

Breve



## Indhold

Importer breve i al dente.....	1
Opret nyt brev.....	3



# Importer breve i al dente

Det er muligt at importere breve direkte til al dente.

For at gøre dette kræver det, at brevet er i RTF format, dvs. .pdf og .docx etc. kan ikke importeres. Husk derfor at gemme brevet som RTF inden det forsøges importeret til al dente.

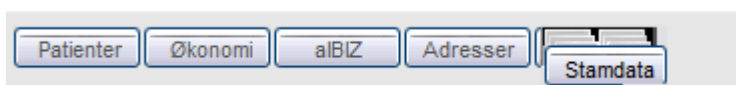
Først gemmes dokumentet i mappen "RTFdocs" i al dente mappen på serveren.

Ofte er stien hertil en af disse to, det kan dog være anderledes opsat på den enkelte klinik:

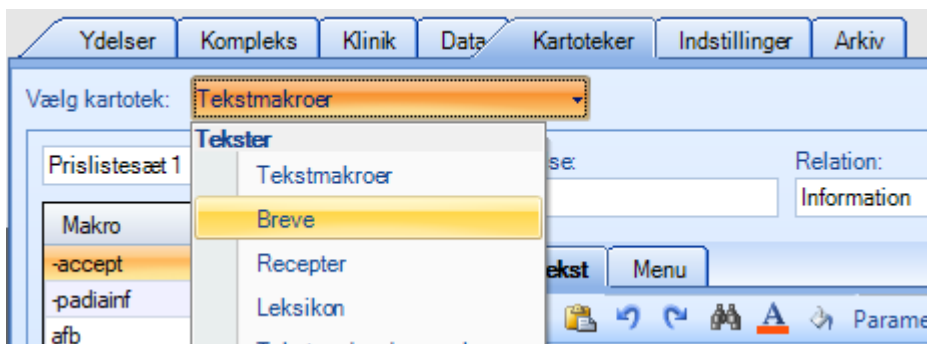
s:\recourses\klinik1\rtfdocs

\\aldente\recourses\klinik1\rtfdocs

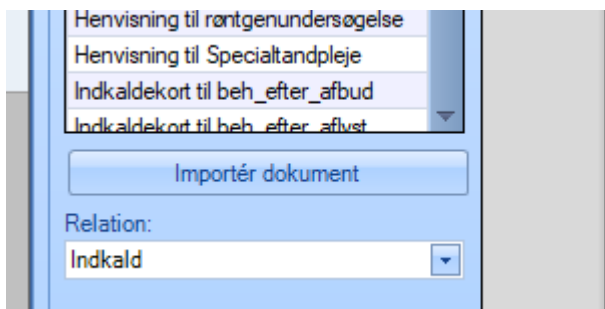
Gå herefter i skuffen "Stamdata".



Herefter vælges fanen "Kartoteker" og menu punktet "Breve" vælges i menuen.

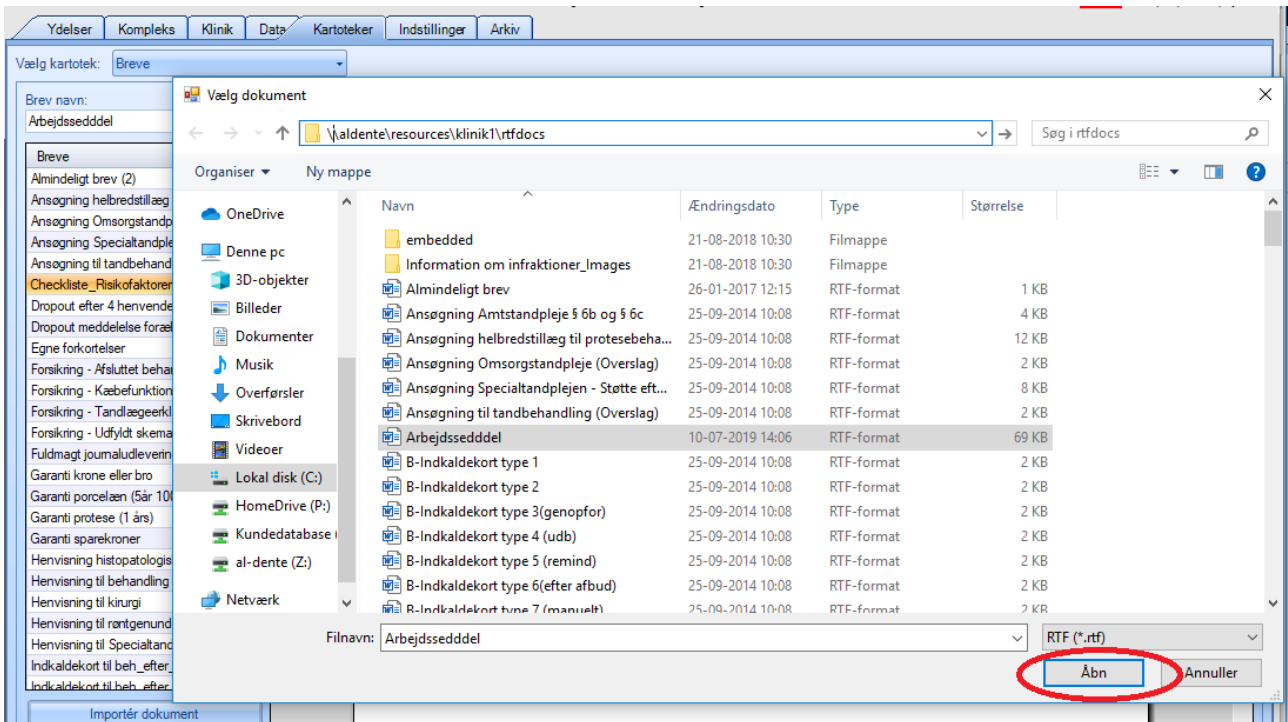


Herefter trykkes på knappen "Importer dokument". Dette vil åbne et vindue, hvorfra der kan navigeres til brevmappen.

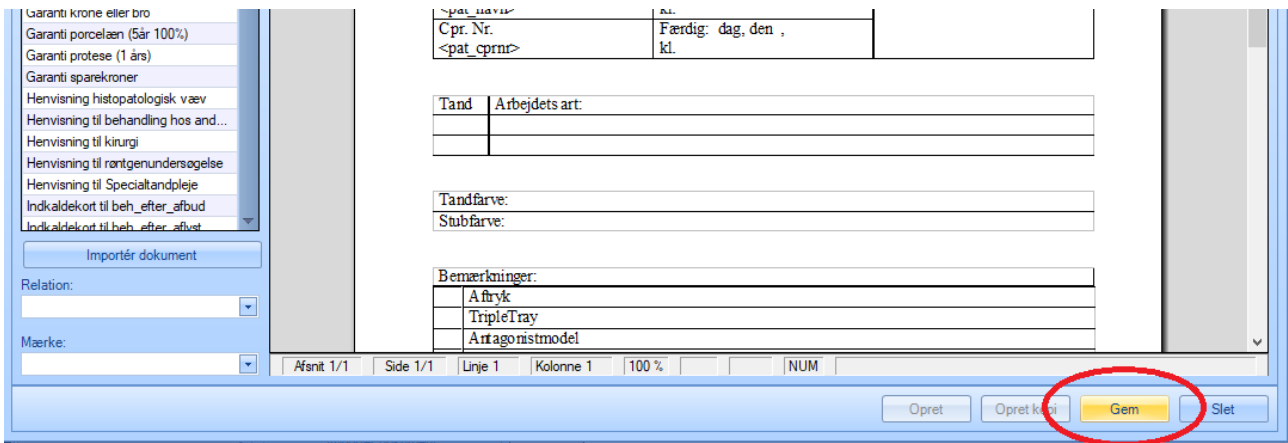




Vælg det ønskede brev til tryk "Åbn"



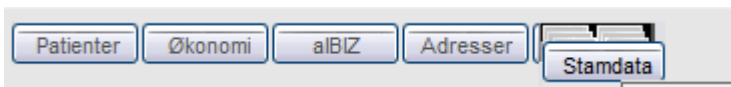
Herefter er dokumentet klar til at blive gemt, tryk på "Gem".



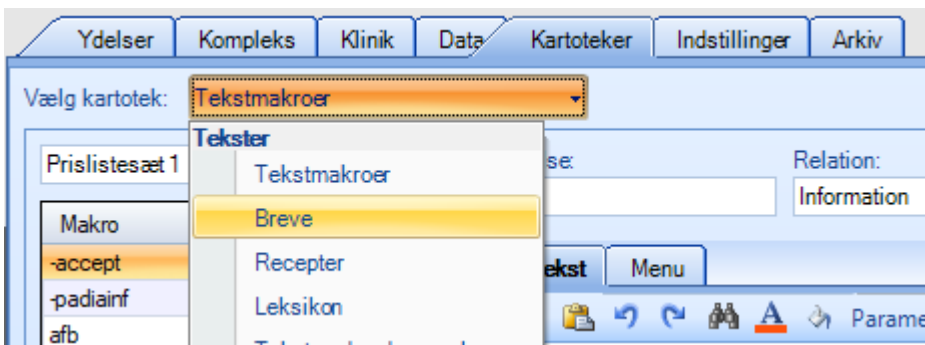


# Opret nyt brev

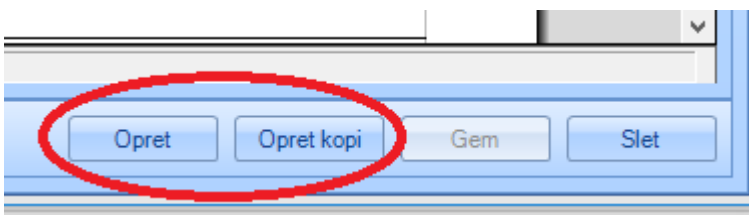
Skal der oprettes et nyt brev trykkes der på skuffen "Stamdata".



Herefter vælges fanen "Kartoteker" og menupunktet "Breve" vælges i menuen.



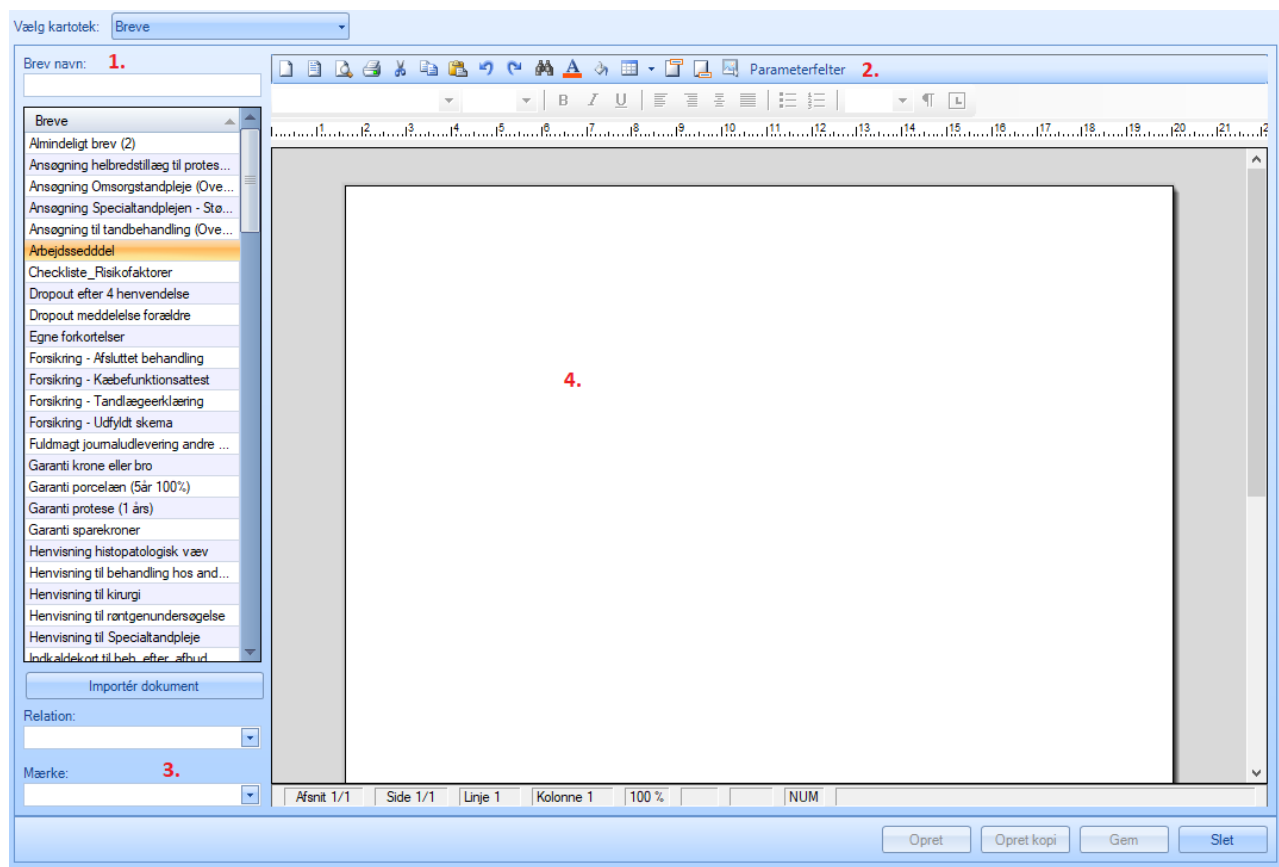
Nederst i højre hjørne kan der trykkes på "Opret" eller "Opret kopi"



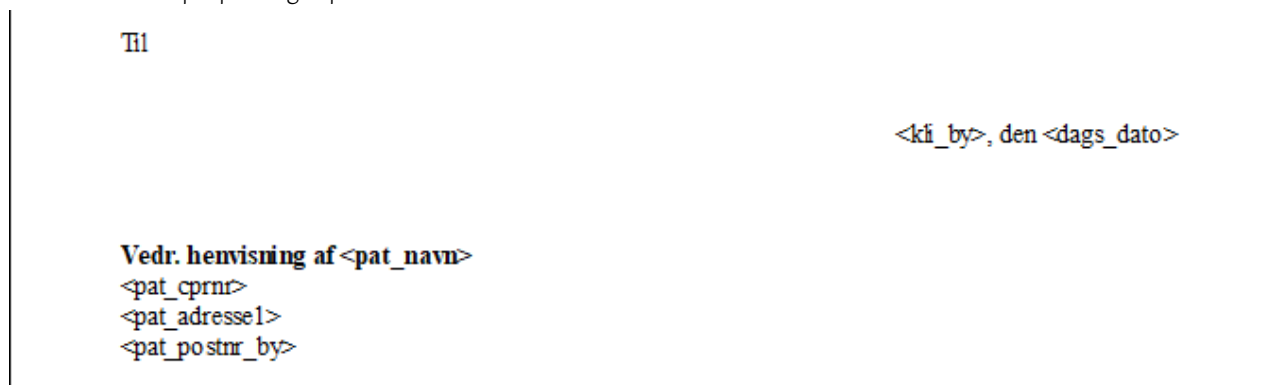
Det kan være en fordel at vælge at oprette en kopi af et eksisterende brev. På denne måde undgås det at skulle udfylde alle standard informationer på ny.

Efter oprettelse er påbegyndt foregår det videre arbejde i en simpel tekst editor.

1. **Brev navn** – Dette vil være dokumentets navn inde i al dente. Der må ikke benyttes punktum eller special tegn, dog kan dokumentet godt have bindestreg i navnet.
2. **Opsætning og parametre** – her kan skrifttype etc. Sættes op samt parametre felter kan vælges. Parametre er felter, hvori data automatisk udfyldes, når brevet kaldes frem. f.eks. patient navn og adresse.
3. **Relation og mærker** – Her kan relation vælges, så brevet nemmere kan findes frem via sortering. Mærker kan vælges så brevet er nemmere at finde i patientens journal efter udskrift.
4. **Tekst felt** – Heri skrives den ønskede tekst.



Her ses et eksempel på brug af parameter felter.





Når dokumentet er færdigskrevet, skal det gemmes. Tryk på "Gem".

