

Patientlister

Tilføj / rediger eksisterende lister

Patientlister benyttes til at holde styr på, hvilke patienter der f.eks. har fået lavet et implantat, skal have narkose eller på anden vis, skal figurere på en liste, så man nemt kan finde dem.

For at tilgå Patientlister tryk på ikonet "L" i højre side af al dente, det findes lige under stambehandler.



Herefter åbner vinduet til Patientlister.

Nummer	Dato	Navn	Udskriv	Email	Status
5	25-06-2019	Max Test Berggren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	14-06-2019	Else Test Lauridsen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

1. Viser de eksisterende patientlister. Hvis den aktuelle patient er på en liste, vil der blive vist et ikon for dette i listen. F.eks. på listen "Narkose" på billedet.
2. Viser de patienter der er lagt på den markerede liste.
3. Her kan den aktuelle patient tilføjes eller fjernes fra listen. Der kan ligeledes trykkes "Opret liste" for at oprette en ny liste.

Når en liste er markeret, kan der dobbeltklikkes på patienterne for at slå dem op.

Tilføj patient til liste via F11 søgefunktionen

I al dente alBiz modulet hører der en patientsøgefunktion til, som kan kaldes frem via F11 tasten på tastaturet.

Når der er foretaget en søgning, kan man eksportere listen med de fundne patienter eller tilføje dem på en Patientliste.

Efter søgning er der forskellige muligheder for at håndtere resultatet.

Ved at højreklikke i listen over patienter bliver man tilbudt de muligheder, der er.

Cpr	Fornavn	Efternavn	Sidste behandling	Beh	Alder
280231-0018	Bente Karlsen	Bach	01-03-2019	UDL	88
280231-0001	Flemming Buch				88
280231-0004	Sonja Danielsen				88

- Gem markerede på patientliste...
- Gem alle på patientliste...
- Send til søgeliste
- Gem som *.csv
- Overfør til Excel...
- Opret aftalebehov...
- Udskriv...

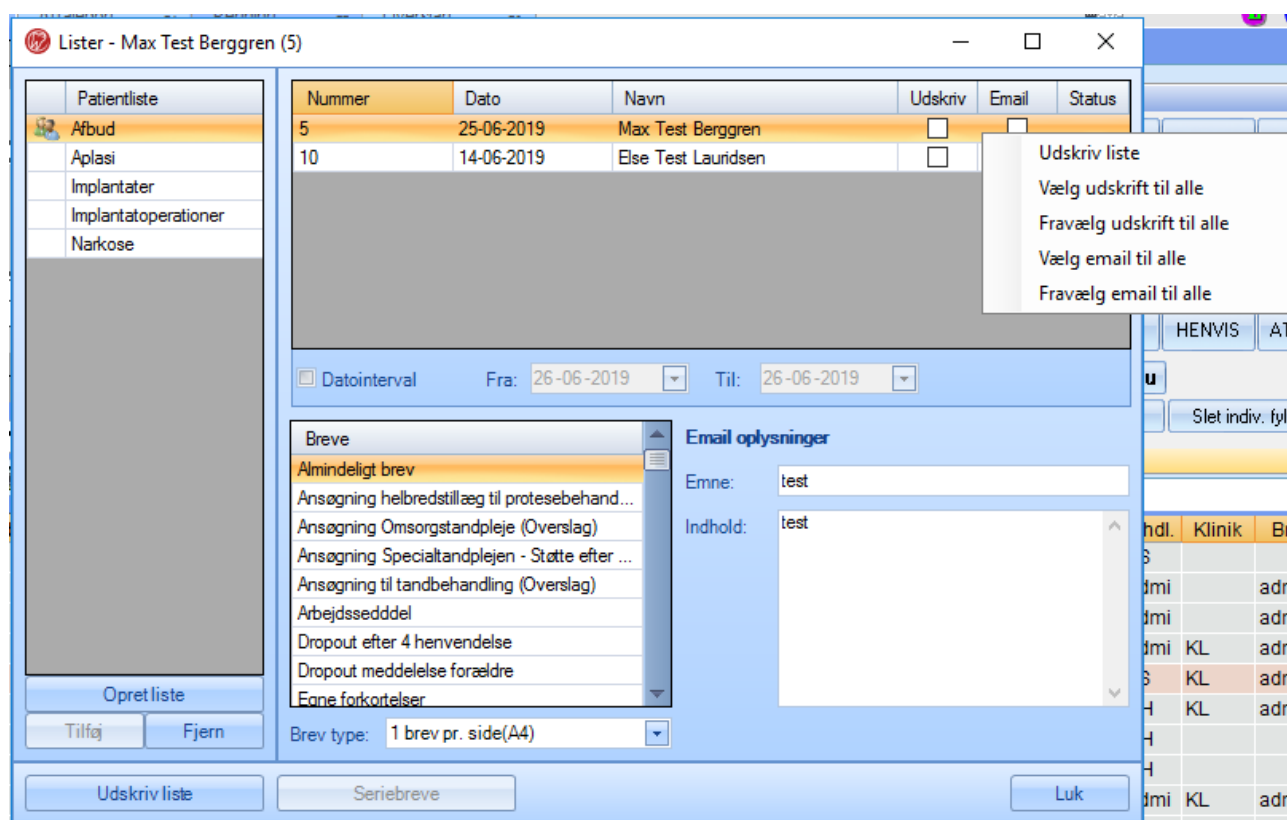
Hvis "Gem markerede på Patientliste" eller "Gem alle på Patientliste" vælges åbnes et lille vindue hvor de(pågældende patienter) kan gemmes på en ny liste, som man opretter her via tekstfeltet, eller på en eksisterende liste.

Udskriv seriebreve og mails

Via Patientlisterne kan der sendes en mail eller udskrives et brev til alle patienter på listen på samme tid.

Når patientlisterne er åbne og den ønskede liste er valgt, har man mulighed for at sætte flueben i om der skal udskrives til denne patient, eller om der skal sendes en e-mail. E-mail boksen er kun synlig såfremt patienten har en gyldig adresse på deres patientforside. Al dente kan ikke kontrollere om mailen findes og er i brug, den kontrollerer blot om den er korrekt formuleret som f.eks. test@test.dk

Hvis der højreklikkes i listen, får man mulighed for at vælge/fravælge mail til alle, hvor det er muligt, eller for at vælge/fravælge udskrift.



Når det er markeret, hvilke patienter der skal have mail og udskrift kan man nedenunder vælge, hvilket brev der skal sendes. Efter brevet er valgt, kan der skrives en e-mail emne samt indhold.

Når mailen sendes vil hvert brev være lavet specifikt til patienten, såfremt brevet er oprettet med parametre felter til div. Oplysninger. Dette brev sendes som en vedhæftning.

Ved e-mail oplysninger kan der skrives et emne samt en tekst. I emnet kan der højreklikkes for at indsætte en parameter, hvis dette benyttes vil hver enkelt e-mail have forskellig emne afhængigt af modtagers oplysninger. Selve indholdet er dog det samme til alle patienter, så denne skal gerne være en generel besked.

Nummer	Dato	Navn	Udskriv	Email	Status
5	25-06-2019	Max Test Berggren	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
10	14-06-2019	Else Test Lauridsen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Datointerval Fra: 26-06-2019 Til: 26-06-2019

Breve: Almindeligt brev, Ansøgning helbredstillæg til protesebehand..., Ansøgning Omsorgstandpleje (Overslag), Ansøgning Specialtandplejen - Støtte efter ..., Ansøgning til tandbehandling (Overslag), Arbejdsseddel, Dropout efter 4 henvendelse, Dropout meddelelse forældre, Egne forkortelser

Brev type: 1 brev pr. side(A4)

Udskriv liste, **Seriebreve**, Luk

Når alt er udfyldt, trykkes på knappen "Seriebreve". I næste vindue skal der vælges, hvilken afsender konto man benytter. Tryk "Vælg" når den korrekte konto er markeret.

Opsætning af konti til seriebreve

Email konto:
10500test <10500test@aldentescrip...>

Doc2Mail konto:





Vælg Fortryd

Herefter vises kopi af brevet på skærmen. Nederst i venstre hjørne kan man vælge "E-mail/print alle sider", printe en test eller skifte hvilken printer der skal benyttes.


E-mail/Print alle sider Print Test Udskriver til CutePDF Writer Skift printer Afbryd





Herefter sender den alle mails og udskriver alle breve. Herunder er et eksempel, hvordan e-mailen modtages hos patienten.

 Svar  Svar til alle  Videre send  Chat

on 26-06-2019 13:25

 10500test <10500test@aldentescripts.dk>
Hej Max Test Berggren

Til 

 Almindeligt brev_FRA_26_06_2019_13_22_21.pdf
137 KB

test