

Text Extra Word

Inhaltsverzeichnis

1	Was zu beachten ist.....	3
1.1	Systemvoraussetzungen	3
1.2	Allgemeine Voraussetzungen	3
1.3	Installation	3
1.4	Voraussetzungen für den Programmstart.....	4
2	Was bringt mir das MediSoftware AddIn oder nicht?	4
3	Textverarbeitung	5
3.1	Schreiben eines Briefes	5
3.2	Nachträgliches Bearbeiten eines Textes (Tastenkombinationen in der Textverarbeitung)	6
3.3	Formatierung.....	7
3.3.2	Zeichenformatierung	7
3.3.3	Absatzformatierung	7
4	Tipps und Tricks	8
4.1	Grafiken einfügen	8
4.2	Vorlagen einfügen.....	9
4.3	Bilder einfügen (z.B. Sonobilder).....	9
4.4	Seitenzahlen einfügen	10
4.5	Kopf- und Fußzeile einfügen	10
4.6	AutoTexte (Textbausteine)	10
4.7	Platzhalter einfügen	11
4.8	Datenübernahme aus Kürzellisten	12
5	Drucken, Spoolen, Faxen	13
5.1	Direkt aus Word.....	13
5.2	Aus dem Praxisprogramm heraus.....	14
6	Beenden und zurück in vertraute Gewässer.....	14
7	Neue Word Vorlagen mit AddIn erstellen.....	15



7.1	Steuerelement: NEU.....	16
7.2	Steuerelement: DATENÜBERNAHME.....	17
7.3	Steuerelement: BRIEFVERMERK ANLEGEN.....	17
7.4	Steuerelement: LETZTE(R).....	18
8	Programmeinstellungen	18
8.1	Abfrage beim Brief schließen	19
8.2	Dateinamen ins Infofeld kopieren.....	19
8.3	Datenübernahme in den Vorlagen.....	19
8.4	Felder nach Datenübernahme.....	19
8.5	Einstellungen Rechnungsdruck.....	19
8.6	Maximale Blockgröße bei Datenübernahme.....	20
8.7	Rechnungsvorlagen.....	21
9	Steuerzeichen.....	23

1 Was zu beachten ist

1.1 Systemvoraussetzungen

Win98 SE, Windows2000, Windows XP oder höher

1.2 Allgemeine Voraussetzungen

Praxis: Microsoft© Word 2000 oder besser

Sie: Grundkenntnisse im Umgang mit Microsoft© Word 2000 oder höher

1.3 Installation

Die Installation erfolgt über das mitgelieferte Setup:

E:\SERVICE\MediSoft-Setup\setup_MEDOFFIZ.EXE

Mit einem Doppelklick auf das Symbol  setup_MedOffiz.exe wird die Installation automatisch gestartet, wobei die Standardeinstellungen beibehalten werden können.

Während der Installation kommt die Abfrage, ob das Programm am Haupt- und/oder am Nebenplatz ausgeführt wird. Beides ist möglich, bitte die entsprechende Auswahl treffen.



Die oben genannten Systemvoraussetzungen gelten dabei für jeden einzelnen Platz. Das MediSoftware-AddIn ist im Betriebssystem verankert und braucht nach der ersten Installation nicht erneut ausgeführt werden.

In Microsoft Word erscheint in der oberen Symbolleiste zusätzlich das MediSoftware-AddIn Fenster.



1.4 Voraussetzungen für den Programmstart

Das AddIn für Microsoft© Word arbeitet eng mit dem Praxisprogramm zusammen. Daher ist es zwingend erforderlich, dass das Praxisprogramm an dem jeweiligen Arbeitsplatz (Haupt- oder Nebenrechner) gestartet wurde.

2 Was bringt mir das MediSoftware AddIn oder nicht?

- Vorteile:

- Schönere / umfassendere Textgestaltung ist möglich
- Einbindung von Graphiken, z.B. Praxislogo, Sonobilder
- Änderungen der Formatierung sind sofort zu sehen und werden auch genauso ausgedruckt

- Nachteile:

- Bei Versand der Briefe per Email oder per Fax wird der Briefkopf nicht mit übermittelt, wenn der Briefkopf zuvor als Verknüpfung (s. Pkt. 3.2) eingebunden wurde.
- Kürzellisten können nicht im Dokument aufgerufen werden.

3 Textverarbeitung

3.1 Schreiben eines Briefes

Mit der Installation werden bereits zwei Standardvorlagen und ein Logo auf E:\TEXTSYS hinterlegt. Weitere Vorlagen können Sie sich nach Belieben selber basteln und hinzufügen.

Im Praxisprogramm wird die Akte des jeweiligen Patienten geöffnet. Klicken Sie oben in der Icon-Zeile auf das Briefsymbol oder öffnen Sie die Briefe mit der Tastenkombination ( + ).

Kürzel	Bezeichnung	Datum	Zeit	Flag	Größe
12AF	Zeugnis Fahrerlaubnis 12AF	07.10.02	11:59	A	1120
14AF1		11.01.95	12:44		2954
16AF		03.01.95	11:24		513
ADRSUPDT	ASCII-Text	14.04.05	14:53		343
AF142000	Gutachten (Degener / Euro-Norm)	30.03.00	18:04		2387
ARZTBRIEF	Standardarztbrief	15.10.96	16:01		557
ATT_KIND	Gesundheitsattest - Kind	07.02.97	15:52		426
ATTEST	Ärztliches Attest	07.02.97	15:49		370
AU	Arbeitsunfähigkeitsbeschein.	07.02.97	15:53		475
AUG14AF1		05.04.94	10:46		2929
AUG_VER		16.05.94	15:24		535
AUGBRIE1		16.05.94	08:10		821
AUGBRIEF		16.05.94	08:09		821
AUGEBRIEF		27.04.94	11:48		823
BDTBRIEF	elektronischer Arztbrief	16.12.99	14:45		950
BG_LISTE	Wer gehört zu welcher BG?	21.04.98	16:06		16002
BILDBRIEF	Bild-Minidruck Einbindung mgl.	15.10.96	09:45		1318
BILDGUTA		16.05.94	08:24		1778
BLANKO		03.08.94	13:39		128
BRIEF_A5		18.05.94	14:24		559

Über den Punkt Textart in der unteren Menüzeile können Sie die Word-Vorlagen *.dot

Textart
1 Standardtexte (*.STX)
2 Bausteine (*.DOC)
3 Köpfe (*.VOR)
4 Temporäres (*.TMP)
5 RichText (*.RTF)
6 Word-Vorlage (*.DOT)

und danach den entsprechenden Brief auswählen.

Kürzel	Bezeichnung	Datum	Zeit	Flag	Größe
Arztbrfb	Word Vorlage	21.02.03	11:49		20992
Arztbrief	Word Vorlage	21.02.03	11:49		22528

Microsoft© Word wird mit der gewünschten Vorlage gestartet und alle Felder werden, wie bei der MediSoftware eigenen Textverarbeitung, bereits mit den Daten der Karteikarte gefüllt.

In der Karteikarte des Patienten wird ein Briefvermerk angelegt und ein Dateiname generiert, unter dem dieser Brief gespeichert wird.

3.2 Nachträgliches Bearbeiten eines Textes (Tastenkombinationen in der Textverarbeitung)

- Maus-Doppelklick markiert ein Wort
- Einen größeren Bereich markieren: mit gedrückter linker Maustaste über den zu markierenden Bereich fahren und Maustaste loslassen
-  +  oder  markiert Zeichenweise nach rechts/links
-  +  +  oder  markiert Wortweise nach rechts/links
-  +  oder  +  markiert von den Cursorposition bis zum Zeilenanfang oder –ende
-  +  +  oder  +  +  markiert von der Cursorposition bis zum Dokumentenanfang oder -ende
-  +  oder  +  markiert zeilenweise ab der Cursorposition nach oben oder unten
-  +  oder  +  Cursor am Anfang bzw. Ende des Textes positionieren
-  oder  Cursor am Zeilenanfang oder –ende positionieren
-  +  Datei neu anlegen
-  +  vorhandene Datei öffnen
-  +  Datei speichern
-  +  Datei drucken
-  +  markierten Bereich ausschneiden bzw. löschen
-  +  markierten Bereich in die Zwischenablage kopieren
-  +  aus Zwischenablage einfügen

3.3 Formatierung

3.3.2 Zeichenformatierung

Veränderungen, die an der Schrift vorgenommen werden können, nennt man Zeichenformatierungen. Dazu gehören die Größe der Schrift, der Schrifttyp oder die unterschiedlichen Attribute fett, kursiv, unterstrichen etc.

Vorgehensweise:

Der Textbereich, der formatiert werden soll (z.B. Befundabschnitt aus der Karteikarte), wird markiert und in der Format-Symboleiste wird die entsprechende Formatierung ausgewählt.



Einzelne Wörter müssen nicht erst markiert werden, die Änderungen der Formatierung erfolgt sofort.



Die Formatierung muss nicht im Nachhinein durchgeführt werden, sondern Sie können gleich zu Beginn des Schreibens festlegen, mit welchen Attributen Sie arbeiten möchten.

3.3.3 Absatzformatierung

Jedes Mal, wenn bei der Eingabe eines Textes  gedrückt wird, beenden Sie einen Absatz und beginnen automatisch mit einem neuen. Auch hier ist im Vorwege die Markierung der Absätze erforderlich, die formatiert werden sollen. Bei der Formatierung eines einzelnen Absatzes ist die Markierung nicht erforderlich. Der Cursor braucht nur im Absatz positioniert werden.

Mit dieser Formatierung lässt sich die Ausrichtung des Textes verändern – linksbündig, rechtsbündig, Blocksatz oder zentriert.



Weiterhin lassen sich über den Menüpunkt *FORMAT ABSATZ* Seitenränder und Zeilenabstände einstellen.

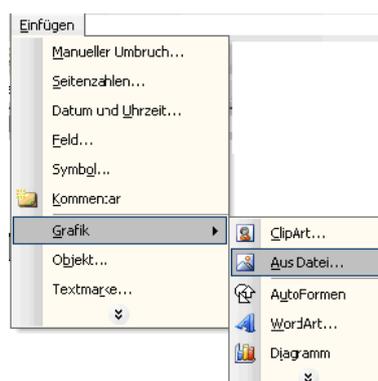
4 Tipps und Tricks

4.1 Grafiken einfügen

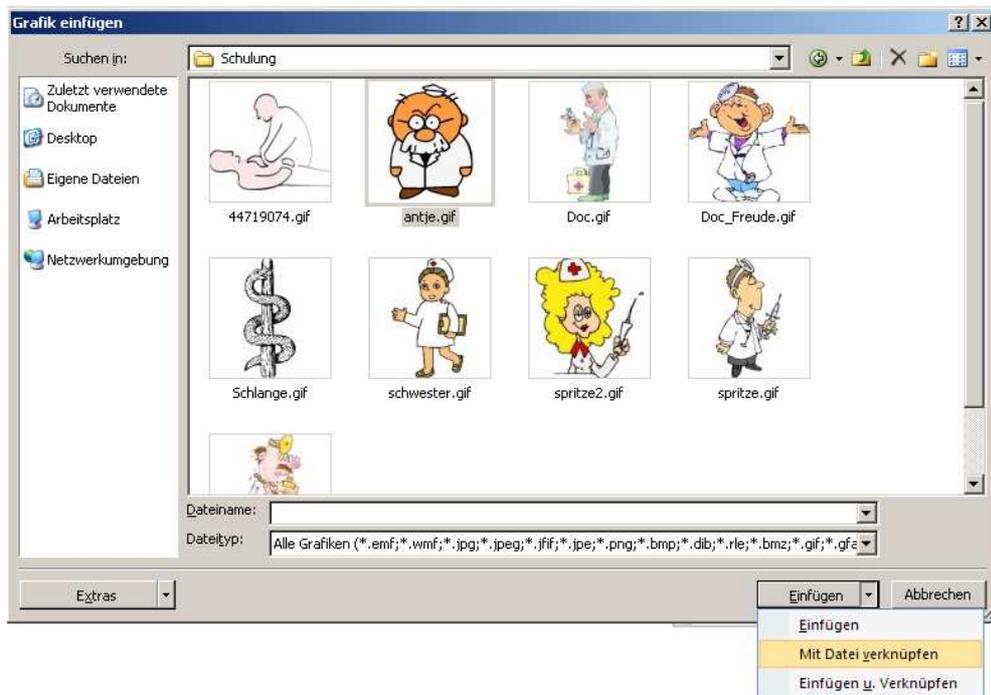
Der Einbau von Grafiken kann für den Druck eines Praxislogos genutzt werden. Allerdings sollten Sie hierbei auch die Nachteile vor Augen haben: ES KOSTET ZEIT UND GELD. Es ist evtl. sinnvoller, Ihr Briefpapier bereits von der Druckerei aus mit einem Logo auszustatten. Die Qualität ist durch den maschinellen Druck wesentlich höher und übersteigt die Möglichkeiten Ihres in der Praxis befindlichen Druckers.

Dennoch haben wir Ihnen mit der Installation ein Standardlogo ausgeliefert, mit dem Sie ja mal rumprobieren können.

Rufen Sie über das Menü **EINFÜGEN** ⇨ **GRAFIK** und **AUS DATEI** auf.



Bei der Auswahl der entsprechenden Datei klicken Sie neben **EINFÜGEN** auf den Auswahlpfeil und wählen **MIT DATEI VERKNÜPFEN**.



Dies hat den Vorteil, dass die Grafik für weitere Briefvorlagen erhalten bleibt und sehr viel weniger Platz für die Abspeicherung erforderlich ist.

4.2 Vorlagen einfügen

Entsprechend dem Einbau einer Grafik können auch weitere Vorlagen in einen Text eingefügt werden.

Rufen Sie über das Menü **EINFÜGEN** ⇨ **DATEI** auf und lassen die jeweilige Vorlage über den Auswahlpunkt **ALS VERKNÜPFUNG EINFÜGEN** in das Dokument einfügen.

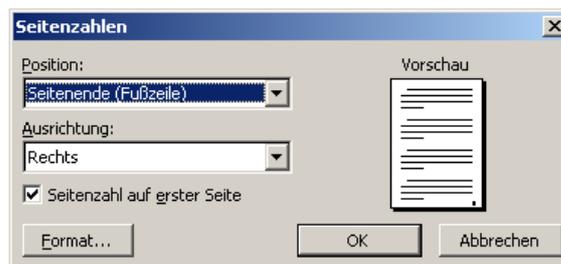
4.3 Bilder einfügen (z.B. Sonobilder)

Es lassen sich Bilder, z.B. aus dem Explorer mit  +  kopieren und in ein Dokument mit  +  (Cursorposition bestimmt den Erscheinungsort des Bildes) einfügen.

Die Qualität des Ausdrucks wird bei der Entscheidung, ob dies für Ihre Zwecke sinnvoll ist, eine wichtige Rolle spielen. Probieren Sie es aus und entscheiden Sie selbst!

4.4 Seitenzahlen einfügen

Rufen Sie das Menü **EINFÜGEN** ⇒ **SEITENZAHLEN** auf. Hier können verschiedene Modi eingestellt werden, z.B. Position der Seitenzahl, Ausrichtung, erste Seite, keine Seitenzahl oder Nummer der ersten Seite festlegen.



4.5 Kopf- und Fußzeile einfügen

Rufen Sie das Menü **ANSICHT** ⇒ **KOPF- UND FUßZEILE** auf. Es erscheint ein spezieller Modus, in dem das normale Dokument nur in schwachem Grauton zu erkennen ist, die Kopf- bzw. Fußzeilenflächen aber in einem gestrichelten Rahmen oben und unten am Seitenrand hervorgehoben sind.

Als erstes wird der Cursor in die Kopfzeile gesetzt, in der jetzt beliebiger Text eingegeben werden kann. Hierbei kann genauso vorgegangen werden, wie bei der Eingabe von normalem Text, es könnten z.B. auch Grafiken (Praxislogo) eingefügt werden. Der Wechsel zwischen Kopf- und Fußzeile erfolgt über dieses Icon.



4.6 AutoTexte (Textbausteine)

Das Anlegen von Textbausteinen, den so genannten AutoTexten, kann auf verschiedene Weise erfolgen:

Ein bestimmter Text (kurze Passage, Zitate etc.) wird erfasst und markiert. Rufen Sie das Menü **EINFÜGEN** ⇒ **AUTOTEXT** auf. Von Word wird ein Name für den Textbaustein

vorgeschlagen, dieser kann übernommen oder geändert werden. Mit einem Klick auf **HINZUFÜGEN** ist der AutoText fertig.



Das Neuanlegen eines Bausteins gelingt mit **ALT** + **F3** schneller, allerdings können so keine weiteren Einstellungen vorgenommen werden.

Der Aufruf eines abgespeicherten Bausteins erfolgt über das Menü **EINFÜGEN** ⇨ **AUTOTEXT** oder schneller mit der Eingabe des Autotext-Namens und **F3**. Der Inhalt des Bausteins wird an der aktuellen Cursorposition eingefügt.

4.7 Platzhalter einfügen

Über die Symbolleiste „Formular“ können in den Brief Platzhalter eingefügt werden.



Dies bietet den Vorteil, dass in einem Brief an Stellen, wo noch per Hand etwas eingetragen werden soll, ein graues Feld erscheint. Später muss nur an dieser Stelle mit der Maus angeklickt werden und man kann den gewünschten Text einfach per Hand überschreiben. Das graue Feld, der Platzhalter, verschwindet dann.

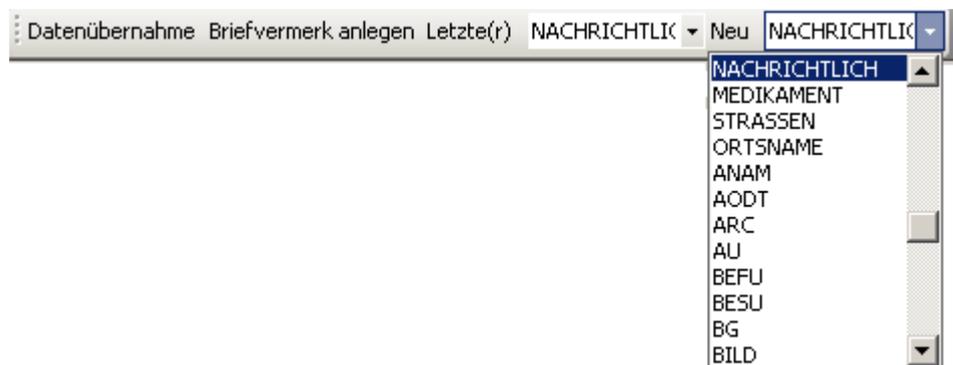
Der Platzhalter wird über das erste Symbol in der Liste eingefügt und zwar an der aktuellen Cursorposition.

4.8 Datenübernahme aus Kürzellisten

Beim Schreiben eines Briefes haben Sie die Möglichkeit, auf die Kürzellisten bzw. die Adresskartei des Praxisprogramms zuzugreifen. Dies geschieht ganz einfach über die Symbolleiste und die Punkte **NEU** oder **LETZE(R)**.

Zur Auswahl stehen dabei folgende Listen:

- **Nachrichtlich:** ruft die Adresskartei auf (um z.B. nachrichtlich eine Adresse einzufügen)
- **Medikament:** ruft die Medikamentenkürzelle auf
- **Strassen:** ruft die Kürzelle für die Straßen auf
- **Ortsname:** ruft die Kürzelle für Orte auf
- **Diagnose:** ruft Ihnen die Diagnosekürzelle auf



Um auf die gewünschte Liste zuzugreifen, wählen Sie einfach den entsprechenden Befehl aus. Anschließend öffnet sich im Praxisprogramm die entsprechende Liste und Sie können die gewünschten Daten auswählen. Die Daten werden anschließend sofort in Ihren Text übernommen.

5 Drucken, Spoolen, Faxen

5.1 Direkt aus Word

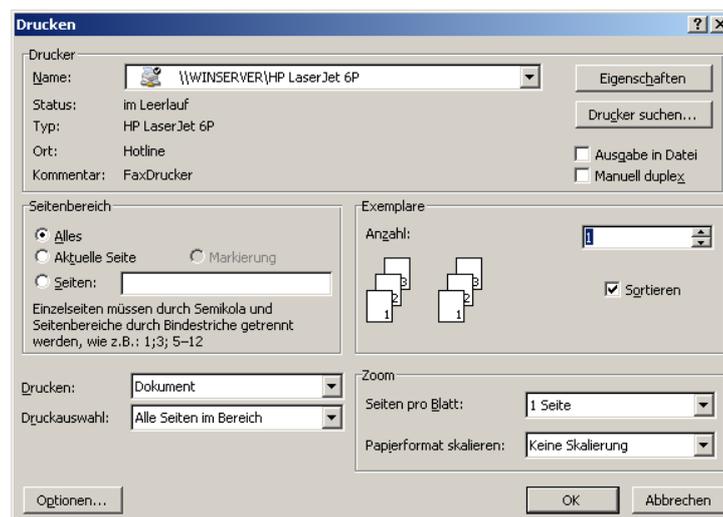
In Word lässt sich über den Menüpunkt **DATEI** ⇒ **SEITENANSICHT** Ihr Dokument auf dem Bildschirm so darstellen, wie es ausgedruckt wird. Diese letzte Kontrolle sollten Sie sich vor dem Druck gönnen, damit Sie nicht mehrmals ausdrucken müssen.

Der Druck wird gestartet über **DATEI** ⇒ **DRUCKEN**. Bevor es losgeht, können verschiedene Einstellungsmöglichkeiten vorgenommen werden. Ganz oben in dem Dialogfenster können Sie festlegen, mit welchem Drucker gedruckt werden soll. Voraussetzung: Sie haben verschiedene Drucker angeschlossen und diese dann auch unter Windows installiert.



VORSICHT: Beim Wechsel des Druckers ändert sich meist auch die Formatierung des Dokumentes!

Mit Hilfe des Seitenbereichs können Sie festlegen, ob das gesamte Dokument, nur die aktuelle oder ausgewählte Seiten bzw. markierte Bereiche gedruckt werden sollen. Unter Exemplare ist die Anzahl der Exemplare, die gedruckt werden sollen, einstellbar.



5.2 Aus dem Praxisprogramm heraus

Nachdem ein Wordbrief geschlossen wird, erscheint ein Auswahldialog vom Praxisprogramm.



In diesem Dialog kann über das Eingabefeld Bezeichnung der Briefinfo-Eintrag der Akte geändert werden (dieser war früher oft sehr nichts sagend). Die übrigen Knöpfe (Drucken, Speichern, Löschen, Spoolen, Faxen und eMail) sind selbsterklärend. Der Knopf **Abbruch** schließt den Dialog ohne eine Aktion.

TIP!

In der Spoolerkonfiguration befindet sich eine neue Kategorie MS Wordbriefe. Hierüber wird der Drucker (inkl. Schachtauswahl) für das Worddokument vorgegeben.

Bestehende Briefe können aus der Akte, aus dem Posteingang oder aus dem Spooler heraus geöffnet werden.

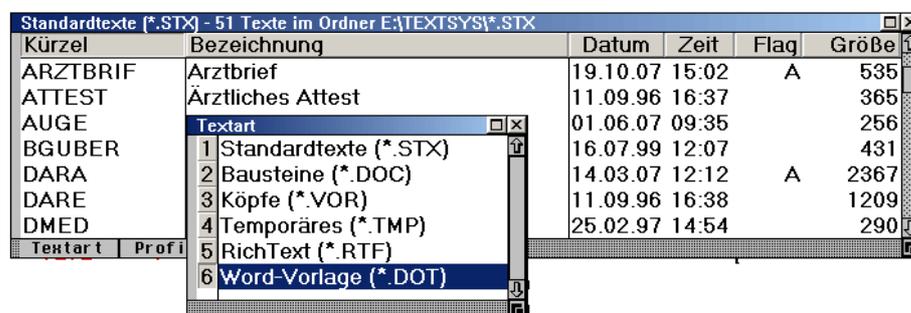
6 Beenden und zurück in vertraute Gewässer

Nach dem Druck des Dokuments können Sie Microsoft© Word schließen. Dies geht am einfachsten mit der Tastenkombination  + . Der Briefvermerk in der Karteikarte kann wie gewohnt mit einem rechten Mausklick oder mit der  Taste geöffnet werden und Sie

befinden sich erneut in Ihrem Word Dokument. Wenn weitere Briefe am Tag geschrieben werden sollen, schließen Sie nur das Dokument mit **STRG** + **F4** und wechseln mit **ALT** + **TAB** zurück ins Praxis Programm. Microsoft© Word läuft im Hintergrund weiter.

7 Neue Word Vorlagen mit AddIn erstellen

Sie starten aus dem Praxisprogramm außerhalb der Karteikarte mit der Taste **F9** (oder über das Menü **TEXT ORIGINAL BEARBEITEN** und landen in den Originalen der Textverarbeitung. Klicken Sie unten auf *Textart* und wählen die Punkt 6, die *Wordvorlagen*, aus. Als Basis für eine neue Vorlage dient immer eine beliebige Word Vorlage.



Kürzel	Bezeichnung	Datum	Zeit	Flag	Größe
ARZTBRIEF	Arztbrief	19.10.07	15:02	A	535
ATTEST	Ärztliches Attest	11.09.96	16:37		365
AUGE	Textart	01.06.07	09:35		256
BGUBER	1 Standardtexte (*.STX)	16.07.99	12:07		431
DARA	2 Bausteine (*.DOC)	14.03.07	12:12	A	2367
DARE	3 Köpfe (*.VOR)	11.09.96	16:38		1209
DMED	4 Temporäres (*.TMP)	25.02.97	14:54		290
	5 RichText (*.RTF)				
	6 Word-Vorlage (*.DOT)				

Nach Aufruf der Vorlage muss das Dokument in Microsoft© Word unter einem neuen Namen gespeichert werden. Dies erfolgt über den Menüpunkt **DATEI** ⇨ **SPEICHERN UNTER**. Hiermit wird eine exakte Kopie der alten Vorlage unter einem neuen Namen angelegt. Die Kopie kann bearbeitet werden und es entsteht eine neue Vorlage. Die Originaldatei bleibt erhalten.



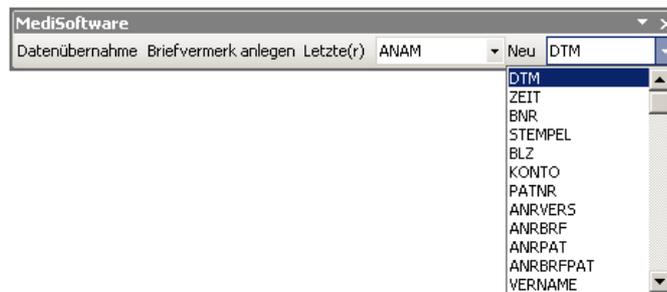
Die Dokumentennamen sollten möglichst eindeutig vergeben werden, weil keine Langtextbezeichnung möglich ist

Das MediSoftware-AddIn Fenster erscheint immer automatisch in der oberen Symbolleiste und verfügt über vier Steuerelemente.



7.1 Steuerelement: NEU...

Dient zur Erstellung neuer Dokumentenvorlagen. Alle verfügbaren Felder werden im nebenstehenden Listenfenster angezeigt (s. auch Steuerzeichen am Ende des Skriptes). Das ausgewählte Feld wird an die aktuelle Cursorposition eingefügt.



Bsp.: Wahl des Steuerzeichens ADRSNAME (Nachname des Adressaten); dies bewirkt, dass beim Schreiben des Briefes nach dieser Vorlage im Praxisprogramm das Fenster mit der Adresssuche geöffnet wird und Sie eine Adresse aus Ihrer Adressdatenbank auswählen können.

TIP!

Bei der Eingabe des Befehles **HAUA** in der Karteikarte des entsprechenden Patienten wird automatisch der Hausarzt als Adressvorschlag eingesetzt.

Die Felder für die Karteikartenbefehle können mit zusätzlichen Attributen versehen werden. Alle Befehle, die in der Karteikarte stehen, können prinzipiell in einen Brief übernommen werden (z.B. QDG, BEFU, ANAM, RP etc).



Begrenzung der Quartale
(0 = aktuelles Quartal, 1 =
aktuelles und letztes
Quartal, ...)

Auslesen einzelner Felder
eines Befehls

Wählt man einen Befehl aus, bekommt man zunächst ein Fenster mit den Eigenschaften zu dem Befehl angezeigt. Hier kann man auswählen, mit welchen Bedingungen der Befehl aus

der Karteikarte übernommen werden soll, z.B. nur alle QDG aus diesem Quartal. Auch ist es möglich, einzelne Felder eines Befehls auszulesen. So kann man z.B. für einen Privatpatienten eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung selber erstellen und die Daten vom AU-Befehl in der Karteikarte auslesen lassen.

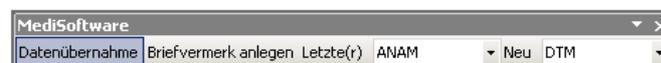
Der Briefvermerk in der Karteikarte des Patienten erfolgt nur dann, wenn auch Daten wie z.B. der Befund, ausgelesen werden. Über einen so genannten Pseudobefehl (BVO oder LREG) lässt sich natürlich auch eine Datenübernahme vortäuschen.

Das Steuerelement NEU dient insbesondere zur Erstellung neuer Vorlagen. Aber auch in einem geschriebenen Brief ist es manchmal nötig, Steuerzeichen einzufügen, die im Original noch nicht enthalten waren. Für diese Zwecke wurde das nächste Steuerelement eingeführt.

7.2 Steuerelement: DATENÜBERNAHME

Ich rufe die Dokumentenvorlage in einer Patientenkarte auf und möchte an einer bestimmten Position des Briefes noch das Alter des Patienten hinzufügen.

Hierbei bestimmt die Cursorposition die Stelle, wo der Eintrag hinzugefügt wird. D.h. ich stelle mich in meinem Dokument mit dem Cursor an die Stelle/Position, an der später das Alter des Patienten stehen soll. Anschließend wähle ich aus der Liste der Steuerzeichen ALTER aus und fülle über das Steuerelement DATENÜBERNAHME das Feld mit den entsprechenden Daten des aktivierten Patienten. Fertig!



Ebenfalls wichtig für den geschriebenen Brief sind weitere Steuerelemente:

7.3 Steuerelement: BRIEFVERMERK ANLEGEN...

Dieser Brief wird in der geöffneten Karteikarte gespeichert. Es wird selbständig ein Dateiname erzeugt, unter dem der Brief abgelegt wird. Wie bei den anderen Briefen auch wird dieser Brief nach einer gewissen Zeit archiviert.



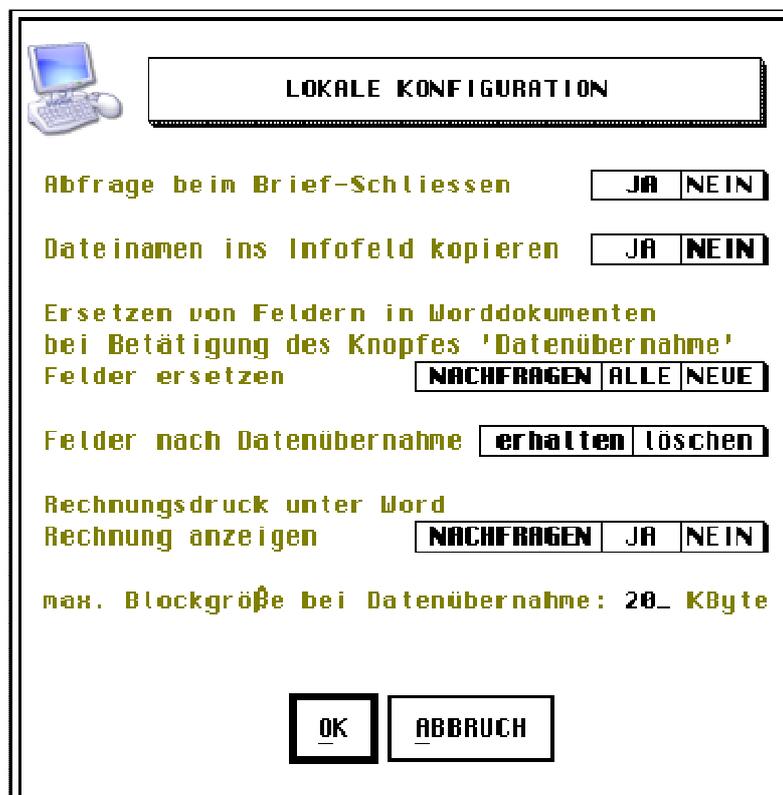
7.4 Steuerelement: LETZTE(R)...

Alle verfügbaren Karteikartenbefehle (RP, BEFU, ANAM, QDG, etc.) können aus der Liste ausgewählt werden. Das AddIn schaut in der Karteikarte nach, ob es zu dem entsprechenden Befehl Daten gibt und fügt den aktuellsten Eintrag in den Brief ein.



8 Programmeinstellungen

In der **Lokalen Konfiguration** → **Parameter Office AddIn** können Einstellungen vorgenommen werden:



8.1 Abfrage beim Brief schließen

Nachdem ein Worddokument geschlossen wird, kann im Praxisprogramm das Dokument weiterverarbeitet werden. Dazu erfolgt ein Abfragedialog. Hier kann das Dokument dann z.B. gespoolt, gefaxt oder gedruckt werden. Ist diese Abfrage unerwünscht, kann dies an dieser Stelle deaktiviert werden.

8.2 Dateinamen ins Infofeld kopieren

Bei Briefübernahme in die Akte werden normalerweise die Adressinformationen des Empfängers eingetragen. Hier kann generell der Originaldateinamen verwendet werden.

8.3 Datenübernahme in den Vorlagen

In der **Lokalen Konfiguration** → **Parameter Office AddIn** eines jeden Arbeitsplatzes kann eingestellt werden, wie sich das AddIn bei der Datenübernahme aus dem Praxisprogramm verhalten soll.

Mögliche Voreinstellungen sind hier:

- NACHFRAGEN: Abfrage, ob alle oder nur neue Steuerzeichen ersetzt werden sollen.
- ALLE: Alle Felder werden aktualisiert.
- NEUE: Nur neu hinzugefügte Felder werden aktualisiert.

8.4 Felder nach Datenübernahme

Mögliche Einstellungen sind hier:

- ERHALTEN: Die Vorlagenfelder bleiben erhalten, so dass eine Aktualisierung der Felder über den AddIn-Knopf (Datenübernahme) möglich bleibt.
- LÖSCHEN: Die Datenfelder werden durch den Übernahmetext ersetzt.

8.5 Einstellungen Rechnungsdruck

In den Parametern für das Office AddIn kann ebenfalls eingestellt werden, wie der Ablauf beim Ausdruck der Privatrechnungen per Word aussehen soll.

Mögliche Voreinstellungen sind hier:

- NACHFRAGEN: Beim Drucken kommt die Nachfrage, ob das Dokument noch angezeigt werden soll oder nicht.
- JA: Rechnungen werden generell angezeigt. Zum Ausdrucken der Rechnungen muss dann in Word auf Drucken gegangen werden.
- NEIN: Rechnungen werden direkt gedruckt und Word sofort wieder geschlossen.

8.6 Maximale Blockgröße bei Datenübernahme

Hier stellen Sie den reservierten Speicherplatz für die maximal zu übernehmende Blockgröße eines Karteikartenbefehls ein.

8.7 Rechnungsvorlagen

In der globalen Konfiguration gibt es zu den Rechnungstöpfen die Möglichkeit, vier Ausstellereinträge zu hinterlegen:

Rechnungs-Topf-Bezeichnung	Dr. Gabriela Hansen		
Rechnungs-Topf-Kürzel	2		
PKV-Briefvorlagengruppe	PKV-Briefvorlagengruppe 1		
Standortadresse	21129 Hamburg, Nordmeerstr. 5		
Bankverbindung	Keine		
Chefarztabrechnung	<input type="checkbox"/>	(Hinweis: gesetzt 25% Minderung, ansonsten 15% Minderung)	
DKGNT verwenden	<input type="checkbox"/>	(DKGNT)	
Als Chirurg tätig	<input type="checkbox"/>	(Chirurg)	
Stat. Sachkosten ohne Abzug	<input type="checkbox"/>	(ohne Abzug)	
Brillenverordnung (BVO)	<input type="checkbox"/>	'BVO' -> 'aktuelle Refraktion' ersetzen	
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> PVS/PAD - Nummern ambulant <input type="text" value="000000"/> stationär <input type="text" value="000000"/> BSNR + LANR in PVS-Datensatz <input type="text" value="bei Basistarif ausgeben"/> </div>			
Mahnungsangaben			
Abstände	1. Mahnung	<input type="text" value="28"/> Tagen	2. Mahnung <input type="text" value="21"/> Tagen
	3. Mahnung	<input type="text" value="21"/> Tagen	
Beträge	1. Mahnung	<input type="text" value="0.00"/> €	2. Mahnung <input type="text" value="0.00"/> €
	3. Mahnung	<input type="text" value="0.00"/> €	
Briefkopf bei Rechnungserstellung			
Rechnungsaussteller	Dr. Gabriela Hansen		
1. Feld Fachgebiet	Oralchirurgie		
2. Feld Fachgebiet			
3. Feld Fachgebiet			

Über die Felder **Briefkopf bei Rechnungserstellung** (Rechnungsersteller, 1. - 3. Feld Fachgebiet) lassen sich Rechnungsvorlagen fast automatisch erzeugen. Die Vorlagen müssen nun nicht mehr dupliziert werden, sondern passen auch für andere Rechnungstöpfe, so dass bei geschickter Konfiguration nur eine PKV-Briefvorlage erstellt werden muss.

Im MediOffice (Word - AddIn) gibt es analog zu den Einträgen die Übernahmefelder.

- RECHKOPF_ARZT => Rechnungsaussteller
- RECHKOPF_FACH1 => 1. Feld Fachgebiet
- RECHKOPF_FACH2 => 2. Feld Fachgebiet
- RECHKOPF_FACH3 => 3. Feld Fachgebiet

zur Gestaltung der praxisspezifischen Ortsangaben (aus den Standortangaben zum Rechnungstopf) :

- PRAXIS_STR => Straße der Praxis
- PRAXIS_PLZ => Postleitzahl des Praxisstandorts
- PRAXIS_ORT => Ortsname der Praxis
- PRAXIS_TEL => Telefonnummer der Praxis
- PRAXIS_FAX => Faxnummer der Praxis
- PRAXIS_MAIL => eMail-Adresse der Praxis

zur Gestaltung der Bankverbindung (aus der Bankverbindung zum Rechnungstopf) :

- BLZ => Bankleitzahl
- KONTO => Kontonummer
- BANKNAME => Bezeichnung des Kreditinstituts

Damit alles funktioniert, müssen natürlich eine Bankverbindung und ein Standort zum Rechnungstopf konfiguriert sein.

9 Steuerzeichen

Auflistung aller möglichen Steuerzeichen:				
	Steuerzeichen	Analogie im Praxisprogramm (siehe Online-Hilfe)	Beschreibung	Beispiel
	DTMn	#A	Tagesdatum eintragen, es sind verschiedene Formate möglich	01.01.1980
	ZEITn	#q	Uhrzeit eintragen, es sind verschiedene Formate möglich	8.32
	BNR	#1	Briefnummer	02
	STEMPELn	#v:1 - #v:8	Arztstempel (nur einzelne Zeilen selektierbar)	Internist
	STEMPEL10	#v10	BSNR	012345678
	STEMPEL11	#v11	LANR	091738800
		#u:1 - #u:8	Patientenkopf (wie z.B. auf Rezept, nur einzelne Zeilen selektieren)	Mayer
	BLZ	-	Bankleitzahl des Arztes	20010020
	KONTO	-	Kontonummer des Arztes	12345678
Patientendaten	PATNR	#K	Patientennummer	12345
	ANRVERS	#V	Anrede des Versicherten	Herrn
	ANRBRF	#W	Briefanrede des Versicherten	..r Herr ...
	ANRPAT	#X	Anrede des Patienten	Herrn
	ANRBRFPAT	#Y	Briefanrede des Patienten	... r Herr Name...
	VERNAME	#Z	Nachname + Vorname des Versicherten	Meier, Peter
	PATNAME	#0	Nachname + Vorname des Patienten	Meier, Timo
	VORNAME	#I	Vorname des Patienten	Timo
	NACHNAME	#H	Nachname des Patienten	Meier
	VERVORNAME	#E	Vorname des Versicherten	Peter
	VERNACHNAME	#D	Nachname des Versicherten	Meier
	STRASSE	#M	Strasse (Stammdaten)	Steinstraße 1
	ORT	#N	Postleitzahl und Ort	24118 Kiel
TELEFON	#O oder #O1	Telefonnummer	0431/8868780	



	TELEFIRMA	#O2	Telefonnummer Firma	0431/123456
	TELEFAX	#O4	Faxnummer	0431/8868788
	EMAIL	#O5	Email-Adresse	mail@medisoftware.de
	HANDY	#O3	Handynummer	0171/0011222
	STAMMINFO1	#O6	Info 1 erweiterte Stammdaten	beliebiger Text
	STAMMINFO2	#O7	Info 2 erweiterte Stammdaten	beliebiger Text
	GEBTAG		Geburtstag	22.08.1971
	ALTER	#FJ	Alter in Tagen, Monaten oder Jahren (je nach Alter des Patienten)	7 Jahre
	ALTERMONATE	#FM	Alter in Monaten	36 Monate
	-	#F	Geburtstag des Versicherten	24.12.1970
	WM	#C	Geschlecht des Patienten (nur w für weiblich oder m für männlich)	M
Kassendaten	VKNR	#x1	VKNR des Kostenträgers	99999
	IKNR	#x2	IKNR des Kostenträgers	9999999
	KASSNAME	#B oder #x6	Name des Kostenträgers	AOK Kasse falsch!!!
	GUELTIG	#x3	Gültigkeit der Chipkarte	07. Mai
	PERSNR	#p	Personennummer	
	STATUS	#x4	Versichertenstatus (Mitglied, Familienmitglied, Rentner)	F
	STATUSERG	#x5	Statusergänzung	1
		#x7	Kassenanschrift, Straße oder Postfach	Technikerstr. 13
		#x8	Kassenanschrift, PLZ/Ort	24105 Kiel
	RPFREI	#G	Freivermerk für Rezeptgebühren	
	VERSNR	#L	Versichertennummer	010550R12357
Rechnungsdaten	RECHNR	#P	Rechnungsnummer	21520103
	RECHNAME	#Q	Name des Rechnungsadressaten	Meier
	RECHVORNAME	#R	Vorname des Rechnungsadressaten	Peter



	RECHPATNR	#S	Patientennummer des Rechnungsempfängers	154
	RECHDATUM	#T	Datum der Rechnung	12.01.2003
	RECHBETRAG	#U	Betrag der Rechnung	214.07 €
	RECHANREDE	#5	Anrede des Rechnungsadressaten	Herrn
	RECHBRFANREDE	#6	Briefanrede des R.	Sehr geehrter Herr...
	RECHMAHN1	#7	Datum der 1. Mahnung	
	RECHMAHN2	#8	Datum der 2. Mahnung	
	RECHMAHN3	#9	Datum der 3. Mahnung	
	RECHVON	#m	Beginn Rechnungszeitraum	01.01.2005
	RECHBIS	#n	Ende Rechnungszeitraum	15.03.2005
	RECHDIAG	#o	Diagnose der Rechnung	Diabetes mellitus
	RECHBETRAG	#r	Rechnungssumme	
	RECHTABL	-	Rechnungstabelle	
	RECHCHIP	-	KVK-Information (privat)	
	RECHKOPF_ARZT		Rechnungsaussteller	Dr. med. Gesundmacher
	RECHKOPF_FACH1		1. Feld Fachgebiet	Facharzt für ...
	RECHKOPF_FACH2		2. Feld Fachgebiet	Allgemeinmedizin
	RECHKOPF_FACH3		3. Feld Fachgebiet	Akupunktur....
	PRAXIS_STR		Straße der Praxis	Steinstr. 1
	PRAXIS_ORT		Ort der Praxis	Kiel
	PRAXIS_PLZ		PLZ der Praxis	24118
	PRAXIS_TEL		Telefonnummer der Praxis	0431 / 88 68 70
	PRAXIS_FAX		Faxnummer der Praxis	0431 / 88 68 788
	PRAXIS_MAIL		Emailadresse der Praxis	info@gesundmacher.de
	BLZ		Bankleitzahl	123 456 78
	KONTO		Kontonummer	1234
	BANKNAME		Name der Bank	Ärztebank
Adressdaten	ADRANREDE	#a	Anrede zum Adressaten	Gemeinschaftspraxis
	ADRSNR	#i	Adressennummer	51
	ADRSBRFANREDE	#b	Briefanrede des Adressaten	Sehr geehrte Damen und Herren,
	ADRSZUSATZ	#c	Nachname des Adressdaten	Gesundmacher
	ADRSTITEL	#d	Vorname des Adressaten	Dres. med
	ADRSSTRASSE	#f	Straße des Adressaten	Hauptstr. 2
	ADRSORT	#g	Postleitzahl und Ort	24118 Kiel
	ADRSLAND	#s	Land des Adressaten	Deutschland
	ADRSFACH	#h	Fachgebiet	Internist



ADRSTELEFON	#l	Telefonnummer z. Adressaten	0431-886870
ADRSFAX	#t	Faxnummer z. Adressdaten	0431-8868788
ADRSNMAIL	#w	Email-Adresse des Adressaten	docs@work.de
ADRSHANDY	n.v.	Handynummer des Adressaten	0172/22211166
ADRSGEBTAG	#e	Geburtstag des Adressaten	21.12.1950
ADRSBANK	#2	Name der Bank	Postbank Hamburg
ADRSBLZ	#3	Bankleitzahl	20010020
ADRSKONTO	#4	Kontonummer	12345678
ADRSINFO1	#j	Adressinfo-Feld 1	
ADRSINFO2	#k	Adressinfo-Feld 2	
ADRSINFO3	n.v.	Adressinfo-Feld 3	
ADRSARZTNR	n.v.	Arztnummer zur Adresse	9999
ADRSBGNR	n.v.	Nummer der BG	123345
TERMINTABELLE	n.v.	Termine des Patienten in Tabellenform	
TERMINDATUM	n.v.	Datum des Termins	26.01.2009
TERMINVON	n.v.	Beginn des Termins	08.00
TERMINBIS	n.v.	Ende des Termins (Beginn + Dauer)	09.30
TERMINDAUER	n.v.	Dauer des Termins	60 min.
TERMINLISTE	n.v.	Terminliste	Sprechstunde
TERMINFUNKTION	n.v.	Funktion	Blutentnahme
Nachrichtlich	^a	Nachrichtlich an Adresse	Medissoftware, 24118 Kiel
Medikament	^m	Verordnung	Adalat T10
Strassen	^s	Strassen	Steinstr. 1
Ortsname	^o	Postleitzahl Ort	24118 Kiel
Diagnose	^d	Diagnosen	Bronchitis