

ortho **Express**

Praxismanagementlösungen für

Kieferorthopäden

Benutzeranleitung

eVersand

Stand: 22. Oktober 2020

Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung _____	3
	Hier müssen Sie tätig werden!	3
2.	Rezeption – Teilnahme am eVersand registrieren _____	4
2.1	Einverständniserklärung	4
2.2	eVersand beim Patienten einstellen	4
3.	eRechnung: Kassenquartalsabrechnung _____	7
3.1	Schritt 1 – eRechnung erstellen:	7
3.2	Schritt 2 – eRechnung Versand aktivieren:	8
3.2.1	Alle Aufträge löschen	10
3.2.2	Details zeigen	10
4.	eRechnung: Privat-Quartalsabrechnung _____	11
4.1	Schritt 1 – eRechnung erstellen:	11
4.2	Schritt 2 – eRechnung Versand aktivieren:	13
5.	eVersand: Express Office _____	14
5.1	Rundschreiben	14
5.2	Recall	16
6.	Einzelne Versandaufträge _____	17
6.1	E-Mail-Versand unabhängig von Rechnungen, Rundschreiben oder Recall:	17
6.1.1	Absender	17
6.1.2	Empfänger	17
6.1.3	Betreff	18
6.1.4	Textfeld	18
6.1.5	Signatur	18
6.1.6	Anhänge	18
6.1.7	Zustelloptionen	19
6.2	E-Mail-Versand über die MMI-Dokumentenübersicht	20
7.	DSGVO - Anonymisierung, Verschlüsselung und Passwort für den E-Mail-Versand _	22
7.1	Anonymisieren der Patientendaten	22
7.2	Versandinstellungen -> Versandart E-Mail (Verschlüsselung und Passwort)	22
7.3	Verschlüsselung	23
7.3.1	Bitte beachten! Hinweis zum Empfang und Lesen von EMail-Anhänge mit der Verschlüsselung AES256	23
7.4	Std.-Archivname (= Standard-Archivname)	23
7.4.1	Standardvorgabe/Automatisch (Passwortvergabe)	23
7.5	EMail-Signatur / Automatische EMail	24
7.5.1	EMail-Signatur	24
7.5.2	Automatische EMail (beim Passwortgeschützten Versand)	25
7.5.3	Achtung – Bitte beachten Sie den Aufbau/Inhalt für die automatische EMail!	25
8.	SMS-Versand _____	26
9.	Textbausteine für den eVersand anlegen und nutzen _____	27
9.1	Textbausteine im CF Kommunikationsserver anlegen	27
9.2	Textbausteine nutzen	29

1. Einleitung

Bitte beachten!

Mit dem Programm-Modul **eVersand** können Sie die Quartalsrechnungen und alle Rundschreiben-/ Recallbriefe per E-Mail an Ihre Patienten bzw. Versicherten oder Krankenkassen versenden. Die Dokumente werden als PDF-Dateien versendet und können mit einem Passwort versehen werden.

Für die Nutzung des eVersand-Moduls müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- MMI muss vorhanden sein.
- Die Lizenz für den eVersand wurde lt. beigefügtem Schreiben übernommen.
- Der CF-Kommunikationsserver/Client wurde mit Hilfe der beiliegenden Anleitung auf dem Server und auf den entsprechenden Workstations installiert.
- Für den SMS-Versand ist ein separates USB-Modem erforderlich.

Zusätzlich können Sie den Kommunikationsserver nutzen, um SMS-Nachrichten zu einem bestimmten Zeitpunkt an einzelne Empfänger zu senden.

Hier müssen Sie tätig werden:



1. Für den eVersand müssen Sie praxisindividuelle Einstellungen vornehmen. Die einzelnen Einstellungsmöglichkeiten werden in den Kapiteln 6, 7 und 9 beschrieben.

Haben Sie die Einstellungen vorgenommen, empfehlen wir Ihnen, eine Testmail an Ihre Mailanschrift zu senden. Auf diesem Weg können Sie die Einstellungen prüfen.

2. Die Empfänger Ihrer E-Mails benötigen:
 - a) zum Öffnen der Anlagen (Anhänge) (je nach Einstellung) ein Programm zum Entpacken der ZIP-Dateien;
 - b) zum Lesen der Anlagen einen PDF-Reader.In der Beschreibung zu den Einstellungen wird hierzu entsprechend hingewiesen.
3. Wenn Sie für den Papierdruck der Rechnungen vorgefertigtes Briefpapier nutzen, setzen Sie sich bitte mit unserer Hotline in Verbindung. In diesem Fall muss für die Rechnungen per eVersand Ihr Praxisabsender eingerichtet werden.

2. Rezeption – Teilnahme am eVersand registrieren

Für die Teilnahme am eVersand benötigen Sie eine schriftliche Einverständniserklärung und die E-Mail-Anschrift Ihrer Patienten.

2.1 Einverständniserklärung

Ein Muster mit einer Einverständniserklärung ist im CF-Texter unter dem Dokumentennamen „YeVersand01.hed“ hinterlegt.

Dieses Dokument können Sie z. B. im Programm *Rezeption* über das Icon *CF-Texter* zum Ausdrucken anwählen. Das Programm fügt automatisch die Patientendaten ein.

Bitte haben Sie Verständnis, dass dieses Muster keine Garantie auf inhaltliche oder rechtliche Richtigkeit gibt. Sie müssen vor der Verwendung an individuelle Gegebenheiten angepasst werden. Außerdem sollten Sie bei dieser Vorlage den Inhalt rechtlich absichern lassen.

Eine generelle Änderung der Vorlage erfolgt über das Programm *Express Office* -> *Cf-Texter* -> *Text öffnen* -> *YeVersand01.hed*.

2.2 eVersand beim Patienten einstellen

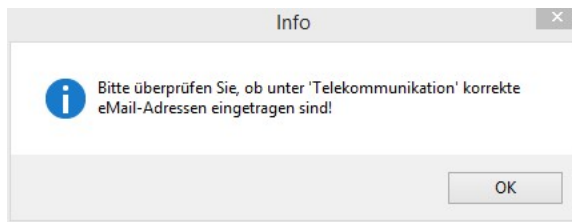
Um für einen Patienten den *eVersand* zu aktivieren, müssen im Programm *Rezeption* zwei Einstellungen vorgenommen werden:

1. Unter der Registerkarte *Empfänger* geben Sie an, für welche Bereiche der eVersand erfolgen soll.

Setzen Sie per Mausclick ein Häkchen bei *Schriftwechsel* und bei *Rechnungen*, wenn der eVersand für beide Bereiche erfolgen soll:

Ärzte		Abrg-Stelle / Zuschlag / Rabatt		Kassenwechsel	
Patient	Versicherter	Zusatzadresse	Telekommunikation	Empfänger	
Rechnungsempfänger					
Kasse / Kons+ZE:	Standard	Standard: Versich.			
Kasse / KFO:	Standard	Standard: Versich.			
Privat / Kons+ZE:	Standard	Standard: Versich.			
Privat / KFO:	Standard	Standard: Versich.			
Termine Standard: Versich.		Krankenscheinmahnung Standard: Versich.		Rundschreiben Standard: Zus.Adr.	
Standard		Standard		Standard	
<input checked="" type="checkbox"/> Patientenkommunikation / Schriftwechsel per eVersand bzw. eRechnung (E-Mail mit PDF Anhang)					
<input checked="" type="checkbox"/> Schriftwechsel (außer Prg.) wenn möglich per E-Mail					
<input type="checkbox"/> Schriftwechsel (außer Prg.) wenn möglich per Messenger App					
<input checked="" type="checkbox"/> Rechnungen wenn möglich per E-Mail					
Rechnungsmahnung für den Patienten					
<input checked="" type="checkbox"/> Kassen-Rechnungen sollen gemahnt werden					
<input checked="" type="checkbox"/> Privat-Rechnungen sollen gemahnt werden					

Sobald Sie bei einer der Funktionen das Häkchen gesetzt haben, erscheint folgendes Informationsfenster:



Den Hinweis bestätigen sie über [OK]. Haben Sie die erforderlichen Häkchen gesetzt, können Sie die E-Mail-Anschrift, wie unter dem nächsten Punkt beschrieben, eingeben.

2. Unter der Registerkarte *Telekommunikation* geben Sie die E-Mail-Anschrift in einem der drei Felder (Patient, Versicherter oder Zusatzadresse) ein:

Empfänger	Ärzte	Abrg-Stelle / Zuschlag / Rabatt	Kassenwechsel
Patient	Versicherter	Zusatzadresse	Telekommunikation

Zugeordnet:	Tel.Pat: <input type="text" value="04121/238100"/>	Hinweis: Einfach per Doppelklick in ein Telefon oder E-Mail Feld klicken, um damit eine SMS bzw. E-Mail zu versenden. Voraussetzung hierfür ist das installierte eVersand Modul.
	Tel.Vers: <input type="text"/>	
	Tel.ZusAdr: <input type="text"/>	
	Tel.Arbeit: <input type="text"/>	
Individuell:	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	

E-Mail Adressen	
Patient (Stdd.):	<input type="text" value="Tom.Test@muster.de"/>
Versicherter:	<input type="text"/>
Zusatzadresse:	<input type="text"/>

Liegen unterschiedliche Mail-Adressen vor, nehmen Sie die Eintragungen entsprechend der Empfängerzuordnung für Rechnungen und Briefe vor.

Das Programm nutzt die Anschriften für den eVersand entsprechend der Empfänger-Einstellung. D. h., wird eine Rechnung an den Versicherten adressiert, muss beim Versicherten die E-Mail-Anschrift hinterlegt sein, damit der eVersand erfolgen kann.

Über [OK]speichern Sie Ihre Eingaben und verlassen den Patienten.

Auf der nachfolgenden Seite wird anhand einer schematischen Darstellung der Ablauf des Versandes für Recallbriefe beschrieben. Dieser Versandablauf wird auch bei Rechnungen und Rundschreiben angewendet.

Darstellung des Ablaufs



☒ Eine Praxis startet einen Recallbrief für alle Patienten, die am Recall teilnehmen.



ortho Express übernimmt die Aufgabenverteilung.

Patienten mit eVersand:

Die Briefe werden als PDF-Datei gespeichert.



ortho Express speichert die PDF-Datei im Auftragskorb für den E-Mail-Versand.



- ☒ • Für die PDF-Dateien im Auftragskorb bestimmen Sie den Versandzeitpunkt.
- Bei Bedarf können noch Änderungen vorgenommen werden.
- Über einen Aktivierungs-Button geben Sie den kompletten Auftrag weiter an den CF-Kommunikationsserver.



Der CF-Kommunikationsserver speichert die Aufträge in seiner to-do-Liste. Sobald die eingetragene Versandzeit erreicht wurde, startet der Server den Versand der E-Mails.



Der Brief kann umgehend vom Empfänger abgerufen werden.



Patienten ohne eVersand:

Die Briefe werden zum Drucker geschickt.



- ☒ Die Briefe müssen einkuvertiert werden.
- ☒ Die Briefe müssen frankiert werden.
- ☒ Sie werden zur Post gebracht.



Die Briefe wird je nach Versandart in den nächsten Tagen zugestellt.



☒ An diesen Stellen ist Ihr Handeln erforderlich.

3. eRechnung: Kassenquartalsabrechnung

Um die Eigenanteilsrechnung an Ihre Patienten per E-Mail zu versenden, sind zwei Schritte erforderlich.

3.1 Schritt 1 – eRechnung erstellen:

Beginnen Sie mit der Abrechnung in gewohnter Form.

D. h. Sie führen alle Vorbereitungen inkl. Vorlauf durch. Haben Sie die Vorbereitungen abgeschlossen, öffnen Sie die Funktion *Rechnungen drucken*. Hier bestimmen Sie, welcher Bereich der Abrechnung durchgeführt werden soll.

Beispiel:

Rechnungsdatum: 26.06.18 Abrechnung für Arzt: 0 Abrechnungsquartal: II / 18 Tagesdatum: 26.06.18 Erfasser: SYS

Rechnungen

- Probelauf
- Originallauf
- Wiederholungslauf
- Korrekturlauf

Alle Daten des Quartals werden als Proberechnung gedruckt (es werden keine Daten gespeichert).

Bearbeitung aller Rg. für neues Abrechnungsquartal (vor Abschluss) / Gesamtkorrektur einer Einzel-Rg. (vor/nach Abschluss).

Die Leistungen des Originallaufes werden gedruckt (es werden keine Daten gespeichert).

Korrekturrechnungen für abgeschlossenes Quartal unter Berücksichtigung der aktuellen Punktwerte und Laborpreise.

Die Sortierung des Ausdrucks soll erfolgen

laut KZV-Vorgabe letzte abger. Patientennummer: 0 Suchen Erläuterungen

einzelne Patienten (max. 50) Die Daten aller hier selektierten Rechnungen werden gespeichert!

Der Ausdruck soll erfolgen für: (ohne eVersand-Kennzeichnung)

- alle Rechnungen
- keine Rechnungen
- einzelne Rechnungsbereiche

Rg. mit aktivem Kassen-Druck-KZ berücksichtigen: ja nein

Rg. über Abrechnungsstelle mit berücksichtigen: ja nein

Ausdruck soll erfolgen für Rechnungen

eingestellte Limits

- mit Eigenanteil ab dem Rg.-Limit
- mit Eigenanteil unter dem Rg.-Limit
- ohne Eigenanteil
- mit einem gekennzeichneten Plan

Rg.-Druck: 10,00

Abr.Stelle: 5,00

Druckvarianten

- Archivieren aller Rechnungen
- der Text Kopie/Duplikat soll gedruckt werden

Laborpositionen mit auf Rechnung

- Schnellschrift Anz. max. zu druck. Rg. 99000
- Endlospapier Anz. Ausdr. pro Patient: 1
- Probedruck
- laufende Nummerierung

Verschiebung des Ausdrucks: (- nach links; + nach rechts) 0 mm

Der eVersand soll bei gekennzeichneten Rechnungen erfolgen für: (ohne Abrechnungsstelle)

Beim Probelauf werden keine E-Mails erzeugt!

- mit Eigenanteil
- ohne Eigenanteil
- mit gekennzeichnetem Plan
- nur drucken der Rechnungen mit eVersand

Texteintrag in die Patientenakte

OKI B4350 1-seitiger Druck Drucken

Druckerwechsel

Konfig. übernehmen

Abbrechen

Starten Sie mit diesen Einstellungen, erfolgt die Abrechnung folgendermaßen:

- Alle Kassenanteile für den KZV-DTA werden gespeichert. Alle Eigenanteilsrechnungen unabhängig vom Kennzeichen eVersand, werden im Programm *Zahlungsverkehr* gespeichert. In der Patientenakte erscheint ein Eintrag. Muster:

30.06.18 Rg.: 4377 Kassenquartalsabr.-Versichertenan.: 14,52 EUR (per eVersand)

- Alle Eigenanteilsrechnungen ohne das Kennzeichen eVersand werden ausgedruckt.
- Alle Eigenanteilrechnungen mit dem Kennzeichen eVersand und vorhandener E-Mail-Adresse werden für den eVersand als PDF-Datei vorbereitet. Es erfolgt kein sofortiger Versand, damit Sie noch Korrekturen vornehmen können.
- Sollte für eine Rechnung, der eVersand nicht möglich sein, erhalten Sie darüber automatisch ein Protokoll.

Bei Bedarf können Sie weitere Differenzierungen vornehmen.

Hinweis zur Abrechnung über Abrechnungsstelle



Ist bei einem Patienten das Kennzeichen zur Abrechnung über Abrechnungsstelle aktiv, hat dieses Kennzeichen Vorrang. D. h., die Rechnung wird nicht per E-Mail über die Praxis versandt.

Rechnungen mit Fremdlaborbeträgen werden generell gedruckt



Wurde bei einem Patienten eine Fremdlaborrechnung eingelesen bzw. ein Fremdlaborbetrag erfasst, wird die Rechnung gedruckt, da hier der Fremdlaborbeleg dazugelegt werden muss. Es erfolgt kein eVersand.

3.2 Schritt 2 – eRechnung Versand aktivieren:

In der Auswahl zur Kassenquartalsabrechnung wählen Sie die Funktion *E-Mails für diese Quartalsabrechnung* versenden an:

Kassen - Quartalsabrechnung KFO

Quartal: Jahr: 30.06.18

Bitte beachten:

Erstellen Sie vor Beginn der Quartalsabrechnung bitte unbedingt eine **Quartalsicherung** und bewahren Sie diese mindestens 1 Quartal auf. Weitere Hinweise zur Datensicherung entnehmen Sie bitte der Hilfe.

Auswahl	Statusanzeige
<input type="radio"/> Nachreichungen (KZV)	
<input type="radio"/> Kontrolle neuer (RÖ-)Aufnahmen	
<input type="radio"/> Vorlauf (Selektion und Kontrolle) <input type="checkbox"/> und Testlauf	beendet am 26.06.18 10:53
<input type="radio"/> Testlauf DTA (Fehlerliste DTA)	
<input type="radio"/> Fehler- und Sortierliste	noch nicht gestartet
<input type="radio"/> Rechnungen drucken (KZV)	beendet
<input type="radio"/> Kontrollausdruck	noch nicht gestartet
<input type="radio"/> Zusammenstellung (o. Nachreich.)	noch nicht gestartet
<input type="radio"/> Abschluß der Abrechnung	noch nicht gestartet

DTA zur Quartalsabrechnung

Datei für KZV erstellen

E-Mails für diese Quartalsabrechnung versenden

Trendabrechnung (KZV-Datei)

Ärzte-Status anzeigen

Vor

Zurück

OK

Beenden

Nachdem Sie auf [OK] geklickt haben, erhalten Sie eine Anzeige mit allen gespeicherten E-Mail-Aufträgen für die aktuelle Kassenquartalsabrechnung:

Versandaufträge aktivieren

Versandart:

Anwendung:

Aktivierbare Aufträge			
Auftrag	Patient		Rechnung
1307	000000001	Fröhlich, Fips *15.09.02	000004377
1308	000000005	Testpat. Maja *16.05.07	000004366

2 Aufträge [Alle Aufträge löschen](#) [Details zeigen](#)

Zustelloptionen

So schnell wie möglich zustellen

Zustellen zum Stichzeitpunkt

Am 26.06.2018 um 11:12 Uhr

Läuft ab

Am 26.06.2018 um 23:59 Uhr

Aktivieren Abbrechen

Die einzelnen Abschnitte werden nachfolgend beschrieben.

Versandart:

Anwendung:

Diese Angaben erscheinen zu Ihrer Information.

Sollten unterschiedliche Aufträge gespeichert sein, z. B. von der Kassen- und Privatquartalsabrechnung, können Sie hier das Gewünschte anwählen.

Aktivierbare Aufträge			
Auftrag	Patient		Rechnung
1307	000000001	Fröhlich, Fips *15.09.02	000004377
1308	000000005	Testpat, Maja *16.05.07	000004366

2 Aufträge [Alle Aufträge löschen](#) [Details zeigen](#)

Im Fenster *Aktivierbare Aufträge* werden alle Rechnungen der Kassenquartalsabrechnung aufgelistet, die für den E-Mail-Versand vorgemerkt wurden.

Für die weitere Bearbeitung stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

3.2.1 Alle Aufträge löschen

Über diesen Link löschen sie alle Aufträge, die für die entsprechende Anwendung aufgelistet werden.

3.2.2 Details zeigen

Klicken Sie auf diesen Link, öffnet sich eine detaillierte Anzeige zum markierten Auftrag:

Auftragsdetails

Erstellt von: HR am 26.06.2018 11:22

DocID: 000004538

PatID: 000000001

PatInfo: Fröhlich, Fips *15.09.02

PatNr: 000000001

RgNr: 000004377

Empfänger: test@test.de

Betreff: KFO-Quartalsrechnung 1/ 4377

Im Anhang dieser E-Mail befindet sich eine Rechnung in Form einer PDF-Datei. Zu Öffnen mit dem Adobe Reader ab Version 5.0 oder einem PDF kompatiblen Programm. Den Adobe Reader können Sie kostenlos downloaden unter <http://www.adobe.com/de> Werden Sie beim Entpacken und beim Öffnen nach einem Kennwort gefragt, geben Sie bitte das Kennwort ein, dass wir Ihnen mit der ersten Mail zugesandt haben. Aus Datenschutzgründen verzichten wir an dieser Stelle auf die Verwendung von ihrer Person betreffenden persönlichen Daten wie Anrede, Name etc. Mit freundlichen Grüßen Ihr Praxisteam

Dieses Dokument wurde automatisch

Nummer	Name des Anhangs
1	ATT_001.PDF

[Auftrag löschen](#) [Auftrag bearbeiten](#)

Über diese Anzeige können Sie einen einzelnen *Auftrag löschen* und Sie können einen *Auftrag bearbeiten*.

Die Daten, die sich innerhalb des roten Rahmens befinden, können Sie bearbeiten.

Die Rechnung wird als PDF-Anlage versendet. Als E-Mailschreiben erscheint ein allgemeingültiger Text zu der Anlage. Der Text muss von Ihnen individuell auf Ihre Praxis angepasst werden.

So nehmen Sie die Anpassung vor:

Über *Express Office* -> *Rundschreiben/eVersand* -> *Texte zum eVersand bearbeiten* rufen Sie nacheinander die RTF-Texte *YKMAILKKRG* und *YKMAILPRRG* auf.

Ergänzen Sie diese Texte mit Ihren Praxisdaten und ändern Sie bei Bedarf den vorgegebenen Text.

Die Anzeige des o. g. Textes erfolgt hier in komprimierter Form. An Ihre Patienten wird der Text in der Form verschickt, wie Sie ihn über *YKMAILKKRG* und *YKMAILPRRG* angelegt haben.

Im Abschnitt *Zustelloptionen* bestimmen Sie, zu welchem Zeitpunkt die Mails zugestellt werden sollen.

Die Zustellung kann sofort beginnen oder Sie bestimmen einen Zeitraum über die Funktionen „Zustellen zum Stichzeitpunkt“ und „Läuft ab“.

Um den Zustellungsprozess zu starten, müssen Sie auf den Button [Aktivieren] klicken. Die Programmfunktion wird automatisch geschlossen!

Damit die Zustellung erfolgen kann, muss der CF-Kommunikationsserver aktiv sein!
Der Server versendet die E-Mails in dem von Ihnen gewählten Zeitraum.

4. eRechnung: Privat-Quartalsabrechnung

Um die Privatrechnungen an Ihre Patienten per E-Mail zu versenden, sind auch zwei Schritte erforderlich.

4.1 Schritt 1 – eRechnung erstellen:

Beginnen Sie mit der Abrechnung in gewohnter Form.

D. h. Sie führen alle Vorbereitungen inkl. Vorlauf durch. Haben Sie die Vorbereitungen abgeschlossen, öffnen Sie die Funktion *Rechnungen drucken*.

Bei Gesamtdruck darf kein Häkchen gesetzt sein. Über die Funktion E-Mail-Versand plus Drucken bestimmen Sie, welche Bereiche der Abrechnung bearbeitet werden sollen:

Beispiel:

Privat - Rechnungen KFO KFO / PVS-DTA / eVersand

Rechnungsdatum: 26.06.18 Abrechnung für Arzt: 0 incl. DTA für PVS Abrechnungsquartal: II / 18 Tagesdatum: 26.06.18 Erfasser: SYS

Rechnungen

Probelauf
 Originallauf
 Wiederholungslauf
 Korrekturlauf

Alle Daten des Quartals werden als Proberechnung gedruckt (es erfolgt keine Speicherung von Abrg.-Daten / eVersand).
 Bearbeitung aller Rg. für neues Abrechnungsquartal (vor Abschluss) / Gesamtkorrektur einer Einzel-Rg. (vor/nach Abschluss).
 Die Leistungen des Originallaufes werden gedruckt (es werden keine Daten gespeichert).
 Korrekturrechnungen für abgeschlossenes Quartal unter Berücksichtigung der aktuellen Punktwerte und Laborpreise.

Der Ausdruck soll sortiert werden nach
 Abrechnungsformen
 Patientennamen bzw. PLZ
 Patientennummern
 einzelne Patienten (max. 50)

Privat-Patienten
 Kostenerstattung / Erwachsenenbeh.
 BEMA-Rechnungen
 Kassen-Patienten

letzte abger. Patientennummer: 0

Druckvarianten : (Daten aller Rechnungen werden bearbeitet und gespeichert)

Gesamtdruck aller Rechnungen; Es soll kein eVersand stattfinden!
 E-Mail-Versand plus Drucken
 Drucken (Rechnungen für Patienten ohne E-Mail-Versand)
 Rechnungen für E-Mail-Versand vorbereiten (ohne drucken)
 Drucken (Rechnungen für Patienten mit E-Mail-Versand)

Archivieren aller Rechnungen der Text Kopie/Duplikat soll gedruckt werden

nur Abrg. Daten speichern
 JA
 (ohne Druck/eVersand/Archiv)

Fine Quality Print
 Fine Quality Print

Laborpositionen mit auf Rechnung Verschiebung des Ausdrucks: (- nach links; + nach rechts) 0 mm

Anzahl max. zu druckender Rechnungen: 99000 Texteintrag in die Patientenakte
 Anzahl der Ausdrücke pro Patient: 1

Schnellschrift Endlospapier Probedruck

OKI B4350
1-seitiger Druck

Starten Sie mit diesen Einstellungen, erfolgt die Abrechnung folgendermaßen:

- Alle Rechnungen unabhängig vom Kennzeichen eVersand, werden im Programm *Zahlungsverkehr* gespeichert. In der Patientenakte erscheint ein Eintrag:

26.06.18 Rg.: 4378 Quartalsabr.Privat - Betrag: 105,65 EUR (per eVersand)

- Alle Rechnungen ohne das Kennzeichen eVersand werden ausgedruckt.
- Alle Privatrechnungen mit dem Kennzeichen eVersand und vorhandener E-Mail-Adresse werden für den eVersand als PDF-Datei vorbereitet. Es erfolgt kein sofortiger Versand, damit Sie noch Korrekturen vornehmen können.
- Sollte für eine Rechnung der eVersand nicht möglich sein, erhalten Sie darüber automatisch ein Protokoll.
- Für einzelne Privatrechnungen beachten Sie bitte den Hinweis am Ende des Kapitels „Einzelne Versandaufträge“.

Hinweis zur Abrechnung über Abrechnungsstelle



Ist bei einem Patienten das Kennzeichen zur Abrechnung über Abrechnungsstelle aktiv, hat dieses Kennzeichen Vorrang. D. h., die Rechnung wird nicht per E-Mail über die Praxis versandt.

Rechnungen mit Fremdlaborbeträgen werden generell gedruckt



Wurde bei einem Patienten eine Fremdlaborrechnung eingelesen bzw. ein Fremdlaborbetrag erfasst, wird die Rechnung gedruckt, da hier der Fremdlaborbeleg dazugelegt werden muss. Es erfolgt kein eVersand.

4.2 Schritt 2 – eRechnung Versand aktivieren:

In der Auswahl zur Privat-Quartalsabrechnung wählen Sie die *Funktion E-Mails für diese Quartalsabrechnung versenden* an, um die Versandaufträge zu aktivieren.

Die Bearbeitung und Aktivierung erfolgt auf gleichem Weg, wie es bereits für die Kassenquartalsabrechnung beschrieben wurde.

Der begleitende E-Mail-Text für den Versand der Privatrechnung, ist unter *YKMAILPRRG* gespeichert. Diesen Text können Sie für Ihre Praxis individuell ändern. Die Änderung erfolgt über *Express Office -> Rundschreiben/eVersand* und *Texte zum eVersand bearbeiten*.

5. eVersand: Express Office

Im Programm *Express Office* können Rundschreiben und Recallbriefe über den eVersand verschickt werden.

5.1 Rundschreiben

Für das Erstellen von Rundschreiben müssen im *Express Office* Konfigurationen angelegt werden.

Über die Konfiguration bestimmen Sie:

- an welche Patientengruppen das Rundschreiben versendet werden soll und
- welches Textdokument für den Inhalt genutzt werden soll.

Das Anlegen einer Konfiguration erfolgt auf bekanntem Weg. Beim Anlegen beachten Sie bitte folgendes:

The screenshot shows a configuration window titled 'Konfigurieren von Rundschreiben/Listen/Adressausdrucke/KFO-Listen'. The 'Konfigurationsname' is 'Praxisnewsletter' and the 'Ausdrucksform' is 'Brief'. A 'Musterkonfiguration' box is highlighted. The 'Bezug' section has 'abhängig v. Pat. daten' selected. The 'Empfänger' section has 'überw./behand. Arzt' selected. The 'Auswahlkriterien nach' section has several checkboxes. The 'Musterkonfiguration' box is highlighted.

Der eVersand kann nur erfolgen, wenn unter *Bezug* die Funktion *abhängig v. Pat. daten* aktiv ist und beim *Empfänger* einer der Empfänger ausgewählt wurde, der sich innerhalb des roten Rahmens befindet.

Alle weiteren Einstellungen können Sie individuell vornehmen.

Haben Sie die Konfiguration abgespeichert, wählen Sie unter *Rundschreiben/eVersand* die Funktionen *Drucken -> Briefe* an. Wählen Sie hier per Doppelklick das entsprechenden Rundschreiben an.

Brief drucken

Konfiguration:

Sie haben gewählt

Brief:

Briefname:

Empfänger:

Sortierung:

Auswahlkrit.:

Drucken Archivieren eVersand/E-Mail falls beim Pat. eingestellt

mit Pause zum Papier/Blatt einlegen

Epson Stylus COLOR 900 ESC/P 2 Druckerwechsel Drucken Abbrechen

Entsprechend der Konfiguration wird die Auswahl für den Druck bzw. für den eVersand angezeigt.

Innerhalb dieser Anzeige bestimmen Sie, wie die Ausgabe erfolgen soll.

Ist nur die Funktion *Drucken* aktiv, wird das Schreiben für alle Patienten ausgedruckt.

Ist *Archivieren* aktiv, wird das Schreiben für alle Patienten archiviert.

Ist zusätzlich die Funktion *eVersand/E-Mail falls beim Pat. eingestellt* aktiv, erfolgt für diese Patienten kein Ausdruck. Das Schreiben wird per E-Mail verschickt.

Ist nur die Funktion *eVersand* aktiv, wird nur für diese Patienten das Schreiben per Mail verschickt.

Haben Sie Ihre Auswahl getroffen z. B.:

Drucken Archivieren eVersand/E-Mail falls beim Pat. eingestellt

starten Sie den Lauf über den Button [Drucken].

Der Ausdruck erfolgt nur für Patienten ohne das Kennzeichen eVersand. Für Patienten mit eVersand, wird ein Auftrag für den E-Mail-Versand gespeichert.

Diese Aufträge müssen Sie für den E-Mail-Versand aktivieren. Die Aktivierung erfolgt über *Express Office -> Rundschreiben/eVersand -> eVersand Auftragsaktivierung*.

Der Aktivierungsvorgang erfolgt auf gleichem Weg, wie bereits im Kapitel „eVersand und Kassenquartalsabrechnung – Schritt 2“ beschrieben wurde.

5.2 Recall

Erstellen Sie einen Recallbrief, können Sie hier den eVersand auf gleichem Weg nutzen wie bei den Rundschreiben.

Die Funktionen für das Drucken, Archivieren und für den eVersand erscheinen, sobald die Recallfälle ermittelt wurden:

Übersicht der ermittelten Recallfälle

Arzt	PatNr	Name	Vorname	Geburtsdatum	Alter	Telefon
0	00001	Fröhlich	Fips	15.09.1959	54	04121/2380
0	00002	Wagen	Harry	22.02.1999	15	04121/238100

Letzte Aktion: Aufbereitung beendet ... Anzahl ermittelter Fälle: 2

Drucken Archivieren eVersand/EMail falls beim Pat. eingestellt

mit Pause zum Papier/Blatt einlegen Status eintragen und beenden

Der begleitende E-Mail-Text für den Versand der Rundschreiben und Recallbriefe, ist unter *YASMAILRDS* gespeichert. Diesen Text können Sie für Ihre Praxis individuell ändern. Die Änderung erfolgt über *Express Office -> Rundschreiben/eVersand und Texte zum eVersand bearbeiten*.

Hinweis betreffend Quartalsabrechnungen, Rundschreiben und Recall



Alle E-Mails, die über diese Programme mit dem eVersand verschickt werden, werden bei den entsprechenden Patienten im Dokumentenarchiv protokolliert.

6. Einzelne Versandaufträge

6.1 E-Mail-Versand unabhängig von Rechnungen, Rundschreiben oder Recall:

In den Programmen *Rezeption*, *Krankenkassen* und *Adressverwaltung* können Sie E-Mailanschriften hinterlegen.

Klicken Sie auf einer dieser E-Mailanschriften, öffnet sich das Auftragsprogramm für den einzelnen E-Mail-Versand:

The screenshot shows a software window titled "E-Mail Auftrag". It has a standard Windows-style title bar with a close button. The main area is divided into several sections: "Absender" (Sender) with a greyed-out field; "Empfänger" (Recipient) with a text box containing "test@test.de"; "Betreff" (Subject) with an empty text box; a large text area for the email body; a checked checkbox "Signatur an E-Mail anfügen"; an "Anhänge (mit Doppelklick öffnen)" section with an empty list and icons for adding, deleting, and refreshing; and a "Zustelloptionen" (Delivery Options) section. In this section, "So schnell wie möglich zustellen" is selected with a radio button. Below it, "Zustellen zum Stichzeitpunkt" is unselected. A date and time picker shows "Am 26.06.2018 um 15:35 Uhr". There is also an unchecked "Läuft ab" option with the same date and time. At the bottom right, there are two buttons: "Senden" (Send) and "Abbrechen" (Cancel).

Die einzelnen Felder und Funktionen haben folgende Bedeutung:

6.1.1 Absender

Im Feld Absender wird automatisch Ihr Absender angegeben.

6.1.2 Empfänger

Es wird der Empfänger aufgeführt, den Sie angewählt haben. Diese Angaben können Sie bei Bedarf ändern.

6.1.3 Betreff

Bei einzelnen Versandaufträgen, können Sie einen individuellen Betreff eingeben.

Bei Sammelaufträgen z. B. über das Rundschreibenprogramm wird die Betreffzeile automatisch gefüllt.

6.1.4 Textfeld

Bei Sammelaufträgen z. B. über das Rundschreibenprogramm wird das Textfeld automatisch gefüllt. Weitere Informationen hierzu erhalten Sie in den entsprechenden Kapiteln.

Für einzelne Versandaufträge können Sie in diesem Textfeld manuell und über Textbausteine einen Text eingeben.

Für die Eingabe von Textbausteinen klicken Sie in diesem Feld mit der rechten Maustaste und wählen einen der angezeigten Bausteine an.

Im letzten Kapitel dieser Anleitung wird beschrieben, wie Textbausteine angelegt werden.

6.1.5 Signatur

Ob eine Signatur angefügt wird, bestimmen Sie durch das Setzen und Entfernen des Häkchens.

Hinterlegt ist die Signatur im *CF Kommunikationsserver -> Einstellungen -> Versandeinstellungen -> Versandart E-Mail*.

Um *E-Mail-Signatur* anzuwählen, müssen Sie in dem Fenster „Einstellungen für die gewählte Versandart“ nach unten scrollen. Anschließend wird ein Textfenster geöffnet und Sie können Änderungen vornehmen.

6.1.6 Anhänge

Haben Sie über das DokuArchiv bereits Anhänge angewählt, werden diese hier angezeigt.



Mit einem Klick auf dieses Icon wird der Windows-Explorer geöffnet und Sie können auch über diesen Weg Anhänge zum Versenden auswählen.



Möchten Sie einen Anhang löschen, nutzen Sie dieses Icon.



Klicken Sie auf dieses Symbol, können Sie für einen Einzelauftrag die ZIP-Archivoptionen ändern:

Archivoptionen

Anhänge in ZIP-Archiv packen AES256 Automatische Mail mit Zufalls-Passwort

Archivname

Kennwort

Automatisch werden hier die Standardeinstellungen vorgegeben. Diese sind im *CF Kommunikationsserver* unter *Einstellungen -> Versandeinstellungen -> Versandart E-Mail* hinterlegt.

Anhänge im ZIP-Archiv packen

Werden Anhänge als ZIP-Datei versendet, sind die Dateien komprimiert. Der Empfänger

muss die ZIP-Datei entpacken, damit er den Inhalt lesen kann. Das Entpacken kann direkt über den Windows-Explorer erfolgen. Dies funktioniert in der Regel seit Windows XP auf jedem Windows-Rechner.

Für das Smartphone kann zum Entpacken eine APP über Playstore bzw. über iTunes heruntergeladen werden.

Zum Lesen des Anhangs benötigt der Empfänger in jedem Fall einen PDF-Reader z. B. Acrobat Reader.

Archivname

Ist dieses Feld frei, erhält die ZIP-Datei den Namen „Anhang.ZIP“. Wünschen Sie eine andere Bezeichnung, können Sie dieses Feld nutzen.

Lt. DSGVO dürfen keine Patientendaten in der Beschriftung enthalten sein.

AES256 (Advanced Encryption Standard 256 Bit)

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, die Datei auch nach AES 256 (Advanced Encryption Standard) zu verschlüsseln. Diese Verschlüsselung bietet ein sehr hohes Maß an Sicherheit in der Verschlüsselung.

In diesem Fall benötigt der Empfänger für das Entpacken ein Programm, das Dateien mit der Verschlüsselung AES 256-Bit entpacken kann, z. B. das Programm 7ZIP. Dieses kann der Empfänger unter <http://www.7-ZIP.de> und für Android im Play Store über die App: 7ZIPper kostenlos herunterladen. Für das Iphone kann z. B. über iTunes die kostenlose App: UnZIP heruntergeladen werden.

Automatische Mail mit Zufalls-Passwort

Ist diese Funktion aktiv, bekommt der Empfänger in zeitlichen Abständen eine Vorabankündigungs-Mail mit einem 12-stelligen Passwort, sowie die eigentliche Mail mit dem Anhang.

Um den Inhalt des Anhangs zu lesen, muss der Empfänger das Passwort eingeben, sobald er am Bildschirm dazu aufgefordert wird.

Soll kein Zufalls-Passwort versendet werden, entfernen Sie das Häkchen. Die Mail wird ohne Passwort versendet.

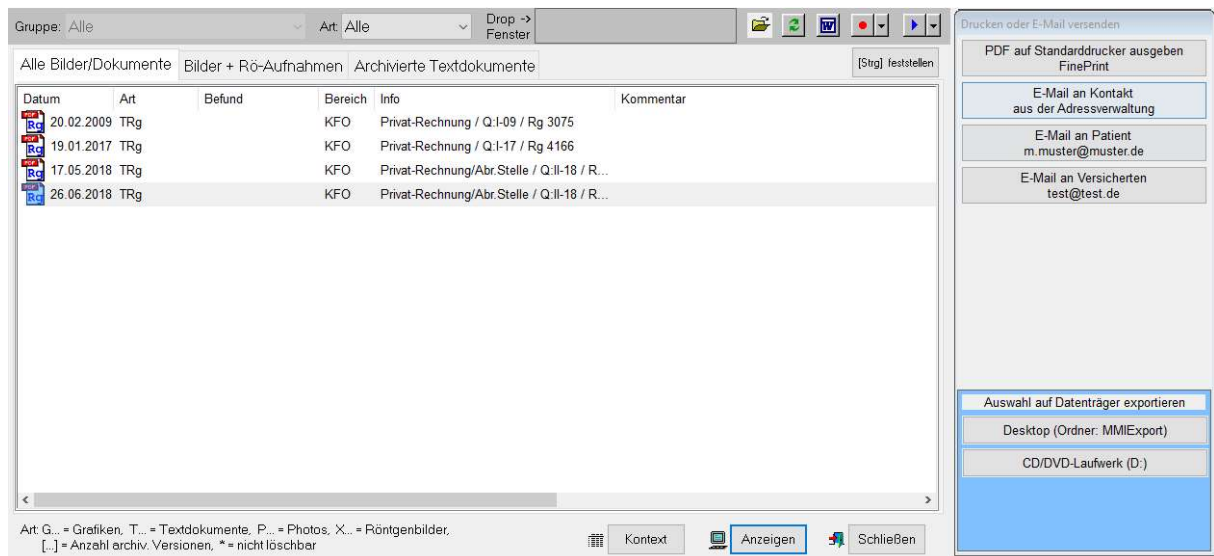
Möchten Sie das Passwort selbst bestimmen, tragen Sie es im Feld *Kennwort* ein. In diesem Fall müssen Sie dem Empfänger das Passwort mitteilen. Es wird hier keine Vorabankündigung verschickt.

6.1.7 Zustelloptionen

Die Zustelloptionen nutzen Sie, um zu bestimmen, wann die E-Mail abgesendet werden soll. Auch hier ist es erforderlich, dass der CF-Kommunikationsserver aktiv ist.

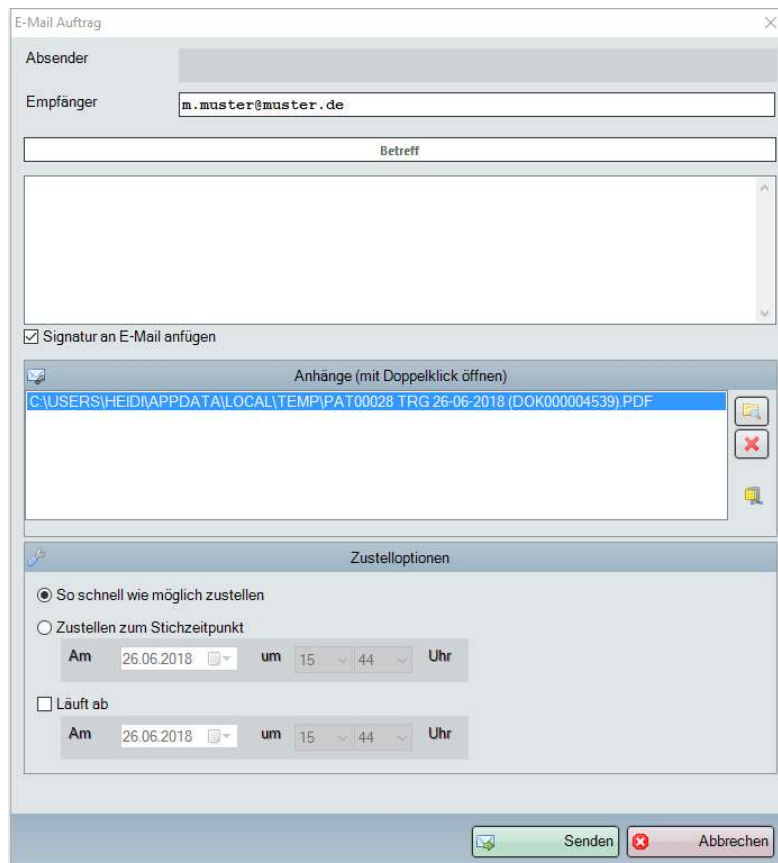
6.2 E-Mail-Versand über die MMI-Dokumentenübersicht

In der Dokumentenübersicht können Sie jedes Dokument und auch mehrere Dokumente per E-Mail versenden.



Markieren Sie dafür die entsprechenden Dokumente und wählen Sie anschließend auf der rechten Seite die E-Mail-Anschrift aus, an die das Dokument versendet werden soll.

Das Auftragsprogramm für einzelne Mails wird geöffnet:



Die Dokumente, die verschickt werden sollen, werden automatisch als Anlage unter Anhänge gespeichert.

Hinweis zu einzelnen Rechnungen

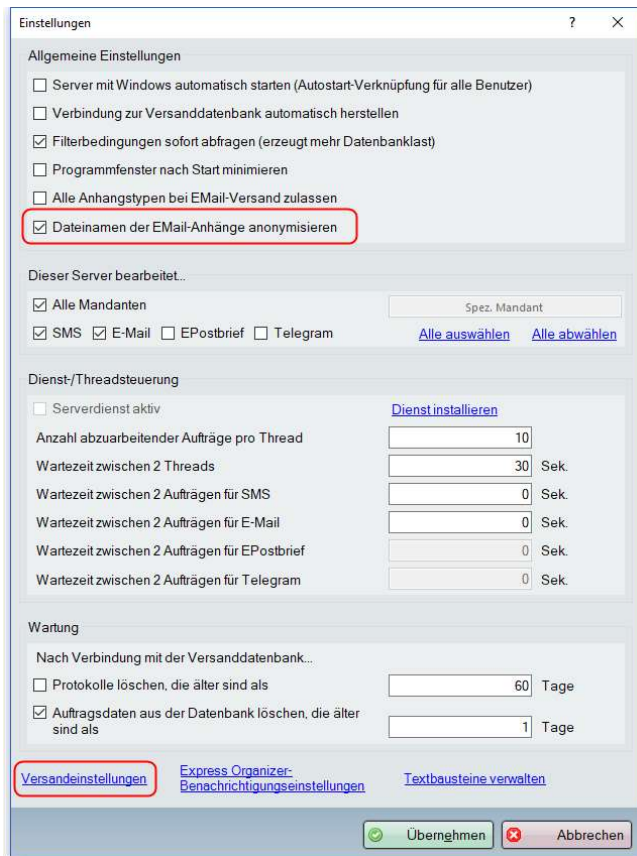


Erstellen Sie im Laufe eines Quartals einzelne Rechnungen, können Sie diese über das Dokumentenarchiv per E-Mail versenden.

7. DSGVO - Anonymisierung, Verschlüsselung und Passwort für den E-Mail-Versand

Lt. DSGVO müssen beim E-Mail-Versand persönlichen Patientendaten anonymisiert werden; Datei-Anhänge müssen verschlüsselt werden und zusätzlich muss es möglich sein das Öffnen der E-Mail-Anhänge nur über ein Passwort zu ermöglichen.

Die Einstellungen hierzu werden im *CF-Kommunikationsserver über Einstellungen* vorgenommen:



7.1 Anonymisieren der Patientendaten

Die Anonymisierung wurde von uns voreingestellt. Das Häkchen bei der Funktion *Dateinamen der E-Mail-Anhänge* anonymisieren muss gesetzt sein, damit die Patientendaten anonymisiert werden.

7.2 Versandeinstellungen -> Versandart E-Mail (Verschlüsselung und Passwort)

Haben Sie unter Versandeinstellungen die Versandart E-Mail angewählt, öffnet sich folgendes Fenster:

7.3 Verschlüsselung

Damit die Anhänge verschlüsselt werden, ist bei der Funktion *Anhänge in ZIP-Archiv packen* ein Häkchen gesetzt sein. Zusätzlich wird die Form des Kennwortes bestimmt (siehe Punkt 7.4.1).

Werden Anhänge als ZIP-Datei versendet, sind die Dateien komprimiert. Der Empfänger muss die ZIP-Datei entpacken, damit er den Inhalt lesen kann. Das Entpacken kann direkt über den Windows-Explorer erfolgen. Dies funktioniert in der Regel seit Windows XP auf jedem Windows-Rechner.

Wird zusätzlich die Funktion AES256 aktiviert, erfolgt die Verschlüsselung nach Advanced Encryption Standard 256 Bit.

7.3.1 Hinweis zum Empfang und Lesen von EMail-Anhänge mit der Verschlüsselung AES256:

Bitte beachten!

Damit der Empfänger den verschlüsselt Anhang öffnen und lesen kann, muss der Empfänger diesen Anhang entpacken.

Für das Entpacken benötigt der Empfänger ein Programm, das Dateien mit der Verschlüsselung AES 256 entpacken kann, z. B. das Programm *7ZIP*.

Dieses kann der Empfänger kostenlos folgendermaßen herunterladen:

- PC -> <http://www.7-ZIP.de>
- Android (Play Store) -> App: *7ZIPper*
- iPhone (iTunes) -> App: *UnZIP*

Nach dem Entpacken wird zum Lesen der Datei ein PDF-Reader benötigt.

7.4 Std.-Archivname (= Standard-Archivname)

Wenn die Archive einen von Ihnen vorgegebenen Namen erhalten sollen, geben Sie diesen hier ein. Bleibt das Feld leer, wird standardmäßig „Anhang.ZIP“ verwendet.

7.4.1 Standardvorgabe/Automatisch (Passwortvergabe)

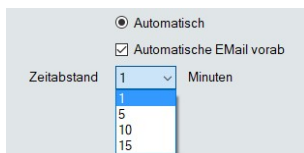
Ist **Standardvorgabe** markiert und das Feld *Std.-Archivkennw.* bleibt leer, erfolgt der Versand ohne Passwort.

Aus Datenschutzgründen ist es ratsam, per E-Mail verschickte Dokumente vor unbefugtem Zugriff zu schützen. Daher sollten Sie die Anhänge durch ein Passwort schützen, welches beim Entpacken der Dateien eingegeben werden muss.

Möchten Sie ein Passwort bestimmen, tragen Sie es im Feld *Std.-Archivknw.* ein. In diesem Fall müssen Sie dem Empfänger das Passwort mitteilen.

Markieren Sie die Funktion **Automatisch**, wird das Passwort automatisch generiert. Es enthält 12 Zeichen inkl. Sonderzeichen, Ziffern und Groß-/Kleinbuchstaben und ist somit sehr sicher. Zusätzlich zur Hauptmail wird eine 2. E-Mail verschickt, in der dieses Passwort dem Empfänger mitgeteilt wird. Um den Inhalt des Anhangs zu lesen, muss der Empfänger das Passwort eingeben, sobald er am Bildschirm dazu aufgefordert wird.

In welchem Abstand die Haupt-Mail zur Vorabankündigung verschickt werden soll, und ob die Zusatzmail vor oder nach der Hauptmail verschickt werden soll, können Sie über diese Zusatzfunktion bestimmen:

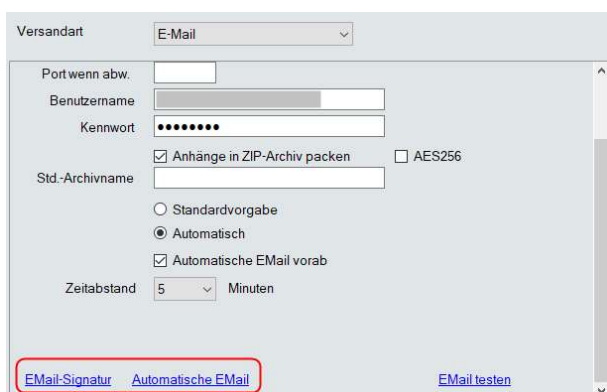


Den Text der Zusatzmail kann von Ihnen im Kommunikationsserver unter **→Einstellungen** **→Versandeneinstellungen** **→Versandart E-Mail** mit der Funktion *Automatische E-Mail* geändert werden, sofern die Automatik aktiviert ist. (siehe nächsten Abschnitt)

Unsere Textvorgabe geht davon aus, dass die automatische E-Mail vor der Hauptmail verschickt wird. Soll die automatische E-Mail nach der Hauptmail verschickt werden, sollten Sie diesen Text entsprechend anpassen.

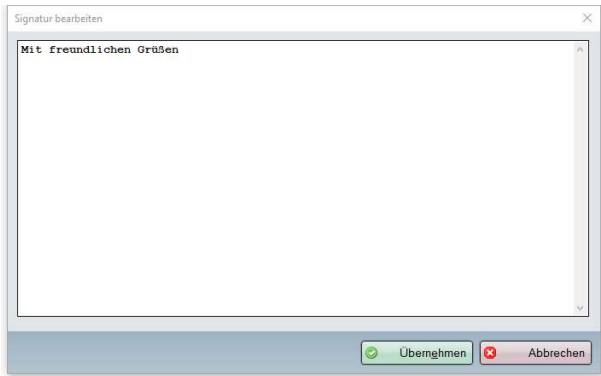
7.5 EMail-Signatur / Automatische EMail

Scrollen Sie im Fenster für die gewählte Versandart nach unten, werden zusätzlich folgende Funktionen angezeigt:



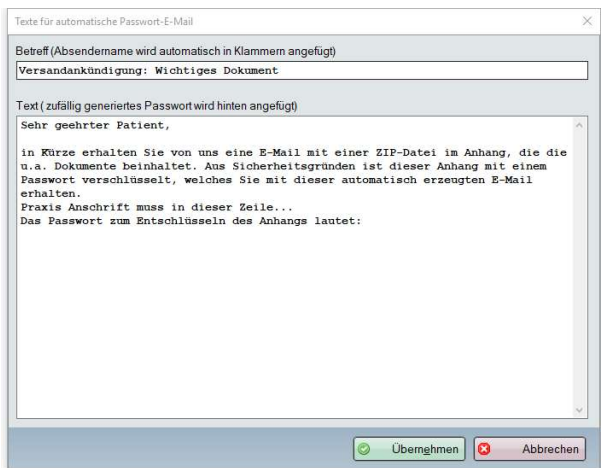
7.5.1 EMail-Signatur

In diesem Fenster können Sie bei Bedarf eine Signatur einfügen, diese wird am Ende einer EMail eingefügt:



7.5.2 Automatische EMail (beim Passwortgeschützten Versand)

Wählen Sie diese Funktion an, öffnet sich folgendes Fenster:



Dieser Text wird automatisch versendet, wenn Sie, wie unter 7.4.1 beschrieben, den Passwortgeschützten Versand gewählt haben.

Sie können diesen Text ändern und müssen Ihren den Praxisname inkl. Anschrift eintragen.

7.5.3 Achtung – Bitte beachten Sie den Aufbau/Inhalt für die automatische EMail

Alle Eingaben müssen vor der Textzeile „Das Passwort zum Entschlüsseln des Anhangs lautet:“ erfolgen. Im Anschluss darf kein weiterer Text folgen. Muster:

So ist es richtig:	So darf es nicht sein:
<p>Text (zufällig generiertes Passwort wird hinten angefügt)</p> <p>Sehr geehrter Patient,</p> <p>in Kürze erhalten Sie von uns eine E-Mail mit einer ZIP-Datei im Anhang, die die u.a. Dokumente beinhaltet. Aus Sicherheitsgründen ist dieser Anhang mit einem Passwort verschlüsselt, welches Sie mit dieser automatisch erzeugten E-Mail erhalten.</p> <p>Mit freundlichen Grüßen Ihr Praxisteam Dr. Mustermann Musterstraße 1 12345 Musterstadt</p> <p>Das Passwort zum Entschlüsseln des Anhangs lautet:</p>	<p>Text (zufällig generiertes Passwort wird hinten angefügt)</p> <p>Sehr geehrter Patient,</p> <p>in Kürze erhalten Sie von uns eine E-Mail mit einer ZIP-Datei im Anhang, die die u.a. Dokumente beinhaltet. Aus Sicherheitsgründen ist dieser Anhang mit einem Passwort verschlüsselt, welches Sie mit dieser automatisch erzeugten E-Mail erhalten.</p> <p>Das Passwort zum Entschlüsseln des Anhangs lautet:</p> <p>Mit freundlichen Grüßen Ihr Praxisteam Dr. Mustermann Musterstraße 1 12345 Musterstadt</p>

Empfehlung: Wenn Sie die AES256 Verschlüsselung nutzen, teilen Sie dem Empfänger über die automatische Mail mit, wie die ZIP-Datei entpackt werden kann (s. 7.3.1) und das zum Lesen der entpackten Datei ein PDF-Reader erforderlich ist.

8. SMS-Versand

Den SMS-Versand können Sie nutzen, wenn ein separates USB-Modem vorhanden ist.

In den Datenverwaltungen der *Rezeption*, *Krankenkassen* und *Adressen* können Sie per Doppelklick auf ein Feld für Telefon- oder Handynummer eine SMS erstellen.

Es muss dafür keine Telefon- oder Handynummer in dem entsprechenden Feld vorhanden sein. Sie können die Nummer gemeinsam mit dem SMS-Text eingeben:



SMS-Auftrag

Empfänger-Nummer

SMS-Nachricht hier eingeben

Zustelloptionen

So schnell wie möglich zustellen

Zustellen zum Stichzeitpunkt

Am 01.07.2014 um 09:39 Uhr

Läuft ab

Am 01.07.2014 um 09:39 Uhr

Senden Abbrechen

Auch für einen SMS-Auftrag können Sie die Zustelloption für den Versandzeitpunkt nutzen.

Hinweis zum **expresTimer**



Das SMS-Erinnerungsmodul kann bei Bedarf über den CF-Kommunikationsserver genutzt werden.

Voraussetzung: Das Modul „Termin Recall“ muss vorhanden sein.

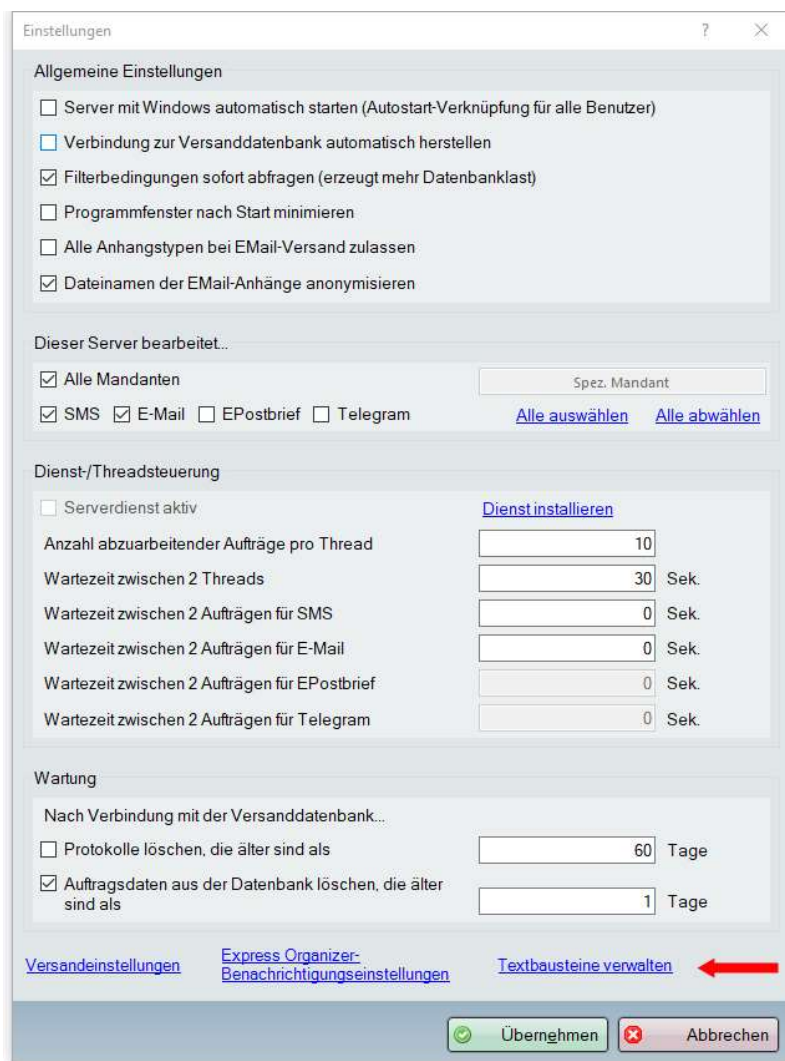
9. Textbausteine für den eVersand anlegen und nutzen

Für den Versand von einzelnen E-Mails, SMS etc. können Sie im CF Kommunikationsserver Textbausteine hinterlegen. Bei der Erstellung einer E-Mail, SMS etc. können Sie den Textbaustein einfügen.

Nachfolgend wird als erstes beschrieben wie Sie die Textbausteine anlegen und anschließend erfolgt die Erläuterung, wie Sie die Texte nutzen können.

9.1 Textbausteine im CF Kommunikationsserver anlegen

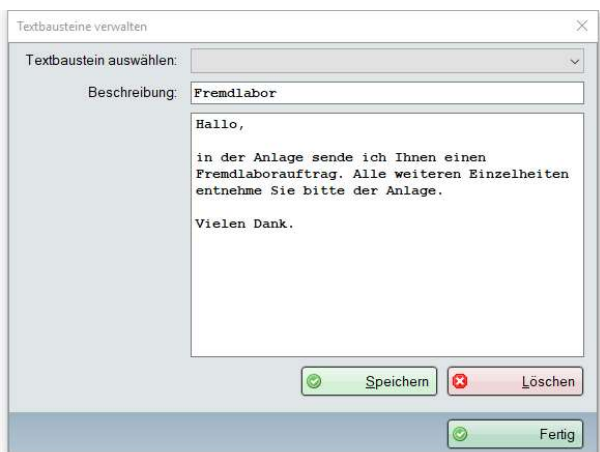
Rufen Sie hierzu den *CF Kommunikationsserver* auf und klicken Sie auf *Einstellungen*:



Klicken Sie anschließend auf die Funktion *Textbausteine verwalten*. Es öffnet sich folgendes Fenster:



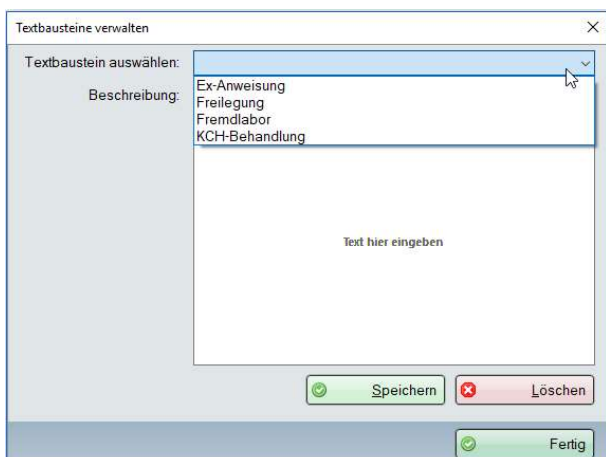
Um einen Text anzulegen, müssen Sie im Feld Beschreibung einen Namen eingeben, z. B.: „Fremdlabor“ und im großen Feld geben Sie Ihren Text ein:



Über [Speichern] wird der Textbaustein gespeichert und Sie können anschließend weitere Texte anlegen.

Öffnen Sie per Mausklick das Auswahlfenster in der Funktion *Textbaustein auswählen*, werden alle Textbausteine angezeigt, die Sie angelegt haben.

Muster:



Sie können hier einen Text anwählen, um ihn anschließend zu bearbeiten oder um ihn zu [Löschen].

Über den Button [Fertig] beenden Sie die Bearbeitung der Textbausteine. Anschließend können Sie den Kommunikationsserver verlassen.

9.2 Textbausteine nutzen

Möchten Sie eine einzelne Nachricht versenden, z. B. per E-Mail über die *Rezeption* oder über das *DokuArchiv*, öffnet sich nach Anwahl des E-Mail-Empfängers dieses Fenster:

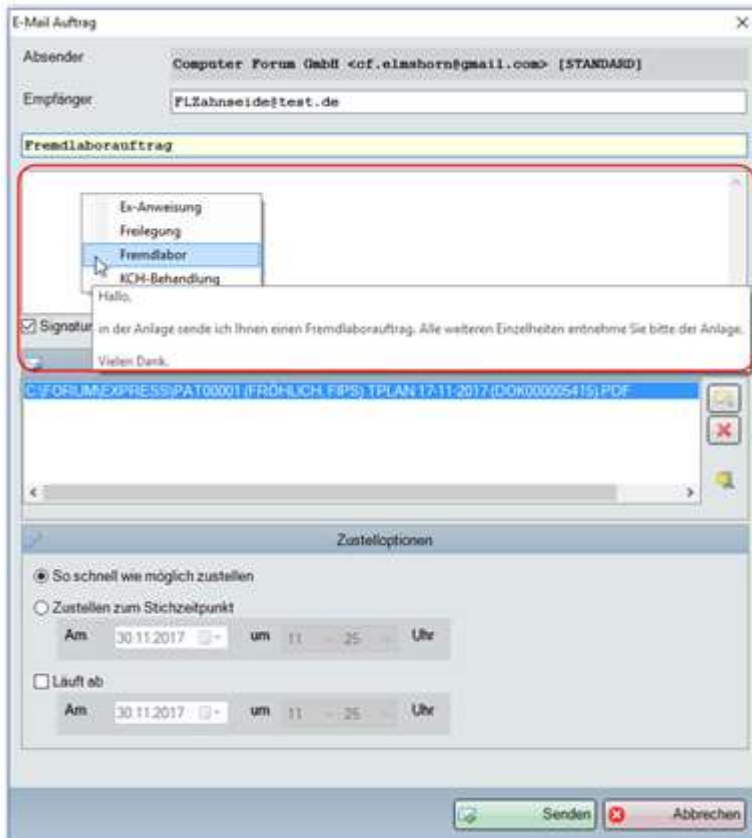
The screenshot shows a window titled "E-Mail Auftrag" with the following fields and options:

- Absender:** Computer Forum GmbH <cf.elmshorn@gmail.com> [STANDARD]
- Empfänger:** FLZahnseide@test.de
- Betreff:** (Empty field)
- Signatur an E-Mail anfügen
- Anhänge (mit Doppelklick öffnen):** C:\FORUMEXPRESS\IPAT00001 (FRÖHLICH, FIPS) TPLAN 17-11-2017 (DOK000005415).PDF
- Zustelloptionen:**
 - So schnell wie möglich zustellen
 - Zustellen zum Stichzeitpunkt
 - Am 30.11.2017 um 10:49 Uhr
 - Läuft ab
 - Am 30.11.2017 um 10:49 Uhr
- Buttons:** Senden, Abbrechen

Die Zeile *Betreff* füllen Sie individuell.

Im anschließenden Textfeld folgt die Eingabe des Anschreibens.

Positionieren Sie den Cursor an der Stelle, wo der gewünschte Text eingefügt werden soll und klicken Sie die *rechte Maustaste*. Die Auswahlliste mit Ihren gespeicherten Textbausteinen wird geöffnet:



Bewegen Sie den Mauszeiger über die Textbausteinliste, erhalten Sie eine Textvorschau zu den einzelnen Texten.

Mit Klick auf den gewünschten Textbaustein, wird der Text an der Stelle eingefügt, wo Sie vorher den Cursor im Textfeld positioniert haben. Danach können Sie den Text bei Bedarf ergänzen/ändern und anschließend mit dem E-Mail-Versand in gewohnter Form fortfahren.