

# Textverarbeitung / Rohtexte

## Logo in Briefkopf einfügen

Systemverwaltung - Systemdaten - bei z.B. Liquidation neue Variante erstellen. Dann unten auf Rohtextverarbeitung klicken dort diese Variante auswählen- bearbeiten. Oben auf Ansicht - Kopf 1.Seite anklicken (z.B) Es erscheint der Kopf der in dem ausgewählten Rohtext abgespeichert ist. Dann oben auf Datei - Textblock öffnen und dort den auf dem Rohtext angezeigten Kopf auswählen!

Dann auf Tabelle und Einfügen -Tabelle .Spalten auswählen(bei Logo reichen 2 z.B.) Platz für das Logo in der Tabelle auswählen und dort den Cursor positionieren. Dann auf Einfügen -Grafik als Zeichen und das vorab gespeicherte Logo auswählen - Dann kann der Rest des Kopfes individuell nach den Wünschen der Praxis kopiert und /oder verschoben werden innerhalb der Tabelle oder darunter ...(z.B. Zahnarztpraxis neben dem Logo in der Tabelle und darunter dann die Variablen der Adressdaten )

Die Logodatei für den Kopf ist in folgenden Textblöcken zu hinterlegen:

KOPF hier + Absenderzeile – das ist der Kopf der 1. Seite aller Mahnungen / KVA's / Recall / KFO Briefen /

KOPFARZT – ist der Kopf 1 Seite Vereinbarungen / VBM Beleg / Laborbeleg / MDR / Laboraufträge /

KOPFGOZ – ist der Kopf 1. und 2te Seite alle neuen RG- keine Absenderzeile da diese auf dem Textkörper der RG hinterlegt

KOPF2 / KOPF2KV / KOPF2RE / KOPF2VER – sind Folgeseiten von z.B KVA's / Vereinbarungen/

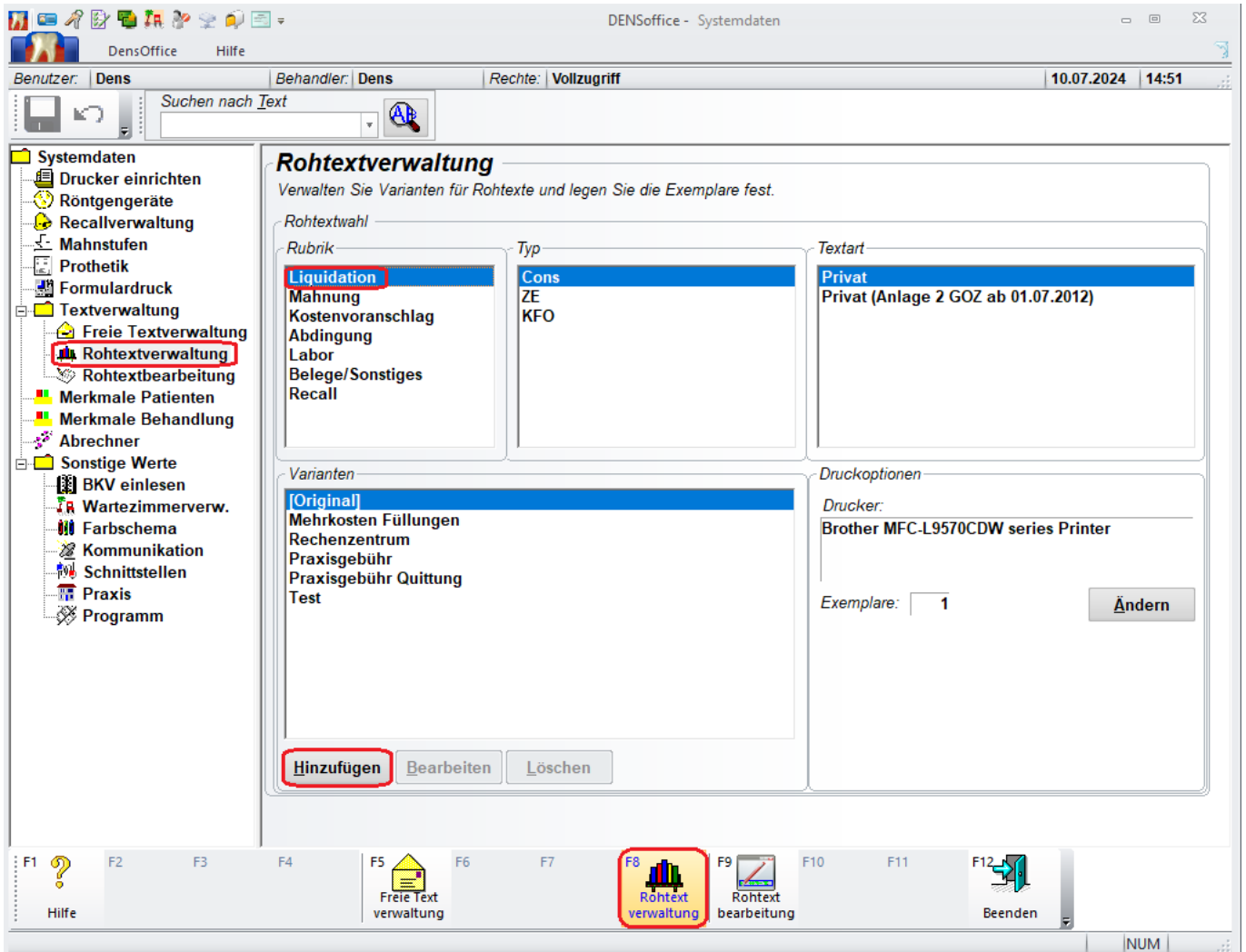
FUSS und FUSSGOZ -- das die Fusszeile mit der Bankverbindung und ggf. weiteren Angaben – auf allen Ausdrücke wo es notwendig / sinnvoll sein kann (RG / Mahnungen / KVA's / Vereinbarungen ...)

Um ein Logo im Briefkopf einzufügen gehen sie erstmal zur Rohtextverwaltung über:

**Systemverwaltung > Systemdaten > Rohtextverwaltung** (links unter "**Freie Textverwaltung**")

Dort drücken sie bitte auf "**Hinzufügen**" und geben einen Namen für ihre Variante ein

# Textverarbeitung / Rohtexte



Wenn sie das gemacht haben gehen sie als nächstes zur "**Rohtext bearbeitung**" (links ist es eins unter "**Rohtext verwaltung**" und unten ist es rechts neben dran)

Dort angekommen gehen sie bitte auf ihre Variante und drücken dann auf bearbeiten

# Textverarbeitung / Rohtexte

Systemdaten

- Drucker einrichten
- Röntengeräte
- Recallverwaltung
- Mahnstufen
- Prothetik
- Formulardruck
- Textverwaltung
  - Freie Textverwaltung
  - Rohtextverwaltung**
  - Rohtextbearbeitung**
- Merkmale Patienten
- Merkmale Behandlung
- Abrechner
- Sonstige Werte
  - BKV einlesen
  - Wartezimmerverw.
  - Farbschema
  - Kommunikation
  - Schnittstellen
  - Praxis
  - Programm

**Rohtextbearbeitung**  
Bearbeiten Sie die einzelnen Rohtexte.

Rohtextwahl

Rubrik	Typ	Textart
Liquidation	Cons	Privat
Mahnung	ZE	Privat (Anlage 2 GOZ ab 01.07.2012)
Kostenvorschlag	KFO	
Abdingung		
Labor		
Belege/Sonstiges		
Recall		

Varianten

- [Original]
- Mehrkosten Füllungen
- Rechenzentrum
- Praxisgebühr
- Praxisgebühr Quittung
- Test**

Anschrift

Patient

abweichend

Liquidation - Cons - Privat - an Patient - [Test]

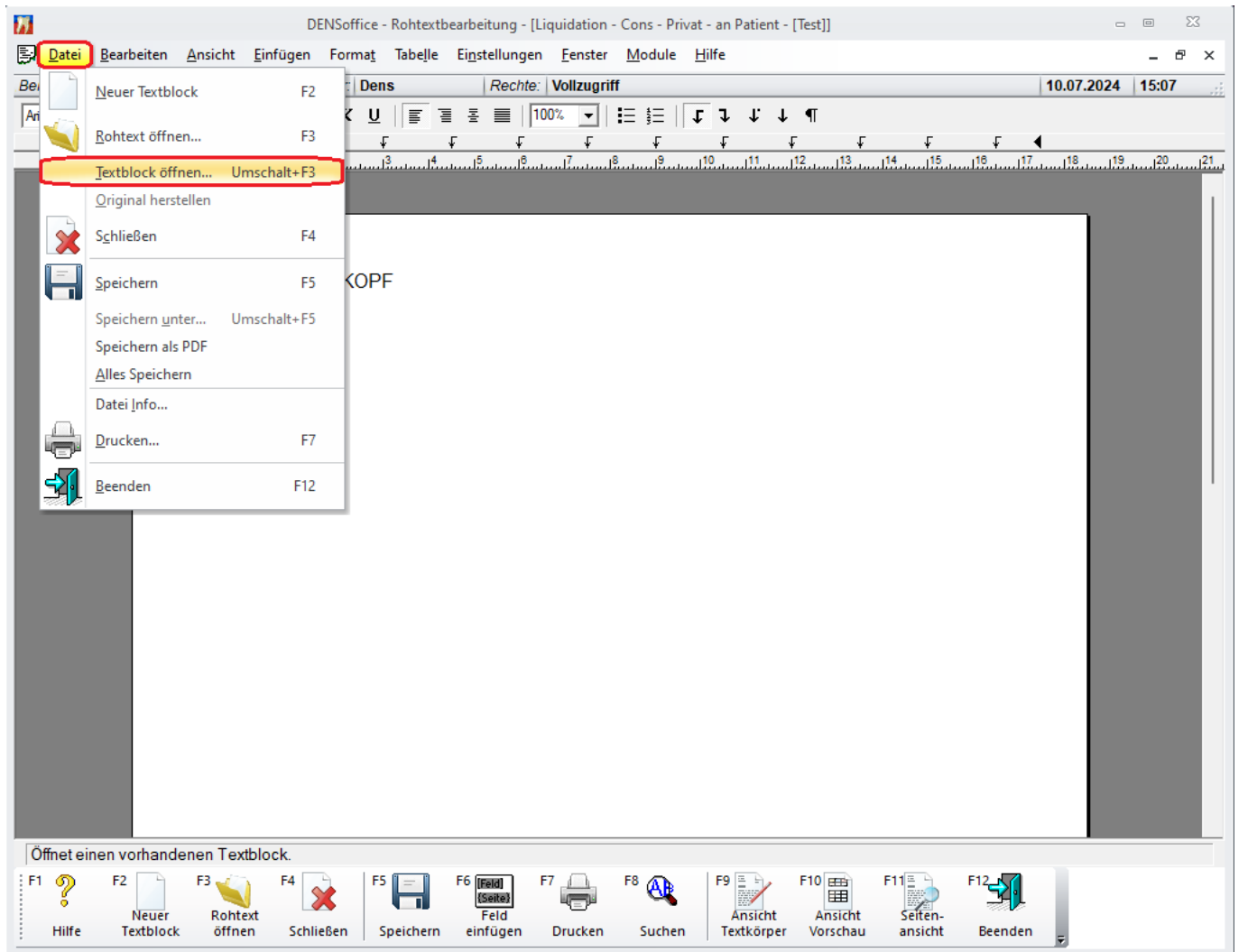
**Bearbeiten**

F1 ? Hilfe F2 F3 F4 F5 Freie Textverwaltung F6 F7 F8 Rohtextverwaltung F9 **Rohtextbearbeitung** F10 F11 F12 Beenden

Drücken Sie F1, um Hilfe zu bekommen! NUM

Danach gehen sie auf "**Datei**" und drücken auf "**Textblock öffnen**" und drücken dann in dem kleinen Fenster auf "**Kopf**"

# Textverarbeitung / Rohtexte

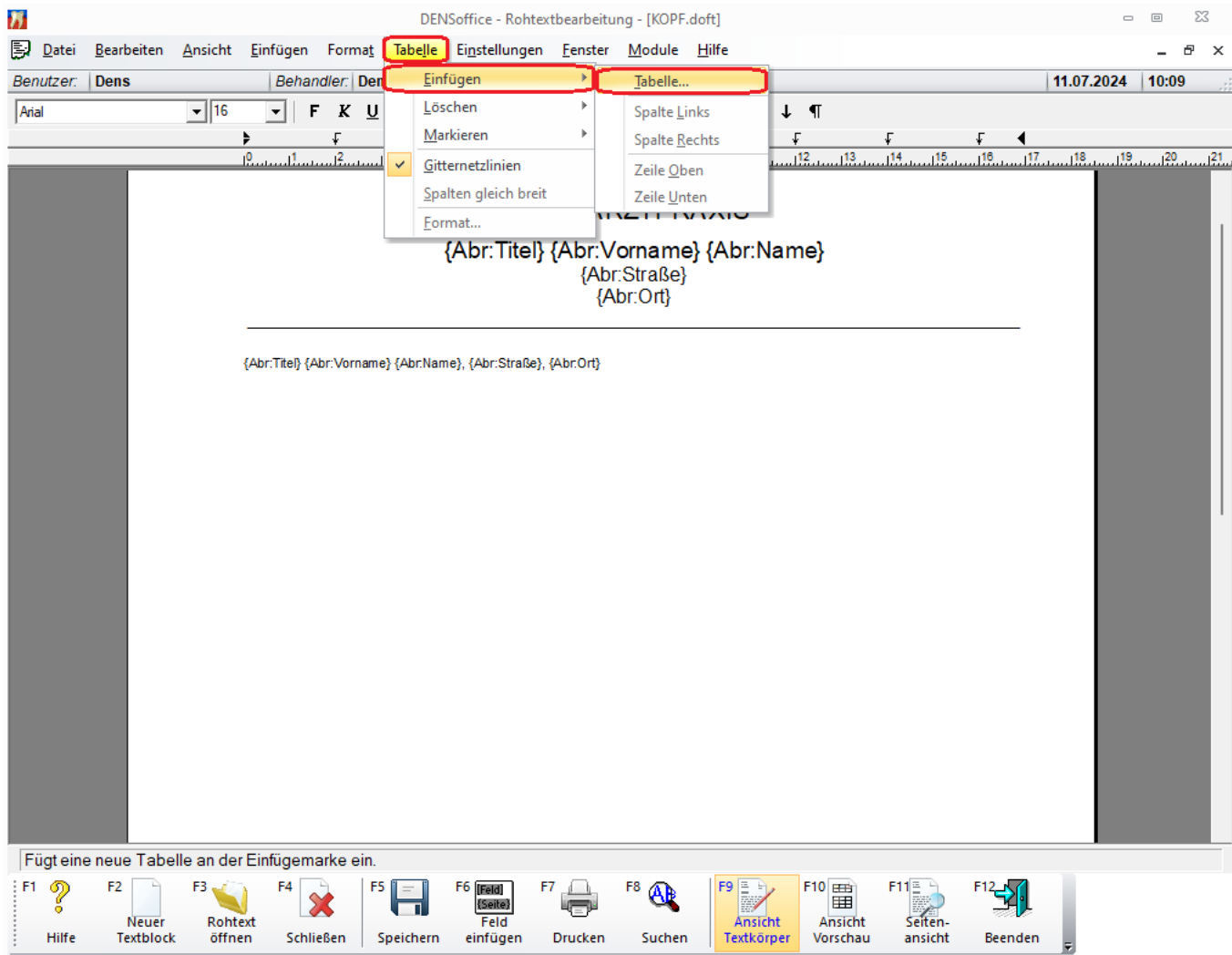


**Hinweis:** Bitte bevor sie weiter machen hinter dem "Z" von "ZAHNARZT" drücken

Jetzt können sie oben auf "**Tabelle**" gehen dann gehen sie auf "**Einfügen**" und drücken auf "**Tabelle**" [Siehe Bild]

Danach wählen sie im nächsten Fenster die anzahl an Spalten aus (Es sollten 2 reichen allerdings falls nötig können dort auch mehr eingestellt werden)

# Textverarbeitung / Rohtexte



Jetzt klicken sie einmal auf eines der Spalten die oben aufgetaucht sind und drücken oben auf **"Einfügen"** und dann auf **"Grafik als Zeichen"**

Nun sollten sie ein abgespeichertes Logo einfügen können

Eindeutige ID: #1080

Verfasser: n/a

Letzte Änderung: 2024-07-11 10:40