

Korrespondenz

Version 2.0 · Mai 2017

Nova Cantica Martin Staub Heidenchilenstrasse 15 CH-8907 Wettswil am Albis

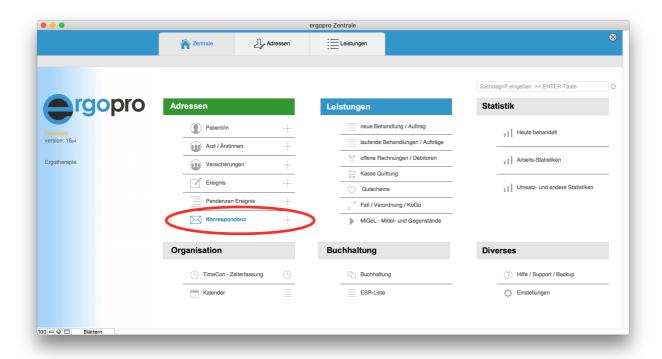
Telefon 044 701 19 63 info@ergopro.ch

www.ergopro.ch www.novacantica.ch



1. Beschreibung

Das Korrespondenzmodul zu ergopro bietet die Möglichkeit, Briefe, Serienbriefe, Berichte und Memos direkt bei einer Adresse zu hinterlegen. Mit wenigen Klicks wird ein Brief inkl. Empfängeradresse und Briefanrede erstellt. Textbausteine und Vorlagen erleichtern zudem das Verfassen einer Korrespondenz



Sobald Sie die Korrespondenz lizenziert haben, erscheint ein neuer Eintrag in der Zentrale. Ein Klick auf "Korrespondenz" wechselt in die Liste, ein Klick auf das +-Symbol erstellt eine neue Korrespondenz.

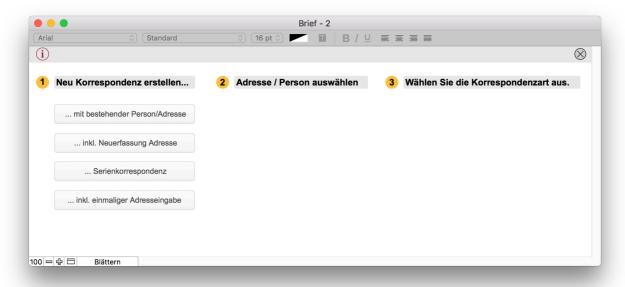
2. Neue Korrespondenz

Folgende Möglichkeiten bestehen um eine neue Korrespondenz zu erstellen

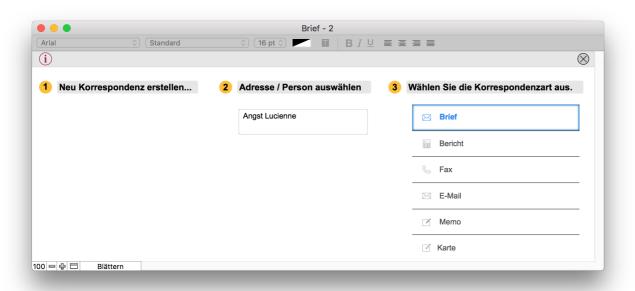
- 1. + Symbol aus Zentrale mit anschliessender Wahl der Adresse
- 2. In Adressdetail unter Reiter ,Korrespondenz' auf + Symbol mit bestehender Adresse
- 3. In Leistung Liste 'Laufende' auf Briefumschlag oder in Layout 'Angaben zu Leistungen' hinter der gewünschten Adresse auf Brief-Symbol mit Übernahme der jeweiligen Adresse



Bei der Neuerstellung einer Korrespondenz wird immer die folgende Selektionsmöglichkeit geboten, falls Sie nicht von einer bestehenden Adresse her eine Korrespondenz erstellen.

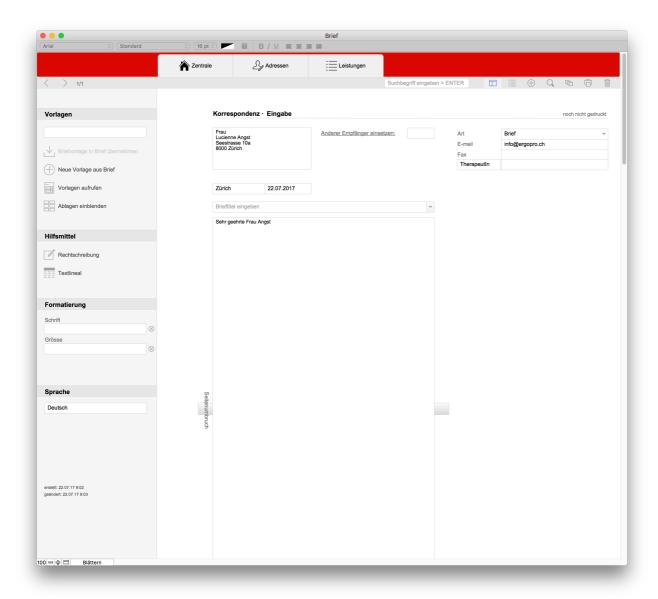


Wählen Sie bei Punk 1 die gewünschte Option. "Mit bestehender Adresse" bietet die Möglichkeit aus allen in der Kartei erfassten Adressen auszuwählen. Nach dem Aufspringen der Liste, können Sie mit Eingabe der Anfangsbuchstaben zum entsprechenden Eintrag springen und ihn mit der ENTER-Taste bestätigen. Anschliessend wählen Sie die Korrespondenzart aus:





Die Korrespondenz wird nun erstellt:



Verfassen Sie nun die Korrespondenz. In der linken Spalte stehen Ihnen einige Werkzeuge zur Verfügung. Wählen Sie eine Vorlage (Erstellung von Vorlagen weiter unten) oder blenden Sie Ablagen ein. Ablagen bietet Ihnen die Möglichkeit, Textbausteine per Drag & Drop (ziehen und ablegen) in Ihre Korrespondenz einzufügen. Ebenso können Sie bestehenden Text, auch aus anderen Anwendungen, in ein leeres Ablagen-Feld ziehen um den Text dann wieder zu verwenden.

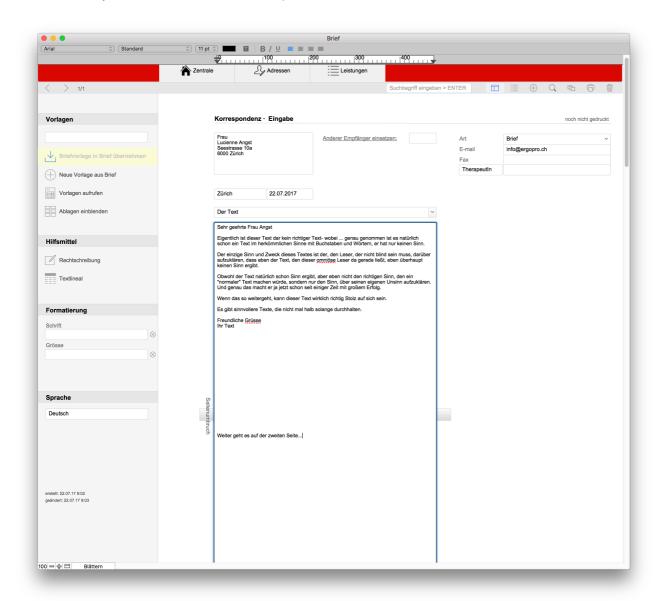
Der Textlineal kann eingeblendet werden, um exakte Tabulatoren zu setzen. Klicken Sie hierzu an der gewünschten Stelle in den Lineal. Zum entsprechenden Punkt gelangen Sie mit der Tastenkombination Win: Ctrl + Tab bei Mac: Alt + Tab.

Sie können die Schriftart und Grösse des Briefes ändern. Formatierungen einzelner Wörter oder Abschnitte, können Sie über das Menü Format vornehmen. Das Menü Format bietet auch Stil-Änderungen wie *kursiv*, **fett**, unterstrichen u.v.m.

Für weiteren Funktionen, besuchen Sie die Online-Hilfe von FileMaker: http://www.filemaker.com/help/16/fmp/de/



Beachten Sie bei mehrseitigen Korrespondenzen den Seitenumbruch. Der Bereich wird Ihnen angezeigt, kann aber je nach Drucker und Betriebssystem etwas abweichen.

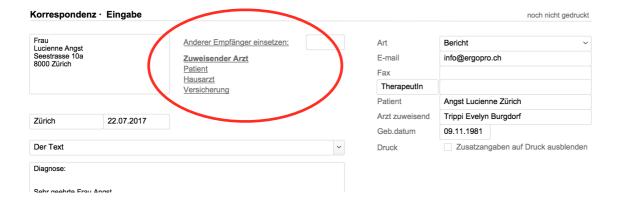




3. Bericht

Der Bericht stellt eine spezielle Korrespondenzart dar. Neben der Zuweisung einer abweichenden Empfängeradresse (z.B: Bericht an Arzt) können auch Daten der Ursprungsadresse (z.B: Patientln) hinzugefügt werden.

Wählen Sie also bei der Erstellung die Adresse des/der Patienten/in und fügen Sie dann der Adresse eine andere Empfängeradresse hinzu, hierbei können Sie eine der Ursprungsadresse zugeordnete Person (z.B: Arzt oder Versicherung) wählen oder eine frei wählbare Adresse (gesamte Kartei)



Die Empfängeradresse wird entsprechend geändert und die Ursprungsadresse erscheint unter der Empfängeradresse

Frau Dr. med. Evelyn Trippi Lyssachst. 9 A 3400 Burgdorf Angst Lucienne Zürich Zuweisender Arzt Patient Hausarzt Versicherung Zürich 22.07.2017

Ergänzende Angaben werden auf der rechten Seite angezeigt und können nach Bedarf für den Druck einund ausgeblendet werden:

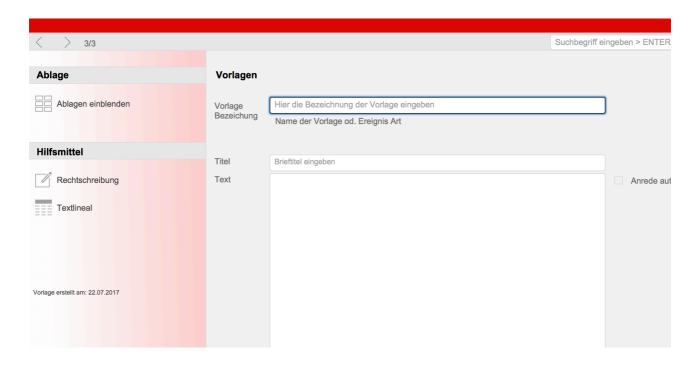


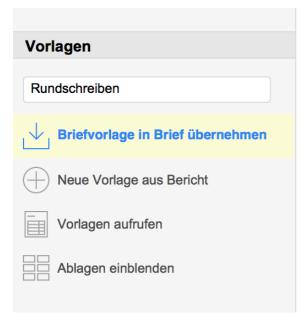


4. Vorlagen

Vorlagen erstellen Sie entweder aus einem bereits erfassten Brief (+ Neue Vorlage aus Brief erstellen) oder ausgehend von einem leeren Blatt (Vorlagen aufrufen (auch zu finden im Menü Scripts)

Die Erstellung einer Vorlage unterscheidet sich nicht von der Erstellung eines Briefes. Geben Sie der Vorlage einen aussagekräftigen Namen. Dieser Name wird in der Auswahlliste angezeigt.





Um eine Vorlage in einen Brief einzufügen, erstellen Sie eine neue Korrespondenz, klicken Sie in das Feld unter Vorlagen, wählen Sie die gewünschte Vorlage und klicken Sie auf "Briefvorlage in Brief übernehmen".

Übrigens: Vorlagen stehen Ihnen auch in den Ereignissen zur Verfügung. Wählen Sie im Ereignis als "Art / Kategorie" den Vorlagentitel (exakter Wortlaut) und der Vorlagentext wird ins Ereignis eingesetzt.

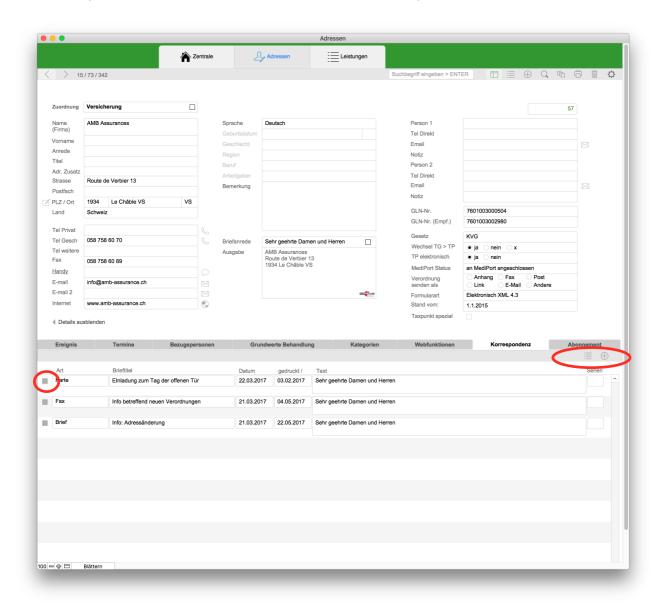


5. Korrespondenz aufrufen

Klicken Sie aus der Zentrale auf "Korrespondenz" um eine Liste aller bereits erfassten Korrespondenzen anzuzeigen

Geben Sie einen Suchbegriff in die Schnellsuche ein und klicken Sie ENTER. Die Liste wird entsprechende Resultate anzeigen.

Alle Korrespondenzen werden aber auch unter der jeweiligen Ursprungsadresse angezeigt. Wechseln Sie zur entsprechenden Adresse und wählen Sie den Reiter "Korrespondenz"



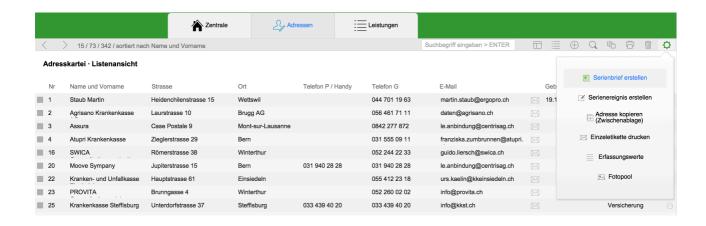
Selbstverständlich kann von dieser Ansicht aus auch eine neue Korrespondenz erstellt werden (+) oder zur entsprechenden oder allen Korrespondenzen gewechselt werden (Detail-Knopf am Anfang der Zeile, bzw. Listen Symbol neben +-Knopf).



6. Serienkorrespondenz aufrufen

Mit wenigen Klicks können Sie Korrespondenzen an mehrere Adressen senden.

- Selektionieren Sie die gewünschten Adresse. Dies kann mittels Suchabfragen oder mit Hilfe der Markierungsfelder unter Kategorien oder mit der Erstellung von Ereignissen geschehen.
- 2. Klicken Sie in der Adressliste auf das Zahnrad und wählen Sie "Serienbrief erstellen"



Die folgenden Schritte sind wieder gleich wie einer einzelnen Korrespondenz. Beim Druck wird nun pro Empfänger eine Korrespondenz mit persönlicher Anrede erstellt

Tipp: Besuchen Sie unser Webinar 'Adressselektion und Korrespondenz' um mehr über die Selektionsmöglichkeiten in ergopro zu erfahren!



Wie weiter?

- 1. Beachten Sie die Quickinfos. Halten Sie die Maus über den Objekten um eine Soforthilfe zu erhalten
- 2. Besuchen Sie die Online-Hilfe von FileMaker: http://www.filemaker.com/help/16/fmp/de/
- 3. Abonnieren Sie Novalnfo um neuste Tipps und Tricks zu erhalten
- 4. Besuchen Sie unsere Webinare. Infos unter: https://ergopro.ch/webinare/
- 5. Schreiben Sie eine Email oder rufen Sie uns an. (Mit Supportabo gratis)
- 6. Besuchen Sie eine ergopro Schulung. Infos unter: https://ergopro.ch/schulungen/
- 7. Verbinden Sie sich mit unserer Facebook-Seite: http://www.ergopro.ch/facebook

www.ergopro.ch