

ConsultManager: Correspondentie



De module Correspondentie is een optionele module voor aanmaak en beheer van verschillende soorten correspondenties als brief of fax. Aangemaakte correspondentie die betrekking heeft op een cliënt wordt automatisch aan het cliëntdossier toegevoegd en is van daaruit direct oproepbaar. Correspondentie kan op twee manieren aangemaakt worden: 1.) in ConsultManager en 2.) in MS Word. Correspondentie aangemaakt in ConsultManager die betrekking heeft op een cliënt wordt automatisch aan het cliëntdossier toegevoegd en is van daaruit direct oproepbaar. Correspondentie aangemaakt in MS Word is alleen oproepbaar als deze aan een cliëntdossier gekoppeld wordt (zie "ConsultManager: Koppelen van elektronische documenten aan het cliëntdossier"). Dit document beschrijft het aanmaken van correspondentie in ConsultManager. Voor aanwijzingen voor het aanmaken van correspondentie in MS Word kunt u raadplegen "ConsultManager: Correspondentie in MS Word".



Aanmaken van nieuwe correspondentie. Ga naar de Correspondentie module (klik op de Correspondentie knop). Klik daar op de knop "Nieuwe Correspondentie" en kies vervolgens voor het aanmaken van correspondentie in ConsultManager. U krijgt nu een keuzelijst te zien van de beschikbare soorten correspondentie. Maak uw keuze uit de lijst.

- Brief aan cliënt
- Brief aan verzekering cliënt
- Brief aan werkgever cliënt
- Brief aan arts/verwijzer cliënt
- Aanmeldingsbrief arts/verwijzer
- Afmeldingsbrief arts/verwijzer
- Brief machtiging
- Brief aan arts/verwijzer
- Brief aan verzekeringsinstantie
- Fax algemeen
- Fax aan cliënt
- Fax aan verzekering cliënt
- Fax aan werkgever cliënt
- Fax aan arts/verwijzer cliënt
- Fax aan verzekeringsinstantie
- Fax machtiging
- Fax aan arts/verwijzer

Let op dat alle benodigde gegevens aanwezig zijn. U kunt bijvoorbeeld een brief aan de arts/verwijzer van een cliënt alleen aanmaken als u die arts/verwijzer ook in de Artsen module heeft ingevoerd en in de module Cliënten bij de betreffende cliënt heeft geregistreerd onder het tabblad Artsen. Nadat u klaar bent met invoeren

kunt u de correspondentie afdrucken. U kunt dat ook op een later tijdstip doen en eerst via de Correspondentielijst terug gaan naar het hoofdprogramma.



J. van Labije
Psychiër/gerneest
Hoofdstraat 45
4532 KL Kaagdorp

Print
Print envelop
Naar corr. lijst
Naar archief cliënt

Groepspraktijk Huizen-Noord
Drs. H.J. Groenman
Leliestraat 4
2211 DD Huizen

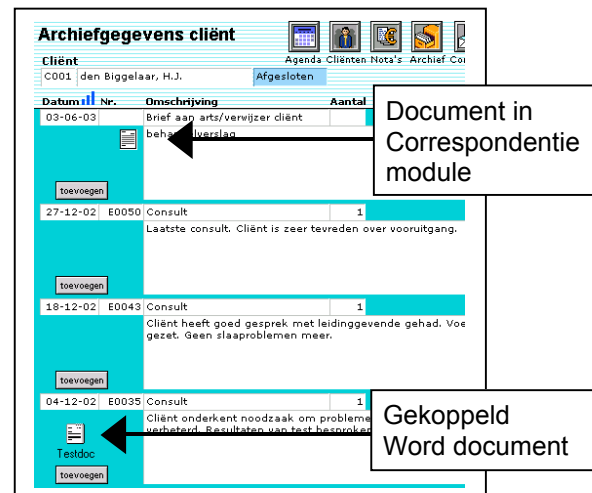
Ref.: 030022
Datum: 15-09-2003
Betreft: Verwijsbrief

Client: Koudwater, H.
Geh. datum: 10/03/1960
Polis/relatienr.:

Geachte heer Groenman,
Van cliënt Koudwater is de verwijsbrief helaas verloren gegaan. Zou u zo vriendelijk willen zijn een kopie van de verwijsbrief te sturen. Hartelijk dank.

Met vriendelijke groet,
Jan van Labije

Correspondentie die betrekking heeft op een cliënt wordt automatisch aan het cliëntdossier toegevoegd. In het cliëntdossier is een apart item aangemaakt voor de betreffende correspondentie. Door op het correspondentie icoontje te klikken wordt de bijbehorende correspondentie opgeroepen. Vanuit de correspondentie kunt u weer terug naar het cliëntdossier door op de knop "Naar archief cliënt" te klikken.



Archiefgegevens cliënt

Cliënt: C001 (den Biggelaar, H.J.) Afgesloten

Datum	Nr.	Omschrijving	Aantal
03-06-03		Brief aan arts/verwijzer cliënt behalve verslag	
27-12-02	E0050	Consult Laatste consult. Cliënt is zeer tevreden over vooruitgang.	1
18-12-02	E0043	Consult Cliënt heeft goed gesprek met leidinggevende gehad. Voe gezet. Geen slaapproblemen meer.	1
04-12-02	E0035	Consult Cliënt onderkent noodzaak om problemen verbeterd. Resultaten van test herroepen.	1

Document in Correspondentie module

Gekoppeld Word document

Correspondentie verwijderen. U kunt aangemaakte correspondentie verwijderen door in de Correspondentie lijst in de regel te klikken met de betreffende correspondentie en vervolgens op de knop "Verwijder" te klikken. De correspondentie wordt automatisch ook uit het cliëntdossier verwijderd.



Opmaak van de correspondentie. Voor de opmaak van de correspondentie (Kop- en voettekst, logo) wordt gebruik gemaakt van dezelfde



ConsultManager: Correspondentie

voorkeursinstellingen als voor nota's. Heeft u deze instellingen nog niet opgegeven en wilt u wel al een correspondentie aanmaken, dan dient u eerst in het scherm Correspondentielijst via de knop "Opmaak" (zie bovenstaand icoontje) uw opmaak voorkeuren in te voeren. Per aangemaakte correspondentie kunt u op een aantal punten van de voorkeursinstellingen afwijken.

Correspondentie in Word. Wellicht heeft u correspondentie, die u buiten ConsultManager blijft doen in een tekstverwerker als Word of WordPerfect. In dat geval kunt u de extern aangemaakte documenten toch eenvoudig koppelen aan het cliëntdossier in ConsultManager. Zie voor een beschrijving van het koppelen van externe documenten aan het cliëntdossier het document "ConsultManager: Koppelen van elektronische documenten aan het cliëntdossier". Zoals aan het begin van dit document gezegd dient u deze procedure ook te volgen om Word documenten te koppelen, die vanuit ConsultManager zijn aangemaakt met gebruikmaking van gegevens uit het programma. Vanuit het cliëntdossier kunt u alle interne en externe correspondentie direct opvragen (en bewerken) met de spreekwoordelijke druk op de knop.

©2003 ManageWare Pro