

ConsultManager: Correspondentie in MS Word



De module Correspondentie is een optionele module voor aanmaak en beheer van verschillende soorten correspondenties (brief, fax) en formulieren (intakeformulier, psychodiagnostiek, verslag, etc.). Correspondentie kan op twee manieren aangemaakt worden. 1.) In ConsultManager zelf en 2.) in MS Word met gebruikmaking van gegevens uit ConsultManager.

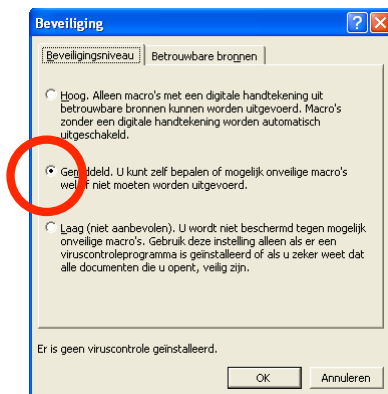
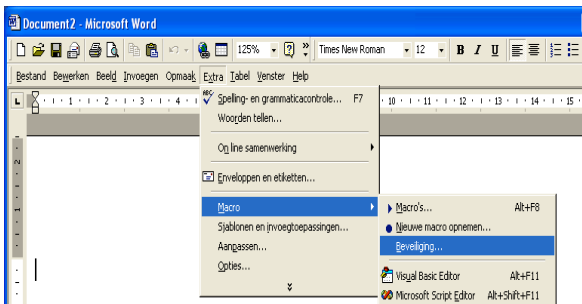
Deze handleiding beschrijft de procedure voor het aanmaken van correspondentie in MS Word en het beheren van de sjablonen. Voor het aanmaken van correspondentie in ConsultManager zie de aparte handleiding "ConsultManager: Correspondentie".

Belangrijk: het aanmaken van correspondentie in Word en het beheren van de sjablonen vereist enige kennis van en vaardigheid met MS Word.

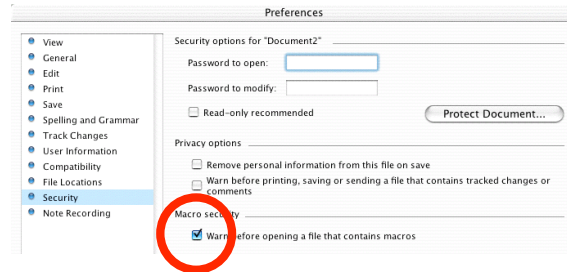
Voordat u begint

Bij het aansturen van Word om het proces van aanmaken van correspondentie te automatiseren wordt gebruik gemaakt van stukjes programmatuur die "macro's" heten. U dient van tevoren Word te instrueren dat het deze macro's niet moet blokkeren. Dat doet u als volgt:

Windows: start Word op en ga via het menu "Extra" naar "Macro" en van daar naar "beveiliging...". Kies in het volgende scherm voor de beveiligingsoptie "gemiddeld". Dit betekent, dat u gevraagd wordt om het gebruik van een macro toe te staan telkens als Word een macro tegenkomt.



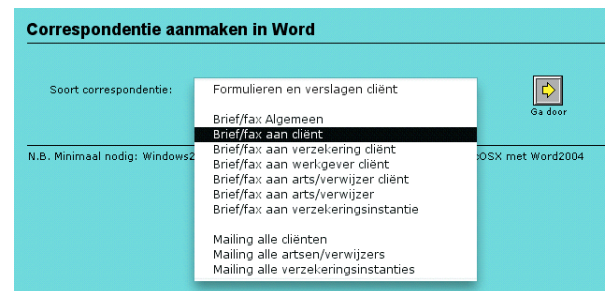
MacOS: start Word en ga via het menu "Word" naar "Preferences". In het volgende scherm kruist u het vakje aan met "Warn before opening a file that contains macros".



Aanmaken van nieuwe correspondentie

1) Ga om een nieuwe correspondentie aan te maken naar de Correspondentie module (klik op de Correspondentie knop). Klik aldaar op de knop "Nieuwe Correspondentie".

2) Klik onder het kopje "Correspondentie aanmaken in Word" op de keuzelijst naast "Soort correspondentie" en kies het soort brief/fax/formulier dat u wilt aanmaken.

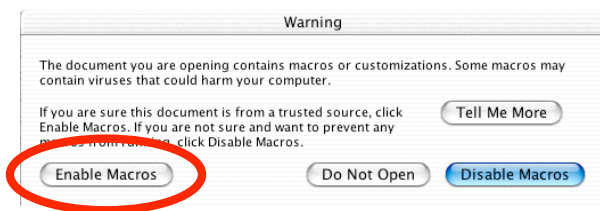
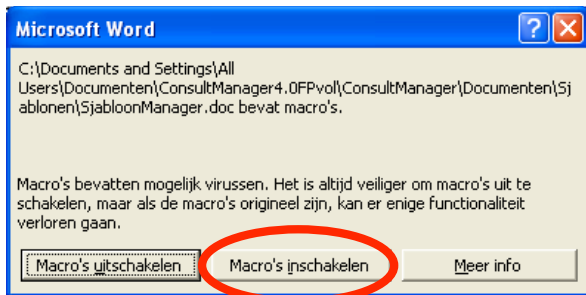


3) Klik op "Ga door". Afhankelijk van uw keuze krijgt u andere keuzelijstjes te zien om benodigde gegevens in te vullen zoals cliënt, verzekering of arts/verwijzer en natuurlijk het "type correspondentie" die U wilt aanmaken.

In een keuzelijstje staat standaard minimaal één voorbeeld correspondentie. Deze is zelf aan te passen en er zijn nieuwe standaard correspondenties aan toe te voegen (zie kopje: "Beheren van sjablonen" later in dit document).

4) Als U na het maken van de gewenste keuzes op "ga door" klikt wordt MS Word automatisch geopend. Na enkele seconden krijgt u een schermje te zien met een waarschuwing dat een macro geactiveerd gaat worden. Klik hier op de knop "Macro's inschakelen/Enable macro's" (zie onder). Kijkt u op een andere knop, dan wordt er geen nieuwe correspondentie aangemaakt en moet u opnieuw beginnen.

ConsultManager: Correspondentie in MS Word



5) Er wordt vervolgens een nieuw document aangemaakt op basis van de door u gekozen sjabloon/template waarin de gegevens van de betreffende cliënt/verzekering/arts etc. opgenomen zijn. U bent vrij in het wijzigen of toevoegen van tekst.

6) Wilt u het document bewaren, ga dan via het menu "Bestand/File" naar "Bewaar als... / Save as...", geef het document de gewenste naam en geef de plaats aan waar het opgeslagen moet worden.

7) Correspondentie aangemaakt in ConsultManager die betrekking heeft op een cliënt wordt automatisch aan het cliëntdossier toegevoegd en is van daaruit direct oproepbaar. Van correspondentie aangemaakt in MS Word wordt automatisch een aantekening gemaakt in het cliëntdossier. Het document zelf is oproepbaar als deze aan het cliëntdossier gekoppeld wordt volgens de standaard procedure (zie instructie "ConsultManager: Koppelen van elektronische documenten aan het cliëntdossier").

Aanmaken van mailings

Bij het maken van een nieuwe correspondentie kunt u bij "soort correspondentie" kiezen voor een "mailing". Dit is handig als u naar alle cliënten, alle artsen of alle verzekeringsmaatschappijen dezelfde brief wilt versturen (bv adreswijziging). Zo hoeft u niet telkens het adres in te typen, want daar zorgt ConsultManager voor.

Het beheren van sjabloons

Een sjabloon is een type Word document dat standaard instellingen bevat voor wat betreft teksten, opmaak en de gegevens uit ConsultManager die in de correspondentie moeten worden opgenomen. Elke keer als u bepaald type correspondentie vanuit ConsultManager in Word aanmaakt, wordt de bijbehorende sjabloon/template

gebruikt en de standaard instellingen daarvan gekopieerd naar het nieuwe document.

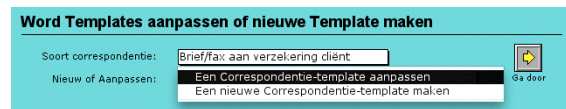
ConsultManager wordt geleverd met een twintigtal door ons ingestelde voorbeeld-sjabloons. Deze sjabloons kunt u zelf naar eigen inzicht verder inrichten en u kunt ook helemaal nieuwe sjabloons aanmaken. Hieronder staat beschreven hoe dat in zijn werk gaat.

Het aanpassen van bestaande sjabloons

1) Ga naar Correspondentie en klik op de knop "Opmaak". U komt nu in het scherm voor standaard opmaak van nota's en correspondenties.

2) Klik op de knop "Word sjabloons" (onderaan in het rechter rijtje knoppen).

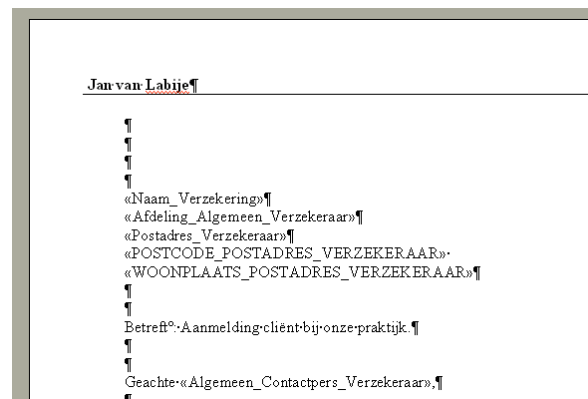
3) Maak in het nu volgende scherm een keuze voor het soort correspondentie waarvan u het sjabloon wilt aanpassen en geef aan, dat u een bestaand sjabloon wilt aanpassen, niet een nieuw sjabloon wilt aanmaken. Klik op "Ga door".



4) In het volgende scherm ziet u een keuzelijst van de aanwezige sjabloons voor de door u gekozen categorie correspondentie. Kies het sjabloon dat u wilt aanpassen en klik op "Ga door".

5) Het sjabloon wordt nu geopend. U krijgt net als bij het aanmaken van correspondentie de melding over macro's die u hier op dezelfde manier beantwoordt: Macro's inschakelen / Enable macros (zie boven).

Als het sjabloon geopend is ziet het er in eerste instantie misschien wat onwennig uit. Dat komt omdat het een "samenvoeg document"²⁾ is, waarin informatie uit ConsultManager wordt samengevoegd met tekst in een Word document.



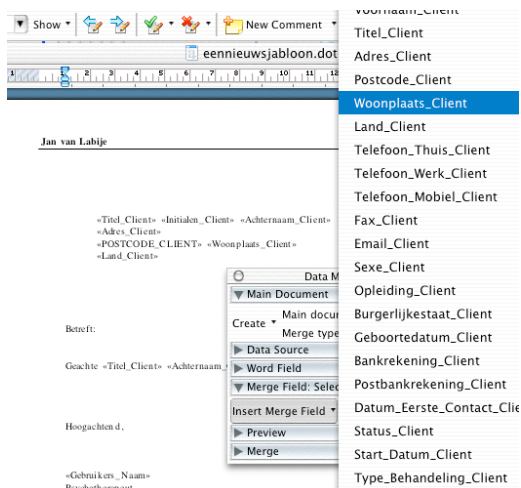
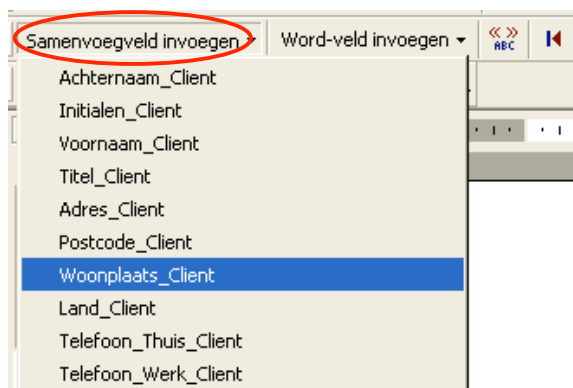
Hierboven staat een stukje van een samenvoeg document weergegeven. De tekst tussen << >> is informatie die uit ConsultManager gehaald moet worden.

6) Zorg dat de werkbalk "afdruk samenvoegen" zichtbaar is. Windows: in Word in

ConsultManager: Correspondentie in MS Word

het menu "Beeld" de optie Werkbalken > Afdruk samenvoegen selecteren). MacOSX: De Data Merge Manager verschijnt automatisch. Deze kunt u ook aanzetten in Word via het menu "Tools" > Data Merge Manager.

7) Maak aanpassingen aan het sjabloon zoals U het graag wilt hebben. Velden tussen << >> die U niet wilt gebruiken kunt U verwijderen. Als U een extra veld (informatie uit ConsultManager) wilt toevoegen kunt u dit kiezen onder "Samenvoegveld invoegen / Insert Merge Field". U ziet nu een lange lijst verschijnen met velden die u kunt toevoegen. Kies het veld dat U wilt toevoegen uit de lijst en het zal in de brief geplaatst worden. **NB:** De velden waaruit u kunt kiezen hangen af van het soort correspondentie.



8) Als U klaar bent met aanpassingen dan moet het sjabloon opgeslagen worden via Bestand>Bewaar / File>Save. N.B.: U dient de naam niet te veranderen!

Het aanmaken van een nieuwe sjabloon

Heeft u een formulier of type correspondentie nodig waarvoor nog geen bestaand sjabloon aanwezig is, dan kunt u zelf een nieuw sjabloon aanmaken en inrichten. Volg hiervoor de onderstaande instructies.

1) Volg stap 1-3 voor het aanpassen van bestaande sjablonen, maar geef bij stap 3 aan, dat u een nieuw sjabloon wilt maken in plaats van een bestaand sjabloon aanpassen.

2) In het volgende scherm vult u de naam in die u aan het nieuwe sjabloon wilt geven. U kiest hier ook een bestaand sjabloon dat het meeste lijkt op het nieuwe sjabloon dat u wilt maken. Deze wordt dan als basis gebruikt, zodat u niet helemaal blanco hoeft te beginnen. Klik op "Ga door".



3) Hierna opent Word en krijgt u de melding over de macro's waarop u antwoordt met "Macro's inschakelen / Enable macros" (zie boven).

4) Volg verder stappen 5-8 van "Het aanpassen van bestaande sjablonen". Ook hier dient u de naam niet te veranderen!

Een sjabloon verwijderen

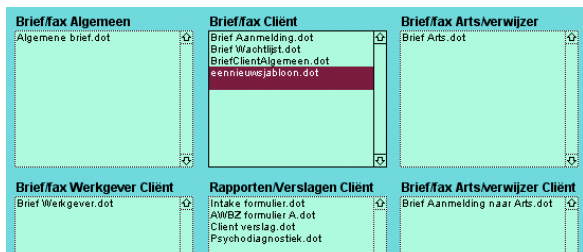
1) Ga naar Correspondentie en klik op de knop "Opmaak". U komt nu in het scherm voor standaard opmaak van nota's en correspondenties.

2) Klik op de knop "Word sjablonen" (onderaan in het rechter rijtje knoppen).

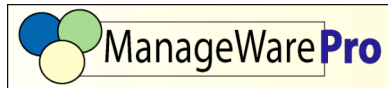
3) Klik in het volgende scherm op de knop "Verwijder"



4) U komt nu in een scherm waar alle aanwezige sjablonen in de verschillende categorieën te zien zijn. Verwijder de naam van het sjabloon dat u wilt verwijderen. Klik op de knop "Terug naar opmaak".



5) Het sjabloon is nu verwijderd uit ConsultManager. U dient nog wel het eigenlijke Word sjabloon te verwijderen uit de map ConsultManager/ Documenten/Sjablonen.



ConsultManager: Correspondentie in MS Word

Voetnoten:

- 1) Een sjabloon is een document dat vooraf gemaakte tekst weergeeft in een bepaalde layout. Dit wordt vaak gebruikt voor standaardbrieven die veelvuldig worden verstuurd en waarvan de tekst telkens nagenoeg hetzelfde is (bv. aanmeldingsbrieven).
- 2) Een samenvoeg document is een document dat gekoppeld is aan een database. Het samenvoeg document haalt gegevens uit de database en verwerkt deze in het document. Dit is zeer handig voor het maken van brieven, omdat bv adresgegevens automatisch ingevuld kunnen worden.

©2005 ManageWare Pro