

Word-Integration

- Anleitung zum Erstellen von individuellen Briefen über WORD -

Für die Programme **ortho Express** und **dental Express** können Sie mit Hilfe der **Word-Integration** Ihre Praxis-Korrespondenz auch über das Textverarbeitungsprogramm **Microsoft-WORD** erstellen.

So können Sie z.B. Standardbriefe mit wiederkehrenden Textpassagen, Grafiken und/oder Tabellen in Word erstellen und Ihre Patientenstammdaten, Kassendaten, Plantexte, Arztdaten etc. aus **ortho Express** bzw. **dental Express** übernehmen. Die variablen Elemente werden in Form von Seriendruckfeldern eingelesen (ähnlich den Variablen im Express-Texter).

Die Funktion **Word-Integration** zur Übergabe von Patientendaten an das Programm **Microsoft-WORD** ist lizenzabhängig. Nach Freischaltung der Word-Integration ist die Schaltfläche aktiv:



Die Integration ist in **ortho Express** bzw. **dental Express** über folgende Programmpunkte möglich:

- **Rezeption**
- **KFO- bzw. ZA-Leistungserfassung**
- **KFO- bzw. ZA-Planung**
- **Zahlungsverkehr / ZE-Buchen**

Das Einfügen der Seriendruckfelder muss einmal pro Dokument durchgeführt werden. Sind die Felder im Dokument gespeichert, so brauchen Sie nur noch die Patientendaten per Integration aus **ortho Express** bzw. **dental Express** zu übertragen und können anschließend den Brief für diesen Patienten über **WORD** ausdrucken.

Nachfolgend wird das Erstellen von Word-Dokumenten mit Seriendruckfeldern aus Express beschrieben.

Hinweis: Es wurde versucht, diese Anleitung möglichst verständlich zu gestalten; trotzdem setzt dieses Thema ein paar Windows- und Word-Grundkenntnisse voraus.

Wenn Sie unsicher sind oder noch Fragen haben, setzen Sie sich bitte mit der Hotline in Verbindung. Die Anleitung ist ohne Gewähr; sämtliches Tun und Handeln liegt in Ihrer Verantwortung.

I. Hinweise und Informationen:

Diese Anleitung bezieht sich auf die Wordversion Microsoft Office ab Word 2007.

Da sich in den unterschiedlichen Word-Versionen die Serienbrief-Funktionen teilweise stark unterscheiden, sollten Sie sich nach Möglichkeit für **eine** Word-Version auf allen Arbeitsplätzen entscheiden.

Der Pfad der Übergabedatei (Datenquelle) vom Programm **ortho Express** bzw. **dental Express** zur **Word-Integration** wird in Express festgelegt.

Vor Beginn Ihrer Einstellungen überprüfen Sie den Pfad bitte. (Beschreibung: siehe Punkt IV.1. dieser Anleitung)

Zum Schreiben der Datenquelle, sind in der Datei CFEXPAT.TXT mindestens **Hauptbenutzerrechte** nötig. Bei Hardware aus dem Hause Computer Forum ist dies in der Regel so eingestellt. Bei Hardware von anderen Anbietern befragen Sie ggf. Ihren Hardwarehändler.

Wenn die Word-Briefe von mehreren Arbeitsplätzen aus aufgerufen werden sollen, sollten Sie sich für das Speichern der Dokumente einen zentralen Ort aussuchen. Dazu bietet sich der Serverpfad der **ortho Express**- bzw. **dental Express**-Daten an.

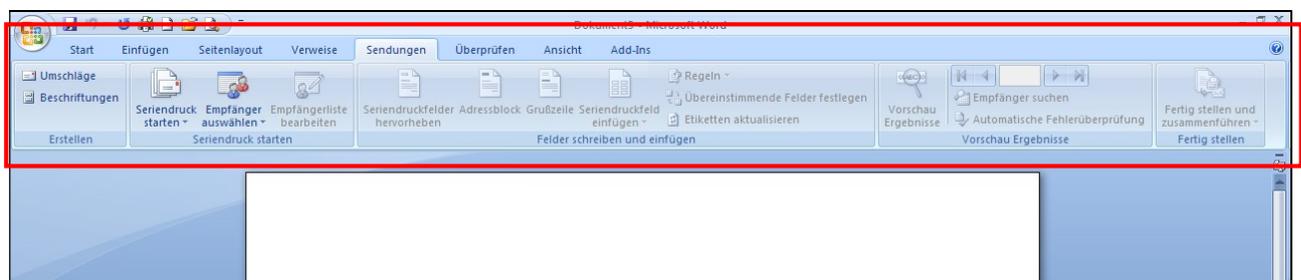
In der Regel finden Sie die Daten im Arbeitsplatz oder Windows-Explorer auf dem Laufwerk S: Sinnvoll ist es, einen Ordner **\Word** unter S:\Express\Brf\ für die Word-Briefe anzulegen, da nach dem Aktivieren der Word-Integration, dieser Ort automatisch vom Programm angeboten wird.

Außerdem werden die Briefe, die Sie in **WORD** anlegen, dann automatisch bei Ihrer Tagessicherung mitgesichert. Das sollten Sie aber noch mal durch die Abteilung Technik bzw. bei Hardware, die nicht aus unserem Hause stammt, durch Ihren Hardwarehändler prüfen lassen.

(Hinweise und Beschreibung zum Anlegen eines Ordners: siehe in Punkt IV.2. dieser Anleitung.)

II. Vorbereitung:

Die Seriendruckfunktionen und die Felder aus der Word-Integration finden Sie im Programm **Microsoft-WORD** unter der Registerkarte „Sendungen“.



Bevor Sie einen Word-Brief mit Seriendruckfeldern erstellen können, muss in **ortho Express** / **dental Express** einmal die Word-Integration ausgeführt werden, damit die Datenquelle geschrieben wird.

Dazu wählen sie für einen beliebigen Patienten einmal das Word-Symbol  in einem der auf Seite 1 genannten Programmpunkte an.

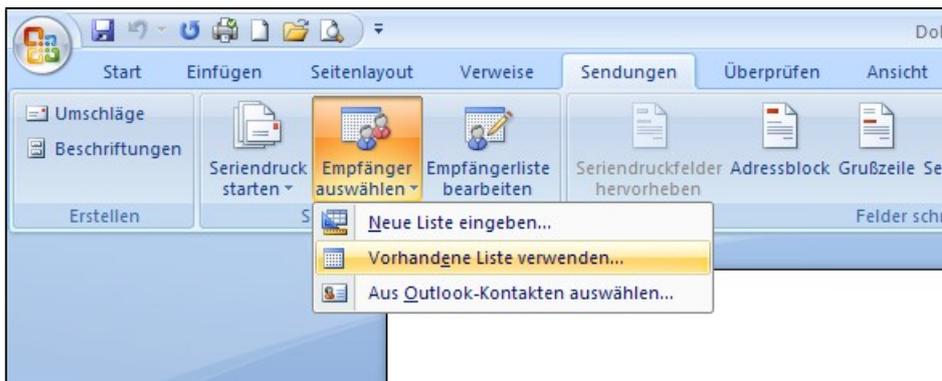
Beim Ausführen der Word-Integration öffnet das Programm automatisch den Ordner \Brf.

III. Briefe erstellen:

Tipp: Für die ersten Einstellungen und Tests sollten Sie zunächst ein leeres Word-Dokument verwenden.

Legen Sie ein neues Word-Dokument an oder öffnen Sie ein bereits vorhandenes Dokument.

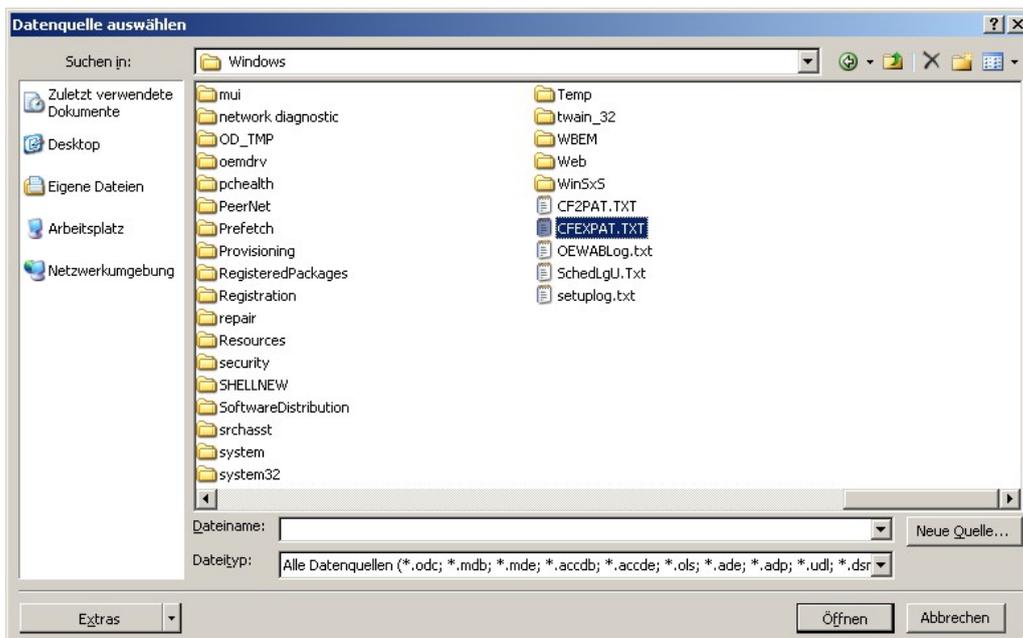
Für jeden Word-Brief mit Seriendruckfeldern muss einmal die Datenquelle ausgewählt werden. Dazu klicken Sie auf das Symbol „Empfänger auswählen“ und anschließend auf die Funktion „Vorhandene Liste verwenden“.



Es öffnet sich das Fenster „Datenquelle auswählen“.

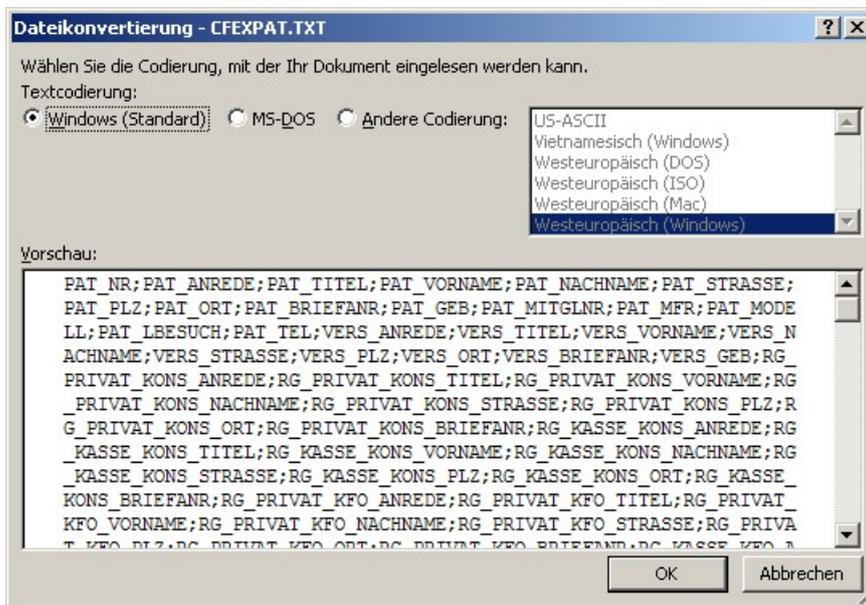
Suchen Sie hier den Ordner C:\Users\Public\ComputerForum oder auch C:\Benutzer\Öffentlich\ComputerForum (siehe dazu auch Punkt IV.1. Pfad prüfen).

Markieren Sie in der Anzeige die Datei CFEXPAT.TXT



und klicken Sie auf „Öffnen“.

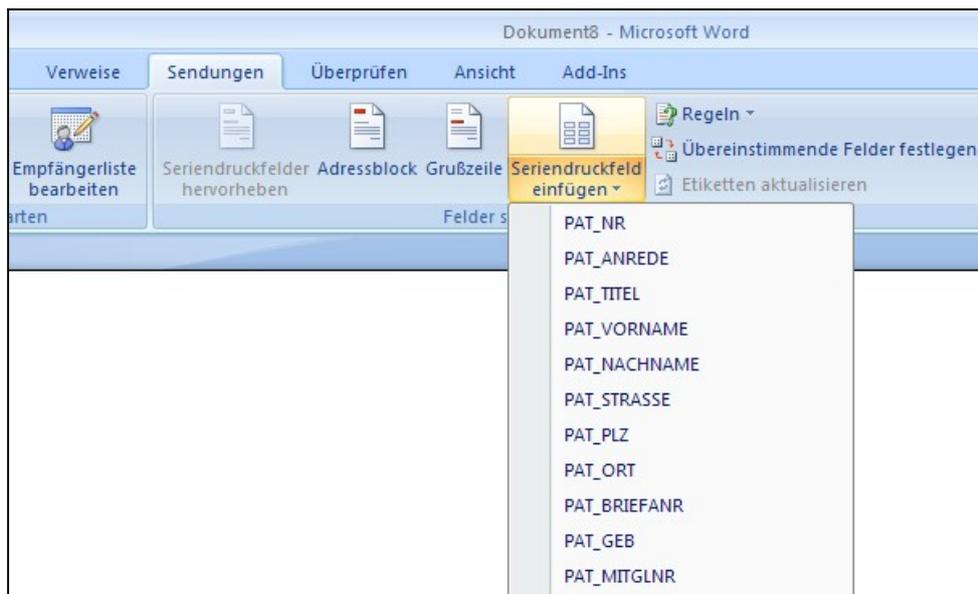
Wenn die Funktion vorher noch nicht genutzt wurde, erhalten Sie anschließend die Abfrage nach der „Dateikonvertierung“:



Übernehmen Sie hier die Standardvorgabe „Windows (Standard)“ mit einem Klick auf „OK“.

Damit wird die Datenquelle CFEXPAT.TXT in Ihrem Dokument dauerhaft gespeichert, bleibt aber in dem Dokument für Sie unsichtbar.

Wenn die Datenquelle ausgewählt wurde, können Sie in diesen Brief jetzt über die Schaltfläche „Serendruckfeld einfügen“ die Felder für die Patientendaten einfügen.



Muster:



Über die Schaltfläche „Vorschau-Ergebnisse“ können Sie sich den Brief mit den ausgefüllten Patientendaten ansehen.



Durch mehrmaliges Drücken kann jeweils zwischen gefülltem und ungefülltem Zustand umgeschaltet werden. So kann ein Brief ggf. gefüllt und ungefüllt (d.h. mit Patientendaten oder mit Seriendruckfeldern) abgespeichert werden.

Speichern Sie Ihren Brief, wenn Ihre Eingaben gemacht sind, ab. Achten Sie darauf, dass in der Standard-Vorlage die Seriendruckfelder nicht gefüllt sind.

Wenn Sie, wie von uns empfohlen, die Briefe im Ordner \Brf\Word speichern möchten, gehen Sie wie folgt vor:

Klicken Sie auf *Datei* => *Speichern unter*, wählen Sie unter „Durchsuchen“ das Laufwerk S: an => dann Doppelklick auf *Express* => Doppelklick auf *Brf* => Doppelklick auf den neu erstellten Ordner *Word*.

Wählen Sie unter Dateiname einen aussagekräftigen Namen für Ihre Brief-Vorlage und klicken Sie dann auf „Speichern“. Jetzt sollte sich Ihre Vorlage auf dem Server befinden.

Wenn Sie den Brief auch mit Patientendaten gefüllt speichern wollen, muss der Button „Vorschau Ergebnisse“ gedrückt sein. Hierfür kann es sinnvoll sein, einen weiteren Ordner anzulegen (siehe Punkt IV.2. dieser Anleitung). Gehen Sie ansonsten vor wie oben beschrieben.

Die so erstellte und gespeicherte Brief-Vorlage kann jetzt über das Programm **ortho Express** bzw. **dental Express** genutzt werden.

Dazu wählen Sie den Patienten, für den der Brief gedruckt werden soll, an und klicken auf den Word-Button zum Ausführen der Word-Integration.



Es öffnet sich automatisch **WORD** im Öffnen-Dialog und gibt den Pfad Express\Brf vor. Klicken Sie hier auf den Ordner \Word und öffnen Sie den Word-Brief (bzw. wenn Sie einen anderen Speicherort gewählt haben, suchen Sie Ihren Ordner mit Ihren Word-Briefen aus).

Nach Betätigung des „Vorschau-Ergebnisse“ - Buttons erscheinen die entsprechenden Daten Ihres Patienten und der Brief kann gedruckt oder bei Bedarf noch mal bearbeitet werden.

Achten Sie beim Schließen des Briefes darauf, dass die Seriendruckfelder wieder angezeigt werden dass Sie keine Änderungen speichern, die Sie nicht in die Standard-Vorlagen übernehmen möchten.

IV. Tipps und Tricks:

1. Pfad prüfen

Um den Pfad für die Integrationsdatei zu prüfen, gehen Sie im Programm **ortho Express** bzw. **dental Express** auf *Sonstiges => Installationsdaten => Software/Hardware => Dateilage* und hier auf das Feld *Word-Integration*.

Hier sollte der Pfad **C:\Users\Public\ComputerForum** stehen.

Dieser Eintrag muss für alle Arbeitsplätze in der Praxis gleich sein.

2. Ordner anlegen für Word-Dokumente

Wenn Sie Ihre Word-Dokumente von mehreren Arbeitsplätzen aus nutzen wollen, müssen Sie für das Speichern der Dokumente einen Ordner an einem zentralen Ort anlegen.

Hierfür bietet sich der Express-Serverpfad an, in der Regel ist das S:\Express.

Falls Ihnen nicht bekannt sein sollte, welches Ihr Serverlaufwerk ist, können Sie den Ort ermitteln, indem Sie wie in Punkt 1 (s.o.) beschrieben in **ortho Express** bzw. **dental Express** unter *Sonstiges* in die *Dateilage* wechseln und prüfen welcher Eintrag im Feld *Daten-Pfad* steht.

Zum Anlegen des Ordners schließen Sie das Programm **ortho Express** bzw. **dental Express** und starten entweder den Arbeitsplatz oder den Windows-Explorer. Wählen Sie mit einem Doppelklick das Server-Laufwerk an (z.B. S:) => dann Doppelklick auf *Express* => dann auf *Brf.* (Sie sollten jetzt Ihre Briefe aus dem Express-Texter sehen.)

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf *Brf.* In dem Fenster, das sich öffnet, gehen Sie auf **NEU** und klicken dann mit der linken Maustaste „Ordner“. Es erscheint ein Ordner mit dem Namen „Neuer Ordner“; der Name ist markiert. Vergeben Sie einen zweckmäßigen Namen z.B. **Word** und bestätigen Sie mit ENTER.

Wenn Sie auch Word-Briefe mit gefüllten Variablen speichern wollen, empfehlen wir, einen zweiten Ordner auf gleiche Weise zu erstellen, den Sie z.B. *PatBriefe* benennen.

Hinweis: Der Serverpfad als Platz für den zentralen Word-Ordner bietet sich auch aus folgendem Grund an: Bei Aktivieren der **Word-Integration** aus **ortho Express** bzw. **dental Express** öffnet sich ein Dialog, aus dem Sie das gewünschte Word-Dokument wählen können. Der Dialog startet in *Express\Brf.* Wenn Ihr Word-Ordner hier liegt, sparen Sie sich umständliches Klicken und Suchen Ihrer Word-Dokumente.

3. Pfad anpassen / ändern

Bei älteren Betriebssystemen wurde für die Integrationsdatei der Pfad *C:\Windows* genutzt. Dieser Pfad kann bei Betriebssystemen ab Windows 7 nicht mehr genutzt werden, da der Benutzer dort standardmäßig vom System her keine Schreibrechte hat.

Wenn in Ihren Word-Dokumenten dieser Pfad noch hinterlegt ist, müssen Sie die Dokumente überarbeiten und die Datenquelle neu zu ordnen. Dazu öffnen Sie die Word-Dokumente und wählen unter „Sendungen“ – „Empfänger auswählen“ die Integrationsdatei *CFEXPAT.TXT* im neuen Ordner an und speichern den Brief dann ab.

Alternativ, wenn sie nicht alle Dokumente überarbeiten möchten, können Sie auch der Übergabedatei *CFEXPAT.TXT* in *C:\Windows* die nötigen Rechte vergeben.

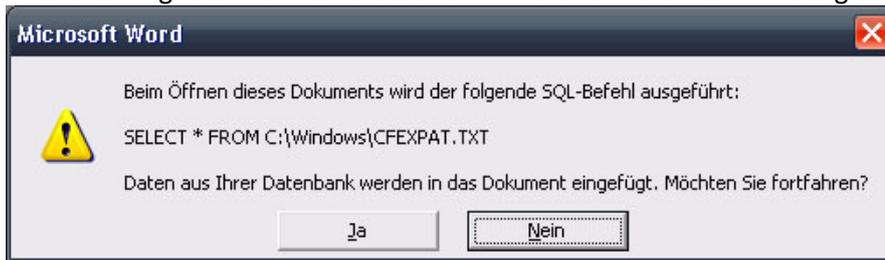
Dazu erstellen Sie eine Textdatei (.txt) unter *C:\Windows*, klicken mit rechts auf die Datei und auf *Eigenschaften*. Klicken Sie auf den Reiter *Sicherheit* und fügen Sie den User mit *Bearbeiten* und *Hinzufügen* hinzu. Erteilen Sie dem User Vollzugriff auf **diese** Datei.

Anschließend testen Sie den Zugriff auf die Datei indem Sie die Word-Integration aus dem Express-Programm 1x ausführen. Öffnen Sie die dann die Datei CFEXPAT.TXT, die Datei muss jetzt mit Text gefüllt sein.

Das Ändern von Zugriffsrechten setzt etwas Verständnis voraus und sollte nur von kundigen Personen durchgeführt werden. Weiterhin kann dieser Vorgang ein Sicherheitsrisiko da stellen und erfolgt auf eigene Gefahr.

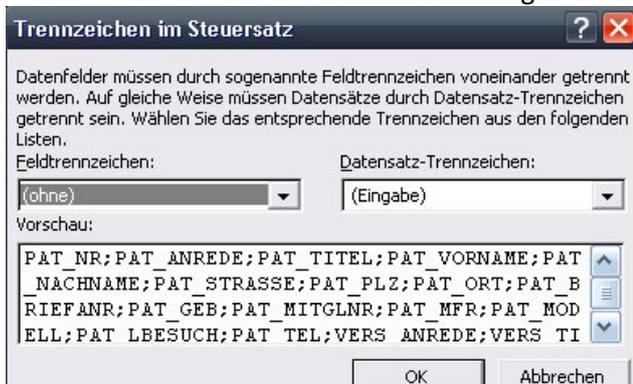
4. Mögliche Fehler & Meldungen

► **WORD** fragt beim Öffnen des Dokumentes eine Sicherheitsmeldung ab:



⇒ Sie können die Meldung mit „Ja“ bestätigen oder die Frage dauerhaft abschalten. Dazu starten Sie die Datei WordSQLSecurityCheckOff.EXE unter MSOffice auf Ihrer aktuellen Service-CD bzw. im aktuellen Service-Ordner Ihres Download-Managers.

► Beim Aufrufen eines Word-Dokumentes kommt der Hinweis: "Zu viele Parameter" oder ein Bild wie folgendes wird angezeigt



⇒ Beim Aktivieren der **Word-Integration** werden immer alle Variablen des Patienten in die Datenquelle CFEXPAT.TXT geschrieben. (Sichtbar in Ihrem Word-Dokument sind nur die, die Sie vorher als Seriendruckfeld dort eingefügt haben.) In der Datenquelle werden die einzelnen Variablen mit einem Semikolon getrennt. Enthalten die Daten des Patienten in irgendeinem Text ein Semikolon, z. B. in
KPLAN_BEMERKUNG
KPLAN_ANAMNESE
KPLAN_DIAGNOSE
KPLAN_THERAPIE
KPLAN_MASSNAHMEN
usw., kommt es zu einer Verschiebung der Variablen und es entsteht eine Variable mehr, die nicht verarbeitet werden kann. Zum Beheben des Fehlers prüfen Sie die Daten des Patienten und entfernen Sie das Semikolon.