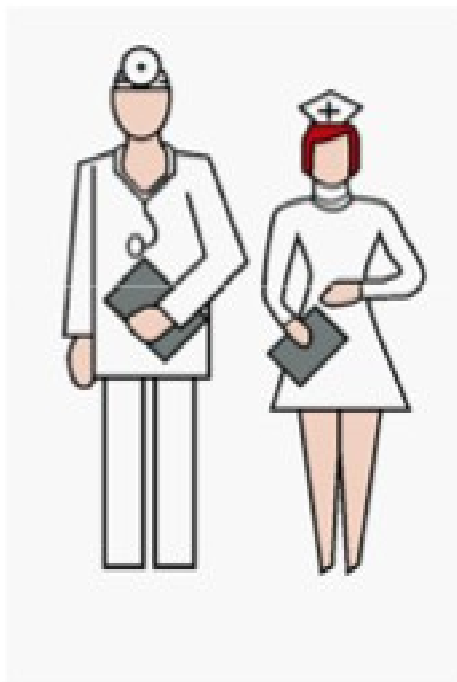


MEDYS



MEDYS GmbH

Wilhelmstr. 96 • 42489 Wülfrath

Tel.: 02058/921120 • Fax: 02058/2091

Internet: <http://www.medys.de> • E-Mail: support@medys.de

Textverarbeitung

Stand: 2017

Inhaltsverzeichnis

Kapitel I:	Aufruf der Textverarbeitung	Seite 3
Kapitel II:	Eingangsbild Textverarbeitung	Seite 4
Kapitel III:	Grundlagen zur Erstellung einer Vorlage	Seite 5
Kapitel IV:	Vorlage sichern	Seite 6
Kapitel V:	Vorlage ändern	Seite 7
Kapitel VI:	Randeinstellung	Seite 8
Kapitel VII:	Randeinstellungen für DIN A4 Format	Seite 9 - 10
Kapitel VIII:	Formular für die Palette sichern	Seite 11 - 12
Kapitel IX:	Feldnamen einfügen	Seite 13 - 15
Kapitel X:	Brief zum Patienten sichern	Seite 16
Kapitel XI:	Rechtschreibprüfung aktivieren	Seite 17 - 18
Kapitel XII:	Allgemeine Information zur Menüführung	Seite 19
Kapitel XIII:	Automatische Seitennummerierung	Seite 20 – 22
Kapitel XIV:	Briefvorlage in die Formularpalette legen	Seite 23

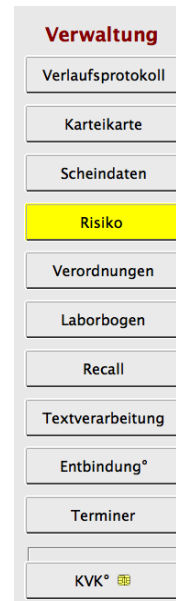
Textverarbeitung

Stand: 2017

Kapitel I Aufruf der Textverarbeitung

Zum Aufruf der Textverarbeitung finden Sie Zugang in verschiedenen Fenstern.

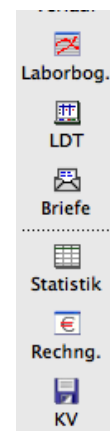
Im Basisfenster auf der Verwaltungspalette die Schaltfläche **Textverarbeitung**



Im Basisfenster, auf der linken Seite über die Schaltfläche **Vorlagen**

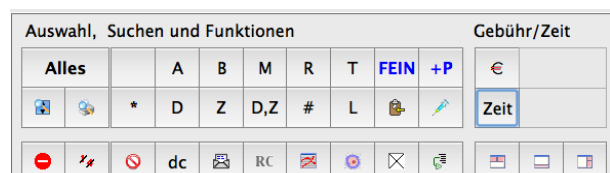


In der MEDYS ToolBar (falls aktiv) über die Schaltfläche **Briefe**



Im Verlaufsprotokoll über die Schaltfläche

MEDYS GmbH • Wülfrath, 2017



Textverarbeitung

Stand: 2017

Symbol **Briefumschlag**

Kapitel II Eingangsbild Textverarbeitung

Über die Schaltfläche, links im Basisfenster, öffnet sich immer folgendes Eingangsbild:

The screenshot shows the 'Eingangsbild' (input screen) of the MEDYS Textverarbeitung software. The interface is divided into several sections with various input fields and buttons. Callouts provide additional information about specific elements:

- Empfänger Auswahl:** A list of options: Arzt, Patient, Kasse, BG.
- Absender/Arzt vom Schein vorbelegt.** Änderung möglich. (Refers to the 'TEST' button in the 'Absender' section).
- Variante zur Übernahme von Verlaufsinhalten z.B. Anamnese, Befunde etc. durch Hinterlegung des Platzhalters [*Standard]** (Refers to the 'Lfd. Quartal' radio button in the 'Vergleichsbedingungen' section).
- Zeiträume einstellen** (Refers to the 'ab Datum' and 'bis' date fields in the 'Vergleichsbedingungen' section).
- Vorbelegung der 4 Schaltflächen in der Tabelle Ärzte** (Refers to the 'blanko.vor' button in the 'Formular auswählen' section).

The main interface includes the following sections:

- Absender:** Fields for 'Datum' (22.05.2013) and 'Zeichen' (TEST).
- Empfänger:** Fields for 'Arzt' (MED), 'Patient', 'Kasse', and 'BG'.
- Eintrags-Arten für MEDYS Feld (*Standard):** Checkboxes for Anamnese, Röntgen, Befunde, Therapie, Diagnosen, and Labor.
- Vergleichsbedingungen für MEDYS Felder:** Radio buttons for 'Vergleiche Eintrags-Art im Verlauf' (beginnend, gleich) and 'von Heute', 'Lfd. Quartal', 'Vorquartal', 'Alles'. Includes date fields 'ab Datum' (01.04.13) and 'bis' (30.06.13).
- Formular auswählen (Vorbelegung aus der Ärztekartei):** Fields for 'Datum_Befund.vor' and 'blanko.vor', a folder icon for 'andere Vorlage', and an 'Abbruch' button.

At the bottom, there is a red banner with the text: **MEDYS - Textverarbeitung. Bitte wählen Sie ein Formular aus!**

Kapitel III

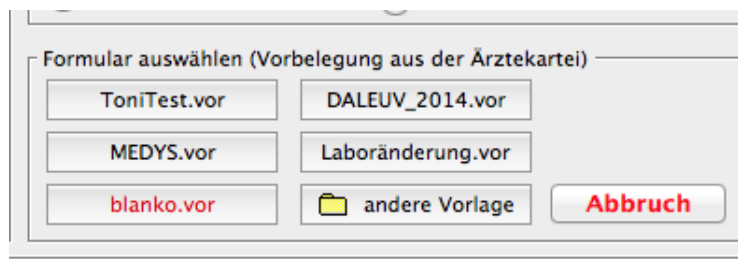
Grundlagen zur Erstellung einer Vorlage

Zur Erstellung eigener neuer Vorlagen wählen Sie die Schaltfläche

blanko.vor

Unter der Schaltfläche  **andere Vorlage**, finden Sie ggf. bereits praxisinterne oder MEDYS Beispielvorlagen mit der Angabe Arzt Muster.

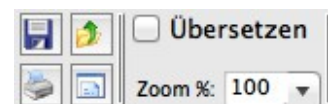
Die vier oberen Schaltflächen können Sie in der Tabelle Ärzte vorbelegen (Ablage - Tabellen bearbeiten). Die Belegung erfolgt zum jeweiligen Arztkürzel unter der Rubrik Briefkopf/Stempel.



MEDYS Textvorlagen müssen immer auf **.vor** enden und der Gesamtname sollte keine Leerschritte enthalten sowie eine angemessene Namenslänge aufweisen.

Um eine neue Vorlage zu erstellen oder eine bestehende zu verändern, deaktivieren Sie nach dem Öffnen einer von Ihnen gewählten Vorlage, die als Maske dienen soll, das Feld **Übersetzen**, indem Sie den Haken herausnehmen.

☒ **Übersetzen**



Bei Neuerstellung befinden Sie sich in der ausgewählten Vorlage **blanko.vor**

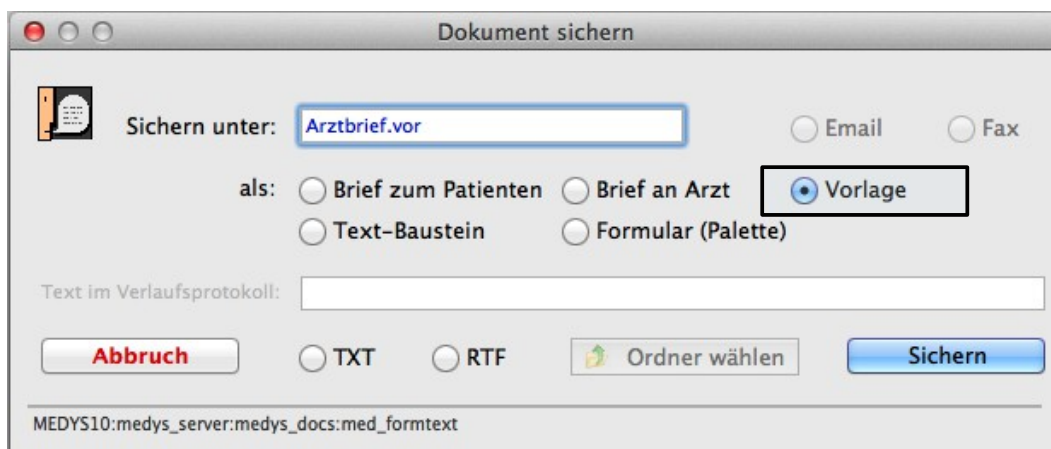
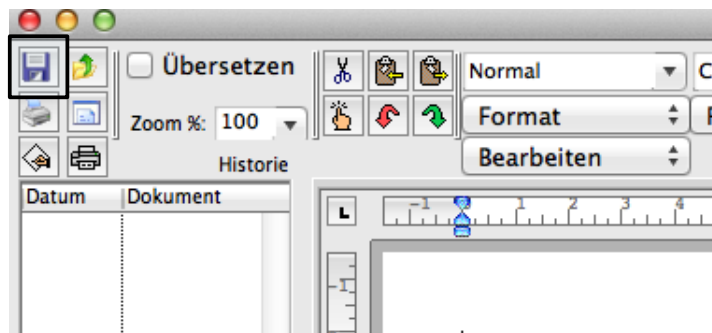
Die Textverarbeitung gliedert sich in drei Teile:



Durch auswählen der Reiter im unteren Abschnitt, gelangen Sie in den entsprechenden Abschnitt (Inhalt, Kopf, Fuß) und können dieses wie gewünscht konfigurieren.

Kapitel IV Vorlage sichern

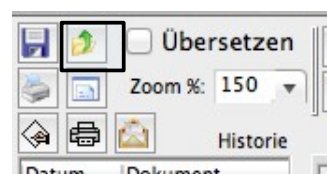
Falls Sie Änderungen vornehmen, sichern Sie bitte auch zwischendurch und natürlich final. Speichern Sie über das blaue Disketten Symbol, Brief sichern erscheint im Kontextmenü.



Klicken Sie im Fenster Dokument sichern die Auswahl **Vorlage** an.
Vergeben Sie im Feld **Sichern unter** den Namen für die Vorlage. Das Dokument muss auf **.vor** enden.

Nach dem Speichern der Vorlage, befindet Sie die Vorlage automatisch im Ordner: medys_server/ medys_docs/ med_formtext. Nur dort kann die Vorlage auch gelöscht werden, indem diese aus dem Ordner in den Papierkorb gelegt wird.

Das Symbol gelber Ordner mit grünem Pfeil, öffnet Ihnen den Ordner med_formtext mit den gespeicherten Vorlagen.



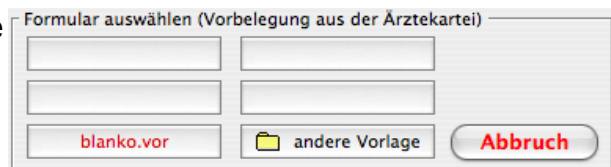
Textverarbeitung

Stand: 2017

Kapitel V Vorlage ändern

Öffnen Sie die Textverarbeitung und wählen die zu ändernde Vorlage aus.

Sie können über die Schaltfläche **andere Vorlagen** gehen.

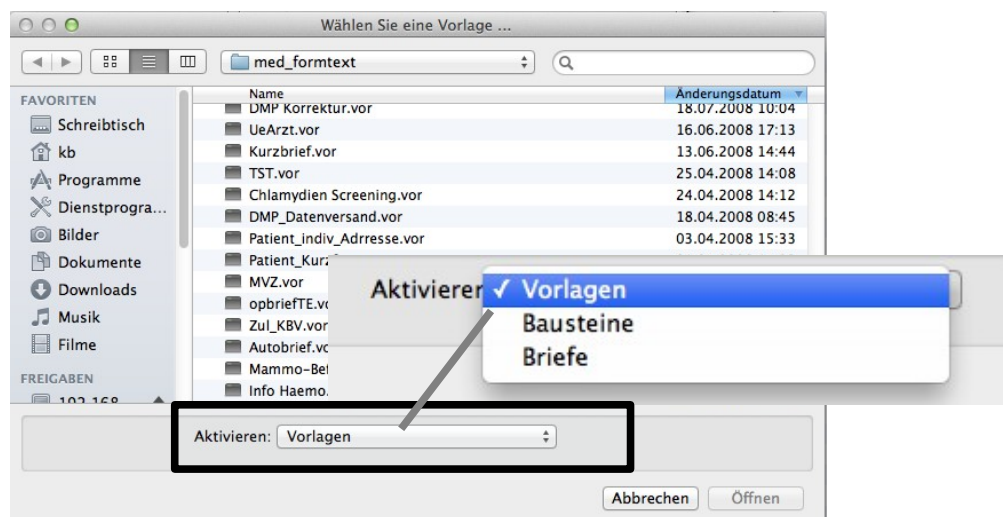


Wenn Sie eine Vorlage bearbeiten wollen, entfernen Sie oben links immer den Haken bei Übersetzen.

Nur wenn der Haken entfernt ist, befinden Sie sich in der Bearbeitung der Vorlage.

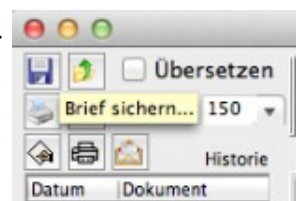


Des weiteren können Sie über **blanko.vor** im Brief oben links die Schaltfläche wählen. Innerhalb des Ordners med_formtext können sie die Vorlage per Doppelklick öffnen. Dadurch ist bereits der Haken im Feld „Übersetzen“ deaktiviert.



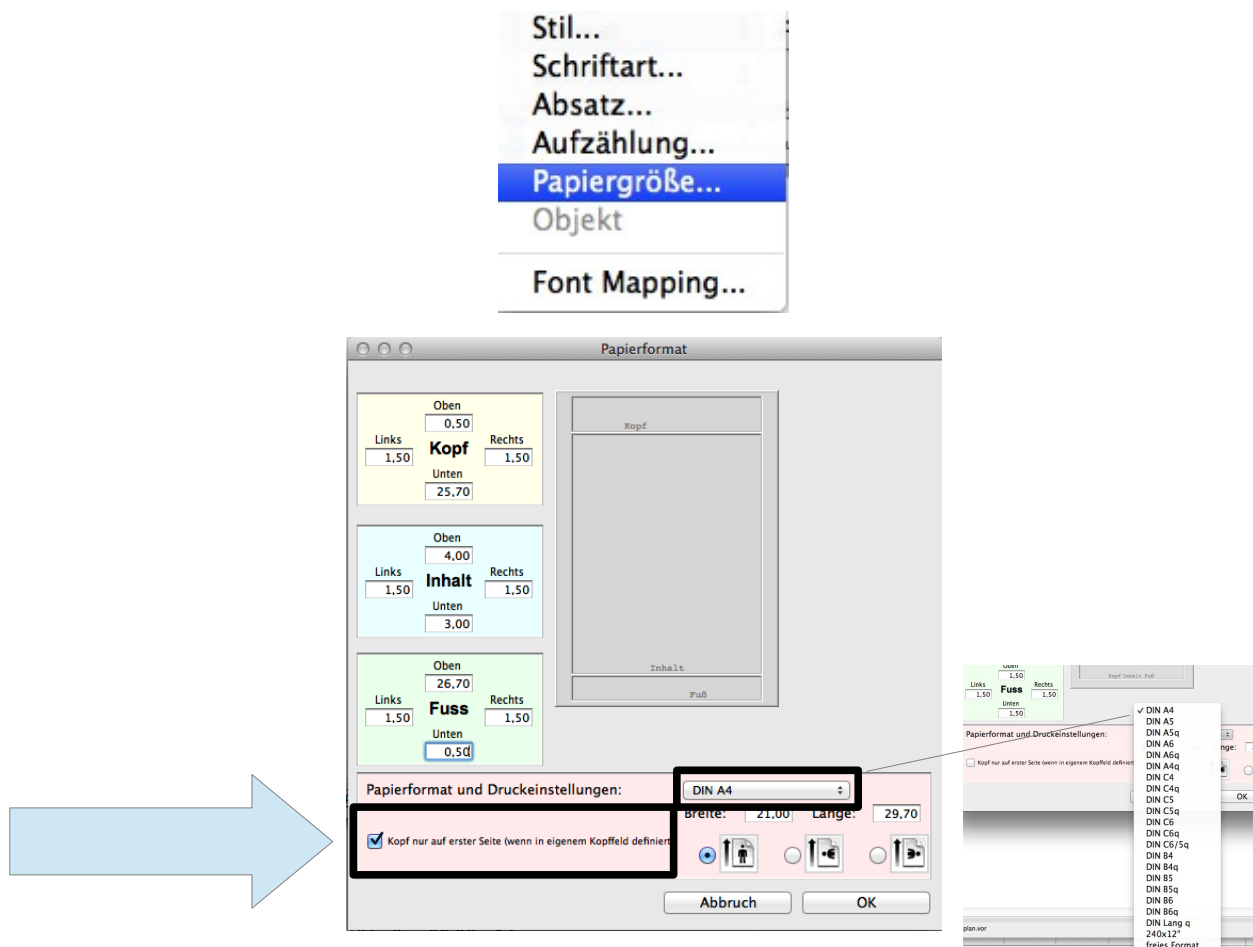
Aktivieren können Sie an dieser Stelle Vorlagen und Briefe. Vorlagen enden auf **.vor** und liegen im Ordner med_formtext
Briefe enden auf **.mbr** und liegen im Ordner med_briefe

Haben Sie die gewünschte Vorlage bearbeitet, sichern Sie diese über das blaue Diskettensymbol als Vorlage. Bei dem Namen ist zu beachten das dieser auf **.vor** endet!



Kapitel VI Randeinstellung

Zur Erstellung müssen Randeinstellungen vorgenommen werden. Ein Probeausdruck verschafft Ihnen dabei später einen Überblick. Zur Festlegung der Ränder und Formate, wählen Sie im Menü **Format/ Papiergröße...**



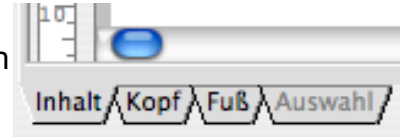
Die Einstellung **Kopf nur auf erster Seite...** bewirkt, dass die Kopfzeile nur auf der ersten Seite der Vorlage gedruckt wird. Voraussetzung dafür ist, der Briefkopf ist in der Rubrik Kopf eingetragen worden und nicht im Inhalt.

Der obere Teil der zweiten Seite und Folgeseiten bleibt um den Platz des Kopfes leer, wenn dieser nur auf der ersten Seite gedruckt wird.

Die Formate für Vorlagen sind unter **Papierformat und Druckeinstellungen** auswählbar. Es stehen eine Auswahl von Formaten zur Verfügung: A4, A5, A6

Kapitel VII Randeinstellungen für DIN A4

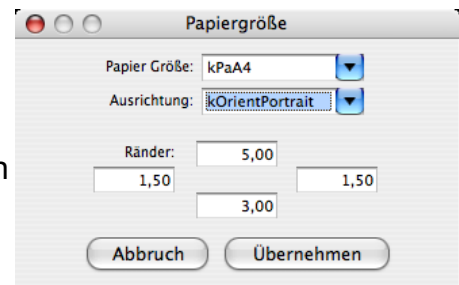
Die Ränder der Textverarbeitung werden pro Bereich (Inhalt, Kopf und Fuß) getrennt von einander eingestellt. Dazu können Sie einfach über die unten links dargestellten Reiter den entsprechenden Bereich auswählen.



Über das Menü "Format" wählen Sie dann den Menüpunkt "Papiergröße" aus.

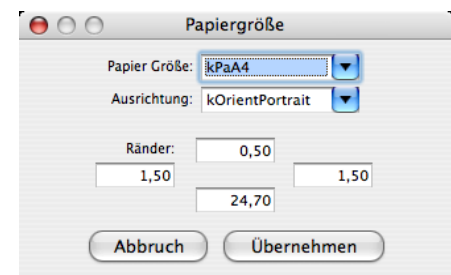


Ändern Sie im Fenster "Papiergröße" nicht den Inhalt des Feldes "Papier Größe", dort muss der Wert "kPaA4" stehen bleiben.

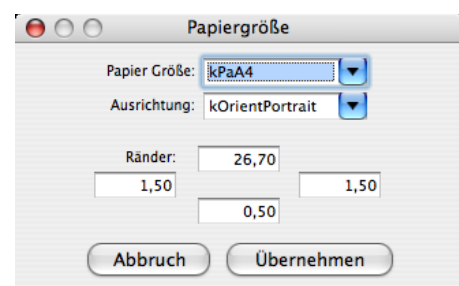


In der Abbildung rechts sind die Randeinstellungen für den **Inhalt** der Vorlage dargestellt.

In der Abbildung rechts sind die Randeinstellungen für den **Kopf** der Vorlage dargestellt.



In der Abbildung rechts sind die Randeinstellungen für den **Fuß** der Vorlage dargestellt.



Textverarbeitung

Stand: 2017

Wenn Werte verändert wurden, bestätigen Sie diese mit der Schaltfläche **Übernehmen**.
Bitte beachten Sie: die Ränder der einzelnen Bereiche dürfen sich nicht überschneiden!

Kopf

Oberer Rand = 0,5 cm

Linker Rand = 1,5 cm

Rechter Rand = 1,5 cm

Unterer Rand = 24,7 cm

Inhalt

Oberer Rand = 5,0 cm

Linker Rand = 1,5 cm

Rechter Rand = 1,5 cm

Unterer Rand = 3,0 cm

Fuß

Oberer Rand = 26,7 cm

Linker Rand = 1,5 cm

Rechter Rand = 1,5 cm

Unterer Rand = 0,5 cm

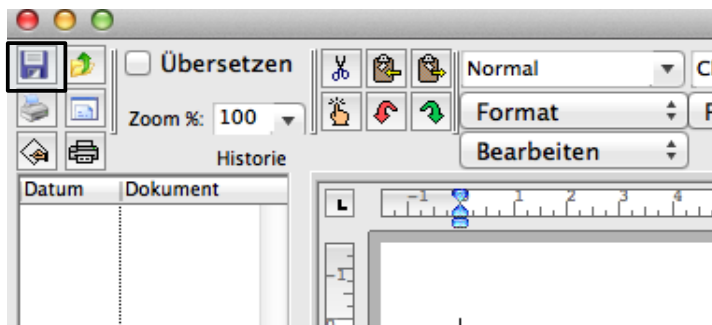
Kapitel VIII

Formular für die Palette sichern

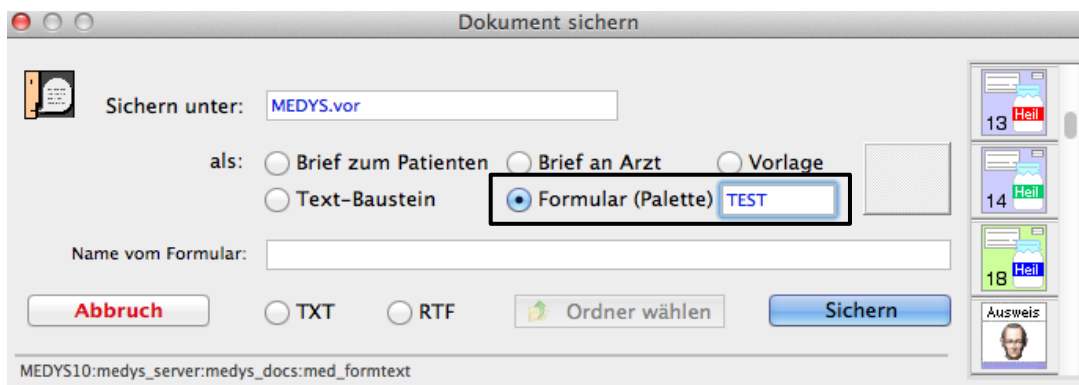
Vorlagen lassen sich zur schnellen Auswahl für die Formularpalette sichern. In MEDYS stehen insgesamt 20 Formularpaletten zur Verfügung und somit ausreichend Platz, um zahlreiche Vorlagen sowie Praxisformulare zu belegen. Die Formularpalette ist im Basisfenster sowie im Verlaufsprotokoll (Voreinstellung) sichtbar.



Zum Sichern für die Formularpalette gehen Sie bei der regulären Sicherung einer Vorlage folgendermaßen vor. Klicken Sie auf das blaue Diskettensymbol.



Wählen Sie per Klick den Punkt bei **Formular (Palette)** und tragen im kleinen Textfeld daneben ein Kürzel für die Vorlage ein. Die durch die MEDYS Formulare vorgegebenen ICONS sind per Drag&Drop ebenfalls nutzbar und befinden sich in der Leiste rechts.

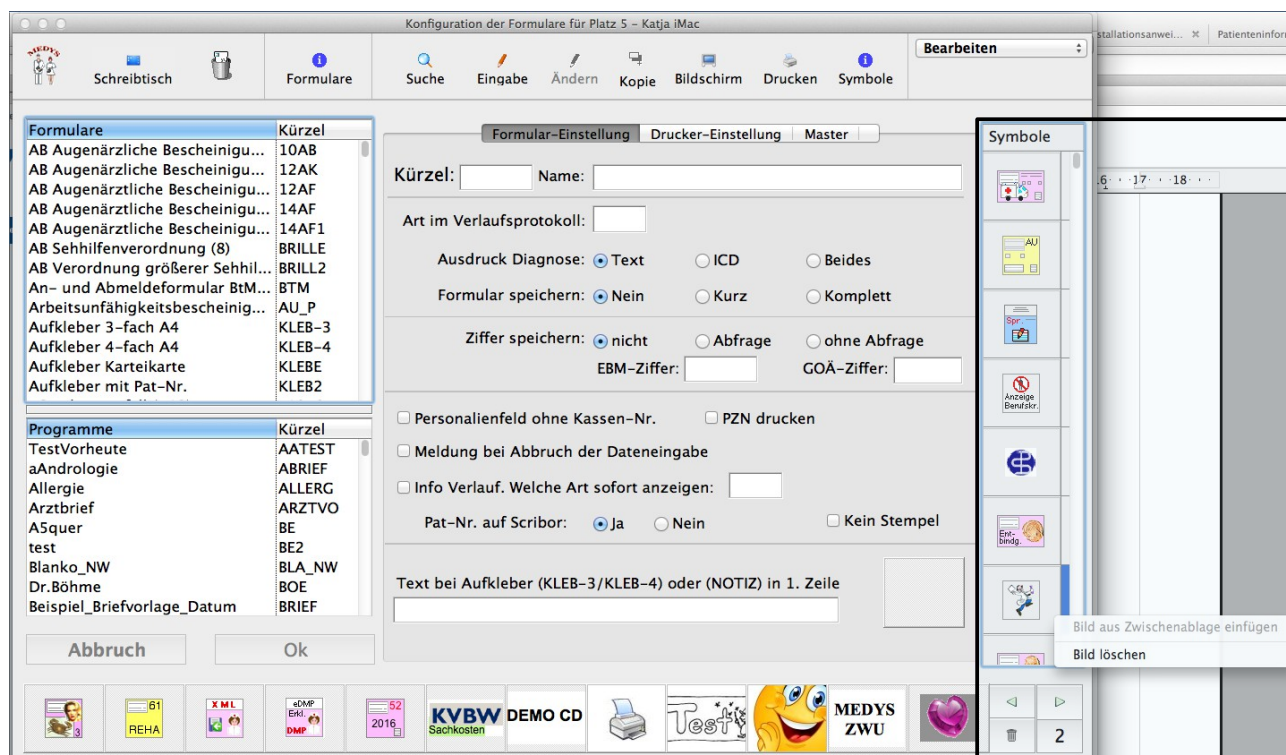


Textverarbeitung

Stand: 2017

Es ist außerdem möglich sich eigene kleine ICONs für die Formularpalette zu erstellen.

Dazu hilft Ihnen ggf. ein Grafikprogramm oder die einfache Funktion des Betriebssystems ein Bild auszuschneiden und in die Zwischenablage zu legen, um es in einem späteren Schritt in der Formulkonfiguration auch nachträglich hinterlegen können. (rechter Mausklick in der Leiste Symbole).



Ein Icon für die Formularplatte muss das kleine viereckige Format einhalten. Natürlich können Sie auch einen Text als ICON verwenden, dieser muss eben auch als Bild „ausgeschnitten“ werden.



Beispiele



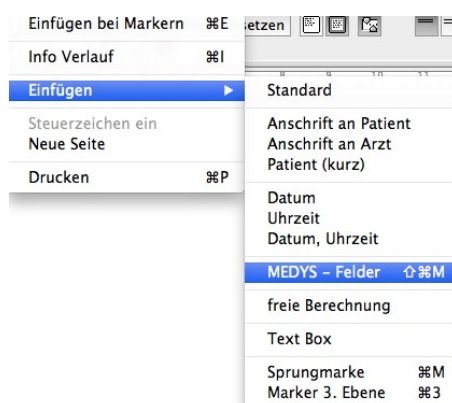
Textverarbeitung

Stand: 2017

Kapitel IX Feldnamen einfügen

Sie finden die praktischen Feldnamen für die automatische Übernahme von Patientendaten, wie z.B. Geburtsdatum, Name, Straße, Ort, Schwangerschaftswoche, oder die Feldnamen für Standards, wie Anschrift und Datum unter dem Menü:

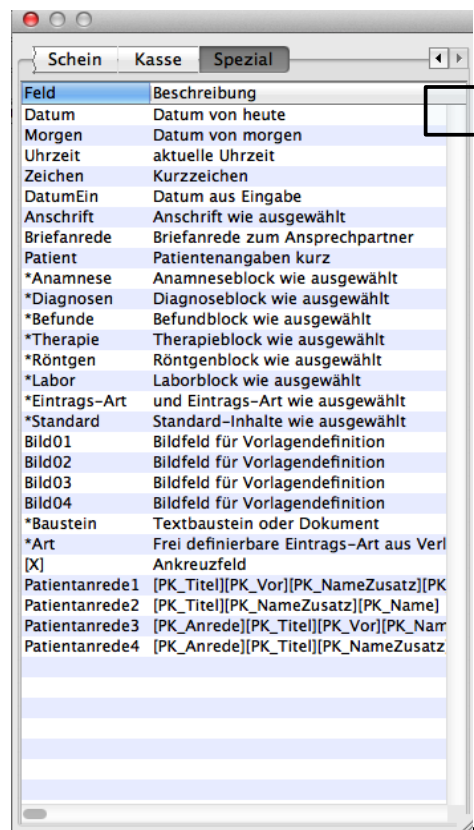
Funktionen/ Einfügen/ MEDYS- Felder



Die MEDYS Felder bestehen aus verschiedenen Rubriken:

Um die Inhalte der Rubriken zu sehen, müssen Sie die Rubrik oberhalb durch Anklicken eines Reiters auswählen. Im Bild ist die Rubrik **Spezial** markiert. Die Dreiecke im rechten Abschnitt oben, dienen zum Blättern in den Rubriken.

Die Erklärung der Feldnamen für die automatische Übersetzung, ist hinter dem Feld in der Spalte Beschreibung erläutert. Die Feldnamen werden durch Doppelklick in die Vorlage, an die Stelle wo der Cursor steht übernommen.



Textverarbeitung

Stand: 2017

Kurzerklärung: Menü **Funktionen**

Einfügen bei Markern	⌘E
Info Verlauf	⌘I
Einfügen	▶
Steuerzeichen ein Neue Seite	
Drucken	⌘P

Funktionen/ Einfügen bei Markern

An der gesetzten Sprungmarke ¶ (Tastenkombination Apfel + M) Inhalte einfügen (Kurzbehl zum Einfügen: Befehlstaste + E).

Funktionen/ Info Verlauf

Das Verlaufsprotokoll öffnet sich. Sie können Inhalte aus dem Verlaufsprotokoll per Drag&Drop in den Brief übernehmen (ausgenommen PDF Dokumente, Bilder externe Daten).

Funktionen/ Einfügen..... → verschiedene weitere Funktionen

Funktionen/ Neue Seite

Eine neue Seite wird an der Stelle als Umbruch begonnen.

Funktionen/ Drucken

Ausdruck des Briefes (Kurzbehl: Befehlstaste + P).

Funktionen/ Einfügen.....

Einfügen	▶
Standard	
Anschrift an Patient	
Anschrift an Arzt	
Patient (kurz)	
Datum	
Uhrzeit	
Datum, Uhrzeit	
MEDYS – Felder	⇅ ⌘M
freie Berechnung	
Text Box	
Sprungmarke	⌘M
Marker 3. Ebene	⌘3

Textverarbeitung

Stand: 2017

Folgende Feldnamen können Sie im Briefteil verwenden:

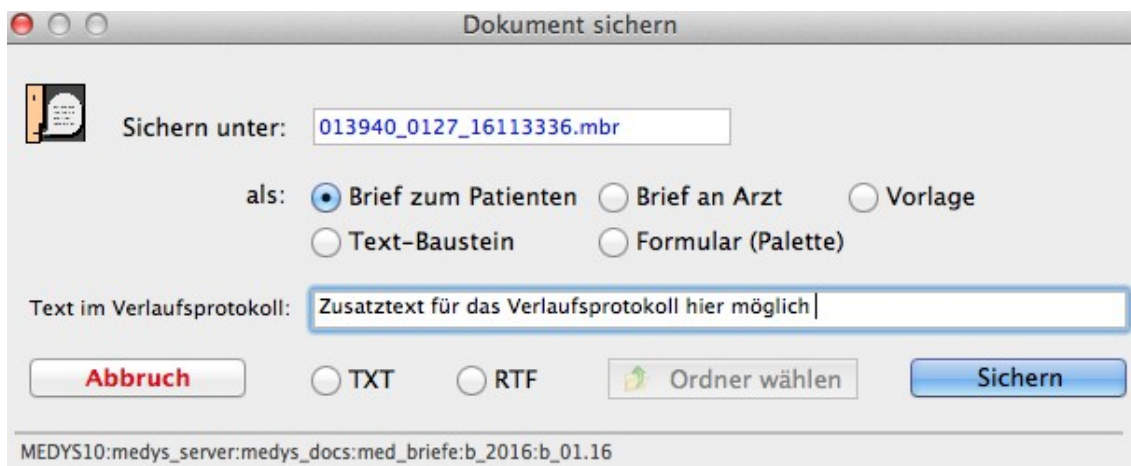
Weitere Feldnamen finden Sie im Handbuch unter A-33 !

<u>Funktion</u>	<u>Steuerung</u>	<u>Menü</u>
[Datum]	fügt das Tagesdatum ein.	Felder
[Morgen]	fügt das Datum von morgen ein.	"
[Uhrzeit]	fügt die Uhrzeit ein	"
[Anschrift]	fügt die ausgewählte Anschrift bei Start der Textverarbeitung ein.	"
[Briefanrede]	fügt die Briefanrede aus der Ärztekartei ein.	"
[Patient]	fügt den Patient in Kurzform ein	"
[*Anamnese]	fügt die Eintragungen unter (A) ein.	"
[*Diagnosen]	fügt die aktuellen Scheindiagnosen ein.	"
[*Befunde]	fügt die Eintragungen unter (B) ein.	"
[*Therapie]	fügt die Eintragungen unter (T) ein.	"
[*Röntgen]	fügt die Eintragungen unter (R) ein.	"
[*Labor]	fügt die Eintragungen unter (L) ein.	"
[*Freie Art]	fügt die Eintragungen unter der aufgerufenen Art bei Start der Textverarbeitung ein.	"
{+AA}	fügt die Anschrift des Arztes aus dem angelegten Schein ein. Hausarzt oder eingetragener Überweisender Arzt	Extras
{+AA-MUS}	fügt die Anschrift des Arztes mit dem angegebenen Kürzel ein	"
{+KK}	fügt die Anschrift der Krankenkasse aus dem angelegten Schein ein.	"
{+KK-37106}	fügt die Anschrift der angegebenen Kranken-Kassen-Nr. ein.	"
{+BG}	fügt die Anschrift der BG aus dem angelegten Schein ein.	"
{+BG-BH01}	fügt die Anschrift des angegebenen BG-Kürzels ein.	"
{+KK}	fügt die Anschrift der Krankenkasse aus dem angelegten Schein ein.	"
{+KK-37106}	fügt die Anschrift der angegebenen Kranken-Kassen-Nr. ein.	"
•	Sprungmarke	Extras
[PTEL]	Datenfeldname aus MEDYS: Vom aktuellen Datensatz im Speicher, wird der angegebene Feldname übersetzt. PTEL = Telefon-Nr. einfügen, etc...	"
{>BAU1}	Einfügen eines formatierten Textbausteins aus dem MED.Formtext Ordner an aktueller Curserposition.	"
{<RETRU}	Einfügen eines Textbausteins aus der Tabelle Textbausteine in MEDYS.	"
{&A}	Zeigt aus dem Verlaufsprotokoll alle Eintragungen mit "A". Hier können alle verwendeten Kürzel angegeben werden.	"
{*A=}	Automatisches einfügen aller Eintragungen aus dem Verlaufsprotokoll mit der Kennung gleich "A"	Extras
{*A}	Automatisches einfügen aller Eintragungen aus dem Verlaufsprotokoll mit der Kennung beginnt mit "A"	"
{¶*A}	Hier können alle verwendeten Kürzel angegeben werden. Vor dem automatisches einfügen Zeilenschaltung.	

Kapitel X

Brief zum Patienten sichern

Die Option **Brief zum Patienten** bietet die Möglichkeit den Brieftext im Verlaufsprotokoll des Patienten abzulegen.



In der Zeile **Text im Verlaufsprotokoll:** kann ein Text für den Verlauf hinterlegt werden. Die Vorgabe unter **Sichern unter** ist nicht änderbar.

Im Verlaufsprotokoll wird der Brief mit der Eintragsart **BT** als Verlaufszeile abgespeichert. Um den Brief später lesen zu können oder eine Kopie auszudrucken, machen Sie einen Doppelklick auf die Zeile.

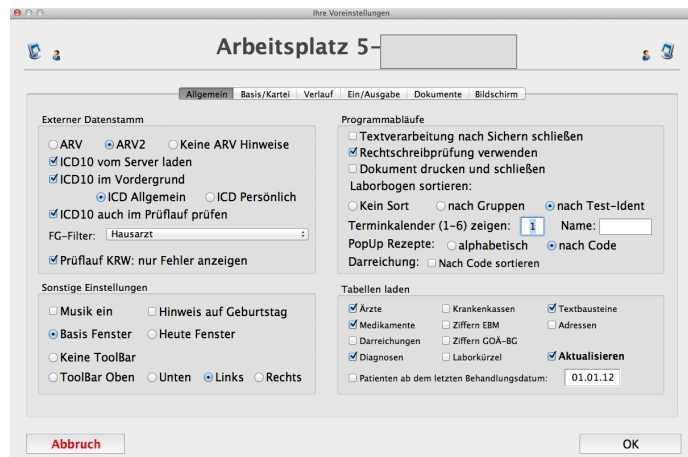
Textverarbeitung

Stand: 2017

Kapitel XI Rechtschreibprüfung aktivieren

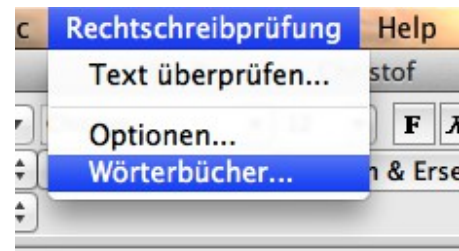
Öffnen Sie über **Ablage - Ihre Voreinstellungen** den Karteireiter **Allgemein**.

Aktivieren Sie die Option **Rechtschreibprüfung verwenden**.

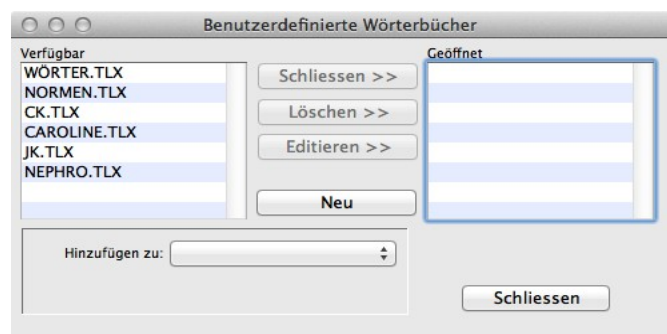


Wörterbuch auswählen

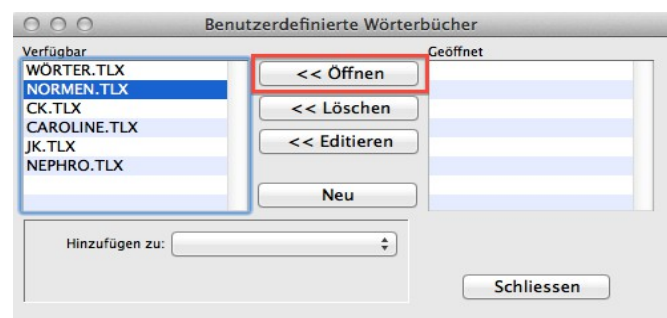
Öffnen Sie eine beliebige Textverarbeitungsvorlage und klicken Sie oberhalb auf den Menüeintrag **Rechtschreibprüfung** und wählen **Wörterbücher...** aus.



Sollte die Liste Verfügbar leer sein, müssen Sie erst ein neues leeres Wörterbuch über die Schaltfläche **Neu** erstellen.



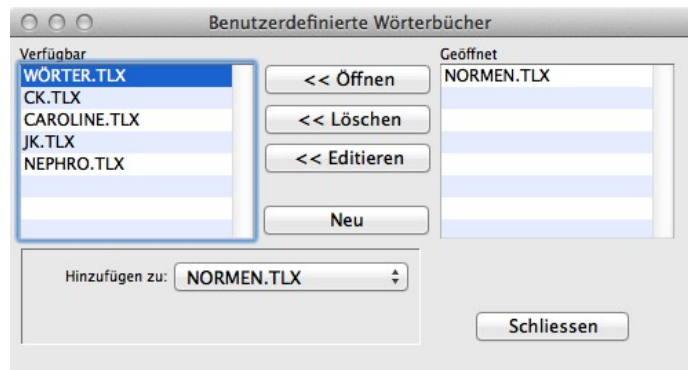
Wenn es mindestens einen Eintrag gibt, links auswählen und auf die Schaltfläche **Öffnen** klicken.



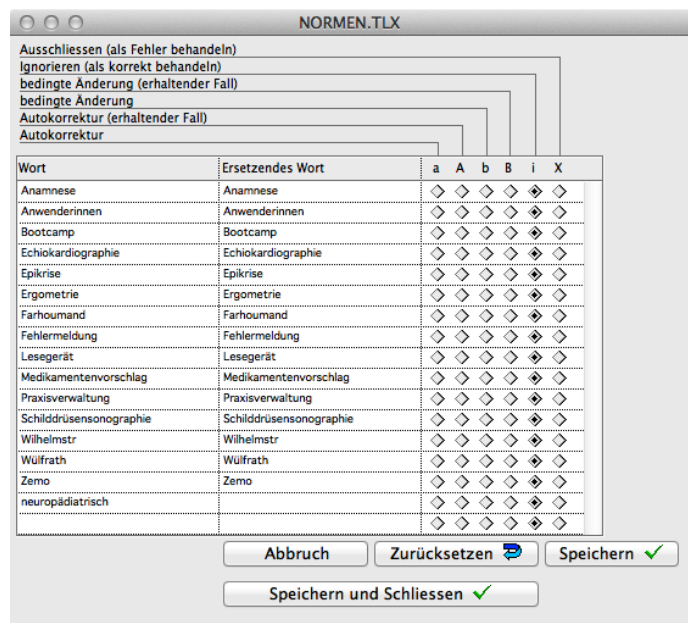
Textverarbeitung

Stand: 2017

Nur die Wörterbücher die rechts in der Spalte **Geöffnet** angezeigt werden, stehen zur Verwendung zur Verfügung.

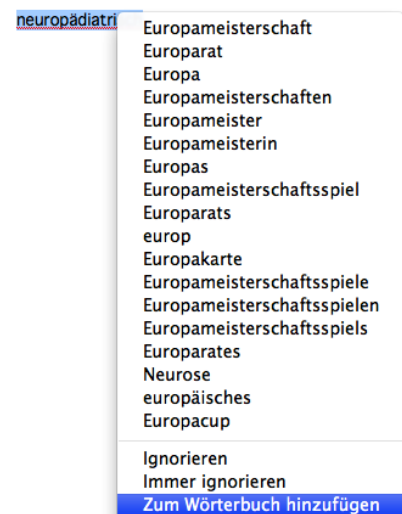


Welche Begriffe im Wörterbuch eingetragen sind, können Sie nachsehen, indem Sie das Wörterbuch markieren und auf die Schaltfläche **Editieren** klicken.



Wenn Sie jetzt zum ersten mal ein dem Wörterbuch unbekanntes Wort eingeben, wird das Wort mit einer roten Schlangenlinie unter dem Wort markiert.

Markieren Sie das Wort, klicken Sie es mit der rechten Maustaste an und wählen Sie aus dem Menü den Eintrag **Zum Wörterbuch hinzufügen** aus. Das Wort wird Ihnen nicht wieder als falsch markiert.

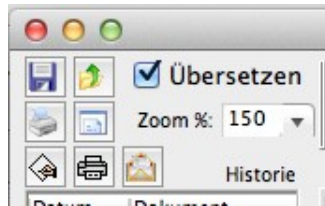
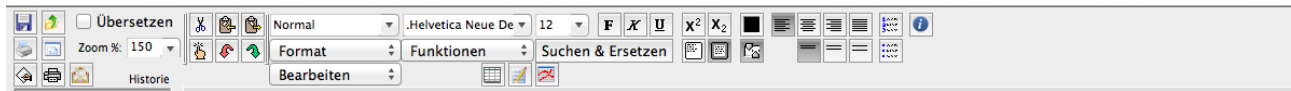


Textverarbeitung

Stand: 2017

Kapitel XII

Allgemeine Informationen zur Menüführung



Brief/Vorlage sichern



Brief/Vorlage öffnen



Brief/Vorlage drucken



Seitenansicht



Als PDF sichern



Als Fax senden

(Einrichtung/technische Klärung erforderlich)



eArzbrief versenden

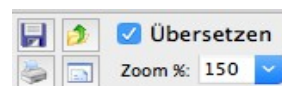
(Bestellung/Freischaltung erforderlich)



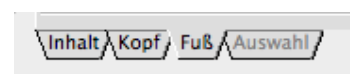
Kapitel XII Automatische Seitennummerierung

Sie haben die Möglichkeit, sich in Ihren Briefvorlagen unterschiedliche konfigurierte MEDYS-Felder zu hinterlegen. Die entsprechenden Seitenzahlen können wahlweise dargestellt werden. Die Seitennummerierung kann ausschließlich im Fußteil hinterlegt werden.

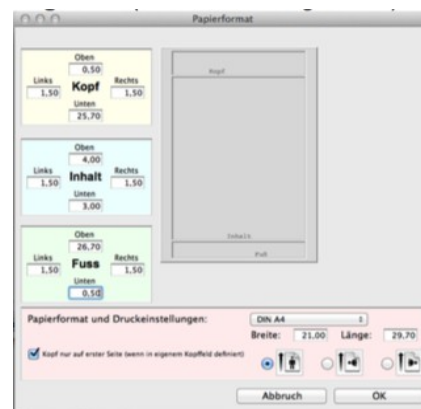
Öffnen Sie die gewünschte Briefvorlage und entfernen Sie den Haken im Feld **Übersetzen**.



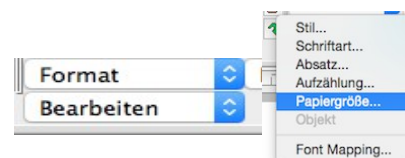
Wechseln Sie von der Ansicht **Inhalt** in die Ansicht **Fuß**.



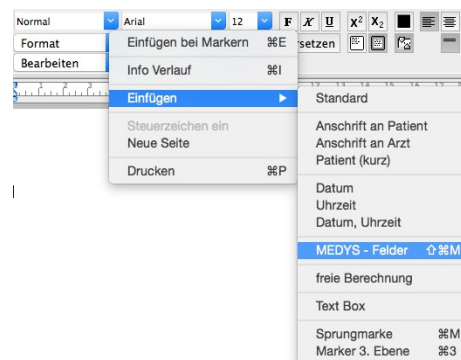
Sollte Ihre Briefvorlage nicht in Inhalt-, Kopf- und Fuss-Teil gegliedert sein, formatieren Sie Ihre Vorlage bitte entsprechend des nebenstehenden Beispiels für die Randeinstellungen. Diese können individuell variieren.



In die Formatierung gelangen Sie über das PopUp **Format – Papiergröße**.



Ist die Formatierung Ihrer Briefvorlage abgeschlossen, rufen Sie bitte die Funktion **MEDYS Felder** auf. In diesem Auswahlmenü wechseln Sie bitte in die Rubrik **Spezial**.



Textverarbeitung

Stand: 2017

Hier stehen Ihnen die Felder zur Seitennummerierung zur Verfügung, die Sie per Doppelklick in den Fußteil Ihrer Vorlage übernehmen können.

Schein	Kasse	Spezial	
Feld	Beschreibung		
Datum	Datum von heute		
Morgen	Datum von morgen		
Uhrzeit	aktuelle Uhrzeit		
Zeichen	Kurzzeichen		
DatumEin	Datum aus Eingabe		
Anschrift	Anschrift wie ausgewählt		
Briefanrede	Briefanrede zum Ansprechpartner		
Patient	Patientenangaben kurz		
*Anamnese	Anamneseblock wie ausgewählt		
*Diagnosen	Diagnoseblock wie ausgewählt		
*DiagnosenTCD	Diagnoseblock (nur Text) wie ausgewähl		
*DiagnosenICD	Diagnoseblock (nur ICD) wie ausgewähl		
*Befunde	Befundblock wie ausgewählt		
*Therapie	Therapieblock wie ausgewählt		
*Röntgen	Röntgenblock wie ausgewählt		
*Labor	Laborblock wie ausgewählt		
*Eintrags-Art	und Eintrags-Art wie ausgewählt		
*Standard	Standard-Inhalte wie ausgewählt		
Bild01	Bildfeld für Vorlagendefinition		
Bild02	Bildfeld für Vorlagendefinition		
Bild03	Bildfeld für Vorlagendefinition		
Bild04	Bildfeld für Vorlagendefinition		
*Baustein	Textbaustein oder Dokument		
*Art	Frei definierbare Eintrags-Art aus Verl		
[X]	Ankreuzfeld		
Patientanrede1	[PK_Titel][PK_Vor][PK_NameZusatz][PK		
Patientanrede2	[PK_Titel][PK_NameZusatz][PK_Name]		
Patientanrede3	[PK_Anrede][PK_Titel][PK_Vor][PK_Narr		
Patientanrede4	[PK_Anrede][PK_Titel][PK_NameZusatz		
Seitennummer	aktuelle Seitennummer		
Seitenanzahl	Anzahl der Seiten im Dokument		
Seitennumme...	Format : Seite [Seitennummer]		
Seitennumme...	Format : [Seitennummer] von [Seitenan		
Seitennumme...	Format : Seite [Seitennummer] von [Se		
Seitennumme...	Format : Seite [Seitennummer] / [Seite		

Eine kurze Beschreibung der Felder ist hier beigelegt.

Seite 1 von 1	Seite {Seitennummer} von {Seitenanzahl}
Seite 1	{Seite_Seitennummer}
1 von 1	{Seitennummer_von_Seitenanzahl}
Seite 1 von 1	{Seite_Seitennummer_von_Seitenanzahl}
Seite 1 / 1	{Seite_Seitennummer / Seitenanzahl}

Ist Ihre Bearbeitung der Vorlage abgeschlossen, so speichern Sie diese bitte über das **blaue Disketten-Symbol** als **Vorlage**, mit der Endung **.vor** ab.

Wichtig:

Die Seitenzahlen erscheinen erst auf dem tatsächlichen Ausdruck Ihres Briefes!!!

Kapitel XIII

Brief in die Formularpalette legen

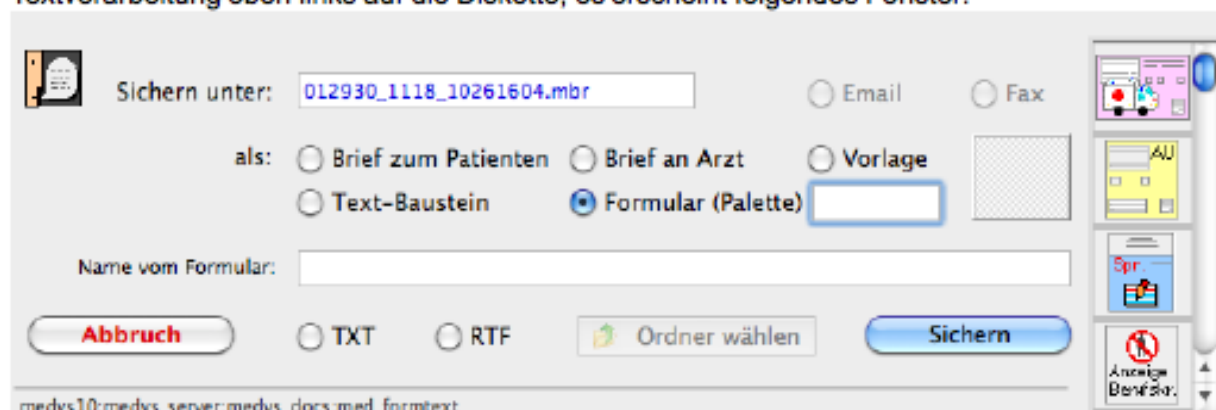
Kurzanleitung TV Formularanlage

Starten Sie die Textverarbeitung und klicken dort im unteren Bereich auf das Button **blanko.vor**, somit öffnet sich ein neues Blatt ohne Eintragungen.

Erfassen Sie gemäß Ihren Wünschen den entsprechende Text welcher Ihnen später als Formular dienen soll. Sie können in diesem Text z.b. Ankreuzfelder einfügen für Fragebögen, diese erzeugen Sie oben in der Leiste über den Punkt Funktionen/Einfügen/MEDYS Felder, unter dem Reiter Spezial finden Sie diese Option (wie auch weitere nützliche Kürzel):

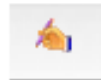
[X] Ankreuzfeld

Durch Doppelklick auf die Zeile werden die entsprechenden Kästchen gesetzt, diese Kästchen können Sie auch nach Belieben vergrößern, dies erfolgt über die Schriftgröße oben in der Leiste. Wenn Sie alles erfasst haben, dann speichern Sie diese Vorlage ab. Klicken Sie hierzu in der Textverarbeitung oben links auf die Diskette, es erscheint folgendes Fenster:



Wichtig hierbei ist, das Sie den Punkt Formular (Palette) markieren, ein Kürzel und einen Namen vergeben, und ggf. ein Bildchen zuordnen, das kann man auch noch später in der Formularkonfiguration hinzufügen.

Nach dem Sichern der Vorlage klicken Sie unten in der Basis auf die kleine schreibende Hand:



Im unteren Teil **Programme** befindet sich nun das Formular.

Wählen sie es aus indem Sie es Anklicken.

Sie können ein Bild erzeugen und es dann mit der Funktion „F1“ bzw. ein Foto von der Auswahl in die Zwischenablage kopieren. Folgende Formate sind nutzbar: ...png,jpg,pcx

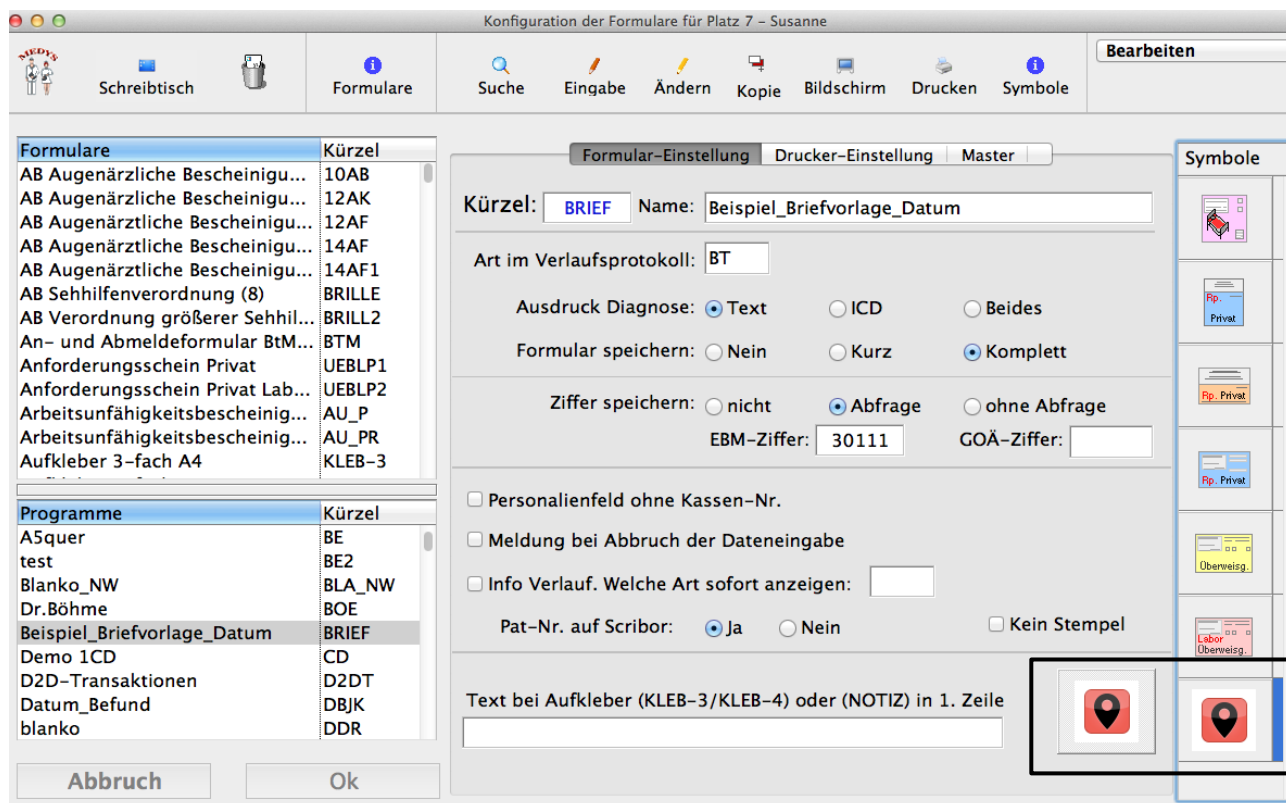
Textverarbeitung

Stand: 2017

Scrollen Sie dazu auf der rechten Seite in die Liste der Bilder nach unten.
Klicken sie in der Liste CTRL – oder rechte Maustaste klicken und dann „Bild aus Zwischenablage einfügen“ auswählen.



Ziehen Sie das Bild nach rechts in das leere Feld zu Ihrem Formular.



Textverarbeitung

Stand: 2017

Wählen Sie anschließend über den Reiter **Drucker-Einstellungen** ihren Drucker aus.

Dazu klicken Sie erst auf **Ändern** und dann auf das kleine Kästchen zwischen der 1 und Kein Drucker. Wählen Sie ihren Drucker aus und speichern mit OK.

Jetzt können Sie das selbstgebaute Formular mit Bild auf die Formularpalette ziehen.

Formular-Einstellung **Drucker-Einstellung** Master

Druckerauswahl und Randeinstellungen für Ihren Arbeitsplatz

		Oben:	Links:	90°	Anpassen
1	 HP Laserjet Pro 2055dn HP Laserjet Pro 400 M401dn	0,00	0,00	☐	  
2	☐ Kein Drucker	0,00	0,00	☐	  
3	☐ Kein Drucker	0,00	0,00	☐	  

-----Drucker zur KBV-Blankoformularbedruckung-----

Die KBV-Blankoformularbedruckung steht für dieses Formular nicht zur Verfügung !

Anzahl Seiten: Anzahl Kopien: ☐ Druckoptionen anbieten

Ausdruck Standard:

☒ A4 ☐ A5 ☐ A5 quer ☐ A6 ☐ A6 quer

