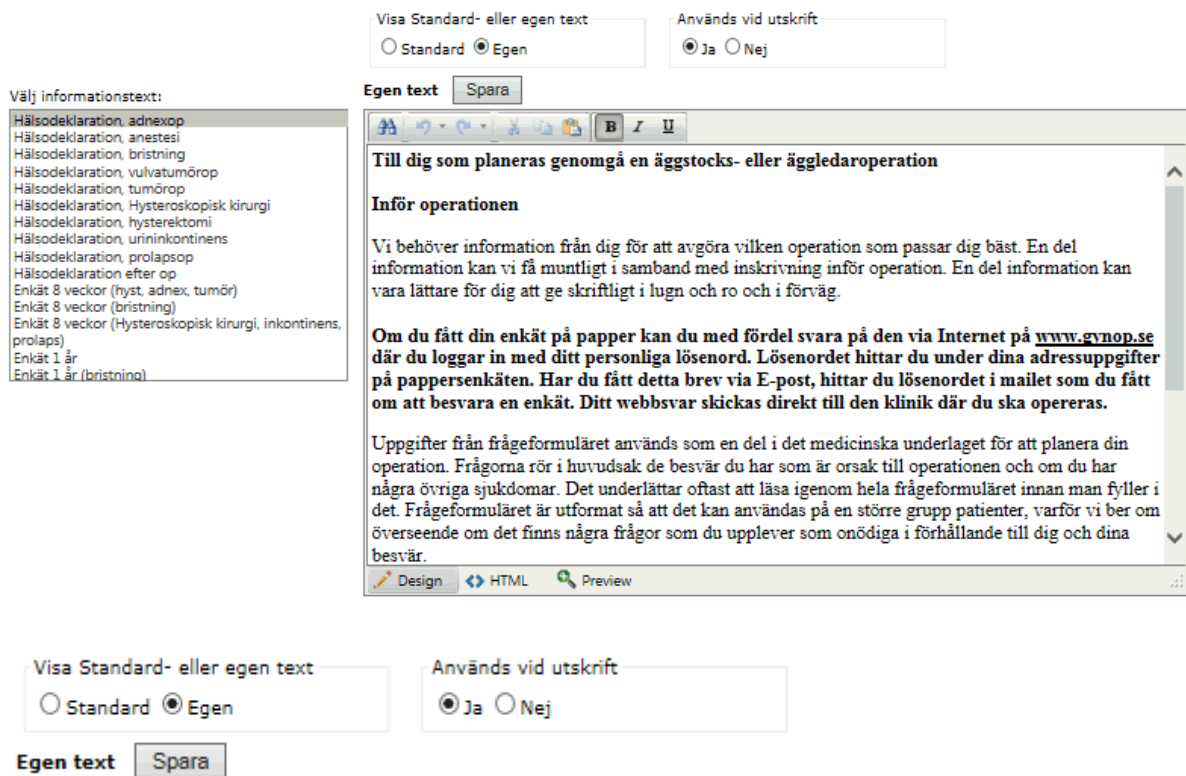


Informationsbrevet som går ut tillsammans med enkäterna redigeras här. Klicka på det brev du vill ändra under ”Välj informationsbrev”. Då visas texten till brevet i rutan till höger, se bilden nedan.

**Logo, PuL-texten, namnet på kliniken och ”Med vänliga hälsningar ” + namnet på den läkare som står som avsändare för brevet infogas av programmet så de uppgifterna ska inte läggas in i brevmallen. De uppgifterna hämtas ur databasen.**



Den text som visas är antingen standardbrevet som följer med programvaran, eller om kliniken gjort ett eget brev. Vilket som används ställs in genom att markera Standard eller Eget och därefter markera Ja under ”Används för utskrift” på den som ska användas. Om du vill använda standardtexten som mall, men göra egna ändringar, kopiera standardtexten och klistra in den igen efter att du ändrat till ”Egen”  
 Texten i informationsbrev används både till pappersbrevet och till informationstext på sidan för webbenkäterna.

Om inga ändringar görs i inställningen av informationsbrevet så används de mallar som följer med programmet.

Om man på kliniken vill göra en större genomgång av informationsbrevet är det enklast att kopiera texten från resp. brev från redigeringsmallen och klistra in den i ett vanligt Word-dokument och göra redigeringen i Word, för att sedan klistra in den texten under Egen när den är klar. Så snart man har klickat på Spara blir det nya brevet (där Används vid utskrift = ja) det som skickas ut till patienterna.