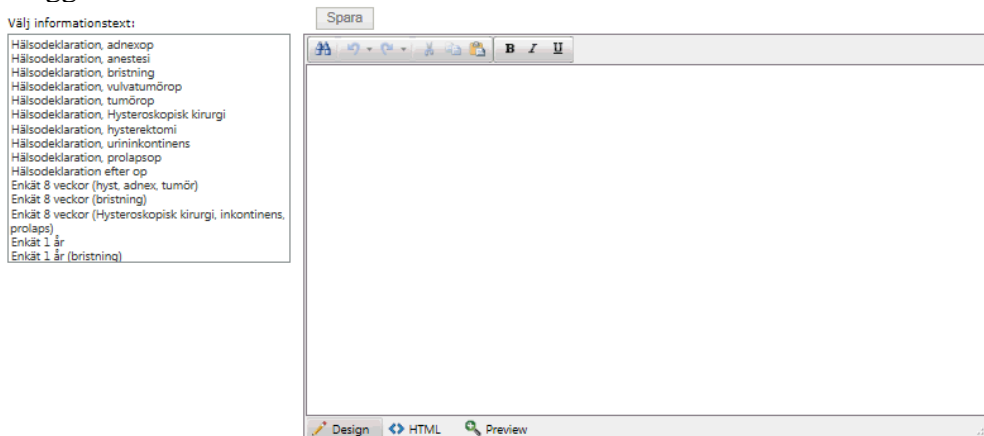


Ändra texten i informationsbrevren som skickas ut tillsammans med enkäterna

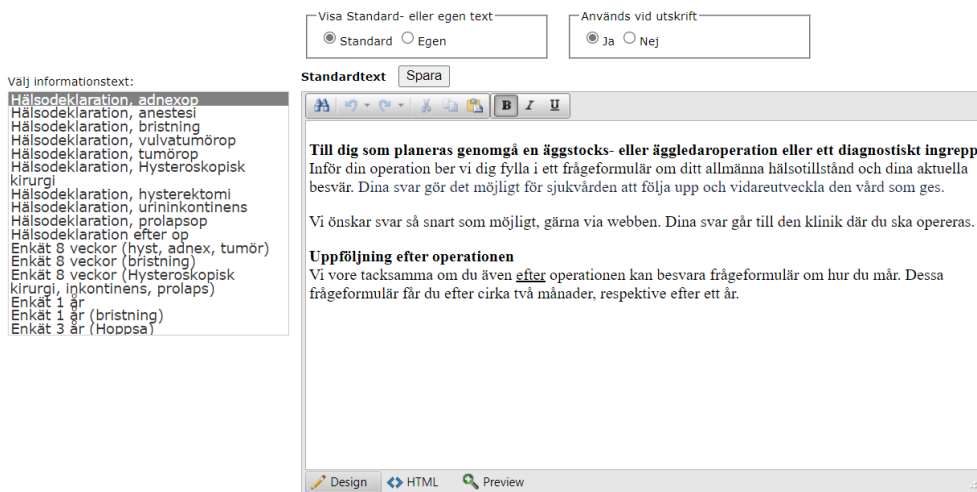
För att kunna ändra de texter som skickas ut tillsammans med enkäterna så behöver du ha rollen "klinikadministratör" (KA).

Texterna skickas ut på papper tillsammans med pappersenkäten. Patienter som får utskicket som e-post får informationstexten som en bilaga i pdf-format i mejlet. Patienter som får utskicket via 1177 samt alla som loggar in för att svara på enkäten via webben kan läsa informationen när de är inloggade.



Informationsbrevren 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 (går ut med preoperativa enkäten), 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 **Egen** och därefter markera **Ja** under "Används för utskrift" på den som ska användas. Glöm inte bort att **spara** den variant 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"

Om inga ändringar görs i inställningen av informationsbrevren så används de standardmallar som följer med programmet.

TIPS! Om kliniken vill använda standardtexterna, lägg då gärna in den som "egen" text där även telefonnummer och telefontider läggs till så att patienten kan kontakta kliniken vid frågor inför och efter operationen (framför allt viktigt att det finns i preoperativa enkäten och enkät efter 8 veckor). Du kan kopiera standardtexten och klistra in den under "Egen" och komplettera med informationen om hur patienten kontaktar kliniken.

Om kliniken vill göra en större genomgång av informationsbrevens 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.