

# CGM-huisarts

## Postverwerking monitoren en raadplegen



Figuur 1. Het overzicht van berichten geselecteerd



Figuur 2. Om het bericht naar Word uit te spoelen kiest u 'Microsoft Word-bewerkbaar (RTF)

De verwerkte post van één dag kan inzichtelijk worden gemaakt en gehouden voor alle medewerkers van de praktijk. Voorwaarde daarbij is wel dat u op de praktijkserver, meestal de W:-schijf, een directory aanmaakt en gebruikt om de dagbestanden (één of meer) op te slaan. Vanuit het overzichtsscherm Postverwerking selecteert u de soorten berichten die u voor die dag wilt opnemen in het bestand. U kunt ervoor kiezen om alles te selecteren of om per berichtensoort een bestand van die dag aan te maken. U maakt die selectie door de berichtensoort eerst met **Toon** in één overzicht te krijgen en te klikken op de knop **Selecteer alles**. De berichten krijgen dan een x in de selectiekolom (zie figuur 1).

Vervolgens klikt u op **Print**, waarna u een uitdraai krijgt in de rapportviewer (de Mira Rapport Viewer). U kunt er dan voor kiezen om niet op

het icoon van de printers linksboven te klikken, maar op het icoontje daarnaast, waarmee u een uitspoel naar een ander programma kunt maken. Het handigst is dan te kiezen voor 'Microsoft Word-bewerkbaar (RTF)' (zie figuur 2). Hiermee wordt een .rtf-bestand gemaakt, waarin u ook nog iets kunt typen of markeren.

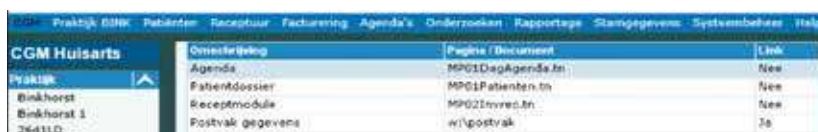
Alleen de eerste keer moet u kiezen voor de locatie; bij het opnemen van meer bestanden per berichtensoort wordt deze locatie onthouden en direct gepresenteerd. Wanneer u voor meer bestanden kiest, zult u natuurlijk wel per soort een unieke bestandsnaam moeten bedenken, anders wordt uw bestand telkens overschreven.

Als de berichten zijn opgeslagen kunt u ze blijven inzien. U kunt ze ook bewerken, voorzien van initialen en eventueel toch op papier printen. Als u bepaalde onderdelen

van de door u verwerkte post met eigen teksten snel wilt terugvinden (met ctrl-F in Word), kunt u daar bij de bewuste tekst ter attentie ook uw eigen initialen of die van medegebruikers invoegen. Iedere gebruiker kan zo van alle verwerkte post een snel overzicht krijgen van binnengekomen berichten.

Na verloop van tijd kunt u de bestanden verwijderen, zeker als u denkt dat u ze na een bepaalde periode niet meer nodig hebt.

Om de directory snel te bereiken is er nog een handigheidje. Op de startpagina kunt u instellen welke 'externe links' u wilt hebben. Dat kunnen sites zijn die echt buiten de praktijk liggen, maar ook directories die buiten het pakket liggen. U kiest voor de omschrijving van de directory, bijvoorbeeld Postvakgegevens, en verwijst naar de directory van deze gegevens, bijvoorbeeld W:\Postvak\ (zie figuur 3). Zo is er dan direct vanuit het CGM-huisarts-scherm een mogelijkheid om de postverwerking te monitoren of te raadplegen.



Figuur 3. Instellen van de externe link naar de postvakgegevens

RENÉ VAN LEEUWEN  
RENE.VAN.LEEUWEN@PLANET.NL