

# Nieuwe Tekstverwerker (Correspondentie Module) Algemene werking

- Classificatie: 4 - Openbaar

## Inleiding

Deze handleiding beschrijft de mogelijkheden van de ingebouwde tekstverwerker van Incura, doorgaans de 'Correspondentie Module' genoemd.

Met de tekstverwerker kunt u het schrijven van verslagen gedeeltelijk automatiseren en zo tijd besparen. Met de Correspondentie Module stelt u namelijk sjablonen samen die u kunt gebruiken wanneer u verslagen schrijft. Een groot deel van de tekst is dan al ingevuld, met natuurlijk de mogelijkheid om de tekst aan te passen. Hierbij wordt gebruik gemaakt van 'samenvoegvelden'. Samenvoegvelden halen tijdens het genereren van een verslag gegevens op uit velden van het patiëntdossier en stellen daarmee eenvoudig een verslag samen.

Na het lezen van deze handleiding vindt u meer informatie in de volgende handleidingen:

- [\*Handleiding Tekstverwerker - Sjablonen maken\*](#)
- [\*Handleiding Tekstverwerker – Kopiëren en plakken\*](#)
- [\*Handleiding Tekstverwerker - Geavanceerd gebruik\*](#)

## Inhoud

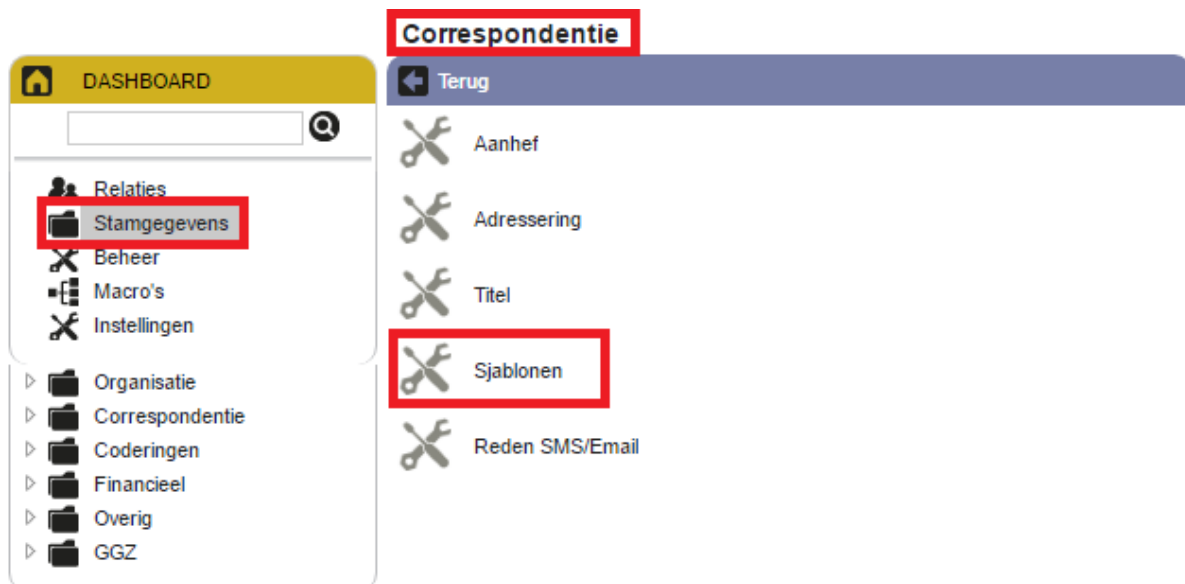
<b>1</b>	<b>Algemene functionaliteit tekstverwerker .....</b>	<b>4</b>
1.1	Tekstverwerker openen .....	4
1.2	Functies van de tekstverwerker .....	5
1.2.1	De menubalk .....	5
1.2.2	Bestand .....	6
1.2.3	Het 'lint' .....	6
1.2.4	De liniaalbalk .....	15
1.2.5	De statusbalk .....	16
<b>2</b>	<b>Spellingcontrole .....</b>	<b>18</b>
2.1	Direct corrigeren met rechtermuis .....	18
2.2	Taalinstellingen .....	19

# 1 Algemene functionaliteit tekstverwerker

Door een sjabloon toe te voegen aan het dossier van een patiënt, kunnen specifieke gegevens uit velden in het patiëntdossier opgehaald worden, zodat u deze in het verslag niet zelf hoeft in te typen.

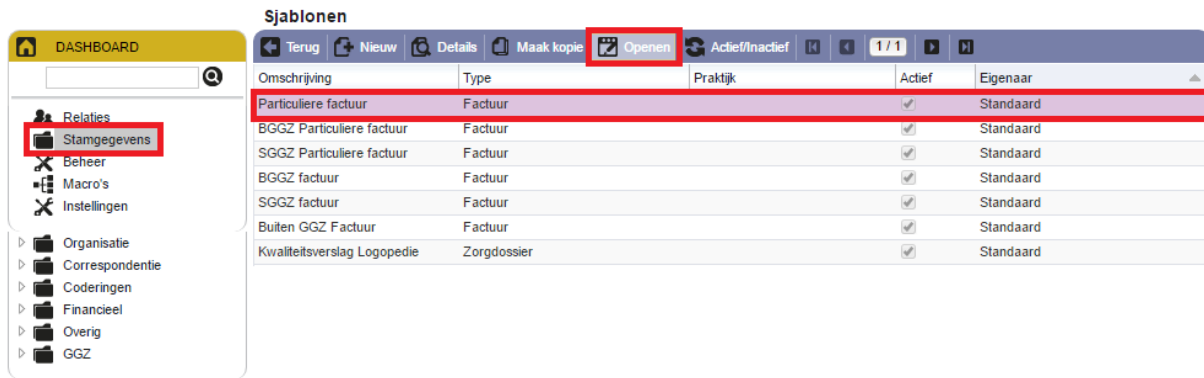
## 1.1 Tekstverwerker openen

Om een sjabloon te kunnen aanmaken heeft u de Correspondentie Module nodig. Deze tekstverwerker vindt u vanuit het Dashboard via [Stamgegevens](#) → [Correspondentie](#) → [Sjablonen](#) (zie [figuur 1](#)).



*Figuur 1: Route naar tekstverwerker*

Er verschijnt een overzicht met alle sjablonen die op dit moment binnen uw praktijk beschikbaar zijn. Ieder sjabloon kan worden bekeken en bewerkt door deze in de lijst te selecteren en op 'Openen' te klikken (zie [figuur 2](#)).



**Figuur 2: Sjabloon aanklikken om te bewerken**

1. Selecteer het sjabloon dat u wilt openen (één keer aanklikken).
2. Klik op de knop 'Openen'.

Na enige tijd verschijnt een venster zoals in **figuur 3**.

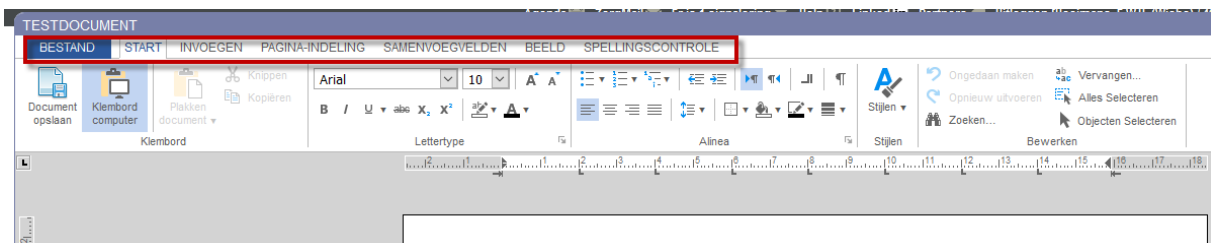
## 1.2 Functies van de tekstverwerker

De bewerkingsfuncties van de Correspondentie Module in Incura vindt u in de volgende functie balken:

1. de menubalk;
2. het 'lint';
3. de liniaalbalk;
4. de statusbalk.

### 1.2.1 De menubalk

De menubalk van de tekstverwerker is de rij met menu's bovenin de Correspondentie Module (**zie figuur 3**).

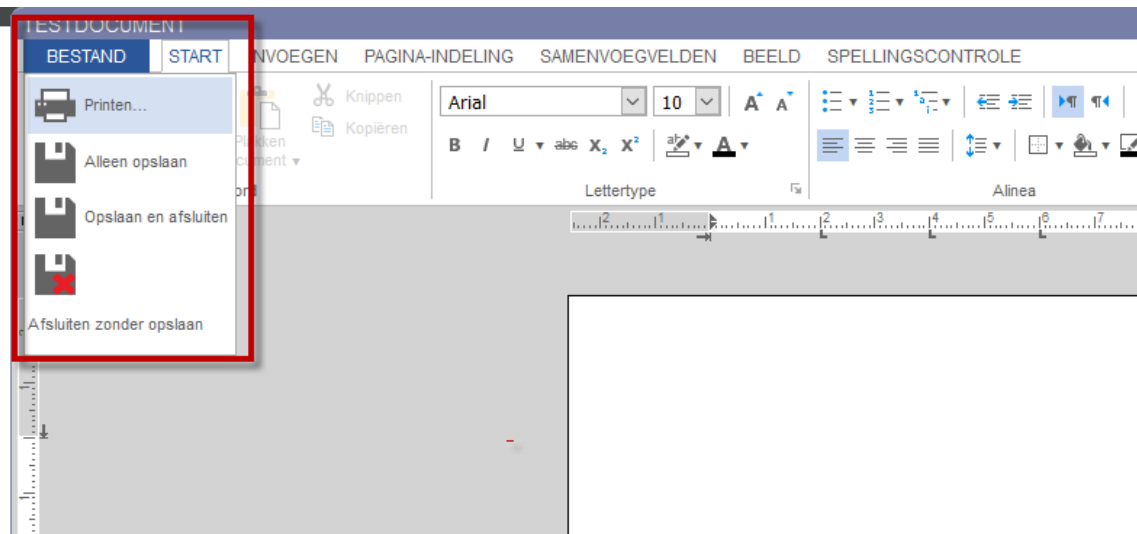


**Figuur 3: Menubalk van de tekstverwerker**

Door in de menubalk te klikken op één van de hoofdmenuopties, opent er steeds een bijbehorend 'lint'. Vanaf **subparagraaf 1.2.3** komen de verschillende linten aan bod.

## 1.2.2 Bestand

'Bestand' is de enige hoofdmenuoptie die geen lint kent, maar een submenu (*zie figuur 4*).

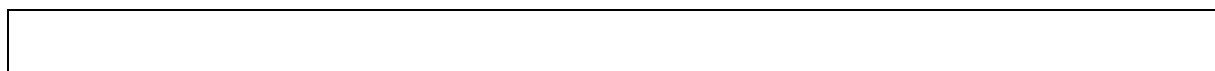


*Figuur 4: submenu onder hoofdmenuoptie 'Bestand'*

De volgende menu-items staan in de uitklaplijst:

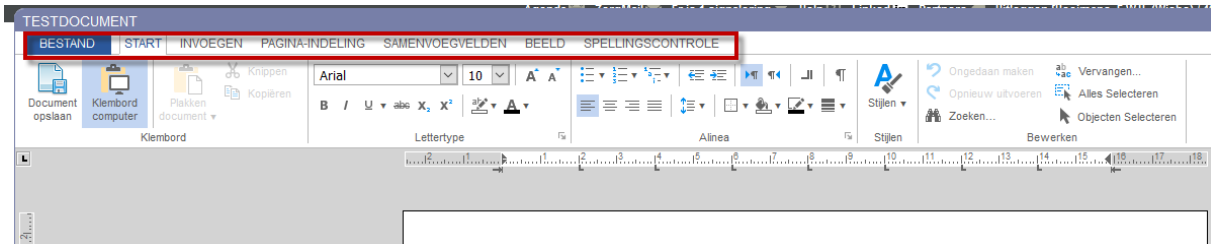
-  **Printen...** - Met deze knop kunt u het document afdrukken.
-  **Alleen opslaan** - Met deze knop bewaart u het document, waarna u hier direct aan verder kunt werken.
-  **Opslaan en afsluiten** - Met deze knop bewaart u het document en wordt de tekstverwerker daarna direct afgesloten.
-  **Afsluiten zonder opslaan** - Met deze knop sluit u het document zonder dat u het opslaat.

## 1.2.3 Het 'lint'



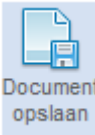

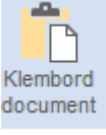









De werking van de verschillende functionaliteiten per lint worden nu toegelicht.





















Lint onder menu 'START':






**Figuur 5: Lint onder het menu start**

Werking van de knoppen uit het lint 'START':

<i>Knop</i>	<i>Werking</i>
	Knop om het document dat u aan het bewerken bent op te slaan op de computer.
	Deze knop gebruikt u als u teksten vanuit een extern document (tekst uit behandeljournaal, uit een e-mail of uit een ander verslag) naar het document wilt verplaatsen dat u heeft geopend in de tekstverwerker.
	Deze knop gebruikt u als u teksten binnen het document dat u heeft geopend binnen de tekstverwerker wilt kopiëren/plakken.
	Keuzemenu om lettertype van tekst aan te passen.
	Vetgedrukt maken van tekst.
	Cursiveren van tekst.
	Onderlijnen van tekst.
	Keuzemenu om lettergrootte van tekst aan te passen.
	Doorhalen van tekst.
	Subscript toepassen op tekst.
	Superscript toepassen op tekst.
	Achtergrondkleur op tekst toepassen.

	Tekstkleur aanpassen.
	Tekstgrootte vergroten.
	Tekstgrootte verkleinen.
	Opsommingstekens. Klik op het pijltje ( ▾ ) voor aanvullende bewerkingsopties.
	Nummering. Klik op het pijltje ( ▾ ) voor aanvullende bewerkingsopties.
	Lijst met meerdere niveaus. Klik op het pijltje ( ▾ ) voor aanvullende bewerkingsopties.
	Tekst links uitlijnen.
	Tekst centreren.
	Tekst rechts uitlijnen.
	Tekst uitvullen.
	Inspringen verkleinen.
	Inspringen vergroten.
	Regel- en alinea-afstand opmaken.
	Randen opmaken.
	Tekst tegen linker kantlijn plaatsen.
	Tekst tegen rechter kantlijn plaatsen.
	Randen.
	Achtergrondkleur aanpassen.
	Randkleur aanpassen.
	Randdikte aanpassen.





	Tabs opmaken.
	Alineamarkeringen in document weergeven/ niet weergeven.
	Stijlen wijzigen en beheersen.
	Laatste aanpassing(en) ongedaan maken.
	Laatste aanpassing(en) opnieuw uitvoeren.
	Uitgebreide zoekfunctie oproepen.
	Uitgebreide zoeken- en vervangen functie oproepen.
	Alle tekst, opmaak en afbeeldingen selecteren.
	Verschillende objecten kunnen selecteren.

Lint onder menu 'INVOEGEN':



**Figuur 6: Lint onder het menu invoegen**

Werking van de knoppen uit het lint 'INVOEGEN:

Knop	Werking
	Een extra lege pagina toevoegen (de nieuwe lege pagina wordt geheel onderin beeld aan het bestaande document toegevoegd).
	Pagina-einde op plaats van cursor invoegen (lees: alles ná de cursor wordt na toepassing van deze knop naar de volgende pagina verplaatst).



Pop-up met opties voor invoegen van tabellen oproepen.



Afbeelding invoegen.

Klik op het pijltje ( ▾ ) voor aanvullende bewerkingsopties.



Grafiek invoegen.

Klik op het pijltje ( ▾ ) voor aanvullende bewerkingsopties.



Link naar een webpagina invoegen.

Klik op het pijltje ( ▾ ) voor aanvullende bewerkingsopties.



Koptekst invoegen.

Klik op het pijltje ( ▾ ) voor aanvullende bewerkingsopties.



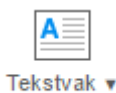
Voettekst invoegen.

Klik op het pijltje ( ▾ ) voor aanvullende bewerkingsopties.



Paginanummers invoegen.

Klik op het pijltje ( ▾ ) voor aanvullende bewerkingsopties.



Tekstvakken invoegen.

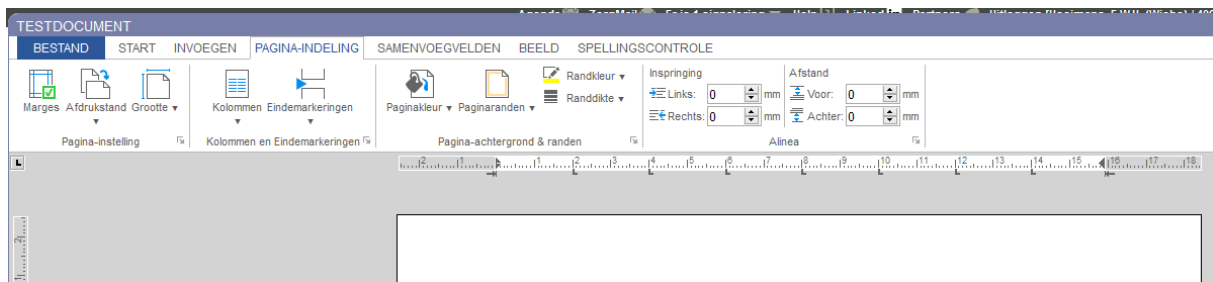
Klik op het pijltje ( ▾ ) voor aanvullende bewerkingsopties.



Symbolen invoegen.




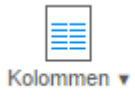





Klik op het pijltje ( ▾ ) voor aanvullende bewerkingsopties.

Lint onder menu 'PAGINA-INDELING':



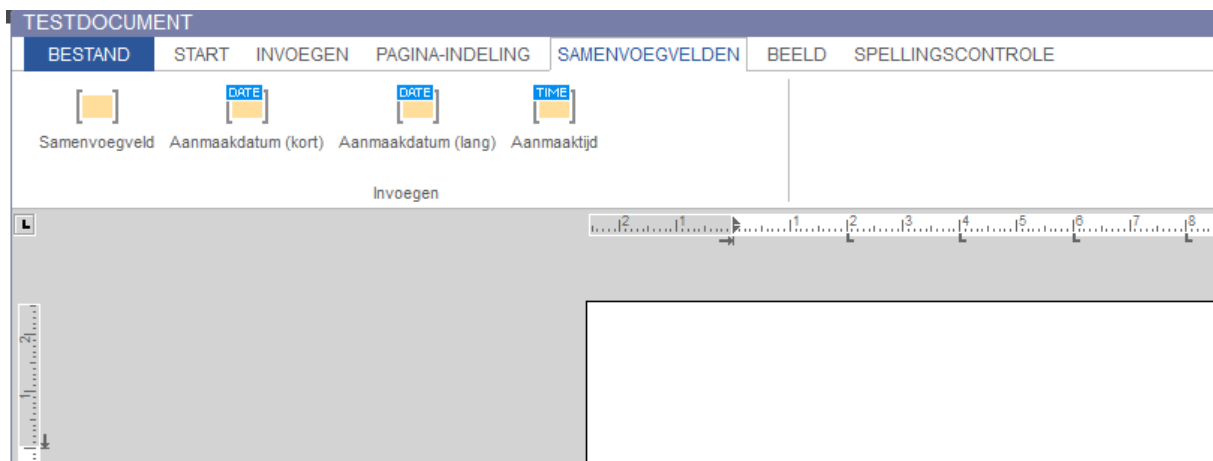
**Figuur 7: Lint onder het menu indeling**

Werking van de knoppen uit het lint 'PAGINA-INDELING':

Knop	Werking
	Pop-up voor uitgebreide opmaakfuncties met betrekking tot marges.
	Afdrukstand aanpassen van staand naar liggend of andersom. Klik op het pijltje ( ▾ ) voor aanvullende bewerkingsopties.
	Afstemming van de grootte van het document (A4, A5, etc.).
	Pagina/selectie opdelen in kolommen. Klik op het pijltje ( ▾ ) voor aanvullende bewerkingsopties.
	Pagina- en sectie-einden toepassen. Klik op het pijltje ( ▾ ) voor aanvullende bewerkingsopties.
	Aanpassen van de kleur van de gehele pagina.
	Pop-up oproepen voor uitgebreide pagina-indelingopties.
	Aanpassen van de randkleur van de pagina.
	Aanpassen van de dikte van de rand van de pagina.




<p><b>Inspringing</b></p> <p>Links: <input type="text" value="0"/> mm</p> <p>Rechts: <input type="text" value="0"/> mm</p> <p><b>Afstand</b></p> <p>Voor: <input type="text" value="0"/> mm</p> <p>Achter: <input type="text" value="0"/> mm</p>	<p>Instellen hoeveel mm de tekst mag inspringen (links en rechts).</p> <p>Instellen hoeveel mm de tekst van voor (=van boven) en van achter (=van onder) mag inspringen.</p>
--	--

Lint onder het menu 'SAMENVOEGVELDEN':



**Figuur 8: lint onder het menu samenvoegvelden**

Werking van de knoppen uit het lint 'SAMENVOEGVELDEN':

<i>Knop</i>	<i>Werking</i>
 Samenvoegveld	Knop voor het oproepen van de pop-up met functionaliteit waarmee u samenvoegvelden toevoegt. *
 Samenvoegblok	Knop voor het oproepen van de pop-up met functionaliteit waarmee u samenvoegblokken toevoegt. (alleen in factuursjablonen)*
 Aanmaakdatum (kort)	Knop voor het invoegen van de aanmaakdatum. Dit is de datum waarop het document wordt aangemaakt, opgemaakt in de verkorte vorm: <i>dd-mm-jjjj</i>



Knop voor het invoegen van de aanmaakdatum. Dit is de datum waarop het document wordt aangemaakt, opgemaakt in de uitgebreide vorm: *dd maand jjjj*



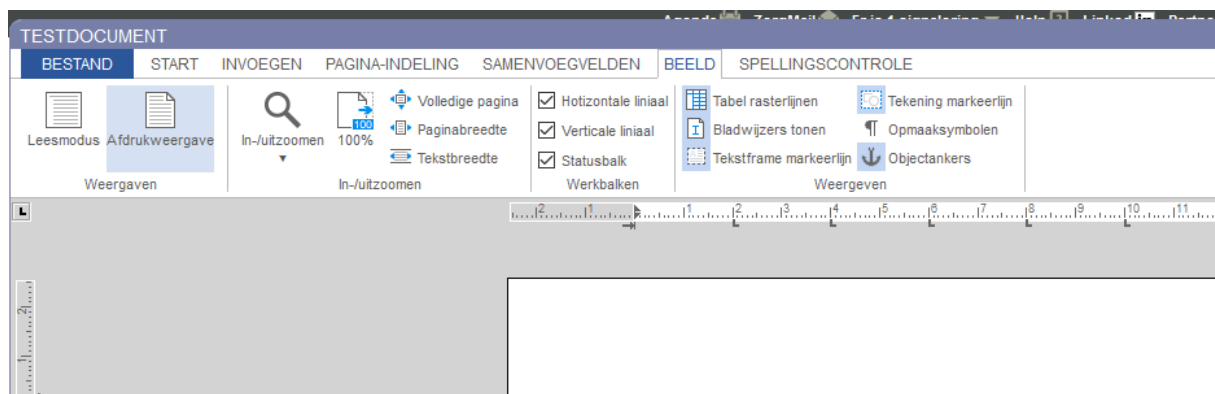
Knop voor het invoegen van de aanmaaktijd. Dit is de tijd waarop het document wordt aangemaakt, opgemaakt in de vorm *uu:mm*



Knop voor het aanpassen van samenvoegblokken. (alleen in factuursjablonen)



( \* = Zie voor een uitgebreide instructie over de werking van deze functionaliteiten de **handleiding Tekstverwerker – Sjablonen maken** )







Lint onder het menu 'BEELD':



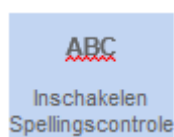
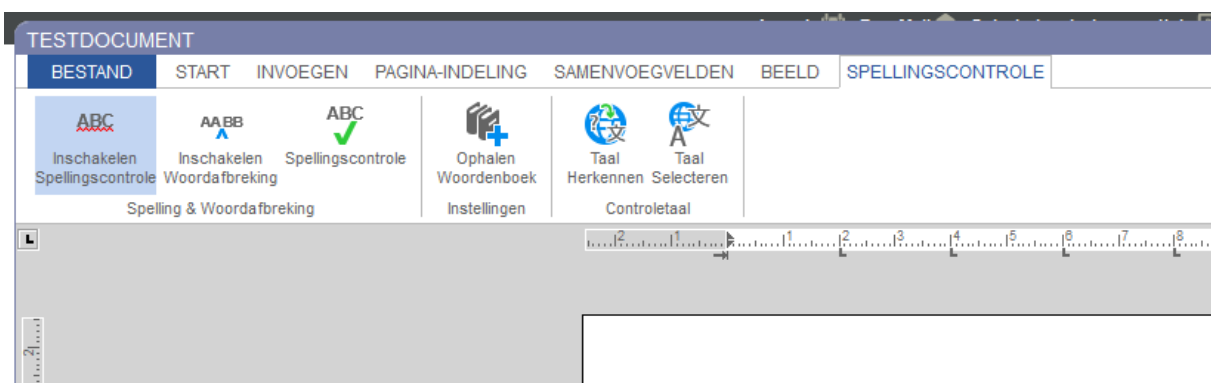
**Figuur: Lint onder het menu beeld**

Werking van de knoppen uit het lint 'BEELD':

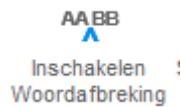
Knop	Werking
 Leesmodus	Het document in leesmodus (volledig scherm) zetten.
 Afdrukweergave	Het document in afdrukweergave zetten.

 In-/uitzoomen ▾	Zoomniveau aanpassen. Klik op het pijltje ( ▾ ) voor aanvullende bewerkingsopties.
 100%	Zoomniveau terugzetten naar 100%.
 Volledige pagina	De volledige pagina weergeven op het beeldscherm (zoomniveau verkleinen).
 Pagina Breedte	Zoomniveau zo aanpassen dat pagina in de breedte wordt uitgevuld.
 Tekstbreedte	Zoomniveau aanpassen aan tekstbreedte.
<input checked="" type="checkbox"/> Horizontale Liniaal	Horizontale liniaal weergeven / niet weergeven ( <b>zie subparagraaf 1.2.4</b> )
<input checked="" type="checkbox"/> Verticale Liniaal	Verticale liniaal weergeven / niet weergeven ( <b>zie subparagraaf 1.2.4</b> )
<input checked="" type="checkbox"/> Status Balk	Statusbalk weergeven / niet weergeven ( <b>zie subparagraaf 1.2.5</b> )
 Opmaaksymbolen	Het weergeven van opmaaksymbolen.

Lint onder het menu 'SPELLINGSCONTROLE':



Rode arcering onder woorden die niet door de spellingscontrole worden geaccepteerd inschakelen / uitschakelen.



Woordafbreking inschakelen zorgt ervoor dat lange woorden die niet aan het einde van een regel op de pagina passen automatisch op lettergreep niveau worden afgebroken. *Spellingscontrole* wordt dan *spel-lingscontrole*.



Spellingscontrole opstarten. De pop-up voor de spellingscontrole verschijnt, waarmee de gebruiker de mogelijkheid wordt geboden het document op spelfouten te doorlopen.



Brengt de twee woordenboeken Nederlands en Engels in een pop-up in beeld. Dit is enkel een weergave van de beschikbare woordenboeken, aangezien de optie om zelf te kiezen voor andere woordenboeken niet van toepassing is / is uitgezet binnen Incura.



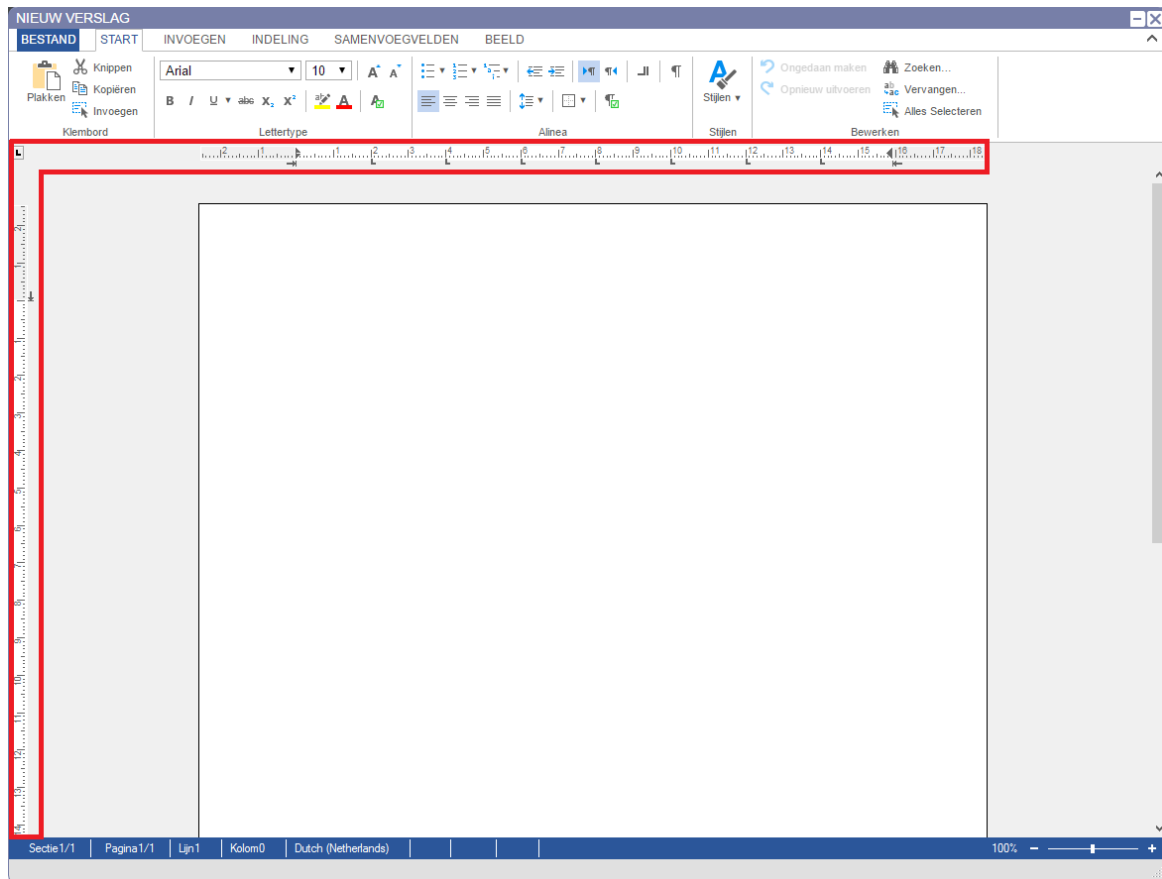
Automatisch detecteren welke taal er in het document wordt toegepast (beschikbaar voor detectie zijn de talen Nederlands en Engels).






Brengt een pop-up in beeld waarin verschillende wereldtalen in beeld worden gebracht. Twee daarvan kunt u selecteren: Nederlands en Engels.

## 1.2.4 De liniaalbalk

Met de horizontale en verticale linialen heeft u de mogelijkheid om de witruimte in het document aan te passen en kan het rechts-, links en het verkeerd-om inspringen worden beïnvloed. Ook de boven- en ondermarges van het document past u hiermee aan (*zie figuur 8*).



**Figuur 8: Horizontale en verticale liniaalbalken**

Door elementen zoals ,  en  naar boven, beneden of naar links of rechts te schuiven, zult u merken dat het 'grijpwit' en 'marges' hiermee groter of kleiner worden gemaakt.

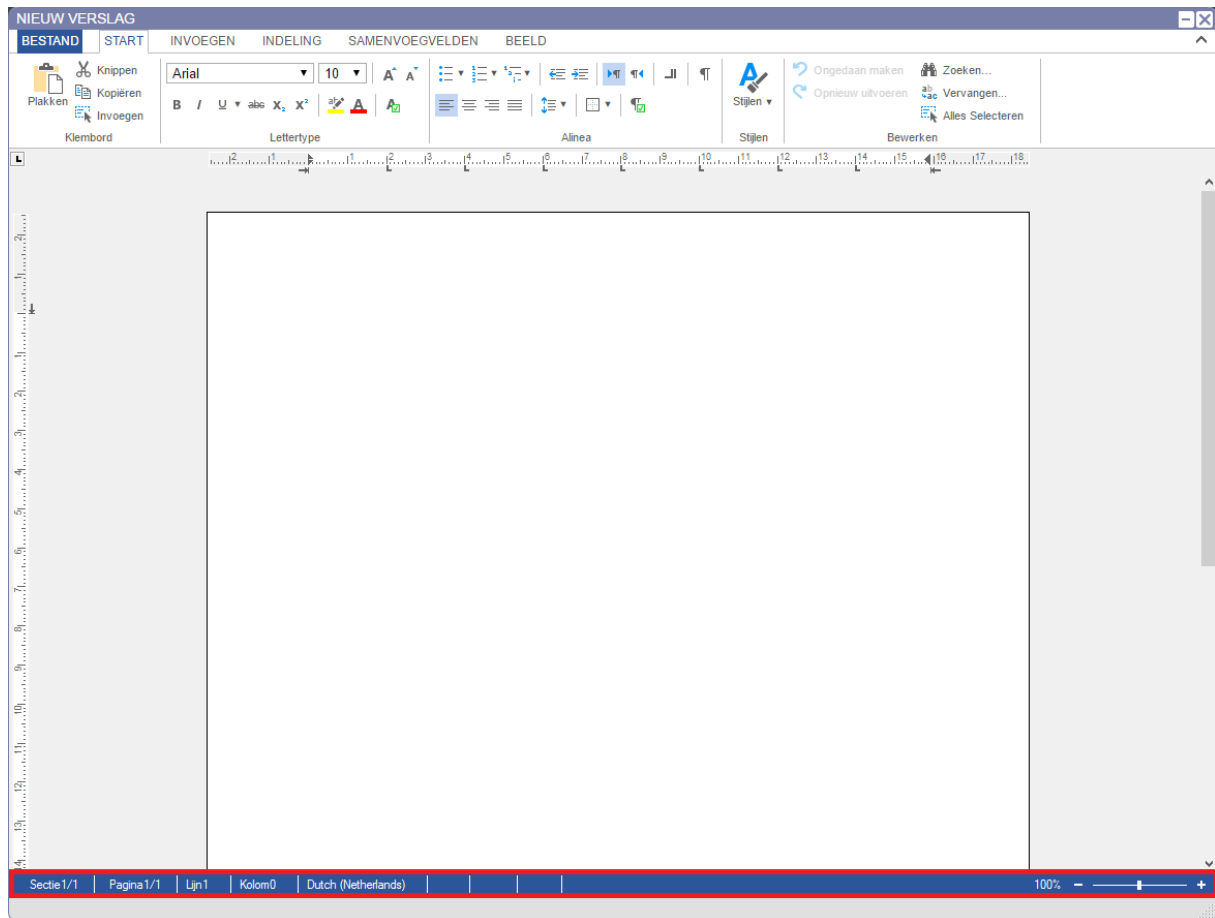
### 1.2.5 De statusbalk

Met de statusbalk krijgt u inzicht in zaken zoals:

1. Op welke pagina u zich bevindt binnen het document
2. Het regelnummer van de pagina
3. Genummerd, de posities per regel
4. De mate van schaling

**(zie figuur 9)**

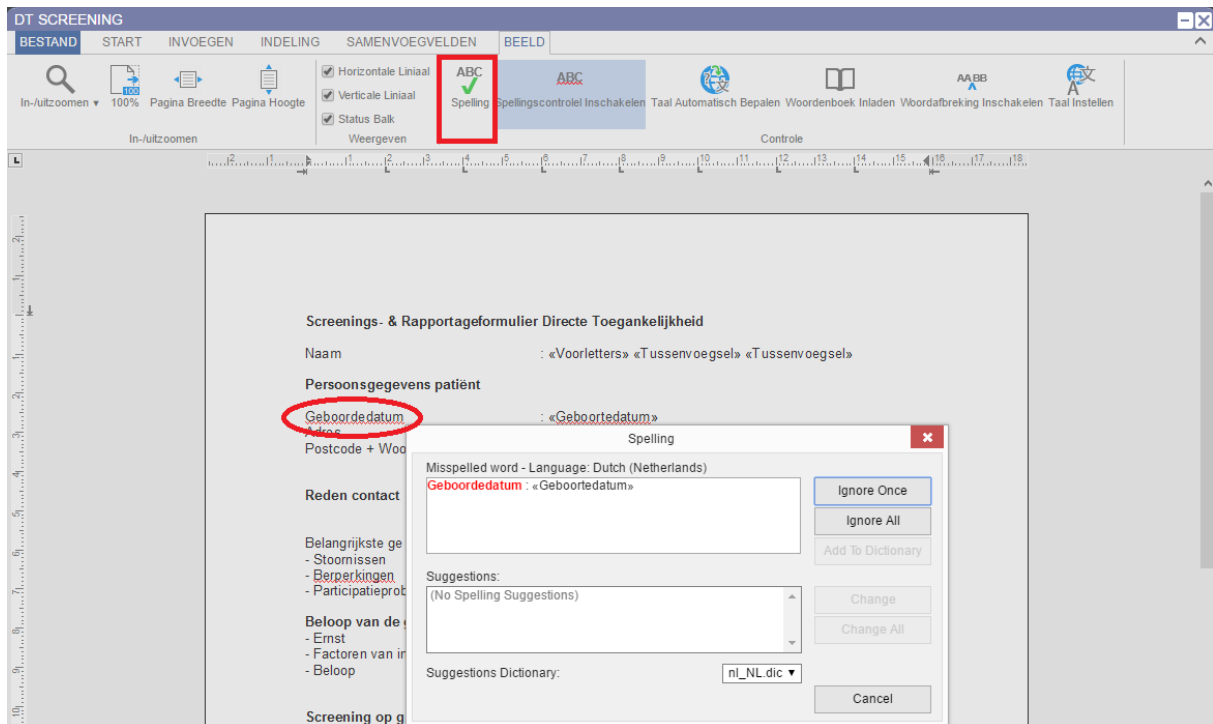




**Figuur 9: Statusbalk**

## 2 Spellingcontrole

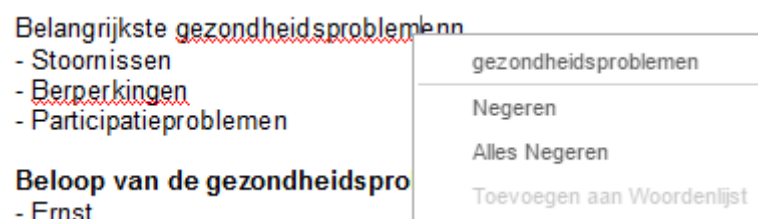
De tekstverwerker beschikt ook over een spellingscontrole. Door in de knoppenbalk op het icoontje te klikken wordt de spellingscontrole geactiveerd. Het document wordt doorlopen en markeert alle woorden met een **rode onderlijning** die verkeerd geschreven lijken te zijn. Op de spelling wordt tevens een suggestie gedaan hoe het woord anders geschreven zou kunnen worden, met de mogelijkheid om het woord daarmee meteen aan te passen.



Figuur 10: spellingscontrole

### 2.1 Direct corrigeren met rechtermuis

Wanneer er tijdens het schrijven spelfouten in te tekst sluipen, dan kunt u deze direct laten corrigeren door met de rechtermuis te klikken op de teksten waar de **rode onderlijning** onder verschijnt. Een menu verschijnt, zoals in **figuur 11**.



Figuur 11: corrigeren vanuit rechtermuis

## 2.2 Taalinstellingen

De spellingcontrole kent enkele bijzonderheden met betrekking tot de taalondersteuning:

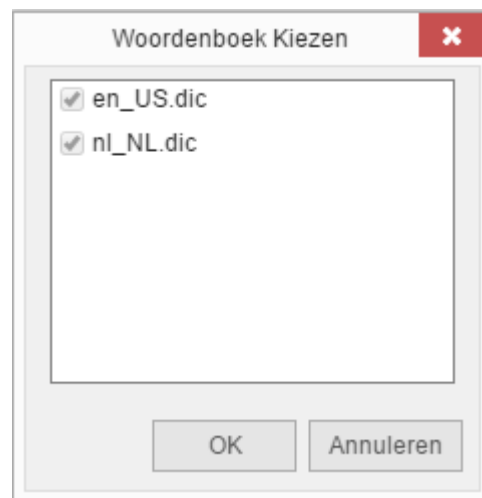
- Talen die momenteel door de tekstverwerker worden ondersteund zijn Nederlands en Engels.
- Documenten die u nieuw aanmaakt, worden automatisch in het Nederlands omgezet. De taalinstellingen van uw computer kán van invloed zijn op de werking van de spellingscontrole. Wanneer de taal van uw computer op het Engels is ingesteld en de tekstverwerker Nederlandse spelling moet controleren, dan kan dit elkaar bijten.

Klik op de knop



Woordenboek Inladen

en u krijgt één van beide talen Engels of Nederlands niet te zien (*zie figuur 12*) dan meldt u dit bij Customer Support.



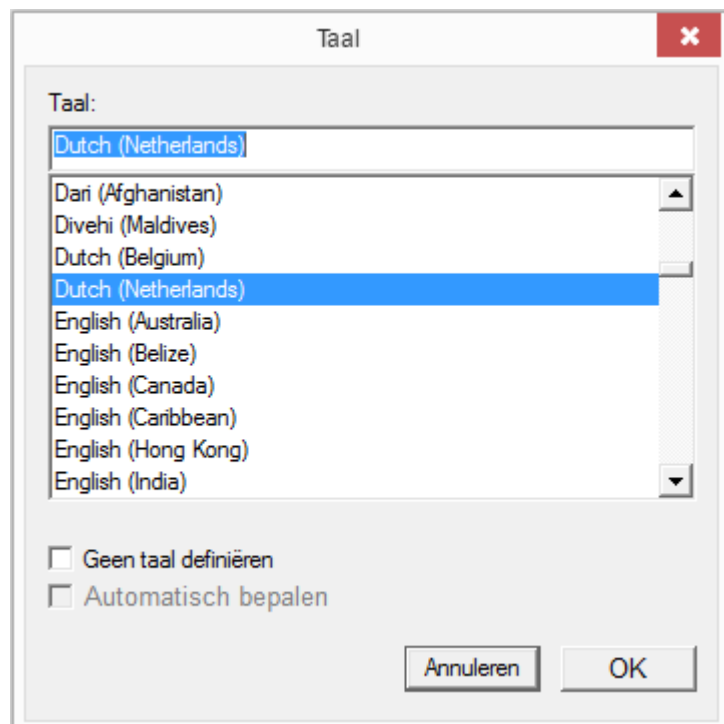
**Figuur 12: beschikbare woordenboeken**

Wanneer u een document, waarop de spellingcontrole moet worden uitgevoerd, handmatig naar een andere taal wilt omzetten, gebruikt u hiervoor de



Taal Instellen

knop. Vervolgens verschijnt de pop-up uit *figuur 13* waarin u de gewenste taal kunt selecteren.



**Figuur 13: document omzetten naar andere taalinstelling**