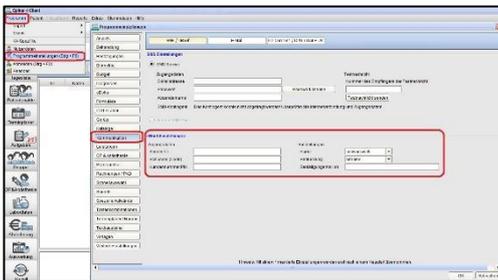


eBrief einrichten und versenden

1. Schritt: Bei PIN registrieren

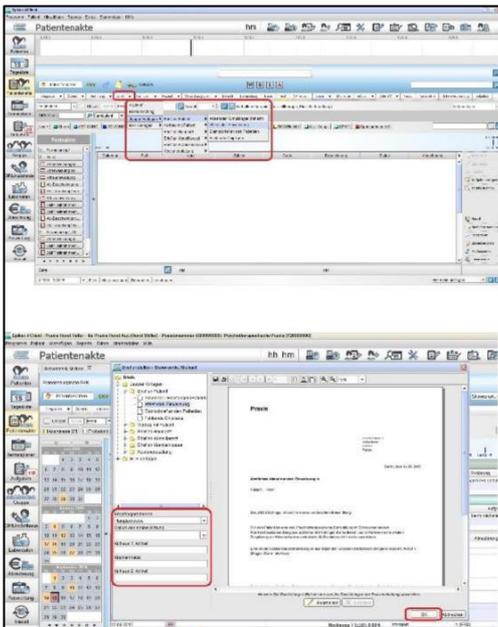
Bitte nehmen Sie mit uns Kontakt auf (E-Mail an vertrieb@epikur.de), damit wir für Sie einen Account bei der PIN Mail einrichten lassen.

2. Schritt: Zugangsdaten in EPIKUR eintragen



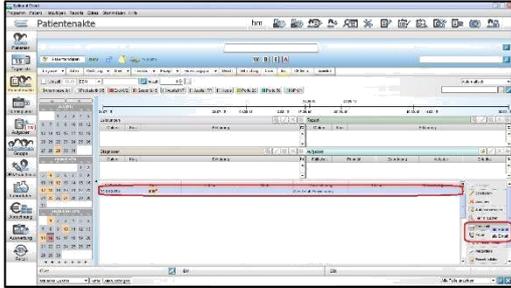
Ihre Zugangsdaten erhalten Sie von uns per E-Mail; diese müssen in EPIKUR hinterlegt werden: Unter *Programm -> Programmeinstellung -> Kommunikation -> SMS / eBrief* tragen Sie die Zugangsdaten der PIN AG und Ihre E-Mail-Adresse für die Bestätigungsmails in die entsprechenden Felder ein.

3. Schritt: Adresse der Krankenkasse eingeben



Um einen eBrief zu versenden, müssen Sie zunächst einen Brief in der Patientenakte anlegen. Hierzu gehen Sie in eine Patientenakte und klicken auf *Brief*, dadurch bekommen Sie die Auswahl, aus welchem Format Sie einen Brief erstellen wollen. EPIKUR unterstützt dafür Jasper- und RTF-Vorlagen.

Nachdem Sie Ihren Brief ausgewählt haben, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Empfängeradresse auswählen und die Auswahl des Briefs mit *OK* bestätigen



Durch Klicken auf *Versenden*, lassen Sie dem Patienten den Brief auf elektronischem Weg zukommen.

Wir sind für Sie da

Sollten noch Fragen bestehen, wenden Sie sich bitte an unseren Support. Telefonisch erreichen Sie uns montags bis freitags von 8 bis 17 Uhr unter **+49 30 340 601 100**. Oder senden Sie uns eine E-Mail an support@epikur.de.