

Copias impresas personalizadas

Usted puede personalizar una copia impresa de *Enfermería al Día* para incluir la siguiente información:

- nombre del paciente
- nombre del proveedor de atención médica
- departamento
- persona de contacto
- notas

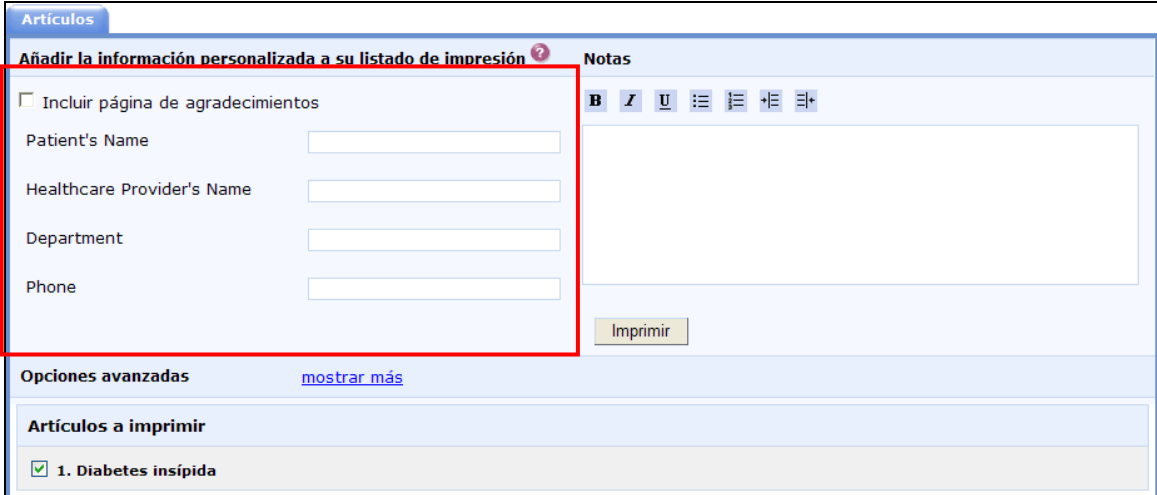
Después de seleccionar la opción **Imprimir**, se le solicitará que ingrese esta información personalizada.

Si se cargó el logotipo de su institución u otra imagen comercial, ésta se incluirá en la copia impresa. La información personalizada que ingresó aparecerá en la parte superior de la primera página del documento impreso.

Incluir esta información en las copias impresas para los pacientes permite entablar una comunicación sólida entre los pacientes y los proveedores de atención médica, mejora la relación médico-paciente y es un factor determinante en la elección del centro médico de preferencia.

Para personalizar una copia impresa:

1. En el artículo o documento haga clic en **Imprimir**. Aparecerá el Administrador de impresión con los campos de la copia impresa personalizada.



2. Ingrese la **información personalizada** en los campos de la copia impresa personalizada.

Nota: No es necesario que complete todos los campos. *Enfermería al Día* imprimirá el texto en base a los campos que completó.

Hoja de ayuda para copias impresas personalizadas

3. Haga clic en **Imprimir**. Aparecerá la pantalla Vista previa de impresión con la información de la copia impresa personalizada.
4. A continuación, realice una de las siguientes acciones:
 - Haga clic en **Aceptar** en el cuadro de diálogo Imprimir. Se imprimirá el artículo con la información personalizada.
 - Haga clic en **Cancelar** en el cuadro de diálogo Imprimir. Aparecerá la pantalla Vista previa de impresión.
5. Haga clic en **Atrás** para volver al artículo o a la cita.

Notas:

- Si no ve las opciones de la Copia impresa personalizada al imprimir desde *Enfermería al Día*, consulte con el administrador.
- Después de completar la información de la copia impresa personalizada, se mostrará una vista previa de la copia. Luego, imprima el documento o cancele el trabajo de impresión y realice las modificaciones necesarias.
- Si seleccionó varios documentos para imprimir simultáneamente y configuró la información de la copia impresa personalizada, ésta se incluirá en todos los documentos.
- En el campo Notas puede escribir la cantidad de texto que desee.