

Premessa

I documenti che vengono stampati da DMS sono gestiti in modo diverso in base alla funzione da cui si stampa:

documenti da “Cartelle Cliniche” quali:

- preventivi
- fatture
- estratto conto

documenti da “Moduli di Stampa”

documenti da Agenda, Piano di Cura, Diario Clinico, Magazzino

Inserimento logo documenti da Cartelle Cliniche:

il logo deve occupare l'intera testata del documenti in quanto DMS non riporterà più l'intestazione contenuta in “Archivi di Base\Operatori Studi” per cui è consigliabile creare un file che contiene sia il logo grafico sia l'intestazione dello studio, ad esempio:



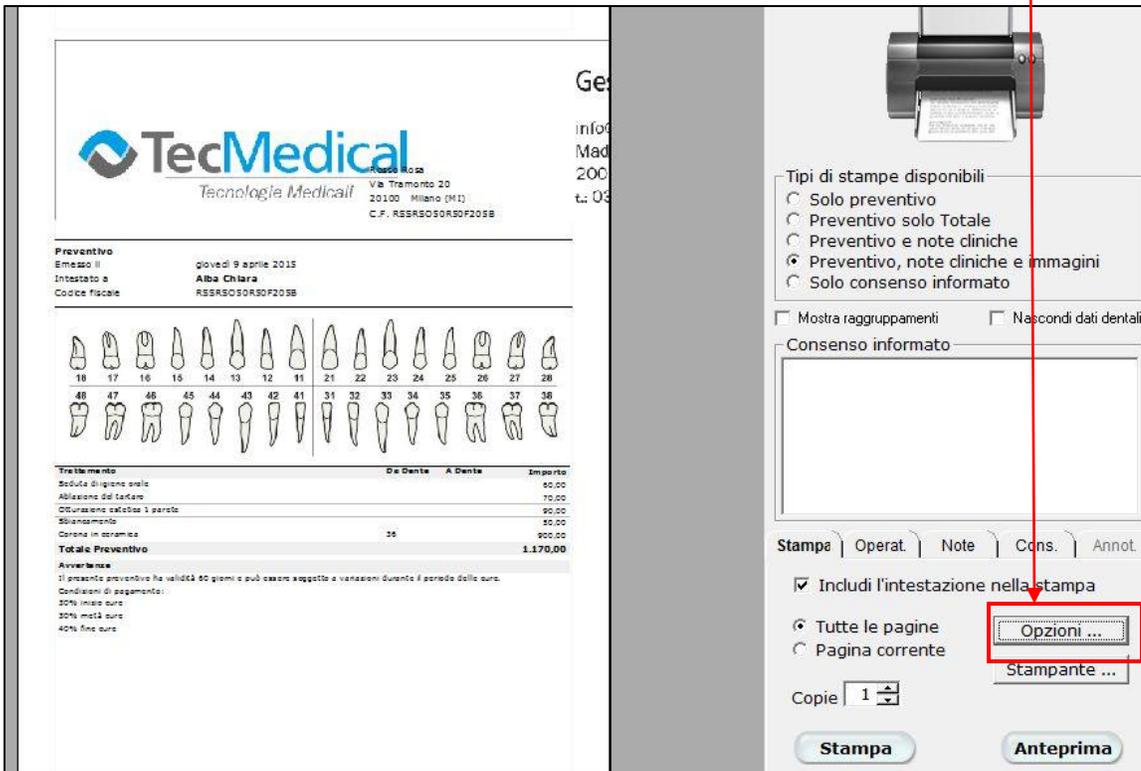
il file deve essere in formato .BMP ed è consigliata una dimensione (rispettando le proporzioni) massima di:

- Larghezza: 190 mm
- Altezza: 30 mm
- Risoluzione 200 punti

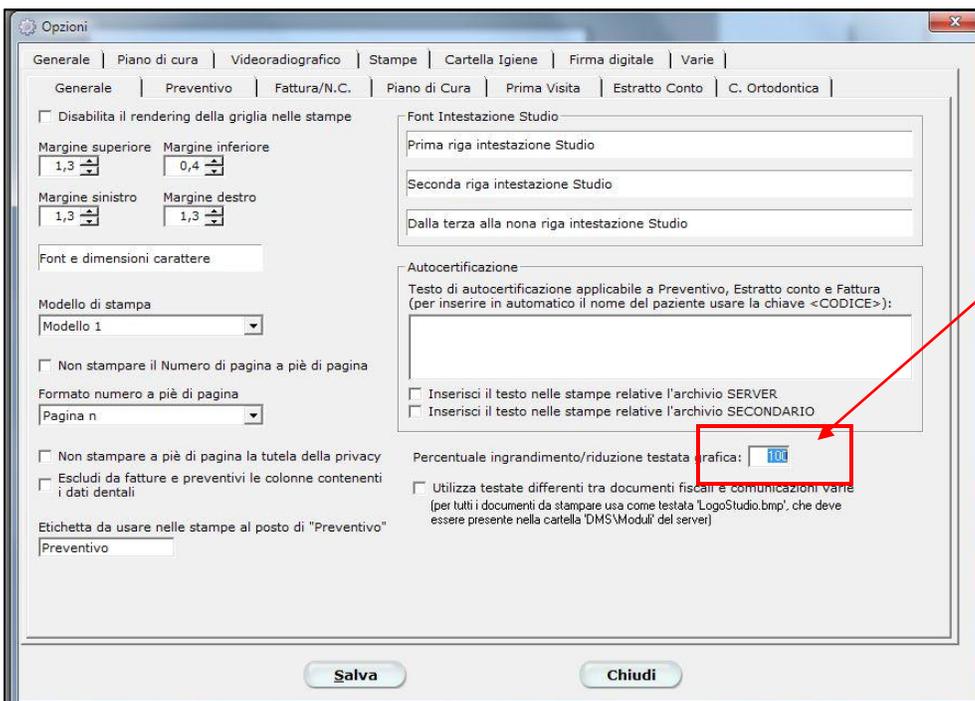
Consigliato: L 190 mm H 20 mm – risoluzione 200 punti

Il file si deve chiamare “LogoStudio” (LogoStudio.bmp) e deve essere inserito nella cartella “Moduli” di DMS (esempio percorso C:\DMS\Moduli)

La prima volta che accederete ad una stampa (esempio Preventivo) l'intestazione apparirà di dimensioni superiori alla pagina in quanto dovrà essere ridimensionata accedendo, con un clic sul pulsante "Opzioni"



alla finestra delle "Opzioni di Stampa" dove si dovrà diminuire la "Percentuale di ingrandimento/riduzione testata grafica" che è sempre il 100%.



Normalmente il valore corretto è dal 25% al 30% ma bisogna provare perché varia in base alle dimensioni del logo.

Stampa Preventivo

1/1

Sistemi studi e odontoiatrici
Via...
C.F. RSSRS0R50F205B

Dental Management System

Rosso Rosa
Via Tramonto 20
20100 Milano (MI)
C.F. RSSRS0R50F205B

Preventivo giovedì 9 aprile 2015
Emesso il
Intestato a **Alba Chiara**
Codice fiscale **RSSRS0R50F205B**

Treatment	Da Dente	A Dente	Importo
Scelta di igiene orale			50,00
Allungamento del tartaro			70,00
Chirurgia del tartaro 1 parote			90,00
Sbiancamento			50,00
Corona in ceramica	25		900,00
Totale Preventivo			1.170,00

Avvertenze
Il preventivo preventivo ha validità 60 giorni e può essere soggetto a variazioni durante il periodo delle cure.
Condizioni di pagamento:
30% incasso cure
30% metà cure
40% fine cure

Questo documento dettagliato è stato espressamente richiesto da Alba Chiara e compilato nel rispetto della legge 194/2003

Tipi di stampe disponibili

- Solo preventivo
- Preventivo solo Totale
- Preventivo e note cliniche
- Preventivo, note cliniche e immagini
- Solo consenso informato

Mostra raggruppamenti Nascondi dati dentali

Consenso informato

Stampa | Operat. | Note | Cons. | Annot.

Includi l'intestazione nella stampa

Tutte le pagine Opzioni ...
 Pagina corrente Stampante ...

Copie 1

Stampa Anteprima
PDF Chiudi

Inserimento logo nei “Moduli generici di stampa”

I “Moduli generici di stampa” sono documenti di testo in formato .RTF che possono essere realizzati e/o modificati con il programma Wordpad presente in tutte le versioni di Windows.

ATTENZIONE: non utilizzate altri programmi di videoscrittura (tipo Word di Microsoft Office o Writer di OpenOffice) perché le impostazioni tipografiche sono diverse e potrebbero esserci problemi di compatibilità anche se salvati sempre nel formato .rtf

La cartella di memorizzazione dei “Moduli generici di stampa” è **C:\DMS\Moduli** oppure, se lavorate in rete con un server dedicato, al posto del disco “C” avrete la lettera del server

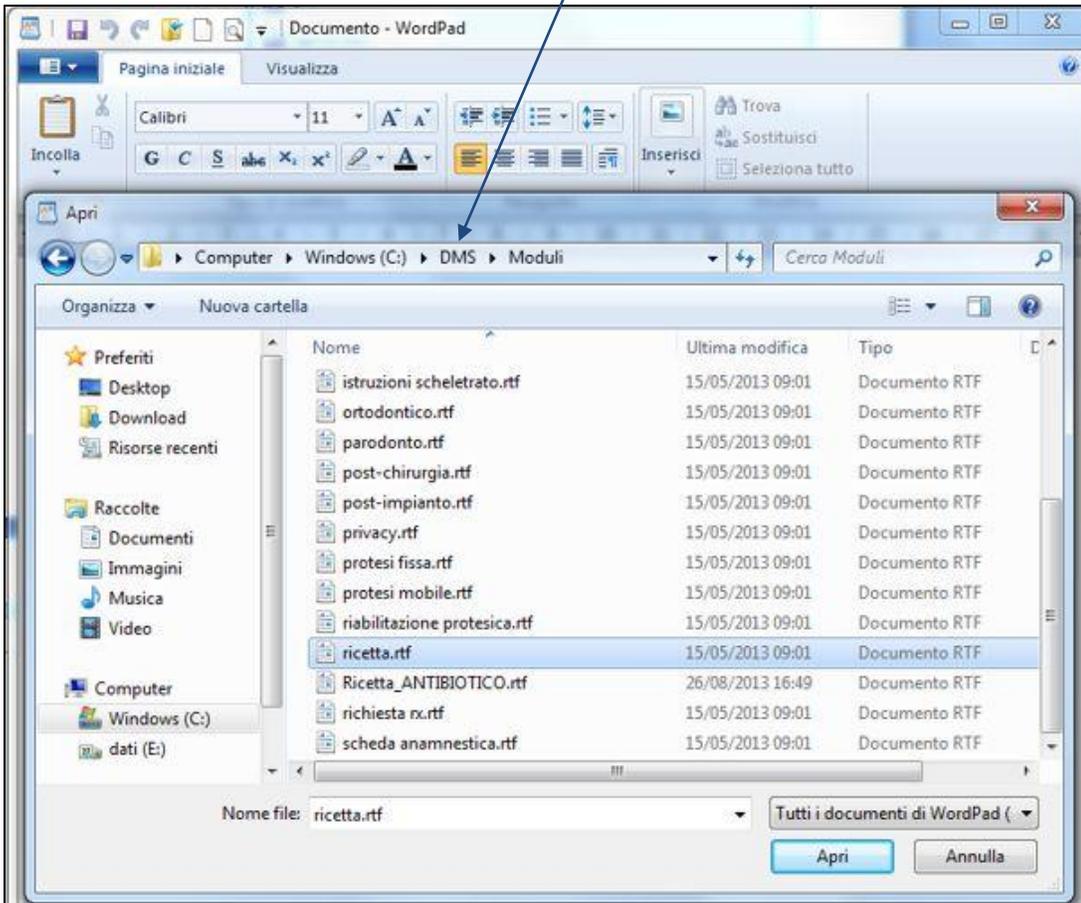
il programma WordPad si trova in Windows 7 in “Programmi - o tutti i programmi-\Accessori” oppure digitate “WordPad” nel percorso di ricerca e/o dal comando “Esegui”



Se utilizzate Windows 8 scrivete nella schermata “Start”: Wordpad e si aprirà automaticamente



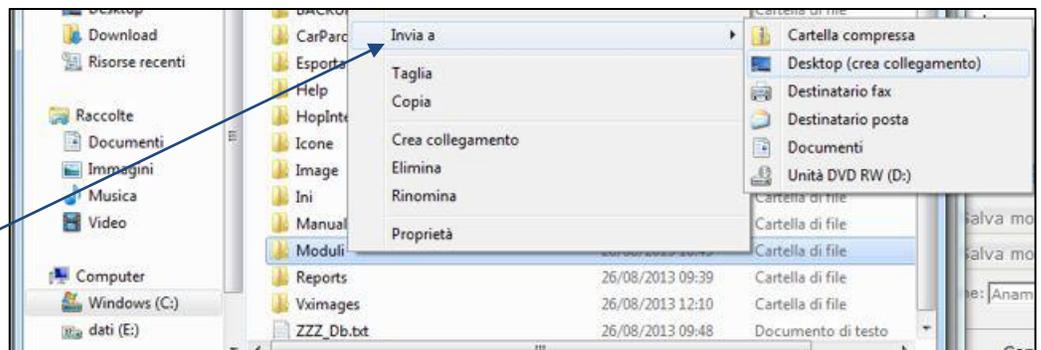
Nel riquadro di ricerca dovete selezionare il percorso **C:\DMS\Moduli** ed aprire, per esempio, "Ricetta.rtf" (qualora lavoriate con un server dedicato, il disco "C:\" sarà sostituito dalla lettera del vostro server)



Suggerimento:

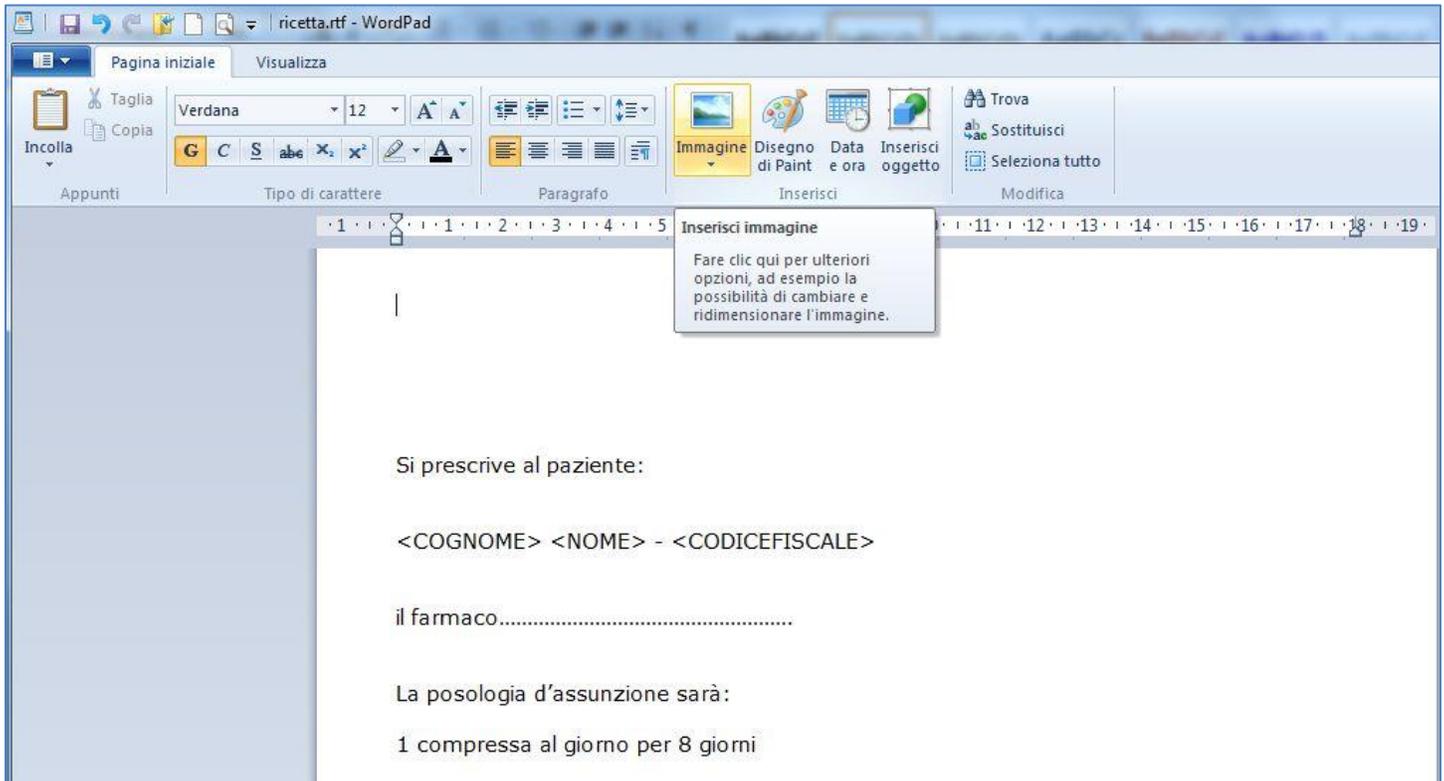
poiché WordPad, quando viene aperto, non propone l'ultimo percorso utilizzato, consigliamo di creare un collegamento sul desktop della cartella "Moduli" di DMS, in modo che si possa aprire più velocemente il documento che si vuole utilizzare.

Per creare il collegamento è sufficiente fare un clic con il **pulsante destro** del mouse sulla cartella moduli e scegliere "Invia a \ Crea collegamento sul desktop".



Procedura di inserimento logo:

1. Aprite un qualsiasi modulo
2. Nella barra degli strumenti di WordPad fate clic sull'icona di inserimento immagine



Si aprirà la finestra dove cercherete il file da utilizzare come logo che dovrà avere le seguenti caratteristiche grafiche:

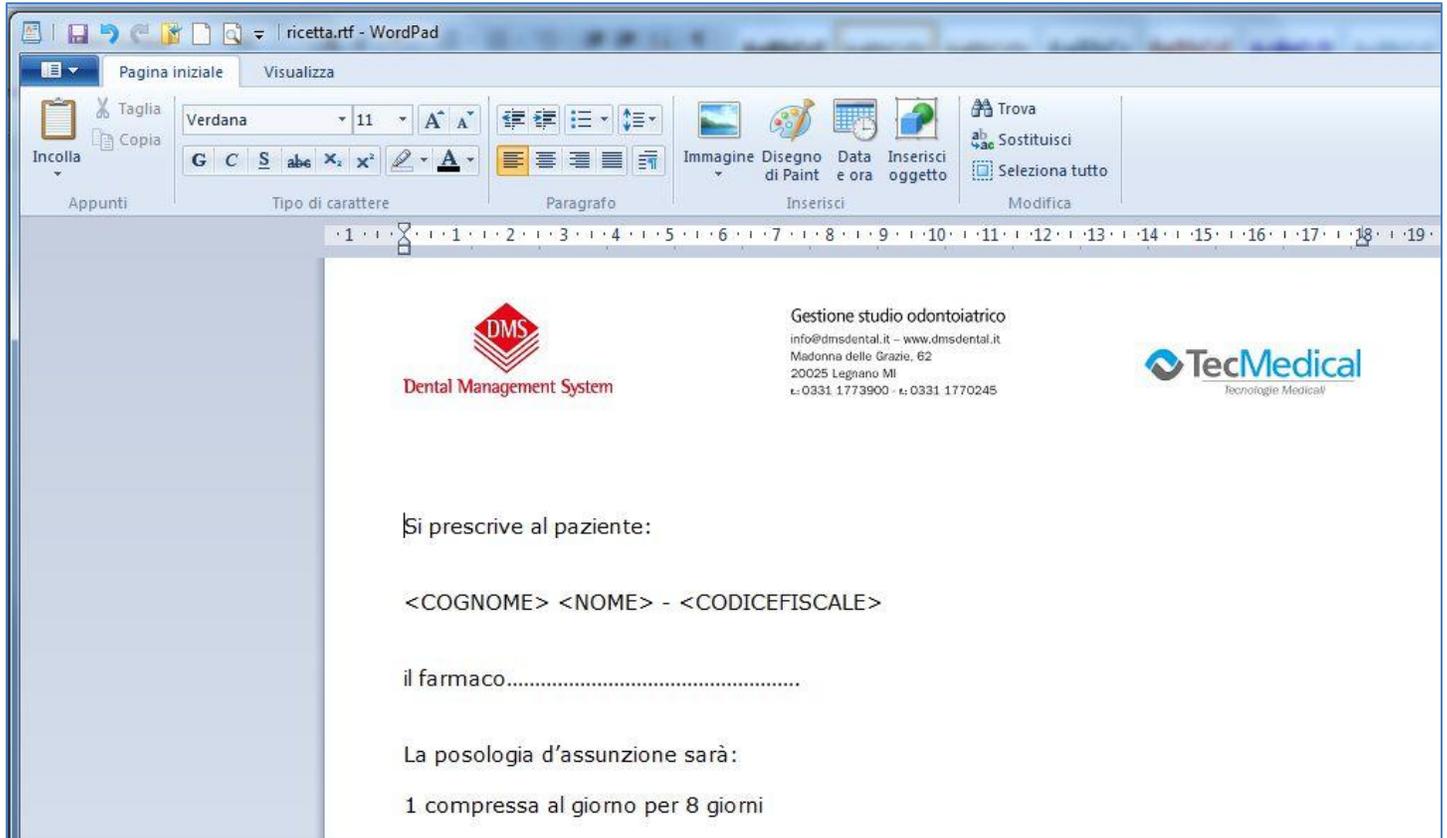
formato .JPG consigliata una dimensione (rispettando le proporzioni) massima di:

- Larghezza: 190 mm
- Altezza: 30 mm
- Risoluzione 200 punti

Consigliato: L 190 mm H 20 mm – risoluzione 200 punti

Attenzione: verificate che la dimensione del file non superi i 50 Kb in quanto, se superiore, potrebbe causare un rallentamento nell'apertura dei moduli di stampa in DMS.

il logo viene posizionato all'intestazione del documento.

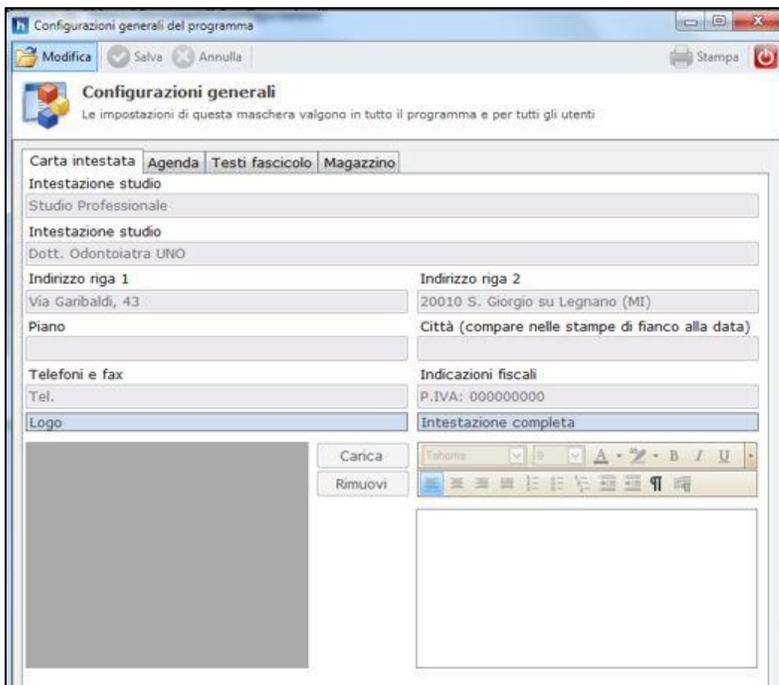


Salvate il documento (sovrascrivendo quello già esistente) e in DMS lo ritroverete con il logo già inserito

Per qualsiasi utilizzo/modifica del documento di WordPad quale impostazione pagine, margini, caratteri ecc., vi invitiamo a consultare il manuale di WordPad

Inserimento logo per stampe agenda, Piano di Cura, Diario Clinico, magazzino

Per inserire il logo nei documenti che sono stampati nell'agenda e/o nel magazzino si deve accedere alla funzione **“Configurazioni”** che si trova nel menu **“Strumenti”**



Clic sul pulsante **“Modifica”**

In questa sezione sono possibili due diverse personalizzazioni:

- 1) Inserimento di un logo a tutta pagina (come per preventivi e moduli stampa)
- 2) Inserimento del logo a sinistra della pagina con a fianco l'intestazione

Si può utilizzare lo stesso file jpg dei **“Moduli di Stampa”**