

Sommario

	NI DELL'AMMINISTRATORE	
PANOR	AMICA GENERALE	
Acces	SO DMS COME AMMINISTRATORE	
Сомя	ONENTI FINESTRA "GESTIONE UTENTI / PASSWORD	
DESCI	DESCRIZIONE DEI CAMPI	
•	Nome dell'Utente	
•	Gruppo	٠٠
•	Amministratori	
•	Medico	
•	Assistente	
•	Segretaria	
•	Password	
•	Riscrivi password	
•	Attiva file di log consensi	
•	Blocca piano di cura se manca il consenso	
•	Cure eseguite da	
•	Identificativo relazionato con gli operatori	
DIRIT	Π	
•	Accesso archivi	
•	Piano di Cura	
•	Agenda	
•	Strumenti	
•	Statistiche	
•	Prima nota	
•	Magazzino	
•	Utilità	
•	Varie	
•	Diario clinico	
•	Firma digitale	
DESCI	RIZIONE DEI PULSANTI:	
•	Nuovo	
•	Duplica	
•	Modifica	
•	Salva	
•	Annulla	
•	Elimina	
ESEMPI	O DI ALCUNE PERSONALIZZAZIONI UTENTI	
IMPOS	STAZIONE UTENTE/OPERATORE UNIVOCO NEL PIANO DI CURA (CONSIGLIATO PER IL RISPETTO DELLA LEGGE 679/2016)	
	DUAZIONE OPERATORE CHE HA RACCOLTO IL CONSENSO INFORMATO ALLE CURE DAL PAZIENTE	
VISUAL I	ZZAZIONE E STAMPA "LOG ACCESSO UTENTI"	1





Funzioni dell'Amministratore

L'utente "Amministratore" non può accedere alle cartelle cliniche dei pazienti ma è abilitato alle seguenti funzioni:

- inserimento/modifica utenti
- inserimento/modifica password utenti
- assegnazione profilo (funzioni) agli utenti
- visualizzazione e stampa "log accessi utenti"
- visualizzazione e stampa "log consensi informati"
- esecuzione backup
- registrazione licenze

ATTENZIONE - INFORMAZIONE IMPORTANTE

- non si deve inserire un altro utente con nome "Amministratore".
- La password fornita nel programma di installazione è "demo", è necessario il cambio al primo accesso
- la password dell'Amministratore coincide con quella di sicurezza del database e non può essere superiore ai 12 caratteri.
- Sia la password dell'Amministratore si quella degli utenti scadono ogni 3 mesi
- In caso vengano perse e/o dimenticate, TecMedical non ha modo di recuperare le password

Panoramica generale

ACCESSO DMS COME AMMINISTRATORE

In apertura del programma scegliere l'utente Amministratore, scrivere la password e fare clic sul pulsante "OK"







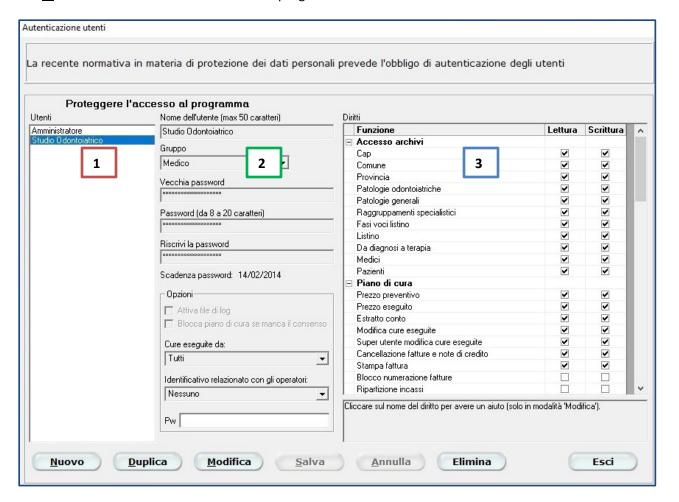
COMPONENTI FINESTRA "GESTIONE UTENTI / PASSWORD

Dopo aver fatto accesso come "Amministratore" dal pulsante "Menu" scegliere "Strumenti\Gestione utenti / Password.



La finestra che si apre è suddivisa in 3 sezioni

- 1) Utenti: elenco degli utenti inseriti in ordine cronologico
- 2) Nome dell'utente: campi di inserimento nome utente, password ed opzioni personalizzate
- 3) Diritti: abilitazione alle funzioni del programma





DESCRIZIONE DEI CAMPI

- Nome dell'Utente: inserire Cognome e Nome (massimo 50 caratteri)
- Gruppo: DMS ha preimpostato autorizzazioni all'uso delle funzioni del programma suddivise in
- Amministratori: sono abilitati a tutte le funzioni
- Medico: abilitazione alle funzioni cliniche, visualizzazione prezzi ma non modificabili, statistiche cliniche
- Assistente: visualizzazione cartelle cliniche senza possibilità di modifica, nessuna visualizzazione prezzi
- Segretaria: visualizzazione cartella clinica senza possibilità di modifica, accesso ai dati contabili

Nota bene: I "Gruppi" non sono obbligatori, una volta attribuiti ad un utente possono essere modificati.

- <u>Password</u>: inserimento e conferma password dell'utente. La password è composta da un minimo di 8 caratteri ad un massimo di 20 caratteri. La password scade ogni 3 mesi.
- <u>Riscrivi password</u>: al fin di evitare memorizzazioni di password scritte in modo errato, è necessario riscrivere la password. Qualora fosse differente il tasto "Salva" non si attiva.

ATTENZIONE: per poter utilizzare le opzioni sottostanti, si deve salvare il nuovo utente e poi fare clic su "MODIFICA" per impostare le opzioni

- Attiva file di log consensi: selezionando questa opzione DMS traccia se l'operatore ha fatto firmare il consenso
 informato al paziente (vedi configurazione opzione)
- <u>Blocca piano di cura se manca il consenso</u>: attivando l'opzione l'utente non può modificare lo stato della cura da preventivo ad iniziato/eseguito se prima non ha confermato la firma del consenso informato.
- <u>Cure eseguite da</u>: campo collegato all'archivio "Operatori/Studi". Se selezionato nel "Piano di Cura" comparirà automaticamente l'utente/operatore che ha fatto accesso al programma. Per ulteriori informazioni rimandiamo alla sezione "<u>Impostazione utente/operatore univoco nel Piano di Cura</u>" del presente manuale.
- <u>Identificativo relazionato con gli operatori</u>: stessa funzione di "Cure eseguite da" con la differenza che se si seleziona "Nessuno" è possibile modificare l'operatore nel "Piano di Cura"

DIRITTI

In questa sezione si abilita l'utente all'utilizzo delle funzioni di DMS. Tre tipi di opzioni:

- 1) flag su lettura: l'utente vede le informazioni ma non può modificarle
- 2) flag su lettura e scrittura: l'utente vede l'opzione e può apportare modifiche
- 3) nessun flag: la funzione (o il campo) viene escluso dalla visione/utilizzo dell'utente.

Utilità: in modalità "Modifica" con un clic su diritto è possibile leggere in basso la descrizione

I diritti sono così suddivisi:

- Accesso archivi: possibilità di interagire con l'inserimento/modifica degli archivi di base
- Piano di Cura: opzioni inerenti l'utilizzo delle cartelle cliniche e contabilità paziente
- Agenda: opzioni per l'utilizzo dell'agenda
- Strumenti: abilitazione all'utilizzo di modifica alcune opzioni/strumenti di DMS, installazione di secondo archivio
- Statistiche: visualizzazione o meno di statistiche sull'attività amministrativa, clinica e degli operatori
- Prima nota: abilitazione all'utilizzo della prima nota
- Magazzino: abilitazione all'utilizzo del magazzino



Manuale d'uso **Gestione utenti**

- Utilità: abilitazione all'invio degli sms ai pazienti
- Varie: limitazione di alcune funzioni generali agli utenti
- Diario clinico: utilizzo del nuovo diario clinico HOP presente nelle versioni successive a marzo 2013
- Firma digitale: abilitazione all'utilizzo della firma grafometrica

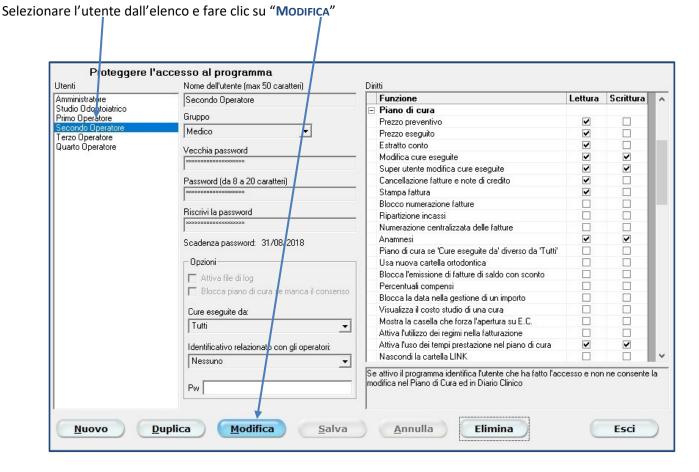
DESCRIZIONE DEI PULSANTI:

Dental Management Syster

- Nuovo: attiva la possibilità di inserimento di un nuovo utente
- Duplica: selezionando un utente dall'elenco e facendo clic su "Duplica", verrà attivata la funzione di inserimento di un nuovo utente mantenendo i diritti di quello selezionato
- Modifica: modifica di diritti di un utente
- Salva: memorizza le informazioni inserite
- Annulla: annulla le operazioni effettuate dopo aver attivato Nuovo o Modifica
- Elimina: elimina l'utente: ATTENZIONE l'eliminazione si riferisce all'utente che fa accesso al programma, non vengono eliminati, anche se relazionati, gli operatori presenti nell'archivio di base "Operatori/Studi" e le relative operazioni effettuate nelle Cartelle Cliniche.

Esempio di alcune personalizzazioni utenti

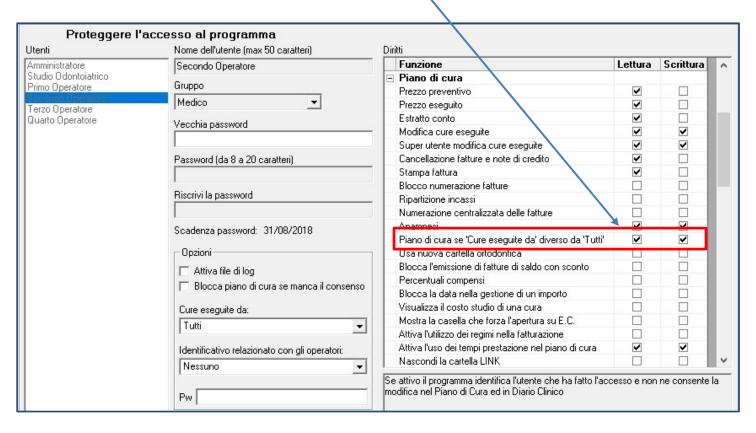
IMPOSTAZIONE UTENTE/OPERATORE UNIVOCO NEL PIANO DI CURA (CONSIGLIATO PER IL RISPETTO DELLA LEGGE 679/2016)





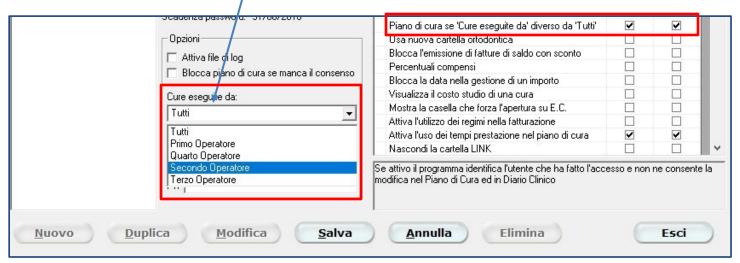


1) Nell'elenco dei "Diritti" sezione "Piano di Cura" attivare il flag "Cure eseguite da "diverso da tutti":



se in "Lettura" l'utente accede alle Cartelle Cliniche ma può apportare modifiche solo al "Post-it" ed alle "Note paziente" se in "Lettura e Scrittura" l'utente può modificare lo stato dei trattamenti da Preventivo a Iniziato/Eseguito ma non può modificare lo stato di una cura Iniziata/Eseguita da un altro operatore, né modificare il nuovo Diario Clinico HOP.

2) Dall'elenco degli operatori presenti in "Archivi di base/Operatori Studi" selezionare l'operatore di riferimento nella sezione "Cure eseguite da"

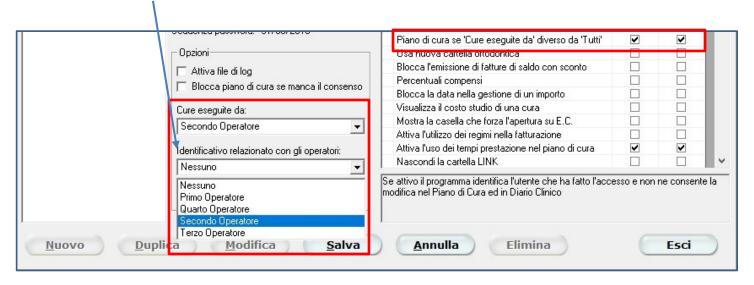




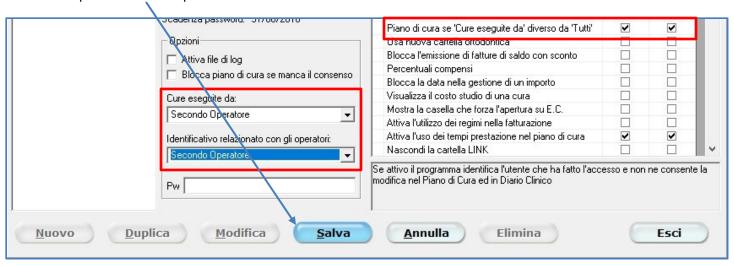
Manuale d'uso **Gestione utenti**



3) Dall'elenco degli operatori presenti in "Archivi di base/Operatori Studi" selezionare l'operatore di riferimento nella sezione "Identificativo relazionato con gli operatori"



Fare clic sul pulsante "SALVA" per memorizzare.



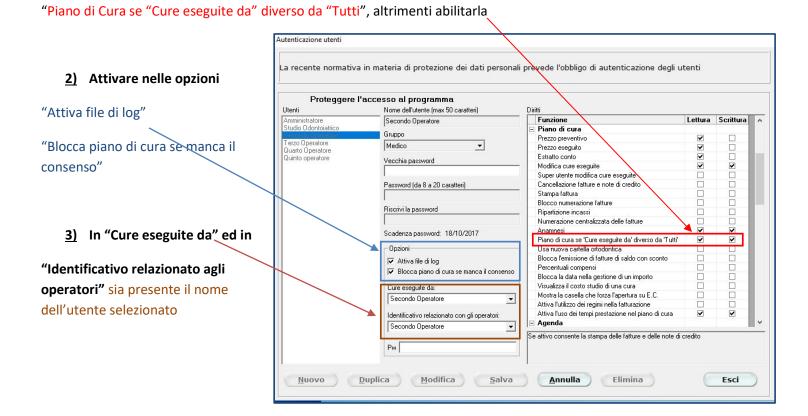
con questa impostazione l'utente/operatore non può essere cambiato nelle funzioni di DMS e tutte le operazioni che effettua vengono attribuite automaticamente.



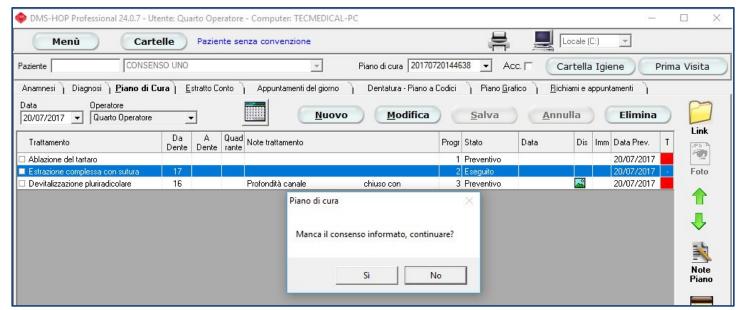


INDIVIDUAZIONE OPERATORE CHE HA RACCOLTO IL CONSENSO INFORMATO ALLE CURE DAL PAZIENTE

1) Verificare che su tutti gli utenti: sia già presente ed attiva la funzione in lettura e scrittura



Con questa configurazione modificando lo stato da "preventivo" ad "eseguito" comparirà un messaggio "generico" che manca il consenso



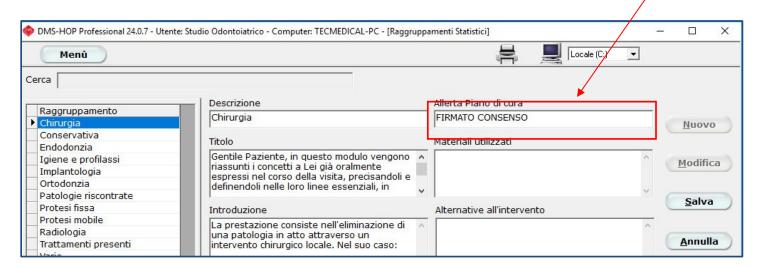




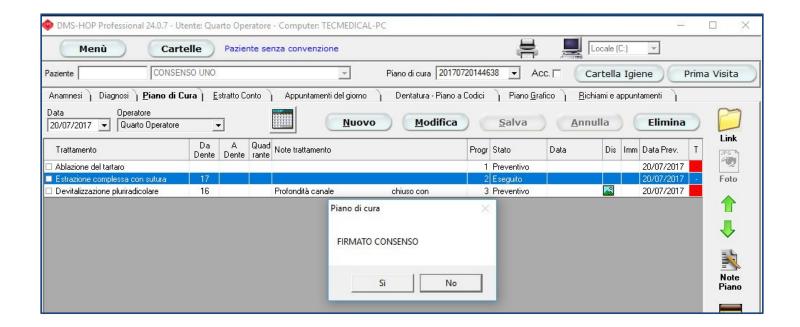
Se, invece, si desidera una informazione specifica su uno o più raggruppamenti

Dal pulsante "Menu" scegliere "Archivi di base\Raggruppamenti"

Per il raggruppamento in cui si vuole che compaia uno specifico avviso, inserire la dicitura nello spazio in alto "Allerta Piano di Cura"



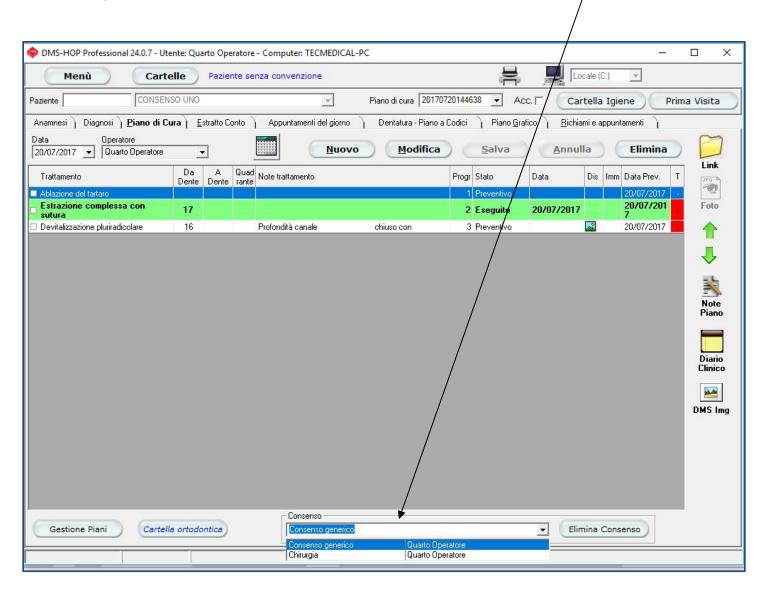
A questo punto quando verrà dato l'eseguito ad un trattamento nel cui raggruppamento è previsto l'avviso, il programma mostrerà l' avviso di mancata presenza del consenso







Il nome dell'operatore che ha raccolto il consenso è visibile in fondo alla finestra del "Piano di Cura"







Visualizzazione e stampa "Log accesso utenti"

Dopo aver fatto accesso come "Amministratore" dal pulsante "MENU" scegliere "Strumenti\Leggi Log Accessi.



Si apre la finestra dove è possibile selezionare l'intervallo di data, l'operatore e/o il singolo paziente e, facendo clic sul pulsante "Ricerca" ottenere la statistica.

