

GUIDA RAPIDA ALL'USO DI DENTAL MANAGEMENT SYSTEM

SOMMARIO

Inserimento dell'intestazione dello Studio che verrà stampato su preventivi e fatture e degli operatori.....2

Inserimento e/o modifica delle voci di listino4

Inserimento paziente nuovo.....5

Inserimento Cure – compilazione piano di trattamento e stampa preventivo.....5

eseguire una cura8

cancellare una cura.....8

stampa preventivo.....9

Inserimento note cliniche.....9

cambiare paziente10

inserimento cure da PIANO GRAFICO.....10

In apertura, come previsto dal D.lgs 196 – codice privacy -, l'accesso al programma è protetto da password.

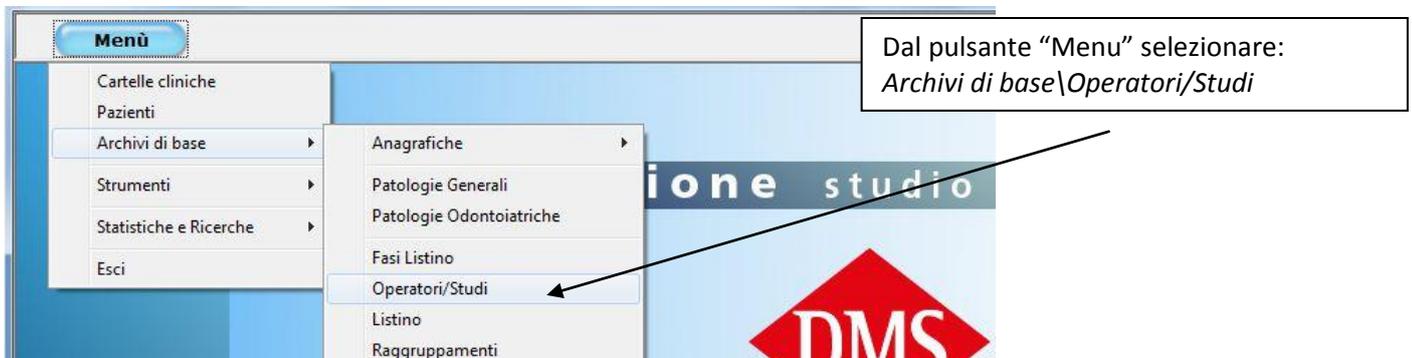
Scrivere nel campo "password" la parola "**provademo**" in minuscolo (compariranno asterischi al posto delle lettere) e fare clic su "OK". Nella versione di prova non è consentito modificare la password.



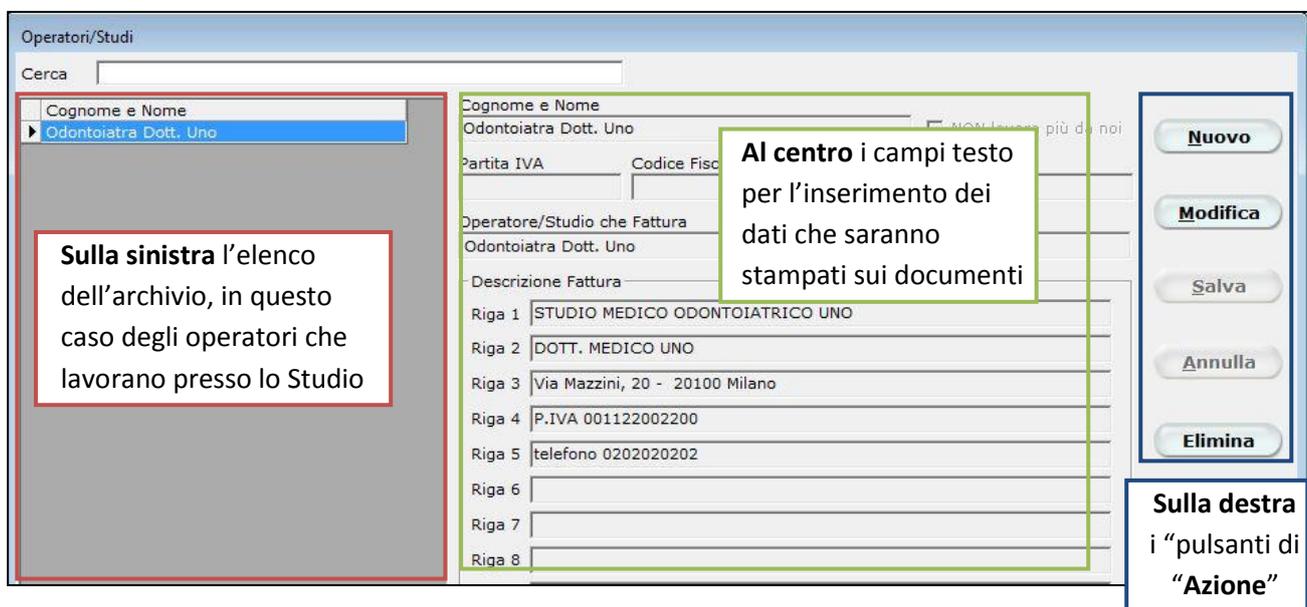
Per cambiare la password utilizzate il pulsante "cambia password".

ATTENZIONE: come previsto dal dps 196/2003 (privacy) la password scade ogni 3 mesi.

INSERIMENTO DELL'INTESTAZIONE DELLO STUDIO CHE VERRÀ STAMPATO SU PREVENTIVI E FATTURE E DEGLI OPERATORI



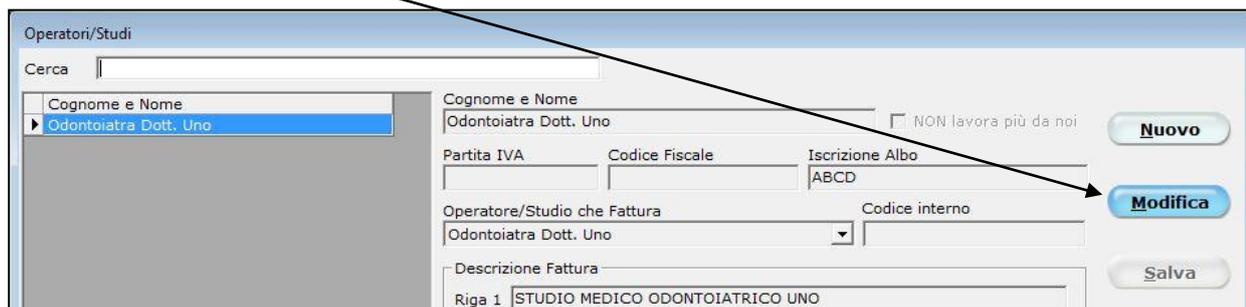
La finestra che si presenta è suddivisa in tre sezioni:



Le figure professionali si differenziano per il campo "Cognome Nome" e per l'intestazione della fattura.

Nel campo "Operatore/Studio che fattura" dovrà essere selezionato l'operatore su cui è stato inserita l'intestazione dello Studio.

Esempio pratico: negli archivi di esempio che avete installato trovate l'operatore "Odontoiatra dott. Uno" Clic sul pulsante "Modifica"



Nel campo "Cognome e Nome" inserite il Vostro Cognome e Nome. Questo dato sarà visibile nella cartella clinica.

Nelle righe “**Descrizione fattura**” inserite l’intestazione dello studio. Queste informazioni saranno stampate nei documenti preventivi e fatture. Per spostarsi da una riga all’altra utilizzare il tasto TAB o INVIO. Terminato l’inserimento clic sul pulsante “**Salva**”.

Se dovete **inserire un secondo operatore**, clic sul pulsante “**Nuovo**” e nel campo “Cognome e Nome” inserite i dati dell’operatore.

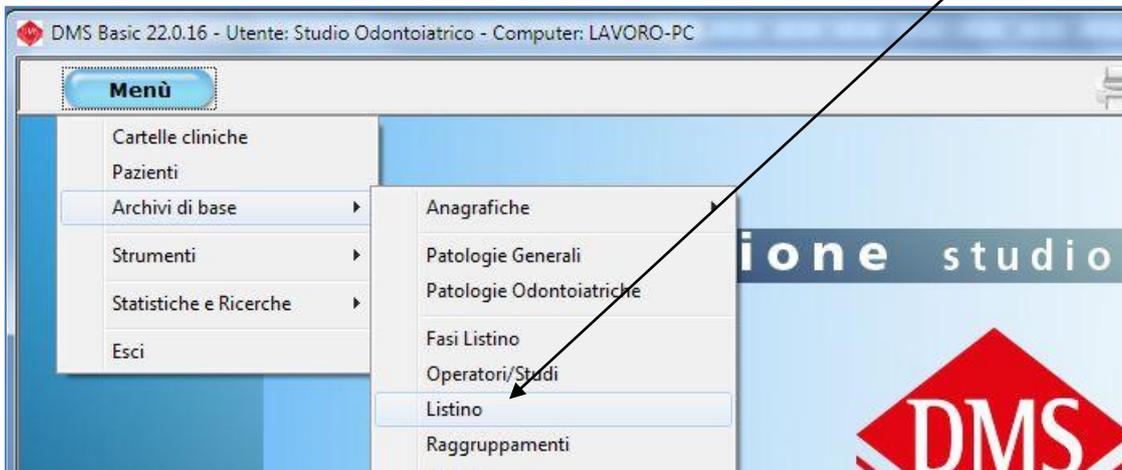
Se l’intestazione della fattura è uguale alla precedente, nel campo “**Operatore/Studio che fattura**” selezionate l’operatore precedentemente inserito.

In questo modo si eviterà di riscrivere l’intestazione dello Studio.

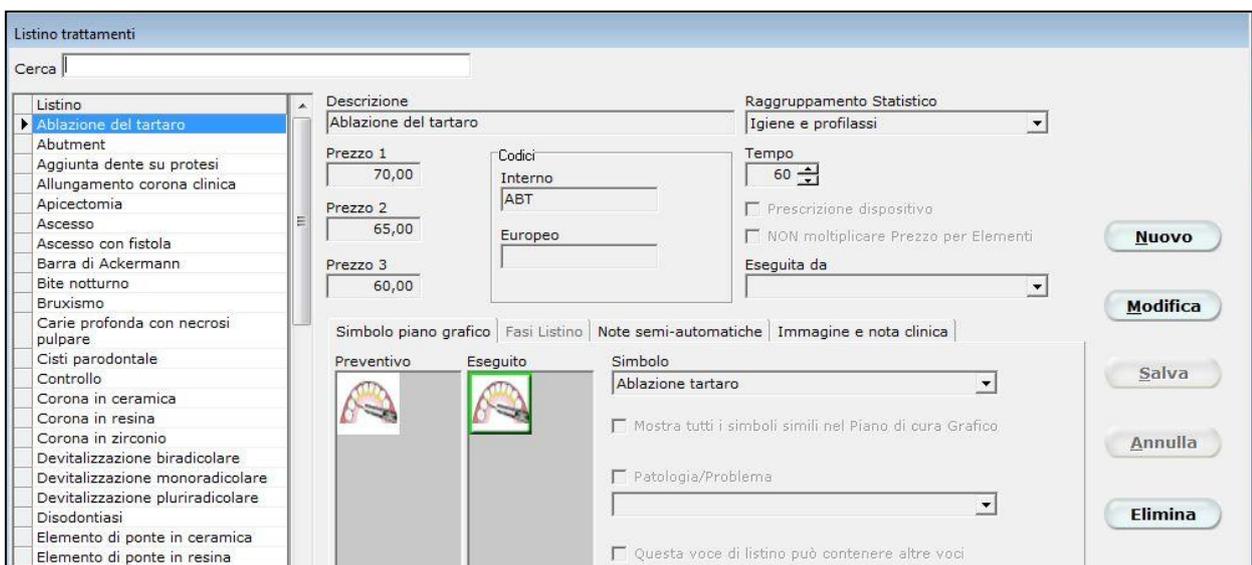
Qualora, invece, il secondo operatore fatturasse direttamente al paziente le proprie prestazioni, si devono compilare i campi relativi alla “Descrizione fattura”.

INSERIMENTO E/O MODIFICA DELLE VOCI DI LISTINO

DMS è fornito con degli archivi pre-compilati fra cui il listino delle prestazioni. Per accedervi scegliere (senza chiudere la finestra precedente degli operatori): **Menu\Archivi di base>Listino**



Come per l'archivio "Operatore/Studio che fattura" la finestra si suddivide in tre parti: sulla sinistra l'elenco, in ordine alfabetico, delle prestazioni, al centro la scheda della prestazione(da compilare e/o modificare), sulla destra i pulsanti di "Azione".



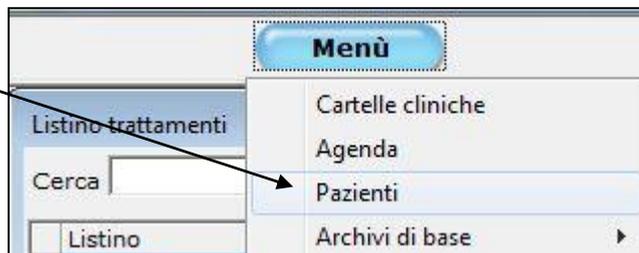
Utilizzando il pulsante "**Modifica**" si possono cambiare il testo delle descrizioni ed i prezzi.

Per aggiungere una nuova voce: clic sul pulsante "**Nuovo**". I **campi obbligatori** sono: "**Descrizione**" e "**Raggruppamento statistico**".

Per un uso più approfondito del "listino" si consiglia di leggere il manuale d'uso "Archivi di Base" che trovate in "Menu\Strumenti\Manuali\Archivi di Base"

INSERIMENTO PAZIENTE NUOVO

Senza chiudere la finestra precedente, dal "Menu" selezioniamo "Pazienti"



pulsante

Con un clic sul pulsante "Nuovo" possiamo inserire i campi anagrafici di un nuovo paziente. Nessun campo, al di fuori del "Cognome" è obbligatorio. Clic sul pulsante "Salva" per memorizzare

A screenshot of the 'Pazienti' form. The form contains various input fields for patient information: Cognome (Alba), Nome (Chiara), Indirizzo (Via della Canzone 10), Comune (Milano), CAP (20100), Pr (MI), Telefono casa (020202002), Cellulare (33333333), Data di nascita (10/10/1910), Sesso (Femminile), Codice Fiscale (LBACHR10R50F205B), and others. On the right side, there are buttons for 'Nuovo', 'Modifica', 'Salva', 'Annulla', and 'Elimina'. A 'Modulo privacy' checkbox is at the bottom left, with a red 'MANCANTE' label next to it.

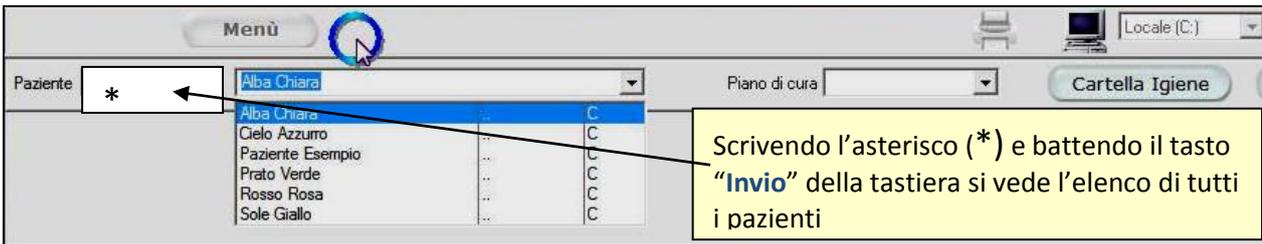
INSERIMENTO CURE – COMPILAZIONE PIANO DI TRATTAMENTO E STAMPA PREVENTIVO

Per accedere alla cartella clinica

Dal pulsante "Menu" clic su "Cartelle Cliniche"



Si apre la finestra senza nessun paziente selezionato ed il cursore lampeggia nello spazio “Paziente”



Oppure: si scrive il cognome del paziente e si batte il tasto “Invio” compare il cognome e o si ribatte Invio” o clic con il mouse e si apre la cartella clinica.

Sono possibili due modalità di inserimento cure:

testo (Piano di Cura)

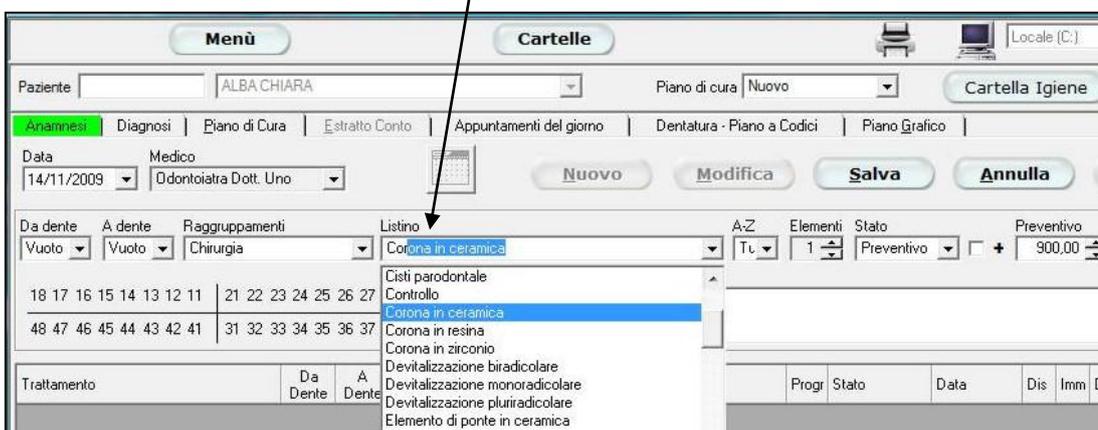
grafico (Piano Grafico)

1. INSERIMENTO CURE DA PIANO DI CURA - testo

Se il paziente non ha Piani di Cura l'unico pulsante attivo è “Nuovo”, 1 clic



Si apre una finestra in cui è possibile selezionare le cure da attribuire: **l'elenco è in ordine alfabetico** – con la voce iniziale in blu si digiti le prime lettere della cura che si vuole attribuire: per esempio se iniziamo a scrivere “cor” Il programma si sposta immediatamente sulle voci che contengono le lettere digitate (corona...)



i trattamenti possono riguardare: singolo dente – più denti – l'intero cavo orale

The screenshot shows the 'Cartelle' (Records) section of the software. At the top, there are tabs for 'Menù' and 'Cartelle'. Below, the patient name 'ALBA CHIARA' is displayed. The 'Piano di cura' (Treatment Plan) is set to 'Nuovo'. The 'Raggruppamenti' (Groupings) dropdown is set to 'Chirurgia', and the 'Listino' (List) is 'Corona in ceramica'. The 'Salva' button is highlighted with a red arrow.

se la cura riguarda un singolo dente: clic sul numero del dente sull'odontogramma a sinistra della finestra e clic sul pulsante **"Salva"**

se la cura riguarda più denti: clic sul primo dente (esempio 18) e clic sull'ultimo dente (esempio 11) o viceversa (11-18) e clic sul pulsante **"Salva"**

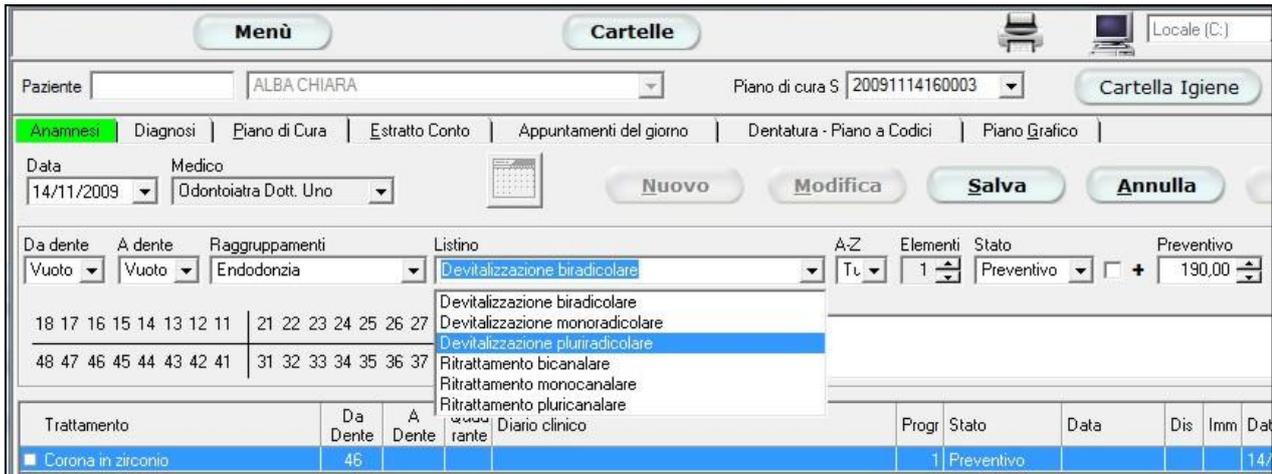
se la cura riguarda tutta la bocca ("esempio Ablazione del tartaro" o anche riparazione protesi mobile) clic sul pulsante **"Salva"**

IN ALTERNATIVA PER INSERIRE UNA CURA

Clic sul pulsante **"Nuovo"** per inserire la cura – clic sulla freccetta della lista **"Raggruppamenti"** e scegliamo **"Endodonzia"**

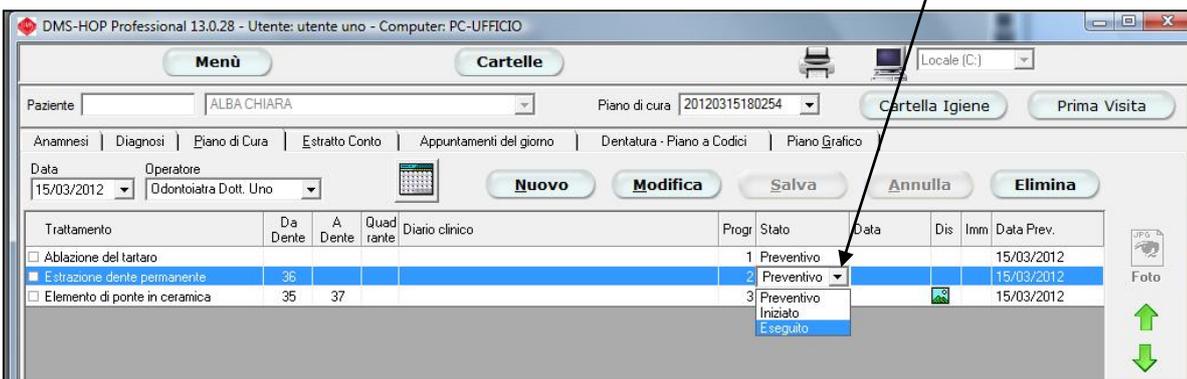
The screenshot shows the 'Raggruppamenti' dropdown menu open. The 'Endodonzia' option is highlighted with a red arrow. The 'Listino' is set to 'Specializzazione biradicolare'. The 'Salva' button is highlighted with a red arrow.

Si apre l'elenco delle voci di listino relative al raggruppamento Endodonzia, si sceglie la cura e la si attribuisce come nel precedente esempio



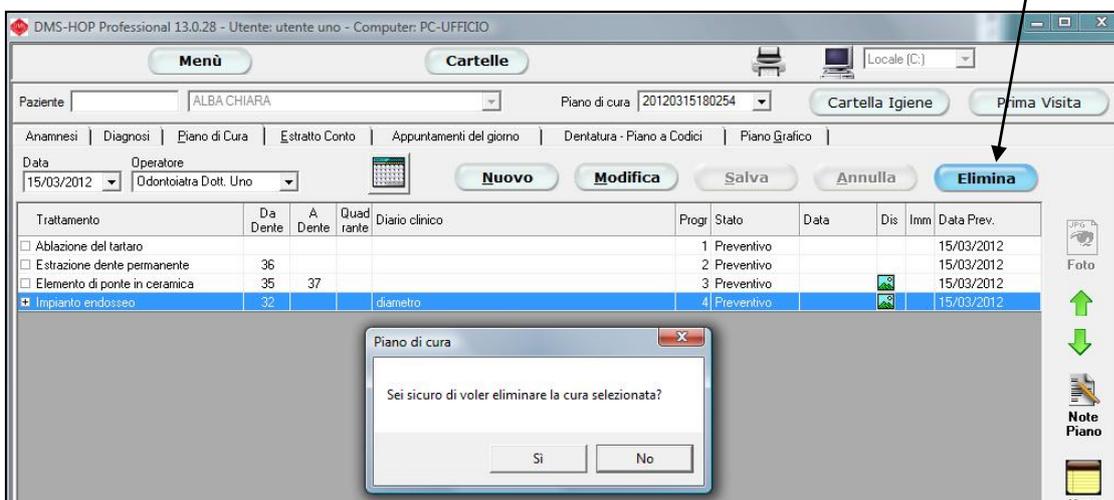
ESeguire UNA CURA

Clic nella colonna dello stato della cura, clic sulla freccia e selezionare "Eseguito"



CANCELLARE UNA CURA

Si possono cancellare le cure solo in "preventivo". Selezionare la cura e fare clic su "Elimina" il programma chiede sempre conferma prima di eliminare definitivamente una cura



STAMPA PREVENTIVO

Per visualizzare l'importo delle prestazioni inserire clic sulla scheda "Estratto conto"



Per stampare il preventivo al paziente clic sul **simbolo della stampante** in alto a destra e clic su preventivo, si visualizzerà l'anteprima di stampa per eventuale scelta delle opzioni prima di stampare.

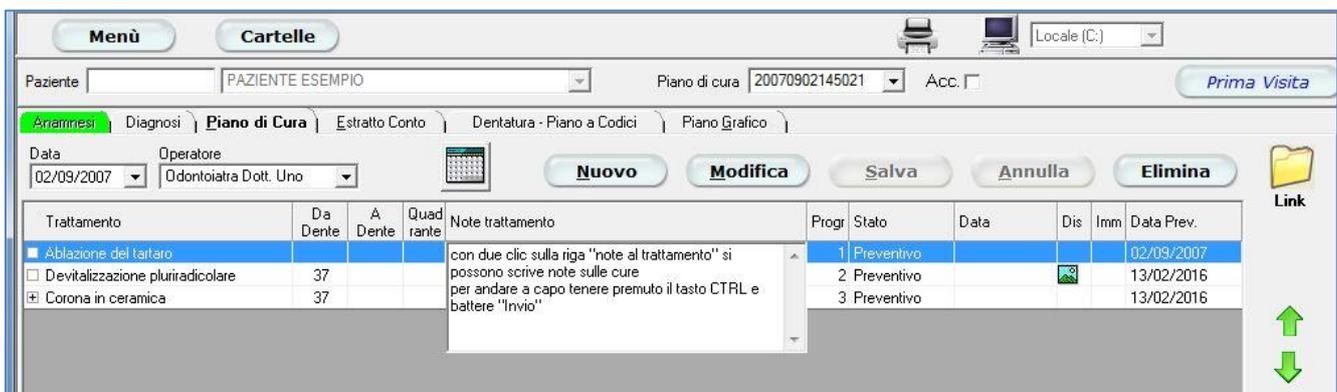


INSERIMENTO NOTE CLINICHE

Inserimento note sulle cure:

due clic nello spazio campo note e si può scrivere.

Il programma va a capo automaticamente, se si desidera andare a capo battere il tasto "Invio" tenendo premuto in tasto CTRL (in basso a sx della tastiera)



CAMBIARE PAZIENTE

Clic nello spazio in alto a sinistra "Paziente" il cursore lampeggia e scompare la cartella clinica del paziente precedente. Digitare il nome del paziente e battere "Invio".

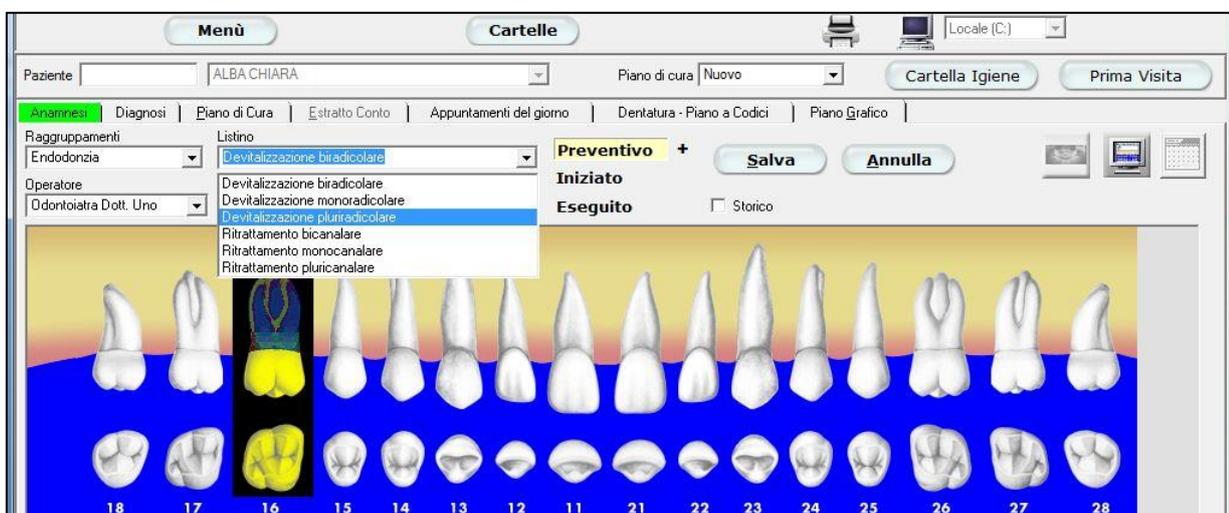


INSERIMENTO CURE DA PIANO GRAFICO

clic a sinistra nel campo "Raggruppamenti" – si presenta l'elenco delle varie specialità: scegliamo Endodonzia

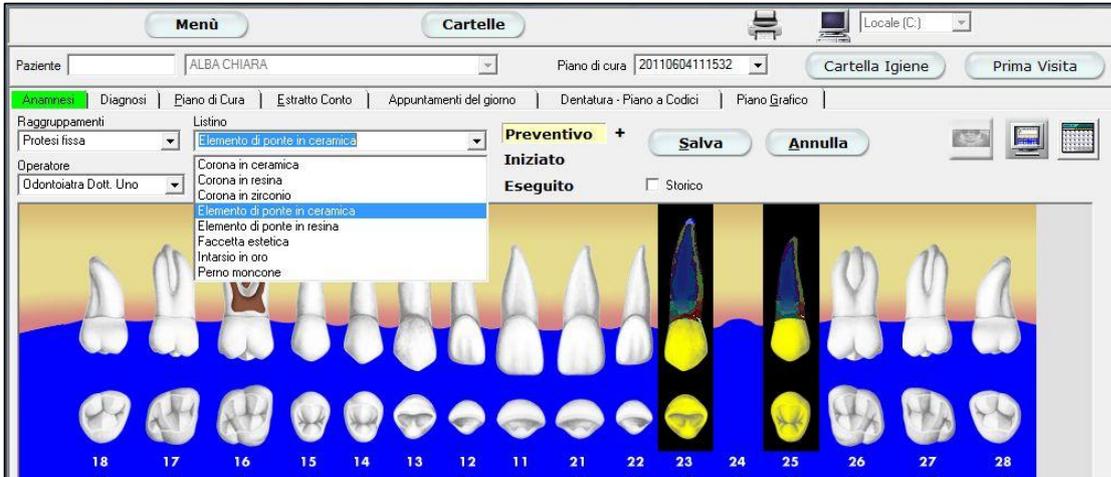


in automatico si apre la tendina con le voci di listino relative all'Endodonzia, clic su una di queste voci, clic sul dente (appare un riquadro nero) e clic su "Salva" – viene graficamente visualizzata l'immagine della cura canalare in preventivo.

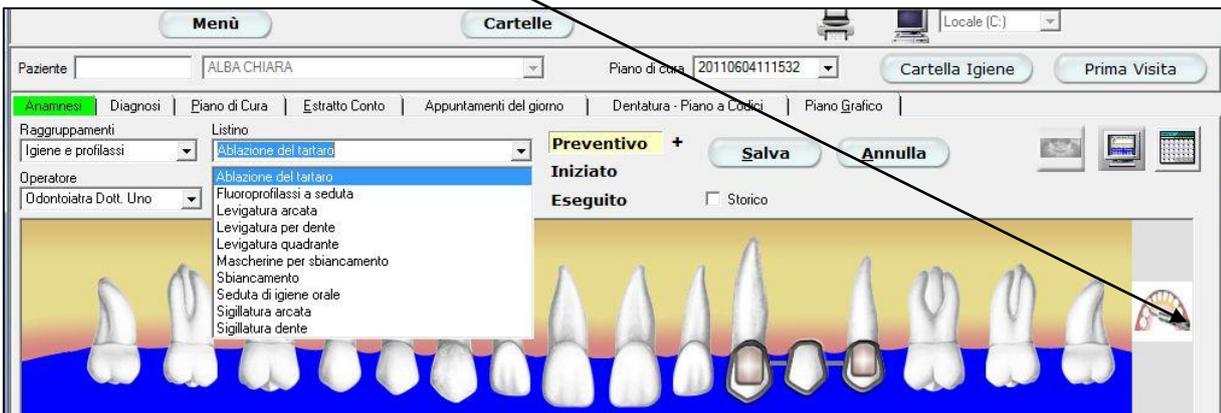


Se la stessa voce deve essere attribuita ad altri elementi è sufficiente fare clic sul dente e clic su "Salva".

Se una prestazione deve essere fatta su più denti (per esempio un ponte): da “Raggruppamenti” scegliamo “Protesi fissa”, dall’elenco “Listino” clic sulla voce “Elemento di ponte in ceramica”, clic sul primo dente, clic sull’ultimo dente e clic sul “Salva”.



Se, infine, una cura riguarda il cavo orale in generale si sceglierà la cura e si farà clic su “Salva” senza scegliere nessun dente (es. raggruppamento “Igiene e profilassi” – listino “Ablazione tartaro” – clic su “Salva” e appare l'icona sulla destra della finestra “Piano grafico”



Eeguire una cura in Piano Grafico

Clic sul pulsante “Eseguito”(quando sono attivi hanno lo sfondo giallo), clic sul dente (es.16), appariranno le cure in preventivo clic su quella da eseguire; noterete che **cambia il colore**.

