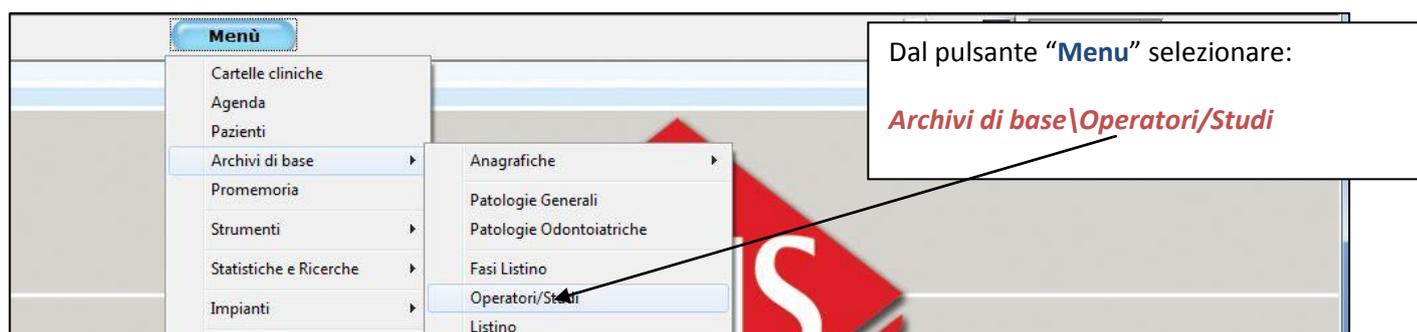


Manuale rapido di personalizzazione ed uso programma

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.



1) Inserimento dell'intestazione dello Studio che verrà stampato su preventivi e fatture



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”**

Operatori/Studi

Cerca

Cognome e Nome	Cognome e Nome		<input type="checkbox"/> NON lavora più da noi
▶ Odontoiatra Dott. Uno	Odontoiatra Dott. Uno		<input type="checkbox"/>
	Partita IVA	Codice Fiscale	Iscrizione Albo
			ABCD
	Operatore/Studio che Fattura		Codice interno
	Odontoiatra Dott. Uno		
	Descrizione Fattura		
	Riga 1 STUDIO MEDICO ODONTOIATRICO UNO		

Nuovo
Modifica
Salva

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”**.

Operatori/Studi

Cerca

Cognome e Nome	Cognome e Nome		<input type="checkbox"/> NON lavora più da noi
▶ Odontoiatra Dott. Uno	Odontoiatra Dott. Uno		<input type="checkbox"/>
	Partita IVA	Codice Fiscale	Iscrizione Albo
			ABCD
	Operatore/Studio che Fattura		Codice interno
	Odontoiatra Dott. Uno		
	Descrizione Fattura		
	Riga 1 STUDIO MEDICO ODONTOIATRICO UNO		
	Riga 2 DOTT. MEDICO UNO		
	Riga 3 Via Mazzini, 20 - 20100 Milano		
	Riga 4 P.IVA 001122002200		
	Riga 5 telefono 0202020202		
	Riga 6		

Nuovo
Modifica
Salva
Annulla
Elimina

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

Operatori/Studi

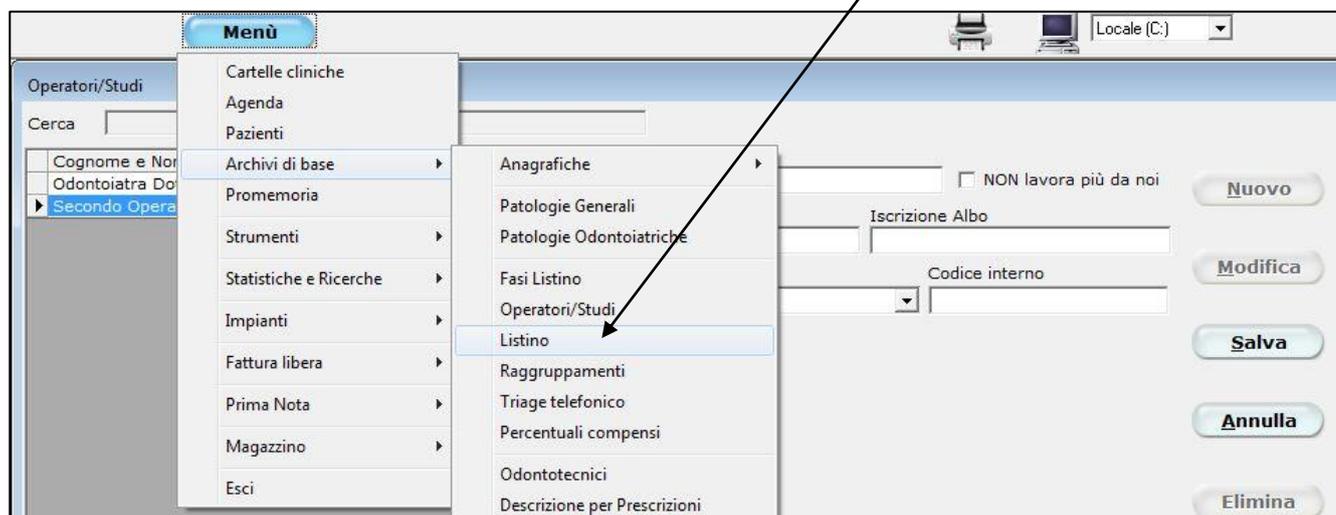
Cerca

Cognome e Nome	Cognome e Nome		<input type="checkbox"/> NON lavora più da noi
Odontoiatra Dott. Uno	Secondo Operatore		<input type="checkbox"/>
▶ Secondo Operatore			
	Partita IVA	Codice Fiscale	Iscrizione Albo
	Operatore/Studio che Fattura		Codice interno
	Odontoiatra Dott. Uno		

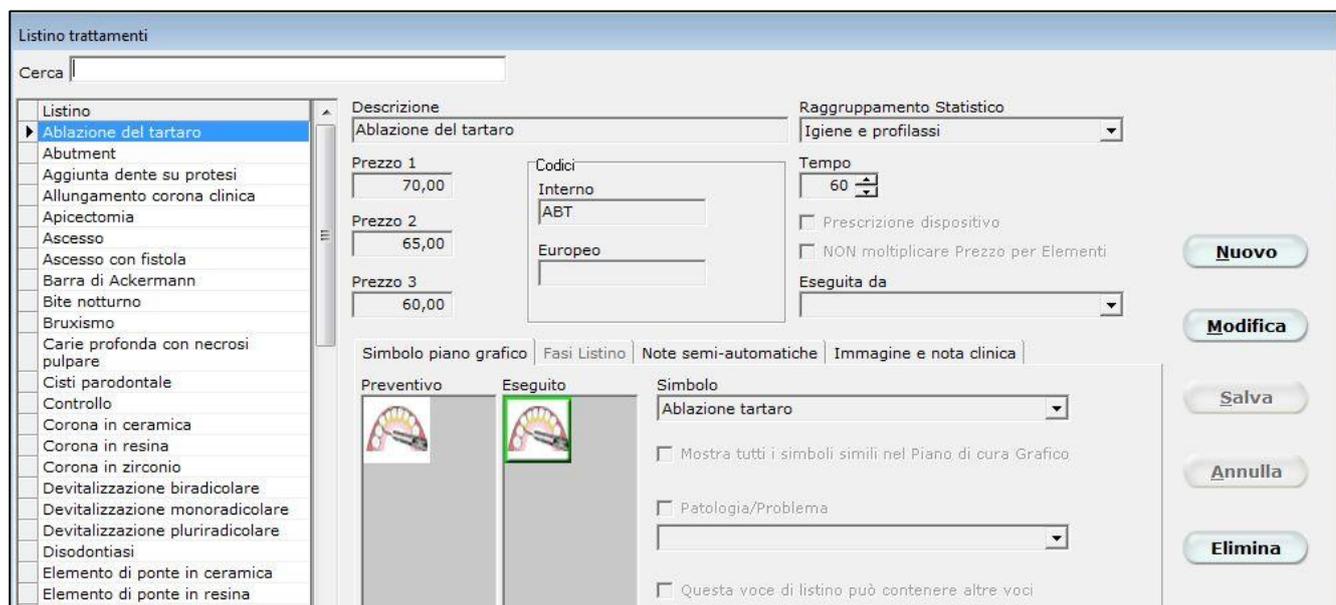
Nuovo
Modifica
Salva

2) 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**



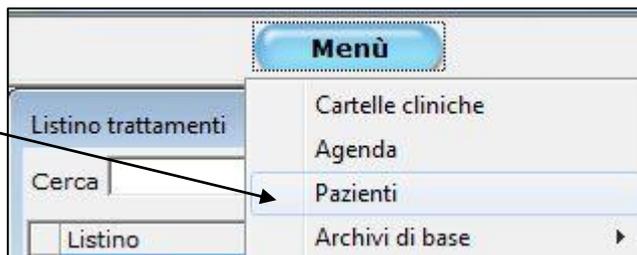
Come per l'archivio "Operatore/Studio che fattura" la finestra si suddivide in tre parti: sulla sinistra l'elenco, in ordine alfabetico, delle prestazioni, al centro la scheda della prestazione (da compilare e/o modificare), sulla destra i pulsanti di "Azione".



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**"

3) Inserimento di un paziente

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



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

The image shows the 'Pazienti' form in the software. On the left, there is a search table with columns 'Cognome' and 'Nome', containing the entry 'Alba Chiara'. The main form area contains various input fields for patient data:

- Cognome:** Alba
- Nome:** Chiara
- Titolo:** Gent. sig.ra
- Indirizzo:** Via della Canzone 10
- Comune:** Milano
- CAP:** 20100
- Pr:** MI
- Telefono casa:** 020202002
- Cellulare:** 33333333
- Telefono ufficio:** (empty)
- Fax:** (empty)
- Indirizzo e-mail:** (empty)
- Professione:** (empty)
- Sesso:** Femminile
- Data di nascita:** 10/10/1910
- Luogo di nascita:** Milano
- Codice Fiscale:** LBACHR10R50F205B
- Tessera sanitaria:** (empty)
- ASL di residenza:** (empty)
- Medico di famiglia:** (empty)
- Listino:** Listino 1
- Stato di salute:** Verde
- Operatore/Studio:** Tutti
- Inviato da:** (empty)
- Referente:** (empty)

 On the right side of the form, there are buttons for 'Nuovo', 'Modifica', 'Salva', 'Annulla', and 'Elimina'. At the bottom left, there is a checkbox for 'Modulo privacy' which is currently unchecked, with a red label 'MANCANTE' next to it.

4) Compilazione di un preventivo

Dal pulsante **"Menu"** scegliamo **"Cartelle Cliniche"** (prima voce in elenco)

Questa è la finestra principale su cui si lavorerà per la maggior parte del tempo. È suddivisa in 7 schede:

Anamnesi – Diagnosi – Piano di Cura – Estratto conto -Appuntamenti del giorno – Dentatura Piano a Codici – Piano Grafico



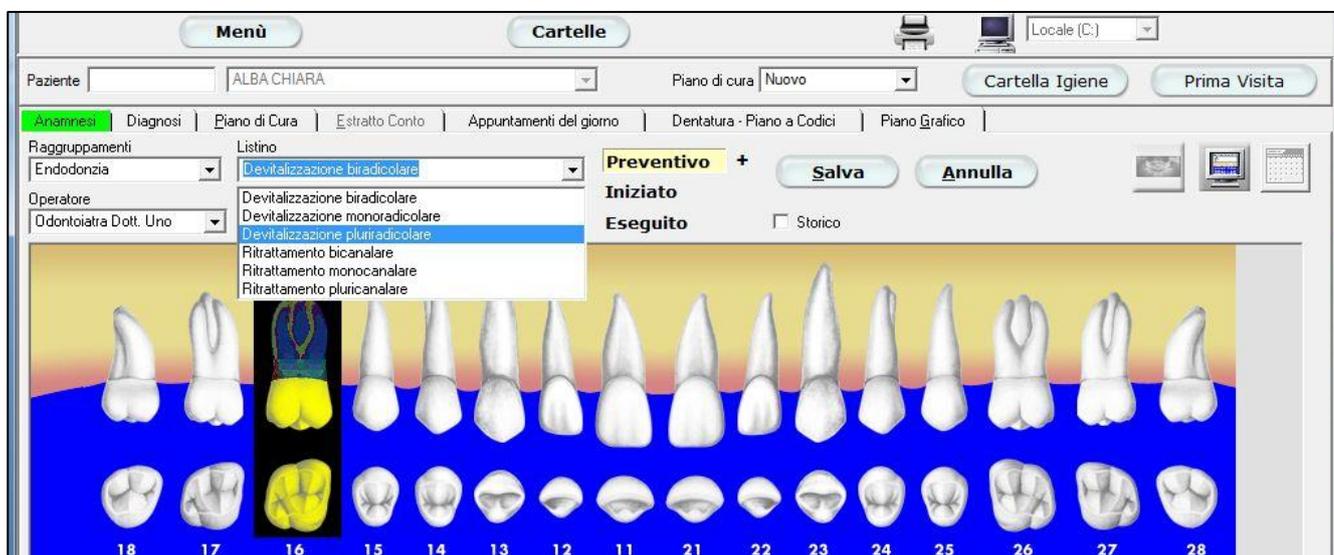
In automatico, ma è un'opzione, la scheda visualizzata per prima è il **"Piano Grafico"**.

Per inserire una prestazione:

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

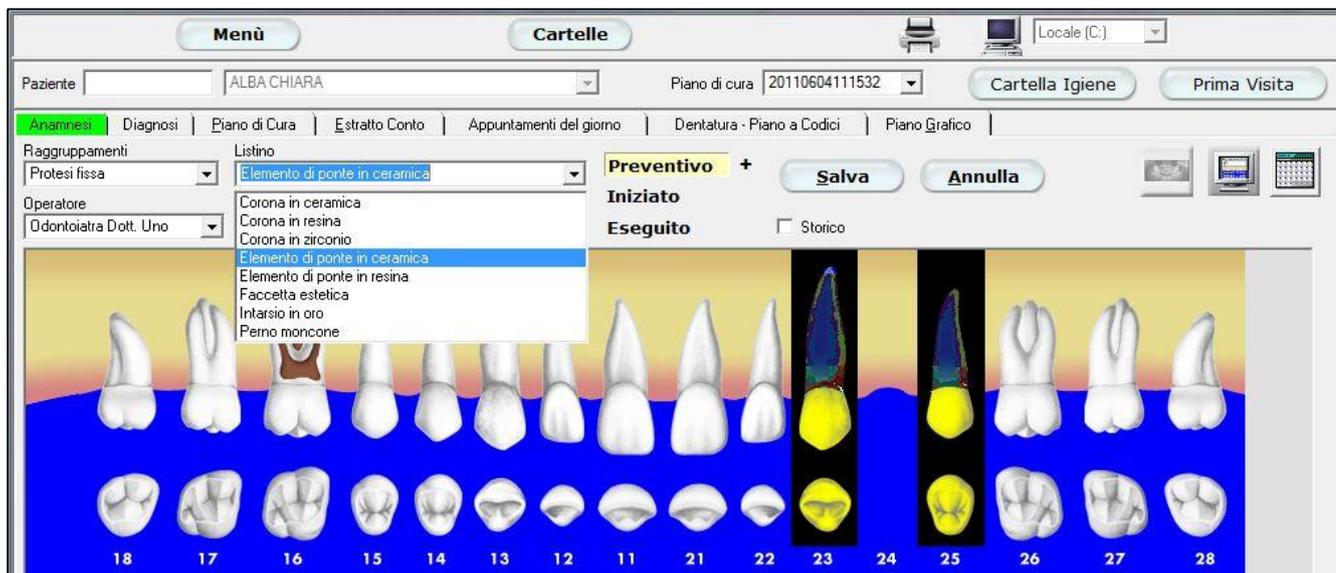


in automatico si apre la tendina con le voci di listino relative all'Endodonzia, clic su una di queste voci, clic sul dente (appare un riquadro nero) e clic su **"Salva"** – viene graficamente visualizzata l'immagine della cura canalare in preventivo.



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”**)

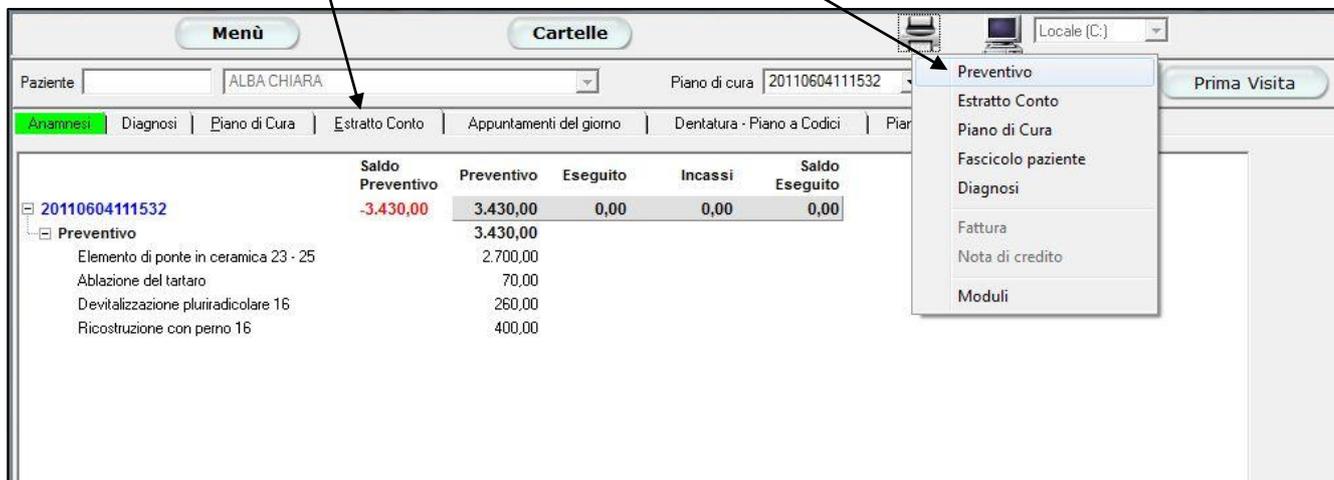


per vedere le voci inserite in modo **“testo”** clic sulla scheda **“Piano di Cura”**.



5) Estratto conto e stampa preventivo

Clic sulla scheda **“Estratto conto”**. In questa finestra è gestita la parte economica del paziente. In questo caso vediamo l’elenco delle cure inserite ed i relativi prezzi. **Per stampare il preventivo** clic sul simbolo della stampante in alto a destra e, dal menu, scegliamo **“Preventivo”**.

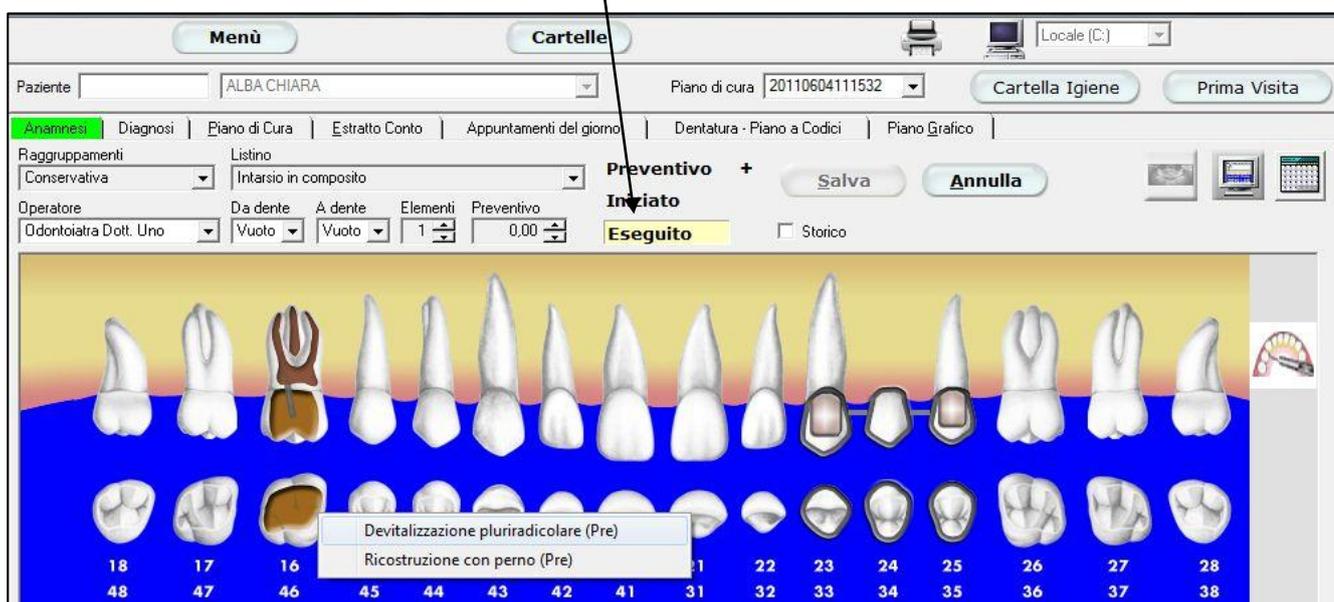


Tutte le stampe del programma prevedono l’“Anteprima” in modo da visualizzare il documento prima di stamparlo. Il preventivo può essere stampato in modi diversi: con il dettaglio di cure e importi, senza gli importi, con i consensi informati ecc. consigliamo la lettura del manuale **“Piano di Cura”** (Menu\Strumenti\Manuali\Piano di Cura) per approfondire le varie opzioni.

Se il preventivo viene stampato dal **“Piano grafico”**, potrà contenere l’immagine grafica dell’odontogramma, molto esplicativa e comunicativa per il paziente.

6) Eseguire le cure:

se siamo 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**.



Se, invece, siamo in **"Piano di Cura"**, clic sul campo **"Stato"**, clic sulla freccetta a destra, compare un elenco dove possiamo scegliere se la cura è **"Iniziata"** o **"Eseguita"** (nel caso sia sbagliato si può tornare indietro scegliendo **"Preventivo"**).

Treatmento	Da Dente	A Dente	Quad rante	Diario clinico	Progr	Stato	Data	Dis	Imm	Data Prev.
<input type="checkbox"/> Devitalizzazione pluriradicolare	16			profondità canale	chiuso con	1 Eseguito	04/06/2011			04/06/2011
<input checked="" type="checkbox"/> Ricostruzione con perno	16					2 Preventivo				04/06/2011
<input type="checkbox"/> Elemento di ponte in ceramica	23	25				3 Preventivo				04/06/2011
<input type="checkbox"/> Ablazione del tartaro						4 Iniziativa				04/06/2011

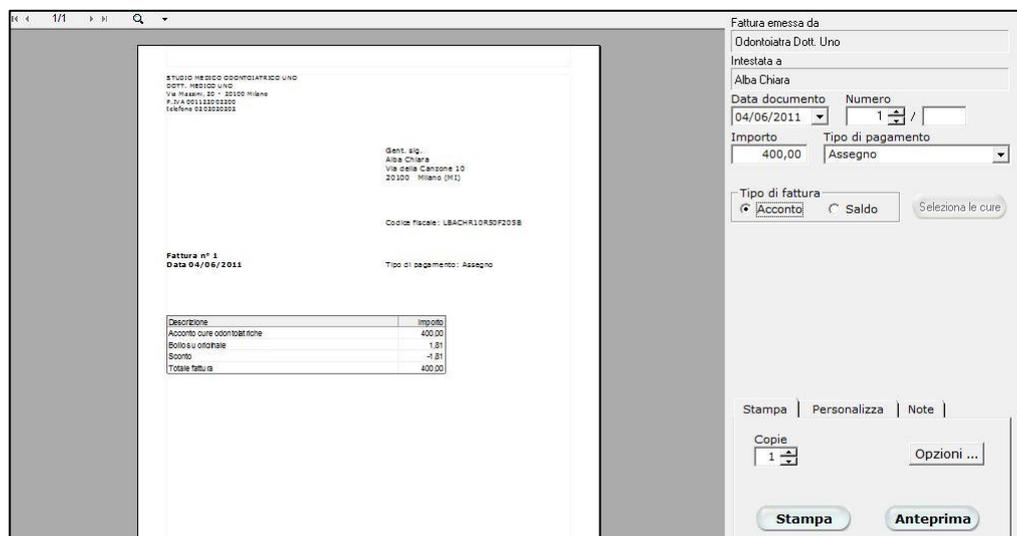
Sia che si usi il **"Piano Grafico"** sia che si usi il **"Piano di Cura"**, per **eseguire un trattamento non è necessario fare clic sul pulsante "Salva"**.

7) Inserire un incasso, stampare una fattura.

Clic sulla scheda **"Estratto conto"**. Le cure sono ora suddivise in **"Preventivo"** ed **"Eseguito"** e, nella colonna di destra, è riportato l'importo che il paziente deve. Clic sul pulsante **"Nuovo incasso"** in basso a sinistra. Automaticamente il programma presenta la cifra totale del debito, ma è possibile modificarla. Inserito l'incasso clic sul pulsante **"Salva"**. Dall'icona **"Stampante"** scegliamo **"Fattura"** e si apre l'anteprima di stampa.

	Saldo Preventivo	Preventivo	Eseguito	Incassi	Saldo Eseguito
20110604111532	-3.430,00	3.430,00	660,00	0,00	-660,00
Preventivo		3.430,00			
Elemento di ponte in ceramica 23 - 25		2.700,00			
Ablazione del tartaro		70,00			
Eseguito			660,00		
Devitalizzazione pluriradicolare 16	04/06/2011	260,00	260,00		
Ricostruzione con perno 16	04/06/2011	400,00	400,00		

Per DMS tutte le fatture sono sempre di acconto, è compito dell'operatore scegliere se quell'importo corrisponde al saldo di tutte le cure. In caso di più fatture di acconto, il programma riepiloga nella fattura di saldo le fatture di acconto precedentemente emesse. Per un maggior approfondimento della stampa della fattura, o della possibilità di concedere sconti o rateizzare i pagamenti, consigliamo la lettura del manuale "Estratto conto – incassi e fatture" presente in (Menu\Strumenti\Manuali\Estratto conto – incassi e fatture).



ATTENZIONE: nella stampa delle fatture è già prevista la dicitura relativa al consenso del paziente all'invio o meno per il 730 precompilato.

8) Cambiare paziente

Se dobbiamo passare nella cartella clinica di un altro paziente:

clic in alto a sinistra nel campo "Paziente", se scriviamo l'asterisco * e battiamo il tasto "Invio" vedremo in elenco alfabetico tutti i pazienti inseriti, oppure se scriviamo la lettera "C" e battiamo sempre il tasto "Invio" vedremo solo i pazienti che iniziano con la lettera "C"; clic sul cognome del paziente di cui vogliamo aprire la cartella clinica.



Questo manuale rapido introduce all'uso di base di DMS, e consente di essere operativi in modo immediato per le funzioni primarie. Per tutte le altre funzioni (es. diario clinico, statistiche, archivi esterni ecc.) consigliamo la lettura dei manuali d'uso il cui elenco trovate selezionando dal pulsante "Menu\Strumenti\Manuali"