

## HORIZON SQL MODULO AGENDA

1	INTRODUZIONE .....	1-2
	Considerazioni Generali .....	1-2
	Inserimento Appuntamento .....	1-2
	Inserimento Manuale .....	1-2
	Inserimento Manuale con Seleziona .....	1-3
	Inserimento con Incolla .....	1-3
2	MENU' <i>FILE</i> .....	2-3
	Apri File Database .....	2-3
	Stampa .....	2-4
	Torna al Gestionale/Seleziona Paziente .....	2-4
	Torna al Gestionale .....	2-4
	Esci .....	2-5
3	MENU' <i>MODIFICA</i> .....	3-5
	Taglia-Copia-Incolla .....	3-5
	Elimina .....	3-5
	Refresh .....	3-5
	Trova da Appunt. ....	3-5
	Trova .....	3-6
	Elimina Periodo .....	3-6
	Copia Giornata .....	3-7
4	MENU' <i>OPERAZIONI</i> .....	4-7
	Avanti-Oggi-Indietro .....	4-7
	Vai a inizio giornata-Vai a fine giornata .....	4-7
	Vai alla Data .....	4-8
	Primo Orario Disponibile .....	4-8
	Invia sms .....	4-8
5	MENU' <i>VISUALIZZA</i> .....	5-9
	Visione Settimanale-Giornaliera-Mensile .....	5-9
	Privacy Appuntamenti .....	5-9
	Visione Accoppiata .....	5-9
	Note Giornaliere .....	5-10
	Agenda .....	5-10
	Informazioni Paziente .....	5-10
	Barre Strumenti .....	5-10

# 1 INTRODUZIONE

## Considerazioni Generali

L'Agenda è, probabilmente, fra i vari moduli di Horizon quello il cui utilizzo risulta da subito più semplice ed intuitivo.

Per entrare in Agenda da Horizon cliccare sul bottone *Agenda* nella toolbar dei moduli clinici o nel menù **Vai a > Agenda (tasto acceleratore Ctrl+F3)**.

Nella finestra dell'Agenda è possibile individuare quattro elementi:

- la barra dei menù
- la toolbar centrale
- le due laterali e
- l'area per l'inserimento degli appuntamenti suddivisa in caselle

Le toolbar sono mobili e possono essere spostate in qualsiasi parte dello schermo tramite il mouse. Con questo modulo sarà possibile mettere da parte le vecchie agende cartacee e gestire tutti gli appuntamenti in modo più rapido e preciso tramite PC.

La semplicità di utilizzo di questo modulo, infatti, non ne diminuisce l'efficacia bensì ne esalta tutte le potenzialità, rendendo più agevole, con un solo click del mouse o tramite un solo tasto della tastiera, la gestione ottimizzata di tutti gli appuntamenti dello studio. In realtà noi parliamo di agenda ma con Horizon è possibile gestire fino ad otto agende contemporaneamente ed assegnarle ognuna ad un nominativo diverso, cosicché ad ogni dottore potrà essere associata una propria agenda personalizzata.

## Inserimento Appuntamento

La funzione principale è l'inserimento di un Nuovo Appuntamento, che può essere fatto in tre modi diversi.

1. Tramite l'inserimento Manuale
2. Tramite la funzione Incolla
3. Tramite la funzione Seleziona dell'inserimento Manuale

### Inserimento Manuale

Per inserire un appuntamento, come prima cosa selezionare con un doppio click del mouse la casella corrispondente all'ora e al giorno interessati, o dare un Invio da tastiera: si apre la finestra *Inserimento appuntamento*.

Inserimento appuntamento

00 Mar 28/01/2003

Rossi Giovanna

Tempo 0 dalle 17.00.00  
alle 17.30.00 Icona

Colore   Codice di ricerca 123

OK Annulla Seleziona Incolla

Digitare nel campo a disposizione Cognome e Nome fino ad un massimo di 40 caratteri.  
Per ogni appuntamento è possibile:

**Inserire un Memo, ossia un testo senza limiti di caratteri**  
**Assegnare più di una unità tempo**  
**Associare un'icona**  
**Colorare la casella dell'appuntamento**

Dopo aver inserito i dati cliccare sul bottone OK per confermare (Alt + O).

### **Inserimento Manuale con Seleziona**

Cliccando sul bottone Seleziona, si apre la schermata di Ricerca paziente; dopo aver ricercato il paziente tutti i campi dell'appuntamento vengono riempiti correttamente con i dati del paziente ricercato.

Con la funzione Seleziona viene portato in Agenda anche il **Codice personale** del paziente, denominato in Agenda **Codice di Ricerca**, che permetterà la corretta Ricerca degli appuntamenti.

### **Inserimento con Incolla**

Se si entra in agenda da Horizon ed in Horizon è aperto un paziente, è possibile inserire un appuntamento cliccando con il bottone destro del mouse su una casella d'appuntamento e dal menù veloce che si apre selezionando **Incolla**.

Tramite la funzione Incolla viene riportato nell'appuntamento anche il **Codice personale** del paziente, che serve per le ricerche univoche degli appuntamenti.

Tramite Incolla è possibile inserire velocemente più appuntamenti ad un paziente.

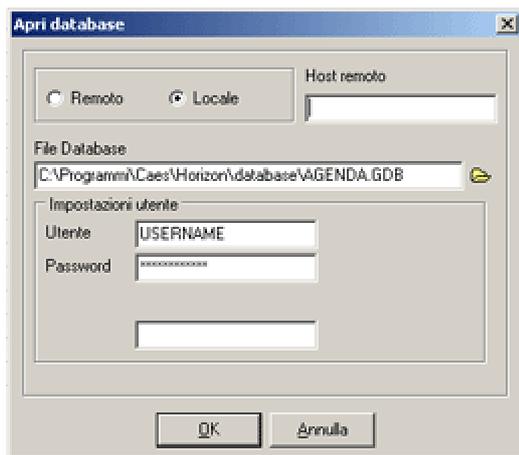
Vengono descritte nei successivi capitoli tutte le funzione partendo dalla struttura dei menù.

## **2** **MENU' FILE**

Descrizione delle funzioni che si avviano dal menù di Agenda File

### **Apri File Database**

Tramite l'opzione *Apri file database* è possibile selezionare quale file database aprire nell'agenda. Cliccando, infatti, su questa opzione si aprirà una finestra di dialogo *Apri Database* dove selezionare il file database da aprire; in questa finestra è possibile scegliere l'apertura di database anche in remoto impostando solo il percorso del file e l'indirizzo IP del computer remoto. Ricordiamo inoltre che per ogni file database è possibile impostare fino ad otto agende e che tutti i file database relativi all'agenda devono comunque essere creati e configurati nella sezione del programma relativa alla configurazione generale (*File → Impostazioni → Configurazione Generale → Agenda*).



## Stampa

Tramite questa opzione, richiamabile anche attraverso la sequenza di tasti *Ctrl+P*, è possibile stampare tutte le agende impostate nel programma. Per poter stampare, selezionare nella finestra *Agende da stampare* uno o più file agenda, scegliere poi il tipo di stampa (*Settimana*, *Giorno*), il periodo da stampare (se in *Tipo di stampa* è stata selezionata *Settimana* il periodo sarà settimanale altrimenti sarà giornaliero) e infine, tramite un menù a tendina, scegliere se filtrare la stampa in base ad un' icona associata agli appuntamenti inseriti nell'agenda. Una volta impostato il tipo di stampa, con il bottone *Stampa* si procederà alla stampa degli appuntamenti, con il bottone *Anteprima* alla visualizzazione dell'anteprima di stampa, mentre con il bottone *Nuovo Report* è possibile impostare un nuovo report di stampa che verrà inserito nel campo *Report da utilizzare*.

I bottoni *D* (Design), *I* (Importa), ed *E* (Esporta) sono tutti bottoni relativi al report di stampa e servono per modificare un report di stampa già inserito, per importare un record da un file esterno o per esportare un record in un file esterno. Il bottone *Esci* permette di uscire dalla finestra di stampa.



## Torna al Gestionale/Seleziona Paziente

Questa opzione (richiamabile anche attraverso la sequenza di tasti *Ctrl+F3*) permette, se nell'agenda è stata selezionata la casella relativa al nome di un paziente, di tornare indietro all'ultima cartella del gestionale utilizzata, aprendo in automatico l'anagrafica relativa al paziente selezionato senza effettuare nuovamente la ricerca. Questa opzione è valida anche se si seleziona nell'agenda il nome di un fornitore e si torna indietro alla scheda fornitori, infatti il programma aprirà in automatico la cartella relativa al fornitore selezionato.

## Torna al Gestionale

Tramite questa opzione (richiamabile anche attraverso la sequenza di tasti *Ctrl+F4*) è possibile chiudere la finestra dell'agenda e tornare indietro all'ultima cartella del gestionale aperta.

## Esci

Tramite *Esci*, infine, è possibile uscire dall'agenda e tornare all'ultima cartella del gestionale aperta.

## 3

## MENU' MODIFICA

Descrizione delle funzioni che si avviano dal menù di Agenda Modifica

### Taglia-Copia-Incolla

Le prime tre opzioni di questo menù (*Taglia (Ctrl+X)*, *Copia (Ctrl+C)*, *Incolla (Ctrl+V)*), attivate dal programma solo dopo aver selezionato un appuntamento sull'agenda, sono le classiche opzioni presenti in windows e consentono di tagliare, copiare e incollare degli appuntamenti da un giorno ad un altro. Il tasto *Incolla*, inoltre, ha una funzione in più, infatti, come visto nella parte relativa all'inserimento di un appuntamento, consente, se si entra in agenda da una qualsiasi cartella di Horizon, di inserire appuntamenti copiando nella casella selezionata il nome, il cognome (o la ragione sociale se si entra dalla scheda fornitori), il codice personale e l'icona associata al nominativo per il quale si era aperta la cartella di Horizon.

### Elimina

Questa opzione consente di eliminare un appuntamento dall'agenda dopo averlo selezionato con un click del tasto sinistro del mouse. E' ugualmente possibile utilizzare questo comando attraverso il tasto *Del* o *Canc* della tastiera o selezionando la casella con il pulsante destro del mouse.

### Refresh

L'opzione *Refresh* (Aggiorna), richiamabile anche attraverso il tasto *F9*, consente di effettuare il refresh dell'agenda, ossia di rendere effettive delle modifiche apportate dall'operatore, effettuate dal programma ma non ancora visibili a schermo.

### Trova da Appunt.

Questa opzione consente, una volta selezionato con un click del tasto sinistro del mouse un nominativo, di cercare tutti gli appuntamenti inseriti nell'agenda relativi al nominativo selezionato . Il programma aprirà la finestra *Ricerca appuntamenti* con la lista di tutti gli appuntamenti trovati. Da questa finestra, inoltre, è possibile: tramite il bottone *Stampa immediata* stampare la lista degli appuntamenti ricercati, vedere l'anteprima di stampa ed impostare il report di stampa, tramite il bottone *Vai a*, dopo aver selezionato un appuntamento nella finestra di ricerca, spostare la selezione nell'agenda sulla casella relativa a quell'appuntamento, tramite il bottone *Mostra/Nascondi memo* mostrare o nascondere i memo nella finestra di ricerca, tramite il bottone *Cambia data di ricerca* effettuare una nuova ricerca cambiando la data di partenza e tramite il bottone *Cancella dall'agenda tutti* cancellare degli appuntamenti.



Più precisamente, una volta selezionata questa opzione, si aprirà un'altra finestra dove si dovranno selezionare gli appuntamenti da cancellare, cliccando sul bottone *OK* tutti gli appuntamenti selezionati

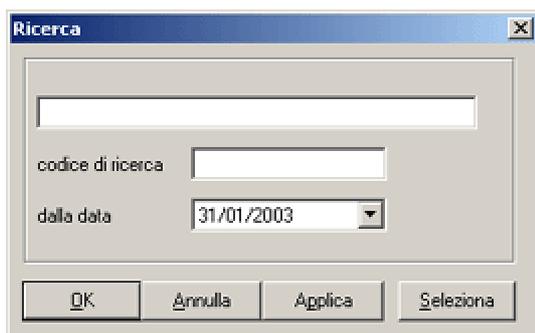
verranno definitivamente cancellati dall'agenda, cliccando invece su *Annulla* questa finestra si chiuderà e sull'agenda non verrà effettuata alcuna modifica.



## Trova

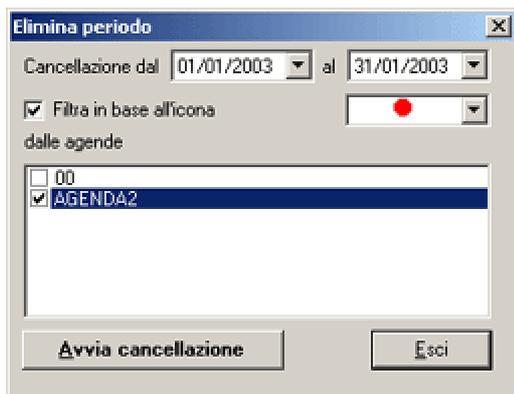
Questa opzione permette di eseguire la ricerca di un appuntamento tramite due parametri: il *nominativo* o il *codice di ricerca*.

La ricerca per nominativo (sensibile alle maiuscole o minuscole) viene effettuata tramite il nominativo inserito nella finestra *Inserimento Appuntamento*, il programma troverà tutti gli appuntamenti relativi a quel nominativo. La ricerca per *codice di ricerca* invece cerca gli appuntamenti in base al codice inserito nella finestra *Inserisci appuntamento*. Se l'inserimento sarà stato effettuato tramite la funzione *Incolla*, il codice di ricerca corrisponderà al codice personale del cliente e la ricerca potrà quindi essere più precisa e veloce riducendo a zero gli inconvenienti dovuti all'omonimia, questo tipo di ricerca potrà essere sfruttata al massimo dagli studi che usano badge o schede magnetiche in quanto il codice di ricerca potrà essere inserito tramite lettore di badge. La ricerca può essere effettuata anche tramite il bottone *Seleziona*, questo infatti aprirà la finestra di ricerca anagrafica dove poter ricercare il nominativo per il quale effettuare una ricerca nell'agenda, una volta trovato il nominativo tutti i campi della finestra di ricerca dell'agenda saranno compilati in automatico. Inseriti i parametri e selezionata la data dalla quale far partire la ricerca, questa potrà essere effettuata tramite il bottone *OK* o tramite il bottone *Applica*, il primo effettua la ricerca chiudendo la finestra di *Ricerca*, il secondo invece senza chiudere la finestra. Tutti gli appuntamenti trovati saranno inseriti nella finestra di *Ricerca appuntamenti* (Vedi *Trova da appunt*). Il bottone *Annulla* consente di chiudere la finestra senza effettuare alcuna ricerca.



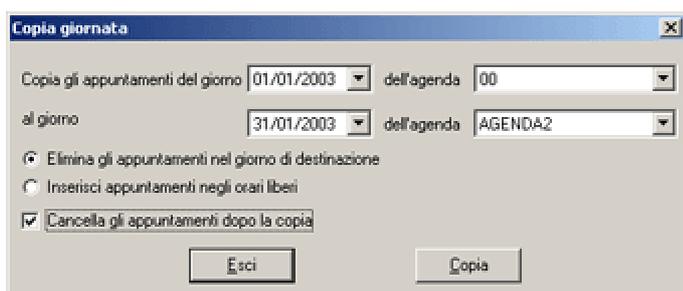
## Elimina Periodo

Con questa opzione è possibile eliminare dall'agenda gli appuntamenti per un determinato periodo, cliccandoci sopra si apre la finestra *Elimina Periodo*. Nella parte superiore della finestra inserire il periodo per il quale eliminare gli appuntamenti. L'eliminazione può essere effettuata anche filtrando gli appuntamenti per icona associata, selezionando il campo *Filtra in base all'icona* e scegliendo l'icona nel menù a tendina di fianco a questo campo, selezionare l'agenda per la quale eliminare il periodo nella lista delle agende e cliccare sul bottone *Avvia cancellazione*. Il tasto *Esci*, invece, chiude la finestra senza eliminare alcun periodo.



## Copia Giornata

Questa opzione consente di copiare gli appuntamenti di un giorno da un'agenda ad un'altra o nell'ambito di una stessa agenda. Cliccando su questa opzione verrà aperta la finestra *Copia giornata*, in questa finestra impostare il giorno e l'agenda da dove copiare gli appuntamenti e il giorno e l'agenda dove andare a copiarli, selezionare il campo *Elimina gli appuntamenti nel giorno di destinazione* se prima di copiare gli appuntamenti si vogliono cancellare tutti quelli presenti per quel giorno nell'agenda di destinazione, o il campo *Inserisci appuntamenti negli orari liberi* se non si vogliono eliminare gli appuntamenti nel giorno dell'agenda di destinazione e infine cliccare su *Copia*. Il campo *Cancella appuntamenti dopo la copia*, se selezionato, cancella gli appuntamenti relativi al giorno copiato nell'agenda di partenza. Per uscire senza effettuare alcuna copia premere il pulsante *Esci*.



## 4

## MENU' OPERAZIONI

Descrizione delle funzioni che si avviano dal menù di Agenda Operazioni

### Avanti-Oggi-Indietro

L'opzione *Avanti* consente di sfogliare l'agenda in avanti, in base al tipo di visualizzazione scelta (Mensile, Settimanale, Giornaliera) le pagine dell'agenda verranno sfogliate in avanti per mesi, settimane o giorni. L'opzione *Oggi* riporta le pagine dell'agenda al mese, alla settimana o al giorno corrente sempre in base alla visualizzazione scelta. L'opzione *Indietro* invece sfoglia l'agenda indietro.

### Vai a inizio giornata-Vai a fine giornata

Le opzioni *Vai a inizio giornata (Home)* e *Vai a fine giornata (End)* consentono di selezionare in modo rapido le caselle corrispondenti al primo e all'ultimo orario del giorno selezionato. Queste opzioni sono utili soprattutto per gli operatori che usano una visualizzazione dell'agenda con le caselle degli appuntamenti molto larghe. Gli orari dell'agenda vengono impostati nella sezione della configurazione generale (*File* → *Impostazioni* → *Configurazione Generale* → *Agenda*).

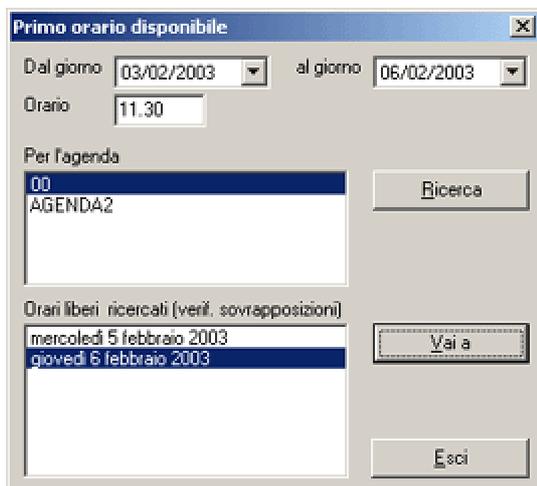
## Vai alla Data

Questa opzione, selezionabile anche attraverso la combinazione di tasti *Ctrl+D*, apre una finestra dove sarà possibile selezionare il giorno da visualizzare nell'agenda. Nella finestra che si aprirà selezionare il giorno interessato e premere il bottone *Ok*. Premendo il bottone *Annulla*, invece, l'agenda non subirà alcuna modifica e la finestra verrà chiusa.



## Primo Orario Disponibile

Tramite questa opzione, selezionabile anche attraverso il tasto *F6*, è possibile trovare in un determinato arco di tempo degli orari liberi per l'inserimento di un appuntamento. Cliccando su questa opzione si aprirà la finestra *Primo orario disponibile* dove, per cercare un orario libero, bisognerà impostare nella parte superiore l'intervallo dei giorni dove effettuare la ricerca e l'orario ricercato. Quindi, dopo aver selezionato nella finestra *Per l'agenda* l'agenda dove cercare, premendo il tasto *Ricerca (Alt+R)* verrà effettuata la ricerca dei giorni per i quali l'orario richiesto è libero. Gli orari liberi verranno visualizzati nella finestra *Orari liberi* (se non ci sono giorni disponibili la finestra rimarrà vuota), selezionare ora il giorno per il quale si vuole inserire l'appuntamento e cliccare sul bottone *Vai a (Alt+V)*, verrà selezionata nell'agenda la casella relativa all'orario ricercato, ora per chiudere la finestra cliccare sul bottone *Esci*. Cliccando sul bottone *Esci* senza aver effettuato nessuna ricerca la finestra verrà chiusa senza apportare alcuna modifica all'agenda.



## Invia sms

Questa opzione consente di inviare sms ai pazienti, estraendo i dati dall'agenda. Selezionando questa opzione si aprirà la finestra *Invia sms*, impostare l'arco di tempo e una o più agende dove andare ad estrarre i dati, premendo il bottone *Invia sms* il programma aprirà la cartella anagrafica dei pazienti trovati, dalla quale sarà possibile tramite il bottone *Invia sms* inviare sms (Ved. Cap 2.9). Cliccando sul bottone *Esci*, infine, la finestra di invio sms verrà chiusa senza effettuare alcuna operazione.



## 5 MENU' VISUALIZZA

Descrizione delle funzioni che si avviano dal menù di Agenda Visualizza

### Visione Settimanale-Giornaliera-Mensile

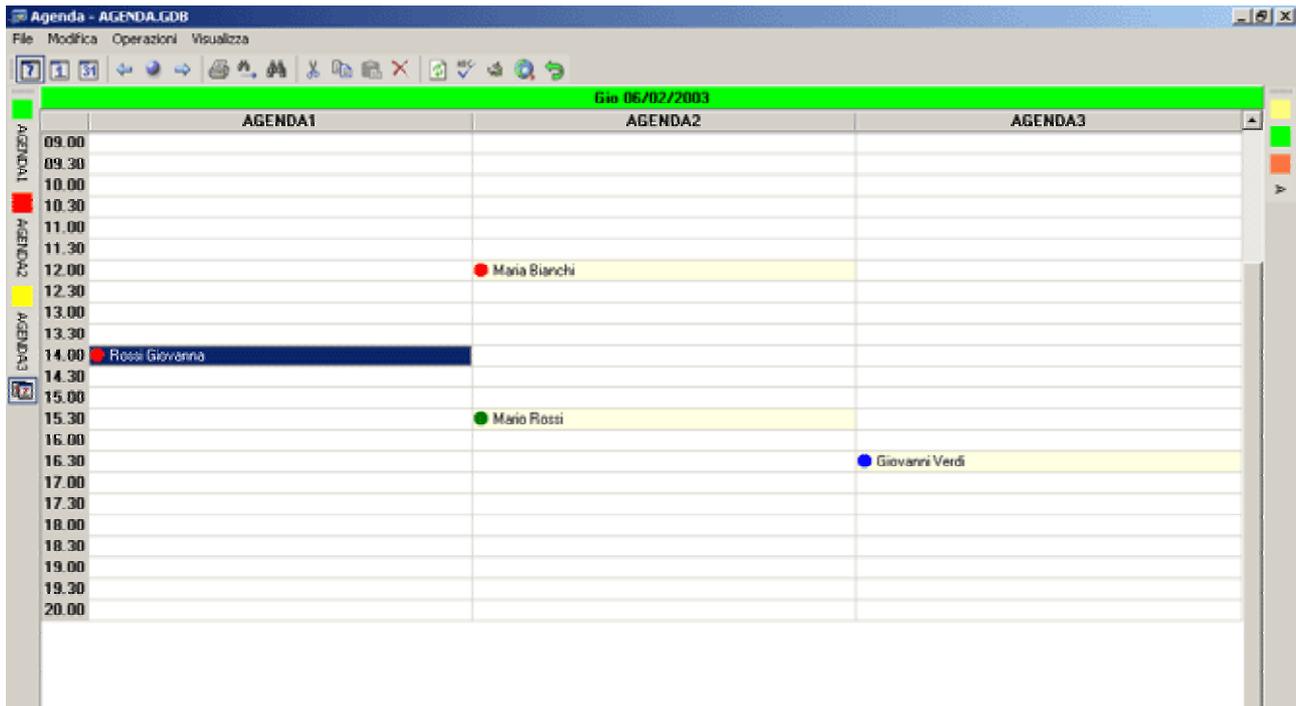
Le prime tre opzioni di questo menù, richiamabili anche attraverso i tasti *F6*, *F7* e *F8*, consentono di variare la visualizzazione dell'agenda. E' possibile infatti visualizzare l'agenda secondo un prospetto settimanale (*Visione settimanale*), un prospetto giornaliero (*Visione giornaliera*) o secondo un prospetto mensile (*Visione mensile*).

### Privacy Appuntamenti

L'opzione *Privacy appuntamenti*, richiamabile anche attraverso il tasto *F4* della tastiera, è stata inserita per preservare la privacy dei nominativi inseriti nell'agenda, cliccando su questa opzione infatti tutti i nominativi inseriti nell'agenda saranno sostituiti solo in visualizzazione da una serie di asterischi (\*). Per deselezionare questa opzione basterà solamente rientrare nel menù e cliccare di nuovo su *Privacy appuntamenti*.

### Visione Accoppiata

Questa opzione, richiamabile anche attraverso il tasto *F10* della tastiera, consente di visualizzare in un'unica schermata il quadro giornaliero per tutte le agende inserite nel programma, permettendo così la gestione contemporanea di più file Agenda. Questo tipo di visualizzazione non riduce comunque il numero di operazioni effettuabili aprendo una singola agenda. Per tornare alla visualizzazione di una singola agenda basterà selezionare, nell'opzione *Agenda* di questo stesso menù o nella barra degli strumenti sinistra, l'agenda da aprire.



## Note Giornaliere

Questa opzione, attivata solo con la *Visione settimanale*, visualizza nella parte bassa dello schermo una finestra (*Note giornaliere*) dove sarà possibile inserire per ogni giorno della settimana delle note. La finestra *Note giornaliere* è comune a tutte le agende presenti nel programma, infatti tutte le informazioni inserite saranno visibili e modificabili da qualsiasi agenda aperta. Per nascondere la finestra basterà cliccare sulla X in alto a destra o rientrare semplicemente nel menù e cliccare di nuovo su *Note giornaliere*.

Note giornaliere						
	Lun 03/02/2003	Mar 04/02/2003	Mer 05/02/2003	Gio 06/02/2003	Ven 07/02/2003	Sab 08/02/2003
	Pagare fattura materiale odontoiatrico n° ordine N°123 del					

## Agenda

L'opzione *Agenda* ha la stessa funzione della barra degli strumenti di sinistra, consente infatti di spostarsi da un' agenda ad un'altra.

## Informazioni Paziente

Questa opzione viene attivata solo dopo aver selezionato un appuntamento. Se il nominativo presente nella casella selezionata corrisponde a quello di un paziente per il quale esiste una cartella clinica associata, questa opzione visualizza la cartella anagrafica di quel paziente senza la possibilità di modificare i dati, permettendo solo di inviare sms.

## Barre Strumenti

L'opzione *Barre strumenti* serve per personalizzare la visualizzazione a monitor dell'agenda, qui infatti è possibile, tramite un sottomenù a tendina, abilitare o disabilitare la visualizzazione delle barre degli strumenti: *Comandi* (La toolbar in alto che serve a velocizzare molte opzioni dell'agenda, come il tipo di visione o la funzione copia/incolla, etc.), *Agende* (La toolbar di sinistra che permette di aprire le altre agende presenti nel programma e la visione accoppiata), *Colori* (La toolbar di destra che permette di assegnare un colore in modo rapido ad un appuntamento selezionato).

