

HORIZON SQL CARTELLA ANAGRAFICA

1 INTRODUZIONE	1-2
Considerazioni generali	1-2
2 FUNZIONI SULLE ANAGRAFICHE	2-3
Nuova Anagrafica	2-3
Scelta del file	2-3
Controllo Omonimia	2-4
Calcolo del codice fiscale	2-4
Acquisizione Foto	2-4
Valori predefiniti	2-4
Valori predefiniti contabili	2-5
Intestatario di fattura diverso dal paziente	2-5
Codice personale	2-5
Modifica Anagrafica	2-5
Ricerca Anagrafica	2-5
Ricerca per codice	2-6
Chiudi	2-6
Elimina Anagrafica	2-6
Copia/Sposta/Cancella	2-7
Copia/Sposta	2-7
Copia/Sposta per Cartelle	2-8
Cancella	2-8
Anamnesi	2-8
Richiamo Periodico	2-8
Documenti Emessi	2-9
Note	2-9
Stampa Lettera o Ricetta	2-10
Invia sms	2-11
Ricerca Appuntamenti	2-11
Agenda Operatore	2-11

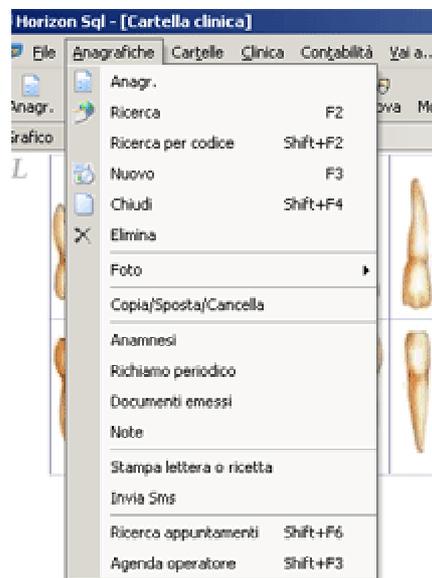
1 INTRODUZIONE

Considerazioni generali

Da ogni sezione del programma è possibile effettuare tutte le principali operazioni sulle anagrafiche, sia pazienti che fornitori.

Per accedere a queste funzioni cliccare sul menù *Anagrafiche*.

Le operazioni più ricorrenti, come la Ricerca, Nuova, Chiudi sono accessibili anche tramite tasti acceleratori o bottoni della barra Strumenti Anagrafiche, presente in ogni modulo di Horizon.



In Figura: Menù anagrafiche



In Figura: Barra Strumenti anagrafiche

2

FUNZIONI SULLE ANAGRAFICHE

Nuova Anagrafica

Per inserire una nuova Anagrafica, paziente o fornitore, cliccare sul menù **Anagrafiche > Nuova (tasto acceleratore F3)** o cliccare sul bottone relativo della barra strumenti Anagrafiche.

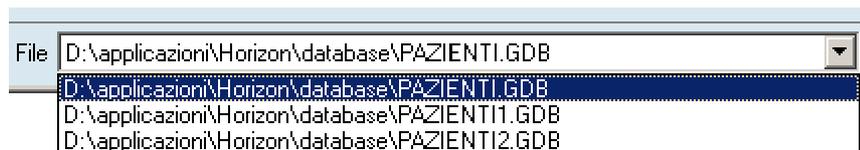
Si apre la finestra Anagrafica. Questa è una finestra ridimensionabile: è possibile anche portarla a tutto schermo in modo da avere la visione di tutti i campi: la posizione viene memorizzata per gli usi futuri.

Durante l'inserimento dei dati ci si può spostare velocemente da un campo all'altro con il tasto Tabulatore. E' possibile scrivere tutto in minuscolo. Horizon trasformerà la prima lettera in maiuscolo nel momento in cui si passa ad un altro campo.

L'unico campo obbligatorio è il Cognome. Inserito anche il solo Cognome è possibile confermare l'inserimento.

Scelta del file

La nuova anagrafica viene inserita nel file evidenziato nell'elenco posto in basso a destra.



Se si gestiscono più file pazienti, prima di inserire i nuovi dati anagrafici verificare su quale file verrà memorizzato il paziente o fornitore. Se l'anagrafica va memorizzata su un altro file, aprire l'elenco a tendina posto accanto a File e selezionare il file database desiderato.

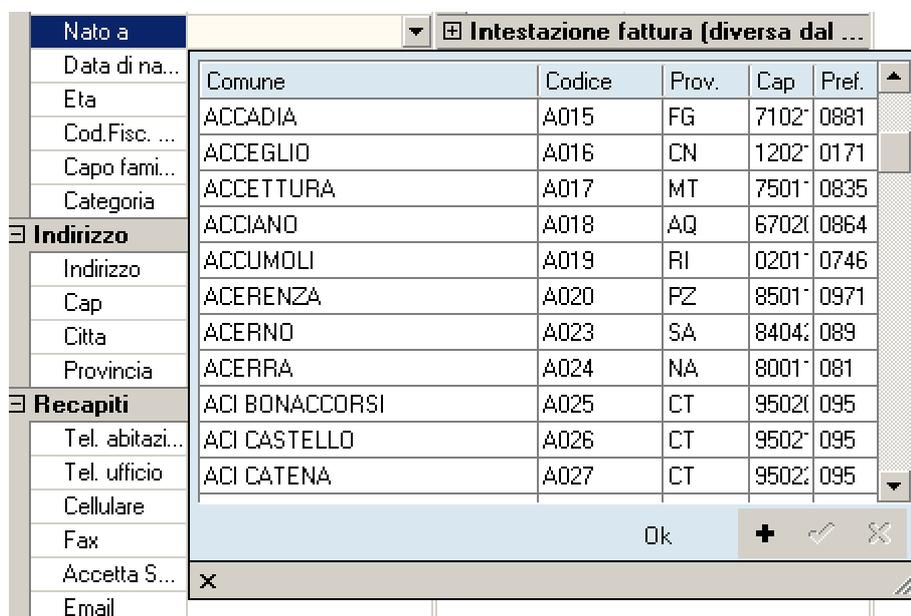
E' possibile cambiare l'ordine in cui compaiono in elenco i file di database dalla [Configurazione generale](#)

Controllo Omonimia

Dopo aver introdotto il Cognome, il Nome e si esce con il tabulatore dal campo Nome il programma effettua il controllo di Omonimia. Se viene incontrato un omonimia viene data avvertenza a monitor. Cliccando sul bottone **Omonimi** si apre la finestra con l'elenco degli omonimi.

Calcolo del codice fiscale

Il codice fiscale viene calcolato automaticamente se vengono forniti i campi necessari. Il comune deve essere presente nella lista dei comuni, che si apre tramite l'elenco a tendina del campo **Nato a**.



Se il comune non esiste in elenco va aggiunto fornendo il codice relativo.

Acquisizione Foto

E' possibile acquisire via scanner o telecamera la foto del paziente. L'acquisizione si avvia dai bottoni posti in basso alla finestra Anagrafica.

Valori predefiniti

I valori predefiniti vengono utilizzati durante la creazione di nuove cartelle cliniche. Questi sono:

Dottore

E' l'operatore predefinito per il paziente, a questo operatore verranno associate le nuove prestazioni (a meno delle impostazioni dei prezziari, gestione avanzate operatori, etc).

Grafico

Se la cartelle clinica gestisce la parte grafica, da questo valore è possibile associare al paziente uno sfondo grafico diverso da quello predefinito per il modulo clinico

Prezziario

Da questo valore è possibile associare al paziente uno listino diverso da quello predefinito per il modulo clinico

Valori predefiniti contabili

I valori predefiniti contabili vengono utilizzati durante la registrazioni dei pagamenti. Questi sono:

Cassa/Banca

E' la cassa o banca a cui verranno associati i pagamenti. Quando si modifica questo valore e ci sono dei pagamenti già inseriti per l'anagrafica, Horizon richiederà se si vuole riassociare i pagamenti già registrati al nuovo valore di Cassa/Banca.

Tipo di pagamento

Indicazione del tipo di pagamento abituale del paziente o fornitore

Conto

E' il conto di costo o di ricavo a cui verranno associati tutti i pagamenti. Il conto viene utilizzato per il calcolo del [reddito professionale](#).

Intestatario di fattura diverso dal paziente

Se il paziente è un minore o in tutti i casi in cui la fattura non va intestata direttamente al paziente compilare i campi per l'intestatario di fattura.

Codice personale

Questo valore viene compilato automaticamente da Horizon dopo aver confermato l'inserimento dell'anagrafica. Nel caso si utilizzino Badge magnetici con codici preinseriti nella banda magnetica, inserire in questo campo il valore associato al badge.

Tramite il campo Codice personale vengono effettuate le ricerche univoche degli appuntamenti in agenda. Non modificare il valore del Codice Personale se sono stati già inseriti degli appuntamenti per il paziente, altrimenti non si sarà più in grado di ricercare gli appuntamenti già introdotti.

Dopo aver completato la digitazione dei dati cliccare su OK per memorizzare la nuova anagrafica.

Modifica Anagrafica

Per modificare i dati anagrafici di un paziente o fornitore già inserito cliccare sul menù **Anagrafiche > Anagrafica** o cliccare sul bottone relativo della barra strumenti Anagrafiche.

La finestra è una finestra ridimensionabile, ed è possibile portarla anche a tutto schermo per avere la visione di tutti i campi: la posizione viene memorizzata per gli usi futuri.

Le spiegazione dei campi vedere il paragrafo [Nuova Anagrafica](#).

Ricerca Anagrafica

Con questa funzione, selezionabile anche tramite il tasto *F2*, viene effettuata la ricerca di un'anagrafica sui file attualmente aperti.

La ricerca può essere effettuata tramite il *Cognome*, il *Nome*, il *Cod.Fiscale*, il *Cod.Personale* o la *Categoria* del nominativo da ricercare.

La ricerca può essere effettuata in due modi:

1. inserendo un solo carattere in qualsiasi campo della ricerca, il programma ricercherà tutti i nominativi che hanno come iniziale il carattere inserito.
2. inserendo più di un carattere, il programma cercherà tutti i nominativi che comprendono i caratteri inseriti

Per visualizzare tutti i nominativi nei file lasciare tutti i campi vuoti ed Avviare la ricerca.

Ricerca anagrafica

Cognome Cod. Personale
 Nome Categoria
 Cod. Fisc.

Cognome	Nome	CF	File
Poloni			1
Rossi	Giovanna	RSSGNN79A53H5I	1

2

1 - C:\Programmi\Caes\Horizon\database\PAZIENTI.GDB

Mostra Foto

Per escludere la ricerca da un file, deselezionare la casella posta a sinistra del nome del file.

Una volta trovato il nominativo desiderato, cliccando su *OK*, o facendo doppio click sul nominativo, si chiude la finestra di ricerca e vengono aperti i dati del paziente o fornitore.

Cliccando su *Applica* verranno aperti i dati senza chiudere la finestra di ricerca.

L'opzione *Mostra Foto* se selezionata permette di visualizzare nella finestra di ricerca la foto associata al nominativo cercato.

La finestra è una finestra ridimensionabile, ed è possibile portarla anche a tutto schermo per avere una più ampia visione: la posizione viene memorizzata per gli usi futuri.

Ricerca per codice

Questa funzione, che può essere selezionata anche tramite la sequenza dei tasti *Shift+F2*, permette la ricerca diretta di un nominativo tramite il suo [Codice Personale](#).

Questo tipo di ricerca è stata studiata per l'utilizzo di schede con codice a barre o dei Badge magnetici.

Il codice personale viene comunicato ad Horizon non appena si passa il Badge nell'apposito lettore o con una pistola a lettura laser si punta il codice a barre: i dati del paziente vengono immediatamente aperti.

Chiudi

Questa funzione consente di chiudere i dati dell'anagrafica attualmente in uso.

Elimina Anagrafica

Questa funzione permette la cancellazione di un paziente o fornitore.

Dopo aver cliccato su *Elimina* si apre la finestra di [ricerca anagrafica](#), ricercare l'anagrafica: dopo averla ricercata viene avviata la cancellazione.

La cancellazione è definitiva e non è possibile recuperare in nessun modo i dati, anche in caso di cancellazione accidentale.

Se si vuole eliminare più anagrafiche con una singola operazione si può utilizzare la funzione Copia/Sposta/Cancella.

Attenzione: se il database è molto grande la cancellazione di un'anagrafica può durare anche parecchi minuti.

Copia/Sposta/Cancella

Questa funzione consente di:

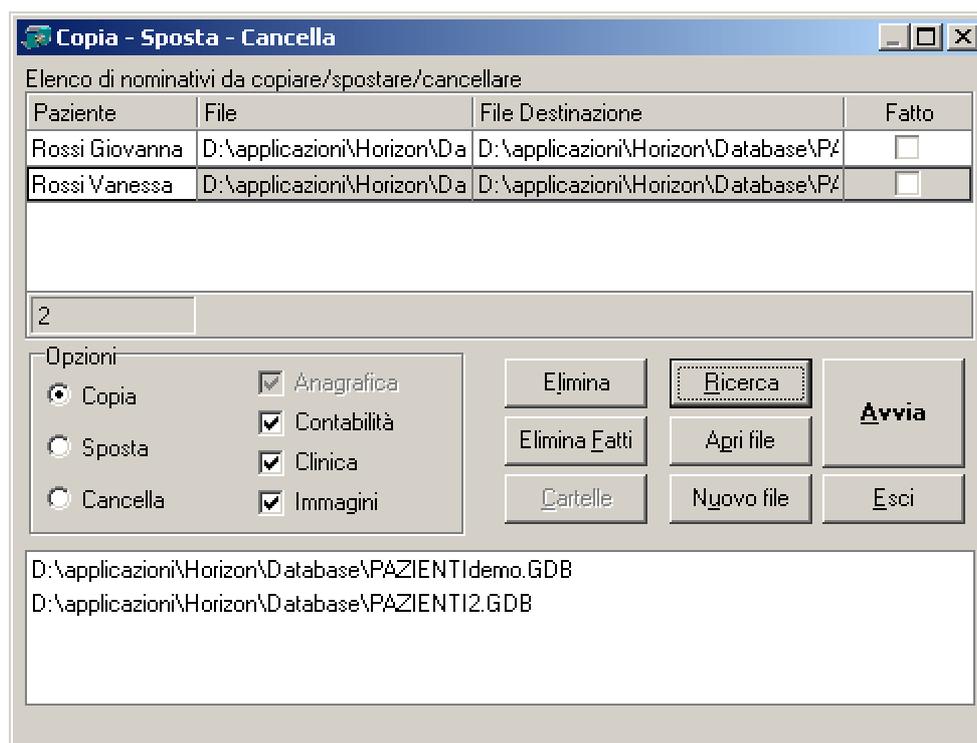
**copiare o spostare dei nominativi da un file database ad un altro
cancellare più nominativi contemporaneamente**

La funzione si avvia dal menù Anagrafiche > Copia/Sposta/Cancella

La finestra che si apre è una finestra ridimensionabile, ed è possibile portarla anche a tutto schermo per avere una più ampia visione: la posizione viene memorizzata per gli usi futuri.

Copia/Sposta

Affinché le opzioni di copia/sposta risultino abilitate devono essere aperti almeno due file. E' possibile aprire o creare nuovi file tramite i bottoni **Apri File** e **Nuovo File**.



Tramite il bottone **Ricerca**, che apre la finestra di [ricerca anagrafiche](#), ricercare i nominativi che si desidera copiare o spostare. La ricerca può essere fatta più volte e ad ogni ricerca i nominativi vengono aggiunti alla lista *Elenco nominativi da copiare/spostare*.

In questo elenco sono indicati: il nominativo, il file in cui è attualmente memorizzato, ed il file di destinazione.

Se sono aperti tre o più file è possibile cambiare il file di destinazione, perché potrebbe non coincidere con quello scelto automaticamente da Horizon.

Selezionare la casella Copia se il nominativo deve essere copiato sul file di destinazione

Selezionare la casella Sposta se il nominativo deve essere copiato sul file di destinazione e poi cancellato dal file origine.

E' possibile selezionare se eseguire l'operazione su parte dei dati (Contabilità, Clinica, Immagini).

N.B. Se il nominativo è già presente sul file di destinazione, i dati eventualmente presenti verranno cancellati e sostituiti con quelli nuovi.

Copia/Sposta per Cartelle.

E' possibile mantenere i dati eventualmente presenti nel file di destinazione ed aggiungere quelli nuovi.

Per usufruire di questa possibilità nell'elenco deve essere presente un solo Nominativo.

Cliccando sul bottone **Cartelle** selezionare le cartelle da copiare/spostare, decidendo anche se appendere i dati a quelli esistenti.

Per avviare l'operazione di Copia/Sposta con le impostazioni selezionate cliccare sul bottone **Avvia**.

Dopo l'esecuzione del comando se si vuole continuare con altre operazioni cliccare sul bottone Elimina Fatto, che ripulisce l'elenco nominativo da quelli già copiati/spostati.

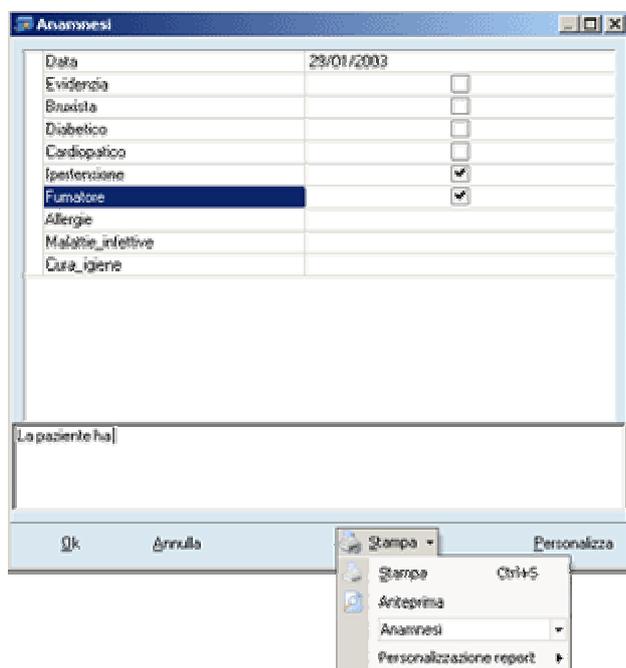
Cancella

Abilitando l'opzione Cancella è possibile ricercare i nominativi desiderati, ad esempio tutti quelli appartenenti ad una determinata categoria, e cancellarli in un'unica operazione.

Anamnesi

Il menù anamnesi viene abilitato solo dopo aver aperto la scheda di un paziente, cliccando su questo menù si apre una finestra nella quale si potrà inserire l'anamnesi.

La funzione di anamnesi verrà implementata in futuro con la possibilità di personalizzare i campi per l'introduzione dei dati.



Richiamo Periodico

Questa opzione consente di impostare i richiami periodici di un paziente stabilendo:

- il mese e l'anno dal quale partire e la frequenza del richiamo (mensile , bimestrale , etc.)
- il motivo (facoltativo) del richiamo.

E' possibile inserire delle note relative al paziente e inoltre vedere in che data lo stesso è venuto all'ultimo richiamo.

Dati	
In richiamo	<input checked="" type="checkbox"/>
Motivo	
Periodo del richiamo	
dal mese	Marzo
dall'anno	2007
con frequenza	Mensile
Ultimo richiamo	
Venuto all'ultimo richiamo	<input checked="" type="checkbox"/>
In data	31/12/2002
Note	

I richiami del paziente verranno gestiti dalla funzione di [Gestione Anagrafiche, Richiami](#).

Documenti Emessi

La funzione si avvia dal menù **Anagrafiche > Documenti emessi**. Da questa funzione è possibile verificare tutti i documenti emessi al paziente.

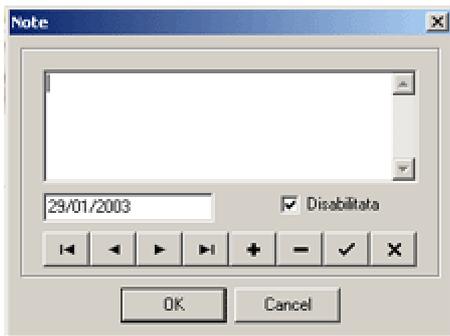
Ogni volta che si effettuano stampe di preventivi, fatture, lettere, ricette, cartelle cliniche, viene mantenuta una traccia documenti emessi.

Da	Tipo	Titolo	NOTE	Op.
30				

E' possibile inserire anche manualmente dei documenti e scannerizzare il documento cartaceo associato.

Note

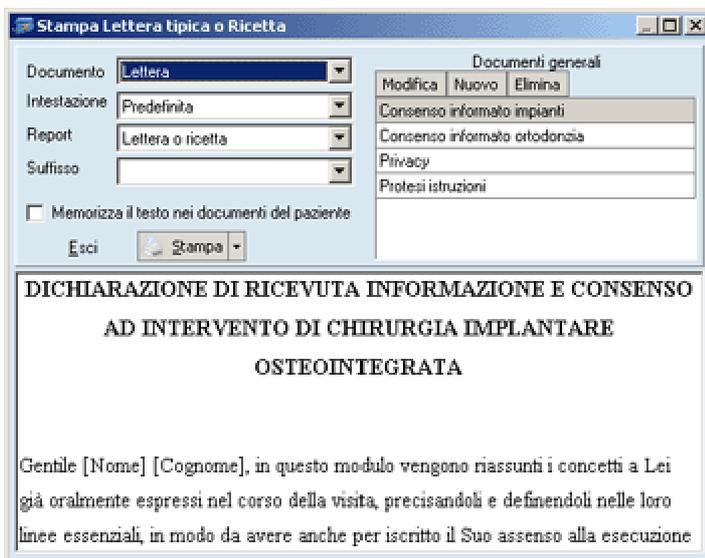
Questa funzione si avvia dal menù **Anagrafiche > Note** e consente di inserire delle note che vengono mostrate ogni volta che si apre il paziente.



Per inserire una nota cliccare sul bottone **+** e digitare il testo, cliccare su **V** per salvare l'inserimento. Quando la nota non è più necessaria può essere disabilitata o eliminata con il bottone **-**.

Stampa Lettera o Ricetta

Questa funzione si avvia dal menù **Anagrafiche > Stampa Lettera o Ricetta** e consente di stampare delle lettere tipiche o ricette al paziente.



Per lettera può essere un qualsiasi documento, come un questionario, una giustificazione lavorativa, una dichiarazione di Consenso informato, etc.

Se una determinata lettera o ricetta non esiste può essere creata e memorizzata e potrà essere utilizzata per tutti i pazienti e non solo sul quello corrente.

Per creare un nuovo documento cliccare sul bottone Nuovo, introdurre un nome di riferimento, e digitare il testo nella finestra che si apre.

Per personalizzare il testo con i dati anagrafici del paziente è possibile inserire tra parentesi quadre i seguenti campi:

[Cognome] [Nome] [Indirizzo] [Citta] [CAP] [Provincia] [Suffisso]

Durante la stampa della lettera questi campi verranno sostituiti con i dati del paziente corrente.

Quando si effettua la stampa la lettera o ricetta stampata verrà elencato nei [Documenti emessi](#).

E' possibile memorizzare per intero anche il testo della lettera/ricetta nei documenti emessi abilitando la casella **Memorizza il testo nei documenti del paziente**.

Abilitare questa opzione solo per documenti importanti e non standard, altrimenti la dimensione del database cresce velocemente, in quanto i testo occupano parecchio spazio nel database.

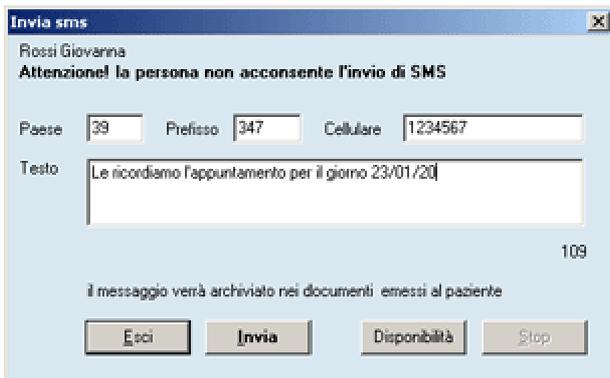
Nei casi normali è sufficiente avere nei documenti emessi solo il nome del documento stampato e non tutto il testo della lettera.

Invia sms

Questa funzione si avvia dal menù **Anagrafiche > Invia Sms** consente di inviare sms al paziente selezionato.

Sulla finestra che si apre, se nell'inserimento anagrafica non è stato selezionato il flag *Accetta sms*, apparirà un messaggio che avverte che il paziente non accetta sms, il numero di cellulare sarà inserito in automatico dal programma se nella sezione di inserimento anagrafica è stato inserito, altrimenti bisognerà compilare il campo relativo al numero di cellulare manualmente.

Dopo aver scritto il testo del messaggio nel campo *Testo*, per inviarlo basta cliccare sul pulsante *Invia*.



L'invio di SMS avviene tramite Internet e bisogna aver prima fatto l'impostazione per l'invio di SMS che si fa dalla [Configurazione generale](#).

Sui PC che inviano gli 'Sms deve essere correttamente impostata la connessione al proprio provider Internet. Se la connessione Internet non avviene automaticamente quando si invia il messaggio, bisogna effettuare la connessione manuale ad Internet prima dell'invio.

Ricerca Appuntamenti

Questa funzione apre l'agenda e da lista degli appuntamenti a partire dal giorno seguente del paziente corrente.

Questa opzione può essere richiamata anche attraverso la sequenza di tasti *Shift+F6*.



N.B. Gli appuntamenti sono ricercati in agenda non tramite il nome e cognome, ma attraverso il codice personale assegnato in anagrafica.

Si ricorda che per inserire correttamente un appuntamento è possibile utilizzare dall'agenda la funzione *Incolla* o la funzione *Seleziona*, in quanto queste due funzioni riportano nei dati dell'appuntamento anche il codice personale del paziente.

Agenda Operatore

Questa opzione, che può essere richiamata anche attraverso la combinazione dei tasti *Shift+F3*, apre l'agenda relativa all'operatore di riferimento del paziente, come risulta dal menù [Cartelle](#) > Modifica, campo Operatore. Per assegnare un agenda ad un operatore utilizzare la Pagina Agenda della [Configurazione Generale](#).