

# CAES-FIMED STUDIO

## GUIDA ALL'USO

<b>1. PRINCIPALE .....</b>	<b>4</b>
Login e Primo Avvio .....	4
<b>2. ANAGRAFICA .....</b>	<b>4</b>
Premessa .....	4
Nuovo .....	4
Ricerca .....	5
Chiudi .....	6
Cancella .....	6
Sposta .....	6
<b>3. Cartelle cliniche .....</b>	<b>6</b>
Premessa .....	6
Cicli di cure .....	6
Richiamo periodico paziente .....	7
Barra dei messaggi .....	7
<b>4. CARTELLA ODONTOIATRICA .....</b>	<b>7</b>
Premessa .....	7
Inserimento prestazioni .....	7
Modifica di una prestazione inserita .....	8
Stato della prestazione .....	8
Note sulla singola prestazione .....	9
Note .....	9
Riempi .....	9
Denti Mancanti .....	9
Cicli .....	9
Preventivo .....	10
<b>5. Cartella ortodontica .....</b>	<b>11</b>
Premessa .....	11
Inserimento Trattamento .....	11
Programmazione trattamenti .....	11
Stato del trattamento .....	11
Preventivo .....	11
Rateizzare il preventivo .....	12
<b>6. Cartella contabile.....</b>	<b>13</b>
Premessa .....	13
Fatturazione .....	13
Nuova Fattura .....	13
Modifica fattura .....	15
Elimina Fattura.....	15
Pagamenti .....	15
Nuovo pagamento .....	15
Modifica pagamento .....	16
Elimina pagamento .....	16
Scadenze .....	16
Nuova scadenza .....	16
Modifica scadenza.....	16
Elimina scadenza .....	16
<b>7. Immagini .....</b>	<b>17</b>
Premessa .....	17
Acquisizione immagini .....	17
Scanner .....	17
Fotocamere digitali e file.....	17
Apparecchiature di radiologia digitale .....	18
Cartella di salvataggio delle immagini .....	18
Elimina Immagine .....	18
Stampa immagine .....	18
<b>8. Agenda .....</b>	<b>18</b>
Premessa .....	18
Spostamento nell'agenda .....	19

Inserimento Appuntamento.....	19
Inserimento Manuale .....	19
Inserimento Manuale con Seleziona.....	19
Inserimento con Incolla .....	19
Apri cartella paziente.....	19
Elimina .....	20
Ricerca appuntamenti.....	20
Cancella Periodo.....	20
<b>9. Configurazione .....</b>	<b>20</b>
Premessa.....	20
Cartelle dei file .....	20
Configurazione di rete .....	21
Server .....	21
Client.....	22
Intestazione dello studio .....	22
Intestazione abbreviata .....	22
Intestazione estesa.....	22
Progressivo attuale di Fatturazione.....	22
Impostazioni degli utenti e delle postazioni .....	22
Utenti .....	22
Postazioni.....	23
Cartelle cliniche e configurazione grafiche .....	23
Elenco prestazioni .....	23
Nuova prestazione .....	23
Modifica prestazione .....	23
Modifica prezzi .....	23
Live Update .....	23
Manutenzione dati.....	23
Manutenzione su file .....	24
Ripristino da copie di salvataggio .....	24
Salvataggio manuale su disco esterno .....	24
<b>10. Gestione studio.....</b>	<b>24</b>
Premessa.....	24
Elenco pazienti .....	25
Pazienti in richiamo.....	25
Statistiche cliniche .....	25
Riepiloghi contabili.....	25
Stato economico .....	25
Scadenziario .....	25
Scadenze clienti .....	25
Scadenze spese.....	25

*Le informazioni contenute nel presente documento possono essere modificate senza preavviso.*

*La comunicazione di tale informazioni e/o la loro utilizzazione da parte degli utenti non comporta l'assunzione, nemmeno in forma implicita, di alcuna obbligazione dalla parte delle società Caes e Fimed verso tali utenti.*

*In particolare Caes e Fimed non si assumano responsabilità per qualsiasi errore che possa apparire in questo documento.*

*L'uso del software è soggetto alle norme descritte nel **Contratto di licenza d'uso con l'utente finale**, che si prega di leggere attentamente.*

*La proprietà e tutti i diritti sono riservati esclusivamente dalle società Caes Software srl e Fimed srl.*

## 1. PRINCIPALE

### Login e Primo Avvio

La prima schermata che si presenta all'avvio di StudioD è quella del Login dell'utente.

L'operazione di login consente di riconoscere l'operatore che accede ai dati sensibili, ed è conforme al D.L. 196/2003.

Per effettuare il Login indicare l'utente, cliccando sull'icona assegnata all'operatore, digitare la password assegnata all'operatore, e dare un Invio sulla tastiera o cliccare sul bottone verde Connetti.



Dopo aver fatto il login si attiveranno i menù delle funzioni a cui l'operatore è stato autorizzato.

Fino a quando non viene effettuato il login di un operatore tutti i menù, posti alla sinistra della videata, sono disabilitati.

Per effettuare il login come un altro utente è sufficiente cliccare su Disconnetti, quindi effettuare il login come altro utente.

Le password nella configurazione iniziale non sono definite, pertanto per fare il login dopo l'installazione cliccare su Dr Rossi e cliccare direttamente sul bottone verde Connetti lasciando in bianco il campo password.

Sarà necessario per l'utilizzo corrente configurare gli operatori assegnando ad ognuno una propria password (vedi [Configurazione utenti](#)).

Nella configurazione iniziale l'utente Segretaria è stato inserito, a titolo d'esempio, con delle limitazioni operative. Può accedere solo ai dati anagrafici, alla fatturazione, all'agenda, ai richiami e all'elenco delle prestazioni: tutte le altre funzioni gli sono state disabilitate.

## 2. ANAGRAFICA

### Premessa

La finestra Anagrafica riporta tutti i dati anagrafici del paziente.

Dalla finestra Anagrafica si accedono alle funzioni di Inserimento, Ricerca, Cancella e Spostamento Paziente.

### Nuovo

Per inserire un nuovo paziente cliccare sul bottone Nuovo, si apre una prima finestra di dialogo in cui inserire obbligatoriamente almeno il campo Cognome, e scegliere su quale file (Pazienti 1 o 2) memorizzare i dati.

Dopo aver confermato con Ok è possibile introdurre, anche in un secondo momento, l'anagrafica completa del paziente.

L'anagrafica del paziente può avere uno dei seguenti stati: in cura, non in cura, generico.

Questa differenziazione consente una migliore suddivisione dei pazienti durante la ricerca paziente: infatti nella ricerca è possibile selezionare lo stato (campo Rapporto con lo studio), che esclude in visualizzazione i pazienti che non rispecchiano la condizione richiesta.

In qualsiasi momento è possibile associare al paziente la sua foto. Cliccare sul bottone Foto Paziente e scegliere il menù Acquisisci da File se la foto è stata scattata da un fotocamera digitale o Acquisisci da scanner se la foto viene scannerizzata.

L'intestatario fattura diverso dal paziente va compilato solo se il paziente è minore o nei casi in cui la fattura va intestata a soggetto fiscale diverso dal paziente: se il soggetto è una persona fisica il codice fiscale viene calcolato automaticamente (se indicati i campi di Sesso, Comune e Data di Nascita). Il campo parentela indica la relazione esistente tra paziente ed intestatario fattura (il figlio, la moglie, il dipendente, etc)

Consigli sull'utilizzo:

Per spostarsi velocemente da un campo all'altro dell'anagrafica utilizzare il tasto Tab (Tabulazione), Il primo carattere di ogni parola viene trasformato in maiuscolo dopo la pressione del tasto Tab  
Il codice fiscale viene calcolato se vengono forniti i dati di Sesso, Comune e Data di Nascita.

La funzione Nuovo paziente è presente oltre che nella videata Anagrafica, anche in tutte le videate dove è presente il bottone Ricerca paziente: cliccando sulla freccetta accanto al bottone Ricerca si apre il menù che permette di selezionare la funzione Nuovo. E' possibile, quindi, inserire un nuovo paziente anche dalla schermata della cartella clinica.

## Ricerca

Per ricercare un paziente esistente cliccare sul bottone Ricerca o premere il tasto funzione F2. Questa funzione è presente in tutte le videate: da qualsiasi schermata è sufficiente premere F2 per richiamare un paziente.

Cognome	Nome	CF	File
Sircana	Francesca		1
Solazzi	Massimo		1

La ricerca può essere fatta secondo i criteri sotto indicati:

Avere la lista completa dei pazienti inseriti.

Cliccare sul bottone Avvia Ricerca lasciando tutti i campi (Cognome, Nome, etc) in bianco.

Ricerca un paziente specifico.

Digitare nel campo cognome almeno le prime tre o quattro lettere del cognome e cliccare sul bottone Avvia Ricerca.

Ricerca tutti i pazienti per lettera iniziale.

Ad esempio per ricercare tutti i pazienti il cui cognome inizia con A digitare la lettera A nel campo cognome e cliccare su Avvia Ricerca.

La ricerca avviene sul file Pazienti 1. Per fare in modo che la ricerca avvenga contemporaneamente anche sul Pazienti 2 cliccare sulla cartellina gialla posta in basso a destra.

Cliccando sulla cartellina gialla il file 2 viene aperto e reso disponibile al sistema anche per usi successivi: se il file 2 deve essere chiuso, dalla finestra di ricerca togliere la spunta alla casella accanto alla scritta File Pazienti 2.

Sulla colonna File viene mostrato il numero di File in cui il paziente è memorizzato: se, ad esempio, il valore è 2 significa che il paziente è presente sul file pazienti 2.

Una volta che è stato trovato il paziente desiderato per aprire i dati clinici e contabili, evidenziare la linea corrispondente al paziente e cliccare sul bottone OK, oppure dare un doppio click sul cognome.

Tramite il bottone Applica è possibile mostrare i dati del paziente nella finestra sottostante senza uscire dalla funzione di ricerca.

### **Chiudi**

Tramite questa funzione vengono chiusi i dati del paziente corrente.

### **Cancella**

Per cancellare tutti i dati di un paziente cliccare sul bottone Cancella, si apre il dialogo di Ricerca, ricercare e selezionare il paziente da cancellare e cliccare su Ok.

I dati una volta cancellati sono irrecuperabili e irrintracciabili, per cui se si elimina erroneamente un paziente sarà impossibile andarlo a recuperare se non tramite una copia di salvataggio.

### **Sposta**

Tramite questa funzione si passano i dati da un file pazienti all'altro.

Le operazioni da compiere per spostare, ad esempio, un paziente dal file 1 al 2 sono: ricercare il paziente ed assicurarsi che sia memorizzato sul file pazienti 1, cliccare sul bottone Sposta, confermare con Ok il dialogo di conferma operazione: dopo lo spostamento i dati saranno immediatamente disponibili sul file pazienti 2.

## **3. CARTELLE CLINICHE**

### **Premessa**

Le cartelle cliniche sono di due tipi: odontoiatrica e ortodontica. Le cartelle cliniche possono essere disponibili tutte e due contemporaneamente oppure o solo l'odontoiatrica o solo l'ortodontica a seconda della versione di StudioD acquistata.

Ambedue le cartelle cliniche consentono di gestire correttamente cicli di cure di ogni genere: endodonzia, conservativa, protesi, etc. ma esistono delle differenze di funzionamento che fanno preferire un tipo di cartella rispetto ad un'altra per determinati cicli di cura.

Le differenze sostanziali fra le due cartelle, oltre naturalmente alla visualizzazione che è diversa, è da ricercarsi nella modalità con cui viene calcolato l'importo delle cure maturate:

- nella cartella clinica odontoiatrica il paziente matura le cure in funzione delle prestazioni messe in fatto.
- nella cartella clinica ortodontica il paziente matura le cure in funzione della rateizzazione, e quindi delle rate scadute.

### **Cicli di cure**

Un concetto importante da apprendere per organizzare al meglio l'attività clinica ed amministrativa dei pazienti è quella relativa ai cicli di cure.

- Un ciclo di cure identifica un insieme di registrazioni cliniche e contabili.
- Ogni paziente può avere più cicli di cure fra di loro indipendenti.
- Il ciclo di cure può essere di tipo odontoiatrico od ortodontico.
- Ogni ciclo di cure ha il proprio preventivo ed economicamente indipendente.

### **Modi di utilizzo dei cicli di cure**

Uno degli utilizzi tipici è quello in cui ogni ciclo di cure rappresenta un diverso momento nella vita clinica del paziente.

Ad esempio il paziente entra in cura per problemi parodontali, successivamente torna per cure protesiche. Sebbene sia possibile utilizzare sempre lo stesso ciclo di cure è buona norma utilizzare un nuovo ciclo per cure diverse, anche perché ogni ciclo di cure consente una diversa gestione contabile, sia a livello di preventivo che di fatturazione e pagamenti

Un secondo utilizzo è quello per fare più preventivi al paziente: si supponga di voler prospettare ad un paziente due soluzioni diverse di cura, anche in questo caso conviene stendere i due preventivi su due diversi cicli di cure. Ciò consente inoltre di tenere traccia del piano di cure accettato e quello non accettato.

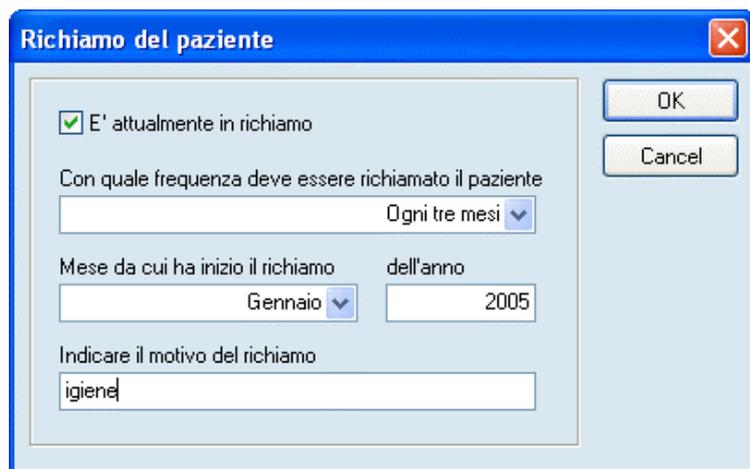
Un terzo utilizzo è quello in cui si vuole tenere traccia in modo separato di due diversi cicli di cura contemporanei.

Ogni ciclo di cure ha uno stato che può essere: In corso, Finito, In accettazione, Non accettato. A seconda dello stato del ciclo le prestazioni entrano oppure no nelle statistiche cliniche.

Da queste considerazioni si desume che imparare a gestire i cicli di cure è importante per un corretto controllo gestionale del lavoro.

### **Richiamo periodico paziente**

Per mettere un paziente in richiamo cliccare sulla freccetta accanto al bottone Ricerca paziente e selezionare il menù Richiamo.



Il dialogo permette di abilitare la gestione sul paziente (opzione attualmente in richiamo) Scegliere il mese da cui dovrà partire il primo richiamo, scegliere la frequenza con cui dovranno essere gestiti i richiami successivi al primo. L'elenco mensile dei pazienti in richiamo si ottiene tramite il menù [Pazienti in richiamo](#) di Gestione Studio.

### **Barra dei messaggi**

In ambedue le cartelle è sempre disponibile la barra dei messaggi, che è posta in fondo alla videata dalla cartella clinica, e che riporta, da sinistra a destra:

Le informazioni economiche riportate sono: preventivo, cure fatte, acconti versati, saldo rispetto alle cure fatte.

Più a sinistra è presente Cognome e Nome del paziente ed il numero accanto al cognome rappresenta il numero del file su cui il paziente è memorizzato (1 o 2 a seconda del file pazienti).

Ancora più a sinistra è indicato il nome della cartella clinica con l'icona rappresentate lo stato del ciclo di cure.

Seguono le considerazioni specifiche per ogni tipo di cartella clinica.

## **4. CARTELLA ODONTOIATRICA**

### **Premessa**

La cartella odontoiatrica è composta da un grafico dei denti e da un griglia che mostra il dettaglio delle prestazioni. Sia il grafico che la griglia sono munite di menù contestuale, che si attiva con il bottone destro del mouse e che consente un accesso veloce alle funzioni più comuni.

L'accesso veloce alla cartella clinica da altre sezioni avviene tramite il tasto funzione Ctrl+F4

### **Inserimento prestazioni**

L'inserimento delle nuove prestazioni viene fatto secondo le seguenti modalità

- 1) Cliccando con il mouse su un dente del grafico
- 2) Premendo il tasto funzione F5
- 3) Cliccando sul bottone Prest. e scegliendo il menù Nuova.



Si apre il dialogo di nuova prestazione: nel primo modo viene selezionato il dente su cui la prestazione va inserita, mentre negli altri due modi viene selezionata l'opzione globale.

E' possibile scegliere il listino da utilizzare fra i tre a disposizione.

Scorrere l'elenco per trovare la prestazione o utilizzare la funzione Trova digitando l'iniziale della sigla della prestazione

Scegliere il dente o la zona su cui inserire la prestazione.

Cliccare su Ok per chiudere la finestra ed inserire la prestazione o su Aggiungi per inserire la prestazione e continuare nell'inserimento.

Ad ogni chiusura del dialogo d'inserimento prestazione viene aggiornato in tempo reale il preventivo, visibile sulla barra dei messaggi.

### Modifica di una prestazione inserita

La prestazione, dopo che è stata inserita, può essere ulteriormente modificata. Per entrare in modifica di una prestazione utilizzare una delle seguenti modalità:

Doppio click sulla prestazione, sia sul grafico dei denti che sulla griglia, o click con il bottone destro e scegliendo il menù modifica.

E' possibile modificare tutti i dati desiderati, compreso il prezzo.

Nel caso venga variato il prezzo di una singola prestazione, il preventivo cambierà di conseguenza: porre attenzione ai preventivi con sconto, perché il prezzo della prestazione che si va a modificare è quello di listino, mentre la variazione sul preventivo avverrà con il prezzo scontato.

### Stato della prestazione

La prestazione può avere 3 stati, ognuno rappresentato da un colore del testo:

- 1) Da Fare, colore nero
- 2) In Lavorazione, colore viola circolato tratteggiato
- 3) Fatto, colore rosso circolato pieno

### Stato di avanzamento delle cure

Quando la prestazione viene messa in fatto l'importo delle cure maturate ed il saldo aumentano dell'importo della prestazione (visualizzati) sulla barra dei messaggi, ed il valore Data Fatto viene compilato automaticamente con la data di sistema.

Per modificare lo stato di una prestazione si può utilizzare uno dei seguenti modi:

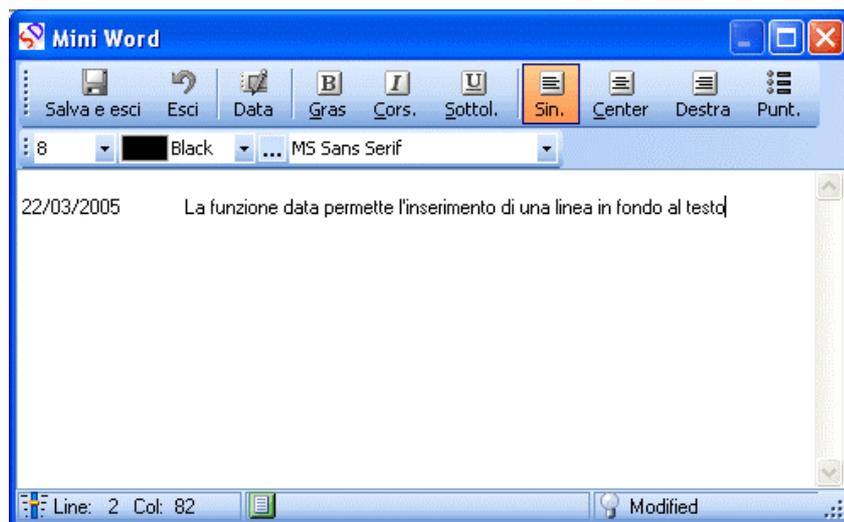
- 1) Cliccare con il bottone destro del mouse e scegliere il menù Stato
- 2) dalla griglia cliccare sul campo Stato e scegliere lo stato desiderato

### Note sulla singola prestazione

Per ogni prestazione è possibile inserire delle note per un numero massimo di 40 caratteri, per descrizioni più estese utilizzare il campo Note generale.

### Note

Cliccando sul bottone Note si accede ad una videata di videoscrittura che supporta la formattazione e colorazione del testo tramite gli usuali formati: grassetto, corsivo, etc.



Dopo aver digitato il testo per salvare le modifiche cliccare sul bottone Salva ed Esci, per uscire senza salvare cliccare sul bottone Esci o chiudere la schermata con la bottone X.

### Riempi

Tramite questa funzione è possibile riempire le sezioni dei denti con colori a scelta.



Uno dei possibili utilizzi è per segnare lo stato della bocca del paziente quando entra in cura, o per segnalare visivamente il lavoro da effettuare. Si potrebbe pensare di avere un ciclo di cure che fissi graficamente lo stato del paziente, ed utilizzare un altro ciclo per segnare le proprie prestazioni.

### Denti Mancanti

Per segnare graficamente l'edentulia cliccare sulla freccetta accanto al bottone Prest. e selezionare il menù Denti Mancanti.

### Cicli

Cliccando sul bottone cicli si entra nel dialogo che consente di gestire i cicli di cura del paziente. Nella griglia vengono mostrati i seguenti campi:

Stato del ciclo (In corso, Finito, In accettazione, Non accettato)

Simbolo che identifica che il ciclo non è stato saldato  
Data di creazione del ciclo di cure  
Descrizione  
Data di chiusura  
Eventuali note

Aperto il	Descrizione	Chiusa il	Note
14/12/2004	Conservativa		
02/11/2004	Igiene		
02/11/2004	Ortodonzia		

Dati di ciclo di cure selezionato

Aperto il: 14/12/2004    Descrizione: Conservativa  
Stato: In Corso    Chiusa il:   
Tipo: Odontoiatrico    Note:   
Preventivo € 363,60    Cure Fatte € 225,00    Saldo € 225,00

Nuovo    Elimina    Applica    OK

In basso vengono riportate le indicazioni economiche generali del ciclo selezionato: preventivo, cure fatte, saldo.

### **Nuovo Ciclo**

Cliccare sul bottone Nuovo, ed inserire la descrizione ed il tipo di cartella da utilizzare, odontoiatrica o ortodontica (questa scelta è in funzione della versione posseduta)

Nella creazione di un nuovo ciclo è possibile scegliere se importare nel nuovo ciclo la situazione dei denti mancanti e la colorazione delle zone dei denti. E' anche possibile scegliere di riportare le prestazioni, che può essere utile se si vuole creare una copia della cartella corrente.

### **Elimina Ciclo**

Se si vuole cancellare un ciclo di cure selezionarlo e cliccare sul bottone Elimina. Porre particolare attenzione se nel ciclo di cure sono presenti anche fatture o pagamenti, perché queste registrazioni, essendo collegate al ciclo, verranno cancellate di conseguenza.

### **Preventivo**

Per stampare al paziente il preventivo delle cure segnate in cartella clinica cliccare sul bottone Prev. Il dialogo di preventivo riporta:

l'importo di listino, dato non modificabile in quanto deriva dalla somma dei prezzi di listino delle singole prestazioni

l'importo Applicato, l'importo di listino detratto dello sconto

Lo sconto percentuale

Lo sconto forfetario

### **Applicare un sconto**

Per applicare uno sconto al preventivo si può operare in diversi modi:

- 1) Digitando nel campo Importo Applicato direttamente l'importo che si desidera applicare al paziente
- 2) Lavorando sulla percentuale di Sconto
- 3) Fornendo un sconto forfetario, che viene detratto dall'importo di listino.

Lo sconto viene ripartito in modo proporzionale fra tutte le prestazioni, pertanto, quando una prestazione viene messa in fatto, l'importo delle cure maturate aumenta del prezzo scontato della prestazione.

### **Opzioni di stampa**

Consentono di personalizzare la stampa che verrà consegnata al paziente.

Non stampare i singoli prezzi:

le prestazioni vengono elencate senza specifica di prezzo

Includi anche le prestazioni senza prezzo:

Permette di elencare nel preventivo anche le prestazioni eventualmente rese in forma gratuita o che non comportano aumenti di prezzi

Nascondi lo sconto:

Abilitando questa opzione viene tolto in fondo al preventivo lo sconto e la prestazione viene stampata con l'importo già scontato al posto di quello di listino.

Disabilitando questa opzione le prestazioni vengono indicate con il prezzo di listino ed in fondo al preventivo viene riportata una linea con l'importo dello sconto totale.

## **5. CARTELLA ORTODONTICA**

### **Premessa**

La cartella ortodontica è composta da:

la griglia dei Trattamenti da effettuare, la griglia dei trattamenti fatti, la griglia del Piano di trattamento generale, le Note cliniche.

L'accesso veloce alla cartella clinica da altre sezioni avviene tramite il tasto funzione Ctrl+F4

### **Inserimento Trattamento**

L'inserimento dei nuovi Trattamenti viene fatto secondo le seguenti modalità

Premendo il tasto funzione F5

Cliccando sul bottone Aggiungi.

Si apre il dialogo di nuova prestazione con l'opzione globale selezionata.

E' possibile scegliere il listino da utilizzare fra i tre a disposizione.

Scorrere l'elenco per trovare la prestazione o utilizzare la funzione Trova digitando l'iniziale della sigla della prestazione

Scegliere il dente o la zona su cui inserire la prestazione.

Cliccare su Ok per chiudere la finestra ed inserire la prestazione o su Aggiungi per inserire la prestazione e continuare nell'inserimento.

Se la prestazione inserita ha prezzo viene messa nella griglia del Piano di trattamento generale e viene aggiornato in tempo reale il preventivo, visibile sulla barra dei messaggi.

Se la prestazione inserita non ha prezzo viene messa nella griglia dell'Elenco dei trattamenti da effettuare.

### **Programmazione trattamenti**

L'Elenco dei trattamenti da effettuare consente di definire cosa il paziente dovrà fare; è possibile segnare fin dall'inizio delle cure una serie di lavorazioni che permettono di verificare le attività da compiere.

Mano a mano che le attività vengono eseguite è sufficiente mettere in fatto il trattamento, e questo di sposterà automaticamente nella griglia dei Trattamenti fatti.

### **Stato del trattamento**

Il trattamento ha due stati: Da fare e Fatto. Per passare da uno stato all'altro cliccare con il mouse sulla casella di check che identifica lo stato.

### **Stato di avanzamento delle cure**

L'avanzamento delle cure viene calcolato sulla base delle rateizzazione che deve essere fatta tramite il Preventivo della Cartella contabile.

L'importo maturato, visibile sulla barra dei messaggi, viene calcolato sulla base delle rate scadute.

### **Preventivo**

Per stampare al paziente il preventivo delle cure segnate in cartella clinica cliccare sul bottone Prev.

Il dialogo di preventivo riporta:

l'importo di listino, dato non modificabile in quanto deriva dalla somma dei prezzi di listino delle singole prestazioni

l'importo Applicato, l'importo di listino detratto dello sconto

Lo sconto percentuale

Lo sconto forfetario

### **Applicare un sconto**

Per applicare uno sconto al preventivo si può operare in diversi modi:

Digitando nel campo Importo Applicato direttamente l'importo che si desidera applicare al paziente

Lavorando sulla percentuale di Sconto

Fornendo un sconto forfetario, che viene detratto dall'importo di listino.

### **Opzioni di stampa**

Consentono di personalizzare la stampa che verrà consegnata al paziente.

Non stampare i singoli prezzi:

le prestazioni vengono elencate senza specifica di prezzo

Includi anche le prestazioni senza prezzo:

Permette di elencare nel preventivo anche le prestazioni eventualmente rese in forma gratuita o che non comportano aumenti di prezzi

Nascondi lo sconto:

Abilitando questa opzione viene tolto in fondo al preventivo lo sconto e la prestazione viene stampata con l'importo già scontato al posto di quello di listino.

Disabilitando questa opzione le prestazioni vengono indicate con il prezzo di listino ed in fondo al preventivo viene riportata una linea con l'importo dello sconto globale.

### **Rateizzare il preventivo**

Nella cartella ortodontica è particolarmente importante rateizzare il preventivo per fare in modo che sia calcolato automaticamente l'importo maturato e l'importo da fatturare.

Per effettuare la rateizzazione andare nella cartella contabile, cliccare sul bottone Prev. e cliccare sul bottone Rateizza.

Nel dialogo che si apre impostare:

L'acconto, che può anche essere lasciato in bianco

Il numero delle rate

La frequenza delle rate

Cliccare su Calcola pianificazione per mostrare l'anteprima della rateizzazione.

Quando la rateizzazione è corretta confermare con Ok per memorizzarla nella cartella contabile del paziente.

Se è presente una rateizzazione viene richiesta la conferma di sostituzione della rateizzazione già presente.

## 6. CARTELLA CONTABILE

### Premessa

La Cartella contabile riporta tutti i dati contabili relativi ad un ciclo di cure del paziente. Da questa sezione si accedono alle funzioni relative ai pagamenti, alla fatturazione ed alle scadenze. La finestra di Cartella contabile è composta da tre griglie dati (Pagamenti, Fatture, Scadenze), e da un quadro che riporta la situazione economica globale del ciclo di cure. L'accesso veloce alla cartella contabile da altre sezioni avviene tramite il tasto funzione Ctrl+F5

### Fatturazione

La fatturazione è del tipo fatturazione per acconto con fattura di saldo finale. L'importo da fatturare viene ricavato automaticamente in funzione delle cure eseguite, per cicli di cure odontoiatrici, o delle rate scadute, per cicli di cure ortodontici. Il tipo di fattura, per acconto o a saldo, viene scelto in funzione dello stato di avanzamento delle cure. Se il ciclo di cure non è terminato, ossia non tutte le prestazioni sono state messe in fatto, viene emessa una fattura per acconto, se il ciclo di cure è terminato, tutte le prestazioni sono in fatto, viene emessa una fattura a saldo.

### Nuova Fattura

Per emettere una fattura cliccare sull'omonimo bottone Fattura.

### Fatturazione per acconto

La fatturazione per acconto va emessa quando il paziente lascia un acconto per un ciclo di cure iniziato o da iniziare.

Descrizione	Prezzo
Acconto per ciclo di cure odontoiatriche	€ 225,00

L'importo da fatturare viene calcolato automaticamente sommando l'importo scontato delle prestazioni fatte: se non è stata messa in fatto nessuna prestazione l'importo sarà nullo ed è necessario impostarlo a mano.

Il dialogo di fatturazione per acconto riporta:

Data di fattura corrispondente alla data di sistema  
Progressivo attuale di fatturazione  
Importo pari alle cure fatte  
Bollo  
Tipo di fattura: acconto  
Descrizione: generica per fattura d'acconto

E' possibile variare tutti i parametri in funzione delle proprie esigenze.

L'operazione più frequente è la variazione dell'importo da fatturare che si esegue cliccando sul bottone Imp. Acconto.

La descrizione di una fattura per acconto può essere digitata direttamente sul campo descrizioni o può essere presa fra i testi preferiti cliccando sul bottone Imp. Acconto. La selezione del testo viene memorizzata per le fatture successive.

Numero progressivo: è possibile variare il numero progressivo. Alla conferma della fatturazione verrà chiesto se confermare questo numero come nuovo progressivo da seguire oppure se memorizzare la fattura senza variare il progressivo.

Tipo di fattura: è possibile passare da fattura per acconto a fattura a saldo. Questo è necessario quando il paziente richiede tutta la fattura a ciclo non è terminato, magari per avviare il rimborso assicurativo. Cambiando la fatturazione da acconto a saldo viene richiesto se fatturare solo le prestazioni eseguite fino a quel momento oppure se fatturare indistintamente tutte le prestazioni. Il prezzo viene ricalcolato come somma delle prestazioni considerate.

### **Fatturazione a saldo**

La fatturazione a saldo va emessa quando il paziente ha terminato il ciclo di cure e deve essere emesso il documento riepilogativo comprensivo delle prestazioni effettuate e degli acconti versati.

L'importo da fatturare viene calcolato automaticamente sommando l'importo scontato delle prestazioni fatte, detratto l'importo degli acconti.

Il dialogo di fatturazione a saldo riporta:

Data di fattura corrispondente alla data di sistema  
Progressivo attuale di fatturazione  
Importo pari al preventivo detratto degli eventuali acconti  
Bollo  
Tipo di fattura: a saldo  
Descrizione: elenco delle prestazioni

L'operazione più frequente è la variazione dell'importo da fatturare che si esegue cliccando sul bottone Preventivo. Al fine di mantenere un equilibrio contabile tra cartella clinica e fatturazione è necessario, se si vuole variare l'importo finale di fatturazione, operare la variazione di prezzo direttamente sul preventivo.

La descrizione di una fattura a saldo viene fatta automaticamente secondo i seguenti criteri, selezionabili tramite la casella posta in fondo alla schermata di fatturazione:

- Dettaglia per prestazioni
- Raggruppa per prestazioni uguali
- Descrizione generica

Selezionando Descrizione generica si attiva il bottone Descrizione che permette di scegliere il testo fra una serie di testi personalizzabili.

Numero progressivo: è possibile variare il numero progressivo. Alla conferma della fatturazione verrà chiesto se confermare questo numero come nuovo progressivo da seguire oppure se memorizzare la fattura senza variare il progressivo.

### **Opzioni di fatturazione**

Permettono di personalizzare la stesura del testo automatica della fattura: agiscono solo sulla fatturazione a saldo e quando la modalità di compilazione è diversa da Descrizione generica.

Non stampare i singoli prezzi:  
le prestazioni vengono elencate senza specifica di prezzo

Includi anche le prestazioni senza prezzo:

Permette di elencare in fatturazione anche le prestazioni eventualmente con prezzo 0

Nascondi lo sconto:

Abilitando questa opzione viene tolto in fondo alla fattura lo sconto e la prestazione viene stampata con l'importo già scontato al posto di quello di listino.

Disabilitando questa opzione le prestazioni vengono indicate con il prezzo di listino ed in fondo alla fatturazione viene riportata una linea con l'importo dello sconto globale.

Escludi acconti

Permette di disabilitare l'elenco delle fatture per acconto precedentemente emesse.

### ***Intestatario di fattura***

Tramite questa funzione è possibile andare a specificare un intestatario di fattura diverso dai valori recuperati dalla cartella anagrafica.

N.B. se viene emessa una fattura e poi vengono modificati i dati della cartella anagrafica, i nuovi dati non vengono aggiornati sull'intestatario della fattura già emessa.

Quindi se ci si rende conto che l'intestazione è errata, si può correggere la cartella anagrafica in modo da evitare errori in futuro, ma va corretto anche l'intestatario della fatture già emesse.

### ***Registrazione automatica del pagamento***

Quando viene confermata l'emissione di una nuova tramite il tasto Ok, viene anche registrato il pagamento relativo alla fattura.

### ***Chiusura del ciclo di cure***

Subito dopo che viene registrata la fattura a saldo, dato che il paziente si suppone abbia finito anche il ciclo di cure, StudioD propone in automatico di

- 1) Chiudere il ciclo di cure
- 2) Mettere il paziente con l'anagrafica non più in cura

Rispondere a questo dialogo abilitando le opzioni che rispecchiamo la reale situazione del paziente.

Si consideri che, per una migliore gestione, conviene almeno mettere il ciclo di cure come terminato.

Eventualmente se il paziente torna si può riaprire il ciclo o creare un nuovo ciclo a seconda dell'importanza del nuovo lavoro.

### ***Modifica fattura***

Per modificare o stampare una fattura già emessa dare un doppio click sulla linea della fattura, o selezionare con il bottone destro la fattura e scegliere modifica.

Per una fattura emessa è possibile modificare solo, Data, Numero ed intestarlo di fattura.

Se è necessario variare l'importo o la descrizione la fattura va eliminata e riemessa.

### ***Elimina Fattura***

Per eliminare una fattura emessa selezionarla con il bottone destro la fattura e scegliere Elimina.

Viene chiesto se vuole eliminare anche il pagamento associato alla fattura: solitamente è necessario eliminare anche il pagamento, perché questo verrà registrato nuovamente quando verrà riemessa la fattura.

Se viene eliminata l'ultima fattura emessa il progressivo viene aggiornato all'indietro.

Se viene eliminata una fattura che non sia l'ultima, il progressivo non viene modificato e sarà necessario emettere una nuova fattura con lo stesso numero e data di quella eliminata per non lasciare un buco di fatturazione.

### ***Pagamenti***

La registrazione dei pagamenti avviene in automatico tramite l'emissione di una nuova fattura, oppure manualmente.

### ***Nuovo pagamento***

Cliccare sul bottone Pagamento.

**Pagamento**

Data: 22/03/2005

Importo: 225

Bollo: 1,29

**Totale: € 226,29**

Descrizione: Incasso ft 140 del 22/03/2005

Rif Fatt Numero: 140

Anagrafica intestatario di fattura

Cogome: Rossi

Nome: Aldo

OK Annulla

Si apre il dialogo di nuovo pagamento, con l'importo calcolato sulla base delle prestazioni fatte o delle rate scadute.

E' possibile modificare data ed importo secondo le proprie esigenze.

Il valore del bollo e del Rif. Fatt possono essere lasciati in bianco o compilati manualmente se il pagamento si riferisce ad una fattura che non è stata messa in pagato in modo automatico.

Cliccare su Ok per confermare la registrazione.

Il saldo del paziente viene aggiornato secondo l'importo inserito.

Se successivamente sarà necessario emettere una fattura per quel pagamento bisogna eliminare il pagamento prima di emettere la fattura.

### Modifica pagamento

Per modificare un pagamento dare un doppio click sulla linea del pagamento, o selezionarlo con il bottone destro e scegliere modifica.

E' possibile modificare tutti dati, ma fare attenzione all'importo se il pagamento si riferisce ad una fattura già emessa, perché potrebbe crearsi un disallineamento tra importo fatturato e pagato.

### Elimina pagamento

Per eliminare un pagamento selezionarlo con il bottone destro e scegliere Elimina.

Il saldo del paziente viene aggiornato secondo l'importo del pagamento eliminato.

### Scadenze

La registrazione delle scadenze avviene in automatico [dal preventivo della cartella ortodontica](#), oppure manualmente.

Quando la rateizzazione avviene in automatico dalla cartella ortodontica le rate pagate non vanno eliminate altrimenti il programma non riuscirà più a gestire correttamente l'importo maturato. E' sufficiente entrare in modifica e mettere la rata in pagato.

La rateizzazione fatta automaticamente può essere soggetta a modifica manuale nei seguenti casi:

- 1) l'importo del preventivo varia ed invece di rifare la rateizzazione si preferisce intervenire manualmente per stabilire i nuovi importi o rate.
- 2) Il paziente paga di più o di meno rispetto all'importo in scadenza. In questo caso conviene togliere la differenza ad una qualsiasi delle rate, possibilmente l'ultima.

### Nuova scadenza

Cliccare sul bottone Scadenza. Si apre il dialogo di nuova scadenza.

Introdurre data ed importo e cliccare su Ok per confermare la registrazione.

### Modifica scadenza

Per modificare una scadenza dare un doppio click sulla linea della scadenza, o selezionarla con il bottone destro e scegliere modifica.

### Elimina scadenza

Per eliminare un scadenza selezionarla con il bottone destro e scegliere Elimina.

## **7. IMMAGINI**

### **Premessa**

La sezione Immagini riporta tutte le immagini, radiografie e fotografie del paziente. Da questa sezione è possibile acquisire nuove immagini tramite fotocamera digitale, scanner, file e ci sono funzioni che consentono di acquisire le immagini riprese tramite i software di apparecchiature di radiologia digitale: sensori, ortopantomici, microscopi, ecografi, scanner ai fosfori, etc. La finestra è composta da una griglia di visualizzazione di miniature e dalla finestra di zoom dell'immagine selezionata. L'accesso veloce alle immagini da altre sezioni avviene tramite il tasto funzione Ctrl+F6.

### **Acquisizione immagini**

L'acquisizione può avvenire nei seguenti modi:

da scanner  
da fotocamera digitale e da file  
da altri software o apparecchiature

Per le radiografie bisogna utilizzare scanner con retroilluminazione.

### **Scanner**

Sono supportati tutti gli scanner che abbiano il driver TWAIN, ossia il software applicativo proprio dello scanner che ne permette l'interfacciamento con il computer e con altri software.

### ***Malfunzionamento di scanner***

Il driver TWAIN dello scanner può non funzionare correttamente a causa di fattori dipendenti dal computer e dall'interazione scanner/pc: ad esempio vecchi scanner possono non funzionare correttamente con nuovi computer e viceversa, oppure a causa di driver TWAIN non corretti per la versione del sistema operativo.

Se lo scanner non funziona correttamente, si blocca, non acquisisce, la causa non è StudioD ma deve ricercarsi nell'installazione dei driver TWAIN dello scanner. Ci sono comunque alcuni livelli di incompatibilità con scanner di vecchia generazione, ed in questo caso la soluzione è quella di cambiare scanner o scegliere un altro metodo di acquisizione, ad esempio con file.

Il nostro call center non risponde a segnalazioni di malfunzionamento di scanner con StudioD, ed è necessario ricorrere ad un tecnico hardware che risolva questa problematica sul posto o in laboratorio.

### ***Selezionare ed avviare lo Scanner***

Prima di avviare l'acquisizione verificare che lo scanner sia selezionato: cliccare sulla freccetta accanto al bottone Scansione e cliccare sul menù Seleziona scanner, che mostra le periferiche TWAIN installate sul PC: se lo scanner non compare reinstallare il driver dello scanner e se il difetto perdura rivolgersi ad un tecnico hardware.

Dopo che lo scanner è stato selezionato è possibile avviare l'acquisizione tramite il bottone Scansione. Alla fine della procedura di scansione verrà richiesto di confermare l'immagine acquisita.

### ***Qualità d'acquisizione***

Per avere una buona qualità dell'immagine e nello stesso tempo ottenere un file immagine di dimensioni facilmente gestibili, è necessario regolare la risoluzione d'acquisizione (dpi). Non utilizzare valori di risoluzioni molto alti: per le endorali sono sufficienti tra i 250 ed i 300 dpi, mentre le ortopantomiche circa 150 dpi. Valori di risoluzioni alti generano file di dimensioni elevate, che possono arrivare a decine di MegaByte: un'immagine radiografica non deve mai superare i 50/100 Kb.

### **Fotocamere digitali e file**

Per acquisire foto scattate da fotocamera digitali cliccare sul bottone Collega. Selezionare il disco rimovibile della fotocamera, ricercare la foto relativa al paziente e cliccare su Apri: la foto viene presa dalla fotocamera e salvata sul disco su cui sono presenti i dati del paziente.

### ***Risoluzione delle foto***

Le fotocamere digitali consentono di scattare foto ad elevatissima risoluzione, generando file di dimensioni molto alte, anche parecchi megabyte: le risoluzioni alte servono solo se è necessario

stampare la foto con fattori d'ingrandimento alti ma per foto ad uso normale non andare oltre la risoluzione di 1024x768 pixel (1 megapixel) altrimenti la gestione di file di grosse dimensioni sovraccarica inutilmente il lavoro al computer.

### **Apparecchiature di radiologia digitale**

StudioD consente un'acquisizione non diretta dalle apparecchiature radiologiche tramite due tecniche:

- 1) la tecnica del Grab (cattura), che consiste nel catturare a monitor l'immagine visualizzata tramite un altro software
- 2) la tecnica del Copia/Incolla, che consente a due software diversi di scambiarsi l'immagine tramite la memoria di windows

### **Cattura**

Per fare la cattura, ed esempio di una radiografia indorale, effettuare le seguenti operazioni:

- 1) Aprire il software dell'apparecchiatura e scattare la radiografia
- 2) Portare l'immagine acquisita al massimo della sua dimensione in modo che a monitor si veda il meglio possibile
- 3) Senza chiudere l'immagine appena acquisita cliccare sulla barra strumenti di Windows sull'icona di StudioD che passerà in primo piano mentre l'immagine va in secondo piano
- 4) Cliccare sul bottone Cattura e scegliere, ad esempio, l'opzione Finestra
- 5) StudioD passa in secondo piano riportando l'immagine in primo piano
- 6) Cliccare con il mouse sull'immagine da catturare
- 7) StudioD ritorna in primo piano con il dialogo di salvataggio, cliccare su Ok e si vedrà l'immagine appena catturata sulla barra delle miniature di StudioD.

### **Incolla**

Per utilizzare la tecnica del Copia/Incolla il software di acquisizione dell'apparecchiatura radiologia deve supportare la funzione Copia

Se il software supporta la Copia per acquisire un'immagine effettuare le seguenti operazioni:

- 1) Aprire il software dell'apparecchiatura e scattare la radiografia
- 2) Selezionare l'immagine acquisita e cliccare sul menù Copia
- 3) Portare in primo piano StudioD e cliccare sul bottone Incolla, si apre il dialogo di salvataggio, cliccare su Ok. N.B. se il bottone Incolla è disattivo vuol dire che la memoria di Windows non contiene dati relativi ad immagini.

### **Cartella di salvataggio delle immagini**

Tutte le immagini vengono salvate in automatico sullo stesso disco in cui è presente il paziente.

Il percorso di salvataggio è possibile verificarlo tramite il bottone Modifica.

Se ad esempio il file del paziente è nella posizione c:\studiod\database le immagini del paziente saranno memorizzate nella cartella c:\studiod\database\immagini.

Le immagini vengono suddivise in sottocartelle tramite un criterio basato sulle iniziali del nome e del cognome del paziente.

Se il paziente viene spostato di file, ad esempio dal file pazienti 1 al file pazienti 2, e l'altro file è su un'altra unità disco, anche le immagini verranno portate sull'altra unità disco.

### **Elimina Immagine**

Per eliminare un'immagine selezionarla e cliccare sul bottone Elimina. Verrà eliminato anche il file sul disco.

### **Stampa immagine**

Per stampare un'immagine selezionarla e cliccare sul bottone Stampa.

Per stampare più immagini contemporaneamente selezionarle con il bottone Ctrl premuto e cliccare sul bottone Stampa.

## **8. AGENDA**

### **Premessa**

L'agenda consente una visualizzazione degli appuntamenti con visualizzazione Settimanale per agenda, Giornaliera per agenda, Giornaliera accoppiata.

Sono disponibili 3 agende, selezionabili tramite i bottoni 1, 2 e 3.

L'accesso veloce alla cartella clinica da altre sezioni avviene tramite il tasto funzione Ctrl+F7.

## Spostamento nell'agenda

Per spostarsi di data utilizzare i bottoni Avanti (Pag Su) Oggi (Ctrl+O), Precedente (Pag giù).  
In visione settimanale lo spostamento avviene per settimana, in visione Giornaliera lo spostamento avviene per giorno.

Per andare ad inizio giornata premere Home (posto sopra al bottone Fine).

Per andare a Fine giornata premere il tasto Fine.

## Inserimento Appuntamento

Per inserire un appuntamento si può procedere nei seguenti modi:

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



### Inserimento Manuale

Per inserire un appuntamento, dare un doppio click sulla casella corrispondente all'ora e al giorno interessati, o dare un Invio da tastiera: si apre la finestra *Inserimento appuntamento*.

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

E' possibile inserire un appuntamento al paziente aperto in cartella clinica 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.

## Apri cartella paziente

Questa funzione (richiamabile anche attraverso la sequenza di tasti *Shift+F4*) permette di aprire la cartella clinica dell'appuntamento selezionato.

Il paziente verrà aperto solo se l'appuntamento è stato inserito tramite la funzione Incolla o tramite la funzione di Seleziona paziente.

### **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.

### **Ricerca appuntamenti**

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.

### **Cancella Periodo**

Con questa opzione è possibile eliminare dall'agenda gli appuntamenti per un determinato periodo.

Nella parte superiore della finestra inserire il periodo per il quale eliminare gli appuntamenti, selezionare le agende per la quale eliminare il periodo nella lista delle agende e cliccare sul bottone *Avvia cancellazione*.

In alcuni sistemi operativi è necessario uscire e rientrare dall'agenda per avere a monitor la situazione aggiornata.

## **9. CONFIGURAZIONE**

### **Premessa**

Dalla configurazione è possibile effettuare le seguenti personalizzazioni:

- 1) Cartelle dei File
- 2) Configurazione di rete
- 3) Dati dello studio
- 4) Utenti
- 5) Cartelle cliniche
- 6) Agenda
- 7) Elenco Prestazioni

Sono inoltre disponibile 2 funzioni di manutenzione:

- 1) Live Update, per l'aggiornamento software
- 2) Manutenzione dati, per la gestione delle copie di salvataggio

### **Cartelle dei file**

StudioD gestisce due file o archivi per la memorizzazione dei dati dei pazienti ed uno per l'agenda

- 1) File pazienti 1, corrispondenti al file su disco pazienti.fdb
- 2) File pazienti 2, corrispondenti al file su disco pazienti1.fdb
- 3) File Agenda, corrispondenti al file su disco agenda.fdb

Questi file nella configurazione iniziale sono posizionati nella cartella database posta nella cartella d'installazione di StudioD (c:\StudioD).

Se il valore del campo 'Cartella del PC dove è posizionato il file' è vuoto, vuol dire che il file è nella cartella predefinita (c:\StudioD\Database).

E' possibile posizionare uno o anche tutte e due i file in altre cartelle: a tal proposito utilizzare i metodi sotto descritti.

Se il file contiene già dei dati e si desidera portarlo in un'altra cartella o disco bisogna prima copiare/spostare il file nel nuovo percorso tramite le funzioni Copia/Incolla di Windows, ed indicare in StudioD il nuovo percorso tramite il bottone 'Seleziona cartella'.

Se il file non è mai stato utilizzato si può utilizzare direttamente il bottone 'Seleziona cartella' per scegliere il nuovo percorso e far creare da StudioD un nuovo file.

Il bottone Crea consente di creare un nuovo file nel percorso indicato; Attenzione, se il file esiste e contiene dei dati verranno persi.

Sui file vengono effettuati i salvataggi automatici (vedi Manutenzione dati) solo se è spuntata la relativa casella di salvataggio. Se un file è posizionato su disco removibile deselezionare il salvataggio automatico su quel file, altrimenti StudioD al primo avvio in giornata non trovando disponibile il file genera un errore. Disabilitando i salvataggi automatici è strettamente indispensabile fare i salvataggi manuali dei file, perché una rottura improvvisa della periferica di massa è un danno estremamente grave se non si hanno a disposizione delle copie.

## **Configurazione di rete**

La configurazione di rete è visibile solo se è stata installata la versione di StudioD per le reti.

La configurazione di rete è molto semplice e richiede pochi passaggi, qui di seguito descritti.

Il software va installato e configurato solamente sul PC che farà da server: sui client non va effettuata né l'installazione del software né va effettuata alcuna configurazione.

Questo tipo di configurazione è detta centralizzata perché consente di accentrare su un solo PC tutto il software e la configurazione.

E' possibile fare anche configurazione del tipo distribuita, con il software installato su ogni singolo PC.

Questa va fatta solo nei casi in cui non è possibile fare la configurazione centralizzata.

Di seguito viene spiegata la configurazione centralizzata: la distribuita è simile, solo che bisogna fare sui client le stesse operazioni fatte sul server.

## **Server**

Dopo aver installato il software, se ancora non è stato registrato il prodotto fare la registrazione assegnando la licenza alla postazione Computer 1, quindi riavviare StudioD.

Entrare in Configurazione di rete e cliccare sul Bottone PC Server: verrà trovato automaticamente il nome di rete del PC.

Cliccare sul bottone Salva, per scrivere la configurazione su disco.

La posizione dei file verrà presa dalla configurazione predefinita; a questo punto si potrà decidere se posizionare i file in cartelle diverse tramite la procedura descritta in [Cartelle dei file](#).

## **Configurare il Firewall**

Il firewall è un software di protezione che impedisce l'accesso ai dati da parte di altri computer: va abilitato nella configurazione del firewall l'accesso ai dati di StudioD, altrimenti sarà impossibile dai client aprire i pazienti.

Per abilitare l'accesso ai dati di StudioD va abilitato l'applicativo SQL Firebird, che è il motore database a cui StudioD si appoggia per la memorizzazione dei dati.

Si descrive come abilitare Firebird con Windows XP SP2, ma la configurazione è analoga se si utilizzano altri Firewall.

- Da Pannello di Controllo entrare in Centro Sicurezza PC e selezionare Windows Firewall.
- Selezionare la pagina Eccezioni
- Cliccare su Aggiungi Programma e selezionare l'eseguibile di Firebird fbserver.exe posto nella cartella c:\programmi\firebird\Firebird\_1\_5bin. Questa cartella potrà variare a seconda della versione di Firebird installata.

## **Condividere il disco del server**

Per fare in modo che sui client non si debba fare nessuna configurazione e per consentire l'accesso dalla rete ai file delle immagini è necessario condividere il disco C del server in lettura e scrittura.

Per condividere il disco del server andare in Risorse del Computer, cliccare con il bottone destro sul disco C e scegliere Condivisione: abilitare la condivisione al disco C con il permesso ad altri utenti di modificare i file dando alla condivisione il nome C. Attenzione: il nome della condivisione deve essere uguale al nome del disco, altrimenti le immagini non verranno trovate in rete.

Non è possibile condividere cartelle, ad esempio la sola cartella StudioD: va condiviso necessariamente il disco che contiene i dati, altrimenti in rete i percorsi non vengono composti correttamente. Se per sicurezza non si vuole condividere il disco C del server è necessario aggiungere un disco (ad esempio D), mettere i file in una cartella del nuovo disco e condividere quel disco con il nome di condivisione D.

## **Condividere le unità removibili**

Se si utilizza un file in rete, ad esempio su disco removibile, condividerlo in rete con la stessa modalità con cui si condivide il disco C. Fare bene attenzione al nome della condivisione: se il disco fosse 'E:' il nome della condivisione deve essere E. Inoltre l'unità removibile deve essere messa sempre sulla stessa porta USB, cambiando porta USB cambia il nome dell'unità disco (ad esempio G:) costringendoci a rifare la configurazione di rete di StudioD.

## **Client**

Sul client non va fatta l'installazione del software, ad eccezione della configurazione distribuita: è sufficiente creare un collegamento all'eseguibile di StudioD installato sul server. Si fa un esempio supponendo che il PC server abbia il nome di rete SERVER.

- 1) Aprire risorse di rete
- 2) Individuare il PC con nome SERVER ed aprirlo (se non è possibile sfogliare la rete contattare il proprio tecnico e fare in modo che la rete sia visibile correttamente).
- 3) Aprire il disco condiviso C e cercare la cartella c:\Studioid
- 4) Cercare il file RegIB e dargli un doppio click (questo file apre la porta tcp di firebird sul client)
- 5) Cercare il file StudioD, selezionarlo con il bottone destro e scegliere Invia a > Desktop.
- 6) Chiudere tutte le finestre e dare un doppio click sull'icona di StudioD appena creata: il software si dovrebbe avviare correttamente senza generare errori, altrimenti rivedere i vari passaggi.
- 7) Effettuare la registrazione della licenza del PC assegnando la licenza al Computer 2.

Tutti i client vanno configurati nello stesso modo: l'unica avvertenza è quella di utilizzare una singola licenza per ogni postazione, altrimenti il software avrà problemi di malfunzionamento a causa del conflitto generato dall'uso di una stessa licenza su più PC: è possibile installare la stessa licenza su più PC, ma l'uso di StudioD deve essere alternato.

## **Intestazione dello studio**

L'intestazione permette di personalizzare il programma con i propri datai, in modo che tutte le stampe vengano correttamente intestate.

Ci sono due tipo di intestazioni:

- 1) Abbreviata, che viene riportata nella maggior parte delle stampe
- 2) Estesa, che viene riportata nella stampa di preventivi e fatture

## **Intestazione abbreviata**

Consiste in una linea di testo riportante i dati sintetici.

## **Intestazione estesa**

Consiste in un testo formattabile che può essere editato tramite il bottone Modifica.

## **Progressivo attuale di Fatturazione**

Riporta l'ultimo numero di fattura emesso: il valore può essere modificato per riallineare la numerazione delle fatture.

## **Impostazioni degli utenti e delle postazioni**

L'utente riporta i dati anagrafici, d'autenticazione e le autorizzazioni.

## **Utenti**

Per ogni utente può essere impostato:

- 1) il nome: che compare sulla schermata di login. Utilizzare nomi corti e non descrizioni complesse, ad esempio anche solo il cognome o le iniziali
- 2) La password d'accesso al software
- 3) Le aree a cui l'operatore ha accesso, ad esempio è possibile disabilitare ad un collaboratore la gestione studio, che riguarda i riepiloghi contabili
- 4) Un'icona

Almeno un utente deve essere Amministratore del sistema, ossia avere un accesso incondizionato a tutte le funzioni. Se non viene indicato l'utente amministratore non si riuscirà più ad accedere alla configurazione e sarà necessario reinstallare il prodotto per ripristinare la configurazione iniziale.

### **Postazioni**

Le postazioni servono per la gestione della rete e delle licenze prodotto. Ad ogni PC in rete andrà associata una diversa postazione.

Utilizzare per le postazioni nomi brevi, ad esempio segreteria, studio rosso e non nomi complessi. Ad ogni postazione può essere associato un solo numero di licenza: per associare una licenza ad una postazione selezionarla e cliccare sul bottone Registra.

### **Cartelle cliniche e configurazione grafiche**

Da questa sezione è possibile configurare:

- 1) Descrizioni predefinite per i cicli di cura: queste sono le descrizioni che vengono utilizzate quando si crea un nuovo ciclo di cure. Introdurre le descrizioni preferite in modo da non doverle digitare ogni volta.
- 2) Il tipo di cartelle clinica predefinita quando viene creato un nuovo paziente
- 3) La dimensione dei bottoni di tutte le barre strumenti
- 4) Le opzioni di stampa delle cartelle cliniche, ossia i quadri che si intende escludere/includere quando in manda in stampa la cartella clinica del paziente.

### **Elenco prestazioni**

E' possibile gestire fino a tre elenchi di prestazioni, selezionabili dalla casella a discesa posta sulla parte alta della videata.

### **Nuova prestazione**

Per introdurre una nuova prestazione cliccare su Nuova

Per ogni prestazione può essere introdotto:

Sigla, massimo 8 caratteri  
Descrizione, massimo 60 caratteri  
Prezzo  
Tipologia o branca  
Note

### **Modifica prestazione**

La prestazione può essere modificata selezionandola e cliccando sul bottone modifica oppure digitando la variazione desiderata direttamente sulla griglia.

### **Modifica prezzi**

Per apportare una modifica generale ai prezzi di un elenco prestazioni, utilizzare la funzione modifica prezzi che consente di indicare una variazione percentuale, che può essere positiva o negativa, ed un arrotondamento dei prezzi, per evitare che i prezzi finali abbiano dei decimali.

Le prestazioni già inserite in cartella clinica dei pazienti non subiranno alcuna modifica, mentre una nuova prestazione prenderà il nuovo prezzo.

### **Live Update**

Questa funzione consente di verificare se sono disponibili nuovi aggiornamenti per StudioD. Se si ha una connessione Internet permanente si può mantenere abilitato il servizio automatico di aggiornamenti: tale servizio verifica giornalmente al primo avvio di StudioD la disponibilità di aggiornamenti e se disponibili ne da comunicazione con una finestra d'avviso.

Per accedere al live update è necessario introdurre il nome Utente e la Password che sono stati forniti in fase d'acquisto.

### **Manutenzione dati**

Tramite manutenzione dati è possibile eseguire le seguenti operazioni

- 1) Manutenzione di file danneggiati
- 2) Ripristinare copie di salvataggio

- 3) Effettuare una salvataggio/ripristino da altra cartella

### **Manutenzione su file**

Questa funzione va utilizzata quando il file dati non funziona correttamente. Ciò può essere dovuto a problemi relativi al disco rigido, al disco removibile o a malfunzionamenti hardware generali. Prima di effettuare una manutenzione è sempre consigliabile fare una copia manuale del file su altra posizione.

Per avviare la manutenzione selezionare il file interessato e cliccare su Avvia manutenzione. Tale procedura può durare anche diversi minuti, nella finestra di stato viene riportato un log della procedura di manutenzione. Attendere la conferma di fine manutenzione.

### **Lock persi**

Questa funzione va utilizzata quando il programma dà falsi avvisi di pazienti aperti su altra postazione. Cliccando su Lock persi si azzerano questi messaggi. Tali situazioni si verificano quando va via la corrente mentre si sta lavorando oppure a causa di client che si bloccano dopo aver aperto un paziente, quindi lo stato di apertura del paziente rimane indefinito.

### **Ripristino da copie di salvataggio**

StudioD effettua una volta al giorno sul server un salvataggio automatico dei file dati. Le copie di salvataggio sono separate per giorno della settimana. Sono salvati i file che hanno la casella Consenti salvataggio automatico abilitata (vedi [Cartelle dei file](#)). La situazione dei salvataggi è consultabile tramite il bottone Visualizza Log. Per ripristinare una salvataggio scegliere il giorno che si desidera ripristinare, scegliere il file da ripristinare e cliccare su Avvia ripristino.

### **Salvataggio manuale su disco esterno**

Tramite questa funzione è possibile effettuare una copia dei dati su unità disco esterna. Un tipico utilizzo è quello in cui si vuole portare i dati da un pc ad un altro, per esempio a casa, oppure per creare delle copie da conservare. E' obbligatorio ai sensi della normativa 196/2003 sulla privacy fare delle copie di salvataggio settimanali su unità removibile, a nastro, CD, etc e conservare le copie in luogo sicuro. E' inoltre obbligatorio verificare che le copie di salvataggio siano efficienti, perché in caso di crash di sistema si deve essere certi che la copia sia ripristinabile al 100%. La procedura che si esegue per far i salvataggi, per conservare le copie, e per verificare che le copie siano sicure va descritta nel DPS (documento programmatico sulla sicurezza che va redatto annualmente).

### **Esecuzione di una copia**

Cliccare su Seleziona cartella e scegliere l'unità di destinazione, questa viene memorizzata per usi futuri. Cliccare su Avvia Salvataggio.

### **Ripristino di una copia**

Cliccare su Seleziona cartella e scegliere l'unità in cui sono presenti i dati. Cliccare su Avvia Ripristino.

## **10. GESTIONE STUDIO**

### **Premessa**

Questa sezione contiene tutte le funzioni atte a fare un controllo di gestione sui dati inseriti.

Sono presenti le seguenti funzioni:

- 1) Elenco pazienti
- 2) Pazienti in richiamo
- 3) Statistiche cliniche
- 4) Riepiloghi contabili
- 5) Stato economica
- 6) Scadenziario

Tutti i riepiloghi sono separabili per file: è possibile avere sia il riepilogo per singolo file, oppure la situazione generale considerando ambedue i file. La selezione del file avviene tramite la casella a discesa posta sulla barra strumenti.

## **Elenco pazienti**

Questa funzione da l'elenco dei pazienti filtrabile in funzione dello stato dell'anagrafica.

## **Pazienti in richiamo**

Questa funzione fornisce l'elenco mensile dei pazienti da richiamare. I pazienti possono essere messi in [richiamo dalla cartella clinica](#).

## **Statistiche cliniche**

Sono possibile tre tipi di statistiche cliniche

- 1) Dettagliata per prestazione
- 2) Riepilogativa per branca
- 3) Riepilogativa per operatore

Le statistiche sono filtrabili per periodo, Anno o singole mese, e a seconda dello stato della prestazione, Fatta o Da fare.

Le prestazioni di cicli di cure in Corso di accettazione o Non accettati non vengono prese in considerazione da queste statistiche.

## **Riepiloghi contabili**

Sono possibili due tipi di riepiloghi contabili

- 1) Elenco pagamenti
- 2) Elenco fatture

I riepiloghi possono essere filtrati per periodo, Mese, Anno, giorno corrente, selezionabile nell'elenco a discesa di Periodo.

## **Stato economico**

Questa funzione fornisce una situazione economica globale, preventivi, Cure Fatte, Saldi, acconti, di tutti i cicli di cure.

Il riepilogo può essere filtrato a seconda dello stato del ciclo: In corso, Chiuso, In accettazione, Non accettato.

## **Scadenziario**

Da questa funzione possono essere verificate le scadenze di pagamento di clienti ed avere uno scadenziario di spese.

Sebbene StudioD non abbia una vera e propria gestione fornitori, tramite la sezione Spese è possibile impostare anche una piccola contabilità fornitori, in quanto le spese pagate coincidono con la prima nota fornitori.

## **Scadenze clienti**

Queste sono lo scadenze impostate dalla cartella contabile dei clienti

## **Scadenze spese**

Per introdurre una nuova scadenza di pagamento relativa ad una spesa cliccare sul bottone Nuova posto in fondo alla schermata.

Introdurre Data, Numero fattura fornitore, Importo, Descrizione e Cognome e Nome del fornitore, quindi confermare con OK.

Per modificare una scadenza dare un doppio click sulla scadenza.

## **Mettere in pagato una scadenza**

Per mettere una scadenza in pagato entrare in modifica della scadenza e nel campo Stato selezionare Pagata.

Per avere l'elenco delle spese pagate selezionare dalla casella a discesa posta in fondo alla videata il valore 'Spese pagate': l'elenco delle spese pagate coincide con l'elenco pagamenti fornitori e spese.