



# Dental 4.Office Plus<sup>TM</sup>

**Kiegészítő dokumentáció**

## **Nyilatkozatok**

Az új Dental Office Plus-ban különböző típusú hozzájárulási nyilatkozatokat szerkeszthet (pl. átadásokhoz, sebészeti beavatkozásokhoz, fogfehérítéshez stb.), melyeket aztán kinyomtatva, és beteggel aláíratva beszkenelve eltárol a program, akár több évvel később néhány másodperc alatt előkeresve egy esetleges reklamációnál igazolhatja a kezelő orvost.

A Setup program Intézet>>Közös beállítások ablakban a „Törzskarton” fülre kattintva a jobb alsó sarokban találja a „Nyilatkozatok” szekciót. Itt az alábbi mezőket láthatja:

„Dokumentum”:

Itt az egyes nyilatkozatok neve szerepel. A lista korlátlanul bővíthető. Új nyilatkozatot az **"Új kat."** gomb megnyomásával lehet felvenni a listába. A megjelenő **"Új - Nyilatkozat"** fejlécű ablakban, a felvenni kívánt nyilatkozat elnevezését az összes olyan nyelven meg kell adni amilyen kiegészítő nyelvmodul kapcsolódik a fő programhoz.

Az "Új kat." gomb mellett található a **"Módosít"** gomb, melynek megnyomásával a nyilatkozatokat felsoroló listában már szereplő típusok megnevezését lehet megváltoztatni. Az egyes dokumentumokat a Dental programhoz tartozó összes nyelven elkészítheti.

„Nyelv”:

Az adott dokumentum nyelvét lehet beállítani.

„Word fájl”:

Itt kell megadni azt a fájlt, ami a nyilatkozat szövegét az adott nyelven tartalmazza. (Pl: „beleegyező.doc”) A fájlnak Dental könyvtár DOCUMENTS mappájában (hálózatos verzió esetén a szerver gépen lévő Dental könyvtárban) kell lennie.

Nyilatkozat törléséhez kattintson a **„Törlés”** gombra.

Az egyes nyilatkozatokat előre elkészítheti Wordben, majd a páciensek törzskartonjáról gombnyomásra megnyithatja őket. Amennyiben a nyilatkozatban az alábbi paramétereket használja, úgy az adott paraméter helyén a páciens megfelelő adatai lesznek láthatók.

Paraméterek:

<<NYILATKOZAT>>	A dokumentum neve
<<VNÉV>>	Vezetéknév
<<KNÉV>>	Keresztnév
<<ONÉV>>	Országtól függően képzett név (magyar esetén VNEV KNEV, különben KNEV,VNEV)
<<IRSZ>>	Irányítószám
<<VÁROS>>	Város
<<UTCA>>	Utca
<<ANYA>>	Anyja neve
<<SZÜLIDŐ>>	Születési idő
<<LEÁNYNÉV>>	Leánykori neve
<<TAJ>>	Taj szám
<<ORVOS>>	Orvos neve
<<DÁTUM>>	Aktuális dátum

## **Kör e-mail, csoportos e-mail**

A statisztika egyes funkcióval készített listák alapján lehetőség van arra, hogy a pácienseknek – költségkímélő módon kör e-mailt, illetve csoportos e-mailt küldhessünk. A kibővített funkcionális ReCall modul a hagyományos postai körlevelek, levelezőlapok szövegezésén túl az univerzális szűrővel készített címzett-listában szereplő pácienseknek egy gombnyomással képes elektronikus üzenetet küldeni. A küldött levelekhez tetszőleges (akár háttérkép, vagy egyéb képet is tartalmazó) Word-sablon használható, mellyel egyedivé varázsolhatja ünnepi üdvözlő leveleit.

Az email küldéshez a Setup program Felhasználók>>Opciók ablak e-mail fülére kattintva megjelenő mezőket kell kitölteni. A felületen az alábbi adatokat kell beállítani:

„Küldő neve”: Az ide beírt név jelenik meg az küldött e-mail-ben feladóként

„Küldő címe”: Ide a saját e-mail címünket írjuk, az általunk kiküldött e-mailre adott válasz erre a címre fog érkezni

„SMTP Server”: pl. smtp.euroweb.hu

„Port”: A mail szerver portja: általában 25

„Jelszóhitelesítés”: ha a Szerver igényli, akkor jelöljük be ezt az opciót.

„Belépési név”:Az előző opció bekapcsolása esetén szükséges megadni a küldő címéhez tartozó belépési nevet.

„Jelszó”: Ugyancsak az előző opció bekapcsolása esetén szükséges megadni a küldő címéhez tartozó jelszót.

Az alapadatok beállítása után már tudjuk használni a Statisztika programban megjelenő e-mail küldés funkciót a „Recall”, „Tartozások”, „Statisztika” illetve „Filter” felületeken.

Az adott funkcióval elvégzett szűrések után megjelenő lista alján a jobb alsó sarokban található „Levél” nyomógomb mellett megjelent az „E-mail” nyomógomb, melyre kattintva az e-mail küldő felület aktiválódik.

Az e-mail küldő felület felépítése:

Az ablak bal felső negyedében a szokásos szövegszerkesztői alkalmazással levelet fogalmazhat. Ennek a levélnek nevet adhat a „Levél minták” mezőben, és elmentheti a „Mentés” gombbal. A „Levél minták” mező legördíthető soraiban a korábban megírt és elmentett levélminták neveit láthatja, valamelyikre rákattintva és a „Beolvas” gombot megnyomva, megjelenik a korábban írt levél. Módosíthatja és elmentheti más vagy a korábbi névvel, ill. a „Törlés” gomb megnyomásával törölheti a levelet a levélminták közül. A „Tárgy” mezőben e-mail-jének tárgyát írhatja be (subject), ez az a sor, amit a címzett a levél megérkezésekor először olvashat.

Amennyiben az „E-mail formátum mező” tartalmát „Egyszerű szöveg”-ről „HTML”-re változtatja, a hagyományos módon begépelte levelei helyett előre elkészített, Html formátumú levelet küldhet. Ilyenkor az ablak bal felső negyedében a szövegszerkesztő helyett megjelenik egy „HTML fájl” mező, melyben megadhatja az elküldeni kívánt dokumentum pontos útvonalát és helyét. A dokumentum kiválasztását a „Tallóz” funkcióval könnyítheti meg.

Az ablak alsó felében a korábban kilistázott páciensek neve, sorszáma, születési ideje, és az „Értesítés” oszlopban **I** betű látható. Ez vonatkozik arra, hogy az illető kapjon-e levelet.

- o Amennyiben a lista minden tagjának levelet küldene, nyomja meg a MIND nyomógombot (az összes „Értesítés” oszlopba **I** kerül).
- o Amennyiben nem kíván a lista minden tagjának levelet küldeni,
  - a) jelölje ki a MIND nyomógombbal valamennyit, és a levelet nem kapók **I** betűjére kattintson kétszer (**I** betű eltűnik), vagy
  - b) az EGY SEM nyomógombbal törölje valamennyi **I** betűt, és a levelet kapók „Értesítés” sorában kattintson kétszer (**I** betű kerül bele).

Amennyiben ily módon megírta az új levelet, vagy kiválasztott egy régijt, meghatározta az értesítendő személyeket, és a próba e-mail küldéssel is elégedett, nyomja meg a „Küldés” gombot, mire automatikusan megkezdődik a levél e-mailben történő elküldése minden erre kijelölt számára.

KILÉPÉS nyomógombbal visszatérhet az előző ablakhoz.

Levelében az alábbi paramétereket alkalmazhatja:

<<VNÉV>>	Név
<<VNÉV>>	Vezetéknév
<<KNÉV>>	Keresztnév
<<ONÉV>>	Országtól függően képzett név (magyar esetén VNÉV KNÉV, különben KNÉV, VNÉV)

A paraméterek alkalmazása esetén ezek helyén a páciensek adatai szerepelnek az elküldött levélben.

### **Berendelés felület átméretezhetősége**

Lehetőség van arra, hogy a berendelés felületet tetszőleges méretűre nagyítsuk. Így például a recepció programban egyidejűleg már háromnál több széket is láthatunk. Az átméretezést a szokásos módon az ablak szélének megfogásával, és húzásával végezhetjük el.

### **Betegforgalmi napló módosításai**

A betegforgalmi naplóban megjelenik a páciensen elvégzett kezelés időpontja is (óra:perc), amely alapján kronológiai sorba is rendezhetőek az elvégzett tevékenységek. Amennyiben a listát a kezelési idő sorrendjében szeretné látni, kattintson a „Kezelési idő sorrendjében” felirat előtti négyzetre (**x** kerül bele). Ezután nyomja meg a „Lista” gombot.

Ugyancsak ezen a felületen lehetőség van a lista Excelbe történő átemelésére is.

### **Logo nyomtatásának lehetősége**

A program által nyomtatott dokumentumok esetén beállítható, hogy ezen nyomtatásokon milyen cég logok szerepeljenek.

A Setup program Intézet>>Közös beállítások ablakban az „Alapadatok” fülre kattintva a jobb oldalon találja a „Logo” szekciót. A „Beolvas” nyomógomb megnyomásával betöltheti a nyomtatni kívánt logo képét. A kép a „Logo” felirat alatti ablakrészben meg is jelenik. A „Törlés” gomb megnyomásával megszünteti a logo nyomtatását, törli a logo képét az ablakból. Logoként bármilyen a Windows által ismert formátumú képet beállíthat. Beállíthatja még az „X Offset”, illetve „Y Offset” értékeket, melyekkel azt határozhatja meg, hogy a szöveges fejléc bal felső pozíciójától milyen távol legyen a logo. Az értékeket mm-ben adhatja meg. Az itt beállított adatok azokra a nyomtatásokra vonatkoznak, amelyeknél közös fejléc használata van beállítva. Ugyanígy orvosonként is állítható logo nyomtatása, a Dental program Felhasználó>>Fejléc menüpontjában.

### **Listák sorrendjének megváltoztatása**

A státuszfelületről előhívható kezelési listák (kezelési lista, összes lista, globális lista, megvalósítás illetve eltávolítás) időrendi sorrendjének megfelelő, illetve azzal ellentétes megjelenítést állíthatunk be.

A Dental program Opciók ablakában a „Listák” fülre kattintva találja az egyes listákat, melyeknél csökkenő, vagy növekvő sorrendet állíthat. Így például ha a „Kezelési lista” sorban „Csökkenő” opciót állít, a „Kezelési lista” ablakban dátum szerint csökkenő sorrendben jelennek meg a kezelések, azaz a lista tetején a legfrissebb kezelések jelennek meg.

### **Új EU Vény nyomtatása**

Az új EU receptet bevezető 47/2004. számú (V. 11.) ESZCSM rendelet alapján 2006 júliusától kötelező az új recept használata. A módosítás segítségével a felhasználók már az új receptet tudják nyomtatni. Természetesen lehetőség van a korábbi recept formátumra történő nyomtatásra is.

A Dental program Opciók ablakában az „Alapadatok” fülre kattintva találja az „EU vény használata” beállítást. Ennek az opciónak a bekapcsolása esetén már az új EU vény formátumot nyomtathatja a Recept menüpont alatt. A recept kitöltésekor az alábbi új mezők jelennek meg az „EU” szekcióban:

#### *„Országkód”:*

A páciens lakóhelye országának kódját kell megadni. A listából a Setup program Intézet>>Közös beállítások ablakában az „Országok” fülre kattintva megjelenő listában beállított országok közül választhat, vagy beírhat egy országkódot.

#### *„Nyomtatvány”:*

Hatjegyű nyomtatványkódot írhat be a mezőbe.

#### *„Bizt. Orsz.”:*

A páciens Biztosítója országának kódját kell megadni. A listából a Setup program Intézet>>Közös beállítások ablakában az „Országok” fülre kattintva megjelenő listában beállított országok közül választhat, vagy beírhat egy országkódot.

#### *„Biztosított száma”:*

A biztosított számát írja ide, maximum 17 karakter hely áll rendelkezésre.