

# **ZaWin32**

---

# Indice

## 1. Introduzione

## 2. Introduzione nel ZaWin32

## 3. Svolgimento di una pratica

## 4. Pazienti

### 4.1 Dossier

### 4.2 Cure

#### 4.2.1 Prestazioni

#### 4.2.2 Fatture immediate

### 4.3 Debitori

### 4.4 Recall

### 4.5 Documenti

### 4.6 Sommario

## 5. Fatturazione

### 5.1 Assistente fatturazione

### 5.2 Stampare fatture

## 6. Richiami

## 7. Elenchi

## 8. Stampare

## **9. Extra**

### **9.1 Impostazioni**

#### **9.1.1 Intestazioni**

#### **9.1.2 Titolo**

#### **9.1.3 Valore**

#### **9.1.4 Modifica tariffario**

#### **9.1.5 Definizione jumbo / Schede mouse**

#### **9.1.6 Gestione conto**

#### **9.1.7 Gestione località**

#### **9.1.8 Intitolazioni / Testi supplementari della cura**

### **9.2 Gestione del password**

#### **9.2.1 Modifica password**

#### **9.2.2 Gestione password**

#### **9.2.3 Servizio password**

### **9.3 Impostazione stampa**

### **9.4 La posizione del menu non era attivata**

### **9.5 Attualizzare / Attualizzare tutto**

### **9.6 Stampare immagine video**

### **9.7 Banca dati**

#### **9.7.1 Funzioni banca dati**

#### **9.7.2 Salvaguardia**

#### **9.7.3 Arretrare interruzione fatturazione**

### **9.8 Includere dischetto MEAG**

### **9.9 Opzioni globali**

### **9.10 Opzioni locali**

# 1. Introduzione

## In generale

ZaWin32 viene utilizzato più o meno come qualsiasi altra applicazione Microsoft. Si ritroverà di fronte a posizioni già note come „Elaborare“, „Visualizzare“, „Extra“, ecc. Alcune parti del programma (per es. Stampare fatture) vengono guidate tramite un assistente, che le permette di avanzare passo per passo.

La superficie del ZaWin32 concede la possibilità di scegliere liberamente come presentare il proprio lavoro e con quali criteri definire gli elenchi.

## Indicazioni al ? (aiuto)

L'aiuto è stato creato per poter richiamare, tramite l'indice, le svariate voci. Durante l'allestimento dei singoli capitoli, non è stata fatta la descrizione dettagliata di ogni campo o ogni finestra. Molte indicazioni parlano da se, e per questo abbiamo deciso di sondare i singoli temi con l'aiuto di domande.

Il testo viene presentato come segue:

I pulsanti di funzione sono sottolineati, p.es. pulsante Nuovo

I richiami dal menu sono tra <>, p.es. posizione <Extra>-<Opzioni locali>

Le schede di registrazione sono tra parentesi angolari, p.es. scheda di registrazione [conteggio]

Le strutture dell'indice sono tra parentesi arcuate, p.es. Voce dell'indice {Cura}

## 2. Introduzione nel ZaWin32

### 2.1 ZaWin32 Indicazioni per l'uso

#### 2.1.1 Stampare

Per avviare la stampa di etichette, elenchi, fatture, ecc., utilizzi sempre Stampare o il Pulsante Stampare.

#### 2.1.2 Funzioni dello Printscreen

Per allestire una copia di quanto appare sullo schermo faccia un clic sul tasto F6.

#### 2.1.3 Memorizzazione delle impostazioni

Non è indispensabile memorizzare tutte le modifiche, dato che i dati vengono memorizzati quando si prosegue su un'altra finestra. Si possono comunque memorizzare i cambiamenti in una sottofinestra con il pulsante Memorizzare in qualsiasi momento durante l'elaborazione.














#### 2.1.4 Quantità di livelli nel ZaWin32

Il ZaWin32 è basato su 3 livelli.





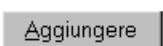
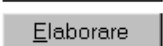
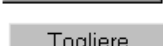
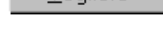
- Gestione pazienti come piattaforma girevole
- Diversi assistenti
- Impostazioni

## 2.2 Pulsanti di funzione

### Pulsanti di funzione nella Toolbar

	Pulsante -Nuovo paziente
	Pulsante -Apri
	Pulsante -Salva
	Pulsante -Stampa
	Pulsante -Annulla
	Pulsante -Ripristina
	Pulsante -Taglia
	Pulsante -Copia
	Pulsante -Incolla
	Pulsante -Cancella
	Pulsante -Stampa fatture
	Pulsante -Stampa richiami
	Pulsante -Impostazioni

### Pulsanti per assistenti ed elenchi

	Ritorno sull'ultima immagine
	Procedere sulla seguente immagine
	Le impostazioni vengono riprese e la prossima immagine attivata
	Uscire dalla finestra senza salvare
	E' possibile eseguire delle aggiunte a quanto presente
	Adeguamenti alle indicazioni presenti
	Rimozione di un introduzione marcata (per es. garante, non viene però cancellato).
	Conferma dell'introduzione

## 2.3 Distinta menu principale (nella fascia del menu):

Menu principale	1. livello del menu	2. livello del menu	Breve descrizione
<b>File</b>	Nuovo paziente (Strg+N)		Includere nuovo paziente Aprire un paziente già esistente
	Aprire paziente (Strg+O)		
	Aggiungere paziente (Strg+B)		Chiudere paziente aperto
	Chiudere paziente		
	Cancellare paziente		
	Salvare (Strg+S)		
	Stampare (Strg+P)		
	Impostare stampante		
	Controllo stampante		
	Chiudere		
<b>Elaborare</b>	Annullare		
	Tagliare		
	Copiare		
	Ripristinare		
	Cancellare		
	Selezionare tutto		
<b>Visualizza</b>	Simboli grandi		
	Barra simboli		
		File / Elaborare / Visualizzare / Indirizzi / Fatturazione / Extra / Add-Ins / Aiuto / Paziente / Adeguare	
	Riga di stato		
<b>Indirizzi</b>	Garanti		
	Rappresentanti legali		
	Curanti		
	Altri indirizzi		
<b>Fatturazione</b>	Stampare fatture		
	Stampare richiami		
	Preventivi		
	Includere BESR		
<b>Elenchi</b>	Prestazioni incluse (con le singole prestazioni)		
	Prestazioni incluse (totale ogni paziente)		
	Valore di ogni curante		
	Posizioni aperte		
	Anticipi non abbinati		
	Scelta		

<b>Extra</b>	Intestazioni		
	Titolo		
	Impostazioni	valore / modifica tariffario / definizione Jumbo / definizione scheda mouse gestione conto / gestione località	
	Correzione automatica		
	Stampa impostazioni		
	Gestione password	modificare password gestione password servizio password	
	Attualizzare	Funzioni banca dati Salvaguardia dati Arretrare dopo interruzione fatturazione	
	Attualizzare tutto		
	Stampare immagine video		
	Banca dati		
	Includere dischetto MEAG		
	Opzioni globali		
	Opzioni locali		
<b>Add-Ins del tutto opzionale</b>	Digora		
	Stomavision		
	Videx		
	Editore codice a barra		
	CMD		
	Schede prestazioni		
<b>Finestre</b>	Disporre tutte le finestre		
	Dividere orizzontalmente		
	Dividere verticalmente		
	Disporre icone		
	<i>Pazienti aggiunti</i>		
<b>? aiuto</b>	?		
	Tramite ZaWin32		



## 3. Svolgimento di un caso

Qui di seguito le vogliamo descrivere in „versione ultra breve“ i passi più importanti del decorso di un caso.

### 1. Includere un paziente

Esegua un clic sul pulsante - Nuovo Paziente. Includa prima di tutto il cognome ed il nome del paziente (queste due introduzioni sono indispensabili). Continui secondo il menu, inserendo le indicazioni richieste. Confermi le introduzioni con il pulsante - Completare.

Si troverà poi sulla **Piattaforma gestione pazienti**, dalla quale potrà eseguire i prossimi passi.

### 2. Aprire una cura

Scegliere nell'indice {Cure}.

Aprire una nuova cura con un clic sul pulsante - Nuovo. Scegliere il tipo, il dettaglio, il valore e chiudere le introduzioni con il pulsante - Completare.

Queste indicazioni vengono suddivise nelle seguenti schede di registrazione: [conteggio], [diversi], [testi] e [importi]. Esegua un clic su ogni scheda e verificare le indicazioni.

### 3. Includere delle prestazioni

Dopo aver incluso la cura, faccia clic sul pulsante - Aggiungere, e arriverà nell'includere prestazioni. Ogni prestazione viene ripresa sulla cartella della cura con un semplice clic sulla denominazione o sul numero della prestazione. Come a default, la prestazione viene trasmessa con la quantità 1. Dopo l'introduzione delle prestazioni, confermi con il pulsante -OK.

Una volta ritornato in „Cura“, chiuda la stessa con la scheda di registrazione [Conteggio], marcando il campo „Cura terminata“.

### 4. Fattura immediata

Esegua un clic in „Cura“ sul pulsante - Stampare. L'assistente alla fatturazione provvederà ad allestire una fattura immediata. Segua le indicazioni sullo schermo. Verifichi se la fattura sia stata stampata in modo corretto (posizionamento esatto e presenza della scrittura OCRB). Se la fattura è in ordine, registrarla con un clic sul pulsante - Completare.

### 5. Includere un versamento

Sulla piattaforma gestione pazienti, esegua un clic sulla voce dell'indice {Debitori}. Per includere il versamento manualmente deve prima di tutto marcare la fattura desiderata, eseguire un clic sul versamento, e in seguito confermare.

Per includere un versamento via dischetto (BESR)

## 4. Pazienti

Quando entra in „Pazienti“ viene a trovarsi su una piattaforma dalla quale può aprire i dati del paziente, includere delle cure o prestazioni, includere dei versamenti e fissare dei termini recall.

Dopo l'introduzione dei dati base del paziente, viene a trovarsi sulla **Piattaforma della gestione pazienti**, la quale dispone delle seguenti sottovoci e componenti nell' **indice** :

<b>Dossier</b>	Contiene indirizzo del paziente, dati per conteggio e osservazioni
<b>Cure</b>	Inclusione di cure, preventivi e prestazioni
<b>Debitori</b>	Inclusione di versamenti, cancellazione di fatture / pagamenti
<b>Recall</b>	Inclusione dei termini recall
<b>Documenti</b>	Documenti diversi per l'elaborazione
<b>Sommario</b>	Distinta di tutte le cure

### Pazienti

#### Come includere un nuovo paziente ?

- ⇒ Con un clic sul pulsante -Nuovo paziente
- ⇒ Combinazione dei tasti **Strg N**
- ⇒ Posizione del menu <File>-<Nuovo paziente>.

Includa i dati base del paziente secondo le relative richieste del menu. L'introduzione del cognome e del nome è indispensabile.

#### Come e quando aprire un paziente ?

- ⇒ Con un clic sul pulsante -Aprire paziente
- ⇒ Combinazione dei tasti **Strg O**
- ⇒ Posizione del menu <File>-<Aprire paziente>
- ⇒ Con un clic sulla scelta dei pazienti nel menu principale; appare solamente se tramite le posizioni <Visualizza>-<Barra simboli> è stata attivata l'introduzione **Paziente**.

Se desidera elaborare sempre solo un unico paziente, faccia un clic sulla funzione „Aprire.“ Quando si apre un nuovo paziente, il dossier di quello precedente viene chiuso.

#### Come e quando aggiungere un nuovo paziente?

- ⇒ Con un clic sul pulsante -Aggiungere paziente
- ⇒ Combinazione dei tasti **Strg B**
- ⇒ Posizione del menu <File>-<Aggiungere paziente>

Se desidera elaborare contemporaneamente e di seguito diversi pazienti nel ZaWin, **aggiunga** un altro paziente. Il dossier del paziente attuale rimane aperto, mentre il paziente scelto in seguito apparirà sullo schermo.

### **Come ritornare da pazienti aggiunti ?**

Tramite la posizione del menu <Finestra> e scegliendo il paziente desiderato, ritorna sul paziente precedente.

## **Pazienti**

### **Quanti pazienti possono venire gestiti al massimo nel modulo aggiunte?**

Può stabilire la quantità massima delle finestre pazienti aperte, impostando le posizioni <Extra>-<Opzioni locali>, voce dell'indice {Paziente}.

### **Come si possono presentare le finestre. ?**

La posizione <Finestre> offre le seguenti possibilità:

Disporre tutte le finestre	tutti i pazienti aggiunti vengono indicati uno dopo l'altro
Dividere orizzontalmente	tutti i pazienti aggiunti vengono indicati uno sotto l'altro
Dividere verticalmente	tutti i pazienti aggiunti vengono indicati uno vicino all'altro.

### **Come chiudere un paziente aggiunto ?**

Per chiudere il dossier di un paziente deve per prima eseguire un clic sul paziente desiderato tramite la posizione <Finestre>. Scegli in seguito la posizione <File>-<Chiudere paziente>.

### **Quale immagine desidera nell'Aprire pazienti ?**

Tramite la posizione <Extra>-<Opzioni locali>, voce dell'indice {Paziente}, colonna TabPrincipale, può determinare con quale immagine desidera aprire un paziente. Può inoltre fissare se vuole riprendere le impostazioni dell'ultimo paziente, o se vuole trovarsi sempre nella finestra pazienti, o altro ancora.

### **Come cercare un paziente ?**

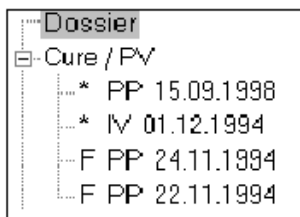
Introdurre nel menu di ricerca l'intero cognome, una sola lettera, parte del nome o il numero del paziente. Se si tratta di un' introduzione unica, il paziente appare direttamente nella gestione pazienti. Quando l'introduzione corrisponde a delle introduzioni già esistenti, sullo schermo appare una relativa distinta. Con l'impostazione „**all'inizio del campo**“ la ricerca viene abbreviata, visto che la ricerca si limita a quell'area del campo e non su quello intero.

### **Come e quali impostazioni può effettuare per i nuovi pazienti?**

Si possono effettuare impostazioni per valori / dettagli / curante

Esse vengono impostate tramite la posizione <Extra>-<Opzioni globali>, voce dell'indice {Paziente}-{Impostazioni nuovo paziente}.

## 4.1 Dossier



### Scheda di registrazione [indirizzi]

#### Aggiunta indirizzo Come utilizza l'aggiunta all'indirizzo ?

In questo campo può includere un indirizzo c/o come pure una casella postale.

#### Intestazioni

##### Dove può completare o definire le intestazioni ?

Può modificare le intestazioni tramite la posizione <Extra>-<Intestazioni>.

#### Rappr.legale

##### Come può includere un rappresentante legale ?

Esegua un clic nel dossier paziente, scheda paziente [indirizzo], presso rappresentante sul pulsante -Aggiungere. Scelga quello desiderato o se si tratta di un nuovo rappresentante legale lo includa con il pulsante -Nuovo.

#### Numero-KO

##### Come utilizzare il Numero-KO ?

Se lei è un odontoiatra questo numero le serve per includere i modelli. Il numero KO le serve anche se dispone di un sistema numerico proprio con indicazione alfanumerica: per es. A100.

##### Non utilizza il Numero-KO ?

Nella posizione <Extra>-<Opzioni globali>, voce dell'indice {In generale} è possibile reprimere l'indicazione del Codice-KO.

### Scheda di registrazione [Aggiunte]

#### Campi individuali A cosa servono i campi individuali ?

Sono campi che si possono usare per apportare delle annotazioni, può ad esempio marcare un suo paziente come amico o collega (CODICE DI SELEZIONE =F). Può includere anche i soci di un club o di una società marcandoli con (p.es. TENNIS = 1). Si possono stampare anche le etichette o le lettere in base a queste annotazioni. Indicare nel dossier pazienti, schede di registrazione [Aggiunte], i valori di questi campi individuali.

#### Campi individuali Come vengono definiti ?

Questi campi si definiscono tramite la posizione <Extra>-<Opzioni globali>, voce dell'indice {Dossier}-{Paziente}.

## Scheda di registrazione [Conteggio]

- Valore**                      **Come cambiare l'impostazione del valore ?**  
Quando include un nuovo paziente le viene proposto un valore imposto. Questo valore può venire cambiato tramite la posizione <Extra>-<Opzioni globali>, voce dell'indice {Paziente}-{Impostazioni nuovo paziente}. Qui può impostare anche i dettagli, il curante e l'intervallo dei recall.
- Tipo di paziente**        **A cosa serve il tipo di paziente ?**  
Serve a differenziare il paziente. Può essere incluso in tre modi, come:  
Paziente recall / Paziente eccezionale / Paziente con urgenza.
- Cancellare**                **Come cancellare un paziente ?**  
Decide di cancellare un paziente che si è trasferito all'estero. Inserisca nel <Dossier>, Scheda di registrazione [Conteggio] la **Data d'uscita** . Togliendo questa data è possibile riattivare il paziente in qualsiasi momento.

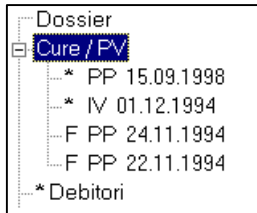
## Scheda di registrazione [Garanti]

- Garanti**                    **Come includere un garante ?**  
Includa nel dossier pazienti, scheda di registrazione [Garanti], il garante desiderato. A questo punto esegua un clic sul relativo tipo e in seguito sul pulsante -Aggiungere-. Scelga ora quello desiderato o se non fosse ancora presente, includa quello nuovo con un clic sul pulsante -Nuovo-.

## Scheda di registrazione [Cave]

- Osservazioni**          **A cosa servono i campi Osservazioni ?**  
In questi campi può introdurre osservazioni relative al paziente, p.es. morale di pagamento. Non è possibile stampare né selezionare questi campi.
- Cave**                        **Quando usare i Cave ?**  
Questi campi servono per annotare le malattie, i medicinali e le allergie del paziente.
- Come portare i Cave sullo schermo ?**  
Vista l'importanza di certe annotazioni, ha la possibilità di portare sullo schermo prima di tutto questo campo quando chiama un paziente. Può vedere le relative impostazioni nelle posizioni <Extra>-<Opzioni locali>, voce dell'indice {Paziente}, attivando nella colonna „Dossier“ la relativa riga.

## 4.2 Cure / Preventivi



Si trova ora nella finestra **Cura / Preventivo**, dove appare una distinta con tutte le cure / preventivi, e la relativa indicazione del tipo, status, importo, numero della fattura, data, ecc., già inclusa in precedenza.

Qui può aprire delle nuove cure / preventivi e includere o completare le prestazioni. Può inoltre cambiare il tipo di prestazione, stampare cure o fatture, allestire copie, determinare la selezione e molto di più.

### Cura

#### Come includere una nuova cura ?

Esegua un clic sulla voce dell'indice {Cura} e poi sul pulsante -Nuovo. Introduca poi i dati più importanti della cura come il tipo di cura, il valore di calcolo, il ribasso, il dettaglio ecc.

#### Come includere un nuovo preventivo ?

Esegua un clic sulla voce dell'indice {Cura} e poi sul pulsante -Nuovo. Inserisca ora presso il preventivo una crocetta e i dati più importanti del preventivo come il tipo di preventivo, valore di calcolo, ribasso, dettaglio, ecc.

**Le domande e le descrizioni che seguono valgono sia per la cura che per il preventivo, anche quando c'è scritto solo cura.**

#### Come modificare una cura ?

Esegua un clic sulla voce dell'indice {Cura} e poi sul ramo della cura  
OPPURE

Esegua un clic sulla voce dell'indice {Cura}, marcando sulla distinta a destra dello schermo la cura desiderata ed eseguendo un clic sul pulsante - Elaborare. Proceda in seguito ai relativi adeguamenti sulle schede di registrazione [Conteggio], [Diversi], [Testi] e [Importi].

#### Come cancellare una cura ?

Esegua un clic sulla voce dell'indice {Cura} e poi sul ramo della cura ed in seguito sul pulsante -Cancellare.  
OPPURE

Esegua un clic sulla voce dell'indice {Cura}, marcando sulla distinta a destra dello schermo la cura desiderata ed eseguendo un clic sul pulsante - Cancellare.

**Attenzione: Si possono cancellare unicamente cure con lo status "in elaborazione".**

## Cosa significano i diversi status della cura ?

<b>In elaborazione</b>	La cura è pronta per l'introduzione delle prestazioni
<b>Terminata</b>	Le prestazioni non vengono più incluse, è stata inserita la data di fine cura, la cura viene preparata per la stampa.
<b>Fatt stampata</b>	La fattura è stata stampata, nella lista debitori figura un'introduzione per la registrazione del versamento.
<b>Pagato</b>	Il pagamento è avvenuto nella gestione debitori.

## Quali sono i colori utilizzati per gli status ?

<b>In elaborazione</b>	simbolo verde
<b>Terminata</b>	simbolo rosso
<b>Fatt stampata</b>	simbolo blu
<b>Pagato</b>	simbolo giallo

### Cura

#### Come presentare la cura sullo schermo ?

Marcando la cura con „in elaborazione“ eseguendo poi un clic sul pulsante - Stampare. Sullo schermo le apparirà la relativa fattura in visione.

#### Quale è la funzione della memorizzazione intermedia di una cura ?

La memorizzazione intermedia delle cure terminate, può servire, quando in un secondo tempo si desidera stampare le cure contrassegnate come fatture. L'assistente della fatturazione le permette di stampare anche solo le fatture che sono state deposte nella memoria intermedia.

### Copia

#### A cosa serve una copia della cura ?

Una copia della cura viene utilizzata in prevalenza in relazione ad un preventivo.

Faccia una copia del preventivo accettato dal paziente, eseguendo un clic sul pulsante -Copia. La trasformi in una cura con il pulsante -Modifica status eseguendo, se necessario, eventuali altri adeguamenti.

### Includere prestazione

#### Come includere le prestazioni in “Cura” ?

Trovandosi nella “Cura” è possibile includere le prestazioni. Esegua un clic sul campo: Nuova Introduzione e introduca un numero per la posizione che può essere di 1, 2, 3, o 4 cifre.

Esempi:

<b>Posizione</b>	<b>Introduzione</b>
4000	0 oppure 4000
4100	100 oppure 4100

## **Selezione**

### **Come può cambiare la selezione delle cure ?**

Esegua un clic sul pulsante -Selezione e scelga tra le seguenti impostazioni:  
Status / Data / Tipo

## **Modifica Status**

### **Quando può modificare lo Status ?**

Una fattura privata viene trasformata in una fattura dell'assicurazione. Marchi la cura ed esegua un clic sul pulsante -Modifica Status. Includa nella cura il nuovo tipo di fattura.

**Attenzione: Questa modifica può essere fatta solamente quando la fattura si trova in elaborazione.**

## **Scheda di registrazione [Conteggio]**

## **Dettaglio**

### **Cosa è un dettaglio ?**

Il dettaglio è un'impostazione predefinita di come presentare posizioni, date, quantità e valori della fattura. Vi sono diversi dettagli a disposizione.

### **Quali sono i dettagli ?**

I seguenti dettagli si trovano già impostati nel ZaWin32:

Normale / Data / Punti / SUVA.../ Al..

Il dettaglio Al viene definito con la sede principale dell'Al.

Questi dettagli sono modificabili con un Update.

### **Come definire i dettagli individuali ?**

Può indicare i dettagli individuali nella posizione <Extra>-<Stampa- Impostazioni>, voce dell'indice {Fatturazione}-{Dettagli}. L'esatta descrizione la trova nel relativo capitolo.

### **Come stampare un dettaglio differente?**

Il dettaglio della cura può venire modificato ad ogni momento nella scheda di registrazione [Conteggio], cioè indipendentemente dallo status della cura.

### **Dove installare preventivamente il dettaglio ?**

Per ogni tipo di cura, il dettaglio può venire installato preventivamente. Esegua un clic sulla posizione <Extra>-<Opzioni globali> e scelga la voce dell'indice {Paziente}-{Cura 1}.



## Scheda di registrazione [Diversi]

- Sedute ID**                    **Cosa avviene inserendo la quantità delle sedute ID ?**  
Quando la quantità delle sedute ID è superiore a zero, sul formulario di fattura viene stampato un relativo testo.
- Data esecuzione**    **Dove utilizzare la data di esecuzione ?**  
La data di esecuzione viene utilizzata nelle fatture AI

## Scheda di registrazione [testi]

- Cura**                            **Quale è lo scopo del testo per la cura ?**  
Questo testo permette una migliore visione sull'insieme della cura, per es. trattamento mascella inferiore, mascella superiore, ecc.
- Osservazione**            **A cosa serve il campo "Osservazione"?**  
In questo campo si possono annotare osservazioni relative alla cura. Queste osservazioni non verranno stampate da nessuna parte.
- Titolo fattura**            **Quale è la lunghezza massima permessa ?**  
Il titolo della fattura non può superare 40 spazi.
- Testo suppl.**                **Significato del testo supplementare ?**  
Il testo supplementare può venire introdotto a scopo unico o per essere memorizzato. Questo testo figurerà sulla fattura dopo le prestazioni.
- Come si memorizzano i testi supplementari ?**  
Ci sono testi supplementari che si usano di frequente. Scegli il testo desiderato tramite il pulsante con la freccia, includendolo poi nelle lingue desiderate con un clic sul pulsante -Aggiungere. Consulti anche il capitolo „Extra", Impostazioni“.

## Scheda di registrazione [Importi]

- Importo finale**            **Cosa significa importo finale ?**  
Con questa posizione può riprendere, correggere, l'importo totale della cura.
- Ribasso**                        **Come impostare un ribasso ?**  
In "Cura", il ribasso deve venire assegnato ad ogni cura singolarmente. Nel dossier pazienti, scheda di registrazione [Conteggio], può determinare l'impostazione del costante ribasso da concedere al paziente.

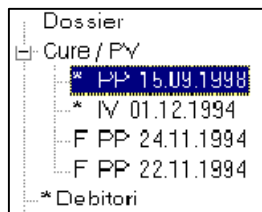
## Totale costi

### A cosa si riferiscono i diversi “Totale dei costi” ?

Le indicazioni si riferiscono sempre alla cura scelta.

<b>Elenco</b>	<b>Riferimento</b>
Totale di tutto	Viene elencato il totale dell'intera cura, indipendentemente dal giorno e dal curante.
Totale giornaliero	Viene indicato il totale giornaliero.
Totale di ogni curante	Viene indicato il totale di ogni curante.
Totale giornaliero di ogni curante	Viene indicato il totale giornaliero di ogni curante.

## 4.2.1 Prestazioni



Sulla parte sinistra della finestra dell'includere prestazioni appare una distinta dei gruppi di prestazioni (tariffario, jumbo, schede mouse, fattura manuale). Sulla parte destra figurano invece le singole prestazioni del gruppo scelto. Con un semplice clic sulla prestazione desiderata, la stessa viene trasmessa alla cura con la quantità 1, appare cioè nella parte inferiore della maschera.

### Prestazioni

#### Come includere le prestazioni ?

Con un clic sulla voce dell'indice {Cura} e poi sulla cura desiderata

OPPURE

Con un clic sulla voce dell'indice {Cura}, marcando poi la cura che appare sulla distinta a destra dello schermo e proseguendo con un clic sul pulsante -

Elaborare.

Azionare in seguito il pulsante -Aggiungere.

**Attenzione: Vengono indicate unicamente le prestazioni appena incluse. È possibile visionare quelle già esistenti nella "cura".**

#### Come modificare le prestazioni ?

Si trova nell'includere prestazioni o nella cura. Con un clic sul tasto destro del mouse sceglie la relativa prestazione e poi la posizione <Elaborare>

OPPURE

può marcare la prestazione da modificare, eseguendo un clic sul pulsante -

Elaborare.

#### Come cancellare le prestazioni ?

Si trova nell'includere prestazioni o nella cura. Con un clic sul tasto destro del mouse sceglie la relativa prestazione e poi la posizione <Togliere>.

OPPURE

può marcare la prestazione da cancellare, eseguendo un clic sul pulsante -

Togliere.

#### Come marcare tutte le prestazioni contemporaneamente?

Si trova nell'includere prestazioni o nella cura. Con un clic sul tasto destro del mouse sceglie la relativa prestazione e poi la posizione <Marcare tutto>.

Si possono ora adeguare contemporaneamente tutte le prestazioni, per es. fissare un nuovo valore o un'altra data.

#### Come arrivare sulla descrizione breve della prestazione ?

Si trova nell'includere prestazioni o nella cura. Con un clic sul tasto destro del mouse sceglie la relativa prestazione e poi la posizione <Descrizione breve>

La descrizione può venire visualizzata, modificata o stampata.

<b>Data</b>	<p><b>Come modificare la data della prestazione ?</b>  Nell'includere prestazioni esegue un clic sulla data e la modifica. Se la data non corrisponde a quella del giorno corrente, viene marcata in rosso. Tutte le prestazioni che verranno aggiunte in seguito saranno incluse con questa data.</p>
<b>Jumbo</b>	<p><b>Cosa sono i Jumbo ?</b>  Un Jumbo è composto da prestazioni ricorrenti (p.es. prestazioni di base per un termine recall). Non sarà più necessario includere le varie prestazioni, ma sarà sufficiente includerla un'unica volta nel jumbo.</p> <p><b>Come si definiscono i Jumbo ?</b>  I Jumbo vengono definiti tramite la posizione &lt;Extra&gt;-&lt;Impostazioni&gt;-&lt;Definizione Jumbo&gt;, consulti anche il relativo capitolo.</p> <p><b>Come includere i Jumbo nelle prestazioni ?</b>  Si trova nell'includere prestazioni. Scelga prima di tutto la voce dell'indice {Jumbos} poi il Jumbo che intende includere.</p>
<b>Laboratorio</b>	<p><b>Come definire una posizione di laboratorio ?</b>  Questa posizione si definisce tramite la posizione &lt;Extra&gt;-&lt;Impostazioni&gt;-&lt;Modifica tariffario&gt;, voce dell'indice {Diversi}. Consulti il relativo capitolo.</p> <p><b>Come includere le posizioni di laboratorio nelle prestazioni. ?</b>  Si trova nell'includere prestazioni. Scelga prima la voce dell'indice {Diversi} e in seguito la posizione di laboratorio desiderata.</p>
<b>Scheda mouse</b>	<p><b>Cosa sono le schede mouse ?</b>  Le schede mouse sono un insieme di prestazioni raggruppate secondo il tema (p.es. prestazioni generali / otturazioni di amalgama / igiene dentaria ecc.).</p> <p><b>Come allestire le schede mouse ?</b>  Può decidere come presentare le prestazioni sulla scheda mouse, a dipendenza dello svolgimento dell'attività nel suo studio. Scelga le posizioni &lt;Extra&gt;-&lt;Impostazioni&gt;-&lt;Definizione schede mouse&gt; e consulti il relativo capitolo.</p> <p><b>Come richiamare una scheda mouse nelle prestazioni ?</b>  Si trova nell'includere prestazioni. Scelga per prima la voce dell'indice {scheda mouse} e in seguito le prestazioni dal gruppo desiderato.</p>
<b>Medicamenti</b>	<p><b>Come definire i medicamenti?</b>  I medicamenti vengono definiti tramite la posizione &lt;Extra&gt;-&lt;Impostazioni&gt;-&lt;Modifica tariffario&gt;, voce dell'indice {Medicamenti}. Consulti il relativo capitolo.</p> <p><b>Come includere i medicamenti ?</b>  Si trova nell'includere prestazioni. Scelga la voce dell'indice {Medicamenti} e poi il medicamento.</p>

**Selezione****Come modificare la selezione delle prestazioni ?**

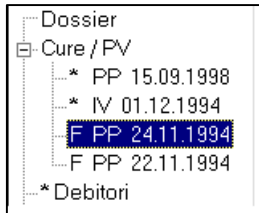
Esegua un clic sul pulsante -Selezione, e scelga tra data e descrizione.

Può raggiungere la selezione, in crescendo o calando, con un clic sul titolo della colonna della prestazione come avviene nell'Explorer.

**Posizione suppl.****Cosa significa posizione supplementare ?**

Si tratta di una posizione che viene inclusa un'unica volta.

## 4.2.2 Fattura immediata



### **Fatt. immediata    Come stampare una fattura immediata ?**

Si trova nella Cura. Deve ora marcare la cura terminata ed eseguire un clic sul pulsante -Stampare. L'assistente della fatturazione viene attivato. Consulti anche il capitolo „Assistente fatturazione“.

### **Copia                Come può ricevere una copia della fattura ?**

Marcando nella cura la fattura con lo status „Fattura-stampata“, eseguendo poi un clic sul Pulsante - Stampare.

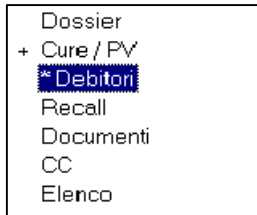
OPPURE

Scelga nel dossier pazienti la voce dell'indice {Debitori}. Deve ora marcare la fattura con lo status „Fattura stampata“, ed eseguire un clic sul pulsante -Copia. Nell'assistente fatturazione esegua un clic sul pulsante -Completare.

### **Testo polizza      Come modificare il testo sulla polizza di versamento ?**

Nel menu <Extra>-<Opzioni globali>, voce dell'indice {Testi per polizze} è possibile includere un testo individuale per ogni tipo di fattura. Nelle lingue tedesco, francese, italiano, inglese e a libera scelta, ha a disposizione 2 righe. Se desidera utilizzare un testo solo per tutte le fatture, includa il testo sotto la voce dell'indice {Standard}.

## 4.3 Debitori



### Debitori

#### Cosa avviene in Debitori ?

Riceve una distinta di tutte le fatture con le relative operazioni come pagamenti, pagamenti parziali, anticipi, storni, ecc.

La distinta è suddivisa nelle colonne: Fatt-Numero, Data, Dare, Avere, Aperto, Descrizione, Garante, Conto.

#### Quali sono le impostazioni in Debitori ?

Sono le seguenti:

- solo cure aperte
- incluso storni
- incluso garante

#### Come avviare i debitori di un paziente privato ?

Con un clic sulla voce dell'indice {Debitori} nel dossier debitori.

#### Come avviare i debitori di un garante ?

Nel menu <Indirizzi>-<Garanti>, scelga il garante desiderato, esegua un clic sul pulsante - Elaborare e poi sulla scheda di registrazione [Debitori].

### Polizza acconto **Come stampare le polizze per gli acconti ?**

Un clic sul pulsante - PolAcconto attiva l'assistente alla fatturazione. Includa in seguito i dati necessari come la quantità delle rate, l'importo.

#### Come stampare l'estratto conto ?

Esegua un clic sul pulsante - Estratto conto e controlli le impostazioni. Proseguo con un clic sul pulsante - Completare.

### Anticipo

#### Cosa è un anticipo ?

E' un versamento che il cliente effettua **prima** di aver ricevuto la fattura.

### Anticipo

#### Come includere un anticipo ?

Con un clic sul pulsante - Anticipo e includendo poi quanto necessario, come importo, conto, ecc.

#### Che cosa è un anticipo non abbinato ?

E' un versamento anticipato di cui al momento della registrazione non si sa per quale cura sia stato effettuato. Dovrà in seguito essere abbinato alla relativa cura.

### **Come abbinare direttamente un anticipo?**

Esegua un clic sul pulsante - [Anticipo](#). Nel campo inferiore della finestra delle inclusioni appare un elenco con le cure non abbinata e ancora in elaborazione. Scelga quella che fa al caso.

### **Come abbinare un anticipo successivamente?**

Prima di tutto deve marcare sull'elenco debitori l'anticipo da abbinare, esegua in seguito un clic sul pulsante - [Abbinare](#) nonché sulla relativa cura.

### **Dove è possibile visionare la deduzione dell'anticipo ?**

Nella cura, scheda di registrazione [Importi].

### **Come si stampa una ricevuta ?**

Se il paziente paga direttamente nello studio, inserisca una crocetta presso la ricevuta quando registra il versamento. Alla conferma dell'introduzione viene emessa una ricevuta.

## **Copia**

### **Come si può ricevere una copia della fattura ?**

Scelga nel dossier pazienti la voce dell'indice {Debitori}. Contrassegni la fattura desiderata con lo status „Fattura stampata“ effettuando poi un clic sul pulsante - [Copia](#).

OPPURE

Contrassegni la fattura desiderata con lo status „Fattura stampata“ ed effettui un clic sul pulsante - [Stampare](#).

Nell'assistente alla fatturazione esegua un clic sul pulsante - [Completare](#).

## **Stop richiamo**

### **Come fissare lo stop del richiamo ?**

Marcando la fattura desiderata ?????? richiamo ?????? , eseguendo un clic sul pulsante - [Stop richiamo](#).

## **Pag.parz.**

### **Come includere un pagamento parziale ?**

Scelga nel dossier pazienti la voce dell'indice {Debitori}.

Esegua due clic sulla fattura scoperta oppure contrassegni la registrazione eseguendo poi un clic sul pulsante - [Pagamento](#). Sovrascriva l'importo della fattura con quello effettuato. Potrà constatare che il tipo di pagamento cambia su "Pagamento parziale". Confermi l'introduzione con il pulsante -[OK](#).

## **Pagamento**

### **Come includere un pagamento di una fattura privata ?**

Scelga nel dossier pazienti la voce dell'indice {Debitori}.

Esegua due clic sulla fattura scoperta oppure contrassegni la relativa registrazione eseguendo un clic sul pulsante - [Pagamento](#). Viene sempre proposto l'ammontare ancora scoperto. Controlli le impostazioni e confermi l'introduzione.

### **Come includere un pagamento di una fattura per un garante?**

Scelga nel menu la posizione <Indirizzi>-<Garanti>, e quindi il garante. Esegua poi un clic sul pulsante - [Elaborare](#) e sulla scheda di registrazione [Debitori].



Proceda con due clic sulla fattura scoperta oppure contrassegni la relativa registrazione eseguendo un clic sul pulsante - Pagamento. Viene sempre proposto l'ammontare ancora scoperto. Controlli le impostazioni e confermi l'introduzione.

### **Cosa significa tipo di pagamento ?**

Nella maschera "tipo di pagamento" il programma propone due impostazioni:  
Pagamento viene fissato quando l'importo pagato corrisponde a quello della fattura.  
Pag.parz. viene fissato quando l'importo pagato è inferiore a quello della fattura.

## **Pagamento**

### **Come registrare una perdita ?**

Un paziente non è in grado di pagare la fattura e lei decide di registrare la fattura come una perdita. Esegua due clic sulla fattura e includa un importo equivalente a zero (0), scegliendo come tipo di pagamento = pagato. La fattura non figurerà più su alcun elenco di richiamo e nemmeno sulla lista posizioni aperta.

## **Storno**

### **Come stornare una registrazione ?**

Prima di tutto deve marcare l'importo da cancellare (fattura, richiamo, pagamento,..) ed eseguire un clic sul pulsante - Storno. La registrazione dello storno apparirà in una nuova finestra. L'introduzione dovrà essere confermata.

### **Quali sono le regole inerenti lo storno ?**

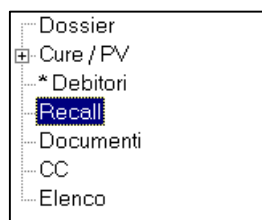
E' importante attenersi alla giusta prassi inerente lo storno.

Per una fattura emessa sono stati inviati anche due richiami. Il paziente le fa sapere di non accettare alcune posizioni.

Procedura per lo storno della fattura:

Stornare prima di tutto il primo richiamo, poi il secondo richiamo e poi la fattura.

## 4.4 Recall



### Recall

#### A cosa serve una gestione dei recall ?

La gestione dei recall permette di richiamare il paziente per un controllo in maniera prevalentemente automatica e con poco lavoro.

#### Come includere un nuovo termine recall ?

Avviando per prima la gestione dei pazienti, voce dell'indice {Recall}. Scelga la scheda di registrazione [modificare recall] ed esegua un clic sul pulsante - Nuovo. Includa poi i valori necessari.

#### Come modificare un termine recall ?

Avviando per prima la gestione dei pazienti, voce dell'indice {Recall}. Scelga la scheda di registrazione [modificare recall] ed effettui poi le relative modifiche.

#### Come cancellare un termine recall ?

Avviando per prima la gestione dei pazienti, voce dell'indice {Recall}. Scelga la scheda di registrazione [modificare recall], deve poi marcare la registrazione del recall ed eseguire un clic sul pulsante -Cancellare.

#### Come fissare il termine recall ?

Definisca un adeguato intervallo-recall per uno oppure per tutti i pazienti. In base a quest'ultimo intervallo e alla data della cura / all'ultima data del recall, viene fissato il nuovo termine recall.

#### Quando viene considerata l'ultima data del recall per il calcolo dei recall (Intervallo fisso)?

Quando desidera fissare i nuovi termini secondo la precedente data recall, nella gestione pazienti, voce dell'indice {Recall} è indispensabile inserire **una crocetta** nel recall fisso.

#### Quando viene ripresa la data della cura per il calcolo dei recall (Intervallo fisso) ?

Quando desidera fissare i nuovi termini in base all'ultima data dei recall, nella gestione pazienti, voce dell'indice {Recall}, non deve inserire **nessuna crocetta** presso recall fisso.

#### Dove viene determinato l'intervallo del recall ?

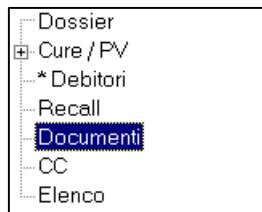
E' possibile impostare l'intervallo del recall in modo globale nella posizione <Opzioni globali>, voce dell'indice {Paziente}-{Modello paziente nuovo}. Nella

gestione pazienti questo valore può venire adeguato per ogni paziente nella voce dell'indice {Recall}, scheda di registrazione [Impostazioni].

### **Come include il termine recall inserendo solo il mese ?**

Nelle impostazioni globali, posizione <Opzioni globali>, voce dell'indice {Paziente}-{Recall} nel campo "recall includere solo mese" confermi con un visto. Nella gestione pazienti questo valore può venire adeguato per ogni paziente nella voce dell'indice {Recall}, scheda di registrazione [Impostazioni].

## 4.5 Documenti



Da questa posizione può prendere contatto con altri programmi, è ad esempio possibile includere una lettera nel Winword, senza uscire dal ZaWin32.

### Word

#### Come allestire un documento Word ?

Esegua un clic sul pulsante -Word Nuovo, inserisca in seguito il nome del documento.

#### Quando utilizzare il documento Word ?

Allestisce un tale documento Word quando desidera scrivere, memorizzare, stampare una lettera usando differenti scritte, tabulatori, ecc.

### Annotazione

#### Come allestire il documento Annotazione ?

Esegua un clic sul pulsante -Nuova Annotazione ed inserisca in seguito il nome del documento.

#### Quando utilizzare il documento Annotazione ?

Allestisce un documento Annotazione quando desidera memorizzare o stampare una semplice annotazione interna.

### Immagine

#### Come allestire un documento Immagine ?

Esegua un clic sul pulsante -Nuova immagine ed inserisca in seguito il nome del documento.

#### Quando utilizzare il documento Immagine ?

Allestisce un documento Immagine quando desidera memorizzare o stampare ad esempio un grafico, un disegno, ecc.

### Denominazione

#### Come assegnare il nome al documento ?

Inserisca il nome da assegnare o da cambiare al momento dell'apertura del documento.

Il programma stesso assegna il nome del file progressivamente, p.es.. 7t1, 7t2, 7t3 ecc.

### Aprire

#### Come aprire un documento ?

Prima di tutto deve marcare il documento che vuole aprire, in seguito esegua un clic due volte sul documento o una sola volta sul pulsante -Aprire e viene aperto il relativo programma.

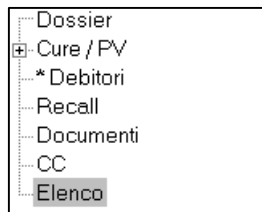
**Cancellare****Come cancellare un documento ?**

Esegua un clic sul pulsante -Cancellare dopo aver marcato il documento che desidera cancellare.

**Cambio nome****Come assegnare un nuovo nome ?**

Prima di tutto deve marcare il documento al quale vuole cambiare il nome ed esegua in seguito un clic sul pulsante -Cambio nome, sovrascrivendo eventualmente quello esistente.

## 4.6 Sommario



### Sommario

#### **Cosa viene raffigurato nel sommario?**

Dal sommario può ricevere svariate informazioni sul paziente. Può per esempio chiedere la lista delle cure con o senza prestazioni, i dati dei debitori con o senza storni. Può visualizzare anche i dati inerenti ai recall od ai documenti.

#### **Cosa significa il Pulsante - Indicare ?**

Con il pulsante -Indicare- vengono prese in considerazione per l'indicazione dei dati anche le ultime impostazioni.

#### **Come viene suddivisa l'Indicazione ?**

Il sommario delle indicazioni viene suddiviso in base all'anno.

# Indirizzi

## Garanti

Nella posizione <Indirizzi>-<Garanti>, i garanti vengono indicati separatamente in base al tipo.

### Garanti

#### **Che tipi di garanti ci sono ?**

Ci sono i seguenti garanti a disposizione:

Privato / Assicurazione / Assicurazioni private / AI / Scuola\*

\*La scuola esiste solo come opzione.

#### **Come includere un nuovo garante ?**

Esegua inizialmente un clic sulla scheda di registrazione del nuovo garante da allestire, in seguito un clic sul pulsante -Nuovo ed inserisca i relativi dati.

#### **Come cancellare un garante ?**

Dopo aver marcato il garante eseguire un clic sul pulsante -Elaborare, poi sul pulsante -Cancellare. Tenga conto che il garante non può più essere cancellato se si trova nei dati del paziente.

#### **Come eliminare un garante in Pazienti ?**

Esegua un clic sulla scheda di registrazione [Garante] nel dossier pazienti. Scelga il garante desiderato ed effettui un clic sul pulsante -Cancellare.

#### **Quale lingua utilizzare per stampare le fatture ?**

Le fatture vengono stampate nella lingua del garante.

#### **Dove si inviano fatture e recall ?**

Le fatture vengono inviate al garante e le lettere recall al paziente.

#### **Dove si registrano i pagamenti delle fatture ai garanti ?**

Scelga il relativo garante ed esegui un clic sul pulsante -Elaborare. Scelga la scheda di registrazione [Debitori] ed includa il pagamento. Consulti anche il capitolo „4.3 Debitori“.

#### **Quando inserire il garante privato ?**

Il garante privato si inserisce quando la fattura viene inviata ad un indirizzo differente da quello del paziente.

Ad esempio quando un genitore abita altrove, o quando una figlia salda la fattura della madre che abita presso una casa per anziani.

# Rappresentanti legali

## **Quando inserire il rappresentante legale ?**

Quando il paziente è ancora minorenne.

## **Come includere un rappresentante legale ?**

Con un clic sul pulsante -Nuovo-, inserendo poi i relativi dati.

## **Come cancellare un rappresentante legale ?**

Marcare il rappresentante legale eseguendo un clic prima sul pulsante -Elaborare, poi sul pulsante -Eliminare. Tenga conto che una volta inserito nei dati del paziente, il rappresentante legale non può più essere cancellato.

## **Come cancellare un rappresentante legale in Pazienti ?**

Esegua un clic sulla scheda di registrazione [Indirizzo] nel dossier pazienti e poi presso l'introduzione del rappresentante legale sul pulsante -Eliminare.

# Curante

## **Come modificare il curante ?**

Un clic sul relativo curante porta sullo schermo il campo per le modifiche.

## **Quali sono i campi più importanti da includere ?**

La lettera recall è importante per la giusta assegnazione della relativa lettera.



# 5. Fatturazione

## 5.1 Assistente alla fatturazione

### **Assistente-Fatt. Cosa si assume l'assistente - fatturazione ?**

L'assistente alla fatturazione dovrebbe facilitare e rendere piacevole la preparazione, la stampa e la registrazione di fatture, preventivi, richiami, ecc.

### **Come richiamare l'assistente - fatturazione ?**

L'assistente alla fatturazione si può richiamare come segue:

- ✓ Con un clic sul pulsante -Stampare nella finestra della cura
- ✓ Scegliendo la posizione <Fatturazione> poi la posizione <Stampare fatture>, <Stampare richiami> oppure <Stampare preventivi>.
- ✓ Scegliendo stampare copia in debitori.

### **Dove vengono definite le impostazioni base ?**

Le impostazioni base per l'assistente alla fatturazione vengono effettuate nella posizione <Extra>-<Opzioni globali>, voce dell'indice {Fatturazione}. Non si tratta di un'unica impostazione, ma di un' impostazione per ogni tipo di fattura (cioè per fatture, fatture immediate, fatture su schermo, copia fatture, richiami, copia richiami, ecc.) Eseguire un clic sulla voce desiderata.

Per ogni impostazione di base può determinare quando la finestra dell'assistente deve apparire e a partire da quando valgono le impostazioni come conto, stampa del giornale, ecc.

**Per ogni tipo di fattura esiste un' impostazione di base per l'assistente alla fatturazione.**

### **Cosa si può modificare tramite le impostazioni ?**

Con un clic sul pulsante - Impostazioni può modificare le impostazioni in data della fattura, in quantità delle copie, in testo per la fattura e in conto.

### **Cosa significa attivato / disattivato ?**

La fattura marcata con „attivato“ segnala una fattura pronta per la stampa / registrazione. Quella marcata con „disattivata“ segnala una fattura che non è pronta per la stampa / registrazione.

### **Assistente fatt. A cosa serve l'anteprima ?**

Con un clic sul pulsante - Anteprima appare sullo schermo la fattura senza la polizza di versamento.

### **Cosa significa completare ?**

Con un clic sul pulsante - Completare si registrano le fatture.

**Attenzione: La fattura può essere registrata solamente quando l'OK è „attivato“ .**

## **Giornale**

### **Come determina la stampa del giornale delle fatture ?**

Se stampare un giornale delle fatture o meno, viene determinato tramite la posizione <Extra>-<Opzioni globali>, voce dell'indice <Fatturazione>. Ogni tipo di fattura ha diverse diramazioni come fatture, richiami, ecc.. Specifici se il giornale deve venire memorizzato, controllato, stampato o visualizzato.

## **Numero fatt.**

### **Come si compone il numero della fattura ?**

Il numero della fattura ha 8 cifre ed è composto dal numero dell'anno e di un numero progressivo, per es. 98000001.

### **Quando viene assegnato il numero della fattura ?**

ZaWin32 assegna automaticamente il numero della fattura quando queste vengono stampate.

**Attenzione: Se non vengono registrate tutte le fatture stampate, devono venire eliminate quelle con le cure represses.**

## **Registrazione**

### **Perché è necessario registrare la fattura ?**

Solo tramite la registrazione del versamento la fattura può passare in debitori, permettendo di saldarla. La cura riceve lo status „Fattura stampata“.

### **Quando una fattura non viene registrata ?**

La fattura non viene registrata quando l'OK è „disattivato“ .

## **5.2 Stampa di fatture, richiami e preventivi**

Se esegue un clic sulla posizione <Fatturazione>, può constatare che la stampa di **Fatture**, **Richiami** e **Preventivi** avviene separatamente tramite una posizione propria. Per queste tre posizioni <Stampare fatture>, <Stampare richiami> o <Stampare preventivi> è necessario richiamare in seguito anche l'assistente alla fatturazione. Consulti il capitolo „Assistente - Fatturazione“.

## **Testo-Pol**

### **Come modificare il testo sulla polizza di versamento ?**

Nel menu <Extra>-<Opzioni globali>, voce dell'indice {Testi-Polizze} è possibile includere un testo individuale per ogni fattura. Nelle lingue tedesco, francese, italiano, inglese e a scelta, sono a disposizione 2 righe per ognuna. Se un testo deve apparire su tutte le fatture, può includerlo nella voce dell'indice {Standard}.

## 6. Richiami

### Richiami

#### **Dove si definiscono i richiami ?**

I richiami si definiscono tramite la posizione <Extra>-<Impostazioni stampa>, voce dell'indice {Fatturazione}-{Richiami}. Marcare il richiamo da modificare ed eseguire un clic sul pulsante -Impostazioni. Può includere il periodo e la tassa, nonché fissare lo stop del richiamo.

#### **Quanti sono i richiami ?**

I richiami predefiniti sono 3. E' possibile definire anche altri richiami con il pulsante -Aggiungere.

#### **Come modificare il testo del richiamo ?**

Può richiamare il modello della lettera tramite la posizione <Extra>-<Stampa impostazioni>, voce dell'indice {Fatturazione}-{Richiami}. Marcare il richiamo da modificare ed eseguire un clic sul pulsante -Modello.

#### **Cosa significa stop del richiamo?**

Con questo stop ferma il richiamo di certe fatture.

#### **Come includere lo stop del richiamo ?**

Per una cura, includa lo stop del richiamo tramite il dossier pazienti, voce dell'indice {Debitori}. In seguito deve marcare il richiamo ed eseguire un clic sul pulsante -Stop richiamo.

#### **Come stampare i richiami ?**

I richiami si stampano tramite la posizione <Fatturazione>-<Stampare richiami>. Consulto anche il relativo capitolo.

# 7. Elenchi (Etichette, Lettere)

## 7.1 Richiamo elenchi

### 7.1.1 Richiamo degli elenchi standard

Nella posizione <Elenchi> vengono proposti i seguenti elenchi fissi:

Titolo dell' elenco	File	Significato
Prestazioni incluse (con prestazioni singole)		
Prestazioni incluse (totale per ogni paziente)		
Giro d'affari per ogni curante		
Posizioni aperte		Tutte le fatture che sono state stampate ma non ancora pagate
Anticipi non abbinati	Debitori	
<b>Scelta</b>		Tutti gli elenchi, lettere e etichette. Consulti il capitolo „Scelta assistente stampa“.
<b>Giornali</b> Giornale fatture Giornale pagamenti BESR Giornale richiami Giornale storni Giornale errori BESR Giornale ricevute		Qui vengono memorizzati tutti i giornali allestiti dal ZaWin32 .

### 7.1.2 Richiamo degli elenchi assegnati in modo individuale

Ha la possibilità di scegliere in quale posizione desidera stampare ogni singolo elenco. Consulti il capitolo „Assegnazione elenchi“

## 7.2 Scelta dell'assistente alla stampa

Nella scelta, posizione <Elenchi>-<Scelta>, può trovare le voci dell'indice {Elenchi}, {Lettere} e {Etichette}, ognuna con almeno una di queste sottoposizione come Standard e Dati individuali. Gli elenchi, le lettere e le etichette individuali non contengono impostazioni e sono a disposizione per allestimenti individuali.

### Voce dell'indice {Lettere}

#### Lettere standard

G-Test	G-Test	
Trasmissione	Paz	

### Voce dell'indice {Etichette}

#### Etichette standard

Etichette per indirizzi	PA-7037M	
Etichette-CC	KG_2102B	
Etichette per recall	RE_7037M	

## 7.3 Assegnazione elenchi

Oltre alla possibilità di richiamare gli elenchi tramite la posizione <Elenchi>, può decidere da quale posizione desidera stampare le etichette.

*Fondamentalmente vale quanto segue:*

- Se in un altro settore non è stata effettuata un'altra assegnazione, con un clic sul pulsante - Stampante viene allestita una distinta standard.
- Se in un altro settore è stata effettuata una assegnazione diversa, con un clic sul pulsante - Stampante, l'elenco viene stampato direttamente.
- Se in un altro settore sono state effettuate altre assegnazioni, con un clic sul pulsante - Stampante, la scelta si limiterà a questi elenchi.

§L'assegnazione si effettua tramite la posizione <Extra>-<Impostazione stampa>. Scelga tra i modelli la posizione che desidera stampare {Elenchi}, {Lettere} e {Etichette} (le altre voci dell'indice non

permettono un'assegnazione ad un altro settore). Esegua poi un clic sul pulsante -Impostazione, scegliendo la scheda di registrazione [Settore].

<b>Settore</b>	<b>Osservazione</b>
Includere intestazioni	
Modificare valori	
Scelta dell'ordine	
Gestione curante	
Includere debitori BESR	
Stornare debitori	
Includere anticipo debitori	
Includere pagamenti debitori	
Gestione debitori	
Elenco individuali per Menu-Recall	
Modificare garanti	
Modificare rappresentante legale	
Modificare jumbo	
Gestione conto	
Modificare schede prestazioni	
Modificare schede mouse	
Menu Elenchi individuali	
Foglio lavoro del paziente	
Modificare recall	
Modificare tariffari	
Includere titolo	
Videx scambio dati	

## 7.4 Definizione elenchi

La definizione degli elenchi si effettua tramite la posizione <Extra>-<Stampa Impostazioni>. Scelga il modello che desidera stampare, ed esegua un clic sul pulsante -Modello.

Questo farà avviare il List & Label (il programma per l'elaborazione delle etichette). Potrà poi effettuare le modifiche necessarie, consulti il relativo manuale del List & Label.

## 7.5 Impostazioni negli elenchi

Le impostazioni degli elenchi si possono determinare tramite la posizione <Extra>-<Stampa Impostazione>. Scelga il modello che desidera stampare, eseguendo un clic prima sul pulsante -Impostazioni ed in seguito sulla scheda di registrazione [Predefinizioni]. Definire poi la quantità delle copie, la selezione e se l'elenco deve apparire sullo schermo o sulla stampante.

Queste impostazioni entrano in vigore azionando al momento della stampa il pulsante -Completare.

## 7.6 Stampa dell'elenco

L'assistente alla stampa viene avviato tramite il pulsante della stampa o tramite la posizione <Elenchi>--<Scelta>. Marcare l'elenco desiderato ed eseguire un clic sul pulsante -Continuare o Completare.

Un clic sul pulsante -Continuare le permette di inserire indicazioni in merito alle impostazioni, al periodo, alla selezione, ecc. Può inoltre indicare dove desidera l'elenco, sullo schermo o sulla stampante, nonché la quantità delle copie.

Azionando il pulsante -Completare già in partenza, l'elenco viene allestito direttamente in base alle impostazioni.

## 8. File stampante

### 8.1 Stampare

I pulsanti per la stampa sono due. Sia il pulsante con il simbolo della stampante che il pulsante - Stampare, permettono di stampare. Un clic su questi pulsanti attiva l'assistente alla stampa. Quando stampa richiami, fatture, ecc. viene attivato **l'assistente alla fatturazione**. Quando stampa elenchi, etichette, lettere, ecc. viene attivato **l'assistente alla stampa**.

Consulti gli appositi capitoli „Fatture immediate“, „Stampare fatture, richiami, ecc.“, „Assegnazione elenchi“, „Impostazioni elenchi“ e „Stampa elenchi“.

### 8.2 Impostare stampante

Compito dei tecnici.

### 8.3 Controllare stampante

Nel controllo della stampante vengono annotate tutte le sedute aperte in seguito ad un richiamo del List & Label.



# 9 Extra

## 9.1 Impostazioni

Nella posizione <Extra>-<Impostazioni> si possono effettuare le più svariate impostazioni. Si tratta prevalentemente di impostazioni base e di definizioni, che possono venire soprascritti se utilizzate una sola volta.

### 9.1.1 Intestazioni

#### **Come includere una nuova intestazione ?**

Scelga la posizione <Extra>-<Intestazioni> ed effettui un clic sul pulsante - Aggiungere.

#### **Quale lingua viene utilizzata?**

Si ricordi che per ogni lingua utilizzata in pazienti deve includere anche la relativa intestazione dell'indirizzo e della lettera.

#### **Come modificare un'intestazione ?**

Deve marcare sulla distinta l'intestazione da modificare e procedere poi alle modifiche nelle lingue desiderate.

#### **Come cancellare un'intestazione ?**

Un'intestazione può venire cancellata se non è ancora stata assegnata ad alcun paziente nel relativo dossier. Per cancellarla deve marcare l'intestazione da cancellare ed eseguire un clic sul pulsante -Cancellare.

#### **Come includere un'intestazione specifica per lettera ?**

Viene utilizzata un' intestazione specifica per lettera, quando non si procede ad includere un'altra definizione. E' possibile assegnare al paziente un'intestazione specifica nel dossier pazienti.

#### **Dove si trovano le intestazioni dei pazienti. ?**

E' possibile scegliere l'intestazione per il paziente nel dossier pazienti.

### 9.1.2 Titolo

#### **Come include un nuovo titolo ?**

Scelga la posizione <Extra>-<Titolo> ed esegua un clic sul pulsante - Aggiungere.

#### **Quale lingua viene utilizzata ?**

Si ricordi che per ogni lingua utilizzata in pazienti deve includere anche il relativo titolo.

### **Come modificare un titolo ?**

Deve marcare sulla distinta il titolo da modificare, effettuando poi le modifiche nelle lingue desiderate.

### **Come cancellare un titolo ?**

Un titolo può venire cancellato se nel dossier pazienti non è stato ancora assegnato ad alcun paziente. Deve marcare il titolo da cancellare ed eseguire un clic sul pulsante -Eliminare.

### **Dove si trovano i titoli del paziente ?**

I titoli del paziente si trovano nel dossier pazienti.

## **9.1.3 Valore**

### **Quanti sono i valori di un curante ?**

Per ogni curante si possono includere uno o più gruppi di valori. Rimane comunque attivato solo il valore con la data più attuale.

### **Come si include un nuovo curante ?**

Con un clic sul pulsante -Nuovo.

### **Come assegnare un nome ad un curante ?**

Marcando il relativo curante ed eseguendo un clic sul pulsante -Denominare.

### **Come cancellare un curante ?**

Marcando il relativo curante ed eseguendo un clic sul pulsante -Cancellare.

### **Come includere un nuovo valore ?**

Marcando il relativo curante ed eseguendo un clic sul pulsante -Aggiungere.  
Compili i campi: Valido da data, PT nuovo e PT vecchio e confermi l'introduzione.

### **Come elaborare un valore ?**

Marcando il relativo curante ed eseguendo un clic sul pulsante -Elaborare.

### **Come cancellare un valore ?**

Marcando il relativo curante ed eseguendo un clic sul pulsante -Cancellare.

### **Come ripristinare la modifica del valore ?**

Marcando il relativo curante ed eseguendo un clic sul pulsante -Ripristinare.

## 9.1.4 Modifica del tariffario

E' possibile modificare il tariffario nella posizione <Extra>-<Impostazioni>-<Modifica tariffario>. Nei seguenti tipi può includere nuove posizioni:

<b>Nuovo tariffario (PT)</b>
<b>Odontotecnico (Tech)</b>
<b>Medicamenti (Medi)</b>
<b>Diversi (Div)</b>

Per ogni posizione può trovare delle schede di registrazione [Denominazione], [Conteggio], [Diversi], [Osservazioni]. Secondo il raggruppamento, può variare leggermente la presentazione delle diverse schede di registrazione.

### Scheda di registrazione [Denominazione]

#### Tutti i piani

Quando utilizzare le lingue straniere per assegnare un nome ai testi ?

Nel caso un suo paziente fosse di lingua straniera, le sue prestazioni devono essere incluse nella sua lingua.

### Scheda di registrazione [Conteggio]

#### PT / Tecn

#### Cosa significa scelta della categoria ?

Nella scelta della categoria può determinare a quale gruppo aggiungere la posizione.

#### Quali punti del tariffario includere ?

Includere quelle per privato, INSAI, min. e mass.

#### Div

#### Quali totali sono possibili ?

Ha le seguenti possibilità:

Totale Importo / Labor / Diversi / Correzioni

### Scheda di registrazione [Diversi]

#### Tutti i piani

#### Come disattivare una determinata posizione ?

Una certa posizione nel tariffario non è più attuale. Inserire nel campo „non più valido“ una crocetta.

### Scheda di registrazione [Osservazione]

## Tutti i piani

### **A cosa serve il campo osservazioni ?**

Serve ad includere un testo supplementare specificando maggiormente una posizione.

### **Da dove richiamare il testo ?**

Si può richiamare il testo nell'includere prestazioni. Esegua un clic con il tasto destro del mouse sulla posizione. Scelga la posizione <Testo supplementare>.

## Elenchi

### **Come stampare un elenco dei medicinali ?**

Esegua un clic sul pulsante - Stampare oppure sulla posizione <Elenchi>- <Scelta>. In seguito effettui un clic sulla voce dell'indice {Elenchi}, marcando nella distinta che appare sulla destra la posizione „Tutti i medicinali“. Con un clic sul pulsante - Continuare può avviare e passare attraverso l'assistente alla stampa. Può determinare la selezione della lista: se la desidera sullo schermo o sulla stampante, se nel List & Label o se deve essere esportata. Consulti il relativo capitolo dell'assistente alla stampa.

## Cercare

### **Come cercare determinate posizioni ?**

Con un clic sul pulsante - Cercare può trovare le più svariate impostazioni. Con un clic sul pulsante - Riprendere, viene ripresa la posizione scelta.

## Cercare

### **Come fare a sapere in quale jumbo si trova la posizione X ?**

Esegua un clic sul pulsante - Cercare. Introduca la posizione da cercare e segni presso „Ricerca di“ su automaticamente. Nel campo „Tipo di piano“ esegua un clic su *Jumbo*. Con un clic sul pulsante - Cercare farà avviare la relativa ricerca e appare una distinta.

## 9.1.5 Definizione Jumbo / Schede mouse

Nei **Jumbo** vengono incluse posizioni ricorrenti che vanno insieme. Invece di includere ogni posizione singolarmente nell'includere prestazioni, è sufficiente scegliere il relativo Jumbo un'unica volta.

Le **Schede mouse** sono dei sottogruppi del tariffario. Le nostre schede mouse sono del tipo standard secondo la SSO, che si possono però modificare e adeguare alle proprie necessità.

Nella posizione <Extra>-<Impostazioni>-<Definizione Jumbo> o <Definizione schede mouse> può effettuare le relative definizioni.

### **Come includere un(a) nuovo/a Jumbo / Scheda mouse ?**

Esegua un clic sul pulsante - Nuovo e inserisca il numero e la denominazione.

### **Come adeguare un/a Jumbo / Scheda mouse ?**

E' possibile cambiare la denominazione, assegnare un nuovo curante o eliminarlo.

### **Come cancellare un/a Jumbo / Scheda mouse ?**

Marcando la relativa posizione ed eseguendo un clic sul pulsante - Cancellare.

### **Come cambiare l'ordine dei(delle) Jumbo / Schede mouse ?**

Marcando la relativa introduzione ed eseguendo un clic sul pulsante - Su e Giù, fino a quando raggiunge la posizione giusta.

### **Come aggiungere posizioni ?**

Marcando la relativa introduzione ed eseguendo un clic sul pulsante - Aggiungere. Includa il numero della posizione ed effettui un clic prima sul pulsante - Cercare- e poi su Riprendere, oppure preme 2 volte il tasto - ENTER.

**Attenzione: Quando una posizione viene cercata e ripresa più volte, la sua quantità aumenta.**

### **Come modificare la quantità di una posizione del Jumbo ?**

Deve marcare il relativo jumbo ed eseguire un clic sul pulsante - Quantità. Includa la quantità desiderata.

### **Come modificare l'indicazione di una posizione del mouse ?**

Deve marcare la relativa scheda mouse e la posizione da spostare. Esegua un clic sul pulsante - Su e Giù, finché si trova la posizione giusta.

### **Come cancellare una posizione ?**

Deve marcare la relativa introduzione e la posizione da cancellare. Esegua un clic sul pulsante - Cancellare.

### **Come annullare una introduzione ?**

Con un clic sul pulsante - Annullare viene cancellata l'introduzione non ancora memorizzata.

## 9.1.6 Gestione conto

Nella posizione del menu <Extra>-<Impostazioni>-<Gestione conto > può includere le impostazioni del conto effettuate da noi su dischetto oppure includere i conti individuali.

### **Come procedere per aprire un nuovo conto bancario/postale?**

Innanzitutto prenda contatto con la banca o la posta, inviandoci in seguito la relativa documentazione. Questo ci permetterà di procedere all'installazione del conto. Ci incaricheremo anche di effettuare con la banca il relativo test del VESR.

### **Come includere il dischetto della MEAG ?**

Esegua un clic sul pulsante - Importare, procedendo secondo le indicazioni che appaiono sullo schermo.

### **Come aprire un nuovo conto ?**

Esegua un clic sul pulsante - Aggiungere, ed inserisca le indicazioni del conto.

### **Come elaborare il conto ?**

Scelga il relativo conto ed effettui un clic sul pulsante - Elaborare. Può modificare i dati sulla polizza e apportare osservazioni.

### **Come può modificare il testo sulla polizza di versamento ?**

Scelga il relativo conto ed esegui un clic sul pulsante - Elaborare. Con un altro clic sulla scheda di registrazione [Polizza versamento] può aggiungere le modifiche.

## 9.1.7 Gestione località

Nella posizione <Extra>-<Impostazioni>-<Gestione località> la tabella delle località può essere aggiornata a piacimento.

### **Quando una tabella delle località deve essere modificata?**

In generale riprendiamo la tabella delle località dalla Swisscom. Può però succedere che con il tempo venga modificato un numero d'avviamento di una località.

### **Come modificare il numero d'avviamento o una località ?**

Una località non può venire modificata. Può però cancellarla e includerla con il nuovo nome.

### **Come ripristinare l'intera tabella delle località ?**

Sullo schermo si trova la località cercata in precedenza. Se desidera ripristinare l'intera distinta, esegua un clic sul pulsante - Tutte.

## 9.1.8 Intitolazioni cure / testi supplementari

Nella posizione del menu <Extra>-<Impostazioni>-<Intitolazioni cure> / <Testi supplementari cure> può includere e memorizzare dei titoli per le fatture o i testi supplementari da utilizzare nella cura.

### **Come definire un testo standard ?**

Esegua un clic sul pulsante - Aggiungere e includa il testo nelle lingue desiderate.

### **Come modificare un testo standard ?**

Deve marcare il testo da modificare ed eseguire un clic sul pulsante - Elaborare aggiungendo le relative modifiche.

### **Come cancellare un testo standard ?**

Deve marcare il testo da cancellare. Esegua un clic sul pulsante - Elaborare e in seguito sul pulsante - Cancellare.

### **Come includere un testo standard in Cura ?**

Si trova in pazienti, voce dell'indice {Cura}.  
Esegua un clic sulla scheda di registrazione [Testi]. Nei campi testi fatture e testi supplementari esegua un clic sulla scelta. Scegli il testo desiderato, azionando poi il pulsante - Riprendere.

### **Come assegnare a tutte le cure lo stesso testo supplementare ?**

Esegua un clic sul pulsante - Aggiungere. Includa il testo nelle lingue desiderate e confermi l'introduzione con il pulsante - Standard. Il testo verrà inserito automaticamente in tutte le nuove cure.

Esempi: Sulla fattura desidera comunicare a tutti i pazienti quando chiuderà lo studio per ferie. Augura a tutti buone feste.

## 9.2 Gestione password

### 9.2.1 Modifica del password

Per modificare l'esistente password deve scegliere la posizione <Extra>-<Gestione password>-<Modifica password>. Includa poi il proprio ID, il vecchio password ed in seguito **2 volte** il nuovo password (la seconda volta serve per controllare se il password è stato incluso in maniera corretta).

### 9.2.2 Gestione password

Tutti i collaboratori dello studio possono lavorare illimitatamente con ZaWin32 senza tante disposizioni. Se desidera limitare l'accesso al ZaWin32, o limitarlo ad alcuni suoi settori, solo a determinati collaboratori, fissi queste impostazioni nella gestione password. Deve avviare la posizione <Extra>-<Gestione password>-<Gestione password>.

## Password

### Regole importanti per l'utilizzo del password:

- ✓ Il password può contenere al massimo **30** spazi alfanumerici. Sono permessi spazi vuoti.
- ✓ Le lettere **maiuscole** e **minuscole** vengono memorizzate come tali ed il password dovrà essere introdotto di conseguenza.
- ✓ Si dovrebbe scegliere un password non troppo evidente a terzi. Rinunciare a nomi di famiglia o date di nascita.
- ✓ Memorizzi una frase e di questa inserisca come password la prima lettera di ogni parola. Esempio:  
**Oggi pomeriggio gioco tennis con Claudia.**  
Password: **opgtcc** (senza distinguere tra maiuscole e minuscole)  
oppure **Opgtcc** (con distinzione)
- ✓ Il password non appare sullo schermo. Ogni lettera del alfabeto viene rappresentata da una stellina (\*).
- ✓ Può annotare il password da qualche parte, ma non conservi il foglietto nelle immediate vicinanze del computer (è lo stesso principio delle tessere del bancomat).
- ✓ Può prendere l'abitudine di cambiare il **password periodicamente**, tramite la posizione <Extra>-<Gestione password>-<Modificare password>.

### Come si procede nella gestione password ?

Il primo passo consiste nel definire il curante con ID e password. In seguito definisce per ogni curante i programmi ai quali può accedere con il password.

### Come includere un curante ?

Esegua un clic sul pulsante - Modificare. In seguito può marcare il curante desiderato, includere il suo ID ed il password e confermare con il pulsante - Riprendere. Il curante viene marcato con un OK.

### Come cancellare il curante ?

Cancelli l'ID del curante ed effettui un clic sul pulsante - Riprendere. Al curante viene tolto il contrassegno.

### Cosa significa ID ?

ID = Identificazione; si tratta di una sigla unica, p.es. le iniziali con le quali può annunciarsi.

### Cosa è un amministratore ?

Al primo utente definito con ID e password, viene contemporaneamente assegnato l'incarico di amministratore. Al primo clic sul pulsante - Modificare appare l'annuncio:  
Attenzione, l'amministratore non è ancora stato definito.

### Cosa significa amministratore ?

Solo l'**amministratore** può apportare modifiche nella **Gestione password** (Posizione <Extra>-<Gestione password>-<Gestione password>).



### **Quanti sono gli amministratori ?**

Appena vengono apportate delle definizioni nella gestione password, ci sarà al minimo un amministratore. E' possibile includere anche altri utenti come amministratori.

### **Quante volte si può includere il password in modo sbagliato?**

Dopo aver incluso l'ID ed il password per ben 3 volte in modo sbagliato, ZaWin32 chiude. Potrà avviare ZaWin32 di nuovo e ritentare.

### **Cosa succede se dimentica il password ?**

Se lei non è un amministratore, ne cerchi uno. Egli potrà cancellare l'attuale password ed introdurne uno nuovo.

Se nemmeno l'amministratore si ricordasse del password, deve contattare la MARTISOFT SA, Tel.: 091 743 14 14

## **Annunciarsi**

### **A cosa serve questa funzione ?**

Può marcare nella distinta tutti i curanti ed eseguire un clic sul campo **Annunciarsi / Congedarsi** ed in seguito sul pulsante - Riprendere. Dovrà chiudere ZaWin32 e avviarlo nuovamente. Da questo momento ogni utente dovrà annunciarsi.

### **Come cancellare questa introduzione ?**

Può marcare tutti i curanti ed eseguire un clic sul campo **Annunciarsi / Congedarsi** e poi sul pulsante - Riprendere. La marcatura sparisce.

## **Programmi**

### **Come assegnare i programmi al curante ?**

Deve marcare nella colonna sulla sinistra il programma da proteggere, eseguire un clic sul curante, e in seguito sul pulsante - Riprendere. I programmi protetti figureranno marcati sull'elenco.

<b>Non appena i programmi sono stati protetti con un password, verrà automaticamente protetto anche l'accesso alla gestione del password.</b>
---

### **Come si cancellano questi programmi ?**

Deve marcare nella colonna sinistra il programma da cancellare ed eseguire un clic sul curante e poi sul pulsante -Riprendere. La marcatura sull' elenco dei programmi scompare.

### **Come cancellare tutto ?**

Con un clic sul pulsante - Cancellare vengono cancellate tutte le assegnazioni tra il programma e l'utente.

## **Gestione -PW**

### **Quando viene chiesto un password ?**

Appena un utente è stato definito come amministratore, è indispensabile includere un password per avviare la posizione <Extra>-<Gestione password>-<Gestione password>.

Se al momento dell'avvio del ZaWin32 l'introduzione del password avviene tramite un amministratore, la gestione del password può essere richiamata senza un'ulteriore password.

## 9.2.3 Servizio - Password

Questa posizione può venire utilizzata solo dai collaboratori della MEAG.

## 9.3 Impostazioni stampa

I modelli di tutto ciò che viene stampato, utilizzabili con ZaWin32, si trovano nella posizione <Extra>-<Stampa Impostazioni>. Verrà a trovarsi in **Modelli stampa**, da dove può visualizzare e modificare tutti i modelli. Per questi modelli sono importanti i seguenti pulsanti.

Impostazioni pulsanti	Qui vengono effettuate le impostazioni per gli elenchi, le lettere e le etichette (se la stampa deve avvenire sullo schermo o sulla stampante, dove richiamare l'elenco, ecc.). Vedi anche relativo capitolo „Elenchi, Assegnazione elenchi“.
Pulsante-Aggiungere	Allestire un nuovo elenco, etichetta, ecc.
Pulsante-Cancellare	Cancellare un elenco esistente, etichette, ecc.
Pulsante-Modello	Presentazione di un modello e eventuali modifiche.
Pulsante-Adeguare	Questa funzione permette di riprendere su altri documenti le modifiche eseguite nel „Modello indirizzi adeguati“ e „Modello elenco adeguato“ .
Pulsante-Importare	Se abbiamo adeguato un elenco su sua richiesta, il dischetto può essere letto con un clic sul pulsante - <u>Importare</u> o tramite la posizione <Extra>-<Includere dischetto MEAG> .

Quando si trova in questa posizione lavora prevalentemente con il **Programma List & Label**.

List & Label è il programma con il quale abbiamo definito nel ZaWin32 tutti i nostri elenchi, le fatture, e le stampe. La descrizione del List & Label si trova in un manuale separato.

### Diversi

#### Come modificare il numero telefonico nel Logo ?

Esegua un clic sulla voce dell'indice {Diversi}-{LOGOS} e scelga il file con il Logo desiderato. Con un clic sul pulsante - Modello, può effettuare la relativa introduzione nel List & Label.

#### Quanti Logo si possono avere ?

Nel ZaWin si può avere un solo logo.

#### A cosa serve il „Modello adeguamento indirizzi“ ?

Gli adeguamenti nel settore indirizzi possono essere facilmente ripresi su tutti i formulari.

Esempio:

Tutta la corrispondenza viene eseguita tenendo conto che la finestra delle buste si trova sulla destra, scrivendo perciò gli indirizzi sulla destra. Se desidera cambiare e spostare tutti gli indirizzi sulla sinistra, deve solo apportare questa modifica sul modello.

Per far ciò deve marcare i formulari per le fatture e le diverse lettere che devono subire questo cambiamento, ed eseguire un clic sul pulsante - Adeguare.

L'adeguamento avverrà automaticamente.

### **A cosa serve il „Modello adeguamento elenchi“ ?**

Un adeguamento sul modello „Modello adeguamento elenchi“ può essere esteso anche su altri elenchi.

Bisogna marcare gli elenchi desiderati ed eseguire un clic sul pulsante - Adeguare. Gli adeguamenti verranno eseguiti automaticamente.

### **Quando utilizza la posizione <Attualizzare tutto> ?**

Quando effettua degli adeguamenti che può richiamare come Combo-box nei diversi programmi, dovrà innanzitutto scegliere la posizione <Attualizzare tutto>, per permettere alla Combobox di provvedere a queste modifiche.

## **9.6 Stampa dello schermo**

### **Quando si necessita della stampa dello schermo ?**

Quando nel ZaWin32 le capita di non sapere perché le impostazioni che ha effettuato sono sbagliate, esegua una stampa dello schermo e ce la trasmetta per fax.

## **9.7 Banca dati**

### **9.7.1 Funzione banca dati**

#### **Quali sono le banche dati ?**

Esiste “Stampare / Banche dati Dati principali / Dati temporanei.”

#### **Cosa sono i dati principali ?**

Si tratta di dati dello studio nel ZaWin32.

#### **Cosa sono i dati della stampante ?**

Si tratta di dati per l'impostazione della stampante.

#### **Quali sono le funzioni della banca dati ?**

Con la banca dati si può: riparare e comprimere.

### **9.7.2 Salvaguardia dei dati**

#### **Quando avviare la salvaguardia dei dati ?**

Si tratta di una soluzione semplice ed internamente programmata per salvaguardare i dati su un dischetto o su un Zipdrive.

## 9.8 Opzioni globali

Le opzioni permettono di effettuare delle impostazioni che influiscono in modo equo tutti i computer sui quali viene utilizzato ZaWin32. Si tratta principalmente di impostazioni preliminari per determinate maschere del programma, di testi ricorrenti su tutti i formulari, ecc.

Avviando la posizione <Extra>-<Opzioni globali> può scegliere tra:

- In generale
- Paziente Nuove impostazioni
  - Dossier
  - Cura
  - Debitori
- Fatturazione e impostazione del conto: indicare data, giornale ecc. di fatture, richiami, preventivi, acconti versati, polizze di pagamenti parziali
- Testi per polizze di fatture, richiami, acconti, polizze di pagamenti parziali, ecc.

## 9.9 Opzioni locali

Con queste opzioni esegue impostazioni riguardanti unicamente il proprio posto di lavoro. Qui può determinare con quali simboli vuole lavorare, come selezionare certi elenchi, ecc.

Avviando la posizione <Extra>-<Opzioni locali> appare quanto segue:

- In generale Pads del programma
  - Avvio del programma (carica automatica)
  - Riga di stato
  - Toolbar
- Paziente Copertina
  - Cura (selezione, contenuto elenco)
  - Prestazioni (selezione, contenuto elenco)
  - Debitori (selezione, presentazione)
  - Distinta (selezione, contenuto elenco)
  - Cartella clinica
- Cercare paziente (contenuto elenco)
- Includere prestazione (contenuto elenco)
- Fatturazione (contenuto elenco)
- Stampa Impostazione stampa (presentazione elenco)
  - Scelta della stampa (contenuto elenco)
  - Controllo della stampa (contenuto elenco)
- Opzioni Telefono ISDN (telefono / interfaccia)