
Mode d'emploi

ZaWin32[®]

MartiRomande

Sommaire

1. Introduction

2. Guide à travers ZaWin32

2.1. Conseils d'utilisation

2.1.1. Imprimer

2.1.2. Fonction du *Printscreen*

2.1.3. Sauvegarde des réglages

2.1.4. Les divisions de ZaWin32

2.2. Les touches de fonction (icônes)

2.3. Aperçu du menu principal

3. Marche à suivre pour un nouveau patient

3.1. Introduire un nouveau patient

3.2. Commencer un traitement

3.3. Introduire des prestations

3.4. Facture immédiate

3.5. Introduire un versement

4. Patient

4.1. Dossier

4.2. Traitement

4.2.1. Prestations

4.2.2. Facture immédiate

4.3. Débiteurs

4.4. Recall

4.5. Documents

4.6. Sommaire

5. Facturation

5.1. Assistant de facturation

5.2. Imprimer les factures

5.3. Rappels

6. Listes

6.1. Activer les listes

6.1.1. Activer les listes standard

6.1.2. Activer les listes personnellement

6.2. Choix de l'assistant d'impression

6.3. Attribution des listes

6.4. Définition des listes

6.5. Prédéfinition des listes

6.6. Impression des listes

7. Imprimer

7.1. Imprimer

7.2. Installer l'imprimante

7.3. Contrôle de l'imprimante

8. Extras

8.1. Définition des paramètres

8.1.1. Appellations

8.1.2. Titre

8.1.3. Valeur du point

8.1.4. Modifier le plan tarifaire

8.1.5. Définir les Jumbo / Fiches-souris

8.1.6. Gestion du compte

8.1.7. Gestion des localités

8.1.8. Titre et textes supplémentaires aux traitements

8.2. Réglages de l'imprimante

8.3. Sauvegarde des données

8.4. Enregistrer la disquette MEAG

8.5. Options globales

8.6. Options locales

1.Introduction

En général

La méthode de travail de ZaWin32 est identique à toute autre application Microsoft. Vous retrouverez donc sur la barre de menu des mots clés comme «Visualise», «Modifier», «Suppléments», etc.

Pour certaines positions du programme (par exemple: «Imprimer les factures») vous serez guidé pas à pas par un assistant.

La superficie de ZaWin32 est ainsi faite qu'elle vous permet de décider librement l'organisation de votre place de travail. Vous définirez vous même par quels critères faire apparaître vos différentes listes, etc.

Mode d'emploi de l'aide

Cette aide est ainsi conçue qu'elle vous permet de rappeler des mots clés par l'index. Lors de la préparation de ce chapitre nous avons renoncé à décrire chaque champ et chaque fenêtre dans leurs moindres détails. La plupart des indications sont claires et pour cela nous avons décidé d'approfondir des thèmes particuliers sous forme **de questions**.

Pour l'utilisation il faut appliquer les règles suivantes:

- Les touches de fonction seront soulignés, par ex.: Touche de fonction – Nouveau;
- Les positions de la barre du menu principal seront entre < >, par ex.: Position de la barre du menu <Extras> - <Options locales>;
- Les fiches d'enregistrement seront entre [], par ex.: Fiche d'enregistrement [Compte];
- Les structures de l'index seront entre { }, par ex.: {Traitement}.

2. Guide à travers ZaWin32

2.1. Conseils d'utilisation

2.1.1. Imprimer

Pour démarrer l'impression des étiquettes, des listes, des factures, etc. il faut toujours activer la touche de fonction – Imprimer ou Imprimante.

2.1.2. Fonction du *Printscreen*

Pour exécuter une copie exacte de ce qui apparaît sur l'écran il vous suffit de cliquer sur la Touche-F6.

2.1.3. Sauvegarde des réglages

Il n'est pas toujours nécessaire de sauvegarder explicitement toutes les modifications que vous effectuez. Souvent les données sont sauvegardées automatiquement en sortant ou en changeant de fenêtre. Vous pouvez de toute façon sauvegarder les nouvelles modifications à tout moment en utilisant la touche de fonction – Enregistrer dans le menu principal.













2.1.4. Les divisions de ZaWin32

Dans ZaWin32 on peut distinguer précisément 3 divisions:

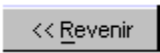

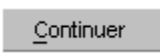





- La gestion des patients comme plaque tournante
- Les différents Assistants
- Les réglages

2.2. Les touches de fonction (icônes)

Les icônes dans le Toolbar

	Nouveau patient
	Ouvrir patient
	Enregistrer
	Imprimer
	Annuler (retour à la situation précédente)
	Répéter
	Couper
	Copier
	Coller
	Effacer
	Imprimer factures
	Réglages / modifications

Touches de fonction des Assistants et des listes

	Retourner à la dernière image
	Avancer sur la prochaine image
	Les réglages seront repris et la prochaine image sera activée
	Quitter la fenêtre sans sauvegarder
	Continuer avec les introductions pour la modification du document
	Adaptations des introductions déjà présentes
	L'introduction marquée sera éliminée (par ex.: Garant), mais pas effacée
	Confirmer l'introduction

2.3. Aperçu du menu principal (sur la barre de menu):

Menu principal	1. Ramification du menu	2. Sous ramification	Brève description
Fichier	Nouveau patient (Ctrl+N)		Créer un fichier pour un nouveau patient ouvrir le fichier d'un patient déjà existant Fermer le dossier du patient actuellement ouvert
	Ouvrir patient (Ctrl+O)		
	Ajouter patient (Ctrl+B)		
	Fermer patient		
	Effacer patient		
	Sauvegarder (Ctrl+S)		
	Imprimer (Ctrl+P)		
	Installer l'imprimante		
	Contrôler l'imprimante		
	Sortir		
Modifier	Annuler		
	Couper		
	Copier		
	Ajouter		
	Effacer		
	Sélectionner tout		
Visualise	Grands symboles	Fichier / Modifier / Aperçu / Adresses / Facturation / Extras / Add-Ins / Aide / Patient / Adapter	
	Barre des symboles		
	Ligne de statut		
Adresses	Garants		
	Représentants légaux		
	Dentiste traitant		
	Autres adresses		
Facturation	Imprimer les factures		
	Imprimer les rappels		
	Devis		
	Lire disquette BESR		
Listes	Prestations incluses (avec prestations isolées)		
	Prestations incluses (total patient)		
	Val.p. par dentiste traitant		
	Positions ouvertes		
	Acomptes non-liés		
	Sélection		

Extras	Appellations		
	Titres		
	Réglages	Valeur du point / Changer le tarif / Définir les Jumbo / Définir les fiches-souris / Gestion du compte / Gestion des localités	
	Correction automatique		
	Réglages d'impression		
	Gestion du mot de passe	Changer le mot de passe Gestion du mot de passe Service-Password	
	Ajourner	Fonction de la banque de données / Sauvegarde des données / Reprendre la facturation après une interruption	
	Tout ajourner		
	Imprimer l'écran		
	Banque de données		
	Enregistrer disquette MEAG		
	Options globales		
	Options locales		
Add-Ins (en option)	Digora		
	Stomavision		
	Videx		
	Éditeur codes-barres		
	CMD		
	Fiches de prestation		
Fenêtre	Aligner les fenêtres		
	Horizontales		
	Verticales		
	Aligner les icônes		
	Patient ajouté		
Aide	Aide		
	A propos de ZaWin32		

3. Marche à suivre pour un nouveau patient

Dans les paragraphes qui suivent nous aimerions vous montrer brièvement le déroulement de la marche à suivre pour l'ouverture du dossier d'un nouveau patient.

3.1. Introduire un nouveau patient

Cliquez sur l'icône - Nouveau patient. En premier lieu introduisez le nom et prénom du patient (l'introduction de ces deux champs est obligatoire). Avancez en choisissant dans le guide les voix désirées et introduisez les données demandées. Après exécution cliquez sur la touche de commande - Continuer.

Vous êtes donc sur la **plate-forme de la gestion des patients**, point de départ de vos prochains mouvements.

3.2. Commencer un traitement

Choisissez dans l'index {Traitements}.

Pour ouvrir un nouveau traitement, cliquez sur la touche de fonction - Nouveau. Choisissez le type de traitement, les détails et la valeur du point, puis terminez l'introduction des données en cliquant sur la touche de fonction - Continuer.

Les différentes indications du traitement sont subdivisées comme suit: [Compte], [Divers], [Textes] et [Montant]. Cliquez sur chaque fiche et contrôlez les indications.

3.3. Introduire des prestations

Après avoir introduit le nouveau traitement, cliquez sur la touche de fonction – Ajouter: Vous passerez ainsi sur la fenêtre d'introduction des prestations.

Par un simple clic sur la désignation ou bien sur le numéro correspondant à la prestation, chaque prestation est introduite sur le dossier de traitement du patient. Selon le standard, la prestation est insérée une seule fois (quantité 1). Après avoir introduit toutes les prestations, confirmez avec la touche de fonction - OK.

Une fois revenu sur la fenêtre du "traitement", afin de pouvoir fermer et envoyer la facture, il suffit d'utiliser la fiche d'enregistrement [Compte] et d'insérer "Traitement terminé".

3.4. Facture immédiate

Dans la fenêtre du "Traitement", cliquez sur la touche de fonction – Imprimer. L'assistant de facturation se charge de la préparation et de la mise en page de la facture immédiate. Il vous suffira de suivre les indications qui apparaîtront sur l'écran. Lors de l'impression, il vous faudra aussi vérifier que la facture soit juste (position correcte et présence de l'écriture OCRB). Si tout est en ordre, comptabilisez-la en cliquant sur la touche de fonction - Continuer.

3.5. Introduire un versement

Sur la plate-forme de la gestion des patients, dans l'index, cliquez sur {Débiteurs}. Afin d'inclure le versement manuellement, sélectionnez la facture concernée, puis cliquez sur acompte et confirmez les données. Pour inclure un versement par disquette (BESR)

4. Patients

Lorsque vous entrez dans la fenêtre des «Patients», vous vous trouvez sur une plate-forme à partir de laquelle vous pouvez ouvrir les données du patient, introduire un traitement ou des prestations, inclure des versements ou bien encore fixer le délai du Recall.

Après avoir introduit les données importantes du patient, vous verrez apparaître la plaque tournante de la **gestion des patients**. Son index est composé de la manière suivante:

Dossier	Adresse du patient, indications sur son compte, remarques
Trait. / Devis	Introduction de traitements, devis et prestations
Débiteurs	Introduction de paiements, effacement de factures / versements
Recall	Introduction du délai du Recall
Documents	Divers documents pour l'élaboration
Sommaire	Liste de tous les traitements

Patients

Comment introduire un nouveau patient?

- ⇒ Cliquez sur la touche de fonction - Nouveau patient
- ⇒ Appuyez simultanément sur les touches **Ctrl + N**
- ⇒ Positions du menu <Fichier> - <Nouveau patient>

Introduisez les données de base du patient dans l'ordre du menu.
L'introduction du NOM et PRENOM est absolument indispensable.

Comment / quand ouvrir un patient?

- ⇒ Cliquez sur la touche de fonction - Ouvrir patient
- ⇒ Appuyez simultanément sur les touches **Ctrl + O**
- ⇒ Positions du menu <Fichier> - <Ouvrir patient>
- ⇒ Cliquez sur le choix du patient sur la barre de menu principale, cette dernière s'y trouve uniquement si auparavant vous avez activé l'introduction **Patient** avec les positions du menu <Visualise> - <Barre des symboles>

Si vous voulez toujours élaborer un seul patient à la fois, cliquez sur la fonction «Ouvrir»: Au moment où vous ouvrez un autre patient, le dossier précédent sera fermé automatiquement.

Comment / quand ajouter un nouveau patient?

- ⇒ Cliquez sur l'icône - Ajouter patient
- ⇒ Appuyez simultanément sur les touches **Ctrl + B**
- ⇒ Positions du menu <Fichier> - <Ajouter patient>

Si vous désirez travailler simultanément sur plusieurs patients, **Ajouter** un autre patient. Le dossier du patient actuel reste ouvert, mais c'est le dossier du nouveau patient qui apparaît sur l'écran.

Patients

Comment revenir sur les patients précédents?

Grâce à la position du menu «Fenêtre», en choisissant le patient désiré, vous reviendrez aux patients ouverts en précedence.

Combien de patients peut-on gérer par l'ajout?

La quantité maximale des fenêtres ouvertes est à prédéfinir comme suit: Barre de menu, position <Extras> - <Options locales>, index {Patient}.

Comment fonctionne la mise en place des fenêtres?

La position du menu <Fenêtre>, offre les possibilités suivantes:

Montrer toutes les fenêtres	Tous les patients ajoutés apparaissent les uns après les autres
Diviser horizontalement	Tous les patients ajoutés apparaissent les uns derrière les autres
Diviser verticalement	Tous les patients ajoutés apparaissent les uns à coté des autres

Comment fermer un patient ajouté?

Pour fermer le dossier d'un patient, il faut en premier lieu sélectionner le patient désiré à l'aide de la position du menu <Fenêtre>. Par la suite, il faut choisir sur la barre de menu la position <Fichier> - <Fermer patient>.

Quelle image désirez-vous avoir lors de l'ouverture du patient?

À l'aide de la position du menu <Extras> - <Options locales>, index {Patient}, dans la colonne Tab principal, on peut déterminer l'image par laquelle on désire ouvrir un patient. On peut en outre indiquer si reprendre ou non les réglages du dernier patient, si entrer toujours par la fenêtre du traitement, ainsi que beaucoup d'autres choses.

Comment chercher un patient?

Vous pouvez introduire dans le menu de recherche le nom, l'initiale, une partie du nom ou bien le numéro du patient. S'il s'agit d'un seul dossier, celui ci apparaît directement sur l'écran. Quand l'indication correspond à plusieurs dossiers possibles, une liste des patients possibles apparaît sur l'écran. Avec le réglage «**Au début du champ**» la recherche est abrégée, vue que la recherche se limite au commencement du champ et non au champ tout entier.

Comment / quelles prédéfinitions peut-on effectuer pour un nouveau patient?

On peut établir des prédéfinitions pour :

Valeur du point / Détails / Dentiste traitant

Celles-ci seront prédéfinies comme suit: Barre de menu, position <Extras> - <Options globales>, dans l'index {Patient} - {Nouveau patient}.

4.1. Dossier



Fiche d'enregistrement [Adresse]

- Adresse c/o** **À quoi sert l'adresse supplémentaire?**
Dans le champ de l'adresse c/o on peut introduire une adresse supplémentaire ou bien une case postale.
- Appellation** **Où peut-on définir ou bien compléter une appellation?**
Les appellations peuvent être modifiées sous les positions de la barre de menu <Extras> - <Appellations>.
- Repr. légal** **Comment introduire un représentant légal?**
Dans le dossier du patient, fiche d'enregistrement [Adresse], à la hauteur du représentant légal, cliquez sur la touche de fonction - Ajouter. Choisissez le représentant légal ou bien, s'il s'agit d'un nouveau représentant légal, introduisez-le en cliquant sur la touche de fonction - Nouveau .
- N° ORTHO** **À quoi sert le numéro d'orthodontie?**
Votre cabinet dentaire est aussi un cabinet d'orthodontie et vous désirez introduire les modèles dans votre programme. C'est à cela que sert le numéro d'ortho.
Vous disposez déjà d'un système numérique personnel et utilisez des signes alphanumériques: par ex. A100. Dans ce cas aussi, il vous est possible d'utiliser le numéro d'ortho.
Vous n'en avez pas l'utilité?
Sur la barre de menu, positions <Extras> - <Options globales>, dans l'index {Général}, il est possible d'annuler l'indication du numéro d'ortho.

Fiche d'enregistrement [Ajouts]

- Champs personnels** **À quoi servent-ils ?**
Ces champs peuvent être utilisés pour cataloguer vos patients d'après des critères personnels, comme par exemple que le patient est un ami (CODE DE SÉLECTION par ex. = A). Vous pouvez aussi y faire apparaître les membres d'un club ou d'une société (par ex: TENNIS = 1). L'impression d'étiquettes ou de lettres peut être effectuée sur la base de ces champs personnels.
Indiquez dans le dossier du patients, fiche d'enregistrement [Ajouts], les valeurs de ces champs personnels.

Champs personnels

Comment les définir?

Ces champs sont définis dans la barre de menu, positions <Extras> - <Options globales>, dans l'index {Patient} - {Dossier}.

Fiche d'enregistrement [Compte]

Valeur du point Comment changer la prédéfinition de la valeur du point?

Lorsque vous incluez un nouveau patient, une valeur déjà définie au préalable est indiquée. Cette définition peut être changée sur la barre de menu, positions <Extras> - <Options globales>, dans l'index {Patient} - {Nouveau patient}. Dans ce menu vous pouvez aussi définir les détails, le dentiste traitant, ainsi que l'intervalle pour les Recall.

Type de patient À quoi cela sert-il?

Vous avez le choix entre trois différents types de patient:
Patient Recall / Patient exceptionnel / Patient d'urgence.

Effacer Comment effacer un patient?

Un patient se transfère à l'étranger et par conséquent vous désirez l'effacer. Introduisez dans <Dossier>, Fiche d'enregistrement [Compte], la **Date de sortie**. De cette manière il est encore possible à tout moment de réactiver ses données en enlevant la date de sortie.

Fiche d'enregistrement [Garants]

Garants Comment introduire un garant?

Introduisez dans le dossier du patient, fiche d'enregistrement [Garants], les garants souhaités. En premier lieu cliquez sur le type de garant relatif puis sur la touche de fonction - Ajouter. Choisissez-en un ou bien introduisez-en un autre en cliquant sur la touche de fonction - Nouveau.

Fiche d'enregistrement [Cave]

Remarques À quoi servent les champs de remarques?

On peut y introduire des remarques relatives au patient, par ex. sur le mode de paiement, retard, ponctualité,... Ces champs ne peuvent pas être imprimés ni sélectionnés.

Cave Quand l'utilisez-vous?

Ce champ sert à faire apparaître les maladies, les médicaments ou bien encore les allergies du patient.

Comment le faire apparaître sur l'écran?

Vue l'importance que ces indications peuvent avoir, vous avez la possibilité de les faire apparaître en premier lieu sur l'écran au moment où vous ouvrez le dossier du patient. Allez sur la barre de menu, positions <Extras> - <Options locales>, dans l'index {Patients}, et activez dans la colonne „Dossier“ la ligne correspondante.

4.2. Traitements / Devis



Vous vous trouvez maintenant dans la fenêtre des **Traitements / Devis**. Tous les traitements / Devis qui ont déjà été inclus sont listés ici avec les indications sur le type, statut, montant, numéro de facture, date, etc.

Ici vous pouvez ouvrir des nouveaux traitements, devis, ou bien introduire ou compléter des prestations. Vous pouvez aussi changer le type de prestation, imprimer les traitements ou factures, préparer des copies, déterminer la sélection, etc.

Traitement

Comment introduire un nouveau traitement?

Cliquez dans l'index sur {Traitement}, puis sur la touche de fonction - Nouveau. Insérez les indications les plus importantes concernant le traitement, comme par ex.: Le type de traitement, le calcul de la valeur du point, le rabais, les détails, etc.

Comment introduire un nouveau devis?

Cliquez dans l'index sur {Traitement}, puis sur la touche de fonction - Nouveau. Insérez une croix dans la case du devis, puis introduisez les indications les plus importantes, comme par ex.: Le type de devis, le calcul de la valeur du point, le rabais, les détails, etc.

Les questions et les descriptions suivantes sont valables aussi bien pour le traitement que pour le devis, même s'il n'y apparaît que le mot traitement.

Comment effectuer une modification?

Cliquez dans l'index sur {Traitement} et ensuite sur la juste extension du traitement.

OU BIEN

Cliquez dans l'index sur {Traitement}, sélectionnez dans la liste située sur le côté droit de l'écran le traitement désiré, puis cliquez sur la touche de fonction - Modifier.

Effectuez ensuite les modifications sur les fiches d'enregistrement [Compte], [Divers], [Texte] et [Montants].

Comment effacer un traitement?

Cliquez dans l'index sur {Traitement}, puis sur la bonne extension, et enfin cliquez sur la touche de fonction - Éliminer.

OU BIEN

Cliquez dans l'index sur {Traitement}, sélectionnez dans la liste située sur le côté droit de l'écran le traitement désiré, puis cliquez sur la touche de fonction - Éliminer.

Attention: Vous pouvez effacer un traitement uniquement s'il est encore en cours.

Définition des différents statuts du traitement

En cours	Le traitement est prêt pour l'introduction des prestations.
Terminé	Vous ne pouvez plus introduire aucune prestation car la date de fin de traitement a déjà été insérée. Le traitement est prêt pour la facturation.
Fact. imprimée	La facture a été imprimée et se trouve maintenant sur la liste de la gestion des débiteurs en attente de la confirmation du paiement.
Payé	Le paiement a été effectué et confirmé dans la gestion des débiteurs.

Quelles couleurs sont utilisées pour les différents statuts?

En cours	vert
Terminé	rouge
Fact. imprimée	bleu
Payé	jaune

Traitement

Comment obtenir un aperçu du traitement à l'écran?

Sélectionnez un traitement avec le statut "en cours" en cliquant sur la touche de fonction - Imprimer. Vous obtenez comme ça un aperçu de la facture.

Quelle est la fonction de la sauvegarde intermédiaire d'un traitement?

On effectue une sauvegarde intermédiaire d'un traitement terminé lorsqu'on désire imprimer la facture à un autre moment. L'assistant de facturation vous permet aussi d'imprimer seulement les factures qui se trouvent dans la sauvegarde intermédiaire.

Copie

À quoi sert la copie d'un traitement?

La copie d'un traitement est particulièrement utile lors d'un devis.

Faites une copie du devis accepté par le patient en cliquant sur la touche de fonction - Copie. Vous pouvez ensuite transformer le devis en traitement en cliquant sur la touche de fonction – Changer statut. Effectuez d'autres modifications si nécessaire.

Saisie des prestations

Comment introduire les prestations dans le traitement?

Dans la fenêtre du traitement vous pouvez introduire les prestations directement. Cliquez sur la case: «Nouvelle introduction». Introduisez le numéro de la position à 1, 2, 3, ou 4 chiffres. Exemple:

Position	Introduction
4000	0 ou 4000
4100	100 ou 4100

Sélection

Comment modifier la sélection des traitements?

Cliquez sur la touche de fonction – Sélectionner, puis choisissez parmi les réglages suivants:

Statut / Date / Type

Changer le

Statut

Quand est-ce qu'on change le statut?

Par exemple quand une facture privée est par la suite changée en facture pour l'assurance. Sélectionnez le traitement désiré, puis cliquez sur la touche de fonction – Modifier statut. Attribuez au traitement le nouveau type de facture.

Attention: Ce changement peut être effectué seulement lorsque la facture est encore en cours.

Fiche d'enregistrement [Compte]

Détails

Qu'est-ce qu'un détail?

Le détail est une prédéfinition de la manière de présenter les positions, la date, la valeur et les quantités sur la facture. Il y a plusieurs détails à disposition.

Quels sont les détails?

Les détails suivants sont déjà prédéfinis dans ZaWin32:

Normal / Date / Points / SUVA / AI.

La présentation du détail AI est prédéfini par le siège principal de l'Assurance Invalidité. Si ces données devaient changer, nous pouvons modifier la prédéfinition avec un Update.

Comment définir les détails individuels?

Les détails individuels se font parmi les positions <Extras> - <Réglages d'impression>, dans l'index {Facturation} - {Détails}. La description exacte se trouve dans le chapitre relatif.

Comment peut-on imprimer un autre détail?

Le détail d'un traitement peut être modifié à tout moment sur la fiche d'enregistrement [Compte], indépendamment du statut du traitement.

Où faut-il introduire la prédéfinition des détails?

Vous pouvez prédéfinir les détails pour chaque type de traitement. Cliquez sur la position du menu <Extras> - <Options globales> et choisissez dans l'index {Patient} - {Traitement 1}.

Fiche d'enregistrement [Divers]

Séances Hyg.

Que se passe-t-il à l'introduction du nombre de séances avec l'hygiéniste?

Si la quantité est supérieure à zéro, le texte relatif à la quantité de séances de l'hygiéniste sera imprimé sur le formulaire de la facture.

Fiche d'enregistrement [Textes]

- Traitement** **À quoi sert le texte pour le traitement?**
L'introduction d'un texte pour traitements vous permet une meilleure supervision des traitements, par ex. traitement mâchoire inférieure, mâchoire supérieure, etc.
- Remarques** **À quoi servent les remarques?**
Dans le champ des remarques vous pouvez annoter les observations relatives au traitement. Ces annotations ne seront en aucun cas imprimées.
- Titre de facture** **Quelle est la longueur maximale permise?**
Le titre ne peut en aucun cas dépasser 5 espaces (XXXXX).
- Texte suppl.** **Qu'est-ce que le texte supplémentaire?**
Ce texte peut être introduit pour une seule utilisation ou bien il peut être mémorisé pour la suite. Sur la facture il apparaît à la suite des prestations.
- Comment mémoriser les textes supplémentaires?**
Certains textes supplémentaires sont utilisés fréquemment . Cliquez sur le choix (flèche triangulaire) pour en choisir un ou pour en introduire un nouveau. Pour en mémoriser un, cliquez sur la touche de fonction – Ajouter et introduisez le texte dans les langues désirées. Voir aussi chapitre relatif „Extras, Réglages“.

Fiche d'enregistrement [Montants]

- Montant final** **Quelle fonction a le montant final?**
Cette position permet de changer et corriger le montant total du traitement.
- Rabais** **Comment introduire un rabais fixe dans les réglages de base?**
Dans la fenêtre du traitement, le rabais doit être inclus séparément pour chaque traitement. Si vous désirez accorder un rabais standard pour tous les patients, allez dans le dossier du patient, fiche d'enregistrement [Compte] et définissez votre rabais.
- Total dépenses** **À quoi se rapporte le total des dépenses?**
Les indications se rapportent toujours au traitement choisi.

Liste	Signification
Total général	Le total du traitement entier sera listé, indépendamment du jour ou du dentiste traitant.
Total par jour	Le total journalier sera indiqué.
Total par dentiste traitant	Le total de chaque dentiste traitant sera indiqué.
Total par jour et par dent. trait.	Le total journalier de chaque dentiste traitant sera indiqué.

4.2.1. Prestations



Sur le côté gauche de l'image de la saisie des prestations vous avez une liste des groupes de prestations (Plan tarifaire, Jumbo, Fiches-souris, Facture manuelle). Sur la droite vous trouvez les prestations particulières du groupe sélectionné. En cliquant simplement sur la prestation désirée, cette dernière est introduite 1 fois dans le traitement. Vous pouvez la voir apparaître dans la partie inférieure de l'image.

Prestations

Comment introduire les prestations?

Cliquez dans l'index sur {Traitements} puis sur l'extension du traitement désiré
OU BIEN

cliquez dans l'index sur {Traitements}. Dans la liste qui apparaît sur la droite de l'écran sélectionnez le traitement, puis cliquez sur la touche de fonction - Modifier. Cliquez par la suite sur la touche de fonction - Ajouter.

Attention: Seulement les prestations à peine introduites sont affichées, celles déjà existantes sont visibles dans la fenêtre du traitement.

Comment changer les prestations ?

Vous vous trouvez dans la saisie des prestations ou bien dans la fenêtre du traitement:

Avec la touche droite de la souris cliquez sur la prestation désirée et choisissez par la suite la position de menu <Modifier>.

OU BIEN

Sélectionnez la prestation que vous désirez changer et cliquez sur la touche de fonction - Modifier.

Comment éliminer une prestation?

Vous vous trouvez dans la saisie des prestations ou bien dans la fenêtre du traitement:

Avec la touche droite de la souris cliquez sur la prestation désirée et choisissez la position de menu <Éliminer>.

OU BIEN

Sélectionnez la prestation que vous désirez éliminer et cliquez sur la touche de fonction - Éliminer.

Comment sélectionner toutes les prestations au même temps?

Vous vous trouvez dans la saisie des prestations ou bien dans la fenêtre du traitement:

Avec la touche droite de la souris cliquez sur la prestation désirée et choisissez la position de menu <Divers> puis <Tout sélectionner>.

Il est alors possible d'effectuer simultanément une modification sur toutes les prestations, par ex. attribuer une nouvelle valeur du point ou bien introduire une autre date.

Comment ouvrir la courte description d'une prestation?

Vous vous trouvez dans la saisie des prestations ou bien dans la fenêtre du traitement:

Cliquez sur la prestation désirée avec la touche droite de la souris et choisissez la position de menu <Courte description>. La description peut être visualisée, changée ou bien imprimée.

Date

Comment changer la date des prestations?

Vous vous trouvez dans la saisie des prestations. Cliquez sur la date et modifiez-la. Si cette date ne correspond pas à celle du jour, elle sera marquée en rouge. Toutes les prestations introduites par la suite seront incluses avec cette même date.

Jumbo

Que sont les Jumbo?

Un Jumbo comprend un nombre de prestations qui apparaissent ensemble de manière régulière (par ex. prestations de base pour un délai de Recall). À la place des plusieurs prestations il sera suffisant d'introduire un seul Jumbo.

Comment définir les Jumbo?

Vous pouvez définir vos Jumbo à l'aide des positions de menu <Extras> - <Réglages> - <Définir Jumbo>. Voir aussi le chapitre relatif.

Comment introduire les Jumbo dans les prestations?

Vous vous trouvez dans la saisie des prestations. Choisissez dans l'index {Jumbo}, puis cliquez sur le Jumbo que vous désirez.

Labo

Comment définir une position de laboratoire?

Elle se définit à l'aide des positions de menu <Extras> - <Réglages> - <Modifier Tarif>, dans l'index {Divers}. Voir aussi le chapitre relatif.

Comment introduire les positions de laboratoire dans les prestations?

Vous vous trouvez dans la saisie des prestations. Choisissez dans l'index {Divers}, puis la position de laboratoire désirée.

Fiches-souris

Que sont-elles?

Avec le terme «fiches-souris» nous entendons des groupes de prestations qui sont regroupées de manière thématique (par ex. des prestations générales / obturations d'amalgame / hygiène buccale, etc.).

Comment définir les fiches-souris?

Le style de présentation des prestations sur les fiches-souris est totalement personnel, cela dépend surtout de votre méthode de travail. Choisissez les positions de menu <Extras> - <Réglages> - <Définition des fiches-souris>. Voir aussi le chapitre relatif.

Comment chercher une fiche-souris dans les prestations?

Vous vous trouvez dans la saisie des prestations. Choisissez d'abord dans l'index {Fiches-souris}, puis cliquez sur l'extension désirée et choisissez les prestations y relatives.

Médicaments

Comment définir les médicaments?

Les médicaments sont définis à l'aide des positions de menu <Extras> - <Réglages> - <Modifier Tarif>, dans l'index {Médicaments}. Voir aussi le chapitre relatif.

Comment choisir un médicament?

Vous vous trouvez dans la saisie des prestations. Choisissez d'abord dans l'index {Médicaments}, puis le médicament désiré.

Sélection

Comment modifier la sélection des prestations?

Cliquez sur la touche de fonction - Sélection, choisissez entre la date et la désignation.

Il est aussi possible de rejoindre la sélection (croissante ou décroissante) par un simple clic sur le titre de la colonne des prestations, comme dans Explorer.

4.2.2. Facture immédiate



Fact. immédiate Comment imprimer une facture immédiate?

Vous vous trouvez dans la fenêtre du traitement. Sélectionnez le traitement terminé et cliquez sur la touche de fonction – Imprimer: Vous avez ainsi activé l'assistant de facturation. Voir aussi le chapitre «Assistant de facturation».

Copie

Comment exécuter une copie de la facture?

Vous vous trouvez dans la fenêtre du traitement. Sélectionnez la facture désirée et ajoutez le statut „Fact. imprimée“. Cliquez sur la touche de fonction - Imprimer.

OU BIEN

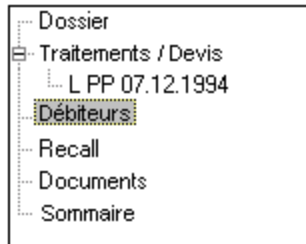
Choisissez dans le dossier du patient l'index {Débiteurs}. Ajouter le statut „Fact. imprimée“ à la facture désirée, puis cliquez sur la touche de fonction - Copie. Cliquez maintenant sur la touche de fonction - Compléter dans l'assistant de facturation.

Texte BV

Comment changer le texte sur le bulletin de versement?

Sur la barre de menu, positions <Extras> - <Options globales>, dans l'index {Textes pour bulletins de versement} vous pouvez introduire un texte personnel pour chaque type de facture. En allemand, français, italien, anglais: Vous avez deux lignes vides à disposition pour chaque langue. Si vous désirez utiliser un seul et même texte pour tous les types de factures, introduisez le texte dans l'index {Standard}.

4.3. Débiteurs



Débiteurs

A quoi sert la fenêtre des débiteurs?

Vous avez ici un aperçu de toutes les factures et les transactions y relatives comme les paiements, les paiements échelonnés, les acomptes, les ristournes, etc.

La liste se présente sous forme de table: N° de fact., Date, Débit, Crédit, Ouvert, Description, Garant, Compte.

Quelles sont les réglages dans les débiteurs?

Il est possible de choisir les réglages suivants:

- Seulement les traitements ouverts
- Ristournes incluses
- Garants inclus

Comment entrer dans la fenêtre des débiteurs depuis un patient privé?

Depuis le dossier du patient passez dans l'index et cliquez sur {Débiteurs}.

Comment entrer dans la fenêtre des débiteurs depuis un garant?

Sur la barre de menu, positions <Adresses> - <Garants>, choisissez le garant puis cliquez sur la touche de fonction - Modifier et ensuite sur la fiche d'enregistrement [Débiteurs].

BV Acompte

Comment imprimer les bulletins de versement pour acomptes?

Cliquez sur la touche de fonction – BV Acompte. L'assistant de facturation sera ainsi activé. Introduisez les données nécessaires comme la quantité des versements échelonnés, le montant et ainsi de suite.

Extrait de compte

Comment imprimer un extrait de compte?

Cliquez sur la touche de fonction - Extrait de compte. Vérifiez les positions puis cliquez sur la touche de fonction - Compléter.

Acompte

Qu'est-ce qu'un acompte?

C'est un versement anticipé du patient, qui est effectué avant d'avoir reçu la facture.

Comment inclure un acompte?

Cliquez sur la touche de fonction - Acompte puis introduisez ce qui est nécessaire, comme le montant, le compte, etc.

Qu'est-ce qu'un acompte non-lié?

On appelle ainsi un acompte qui a été versé, mais on ne sait pas encore pour quel traitement il a été effectué. Il ne faudra pas oublier de le lier à la juste facture avant de terminer le traitement.

Comment lier directement un acompte?

Cliquez sur la touche de fonction - Acompte. Dans la partie inférieure de la fenêtre d'introduction apparaît une liste des traitements en cours et sans liaison. Choisissez celui qui correspond au cas.

Comment lier un acompte par la suite?

Sélectionnez l'acompte à lier dans la liste des débiteurs, puis cliquez sur la touche de fonction - Relier, et enfin choisissez le traitement correspondant à cet acompte.

Où peut-on voir la déduction de l'acompte dans la fenêtre du traitement?

Dans la fenêtre du traitement, fiche d'enregistrement [Montant], il est possible de voir si un acompte a été déduit.

Comment imprimer une quittance?

Si le patient paie directement dans votre cabinet, vous pouvez insérer une croix à côté de «quittance» au moment de l'enregistrement du paiement. À la confirmation des introductions, une quittance est émise automatiquement.

Copie

Comment obtenir une copie de la facture?

Dans le dossier du patient, choisissez l'index {Débiteurs}. Sélectionnez la facture désirée avec le statut «fact. imprimée» et cliquez sur la touche de fonction – Copie

OU BIEN

Sélectionnez la facture désirée avec le statut «fact. imprimée» dans la fenêtre du traitement et cliquez sur la touche de fonction – Imprimer.

Dans l'assistant de facturation cliquez sur la touche de fonction – Compléter.

Stop rappel

Comment arrêter les rappels?

Sélectionnez la facture / rappel désirés, puis cliquez simplement sur la touche de fonction - Stop rappel.

Paiement partiel

Comment inclure un paiement partiel?

Choisissez dans le dossier du patient l'index {Débiteurs}.

Cliquez deux fois sur la facture ouverte ou alors sélectionnez l'introduction et cliquez sur la touche de fonction - Paiement. Introduisez le paiement partiel

effectué dans le montant de la facture. Vous verrez alors que le type de paiement change au statut «paiement partiel». Confirmez l'introduction en cliquant sur la touche de fonction - OK.

Paiement

Comment inclure le paiement d'une facture privée?

Choisissez dans le dossier du patient l'index {Débiteurs}.

Cliquez deux fois sur la facture ouverte ou alors sélectionnez l'introduction correspondante et cliquez sur la touche de fonction - Paiement. Dans le champ du montant on vous propose toujours le montant des factures impayées. Contrôlez les positions puis confirmez les introductions.

Comment inclure le paiement d'une facture pour un garant?

Choisissez dans le menu les positions <Adresses> - <Garants>, puis choisissez le garant. Cliquez sur la touche de fonction – Modifier et cliquez dans l'index sur [Débiteurs].

Cliquez deux fois sur la facture ouverte ou alors sélectionnez l'introduction correspondante et cliquez sur la touche de fonction – Paiement. Dans le champ du montant on vous propose toujours le montant des factures impayées. Contrôlez les positions puis confirmez les introductions.

Que signifie mode de paiement?

Dans le masque du mode de paiement le programme fait la différence entre les 2 réglages suivants:

Paiement	Sera introduit lorsque le montant payé correspond à celui de la facture.
Paiement partiel	Sera introduit lorsque le montant payé est inférieur à celui de la facture.

Paiement

Comment enregistrer une perte?

Un patient ne peut pas payer la facture et vous décidez d'enregistrer la facture comme perte.

Cliquez deux fois sur la facture, introduisez le montant zéro (0) et choisissez le mode de paiement = Paiement. Cette facture ne figurera plus sur aucune liste de rappel ni sur la liste des positions ouvertes.

Ristourne

Comment ristourner un enregistrement?

Sélectionnez l'introduction à effacer (facture, rappel, paiement,...) et cliquez sur la touche de fonction - Ristourne. L'enregistrement choisi sera indiqué sur une nouvelle fenêtre et vous devez le confirmer pour que la ristourne soit faite.

Quelles sont les règles de la ristourne?

Lorsque vous désirez effectuer une ristourne il est important de procéder de manière correcte.

Exemple:

La facture a été imprimée ainsi que deux rappels. Le patient vous communique qu'il n'accepte pas certaines positions de cette facture.

Procédure pour la ristourne:

Il vous faut tout d'abord ristourner le deuxième rappel, puis le premier rappel, et seulement après la facture.

4.4. Recall, option de ZaWin32™



Recall

À quoi sert la gestion du Recall?

La gestion du Recall vous permet, facilement et avec peu de travail supplémentaire, de rappeler automatiquement les patients pour un contrôle.

Comment inclure une nouvelle date de Recall?

Démarrez la gestion des patients, choisissez l'index {Recall}. Choisissez ensuite la fiche d'enregistrement [Changer Recall] et cliquez sur la touche de fonction – Nouveau. Introduisez maintenant les valeurs nécessaires.

Comment modifier une date de Recall?

Démarrez la gestion des patients, choisissez l'index {Recall}. Choisissez ensuite la fiche d'enregistrement [Changer Recall]. Vous pouvez maintenant effectuer vos modifications.

Comment effacer une date de Recall?

Démarrez la gestion des patients, choisissez l'index {Recall}. Choisissez ensuite la fiche d'enregistrement [Changer Recall], puis sélectionnez le Recall à effacer et cliquez sur la touche de fonction - Éliminer.

Comment fixer une date de Recall ?

Vous désirez définir un intervalle de Recall qui vous convient pour un, ou bien pour tous les patients. Suivant cet intervalle et d'après la date du traitement ou du dernier Recall, votre patient sera rappelé.

Quand la dernière date de Recall est-elle prise en considération pour le calcul des Recall (Intervalle fixe)?

Si vous désirez fixer le délai du Recall d'après la date du Recall précédent, il vous faut introduire **une croix** dans la case de **l'intervalle fixe** dans la gestion des patients, index {Recall}. De cette façon le patient sera rappelé régulièrement indépendamment des traitements subis.

Quand la date du traitement est-elle prise en considération pour le calcul des Recall (Intervalle fixe) ?

Si vous désirez fixer le délai du Recall d'après la date du dernier traitement, il vous faut contrôler que le Recall fixe ne soit pas sélectionné. **N'introduisez donc pas de croix** dans la case de **l'intervalle fixe** dans la gestion des patients, index {Recall}. De cette façon le patient sera rappelé d'après le dernier traitement terminé.

Où détermine-t-on l'intervalle du Recall?

Une prédéfinition globale de l'intervalle du Recall peut être effectuée en choisissant sur la barre de menu principal les positions <Extras> - <Options globales>, puis l'index {Patient} - {Prédéfinition nouveau patient}.

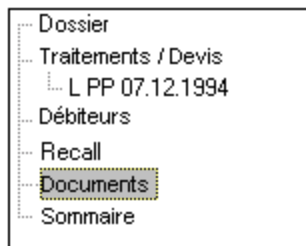
Lorsque vous vous trouvez dans la gestion des patients vous pouvez à tout moment adapter ce délai pour chaque patient en choisissant dans l'index {Recall}, fiche d'enregistrement [Réglages].

Comment introduire le délai du Recall seulement par mois?

Dans la prédéfinition globale, sur la barre de menu principal positions <Extras> - <Options globales>, index {Patient} - {Prédéfinition nouveau patient}, introduisez l'option «mois» dans le champ respectif.

Lorsque vous vous trouvez dans la gestion des patients vous pouvez à tout moment adapter ce délai pour chaque patient en choisissant dans l'index {Recall}, fiche d'enregistrement [Réglages].

4.5. Documents



Dans ce chapitre vous pouvez établir des liaisons avec d'autres programmes externes. Vous pouvez par exemple écrire une lettre dans Winword sans devoir quitter ZaWin32.

Word

Comment créer un document Word ?

Cliquez sur la touche de fonction - Word Nouveau et donnez un nom à votre document afin de le mémoriser.

Quand utilisez vous un document Word?

Vous utiliserez un document Word lorsque vous aurez besoin d'écrire, de mémoriser ou d'imprimer une lettre en utilisant différentes écritures, tabulateurs, etc.

Notes

Comment créer un document Notes?

Cliquez sur la touche de fonction – Notes Nouveau et donnez un nom à votre document afin de le mémoriser.

Quand utilisez-vous un document Notes ?

Ce document s'utilise pour écrire, mémoriser ou bien imprimer une simple communication interne.

Image

Comment créer un document Image?

Cliquez sur la touche de fonction – Image Nouveau et donnez un nom à votre document afin de le mémoriser.

Quand utilisez-vous un document Image?

Ce document s'utilise pour créer, mémoriser ou imprimer un graphique ou bien un dessin.

Nomination

Comment attribuer un nom à un document ?

Lorsque vous ouvrez un document ou lorsque vous souhaitez lui changer le nom, il vous faut simplement inscrire le nom puis confirmer. Choisissez un nom qui soit descriptif pour le document et clair pour vous.

Le programme va attribuer des noms de fichier internes progressifs comme par exemple: 7t1, 7t2, 7t3 etc.

Ouvrir

Comment ouvrir un document?

Sélectionnez le document à ouvrir. Cliquez deux fois sur le document ou bien cliquez une fois sur la touche de fonction – Ouvrir.

Éliminer

Comment éliminer un document?

Sélectionnez le document à effacer puis cliquez sur la touche de fonction - Éliminer.

Renommer

Comment attribuer un nouveau nom à un document?

Sélectionner le document puis cliquez sur la touche de fonction - Renommer. Il ne vous reste plus qu'à écrire sur le nom déjà existant.

4.6. Sommaire



Sommaire

Que peut-on trouver dans cette liste?

Dans ce chapitre il est possible de visualiser diverses informations sur le patient. Vous pouvez demander d'afficher la liste des traitements avec ou sans prestations, les données des débiteurs avec ou sans ristournes ou bien encore les données relatives au Recall ou aux documents.

Que signifie la touche de fonction - Afficher?

Avec cette touche de fonction tous les nouveaux réglages et prédéfinitions pour l'aperçu sont pris en considération.

Comment cette liste est-elle subdivisée?

L'aperçu du sommaire est subdivisé par année.

Adresses

Garants

Vous vous trouvez dans les positions sur la barre de menu <Adresses> - <Garants>. Les garants sont listés séparément d'après le type.

Garants

Quels sont les différents types de garants?

Les types de garants suivants sont à disposition:

Garant Privé (GP) / Assurance (AS) / Assurance Privée (AP) / Assurance Invalidité (AI) / École*

*Existe seulement en tant qu'option.

Comment introduire un nouveau garant?

Cliquez sur la fiche d'enregistrement du type de garant à introduire. Cliquez ensuite sur la touche de fonction - Nouveau et introduisez les données nécessaires.

Comment éliminer un garant?

Sélectionnez le garant et cliquez sur la touche de fonction - Modifier, puis sur la touche de fonction - Éliminer.

Sachez que le garant ne peut plus être éliminé s'il est déjà inclus dans les données d'un patient.

Comment éliminer un garant chez les patients?

Dans le dossier du patient, cliquez sur la fiche d'enregistrement [Garants], sélectionnez le garant désiré, puis cliquez sur la touche de fonction - Éliminer.

Quelle langue sera utilisée pour l'impression des factures?

Pour l'impression des factures il faudra utiliser la langue du garant.

Où doit-on envoyer les factures et les rappels?

Les factures et les rappels doivent être envoyés à l'adresse du garant, les lettres de Recall à celle du patient.

Où est-ce que les factures des garants seront comptabilisées comme paiements?

Sélectionnez le garant désiré puis cliquez sur la touche de fonction - Modifier. Choisissez la fiche d'enregistrement [Débiteurs] et introduisez le paiement. Voir aussi la description dans le chapitre „4.3. Débiteurs“.

Quand faut-il insérer le garant privé?

Le garant privé doit être inclus lorsque la facture est envoyée à une adresse différente de celle du patient.

Par ex.: Quand un parent habite à un autre endroit ou bien quand la fille paie la facture de sa mère qui vit dans une maison de retraite.

Représentants légaux

Quand est-ce qu'on introduit un représentant légal?

Le représentant légal est inclus lorsque le patient est encore mineur.

Comment introduire un représentant légal?

Cliquez sur la touche de fonction - Nouveau et introduisez les données relatives.

Comment effacer un représentant légal?

Sélectionnez le représentant légal à effacer puis cliquez sur la touche de fonction – Modifier et ensuite sur la touche de fonction – Éliminer.

À savoir que le représentant légal ne peut plus être effacé s'il se trouve déjà dans les données du patient.

Comment effacer un garant dans la gestion des patients?

Dans le dossier du patient, cliquez sur la fiche d'enregistrement [Adresse], puis sur la touche de fonction - Éliminer qui se trouve dans la case d'introduction du représentant légal.

Dentiste traitant

Comment changer le dentiste traitant?

Un simple clic sur le dentiste traitant relatif affiche à l'écran le champ des modifications.

Quels sont les champs particulièrement importants?

La lettre de Recall est importante car elle permet de choisir la bonne lettre.

5. Facturation

5.1. Assistant de facturation

Assistant de facturation

Que fait l'assistant de facturation?

L'assistant de facturation devrait vous faciliter et rendre plus agréable la préparation, l'impression et la comptabilisation des factures, des devis, des rappels, etc.

Comment activer l'assistant de facturation?

L'assistant de facturation peut être activé comme suit:

- ✓ En cliquant sur la touche de fonction – Imprimer, dans la fenêtre du traitement
- ✓ En choisissant sur la barre de menu les positions <Facturation> puis <Imprimer factures>, <Imprimer rappels> ou bien <Imprimer devis>.
- ✓ En choisissant d'imprimer une copie de la facture dans la fenêtre des débiteurs.

Comment et où définir les réglages de base?

Les réglages de base pour l'assistant de facturation sont effectués en choisissant les positions de la barre de menu <Extras> - <Options globales>, index {Facturation}. Il n'y en pas seulement une pour toutes les factures mais bien une pour chaque type de facture (c'est à dire pour factures, factures immédiates, factures à l'écran, copies de factures, rappels, copies de rappels, bulletins de versements partiels, etc.) Cliquez sur la structure souhaitée.

Pour chaque réglage de base vous déterminez quand la fenêtre de l'assistant de facturation doit apparaître et vous choisissez les types de réglages à prendre en considération (comme par ex. le compte, l'impression du journal, etc.).

Chaque type de facture a une seule prédéfinition de base pour l'assistant de facturation.

Que peut-on modifier grâce aux réglages?

Un simple clic sur la touche de fonction - Réglages vous permet de modifier les prédéfinitions en ce qui concerne la date de facture, le nombre de copies, le texte pour factures et pour le compte.

Que signifie activé / désactivé?

La facture suivie par le statut „activé“ est prête à être imprimée / comptabilisée. Si elle est suivie par le statut „désactivé“, la facture n'est pas prête ni pour être imprimée ni pour être comptabilisée.

Assistant de facturation

A quoi sert l'aperçu avant l'impression?

Cliquez sur la touche de fonction - Aperçu. Vous faites ainsi apparaître sur l'écran la facture sans bulletin de versement.

Que signifie compléter?

En cliquant sur la touche de fonction – Compléter, vous comptabilisez les factures.

Attention: La facture peut être comptabilisée seulement si le OK est sur le statut „activé“.

Journal

Comment déterminer l'impression du journal des factures?

Que le journal des factures soit imprimé ou pas, vous le déterminez sur la barre de menu avec les positions <Extras> - <Options globales>, index <Facturation>. Pour chaque type de facture, comme par ex.: Factures, rappels etc., c'est vous qui décidez ce qu'il doit être fait avec le journal respectif. Vous pouvez choisir de le mémoriser, contrôler, imprimer ou de l'afficher.

N° de fact.

Comment est composé le numéro de la facture?

Le numéro de la facture est un numéro à 8 chiffres qui est composé par les deux derniers chiffres de l'année en cours e d'un numéro progressif, par ex.: 98000001.

Quand est-ce que le numéro de la facture est attribué?

ZaWin32 attribue automatiquement un numéro aux factures au moment de l'impression.

Attention: Si certaines factures imprimées ne sont pas comptabilisées, celles avec un traitement suspendu doivent être détruites.

Comptabiliser

Pourquoi est-il nécessaire de comptabiliser la facture?

Seulement avec la comptabilisation la facture est acceptée dans la gestion des débiteurs, et le paiement de la facture peut ainsi suivre. Le traitement correspondant apparaîtra avec le statut „Fact. imprimée“.

Quand se peut-il qu'une facture ne soit pas comptabilisée?

La facture n'est pas comptabilisée si le statut OK se trouve sur „désactivé“.

5.2. Imprimer une facture et un devis

Cliquez dans la barre de menu sur la position <Facturation> et vous verrez que l'impression des **Factures** et **Devis** est séparée et se trouve sur une position de menu propre à chacune. Pour toutes les trois positions (<Imprimer factures> et <Imprimer devis>), l'assistant de facturation sera automatiquement activé. Voir aussi chapitre „Assistant de facturation“.

Texte BV

Comment changer le texte sur le bulletin de versement?

Sur la barre de menu, positions <Extras> - <Options globales>, index {Textes pour bulletins de versement} , il vous est possible d'introduire un texte pour chaque type de facture. Vous avez 2 lignes à disposition pour chaque langue: Allemand, français, italien, anglais. Si vous désirez utiliser le même texte pour tous les types de facture, vous n'avez qu'à l'introduire directement dans l'index {Standard}.

5.3. Rappels

Rappels

Où pouvez-vous définir les rappels?

Pour définir les rappels, cliquez dans la barre de menu sur les positions <Extras> - <Réglages d'impression>, index {Facturation} - {Rappels}. Sélectionnez le rappel à modifier et cliquez sur la touche de fonction - Réglages. Vous pouvez ainsi introduire la période, la taxe et fixer la date d'arrêt des rappels.

Combien de rappels y a-t-il?

Les rappels prédéfinis sont 3. Mais il est tout à fait possible d'en définir des autres en cliquant sur la touche de fonction - Ajouter.

Comment changer le texte du rappel?

Vous pouvez activer le modèle de la lettre en cliquant dans la barre de menu sur les positions <Extras> - <Réglages d'impression>, index {Facturation} - {Rappels}. Sélectionnez le rappel à modifier et cliquez sur la touche de fonction - Modèle.

Que signifie «Stop rappel»?

Avec l'arrêt des rappels vous pouvez arrêter le rappel des factures choisies.

Comment introduire le «Stop rappel»?

Pour le traitement l'arrêt des rappels peut être introduit dans le dossier du patient, en cliquant l'index {Débiteurs}. Sélectionnez le rappel et cliquez sur la touche de fonction - Stop rappel.

Comment imprimer les rappels?

Les rappels s'impriment en cliquant dans la barre de menu sur les positions <Facturation> - <Imprimer les rappels>. Voir aussi le chapitre relatif.

6. Listes (étiquettes, lettres)

6.1. Activer les listes

6.1.1. Activer les listes standard

Dans la barre de menu, position <Listes>, vous trouverez les listes suivantes:

Titre de la liste	Fichier	Signification
Prestations incluses (avec le détail des prestations)		
Prestations incluses (avec le total par patient)		
Chiffre d'affaire par dentiste traitant		
Positions ouvertes		Toutes les factures qui ont été imprimées mais qui ne sont pas encore payées.
Acomptes non-liés	Débiteurs	
Choix		Ici vous trouvez toutes les listes, lettres et étiquettes. Voir aussi chapitre „Choix de l'assistant d'impression“.
Journaux Journal factures Journal paiements BESR Journal rappels Journal ristournes Journal erreurs BESR Journal quittances		Ici sont mémorisés tous les journaux de ZaWin32 .

6.1.2. Activer les listes personnellement

Vous avez la possibilité de choisir vous-même la liste à imprimer et la position de menu depuis laquelle vous désirez imprimer. Voir aussi le chapitre suivant „Attribution des listes“.

6.2. Choix de l'assistant d'impression

Sur la barre de menu, positions <Listes> - <Choix>, vous trouverez dans l'index les positions {Listes}, {Lettres} et {Étiquettes}, chacune d'entre elles avec au moins une des deux sous-positions «Standard» et «Données personnelles». Les listes, les lettres et les étiquettes personnelles n'ont aucune prédéfinition, mais vous pouvez les compléter à votre guise.

Position de l'index {Lettres}

Lettres standards

G-Test	G-Test	
Extension	Pat	

Position de l'index {Étiquettes}

Étiquettes standards

Étiquettes pour adresses	PA-7037M	
Étiquettes pour FM	KG_2102B	
Étiquettes pour Recall	RE_7037M	

6.3. Attribution des listes

En plus de la possibilité d'activer les listes grâce à la position <Listes>, vous pouvez décider vous-même à partir de quel endroit et quelle liste vous préférez imprimer.

À la base compte ce qui suit:

- Si vous ne faites aucune inscription spéciale dans le secteur, une liste standard sortira lors de l'impression.
- Si vous avez choisi une liste dans le secteur, cette liste sortira lors de l'impression.
- Si vous avez choisi plusieurs listes dans le secteur, en cliquant sur la touche de fonction - Imprimer votre choix se limitera à ces listes.

Cette attribution est effectuée dans les positions <Extras> - <Réglages d'impression>. Choisissez parmi les modèles d'impression la position adéquate dans l'index {Listes}, {Lettres} et {Étiquettes} (les autres positions de l'index ne permettent en aucun cas une attribution pour un autre secteur). Cliquez sur la touche de fonction - Réglages et choisissez la fiche d'enregistrement [Secteur].

Secteur	Remarque
Introduire appellations	
Changer valeur du point	
Choix de l'ordre	
Gestion du dentiste traitant	
Inclure débiteurs BESR	
Ristourne débiteurs	
Introduire acompte débiteurs	
Introduire paiement débiteurs	
Gestion débiteurs	
Listes personnelles pour Menu-Recall	
Changer garant	
Changer représentant légal	
Changer Jumbo	
Gestion du compte	
Changer les fiches de prestations	
Changer les fiches-souris	
Menu des listes personnelles	
Feuille de travail patient	
Changer Recall	
Changer tarif	
Introduire titre	
Échange de données Videx	

6.4. Définition des listes

Pour définir les listes, cliquez dans la barre de menu sur les positions <Extras> - <Réglages d'impression>. Choisissez l'exemple que vous désirez parmi les modèles d'impression et cliquez sur la touche de fonction – Modèle. De cette manière vous faites démarrer «List & Label» (le programme pour l'élaboration des listes). Vous pouvez maintenant effectuer les changements nécessaires. Voir aussi le mode d'emploi «List & Label».

6.5. Prédéfiniion des listes

La prédéfiniion des listes est déterminée en cliquant sur les positions <Extras> - <Réglages d'impression>. Choisissez parmi les modèles d'impression celui désiré, cliquez en premier lieu sur la touche de fonction - Réglages et en second lieu sur la fiche d'enregistrement [Prédéfiniion]. Vous pouvez maintenant définir la quantité de copies, la sélection et que la liste soit affichée à l'écran ou imprimée directement.

Ces réglages entrent en vigueur lorsque vous cliquez sur la touche de fonction - Compléter en vue d'imprimer une liste.

6.6. Impression des listes

L'assistant d'impression est mis en fonction en cliquant sur l'icône de l'imprimante ou sur les positions <Listes> - <Choix>. Sélectionnez la liste désirée puis cliquez sur la touche de fonction - Continuer ou bien Compléter.

Si vous cliquez sur la touche de fonction – Continuer, vous avez la possibilité de faire des changements sur la prédéfinition en ce qui concerne la période, la sélection, etc. Plus loin vous pourrez aussi choisir le moyen de l'impression, sur l'écran ou bien sur l'imprimante, ainsi que la quantité de copies.

Si vous cliquez sur la touche de fonction - Compléter, vous obtiendrez la liste selon les données de la définition des listes.

7. Fichier

7.1. Imprimer

Vous avez deux possibilités pour imprimer: Soit par l'icône représentant une imprimante soit par la touche de fonction - Imprimer. Un clic sur une de ces touches active l'assistant d'impression.

Si vous imprimez des rappels, des factures, etc., c'est **l'assistant de facturation** qui sera activé. Si vous imprimez des listes, des étiquettes, des lettres, etc., c'est **l'assistant d'impression** qui sera activé.

Voir aussi les chapitres suivants: „Facture immédiate“, „Imprimer les factures, rappels, etc.“, „Attribution des listes“, „Prédéfinition des listes“ et „Impression des listes“.

7.2. Installer l'imprimante

Appelez-nous s.v.p., merci!

7.3. Contrôle de l'imprimante

Le contrôle de l'imprimante vous indique toutes les séances ouvertes trouvées par le programme «List & Label».

8. Extras

8.1. Définitions des paramètres

Avec les positions <Extras> - <Réglages> vous pouvez effectuer les réglages les plus variées. Il s'agit surtout de réglages de base et de prédefiniions que vous pouvez toujours changer dans le cas particulier.

8.1.1. Appellations

Comment introduire une nouvelle appellation?

Sélectionnez sur la barre de menu les positions <Extras> - <Appellations> puis cliquez sur la touche de fonction - Ajouter.

Quelle langue utiliser?

N'oubliez pas que pour chaque langue utilisée dans les patients, il vous faut introduire l'appellation et la formule de politesse initiale pour les lettres.

Comment changer une appellation?

Sélectionnez sur la liste l'appellation à changer et effectuez les changements souhaités dans la case d'introduction, dans la langue désirée.

Comment effacer une appellation?

Une appellation peut être effacée à condition qu'elle ne soit attribuée à aucun patient. Sélectionnez l'appellation à effacer puis cliquez sur la touche de fonction - Éliminer.

Comment introduire une formule de politesse spéciale?

La formule de politesse initiale que vous avez introduit auparavant sera employée uniquement si vous ne faites aucune autre définition. Il est possible de créer une formule de politesse spéciale à tout moment dans le dossier du patient.

Où attribue-t-on les appellations aux patients?

Dans le dossier du patient vous pouvez choisir l'appellation désirée pour chaque patient.

8.1.2. Titre

Comment introduire un nouveau titre?

Sélectionnez les positions <Extras> - <Titre> et cliquez sur la touche de fonction - Ajouter.

Quelle langue utiliser?

N'oubliez pas que pour chaque langue utilisée dans les patients, il vous faut introduire aussi le titre.

Comment changer un titre?

Sélectionnez sur la liste le titre à changer et effectuez les changements souhaités dans la case d'introduction, dans la langue désirée.

Comment effacer un titre?

Un titre peut être effacé à condition qu'il ne soit attribué à aucun patient. Sélectionnez le titre à effacer, puis cliquez sur la touche de fonction - Éliminer.

Où attribue-t-on les titres aux patients?

Dans le dossier du patient vous pouvez choisir le titre désiré pour chaque patient.

8.1.3. Valeur du point

Combien de valeurs du point y a-t-il par dentiste traitant?

Pour chaque dentiste traitant il est possible d'introduire un ou plusieurs groupes de valeur du point. Mais seul le plus récent est actif.

Comment ajouter un nouveau dentiste traitant?

En cliquant simplement sur la touche de fonction – Nouveau, vous pouvez introduire un nouveau dentiste traitant.

Comment renommer un dentiste traitant?

Sélectionnez le dentiste désiré puis cliquez sur la touche de fonction – Renommer.

Comment effacer un dentiste?

Sélectionnez le dentiste désiré puis cliquez sur la touche de fonction – Éliminer.

Comment ajouter une nouvelle valeur du point?

Sélectionnez le dentiste désiré puis cliquez sur la touche de fonction - Ajouter. Remplissez les champs: «Valable à partir de», «nouveau tarif» et «ancien tarif», et n'oubliez pas de confirmer les nouvelles introductions.

Comment modifier une valeur du point?

Sélectionnez le dentiste désiré puis cliquez sur la touche de fonction – Modifier.

Comment effacer une valeur du point?

Sélectionnez le dentiste désiré puis cliquez sur la touche de fonction - Éliminer.

Comment retourner à la valeur du point précédent?

Sélectionnez le dentiste désiré puis cliquez sur la touche de fonction - Rétrograder.

8.1.4. Changer le plan tarifaire

Les changements du tarif s'effectuent grâce aux positions <Extras> - <Réglages> - <Changer tarif>. Vous pouvez introduire de nouvelles positions dans les types de plans tarifaires suivants:

Nouveau tarif	(PT)
Orthodontie	(Ortho)
Médicaments	(Médic)
Divers	(Div)

Pour chaque position vous trouverez les fiches d'enregistrement [Désignation], [Compte], [Divers], [Remarques]. Selon le groupement choisi, la présentation des fiches d'enregistrement peut légèrement varier.

Fiche d'enregistrement [Désignation]

Tous les types de plans

Quand est-ce que vous désignez un texte dans une langue étrangère?

Si vous avez un patient de langue étrangère, vous devez introduire les prestations dans sa langue maternelle.

Fiche d'enregistrement [Compte]

PT / Ortho

Que signifie 'choix de la catégorie'?

Dans le choix de la catégorie vous pouvez déterminer à quel groupe vous voulez ajouter la position.

Quels sont les points du tarif à ajouter?

Ajoutez les points pour les patients privés, SUVA, min. et max.

Divers

Quels possibilités avez-vous pour les totaux?

Vous avez le choix entre les totaux suivants:
Total du Montant / Labo / Divers / Corrections

Fiche d'enregistrement [Divers]

Tous les types de plans

Comment désactiver une certaine position?

Vous avez dans votre plan tarifaire une position qui n'est plus actuelle et que vous n'utilisez plus. Insérez simplement une croix dans la case „plus valable“.

Fiche d'enregistrement [Remarques]

Tous les types de plans

À quoi sert le champ des remarques?

Il sert à ajouter un texte supplémentaire afin d'avoir de plus amples informations sur une position.

Où pouvez-vous activer le texte ?

Le texte peut être activé depuis la saisie des prestations. Cliquez avec la touche droite de la souris sur la position en question. Sélectionnez la position de menu <Texte supplémentaire>.

Listes

Comment imprimer une liste des médicaments?

Cliquez sur la touche de fonction - Imprimer ou bien, dans le menu principal, cliquez sur les positions <Listes> - <Choix>. Choisissez dans l'index la position {Listes} et sélectionnez ensuite la liste qui apparaît dans le choix à droite: „Tous les médicaments“. En cliquant sur la touche de fonction - Continuer vous démarrez l'assistant d'impression. Vous pouvez déterminer la sélection de la liste, décider si vous voulez la voir apparaître sur l'écran ou bien l'imprimer sur papier, et si elle doit rester dans le programme List & Label ou bien si elle doit être exportée. Voir chapitre de l'assistant d'impression.

Chercher

Comment chercher certaines positions?

Cliquez sur la touche de fonction – Chercher, cela vous permettra de trouver les réglages les plus variés. En cliquant une fois sur la touche de fonction – Accepter, la position choisie sera reprise.

Chercher

Comment pouvez-vous savoir dans quel Jumbo se trouve la position X?

Cliquez sur la touche de fonction - Chercher. Introduisez la position à rechercher, puis positionnez le „Chercher d'après“ sur: automatiquement. Dans le champ „Type de tarif“ cliquez sur Jumbo. Cliquez sur la touche de fonction – Chercher, ainsi vous faites démarrer la recherche. Une liste apparaîtra à l'écran.

8.1.5. Définition des Jumbo / Fiche-souris

Dans les **Jumbo** vous créez toujours des positions qui vont forcément ensemble et que vous utilisez fréquemment. À la place d'ajouter séparément chaque position, il est suffisant de cliquer une seule fois le Jumbo correspondant.

Les **Fiches-souris** sont des sous-groupes du plan tarifaire. Les fiches-souris que vous retrouvez dans l'ordinateur lors de son achat, sont de type standard correspondants aux normes de la SSO, qui peuvent cependant être adaptées à vos besoins.

Avec les positions de menu <Extras> - <Réglages> - <Définir Jumbo> ou <Définir fiches-souris>, vous pouvez introduire les définitions correspondantes.

Comment ajouter un(e) nouveau(elle) Jumbo / Fiche-souris ?

Cliquez sur la touche de fonction - Nouveau. Introduisez le numéro ainsi que la désignation.

Comment modifier un Jumbo ou une fiche-souris?

Il est possible de changer la désignation de l'inscription, d'attribuer un nouveau dentiste traitant ou de l'éliminer.

Comment effacer un Jumbo ou une fiche-souris ?

Sélectionnez la position désirée puis cliquez sur la touche de fonction - Effacer.

Comment peut-on changer l'ordre des Jumbos / Fiches-souris?

Sélectionnez l'inscription à déplacer puis cliquez sur la touche de fonction - Haut / bas, jusqu'à ce que vous ayez atteint le bon endroit.

Comment ajouter des positions?

Sélectionnez l'inscription correspondante et cliquez sur la touche de fonction - Ajouter. Introduisez le numéro de la position et cliquez sur la touche de fonction - Chercher puis Accepter, ou alors appuyez 2 fois sur la touche ENTER.

Attention: Si vous cherchez et vous acceptez plusieurs fois la même position, cette position sera comptabilisée autant de fois qu'elle aura été mémorisée.

Comment pouvez-vous changer la quantité d'une position Jumbo?

Sélectionnez le Jumbo en question puis cliquez sur la touche de fonction - Quantité. Attribuez la quantité souhaitée.

Comment changer l'indication des positions des fiches-souris?

Sélectionnez la fiche-souris en question ainsi que la position à déplacer, puis cliquez sur la touche de fonction - Haut / bas jusqu'à ce que vous ayez atteint le bon endroit.

Comment éliminer une position?

Sélectionnez l'inscription en question ainsi que la position à éliminer, puis cliquez sur la touche de fonction - Éliminer.

Comment revenir à la situation précédente?

En cliquant simplement sur la touche de fonction – Rétrograder, l'introduction qui n'a pas encore été mémorisée sera effacée.

8.1.6. Gestion du compte

En choisissant les positions <Extras> - <Réglages> - <Gestion du compte>, vous pouvez enregistrer la gestion du compte standard du programme sur une disquette, ou alors vous pouvez faire vos propres réglages.

Que faut-il faire pour avoir un nouveau compte bancaire / postale?

En premier lieu vous contactez la banque ou la poste, puis vous nous envoyez la documentation relative, afin que nous puissions procéder à l'installation du compte sur l'ordinateur. Nous nous chargeons aussi du test VESR avec la banque.

Comment procéder pour la lecture de la disquette MEAG?

Cliquez simplement sur la touche de fonction - Importer puis suivez les instructions qui apparaîtront à fur et à mesure sur votre écran.

Comment créer un nouveau compte?

Cliquez simplement sur la touche de fonction - Ajouter puis introduisez les indications nécessaires sur le compte.

Que pouvez-vous modifier sur le compte?

Choisissez le compte en question puis cliquez sur la touche de fonction - Modifier. Vous pouvez ainsi changer les données sur le bulletin de versement et ajouter des remarques.

Comment changer le texte du bulletin de versement?

Choisissez le compte en question et cliquez sur la touche de fonction - Modifier. Cliquez ensuite sur la fiche d'enregistrement [Bulletin de versement] et faites vos corrections.

8.1.7. Gestion des localités

En choisissant les positions <Extras> - <Réglages> - <Gestion des localités>, vous pouvez ajourner la table des localités à votre goût.

Quand faut-il faire un changement dans la table des localités ?

La table des localités présente dans le programme est celle de Swisscom. Il peut cependant arriver qu'avec le temps le code postal d'une localité soit changé.

Comment changer un code postal ou une localité?

Vous ne pouvez pas changer une localité déjà existante. Il vous faut d'abord l'effacer et par la suite l'introduire à nouveau.

Comment revenir à la table entière des localités?

Vous avez sur l'écran la dernière localité sélectionnée. Afin d'avoir de nouveau toute la liste des localités, il vous faut cliquer sur la touche de fonction - Tous.

8.1.8. Titre de traitement / texte supplémentaire

En choisissant les positions <Extras> - <Réglages> - <Titre de traitement> / <Texte supplémentaire>, vous pouvez introduire et mémoriser le titre du traitement ou un texte supplémentaire à la facture.

Comment définir un texte standard?

Cliquez sur la touche de fonction - Ajouter puis introduisez le texte désiré dans les langues utilisées.

Comment changer un texte standard?

Sélectionnez le texte à changer et cliquez sur la touche de fonction – Modifier. Vous pouvez à présent effectuer vos modifications.

Comment éliminer un texte standard?

Sélectionnez le texte à éliminer et cliquez sur la touche de fonction - Modifier puis sur la touche de fonction - Éliminer.

Comment créer un texte standard depuis la fenêtre du traitement?

Vous vous trouvez sur la plaque tournante du patient, dans l'index {Traitement}. Cliquez sur la fiche d'enregistrement [Textes], puis cliquez sur le **Choix** dans la case du titre de traitement et du texte supplémentaire. Choisissez ensuite le texte désiré et cliquez sur la touche de fonction - Mémoriser.

Comment attribuer le même texte supplémentaire à tous les nouveaux traitements?

Cliquez sur la touche de fonction - Ajouter. Introduisez le texte dans les langues désirées puis confirmez en cliquant sur la touche de fonction - Standard. De cette façon le texte sera automatiquement ajouté à tous les nouveaux traitements.

Exemple: Vous désirez communiquer à tous les patients que le cabinet sera fermé pour les vacances de telle à telle date et vous leur souhaitez de bonnes fêtes.

8.2. Réglages d'impression

Tous les modèles d'impression que vous pouvez avoir dans ZaWin32 se trouvent sous les positions <Extras> - <Réglages d'impression>. Dans la fenêtre des **Modèles d'impression** vous pouvez visualiser et modifier ces différents modèles. Pour les modèles d'impression, les touches de fonction suivantes sont importantes:

Touche de fonction – Réglages	Avec cette touche on effectue des réglages pour les listes, lettres et étiquettes (ex.: affichage à l'écran ou impression sur l'imprimante, dans quel endroit la liste sera activée,...). Voir aussi le chapitre relatif „Listes et attribution de listes“.
Touche de fonction – Ajouter	Cette touche sert à créer une nouvelle liste, de nouvelles étiquettes, etc..
Touche de fonction – Éliminer	Cette touche sert à effacer une liste, étiquette, etc. qu'on ne veut plus utiliser.
Touche de fonction – Modèle	Avec cette touche on peut visualiser un modèle et effectuer des changements.
Touche de fonction – Adapter	Cette fonction vous permet de transmettre les corrections effectuées dans „Adaptation modèle d'adresse“ et „Adaptation modèle de liste“ sur d'autres documents.
Touche de fonction – Importer	Si nous avons adapté une liste pour vous et nous vous l'envoyons sur disquette, vous pouvez l'installer sur votre programme en cliquant sur la touche de fonction – Importer ou bien en cliquant sur les positions <Extras> - <Enregistrer disquette MEAG>.

Dans cette position de menu, vous travaillez surtout avec le programme **List & Label**.

List & Label est le programme avec lequel nous avons élaboré toutes les listes, factures ainsi que tous les modes d'impression du programme ZaWin32. Voir la description de List & Label dans le manuel séparé.

Divers

Comment modifier le numéro téléphonique dans le LOGO?

Cliquez dans l'index sur les positions {Divers} - {LOGO} et choisissez le fichier du logo souhaité. Cliquez sur la touche de fonction - Modèle et effectuez les introductions relatives dans le programme List & Label.

Combien de LOGO pouvez-vous avoir?

Vous pouvez avoir un seul logo pour ZaWin32.

À quoi sert l'«Adaptation modèle d'adresse»?

Les adaptations dans les adresses peuvent être reprises facilement sur tous les formulaires.

Exemple:

Vous envoyez votre correspondance avec des enveloppes à fenêtre à droite, vous écrivez donc toutes les adresses à droite de la lettre. Si vous aimeriez changer les adresses sur la gauche, il vous suffirait simplement d'effectuer l'adaptation sur le modèle de l'adresse.

Sélectionnez les formulaires de facture et les lettres qui sont concernés par ce changement, puis cliquez sur la touche de fonction - Adapter. L'adaptation sera faite automatiquement.

À quoi sert l'«Adaptation modèle de liste»?

Une seule correction sur un modèle dans l'„Adaptation modèle de liste“ peut être étendue sur toutes les listes que vous désirez.

Sélectionnez les listes en question et cliquez sur la touche de fonction - Adapter. L'adaptation se fait automatiquement.

8.3. Sauvegarde des données

Qu'est-ce que la sauvegarde des données?

Il s'agit d'un simple système interne au programme qui permet la sauvegarde des données sur disquettes ou Zip.

8.4. Enregistrer la disquette MEAG

Comment procéder pour la lecture de la disquette MEAG?

Cliquez simplement sur la touche de fonction - Importer puis suivez les instructions qui apparaîtront à l'écran.

8.5. Options globales

Avec les options globales vous pouvez effectuer des réglages valables pour tous les ordinateurs qui travaillent avec ZaWin32. Il s'agit principalement de prédéfinitions dans les documents standard du programme, comme par exemple des textes qui doivent apparaître sur tous les formulaires, etc.

Activez les positions <Extras> - <Options globales> et vous obtiendrez le choix suivant:

- Général
- Patient Nouveau modèle
Dossier
Traitement
Débiteurs
- Facturation et réglages pour afficher le compte, la date, le journal, etc. des factures, rappels, devis, acomptes, paiements échelonnés, etc.

- Textes des bulletins de versement pour la facture, les rappels, les acomptes, les paiements échelonnés, etc.

8.6. Options locales

Avec les options locales vous pouvez définir des réglages qui concernent uniquement votre poste de travail et n'influencent en rien les autres ordinateurs. Vous pouvez déterminer par exemple avec quels symboles de statut vous voulez travailler, la sélection de certaines listes, etc.

Activez les positions <Extras> - <Options locales> et vous obtiendrez le choix suivant:

- Général
 - Pfad du programme
 - Démarrage du programme (chargement automatique)
 - Barre du statut
 - Toolbar
- Patient
 - Feuille de couverture
 - Traitement (sélection, contenu de la liste)
 - Prestations (sélection, contenu de la liste)
 - Débiteurs (sélection, représentation des indications)
 - Sommaire (sélection, contenu de la liste)
 - Fiche Médicale
- Rechercher Patient (contenu de la liste)
- Saisie des prestation (contenu de la liste)
- Facturation (contenu de la liste)
- Imprimer
 - Réglages d'impression (représentation de la liste)
 - Choix d'impression (contenu de la liste)
 - Contrôle d'impression (contenu de la liste)
- Options
 - Ligne téléphonique ISDN (téléphone / interface)