



# DentAdmin

Basisopleiding

Quick Guide

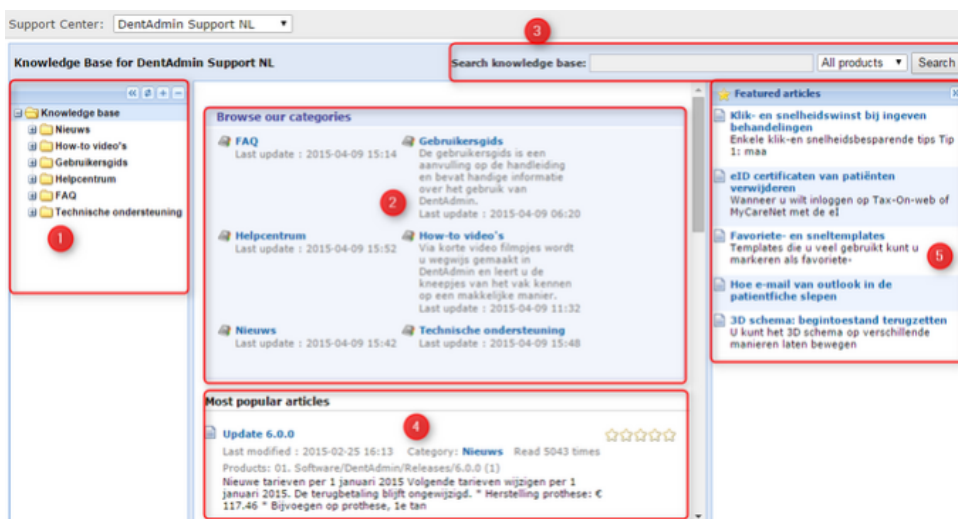
## Knowledge Base

In de Knowledge Base vindt u een uitgebreide gebruikersgids, interessante artikels, nieuws, tips,...  
Ga Hiervoor naar *Helpcentrum* openen *Knowledge Base*.

### Knowledge Base

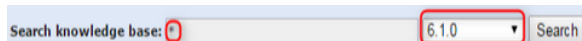
In de Knowledge Base vindt u een uitgebreide gebruikersgids, interessante artikels, nieuws, tips, How-to filmpjes,...

Ga naar de Knowledge Base



In de knowledge base kan u op verschillende manieren zoeken/navigeren.

1. Door gebruik te maken van het menu links. U kan dit gaan openen door op + te klikken en zo kan u door de hele boomstructuur navigeren om artikels te zoeken over een bepaald onderdeel.
2. U kan ook rechtstreeks een categorie aanduiden en zo navigeren door de artikels.
3. U kan zoeken in het zoekveld (bv. Agenda). Hier kan u ook zoeken per update. Indien u graag alle artikels i.v.m. de laatste update wenst door te nemen vult u een \* in in het zoekveld en selecteert u bij All products de versie van



DentAdmin.

4. De populairste artikels en artikels die recent zijn aangepast.
5. Andere interessante artikels.

## Mijn tickets

Ga naar [Helpcentrum openen](#) [Mijn tickets](#)

### Mijn tickets

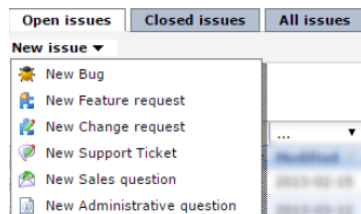
Heeft u zelf een fantastisch idee om DentAdmin nog beter te maken? Of heeft u misschien een bugje ontdekt? Of heeft u een vraag? U kunt hier een ticket openen en de status ervan opvolgen.

[Ga naar mijn tickets](#)

Hier krijg je een overzicht van alle open, closed of all issues die u reeds heeft aangemaakt. U kan hier ook de status raadplegen (reply sent, reply received, completed,...). Deze status wordt automatisch aangepast en kan u hier raadplegen, daarnaast wordt u ook per mail verwittigd.

Nieuwe tickets kan u ingeven door te gaan naar *New issue*. Vervolgens kiest u welk type van ticket u wil aanmaken.

- New Bug : Een fout in DentAdmin kan u hier rapporteren;
- New Feature request: Aanvraag om iets nieuw toe te voegen in DentAdmin. (Zoals **ideeën**)
- New Change request: Aanvraag om een bepaalde functie/onderdeel aan te passen.
- New Support Ticket: Indien u vragen/problemen heeft kan u op deze manier een ticket aanmaken.
- New Sales question: Indien u een commerciële vraag heeft.
- New Administrative question: Indien u een vraag heeft voor onze administratie.



## Documenten

Ga naar [helpcentrum openen](#) Documenten.

### Documenten

---

Hier vindt u interessante documenten terug, zoals typebrieven en andere...

[Ga naar Mijn Documenten](#)

In het onderdeel documenten vindt u de handleiding terug, maar kan u ook uw facturen raadplegen in de map *invoices*.

Name	Description	Size	Modified
 <a href="#">.da documenten</a>	Deze map bevat een groot aantal typebrieven en e-mails die u kunt importeren in DentAdmin	2549 kB	2015-04-02 15:16
 <a href="#">Customer files</a>	File folder	8370 kB	2015-01-05 16:18
 <a href="#">Handleiding (oud)</a>	File folder	28541 kB	2015-02-05 17:16
 <a href="#">Invoices</a>	File folder	25413 kB	2015-04-03 13:24

U kan er ook templates terugvinden die u kan gebruiken in dentadmin (zowel brief als mail). Deze kan u hier downloaden en nadien de [templates importeren](#).

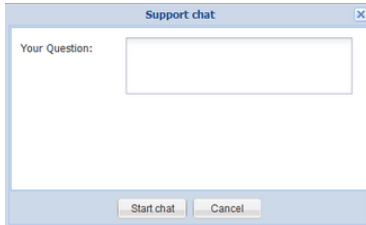
## Chat support

U kan steeds via de chat support uw vragen/problemen doorgeven. Hiervoor gaat u naar *helpcentrum* *openen chat support*. Let wel dit is enkel mogelijk als de status op on-line staat.

### Chat support



U geeft uw vraag/probleem in en kiest voor '*start chat*', een helpdeskmedewerker zal u verder helpen.

A screenshot of a software dialog box titled 'Support chat'. The dialog has a light blue border and a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, the text 'Your Question:' is followed by a large, empty rectangular text input field. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Start chat' and 'Cancel'.

## Ideeën

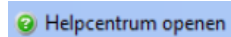
Via ons helpcentrum kunt u niet enkel uw stem uitbrengen op een bepaald idee, u kan er eveneens uw eigen idee of voorstel lanceren. Uw collega DentAdminners krijgen dan de kans om hun stem uit te brengen op uw voorstel.

### Hoe voeg ik mijn idee toe?

---

#### 1. Open het helpcentrum vanuit DentAdmin

Let erop dat u het helpcentrum geopend hebt vanuit DentAdmin met onderstaande knop.



Als u het helpcentrum niet via deze knop in DentAdmin geopend heeft, zal u geen toegang hebben tot de lijst van [ideeën](#). Deze beveiliging zorgt ervoor dat enkel DentAdmin gebruikers hun stem kunnen uitbrengen.

#### 2. Ga naar Ideeën

Eens u het helpcentrum geopend hebt, klikt u verder op het onderdeel [ideeën](#).

#### 3. Zoek via een trefwoord of uw voorstel misschien al in de lijst zit

Vooraleer u zelf een idee kunt lanceren, moet u via een trefwoord zoeken of het idee misschien al eerder werd geopperd. Dit voorkomt dubbele input van ideeën.

### Ideas

Welcome to the forum for new feature ideas. Tell us your idea!

Als u uw idee terugvindt in de zoekresultaten, kunt u gewoon uw stem uitbrengen via de knop *Vote*. Als u op de blauwe titel van het idee klikt hebt u de mogelijkheid om een commentaar toe te voegen. (Deze commentaar dient eerst gecontroleerd te worden door onze medewerkers vooraleer uw collega's de commentaar kunnen lezen.)

In het geval dat uw idee niet teruggevonden wordt, hebt u nu de mogelijkheid om een idee aan te maken. U ziet dat naast de *Search* knop er een nieuwe knop (*Create your idea*) is bijgekomen.

Klik op *Create your idea* om uw voorstel te lanceren.

### Kan ik een idee toevoegen via Mijn tickets?

---

Ja, via [Mijn Tickets](#) kan u eveneens een idee lanceren, met dát verschil dat alles wat u toevoegt via [Mijn Tickets](#), enkel zichtbaar is voor uzelf en het DentAdmin-team. Andere DentAdmin gebruikers kunnen geen stem uitbrengen op uw voorstel.

## Patiëntenoverzicht

### Snel zoeken

---

**Snel zoeken**

Naam / ficherummer:

Voornaam:

Telefoon / Gsm:

Kan op naam/ficherummer, u typt een deel van de naam of nummer in dit veld, het overzicht van patiënten verandert automatisch. Het is zeker niet nodig om de volledige naam te typen een stukje is voldoende. Bijvoorbeeld Vandewalle Sofie.

**Patiënten overzicht** << **Patienten overzicht**

Fiche Nr.	Aanspr.	Naam	Voornaam	Adres
1561	Dhr	Vandewalle	Bart	Hettingen 14
1862	Juffrouw	Vandewalle	Elien	Hettingen 14
1693	Juffrouw	Vandewalle	Sofie	Hettingen 14

**Zoeken**

**Snel zoeken**

Naam / ficherummer:

Voornaam:

Telefoon / Gsm:

Hetzelfde geldt voor zoeken op voornaam.

Zoeken op telefoon/gsm doet u door de laatste 3 cijfers van het nummer in te typen.

**Snel zoeken**

Naam / ficherummer:

Voornaam:


Telefoon / Gsm:

### Zoeken


---


In tegenstelling tot 'snel zoeken' moet u na het aanpassen van zoekvelden telkens op de groene pijl klikken of enter indrukken.


**Zoeken**


Modelnummer:  
 


Te attesteren behandelingen

**Zoeken op adres** 

**Zoeken op codes** 

**Zoeken op tags** 

**Andere zoekvelden** 

 Alle velden leegmaken

*Te attesteren behandelingen* kan aangevinkt worden, zodanig dat u kan zoeken voor welke patiënten er nog behandelingen moeten geattesteerd worden.

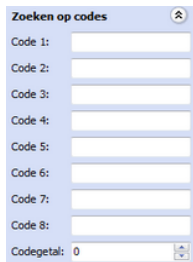
## Zoeken op adres



The screenshot shows a search form titled 'Zoeken op adres'. It contains three input fields: 'Adres:', 'Postcode:', and 'Gemeente:'. Each field is a simple text box with a light blue border.

Hier kan u zoeken op straatnaam, postcode en gemeente.

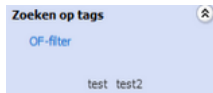
## Zoeken op codes



The screenshot shows a search form titled 'Zoeken op codes'. It contains eight input fields labeled 'Code 1:' through 'Code 8:'. At the bottom, there is a 'Codegetal:' field with the value '0' and a small dropdown arrow.

Dit is enkel bruikbaar wanneer er codes gebruikt werden in uw oude pakket. Deze worden mee overgenomen bij de import naar DentAdmin.

## Zoeken op tags



The screenshot shows a search form titled 'Zoeken op tags'. It features a blue 'OF-filter' button and a search area containing the text 'test test2'.

Enkel mogelijk indien u reeds gebruik heeft gemaakt van **taggen**.

## Andere zoekvelden



The screenshot shows a search form titled 'Andere zoekvelden'. It contains several search criteria: 'INSZ:', 'Geboortedatum:' (with a dropdown arrow), 'Mutualiteit:' (with a dropdown arrow), 'Fiche nummer:' (with a spinner control), 'Behandeling tussen:' (with a dropdown arrow), 'Laatste behandeling voor:' (with a dropdown arrow), 'E-mail:', 'Leeftijd tussen:' (with two spinner controls), 'Verjaardag (dag/maand):' (with a dropdown arrow), and 'Label:' (with a dropdown arrow).

Hier kan u bijvoorbeeld zoeken op geboortedatum of mutualiteit ook onder andere e-mail adres en leeftijd. Maar wat zeker praktisch kan zijn is gebruik maken van *Laatste behandeling voor*.



Hier kan u een datum ingeven bijvoorbeeld 01/01/2012, zo kan u alle patiënten opzoeken die sinds 2012 niet meer langsgeweest zijn. Dit maakt het makkelijker om patiënten te **desactiveren**.

Ook kan u gebruik maken van **labels** en zoeken op labelkleur.

U kan patiënten voorzien van een label. Zo kan deze gemakkelijk herkend worden in zowel het patiëntenoverzicht als de lijst met patiënten bij het maken van een nieuwe afspraak in de agenda en in de recall lijst.

In het patiëntenoverzicht kan u rechtsklikken op een patiëntennaam en bij label een welbepaald label kiezen. Via Labels bewerken kan u zelf de betekenis van elke kleur aanpassen.

1856 Mevr.	Albayrak	Brett	Excelsiorlaan 32	Oeren	27/08/1979
1682 Mevr.	Albayrak	Cherrille			
1496 Dhr.	Annink	Ercan			
1472 Mevr.	Annink	Sija			
2175	Aussems	Ferenc	Amerveldstraat 467	Lustin	
2190 Juffr.	Aussems	Mathea	Rue de Fromelenne 15	Ooke	
2185 Dhr.	Aussems	Vadim	Rue de Fromelenne 15	Ooke	
1696 Mevr.	Bak	Kyona	Bessenveldstraat 339	La Louvière	
1673 Dhr.	Bak	Stanislav	Bessenveldstraat 339	La Louvière	
741 Dhr.	Baremans	Lambert	Lodorp 297	Hemelveerd	
1336 Jongeheer	Baremans	Larry	Lodorp 297	Hemelveerd	
752 Dhr.	Baremans	Robbin	Lo Dorp	Hemelveerd	
2103 Mevr.	Bark	Hiba	Langestraat 316	Seraing-le-C	
1471 Mevr.	Bark	Zühal	Strepestraat 416	Fraire	
1852 Mevr.	Baron	Sanneke	Courtensdreef 498	Jehonville	
699 Dhr.	Bassa	Paschalis	Rue du Bienne 159	Hollange	
1962 Dhr.	Bauer	Björn	Rue Camille Joset 267	Ayeneux	
1566 Dhr.	Bavelaar	Jean-Luc	Kasterleesteeweg 319	Hertain	21/05/1976

Label

Patiënt samenvoegen...

- Geen
- geen afspraak meer
- observatie
- in behandeling
- retentie
- afgewerkt
- ten bewarende titel
- Laatkomer
- Dentex
- patient met implantaten

Labels bewerken...

## Alle velden leegmaken



Wanneer u zoekt op bepaalde velden en u heeft de patiënt gevonden maar nadien wenst u een andere patiënt op te zoeken. Dan is het niet nodig om alle velden manueel te gaan leegmaken. U kan gebruikmaken van de knop *Alle velden leegmaken*, waarna u opnieuw kan zoeken naar de volgende patiënt.

## Nieuwe patiënt aanmaken

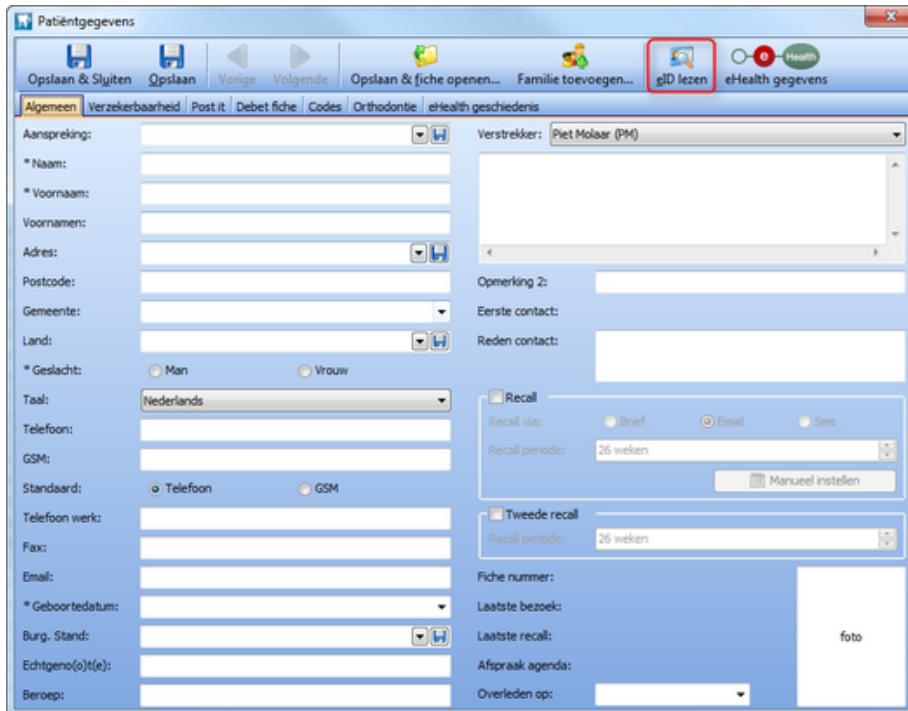
Er zijn 3 manieren om een nieuwe fiche aan te maken.

### Via de identiteitskaartlezer

U steekt de identiteitskaart in de lezer, een scherm verschijnt met de ingelezen patiëntengegevens. Deze fiche kan u verder opslaan en nadien sluiten. Of u kan eerst kiezen voor toevoegen (in het patiëntenoverzicht).



Nadien steekt u de kaart in de lezer en kiest u voor eID lezen.



### Via de knop toevoegen

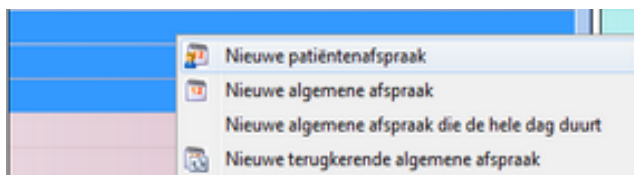
Indien de patiënt zijn identiteitskaart niet bij de hand heeft kan u ook manueel een fiche aanmaken. Via het patiëntenoverzicht kan u op de groene knop *toevoegen* klikken.



U vult nadien de nodige gegevens in en klikt op *opslaan en sluiten*.

### Via een agenda-afspraken

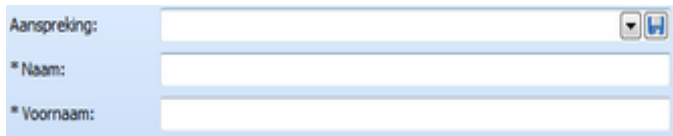
Wanneer een nieuwe patiënt belt en al meteen een afspraak wilt inboeken kan u onmiddellijk een nieuwe fiche aanmaken.



U kiest voor *Nieuwe patiëntenafspraken*, nadien kan u op het volgende icoontje klikken:



Hierbij is het enkel verplicht om de naam voornaam in te vullen.



Volgende keer als de patiënt op bezoek komt kan u zijn identiteitskaart alsnog inlezen om zijn gegevens te vervolledigen.



**Let op: Indien de naam en/of voornaam niet correct was ingegeven kan DentAdmin meldingen geven om te vragen welke fiche u effectief wil aanpassen (bij het inlezen van de eid).**

**Om dit te vermijden kan u best EERST de patiëntgegevens van de reeds gemaakte fiche openen en nadien kiezen voor eID lezen.**

## Gerelateerde artikels

---

- [Patiëntgegevens](#)
- [Patiënten samenvoegen](#)

## Algemeen

Indien de gegevens werden ingelezen via de identiteitskaart zullen een aantal gegevens zoals naam,voornaam,... reeds ingevuld zijn. U kan nadien verder aanvullen.

### Bestaande gegevens aanpassen via eid

Indien het gaat over een reeds bestaande patiënt waarvan u de gegevens wil aanpassen dan doet u dit best als volgt. U gaat naar de patiënt patiëntgegevens en vervolgens sluit u de identiteitskaart aan in de lezer. U klikt op *Eid lezen*. Nadien kan u deze gegevens opslaan.

### Telefoon/GSM

Hier kan je telefoonnummer ingeven, eventueel kan u het veld voor fax (indien dit niet nodig is) ook gebruiken voor de telefoonnummer van mama of papa. DentAdmin houdt enkel rekening met de ingevulde cijfers, u kan er dus gerust extra tekst bijvoegen

GSM: 0478 19.12.96 gsm mama

### Email

Meerdere email adressen kunnen ingegeven worden gescheiden door een punt-komma (;). Zo kan ook het e-mailadres van mama en papa ingegeven (bijvoorbeeld voor recall te sturen).

Email: support@atx.be;mama@atx.be;papa@atx.be

### Geboortedatum

Wordt automatisch ingelezen maar indien u dit manueel zou ingeven is het enkel nodig om 6 cijfers in te geven. Bijvoorbeeld 01/08/1996 mag ingegeven worden als 01/08/96.Behalve voor patiënten geboren voor 01/01/1930.

### Recall

Recall 1 en 2 kan ingesteld worden met voorkeurstype en de periode.

## Verzekerbaarheid

Hiervoor kan u best gebruikmaken van eHealth om de **verzekerbaarheid van de patiënt** op te vragen. Veder kan u aanvullen of de patiënt onder derde betaler valt, eventueel een complementaire verzekering invullen.

Daarnaast kan u ook het tarief kiezen voor die patiënt. Standaard staat dit op conventietarief, maar dit kan aangepast worden naar een andere (door u aangemaakte) **prijzlijst**.

## Familie

Je kan een **familiedlid toevoegen** of dit gebeurt ook automatisch op basis van adres. Je kan ook familieleden verwijderen of instellen als parameter.

## Contacten

Contacten kan je toevoegen, bewerken of verwijderen (bijvoorbeeld orthodontisten).

Je kan aanduiden of de patiënt doorverwezen werd door dit contact of dat je zelf de patiënt hebt doorverwezen.

Je kan ook het contact instellen als parameter (let op telkens maar 1 contact kan ingesteld zijn als parameter met dezelfde specialiteit).

Als je een contactpersoon gaat toevoegen kan je ook een nieuwe specialiteit toevoegen (stomatoloog, orthodontist,...).

En nadien het contact toevoegen onder de juiste categorie (Medisch, Laboratoria,...).

Praktijk/ziekenhuis	Specialiteit	Aanspreking	Naam	Voornaam	Adres	Post
	Endodontoloog		De Blauwe	Jef		

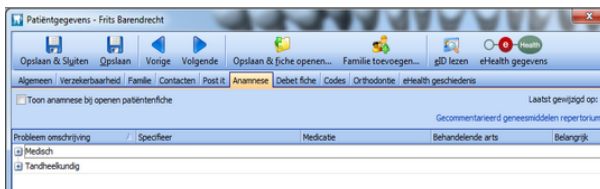
## Post it



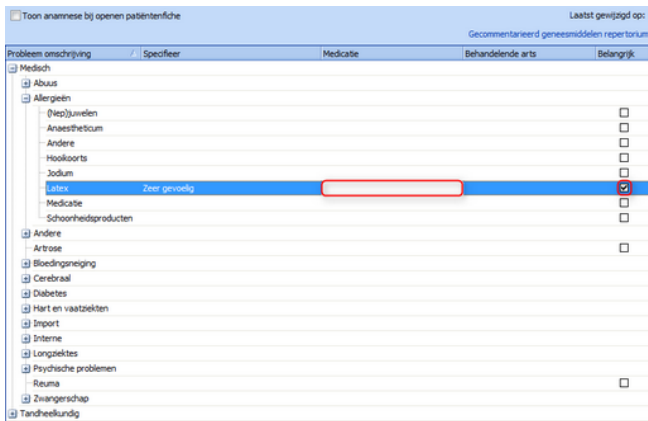
Hier kan zuivere tekst ingevuld worden. Zo kunnen bijvoorbeeld assistentes extra informatie noteren.

## Anamnese

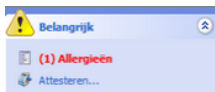
Bestaat uit een medisch en tandheelkundige onderverdeling.



Per menu is er een verder onderverdeling, deze kan u open -of dichtklappen aan de hand van en . Door in de velden Specifieer, Medicatie en behandelende arts te klikken, kan u tekst invullen.

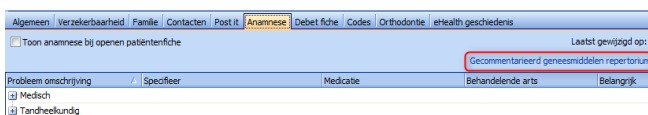


Ook kan u aanduiden of dit belangrijk is of niet. Wanneer u aanvinkt dat het belangrijk is, zal deze rood worden weergegeven in de fiche.



Daarnaast kan u ook aanduiden *Toon anamnese bij openen patiëntenfiche*. Als u dit aanvinkt zal telkens de anamnese geopend worden bij het openen van de fiche.

Indien u aan de patiënt een medicatielijst vraagt voor het invullen van de anamnese en u kent een bepaald medicijn niet, dan kan u dit heel gemakkelijk opzoeken in het *gecommentarieerd geneesmiddelen repertorium*.



## Debet Fiche

Patientgegevens - Shana Tas

Opslaan & Sluiten Opslaan Vorige Volgende Opslaan & fiche openen... Familie toevoegen... gJD lezen eHealth gegevens

Algemeen Verzekeraarheid Familie Contacten Post it Anamnese **Debet fiche** Codes Orthodontie eHealth geschiedenis

Betaling... Voorschot... Overschrijving Zoeken op nummer:

Piet Molaar (PM) Alle verstrekkers Rapporten

Datum	Nummer	Afgepunt	Debet	Credit	Voorschot	Betalingswijze	RDB	Verstrekker	Opmerking	Referte	Betalingsinfo	Ont
11/05/2015	G 0123520	<input checked="" type="checkbox"/>	€ 56,00					PM			€ 56,00 Cash	
12/05/2015	G 0123521	<input type="checkbox"/>	€ 22,00					PM				
22/05/2015	G 0123522	<input type="checkbox"/>	€ 21,60					PM	Later betaald via Derde betaler			
22/05/2015	G 0123523	<input type="checkbox"/>	€ 112,76					PM	Later betaald via Derde betaler		€ 100,00 Derde betaler	
11/05/2015	G 0123524	<input type="checkbox"/>	€ 22,00					PM			€ 20,00 Cash	
11/05/2015	G 0123524			€ 20,00	<input type="checkbox"/>	Cash		PM				
11/05/2015	G 0123520			€ 70,00	<input type="checkbox"/>	Cash		PM				
11/05/2015				€ 80,00	<input checked="" type="checkbox"/>	Cash		PM				
22/05/2015	G 0123523			€ 100,00	<input type="checkbox"/>	Derde betaler		PM				

€ 234,36 € 270,00 Nog te ontvangen: € -35,64

Bevat de lijst van alle getuigschriften (debet) en betalingen (credit) voor die patiënt. Getuigschriften (debet) staan steeds recht gedrukt. Betalingen (credit) staan schuin weergegeven om duidelijk het onderscheid te zien.

Hier worden verschillende kleuren ter indicatie gebruikt.

- Rood: Getuigschrift (debet) nog niet betaald
- Lichtrood : Getuigschrift gedeeltelijk betaald
- Blauw: Voorschot nog niet verrekend
- Lichtblauw: Voorschot gedeeltelijk gebruikt
- Geel: Derde betaler nog niet betaald
- Lichtgeel: Derde betaler gedeeltelijk betaald

Wanneer alles wit is wil dit zeggen dat alle getuigschriften betaald zijn en alle voorschotten vereffend zijn.

Je kan hier ook een betalingswijze aanpassen. Stel dat je een betaling ingegeven hebt als cash en de patiënt beslist uiteindelijk om toch met bancontact te betalen maar u had dit al ingegeven.

Dan kan u dit in de debet fiche aanpassen. U klik op de betalingswijze en kiest vervolgens de andere betalingswijze uit de lijst.

11/05/2015	G 0123524	€ 20,00	<input type="checkbox"/>	Cash
11/05/2015	G 0123520	€ 70,00	<input type="checkbox"/>	Bancontact
11/05/2015		€ 80,00	<input checked="" type="checkbox"/>	Cash
22/05/2015	G 0123523	€ 100,00	<input type="checkbox"/>	Kredietkaart
				Proton

## Orthodontie

The screenshot shows a software window titled 'Patiëntgegevens - Molaar Piet'. The 'Orthodontie' tab is active. On the left, there are several input fields: 'Datum kennisgeving', 'Goedkeuring verlenging', 'Aantal verlengingen' (set to 0), 'Datum weigering', 'Modelnummer', 'Klasse', and 'Plan afspraak'. Below these is a checkbox 'Onthou voor deze patiënt'. On the right, there is a 'Memo' text area and two checkboxes: 'Nomendatuur bij start na de 15e verjaardag' and 'Nomendatuur bij verderzetting na de 22e verjaardag'. Below these is a 'Belangrijk: (zichtbaar in fiche)' section with a large empty text area. The top menu bar includes options like 'Opslaan & Sluiten', 'Opslaan', 'Vorige', 'Volgende', 'Opslaan & fiche openen...', 'Familie toevoegen...', 'gID lezen', and 'eHealth gegevens'.

Hier kan u data ingeven of verlengingen. Dit kan u tevens ook in het onderdeel Orthofiche (voor het ingeven van de datum kennisgeving). Daarnaast kan u ook aanduiden of er gestart wordt na de 15e verjaardag, en of er verderzetting plaatsvindt na de 22e verjaardag.

## eHealth geschiedenis

The screenshot shows the 'eHealth geschiedenis' tab in the same software window. It displays a table with the following columns: 'Aanvraag', 'Antwoord', and 'Verand'. The 'Aanvraag' column is further divided into 'Aanvraagdatum', 'Verstrekker', 'Start', and 'Ende'. The 'Antwoord' column is divided into 'Start periode', 'Ende periode', 'Gerechtigde codes', 'Derde betaler', 'Mutualiteit', 'Affiliatie nummer', 'Overlijdensdatum', 'Mutatie', 'Vorige mutualiteit', and 'Muta'. A single data row is visible with the following values: '14/04/2015 9:17:22', 'IM', '14/04/2015', '14/04/2015', '14/04/2015 4:03:46', a checkbox, '509', '0200548100184', and empty cells for the remaining columns. A tooltip message at the top says 'Sleep een kolomkop hierheen om te groeperen op de kolom.' The top menu bar is the same as in the previous screenshot.

Bevat de historiek van alle opvragen van de verzekeraar van die patiënt. Waaronder de datum en uur, en de opgevraagde gegevens (gerechtigde code, mutualiteit,...).

## Gerelateerde artikels

- [Opvragen verzekeraar](#)
- [Familie toevoegen](#)



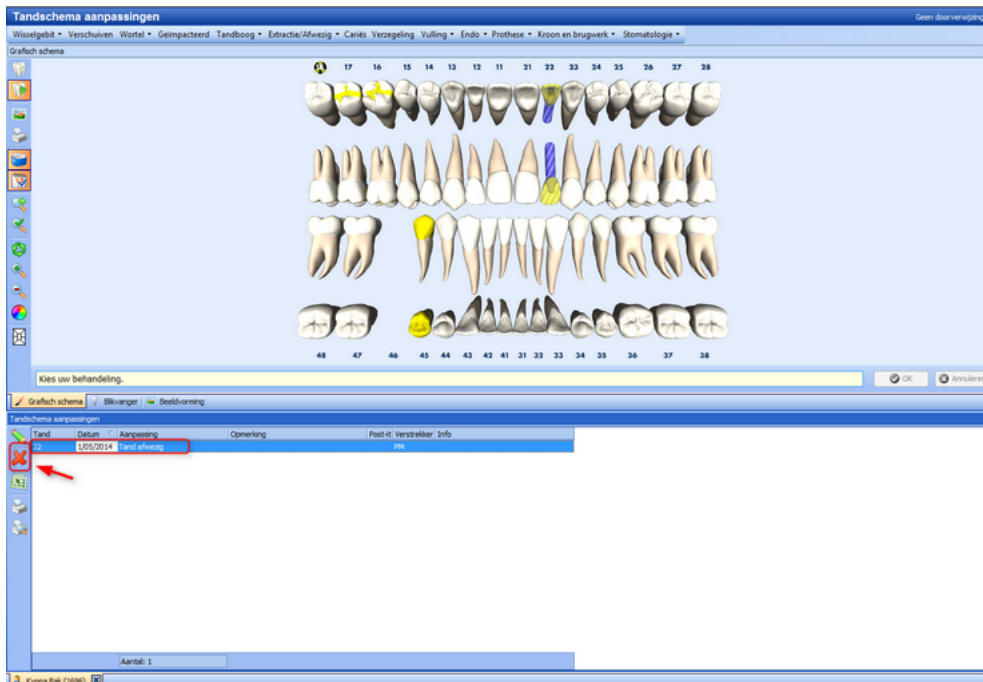
## Tandschema aanpassen

Open hiervoor de patiëntfiche van de patiënt en ga naar *tandschema aanpassen*.



Hier kan u de huidige stand van het gebit van de patiënt ingeven. Vooral het ingeven van prothesen en extracties is hier van belang voor het ingeven van toekomstige behandelingen (herstelling prothese, bijvoegen,...).

Indien u een foute aanpassing heeft gedaan dan kan u deze verwijderen uit de lijst van aanpassingen. U selecteert hierbij de aanpassing in kwestie en klikt vervolgens op het rode kruisje.

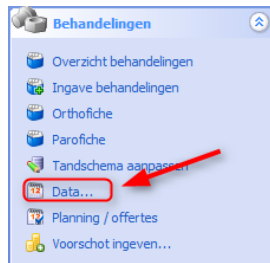


## Gerelateerde artikels

[Wisselgebit](#)  
[3D gebitschema](#)  
[Tanden verschuiven](#)  
[Wortel\(rest\) terugzetten](#)

## Data...

Indien u eenvoudig wil raadplegen wanneer de patiënt zijn volgende afspraak heeft, of wanneer hij het laatst op bezoek is geweest,... Kan u in de patiëntfiche klikken op *Data...*



U krijgt een overzicht van alle belangrijke data van de patiënt, waaronder bijvoorbeeld de datum van laatste reiniging, laatste bezoek, volgende bezoek,...

A screenshot of a window titled 'Data'. It contains a table with two columns: 'Behandeling' and 'Datum'. The table lists various dental treatments and their dates. At the bottom of the window, there are two buttons: 'Afspraken afdrukken' and 'Sluiten'.

Behandeling	Datum
Kwadrant I	dinsdag 10 november 2009
Kwadrant II	dinsdag 10 november 2009
Reiniging Kwadrant III	dinsdag 10 november 2009
Kwadrant IV	dinsdag 10 november 2009
Kwadrant V	
Mondonderzoek Semester 1	
Semester 2	
Jaarlijks	dinsdag 18 augustus 2009
Radiografie Pano	
Tele - 1 cliché	
Tele - 2 clichés	
Plaatsing prothese Boven	
Onder	
Herstelling prothese Boven	
Onder	
Rebasage prothese Boven	
Onder	
DPSI	
Laatste bezoek	dinsdag 10 november 2009
Laatste recall verstuurd op	woensdag 22 september 2010
Volgend bezoek voorzien op	dinsdag 6 april 2010
Afspraak agenda	

Daarnaast kan u ook kiezen voor *Afspraken afdrukken*, hierdoor kan u de patiënt zijn volgende afspraken printen en zo eventueel meegeven aan de patiënt.

## Het afrekenscherm

Het afrekenscherm ziet er als volgt uit. In de hierop volgende puntjes wordt elk onderdeel van het scherm individueel besproken en uitgelegd.

Totaal familie				Rapport	Bedrag	Tussenkomst	Remgeld
Tussenkomst:	€ 67,42			€ 1.137,87	€ 495,38	€ 642,49	
Remgeld:	€ 639,58						
<b>Te betalen:</b>	<b>€ 707,00</b>						

Datum	Afr.	G/E	RDB	Verstr.	Reden opsplitsing	Rapport	Bedrag	Tussenkomst	Remgeld
<b>Familie</b>									
Lambert Baremans (110/110)									
8/04/2015		G 0123516	PM	RDB		€ 430,79	€ 329,09	€ 101,70	
8/04/2015		G 0123517	PM	niet RDB		€ 359,43	€ 269,31	€ 90,12	
8/04/2015		G 0000001	DK			€ 59,71	€ 51,04	€ 8,67	
						€ 11,65	€ 8,74	€ 2,91	
Robbin Baremans (410900)									
8/04/2015		E 0000006	PM			€ 35,04	€ 0,00	€ 35,04	
Claudette Rooks (000000)									
8/04/2015		G 0123518	PM	nomenclatuur		€ 522,13	€ 16,38	€ 505,75	
8/04/2015		E 0000007	PM	behandeling NN		€ 21,62	€ 16,38	€ 5,24	
						€ 500,51	€ 0,00	€ 500,51	
Larry Baremans (111/111)									
8/04/2015		G 0123519	PM	Behandelingen 1 t.e.m. 12		€ 149,91	€ 149,91	€ 0,00	
8/04/2015		G 0123520	PM	Behandelingen 13 t.e.m. 16		€ 119,55	€ 119,55	€ 0,00	
						€ 30,36	€ 30,36	€ 0,00	

## Overzicht van de getuigschriften / ereloonnota's en de af te rekenen behandelingen

Het overzicht van de af te rekenen behandelingen bestaat uit twee niveaus. Enerzijds krijgt u een lijst van getuigschriften en/of ereloonnota's die zullen afgerekend worden. Deze staan per patiënt gegroepeerd. Anderzijds kan elk individueel getuigschrift / ereloonnota opengeklapt worden met het + icoontje, waardoor de behandelingen die binnen dit getuigschrift / ereloonnota afgerekend zullen worden, zichtbaar worden.

**Belangrijk:** de velden die in een lichtgele kleur staan kunt u wijzigen, de witte niet. Om te wijzigen klikt u één maal met de linkermuisknop in het aan te passen veld. Daarna kunt u een nieuwe waarde in het veld typen. Om het getuigschriftnummer / ereloonnota nummer aan te passen gebruikt u de knop *Nummering aanpassen*.

Datum	Afr.	G/E	RDB	Verstr.	Reden opsplitsing	Rapport	Bedrag	Tussenkomst	Remgeld
<b>Familie</b>									
							€ 1.137,22	€ 495,38	€ 641,84
Lambert Baremans (110/110)									
8/04/2015		G 0123516	PM	RDB		€ 430,51	€ 329,09	€ 101,42	
8/04/2015		G 0123517	PM	niet RDB		€ 359,19	€ 269,31	€ 89,88	
						€ 71,32	€ 59,78	€ 11,54	
Robbin Baremans (410900)									
8/04/2015		E 0000006	PM			€ 35,01	€ 0,00	€ 35,01	
Claudette Rooks (000000)									
8/04/2015		G 0123518	PM	nomenclatuur		€ 521,79	€ 16,38	€ 505,41	
						€ 21,61	€ 16,38	€ 5,23	
Datum	Tand	Code	Behandeling	Tarief	Bedrag	Tussenkomst	Remgeld		
8/04/2015		301011	Raadpleging	Convenbetarief	€ 21,61	€ 16,38	€ 5,23		
8/04/2015		E 0000007	PM	behandeling NN	€ 500,18	€ 0,00	€ 500,18		
Larry Baremans (111/111)									
8/04/2015		G 0123519	PM	Behandelingen 1 t.e.m. 12		€ 149,91	€ 149,91	€ 0,00	
8/04/2015		G 0123520	PM	Behandelingen 13 t.e.m. 16		€ 119,55	€ 119,55	€ 0,00	
						€ 30,36	€ 30,36	€ 0,00	

## Het getuigschrift / ereloonnota

- **Datum:** de datum die vermeld zal worden op het getuigschrift / ereloonnota.
- **Afr:** Afkorting van *Afrekenen*. Indien aangevinkt zal het getuigschrift / ereloonnota verwerkt worden, indien niet wordt het later verwerkt.
- **G/E:** Afkorting voor *Getuigschrift / Ereloonnota*. Dit is het voorziene nummer voor het getuigschrift / ereloonnota. De letter G wijst erop dat het een getuigschrift betreft, de letter E staat voor ereloonnota.  
Let op: dit nummer is slechts indicatief en kan wijzigen net vóór het afrekenen. Bv wanneer een collega verstreker op hetzelfde ogenblik afrekenet en de nummering net voor u in beslag neemt.
- **RDB:** Afkorting voor *Regeling Derde Betaler*. Indien het getuigschrift in derde betaler verwerkt zal worden ziet u onderstaand icoontje. Indien geen RDB van toepassing is wordt geen icoontje getoond.



- **Verstr:** Afkorting voor *Verstreker*. Hier ziet u voor welke verstreker het getuigschrift / ereloonnota gemaakt zal worden.
- **Reden opsplitsing:** Het afrekenscherf kan zelfstandig behandelingen opsplitsen in meerdere getuigschriften / ereloonnota's.
  - Zo kunt u b.v. instellen dat behandelingen buiten nomenclatuur nooit op hetzelfde getuigschrift mogen komen als behandelingen binnen nomenclatuur. In dit geval zullen de behandelingen opgesplitst worden, en ziet u in dit veld de respectievelijke teksten 'nomenclatuur' en 'behandeling NN'.
  - Hetzelfde geldt voor een opsplitsing omwille van 'RDB' en 'niet-RDB'.
  - Indien een getuigschrift meer dan 12 terugbetaalde prestaties zou bevatten worden de prestaties verdeeld over 2 getuigschriften. U ziet de respectievelijke teksten: Behandelingen 1 t.e.m. 12, behandelingen 13 t.e.m. X.
- **Bedrag, tussenkomst en remgeld:** het totaal bedrag, de tussenkomst en het remgeld van het getuigschrift / ereloonnota. Een blauwe pijl in de kolom *bedrag* betekent dat er automatische afronding is ingesteld. Een handje betekent dat het bedrag door de verstreker manueel werd ingesteld.

## De behandelingen

- **Datum:** de datum waarop de behandeling (prestatie) werd uitgevoerd.
- **Tand:** het tandnummer zoals het afgedrukt wordt op een getuigschrift. Dit is niet noodzakelijk hetzelfde als de tandnummer in het behandelingsoverzicht van de patiëntfiche. B.v. voor een raadpleging kunt u een tandnummer ingeven, maar dit wordt niet vermeld op het getuigschrift.
- **Riziv:** Het RIZIV nummer van de prestatie.
- **Behandeling:** de omschrijving van de uitgevoerde behandeling.
- **Tarief:** het tarief (prijslijst) waaraan het de prestatie zal afgerekend worden. (Keuze uit 10 prijslijsten). Een handje in deze kolom betekent dat het tarief manueel door de verstreker werd ingesteld.
- **Bedrag, tussenkomst en remgeld:** het bedrag, de tussenkomst en het remgeld van de prestatie. Een blauwe pijl in de kolom *bedrag* betekent dat er automatische afronding is ingesteld. Een handje betekent dat het bedrag door de verstreker manueel werd ingesteld.

## Familieleden

Dit is een lijst van de familieleden volgens het ingestelde familieverband. Achter de naam van de patiënt ziet u het aantal af te rekenen behandelingen voor deze patiënt. U kunt een patiënt hier aan- of afvinken om de prestaties voor deze patiënt te nu verwerken of later te verwerken. In dit geval worden de 2 prestaties van Claudette later verwerkt.

Familieleden	
<input checked="" type="checkbox"/> Lambert Baremans	(3)
<input checked="" type="checkbox"/> Robbin Baremans	(1)
<input type="checkbox"/> Claudette Rooks	(2)
<input checked="" type="checkbox"/> Larry Baremans	(16)

**Belangrijk:** DentAdmin gaat zelf bepalen welke patiënten (familieleden) hier automatisch aangevinkt staan. In volgende gevallen wordt de patiënt vanzelf aangevinkt (het is voldoende om aan één van de voorwaarden te voldoen). U kunt uiteraard steeds zelf een patiënt weer uitvinken.

- De fiche van de patiënt is geopend
- Er zijn af te rekenen behandelingen gevonden voor de patiënt
- Er zijn niet betaalde getuigschriften / ereloonnota's gevonden voor de patiënt

De reden dat de patiënten met onbetaalde getuigschriften of niet verrekenende voorschotten aangevinkt worden, (zelfs al zijn er geen af te rekenen behandelingen) is omdat in het betalingsscherf alles verwerkt wordt van de hier geselecteerde (aangevinkte) patiënten. Indien een patiënt hier niet aangevinkt is wordt er geen rekening gehouden met zijn / haar onbetaalde getuigschriften / ereloonnota's en betaalde voorschotten.

## Verstrekkers

Dit is een lijst van verstrekkers waarvoor iets af te rekenen valt. Indien slechts één verstrekker prestaties uitvoerde voor de familie, wordt deze lijst automatisch verborgen. Achter de naam van de verstrekker vindt u het aantal prestaties terug dat de verstrekker heeft uitgevoerd. U kunt een verstrekker aan- of uitvinken om zijn/haar prestaties onmiddellijk te verwerken of later te verwerken.

Verstrekkers	
<input checked="" type="checkbox"/> Dries Kies (DK)	(1)
<input type="checkbox"/> Piet Molaar (PM)	(21)



**Let op:** Het kan zijn dat een verstrekker niet automatisch aangevinkt staat om zijn/haar prestaties te verwerken. Dit is afhankelijk van de ingelogde gebruiker.

- **Ingelogd als verstrekker:** enkel de ingelogde verstrekker wordt aangevinkt. DentAdmin veronderstelt dat een verstrekker enkel voor zichzelf afrekent en niet voor andere verstrekkers.
- **Ingelogd als assistent(e):** alle verstrekkers waarvoor iets af te rekenen valt worden aangevinkt. DentAdmin veronderstelt dat een assistent(e) afrekent voor gelijk welke verstrekker waarvoor iets afgerekend kan worden, zelfs al is de assistente ingelogd voor een andere verstrekker.

## Familie totalen

Hier vindt u de bedragen terug die belangrijk zijn voor de patiënt (of familie).

Totaal familie	
Tussenkomst:	€ 67,42
Remgeld:	€ 639,58
<b>Te betalen:</b>	<b>€ 707,00</b>

- **Tussenkomst:** het bedrag dat de patiënt terugkrijgt van de mutualiteit. Indien u via derde betaler werkt, is het RDB-gedeelte hier al van afgetrokken.
- **Remgeld:** het bedrag dat de patiënt zelf moet opleggen en dus niet terugkrijgt van de mutualiteit.
- **Te betalen:** het totaal te betalen bedrag voor de familie. Als u instelt om afronding te gebruiken zal steeds dit bedrag afgerond worden. Dit betekent dat, indien u via derde betaler werkt, het remgeld zal afgerond worden, indien niet, het totaalbedrag zal afgerond worden. Ook een combinatie van derde betaler en niet-derde betaler is mogelijk en zal correct afgerond worden op het bedrag dat betaald moet worden!



**Belangrijk:** Het remgeld en het te betalen bedrag kunt u aanpassen door met de linkermuisknop één maal op het remgeld / te betalen bedrag te klikken en vervolgens een nieuwe waarde in te geven.

## Andere bedragen

Hier vindt u de bedragen terug die belangrijk zijn voor de verstrekker(s) indien gebruikt gemaakt wordt van het derde betaler systeem. Dit venster is dan ook alleen maar zichtbaar bij het gebruik van RDB!

Overzicht	
Totaal tussenkomst:	€ 329,09
Tussenkomst RDB:	€ 269,31
Remgeld:	€ 101,28
Bedrag:	€ 430,37

- **Totaal tussenkomst:** de totale tussenkomst van de mutualiteit.
- **Tussenkomst RDB:** de tussenkomst van de mutualiteit die u zal vorderen via de regeling RDB. Dit is het bedrag van de totale tussenkomst min de tussenkomst die te patiënt zelf terugvordert van de mutualiteit.
- **Remgeld:** het bedrag dat de patiënt zelf moet opleggen en dus niet terugkrijgt van de mutualiteit.
- **Bedrag:** het totale bedrag van de geleverde prestaties.



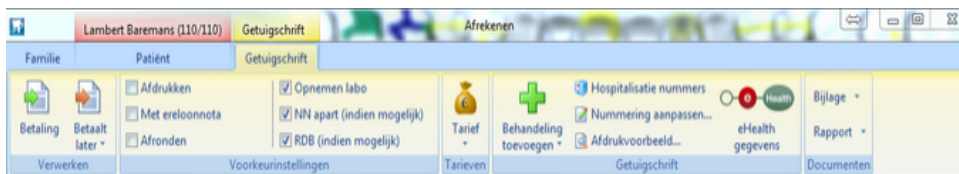
**Belangrijk:** Het remgeld en het bedrag kunt u aanpassen door met de linkermuisknop één maal op het remgeld / bedrag te klikken en vervolgens een nieuwe waarde in te geven.

## De werkbalk

Via de werkbalk kunt u bepaalde acties uitvoeren, instellingen toepassen, verwerken, enz. Deze acties kunnen toegepast worden op de getuigschriften van de hele familie, één patiënt of een individueel getuigschrift.

Om een instelling / actie op 1 bepaald getuigschrift te laten toepassen selecteert u het gewenste getuigschrift in het overzicht. De werkbalk wordt aangepast: er wordt een nieuwe tab zichtbaar en krijgt een gele kleur. Alle wijzigingen in de tab Getuigschrift worden (in onderstaand voorbeeld) toegepast op getuigschrift G0123516.

Datum	Tand	Code	Behandeling	Tarief	Bedrag	Tussenkomst	Remgeld
8/04/2015		307753	Gebit onder 1t	Conventietarief	€ 359,07	€ 269,31	€ 89,76
8/04/2015		G 0123517	PM niet RDB		€ 59,65	€ 51,04	€ 8,61
8/04/2015		G 0000001	DK		€ 11,65	€ 8,74	€ 2,91



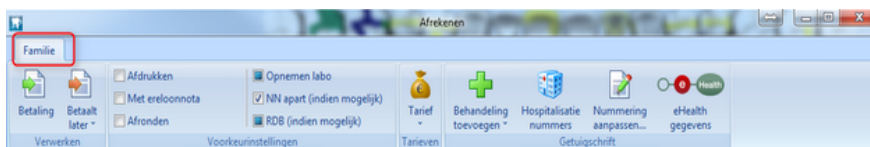
Om een instelling te wijzigen voor 1 bepaalde patiënt, selecteert u de patiënt in het overzicht. De werkbalk wordt aangepast: er wordt een nieuwe tab zichtbaar en krijgt een rode kleur. Alle wijzigingen in de tab Patiënt worden (in onderstaand voorbeeld) toegepast op patiënt Lambert Baremans.

Datum	Tand	Code	Behandeling	Tarief	Bedrag	Tussenkomst	Remgeld
8/04/2015		307753	Gebit onder 1t	Conventietarief	€ 359,07	€ 269,31	€ 89,76
8/04/2015		G 0123517	PM niet RDB		€ 59,65	€ 51,04	€ 8,61
8/04/2015		G 0000001	DK		€ 11,65	€ 8,74	€ 2,91



Om een instelling op de familie toe te passen, selecteert u de familie. De werkbalk heeft nu enkel een tab *Familie*. Alle wijzigingen zijn van toepassing op de hele familie.

Familie	€ 1.136,88	€ 495,38	€ 641,50
Lambert Baremans (110/110)	€ 430,37	€ 329,09	€ 101,28
Robbin Baremans (410900)	€ 35,00	€ 0,00	€ 35,00
Claudette Rooks (000000)	€ 521,60	€ 16,38	€ 505,22
Larry Baremans (111/111)	€ 149,91	€ 149,91	€ 0,00



**Let op:** niet alle acties kunnen altijd toegepast worden op uw selectie. Bv: Behandeling toevoegen. Hier bepaalt DentAdmin zelf het meest geschikte getuigschrift om de behandeling aan toe te voegen. Ook het verwerken is steeds voor alle geselecteerde patiënten en verstrekkers.

## Voorkeursinstellingen van een afreken-sessie

Deze voorkeuren kunnen op voorhand ingesteld worden en worden hier in het afrekenscherm automatisch overgenomen. Hoe u die voorkeuren op voorhand bepaalt, wordt verder uitgelegd.



**Belangrijk: als u een voorkeur wijzigt in het afrekenscherm, dan is deze instelling niet permanent, maar wordt ze slechts éénmalig toegepast in deze afreken-sessie.**

Een keuzevakje kan 3 statussen bevatten. Aangevinkt (in onderstaand vb.: Afdrukken), blanco (in onderstaand vb.: Met ereloonnota) of gemengd (in onderstaand vb.: Opnemen labo). Deze laatste status betekent dat er onderliggend een verdeelde instelling is. Bv.: stel dat we drie getuigschriften zullen verwerken. Van de drie af te rekenen getuigschriften hebt u ervoor gekozen om één getuigschrift te laten koppelen aan een labo factuur, de andere twee niet. Voor deze familie is de voorkeur Opnemen labo niet voor alle getuigschriften dezelfde. Dit ziet u doordat het vakje op 'gemengd' staat.

- **Afdrukken:** al dan niet de getuigschriften / ereloonnota's afdrukken
- **Met ereloonnota:** bepaalt of u al dan niet een bijkomende ereloonnota met referentie naar een getuigschrift wil afdrukken.
- **Afronden:** bepaalt of u al dan niet het te betalen bedrag wil afronden naar boven. Bij gebruik van RDB wordt het te betalen remgeld afgerond, anders wordt het totaal bedrag afgerond.
- **Opnemen labo:** stel hier in of een getuigschrift moet opgenomen in de labo lijst, waardoor u achteraf gemakkelijk uw labo-factuur kunt koppelen aan het getuigschrift. (Via Financieel Labo-overzicht). Dit keuzevakje kan automatisch aan- of uitgevinkt worden volgens het type behandeling dat u attesteert.
- **NN apart (indien mogelijk):** betekent dat, indien er zowel behandelingen binnen als buiten nomenclatuur zijn, deze op een apart document zullen verwerkt worden. De behandelingen binnen nomenclatuur komen steeds op een getuigschrift te staan. Voor de behandelingen buiten nomenclatuur kunt u kiezen of deze via een getuigschrift of een ereloonnota verwerkt worden. Dit bepaalt u via het menu Instellingen Verstrekkers Tab Getuigschrift Niet nomenclatuur afrekenen via getuigschriften. Indien uitgevinkt worden behandelingen buiten nomenclatuur op een ereloonnota verwerkt.
- **RDB (indien mogelijk):** De behandelingen die via derde betaler mogen afgerekend worden (afhankelijk van patiënt, verstrekker en behandeling), komen samen op één getuigschrift. De behandelingen die niet in RDB mogen afgerekend worden, komen op een ander getuigschrift / ereloonnota te staan.

## Tarieven

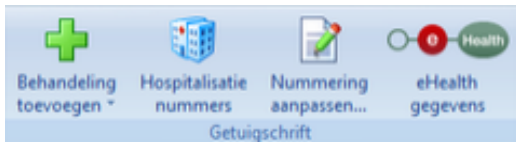


Laat u toe om een tarief (prijslijst) in te stellen voor deze afreken-sessie. Deze instelling is niet permanent! Om een patiënt permanent aan een ander tarief te linken gaat u naar het patiënt gegevens scherm en klikt u op het tabblad Verzekerbaarheid. Klik op de knop om een tarief te selecteren. Er klapt een menu open waar u het gewenste tarief kunt kiezen:

Als u een tarief gekozen hebt, kunt u deze wijziging ongedaan maken door op *Tarief van de patiënt* te klikken. Hierdoor wordt het standaard tarief van de patiënt terug ingesteld.

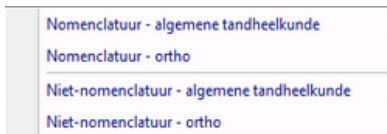
Wanneer u een ander tarief kiest, wordt in het overzicht in de kolom *Tarief* een handje weergegeven naast de prijslijst, wat erop wijst dat u het tarief manueel hebt ingesteld. Als u het *tarief van de patiënt* terugzet verdwijnt het handje.

## Getuigschrift



### Behandeling toevoegen

U kunt in het afreken scherm een behandeling toevoegen die niet wordt opgenomen in de fiche van de patiënt. Deze is enkel zichtbaar op het getuigschrift. Klik op *Behandeling toevoegen*. Het volgende menu komt nu tevoorschijn:



Maak uw keuze uit één van deze 4 opties. U krijgt een nieuw scherm te zien, waar u de nodige gegevens van de behandeling kunt invullen.

U kunt de behandeling opzoeken op naam (omschrijving) of op RIZIV nummer. Om op RIZIV nummer te zoeken, selecteert u het bolletje naast de tekst *code*, en typt u het RIZIV nummer in het veld *Behandeling*. De prijs van de behandeling wordt automatisch ingevuld volgens het tarief (prijslijst) van de patiënt. U kunt hier de prijs nog wijzigen indien gewenst.

Als u op OK klikt, wordt de behandeling toegekend aan een getuigschrift.

### Hospitalisatienummers

Met deze knop kunt u hospitalisatie RIZIV nummers gebruiken, voor behandelingen bij gehospitaliseerde patiënten.

### Nummering aanpassen

Gebruik deze knop om het volgende getuigschriftnummer / ereloonnota nummer in te stellen voor een bepaalde verstrekker.



**Let op: dit nummer is slechts indicatief en kan wijzigen net vóór het afrekenen. Bv wanneer een collega verstrekker op hetzelfde ogenblik afrekenet en de nummering net voor u in beslag neemt.**

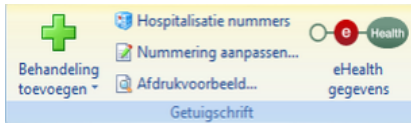
### Ehealth gegevens

Druk op deze knop om voor het afrekenen de ehealth gegevens (gerechtigde code, mutualiteit,..) van de patiënt op te vragen. Meer informatie vindt u in het artikel [opvragen verzekeraarbaarheid van de patiënt](#).



## Afdrukvoorbeeld

Wanneer u op een getuigschrift / ereloonnota klikt in het overzicht krijgt u in de werkbalk een extra knop te zien: Afdrukvoorbeeld. De selectie van een getuigschrift / ereloonnota is noodzakelijk, zodat DentAdmin weet van welk getuigschrift / ereloonnota een afdrukvoorbeeld moet getoond worden.



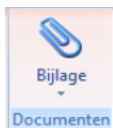
Via deze knop krijgt u een afdrukvoorbeeld van het getuigschrift te zien.

A screenshot of a print preview window titled 'Getuigschrift'. The window has a menu bar with 'Document', 'Labo...', 'Dublicaat', 'Annuleren...', and 'Aanpassen...'. The main content is a form titled 'GETUIGSCHRIFT VOOR VERSTREKTE HULP'. It contains patient information: 'Patiënt: Claudette Rooks', 'Verzekeringstelling: 110 - Christelijke Mutualiteit', 'Inschrijvingsnummer:', 'Gerechtigde code: 110/110', and 'Titularis:'. Below this is a table with columns 'Datum', 'Code', 'Tand', and 'Omschrijving'. The first row shows '8/04/2015', '301011', and 'Raadpleging'. The rest of the table is filled with asterisks. At the bottom, there is a summary section with 'Waarde: € 21,60', 'Terugbetaling: € 16,38', 'K.B. 15/07/2002: JA', 'Getuigschriftnummer: 0123518', and 'Ontvangsbewijs: € 0,00'. On the right side, it says 'Piet Molaar (PM) Tandarts LTH 3/80343/91/001' and '9/04/2015'.

## Documenten

### Bijlage

Wanneer u op een patiënt of getuigschrift / ereloonnota klikt in het overzicht krijgt u in de werkbalk een extra knop te zien: Bijlage. De selectie van een patiënt of getuigschrift / ereloonnota is noodzakelijk, zodat DentAdmin weet voor welke patiënt een bijlage moet opgemaakt worden.

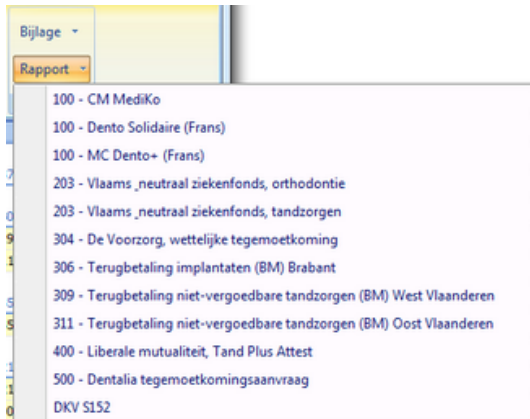


Klik op de knop om uw keuze te maken uit de lijst van bijlages:

- Bijlage 56
- Bijlage 57
- Bijlage 58
- Bijlage 59
- Bijlage 60
- Bijlage 60 bis
- Bijlage 61
- Bijlage 62
- Bijlage 82

## Rapporten

Wanneer u op een getuigschrift / ereloonnota klikt in het overzicht krijgt u in de werkbalk een extra knop te zien: Rapport. De selectie van een getuigschrift / ereloonnota is noodzakelijk, zodat DentAdmin weet van welk getuigschrift / ereloonnota een Rapport moet opgevraagd worden.

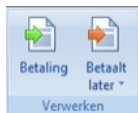


Wanneer de mutualiteit is ingevuld bij de patiëntgegevens verzekeraarbaarheid, dan worden enkel rapporten voor die mutualiteit getoond. Indien dit niet werd ingevuld zullen alle mogelijke rapporten getoond worden zoals hierboven in de afbeelding.

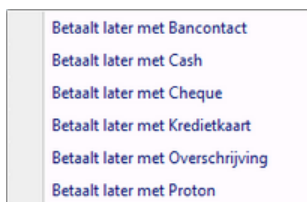
## Verwerken

Er zijn 2 mogelijkheden om getuigschriften / ereloonnota's te verwerken.


- De patiënt betaalt onmiddellijk het verschuldigde bedrag (Knop Betaling)
- De patiënt zal later betalen (Knop Betaalt later)



Als u de knop Betaalt later gebruikt, wordt het betalingsscherm overgeslagen. Dit zou een nutteloze tussenstap zijn. Als u op het bovenste deel van de knop klikt worden de getuigschriften / ereloonnota's verwerkt zonder bijkomende informatie over 'hoe' de patiënt zal betalen. Als u op het onderste deel van de knop klikt, krijgt u het volgende menu te zien:



Hier kiest u hoe de patiënt zal betalen. Bv: via overschrijving. Deze informatie wordt bijgehouden bij het getuigschrift, zodat u later nog weet welke betaalwijze u met de patiënt heeft afgesproken. Deze informatie is louter indicatief, u kunt achteraf uiteraard nog een betaling met andere betaalwijze gebruiken voor het getuigschrift / ereloonnota.

 **Belangrijk:** als de patiënt via overschrijving zal betalen kunt u DentAdmin automatisch een overschrijvingsformulier laten printen. Stel dit in via Instellingen Verstreckers Tab Getuigschrift vink het vakje 'Automatisch een overschrijvingsformulier afdrukken indien de patiënt later betaalt via overschrijving' aan.

## Voorkeursinstellingen

De voorkeursinstellingen, die enkel gelden tijdens een afreken-sessie, worden overgenomen van de permanente voorkeursinstellingen. De voorkeuren i.v.m. het afrekenen kunnen verschillen van verstrekker tot verstrekker. Daarom moeten de permanent instelbare voorkeuren per verstrekker geconfigureerd worden.

Ga naar *Instellingen Verstreckers tab Getuigschrift*.

Hier vindt u een lijst van alle opties die u kunt instellen i.v.m. het verwerken van getuigschriften.

The screenshot shows a software window titled "Verstrekkergegevens - Piet Molaar (PM)". The window has a menu bar with options: "Opslaan en sluiten", "Opslaan", "Vorige", "Volgende", "Bestel 1000 sms'jes", "Kopiëren", and "e-Health registratie". Below the menu bar is a tabbed interface with tabs: "Algemeen", "Instelling", "Communicatie", "Getuigschrift" (selected), "Voorkeuren", "Paro", "Nomenclatuur", "Weergave", and "Helpcentrum".

The main content area is divided into several sections:

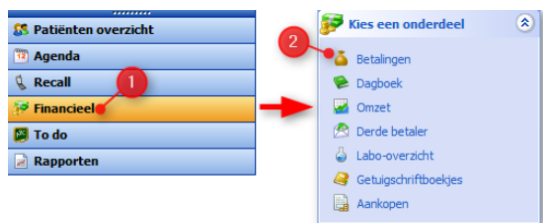
- Opties:** Includes radio buttons for "Model E 21 - zelfstandige" (selected) and "Model F 21 - vennootschap". It also has input fields for "Volgend getuigschriftnummer: 0123516" and "Volgend ereloonnotanummer: 0000006". There are checkboxes for "Automatische RDB: Niets geselecteerd", "Nomenclatuur en niet-nomenclatuur apart afrekenen", "Niet-nomenclatuur afrekenen via getuigschriften", and "Automatisch een overschrijvingsformulier afdrukken indien de patient later betaalt via overschrijving".
- Printopties:** Includes checkboxes for "Printen", "Bijkomende ereloonnota printen", "Print terugbetaling op getuigschrift (T)", "Print waarde op getuigschrift (V)", "Print ontvangen bedrag op getuigschrift (O)", "Print getuigschriftnummer op getuigschrift", and "Print patiëntgegevens op getuigschrift". It also has a "Printer:" dropdown menu, a "Lokaal opslaan" checkbox, and an "Escape commando's:" dropdown menu set to "Epson Generic". A "Print testpagina" button is present.
- Layout instellingen:** Includes input fields for "Offset boven (millimeter): -36" and "Offset links (millimeter): 2". A checkbox "Laat printer terugkeren voor het afdrukken" is checked.
- Afronden:** Includes a checkbox "Automatisch afronden naar boven" (checked) and an input field "Afronden tot op 1 euro".

## Het 'Betalingen' scherm

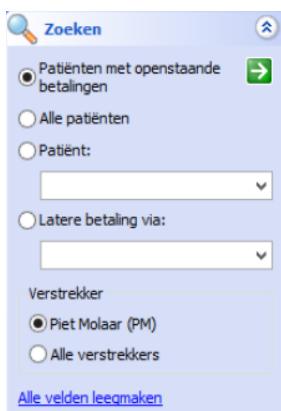
### Het betalingen scherm

---

Open dit scherm via de categorie *Financieel* (1) *Betalingen* (2).



Standaard wordt een lijst getoond van patiënten met openstaande betalingen. Uiteraard kunt u andere zoekfilters toepassen via het onderdeelje *Zoeken*.



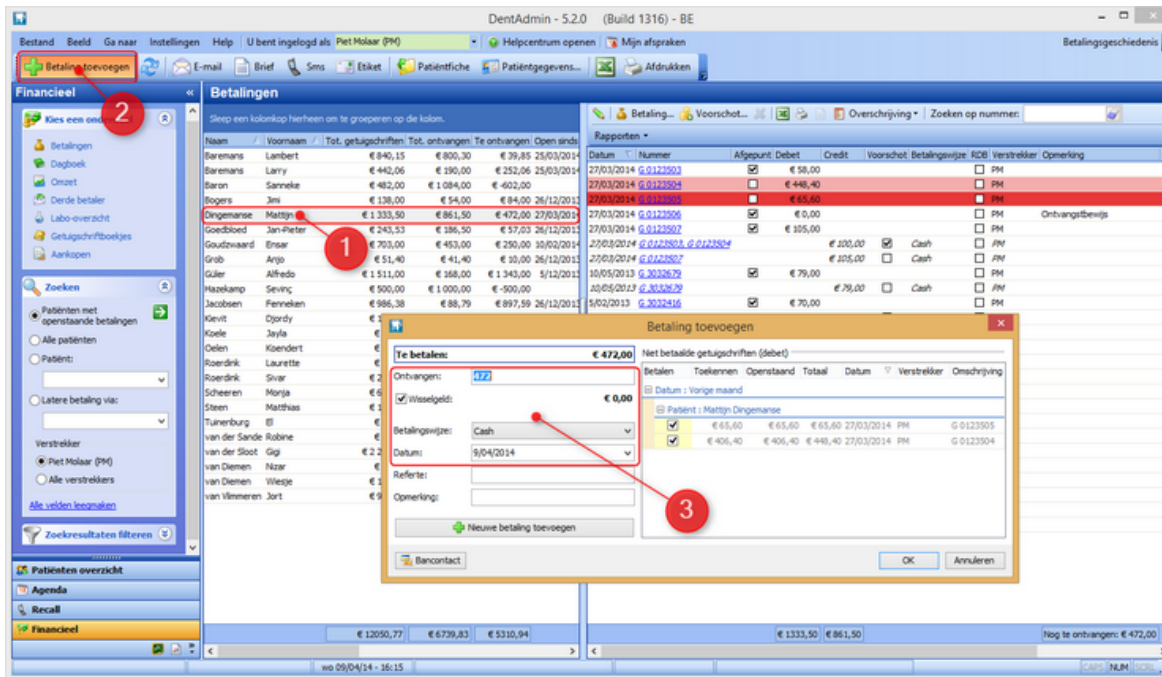
Bij een patiënt die een openstaand saldo heeft lichten de onbetaalde getuigschriften rood op. De getuigschriften in het licht-rood zijn gedeeltelijk betaald.

### Een betaling ingeven

---

Selecteer de patiënt voor wie u een betaling wil ingeven (1). Vervolgens klikt u op de knop *Betaling toevoegen* (2). Het nog te ontvangen bedrag wordt automatisch ingevuld. U kiest de betalingswijze en het bedrag dat betaald wordt (3). Bevestig met OK.

In onderstaand voorbeeld heeft de patiënt nog een schuld van 472.00€.



## Uitleg kolommen

Betalingen												
Sleep een klikopje hierheen om te groeperen op de kolom.												
Naam	Voornaam	Tot. getuigschriften	Tot. ontvangsten	Open sinds	Naam f.v.	Voornaam f.v.	Telefoon f.v.	Gsm f.v.	E-mail f.v.	Firma f.v.	Laatste herinnering	Verstrekker
Baremans	Lambert	€ 840,15	€ 800,30	€ 39,85	19/11/2013	Baremans	Lambert			Lambert.Baremans@malinator.com		PH
Baremans	Larry	€ 442,06	€ 190,00	€ 252,06	19/11/2013	Baremans	Larry			Larry.Baremans@poolmail.com		PH
Baron	Sanneke	€ 688,00	€ 1.290,00	€ -602,00		Baron	Sanneke			Sanneke.Baron@spanbob.com		PH
Bogers	Jimi	€ 138,00	€ 54,00	€ 84,00	22/08/2013	Bogers	Jimi			Jimi.Bogers@poolmail.com		PH
Dingemans	Mattijn	€ 1.333,50	€ 861,50	€ 472,00	21/11/2013	Dingemans	Mattijn			Mattijn.Dingemans@ashymal.com		PH
Goedbloed	Jan-Pieter	€ 243,53	€ 186,50	€ 57,03	22/08/2013	Goedbloed	Jan-Pieter			Jan-Pieter.Goedbloed@poolmail.com		PH
Goudswaard	Ensar	€ 703,00	€ 453,00	€ 250,00	10/02/2014	Goudswaard	Ensar			Ensar.Goudswaard@spanbob.com		PH
Grab	Anjo	€ 51,40	€ 41,40	€ 10,00	22/08/2013	Grab	Anjo			Anjo.Grab@malinator.com		PH
Güler	Alfredo	€ 1.511,00	€ 168,00	€ 1.343,00	1/12/2013							PH
Hazekamp	Sevinc	€ 500,00	€ 1.000,00	€ -500,00		Adoffs	Cornelus			Cornelus.Adoffs@spanbob.com		PH
Jacobsen	Fenneken	€ 986,38	€ 88,79	€ 897,59	22/08/2013	Jacobsen	Fenneken			Fenneken.Jacobsen@dogdgt.com		PH
Kevit	Djordy	€ 151,14	€ 124,11	€ 27,03	2/07/2013	Kevit	Djordy			Djordy.Kevit@poolmail.com		PH
Koelle	Jayla	€ 77,38	€ 62,00	€ 15,38	15/08/2013	Koelle	Jayla			Jayla.Koelle@spanbob.com		PH
Oelen	Kloedert	€ 20,63	€ 80,00	€ 59,37		Oelen	Kloedert			Kloedert.Oelen@malinator.com		PH
Rietbergen	Gerlinda	€ 691,58	€ 630,58	€ 52,00	17/02/2014	Rietbergen	Gerlinda			Gerlinda.Rietbergen@poolmail.com		PH
Roerdink	Laurette	€ 21,46	€ 0,00	€ 21,46	19/11/2013	Roerdink	Laurette			Laurette.Roerdink@malinator.com		PH
Roerdink	Sivar	€ 282,12	€ 183,00	€ 99,12	3/10/2013	Roerdink	Sivar			Sivar.Roerdink@dogdgt.com		PH
Scheeren	Monja	€ 680,98	€ 564,73	€ 116,25	31/12/2012	Scheeren	Monja			Monja.Scheeren@spanbob.com		PH
Steen	Matthias	€ 181,00	€ 0,00	€ 181,00	21/11/2013	Steen	Matthias			matthias@bab.be		PH
Trompert	Janika	€ 42,00	€ 80,00	€ 38,00	12/02/2014	Trompert	Janika			Janika.Trompert@dogdgt.com		PH
Tunenburg	El	€ 21,76	€ 0,00	€ 21,76	21/11/2013	Tunenburg	El			El.Tunenburg@spanbob.com		PH
van den Toorn	Anouschka	€ 72,00	€ 20,00	€ 52,00	17/02/2014	van den Toorn	Anouschka			Anouschka.van.den.Toorn@spanbob.com		PH
van der Sande	Robine	€ 83,33	€ 0,00	€ 83,33	21/11/2013	van der Sande	Robine			Robine.van.der.Sande@dogdgt.com		PH
van der Sloot	Gig	€ 2.240,61	€ 0,00	€ 2.240,61	21/11/2013	van der Sloot	Gig			Gig.van.der.Sloot@trashymal.com		PH
van Diemen	Nizar	€ 32,28	€ 0,00	€ 32,28	21/11/2013	van Diemen	Nizar			Nizar.van.Diemen@malinator.com		PH
van Diemen	Wiesje	€ 179,51	€ 149,50	€ 30,01	21/11/2013	van Diemen	Wiesje			Wiesje.van.Diemen@dogdgt.com		PH
van Vlimmeren	Jort	€ 909,83	€ 711,00	€ 198,83	24/09/2013	van Vlimmeren	Jort			Jort.van.Vlimmeren@malinator.com		PH
		€ 13124,35	€ 7887,41	€ 5436,94								

- Open sinds: de datum van het langst openstaande bedrag
- Gegevens van de financieel verantwoordelijke. Als er een financieel verantwoordelijke ingesteld is voor een patiënt worden de gegevens van de financieel verantwoordelijke weergegeven. Als er geen financieel verantwoordelijke is ingesteld, worden de gegevens van de verantwoordelijke getoond. Indien ook geen verantwoordelijke werd ingesteld ziet u de gegevens van de patiënt zelf.
  - Naam f.v.:
  - Voornaam f.v.
  - Telefoon f.v.
  - Gsm f.v.
  - E-mail f.v.
  - Firma f.v.
- Laatste herinnering: de datum waarop het laatste een betalingsherinnering gestuurd is via het openstaande betalingen scherm
- Verstrekker: als gezocht wordt voor alle verstrekkers, staan hier de verstrekkers waarvoor een getuigschrift of ereloonnota openstaat

## Betalingsherinnering

---

Via het scherm met openstaande betalingen kan een betalingsherinnering naar meerdere patiënten verstuurd worden. Als u verschillende patiënten selecteert, kunt u een brief, e-mail, sms of etiket openen via de respectievelijke knoppen op de werkbalk.

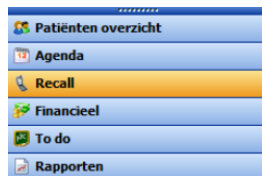
De volgende parameters zijn beschikbaar:

- Behandelingen: datum, omschrijving, rizivnummer, bedrag, tussenkomst, opleg en getuigschrift-nummer van alle openstaande behandelingen van de patiënt.
- [openstaand\_sinds]: deze parameter komt overeen met de kolom *Open sinds*.
- Patiënt -> Data -> [laatste\_betalingsherinnering]: de datum waarop het laatste een betalingsherinnering gestuurd is via het openstaande betalingen scherm

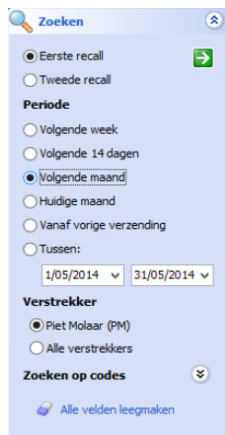


## Recall versturen

Klik links onderaan in het hoofdscherm op de knop Recall

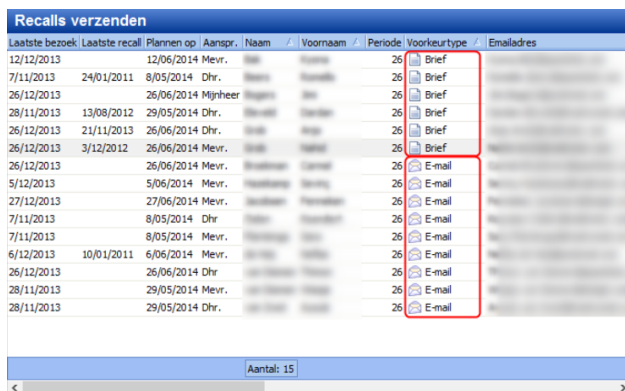


Links bovenaan kan u een periode kiezen waarvoor u de recall wil verzenden. Er zijn een aantal standaardperiodes beschikbaar, maar u kan uiteraard ook een zelf bepaalde periode invullen.



Selecteer bv: *volgende maand* en klik op de groene pijl.

Let erop dat de recall per tandarts gebeurt. De lijst die u terugkrijgt is enkel de lijst van patiënten voor de actieve verstrekker. Indien u ingelogd bent als hoofdverstrekker heeft u de mogelijkheid om in het zoekscherm aan te vinken dat u de recall wilt opvragen voor 'Alle verstrekkers'.



The 'Recalls verzenden' window displays a table with the following columns: 'Laatste bezoek', 'Laatste recall', 'Plannen op', 'Aanspr.', 'Naam', 'Voornaam', 'Periode', 'Voorkeurtype', and 'Emailadres'. The rows are sorted by 'Voorkeurtype', with 'Brief' entries at the top and 'E-mail' entries at the bottom. A red box highlights the 'Voorkeurtype' column.

Laatste bezoek	Laatste recall	Plannen op	Aanspr.	Naam	Voornaam	Periode	Voorkeurtype	Emailadres
12/12/2013		12/06/2014	Mevr.	...	...	26	Brief	...
7/11/2013	24/01/2011	8/05/2014	Dhr.	...	...	26	Brief	...
26/12/2013		26/06/2014	Mijnheer	...	...	26	Brief	...
28/11/2013	13/08/2012	29/05/2014	Dhr.	...	...	26	Brief	...
26/12/2013	21/11/2013	26/06/2014	Dhr.	...	...	26	Brief	...
26/12/2013	3/12/2012	26/06/2014	Mevr.	...	...	26	Brief	...
26/12/2013		26/06/2014	Mevr.	...	...	26	E-mail	...
5/12/2013		5/06/2014	Mevr.	...	...	26	E-mail	...
27/12/2013		27/06/2014	Mevr.	...	...	26	E-mail	...
7/11/2013		8/05/2014	Dhr.	...	...	26	E-mail	...
7/11/2013		8/05/2014	Mevr.	...	...	26	E-mail	...
6/12/2013	10/01/2011	6/06/2014	Mevr.	...	...	26	E-mail	...
26/12/2013		26/06/2014	Dhr.	...	...	26	E-mail	...
28/11/2013		29/05/2014	Mevr.	...	...	26	E-mail	...
28/11/2013		29/05/2014	Dhr.	...	...	26	E-mail	...

Aantal: 15

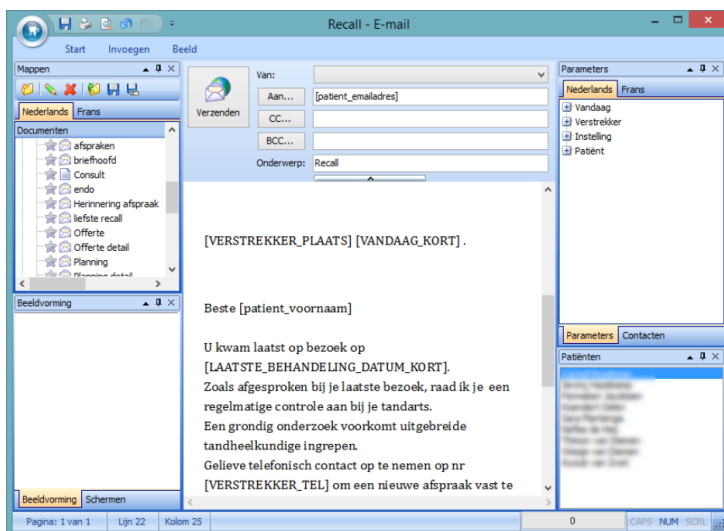
Merk hierbij op dat de recall-lijst gesorteerd wordt op voorkeurtype. Zo kan u makkelijk groep per groep versturen:

Laatste bezoek	Laatste recall	Plannen op	Aanspr.	Naam	Voornaam	Periode	Voorkeurtype	Emaladres
12/12/2013		12/06/2014	Mevr.	Van	Van	26	Brief	Van.Van@voorbeeld.nl
7/11/2013	24/01/2011	8/05/2014	Dhr.	Van	Van	26	Brief	Van.Van@voorbeeld.nl
26/12/2013		26/06/2014	Mijnheer	Van	Van	26	Brief	Van.Van@voorbeeld.nl
28/11/2013	13/08/2012	29/05/2014	Dhr.	Van	Van	26	Brief	Van.Van@voorbeeld.nl
26/12/2013	21/11/2013	26/06/2014	Dhr.	Van	Van	26	Brief	Van.Van@voorbeeld.nl
26/12/2013	3/12/2012	26/06/2014	Mevr.	Van	Van	26	Brief	Van.Van@voorbeeld.nl
26/12/2013		26/06/2014	Mevr.	Van	Van	26	E-mail	Van.Van@voorbeeld.nl
5/12/2013		5/06/2014	Mevr.	Van	Van	26	E-mail	Van.Van@voorbeeld.nl
27/12/2013		27/06/2014	Mevr.	Van	Van	26	E-mail	Van.Van@voorbeeld.nl
7/11/2013		8/05/2014	Dhr.	Van	Van	26	E-mail	Van.Van@voorbeeld.nl
7/11/2013		8/05/2014	Mevr.	Van	Van	26	E-mail	Van.Van@voorbeeld.nl
6/12/2013	10/01/2011	6/06/2014	Mevr.	Van	Van	26	E-mail	Van.Van@voorbeeld.nl
26/12/2013		26/06/2014	Dhr.	Van	Van	26	E-mail	Van.Van@voorbeeld.nl
28/11/2013		29/05/2014	Mevr.	Van	Van	26	E-mail	Van.Van@voorbeeld.nl
28/11/2013		29/05/2014	Dhr.	Van	Van	26	E-mail	Van.Van@voorbeeld.nl

Aantal: 15

Selecteer een groep gebruikers, bijvoorbeeld alle patiënten met voorkeur Email.  
 Ga als volgt te werk: klik de eerste patiënt aan zodat deze "blauw" gekleurd wordt.  
 Hou dan de shift-toets ingedrukt (dat is de toets waarmee u hoofdletters maakt) en klik de laatste patiënt aan van uw selectie.  
 Resultaat zoals hierboven, u heeft nu een selectie gemaakt van een aantal patiënten die u nu een recall via e-mail kan versturen.

Klik linksboven op het knopje Email



U krijgt de standaard recall-email te zien met rechts-onderaan de lijst van patiënten die u net geselecteerd heeft.  
 Pas de tekst zondig aan en klik op verzenden.

Bij het succesvol verzenden van de email(s) word(t)en deze ingevuld in de communicatie-fiche van de patiënt opgeslagen. De datum laatste recall wordt ook automatisch vervangen naar de datum van vandaag. Indien 1 of meerdere mails niet succesvol verstuurd werden zal u een melding hiervan krijgen.

Wanneer u terugkeert naar het recall venster kan u door opnieuw te klikken op de groene pijl de nog resterende recalls te zien krijgen, waaronder ook de mails die niet verstuurd werden (foutief mailadres).

## Gerelateerde artikels

### 2e recall

### Verstuurde recalls

### Recall vs agenda afspraak



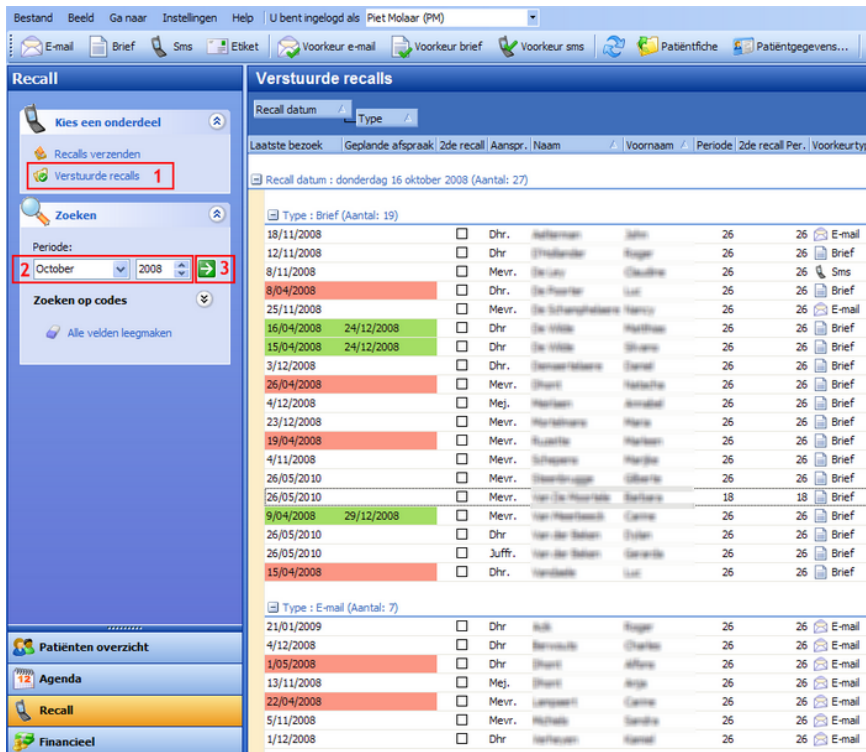
## Verstuurde recalls

### Overzicht verstuurde recalls

Om een lijst op te vragen van de verstuurde recalls, klikt u op Verstuurde recalls ( 1 ) in het recallscherm. U kan zoeken op een periode door een maand en een jaar in te geven ( 2 ) en op de groene zoekknop te klikken ( 3 ). Het is niet verplicht om de maand in te vullen. Als u de maand leeg maakt (met backspace), worden alle recalls van het ingevulde jaar weergegeven.

- 1) De rood gekleurde vakken zijn patiënten die (nog) niet op consultatie gekomen zijn sedert het versturen van de recall.
- 2) De groen gekleurde vakken zijn patiënten die ook nog niet op consultatie gekomen zijn, maar wel een afspraak hebben in de agenda.
- 3) De patiënten die wel al geweest zijn na deze recall staan in het wit.

In de kolom 2de recall kunt u zien of de verstuurde recall een eerste of een tweede recall was.



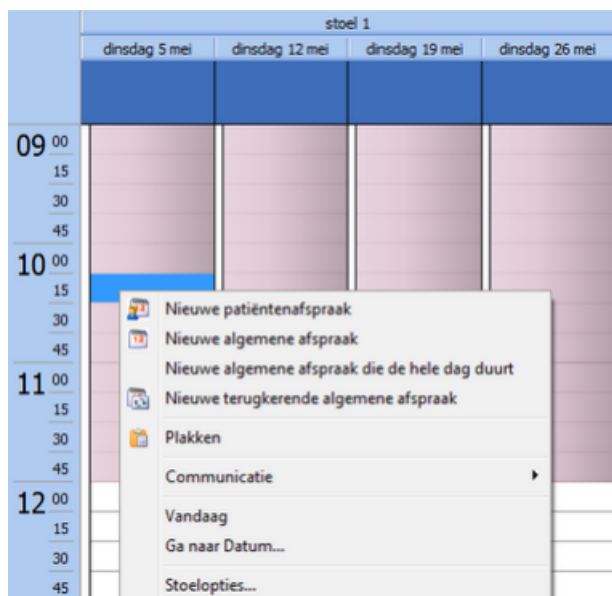
The screenshot shows the 'Verstuurde recalls' window. On the left, there is a search panel with a dropdown menu set to 'October' and '2008', and a green search button. The main area displays a list of patients with columns for date, name, and recall type. Red highlights indicate patients who have not yet attended, green highlights indicate patients with an appointment, and white highlights indicate patients who have already attended.

Recall datum	Type	Laatste bezoek	Geplande afspraak	2de recall	Aanspr.	Naam	Voornaam	Periode	2de recall Per.	Voorkeurtyp
Recall datum : donderdag 16 oktober 2008 (Aantal: 27)										
Type : Brief (Aantal: 19)										
18/11/2008	<input type="checkbox"/>	Dhr.	Indemans	Johs	26	26				E-mail
12/11/2008	<input type="checkbox"/>	Dhr.	Thollander	Roger	26	26				Brief
8/11/2008	<input type="checkbox"/>	Mevr.	De Loo	Claudine	26	26				Sms
8/04/2008	<input type="checkbox"/>	Dhr.	De Pooter	Luc	26	26				Brief
25/11/2008	<input type="checkbox"/>	Mevr.	De Schampheleers	Nancy	26	26				E-mail
16/04/2008	<input type="checkbox"/>	Dhr.	De Wille	Mathias	26	26				Brief
15/04/2008	<input type="checkbox"/>	Dhr.	De Wille	Silvano	26	26				Brief
3/12/2008	<input type="checkbox"/>	Dhr.	Demaeleere	Garrel	26	26				Brief
26/04/2008	<input type="checkbox"/>	Mevr.	Diart	Hatsche	26	26				Brief
4/12/2008	<input type="checkbox"/>	Mej.	Herbaen	Annabel	26	26				Brief
23/12/2008	<input type="checkbox"/>	Mevr.	Herbaens	Marie	26	26				Brief
19/04/2008	<input type="checkbox"/>	Mevr.	Rueter	Markien	26	26				Brief
4/11/2008	<input type="checkbox"/>	Mevr.	Schepers	Margie	26	26				Brief
26/05/2010	<input type="checkbox"/>	Mevr.	Steenbruggen	Gilberte	26	26				Brief
26/05/2010	<input type="checkbox"/>	Mevr.	Van De Weert	Barbara	18	18				Brief
9/04/2008	<input type="checkbox"/>	Mevr.	Van Meerbeek	Carine	26	26				Brief
26/05/2010	<input type="checkbox"/>	Dhr.	Van der Beken	Julien	26	26				Brief
26/05/2010	<input type="checkbox"/>	Juffr.	Van der Beken	Gerarda	26	26				Brief
15/04/2008	<input type="checkbox"/>	Dhr.	Vandekerck	Luc	26	26				Brief
Type : E-mail (Aantal: 7)										
21/01/2009	<input type="checkbox"/>	Dhr.	Ault	Roger	26	26				E-mail
4/12/2008	<input type="checkbox"/>	Dhr.	Bernicx	Charles	26	26				E-mail
1/05/2008	<input type="checkbox"/>	Dhr.	Diart	Affine	26	26				E-mail
13/11/2008	<input type="checkbox"/>	Mej.	Diart	Alpa	26	26				E-mail
22/04/2008	<input type="checkbox"/>	Mevr.	Janssens	Carine	26	26				E-mail
5/11/2008	<input type="checkbox"/>	Mevr.	Nichols	Sandra	26	26				E-mail
1/12/2008	<input type="checkbox"/>	Dhr.	Verfaeren	Garrel	26	26				E-mail

Vanuit dit scherm kunt u ook een nieuwe herinnering versturen. Selecteer daarvoor de patiënten waarnaar je de tweede recall wilt versturen en klik daarna op E-mail, Brief of Sms.

## Afspraak maken

Eerst zoekt u naar de geschikte datum voor de patiënt door te **navigeren naar andere datums**. Van zodra u de geschikte datum en uur heeft gevonden maakt u een rechter muisklik op de beschikbare plaats.



U kan kiezen voor een nieuwe patiëntenafpraak. De patiënt naam van de laatst geopende patiëntfiche wordt automatisch ingevuld in de afspraak. Maar u kan deze ook nog handmatig veranderen of u kan ook een nieuwe patiënt aanmaken.



U klikt op het icoontje en vervolgens kan u gegevens invullen. De enige verplichte velden zijn naam en voornaam, maar het gsm-nummer invullen kan ook handig zijn voor uzelf.

De verstrekker gekoppeld aan de stoel wordt ingevuld als verstrekker voor de afspraak. Eventueel kan ook een **assistent(e) gekoppeld worden aan de afspraak**.



The screenshot shows a form for creating an appointment. It has a calendar icon on the left with the number '2'. The form fields are: 'Type afspraak:' with radio buttons for 'Patiëntenafpraak' (selected) and 'Algemene afspraak'; 'Patiënt:' with a dropdown menu showing 'Bernard, Willem' and a person icon; 'Verstrekker:' with a dropdown menu showing 'Mies Gngiva (MG)'; and 'Assistent(e):' with a dropdown menu showing 'Niets geselecteerd'.

Vervolgens kan u ofwel een onderwerp zelf intypen of u kan gebruik maken van de labels. U selecteert een label uit de lijst (of maakt een nieuw label door te gaan naar *labels bewerken*). Het onderwerp wordt automatisch ingevuld. Indien er een **tijd gekoppeld is aan het label** zal ook dit automatisch ingevuld worden.

Patiëntenafspraak - Zonder titel

Type afspraak:  Patiëntenafspraak  Algemene afspraak

Patiënt:

Verstrekker:

Assistent(e):

Onderwerp:

Locatie:

Begin tijd:   Duur:

Eind tijd:    Duurt hele dag

Stoel:

Herinnering:  Tijd weergegeven als:  Bezet

Label:

- Geen
- Raadpleging
- plaatsen
- Extractie
- headgear plaatsen
- Endo
- Prothese
- Kroon en brugwerk
- Stomatologie
- DPSI
- Andere

Laatste wijziging door: Laatste wijziging op: Labels bewerken

Uiteraard kan u het begin en einduur aanpassen en eventuele verder opmerkingen toevoegen.

## 📄 Navigeren naar andere datums

### In de agenda navigeren

In de agenda heeft u knoppen om een dag (groen), werkweek (blauw) of maand (paars) verder/terug te gaan.

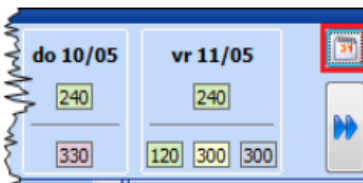
Als u ineens meerdere weken/maanden wilt navigeren, klap u het kleine pijltje naar beneden open bij de gewenste navigatieknop. U krijgt vervolgens volgende openklap menu's.



### Navigeren met de beschikbaarheidszoeker

Dezelfde functionaliteit heeft u in de beschikbaarheidszoeker. Zo kunt u de beschikbaarheids-zoeker laten zoeken vanaf bv. vandaag binnen 4 weken.

Klik hiervoor op de datum-navigator knop:



Het menu dat u hierboven ziet komt nu tevoorschijn. Merk de volgende tekst op in het menu: *Vanaf vandaag*. Dit betekent dat de beschikbaarheidszoeker vanaf vandaag + x aantal weken/maanden verder zal beginnen zoeken. Als u in de agenda gepositioneerd staat op een andere dag dan vandaag, zal de tekst 'vandaag' veranderen in de actieve datum van de agenda.

## Navigeren met de kalender

Door op een datum in de kalender te klikken gaat u naar die welbepaalde dag.

mei 2015						
	m	d	w	d	v	z
18	27	28	29	30	1	2
19	4	5	6	7	8	9
20	11	12	13	14	15	16
21	18	19	20	21	22	23
22	25	26	27	28	29	30

juni 2015						
	m	d	w	d	v	z
23	1	2	3	4	5	6
24	8	9	10	11	12	13
25	15	16	17	18	19	20
26	22	23	24	25	26	27
27	29	30	1	2	3	4
28	6	7	8	9	10	11

U kan ook een selectie van meerder opeenvolgende dagen of weken maken. Hiervoor houdt u de cursor ingedrukt tijdens het maken van de selectie.

juni 2015						
	m	d	w	d	v	z
23	1	2	3	4	5	6
24	8	9	10	11	12	13
25	15	16	17	18	19	20
26	22	23	24	25	26	27
27	29	30	1	2	3	4
28	6	7	8	9	10	11



Of u kan ook niet opeenvolgende dagen selecteren. Bijvoorbeeld elke dinsdag van deze maand.




Dit doet u door de eerste dag te selecteren (bv. 5/05/15)u laat de cursor los, nadien houdt u de ctrl toets ingedrukt en klikt u op de volgende dag.

	m	d	w	d	v	z
18	27	28	29	30	1	2
19	4	5	6	7	8	9
20	11	12	13	14	15	16
21	18	19	20	21	22	23
22	25	26	27	28	29	30

## Mijn afspraken

U kan gemakkelijk uw afspraken voor vandaag zien door te klikken op de knop *Mijn afspraken* boven in DentAdmin.

U bent ingelogd als Piet Molaar (PM)  Helpcentrum openen  **Mijn afspraken**

Mijn afspraken	
 <b>14:45 - 15:15 (30 minuten)</b> Suzanne Wessing 0677733440	<input type="radio"/> Niet aanwezig <input type="radio"/> Aanwezig <input checked="" type="radio"/> In de stoel <input type="radio"/> Afgewerkt
 <b>15:15 - 15:30 (15 minuten)</b> Aartjan Wessing 0677733440 Raadpleging	<input type="radio"/> Niet aanwezig <input checked="" type="radio"/> Aanwezig <input type="radio"/> In de stoel <input type="radio"/> Afgewerkt
 <b>16:45 - 17:30 (45 minuten)</b> Van Woudenberg Pieter 0677733440 Endo	<input checked="" type="radio"/> Niet aanwezig <input type="radio"/> Aanwezig <input type="radio"/> In de stoel <input type="radio"/> Afgewerkt

U kan de naam, foto en telefoonnummer van de patiënt zien en de tijd en het onderwerp van de afspraak. Rechts staat het label van de afspraak. En ook de melding of de patiënt reeds aanwezig is, in de stoel zit of afgewerkt is (standaard staat dit op niet aanwezig).

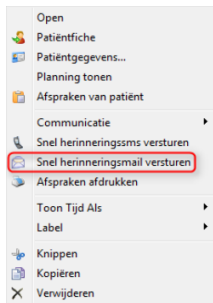
Als u achter bent op de planning, wordt de tijd van deze afspraken in het rood weergegeven. Wanneer u een behandeling ingeeft voor een patiënt zal zijn/haar afspraak niet meer getoond worden.

**Door op de tijd te klikken gaat u rechtstreeks naar de afspraak in de agenda. Door op de rest van het kader te klikken wordt de patiëntfiche geopend.**

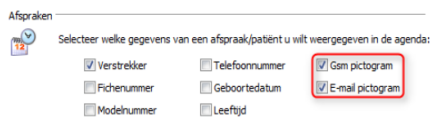
## Patiënten herinneren aan hun afspraak

### Snel e-mail verzenden vanuit agenda

Vanuit de agenda kan u snel een herinneringsmail sturen naar een patiënt. Klik daarvoor rechts op een afspraak en kies *Snel herinneringsmail versturen*. De e-mail wordt onmiddellijk verstuurd. De template die verzonden wordt, kan u terugvinden in de editor onder *e-mails Herinnering afspraak*.

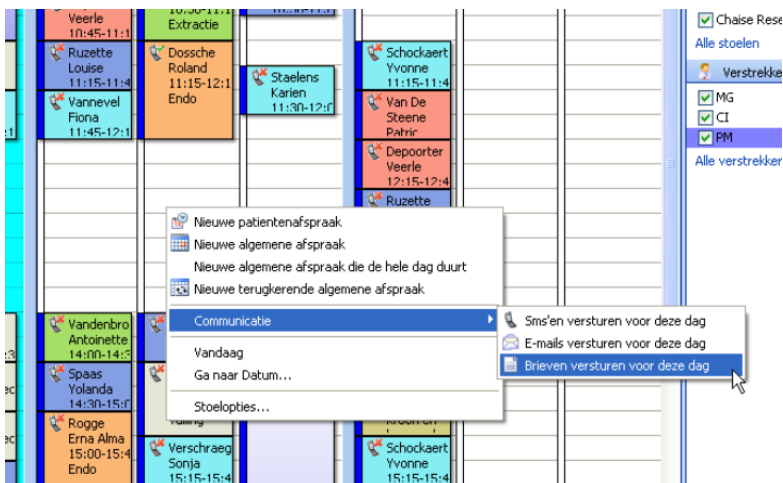


In de agenda wordt op afspraken een email icoontje getoond gelijkaardig aan het gsm icoontje. Dit icoontje geeft aan of de patiënt een e-mailadres heeft of niet. Als een e-mail verstuurd is voor een afspraak, wordt dit weergegeven in het icoontje (groen vinkje kleurt blauw). In het opties scherm (*Instellingen Opties Agenda*) kan onder de tab *Agenda* ingesteld worden of het gsm- of e-mail icoontje weergegeven wordt.



### Herinnering sturen voor de alle afspraken van één dag

klik rechts op een leeg veld in de agenda en kies voor 'communicatie'.



Daar kunt u kiezen wat u wil versturen voor die dag.

DentAdmin opent voor u de gepaste editor (mail-brief-sms) vanwaaruit u slechts nog hoeft te klikken op 'verzenden' en klaar is kees. Kiest u bvb voor E-mail, dan zullen alle patiënten die op de aangeklikte dag een afspraak hebben EN een mailadres, een herinneringsmail toegestuurd krijgen.