



DentAdmin

Formation débutant

Quick Guide

Base de connaissances

La Base de connaissances contient un mode d'emploi détaillé, des articles intéressants, des nouvelles, des conseils judicieux, etc.

Allez à "Ouvrir Centre d'aide" Base de connaissances.

Base de connaissances

La rubrique Base de connaissances contient un mode d'emploi détaillé, des nouvelles, des articles intéressants, des conseils judicieux etc.

[Aller vers la rubrique Base de connaissances](#)



La recherche ou la navigation dans la Base de connaissances peut s'effectuer de différentes manières.

1. En utilisant le menu à gauche. Cliquez sur + pour l'ouvrir et pour naviguer dans l'arborescence et chercher des articles qui ont trait à un sujet donné.
2. Vous pouvez aussi indiquer un sujet et naviguer dans les articles qui y ont trait.
3. Vous pouvez faire une recherche via le champ de recherche (ex. Agenda). Vous pouvez aussi faire une recherche via la mise à jour. Si vous souhaitez lire tous les articles de la dernière mise à jour, tapez un * dans le champ de recherche puis sélectionnez sous "All products" la version de DentAdmin.



4. Les articles les plus lus et les articles qui ont été adaptés récemment.
5. D'autres articles intéressants.

Mes tickets

Allez à "[Ouvrir Centre d'aide](#)" [Mes tickets](#)

Mes tickets

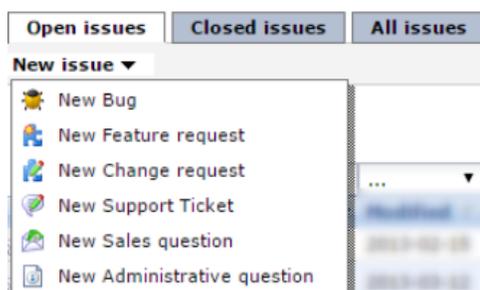
Avez-vous une idée géniale pour améliorer DentAdmin ? Avez-vous mis le doigt sur un petit bogue ? Avez-vous une question ? Ici vous pouvez créer un ticket et suivre son état d'avancement.

[Aller vers la rubrique Mes tickets](#)

Cet écran vous donne un aperçu de toutes les questions (= issues) que vous avez soulevées. Il s'agit des "open issues", "closed issues" et "all issues" que vous avez déjà créées. Dans ce même écran vous pouvez également consulter l'état d'avancement (reply sent, reply received, completed,...). L'état d'avancement est adapté automatiquement et c'est ici que vous pouvez le consulter. Vous êtes également averti par email.

Pour créer un nouveau ticket, allez dans *New issue*. Ensuite cliquez sur le type de ticket que vous souhaitez créer:

- New Bug : pour signaler une erreur dans DentAdmin;
- New Feature request: pour demander d'ajouter une nouveauté dans DentAdmin. (Comme des [suggestions](#))
- New Change request: pour demander d'adapter une fonction/une partie.
- New Support Ticket: pour créer un ticket si vous avez des questions/problèmes.
- New Sales question: pour poser une question de nature commerciale.
- New Administrative question: pour poser une question à notre administration.



Documents

Allez à [Ouvrir Centre d'aide Documents](#).

Dans le dossier *Documents* se trouve le mode d'emploi, et vous pourrez consulter vos factures dans le dossier *Factures*.

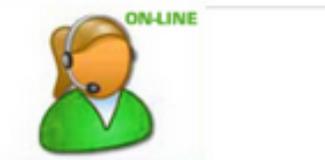
Name	Description	Size	Modified
 documents.da	File folder	2569 kB	2015-04-02 15:01
 Factures	File folder	6461 kB	2015-04-02 17:42
 DentAdmin_mise_à_jour_2.5.0.pdf		569 kB	2013-12-10 15:12
 DentAdmin_mise_à_jour_2.6.1.pdf		369 kB	2013-12-10 15:12
 DentAdmin_mise_à_jour_2.6.4.pdf		435 kB	2013-12-10 15:12
 DentAdmin_mise_à_jour_2.7.0.pdf		61 kB	2013-12-10 15:12

Documents contient également des modèles (de lettres et d'e-mails) que vous pourrez utiliser dans DentAdmin. Vous pouvez les télécharger ici et ensuite [Importer les modèles](#).

Chat support

Vous pouvez toujours signaler vos questions/problèmes via la fonction chat support. Allez à *Ouvrir centre d'aide chat support*. Attention, cela n'est possible que si le statut est "en ligne".

Chat support



Saisissez votre question/problème et cliquez sur 'Start chat', un collaborateur du helpdesk vous viendra en aide.

Support chat ✕

Your Question:

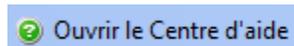
Idées

Notre centre d'aide vous permet non seulement de voter en faveur d'une suggestion mais aussi d'y introduire vous-même une nouvelle idée ou proposition. Vos confrères qui utilisent également DentAdmin auront ainsi l'occasion d'émettre un vote en faveur de votre proposition.

Comment introduire mon idée?

1. Ouvrez le centre d'aide à partir de DentAdmin

Veillez à ouvrir le centre d'aide à partir de DentAdmin en utilisant le bouton ci-dessous.



Si vous n'ouvrez pas le centre d'aide à partir de ce bouton dans DentAdmin, vous ne pourrez pas accéder à la liste d'idées. Ce dispositif de sécurité veille à ce que seuls les utilisateurs de DentAdmin puissent émettre un vote.

2. Allez à Idées

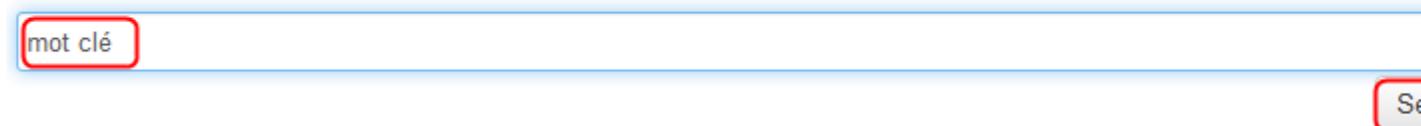
Après avoir ouvert le centre d'aide, cliquez sur la partie **idées**.

3. Faites une recherche au moyen d'un mot clé pour voir si votre suggestion n'apparaît pas déjà dans la liste

Avant d'introduire votre suggestion, il est utile de vérifier au moyen d'un mot clé si votre idée n'a pas déjà été proposée. Ceci permet d'éviter des doublons.

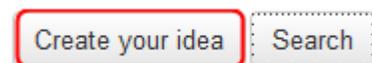
Ideas

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



Si votre idée se trouve déjà dans les résultats de la recherche, vous pouvez émettre un vote en cliquant sur le bouton *Vote*. Si vous cliquez sur le titre bleu de l'idée, vous avez la possibilité d'ajouter un commentaire. (Vos confrères ne pourront lire ce commentaire que lorsqu'il aura été contrôlé par l'un de nos collaborateurs.)

Si votre idée n'apparaît pas dans les résultats de la recherche, vous avez à présent la possibilité de créer une idée. Vous voyez maintenant qu'un nouveau bouton (*Create your idea*) s'affiche à côté du bouton *Search*.



Cliquez sur *Create your idea* pour lancer votre proposition.

Puis-je lancer une idée via Mes tickets?

Oui, vous pouvez également lancer une idée via **Mes tickets**, à cette différence près que tout ce que vous introduisez via **Mes tickets** sera uniquement consultable par vous-même et par l'équipe de DentAdmin. Les autres utilisateurs de DentAdmin ne pourront donc pas voter pour votre proposition.

Aperçu des patients

Recherche rapide

Recherche rapide

Nom/numéro de fiche:

Prénom:

Téléphone / Gsm:

La recherche rapide peut s'effectuer sur le nom ou la fiche. Tapez une partie du nom ou du numéro de fiche dans ce champ et l'aperçu des patients change automatiquement. Il ne faut vraiment pas taper le nom complet, quelques lettres suffisent. Exemple Vandewalle Sofie.



The screenshot shows the 'Aperçu des patients' interface. On the left is a sidebar with a search form. The 'Nom/numéro de fiche:' field contains 'wall'. The main area displays a table of search results.

N° fiche	Titre	Nom	Prénom	Adresse
1561	Dhr	Vandewalle	Bart	Hettingen 14
1862	Juffrouw	Vandewalle	Elien	Hettingen 14
1693	Juffrouw	Vandewalle	Sofie	Hettingen 14

Ceci vaut également pour la recherche sur le prénom.

Pour faire une recherche sur le numéro de téléphone ou de GSM, entrez les trois derniers chiffres du numéro.

Recherche rapide

Nom/numéro de fiche:

Prénom:

Téléphone / Gsm:

Recherche

Contrairement à la 'Recherche rapide', ici, après avoir adapté les champs de recherche, vous devez chaque fois cliquer sur la flèche verte ou sur Enter.

Recherche

Numéro de modèle:

 
 Les traitements à attester
Recherche par adresse 
Recherche par code 
Recherche sur tags 
Autres champs de recherche 
 Vider tous les champs

Si vous cochez la case *Les traitements à attester*, vous pouvez chercher les patients pour qui des traitements doivent encore être attestés.

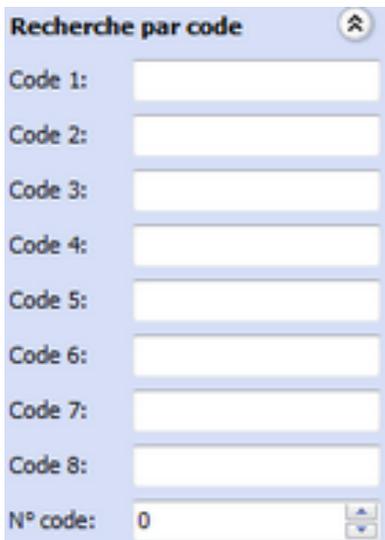
Recherche par adresse



The screenshot shows a light blue header with the text 'Recherche par adresse' and a small icon. Below the header are three input fields: 'Adresse:', 'Code postal:', and 'Commune:'. Each field is currently empty.

Ici vous pouvez lancer une recherche sur le nom de rue, le code postal et la commune.

Recherche par code



The screenshot shows a light blue header with the text 'Recherche par code' and a small icon. Below the header are eight input fields labeled 'Code 1:' through 'Code 8:'. At the bottom, there is a field labeled 'N° code:' with the value '0' and a small spinner icon.

Ce mode de recherche n'est utile que si vous utilisiez des codes dans votre ancien progiciel. Ces codes ont été transférés à l'importation dans DentAdmin.

Recherche sur tags



The screenshot shows a light blue header with the text 'Recherche sur tags' and a small icon. Below the header is a button labeled 'Filtre OU'. At the bottom, the text 'test test2' is displayed.

La recherche sur tags n'est possible que si vous avez déjà utilisé des **tags**.

Autres champs de recherche

Autres champs de recherche

N° Registre Nat.:

Date de naissance:

Mutualité :

N° de fiche:

Traitement Du... Au... :

Dernier traitement avant:

E-mail:

Age entre:

Anniversaire (jour/mois):

Code couleur:

Ceci vous permet d'effectuer une recherche, par exemple sur la date de naissance ou sur la mutualité ou sous une autre adresse e-mail ou sur l'âge.

Ce qui est sûrement pratique, c'est effectuer la recherche sur le *Dernier traitement avant*.

Vous pouvez introduire une date, par exemple le 01/01/2012: vous retrouverez ainsi tous les patients qui ne sont plus venus chez vous depuis 2012. Cette possibilité simplifie considérablement leur **désactivation**.

Vous pouvez également faire une recherche sur le **code couleur**.

Vider tous les champs



Lorsque vous effectuez une recherche sur certains champs et que vous avez trouvé le patient mais qu'ensuite vous souhaitez chercher un autre patient, vous n'êtes pas obligé de vider tous les champs manuellement. Vous pouvez utiliser le bouton *Vider tous les champs*, après quoi vous pourrez lancer la recherche du patient suivant.

Créer une nouvelle fiche patient

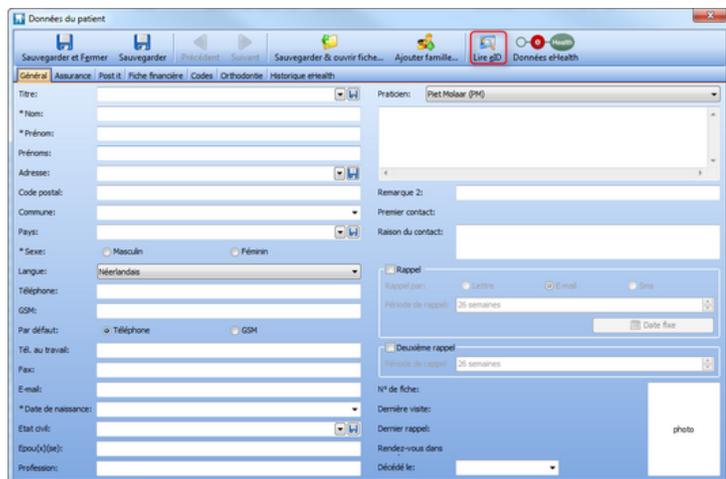
DentAdmin prévoit trois possibilités pour créer une nouvelle fiche patient.

Via le lecteur de carte d'identité

Introduisez la carte d'identité dans le lecteur: un écran affiche les données d'identité du patient. Vous pouvez sauvegarder cette fiche et la fermer ensuite ou décider que vous allez d'abord l'ajouter (à l'aperçu des patients).



Ensuite introduisez la carte dans le lecteur et cliquez sur Lire eID.



Via le bouton Ajouter

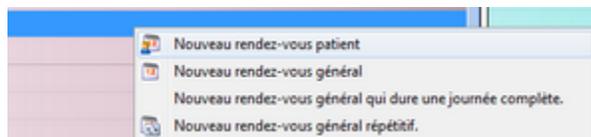
Si le patient n'a pas sa carte d'identité sous la main, vous avez la possibilité de créer une fiche manuellement. Via l'aperçu des patients où vous cliquez sur le bouton vert *Ajouter*.



Complétez les données nécessaires et cliquez sur *Sauvegarder et fermer*.

Via un rendez-vous dans l'agenda

Si un nouveau patient vous téléphone et souhaite fixer un rendez-vous immédiatement, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche sur-le-champ.



Sélectionnez *Nouveau rendez-vous patient*, puis cliquez sur la petite icône à droite:



Seuls les champs nom et prénom doivent être complétés obligatoirement.

Titre:	<input type="text"/>
* Nom:	<input type="text"/>
* Prénom:	<input type="text"/>

Et lorsque le patient se présentera à son rendez-vous, vous pourrez lui demander sa carte d'identité pour lire et compléter ses données.



Attention : Si le nom et/ou le prénom n'ont pas été introduits correctement, DentAdmin vous demandera quelle fiche vous souhaitez effectivement adapter (lors de la lecture de l'eID).

Pour éviter cette situation, il vaut mieux D'ABORD ouvrir la fiche qui contient déjà les données du patient (son nom et son prénom) puis choisir la lecture de l'eID.

Articles connexes

- [Données du patient](#)
- [Fusionner des patients](#)

Données du patient

Général

Si les données du patient ont été lues via sa carte d'identité, certaines données telles que le nom, le prénom, etc. seront déjà complétées. A vous de les compléter davantage.

Numéro de téléphone/GSM

Saisissez ici le numéro de téléphone. Si vous n'avez pas besoin d'un numéro de fax, vous pouvez utiliser le champ de fax pour introduire le numéro de téléphone d'un parent (père ou mère).

Vu que DentAdmin ne tient compte que des chiffres complétés, vous pouvez ajouter du texte supplémentaire si vous le souhaitez.

GSM: 0478/99.12.86 gsm mama

Email

Vous pouvez introduire plusieurs adresses e-mail en les séparant par un point-virgule (;). Cela vous permet d'introduire également l'adresse e-mail d'un parent (père ou mère) (par exemple pour leur envoyer un rappel).

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

Date de naissance

La date de naissance est lue automatiquement mais si vous deviez la saisir manuellement, il suffit d'entrer six (6) chiffres. Exemple: la date 01/08/1996 peut être entrée au format 01/08/96. Sauf pour les patients nés avant le 01/01/1930.

Rappel

Les rappels 1 et 2 peuvent être introduits selon le type souhaité et selon la période de rappel.

Assurance

The screenshot shows the 'Assurance' tab in the patient data window. It includes a 'Mutualité' section with checkboxes for 'Non assurés', 'Système tiers payant', 'Médiation de dettes', and 'Titulaire modérateur par famille'. There is also a 'Médaille chronique / Choix de langue durée' checkbox. A 'Carte Sés' section contains 'Date lecture Sés' and 'Certificat Sés' fields, with a 'Imprimer autocollant Sés' button. Below these are fields for 'N° d'affiliation', 'Code', 'Titulaire', 'Assur. compl.', 'Fonctionnaire CSE', 'Tarif', and 'Tarif arbu'. A dropdown menu for 'Tarif' is open, showing options like 'Tarif conventionné', 'Liste de prix', 'Nombres de nomenclature', 'Nombres de nomenclature', 'Nombres d'handicaps', and 'Nombres hospitalisation'.

Ici vous avez intérêt à utiliser eHealth pour **Consulter l'assurabilité du patient**.

Vous pouvez également spécifier que le patient relève du régime du tiers payant, et éventuellement ajouter une assurance complémentaire.

Vous pouvez également choisir le tarif applicable à ce patient. Par défaut il s'agit du tarif conventionné, mais vous pouvez le changer et le remplacer par une autre **liste de prix** (créée par vos soins).

Famille

The screenshot shows the 'Famille' tab in the patient data window. It features a table with columns for 'Prénom', 'Titre', 'Nom', 'Adresse', 'Age', 'Préfixe (S2)', and 'Dernier appel'. The table is currently empty.

Vous pouvez **Ajouter un membre de la famille** mais cela s'effectue aussi automatiquement sur base de l'adresse. Vous pouvez également supprimer des membres de la famille ou les configurer comme paramètres.

Contacts

The screenshot shows the 'Contacts' tab in the patient data window. It displays a table with columns for 'Fonction', 'Titre', 'Nom', 'Adresse', and 'Note patient'. The table is currently empty.

Vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer des contacts (par exemple des orthodontistes).

Vous pouvez indiquer que le patient a été orienté par ce contact ou que c'est vous qui avez orienté le patient vers ce contact. Vous pouvez également configurer le contact comme paramètre (mais attention, vous ne pouvez le configurer qu'une seule fois avec la même spécialité).

Si vous ajoutez une personne de contact, vous pouvez également ajouter une nouvelle spécialité (stomatologue, orthodontiste,...).

Et ensuite, classer le contact dans la bonne catégorie (Médecins, Laboratoires,...).

The screenshot shows a list of contacts in the 'Contacts' window. The table has columns for 'Spécialité', 'Nom', 'Prénom', 'Adresse', and 'Code postal'. The data is as follows:

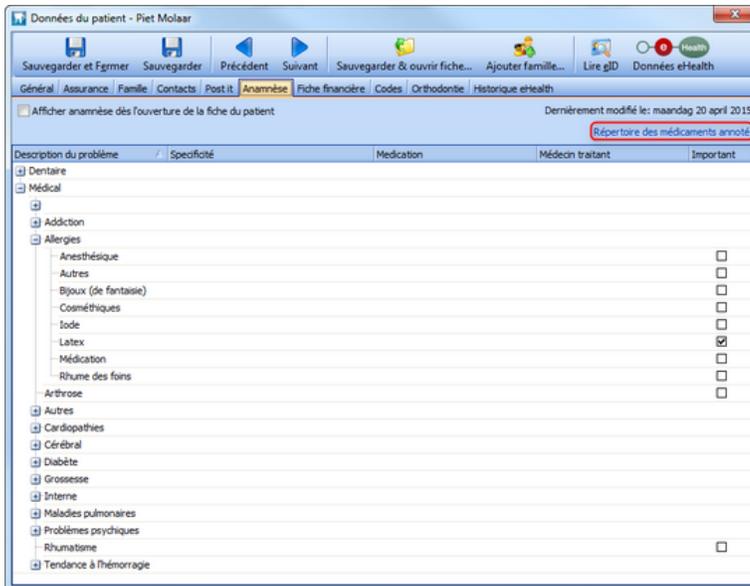
Spécialité	Nom	Prénom	Adresse	Code postal
Endodontoloog	De Blaauw	Jef		
Parodontoloog	De Wever	Katrien	Verschaar/laan 4	9000 Ger
Orthodontist	Deschêder	Veerle	Bosstraat 99	9100 Nec
Stomatoloog	Deinet	Peter	Brugmansstraat 212	9000 Ger
Orthodontist	Dobbelaere	Katrien	Genitstraat 23	9000 Ger
Stomatoloog	Havermout	Klaas	Dringensesteenweg 55	9000 Ger
Orthodontist	Inocinsia	Catherina		
Tandarts	Molnar	Piet		
Stomatoloog	Dr. Peters	Jan		
Parodontoloog	Mevr. Steen	Sie		
Tandartspraktijk Vanbr...	Mevr. Van Brabant	Anneke	Hettingen 14	9860 Bal

Vous pouvez également indiquer qu'il s'agit d'une information importante. Si vous cliquez sur Important, l'information s'affichera en rouge dans la fiche.

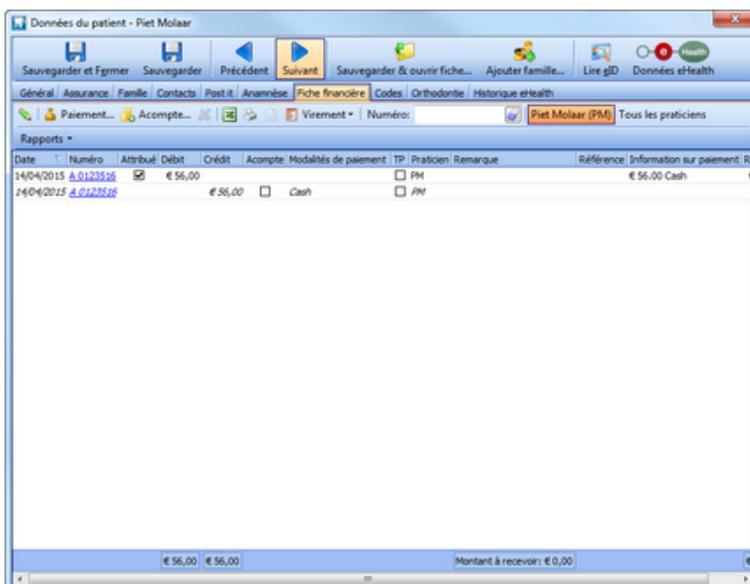


Vous pouvez aussi cocher la case *Afficher anamnèse dès l'ouverture de la fiche du patient*. Si vous cochez cette option, l'anamnèse s'affichera chaque fois à l'ouverture de la fiche.

Si, dans le cadre de l'anamnèse, vous demandez à votre patient de remplir une liste de médicaments et qu'un de ces médicaments vous est inconnu, vous pourrez facilement le retrouver dans le *Répertoire des médicaments annoté*.

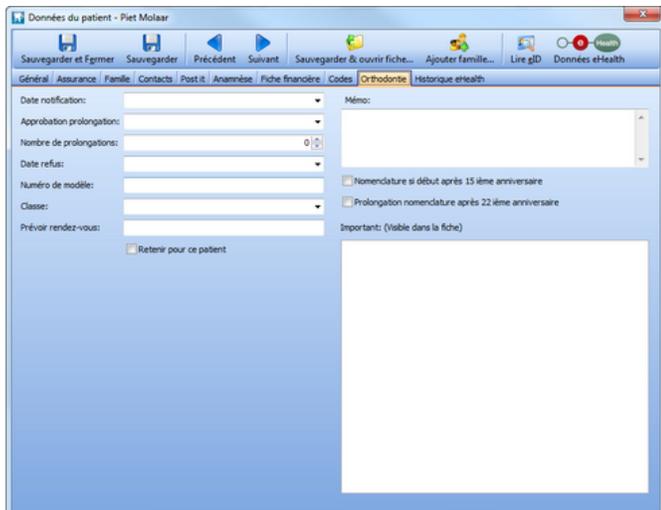


Fiche financière



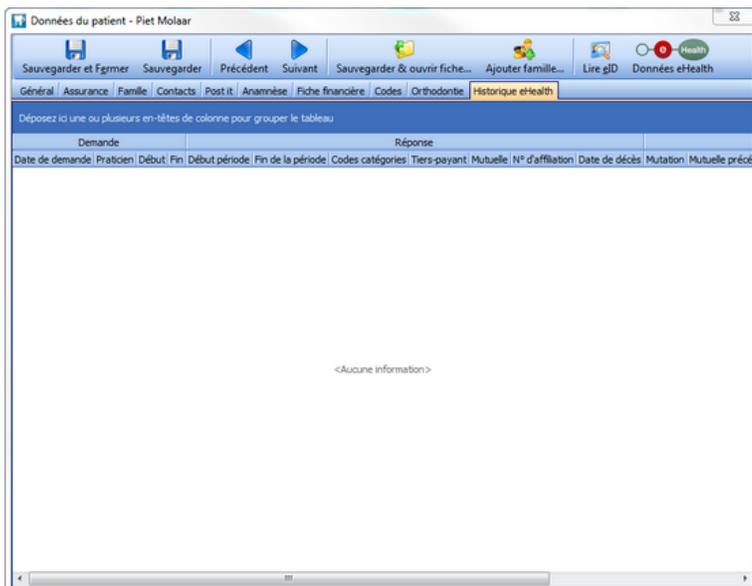
Contient la liste de toutes les attestations (débit) et de tous les paiements (crédit) de ce patient.

Orthodontie



Cet écran vous permet d'entrer des dates ou des prolongations. Cela est également possible sous la rubrique Orthodontie (pour entrer la date de notification). Vous pouvez également indiquer que le traitement débute après le 15e anniversaire, et qu'une prolongation est prévue après le 22e anniversaire.

Historique eHealth



Demande		Réponse									
Date de demande	Praticien	Début	Fin de la période	Fin de la période	Codes catégories	Tiers-payant	Mutuelle	N° d'affiliation	Date de décès	Mutation	Mutuelle précédente
<Aucune information>											

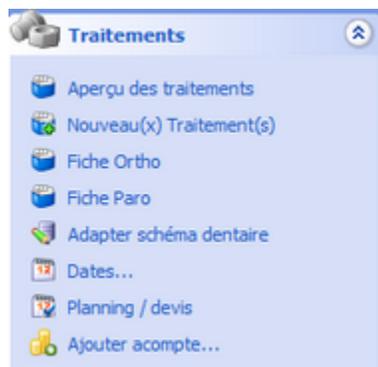
Contient l'historique de toutes les demandes d'assurabilité de ce patient, avec indication de la date et de l'heure et des données demandées (code catégorie, mutuelle,...).

Articles connexes

- [Consulter l'assurabilité du patient](#)
- [Ajouter un membre de famille](#)

Adaptation(s) du schéma dentaire

Ouvrez la fiche du patient et cliquez sur *Adapter schéma dentaire*.



Cette option vous permet d'introduire l'état actuel de la dentition du patient. C'est surtout la saisie de prothèses ou d'extractions qui est importante en vue de l'introduction de futurs traitements (réparation d'une prothèse, ajouter,...).

Si vous vous êtes trompé(e) d'adaptation, vous pouvez la supprimer dans la liste des adaptations. Pour ce faire, sélectionnez l'adaptation concernée puis cliquer sur la petite croix rouge.



Articles connexes

[Dentition mixte](#)

[Schéma dentaire 3D](#)

[Déplacer des dents](#)

[Replacer une \(reste de\) racine](#)

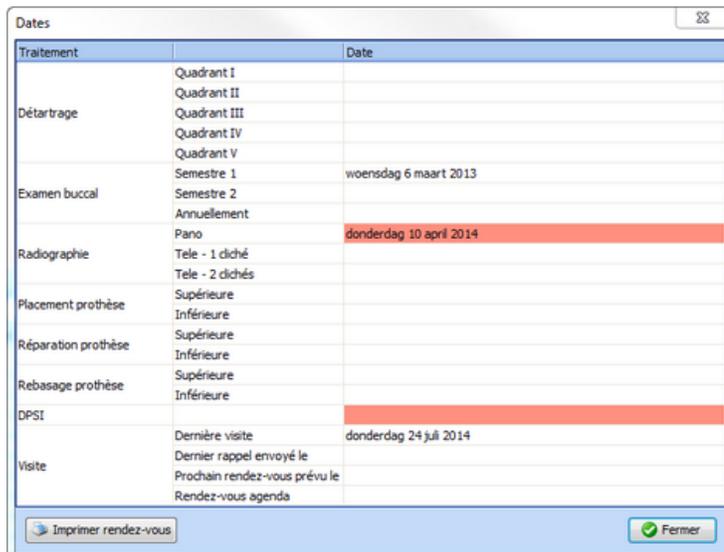
Dates...

Pour retrouver facilement la date du prochain rendez-vous de votre patient ou pour savoir quand il s'est présenté la dernière fois, consultez sa fiche et cliquez sur *Dates...*



The screenshot shows a software interface with a sidebar menu. The menu is organized into sections: 'Information Patient', 'Traitements', 'Important', and 'Infos patient'. The 'Dates...' option is highlighted with a red rectangle within the 'Traitements' section.

Vous obtenez un aperçu des principales dates du patient, dont, p.ex., celle du dernier détartrage, de la dernière visite, de la prochaine visite, etc.



The 'Dates' window displays a table with the following data:

Traitement		Date
Détartrage	Quadrant I	
	Quadrant II	
	Quadrant III	
	Quadrant IV	
	Quadrant V	
Examen buccal	Semestre 1	woensdag 6 maart 2013
	Semestre 2	
Radiographie	Annuellement	
	Pano	donderdag 10 april 2014
	Tele - 1 cliché	
Placement prothèse	Tele - 2 clichés	
	Supérieure	
Réparation prothèse	Inférieure	
	Supérieure	
Rebasage prothèse	Inférieure	
	Supérieure	
DPSI	Inférieure	
	Dernière visite	donderdag 24 juli 2014
Visite	Dernier rappel envoyé le	
	Prochain rendez-vous prévu le	
	Rendez-vous agenda	

Vous avez également la possibilité de choisir l'option *Imprimer rendez-vous*, qui vous permettra d'imprimer les prochains rendez-vous du patient et éventuellement lui remettre cette liste.

L'écran d'attestation

L'écran d'attestation de famille se présente ci-dessous. Dans les sections suivantes, chaque partie de cet écran sera traitée et expliquée.

The screenshot shows the 'Règlement' (Billing) window in a software application. The window title is 'Règlement'. The interface is divided into several sections:

- Top Bar:** Contains icons for 'Paie plus tard', 'Imprimer', 'Reprendre pour labo', 'Tarif', 'Ajouter traitement', 'Hospitalisé', 'Changer numérotation...', and 'données eHealth'.
- Left Panel:** Contains summary information for the family:
 - Total famille:** Intervention: € 67,42; Ticket modérateur: € 639,58; **A payer: € 707,00**
 - Aperçu:** Total intervention: € 486,64; Total tiers payant: € 419,22; Ticket modérateur: € 639,58; Montant: € 1.126,22
 - Praticiens:** Dries Kies (DK) (1); Piet Molnar (PM) (21)
 - Membres famille:** Lambert Baremans (3); Robbin Baremans (1); Claudette Rooks (2); Larry Baremans (16)
- Main Table:** A table with columns: Date, Att., A/N, T/pt, Praticier, Raison de départage, Rapport, Montant, Intervention, and Ticket modérateur. It lists medical interventions for family members, including Lambert Baremans, Robbin Baremans, Claudette Rooks, and Larry Baremans, with dates, codes, and amounts.
- Bottom Bar:** Summary of the entire list: Nombre: 8; Total Montant: € 1.137,87; Total Intervention: € 495,38; Total Ticket modérateur: € 642,49.

Aperçu des attestations / notes honoraires et traitements à attester

L'aperçu des traitements à attester consiste en deux niveaux. D'une part, vous obtenez une liste d'attestations ou de notes honoraires qui seront attestées. Celles-ci sont groupées par patient. D'autre part chaque attestation individuelle / note honoraires peut être ouverte par l'icône +, ce qui rendra visible les traitements qui seront attestés dans cette attestation / note honoraires.

 **Important:** les champs en jaune clair sont modifiables, les champs en blanc ne le sont pas. Pour modifier, vous faites un clic gauche dans le champ à modifier. Ensuite, vous pouvez taper une nouvelle valeur dans le champ. Pour modifier le numéro d'attestation / note honoraires, utilisez le bouton *Changer numérotation*.

Date	Att.	A/N	T/pa	Praticien	Raison de départage	Rapport	Montant	Intervention	Ticket modérateur
Familie							€ 1.137,87	€ 495,38	€ 642,49
Lambert Baremans (110/110)							€ 430,79	€ 329,09	€ 101,70
9/04/2015	<input checked="" type="checkbox"/>	A 0123516			tiers payant		€ 359,43	€ 269,31	€ 90,12
9/04/2015	<input checked="" type="checkbox"/>	A 0123517			pas tiers payant		€ 59,71	€ 51,04	€ 8,67
9/04/2015	<input type="checkbox"/>	A 0000001			DK		€ 11,65	€ 8,74	€ 2,91
Robbin Baremans (410900)							€ 35,04	€ 0,00	€ 35,04
9/04/2015	<input checked="" type="checkbox"/>	N 0000006			PM		€ 35,04	€ 0,00	€ 35,04
Claudette Rooks (110/110)							€ 522,13	€ 16,38	€ 505,75
9/04/2015	<input checked="" type="checkbox"/>	A 0123518			nomenclature		€ 21,62	€ 16,38	€ 5,24
9/04/2015	<input checked="" type="checkbox"/>	N 0000007			traitement NN		€ 500,51	€ 0,00	€ 500,51
Larry Baremans (111/111)							€ 149,91	€ 149,91	€ 0,00
9/04/2015	<input checked="" type="checkbox"/>	A 0123519			Traitements 1 à 12		€ 119,55	€ 119,55	€ 0,00
9/04/2015	<input checked="" type="checkbox"/>	A 0123520			Traitements 13 à 16		€ 30,36	€ 30,36	€ 0,00

Nombre: 8	€ 1.137,87	€ 495,38	€ 642,49
-----------	------------	----------	----------

Attestation / note honoraire

- **Date** : la date mentionnée sur l'attestation / note honoraire.
- **Att** : abréviation d'*attester*. Si coché, l'attestation / note honoraires sera traitée, sinon elle sera traitée ultérieurement.
- **A/N** : abréviation d'*attestation / note honoraires*. Celle-ci est le numéro prévu pour l'attestation / note honoraires. La lettre A signifie qu'il s'agit d'une attestation; le N correspond à une note honoraires.
Attention : ce numéro n'est qu'indicatif et peut changer juste avant l'attestation. Par exemple quand un autre praticien crée une attestation en même temps que vous.
- **T/Pay**: *Réglementation tiers payant*. Si appliqué pour cette attestation un icone apparaîtra, sinon aucun icone n'est visible.



- **Praticien**: Indique par quel praticien cette attestation a été faite.
- **Raison de départage**: Le départage des attestations se fera d'une façon intelligente. Par exemple : il y a départage au cas où il y a plus de 12 traitements à attester.
 - Une possibilité de départage est que les traitements en dehors de la nomenclature sont mis sur une attestation séparée. Dans ce cas vous verrez 'traitement NN' et 'nomenclature'.
 - Le même départage pour le tiers payant et le non-tiers payant.
 - Si une attestation comprend plus de 12 traitements, les traitements seront répartis sur plusieurs attestations. Vous verrez traitements 1-12, 13-X ...
- **Montant, Intervention et Ticket modérateur**: Une flèche bleue dans la colonne montant signifie que le montant a été arrondi. Une main veut dire que le praticien a fixé le prix manuellement.

Les traitements

- **Date**: La date du traitement.
- **Dent**: Le numéro de la dent comme indiqué sur une attestation. Ceci ne correspond pas nécessairement au numéro dans l'aperçu des traitements.
- **Inami**: Le numéro d'INAMI du traitement.
- **Traitement**: La description du traitement.
- **Tarif**: le tarif (liste de prix) qui est utilisé pour ce traitement. Une main dans cette colonne veut dire que le praticien a fixé le prix manuellement.
- **Montant, intervention et Ticket modérateur**: Une flèche bleue dans la colonne montant signifie que le montant a été arrondi. Une main veut dire que le praticien a fixé le prix manuellement.

Membres famille

Cette liste est composée des membres de famille du patient selon la parenté familiale. Derrière le nom du patient vous voyez le nombre de traitements à attester. Vous pouvez cocher ou décocher les patients si vous ne voulez pas régler toute la famille en une fois.

Membres famille	
<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)

Important: DentAdmin décide automatiquement quels patients seront cochés. Dans les cas suivants, le patient sera coché (une seule condition suffit).

- La fiche du patient est ouverte.
- Il y a des traitements non attestés pour le patient
- Il y a des attestations/notes d'honoraires non payées pour le patient

Praticiens

Ceci est une liste de tous les praticiens qui ont des traitements non attestés pour les patients cochés. Si un seul praticien a traité toute la famille, ceci n'est pas visible. Derrière le nom du praticien se trouve le nombre de traitements à attester. Vous pouvez cocher ou décocher un praticien si vous voulez régler ses traitements plus tard.

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



Attention: Il est possible qu'un praticien ne soit pas coché automatiquement. Ceci dépend de l'utilisateur connecté.

- **Connecté comme praticien:** seul le praticien connecté est coché. DentAdmin présume qu'un praticien ne règle que ses propres comptes.
- **Connecté comme assistant(e):** tous les praticiens pour lesquels il y a quelque chose à régler seront cochés. DentAdmin présume que l'assistant(e) règle pour tout le cabinet.

Total Famille

Ici vous trouvez les montants qui sont importants pour le patient (ou pour toute la famille).

Total famille	
Intervention:	€ 336,73
Ticket modérateur:	€ 639,27
A payer:	€ 976,00

- **Intervention:** le montant remboursable par la mutualité. Si vous travaillez en tiers payant, la partie 'tiers payant' est déjà déduite.
- **Ticket modérateur:** Le montant non remboursé par la mutualité.
- **A payer:** le montant total à payer pour toute la famille. Si vous utilisez la fonction 'arrondir' ce montant sera toujours arrondi. Si vous travaillez en tiers payant, le ticket modérateur sera arrondi, sinon le montant total sera arrondi. Une combinaison de tiers payant et non tiers payant sera ainsi arrondie sur le montant à payer.



Important: Vous pouvez modifier tant le ticket modérateur que le montant à payer, en cliquant une fois sur le montant et en encodant un nouveau montant.

Autres montants

Vous y trouvez quelques autres montants qui sont importants lors du tiers payant, sinon ces montants ne sont pas visibles!

Aperçu	
Total intervention:	€ 486,64
Total tiers payant	€ 149,91
Ticket modérateur:	€ 639,27
Montant:	€ 1.125,91

- **Intervention totale:** l'intervention totale de la mutuelle.
- **Intervention tiers payant:** le montant remboursé en tiers payant.
- **Ticket modérateur:** Le montant non remboursé par la mutualité.
- **Montant:** Le montant total des attestations.

 **Important:** Vous pouvez modifier tant le ticket modérateur que le montant à payer, en cliquant une fois sur le montant et en encodant un nouveau montant.

La barre d'outils

Avec la barre d'outils vous pouvez exécuter certaines actions, adapter des paramètres, régler les comptes, ... Ces actions peuvent être appliquées sur toutes les attestations de la famille, sur un seul patient, ou sur une seule attestation.

Pour appliquer une action sur une seule attestation, sélectionnez dans l'aperçu l'attestation désirée (voir 2.3). La barre d'outils change: Un nouvel onglet apparaît et est coloré en jaune. Toutes les modifications sur l'onglet Attestation seront appliquées sur l'attestation A 0123516.

Lambert Baremans (110/110)				€ 430,79	€ 329,09	€ 101,70
9/04/2015	<input checked="" type="checkbox"/>	A 0123516	PM tiers payant	€ 359,43	€ 269,31	€ 90,12
9/04/2015	<input checked="" type="checkbox"/>	A 0123517	PM pas tiers payant	€ 59,71	€ 51,04	€ 8,67
9/04/2015	<input type="checkbox"/>	A 0000001	DK	€ 11,65	€ 8,74	€ 2,91



Pour modifier les paramètres pour un seul patient, sélectionnez le patient dans l'aperçu. La barre d'outils s'adapte: un nouvel onglet apparaît en rouge. Toutes les modifications seront appliquées sur les attestations de ce patient: Lambert Baremans (dans cet exemple).

Lambert Baremans (110/110)				€ 430,79	€ 329,09	€ 101,70
9/04/2015	<input checked="" type="checkbox"/>	A 0123516	PM tiers payant	€ 359,43	€ 269,31	€ 90,12
9/04/2015	<input checked="" type="checkbox"/>	A 0123517	PM pas tiers payant	€ 59,71	€ 51,04	€ 8,67
9/04/2015	<input type="checkbox"/>	A 0000001	DK	€ 11,65	€ 8,74	€ 2,91



Pour modifier les paramètres pour toute une famille, sélectionnez la famille dans l'aperçu. La barre d'outils n'a plus d'onglet supplémentaire. Toutes les modifications seront appliquées pour toute la famille.

Famille	€ 1.137,87	€ 495,38	€ 642,49
Lambert Baremans (110/110)	€ 430,79	€ 329,09	€ 101,70
Robbin Baremans (410900)	€ 35,04	€ 0,00	€ 35,04
Claudette Rooks (110/110)	€ 522,13	€ 16,38	€ 505,75
Larry Baremans (111/111)	€ 149,91	€ 149,91	€ 0,00



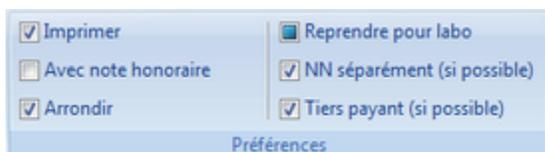
Attention: Pas toutes les actions ne peuvent être appliquées à chaque fois. Par exemple: Ajouter traitement. Dans ce cas DentAdmin choisit l'attestation la plus adéquate pour y ajouter des traitements. Le bouton paiement est applicable pour tous les patients et praticiens sélectionnés.

Préférences d'une session de règlement

Ces paramètres sont appliqués automatiquement à partir des préférences du praticien.

Important: quand vous modifiez une préférence, elle n'est pas permanente, mais ne s'applique que pour les attestations sélectionnées.

Une case à option peut avoir 3 états. Coché (dans l'exemple: Imprimer), blanc (dans l'exemple : Avec note honoraire) ou mixte (dans l'exemple: Reprendre pour labo). 'Mixte' signifie qu'il y a différents états sous-jacents. Exemple: Supposons que nous allons régler 3 attestations différentes. Une seule attestation sur les 3 est marquée pour reprise dans labo. Pour cette famille 'reprise pour labo' n'est pas coché pour tout le monde.



- **Imprimer:** Imprimer l'attestation avec l'imprimante matricielle.
- **Avec note honoraire:** indique que vous voudriez imprimer une note honoraire supplémentaire avec référence à l'attestation.
- **Arrondir:** indique que vous voudriez arrondir l'attestation.
- **Reprendre pour labo:** indique que vous voudriez reprendre cette attestation pour ajouter vos factures de labo par après. (Via *Financier aperçu labo*). Ceci peut s'automatiser sur base du traitement.
- **NN séparément (si possible):** signifie que les traitements en nomenclatures et les traitements en dehors de la nomenclature seront attestés sur 2 documents différents. Les traitements en nomenclature sont toujours sur une attestation. Pour les traitements en dehors de la nomenclature vous pouvez choisir qu'ils seront attestés sur une attestation ou une note

honoraires. Ceci est possible dans *Paramètres Praticiens Onglet Attestation Attester non nomenclature par attestation*. Si décoché le règlement se fera sur une note honoraires.

• **Tiers payant (si possible)**: Les traitements en tiers payant (dépendant du patient, praticien et traitement), seront notés sur une attestation séparée. Les autres traitements seront notés sur une autre attestation ou une note honoraires.

Tarif



Ce bouton vous permet de modifier le prix utilisé pour cette session. Ceci n'est pas permanent! Pour un changement permanent de liste de prix pour ce patient, modifier ceci dans les données du patient dans l'onglet assurance.

Cliquez sur le bouton *Tarif* pour sélectionner le tarif voulu. Un menu s'ouvre :



Quand vous avez changé le prix, vous pouvez le modifier vers le prix original en sélectionnant 'Tarif du patient'. Quand vous sélectionnez un tarif différent, une petite main apparaît dans la colonne prix, ce qui indique que vous avez modifié le prix manuellement. En remettant le prix sur le tarif du patient, la main disparaît.

Vous pouvez attribuer vous-même des noms plus significatifs aux prix.

Attestation



Ajouter traitement

Vous pouvez ajouter des traitements dans l'écran de règlement sans qu'ils apparaissent dans l'aperçu des traitements. Cliquez sur *Ajouter traitement*. Le menu apparaît:



Choisissez une des 4 options. Vous voyez un nouvel écran où vous pouvez compléter les champs nécessaires.

Ajouter traitement

Praticien: Piet Molaar (PM)

Patient: Lambert Baremans

Date: 9/04/2015

Rechercher par: Description Code

Traitement:

Dent: 0

Prix:

Intervention: € 0,00

OK Annuler

Vous pouvez faire une recherche sur description ou sur numéro d'INAMI. Le prix du traitement est complété selon le tarif sélectionné du patient. Vous pouvez modifier le prix dans cet écran.

Numéros hospitalisés

En cliquant ce bouton vous utilisez les numéros spécifiques réservés aux patients hospitalisés.

Changer numérotation

Utilisez ce bouton si vous voudriez modifier manuellement le prochain numéro utilisé pour cette attestation.

Attention: Ce numéro est indicatif et peut changer lors de la création de l'attestation. Par exemple si un collègue crée une attestation en même temps que vous.

Données ehealth

Cliquez sur ce bouton pour [Consulter l'assurabilité du patient.](#)

Exemple...

Quand vous sélectionnez une attestation dans l'aperçu un bouton s'ajoute dans la barre d'outils: *Exemple...* La sélection est nécessaire pour que DentAdmin sache quelle attestation vous voudriez voir avant impression.



Ce bouton vous permettra de voir l'attestation sélectionnée.

Attestation

Annexe Labo... Duplicata Annuler... Modifier...

ATTESTATION DE SOINS

Patient: Claude Duchateau
 Mutuelle: 120 - CM Midden-Vlaanderen
 N°. d'inscription: 125423513256
 Code: 110/110
 Titulaire:

Date	N° INAME	N°. de la dent où il y a une prothèse
27/12/2010	304850	11
27/12/2010	304931	11
27/12/2010	304872	12
27/12/2010	304953	12
27/12/2010	304872	13
27/12/2010	304953	13
27/12/2010	304872	14
27/12/2010	304953	14
27/12/2010	304850	21
27/12/2010	304931	21
27/12/2010	304872	22
27/12/2010	304953	22

Valeur: € 234,90
 Remboursement: € 176,20
 A.R. 15/07/2002: OUI

Numéro d'attestation: 1111016

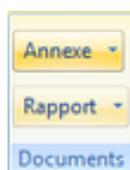
Regu: € 0,00

Pierre Molaire (PM)
 Dentiste LSD
 3/80343/91/001
 Date: 27/12/2010

Documents

Annexe

Quand vous sélectionnez un patient ou une attestation, vous voyez dans la barre d'outils un bouton 'Annexe'. La sélection est nécessaire pour que DentAdmin sache pour quel patient une annexe doit être imprimée.



Cliquez le bouton pour faire votre choix d'annexe:

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

Rapports

Lorsque vous cliquez sur une attestation / note honoraires dans l'aperçu, un bouton supplémentaire s'affiche sur la barre d'outils: Rapport. La sélection d'une attestation / note honoraires est nécessaire pour que DentAdmin sache pour quelle attestation / note honoraires un rapport doit être demandé.



Lorsque la mutualité figure sous Données du patient Assurabilité, seuls les rapports pour cette mutualité s'affichent. Si cela n'a pas été indiqué, toutes sortes de rapports s'afficheront comme dans l'illustration ci-dessus.

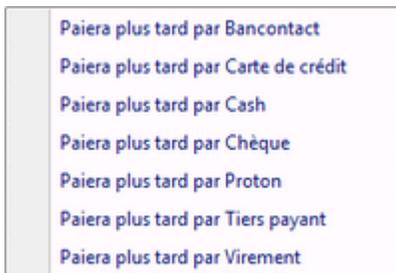
Traiter

Il y a 2 possibilités de traiter les attestations

- Le patient paie maintenant (Bouton Paiement)
- Le patient ne paie rien (Bouton Paie plus tard)



Quand vous utilisez le bouton 'Paie plus tard', l'écran de paiement est omis. Si vous cliquez dans la partie supérieure du bouton, la raison du paiement ultérieur n'est pas sauvegardée dans la fiche. Lorsque vous cliquez dans la partie inférieure vous voyez le menu suivant:



Ici vous choisissez la méthode du paiement ultérieur. Cette information est sauvegardée dans le dossier du patient. Cette information est indicative et peut changer dans l'avenir si le patient décide de payer par une autre modalité.

Important: si le patient décide de payer par virement, vous pouvez indiquer dans les paramètres du praticien qu'un virement sera imprimé automatiquement. Le paramétrage peut s'effectuer via *Paramètres Praticiens* Onglet *attestation* cochez 'Imprimer document de virement si le patient paie par virement'.

Paramètres de préférences

Les paramètres de préférence comme indiqués ci-dessous, qui ne sont valables que dans une session de règlement, sont repris à partir des paramètres de règlement permanents. Les paramètres de préférence peuvent être modifiés praticien par praticien.

Allez vers *Paramètres > Praticiens > Onglet Attestation*.

Vous y trouverez une liste de toutes les options permanentes pour chaque praticien.

Options



Modèle E 21 - indépendant Modèle F 21- société

Numéro d'attestation suivant: 0002367

TP automatique: Aucune sélection

Numéro de la note honoraire suivante: 2007001

Attester nomenclature et non nomenclature séparément

Toujours régler au tarif:

Attester non nomenclature par attestation

Toujours régler au tarif ortho:

Imprimer document de virement si le patient paie par virement

Options d'impression



Imprimer

Imprimante: EPSON LQ-50 ESC/P2

Imprimer note honoraire avec référence

Sauvegarder localement

Imprimer remboursement sur attestation (T)

Commandes d'échappement: Epson Generic

Imprimer la valeur sur l'attestation (V)

Page test

Imprimer le montant reçu sur l'attestation (R)

Nom maître de stage:

Imprimer n° attestation sur attestation

INAMI maître de stage:

Imprimer les données du patient

Modifier marges



Retrait haut (millimètres): -22

Impression en haut de la page

Retrait gauche (millimètres): 1

Arrondir



Arrondir automatiquement

Arrondir à 5 euro

Colonne

- En souffrance depuis : la date du plus ancien montant en souffrance
- Données du responsable financier. Si un responsable financier est configuré pour un patient, les données du responsable financier sont affichées. Si aucun responsable financier n'a été configuré, les données du responsable sont affichées. Et si aucun responsable n'a été configuré, vous voyez les données du patient.
 - Nom r.f.
 - Prénom r.f.
 - Téléphone r.f.
 - Gsm r.f.
 - E-mail r.f.
 - Société r.f.
- Dernier rappel : date à laquelle le dernier rappel de paiement a été envoyé via l'écran des paiements en souffrance
- Praticien : si la recherche s'effectue pour tous les praticiens, vous trouverez ici les praticiens ayant une attestation ou une note d'honoraires impayée.

Paiements												
Déposer ici une ou plusieurs en-têtes de colonne pour grouper le tableau												
Nom	Prénom	Total attestations	Tot. reçues	Tot. restant	En souffrance depuis	Nom r.f.	Prénom r.f.	Téléphone r.f.	Gsm r.f.	E-mail r.f.	Société r.f.	Dernier rappel Praticien
Adam	Hélène	€ 50,00	€ 50,00	€ 0,00		Adam	Hélène			Hélène.Adam@mailinator.com		
Adam	Marte	€ 700,06	€ 700,06	€ 0,00		Adam	Marte			Marte.Adam@mailinator.com		
Adoifs	Adrienne	€ 1 137,34	€ 1 137,34	€ 0,00		Adoifs	Adrienne			Adrienne.Adoifs@spambob.com		
Aksu	Dunya	€ 198,50	€ 198,50	€ 0,00		Aksu	Dunya			Dunya.Aksu@trashymail.com		
Aksu	Frederika	€ 573,79	€ 573,79	€ 0,00		Aksu	Frederika			Frederika.Aksu@spambob.com		
Annik	Ercan	€ 1 400,00	€ 1 400,00	€ 0,00		Annik	Ercan			Ercan.Annik@trashymail.com		
Annik	Sja	€ 544,30	€ 544,30	€ 0,00		Annik	Sja			Sja.Annik@dogdt.com		
Arnoldussen	Kyllian	€ 165,03	€ 165,03	€ 0,00		Arnoldussen	Kyllian			Kyllian.Arnoldussen@spambob.com		
Aussems	Ferenc	€ 776,00	€ 776,00	€ 0,00		Aussems	Ferenc			Ferenc.Aussems@trashymail.com		
Aussems	Mathea	€ 1 335,18	€ 1 335,18	€ 0,00		Aussems	Mathea			Mathea.Aussems@spambob.com		
Aussems	Vadim	€ 387,82	€ 387,82	€ 0,00		Aussems	Vadim			Vadim.Aussems@spambob.com		
Bak	Kyona	€ 562,00	€ 562,00	€ 0,00		van Rijsbergen	Katherine			Katherine.vanRijsbergen@spambob.com		
Bak	Stanislav	€ 2 345,51	€ 2 345,51	€ 0,00		Balkenende	Damaris			Damaris.Balkenende@mailinator.com		
Balkenende	Damaris	€ 973,00	€ 973,00	€ 0,00		Balkenende	Damaris			Damaris.Balkenende@mailinator.com		
Barenans	Lambert	€ 840,15	€ 800,30	€ 39,85	19/11/2013	Barenans	Lambert			Lambert.Barenans@mailinator.com		PM
Barenans	Larry	€ 442,06	€ 190,00	€ 252,06	19/11/2013	Barenans	Larry			Larry.Barenans@poolmail.com		PM
Barenans	Robbin	€ 1 009,79	€ 1 009,79	€ 0,00		Barenans	Robbin			Robbin.Barenans@spambob.com		
		€ 245469,25	€ 240032,31	€ 5436,94								

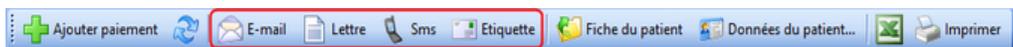
Rappel de paiement

L'écran des paiements en souffrance permet d'envoyer un rappel de paiement à plusieurs patients.

Si vous sélectionnez plusieurs patients, vous pouvez ouvrir une lettre, un e-mail, un sms ou une étiquette via les boutons respectifs sur la barre de travail.

Les paramètres suivants sont disponibles :

- Traitements : date, description, numéro inami, montant, intervention, supplément et numéro d'attestation de tous les traitements en souffrance du patient.
- [impaye_depuis] : ce paramètre correspond à la colonne *En souffrance depuis*.
- Patient -> Dates -> [dernier_rappel_paiement] : date à laquelle le dernier rappel de paiement a été envoyé via l'écran paiements en souffrance

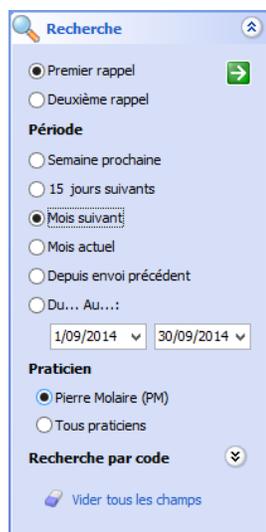


Envoyer un rappel

Cliquez en bas à gauche dans le logiciel DentAdmin sur le bouton 'Rappel'.

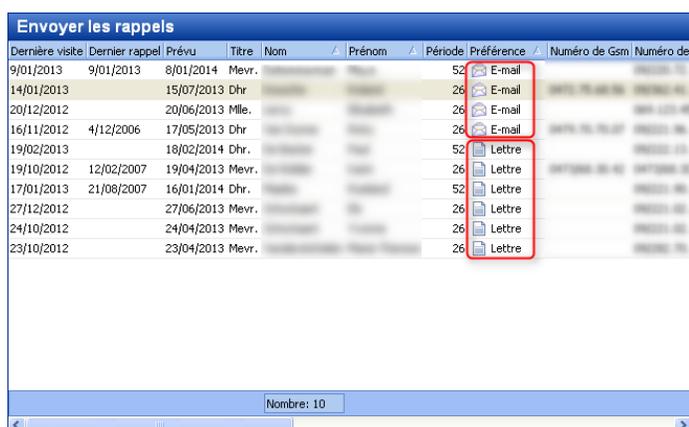


En haut à gauche vous pouvez sélectionner la période pour laquelle vous voulez envoyer le rappel. Vous y trouvez un nombre de périodes standards, par exemple 'semaine prochaine', '15 jours suivants',... Mais vous pouvez aussi encoder la période manuellement si vous le désirez.



Après vous cliquez sur la flèche verte.

Remarquez que le rappel se fait **par praticien**. La liste que vous recevrez ne sont que les patient liés au praticien connecté. Si vous êtes connecté comme praticien principal, vous aurez la possibilité d'indiquer 'Tous praticiens'. Cela vous permettra d'envoyer les rappels pour tous les praticiens en une fois.



Dernière visite	Dernier rappel	Prévu	Titre	Nom	Prénom	Période	Préférence	Numéro de Gsm	Numéro de
9/01/2013	9/01/2013	8/01/2014	Mevr.			52	E-mail		
14/01/2013		15/07/2013	Dhr			26	E-mail		
20/12/2012		20/06/2013	Mlle.			26	E-mail		
16/11/2012	4/12/2006	17/05/2013	Dhr			26	E-mail		
19/02/2013		18/02/2014	Dhr.			52	Lettre		
19/10/2012	12/02/2007	19/04/2013	Mevr.			26	Lettre		
17/01/2013	21/08/2007	16/01/2014	Dhr.			52	Lettre		
27/12/2012		27/06/2013	Mevr.			26	Lettre		
24/10/2012		24/04/2013	Mevr.			26	Lettre		
23/10/2012		23/04/2013	Mevr.			26	Lettre		

Nombre: 10

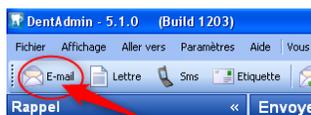
Vous remarquerez que la liste est triée sur la colonne 'préférence' pour que vous puissiez plus facilement envoyer par groupe de préférence.

Par exemple vous sélectionnez le groupe patient avec la préférence e-mail. Pour procéder vous cliquez d'abord sur le premier patient. Puis vous appuyez sur le bouton shift de votre clavier (le bouton pour écrire en majuscule). Et après vous cliquez en même temps que le bouton shift sur le dernier patient. (multi select)

Envoyer les rappels										
Dernière visite	Dernier rappel	Prévu	Titre	Nom	Prénom	Période	Préférence	Numéro de Gsm	Numéro de	
9/01/2013	9/01/2013	8/01/2014	Mevr.				52 E-mail			
14/01/2013		15/07/2013	Dhr				26 E-mail			
20/12/2012		20/06/2013	Mlle.				26 E-mail			
16/11/2012	4/12/2006	17/05/2013	Dhr				26 E-mail			
19/02/2013		18/02/2014	Dhr.				52 Lettre			
19/10/2012	12/02/2007	19/04/2013	Mevr.				26 Lettre			
17/01/2013	21/08/2007	16/01/2014	Dhr.				52 Lettre			
27/12/2012		27/06/2013	Mevr.				26 Lettre			
24/10/2012		24/04/2013	Mevr.				26 Lettre			
23/10/2012		23/04/2013	Mevr.				26 Lettre			

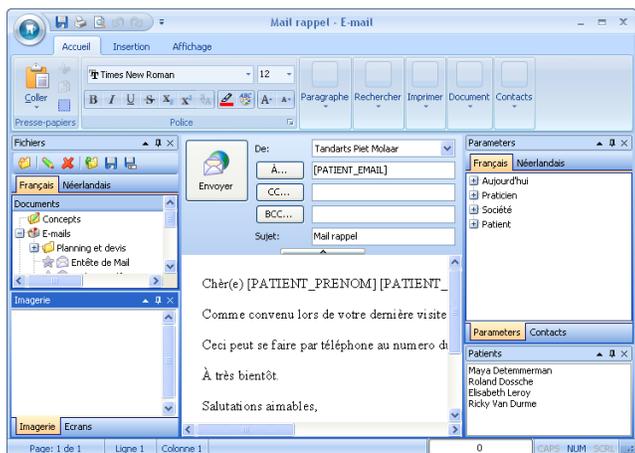
Nombre: 10

Une fois sélection vous cliquez sur le bouton 'E-mail' en haut à gauche.



DentAdmin vous ouvra automatiquement un e-mail de rappel avec en bas à gauche la liste des patients sélectionner. Adapter le texte si nécessaire et puis cliquez sur envoyer.

Quand l'e-mail est envoyé correctement, DentAdmin va directement enregistrer cet e-mail dans la fiche "communication" du patient et adapter automatiquement la du rappel vers la date d' aujourd'hui.



Articles apparentés

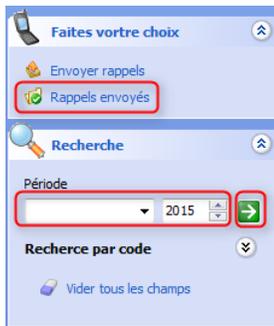
- [Deuxième rappel](#)
- [Les rappels envoyés](#)
- [Rappel et rendez-vous d'agenda](#)

Les rappels envoyés

Pour voir les rappels envoyés par DentAdmin, il suffit de cliquer en bas à gauche dans le logiciel DentAdmin sur le bouton 'Rappel'.



Puis vous cliquez en haut à gauche dans 'Faites votre choix' sur 'Rappels envoyés' et ensuite vous remplissez la période dans 'Recherche'. Ceci ne doit pas spécialement être un mois, vous pouvez aussi chercher sur l'année. Maintenant que vous avez votre période, vous pouvez cliquer sur la flèche verte.



Dans la liste des Rappels envoyés vous avez plusieurs couleurs. La couleur Rouge veut dire que les patients ne sont pas encore venus en consultation et qu'il n'ont pas de rendez-vous. La couleur verte veut dire que les patients ne sont pas encore venus en consultation mais qu'ils ont un rendez-vous. Les patients qui sont déjà venus en consultation ont la couleur blanche. Dans la deuxième colonne vous pouvez voir si le rappel est le premier ou déjà le deuxième.

Le tableau 'Rappels envoyés' est affiché avec des filtres pour 'Date de rappel' et 'Type'. Les données sont colorées en fonction de leur statut et de leur type. Une ligne est mise en évidence en rouge, une autre en vert, et une autre en bleu.

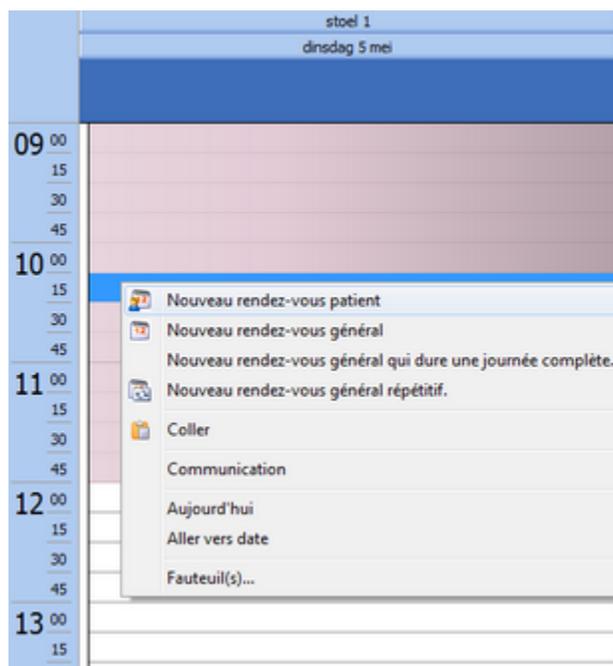
Date de rappel	Type	2e rappel	Titre	Nom	Prénom	Période	Période 2e rappel	Préférence	GSM
Date de rappel : maandag 30 januari 2012 (Aantal: 20)									
Type : E-mail (Aantal: 13)									
3/09/2012		<input type="checkbox"/>	Mevr.	...	...	26	26	E-mail	
7/08/2013		<input type="checkbox"/>	Dhr.	...	...	26	26	E-mail	
11/07/2011		<input type="checkbox"/>	Dhr.	...	...	26	26	E-mail	
18/01/2013		<input type="checkbox"/>	Dhr.	...	...	26	26	E-mail	
18/09/2013	10/09/2015	<input type="checkbox"/>	Mevr.	...	...	26	26	E-mail	
25/09/2012		<input type="checkbox"/>	Mevr.	...	...	26	26	E-mail	
1/04/2015	6/08/2015	<input type="checkbox"/>	Mevr.	...	...	26	26	E-mail	
22/10/2012		<input type="checkbox"/>	Dhr.	...	...	26	26	E-mail	
11/03/2013	14/10/2015	<input type="checkbox"/>	Mevr.	...	...	26	12	E-mail	
24/06/2013	24/06/2015	<input type="checkbox"/>	Dhr.	...	...	26	26	E-mail	
20/07/2012		<input type="checkbox"/>	Mevr.	...	...	26	26	E-mail	
3/09/2012		<input type="checkbox"/>	Juffr.	...	...	26	26	E-mail	
3/09/2012		<input type="checkbox"/>	Juffr.	...	...	26	26	E-mail	
Type : Lettre (Aantal: 7)									
18/07/2011	10/06/2015	<input type="checkbox"/>	Mevr.	...	...	26	26	Lettre	
10/07/2013	10/07/2015	<input type="checkbox"/>	Mevr.	...	...	26	26	E-mail	
24/06/2013	24/06/2015	<input type="checkbox"/>	Mevr.	...	...	26	26	Lettre	
13/08/2012		<input type="checkbox"/>	Dhr.	...	...	52	52	Lettre	
2/09/2013	2/09/2015	<input checked="" type="checkbox"/>	Mevr.	...	...	26	26	Lettre	
26/06/2014		<input type="checkbox"/>	Dhr.	...	...	52	52	E-mail	
1/07/2013	1/07/2015	<input type="checkbox"/>	Dhr.	...	...	18	18	Lettre	

Si vous voulez, vous pouvez directement envoyer un nouveau rappel. Sélectionnez les patient dont vous voulez un deuxième rappel et puis cliquez sur 'E-mail', 'Lettre' ou 'Sms'.

Créer un rendez-vous

Cherchez d'abord une date qui convient pour le patient en allant à [Naviguer vers d'autres dates](#).

Dès que vous trouvez une date et une heure qui conviennent, cliquez du bouton droit de la souris sur le rendez-vous disponible.



Vous pouvez choisir un Nouveau rendez-vous patient.

Le nom du patient de la fiche patient ouverte en dernier lieu est automatiquement complété dans le rendez-vous.

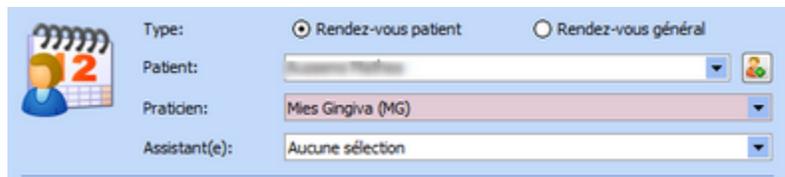
Mais vous avez encore la possibilité de modifier le rendez-vous manuellement ou de créer un nouveau patient.



Cliquez sur l'icône puis saisissez les données. Les seuls champs obligatoires sont le nom et le prénom. Mais vous pouvez également noter le numéro de GSM du patient, car vous en aurez peut-être besoin plus tard (pour envoyer des SMS de rappel, etc.).

Le praticien lié au fauteuil est rempli comme praticien pour le rendez-vous.

Il est éventuellement possible de [Lier un\(e\) assistant\(e\) au rendez-vous](#).

A screenshot of the appointment creation form. It has a light blue background. On the left is an icon of a calendar with a '2' on it. The form fields are: 'Type:' with radio buttons for 'Rendez-vous patient' (selected) and 'Rendez-vous général'; 'Patient:' with a dropdown menu and a person icon; 'Praticien:' with a dropdown menu showing 'Mies Gingiva (MG)'; and 'Assistant(e):' with a dropdown menu showing 'Aucune sélection'.

Ensuite, vous pouvez saisir un sujet vous-même ou utiliser les codes couleur. Vous sélectionnez le code dans la liste (ou vous créez un nouveau code sous *Modifier codes*). Le sujet est complété automatiquement. Si une [heure est liée au code](#), l'heure du rendez-vous sera également complétée automatiquement.

Rendez-vous patient - Sans sujet

Type: Rendez-vous patient Rendez-vous général

Patient: [Champ de saisie]

Praticien: Mies Gingiva (MG)

Assistant(e): Aucune sélection

Sujet: Consultation

Lieu: [Champ de saisie]

Début: 5/05/2015 10:15 Durée: 15 minutes

Fin: 5/05/2015 10:30 Toutg la journée

Fauteuil: stoel 1

Rappel: 15 minutes Etat: Occupé

Code couleur:

- Aucun
- Consultation
- Prévention
- Extraction
- Obturation
- Endo
- Prothèse
- Couronne et Bridge
- Stomatologie
- DPSI
- Autres

Modifié par: Modifié le: [Champ de saisie]

Modifier codes couleur

OK Annuler Effacer Péjodité

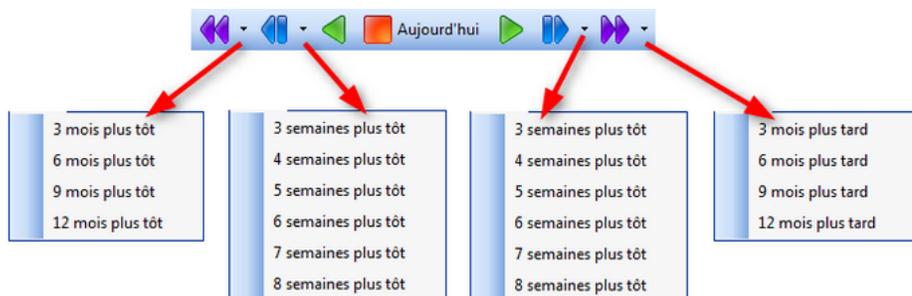
Bien sûr, vous pouvez changer l'heure de début et de fin et ajouter des remarques supplémentaires.

📄 Naviguer vers une date

Parcourir rapidement les semaines ou mois dans l'agenda

L'agenda contient des boutons permettant d'avancer ou de reculer d'un jour (vert), d'une semaine de travail (bleu) ou d'un mois (violet).

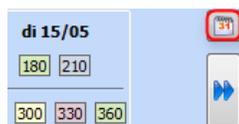
Si vous voulez parcourir en une fois plusieurs semaines/mois, cliquez sur la pointe de flèche vers le bas du bouton de navigation désiré. Les menus suivants s'ouvrent.



Naviguer avec le chercheur de disponibilités

À présent, cette fonctionnalité est également disponible dans le chercheur de disponibilités. Ainsi, vous pourrez demander au chercheur de disponibilités de chercher 4 semaines plus tard par ex. à partir d'aujourd'hui.

Cliquez sur le bouton de navigation de la date :



À présent, le menu ci-dessus s'affiche. Remarquez le texte dans le menu : *À partir d'aujourd'hui*. Cela signifie que le chercheur de disponibilités commence à chercher à partir d'aujourd'hui + x nombre de semaines/mois. Si dans l'agenda vous êtes positionné sur un autre jour qu'aujourd'hui, le texte 'Aujourd'hui' sera remplacé par la date active dans l'agenda.

Naviger avec le calendrier

Cliquez sur une date dans le calendrier pour atteindre cette date.

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

Vous pouvez également faire une sélection de plusieurs jours ou semaines successifs. Le curseur doit rester enfoncé pendant que vous faites la sélection.

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

Ou vous pouvez également sélectionner des jours non successifs, comme, par exemple, tous les mardis du mois en cours. Pour ce faire, vous sélectionnez le premier jour (p.ex. le 5/05/15), vous lâchez le curseur puis vous maintenez la touche Ctrl enfoncée et vous cliquez sur le jour suivant.

	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

Mes rendez-vous

Vous pourrez facilement consulter vos rendez-vous d'aujourd'hui en cliquant sur le bouton *Mes rendez-vous* dans la barre supérieure de DentAdmin.

Vous êtes connecté Pierre Molaire (PM)  Ouvrir le Centre d'aide  **Mes rendez-vous**

Mes rendez-vous

 <u>14:45 - 15:15 (30 minutes)</u> Prévention	<input type="radio"/> Non présent <input type="radio"/> Présent <input checked="" type="radio"/> Dans le fauteuil <input type="radio"/> Achevé
 <u>15:15 - 15:30 (15 minutes)</u> Consultation	<input type="radio"/> Non présent <input checked="" type="radio"/> Présent <input type="radio"/> Dans le fauteuil <input type="radio"/> Achevé
 <u>16:45 - 17:30 (45 minutes)</u> Endo	<input checked="" type="radio"/> Non présent <input type="radio"/> Présent <input type="radio"/> Dans le fauteuil <input type="radio"/> Achevé

Vous obtenez le nom, la photo et le numéro de téléphone du patient, ainsi que l'heure de son rendez-vous et le traitement prévu. À droite se trouve le label du rendez-vous. Et aussi la notification ou le patient est présent, dans la chaise ou achevé.

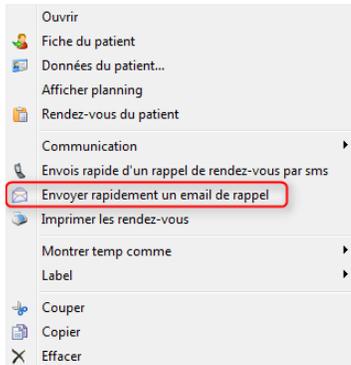
Si vous avez pris du retard sur votre planning, l'heure et la durée de ce rendez-vous s'affichent en rouge. Si vous introduisez un traitement pour ce patient, son rendez-vous ne s'affichera plus.

Si vous cliquez sur l'heure et la durée, vous obtiendrez directement le rendez-vous noté dans l'agenda. En cliquant ailleurs dans le cadre, vous ouvrez la fiche du patient.

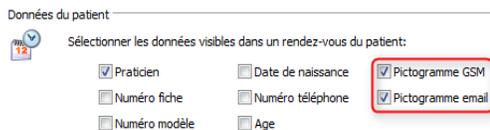
Envoyer un rappel au rendez-vous

Envoyer rapidement un email de rappel à partir de l'agenda (pour 1 patient)

Vous avez la possibilité d'envoyer rapidement un email de rappel à un patient à partir de l'agenda. Cliquez à droite sur un rendez-vous et sélectionnez *Envoyer rapidement un email de rappel*. L'email est envoyé sur-le-champ. Le modèle envoyé peut être retrouvé dans l'éditeur sous *Emails Rappel rendez-vous*.

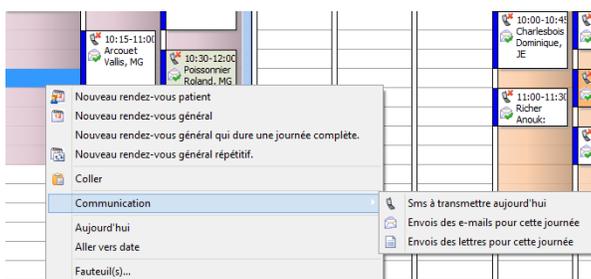


Dans l'agenda, le pictogramme d'email s'affichant sur un rendez-vous est similaire au pictogramme gsm. Il indique si le patient dispose ou non d'une adresse email. Lorsqu'un email est envoyé pour un rendez-vous, ceci est reproduit dans le pictogramme. Dans l'écran d'options (*Paramètres Options Agenda*) vous pouvez décider sous l'onglet *Agenda* que le pictogramme de GSM ou d'email sera affiché.



Rappel pour tous les rendez-vous d'une journée

Cliquez avec le bouton droit de votre souris dans une case vide et puis allez dans communication. Vous pouvez choisir ce que vous voulez envoyer pour cette journée. DentAdmin vous ouvrira l'éditeur approprié (mail, lettre, sms) d'où vous devriez plus que cliquer sur 'envoyer'.



Si vous avez cliqué sur E-mail, tous les patients de cette journée qui ont un rendez-vous et dont vous avez l'adresse mail, recevront le rappel via email.