

Dokumentenverwaltung

1. Prinzip

Das Modul Dokument dient dazu, die den Patienten betreffenden Dokumente zentral in seiner DentaGest Akte zu speichern.

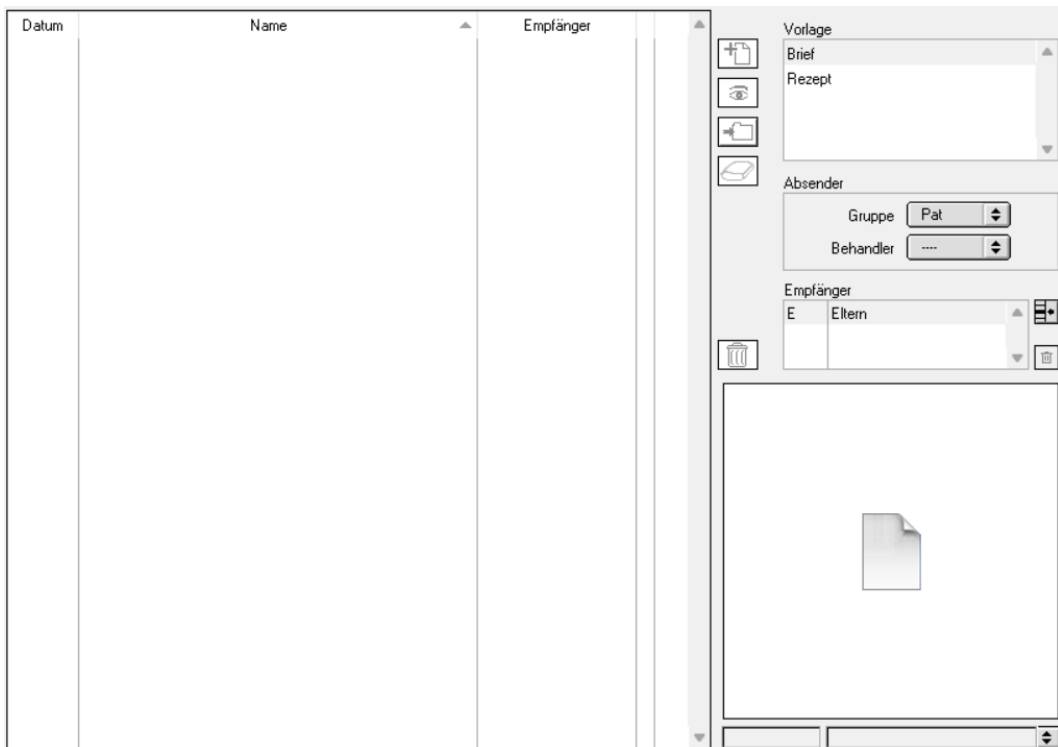
Es ermöglicht:

- Briefe oder andere Dokumente aus der Patientenakte zu schreiben.
- Die Briefe, die Sie schreiben, basieren auf Vorlagen, die eine Konfiguration erfordern.
- DentaGest kann eine beliebige Anzahl von Vorlagen verwenden.
- Dokumente, die mit einer anderen Anwendung als DentaGest erstellt wurden, auf der Festplatte Ihres Computers oder auf der Festplatte des Servers in der Patientenakte abzulegen. So sind die Dokumente an allen Arbeitsplätzen, an denen mit DentaGest gearbeitet wird, zugänglich, ohne dass Sie die eigentliche Festplatte durchsuchen müssen.

2. Einen Brief schreiben

Vous êtes dans le dossier d'un patient ; dans le Menu Saisie, choisissez Documents : vous obtenez la liste des documents répertoriés pour le patient :

Sie befinden sich in der Akte eines Patienten; wählen Sie im Menü Erfassung die Option Dokument: Sie erhalten eine Liste mit den aufgelisteten Dokumenten:



Brief hinzufügen

1. Wählen Sie eine Vorlage aus der Liste der Vorlagen und klicken Sie auf die Schaltfläche .
2. Wenn das Dokument nicht an den Patienten adressiert ist, wählen Sie einen anderen Empfänger; um einen Empfänger hinzuzufügen, klicken Sie auf den .

Dokument bearbeiten

1. Doppelklicken Sie auf das Dokument oder klicken Sie einmal, um es auszuwählen, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche Bearbeiten 

Dokumente sortieren

1. Klicken Sie auf die Überschrift der entsprechenden Spalte. Klicken Sie auf das Symbol, das die Sortierrichtung anzeigt, um die Sortierung umzukehren.

Das Schreiben wird in einer DentaGest-internen Textverarbeitung verfasst.

3. Dokument klassifizieren

Jede Datei, die auf der Festplatte Ihres Computers gespeichert ist, kann in der Patientenakte abgelegt werden.

- **Ordnen**  Ouvre un dialogue vous permettant de choisir le document à classer. Vous pouvez aussi glisser le document depuis le bureau ou depuis un dossier de votre disque dur directement dans la liste des documents de DentaGest.
- **Öffnen** Doppelklicken Sie auf das Dokument oder klicken Sie einmal, um es auszuwählen, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche Bearbeiten. Das Dokument wird nun geöffnet, allerdings nicht in DentaGest, sondern in der zugehörigen Anwendung. Alles geschieht genau so, als würden Sie das Dokument auf Festplattenebene doppelklicken.
- **Name der Briefe** Wenn Sie einen Brief auf der Grundlage einer Vorlage erstellen, erhält das neue Dokument den Namen der Vorlage.