

Gestion des documents

1. Principe

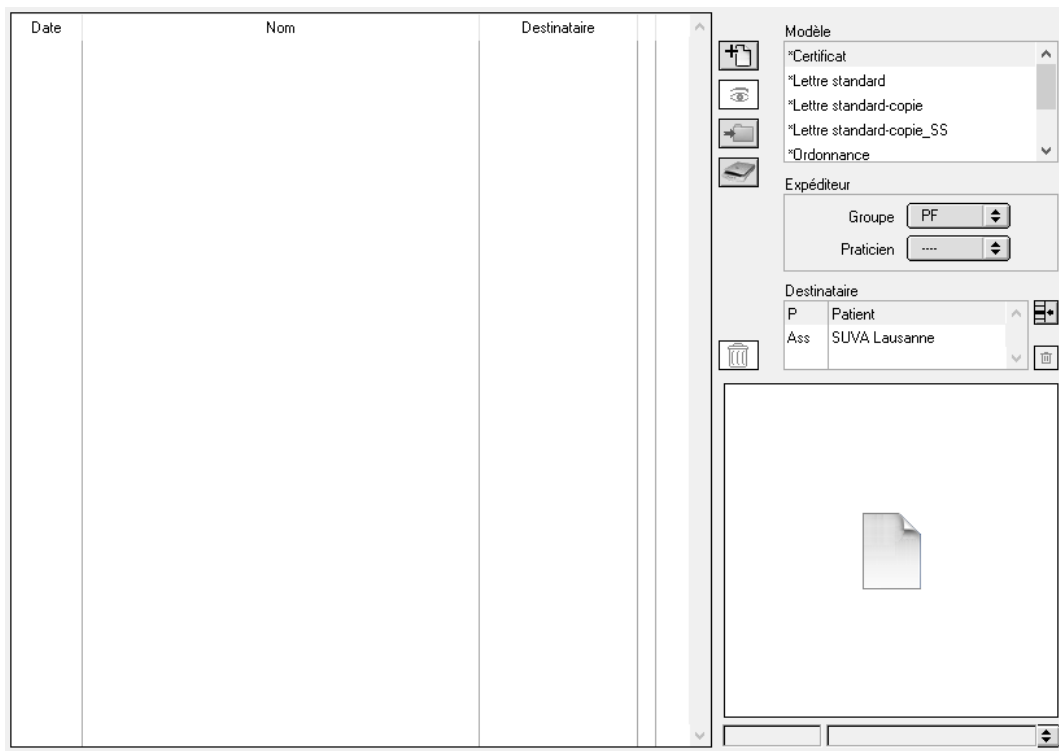
Le module de gestion des documents sert à centraliser les documents concernant le patient dans son dossier DentaGest.

Il permet :

- D'écrire du courrier ou d'autres documents depuis le dossier du patient
- Les courriers que vous écrirez sont basés sur des modèles qui demandent une configuration.
- DentaGest peut utiliser un nombre quelconque de modèles.
- De classer sur le disque dur de votre ordinateur ou sur celui du serveur des documents réalisés avec une autre application que DentaGest dans le dossier du patient. Ainsi, les documents sont accessibles à tous les postes de travail où on utilise DentaGest, sans que vous n'ayez à explorer le disque dur proprement dit.

2. Ecrire un courrier

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



Ajouter une lettre

1. Sélectionnez un modèle dans la liste des modèles, puis cliquez sur le bouton .
2. Si le document n'est pas adressé au patient, choisissez un autre destinataire ; pour ajouter un destinataire cliquez sur le bouton .

Modifier un document

1. Double-cliquez sur le document, ou bien cliquez une fois pour le sélectionner, puis cliquez sur le bouton Modifier .

Trier les documents

2. Cliquez sur l'entête de la colonne correspondante. Cliquez sur le symbole indiquant le sens du tri pour l'inverser.

Le courrier est rédigé dans un traitement de texte interne à DentaGest.

3. Classer un document

Tout fichier enregistré sur le disque dur de votre ordinateur peut être classé dans le dossier du patient.

- **Classer** 
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.
- **Ouvrir**
Double-cliquez sur le document, ou bien cliquez une fois pour le sélectionner, puis cliquez sur le bouton Modifier. Le document s'ouvre alors, non pas dans DentaGest, mais dans l'application qui lui est associée. Tout se passe exactement comme si vous aviez double-cliqué sur le document au niveau du disque dur.
- **Nom des lettres**
Lorsque vous créez une lettre à partir d'un modèle, le nouveau document prend le nom du modèle.