Statistiques générales

1. Général

Depuis le menu Gestion, vous avez la possibilité d'afficher la statistique générale

Les utilisateurs du groupe "Administrateur" ont en principe accès aux statistiques de tous les praticiens.
Pour restreindre l'accès aux statistiques à certains utilisateurs veuillez nous contacter.

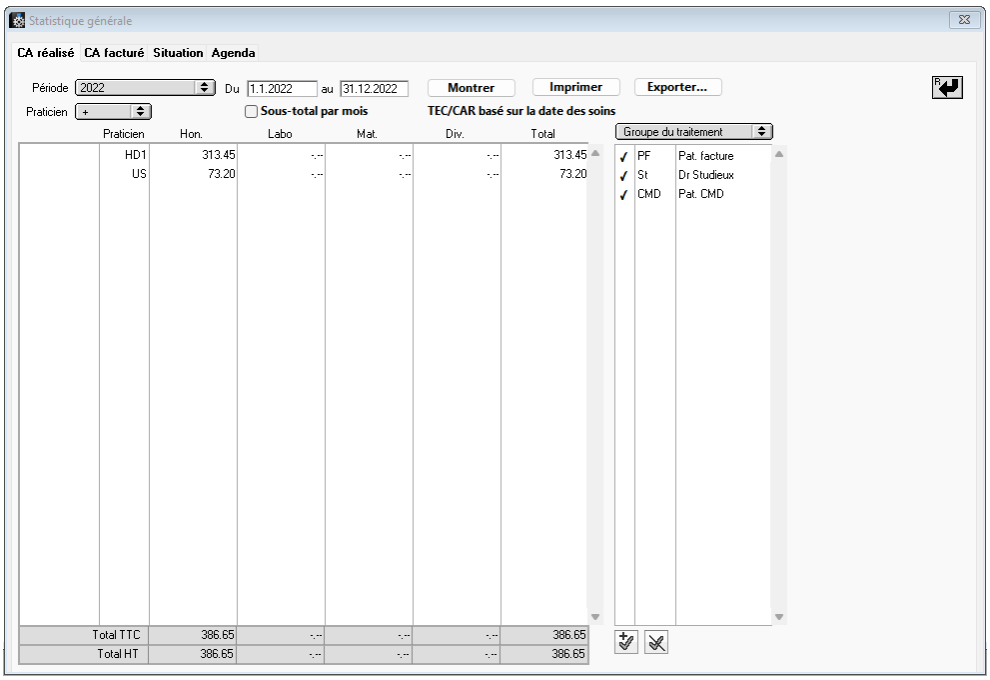
Critères de recherche

- **Période** : vous choisissez la période soit à l'aide du menu PopUp, soit en tapant les dates voulues. Attention : le choix d'une période influence uniquement les calculs des colonnes "Pour la période choisie".
- **Praticien** : En général vous choisissez "Tous", mais si un médecin-dentiste a accès aux statistiques, il ne verra que son nom et pourra donc voir sa propre statistique uniquement.
- **Export** : L'option export est disponible sur chaque onglet, il vous permet d'exporter les données en format .txt.

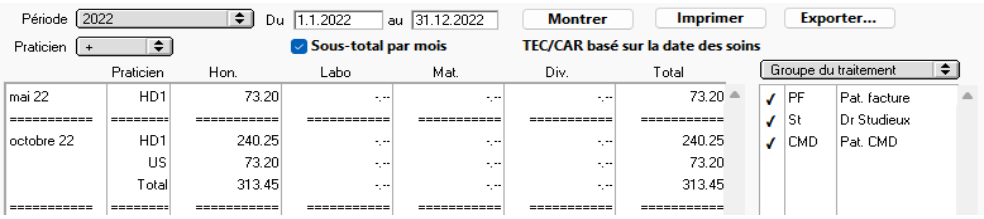
Les praticiens sont listés dans le même ordre que dans le menu PopUp des praticiens. Cependant, si un praticien n'a aucun résultat, il n'apparaît pas dans la liste.
Le praticien "Indéfini" ou "-" est affiché lorsqu'une facture ne peut pas être attribuée à un praticien : cas des notes d'honoraires "Hors traitement".
Le praticien "Inconnu" ou "-"est affiché lorsqu'un Rendez-vous dans l'agenda n'est attribué à aucun praticien.

2. Onglet CA réalisé

Cet onglet vous montre le chiffre d'affaires réalisé c'est-à-dire les prestations saisies mais pas facturées *(basé sur la date de traitements).* Montant total des prestations par type, réalisées par le praticien.

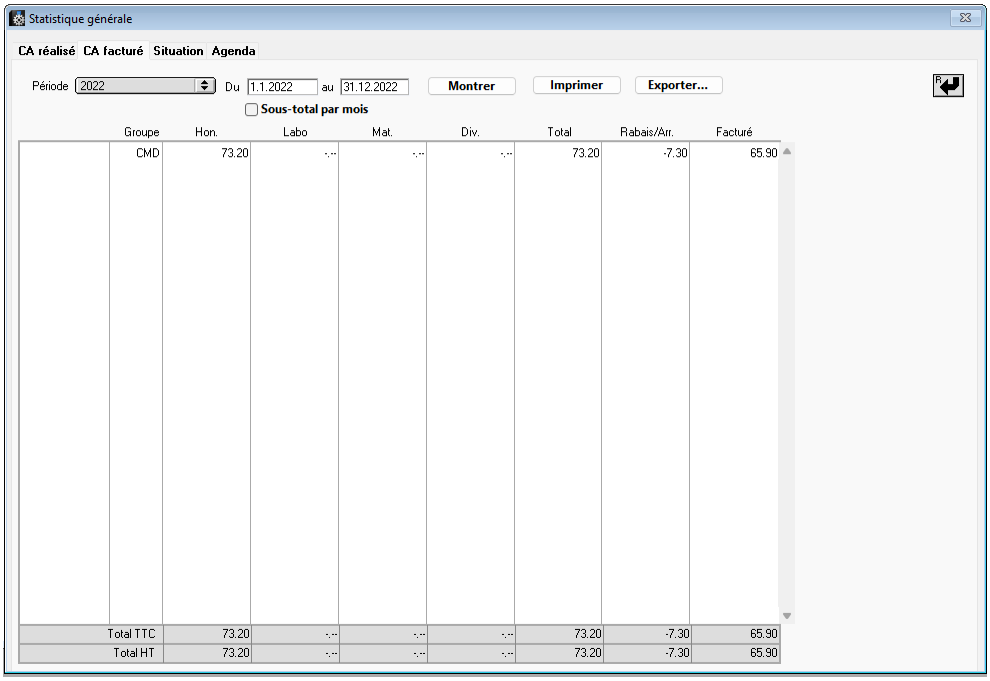


Affichage avec sous-total par mois.



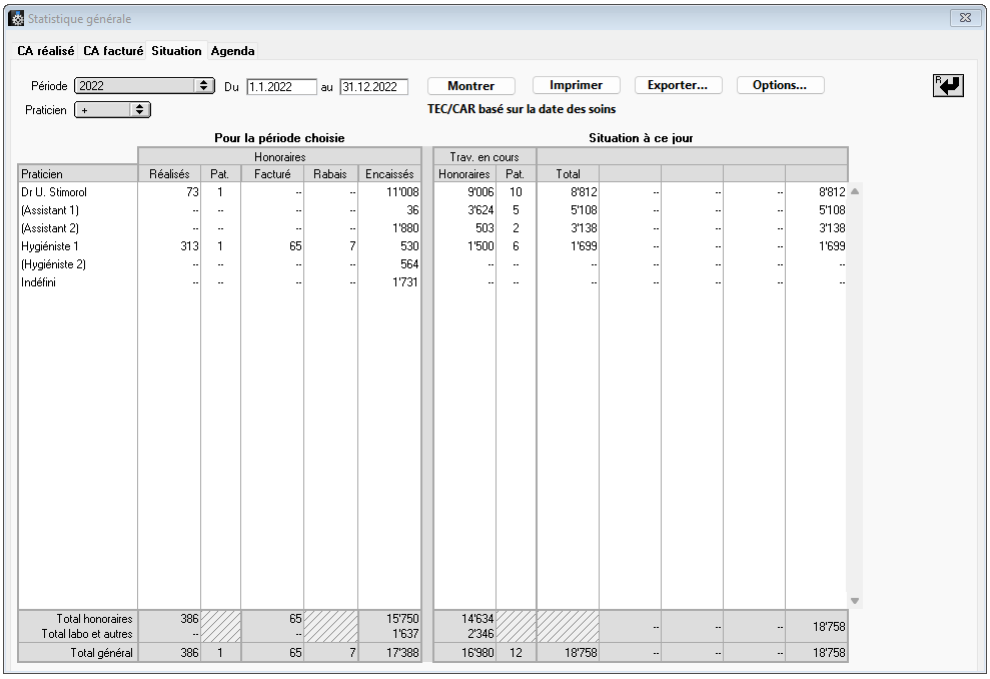
3. Onglet CA facturé

Cet onglet vous montre le chiffre d'affaires réalisé c'est-à-dire les prestations facturées *(basé sur la date de traitements)*. Montant total des prestations par type, facturées par le praticien.



Groupe	Hon.	Labo	Mat.	Div.	Total	Rabais/Arr.	Facturé
CMD	73.20	-.--	-.--	-.--	73.20	-7.30	65.90
Total TTC	73.20	-.--	-.--	-.--	73.20	-7.30	65.90
Total HT	73.20	-.--	-.--	-.--	73.20	-7.30	65.90

4. Onglet situation



	Pour la période choisie					Situation à ce jour						
	Honoraires					Trav. en cours						
Praticien	Réalisés	Pat.	Facturé	Rabais	Encaissés	Honoraires	Pat.	Total				
Dr U. Stimorol	73	1	--	--	11'008	9'006	10	8'812	--	--	--	8'812
(Assistant 1)	--	--	--	--	36	3'624	5	5'108	--	--	--	5'108
(Assistant 2)	--	--	--	--	1'880	503	2	3'138	--	--	--	3'138
Hygiéniste 1	313	1	65	7	530	1'500	6	1'699	--	--	--	1'699
(Hygiéniste 2)	--	--	--	--	564	--	--	--	--	--	--	--
Indéfini	--	--	--	--	1'731	--	--	--	--	--	--	--
Total honoraires	386		65		15'750	14'634			--	--	--	18'758
Total labo et autres	--		--		1'637	2'346						
Total général	386	1	65	7	17'388	16'980	12	18'758	--	--	--	18'758

Situation pour la période choisie

Honoraires

- **Réalisés** : Montant total des prestations de type "honoraires" réalisées par le praticien. Seul le total général des prestations "Labo", "Matériel" et "Divers" est affiché en bas de la colonne, sous "Total labo et autres".

- **Encaissés** : Un paiement attribué durant la période choisie à une facture *(peu importe la période de facturation)* est réparti sur les divers praticiens ayant participé au traitement, au prorata du total des honoraires réalisés par chacun.

ATTENTION à l'interprétation des montants encaissés qui est délicate :

- Le montant "encaissé" par un praticien n'a de sens que pour une facture à laquelle le paiement a été attribué. Les avances qui ne sont pas attribuées à une facture ne sont pas prises en compte dans la statistique, car on ne saurait pas à quel praticien les attribuer.
- C'est la date à laquelle le paiement a été attribué à la facture *(lettré)* qui fait foi, et non pas la date du paiement.
- Si vous utilisez cette statistique pour rétribuer les praticiens, vous devez prendre au moins deux précautions :
  1) Vérifier que vous n'avez pas de compte à lettrer
  2) Ne pas changer les options de calcul ci-dessous.
  3) Vérifier attentivement votre plan comptable : ne sont pris en considération pour l'encaisser que les montant attribués au compte de nature "Trésorerie".

Situation à ce jour

Honoraires

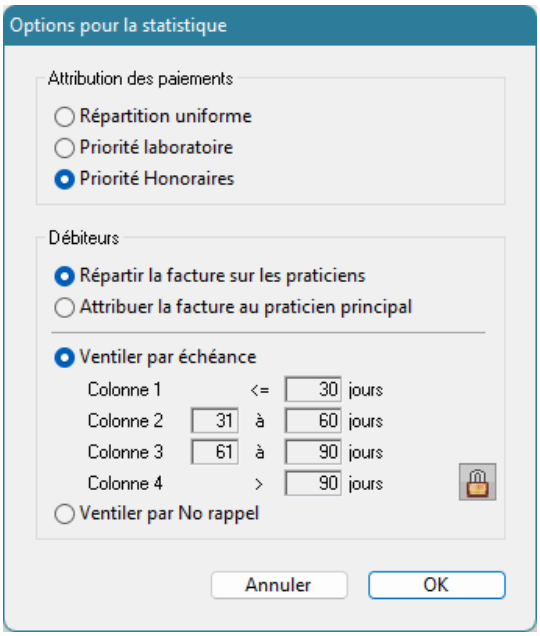
Montant total des honoraires réalisés par le praticien et non-facturés. Seul le total général des prestations "Labo", "Matériel" et "Divers" est affiché en bas de la colonne.
Pat : Nombre de patients correspondants = Nb. de patients "En cours" pour le praticien.

Note : le total des patients "En cours", affiché en bas de la colonne, est en général différent de la somme des patients pour chaque praticien, car un patient peut être soigné simultanément par plus d'un praticien !

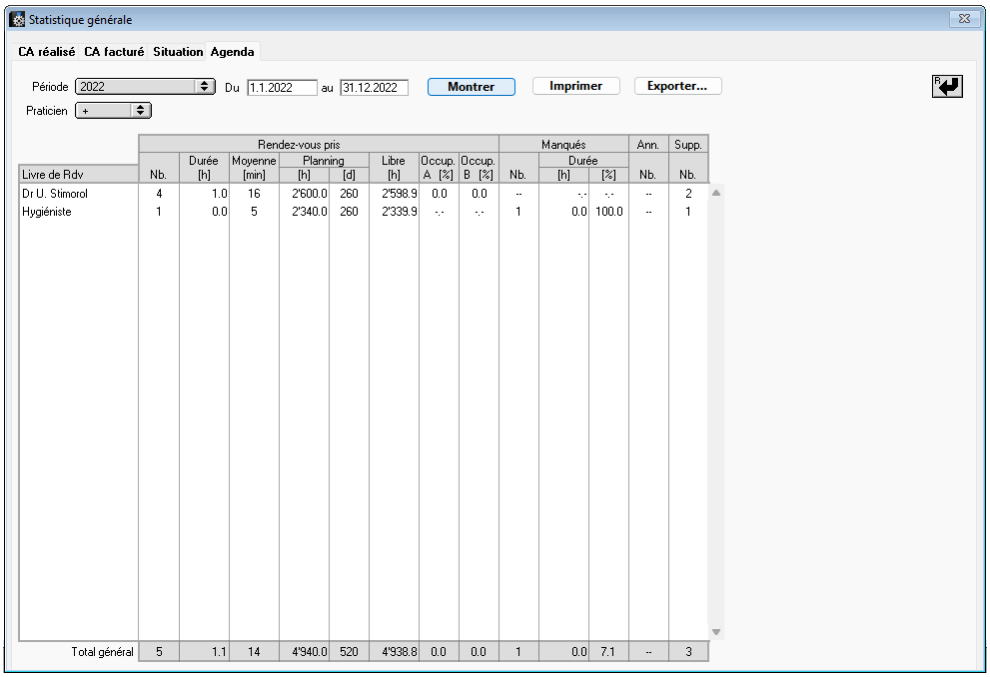
- **Débiteurs.** Les montants attribués à chaque praticien peuvent être calculés de 2 manières différentes, voir Options ci-dessous. Les totaux de chacune des 4 colonnes correspondants aux échéances ou aux No de rappel sont cumulés dans la ligne du bas.
- **Options.** En cliquant sur le bouton Option vous pouvez varier certains paramètres pour les calculs :
- **Hon. Encaissés** : Ces réglages ont une influence sur le calcul des honoraires encaissés.
- **Priorité Laboratoire :** Si la facture comporte du laboratoire, du matériel ou des prestations diverses, le montant du paiement est attribué en priorité pour solder ces prestations.
- **Priorité Honoraires** : l'inverse de la priorité Laboratoire.
  Notez que ce paramètre n'est pas très significatif : un acompte donné a statistiquement autant de chance d'être un 1er acompte qu'un dernier acompte.
- **Débiteurs** : Facture attribuée au praticien principal : Le solde de la facture est attribué entièrement au praticien qui a réalisé le plus de prestations de type "honoraires" pour cette facture.

  Ventiler par échéance : le solde des factures est réparti en 4 colonnes suivant les échéances indiquées en nombre de jours. Pour modifier les échéances, cliquez sur le cadenas.

  Ventiler par No rappel : le solde des factures est réparti en 4 colonnes suivant le numéro de rappel envoyé.



5. Onglet agenda



Livre de Rdv	Rendez-vous pris Nb.	Durée [h]	Moyenne [min]	Planning [h]	Planning [j]	Libre [h]	Occup. A [%]	Occup. B [%]	Manqués Nb.	Durée [h]	Durée [%]	Ann. Nb.	Supp. Nb.
Dr U. Stimorol	4	1.0	16	2'600.0	260	2'598.9	0.0	0.0	--	-.-	-.-	--	2
Hygiéniste	1	0.0	5	2'340.0	260	2'339.9	-.-	-.-	1	0.0	100.0	--	1
Total général	5	1.1	14	4'940.0	520	4'938.8	0.0	0.0	1	0.0	7.1	--	3

Rendez-vous pris

Les “Rendez-vous pris” sont tous ceux affichés dans l’agenda, y compris les rendez-vous “manqués”. Les Rdv annulés ou supprimés sont exclus.

- Nb. : Nombre de rendez-vous.
- Durée [h] : Durée totale des Rdv en heures
- Moyenne [min.] : Durée moyenne d’un rendez-vous en minutes.
- Planning [h] : Nombre total d’heures du planning avec un filtre de type “Rdv autorisé”.
- Planning [j] : Nombre total de jours de présence du planning avec au moins une plage “Rdv autorisé”.
- Libre [h] : Durée totale des plages inoccupées
- Occupé [%] : Taux d’occupation = Durée [h] Rdv pris / Planning [h], c’est-à-dire : Durée effective des rendez-vous pris / Nombres d’heures avec le filtre “Rdv autorisé” dans le planning. Etant donné que vous pouvez prendre des RDV en dehors des plages autorisées, le taux peut être supérieur à 100%.

Rendez-vous manqués

- Nb. : Nombre de rendez-vous manqués.
- Durée [h] : Durée totale des Rdv manqués en heures.
- Durée [%] : Taux des Rdv manqués : Durée [h] Rdv manqués / Durée [h] des Rdv pris.

Rendez-vous annulés

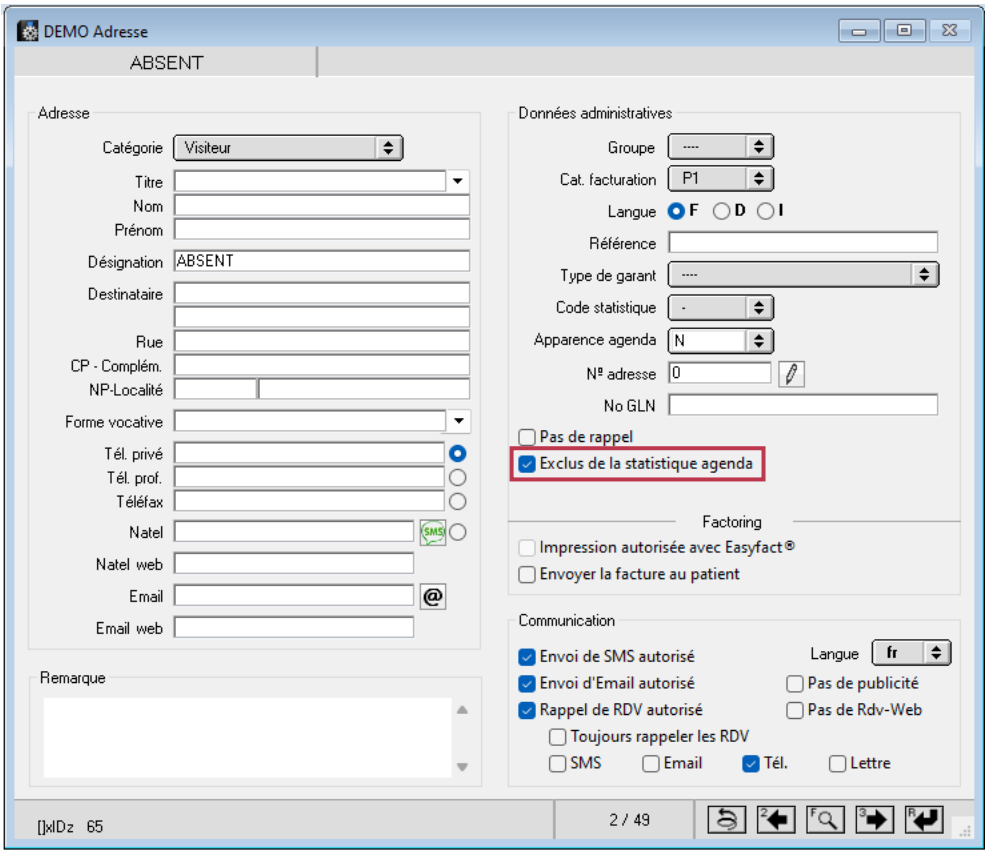
- Nb. : Nombre de rendez-vous annulés *(par le patient)*.

Rendez-vous supprimés

- Nb. : Nombre de rendez-vous supprimés *(RDV déplacés ou supprimés)*.

Rendez-vous exclus de la statistique

Les rendez-vous pour les adresses avec l'option "Exclus de la statistique agenda" ne sont pas comptabilisés dans la statistique : ils sont déduits des Rdv pris et du planning.
Par exemple vous créez une adresse "ABSENT" pour noter les plages d'absence exceptionnelles *(non-planifiées).* Pour cette adresse vous cochez l'option "Exclus de la statistique agenda". Tous les Rdv pris pour cette adresse seront alors déduits de la statistique et leur durée totale sera déduite du planning.

Notez que si un Rdv pris pour une telle adresse se trouve en dehors du planning des heures "autorisées", le calcul du taux d'occupation sera faussé.
Pour modifier une adresse existante :

➢ Menu Fichier : Adresse, puis Menu Accès : Chercher