



Liste des nouveautés apportées par la version 5.45

Nous avons le plaisir de vous présenter une première amélioration qui va considérablement changer votre vie informatique : les utilisateurs d'une connexion rapide (adsl) pourront désormais **mettre à jour LOGOS_w automatiquement en ligne**. Si vous possédez un réseau, tous vos postes seront automatiquement mis à jour.

Dans la fenêtre principale, vous trouverez un bouton d'accès direct au site www.logosw.net. Un clic droit vous en fera apparaître les fonctions.

Cette mise à jour comporte un nouveau module de **traçabilité de la stérilisation** qui par la simplicité de son utilisation et par la rapidité de son exécution va répondre à votre souci d'efficacité dans ce domaine, sans que cela devienne un véritable casse-tête pour votre assistante.

Venons-en maintenant aux ajouts et modifications qui vous apporteront encore plus de performances ou un peu plus de rapidité dans votre utilisation quotidienne de LOGOS_w.

FICHE PATIENT

Un clic gauche sur les flèches "patient précédent" "patient suivant" fait apparaître la liste des patients par ordre alphabétique, un clic droit sur ces mêmes flèches fait apparaître l'agenda de la journée.

A partir de l'icone services (représentant une perceuse), l'option « Imprimer un courrier de relance » vous permet de réaliser un courrier de relance au patient, sans passer par la fenêtre de gestion des débits.

A partir de l'icone services (représentant une perceuse), option « Exporter le dossier du patient » vous pouvez graver très facilement un cd ou un dvd avec les données du patient. Cette fonction nécessite la présence d'un graveur sur l'ordinateur et une version de Windows égale ou supérieure à XP.

Remise à zéro / modification des soldes (outil gomme), les soldes non nuls sont visibles immédiatement (en haut de la table, affichés sur fond vert).

Vous pouvez réaliser la remise à zéro / modification de plusieurs soldes en une seule opération.

Dans la fiche d'état civil, vous pouvez noter par qui le patient a été adressé (un autre patient ou un tiers) et différencier et nommer chacun des numéros de téléphone renseignés.

Règlements : un icône (coche rouge) situé entre le + et le feu permet d'attribuer un règlement à des actes précis.

Dans la fiche patient les fenêtres de choix des matériaux utilisés deviennent redimensionnables.

FICHE PATIENT - SOINS ET PROTHÈSES

Dans la fiche patient - soins et prothèses : lorsque pour une dent une radio est prise, une imagerie apparaît au-dessus ou au-dessous de la dent. Désormais une imagerie apparaît également lorsqu'un commentaire a été saisi pour une dent (par clic droit sur la dent). Le commentaire apparaît également dans une bulle d'aide lorsqu'on survole la dent.

FICHE PATIENT - COURRIELS

Gestionnaire de courriels (mailer) : l'ergonomie générale a été améliorée. Le format des fichiers d'e-mail est changé. Désormais le mailer est multi comptes, multi utilisateurs.

Un compromis raisonnable a été fait entre l'ancien mailer trop basique et un mailer beaucoup trop complexe pour un utilisateur "moyen". Attention : seuls les utilisateurs qui sont entrés dans le logiciel avec le code d'un profil praticien ont accès au paramétrage.

Désormais vous pouvez demander une confirmation de lecture de votre message.

Le mailer gère désormais les comptes gmail. Comme précisé sur le site de google mail, il faut dans ce cas en réception (compte pop) utiliser une connexion SSL avec le port 995.

A la demande de nombreux utilisateurs, le mailer comporte désormais un correcteur orthographique, à condition toutefois que word ou open office (ou les deux) soient installés sur l'ordinateur. (avec une petite préférence pour open office). Si vous utilisez open office, testez le fonctionnement avec édition en texte brut (voir dans les paramètres).

A propos du correcteur orthographique il y a 4 possibilités :

1/ sur le poste il y a word : pas de soulignement en rouge des fautes mais accès au correcteur de word par clic droit sur le champ (ou sur un groupe de mots sélectionnés)

2/ sur le poste il y a open office : soulignement en rouge des fautes et proposition de correction par clic droit sur la faute

3/ sur le poste il y a open office et word : soulignement en rouge des fautes et proposition de correction par clic droit sur la faute + accès au correcteur de word par clic droit sur le champ (ou sur un groupe de mots sélectionnés)

4/ sur le poste il y a ni open office ni word : pas de correcteur orthographique.

Les solutions 2 et 3 sont les meilleures.

FICHE PATIENT - COURRIERS ET DEVIS

L'ergonomie de la création des courriers a été améliorée, courriers l'icône "At" est supprimé, cliquez sur la boîte aux lettres.

Les devis sont obligatoirement envoyés sous forme de pièce jointe, au format pdf ou rtf.

Les courriers : lorsqu'il s'agit d'un document au format de mise en page, celui-ci est obligatoirement inclus dans le courriel en tant que pièce jointe au format pdf. Lorsqu'il s'agit d'un document au format rtf, celui-ci peut être transmis, au choix, dans le corps du message ou en pièce jointe au format rtf.

FICHE PATIENT - DEVIS

Dans la fiche patient, devis : un clic droit sur l'icone devis donne un accès immédiat aux devis (sans passer par le menu de sélection). Lorsqu'une complémentaire est renseignée et que la date de fin de droits est connue, cette date s'affiche après le nom de la complémentaire. Un clic droit sur le nom de la complémentaire, permet de la modifier.

FICHE PATIENT - DEVIS GRAPHIQUES

Sur le schéma dentaire du devis graphique, des bulles de survol des dents permettent l'ouverture de leur historique par clic droit.

Lors de la réalisation des devis graphiques (icone panneau de chantier de la fiche patient), des boutons vous permettent de sélectionner et désélectionner l'ensemble des actes non réalisés du devis.

Une nouvelle case à cocher "Figurer sur le schéma les dents à extraire" permet de laisser ces dents apparentes sur le schéma du devis graphique; lorsque cette case est décochée, les dents à extraire figurent sur le schéma du devis comme des dents absentes.

Un assistant de création de devis et de plans de traitement pour les travaux importants a été mis au point, vous y accédez par l'icone "assistant de création de devis" qui représente un rubik's cube sur une feuille blanche.

Pour créer un nouveau plan de travail on peut partir d'un document vierge ou d'un ancien plan de travail (le plus proche de celui que l'on veut réaliser) et qu'on a enregistré auparavant comme modèle.

Il vous faut créer autant de lignes que de types de travaux prévus.

Chaque ligne comporte 3 colonnes : dent, proposition, code des actes.

Chaque colonne peut être renseignée directement par clic droit ou en cliquant sur la petite flèche située en bout de colonne.

Dents : Pour une saisie manuelle séparez les numéros des dents par une virgule. La fenêtre de saisie de dents permet d'en saisir plusieurs à la suite.

Propositions : La fenêtre de saisie de proposition type est remplie à partir du fichier WLOGOS2\patients\plantravail.lgw (structure d'un fichier ini que l'on peut éditer avec le notepad).

Code des actes : Pour une saisie manuelle séparez les numéros des dents par une virgule. La fenêtre de saisie des codes permet d'en saisir plusieurs à la suite.

L'ensemble des travaux renseignés constitue votre plan de travail.

Vous pouvez alors:

- enregistrer ce plan de travail comme modèle afin de l'utiliser pour d'autres patients qui devront bénéficier de travaux voisins

- sauver ce plan de travail pour le patient (il apparaît alors dans la combo-box historique)

- imprimer un document pour le patient. Ce document comporte une liste des travaux envisagés (en bon français - en particulier chaque numéro de dents est précédé de sa dénomination). On peut aussi sauver ce document sous forme de fichier pdf. La présentation de ce document est paramétrable dans outils - documents types - plan de travail.

- générer le squelette du devis. La fenêtre est alors fermée et la table des actes prévus dans le devis est remplie automatiquement.

FICHE PATIENT - SCANNERS

L'outil de scanner a été amélioré. Vous pouvez réaliser des scanners de plusieurs pages à la suite, des scanners vers l'imprimante (photocopie - plusieurs pages), vers un fichier image (une seule image), vers un fichier PDF (plusieurs pages), vers (création) une fiche conseil (plusieurs pages), et encore vers le dossier du patient soit seulement dans l'imagerie (une seule image) ou vers un document (dans ce cas les images sont aussi présentes dans l'imagerie (plusieurs pages)).

OUTIL DE CAPTURE

L'outil de capture a été entièrement repensé : sa sélection fait apparaître une petite fenêtre qui comporte le bouton "Capturer". Vous avez alors à l'écran un cadre que vous pouvez déplacer (par un clic droit sur l'un de ses côtés) et redimensionner (clic maintenu et glissé sur l'angle inférieur droit du cadre) sur la zone d'écran que vous voulez capturer.

Pour visualiser l'image capturée, cliquez sur le bouton "Voir".

Lorsque l'image vous convient, cliquez sur "Envoyer" pour l'adresser au dossier patient en cours, où elle sera stockée dans l'imagerie ou sur "Quitter" pour fermer cet outil.

IMAGERIE

L'impression des images est améliorée avec un mode simplifié. L'impression peut aussi se faire dans un fichier PDF (clic droit sur l'icone).

TRAÇABILITÉ DE LA STÉRILISATION

Une douchette-lecteur de code-barres et une petite imprimante à étiquettes dédiée (ou votre imprimante actuelle et des planches d'étiquettes) seront suffisantes pour répondre à vos obligations en matière de traçabilité de la stérilisation

Deux niveaux d'utilisation ont été prévus et vous pourrez utiliser, au choix, une traçabilité complète ou une traçabilité simplifiée, la différence entre ces deux possibilités résidant essentiellement dans la différenciation des instruments.

Des études importantes ont été nécessaires afin de rendre ces modules facilement utilisables tant en salle de stérilisation qu'au fauteuil. Le temps nécessaire à la saisie des données et au transfert vers les fiches patients est réduit au minimum. Vous pouvez consulter sur notre site l'excellent article de l'un de vos confrères qui a participé à l'élaboration de ce module : <http://www.logosw.net/Telechargement/Sterilisation.pdf>.

AUTOMATISATION DES BBD

Le processus de saisie du BBD est entièrement automatisé.

Vous saisissez votre acte comme n'importe quel autre acte et:

-l'exonération prévention se positionne automatiquement

-les calculs se font automatiquement en 1/3 payant AMO sans avoir de modification à réaliser au préalable dans la fiche d'état-civil.

S'il s'agit d'un acte réalisé dans les suites de BBD un message vous demande de le confirmer et l'exonération prévention est renseignée automatiquement (sans le tiers payant).

Vous réalisez vos fse normalement et LOGOS_w fait le tri : une fse en 1/3 payant et une ou plusieurs fse hors 1/3 payant.

EMAILINGS

Vous pouvez réaliser des e-mailings aux patients et aux correspondants. Il faut, pour cela, aller dans outils - profils utilisateurs - bouton "Barre d'icônes" et ajouter l'icône représentant un timbre poste avec le signe "@". Il sera vous ensuite possible d'appeler directement le gestionnaire e-mailings à l'aide de l'icône timbre poste de la barre de menu de la fenêtre principale.

Il est aussi possible remplir la liste des destinataires à partir des fenêtres "QBE-Mailings" et "Correspondants" (icône timbre poste).

OUTILS – DOCUMENTS TYPES

Une palette facilite la réalisation des documents de mise en page.

Lorsque vous ouvrez (ou créez) un document de mise en page, cliquez sur l'icône qui représente un marteau dans la barre d'icônes dédiée à la mise en page (afficher/masquer la palette).

La palette comporte à sa partie haute, une table où sont répertoriés tous les champs du document.

Vous pouvez sélectionner une ligne et pour le champ en question, modifier ses diverses propriétés (sauf son type et son contenu) et, si vous le désirez, lui donner un nom qui vous permette de le retrouver plus facilement.

Vous pouvez sélectionner plusieurs lignes (cliquez sur les lignes de la table en appuyant en même temps sur les touches majuscules ou ctrl), ce qui active une série d'icônes qui permettent de dimensionner et d'aligner les champs les uns par rapport aux autres.

Lorsqu'un champ est correctement positionné vous pouvez en verrouiller la position, ce qui évite les coups de souris intempestifs.

TABLEAU DE BORD DES DEVIS

Dans le menu Gestion "Activité" Onglet "Devis", vous avez accès à un tableau de bord indiquant l'état général des devis graphiques et leur évolution dans le temps. Le bouton "tableau de bord détaillé" fait apparaître dans l'onglet "Devis" la liste de ces devis avec leurs différentes composantes et dans l'onglet "Analyse" des ratios vous permettant d'en analyser le suivi.

RECHERCHE QBE

La fonction de recherche QBE intègre les e-mails : pour obtenir la liste de tous les dossiers dont l'e-mail est rempli, faites une recherche où e-mail contient ("=") le caractère @.

AGENDA

Les heures de début et de fin de journée sont renseignées par tranches de 5 minutes (et non plus par tranches d'une heure). Des plages colorées indiquent les jours non travaillés.

Si vous le désirez, l'âge et la date de naissance du patient peuvent y être affichés.

Un clic droit sur les flèches "en arrière" ou "en avant": permet le recul ou l'avancée d'une semaine dans le mini agenda et dans l'onglet journalier du grand agenda, et d'un mois dans l'onglet hebdomadaire du grand agenda.

Vous pouvez définir et modifier l'ordre d'affichage des types de rendez-vous (Grand Agenda, bouton Paramètres, onglet "Rendez-vous").

L'action du double-clic dans chacun des agendas peut être défini et modifié vous (Grand Agenda, bouton Paramètres, onglet "Ergonomie"). Les menus systèmes (clic droit) de chacun des agendas sont harmonisés.

La modification du type d'acte d'un rendez-vous déjà pris, entraîne, ou non, selon votre choix, une modification de la durée de ce rendez-vous (Grand Agenda, bouton Paramètres, onglet "Ergonomie")

MATERIO-VIGILANCE ET STOCK

Un bouton gestion des péremptions a été ajouté.

Dans l'onglet "Suivi des commandes", la présentation de l'arbre des commandes a été modifiée.

Comme déjà signalé plus haut, dans la fiche patient les fenêtres de choix des matériaux utilisés deviennent redimensionnables.

CHRONOMÈTRE

Son ergonomie a été améliorée. Vous pouvez pré-définir deux durées qui seront mémorisées.

DURÉE DES ACTES

Vous allez pouvoir renseigner dans Nomenclature - Soins - onglet "Feuilles - Divers", la durée prévisible de l'acte (en minutes). Cette durée sera reprise lors de la réalisation des devis graphiques.

BACKUP

Une refonte complète de l'interface du Backup (format zip) a été réalisée avec la possibilité de sauvegarder ou non le répertoire des photos et des dispositifs médicaux. Vous pouvez réaliser automatiquement une vérification des données après la sauvegarde.