



# ***GESTION DE CABINET DENTAIRE***

*version 1.0*

## ***PRESENTATION:***

**GCD** est un programme complet de gestion de cabinets dentaires, fonctionnant sous les systèmes d'exploitation de windows.

Ce logiciel libère le praticien et ses assistants des charges administratives pour leurs permettre de se consacrer pleinement aux patients, car il permet la tenue à jour des dossiers des patients regroupés dans une base de données et de faciliter l'établissement des notes de feuilles de soins, ordonnances, rendez-vous....etc.

Sa fonction primordiale est de réaliser toutes les opérations courantes induites par la gestion d'un cabinet dentaire grâce à la puissance des outils informatiques.

Ce logiciel peut être utilisable en réseau par plusieurs praticiens.

## ***AVANT PROPOS:***

Ce document présente seulement les informations essentielles de mise en route du logiciel.

Une deuxième documentation plus détaillée vous sera livrée avec la prochaine version du logiciel.

## ***GUIDE DE MISE EN ROUTE:***

### ***INSTALLATION:***

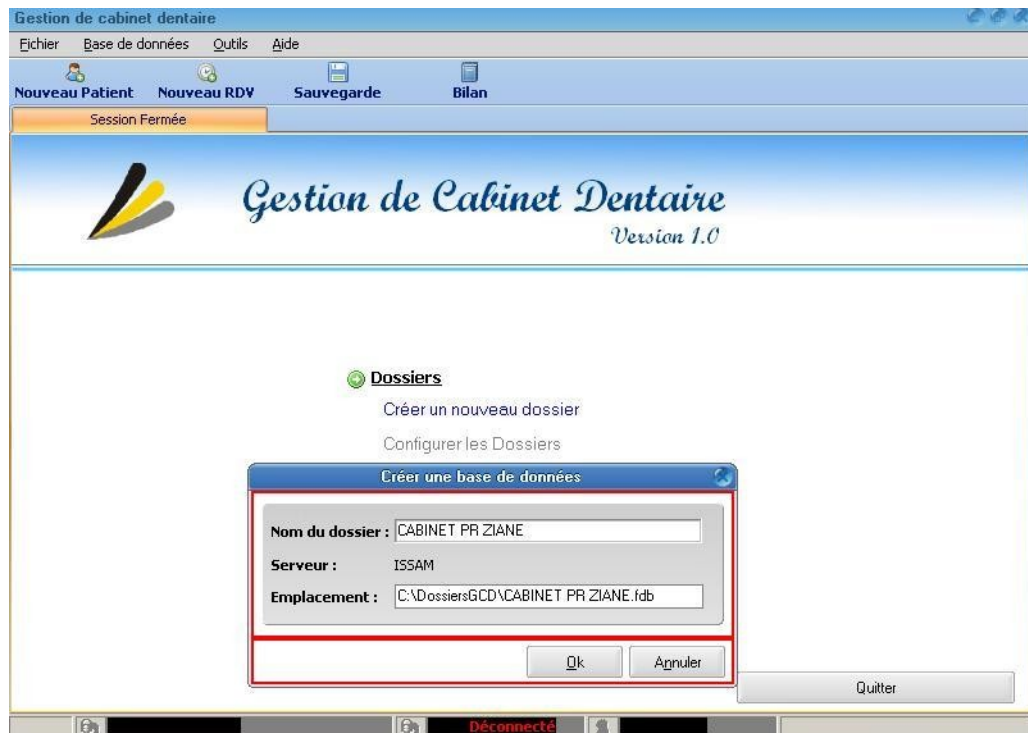
Avant toute opération le logiciel doit être installé,

dès lors sur chaque fenêtre qui apparaîtra cliquez sur le bouton ***SUIVANT*** jusqu'à ce que l'installation soit terminée.

Pour pouvoir utiliser le logiciel, vous devez d'abord créer un nouveau dossier pour votre cabinet,

pour mettre en pratique cette opération il faut :

- A. Cliquez sur (créer un nouveau dossier).
- B. Entrez le nom du dossier.
- C. Validez l'opération en cliquant sur le bouton ok.



une fois le dossier créé, cliquez dessus et une fenêtre s'ouvrira où par défaut le nom d'utilisateur **ADMIN** s'affichera. Dans une première installation, vous pouvez accéder au logiciel sans entrer un mot de passe «mot de passe vide».

Ultérieurement pour la confidentialité de vos données vous pouvez choisir un mot de passe précis, en allant vers le menu outils/utilisateurs/privileges ensuite introduisez le mot de passe choisit pour une utilisation quotidienne et sécurisé.

Après avoir ouvert votre dossier vous pouvez remarquer 5 onglets

- Accueil
- Fiche patient
- Salle d'attente
- Rendez-Vous
- Liste des patients

## ***FICHE ACCEUIL:***

En prémices, vous trouverez une page d'accueil qui vous permettra de suivre toutes les activités de la semaine (de samedi à jeudi) ainsi que le nombre de rendez-vous effectués et ceux en attentes.

## ***FICHE PATIENT:***

La fiche patient est l'une des plus importantes fiches de ce logiciel, puisque elle regroupe toutes les informations acquises des patients qui vous seront visibles sur un seul écran lors de son ouverture (fiche patient).

Cette fiche se partage en 3 parties:

- ✌️📄 Coordonnées du patient (nom, prénom, date de naissance....etc.).
- ✌️📄 L'état civil du patient: où vous pouvez inscrire les pathologies du patient, votre diagnostic et le plan du traitement.
- ✌️📄 Ensemble des actes, versements, rendez-vous

Gestion de cabinet dentaire

Fichier Base de données Outils Aide

Nouveau Patient Nouveau RDV Sauvegarde Bilan

Accueil Fiche patient Salle d'attente Rendez-vous Liste des patients

Code Patient : [ ] Nom : [ ] Prénom : [ ] Année de naissance : [ ] Nouvelle Recherche

Modifier Confrères Documents Photos Actualiser

Code Patient 07-0000 Tél 1 111111111111 Email :  
 Nom zoheir Tél 2 222222222222 Adresse :  
 Prénom zoheir Profession  
 Année de naissance 1975 Recommandé par :

état civil

Pathologies Générales [X] Diagnostique Plan de traitement

cardiaque

Nouvel Acte Supprimer Modifier

Date	Acte	Prochain acte	Devis	Montant	Versé
20-06-2007	Consultation	Baguage 1	0.00	500.00	500.00 DA

Actes Versements Rendez-vous

Factures : 500.00 DA Versements : 500.00 DA Restant : 0.00 DA

Base de données : CABINET DU PROFESSEUR ZIANE état : Connecté Utilisateur : ADMIN

Pour pouvoir créer une nouvelles fiche patient:

- A. Cliquez sur nouveau patient.
- B. Entrez les données du nouveau patient.
- C. Cliquez sur ok.**

The image shows a software window titled "Nouveau patient" with a sub-tab "Fiche patient". The form contains the following fields and controls:

- Nom : [Text input field]
- Prénom : [Text input field]
- Année de Naissance : [Text input field with '0' inside]
- Sexe : [Dropdown menu with "Homme" selected]
- Profession : [Text input field]
- Tél 1 : [Text input field]
- Tél 2 : [Text input field]
- Tél 3 : [Text input field]
- Em@il : [Text input field]
- Adresse : [Large text area]
- Reconné par [Dropdown menu with "tt" selected]
- [Yellow "Nouveau" button]
- [Grey "Ok" button]
- [Grey "Annuler" button]

## ACTES :

Pour introduire un nouvel acte:

1. Cliquez sur nouvel acte en bas de la page
2. Remplissez les cases vides (Acte, Date, Devis, Montant...etc.).
3. Cliquez sur ok.

Notez que vous pouvez donner un prochain rendez-vous en cliquant sur la case correspondante, vous pouvez aussi consultez votre planning.

**Nouvel acte**

Nouvel acte

Date : 20-06-2007

Acte : Consultation

Prochain Acte : Baguage 1

Devis :

Montant : 500.00 DA

Versé : 500.00 DA

Prochain Rendez-vous

Date : 25-06-2007

Heure : 09:06

Durée : 25 Minutes

Voir le planing

Ok Annuler

### Versements :

Tout l'historique des versements est visible dans l'onglet versements qu'il soit associé a un acte définit ou pas.

Gestion de cabinet dentaire

Fichier Base de données Outils Aide

Nouveau Patient Nouveau RDV Sauvegarde Bilan

Accueil Fiche patient Salle d'attente Rendez-vous Liste des patients

Code Patient : [ ] Nom : [ ] Prénom : [ ] Année de naissance : [ ] Nouvelle Recherche

Modifier Confrères Documents Photos Actualiser

Code Patient 07-0000 Tél 1 111111111111 Email :  
 Nom zoheir Tél 2 222222222222 Adresse :  
 Prénom zoheir Profession  
 Année de naissance 1975 Recommandé par :

état civil

Pathologies Générales

cardiaque

Diagnostic

Plan de traitement

Nouveau versement Supprimer un versement Modifier un versement

Date	Montant	Remarques
20-06-2007	500,00	

Actes Versements Rendez-vous

Factures : 500.00 DA Versements : 500.00 DA Restant : 0.00 DA

Base de données : CABINET DU PROFESSEUR ZIANE état : Connecté Utilisateur : ADMIN

## Documents :

Sur la fiche patient, vous pouvez accéder à la fiche Documents du patient en cours, cette dernière regroupe 4 types de documents concernant toutes les pièces médicales.

- Ordonnances.
- Lettres d'orientations.
- Demandes d'examens.
- Certificats médicaux.

Documents

Certificats médicaux | Demandes d'examens | **Ordonnances** | Lettres d'orientations

Aperçu Imprimer

Nouveau

Ordonnance Type : [ ] Ajouter

Date : 20-06-2006

Date

20-06-2006

Remarques :

Supprimer

Enregistrer comme ordonnance type

imprimer les entêtes et les bas de page

## ***FICHE SALLE D'ATTENTE:***

Ce logiciel permet d'organiser les patients selon leurs noms, leurs dates et heures d'arrivées au cabinet....etc.

Il faut juste cliquer sur ajouter puis introduire les informations du patient.

## ***FICHE RENDEZ-VOUS:***

Afin de gérer au mieux votre temps ainsi que vos patients, une page entière est consacrée uniquement au rendez-vous.

Ce logiciel tient à jour la liste des rendez-vous effectuer ou en attente classés (par jour-par semaine ou par mois).

Sur cette fiche, vos rendez-vous sont divisés en 4 lignes de 15mn.

Pour ajouter un nouveau rendez-vous, faites un double click sur la ligne qui vous correspond.

The screenshot displays a software window titled "Gestion de cabinet dentaire". The menu bar includes "Fichier", "Base de données", "Outils", and "Aide". The toolbar contains icons for "Nouveau Patient", "Nouveau RDV", "Sauvegarde", and "Bilan". Below the toolbar, there are navigation buttons: "Accueil", "Fiche patient", "Salle d'attente", "Rendez-vous" (highlighted), and "Liste des patients". The main area is titled "Rendez vous" and shows a weekly calendar view for the week of June 16-21, 2007. The columns represent the days: samedi (16-06-2007), dimanche (17-06-2007), lundi (18-06-2007), mardi (19-06-2007), mercredi (20-06-2007), and jeudi (21-06-2007). The rows represent time slots from 09:00 to 13:00. A single appointment is visible on Monday at 11:00, labeled "zoheir zoheir". At the bottom, there are view options: "Par jour", "Par Semaine" (selected), and "Par Mois". The status bar at the bottom shows "Base de données : CABINET DU PROFESSEUR ZIANE", "état : Connecté", and "Utilisateur : ADMIN".

## ***LISTES DES PATIENTS:***

Sur cette fiche, vous avez un aperçu global sur tous vos patients.

Vous pouvez trier la liste de vos patients en cliquant sur la colonne (code-nom-prénom...est.)

Pour une recherche simple et rapide d'un patient, vous disposez d'une barre de recherche où vous pouvez rechercher vos patients soit par codes, par noms ou par prénom.

## **CONFIGURATION :**

Afin de personnaliser votre logiciel, cliquez sur la barre outils puis ouvrez la fenêtre configuration et faites entrer toutes les informations vous concernant.

The screenshot shows a software configuration window titled "Gestion de cabinet dentaire - Options". The window has a blue header bar with the title and a standard Windows icon. Below the header, the text "Paramètres / Options" is displayed in the top left, and a document icon is in the top right. The main content area is titled "Informations générales" and contains two columns of input fields. The left column includes "Nom du cabinet", "1 er médecin", "Spécialité 1er Médecin" (with a large text area), "2 ème Médecin", and "Spécialité 2ème Médecin" (with a large text area). The right column includes "Adresse", "Tél", "Fax", "Em@ail :", "Ville :", and "Impression pied de page :" (with a large text area). At the bottom right, there are "Ok" and "Annuler" buttons.

Notez que ces informations seront visibles sur les documents que vous délivrez a vos patients (ordonnances, Certificats médicaux ,, etc)

## **BILAN DU JOUR:**

En fin de journée, vous pouvez consulter la case bilan du jour où se trouvent toutes les opérations effectuées pendant la journée (nom patient, montants, versements ...etc.)

Vous pouvez aussi revoir le bilan des jours précédents en modifiant seulement la date en haut de la page.

## ***PRIVILEGES:***

Le médecin peut attribuer le droit d'utilisation du logiciel à une tierce personne (secrétaire, collègue...etc.) Pour cela il faut d'abord que vous:

- A. Cliquez sur le menu outils/utilisateurs/privilèges.
- B. Entrez les données du second utilisateur.
- C. Choisissez les droits d'accès en cochant dessus.

The screenshot shows a software window titled "Gestion de cabinet dentaire - Privilèges". The main area is titled "Utilisateurs - Privilèges". It contains several input fields and a dropdown menu for user information, and a grid of checkboxes for selecting various permissions.

**Utilisateur :** [ ] **Fonction :** Secrétaire

**Mot de Passe :** [ ] **Confirmer le Mot de Passe :** [ ]

Lise des patients	Actes	Versements
<input checked="" type="checkbox"/> Voir	<input checked="" type="checkbox"/> Voir	<input checked="" type="checkbox"/> Voir
<input checked="" type="checkbox"/> Ajouter	<input checked="" type="checkbox"/> Ajouter	<input checked="" type="checkbox"/> Ajouter
<input checked="" type="checkbox"/> Supprimer	<input checked="" type="checkbox"/> Supprimer	<input checked="" type="checkbox"/> Supprimer
<input checked="" type="checkbox"/> Modifier	<input checked="" type="checkbox"/> Modifier	<input checked="" type="checkbox"/> Modifier

Rendez vous	Autres
<input checked="" type="checkbox"/> Voir	<input checked="" type="checkbox"/> Voir le bilan du jour
<input checked="" type="checkbox"/> Ajouter	<input checked="" type="checkbox"/> Accéder au docume
<input checked="" type="checkbox"/> Supprimer	<input checked="" type="checkbox"/> Accéder au photos
<input checked="" type="checkbox"/> Modifier	

Options Générales

Ok Annuler

## ***DOCUMENTS:***

La fiche documents, réunit plusieurs types d'onglets :

A. Onglet certificats médicaux:

Si vous souhaitez rédiger un certificat médical ; cliquez sur nouveau puis insérez les données et cliquez sur ok.

B. Onglet demandes d'examen

C. Onglet lettres d'orientations.

D. Onglet ordonnances :

Pour une ordonnance, cliquez sur nouveau, choisissez la date et tapez votre ordonnance. Afin de ne pas répéter la même ordonnance pour d'autres patients, vous devez l'enregistrer(en bas de la page « enregistrer comme ordonnance type »).

## ***PHOTOS:***

Dans la fiche photos,

pour pouvoir accéder a toutes les photos d'un patient, il faut d'abord choisir le patient en entrant ses coordonnées (nom-code....etc.).

Pour ajouter une photo:

Commencez par cliquer sur le bouton ajouter

puis sélectionnez le type de photo que vous voulez prendre puis la date et cliquez sur ok pour terminer

visualisation des photos :

Quand vous choisirez le type de photo les dates de prise de photo s'afficheront automatiquement

des vignettes sont créées qui correspondent à une miniatures des photos  
un double click sur la miniature permet de l'agrandir et de l'afficher sur  
l'espace de travail

ou vous pouvez afficher plusieurs photos en même temps

afin de comparer par exemple 2 photos de même type prises avec des  
dates différentes



## ***LISTE DES CREANCES:***

Pour consulter les dûs de vos patients, allez vers le menu outils/liste des créances, où vous apercevez le total des factures, total des versements et le reste.

## ***SAUVEGARDE:***

En fin de journée, il est nécessaire de sauvegarder tous les données effectuées pendant la journée.

Pour plus d'informations, veuillez nous contactez au :

N°TEL :041-53-16-90

SIT WEB :[www.expertpcnet.com](http://www.expertpcnet.com)