


Étape 1

Accédez à l'option **Création des nomenclatures et tarifs des actes** sous l'onglet **Tables Dentaires**

Pays	Province	Description française	Pays	Description anglais
Canada	Québec	Buccodentaire - Québec	Canada	
Canada	Québec	Denturologie - Québec	Ontario	
Canada	Ontario	Buccodentaire - Ontario		

À l'aide de la feuille blanche  située au haut de la page, créez une nouvelle table. Sélectionnez la province désirée puis donnez une description significative comme l'exemple du premier tableau.

Cochez ensuite l'un des trois types de table de la liste :
Dentaire
Denturologie
Spécialiste

Pays: Canada
Province: Québec
Description française:
Description anglaise:
Liste:
 Dentaire
 Denturologie
 Spécialiste

Pesez sur **OK** ou 

Le programme vous demandera alors la date de la version.

Sélectionnez à l'aide du calendrier

Date effective
Nouvelle version d'instance de table
2004-01-01
OK Cancel

De retour au premier tableau, la nouvelle table est enregistrée sous les autres.

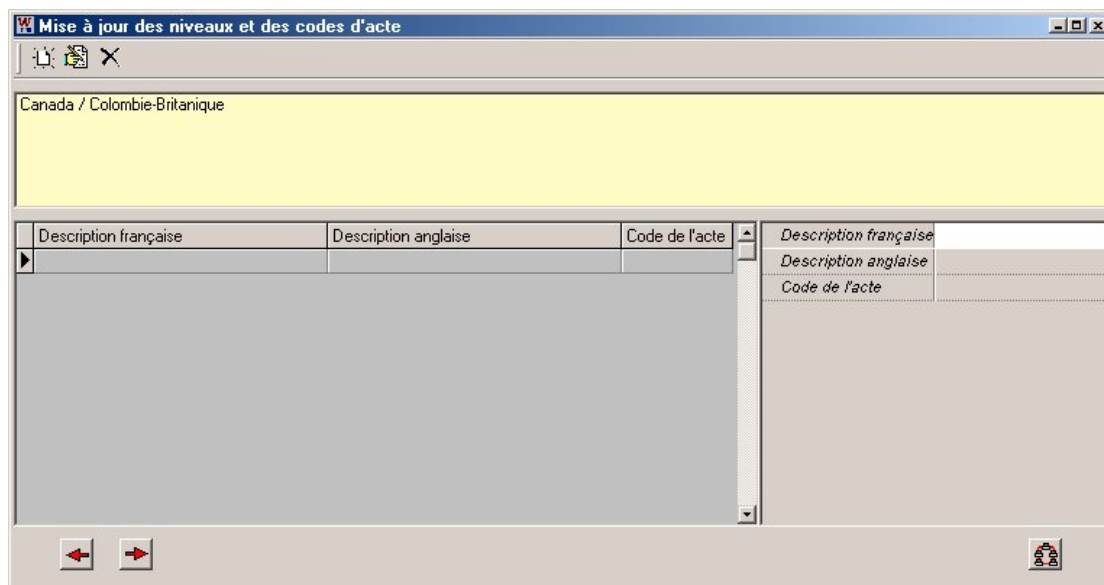
Étape 2


La prochaine étape consiste à la mise à jour de la structure des tables qui pourrait s'avérer différente d'une province à un autre.

Ouvrir la nouvelle table créée à l'aide d'un double-clic sur le titre puis pesez sur l'icône de mise à jour des structures au bout de la description.

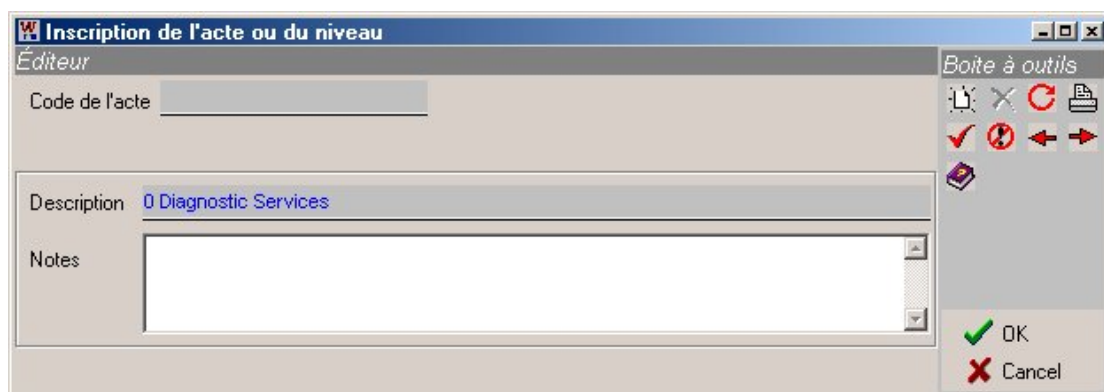


Vous allez accéder à une table vide comme ci-dessous où il sera indiqué dans la première table, le Pays et la Province. Vous devez maintenant créer la table propre à la province.



Sélectionnez sur la feuille blanche  pour créer votre premier groupe.

ATTENTION : Ici vous êtes au premier niveau, vous ne devez pas inscrire de numéro d'acte avant le dernier niveau de la catégorie **Services**



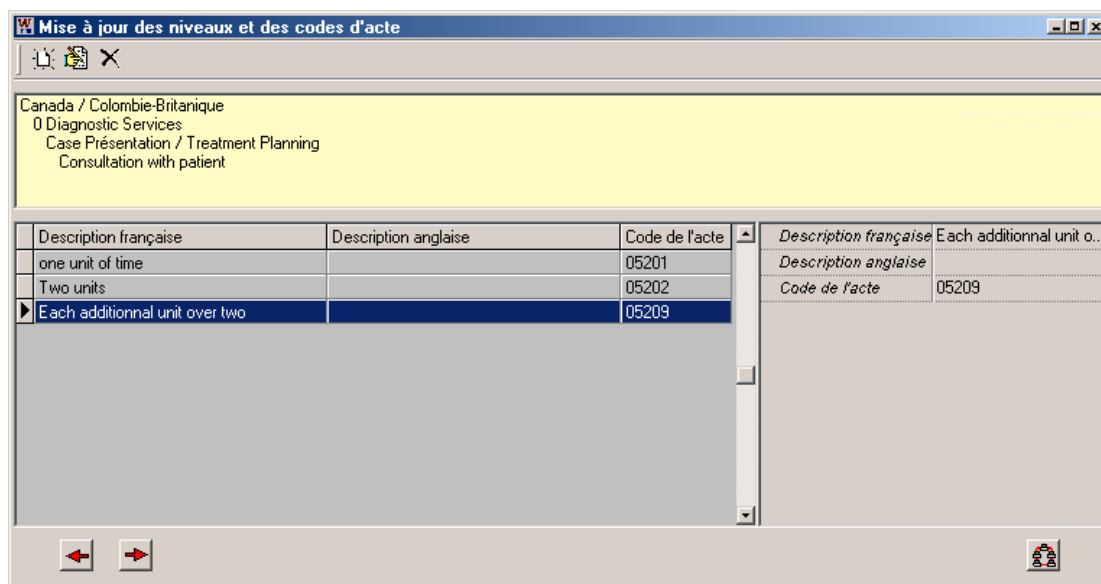
Vous pouvez inscrire une note au besoin.

Gestitab - Réclamation

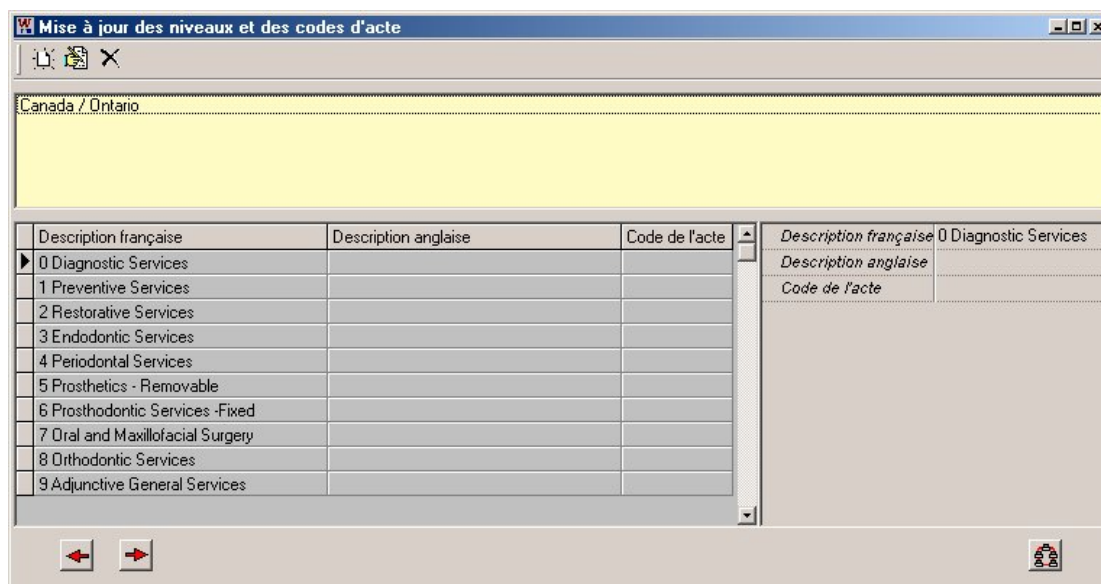
Création d'un plan dentaire

Une fois le premier niveau inscrit, passez au second en utilisant la flèche de droite au bas de l'écran et entrez le second niveau. Même chose pour le troisième et ainsi de suite, jusqu'aux actes proprement dits.

Lorsque vous êtes au dernier niveau qui se trouve à être l'étape d'entrer les codes d'actes, n'utilisez plus la flèche pour changer de niveau car les actes feront tous partie de cette catégorie comme vous pouvez le constater ci-dessous.



Votre première catégorie est créée. Vous devez maintenant répéter les mêmes opérations pour les 9 autres catégories, plus ou moins, dépendant des provinces. L'exemple ci-dessous vous montre un plan de l'Ontario contenant 10 chapitres.



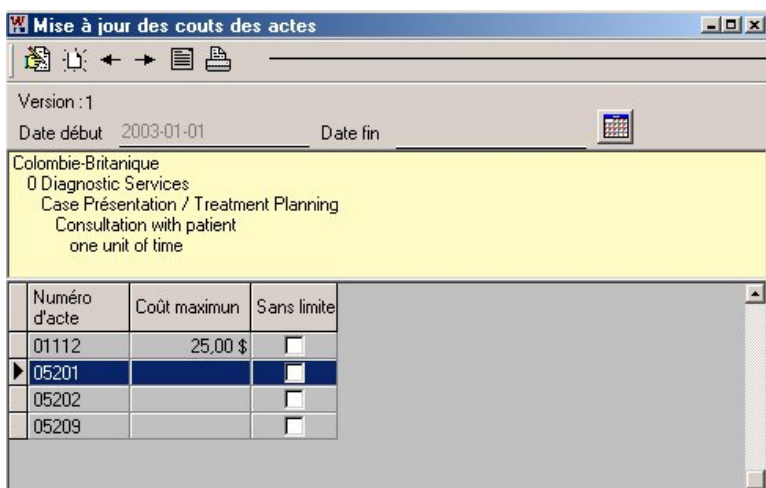
Lorsque le petit triangle ► est placé vis-à-vis un chapitre, les flèches ◀▶ vous permettront de naviguer dans les sous-chapitres jusqu'aux actes pour révision, addition ou modification.

Étape 3

La table nomenclature est terminée. La prochaine étape consiste à entrer les coûts des actes. Fermez le tableau de nomenclature pour accéder au tableau des coûts à l'aide du \$ au bout de la description.



Vous remarquerez que les actes affichés ci-dessous sont les actes entrés dans l'exemple de nomenclature, alors il est évident que vous devrez attendre que le tableau de nomenclature soit complété avant d'entrer les coûts.




Le système vous offre aussi de maintenir une tarification par période. Ainsi à chaque année, vous pouvez y inscrire des nouveaux taux pour la nouvelle période.

Ici l'opération est assez simple, un double-clic dans la ligne du code d'acte sélectionné vous permettra d'y inscrire le coût de l'acte.



Étape 4

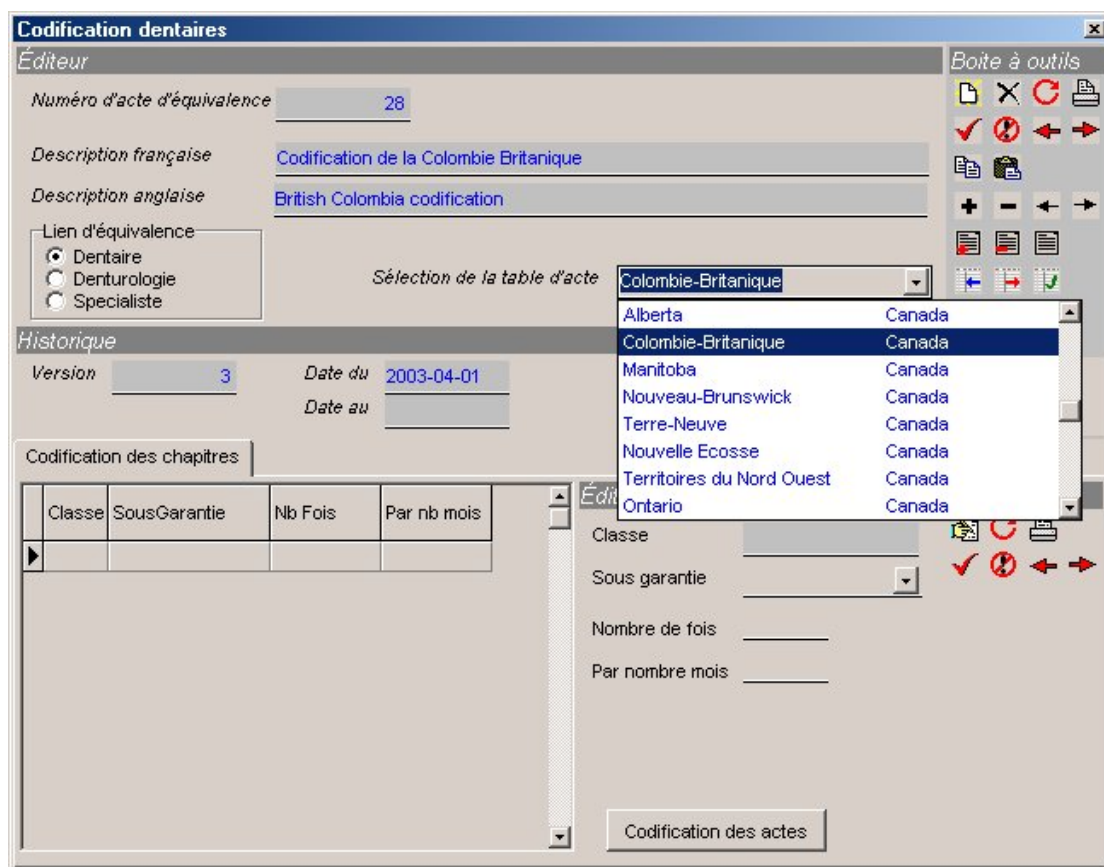
De retour au menu principal, vous devez maintenant accéder à la Codification Dentaire juste sous l'option nomenclature et coûts.

Même principe, sélectionnez la feuille blanche  pour créer une nouvelle codification.

Le système a ouvert une nouvelle table de codification et a attribué un numéro.

Vous devez inscrire une description et sélectionner la province appropriée.

N.B.: À cette étape, le gros du travail est fait. Soyez sans crainte si le tableau ci-dessous est vide car il se complètera en fonction de la province que vous aurez sélectionnée puis cliquez sur **OK**.



Classe	SousGarantie	Nb Fois	Par nb mois

Classe	Sous garantie	Nombre de fois	Par nombre mois

Vous pourrez ensuite accéder à la codification lors de l'émission d'un contrat pour y inscrire : si couvert ou pas, nombre de fois, nombre de mois, regroupement, etc.

Bravo, vous avez terminé ! N'oubliez pas l'assignation à partir de 