KUSPIS

Il gestionale per lo studio dentistico. Semplice. Completo.

Libretto di istruzioni

Installazione, licenza, uso quotidiano e tutte le funzioni, edizione per edizione

Versione 0.7 · Ottobre 2026
info@kuspis.it · WhatsApp 388 301 2412 · kuspis.it

Benvenuto in Kuspis

Questo libretto ti accompagna dall'installazione all'uso di tutti i giorni. È pensato per essere letto anche da chi ha scelto l'edizione Base: in ogni capitolo trovi indicato a quale edizione appartiene una funzione, così puoi vedere subito che cosa avresti in più passando alla Pro o alla Completa.

Come riconoscere le edizioni

Etichetta	Che cosa significa
BASE	Incluso in ogni edizione. È il cuore del programma: pazienti, cartella clinica, agenda, preventivi, pagamenti e fatture.
PRO	Incluso nella Pro e nella Completa: amministrazione, comunicazioni, prenotazioni online, organizzazione, Organizer, schermo sala d'attesa, radiografie.
COMPLETA	Solo nella Completa: comande al laboratorio e portale clienti, registro rifiuti.
OPZIONALE	Modulo che si aggiunge a qualsiasi edizione: telefono e WhatsApp (chiamate perse), più sedi.

I riquadri verdi **CON LA PRO** o **CON LA COMPLETA** mostrano che cosa aggiunge l'edizione successiva a ciò che hai appena letto. Non sono obbligatori: se una funzione non è nella tua edizione, il programma la nasconde e non ti disturba. I tuoi dati restano sempre tuoi: se in futuro passi a un'edizione superiore, tutto quello che hai già registrato è al suo posto.

Indice

1. Installare Kuspis 3
2. Attivare la licenza 5
3. Primi passi 6
4. Le funzioni della Base 7
5. Backup, sicurezza e aggiornamenti 11
6. Le funzioni della Pro 13
7. Le funzioni della Completa 17
8. I moduli opzionali 18
9. Quale edizione scegliere 19
10. Domande frequenti e problemi 20
Appendice: riferimento rapido 21

1. Installare Kuspis

Kuspis si installa su un PC dello studio e funziona nella rete interna: tutti gli altri computer, tablet e telefoni dello studio lo aprono dal browser. I dati restano nel tuo studio, non su un server esterno.

Che cosa serve

- **Un PC con Windows 10 o 11 a 64 bit,** meglio se sempre acceso o acceso in orario di lavoro. Va bene un PC normale, non serve un computer potente.
- **La rete dello studio:** gli altri dispositivi si collegano al PC dove hai installato Kuspis. Internet serve solo per mail, SMS, prenotazioni online e aggiornamenti.
- **Un disco per i backup:** un disco esterno USB o una cartella di rete (NAS), diversi dal disco del PC.
- **Il browser:** Chrome, Edge o Firefox su PC; Safari o Chrome su tablet e telefono.

Scaricare e installare

1. Scarica il file «Kuspis-Setup» dalla pagina di conferma che vedi dopo esserti registrato su kuspis.it (la registrazione si fa una volta sola, con l'accettazione del contratto di prova) e aprilo con doppio clic.
2. Se Windows mostra «Windows ha protetto il PC» o «editore sconosciuto», premi **Maggiori informazioni** e poi **Esegui comunque**. Succede perché l'installatore non è ancora firmato digitalmente: il file è quello originale.
3. Scegli la lingua (italiano o rumeno) e premi Avanti fino alla fine. Servono i permessi di amministratore del PC.
4. Al termine trovi sul desktop l'icona Kuspis. Il programma parte da solo a ogni accensione del PC, anche senza che nessuno acceda a Windows.

> **CONSIGLIO**
> Installa Kuspis sul PC della segreteria o su quello che resta acceso più a lungo. Se il PC viene spento la sera, il programma non è raggiungibile dagli altri dispositivi finché non lo riaccendi.

Il primo avvio guidato

La prima volta che apri Kuspis, dal PC dove l'hai installato, parte una procedura guidata di una pagina sola. Chiede:

Sezione	Che cosa scrivere
Lo studio	Nome dello studio (compare nel programma), denominazione per le fatture, indirizzo, CAP e città, partita IVA, codice fiscale, telefono, email.
L'amministratore	Nome utente e password (almeno 8 caratteri). È l'account principale: tienilo per te e annotalo in un posto sicuro.
I backup	La cartella dove salvare ogni giorno la copia dei dati: scegli il disco esterno o il NAS.

ATTENZIONE

La procedura guidata si può aprire solo dal PC dove è installato il programma, per sicurezza. Se hai già dei pazienti inseriti, il programma la salta.

Aprire Kuspis dagli altri dispositivi

Dal PC dello studio basta l'icona sul desktop. Dagli altri computer, tablet e telefoni scrivi nella barra degli indirizzi del browser l'indirizzo del PC dello studio seguito dalla porta, per esempio **http://192.168.1.20:8000** (l'indirizzo vero lo trovi nelle impostazioni di rete del PC, oppure te lo comunichiamo noi all'installazione). Poi salva la pagina tra i preferiti o aggiungila alla schermata Home del tablet.

Se un dispositivo non riesce ad aprire la pagina: controlla che sia nella stessa rete (stesso Wi-Fi), che il PC sia acceso e che il firewall di Windows consenta Kuspis sulle reti private (l'installatore lo configura da solo).

CON LA PRO

Con la Pro puoi scrivere un indirizzo più semplice da ricordare e tenere sul tablet la pagina Organizer, che sembra un'app: appuntamenti, promemoria e avvisi dello studio sempre a portata di mano.

2. Attivare la licenza

Appena installato, Kuspis funziona subito con le funzioni dell'edizione Base. Per attivare la prova di 30 giorni o l'edizione che hai scelto serve un file di licenza, che ti inviamo noi via mail. La prova parte dalla registrazione su kuspis.it: compili i tuoi dati, accetti il contratto di prova gratuita e scarichi il programma; la licenza di prova te la inviamo per mail.

Come si ottiene la licenza

1. Scrivi a **info@kuspis.it** (oppure su WhatsApp al 388 301 2412) con: nome dello studio, partita IVA, edizione che ti interessa (o «prova 30 giorni») e un tuo recapito.
2. Ti rispondiamo con un allegato: un file che si chiama per esempio «licenza_nomestudio.json». Salvalo sul PC, senza modificarlo: se viene cambiato anche di una sola lettera, non è più valido. Conservalo insieme alle password dello studio: serve se reinstalli il programma.

Come si installa

1. Apri Kuspis come amministratore e vai in **Amministrazione → Licenza**.
2. Nella sezione «Installa o aggiorna la licenza» premi **Scegli file** e seleziona il file ricevuto. In alternativa apri il file con il Blocco note, copia tutto il contenuto e incollalo nella casella «Oppure incollate qui il contenuto del file».
3. Premi **Installa licenza**. Il programma verifica la firma e mostra lo stato: nome dello studio, partita IVA, data di rilascio, edizione e moduli attivi.
4. Ricarica la pagina: nel menu compaiono subito le funzioni dell'edizione. I dati che avevi già inserito non cambiano.

Prova gratuita e scadenza

- **La prova dura 30 giorni** con tutte le funzioni attive. La pagina Licenza mostra «Prova valida fino al…».
- **Alla fine della prova** il programma torna all'edizione Base. Le funzioni extra si nascondono, ma **nessun dato viene cancellato né bloccato**: con una licenza definitiva riappare tutto.
- **La licenza definitiva non scade.** Quello che ha una data è il diritto agli aggiornamenti e all'assistenza («Aggiornamenti fino al…»).
- **Cambiare edizione o aggiungere un modulo:** ti mandiamo un nuovo file di licenza e lo installi allo stesso modo, sopra quello vecchio.

Problemi con la licenza

Che cosa vedi	Che cosa fare
«File non leggibile»	Il file è stato aperto e salvato con un altro programma. Usa l'allegato originale della mail, oppure copia e incolla il contenuto così com'è.
«Firma non valida»	Il file è stato modificato o è incompleto. Scarica di nuovo l'allegato.
Le funzioni non compaiono	Ricarica la pagina (F5) o esci e rientra. Controlla in Amministrazione → Licenza quali moduli risultano attivi.
Cambio PC	Reinstalla Kuspis sul nuovo PC, ripristina i dati dal backup (capitolo 5) e scrivici: ti aiutiamo a rimettere la licenza.

3. Primi passi

Accedere e orientarsi

Apri Kuspis e accedi con nome utente e password. Dopo l'accesso trovi la Home e, a sinistra o in alto, il menu. Le voci cambiano in base all'edizione e al ruolo.

Voce del menu	A che cosa serve
Home	Il riepilogo della giornata e le segnalazioni importanti (backup, aggiornamenti, scadenze).
Pazienti	Nuovo paziente, ricerca, schede. Gli amministratori hanno anche Gestione pazienti e Import.
Agenda	Calendario del giorno e della settimana, appuntamenti, riuniti (le poltrone).
Listino	Le prestazioni dello studio con i prezzi; pazienti per operatore.
Amministrazione	Solo amministratori: operatori, account, backup, aggiornamenti, ripristino, licenza, registro accessi.

Gli utenti: amministratore e operatori

Ogni persona dello studio ha il suo accesso. L'amministratore (di solito il titolare) vede tutto, compresa la parte economica. Gli operatori vedono i propri pazienti e le funzioni cliniche.

1. Vai in **Amministrazione → Operatori** e aggiungi i medici, gli igienisti e le assistenti.
2. Per ognuno scegli il colore con cui comparirà in agenda e come viene calcolato il suo compenso (percentuale, importo fisso a lavorazione, percentuale sull'incasso, stipendio da dipendente).
3. In **Account** crei gli accessi e imposti le password. Ognuno può cambiare la propria.

> **CON LA PRO**
> Con la Pro i compensi degli operatori si calcolano da soli: il programma conta le terapie segnate «fatte», applica la percentuale o lo stipendio e ti dice quanto devi ancora dare a ciascuno, tenendo conto di quello che hai già pagato.

Il listino delle prestazioni

Il listino contiene le prestazioni e i prezzi che userai nei preventivi. Si compila una volta e si modifica quando cambiano i prezzi. Quando scrivi un preventivo, le prestazioni si cercano scrivendo qualche lettera del nome.

4. Le funzioni della Base

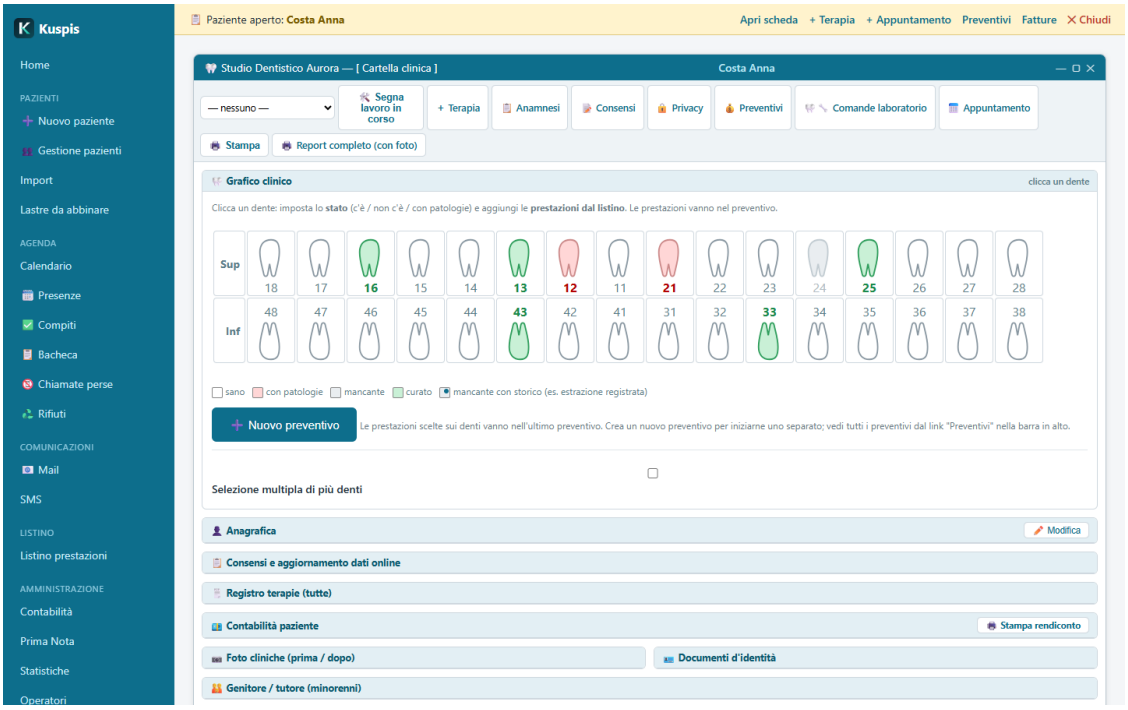
L'edizione Base comprende tutto quello che serve per lavorare in modo ordinato ogni giorno.

Pazienti e scheda del paziente BASE

Per aprire un nuovo paziente scegli Pazienti → Nuovo paziente e compila l'anagrafica; basta il nome per iniziare, il resto si completa quando serve. Per ritrovare un paziente scrivi il nome nella ricerca in alto.

La scheda del paziente è organizzata in riquadri che si aprono e si chiudono, così vedi solo quello che stai cercando:

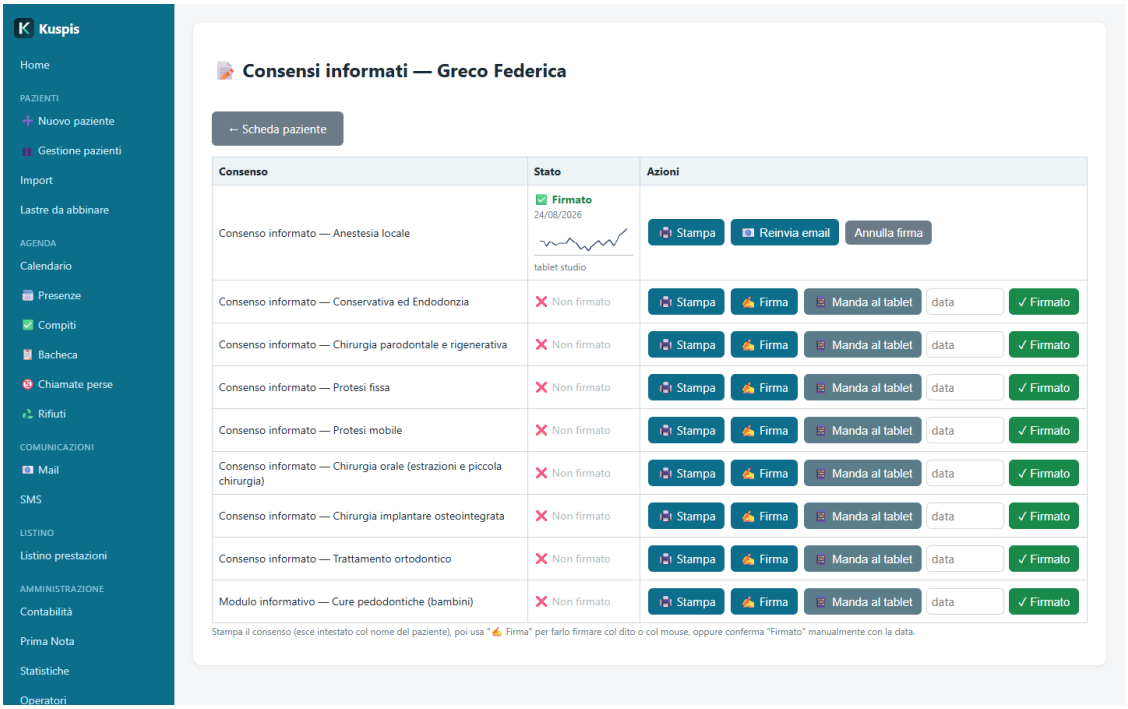
Riquadro	Che cosa contiene
Anagrafica	Dati personali, contatti, codice fiscale, note.
Consensi e aggiornamento dati online	Anamnesi, consenso informato e privacy: li compila il paziente sul tablet e firma con il dito.
Registro terapie	Le terapie eseguite, con dente, descrizione, data e operatore; si segnano «fatte» o «non fatte».
Contabilità paziente	Quanto dovuto, pagato e saldo, con i pagamenti registrati.
Foto cliniche	Le foto prima e dopo, caricate dal PC o dal tablet.
Documenti d'identità	Le copie dei documenti, solo se servono.
Genitore / tutore	Per i minorenni: chi firma al posto del paziente.



La scheda del paziente (dati dimostrativi).

Anamnesi, consensi e privacy sul tablet

Invece della carta, il paziente compila e firma sul tablet dello studio. Dalla scheda scegli il documento: il tablet mostra il modulo, il paziente risponde alle domande e firma con il dito. Il documento resta archiviato nella scheda e si può stampare.



Consensi e anamnesi firmati sul tablet.

> **CON LA PRO**
> Con la Pro puoi mandare il modulo al paziente anche per email o SMS prima della visita: arriva già compilato e firmato, e in sala d'attesa si perde meno tempo.

Cartella clinica e odontogramma

Per ogni paziente puoi annotare la situazione dei denti sull'odontogramma e le terapie eseguite per dente. Le note di visita restano nel registro terapie, in ordine di data.

Agenda e appuntamenti

Il calendario si vede per giorno o per settimana, per tutti gli operatori o per uno solo. Un appuntamento si crea con il pulsante +: scegli paziente, operatore, durata, riunito (la poltrona) e prestazione.

- Il programma avvisa se due appuntamenti si sovrappongono sullo stesso riunito.
- Ogni operatore ha il suo colore, così l'agenda si legge a colpo d'occhio.
- Dal calendario puoi modificare o cancellare un appuntamento.



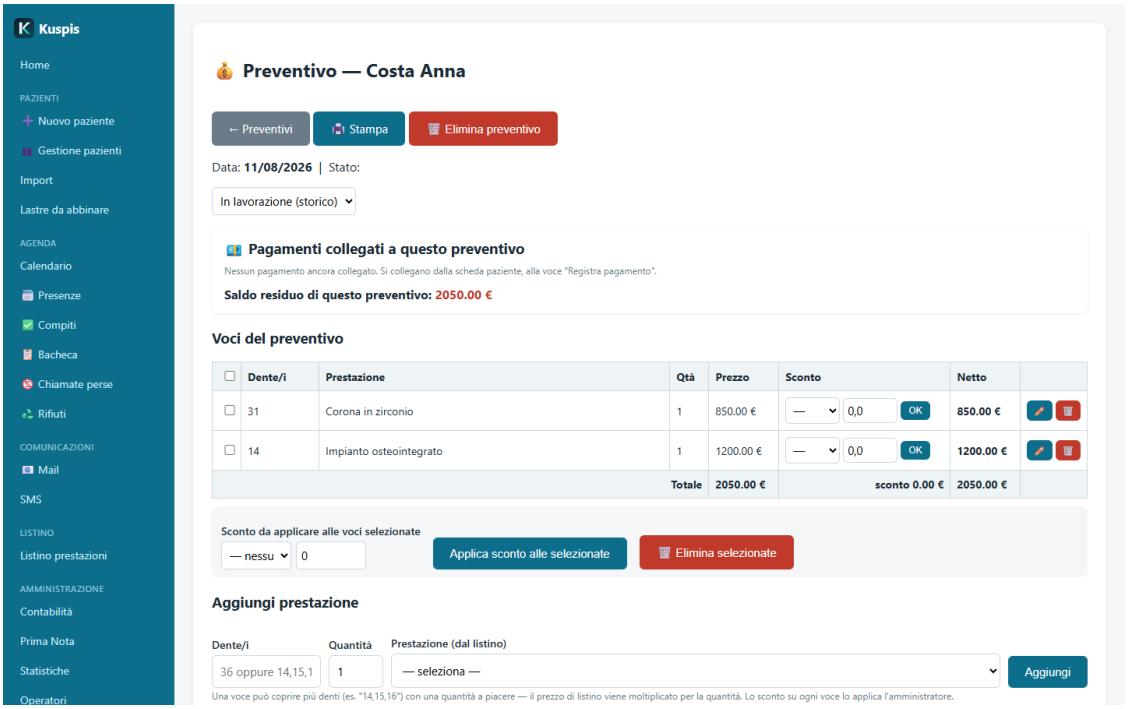
L'agenda settimanale.

> **CON LA PRO**
> Con la Pro i pazienti possono prenotare da soli dal sito dello studio negli orari liberi, e l'appuntamento compare in agenda senza telefonate. Inoltre l'Organizer ti porta l'agenda del giorno sul telefono.

Preventivi

Un preventivo si scrive dalla scheda del paziente scegliendo le prestazioni dal listino.

1. Aggiungi le voci: per ognuna indichi il dente (o i denti), la quantità e il prezzo; puoi applicare uno sconto in percentuale o in euro.
2. Controlla il totale e assegna, se serve, la voce a un operatore: in uno stesso preventivo possono lavorare più persone.
3. Stampa il preventivo per il paziente. Lo stato del preventivo (per esempio in corso o sospeso) ti dice a che punto è.



Un preventivo con voci per dente.

Quando una voce del preventivo viene eseguita, si segna «fatta» dal registro terapie: così il programma sa quanto lavoro è stato fatto e quanto resta da fare.

Pagamenti e fatture

- **Incassare:** dalla scheda registri il pagamento con importo, data e metodo (contanti, carta, bonifico, assegno). Il pagamento si collega al preventivo.
- **Saldo del paziente:** sempre visibile nel riquadro Contabilità paziente.
- **Fatture:** si emettono dal paziente. Il programma gestisce la numerazione e l'eventuale marca da bollo; per le prestazioni sanitarie a persone fisiche non si emette fattura elettronica, come previsto dalla normativa.
- **Estratto conto:** si stampa il rendiconto del paziente con il preventivo in corso, i pagamenti ricevuti e quanto resta da pagare.

> **CON LA PRO**
> Con la Pro hai la contabilità dello studio: prima nota con spese e incassi per conto (cassa, banca), spese fisse che si registrano da sole, «Chi deve pagare» con tutti i pazienti che hanno un saldo aperto, statistiche e invio mensile dei documenti al commercialista.

5. Backup, sicurezza e aggiornamenti

Queste funzioni sono incluse in tutte le edizioni, comprese quelle che proteggono i dati dei pazienti, che sono dati sanitari.

Il backup automatico

Ogni giorno Kuspis salva una copia completa dei dati nella cartella scelta al primo avvio. In Amministrazione → Backup vedi l'ultima copia riuscita e, se qualcosa va storto, un avviso rosso anche in Home.

> **CONSIGLIO**
> Usa un disco diverso da quello del PC (disco USB o NAS) e, ogni tanto, portane una copia a casa. Se il PC si rompe, i backup sul disco esterno ti permettono di ripartire.

Ripristinare i dati

Se devi reinstallare il programma o tornare a una copia precedente:

1. Vai in **Amministrazione → Backup (o Ripristino)**.
2. Scegli il backup dall'elenco oppure carica il file dal disco.
3. Conferma. Prima del ripristino il programma salva comunque la situazione attuale, così puoi tornare indietro anche da un ripristino fatto per errore. Dopo circa un minuto il programma riparte con i dati scelti.

> **ATTENZIONE**
> Ripristinare un backup sostituisce i dati attuali: quello che hai inserito dopo la data del backup andrà perso (ma resta nella copia di sicurezza fatta un attimo prima).

Doppio codice all'accesso

Oltre alla password, all'accesso si può chiedere un codice di 6 cifre che cambia ogni 30 secondi, preso da un'app sul telefono (Google Authenticator, Microsoft Authenticator, Aegis). Anche se qualcuno scopre la password, senza il tuo telefono non entra.

1. Apri **Doppio codice** nel menu e segui la procedura: scansioni il codice QR con l'app.
2. Stampa o scrivi i codici di riserva e conservali al sicuro: servono se perdi o cambi telefono. Ognuno vale una volta sola.

Registro accessi

Il programma tiene traccia di chi apre schede, stampe, radiografie, foto e documenti e di chi accede. Il registro non si può modificare né cancellare dal programma, perché il Garante per la protezione dei dati chiede di conservarlo almeno 24 mesi. Lo trovi in Amministrazione → Registro accessi.

Aggiornamenti

Kuspis controlla da solo se c'è una nuova versione e, se la tua licenza lo permette, la scarica. L'amministratore vede un avviso in Home.

1. Apri **Amministrazione → Aggiornamenti** e premi **Installa ora**.

2. Il programma fa un backup, si riavvia con la nuova versione (circa un minuto) e ti mostra l'esito.
3. Se la nuova versione non dovesse partire, torna da solo alla precedente e ti avvisa.

Gli aggiornamenti sono inclusi per il periodo indicato nella licenza («Aggiornamenti fino al…»).

Importare i pazienti dal vecchio gestionale

Se hai già un archivio di pazienti, l'amministratore può importarlo da Pazienti → Import caricando il file CSV esportato dal vecchio programma. I pazienti già presenti non si duplicano: si completano solo i campi mancanti. Per altri formati scrivici: spesso si riesce a importare anche da altri gestionali.

6. Le funzioni della Pro

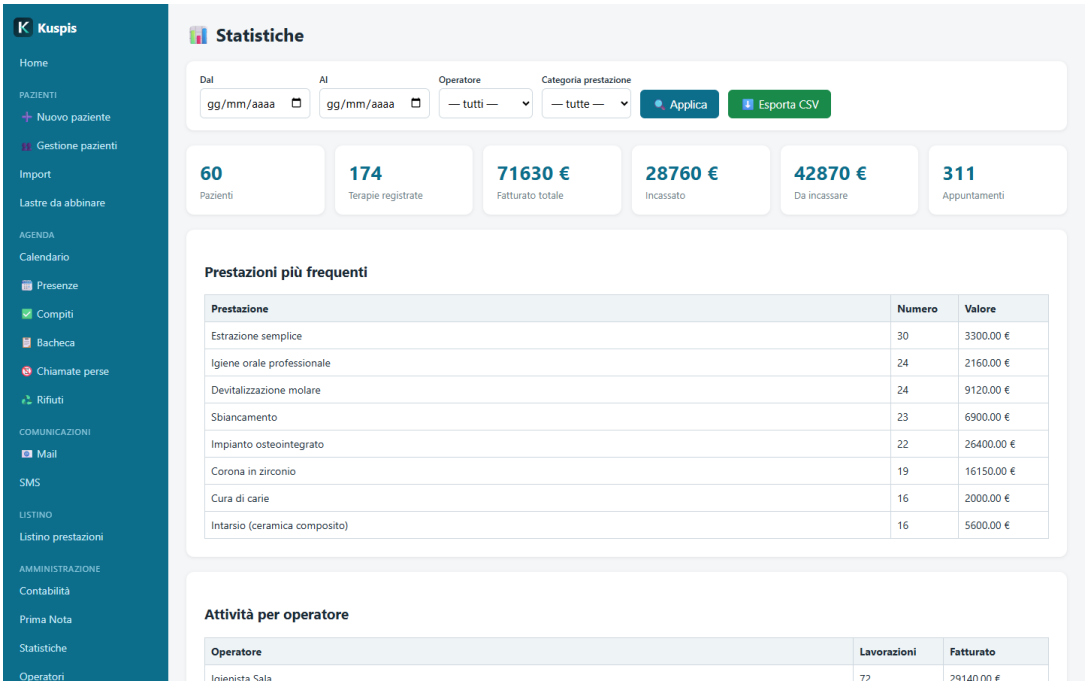
La Pro aggiunge tutto ciò che serve per far funzionare lo studio oltre la poltrona: i conti, la comunicazione con i pazienti, l'organizzazione del personale e le radiografie.

Amministrazione PRO

Contabilità e compensi

La pagina Contabilità è divisa in riquadri che si aprono e si chiudono: pazienti con dovuto, pagato e saldo; quanto devi agli operatori; registrazione e elenco dei pagamenti agli operatori; compensi per periodo.

- **Quanto devo agli operatori:** per ogni operatore vedi il maturato, quanto gli hai già dato e quanto resta. Ogni pagamento si può registrare (anche in prima nota) e, se serve, eliminare.
- **Compensi:** scegli il periodo e il programma calcola il compenso dalle terapie segnate «fatte», con le regole impostate per ciascun operatore.



Le statistiche dello studio.

Prima nota

La prima nota raccoglie incassi e spese, divisi per conto (cassa, banca, carte). Ti mostra quanti soldi hai sui conti, le spese del periodo per categoria e i pagamenti ricevuti. Dalla barra in alto apri le sezioni che ti servono.

- Si possono stampare il giorno, la settimana, il mese o un periodo a scelta.
- La ricerca trova una spesa o un pagamento in tutte le date (descrizione, fornitore, categoria, nome del paziente o importo).
- Le spese fisse (affitto, leasing, rate) si registrano da sole ogni mese, oppure restano un semplice promemoria quando arrivano dall'estratto conto.

Controllo banca e «Chi deve pagare»

- **Controllo banca:** carichi l'estratto conto e il programma lo confronta con la prima nota: ti segnala i pagamenti POS, i bonifici attesi che non sono arrivati e le entrate non registrate. Oggi legge gli estratti di Banca Sella e Revolut; altri formati su richiesta.
- **Chi deve pagare:** l'elenco dei pazienti che hanno lavoro fatto e non ancora pagato, per sollecitare i pagamenti.

Registro fatture e commercialista

Il registro riunisce tutte le fatture emesse e permette di inviarle al commercialista in un colpo solo.

Comunicazioni PRO

La posta e i messaggi dello studio nello stesso programma.

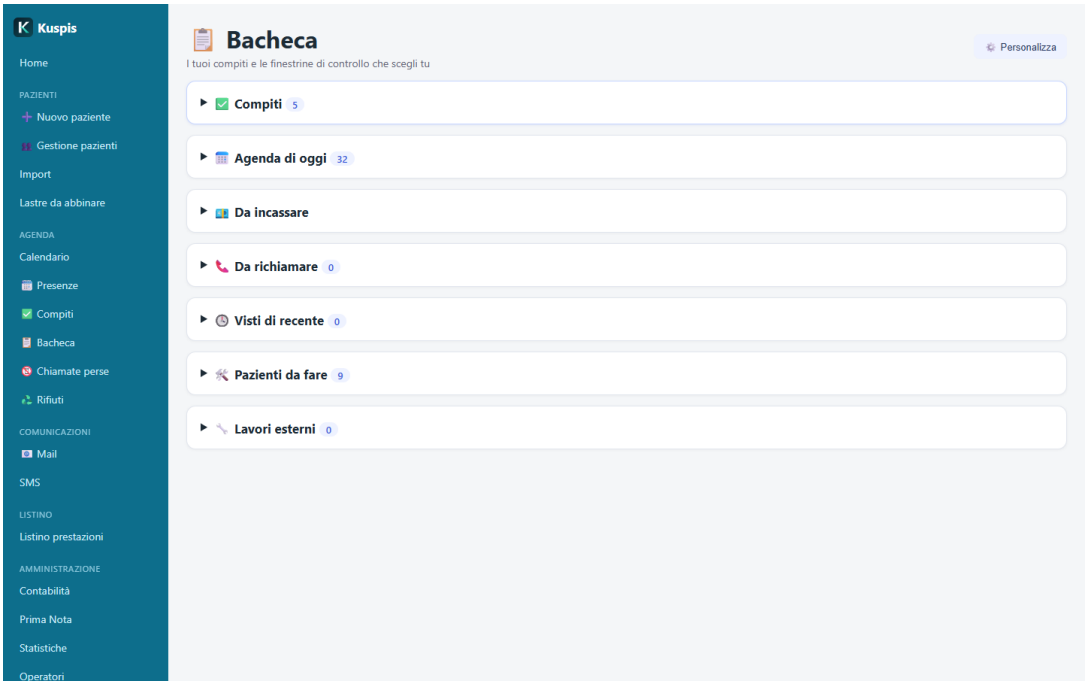
- **Mail:** più caselle (studio, Gmail, altre) con lettura, risposta, allegati e cestino. Cambiare casella è immediato.
- **SMS e WhatsApp:** messaggi ai pazienti, per esempio per ricordare un appuntamento. Gli SMS si pagano a consumo.
- **Orario di silenzio:** i messaggi scritti di sera o di notte restano in coda e partono la mattina successiva.
- Dalla scheda si può inviare al paziente il link per compilare anamnesi e consensi.

Prenotazioni online PRO

I pazienti prenotano da soli da una pagina pubblica, scegliendo il motivo della visita e un orario libero. Il programma propone solo gli orari in cui c'è un operatore e un riunito liberi, e l'appuntamento compare in agenda segnato «prenotato online». I motivi di prenotazione si impostano in Amministrazione → Motivi prenotazione.

Organizzazione: bacheca, compiti e presenze PRO

- **Bacheca:** i pazienti da richiamare, con l'esito dei tentativi di contatto, e le modifiche recenti alle schede.
- **Compiti:** cose da fare assegnate a un operatore, con scadenza. Si chiudono con un clic.
- **Presenze:** gli orari di lavoro di ciascuno. Servono anche per le prenotazioni online: il programma propone solo orari in cui qualcuno è presente.



La bacheca dei richiami.

Organizer PRO

L'Organizer è la giornata dello studio in una pagina sola, pensata per il telefono ma utilizzabile anche dal PC. Si apre da Agenda → Organizer.

Scheda	Che cosa mostra
Oggi	Gli appuntamenti di oggi, le cose da fare con l'ora, i compiti aperti. Puoi limitare la vista alle «mie cose».
Agenda	La settimana: scegli un giorno e vedi appuntamenti e promemoria.
Avvisi	La cronologia di ciò che il programma ha segnalato: prenotazioni online, messaggi, mail, chiamate perse. Il numero rosso indica i nuovi.
Fatto	Quello che hai chiuso negli ultimi 30 giorni, con il tasto per rimetterlo da fare.

Il pulsante **+** crea un promemoria con giorno, ora, categoria e, se vuoi, la ripetizione (ogni giorno, settimana, mese). Su un promemoria puoi premere «+1 ora» o «Domani» per rimandarlo. In alto c'è il collegamento al gestionale. Su telefono e tablet, dal browser scegli «Aggiungi alla schermata Home»: si apre come un'app.

> **CONSIGLIO**
> Se la pagina viene aperta su una connessione sicura (https), il browser può anche mostrare le notifiche dei promemoria mentre la pagina è aperta.

Schermo sala d'attesa e «Studio in tasca» PRO

Una pagina riassuntiva da mostrare su un televisore o su un telefono, senza login, solo dalla rete dello studio: chiamate perse, messaggi, mail non lette e attività dello studio. Si aggiorna da sola. L'amministratore trova l'indirizzo aprendo la pagina «Pagina TV» (indirizzo /tv).



La pagina per lo schermo della segreteria.

Radiografie e registro dosi PRO

- **Archivio lastre:** le radiografie si abbinano al paziente, anche importandole in blocco da una cartella o dal NAS, e si aprono nella scheda con il visualizzatore.
- **Registro dosi:** il registro delle esposizioni per la radioprotezione. Ogni esame ha data, paziente, tipo (endorale, bitewing, occlusale), denti, kV, mA, tempo, eventuali ripetizioni e la dose (DAP) calcolata dalla tabella del fisico sanitario. Il registro è numerato per anno, si stampa e si esporta in un file per Excel.
- **Tablet radiografie:** dalla scheda del paziente premi «Manda al tablet»: sul tablet in sala radiografie si apre il modulo con il nome del paziente. Il personale tocca i denti, indica il tipo e le ripetizioni e preme Registra; l'esame va nel registro dosi. Funziona anche con un vecchio iPad.

Per usare il tablet: apri Amministrazione → Tablet radiografie, copia l'indirizzo mostrato e aprilo sul tablet; metti il tablet in «Blocco automatico: Mai» così lo schermo resta acceso.

> **CON LA COMPLETA**
> Con la Completa lo studio gestisce anche il laboratorio odontotecnico e il registro dei rifiuti: vedi il capitolo seguente.

7. Le funzioni della Completa

Comande al laboratorio COMPLETA

Dalla scheda del paziente scrivi la commissione di un dispositivo su misura (corona, apparecchio, protesi…) al laboratorio odontotecnico esterno: laboratorio, tipo di dispositivo, prescrizione con denti, materiale e misure, data di consegna prevista e note.

- Ogni comanda ha uno stato: inviata, in lavorazione, pronta, consegnata o annullata.
- Il laboratorio riceve un link per aprire la comanda senza password e senza installare nulla.
- Alla comanda si allegano i documenti ricevuti, come la dichiarazione di conformità del laboratorio, che resta archiviata insieme al lavoro.

Portale clienti del laboratorio COMPLETA

Se lo studio ha anche un laboratorio, gli studi clienti possono registrarsi su una pagina pubblica, mandare nuove comande e seguire i propri lavori, con accesso personale.

Registro rifiuti (RENTRI) COMPLETA

Il registro di carico e scarico dei rifiuti speciali dello studio (solo Italia): si registrano i movimenti per tipo di rifiuto e si stampa il registro. I tipi di rifiuto si configurano una volta.

> **CON LA COMPLETA**
> Se oggi tieni il registro rifiuti su carta o in un foglio Excel, la Completa lo porta nel programma insieme alle comande del laboratorio.

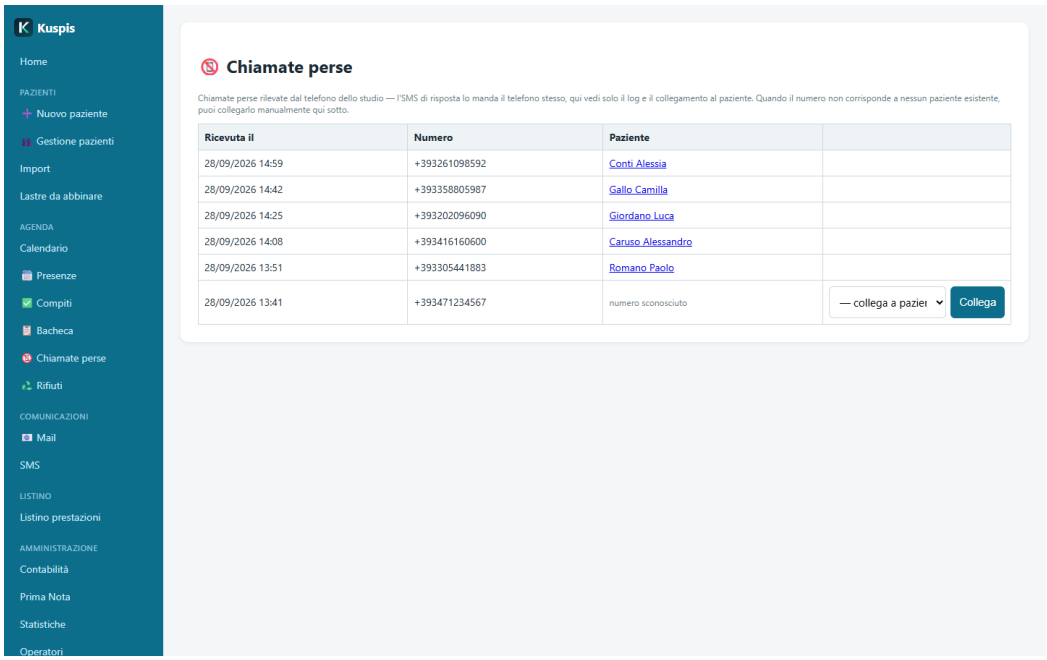
8. I moduli opzionali

Questi moduli si possono aggiungere a qualsiasi edizione. Per attivarli ti mandiamo un nuovo file di licenza (capitolo 2).

Telefono e WhatsApp: chiamate perse OPZIONALE

Il telefono dello studio segnala al programma ogni chiamata persa e ogni messaggio WhatsApp ricevuto. Chi ha chiamato riceve in automatico un SMS di risposta e tu trovi la chiamata tra le cose da fare.

- L'elenco delle chiamate perse riconosce i pazienti dal numero di telefono, anche se il numero è scritto in modo diverso.
- Una chiamata si segna «richiamata» con un tocco, e questo vale per tutte le chiamate di quello stesso numero.
- I numeri indesiderati (spam) si possono segnare così il programma li ignora.
- Le chiamate compaiono anche nella Home, nello schermo della segreteria e nell'Organizer.



L'elenco delle chiamate perse.

Serve un telefono Android dedicato allo studio con l'applicazione di automazione che installiamo noi. Ti aiutiamo nella configurazione.

Più sedi OPZIONALE

Per chi ha più studi: ogni sede ha i suoi pazienti, la sua agenda e le sue fatture, e si passa da una all'altra con il selettore «Sede» in alto, con un solo accesso. Il titolare vede un riepilogo di tutte le sedi.

- Ogni sede ha la numerazione delle fatture propria; con la stessa partita IVA si usa un sezionale (per esempio 12/B).
- Gli utenti si abilitano alle sole sedi che devono vedere.
- Utenti e licenza restano comuni a tutte le sedi.

9. Quale edizione scegliere

Ecco il confronto completo. Se sei in dubbio, parti dalla prova di 30 giorni con tutte le funzioni attive: poi scegli quella che ti serve davvero.

Funzione	Base	Pro	Completa
Pazienti, cartella clinica, odontogramma	sì	sì	sì
Anamnesi, consensi e privacy sul tablet	sì	sì	sì
Agenda con riuniti, preventivi, pagamenti, fatture	sì	sì	sì
Listino, operatori, utenti, backup, aggiornamenti	sì	sì	sì
Doppio codice e registro accessi	sì	sì	sì
Contabilità, prima nota, compensi operatori	—	sì	sì
Controllo banca e «Chi deve pagare»	—	sì	sì
Statistiche, registro fatture, invio al commercialista	—	sì	sì
Mail, SMS e WhatsApp ai pazienti	—	sì	sì
Prenotazioni online	—	sì	sì
Bacheca richiami, compiti, presenze	—	sì	sì
Organizer (la giornata dello studio sul telefono)	—	sì	sì
Schermo sala d'attesa e «Studio in tasca»	—	sì	sì
Radiografie, registro dosi, tablet radiografie	—	sì	sì
Comande al laboratorio e portale clienti	—	—	sì
Registro rifiuti (solo Italia)	—	—	sì
Telefono e WhatsApp: chiamate perse	opzionale	opzionale	opzionale
Più sedi	opzionale	opzionale	opzionale

Come scegliere

- **Base:** per iniziare subito con un programma ordinato. Ideale per uno studio piccolo che tiene la contabilità altrove.
- **Pro:** per lo studio che vuole avere sotto controllo anche i conti, ricordare i pazienti, farli prenotare online e organizzare il personale.
- **Completa:** per chi ha anche un laboratorio o vuole il registro rifiuti nel programma.

Passare a un'edizione superiore è semplice: ti inviamo il nuovo file di licenza, lo installi e le funzioni compaiono. I dati non si toccano. Per un'offerta scrivi a info@kuspis.it.

10. Domande frequenti e problemi

Che cosa succede	Che cosa fare
Non riesco ad aprire Kuspis da un tablet	Controlla che il tablet sia sullo stesso Wi-Fi del PC dello studio, che il PC sia acceso e che l'indirizzo sia scritto giusto (compreso il :8000 alla fine).
Ho dimenticato la password	Se c'è un altro amministratore, può cambiarla da Amministrazione → Account. Altrimenti scrivici: ti aiutiamo a recuperare l'accesso.
Ho perso il telefono del doppio codice	Usa uno dei codici di riserva. Se non li hai più, scrivici: ti aiutiamo a recuperare l'accesso.
Il backup segna un errore	Controlla che il disco di destinazione sia collegato e abbia spazio. Premi il pulsante di backup manuale per riprovare.
Il programma non si apre dopo un aggiornamento	Torna da solo alla versione precedente. Se non accade, scrivici indicando la versione e cosa vedi.
Ho cancellato per sbaglio un pagamento o una scheda	Se è successo da poco, si può ripristinare un backup (capitolo 5). Scrivici subito, prima di fare altre modifiche.
Una funzione non compare nel menu	Può dipendere dall'edizione o dal tuo ruolo (alcune voci sono solo per l'amministratore). Controlla in Amministrazione → Licenza.

Assistenza

L'assistenza ordinaria (dubbi d'uso, problemi del programma, aggiornamenti) è inclusa nel canone. Per attività su misura (personalizzazioni, importazione da altri programmi, formazione per il personale) ti facciamo un preventivo scritto prima di iniziare.

Contatto	Dove
Email	info@kuspis.it
WhatsApp e telefono	388 301 2412
Sito	kuspis.it

Prova Kuspis con tutte le funzioni

Se stai leggendo questo libretto con l'edizione Base e ti incuriosiscono le funzioni delle pagine precedenti, scrivici a **info@kuspis.it**: ti inviamo un file di licenza di prova di 30 giorni con tutte le funzioni attive. Se alla fine non continui, il programma torna alla Base e i tuoi dati restano intatti.

Appendice: riferimento rapido

Dove trovo…

Voglio…	Dove
Attivare o controllare la licenza	Amministrazione → Licenza
Fare o ripristinare un backup	Amministrazione → Backup / Ripristino
Installare un aggiornamento	Amministrazione → Aggiornamenti
Aggiungere un medico o un'assistente	Amministrazione → Operatori e Account
Attivare il doppio codice	Menu → Doppio codice
Vedere chi ha aperto una scheda	Amministrazione → Registro accessi
Importare i pazienti da un vecchio programma	Pazienti → Import (amministratore)
Scrivere un preventivo	Scheda del paziente → Preventivi
Registrare un pagamento	Scheda del paziente → Contabilità paziente
Prenotare un appuntamento	Agenda → Calendario → +
Mandare un paziente al tablet radiografie	Scheda → «Manda al tablet» (Pro)
Vedere la giornata sul telefono	Agenda → Organizer (Pro)

Le scorciatoie più utili

- Il pulsante + in agenda crea un appuntamento al volo.
- La ricerca in alto trova un paziente scrivendo cognome o nome.
- I riquadri della scheda e delle pagine amministrative si aprono e si chiudono toccando il titolo: restano come li hai lasciati.
- Dal telefono o dal tablet, «Aggiungi alla schermata Home» trasforma Kuspis o l'Organizer in un'icona.