



**AKINSOFT Hipokrat
Yardıı Dosyası**

**Doküman Versiyon : 01.02.01
Tarih: 22.01.2015**

1. ÇALIŞMA SİSTEMİ HAKKINDA KISA BİLGİ

Tüm doktorlar için hazırlanmış hasta takip programıdır. Göz, dahiliye, kadın hastalıkları, cildiye ve randevu takip modüllerini içerir.

1.1. Genel Özellikler

- Hasta kayıtlarını oluşturarak muayene takibini gerçekleştirebilir,
- Hasta kartlarına resim ve video ekleyerek ihtiyaç duyduğunuzda erişebilir,
- Muayene olan hastalara reçete düzenleyebilir,
- Hastaların röntgen, laboratuvar, seans ve ameliyatlarını takibiniz altında tutabilir,
- Tüm randevularınızı kayıt ederek zamanından önce uyarı özelliği sayesinde iş akışınızı planlayabilir,
- Tüm hasta ve carilerinizin hesap hareketlerini kaydederek ihtiyaç duyduğunuzda raporlayabilir,
- Muhasebe modülünden günlük hesap hareketlerinizle ilgili detaylar alabilir,
- Hasta veya carilerinize fatura düzenleyebilir, yazdırabilir,
- Muayenehanenizde çalışan doktorları kaydederek randevuları, hesap hareketleri gibi bilgilerini takip edebilir,
- Programı göz muayenehanesi veya diş muayenehanesi olarak çalıştırarak tüm göz ve diş işlemleri hakkında detaylı kayıtlar oluşturabilir,
- Dilediğiniz sayıda kullanıcı kaydederek birden fazla bilgisayarda işlem yapabilirsiniz.
- Firebird ve MS-SQL server veri tabanlarından istediğinizi kullanabilirsiniz.

1.2. Raporlama Sistemi Hakkında Bilgi

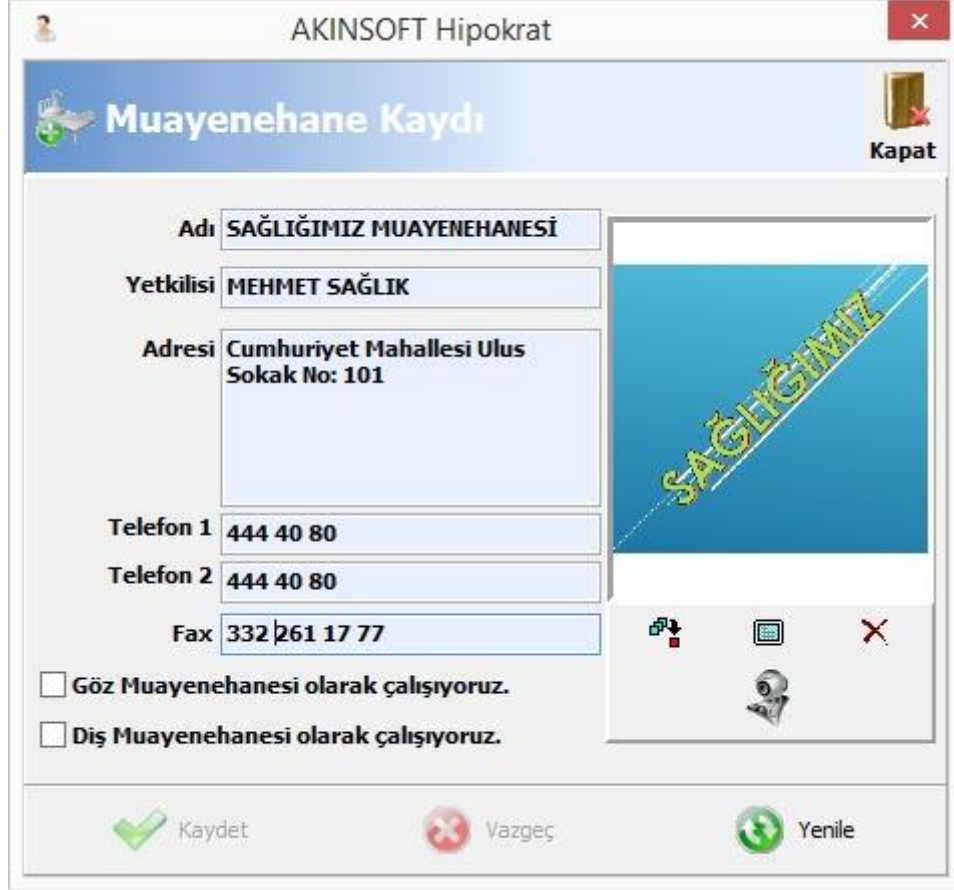
Program içerisinde raporlama yaptığınız tüm alanlarda mouse sağ tıkladığınızda açılan ekranlardan bazı işlemler yapabilmektesiniz.

Özelleştir	Tablo üzerinde özelleştirme yaparak görmek istediğiniz alanları işaretleyerek görmek istemediklerinizin işaretini kaldırabilirsiniz.
Tablo Yerleşimini Kaydet	Özelleştirme işleminden sonra özelleştirmenin sabit kalabilmesi için tablo yerleşimini kaydetmeniz gerekmektedir.
Orijinal Tablo Yerleşimini yükle	Programda default olarak yüklü gelen tablo yerleşimine geri dönmek için bu seçeneği kullanabilirsiniz.
Excel'e Aktar	Listelemiş olduğunuz tüm verileri Excel'e aktarabilirsiniz.
HTML'ye Aktar	Listelemiş olduğunuz tüm verileri HTML'e aktarabilirsiniz.

2. KULLANIMI

2.1. Muayenehane Kaydı

Programın kurulumunu yaptıktan sonra çalıştırabilmeniz için muayenehane kaydı oluşturmanız gerekmektedir.



AKINSOFT Hipokrat

Muayenehane Kaydı

Kapat

Adı SAĞLIĞIMIZ MUAYENEHANESİ

Yetkilisi MEHMET SAĞLIK

Adresi Cumhuriyet Mahallesi Ulus Sokak No: 101

Telefon 1 444 40 80

Telefon 2 444 40 80

Fax 332 261 17 77

Göz Muayenehanesi olarak çalışıyoruz.

Diş Muayenehanesi olarak çalışıyoruz.

Kaydet Vazgeç Yenile

Adı	Muayenehanenizin adını bu alana yazınız.
Yetkilisi	Muayenehane yetkili kişinin adını ve soy adını bu alana yazınız.
Adresi	Muayenehanenizin adresini yazınız.
Telefon 1	Muayenehanenizin telefon numarasını yazınız.
Telefon 2	Muayenehanenizin telefon numarasını yazınız. Bu alana derseniz yetkili kişinin cep telefonunu da yazabilirsiniz.
Fax	Muayenehanenizin fax numarasını yazınız.
Göz muayenehanesi olarak çalışıyoruz	Muayenehanenizde yalnızca göz hastalıkları ile ilgili işlemler yapılıyorsa bu seçeneği işaretleyiniz. Programı çalıştırdığınızda program içerisindeki formlar göz muayenehanesine uygun şekilde gelecektir.
Diş muayenehanesi olarak çalışıyoruz	Muayenehanenizde yalnızca diş hastalıkları ile ilgili

	işlemler yapılıyorsa bu seçeneği işaretleyiniz. Programı çalıştırdığınızda program içerisindeki formlar dış muayenehanesine uygun şekilde gelecektir.
Firma logosu	Firma logosunu veya firma yetkilisinin fotoğrafını seçim yapabileceğiniz alandır. Eğer bilgisayarınıza bağlı bir web kamerası kullanıyorsanız "Web kamerasından resim ekle" butonuna basarak anlık olarak fotoğraf ekleyebilirsiniz.

2.2. Hasta Kayıt

Muayenehanenize tedavi olmak için gelmiş olan kişilerin kayıtlarını ve işlem dökümlerini aldığınız alandır. Bu alandan hasta ile alakalı tüm verilere ulaşabilirsiniz.

2.2.1. Yeni Hasta

x Kısayol Çubuğu x :: AHMET KARA ::

:: AHMET KARA ::

Hasta Kimlik Bilgileri
Muayene ve Tedavi Bilgileri
Randevular
Hesap Hareketleri

<p>Bl.Hs.Kodu 2</p> <p>Hasta Kodu 0000002</p> <p>Adı AHMET</p> <p>Soyadı KARA</p> <p>Cinsiyeti Erkek</p> <p>Doğum Tarihi 01.01.1970</p> <p>Mesleği MEMUR</p> <p>İli ANKARA</p> <p>İlçesi ÇUBUK</p> <p>Ülke TÜRKİYE</p> <p>Grup GENEL</p> <p>Kayıt Tarihi 15.01.2015</p> <p>Adresi Gül mahallesi Millet Caddesi No: 45</p>	<p>TC Kimlik 35698654782</p> <p>İlgili Doktor HÜLYA YILMAZ</p> <p>Referans</p> <p>Kan Grubu A Rh +</p> <p>Yaşı 35</p> <p>Kilosu 85</p> <p>Boyu 175</p> <p>Ev Tel. XXX XXX XX XX</p> <p>İş Tel. XXX XXX XX XX</p> <p>Cep Tel. XXX XXX XX XX</p> <p>Özel Kod-1 001</p> <p>Özel Kod-2 001</p> <p>Özel Kod-3 001</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> + 🔍 - </div> <p>Web Cam</p>
--	---	---

Muayene olmak için muayenehanenize gelen tüm hastaları kayıt ettiğiniz alandır.

Hasta kimlik bilgileri:

Kimlik	Hastaya ait kimlik bilgilerini girdiğiniz alandır. Hasta kodunu manuel olarak yazabilirsiniz. İlgili doktor seçimini yapabilmeniz için öncelikle doktor kaydını oluşturmanız gerekiyor. Bunun için "Yetkili" menüsünden "Personel Kayıt" alanına geliniz. Kaydı oluşturduktan sonra "Doktor" seçeneğini işaretleyiniz. Bu işlemten sonra doktor alanında oluşturduğunuz personeli seçebileceksiniz. "Referans" alanına müşterinizin size ulaşma şeklini veya size yönlendiren kişi bilgisini manuel olarak yazabilirsiniz.
Geçmiş	Hastanızın muayene sürecinde ihtiyaç duyabileceğiniz geçmiş detaylarını yazabileceğiniz alandır. "Hikayesi" alanına daha önce gördüğü tedavileri veya hastalığı ile alakalı süreçleri yazabilirsiniz. "Öz soy geçmişi" alanına müşterinin belirttiği hastalığa aile fertlerinden daha önce karşılaşılanlarla ilgili detayları yazabilirsiniz. "Risk Faktörü" ve "Bilgi" alanlarında yer alan kutucuklara ilgili değerlerle alakalı açıklamaları yazabilirsiniz.
Risk	Hastanızın karşılaştığı rahatsızlıkla alakalı olarak risk faktör açıklamalarını kaydedebileceğiniz alandır.
Video Bilgileri	Hastanızın muayene esnasında çekilen videolarını hasta kartıyla ilişkilendirebileceğiniz alandır. Yeni bir video eklemek için "Video Ekle" butonuna basınız.
Özel Tanımlar	Hasta kartına eklemek istediğiniz ancak giriş alanlarını bulamadığınız alanları oluşturabileceğiniz kısımdır. Örneğin hastanın boyunu, kilosunu veya ihtiyaç duyabileceğiniz her türlü bilgiyi bu alandan kaydederek veri girişini yapabilirsiniz. Özel alan tanımlarını bir seferliğine oluşturduğunuzda eklediğiniz her yeni hasta kartında ilgili alanlar gelecektir. Özel alan oluşturmak için hasta kaydını tamamladıktan sonra alt kısımda yer alan "Özel Alan Ayarları" butonuna basınız. Kategori adına oluşturacağınız kategorinin başlığını yazınız ve hemen alt kısmında yer alan "Kaydet" butonuna basınız. Daha sonra alan tanımı kısmına oluşturduğunuz kategori içerisinde yer almasını istediğiniz alanın adını yazınız ve "Veri Tipi" alanından oluşturacağınız alana uygun olanı seçim yapınız. "Kaydet" butonuna bastıktan sonra kategoriye bağlı yeni bir alan eklemek için "Ekle" butonuna basabilirsiniz. "Tamam" butonuna basarak özel alan oluşturma işlemini tamamlamış olursunuz.

Muayene ve tedavi bilgileri:

:: AHMET KARA ::

Hasta Kimlik Bilgileri
Muayene ve Tedavi Bilgileri
Randevular
Hesap Hareketleri

Muayene Zamanı :15.1.2015 - 11:57

Muayene Tarihi
▶ 15.01.2015

Tarih 15.01.2015

Saat 11:57

Doktor HÜLYA YILMAZ

Tanı Bel fitiği

Şikayeti
Belinde batma ve sağ bacakta çekme.

Teşhis
3. Derece bel fitiği

Tedavi
Fizik tedavi ve ilaçla destekleme.

Medikal Tedavi
Yok

Klinik İzlem ve Sonuçlar
Tedavisi gözlem altında devam edecek.

Öneriler
Düzenli yürüş ağır kaldırmaması

Sistemlerin Gözden Geçirilmesi

Fizik Muayene
Fizik tedavi başladı

Ek Bilgi

Muayene	Hastanın muayenesi sonrasında elde ettiğiniz hastalığıyla alakalı bilgilerin girişlerini yapabileceğiniz alandır. Hastanın şikayetinin tanısını, teşhisi, tedavi yöntemini, medikal tedavi uygulanıp uygulanmayacağını, klinik izlem sonuçlarını, önerileri, fizik muayene durumunu ve eklemek istediğiniz bilgileri ilgili kutucuklara yazabilirsiniz.
Reçete	Hastanıza düzenlediğiniz reçeteye ilgili bilgileri kaydedebileceğiniz alandır. Düzenlenen reçeteye ilgili bilgileri yazdıktan sonra orta kısımda yer alan "Kaydet" butonuna basınız. Yeni bir reçete eklemek için ise yine orta kısımda yer alan "Ekle" butonuna basabilirsiniz.
Laboratuvar	Hastanızdan ihtiyaç duyduğunuz laboratuvar sonuçlarını kaydedebileceğiniz alandır. İlgili kutucuklara ilgili değerleri yazabilirsiniz.
Röntgen ve Resimler	Hastanızın röntgen resmini kaydedebileceğiniz alandır. Yeni bir röntgen eklemek için "Ekle" butonuna basabilir, tarih ve tanım alanlarına hangi tarihli röntgen ve hangi organın röntgeni olduğunu belirtebilirsiniz. Kaydı tamamlamak için "Kaydet" butonuna basınız. "Sıgıdır" seçeneğini işaretlerseniz program eklediğiniz resmi ekranda

	görünecek şekilde sıgıracaktır.
Seans Kaydı	Hastanızın eğer seans takibi yapılması gereken bir rahatsızlığı var ise bu alandan seanslarını kaydedebilirsiniz. Seans adını, tarihini, saatini ve açıklamasını yazdıktan sonra orta kısımda yer alan “Kaydet” butonuna basarak kaydedebilir, yeni bir seans eklemek için yine orta kısımda yer alan “Ekle” butonuna basabilirsiniz.
Ameliyat Kaydı	Hastanın olduğu ameliyatlara kaydedebileceğiniz alandır. Ameliyatla alakalı detayları yazdıktan sonra orta kısımda yer alan “Kaydet” butonuna basarak kaydı tamamlayabilir, yeni bir ameliyat kaydı eklemek için “Ekle” butonuna basabilirsiniz.
Özel Tanımlar	Hasta muayenesiyle alakalı eklemek istediğiniz ancak giriş alanlarını bulamadığınız alanları oluşturabileceğiniz kısımdır. Örneğin hastanın muayenesinde karşılaştığınız özel bir durumu bu alandan oluşturarak takip edebilirsiniz. Özel alan tanımlarını bir seferliğine oluşturduğunuzda eklediğiniz her yeni hasta kartında ilgili alanlar gelecektir. Özel alan oluşturmak için hasta kaydını tamamladıktan sonra alt kısımda yer alan “Özel Alan Ayarları” butonuna basınız. Kategori adına oluşturacağınız kategorinin başlığını yazınız ve hemen alt kısmında yer alan “Kaydet” butonuna basınız. Daha sonra alan tanımı kısmına oluşturduğunuz kategori içerisinde yer almasını istediğiniz alanın adını yazınız ve “Veri Tipi” alanından oluşturacağınız alana uygun olanı seçim yapınız. “Kaydet” butonuna bastıktan sonra kategoriye bağlı yeni bir alan eklemek için “Ekle” butonuna basabilirsiniz. “Tamam” butonuna basarak özel alan oluşturma işlemi tamamlamış olursunuz.

Randevular:

Hastalarınıza verdiğiniz randevuları kayıt ederek randevularına gelip gelmediğini takip edebileceğiniz alandır. Kayıt tarihi, randevu tarihi, randevu saati gibi bilgileri yazdıktan sonra orta kısımda yer alan “Kaydet” butonuna basınız. Eğer randevu öncesinde program kullanıcılarına uyarı vermesini istiyorsanız, ‘Alarm Aktif’ seçeneğini işaretleyiniz ve randevudan ne kadar süre önce uyarı vermesini istiyorsanız yazınız. Eğer organizör üzerinden uygun tarih ve saatleri kontrol etmek istiyorsanız, “Organizer” butonuna basarak açılan ekrandan kontrol gerçekleştirebilirsiniz.

Hesap Hareketleri:

Hastanızdan tahsil ettiğiniz tutarların kaydını girebileceğiniz alandır.

İşlem Tarihi	Ödemenin yapıldığı tarihi belirtebileceğiniz alandır.
İşlem Türü	Ödemenin ne şekilde yapıldığını seçim yapabileceğiniz alandır. Nakit, mahsup, kredi kartı, EFT gibi seçimler yapabilirsiniz.
Vadesi	Yapılan ödeme/tahsilatın vadesini belirtebileceğiniz alandır.
İşlem Tutarı	Yapılan ödeme/tahsilatın işlem tutarını belirtebileceğiniz alandır.

Tutar Türü	Müşteriyi borçlandırmak için tutar türünü borç seçmeli, borç hareketine karşılık yapılan tahsilatları kaydetmek için ise tutar türünü alacak seçmeniz gerekmektedir.
Doktor Adı / Açıklama	Doktor adı seçerek raporlamalarda hangi doktordan ne kadar borç/alacak hareketi oluştuğunu görüntüleyebilirsiniz. Açıklama alanına hareketin neden oluştuğuna dair bir bilgi girebilirsiniz.

Hasta kartı üst menüler:

Organizer	Direkt olarak organizer sayfasına geçiş yapabileceğiniz alandır. Bu sayede hastanıza randevu vermeden önce hangi tarihlerde boş olduğunuzu görüntüleyebilirsiniz.
Dosyalar	Hasta kartına dosya ekleyebileceğiniz alandır. Bu alana istediğiniz formatta bir dosya ekleyebilir, ihtiyaç duyduğunuzda eklediğiniz dosyadan faydalanabilirsiniz.
Kopyala	Oluşturduğunuz hasta kartını kopyalayarak kopya kayıt üzerinden yeni bir hasta kartı oluşturmanızı sağlayan alandır.
Reçete	Muayene tedavi bilgileri başlığı altında yer alan "Reçete" sekmesinden oluşturduğunuz reçetenin çıktısını alabileceğiniz alandır. Çıktı üzerinde düzenleme yapmak için "Reçete" butonuna bastığınızda açılan "Ayarlar" alanını tıklayınız ve düzenleme yapacağınız tasarımı seçerek "Tasarla" butonuna basınız.
Yazdır	Hasta bildi kartı yazdırmak için kullanabileceğiniz alandır. Çıktı üzerinde düzenleme yapmak için "Yazdır" butonuna bastığınızda açılan "Ayarlar" alanını tıklayınız ve düzenleme yapacağınız tasarımı seçerek "Tasarla" butonuna basınız.

2.2.2. Hasta Arama

Kayıtlı olan hasta kartlarını sorgulayarak açmanıza yarayan alandır. "Filtreleme" başlığı altından sorgulamak istediğiniz hasta bilgilerini yazdıktan sonra "Filtrele (F2)" butonuna basınız. Eğer tüm hastaların listelenmesini istiyorsanız herhangi bir bilgi girmeden direkt olarak filtreleme yapabilirsiniz. "Aralıklar" sekmesinden kayıt tarihi ve doğum tarihi belirlediğiniz aralıklarda olan kişileri tespit etmeniz için tarih seçenekleri verilmiştir. "Sıralama" sekmesinden almış olduğunuz raporun sıralamasını belirleyebilirsiniz. "Yetkili" sekmesinden ise kaydı oluşturan ve düzenleyen kişi bilgilerini listeleyebilirsiniz.

Üst kısımda yer alan "Yaz" butonundan faydalanarak listelemiş olduğunuz verilerin çıktılarını alabilirsiniz.

2.2.3. Muayeneler Listesi

Kayıtlı olan hastalarınızı ne tür muayenelere aldığınızı raporlayabileceğiniz alandır. Bu sayede hangi doktorunuzun hangi muayenelere baktığını veya hangi hastanızın ne tür muayenelere tabi olduğunu görüntüleyebilirsiniz. "Filtreleme" sekmesinden hasta ve doktor bilgilerine göre

sorgulamalar yapabilirsiniz. “Aralıklar” sekmesinden muayene tarih aralığına göre sorgulama yapabilir, “Sıralama” sekmesinden listenin sıralama şeklini belirleyebilirsiniz.

2.2.4. Ameliyat Listesi

Kayıtlı olan hastalarınıza ne tür ameliyatlar yaptığınız raporlayabileceğiniz alandır. Bu sayede hangi doktorunuzun hangi ameliyatları yaptığını veya hangi hastanızın ne tür ameliyatlar olduğunuz görüntüleyebilirsiniz. “Filtreleme” sekmesinden hasta ve doktor bilgilerine göre sorgulamalar yapabilirsiniz. “Aralıklar” sekmesinden ameliyat tarih aralığına göre sorgulama yapabilir, “Sıralama” sekmesinden listenin sıralama şeklini belirleyebilirsiniz.

2.3. Muhasebe

2.3.1. Cari Hareket Listesi

Kayıtlı olan hastalarınızın tüm borç ve alacak hareketlerini görüntüleyebileceğiniz alandır. Bu alandan bir nevi cari ekstresi alabilirsiniz. Hareket dökümünü almak istediğiniz kişiyi “Filtreleme” sekmesinden tespit ettikten sonra filtreleme yapıp çıktı almak için üst menüde yer alan “Yazdır” butonundan faydalanabilirsiniz. “Aralıklar” sekmesinden hareket tarih aralığına göre sorgulama yapabilir, “Sıralama” sekmesinden listenin sıralama şeklini belirleyebilirsiniz.

2.3.2. Bakiyeler Listesi

Kayıtlı olan hastalarınızın detay içeriği göstermeksizin toplamda ne kadar borcu/alacağı olduğunu görüntüleyebileceğiniz alandır. “Filtreleme” sekmesinden tek bir cari belirterek seçtiğiniz carinin bakiyesini görüntüleyebilir veya direkt olarak filtreleme yaparak kayıtlı tüm carilerinizin toplam bakiye bilgilerini listeleyebilirsiniz. “Aralıklar” sekmesinden hasta kartının kayıt tarihine göre veya bakiyenin minimum ve maksimum değerlerine göre sorgulama yapabilir, “Sıralama” sekmesinden listenin sıralama şeklini belirleyebilirsiniz.

2.3.3. Kasa Raporu

Kasanıza giren veya kasanızdan çıkan nakit tutarlarını günlük veya belirlediğiniz zaman aralığında raporlayabileceğiniz alandır. “Filtreleme” sekmesinden tek bir cari belirterek seçtiğiniz carinin nakit işlem detaylarını görüntüleyebilir veya direkt olarak filtreleme yaparak kayıtlı kasa hareketlerini listeleyebilirsiniz. “Aralıklar” sekmesinden hasta kartının kayıt tarihine göre veya bakiyenin minimum ve maksimum değerlerine göre sorgulama yapabilir, “Sıralama” sekmesinden listenin sıralama şeklini belirleyebilirsiniz.

2.4. Fatura

AKINSOFT Hipokrat

Yeni Fatura Hareket Girişi

Kaydedilen : Yetkili
Bilinenleyen : Yetkili

Cari Bul Fatura Yazdır Kapat

Cari Bilgileri - 1

Ticari Ünvanı: KARA TİCARET LTD. ŞTİ.
Adı: AHMET
Soyadı: KARA
TC Kimlik: 35698654782
Vergi No: 1234567890
Vergi Dairesi: MERAM
Doktor Adı: HÜLYA YILMAZ

Cari Bilgileri - 2

Ev Telefonu: XXX XXX XX XX
Gsm Telefonu: XXX XXX XX XX
Posta Kodu: 42070
İli: ANKARA
İlçesi: ÇUBUK
Adres: Gül mahallesi Millet Caddesi No: 45
BLCari Kodu: 2

Fatura Bilgileri

Bil. Fatura Kodu: 1
Fatura No: HF00001
Fatura Saati: 10:56
Fatura Tarihi: 19.01.2015
Vade Tarihi: 19.01.2015
Kdv Durumu: Hariç Dahil
 Toplam, Cari Hesabına İşlensin

Fatura Hareketi

Kalem Adı	Br Fiyatı	Miktarı	Birimi	Ara Tutar	Kdv Oranı	Kdv Tutarı	İskonto Oranı
GENEL MUAYENE	100,00	1,00	Adet	100,00	0,00	0,00	0,00
▶ RÖNTGEN ÇEKİMİ	100,00	1,00	Adet	100,00	0,00	0,00	0,00

Kalem Ekle
Kalem Değiştir
Kalem Sil

Miktarı: 1,00
Birim Fiyat: 100,00
KDV Oranı: 0,00
İskonto Oranı: 0,00
Kdv Tutarı: 0,00
İskonto Tutarı: 0,00
Ara Toplam: 100,00
Toplam: 100,00

Toplam İskonto 0,00 **Ara Toplam** 200,00 **Toplam KDV** 0,00 **Toplam Tutar** 200,00 **Stopaj Oranı** 0,00 **Genel Toplam** 200,00
Stopaj Tutarı 0,00

Önceki Sonraki Ekle Sil Düzenle Kaydet Vazgeç

2.4.1. Yeni Fatura Hareket Girişi

Hastalarınıza yaptığınız muayeneler karşılığında fatura düzenleyebileceğiniz alandır.

Cari Bul	Fatura düzenleyebilmeniz için öncelikle faturayı keseceğiniz hastayı tespit etmeniz gerekmektedir. Bunun için üst kısımda yer alan "Cari Bul" butonuna basınız ve açılan ekranda fatura düzenleyeceğinizi cariye belirleyerek "Tamam" butonuna basınız. Cariye ait bilgiler faturaya aktarılacaktır. Düzenlemek istediğiniz bilgi varsa manuel olarak değişiklik yapabilirsiniz.
Fatura Bilgileri	Düzenleyeceğinizi fatura detaylarını bu alandan belirtebilirsiniz. "Fatura No" alanına fatura numarasını yazabilir, fatura tarihi, saati, vadesi gibi bilgileri doldurabilirsiniz. Fatura düzenlerken KDV sahil rakam belirtmişseniz "KDV Durumu" alanını dahil, hariç rakam belirtmişseniz "Hariç" yapmanız gerekmektedir. "Toplam, cari hesabına işlensin" seçeneğini işaretleyerek fatura toplam tutarının ilgili hasta kartında "Hesap hareketleri" alanına yansımaları sağlamış olursunuz.
Fatura Hareketleri	"Kalem Ekle" butonuna basarak faturaya ekleyebileceğiniz kalemi seçim yapınız. Eğer ekleyebileceğiniz fatura kalemi kayıtlı değilse "Yeni Kayıt"

	<p>butonuna basınız. Açılan yeni kalem girişi alanından oluşturacağınız fatura kaleminin adını, birimini, KDV oranını ve satış fiyatını belirtiniz. Kaydı tamamlamak için alt kısımda yer alan “Kaydet” butonuna basınız. Oluşturduğunuz fatura kalemi kalem arama ekranına yansiyacaktır. Buradan seçim yaparak “Tamam” butonuna bastığınızda ilgili kalem faturaya yansımış olacaktır. Eklediğiniz kalemi değiştirmek için “Kalem Değiştir”, silmek için ise “Kalem Sil” butonuna basabilirsiniz. Eklemiş olduğunuz fatura kalemiyle ilgili detayları düzenlemek için “Kalem Sil” butonu altında kalan alanlardan faydalanabilirsiniz.</p>
Fatura Yazdır	<p>Oluşturduğunuz faturanın çıktısını alabilmek için kullanabilirsiniz. Direkt olarak çıktı alabilmek için “Yazdır” butonuna basınız. Çıktı öncesi ön izleme almak için “Ön İzleme” butonuna basınız.</p>

2.4.2. Yeni Kalem Girişi

Faturada kullanacağınız kalemleri kaydedebileceğiniz alandır. Yeni kalem girişi yapmak için alt kısımda yer alan “Ekle” butonuna basınız. Kalem adını, birimini, KDV oranını ve satış fiyatını yazdıktan sonra yine alt kısımda yer alan “Kaydet” butonuna basınız.

2.4.3. Fatura Hareket Listesi

Daha önce düzenlemiş olduğunuz faturaların listesini alabileceğiniz alandır. Raporun üst kısmında fatura detayları, alt kısmında ise fatura kalem detayları yer almaktadır. “Filtre” başlığı altından fatura düzenlediğiniz cariye veya fatura detaylarına göre sorgulama yapabilir, “Aralıklar” sekmesinden faturanın kayıt tarihine ve genel toplamın minimum ve maksimum

değerlerine göre sorgulama yapabilir, “Sıralama” sekmesinden ise listenin sıralama şeklini belirleyebilirsiniz.

2.5. Randevular

2.5.1. Ajanda

Ajanda Kayıt

Arama
Kısayollar
Kapat

Kayıt Türü
 Telefon Büroya Gelen

Kime HÜLYA YILMAZ

Tarih	Saat	Telefonu Alan / Karşılaman
19.01.2015	12:34	Yetkili

Arayan / Gelen
 Normaldi
 Mutluydu
 İlgiliydi
 Stresliydi
 Yorgundu
 Mutsuzdu
 Panikleydi
 Kızgındı
 Öfkeliydi
 Köpürüyordu

Arayan / Gelen AHMET KARA
Telefon 444 40 80
Konu Muayene sonuçları hakkında aradı

Yapılacak İşlem
 Arayacağız Tekrar Gelecek
 Arayacak Gidilecek
 Görüşüldü Belirtilmedi

HÜLYA YILMAZ İnceledim

Notlar

KaydedenSYSDBA
Değiştiren -

Önceki
Sonraki

+
-
✓
✗
↺

Muayenehanenizi arayan veya ziyarete gelen kişilerle ilgili kayıtları tutabileceğiniz alandır. Kayıt türünü seçim yaptıktan sonra kime ziyarete geldiğini belirtiniz. Diğer detayları da ilgili kutucukları doldurarak veya işaretleyerek belirleyiniz. Alt kısımda yer alan “Kaydet” butonuna basarak işlemi tamamlayabilirsiniz.

2.5.2. Yeni Randevu

AKINSOFT Hipokrat

Yeni Randevu

Hasta Ara Yazdır Kapat

AHMET KARA - Randevu Bilgileri

Kayıt Tarihi: 19.01.2015

R. Tarihi: 19.01.2015

R. Saati: 13:36

R.Bitiş Saati: 14:40

Doktor: HÜLYA YILMAZ

Özel Kodu: 001

Randevu Durumu

Geldi Gelmedi İptal

Hatırlatma

Aktif Dakika önce hatırlat

Borç: 700,00 Alacak: 0,00 Bakiye: 700,00 Borç

Randevu Sonuçları

Genel kontrol sonucu beklenen şekilde.

Hasta Bilgileri

Bil.Kodu 2

Kodu 0000002

Adı: AHMET

Soyadı: KARA

Ev Tel.: XXX XXX XX XX

İş Tel.: XXX XXX XX XX

Cep Tel.: XXX XXX XX XX

Randevu Konusu

Genel Kontrol

Kayıt Tarihi	Rand.Tarihi	Rand.Saati	Hasta Kodu	Adı	Soyadı	Dol
19.1.2015	19.1.2015 13:	19.1.2015 13:	0000002	AHMET	KARA	HÜL
15.1.2015	15.1.2015	15.1.2015	0000002	AHMET	KARA	

Hastalarınıza yeni randevu kaydı oluşturmak için kullanabileceğiniz alandır. Randevu kaydını bu alandan oluşturabileceğiniz gibi hasta kartı üzerinde “Randevular” sekmesinden de oluşturabilirsiniz. Kayıt tarihi, randevu tarihi, randevu saati gibi bilgileri yazdıktan sonra orta kısımda yer alan “Kaydet” butonuna basınız. Eğer randevu öncesinde program kullanıcılarına uyarı vermesini istiyorsanız, ‘Alarm Aktif’ seçeneğini işaretleyiniz ve randevudan ne kadar süre önce uyarı vermesini istiyorsanız yazınız.

2.5.3. Ajanda Arama

Oluşturduğunuz ajanda kayıtlarını sorgulayabileceğiniz alandır. Filtreleme yapmak için alt kısımda yer alan “Filtrele (F2)” butonuna basınız. “Filtreleme” sekmesinden personel bazlı ajanda dökümü alabilir, telefonu karşılayan kişiyi seçebilir, arayan kişi bilgisini yazabilir veya yapılacak işlem detaylarına göre sorgulamalar yapabilirsiniz. “Filtrele 2” sekmesinden ajanda kayıt tarihine göre sorgulama yapabilir, “Sıralama” sekmesinden listenin sıralama şeklini belirleyebilirsiniz. “Özel” sekmesinden filtreleme kriterlerinde yer almayan ancak filtrelemelerde kullanmak istediğiniz alanları kendiniz ekleyebilirsiniz. Bu işlem için alt kısımda yer alan “Ekle” butonuna basıp eklemek istediğiniz kriteri belirlemeniz gerekmektedir.

2.5.4. Mevcut / Geçmiş / Tüm Randevular

Kaydettiğiniz randevuları sorgulayabileceğini alanadır. Randevu verilen kişi bilgilerine göre veya doktor bazlı randevu sorgulayabilir; randevusuna gelenleri, gelmeyenleri, iptal edilenleri ayrı ayrı filtreleyebilirsiniz.

2.5.5. Organizer

Kayıt ettiğiniz tüm randevuları cetvel üzerinde görüntüleyerek uygun olan tarih ve saatlere randevu ekleyebileceğiniz alandır. “Randevu Defteri” alanından randevunun kimin adına düzenlendiğini seçebilir, sadece seçtiğiniz kişinin randevularının listelenmesini sağlayabilirsiniz. “Görünüm” alanından kaç günlük görünüm almak istiyorsanız seçim yapabilirsiniz. “Zaman Cetveli” alanından ekranda yer alan cetvelin zaman aralığını daraltabilir veya genişletebilirsiniz. “Yenilenme Zamanı” alanından client kullanıcılardan oluşturulan randevuların kaç saniyede bir ekrana otomatik yansıtacağını seçim yapabilirsiniz. “Yetki Ver” butonuna basarak oluşturduğunuz randevunun oluşturduğunuz randevulara belirlediğiniz personellerin yetkilendirilmesini sağlamış olursunuz. Bu sayede belirlediğiniz kişiler randevu defterinizi görerek müdahale edebilirler.

2.6. Yetkili

2.6.1. Personel Kayıt

AKINSOFT Hipokrat

Personel Kayıt Kapat

Adı **HÜLYA** Soyadı **YILMAZ**

Genel Bilgiler **Özel Bilgiler**

Bil.Per.Kodu **1** Özel Kodu **001**

Adı **HÜLYA** Telefon **XXX XXX XX XX**

Soyadı **YILMAZ** Doğum Tarihi **20.06.1980**

Baba Adı **MEHMET** Doğum Yeri **İSTANBUL**

Sicil No **123456789**

Adresi **Cumhuriyet Mahallesi Ulusal Sokak No: 102**

Adres 2

Görevi **DOKTOR** Doktor

Oturum Açma Bilgileri

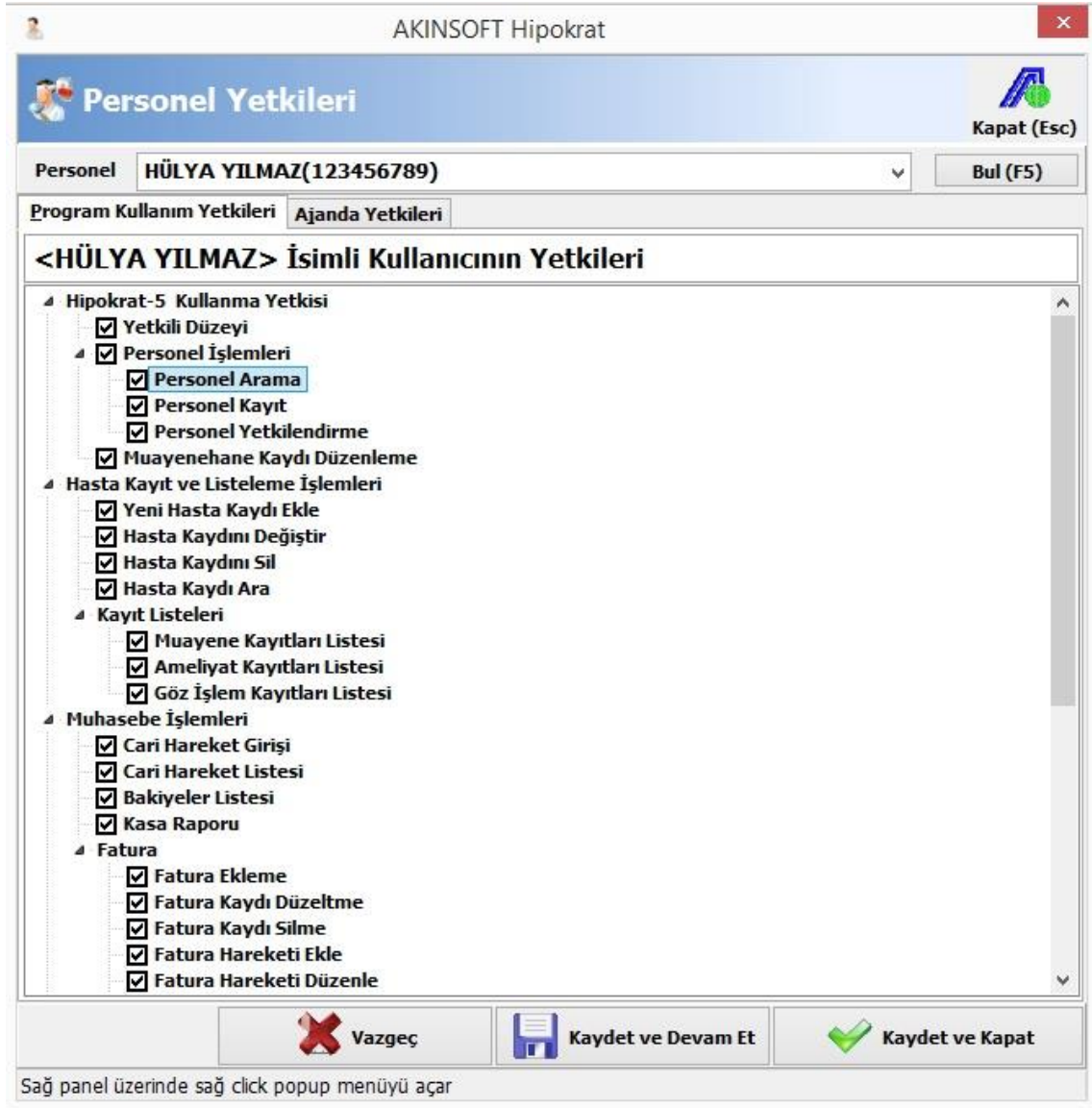
Kullanıcı Adı **HÜLYA** Parolası

Navigation icons: Left arrow, Right arrow, Double Left arrow, Double Right arrow, Plus, Minus, Refresh, Checkmark, Red X, Circular arrow.

Programa giriş yapacak personel kayıtlarını oluşturduğunuz alandır. Personele ait bilgileri ilgili kutucuklara yazdıktan sonra programa giriş yapacağı kullanıcı adı ve parolasını yazınız. Kaydı tamamlamak için alt kısımda yer alan “Kaydet” butonuna basınız. Yeni bir kullanıcı oluşturmak için alt kısımda yer alan “Ekle” butonuna basabilirsiniz.

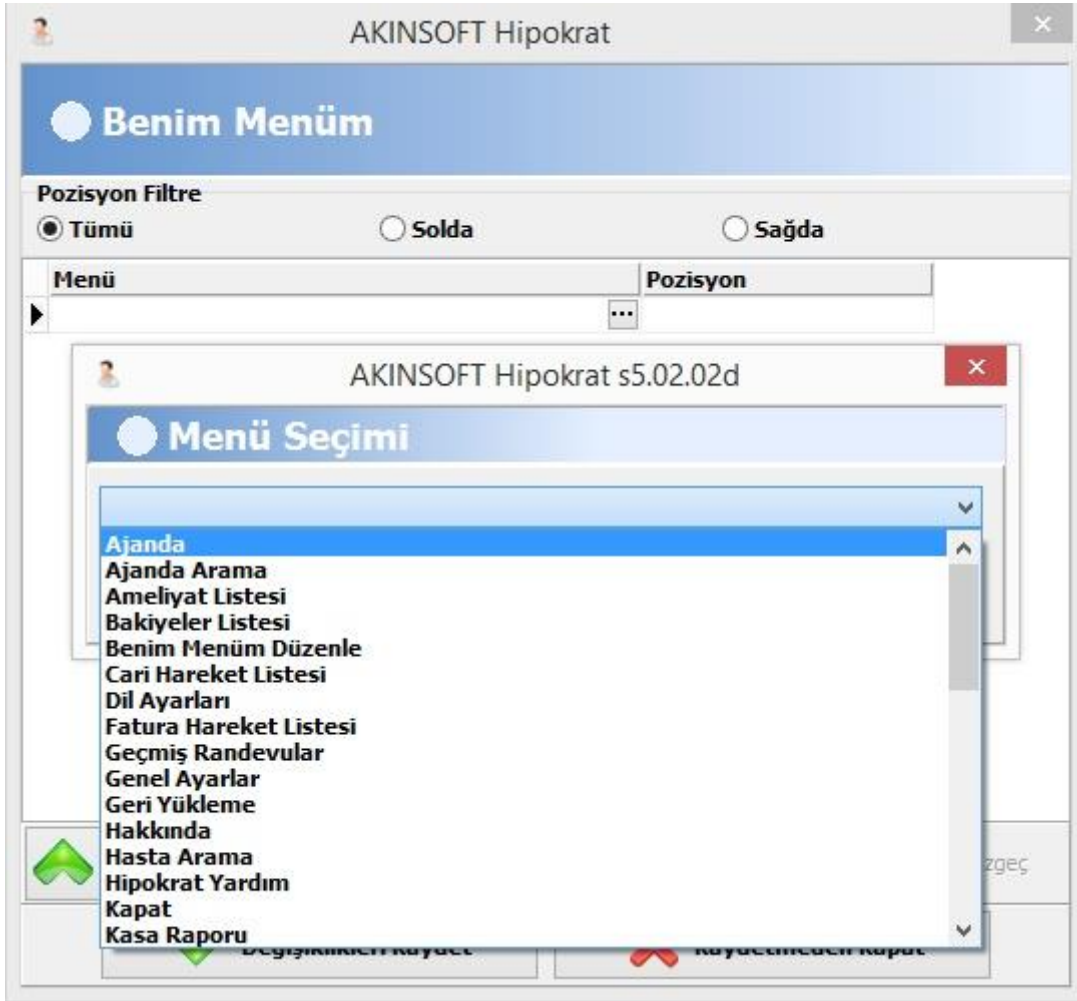
2.6.2. Personel Yetkileri

Kaydettiğiniz personelleri yetkilendirmek için kullanabileceğiniz alandır.



Yetki vermek istediğiniz personeli seçim yaptıktan sonra alt kısımda yer alan yetkilerden vermek istediklerinizi işaretleyebilir, istemediklerinizi ise kaldırabilirsiniz. Yetkileri kaydetmek için “Kaydet ve Kapat” butonuna basınız.

2.6.3. Benim Menüm Düzenle



Program içerisinde aktif kullandığınız kısımları benim menüm olarak ekleyebilir, işlemlerinizin tek menü altından kolayca yapılmasını sağlayabilirsiniz. Benim menüm oluşturmak için “Menü” alanından eklemek istediğiniz menüyü seçim yapınız. Görünmesini istediğiniz pozisyonu belirleyiniz ve “Değişiklikleri Kaydet” butonuna basınız. Bu işlemden sonra programı açtığınızda “Benim Menüm” alanının aktif olduğunu ve eklediğiniz menülerin de içerisinde yer aldığını göreceksiniz.