



Első lépések

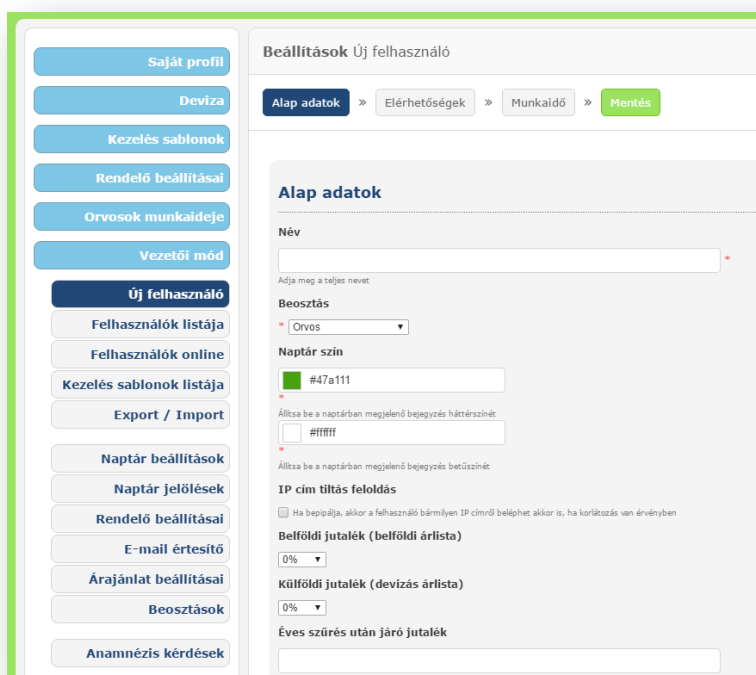
Útmutató használatbavétel előtt elvégzendő beállításokhoz

Tartalomjegyzék

Új felhasználó létrehozása	3
Jogosultságok beállítása	3
Céglogó felvétele	4
Gyors árajánlati sablon megadása.....	4
Beosztások felvétele	5
Anamnézis lapok kialakítása, létrehozása	5
Egyedi mezők létrehozása a páciens törzsadataiban a „további adatok” oldalon	6
Naptár jelölések létrehozása	6
Kezelés típusok létrehozása és grafikus jelölések társítása	7
Kezeléshez társítható kérdések létrehozása.....	7
Komplex árajánlatok beállításai.....	8
Számlán megjelenő adatok és céglogó hozzáadása.....	9
Dokumentum sablonok (beleegyezők, igazolások stb.) létrehozása, szerkesztése	9
Dokumentum sablonok hozzárendelése kezelésekhez	10

Új felhasználó létrehozása

Új felhasználókat a **Beállítások / Vezetői mód / „Új felhasználó”** gombra kattintva tudnak felvenni. A megadott email címnek nem szükséges valósnak lennie, mert csak felhasználónévként üzemel. Itt az alapvető elszámolási adatokat, illetve az alapértelmezetten használt pénztárat is tudják a felhasználóhoz rögzíteni. Az ezen a felületen található „Munkaidő” nem rugalmas, tehát csak állandó szék és idő beosztása esetén érdemes alkalmazni. Amennyiben rendelőjének rugalmas beosztásra van szüksége, akkor erről a „Beosztások felvétele” pontban talál további útmutatást. A felhasználó elmenthető a munkaidő beállítása nélkül is.



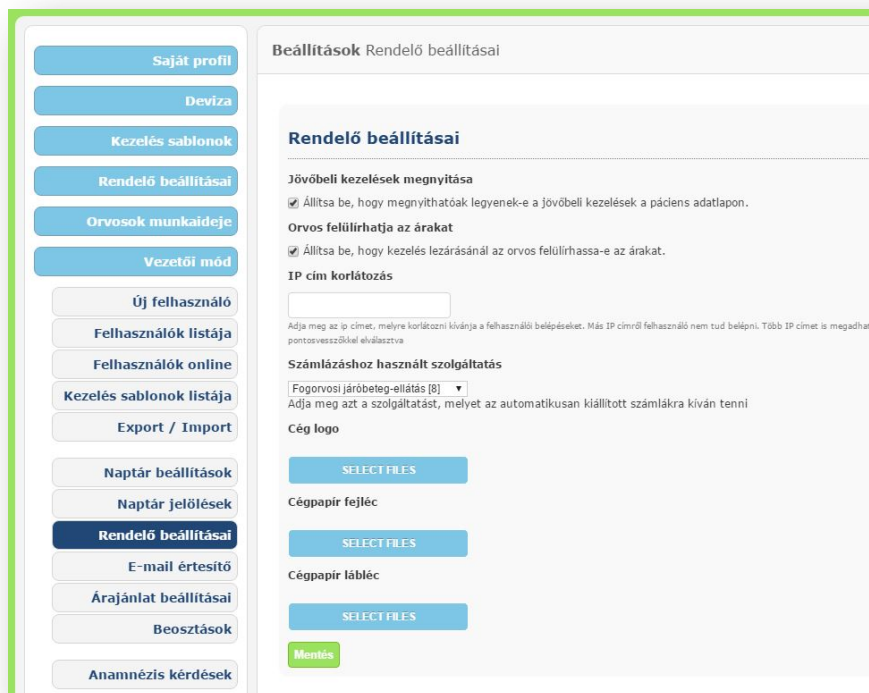
Jogosultságok beállítása

A felhasználókhöz rendelt jogosultságokat a **Beállítások / Vezetői mód / Felhasználók listája** menüpontban a **„Jogosultságok”** gombra kattintva tudják módosítani. A felületen a menüpontokhoz vagy adott funkciókhoz köthető hozzáféréseket vagy korlátozásokat tudja beállítani.



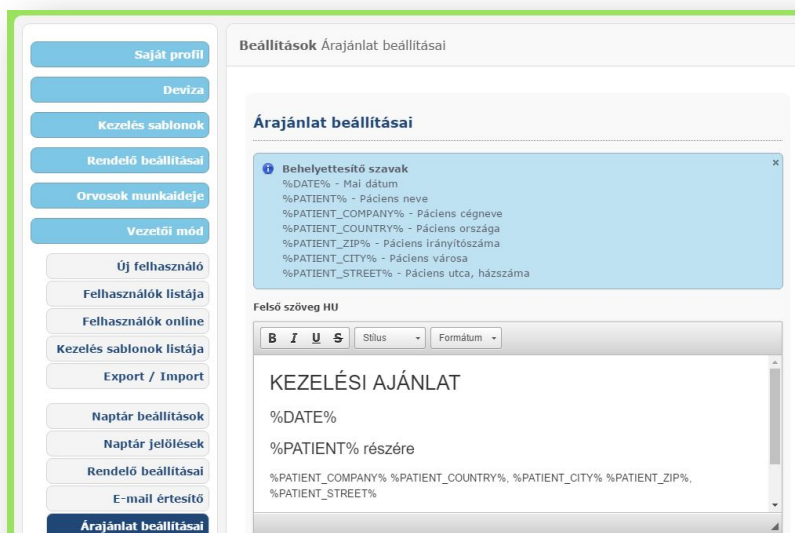
Céglogó felvétele

A céglogó vagy fej- és lábléc feltöltését a **Beállítások / Vezetői mód / Rendelő beállításai** menüpontban tudják elvégezni. Pl. a gyors árajánlatokra és egyéb nyomtatott dokumentumokra (kivéve számlák és komplex árajánlatok) szánt logót és fejléceket a „**Feltöltés**” gombra kattintva tudják betallózni a saját számítógépükről.



Gyors árajánlati sablon megadása

A gyors árajánlatok sablon szövegezését a **Beállítások / Vezetői mód / Árajánlat beállításai** menüpont alatt tudják megadni, szerkeszteni. (A komplex árajánlatok beállításához külön útmutató foglalkozik.)



Beosztások felvétele

Az orvosbeosztásokat a **Beállítások / Vezetői mód / Beosztások** menüpont alatt tudják beállítani. Itt megadható, hogy pontosan mely dátumig és milyen időközönként ismétlődjön a felvett beosztás (pl. hetente, kéthetente stb.).

2016 március

Hé	Ke	Sz	Cs	Pé	Sz	Va
29	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3

Beosztások

Kiválasztott nap beállításainak alkalmazása az elkövetkezendő minden héten a következő dátumig:

2016 március 30.

KÖV. HÓ	Kezelő #1	Kezelő #2	Kezelő #3	Kezelő #4	Kezelő #5
09:00					
09:30					
10:00	Kezelő #1 undefined	Kezelő #2 undefined			
10:30					
11:00					
11:30					
12:00					
12:30					
13:00			Kezelő #3 undefined		
13:30					
14:00					
14:30					
15:00					
15:30					
16:00					

Anamnézis lap kialakítása, létrehozása

Az anamnézis lap kérdéseit és válaszait a **Beállítások / Vezetői mód / Anamnézis kérdések** menüpont alatt tudják hozzáadni, szerkeszteni. A kérdések típusai is a következők lehetnek: *szövegmező*, *szövegdoboz*, *igen-nem*, *bepipálós*, *kiválasztós* vagy *több opciós*. A kérdés megadásakor továbbá lehetőségük van figyelmeztetést kérni bizonyos kérdésekre adott válaszártékek esetén. A Figyelmeztetéssel ellátott kérdésekre adott válaszok megjelennek az orvos nézet „riasztások” részében, valamint pirossá változtatják a mező színét és egy sárga figyelmeztetést adnak az alap kartonon.

Kérdés szerkesztése

Kérdés típusa:

Kérdés:

Kötelező? kötelező

Figyelmeztet? figyelmeztet, ha az értéke nem üres és nem 0

Egyedi mezők létrehozása a páciens törzsadataiban a „további adatok” oldalon

A **Páciensek / Törzsadatok** menüpontban az „Alap adatok” mellett a rendelőnek lehetősége van a „**További adatok**” felületre bármilyen, egyedi elnevezésű és tartalmú mező létrehozására (pl.: „Van-e hűségkártyája a páciensnek”). Az új mezőkhöz válaszlehetőségeket az anamnézis kérdések létrehozásához hasonló módon adhat meg. A további adatokban megjelenő új kérdéseket a **Beállítások / Vezetői mód / Törzsadatok szerkesztése** menüpontban lehet létrehozni, ahol a következő kérdés- / választípusok közül tud választani: *szövegmező, szövegdoboz, igen-nem, bepipálós, kiválasztós* vagy *több opciós*.

Beállítások Törzsadatok szerkesztése

Értesülés forrása

- Google
- Ismerős
- Újsághirdetés
- Facebook

Új válasz

Nem kötelező Több opciós

Van hűségkártyája a páciensnek?

Nem kötelező Igen / nem

+ Új kérdés felvétele

Naptár jelölések létrehozása

Az egyedi naptárjelöléseket, melyeket a pácienseknek adott időpontjaiban tudnak bejelölni, a **Beállítások / Vezetői mód / Naptár jelölések** menüpont alatt tudnak hozzáadni. Ez informáló, marketing és emlékeztető funkciókkal is bírhat. Ezen jelöléseknél be lehet állítani értesítő e-mail küldését (rögzítéskor, a kezelés előtt vagy után hány nappal) és annak szövegét. Például altatásos műtét előtt fontos információkat tudnak megosztani a páciensekkel, vagy kezelés után küldhetnek kérdőíves linket, csak a kreativitás szab határokat, hogy mire használják ki ezt a remek funkciót!

Beállítások

Új kép létrehozása

Új kép létrehozása

DEP DEP Szerkesztés Törlés

Fehérités Fehérités Szerkesztés Törlés

gyökértömés gyökértömés Szerkesztés Törlés

Az új kép létrehozása gombra kattintva lehet megadni a címke betű és háttér színét és a rajta szereplő címke szöveget. A jelölő naptárban megjelenő színét csak létrehozáskor van lehetőség beállítani, utólagosan nem módosítható, csak az értesítő szövege és küldésének időpontja. Ezen kívül **a címkékhez hozzá társítható továbbá dokumentum sablon is**, mely abban az esetben, ha a megérkeztetés funkciót használjuk, úgy abban az időpontban, amihez van dokumentum társítással rendelkező jelölés, úgy az automatikusan **a megérkeztetés pillanatában létrehozza a páciens adataival a megfelelő dokumentumot és felkínálja azt nyomtatásra**. A dokumentum sablon létrehozásáról a megfelelő beállítási részben talál bővebb információt.

Kezelés típusok létrehozása és grafikus jelölések társítása



Árlista tételeket (kezeléseket) a **Beállítások / Vezetői mód / Kezelés típusok** menüpont alatt tudnak hozzáadni, illetve szerkeszteni. Ugyanitt tudják majd az egyes grafikus jelöléseket is hozzátársítani az árlista tételekhez / kezelésekhez a Mellékletek oszlopban található kapocs (fogkép jelölések) ikonra kattintva. Ez szükséges ahhoz, hogy például árajánlatok esetén a rendszer (manuális beavatkozás nélkül) grafikusan is jelölje a kezelések által történő változásokat.

Kezeléshez társítható kérdések létrehozása

A kezelésekhez különböző, a rendelő által létrehozott kérdések és arra megjelölhető válaszok társíthatók. A kérdéseket a **Beállítások / Vezetői mód / Kezelés kérdések** menüpontban lehet rögzíteni, majd a vele egy sorban található „Válaszok” gombra kattintva adhatók meg a lehetséges válaszlehetőségek. A létrehozott kezelés kérdéseket a **Beállítások / Vezetői mód / Kezelés típusok** menüpontban az adott kezelés sorában található „Kérdések” gombra kattintva lehetséges a kezeléshez hozzátársítani. Egy kezeléshez akár több kérdés is társítható!

Beállítások Kezelés kérdések

Új kérdés

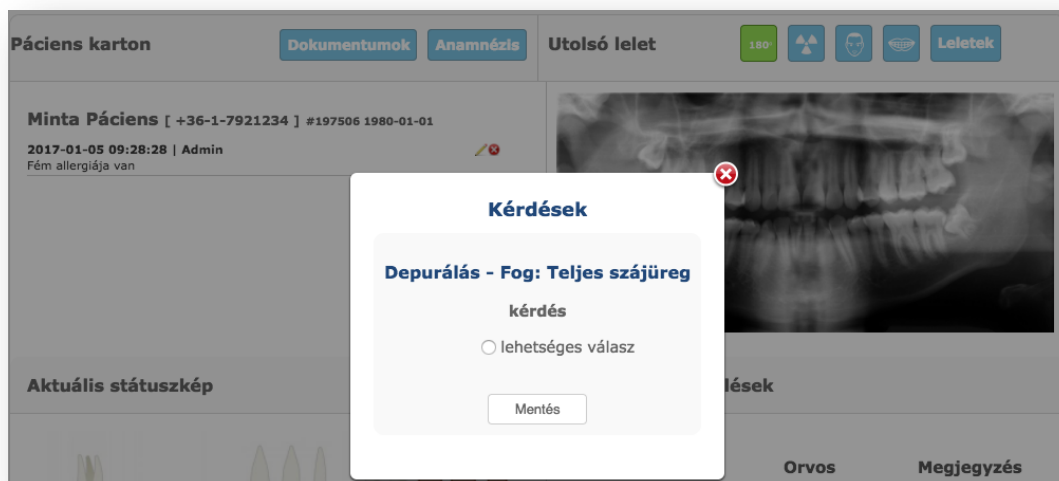
Kérdés

Kérdés

Hozzáad

Kérdések

Kérdés	Válaszok	Műveletek
Felszín	Válaszok	Szerkesztés Törlés
Gyógyulási idő	Válaszok	Szerkesztés Törlés
Tömőanyag	Válaszok	Szerkesztés Törlés



A kérdések hozzákapcsolásának eredményeként, ha egy időpontban olyan kezelést rögzít a felhasználó, amelyhez tartozik kezelés kérdés, akkor a kezelés lezárása után egy felugró ablakban megjelenik a kérdés és a hozzá tartozó válaszlehetőségek, melyek közül egyet lehet kiválasztani. A kezelés kérdésekre adott válaszok megjelennek és szűrhetők a páciens kartonjában található **Kezelés Archívumban**.

Komplex árajánlatok beállításai

A komplex árajánlatok sablon szövegezését a vezetői módba történő belépést követően (amit a „Beállítások” menüponton belül található), a felső menüsorban **Komplex árajánlat / Beállítások** menüpont alatt tudják megadni. További beállításokról és a használatról a „komplex ajánlat útmutató” dokumentumban talál leírást.



Számlán megjelenő adatok és céglogó hozzáadása

A számlákra szánt logót, valamint a helyes cégeadatokat a **Számlázás / Beállítások / Cég beállítások** menüpont alatt tudják feltölteni, amit (ugyanúgy, mint a komplex árajánlatok beállításait) vezetői módba való belépés után érhetnek el.

Cég logo

LOGO FELTÖLTÉS

Számla lábléc szövege

A fogorvosi szolgáltatás közvetített szolgáltatást tartalmaz, illetve tartalmazhat.

Alapértelmezett megjegyzés

megjegyzés

Mentés

Dokumentum sablonok (beleegyezők, igazolások stb.) létrehozása, szerkesztése

Lehetőség van a beleegyező nyilatkozatok, igazolások, garanciális papírok, vagy bármilyen előre megírt dokumentumok feltöltésére a **Beállítások / Vezetői mód / Dokumentum sablonok listája** menüpontban.

Beállítások Dokumentum sablonok			
Új sablon létrehozása			
Új sablon létrehozása			
Sablon neve	Rögzítve	Módosítva	Műveletek
Garanciális nyilatkozat	2017-04-05 09:45:57	2017-05-11 14:21:53	Szerkesztés Törlés
Igazolás	2017-05-11 14:29:15	2017-05-11 14:34:53	Szerkesztés Törlés

Itt az „új sablon létrehozása” gombra kattintva megjelenik egy szerkesztési felület, amelyben megadhatja a dokumentum sablonjának nevét és a sablon (nyelv, pl.: HU) megfelelő nyelvi mezőjébe beírhatja a szöveget.

A dokumentumokba az alábbi adatok helyettesíthetők be (lásd. a lenti képen):

