



راهنمای نرم افزار سبب (SIP++)

➤ منشی

- پذیرش
 - نحوه پرداخت (کارت ، نقد)
 - مارک پرونده
- لیست پذیرش
- لیست بیماران
- بدهکاران
- ثبت هزینه ها
- میزان کارکرد
- پایان شیفت

➤ دکتر

- جوابدهی
- گزارشها
- تنظیم نرم افزار
- تغییر شیفت
- تایید اینترنتی نسخ تامین اجتماعی
 - تایید اینترنتی (روش قدیم و جدید)
 - چاپ تاییدیه های قبلی
- تهیه لیست و دیسکت بیمه
- نوبت دهی



نحوه ورود به سیستم

پس از دابل کلیک روی آیکن نرم افزار سیپ و اجرا کردن برنامه ، بعد از نمایش پنجره زیر لطفاً نام کاربری و رمز ورود خود را که توسط Admin قبلاً تعریف شده است ، وارد نموده و گزینه ورود را بزنید.



تصویر ۱ (صفحه ورود به نرم افزار)





بخش اول

منشی :

پذیرش بیمار جدید

در صفحه نخست برنامه ، با یک سری آیتم روبرو می شویم که شامل :



۱. شماره پشتیبانی شرکت

۲. آیتم های منشی ، دکتر ، لیست بیمه و ... که در ادامه به این آیتم ها خواهیم پرداخت .

۳. اسم مطب یا کلینیک

۴. اطلاعاتی شامل تاریخ روز ، نام کاربری که ورود پیدا کرده و نام کامپیوتر



نرم افزار سیپ به دو دسته **منشی** برای پذیرش بیمار و **دکتر** برای جوابدهی تقسیم شده ، جهت پذیرش هم

می توانید روی گزینه **منشی** کلیک نموده و یا عدد روی آن **(۱)** روی کیبرد فشار دهید و وارد شوید .

***جهت سهولت در امر پذیرش می توانید با زدن عدد روی آن آیتم بوسیله کیبرد به آن قسمت دسترسی داشته باشید .**



➤ در نرم افزار سعی شده مواردی که پرکاربرد می باشند را با اعداد مشخص نموده ، تا کاربر بتواند به راحتی وارد قسمت مد نظر خود شود .



جهت پذیرش روی گزینه (پذیرش جدید) کلیک کنید یا گزینه ۱ را روی **کیبرد** فشار دهید .

تصویر ۳ (صفحه منشی)





در صفحه ای که باز شده است ، در قسمت جستجو بیمار به روشهای زیر میتوانید جستجو کنید : نام و نام خانوادگی ، شماره ملی ، شماره بیمه . همچنین می توانید برای بیماران دارای عضویت تامین اجتماعی یا بیمه های دیگر که بارکد دارند ، از دستگاه بارکد خوان استفاده نمائید .

تصویر ۴ (جستجوی پرونده)

مثال ۱: برای پذیرش از طریق شماره بیمه ، صفحه ای را که نسخه بیمار در آن نوشته شده است باز کرده و زیر بارکدخوان قرار دهید ، شماره بیمه به صورت اتوماتیک وارد می شود.

تصویر ۵ (جستجو پرونده با استفاده از بارکد خوان یا شماره بیمه)

اگر بیمار از قبل پرونده داشته باشد ، سیستم پیغام زیر را به شما نشان می دهد (تصویر شماره ۵) .



تصویر ۶ (نمایش پرونده بیمار)

پرونده پیدا شد

مشخصات پرونده پیدا شده

بارکد (۱) سابقه پزشکی (۳) تغییر پرونده (۴)

کاربر گرامی با توجه به جستجوی شما پرونده زیر پیدا شد.
آیا پرونده پیدا شده بیمار مورد نظر است؟

پرونده : ۳۰
به نام : **مهر داد اسلام**
نوع بیمه : **تامین اجتماعی**
شماره بیمه : **۰۴۵۱۲۶۶۴۴۷۰۲۲۰۴۸۰۴**
اعتبار نسخه : ۱۳۹۴/۱۲/۲۹

کلید ESC **خیر** کلید Enter **بله**



اگر بیمار برای اولین بار بود که مراجعه نموده بود ، صفحه تشکیل پرونده باز می گردد و شما می توانید آن را به عنوان یک بیمار جدید ذخیره کنید. (تصویر شماره ۶)

تصویر ۷ (نمایش تشکیل پرونده بیمار)

دریافت اطلاعات از سایت تامین اجتماعی
لطفا صحت اطلاعات دریافتی را کنترل نمایید

لطفا گزینه های مورد نیاز برای ثبت اطلاعات پرونده را وارد نمایید

نام : مهر داد
نام خانوادگی : اسلام
تأمین اجتماعی : [dropdown]
عضویت : [dropdown]
زیر مجموعه : [dropdown]
شماره بیمه : ۰۴۵۱۲۶۶۴۴۷۰۲۲۰۴۸۰۴
شماره ملی : ۰۴۵۱۲۶۶۴۴۷
اعتماد دفترچه : ۱۳۹۹/۱۲/۲۹
پرونده دستی : [dropdown]
ایمیل : [text]
تاریخ تولد : ۱۳۵۸/۰۶/۲۹
تغییر تاریخ تولد : [button]
تغییر تاریخ تولد : [button]

مثال ۲. (جستجو با نام و نام خانوادگی بیمار) :

نام و نام خانوادگی بیمار را در کادر جستجو وارد نموده و کلید Enter را میزنیم ، اگر پرونده بیمار نمایش داده شد کلید F3 یا انتخاب پرونده را بزنید تا مرحله بعد اجرا شود. (تصویر شماره ۷)

تصویر ۸ (نمایش پرونده بیمار با نام بیمار)

لطفا یکی از گزینه های :
نام و نام خانوادگی ، شماره بیمه ، شماره ملی ، شماره موبایل ، تلفن بیمار
و یا شماره پرونده را جهت جستجو وارد نمایید.


جستجو بیمار : مهر داد اسلام

انتخاب پرونده F3 ، تشکیل پرونده + پذیرش F5 ، اصلاح F6 ، حذف F8 ، سابقه پزشکی ، لیبل بارکد F9

پرونده	نام	نوع بیمه/عضویت	شماره ملی	تاریخ اعتبار	موبایل	Credit	نام پدر
۲۸	مهر داد اسلام	آزاد	۰۴۵۱۲۶۶۴۴۷	۱۳۹۹/۱۲/۲۹		*	
۵۱	مهر داد اسلام	تأمین اجتماعی	۰۴۵۱۲۶۶۴۴۷۰۲۲۰۴۸۰۴			*	

**** نکته :** در صورتیکه بیمار از قبل پرونده نداشته باشد ، ابتدا باید برای بیمار پرونده تشکیل دهید. در صورتی که تنظیمات ست شده باشد برنامه به صورت اتوماتیک صفحه ی تشکیل پرونده را باز میکند در غیر این صورت روی کلید تشکیل پرونده یا F5 کلیک نمایید تا صفحه ی مربوط به تشکیل پرونده ، باز شود.

تصویر ۹ (تشکیل پرونده بیمار با F5)



نام پدر	Credit	موبایل	تاریخ اعتبار	شماره ملی	نوع بیمه/عضویت	نام	پرونده
	•				آزاد	مهر داد اسلام	۳۸
	•		۱۳۹۹/۱۲/۲۹	۰۴۵۱۲۶۶۴۴۷	تامین اجتماعی ۰۴۵۱۲۶۶۴۴۷-۲۲-۴۸۰۴	مهر داد اسلام	۵۱

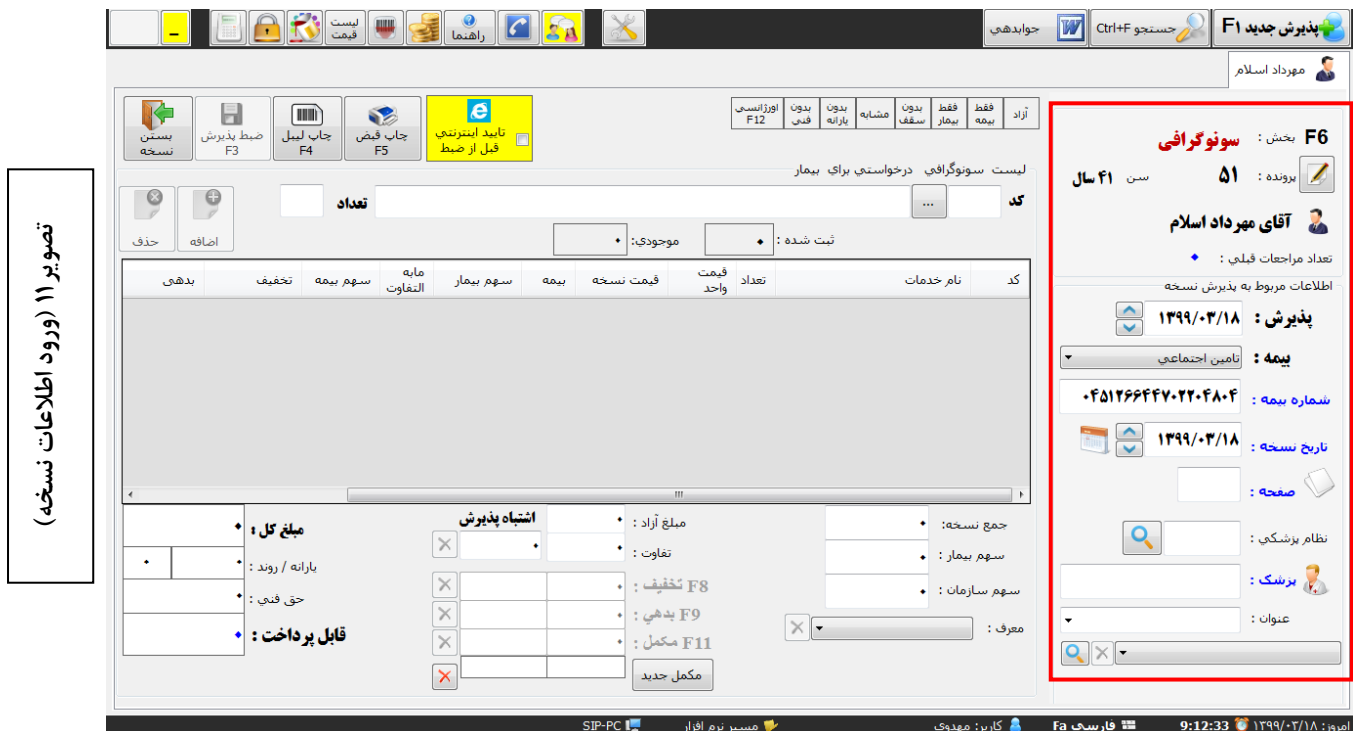
اطلاعات بیمار را وارد نمایید. لطفا پس از وارد نمودن هر مورد کلید Enter را بزنید . در قسمت نوع بیمه با باز کردن کادر مقابل آن نوع بیمه و زیر مجموعه مورد نظر را انتخاب نموده ، با دکمه ضبط یا کلید F3 اطلاعات را ذخیره نمایید.

**** نکته:** هنگام تایید اینترنتی نسخه تامین اجتماعی ، بهتر است شماره موبایل بیمار را وارد نمایید تا از اشکالات هنگام تایید نسخ جلوگیری شود.

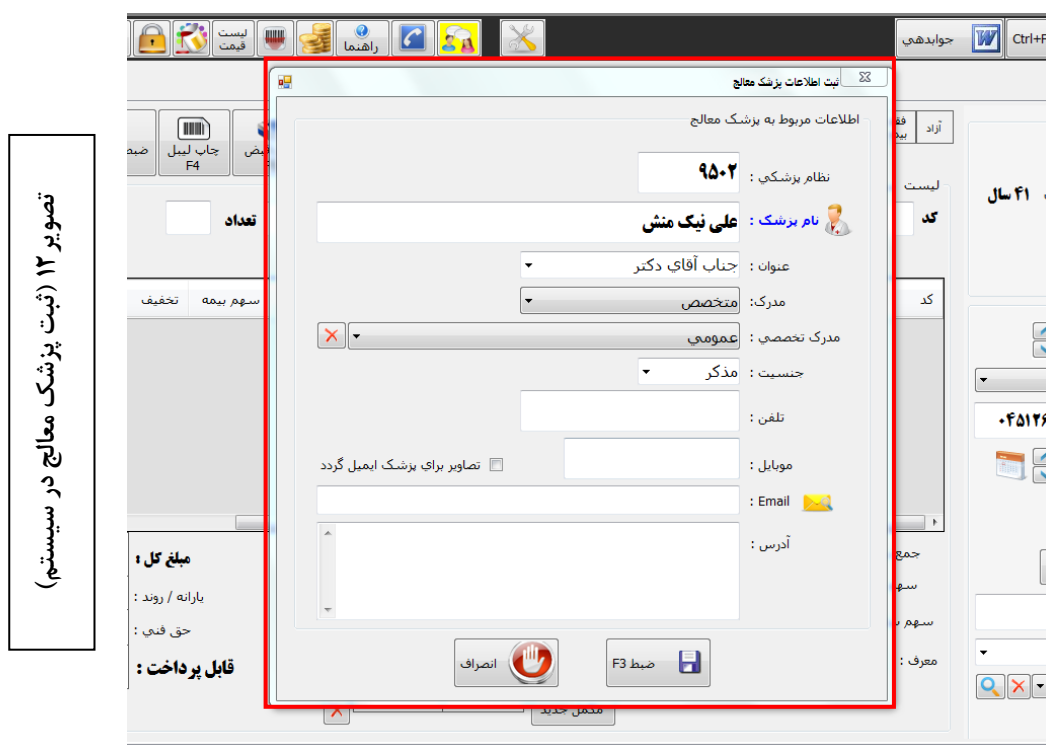
پس از تشکیل پرونده باید بخش مورد نظر را انتخاب نماییم در این مرحله در کادر زیر، هم می توانید کد بخش مورد نظر را وارد نمایید یا با کلید های جهت Keyboard بخش را انتخاب نمایید .



سپس وارد قسمت ورود اطلاعات نسخه بیمار ، پزشک معالج و .. می شویم .
در صفحه زیر ، اگر بیمار دارای نسخه بود ، تاریخ نسخه ، شماره صفحه و اطلاعات پزشک معالج شامل شماره نظام پزشکی و ... را وارد نمائید. (تصویر شماره ۱۰)



برای ثبت پزشکانی که نظام پزشکی آنها در سیستم تعریف نشده است با وارد کردن شماره و نام پزشک در قسمت مربوطه ، کادری به شکل زیر باز می شود ، تخصص ، نوع تخصص ، تلفن و آدرس پزشک را به ترتیب و با زدن کلید Enter به منظور رفتن به کادر بعدی ، وارد نمایید و کلید ضبط یا F3 صفحه کلید را بزنید. به این ترتیب نظام پزشکی جدید در سیستم ذخیره می شود و در پذیرش بعد نیازی به ثبت مجدد اطلاعات پزشک ندارید .




سپس نام یا کد خدمات را در قسمت مشخص شده با عنوان لیست و درخواستی برای بیمار وارد کرده و کلید Enter را بزنید ، در کادری که با جهت نشان داده می شود نام انجام دهنده خدمات را انتخاب نمایید. با دو بار زدن دکمه Enter پذیرش انجام شده و قیمت ها در قسمت پایین صفحه مشخص می شود .

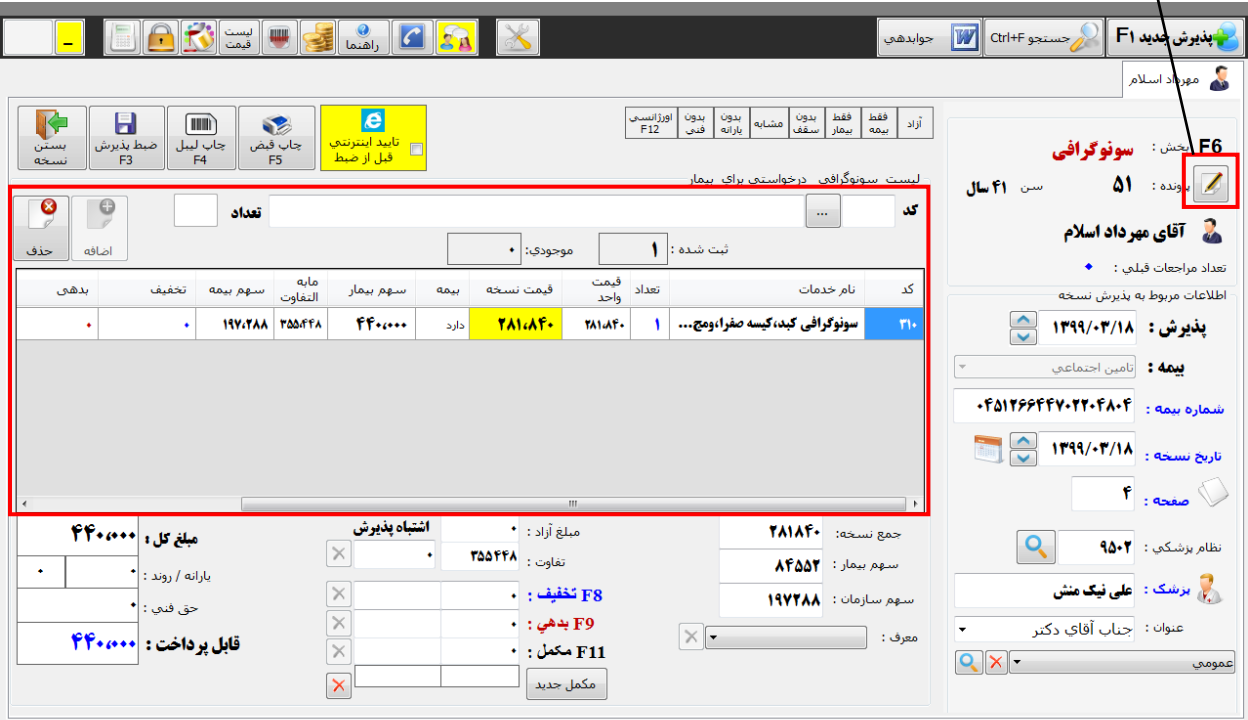
نکته : (برای بخش هایی مانند رادیولوژی ، MRI یا بخش هایی که برای انجام کار ، یک کارشناس یا تکنسین بعنوان انجام دهنده ، انجام می دهد می توانید انجام دهنده را مشخص نمایید تا بعداً بتوانید برای آن کارشناس ، گزارش گیری کنید .)



**** نکته :** اگر در حین پذیرش یا پس از آن متوجه شدید موردی را اشتباه وارد کرده اید با کلیک روی

علامت  در صفحه پذیرش می توانید کادر تشکیل پرونده را باز کرده و موارد اشتباه را اصلاح نمائید .

تصویر ۱۳ (ثبت خدمت یا خدمات بیمار)



کد	نام خدمات	تعداد	قیمت واحد	قیمت نسخه	بیمه	سهم بیمار	مابه التفاوت	سهم بیمه	تخفیف	بدهی
۳۱۰	سونوگرافی کبد، کیسه صفرا، و معده...	۱	۲۸۱۸۴۰	۲۸۱۸۴۰	دارد	۴۴۰,۰۰۰	۲۵۵,۴۴۸	۱۹۷,۲۸۸	۰	۴۴۰,۰۰۰

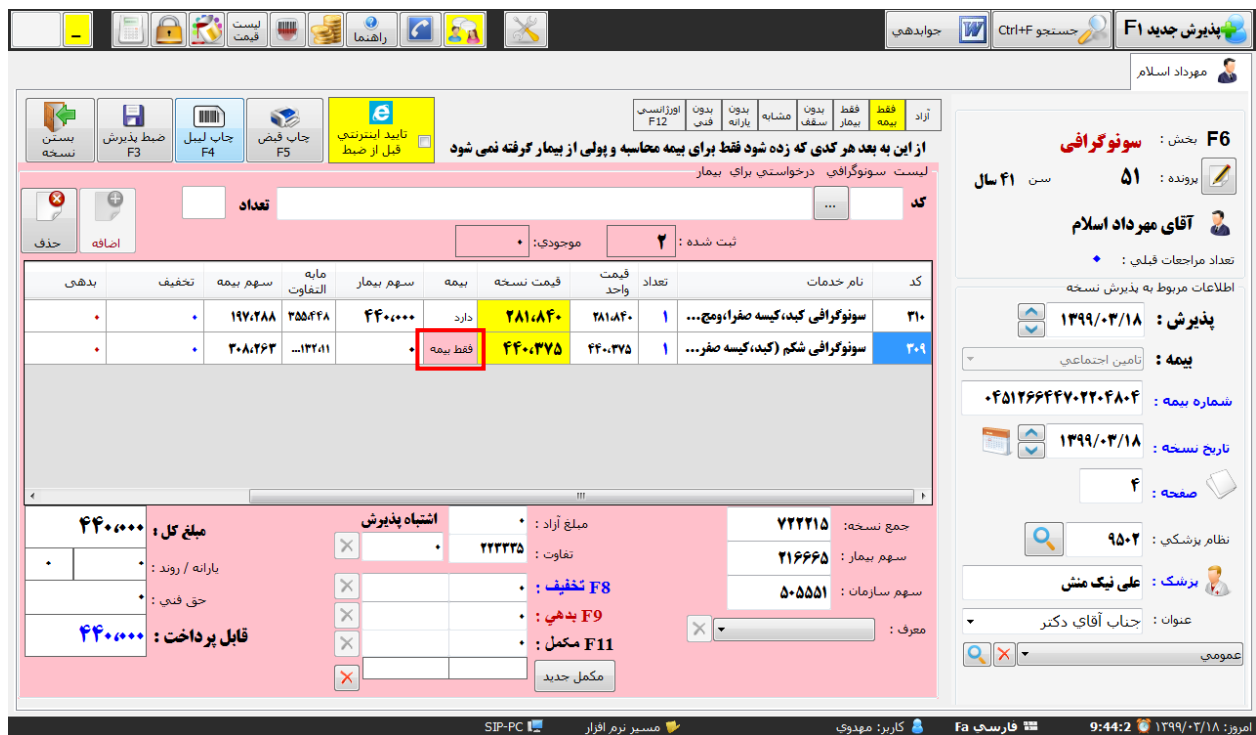
در تصویر پایین (تصویر شماره ۱۳ و ۱۴) ، گزینه های آزاد ، فقط بیمه و فقط بیمار و ... ایجاد شده است که ممکن است هنگام پذیرش مورد استفاده کاربران قرار گیرد. برای مثال اگر قصد دارید به جز خدمت پذیرش شده، کد خدمتی را وارد کنید و کل هزینه آن را فقط از بیمه دریافت نمایید ، با کلیک کردن روی گزینه فقط بیمه رنگ صفحه تغییر میکند و پذیرش شما با نوع فقط بیمه ای انجام می شود.



کد	نام خدمات	تعداد	قیمت واحد	قیمت نسخه	بیمه	سهم بیمار	مابه التفاوت	سهم بیمه	تخفیف	بدهی
۳۱۰	سونوگرافی کبد، کیسه صفرا، و معده...	۱	۲۸۱۸۴۰	۲۸۱۸۴۰	دارد	۴۴۰,۰۰۰	۲۵۵,۴۴۸	۱۹۷,۲۸۸	۰	۴۴۰,۰۰۰

تصویر ۱۴ (ثبت خدمت با آیتم های آزاد ، فقط بیمه و ...)

تصویر ۱۵ (ثبت خدمت با آیت های آزاد ، فقط بیمه و ...)



The screenshot displays the Sip++ software interface for patient registration and insurance management. The main window is titled "پذیرش جدید F1" (New Admission F1). It features a top menu bar with icons for various functions like "بستن نسخه" (Close Prescription), "ضبط پذیرش F3" (Record Admission F3), "چاپ لیبل F4" (Print Label F4), "چاپ قبض F5" (Print Receipt F5), "تایید اینترنتی" (Online Confirmation), and "قبل از ضبط" (Before Recording). Below the menu, there's a section for "لیست سونوگرافی درخواستی برای بیمار" (List of requested ultrasound for the patient). A table lists services with columns for "کد" (Code), "نام خدمات" (Service Name), "تعداد واحد" (Unit Count), "قیمت نسخه" (Prescription Price), "بیمه" (Insurance), "سهم بیمار" (Patient Share), "سهم بیمار" (Patient Share), "مابه التفاوت" (Difference), "سهم بیمه" (Insurance Share), "تخفیف" (Discount), and "بدهی" (Debit). Two rows are visible, both with a "فقط بیمه" (Insurance Only) status. To the right, a sidebar contains patient information: "بخش : F6" (Department: F6), "سن : ۵۱ سال" (Age: 51 years), "پرونده : ۵۱" (File: 51), "آقای مهاد اسلام" (Mr. Mahdad Aslam), "تعداد مراجعات قبلی : ۰" (Previous visits: 0), "اطلاعات مربوط به پذیرش نسخه" (Information related to prescription admission), "پذیرش : ۱۳۹۹/۰۳/۱۸" (Admission: 1399/03/18), "بیمه : تامین اجتماعی" (Insurance: Social Security), "شماره بیمه : ۰۴۵۱۲۶۶۴۴۷۰۲۲۰۴۸۰۴" (Insurance Number: 045126644702204804), "تاریخ نسخه : ۱۳۹۹/۰۳/۱۸" (Prescription Date: 1399/03/18), "صفحه : ۴" (Page: 4), "نظام پزشکی : ۹۵۰۲" (Medical System: 9502), "علی نیک منش" (Ali Nik Monsh), "برسنگ" (Bersang), "عنوان : جناب آقای دکتر" (Title: Mr. Doctor), and "عمومی" (General). At the bottom, there's a section for "مبلغ کل : ۴۴۰,۰۰۰" (Total Amount: 440,000) and "قابل پرداخت : ۴۴۰,۰۰۰" (Payable Amount: 440,000). The status is "فقط بیمه" (Insurance Only). The bottom status bar shows "SIP-PC", "مسیر نرم افزار", "کاربر: مهدوی", "فارسی Fa", and "امروز: ۱۳۹۹/۰۳/۱۸ 9:44:2".

مبلغ قابل پرداخت توسط سیستم محاسبه می شود ، سپس کلید ضبط پذیرش یا کلید F3 را بزنید ، اگر تمایل دارید همزمان با دریافت مبلغ ، قبض نیز چاپ شود کلید F5 را بزنید.

در صورت تمایل برای چاپ لیبل نیز می توانید گزینه کلید F4 را انتخاب نمایید.

در صفحه بعد نحوه پرداخت هزینه توسط بیمار را باید تعیین کنید که پرداخت نقدی بوده است یا به صورت کارت و یا کارت - نقد ، سپس برای تایید روی کلید (بله) کلیک نمایید.

نحوه پرداخت

در کادر زیر می توانید نحوه پرداخت هزینه توسط بیمار را تعیین نمایید. (دقت نمائید واحد تمامی قیمت ها در نرم افزار سبب ، به ریال می باشد .)

مثال ۱: اگر قرار است بیمار مقداری از هزینه را به صورت نقد و بقیه را با کارت پرداخت کند ، با وارد کردن مقدار پول نقد ، مقدار پرداخت کارتی به صورت اتوماتیک محاسبه می شود .

مثال ۲: اگر کل هزینه به صورت نقد پرداخت می شود با وارد کردن مقدار نقدی ، در قسمت مقدار کارت اتوماتیک عدد صفر وارد می شود.



مثال ۳: در صورتی که کل هزینه کارت می باشد، در قسمت نقد عدد صفر را وارد نمایید.

تصویر ۱۶ (نحوه پرداخت بیمار)

دریافت هزینه

لطفا میزان نقد و یا کارت بودن را مشخص نمایید .
در صورتی که بیمار کارت پرداخت کرده است ، در
قسمت نقد عدد ۰ را وارد نمایید

بارکد : ۹۱ شماره ماه : ۲ شماره شیف : ۲

پذیرش گرامی آیا از **مهرداد اسلام**

ریال : ۴۴۰,۰۰۰ دریافت شده است؟

نقد : ۴۴۰,۰۰۰ ریال

کارت : ۰ ریال

نوع ارتباط : (none)

اصلاح مجدد ، ثبت
تخفیف یا بدهی F6

آیا هزینه دریافت شده است ؟

بله خیر

نحوه اعمال تخفیف ، بدهکاری و بیمه مکمل در سیستم :

با کلید های F8 ، F9 و F11 می توانید برای بیمار ، تخفیف ، بدهکاری و بیمه مکمل اعمال کنید .

(تصویر شماره ۱۶)

تصویر ۱۷ (ثبت تخفیف ، بدهی و مکمل)

اشتباه پذیرش

مبلغ آزاد : * ۳۵۵۴۴۸

تفاوت : *

F8 تخفیف : *

F9 بدهی : *

F11 مکمل : *

مکمل جدید




تایید کردن نسخه تامین اجتماعی قبل از ضبط و حین پذیرش :

در صورتی که با بیمه پایه تامین اجتماعی ، قرارداد دارید ، پس از وارد نمودن نام کاربری و کلمه عبور در نرم افزار که توسط Admin نرم افزار ، وارد می شود ، با فعال نمودن تیک تایید نسخه تامین اجتماعی ، می توانید قبل از ضبط نسخه را تایید و از استحقاق درمان آن مطلع شوید . (تصویر شماره ۱۷)

تصویر ۱۸ تایید اینترنتی قبل از ضبط

نکته : همچنین اگر نسخه ای به هر علتی تایید نشد و دوباره قصد تایید آن را دارید ، می توانید در لیست پذیرش هم اینکار را انجام دهید که در ادامه به آن خواهیم پرداخت .

مارک پرونده

ممکن است هنگام پذیرش یکی از بیماران دارای شرایط خاصی باشد ، شما به امکاناتی نیاز دارید تا بتوانید این شرایط را در سیستم ثبت نمایید. برای این کار در صفحه پذیرش روی آیکن  کلیک کنید یا کلید F6 را بزنید .



The screenshot shows the main interface of the Sip++ software. In the top right corner, there is a yellow button with a pencil icon and the text 'F6' and 'سبب' (Mark). This button is highlighted with a red box. Below it, there is a section for patient information, including 'نام و نام خانوادگی' (Name and Surname) and 'تاریخ تولد' (Date of Birth). The interface also displays a table with columns for 'کد' (Code), 'نام خدمات' (Service Name), 'تعداد' (Quantity), 'قیمت واحد' (Unit Price), 'قیمت نسخه' (Version Price), 'سهم بیمار' (Patient Share), 'سهم بیمه' (Insurance Share), 'تخفیف' (Discount), and 'بدهی' (Debt). The table contains one row with the service name 'سونوگرافی کبد، کبسه صفرا و معده...' (Liver, Gallbladder, and Stomach Ultrasound...). The 'Mark' button is also highlighted in the top right corner of the interface.

در کادر زیر که شامل اطلاعات پرونده بیمار می باشد ، گزینه مارک پرونده را انتخاب نمایید .



The screenshot shows the 'Mark' form in the Sip++ software. The form is titled 'ایجاد و اصلاح اطلاعات پرونده مراجعین' (Create and Modify Patient Information). It contains several fields for patient information, including 'نام' (Name), 'نام خانوادگی' (Surname), 'تاریخ تولد' (Date of Birth), 'جنسیت' (Gender), 'موبایل' (Mobile), 'نام پدر' (Father's Name), 'تلفن' (Phone), 'آدرس' (Address), 'حداکثر ظرفیت' (Maximum Capacity), and 'نوع بیمه' (Insurance Type). There are also fields for 'شماره بیمه' (Insurance Number) and 'شماره ملی' (National Number). The form includes a 'Mark پرونده' button, which is highlighted with a red box. The form also displays a table with columns for 'کد' (Code), 'نام خدمات' (Service Name), 'تعداد' (Quantity), 'قیمت واحد' (Unit Price), 'قیمت نسخه' (Version Price), 'سهم بیمار' (Patient Share), 'سهم بیمه' (Insurance Share), 'تخفیف' (Discount), and 'بدهی' (Debt). The table contains one row with the service name 'سونوگرافی کبد، کبسه صفرا و معده...' (Liver, Gallbladder, and Stomach Ultrasound...). The 'Mark' button is also highlighted in the top right corner of the interface.

تصویر ۱۹ (مارک پرونده)

در این کادر در قسمت وضعیت می توانید عنوانی را که برای بیمار در نظر دارید انتخاب نمایید . برای مثال اگر به دلایلی قصد ندارید بیمار را دوباره پذیرش کنید میتوانید گزینه Black list را انتخاب نمائید ، سپس دلیل انتخاب این گزینه را در قسمت شرح (در تصویر زیر) وارد کرده و ضبط را بزنید .



در مراجعه بعدی بیمار ، سیستم پیغام زیر را نمایش میدهد و قبل از پذیرش به شما اطلاع می دهد که نام بیمار در Black list قرار دارد ، همچنین اگر تمایل به پذیرش بیمار را دارید می توانید گزینه بله را بزنید .



لیست پذیرش همین شیف

برای دسترسی به بیماران پذیرش شده در شیف مورد نظر با کلیک کردن روی گزینه لیست پذیرش همین شیف (یا عدد ۲ کیبرد) به اطلاعات بیماران پذیرش شده دسترسی پیدا می کنیم.

پس از کلیک کردن پنجره ی زیر باز شده و میتوان از کنترل های موجود در این صفحه برای عودت پول، جوابدهی، اصلاح پرونده و ... استفاده نماییم.



در این صفحه میتوان بیماران تمامی بخش ها را در همین شیفت مشاهده نمود و با تغییر بخش ، میتوان لیستی از بیماران پذیرش شده را مشاهده نمود. (تصویر شماره ۱۹)

بیماران پذیرش شده از تاریخ: ۱۳۹۸/۰۳/۱۸

بخش: سونوگرافی

بارکد	شیفت	شماره روزانه	تاریخ ثبت	پرونده	نام و نام خانوادگی بیمار	نام پدر	شماره موبایل	نوع بیمه/عضویت	کد تایید اینترنتی	مبلغ پرداختی	نوع پرداخت
۴۰	۷	۵	۱۳۹۸/۰۲/۱۹	۴	قاسم روحی اسطوخ زیر	رفیع	۰۹۲۵۹۵۱۰۲۸۲	تامین اجتماعی	۵۱۶۰۰۲۴۲۲۰۰۱۹۰۲۶۰۹	۱,۳۶۰,۰۰۰	نقد
۴۱	۷	۶	۱۳۹۸/۰۲/۱۹	۲۹	لیلی عشقی			بانک ها بانک صادرات	۱۱۲-۴۵۶۷-۸۹-۱۲	۰	چاب
۴۲	۷	۷	۱۳۹۸/۰۲/۱۹	۳۰	سامان چمنی			بانک ها بانک صادرات	۱۲۴۵۲۶۷۸۱۲	۰	چاب
۴۵	۷	۹	۱۳۹۸/۰۲/۱۹	۳۲	رضا ملکی نال			نیروهای مسلح جانیاران	۹۸۴۶۸۷۳۶۴	۰	چاب
۴۹	۸	۱	۱۳۹۸/۰۲/۲۱	۳۴	ستایش یکتا			خدمات درمانی کارمندی	۷۴۷۸۹۹۲۸۲	۴۰۰,۰۰۰	چاب
۵۰	۸	۲	۱۳۹۸/۰۲/۲۱	۳۵	سمانه معاف			نیروهای مسلح شاعل	۰۹۸۳۴۹۷۲۹۴	۲۷۰,۰۰۰	نقد
۵۱	۸	۳	۱۳۹۸/۰۲/۲۱	۳۶	غزل السادات ابتلعی			خدمات درمانی کارمندی	۶۵۵۶۸۹۱۰۹۲	۴۱۰,۰۰۰	کسر اعتبار
۵۲	۸	۴	۱۳۹۸/۰۲/۲۱	۸	مهیار روحی		۰۹۳۹۰۳۶۹۹۴۲	آزاد		۷۸۰,۰۰۰	کسر اعتبار
۵۳	۸	۵	۱۳۹۸/۰۲/۲۱	۲۰	علی محمد ضیاء			خدمات درمانی کارمندی	۲۳۵۶۷۸۹۶۷۵	۹۳۰,۰۰۰	کارت
۵۴	۸	۶	۱۳۹۸/۰۲/۲۱	۳۷	لیلا حاتمی			آزاد		۱,۴۶۰,۰۰۰	نقد
۶۹	۱۰	۳	۱۳۹۸/۰۷/۰۹	۴۲	رضا توفیق		۰۹۱۰۰۰۰۰۰۰	خدمات درمانی کارمندی	۸۷۲۸۴۶۳۸۲	۶۲۰,۰۰۰	چاب

تصویر ۲۲ (لیست بیماران پذیرش شده شیفت)

لیست بیماران

در برنامه سیپ برای اینکه به پرونده مراجعات قبلی بیماران دسترسی داشته باشیم بخشی تعریف شده است که لیست همه بیماران در آن وجود دارد و حتی در این قسمت میتوانید لیست بیماران سالهای گذشته را نیز در سیستم داشته باشید .

برای این منظور می توانید از روش های زیر به این منو دسترسی داشته باشید .

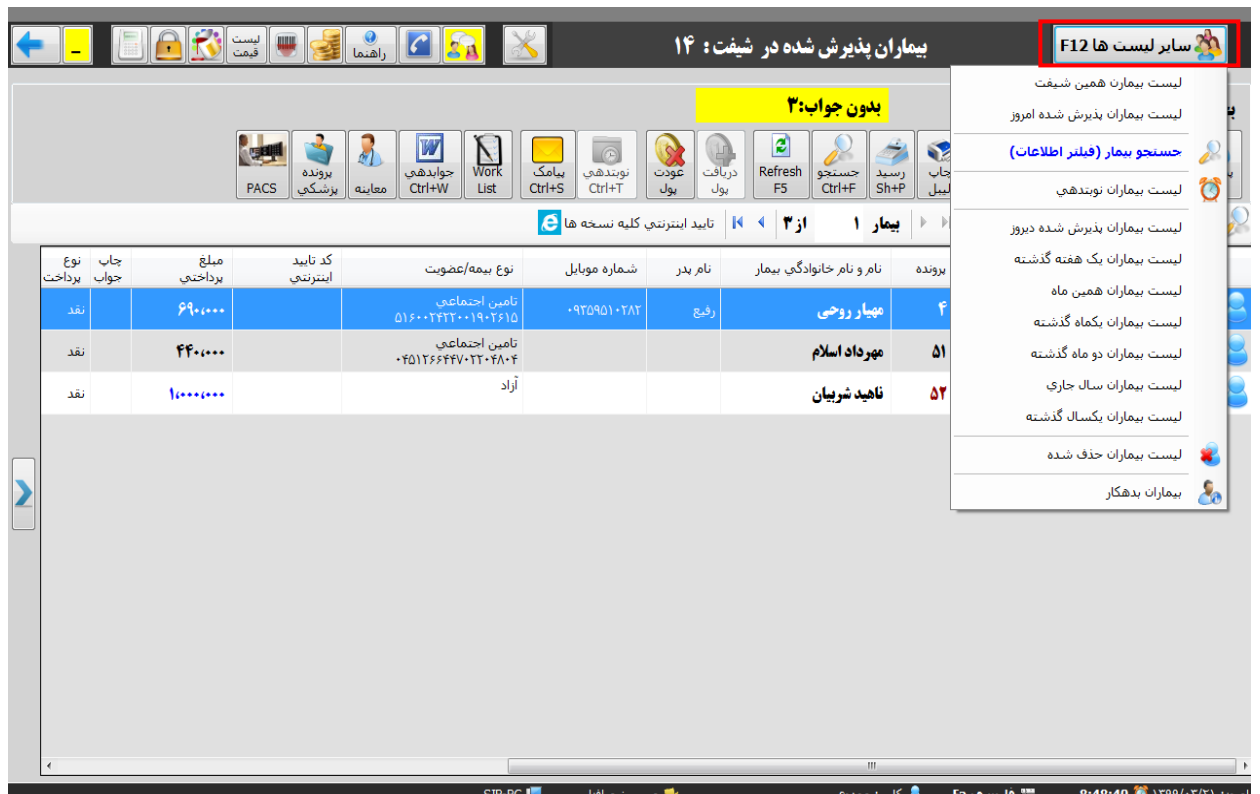
- منشی (۱) ← لیست بیماران (۴) (تصویر شماره ۲۳)
- منشی (۱) ← لیست پذیرش همین شیفت (۲) ← سایر لیست ها (F12) (تصویر شماره ۲۴)



تصویر ۲۳ (لیست بیماران پذیرش شده)



تصویر ۲۴ (لیست بیماران پذیرش شده)



نحوه بدهکار کردن بیمار :

به هنگام پذیرش بیمار ، با زدن گزینه F9 می توانید برای بیماران ، بدهی ثبت نمائید . (تصاویر شماره ۲۵ و ۲۶)

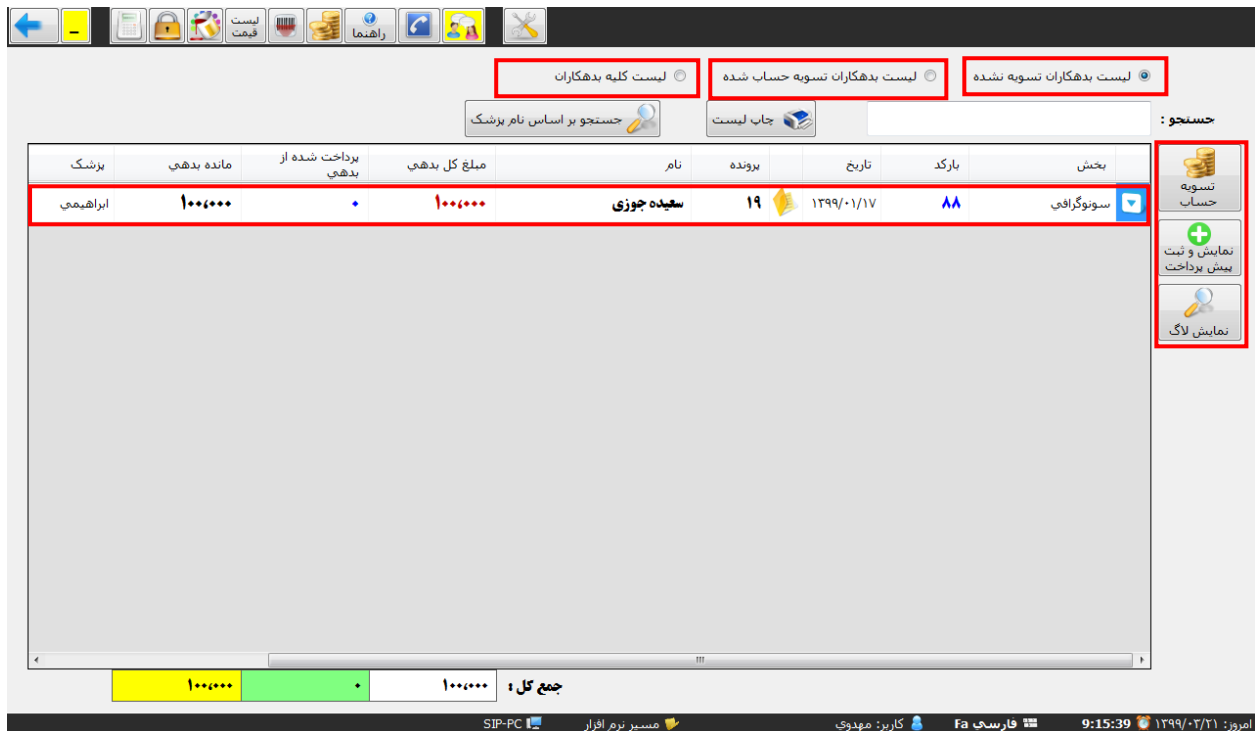


در کادر باز شده ، میتوانید مبلغ پرداختی بیمار را مشخص نموده و در صورت گرفتن گرویی ، آن را ثبت نمائید .



لیست بیماران بدهکار و نحوه تسویه حساب کردن :

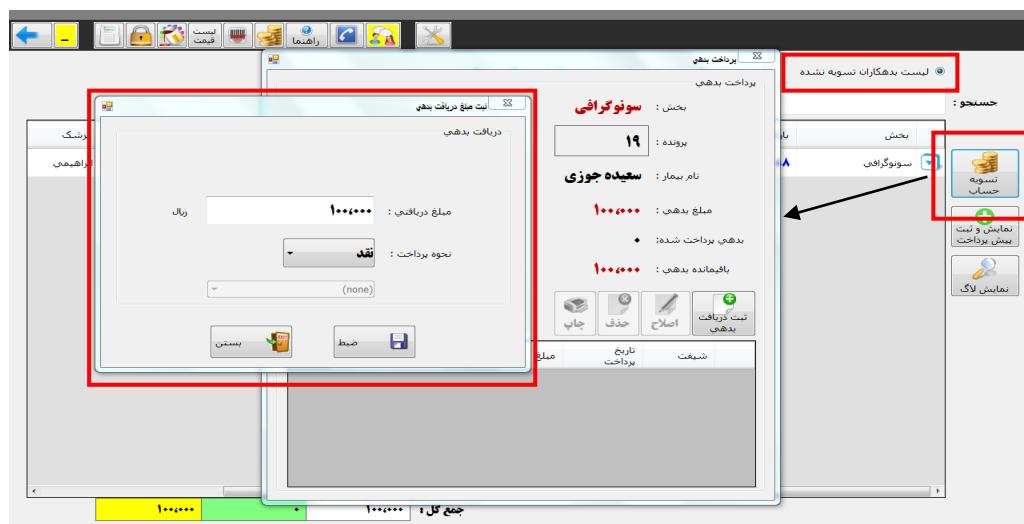
در صورتی که در هنگام پذیرش برای بیمار بدهی ثبت شده باشد برای مشاهده و تسویه حساب در قسمت منشی روی گزینه بدهکاران یا کلید 5 کیبرد کلیک کرده و سپس پنجره ی زیر باز میشود ، که در قسمت بالای صفحه سه گزینه وجود دارد که به ترتیب به توضیح آنها می پردازیم :



تصویر ۲۷ (لیست بیماران بدهکار)

لیست بیماران تسویه نشده و نحوه تسویه حساب بیماران بدهکار :

اگر بدهی بیمار تسویه نشده است با زدن روی این گزینه می توانید در کادری که باز می شود مبلغ بدهی و نحوه پرداخت را مشخص کرده و ضبط نمایید .

تصویر ۲۸ (لیست بیماران بدهکار)



با کلیک روی این گزینه تمام اتفاقاتی که برای بیمار ثبت شده است با جزئیات قابل مشاهده می باشد که در صورت نیاز می توانید صفحه لاگ را چاپ نمایید.



لیست بدهکاران تسویه نشده لیست بدهکاران تسویه حساب شده لیست کلیه بدهکاران

جستجو : جستجو بر اساس نام پزشک چاپ لیست

بخش	تاریخ	بارکد	پرونده	نام	مبلغ کل بدهی	پرداخت شده از بدهی	مانده بدهی	پزشک
سونوگرافی	۱۳۹۹/۰۱/۱۷	۸۸	۱۹	سعیده جوزی	۱۰۰,۰۰۰	۱۰۰,۰۰۰	۰	ابراهیمی
سونوگرافی	۱۳۹۹/۰۱/۱۷	۸۶	۴	مهیار روحی	۳۷۰,۰۰۰	۳۷۰,۰۰۰	۰	معصومه حسن

جمع کل : ۶۰۰,۰۰۰

امروز: ۱۳۹۹/۰۲/۲۱ ۹:۳۴:۴۴ کاربر: مهدوی SIP-PC

تصویر ۲۹ (لاگ بیمار بدهکار)

لیست بدهکاران تسویه حساب شده :

بیمارانی که بدهی آنها پرداخت و تسویه شده است در این لیست قرار می گیرند.

لیست بدهکاران تسویه نشده لیست بدهکاران تسویه حساب شده لیست کلیه بدهکاران

جستجو : جستجو بر اساس نام پزشک چاپ لیست

بخش	تاریخ	بارکد	پرونده	نام	مبلغ کل بدهی	پرداخت شده از بدهی	مانده بدهی	پزشک
سونوگرافی	۱۳۹۹/۰۱/۱۷	۸۸	۱۹	سعیده جوزی	۱۰۰,۰۰۰	۱۰۰,۰۰۰	۰	ابراهیمی
سونوگرافی	۱۳۹۹/۰۱/۱۷	۸۶	۴	مهیار روحی	۳۷۰,۰۰۰	۳۷۰,۰۰۰	۰	معصومه حسن

جمع کل : ۴۷۰,۰۰۰

امروز: ۱۳۹۹/۰۲/۲۱ ۹:۴۹:۰۷ کاربر: مهدوی SIP-PC

تصویر ۳۰ (لیست بیماران تسویه حساب شده)

لیست کلیه بدهکاران :

این گزینه برای نمایش لیست کلیه بیماران بدهکار ثبت شده در سیستم می باشد.

همچنین می توانید لیست بیماران بدهکار خود را چاپ نمایید .

لیست بدهکاران تسویه نشده لیست بدهکاران تسویه حساب شده **لیست کلیه بدهکاران**

جستجو بر اساس نام پزشک **چاپ لیست** جستجو:

بخش	بارکد	تاریخ	پرونده	نام	مبلغ کل بدهی	پرداخت شده از بدهی	مانده بدهی	پزشک
سونوگرافی	۹۰	۱۳۹۹/۰۲/۱۲	۴	مهیار روحی	۵۰۰,۰۰۰	۰	۵۰۰,۰۰۰	ابراهیم پور
سونوگرافی	۸۸	۱۳۹۹/۰۱/۱۷	۱۹	سفیده جویز	۱۰۰,۰۰۰	۰	۱۰۰,۰۰۰	ابراهیمی
سونوگرافی	۸۶	۱۳۹۹/۰۱/۱۷	۴	مهیار روحی	۳۷۰,۰۰۰	۰	۳۷۰,۰۰۰	معصومه حسن

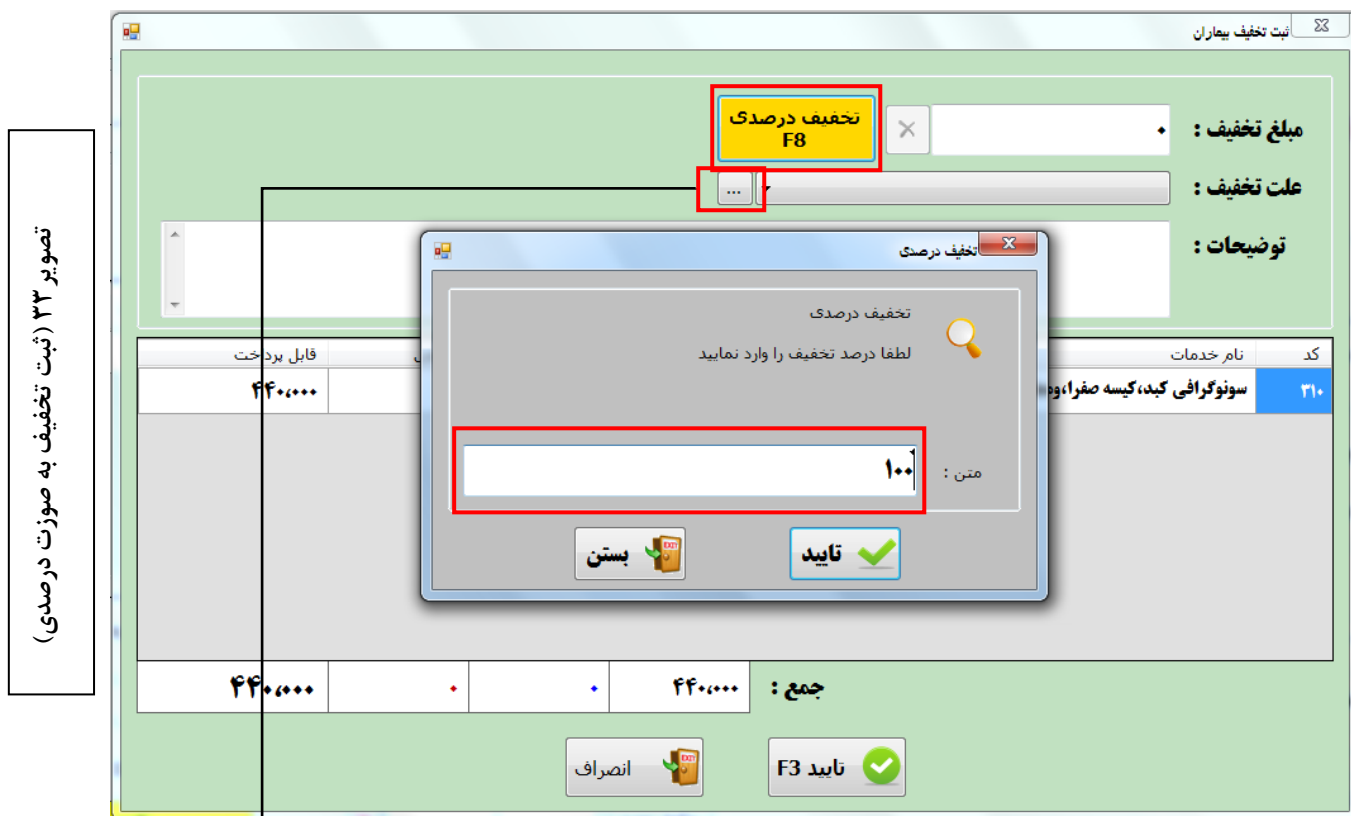
تصویر ۳۱ (لیست کلیه بدهکاران)

نکته: توجه داشته باشید به طور مثال اگر بیماری در شیف ۱ بدهکار شده بود و در شیف دیگری مثلاً شیف ۸ بدهی خود را پرداخت نموده، مبلغ دریافتی به حساب شیف ۸ ثبت میگردد.

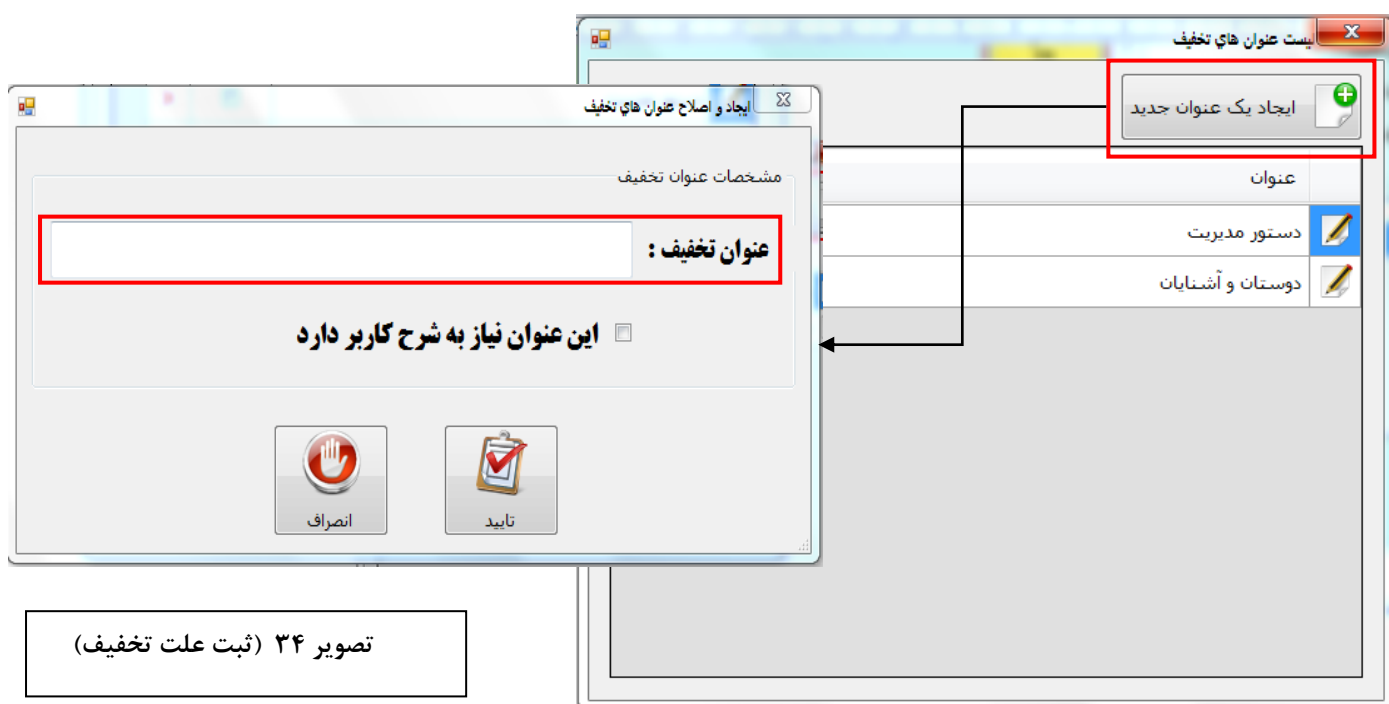
نحوہ ثبت تخفیف :

برای ثبت تخفیف، هنگام پذیرش با فشردن دکمه F8 روی Keyboard، می توانید این کار را انجام دهید و علت تخفیف بیمار را برای پیگیری های بعدی، ثبت نمائید.

نکته : اگر مایل بودید که به بیمار بصورت درصدی تخفیف بدهید یا ۱۰۰ درصد مبلغ را تخفیف دهید ، با **دوبار فشردن دکمه F8** در کیبرد ، می توانید به راحتی این کار را انجام دهید .



همچنین با کلیک کردن روی این گزینه  می توانید برای تخفیفات خود ، علت تعریف کنید .



ثبت هزینه های مرکز :

در هر بخش ممکن است کاربر برای انجام کارهایی مانند خرید، پست ، غذا یا موارد دیگر هزینه هایی پرداخت کند که از **صندوق نقدی** کسر گردد که برای کنترل بهتر درآمد ها این هزینه ها باید در سیستم ثبت شوند .

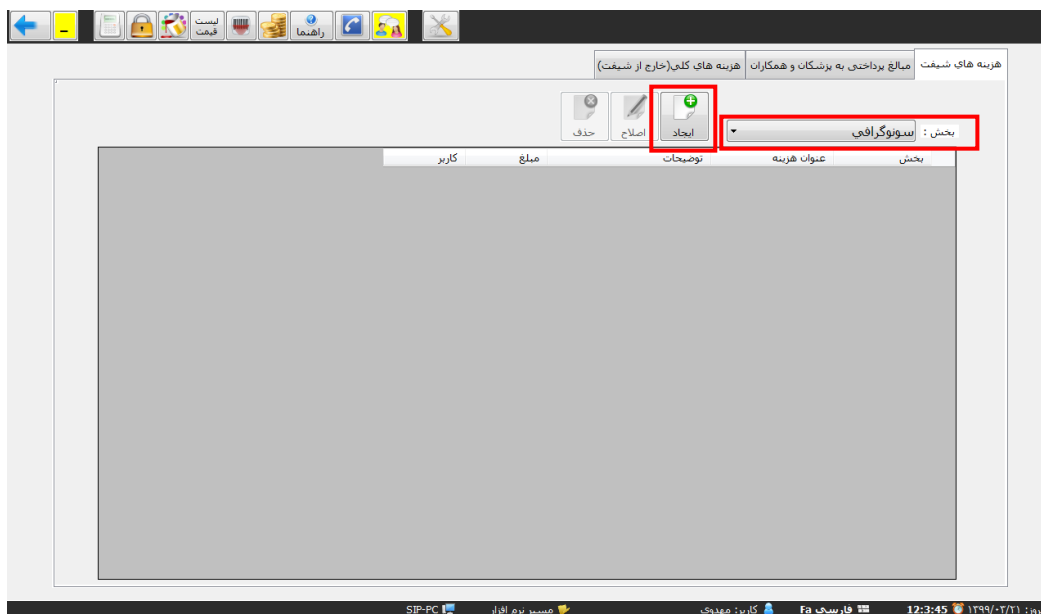
برای ثبت هزینه ها به ترتیب زیر عمل می کنیم :

۱- در قسمت **منشی (۱)** روی گزینه **ثبت هزینه ها (۸)** کلیک کنید . (تصویر شماره ۳۲)



تصویر ۳۵ (ثبت هزینه ها)

۲- در کادر باز شده بخش مورد نظر را انتخاب نمایید و در بالای صفحه گزینه ایجاد را بزنید.

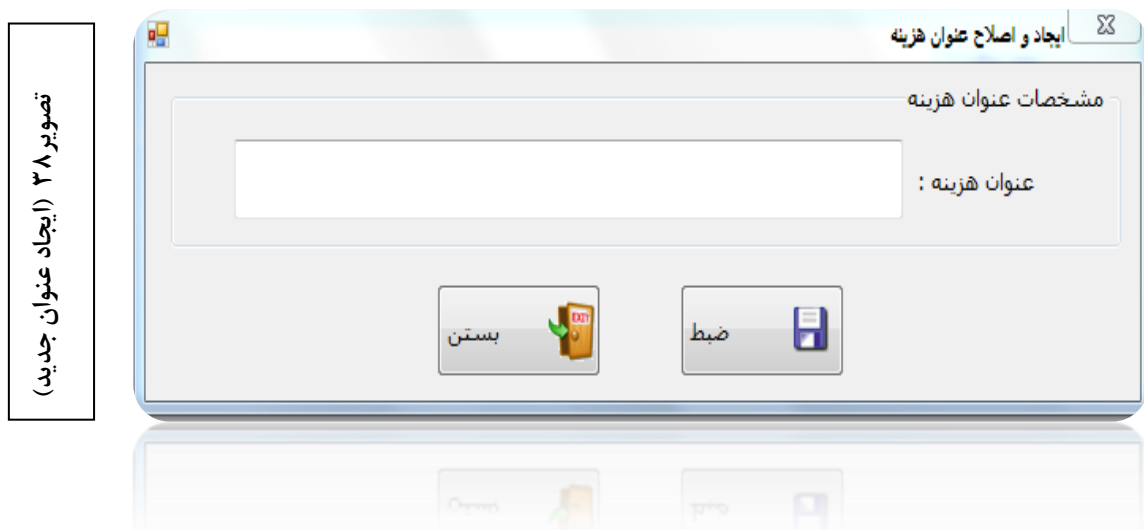


تصویر ۳۶ (ثبت هزینه ها)

در کادر زیر عنوان هزینه را انتخاب نمائید ، توضیحات لازم برای ثبت هزینه و مبلغ را نیز وارد کرده و ضبط را بزنید.



نکته : اگر عنوان مد نظر در لیست عناوین موجود نبود با کلیک بر روی گزینه **ایجاد** می توانید عنوان مد نظر خود را در لیست عناوین ذخیره کنید .



میزان کارکرد

در نرم افزار سیپ امکاناتی ایجاد شده که توسط آن کاربر می تواند پس از پایان شیفت کاری خود میزان درآمد و هزینه ها را مشاهده کند.

مراحل انجام کار :

روی گزینه **میزان کارکرد** از قسمت منشی کلیک نمائید و یا روی در نوار ابزار بالای نرم افزار کلیک نمائید .



تصویر ۳۹ (میزان درآمد یا میزان کارکرد)

در کادری که باز میشود بخش های مختلفی وجود دارد که به ترتیب به توضیح آنها می پردازیم:

- ۱- **جمع درآمد بخش ها :** در این قسمت می توانید جمع درآمد همه بخش ها را ، با وارد کردن تاریخ مورد نظر ، مشاهده و در صورت نیاز لیست هزینه ها را چاپ کنید.



شيفت : ۱۴

انتخاب شيفت

پايان شيفت

گزارش شيفت ها با جزئيات پيشتر

جدید

جمع درآمد بخش ها

پیش پرداخت

نحوه کارکرد صندوق

لیست بیماران پذیرش شده

هزینه ها

کارکرد بیمه ها

گزارش ریز بخش ها

چاپ

از تاریخ : ۱۳۹۹/۰۳/۱۳ ساعت : ۱۰:۰۲

تا تاریخ : ۱۳۹۹/۰۳/۲۲ ساعت : ۰۸:۴۷

بخش	تعداد	تعداد حذفی	سهم بیمار	سهم سازمان	سهم بیمه تکمیلی	بدهی	بارانه	تخفیف	سایر درآمدها	هزینه ها	بدهی دریافت شده	جمع دریافتی
رادیولوژی	۱	۰	۶۲۰,۰۰۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۶۲۰,۰۰۰
سونوگرافی	۲	۰	۱,۶۳۰,۰۰۰	۱,۵۰۵,۴۲۶	۰	۵۰۰,۰۰۰	۰	۰	۰	۰	۴۷۰,۰۰۰	۲,۱۰۰,۰۰۰
جمع :	۴	۰	۲,۲۵۰,۰۰۰	۱,۵۰۵,۴۲۶	۰	۵۰۰,۰۰۰	۰	۰	۰	۰	۴۷۰,۰۰۰	۲,۷۲۰,۰۰۰

امروز: ۱۳۹۹/۰۳/۲۲ ۸:۴۹:۰۴

کاربر: مهدی

مسیر نرم افزار

SIP-PC

تصویر ۴۰ جمع درآمد بخش ها

توضیحات : در قسمت بالای صفحه می توانید با باز کردن علامت مقابل عنوان شيفت تغییر داده و میزان کارکرد همه شيفت ها را مشاهده نمایید . همچنین با گزینه **انتخاب شيفت** می توانید میزان کارکرد چند شيفت را همزمان ، بر اساس تاریخ و تعداد شيفت مشاهده کنید .

انتخاب شيفت

بر اساس شيفت

بر اساس تاریخ

از : ۱۳۹۹/۰۱/۰۱

تا : ۱۳۹۹/۰۳/۲۲

انصراف

تایید

انتخاب شيفت

بر اساس شيفت

بر اساس تاریخ

از شيفت : ۱۴

تا شيفت : ۱۴

انصراف

تایید

تصاویر ۴۰ (انتخاب شيفت)



۲- نحوه کارکرد صندوق : در این بخش می توانید تعداد پذیرش ها توسط کاربران و نحوه پرداخت هزینه ها را مشاهده کنید که به صورت نقد بوده یا از طریق کارت .

تصویر ۴۱ (نحوه کارکرد صندوق)

کاربر	تعداد	جمع	نحوه پرداخت
Administrator	۱	۱,۰۰۰,۰۰۰	نقد
Administrator (بدهی)	۱	۳۷۰,۰۰۰	نقد
مهدوی	۳	۹۸۰,۰۰۰	نقد
مهدوی	۱	۲۷۰,۰۰۰	کارت
مهدوی (بدهی)	۱	۱۰۰,۰۰۰	نقد

جمع : ۷ ۲,۷۲۰,۰۰۰

۳- لیست بیماران پذیرش شده : در این بخش لیست همه بیماران پذیرش شده را به صورت جداگانه مشاهده می کنید ، به این صورت که در قسمت بالای صفحه ، بخش مورد نظر را انتخاب می کنید و لیست بیماران پذیرش شده در آن بخش قابل مشاهده است .

تصویر ۴۲ (لیست بیماران پذیرش شده)

بارکد	ساعت	شماره	نام بیمار	بیمه	خدمات	دریافتی	سهم بیمه ای بیمار	سم
۹۰	۱۰:۰۲	۱	مهیار روحی	تامین اجتماعی	سونوگرافی شکم (کید، کیسه)	۱۹۰,۰۰۰	۱۲۲,۱۱۲	۶۳
۹۱	۰۹:۵۵	۲	مهرداد اسلام	تامین اجتماعی	سونوگرافی کبد، کیسه صفرا، و مجاری صفراوی	۴۴۰,۰۰۰	۸۴,۵۵۲	۸۸
۹۲	۰۸:۴۶	۳	ناهید شریان	آزاد	سونوگرافی شکم (کید، کیسه)	۱,۰۰۰,۰۰۰	۰	۷۵
۸۶	۰۹:۴۴	۱	دریافت بدهی	تامین اجتماعی	سونوگرافی شکم (کید، کیسه)	۳۷۰,۰۰۰	۰	۰
۸۸	۰۹:۴۸	۳	دریافت بدهی	خدمات درمانی سایر اق...	سونوگرافی شکم (کید، کیسه)	۱,۰۰۰,۰۰۰	۰	۰

جمع : ۲۶ ۲۱۶,۶۶۵ ۲,۱۰۰,۰۰۰



- ۴- هزینه ها : در هر شیفت کاری ممکن است کاربر هزینه هایی برای کارهایی مانند پست و ... پرداخت کند که در صورت ثبت هزینه ها که قبلا به آن اشاره شده ، می توانید در این بخش هزینه های ثبت شده در سیستم را مشاهده نمائید . (**ارجاع به ثبت هزینه های مرکز**)

تصویر ۴۳ (هزینه های ثبت شده مرکز)

- ۵- کارکرد بیمه ها: در این قسمت می توانید با انتخاب هر کدام از بخش ها ، سهم پرداخت شده توسط همه بیمه ها را مشاهده کنید .

تصویر ۴۴ (کارکرد بیمه ها)



۶- گزارش ریز بخش ها : در این قسمت می توانید گزارش ریز بخش ها که شامل جمع درآمد هر بخش می باشد را مشاهده نمایید.

بخش	انجام دهنده خدمات	جمع درآمد	تخفیف	جمع درآمد
رادیولوژی	مهیار روحی	۶۲۰,۰۰۰	۰	۶۲۰,۰۰۰
سونوگرافی		۱,۶۳۰,۰۰۰	۵۰۰,۰۰۰	۳,۱۳۵,۴۲۶

تصویر ۴۵ (گزارش ریز بخش ها)

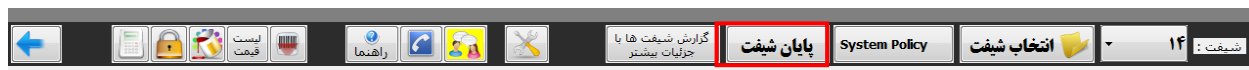
پایان شیفت

هر کاربر در پایان ساعت کاری خود باید شیفت جاری را ببندد و یک شیفت جدید ایجاد کند تا کار پذیرش در ساعات کاری مختلف راحت تر انجام گیرد برای این کار باید ابتدا:

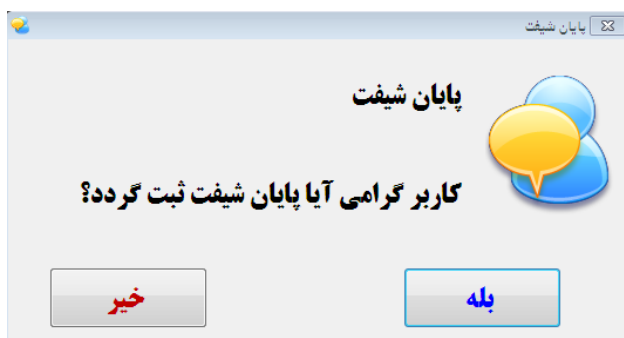
- ۱- در قسمت منشی روی گزینه (پایان شیفت) کلیک کنید .
- ۲- در کادری که مشاهده می کنید سیستم از شما می پرسد که آیا می خواهید پایان شیفت را ثبت کنید گزینه (بله) را انتخاب کنید. پس از این کار برنامه بسته می شود و شما باید برای شروع یک شیفت جدید دوباره برنامه را اجرا کنید .
- ۳- پس از تایید پایان شیفت ، نرم افزار به صورت اتوماتیک فابل بک آپ را تهیه کرده و در مسیر مشخص شده از قبل ، آن را ذخیره می نماید .



❖ نکته : در قسمت سکه ها (مشاهده میزان درآمد) نیز می توانید پایان شیفت خود را ثبت نمایید.

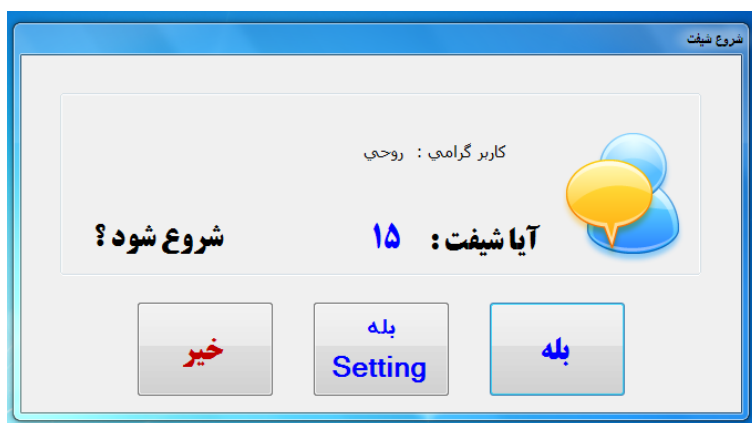


تصویر ۴۶ (پایان شیفت با استفاده از سکه ها)



تصویر ۴۷ (پیغام پایان شیفت)

۴- با نام کاربری و رمز خود برنامه را اجرا نمایید کادری به شکل زیر باز میشود که می توانید گزینه (بله) را انتخاب کنید تا شیفت کاری جدید شروع شود.



تصویر ۴۸ (پیغام شروع شیفت)



بخش دوم (دکتر)

❖ جواب دهی

برای جواب دهی به ترتیب زیر عمل می کنیم :

۱- برنامه را اجرا کرده و گزینه ۲ (دکتر) را انتخاب کنید.

۲- در پنجره بعدی گزینه ۲ (جوابدهی) را انتخاب نمائید.

۳- اگر قصد دارید برای بیمارانی که در شیفت جاری پذیرش شده اند جوابدهی نمائید ، گزینه (۱) که همان لیست بیماران پذیرش شده در این شیفت می باشد را انتخاب نمائید .



تصویر ۴۹ (لیست بیماران)

۵- در کادر زیر، از بالای پنجره سمت راست ، بخشی را که می خواهید در آن جواب دهی انجام دهید انتخاب نمایید . لیست بیماران پذیرش شده را مشاهده می کنید ، روی نام بیماری که می خواهید جوابدهی کنید Double Click کنید یا از منوی بالای صفحه جواب دهی را بزنید . همچنین می توانید کلید های Ctrl+w کیبرد را همزمان فشار دهید .



تصویر ۵۰ (لیست بیماران جهت جوابدهی)

لیست بیماران سونوگرافی (شیفت ۱۵)

بخش: سونوگرافی

بدون جواب: ۳

جستجو: [فیلترها]

بارکد	شیفت	شماره رزانه	تاریخ ثبت	پرورده	نام و نام خانوادگی بیمار	نام پدر	شماره موبایل	نوع بیمه/عضویت	کد تایید اینترنتی	مبلغ پرداختی	چاپ جواب	نوع پرداخت
۹۸	۱۵	۱	۱۳۹۹/۰۶/۱۰	۴	مهباز روحی	رفیع	۰۹۲۵۹۵۱۰۲۸۲	نامی اجتماعی	۵۱۶۰۰۲۴۲۲۰۰۱۹۰۲۶۱۵	۶۹۰,۰۰۰	نقد	نقد
۹۹	۱۵	۲	۱۳۹۹/۰۶/۱۰	۱۲	احمد سعیدی			آزاد		۶۴۰,۰۰۰	نقد	نقد
۱۰۰	۱۵	۳	۱۳۹۹/۰۶/۱۰	۱۶	سینا ملک آبادی			آزاد		۶۶۰,۰۰۰	کارت	کارت

امروز: ۱۳۹۹/۰۶/۱۰ 15:52:24 کاربر: روحی

در کادر زیر صفحه جوابدهی یا word را مشاهده می نمایید . در سمت راست صفحه WORD یک دکمه جهت دیده می شود روی علامت کلیک کنید. فهرستی از جواب های آماده سونوگرافی برای شما باز می شود شما از این لیست می توانید جواب نرمال سونوگرافی بیمار را انتخاب کنید. با دو بار کلیک کردن روی عنوان سونوگرافی، متن به صورت اتوماتیک به صفحه word اضافه می شود .

تصویر ۵۱ (صفحه جوابدهی بیمار)

socket Ver 2.4

آقای مهباز روحی ID=86

پس از انتخاب متن کادر بسته شود

WorkLIST نمایش در

کل جوابها جوابها جمله ها جوابها قبلی

Ctrl + J

جواب

آدرنال

آپاندیس

اینگوینال

بیضتین نرمال

بیوفیزیکال

ترانس رکتال

نام بیمار: آقای مهباز روحی

تاریخ: ۱۳۹۹/۱۰/۰۶

سن: ۲۹ سال

مرکز رادیولوژی و سونوگرافی

متخصص رادیولوژی و سونوگرافی

بیمار کرامت دکتر محمود حسن زاده

با سلام و عرض ادب:

یا احترام

Page: 1 of 1 Words: 3 Persian

❖ جهت آسان تر شدن کار جوابدهی به توضیح کاربرد آیکون های بالای صفحه می پردازیم :



برای نوشتن جواب سونوگرافی بیمار بعدی روی این آیکون کلیک کنید، در کادر زیر (تصویر ۵۲) پس از انتخاب بخش ، نام بیمار را در قسمت جستجو وارد کنید تا کادر انتخاب سربرگ باز شود ، سربرگ مورد نظر را نیز انتخاب نمایید . در صفحه word جواب بیمار را نوشته و ضبط نمایید.

نکته : اگر بخواهید برای چند بیمار به طور همزمان جوابدهی انجام دهید ، میتوانید در کادر زیر بیماران مورد نظر را انتخاب نموده و به صفحه جوابدهی اضافه نمایید.

تصویر ۵۲ (انتخاب بیمار)

انتخاب بیمار

Barcode جستجو با شماره

(همین شیفت)

تعداد بیماران: ۷
بدون جواب: ۶

بخش : سونوگرافی
 نام :

لیست کلیه بیماران
 Refresh F5

بارکد	تاریخ	نام	نوع بیمه	تایید اینترنتی	خدمات	جواب
۲۷	۱۳۹۴/۰۸/۰۴	سارا رحیمی	آزاد		سونوگرافی کلیه ها (کلینیک)	
۲۸	۱۳۹۴/۰۸/۰۴	مریم ایمانی	آزاد		سونوگرافی پانکراس	
۲۹	۱۳۹۴/۰۸/۰۴	افسانه مختاری	تامین اجتماعی		سونوگرافی رتروپتون یا آنورت شمکی	
۳۰	۱۳۹۴/۰۸/۰۴	مینا خانی	ارتش شاعل		سونوگرافی کلیه ها (کلینیک)	
۳۱	۱۳۹۴/۰۸/۰۴	مینا خانی	ارتش شاعل		سونوگرافی قفسه سینه	
۳۳	۱۳۹۴/۰۸/۱۰	آقای مهرداد اسلام	تامین اجتماعی		سونوگرافی یک کلیه	

چنانچه قصد دارید از طریق بارکد بیمار را جستجو کنید در قسمت **جستجو با شماره بارکد** ، شماره یا بارکد بیمار را وارد کرده و جستجو را بزنید .

انتخاب بیمار

Barcode جستجو با شماره

(همین شیفت)

لطفا شماره یا بارکد بیمار را وارد نمایید
 و کلید Enter یا جستجو را بزنید.

جستجو

تصویر ۵۳ (جستجو از طریق بارکد)



جهت ارسال رپورت بیمار با سربرگ مخصوص طراحی شده برای مرکز ، به وب سایت اختصاصی از این آیکن استفاده می شود . (قابل استفاده برای مراکز دارای وب سایت اختصاصی از سبب)

جهت ذخیره جواب بیمار حتما از این گزینه استفاده نمائید .



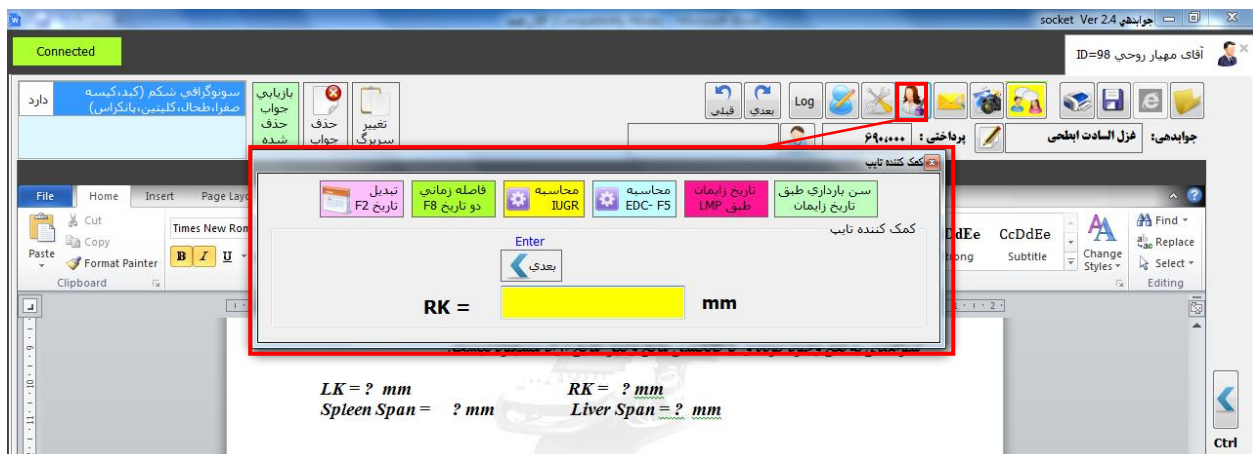
در مرحله آخر پس از اینکه از صحیح بودن جواب مطمئن شدید در قسمت بالای صفحه روی آیکون چاپ کلیک کرده و جواب را چاپ نمائید . (توجه داشته باشید با کلیک روی این آیکن ، علاوه بر چاپ جواب ، جواب بیمار ذخیره شده و در هیستوری بیمار یا اصلاً LOG بیمار ذخیره خواهد شد که شما متوجه خواهید شد جواب این بیمار را چاپ نموده اید . (Log بیمار در صفحات بعدی توضیح داده خواهد شد) .



در متن های نرمال به جای مقادیر و اعدادی که توسط پزشک به عنوان جواب نوشته می شود علامت سوال قرار داده شده است با کلیک کردن بر روی این آیکون کادر زیر ظاهر میشود . در قسمت زرد رنگ این کادر، اطلاعات را وارد نموده و Enter را بزنید.



تصویر ۵۴ (بازر بالای صفحه جوابدهی)



با استفاده از این آیکن ، می توانید با سایر کاربران حاضر در نرم افزار سیپ ، گفتگو کنید .



جهت ارسال پیامک برای بیماران از این آیکن استفاده می گردد . (مورد استفاده برای مراکزی که پنل



پیامکی از شرکت سیپ تهیه نموده اند .)

تصویر ۵۵ (ارسال پیامک برای بیمار)



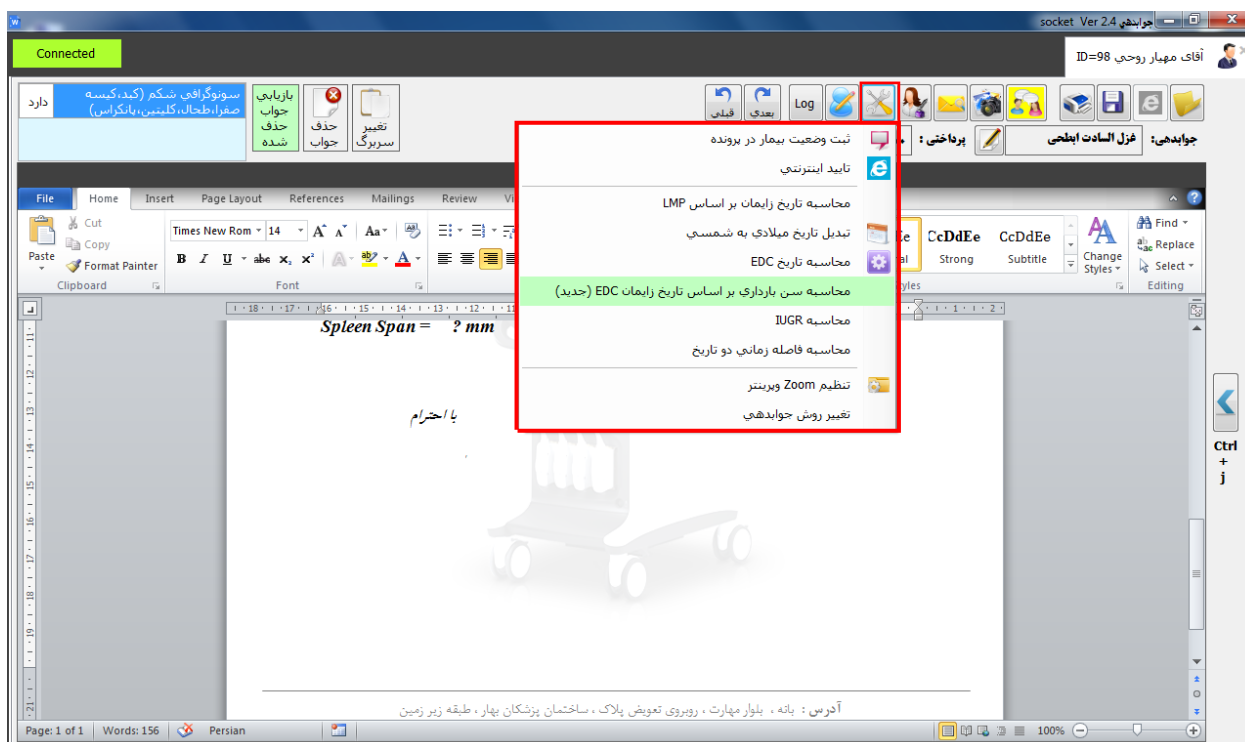


با استفاده از این آیکن می توانید به تنظیماتی چون :

تنظیم zoom صفحه به صورت ثابت ، تغییر روش جوابدهی و ... دسترسی داشته باشید .

همچنین می توانید برای **سهولت در امر جوابدهی** برای بیمارانی که سونوگرافی حاملگی دارند ، از آیتم هایی نظیر محاسبه تاریخ زایمان بر اساس LMP ، EDC ، IUGR و ... استفاده نمود .

تصویر ۵۶ (تنظیمات جوابدهی)



۱- **ثبت وضعیت بیمار در پرونده :** همان تنظیمات مارک پرونده می باشد ، که می توانید وضعیت بیمار (مشکل

ساز ، تحت کنترل ، از دوستان و آشنایان ، شغل یا تخصص خاص و ...) را مشخص نمایید .

۲- **تایید اینترنتی :** با این گزینه می توانید در صفحه جوابدهی برای نسخ تامین اجتماعی ، تاییدیه اینترنتی تهیه نمایید.

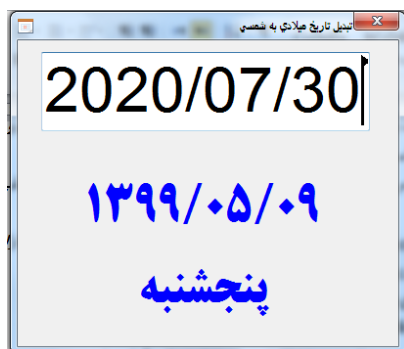
۳- **محاسبه تاریخ زایمان بر اساس LMP :** برای محاسبه تاریخ زایمان، تاریخ LMP و تاریخ سونوگرافی بیمار را

وارد نمایید و کلید Enter را بزنید .



(تصویر ۵۷)
محاسبه تاریخ زایمان
بر اساس LMP

۴- **تبدیل تاریخ میلادی به شمسی :** برای تبدیل تاریخ میلادی به شمسی در شکل زیر تاریخ مورد نظر را وارد نمائید.



(تصویر ۵۸)
تبدیل تاریخ میلادی به شمسی

۵- **محاسبه تاریخ EDC :** برای محاسبه تاریخ زایمان در کادر زیر تاریخ انجام سونوگرافی ، هفته و روز حاملگی را وارد کنید پس از وارد کردن اطلاعات بدون اینکه دکمه Enter را بزنید تاریخ زایمان در کادر نمایش داده می شود .



(تصویر ۵۹)
محاسبه تاریخ زایمان EDC

۶- **محاسبه سن بارداری بر اساس تاریخ زایمان :** برای محاسبه سن بارداری بر اساس تاریخ زایمان ، تاریخ زایمان را وارد نموده ، سیستم سن تقریبی جنین و LMP را به شما نشان خواهد داد .



(تصویر ۶۰)
محاسبه سن بارداری طبق تاریخ زایمان

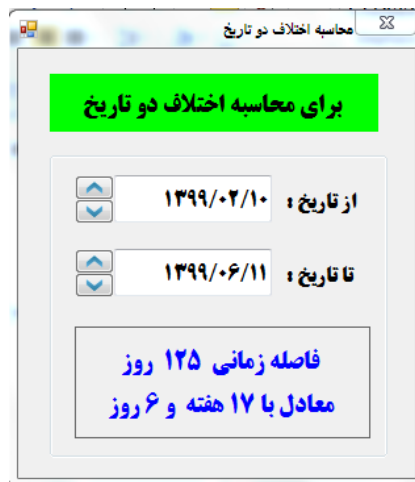
۷- محاسبه IUGR : برای محاسبه سن حاملگی براساس تاریخ سونوگرافی قبلی، پس از اینکه هفته و روز حاملگی قبلی را وارد کردید سیستم سن جدید حاملگی را محاسبه کرده و در کادر نمایش می دهد .



(تصویر ۶۱)

محاسبه رشد تقریبی جنین IUGR

۸- محاسبه اختلاف دو تاریخ : برای محاسبه اختلاف دو تاریخ و تبدیل آن به هفته و روز از این گزینه استفاده نمائید.



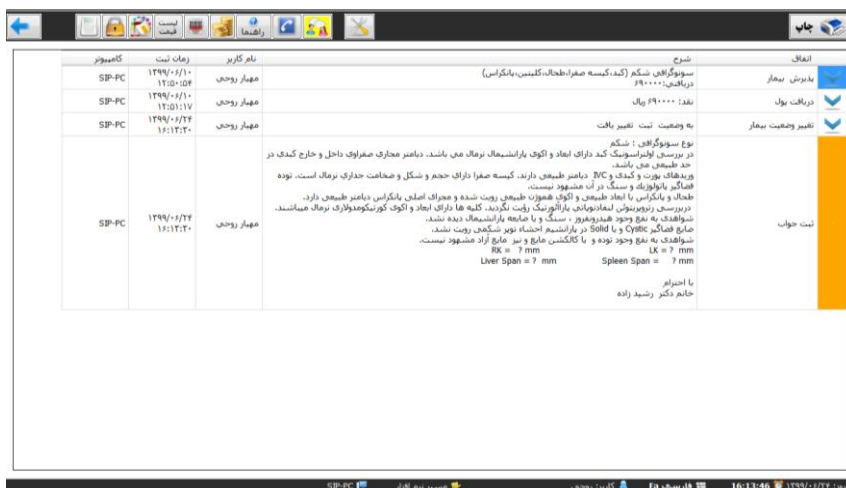
(تصویر ۶۲)

محاسبه اختلاف دو تاریخ

برای اصلاح پذیرش بیمار پس از اینکه روی این گزینه کلیک کردید صفحه پذیرش باز میشود و شما میتوانید تغییرات لازم را انجام دهید.



Log برای مشاهده اتفاقات ثبت شده برای بیمار در طول مدت پذیرش این گزینه را انتخاب کنید .



(تصویر ۶۳)

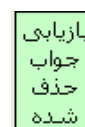
مشاهده Log بیمار



اگر جواب نرمال را انتخاب کرده و تغییرات لازم را انجام داده اید اما ترجیح میدهند برای جواب خود سر برگ دیگری انتخاب کنید روی این آیکن کلیک نموده ، در صورت موجود بودن سربرگ دیگر در سیستم که از قبل طراحی شده است می توانید سر برگ دلخواه را انتخاب نمائید. **(بدون اینکه جواب قبلی حذف گردد ، سربرگ جدید جایگزین خواهد شد .)**



برای حذف جواب بیمار روی این گزینه کلیک کرده و بله را بزنید .



اگر جواب یک بیمار را حذف کرده اید و می خواهید دوباره آن را مشاهده کنید روی این گزینه کلیک کنید کادری باز می شود که در آن تاریخ جواب های حذف شده را مشاهده می کنید . کافیست برای بازیابی جواب بیمار روی تاریخ مورد نظر خود دو بار کلیک نمائید .

جواب های نرمال :

در سمت راست صفحه جواب دهی ۴ گزینه وجود دارد که به ترتیب به توضیح آنها می پردازیم :

کل جوابها : از این بخش می توانید جواب های نرمال پیش فرض را با دو بار کلیک کردن روی آن به صفحه جواب دهی اضافه نموده و تغییرات لازم را روی آن انجام دهید.

جوابها : در این قسمت جواب هایی که بیشتر از جواب های دیگر استفاده میشود و به سرعت ر شدن روند جواب دهی کمک می کند قرار می گیرد .

جمله ها : اگر می خواهید یک جمله مهم به جواب سونوگرافی اضافه نمایید روی این گزینه کلیک کرده و جمله مورد نظر را اضافه کنید.

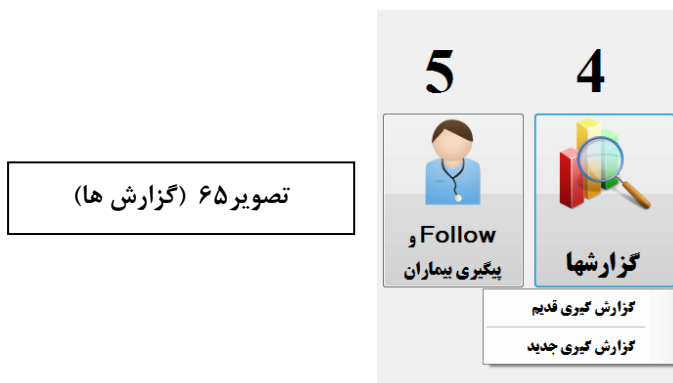
جواب های قبلی : تاریخ و تعداد مراجعات قبلی بیمار و خدمات انجام شده را مشاهده می کنید.



تصویر ۶۴ (لیست جوابهای نرمال)



منوی گزارشها (گزارش گیری قدیم و جدید)



گزارش گیری قدیم :

مراحل انجام کار :

برنامه را اجرا کرده و از قسمت (دکتر) روی گزینه گزارش ها کلیک نمائید یا کلید ۴ را بزنید. در صفحه ای که باز می شود می توان برای انواع خدماتی که در مرکز انجام می شود گزارش تهیه کرد . این گزارش ها به دو بخش گزارش های در آمدی و گزارش های مدیریتی تقسیم شده اند .

به ترتیب از گزینه اول به توضیح هر کدام می پردازیم :

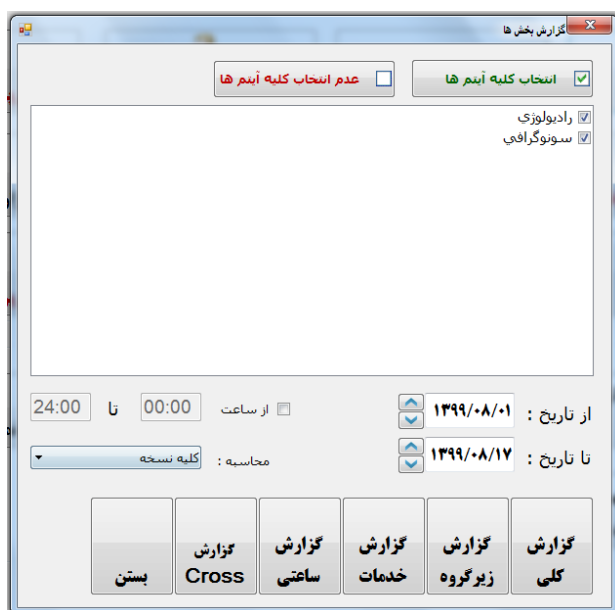


تصویر ۶۶ (گزارش ها روش قدیم)

گزارش بخش ها

با کلیک روی این گزینه در کادر باز شده می توانید بخش هایی که می خواهید گزارش کارشان را بگیرید .

با زدن انتخاب کلیه آیتم ها ، همه بخش ها انتخاب می شود و با زدن تیک گزینه عدم انتخاب کلیه آیتم ها ، تیک سمت راست همه گزینه ها برداشته می شود . اگر بخش خاصی را برای گرفتن گزارش در نظر دارید روی تیک کنار هر گزینه که می خواهید ، کلیک نمایید . تاریخ گزارش را با جهت های بالا و پایین کنار تاریخ تعیین نمایید . در پایین کادر عنوان گزارش های مربوط به این بخش نوشته شده است .



تصویر ۶۷ (گزارش بخش ها)

روی گزینه (**گزارش کلی**) کلیک کنید تا برنامه گزارش کلی عملکرد بخش های انتخاب شده را برای شما نمایش

دهد .

پشتیبانی Sip

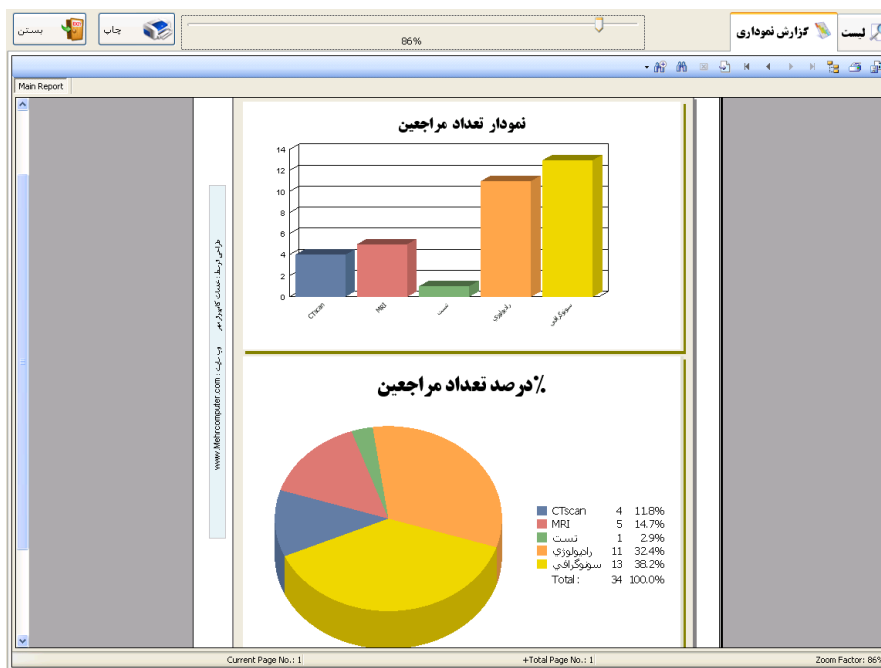
گزارش کارکرد بخش ها از تاریخ: ۱۳۹۹/۰۱/۰۱ تا تاریخ: ۱۳۹۹/۰۸/۱۷

صفحه: 1 از 1

بخش	تعداد	تعداد حذف	سهم بیمار	حق فنی	سهم سازمان	مبلغ کل	یارانه	تخفیف	بیمه مکمل	پرداختی
رادیولوژی	۲	۰	۹۵۰,۰۰۰	۰	۱۴۷,۱۰۶	۱,۰۹۷,۱۰۶	۰	۰	۰	۹۵۰,۰۰۰
سونوگرافی	۱۳	۰	۸,۷۵۰,۰۰۰	۰	۷,۱۸۸,۳۶۰	۱۵,۹۳۸,۳۶۰	۰	۶۰,۰۰۰	۰	۸,۶۹۰,۰۰۰
جمع :	۱۵	۰	۹,۷۰۰,۰۰۰	۰	۷,۳۳۵,۴۶۶	۱۷,۰۳۵,۴۶۶	۰	۶۰,۰۰۰	۰	۹,۶۴۰,۰۰۰

تصویر ۶۸ (گزارش کلی بخش ها)

در قسمت گزارش نموداری نیز می توانید نمودار کارکرد بخش ها را از نظر تعداد مراجعین مشاهده و ارزیابی نمایید. درصد تعداد مراجعین در هر بخش به صورت جداگانه در دو نمودار نمایش داده می شود.



تصویر ۶۹ (گزارش نموداری بخش ها)

با انتخاب گزینه گزارش زیر گروه می توانید گزارش عملکرد هر بخش و زیرگروه های آن را در تاریخ تعیین شده ، به صورت جداگانه مشاهده نمایید .

پشتیبانی Sip	
گزارش کارکرد بخش های اساس گروه از تاریخ: ۱۳۹۹/۰۱/۰۱ تا تاریخ: ۱۳۹۹/۰۸/۱۷	

۱ از ۱

بخش: رادیولوژی

کد	نام خدمات	تعداد خدمات	سهم بیمار	سهم سازمان	یارانه	دریافتی	جمع کل
	سر و گردن	۳	۱,۳۹۰,۰۰۰	۳۳۰,۹۱۳	۰	۱,۳۹۰,۰۰۰	۱,۷۲۰,۹۱۳
	جمع رادیولوژی:	۳	۱,۳۹۰,۰۰۰	۳۳۰,۹۱۳	۰	۱,۳۹۰,۰۰۰	۱,۷۲۰,۹۱۳

بخش: سونوگرافی

کد	نام خدمات	تعداد خدمات	سهم بیمار	سهم سازمان	یارانه	دریافتی	جمع کل
	شکم لگن کلیه	۱۴	۸,۶۵۰,۰۰۰	۶,۳۵۷,۵۰۴	۰	۸,۶۵۰,۰۰۰	۱۵,۰۰۷,۵۰۴
	سونوگرافی عمومی	۲	۱,۰۷۰,۰۰۰	۸۳۰,۸۵۶	۰	۱,۰۷۰,۰۰۰	۱,۹۰۰,۸۵۶
	جمع سونوگرافی:	۱۶	۹,۷۲۰,۰۰۰	۷,۱۸۸,۳۶۰	۰	۹,۷۲۰,۰۰۰	۱۶,۹۰۸,۳۶۰

جمع کلیه بخش ها:	۱۹	۱۱,۱۱۰,۰۰۰	۷,۵۱۹,۲۷۳	۰	۱۱,۱۱۰,۰۰۰	۱۸,۶۲۹,۲۷۳
------------------	----	------------	-----------	---	------------	------------

تصویر ۷۰ (کارکرد بر اساس گروه)



گزارش خدمات : در این بخش میتوانید گزارش کارکرد بخش ها را از نظر خدمات مشاهده کنید در هر بخش خدماتی که انجام شده از نظر تعداد خدمات ، کد ، نام خدمات ، سهم بیمار و ... نمایش داده می شود .

پشتیبانی Sip					
گزارش کارکرد بخش ها براساس خدمات از تاریخ: ۱۳۹۹/۰۱/۰۱ تا تاریخ: ۱۳۹۹/۰۸/۱۷					

صفحه: ۱ از ۱

بخش رادیولوژی

کد	نام خدمات	سهم بیمار	سهم سازمان	پارانه	دریافتی	جمع کل
116	رادیوگرافی پانورکس	۱,۳۹۰,۰۰۰	۳۳۰,۹۱۳	۰	۱,۳۹۰,۰۰۰	۱,۳۲۰,۹۱۳
جمع رادیولوژی:						
		۱,۳۹۰,۰۰۰	۳۳۰,۹۱۳	۰	۱,۳۹۰,۰۰۰	۱,۳۲۰,۹۱۳

بخش سونوگرافی

کد	نام خدمات	سهم بیمار	سهم سازمان	پارانه	دریافتی	جمع کل
309	سونوگرافی شکم (کبد کیسه صفرا، طحال، کلتب، پانکراس)	۴,۶۹۰,۰۰۰	۳,۱۸۹,۶۶۴	۰	۴,۶۹۰,۰۰۰	۷,۸۷۹,۶۶۴
310	سونوگرافی کبد، کیسه صفرا، مجاری صفراوی	۳,۴۰۰,۰۰۰	۲,۵۲۶,۶۴۸	۰	۳,۴۰۰,۰۰۰	۶,۳۲۶,۶۴۸
303	سونوگرافی ترنویید یا پارائترنویید	۱,۰۷۰,۰۰۰	۸۳۰,۸۵۶	۰	۱,۰۷۰,۰۰۰	۱,۹۰۰,۸۵۶
312	سونوگرافی کیسه صفرا و مجاری صفراوی خارج کبدی	۲۸۰,۰۰۰	۱۲۰,۵۹۶	۰	۲۸۰,۰۰۰	۴۰۰,۵۹۶
315	سونوگرافی پانکراس	۲۸۰,۰۰۰	۱۲۰,۵۹۶	۰	۲۸۰,۰۰۰	۴۰۰,۵۹۶
جمع سونوگرافی:						
		۹,۷۴۰,۰۰۰	۷,۱۸۸,۳۶۰	۰	۹,۷۴۰,۰۰۰	۱۶,۹۲۸,۳۶۰

جمع کلیه بخش ها:	۱۱,۱۱۰,۰۰۰	۷,۵۱۹,۷۲۲	۰	۱۱,۱۱۰,۰۰۰	۱۸,۶۴۸,۳۷۳
------------------	------------	-----------	---	------------	------------

تصویر ۷۱ (گزارش خدمات)

گزارش ساعتی : با این گزینه می توانید گزارش کارکرد بخش ها را بر اساس ساعت پذیرش و جزئیات دیگر مشاهده نمایید.

پشتیبانی Sip

گزارش کارکرد بخش ها بر اساس ساعت پذیرش از تاریخ: ۱۳۹۹/۰۱/۰۱ تا تاریخ: ۱۳۹۹/۰۸/۱۷

صفحه: 1 از 1

ساعت پذیرش	تعداد حذف	تعداد	سهم بیمار	حق فنی	سهم سازمان	مبلغ کل	پارانه	تخفیف	بیمه مکمل	پرداختی
08	۰	۶	۵۰۱۰,۰۰۰	۰	۳,۵۵۶,۳۵۱	۸,۵۶۶,۳۵۱	۰	۳۰,۰۰۰	-	۴,۸۸۰,۰۰۰
09	۰	۱	۴۴۰,۰۰۰	۰	۱۹۷,۳۸۸	۶۳۷,۳۸۸	۰	۰	-	۴۴۰,۰۰۰
10	۰	۳	۱,۱۶۰,۰۰۰	۰	۱,۰۱۵,۳۸۱	۲,۳۵۵,۳۸۱	۰	۰	-	۱,۱۶۰,۰۰۰
12	۰	۲	۱,۱۵۰,۰۰۰	۰	۵۹۱,۳۵۵	۱,۶۹۱,۳۵۵	۰	۳۰,۰۰۰	-	۱,۱۲۰,۰۰۰
14	۰	۳	۱,۱۲۰,۰۰۰	۰	۱,۱۲۷,۰۷۵	۳,۸۷۷,۰۷۵	۰	۰	-	۱,۱۲۰,۰۰۰
جمع:	۰	۱۵	۹,۷۴۰,۰۰۰	۰	۷,۳۳۵,۴۶۶	۱۷,۰۷۵,۴۶۶	۰	۶۰,۰۰۰	-	۹,۶۴۰,۰۰۰

تصویر ۷۲ (گزارش ساعتی)

گزارش بیمه ها :

با انتخاب این گزینه می توانید میزان کارکرد بیمه ها را در هر بخش مشاهده کنید .

کادر زیر شامل دو قسمت می باشد که سمت راست برای انتخاب بخش ها و سمت چپ برای بیمه ها می باشد .
برای گرفتن گزارش ابتدا بخش و بیمه مورد نظر را انتخاب نموده سپس تاریخ را وارد کنید و در آخر نوع گزارش که کلی یا تفکیکی می باشد را تعیین نمایید.



تصویر ۷۳ (گزارش بیمه ها)

گزارش های مدیریتی

برای مدیریت بهتر عملکرد کاربران در سیستم می توانید از نمودار ها و لیست های طراحی شده در برنامه استفاده نمایید .



* برای نمایش نمودار روزانه ماه جاری از این گزینه استفاده می کنیم .

* برای نمایش نمودار روزانه یک ماه گذشته از این گزینه استفاده می کنیم



با کلیک روی این گزینه در کادر باز شده ماه های مورد نظر را انتخاب می کنیم و هر کدام از دو گزینه : نمایش گزارش روزانه یا نمایش گزارش ماهیانه را که مورد نظر می باشد انتخاب می کنیم .



تصویر ۷۴ (کارکرد ماه های سال)

برای نمایش نمودار ماه های سال

با کلیک روی این گزینه می توانیم گزارش کارکرد شیفت ها و خدمات انجام شده را دریافت کنیم . بخش مورد نظر را انتخاب کرده و شیفت ها را تعیین کرده گزینه نمایش گزارش را انتخاب می کنیم .

نمایش نمودار ماهیانه ۱۳۹۹

گزارش کارکرد شیفت به همراه
تعداد کیس خدمات

برای اینکه از میزان کارکرد بیمه ها در هر بخش اطلاع داشته باشیم از این گزینه استفاده می کنیم .

گزارشهای بخش و بیمه ها



با کلیک روی این گزینه میتوانیم گزارش عملکرد هر بخش و شیفت را به صورت جداگانه و یا بخش و شیفت را با هم مشاهده کنیم.



گزارش گیری جدید :



تصویر ۷۵ (گزارش گیری جدید)

مراحل زیر را در نرم افزار دنبال کنید تا به منوی تصویر فوق برسید :

دکتر « تنظیم نرم افزار » گزارشها « گزارش گیری جدید



گزارش بخش ها :

با کلیک روی این آیتم و وارد نمودن تاریخ مد نظر ، می توانید یک گزارش کامل از بخش مورد نظر خود داشته باشید .

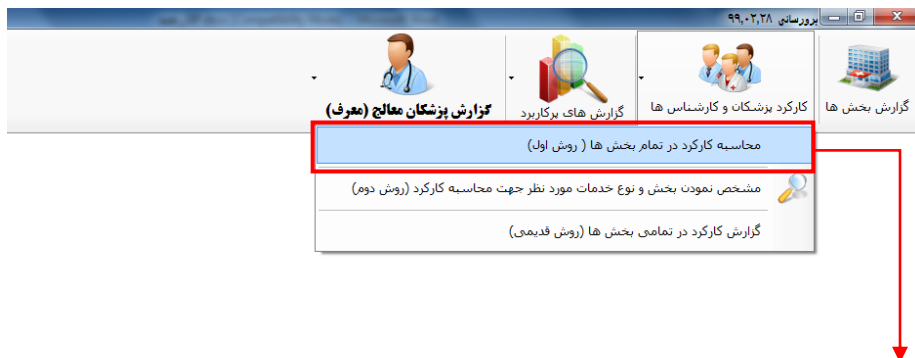


در صفحه زیر شما می توانید جمع دریافتی هر بخش را مشاهده نمایید .

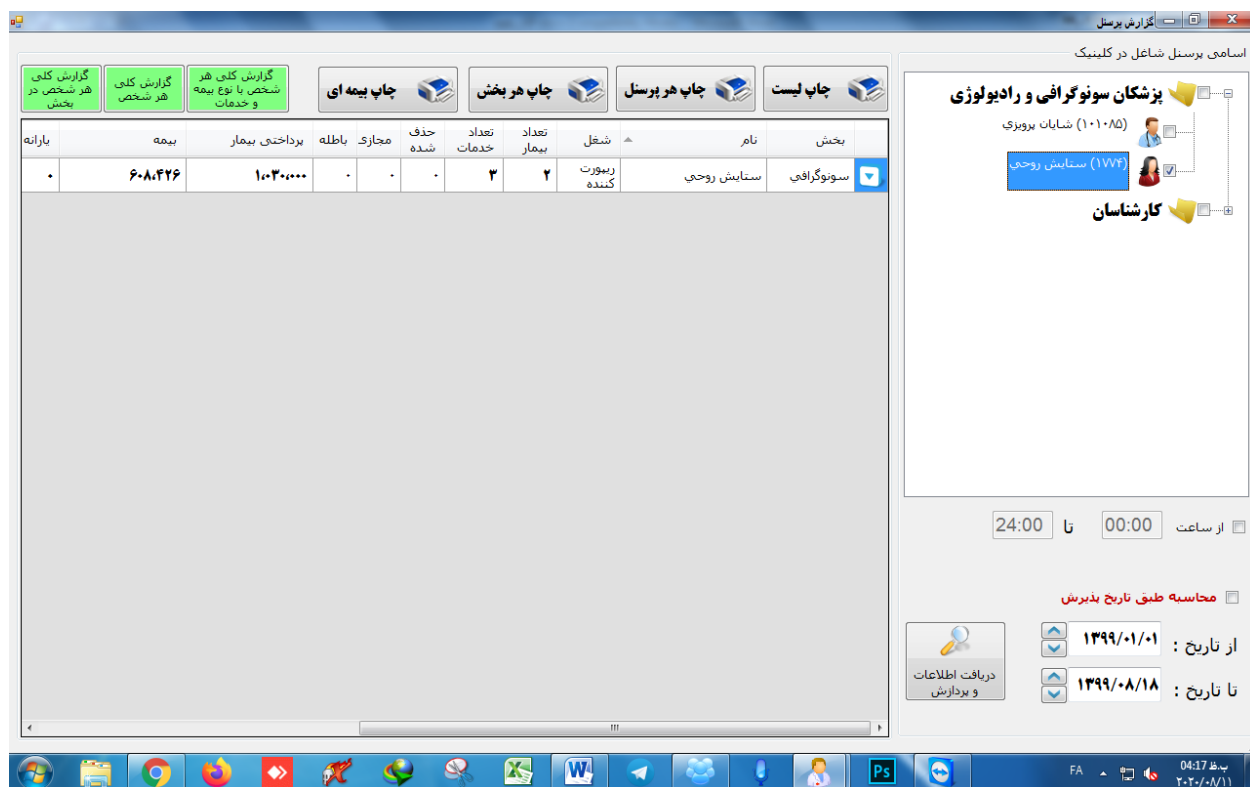


بخش	تعداد	تعداد حقیقی	سهم بیمار	سهم سازمان	سهم بیمه تکمیلی	بدهی	پارانه	تخفیف	سایر درآمدها	هزینه ها	بدهی دریافت شده	جمع دریافتی
CTSCAN	۱	۱	۲,۶۰۰,۰۰۰	۱,۱۴۷,۹۹۸	-	-	-	-	-	-	-	۲,۶۰۰,۰۰۰
رادیولوژی	۲	۲	۹۵۰,۰۰۰	۱۴۷,۱۰۶	-	-	-	-	-	-	-	۹۵۰,۰۰۰
سونوگرافی	۸	۱	۵,۴۸۰,۰۰۰	۴,۳۰۳,۱۰۲	-	۹۷۰,۰۰۰	-	۶۰,۰۰۰	-	۴۷۰,۰۰۰	۵,۳۹۰,۰۰۰	۵,۳۹۰,۰۰۰
MRI	۱	۱	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
جمع :	۱۱	۱	۹,۰۳۰,۰۰۰	۵,۵۹۸,۲۰۶	-	۹۷۰,۰۰۰	-	۶۰,۰۰۰	-	۴۷۰,۰۰۰	۵,۳۹۰,۰۰۰	۸,۹۴۰,۰۰۰

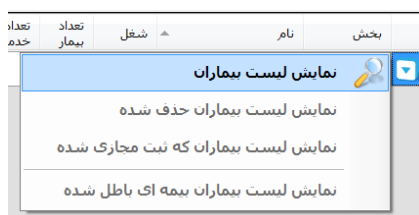
کارکرد پزشکان و کارشناس ها :



اگر بخواهیم محاسبه کارکرد پزشکان و کارشناسان را در تمام بخش ها انجام پذیرد با انتخاب کارشناس یا پزشک مد نظر و انتخاب بازه زمانی و فشردن دکمه **دریافت اطلاعات و پردازش** می توانیم محاسبه کارکرد را انجام دهیم .



تصویر ۷۸ (محاسبه کارکرد در تمامی بخش ها)



که با کلیک کردن روی آیت **نمایش لیست بیماران** می توانید به بیماران آن کارشناس یا پزشک دسترسی داشته باشید .



همانطور که در تصویر زیر مشاهده می کنید ، به سربرگ های **لیست بیماران ، نوع بیمه ، زیرگروه بخش** ، **نوع خدمات و روزانه** دسترسی خواهید داشت که با کلیک روی هر کدام از این آیتم ها ، می توانید به آن اطلاعات دسترسی داشته باشید و در صورت نیاز ، آن را **چاپ** نمایید .

نام : **شایان پرویزی** بخش : **سونوگرافی**

لیست بیماران نوع بیمه نوع بیمه (جدید) زیرگروه بخش نوع خدمات روزانه

چاپ بیماران

بارکد	تاریخ	نام بیمار	نوع بیمه	پرداختی بیمار	سهم بیمه	بارانه	تخفیف	بدهی	جمع
۹۰	۱۳۹۹/۰۲/۱۲	مهیار روحی	تامین اجتماعی	۱۹۰,۰۰۰	۳۰۸,۲۶۳	۰	۰	۵۰۰,۰۰۰	۹۹۸,۲۶۳
۹۲	۱۳۹۹/۰۲/۱۹	ناهید شریپان	آزاد	۱,۰۰۰,۰۰۰	۹۹۹,۸۷۵	۰	۰	۰	۱,۹۹۹,۸۷۵
۹۶	۱۳۹۹/۰۴/۲۸	مهیار روحی	تامین اجتماعی	۶۹۰,۰۰۰	۳۰۸,۲۶۳	۰	۰	۰	۹۹۸,۲۶۳
۹۷	۱۳۹۹/۰۵/۰۴	سینا ملک آبادی	آزاد	۱,۰۶۴,۰۰۰	۱,۰۶۳۹,۷۹۵	۰	۰	۰	۲,۲۷۹,۷۹۵

۷,۲۷۶,۱۹۶ ۵۰۰,۰۰۰ ۰ ۰ ۳,۲۵۶,۱۹۶ ۳,۵۲۰,۰۰۰

تصویر ۷۹ (محاسبه کارکرد در تمامی بخش ها)

مشخص نمودن بخش و نوع خدمات مورد نظر :

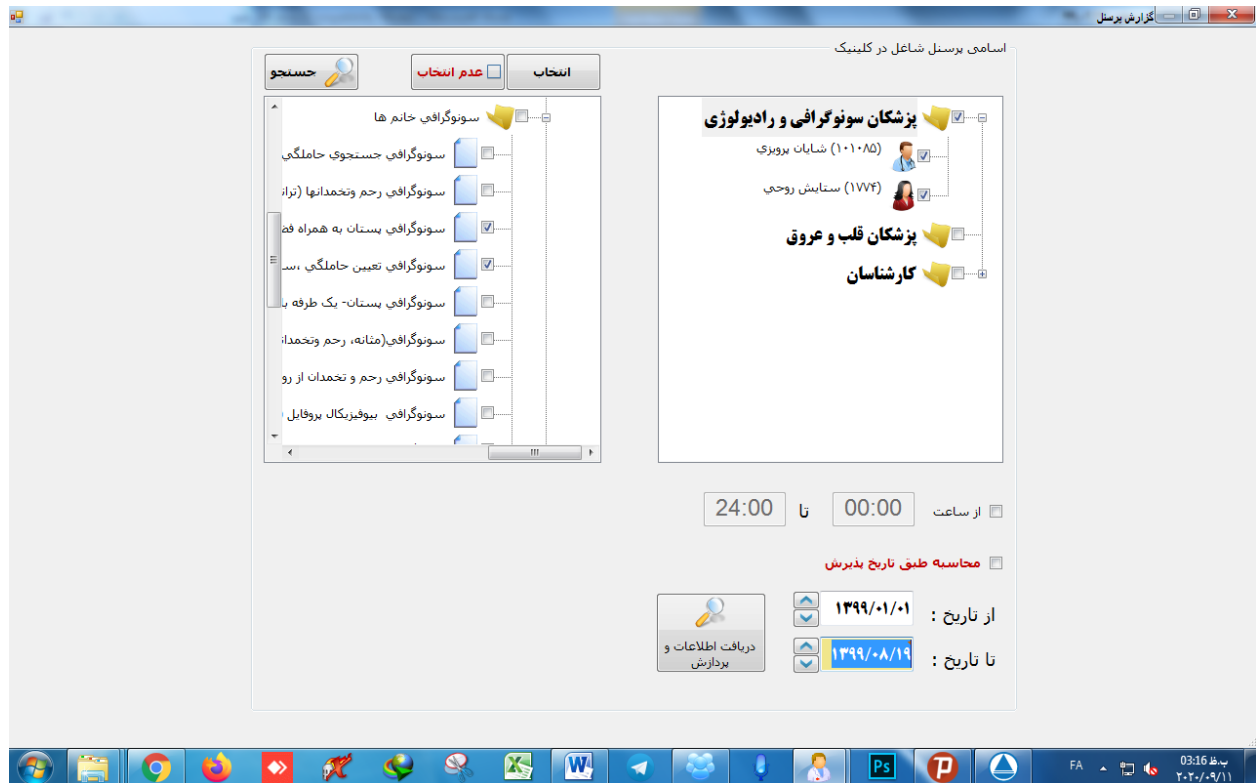
اگر بخواهید کارکرد را بر اساس بخش و نوع خدمات بگیرید ، روی این گزینه کلیک نمایید .



تصویر ۸۰ (محاسبه کارکرد بر اساس نوع خدمات)



سپس در کادر باز شده پزشک مورد نظر را انتخاب و در کادر سمت چپ نوع خدمت یا خدمات را انتخاب نموده و در پایین محدوده زمانی را مشخص و گزینه **دریافت اطلاعات و پردازش** را فشار دهید .



تصویر ۸۱ (محاسبه کارکرد بر اساس نوع خدمات)

در شکل زیر ، می توانید گزارش کارکرد را بر اساس **لیست ، هر پرسنل ، هر بخش و بیمه ای** ، چاپ نمایید .



تصویر ۸۲ (چاپ گزارش کارکرد)



برای نمونه در شکل زیر چاپ بر اساس هر پرسنل نمایش داده شده است .

<p style="text-align: center;">پشتیبانی Sip</p> <p style="text-align: center;">از تاریخ: ۱۳۹۹/۰۷/۰۱ تا: ۱۳۹۹/۰۸/۲۲ توسط: Administrator</p>											
صفحه: ۱ از ۱											
نام: ستایش روحی											
ردیف	بخش	بیمار	خدمات	حقوقی	مجاری	باطلی	پرداختی بیمار	سهم بیمه	یارانه	تخفیف	بدهی
۱	سونوگرافی	۲	۳	۰	۰	۰	۱,۰۳۰,۰۰۰	۶۰۸,۴۳۶	۰	۳۰,۰۰۰	۳۷۰,۰۰۰
	جمع:	۲	۳	۰	۰	۰	۱,۰۳۰,۰۰۰	۶۰۸,۴۳۶	۰	۳۰,۰۰۰	۳۷۰,۰۰۰
نام: شایان پرویزی											
ردیف	بخش	بیمار	خدمات	حقوقی	مجاری	باطلی	پرداختی بیمار	سهم بیمه	یارانه	تخفیف	بدهی
۲	رادیولوژی	۱	۱	۰	۰	۰	۶۳۰,۰۰۰	۰	۰	۰	۰
۳	سونوگرافی	۴	۵	۰	۰	۰	۳,۵۲۰,۰۰۰	۳,۲۵۶,۸۶	۰	۰	۵۰۰,۰۰۰
	جمع:	۵	۶	۰	۰	۰	۴,۱۴۰,۰۰۰	۳,۲۵۶,۸۶	۰	۰	۵۰۰,۰۰۰

گزارش های پر کاربرد

اگر بخواهیم گزارشی از بیمارانی که برای اولین بار پذیرش شده اند داشته باشیم ، از این آیتم استفاده می شود. (تصاویر ۸۰-۷۹)



تصویر ۸۴ (گزارش از بیمارانی که برای اولین بار پذیرش شده اند)

پس از کلیک کردن روی این آیتم و تعیین بازه زمانی ، می توانیم به این لیست دسترسی داشته باشیم .

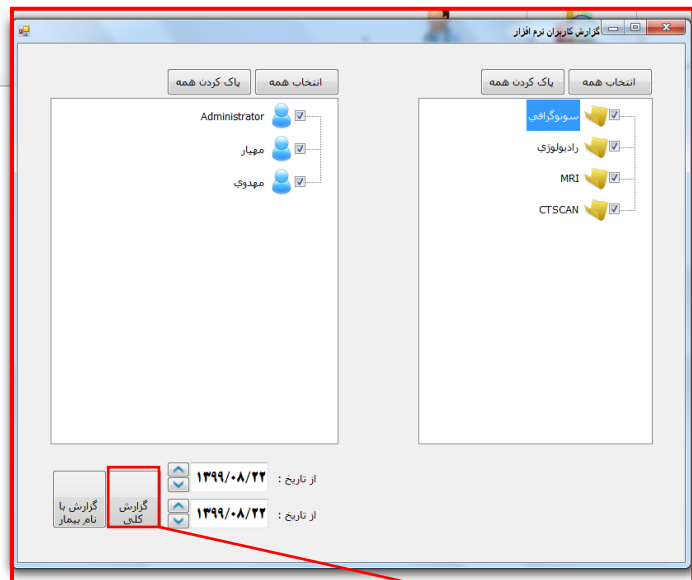
بیمارانی که برای اولین بار مراجعه نموده اند: ۹۹/۰۸/۲۲ تا: ۹۹/۰۱/۰۱	
ماه	تعداد
۱۳۹۹/۰۲	۲
۱۳۹۹/۰۸	۱

تصویر ۸۵ (گزارش از بیمارانی که برای اولین بار پذیرش شده اند)



گزارش از کاربران نرم افزار :

برای گزارش گیری از کاربران نرم افزار از این آیتم استفاده می گردد که از جمله آیتم های مهم می توان به لیست بیماران پذیرش شده توسط کاربران اشاره نمود .



گزارش کلی : با استفاده از این آیتم ، می توانید یک گزارش کلی از کاربران داشته باشید . (تصویر شماره ۸۶)



تصویر ۸۶ (گزارش کلی کاربران سیستم)



گزارش با نام بیمار : اگر بخواهیم بیماران پذیرش شده کاربران را مشاهده نمائیم از این آیتم استفاده می کنیم .

تصویر ۸۷ (گزارش با نام بیمار)


تاریخ	نام بیمار	خدمات	پرداختی	سهم بیمه	تخفیف	پاداش
۱۳۹۹/۰۲/۱۸	مهرزاد اسلام	سونوگرافی کبد کیسه صفرا و معده	۴۴۰,۰۰۰	۱۹۷,۲۸۸	*	*
۱۳۹۹/۰۲/۲۳	سلمان چینی	رادیولوژی پانکراس	۶۴۰,۰۰۰	*	*	*
مهدوی		تعداد : ۲	جمع :	۱,۰۶۰,۰۰۰	*	*

گزارش پزشکان معالج :

تعداد بیماران فرستاده شده از سوی پزشکان :

برای گزارش گیری از اینکه پزشکان معالج ، چه تعداد بیمار برای مرکز فرستاده اند از این آیتم استفاده می شود .

در شکل زیر پس از تعیین بازه زمانی و انتخاب بخش می توانید به این لیست دسترسی داشته باشید .

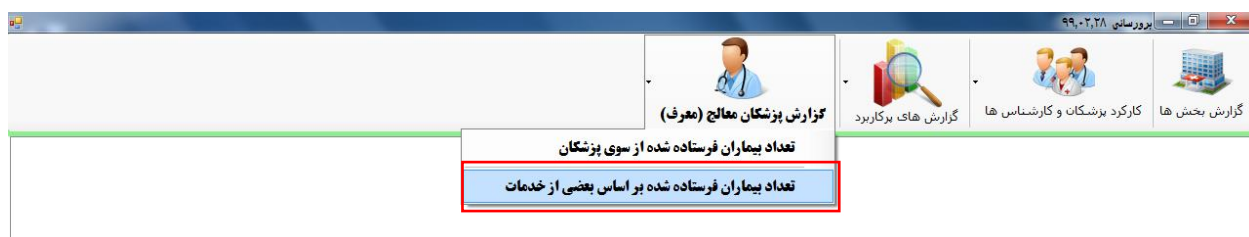


نام	تخصص	بخش	تعداد بیمار	تعداد خدمات	پرداختی بیمار	بیمه	تخفیف	بدیهی	جمع
مقصومه حسن زاده	متخصص	سونوگرافی	۳	۵	۳,۳۳۰,۰۰۰	۲,۳۸۲,۸۶۳	۲۰,۰۰۰	۰	۸۶۳
ابراهیمی	مامایی	سونوگرافی	۲	۳	۱,۵۳۰,۰۰۰	۱,۲۴۱,۰۶۷	۳۰,۰۰۰	۰	۰۶۷
فتاحی	متخصص	سونوگرافی	۱	۱	۴۰۰,۰۰۰	۱۷۳,۶۲۱	۱۰,۰۰۰	۰	۰۶۲۱
اصدقی پور	فوق تخصص	رادیولوژی	۱	۱	۶۲۰,۰۰۰	۰	۰	۰	۰,۰۰۰
احمدی جاوید	متخصص	رادیولوژی	۱	۱	۶۲۰,۰۰۰	۰	۰	۰	۰,۰۰۰
ابراهیم پور	جراح	سونوگرافی	۱	۱	۱۹۰,۰۰۰	۳۰۸,۲۶۳	۰	۵۰۰۰۰	۲۶۳
مقصومه حسن زاده	متخصص	رادیولوژی	۱	۱	۳۳۰,۰۰۰	۱۴۷,۱۰۶	۰	۰	۱۰۶
مقصومه حسن زاده	متخصص	CTSCAN	۱	۲	۲,۶۰۰,۰۰۰	۱,۱۴۷,۹۹۸	۰	۰	۰۹۹۸
علی نیک منش	متخصص	سونوگرافی	۱	۱	۴۴۰,۰۰۰	۱۹۷,۲۸۸	۰	۰	۲۸۸
جمع : ۱۲ ۱۶ ۱۰,۰۶۰,۰۰۰ ۵,۵۹۸,۲۰۶ ۶۰,۰۰۰ ۵۰۰,۰۰۰ ۶,۲۱۸,۲۰۶									

تصویر ۸۸ (گزارش پزشکان معالج)

گزارش پزشکان معالج بر اساس بعضی از خدمات :

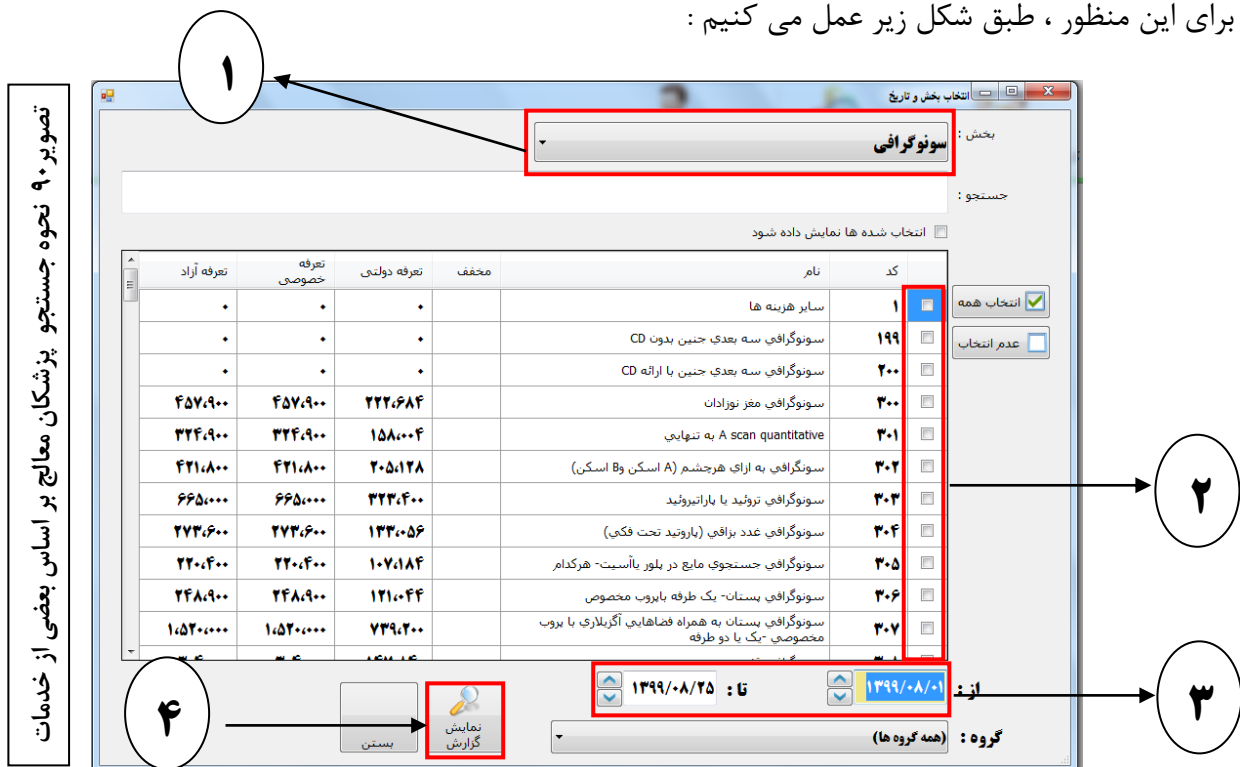
اگر بخواهیم بر اساس خدمات ، از پزشکان معالج گزارش داشته باشیم از این روش استفاده خواهیم کرد .



تعداد بیماران فرستاده شده بر اساس بعضی از خدمات
تعداد بیماران فرستاده شده از سوی پزشکان

تصویر ۸۹ (گزارش پزشکان معالج بر اساس بعضی از خدمات)

برای این منظور ، طبق شکل زیر عمل می کنیم :



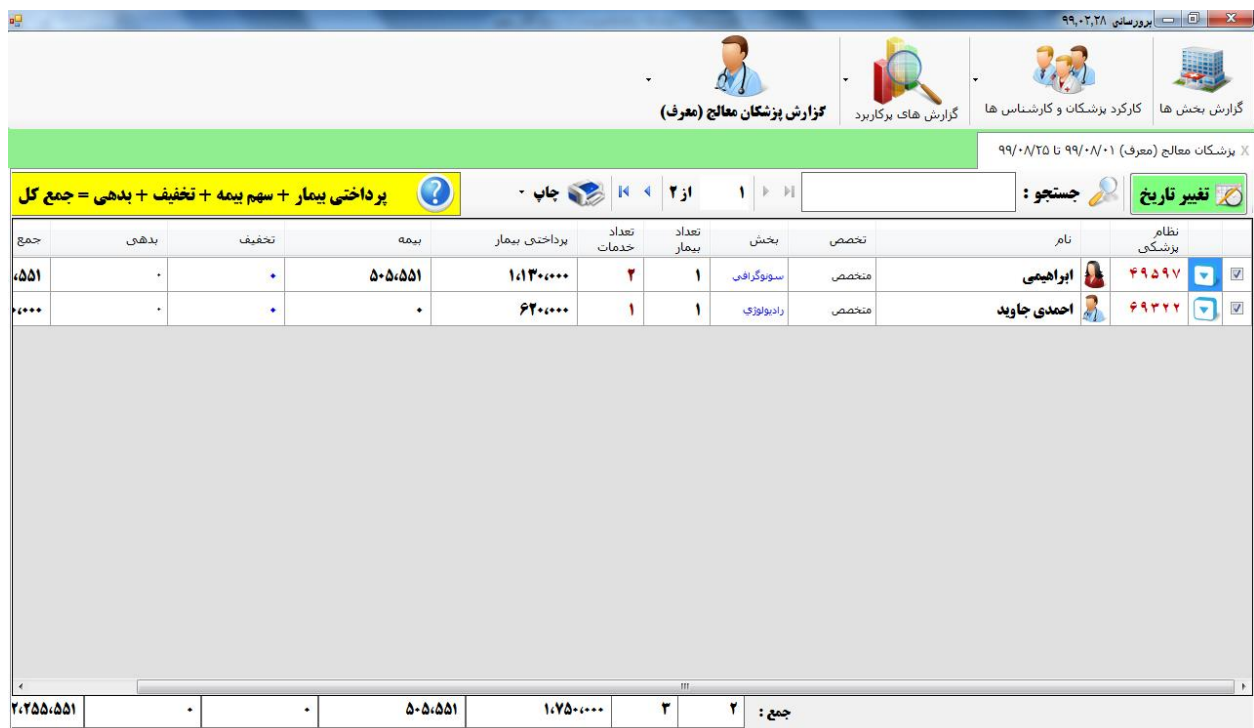
تصویر ۹۰ نحوه جستجو پزشکان معالج بر اساس بعضی از خدمات

۱. انتخاب بخش مورد نظر

۲. انتخاب خدمت یا خدمات مدنظر (در کادر جستجو می توانید خدمت خود را سرچ کنید)

۳. تعیین بازه زمانی

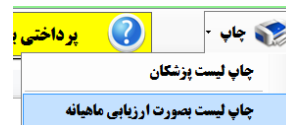
۴. نمایش گزارش



تصویر ۹۱ گزارش پزشکان معالج بر اساس بعضی از خدمات



که به دو صورت چاپ لیست پزشکان و چاپ بصورت ارزیابی ماهانه قابل مشاهده است .



بستن ESC چاپ F5 Zoom ۱۰۲٪ بزرگمایی

Main Report

پشتیبانی Sip
از تاریخ : ۱۳۹۹/۰۸/۰۱ تا : ۱۳۹۹/۰۸/۲۶ توسط : Administrator

صفحه : ۱ از ۱

ردیف	نام	بخش	تعداد بیمار	خدمات	پرداختی بیمار	سهم بیمه	تحقیق	بدی	جمع
۱	ابراهیمی ۶۹۵۹۱	متخصص	۱	۴	۱,۱۳۰,۰۰۰	۵۰۵,۵۵۱	۰	۰	۱,۶۳۵,۵۵۱
۲	احمدی جاوید ۶۹۳۲۲	متخصص	۱	۱	۶۴۰,۰۰۰	۰	۰	۰	۶۴۰,۰۰۰
	جمع :		۲	۳	۱,۷۷۰,۰۰۰	۵۰۵,۵۵۱	۰	۰	۲,۲۷۵,۵۵۱

تصویر ۹۲ (چاپ بر اساس لیست پزشکان)

بستن ESC چاپ F5 Zoom ۱۲۲٪ بزرگمایی

Main Report

جمع کل کرد پزشک	۱۳۹۹/۰۸	۱۳۹۹/۰۵	۱۳۹۹/۰۴	۱۳۹۹/۰۳	۱۳۹۹/۰۱
ابراهیم نور	۱	۰	۰	۱	۰
ابراهیمی	۳	۱	۰	۱	۱
احمدی جاوید	۱	۱	۰	۰	۰
اصدق نور	۱	۰	۰	۱	۰
علی نیک منش	۱	۰	۰	۱	۰
فتاحی	۱	۰	۰	۰	۱
مقصومه حسن راده	۵	۱	۳	۰	۱
جمع هر ماه :	۱۳	۲	۳	۴	۳

تصویر ۹۳ (چاپ بصورت ارزیابی ماهانه)

بخش تنظیم نرم افزار

- ۱- در مرحله اول برنامه سبب را اجرا کرده در پنجره باز شده گزینه دکتر (۲) را انتخاب نمائید.
- ۲- در پنجره بعدی روی گزینه تنظیم نرم افزار کلیک کنید. (طبق شکل زیر)
- ۳- در این صفحه عنوان بخش هایی که به تنظیمات نرم افزار مربوط می باشد ، مشاهده می کنید.





مشخصات کلینیک

سربرگ مشخصات مرکز درمانی : روی عنوان مشخصات کلینیک کلیک کرده ، و در کادر زیر برای ثبت مشخصات کلینیک در مشخصات مرکز درمانی ، نام مرکز ، آدرس ، تلفن و نامی که در قبض به عنوان اسم مرکز ثبت میگردد را وارد نمائید و سپس گزینه ضبط را بزنید.



(لطفا پس از وارد نمودن هر مورد کلید Enter را بزنید.)

تصویر (۹۵) مشخصات کلینیک

سربرگ تنظیمات سیستمی :

تصویر (۹۶) تنظیمات سیستمی

در بخش تنظیمات سیستمی پنج گزینه وجود دارد:

* نمایش هشدار در صورت چاپ مجدد قبض

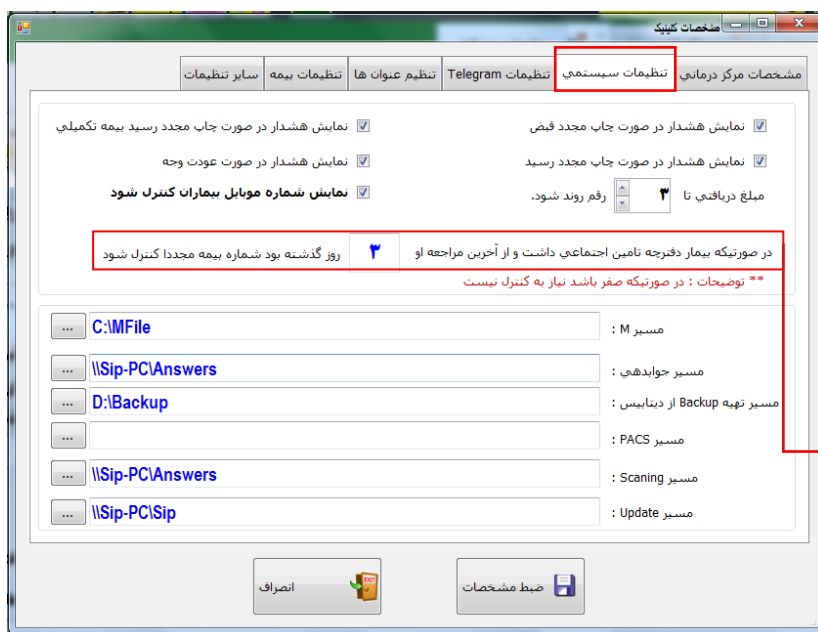
* نمایش هشدار در صورت چاپ مجدد رسید

* نمایش هشدار در صورت چاپ مجدد رسید بیمه تکمیلی

* نمایش هشدار در صورت عودت وجه

* نمایش شماره موبایل بیماران کنترل شود

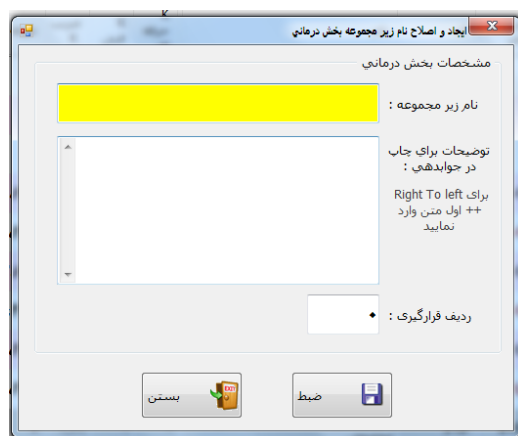
تیک سمت راست هر کدام از گزینه های بالا مورد نظرتان می باشد را انتخاب نموده و ضبط مشخصات را بزنید.



همچنین می توانید با وارد نمودن **عدد** در کادر بالا ، به سیستم اجازه دهید که شماره بیمه تامین اجتماعی بیماری که از آخرین مراجعه او گذشته بود را مجدداً کنترل کند .

سایر پارامترهای کادر بالا شامل تنظیمات Telegram و تنظیم عنوان ها و ... از طرف شرکت نرم افزاری سیپ ، در صورت نیاز تنظیم خواهد شد .

پس از انجام این مرحله شما میتوانید برای بخش ایجاد شده زیر مجموعه تعریف کنید. برای این کار روی نام بخش مورد نظر **کلیک راست** کرده و گزینه **(ایجاد زیر مجموعه)** را انتخاب کنید. در کادر ظاهر شده نام زیر مجموعه را تایپ نموده و ضبط را بزنید .



تصویر ۹۹ (ایجاد زیر مجموعه)

در پوشه های زیر مجموعه می توانید کدهای مربوط به بخش ایجاد شده (خدمات) را ذخیره و اصلاح کنید.



تصویر ۱۰۰ (ایجاد خدمت)

روی گزینه ایجاد در بالای پنجره کلیک کنید . در این کادر در قسمت **مشخصات تعرفه** کد ، کد بین المللی نام خدمت ، ضریب ، جنسیت و انجام دهنده خدمات را وارد نمائید . لطفا پس از وارد نمودن هر مورد کلید Enter را بزنید . در سمت چپ همین پنجره در قسمت تعرفه ها میتوانید مقدار تعرفه ها را وارد کرده و تغییرات را ضبط نمائید. پس از ضبط اگر متوجه شدید اطلاعات را اشتباه وارد کرده اید می توانید از بالای صفحه گزینه اصلاح را انتخاب کرده و اشتباهات خود را اصلاح نمائید. (**تصویر ۱۰۱ صفحه بعد**)

[illegible]

اگر می خواهید خدمتی را تعریف کنید ولی مبلغ آن طوری تنظیم شود که منشی بتواند آن را به صورت دستی
حین پذیرش وارد کند ، باید در قسمت سایر پارامترها ، محاسبه هزینه لابراتوار را از حالت اتوماتیک به دستی
تغییر دهید .

ایجاد و اصلاح خدمات هر بخش

مشخصات تعرفه

پارامترهای داروخانه

سایر پارامترها

پارامترهای دندانپزشکی

محاسبه هزینه لابراتورا : اتوماتیک

هزینه لابراتورا :

مواد مصرفی :

سایر هزینه های ۲ :

سایر هزینه های ۳ :

ماهه التفاوت شیفت شب :

پارامترهای جوابدهی

جوابدهی : عادی

مدت جوابدهی :

روز

واحد شمارش :

نام مخفف :

کیت :

چاپ سابقه جواب

چاپ لیبل

Default color

رنگ زمینه :

رنگ متن :

تعداد لیبل :

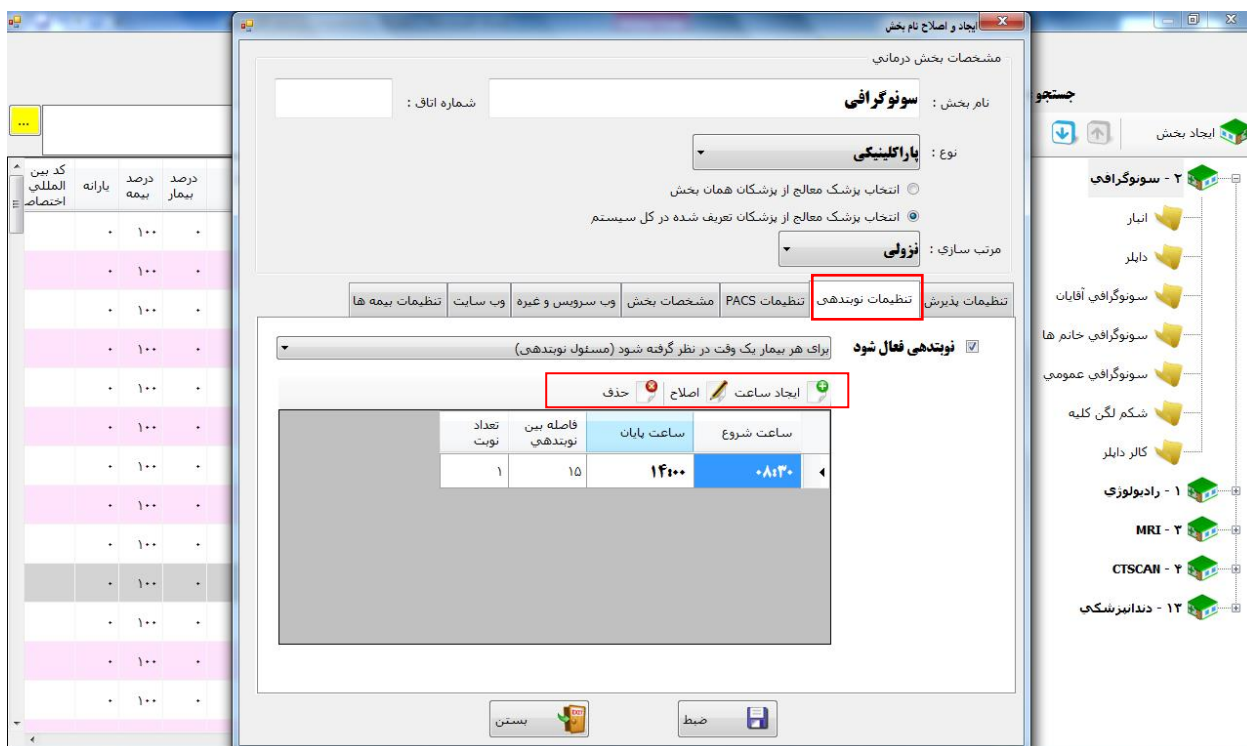
عدد

توضیحات :

تصویر ۱۰۲ (تغییر دریافتی از حالت اتوماتیک به دستی)

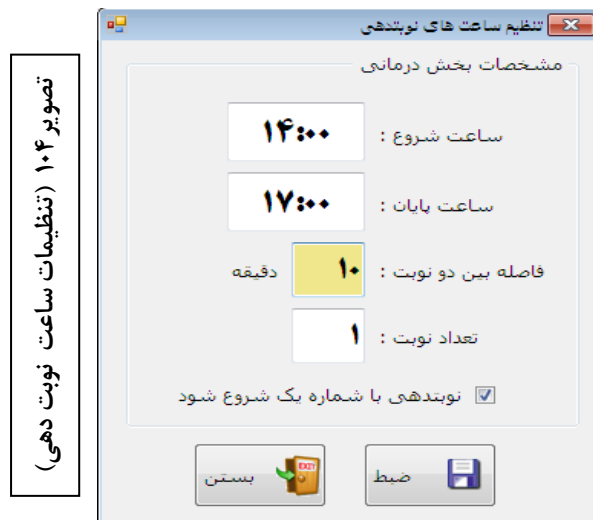
پس از ایجاد بخش جدید ، در کادر ایجاد و اصلاح بخش همانطور که در تصویر زیر مشاهده می کنید ، می توانید نوبت دهی بخش ها را نیز در سربرگ تنظیمات نوبت دهی فعال نمائید .

(روی بخش مورد نظر کلیک راست نموده ، گزینه اصلاح را بزنید.)



تصویر ۱۰۳ (تنظیمات نوبت دهی)

برای این کار ابتدا تیک عنوان "نوبت دهی فعال شود" را بزنید . سپس گزینه ایجاد ساعت را انتخاب نموده و در کادر باز شده ، ساعت شروع ، ساعت پایان ، فاصله بین دو نوبت و تعداد نوبت را وارد کرده و ضبط نمائید .



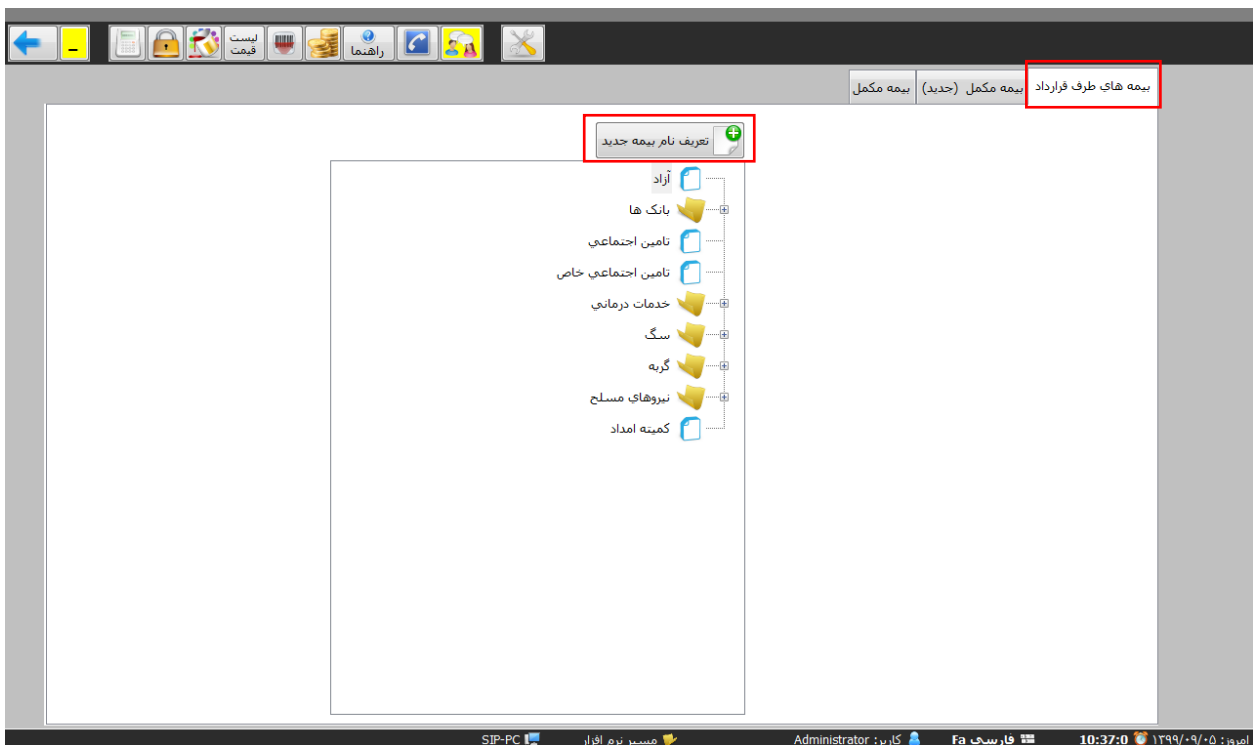
تصویر ۱۰۴ (تنظیمات ساعت نوبت دهی)



تعریف نام بیمه ها



برای تعریف نام یک بیمه جدید در سیستم به ترتیب زیر عمل می کنیم :
پس از باز کردن بخش تنظیم نرم افزار ، در پنجره باز شده روی گزینه تعریف نام بیمه ها کلیک کنید. در قسمت بیمه های طرف قرارداد روی تعریف نام بیمه جدید کلیک کنید.



تصویر ۱۰۵ (تعریف نام بیمه ها)

در کادر مشخصات، نام بیمه مورد نظر را وارد نمایید . سپس حداقل تعداد شماره بیمه و حداکثر شماره بیمه را وارد کرده و ضبط را بزنید. (معمولاً حداکثر شماره بیمه ۱۸ و حداقل صفر می باشد.)



اگر سریال بیمه در یک خانواده ،
تکراری بود ، این گزینه را تیک
بزنید .

تصویر ۱۰۶ (تعریف بیمه جدید)

پس از ضبط در همین قسمت اگر قصد دارید برای بیمه ای که در سیستم ثبت کرده اید عضو یا زیر مجموعه جدید اضافه کنید، روی پوشه بیمه مورد نظر کلیک راست کرده و گزینه **افزودن عضویت** را انتخاب کنید. در کادری که باز میشود عنوان عضویت و حداکثر شماره بیمه را وارد کرده و ضبط را بزنید.






تصویر ۱۰۸ (ایجاد زیر مجموعه برای بیمه تعریف شده)

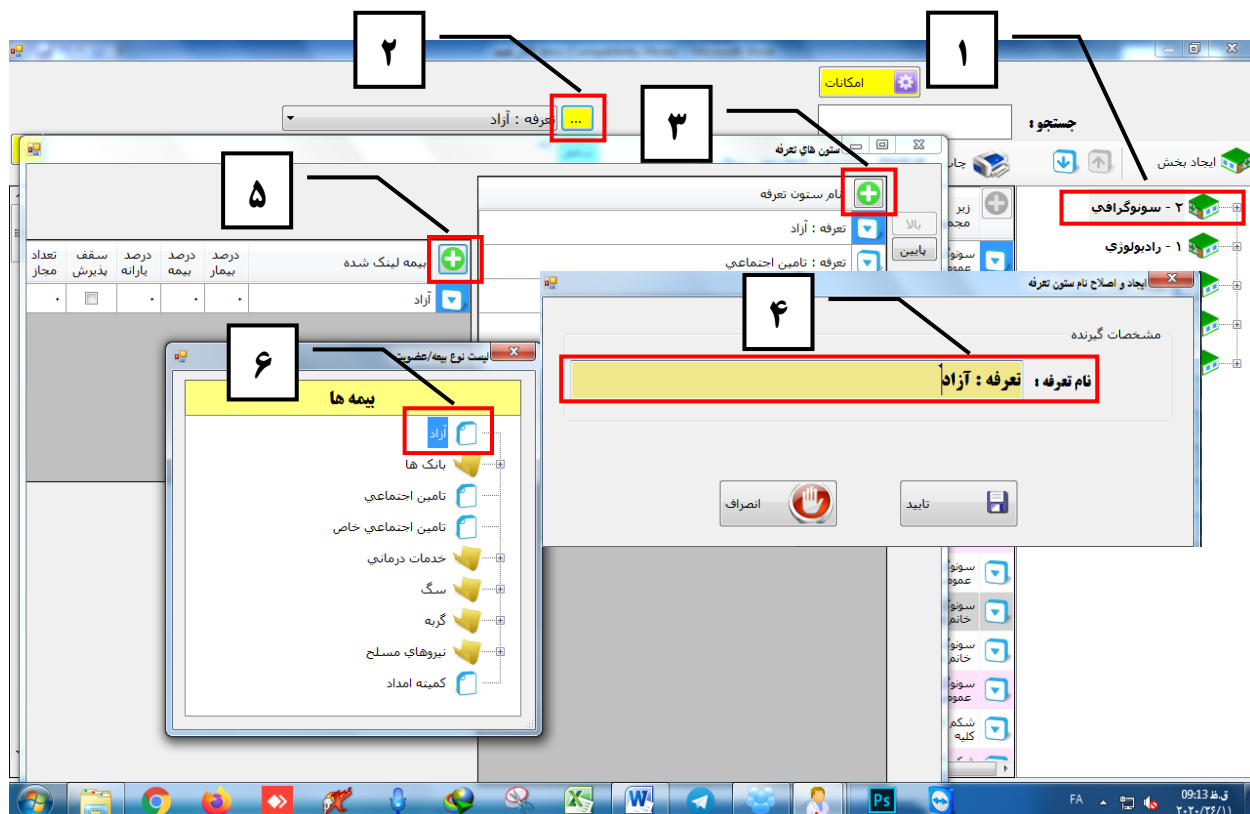
تنظیم فرانشیز

پس از تعریف نام بیمه ها برای تنظیم فرانشیز بیمه های طرف قرارداد به ترتیب زیر عمل می کنیم :

در نرم افزار سیپ اول به مسیر **دکتر = تنظیم نرم افزار > تعرفه ها** می رویم :

سپس مراحل زیر را انجام می دهیم : **(تصویر ۱۰۹ صفحه بعد)**

- ۱- روی بخش مورد نظر کلیک می کنیم .
- ۲- سپس روی آیکن  کلیک می کنیم .
- ۳- و سپس روی آیکن  کلیک می کنیم.
- ۴- در کادر باز شده ، نام ستون تعرفه را وارد و تایید را می زنیم .
- ۵- سپس روی آیکن  بیمه لینک شده کلیک نموده و بیمه مورد نظر به ستون تعرفه لینک می نمائیم.
- ۶- در کادر باز شده ، روی بیمه مورد نظر که می خواهیم لینک شود ، دو بار کلیک می کنیم .



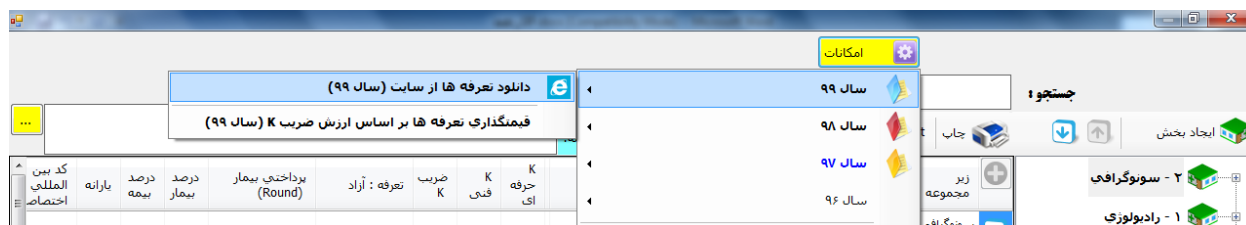
تصویر ۱۰۹ (تعریف ستون بیمه ها)

پس از اینکه ستون تعرفه ها ساخته شد و بیمه ها لینک شدند ، می بایستی فرانشیز بیمه ها را که قبلا اطلاعات آن توسط بیمه مربوطه به مرکز اطلاع رسانی شده است ، را تنظیم نمود .

برای این منظور مراحل زیر را طی می نمائیم :

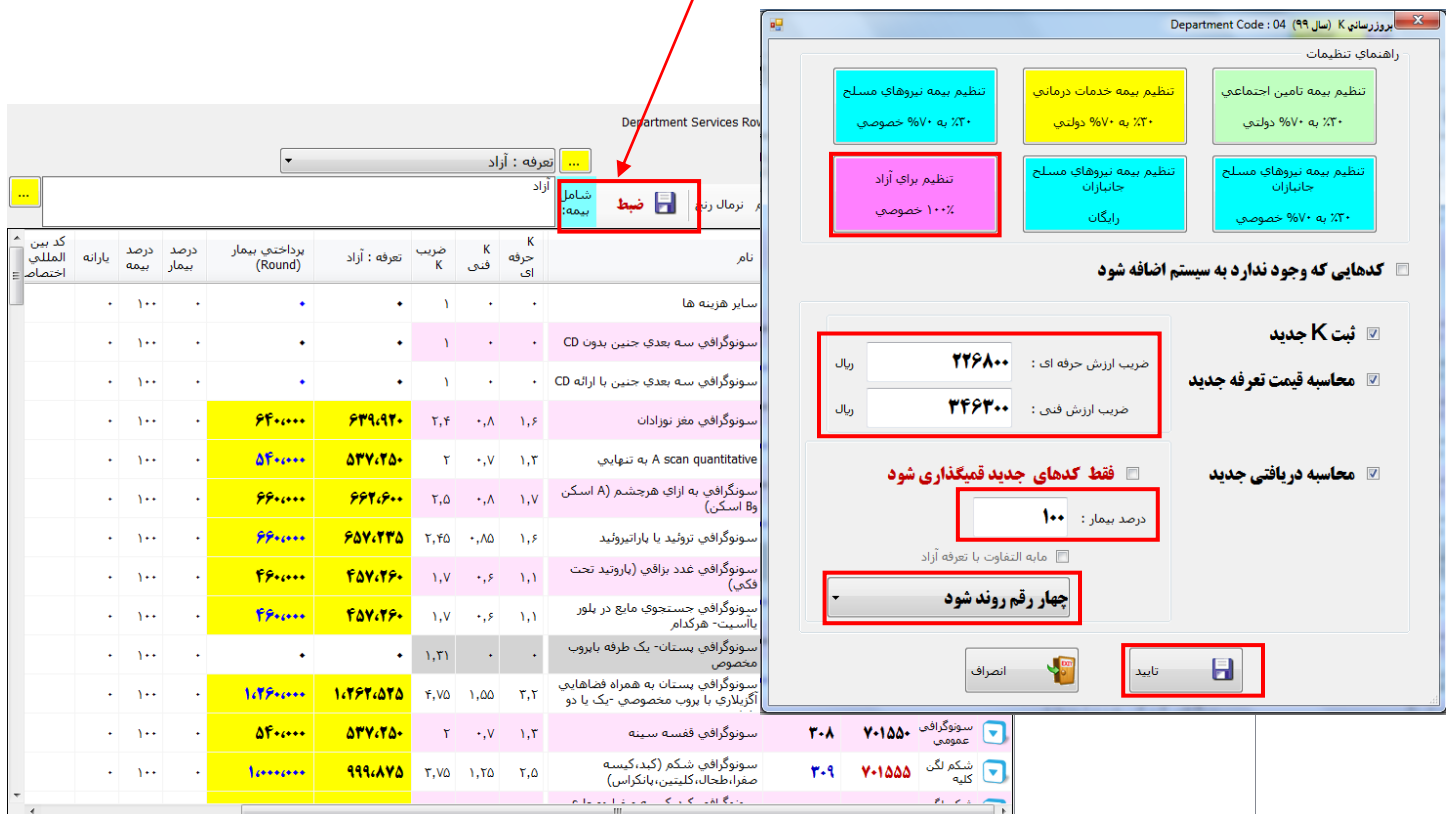
۱- روی امکانات کلیک نموده و سال مورد نظر را انتخاب و سپس داندود تعرفه ها از سایت را کلیک می

کنیم. (تصویر ۱۱۰)



تصویر ۱۱۰ (تنظیم فرانشیز بیمه ها)

۲- سپس بسته به نوع ستون تعریف شده و نوع تعرفه (دولتی یا خصوصی) ، مبلغ ضریب k (حرفه ای و فنی) ، درصد پرداختی بیمار و... روی کادر مد نظر کلیک می کنیم و نحوه روند شدن را تعیین می نموده و سپس تایید ، در صورت درست بودن ، **گزینه ضبط** را کلیک می کنیم .



The screenshot shows the 'Department Services Row' table with columns for 'نام', 'K حرفه ای', 'K فنی', 'ضریب K', 'تعرفه : آزاد', 'پرداختی بیمار (Round)', 'درصد بیمار', 'درصد بیمه', 'یارانه', and 'کد بین المللی اختصاص'. The 'ضبط' button is highlighted in the table. The settings window on the right shows various options for 'Department Code: 04 (سال ۹۹)', including 'تنظیم بیمه تامین اجتماعی', 'تنظیم بیمه خدمات درمانی', 'تنظیم بیمه نیروهای مسلح', 'تنظیم برای آزاد', 'تنظیم بیمه نیروهای مسلح جانبازان', and 'تنظیم بیمه نیروهای مسلح جانبازان'. The 'ضبط' button is also highlighted in the settings window.

تصویر ۱۱۱) تنظیم فرانشیز بیمه ها ، به طور نمونه بیمه آزاد سال ۱۳۹۹

تعریف نام پرسنل :



برای تعریف کردن نام پرسنل (پزشکان و کارشناسان حاضر در کلینیک) روی این آیتم کلیک می کنیم.

(دکتر => تنظیم نرم افزار => تعریف نام پرسنل)

تصویر ۱۱۲ (تعریف گروه جدید)



سپس روی تعریف گروه جدید کلیک نموده و در کادر باز شده ، نام گروه جدید را تایپ و ضبط نمائید .

پس از اینکه گروه ایجاد شد برای تعریف پزشکان و پرسنل مربوطه ، روی نام گروه کلیک راست و گزینه **اضافه**

نمودن پرسنل جدید را انتخاب کنید.

تصویر ۱۱۳ (اضافه نمودن پرسنل جدید)

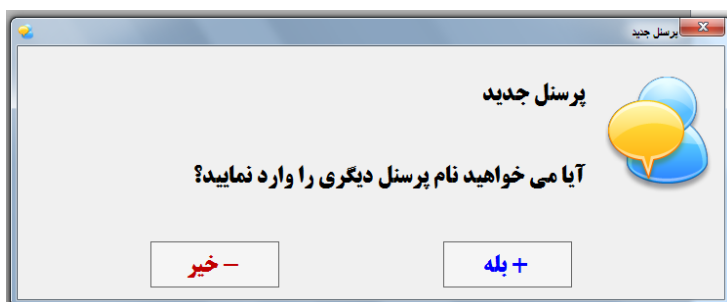


سپس گزینه ضبط یا F3 را کلیک نمائید .

چنانچه مایل به اضافه نمودن پرسنل دیگری

هستید، روی **+** بله و در غیر اینصورت

روی **-** خیر کلیک نمائید .



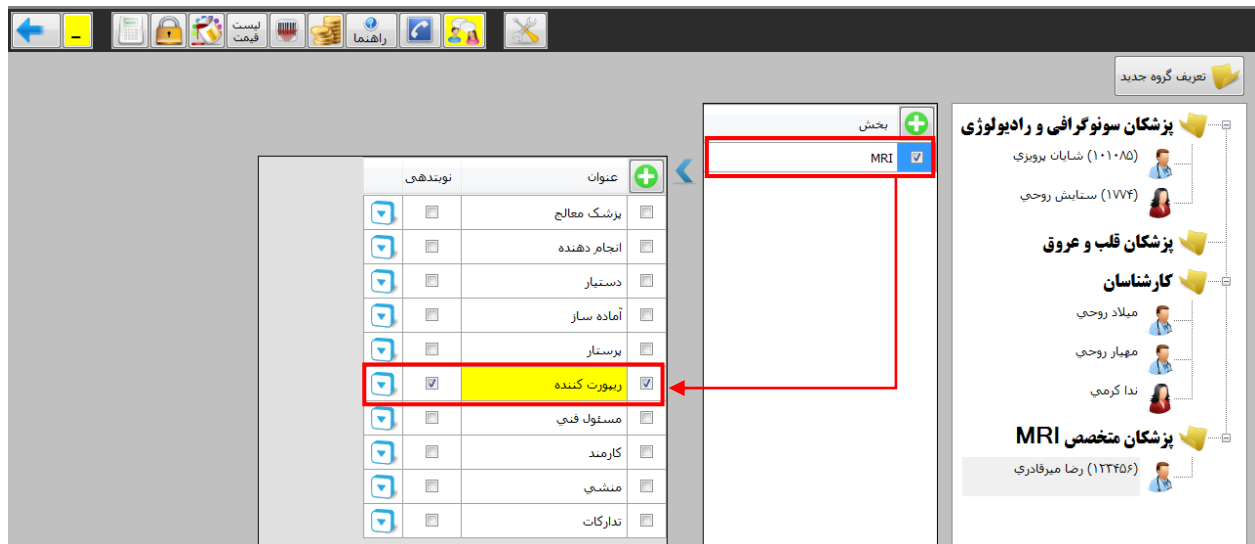


برای اعمال دسترسی به پرسنل به بخش دلخواه ، روی اسم پرسنل ایجاد شده کلیک راست ، سپس روی آیتم کلیک نموده و سپس روی بخش مورد نظر کلیک یا کد آن را وارد نمایید .




تصویر ۱۱۴ (دسترسی به بخش ها به پرسنل)

سپس همان گونه که در تصویر زیر (تصویر ۱۱۵) مشاهده می کنید ، وظایف پرسنل را با تیک زدن تعیین کنید.



تصویر ۱۱۵ (تنظیم عنوان برای پرسنل)

همچنین می توانید ، عناوین دیگری نیز با زدن دکمه  عنوان اضافه نمایید.

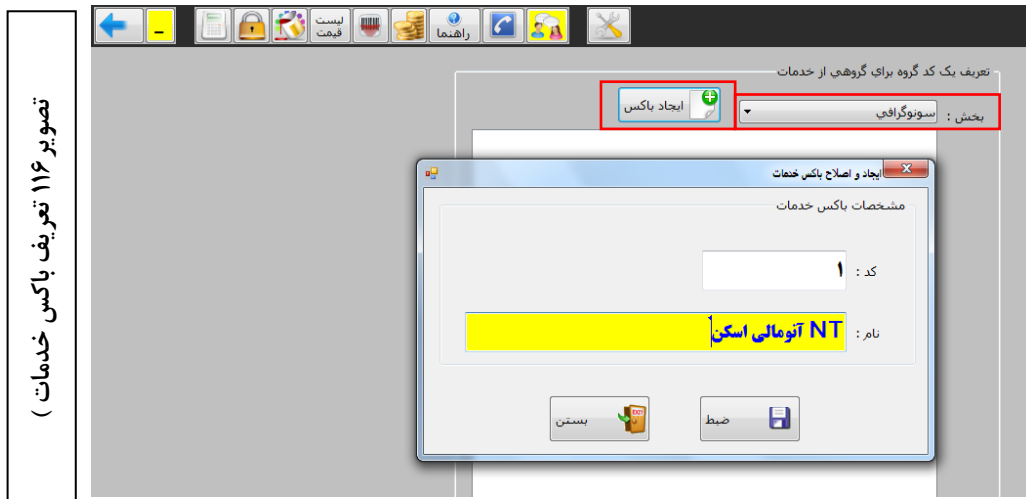
توجه داشته باشید اگر نوبت دهی بخش فعال باشد ، باید تیک نوبت دهی برای این پزشک را فعال نمایید .



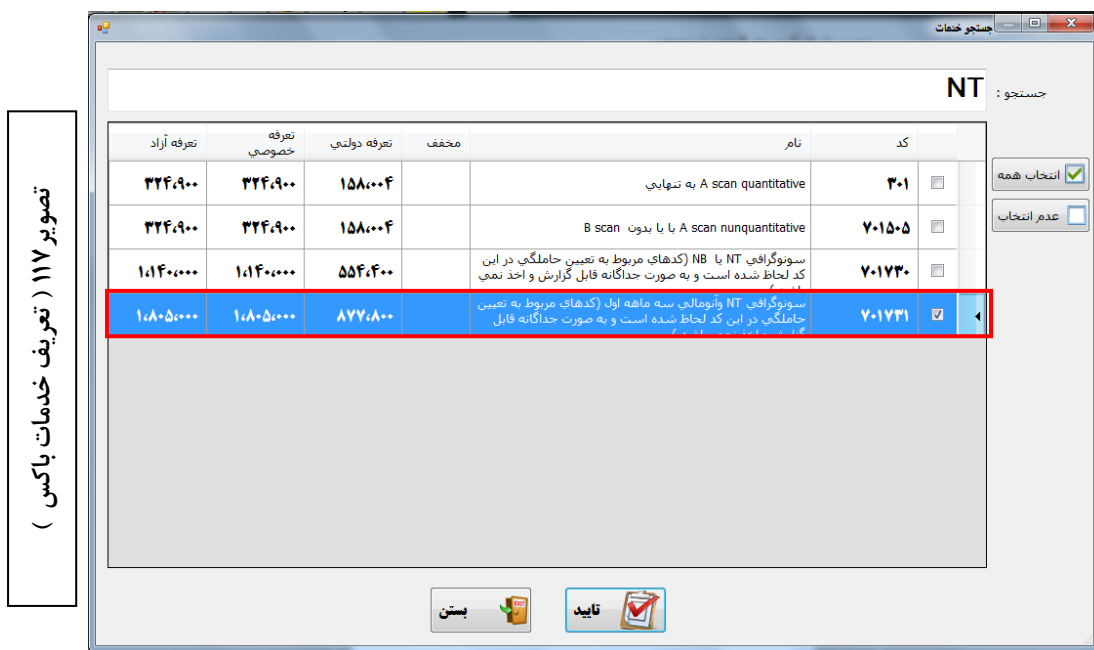
تعریف باکس خدمات :



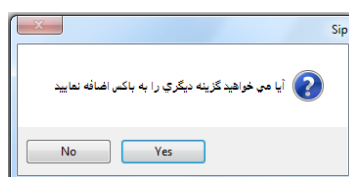
اگر بخواهید یک باکس از خدمات تعریف کنید که کاربر با زدن کد آن ، مجموعه ای از خدمات را در پذیرش بیمار اعمال کند ، در قسمت **تنظیمات نرم افزار** ، می توانید به این آیتم دسترسی داشته باشید. ابتدا بخش مورد نظر را انتخاب ، سپس روی **ایجاد باکس** کلیک ، **کد** را وارد و **نام باکس** را تعیین و ضبط کنید.



پس از ضبط ، در کادر باز شده ، کدهایی که می خواهید را انتخاب و تایید را بزنید .



پس از تایید اگر تمایل به اضافه نمودن کد دیگری دارید ، گزینه بله را بزنید .





همان طور که مشاهده می کنید ، کد باکس خدمات ، تعریف و ضبط شد . برای استفاده کردن از باکس تعریف شده ، کفایت در هنگام پذیرش بیمار ، اول ستاره (*) و سپس کد باکس را وارد کرده و Enter را بزنید .

به طور نمونه : *۱

لیست سونوگرافی درخواستی برای بیمار

کد	نام خدمات	تعداد	قیمت واحد	قیمت نسخه	بیمه	سهم بیمار	مانده التفاوت	سهم بیمه	تخفیف	بدهی
۷۰۱۷۳۱	سونوگرافی NT و آنومالی سه ماهه اول (کدهای مربوط)	۱	۱,۸۸۵,۱۳۰	۱,۸۸۵,۱۳۰	دارد	۱,۸۹۰,۰۰۰	۱۹۰,۰۰۰	۱,۸۸۵,۱۳۰	۰	۰
۷۰۱۷۳۰	سونوگرافی NT یا NB (کدهای مربوط به تعیین حاملگی)	۱	۱,۵۹۹,۸۰۰	۱,۵۹۹,۸۰۰	دارد	۱,۶۰۰,۰۰۰	۱۰۰,۰۰۰	۱,۵۹۹,۸۰۰	۰	۰

تعریف یک کد گروه برای گروهی از خدمات

بخش : سونوگرافی

ایجاد باکس

کد باکس : ۱ ; NT آنومالی اسکن

کد : ۷۰۱۷۳۱ ; سونوگرافی NT و آنومالی سه ماهه اول (کدهای مربوط)

کد : ۷۰۱۷۳۰ ; سونوگرافی NT یا NB (کدهای مربوط به تعیین حاملگی)

برای اصلاح یا حذف کردن خدمات باکس می توانید با کلیک راست کردن روی باکس خدمات ، به اصلاح ، حذف یا انتخاب خدمات یا کالا دسترسی داشته باشید .

تعریف یک کد گروه برای گروهی از خدمات

بخش : سونوگرافی

ایجاد باکس

کد باکس : ۱ ; NT آنومالی اسکن

اصلاح

حذف

انتخاب خدمات یا کالا

تصویر ۱۱۸ (اصلاح خدمات باکس)

علت ابطال نسخه

در این بخش اگر به هر دلیل مجبور شدید نسخه یک بیمار را باطل کنید ، برای این که دلیل باطل شدن نسخه را در سیستم ثبت کنید ، از بخش (تنظیم نرم افزار) گزینه (علت ابطال نسخه) را انتخاب نمایید . در کادری که مشاهده می کنید روی گزینه (ایجاد) کلیک نمایید .



در کادر زیر علت باطل شدن نسخه را وارد کرده و ضبط را بزنید.



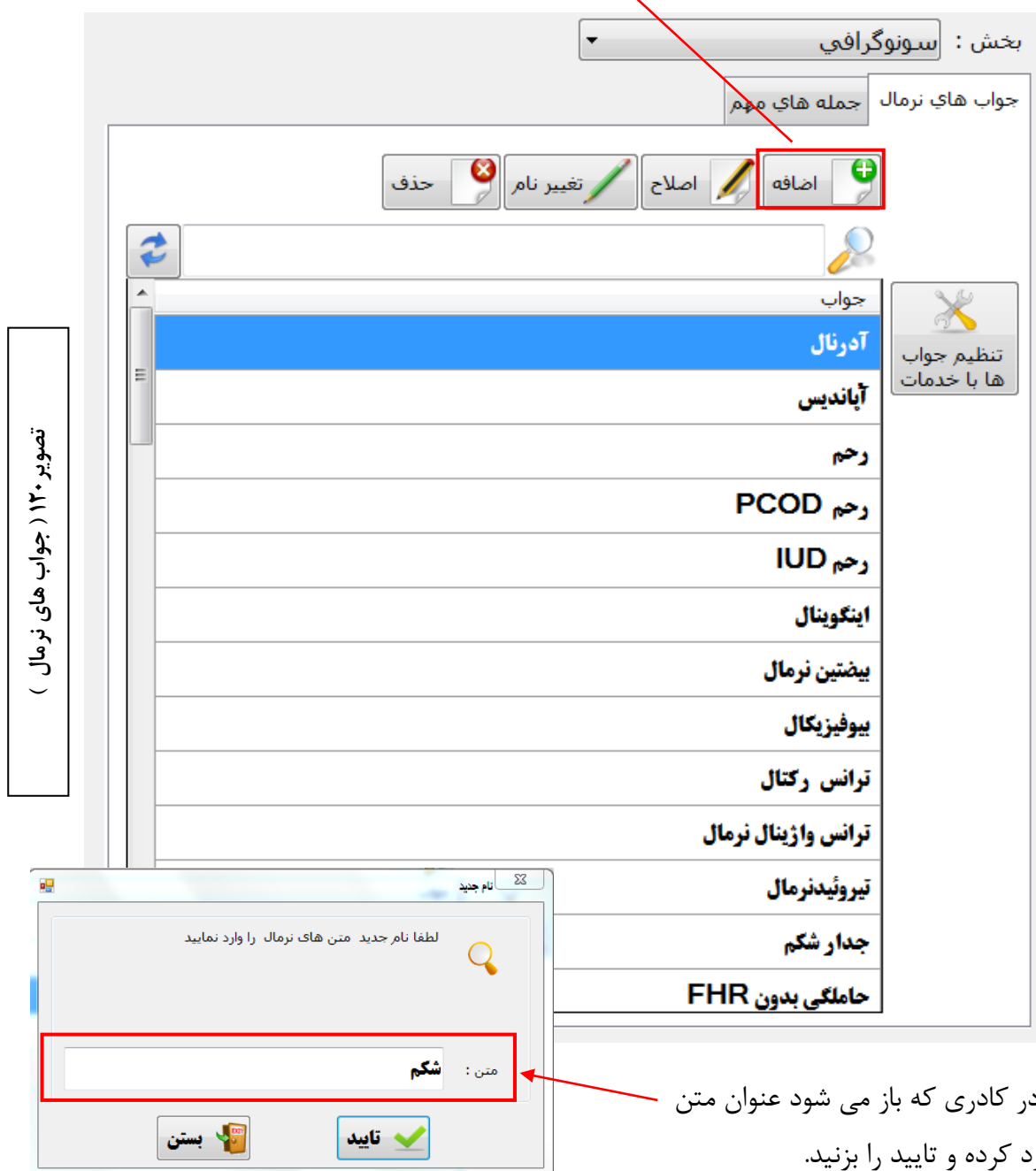
جوابهای نرمال

در نرم افزار سیپ برای اینکه انجام کارهای جوابدهی به بیماران آسان تر شود جواب هایی از قبل تهیه میشود که در قسمت جوابدهی به صورت Template ذخیره میگردد و در واقع فرم های خام ما می باشند که اصطلاحاً به آن ها جواب های نرمال گفته میشود و می توان در جوابدهی روی جواب مورد نظر دو بار کلیک کرده و از آن ها استفاده کرد.

برای جواب دهی در نرم افزار سیپ از صفحه word استفاده می شود و میتوانیم در این صفحه جواب مورد نظر را ویرایش کرده ، تغییرات لازم را روی آن انجام دهیم و برای چاپ آماده کنیم .

مراحل انجام کار به ترتیب زیر می باشد:

- ۱- از قسمت تنظیم نرم افزار گزینه جواب های نرمال را انتخاب نمایید.
- ۲- در این کادر بخش مورد نظر را انتخاب کنید. (توجه داشته باشید جواب های نرمال هر بخش را در همان بخش تعریف کنید ، در غیر اینصورت در هنگام جوابدهی برای شما Load نمی شود)
- ۳- در سربرگ جواب های نرمال روی گزینه **اضافه** کلیک نمایید .



بخش : سونوگرافی

جواب های نرمال

جمله های مهم

حذف تغییر نام اصلاح **اضافه**

تنظیم جواب ها با خدمات

تصویر ۱۲۰ (جواب های نرمال)

نام جدید

لطفا نام جدید متن های نرمال را وارد نمایید

متن : شکم

بستن تایید

۴- در کادری که باز می شود عنوان متن را وارد کرده و تایید را بزنید.

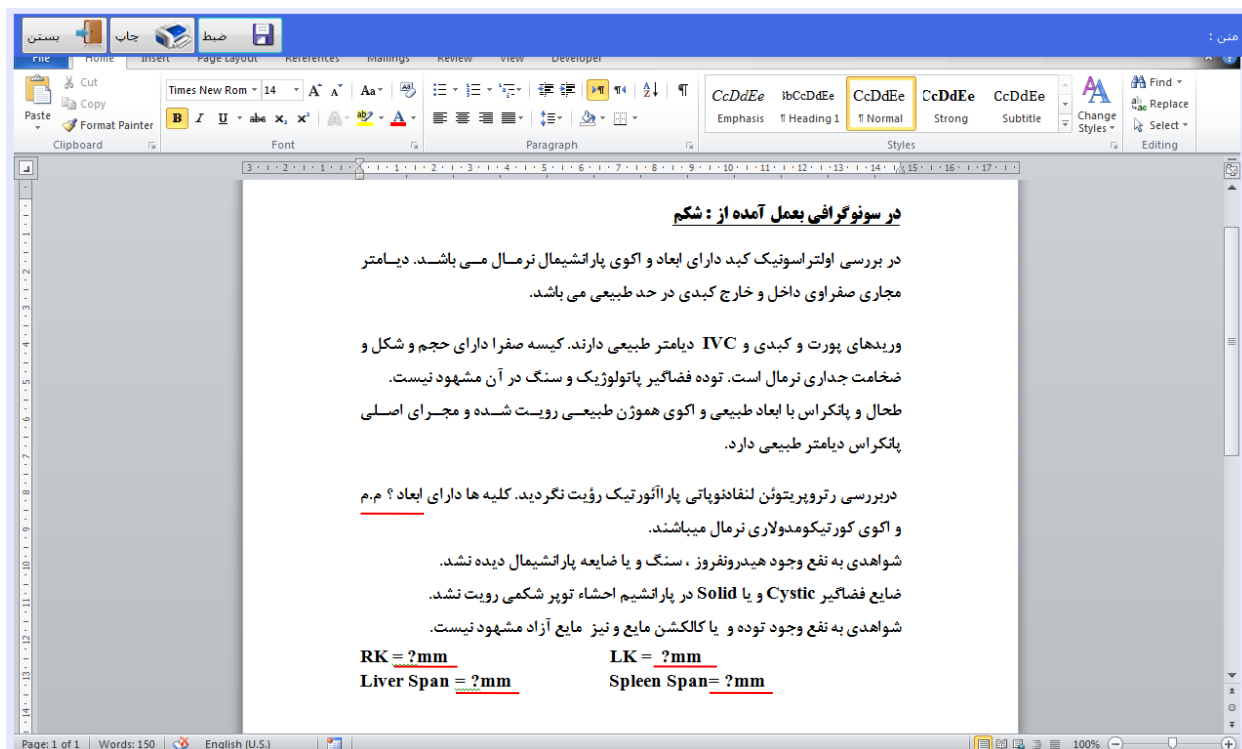
۵- پس از تایید صفحه word برای شما باز می شود . در این صفحه متن مورد نظر برای جواب را تایپ کرده و فونت و انجام تغییرات لازم را در متن اعمال کنید.

نکته : در نرم افزار سیپ برای آنکه کار جوابدهی آسان تر و با سرعت بالاتری انجام پذیرد ، تمامی متغیرها را با علامت **سوال (?)** مشخص می نمائیم . (متغیر ها می تواند شامل ابعاد ، وزن ، تاریخ تولد ، گرید ها ، جنسیت نوزاد و ... باشد)

یکی از علت های تعریف علامت سوال این است که نرم افزار سیپ به علامت سوال حساس است و در هنگام جوابدهی ، به صورت اتوماتیک ، متغیرها یکی یکی Load شده و در کادری که برایتان باز می شود می توانید با وارد کردن اطلاعات خواسته شده ، به کار جوابدهی سرعت ببخشید .

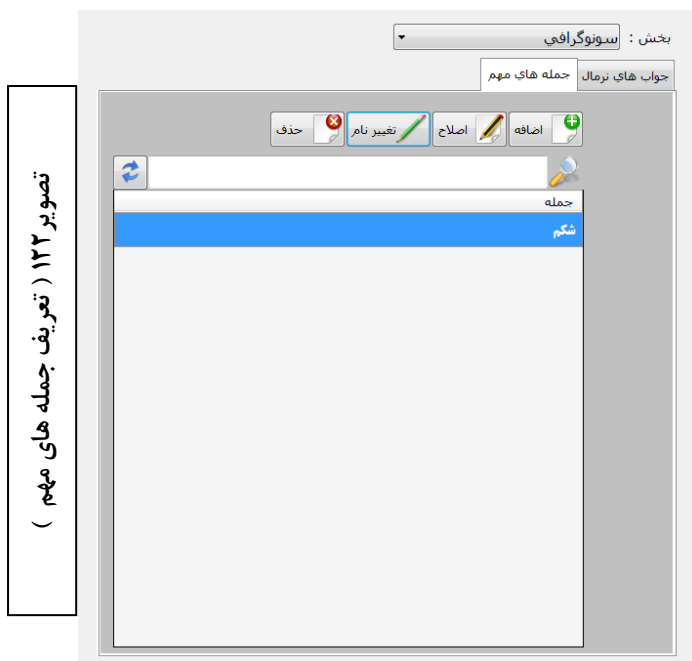
همچنین اگر به هنگام جوابدهی به صورت سهوی یادتان رفت قسمتی از جواب را وارد نمائید ، اگر قصد چاپ داشتید ، سیستم به شما پیغامی مبنی بر اینکه به نظر می رسد بعضی از علامت سوال ها پر نشده است و آیا می خواهید آن ها را وارد نمائید خواهد داد و می توانید با زدن دکمه بله به قسمت مورد نظر رفته و آن را پر نمائید.

پس از انجام تغییرات گزینه ضبط را بزنید . (لطفأ در ایجاد فرم نرمال به نوع فونت ، فاصله بین خطوط و ... را به صورت یکدست تعریف کنید .

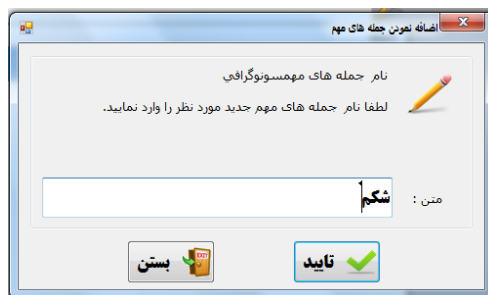


۶- پس از این که متن ذخیره شد عنوان آن را در لیست جواب های نرمال مشاهده میکنید.

۷- در کادر زیر در قسمت جمله های مهم، می توانید مواردی را که ممکن است (مثلا در جواب سونوگرافی) به عنوان جملات مهم استفاده شود ، وارد نمایید.



با انتخاب گزینه اضافه ، در کادری که باز می شود نام جمله مهم را وارد نموده و تایید را بزنید .



تصویر ۱۲۳ (تعریف نام جمله های مهم)

در کادر زیر که صفحه Word می باشد جمله ی مورد نظرتان را تایپ نموده و گزینه ضبط را انتخاب کنید . پس از بسته شدن پنجره ، مورد جدید به فهرست جمله های مهم اضافه می شود .

پزشک معرف :



برای اضافه کردن یک پزشک جدید به لیست پزشکان معرف در سیستم ، پس از اینکه در قسمت تنظیم نرم افزار گزینه پزشکان معرف را انتخاب کردید پنجره ای شامل فهرستی از نام پزشکان و عنوان و مدرک تحصیلی ، تلفن و ... برای شما باز می شود . (در حین پذیرش نیز پزشکان را می توانید در سیستم ذخیره کنید.)

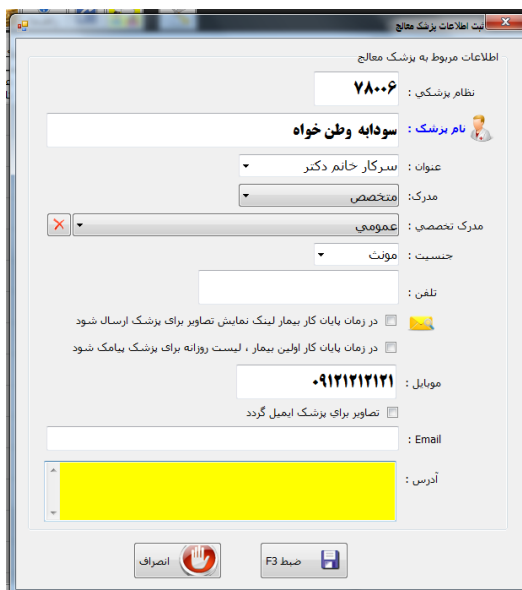
تصویر ۱۴ (تعریف پزشک معرف)

بخش :	تایه پزشکان معالج (معرف)	جستجو :	از ۱/۸/۵۲	تعریف گروه پزشک معالج	ارسال پیامک با تلگرام	ارسال پیامک	ارسال Email	Email	موبایل	مدرک	تلفن	گروه	نام	عنوان	نظام پزشکی
										دندان پزشکی			حسن بصیری	جناب آقای دکتر	۶۵۶۱۸
										پزشک عمومی			هوشنگ خزائی	جناب آقای دکتر	۱۱۳۲۰۰
										پزشک عمومی			نسرین امینی	سرکار خانم دکتر	۴۷۳۳۷
										متخصص			سودابه وطن خواه	سرکار خانم دکتر	۷۸۰۰۶
										متخصص			حسین گرمی	جناب آقای دکتر	۴۳۵۷۹
										مامایی			هاشمی زاده	سرکار خانم دکتر	۱۶۰۶۵

۱- ابتدا بر روی گزینه  کلیک کنید .

۲- سپس در کادر باز شده ، شماره نظام ، نام پزشک ، عنوان ، مدرک ، مدرک تحصیلی ، جنسیت را وارد نموده و گزینه ضبط یا F3 را بزنید . (توجه داشته باشید آیتم های گفته شده را باید وارد نمائید ولی از شماره تلفن به بعد ، اجباری در وارد نمودن آن ها نیست .)

۳- پس از ضبط ، در لیست پزشکان می توانید پزشک مورد نظر را مشاهده خواهید نمود که چنانچه قصد ویرایش یا حذف آن را دارید می توانید روی فلش آبی کلیک نموده و روی گزینه مورد نظر کلیک کنید .



	اصلاح	سودابه وطن خواه			متخصص											
	حذف	حسین گرمی			متخصص											
	عدم قرارداد با بیمه	هاشمی زاده			مامایی											
	ارسال پیامک	مجید زینلی			جراح											
	تلگرام	محسن اخبائی			فوق تخصص											
		کاتیاب صمیمی			پزشک عمومی											

تصویر ۱۲۵ (اصلاح یا ویرایش پزشک)

تعریف کاربران سیستم



در نرم افزار سبب امکاناتی وجود دارد که به وسیله آن هر کاربر می تواند با نام کاربری خود وارد برنامه شود زیرا بدلیل امنیت بالای نرم افزار ، تمامی کارها ی صورت گرفته روی بیمار توسط کاربر ، قابل مشاهده است.

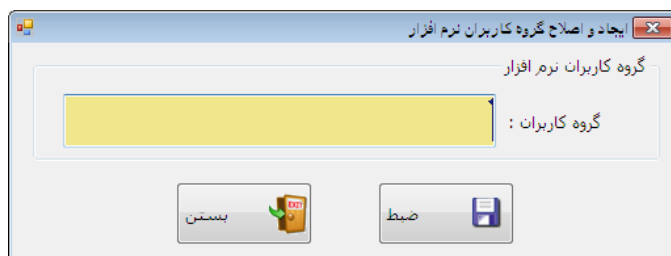
مراحل انجام کار به صورت زیر می باشد :

۱- پس از اجرای برنامه ،در پنجره باز شده روی گزینه ۲ (دکتر) کلیک کنید.

۲- در پنجره بعد روی گزینه تنظیم نرم افزار کلیک کنید.

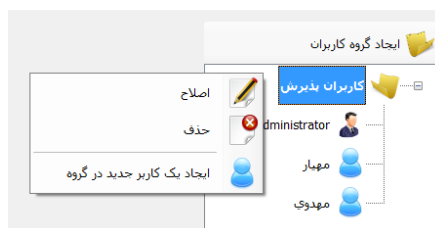
۳- روی گزینه کاربران سیستم کلیک کنید.

۴- اگر می خواهید تعدادی از کاربران را در یک گروه قرار دهید ، روی گزینه ایجاد گروه کاربران کلیک نمایید و در کادر باز شده نام گروه جدید را وارد کرده و ضبط نمایید .



تصویر ۱۲۶ (تعریف گروه کاربران)

۵- روی گروه کاربران ایجاد شده کلیک راست نموده و سپس روی ایجاد یک کاربر جدید در گروه کلیک کنید .



تصویر ۱۲۷ (ایجاد یک کاربر جدید در گروه)



۶- در کادر باز شده ، در قسمت نام ورود کاربر ، نام کاربری که معمولاً فامیلی شخص می باشد را وارد نموده ، سپس رمز را برای کاربر تعیین کنید. در قسمت نام و نام خانوادگی مشخصات کاربر را تایپ و روی گزینه ضبط کلیک کنید .

تصویر ۱۲۸ (وارد کردن مشخصات کاربر)

۷- سپس روی کاربر ایجاد شده ، کلیک نموده .در قسمت بخش های تعریف شده برای کاربر ، مجوز دسترسی به بخش های مد نظر را بدهید .

برای این منظور کافیست تیک مربوط به بخش را زده و گزینه تایید را کلیک نمایید.

تصویر ۱۲۹ (تعیین دسترسی کاربر به بخش ها)

۸- همچنین برای کاربران می توانید سطح دسترسی تعیین کنید .

روی کاربر مد نظر کلیک کرده ، در سمت راست مجوزهای دسترسی کاربر به قسمت های مختلف بخش ها را مشاهده می کنید .

اگر می خواهید تمامی دسترسی ها برای کاربر به صورت یکجا فعال گردد ، روی کاربر کلیک راست نموده و گزینه فعال نمودن همه مجوزها را بزنید .

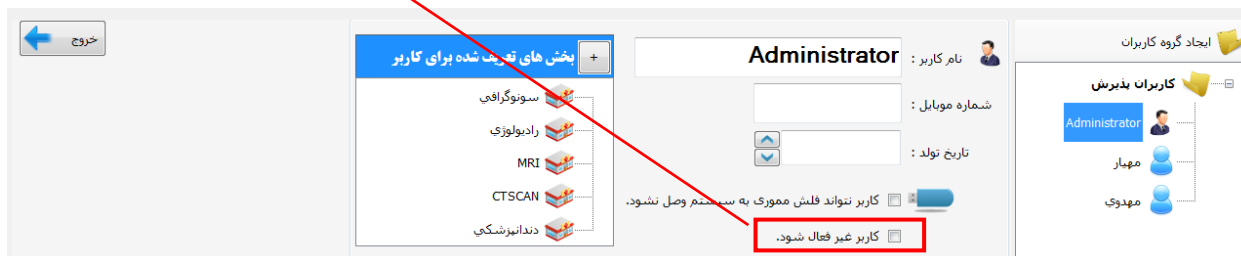
تصویر ۱۳۰ (تعیین دسترسی های کاربران)

در غیر اینصورت بایستی بصورت تک تک آیتم هایی که نمی خواهید دسترسی

داشته باشد را با برداشتن تیک از کاربر بگیرید .

اگر با کاربری یک کاربر ، روی یک بیمار ، کاری انجام داده باشید (پذیرش ، جوابدهی و ...) نمی توانید آن را حذف نمایید .

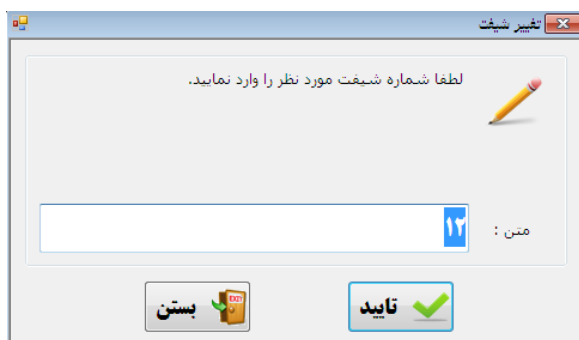
برای غیر فعال نمودن کاربر نیز می توانید روی کاربر کلیک نموده و تیک **کاربر غیر فعال شود** را بزنید.



تصویر ۱۳۱ (غیر فعال کردن کاربران نرم افزار)

تغییر شیفت

اگر شما در شیفت ۱۲ مشغول به کار هستید و قصد دارید به لیست پذیرش شیفت های قبلی رفته و در آنجا به طور مثال هزینه ای که در آن شیفت ثبت نشده و قصد ثبت آن را دارید می توانید در قسمت دکتر ، تغییر شیفت را انتخاب نموده و با وارد نمودن شماره شیفت مورد نظر و تأیید آن ، شیفت را تغییر دهید .



تصویر ۱۳۲ (تغییر شیفت)

نکته : توجه داشته باشید پس از انجام تغییرات ، حتماً نرم افزار را یکبار ببندید مجدد باز کنید تا نرم افزار به شیفت الان تغییر پیدا کند .



تاییدیه اینترنتی (روش جدید)

برای گرفتن تاییدیه اینترنتی تامین اجتماعی به جز روش قدیم که کاربر به صورت مستقیم به سایت تامین وصل میشد ، سه روش دیگر نیز وجود دارد .

روش اول: اگر در صفحه پذیرش ، تیک گزینه تایید اینترنتی قبل از ضبط را فعال نمایید ، پس از انتخاب ضبط پذیرش کادری باز می شود که باید نام کاربری و رمز عبور سایت را در آن وارد کنید تا کد تاییدیه دریافت شود . البته از قبل می توانید با شرکت تماس بگیرید تا نام کاربری و کلمه عبورتان را که از بیمه دریافت کرده اید ، در نرم افزار وارد نمائیم.

تصویر ۱۳۳ (تایید نسخه قبل از ضبط پذیرش)

کد	نام خدمات	تعداد	قیمت واحد	قیمت نسخه	بیمه	سهم بیمار	مابه التفاوت	سهم بیمه	تخفیف	بدهی
۲۰۱	سونوگرافی شکم (کید، کیسه صفرا)...	۱	۴۴۰,۳۷۵	۴۴۰,۳۷۵	دارد	۶۹۰,۰۰۰	۵۵۷,۸۸۷	۳۰۸,۲۶۳	•	•

مبلغ کل: ۶۹۰,۰۰۰
قابل پرداخت: ۶۹۰,۰۰۰

اشتباه پذیرش: مبلغ آزاد: ۵۵۷,۸۸۷
تفاوت: ۶۹۰,۰۰۰ - ۵۵۷,۸۸۷ = ۱۳۲,۱۱۳

ف۸ تخفیف: ۱۳۲,۱۱۳
ف۹ بدهی: ۳۰۸,۲۶۳
ف۱۱ مکمل: ۰

مکمل جدید

اطلاعات مربوط به پذیرش نسخه:
پذیرش: ۱۳۹۹/۰۹/۱۲
بیمه: تامین اجتماعی
شماره بیمه:
تاریخ نسخه: ۱۳۹۹/۰۹/۱۲
صفحه: ۱۱
نظام پزشکی: ۱۳۸۲۹۰
برسک: احمد رضائی فرخانی
عنوان: جناب آقای دکتر
عمومی

تصویر ۱۳۴ (ثبت نام کاربری و رمز)

تنظیم نام کاربری و رمز سایت تامین

لطفا نام کاربری و رمز مربوط به سایت تامین اجتماعی را در کادر زیر وارد نمایید

نام کاربری و رمز مربوط به سایت تامین اجتماعی

نام کاربر:

رمز:

انصراف تایید



روش دوم : می توانید پس از پذیرش بیماران ، در بالای لیست بیماران پذیرش شده روی گزینه (تایید اینترنتی کلیه نسخه ها) کلیک نمایید تا سیستم به صورت اتوماتیک تاییدیه همه نسخه ها را دریافت کند . در این روش اگر در پذیرش یک بیمار نقصی وجود داشته باشد سیستم به شما پیغام می دهد ، به این ترتیب می توانید پس از انجام مراحل تاییدیه ، پرونده هایی را که مشکل دارند اصلاح نمائید .

تصویر ۱۳۵ (تایید نسخه پس از ضبط در لیست پذیرش)

لیست بیماران سونوگرافی (فیلتر اطلاعات)									
بخش : سونوگرافی									
بارکد	شیفت	شماره ثبت روزانه	تاریخ ثبت	برونده	نام و نام خانوادگی بیمار	نام پدر	شماره موبایل	نوع بیمه/عضویت	کد تایید اینترنتی
۸۶	۱۳	۱	۱۳۹۹/۰۱/۱۷	۴	مهیاری روحی	رفیع	۰۹۲۵۹۵۱۰۲۸۲	تامین اجتماعی	۵۱۶۰۰۲۴۲۲۰۰۱۹۰۲۶۰۶
۹۰	۱۴	۱	۱۳۹۹/۰۲/۱۳	۴	مهیاری روحی	رفیع	۰۹۲۵۹۵۱۰۲۸۲	تامین اجتماعی	۵۱۶۰۰۲۴۲۲۰۰۱۹۰۲۶۰۶
۹۱	۱۴	۲	۱۳۹۹/۰۲/۱۸	۵۱	مهرداد اسلام			تامین اجتماعی	۰۴۵۱۲۶۶۴۴۷۰۲۲۰۴۸۰۴
۹۶	۱۴	۴	۱۳۹۹/۰۴/۲۸	۴	مهیاری روحی	رفیع	۰۹۲۵۹۵۱۰۲۸۲	تامین اجتماعی	۵۱۶۰۰۲۴۲۲۰۰۱۹۰۲۶۰۶
۹۹	۱۵	۱	۱۳۹۹/۰۷/۲۵	۵	افسانه مختاریان		۰۹۱۰۵۸۹۹۶۰۳	تامین اجتماعی	۵۱۶۰۰۲۴۲۲۰۰۱۹۰۲۶۰۶
۱۰۰	۱۶	۱	۱۳۹۹/۰۸/۲۶	۴	مهیاری روحی	رفیع	۰۹۲۵۹۵۱۰۲۸۲	تامین اجتماعی	۵۱۶۰۰۲۴۲۲۰۰۱۹۰۲۶۰۶
۱۰۶	۱۸	۲	۱۳۹۹/۰۹/۰۴	۴	مهیاری روحی	رفیع	۰۹۲۵۹۵۱۰۲۸۲	تامین اجتماعی	۵۱۶۰۰۲۴۲۲۰۰۱۹۰۲۶۰۶
۱۱۷	۱۹	۲	۱۳۹۹/۰۹/۱۰	۵۴	تهمینه روحی اسطخیز		۰۹۲۷۱۰۶۱۹۸۱	تامین اجتماعی	۵۱۶۹۹۳۱۰۴۲۱۴۰۱۲۶۱۱

روش سوم : اگر قصد دارید همزمان با تهیه لیست و دیسکت بیمه ، تاییدیه نسخه ها را نیز تهیه کنید ، پس از انجام مراحل تهیه لیست و دیسکت، در کادر زیر روی گزینه (امکانات) کلیک نمایید و گزینه تایید کلیه نسخه های تامین اجتماعی را انتخاب کنید تا تاییدیه ها دریافت شود .

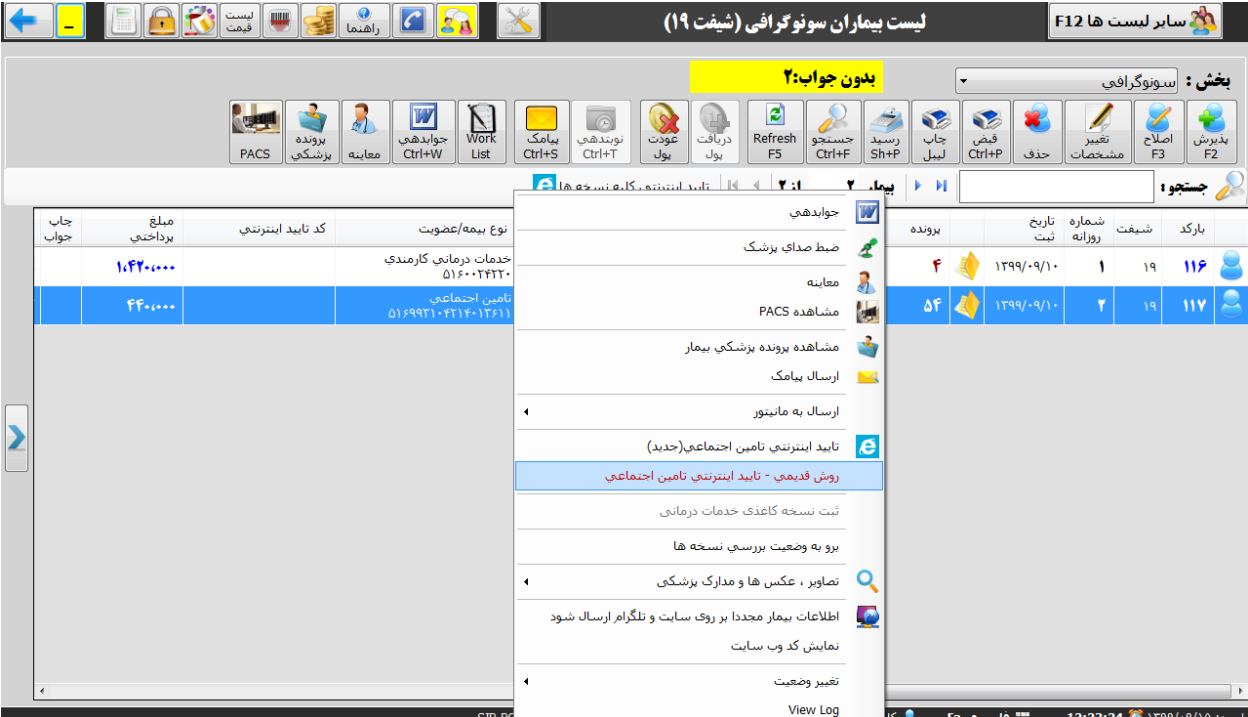
تصویر ۱۳۶ (تایید نسخه در صفحه تهیه لیست و دیسکت)

فیلتر جستجو : جستجو در لیست									
ردیف	بارکد	شماره پذیرش	نسخه	اعتبار	بزر	بیمه	شماره بیمه	کد ملی	صه
۱	۲۸	۱	۱۳۹۸/۰۲/۰۹	۱۳۹۸/۰۲/۰۹	۱۳۹۸/۱۲/۲۹	تامین اجتماعی	۵۱۶۰۰۲۴۲۲۰۰۱۹۰۲۶۰۶	۵۱۶۰۰۲۴۲۲۰۰۱۹۰۲۶۰۶	۲۵
۲	۴۰	۲	۱۳۹۸/۰۲/۱۹	۱۳۹۸/۰۲/۱۹	۱۳۹۸/۱۲/۲۹	تامین اجتماعی	۵۱۶۰۰۲۴۲۲۰۰۱۹۰۲۶۰۶	۵۱۶۰۰۲۴۲۲۰۰۱۹۰۲۶۰۶	۹
۳	۷۷	۱	۱۳۹۸/۰۹/۰۲	۱۳۹۸/۰۹/۰۲	۱۳۹۸/۱۲/۲۹	مهیاری روحی	۲۷۸۱۲	۵۱۶۰۰۲۴۲۲۰۰۱۹۰۲۶۰۶	۶
۴	۷۸	۲	۱۳۹۸/۰۹/۳۰	۱۳۹۸/۰۹/۳۰	۱۳۹۸/۱۲/۲۹	علی یاری		۵۴۷۲۵۸۶۷۰۹۹۰۹۹۹۹۹۹	۹۹
۵	۷۹	۱	۱۳۹۸/۱۰/۰۹	۱۳۹۸/۱۰/۰۹	۱۳۹۸/۱۲/۲۹	مهیاری روحی	۲۸۱۱۸	۵۱۶۰۰۲۴۲۲۰۰۱۹۰۲۶۰۶	۶
۶	۸۵	۱	۱۳۹۸/۱۲/۱۲	۱۳۹۸/۱۲/۱۲	۱۳۹۸/۱۲/۲۹	مهیاری روحی	۲۵۵۶۲	۵۱۶۰۰۲۴۲۲۰۰۱۹۰۲۶۰۶	۰۶
۷	۸۶	۱	۱۳۹۹/۰۱/۱۷	۱۳۹۹/۰۱/۱۷	۱۳۹۹/۰۱/۳۱	معمومه حسن زاده	۱۴۰۵	۵۱۶۰۰۲۴۲۲۰۰۱۹۰۲۶۰۶	۶
۸	۹۰	۱	۱۳۹۹/۰۲/۱۳	۱۳۹۹/۰۲/۱۳	۱۳۹۹/۰۴/۰۲	ابراهیم پور	۱۴۲۳۹۲	۵۱۶۰۰۲۴۲۲۰۰۱۹۰۲۶۰۶	۱۵
۹	۹۱	۲	۱۳۹۹/۰۳/۱۸	۱۳۹۹/۰۳/۱۸	۱۳۹۹/۱۲/۲۹	مهرداد اسلام	۹۵۰۲	۰۴۵۱۲۶۶۴۴۷۰۲۲۰۴۸۰۴	۴
۱۰	۹۴	۱	۱۳۹۹/۰۴/۱۲	۱۳۹۹/۰۴/۱۲	۱۳۹۹/۰۵/۰۲	مهیاری روحی	۱۴۰۵	۵۱۶۰۰۲۴۲۲۰۰۱۹۰۲۶۰۶	۶

تایید اینترنتی نسخ تامین اجتماعی (به روش قدیم) در برنامه

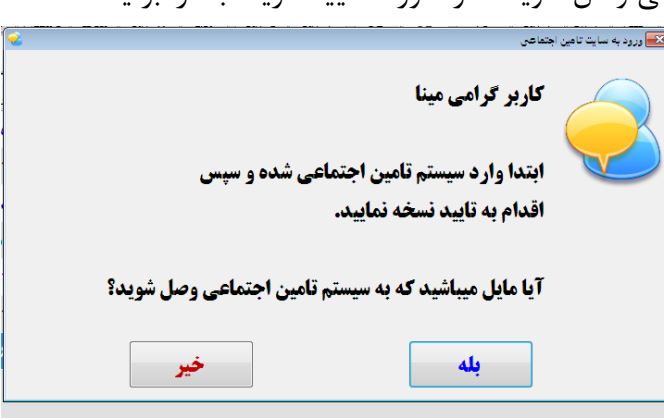
ابتدا از قسمت منشی وارد لیست بیماران همین شیفت می شویم، یا در قسمت دکتر گزینه جوابدهی را انتخاب کرده و پس از باز کردن لیست بیماران پذیرش شده ، برروی نام یکی از بیماران لیست که نوع بیمه اش تامین اجتماعی می باشد دوبار کلیک (Double Click) یا کلیک راست نموده و گزینه روش قدیم تایید اینترنتی را انتخاب کنید.

تصویر ۱۳۷ (تایید نسخه به روش قدیم)



همان گونه که در شکل زیر می بینید ، ابتدا یک پنجره ظاهر می شود و از شما سوال می نماید که آیا مایل می باشید به سایت تامین اجتماعی وصل شوید ، در صورت تایید گزینه بله را بزنید.

تصویر ۱۳۷ (تایید وصل شدن به سایت)



هنگامی که وارد سایت تامین اجتماعی شدید ، مشخصات مرکز بطور اتوماتیک وارد سیستم میشود. البته این عمل در صورتی ممکن است که قبلا با نام کاربری و کلمه عبور وارد شده باشید در غیر این صورت باید اطلاعات را وارد کرده و تصویر امنیتی را نیز در قسمت مشخص شده ثبت کنید و روی گزینه تایید کلیک کنید.

تصویر ۱۳۸ (صفحه اول ورود به سایت)



در پایین صفحه کادر کوچک OK سبز رنگ ، نشان دهنده وصل بودن شما به سایت تامین اجتماعی میباشد ، تا هر زمان که این کادر سبز رنگ در پایین صفحه باشد شما میتوانید وارد سایت تامین اجتماعی بشوید.

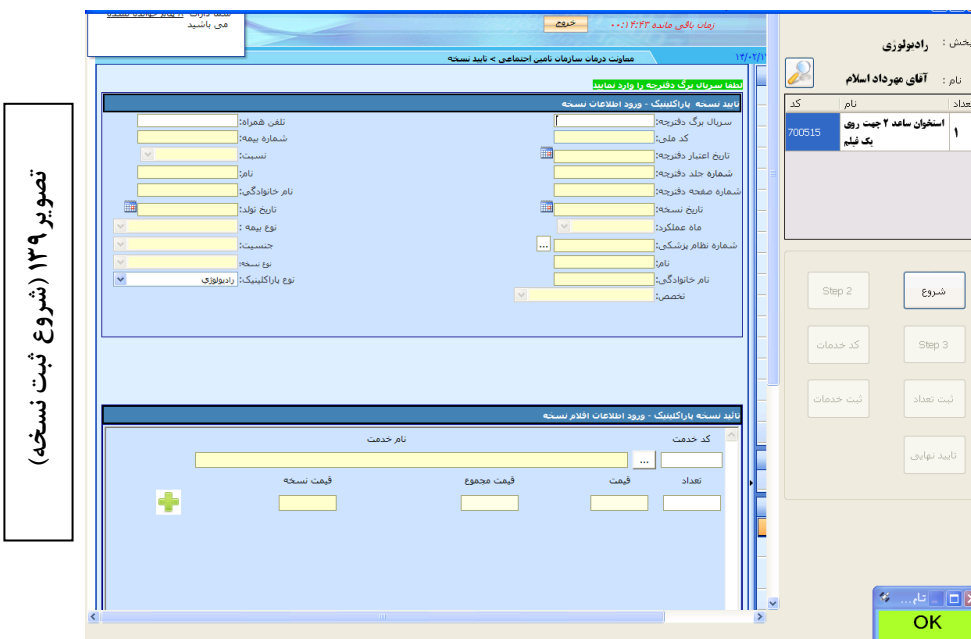


در صفحه زیر ، بعد از آمدن مشخصات بیمار، دوباره روی نام بیمار کلیک راست کنید ، گزینه روش قدیم تایید اینترنتی را انتخاب کنید.

روی گزینه شروع که در گوشه بالای صفحه مشاهده می کنید کلیک نمایید ، مشخصات پرونده بیمار بطور خودکار وارد می شود و بعد از انتخاب گزینه شروع ثبت تعداد و ثبت خدمات را هم انتخاب نمایید.

در مراحل ثبت خدمات ، برای مثال اگر بیمار سه خدمت داشته باشد برای تایید هر سه ، باید سه بار به ترتیب روی گزینه ثبت تعداد و ثبت خدمات کلیک کنید.

تصویر ۱۳۹ (شروع ثبت نسخه)



اگر در پرونده نقص یا اشتباهی وجود داشته باشد کادری مانند تصویر زیر ، برای تکمیل اطلاعات به شما نشان داده میشود که عبارت است از : شماره موبایل ، جنسیت ، کد شناسایی بیمه (شماره بیمه) ، نسبت شخص بیمه شونده و تاریخ تولد که باید به صورت کامل و صحیح نوشته شود . اگر مورد اشتباه وجود نداشت گزینه تایید نهایی را انتخاب کنید . پس از انتخاب کد اینترنتی تایید شده توسط سیستم را پشت نسخه تامین اجتماعی مربوط به بیمار ثبت نمایید.

تصویر ۱۴۰ (اصلاح پرونده بیمار)



چاپ تاییدیه های قبلی

ابتدا وارد سایت تامین اجتماعی شده و نام کاربری ، رمز عبور و کد امنیتی را وارد نمایید ، روی تایید کلیک کنید .
پس از ورود به صفحه اصلی سایت ، از فهرست سمت چپ صفحه ، گزینه چاپ تاییدیه های قبلی را انتخاب نمائید .
در کادر زیر، اطلاعات قسمت های (ماه عملکرد ، وضعیت ارسال) را وارد کرده و جستجو را بنزید.
پس از مشاهده لیست بیماران روی چاپ کلیک نمائید .



جستجو در لیست تاییدیه ها

شماره ملی :
شماره بیمه :
شهریور :
ماه عملکرد :
نام کاربر :
نوع بیمه شده :
وضعیت ارسال :
کد پاراکلینیک :
نوع نسخ :
ثبت تشخیصی :
تاریخ :
همه موارد :
بستن :
از تاریخ :
چاپ :
جستجو :

لیست تاییدیه ها

صفحه 1 از 9 (163 ردیف)

ردیف در هر صفحه : 20

ردیف	شماره ملی	شماره بیمه	بیمار	مبلغ نسخه	کد پزشک	پزشک
1	0055538282	0012061087	فریگیر ریحانی	809600	0000025517	پزشک
2	4939960791	493996079129103511	پریسا باقری	440000	0000037063	رحمانی
3	0019614845	0011543253	مرضیه کشاورزیا حقیقت	369600	0000107037	سجادی

تصویر ۱۴۱ (چاپ تاییدیه های قبلی)

Google Chrome - چاپ تاییدیه های قبلی

www.darman.sso.ir/Forms/DrugStore/TaeedPrint.aspx?Mode=Para

The following pop-ups were blocked on this page:

- http://www.darman.sso.ir/aspnet_client/Sys_b/FormViewer3/html/crystallreportdialog.htm

☒ Always allow pop-ups from http://www.darman.sso.ir/

☐ Continue blocking pop-ups

Manage pop-up blocking... Done

نام طرف قرارداد: سونو-کاخ-دایان

نوع نسخه: نسخه ثبت و باطل

ردیف	شماره سریال	نام و نام خانوادگی	نظام پزشکی	تاریخ ثبت	تاریخ نسخه	مبلغ کل	سهم سازمان	ارسال شده
1	25393022400604414	آدم آیین حسودی	0000057283	1394/09/09	1394/09/07	704.000	492.800	P
2	007503618501819910	رها نوکلی	000002471	1394/09/09	1394/09/04	1.073.600	751.520	P
3	009965498102210305	مقصوده باستان پورحسین	000002471	1394/09/09	1394/09/04	360.800	258.720	P
4	006074320200905310	نسرین سجادی امین آبادی	000002471	1394/09/09	1394/09/04	360.800	258.720	P
5	001374967000801702	نرگس کاهر	000002471	1394/09/11	1394/09/10	1.513.600	1.059.520	P
6	158156991902412809	فاطمه حجازاده	0000010023	1394/09/11	1394/09/08	704.000	492.800	P
7	0451383923002505007	رها آیشاری	0000064830	1394/09/11	1394/09/08	1.144.000	800.800	P
8	0084081791022093902	سوزان اسکندری پورحسین	000002471	1394/09/11	1394/09/10	360.800	258.720	P
9	0081710082022039312	رها محمدیان	000002471	1394/09/11	1394/09/10	1.073.600	751.520	P
10	003479627402608714	مهین قاسمی مهر	0000022752	1394/09/11	1394/09/03	704.000	492.800	P
11	00739632590111308	سوسیه خسروآبادی	0000025572	1394/09/11	1394/09/10	440.000	308.000	P

در مرحله بعد ممکن است خطایی مانند شکل روبرو در سیستم نمایش داده شود . برای برطرف کردن مشکل روی علامت ضرب قرمز رنگ در بالای صفحه کلیک نمایید و گزینه Always allow pop-ups را انتخاب کرده و Done را بنزید .

تصویر ۱۴۲ (تنظیمات چاپ)

تصویر ۱۴۳ (چاپ تاییدیه های قبلی)



تهیه لیست بیمه

برای تهیه لیست از نسخه های ثبت شده در نرم افزار سیپ ، پس از اجرا کردن برنامه در صفحه نخست گزینه ۳ یا عنوان لیست را انتخاب نمایید . مطابق تصویر زیر روی گزینه تهیه لیست و دیسکت بیمه کلیک نمایید .



تصویر ۱۴۴ (تهیه لیست و دیسکت بیمه)

در تصویر زیر گزینه لیست بیمه و مراکز پاراکلینیکی را که شامل مراکز MRI ، CT scan ، رادیولوژی ، سونوگرافی و آزمایشگاه می باشد را انتخاب نمایید.



تصویر ۱۴۵ (لیست بیمه مراکز پاراکلینیکی)

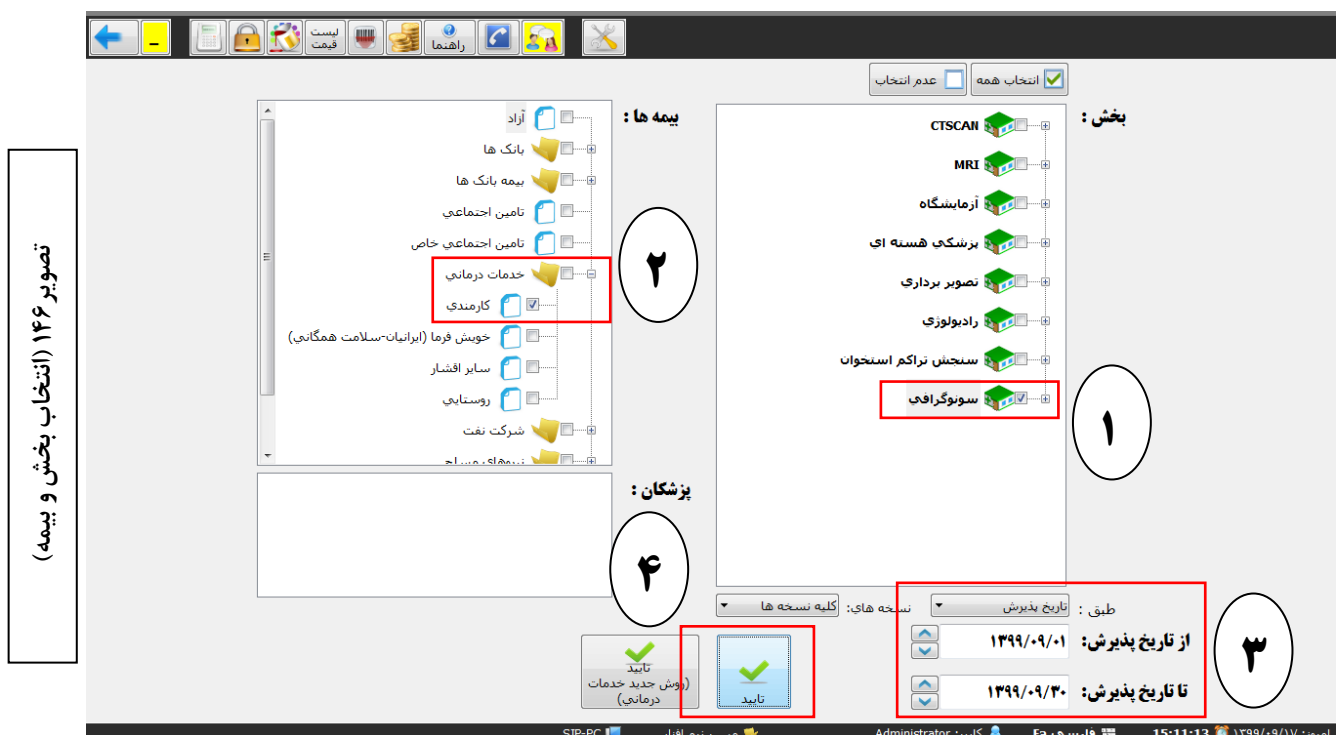
در مرحله بعد طبق تصویر ، برای مثال اگر می خواهید برای بیمه های خدمات درمانی لیست تهیه نمایید، ابتدا در سمت راست صفحه ای که مشاهده می کنید تیک بخش مورد نظر را فعال نمایید سپس در سمت چپ از قسمت بیمه ها ، بیمه خدمات درمانی را انتخاب نموده و زیر مجموعه مورد نظر را نیز انتخاب نمایید .

نکته : (اگر قصد دارید برای همه زیر مجموعه های خدمات درمانی لیست و دیسکت تهیه کنید ، باید برای هر کدام جداگانه این کار را انجام دهید.)

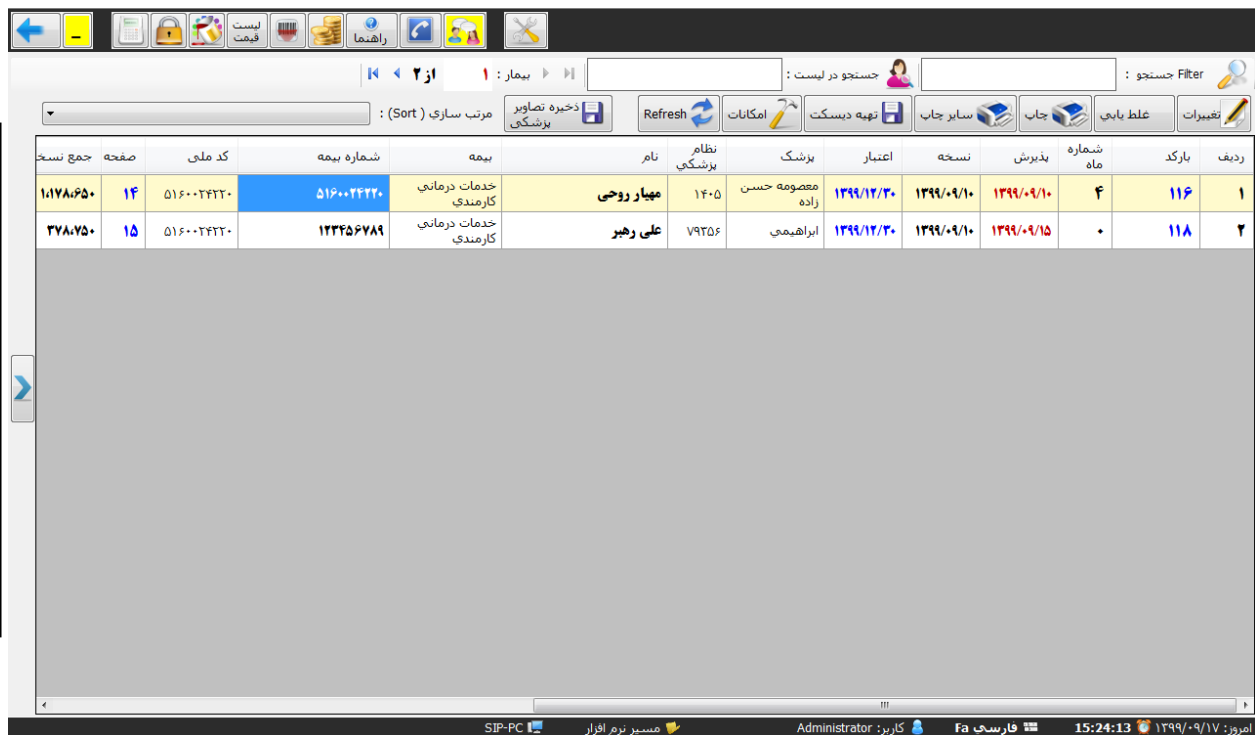
برای تهیه لیست بیمه خدمات درمانی ، باید به ترتیب در قسمت بیمه ها ، یک زیر مجموعه را انتخاب نمایید و پس از تهیه لیست برای آن ، دوباره برای تهیه لیست زیر مجموعه های بعدی مراحل قبل را انجام دهید.

به عنوان مثال در اینجا برای بیمه خدمات درمانی با زیر مجموعه کارمندی مراحل تهیه لیست و دیسکت را انجام می دهیم .

برای تنظیم تاریخ در قسمت پایین صفحه ، می توانید لیست خود را طبق تاریخ پذیرش یا تاریخ نسخه تهیه کنید. تاریخ را به ترتیب روز ، ماه و سال وارد نموده و روی گزینه تایید جدید کلیک نمایید .



در کادر زیر لیست بیمه خدمات درمانی (کارمندی) را مشاهده می نمایید . امکاناتی در بالای صفحه قرار دارد که می توانید از آن ها برای انجام تنظیمات دلخواهتان استفاده نمایید .



ردیف	بارکد	شماره ماه	پذیرش	نسخه	اعتبار	بزشک	نظام پزشکی	نام	بیمه	شماره بیمه	کد ملی	صفحه	جمع نسخه
۱	۱۱۶	۴	۱۳۹۹/۰۹/۱۰	۱۳۹۹/۰۹/۱۰	۱۳۹۹/۱۲/۳۰	معصومه حسن زاده	۱۴۰۵	میلاد روحی	خدمات درمانی کارمندی	۵۱۶۰۰۲۴۲۳۰	۵۱۶۰۰۲۴۲۳۰	۱۴	۱۰۱۷۸۰۶۵۰
۲	۱۱۸	۰	۱۳۹۹/۰۹/۱۵	۱۳۹۹/۰۹/۱۰	۱۳۹۹/۱۲/۳۰	ابراهیمی	۷۹۳۵۶	علی رهبر	خدمات درمانی کارمندی	۱۲۳۴۵۶۷۸۹	۵۱۶۰۰۲۴۲۳۰	۱۵	۳۷۸۰۷۵۰

تصویر ۱۴۷ (لیست بیمه)

اگر نسخه های لیست دارای نقص یا اشتباه باشد می توانید گزینه تغییرات را با کلیک راست روی نسخه مورد نظر انتخاب کرده و اشتباهات را اصلاح نمایید . لطفا برای رفتن به کادر بعد و اصلاح آن از کلید Enter استفاده کنید.



تغییرات نسخه پاراکلینیک

بخش : **سونوگرافی**

نام : **علی**

نام خانوادگی : **رهبر**

تاریخ اعتبار : ۱۳۹۹/۱۲/۳۰

تاریخ پذیرش : ۱۳۹۹/۰۹/۱۵

تاریخ نسخه : ۱۳۹۹/۰۹/۱۰

شماره بیمه : ۱۲۳۴۵۶۷۸۹

صفحه : ۱۵

نظام پزشکی : ۷۹۳۵۶

بزشک : **ابراهیمی**

عنوان : **جناب آقای دکتر**

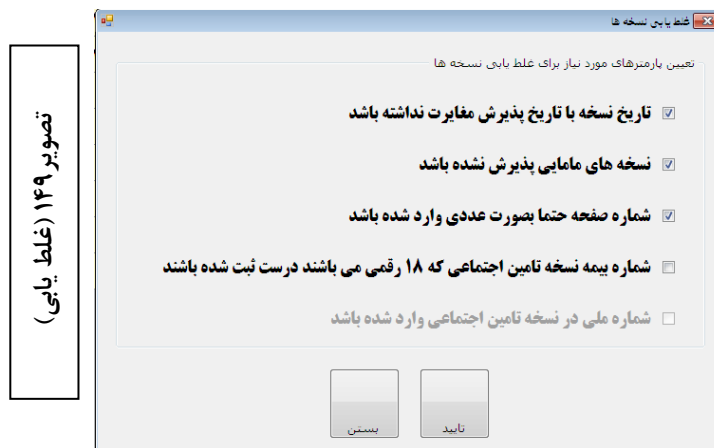
مدرک : **متخصص**

انصراف / ضبط F3

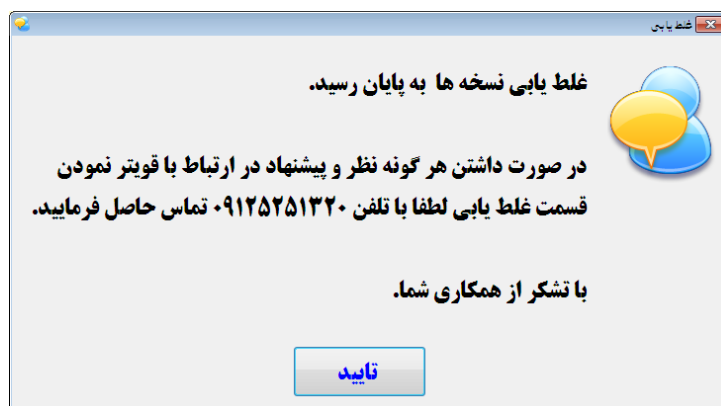
تصویر ۱۴۸ (اصلاح و تغییرات)

غلط یابی : پس از تهیه لیست برای اینکه از درست بودن همه نسخه های ثبت شده مطمئن شوید می توانید از این گزینه استفاده نمایید .

در تصویر زیر پارامترهای مورد نیاز برای غلط یابی نسخه ها را مشاهده می نمایید که به ترتیب به توضیح آنها می پردازیم :

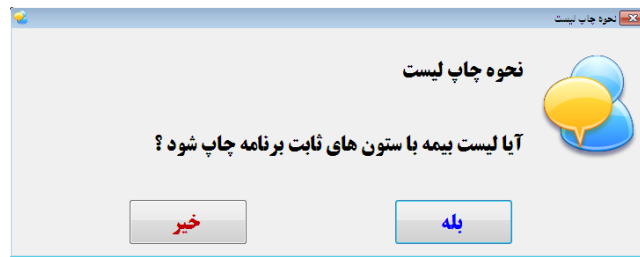



- ۱- ممکن است کاربر هنگام پذیرش، تاریخ یک نسخه را اشتباه وارد کند با زدن تیک این گزینه نسخه هایی که تاریخشان با تاریخ پذیرش مغایرت دارد و در سیستم ثبت شده است ، شناسایی می شود .
 - ۲- بعضی از بیمه ها نسخه های مربوط به مامایی را پذیرش نمی کنند برای جلوگیری از ثبت این نسخه ها می توانید تیک گزینه دوم را بزنید .
 - ۳- با زدن تیک این گزینه ، اگر شماره صفحه نسخه های پذیرش شده به صورت عددی وارد نشده باشد سیستم پیغام می دهد .
 - ۴- در صورت ثبت اشتباه شماره های ۱۸ رقمی نسخ تامین اجتماعی سیستم پیغام می دهد .
- پس از انتخاب تیک گزینه ها ، روی گزینه تایید کلیک نمایید . در صورت پیدا شدن موارد اشتباه سیستم پیغام مربوط را نمایش می دهد . در غیر این صورت پیغامی مانند تصویر زیر را به شما نشان می دهد .



چاپ : با انتخاب گزینه چاپ ، پیغام زیر را مشاهده می نمائید که در مورد نحوه چاپ لیست از شما سوال می کند.

اگر می خواهید لیست بیمه ها با ستون ثابت و پیش فرض برنامه چاپ شود گزینه بله را انتخاب نمایید .



پس از تایید طبق تصویر زیر صفحه پیش نمایش چاپ باز می شود . با کلیک روی گزینه  چاپ F5 یا کلید F5 از Keyboard می توانید لیست را چاپ نمایید .

نکته : قبل از چاپ لیست حتما نسخه ها را چک کرده و از درست بودن اطلاعات مطمئن شوید .

خدمات درمانی کارمندی

لیست نسخ ارسالی 'سونوگرافی' پشتیبانی Sip

تهران ، میدان ونک ، خیابان گاندی جنوبی

مربوط به آذر ماه سال ۱۳۹۹

تاریخ : ۱۳۹۹/۰۹/۳۰

از تاریخ : ۱۳۹۹/۰۹/۰۱

صفحه : ۱ از ۱

ردیف	تاریخ نسخه	نام و نام خانوادگی	سریال بیمه	پزشک معالج	جمع کل	سهم بیمار	سهم سازمان
۱	۱۳۹۹/۰۹/۱۰	مهیار روحی	۵۱۶۰۰۲۴۲۰	معمربه حسن زاده	۱۱۷۸۶۵۰	۱۱۳۶۲۵	۱۰۶۵۰۲۵
۲	۱۳۹۹/۰۹/۱۰	علی رهبر	۱۳۳۵۵۷۸۹	پیراحمدی	۳۷۸۷۵۰	۱۱۳۶۲۵	۳۵۵۱۲۵

تصویر ۱۵۰ (پیش نمایش چاپ)

تهیه دیسکت : برای کپی کردن اطلاعات روی CD مراحل زیر را باید انجام دهیم.

- ۱- روی گزینه تهیه دیسکت کلیک نمایید .
- ۲- لطفا نوشته داخل کادر زرد رنگ را مطالعه نمایید .
- ۳- روی گزینه تنظیم نام فایل کلیک نمایید . در تصویر زیر با انتخاب عنوان بیمه مورد نظر و زیر مجموعه آن ، نام فایل و تگ pt در کادر مربوطه وارد می شود .

توضیحات : نام فایل های خدمات درمانی ، به ترتیب برای زیر مجموعه های ، کارمندی ، خویش فرما ، سایر

اقتدار ، روستایی و سلامت Nos10.txt – Nos4.txt – Nos3.txt – Nos10.txt – Nos1.txt

نام فایل بیمه تامین اجتماعی Op.txt

نام فایل ارتش (نیروهای مسلح) برای زیر مجموعه های شاغل و وظیفه به ترتیب Rad1.txt و Rad2.txt



تصویر ۱۵۰ (تنظیم نام فایل)

- ۴- پس از تنظیم نام فایل کد شناسایی بیمه را وارد نمائید. اگر نمی دانید چه کدی را وارد کنید ، باید با بیمه مربوطه تماس گرفته و کد را دریافت نمائید .
- ۵- درایوی را که می خواهید قابل در آن ذخیره شود انتخاب نمائید .

۶- در تصویر زیر چند گزینه وجود دارد که با فعال کردن تیک سمت راست هر کدام می توانید گزینه مورد نظرتان را انتخاب نمایید .

۷- پس اتمام تنظیمات روی گزینه تایید کلیک نمائید .

تصویر ۱۵۲ (پایان تنظیمات)

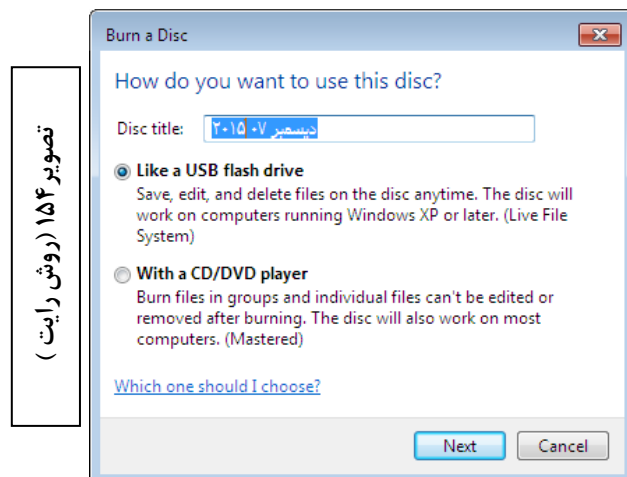


۸- پس از تایید پیغام زیر باز می شود که در آن آمار اطلاعات ثبت شده در دیسکت را نشان می دهد . لطفا جمع نمایش داده شده را با اطلاعات چاپ شده مقایسه نمائید تا یکسان باشد در صورت مغایرت ، نسخه های شما از سوی سازمان بیمه برگشت داده می شود .

تصویر ۱۵۳ (چک نمودن جمع نسخه ها)

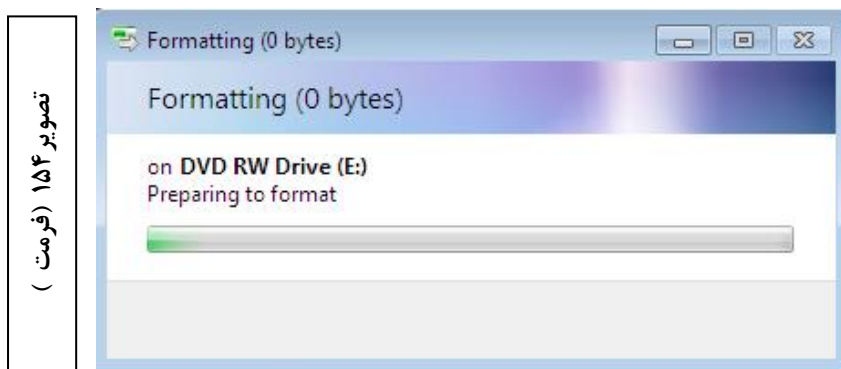


- ۹- به دو روش می توانید اطلاعات را روی CD رایت کنید ، ابتدا CD را درون دستگاه قرار دهید . در پیغامی که در تصویر زیر مشاهده می کنید ابتدا نام دیسک یا CD را تایپ نمایید . اگر می خواهید اطلاعات روی CD مانند USB flash قابل ذخیره شدن ، ویرایش و پاک شدن باشد (تا زمانی که CD درون درایو قرار دارد). گزینه Like a USB flash drive را انتخاب کنید . در این روش نیازی به رایت نیست و می توانید فقط فایل را کپی نمایید.



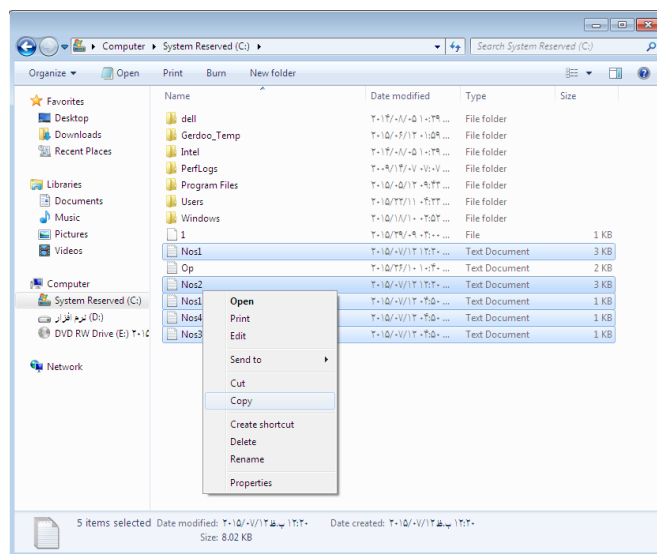
تصویر ۱۵۴ (روش رایت)

- ۱۰- اگر می خواهید با برنامه ای مانند Nero فایل را روی CD رایت کنید گزینه دوم رانتخاب نمایید در این روش امکان ویرایش یا حذف اطلاعات وجود ندارد. پس از انتخاب روی گزینه Next کلیک نمایید ، پس از انجام فرمت (طبق تصویر) پنجره خالی درایو باز می شود.



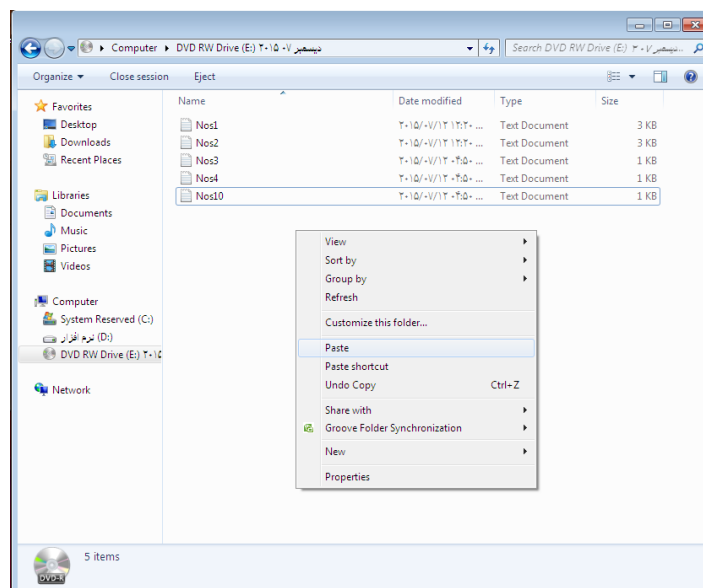
تصویر ۱۵۴ (فرمت)

- ۱۱- سپس برای کپی کردن فایل روی CD ، My Computer را باز کرده و درایوی که فایل را در آن ذخیره کرده اید انتخاب نمایید .
- ۱۲- فایل های مورد نظر را انتخاب کرده روی آن کلیک راست کنید و گزینه Copy را انتخاب کنید .



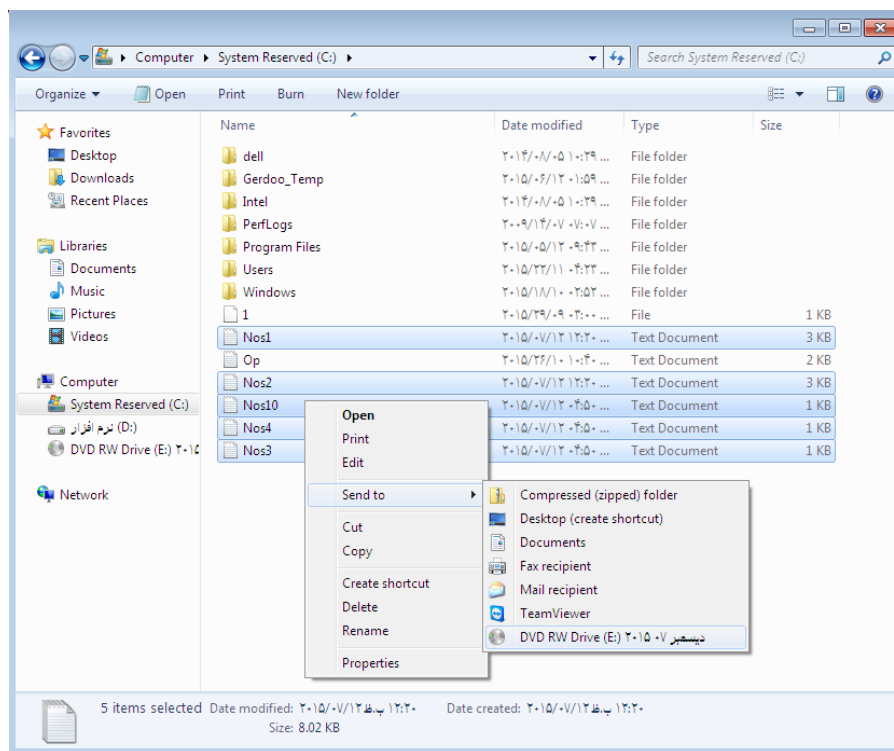
تصویر ۱۵۵ (Copy)

۱۳- سپس درایو E یا همان DVD RW Drive را باز کنید ، در صفحه کلیک راست کرده و روی گزینه Paste کلیک نمایید.



تصویر ۱۵۶ (Pate)

۱۴- روش دوم : CD را داخل درایو قرار دهید . از درایوی که اطلاعات در آن ذخیره شده است ، فایل ها را انتخاب کرده و دکمه سمت راست ماوس را بزنید . گزینه Send to و بعد گزینه DVD RW Drive را انتخاب نمایید .



تصویر ۱۵۷ (انتقال به DVD RW)

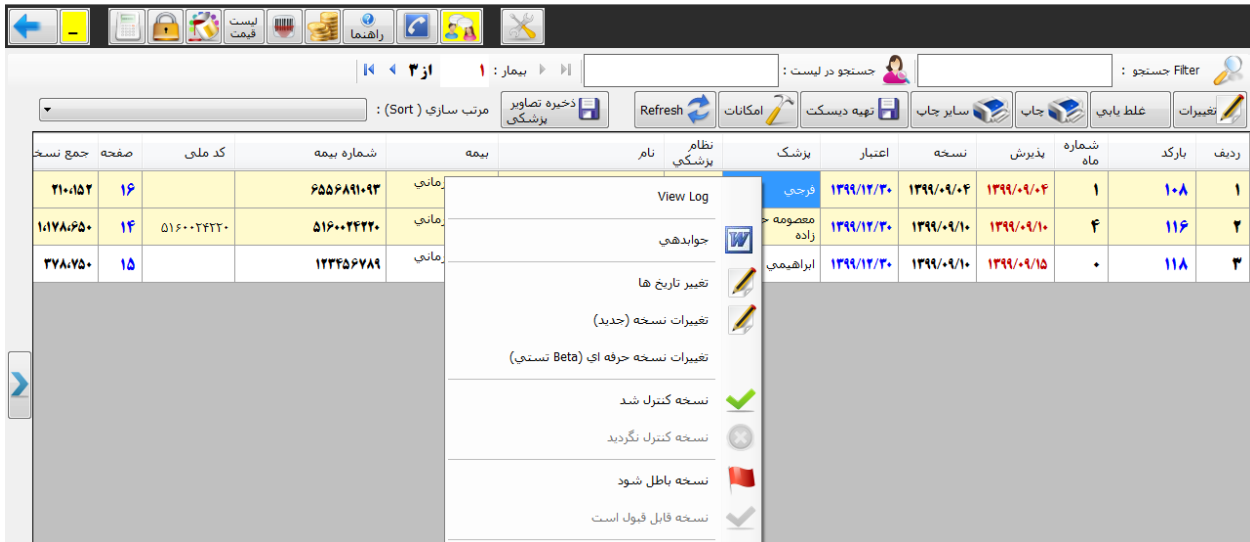
امکانات

با انتخاب این گزینه می توانید تنظیمات قیمت گذاری نسخه ها را انجام دهید . همچنین با انتخاب تایید نسخه های تامین اجتماعی ، می توانید برای کلیه نسخه ها (بجز باطل شده ها) یا فقط برای نسخه های کنترل شده تاییدیه بگیرید .

ردیف	بارکد	شماره ماه	پذیرش	نسخه	اعتبار	تایید نسخه های تامین اجتماعی	کد ملی	صفحه	جمع نسخه
۱	۱۰۸	۱	۱۳۹۹/۰۹/۰۴	۱۳۹۹/۰۹/۰۴	۱۳۹۹/۱۲/۳۰	تایید نسخه های تامین اجتماعی	۶۵۵۶۸۹۱۰۹۳	۱۶	۲۱۰۱۵۲
۲	۱۱۶	۴	۱۳۹۹/۰۹/۱۰	۱۳۹۹/۰۹/۱۰	۱۳۹۹/۱۲/۳۰	تایید نسخه های تامین اجتماعی	۵۱۶۰۰۲۶۲۲۰	۱۴	۱۰۱۷۸۰۶۵۰
۳	۱۱۸	۰	۱۳۹۹/۰۹/۱۵	۱۳۹۹/۰۹/۱۰	۱۳۹۹/۱۲/۳۰	تایید نسخه های تامین اجتماعی	۱۲۳۴۵۶۷۸۹	۱۵	۳۷۸۰۲۵۰

تصویر ۱۵۸ (آیتم امکانات در لیست بیمه)

طبق تصویر زیر ، با کلیک راست روی هر نسخه از لیست می توانید نسخه ها را کنترل کرده و یا تغییرات دیگری روی آنها انجام دهید . به ترتیب توضیح هر کدام می پردازیم :



تصویر ۱۵۹ (تغییرات نسخه ها)

View Log : با کلیک روی این گزینه اتفاقات ثبت شده برای بیمار را مشاهده می نمایید .

اتفاق	شرح	نام کاربر	زمان ثبت	کامپیوتر
پذیرش بیمار	رادیوگرافی پانورکس دریاقتی: ۶۲۰۰۰۰	Administrator	۱۳۹۹/۰۸/۲۶ ۱۶:۰۰:۲۳	SIP-PC
دریافت پول	نقد: ۶۲۰۰۰۰ ریال	Administrator	۱۳۹۹/۰۸/۲۶ ۱۶:۰۰:۲۳	SIP-PC
تغییر وضعیت بیمار	به وضعیت در حال انجام رادیوگرافی تغییر یافت	Administrator	۱۳۹۹/۰۸/۲۶ ۱۶:۰۳:۰۹	SIP-PC
افزودن تصویر پزشکی	ImageID:20	Administrator	۱۳۹۹/۰۸/۲۶ ۱۶:۰۳:۱۲	SIP-PC
تغییر وضعیت بیمار	از وضعیت در حال انجام رادیوگرافی به پایان رادیوگرافی تغییر یافت	Administrator	۱۳۹۹/۰۸/۲۶ ۱۶:۰۳:۱۴	SIP-PC

تصویر ۱۶۰ (مشاهده لاگ بیمار)



تغییر تاریخ ها : همان گزینه تغییرات می باشد که در تصویر روبرو مشاهده می شود .



تغییر نسخه ها (جدید) : با انتخاب این گزینه ، صفحه پذیرش بیمار باز می شود و با دو بار کلیک کردن در قسمت کد پذیرش شده ، صفحه فعال می شود . شما می توانید با زدن کلید F6 از Keyboard نسخه را اصلاح نمایید .

The screenshot shows the main interface of the Sip++ software. At the top, there's a toolbar with various icons. Below it, a header bar contains the text 'F6 سونوگرافی' and '100'. The main area is divided into several sections: a left sidebar with buttons for 'ثبت نسخه' (Register Version), 'اصلاح نسخه' (Modify Version), 'چاپ قبضه' (Print Receipt), and 'چاپ لیست' (Print List); a central area with a table of patient data; and a right sidebar with patient details and a list of services. The table has columns for 'کد' (Code), 'نام خدمات' (Service Name), 'تعداد' (Quantity), 'قیمت واحد' (Unit Price), 'قیمت نسخه' (Version Price), 'بیمه' (Insurance), 'سهم بیمار' (Patient Share), 'سهم تفاوت' (Difference Share), 'تخفیف' (Discount), and 'بدهی' (Debt). The right sidebar shows patient information like 'سن ۲۹ سال' (Age 29 years), 'پرونده ۴' (File 4), and 'تعداد مراجعات قبلی ۹' (Previous visits 9). It also lists services like 'پذیرش: ۱۳۹۹/۰۸/۲۶' (Reception: 1399/08/26) and 'بیمه: ۵۱۶۰۰۲۴۲۲۰۰۱۹۰۲۶۰۶' (Insurance: 516002422001902606).

تصویر ۱۶۱ (تغییر نسخه ها (جدید))

تغییرات نسخه حرفه ای : با انتخاب این گزینه مانند گزینه قبلی ، صفحه پذیرش نسخه باز می شود ، با این تفاوت که در این روش می توانید با کلیک روی گزینه های قبلی و بعدی نشان داده شده در تصویر نسخه ها را به ترتیب اصلاح نمایید .

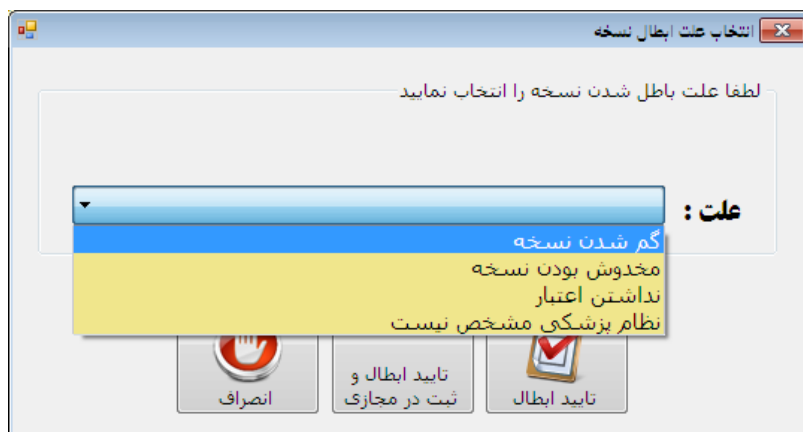
The screenshot shows the 'تغییر نسخه' (Change Version) screen. It features a central window with a patient profile and a list of services. The patient profile includes 'سن ۲۴ سال' (Age 24 years), 'پرونده ۵' (File 5), and 'تعداد مراجعات قبلی ۱' (Previous visits 1). The services list shows 'پذیرش: ۱۳۹۹/۰۸/۲۶' (Reception: 1399/08/26) and 'بیمه: ۶۶۴۰۰۵۲۴۵۰۶۶۰۲۷۰۸' (Insurance: 66400524506602708). To the right of the central window is a table with columns for 'ردیف' (Row), 'بارکد' (Barcode), 'شماره' (Number), 'نسخه' (Version), 'پذیرش' (Reception), and 'تاریخ' (Date). The table contains 11 rows of data. The central window also has buttons for 'قبلی' (Previous), 'بعدی' (Next), and 'بازگشت' (Return).

تصویر ۱۶۲ (تغییر نسخه ها (حرفه ای))

نسخه کنترل شد : پس از اینکه از صحت اطلاعات ثبت شده برای نسخه مطمئن شدید می توانید با انتخاب این گزینه نسخه را کنترل نمائید . همچنین می توانید با دو بار کلیک کردن روی هر نسخه آن را کنترل کنید و نسخه های کنترل شده به رنگ سفید در می آیند.

نسخه کنترل نگردید : اگر می خواهید یک نسخه را از حالت کنترل شده خارج نمائید روی این گزینه کلیک کنید.

نسخه باطل شد: برای باطل کردن نسخه ها از این گزینه استفاده می شود . با کلیک روی این گزینه کادر زیر باز می شود . علت ابطال نسخه را از لیست علت انتخاب نموده و تایید ابطال را بزنید . همچنین می توانید با انتخاب گزینه تایید ابطال و ثبت در مجازی ، نسخه را در لیست پذیرش شده های مجازی ثبت کنید .



تصویر ۱۶۳ (علت ابطال نسخه)

نسخه قابل قبول است : با این گزینه می توانید نسخه باطل شده را که با رنگ قرمز در لیست نشان داده می شود ، لغو ابطال نمائید .



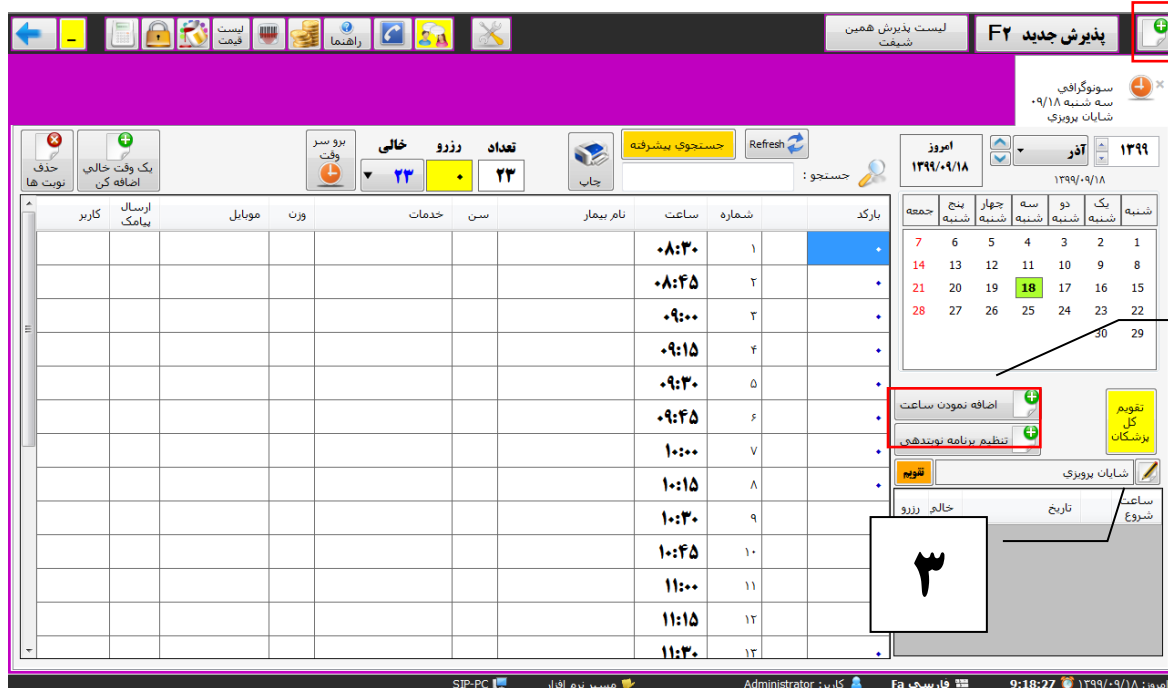
نوبت دهی

ابتدا از قسمت منشی ، **گزینه ۷ نوبت دهی** را انتخاب کرده سپس روی بخش مورد نظر برای نوبت دهی کلیک کرده یا کلید مربوط به عدد آن را روی Keyboard فشار دهید.

توجه داشته باشید باید تنظیمات نوبت دهی قبلا برای بخش مورد نظر اعمال شده باشد ، برای راهنمایی بیشتر و فعال نمودن آن ، می توانید با دفتر تماس بگیرید .



تصویر ۱۶۴ (نوبت دهی)



تصویر ۱۶۵ (صفحه نوبت دهی)

۱- افزودن یک بخش دیگر و نوبت دهی همزمان برای چندین بخش .

۲- تنظیم و اضافه نمودن ساعت نوبت دهی

۳- مشاهده لیست پزشکان و امکان انتخاب پزشک برای تنظیم زمان نوبت دهی

برای تنظیم زمان نوبت دهی ساعت شروع ، ساعت پایان ، فاصله بین دو نوبت و تعداد آن را به ترتیب با زدن کلید Tab از Keyboard وارد نموده و ضبط کنید .



تصویر ۱۶۶ (تنظیمات ساعت)



پس از ایجاد ساعت ، همانطور که در تصویر زیر مشاهده می کنید تعداد ۶۱ وقت خالی تنظیم شده است . با دو بار کلیک روی هر ساعتی که بخواهید می توانید نوبت دهی انجام دهید .

The screenshot shows the Sip++ software interface. At the top, there's a header with the SIP logo and contact information. Below that, a navigation bar contains various icons. The main area features a scheduling grid with columns for 'کاربر' (User), 'ارسال پیامک' (Send Message), 'موبایل' (Mobile), 'وزن' (Weight), 'خدمات' (Services), 'سن' (Age), 'نام بیمار' (Patient Name), 'ساعت' (Time), 'شماره' (Number), and 'بارکد' (Barcode). A context menu is open over the grid, showing options like 'پذیرش بیمار جدید' (Accept new patient), 'نوبتدهی حضوری (با دریافت هزینه)' (On-site scheduling (with fee)), 'نوبتدهی حضوری' (On-site scheduling), 'نوبتدهی تلفنی' (Telephone scheduling), 'تلفنی Paste' (Telephone Paste), 'حذف نوبت' (Delete appointment), and 'View Log'. On the right side, there's a calendar view for the month of ۱۳۹۹. Below the calendar, there are buttons for 'افزایش نمودن ساعت' (Increase time), 'تنظیم برنامه نوبتدهی' (Set scheduling program), and 'نقشه کل پزشکان' (All doctors map). At the bottom, there's a status bar with system information.

تصویر ۱۶۷ (روش نوبت دهی)

با انتخاب این گزینه پذیرش انجام شده ، نوع خدمت انتخاب می شود و در صفحه نوبت دهی نام بیمار با نام خدمت ثبت میشود .

این روش برای زمانی می باشد که بیمار در مرکز درمانی حضور دارد . پس از تشکیل پرونده در صفحه پذیرش کد خدمت را وارد کرده و گزینه ضبط نوبت دهی یا F3 را انتخاب نمایید .



The screenshot shows the main interface of the Sip++ software. At the top, there's a menu bar with icons for various functions. Below it, a sidebar on the right contains patient information for 'منصوره رحیمی' (Mansourah Rahimi), including age (32), sex (Female), and a list of services. The main area displays a table of patients with columns for ID, Name, Service, Amount, and Status. A table with 5 columns is visible:

کد	نام خدمات	تعداد	قیمت واحد	قیمت نسخه	بیمه
۳۰۹	سونوگرافی شکم (کید، کیسه صفرا)...	۱	۳۷۸,۷۵۰	۳۷۸,۷۵۰	دارد
۳۰۳	سونوگرافی تیروئید یا پاراتیروئید	۱	۲۴۸,۰۳۰	۲۴۸,۰۳۰	دارد

Below the table, there are sections for 'مبلغ کل' (Total Amount) and 'تفاوت' (Difference). The total amount is ۱,۰۳۰,۰۰۰. The difference is ۸۴۱,۹۶۶. There are also checkboxes for 'تخفیف' (Discount) and 'مکمل' (Complement).

تصویر ۱۶۸ (نوبت دهی حضوری)

در روش نوبت دهی تلفنی، در کادر زیر نام بیمار ، تلفن و عنوان خدمات را وارد کرده و ضبط نمایید .

The screenshot shows a form for entering patient information for a telephone appointment. The form includes fields for 'بخش' (Department), 'ساعت' (Time), 'نام بیمار' (Patient Name), 'سن' (Age), 'وزن' (Weight), 'تلفن' (Phone Number), and 'خدمات' (Services). The 'بخش' field is set to 'سونوگرافی' (Sonography) and the 'ساعت' field is set to '۱۰:۳۰'. The 'نام بیمار' field is set to 'مهاجر روحی' (Mehajer Ruchi). The 'سن' field is set to '۲۹' and the 'وزن' field is set to '۷۲'. The 'تلفن' field is set to '۰۹۳۵۹۵۱۰۲۸۲'. The 'خدمات' field is set to 'شکم و لگن' (Stomach and Legs). There are buttons for 'انصراف' (Cancel), 'ضبط' (Record), and 'ضبط+چاپ نوبت' (Record+Print Appointment).

تصویر ۱۶۹ (نوبت دهی تلفنی)

اگر می خواهید همه پزشکان بخش را در لیست مشاهده کنید، تیک گزینه تمامی پزشکان را فعال نمایید . برای جستجو بیمارانی که نوبت دهی شده اند ، در کادر جستجو نام بیمار را وارد نموده و کلید Enter را بزنید.

اگر نام بیمار نمایش داده نشد گزینه جستجوی پیشرفته را انتخاب نمایید . تیک گزینه تمامی بخش ها جستجو شود را فعال نموده ، نام بیمار را وارد کرده و Enter را بزنید . در تصویر زیر نام بیمار مورد جستجو را با بخش و نام پزشک مشاهده می کنید . همچنین زمان و روش نوبت دهی را نیز میتوانید مشاهده نمایید .




تصویر ۱۶۹ (جستجوی پیشرفته)


برای انجام نوبت دهی در یک بخش برای پزشکان ، با کلیک روی این گزینه ، می توانید ساعت و روزهای حضور پزشکان و وقت های رزرو شده و خالی را مشاهده نموده با دوبار کلیک کردن روی هر کدام ، صفحه نوبت دهی مربوط به پزشک باز می شود .

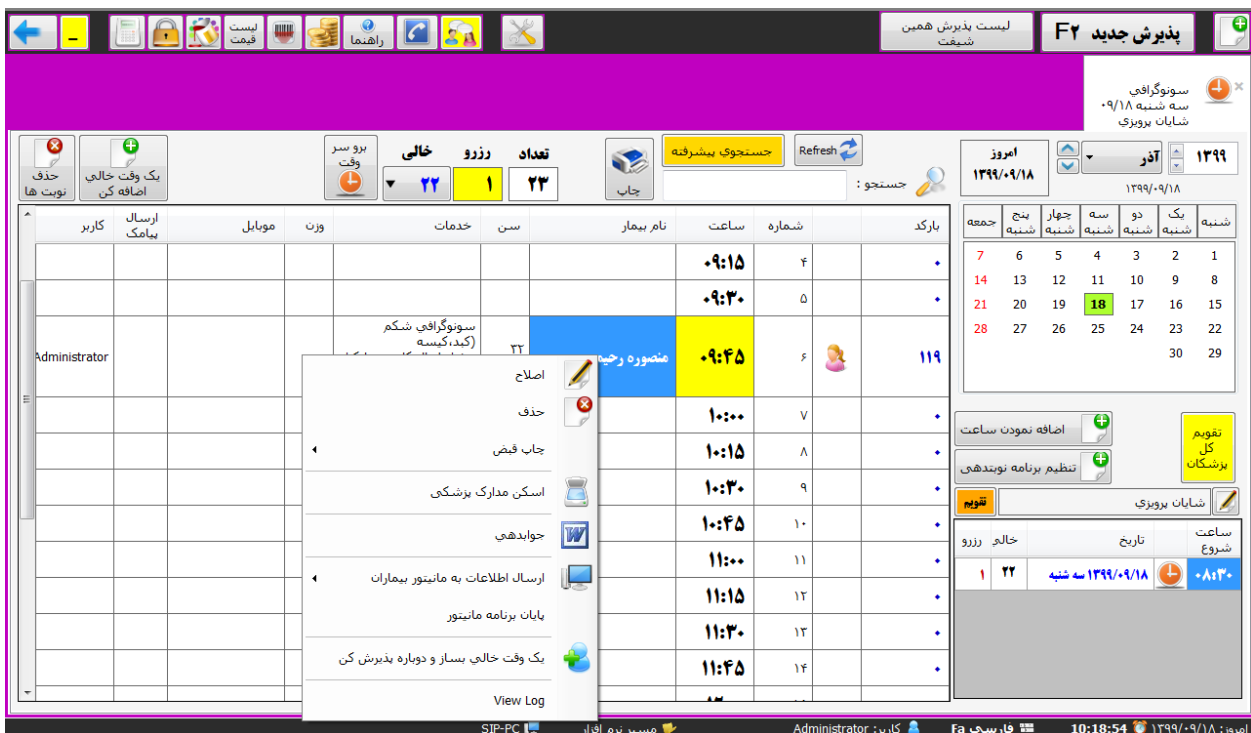
شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	جمعه
۱۳۹۹/۰۹/۰۱	۱۳۹۹/۰۹/۰۲	۱۳۹۹/۰۹/۰۳	۱۳۹۹/۰۹/۰۴	۱۳۹۹/۰۹/۰۵	۱۳۹۹/۰۹/۰۶	۱۳۹۹/۰۹/۰۷
۱۳۹۹/۰۹/۰۸	۱۳۹۹/۰۹/۰۹	۱۳۹۹/۰۹/۱۰	۱۳۹۹/۰۹/۱۱	۱۳۹۹/۰۹/۱۲	۱۳۹۹/۰۹/۱۳	۱۳۹۹/۰۹/۱۴
۱۳۹۹/۰۹/۱۵	۱۳۹۹/۰۹/۱۶	۱۳۹۹/۰۹/۱۷	۱۳۹۹/۰۹/۱۸	۱۳۹۹/۰۹/۱۹	۱۳۹۹/۰۹/۲۰	۱۳۹۹/۰۹/۲۱
۱۳۹۹/۰۹/۲۲	۱۳۹۹/۰۹/۲۳	۱۳۹۹/۰۹/۲۴	۱۳۹۹/۰۹/۲۵	۱۳۹۹/۰۹/۲۶	۱۳۹۹/۰۹/۲۷	۱۳۹۹/۰۹/۲۸
۱۳۹۹/۰۹/۲۹	۱۳۹۹/۰۹/۳۰					

تصویر ۱۶۹ (تقویم پزشکان)

تاریخ هایی که در تقویم به رنگ صورتی می باشد به این معناست که در آن تاریخ پزشک در مرکز درمانی حضور ندارد .

مثال: اگر می خواهید برای یک پزشک در زمان های خالی نوبت دهی انجام دهید روی تاریخ مورد نظر double click نمائید . صفحه نوبت دهی باز می شود روی گزینه  اضافه نمودن ساعت کلیک کنید، ساعت نوبت دهی را تنظیم کرده و ضبط نمائید .

در لیست بیماران نوبت دهی شده ، با دو بار کلیک کردن روی نام بیمار ، می توانید اصلاح ، حذف ، چاپ قبض و جوابدهی انجام دهید . برای ایجاد یک وقت خالی روی ساعت مورد نظر دوبار کلیک نمائید همچنین می توانید از  گزینه در لیست استفاده نمائید .



تصویر ۱۷۰ (لیست بیماران نوبت دهی شده (اصلاح ، حذف و ...)

برای اصلاح مشخصات ، کنسل کردن نوبت دهی و چاپ نیز می توانید روی نام بیمار مورد نظر دوبار کلیک نموده و تغییرات را انجام دهید .همچنین در سمت راست صفحه در تقویم پزشکان با کلیک روی تاریخ یا نوبت خالی، لیست بیماران نوبت دهی شده قابل مشاهده می باشد .