

شرکت مهندسی تروند دانش

# دفترچه راهنمای نرم افزار رادیولوژی

| # <u></u>   | میک در زنیولوری<br>پرونده گزارشات نماریف امنیت پایگانی راهنما               |
|---|---|
|   | پرونده بیمار 🚯 لیست بیماران آمار کارکرد آمار مالی موارد منحنی درآمد 🛛 مندوق |
|   | شرکت مهندسی تروند دانش<br>نرم افزارهای پزشکی                                |
| اولو فرسی الار الار الار الار المرسی الار الار الار الار الار الار الار الا | وروی<br>مرم افرار ا   |
| سال جاری: ۱۳۹۵ آخرین پشتیبان: پشتیبان وجود ندارد                            | چاپگر فنال: PDFCreator  |
| www.tarvand-<br>۲۳ فروزدین ۱۳۹۵ TT PM +1:-1:1- MSWIN7ENT(MSSQL2K8           | danesh.com  |

تهران – خیابان کارگر شمالی – پایین تر از مسجد امیر – پلاک ۱۳۱۲– طبقه دوم تلفن : ۲ و ۲۹۵۵۲۵–۲۹۹٤٤۶۰۳–۲۹۹۵۵۶ ۲۹٤۳۸۱۵ دورنگار: ۱۲۹٤۳۸۱۵ https://www.tarvand-danesh.ir پست الکترونیکی:info@tarvand-danesh.ir

# راهنمای کاربری ویندوز

در این جزوه راهنما، سعی گردیده است تا با زبانی ساده قسمتهای مختلف برنامه تشریح و نرم افزار جهت استفاده آماده گردد. در این بین لازم است تا اپراتور با بعضی اصطلاحات موجود آشنائی مختصری داشته باشد.

ماوس: وسیله ای جهت انتخاب و یا فعال کردن برنامه یا فایل و یا پنجره های موجود در نرم افزار می باشد. این وسیله از دو کلید راست و چپ و یک غلتک که بین این دو کلید قرار دارد تشکیل شده است. کلید سمت راست، بسته به اینکه نشانگر ماوس در چه محیطی (داخل پنجره یا DeskTop) یا روی چه نوع آیکونی قرار داشته باشد منوئی جهت بعضی تنظیمات و یا انتخابهای لازم در اختیار کاربر قرار می دهد. کلید سمت چپ، بسته به نوع تنظیم در برنامه، برای انتخاب و فعال کردن یک برنامه و یا باز کردن یک پنجره استفاده می شود. در صورتی که در پنجره مورد استفاده موارد مختلفی به صورت لیست جهت انتخاب قرار داشته باشد از غلتک وسط ماوس برای بالا و پائین کردن صفحه استفاده می شود.

**کلیک کردن**: منظور این است که کلیدهای روی ماوس را فشار داده تا فعالیت مورد نظر مانند انتخاب یا فعال کردن یا باز شدن منوی مورد نظر انجام گیرد.

Shot Down: منظور این است که به سیستم عامل دستور داده شود تا کامپیوتر را خاموش کند. جهت انجام این مورد کافیست با ماوس روی کلید Start (کلید سبز رنگ موجود در گوشه پائین، سمت چپ صفحه) کلیک کرده، گزینه Turn Off Computer را انتخاب و پس از ظاهر شدن پنجره آن، در فضای Comment کلیک کرده و حرفی را وارد نمود تا کلید OK فعال گردد. سپس روی کلید OK کلیک کرده تا سیستم خاموش شود.

Tab: منظور کلید موجود در سمت چپ صفحه کیبورد، بالای کلید Caps Lock می باشد. از این کلید جهت جابجائی در خانه های صفحه پذیرش بیمار، ایجاد فضاهای یکسان و متناسب در صفحه گزارش بیمار و موارد دیگر استفاده می شود.

**Select**: منظور انتخاب کردن است. این کلمه در این راهنما موارد بسیاری دارد. جهت انتخاب کافیست کلید سمت چپ ماوس را نگه داشته و ماوس را روی متن یا موضوع مورد نظر کشید تا انتخاب گردد. متن Select شده نوار مشکی رنگی روی خود خواهد داشت.

تعویض زبان: جهت عوض کردن زبان نگارش می توانید از کلیدهای Alt + Shift سمت چپ صفحه کلید استفاده نمود. با هر بار فشاردادن همزمان این دو کلید زبان نگارش از فارسی به انگلیسی و بالعکس تغییر خواهد کرد.

#### مقدمه

نرم افزار رادیولوژی از چهار بخش ۱) پرونده ۲) گزارشات ۳) تعاریف و ۴)امنیت تشکیل شده است. مراحل این راهنما، راه اندازی نرم افزار را به شکل اصولی امکان پذیر می کند.

بخش تعاریف که پایه کار نرم افزار را تعین می کند:

- أ- اسامي بخش ها
- ب- تعريف خدمات
- ج- تعريف پانل ها
- د تعریف قراردادها
- ہ- اسامی پزشکان
- و- سربرگ گزارش
  - ز- سر برگ قبض
- ح اسامی رادیولوژیست ها
  - ط- اسامی پرسنل فنی
    - ی- تعریف گزارشات
    - ک۔ تغییر سال جاری
  - ل تعريف شماره سريال

اسامی بخش ها

در این قسمت امکان تعریف بخشهای مختلف مورد نیاز از قبیل رادیولوژی، سونوگرافی، سی.تی. اسکن و ... وجود دارد.

#### تعريف آزمايشات

این بخش به کاربر امکان تعریف رادیوگرافی های موجود در هر بخش تعریف شده را می دهد.

رادیوگرافی ها بـه تفکیـک بخشـها مشـخص شـده انـد. اطلاعـات مربـوط بـه هـر رادیوگرافی از قبیل نام، قیمت ها و... وارد می شوند. رادیوگرافی ها بـه ترتیـب شـماره ردیـف مرتب شده اند. شماره ردیف تعیین کننده جایگاه یـک رادیـوگرافی در برنامـه اسـت. ترتیـب

رادیوگرافی ها در پذیرش و چاپ قبض براساس شماره ردیف خواهد بود. برای جابه جا کردن رادیوگرافی ها کافی است شماره ردیف را تغییر داد. مثلاً برای جابه جا کردن ردیف ۲ با ۱۲ (بعد از شماره ۱۱ و قبل از شماره ۱۲ فعلی)، کافی است ردیف رادیوگرافی مورد نظر را به عدد ۱۱ تغییر داد. اکنون دو رادیوگرافی ها با شماره ردیف ۱۱ وجود دارند. به منظور مرتب کردن شماره ردیف یک بخش از دکمه **شماره گذاری** استفاده می شود. علامت اختصاری در قبض بیمار چاپ می شود.

از آنجا که سازمان های بیمه گذار قیمتهای متفاوتی را برای هر رادیوگرافی تعیین می کنند، ۴ نوع قیمت برای هر رادیوگرافی در نظر گرفته شده است. پیشنهاد می شود از قاعده زیر برای قیمت گذاری استفاده کنید: قیمت آزاد برای تعرفه بخش خصوصی و تعرفه ۱ برای بیمه های تامین اجتماعی و خدمات درمانی. مابه التفاوت نرخ مورد قبول هر بیمه وبخش خصوصی همواره نسبت به قیمت مندرج در قیمت آزاد محاسبه می شود.

کد بین المللی رادیوگرافی ها در هنگام تهیه دیسکت بیمه برای سازمان های بیمه گذار مورد استفاده قرار می گیـرد. کـد ورودی جهت پذیرش سریع رادیوگرافی ها در هنگام پذیرش بیمار است. این کد نمی تواند تکراری باشد.

گزینه **تمام آزمایشات** لیست رادیوگرافی های تمام بخش ها را نمایش می دهد. در این صفحه امکان جستجوی رادیوگرافی ها بر اساس نام و یا کد بین المللی وجود دارد.

| <u>k</u>  |                    |         |         |         |       |               | نريف خدمات                                   | <u>تا ا</u> ل |   |
|-----------|--------------------|---------|---------|---------|-------|---------------|--|---------------|---|
| ره تذاري  | امي آزمايشات ( شما | باپ تما | •       |         | - × C | ]             |  |               |   |
| راديولوڙي | ي اسکن سوټوگرافي   | MRI سيڌ | متقرقه  |         |       |               |  |               |   |
| کد ور 🔷   | كد بين المللي      | تعرفه ۳ | تعرفه ۲ | تعرفه ۱ | آزاد  | علامت الختصار | ثام آزمایش                                   | رديف          | - |
| =         | 1184098            | 40      | 48      | *++++   | 48    |               | استخوان فک نماي ابليک يا روبرو               | ١             | ◀ |
|           | 110                | 44      | 41      | ****    | 44    |               | اکلوز ال یک فیلم                             | ۲             |   |
|           | 1.0                | ۴۷۰۰۰   | 41      | ****    | 44    |               | ماستونيد يك طرفه شواريااستثورس اوربيتال      | ٣             |   |
|           | 1.4                | 40      | 48      | 1.4     | 48    |               | مجراي گوش داخلي هرفيلم                       | ۴             |   |
|           | 1.9                | 40      | 42      | 1.4.    | 48    |               | استخوانهاي صورت ثماي روبرو                   | ۵             |   |
|           | ۱۰۷                | ۸۰۰۰۰   | ۷۶۰۰۰   | 391     | ۷9۰۰۰ |               | استخوانهاي صورت نماي روبروونيمرخ             | ۶             |   |
|           | 1 - A              | ۵       | ۵       | ****    | ۵۰۰۰۰ |               | استخوان مخصوص بيني نماي نيمرخ دوطرف          | ۷             |   |
|           | ۱.۳                | 40      | 48      | 1.4     | 48    |               | سوراخ ابتيک هرسمت                            | ٨             |   |
|           | 1.9                | 40      | 42      | 1.4     | 48    |               | سينوسهاي قدامي صورت نماي واترز               | ٩             |   |
|           | 11+                | ۸۰۰۰۰   | ۷٩٠٠٠   | 392     | ۷٩٠٠٠ |               | سينوسهاي قدامي صورت نماي واترزونيمرخ         | 1+            |   |
|           | 1 - 1              | 40      | **      | 1.4     | ff    |               | سل تورسيک لوکاليزه نيمرخ                     | 11            |   |
|           | 1                  | ۸۰۰۰۰   | ۷۶۰۰۰   | 891     | ۷۶۰۰۰ |               | جمجمه رخ ونيمرخ                              | 11            |   |
|           | 1 - 1              | 40      | 42      | 1.4     | 48    |               | جمجمه كالدول ياتاون ياهير تزياواترز هراكسپوز | ١٣            |   |
|           | 117                | ۳       | *****   | 149     | ****  |               | دندان هرفيلم (پري اپيکال يابايت وينگ)        | 14            |   |
|           | ۱۱۳                | 19      | 198     | 904     | 197   |               | راديوگرافي سري كامل دندان ١٠ فيلم            | ۱۵            |   |
| × <       |                    |         |         |         |       |               |  |               | 1 |
|           |                    |         |         |         |       |               |  |               |   |

چاپ رادیوگرافی ها یک بخش با استفاده از گزینه چاپ امکان پذیر است.

| 8 | 🔳 🔳 تعریف بخشها | IX |
|---|-----------------|----|
|   |                 |    |
| ^ | نام بخش / اصلي  | •  |
|   | راديولوژي       | ◀  |
|   | سونوگرافي       |    |
| = | سيتي اسكن       |    |
|   | MRI             |    |
|   | متفرقه          |    |
|   |                 |    |
|   |                 |    |
|   |                 |    |
|   |                 |    |
| ~ |                 |    |

تعريف پانل ها

کاربر می تواند در این بخش چند رادیوگرافی مختلف را در قالب یک مجموعه جمع آوری کرده و در زمان پذیرش با استفاده از نام پانل تمامی رادیوگرافی ها انتخاب شده را با هم پذیرش نماید. رادیوگرافی هائی که در یک پانل قرار می گیرند، رادیوگرافی هائی هستند که در نسخه بیمار معمولاً با هم می آیند مانند: رادیوگرافی های عکس از ساعد.

جهت ایجاد پانل کافیست به این بخش وارد شده، نام پانل مورد نظر را در سمت چپ وارد نموده و در سمت راست صفحه با استفاده از کلید Add رادیوگرافی ها را وارد لیست نمود. برای حذف یک رادیوگرافی و یا یک پانل از دکمه های Ctrl+Delete استفاده می شود.



#### تعريف قراردادها

در این بخش می توان مشخصات سازمان ها یا مراکز طرف قرارداد با رادیولوژی را بر اساس نرخ های تعریف شده جهت انجام محاسبات مالی بیمار در زمان پذیرش، تعریف کرد. با ورود به این بخش قراردادهای تعریف شده که بر اساس شماره ردیف مرتب شده اند مشاهده یک قرارداد کافی است گزینه تصحیح قراردادها را انتخاب نموده و سپس اطلاعات را در فضاهای مورد نظر وارد نمود.

|      |          |           |              | شهرستان        |              |         | استان         |          | تلقن  |                   | EM             | ail                 |
|------|----------|-----------|--------------|----------------|--------------|---------|---------------|----------|-------|-------------------|----------------|---------------------|
|      |          |           |              |                |              |         | آدرس          |          | مسنول |                   | س              | فاك                 |
| м    |          | ►         | ▶ -          | محيح قراردادها | ته 🗌         |         |               |          |       | چاپ               | بشگاه<br>گذاري | د آژمایا<br>ئمارہ ڈ |
| دي ^ | ار کدورو | تخفيف بيم | اضافه سازمان | اضافه بيمار    | مابه التفاوت | قيمت    | درصدسهم بيمار | كد ديسكت | د     | ثام قرارد         | ت              | ، ردية              |
|      |          | •         | 1++          | 1++            | تعرفه ۳      | تعرفه ۳ | 1             |          |       |                   | آزاد           | 1                   |
|      |          | •         | 1            | 144            | آز اد        | آزاد    | ۲.            | 1+5      |       | ن<br>د            | ارتث           | ۲                   |
|      |          | •         | 1            | 191            | آزاد         | تعرفه ۱ | ۲.            |          |       | وخدمات (كارمندي ) | سوز            | ٢                   |
|      |          | •         | 1++          | 191            | آزاد         | تعرفه ا | ۲.            |          |       | وخويش فرما        | سوة            | ۴                   |
|      |          | •         | 1++          | 198            | آزاد         | تعرفه ا | ۲.            |          |       | وسايراقشار        | سوڈ            | ۵                   |
|      |          | •         | 1++          | 198            | آزاد         | تعرفه ا | ۳۰            |          |       | وحمايتي           | سوز            | 9                   |
| _    |          | •         | 1            | 191            | آزاد         | تعرفه ا | ۳۰            |          |       | وروستايي          | سولا           | ۷                   |
|      |          | •         | 1            | 1++            | آزاد         | آزاد    | ۲.            |          |       | دگان بیمه ایران   | ثمايا          | ۸                   |
|      |          | •         | 1            | 19.            | آزاد         | آزاد    | ۲.            |          |       | 13                | بيمه           | ٩                   |
|      |          | •         | 1            | 1              | تعرفه ۲      | تعرفه ۲ | •             |          |       | ، ملت             | باتك           | 1.                  |
|      |          | •         | 1++          | 1              | آزاد         | آزاد    | •             |          |       | داري              | شهر            | 11                  |
|      |          | •         | 1++          | 1++            | آزاد         | آزاد    | •             |          |       | ش فرمابیماران خاص | خوي            | 11                  |
|      |          | •         | 1++          | 1++            | آزاد         | آزاد    | •             |          |       | ندي بيماران خاص   | کارہ           | ١٣                  |
| ~    |          | •         | 1            | 198            | آزاد         | تعرفه ۱ | ۲.            | ۱۰۳      |       | وتامين اجتماعي    | سوڈ            | 14                  |
| <    |          |           |              |                |              |         |               |          |       |                   |                |                     |

- شماره ردیف: جهت مرتب نمودن قراردادها است. با تغییر مقدار شماره ردیف می توان قراردادهایی را که مورد استفاده بیشتری دارند در صدر جدول قرار داد و یا قرارداهای مرتبط را پشت سرهم تعریف نمود (مانند قرارداد تامین اجتماعی عادی، ماما، خاص).
  - ۲. نام قرارداد: نام سازمان یا مرکز طرف قرارداد با رادیولوژی است.
- ۳. کد دیسکت: در این ستون کد نشان دهنده نوع سازمان بیمه گر وارد می شود. به طور مثال کد نیروهای مسلح (و زیر گروه های آن) عدد ۱۰۴ است.
- ۴. درصد سهم بیمار: در این ستون درصد تعرفه مورد نظر بیمه گذار وارد می شود. برای مثال سهم بیماران تامین اجتماعی ۳۰٪ از کل مبلغ است.
- ۵. درصد اضافه بیمار: این ستون بیانگر ضریبی از درصد سهم بیمار است که در نهایت بیمار پرداخت می کند. در حالت عادی مقدار این ستون باید عدد ۱۰۰ باشد. به طور مثال عدد ۱۱۰ به این معنا خواهد بود که بیمار علاوه بر سهم بیمار ۱۰ درصد کـل بهای آزمایشات را نیز پرداخت نماید.
- ۶. درصد اضافه سازمان: این ستون بیانگر ضریبی از درصد سهم بیمه است که در نهایت بیمه پرداخت می کند. درحالت عادی مقدار این ستون باید عدد ۱۰۰ باشد. به طور مثال عدد ۱۱۰ به این معنا خواهد بود که کل جمع ۱۰ درصد اضافه می شود. فرانشیز بیمار از مبلغ اضافه شده محاسبه خواهد شد. اگر عدد این ستون ۹۰ باشد کل بهای آزمایشات ۱۰ درصد کاسته خواهد شد.
  - ۷. تخفیف: درصد تخفیف در نظر گرفته شده جهت مرکز طرف قراداد را می توان در این ستون وارد نمود.

 ۸. کد ورودی: جهت تسریع در پذیرش می توان به هر قرارداد یک کد اختصاص داد و در هنگام پذیرش بیمار از آن کد برای ثبت نوع بیمه استفاده نمود.

حذف یک قرارداد: جهت حذف یک قرارداد از دکمه های Ctrl-Delete استفاده می شود. اگر از قراردادی برای پذیرش بیماران استفاده شده باشد آن قرارداد قابل حذف نخواهد بود.

اضافه کردن یک قرارداد: با قرار دادن نشانگر بر روی آخرین قرارداد و فشار دادن فلش پائین امکان پذیر است. یک ردیف خالی که سمت راست آن علامت ستاره قرار گرفته است ایجاد می شود.

#### تعريف اسامي پزشكان

در این بخش می توان پزشکانی را که بیماران بیشتری را به رادیولوژی معرفی می کنند تعریف کرد. در ابتدای ورود اسامی پزشکان به ترتیب ورود مشاهده می شوند.

جهت تغییر و یا اضافه نمودن یک پزشک کافی است گزینه تصحیح تمام رکوردها را انتخاب نموده و سپس اطلاعات را در فضاهای مورد نظر وارد نمود. در ستون مربوط به جنس عنوان پزشک در برگه پاسخ بیمار وارد می شود (مانند آقای دکتر یا سرکار خانم دکتر).

### سربرگ گزارش

در این بخـش اطلاعـات مـورد نیـاز در سـر بـرگ جـواب عنوان ساير فونت رادبولوزي بيماران تنظيم مي شود. 🛱 عنوان: در این بخش نام مرکز را می توان وارد نمود. آدرس فونت 🛱 آدرس: آدرس و شماره تلفن های مرکز را وارد نمایید. سريرگ () فارسي () English 🛱 عنوان گزارش: در این قسمت می توان مطلبی به عنوان گزارش فونت عنوان گزارش تیتر شروع گزارش درج نمود. بطور مثال ( **همکار گرامی** فونت Fatient Report با سلام) مشخصات بيمار فونت زيرنويس زیر نویس : در این فضا میتوان متنی تحت عنوان امضای فونت مشخصات بيمار با احترام مسئول فنی رادیولوژی وارد نمود. 🛿 سایر: این قسمت نیز جزو بخش تنظیمات سر برگ گزارش است که توصیه می شود تغییراتی در آن اعمال نشود.

عنوان

تيتر قبض

زيرنويس قبض

راديولوژي

فونت

فونت

فونت

چاپ قبض فونت

**چاپ مشخصات بیمار** 

چاپ آزمایشات فونت Tests Names

## سر برگ قبض

در این بخش اطلاعات مورد نیاز در قبض بیمار تنظیم می

#### شود:

- 🛱 عنوان: نام مركز
- 🛱 تیتر قبض: آدرس و تلفن های مرکز
- زیرنویس قبض: توضیحات دیگری که مربوط به پذیرش بیمار می شود مانند ساعات مراجع به مرکز برای گرفتن جواب و یا ساعات کار رادیولوژی.
- ت چاپ قبض: فونت مربوط به مشخصـات بیمـار. مشخصـات 🛿 بیمار عبارتند از: ۱- نام بیمار ۲- نام خانوادگی و دیگر موارد...



🛱 چاپ آزمایشات: فونت مربوط به آزمایشات بیمار.

ا هر کدام از گزینه های فوق دارای یک دکمه فونت می باشد که از طریق آن می توان نوع و اندازه حروف آن بخش را تغییر داد. تغییر فونت در کادرهای پنجره ( عناوین قبض): بعد از انتخاب گزینه فونت پنجره ای باز می شود که از کادر هـای زیـر تشـکیل

شده است:

- ت گزینه Font: در این بخش نوع خط تعین می شود. دقت نماید از خطوطی استفاده شود از خطوطی استفاده شود که حروف bort گ فارسی و انگلیسی را باهم داشته باشند (به پنجره Sample توجه شود).
  - تغییر اندازه حروف استفاده می شود. 🛱 گزینه Size از این گزینه عرف استفاده می شود.
  - 茸 گزینه Font style: این گزینه چهار حالت دارد که با انتخاب هر کدام تغییراتی در نوع خط اعمال خواهد شد:
    - o Regular: حالت عادی حروف
    - o المالي الم
    - o Bold: حالت توپر یا برجسته حروف
    - o Bold Italic داین گزینه ترکیب دو حالت قبل است
      - ال گزينه Effects:
    - Strikeout والمعنى المعنى ال المعنى ا المعنى المعن المعنى المعن المعنى المعن معنى المعنى المحنى المعنى المحنى المع
    - Onderline با انتخاب این گزینه یک خط بصورت افقی در زیر متن نوشته شده رسم می شود.

اسامی رادیولوژیست ها

در این قسمت شما می توانید اسامی رادیولوژیست هارا تعریف کنید. از این اسامی می توان در پرونده بیمار و جهت مشـخص کردن رادیولوژیست ها مربوطه استفاده کرد.

در بدو ورود به این قسمت پنجره ای باز می شود که شامل دو کادر و ٤ دکمه می باشد که شرح آن ها بدین صورت است: کادرسمتچپ اسامیثبت شده را نمایش میدهد وکادر باریک سمت راست جهت تایپ نام رادیولوژیست جدید مورد استفاده قرارمی گیرد.

جهت درج یک نام جدید جدید کافی است که آن را در کادر سمت راست تایپ کرده و دکمه اضافه را کلیک نمائید . جهت تغییر اسامی قبلی ابتدا در کادر سمت چپ آنرا انتخاب کرده و دکمه تصحیح را کلیک نمائید. نام مورد نظر در کادر سمت راست ظاهر میشود.بعد از تغییر دکمه جایگزین را کلیک نمایید. جهت حذف یک اسم ابتدا در کادر سمت چپ آنرا انتخاب کرده و دکمه حذف را کلیک نمایید. اسامی پر سنل فنی

در این بخش همانند بخش قبل اسامی تکنسین های فنی به شیوه توضیح داده شده در بخش قبل وارد شود.

تعريف شماره سريال

در این قسمت میتوان جهت تفکیک و شروع شماره بیماران هرماه از عدد <u>۱</u>، پیشوندی جهت مرتب نمودن سریال برای شماره قبض بیماران تعریف نمائید. یک سریال می تواند از یک کاراکتر (عدد یا حرف) و در صورت تمایل خط فاصله تشکیل شده باشد. عدد سمت راست خط فاصله هنگام پذیرش بیمار ، بطور خودکار و پشت سر هم درج می شود. در بدو ورود به این قسمت پنجره ای باز می شود که شامل دو کادر و ٤ دکمه می باشد که شرح آن ها بدین صورت است :

| <b>J-</b><br>В- | B-      | سريال |
|-----------------|---------|-------|
|                 | تصحيع   | اضافه |
|                 | جايگزين | حذف   |

کادر سمت چپ سریال های ثبت شده را نمایش می دهد و کادر باریک سمت راست جهت تایپ سریال جدید مورد استفاده قرار می گیرد.

جهت ثبت یک سریال جدید کافی است که آن را در کادر سمت راست تایپ کرده و دکمه اضافه را کلیک نمائید . جهت تغییر سریال قبلی ابتدا در کادر سمت چپ آنرا انتخاب کرده و دکمه تصحیح را کلیک نمائید. سریال مورد نظر در کادر سمت راست ظاهر میشود.بعد از تغییر دکمه جایگزین را کلیک نمایید. جهت حذف سریال قبلی ابتدا در کادر سمت چپ آنرا انتخاب کرده و دکمه حذف را کلیک نمایید.

نکات زیر باید رعایت شوند:

- شماره سریال بدون خط فاصله در برنامه شما اشکال ایجاد می کند.
- ۲. عدد سمت راست خط فاصله را به هیچ وجه تعریف نکنید چون ترتیب بیماران را دچار اشکال می کند.این عدد بصورت خودکار درج می شود.
  - ۳. لیست سریال ها را خالی نگذارید.

# پرونده بیمار

#### پرونده:

در ابتدای ورود به بخش پذیرش، صفحه اطلاعات بیمار مشاهده می شود که کلیه اطلاعات آن خالی است. از این صفحه هم برای مراجعه به اطلاعات بیماران قبلی و هم پذیرش بیمار جدید استفاده می شود.

بیمار جدید: با ماوس روی دکمه جدید کلیک کنید و یا دکمه F<sup>۳</sup> را فشار دهید. در صورتیکه چند شماره سریال داشته باشید تمامی آنها نمایش داده خواهد شد و اگر فقط یک سریال تعریف کرده باشید، بلافاصله صفحه پذیرش با شماره جدید ظاهر می شود. بعد از مشاهده شماره قبض جدید، می توانید مشخصات کلی بیمار مانند نام، نام خانوادگی، سن، جنس و اطلاعات مورد نظر دیگر مانند نام پزشک و نوع بیمه بیمار را وارد نمائید. نام پزشک را می توانید از لیستی که قبلاً تعریف شده انتخاب کنید یا اینکه آن را تایپ نمائید. نوع بیمه باید از قبل تعریف شده باشد، و در نتیجه می توان از لیست قبلاً تعریف شده انتخاب و یا از کد ورودی تعریف شده در تعریف قراردادها استفاده کرد.

| 🗙 پرونده بیمار  | در تکمیـــل                |
|---|----------------------------|
| ا ا ک ا ک ک ک ک ک ک ک ا ک ک ک ک ک ک ک ک   | للاعـــات بيمـــار بـــراي |
| بيدل<br>شماره بيمار [6_ل] نام خانوادگي راد نام سييل شماره ملي ١٣٢٤٤٢٢٩            | رمایشــات میتوانیــد از ۳  |
| شماره پرونده 987654321 فی ۲۱/۱۰۱۰ میل ک تولد ۲۱/۱/۱۰ مید ک چک شده تلفن ۹۱۲۷۲۹۰۰۲۰ | وش استفاده نماییـد. روش    |
| ېزىرىڭى<br>ئام أقاي دكتر V ساعت ١٠/٢١ ساعت ١٠٠                                    | ل با استفاده از کد ورودی   |
| نظام پزشکي ۱۲۳۴۵۴ تلفن ۲۲۲۲۲۲۲ تقصص گوارش پذيرش مدير سيستم منشي ا                 | مریــف شــده در بخــش      |
| گزارش اطلاعات   | مريـف آزمايشـات اسـت.      |
| خدمات<br>رادیولوژیست بیمه ارتش مخط ۲۵ نسخه ۲۱٫۱۱                                  | افیســت کـد ورودی را در    |
| تكنيسين 🗸 🗸 شماره دفترچه ۲۹٬۲۹ شناستامه ۱۹۳۶ ا                                    | ىلوى عبارت آزمايش تايپ     |
| بيداخت المايش الدي أخرين قيمت - الم الم   | ــرده و دکمــه Enter را    |
| تغفیف . → خدمات قیمت بیمه <   | شـــار دهيـــد. روش دوم    |
| مانده ۲۹٬۲۹۰ وی عرب کواست:<br>نوع درخواست: پانکراس ۲۹٬۲۹۰                         | تخاب از تست های تعریف      |
| جمع ١٠٣،٠٣٠ رانيونوژي ٧   | ــده اسـت. کـه از طريـق    |
| بیمان ۲۰۰۶،۰۲<br>سازمان ۲۲٬۲۲۲  | کمه آزمایشات امکان پذیر    |
| مزينه ١٨٨، ٢٧ [[تمايتات]  | ست. روش سوم انتخـاب از     |
| جمع آزاد  | بست پانل ها می باشد.       |
|   | آنمارشات رو د ا:           |

ثبت در پرونده بیمار به دو صورت قابل مشاهده است. به ترتیب بخش و شماره ردیف تعریف شده در بخش تعریف آزمایشات و یا به ترتیب ورود در پرونده بیمار. کافیست گزینه مشاهده به ترتیب ورود را فعال و یا غیر فعال کنید.

در بخش نمایش آزمایشات پرونده بیمار، علاوه بر ستون نام ازمایشات دو ستون دیگر نیز وجود دارد یکی تحت عنوان قیمت و

دیگری تحت عنوان بیمه. ستون قیمت نمایش دهنده قیمت جاری آزمایش بدون در نظر گرفتن ما به التفاوت آن می باشد. پس اگر نوع بیمه بیمار آزاد باشد بخش مشاهده شده بهای آزاد ازمایش می باشد و اگر نوع بیمه مثلاً تامین اجتماعی باشد ایـن قیمـت بهـای تعرفـه ۱ آزمایش را نشان می دهد (این قیمت، قیمتی است که در دفترچه بیمه بیمار باید ثبت شود). در صورتی که بیمار تحت پوشش بیمه است و می خواهید آزمایشی را برای وی آزاد حساب کنید(به طور مثال درخواست شخصی) کافی است روی ستون بیمه در مقابل نام آزمایش با ماوس کلیک نمائید. علامت X در این ستون ظاهر خواهد شد و بهای آزمایش در جمع بیمه ای بیمـار تاثیری نخواهـد داشـت و فقـط در پرداختی بیمار خواهد آمد.

برای حذف آزمایش می توانید با ماوس روی دکمه ـــ کلیک نمائید. در بخش پرداخـت، بعـد از ثبـت آزمایشـات ارقـامی ظـاهر میشود که وضعیت مالی بیمار را مشخص میکند:

- ت جمع، مجموع بهای آزمایشات بیمار را مشخص میکند. اگر قرارداد بیمار آزاد باشد، جمع، بهای آزاد و اگر بیمه باشد، جمع، بهای بیمه ای آزمایشات را نشان می دهد. این عدد در دفترچه بیمه بیمار به عنوان جمع ثبت می شود.
- **له سهم بیمار**، مبلغ فرانشیز قابل پرداخت توسط بیمار است. اگر بیمار آزاد باشد این عدد مساوی جمع خواهد بود و اگر بیمه باشد فرانشیز بیمار می باشد (مثلاً ۳۰٪ درصد جمع در صورتیکه بیمه تامین اجتماعی یا درمانی باشد)
- سهم سازمان عبارت است از پرداختی بیمه به مرکز. در صورتیکه بیمار بیمه نباشد این رقم صفر خواهد شد. در تمام موارد چـه بیمار تحت بیمه باشد و چه آزاد جمع مساوی خواهد بود با سهم بیمار + سهم سازمان.
- رقم **هزینه** مساوی است با مجموع مابه التفاوت های آزمایشات با قیمت آزاد که جزء پرداختی بیمار محسوب خواهد شد این رقم برای بیماران آزاد صفر خواهد بود.
- جمع آزاد مساوی است با مجموع بهای آزمایشاتی که در لیست آزمایشات با علامت X مشخص شده اند و خارج از بیمه حساب می شوند.

با این توضیحات پرداختی بیمار عبارت است از **سهم بیمار** + مابه التفاوت (**هزینه) + جمع آزاد – تخفیف** که این رقم در بخش **مانده** نوشته می شود.

همواره رقم مانده مبلغی خواهد بود که بیمار باید پرداخت نماید. اگر بیمار شامل تخفیف باشد، چه این تخفیف را از طریق قراردادها اعمال کرده باشیم وچه مستقیماً عددی را وارد کرده باشیم، از مانده کم خواهد شد و مبلغ مانده مبلغ پرداختی بیمار خواهد بود. در بخش پرداختی، رقم پرداختی بیمار را وارد کنید. اگر ماوس روی نوشته پرداختی کلیک نمائید مانده بیمار صفر خواهد شد (بیمار تسویه حساب می کند).

چاپ قبض: با کلیک روی دکمه چاپ قبض (دکمه ۴<sup>۶</sup>) قبض بیمار چاپ خواهد شد. در قبض بیمار جمع کـل عبـارت اسـت از بهای کل آزمایشات که، شامل جمع بیمه ای +مابه التفاوت و احیاناً جمع آزاد ست.سهم بیمار نیز مبلغی است که بیمار باید پرداخت نماید. **تصحیح پرونده بیمار:** 

برای مشاهده پرونده بیمارهای قبلی، روی دکمه تصحیح بیمار کلیک نموده یا دکمه F۲ را فشار دهید. صفحه پذیرش خالی می شود و می توانید با وارد کردن شماره بیمار و فشردن دکمه Enter پرونده بیمار مورد نظـر را روی صـفحه مشـاهده نمائیـد و در صـورت تمایل آن را تغییر دهید. دقت نمائید که بعد از چاپ قبض، بخش پذیرش بیمار قفل می شود و تغییر آن منوط به داشـتن حـق بخصـوص برای لیست بیماران است.

با کلیک روی گزینه آخرین (Ctrl+F٦) و اولین (Ctrl+F۵) می توانید آخرین بیمار یا اولین بیمار پـذیرش شـده را مشـاهده نمائید. همچنین با کلیک برروی قبلی (F٦) و بعدی (F٥) می توانید بیمار قبلی و بعدی را مشاهده نمائید.

حدود: با استفاده از این گزینه می توانید بخشی از بیماران را به تر تریب مشاهده نمائید. گزینه حدود را انتخاب نمائید و در پنجره ظاهر شده مثلاً بیمه های تامین اجتماعی را اتنخاب نمائید و یا شماره اولین و آخرین بیمار را وارد کرده و محدوده مورد نظر را وارد نمایید.

جستجو: می توانید بیمار را براساس نام خانوادگی و نام جستجو کنید. کافیست اطلاعات وارد شده را در بخش مربوط و وارد کرده و دکمه جستجو را کلیک نمائید. فهرست پایین پنجره که شامل بیمارانی خواهد بود که بخشی از نام آنها شامل عبارت وارد شده است. می توانید با کلیک برروی ستون

|           |  | 🗙 جستجو و حدود                        |
|-----------|--|---------------------------------------|
| اصي عمومي | اختما  |                                       |
|           | بیمه<br>بیمه سازل<br>از از<br>سر از تش<br>سر نوخین فرما<br>سر نوسایر انشار<br>سر نوسایر انشار  | شماره بیمار<br>از شماره:<br>تا شماره: |
|           | مرکزی میلی از میلی میلی میلی میلی میلی میلی میلی از از از از از از از میلی میلی از میلی میلی میلی میلی میلی میلی میلی میل  | تاريخ پذيرش<br>از تاريخ:<br>تا تاريخ: |
|           | کی اور شده کرد.<br>کی اور شده کرد<br>اور بوده کرد<br>اور بود<br>اور اور بود<br>اور اور اور اور اور اور اور اور اور اور | تاريخ نسخه<br>از تاريخ:<br>تا تاريخ:  |
| لغو       | نبل امروز ماهجاری تایید  | لغو شرايط روز قبل ماه ق               |

نام خانوادگی یا تاریخ مراجعه این لیست را بر اساس حروف الفباء و یا تاریخ مراجعه مرتب کرده و بیمار مورد نظر را پیدا کنید. دوبار کلیک برروی هر بیمار صفحه پذیرش وی را باز میکند.

# گزارشات مالی

#### مقدمه

در این بخش سعی شده است گزارشات مالی متنوعی در اختیار مدیر و پرسنل مرکز قرار گیرد. هر کدام از این گزارشات کاربرد خاص خود را دارند که در این مقدمه به صورت خلاصه به ان اشاره شده است.

- لیست بیماران: این بخش جهت مشاهده و اصلاح کلیه اطلاعات وارد شده بیماران است و تنها بخشی از گزارشات می باشد که شما می توانید به کمک آن در پرونده بیماران دخل و تصرف کنید. دیسکت بیمه و لیست بیمه نیز در این بخش قرار دارند.
  - ۲. دفتر کل بیماران: لیست مشخصات بیماران به اضافه آزمایشات آنها را در این بخش می توان مشاهده و یا چاپ کرد.
    - ۳. آمار کارکرد: آمار مراجعین مرکز بصورت مجموع و به تفکیک نوع بیمه در این بخش قابل مشاهده و یا چاپ است.
- ۴. **لیست کارکرد**: لیست مراجعین مرکز همراه با کل قیمت آزمایشات پرداختی آنها در این بخش قابل مشاهده و یا چاپ است.
- ۵. **آمار مالی موارد**: تعداد آزمایشات های انجام شده، به همراه در آمد هر کدام و همچنین آمار مراجعین بخـش هـای مرکـز و درآمد هر بخش قابل مشاهده یا چاپ است.
  - ۶. منحنی در آمد: درآمد کل مرکز و تعداد مراجعین به تفکیک ماههای سال برروی منحنی در این بخش قابل دسترسی است.
- ۲. **کارکرد پرشک**: تعداد مراجعین مرکز به تفکیک پزشکان معالج و آزمایشات درخواستی پزشکان معالج در این بخش قابل مشاهده و چاپ است.

#### ليست بيماران

همانطور که در مقدمه توضیح داده شد این بخش جهت مشاهده و تصحیح پرونده بیماران و تهیه لیست های بیمه و دیسکت بیمه است. قبل از ورود، باید حدود و مشخصات بیمارانی را که می خواهید لیست آنها را مشاهده کنید، مشخص نمائید. در صفحه جستجو و حدود بر اساس شماره قبض، تاریخ مراجعه و نوع بیمه بیماران مورد نظر را مشخص نموده وسپس تایید نمایید. در این هنگام لیستی از بیماران را مشاهده خواهید نمود که اطلاعات هرکدام از ستون ها در کنار هم قرار گرفته است. می توانید کلیه مشخصات بیمار مانند نام بیماران را مشاهده خواهید نمود که اطلاعات هرکدام از ستون ها در کنار هم قرار گرفته است. می توانید کلیه مشخصات بیمار مانند نام

| ، بیمار ان 🛓 | حدود جاد            | ا آخر بن فيمت | در ج     |            |             |             | همینه همان           | دېسکت بېمه    |              | D-1 عائيه |               |
|--------------|---------------------|---------------|----------|------------|-------------|-------------|----------------------|---------------|--------------|-----------|---------------|
| ليست بيمه    | بدهکار ان جاب       | ىت بهدار ي    | <u>ب</u> |            |             | M           | < ►                  | ► C           |              | ى         | ناصح نادر علا |
| صفحه         | بيمه                | تاريخ نسفه    | تاريخ    | نظام پزشکې | پزشک        | شمار د پیمه | نام                  | نام څاتو ادگې | کد بیمارستان | شمار د    | رديف          |
| ۲            | ر اديوتامين اجتماعي | 1.11.         | 1.111    | *****      | ائاھيتا     |             | عليه                 | تفيح تغر عان  |              | D-1       | 1             |
| ٢            | ر اديوتامين اجتماعي | 1.1.9         | 1.111    | 1.999      | فرزاد اماس  |             | اللي غو              | 603           |              | D-2       | ٢             |
| ١٢           | ر اديوتامين اجتماعي | 1.11.         | 1.111    | *****      | كريمي       |             | - 48                 | نو تو شوی     |              | D-3       | ٢             |
| ١٣           | ر اديوتامين اجتماعي | 1.1.9         | 1.111    | 19741      | خشايار      |             | البرشا               | عتر فنيه      |              | D-4       | f             |
| ١            | ر اديوتامين اجتماعي | 1.1.1         | 1.111    | ++++       | ائاھيتا     |             | تعترام درر           | ه سیتی        |              | D-5       | ۵             |
| ۴            | ر اديوتامين اجتماعي | 1.11.         | 1.111    | *****      | كريمي       |             | عطعى                 | الفلانى غال   |              | D-6       | 9             |
| 9            | ر اديوتامين اجتماعي | 1.1.1         | 1.111    | THEFT      | حدادي نژ اد |             | 100                  | منفانى        |              | D-7       | ٧             |
| ۵            | ر اديوتامين اجتماعي | 1./19         | 1.111    | 11947      | قر اخاني    |             | طی نقور              | وستجي شليان   |              | D-8       | ٨             |
| 1+           | ر اديوتامين اجتماعي | 1.1.3         | 1.111    | *****      | حدادي ئڑ ھ  |             | 1 <sub>2.20</sub> ke | فلنسب         |              | D-9       | ٩             |
| ۲            | ر اديوتامين اجتماعي | 1.110         | 1.114    |            | كريمي       |             | فتنعى                | مستقلومان     |              | D-10      | ۱.            |
| ٨            | ر ادیوتامین اجتماعی | 1.1.1         | 1./14    | VALAT      | روشنى       |             | An puller            | مطمى الومازم  |              | D-11      | 11            |

اگر روی یکی از بیماران با ماوس دوبار کلیک کنید صفحه پذیرش آن بیمار باز می شود. از ایـن بخـش مـی توانیـد بـرای تغییـر آزمایشات استفاده کنید.

ستون های این لیست مقابل جابجا شدن هستند مثلاً، می توانید ستون شماره دفترچه بیمه را به مجاورت تاریخ نسخه تغییر مکان دهید و این تغییر تا زمانی که مجدداً تغییری نداده اید باقی خواهد ماند. با کلیک کردن برروی عناوین ستون ها می توانید لیست را بر اساس مقادیر آن ستون مرتب نمائید (صعودی یا نزولی). این امکانات به شما کمک می کند که نواقص لیست را سریع تر پیدا نمائید. بـه عنوان مثال می خواهید لیست بیماران را از نقطه نظر نام پزشک یا تاریخ نسخه چک کنید: کافیست لیست را به ترتیب نام پزشک مرتب نمایید. بیمارانی که نام پزشک آن ها خالی باشد در بالای لیست قرار می گیرند، و از آن جا که لیست بر اساس نام پزشک مرتب شده است می توانید بیمارانی که پزشک یکسانی دارند را پشت سرهم مشاهده نمائید. از این لیست برای جستجو بر اساس نام بیمار و نام پزشک نیـز می توانید استفاده کنید. ابتدا برروی ستون نام کلیک نمائید و سپس با دکمه راست ماوس بروی ان ستون مجدداً کلیـک نمائیـد. در کـادر کوچکی که نمایان می شود عبارت را تایپ کنید. تمام بیمارانی که در نام آنها این عبارت موجود باشد ظاهر می شوند.

حدود: جهت مشاهده لیست دیگری از بیماران لازم نیست پنجره بسته و دوباره با شرایط جدید باز شود. از روی همین صفحه می توانید دکمه حدود را کلیک کرده و محدوده جدید بیماران شرایط بیماران را وارد کنید.

**چاپ لیست بیماران**: به وسیله چاپ لیست بیماران لیست اسامی به همراه کلیه مسائل مالی از قیبل جمع، سهم بیمار و غیره برای چاپ آماده می شود. این لیست بیشتر در موارد حسابداری داخلی مرکز کاربرد خواهد داشت.

**چاپ لیست بیمه**: از آنجایی که ادارات بیمه لیست های بیمه متفاوتی را از مرکز درخواست می کنند، این بخش دارای امکاناتی است که ممکن است شامل حال همه مراکز نشود. شما باید با آگاهی از نوع لیست بیمه ای که بیمه گزار از شما خواسته است از این بخش استفاده کنید. قبل از چاپ مطمئن شوید که اطلاعات بیماران از قبیل نظام پزشکی، دفترچه و تاریخ نسخه کامل است. سپس دکمه چاپ را کلیک نمائید. در پنجره کوچکی که نمایان می شود می توانید تغییرات زیر را اعمال نمائید:

- ۱۰ اگر لیست بیمه باید توام با آزمایشات بیمار باشد آزمایشات و اگر آزمایشات باید توام با قیمت باشد قیمت آزمایشات را انتخاب کنید.
- ۲. اگر سن بیمار یا تاریخ مراجعه ( تاریخ پذیرش ) در لیست بیمار ضروری است گزینه مربوطه را انتخاب کنید تا در لیست چاپی ظاهر شود.
  - ۳. اگر صفحه یا صفحات بخصوصی را نیاز دارید در بخش **از صفحه... تا صفحه**... شماره صفحات مورد نظر را وارد کنید.
- ۴. در برخی استان ها، سازمان خدمات درمانی لیست متفاوتی درخواست کرده است. در صورت صادق بودن این موضوع در استان شما، گزینه **چاپ خدمات درمانی** را انتخاب نموده و سپس یک یا هردو عنوان **سهم سازمان و جمع کل** را انتخاب کنید.
- ۵. بعد از اتمام کار و **تایید**، صفحات آماده چاپ برروی نمایشگر ظاهر می شود. در این مقطع دوباره می توانید کلیه مطالب را مـورد بررسی قرار داده و در صورت اطمینان از صحت کار آن را به چاپگر ارسال نمائید. دقت نمائید کـه در انتهـای هـر صـفحه جمـع مبالغ بیماران آن صفحه ظاهر خواهد شد و در انتهای صفحه آخر جمع کل بیماران چاپ خواهد گردید.

**دیسکت بیمه**: از آن جائیکه ساختار دیسکت برای بیمه گزارهای مختلف متفاوت می باشد، باید از نوع دیسکت مورد درخواست اداره بیمه مورد نظر آگاهی داشته باشید.

سه نوع فرمت فایل در این برنامه گنجانده شده است:

- ۱. تامین اجتماعی: برای سه نوع درخواست تأمین اجتماعی عادی، خاص و ماما یک فایل به نام OP.txt تهیه می شود.
  - ۲. خدمات درمانی: نیز شامل ۸ قرارداد متفاوت است که به ترتیب NOS<sup>1</sup>.TXT تا NOS<sup>4</sup>.TXT نام دارند.
    - ۳. ارتش: شامل دو قرارداد برای پرسنل رسمی و وظیفه به نام های AZM۱.TXT و AZM۲.TXT است.

دیسکت را در درایو قرار داده و بعد از انتخاب حدود بیماران با کلیک کردن بر روی **دیسکت بیمه** خروجی مورد نظر را انتخاب کنید. در پنجره کوچکی که ظاهر می شود ماه مورد نظر را نتخاب کرده و دکمه تائید را بزنید. خروجی مورد نظر روی دیسکت شما ضبط خواهد شد. در صورتی که تعداد بیماران شما زیاد باشد، ممکن است اطلاعات روی دیسکت جا نشود. در این صورت شرکت می تواند تنظیماتی انجام دهد که خروجی بر روی هارد دیسک شما انجام گیرد و اطلاعات را به وسیله CD به اداره بیمه تحویل دهید. بعد از گرفتن هر خروجی نامه بیمه مربوطه قابل مشاهده یا چاپ است. دقت نمائید که **نامه بیمه** برای هر قرارداد مجزا بوده و فقط بلا فاصله بعد از تهیه دیسکت قرارداد مورد نظر قابل مشاهده یا چاپ است.

**لیست بدهکاران**: در این بخش می توانید بیماران بدهکار را در محدوده لیست بیماران مشاهده کنید. برروی دکمـه **بدهکاران** کلیک کرده و در پنجره ای که باز می شود حداقل رقم بدهکاری مورد نظر را وارد نمائید. اگر رقمی وارد نکنید تمام بدهکاران حتی آنهـائی که رقم بدهکاری کمی دارند ظاهر می شوند.به طور مثال اگر در این پنجره رقم ۵۰۰ وارد شود، بیمـاران بـا بـدهکاری بـیش از ۵۰ تومـان ظاهر خواهند شد.

دفتر کل بیماران

این بخش جهت چاپ اطلاعات بیماران همراه با آزمایشات و مبالغ مربوط به هزینه های هر بیمار می باشد. در صفحه جستجو و حدود مشخصات و حدود بیماران مورد نظر را وارد کنید. در صورت تمایل به چاپ مقادیر قیمتی هر بیمار در پنجره بعدی دکمه Yes را انتخاب کنید و در غیر این صورت دکمه No را کلیک نمایید. صفحات قابل چاپ بر روی صفحه نمایش ظاهر می شود که تعداد کل صفحات آن در گوشه سمت چپ و پائین مشاهده می شود. در انتهای هر صفحه جمع کل صفحه را در انتهای خود چاپ خواهد شد و در انتهای آخرین صفحه جمع کل چاپ خواهد شد.

#### آمار کارکرد

در این بخـش مـی توانیـد درامـد مرکـز را در محـدوده مشخص به تفکیک نوع بیمه مشاهده یا چـاپ نمائیـد. در پنجـره ظاهر شده اسامی قراردادها و در مقابل هر کدام تعداد مـراجعین و مجموع مبالغ هر کدام را مشـاهده مـی کنیـد. مـی تـوان از ایـن گزارش کارکرد مرکز را در بازه زمانی خاصی استخراج نمود. جهت اطلاع از جمع کل می توانید دکمه **جمع** را کلیک نمائیـد. اعـداد ظـاهر شـده مجمـوع درآمـد مرکـز و بـه تفکیـک درآمـد نقـدی، بدهکاری بیمه و بدهکاری بیماران را مشخص می نماید. با استفاده از دکمه **تفکیک ازمایشات** می توانید آمـار

|       | جمع    | ڊب 😓    |          | بايشات ] | تفکیک آن  |          |       |       |           |
|-------|--------|---------|----------|----------|-----------|----------|-------|-------|-----------|
| تغفيف | ماتده  | برداختي | جمع آزاد | هزيته    | سهم ييمار | سهم ييمه | جىع   | Cacic | ثام ييمه  |
|       | 105.0  | •       |          | 189.84   | 19,90+    | T9.00-   | 09.0  | *     | ڪويش ڦرما |
| •     | TA.0++ | •       | •        | TYLANA   | 1.19.9    | ATLTT    | 1.77. | 7     |           |
|       |        |         |          |          |           |          |       |       |           |
|       |        |         |          |          |           |          |       |       |           |
|       |        |         |          |          |           |          |       |       |           |
|       |        |         |          |          |           |          |       |       |           |
|       |        |         |          |          |           |          |       |       |           |
|       |        |         |          |          |           |          |       |       |           |
|       |        |         |          |          |           |          |       |       |           |
|       |        |         |          |          |           |          |       |       |           |
|       |        |         |          |          |           |          |       |       |           |
|       |        |         |          |          |           |          |       |       |           |
|       |        |         |          |          |           |          |       |       |           |
|       |        |         |          |          |           |          |       |       |           |
|       |        |         |          |          |           |          |       |       |           |
|       |        |         |          |          |           |          |       |       |           |
|       |        |         |          |          |           |          |       |       |           |
|       |        |         |          |          |           |          |       |       |           |
|       |        |         |          |          |           |          |       |       |           |
|       |        |         |          |          |           |          |       |       |           |
|       |        |         |          |          |           |          |       |       |           |
|       |        |         |          |          |           |          |       |       |           |

آزمایشات مربوط به هر قرارداد را مشاهده کنید. به این وسیله می توانید از تعداد و تنوع آزمایشاتی که یک قـرارداد بخصـوص بـرای مرکـز شما ارسال می کند مطلع شوید.

### لیست کارکرد

لیست مراجعین مرکز همراه با قیمت آزمایشات هر بیمار و مبالغ پرداختی توسط آنها در این بخش قابل مشاهده یا چـاپ اسـت. در پنجره ظاهر شده اسامی بیماران و در مقابل هر کدام مجموع مبلغ بیمار را مشاهده می نمائید. از این لیست هم مـی توانیـد بـه عنـوان کارکرد روزانه مرکز و هم به عنوان صورت حساب مراکز طرف قرارداد استفاده نمایید.

## آمار مالی موارد

تعداد آزمایشات انجام شده و درآمد هر کدام و همچنین آمار مراجعین بخشهای مرکز و درآمد هر بخش قابل مشاهده و یا چاپ است. دکمه جمع، مجموع مراجعین و درآمد هر بخش را نشان می دهد و دکمه چاپ جمع ارقام فوق را به چاپگر ارسال می کند. دکمه قراردادها آمار مربوط به قراردادهای درخواست کننده یک آزمایش، و دکمه پزشکان آمار مربوط به پزشکان درخواست کننده یک آزمایش را به تفکیک نشان می دهد.

#### آمار موارد

مانند آمار مالی موارد و فاقد مبالغ در آمد آزمایشات و بخش ها است.

## منحنی در آمد

درآمد کل مرکز و تعداد مـراجعین را بـه تفکیـک مـاه هـای سـال برروی منحنی نشان می دهد. بخش بالای صفحه، جمع درآمد و بخش پائین، تعداد مراجعین مرکز به تفکیک ماههای سال را نشان می دهد. می توانید هر نمودار را جداگانه چاپ نمائید.

## کارکرد پزشک

تعداد مراجعین مرکز به تفکیک پزشکان معالج و آزمایشات درخواستی پزشکان معالج در این بخش قابل مشاهده و چاپ است. دکمه قراردادها آمار مربوط به قراردادها و دکمه آزمایشات آمار مربوط به



آزمایشات یک پزشک را به تفکیک نشان می دهد. با کلیک برروی عناوین ستون های جدول، می توانید اسامی پزشکان را به ترتیب حروف الفبا برای نام پزشک، و یا به ترتیب تعداد مراجعه کنندگان یک پزشک مرتب کنید.

#### صندوق

بخش صندوق دو کاربرد دارد: در صورتی که در بخش امنیت برای بخش صندوق رمز قرار داده باشید، این بخش به عنوان محـل ثبت دریافت ها و پرداخت ها به کار می رود. در غیر این صورت این بخش صرفا لیست اسامی بیماران بدهکار یک روز یا یک مـاه را نشـان خواهد داد.می توانید این لیست را در صورت تمایل چاپ نمائید و جهت حسابداری مرکز استفاده فرمائید.

اگر در امنیت این بخش فعال باشد، می توانید دریافت های نقدی و نیز بدهکاری بیماران را چه در روز جاری و چه روزهای قبل مشاهده نمائید. ادامه توضیح این بخش در صورتی قابل استفاده است که این بخش رمز داشته باشد (به بخش امنیت برنامه مراجعه نمائید).

در بدو ورود به این بخش، لیست اسامی بیماران بدهکار امروز را مشاهده می کنید. می توانید از این لیست بـرای تسـویه حسـاب بیماران امروز و روزهای قبل استفاده کنید، مجموع دریافت های بیماران در آخر روز بصورت موجودی نقدی صندوق از برنامه قابل دریافت است. نوار انتخابی را بر روی بیمار مورد نظر ببرید و میزان دریافتی از بیمار را در بخش **دریافت** وارد نمائید. اگر از صندوق پولی بـه بیمـار پرداخت نمودید (ممکن است بیمار بعد از دادن پول و تسویه حساب منصرف شود و بخواهید که پـول را برگردانیـد) مراح در در

جاپ قيض ٢ ١٠ ◄

نام و نام څانو ادگې

بخـش **پرداخــت** وارد نمائیـد. کلیـه اطلاعـات وارد شـده در بخـش **پرداخت، دریافـت** یـا **تخفیـف** بـا دکمـه Enter در پرونـده بیمـار منعکس می شود. می توانید قبض بیمار را نیـز از همـین بخـش چـاپ نمائید.

همانطور که قبلاً گفته شد در این بخش فقط بیماران بدهکار، که بر اساس روز مراجعه تفکیک شده اند، قابل مشاهده می باشند.کافیست تاریخ لیست را که در بخش راست بالای صفحه است به روز دیگری تغییر داده و بدهکاران روزهای قبل را مشاهده کنید. برای این که این بخش صحیح کار کند لازم است که بیمار بدهکار را در لیست خود (که در واقع روز مراجعه می باشد) پیدا کنید و مبلغ

دریافت یا پرداخت بیمار را در پرونده بیمار ثبت نمائید.کلیه مبالغی که از این طریق ثبت می شود ضمن درج در پرونده بیمـار، در لیسـتی جداگانه به نام کارکرد روزانه قابل دسترسی است.

لیست **کار کرد روزانه** کلیه دریافت ها و پرداخت های امروز را صرف نظر از روز مراجعه بیمار نمایش می دهد. به این معنی که بیمارانی که امروز مراجعه کرده و پول پرداخته اند یا بیمارانی که پذیرش آنها در روزهای قبل صورت گرفته ولی امروز تسویه نموده اند، در صندوق امروز (**لیست کار کرد**) نشان داده می شود. لیست دریافت های امروز را در ستون دریافت، لیست پرداخت ها را در ستون پرداخت و لیست تخفیف ها را در ستون تخفیف و در انتهای صفحه، جمع هر ستون را مشاهده می کنید. موجودی صندوق عبارت است از تفاضل دریافت و پرداخت (دقت نمائید که مبلغ تخفیف تاثیری در موجودی صندوق ندارد). می توانید در بخش **محدوده، امروز** و یا **روز های** قبل را انتخاب نمایید تا لیست کارکرد منحصر به کارکرد امروز مربوط به بیماران امروز یا دریافت های امروز مربوط به بیماران روزه ای قبل را مشاهده نمایید.

نکته ای که باید بدان توجه کرد این است که کارکرد روزانه در بخش صندوق ربطی به در آمد مرکز نـدارد و ریـز دریافت هـا و پرداخت های نقدی روزانه که بخشی مربوطه به بیماران امروز و بخشی مربوط به بیماران روزهای قبل اسـت را نشـان مـی دهـد. وضـعیت جمع کل مبلغ دریافت و پرداخت و تفاضل این دو رقم که همان موجودی صندوق است را به شما نشان می دهد. رقم تخفیـف در حسـاب صندوق هیچ تاثیری ندارد.

## متفرقه جهت هزینه هایی که ممکن است صندوقدار مرکز مستقیماً از صندوق پرداخت نماید، بخشی بعنوان متفرقه در نظر گرفته شده است. در بخش شرح، موضوع هزینه و در بخش بدهکار رقمی که از صندوق خرج کرده اید را وارد نمائید. در صورتیکه مبلغی را بصورت متفرقه دریافت و به صندوق اضافه نموده اید آنرا در بخش بستانکار وارد نمائید. این ارقام در بخش وضعیت صندوق از کل مبلغ موجودی صندوق اضافه (بستانکار) خواهد شد. کلیه بخش های دارای دکمه چاپ بوده و می توانید لیست های این بخش را به چاپگر ارسال نمائید.

#### امنيت

در این بخش می توان سطح دسترسی به بخش های گوناگون برنامه را کنترل و محدود نمود این امر با تعریف کاربران و اختصاص حق دسترسی به آنها امکان پذیر است. جهت استفاده از این بخش در ابتدا باید مشخص شود که چه بخش هایی از برنامه نیاز به کلمه عبور (رمز) دارند، سپس در بخش تعریف کاربران افرادی که حق دسترسی های مشخصی دارند تعریف می شوند. مشاهده و ویرایش تمام موارد این بخش (امنیت) فقط در اختیار مدیر

> سیستم (یا کسانی که به رمز مدیر سیستم دسترسی دارند) است.

### دسترسی کاربران

در این بخش فهرستی از تمامی قسمت های برنامه که قابل محدود کردن هستند نمایش داده می شود. وجود علامت تیک به منزله محدود تودن سطح دسترسی و عدم وجود این علامت نشان دهنده عدم محدودیت دسترسی است.

|                   | 🔀 تنظيم حقوق                   |
|-------------------|--------------------------------|
| <u>د:</u>         | بخش هايي که احتياج به رمز دار: |
| 🔲 تعريف اصطلاحات  | 🗖 صدور قبض                     |
| 🗍 ليست بيماران    | 🗆 تصحيح قبض                    |
| 🗆 دفتر کل بیماران | 🗆 صدور جواب                    |
| 🗔 آمار در آمد     | 🗆 نمایش اطلاعات                |
| 🗖 لیست در آمد     | 🗆 تعريف آزمايشات               |
| 🗆 آمار مالي موارد | 🗆 تعريف پاتلها                 |
| 🗆 منحني در آمد    | 🗆 تعریف قُراردادها             |
| 🗆 صندوقى          | 🗆 تعريف سربرگ جواب             |
|                   | 🗆 تعریف سربرگ قبض              |
|                   | 🗆 تعريف اسامي پزشکان           |
|                   | 🗆 تعريف اسامي پاتولوژيست ها    |
|                   | 🗆 تعريف بخش 🕷                  |
|                   | -                              |

### تعريف كاربران

پس از مشخص نمودن بخش هایی که احتیاج به رمز دارند وارد این بخش شوید تا کاربران را تعریف کرده و سطح دسترسی هر کدام را مشخص نمائید. در صفحه ای که ظاهر میشود نام کاربران را در بخش راست مشاهده میکنید. مدیر سیستم کاربری است که قابل حذف نیست و به تمام بخش های برنامه دسترسی دارد و تنها تغییری که می تونید در مورد مدیر سیستم اعمال نمائید، تغییر رمز آن است. جهت تعریف کاربر جدید گزینه کاربر جدید را انتخاب نمائید. پنجره ای با نام تغییر کاربر مشخص شود. بعنوان مثال کاربر A کاربر و رمز آن، لازم است تا حقوق کاربر، مشخص شود. بعنوان مثال کاربر A

|                      | 🔀 مديريت کاربران |    |
|----------------------|------------------|----|
|                      | کارپران:         | ſ, |
| کاربر جدید           |                  |    |
| تغيير                |                  |    |
| حنف                  |                  |    |
| چاپ 📇                |                  |    |
| تغيير رمز مدير سيستم |                  | 1  |
|                      |                  |    |
|                      |                  |    |

حق پذیرش بیمار را دارد ولی حق تصحیح پرونده بیمار را بعد از چاپ قبض ندارد. پس از پذیرش بیمار را انتخاب کرده و تصحیح قبض را پاک کنید. در صورتیکه رمز و تکرار آن صحیح تایپ شده باشد، دکمه **تائید** فعال میشود. لازم به یادآوری است که نام کاربر نبایـد از ۱۵ کاراکتر بیشتر باشد. جهت تغییر مشخصات یک کاربر ابتدا نام کاربر را در لیست انتخاب کرده و سپس دکمه تغییـر را کلیـک نمائیـد. در صفحه جدید می توانید نام کاربر، رمز ورودی و حق دسترسی آنرا تغییر دهید. جهت حذف نام یک کاربر ابتدا نام کاربر را در لیست انتخاب کرده و سپس دکمه حذف را کلیک نمائید.

#### ورود / خروج

پس از ایجاد کاربران جهت دسترسی به بخش های برنامه لازم است تا کاربر نام و رمز عبور خود را وارد نماید. بنابراین با کمک گزینه ورود می توان نام و کلمه عبور را وارد نمود. در ضمن پس از اتمام کار لازم است تا کاربر برروی گزینه خروج کلیک نماید. لازم بـه یادآوری است که گزینه های ورود /خروج برروی صفحه اصلی برنامه نیز قابل دسترسی است.

#### فهرست پرونده های باز

مدیر سیستم میتواند به ارزیابی پرونده های باز جاری بپردازد. برای این منظور پس از انتخاب رمز مدیر سیستم به بخش فهرست پرونده های باز رفته و برروی دکمه بازیابی کلیک می نمائیم. مشخصات بیمارانی که در حال ویایش است (به همراه مشخصات کاربر) نمایش داده می شود. علاوه بر آن با کلیک کردن برروی دکمه **آزاد کردن** می توان بیمارانی را که به هر دلیل دسترسی به صفحه جواب یا پذیرش آنها محدود شده، باز و قابل پذیرش کرد.

در انتها یا دآور میشویم که ویرایش و تغییر شاخه امنیت فقط در اختیار مدیر سیستم (یا کسانی کـه بـه رمـز مـدیر سیسـتم دسترسی دارند) می باشد.

تهيه يشتيبان

با انتخاب بر روی این گزینه از اطلاعات تمام بیماران شما Backup یا پشتیبان گرفته می شود و در مسیر خاصی از کامپیوتر شما ذخیره می شود.

توصیه می شود در انتهای هر روز کاری قبل از خاموش کردن کامپیوتر این کار توسط اپراتور انجـام شـود تـا اگـر زمـانی احیانـا اشکالی در برنامه ویندوز پیش آمد اطلاعات بیماران شما از بین نرود و قابل برگشت باشد.