חוברת הדרכה



2019

תוכן עניינים

תוכן עניינים 2
הקדמה 3
תמיכה טכנית 3
היכרות עם המערכת 4
כניסה למערכת ותצוגה ראשונית 4
הגדרת משתמש מערכת 5
איתור וקליטת לקוח 8
איתור לקוח 8
קליטת לקוח חדש 8
תיק הלקוח 11
תצוגת תיק הלקוח 12
פעולות נפוצות בתיק הלקוח 14
תכניות טיפול והצעות מחיר 16
הפקת מרשם 18
יומן פגישות 20
קביעת פגישה חדשה 20
עריכת פגישות 21
תזכור (לתור) עבור הלקוח 22
אשף ניהול המשמרות 23
הדפסת יומן הפגישות 24
בדיקת זמינות תורים 24
ניהול רשימות המתנה (waiting list) 25
הנפקת חשבוניות ודוח"ות פיננסיים 27
הנפקת חשבוניות 27
ביטול קבלה או חלק מקבלה 29
הנפקת דוח"ות פיננסיים 30
תיק משלם 30
ניהול מסמכים 32
העלאת קבצים לתיק הלקוח 32

הקדמה

לקוח/ה יקר/ה,

אנו שמחים שבחרת בRapid One, המערכת המתקדמת והמובילה בישראל לניהול מרפאות ומרכזי טיפול, בשילוב חוזקות ותמיכת מערכת SAP Busniess One.

אנו בחברת Rapid One, רואים את עצמנו כשותפים מלאים להצלחתך ונעשה כל שביכולתנו על מנת שתהליך ההטמעה ייעשה קל, נעים וידידותי.

חוברת זו היא צעד ראשון להתמצאות בתוכנה. חשוב לקרוא גם את ההערות ששילבנו בחוברת, בתוספת טיפים לייעול תהליך העבודה במערכת.

<u>תמיכה טכנית</u>

מוקד התמיכה שלנו עומד לשירותכם בימים א'-ב', ד'-ה' בין השעות 09:00-18:00
ובימי ג' בין השעות 09:00-17:00. ניתן ליצור קשר בטלפון, במייל, באתר או בצ'ט;

טלפון: 073-2615615

מייל: support@rapid-image.com

לחיצה על כפתור האינטרקום  לקבלת תמיכה בצ'אט מול התמיכה הטכנית של Rapid One.

אתר הבית https://www.rapid-image.com/contact/

קישור לאתר הבית ולסרטוני הדרכה https://www.rapid-image.com/rapid-one-guide/



אפשר לשנות את גודל תצוגת המסך בלחיצה על הגדרות עמוד הדפדפן Chrome ← Zoom

ע"מ לראות תצוגת מסך מלאה יותר .

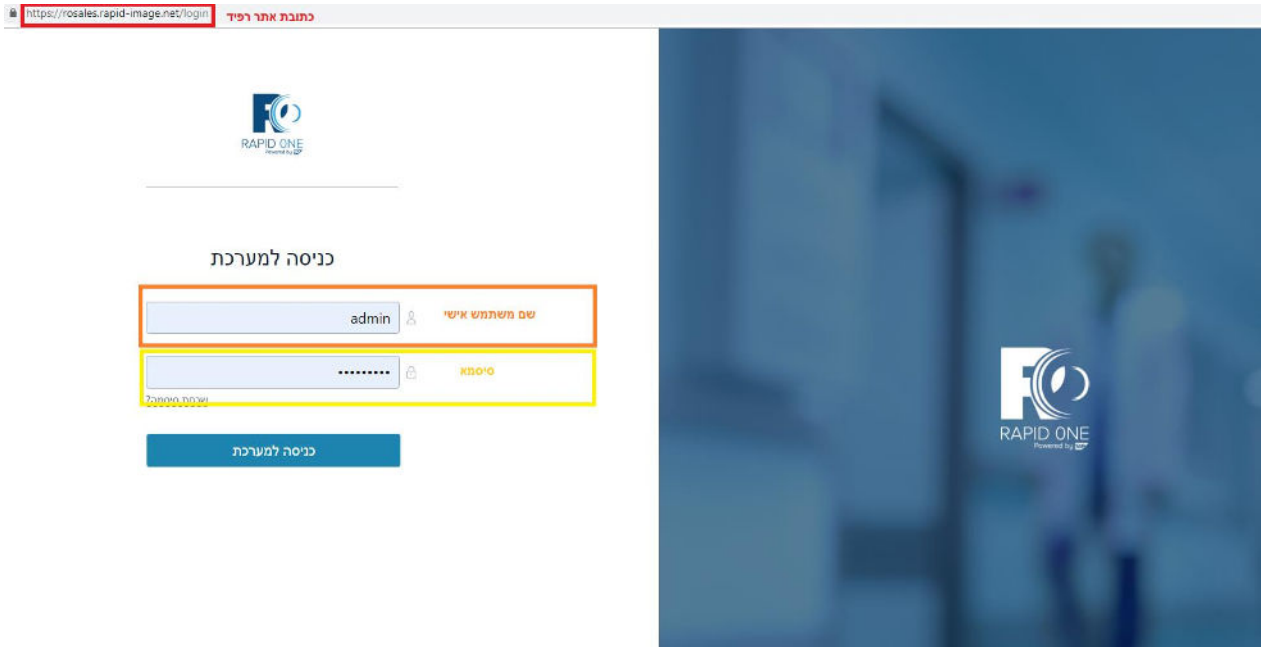
היכרות עם המערכת

כניסה למערכת ותצוגה ראשונית



הכניסה לאתר רפיד One מתבצעת מדף אינטרנט כרום בלבד.

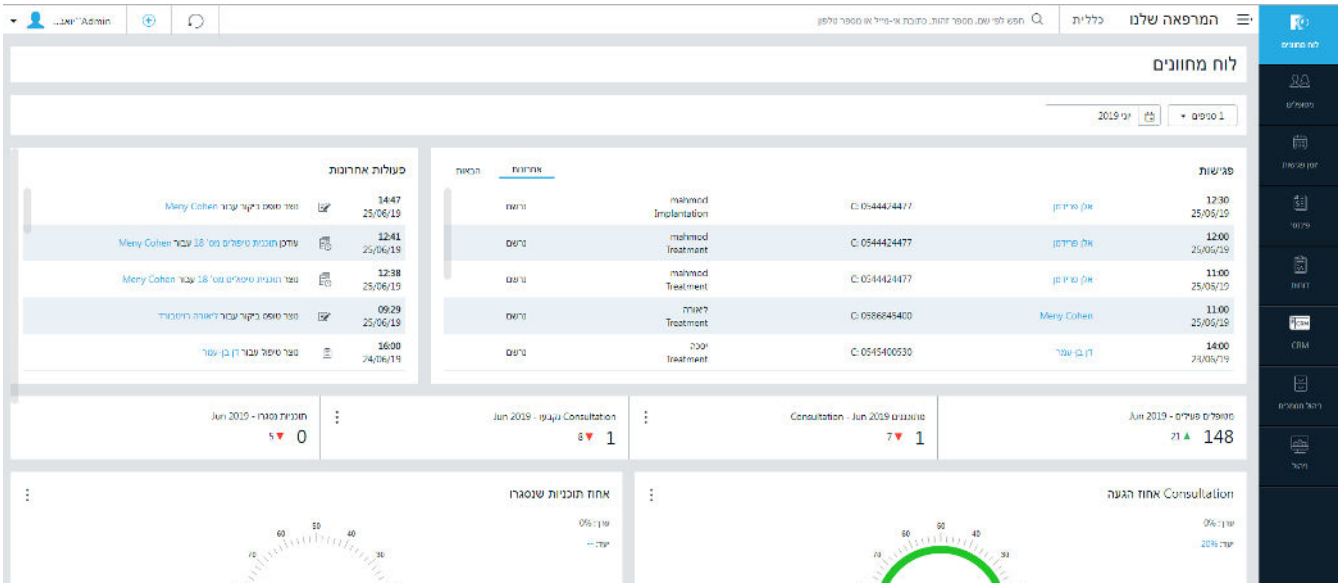
את כתובת האתר של המרפאה נזין בשורת הכתובת בדף האינטרנט:



רצוי מאד כי לכל בעל תפקיד במרפאה יוקם משתמש אישי. כך נוכל לעקוב אחר פעולות המשתמשים ולערוך דוח"ות אשר יציגו יעדים והישגים.

הקמת משתמשים חדשים ועריכת משתמשים קיימים, תתבצע דרך סרגל הכלים הימני ← ניהול ← ניהול משתמשים ← משתמשים.

נזין את שם המשתמש והסיסמא בכניסה למערכת; רק משתמש בעל הרשאות מלאות והגדרה של "מנהל" (Administrator) יוכל לראות את מלוא התפריט הימני.



האפשרויות הקיימות בחלון סרגל הכלים הימני:

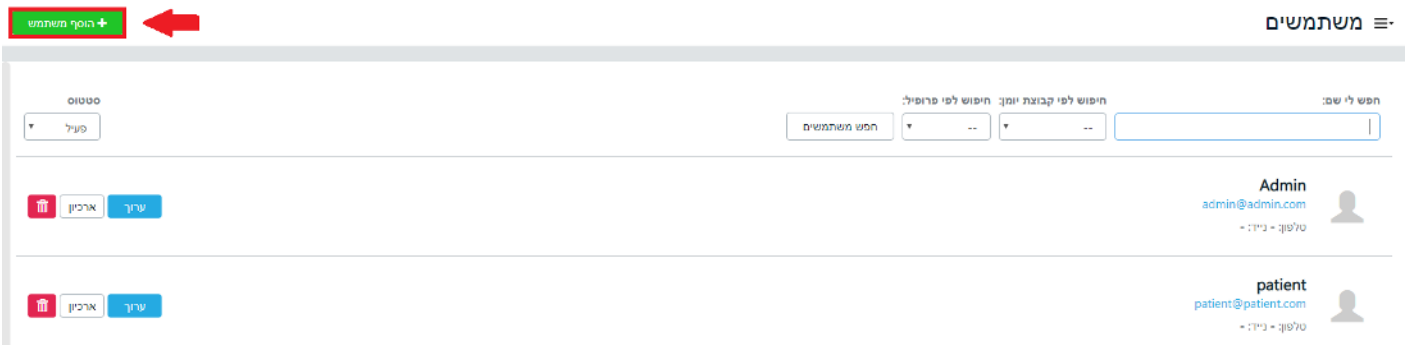
- מטופלים – ניהול וצפייה בתיקי המטופלים
- יומן פגישות – ניהול תורי המרפאה
- פיננסי – הפקת חשבוניות והנפקת דוח"ות פיננסיים ודו"ח יתרות/חובה.
- חלון חיפוש – חיפוש מטופלים לפי פרטים מזהים.
- כפתור צפייה- אפשרות חזרה לצפייה ב-12 תיקי המטופלים האחרונים אשר המשתמש פתח.
- **ניהול-** את חלון ניהול יוכל לראות רק מי שהוגדר כמנהל במערכת Rapid One. בחלון זה יוכל מנהל להגדיר את הגדרות המערכת, הגדרות סיסמא, הגדרות יומנים, רופאים ואת משתמשי המערכת.

הגדרת משתמש מערכת

כל משתמש במערכת, רופא/ה עם או בלי יומן ועובד/ת, רצוי שיהיו בעלי משתמש עצמאי במערכת.

הגדרת משתמשי המערכת, נעשית דרך סרגל הכלים הימני ← ניהול ← ניהול משתמשים ← משתמשים.

נבחר ב'+הוסף משתמש':

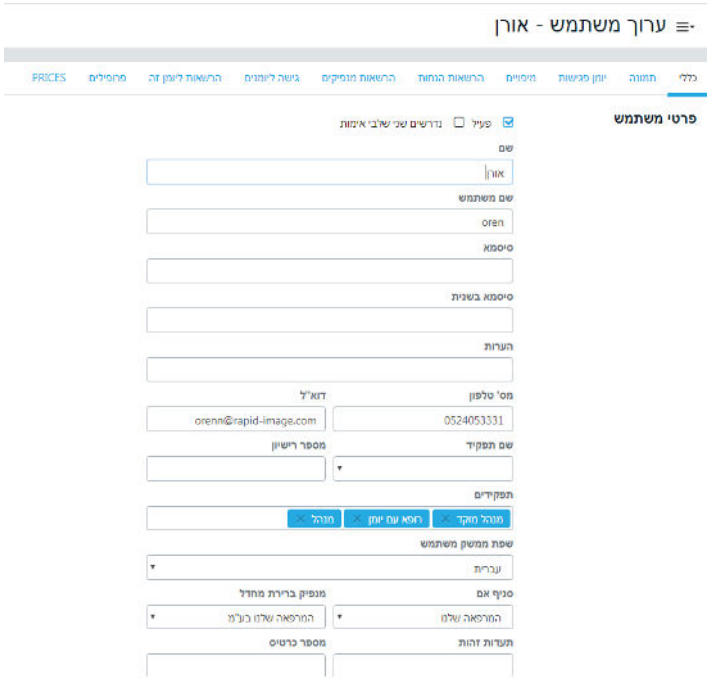


בהוספת משתמש חדש, נזין את כל הגדרות המשתמש החדש, כולל שם משתמש וסיסמא, שיוך למחלקה, הרשאות ליומנים וגישה ליומן זה.

כלל החוצצים בעריכת המשתמש דורשים התייחסות.

- 'כללי'- בחוצץ זה, נגדיר שם משתמש, סיסמאות, פרטי רישיון ואיזה סוג תפקיד יקבל משתמש זה.

בשדה "תפקידים", נבחר בין האם מדובר ברופא/ה עם/ללא יומן, האם יומן בלבד, האם עובד הנהלה או מנהל/נציג מוקד טלמרקטינג.



- 'תמונה'- להוספת תמונת המשתמש.
- 'יומן פגישות'- הגדרות יומן הפגישות (פעיל/לא פעיל, גם עבור סניף/מחלקה מסוימת), מרווחי שעות ואורך פגישות ליומן, שעות עבודה קבועות ועוד.

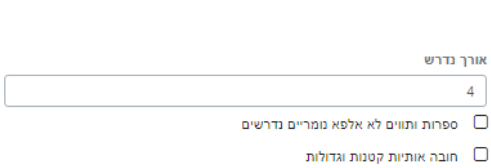


חשוב להזין שעות עבודה לרופאים, אחרת הרופא לא יוצג ברשימת הרופאים אשר עובדים היום ביומן.

- 'מיפויים'- קישור המשתמש למשתמש סאפ.
- ב'הרשאות הנחות' נוכל להגדיר מה אחוז ההנחה המירבי למשתמש עבור כל מחירון, הנחה מעל אחוז הרשאה זה תדרוש אישור מנהל מערכת.
- 'הרשאות מנפיקים'- מיועד להרשאה עבור הנפקת חשבוניות בעבור כל מנפיק במערכת.
- 'הרשאות ליומן זה'- מי מהשתמשים האחרים אשר יוכל לראות את יומן המשתמש הנוכחי.
- 'גישה ליומנים' הינה עבור מתן גישה למשתמש זה עבור יומנים אחרים מלבד יומן המשתמש במערכת (אילו יומנים יוכל המשתמש לראות).
- 'פרופילים'- בנייה ובחירת סט הרשאות לפי תפקיד.
- 'Prices'- בניית מחירון תשלום לרופא והסכמי שכר.



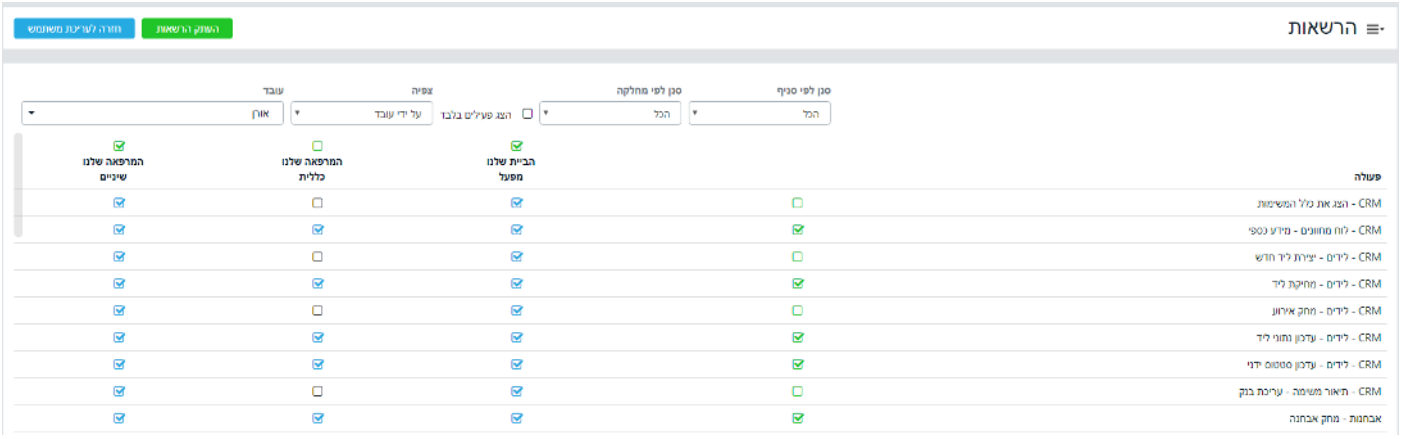
נוכל להגדיר את מבנה הסיסמא במערכת עבור כל המשתמשים, בסרגל הכלים הימני ← ניהול ← תצורה← הגדרות מערכת← חוזק סיסמא



בנוסף, בצד שמאל העליון במסך, נוכל לבחור הרשאות לפעולות במערכת עבור המשתמש



במסך ההרשאות, נוכל לסנן לפי הרשאות עבור סניף ו/או מחלקה; ההרשאות מתחלקות לפי התחומים במערכת, כמו ניהול CRM, ניהול תיק לקוח, יומן פגישות ופיננסיים.

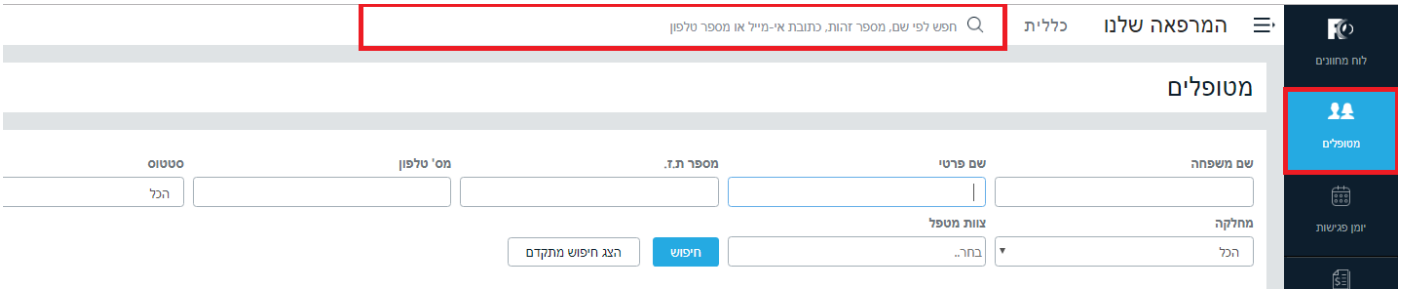


איתור וקליטת לקוח

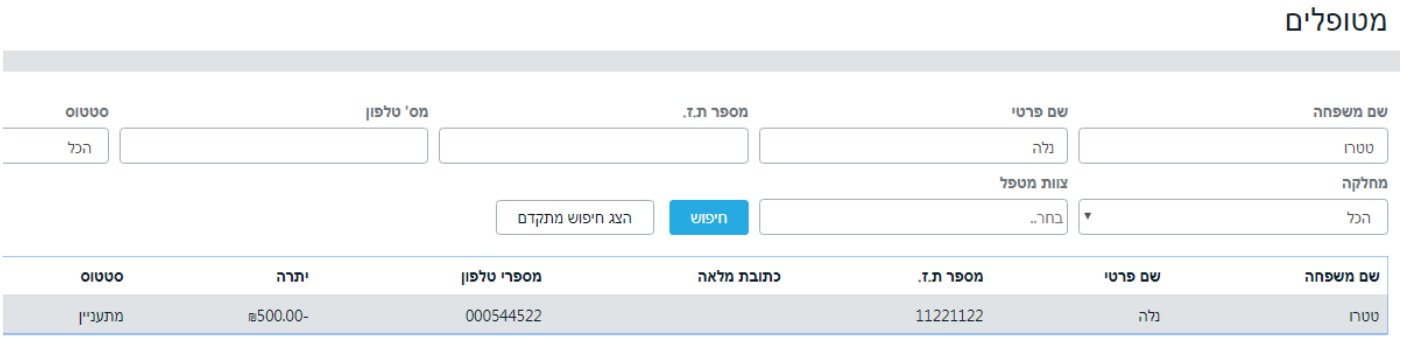
איתור לקוח

ניתן לאתר לקוח קיים ע"י שני סוגי חיפושים:

1) חיפוש מהיר בראש המסך- ניתן להגדיר את שדה ברירת המחדל לחיפוש מטופל לפי שם משפחה/פרטי/ ת.ז. או מס' טלפון:



2) חיפוש ע"י לחיצה מצד שמאל על "מטופלים"



בחלון האחרון ניתן לחפש מטופלים לפי שדות מזהים רבים, כגון פרטי זיהוי אישיים וכדומה.

לאחר מכן ניתן ללחוץ Enter במקלדת או על כפתור "חיפוש" בחלון להצגת הרשימה המלאה של הלקוחות העונים לתנאי החיפוש.



לחיצה על זכוכית המגדלת, ללא הזנת נתוני זיהוי- תיתן לנו את רשימת הלקוחות המלאה.



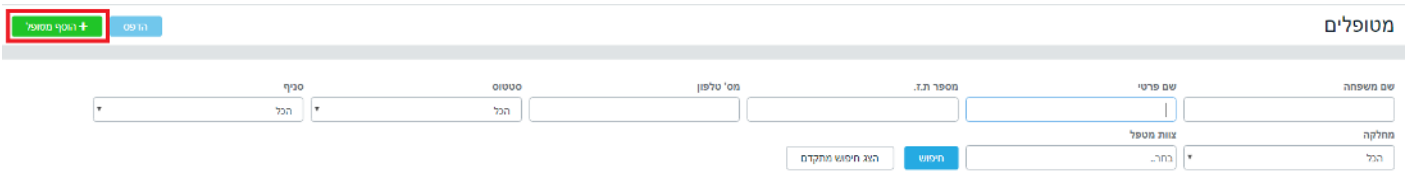
בצד שמאל של שורת שם המטופל, נוכל לבצע פעולות נוספות מלבד כניסה לתיק המטופל, כגון עריכת פרטי המטופל וכניסה לתוכניות הטיפול שלו 

לחיצה כפולה במקש השמאלי של העכבר על שם הלקוח, תכניס אותנו לתיק המטופל הרצוי.

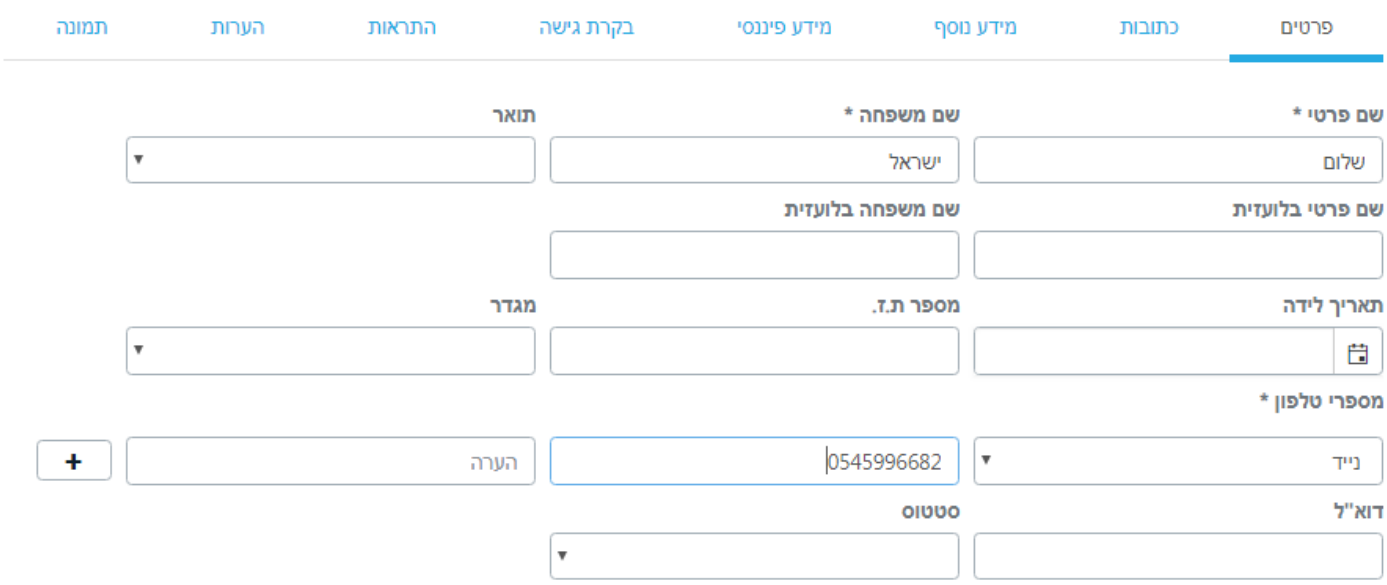
קליטת לקוח חדש

קליטת לקוח חדש מתבצעת בשני דרכים:

1) קליטת דרך מטופלים ← הוסף מטופל:

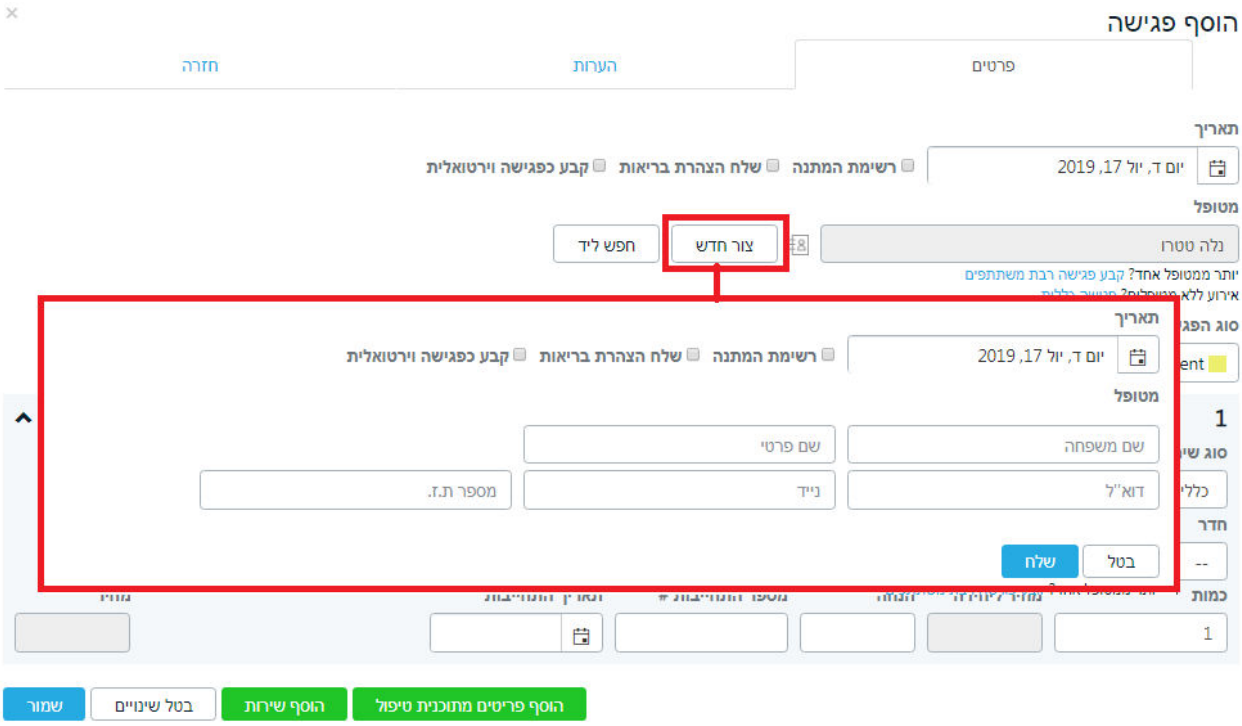


בחלון זה נוכל להזין את כל פרטי הלקוח במלואם, פרטים אישיים, הערות, פרטי התקשרות ותמונת לקוח.

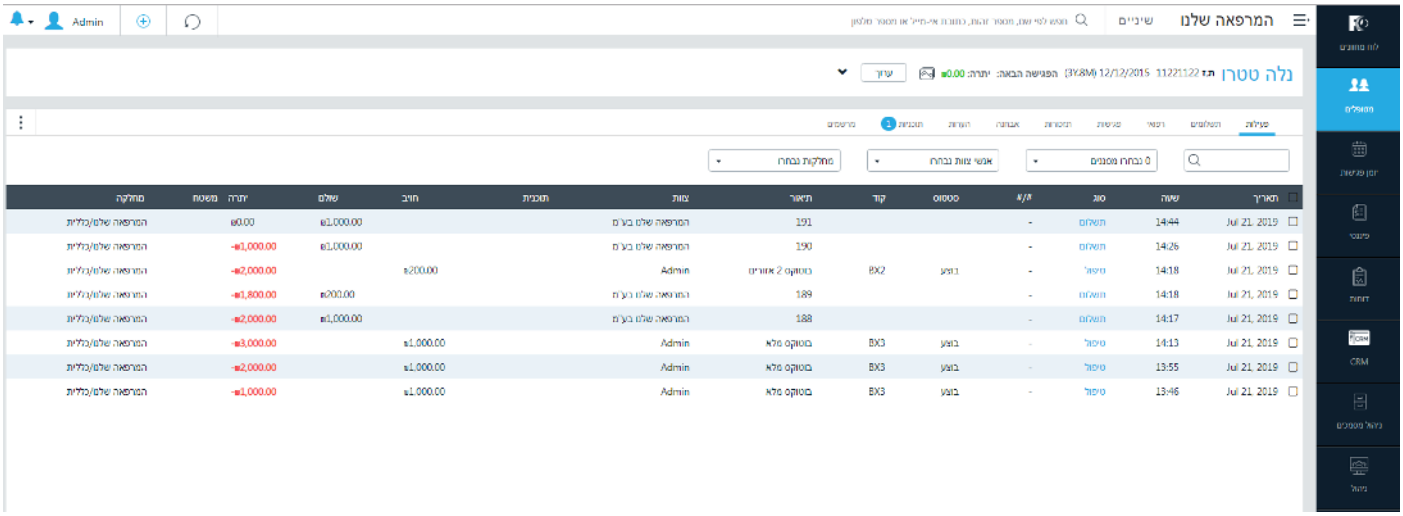


2) דרך פגישה חדשה ביומן הפגישות:

בפתיחת חלון פגישה חדשה, נוכל לקלוט לקוח חדש בלחיצה על 'צור חדש' ולהוסיף פרטים עיקריים של הלקוח.
בהמשך, נוכל להוסיף ולערוך את פרטי הלקוח (דרך תיק הלקוח ← עריכת פרטים)


הוסף פגישה
פרטים
הערות
חזרה
תאריך
יום ד, יול 17, 2019
רשימת המתנה
שלח הצהרת בריאות
קבע כפגישה וירטואלית
מטופל
נלה טטרו
צור חדש
חפש ליד
יותר ממטופל אחד? קבע פגישה רבת משתתפים
תאריך
יום ד, יול 17, 2019
רשימת המתנה
שלח הצהרת בריאות
קבע כפגישה וירטואלית
מטופל
שם משפחה
שם פרטי
דוא"ל
נייד
מספר ת.ז.
בטל
שלח
הוסף פריטים מתוכנית טיפול
הוסף שירות
בטל שינויים
שמור

תיק הלקוח



בכניסה לתיק הלקוח, ייתכן ויופיעו לנו התראות אודות הלקוח, כגון חוסר בהצהרת בריאות או הערות אודות הלקוח.

בחלק העליון של המסך, בצד הימני, תחת שם הלקוח, יופיעו פרטיו העיקריים של הלקוח. במקביל, בצד השמאלי תופיע יתרת הלקוח, חברת הביטוח אליה הוא משויך (במידה וקיים), תאריך פגישה עתידית ו/או תזכורת עתידית לקביעת פגישה.

יתרת הלקוח- סכום בצבע ירוק יציג לנו יתרת זכות, בעוד סכום בצבע האדום יציג לנו יתרת חוב (של הלקוח).

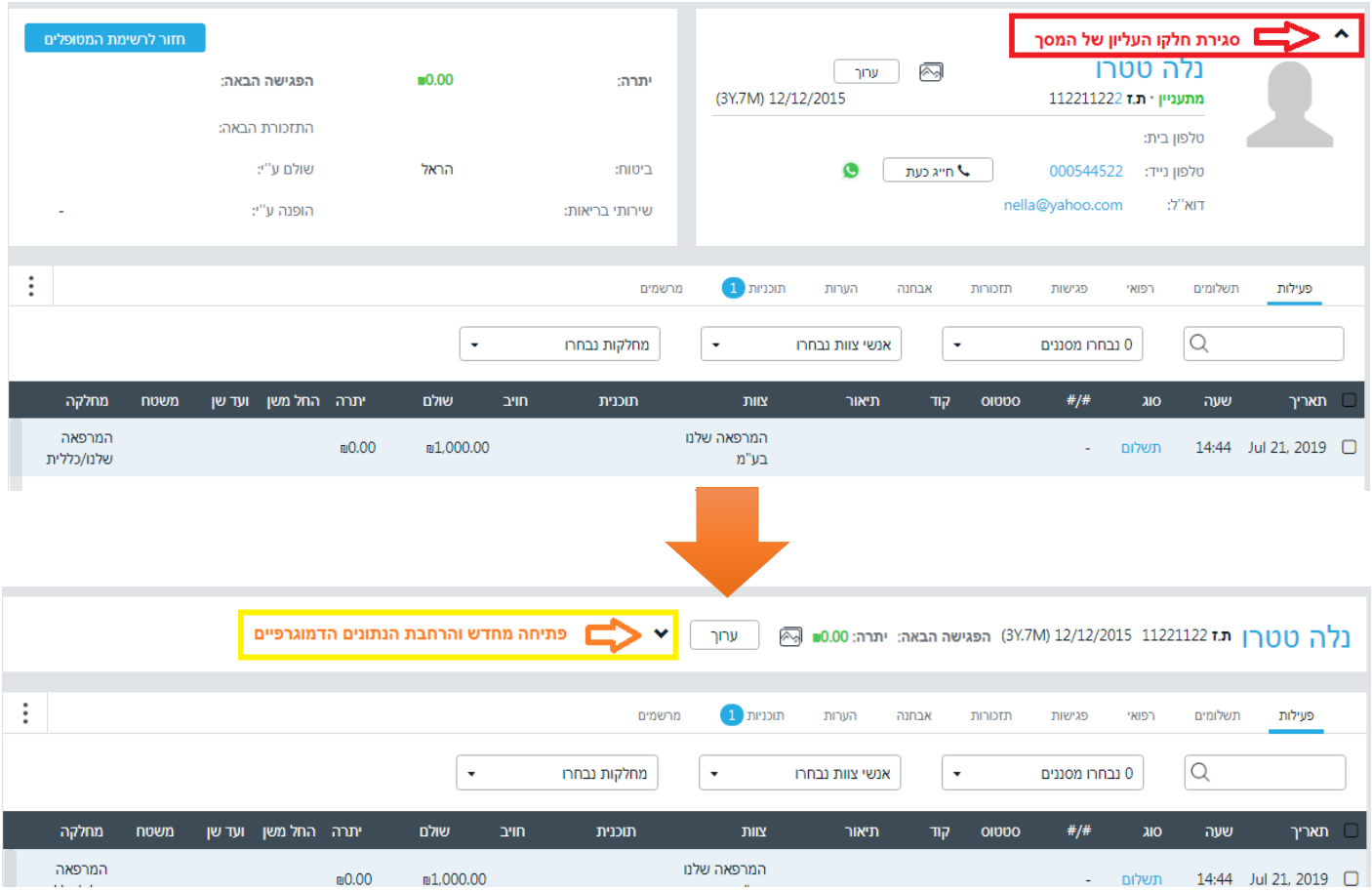
לחיצה על יתרת הלקוח, תקפיץ חלון אשר יאפשר התאמת היתרה (הוספת חוב או הקטנתו). שימו לב כי זהו אינו חלון גבייה.

חלקו התחתון של המסך, מציג את התיק הרפואי של הלקוח הכולל רשימת טיפולים, תשלומים, הערות, מרשמים ותוכניות טיפול קיימות.

רשימת הטיפולים תוצג מהטיפול האחרון (במעלה הרשימה) לטיפול) הקודם ביותר. ישנה אפשרות להגדיל את כמות הרישומים בעבור כל עמוד וניתן לדפדף בין העמודים בתחתית המסך, באמצעות החיצים.



ניתן לצמצם את תצוגת מסך תיק המטופל עד כדי חצי מסך, לתצוגה על שם הלקוח ופירוט תיק הלקוח:



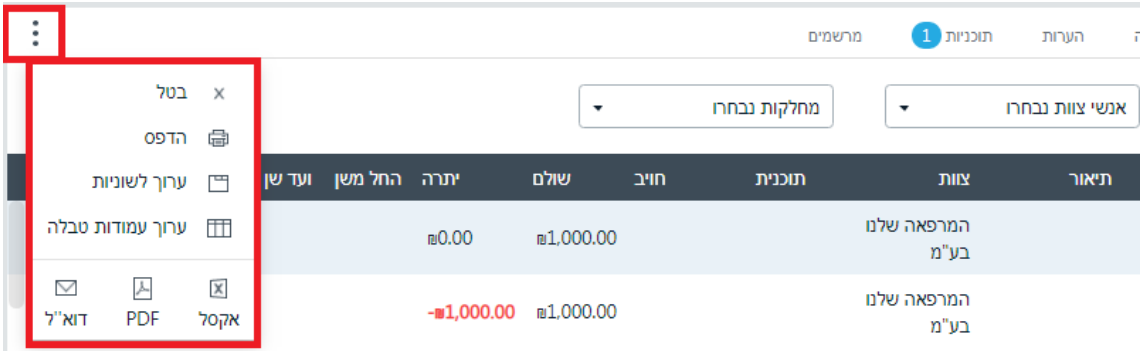
תצוגת תיק הלקוח



ניתן לסנן את התצוגה בכמה דרכים:

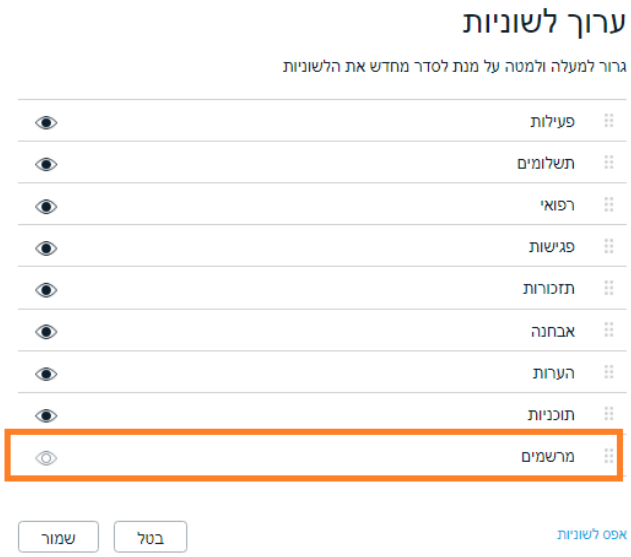
- **מסננים** – סינון לפי סוג הרישום; טיפול/תשלום/מסמך/משימה אדמיניסטרטיבית ועוד
- **צוות** – פעולה אשר בוצעה ע"י אחד הרופאים/ות או האדמינסטרציה (ניתן לסמן מספר אנשי צוות יחד)

בנוסף, בצד שמאל יש תפריט לבחירת הלשוניות הרצויות לתיק המטופל ועמודות טבלה רלוונטיות לעבודתינו בקליניקה:





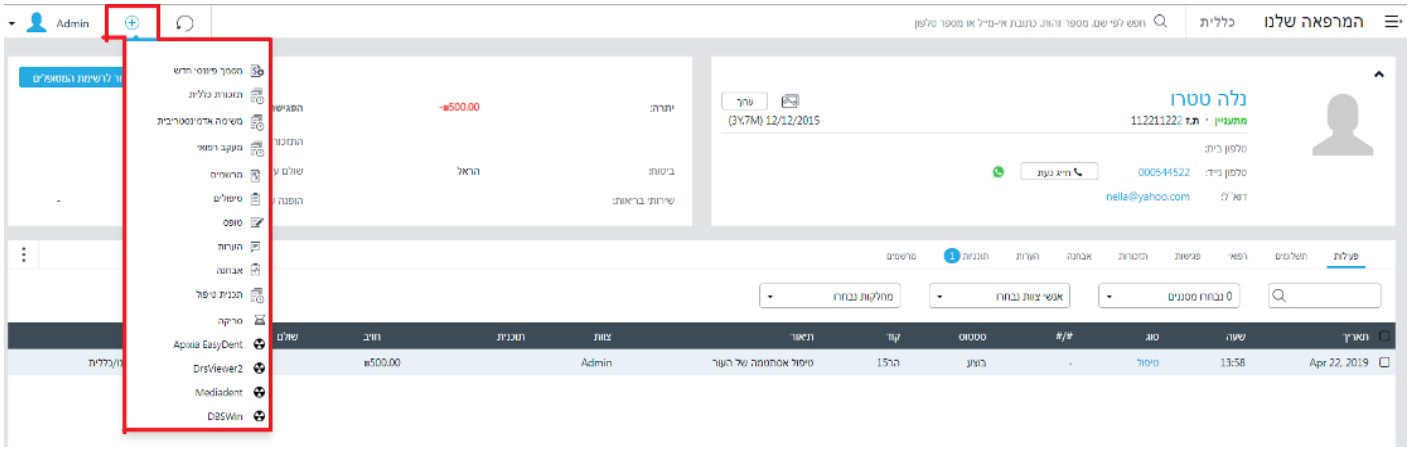
לדוגמא, אם אנחנו מכון אסתטיקה ואין לנו צורך בהנפקת מרשמים, נוכל להפחית מהרשימה את הנפקת המרשמים:

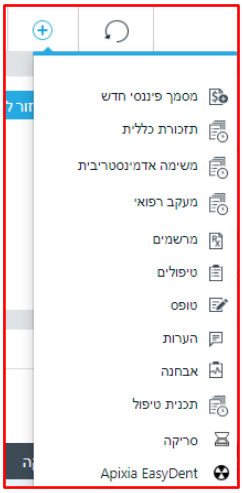


מתפריט זה נוכל אף להדפיס את תיק המטופל, לייצאו לאקסל/PDF ואף לשלוח אותו בדוא"ל.

פעולות נפוצות בתיק הלקוח

בכל עמוד בתוכנה ניתן ללחוץ על ⊕ לקבלת אפשרויות פעולה חדשה. הפונקציות משתנות מחלון לחלון.





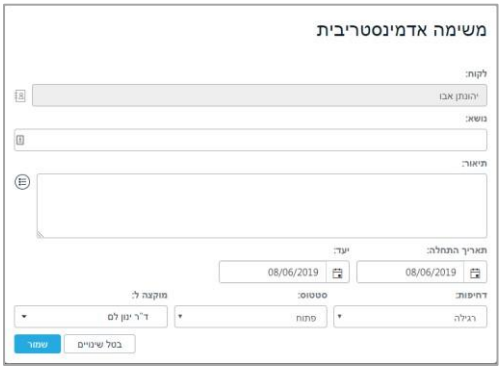
- **מסמך פיננסי חדש** – הפקת חשבונית/קבלה למטופל. יוסבר בהמשך.
- **תזכורת כללית** – משימה כללית לביצוע (ללא קשר למטופל מסוים).
- **משימה אדמיניסטרטיבית** – משימה לביצוע הקשורה למטופל.
- **מעקב רפואי** – מקושר לרופא ולמטופל מסוים ומאפשר מעקב כולל תזכורת.
- **מרשמים** – הפקת מרשם למטופל.
- **טיפולים** – תיעוד של הרופא/ה ו/או המזכיר/הלגבי המטופל לפי קודים.
- **טפסים** – ממשק הדפסת/שליחת טפסים. ניתן לבנות טפסים המותאמים אישית למרפאה וניתן לשלוח טפסים אלו למילוי במייל/SMS/טאבלט או הדפסה ישירה.
- **הערות** – הוספת הערה קבועה לתיק המטופל.
- **אבחנה** – הוספת אבחנה לתיק המטופל.
- **תכנית טיפול** – יצירת תכנית טיפול/הצעת מחיר חדשה.
- **סריקה** – סריקת מסמכים לתיק המטופל
- **טופס מעבדה** – הדפסת טופס ייעודי למעבדה אשר המרפאה משתמשת בשירותיה
- תוכנת רנטגן ☢ – בתפריט יופיעו גם תוכנות הצילומים והרנטגן אשר הוגדרו במרפאה אשר ניתן להפעיל ממערכת One, תוכנת הרנטגן תיפתח בשם מטופל הנוכחי.

פירוט אודות הפעולות הנפוצות



- **תזכורת כללית** יצירת תזכורת/משימה לביצוע, כגון הזמנת ציוד ו/או נושאים אדמינסטרטיביים אשר אינם קשורים ללקוח מסוים,

אך מוקצים לעובד מסוים (אשר הוגדר לו משתמש מערכת).
נגדיר נושא ותיאור לתזכורת ואף ניתן להגדיר טווח תאריכים לביצוע.
התזכורות מוגדרות כפתוחות עד לתום ביצוע המשימה.
כאשר המשימה הושלמה, יש לשנות את סטטוס התזכורת מ"פתוח" ל"סגור."



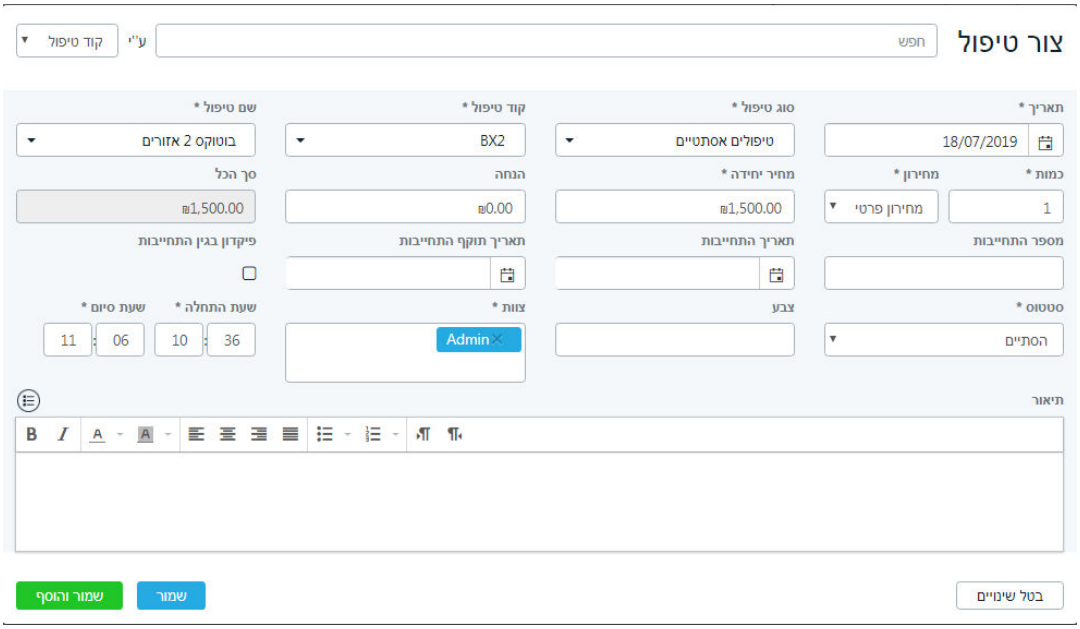
- **משימה אדמיניסטרטיבית**

תזכורת אשר מתייחסת למטופל מסוים. משימה זו תוכל לשמש אותנו לתזכורת עבורנו אודות מטופל, כגון תשלום חוב או שליחת מסמך כלשהו.

- **טיפולים (תיעוד טיפול בתיק הלקוח)**

תיעוד הטיפולים בתיק הלקוח. חלון זה יכול לשמש גם לתיעוד ייעוצים וביקורות ואף מוצרים הנרכשים ע"י הלקוח.

ניתן לחפש באופן מהיר את הטיפול בראשית החלון, ע"פ קוד טיפול, שם טיפול וברקוד (במידה ומדובר במוצר).



החלון מחולק ע"פ סוג טיפול (קטגוריות טיפול, נוכל להזין טיפולים, סוגי ייעוצים וסוגי מוצרים כגון תכשירים ומוצרים ללקוח), קוד טיפול ושם הטיפול- הטיפול הפרטני אשר הוענק ללקוח. שדות אלו מוגדרים מראש תחת ניהול ← מחירון ← קטגוריות פריט/פריטים.

בהמשך החלון נוכל לראות את מחיר הטיפול או המוצר ולהוסיף הנחה נקודתית אודותיו. שדה נוסף הינו ה"מחירון", בו נוכל לקבוע איזה תעריף יקבל הלקוח. תעריף יוכל להיקבע מראש בעת קליטת הלקוח, או בעת טיפול מסוים. בנוסף, חשוב לציין מי הסגל אשר טיפל בלקוח בטיפול זה.

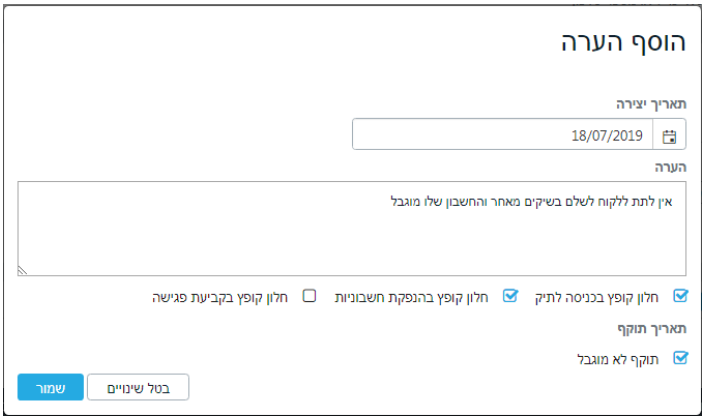
בתחתית המסך, נוכל להוסיף תיאור לטיפול זה. ישנה אפשרות אף להוסיף בנק משפטים בלחצן אשר ילווה אותנו בכל הטיפולים, לחיסכון והתייעלות בזמן.

- **הערות**

הוספת הערות לתיק המטופל. ניתן להוסיף הערה ולקבוע מתי הערה זו תתריע לנו בקדמת המסך.



לדוגמא לקוח אשר בעל חשבון מוגבל והשיקים שלו חוזרים בכל פעם. נוכל להתריע כי אין לתת ללקוח לשלם בשיקים, בכל כניסה לתיק ו/או בכניסה להנפקת חשבונית. בנוסף, נוכל להגביל את ההערה בתוקף תאריך.



תכניות טיפול והצעות מחיר

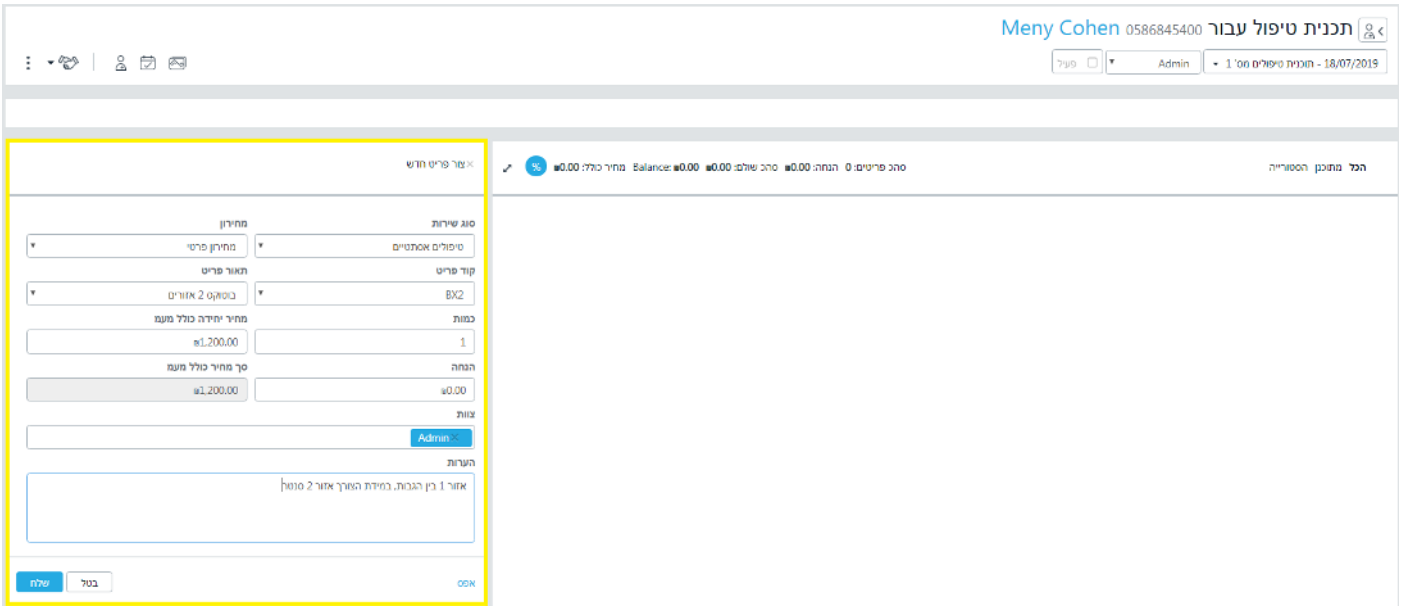
לחיצה על תכנית טיפול, תפתח לנו חלונית למתן שם והגדרת תכנית טיפול:



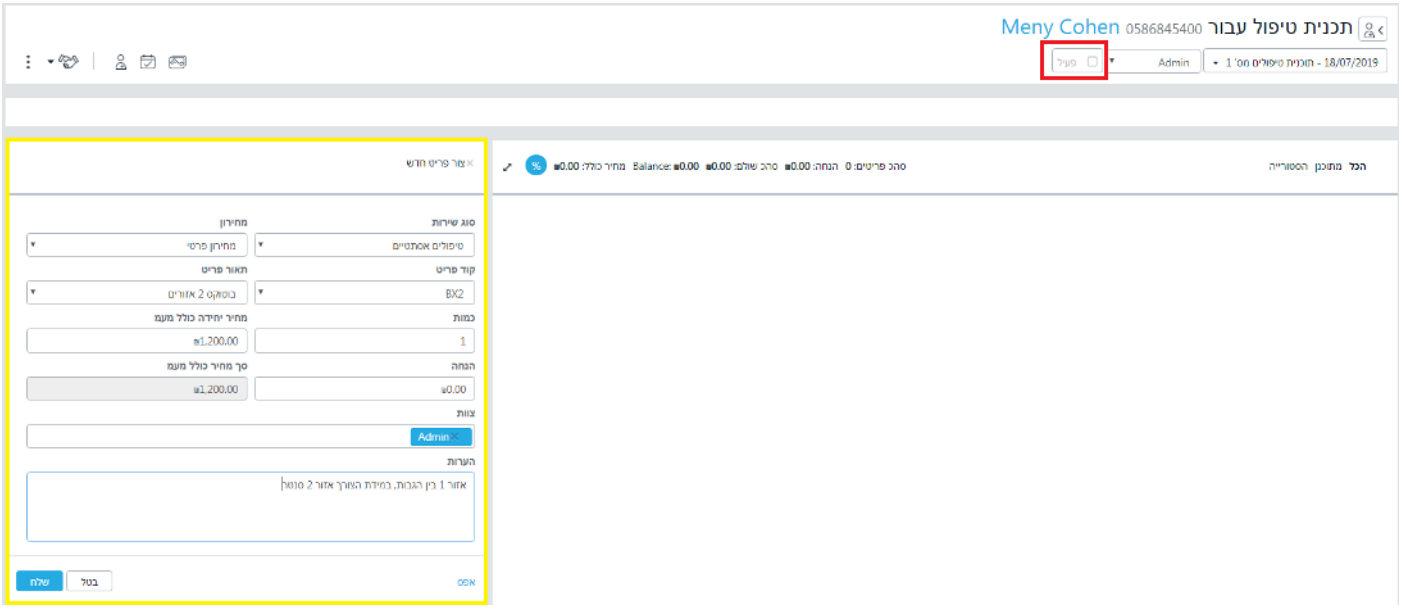
לאחר הגדרת סוג תכנית הטיפול והיועץ, נועבר לחלון שבו נוסיף טיפולים לתכנית הטיפול המיועדת ללקוח:



ב'הוסף פריט', תיפתח חלונית שבו נוכל להוסיף את הטיפול, כמות מבוקשת מאותו טיפול ולהגדיר בו אף מחירים, הנחות והערות לטיפול.



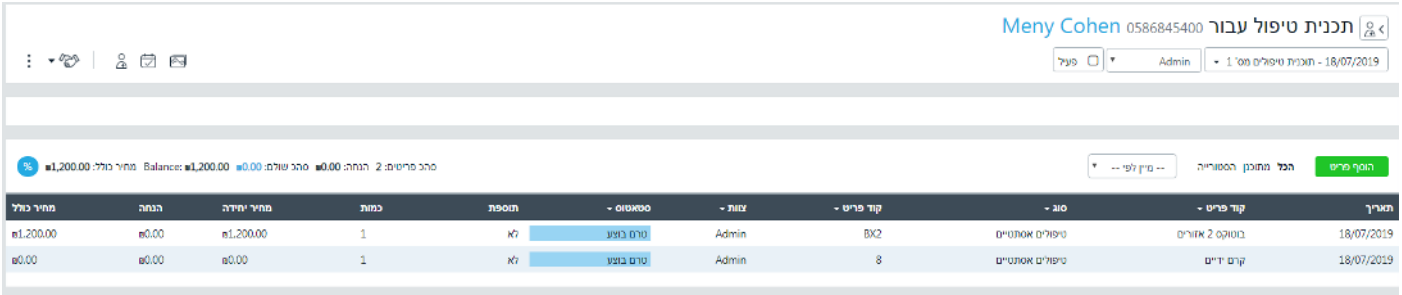
בשמירת הטיפול ולחיצה על 'שלח', נוכל להוסיף עוד טיפולים ובשמירתם נוכל לראות את תכנית הטיפול שמורה ללקוח:





שימו לב כי על תכנית הטיפול יש להיות פעילה במידה ונרצה לבצע ממנה טיפולים!

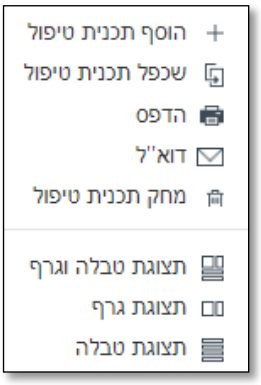
בסיום, תכנית הטיפול תוצג בפנינו כבדוגמא הבאה:



כאשר נרצה לבצע טיפול מתכנית הטיפולים, נלחץ על "סטאטוס", וייפתח לנו חלון

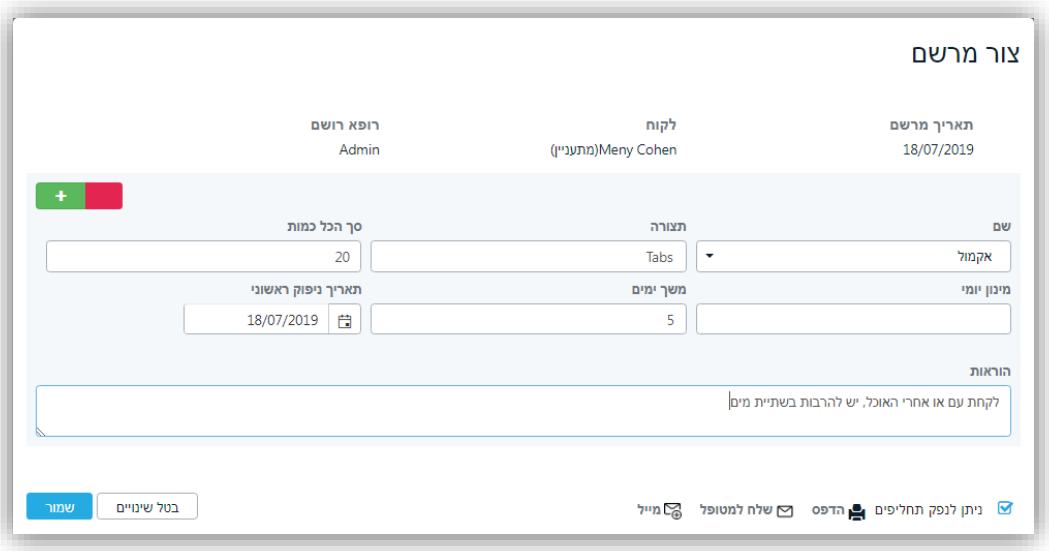
ניתן לבחור בין מספר תצוגות: גרף, טבלה או שילוב.באמצעות לחצן שלוש הנקודות ⋮

במידה ומדובר בתכנית טיפול עבור טיפול שיניים, ניתן להציג את צלב התכנון בתצוגת גרף/טבלה וגרף.



הפקת מרשם

לאחר בחירת "מרשמים" בחלון האפשרויות ייפתח חלון "צור מרשם."



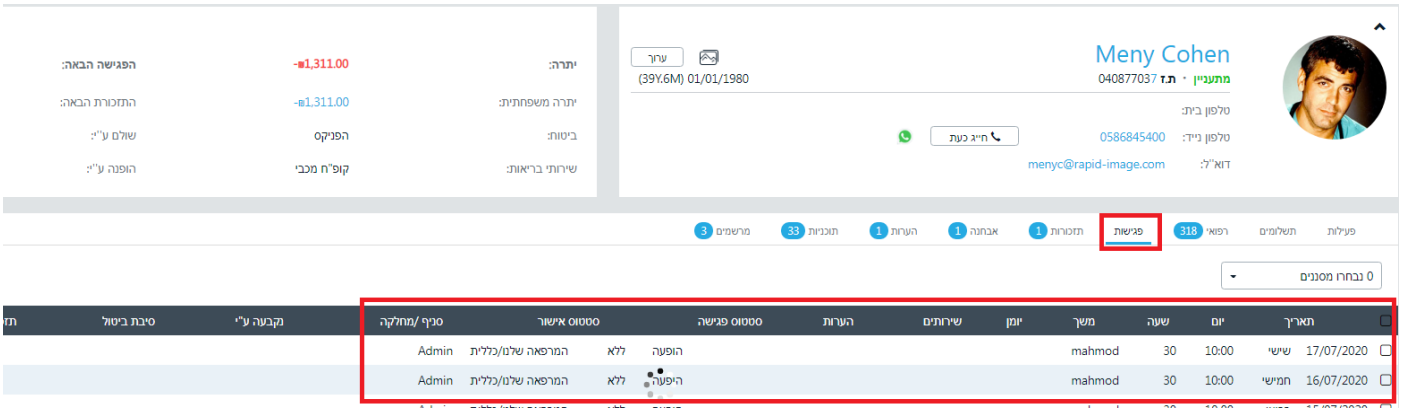
בלחיצה על "שם" תיפתח רשימת התרופות הקיימות לבחירה ; אין אפשרות להזין ידנית תרופה.

נבחר גם את תצורת התרופה והמינון. ישנה אפשרות לסימון הנפקת תחליפים. להוספת תרופה למרשם, ניתן ללחוץ בצד שמאל על '+' להוספה.

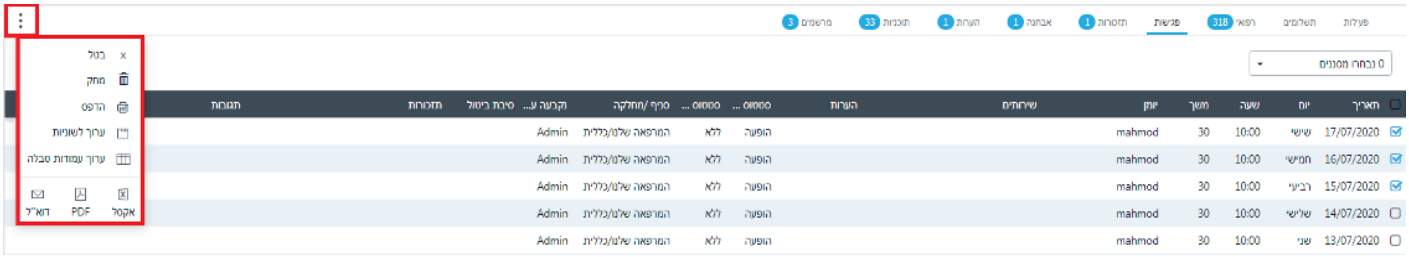
לאחר אישור המרשם, המרשם יתועד בתיק המטופל תחת לשונית "מרשמים".

פעולות נפוצות נוספות מתיק הלקוח

- מעבר לפגישות הלקוח מתוך התיק- בלשונית 'פגישות' בתיק המטופל, לחיצה כפולה על הפגישה תעביר אותנו ישירות לפגישה ביומן (הפגישה תופיע עם מסגרת מסומנת).

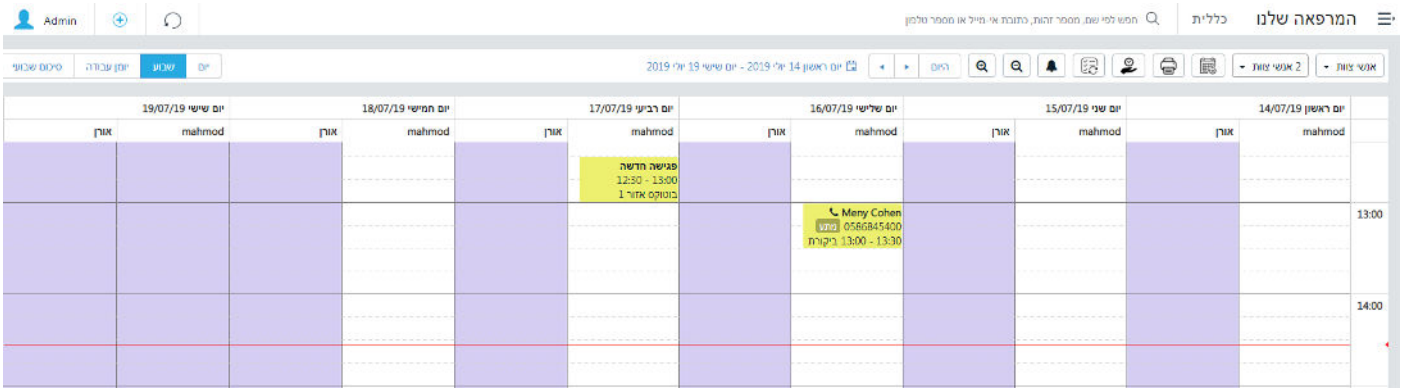


- ביטול פגישות מתיק המטופל- בלשונית 'פגישות' בתיק המטופל, ניתן לסמן מספר פגישות ולבטלן ע"י לחיצה של שלוש הנקודות בצד שמאל, ולחיצה על ביטול.

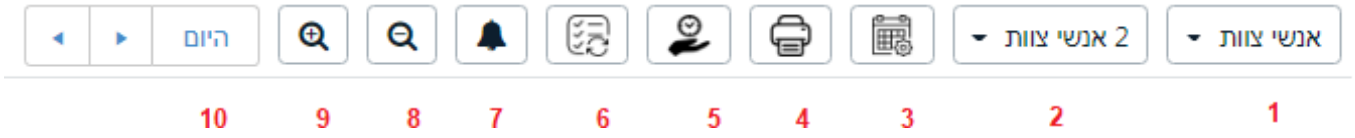


יומן פגישות

יומן הפגישות יוצג ע"פ בחירתנו בתחך יומי, שבועי, או כסיכום שבועי.



בראשית היומן, יש לנו אפשרות תצוגה שונות ליומן:



1. אנשי צוות – אילו אנשי צוות ברצוננו לראות ביומן.
2. 'עובד היום'- תצוגה רק של הרופאים אשר מוגדרים לעבוד באותו היום. ההגדרה נגזרת מיומן העבודה, דרך ניהול ← משתמשים ← משתמש ← בחירת הרופא← יומן פגישות ← שעות עבודה ברירת מחדל
3. אשף ניהול משמרות – פתיחה/חסימת משמרות לרופאים/מטפלים.
4. הדפסות – הדפסת רשימת תורים.
5. בדיקת זמינות – חיפוש מהיר של תורים זמינים בטווח התאריכים הנבחר.
6. רשימת המתנה – גישה ישירה לרשימת הממתינים של רופא מסוים.
7. תזכורות – כניסה למשימות והתזכורות האישיות של המשתמש וותזכורות לתורי הלקוח.
8. הגדלת/הקטנת הטקסט בתצוגת יומן הפגישות.
9. חזרה לתצוגה של היום הנוכחי ביומן הפגישות.
10. מעבר שבוע קדימה/אחורה.

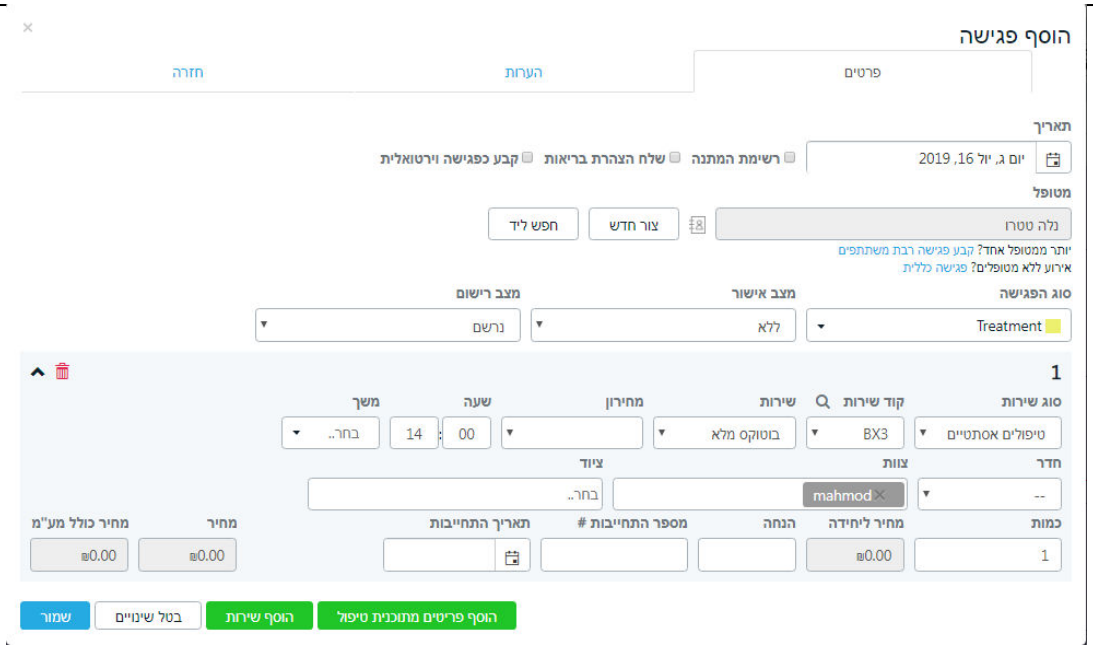


א. תצוגה יומית – תצוגה של יום אחד בלבד עם אפשרות למספר רופאים.
ב. תצוגה שבועית – תצוגה של שבוע שלם, עם אפשרות לכמה רופאים (העמודות יצטמצמו ויתרחבו בהתאם לכמות הרופאים שנבחר)
ג. יומן עבודה – רשימת הפגישות בתצוגה מקוצרת.
ד. סיכום שבועי – סיכום המשמרות לפי רופא לאותו שבוע.

קביעת פגישה חדשה

לחיצה בודדת בלחצן השמאלי על שעה ביומן תפתח חלון קביעת פגישה.

חלונית פגישה חדשה, מחולקת לחוצצים- פרטים (פרטי הפגישה), הערות וחזרה (האם הפגישה תחזור בכמה מפגשים).



"מטופל" – לחיצה על השדה תפתח חלון חיפוש מטופלים. באופן אוטומטי, הלקוח האחרון אשר ביקרנו בתיק שלו, יופיע בשם המטופל.

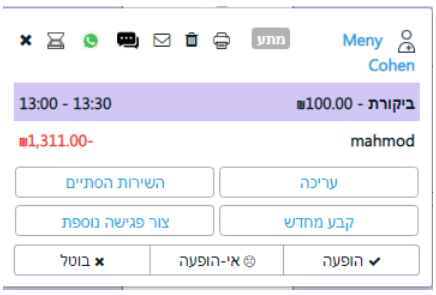
"צור חדש" – כאמור, תיפתח אפשרות ליצור מטופל חדש (חובה שם, תעודת זהות וטלפון).

סוג פגישה – אפשרות לבחור בסוג הפגישה אשר יהווה לנו גם צבע לפגישה. יש לבחור האם מטופל בטיפול, בדיקה, ע"ר, מטופל חדש וכו'.

- מצב אישור – האם הפגישה אושרה ע"י הלקוח.
- מצב רישום – סימון האם הלקוח הופיע ללקוח, לא הופיע או ביטל. חשוב עבור מעקב אחר הלקוח ודוח"ות עתידיים.
- הוסף שירות- הוספת טיפול ו/או שירות עבור הגעת הלקוח.
- הוסף פריטים מתוכנית טיפול – ניתן לשייך לפגישה טיפולים מתוכנית הטיפול לאישור ושמירת הפגישה, נלחץ על 'שמור'.

עריכת פגישות

לחיצה בודדת על הפגישה תפתח חלון פעילות, בו נוכל לעדכן מה היה בדבר הפגישה הרצויה.



- עריכה – פתיחת חלון לעריכת פרטי הפגישה.
- קבע מחדש – קביעה מחדש של מועד הפגישה.
- צור פגישה נוספת – פעולת העתקה לפגישה.
- הופעה/אי-הופעה/בוטל – סימון סטטוס הפגישה.
- השירות הסתיים – העברה לביצוע של הטיפול.



בסרגל העליון יש אפשרויות נוספות:

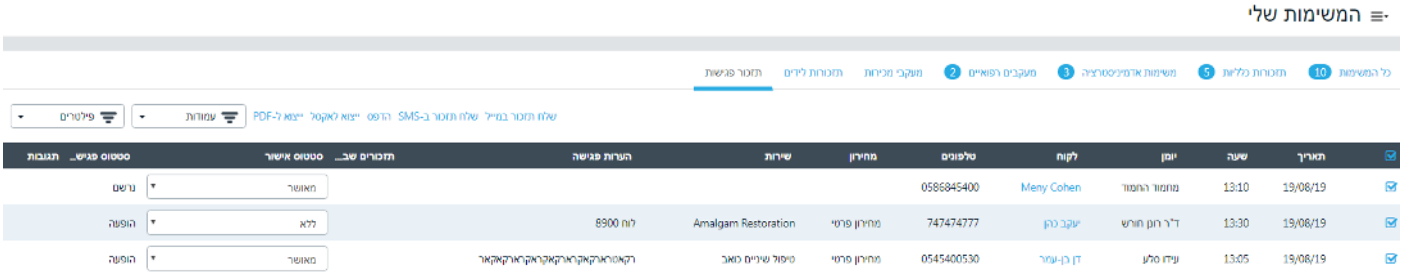
- יפתח את תיק המטופל.
- הדפסת רשימת פגישות למטופל.
- ביטול הפגישה ומחיקתה
- שליחת פרטי הפגישה למטופל בדוא"ל/Whatsapp/SMS.
- סריקה לתוך תיק המטופל.

תזכור (לתור) עבור הלקוח

אפשרות לתזכר את הלקוח אודות הפגישה/התור הקרב, בהודעה מותאמת אישית ללקוח ולתאריך ושעת התור.
ניתן לתזכר את הלקוח באופן ידנית (יזום) או באופן אוטומטי.

1) תזכור ידני של פגישות:

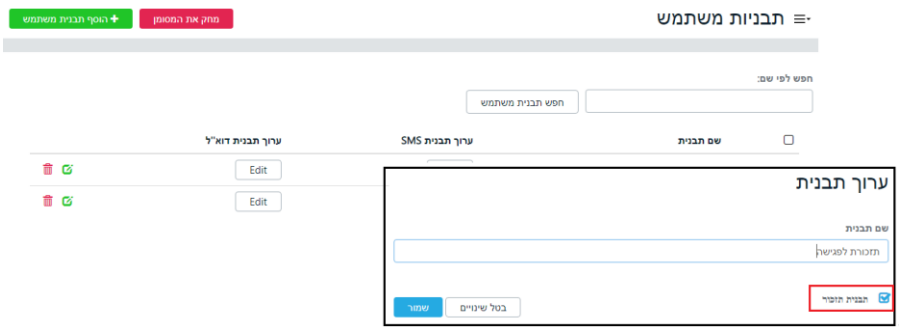
לחיצה על תפתח בפנינו את חלון "המשימות שלי" (ניתן גם לפתוח דרך סרגל הכלים הימני ← CRM ← המשימות שלי ← תזכור פגישות).



לפנינו רשימת הלקוחות המיועדים להגיע ביום הבא (ניתן לבחור תאריכים וקריטריונים אחרים לתזכור גם מחלונית "הפילטרים"); ישנה אפשרות לתזכר לקוח באמצעות טלפון יזום ועדכון "סטטוס אישור", הודעת דוא"ל, תזכור בSMS (מותנה ברכישת חבילת SMSים), או לחילופין להדפיס את רשימת התורים, לייצא לאקסל ו/או PDF.

אפשר לבחור בכל התורים (בשורת כותרות העמודות) או בכמה תורים רצויים ולאחר מכן נלחץ על "שלח תזכורת בSMS/מייל". תיפתח בפנינו חלונית לבחירת תבנית.

את תבניות התזכור ניתן לבנות תחת ניהול ← תצורה תבניות משתמש, ע"מ להוסיף ולערוך תבניות.
בכל תבנית חדשה, נוכל לסמן גם האם מדובר ב"תבנית תזכור".



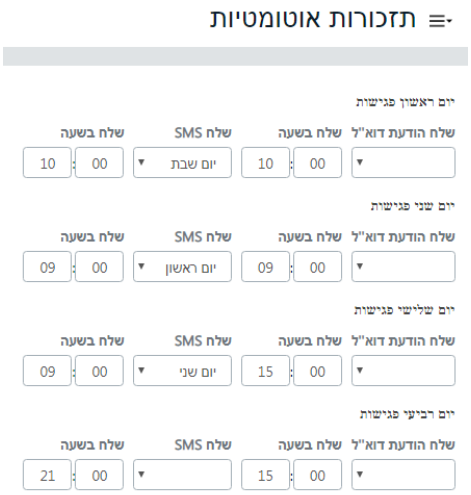
לאחר ששמרנו את התבנית החדשה, נגדיר את התבנית בSMS או בדוא"ל, לפי תוויות שנמשכות מנתוני המרפאה והלקוח. כך נוכל להתאים אישית את ההודעה לכל לקוח.

2) <u>תזכורות אוטומטיות של פגישות</u>:

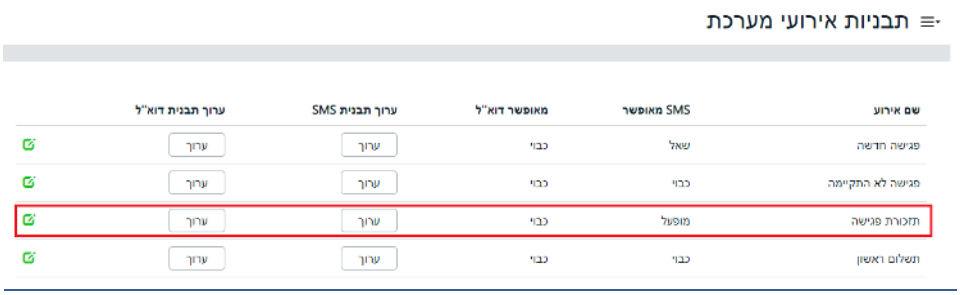
ראשית, נגדיר מתי ברצוננו שהמערכת תשלח הודעת תזכור ללקוח, באופן אוטומטי.

סרגל הכלים הימני ← ניהול ← תצורה ← תזכורות אוטומטיות.

ניתן לבחור האם לשלוח בהודעת SMS או בדוא"ל.



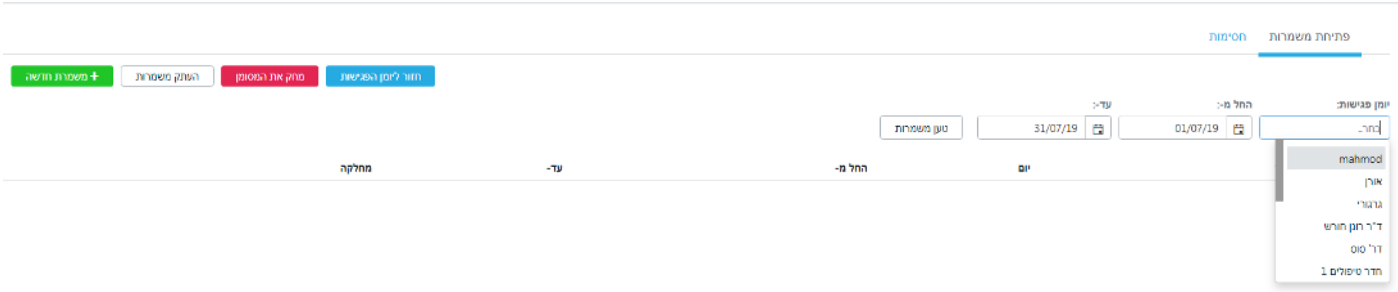
בניית נוסח תבנית הSMSים והדוא"ל הקבועים לשליחה, מתבצעת דרך סרגל הכלים הימני ← ניהול ← תצורה ← תבניות אירועי מערכת.



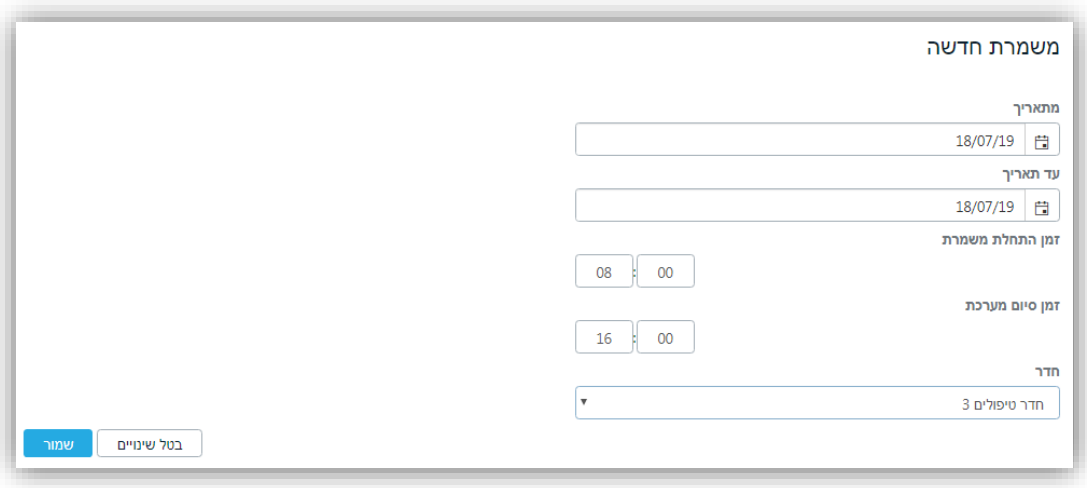
<u>אשף ניהול המשמרות</u>

הגדרת שעות העבודה ביומן עבור רופא/ה או מטפל/ת מסוים לתקופת זמן מסוימת ואינה קבועה.

הגדרת שעות ברירת מחדל ביומן, תלווה אותנו לאורך כל היומן.

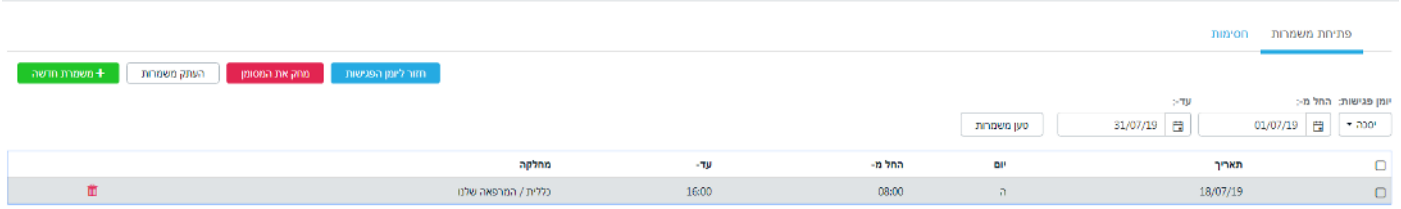


לפתיחת משמרת עבודה, נלחץ על '+משמרת חדשה'. נבחר רופא וטווח תאריכים ושעות.

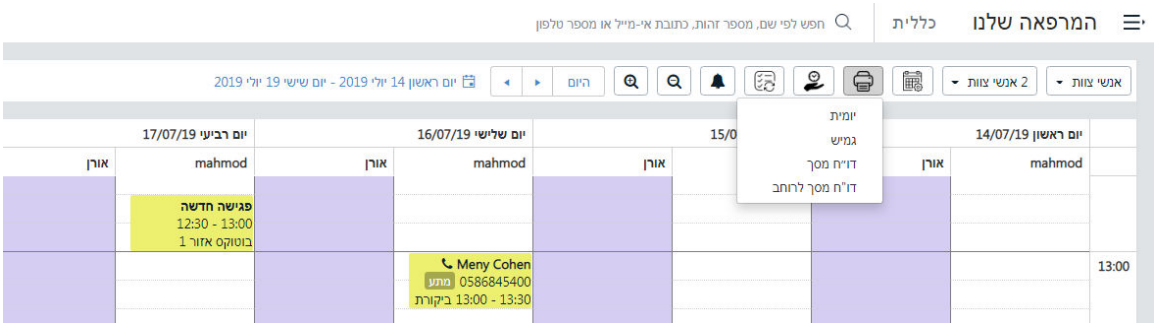


נוכל גם להעתיק/למחוק/לערוך משמרות קיימות.

אשף ניהול משמרות



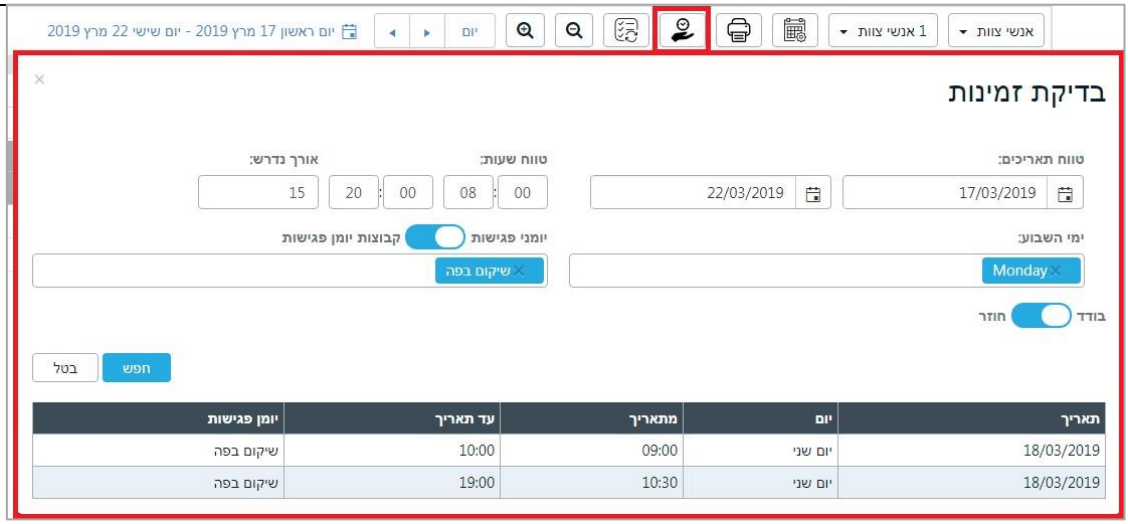
הדפסת יומן הפגישות



- יומית – דו"ח פגישות ליום הנוכחי. תצוגת הדו"ח מכילה את תאריך ושעת התור, משך התור, חדר הטיפול, הערות, שם המטופל ומספר הטלפון.
- גמיש – דו"ח מותאם אישית אשרניתן להגדיר כרצוננו כמה יומנים, טווח זמן רצוי, רופאים ושדות תצוגה נבחרים לצפייה.
- דו"חות מסך – ניתן לקבל דו"ח מסך של יומן הפגישות לאורך או לרוחב.
- דו"ח מסך לרוחבי- דו"ח רוחבי של יומן הפגישות.

בדיקת זמינות תורים

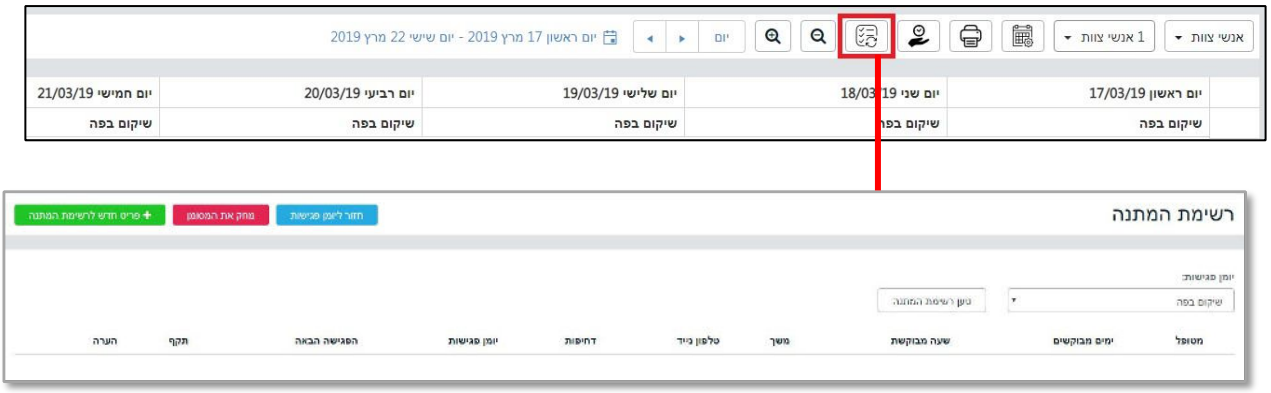
איתור תורים פנויים ביומן, לפי חתך ימים/שעות/יומנים. מאפשר למצוא את התור הפנוי הראשון במשמרות המבוקשות.

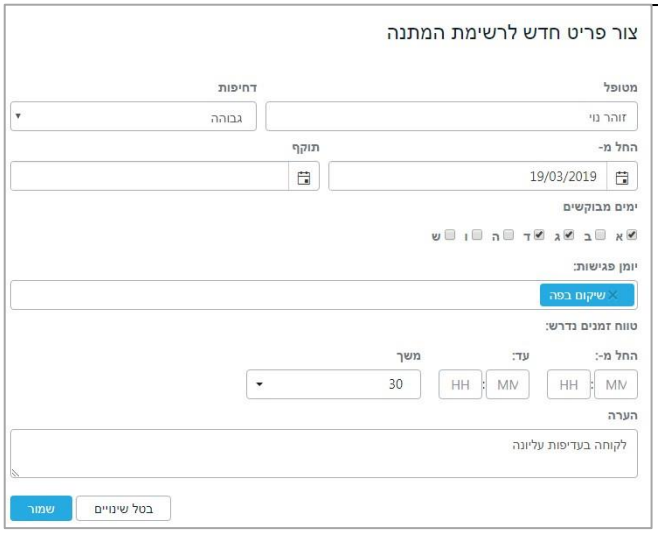


לאחר הגדרת טווח התאריכים והשעות, משך התור הרצוי, ימי השבוע הרצויים והרופאים הרצויים (יומני פגישות) תופיע רשימה של התורים הזמינים (התור הראשון הפנוי באותו היום בלבד.)
לחיצה כפולה על התור הנבחר תעביר אותנו ישירות לחלון "קביעת פגישה חדשה".

ניהול רשימות המתנה (waiting list)

ניהול רשימת ממתינים לתור עתידי אשר יתפנה ע"פ קריטריוני רופא, תאריכים ושעות.
במידה ויבטל מטופל מסוים את תורו, המערכת תתריע באותו רגע על מטופל אחר שממתין לתור העונה על אותם קריטריונים.



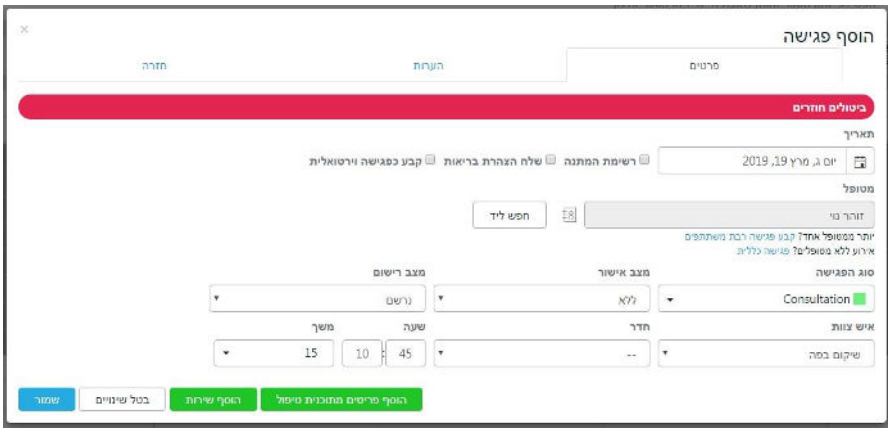


ע"י לחיצה על ✚ פריט חדש לרשימת המתנה ייפתח חלון אשר יאפשר לנו להזין מטופל חדש להמתנה.

יש להגדיר את שם המטופל, טווח תאריכים, ימים אפשריים ושעות אפשריות, הרופאים הרלוונטיים (יומן רופא), משך התור, הערות אם יש וחשוב להגדיר דחיפות (רגילה או גבוהה).

ביטולים חוזרים

במידה ולמטופל היו יותר מ-2 ביטולים (בין אם ע"י המטופל או ע"י המרפאה), המערכת תתריע לנו בעת יצירת פגישה חדשה לאותו מטופל (מסומן באדום בחלק העליון של הפגישה).

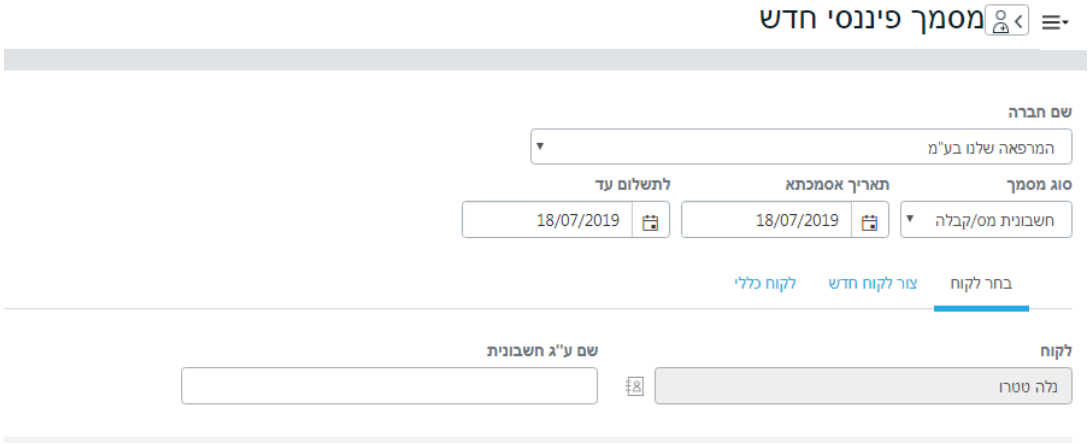


לחיצה בודדת על השורה האדומה תפתח את רשימת הביטולים.

הנפקת חשבוניות ודוח"ות פיננסיים

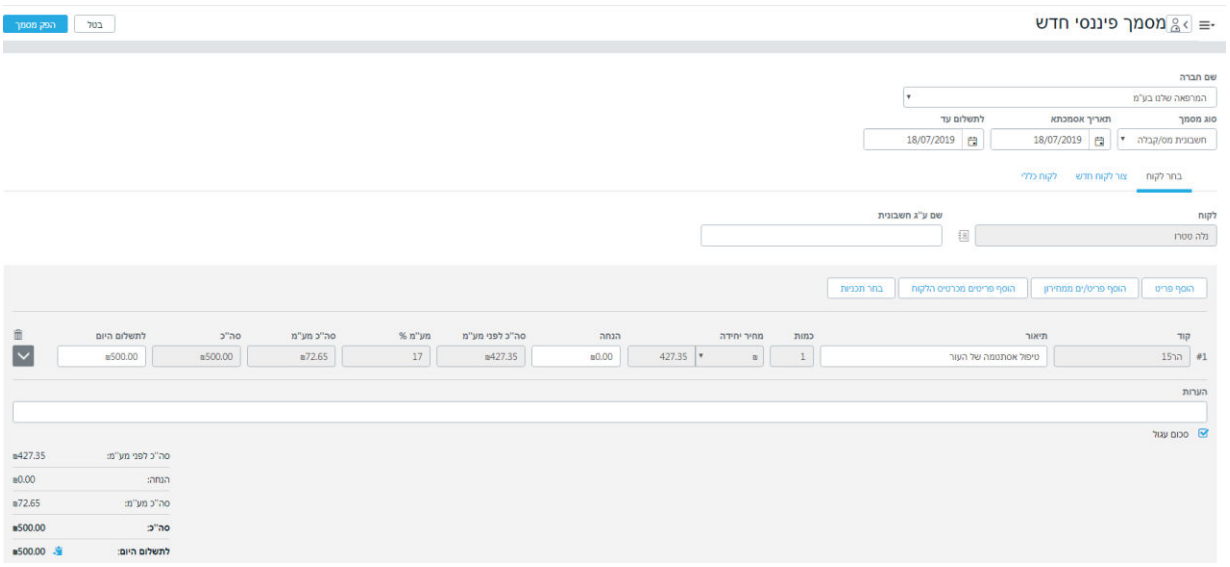
הנפקת חשבוניות

לחיצה מכל מסך בתוכנה על ⊕ ובחירת "מסמך פיננסי חדש" תפתח חלון תשלום חדש, אודות הלקוח האחרון אשר ביקרנו בתיק שלו. במידה ואין מדובר בלקוח האחרון, ניתן להחליף את הלקוח בעת לחיצה על שם הלקוח בחשבונית.

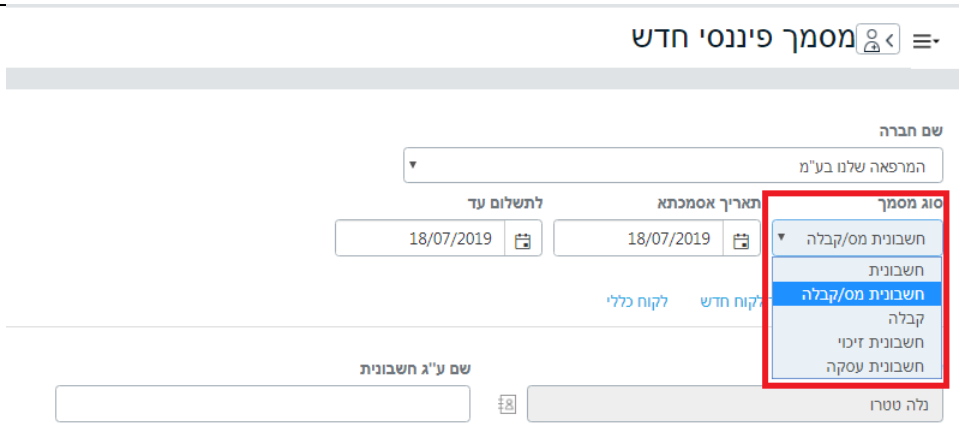


טרם פתיחת חלון הגבייה, יוצג חלון המכיל טיפולים מתוך תיק הלקוח. ניתן לסמן מספר טיפולים לתשלום אשר יופיעו כפריטים בחלון הנפקת החשבונית.

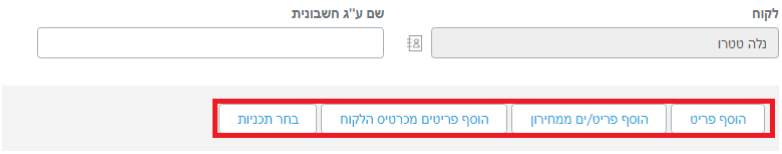




בראש חלון הנפקת המסמך הפיננסי, נוכל אף להחליט איזה סוג מסמך פיננסי מתבקש לנו, בבחירה מהרשימה:



לחשבונית ניתן להוסיף כאמור פריטים מתוך תיק הלקוח, תכנית הטיפול או פריטים לחיוב בחלון החשבונית.



- "הוסף פריט"- הוספת פריט באופן ידני (לא בחירה בטיפולים/מוצרים אשר מוגדרים מראש).

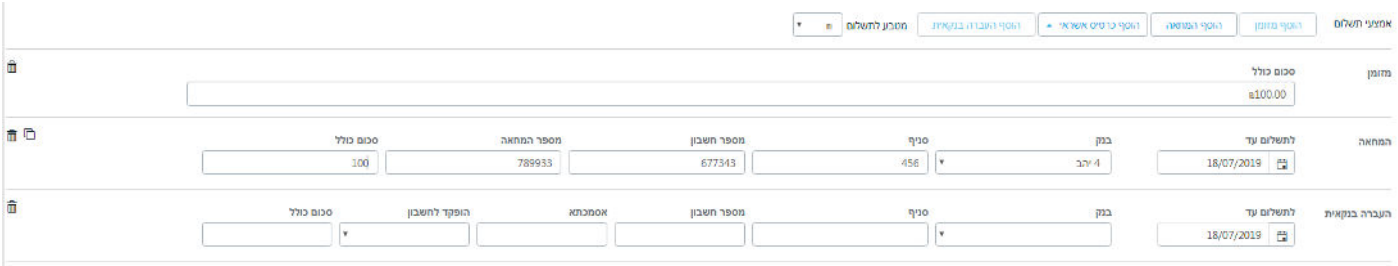


במידה ונבחר באופציה זו, יש לדעת כי הטיפולים/מוצרים זו לא ייחשבו בדוח"ות התפוקה והמכירות.

- "הוסף פריט/ים ממחירון"- הוספה לחשבונית פריט מרשימת הטיפולים שלנו.
- "הוסף פריטים מכרטיס הלקוח"- הוספה לחשבונית טיפולים שנרשמו טרם לכן בתיק הלקוח.

1. "בחר תוכניות"- תשלום על תכנית טיפול/הצעת מחיר. אם לא נסמן פריט ניתן לרשום סכום לתשלום (חלקי או מלא) אשר בעקבותיו המטופל ייכנס ליתרת זכות.

ניתן לשלם באמצעות כמה אמצעי תשלום יחדיו.



- מזומן- הזנת התשלום במזומן.
- המחאה- הזנת פרטי שיק הלקוח. התאריך מציג את תאריך פירעון השיק.



במידה ומדובר בסדרת שיקים, ישנה אפשרות להזין את השיק הראשון בסדרה, ואז לחיצה משמאל על לחצן .

לאחר מכן, תיפתח חלונית שבה נזין את כמו העותקים והסכום בהם והמערכת תשלים לנו אוטומטית את סדרת השיקים. ניתן גם לשנות נתונים לאחר השלמת הסדרה.

- הוסף כרטיס אשראי- תשלום באשראי.

במידה ומדובר במסוף סליקה חיצוני, יש לסמן 'הזן פרטים ידנית' לאחר סליקת האשראי ולהוסיף את פרטי עסקת האשראי.

במידה וסליקת האשראי מתבצעת דרך חברת 'איזיקארד', נסן 'שלם באמצעות EasyCard'.

נזין את פרטי הכרטיס/נסלוק באמצעות קורא שפתיים את כרטיס האשראי. לאחר קליטה האשראי, החלון ייסגר.

- 'העברה בנקאית'- רישום תשלום באמצעות העברה בנקאית.

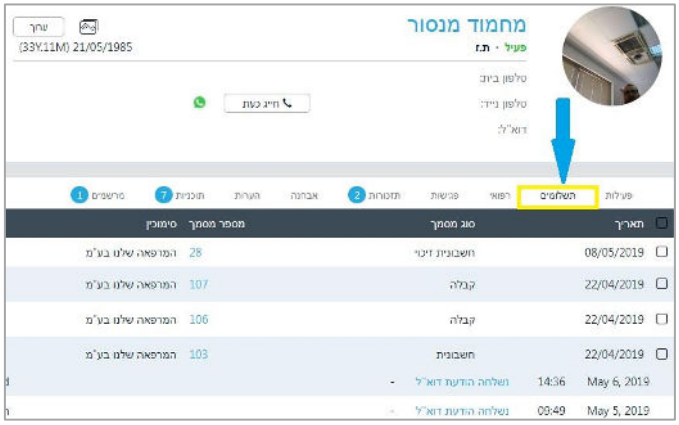
בסיום הזנת אופן התשלום, יש לסמן במעלה המסמך "הפק מסמך".

מספר אפשרויות יופיעו לבחירתנו:

- הדפסה – הדפסת קבלה ו/או חשבונית.
- שליחה בדוא"ל – שליחת הקבלה/חשבונית לדואר האלקטרוני של המטופל (במידה וקיים במערכת).
- הפק- הפקה בלבד ללא הדפסה/שליחה. נוכל להציג את המסמך הפיננסי בתיק הטופל, תחת לשונית תשלומים.



כאשר מחייבים באשראי בתשלום אחד מופקת אוטומטית קבלה וחשבונית יחד .
בתשלום באשראי בתשלומים תופק קבלה בלבד. חשבוניות יופקו חודשית כמספר התשלומים.



ביטול קבלה או חלק מקבלה

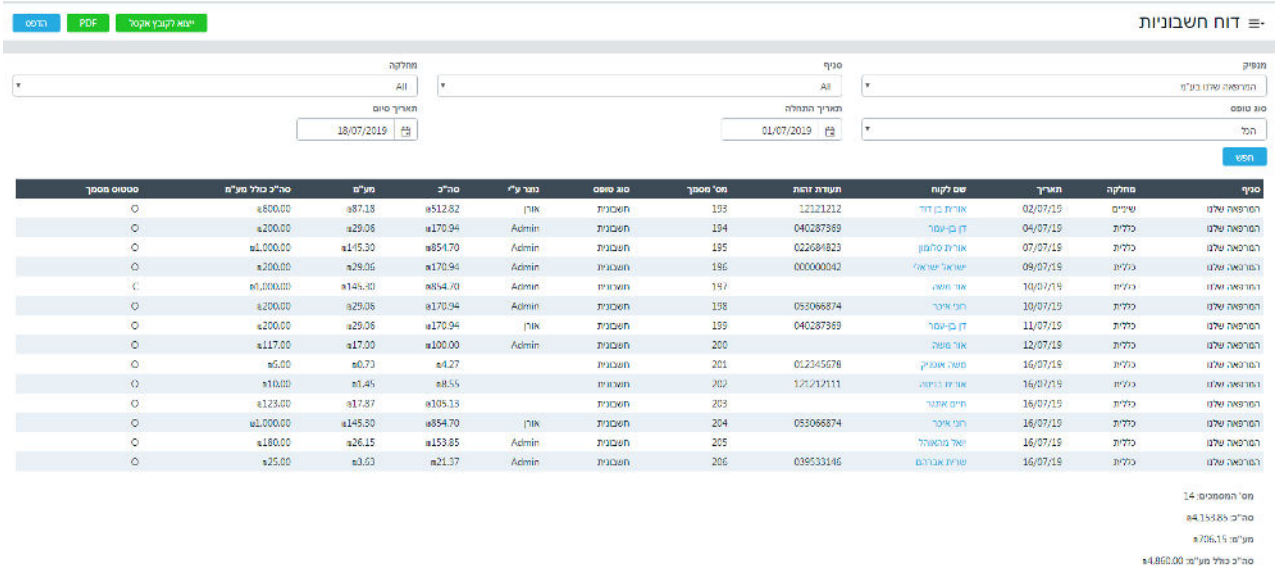
עבור ביטול קבלה או חשבונית, ניכנס ללשונית **תשלומים** בתיק המטופל. ליד כל רשומת מסמך פיננסי, יוצג כפתור **ביטול**.



- **ביטול** קבלה יבטל את הקבלה.
- **ביטול** חשבונית יפיק חשבונית זיכוי.

הנפקת דוח"ות פיננסיים

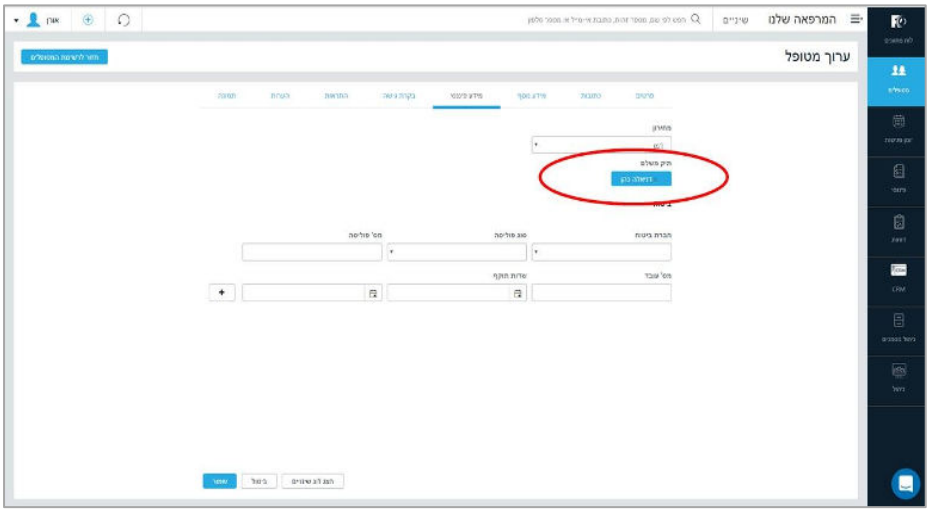
להנפקת דוח"ות פיננסיים חודשיים, בסרגל הכלים הימני נלחץ על פיננסי ← דוח"ות חשבוניות/קבלות.
נחתוך על קבוצת תאריכים רצויה ונקבל את הדו"ח. ניתן לחתוך גם ע"פ מחלקה או מנפיק:



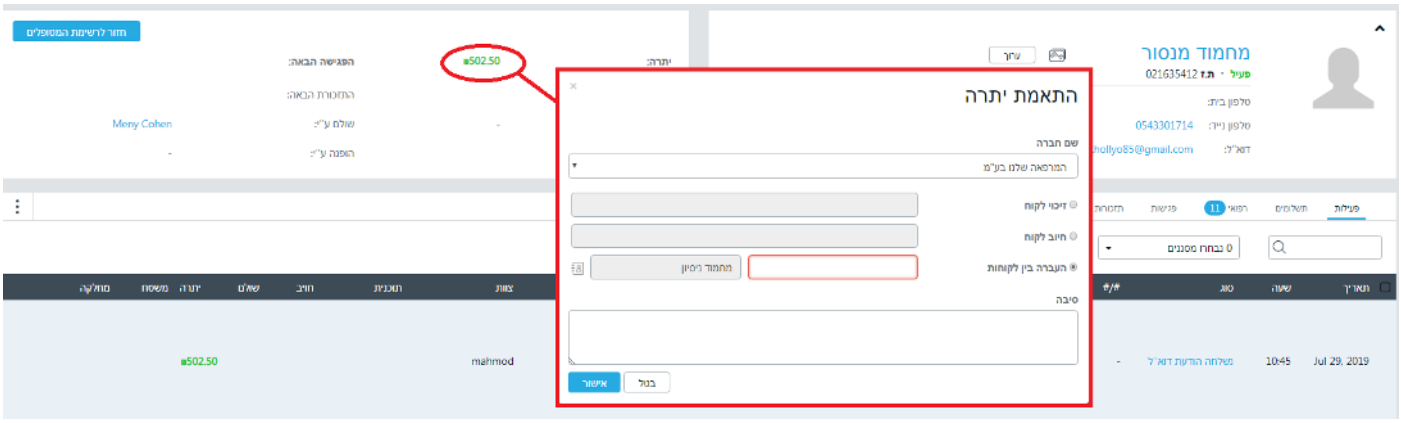
-

תיק משלם

הגדרה זו תאפשר להעביר חיוב תשלום של המטופל לתיק אחר שהוגדר כ"תיק משלם". נועד עבור בני משפחה שההורה משלם ו/או גורם ממן עבור הטיפולים.
ישנה אפשרות להיכנס דרך תיק מטופל ← עריכת פרטי המטופל ← לשונית מידע פיננסי:



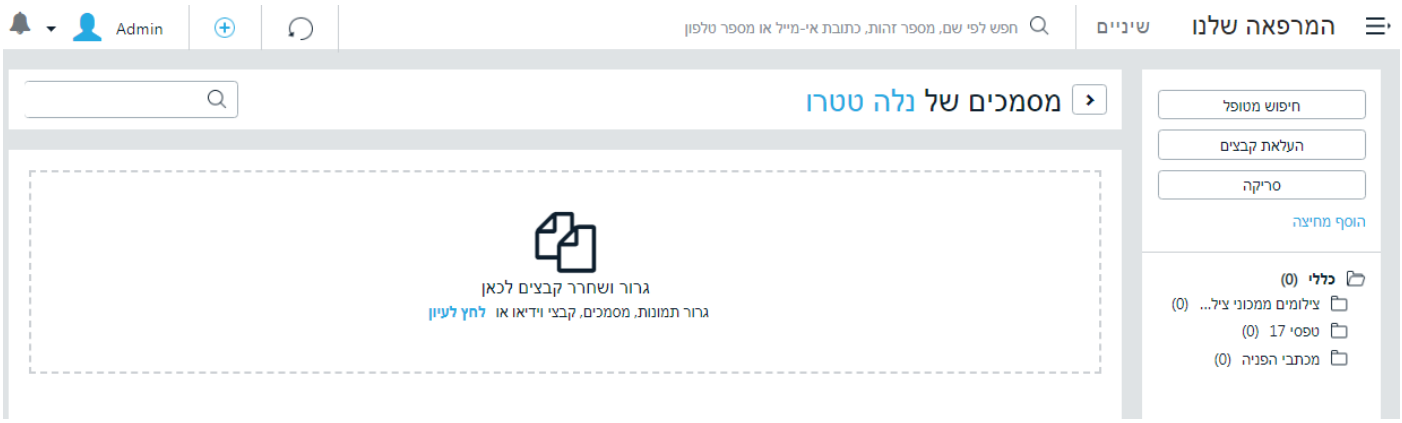
אפשרות נוספת להעברת תשלומים, היא לחיצה על יתרת הלקוח ← התאמת יתרה← העברת כספים ללקוח אחר.


התאמת יתרה
שם חברה
זיכוי לקוח
חיוב לקוח
העברה בין לקוחות
סיבה
אישור
בטל
מחמוד מנסור
₪502.50

ניהול מסמכים

העלאה וצפייה בתמונות ומסמכים של הלקוח.

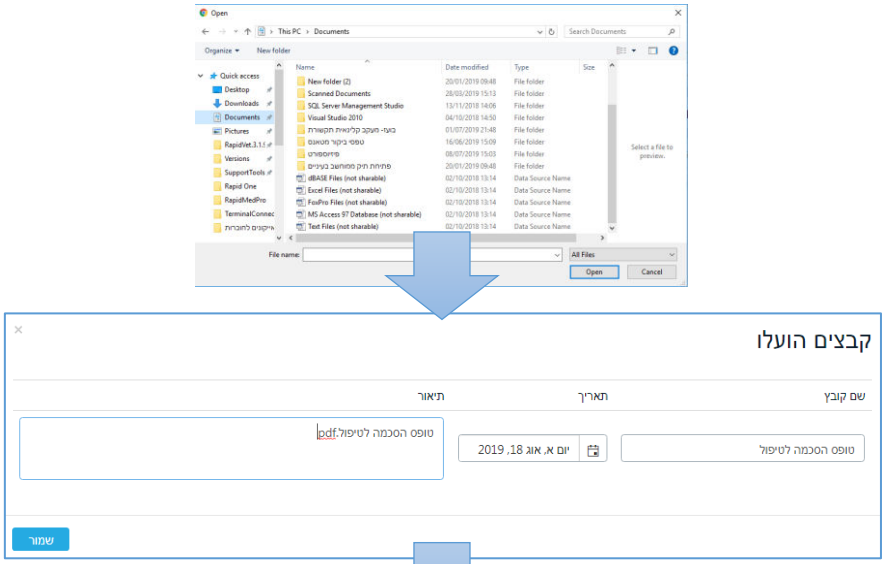
המערכת תיכנס באופן אוטומטי למסמכים של הלקוח הפעיל (האחרון שביקרנו בתיק שלו), במידה ונרצה לצפות בלקוח אחר, נלחץ על "חיפוש מטופל".

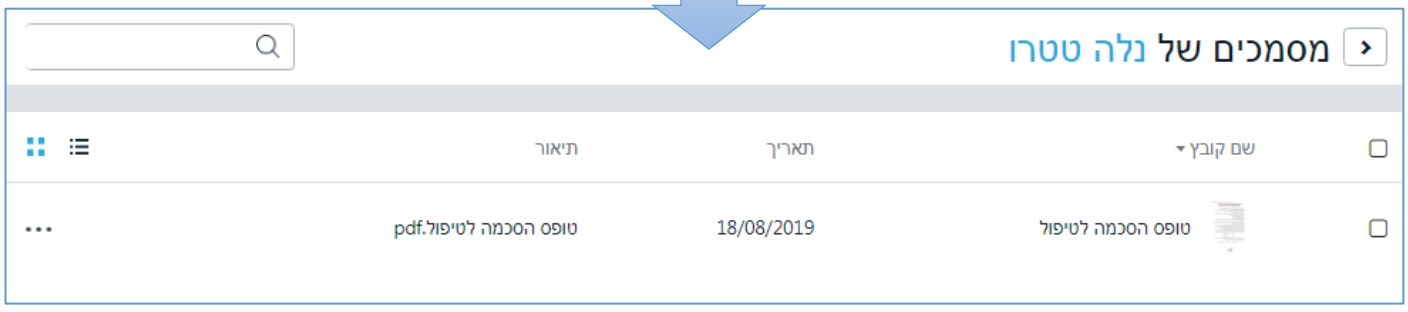


נוכל להגדיר "תיקיות" ("מחיצות") לייעול תיק המסמכים והתמונות של הלקוח, ע"י לחיצה על "הוסף מחיצה".

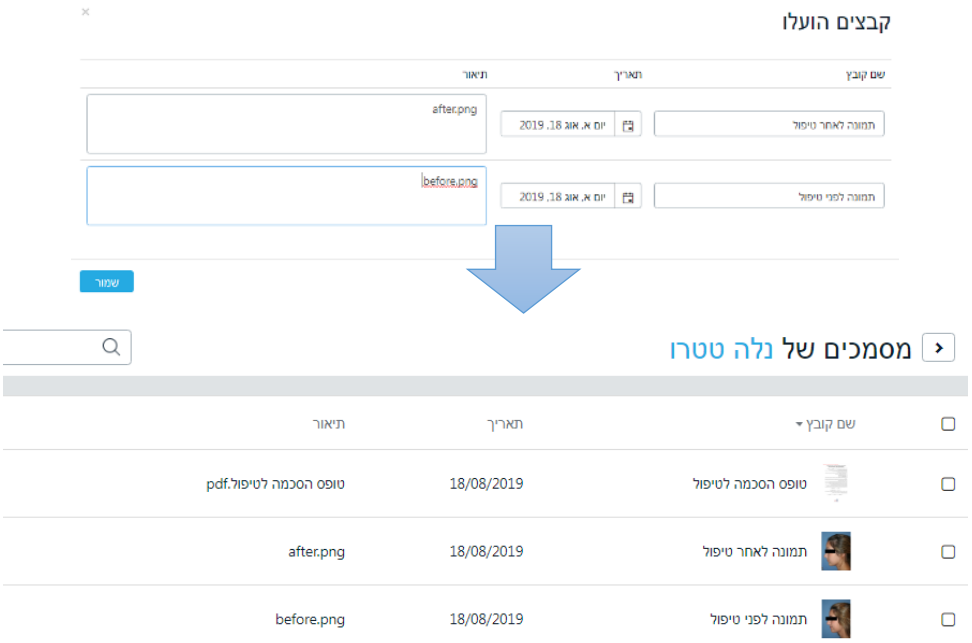
העלאת קבצים לתיק הלקוח

לחיצה על "העלאת קבצים" או במרכז החלון על "לחץ לעיון", תפתח בפנינו חלון לאיתור הקבצים השמורים במחשב, מסמכים או תמונות:





הוספת תמונות לתיק הלקוח:





ישנה אפשרות לצפייה השוואתית בין תמונות (למשל במקרה של תמונות "לפני ו"אחרי"):

יש לסמן את הפריטים הרצויים ולבחור בפעולה הרצויה:

