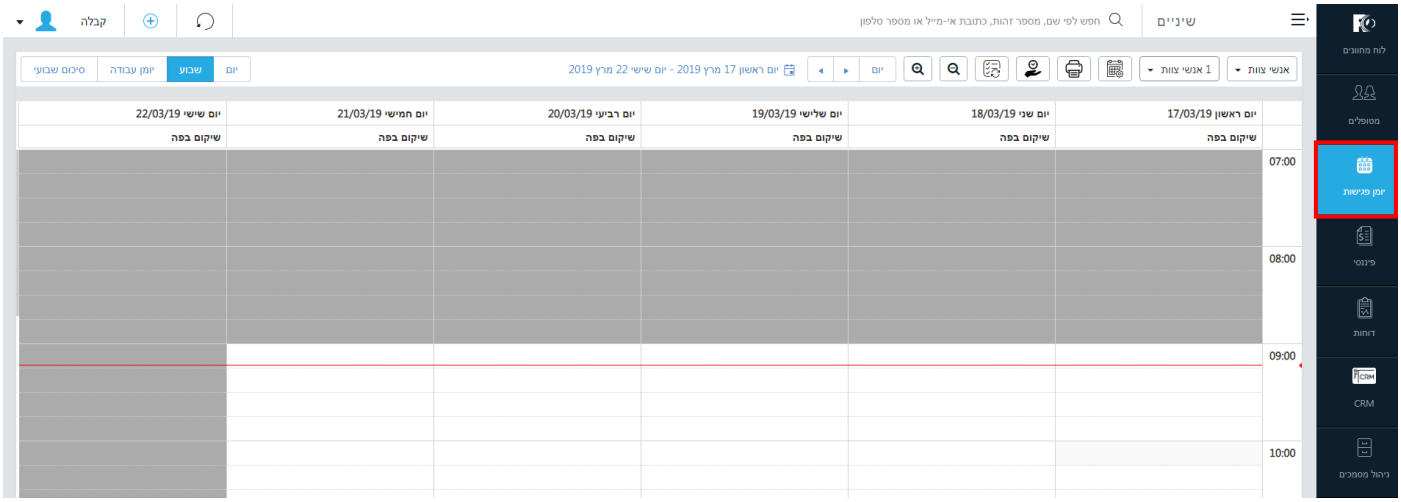
מדריך משתמש- יומן פגישות בRapid ONE

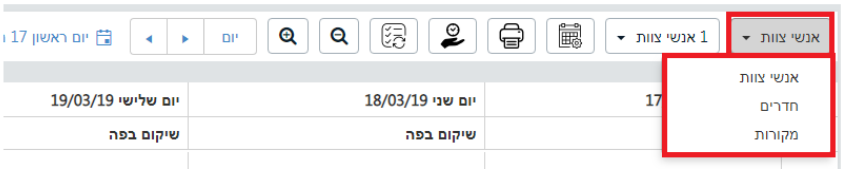
לכניסה לתצוגה הראשית של יומן הפגישות, נלחץ בסרגל הימני על "יומן פגישות".



תצוגת יומן

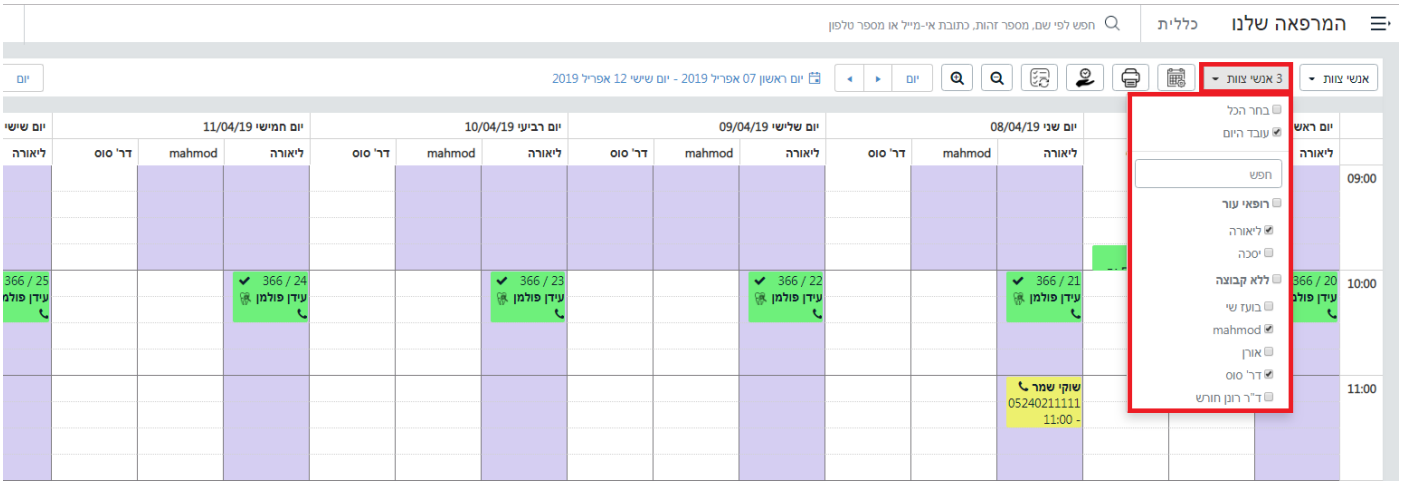
<u>בחירת תצוגה ע"פ סוג יומן</u>

ביומן הפגישות, נוכל לבחור את התצוגה הנוחה לנו, לפי חתך של יומני אנשי הצוות, לפי יומני חדרי המרפאה ולפי מקורות (מכשור אשר ישנו צריך לשריין מראש).



<u>תצוגת יומני פגישות</u>

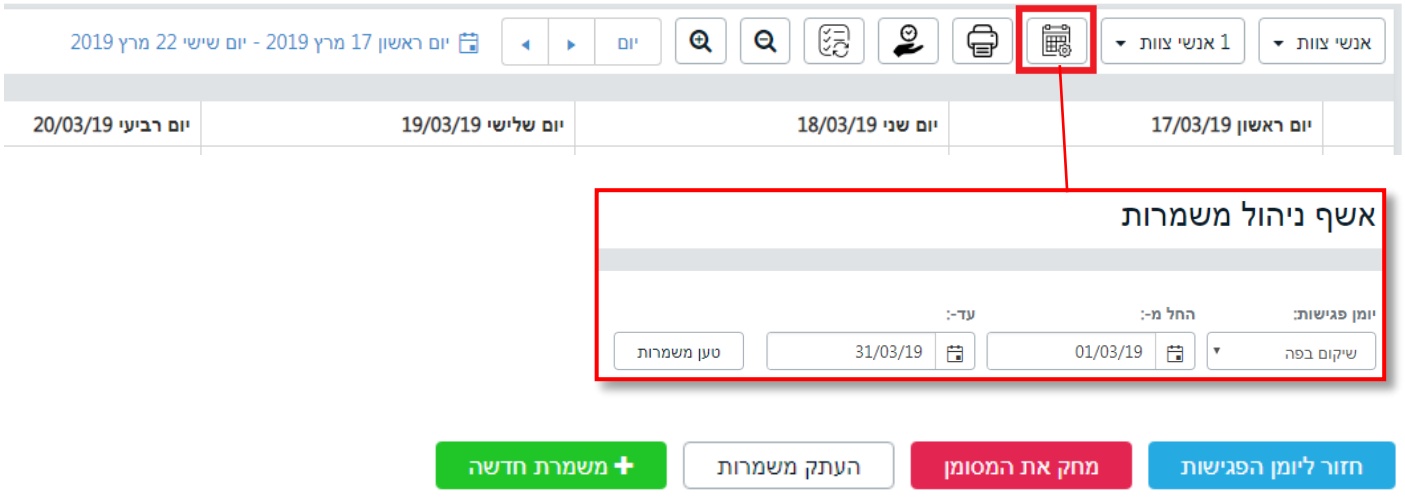
נוכל לבחור לצפות גם ברופאים/אנשי צוות ספציפיים, או לבחור רק באלו אשר עובדים היום (תלוי הגדרת שעות עבודה ביומן).



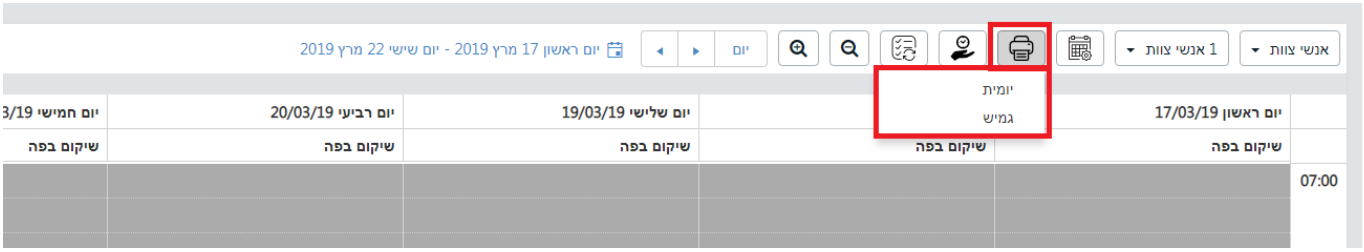
אשף ניהול משמרות

אשף ניהול המשמרות, מאפשר להגדיר מראש שעות עבודה ביומן עבור רופא מסוים לתקופת זמן מוקצבת. ההבדל בין פונקציה זו לבין הגדרת שעות עבודה ביומן הפגישות, היא שהאחרונה קבועה לאורך כל החיים, ואילו אשף ניהול המשמרות אינה קבועה, אלא לפרקי הזמן שקבענו.

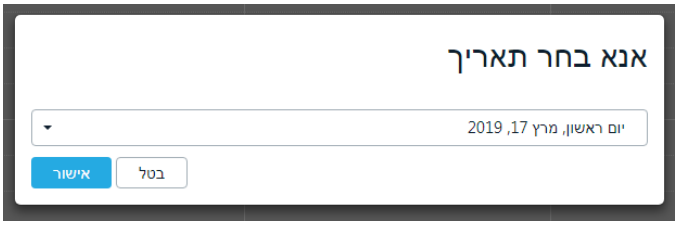
לדוגמא, נוכל להגדיר כי רופא X יעבוד ביום שני בכל שבועיים, למשך חודשיים.



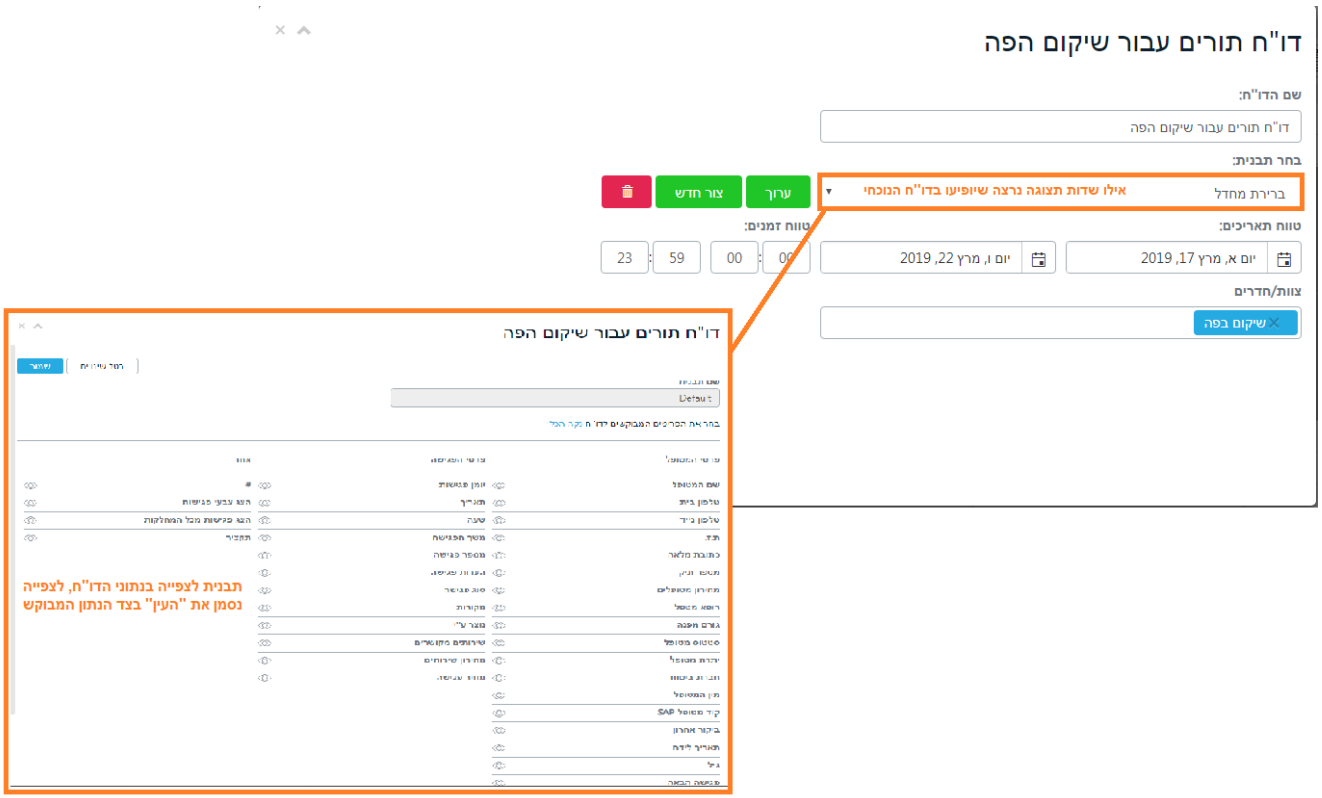
הדפסת יומני הפגישות



- דוח פגישות "יומי": דוח המכיל את הפגישות לאותו היום ומציג את שעת התור, משך התור, החדר בו נערך הטיפול, הערת הפגישה, שם המטופל ומספר הטלפון שלו ומועד הפגישה הבאה.

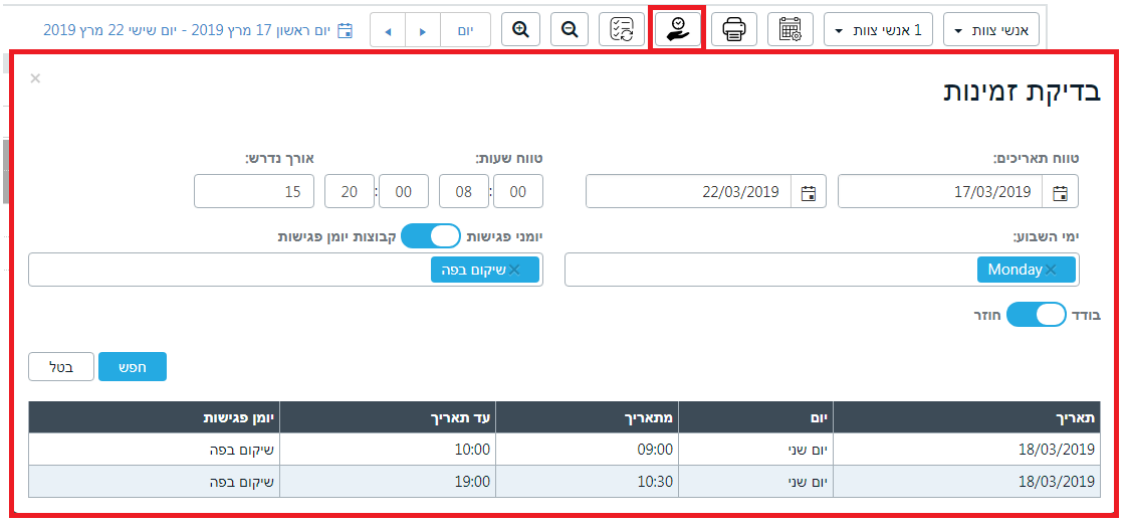


- דוח פגישות "גמיש": דו"ח מותאם אישית, אשר נוכל להגדיר בו תצורה לפי רצוננו; נוכל לבחור כמה יומנים, טווח זמן רצוי ושדות תצוגה נבחרים לצפייה.



בדיקת זמינות

איתור תורים פנויים ביומן, בחתך מותאם אישית של ימים, שעות ויומני פגישות; מבטל את הצורך בשיטוט ביומן עבור איתור חלון תור פנוי.

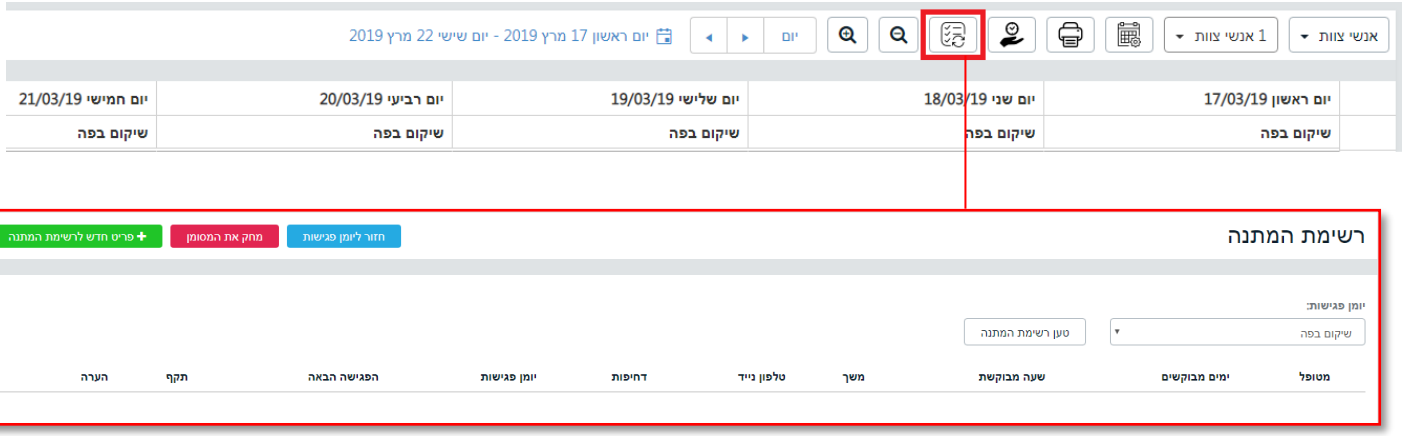


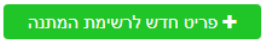
לאחר הגדרת טווח התאריכים והשעות,

משך התור הרצוי, בחירה בימי השבוע הרצויים למטופל ויומן הפגישות הרלוונטי, מטה יופיעו לנו זמני התורים הפנויים. לחיצה כפולה על שורת התור הפנוי, תעביר אותנו ישירות לקביעת פגישה חדשה.

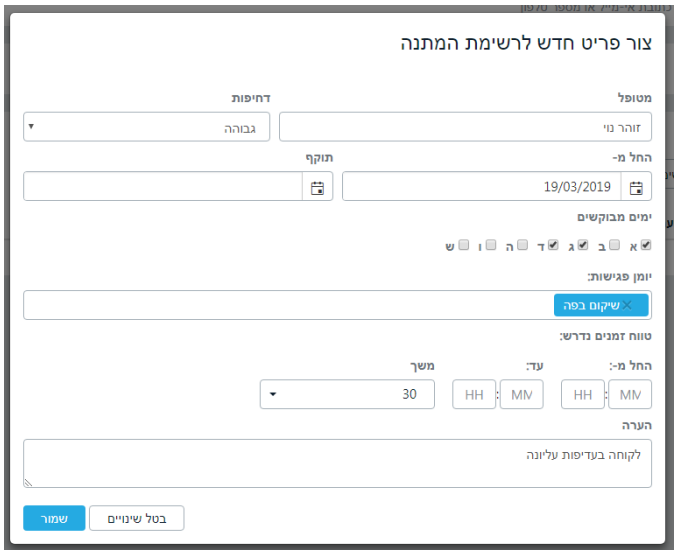
ניהול רשימת המתנה

באפשרותנו לנהל רשימת המתנה של מטופלים, אותם מטופלים הממתינים לתורים שייתפנו בעתיד; במידה ויבטל מטופל מסוים את תורו, המערכת תתריע באותו רגע, על מטופל אחר שממתין לתור, לפי יום ושעה מבוקשים.



לאחר שנכנסנו לרשימת ההמתנה, נבחר ב 

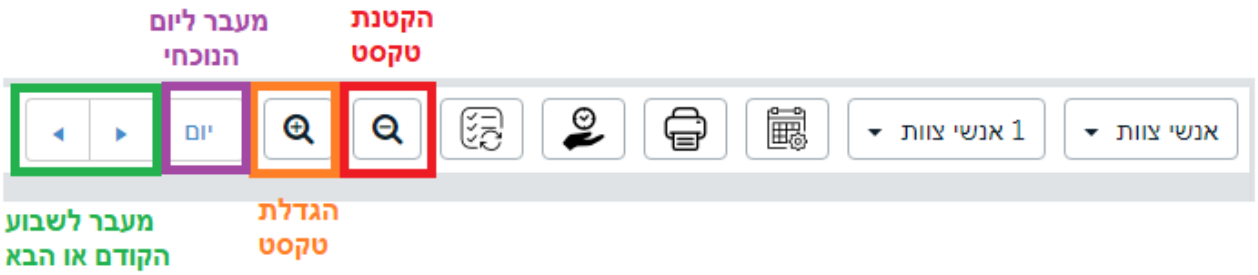
, וייפתח לנו החלון הבא:



בחלון זה נזין את שם המטופל, שעה וטווח תאריכים שרצויים למטופל ושיוך ליומן פגישות. אפשר גם להגדיר דחיפות אשר תתעדף את תור הלקוח.

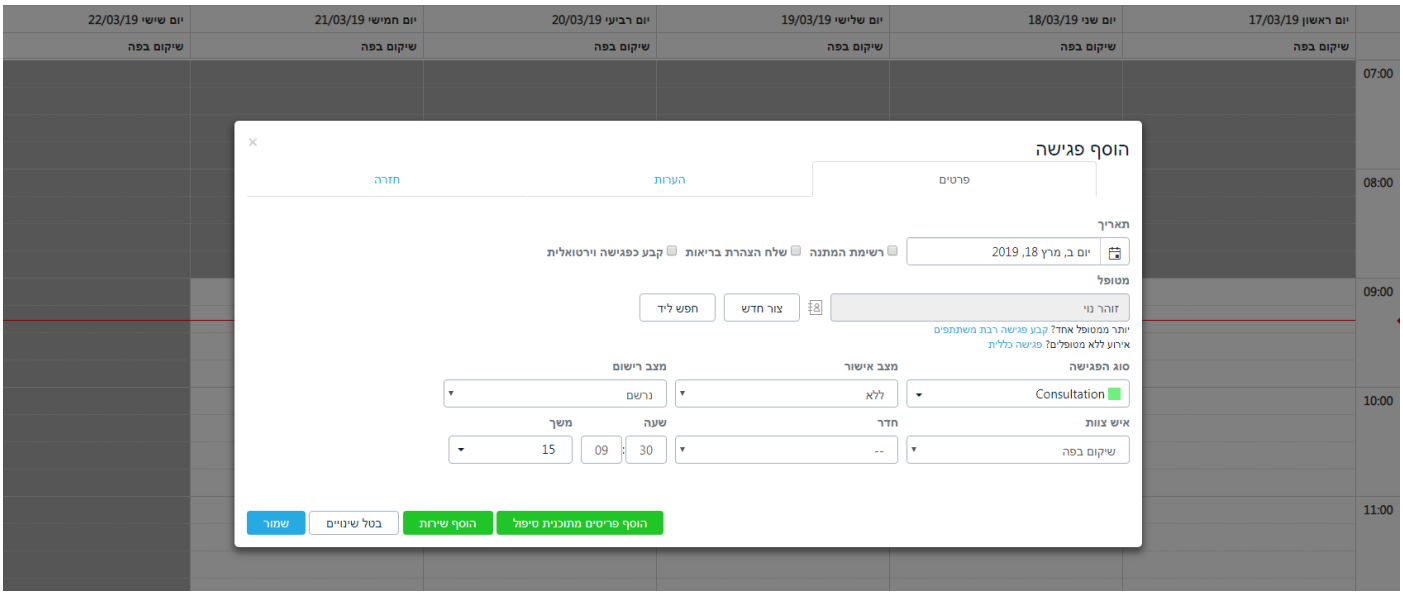
<u>שינוי תצוגת מסך ותאריכי היומן</u>

בסרגל הפקדים העליון, נוכל להגדיל ולהקטין את טקסט יומן הפגישות, החיצים ימינה ושמאלה יציגו לנו את השבוע הקודם או הבא בהתאמה ולחיצה על "יום" תחזיר אותנו ליום הנוכחי.



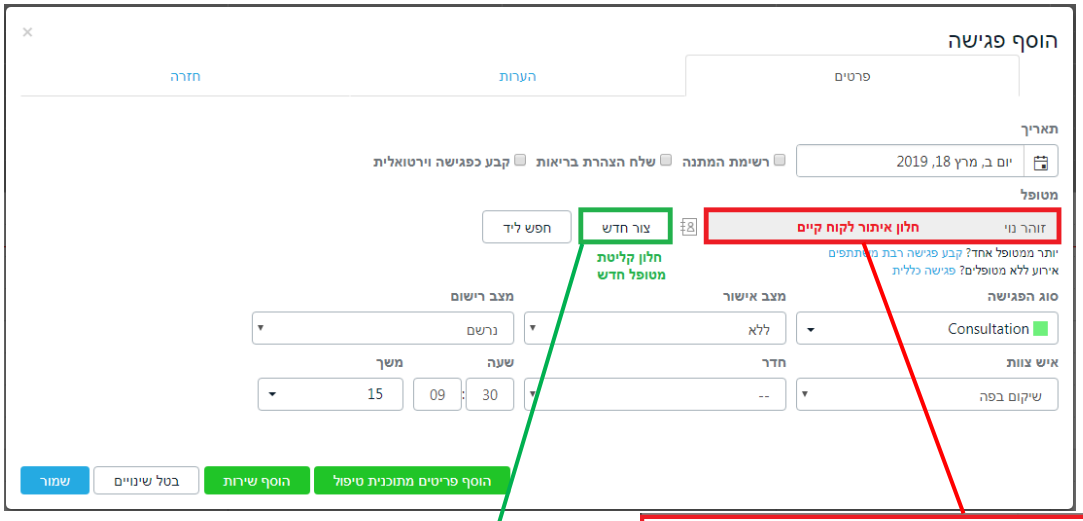
קביעת פגישה חדשה למטופל

לחיצה בודדת במקש השמאלי בעכבר, תפתח חלון פגישה חדשה:

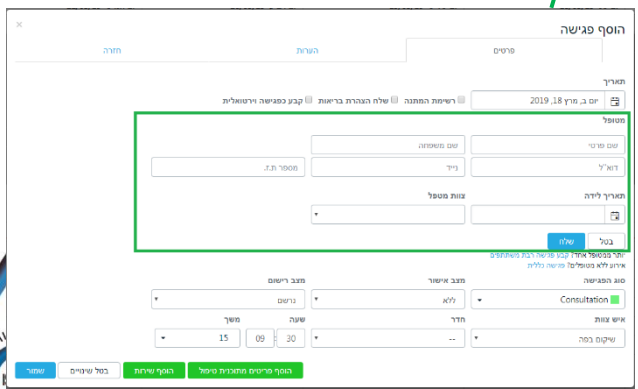


חלון פגישה חדשה מחולק לשלושה חוצצים:

- "פרטים": עיקר פרטי הפגישה

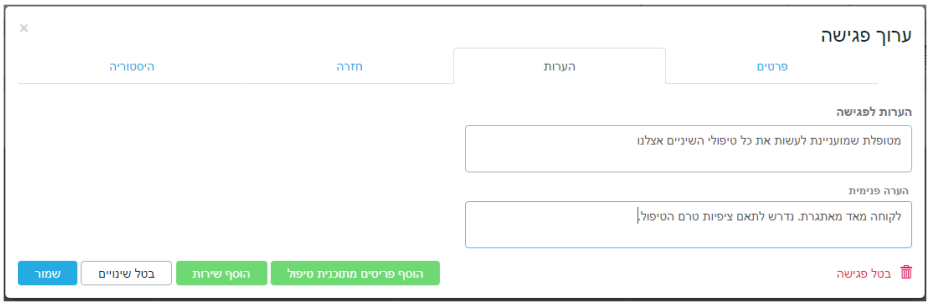




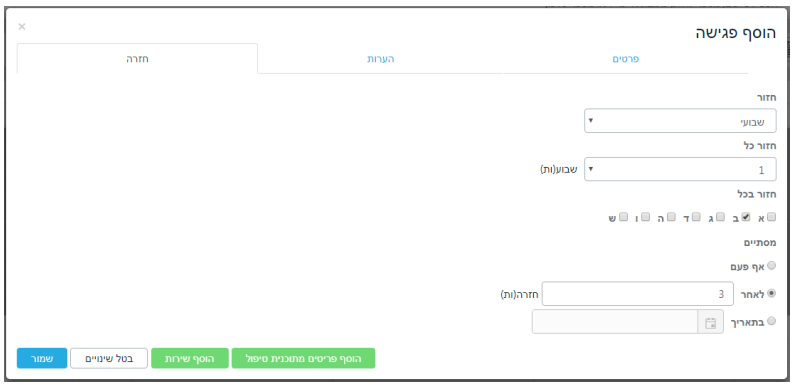


נוכל לבחור מטופל אשר קיימם במאגר המטופלים הוא קליטת מטופל חדש למאגר, תוך כדי קביעת פגישה חדשה.

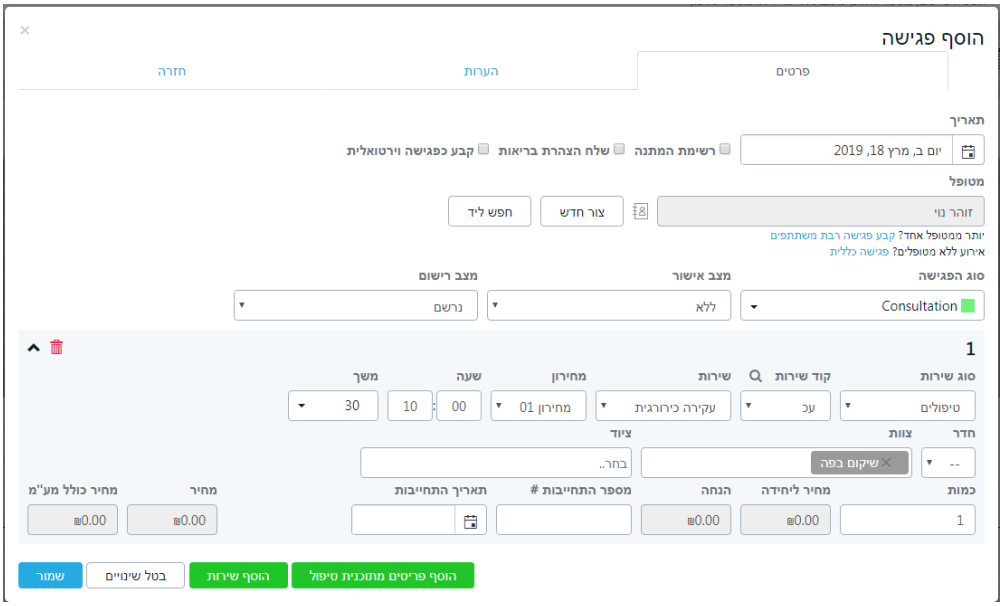
- הערות- הוספת הערות לפגישה; ניתן גם להוסיף הערה פנימית לשימוש פנימי בלבד.



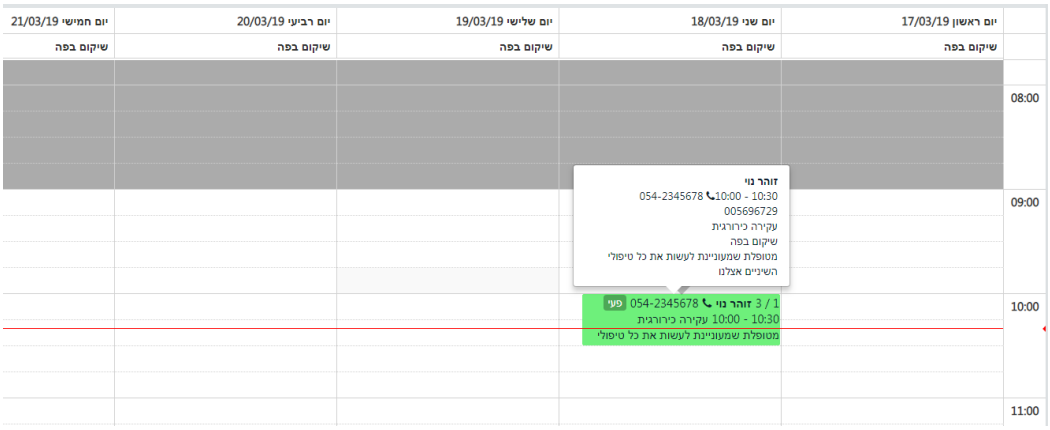
- חזרה- הגדרה האם הפגישה תהיה חד פעמית או מחזורית



בחלון הוספת הפגישה, מעבר לבחירת בשם המטופל (בין אם מטופל חוזר או חדש), נוכל להוסיף שירות אשר יינתן ללקוח (קישור טיפול אשר יבוצע בפגישה עם הלקוח). נוכל להוסיף זאת בכפתור "הוסף שירות".



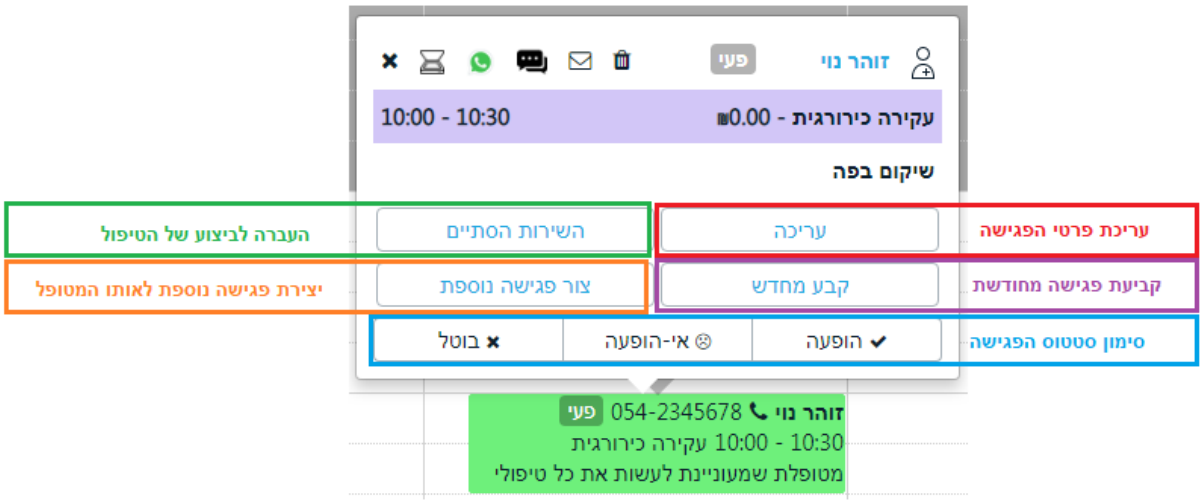
לסיום וקביעת הפגישה סופית- לא לשכוח ללחוץ על "שמור".



כאשר הגיע מועד הפגישה, לחיצה בודדה בלחצן השמאלי בעכבר, תפתח לנו את תקציר הפגישה ועריכתה ו/או תיעוד הטיפול בה.

בסרגל העליון של תקציר הפגישה, נוכל לשלוח את פרטי הפגישה למייל, לשלוח הודעת WhatsAPP, להדפיס או למחוק אותה. בתחתית הפגישה, נוכל לערוך את פרטי הפגישה, לקבוע את הפגישה במועד אחר, ליצור פגישה נוספת, לסמן האם הלקוח הגיע או לא לפגישה ובעיקר, לסמן האם בוצע הטיפול שנקבע או לא ("השירות הסתיים").

חשוב ביותר לסמן <u>בכל פגישה</u>, מה היה "סטטוס הפגישה"; האם המטופל הגיע לפגישה ("הופעה"), האם המטופל לא הגיע לפגישה כלל ולא הודיע על היעדרותו מהפגישה ("אי-הופעה"), ביטל את הגעתו מראש או לחילופין הפגישה בוטלה על ידי המרפאה ("בוטל"). כל סימון סטטוס פגישה נשמר בתיק המטופל ואף ביטולים חוזרים ונשנים יותרעו בקביעת פגישות חדשות (יפורט בהמשך).

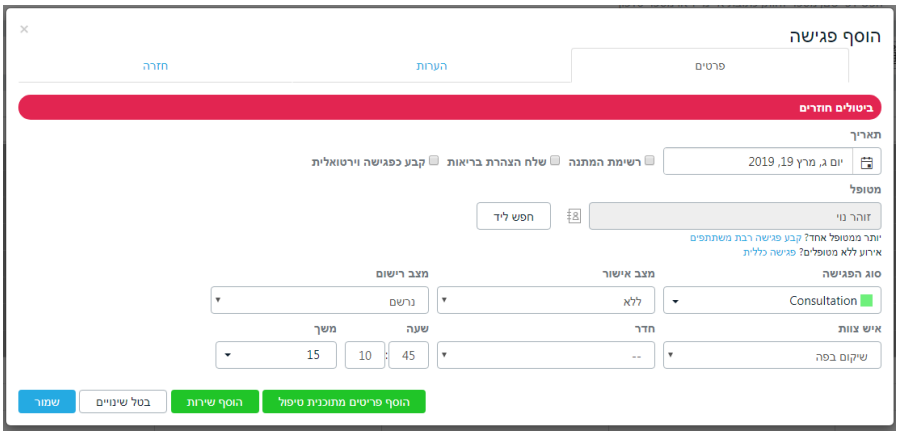




בבחירת "השירות הסתיים", המערכת תיתן לנו לסמן את הטיפול שנקבע מראש (אוטומטית, גם תירשם "הופעה" לפגישה).

<u>ביטולים חוזרים</u>

במידה ולמטופל היו ביטולי פגישות רבים (יותר משניים, בין אם ע"י המטופל או ע"י המרפאה), המערכת תתריע לנו ביצירת פגישה חדשה לאותו מטופל כי יש לו "ביטולים חוזרים" (מסומן באדום בעילית הפגישה):



לחיצה בודדת על "ביטולים חוזרים", תציג בפנינו את פירוט הביטולים הקודמים:

