

AGSoft Çocuk Doktoru Programı – Kullanım Kılavuzu

Giriş Bölümü:

Program ilk açıldığında karşımıza “Kullanıcı Adı” ve “Şifre” giriş bölümü gelir.



Kullanıcı Adı: Programa giriş yapacak kullanıcının kodunu ve şifresini yazdıktan sonra “Tamam” tuşu ile programa gireriz. İlk kullanımda ve Demo kullanımda kullanıcı adı “agsoft”tur.

Şifre: Şifre girişi yaparız. İlk kullanımda şifre “ ” (boşluk ara tuşu)’tur ve enter yaparsak otomatik olarak gelir.

Şifre Gizlenmesin: İlgili kutucuk seçilirse şifre giriş anında şifre * ile gizlenmeden gösterilir.

Tuşların Kullanımı:

Tamam: Giriş yapmak için kullanılır.

Şifre ve Kullanıcı Ayarları:



Yeni Kullanıcı, Şifre Değiştirme ve Listeden Kullanıcı seçmek için ilgili tuşlar kullanılır. Bu alanlara giriş yapmak için “Şifre” bölümüne programın master şifresinin yazılması gerekmektedir. İlk kullanımda programın master şifresi “agsoft” tur.

Detaylı Bilgi:

<http://www.malidanisman.com>

Tel: 212 593 32 12

Cep: 532 366 13 64

AGSoft Çocuk Doktoru Programı – Kullanım Kılavuzu

Anamenü Bölümünün Kullanımı:

Program tüm bölümlerine ulaşılabilirdiği bölümdür. Bu bölüm aynı zamanda günlük yapılan işlemlerle randevuların görüntülediği ve randevu girişinin de yapıldığı bölümdür.

Çalışma Gününün Seçimi

İşlemlerin yapılacağı tarih sol tarafta yer alan takvimden veya tarih kutucuğundan elle yazılarak seçilir. Seçim sonrası ilgili günün randevuları “**BEKLEYEN RANDEVULAR**” ile yapılan muayene işlemleri “**YAPILAN MUAYENELER**” listelerine getirilecektir.

Randevu Verme

Randevu verme işlemi için protokol numarası yazılarak veya “**Adı**” ve “**Soyadı**” yazılarak “**Getir**” tuşu ile kayıt getirilir. Eğer yeni protokol eklenecekse ilgili bölümler doldurulduktan sonra çıkan yoktur mesajından sonra yeni kayıt açılabilir.

Protokol No	<input type="text"/>	Getir	Listeden Getir
Adı	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Soyadı	<input type="text"/>		
Özgeçmiş	<input type="text"/>		
R.Tarihi	<input type="text"/>	R.Saati	<input type="text"/>
Telefonu	<input type="text"/>	Şikayeti	
Doktoru	AGSoft Yazılım <input type="button" value="v"/>		

R.Tarihi: Bu bölüme randevunun hangi tarihe verileceği yazılır.

R.Saati: Bu bölüme randevunun hangi saate verileceği yazılır.

Doktoru: Muayene işlemini gerçekleştirecek doktorun adı bu kutucuktan seçilir.

Şikayeti: Verilen randevu ile ilgili şikayeti bu bölüme yazılır.

Telefonu: Randevu ile ilgili telefonu bu bölüme yazılır.

En üstte yer alan “**Kaydet**” tuşu ile randevu verme işlemi tamamlanır.

BEKLEYEN RANDEVULAR BÖLÜMÜ

Bu bölümden seçilen tarihteki (günün tarihi) muayene için bekleyen randevuların görüntülediği ve ilgili randevuyu çift tıklama ile muayene işleminin yapılabilirdiği bölümdür.

Kullanıcı adı ilgili kutucuk tıklanarak değiştirilebilir. Kullanıcı adları kutucuğun yanında yer alan “**OK**” tuşu ile yenilenebilir.

“**Doktor adına göre filtrele**” seçeneği seçilerek kutucukta yer alan kullanıcıya ait bekleyen randevular kısıtlanabilir.

Güncelle Tuşu: “Güncelle” tuşu bekleyen randevuların yeniden güncellenmesini sağlar.

Bekleyen randevular listesi üzerinde iken fare imlecinin sağ tuşuna basılması ile seçilen randevunun “**Randevuyu Değiştir**”, “**Randevuyu Sil**” ve “**Muayene Yap**” seçenekleri ile değişiklik veya işlem yapılabilir.

YAPILAN MUAYENELER BÖLÜMÜ

Bu bölümden seçilen tarihteki (günün tarihi) yapılan muayenelerin görüntülendiđi bölümdür.

Güncelle Tuşu: “Güncelle” tuşu yapılan muayenelerin yeniden güncellenmesini sağlar.

GÜNLÜK NOTLAR

Bu bölüme o güne ait özel notlar görüntülenir. Başka tarihe not girişı için üstteki tarihin değiştirilmesi gereklidir.

DİĞER BÖLÜMLER VE ULAŞIM



Protokol Listesi: Kayıtlı protokollere liste halinde ulaşmak için kullanılır.

Protokol Detay: Kayıtlı protokollere detay şeklinde ulaşmak için kullanılır.

Yeni Protokol Girişı: Yeni protokol girişı için kullanılır.

Muayene İşlemleri: Muayene işlemlerine ulaşmak için kullanılır. Eğer randevulu muayene işlemi ise bu bölümden değil ilgili randevunun üzerinde iken “**R.Muayene**” tuşu ile veya çift tıklamayala ya da farenin sağ tuşunun kullanımı ile işlem yapılır.

Kasa İşlemleri: Kasa işlemleri bölümünü açar.

Randevular: Kayıtlı randevuların raporlanması için ilgili bölümü açar.

Aşı Kartları: Aşı kartlarını açar.

Günlük Raporlar: Günlük olarak işlemlerin raporlanmasını sağlar.

Kasa – Cari Raporu: Protokollerin para işlemleri ile ilgili raporlama bölümünü açar.

Detaylı Bilgi:

<http://www.malidanisman.com>

Tel: 212 593 32 12

Cep: 532 366 13 64

AGSoft Çocuk Doktoru Programı – Kullanım Kılavuzu

Muayene İşlemleri Bölümünün Kullanımı:

Bu bölüm ile muayene işlemine ait bilgiler girilebilir, daha önce yapılan muayene işlemlerine ait bilgilere ulaşılabilir ve protokole ait gelişim grafiği görülebilir.

Randevulu işlemlerden yapılan muayene işlemlerinde protokol kaydına otomatik olarak ulaşılır.

Protokolü Getirme

Protokol No	<input type="text"/>	Adı	<input type="text"/>
	Getir	Soyadı	<input type="text"/>

Muayene işlemi için protokol numarası yazılarak veya “**Adı**” ve “**Soyadı**” yazılarak “**Getir**” tuşu ile kayıt getirilir. Eğer yeni protokol eklenecekse ilgili bölümler doldurulduktan sonra çıkan yoktur mesajından sonra yeni kayıt açılabilir.

Muayene Yapma ve Bilgi Girişi

Tarih-Saat : Protokol seçildiğinde otomatik olarak günün tarih ve saati “**Tarih-Saat**” bölümüne yazılır. İstenirse muayene tarih ve saati elle değiştirilebilir.

Yaş (Ay,Gün): Protokol seçildiğinde otomatik olarak protokole ait ay sayısı ve gün sayısı oluşturulur. Bu alanı el ile değiştirmek mümkündür. Ancak Ay sayısı ve gün sayısı arasında mutlaka virgül koyulmalıdır.

Yaş (Yıl,Ay,Gün): Protokol seçildiğinde otomatik olarak protokole ait yıl sayısı, ay sayısı ve gün sayısı oluşturulur. Bu alanı el ile değiştirmek mümkündür. Ancak Yıl Sayısı, Ay sayısı ve gün sayısı arasında mutlaka virgül koyulmalıdır.

Kilo/Boy/BÇ: Protokole ait ölçümler yazılır. “Kilo” kg cinsinden, “Boy” ve “BÇ” (Baş

Çevresi” cm cinsinden yazılmalıdır.

Beslenme, Şikayet, Bulgu, Tanı, Tedavi, Not bölümlerine ilgili bilgiler girilir.

Girişler sonrası “**Kaydet**” tuşu ile muayene işlemi tamamlanır.

Geçmiş Muayene Listeleri

“**Geçmiş Muayene Listeler**”i ile protokole ait geçmiş muayene kayıtlarına ulaşılabilir.

Bu Satırı Düzelt: Geçmiş muayene listelerinde düzeltme yapılmak istenen kayıt varsa bu tuş ile geçmiş muayene kaydı muayene giriş bölümüne getirilerek düzeltme işlemi yapılır.

Bu Satırı Sil: Geçmiş muayene listelerinde silinmek istenen kayıt varsa bu tuş ile silinir.

Tablo ile ilgili seçenekler

Alanları genişlet seçenekleri ile yükseklik ayarı artırılıp küçültülebilir.

Diğer

Fare imleci ile tablonun kayıtları üzerine gidilip beklendiğinde içerik mesaj olarak görüntülenebilir.

Üstteki Tuşlar ve İşlevleri

Yeni: Yeni muayene işlemi için hasta listesini getirerek seçim yapılmasını sağlar.

Randevu: Ana menünün görüntülenip bekleyen randevulardan yeni muayene seçimi yapılmasını sağlar.

Protokol Detay: İlgili protokolün kartını açar.

Kaydet: Girilen bilgilerin kayıt edilmesini sağlar.

Vazgeç: Girilen bilgilerin kayıt edilmeden işlemde vazgeçilmesini sağlar.

Sil: Girilen bilgilerin kayıt edilmeden silinmesini sağlar.

Kapat: Muayene işlemini kapatarak anamenüye döner.

Altaki Tuşlar ve İşlevleri

Gelişim Grafiği: Prokole ait gelişim grafiği girilen kayıtlardan oluşturularak grafik olarak ekrana getirilir.

Aşı: Aşı girişi için prokolün aşı kartını açar.

Hesap: Muayene işlemine ait tutar ve ödeme girişi ekranını açar.

Rapor: Rapor bölümünü getirir.

Tetkikler: Geçmiş muayene listesinde yer alan işlemin tetkiklerinin görüntülenmesini, değişiklik ve giriş yapılmasını sağlar. Yeni muayeneye ait kayıt girilebilmesi için muayene işleminin kayıt edilip sonra Geçmiş muayene listesinde seçilerek giriş yapılması gerekmektedir.

Reçete: Geçmiş muayene listesinde yer alan işlemin reçetelerinin görüntülenmesini, değişiklik ve giriş yapılmasını sağlar. Yeni muayeneye ait kayıt girilebilmesi için muayene işleminin kayıt edilip sonra Geçmiş muayene listesinde seçilerek giriş yapılması gerekmektedir.

Yeni Randevu

Muayene işlemi esnasında muayene yapılan prokole gelecek tarihli randevu verilmesi için ilgili bilgiler doldurulduktan sonra “**Randevuyu Sakla**” tuşu ile yeni randevu verilebilir.

Detaylı Bilgi:

<http://www.malidanisman.com>

Tel: 212 593 32 12

Cep: 532 366 13 64

AGSoft Çocuk Doktoru Programı – Kullanım Kılavuzu

Şifreler Bölümünün Kullanımı:

Program kullanıcı eklenmesi ve şifrelerin düzenlenmesi için kullanılan bölümdür. İlk kullanımda kayıtlı kullanıcı “**AGSoft Yazılım**”, “**Kullanıcı Kodu:agsoft**” ve “**Şifre: (boşluk)**” olarak tanımlanmıştır. Master şifre de “**agsoft**”tur. Bu tanımlamaların değiştirildiği ilave edildiği bölüm burasıdır.

Liste üzerinde değişiklik veya ilave kullanıcı eklendikten sonra “**Kaydet**” tuşu ile kayıt işlemi tamamlanır.

Bu bölüme ulaşmak için kullanılan master şifre değiştirilmek istenirse değiştirildikten sonra “**Master Şifreyi Kaydet**” tuşu ile kayıt tamamlanır.

Tuşların Kullanımı:

Sil: Listede üzerinde bulunulan kaydın bilgileri silinir.

Kaydet: Girilen veya değiştirilen bilgilerin kayıt edilmesini sağlar.

Yeni Kayıt: Yeni kullanıcı girişi için listeye satır ilave ederek kullanıcı kodu ve şifre girilmesi sağlar.

Tamam: Bölüm kapatılarak listedeki kullanıcı kodu ve şifresi giriş bölümüne otomatik olarak getirilir.

Detaylı Bilgi:

<http://www.malidanisman.com>

Tel: 212 593 32 12

Cep: 532 366 13 64

AGSoft Çocuk Doktoru Programı – Kullanım Kılavuzu

Protokol Giriş ve Değişiklik Bölümü:

Protokol kayıtlarının girildiği ve üzerinde değişiklik yapıldığı bölümdür.

Kullanımı

Protokol bilgileri giriş veya değişiklik sonrası “**Kaydet**” tuşu ile protokol kaydı veya değişikliği tamamlanır.

Yeni kayıt için “**Yeni Kayıt**” tuşu ile yeni protokol girişi açılır. Kayıt numarası program tarafından sırayla otomatik olarak verilir. Protokol numarası kullanıcı tarafından girilir ancak “...” tuşu ile son kayıttaki protokol numarasına bir ilave yapılarak otomatik protokol numarası verilir.

Resim eklenmek istenirse (**resim**) bölümüne çift tıklama ile açılan dosya yükle bölümünden resim protokol kaydına eklenir. Resim büyüklüğü azami 50 KB büyüklüğünde olabilir.

Tuşların Kullanımı

İlk Kayıt: İlk protokol kaydını getirir.

Sonraki Kayıt: Ekrandaki protokolden sonraki protokolü getirir.

Önceki Kayıt: Ekrandaki protokolden önceki protokolü getirir.

Son Kayıt: Son protokol kaydını getirir.

Yeni Kayıt: Yeni kayıt için yeni protokol girişi açılır. Kayıt numarası program tarafından sırayla otomatik olarak verilir. Protokol numarası kullanıcı tarafından girilir ancak “...” tuşu ile son kayıttaki protokol numarasına bir ilave yapılarak otomatik protokol numarası verilir.

Prokol Listeleri: Kayıtlı protokol kayıtlarının listeleyen ekranı açar.

Bu Kaydı Sil: Ekrandaki protokol kaydını siler.

Vazgeç: Yapılan değişiklikler kayıt edilemediyse iptal edilir ve kayıt eski haline getirilir.

Kaydet: Protokol bilgileri giriş veya değişiklik sonrası bu tuş ile protokol kaydı veya değişikliği tamamlanır.

Aşı Kayıt: Aşı takip penceresi görüntülenir.

Detaylı Bilgi:

<http://www.malidanisman.com>

Tel: 212 593 32 12

Cep: 532 366 13 64

AGSoft Çocuk Doktoru Programı – Kullanım Kılavuzu

Gelişim Grafik Bölümünün Kullanımı:

Muayene işlemleri bölümünden protokollere ait Gelişim Grafiklerinin çıkarılması için kullanılan bölümdür. Protokol kaydında yer alan doğum kilo, boy ve baş çevresi ile yapılan muayenelerde kayıt edilen bilgiler Grafiği persantil değerlerinin arasında kırmızı çizgi ile gösterilir.

Persantil değerleri protokol kaydının cinsiyetine göre otomatik seçilir ve Erkek ise **mavi tablo** ile kız ise **pembe tablo** ile gösterilir.

Grafiğin persantil değerleri ve grafik 240 aya kadar görülebilir ancak ilk açıldığında değerlerin daha rahat görülebilmesi için kaydın ayına göre grafik otomatik olarak değer alır. Grafiğin bu değerleri “**Boyut Değiştir**” tuşu ile yada F5 fonksiyon tuşu ile değiştirilip görülebilir.

Fare imleci **Kilo Gelişim Grafiği** ile **Boy Gelişim Grafiği** üzerinde iken bulunulan yerlerin değerleri üstteki kutucuklarda otomatik olarak görülebilir.

Baş Çevresi grafiği **Kilo Gelişim Grafiği** içinde gösterilir. Bu grafik gösterilmek istenmez veya gösterilmezken tekrar gösterilmek istenirse üstte yer alan “**Baş Çevresi Gizle/Göster**” tuşu kullanılır.

“Yazdır” tuşu ile grafiğin yazıcıdan dökümü alınabilir.

Detaylı Bilgi:

<http://www.malidanisman.com>

Tel: 212 593 32 12

Cep: 532 366 13 64

AGSoft Çocuk Doktoru Programı – Kullanım Kılavuzu

Protokol Protokol Listeleri Bölümü:

Protokol kayıtlarının listelendiği ve arama yapılabildiği, diğer bölümlerde işlem yapmak için seçim yapılabildiği bölümdür.

Kullanımı

Protokol No, Adı, Soyadı, Baba Adı veya Anne Adı kutucuklarından en az bir tanesine aranacak kelime girildikten sonra “**Ara**” tuşuna basıldığında sonuç sadece kriterlere uyan liste halinde görüntülenir.

İkinci alternatif arama şekli “**Sırayla arama yap**” kutucuğudur. Bu kutucuğa Adı veya soyadı yazıldıktan sonra “**Sırayla arama yap**” tuşuna basılır ve yazılan değer bulduğu ilk sonuca gider ama liste kısıtlanmaz. Tekrar tuşa basıldığında sonraki arama sonucuna gider. Her tuşa basıldığında sonraki kayıda gider. Son kayıda ulaştığında tekrar ilk kayıda döner ve aramaya ilk kayıttan başlar.

Yeni arma yapmak için kutucukları boşaltmak ve kısıtlamayı kaldırmak için “**Yeni Arama**” tuşu kullanılır.

Tuşların Kullanımı

Ara: Protokol No, Adı, Soyadı, Baba Adı veya Anne Adı kutucuklarından en az bir tanesine aranacak kelime girildikten sonra bu tuşa basıldığında sonuç sadece kriterlere uyan liste halinde görüntülenir.

Seç: Başka bölümlerden protokol kaydı seçilmek için görüntülediği zaman ilgili bölüme kaydı götürür.

Yazdır: Ekrandaki listeyi yazdırır.

Kapat: Bölümü kapatır.

Excel: Ekrandaki Excel’e aktarır.

Sırayla arama yap: İkinci alternatif arama şekli “**Sırayla arama yap**” kutucuğudur. Bu kutucuğa Adı veya soyadı yazıldıktan sonra “**Sırayla arama yap**” tuşuna basılır ve yazılan değer bulunduğ il k sonuca gider ama liste kısıtlanmaz. Tekrar tuşa basıldığında sonraki arama sonucuna gider. Her tuşa basıldığında sonraki kayda gider. Son kayda ulaştığında tekrar ilk kayda döner ve aramaya ilk kayıttan başlar.

Yeni Arama : Yeni arma yapmak için kutucukları boşaltmak ve kısıtlamayı kaldırmak için bu tuş kullanılır.

Detaylı Bilgi:

<http://www.malidanisman.com>

Tel: 212 593 32 12

Cep: 532 366 13 64

AGSoft Çocuk Doktoru Programı – Kullanım Kılavuzu

Randevular Bölümü:

Randevuların raporlandığı, değişiklik için listeye getirildiği ve silenebildiği bölümdür.

Kullanımı

Sorgulanacak randevuların “**Başlama Tarihi**” ve “**Bitiş Tarihi**” kısıtlamaları yapıldıktan sonra “**Bekleyen ve Muayene Yapılan Tüm Randevuların Listesi**” veya “**Sadece Muayene Yapılan Randevular**” seçeneklerinden biri seçilir ve “**Sorgula**” tuşu ile tanımlanan kriterlere uyan kayıtlar liste halinde oluşturulur.

Eğer seçilen randevu üzerinde değişiklik yapılmak istenirse “**Değiştir**” tuşu ile ana bölümdeki alandaki randevu değişiklik alanına getirilerek randevu üzerinde değişiklik yapılabilir.

Eğer seçilen randevu silinmek istenirse “**Randevu Sil**” tuşu ile kayıtlardan çıkarılabilir.

Tuşların Kullanımı

Sorgula : Sorgulanacak randevuların “**Başlama Tarihi**” ve “**Bitiş Tarihi**” kısıtlamaları yapıldıktan sonra “**Bekleyen ve Muayene Yapılan Tüm Randevuların Listesi**” veya “**Sadece Muayene Yapılan Randevular**” seçeneklerinden biri seçilir ve “**Sorgula**” tuşu ile tanımlanan kriterlere uyan kayıtlar liste halinde oluşturulur.

Değiştir: Eğer seçilen randevu üzerinde değişiklik yapılmak istenirse “**Değiştir**” tuşu ile ana bölümdeki alandaki randevu değişiklik alanına getirilerek randevu üzerinde değişiklik yapılabilir.

Randevu Sil: Eğer seçilen randevu silinmek istenirse “**Randevu Sil**” tuşu ile kayıtlardan çıkarılabilir.

Yazdır: Ekrandaki listeyi yazdırır.

Kapat: Bölümü kapatır.

Detaylı Bilgi:

<http://www.malidanisman.com>

Tel: 212 593 32 12

Cep: 532 366 13 64

AGSoft Çocuk Doktoru Programı – Kullanım Kılavuzu

Aşı Takip Bölümü:

Çocuklara yapılması gereken aşıların takip edildiği bölümdür.

Kullanımı

Aşı kartlarını iki şekilde takip etmek mümkündür.

Birincisi klasik aşı kartı görünümü şeklinde doz ve rapellerin yazıldığı şekliyle.

İkincisi yapılan aşıların ayrı kayıt şeklinde takip edilmesi.

Aşı Kartlarının Kullanımı

Standart aşı türleri program kayıtlarında mevcuttur. Bu aşılarla ilave veya değişiklik yapılmak istenirse “**Yeni Aşı Türü Gir**” tuşu ile işlem yapılır.

Aşının protokol siciline eklenmesi

Protokol için aşı kartlarının eklenmesi iki şekilde yapılır.

Birincisi “**Aşı Türü Seç**”listesinden aşı seçilip “**Aşı Türü Ekle**” tuşuna tıklayarak tek tek aşıları eklemek.

İkincisi “**Tüm Aşı Türlerini Ekle**” tuşu ile standart tüm aşı kartlarının eklenmesini sağlamak.

Aşı Girilmesi

İlgili aşı ve doz bölümü seçildikten sonra giriş işlemi yapılır ve yukarı veya aşağı tuşlarına basıldığında otomatik olarak kayıt gerçekleşir.

Standart Takip Bölümü ile Aşı takibi

Standart aşı türleri program kayıtlarında mevcuttur. Bu aşılar ilave veya değişiklik yapılmak istenirse “**Yeni Aşı Türü Gir**” tuşu ile işlem yapılır.

“**Aşı Türü Seç**”listesinden aşı seçilip tarih ve açıklama gibi bilgiler girildikten sonra “**Kaydet**” tuşu ile işlem tamamlanır.

Yeni Aşı Türü Ekle, Sil, Değiştir Bölümü

Yeni Kayıt:Alt bölümdeki “**Aşı Türü Ekle**” tuşu ile açılan satıra bilgiler girildikten sonra “**Aşı Türü Sakla**” tuşu ile kayıt tamamlanır.

Değiştir:Değiştirilecek satır seçildikten sonra F2 tuşu veya doğrudan yazılacak bilginin girilmesi “**Aşı Türü Sakla**” tuşu ile değişiklik işlemi yapılır.

Silme: İlgili satır üzerinde iken “**Aşı Türü Sil**” tuşu ile silme işlemi yapılır.

Detaylı Bilgi:

<http://www.malidanisman.com>

Tel: 212 593 32 12

Cep: 532 366 13 64