

הוראות שימוש ביומן אינטראקטיבי של שידורית

לנוחיותך, לחיצה על כל קישור בתוכן העניינים, תוביל אותך לדף המיועד.

תוכן עניינים

- 1..... לקוח יקר, ,
- 2..... כניסה ליומן
- 2..... מפתח צבעים בתאריכון (פינה ימנית עליונה)
- 3..... קביעת תור
- 3..... שינוי נתונים
- 3..... הוספת גדחף
- 3..... ביטול תור
- 3..... פונקציות נוספות
- 3..... "הדפס תור"
- 4..... "גזור פרטים"
- 4..... מעבר בין ימי פעילות
- 4..... חיפוש תור
- 4..... שינוי שעה או יום פעילות באופן חריג
- 5..... הכנסת השינוי החריג
- 5..... ביטול השינוי חריג
- 5..... שינוי יום פעילות או שעות בשעות קבלה קבועות

לקוח יקר,

**"קבוצת שידורית" מברכת אותך על הצטרפותך לקהל לקוחותיה.
ועומדת לרשותך לאורך כל תהליך ההתחברות, בכל אחד מערוצי התקשורת שתבחר.**

לרשותך חוברת הדרכה לממשק היומן האינטראקטיבי בשידורית, ובאפשרותך לנהל את פעילות המרפאה בצורה מלאה דרך היומן שמועמד לרשותך.

במידה והינך נתקל בבעיה, או הצעה לשיפור חווית המשתמש, אנחנו מחכים לשמוע ממך!

אתה מוזמן לפנות אלינו: 03-5193101, 03-5114474 או
במייל: service@shidurit.com 24\7

כניסה ליומן:

יש להיכנס לאתר שידורית:
www.shidurit.com

יש להקליד את הנתונים הבאים בשדות המבוקשים

שם משתמש: XXXXXX (שם המשתמש והסיסמה שניתנו לכם בעת ההתחברות)

סיסמא: XXXXX

ולהקיש **Enter** / אישור

יש להיכנס ללחצן "כניסה ליומן חדש" (הלחצן השלישי מלמעלה בצד ימין).

** (במקרה של ריבוי יומנים, בחלק העליון ישנה תיבת בחירה עם שמות היומנים. בחירה של אחד מהם תפתח את היומן הרלוונטי).

לצורך הבאת מספר דוגמאות למספר יומנים נבחרו 2 סוגי יומנים

יומן- מוטי הינו יומן עבור רופאים בעלי סוגי תורים עם זמני תור שונים
יומן הניסיון- ד"ר כהן- הינו יומן עם סוג תור אחד.

ייפתח יומן פגישות: יופיע יום הפעילות הקרוב של המרפאה.

מפתח צבעים בתאריכון (פינה ימנית עליונה):

- כחול** - יום בו אין קבלת קהל.
- אפור** - יום או שעה בו יש קבלת קהל וכל הפגישות פנויות.
- ירוק** - יום או שעה בו יש קבלת קהל וחלק מהפגישות פנויות וחלק תפוסות.
- אדום** - יום או שעה בו יש קבלת קהל וכל הפגישות תפוסות.
- צהוב** - יום שבו נעשה שינוי בשעות הקבלה.

קביעת תור:

יש ללחוץ על התאריך המבוקש בתאריכון (פינה ימנית עליונה).
יפתח יום הפעילות המבוקש.
יש ללחוץ על "**עדכן**" ליד השעה הרצויה, ייפתח חלון להקלדת נתוני הפציינט
(שם פרטי, שם משפחה, טלפון, ת.ז., קופ"ח)
יש לשמור את הפרטים בלחצן "**שמור תור**".

שינוי נתונים:

יש להיכנס לתור שנדרש בו שינוי ע"י לחיצה על "**עדכן**",
ייפתח חלון להקלדת נתוני הפציינט.
יש לאשר את השינוי בלחצן "**שמור תור**".

הוספת נדחף:

יש ללחוץ על התאריך המבוקש בו רוצים להוסיף "תור נדחף"
(בתאריכון פינה ימנית עליונה).
ללחוץ על "**דחיפת תור**", ייפתח חלון להקלדת נתוני הפציינט.
יש לבחור את השעה בה אנו רוצים לשלב "תור נדחף".
יש לשמור את הפרטים בלחצן "**שמור תור**".

ביטול תור:

יש ללחוץ על לחצן "**מחק**" ליד התור אותו רוצים לבטל,
ייפתח חלון עם נתוני הפציינט.
יש לאשר את השינוי בלחצן "**מחק תור**".



פונקציות נוספות:

בלחיצה על עדכן יופיעו בתחתית משבצת מועד התור מספר אפשרויות נוספות

"**הדפס תור**" - הקשה על הכפתור תשלח את פרטי התור להדפסה (פרטי הפציינט ופרטי התור והרופא אליו נקבע התור)


"גזור פרטים" - יגזור את פרטי הפציינט ולאחר לחיצה על שעת תור מבוקשת אחרת יופיע כפתור "הדבק פרטים" להדבקת פרטי הפציינט.

מעבר בין ימי פעילות:

- לחיצה על האייקון מעביר ליום הפעילות הבא. 
- לחיצה על האייקון מחזיר ליום הפעילות הקודם. 
- לחיצה על האייקון מרענן את יום הפעילות המוצג. 

חיפוש תור:

לחיצה על לחצן זה יפתח תיבת חיפוש עם 2 אפשרויות:
1. חיפוש לפי תעודת זהות.
2. חיפוש לפי שם פרטי או משפחה.

לאחר מילוי הנתונים בשדה יש ללחוץ על 
מתקבלת גם היסטורית ביקורים של אותו מטופל.

בפינה השמאלית העליונה ישנם לחצנים שדרכם ניתן להדפיס רשימת מוזמנים.

שינוי שעה או יום פעילות באופן חריג:

יש ללחוץ על לחצן "**הגדרות יומן**" ובתחתית המסך שנפתח ללחוץ על "**הוסף יום חריג**".
בתאריכון שנפתח יש לבחור את התאריך המבוקש שבו נדרש השינוי. התאריך שנבחר מתווסף לטבלה "**שעות קבלה יום חריג**".
לחיצה על "**עדכן**" ליד התאריך שנבחר פותח חלון הגדרות.

הכנסת השינוי החריג:

יש להגדיר את שעות הקבלה הקבועות של אותו היום. (משעה עד שעה).
ללחוץ על "**בחר תדירות תור**" ולסמן את משך התור הקבוע של אותו
יום קבלה ע"י סימון "וי" ליד הדקות הרצויות.
ללחוץ על "**בחר תורים סגורים**" ולסמן את היום, השעות והדקות
שבהן אנו **לא** מעוניינים בפעילות.
יש לסמן את קופות החולים הרלוונטיות.
יש לבצע הפיכת יום פעיל ל"**כן**".
יש לאשר את השינוי בלחצן "**שמור**".

ביטול השינוי חריג:

יש ללחוץ על לחצן "**הגדרות יומן**" ובטבלה "**שעות קבלה יום חריג**"
בתחתית המסך שנפתח יש ללחוץ על "מחק" ליד התאריך המבוקש.

שינוי יום פעילות או שעות בשעות קבלה קבועות

יש לפעול לפי סעיף שינוי הגדרות שינוי שעה או יום פעילות באופן חריג
לעיל