

Ραντεβού

Τα ραντεβού είναι διαθέσιμα είτε από την [Αρχική σελίδα](#) (κουμπί “[Δείτε τα ραντεβού σας](#)”), είτε από το menu: Γραμματεία → [Ραντεβού](#).

Μπορείτε να διαχειρίζεστε τα [ραντεβού](#) σας (τόσο εσείς όσο και η γραμματεία σας) πολύ εύκολα καθώς έχουν τη μορφή **ημερολογίου planner**. Μπορεί να έχει δομή ημερήσια, εβδομάδας ή μήνα.

Έτσι γίνεται καλύτερα αντιληπτή η διαθεσιμότητά σας, με αποτέλεσμα καλύτερο προγραμματισμό των ραντεβού.

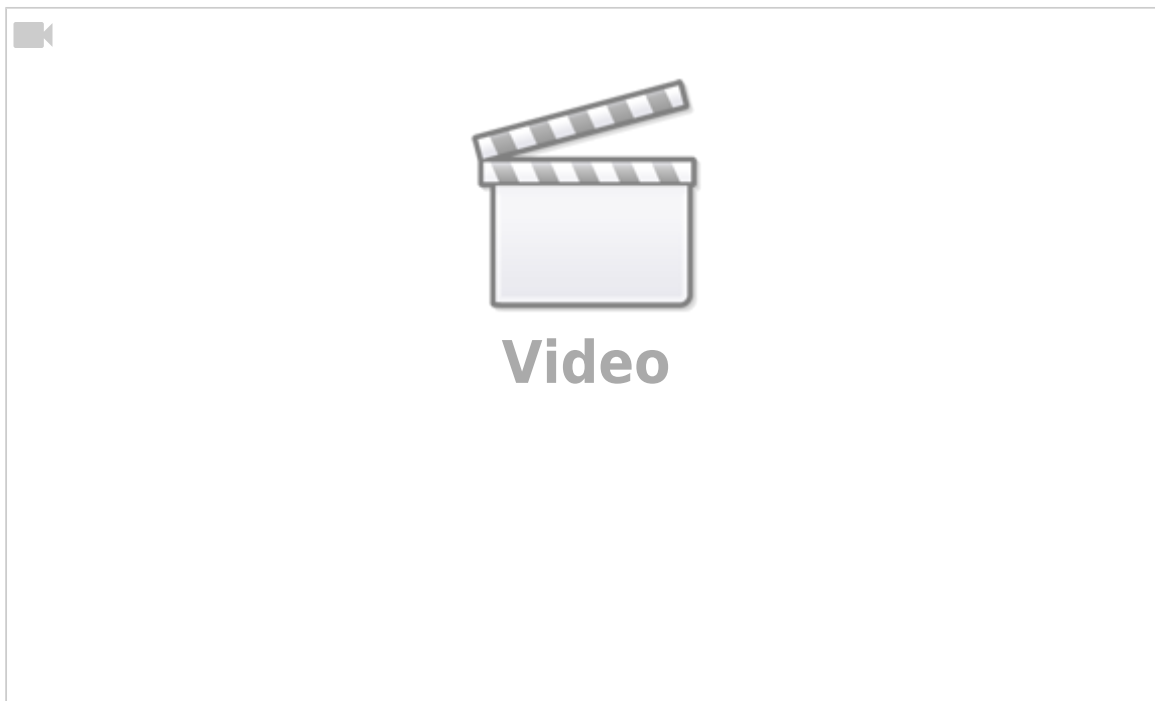
Μπορείτε να μετακινηθείτε εύκολα είτε σειριακά (μπροστά, σήμερα, πίσω) είτε σε κάποια συγκεκριμένη ημερομηνία.

Μπορείτε να φιλτράρετε τα ραντεβού ανάλογα με το status (εκκρεμεί, έγινε, ακυρώθηκε).

Αν στο ιατρείο σας λειτουργούν περισσότεροι από ένας **θεράποντες**, μπορείτε να ορίζετε και να φιλτράρετε τα ραντεβού ανάλογα με τον θεράποντα.

Αν στο ιατρείο σας υπάρχουν περισσότεροι από ένας **εξεταστικοί χώροι**, μπορείτε να ορίσετε ραντεβού ανά χώρο (δείτε παρακάτω).

Δείτε το video



Νέο ραντεβού

Κάνετε click στο κουτάκι του ημερολογίου για τη συγκεκριμένη ώρα (time cells). Θα εμφανισθεί η οθόνη εισαγωγής, από την οποία μπορείτε να εισάγετε το νέο ραντεβού.

Αναλυτικά τα βήματα:

- Επιλέξετε έναν ασθενή από το αρχείο σας (**Σημείο 1**)
- Το όνομά του θα προστεθεί αυτόματα στην περιγραφή, την οποία μπορείτε να τροποποιήσετε.
- Αν χρειάζεστε περισσότερες πληροφορίες για τον ασθενή που επιλέξατε, πιάστε το κουμπί στο **Σημείο 2**
- Αν θέλετε να εισάγετε Νέο ασθενή κάνετε click στο εικονίδιο στο **Σημείο 3** - αν εισάγετε νέο ασθενή στη συνέχεια επιλέξετε τον από τη λίστα (**Σημείο 1**)
- Συμπληρώστε την ημερομηνία και ώρα (μόνο το **"Από"** είναι απαραίτητο)
- Κάνετε click στο **κουμπί Εισαγωγή**

Νέα εγγραφή ραντεβού εργασία

Περιγραφή

Από 23/6/2021 10:00 Μέχρι

Καθαρισμός Τώρα Αντιγραφή |→ 1

Ασθενής Ιωα|

Κωδικός 2 3

Καθαρισμός

Κατάσταση εκκρεμεί

Σημειώσεις

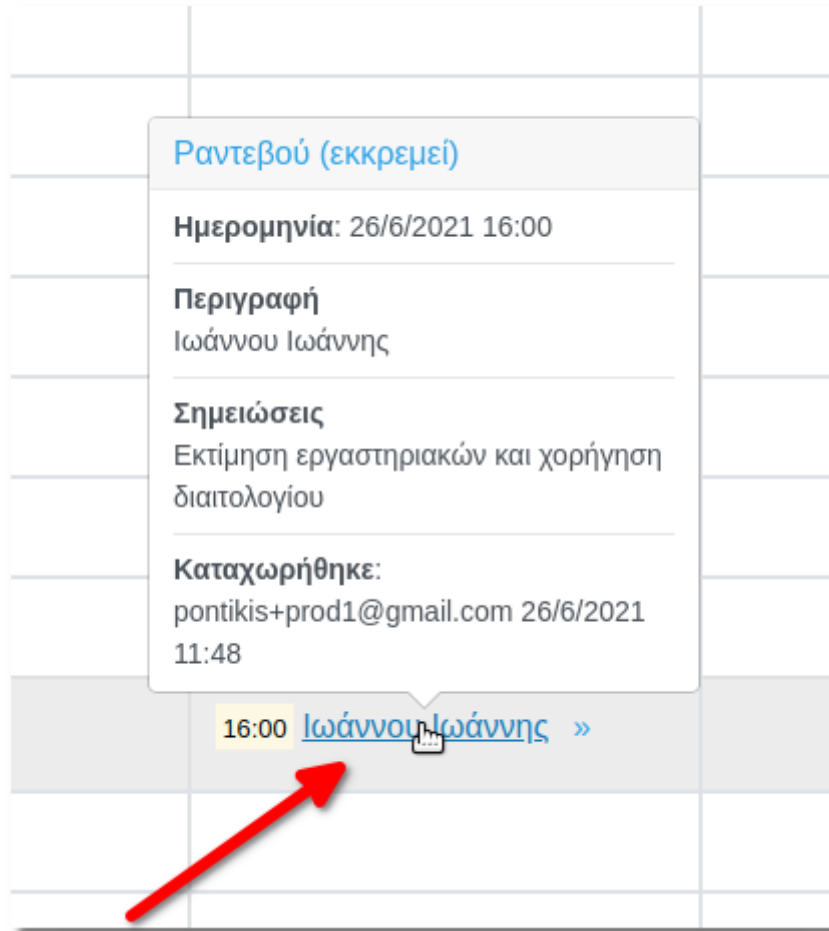
Περισσότερες πληροφορίες για τον ασθενή

Εισαγωγή Ακύρωση

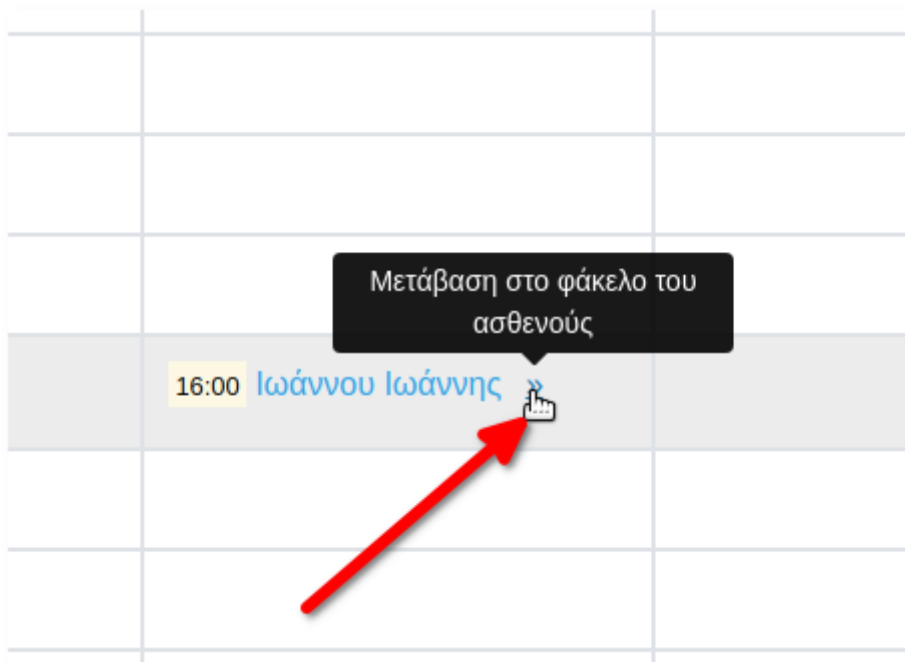
Νέος ασθενής

Από το ραντεβού στο Φάκελο ασθενούς

Όταν το mouse περνάει πάνω από ένα ραντεβού, λαμβάνετε συνοπτική πληροφόρηση για το ραντεβού αυτό



Για να μεταβείτε στο Φάκελο του ασθενούς κάνετε click στο διπλό βελάκι που βρίσκεται δίπλα στην περιγραφή του ραντεβού



Διόρθωση ραντεβού

Κάνετε click στο link που έχει το ραντεβού που σας ενδιαφέρει. Θα εμφανισθεί η οθόνη επεξεργασίας,

από την οποία μπορείτε να τροποποιήσετε το ραντεβού.

Τι είναι οι "Εργασίες"

Εκτός από τα ραντεβού με ασθενείς, μπορείτε να εισάγετε και Εργασίες, δηλαδή ενέργειες που πρέπει να κάνετε που δεν σχετίζονται με κάποιον ασθενή.

Ραντεβού ανά χώρο

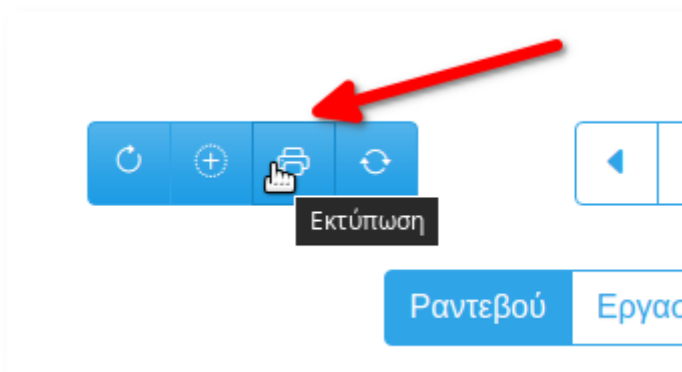
Μπορείτε να διαχειριστείτε τους χώρους του Ιατρείου όπου δέχεστε Ραντεβού.

Από το menu επιλέξτε Ασθενείς → Διαχείριση ιατρείου → Χώροι του ιατρείου

Αναλυτικά στη σελίδα [Χώροι του ιατρείου](#)

Δυναμικές αναφορές

Αφού εφαρμόσετε τα κριτήρια που επιθυμείτε, επιλέξτε το κουμπί "Εκτύπωση" (πάνω αριστερά) για να τυπώσετε την αναφορά σας.



From:

<https://docs.medisign.gr/> - docs.medisign.gr

Permanent link:

<https://docs.medisign.gr/manual/calendar>

Last update: 2021/09/05 16:01

