

כניסה למערכת וניווט

לכניסה לספר השירות, בצע את הפעולות הבאות:

- היכנס לאתר הכללינט.
- לחץ על **ספר השירות** (בתפריט העליון של החלון). יוצג מסך החיפוש.
- לכניסה עם הרשאות לעדכון** לחץ על **Login** שבתפריט המערכת.
- הזן את שם המשתמש והסיסמה כפי שאתה מזין בכניסה למחשב שלך.

א - עדכון יחידה

לביצוע עדכון יחידה, בצע את הפעולות הבאות:

- לחץ על כרטיסיית **חיפוש יחידות**
- הזן את שדות החיפוש, לחץ על **חיפוש**
- להצגת פירוט על היחידה, לחץ על שם היחידה
- לחץ על **עדכון פרטי יחידה**
- עדכן / הוסף את הפרטים הרלוונטיים ליחידה.

ב - עדכון נותן שירות / שירותים פעיליות

לביצוע עדכון נותן שירות / שירותים ופעילויות בצע את השלבים המופיעים בסעיף **עדכון יחידה**

עדכון שדה אופן הזימון

לעדכון השדה, בצע את הפעולות הבאות:

- לחץ על **עדכון אופן הזימון**.
- בחר אחת מתוך האפשרות הבאות-

• **אין קבלת קהל**

• **פניה חופשית בשעות הקבלה**

• **זימון באמצעות:** באפשרות זו ניתנת בחירה מרובה- 2700*, אינטרנט, טלפון היחידה, או טלפון מיוחד.

עדכון שדה סטטוס

לעדכון שדה סטטוס, בצע את הפעולות הבאות:

- לחץ על הערך שבשדה הסטטוס **סטטוס:** **פעיל**
- בחר את סטטוס היחידה החדש מתוך רשימת הערכים (בשדה הוספת סטטוס)-
- פעיל:** מציין יחידה פתוחה ופעילה שנותנת שירות.
- לא פעיל:** מציין שהיחידה סגורה או אינה קיימת עוד, ושלא ניתן לקבל בה שירותים.
- לא פעיל זמנית:** זהו סטטוס ביניים עבור יחידה שסגורה זמנית בטווח תאריכים או שנסגרה אך עדיין מעוניינים להציגה.
- לחץ על **הוספה**, להוספת הסטטוס החדש.

- בעת הוספת סטטוס **לא פעיל זמנית**, יש לציין סטטוס חדש שיתחיל עם סיום מועד סטטוס זה.
- בעת בחירת סטטוס **לא פעיל** יימחקו אוטומטית נותני השירות, שעות הפעילות ושירותי היחידה.

הוספת הערות ליחידה

לחץ על **הוספת הערות**, להוספת הערה כללית חדשה-

- סמן את ההערה הרצויה.
- הזן את השדות החסרים באזור עריכת ההערה הנבחרת (במידה שחסרים נתונים).
- במידת הצורך, הזן את השדות בתוקף מ...עד, אינטרנט.
- לחץ על **שמירה** לסיום עדכון.

ניתן לבצע חיפוש ממוקד, על ידי הזנת מילה לחיפוש ולחיצה על **חיפוש**.

עריכת שעות קבלה

לעדכון שעות הקבלה, בצע את הפעולות הבאות:

- לחץ על **עדכון שעות קבלה** בכרטיסיית שעות קבלה
- לחץ על **עדכון** בשורה אותה ברצונך לעדכן.
- למחיקת שורת שעות קבלה, לחץ על **X**.
- להוספת שעות קבלה חדשות, הזן את השדות באזור **הוספת שעות קבלה** ולחץ על **הוספה**.

ניתן להזין תוקף מ ועד לשעות הקבלה.

במקרה זה, שבועיים לפני שינוי שעות הקבלה, תופיע בכרטיסיית שעות קבלה ביחידה ההערה: **"לתשומת ליבך, שעות הקבלה של היחידה משתנות"**, בצירוף קישור לשעות החדשות.

עדכון נותני שירות ביחידה

לעדכון נותן שירות, בצע את הפעולות הבאות:

- לחץ על **עדכון** בכרטיסיית **נותני שירות** בשורת נותן השרות אותו תרצה לעדכן.
- התייחס לשדות השונים המוצגים.
- להוספת שירות** שנותן השירות מעניק, לחץ על **הוספה**, סמן את השירותים הניתנים ביחידה מתוך הרשימה המוצגת, לחץ על **אישור**.
- ניתן להוסיף שירותים לכרטיס נותן השירות ע"י לחיצה על **הוספת שירותים לרשימת השירותים**.
- סמן את השירותים להוספה ולחץ על **אישור**.
- עדכן את **שעות הקבלה** של נותן השירות, תוך התייחסות לשדה תחומי השירות.
- בחר את תחומי השירות מתוך רשימת הערכים.

הוספת הערות גורפות

הכנס לתפריט: כלי ניהול ← עדכון טבלאות

← הערות גורפות

- בחר את **המנהלת** הרצויה ע"י לחיצה על **Q**
- בחר את **סוגי היחידות** ע"י לחיצה על **Q**
- לחץ על **הוספת הערות**
- סמן את ההערה הרצויה.
- בצע את יתר השלבים לפי סעיף **הוספת**

הערות ליחידה

ניהול הרשאות משתמשים במערכת

היכנס לתפריט: כלי ניהול ← ניהול משתמשים

משתמש קיים

- הזן את שדות החיפוש לחיפוש משתמשים
- סמן את שורת המשתמש אותו תבחר לעדכן.
- לחץ על **הוסף הרשאה** באזור ההרשאות
- בחר את סוג ההרשאה.
- לחץ על **שמירה** לעדכון הרשאות המשתמש

משתמש חדש

- לחץ על **הוסף משתמש**
- הזן את שם המשתמש בכניסה למחשב
- האיש בשדה **שם משתמש**
- לחץ על **הבאת נתונים** שאר שדות ההזנה יוזנו אוטומטית ע"י המערכת
- לחץ על **שמירה** להוספת המשתמש.
- בצע שלבים 3-5 בסעיף **משתמש קיים**

ספר השרות מדריך מקוצר לרפרנט



מעודכן ל- 21.07.2011

שלום,

חוברת זו תסקור את העבודה הנכונה בספר השירות המחודש. תוכל להסתייע בה במהלך עבודתך השוטפת, כמי שאחראי על עדכון התכנים בספר השירות ווידוא אמיתותם.

ספר השירות המחודש תוכן ונוצר על מנת להקל עליך את החיפוש בו, את עדכנו השוטף והתדיר, ולהביא את המידע המצוי בו בצורה מהירה, יעילה ונוחה לצפייה. אפשרויות החיפוש בו הורחבו, כמו גם אפשרויות המידע שניתן לערוך ולהציג בו, כך שהמערכת תוכל לענות על מלוא צרכיך ממנוע חיפוש המידע השירותי.

בהצלחה!

סוגי שדות במערכת:

משמעות	סוג שדה
הזנת תוכן בהקלדה חופשית.	שדה הזנה קוד סימול <input type="text"/>
מוצגים ערכים בהתאם לנתונים המוזנים. בחר מהתיבה את הערך הרצוי.	שדה השלמה אוטומטית
בחר ערך מרשימת ערכים קיימים. לצפייה ברשימת הערכים לחץ על	רשימת ערכים פעיל <input type="text"/>
לחץ על שדה זה להצגת חלון עם פרטי הפרט.	שדה קישור מנהלת: מנהלת פתח תקוה
מאפשר בחירה אחת מתוך מספר אפשרויות מוצעות.	כפתור רדיו
לחץ על להזנת תאריך מתוך חלונית לוח שנה.	שדה תאריך תוקף עד: <input type="text"/>
מאפשר בחירה מרובה, על ידי סימון האפשרויות הרצויות.	שדה בחירה מרובה ימי פעילות: <input type="checkbox"/> א <input type="checkbox"/> ב <input type="checkbox"/> ג <input type="checkbox"/> ד <input type="checkbox"/> ה <input type="checkbox"/> ו <input type="checkbox"/> ש
לחץ על להצגת רשימת האפשרויות, מן ניתן לבחור בחירה מרובה.	בחירה מרובה מרשימת ערכים מקצוע <input type="text"/>

צלמיות נפוצות במערכת:

צלמית	משמעות
	הצגת מפת הגעה למרפאה (בלחיצה על הצלמית).
	הצגת שעות פעילות המרפאה (בלחיצה על הצלמית).
	הצגת שעות פעילות המרפאה, כולל הערות רלוונטיות (בלחיצה על הצלמית).
	יחידה שנותנת שירותים ארציים. תוצג בחיפוש יחידות, לפי סוג יחידה, ללא קשר ליישוב המזן.
	יחידה שנותנת שירותים מחוזיים. תוצג בחיפוש יחידות, לפי סוג יחידה ומחוז, ללא קשר ליישוב המזן.
	מרפאת קהילה שכירה / רופא שכיר
	מרפאה קהילה עצמאית או פרטית בהסכם עם הקהילה / רופא עצמאי
	רופא יועץ ברשת הרופאים של המושלם (השתתפות עצמית)
	רופא יועץ מוכר במושלם (החזר כנגד קבלה)
	יכולה להופיע ליד הערה, שם יחידה או שם פעולה. מסמלת כי לא יוצגו ללקוחות באינטרנט.
	לזימון ביקור יש להתקשר למרפאה (מספר הטלפון יוצג בלחיצה על הצלמית)
	לזימון ביקור יש להתקשר למוקד זימון מיוחד (מספר הטלפון ומועדי הזימון יוצגו בלחיצה על הצלמית)

