

به نام خدا

# راهنمای نرم افزار مدیریت مطب

دکتر پرویز محیط  
مهندس رضا شجاعی



[Reza.shj@gmail.com](mailto:Reza.shj@gmail.com)

حق امتیاز محفوظ است

## Network Connection

کاربرگرمای ،

برای راه اندازی سیستم رایانه ها در داخل مطب با یک تا چند منشی به ترتیب زیر عمل نمایید :

۱- سخت افزار را در جای مناسب قرار دهید و به صورت صحیح به هم وصل نمایید .



رایانه های منشی و پزشک را به وسیله Hub Switch و کابل های Cat5e شبکه نمایید و به هر کدام ، یک IP اختصاص دهید به عنوان مثال برای کامپیوتر منشی 192.168.0.1 و برای کامپیوتر پزشک 192.168.0.2 را در نظر بگیرید .

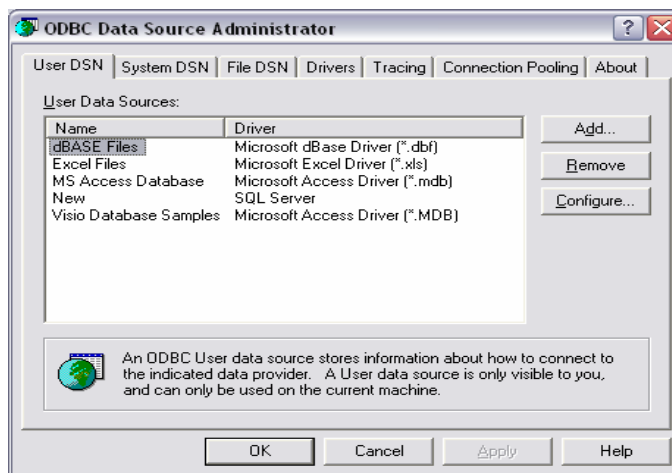
۲- DVD را در رایانه پزشک قرار دهید و طبق دستورالعمل برنامه Doctor Side را نصب نمایید.

۳- DVD را در رایانه منشی قرار دهید و طبق دستورالعمل برنامه Secretary Program را نصب نمایید

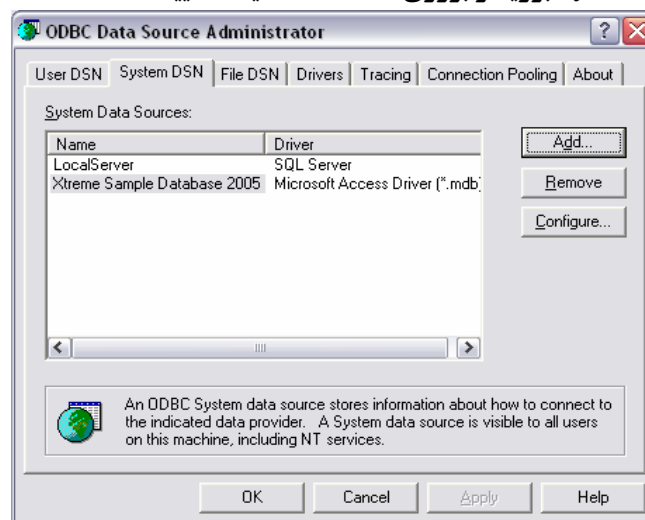
۴- حال برنامه منشی را در رایانه او اجرا نمایید .

۵- در رایانه پزشک به Control Panel رفته بروی Administrative Tools دوبار کلیک نموده و

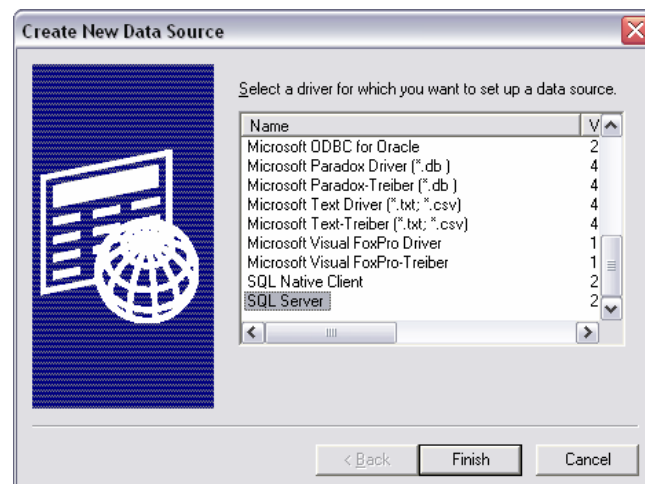
برنامه Data Sources (ODBC) را اجرا نمایید صفحه زیر نمایان می گردد .



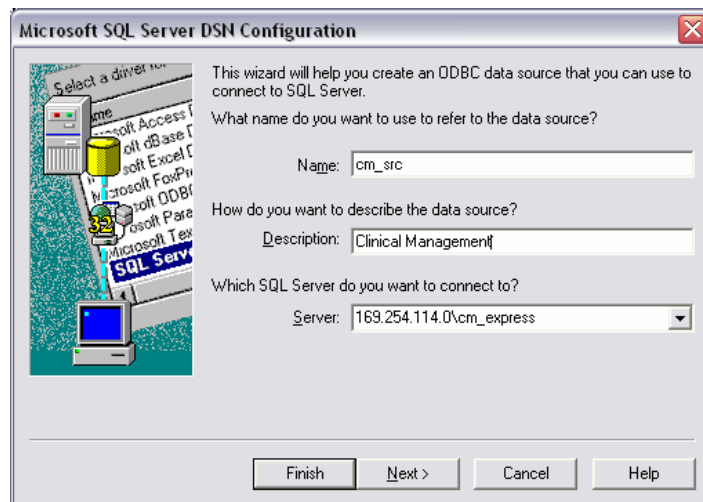
۶- به سربرگ System DSN بروید و بر روی دکمه Add کلیک نمایید



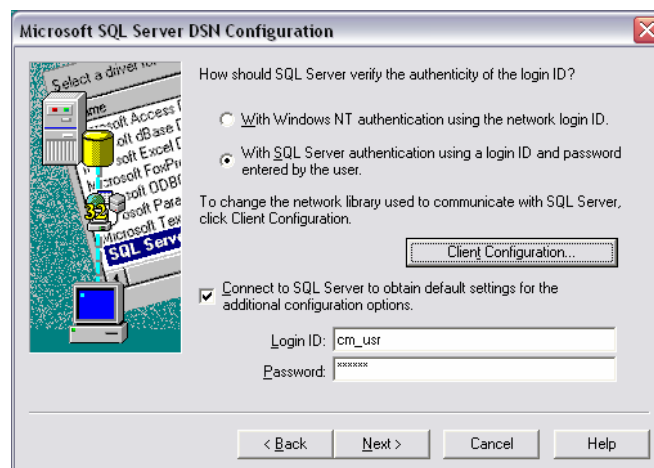
۷- از لیست موجود گزینه آخر یعنی SQL Server را انتخاب و بر روی دکمه Finish کلیک کنید.



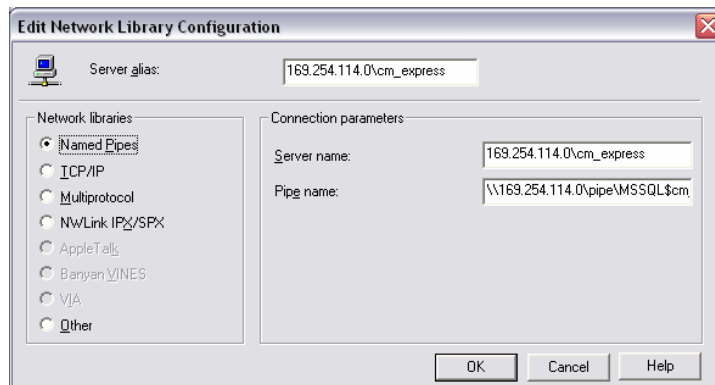
۸- در پنجره زیر مطابق شکل در قسمت نام کلمه cm\_src و در قسمت Description کلمه Clinical Management و در قسمت Server ابتدا IP کامپیوتر منشی و سپس cm\_express\ را تایپ نمایید برای مثال چنانچه IP منشی 192.168.0.1 باشد در این قسمت cm\_express\192.168.0.1 را می نویسیم سپس بر روی دکمه Next کلیک می کنیم. در مثال زیر IP منشی 169.254.114.0 می باشد.



۹- در این پنجره ابتدا گزینه دوم یعنی : With SQL Server Authentication using a login ID and password entered by the user را انتخاب نمایید سپس بر روی دکمه Client Configuration... کلیک نمایید.

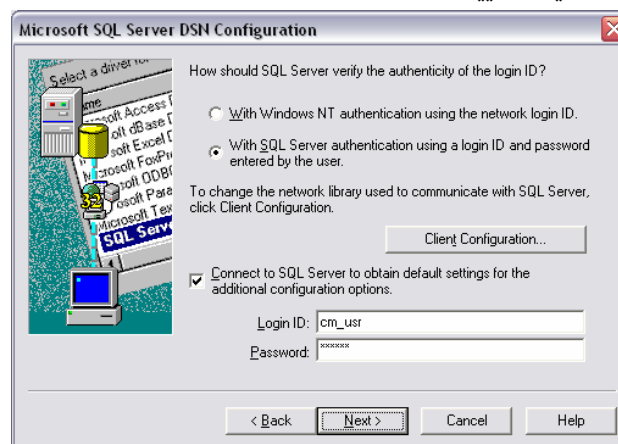


۱۰- در پنجره زیر گزینه Name Pipes را انتخاب و بر روی دکمه OK کلیک نمایید.

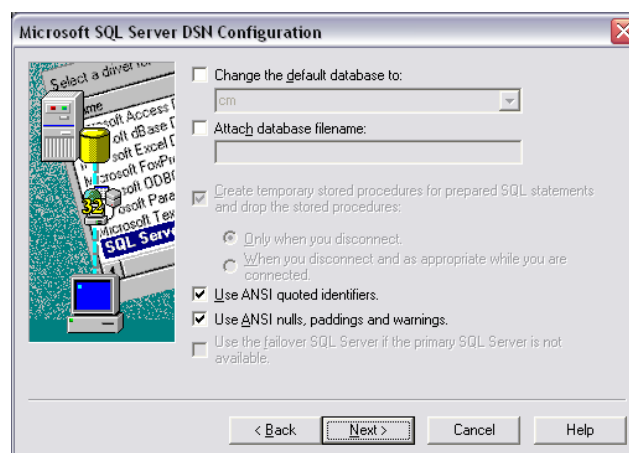


### ۱۱ – حال در پنجره زیر در کنار عبارت

Connect to SQL Server to obtain default settings for the additional configuration options.  
**تیک بزنید و جلوی عبارت: Login ID: کلمه cm\_usr و جلوی عبارت: Password: کلمه 123456 را تایپ**  
**نمایید بر روی دکمه Next کلیک نمایید .**



### ۱۲ – در این پنجره نیز تنها دکمه Next را کلیک نمایید .



### ۱۳ – در پنجره زیر دکمه Finish را کلیک کنید .



## Introduction

"مدیریت مطب" برنامه نرم افزاری جامع ثبت پرونده بیماران توسط پزشکان عمومی و متخصصین بالینی و منشی های آنان است .

بیست و یک صفحه اصلی و بیش از ۱۲۰ فرم فرعی به صورت هوشمند و مرتبط با هم شش وظیفه اصلی اغلب منشی ها و کار تهیه پرونده پزشکی بیماران ، تشخیص هوشمند بیماری و یا توجهات اولیه افراد سالم ، ارتباط بین پزشکان ، مشاوره ها ، انتخاب داروها و تهیه نسخه های دیجیتال ، تهیه گزارش های بیمه و ثبت تصاویر و ویدئو را به صورت خودکار به انجام می رساند .

بهره وری کامل از برنامه مستلزم داشتن حداقلی از دانش کاربری سیستم عامل ویندوز و آفیس است . خواندن " آموزش گام به گام ویندوز XP " را در ابتدا توصیه می کنیم .

ابتدا رزولوسیون صفحه نمایش را به ۷۶۸،۱۰۲۴ تغییر دهید .

نوار وظیفه زیر صفحه نمایش را Auto hide نمائید . Color Scheme= Silver توصیه می شود .

\* این نرم افزار به صورتی تهیه شده که با کدهای خاص قابل اجرا توسط یک پزشک و روی لپ تاپ شخصی او و یا به صورت شبکه بین دهها و صدها رایانه در کلینیک های بزرگ و قسمتهایی از بیمارستان و تحت سرپرستی یک مدیر غیر پزشک و یا پزشک (Admin) و با نظارت کامل او قابل اجرا است .

یک منشی می تواند کار نوبت دهی و پذیرش را برای تعداد زیادی پزشک عمومی و متخصص به انجام رساند و حسابداری را می توان به صورت مستقل توسط یک حسابدار و یا خود پزشک و یا مدیر کلینیک اجرا و یا کنترل نمود . پزشکان مختلف قادر به ثبت اطلاعات خودکار در یک پرونده واحد برای یک بیمار هستند و یا اینکه هر پزشک در یک پلی کلینیک پرونده شخصی برای بیمار خود تشکیل می دهد . انجام تنظیمات مربوط به پزشک از طریق setting در patient manager و در زبانه Doctors & Administrator و هم چنین انجام تنظیمات مربوط به منشی از طریق مسیر setting سپس زبانه secretary program و زبانه تعریف منشی و تعریف حسابدار است :

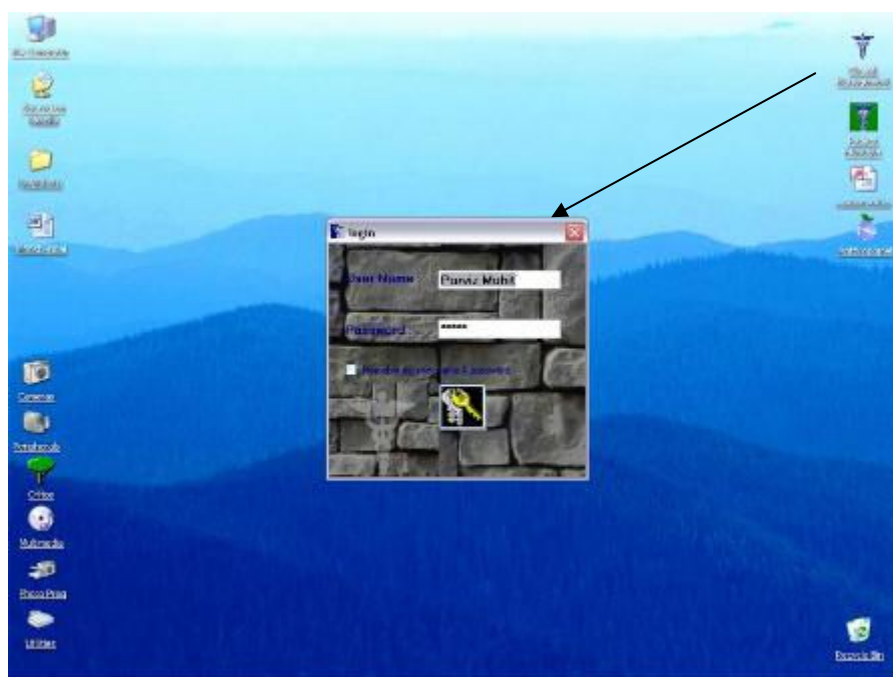
۱- مدیر می تواند با نام کاربری Admin وارد شود سپس در صفحه Doctors & Admin به تعریف پزشکان پردازد .

۲- مدیر می تواند منشی مرکزی را نیز تعریف نماید .

۳- هر پزشک می تواند منشی یا حسابدار خود را تعریف نماید .

۴- در مطب های کوچک بهتر است پزشک که خود نیز Admin می باشد ابتدا یک پزشک با نام خودش تعریف کند و سپس با آن نام کاربری شروع به فعالیت در مطب نماید و به وسیله آن حساب کاربری برای خود ، منشی و یا حسابدار تعریف کند .

توجه داشته باشید که نام کاربری و کلمه عبور مربوط به حساب کاربری Admin را به خاطر بسپارید زیرا در صورت فراموش کردن فقط فروشنده قادر به ورود دوباره به سیستم خواهد بود ولی در صورت فراموش شدن کدهای دیگر با ورود از طریق Admin می توان کدهای دیگر را تعویض نمود.



– کلیک روی نشانه برنامه به پنجره رمز ورود به برنامه باز می شود که از طرف پزشک یا مدیریت درمانگاه تعیین می گردد .

فقط کلیک روی تصویر کلید ها برنامه را باز می کند . لطفاً ، همیشه نشانه حافظه رمز ورود را فعال نگاه دارید تا مجبور به درج مکرر آن نباشد . کد ورودی برنامه اصلی و برنامه منشی از طریق Setting قابل تعویض است .

\* شبکه مجموعه رایانه هایی است که به هم متصل اند و هر یک وظایف اختصاص یافته به آن را توسط پزشک و پیرا پزشکان و منشی های مختلف در یک ساختمان به انجام می رساند . کوچک ترین نوع شبکه بین یک پزشک و یک منشی است . سرپرست (Administrator) مدیر این مجموعه است و ممکن است پزشک **نباشد** . سرپرست از طریق setting در برنامه اصلی و به آدرس Doctor & Admin برای خود نام ورودی و کد ورودی تعریف می کند . بهتر است نام و عدد در محل مطمئن ثبت شود زیرا در صورت فراموش شدن آن باید با فروشنده نرم افزار تماس گرفت ! ، سرپرست می تواند تنها پزشک یک مطب کوچک نیز باشد .

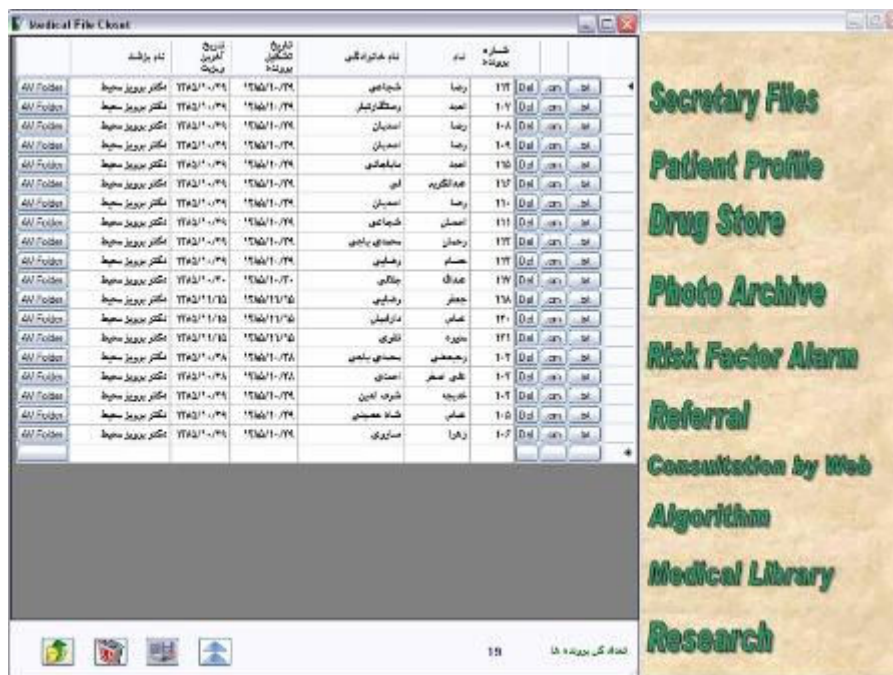


سرپرست می تواند برای پزشکان و یا منشی خود نام ورودی و کد ورودی تعریف نماید و یا آنها را عوض نماید. برای این کار به Setting و تعریف منشی و یا به تعریف حسابدار مراجعه می شود. برنامه نرم افزار به حروف کوچک و بزرگ حساس است و در ورود به برنامه به همان ترتیبی که تعریف شده عمل شود. برای اختصاص وظایف خاص به هر رایانه می توانید آن وظایف را در همین صفحه پیدا و یا پنهان نمایید.

صفحه ی اصلی ورودی برای باز کردن فصل های متنوع برنامه است. با حرکت موش واره روی سر فصل ها و نام برنامه تعریف جامع آنها را بخوانید.

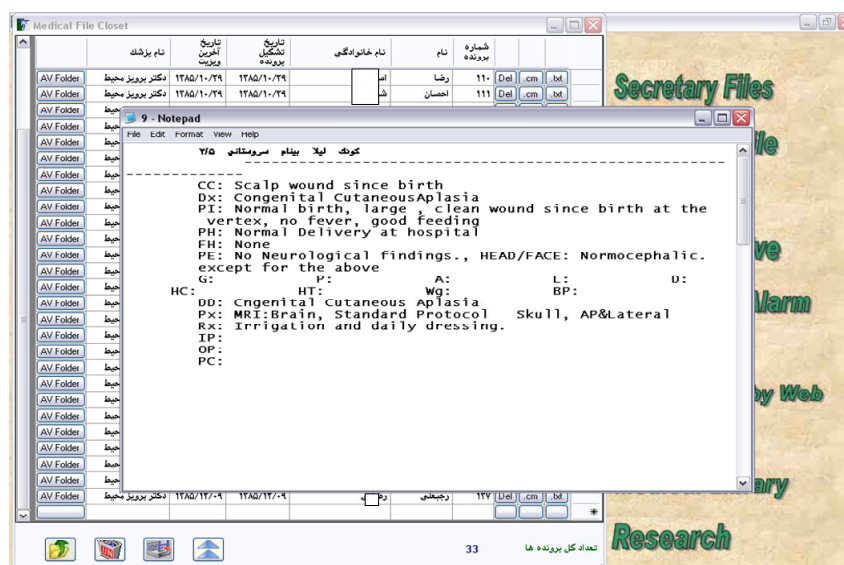
حرکت موش واره و یا کلیک روی تصویر شناسایی برنامه ملودی قابل تعویض برنامه را می نوازد. نشانه صوتی برنامه به صورت فایل wav است که از طریق Setting قابل تعویض است. . کلیک دوبل روی تصویرهای بزرگتر Windows Media player را برای شنیدن موسیقی و فیلم توسط کاربر باز می نماید. تنظیم زمان و فاصله بین تصاویر و یا تعویض آنها از طریق صفحه ی تنظیمات و کنترل ها میسر است. همیشه در پایان تنظیمات دکمه Apply را کلیک کنید. تغییرات در بستن و باز کردن مجدد اعمال می شود.





کلیک چپ روی Patient Manager صفحه فایل همه بیماران را باز می کند و از طریق آن می توانید آنها را حذف کنید و یا تغییر دهید .

همچنین می توانید یک یا همه پرونده بیماران را به صورت فایل cm . جهت Backup و یا تغییر از برنامه خارج نمایید . برای وارد کردن آنها به خاطر داشته باشید ابتدا فایل های قبلی را حذف کنید . شماره پرونده ها با هر بار خروج و ورود تغییر خواهد کرد . کلیک راست روی نام برنامه صفحه های Setting را باز می کند که تغییرات شکلی در برنامه از طریق آن است . کلیک دابل روی تصویر هر Switch board منجر به باز شدن media player می شود





این پنجره به منظور ثبت نام کاربر به کار می رود .

Registration

System ID : DS4 HQT 7ZX H57

Authorization Code :

**Register!**

**Please Contact Retailer :**

Reza Shojaie, Mobile Phone : 09127933745  
Email Address : reza.shj@gmail.com

## Settings

این صفحه برای ایجاد یا تغییر تمام صفحات قابل چاپ است. هر صفحه چاپی شامل یک قسمت ثابت شامل حداکثر چهار خط در طرف راست بالای صفحه، چهار خط در طرف چپ بالای صفحه و یک خط در زیر صفحه است. بعلاوه یک نشانه تصویری است که شکل اصلی همه فرم های قابل چاپ کلینیک را تشکیل می دهد. با حذف نوشته های فوق می توانید فرم های چاپی دارای سربرگ را در چاپگر قرار دهید و فقط از الگوهای نیمه ثابت و غیر ثابت بهره ببرید.

هفت فونت و اندازه های مختلف در این برنامه طراحی شده و تعداد زیادی گزینه به کاربر می دهد. همین طور نشانه تصویری نیز قابل حذف و تغییر است.

قسمت نیمه ثابت هر فرم پس از یک بار تنظیم برای آن فرم خاص ثبت می شود. قسمت غیر ثابت یا به طور خودکار از پرونده بیمار مورد نظر و یا از طریق کمبوها در موقع نوشتن فرم انتخاب می گردد.

حرکت افقی یا عمودی جملات یا اعداد جلوی آن قابل تنظیم است. کاراکترها برحسب Pixel از بالا و طرف چپ صفحه محاسبه شده (Top & left) است.

برای ساختن فرم های جدید:

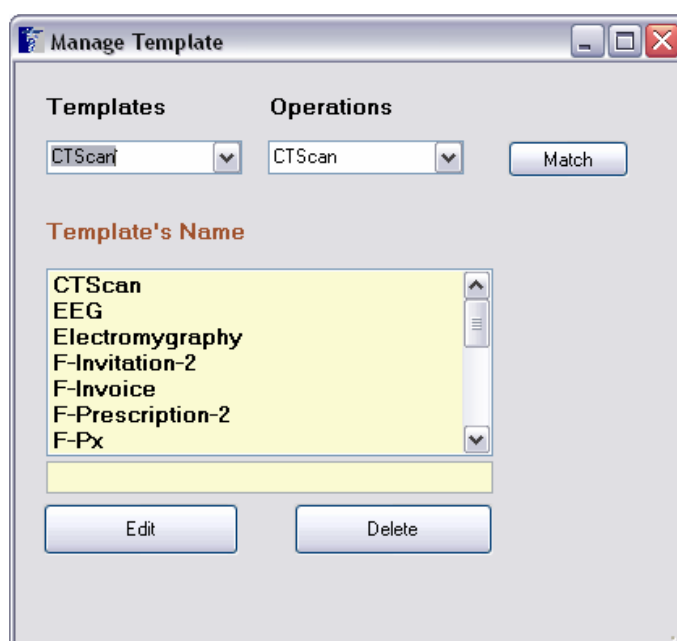
۱- فرم مشابهی را در باکس پایین و چپ صفحه انتخاب کنید

۲- در کمبوی مقابل آن نام جدیدی بدهید.

۳- تغییرات لازم را داخل فرم به انجام رسانید

۴- دکمه Save as new template را کلیک نمایید

۵- در پنجره بعدی آن را با لیست Px، Match نمایش دهید.



**Settings**

Specifications | Prescriptions | Instructions | Prescripts | Patient Manager | Security | Programs | Index Policy

Printer | Scanner | Camera

Device Templates | Manager | Employee

Line 1:  ☐ 10 110 110 110

Line 2:  ☐ 10 125 125 125

Line 3:  ☐ 10 130 130 130

Line 4:  ☐ 10 110 110 110

Font  ☐ 10 135 135 135

☐ Printer Logo

**Test Lines**

☐ 10 110 110 110

☐ 10 125 125 125

☐ 10 130 130 130

☐ 10 110 110 110

☐ 10 125 125 125

☐ 10 130 130 130

☐ 10 110 110 110

☐ 10 125 125 125

☐ 10 130 130 130

☐ 10 110 110 110

☐ 10 125 125 125

☐ 10 130 130 130

☐ 10 110 110 110

☐ 10 125 125 125

☐ 10 130 130 130

☐ 10 110 110 110

☐ 10 125 125 125

☐ 10 130 130 130

☐ 10 110 110 110

☐ 10 125 125 125

☐ 10 130 130 130

☐ 10 110 110 110

☐ 10 125 125 125

☐ 10 130 130 130

☐ 10 110 110 110

☐ 10 125 125 125

☐ 10 130 130 130

☐ 10 110 110 110

☐ 10 125 125 125

☐ 10 130 130 130

☐ 10 110 110 110

☐ 10 125 125 125

☐ 10 130 130 130

☐ 10 110 110 110

☐ 10 125 125 125

☐ 10 130 130 130

☐ 10 110 110 110

☐ 10 125 125 125

☐ 10 130 130 130

☐ 10 110 110 110

☐ 10 125 125 125

☐ 10 130 130 130

☐ 10 110 110 110

☐ 10 125 125 125

☐ 10 130 130 130

☐ 10 110 110 110

☐ 10 125 125 125

☐ 10 130 130 130

☐ 10 110 110 110

☐ 10 125 125 125

☐ 10 130 130 130

☐ 10 110 110 110

☐ 10 125 125 125

☐ 10 130 130 130

☐ 10 110 110 110

☐ 10 125 125 125

☐ 10 130 130 130

☐ 10 110 110 110

☐ 10 125 125 125

☐ 10 130 130 130

☐ 10 110 110 110

☐ 10 125 125 125

☐ 10 130 130 130

☐ 10 110 110 110

☐ 10 125 125 125

☐ 10 130 130 130

☐ 10 110 110 110

☐ 10 125 125 125

☐ 10 130 130 130

☐ 10 110 110 110

☐ 10 125 125 125

☐ 10 130 130 130

☐ 10 110 110 110

☐ 10 125 125 125

☐ 10 130 130 130

☐ 10 110 110 110

☐ 10 125 125 125

☐ 10 130 130 130

☐ 10 110 110 110

☐ 10 125 125 125

☐ 10 130 130 130

☐ 10 110 110 110

☐ 10 125 125 125

☐ 10 130 130 130

☐ 10 110 110 110

☐ 10 125 125 125

☐ 10 130 130 130

☐ 10 110 110 110

☐ 10 125 125 125

☐ 10 130 130 130

☐ 10 110 110 110

☐ 10 125 125 125

☐ 10 130 130 130

☐ 10 110 110 110

☐ 10 125 125 125

☐ 10 130 130 130

☐ 10 110 110 110

<

صفحه پاکت فقط از طریق فرم Referral باز می شود و همان امکانات صفحه setting چاپگر را دارا است .

۱- به سربرج مربوط در setting مراجعه شود .

۲- آدرس برنامه مربوط را در محل نصب برنامه Browse و سپس روی آیگون اجرایی آن کلیک نماید .

Secretary Files فرم های مربوط به منشی را باز می کند و نظارت و تغییرات پزشک را روی آنها باعث می شود. از طریق setting می توانید همه یا بعضی از فرم ها را در طرف کامپیوتر منشی پنهان و با آشکار و در نتیجه فعال و غیر فعال نمائید.

## Reception

صفحه پذیرش با ورود بیماران برای ویزیت پزشک یا پزشکان باز می شود. برای درج در ردیف های متوالی تکه درج را کلیک کنید و سعی کنید تمام اطلاعات لازم را از مراجع اخذ و در جعبه های خودکار آن ثبت نمایند. با کلیک درج در پذیرش به صفحه ی اصلی انتقال می یابد. ردیف های منتقل شده از صفحه نوبت دهی هم با کلیک تکه ۲ باز می شود و تکمیل و تغییرات در آن میسر می گردد. سعی کنید ردیف ها را از طریق تکه حذف نکنید و اشتباهات را از طریق تغییرات اصلاح نمایید تا توالی شماره های ردیف حفظ شود.

چنانچه نامی را که قبلاً دارای پرونده می باشد دوباره بخواهید به پذیرش انتقال دهید صفحه جدیدی به شما امکان می دهد بیمار مورد نظر را انتخاب نمایید. این صفحه در موارد دیگری هم که بخواهید بیمار را به پذیرش انتقال دهید نیز ظاهر خواهد گردید.



توجه

انتخاب

نام اول

نام میانی

نام آخر

نام پدر

شماره پرونده

انتخاب

عباس

شاه حسینی

۱۰۵

مورد جدید ؟

انتخاب مورد مشابه ؟

در صورتیکه پزشک مایل به دیدن فرد خاصی از بین مراجعان حاضر در سالن انتظار باشد یکی از تکه های ستون ۴ پذیرش را کلیک می کند . در این صورت سایر کلیک های آن ردیف قفل می شود و منشی بیمار مورد نظر پزشک را به داخل مطب راهنمایی می کند . پزشک با ورود بیمار تکه ۴ را کلیک می کند و آنرا به " اشغال " تبدیل می کند و در پایان کار با کلیک همان تکه آنرا به اتمام تبدیل می نماید . حال منشی می تواند بیمار بعدی را از روی تکه مربوط به خودش کلیک و او را به داخل راهنمایی نماید . وارد نمودن حداکثر اطلاعات از روی دفترچه بیمار برای راحتی منشی در تشکیل پرونده قابل توصیه می شود .

کلیک راست روی صفحه پذیرش گزینه های متنوع دیگری را در اختیار منشی می گذارد . دیدن صفحات پذیرش مربوط به گذشته و یا انتقال ردیف خاصی به پذیرش روز جاری برای تکمیل پرونده جدید و یا حذف روزهای گذشته از جمله ی این امکانات است . تعیین روز خاص در گذشته بر روی تقویم صفحه بایگانی موقت مستقیماً پذیرش آن روز را باز می نماید

بایگانی موقت پذیرش

نوع بیمه

نوع تخصصی

نام پزشک

علت مراجعه

نام خانوادگی

نام

عنوان

ردیف

انتقال به پذیرش

تأمین اجتماعی

جراح اعصاب

دکتر پرویز محیط

ویزیت

مکره سورگی

زهره

خانم

۱

انتقال به پذیرش

تأمین اجتماعی

جراح اعصاب

دکتر پرویز محیط

ویزیت

فاطمی

حسن

آقای

۲

انتقال به پذیرش

خدمات درمانی

جراح اعصاب

دکتر پرویز محیط

ویزیت

نیروانی

علقت

خانم

۳

انتقال به پذیرش

خدمات درمانی

جراح اعصاب

دکتر پرویز محیط

ویزیت

امیری

نور اله

آقای

۴

انتقال به پذیرش

خدمات درمانی

جراح اعصاب

دکتر پرویز محیط

ویزیت

فرجی

رحیمه بانو

خانم

۵

انتقال به پذیرش

تأمین اجتماعی

جراح اعصاب

دکتر پرویز محیط

ویزیت

جان بابا نژاد

رحیمه

خانم

۶

انتقال به پذیرش

تأمین اجتماعی

جراح اعصاب

دکتر پرویز محیط

ویزیت

مشاروه ناجا

پیردلیا

آقای

۷

انتقال به پذیرش

تأمین اجتماعی

جراح اعصاب

دکتر پرویز محیط

ویزیت

دندور بور

نصه

خانم

۸

انتقال به پذیرش

تأمین اجتماعی

جراح اعصاب

دکتر پرویز محیط

ویزیت

مشاروه ناجا

نطاده

سیده

۹

انتقال به پذیرش

تأمین اجتماعی

جراح اعصاب

دکتر پرویز محیط

ویزیت

مشاروه ناجا

تسرم غلردی

آقای

۱۰

انتقال به پذیرش

صنایع و معادن

جراح اعصاب

دکتر پرویز محیط

ویزیت

صالحی

احمد

آقای

۱۱

انتقال به پذیرش

خدمات درمانی

جراح اعصاب

دکتر پرویز محیط

ویزیت

فاطمی منش

جابر

سیده

۱۲

انتقال به پذیرش

جراح اعصاب

دکتر پرویز محیط

ویزیت

طاهری

عادل

خانم

۱۳

انتقال به پذیرش

جراح اعصاب

دکتر پرویز محیط

ویزیت

رنجبر

هاجر

خانم

۱۴

انتقال به پذیرش

جراح اعصاب

دکتر پرویز محیط

ویزیت

عافی پور

حمیده

خانم

۱۵

انتقال به پذیرش

جراح اعصاب

دکتر پرویز محیط

ویزیت

انگاشته

احمد

آقای

۱۶

انتقال به پذیرش

۱۳۸۵

۴

۱

۲

۳

۴

۵

۶

۷

۸

۹

۱۰

۱۱

۱۲

۱۳

۱۴

۱۵

۱۶

۱۷

۱۸

۱۹

۲۰

۲۱

۲۲

۲۳

۲۴

۲۵

۲۶

۲۷

۲۸

۲۹

۳۰

۳۱

۳۲

۳۳

۳۴

۳۵

۳۶

۳۷

۳۸

۳۹

۴۰

۴۱

۴۲

۴۳

۴۴

۴۵

۴۶

۴۷

۴۸

۴۹

۵۰

۵۱

۵۲

۵۳

۵۴

۵۵

۵۶

۵۷

۵۸

۵۹

۶۰

۶۱

۶۲

۶۳

۶۴

۶۵

۶۶

۶۷

۶۸

۶۹

۷۰

۷۱

۷۲

۷۳

۷۴

۷۵

۷۶

۷۷

۷۸

۷۹

۸۰

۸۱

۸۲

۸۳

۸۴

۸۵

۸۶

۸۷

۸۸

۸۹

۹۰

۹۱

۹۲

۹۳

۹۴

۹۵

۹۶

۹۷

۹۸

۹۹

۱۰۰

۱۰۱

۱۰۲

۱۰۳

۱۰۴

۱۰۵

۱۰۶

۱۰۷

۱۰۸

۱۰۹

۱۱۰

۱۱۱

۱۱۲

۱۱۳

۱۱۴

۱۱۵

۱۱۶

۱۱۷

۱۱۸

۱۱۹

۱۲۰

۱۲۱

۱۲۲

۱۲۳

۱۲۴

۱۲۵

۱۲۶

۱۲۷

۱۲۸

۱۲۹

۱۳۰

۱۳۱

۱۳۲

۱۳۳

۱۳۴

۱۳۵

۱۳۶

۱۳۷

۱۳۸

۱۳۹

۱۴۰

۱۴۱

۱۴۲

۱۴۳

۱۴۴

۱۴۵

۱۴۶

۱۴۷

۱۴۸

۱۴۹

۱۵۰

۱۵۱

۱۵۲

۱۵۳

۱۵۴

۱۵۵

۱۵۶

۱۵۷

۱۵۸

۱۵۹

۱۶۰

۱۶۱

۱۶۲

۱۶۳

۱۶۴

۱۶۵

۱۶۶

۱۶۷

۱۶۸

۱۶۹

۱۷۰

۱۷۱

۱۷۲

۱۷۳

۱۷۴

۱۷۵

۱۷۶

۱۷۷

۱۷۸

۱۷۹

۱۸۰

۱۸۱

۱۸۲

۱۸۳

۱۸۴

۱۸۵

۱۸۶

۱۸۷

۱۸۸

۱۸۹

۱۹۰

۱۹۱

۱۹۲

۱۹۳

۱۹۴

۱۹۵

۱۹۶

۱۹۷

۱۹۸

۱۹۹

۲۰۰

۲۰۱

۲۰۲

۲۰۳

۲۰۴

۲۰۵

۲۰۶

۲۰۷

۲۰۸

۲۰۹

۲۱۰

۲۱۱

۲۱۲

۲۱۳

۲۱۴

۲۱۵

۲۱۶

۲۱۷

۲۱۸

۲۱۹

۲۲۰

۲۲۱

۲۲۲

۲۲۳

۲۲۴

۲۲۵

۲۲۶

۲۲۷

۲۲۸

۲۲۹

۲۳۰

۲۳۱

۲۳۲

۲۳۳

۲۳۴

۲۳۵

۲۳۶

۲۳۷

۲۳۸

۲۳۹

۲۴۰

۲۴۱

۲۴۲

۲۴۳

۲۴۴

۲۴۵

۲۴۶

۲۴۷

۲۴۸

۲۴۹

۲۵۰

۲۵۱

۲۵۲

۲۵۳

۲۵۴

۲۵۵

۲۵۶

۲۵۷

۲۵۸

۲۵۹

۲۶۰

۲۶۱

۲۶۲

۲۶۳

۲۶۴

۲۶۵

۲۶۶

۲۶۷

۲۶۸

۲۶۹

۲۷۰

۲۷۱

۲۷۲

۲۷۳

۲۷۴

۲۷۵

۲۷۶

۲۷۷

۲۷۸

۲۷۹

۲۸۰

۲۸۱

۲۸۲

۲۸۳

۲۸۴

۲۸۵

۲۸۶

۲۸۷

۲۸۸

۲۸۹

۲۹۰

۲۹۱

۲۹۲

۲۹۳

۲۹۴

۲۹۵

۲۹۶

۲۹۷

۲۹۸

۲۹۹

۳۰۰

۳۰۱

۳۰۲

۳۰۳

۳۰۴

۳۰۵

۳۰۶

۳۰۷

۳۰۸

۳۰۹

۳۱۰

۳۱۱

۳۱۲

۳۱۳

۳۱۴

۳۱۵

۳۱۶

۳۱۷

۳۱۸

۳۱۹

۳۲۰

۳۲۱

۳۲۲

۳۲۳

۳۲۴

۳۲۵

۳۲۶

۳۲۷

۳۲۸

۳۲۹

۳۳۰

۳۳۱

۳۳۲

۳۳۳

۳۳۴

۳۳۵

۳۳۶

۳۳۷

۳۳۸

۳۳۹

۳۴۰

۳۴۱

۳۴۲

۳۴۳

۳۴۴

۳۴۵

۳۴۶

۳۴۷

۳۴۸

۳۴۹

۳۵۰

۳۵۱

۳۵۲

۳۵۳

۳۵۴

۳۵۵

۳۵۶

۳۵۷

۳۵۸

۳۵۹

۳۶۰

۳۶۱

۳۶۲

۳۶۳

۳۶۴

۳۶۵

۳۶۶

۳۶۷

۳۶۸

۳۶۹

۳۷۰

۳۷۱

۳۷۲

۳۷۳

۳۷۴

۳۷۵

۳۷۶

۳۷۷

۳۷۸

۳۷۹

۳۸۰

۳۸۱

۳۸۲

۳۸۳

۳۸۴

۳۸۵

۳۸۶

۳۸۷

۳۸۸

۳۸۹

۳۹۰

۳۹۱

۳۹۲

۳۹۳

۳۹۴

۳۹۵

۳۹۶

۳۹۷

۳۹۸

۳۹۹

۴۰۰

۴۰۱

۴۰۲

۴۰۳

۴۰۴

۴۰۵

۴۰۶

۴۰۷

۴۰۸

۴۰۹

۴۱۰

۴۱۱

۴۱۲

۴۱۳

۴۱۴

۴۱۵

۴۱۶

۴۱۷

۴۱۸

۴۱۹

۴۲۰

۴۲۱

۴۲۲

۴۲۳

۴۲۴

۴۲۵

۴۲۶

۴۲۷

۴۲۸

۴۲۹

۴۳۰

۴۳۱

۴۳۲

۴۳۳

۴۳۴

۴۳۵

۴۳۶

۴۳۷

۴۳۸

۴۳۹

۴۴۰

۴۴۱

۴۴۲

۴۴۳

۴۴۴

۴۴۵

۴۴۶

۴۴۷

۴۴۸

۴۴۹

۴۵۰

۴۵۱

۴۵۲

۴۵۳

۴۵۴

۴۵۵

۴۵۶

۴۵۷

۴۵۸

۴۵۹

۴۶۰

۴۶۱

۴۶۲

۴۶۳

۴۶۴

۴۶۵

۴۶۶

۴۶۷

۴۶۸

۴۶۹

۴۷۰

۴۷۱

۴۷۲

۴۷۳

۴۷۴

۴۷۵

۴۷۶

۴۷۷

۴۷۸

۴۷۹

۴۸۰

۴۸۱

۴۸۲

۴۸۳

۴۸۴

۴۸۵

۴۸۶

۴۸۷

۴۸۸

۴۸۹

۴۹۰

۴۹۱

۴۹۲

۴۹۳

۴۹۴

۴۹۵

۴۹۶

۴۹۷

۴۹۸

۴۹۹

۵۰۰

۵۰۱

۵۰۲

۵۰۳

۵۰۴

۵۰۵

۵۰۶

۵۰۷

۵۰۸

۵۰۹

۵۱۰

۵۱۱

۵۱۲

۵۱۳

۵۱۴

۵۱۵

۵۱۶

۵۱۷

۵۱۸

۵۱۹

۵۲۰

۵۲۱

۵۲۲

۵۲۳

۵۲۴

۵۲۵

۵۲۶

۵۲۷

۵۲۸

۵۲۹

۵۳۰

۵۳۱

۵۳۲

۵۳۳

۵۳۴

۵۳۵

۵۳۶

۵۳۷

۵۳۸

۵۳۹

۵۴۰

۵۴۱

۵۴۲

۵۴۳

۵۴۴

۵۴۵

۵۴۶

۵۴۷

۵۴۸

۵۴۹

۵۵۰

۵۵۱

۵۵۲

۵۵۳

۵۵۴

۵۵۵

۵۵۶

۵۵۷

۵۵۸

۵۵۹

۵۶۰

۵۶۱

۵۶۲

۵۶۳

۵۶۴

۵۶۵

۵۶۶

۵۶۷

۵۶۸

۵۶۹

۵۷۰

۵۷۱

۵۷۲

۵۷۳

۵۷۴

۵۷۵

۵۷۶

۵۷۷

۵۷۸

۵۷۹

۵۸۰

۵۸۱

۵۸۲

۵۸۳

۵۸۴

۵۸۵

۵۸۶

۵۸۷

۵۸۸

۵۸۹

۵۹۰

۵۹۱

۵۹۲

۵۹۳

۵۹۴

۵۹۵

۵۹۶

۵۹۷

۵۹۸

۵۹۹

۶۰۰

۶۰۱

۶۰۲

۶۰۳

۶۰۴

۶۰۵

۶۰۶

۶۰۷

۶۰۸

۶۰۹

۶۱۰

۶۱۱

۶۱۲

۶۱۳

۶۱۴

۶۱۵

۶۱۶

۶۱۷

۶۱۸

۶۱۹

۶۲۰

۶۲۱

۶۲۲

۶۲۳

۶۲۴

۶۲۵

۶۲۶

۶۲۷

۶۲۸

۶۲۹

۶۳۰

۶۳۱

۶۳۲

۶۳۳

۶۳۴

۶۳۵

۶۳۶

۶۳۷

۶۳۸

۶۳۹

۶۴۰

۶۴۱

۶۴۲

۶۴۳

۶۴۴

۶۴۵

۶۴۶

۶۴۷

۶۴۸

۶۴۹

۶۵۰

۶۵۱

۶۵۲

۶۵۳

۶۵۴

۶۵۵

۶۵۶

۶۵۷

۶۵۸

۶۵۹

۶۶۰

۶۶۱

۶۶۲

۶۶۳

۶۶۴

۶۶۵

۶۶۶

۶۶۷

۶۶۸

۶۶۹

۶۷۰

۶۷۱

۶۷۲

۶۷۳

۶۷۴

۶۷۵

۶۷۶

۶۷۷

۶۷۸

۶۷۹

۶۸۰

۶۸۱

۶۸۲

۶۸۳

۶۸۴

۶۸۵

۶۸۶

۶۸۷

۶۸۸

۶۸۹

۶۹۰

۶۹۱

۶۹۲

۶۹۳

۶۹۴

۶۹۵

۶۹۶

۶۹۷

۶۹۸

۶۹۹

۷۰۰

۷۰۱

۷۰۲

۷۰۳

۷۰۴

۷۰۵

۷۰۶

۷۰۷

۷۰۸

۷۰۹

۷۱۰

۷۱۱

۷۱۲

۷۱۳

۷۱۴

۷۱۵

۷۱۶

۷۱۷

۷۱۸

۷۱۹

۷۲۰

۷۲۱

۷۲۲

۷۲۳

۷۲۴

۷۲۵

۷۲۶

۷۲۷

۷۲۸

۷۲۹

۷۳۰

۷۳۱

۷۳۲

۷۳۳

۷۳۴

۷۳۵

۷۳۶

۷۳۷

۷۳۸

۷۳۹

۷۴۰

۷۴۱

۷۴۲

۷۴۳

۷۴۴

۷۴۵

۷۴۶

۷۴۷

۷۴۸

۷۴۹

۷۵۰

۷۵۱

۷۵۲

۷۵۳

۷۵۴

۷۵۵

۷۵۶

۷۵۷

۷۵۸

۷۵۹

۷۶۰

۷۶۱

۷۶۲

۷۶۳

۷۶۴

۷۶۵

۷۶۶

۷۶۷

۷۶۸

۷۶۹

۷۷۰

۷۷۱

۷۷۲

۷۷۳

۷۷۴

۷۷۵

۷۷۶

۷۷۷

۷۷۸

۷۷۹

۷۸۰

۷۸۱

۷۸۲

۷۸۳

۷۸۴

۷۸۵

۷۸۶

۷۸۷

۷۸۸

۷۸۹

۷۹۰

۷۹۱

۷۹۲

۷۹۳

۷۹۴

۷۹۵

۷۹۶

۷۹۷

۷۹۸

۷۹۹

۸۰۰

۸۰۱

۸۰۲

۸۰۳

۸۰۴

۸۰۵

۸۰۶

۸۰۷

۸۰۸

۸۰۹

۸۱۰

۸۱۱

۸۱۲

۸۱۳

۸۱۴

۸۱۵

۸۱۶

۸۱۷

۸۱۸

۸۱۹

۸۲۰

۸۲۱

۸۲۲

۸۲۳

۸۲۴

۸۲۵

۸۲۶

۸۲۷

۸۲۸

۸۲۹

۸۳۰

۸۳۱

۸۳۲

۸۳۳

۸۳۴

۸۳۵

۸۳۶

۸۳۷

۸۳۸

۸۳۹

۸۴۰

۸۴۱

۸۴۲

۸۴۳

۸۴۴

۸۴۵

۸۴۶

۸۴۷

۸۴۸

۸۴۹

۸۵۰

۸۵۱

۸۵۲

۸۵۳

۸۵۴

۸۵۵

۸۵۶

۸۵۷

۸۵۸

۸۵۹

۸۶۰

۸۶۱

۸۶۲

۸۶۳

۸۶۴

۸۶۵

۸۶۶

۸۶۷

۸۶

[Archive](#)

چشم‌ور در پایگاه‌های

نام اول:

نام خانوادگی:

نام آخر:

تاریخ تولد:

محل تولد:

نام پدر:

تاریخ پذیرش:

تاریخ انقضای ویزیت:

شماره شناسنامه:

محل صدور شناسنامه:

کد ملی:

کد پستی:

معمول:

شماره و دسته‌بندی بیمه:

3

تاریخ تولد:

محل تولد:

نام پدر:

برای جستجوی بیماران دارای پرونده ( ویزیت شده قبلی ) هر اطلاع اگاهانه را وارد و تکمه جستجو را کلیک نمایید . بیمار مورد نظر و یا بیماران با مشخصات مشابه در زیر صفحه ۱ نمایش داده می شود .  
برای پاک کردن قسمت جستجو از تکمه ۳ استفاده کنید .  
در منویی که در قسمت ۲ آورده شده است شما می توانید برای بیمار مورد نظر انواع رسیدها را صادر نمایید و یا آن را به پذیرش انتقال دهید منتها دقت فرمایید قبل از انجام هر یک از این اعمال می بایست بیمار را انتخاب نمایید.



## Address & Telephone

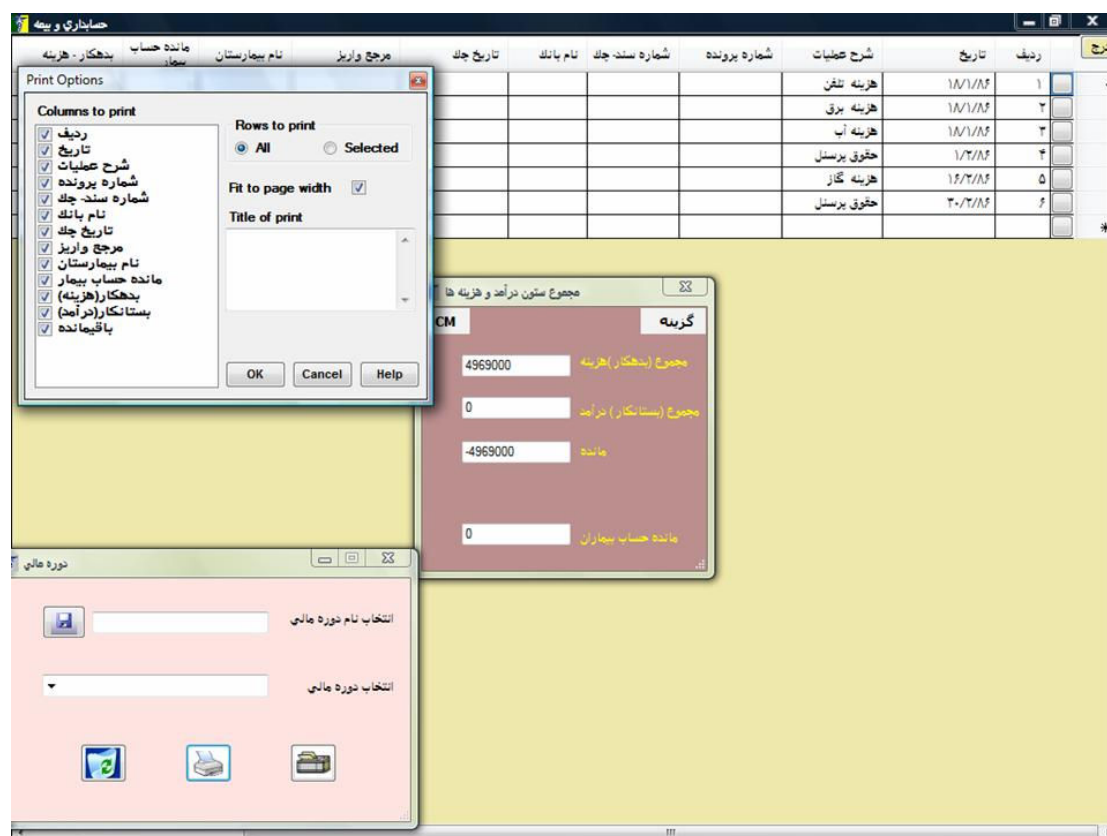
ثبت اطلاعات در این صفحه از طریق تکه درج میسر است. جستجوی مخاطب نیز از طریق تکه نمایش اطلاعات و با ثبت چند نشانه و سپس کلیک تکه جستجو امکان پذیر است. جستجو همزمان با ایجاد تغییرات میسر نیست لطفاً ابتدا تغییرات را ثبت کنید و سپس پنجره را بسته و باز نمایید آن گاه به جستجو پردازید. همه مشخصات انتقالی از نوبت دهی با عنوان بیمار خواهد بود می توانید شغل بیمار را جایگزین و یا به ابتدا یا انتهای کلمه بیمار اضافه نمایید. مثلاً کلمه ی پزشک یا متخصص داخلی فردی که به عنوان بیمار مراجعه کرده را در دفترچه تلفن با copy – paste به ابتدای کلمه "بیمار" اضافه نمایید یا جستجوی بعدی تحت عنوان پزشکان متخصص داخلی میسر می شود. برای انتقال اطلاعات از نوبت دهی به این صفحه باید یکبار این صفحه را بسته و باز نمایید.

The screenshot displays a software application for patient management. The main window has a yellow background and a green 'CM' logo. It contains a 'جستجو' (Search) section with input fields for name, address, and phone number, and a 'تلفن' (Phone) section with a list of phone numbers and names. A 'توضیحات' (Comments) section is also visible. The background shows a grid of patient records with columns for 'محل' (Location), 'عنوان' (Title), 'نام اول' (First Name), and 'نام خانوادگی' (Last Name). The 'تلفن' tab is active, showing a list of phone numbers and names. A 'نخیره و خروج' (Save and Exit) button is at the bottom.

محل	عنوان	نام اول	نام خانوادگی
محل	دکتر	محمود	دهستانی
محل	دکتر	حسین	دهستانی
محل	دکتر	سید رضا	دهستانی
محل	دکتر	محمد	دهستانی
محل	دکتر	زهره	دهستانی
محل	دکتر	علی احمد	دهستانی
محل	دکتر	بهنام	دهستانی
محل	دکتر	علیرضا	دهستانی
محل	دکتر	فریدون	دهستانی
محل	دکتر	احمد	دهستانی
محل	دکتر	مهران	دهستانی
محل	دکتر	زکریا	دهستانی
محل	دکتر	ترنگ	دهستانی
محل	دکتر	شاهین	دهستانی
محل	دکتر	مسکوری	دهستانی
محل	دکتر	فاخری	دهستانی
محل	دکتر	خاوری	دهستانی
محل	دکتر	داکری	دهستانی
محل	دکتر	ملکی	دهستانی
محل	دکتر	مهدی	دهستانی
محل	دکتر	حسن	دهستانی
محل	دکتر	علی رضا	دهستانی
محل	دکتر	مجتهد	دهستانی
محل	دکتر	عباس	دهستانی
محل	دکتر	ناصر	دهستانی
محل	دکتر	سید	دهستانی
محل	دکتر	علی	دهستانی

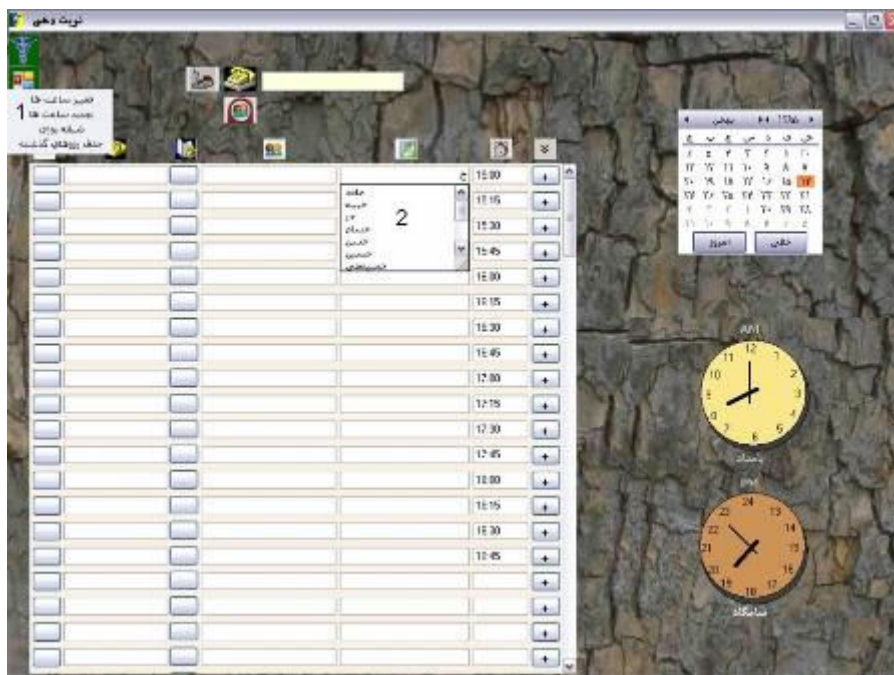
## Insurance & Accounting

اگر این عنوان روی صفحه اصلی ورودی نمایان است شما می توانید حسابداری مطلب را به روش دفترداری دوپل و برای تمام امور مالی درمانگاه به روش خودکار به انجام رسانید. جمع هر ستون درآمد روزانه را در پایان کار با رایت کلیک در صفحه پذیرش copy paste نمود. در صفحه درج ناگهانی تحت عنوان مناسب درج نمایید. مخارج و هزینه ها را نیز در همان صفحه درج ولی با عنوان مناسب از طریق کمبو ثبت نمایید. نمایش جمع هر ستون و باقیمانده و همین طور صفحه محاسبات معین با کلیک راست و از طریق گزینه ی این صفحه میسر است. بایگانی دوره های مالی گذشته و یا احضار آن و همین طور گزارشات متنوع از جمله بیمه و چاپ آن برای ارسال به بیمه از طریق گزینه های این صفحه امکان پذیر است.



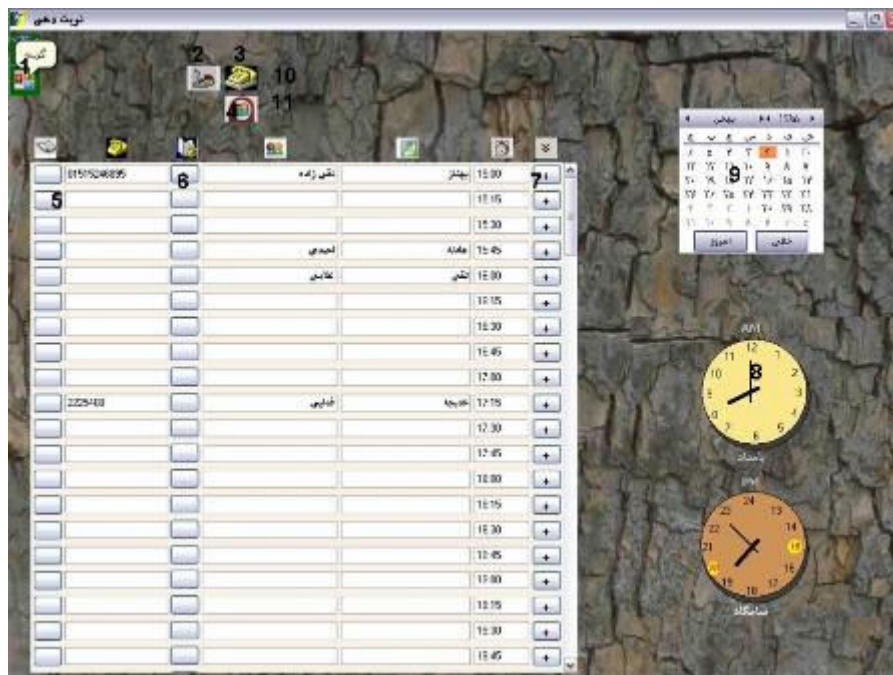
## Appointments

- ۱- تقویم فارسی همیشه به روز بوده سایر قسمت های صفحه را کنترل می کند .
- ۲- دو ساعت ، صبح و عصر با ستون شماره ۸ ارتباط دارد . راهنمای روی عدد ۱۲ و ۲۴ را بخوانید و حسب حضور، پزشک یا پزشکان را با کلیک روی ساعت هایتبث نمایید . چنانچه مایل به کپی همین ساعت ها در روزهای دیگر هفته هم هستید ، گزینه ی ( + ) را باز کنید و ساعت ها را تجدید کنید . شما می توانید در روزهای تعطیل از طریق همین گزینه ساعت ها را پاک و یا در روزهای خاص ساعت ها را تغییر دهید ولی این بار گزینه تجدید ساعت را اجرا نکنید . در صورت تغییر ساعت ناگهانی یک روز ، حسب ضرورت مشخصات بیماران نوبت داده شده آن روز را با copy paste به ساعت جدید انتقال داده و سپس به بیماران اطلاع لازم را بدهید . با یک بار کلیک روی ردیف های ستون شماره ی ۵ به تعداد نیاز به خطوط نوبت دهی اضطراری اضافه نمایید . در صورت اشتباه تمام ستون ساعت ها را پاک و آنرا تجدید نمایید .



در تمام نرم افزار جعبه نام های خاص به صورت خودکار عمل می کند، یعنی با تایپ اولین حرف نام های ذخیره شده قبلی به کمک کاربر آمده از تایپ غیر ضروری اجتناب می کند. ستون نام خانوادگی ۶ برای نام معمول افراد است از ذکر نام خانوادگی کامل ( دو کلمه و بیشتر ) اجتناب نمایید . تلفن رایج را بصورتی که در همان شهر قابل شماره گیری است درج نمایید . کلیک روی تکه انتقال به صفحه آدرس و تلفن (۷) این مشخصات را به عنوان بیمار به اطلاعات صفحه ی (۷) انتقال می دهد . کلیک روی تکه انتقال به پذیرش (۸) در موقع حضور بیمار در مطب بکار می رود و اطلاعات بیمار را به آخرین ردیف صفحه پذیرش انتقال می دهد .

در صورتی که جعبه شماره تماس گیرنده دیده شود، شماره تلفن تماس گیرنده به مطب قابل copy و paste یا drag به ساعت مورد نظر است در این صورت توسط سیستم شناسایی و نام یا نام های مشابه در ردیف مربوطه درج خواهد شد. تکمه ۱۰ برای باز کردن برنامه های شناسایی خودکار تجاری همراه نرم افزار است. در صورتیکه در درمانگاه پزشکان متعدد اشتغال دارند جعبه نام پزشکان دیده می شود و در این صورت دفترچه نوبت دهی زیر آن صرفاً متعلق به پزشکی خواهد بود که نام او در جعبه دیده می شود. تکمه ۱۲ برای باز کردن نرم افزارهای جانبی نوبت دهی خودکار در غیاب منشی و یا ساعات غیر فعال درمانگاه و مطب است.



در شروع کار مطب صلاح است صفحه نوبت دهی را باز کنید و تا پایان کار آنرا باز نگهدارید. ورود به صفحات دیگر از طریق تکمه ۱۲ میسر است.

**نکته :**

تقویم ارائه شده در فرم نوبت دهی فارسی می باشد حال چنانچه در سیستم عامل شما این تقویم فارسی نیست می بایست در ویندوز خود زبان فارسی را نصب نمایید مراحل به صورت زیر می باشد :

۱- به کنترل پنل بروید سپس وارد Regional and Language Options شوید به سربرگ Languages بروید و در کنار عبارت Install files for complex script and right-to-left languages تیک بزنید سپس بر روی دکمه Apply کلیک کنید.

۲- حال به سربرگ Regional Options بروید و زبان فارسی را انتخاب نمایید.

۳- سپس به سربرگ Advanced بروید و زبان فارسی را انتخاب نموده و بر روی دکمه OK کلیک کنید.

## Personal Profile

این صفحه ی گرافیکی برای ثبت حداکثر اطلاعات شخصی یک بیمار است که بطور هوشمند عمل می نماید . پس از ذکر عنوان و در صورت انتقال اطلاعات از صفحه پذیرش با باز کردن گروه اطلاعات ۱ تصویر فایل تعویض بسته شده و آن گروه اطلاعات نمایان می شود . لازم است نام کامل بیماران پرس وجو و طبق نمونه ی ۲ ثبت شود تا بازیابی آن بدون زحمت و اشتباه صورت گیرد .

این صفحه از طریق مدیریت و یا پزشک قابل هوشمند شدن زیاد است . با اجرای تنظیمات میسر است مثلاً با انتخاب گزینه نوزاد در عنوان فقط مشخصات مربوط به نوزاد را فعال و مشخصات دیگر را غیرفعال نمود تا کار جمع آوری اطلاعات شخصی آسان تر شود .

با بستن این صفحه انتقال اطلاعات به سوی پرونده دائمی پزشکی در سمت پزشک صورت می گیرد . تغییرات و تکمیل این صفحه همیشه و توسط هم پزشک و هم منشی میسر خواهد بود . اما اسم بیماران را نباید تغییر دهید .

در تمام برنامه ثبت هر نام خاص هم برای آن بیمار خاص و هم در بایگانی مخصوص نام ها ثبت می شود تا برای بار دوم نیاز به تایپ آن کلمه خاص نشود .

از طریق setting می توان عناوین را طوری هوشمند نمود که با انتخاب هر یک فقط موارد لازم آن عنوان active گردد در صورتی که همین عمل برای وضعیت تاهل نیز تعیین شود ممکن است با تنظیمات عنوان تداخل غیر منطقی داشته باشد .

دو دکمه apply در setting به طور مجزا عمل می نمایند .

## InterOffice Memo

ردیف	مرجع (چه کسی?)	ساعت	روزها	روز	ماه	سال	چه کند?	مورد	محل انجام	فعل انجام
۱	آقای دکتر محیط	۷:۱۵	چهارشنبه	۰۲	خرداد	۱۳۸۶	قرار ملاقات	درمطب دکتر عشقم	انجام می شود	

آقای دکتر محیط    ۷:۱۵    چهارشنبه    ۰۲    خرداد    ۱۳۸۶

قرار ملاقات    درمطب دکتر عشقم    انجام می شود

اداره دارایی  
بیمارستان  
دانشگاه  
مطب

تصویرات ثبت کردند

این صفحه به صورت هوشمندی وظیفه یادآوری بین اعضاء یک درمانگاه و یا اطلاع به بیماران برای ویزیت های بعدی را به انجام می رساند . با درج موضوع یادآوری به فرد مورد نظر و تاریخ آن در صفحه درج و صفحه اصلی در تاریخ معینی پیام مذکور ابتدا به صورت خلاصه در تمام رایانه های متصل در شروع کار نمایان می شود . پیام کامل به صورت جمله گرافیکی با کلیک روی ردیف مورد نظر قابل دیدن است . پس از انجام کار آخرین ستون را تأیید نمایید .



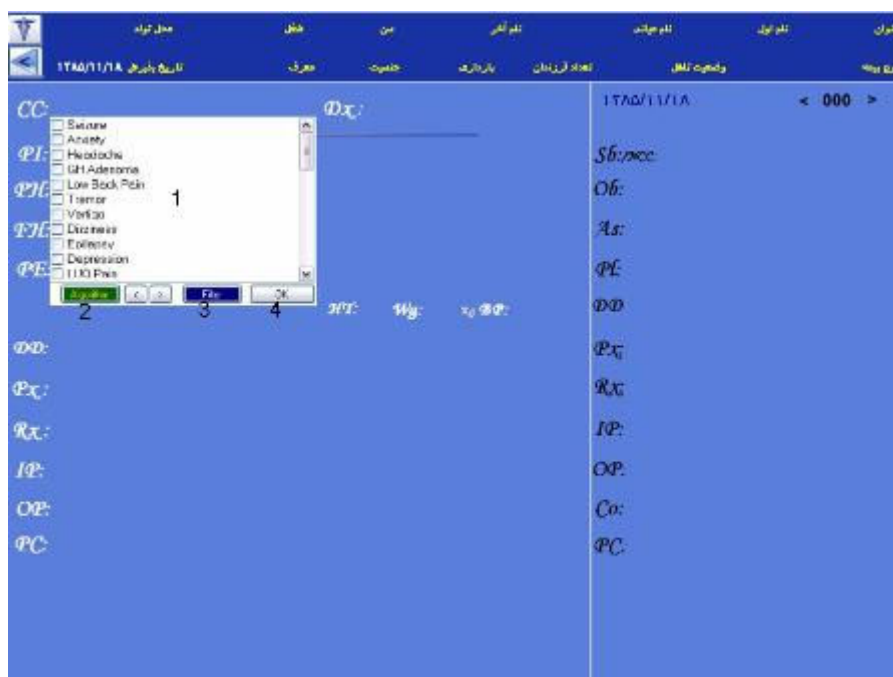
## Patient Profile

اصلی ترین صفحه این برنامه و محل درج شرح حال کامل بیماران و یا پرونده جلوگیری از بیماری افراد در تمام سنین است . از سه پانل جداگانه تشکیل شده است . پانل اطلاعات شخصی افراد که از طریق پرونده جدید و توسط منشی هم قابل تکمیل است به صورتی هوشمند و بر حسب نیاز پزشک طراحی شده است . دو خط اول از اطلاعات مهم همیشه در دید و دو خط بعدی با یک کلیک قابل دسترسی و یا تکمیل و اصلاح است . تمام اطلاعات هم با باز کردن پرونده سبز رنگ بیمار قابل دسترسی است .

حسب سلیقه و نیاز کاربر می توانید از طریق صفحه Setting این پانل را طوری تنظیم نمایید که در شروع کار و با اولین انتخاب خودکار فقط مطالب مربوط به عنوان اکتیو شود .



همچنین با درج تاریخ تولد که معمولاً از طریق منشی انجام می شود، سن بیمار بطور خودکار محاسبه و نمایان می گردد . تمام عنوان های این پانل و سایر قسمت ها هم خودکار بوده و (Auto complete) و هم در موارد لازم کمبو به کمک کاربر می آید و هم با درج یک لغت جدید و save صفحه این لغت به مجموعه حافظه همان عنوان اضافه می شود .



پانل سمت چپ مربوط به اولین ویزیت بیماران است و شرح حال مختصر تا کامل او را به صورت خودکار و با جملاتی که از قبل به صورت خودکار به حافظه همان عنوان سپرده شده باعث سهولت در تکمیل پرونده ها می کند. برای سپردن یک جمله به حافظه همان عنوان ، در دو پانل پایین صفحه آنرا high light و سپس روی عنوان کلیک راست نمایید. برای اضافه کردن پاراگراف ها از طریق صفحه Medical Library اقدام می شود. جملات نباید بیش از ۵۰ کاراکتر باشد و فقط این تعداد کاراکتر قابل حفظ در حافظه عنوان به طریق فوق الذکر است.

کلیک روی عنوان cc لیستی از تمام علامت های رایج در تخصصی پزشک را برای او باز می کند .  
روی یکی کلیک کنید و سپس با فشردن حرف اول مورد نظر آنرا بیابید . با کلیک بعدی آنرا نشان دار  
نمائید . در موارد نادری که دو بیماری قدیم و جدید مطرح است ، دو و یا بیشتر قابل انتخاب و درج  
در جلوی عنوان با کلیک روی ok است . اگر قبل از بستن این صفحه نیاز به دیدن الگوریتم آن علامت  
را داریم ابتدا کلمه الگوریتم را برای آخرین کلمه انتخاب شده را کلیک نمائید . کلیک روی کلمه فیلتر  
مابقی اطلاعات عناوین بعدی را در هر دو پانل مربوط به همان علامت انتخابی ارتباط می دهد. مثلاً  
اگر علامت انتخابی Headache است مابقی شرح حال با انتخاب تکمه ی فیلتر مربوط به سردرد  
خواهد شد .

**انتقال اطلاعات از الگوریتم به پرونده بیمار هم با copy – paste و drag کردن آن جمله کوتاه به سوی عنوان امکان پذیر است .**



Dx تشخیص نهایی است که به همان نحوه انتخاب و در صورت لزوم با زیر مجموعه های آن مثل شماره Icd و یا نوع آسیب شناسی قابل درج است . تشخیص های افتراقی هم قابل تنظیم به سلیقه و دانش پزشک بیماری به همان نحوه انجام می پذیرد . متخصصین اطفال و متخصصین زنان و زایمان می توانند از طریق صفحه settings قسمت های مربوط به خود را اکتیو نمایند . روانپزشکان با استفاده از لیست های مخصوص شرح حال های مخصوص خود را تکمیل می نمایند .

#### نکته ۱ :

توجه نمایید در این فرم سن به صورت خودکار و به فرمت روز و ماه و سال می باشد روش انجام این عمل تبدیل ، بدین صورت است که نباید در قسمت سن چیزی بنویسیم و فقط باید در بخش دوم تاریخ تولد را بنویسیم دقت شود تاریخ تولد می بایست در روز و ماه و سال به صورت دو رقمی نوشته گردد یعنی برای پنجم اردیبهشت سال ۱۳۸۶ به صورت زیر درج گردد :

تاریخ تولد ۵ / ۲ / ۱۳۸۶

در غیر این صورت سن محاسبه نخواهد گردید .

#### نکته ۲ :

در این برنامه لیست باکس ها به گونه ای طراحی شده اند که به عنوان مثال چنانچه شما بخواهید به دنبال Tremor در لیست CC بگردید کافیت پس از انتخاب یکی از آیتم ها کلید T را در صفحه کلید بفشارید تا به صورت خودکار فوکوس برروی اولین کلمه ای که با حرف T شروع می شود قرار گیرد چنانچه کلمه انتخاب شده Tremor نبود می توانید یک بار دیگر کلید T را فشار دهید تا فوکوس برروی کلمه دوم قرار گیرد این عملیات را می بایست تا پیدا نمودن کلمه مورد نظر تکرار نمایید



حال چنانچه ملاحظه نمودید که این Option به درستی کار نمی کند به این علت است که صفحه کلید روی مد فارسی سوییچ شده است پس به منظور رفع این اشکال می بایست کلید Alt + Shift را بفشارید تا صفحه کلید به زبان انگلیسی سوییچ گردد و این Option اجرا گردد.

نکته ۳:

در این برنامه به منظور سهولت کار می توانید آیتم های مربوط به عناوین مختلف مانند PI, PH, FH,... را به یکی از آیتم های CC فیلتر نمایید بدین ترتیب که ابتدا یکی از آیتم های CC را انتخاب سپس کلید Filter و پس از آن کلید OK را می فشاریم حال به صورت خودکار تمامی آیتم ها به آن مورد فیلتر خواهند شد.



**CC:** Vertigo **Dx:**

**PI:**

**PH:** ☐ 2 months duration  
☐ 5 months duration, intermitant & now constant, more during sleeping time

**FH:**

**PE:**

**G:**

**DD:**

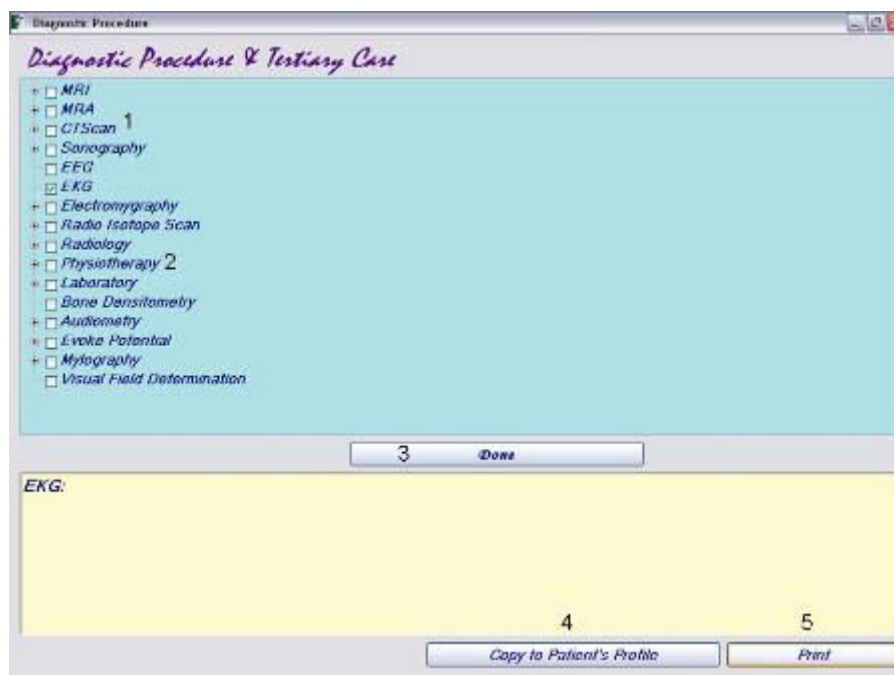
قابل توجه است چنانچه چند مورد را انتخاب نمایید ممکن است نتیجه مطلوب حاصل نگردد همچنین چنانچه موردی را انتخاب ننمایید تمامی آیتم ها به General فیلتر خواهند گردید.

نکته ۴:

همان طور که می دانید پنل سمت چپ به منظور ویزیت اول و پنل سمت راست به منظور ویزیت های آتی تعبیه شده است اگر برای بار اول Patient Profile را باز نمایید بر روی پنل سمت راست مطابق شکل زیر عدد صفر درج شده است:

< 002 >

پس از ذخیره پرونده بیمار مورد نظر، برای بار دوم که پرونده همان بیمار را باز می کنیم در سمت راست مانند شکل زیر عدد دو درج شده است این بدین معناست که این صفحه آماده ثبت ویزیت دوم می باشد حال اگر ما در پنل دوم حتی یک کلمه بنویسیم و ذخیره نماییم ویزیت دوم ذخیره می گردد و در مرتبه بعد در همان قسمت عدد سه نشان داده می شود در غیر این صورت باز هم برای دفعات بعد ما عدد دو را خواهیم داشت.



کلیک روی عنوان اقدامات تشخیصی علاوه بر مزیت های فوق صفحه انتخاب و انجام خودکار انتقال تشخیص و یا فیزیوتراپی را برای پزشک مهیا می کند و نهایتاً برگه های ارجاع به مراکز تشخیص به صورت خودکار و پیوسته از طریق چاپگر آماده تحویل به بیماران می گردد .

پانل ویزیت های بعدی در ادامه ویزیت نخست با شماره ی ویزیت از ۲ تا ۹۹۹ مشخص می شود . تاریخ ویزیت بطور خودکار و در صورت ثبت اطلاعات در آن پانل و save آن مشخص کننده تاریخ و نوبت ویزیت خواهد بود .

در مواردی که فردی در دفعات بعدی با بیماری و علامت جدیدی مراجعه نماید با حفظ همان پرونده و از طریق New CC ادامه پرونده را به علامت جدید اختصاص می دهیم .

Rx

Pharmaceuticals

CNS MEDICATIONS	Analgesics	AntiMigraine	Anesthetics	Antidepressior	AntiParkinsoni	ANTI HISTAMIN	AntiEpileptics	CARDIOV MEDICA1
Clonazepam	Tramadol	Sumatriptan	Benzocaine	Clonazepam	Lovadopa C...	Clemastine	Phenobarbital	Simvasta
Chlordiazep...	Acetaminofen codein	Ergotamine	Lidocaine.P	Chlordiazep...	Thrihexiphe...	Loradadine	Phenytoin	Levastati
Exelon*	Diclofenac Na			Clomipramine	Biperidin	Diphenhydr...	Phenytoin Compou...	Atorvasta
Aricept*		1		Trimipramine			Lamotrigine	
Clomipramine				Alperazolam				
Alperazolam				Imipramine				
Oxazepam								
Imipramine								
Citicholine								

Sumatriptan  
Clomipramine  
Lamotrigine 2

Notable Side Effects 3

Dele

Prescription Administration

Rx

Drug's name

Wt Dos / Kg or m2 Ideal Dosage 6 124 lve 5

Sumatriptan  
Imigraine  
Migratex 50 1  
Clomipramine  
Lamotrigine

Form Strength Disp # Frequency  
Coated Tab 50 mg 10

Route Period Refills Generic Sig

توضیحات دارسی  
توضیحات های کلی  
اخطارها  
توضیحات ها

انتقالی متعلق دارسی

Migratex 50 Coated Tab. 50 mg 3

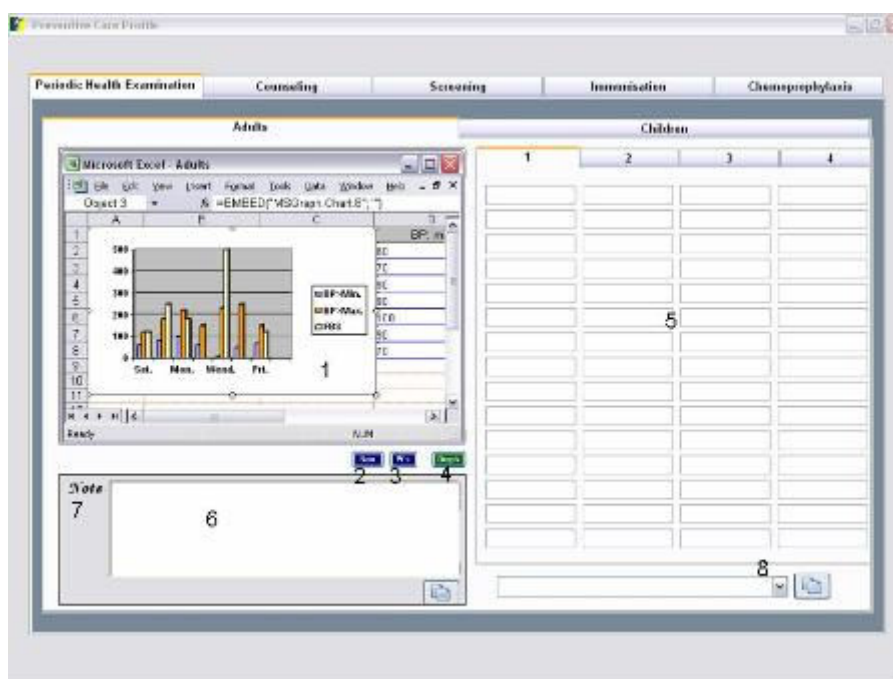
4 7

Record  
Delete Selected Delete All Print Exit

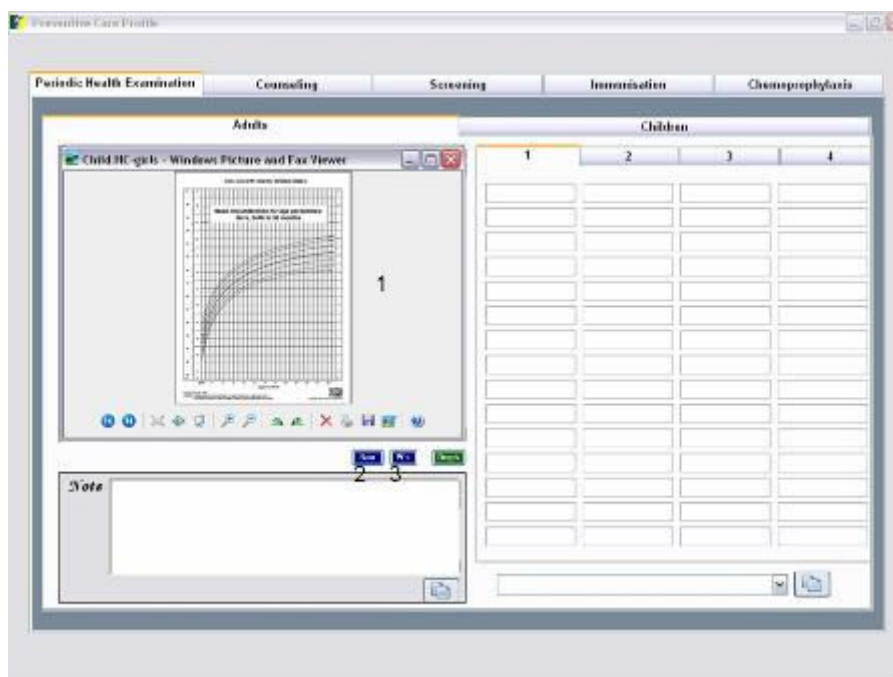
صفحه داروخانه را که جمعاً از ۵ صفحه تشکیل شده است باز می کند . داروها حسب نام ژنریک و یا تجاری انتخاب و تا مرحله چاپ نسخه فقط با کلیک های لازم اجرا میشود. صفحه اصلی داروخانه گروه داروها و داروهایی را که زیادتر استفاده می شوند به تدریج به بالا و گوشه چپ صفحه هدایت می کند تا انتخاب آسانتری صورت گیرد . هشدارها و نکته های لازم بوسیله صفحات popup آنطور که پزشک تنظیم و تکمیل نموده بموقع از زیر و پایین صفحه نمایان می گردد . انتخاب مقدار و میزان و نحوه ی مصرف در صفحه دوم صورت می گیرد و سپس چاپگر نسخه تایید شده را چاپ و آماده تحویل می نماید.

## Preventive (Primary) Care

بخش دیگری از خدمات درمانی است که حسب توصیه های سازمان بهداشت جهانی برای خدمات اولیه و پیش گیرانه افراد در هر سن از طریق عنوان PC باز می شود و شامل پنج صفحه مجزا است. اطلاعات خودکار آن در صورت کلیک کپی جلوی عنوان PC آن بیمار ثبت می شود و در عین حال تصاویر گرافیکی و تایپ شده در همان صفحه برای آن بیمار خاص باقی خواهد ماند.

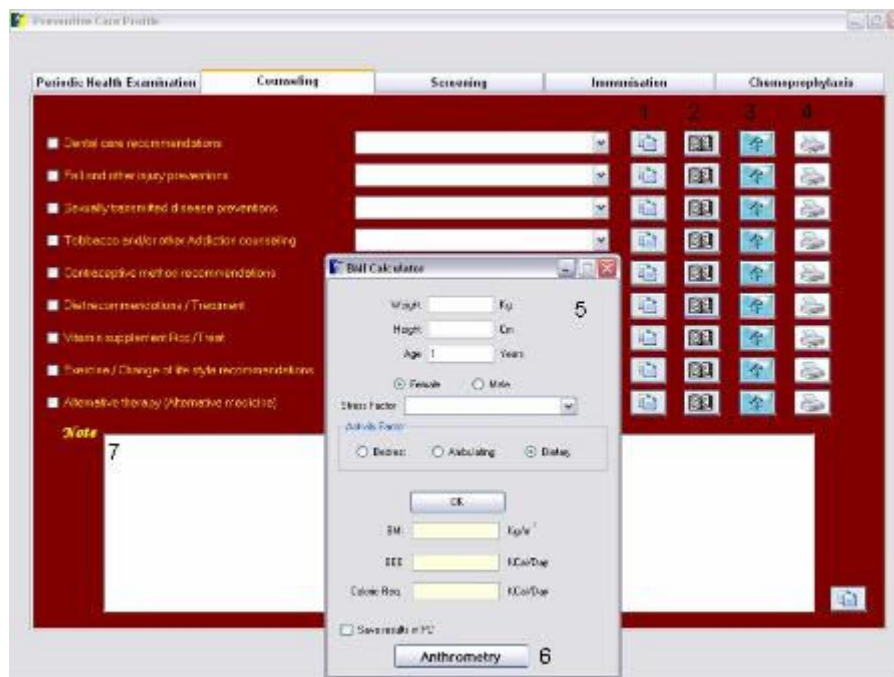


PHE صفحات جدایی برای بزرگسالان و اطفال دارد. هر کدام شامل چهار بخش است. در بخش (۱) کادر Rich Text برای نگارش و همچنین باز کردن صفحه گراف ها (Excel) است (۴). پس از باز کردن صفحه مذکور یک گراف default برای بیمار ظاهر می شود. (۱) روی آن کلیک دوبل نمایید و با تغییر و با اضافه کردن اعداد آنرا به صورت گراف نمایش دهید. با save آن گراف در پوشه بیمار ذخیره خواهد شد «ردیف اول افقی یا نمودار را به دلخواه برای روز و ماه و هفته و سال و دیگری برای اندازه ها و نوع آزمایش در نظر بگیرید. با نگارش اعداد این صفحه و ۳ صفحه بعدی برای آن بیمار خاص ثبت خواهد شد.»



. با کلیک روی تکمه آبی (۲) نمودار باز می شود . با کلیک روی آیکن paint می توانید تغییرات مخصوص بیمار را روی آن نقاشی و save کنید. برای استفاده از این خصوصیات بهتر است برنامه ACD See در کامپیوتر default **نباشد** . بلوک (۶) برای یادداشت از طریق لیست های جملات و پاراگراف های از پیش آماده است (۷) . از طریق کمبوی (۸) توصیه های لازم را انتخاب و در پرونده اصلی بیمار ذخیره نمایید . قسمت (۵) برای ثبت اندازه ها مثل قند خون و یا کراتینین و یا فشار خون است .

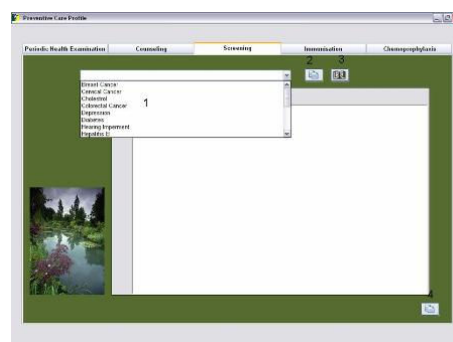




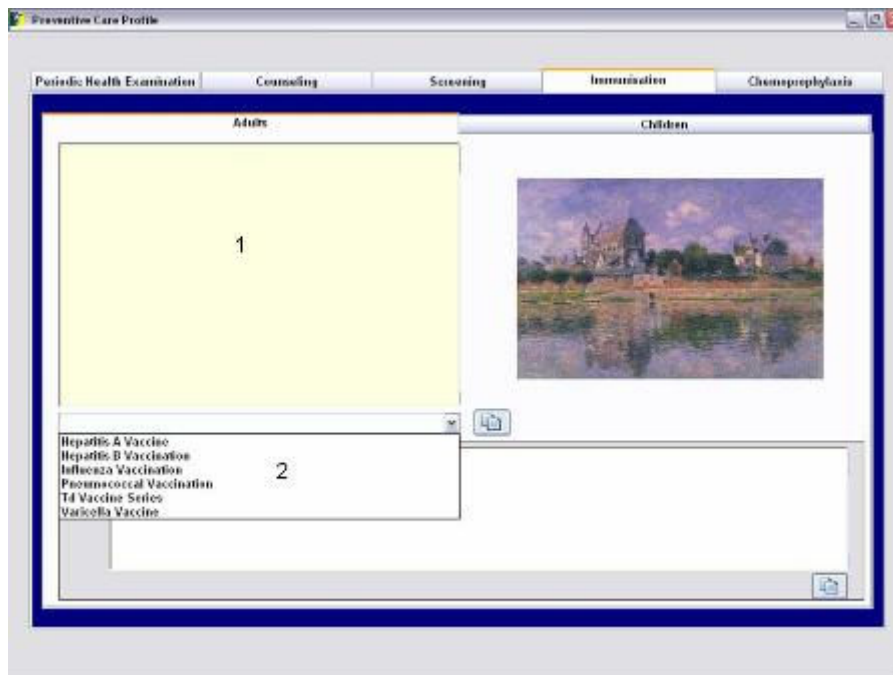
Counseling گزینه های متعددی برای راهنمایی بیماران می دهد. گزینه مطلوب را انتخاب نمایید (✓). از کمبوی روی آن راهنمایی مطلوب را انتخاب کنید. تکه ۱ آنرا در پرونده بیمار ثبت می کند.

گزینه (۲) برنامه جانبی دیگری را برای استفاده باز می کند و یا صفحه دیگری برای تن سنجی باز می نماید. در اینجا برنامه مفصل و جانبی (۶) از داخل این صفحه خلاصه (۵) باز می شود. تکه (۳) به داروخانه باز می شود و تکه (۴) راهنمایی انتخاب شده را برای بیمار چاپ می کند. بلوک زیر صفحه برای یادداشت با کمک لیست های از پیش آماده طراحی شده است.

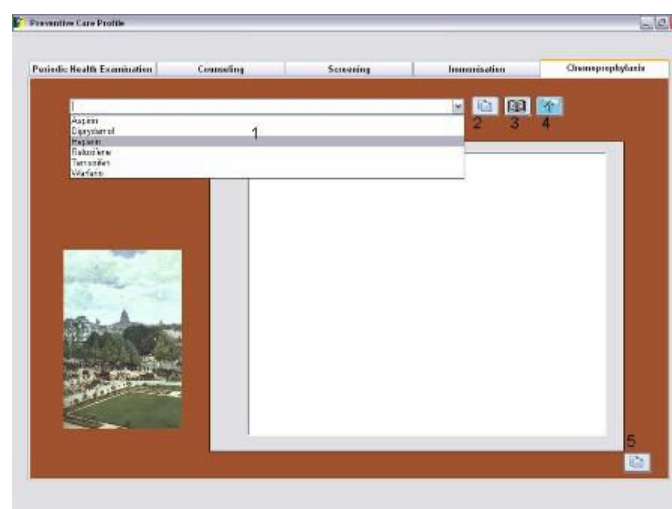
Screening برای غربالگری بیماران است. از کمبوی (۱) نوع غربالگری را معین کنید. (۲) آن را در پرونده بیمار ثبت کنید. با تکه (۳) به برنامه جانبی دلخواه متصل شوید. کادر یادداشت از طریق لیست ها با تکه (۴) هم برای صفحه و هم در پرونده بیمار ثبت می شود..



Immunization هم برای اطفال و بزرگسالان طراحی شده است . در بلوک Rich Text  
 (۱) جدیدترین نحوه واکسیناسیون را یادداشت نمایید .  
 برای بیمار خود از داخل کمبو (۲) نوع واکسیناسیون را انتخاب و آنرا در پرونده بیمار ثبت  
 کنید . یادداشت را از طریق خودکار در بلوک زیر صفحه ثبت نمایید .



Chemoprophylaxis مانند Screening است و برای تجویز داروهای پیش گیری کننده از بیمار  
 مستعد سرطان یا بیماری های مزمن دیگر بکار می رود .



## Drug Store

این صفحه برای ورود داروها به ترتیب گروه دارویی ، نام Generic ، و نام تجاری از طریق Trees است که با کلیک روی آیکون بزرگ دارو میسر می گردد .

اقلامی قابل فیلتر شدن برای هر داروی خاص می باشد که عبارتند از :

Dosage و اثرات جانبی و تداخل میان داروها.

نمایش تضاد داروها مستلزم وجود "عوارض جانبی" در هر دو دارو است بنابراین ، ابتدا برای هر دو دارو عوارض جانبی ثبت نمایید و سپس تضاد بین آن دو را برای هر دو دارو ذخیره کنید .

در این فرم اگر بخواهیم هر یک از آیتم های در نظر گرفته شده برای Form, Strength, Frequency, ... عملیات مربوط به Edit را انجام دهیم می بایست ابتدا آیتم موردنظر را انتخاب کنیم تا آن آیتم در Text Box پایین نمایش داده شود سپس درون Text Box عملیات ویرایش را انجام می دهیم و دکمه Add/Edit را می فشاریم سپس چنانچه قصد ما از این عمل تنها ویرایش بوده می باید آیتم قبلی را انتخاب و دکمه Delete را بفشاریم .

هر جا در باکس های Alter Combo یک آیتم دوبار تکرار شود برای رفع این نقض می باید هر دو را از طریق Alter Combos آن مورد را Delete نمود و پس از باز و بسته کردن پنجره آن را Add کرد

## Trees

پنج بانک اطلاعاتی مجموعه بزرگ Medical Literature به صورت شاخه ای تهیه شده است : Dx  
 برای تشخیص نهایی بیماری ، دو مجموعه DDx برای پائل های ویزیت اول و ویزیت های بعدی ، Px  
 برای اقدامات تشخیصی و Drug برای ذخیره اطلاعاتی تمام داروها شامل نام گروه دارو ، نام ژنریک  
 و نام های تجاری .

برای اضافه نمودن ، تغییر و یا حذف این مجموعه ها :



۱- یکی از عناوین داخل کمبوی سبز را انتخاب کنید .

۲- کلید سبز رنگ Select را کلیک نمایید . مجموعه ی موجود در صفحه ی سمت چپ دیده می شود .

۳- برای اضافه کردن ، تغییر و یا حذف ( Collection ) را کلیک و سپس روی باکس جلوی آن را کلیک کنید .

۴- در صفحه ی جدیدی که باز می شود ، کلمه ی مورد نظر را کلیک و در صفحه سمت راست آن را تغییر و یا اضافه و حذف نمایید . برای بعدی ها هم اقدام مشابه نمایید و از صفحه خارج شوید .

۵- با کلیک روی Add Child به شاخه اضافه نمایید .  
برای Rx سه سطح، Px ده سطح ، DD2 ، DD1 پنج سطح و برای Dx سه سطح در نظر گرفته شده است .

۶- در پایان Ok را کلیک نموده و از صفحه خارج شوید .

۷- کلید Apply Changes را حتماً کلیک نمایید .  
شما می توانید هر یک از مجموعه های پنج گانه ی فوق را به صورت فایل های اختصاصی ذخیره و خارج نمایید و یا همان فایل را از طریق کلید Import داخل نمایید و یا کل مجموعه را با کلید حذف به طور کامل پاک نمایید .

توصیه می شود این مجموعه های اطلاعاتی را به صورت Back up ، جایی در هارد ذخیره کنید .

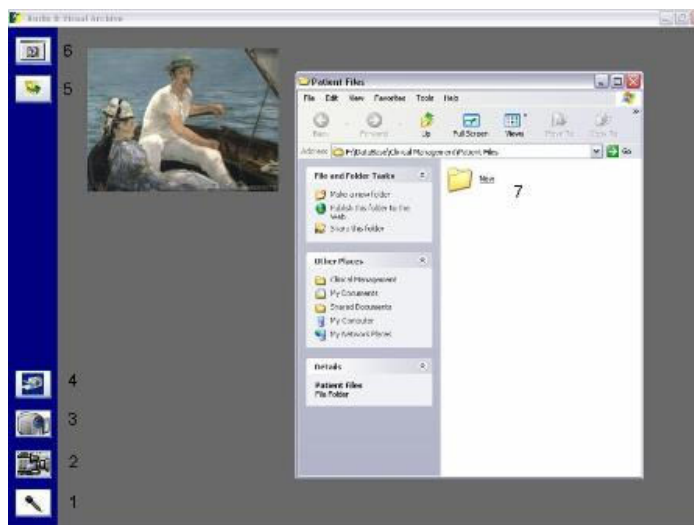
نکته ۱ :

چنانچه مثلاً برای آیتم PI با فیلتر General ما تمامی موارد را Export نماییم و بعداً بخواهیم در برنامه ای دیگر از Clinical Management در کامپیوتری دیگر آن فایل را Import کنیم ابتدا آیتم PI را انتخاب می نماییم و سپس کلید Import را کلیک می کنیم حال حتی اگر در قسمت Filter مورد دیگری را غیر از General انتخاب نماییم باز هم تمامی موارد وارد بخش General خواهد شد .

نکته ۲ :

این برنامه طوری تنظیم گردیده که چنانچه جایی احتیاج به تایپ فارسی باشد صفحه کلید به صورت خودکار به زبان فارسی سویچ می گردد و چنانچه جایی احتیاج به تایپ انگلیسی باشد صفحه کلید به صورت خودکار به زبان انگلیسی سویچ می گردد حال اگر در این صفحه و یا هر جای دیگری از این برنامه به موردی خلاف این موضوع برخورد گردید به علت فوکوس بر روی یک جز با زبان مخالف می باشد در این حالت می بایست کلید های Alt + Shift را بفشارید .

## Photo Archive



\* در این صفحه کلید فایل های غیر نوشتاری (صوتی و تصویری) همه بیماران قابل نمایش و جستجو بر حسب نوع فایل و یا نام فایل است. جستجو توسط سیستم عامل وبا کلیک روی آیکون جستجو در نوار وظیفه بالای صفحه صورت می گردد.

بعلاوه فایل های غیر نوشتاری جالبی که از هر طریق بجز از طریق پرونده بیماران به نرم افزار وارد می نماید مشروط به اختصاص نام بیماری و یا علامت بیماری (CC) بآن در این صفحه نگهداری و در



جستجو و تحقیق نهایی شرکت داده می شود.

\* برای اضافه کردن به مجموعه فایل های غیر نوشتاری موجود در نرم افزار از طریق مستقیم و بدون ایجاد پرونده برای بیماری خاص این فرم را از طریق Switchboard باز نمایید. در این مواقع نرم افزار به صورتی هوشمند عمل خواهد نمود.

\* برای بار اول استفاده از این نرم افزار و این صفحه اقدامات زیر را جهت نصب آیکون دوربین ها بعمل آورید.

- ۱- روی تکه Open camera کلیک کنید(۶). صفحه Peripherals باز خواهد شد.
- ۲- در صورتیکه در صفحه جدید آیکون دوربین موجود نباشد می باید دوربین را نصب نمود. و در My computer روی آیکون دوربین راست کلیک نمایید.
- ۳- گزینه Create shortcut را انتخاب کنید و یک میان بر از آیکون دوربین داخل Desktop ایجاد نمایید.

- ۴- میان بر تولید شده را کپی و بداخل فولدر Peripherals کپی و سپس Paste یا Drag کنید .
- ۵- برای دوربین دوم نیز مراحل چهارگانه فوق را تکرار نمایید .

\* تکه Open Audio.... صفحه سیستم عامل را که حاوی فولدر فایل های غیر نوشتاری تمام بیماران و با نام "شماره پرونده" آنهاست باز می کند. فایل های ورودی غیر مرتبط با بیماران با نام new (۷) به صورت Default ایجاد می گردد و نیاز است بلافاصله با نام مناسب جایگزین شود تا بعداً توسط فولدر هم نام حذف نشود .

\* تکه Removable camera (۴) برای ورود عکس ها و ویدئو های دوربین سیار است که بطریق معمول وارد هارد کرده و سپس از طریق copy - paste فایل های آن را در یک فولدر جدید و با نام مناسب در کنار سایر فولدرها قرار می دهید .

\* با کلیک روی آیکون دوربین ها (۳) صفحه سیستم عامل Peripherals با دو آیکون دوربین باز می شود . یک دوربین برای تهیه عکس از اسناد و مدارک و نکاتیوها و دوربین دیگر برای تهیه پرتره و یا ویدئو کلیپ با ضبط صدا از بیماران در نظر گرفته شده است . با کلیک روی هر یک از آیکون ها دوربین اکتیو شده و آماده ضبط تصویر می گردد . Take a new picture در بالا و سمت چپ صفحه را کلیک کنید و عکس یا عکس های تهیه شده در زیر صفحه را راست کلیک نمایید. سپس گزینه Save my picture را انتخاب و سپس کلمه import در بالا و سمت چپ صفحه اصلی را کلیک کنید . تصویر یا تصاویر در پرونده خاص ثبت خواهد شد .

\* برای ضبط ویدئو از بیماران تکه Video clips (۲) را کلیک کنید . در صفحه جدید Capture و سپس Start capture و در پایان Stop capture را کلیک نمایید . برای ثبت ویدئوی تهیه شده تکه Import بالا و سمت چپ صفحه اصلی را کلیک کنید .

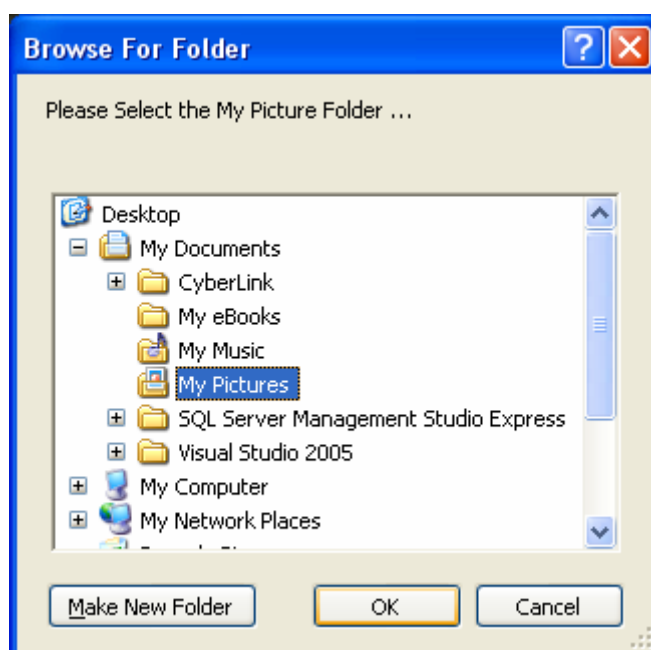
\* برای بار اول استفاده از این نرم افزار و برای ضبط ویدئو از بیماران تکه Video clips را کلیک کنید ، در صفحه جدید به منوی فایل رفته و روی Set capture file کلیک نمایید . درایو F را انتخاب کنید و در قسمت File name کلمه "Video" را تایپ و سپس Save نمایید .

• برای ضبط صدا از داخل مطب ، خودتان و یا بیمار تکه Record dialogue را کلیک کنید (۱) . سیستم ضبط و پخش باز خواهد شد . تکه ضبط و در پایان تکه خاتمه را کلیک نمایید . فایل صوتی با نام 1.wav در درایو F به صورت موقت ایجاد می شود (Default) . با کلیک روی دکمه import در بالا و سمت چپ صفحه اصلی این فایل صوتی اگر از طریق



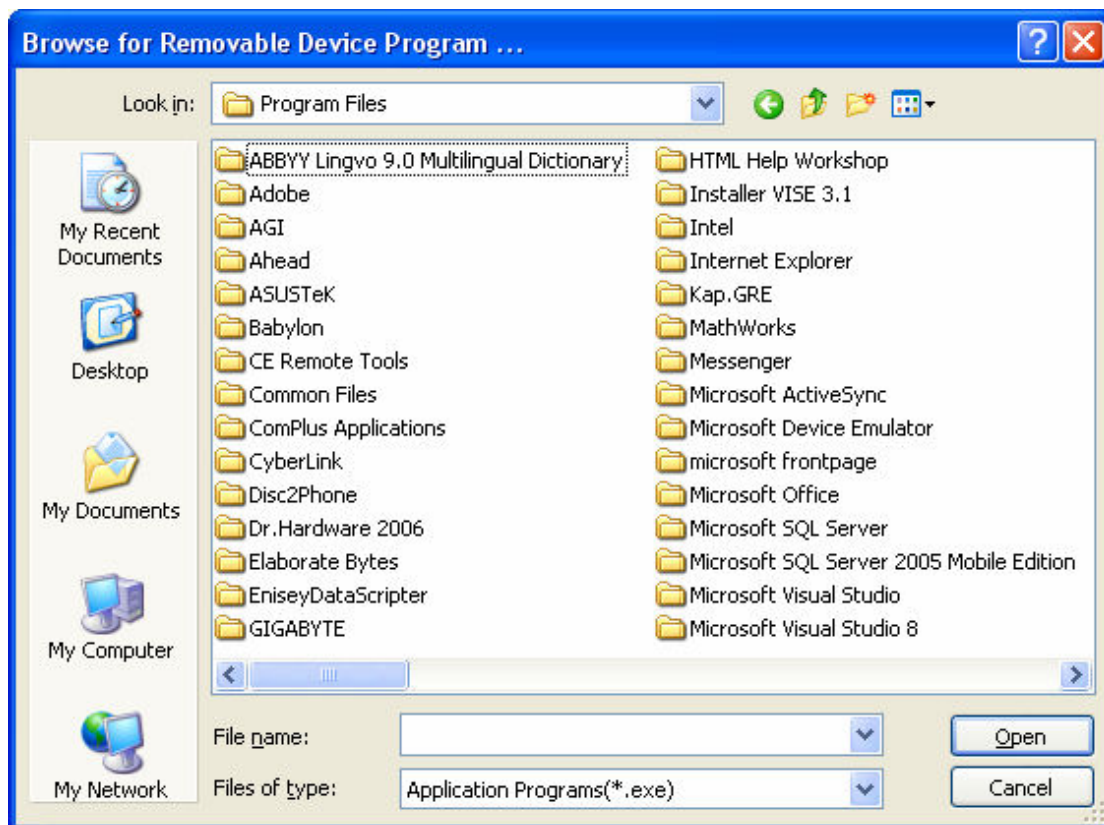
صفحه Photo Archive باز شده باشد در یک فولدر به نام New در کنار فولدر سایر بیماران ثبت خواهد شد. توصیه می شود بلافاصله نام دیگری به آن اختصاص یابد تا در نوبت بعدی جایگزین نشود.

در این فرم چنانچه برای بار اول بر روی دکمه Import None Recorded AV Files کلیک می نماییم پنجره ای مشابه پنجره زیر ظاهر می گردد و از ما می خواهد تا پوشه My Picture را آدرس دهی نماییم :



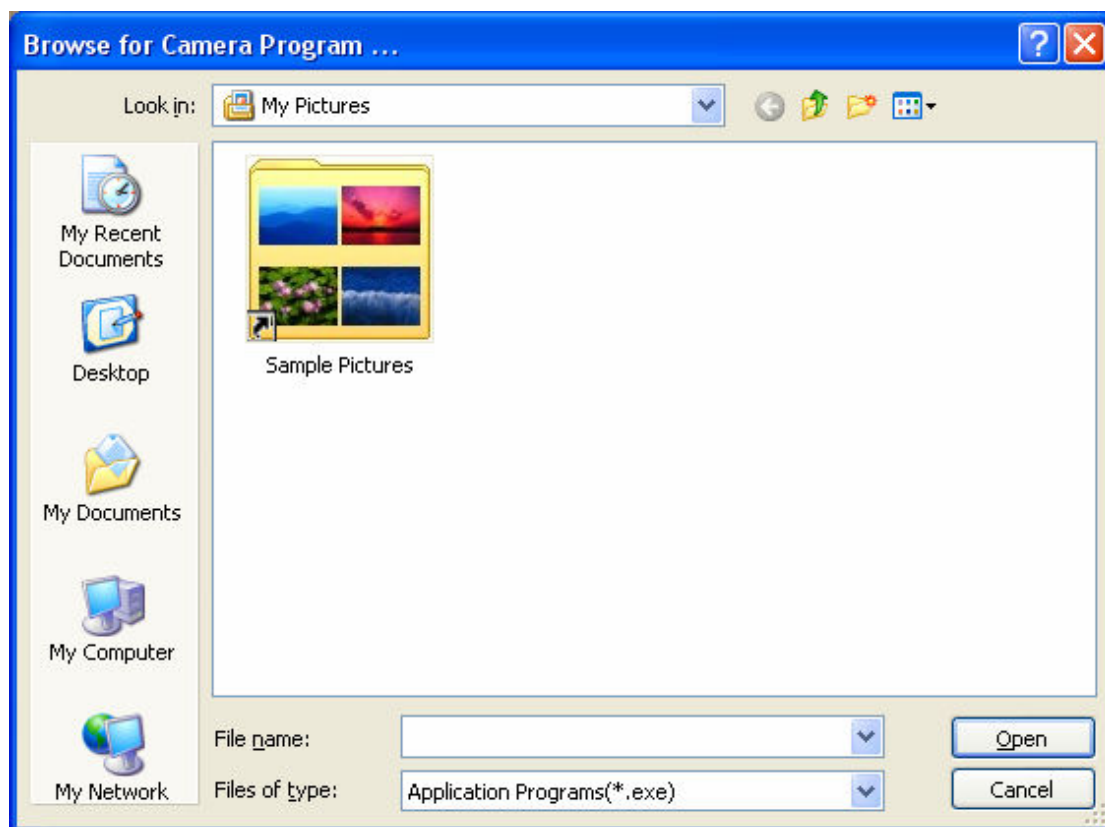
پس از انجام این عمل به صورت خودکار برنامه عملیات Import از داخل My Picture به پوشه New در قسمت فایل بیماران را انجام می دهد تا بعداً مورد استفاده واقع گردد لازم به ذکر است پنجره فوق فقط برای بار اول نمایش داده می گردد و پس یک بار آدرس دهی منبهد عملیات Import به صورت خودکار انجام می پذیرد.

در این فرم چنانچه برای بار اول بر روی دکمه Removable Devices کلیک نماییم پنجره ای مشابه پنجره زیر ظاهر می گردد و از ما می خواهد تا برنامه مربوط به آن دستگاه را آدرس دهی نماییم :



پس از انجام این عمل به صورت خودکار برنامه مربوط به Removable Device اجرا خواهد شد و دیگر پنجره فوق ظاهر نمی گردد مگر اینکه برنامه موردنظر به هر دلیلی جابه جا گردد و اجرای آن با مشکل مواجه شود .

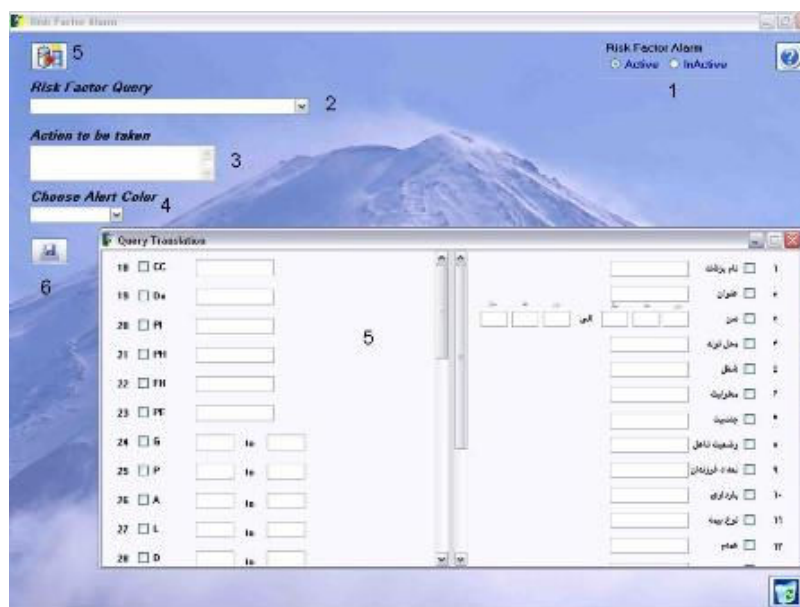
در این فرم چنانچه برای بار اول بر روی دکمه Records Video Clips کلیک نماییم پنجره ای مشابه پنجره زیر ظاهر می گردد و از ما می خواهد تا برنامه مربوط به آن دوربین را آدرس دهی نماییم :



پس از انجام این عمل به صورت خودکار برنامه مربوط به دوربین اجرا خواهد شد و دیگر پنجره فوق  
ظاهر نمی گردد مگر اینکه برنامه موردنظر به هر دلیلی جابه جا گردد و اجرای آن با مشکل مواجه  
شود

## Risk Factor Alarm

اصول استفاده ی بهینه از امکانات این صفحه مثل صفحه ی Research و بر همان مبنا است. توصیه به مطالعه ی راهنمای صفحه ی فوق نیز می شود .



۱- ابتدا از گزینه های ۵۰ گانه فرمول پرس وجوی مورد نظر را تعیین نمایید .

مثال یک :

اگر اعلام همه ی نوزادان زیر ۲۸ روزه با دور سر بالای ۳۵ سانتیمتر مدنظر است ، گزینه ی

نوزاد و سن ۰۰ ۰۰ ۰۰ الی ۲۸ ۰۰ ۰۰ و دور سر ۲۰۰ الی ۳۵ را تعیین و تایید نمایید

مثال دو :

اگر دو پارامتر مثل 110 >Diabetic و 2 <Creatinin در عنوان مثلاً Px مد نظر است برای هر

کدام یک بار پرس وجو را انجام دهید .

سپس اقدام لازم برای هر کدام را در لیست مربوطه بنویسید . مثلاً در مورد مثال یک : تشخیص »

هیدروسفالی « و اقدام بعدی با تذکرات لازم ذکر می شود . سپس رنگ تذکر را برحسب سلیقه و یا

اهمیت موضوع تعیین و صفحه را Save فرمایید . آلازم تهیه شده از زیر صفحه نمایش داده می شود و

اصل آن در هر پرونده که شرایط فوق احراز شود قبل از بستن و Save پرونده بیمار به اطلاع شما خواهد رسید .

برای حذف این آلام آن را از طریق کمبوها احضار و سپس با دکمه ی حذف در پایین صفحه کلیک نمایید .

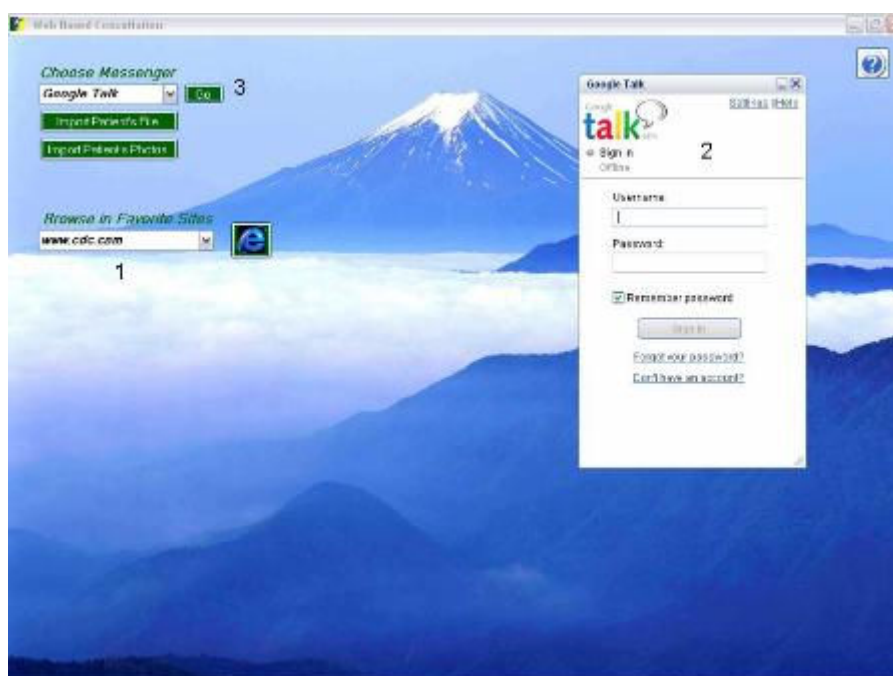
آلام های چند گانه در هر پرونده در زیر هم نمایش داده می شود و با بستن یکی دیگری نشان داده می شود .

برای آنکه کل برنامه فعال و یا غیر فعال شود گزینه ی دوگانه ی بالای صفحه را انتخاب نمایید .

راهنمای گام به گام و مصور هر صفحه ی این نرم افزار را در Setting و گزینه ی Introduction بباید

## Consultation

این صفحه برای ارتباط با اینترنت و مشاوره با همکاران ، ارسال فایل پزشکی بیمار و یا تصاویر مربوط به او و همین طور برای جستجو در سایت های پزشکی است . ابتدا مدیوم ارتباط را انتخاب کنید (۱) (۳) و به اینترنت متصل شوید (۲) ضمن گفتگو با همکاران پرونده Text و سپس تصاویر مورد نظر (۳) را انتخاب و ارسال نمایید . گزینه (۱)۴ برای انتخاب سایت مورد نظر و ورود به دنیای اینترنت است.





## Referral

صفحه حاضر برای ارجاع بیماران به همکاران و یا فیزیوتراپی و نظایر آن است . با انتخاب حرفه مورد نظر (۱) لیست نام و آدرس همکاران در دسترس قرار می گیرد . با انتخاب یکی مشخصات او در چرخه قرار می گیرد . در صورتی که فرم خاصی را مایلید به پیوست نامه معرفی همراه نمایید (۲) آن را چاپ کنید آنچه به عنوان Hand out و یا پیوست در نظر گرفته شده به صورت اوراق A4 قابل چاپ است طرز اضافه نمودن عناوین Hand Out از طریق Medical Library بخش Other می باشد . برای تشکیل تصویر برای پرینتر کافیست عنوان آن Hand Out را انتخاب سپس دکمه روبروی آن را کلیک نمایید تا وشه مربوطه باز شود سپس تصاویر مورد نظر را به داخل آن پوشه کپی نمایید منبعد هر بار آن عنوان را انتخاب و برروی دکمه مقابل آن کلیک نمایید آن تصاویر را می توانید مشاهده کنید ولی در هنگام چاپ باید اندازه آن انتخاب شود . برای هر کدام موارد خاصی که مربوط به آن عنوان است در نظر گرفته شده است .

(۳) با انتخاب (۴) خلاصه پرونده بیمار ( در صورتی که فرم را از داخل پرونده بیمار باز کرده اید ) در برگه چاپی قید خواهد شد و برای بایگانی نام همکار آن را از کمبو (۵) انتخاب و پرونده وی save نمایید (۸) . برای چاپ پاکت از تکه (۷) استفاده نمایید .



پاکت - از ۷ فونت مختلف برای تغییر دو خط تیر پاکت استفاده می شود . تغییرات برای یکبار عمل می کند و بار دوم به صورت Default ظاهر می شود . برای تغییرات محل جملات از x و y استفاده نمایید . پیکسل حسب top & left محاسبه می شود ، بنابراین برای حرکت یک جمله به طرف راست



پاکت از x و برای انتقال به پایین پاکت از y، اعداد را کاهش داد. وضعیت جدید با تکه Preview مشخص می شود.


Referral

Profession Orthopedic Surgeon Go

Email Adr	کدپستی	آدرس	شهر/روستا	توضیحات	تلفن	نام خانوادگی	نام اول	عنوان	محل	انتخاب
			ساری	کار	۲۲۲۹۹/۹	کریمو	تدی	دکتر	مطب	انتخاب
		خیابان فرهنگ بالای دارو...	ساری	کار	۲۲۲۸۴۰۰	جولایی	خسرو	دکتر	مطب	انتخاب
		بیمارستان امیر جازنرانی	ساری	کار	۲۲۲۶۴۹۰	باقری	بهزاد	دکتر	مطب	انتخاب
		امیر جازنرانی	ساری	کار	۲۲۵۸/۵۸	کریمی نسب		دکتر	مطب	انتخاب
		مخ قارن	ساری	کار	۲۲۵۴/۶۱	شایسته آخر		دکتر	مطب	انتخاب
		قارن شهریار ۳	ساری	کار	۲۲۵۲۵۴۰	شفیعی	اسما تیل	دکتر	مطب	انتخاب
		مجمع کسری	ساری	کار	۲۲۲۸۳۳۵	قبوی	آرش	دکتر	مطب	انتخاب
			ساری	کار	۲۲۵۵۲۰۵	جلا حسینی		دکتر	مطب	انتخاب
			ساری	کار	۲۲۴۷۷۸۸	بیونتی	محمد رضا	دکتر	مطب	انتخاب

Neck & Shoulder Pain

Refer to :  ☒ File Summary



Referral


Profession Orthopedic Surgeon Go

Artist  
Cardiac Surgeon  
Cardiologist  
Dentist  
Dermatologist  
ENT  
G. Surgeon  
Gamma Knife Specialist  
GP  
Gynecologist  
Hospital  
Internist  
Internist - Endocrin.  
Internist - GI  
Laboratory  
Neurologist  
Neurosurgeon  
Nutritionist  
Orthopedic Surgeon  
Pediatrician  
Pharmacy  
Physiotherapy  
Physiotherapist  
Plastic Surgeon  
Printer  
Psychologist  
Radiology  
Software  
Taxi Service  
Thoracic Surgeon

Email Adr	کدپستی	آدرس	شهر/روستا	توضیحات	تلفن	نام خانوادگی	نام اول	عنوان	محل	انتخاب
			ساری	کار	۲۲۲۹۹/۹	کریمو	تدی	دکتر	مطب	انتخاب
			ساری	کار	۲۲۲۸۴۰۰	جولایی	خسرو	دکتر	مطب	انتخاب
			ساری	کار	۲۲۲۶۴۹۰	باقری	بهزاد	دکتر	مطب	انتخاب
			ساری	کار	۲۲۵۸/۵۸	کریمی نسب		دکتر	مطب	انتخاب
			ساری	کار	۲۲۵۴/۶۱	شایسته آخر		دکتر	مطب	انتخاب
			ساری	کار	۲۲۵۲۵۴۰	شفیعی	اسما تیل	دکتر	مطب	انتخاب
			ساری	کار	۲۲۲۸۳۳۵	قبوی	آرش	دکتر	مطب	انتخاب
			ساری	کار	۲۲۵۵۲۰۵	جلا حسینی		دکتر	مطب	انتخاب
			ساری	کار	۲۲۴۷۷۸۸	بیونتی	محمد رضا	دکتر	مطب	انتخاب

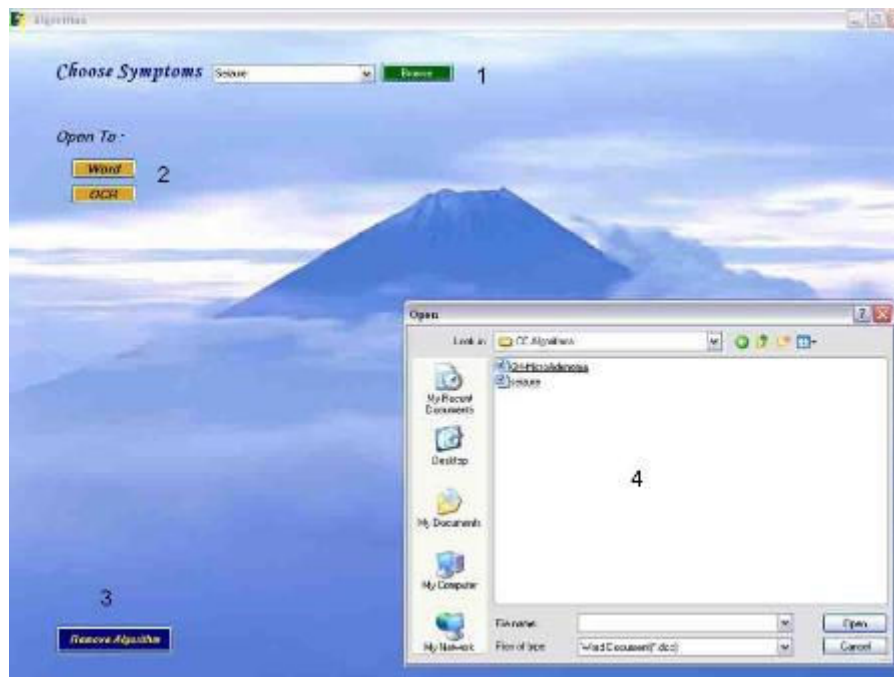
نام خانوادگی  نام

Refer to :  ☒ File Summary



## Algorithm

این صفحه برای آماده سازی و ارتباط الگوریتم با علائم بیماران در بدو ورود و تکمیل پرونده pp است.



صفحه (p) word جدیدی از طریق تکه مربوطه باز کنید و یا الگوریتم از پیش آماده شده را در آن copy-paste نمائید و یا با استفاده از OCR (۲) عکس الگوریتم را تبدیل به Text نمائید. طرز انجام این دو را از طریق Help در همان برنامه ها فرا بگیرید. در مرحله بعد علامت بیماری (cc) را از طریق تکه Browse (۱) بیابید و در صورت نبودن آن فایل جدید ساخته شده را با همان عنوان در پنجره open (۴) قرار دهید.

پس از این هر گاه علامت بیماری را از پرونده pp انتخاب نمائید و تکه الگوریتم را کلیک کنید الگوریتم ساخته شده در کنار پرونده بیمار (pp) برای راهنمایی شما باز خواهد شد. شما می توانید کلمات و عبارات مورد نظر خود را از درون آن به پرونده بیمار copy-paste و یا drag نمائید. در صفحه فعلی تکه Remove Algorithm برای قطع ارتباط الگوریتم انتخاب شده با علامت بیماری (cc) در پرونده pp است.

CC: Seizure

**PI:**

THE

FHE

**PE:**

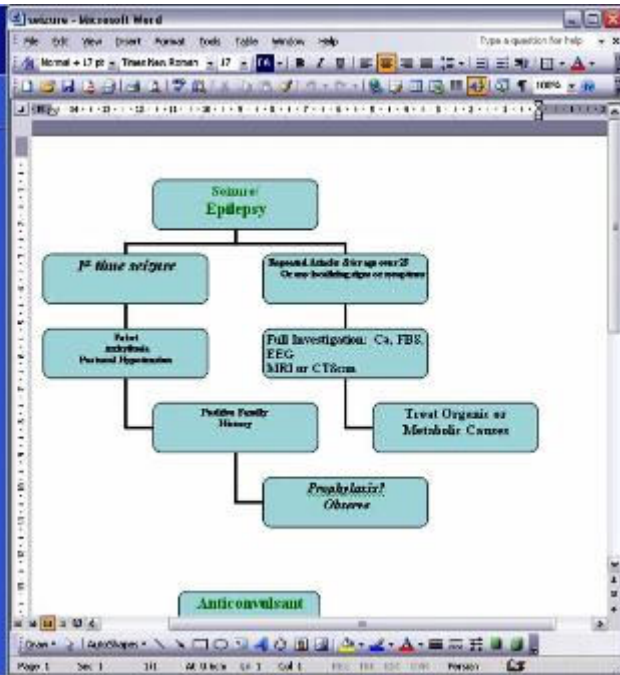
**DE:**

 $\mathcal{P}_\pi:$  $\mathbb{R}x :=$ 

**IQ:**

OK:

PC



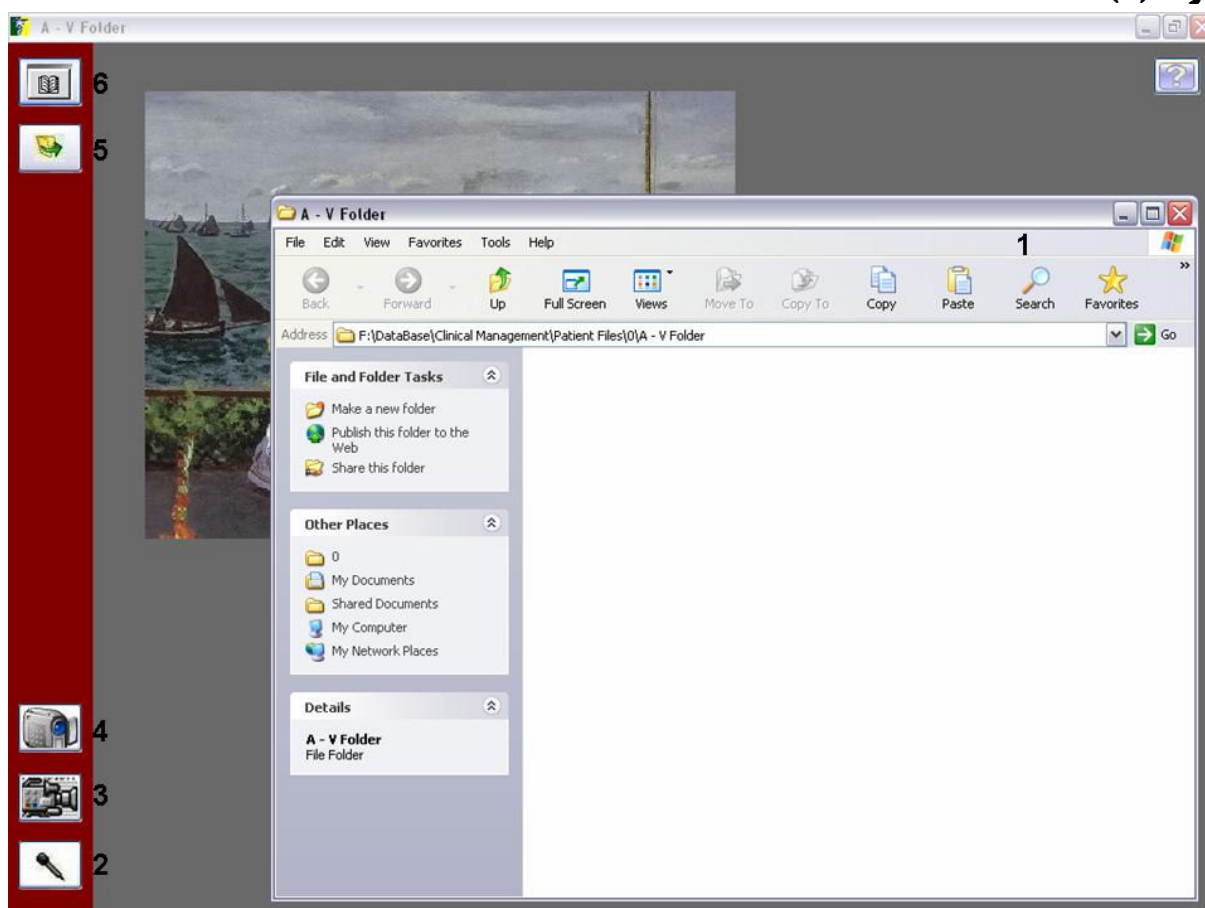
## AV Folder

با رایت کلیک روی اکثر سر فصل های پزشکی patient profile باز می شود . نقش این صفحه ذخیره و نمایش تمام فایل های غیر نوشتاری مربوط به این بیمار خاص است .  
نام فایل به صورت Default تشخیص نهایی و در صورت خالی بودن اولین علامت اولیه (CC) است .  
در صورت تغییر نام هر تصویر به PP (پرتره بیمار ) از طریق بایگانی شناسایی و در صفحه بایگانی برای شناسایی بیمار توسط منشی یا پزشک به کار خواهد رفت .

\* تکه Open Audio.... صفحه سیستم عامل را که حاوی فایل های بیمار است باز می کند. (۶)

Import در بالا و سمت چپ صفحه اصلی تصویر یا تصاویر را در پرونده صفحه فوق ثبت خواهد

کرد. (۵)



**\* با کلیک روی آیکون دوربین ها (۴) صفحه سیستم عامل Peripherals با دو آیکون دوربین باز می شود . یک دوربین برای تهیه عکس از اسناد و مدارک و نگاتیوها و دوربین دیگر برای تهیه پرتره و یا ویدئو کلیپ با ضبط صدا از بیماران در نظر گرفته شده است . با کلیک روی هر یک از آیکون ها دوربین اکتیو شده و آماده ضبط تصویر می گردد . Take a new picture در بالا و سمت چپ صفحه را کلیک کنید و عکس یا عکس های تهیه شده در زیر صفحه را راست کلیک نمایید . سپس گزینه Save my picture را انتخاب و سپس کلمه import در بالا و سمت چپ صفحه اصلی را کلیک کنید . تصویر یا تصاویر در پرونده خاص ثبت خواهد شد .**

**\* برای بار اول استفاده از این نرم افزار و این صفحه اقدامات زیر را جهت نصب آیکون دوربین ها بعمل آورید .**

- ۱- روی تکه Open camera کلیک کنید . صفحه Peripherals باز خواهد شد .
- ۲- در صورتیکه در صفحه جدید آیکون دوربین موجود نباشد می باید دوربین را نصب نمود . و در My computer روی آیکون دوربین راست کلیک نمایید .
- ۳- گزینه Create short cut را انتخاب کنید و یک میان بر از آیکون دوربین داخل Desktop ایجاد نمایید .
- ۴- میان بر تولید شده را کپی و بداخل فولدر Peripherals کپی و سپس Paste یا Drag کنید .
- ۵- برای دوربین دوم نیز مراحل چهار گانه فوق را تکرار نمایید .

**\* برای ضبط ویدئو از بیماران تکه Video clips (۳) را کلیک کنید . در صفحه جدید Capture و سپس Start capture و در پایان Stop capture را کلیک نمایید . برای ثبت ویدئوی تهیه شده تکه Import بالا و سمت چپ صفحه اصلی را کلیک کنید .**

**\* برای بار اول استفاده از این نرم افزار و برای ضبط ویدئو از بیماران تکه Video clips را کلیک کنید ، در صفحه جدید به منوی فایل رفته و روی file کلیک نمایید . درایو D را انتخاب کنید و در قسمت File name کلمه "Video" را تایپ و سپس Save نمایید .**

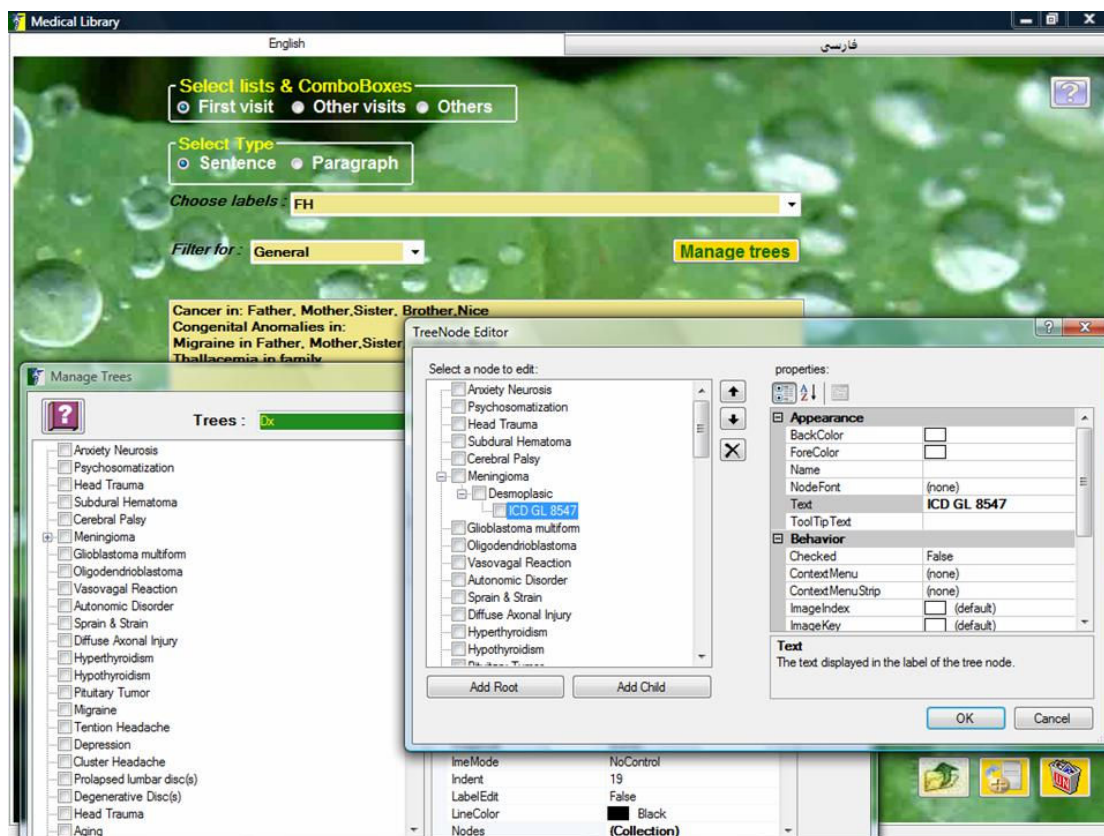
**\* برای ضبط صدا از داخل مطب ، خودتان و یا بیمار تکه Record dialogue را کلیک کنید . (۲) سیستم ضبط و پخش باز خواهد شد . تکه ضبط و در پایان تکه خاتمه را کلیک نمایید . فایل**

صوتی با نام 1.Wave در داریو D به صورت موقت ایجاد می شود (Default). با کلیک روی دکمه import در بالا و سمت چپ صفحه اصلی این فایل صوتی ثبت خواهد شد.

## Medical Library

برای نرم افزار مدیریت مطب سه بانک اطلاعاتی مجزا در نظر گرفته شده است . پر حجم ترین آن مربوط به اطلاعات نوشتاری پرونده ی بیماران است . کوچک ترین آن بانک اطلاعاتی موقت برای داده های پرونده ی جدید و نوبت دهی و پذیرش روزهای گذشته است. راهنمای این دو بانک اطلاعاتی را از طریق گزینه ی Introduction در Setting بخوانید .

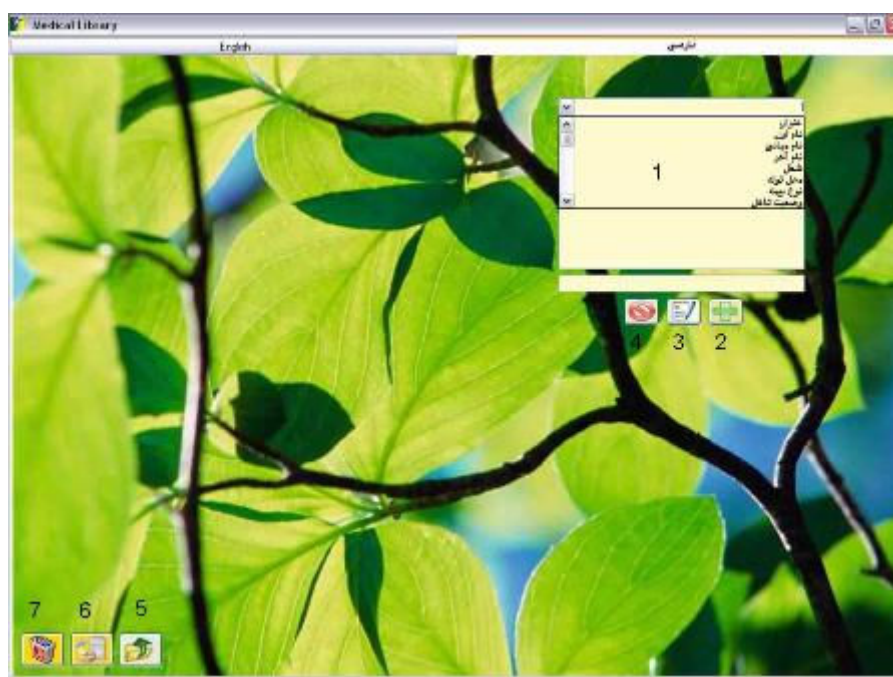
بانک اطلاعاتی Medical Literature که از طریق دو صفحه ی فارسی و لاتین حاضر قابل دسترسی است مربوط به تمام اطلاعات پزشکی و شخصی بیماران است که در داخل جعبه های لیست ، کمبو و AutoComplete قرار دارد و برای نوشتن صحیح و سریع همه ی پرونده ها استفاده می شود . مثلاً همه ی نام های اول از طریق قسمت فارسی با انتخاب نام اول برای حذف ، تغییرات و اضافه کردن در دسترس است و یا لیست CC و یا PI عمومی و تخصصی از طریق بخش لاتین و با آدرس صحیح قابل حذف ، اضافه و یا تغییر است .





برای نگارش صحیح پاراگراف ها و غلط گیری آن ها ابتدا صفحه Word را باز کنید ، پاراگراف مد نظر را تایپ و تصحیح نمایید . سپس در جعبه بالای آن Copy – Paste و سپس با کلیک Add آن را در آدرس صحیح لیست مورد نظر قرار دهید . برای حفظ آن نیز کپی آن را در NotePad در هارد ذخیره نمایید .

مجموعه اطلاعات یک لیست یا کمبو در قسمت فارسی و لاتین قابل حذف کامل ، خروج ( Export ) به صورت فایل txt . و یا ورود ( Import ) آن در آدرس صحیح همان مجموع اطلاعاتی است و به منظور Back up و یا انتقال به برنامه مشابه در کامپیوترهای دیگر به کار می رود . مثلاً پس از انتخاب نام اول در کمبوی بالای صفحه روی آیکن خروج مجموعه کلیک کنید و فایل ذخیره را در جایی از هارد به صورت یک فایل NotePad ذخیره نمایید . ورود مجدد آن با کلیک روی « ورود مجموعه » پس از انتخاب نام اول است . فقط نام های غیر مشابه به مجموعه اطلاعات فوق اضافه می شود .





مجموعه اطلاعات با قابلیت ورود - خروج فارسی عبارتند از: عنوان - نام اول - نام میانی - نام آخر

- شغل - محل تولد - نوع بیمه - نام پدر - شهر و روستا - محل صدور شناسنامه .

مجموعه اطلاعات با قابلیت ورود - خروج و حذف لاتین عبارتند از:

OP - IP - PE - FH - PH - PI - CC و موارد مشابه و غیره است.

برای ویزیت های بعدی:

NCC,Sb,Ob,As,Pl,IP,Co,OP و برای گروه دیگر موارد زیر در نظر گرفته شده:

Consultation - Favorite Sites

Preventive Care - Chemoprophylaxis

Preventive Care - Immunization - Adults

Preventive Care - Immunization - Children

Preventive Care - Periodic Health Exam. - Adults

Preventive Care - Periodic Health Exam. - Children

Tel - Profession

Preventive Care - Periodic Health Exam. - Adults - Note

Preventive Care - Periodic Health Exam. - Children - Note

Preventive Care - Counseling - Note

Preventive Care - Screening

Preventive Care - Screening - Note

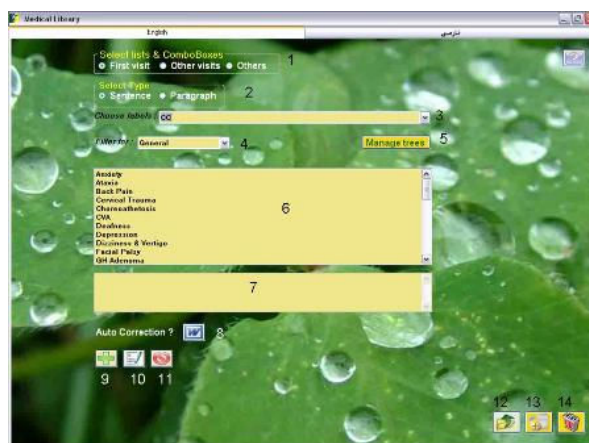
Preventive Care - Immunization - Adults - Note

Preventive Care - Immunization - Children - Note

Preventive Care - Chemoprophylaxis - Note

Delete کلی منحصر به فیلدهایی است که قابلیت import, export کلی را دارند و برای سایر موارد

باید یک به یک و از طریق دکمه Delete اقدام نمود .



## Research

برای استفاده ی کامل و بهینه از امتیازهای این صفحه به نکات زیر توجه نمایید :

• در شروع کار با این نرم افزار :

۱- کوشش نمایید اطلاعات کاملی از بیماران در پرونده آنها ثبت شود .

۲- رایانه ها قادر به تشخیص شکل کلمات هستند و نه معنی آنها . برای امر تحقیق

لازم است کلمات هم معنی دقیقاً به یک صورت و در جلوی عنوان مناسب ذکر

شوند . استفاده از لیست ها و کمبوها در این مورد موثرند . برای مثال دیابت را

همیشه به صورت صفت ( Diabetic ) و با حروف همیشه یکسان ذکر نمایید .

۳- نرم افزار قادر به بازیابی افرادی است که مثلاً قند خون بالای میزان معینی

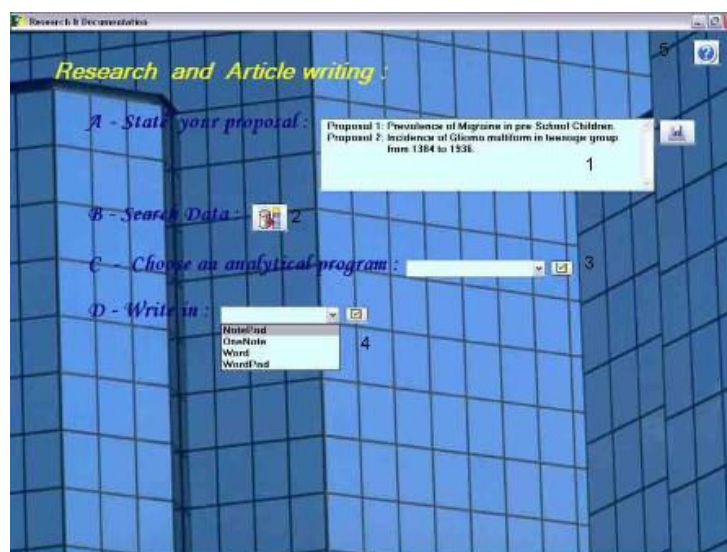
دارند به شرط آنکه مثلاً به صورت (  $FBS > 110$  ) نوشته شده باشد . برای

استفاده های دیگر می توانید آن را دقیق تر و به صورت (  $FBS > 110$  ) (255)

در پرونده ی بیمار مربوطه منعکس نمایید .

برای مقاله نویسی

۱- هدف از تحقیق را به طور روشن تایپ و سپس Save نمایید .



۲- از صفحه ی Statistics پرس وجو را انجام واعداد آن را با توجه به عدد کل بیماران تعیین

نمایید . از گزینه های ۵۰ گانه برای نگارش سؤال تحقیق ( Query ) بهره ببرید .

مثال ۱: برای نوشتن سن بالای ۴۰ سال از ۴۰ سال تا ۵۰۰ سال را انتخاب نمایید با علم به اینکه عدد

۵۰۰ برای سن به معنی مثبت بی نهایت است .

مثال ۲: برای نوشتن سن زیر دو سال از صفر تا ۲ سال را انتخاب نمایید با علم به اینکه عدد

۰ برای سن به معنی منفی بی نهایت است .

مثال ۳: برای اندازه ی دور سر بالای ۳۵ سانت ۲۰۰ تا ۳۵ با علم به اینکه ۲۰۰ برای

دور سر به معنی بی نهایت است .

مثال ۴: برای نوشتن یک عدد دقیق مثلاً ۳۵ باید ۳۵ تا ۳۵ ذکر می شود .

مثال ۵: چنانچه دو گزینه در جلوی یک عنوان قرار دارند ، مثلاً دیابت و گراتینین ، پرس

وجو را دو بار انجام دهید .

انواعی از پرس وجوها برای امر تحقیق با گزینه های ۵۰ گانه میسر است .

۳- تجزیه و تحلیل آماری را با استفاده از نرم افزارهای جانبی دلخواه به انجام رسانید.

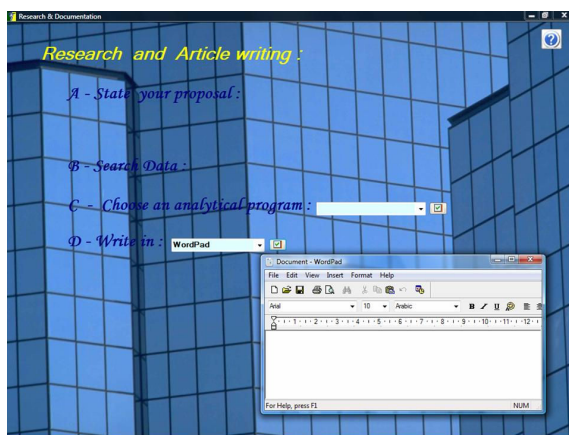
۴- با استفاده از برنامه های نگارش مکتوب نمایید .

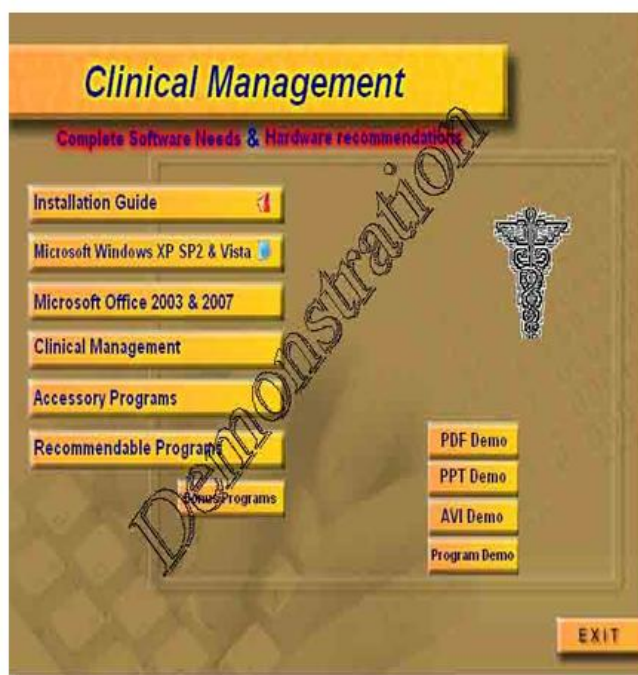
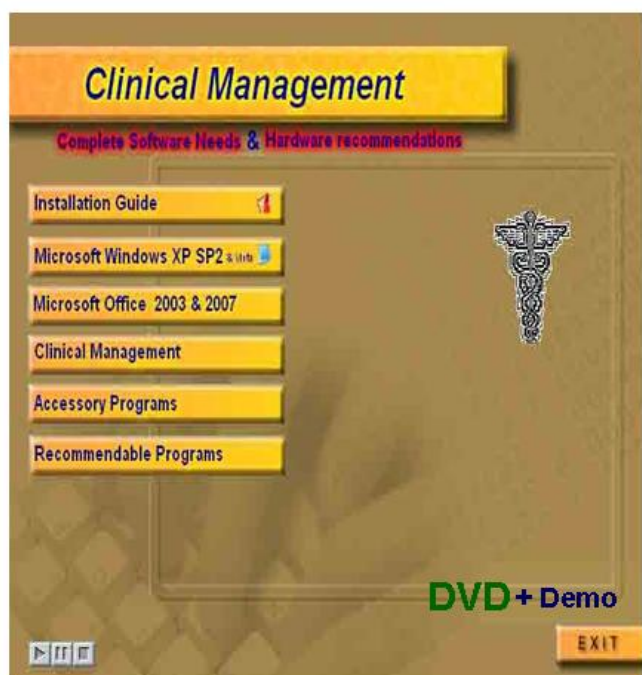
تصاویر مورد نظر را از طریق باز کردن پرونده های خاص بیماران انتخاب کرده و در صفحه

Statistics به مقاله انتقال دهید .

راهنمای کام به کام و مصور هر صفحه ی این نرم افزار را در Setting و گزینه ی

Introduction **بیابید** .





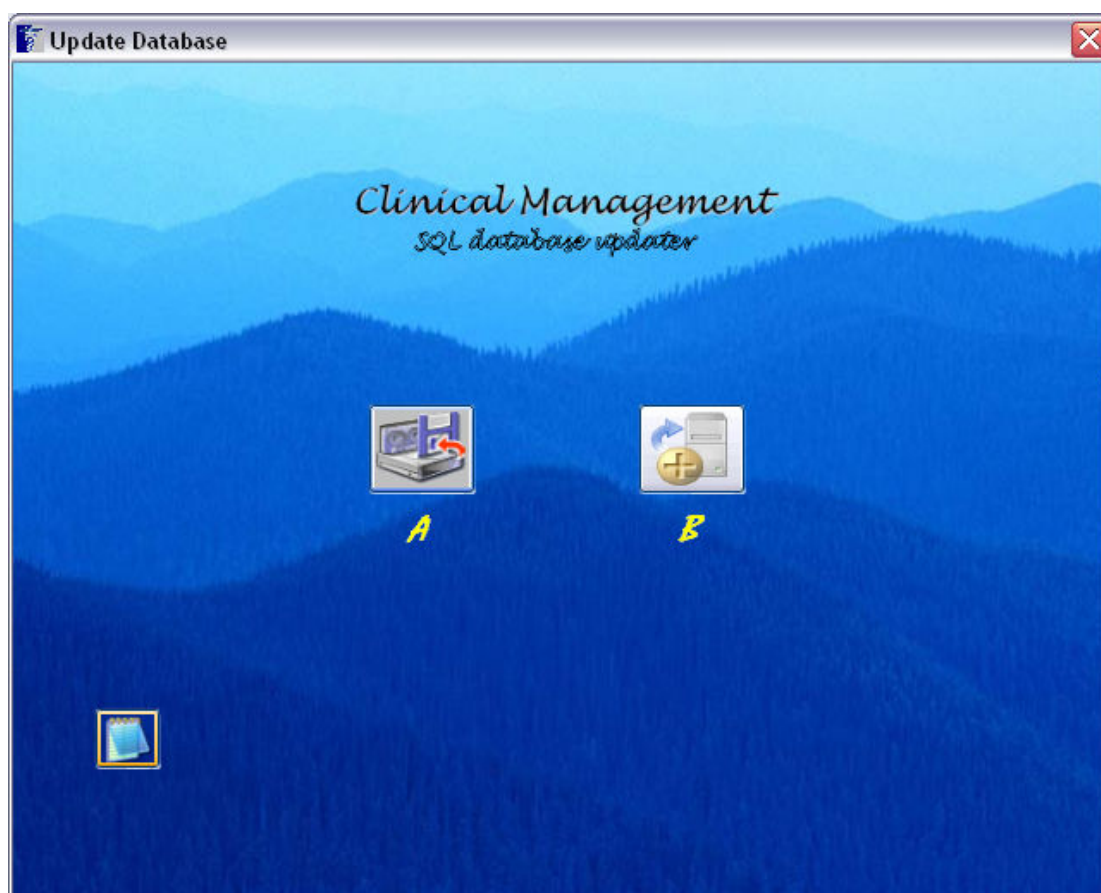
این نرم افزار تمام امور بیماران از اولین تماس برای تعیین وقت تا تشخیص و درمان و دریافت نسخه ها و فرم های اداری و پزشکی و ذخیره آنها را بدون صرف وقت در تایپ و بصورت خودکار با انجام می رسد.

اگر مایلید مطب کوچک و یا پلی کلینیک بزرگی را با این نرم افزار به روز رسانی و یا نوعی از آن را روی لب تاپ خود نصب کنید برای دریافت سی دی دمو با ۷۰۰ مگا بایت فیلم نمایش عملکرد و برنامه های جانبی مفید دیگر به آدرس و تلفن زیر تماس بگیرید.

[Reza.shj@gmail.com](mailto:Reza.shj@gmail.com)

Mobile Tel. No. 0912 793 37 45

## Update Database\



با استفاده از این برنامه که به طور مجزا نوشته شده است می توانید از بانک اطلاعاتی برنامه Clinical Management نسخه پشتیبان تهیه کنید و در صورت لزوم می توانید نسخه پشتیبان بانک اطلاعاتی را در همان کامپیوتر و یا کامپیوتر دیگری Restore نمایید مراحل گام به گام استفاده از این برنامه به صورت زیر می باشد .

۱- ابتدا برنامه را در کامپیوتری قرار دهید که قصد دارید از بانک اطلاعاتی آن Backup تهیه نمایید اگر از نسخه تحت شبکه برنامه استفاده می نمایید برنامه را در کامپیوتر منشی قرار دهید .

۲- برنامه Clinical Management را در هر دو سمت پزشک و منشی قرار دهید .

۳- بر روی دکمه A کلیک نمایید .

۴- دو فایل cm\_data\_log و cm\_data در کنار فایل برنامه شما قرار می گیرند .

۵- حال می توانید برنامه Update Database را به همراه دو فایل SQL فوق در کامپیوتر با بانک اطلاعاتی قدیمی تر کپی نمایید .

۶- بروی دکمه B کلیک کنید .

۷- بانک اطلاعاتی شما بروزرسانی شده است .