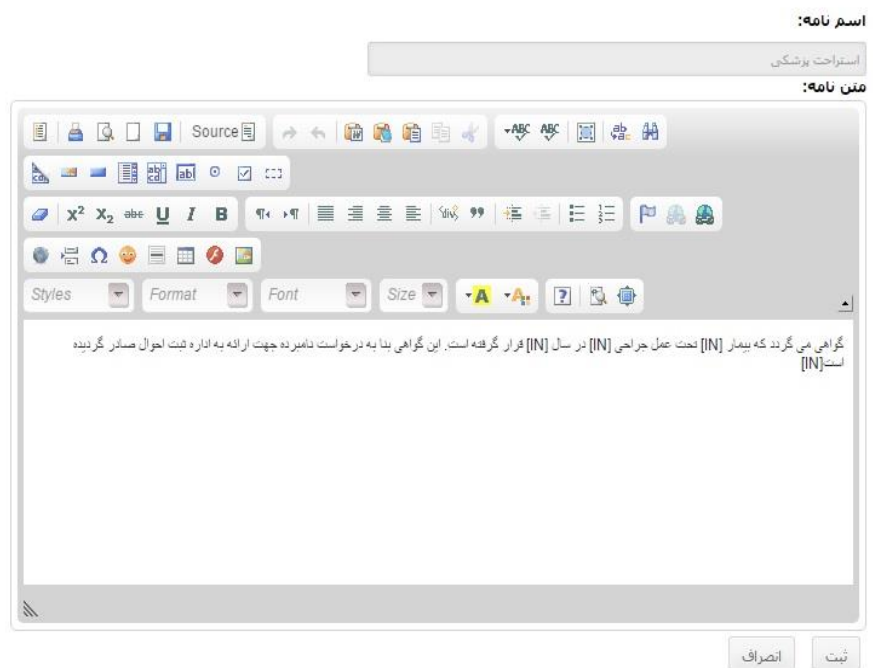


## مدیریت نامه ها

هدف از این منو آسانتر و سریعتر شدن کار کاربران در وقت می باشد. در این بخش کاربرنامه های که به ادارات ، سازمانها و اشخاص خاص ارسال می کند را یک بار وارد کرده و این نامه را در سیستم خود دارد و هر زمان که مجدداً به آن نامه نیاز پیدا کرد دیگر نیاز به تایپ آن ندارد.



از ماژول اطلاعات اولیه منوی مدیریت نامه ها را انتخاب می کنیم سپس دکمه نامه جدید را انتخاب کرده.

همانطور که در تصویر بالا مشخص است عنوان نامه را در قسمت اسم نامه وارد می کنیم سپس متن مورد نظر را در قسمت متن نامه وارد میکنیم سپس با استفاده از ادیتورهای موجود نامه را تنظیم کرده . این ادیتورها کاملاً شبیه

برنامه word می باشند و تمام تنظیمات آن مانند word است . از سمت چپ اولی برای زمانی استفاده می شو که خواهیم زیر مطلب مهمی خط بکشیم ، دومی زمانی که خواهیم متن را ایتالیک (مورب) کنیم و سومی زمانی که خواهیم مطلب را Bold کنیم . این تنظیمات متن برای انگلیسی و یا فارسی نوسی است از سمت چپ

علامت اول متن را از راست به چپ می نویسد و علامت دومی از چپ به راست می نویسد . از سمت راست اولین علامت چپ چین ، دومی وسط چین ، سومی راست چین و علامت چهارمی برای تنظیمات خطوط است

در این کادر فونت مورد نظر را انتخاب می کنیم . مدل متن را انتخاب میکنیم

یعنی در واقع فورمت پاراگراف را تنظیم می کنیم. سایز فونت متن را انتخاب می کنیم . در انتها برای چاپ نامه از این ادیتور استفاده میکنیم. بعد از اتمام نامه کلید ثبت را انتخاب می کنیم. نامه ای که تایپ می شود قسمتهای که مربوط به مشخصات بیمار می باشد به صورت یک کادر ظاهر می شود که مشخصات مربوطه را در آن وارد میکنیم .

نمونه ای از نامه : گواهی می گردد که بیمار [IN] تحت عمل جراحی [IN] در سال [IN] قرار گرفته است. این گواهی بنا به درخواست نامبرده جهت ارائه به اداره ثبت احوال صادر گردیده است.

مدیریت نامه ها		
نامه جدید		
عنوان نامه	ویرایش	حذف
نامه به همه	ویرایش	حذف
نامه بیمار	ویرایش	حذف

نکته : هر جا که [IN] باشد در متن نامه موقع ورود اطلاعات به صورت کادر دیده می شود که نماینگر این است که می توانیم داده های مورد نظر را وارد کنیم .

در جدول نامه ها یک قسمت ویرایش و یک قسمت حذف داریم با حذف نامه از لیست حذف می شود و با انتخاب ویرایش می توانیم نامه را ویرایش کنیم . این نامه در اینجا ثبت میشود برای بازبینی آن به ماژول پذیریش و منوی نامه ها مراجعه گردد.

### ماژول پذیرش:

نامه ها : در این منو ما با وارد کردن شماره پرونده و نام و نام خانوادگی اطلاعات بیمار راجستجو می کنیم . حال **تاریخ ویزیت های قبلی** را میبینیم و ممکن است در ویزیت قبلی نامه ای به بیمار داده شده است قابل دیدن می باشد . در اینجا نامه های که در قسمت اطلاعات اولیه در مدیریت نامه ها وارد کرده ایم را داریم و چنانچه بخواهیم نامه ای برای بیمار صادر کنید از عنوان نامه ، نامه موردنظر را انتخاب کرده و کلیک میکنیم تا مانند شکل بعد نامه نمایش داده شود و حال در قسمتهای خالی مشخصات بیمار را وارد میکنیم .

اطلاعات بیمار جستجوی جدید

شماره پرونده: 100010

نام: \* [نام]

نام پدر: \* [نام پدر]

وزیت های قبلی: 1395/08/13

نامه های ثبت شده: لطفا انتخاب کنید

عنوان نامه: انتخاب کنید

ردیف	نام بیمار	نام پدر	شماره پرونده	انتخاب
1	علام ظهوری	هادی	100010	✓

پیشنهاد تنظیمات اطلاعات اولیه حسابداری پذیرش عینک فروشی گزارشات اسناد پزشکی

اطلاعات بیمار جستجوی جدید

شماره پرونده: 100020

نام: \* [نام]

نام پدر: \* [نام پدر]

وزیت های قبلی: 1395/08/14

نامه های ثبت شده: لطفا انتخاب کنید

عنوان نامه: استراحت پزشکی

نام خان: [نام خان]

گواهی می گردد که بیمار [نام خان] تحت عمل جراحی [نام خان] در سال [سال] قرار گرفته است. این گواهی بنا به درخواست نامبرده جهت ارائه به اداره ثبت احوال صادر گردیده است.

ثبت نامه

ردیف	نام بیمار	نام پدر	شماره پرونده	انتخاب
1	علی کشکولی	علی	100020	✓

نمونه ای از نامه تکمیل شده :

اطلاعات بیمار جستجوی جدید

شماره پرونده: 100020

نام: \* [نام]

نام پدر: \* [نام پدر]

وزیت های قبلی: 1395/08/14

نامه های ثبت شده: لطفا انتخاب کنید

عنوان نامه: استراحت پزشکی

نام خان: [نام خان]

گواهی می گردد که بیمار [نام خان] تحت عمل جراحی [نام خان] در سال 1395/10/1 چشم قرار گرفته است. این گواهی بنا به درخواست نامبرده جهت ارائه به اداره ثبت احوال صادر گردیده است.

ثبت نامه

ردیف	نام بیمار	نام پدر	شماره پرونده	انتخاب
1	علی کشکولی	علی	100020	✓