G-SOFT

G-SOFT Channeling Center

පරිශීලක අත්පොත

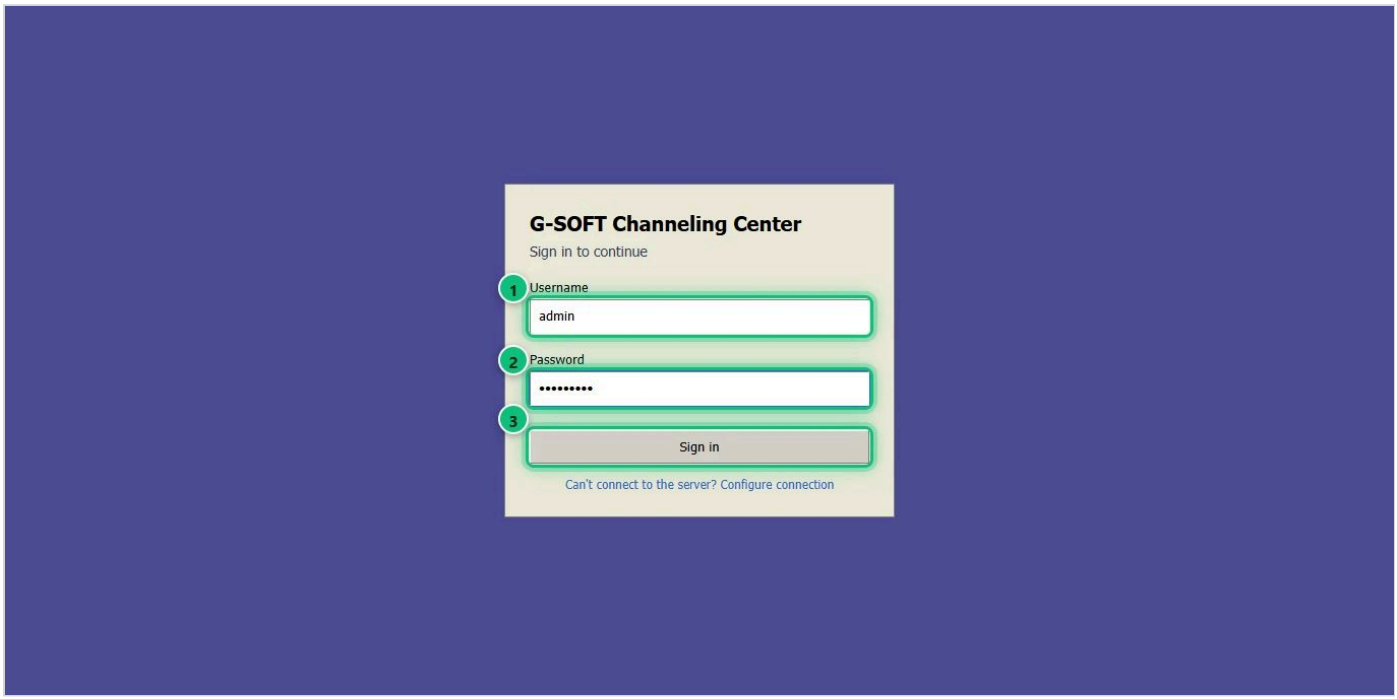
1. ඇතුළු වීම
2. ප්‍රධාන තිරය
3. රෝගියෙකු වෙන් කිරීම
4. වෙන්කිරීම්: පැමිණීම, මාරු කිරීම, අවලංගු කිරීම
5. සැසිය පවත්වාගෙන යාම (පෝලිම)
6. රෝගීන් සහ ඔවුන්ගේ ඉතිහාසය
7. වෛද්‍යවරයෙකු සහ ඔවුන්ගේ කාලසටහන එක් කිරීම
8. සැසි
9. වෛද්‍ය ගෙවීම් සහ දෛනික වාර්තාව
10. දුරකථන සහ TV ප්‍රවේශය
11. පරිශීලකයෙකු එක් කිරීම (කාර්ය මණ්ඩලය හෝ වෛද්‍ය)
12. ඔබේ දත්ත උපස්ථ කිරීම

උදව්: 074 152 0055 · WhatsApp 071 572 8413 · www.gsoftit.lk

1 ඇතුළු වීම

සෑම කෙනෙකුටම — පිළිගැනීමේ නිලධාරී, වෛද්‍යවරයා හෝ පරිපාලක — තමන්ගේම පරිශීලක නාමයක් සහ මුරපදයක් ඇත. වැරදි මුරපද තුනකින් ගිණුම අවහිර වන අතර පරිපාලකයෙකු එය නැවත විවෘත කළ යුතුය.

පියවර 1 / 1

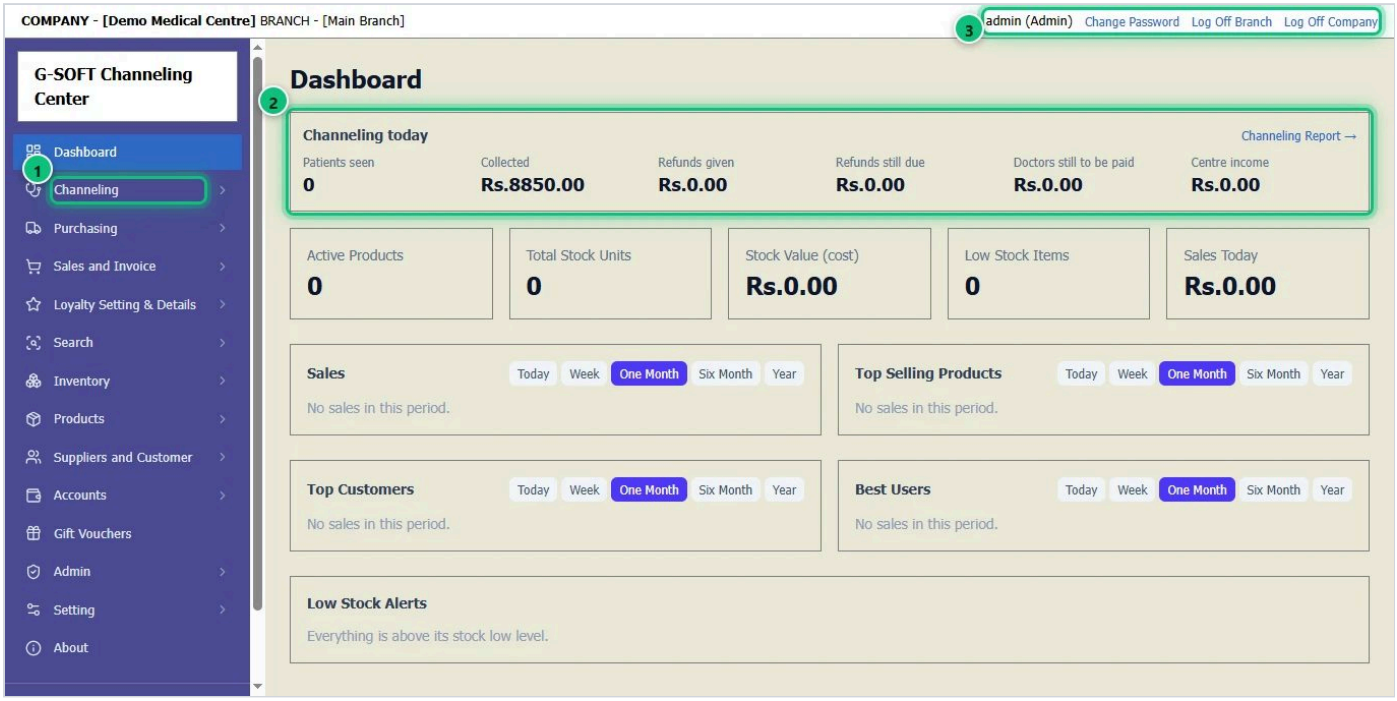


1. ඔබේ **පරිශීලක නාමය** 1 සහ **මුරපදය** 2 ඇතුළත් කරන්න.
2. **Sign in** 3 ක්ලික් කරන්න, නැතහොත් **Enter** ඔබන්න.

2 ප්‍රධාන තිරය

ඇතුළු වූ පසු Dashboard එක සහ වැඩසටහනේ සෑම කොටසක්ම විවෘත කරන මෙනුව පෙනේ.

පියවර 1 / 1

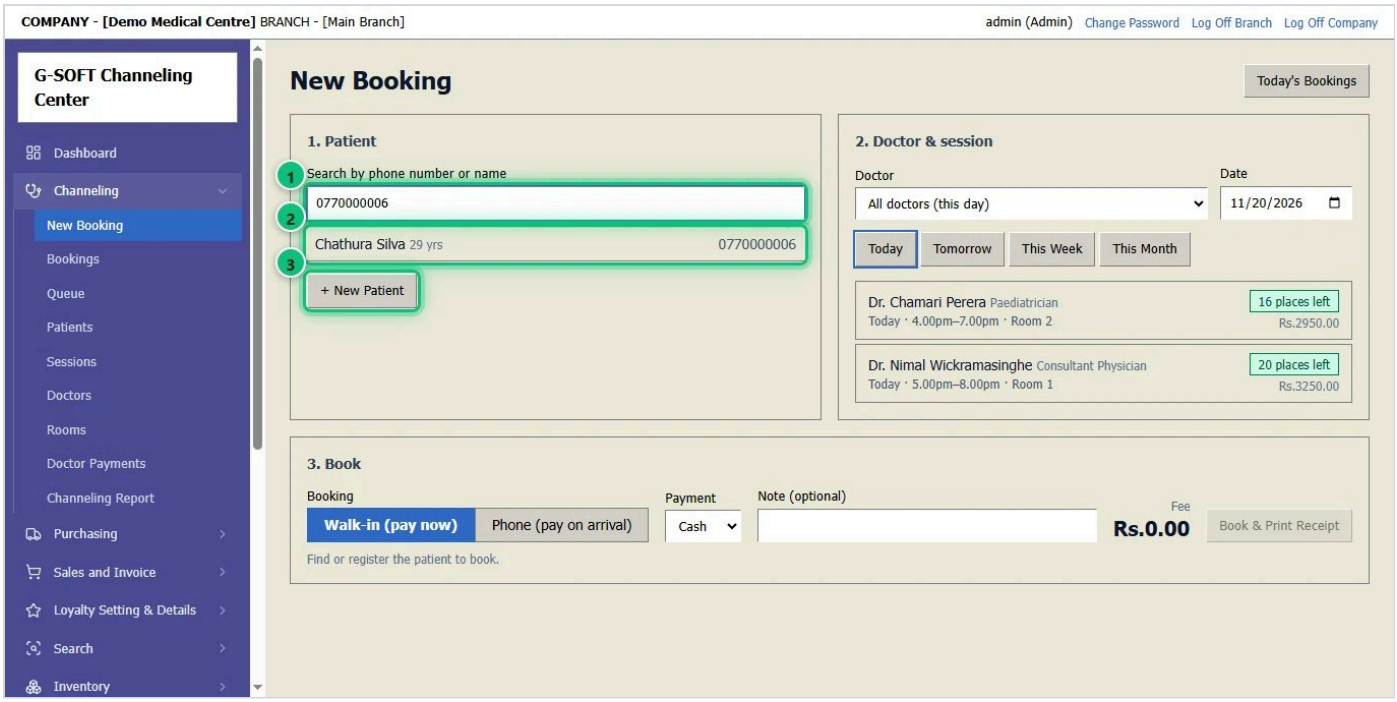


1. වම් පැත්තේ **මෙනුව** වැඩසටහනේ සෑම කොටසක්ම විවෘත කරයි. **Channeling** 1 හි New Booking, Bookings, Queue, Patients, Sessions, Doctors, Rooms, Doctor Payments සහ Channeling Report ඇත. ෆාමසිය (Sales and Invoice, Purchasing, Products, Inventory) පහළින් ඇත.
2. **Channeling today** 2 අද බැලූ රෝගීන්, එකතු කළ මුදල, ආපසු දීම් සහ වෛද්‍යවරුන්ට තවමත් ගෙවිය යුතු දේ පෙන්වයි.
3. ඉහළ තීරුව **ඇතුළු වී සිටින පරිශීලකයා** 3 පෙන්වයි. **Log Off Branch** / **Log Off Company** මගින් ඉවත් වේ.

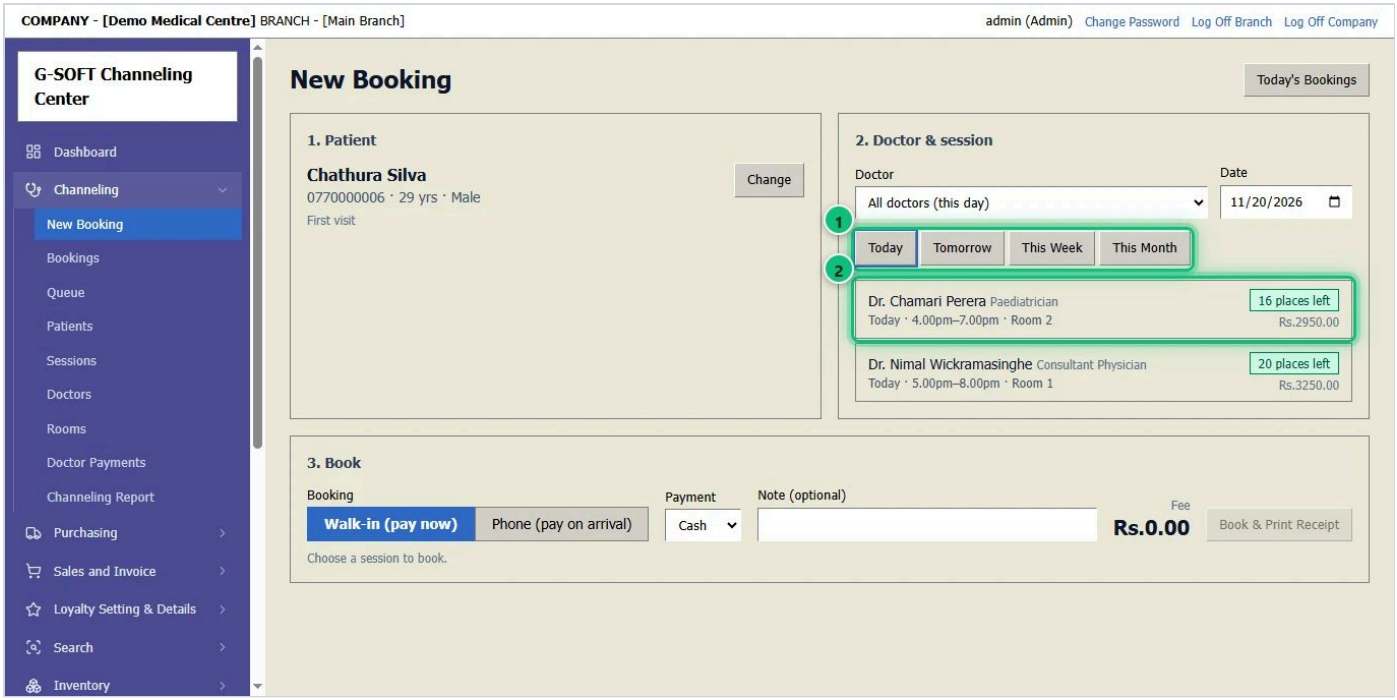
3 රෝගියෙකු වෙන් කිරීම

රෝගියා සොයා හෝ ලියාපදිංචි කර, වෛද්‍යවරයාගේ සැසිය තෝරා වෙන් කරන්න — රෝගියාට පෝලිම් අංකයක් සහ රිසිට්පතක් ලැබේ.

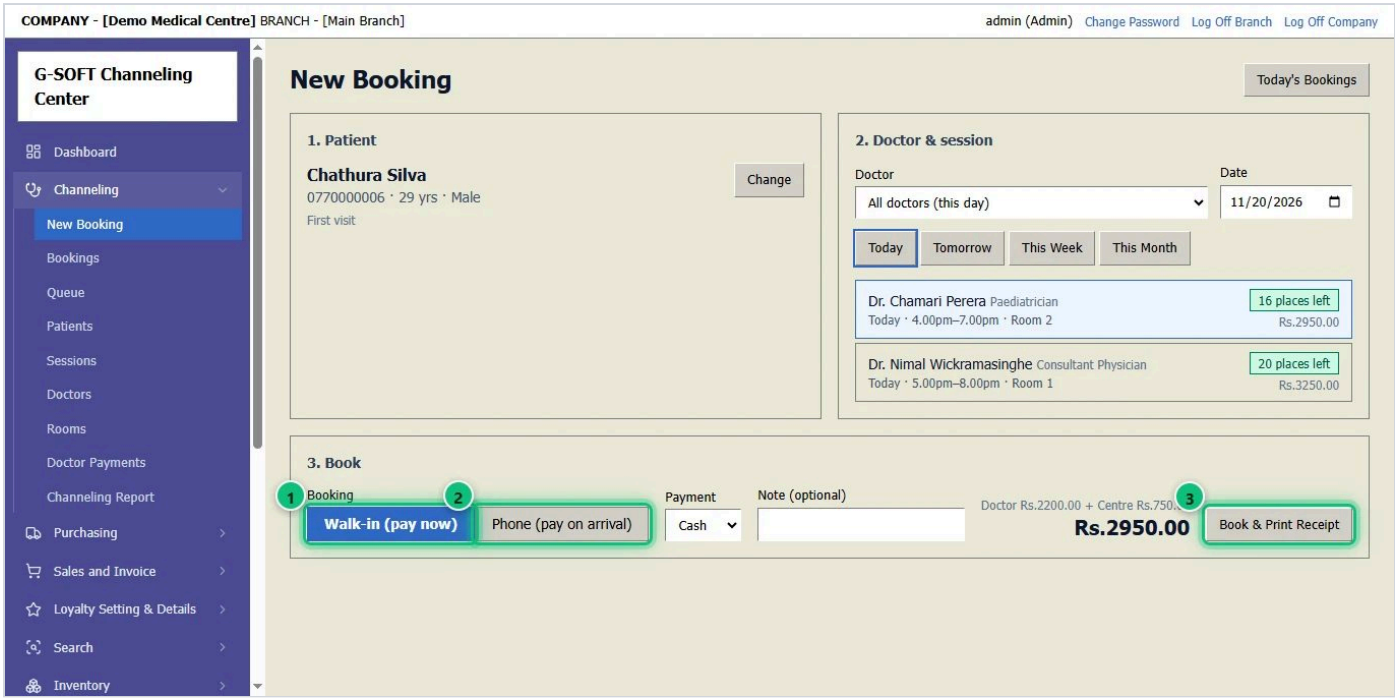
පියවර 1 / 4



1. **Channeling** → **New Booking** විවෘත කරන්න.
2. **1. Patient**: රෝගියාගේ දුරකථන අංකය හෝ නම 1 ටයිප් කර ඔවුන් තෝරන්න 2.
3. නව රෝගියෙක්ද? **+ New Patient** 3 ක්ලික් කර නම, දුරකථනය සහ වයස ටයිප් කරන්න.

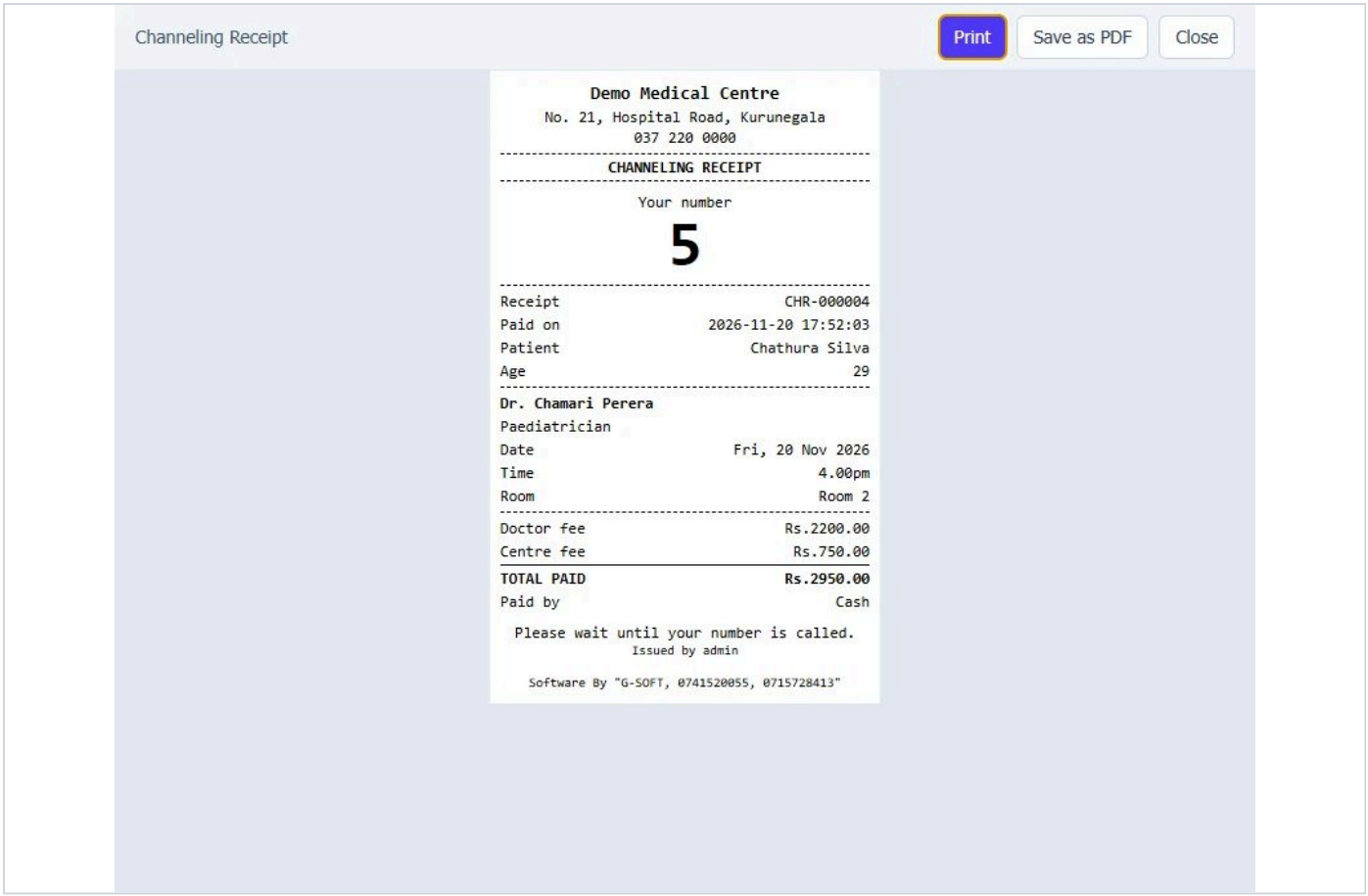


1. **2. Doctor & session**: දිනය 1 — Today, Tomorrow, This Week — හෝ වෛද්‍යවරයෙකු තෝරන්න.
2. **සැසිය** 2 ක්ලික් කරන්න. එය වේලාව සහ ඉතිරි ස්ථාන ගණන පෙන්වයි.



1. **3. Book**: කවුන්ටරයේ සිටින රෝගියෙකුට **Walk-in (pay now)** 1 — ගෙවන ආකාරය තෝරන්න.
2. දුරකථන වෙන්කිරීමකට **Phone (pay on arrival)** 2: ඔවුන් පැමිණි විට ගෙවන අතර ඔවුන්ගේ අංකය සමඟ SMS එකක් ලැබේ.
3. **Book & Print Receipt** 3 ක්ලික් කරන්න.

පියවර 4 / 4

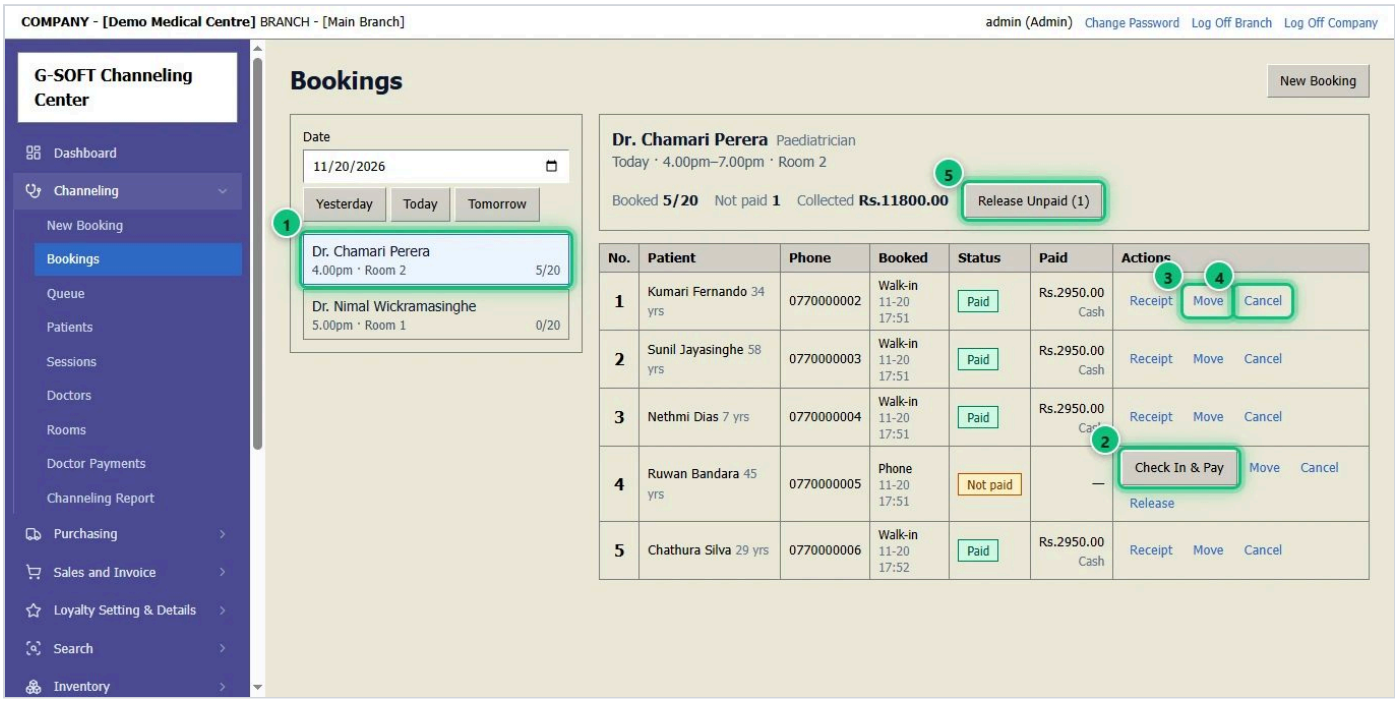


1. රෝගියාගේ **පෝලිම් අංකය**, වෛද්‍යවරයා, සැසි වේලාව සහ ගාස්තුව සහිත රිසිට්පත.

4 වෙන්කිරීම්: පැමිණීම, මාරු කිරීම, අවලංගු කිරීම

සැසියක සෑම වෙන්කිරීමක්ම බලන්න. දුරකථන රෝගියෙකු පැමිණි විට ගෙවීම ලබාගන්න, වෙන්කිරීමක් වෙනත් සැසියකට මාරු කරන්න, නැතහොත් අවලංගු කරන්න.

පියවර 1 / 1

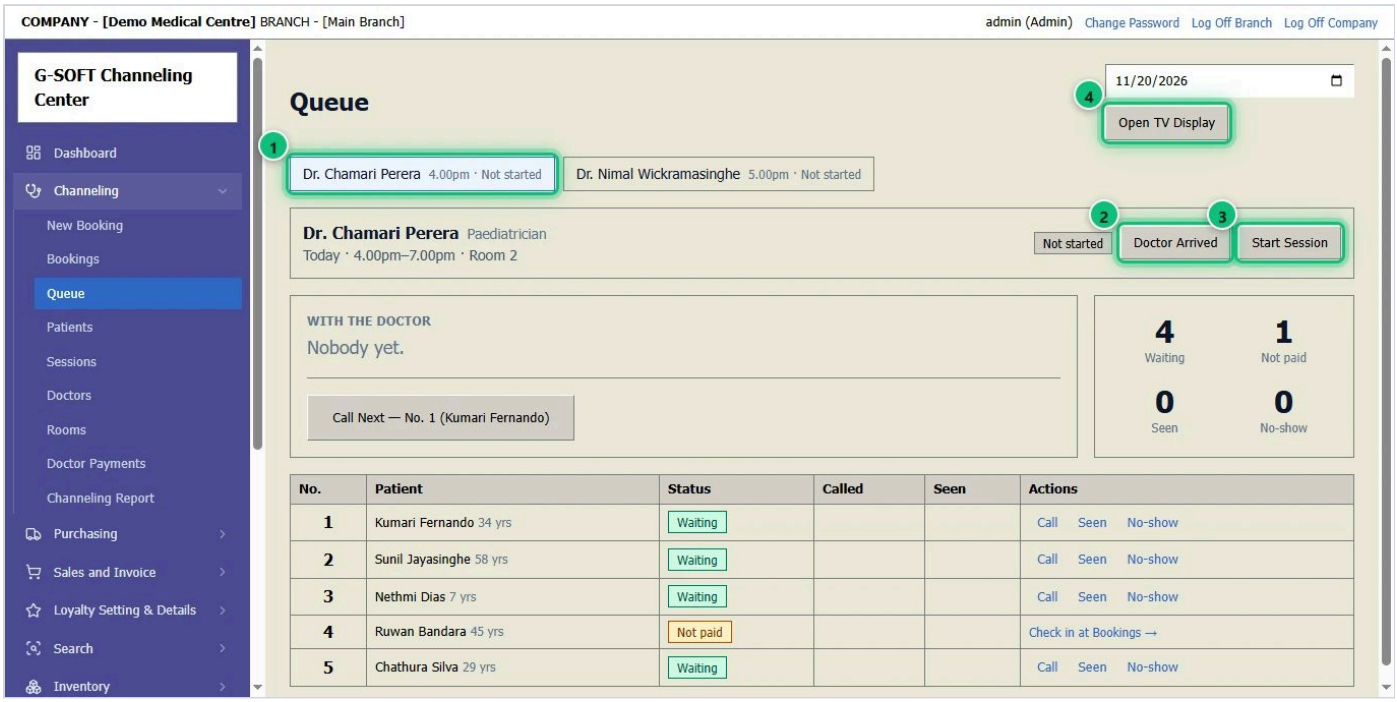


1. **Bookings** විවෘත කර දිනය සහ **සැසිය** 1 තෝරන්න.
2. දුරකථන රෝගියෙකු පැමිණි විට **Check In & Pay** 2 ක්ලික් කර ගෙවීම ලබාගන්න.
3. **Move** 3 වෙන්කිරීමක් වෙනත් සැසියකට මාරු කරයි; **Cancel** 4 එය අවලංගු කරයි — මුදල් ආපසු දීම ඔබේ නීති අනුව සිදු වේ.
4. **Release Unpaid** 5 නොපැමිණි දුරකථන වෙන්කිරීම්වල ස්ථාන නිදහස් කරයි, එවිට වෙනත් අයට වෙන් කළ හැක.

5 සැසිය පවත්වාගෙන යාම (පෝලිම)

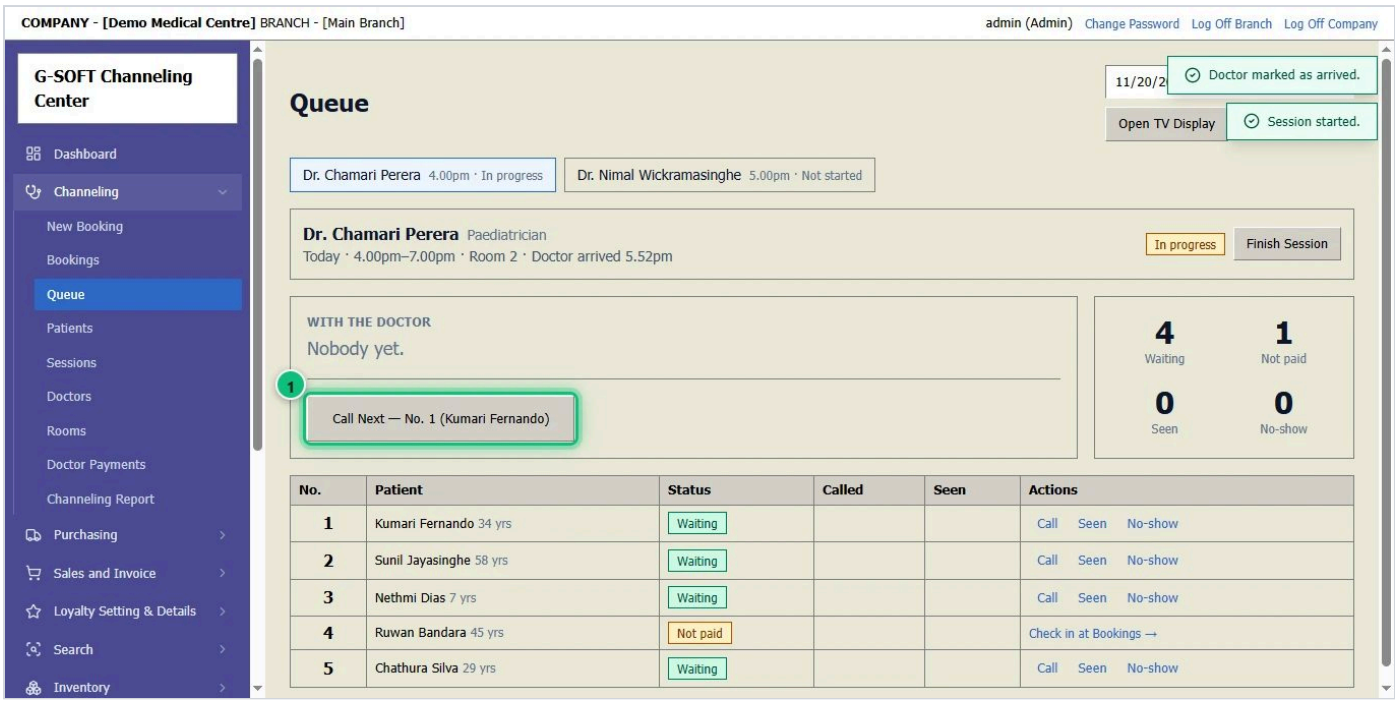
එදින වෛද්‍යවරයා පැමිණි බව සලකුණු කර, සැසිය ආරම්භ කර, රෝගීන් එකින් එක අමතන්න. පොරොත්තු ප්‍රදේශයේ TV එක අමතන අංකය පෙන්වයි.

පියවර 1 / 3



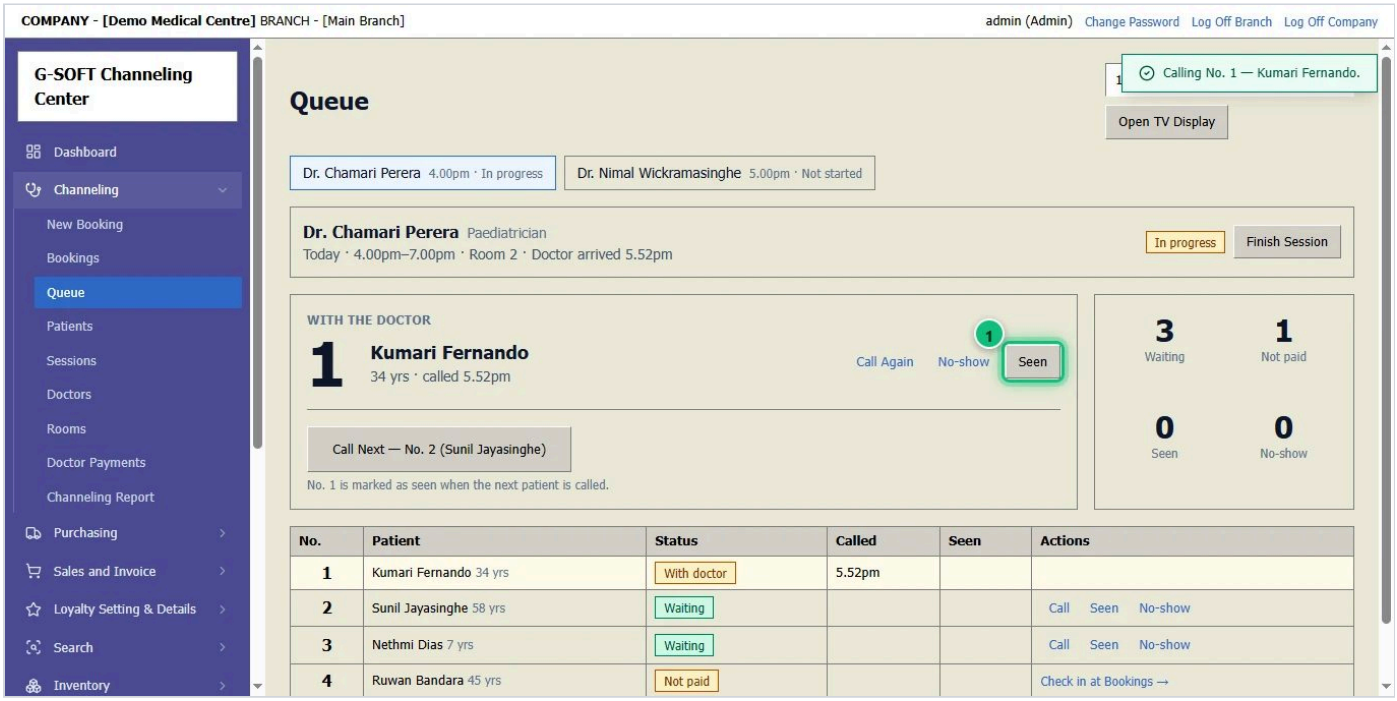
1. **Queue** විවෘත කර **සැසිය** 1 තෝරන්න.
2. වෛද්‍යවරයා පැමිණි විට **Doctor Arrived** 2, ඉන්පසු **Start Session** 3 ක්ලික් කරන්න.
3. **Open TV Display** 4 පොරොත්තු කාමරයේ තිරය දෙවන මොනිටරයක හෝ TV එකක විවෘත කරයි.

පියවර 2 / 3



1. ඊළඟ රෝගියා අංක පිළිවෙළට ඇමතීමට **Call Next** 1 ක්ලික් කරන්න. ඔවුන්ගේ අංකය TV එකේ පෙන්වා නිවේදනය කරයි.
2. වෛද්‍යවරයා ඔවුන් බැලූ පසු **Seen** ක්ලික් කරන්න. **No-show** නොපැමිණි රෝගියෙකු සලකුණු කරයි; **Call** නිශ්චිත රෝගියෙකු අමතයි.

පියවර 3 / 3

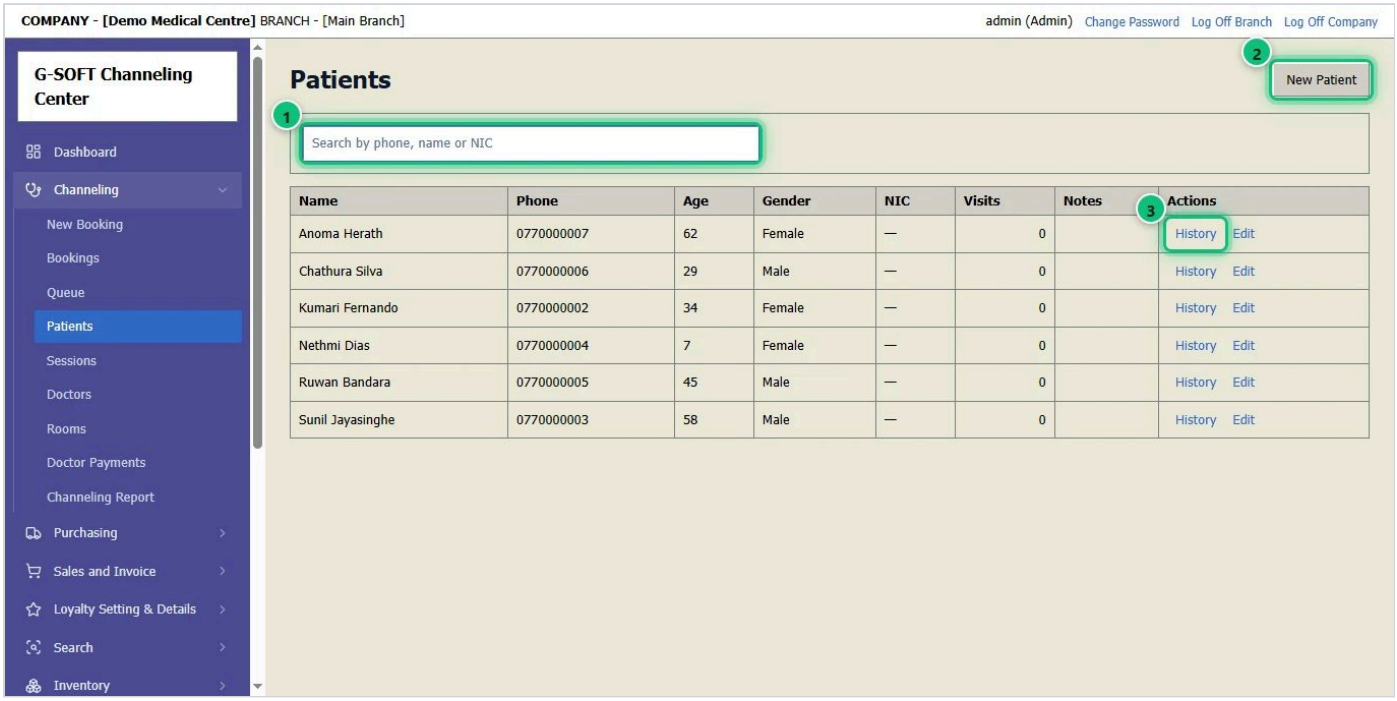


1. බලමින් සිටින රෝගියා ඉහළින් පෙන්වයි. අවසන් වූ විට **Seen** 1 ක්ලික් කර නැවත **Call Next** ක්ලික් කරන්න. අවසානයේ **Finish Session** එය වසා වෛද්‍ය ගෙවීම් ගණනය කරයි.

6 රෝගීන් සහ ඔවුන්ගේ ඉතිහාසය

දුරකථන අංකය, නම හෝ NIC මගින් රෝගියෙකු සොයා ඔවුන්ගේ සෑම පැමිණීමක්ම බලන්න.

පියවර 1 / 1

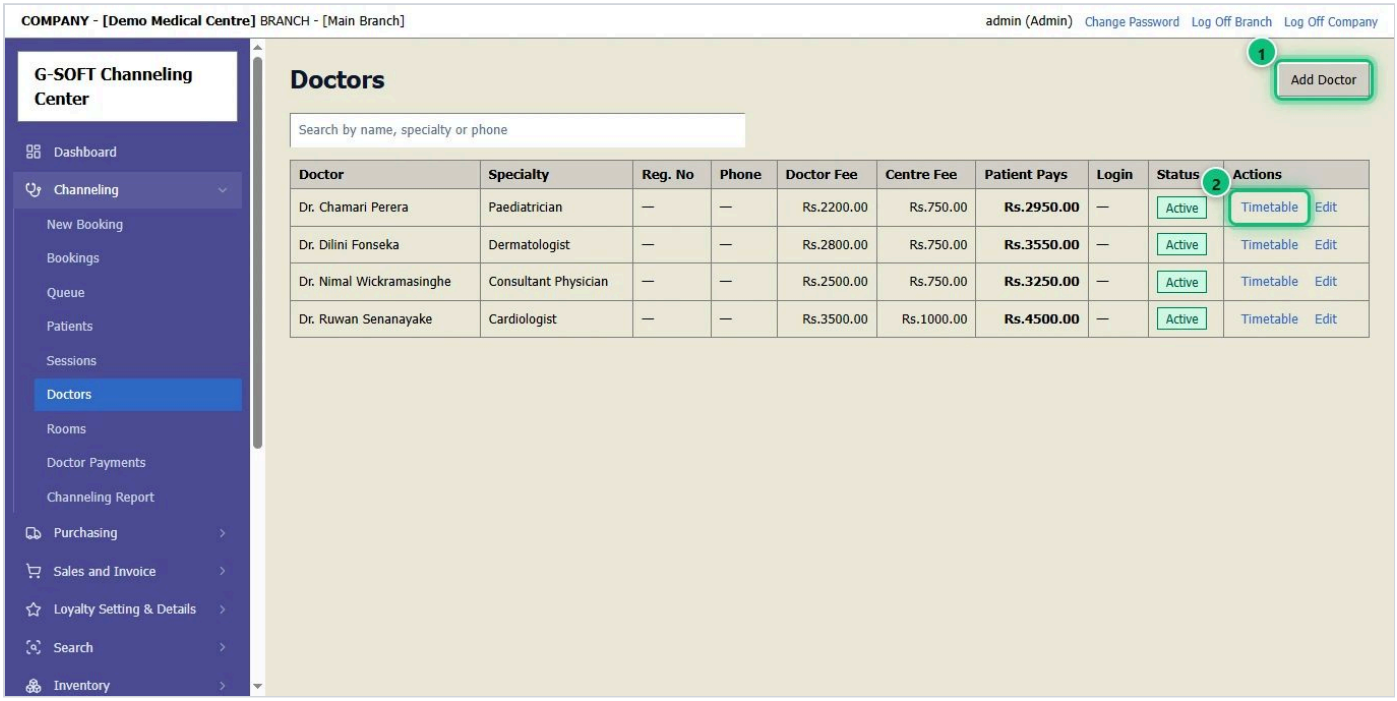


1. **Channeling** → **Patients** විවෘත කරන්න. **දුරකථනය, නම හෝ NIC** 1 මගින් සොයන්න.
2. **New Patient** 2 වෙන් කිරීමට පෙර රෝගියෙකු ලියාපදිංචි කරයි.
3. **History** 3 එම රෝගියාගේ සෑම වෙන්කිරීමක්ම, වෛද්‍යවරයා සහ ගෙවීම පෙන්වයි. **Edit** ඔවුන්ගේ විස්තර නිවැරදි කරයි.

7 වෛද්‍යවරයෙකු සහ ඔවුන්ගේ කාලසටහන එක් කිරීම

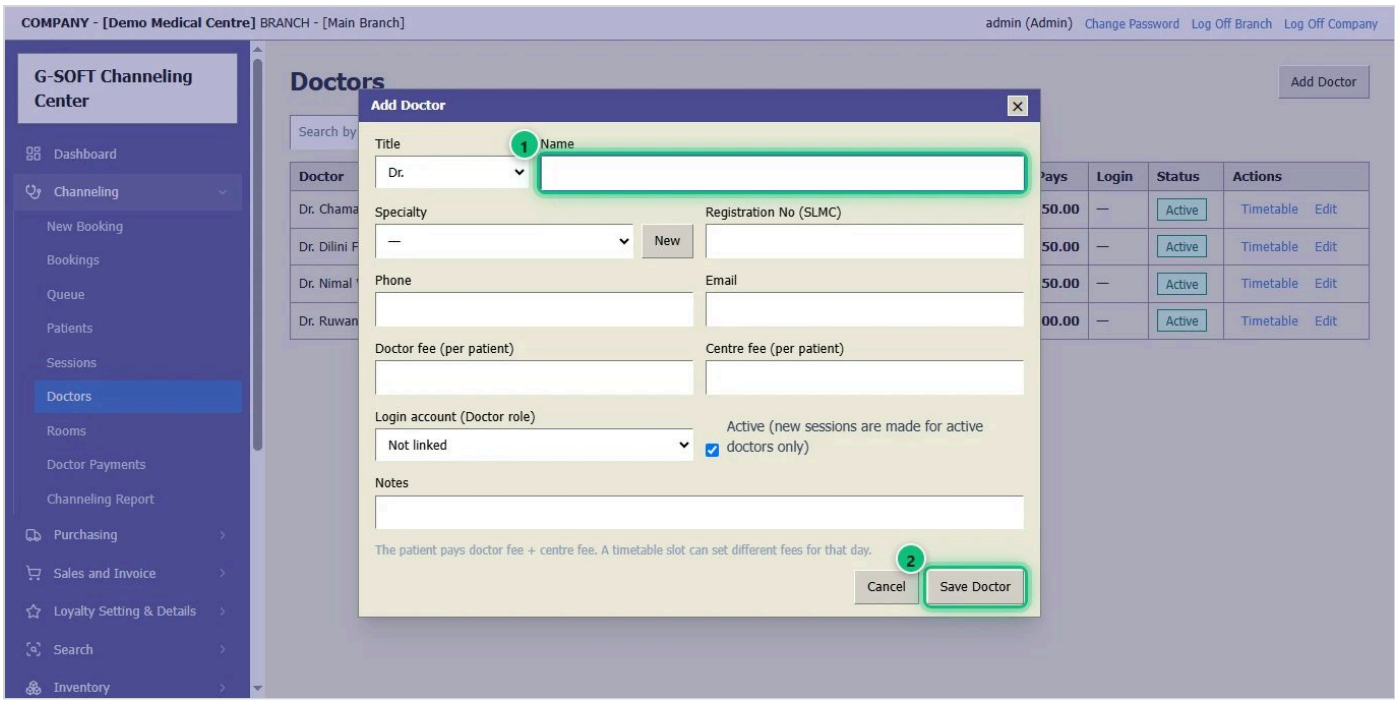
සෑම වෛද්‍යවරයෙකුම ඔවුන්ගේ ගාස්තු සමඟ එක් කර, ඉන්පසු ඔවුන්ගේ සතිපතා කාලසටහන — කුමන දින, කුමන වේලාව, කුමන කාමරය සහ රෝගීන් කී දෙනෙක්ද — එක් කරන්න.

පියවර 1 / 3



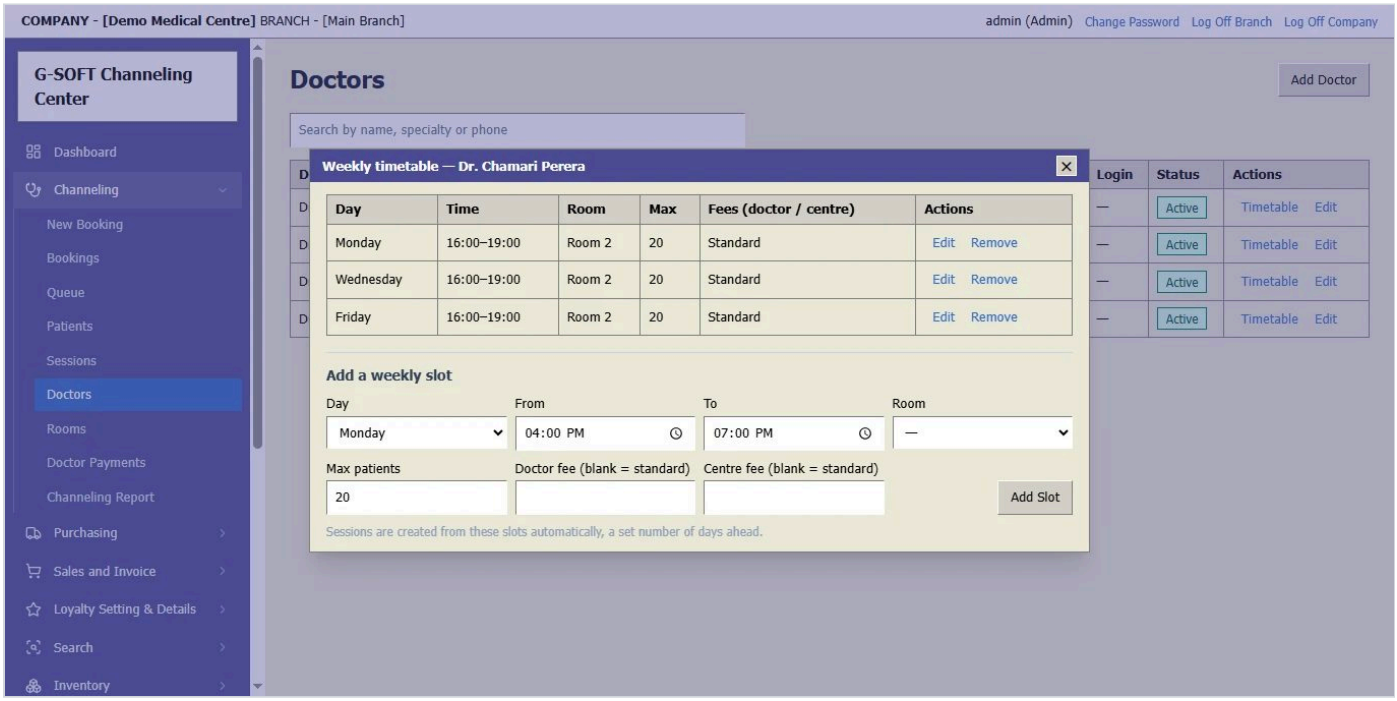
1. **Channeling** → **Doctors** විවෘත කරන්න. **Add Doctor** 1 වෛද්‍යවරයෙකු එක් කරයි: නාමය, නම, විශේෂත්වය, **වෛද්‍ය ගාස්තුව** සහ **මධ්‍යස්ථාන ගාස්තුව** (දෙකම එකතුව රෝගියාගේ ගාස්තුවයි).
2. **Timetable** 2 වෛද්‍යවරයාගේ සතිපතා සැසි සකසයි.

පියවර 2 / 3



1. වෛද්‍යවරයාගේ විස්තර 1 පුරවන්න — නම, විශේෂත්වය, ලියාපදිංචි අංකය, දුරකථනය සහ ගාස්තු දෙක.
2. **Save** 2 ක්ලික් කරන්න.

පියවර 3 / 3

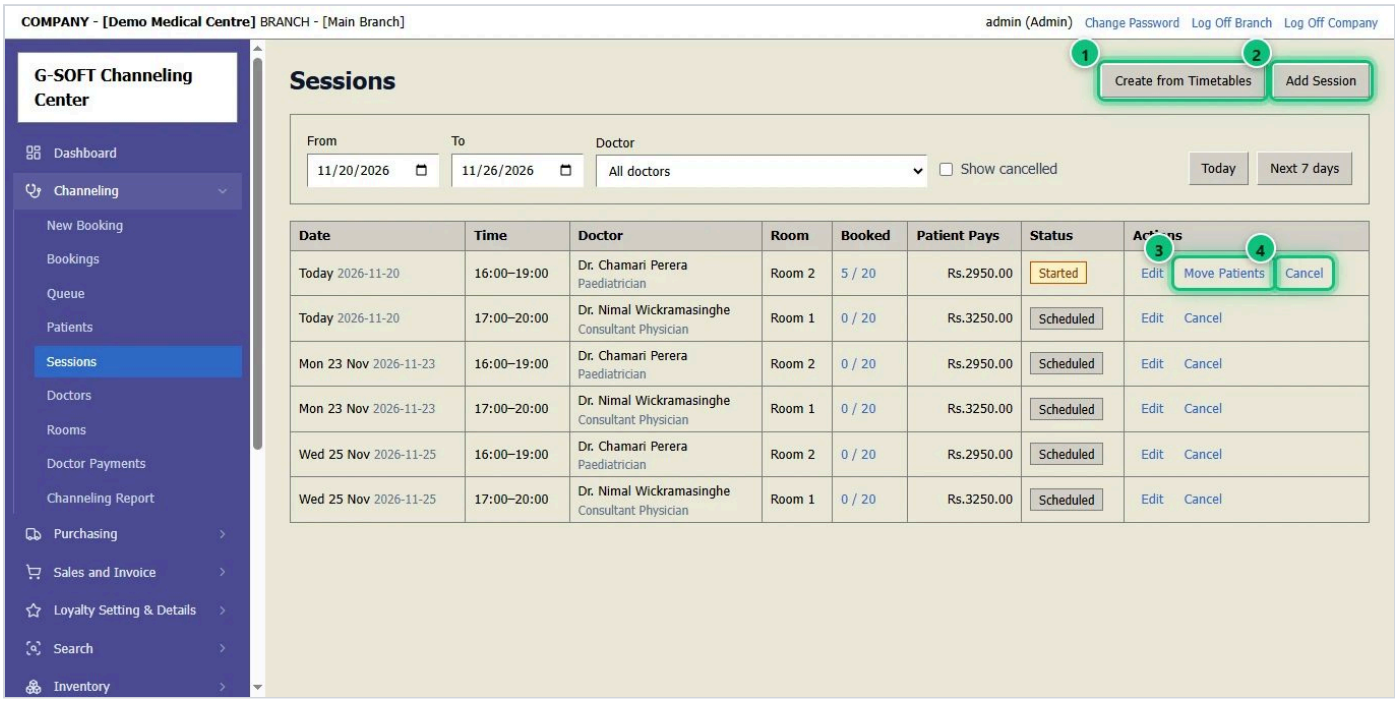


1. **කාලසටහන**: වෛද්‍යවරයා පැමිණෙන සෑම දිනකටම ආරම්භක සහ අවසන් වේලාව, කාමරය සහ උපරිම රෝගීන් ගණන. ඉදිරි දිනවල සැසි එයින් තනිවම සෑදේ ("Sessions" බලන්න).

8 සැසි

සෑම වෛද්‍යවරයෙකුගේම සැසි බලන්න, අමතර සැසියක් එක් කරන්න, නැතහොත් එකක් අවලංගු කර එහි රෝගීන් මාරු කරන්න.

පියවර 1 / 1

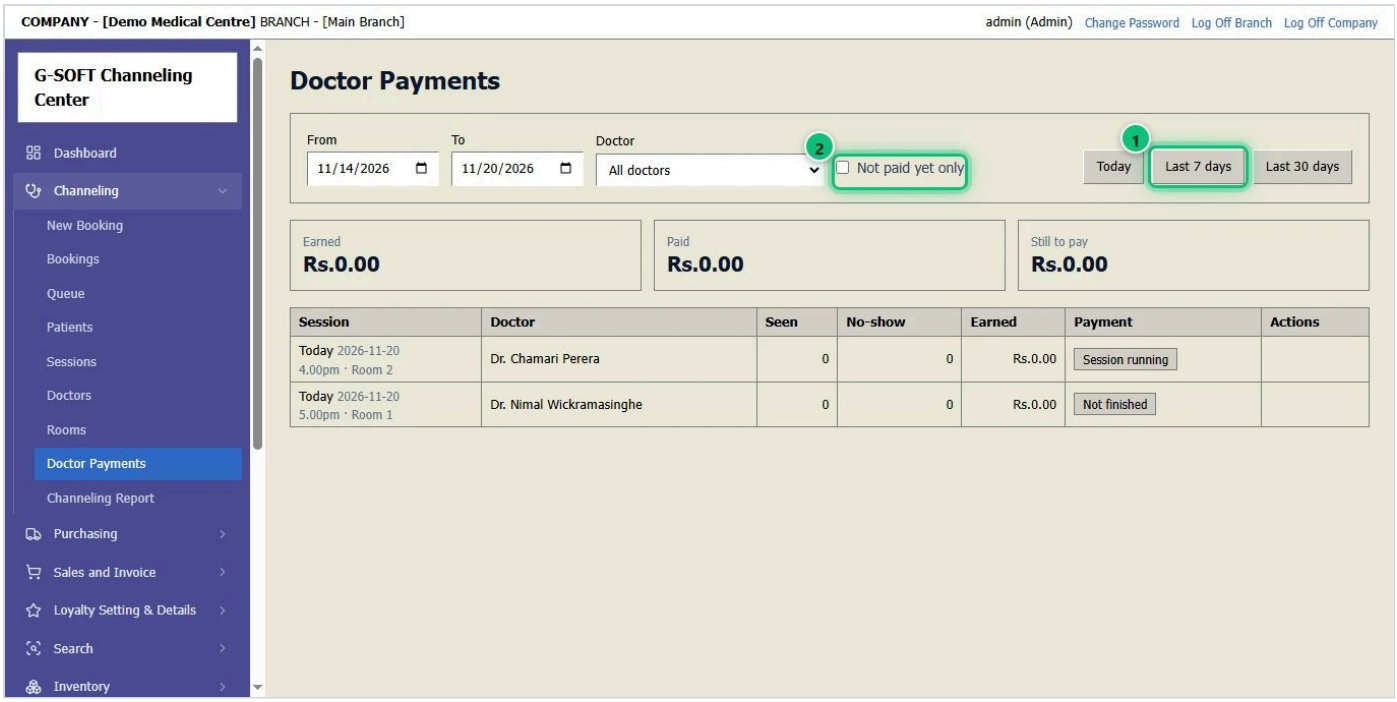


1. **Channeling** → **Sessions** විවෘත කරන්න. ඉදිරි දින සඳහා සැසි වෛද්‍ය කාලසටහන්වලින් සෑදේ; **Create from Timetables** 1 ඒවා දැන් සාදයි.
2. **Add Session** 2 ඕනෑම දිනක අමතර සැසියක් එක් කරයි.
3. වෛද්‍යවරයාට පැමිණිය නොහැකිද? **Move Patients** 3 වෙන්කිරීම් වෙනත් සැසියකට මාරු කරයි, **Cancel** 4 එය අවලංගු කරයි — රෝගීන්ට SMS මගින් දැනුම් දිය හැක.

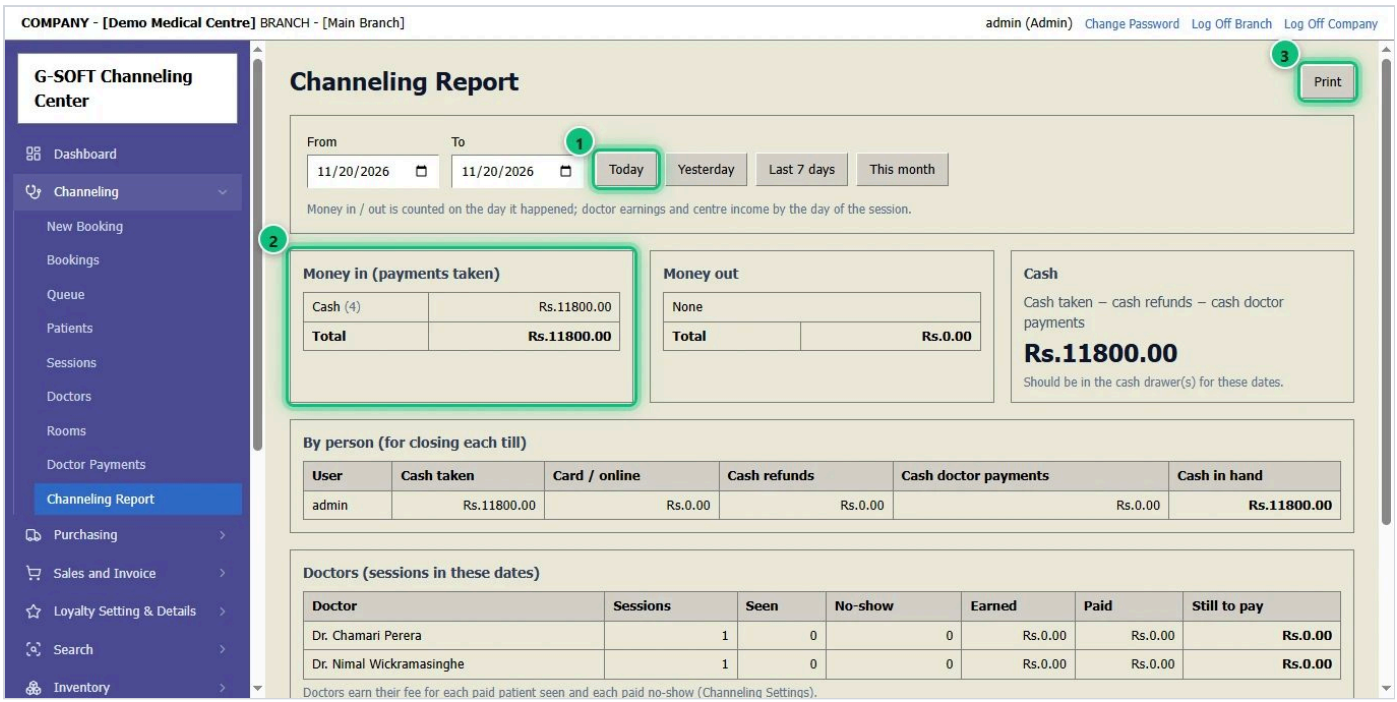
9 වෛද්‍ය ගෙවීම් සහ දෛනික වාර්තාව

සෑම වෛද්‍යවරයෙකුටම ඔවුන්ගේ සැසි සඳහා ගෙවිය යුතු දේ බලා, ඔවුන්ට ගෙවා, චැනලිං වාර්තාවෙන් දවස අවසන් කරන්න.

පියවර 1 / 2



1. **Channeling** → **Doctor Payments** විවෘත කරන්න. දින 1 තෝරා, අවශ්‍ය නම් **Not paid yet only** 2 තෝරන්න.
2. සම්පූර්ණ කළ සෑම සැසියක්ම වෛද්‍යවරයාගේ කොටස පෙන්වයි. එය ගෙවූ විට ගෙවූ ලෙස සලකුණු වේ.

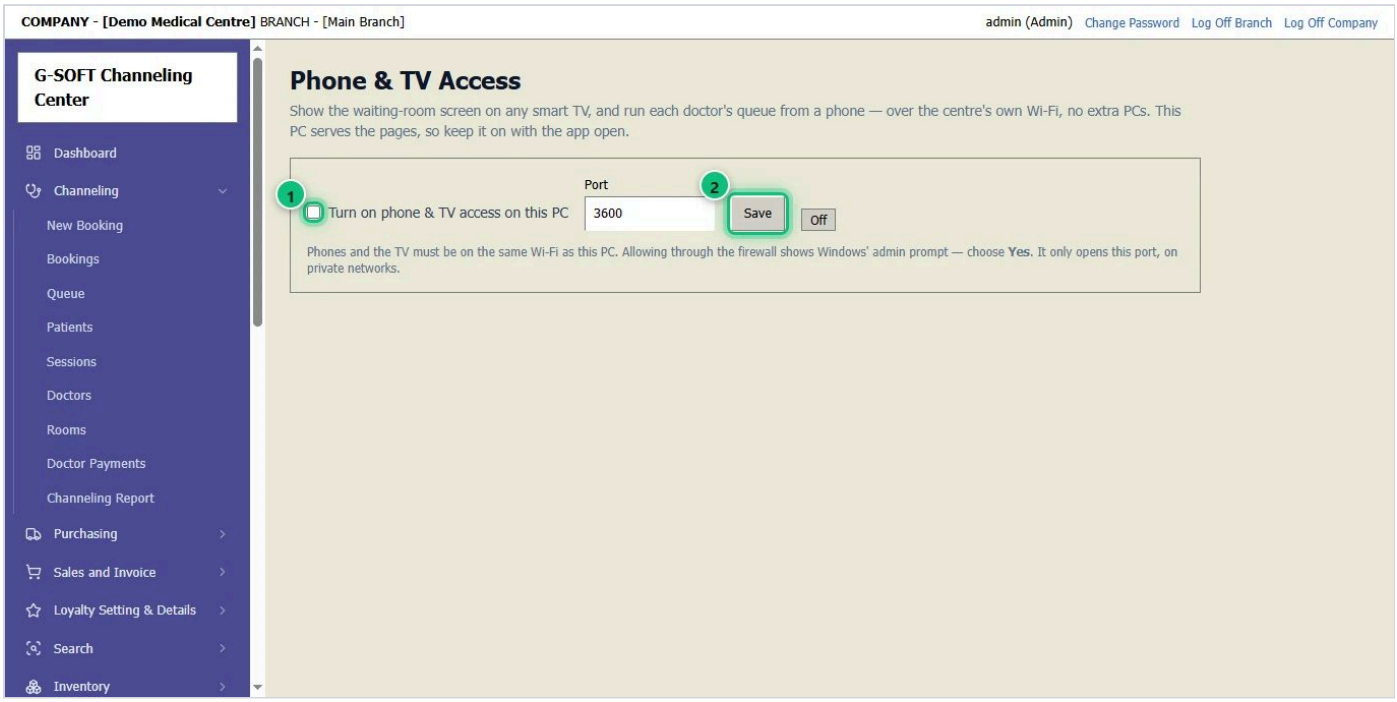


1. **Channeling Report** විවෘත කර දින 1 තෝරන්න.
2. එය **ලැබුණු මුදල** 2 සහ ගෙවූ මුදල, මුදල් ශේෂය, සෑම පුද්ගලයෙකුටම එකතුව (සෑම කවුන්ටරයක්ම වසා දැමීමට), සෑම වෛද්‍යවරයෙකුගේම සැසි සහ මධ්‍යස්ථානයේ ආදායම පෙන්වයි.
3. **Print** 3 එය මුද්‍රණය කරයි.

10 දුරකථන සහ TV ප්‍රවේශය

ඔබේ Wi-Fi හරහා වෛද්‍යවරුන්ට ඔවුන්ගේ රෝගී ලැයිස්තුව දුරකථනයෙන් බැලීමට සහ TV වල පෝලිම පෙන්වීමට ඉඩ දෙන්න.

පියවර 1 / 1

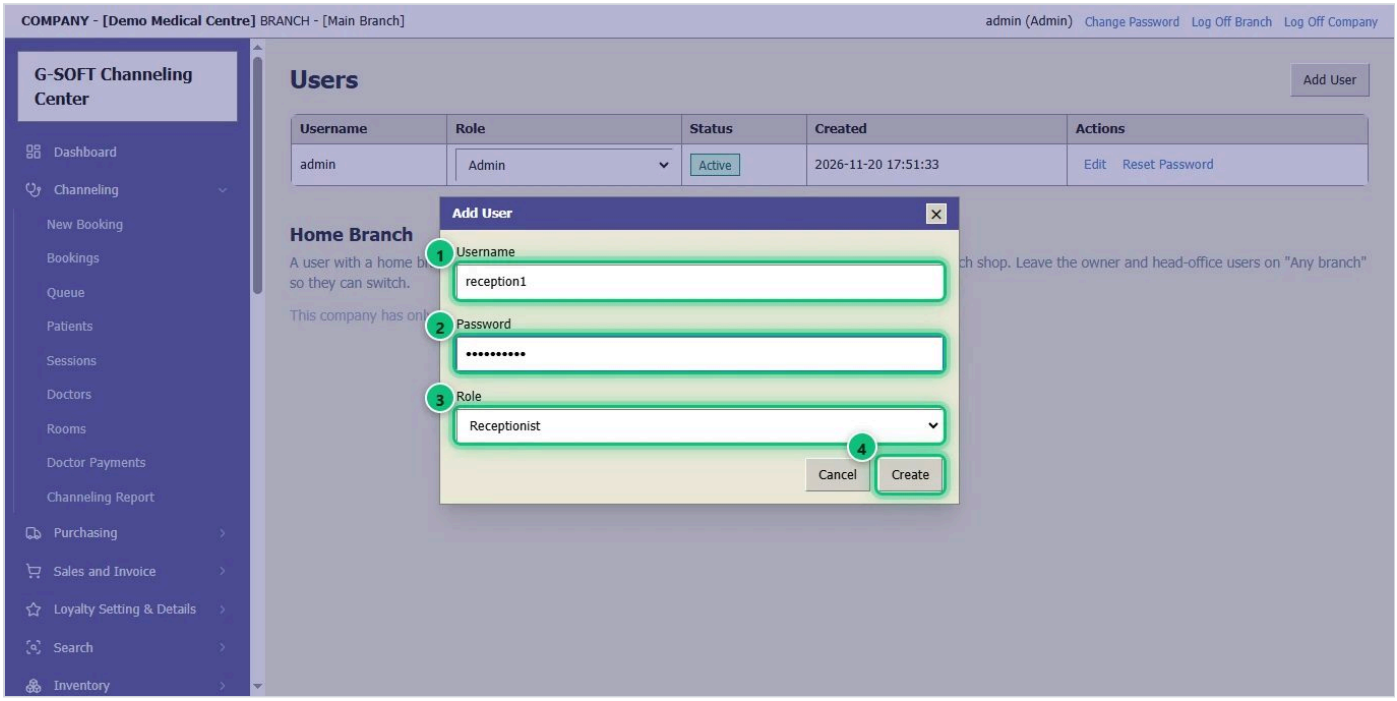


1. **Setting** → **Phone & TV Access** විවෘත කරන්න.
2. ප්‍රධාන පරිගණකයේ **Turn on phone & TV access** 1 සලකුණු කර **Save** 2 ක්ලික් කරන්න. එවිට එකම Wi-Fi හි ඇති දුරකථනයක හෝ TV එකක විවෘත කළ යුතු ලිපින පිටුව පෙන්වයි.

11 පරිශීලකයෙකු එක් කිරීම (කාර්ය මණ්ඩලය හෝ වෛද්‍ය)

සෑම පිළිගැනීමේ නිලධාරියෙකුටම සහ වෛද්‍යවරයෙකුටම තමන්ගේම ඇතුළු වීමක් දෙන්න. භූමිකාව ඔවුන්ට පෙනෙන දේ තීරණය කරයි.

පියවර 1 / 1

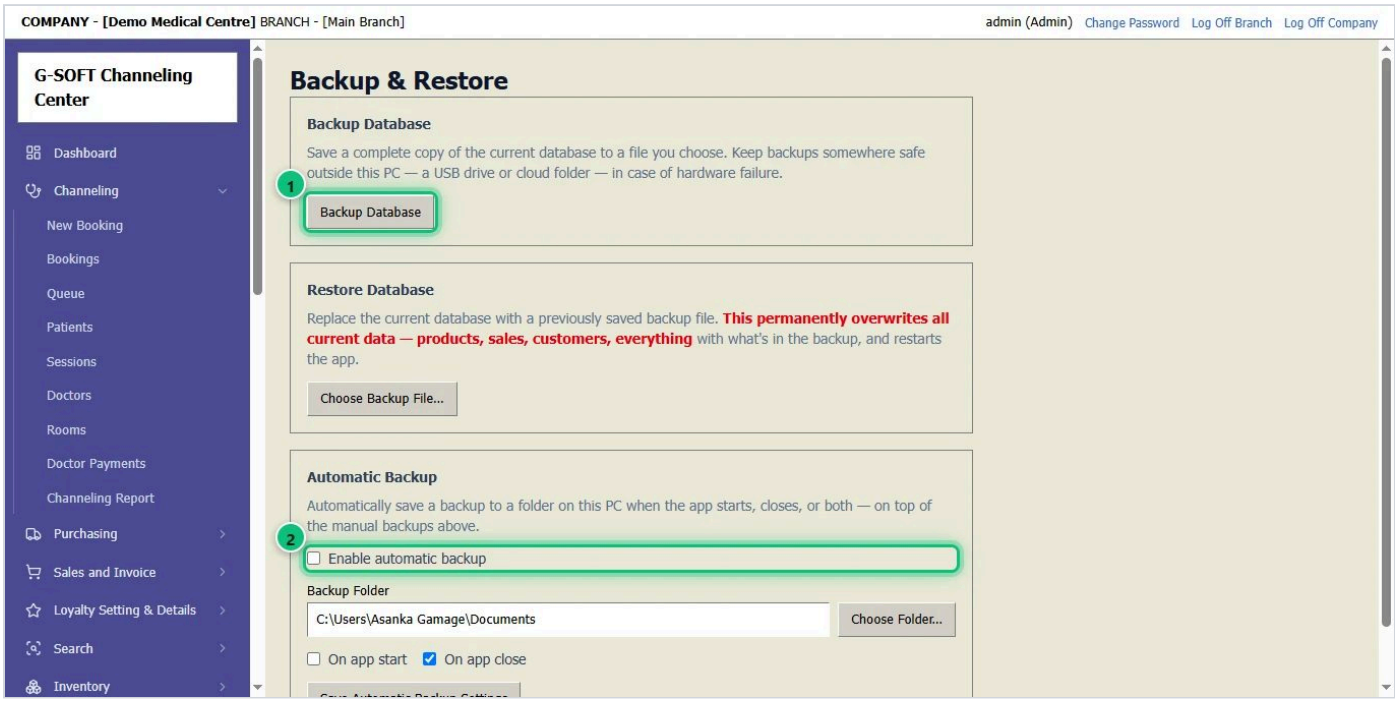


1. **Admin** → **Users** විවෘත කර **Add User** ක්ලික් කරන්න.
2. **පරිශීලක නාමය** 1 සහ **මුරපදය** 2 ඇතුළත් කරන්න.
3. **භූමිකාව** 3 තෝරන්න: **Admin** — සියල්ල; **Receptionist** — වෙන්කිරීම්, ගෙවීම්, ඉන්වොයිස්; **Doctor** — ඔවුන්ගේ සැසි සහ රෝගීන්.
4. **Create** 4 ක්ලික් කරන්න.

12 ඔබේ දත්ත උපස්ථ කිරීම

ඔබේ දත්තවල පිටපත් තබාගන්න. පරිගණකයක් කැඩුණොත්, උපස්ථයකින් සියල්ල නැවත ලබාගත හැක.

පියවර 1 / 1



1. **Setting → Backup & Restore** විවෘත කරන්න.
2. **Backup Database** 1 දැන් පිටපතක් සුරකියි — USB ධාවකයක් හෝ වෙනත් ෆෝල්ඩරයක් තෝරන්න.
3. **ස්වයංක්‍රීය උපස්ථය** 2: සලකුණු කර ෆෝල්ඩරයක් තෝරන්න — වැඩසටහන විවෘත වන විට හෝ වසන විට තනිවම උපස්ථ කරයි.
4. දත්ත නැවත ලබාගැනීමට එම පිටුවේම **Restore Database** භාවිතා කරන්න. සෑම මෘදුකාංග යාවත්කාලීනයකටම පෙර ද උපස්ථයක් තනිවම සෑදේ.