

KLİNİK DEFTER UYGULAMASI KULLANIM KILAVUZU

Güvenlik Notu: Verileriniz dış sunucularda değil, tamamen bilgisayarınızın tarayıcısında (yerel olarak) saklanır. Gizliliğiniz güvendedir.

1. UYGULAMAYI BAŞLATMA

Klinik Defter local bir uygulamadır. Bilgisayarınızın işletim sistemine göre aşağıdaki adımları takip ederek uygulamayı açabilirsiniz:

macOS İçin Başlatma

- Uygulama klasörünü açın.
- Calistir-Mac.command** dosyasına çift tıklayın.
- Tarayıcınız otomatik olarak `http://localhost:4174/` adresinde açılacaktır.
(Sistemde Python 3 yoksa, uygulama doğrudan `index.html` dosyası üzerinden açılır).

Windows İçin Başlatma

- Uygulama klasörünü açın.
- Calistir-Windows.bat** dosyasına çift tıklayın.
- Tarayıcınız otomatik olarak `http://localhost:4174/` adresinde açılacaktır.
(Sistemde Python yoksa, uygulama doğrudan `index.html` dosyası üzerinden açılır).

2. ARAYÜZ VE MENÜ YAPISI

Uygulama ekranı işlerinizi kolaylaştırmak için 3 ana bölüme ayrılmıştır:

- Özet:** Seçtiğiniz tarih aralığına göre seans, tahsilat, alacak, ciro ve fatura toplamalarını anlık gösterir.
- Danışanlar:** Danışan kartlarını, iletişim bilgilerini, klinik notları ve geçmiş seansları listeler.
- Seanslar:** Sistemdeki tüm seans kayıtlarını tek bir tablo halinde listeler.

Hızlı Menü (Üst Bölüm): Ekranın üst kısmında bulunan butonlar ile hızlıca **Yeni Danışan** ekleyebilir, **Dışa Aktar** ile yedek alabilir veya **İçe Aktar** ile eski yedeklerinizi yükleyebilirsiniz.

3. ÖZET EKRANI VE FİNANSAL GÖSTERGELER

Finansal ve operasyonel durumunuzu görmek için üst kısımdan bir **Başlangıç** ve **Bitiş** tarihi seçip **Uygula** butonuna basmanız yeterlidir. Rapor ekranı şu mantıkla çalışır:

Gösterge	Açıklama	Nasıl Hesaplanır?
Toplam Seans	Belirtilen tarihler arasındaki görüşme sayısı	Toplam seans adedi
Toplam Tahsilat	Kasaya giren net para miktarınız	“Ödeme Yapıldı” olarak işaretlenen seanslar
Toplam Alacak	Henüz tahsil etmediğiniz bekleyen ücretler	“Ödeme Yapıldı” kutusu boş bırakılan seanslar
Toplam Ciro	Hak ettiğiniz toplam brüt geliriniz	Tahsilat + Alacak toplamı
Kesilen Fatura	Resmi olarak belgelendirdiğiniz tutar	Formda “KDV Dahil Tutar” girilmiş seanslar

- Yaklaşan Seanslar:** Bugünden itibaren planlanmış en yakın seansları, danışan adı ve ödeme durumuyla birlikte listeler.
- Tahsilat Durumu:** Alacaklarınız ile tahsilatlarınızı grafiksel olarak karşılaştırır.

4. DANIŞAN YÖNETİMİ

Yeni Danışan Ekleme

- Sağ üstteki **Yeni danışan** butonuna basın.
- Ad soyad** alanını doldurun (*Zorunlu alan*).
- Varsa T.C. Kimlik, Telefon, E-posta, Adres ve Genel Notları ekleyip **Kaydet**'e basın.

Danışan Arama ve Kart Detayı

- **Arama: Danışanlar** sekmesindeki arama çubuğuna isim, telefon veya T.C. kimlik yazarak hızlıca filtreleme yapabilirsiniz.
- **Takvim Görünümü:** Danışanın kartında son 3 aylık bir takvim yer alır. Seans olan günler renkli görünür; fareyle üzerine gelerek seans özetini okuyabilirsiniz.

***DİKKAT:** Bir danışan kartını sildiğinizde, o danışana ait tüm geçmiş seans kayıtları da kalıcı olarak silinir.*

5. SEANS YÖNETİMİ (KAYIT VE TAKİP)

Sistemde **Özet**, **Danışan Detayı** veya **Seanslar** sekmelerindeki ilgili butonları kullanarak hızlıca seans ekleyebilirsiniz.

Seans Formu Nasıl Doldurulur?

1. **Zorunlu Alanlar:** Danışan adını seçin, tarih ve saat bilgilerini girin.
2. **Seans Tipi:** Ön görüşme, Seans veya Çift Terapisi seçeneklerinden birini belirleyin.
3. **Ödeme Durumu:** Ödeme aldıysanız **Ödeme yapıldı** kutucuğunu işaretleyin ve ödeme türünü (Nakit, Havale, Kredi Kartı) seçin.
4. **Fatura Durumu:** Fatura kestiyseniz fatura numarasını yazın ve **KDV dahil tutar** alanını doldurun.
5. **Seans Notları:** Seansa dair klinik veya süreç notlarınızı bu alana özgürce yazabilirsiniz.

6. VERİ GÜVENLİĞİ VE YEDEKLEME

Uygulama internete bağlı olmadığı ve verileri tarayıcınızda sakladığı için **düzenli yedek almanız çok önemlidir**. Tarayıcı geçmişini temizlediğinde verilerinizin kaybolmaması için şu adımları izleyin:

Yedek Alma (Dışa Aktar)

Üst menüden **Dışa aktar** butonuna tıklayın. Sistem verilerinizi `klinik-defter-yedek-YYYY-AA-GG.json` isimli bir dosya olarak bilgisayarınıza indirir. Bu dosyayı güvenli bir klasörde (veya harici diskte) saklayın.

Yedeği Geri Yükleme (İçe Aktar)

Yeni bir bilgisayara geçtiğinizde veya verileri geri getirmek istediğinizde **İçe aktar** butonuna basın ve **.json** uzantılı yedek dosyanızı seçin.

Önemli Uyarı: Yedek yükleme işlemi, tarayıcıdaki mevcut verileri tamamen siler ve yerine yedekteki verileri yazar. İşlemden önce mevcut halinizin de yedeğini almanız önerilir.

SIKÇA SORULAN SORULAR (SSS)

Soru: Yeni seans ekleyemiyorum, butonlar çalışmıyor mu?

- Cevap:** Seans ekleyebilmek için sistemde en az bir adet kayıtlı danışan bulunmalıdır. Sistemde danışan yoksa uygulama sizi otomatik olarak danışan ekleme formuna yönlendirir.

Soru: Özet ekranındaki tutarlar/rakamlar eksik görünüyor?

- Cevap:** Ekranın üstündeki **Başlangıç** ve **Bitiş** tarihlerini kontrol edin. Rakamlar sadece o tarih aralığını kapsar.

Soru: Fatura numarasını yazdım ama fatura toplamım hâlâ sıfır?

- Cevap:** İlgili seans kartını düzenleyin ve **KDV dahil tutar** alanına faturanın tutarını girdiğinizden emin olun. Sadece numara yazmak finansal toplama etki etmez.

Soru: Bilgisayarımda Chrome'da kayıtlarım var ama Safari'yi açınca bomboş?

- Cevap:** Veriler tarayıcıya özel saklanır. Chrome üzerinden **Dışa aktar** yaparak yedeğinizi alın, Safari'yi açıp **İçe aktar** diyerek yedeği yükleyin.

ÖNERİLEN GÜNLÜK ÇALIŞMA RUTİNİ

- Sabah:** Uygulamayı açın ve **Özet** ekranından bugünün yaklaşan seanslarını kontrol edin.
- Gün İçinde:** Yeni bir danışan gelirse önce kartını açın, her seans bitiminde ise seans notlarını ve ödeme durumunu hemen forma işleyin.
- Akşam / Hafta Sonu:** Çalışma bitiminde **Dışa aktar** butonuna basarak haftalık yedeğinizi bilgisayarınıza güvenli bir klasöre kaydedin.