



SEROCON Portal
Kullanım Kılavuzu



www.serocon.com

info@serocon.com

V.01

10.04.2022

İçindekiler Tablosu

1. Kurum Kayıt Başvurusu.....	3
2. Kurum Olarak Oturum Açma	4
3. Kurum Paneli ve İşlemleri	4
a. Kurum Sorumlularına Ait Veri Girişlerini Görüntüleme.....	4
b. Kurum Sorumlularını Görüntüleme ve Yeni Sorumlu Oluşturma	4
c. Kurum Bilgileri Güncelleme.....	5
d. D.K.D. Program Seçimi ve Onayı.....	5
4. Sorumlu Panelinde Oturum Açma	7
a. D.K.D. Program Seçimi	7
b. D.K.D. Programları ve Veri Girişi.....	7
c. Programları Arşive Alma ve Arşivden Kaldırma.....	8
d. Sorumlu Bilgileri Değişikliği.....	8
e. PDF Belgeleri.....	8



1. Kurum Kayıt Başvurusu

Sistem içerisinde veri girişi yapabilmek için öncelikle kurum kaydı oluşturmalsınız. Serocon Panel ara yüzüne erişim sağladığınızda “Kurum Hesabı Oluştur” butonuna tıklayın

E-Posta Adresi

Şifre

Sorumlu Girişi Kurum Girişi

Giriş Yap

Şifremi Unuttum

Kurum Hesabı Oluştur

© Serocon An. Co. Biyoteknoloji

Karşınıza gelen ekranda kurum bilgilerinizi doldurun ve “Kaydı Tamamla” butonuna basın. Kaydınız tamamlandıktan sonra onaya gönderilecektir, onay sonrası oturum açma işlemi gerçekleştirebilirsiniz.

Kurum Hesabı Oluştur

Kurum Adı

E-Posta Adresi

Kurum Telefonu

Şifre

Kaydı Tamamla

Giriş Sayfasına Dön

2. Kurum Olarak Oturum Açma

Kurum olarak oturum açmak için giriş ekranından “Kurum Girişi” seçeneğini seçmelisiniz ardından kurum bilgilerinizi girerek oturum açabilirsiniz.



The screenshot shows the SEROCON login interface. At the top, the SEROCON logo is displayed. Below it, there are two input fields: "E-Posta Adresi" (Email Address) and "Şifre" (Password). The "Kurum Girişi" (Organization Login) option is selected with a radio button. Below the input fields, there are three buttons: "Giriş Yap" (Login), "Şifremi Unuttum" (Forgot my password), and "Kurum Hesabı Oluştur" (Create Organization Account).

3. Kurum Paneli ve İşlemleri

Oturum açtıktan sonra sol menüde yer alan linkler yardımı ile kurum içerisinde atamış olduğunuz tüm sorumlulara ait program verilerini görüntüleyebilir veya kurum sorumlusu ataması yapabilirsiniz

a. Kurum Sorumlularına Ait Veri Girişlerini Görüntüleme

Oturum açtıktan sonra karşınıza gelen ekranda kuruma tanımlı tüm sorumlulara ait program veri girişleri listelenmektedir. Herhangi bir sorumluya ait veri girişini görüntülemek için tabloda yer alan **Görüntüle** butonuna tıklayınız. Veri değişiklikleri sadece ilgili sorumlunun kendi kontrol panelinden yapılmaktadır.

b. Kurum Sorumlularını Görüntüleme ve Yeni Sorumlu Oluşturma

Sol menüde bulunan **Kurum Sorumluları** linkine tıklayarak karşınıza gelen ekranda atanmış tüm veri giriş sorumluları listelenmektedir.

Sorumlu Oluştur

butonuna tıklayın ve karşınıza gelen ekranda veri giriş sorumlusu bilgileriniz girin.

Kurum Sorumlusu Oluştur		
Adı Soyadı	:	<input type="text"/>
Mail Adresi	:	<input type="text"/>
GSM Numarası	:	<input type="text" value="(XXX) XXX XXXX"/>
Sifresi	:	<input type="text"/>
D.K.D. Programları (Birden Fazla Seçime Açık)	:	<input type="text" value="Seçim Yapın"/>
Durum	:	<input type="text" value="Pasif"/>
<input type="button" value="Kaydet"/>		

Not: D.K.D. Programları alanında bir sorumluya atanan D.K.D. program yetkisi başka sorumluya tekrar verilemez, başka bir sorumluya aktarmak için mevcut kullanıcıdaki yetki kaldırılmalıdır.

c. Kurum Bilgileri Güncelleme

Size tanımlı kurum bilgilerinizle oturum açtıktan sonra sol menüde yer alan linkine tıklayarak kurum bilgilerinizi ve şifrenizi değiştirebilirsiniz.

 Kurum Bilgileri

Kurum Bilgileri

Kurum Adı

Deneme Kurum Hastanesi

E-Posta Adresiniz

deneme@serocon.com

Telefon Numaranız

(212) 000 0000

d. D.K.D. Program Seçimi ve Onayı

Sistem tarafından kurumunuza verilen yetkiyle program, test ve metot bilgi seçim ekranı kurum bilgilerinizle oturum açtıktan sonra görüntülenebilir olacaktır. Dahil olmak istediğiniz programlar, testler ve metot seçiminizin ardından sayfanın altında bulunan butonuna tıklayın. Seçim

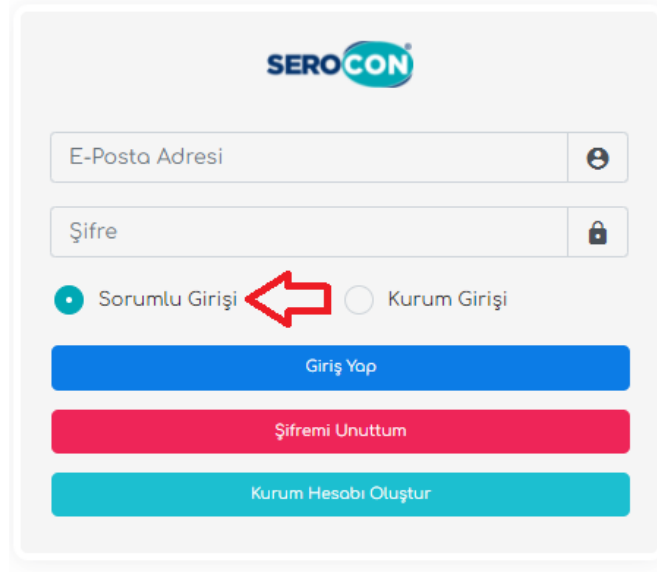
yaptığınız program bilgileri ilgili birime gönderilip, ilgili birim onayı verildikten sonra veri girişinize açık olacaktır.

D.K.D. Program Seçimi	
<input type="checkbox"/>	Alerji Paneli
<input type="checkbox"/>	COVID-19 Panel
<input type="checkbox"/>	Diyabet
<input type="checkbox"/>	Hematoloji



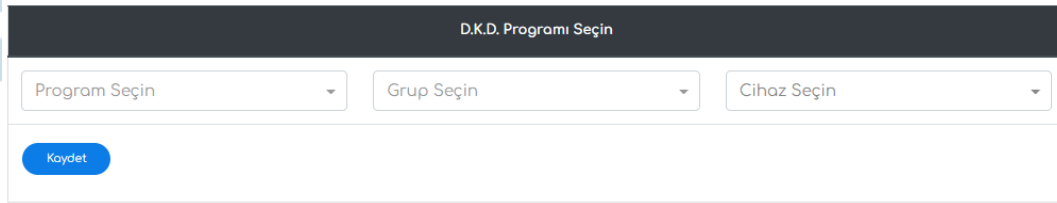
4. Sorumlu Panelinde Oturum Açma

Kurum sorumlusu olarak oturum açmak için giriş ekranından “Sorumlu Girişi” seçeneğini seçmelisiniz ardından size tanımlanan sorumlu bilgilerinizi girerek oturum açabilirsiniz.



a. D.K.D. Program Seçimi

Sorumlu olarak oturum açtıktan sonra sol menüde yer alan [D.K.D. Programları](#) linkine tıklayarak karşınıza gelen ekranda size tanımlı programlar listelenir. Program, grup ve cihaz seçiminden sonra “Kaydet” butonuna basın.



Not: Bir programa dahil olduğunuzda, oluşturduğunuz program sonraki aylarda otomatik olarak veri girişine açık şekilde sistem tarafından tekrar açılmaktadır.

b. D.K.D. Programları ve Veri Girişi

Sol menüde yer alan [Anasayfa](#) linkine tıklayarak katıldığınız tüm programları listeleyebilirsiniz. [Veri Girişi](#) butonu tabloda görünüyorsa programa veri girişi yapabilirsiniz. [Veri Girişi](#) butonuna bastıktan sonra programa ait bilgiler ve katıldığınız parametreler listelenir.

D.K.D. Program Bilgileri

Program Kodu	Program Grubu	Cihaz	
Kardiyak Belirteçleri	GRB	CHZ	
Program Açıklaması			
CM			
Test	Birim	Method	Sonuç
hS Troponin I	ng/L	Kemi/Elektrokemi luminesor	
Total HCG	mIU/ml	Time-Resolved Floresans (Tf	
hS Troponin T	ng/L	Immunkromatografik	

Sonuç kolonunda yer alan kutucuklara sonuçlarınızı girin ardından [Kaydet](#) butonuna tıklayın.

c. Programları Arşive Alma ve Arşivden Kaldırma

Sol menüde yer alan [Anasayfa](#) linkine tıklayarak katıldığınız programları listeleyebilirsiniz.

Tabloda yer alan [Arşive Al](#) butonuna tıklayarak programınızı arşive alırsınız. Bir programı arşivden çıkartıp tekrar anasayfada görüntülemek için sol menüde [Arşiv Kayıtları](#) linkine tıklayın. Bu ekranda arşive kaldırdığınız tüm programlar listelenir. Tabloda yer alan [Arşivden Çıkart](#) butonuna bastığınızda program tekrar anasayfanızda yer alır.

d. Sorumlu Bilgileri Değişikliği

Sol menüde yer alan [Sorumlu Bilgileri](#) linkine tıklayarak E-Posta, Telefon ve şifre değişikliği

yapabilirsiniz. Şifre değişikliği için [Şifre Değişikliği Yap](#) butonuna tıklayın, açılan kutucuğa yeni şifrenizi girip [Kaydet](#) butonuna basın.

e. PDF Belgeleri

Yönetici tarafından size gönderilmiş olan belgeleri görüntülemek için sol menüde yer alan

[PDF Belgeleri](#) linkine tıklayarak görüntüleyebilirsiniz. Açılan ekranda tarafınıza gönderilmiş bir belge varsa [PDF Görüntüle](#) butonuna tıklayarak belgeyi görüntüleyebilirsiniz.