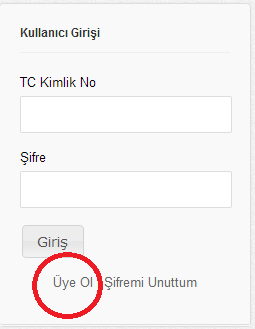
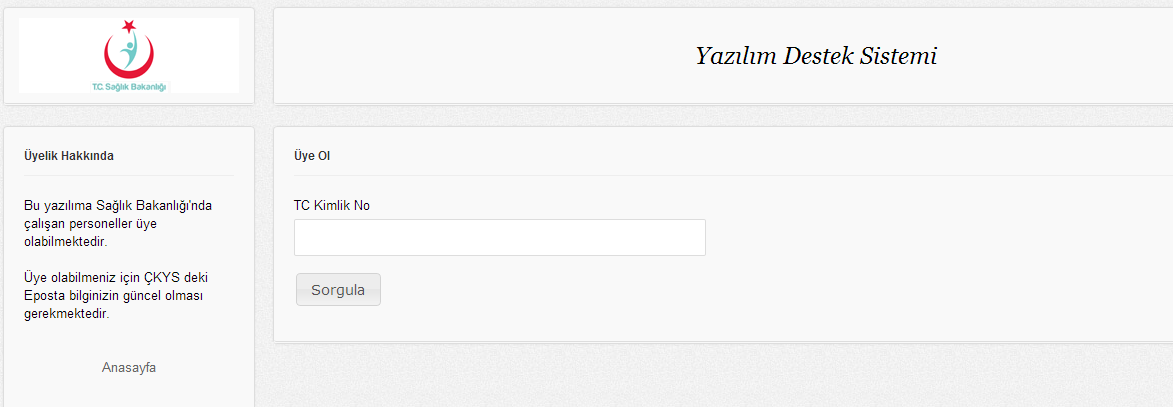
**YAZILIM DESTEK SİSTEMİ**

1. **SİSTEME KAYIT (ÜYE OL)**

[**http://yazilimdestek.saglik.gov.tr**](http://yazilimdestek.saglik.gov.tr)adresinde açılan ana sayfada **Üye Ol** tıklanarak sisteme kayıt yaptırılabilir.



Açılan ekranda **TC Kimlik No** girilerek sorgula butonuna tıklanır. Gerçek kişi sorgulaması yapılıp aşağıdaki ekran açılır.

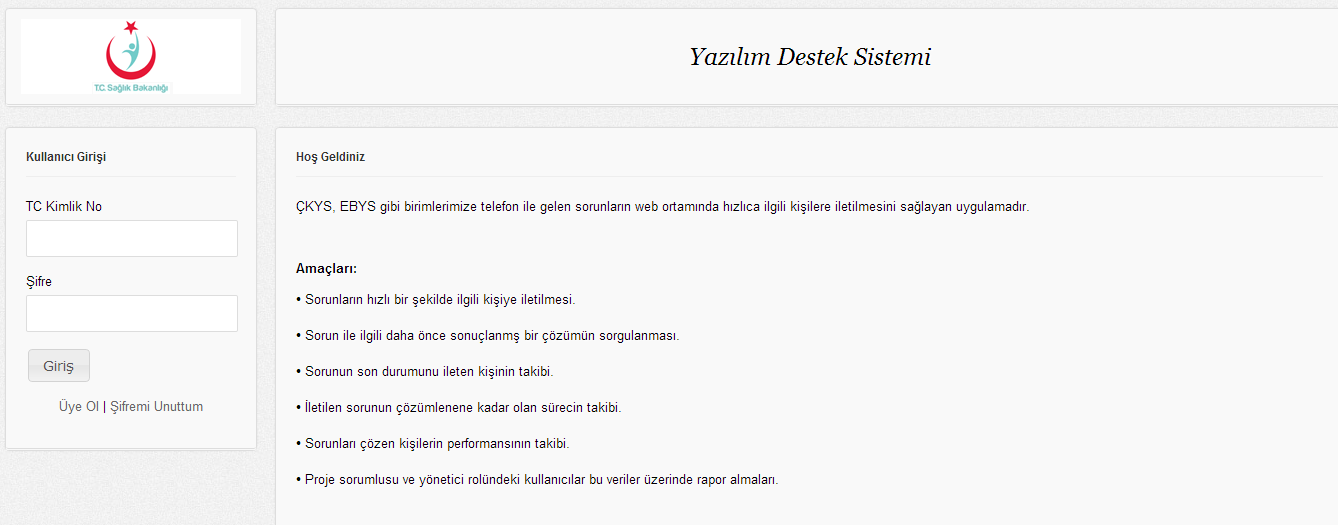


Gerekli alanlar doldurulurken **BİRİM ADI** kısmına **FİRMA ADI/AİLE HEKİMİ BİRİMİ/HASTANE ADI** yazılır. Burada belirteceğiniz **e-posta** adresine şifreniz gönderilir.

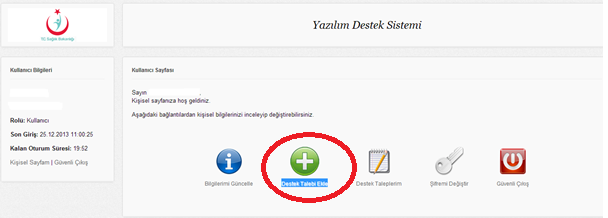


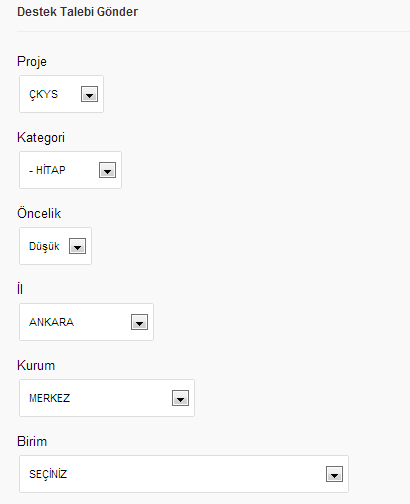
1. **YAZILIM DESTEK SİSTEMİNDE ÇAĞRI AÇMA**

Kullanıcı girişi bölümünden **T.C kimlik numarası ve şifre** ile giriş yapılan ana ekrandır.



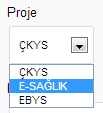
**Kullanıcı Sayfası**

Destek talebi ekle butonuna basılarak destek talebi gönder ekranına geçilir. 

Çağrıyı açmak için **Destek talebi gönder** sayfasındaki ,

gerekli sekmeler aşağıdaki gibi doldurulmalıdır.

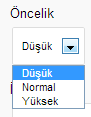
Proje kısmı **E-SAĞLIK** ve



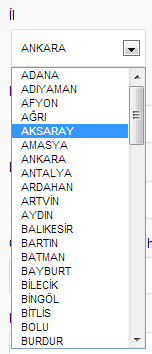
Kategori kısmı **Genel** olarak seçilir.



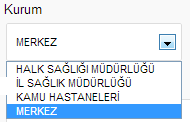
Öncelik bilgisinin seçildiği bölümde: Öncelik sırası DÜŞÜK, NORMAL, YÜKSEK seçeneklerinden biri seçilir.



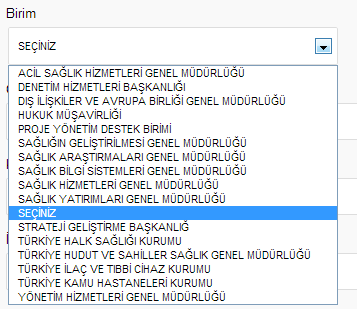
İl bilgisi,



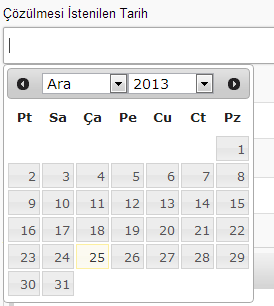
Kurum bilgisi ve



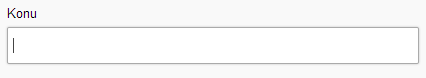
Birim bilgisi seçilir.



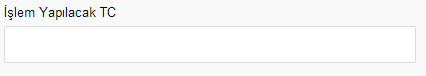
Çözülmesi istenen tarihin girildiği bölümdür. Herhangi bir tarih girilmez ise otomatik olarak 3 gün sonrasına kaydedilmektedir.



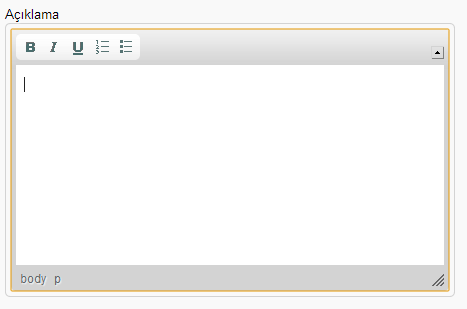
Talebin konusunun **Başlığın** girildiği bölümdür.



Sorun yaşanılan kişi (gebe, çocuk, bebek..) T.C si girilir.(Gerekmiyorsa boş bırakılabilir.)



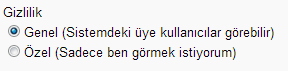
Açılan talep ile ilgili detaylı açıklamanın yapıldığı bölümdür.



Talep ile ilgili varsa ekran görüntüsü/ belge/resmi yazı eklenir.

C:\Users\SBSGM\Desktop\açıklama - Kopya.png

Talep için genel yada özel seçeneklerinin seçilebilir. Özel seçeneği seçildiğinde sadece talep sahibi ve cevaplayan kişi görebilir.



**Gönder** seçeneğine basılarak talep tamamlanıp çağrı açılır.