



مركز المساعدة

كل ما تحتاجه لإدارة عيادتك على كلينيكا، خطوة بخطوة، مع صور من داخل التطبيق نفسه.

clinica-cloud.com/help/ar

المحتويات

البداية

- 1 اختيار الباقة وطلب الحساب
- 2 تسجيل الدخول
- 3 ملف العيادة
- 4 الإشعارات
- 5 طاقم العمل والحسابات والصلاحيات
- 6 مواعيد العمل والأوقات المتاحة
- 7 أسئلة نموذج المريض

العمل اليومي

- 8 تسجيل مريض جديد
- 9 ملف المريض
- 10 المواعيد
- 11 روابط الحجز
- 12 الفواتير
- 13 الروشتات

مزايا حسب الباقة

- 14 المعامل
- 15 المخزن
- 16 المصروفات
- 17 الفروع
- 18 التقارير

اختيار الباقية وطلب الحساب

أي باقية تناسب عيادتك، وكيف ترسل طلبك، وما الذي يحدث بعد ذلك.

لا يُنشأ حساب كلينيكاً تلقائياً، بل يجهّزه فريقنا. تختار الباقية وترسل طلباً قصيراً، ثم نتواصل معك ونجهّز عيادتك ونرسل إليك بيانات الدخول. وبذلك تبدأ كل عيادة بإعداد صحيح من اليوم الأول.

1 قارن بين الباقات

افتح clinica-cloud.com وانتقل إلى قسم «الأسعار». تعرض كل بطاقة حدود الباقية وما تتضمنه، ويعرض المفتاح أعلى البطاقات الأسعار الشهرية أو السنوية.

The screenshot displays the Clinica Cloud website's pricing section. At the top, there's a navigation bar with links like 'الأسعار' (Pricing), 'الخدمات' (Services), 'التقارير' (Reports), 'الأسئلة الشائعة' (FAQ), 'دليل الاستخدام' (User Guide), and 'طلب حساباً' (Request Account). The main heading is 'أسعار واضحة، بالجنيه المصري' (Clear prices, in Egyptian pounds). Below it, three packages are presented:

- المجموعه (Group):** 2,500 ج.م. شهرياً (2,500 J.E. monthly). Includes 30 consultations, 200 reports, 200 prescriptions, and 200 consultations. A button 'ابدأ التجربة المجانية' (Start free trial) is at the bottom.
- الميادة (Mid-range):** 900 ج.م. شهرياً (900 J.E. monthly). Includes 10 consultations, 500 reports, 500 prescriptions, and 500 consultations. A button 'ابدأ التجربة المجانية' (Start free trial) is at the bottom.
- المبتدئة (Starter):** مجاناً (Free). Includes 2 consultations, 200 reports, 200 prescriptions, and 200 consultations. A button 'ابدأ مجاناً' (Start free) is at the bottom.

2 أي باقية تناسبك؟

الباقية المجانية مناسبة لطبيب واحد في بداية ممارسته، وتشمل المرضى والمواعيد وجدول العمل وروابط الحجز. وتضيف باقية العيادة ما تحتاجه عيادة بها طاقم عمل: مخطط الأسنان، والفواتير والمدفوعات، والروشتات، والمصرفيات، والتقارير، والأدوار والصلاحيات، وأسئلة نموذج المريض. أما باقية المجموعة فبلا حدود، وتضيف تعدد الفروع والمخزن

والمعامل وملف صور المريض، وتبدأ الباقيات المدفوعة بفترة تجربة مجانية لتجربها على عملك الفعلي قبل الدفع.

❗ قد تتغير الأسعار ومحتوى الباقيات، وتعرض صفحة الأسعار دائماً القيم الحالية، ويمكنك الانتقال إلى باقة أخرى لاحقاً دون فقدان أي بيانات.

3 أرسل طلبك

اضغط **1** في بطاقة الباقة التي تريدها، فيُفتح نموذج «اطلب حساباً» وقد اختيرت فيه الباقة. اكتب اسمك وبريدك الإلكتروني ورقم هاتفك واسم العيادة وتصنيفها، وضع علامة الموافقة على الشروط وسياسة الخصوصية، ثم اضغط «إرسال الطلب».

اطلب حساباً

أدخلنا من قبل: وسنقوم بإدخال حسابك

موقع - العيادة: شوي

البريد الإلكتروني: sarah@alnayef-dental.com

اسمك: د. سارة الناييف

اسم العيادة: عيادة النور لطب الأسنان

رقم الهاتف: +20 1001234567

تصنيف العيادة: اختر التصنيف

أولاً: نودع الدكتور بما ياسب نوع ممارسته (الطبيب)

هل هناك ما تحتاج معرفته؟

☐ أقررت باقي اطلعت على [أحكام وشروط الاستدلال وسياسة الخصوصية](#) وأوافق عليها.

إرسال الطلب

❗ اختر تصنيف العيادة بعناية، فهو الذي يحدد الأدوات التي تُجهّز بها لوحة التحكم. فعيادة الأسنان مثلاً تحصل على مخطط الأسنان.

4 تجهّز عيادتك

يراجع فريقنا طلبك ويتواصل معك على رقم الهاتف الذي كتبته. وعندما تصبح عيادتك جاهزة تصلك رسالة واتساب بها رابط الدخول وبريدك الإلكتروني وكلمة مرور مؤقتة.

5 سجّل الدخول لأول مرة

افتح الرابط الموجود في الرسالة، واكتب بريدك الإلكتروني وكلمة المرور المؤقتة، ثم اضغط «دخول». بعد ذلك افتح صفحة حسابك وغيّر كلمة المرور إلى كلمة لا يعرفها غيرك.

❗ الخطوة التالية: أكمل ملف العيادة، وأضف طاقم العمل، وحدد مواعيد عمل الأطباء، حتى يمكن حجز المرضى.

تسجيل الدخول

تسجيل الدخول من الحاسوب أو الهاتف، ونسيان كلمة المرور، والحساب المقفل.

1 افتح صفحة الدخول

ادخل إلى clinica-cloud.com واضغط «تسجيل الدخول»، أو افتح clinica-cloud.com/app مباشرة. اكتب بريدك الإلكتروني وكلمة المرور ثم اضغط **1** «دخول». يدخل كل فرد من الطاقم بحسابه الخاص، فتُسجّل كل عملية باسم من قام بها.

على الهاتف يمكنك إضافة كلينكا إلى الشاشة الرئيسية من قائمة المتصفح، فيُفتح بعد ذلك كأنه تطبيق. ❗

2 إذا كنت تعمل في أكثر من عيادة

إذا كان بريدك مرتبًا بأكثر من عيادة، يطلب منك كلينكا بعد كلمة المرور أن تختار العيادة. اختر العيادة التي تريد العمل فيها، ويمكنك التبديل لاحقًا من اسم العيادة أسفل القائمة الجانبية.

3 نسييت كلمة المرور؟

اضغط **2** «نسييت كلمة المرور؟» في صفحة الدخول، واكتب بريدك الإلكتروني ثم اضغط «إرسال رابط إعادة التعيين». يصلك عبر البريد رابط لاختيار كلمة مرور جديدة.

EN

إعادة تعيين كلمة المرور

أدخل البريد الإلكتروني الذي تسجل به الدخول وسنرسل إليك رابطاً لاختيار كلمة مرور جديدة.

البريد الإلكتروني

إرسال رابط إعادة التعيين

المودم إلى تسجيل الدخول

إدارة العيادة من البداية إلى النهاية.

شريكك الصحي الرقمي

4 الحساب المقفل

بعد إدخال كلمة مرور خاطئة أربع مرات متتالية يُقفل الحساب لحمايته، وتُرسل إلى صاحبه رسالة بريد بها رابط لفتحه. افتح الرابط وأكّد، ثم سجّل الدخول من جديد.

❗ لتغيير كلمة المرور في أي وقت، افتح «الحساب» من اسمك أعلى الشاشة، ثم «كلمة المرور».

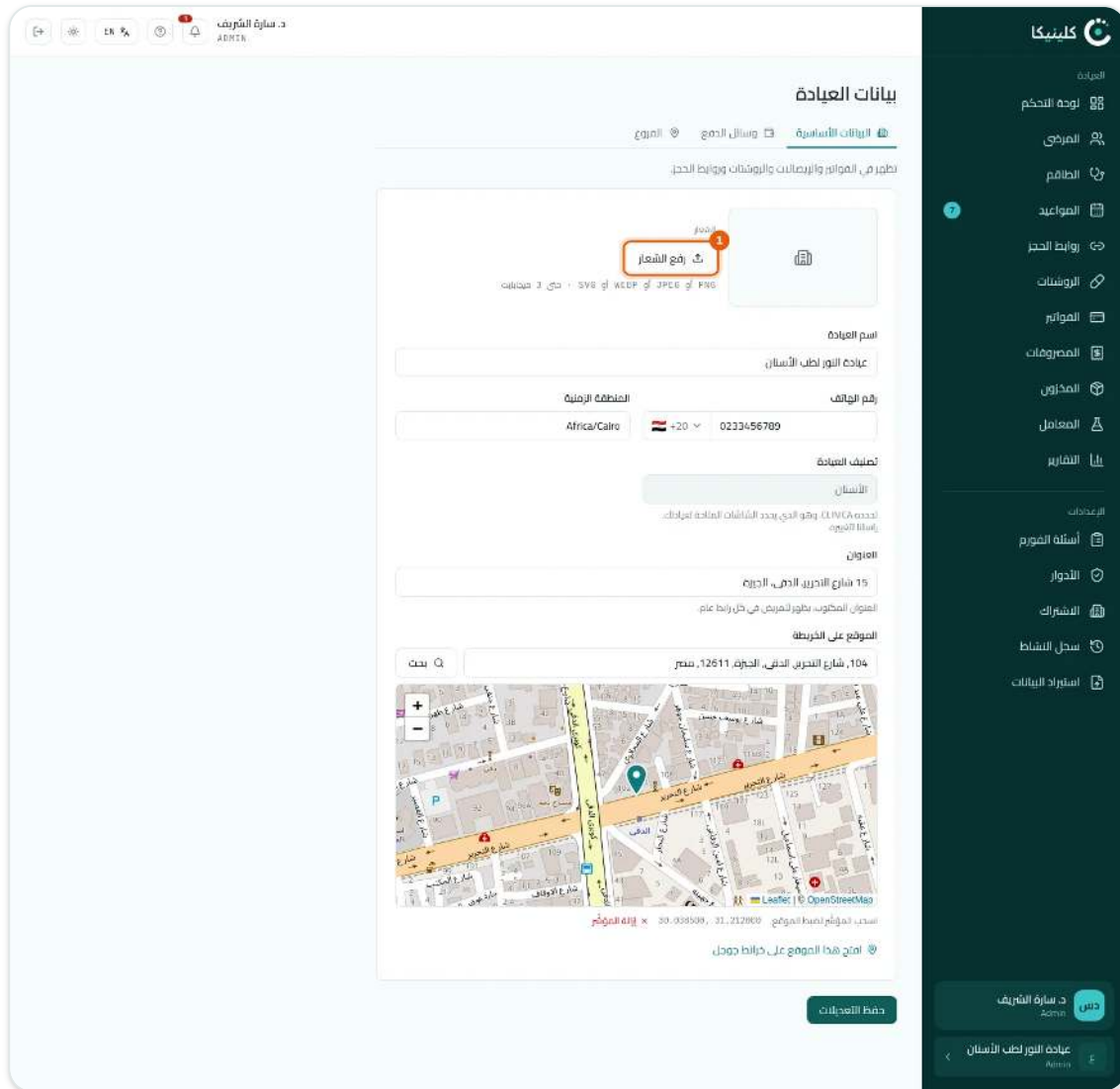
ملف العيادة

الاسم والشعار والعنوان وطرق الدفع التي يراها مرضاك.

تُطبع بيانات ملف العيادة على الفواتير والإيصالات والروشتات، وتظهر في كل صفحة ترسلها إلى المريض. أكملها قبل أن تبدأ العمل.

1 افتح ملف العيادة

اضغط اسم العيادة أسفل القائمة الجانبية واختر «بيانات العيادة» (على الهاتف: «المزيد» ثم «بيانات العيادة»). في تبويب «البيانات الأساسية» اضغط **1** «رفع الشعار» لإضافة شعارك، ثم راجع اسم العيادة ورقم الهاتف والعنوان المكتوب.



2 حدد الموقع على الخريطة

ابحث عن عنوانك أسفل الخريطة، أو اسحب الدبوس إلى باب العيادة. يحصل المريض مع حجزه على رابط للوصول إليك. اضغط «حفظ التعديلات» عند الانتهاء.

يحدد فريق كلينكا تصنيف العيادة (أسنان، جلدية...) لأنه يحدد الشاشات المتاحة لك. تواصل معنا لتغييره.

3 طرق الدفع

في تبويب «وسائل الدفع» اكتب الطرق التي يدفع بها المرضى: رقم محفظة إلكترونية، أو حساب بنكي، أو إنستاباي. تبقى كل طريقة غير ظاهرة حتى تضع علامة على «عرضها للمرضى في روابط الفواتير»، فتظهر بعد ذلك في كل رابط فاتورة ترسله.

[illegible]

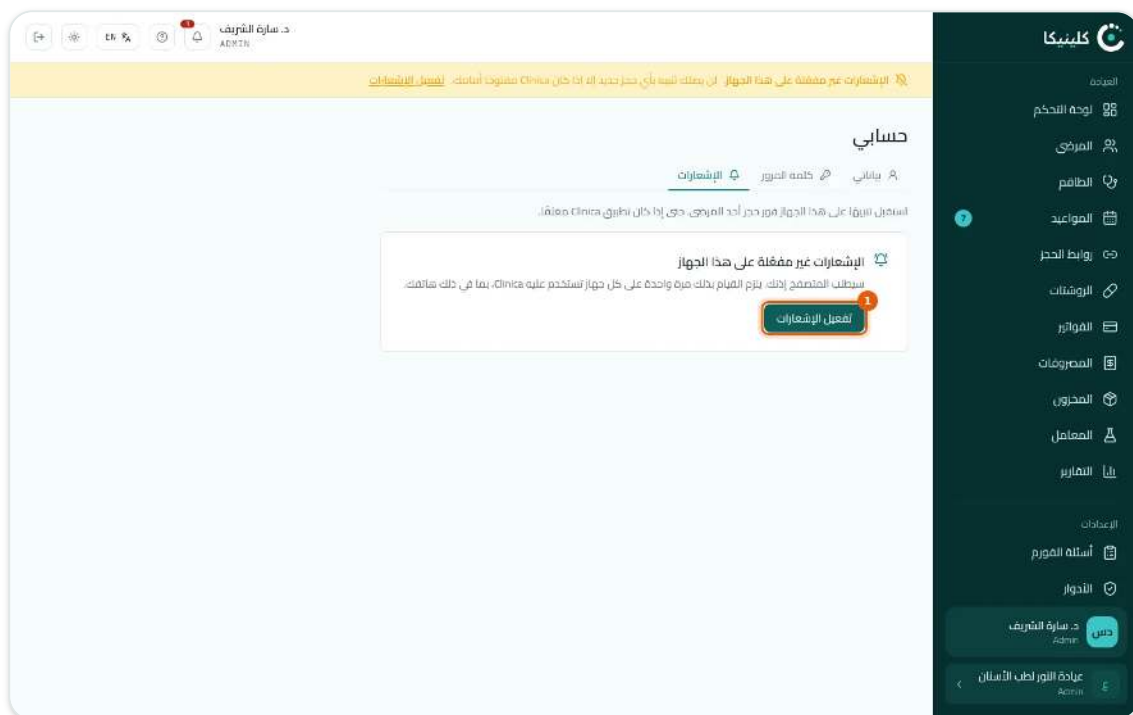
الإشعارات

تلقَ تنبيهًا بالحجوزات الجديدة والتأكيدات والإلغاءات ونقص المخزون على كل أجهزتك.

تُفَعّل الإشعارات لكل جهاز على حدة، فَعّلها مرة واحدة على كل حاسوب وهاتف تستخدم عليه كLINICA. وإلى أن تفعل ذلك يبقى شريط تذكير أعلى الشاشة.

1 فَعّل الإشعارات

افتح «الحساب» من اسمك أعلى الشاشة، ثم «الإشعارات». اضغط **1** «تفعيل الإشعارات» ووافق على السماح بالإشعارات عندما يسألك المتصفح.



إذا رفضت عن طريق الخطأ فلا يمكن التراجع إلا من إعدادات الموقع في المتصفح: اسمح بالإشعارات لموقع clinica-cloud.com ثم أعد تحميل الصفحة.

2 على iPhone أو iPad

لا تسمح Apple بالإشعارات إلا للمواقع المضافة إلى الشاشة الرئيسية. في Safari اضغط زر المشاركة، واختر «إضافة إلى الشاشة الرئيسية»، ثم افتح كلينكا من الأيقونة الجديدة وفعل الإشعارات منها.



3 الجرس

يُحفظ كل ما يصلك من إشعارات أيضًا تحت الجرس أعلى الشاشة، والأحدث أولًا. اضغط على أي إشعار لفتح الموعد أو العنصر الذي يخصه.

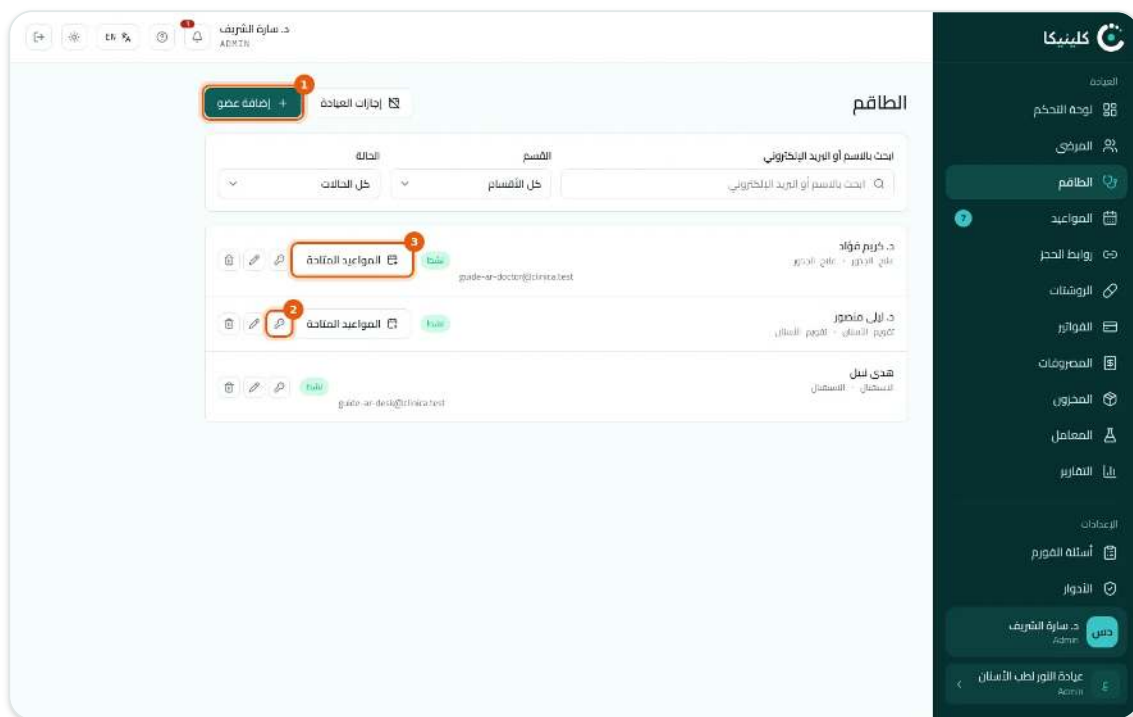


طاقم العمل والحسابات والصلاحيات

أضف الأطباء والاستقبال، وامنحهم حسابات دخول، وحدد صلاحيات كل منهم.

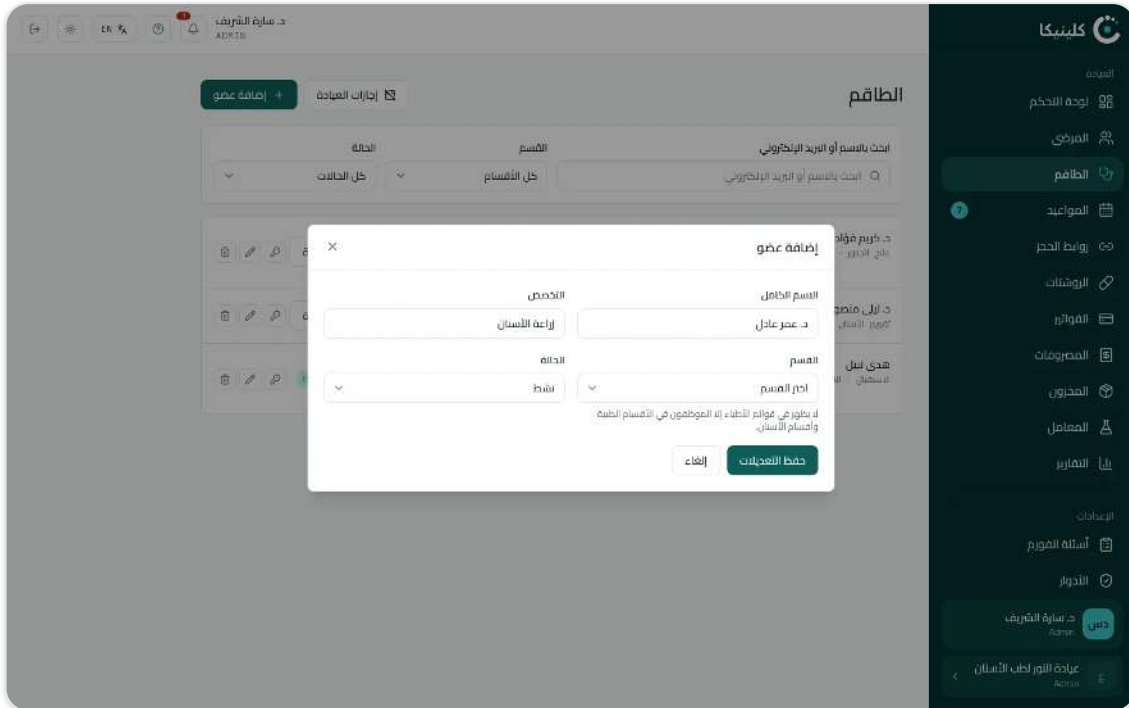
1 قائمة الطاقم

افتح «الطاقم». اضغط **1** «إضافة عضو» لإضافة شخص جديد. وفي كل صف، يُنشئ الزر **2** حساب الدخول أو يعدّله، ويحدد الزر **3** «المواعيد المتاحة» مواعيد عمل الطبيب.



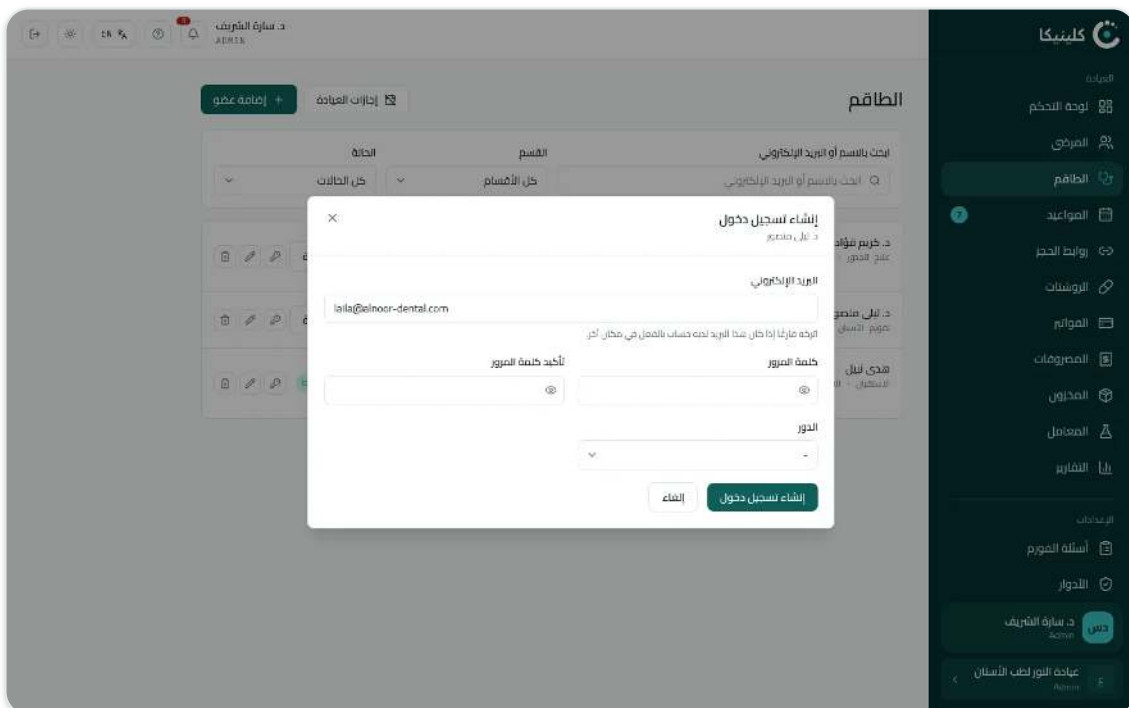
2 أضف عضوًا جديدًا

اكتب الاسم الكامل والتخصص واختر القسم. والقسم مهم: لا يظهر كطبيب في الجداول والحجوزات إلا من يعمل في قسم طبي أو قسم أسنان، أما الاستقبال والتمريض والإدارة فلا يظهرون.



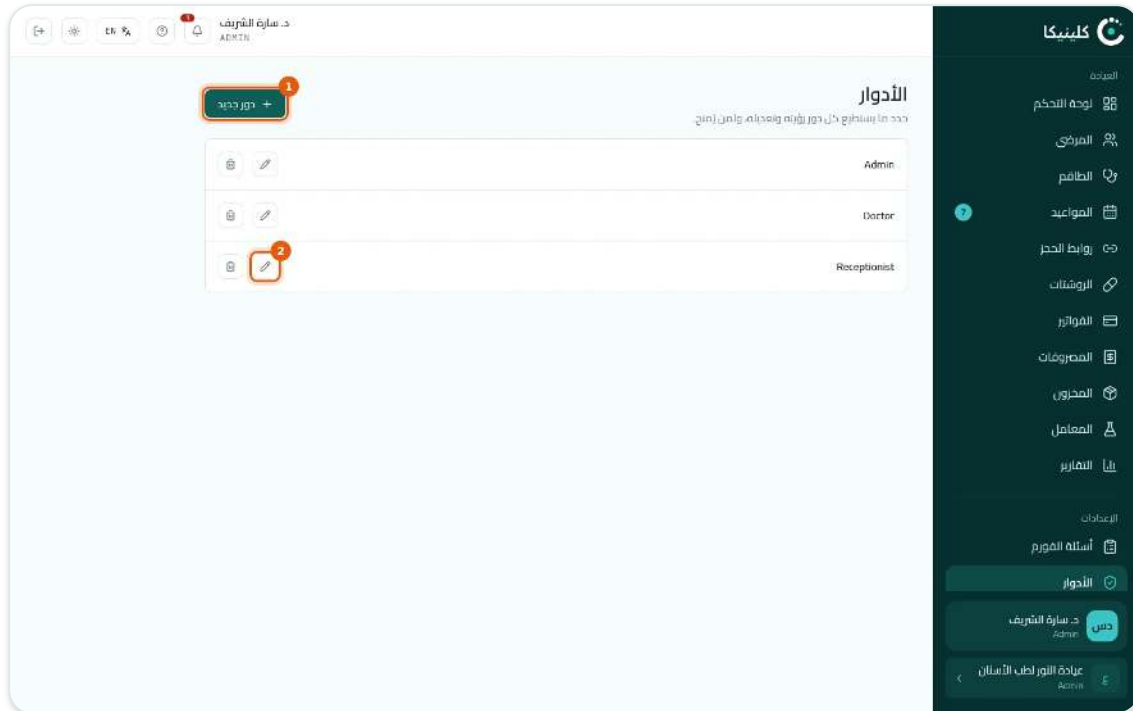
3 امنحه حساب دخول

اضغط «إنشاء تسجيل دخول» في صفه. اكتب بريده الإلكتروني وكلمة مرور أولى ودوره، ثم اضغط «إنشاء تسجيل دخول». أرسل إليه البريد وكلمة المرور، ويمكنه تغيير كلمة المرور بعد الدخول.



4 الأدوار والصلاحيات

افتح «الأدوار». تبدأ كل عيادة بثلاثة أدوار: المدير والطبيب والاستقبال. اضغط 1 «دور جديد» لإضافة دور خاص بك، أو 2 «تعديل» لتعديل دور موجود.



5 حدد ما يستطيعه كل دور

لكل قسم من أقسام النظام اختر «بدون صلاحية» أو «قراءة فقط» أو «قراءة وتعديل». وفي المواعيد والجداول والروشتات والفواتير وروابط الحجز يمكنك أيضًا اختيار «الخاص به فقط»، فلا يرى الطبيب إلا سجلات مرضاه. اضغط «حفظ الدور»، فيسري التغيير فورًا على كل من يحمل هذا الدور.

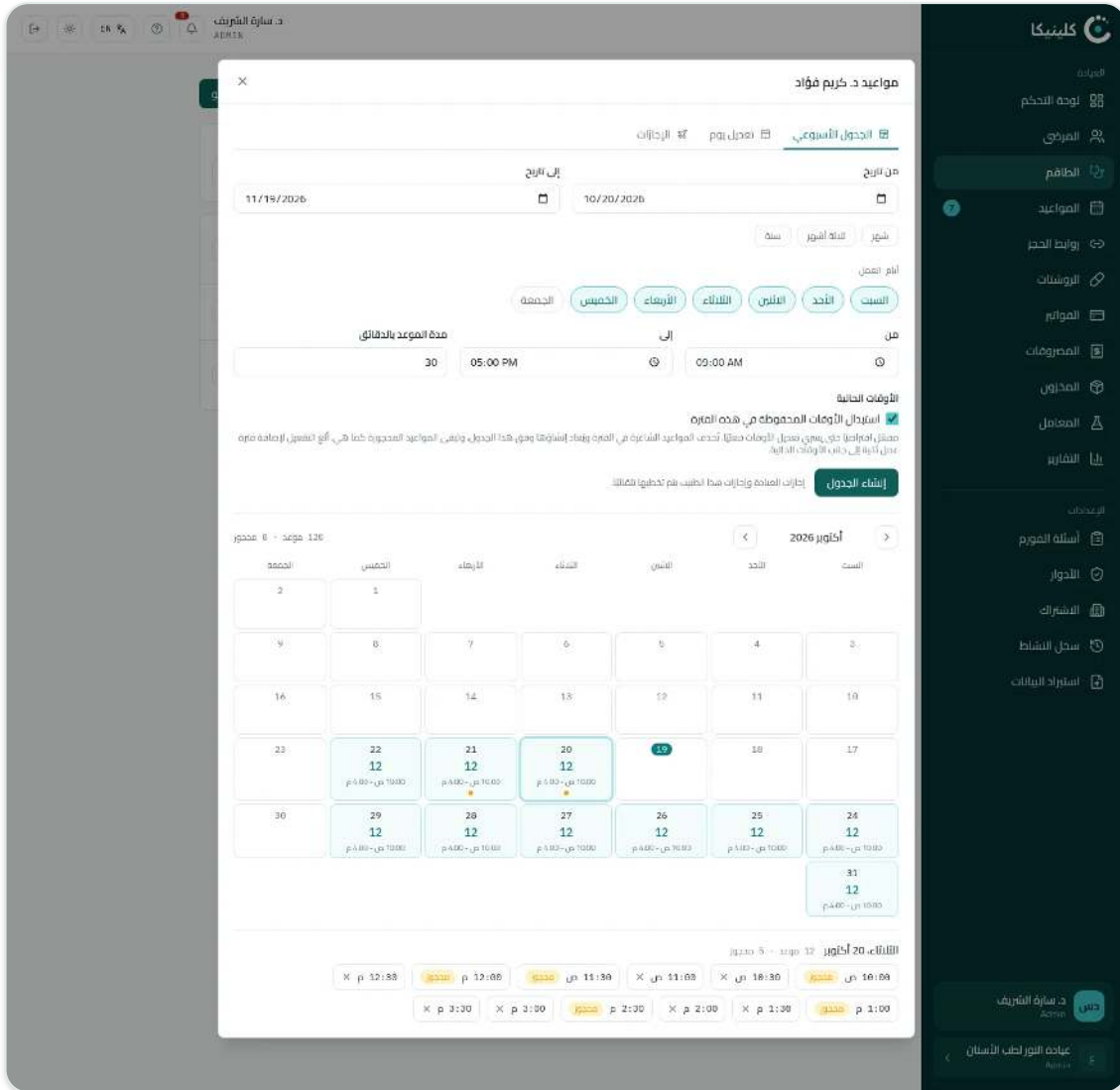
مواعيد العمل والأوقات المتاحة

أسبوع عمل كل طبيب، وتعديل يوم بعينه، والإجازات، وعطلات العيادة.

لا يمكن حجز المواعيد أو إنشاء روابط الحجز إلا في الأوقات المتاحة في جدول الطبيب، لذلك
جهّز الجداول قبل أن تبدأ الحجز.

1 الأسبوع المعتاد

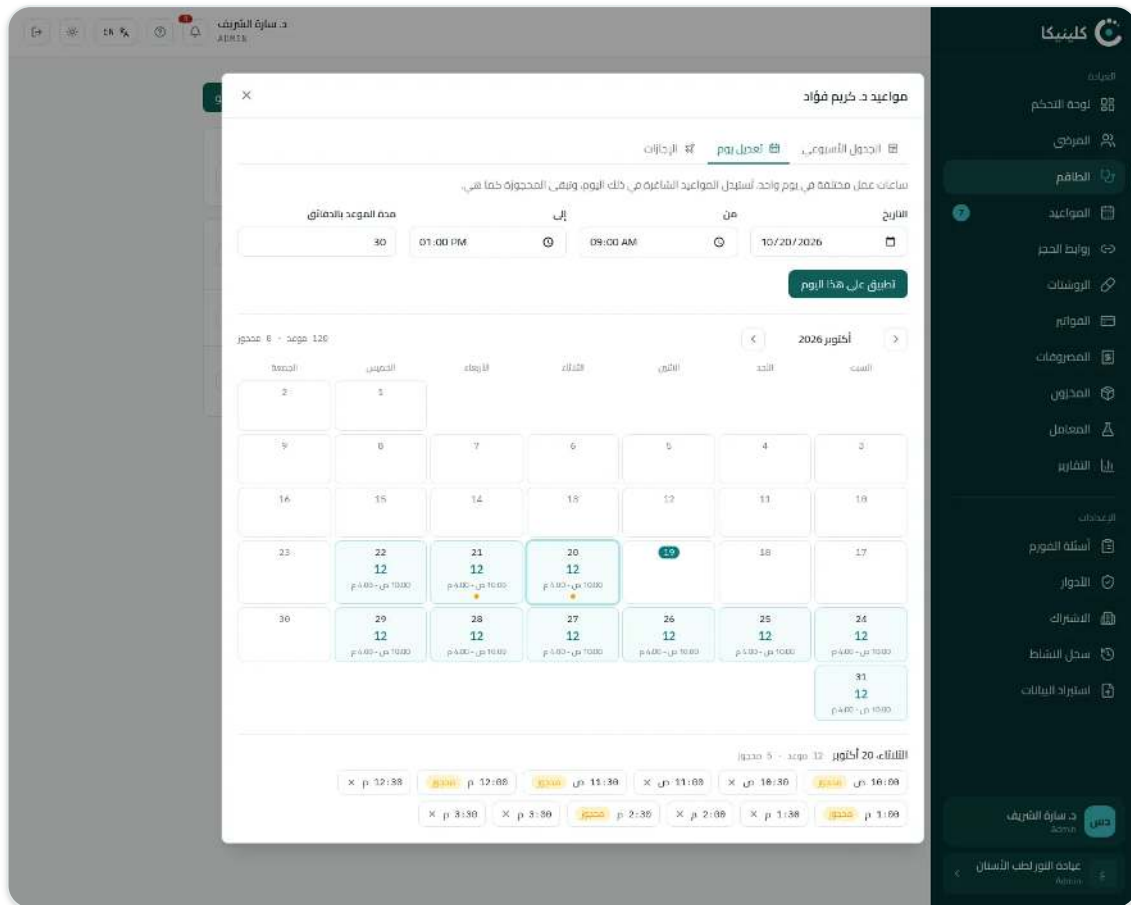
في «الطاقم» اضغط «المواعيد المتاحة» بجوار الطبيب. في تبويب «الجدول الأسبوعي»
اختر الفترة (شهرًا أو ثلاثة أشهر أو سنة)، وأيام العمل، ووقت البداية والنهاية، ومدة الموعد
الواحد، ثم اضغط «إنشاء الجدول». يعرض التقويم أسفل النموذج عدد الأوقات في كل
يوم وعدد المحجوز منها، واضغط على أي يوم لعرض أوقاته.



إعادة الإنشاء للفترة نفسها تستبدل الأوقات المتاحة بالمواعيد الجديدة، ولا تُمس المواعيد المحجوزة أبدًا.

2 يوم مختلف

إذا اختلفت ساعات العمل في تاريخ معين فاستخدم «تعديل يوم»: اختر التاريخ وساعاته ثم اضغط «تطبيق على هذا اليوم». تبقى الحجوزات الموجودة في ذلك اليوم كما هي.

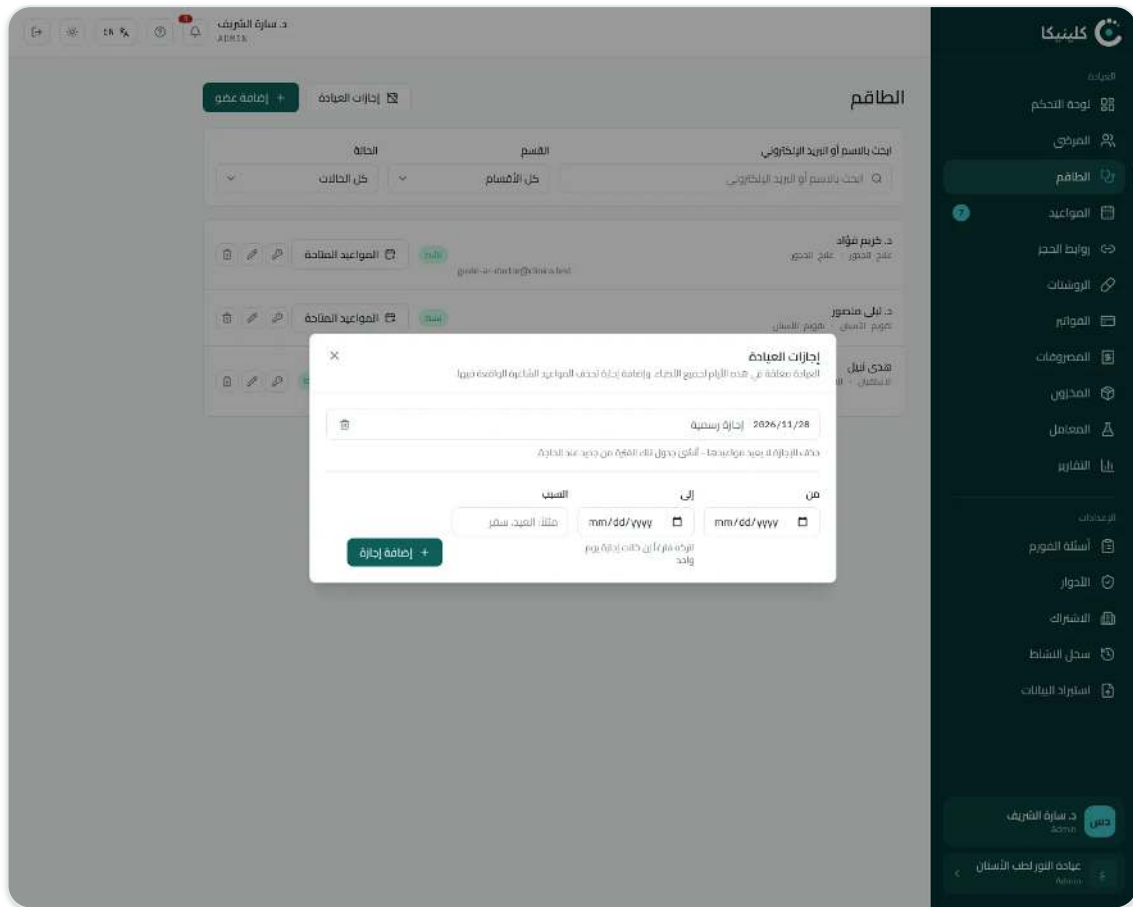


3 إجازة الطبيب

في تبويب «الإجازات» أضف الأيام التي يغيب فيها الطبيب، تُحذف أوقاته المتاحة في تلك الأيام ولا تُنشأ أوقات جديدة، وإذا كانت هناك مواعيد محجوزة فيها تظهر لك لتقلها.



الأيام التي تُغلق فيها العيادة بالكامل، كإجازات الرسمية، تُضاف من «إجازات العيادة» أعلى قائمة الطاقم، فتُغلق جداول جميع الأطباء دفعة واحدة.



أسئلة نموذج المريض

اجعل نموذج المريض وصفحة الحجز مطابقين لنموذج عيادتك الورقي.

تظهر الأسئلة التي تحددها هنا في مكانين: نموذج المريض الذي يملؤه الاستقبال، وصفحة الحجز التي يملؤها المريض من رابط الحجز.

1 أضيف سؤالًا خاصًا بك

افتح «أسئلة الفورم». اكتب السؤال بالإنجليزية والعربية، واختر القسم الذي ينتمي إليه ونوع الإجابة: «مربع اختيار» أو «نص» أو «رقم» أو «اختيار من قائمة». ثم اضغط **1** «إضافة السؤال».

2 الأسئلة الأساسية

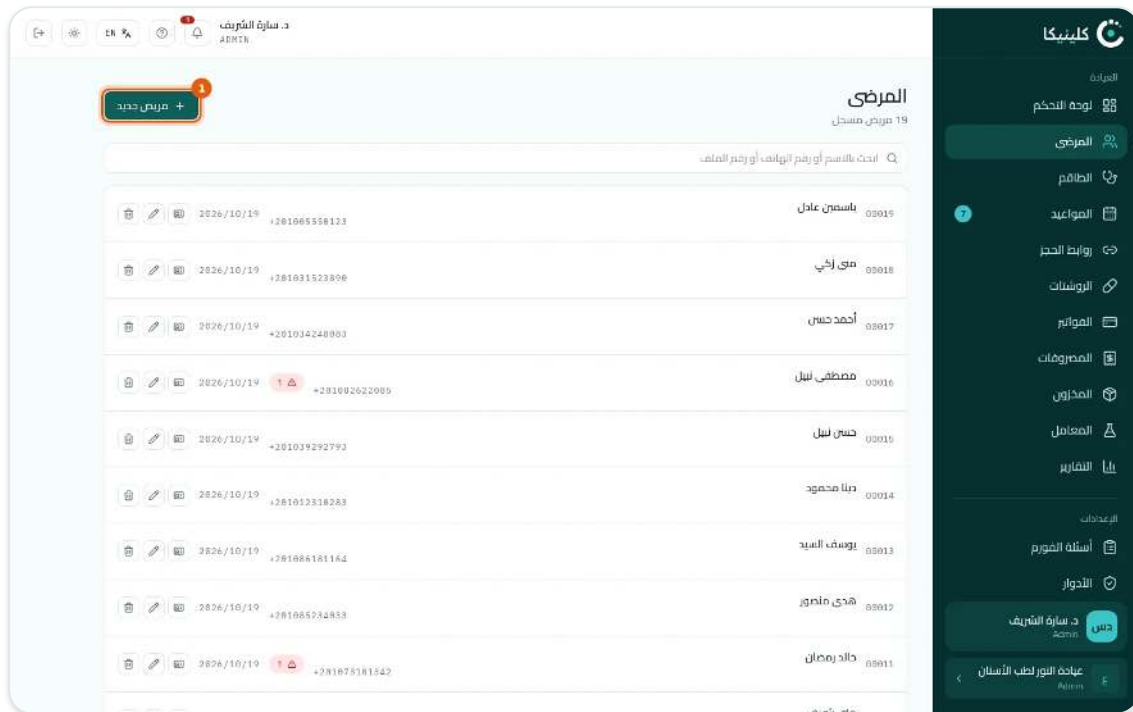
تحت «الأسئلة الأساسية» الأسئلة التي تأتي مع النظام. أزل العلامة عن أي سؤال لا تطرحه عيادتك، فيختفي من النموذج، وتبقى الإجابات المسجلة سابقًا في ملفات المرضى.

تسجيل مريض جديد

افتح ملفًا لمريض: البيانات الشخصية والتاريخ الطبي والإقرار الموقع.

1 افتح قائمة المرضى

اختر «المرضى» من القائمة الجانبية. تعرض القائمة جميع المرضى برقم الملف ورقم الهاتف، ويمكنك البحث في الأعلى بالاسم أو رقم الهاتف أو رقم الملف. اضغط **1** لتسجيل مريض جديد.



على الهاتف، يعمل زر + الدائري أسفل الشاشة من أي مكان في التطبيق؛ اضغطه واختر «مريض جديد».

2 اكتب البيانات الشخصية

اكتب اسم المريض الكامل وسنه ونوعه ورقم هاتفه ومهنته وعنوانه. يُنشأ رقم الملف تلقائيًا عند الحفظ. والاسم وحده هو الحقل الإلزامي، لكن رقم الهاتف يتيح لك إرسال روابط الحجز والفواتير والروشتات إلى المريض عبر واتساب.

❗ لا يمكن تسجيل رقم الهاتف نفسه لأكثر من مريض. فإذا كان الرقم مسجلاً من قبل ينبغيك النموذج، حتى لا يُفتح للشخص نفسه ملفان.

3 أجب عن أسئلة التاريخ الطبي

في قسم «البيانات الطبية» أجب عن كل سؤال بنعم أو لا، أو اتركه دون إجابة. وحدد الأمراض المزمنة والعادات إن وجدت. وتظهر الحالات المهمة أثناء العلاج لاحقاً كتنبيه بجوار اسم المريض.

❗ يمكن تعديل هذه الأسئلة لتتطابق نموذج عيادتك الورقي، كما يشرح فصل أسئلة نموذج المريض.

4 سجّل الإقرار واحفظ

إذا قرأ المريض الإقرار ووافق عليه فضع علامة على «قرأ المريض الإقرار ووافق عليه». ثم اضغط «حفظ المريض». يظهر المريض الآن في أعلى القائمة، ويصبح ملفه جاهزاً للمواعيد والعلاج والفواتير.

❗ المرضى الذين يحجزون عبر رابط الحجز يملؤون هذا النموذج بأنفسهم، فلا يحتاج الاستقبال إلى كتابته مرة أخرى.

ملف المريض

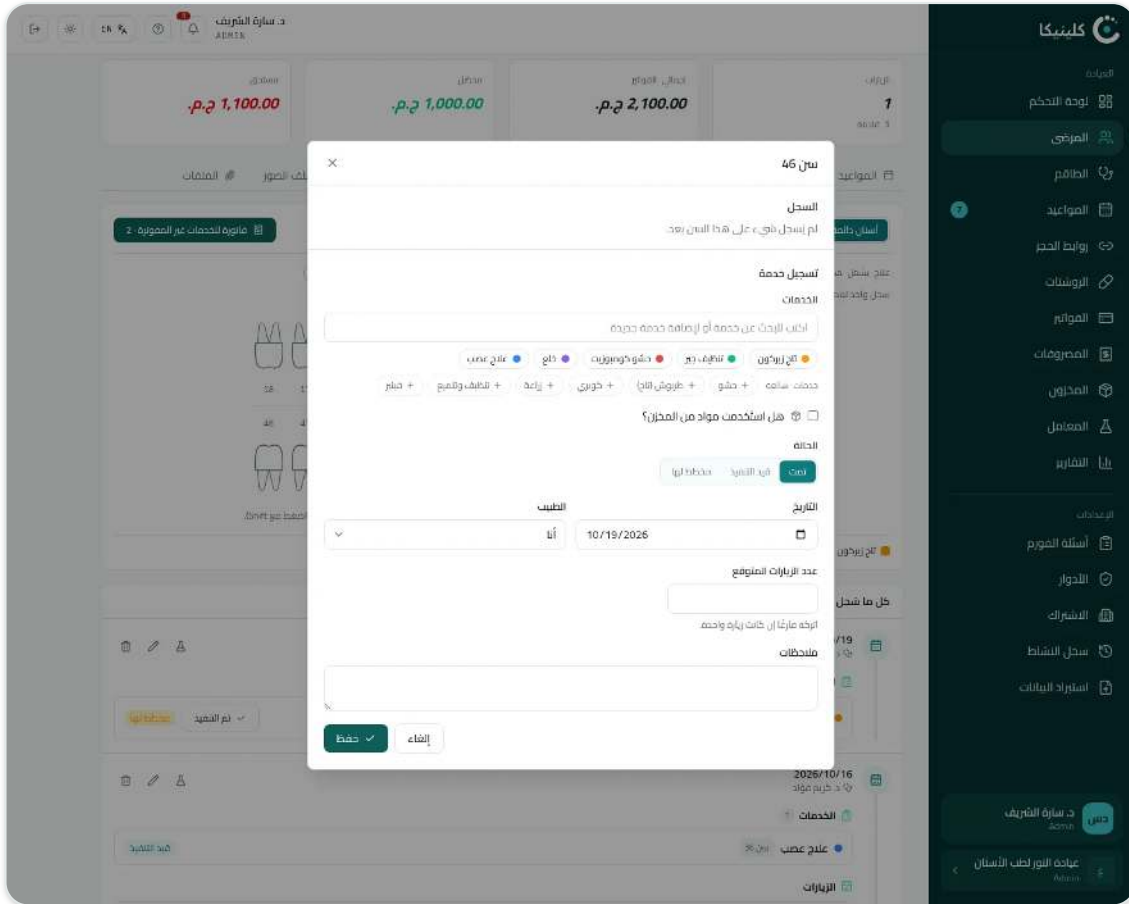
المواعيد ومخطط الأسنان والفواتير والروشتات والصور والملفات في مكان واحد.

1 رأس الملف

افتح المريض من «المرضى». يعرض رأس الملف رقم الملف والهاتف والسن وأي تنبيه طبي يجب قراءته قبل العلاج. وتحت فترة زمنية تُطبق على كل التبويبات، وأربعة أرقام: الزيارات، وإجمالي الفواتير، والمحصل، والمستحق. وتضم التبويبات 1 بقية الملف.

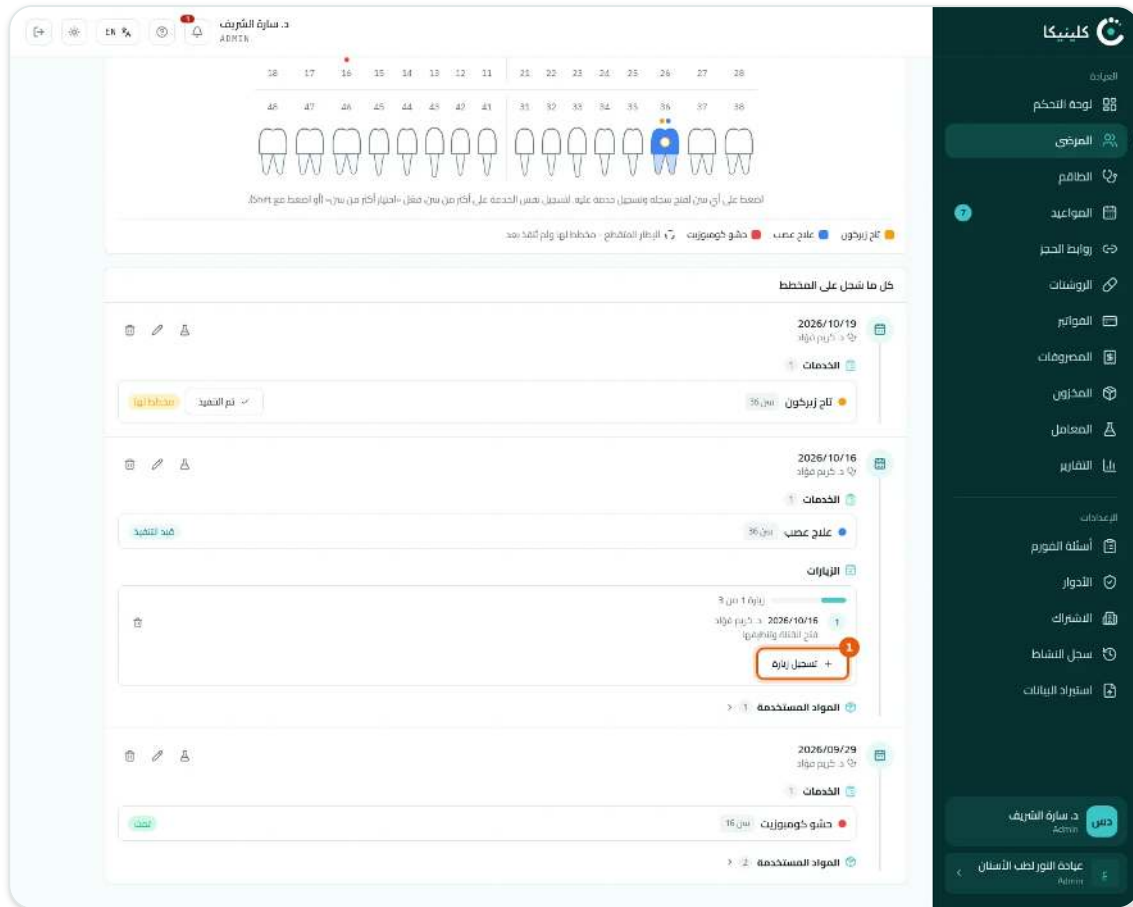
2 مخطط الأسنان

يعرض «مخطط الأسنان» الأسنان وكل علاج ملوّنًا بلون خدمته. يمكنك التبديل بين الأسنان الدائمة وأسنان الأطفال، أو علاج منطقة كاملة (الفم كله أو فك أو ربع). وتحت المخطط كل ما سُجل عليه، والأحدث أولًا.



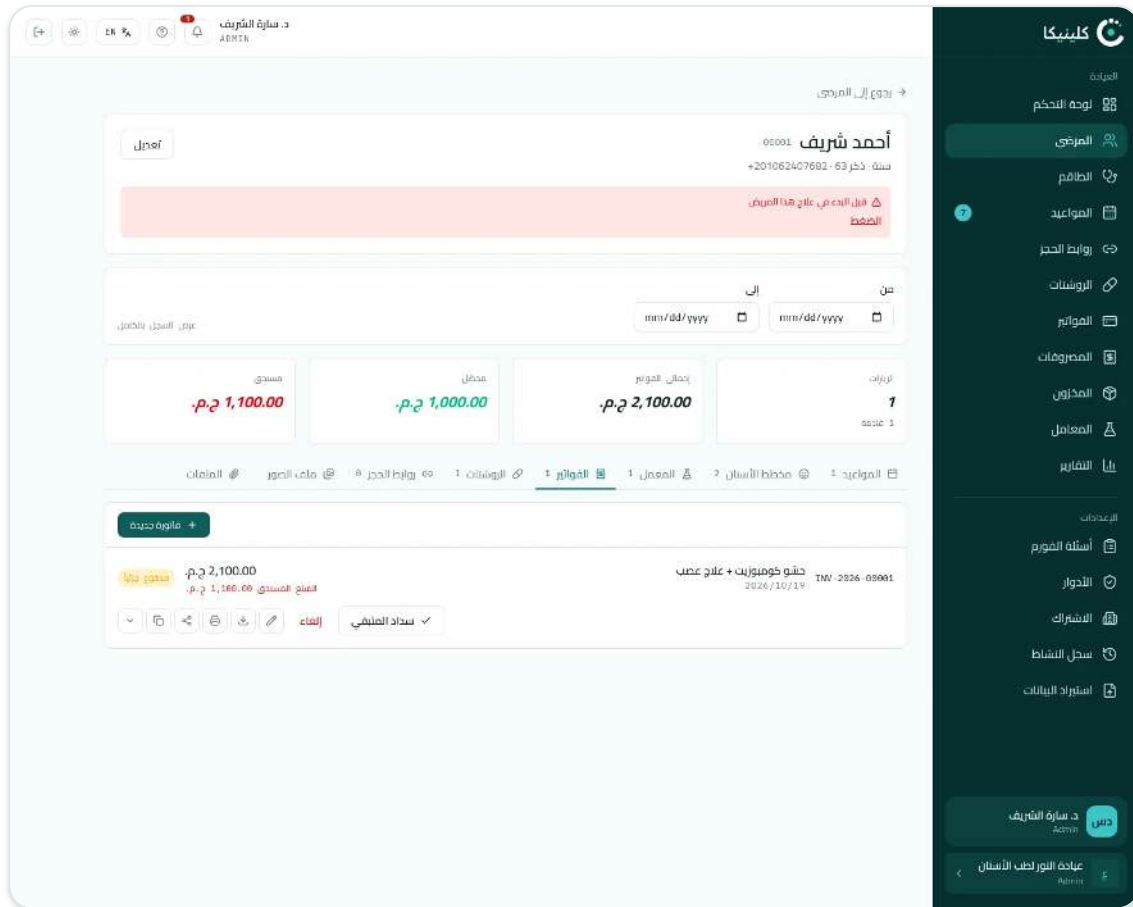
4 زيارات العلاج الطويل

يعرض العلاج الذي يحتاج عدة زيارات، كعلاج العصب، مدى تقدمه. اضغط **1** «تسجيل زيارة» في كل زيارة لتسجيل ما تم، وحدد آخر زيارة لإتمامه. ويحوّل الزر أعلى المخطط الأعمال غير المفوترة إلى فاتورة بخطوة واحدة.



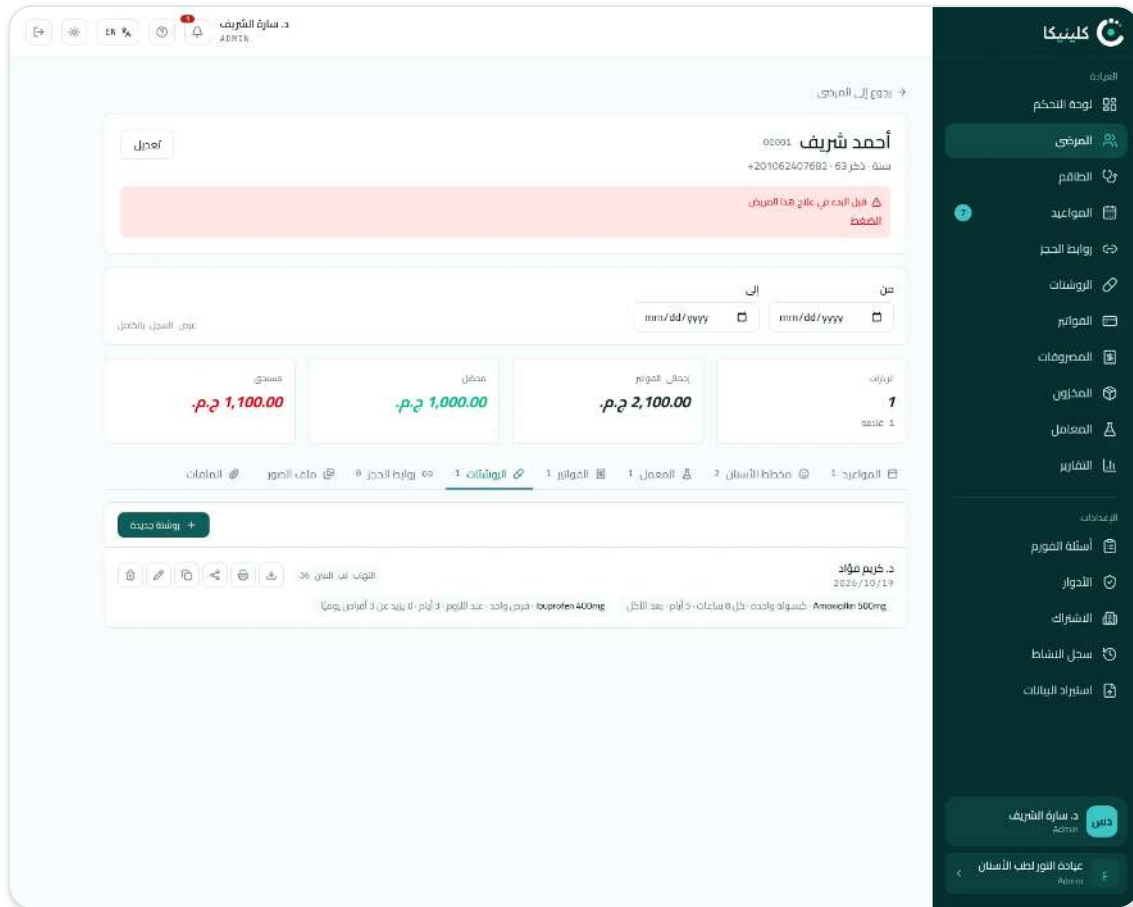
5 الفواتير والمدفوعات

يعرض تبويب «الفواتير» فواتير المريض والمدفوع منها والمستحق. أنشئ فاتورة من «فاتورة جديدة»، وحصل المبالغ من «سداد المتبقي» أو بدفعة جزئية تحت الفاتورة، وأرسل الفاتورة عبر واتساب أو نزلها بصيغة PDF.



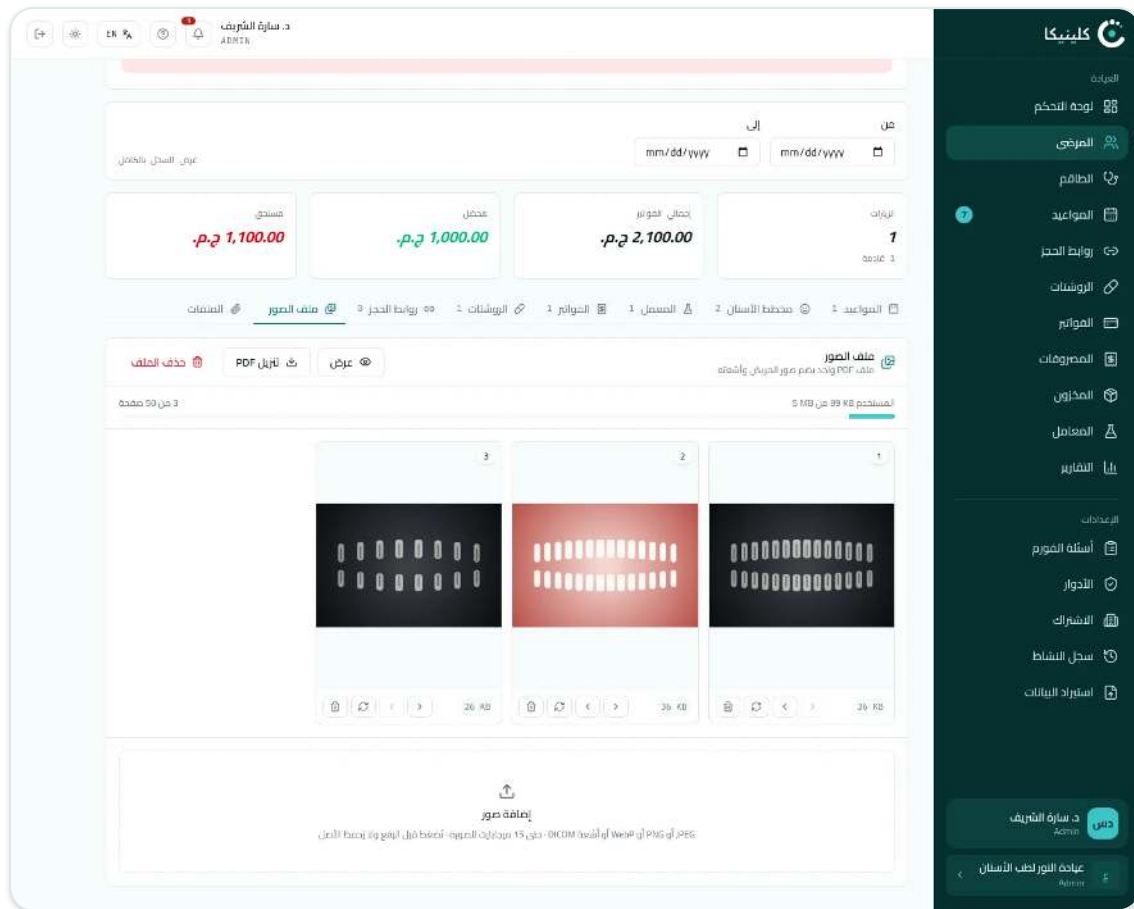
6 الروشتات

في تبويب «الروشتات» اضغط «روشة جديدة»، واكتب التشخيص، وأضف كل دواء بجرعته وعدد مراته ومدته، ثم اضغط «إصدار الروشة». تُطبع الروشة باسم عيادتك وشعارها، ويمكن إرسالها عبر واتساب.



7 ملف الصور

يُحفظ تبويب «ملف الصور» صور المريض وأشعته في ملف واحد مرقّم الصفحات. اضغط «إضافة صور» لإضافة صور من الحاسوب أو كاميرا الهاتف، وتقبل صور الأشعة بصيغة DICOM أيضًا. افتحه من «عرض» أو احفظه من «تنزيل PDF».



8 الملفات

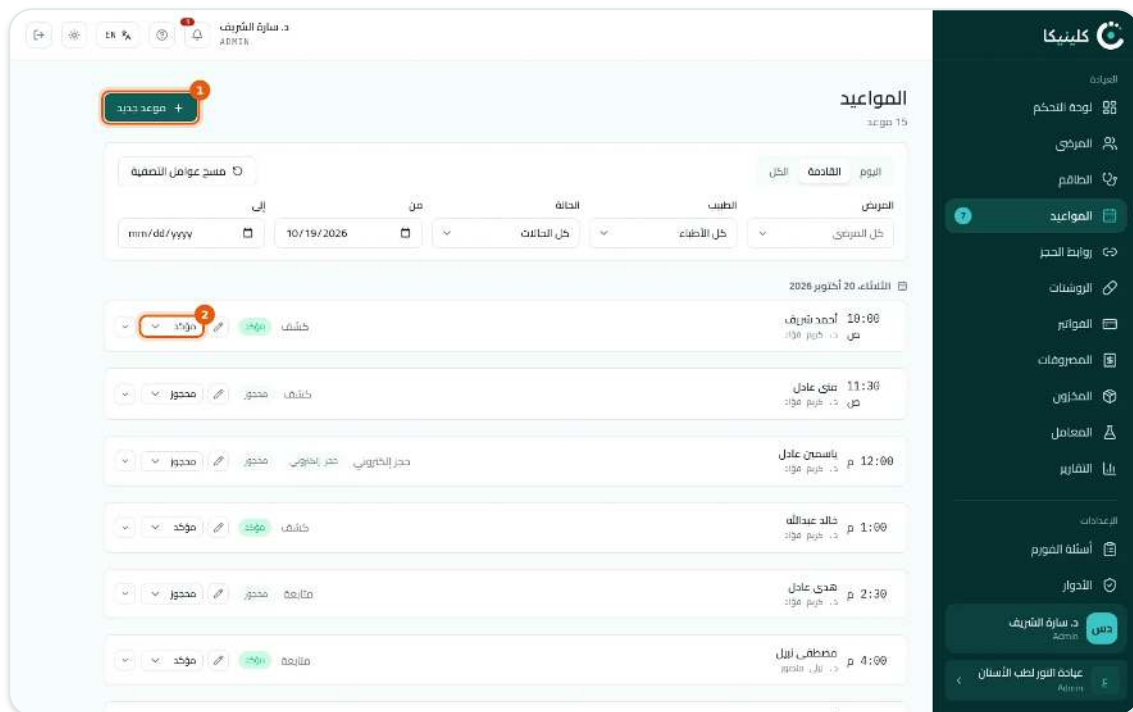
يضم تبويب «الملفات» المستندات الأخرى، كتحليل من طبيب آخر أو نتيجة تحليل. اضغط «إضافة ملف»، والصيغ المقبولة PNG و JPEG و WebP و PDF بحد أقصى 3 ميجابايت للملف.

المواعيد

حجز المواعيد وتأكيداتها ونقلها وإتمامها وإلغاؤها.

1 قائمة المواعيد

افتح «المواعيد». يعرض «اليوم» مواعيد اليوم، ويعرض «القادمة» كل ما هو قادم، ويمكنك التصفية بالمريض أو الطبيب أو الحالة أو التاريخ. اضغط **1** «موعد جديد» لحجز موعد. ويعرض الرقم بجوار «المواعيد» في القائمة عدد المواعيد التي لم تُؤكَّد بعد.



2 احجز موعدًا

اختر الطبيب، أو اتركه على أي طبيب، ثم أحد الأوقات المتاحة، ثم المريض. أضف سبب الزيارة والغرفة إن كنت تستخدمهما، ثم اضغط «حجز الموعد».

❗ لا تظهر إلا الأوقات المتاحة في جداول الأطباء. فإن لم يظهر شيء فأضف مواعيد عمل أولاً (راجع فصل مواعيد العمل والأوقات المتاحة).

3 تابع حالة الموعد

غيّر الحالة من القائمة 2 : «محجوز» أو «مؤكد» أو «تم» أو «لم يحضر» أو «ملغي». ويطلب الإلغاء ذكر السبب، ويحتاج الوقت بعده لمريض آخر. ولنقل الموعد إلى وقت آخر عدّله واختر وقتاً متاحاً جديداً.

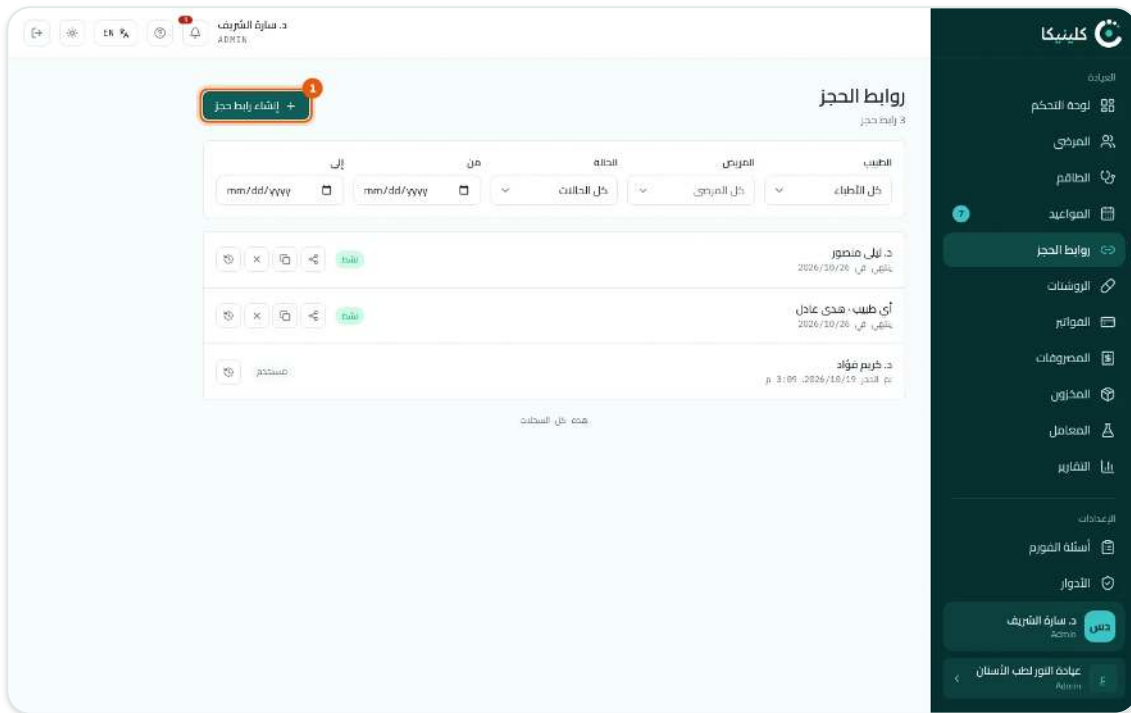
روابط الحجز

أرسل إلى المريض رابطًا عبر واتساب، فيختار الموعد ويكتب بياناته بنفسه.

رابط الحجز صفحة خاصة بمريض واحد. تعرض الأوقات المتاحة في جداول الأطباء، فيختار المريض أحدها ويملاً نموذج العيادة ويؤكد الحجز. يظهر الموعد بعد ذلك في جدول مواعيدك، ولا يمكن استخدام الرابط مرة أخرى.

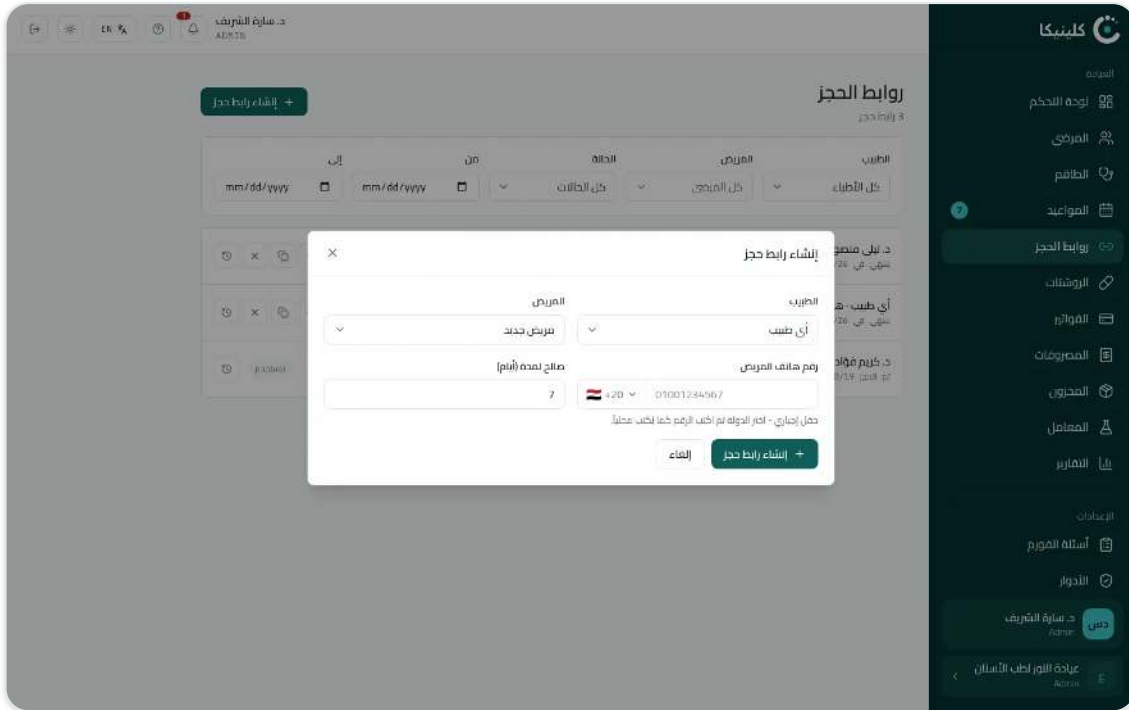
1 افتح روابط الحجز

اختر «روابط الحجز» من القائمة الجانبية. تظهر كل الروابط التي أنشأتها مع الطبيب والمريض وتاريخ الانتهاء والحالة. اضغط **1** لإنشاء رابط جديد.



2 أنشئ الرابط

اختر الطبيب، أو اترك «أي طبيب» ليختار المريض من الأوقات المتاحة لدى أي طبيب. واختر المريض إذا كان له ملف، أو «مريض جديد» إذا كان جديدًا، ثم راجع رقم الهاتف الذي سيُرسل إليه الرابط وعدد أيام صلاحيته. اضغط «إنشاء رابط حجز».



❗ لا يمكن إنشاء الرابط إلا إذا كانت لدى الطبيب المختار أوقات متاحة في الجدول. فإن لم يبق منها شيء فأضف مواعيد عمل أولاً.

3 أرسله إلى المريض

في صف الرابط اضغط **1** «إرسال عبر واتساب»، فيُفتح واتساب برسالة جاهزة تحتوي على الرابط وموجهة إلى رقم المريض. أو اضغط **2** «نسخ الرابط» والصقه في أي مكان آخر، كرسالة نصية.

5 أؤكد الحجز

يظهر الحجز في «المواعيد» كموعد لم يُؤكّد بعد، ويصلك إشعار به. ويعرض الرقم الظاهر بجوار «المواعيد» في القائمة عدد المواعيد التي تنتظر التأكيد. راجع بيانات المريض ثم أؤكد الموعد. ويُنشأ ملف المريض، أو يُحدّث، من البيانات التي كتبها.

❗ يمكن إلغاء الرابط الذي لم تعد بحاجة إليه بالضغط على «إلغاء»، وسيُطلب منك ذكر السبب، ويبقى مسجلاً في سجل الرابط.

الفواتير

أصدر فاتورة للمريض، وسجّل الدفعات كاملة أو مجزأة، وأرسل الفاتورة عبر واتساب.

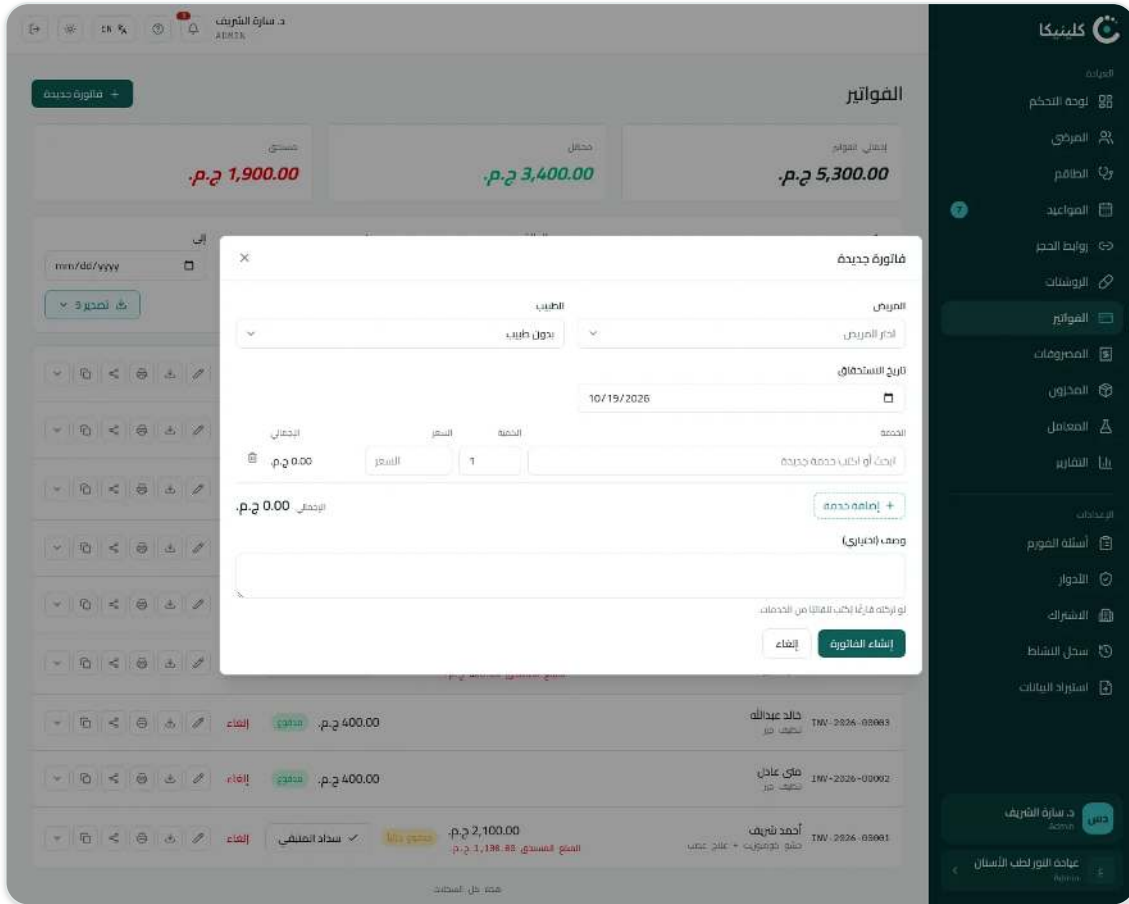
1 صفحة الفواتير

افتح «الفواتير»، تظهر كل فاتورة بالمريض والمبلغ والمتبقي منها، وفي الأعلى إجمالي المحضّل والمستحق للعيادة. ابحث باسم المريض أو هاتفه أو رقم الفاتورة. اضغط **1** «فاتورة جديدة» لإصدار فاتورة. ويفتح السهم **2** في نهاية الصف خدمات الفاتورة وإيصالاتها.

The screenshot displays the 'Invoices' (الفواتير) section of a clinic management application. At the top, there's a summary of invoice statistics: 'Total Invoices' (إجمالي الفواتير) at 5,300.00 J.S.D., 'Paid' (مدفوع) at 3,400.00 J.S.D., and 'Remaining' (مستحق) at 1,900.00 J.S.D. Below this is a search bar and a table of invoices. The first row shows an invoice for 'Ahmed Rami' (أحمد رامي) with ID INV-2026-09009, amount 400.00 J.S.D., and status 'Paid' (مدفوع). The second row shows an invoice for 'Mustafa Nabil' (مصطفى نبيل) with ID INV-2026-09008, amount 400.00 J.S.D., and status 'Paid' (مدفوع). The third row shows an invoice for 'Hassan Samir' (حسن صبري) with ID INV-2026-09007, amount 400.00 J.S.D., and status 'Paid' (مدفوع). The fourth row shows an invoice for 'Dina Al-Sayid' (دينا السيد) with ID INV-2026-09006, amount 400.00 J.S.D., and status 'Paid' (مدفوع). The fifth row shows an invoice for 'Youssef Ramzan' (يوسف رمضان) with ID INV-2026-09005, amount 400.00 J.S.D., and status 'Paid' (مدفوع). The sixth row shows an invoice for 'Hadi Farid' (هادي غارل) with ID INV-2026-09004, amount 400.00 J.S.D., and status 'Paid' (مدفوع). A sidebar on the right contains navigation links, and a red circle with '1' highlights the 'New Invoice' button at the top left. A green circle with '2' highlights the 'Services' icon in the sidebar.

2 أنشئ فاتورة

اختر المريض والطبيب، ثم أضف كل خدمة بأسنانها وكميتها وسعرها، فيحسب الإجمالي تلقائيًا. حدد تاريخ الاستحقاق إذا كان المريض سيدفع لاحقًا، ثم اضغط «إنشاء الفاتورة». ويمكن أيضًا تحويل الأعمال المسجلة على مخطط الأسنان إلى فاتورة بخطوة واحدة من زر الفاتورة في المخطط.



3 سجّل دفعة

في الفاتورة التي عليها مستحقات اضغط «سداد المتبقي» عندما يدفع المريض كل المتبقي. ولتحصيل جزء منه افتح الفاتورة من السهم، واكتب تحتها «المبلغ المحضّل» وطريقة الدفع (نقدًا أو بطاقة أو تحويل بنكي...) ومرجعًا إن وُجد، ثم اضغط **1** «تسجيل الدفعة». لكل دفعة إيصال برقم مستقل يظهر تحت الفاتورة، وتتغير حالة الفاتورة تلقائيًا إلى مدفوعة أو مدفوعة جزئيًا أو غير مدفوعة.

الروشتات

اكتب الروشنة في ثواني من قائمة أدويةك، ثم اطبعها أو أرسلها.

1 صفحة الروشتات

افتح «الروشتات» لعرض كل الروشتات التي أصدرتها العيادة، مع البحث بالمريض أو الطبيب. اضغط **1** «روشنة جديدة». ويمكن أيضًا كتابة الروشنة من ملف المريض، وقد قُلِّ فيها اسمه.

2 اكتب الروشنة

اختر المريض والطبيب المعالج واكتب التشخيص. ولكل دواء اكتب اسمه لتختاره من «أدويتي» أو من الأدوية الشائعة، ثم أكمل الجرعة وعدد المرات والمدة وأي تعليمات. اضغط «إصدار الروشنة».

د. سارة الشريف
AEMTS

الروشتات

المريض: الاسم المسمى أو رقم الملف: Q الاسم الطبي أو بریده الإلكتروني: Q إلى: mm/dd/yyyy من: mm/dd/yyyy الطبيب المعالج: Q

أحمد شريف
2026/10/19 - 2026/10/19

روشتة جديدة

المريض: الاسم المسمى أو رقم الملف: Q التاريخ: 10/19/2026

التشخيص: Q

الطبيب المعالج: الاسم المسمى أو رقم الملف: Q

الدواء:

أدوية

أكتب الدواء في أدويةك المحفوظة أو أرفعه دواء جديد

إذا لزم الأمر، يمكنك إضافة الأدوية الخاصة بك

أدوية شائعة: Paracetamol Extra + Ibuprofen 400mg + Ceftriaxone 500mg + Flagyl 500mg + Amoxicillin 500mg + Augmentin 1g + Omprazole 20mg + H2Blocker + Ketorolac 10mg +

الدواء: الجرعة: عدد الجرعات / اليوم: المدة: تعليمات: + إضافة دواء

ملاحظات المريض: Q

إلغاء إصدار الروشتة

العيادة
لوحة التحكم
المريض
الطاقم
المواعيد
روابط الحجز
الروشتات
المواعيد
المحفوظات
المداوى
المعامل
النظائر
العيادات
أسئلة التقييم
الادوار
الاشعارات
سجل النشاط
استيراد البيانات

د. سارة الشريف
AEMTS

عيادة نور لطب الأسنان
AEMTS

يمكنك حفظ الدواء الذي تكتبه كثيرًا من «حفظ في أدويتي»، فتملاً جرعته وتعليماته تلقائيًا في المرة التالية.

3 اطبعها أو أرسلها

يمكن طباعة كل روشتة باسم عيادتك وشعارها من «طباعة»، أو حفظها من «تحميل PDF»، أو إرسالها إلى المريض عبر واتساب ك رابط يفتحه على هاتفه ويعرضه في الصيدلية.

لا يمكن أن يكون الطبيب المعالج في الروشتة إلا أحد أفراد الطاقم في قسم طبي.

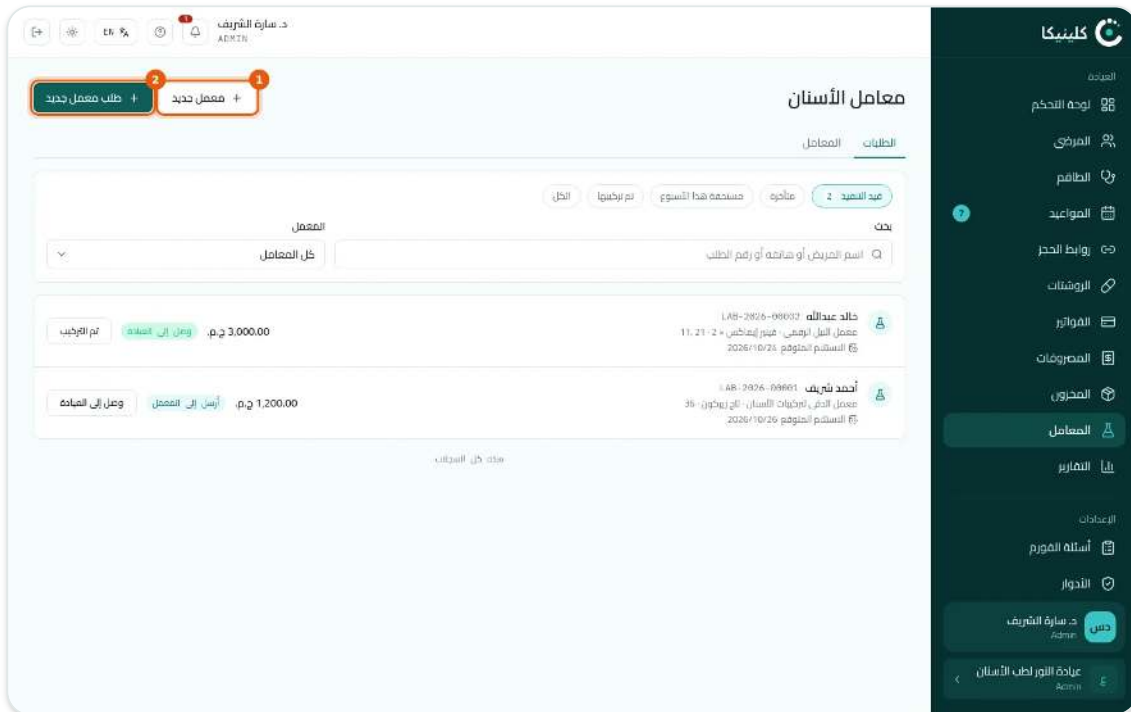
المعامل

معاملك وأسعارها وكل حالة ترسلها إليها، من الإرسال حتى التركيب.

✦ هذه الميزة متاحة في بعض الباقات فقط، إذا لم تجدها في القائمة فهي غير مشمولة في باقتك الحالية، ويمكنك مراجعة صفحة الأسعار أو التواصل معنا للترقية.

1 قائمة الحالات

افتح «المعامل»، يعرض تبويب «الطلبات» كل حالة بالمريض والمعمل ونوع العمل والأسنان وموعد التسليم والحالة، ويمكنك التصفية بالجاري أو المتأخر أو المستحق هذا الأسبوع. وينقل الزر الموجود في كل حالة إلى خطواتها التالية، كوصولها إلى العيادة أو تركيبها. اضغط **1** «معمل جديد» لإضافة معمل، و **2** «طلب معمل جديد» لإرسال عمل.



2 أضف معملًا وأسعاره

اكتب اسم المعمل وهاتفه والشخص المسؤول فيه ومدة التسليم المعتادة بالأيام، وهي التي تحدد موعد تسليم كل حالة. ثم افتح المعمل من تبويب «المعامل» لإضافة قائمة أسعاره ومتابعة حسابه: ما عليك له وما دفعته.

لا تظهر أسعار المعامل وحساباتها إلا للأدوار التي لها صلاحية حسابات المعامل.

3 أرسل حالة من صفحة المعامل

اضغط «طلب معمل جديد». اختر المريض والمعمل، وأضف العمل من قائمة أسعار المعمل، وحدد الأسنان واللون وموعد التسليم وأي تعليمات. اضغط «حفظ وإرسال»، أو «حفظ كمسودة» إذا لم تكن الحالة ستخرج اليوم.

4 أرسل حالة من مخطط الأسنان

في مخطط أسنان المريض، يوجد لكل علاج مسجل زر المعمل **1** «طلب معمل لهذه الجلسة». يفتح النموذج نفسه مرتبطًا بالمريض وبهذا العلاج، فتبقى الحالة مع العمل الخاص بها. ويعرض تبويب «المعمل» في ملف المريض كل حالاته.

المخزن

الأصناف والتوريدات وما يستهلكه كل علاج، مع تنبيه قبل نفاذ الأصناف.

✦ هذه الميزة متاحة في بعض الباقات فقط، إذا لم تجدها في القائمة فهي غير مشمولة في باقتك الحالية، ويمكنك مراجعة صفحة الأسعار أو التواصل معنا للترقية.

1 قائمة المخزون

افتح «المخزون». يعرض تبويب «الأرصدة» كل صنف بالكمية الموجودة ومتوسط تكلفته، ويُعلم الصنف الذي بلغ حد إعادة الطلب أو أقل منه بأنه منخفض. والأزرار الثلاثة هي **1** «صنف جديد» و **2** «تسجيل توريد» و **3** «تسجيل صرف».

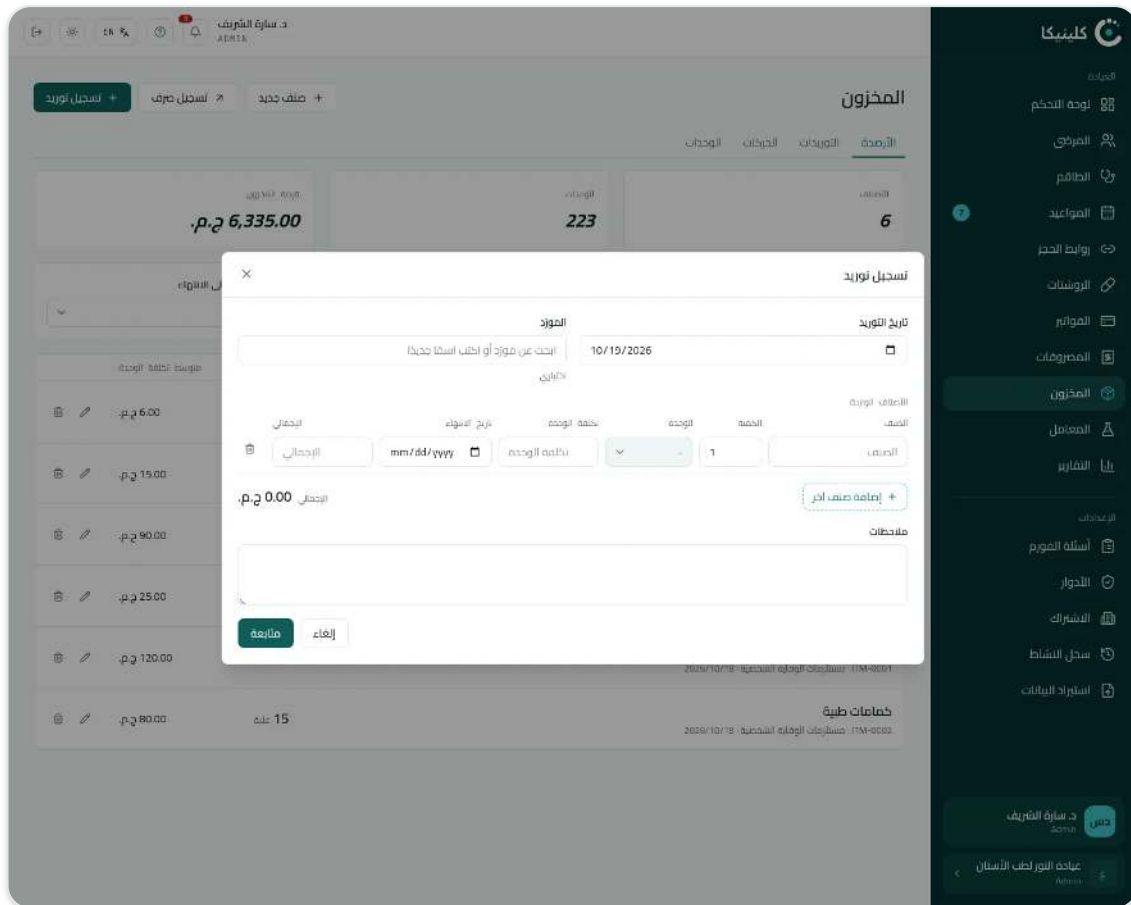
The screenshot shows the 'Inventory' (المخزون) section of the application. At the top, there is a navigation bar with 'المخزون' (Inventory) selected. Below the navigation bar, there are three main sections: 'المخزون' (Inventory), 'المخزون' (Inventory), and 'المخزون' (Inventory). The 'المخزون' section displays a table with columns for 'المخزون' (Inventory), 'المخزون' (Inventory), and 'المخزون' (Inventory). The table lists various items with their respective quantities and costs. The 'المخزون' section shows a list of items with their respective quantities and costs. The 'المخزون' section shows a list of items with their respective quantities and costs.

2 أضيف صنفًا

اكتب اسم الصنف، واختر فئةه والوحدة التي تعدّه بها، وحدد حد إعادة الطلب: عندما يصل المخزون إليه يُعلّم الصنف بأنه منخفض ويصلك تنبيه. وإذا كنت تشتري بالعبوة وتستخدم بالقطعة فأضف التحويل (مثلاً: العبوة 50 قطعة). اضغط «حفظ الصنف».

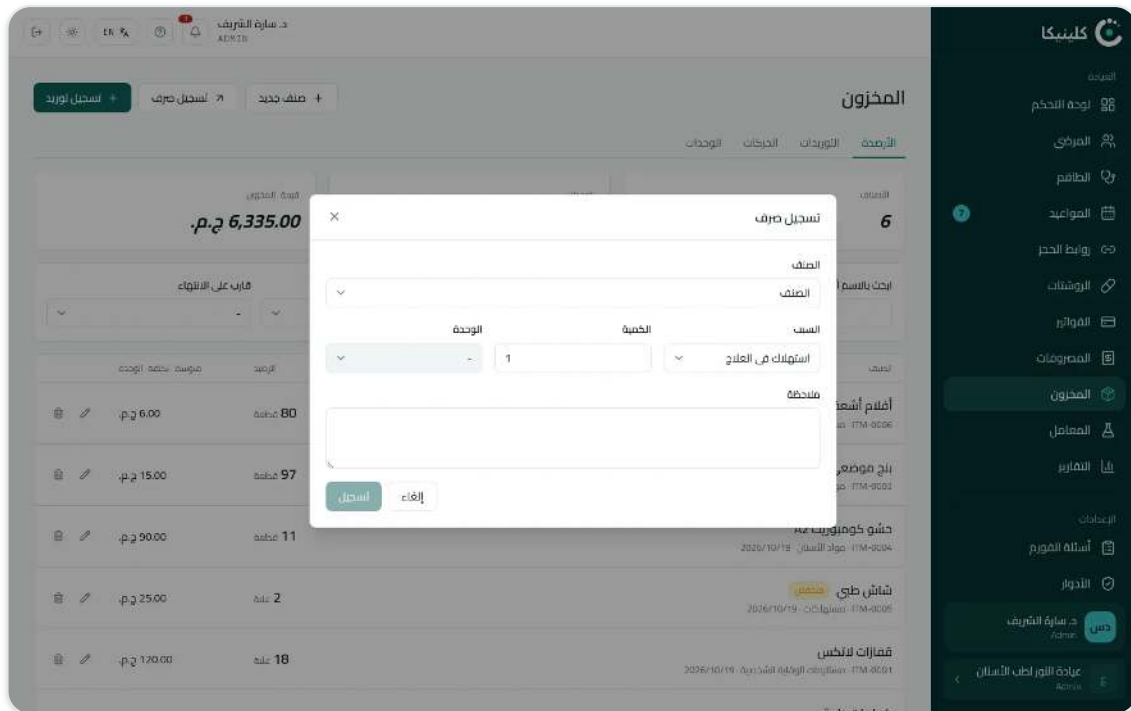
3 سجّل توريدًا

عند وصول بضاعة اضغط «تسجيل توريد». أضف كل صنف بكميته وتكلفة الوحدة، والمورد والتاريخ إن أردت، ثم اضغط «حفظ التوريد». تُضاف الكميات إلى المخزون فورًا، ويمكنك تسجيل التوريد كمصروف في الخطوة نفسها.



4 اسحب من المخزن من صفحة المخزون

لأي سحب غير مرتبط بعلاج اضغط «تسجيل صرف»: اختر الصنف والكمية والسبب (استهلاك، أو تلف، أو انتهاء صلاحية، أو فقد، أو تصحيح جرد)، ثم اضغط «تسجيل». ويحفظ تبويب «الحركات» سجل كل تغيير.



5 اسحب من المخزن من مخطط الأسنان

عند تسجيل علاج على المخطط ضع علامة على **1** «هل استخدمت مواد من المخزن؟»، ثم اختر كل مادة والكمية المستخدمة منها. عند حفظ العلاج تُخصم الكميات من المخزون، وتبقى المواد مسجلة تحت العلاج لتعرف تكلفة كل علاج.

سجل ما تنفقه العيادة، لعرض تقرير الأرباح والخسائر الصورة الحقيقية.

🌟 هذه الميزة متاحة في بعض الباقات فقط. إذا لم تجدها في القائمة فهي غير مشمولة في باقتك الحالية، ويمكنك مراجعة صفحة الأسعار أو التواصل معنا للترقية.

افتح «المصروفات». يظهر في الأعلى إجمالي المصروف وأعلى البنود في الفترة، وتحت كل مصروف مسجل، ويمكنك التصفية بالنوع والتاريخ. اضغط **1** «مصروف جديد» لتسجيل مصروف.

2 سَجِّلْ مَصْرُوفًا

اختر «نوع المصروف» (إيجار، رواتب، كهرباء، خامات، معامل، صيانة...)، والمبلغ والتاريخ، وأضف ملاحظة إن لزم. وفي الرواتب يمكنك تحديد «الموظف»، وفي مدفوعات المعامل اختر «المعمل»، فيقل بذلك المستحق له على العيادة. اضغط «حفظ المصروف».

يمكن تسجيل التوريد الذي تضيفه في المخزن كمصروف في الخطوة نفسها، فلا يُدخل مرتين. وكل مصروف يدخل في تقرير الأرباح والخسائر.

الفروع

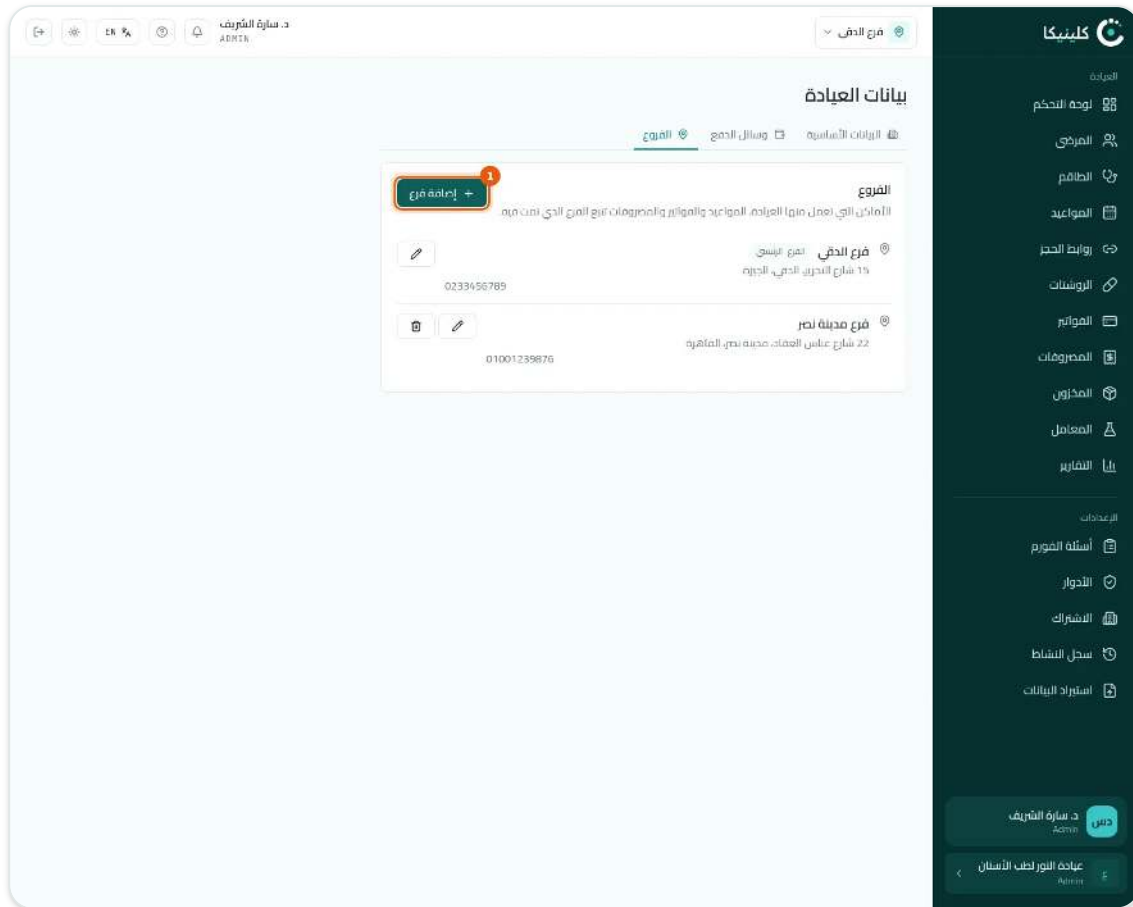
أدر أكثر من مكان من حساب واحد: لكل فرع جدولته وطاقمه ومخزونه وأرقامه.

✦ هذه الميزة متاحة في بعض الباقات فقط، إذا لم تجدها في القائمة فهي غير مشمولة في باقتك الحالية، ويمكنك مراجعة صفحة الأسعار أو التواصل معنا للترقية.

تبدأ كل عيادة بفرع واحد هو الفرع الرئيسي، ويحمل اسم العيادة وعنوانها. وفي الباقة التي تتيح أكثر من فرع يمكنك إضافة باقي الفروع، ويبقى المرضى والطاقم والأدوار والاشتراك حسابًا واحدًا للعيادة كلها.

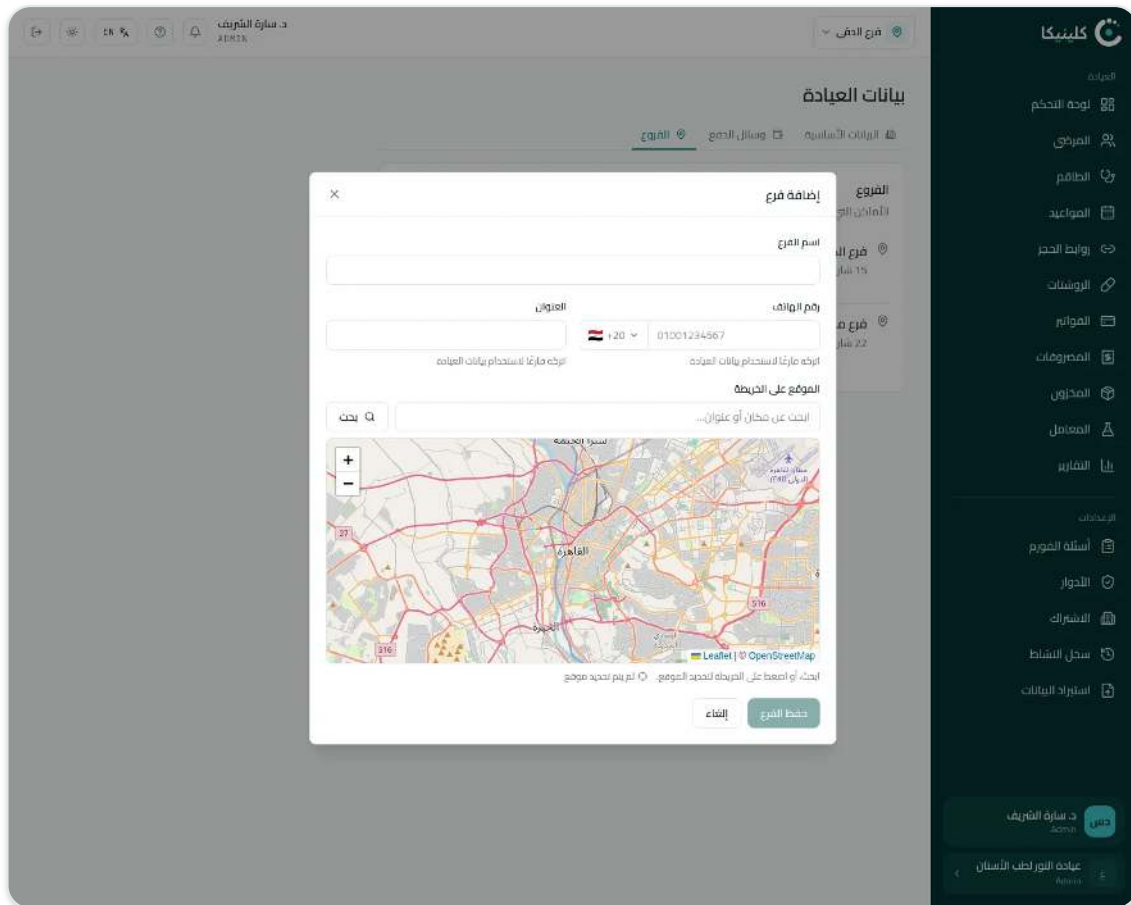
1 فروعك

افتح ملف العيادة واختر «الفروع». يظهر كل فرع بعنوانه، والفرع الرئيسي مميز. اضغط 1 «إضافة فرع» لإضافة فرع.



2 أضيف فرعًا

اكتب اسم الفرع وهاتفه وعنوانه وحدد موقعه على الخريطة، ثم اضغط «حفظ الفرع». يرى المرضى الذين يحجزون في هذا الفرع عنوانه الخاص وطريق الوصول إليه. والفرع الذي توقفت عن استخدامه يُغلق من «إغلاق الفرع»: تبقى سجلاته، ولا يمكن الحجز فيه بعد ذلك.



3 التنقل بين الفروع

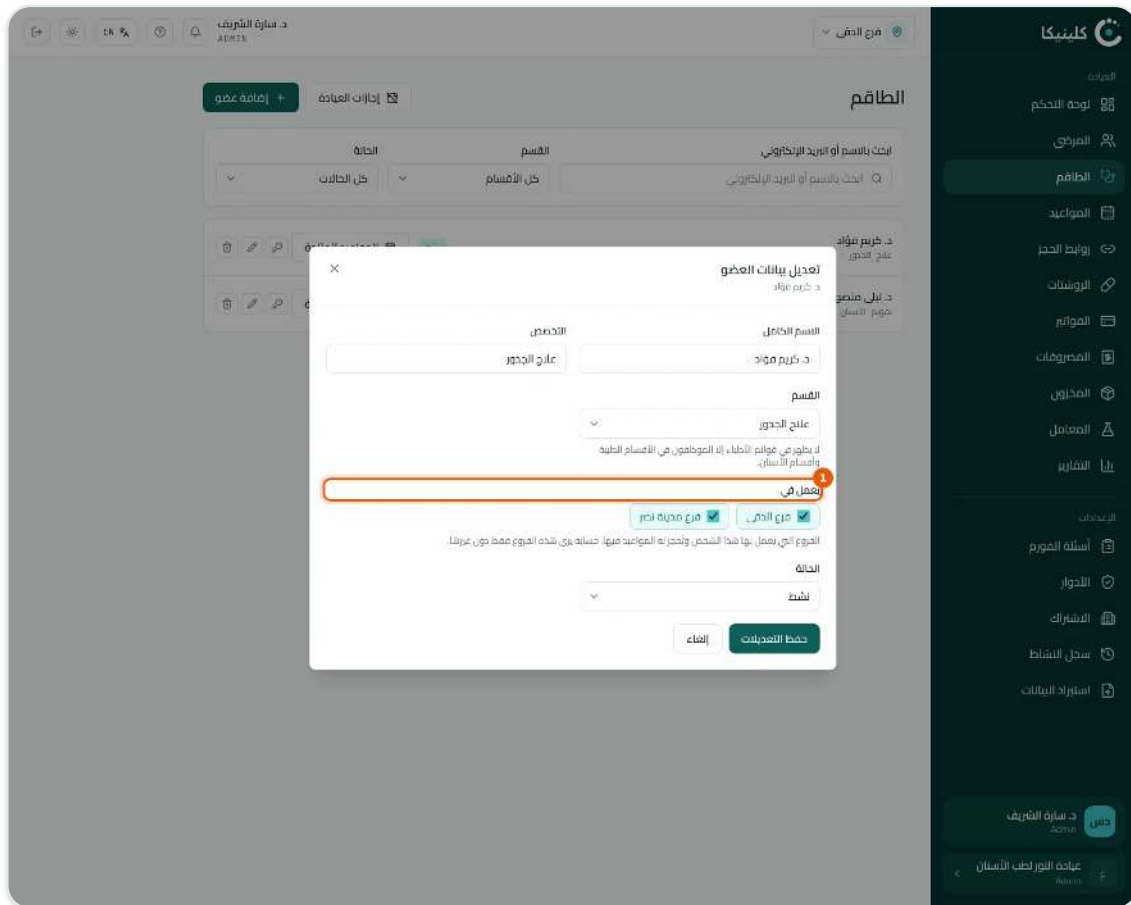
يظهر الفرع الذي تعمل فيه أعلى الشاشة، فاضغطه للانتقال إلى فرع آخر. وتعرض المواعيد والجدول والفواتير والمخزون دائمًا بيانات هذا الفرع وحده. أما «كل الفروع» فيعرض كل الفروع معًا للاطلاع فقط، ولإضافة أي شيء أو تعديله اختر الفرع الذي يخصه أولاً.



يبقى العمل في الفرع الذي بدأ فيه: فالفاتورة أو العلاج أو حالة المعمل المسجلة في فرع لا تُعدّل إلا من ذلك الفرع، حتى تبقى إيرادات كل فرع ومخزونه صحيحة.

4 من يعمل في كل فرع

في «الطاقم» عدّل بيانات الموظف وحدد الفروع تحت **1** «يعمل في». فلا يفتح حسابه بعد ذلك إلا هذه الفروع، ويبنى جدول الطبيب لكل فرع على حدة. أما صلاحية رؤية كل الفروع، بما فيها ما يُضاف لاحقًا، فهي صلاحية مستقلة في النموذج نفسه لا يمنحها إلا من يدير العيادة كلها.

5
المرضى والمخزون والتقارير

يمكن فتح ملف المريض في كل فرع يتعالج فيه، ومعه تاريخه الطبي كاملاً، أما فوائده فتبقى مع الفرع الذي أصدرها. ولكل فرع مخزونه الخاص من أصناف العيادة. وتعرض لوحة التحكم والتقارير أرقام كل فرع، وبجانبيها إجمالى الفروع كلها.

التقارير

ما التقارير، وما المتاح منها في كLINICA، وكيف تقرأها وتصدرها.

🌟 هذه الميزة متاحة في بعض الباقات فقط، إذا لم تجدها في القائمة فهي غير مشمولة في باقتك الحالية، ويمكنك مراجعة صفحة الأسعار أو التواصل معنا للترقية.

يجمع التقرير ما سُجِّل يومًا بيوم (المواعيد والعلاجات والفواتير والمدفوعات والمصروفات) في أرقام إجمالية لفترة تختارها، فترى أداء العيادة دون عدّ يدوي. وكل رقم فيه مأخوذ من السجلات نفسها، فالتقرير يكون مكتملاً بقدر احتمال التسجيل.

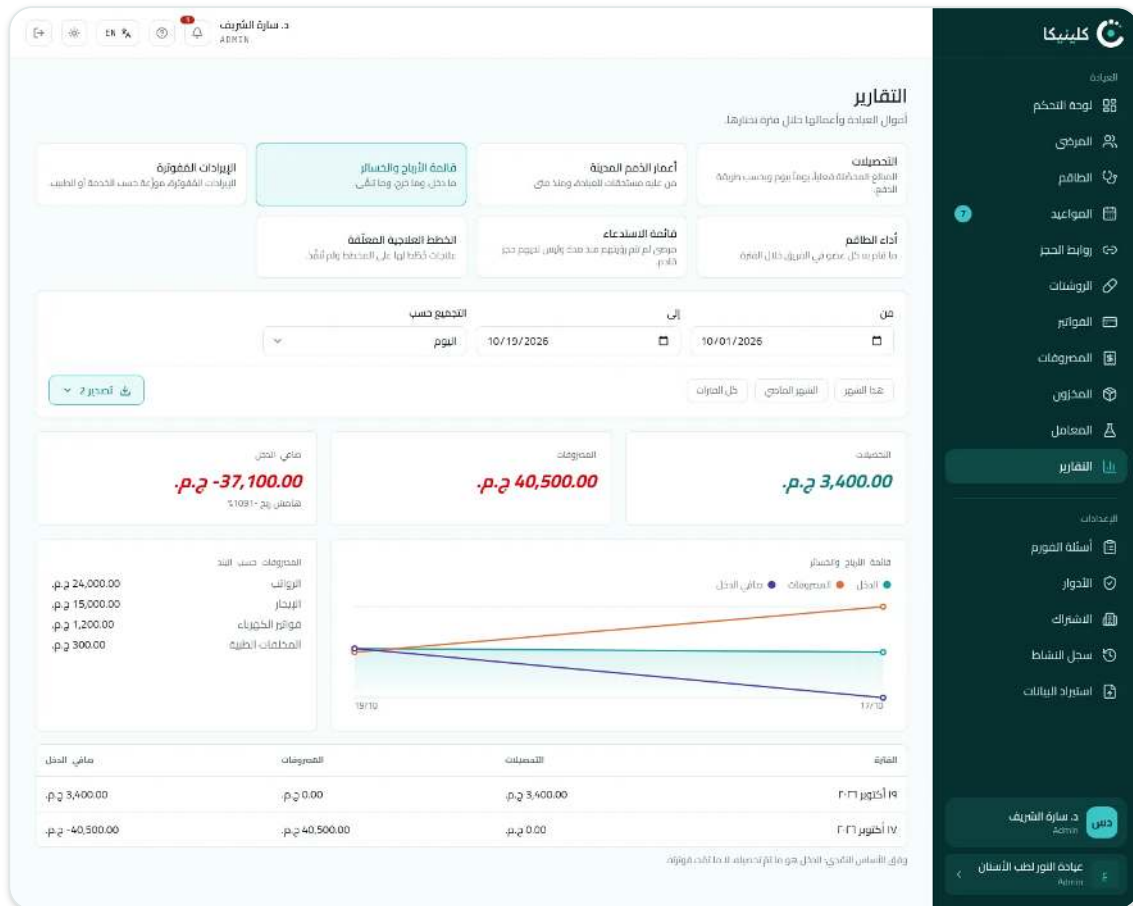
1 اختر التقرير والفترة

افتح «التقارير» واضغط بطاقة التقرير 1. اختر التاريخين، أو اختصارًا مثل «هذا الشهر»، وأي تجميع أو تصفية يتيحها التقرير. واضغط 2 لتصديره إلى Excel أو PDF، لإرساله إلى المحاسب مثلاً.

المجموع	نقد	بطاقة	تحويل بنكي	شيك	أخرى	إجمالي المدفوعات	إجمالي التحصيلات
0.00 ج.م.	0.00 ج.م.	0.00 ج.م.	0.00 ج.م.	0.00 ج.م.	0.00 ج.م.	3,400.00 ج.م.	3,400.00 ج.م.

2 التقارير المالية

«التحصيلات»: المبالغ المحصلة فعليًا يوميًا ويوم وبحسب طريقة الدفع. «أعمار الذمم المدينة»: من عليه مستحقات للعيادة ومنذ متى. «قائمة الأرباح والخسائر»: ما دخل وما خرج من مصروفات وما تبقى. «الإيرادات المُفوترة»: الإيرادات المفوترة موزعة حسب الخدمة أو الطبيب.



3 تقارير العمل

«أداء الطاقم»: ما قام به كل عضو في الفريق خلال الفترة. «قائمة الاستدعاء»: مرضى لم يزوروا العيادة منذ مدة وليس لهم حجز قادم، للتواصل معهم. «الخطط العلاجية المعلقة»: علاجات حُطت لها على المخطط ولم تُنفذ، أي أعمال تنتظر الحجز.

