



إدارة العيادة – دليل المستخدم

منتج BarmajTek

تاريخ الإنشاء: 11-07-2026

المحتويات

1. مقدمة

2. البدء

3. إعداد العيادة (المالك)

4. الاستقبال والجدولة

5. سير العمل السريري

6. المرضى

7. الفوترة والدفع

8. تطبيق المريض

9. الإعدادات

10. حل المشكلات والأسئلة الشائعة

الملحق أ – الأدوار والصلاحيات

الملحق ب – المصطلحات

كلينك تك نظام لإدارة العيادات يدعم العربية أولاً، للمواعيد وملفات المرضى والزيارات والفوترة والتواصل مع المرضى. يرشد هذا الدليل كل دور – مالك العيادة والطبيب وموظف الاستقبال والمحاسب – عبر المهام اليومية، ويوضح للمرضى كيفية استخدام تطبيق المريض. اطبعه واحتفظ به في الاستقبال ككتيب تدريبي.

2. البدء

يسجل الطاقم الدخول عبر عنوان عيادتك (مثل demo.localhost أثناء الإعداد، أو نطاقك الفرعي في الإنتاج). لكل شخص دور يحدّد ما يمكنه رؤيته وفعله. المالك يُعدّ كل شيء؛ الأطباء يوثّقون الزيارات؛ الاستقبال يدير الجدول والطابور؛ المحاسب يتولى المدفوعات. لا يحتاج المرضى إلى حساب — يفتحون رابطاً خاصاً ترسله العيادة.

موضع لقطة الشاشة — owner · ST-05

3. إعداد العيادة (المالك)

يكمل المالك معالج إعداد قصيراً عند أول تسجيل دخول. أكمل هذه الخطوات لفتح الجدول والبدء باستقبال المرضى:

- ملف العيادة وبيانات التواصل
- فروع وغرف العيادة
- إضافة الفريق
- ساعات عمل الأطباء
- دليل الخدمات
- شركات التأمين

موضع لقطة الشاشة — ST-24 · owner

4. الاستقبال والجدولة

لوحة الجدول

الجدول هو يوم عيادتك بلمحة. احجز وانقل وتحقق من مواعيد جميع الأطباء دون حجز مزدوج.

موضع لقطة الشاشة — ST-07 · receptionist

ما يمكنك فعله

- اضغط على أي خانة فارغة لحجز موعد.
- اسحب الموعد إلى وقت جديد لإعادة جدولته.
- إذا كانت الخانة محجوزة، سيُطلب منك التأكيد قبل الحجز المزدوج.
- ابحث عن مريض بالاسم أو الهاتف للانتقال إلى مواعده.

السحب والإفلات أسرع طريقة لإعادة الجدولة — أفلته ثم أكد.

بدّل بين عرض اليوم والأسبوع والقائمة من الشريط العلوي.

طابور الاستقبال

الطابور يدير غرفة الانتظار: سجّل وصول المرضى، وانقلهم إلى الطبيب، وأنه الزيارات.

موضع لقطة الشاشة — ST-08 · receptionist

ما يمكنك فعله

- اضغط "تسجيل وصول" عند وصول المريض.
- استخدم "نداء التالي" لإرسال أول مريض منتظر إلى الطبيب.
- علّم المريض كمنته عند مغادرته الطبيب.
- أضف حضوراً مباشراً للمرضى دون موعد مسبق.

شارات وقت الانتظار تتحول للكهرماني ثم الأحمر لرصد الانتظار الطويل.

5. سير العمل السريري

يومي

يومي هو قائمتك الشخصية: مرضى اليوم مع تنبيهاتهم وآخر زيارة، جاهزون للبدء.

موضع لقطة الشاشة — ST-09 · doctor

ما يمكنك فعله

- شاهد مريضك التالي مع تنبيهاته الحرجة في الأعلى.
- ابدأ الزيارة بضغط واحدة لفتح الملاحظة السريرية.
- ألق نظرة سريعة على سجل المريض قبل أن تبدأ.

الزيارة النشطة

وثق زيارة واحدة: راجع التنبيهات، اكتب الملاحظة السريرية، صف الدواء، ثم اعتمد لقفها.

موضع لقطة الشاشة — ST-16 · doctor

ما يمكنك فعله

- اكتب الشكوى الرئيسية والتشخيص والخطة.
- طبق قالب زيارة لملء الملاحظات الشائعة مسبقاً.
- أضف بنود الوصفة مع الجرعة والمدة.
- عند الانتهاء، اعتمد لإغلاق الزيارة وتثبيت السجل.
- عدّل زيارة مقفلة بسبب مطلوب (موثّق بالكامل).

تُحفظ ملاحظتك كمسودة تلقائياً أثناء الكتابة.

إذا عدّل شخص آخر الزيارة نفسها سترى تحذير بيانات قديمة واضحاً.

المرضى

ابحث وسجّل وافتح ملفات المرضى. البحث فوري عبر الاسم والهاتف ورقم الملف.

موضع لقطة الشاشة — ST-10 · receptionist

ما يمكنك فعله

- ابحث بالاسم أو الهاتف أو الرقم الوطني.
- سجّل مريضاً جديداً — يتم رصد التكرار تلقائياً.
- افتح مريضاً لرؤية ملفه وتنبيهاته وسجله الزمني.

يمكنك البحث برقم الهاتف المحلي 07... مباشرة.

ملف المريض

كل شيء عن مريض واحد: التنبيهات الحرجة مثبتة في الأعلى، التأمين، الملفات، والسجل الزمني الكامل.

موضع لقطة الشاشة — ST-12 · doctor

ما يمكنك فعله

- أضف أو عدّل التنبيهات الحرجة (الحساسية، الحالات).
- أدر بوالص تأمين المريض للفوترة.
- راجع السجل الزمني للزيارات، الأحدث أولاً.

تسجيل مريض

أضف ملف مريض جديد بالأساسيات – يمكنك إضافة المزيد لاحقاً.

موضع لقطة الشاشة – ST-11 · receptionist

ما يمكنك فعله

- املأ الاسم والهاتف والجنس كحد أدنى.
- إن وُجد مريض مشابه ستُنَبَّه قبل حفظ تكرار.
- احفظ لإنشاء الملف وفتحه.

أدخل الرقم المحلي 07...؛ يُحفظ ويصبح قابلاً للبحث.

ستُنَبَّه قبل المغادرة مع تغييرات غير محفوظة.

7. الفوترة والدفع

الدفع

المسار السريع لاستلام الدفع: اختر مريضاً، أضف الخدمات، أصدر الفاتورة وسجّل الدفع.

موضع لقطة الشاشة — ST-17 · cashier

ما يمكنك فعله

- ابحث واختر المريض للفوترة.
- اضغط اختصارات الخدمات لبناء الفاتورة.
- أصدر الفاتورة لقفها والحصول على رقم فاتورة.
- سجّل دفعاً نقدياً أو عبر رمز CliQ.

تُطبّق مساهمة التأمين تلقائياً للمرضى المؤمنين.

الفاتورة

فاتورة واحدة: البنود والمدفوعات ودورة حياة المال الكاملة.

موضع لقطة الشاشة — ST-19 · cashier

ما يمكنك فعله

- سجّل دفعة كاملة أو جزئية.
- استرجع دفعة (حتى المبلغ المدفوع).
- ألغ فاتورة مُصدرة (المالك فقط).
- شارك رابط دفع عام مع المريض.

تقارير الفوترة

اطّلع على التحصيلات حسب الطريقة والأرصدة المستحقة في العيادة.

موضع لقطة الشاشة — owner · ST-22

ما يمكنك فعله

- صفّ حسب النطاق الزمني.
- فصلّ التحصيلات حسب طريقة الدفع.
- صدّر التقرير لسجلاتك.

8. تطبيق المريض

يستخدم المرضى تطبيق ويب خفيفاً (بدون تثبيت) يُفتح من رابط خاص ترسله العيادة عبر واتساب أو الرسائل. منه يرون موضعهم في الطابور، ويطلعون على الوصفات، وينزلون الملفات، ويحجزون المواعيد، ويدفعون الفواتير عبر CliQ. يوجد زر مساعدة في كل شاشة للمريض يجيب عن الأسئلة الشائعة.

موضع لقطة الشاشة — PW-01 · patient

موضع لقطة الشاشة — PW-02 · patient

موضع لقطة الشاشة — PW-04 · patient

الطاقم والدعوات

أضف الأطباء وأعضاء الفريق، عيّن الأدوار، وشارك روابط الحجز.

موضع لقطة الشاشة — ST-25 · owner

ما يمكنك فعله

- ادعُ عضو فريق بالبريد والدور.
- عيّن الدور المناسب ليرى كل شخص ما يحتاجه.
- عطّل أو أعد تفعيل أي حساب في أي وقت.
- انسخ رابط الحجز العام للطبيب.

الأدوار تحدّد الصلاحيات — موظف الاستقبال لا يستلم مدفوعات، والمحاسب لا يرى الجدول.

ساعات الدوام

اضبط توفّر كل طبيب أسبوعياً ليعرض الحجز الخانات المتاحة فقط.

موضع لقطة الشاشة — ST-26 · owner

ما يمكنك فعله

- فعّل أيام عمل الطبيب واضبط أوقات البدء والانتهاء.
- استخدم إعداداً جاهزاً (مثل السبت-الخميس 9-5) لملء الأسبوع بنقرة.
- احفظ لتطبيق الجدول.

الجمعة عطلة افتراضياً لأسبوع العمل الأردني — غيّرّها إن كنت تعمل الجمعة.

الفروع والغرف

أدر الفروع والغرف التي يُعاين فيها المرضى.

موضع لقطة الشاشة — ST-29 · owner

ما يمكنك فعله

- أضف فرعاً مع مدينته أو عنوانه.
- أضف غرفة نشطة واحدة على الأقل لكل فرع.
- احفظ لإتاحة الغرف للحجز.

10. حل المشكلات والأسئلة الشائعة

إن لم يعمل شيء: تحقق من اتصال الإنترنت، وحدّث الصفحة، وتأكد من تسجيل الدخول بالدور الصحيح. تظهر المدفوعات وتحديثات الجدول فوراً — إن لم تظهر فحدّث الصفحة. لأي أمر لا تستطيع حله، تواصل مع مدير عيادتك أو دعم كلينك تك.

كيف أعيد جدولة موعد؟

افتح الجدول واسحب بطاقة الموعد إلى وقت جديد ثم أكد. يمكنك أيضاً فتح الموعد واختيار خانة جديدة.

كيف أسترجع دفعة؟

افتح الفاتورة، وجد الدفعة، واختر «استرجاع». يمكنك الاسترجاع حتى المبلغ المدفوع؛ المالك والمحاسب فقط يمكنهما الاسترجاع.

كيف تصل التذكيرات إلى المرضى؟

اربط واتساب من الإعدادات ^٤ التكاملات. عندها تُرسل التذكيرات والتأكيدات من رقم عيادتك.

لماذا لا يستطيع موظف الاستقبال استلام المدفوعات؟

كل دور يرى ما يحتاجه فقط. الاستقبال يتولى الحجز وتسجيل الوصول؛ والمحاسب والمالك يتوليان المال. غير الأدوار من الإعدادات ^٤ الطاقم.

هل يمكنني طباعة دليل لتدريب الطاقم؟

نعم — نزل دليل المستخدم بالعربية أو الإنجليزية (PDF) من هذه اللوحة واطبعه كإجراء تشغيل للعيادة.

الملحق أ – الأدوار والصلاحيات

كل دور يرى ما يحتاجه فقط. هذا يبقي التطبيق بسيطاً وآمناً.

مالك العيادة – إدارة كاملة: الطاقم والإعدادات والجدول والمالية. لا يمكنه تعديل أو اعتماد الملاحظات السريرية.	owner
الطبيب – العمل السريري: قائمة يومي، وملاحظات الزيارة، والوصفات، والاعتماد، وقوالب الزيارة.	doctor
موظف الاستقبال – الواجهة الأمامية: الحجز وتسجيل الوصول والطابور وتسجيل المرضى. لا يستلم مدفوعات.	receptionist
المحاسب – الفوترة فقط: الدفع والفواتير والمدفوعات والاسترجاع. لا يرى الجدول أو الطابور.	cashier

الملحق ب – المصطلحات

نظام التحويل البنكي الفوري في الأردن، يُستخدم للدفع بالرمز والتحويل.	CliQ
غرفة الانتظار المباشرة: المتوقَّعون، والمنتظرون، ومن هم عند الطبيب.	الطابور
لقاء سريري واحد – ملاحظته وتشخيصه وخطته ووصفته.	الزيارة
تكون الزيارة مسودة أثناء كتابتها؛ والاعتماد يثبتها في السجل.	مسودة / اعتماد
تغيير موثَّق لزيارة معتمدة، بسبب مطلوب.	تعديل
حصة المريض من الفاتورة عندما يغطي التأمين جزءاً منها.	المساهمة
مساحة عيادتك الخاصة وعنوانها في النظام.	المستأجر / النطاق الفرعي
تطبيق الويب للمريض الذي يعمل على أي هاتف دون تثبيت.	تطبيق المريض