



دليل المستخدم • للتدريب داخل المركز

دليل المستخدم لفريق المركز من الإعداد الأول إلى العمل اليومي

كيف يجزّز مدير المركز النظام قبل أول مريض، ثم كيف يعمل كل موظف عليه يوماً بيوم: الاستقبال، والأطباء، والتمريض، والمعمل، والأشعة، والصيدلية، والمحزن، والحسابات، والموارد البشرية، والإدارة.

الصيدلية

الأشعة

المعمل

التمريض

الطبيب

الاستقبال

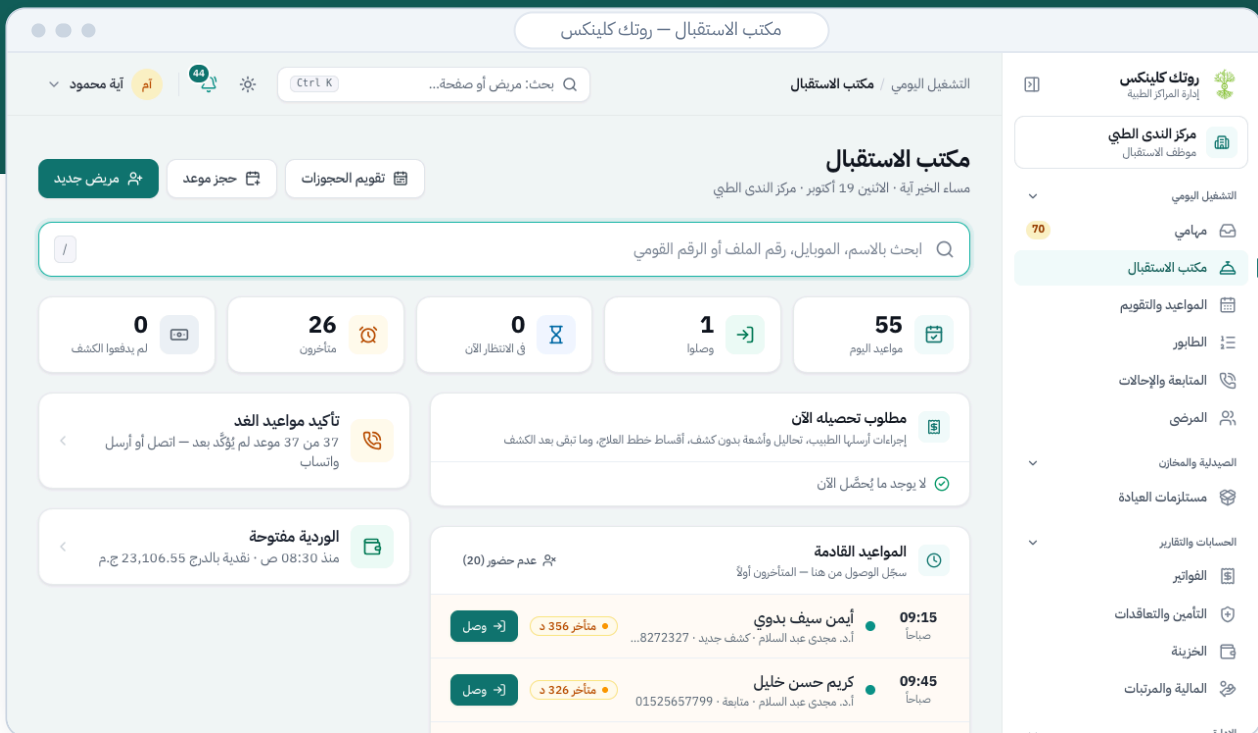
الإعداد الأول

بوابة المرضى

الموارد البشرية

الحسابات

المحزن



محتويات الدليل

كل موظف يقرأ الجزء الأول ثم فصل دوره في الجزء الرابع، ومدير المركز يقرأ الجزء الثاني قبل التشغيل.

3	كيف تستخدم هذا الدليل	3	الجزء الرابع • دليل كل دور
الجزء الأول • أساسيات لكل الموظفين		9	الاستقبال
1	الدخول وكلمة المرور	10	مركز الاتصال
2	شكل الشاشة والتنقل	11	التمريض
3	«مهامي» والتنبيهات	12	الطبيب، وطبيب الأسنان
4	حسابي، والحضور والإجازات	13	فني المختبر، وطبيب المعمل
5	المستلزمات والإبلاغ عن مشكلة	14	فني الأشعة، وطبيب الأشعة
الجزء الثاني • الإعداد الأول (مدير المركز)		15	الصيدلي
6	«إعداد المركز» وخطواته	16	أمين المخزن والمشتريات
7	الفروع والمواعيد والغرف	17	المدير المالي
8	الموظفون والأدوار	18	الموارد البشرية والحضور
9	العيادات والأطباء والجدول	19	مدير المركز: الإدارة اليومية
10	الخدمات والأسعار وضوابط المال		التقارير
11	المعمل والأشعة والصيدلية والمخزن		الجودة وسجل التدقيق
12	شركات التأمين والتعاقدات		الجزء الخامس • بوابة المرضى
13	الإقرارات والروشتة والبوابة والأمان	20	كيف تشرح البوابة للمريض
14	قائمة التحقق قبل أول مريض	ملحق	
الجزء الثالث • رحلة المريض		46	أسئلة شائعة وحل المشكلات
7	من الحجز حتى المتابعة	47	من يعتمد ماذا، ومعاني الحالات
8	المال: التحصيل والخصم والاسترداد	48	خطة تدريب الفريق

قبل أن تبدأ

كيف تستخدم هذا الدليل

النظام يُظهر لكل شخص ما يخص عمله فقط. لذلك لا يحتاج أحد أن يقرأ الدليل كله: اقرأ الجزء الأول، ثم فصل دورك، ثم ارجع للملحق عند أي مشكلة.

الدور	ما تقرأه
مدير المركز	الدليل كله، وأولاً الجزء الثاني «الإعداد الأول» قبل استقبال أي مريض.
موظف الاستقبال	الأساسيات · رحلة المريض · المال في المركز · فصل الاستقبال · بوابة المرضى.
موظف مركز الاتصال	الأساسيات · رحلة المريض · فصل مركز الاتصال · المواعيد في فصل الاستقبال · بوابة المرضى.
الطبيب وطبيب الأسنان	الأساسيات · رحلة المريض · فصل الطبيب (وطبيب الأسنان).
التمريض ومساعد طبيب الأسنان	الأساسيات · رحلة المريض · فصل التمريض.
فني المختبر وطبيب المعمل	الأساسيات · رحلة المريض · فصل المختبر.
فني الأشعة وطبيب الأشعة	الأساسيات · رحلة المريض · فصل الأشعة.
الصيدلي	الأساسيات · المال في المركز · فصل الصيدلي.
أمين المخزن والمشتريات	الأساسيات · فصل المخزن.
المدير المالي	الأساسيات · المال في المركز · فصل المدير المالي · التقارير في فصل مدير المركز.
مسؤول الموارد البشرية	الأساسيات · فصل الموارد البشرية والحضور.

الكلام بين «» هو نص الزر أو الشاشة كما يظهر لك تماماً.

مربع أصفر: انتبه، خطأ شائع أو شيء لا يُراجع عنه.

مربع أخضر: معلومة توفر وقتك، أو طريقة أسرع.

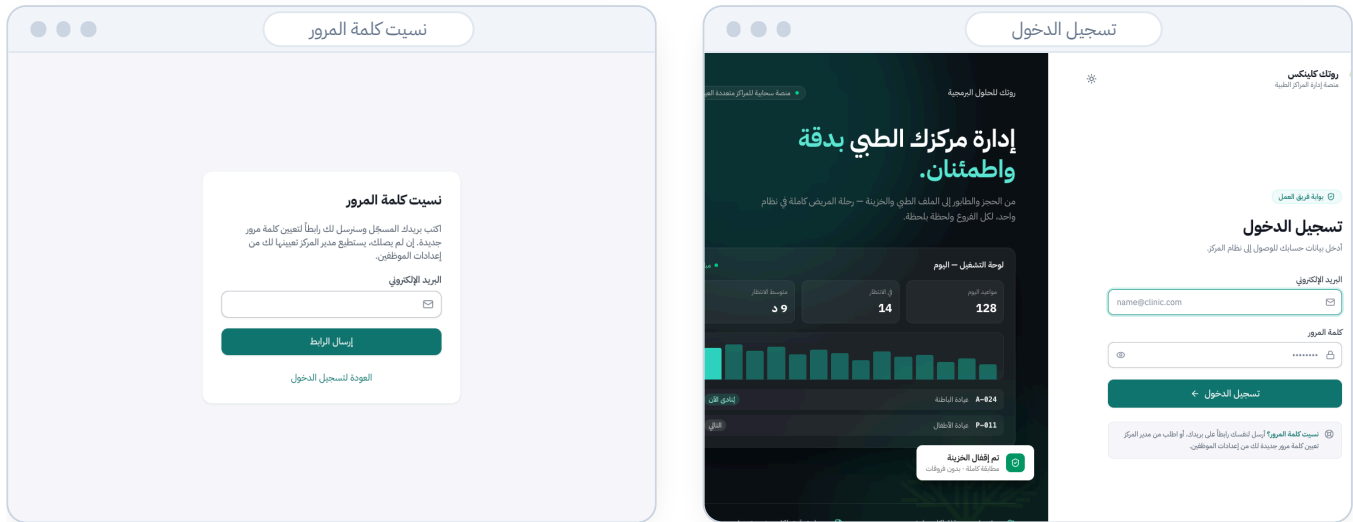
الصور من النظام الفعلي على بيانات تجريبية لـ «مركز الندى الطبي»؛ الأسماء والأرقام ليست لمرضى حقيقيين، وما تراه قد يختلف قليلاً حسب دورك وأقسام مركزك.

ثلاث قواعد لكل الفريق

- ✓ حساب لكل شخص، وكلمة سر لا تُعطى لأحد. كل ما تفعله يُسجل باسمك في «سجل التدقيق»، فلا تعمل أبداً بحساب زميل.
- ✓ سجل لحظة الحدث، لا في آخر اليوم. وقت التسجيل هو الدليل الطبي والمالي: وقت الدفع، وقت سحب العينة، وقت تنفيذ الحقنة.
- ✓ لا ورق موازٍ. إن لم يُسجل في النظام فكأنه لم يحدث: لا فاتورة، ولا نتيجة تصل للطبيب، ولا رصيد يُخصم من المخزن.

الدخول وكلمة المرور

يعطيك مدير المركز بريدك وكلمة مرور مؤقتة. تدخل من المتصفح على رابط المركز، من الكمبيوتر أو التابلت أو الموبايل، بلا أي برنامج يُثَبَّت.



البريد وكلمة المرور

أول دخول

اكتب البريد وكلمة المرور المؤقتة، ثم غيّرهما فوراً من «حسابي والأمان» (الفصل 4). كلمة المرور 8 أحرف على الأقل.

إن كنت تعمل في أكثر من فرع

اختيار الفرع

يظهر اسم الفرع أعلى القائمة الجانبية، واضغط عليه للانتقال لفرع آخر. كل ما تراه وتسجله يخص الفرع المختار.

«نسيت كلمة المرور» تحت زر الدخول

نسيت كلمة المرور

اكتب بريدك واضغط «إرسال الرابط»، فيصلك رابط على البريد لكتابة كلمة مرور جديدة، ثم «حفظ كلمة المرور». أو اطلب من مدير المركز كتابة كلمة مرور جديدة لك من «الإعدادات < الموظفين».

تلقائي

انتهاء الجلسة

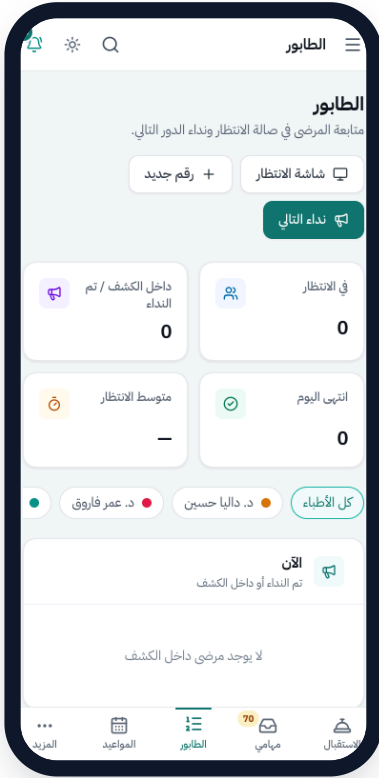
تنتهي كل جلسة بعد 12 ساعة، ويخرج النظام وحده بعد مدة خمول يحددها مدير المركز، بتنبيه قبلها بدقيقة. عندها ادخل من جديد، ولا يضيع شيء محفوظ.

❓ **جهاز مشترك؟** اخرج من حسابك قبل أن تترك الجهاز: من اسمك أعلى الشاشة ثم «تسجيل الخروج».

⚠️ **الحساب الموقوف.** إن ظهرت رسالة أن الحساب غير مفعل، فقد أوقفه مدير المركز أو الموارد البشرية (إجازة طويلة أو انتهاء خدمة). راجع مديرك.

شكل الشاشة والتنقل

كل الشاشات بنفس الترتيب: القائمة على اليمين، وشريط البحث والتنبيهات أعلاها، والعمل في الوسط. والقائمة تُظهر لك صفحات دورك فقط.



الجزء	ماذا يفعل
القائمة الجانبية	أقسامها: «التشغيل اليومي»، و«الصيدلية والمخازن»، و«الحسابات والتقارير»، و«الإدارة». الرقم بجانب الصفحة عدد ما ينتظرك فيها. اطو أي قسم بالسهم.
الفرع	أعلى القائمة: اسم الفرع ودورك فيه. اضغطه للتبديل بين الفروع.
البحث السريع	أعلى الشاشة، أو Ctrl K: اكتب اسم مريض أو رقم ملفه أو موبيله، أو اسم صفحة، واضغط Enter.
الجرس	التنبيهات اللحظية بالعدد (الفصل 3).
الشمس / القمر	المظهر الفاتح أو الداكن، لراحة العين في الوردية المسائية.
شريط الحضور	أسفل القائمة: «لم تسجل حضورك بعد»، ثم «حاضر منذ...» و«انصرفت...». يفتح «دوامي وإجازاتي» (الفصل 4).
اسمك	أعلى الشاشة: «حسابي والأمان» و«تسجيل الخروج».

تثبيته كتطبيق

- من المتصفح اختر «تثبيت التطبيق» أو «إضافة إلى الشاشة الرئيسية»، فيفتح بأيقونته مثل أي تطبيق.
- عند صدور تحديث تظهر رسالة «يتوفر إصدار جديد من النظام»؛ اضغط «تحديث الآن» لتعمل على أحدث نسخة.

على الموبايل والتابلت

- نفس الشاشات بحجم مناسب، وصفحاتك الأساسية في شريط سفلي، والقائمة الكاملة من زر القائمة.
- كاميرا الجهاز تُستخدم لتصوير البطاقات والمستندات وصور الأشعة مباشرة داخل ملف المريض.

الطباعة. الفاتورة والروشتة وورقة الدور والتقارير لها زر «طباعة» في صفحتها، وتخرج بتصميم المركز وشعاره. ولا يُطلب توقيع على أي مطبوع؛ الختم فقط حيث يلزم.

«مهامي» والتنبيهات

لا قائمة مهام ورقية ولا دفتر تسليم بين الورديات. «مهامي» أول صفحة في القائمة: كل ما ينتظرك أنت تحديداً من كل الأقسام، الأهم أولاً.

The screenshot displays the 'مهامي' (My Tasks) dashboard. At the top, there's a header with the user's name 'مهامي - روتك كليكس' and a search bar. Below the header, a main section titled 'مساء الخير، أ. طارق' (Good evening, Mr. Tariq) shows a list of tasks. A prominent red banner at the top of the task list states 'لديك 34 مهمة عاجلة - ابدأ بها.' (You have 34 urgent tasks - start with them). The tasks are categorized into three sections: 'المعمل' (Lab) with 1 task (red priority), 'الصيدية' (Pharmacy) with 1 task (yellow priority), and 'الأشعة' (Radiology) with 1 task (red priority). A sidebar on the right lists various system modules like 'مكتب الاستقبال', 'لوحة المؤشرات', 'عيادات اليوم', etc., with a total of 99 tasks indicated.

🔔 الجرس: التنبيهات اللحظية

- ما يحتاج انتباهك فوراً: نتيجة حرجة لمريضك، طلب خصم أو استرداد ينتظر اعتمادك، روصة جديدة، طلب صرف، بلاغ أُسند إليك.
- اضغط التنبيه فيفتح الحالة نفسها.
- كل صباح يصل للمسؤولين ملخص اليوم بما ينتظرهم.

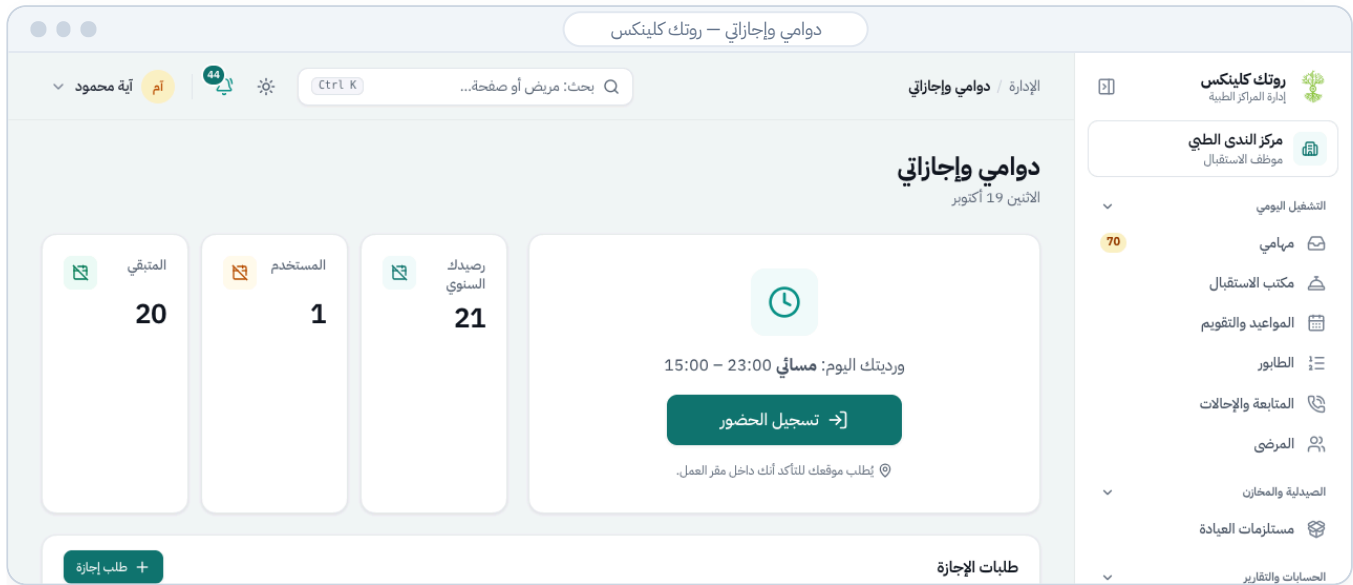
📧 كيف تقرأ «مهامي»

- كل سطر نوع من العمل وعدده، مقسم حسب القسم (المعمل، الصيدية، الأشعة، الخزينة...).
- الرقم **أحمر** عاجل: ابدأ به. والرقم **أصفر** ينتظر لكنه ليس طارئاً.
- اضغط السطر تنتقل للشاشة التي يُنجز فيها، ملفترة على المطلوب.
- السطر يختفي وحده عند إنجاز العمل؛ لا شيء يُعلم يدوياً.

🔍 **ابدأ يومك هكذا:** سجّل حضورك ← افتح «مهامي» ← أنجز الأحمر ← ثم شاشة عملك المعتادة. وارجع لـ «مهامي» كل فترة؛ فهي تتحدث وحدها.

حسابي، والحضور والإجازات

صفحتان لكل موظف: «حسابي والأمان» لكلمة المرور والأجهزة، و«دوامي وإجازاتي» للحضور والانصراف وطلب الإجازة، بلا دفتر ولا ورقة.



زر أسفل القائمة

تسجيل الحضور والانصراف

اضغط «لم تسجل حضورك بعد» أسفل القائمة، ثم «تسجيل الحضور» عند وصولك و«تسجيل الانصراف» عند خروجك. إن حدد المركز موقعاً للحضور فلن يُقبل التسجيل إلا من داخله، فاسمح للمتصفح بمعرفة موقعك. التأخير يُحسب مقارنة بورديتك.

دوامي وإجازاتي ← «طلب إجازة»

طلب إجازة

النوع والتواريخ والسبب. يصل الطلب للمسؤول، وتتابع حالته في «طلبات الإجازة». ولا يعتمد أحد إجازته بنفسه. الطبيب الذي لديه مرضى محجوزون في أيام الإجازة يراهم المسؤول قبل الموافقة ليعاد حجزهم.

حسابي والأمان

تغيير كلمة المرور

«كلمة المرور الحالية» ثم الجديدة مرتين، ثم «تغيير كلمة المرور». يخرج حسابك من كل الأجهزة الأخرى تلقائياً.

حسابي والأمان

الأجهزة والمظهر

«الأجهزة المسجل الدخول منها»: إن رأيت جهازاً لا تعرفه أخرجه فوراً وغيّر كلمة المرور. و«المظهر»: فاتح أو داكن أو حسب الجهاز.

1

2

3

4

نسيت تسجيل الحضور؟ لا تطلب من زميل أن يسجل لك. أخبر مسؤول الموارد البشرية أو مدير المركز ليصحح السجل من «الحضور والورديات» بسبب مكتوب.



مستلزمات العيادة، والإبلاغ عن مشكلة

كل عيادة وقسم له رصيد مستلزمات (عهدة) يطلبه من المخزن ويستلمه بالنظام. وأي حادث أو شكوى أو عطل جهاز يُبلّغ في دقيقة ويصل لمن يحله.

مستلزمات العيادة - روتك كلينكس

الصيدلية والمخازن / مستلزمات العيادة

بحث: مريض أو صفحة... Ctrl K

إيمان رضا

مركز الندي الطبي

تمريض

التشغيل اليومي

32 مهام

المواعيد والتقويم

الطابور

محطة التمريض

المرضى

المختبر

الصيدلية والمخازن

مستلزمات العيادة

مستلزمات التمريض وغرفة الإجراءات

رصيد عيادتك، طلبات الاستكمال من المخزن وتأكيدها، وما استخدم - بدون ورق.

7 صنف ناقص عن الحد المطلوب

لديك 1 طلب مفتوح بالفعل - راجعه قبل طلب جديد.

طلب الاستكمال

سجل الاستهلاك

الطلبات 1

رصيد العيادة 7

متبقة أو تنهي قريباً 0

نفدت من العيادة 0

أقل من الحد المطلوب 7

أصناف متوفرة 1

«الجودة وسلامة المرضى»

- «الشكاوى والحوادث» ← «إبلاغ جديد»: سقوط مريض، خطأ وشيك في دواء، شكوى مريض، أو أي مشكلة. يصل المسؤول وتتابع الإجراءات المتخذ.
- «السجلات اليومية»: ثلاجة الأدوية صباحاً ومساءً، وعربة الطوارئ، والتعقيم. القراءة خارج الحدود تنبّه المدير فوراً.
- «الأجهزة والصيانة»: «الإبلاغ عن عطل» في أي جهاز.

«مستلزمات العيادة»

- «رصيد العيادة»: ما في عهدةكم الآن، والناقص عن الرصيد المعتمد ملوّن.
- «الطلبات»: اطلب صرف مستلزمات (الصنف والكمية) ثم «إرسال الطلب»، فيصل لأمين المخزن.
- عند الصرف يسلّم الطلب «للاستلام»: اضغط «مراجعة واستلام» وأكّد ما وصل فعلاً، فيدخل رصيد العيادة.
- «سجل الاستهلاك»: ما استخدم على المرضى أو استخداماً عاماً أو تالفاً. معظمه يُخصم تلقائياً مع الخدمة.

الإبلاغ ليس اتهاماً. الهدف منع تكرار الخطأ لا محاسبة أحد. أبلغ عن الخطأ الوشيك الذي لم يقع أيضاً؛ فهو أرخص درس.

شاشة «إعدادات المركز» وخطواتها

بعد تفعيل المركز تصلك بيانات دخول «مدير المركز». أول ما تراه «إعدادات المركز»: خطوات بالترتيب، كل خطوة تفتح مكانها في الإعدادات وتُعلّم وحدها عند اكتمالها، وتظهر في القائمة حتى تنهيها.



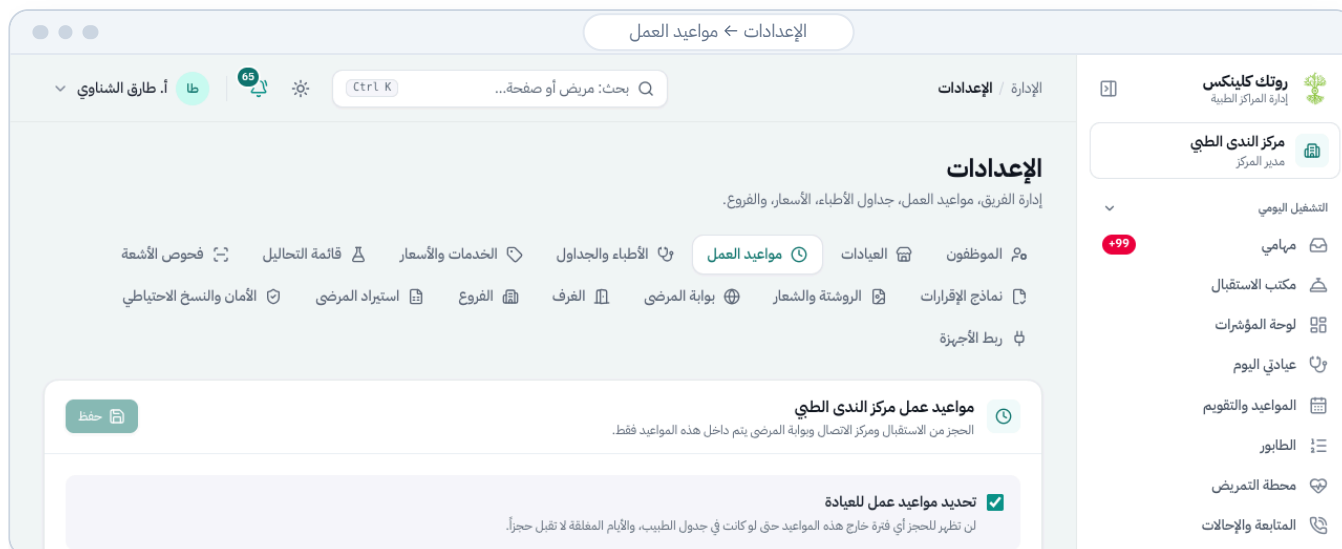
#	الخطوة	أين تُنجز	الحالة
1	بيانات الفرع	الإعدادات ← الفروع: العنوان والتليفون (يظهران في الفواتير والروشتات وورقة الدور).	أساسية
2	مواعيد العمل	الإعدادات ← مواعيد العمل: أيام وساعات الفتح؛ لا يُقبل حجز خارجها.	أساسية
3	الغرف	الإعدادات ← الغرف: غرف الكشف والإجراءات، فلا تُحجز غرفة لموعدين.	أساسية
4	الفريق	الإعدادات ← الموظفون: طبيب واحد وموظف استقبال على الأقل.	أساسية
5	العيادات	الإعدادات ← العيادات: عيادة تخصص بها طبيب على الأقل.	أساسية
6	جداول الأطباء	الإعدادات ← الأطباء والجداول: جدول لكل طبيب.	أساسية
7	سعر الكشف	الإعدادات ← الأطباء والجداول: سعر الكشف والمتابعة لكل طبيب.	أساسية
8	قائمة الأسعار	الإعدادات ← الخدمات والأسعار: الإجراءات والتحاليل والأشعة.	أساسية
9	حدود الخصم والمصروفات	حد الخصم في «الخدمات والأسعار»، وحد المصروفات في «المالية» ← المصروفات.	اختيارية
10	شركات التأمين والتعاقدات	التأمين والتعاقدات ← الجهات والعقود، إن كان المركز يقبل التأمين.	اختيارية
11	فريق كل قسم	الإعدادات ← الموظفون: حسابات المعمل والأشعة والصيدلية والتمريض المفصلة لمركزك.	اختيارية

⚠️ الأقسام وعدد العيادات والموظفين يحددها اشتراك المركز. القسم غير المفعل لا يظهر لأحد. للزيادة تواصل مع إدارة المنصة.

📌 «المركز جاهز» بعد اكتمال الخطوات الأساسية، أو «إنهاء لاحقاً» لتكمل الباقي من الإعدادات في أي وقت. وعند إضافة فرع جديد تعود الخطوات لتجهيزه.

الفروع، ومواعيد العمل، والغرف

المكان أولاً: بيانات كل فرع التي تُطبع على أوراقه، والساعات التي يقبل فيها الحجز، والغرف التي يُحجز عليها.



الفرع

الإعدادات ← الفروع

اسم الفرع، و«الكود» (يظهر في أرقام الفواتير، مثل NDA-2026-00015)، والمدينة والهاتف والعنوان. «نوع العيادة»: مجمع عيادات، أو أسنان (يُظهر مخطط الأسنان)، أو معمل، أو أشعة. وحدد «المعمل المرجعي» و«مركز الأشعة المرجعي» إن كانت العينات أو الأشعة تُجرى في فرع آخر.

فرع جديد

من قالب جاهز

الفرع الجديد يُنسخ له الغرف وقائمة الأسعار من فرع قائم، ويحصل مدير المركز ومركز الاتصال على الوصول إليه تلقائياً. ثم تظهر خطوات الإعداد له.

مواعيد العمل

الإعدادات ← مواعيد العمل

لكل يوم: مفتوح أو مغلق، وفترة أو أكثر (صباحية ومسائية). تُطَبَّق على الحجز من الاستقبال ومركز الاتصال وبوابة المرضى. وتظهر تحتها «فترات أطباء خارج مواعيد العيادة» لتصحيح جداولهم.

الغرف

الإعدادات ← الغرف

غرف الكشف، وغرفة الإجراءات، وكراسي الأسنان. يمنع النظام حجز نفس الغرفة لموعدين في نفس الوقت.

1

2

3

4



إجازة رسمية أو إغلاق طارئ؟ أغلق اليوم من «مواعيد العمل» قبلها بوقت، فيتوقف الحجز عليه، واتصل بالمحجوزين من قائمة المواعيد لإعادة الحجز.

الموظفون والأدوار

حساب لكل شخص، ودور يحدد ما يراه. الأدوار تُمنح لكل فرع على حدة: قد يكون الشخص «استقبال» في فرع و«مركز اتصال» في كل الفروع.



الدور	ما يفعله في النظام
مدير المركز	كل الصلاحيات في كل الفروع: الإعداد، والموظفون، والاعتمادات، والتقارير. يمكن أن يكون للمركز أكثر من مدير.
المدير المالي للمجموعة	الخزائن، والمصروفات، والمرتبات، ومستحقات الأطباء، والتأمين، واعتماد الخصم والاسترداد، والتقارير.
موظف الاستقبال	المرضى، والحجز، والوصول، والطابور، والتحصيل والخزينة، وطلب الاسترداد.
موظف مركز الاتصال	الحجز لكل الفروع، والمتابعات، والغياب، والإحالات، وتأكيد المواعيد.
طبيب	عيادتي اليوم، والكشف، والروشتة، والطلبات، والشهادات، ومستحقاتي.
تمريض	الفرز والعلامات الحيوية، وأوامر الأطباء، ومستلزمات العيادة.
فني / مساعد مختبر	سحب العينات، وإدخال النتائج.
طبيب المعمل	مراجعة النتائج واعتمادها، والقيم الحرجة، وإعداد قائمة التحاليل.
فني أشعة · أخصائي أشعة	التصوير ورفع الصور · قراءة الفحص وكتابة التقرير واعتماده.
صيدلي	صرف الروشتات، والبيع، والمرتج، ومخزن الصيدلية، ودفتر الأدوية المراقبة.
أمين المخزن والمشتريات	مخزن المستلزمات، والصرف، والشراء والاستلام، والموردون، والجرد.
مسؤول الموارد البشرية	ملفات العاملين، والإجازات، والحضور والورديات، وخصومات المرتب.

✖ إيقاف حساب

ألغِ «الحساب فعال» فيخرج من كل الأجهزة فوراً ويبقى سجله. ولإنهاء الخدمة استخدم ملفه في «الموارد البشرية» (الفصل 18) حتى تُحسب مستحقاته ويُوقف الحجز مع الطبيب.

✚ إضافة موظف

الاسم، والبريد (للدخول)، وكلمة مرور مؤقتة، والمسمى الوظيفي، ثم الدور في كل فرع. للطبيب: اللقب والتخصص ورقم الترخيص ومدة الكشف. ومن لا يدخل النظام (نظافة، أمن) يضيفه مسؤول الموارد البشرية للمرتبات فقط.

العيادات، والأطباء، وجداولهم وأسعارهم

«العيادة» هي عيادة التخصص داخل الفرع (الباطنة، الأطفال، القلب...) بغرفتها وأطبائها وتمريضها. لكل عيادة أرقام دور مستقلة ولوحة على شاشة الانتظار.

العيادات

الإعدادات ← العيادات

«اسم العيادة»، و«التخصص»، و«الغرفة» (تظهر على شاشة الانتظار وورقة الدور)، و«لون العيادة» للوحته على الشاشة. ثم أضف أطباءها وممرضتها، الممرضة المسندة لعيادة ترى طابورها وفرزها فقط.

جدول الطبيب

«جدول العمل الأسبوعي في هذه العيادة»

الأيام والساعات و«مدة الكشف (دقيقة)»؛ منها تُحسب المواعيد المتاحة في التقويم والبوابة. و«لون التقويم» يميز مواعيده.

سعر الكشف والمتابعة

«الكشف الجديد» · «المتابعة / الاستشارة»

اختر خدمة الكشف وخدمة المتابعة لكل طبيب. «مدة المتابعة (يوم)»: عودة المريض خلالها تُحاسب متابعة (فارغ = 14 يوماً، 0 = بدون متابعة).

الحجز أونلاين

اختياري لكل طبيب

«يستقبل حجوزات أونلاين من بوابة المرضى»: يظهر الطبيب في البوابة بمواعيده الفارغة فعلاً.

1

2

3

4

⚠ **تعديل الجدول لا يغيي المواعيد القائمة.** إن قُصرت ساعات طبيب أو ألغيت يوماً، راجع مواعيده المحجوزة في ذلك اليوم من «المواعيد والتقويم» وانقلها أو اتصل بأصحابها.

الخدمات والأسعار، وضوابط المال

كل ما يُحاسب عليه المريض خدمة لها سعر: الكشف، والإجراء، والتحليل، والأشعة، والجلسة. ومن هنا أيضاً تحدد حدود الخصم والدفع قبل الخدمة.

الإعدادات ← الخدمات والأسعار

الإدارة / الإعدادات

روتك كلينكس
إدارة المراكز الطبية

مركز الندي الطبي
مدير المركز

التشغيل اليومي

مهامي

مكتب الاستقبال

لوحة المؤشرات

عيادي اليوم

المواعيد والتقويم

الطابور

محطة التمرريض

المتابعة والإحالات

الإعدادات

إدارة الفريق، مواعيد العمل، جداول الأطباء، الأسعار، والفروع.

الموظفون العيادات مواعيد العمل الأطباء والجداول الخدمات والأسعار قائمة التحاليل فحوص الأشعة نماذج الإقرارات البروشة والشعار بوابة المرضى الغرف الفروع استيراد المرضى الأمان والنسخ الاحتياطي ربط الأجهزة

الدفع قبل التحاليل والأشعة ☒

لا يسحب المعمل العينة ولا يجري فحص الأشعة إلا بعد دفع المريض في الاستقبال — يستطيع طبيب المعمل أو الأشعة التجاوز لحالة طارئة مع ذكر السبب، أوقفه فقط إن كانت العيادة تحاسب بعد الخدمة (مريض داخليون أو تعاقدات آجلة)، يطلق على الطليات الجديدة.

حد الخصم في الاستقبال والصيدلية %

أي خصم يحتاج سبباً، حتى هذه النسبة من سعر القائمة يُطلق فوراً، وما فوقها يُرسل لمدير المركز أو المالية للاعتماد من «مهامي».

الإعداد	ماذا يعني
الخدمة وسعرها	«الكود»، و«التصنيف»، و«اسم الخدمة»، و«السعر الافتراضي». السعر للمجموعة كلها، ويمكن لكل فرع تحديد سعره الخاص.
المستلزمات المستهلكة	ما تستهلكه الخدمة من المخزن (حقنة، قسطرة، قطن...)، يُخصم تلقائياً عند تنفيذها، فيطابق الرصيد الواقع.
حد الخصم %	أقصى خصم يمنحه الاستقبال والصيدلية وحدهما (الافتراضي 10%)، مع سبب مكتوب دائماً. ما فوقه يُرسل لمدير المركز أو المالية للاعتماد، وتصدر الفاتورة بالسعر الكامل حتى الاعتماد.
الدفع قبل التحاليل والأشعة	عند تفعيله لا تُسحب عينة ولا تُصوّر أشعة ولا تُنفذ إجراء ترميض بسعر حتى يُدفع. لطبيب المعمل أو الأشعة السماح بالتنفيذ قبل الدفع بسبب (طوارئ مثلاً)، ويبقى المبلغ مستحقاً.
حد اعتماد المصروفات	من «المالية ← المصروفات»: المصروف حتى هذا المبلغ يُصرف مباشرة، وما فوقه ينتظر موافقة (الافتراضي 1,000 ج.م).

الطبيب يضيف إجراءاته بأسعاره. من «إعداد عيادي» يثبت الطبيب إجراءاته المعتادة من قائمة الخدمات، فيضيفها للزيارة بضغطه. أبقى قائمة الأسعار كاملة ودقيقة؛ منها تُحسب كل الفواتير والتقارير.

المعمل، والأشعة، والصيدلية، والمخزن

كل قسم مفعّل في مركزك يحتاج قائمته قبل أول طلب. يجهّزها رئيس القسم بنفسه، ومدير المركز يتابع أنها اكتملت.



فحوص الأشعة · أخصائي الأشعة

- لكل فحص: التحضير المطلوب من المريض، وقالب التقرير، والخدمة المرتبطة بالسعر.
- ربط الأجهزة (PACS) إن وُجد، من «الإعدادات» > ربط الأجهزة.

الصيدلية · الصيدلي

- «الصيدلية ومخزنها» > مخزن الصيدلية > الأصناف والأسعار: السعر، والباركود، والبيع بالشريط، و«دواء مراقب».

المخزن · أمين المخزن

- «مخزن المستلزمات» > الأصناف والموردون، وحد إعادة الطلب، و«عُهد العيادات» برصيد المعتمد.

قائمة التحاليل · طبيب المعمل

- لكل تحليل: «الكود»، و«نوع العينة»، و«مدة ظهور النتيجة (ساعة)»، و«خدمة الفوترة (السعر)».
- مكوناتها ومعدلاتها الطبيعية، ويمكن تحديد معدل حسب «الجنس» و«من سن / حتى سن»، والقيم الحرجة المرتفعة والمنخفضة.
- يُرسل لمعمل خارجي: يُحدّد المعمل، ويتابعه الفني حتى عودة النتيجة.
- **باقات التحاليل:** مجموعة تحاليل بسعر واحد (مثل صورة الدم الكاملة مع الوظائف). بلا خدمة يُحاسب كل تحليل بسعره.

الرصيد الافتتاحي. قبل أول يوم أدخل ما على الرفوف فعلاً: من «الأرصدة» في كل مخزن، بالتشغيلة وتاريخ الصلاحية والتكلفة. بدون له يجد الصيدلي ما يصرفه ولن يصرف المخزن للعيادات.

شركات التأمين والتعاقدات

كل جهة تتعامل معها (شركة تأمين، نقابة، جهة عمل) وعقدها: ما تغطيه، ونصيب المريض، والأسعار التعاقدية، ومدة سدادها. ومنها تُقسّم الفاتورة تلقائياً.

الجهات والعقود ← إضافة

الجهة
«اسم الجهة»، و«النوع»، و«المسؤول» و«الهاتف» و«بريد المطالبات»، و«مدة السداد (يوم)» المتفق عليها؛ منها تُحسب أعمار المستحقات.

لكل جهة خطة أو أكثر

الفئة / الخطة
«اسم الفئة / الخطة»، و«ساري من / حتى»، و«خصم على قائمة الأسعار %» (ما لم يُحدّد سعر خاص للخدمة)، و«نسبة تحمل المريض %» و«حد أقصى لتحمل المريض في الفاتورة». و«تغطي أدوية الصيدلية» مع «خصم الأدوية %».

في ملفه

بطاقة المريض
يسجل الاستقبال بطاقة المريض في ملفه، فتُقسّم كل فاتورة بعدها بين «نصيب المريض» ونصيب الجهة دون حساب يدوي.

المركز لا يقبل التأمين؟ تخطّ هذه الخطوة؛ فهي اختيارية، وكل الفواتير تُحسّل نقداً أو ببطاقة أو بمحفظة.

1

2

3

الإقرارات، والروشتة، والبوابة، والأمان

إعدادات تُضبط مرة واحدة غالباً، وتغيّر شكل ما يراه المريض وما يُطبع له.



الإعداد	ما يُضبط فيه
نماذج الإقرارات	النص المعتمد لكل إقرار (الموافقة على العلاج، حماية البيانات، إجراء بعينه). يقرأه المريض على الشاشة وتُسجّل موافقته، بلا توقيع.
الروشتة والشعار	«شعار المركز» (PNG حتى 1 ميجابايت)، ومقاس الروشتة (A4 أو A5)، ولونها، وما يُطبع عليها: التشخيص، وتنبيهه الحساسية، وموعد المتابعة، وطلب التحاليل والأشعة.
بوابة المرضى	«رابط بوابة المرضى» لمشاركته على واتساب والسوشيال، و«ملصق الاستقبال» بكود QR، و«الأطباء المتاحون للحجز أونلاين».
استيراد المرضى	ملف Excel من نظامك القديم: «ربط الأعمدة» ثم «معينة» ثم الاستيراد، مع استبعاد المكرر وتقرير بالأخطاء.
الأمان والنسخ الاحتياطي	«تسجيل الخروج التلقائي بعد عدم النشاط (دقيقة)» للأجهزة المشتركة، وحالة النسخ الاحتياطي اليومي.
ربط الأجهزة	أجهزة التحاليل وأجهزة الأشعة، بمساعدة الدعم الفني (اختياري).
الحضور والورديات	من صفحة «الحضور والورديات» ← الورديات والموقع: الورديات، و«موقع الحضور» إن أردت ألا يُقبل التسجيل إلا من المركز.

قائمة التحقق قبل أول مريض

اطبع هذه الصفحة وعلم كل بند. ثم جرّب يوماً كاملاً على مريض تجريبي من الحجز حتى الدفع قبل الافتتاح.

الأسعار والمال

- ☐ قائمة الأسعار كاملة (إجراءات، تحاليل، أشعة).
- ☐ حد الخصم، والدفع قبل الخدمة، وحد المصروفات.
- ☐ شركات التأمين وعقودها (إن وجدت).
- ☐ رصيد بداية الخزينة في كل درج.

المكان والفريق

- ☐ بيانات كل فرع ومواعيده وغرفه.
- ☐ حساب لكل موظف بدوره الصحيح في فرعه.
- ☐ كل موظف دخل وغيّر كلمة مروره.
- ☐ العيادات وأطبائها وممرضاتها.
- ☐ جدول وسعر كشف لكل طبيب.
- ☐ الورديات وموقع الحضور (إن لزم).

الأجهزة والمطبوعات

- ☐ الشعار وتصميم الروشته، وطباعة تجريبية.
- ☐ نماذج الإقرارات.
- ☐ طباعة الإيصالات، وطباعة ملصقات العينات.
- ☐ شاشة الانتظار مفتوحة على «شاشة الانتظار».
- ☐ رابط البوابة وملصق QR على مكتب الاستقبال.

الأقسام

- ☐ قائمة التحاليل والباقات والمعدلات.
- ☐ فحوص الأشعة وتحضيرها وقوالبها.
- ☐ أصناف الصيدلية وأسعارها ورصيدها الافتتاحي.
- ☐ أصناف المخزن وعهد العيادات ورصيدها.
- ☐ المستلزمات المستهلكة لكل خدمة.

 **درّب كل فريق على فصل دوره بهذا الدليل وبمريض تجريبي، ثم احذف بيانات التجربة أو ألغ فواتيرها قبل الافتتاح.** وخطة تدريب مقترحة في آخر الدليل.

رحلة المريض من الحجز حتى المتابعة

كل قسم يستلم المريض من القسم الذي قبله على الشاشة، لا بورقة في يده. اعرف مكانك في الرحلة ومن يستلم بعدك.



❓ **المريض بلا كشف (تحليل أو أشعة أو حقنة بطلب خارجي):** يُسجل الطلب من المعمل أو الأشعة أو الاستقبال مباشرة، فتصدر فاتورته وتظهر في «مطلوب تحصيله الآن»، ويُتقد بعد الدفع.

المال في المركز: التحصيل، والخصم، والاسترداد

كل جنيه يدخل أو يخرج له سبب وصاحب ووردية. هذه القواعد واحدة في الاستقبال والصيدلية وكل الفروع.

الموقف	ما يحدث في النظام
الوردية	لا يُستلم أي مبلغ نقدي قبل فتح وريدتك في «الخبزينة». رصيد البداية يُقترح من آخر عدّ لنفس الدرج (الاستلام من الزميل السابق).
الكشف	يُحصّل عند تسجيل الوصول، نقداً أو بطاقة أو محفظة أو تحويل، مع رقم العملية لغير النقدي.
ما بعد الكشف	إجراءات الطبيب والتحليل والأشعة تظهر في «مطلوب تحصيله الآن». مع الدفع قبل الخدمة لا يُنفذ شيء قبل الدفع.
التأمين	الفاتورة تُقسّم تلقائياً: «نصيب المريض» يُحصّل الآن، و«نصيب جهة التعاقد» يُطالب به شهرياً.
الخصم	سبب مكتوب دائماً. حتى «حد الخصم %» يُطبّق فوراً. فوّه: تصدر الفاتورة بالسعر الكامل ويُرسل الخصم لمدير المركز أو المالية للاعتماد.
الاسترداد	الاستقبال يطلب «طلب استرداد» بسبب ← يعتمده المدير أو المالية ← يسلم من طلبه المبلغ للمريض من وريدته. ولا يعتمد أحد طلبه بنفسه.
الإلغاء	إلغاء موعد أو طلب تحليل أو أشعة مدفوع يفتح طلب استرداد تلقائياً. الفاتورة غير المدفوعة تُلغى بسبب «الخدمة لم تُقدّم».
المصرف من الدرج	النثرات ومرتب يُصرف نقداً وكشف طبيب نقدي: تُخصم من الدرج المفتوح لمن صرفها، فتظهر في جرده.
إقفال الوردية	عدّ النقدية واكتب «النقدية الفعلية بعد العد». الفرق (عجز أو زيادة) يحتاج «سبب الفرق» ويصل للمالية فوراً.

الاعتماد لا يعطل المريض. إن رُفّض الخصم يدفع المريض السعر الكامل، وإن اعتمد يُرد له الفرق. وتصل المعتمد كل الطلبات في «مهامي».

لا تعط المريض نقوداً من درجك دون طلب استرداد معتمد، ولا تحصّل في ورقة لتسجله لاحقاً. أي مبلغ خارج النظام يظهر عجزاً أو زيادة في درجك.

مكتب الاستقبال: الوصول والتحصيل

«مكتب الاستقبال» شاشتك الأساسية: البحث عن المريض، ومواعيد اليوم والمتأخرون أولاً، وما يجب تحصيله، وحالة ورديتك، وتأكيده مواعيد الغد.

The screenshot shows the Reception Desk interface. At the top, there's a search bar with the text 'ابحث: مريض أو صفحة...'. Below it, there's a section for 'مكتب الاستقبال' (Reception Desk) with a date 'مساء الخير آية · الاثنين 19 أكتوبر · مركز الندي الطبي'. There are buttons for 'مريض جديد' (New Patient), 'حجز موعد' (Book Appointment), and 'تقويم الحجوزات' (Appointment Calendar). A search bar for 'ابحث بالاسم، الموبايل، رقم الملف أو الرقم القومي' (Search by name, mobile, file number, or national ID) is present. Below this, there are five status boxes: '0 لم يدفعوا الكشف' (0 Did not pay for the exam), '26 متأخرون' (26 Late), '0 في الانتظار الآن' (0 Waiting now), '1 وصلوا' (1 Arrived), and '55 مواعيد اليوم' (55 Today's appointments). At the bottom, there are buttons for 'تأكيد مواعيد الغد' (Confirm tomorrow's appointments) and 'مطلوب تحصيله الآن' (Required to be collected now).

1 ابحث قبل أن تسجل

مربع البحث

بالاسم أو الموبايل أو رقم الملف أو الرقم القومي. لا تجده؟ «مريض جديد»: البيانات من البطاقة، ثم صوّر البطاقة وكارت التأمين، ثم «تسجيل الموافقة الآن» على الإقرار. وإن ظهر «يوجد ملف مشابه» تأكد قبل فتح ملف جديد.

2 تسجيل الوصول والكشف

زر «وصل» بجانب الموعد

تأكد من الطبيب و«خدمة الكشف» (كشف جديد أو متابعة)، والأولوية. ثم «تحصيل الكشف» بالطريقة المناسبة، فيطبع الإيصال ورقم الدور. للمؤمن عليه يظهر «نصيب المريض» فقط، أو اختر «دفع نقدي بدون التأمين».

3 بدون موعد

«رقم انتظار بدون موعد»

للطبيب المطلوب، أو «أول طبيب متاح» فيدخل لأول طبيب يناديه. ولتحصيل الكشف منه الآن اختر الطبيب في نفس النافذة ليُحسب سعر كشفه.

4 «مطلوب تحصيله الآن»

بعد الكشف وبدون كشف

إجراءات أرسلها الطبيب، وتحاليل وأشعة بدون كشف، وأقساط خطط العلاج. حصلها فيعلم القسم أنها دُفعت وبدأ التنفيذ.

5 من لم يحضر

«تسجيل عدم الحضور»

آخر اليوم سجل غياب من لم يصل، فيظهر لمركز الاتصال لإعادة الحجز.

طباعة النتائج

نتائج التحاليل والأشعة المعتمدة تطبعها للمريض من ملفه (توبيو التحاليل أو الأشعة). غير المعتمد لا يظهر.

رمز البوابة للمريض

من ملف المريض: «رمز دخول البوابة» ← «إرسال على واتساب»، فيفتح واتساب برسالة فيها رابط الدخول والرمز.

المواعيد والتقويم، والطابور

التقويم يمنع الحجز المتعارض وخارج ساعات الطبيب. والطابور يرتّب المرضى بالأولوية ثم وقت الوصول، وينادي على شاشة الانتظار.



الطابور

- «إصدار رقم في الطابور»: لمرضى حاضر بدون موعد مسبق.
- «نداء» و«إعادة النداء»: يظهر الرقم واسم العيادة على الشاشة مع تنبيه صوتي.
- «تخطي»: لمن نودي ولم يدخل؛ يبقى في «انتهى / تم التخطي» ويمكن إعادته.
- «تحويل لطبيب آخر»: يأخذ المريض رقماً في طابور الطبيب الجديد ويحتفظ بترتيب وصوله وبالكشف المدفوع؛ وإن اختلف السعر يُحسب الفرق.
- «شاشة الانتظار»: افتحها على شاشة الصالة. لكل عيادة لوحة، ويمكن تخصيص شاشة لباب عيادة واحدة.

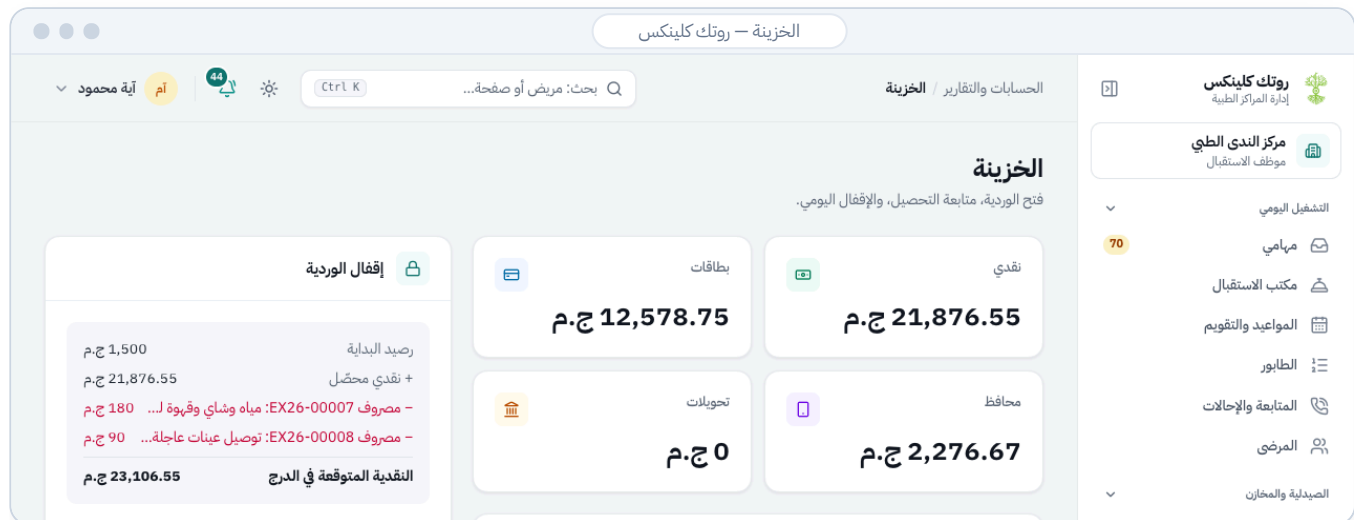
المواعيد والتقويم

- حجز: اضغط وقتاً فارغاً في التقويم أو «حجز موعد»: المريض، والطبيب، واليوم والوقت، وسبب الزيارة.
- نقل: اسحب الموعد لوقت آخر، أو افتحه وغير الوقت.
- «العيادة مغلقة في هذا اليوم» تعني خارج مواعيد العمل.
- «القائمة»: مواعيد اليوم بحالتها؛ لم يصل بعد، في العيادة، مكتمل، ملغي / لم يحضر.
- إلغاء: افتح الموعد ثم الإلغاء مع «سبب الإلغاء». إن كان الكشف مدفوعاً يُفتح طلب استرداد.
- تأكيد مواعيد الغد: من بطاقة «تأكيد مواعيد الغد» في مكتب الاستقبال: اتصل أو أرسل واتساب، وسجل التأكيد أو الإلغاء.

⚠ «إنهاء» في الطابور لا يعمل والطبيب لم يُغلق الزيارة بعد؛ فالطبيب هو من يُنهي الكشف حتى يصدر الحساب. لا تُنهِ تذكرة مريض ما زال بالداخل.

الفواتير والخزينة

ورديتك هي درجك: تفتحها برصيد البداية، وكل تحصيل أو رد أو مصروف نقدي يُحسب عليها، ثم تقفلها بعدّ النقدية. والفرق يصل للمالية وحده.



1

فتح الوردية

«رصيد بداية الوردية (ج.م.)» مقترح من آخر عدّ لنفس الدرّج؛ غُدّ ما تستلمه فعلاً، وإن اختلف اكتب الحقيقي.

2

الفاتورة

الفواتير ← الفاتورة

«البنود» و«المدفوعات» و«المتبقي». «تحصيل دفعة»: اتركه لتحصيل كامل المتبقي أو أدخل مبلغاً أقلّ للدفع الجزئي. والخصم بسبب مكتوب، وفوق الحد يُرسل للاعتماد.

3

استرداد مبلغ

الفاتورة ← «طلب استرداد»

المبلغ (فارغ = كامل المدفوع) والسبب ثم «إرسال الطلب». بعد الاعتماد يظهر في «مهامي»: «استرداد معتمد — سلّم المبلغ للمريض من ورديتك»، ومن «الخزينة» طلبات الاسترداد والخصم تسلمه.

4

إقفال الوردية

«إقفال الوردية»

غُدّ واكتب «النقدية الفعلية بعد العد». عند وجود فرق اكتب «سبب الفرق». ثم «تقرير الوردية» للطباعة وتسليمه مع النقدية.

«إلغاء الفاتورة» ❌

للفاتورة التي لم تُدفع والخدمة لم تُقدّم، بسبب. الفاتورة المدفوعة لا تُلغى؛ يُطلب استرداد.

«سجل الورديات» 📋

كل ورديات الدرّج وحركاتها، و«الورديات بفروق فقط» للمراجعة. يراها المدير والمالية لكل الأدرّاج.

مركز الاتصال والمتابعة

لا مريض يضيع بين موعد ومتابعة: قوائم اتصال يومية يولدها النظام من مواعيد المتابعة والغياب والإحالات، والحجز من مكانك لكل الفروع.

«متابعات مستحقة»

المتابعة والإحالات

مريض حدد لهم الطبيب موعد متابعة ولم يحجزوا. اتصل ثم سجل «نتيجة الاتصال»: تم الحجز، لم يرد، طلب الاتصال لاحقاً، لا يرغب في الحجز، رقم خاطئ، لا يحتاج متابعة. و«معاودة الاتصال يوم» يخفي المريض من القائمة حتى ذلك اليوم.

«لم يحضروا»

الغياب

من فاتته مواعده. أعد الحجز من نفس الشاشة.

«إحالات واردة»

الإحالات

مريض حوَّله طبيب لطبيب أو فرع آخر. احجز له مع المطلوب، فُتربط الإحالة بالموعد ثم بالزيارة.

الحجز لكل الفروع

المواعيد والتقويم

اختر الفرع والطبيب، والتقويم يُظهر الفارغ فعلاً. تأكيد مواعيد الغد كما في فصل الاستقبال.

«حضور مباشر» للطابور من شاشة الحجز يظهر فقط لمن يدير الطابور (الاستقبال). أنت تحجز موعداً، والاستقبال يسجل الوصول.

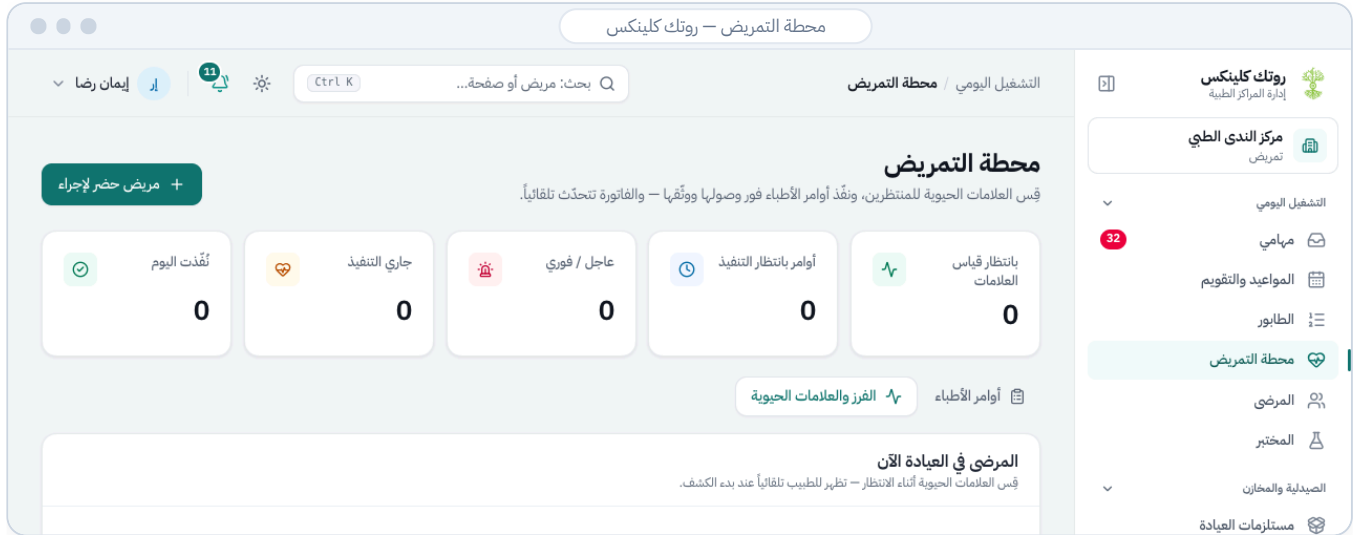


رسائل تلقائية: تأكيد الحجز والتذكير بالموعد وجاهزية النتائج واستبيان الرضا تصل المريض دون أن تصل.



محطة التمريض

لكل عيادة ممرضتها: ترى طابور عيادتها وفرز مرضاها، ثم أوامر الطبيب لحظة كتابتها. المستلزمات تُخصم عند التنفيذ والفاتورة تتحدث وحدها.



«الفرز والعلامات الحيوية»

الفرز والعلامات الحيوية

كل مريض في عيادتك سَجِّل وصوله يظهر هنا (ومرضى «أول طبيب متاح»). «قياس العلامات»: الضغط، والنبض، والحرارة، والأكسجين، والسكر، والوزن. تظهر عند الطبيب فوراً وغير الطبيعي بالأحمر.

«المطلوب الآن»

أوامر الأطباء

الحقن والجلسات والغيارات التي كتبها الطبيب، والعاجل والفوري أولاً. ابدأ ثم «توثيق التنفيذ» بملاحظة (مثال: تم الحقن في العضلة الألية اليمنى). وما تُقَدِّم في «المنقذ اليوم».

«مريض حضر لإجراء تمريضي»

مريض جاء لإجراء فقط

حقنة بروشنة من خارج المركز مثلاً: سَجِّل الإجراء، فتنشأ فاتورة مبدئية للاستقبال تلقائياً، ونَقِّذ بعد الدفع.

إن كان مَقْفُلاً

الدفع قبل التنفيذ

الإجراء الذي له سعر لا يُنَقِّذ قبل الدفع. إن ظهر أنه لم يُدفع، وجَّه المريض للاستقبال، ويتحدث الأمر عندك وحده بعد الدفع.

الجودة · مستلزمات العيادة

السجلات والمستلزمات

سجلات الثلجة وعربة الطوارئ والتعقيم في «السجلات اليومية»، وطلب المستلزمات واستلامها في «مستلزمات العيادة» (الفصل 5).

ممرضة غير مسندة لعيادة ترى الفرع كله. اطلبي من المدير إضافتك لعيادتك من «الإعدادات ← العيادات» لتري مرضاها فقط.

وَقِّظ لحظة التنفيذ، لا في آخر الوردية: الوقت المسجل هو الدليل الطبي والقانوني. والأمر الملغي يحتاج «سبب الإلغاء».

«عيادتي اليوم»

الطابور والمواعيد في قائمة واحدة، مرتبة بالأولوية ثم ترتيب الوصول، وتحت كل اسم ما قاسه التمرّض. ومعها ما يحتاج متابعتك: نتائج جاهزة وزيارات لم تُغلق.

1 نَادِ المريض

«في الانتظار»

المريض يظهر فور تسجيل وصوله في الاستقبال. «بدء الكشف» يفتح الزيارة («متابعة الكشف» لزيارة مفتوحة). والزر الصغير «بدء» يبدأ مباشرة إن كان المريض أمامك.

2 «نتائج جاهزة»

آخر 3 أيام

تحاليل وأشعة اعتمدت لمرضاك. والقيمة الحرجة تصلك أيضاً تنبيهاً واتصالاً من طبيب المعمل أو الأشعة.

3 «زيارات لم تُغلق»

من أيام سابقة

أغلقها ليصدر الحساب للاستقبال وتُجدول المتابعة. الزيارة المفتوحة تمنع إنهاء دور المريض في الطابور.

8 مريض بدون رقم

«كشف لمريض بدون رقم» من نفس الصفحة: ابحث عنه أو سجّله وابدأ. ويصل حسابه للاستقبال كالمعتاد.

9 مريض «أول طبيب متاح»

يظهرون في طابورك وطابور زملائك؛ أول من يبدأ الكشف يأخذ المريض ويُحسب له. ولا تستطيع بدء كشف لمريض مسجل باسم طبيب آخر.

الكشف - روتك كلينيكس

مجمدي عبد السلاممع

7

Ctrl K

بحث: مريض أو صفحة...

إنهاء الزيارة

سأ

→

سلمى أحمد جاد

• مفتوحة

57 سنة • أنثى • ND-000208 • AB+ • بدأت 01:15 م • أ.د. مجدي عبد السلام

لا توجد حساسية مسجلة - تأكد من المريض وسجلها في ملفه إن وجدت.

✓ الكشف

✓ التشخيص 1

الطبقات والإجراءات

✓ الوصفة 2

المستندات

➔ مريض محوّل من أ.د. مجدي عبد السلام (مركز الندى الطبي)

السبب: طفح جلدي مزمن لا يستجيب للعلاج

أدوية المريض

المستفجرة ثم ما وصف خلال آخر 4 أشهر

Panadol

18 أكتوبر

الشكاوى الرئيسية

متابعة

روتك كلينيكس

إدارة المراكز الطبية

مركز الندى الطبي

طبيب

التشغيل اليومي

▼

3

مهامي

عيادي اليوم

إعداد عيادي

المواعيد والتقويم

الطابور

المرضى

المختبر

القسم	ماذا تكتب فيه
الكشف	«الشكوى والتاريخ المرضي (S)»، و«الفحص الإكلينيكي (O)»، و«التقييم (A)»، و«الخطة العلاجية (P)»، والعلامات الحيوية.
التشخيص	بحث بالكود أو الاسم (ICD-10). تشخيص واحد على الأقل قبل إنهاء الزيارة.
الوصفة	الأدوية بالجرعة والمدة. «تنبيهات السلامة الدوائية» تفحص الحساسية والتداخلات تلقائياً، وتصل الروشنة للصيدلية فور إصدارها.
الطلبات والإجراءات	التحاليل والأشعة (عادي أو عاجل، مع معلومات سريرية)، وأوامر التمريض، و«إجراءات الطبيب» بسعرك، و«الإجراءات والمستلزمات». وما يُجرى خارج المركز: «يُجرى خارج المركز» برفع نتيجته لاحقاً.
المستندات	شهادات برمز تحقق QR (إجازة مرضية، تقرير طبي، لياقة صحية، إفادة حضور)، و«تحويل المريض» لطبيب أو فرع، والإقرارات، وصور التقارير.

بطاقة الزيارة تُظهر ما دُفع وما «أُرسل للاستقبال – بانتظار الدفع». نَقِّذ الإجراء بعد «تم الدفع في الاستقبال».

من شريط الباقات: تشخيص مع أدويته وتحاليله وأشعته في
ضغطة (مثل «التهاب حلق بكتيري»). تجهزها مرة واحدة من
«إعداد عيادتي».

دليل المستخدم لفريق المركز

«إعداد عيادتي» و«مستحقاتي»

جَهِّز عيادتك مرة واحدة فتختصر كل كشف بعدها، وتابع ما تستحقه من زياراتك دون انتظار كشف ورقي آخر الشهر.

مستحقاتي

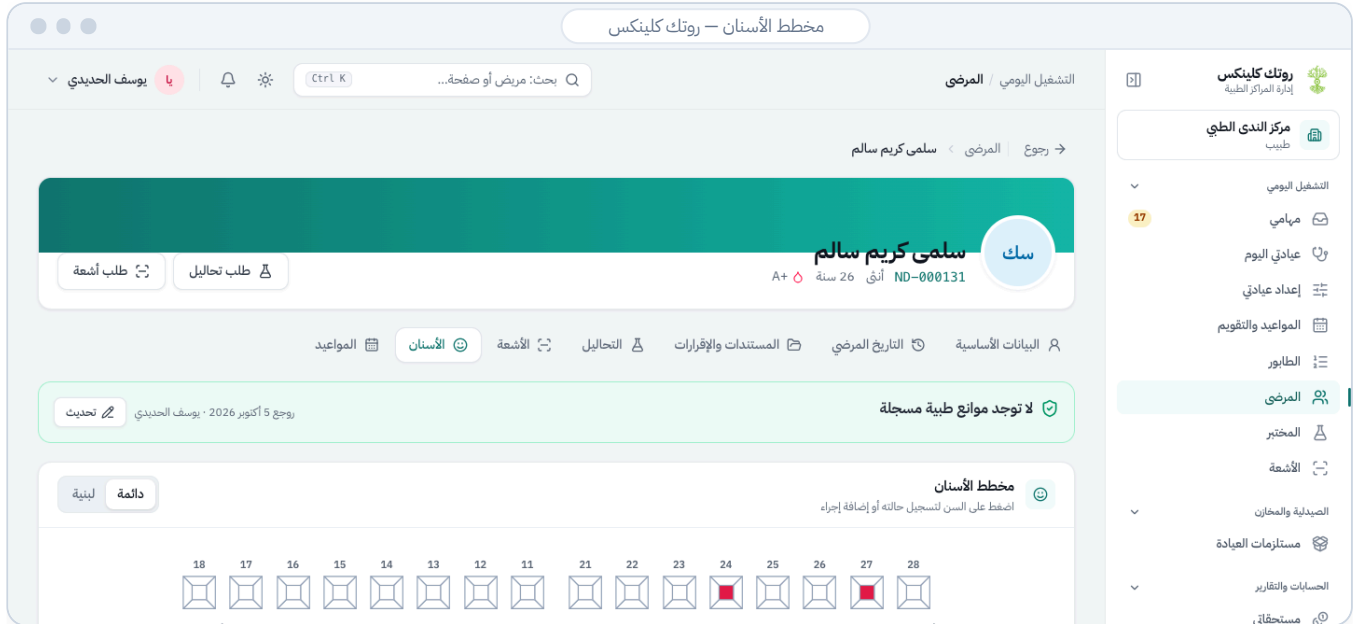
- «بنود لم تُصرف بعد»: كل خدمة قدمتها و«مستحقك عنها» وفق النسب المتفق عليها.
- «كشوفي السابقة»: الكشوف المعتمدة والمصروفة، وتاريخ آخر كشف.
- يُعد المدير المالي الكشف من «مستحققات الأطباء»، ويعتمده شخص غير من أعدّه.

إعداد عيادتي

- «الإجراءات»: «إجراء جديد» باسمه وسعرك (رسم قلب، خلع، حشو...). يظهر لك في كل كشف ويُضاف لحساب الزيارة.
- إجراء على أكثر من جلسة: «عدد الجلسات» و«سعر الإجراء كاملاً». يختار المريض الدفع مرة واحدة أو مع كل جلسة أو على دفعات.
- «بناقات التشخيص والعلاج»: تشخيص وأدويته وتحاليله وأشعته معاً، ثم «حفظ الباقة».

عيادة الأسنان

نفس صفحة الكشف مع تبويب «الأسنان»: مخطط لكل سن، وخطة علاج على مراحل بعرض سعر، وتنفيذ على جلسات بطريقة الدفع التي يختارها المريض.



عيادتي اليوم

«جدول الكرسي اليوم»

المواعيد مع الإجراء المخطط التالي لكل مريض، و«خطة علاج مفتوحة» للمتابعة والحجز، و«إنتاج اليوم».

تبويب «الأسنان»

المخطط والتاريخ الطبي

«اضغط على السن لتسجيل حالته أو إضافة إجراء» (دائمة أو لبنية). و«التاريخ الطبي للأسنان» يسجل ما يهتم به قبل الإجراء: الضغط، وأدوية السيولة وقيمة INR، ورأي الطبيب المعالج.

«إضافة للخطة»

خطة العلاج وعرض السعر

اختر السن والإجراء ومرحلته. «طباعة الخطة وعرض السعر» للمريض، ثم «إرسال الخطة للحساب» بطريقة الدفع: مرة واحدة، أو في كل جلسة، أو عدد دفعات.

«تنفيذ الآن»

التنفيذ

«تسجيل الإجراء المنفذ» مع عدد كارتريديج البنج وملاحظة، فيُخصم من المستلزمات. و«تعليمات المريض» تُطبّع بعد الإجراء.

1

2

3

4

مساعدة طبيب الأسنان تعمل من «محطة التمريض» و«مستلزمات العيادة» كالتمرريض تماماً، وتجهّز الكرسي من «جدول الكرسي اليوم».



المختبر: من العينة إلى النتيجة

باركود لكل أنبوب، وتعليم تلقائي للقيم، ولا نتيجة تخرج قبل مراجعة طبيب المعمل. قائمة العمل تبدأ بالمدفوع والعاجل.

The screenshot displays the Rutek Clinical System interface for a patient named 'أحمد حسن السيد' (Ahmed Hassan Al-Sayid). The interface is in Arabic and shows the following details:

- Header:** 'طلب تحاليل - روتك كلينكس' (Lab Request - Rutek Clinical).
- Search Bar:** 'بحث: مريض أو صفحة...' (Search: Patient or Page...).
- Navigation:** 'التشغيل اليومي / المعمل' (Daily Operation / Lab).
- Patient Info:** 'L26000300' (Request ID), 'أحمد حسن السيد' (Patient Name), '44 سنة' (44 years old), '01218319320' (Phone Number).
- Workflow Steps:**
 - الطلب (Request):** 18 أكتوبر 2026, 06:23 م (18 October 2026, 6:23 PM) - Status: 'مركز الندي الطبي' (Nadi Center).
 - سحب العينة (Sample Collection):** 18 أكتوبر 2026, 06:33 م (18 October 2026, 6:33 PM) - Status: 'مركز الندي الطبي' (Nadi Center).
 - إدخال النتائج (Enter Results):** 18 أكتوبر 2026, 07:33 م (18 October 2026, 7:33 PM) - Status: 'مركز الندي الطبي' (Nadi Center).
 - المراجعة والاعتماد (Review and Approval):** 4 (4 steps) - Status: 'الخطوة الحالية' (Current Step).
- Buttons:** 'معاينة التقرير' (View Report), 'ملصق العينة' (Sample Label).
- Footer:** 'تعديل تقرير سبق اعتماده - مخفي عن الطبيب والمريض حتى يُعاد اعتماده' (Edit previous approved report - Hidden from doctor and patient until re-approved).

المختبر

قائمة العمل

«امسح الباركود أو ابحث بالاسم / رقم الطلب». التبويبات: سحب العينة، قيد التحليل، للاعتماد، جاهزة. وطلب غير مدفوع يظهر «بعد الدفع في الاستقبال».

«تم سحب العينة - طباعة الملصق»

سحب العينة

يُطبع ملصق لكل نوع عينة (أنبوب) بنفس رقم الطلب. الصقه فوراً على الأنبوب أمام المريض. وطلب بلا كشف: «طلب تحليل جديد» من نفس الصفحة.

«حفظ وإرسال للمراجعة»

إدخال النتائج

المرتفع والمنخفض يُعلّم حسب معدل سن المريض ونوعه، والحرّج بالأحمر، و«خطأ إدخال محتمل» إن ابتعدت القيمة جداً عن نتيجته السابقة. «حفظ» فقط إن لم تكتمل النتائج.

لكل تحليل

معمل خارجي

«أُرسلت لمعمل خارجي» عند الإرسال، ثم «وصلت النتيجة» وأدخلها. يتابع النظام ما زال خارجاً.

بسبب مُحدد

رفض العينة

عينة متجلطة أو غير كافية أو بلا ملصق: «رفض العينة» مع السبب، فيُبلّغ الاستقبال لاستدعاء المريض والطبيب للعلم، ويعود الطلب لسحب العينة.

❗ ما يعيده طبيب المعمل لك يظهر أول قائمتك مع ملاحظته؛ صحّحه ثم «حفظ وإرسال للمراجعة».

⚠️ **القيمة الحرجة:** أبلغ طبيب المعمل فوراً ولا تنتظر دورها. وكل تعديل يُسجّل باسمك.

مكتب طبيب المعمل

المراجعة الطبية الأخيرة قبل أن تصل النتيجة للطبيب والمريض: مقارنة بالسابق، وتعليق طبي، وتوثيق كل قيمة حرجة، ومؤشرات المعمل لحظياً.

1

«قائمة المراجعة الطبية»

القيم الحرجة والعاجل أولاً

كل ما أدخله الفنيون، ثم الأقدم انتظاراً، وعدد القيم الخارجة عن المعدل، وما «تجاوزت الوقت المعلن للتحليل».

2

القيمة الحرجة

الاعتماد مقفول حتى التوثيق

اتصل بالطبيب المعالج ووُثِّق «اسم من تم إبلاغه» والوسيلة والوقت. «قيم حرجة بدون توثيق إبلاغ» تظهر لك وللمدير.

3

الاعتماد

«التعليق الطبي (يُطبع على التقرير)»

بالاعتماد تصل النتائج فوراً للطبيب المعالج وللمريض. ولتحليل جاهز قبل غيره: «اعتماد هذا التحليل» فيراه الطبيب الآن، ويكتمل التقرير باعتماد الباقي.

4

الإعادة أو الرفض

«إعادة النتائج للفني»

بسبب مكتوب، مثل «أعد التحليل على نفس العينة للتأكيد». أو «رفض العينة» لإعادة السحب.

5

تعديل تقرير معتمد

«سبب التعديل»

يُسحب التقرير من الطبيب والمريض حتى يُعاد اعتماده، ويُطبع بعلامة «تقرير معدّل»، ويُبلَّغ الطبيب المعالج.

مؤشرات المكتب

«متوسط زمن الإنجاز اليوم»، و«متأخرة عن زمن الإنجاز»، و«أُعِيدت للفني اليوم»، و«عينات مرفوضة اليوم»، و«تقارير اعتمدت اليوم». وتجهز «قائمة التحاليل» والباقيات والمعدلات من الإعدادات (الفصل 6).

الأشعة: التصوير ورفع الصور

الطلب يصل من الكشف أو الاستقبال بالمعلومات السريرية والتحضير. الفني يصوّر ويرفع الصور، ثم ينتقل الفحص لمكتب طبيب الأشعة.

الأشعة — روتك كليكس

أ. حسام فاروق

Ctrl K

بحث: مريض أو صفحة...

التشغيل اليومي / الأشعة

روتك كليكس

إدارة المراكز الطبية

مركز الندي الطبي

في أشعة

التشغيل اليومي

3

مهامي

المريض

الأشعة

الصيدلية والمخازن

مستلزمات العيادة

الإدارة

الجودة وسلامة المرضى

دوامي وإجازاتي

طلب أشعة +

اعتمدت اليوم

0

بانتظار الاعتماد

1

بانتظار التقرير

3

بانتظار التصوير

2

1+ بانتظار الدفع

اسم المريض أو رقم الطلب

للتصوير

بانتظار الدفع 1

للتقرير

للاعتدال

جاهزة الكل

الطلب	المريض	الفحوص	من	الموعد	الحالة
R26000008	منة عبد الله مرسي 39 سنة - أنثى	رئين مغناطيسي على الفقرات القطنية	د. عمر فاروق	19 أكتوبر 2026، 11:30 ص	بانتظار التصوير مدفوع
R26000006	رنا مازن الشافعي 76 سنة - أنثى	سونار على الحوض	أ.د. مجدي عيد السلام	منذ 18 ساعة	بانتظار التصوير مدفوع

قائمة العمل

«للتصوير»

الطلبات بالأولوية مع «معلومات سريرية من الطبيب». «موعد الفحص» للفحوص التي تحتاج حجزاً (مقطعية، رئين...). وغير المدفوع يظهر «بعد الدفع في الاستقبال».

التصوير ورفع الصور

«تصوير» · «رفع صور»

بكاميرا التابلت، أو صور الجهاز، أو ملف DICOM. ومع ربط جهاز الأشعة تصل الصور وحدها. ثم «إجراء الفحص».

ما يُعاد إليك

«إعادة التصوير»

بسبب: حركة أثناء التصوير، وضعية أو منظر غير صحيح، جودة الصورة غير كافية، الصور لا تغطي المنطقة المطلوبة.

إلى طبيب الأشعة

تلقائي

يظهر الفحص «للتقرير» في مكتب القراءة، والعاجل أولاً.

⚠ قبل التصوير اسأل عن الحمل وموانع الصبغة، ودوّن ذلك في ملاحظات الفحص.

48 / 31

دليل المستخدم لفريق المركز

مكتب القراءة والاعتماد

يقرأ ويكتب التقرير ويعتمده من مكان واحد: الحرج والعاجل أولاً، والفحوص السابقة للمقارنة، ولا يرى أحد تقريراً لم يُعتمد.

قراءة فحص — روتك كليكس

التشغيل اليومي / الأشعة

بحث: مريض أو صفحة... Ctrl K

د. ليلى منصور

روتك كليكس إدارة المراكز الطبية

مركز الندى الطبي أخصائي أشعة

التشغيل اليومي

مهامي

المرضى

الأشعة

الصيدية والمخازن

مستلزمات العيادة

الإدارة

الجودة وسلامة المرضى

دوامي وإجازاتي

الإعدادات

→ رجوع | الأشعة < مي عادل النجار < طلب R26000004

معلومات سريرية من الطبيب متابعة الأعراض

سونار على الغدة الدرقية سونار / موجات صوتية

رفع صور تصوير

Technique

Comparison

None available / prior study and date

مي عادل النجار مع R26000004 بانتظار الاعتماد

د. عمر فاروق مركز الندى الطبي أ. حسام فاروق 08:13 م د. ليلى منصور

الطبيب من الفني كتب التقرير

فحوص سابقة للمقارنة نفس نوع الفحص أولاً

سونار على الغدة الدرقية 18 أكتوبر 2025 Right thyroid nodule, TI-RADS 3.

«قائمة القراءة»

ما صوّره الفنيون والمسودات التي تنتظر اعتمادك، و«متأخرة عن زمن القراءة».

الصور والمقارنة

«فحوص سابقة للمقارنة»

عارض الصور: تكبير، وسطوع وتباين، وقياس مسافة وزاوية. والتقارير السابقة بجانبه، و«استخدام في المقارنة» بضغطة.

التقرير

قالب لكل فحص

Comparison و Findings و Impression، ثم «حفظ التقرير» أو «اعتماد التقرير». والصور غير الصالحة: «إعادة التصوير».

النتيجة الحرجة

الاعتماد مقفول حتى التوثيق

علم «نتيجة حرجة» واتصل بالطبيب المعالج، ثم وثّق «اسم من تم إبلاغه».

بعد الاعتماد

تلقائي

يصل التقرير للطبيب والمريض وبوابته ويُطبع باسمك. وتعديل تقرير معتمد يسحبه حتى يُعاد اعتماده، ويُطبع بعلامة «معدّل».

الروشتات والصرف

روشتات الأطباء تصل الصيدلية قبل أن يصل المريض. اصرف بالباركود، والفاتورة ومخزن الصيدلية يتحدّثان تلقائياً، والصرف من التشغيلة الأقرب انتهاءً.

The screenshot shows the 'Pharmacy' (الصيدلية) section of the 'Routek Clinics' management system. The main dashboard includes several key metrics: 'Non-received' (غير محصلة) at 0, 'Daily sales' (مبيعات اليوم) at 0 J.M, 'Daily transactions' (عمليات صرف اليوم) at 0, and 'Prescriptions waiting for payment' (روشتات بانتظار الصرف) at 1. Below these are tabs for 'Pharmacy and Warehouse' (الصيدلية والمخازن), 'Pharmacy Inventory' (الصيدلية ومخزنها), 'Warehouse Inventory' (مخزن المستلزمات), 'Compliance' (مستلزمات العيادة), 'Accounts and Reports' (الحسابات والتقارير), 'Invoices' (الفواتير), and 'Storage' (الخزينة). The sidebar on the right contains a search bar and a list of navigation items including 'Daily Operations' (التشغيل اليومي), 'My Tasks' (مهامي), 'Patients' (المرضى), 'Pharmacy and Warehouse' (الصيدلية والمخازن), 'Pharmacy Inventory' (الصيدلية ومخزنها), 'Warehouse Inventory' (مخزن المستلزمات), 'Compliance' (مستلزمات العيادة), 'Accounts and Reports' (الحسابات والتقارير), 'Invoices' (الفواتير), and 'Storage' (الخزينة). The bottom section features a search bar for 'Prescription' (الرسالة) and a list of 'Patients' (العميل) with a search bar and a list of 'Patients' (العميل) with a search bar and a list of 'Patients' (العميل).

1 «الروشتات»

بانتظار الصرف

كل روشتات اليوم فور كتابتها. «صرف الروشنة» فتنقل أصنافها للسلة. الصنف غير المتوفر يبقى والروشنة «صُرِفَتْ جُزْئِيًّا» مع «صرف الباقي».

2 السلة والدفع

«صرف وإصدار الفاتورة»

امسح باركود العلبة. «عدد العلب» أو «عدد الشرائط» للأصناف التي تُباع بالشريط. للمريض المؤمن عليه يُطَبَّق خصم الأدوية حسب عقده. ثم «تحصيل».

3 البديل

«بديل عن المكتوب — اذكر السبب»

إن صرفت صنفاً بديلاً اكتب «سبب البديل»، فيصل للطبيب الذي كتب الروشنة.

4 «يشترى من الخارج»

الشراء من خارج المركز

المريض لا يريد الصنف (لديه في البيت مثلاً): سجّله بسببه، فيخرج من قائمة الانتظار ويبقى في ملفه.

5 الملصقات

«ملصقات»

ملصق لكل دواء بالجرعة و«طريقة الاستخدام» بالعربية.

⚠ **دواء بروشنة فقط لا يُباع لعميل نقدي دون «الطبيب الذي كتب الروشنة» واسم الجهة.** و«تنبيهات السلامة الدوائية» تظهر في السلة؛ اقرأها قبل الصرف.

البيع، والمرتجع، والمراقبة، ومخزن الصيدلية

الصيدلية لها خزنتها ومخزنها المنفصل عن مخزن المستلزمات. كل بيع أو مرتجع أو حركة دواء مراقب مسجل بالتشغيلية والاسم والوقت.

العملية	كيف
البيع المباشر	«الصرف والبيع» ← «عميل نقدي» (الاسم اختياري) أو «مريض مسجل»، ثم امسح الأصناف. الخصم بسبب، وفوق الحد المسموح يُعتمد من مدير المركز أو المالية.
المرتجع	«سجل المبيعات» ← العملية ← «مرتجع»: الأصناف وكمياتها والسبب. ترجع الأدوية لنفس التشغيلات، والنقدي يُرد من وريدتك المفتوحة.
إلغاء الصرف	لعملية لم تُدفع: «إلغاء الصرف» بسبب، فترجع الأدوية للمخزن وتُلغى الفاتورة.
الأدوية المراقبة	لا تُصرف إلا لمريض مسجل بروشنة طبيب. «دفتر الأدوية المراقبة»: كل وارد ومنصرف بالتاريخ والتشغيلية والمريض ورقمه القومي والطبيب والصيدلي والرصيد، مطبوعاً عند التفتيش.
مخزن الصيدلية	«مخزن الصيدلية»: لوحة المخزن، والأرصدة، والأصناف والأسعار، والمشتريات والاستلام، والتحويلات، والجرد، وحركة المخزن. نفس طريقة مخزن المستلزمات (الفصل 16).
الخزينة	تفتح وريدتك وتقفّلها في «الخزينة» مثل الاستقبال (الفصل 9).

الصلاحيّة

الصرف من الأقرب انتهاءً تلقائياً، والمنتهي لا يُصرف. اسحبه من الرف وسجلّ إعدامه من «الأرصدة».

في «مهامي»

روشتات اليوم لم تُصرف بالكامل، والأصناف التي وصلت لحد الطلب، والتشغيلات المنتهية التي يجب سحبها من الرف.

لوحة المخزن — روتك كلينيكس

الصيدلية والمخازن / مخزن المستلزمات

بحث: مريض أو صفحة...

Ctrl K

مخزن المستلزمات الطبية

مستلزمات الأقسام والعيادات: الأرصدة بالتشغيلة والصلاحية، عُهد العيادات، المشتريات، طلبات الأقسام، التحويلات والجرد. أدوية البيع في مخزن الصيدلية المستقل.

🛒 المشتريات والاستلام

📄 طلبات الصرف 1

📋 الاستهلاك

📅 عُهد العيادات 25

💰 الأرصدة

🏠 لوحة المخزن

👤 حسابات الموردین

↔️ التحويلات

📦 الجرد

🔄 حركة المخزن

⚙️ الأصناف والموردون

📊 استلام بضاعة

🛒 أمر شراء جديد

📄 صرف لععدة عيادة

🔄 تحويل لفرع

📋 جرد

🏠

عُهد العيادات

25

صف أقل من الرصيد للمعمد للعبادة

📋

الصلاحيه

0

صف ينتهي خلال 90 يوماً

📦

نواقص — وصلت لحد الطلب

6

لا يوجد صف نافذ

📄

قيمة المخزون بالتكلفة

46,399.30 ج.م

41 صف متوفر في مركز الندي الطبي

ينتظرک الآن (2)

روتك كلينيكس
 إدارة المراكز الطبية

مركز الندي الطبي
 أمين المخزن والمشتريات

- التشغيل اليومي
- مهامي
- الصيدلية والمخازن
- مخزن المستلزمات**
- الحسابات والتقارير
- تقارير المركز
- الإدارة
- الجودة وسلامة المرضى
- دوامي وإجازاتي

أول تبويب

«قيمة المخزون بالتكلفة»، والنواقص، و«الصلاحية – الأقرب انتهاءً أولاً»، وعُهد العيادات الناقصة. ثم: «طلبات الصرف من الأقسام»، و«أوامر الشراء»، و«تحويلات واردة من الفروع»، و«الجرد المفتوح». واضغط أي سطر فيفتح نفس الطلب.

«بانتظار الصرف» – الأقدم أولاً

اصرف كلياً أو جزئياً. الصنف المكتوب باسمه وغير المسجل: اربطه بصنف المخزن أو أضفه للكتالوج، أو ارفض الطلب بسبب. ما يُصرف لعهدَة عيادة ينتظر تأكيد استلامها.

«عُهد العيادات»

«عهدة عيادة جديدة» لكل عيادة أو قسم: «أصنافها و«الرصيد المعتمد» وفريقها. «صرف لعهدة عيادة» ينقل الأصناف بتشغيلاتها وصلاحياتها، وما لا يُستخدم يعود للمخزن الرئيسي.

من بطاقة الصنف

«صرف داخلي» لقسم أو غرفة بدون طلب (بجهة الصرف والسبب)، و«إعدام التشغيل» للتالف والمنتهي. وكلاهما في «حركة المخزن».

استهلاك تلقائي. لكل خدمة مستلزماتها، يُخصم عند التنفيذ من عهدة العيادة ثم من المخزن الرئيسي، وترافق في «الاستهلاك». فلا تصرف للعيادة ما يُخصم تلقائياً مرتين.

الشراء، والموردون، والجرد، والتحويل

كل خطوة مالية في المخزن يراجعها شخص ثانٍ: من يكتب أمر الشراء لا يعتمده، ومن يعدّ الجرد لا يرّجل فروقه وحده.

العملية	كيف
أمر الشراء	«أمر شراء جديد»: المورد والأصناف و«تاريخ التوريد المتوقع». «نواقص تحتاج أمر شراء» تقترح الكمية (ضعف حد الطلب). يُحفظ مسودة، ثم يعتمده شخص آخر («اعتماد أمر الشراء»)، إلا مدير المركز.
الاستلام	«استلام بضاعة» على الأمر: «رقم فاتورة المورد»، ورقم التشغيل وتاريخ الصلاحية والتكلفة لكل صنف كما على العبوة. لا يُقبل صنف غير مطلوب ولا كمية أكبر من الأمر. والتأخير عن موعد التوريد بالأحمر.
حسابات الموردين	رصيد كل مورد = المستلم - المسدد - المرتجع. «كشف الحساب» مدين ودائن، و«سداد للمورد» (النقدي من وريدتك المفتوحة)، و«مرتجع للمورد» من التشغيل نفسها يخصم قيمتها من المستحق.
الجرد	«بدء جرد جديد» (كل الأصناف أو نطاق). يُتَبَّع رصيد النظام وتستمر الحركة أثناء العدّ. أدخل المعدود على التابلت؛ النظام يحسب الفروق، والأرصدة لا تتعدّل إلا بعد ترحيل الجرد واعتماد فروقه من شخص آخر.
التحويل لفرع	«تحويل لفرع»: يخرج الرصيد فوراً، ويظهر «في الطريق» حتى يؤكّد الفرع الآخر الاستلام.
تتبع التشغيل	من بطاقة الصنف: «تتبع التشغيل وحجزها» يُظهر أين ذهبت كل عبوة (مرضى، عُهد، فروع). «حجز» عند سحب من الشركة أو شك في الجودة، فلا تُصرف حتى «فك الحجز».

⚠ مخزان منفصلان. «مخزن المستلزمات الطبية» لك، و«مخزن الصيدلية» للصيدلي بنفس الطريقة. لكل منهما أرصده وجرده، ويظهران معاً في تقرير «تقييم المخزون».

الملخص، والمصروفات، والاعتمادات

كل جنيه يدخل أو يخرج مسجل بسببه وصاحبه. يبدأ يومك من «مهامي»: طلبات الخصم والاسترداد، والمصروفات فوق الحد، وفروق الخزائن.



1

«الملخص»

«هذا الفرع» · «المجموعة كلها»

«المحصل من المرضى» - «المردود للمرضى» + «تسويات التأمين» - «المصروفات» = «صافي الفرع». المراتب ومستحقات الأطباء المصروفة تُحسب للمجموعة كلها لا لفرع بعينه.

2

«المصروفات»

«مصرف جديد»

البند والمبلغ والمستفيد و«تصوير الإيصال». حتى «حد اعتماد المصروفات» يُصرف فوراً من الوردية المفتوحة، وفوقه «إرسال للاعتماد». ولا يعتمد أحد مصروفه بنفسه، إلا مدير المركز.

3

الخصم والاسترداد

ينتظر قرارك

«مهامي» ← طلبات استرداد وخصم تنتظر اعتمادك ← «الخزينة» ← طلبات الاسترداد والخصم: اعتماد أو رفض ب«سبب الرفض». الاسترداد المعتمد يسلمه من طلبه من ورديته.

4

الخزائن

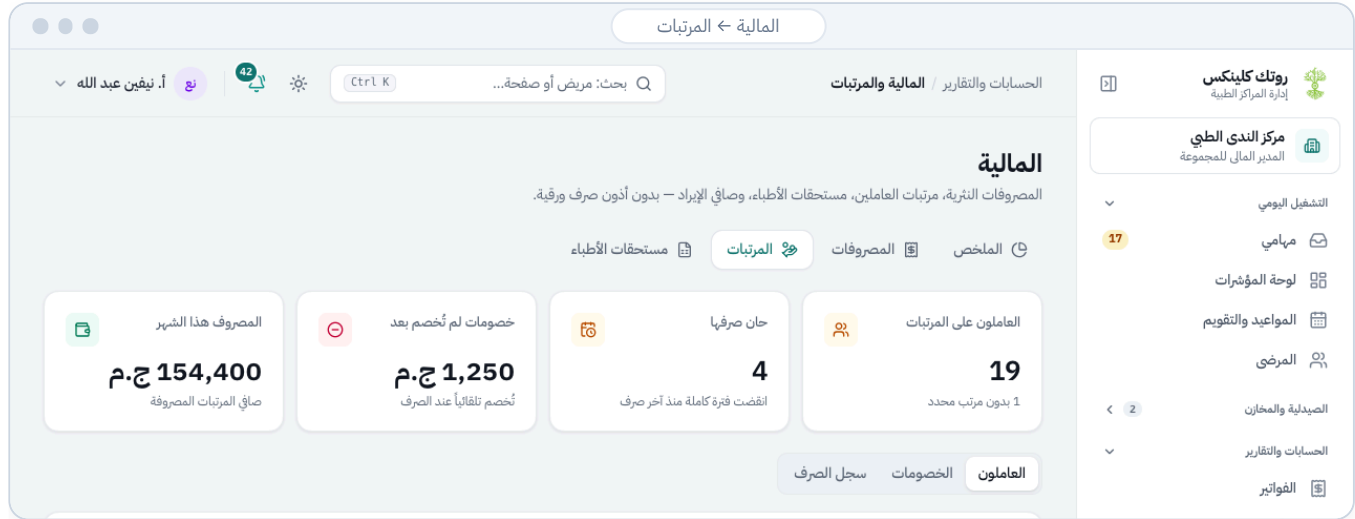
الخزينة ← «سجل الورديات»

كل وردية: البداية، والتحصيل، والمردود، والمصرف من الدرج، والمتوقع مقابل الفعلي والفرق. «الورديات بفروق فقط» للمراجعة، و«تقرير الوردية» للطباعة.

❗ ما يُصرف نقداً يُخصم من درج من صرفه: المصروف، والمرتب النقدي، وكشف الطبيب النقدي، والسداد للمورد. فافتح وريدتك قبل أي صرف نقدي.

المرتبات، ومستحقات الأطباء

مرتب لكل موظف غير الأطباء يُصرف يومياً أو أسبوعياً أو شهرياً، بخصوصات موقعة بأسبابها. والأطباء يُحاسبون بالنسب من فواتير زياراتهم.



مستحقات الأطباء

- «نسب ومستحقات الأطباء»: نسبة كل طبيب. الأكثر تحديداً يُطبَّق أولاً: فرع + نوع خدمة، ثم نوع الخدمة، ثم الفرع، ثم القاعدة العامة.
- «كشف مستحقات طبيب»: الطبيب والفترة؛ يُحسب من فواتير زيارته ولا يتكرر أي بند. «تسوية» بسبب (سلفة، مكافأة).
- يعتمد الكشف شخص غير من أعدّه (إلا مدير المركز)، ثم «تسجيل الصرف» بطريقته ومرجه.

المرتبات

- «العاملون»: «تحديد المرتب» لكل موظف (يحدده مدير المركز): المبلغ والدورية وأول يوم يُستحق عنه.
- «حان صرفها»: من انقضت فترته. «صرف مرتب»: الأيام، والخصومات التي تُخصم تلقائياً، والصافي، والطريقة.
- «الخصومات»: «توقيع خصم» بسبب (غياب بدون إذن...) من الموارد البشرية أو المدير. الخصم بتاريخ بعد الفترة يُؤجَّل للدفعة القادمة.
- «سجل الصرف» وقسيمة المرتب للطباعة، و«إلغاء الدفعة» بسبب يعيد الفترة وخصوماتها.

⚠ الموظف الذي انتهت خدمته يبقى في المرتبات حتى تُصرف فترته الأخيرة. وأيام الإجازة بدون أجر والتأخير تظهر خصومات مقترحة في نافذة الصرف؛ راجعها قبل الصرف.

التأمين: الموافقات، والمطالبات، والمستحقات

الفاتورة تُقسَّم عند الاستقبال، ونصيب الجهة يتجمع حتى المطالبة الشهرية. وكل جنيه متأخر يظهر بعمره.

التأمين والتعاقدات ← المطالبات						
أ. نيفين عبد الله 42 Ctrl K بحث: مريض أو صفحة... التأمين والتعاقدات الحسابات والتقارير						
روتك كليكس إدارة المراكز الطبية مركز الندي الطبي المدير المالي للمجموعة التشغيل اليومي 17 مهامي لوحة المؤشرات المواعيد والتقويم المرضى 2 الصيدلية والمخازن الحسابات والتقارير الفواتير						
التأمين والتعاقدات						
شركات التأمين وتعاقدات الشركات والنقابات: الأسعار، الموافقات، والمطالبات الشهرية وتسويتها.						
الموافقات المسبقة المطالبات المستحقات الجهات والعقود						
مطالبة جديدة						
الرقم	الجهة	الفترة	الفواتير	المطالب به	المسدد	المرفوض
CL26-00003	أكسا مصر للتأمين	1 سبتمبر - 30 سبتمبر 2026	46	11,448.75 ج.م	0 ج.م	-
CL26-00002	ميدنت لإدارة النفقات الطبية	1 سبتمبر - 30 سبتمبر 2026	24	4,792.67 ج.م	3,897.63 ج.م	895.04 ج.م

«الموافقات المسبقة»

للإجراءات التي تحتاجها

يطلبها الاستقبال أو الطبيب من ملف المريض. «تسجيل الرد»: موافقة، أو موافقة جزئية بـ«المبلغ الموافق عليه»، أو رفض، مع «رقم الموافقة» و«صالحة حتى».

«المطالبات»

«مطالبة جديدة»

اختر الجهة والفترة: تُجمع كل فواتيرها المصدرة ولم تُطالب بعد، من كل الفروع، في مطالبة واحدة تُطبع وترسل. سجل الإرسال.

التسوية

«المسدد / المرفوض»

عند التحويل: المسدد، و«مرجع التحويل البنكي»، والمرفوض بـ«سبب الرفض». المسدد يدخل «تسويات التأمين» في الملخص والتقارير.

«المستحقات»

أعمار الديون

ما على كل جهة: لم يحن موعده، ومتأخر 1-30 و31-60 وأكثر من 60 يوماً بعد مدة السداد المتفق عليها، والفواتير التي لم تُطالب بعد.

❗ **أغلق الشهر هكذا:** مطالبة لكل جهة في أول الشهر ← متابعة «المستحقات» أسبوعياً ← تسجيل كل تحويل يوم وصوله. وتقرير «مستحقات التأمين» في «تقارير المركز» جاهز للتصدير.

ملفات العاملين، والإجازات، وإنهاء الخدمة

ملف كل موظف في كل الفروع بـمكان واحد: العقد والترخيص وفترة الاختبار والإجازات والحضور، مع تنبيه قبل أن ينتهي أي شيء.



«نظرة عامة»

«تنبيهات تحتاج إجراء»

تراخيص مزاولة المهنة والعقود وفترات الاختبار التي تنتهي، والملفات الناقصة، ومن في إجازة اليوم، و«إجازات خلال أسبوعين» للتخطيط.

ملف الموظف

«العاملون» ← الموظف

«البيانات الشخصية» والرقم القومي (14 رقماً)، و«الوظيفة والعقد» (بداية العقد ومدته)، و«ترخيص مزاولة المهنة»، وجهة اتصال الطوارئ، و«إفادة بالعمل» للطباعة.

موظف بدون حساب

«موظف بدون حساب على النظام»

عامل نظافة، أمن، سائق: له ملف ومرتب دون دخول للنظام.

«الإجازات»

«بانتظار القرار»

اعتمد أو ارفض بسبب، من رصيد كل موظف. إجازة الطبيب تُغلق أيامها أمام الحجز، وتظهر «مرضى محجوزون خلال الإجازة» لإعادة حجزهم.

تغيير الحالة

بتاريخ سريان

«إنهاء الخدمة» (استقالة، انتهاء عقد...) أو «إيقاف مؤقت» أو «إجازة طويلة بدون أجر»، بسبب وتاريخ. يسري في تاريخه: يتوقف الدخول، ويُغلق الحجز للطبيب، وتظهر مواعيده لإعادة الحجز. ويبقى الملف.

الخصوصية. ملفات العاملين والرقم القومي مع الموارد البشرية ومدير المركز فقط. ومنح الأدوار والصلاحيات لمدير المركز وحده.



الحضور والورديات

الحضور والانصراف من التطبيق، والورديات، وإجازات الفرع، بدون دفتر توقيعات. يديرها مسؤول الموارد البشرية ومدير المركز.

روتك كلينكس

إدارة المراكز الطبية

مركز الندى الطبي

مدير المركز

التشغيل اليومي

مهامي

مكتب الاستقبال

لوحة المؤشرات

عيادي اليوم

المواعيد والتقويم

الطابور

محطة التمريض

المتابعة والإحالات

الإدارة / الحضور والورديات

الاحضور والورديات

الحضور والانصراف من التطبيق، وإجازات الفرع — بدون دفتر توقيعات.

يوم الاحضور اليوم

كشف الشهر

جدول الورديات

الإجازات

الورديات والموقع

19/10/2026

إجازة 0

لم يحضر 11

متأخر 0

حاضر 0

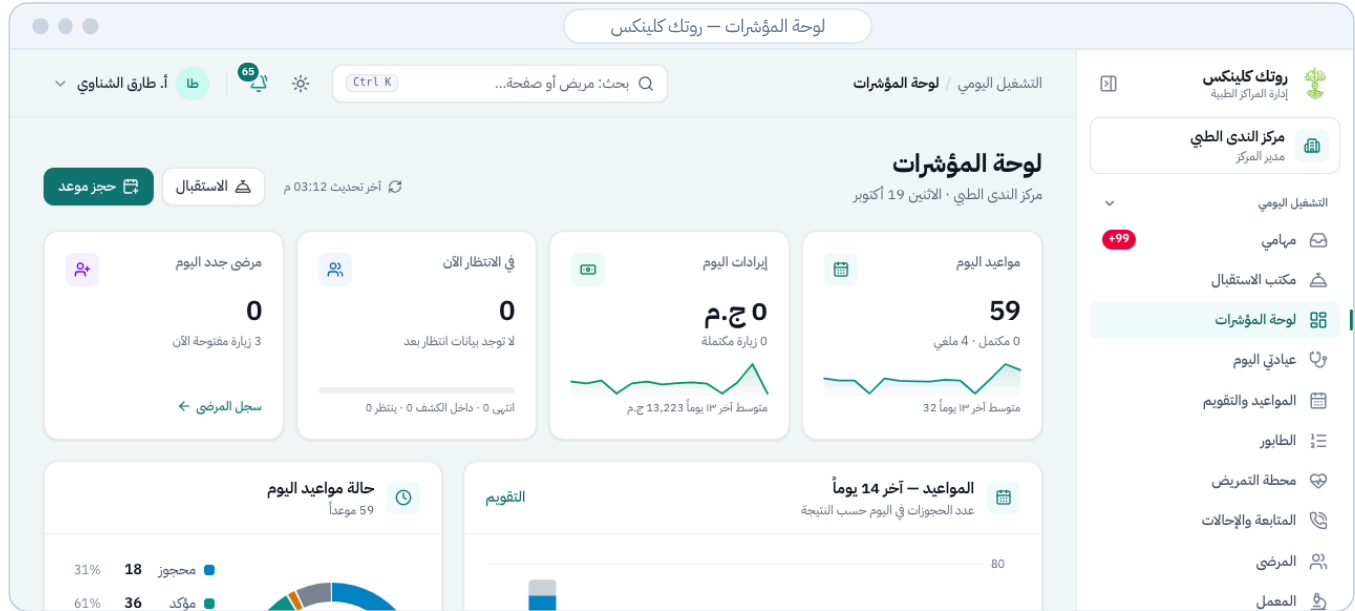
الموظف	الوردية	الحضور	الانصراف	التأخير	الحالة
أم آية محمود استقبال — الوردية الصباحية	مساءتي 23:00-15:00	—	—	—	لم يحضر
شم أ. شريف منصور مدير الإدارة	صباحي 16:00-08:00	—	—	—	لم يحضر
م. أ. عادل البنا	صباحي 16:00-08:00	—	—	—	لم يحضر

التبويب	ما فيه
الورديات والموقع	عزّ الورديات (صباحي، مساءتي...) ووقتها و«سماح التأخير (دقيقة)». و«موقع الحضور» اختياري: خط العرض والطول و«النطاق (متر)»; لا يُقبل الحضور إلا من داخله.
جدول الورديات	«جدول الورديات الأسبوعي»: اضغط الخانة لتغيير وردية موظف أو جعلها راحة. منه يُحسب التأخير والغياب.
الحضور اليوم	من حضر ومتى، ومن تأخر، ومن غاب، ومن في إجازة. وتصحيح الحضور ب«سبب التعديل».
كشف الشهر	«كشف الحضور الشهري» لكل موظف: أيام العمل والتأخير والغياب، للمرتبات.
الإجازات	طلبات «بانتظار الموافقة» مع المرضى المحجوزين خلالها.

ابدأ بالورديات ثم الجدول. بدونهما يسجل الموظفون حضورهم لكن لا يُحسب تأخير ولا غياب. والتأخير والإجازة بدون أجر يظهران للمالية خصوصاً مقترحة عند صرف المرتب.

الإدارة اليومية

يبدأ يومك من «مهامي» (ما ينتظر قرارك) ثم «لوحة المؤشرات» (نبض كل قسم). لا تحتاج أن تفتح كل شاشة؛ النظام يرفع لك ما يحتاج تدخلاً.



قراراتك أولاً

«مهامي»

طلبات الخصم فوق الحد والاسترداد، والمصرفات فوق الحد، وأوامر الشراء وفروق الجرد التي أعدها غيرك، والإجازات، والقيم الحرجة غير المؤثرة. تصلك التنبيهات المهمة فقط، لا كل حدث روتيني.

اليوم وآخر 14 يوماً

«لوحة المؤشرات»

الإيرادات المحصلة، و«حالة مواعيد اليوم»، و«عبء العمل على الأطباء اليوم»، و«التحصيل اليوم حسب الطريقة». وبطاقة لكل قسم: «مستقر» أو «يوجد متأخرات» أو «يحتاج تدخلاً»؛ اضغطها لتفتح القسم.

الإعدادات

الفريق والإعدادات

موظف جديد أو تغيير دور أو إيقاف حساب، وتعديل الأسعار والجداول. كل تغيير مسجل باسمك في سجل التدقيق.

كل الصلاحيات

دخول أي شاشة

تري «عيادتي اليوم» ومحطة التمريض والمعمل والأشعة كأصحابها، لتتابع أو تساعد. وتراجع «إعداد عيادتي» لأي طبيب.

اشتراك المركز

قبل انتهاء الاشتراك يظهر تنبيه للتجديد، ثم مهلة سماح، ثم يتوقف النظام حتى التجديد دون أن يُحذف شيء. تواصل مع إدارة المنصة للتجديد.

أكثر من مدير

أصف «مدير الإدارة» مثلاً بدور «مدير المركز»: نفس الصلاحيات، وكل ما يفعله باسمه. والاعتماد المزدوج لا ينطبق على مدير المركز.

التقارير

«التقارير» ثلاث صفحات: «التقرير المالي»، و«تقارير المركز»، و«مقارنة الفروع». اختر الفترة والفرع، واطبع أي جدول أو صَدِّره بزر «Excel».

التقرير	ما يجب عنه	من يراه
التقرير المالي	التحصيل اليومي وحسب طريقة الدفع، وجرد الخزائن المغلقة، و«تجاوزات الدفع» (تحاليل وأشعة تُغذت قبل الدفع).	المدير، المالية
الإيرادات	حسب الخدمة والطبيب والقسم، والخصومات والمردود.	المدير، المالية
إنتاجية الأطباء	الحجوزات، ومن لم يحضر و«% عدم الحضور»، والملغي، والزيارات، والمرضى، و«متوسط الكشف (د)»، والإيراد.	المدير، المالية
الإقفال اليومي	كل وردية: البداية والنقدي والبطاقات والمحافظ والمردود والمصروف والمتوقع والفعلي والفرق، والمبالغ المردودة، والمصروفات، و«قرارات الاسترداد والخصم» بمن طلب ومن اعتمد.	المدير، المالية
مستحقات التأمين	مطالبات لم تُسَدَّد حسب التأخير، وفواتير لم تُطأَب بعد.	المالية
سجل المرتبات	كل دفعة بالإجمالي والخصومات والصافي، وقسيمة المرتب للطباعة.	المالية
تقييم المخزون	قيمة كل صنف بمتوسط التكلفة، حسب المخزن والنوع، وما ينتهي قريباً.	المدير، المخزن، الصيدلي
خارج المركز	ما طلبه الأطباء وأُجري خارج المركز وسببه: ما الذي يدفع المرضى للخارج (التوفر، السعر، التأمين...).	المدير
مقارنة الفروع	المحصّل والمؤشرات التفصيلية لكل فرع جنباً إلى جنب.	المدير

🔗 تقرير الوردية وقسيمة المرتب لهما زر طباعة في سطرهما. وكل الأرقام من نفس البيانات التي يعمل عليها الفريق؛ لا شيت موازٍ.

الجودة، ورضا المرضى، وسجل التدقيق

المركز جاهز لزيارة الاعتماد في أي يوم: الشكاوى والحوادث بإجراءاتها، والسجلات اليومية، وصيانة الأجهزة، ورأي المرضى، ومن فعل ماذا ومتى.



سجل التدقيق والأمان

- «سجل التدقيق»: من فتح ملفاً أو عدّله أو طبعه أو حذفه، والدخول ومحاولاته الفاشلة، مع فلاتر بالنوع والمستخدم والتاريخ.
- إن دخل فريق المنصة مركزك للدعم الفني يظهر شريط واضح، وكل خطوة مسجلة باسمه.
- «الأمان والنسخ الاحتياطي»: مدة الخروج التلقائي، وحالة النسخة اليومية.

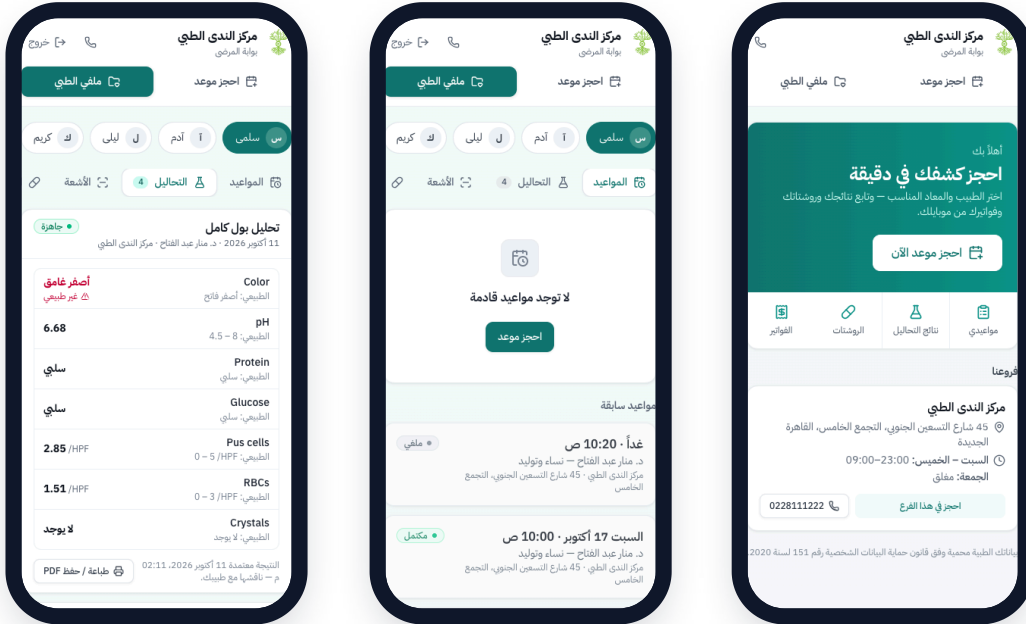
الجودة وسلامة المرضى

- «الشكاوى والحوادث»: كل بلاغ بمسؤول وموعد حل، ثم «الإجراء المتخذ» وإغلاقه.
- «السجلات اليومية»: «إدارة السجلات اليومية» لتحديد ما يُسجّل (تم / لم يتم، قراءة رقمية بحدودها، نص)، ومتابعة من سجّل.
- «الأجهزة والصيانة»: كل جهاز، و«تسجيل صيانة»، والأعطال المفتوحة.
- «رضا المرضى»: التقييم حسب الجانب وحسب الطبيب، وأحدث التعليقات. التقييم المنخفض يصل كشكوى.

⚠️ راجع سجل التدقيق أسبوعياً: دخول في أوقات غير معتادة، أو فتح ملفات مرضى بلا زيارة، أو حذف وإلغاء متكرر. وأوقف فوراً حساب من ترك العمل.

كيف تشرح البوابة للمريض

من موبيله، بدون تطبيق ولا كلمة سر: يحجز، ويغيّر موعده، ويبلغى، ويرى نتائج وروشتاته وفواتيره، له ولأسرته. يدخل برقم موبيله ورمز من 6 أرقام.



رقم الموبايل ورمز

الدخول
يصل الرمز تلقائياً على واتساب أو SMS إن كانا مفعلين. أو من ملف المريض: «رمز دخول البوابة» ← «إرسال على واتساب»: رسالة برابط يُدخله بضغطه. الرمز صالح 30 دقيقة ولمرة واحدة.

«احجز موعد الآن»

الحجز
الفرع ← الطبيب ← الموعد الفارغ فعلاً ← «تأكيد الحجز». لنفسه أو لفرد من أسرته على نفس الرقم، ويفتح ملفاً لفرد جديد.

قبل الموعد بساعتين على الأقل

تغيير الموعد والغاؤه
«تغيير الموعد» مع نفس الطبيب لوقت آخر ثم «تأكيد الموعد الجديد»، أو «إلغاء الموعد». بعد ذلك يتصل بالمركز.

ملفك الطبي على موبايلك

«ملفي الطبي»
المواعيد، والزيارات، والتحاليل والأشعة المعتمدة، والروشتات، والفواتير، والشهادات برمز التحقق.

تلقائي بعد الزيارة

رأيه يُسمع
رابط استبيان الرضا يصله بعد الزيارة، ويقيم في دقيقة.

ملصق QR على مكتب الاستقبال (من «الإعدادات» ← «بوابة المرضى»): يسمح المريض فيفتح صفحة الحجز. شجّع كل مريض جديد على تجربتها قبل أن يغادر.

أسئلة شائعة وحل المشكلات

قبل أن تتصل بالدعم: معظم ما يبدو عطلاً هو قاعدة يحميها النظام عمداً. هذه أكثرها تكراراً.

المشكلة	السبب والحل
لا أرى صفحة يراها زميلي	القائمة تُظهر صفحات دورك في الفرع المختار فقط. تأكد من الفرع أعلى القائمة، أو اطلب من المدير الدور الصحيح.
لا أستطيع تحصيل مبلغ نقدي	ورديتك مغلقة. افتحها من «الخزينة» أولاً.
الخصم لم يُطبَّق	أكبر من «حد الخصم %»، فأرسل للاعتماد وصدرت الفاتورة بالسعر الكامل. يصلك القرار في التنبيهات.
لا يُقبل حجز في وقت معيّن	خارج «مواعيد العمل» أو خارج جدول الطبيب، أو الغرفة محجوزة، أو الطبيب في إجازة.
المعمل أو الأشعة يرفض التنفيذ	الطلب لم يُدفع والدفع قبل الخدمة مفقود. وجّه المريض للاستقبال، أو يسمح طبيب القسم بالتنفيذ بسبب.
«إنهاء» في الطابور لا يعمل	الطبيب لم يُغلق الزيارة بعد. يغلقها الطبيب من «زيارات لم تُغلق».
لا أستطيع بدء كشف المريض	مسجل في طابور طبيب آخر. اطلب من الاستقبال «تحويل لطبيب آخر».
النتيجة لا تظهر للطبيب أو المريض	لم تُعتمد بعد من طبيب المعمل أو الأشعة، أو سُحبت للتعديل.
لا أستطيع اعتماد نتيجة حرجة	وثق إبلاغ الطبيب المعالج بها أولاً.
لا أستطيع اعتماد طلبي (مصرف، أمر شراء، استرداد)	الاعتماد لشخص غير من أنشأ الطلب. يظهر في «مهامي» للمعتود.
الصيدلي لا يجد الصنف	غير مسجل في مخزن الصيدلية، أو رصيده صفر، أو تشغيله منتهية أو محجوزة.
تسجيل الحضور مرفوض	أنت خارج نطاق موقع الحضور، أو المتصفح لا يملك إذن الموقع.
خرجت من النظام فجأة	الخروج التلقائي بعد الخمول، أو مرور 12 ساعة، أو تغيير كلمة المرور من جهاز آخر.
الشاشة تعرض نسخة قديمة	اضغط «تحديث الآن» في رسالة الإصدار الجديد، أو أعد تحميل الصفحة.

من يعتمد ماذا، ومعاني الحالات

القاعدة العامة: من يُنشئ الطلب لا يعتمد. ومدير المركز وحده يمكنه اعتماد ما أنشأه بنفسه.

الطلب	من يُنشئه	من يعتمد
خصم فوق الحد	الاستقبال، الصيدلي	مدير المركز أو المالية
استرداد مبلغ	الاستقبال	مدير المركز أو المالية، ثم يسلمه من طلبه
مصرف فوق الحد	أي مخوّل بالمصروفات	مدير المركز أو المالية (غير من أنشأه)
كشف مستحقات طبيب	المالية	شخص آخر بالمالية أو مدير المركز
أمر شراء · فروق جرد	أمين المخزن، الصيدلي	شخص آخر بالصلاحية أو مدير المركز
إجازة	أي موظف	الموارد البشرية أو مدير المركز
نتيجة تحليل · تقرير أشعة	الفي	طبيب المعمل · طبيب الأشعة
تنفيذ قبل الدفع	—	طبيب المعمل أو الأشعة، بسبب

حالات الفاتورة والطلبات

- مسودة لم تصدر بعد · غير مدفوعة · مدفوعة · ملغاة
- التحليل: سحب العينة ← قيد التحليل ← للاعتماد ← جاهزة
- الأشعة: للتصوير ← للتقرير ← للاعتماد ← جاهزة
- الروشتة: بانتظار الصرف ← صرفت جزئياً ← تم صرفها

حالات الموعد والدور

- مؤكد محجوز ومؤكد · في العيادة · سجل وصوله.
- في الانتظار له رقم في الطابور · داخل الكشف بدأ الطبيب.
- مكتمل أغلقت الزيارة · لم يحضر / ملغي

الألوان في كل الشاشات: أحمر عاجل أو حرج أو متأخر · أصفر ينتظر · أخضر تم · أزرق مخضر معلومة.

خطة تدريب الفريق

جلسة قصيرة لكل فريق على شاشاته الحقيقية بمريض تجريبي، أفضل من محاضرة طويلة للجميع. كل جلسة: اشرح الفصل، ثم يطبق كل شخص بحسابه.

اليوم	الفريق	ما يُدرَّب عليه	المدة
قبل الافتتاح بأسبوع	كل الفريق	الأساسيات: الدخول وتغيير كلمة المرور، والقائمة، و«مهامي»، والحضور، وطلب إجازة ومستلزمات، والإبلاغ.	45 د
اليوم 2	الاستقبال ومركز الاتصال	ملف المريض والإقرار، والحجز والتقديم، والوصول والتحصيل، والطابور، والخزينة وإقفالها، والاسترداد، والبوابة.	3 س
اليوم 2	الأطباء	«عيادي اليوم» وصفحة الكشف، والروشتة والطلبات، وإعداد عيادي والباقيات، وإنهاء الزيارة.	90 د
اليوم 3	التمريض	الفرز والعلامات، وأوامر الأطباء والتوثيق، والمستلزمات، والسجلات اليومية.	60 د
اليوم 3	المعمل والأشعة	قائمة العمل، والعينة والملصق، وإدخال النتائج، والمراجعة والاعتماد، والقيم الحرجة.	2 س
اليوم 4	الصيدلية والمخزن	الصرف والبيع والمرتجع، والأدوية المراقبة، والصرف للعيادات، والشراء والاستلام، والجرد.	2 س
اليوم 4	المالية والموارد البشرية	الاعتمادات، والمصروفات، والمرتبات، والمستحقات، والتأمين، والتقارير، والملفات والورديات.	2 س
اليوم 5	كل الفريق	يوم تجريبي كامل: 10 مرضى تجريبيين من الحجز حتى الدفع والنتيجة والمتابعة، ثم مراجعة الإقفال والتقارير.	يوم

⚠ أول أسبوعين: موظف «مرجع» في كل وردية يجب زملاءه، وراجع «سجل التدقيق» و«الإقفال اليومي» كل يوم.

❓ بعد اليوم التجريبي: ألغ فواتير التجربة بسبب «تدريب»، وأقفل الورديات، وتأكد أن المخزون والأرصدة رجعت لما على الرفوف.