Dentolize · Medicolize

المدير المالي

أسبوعك الأول في إدارة أموال العيادة

كل ما يحتاجه المدير المالي في **دينتولايز أو ميديكولايز**: متابعة الفواتير والمدفوعات، وتسجيل المصروفات، وضبط الخزائن، وقراءة التقارير الشهرية.

1. تابع الفواتير
2. عدّل الفاتورة أو ألغها
3. المدفوعات والاسترداد ورصيد المريض
4. المصروفات ومدفوعاتها
5. الخزائن والتحويل بينها
6. التقارير وقائمة الدخل والرواتب
7. مطالبات التأمين وهيئة الزكاة

تسجيل الدخول وتحميل التطبيق

تسجيل الدخول	افتح **my.dentolize.com** (عيادات الأسنان) أو **my.medicolize.com** (العيادات الطبية). ادخل بـ**البريد الإلكتروني**، أو اضغط **الدخول بإسم المستخدم** وأدخل **إسم تسجيل الدخول للعيادة** وإسم المستخدم وكلمة السر.
نسيت كلمة السر	**الدخول بالبريد:** اضغط **هل نسيت كلمة المرور؟** واستخدم الرابط الذي يصلك. **الدخول بإسم المستخدم:** اطلب من مالك العيادة أو المسؤول إعادة تعيينها من **الإعدادات ← المستخدمين**.
تطبيق الجوال	امسح الرمز للتحميل. تطبيق واحد يعمل لحسابات دينتولايز وميديكولايز.

App Store

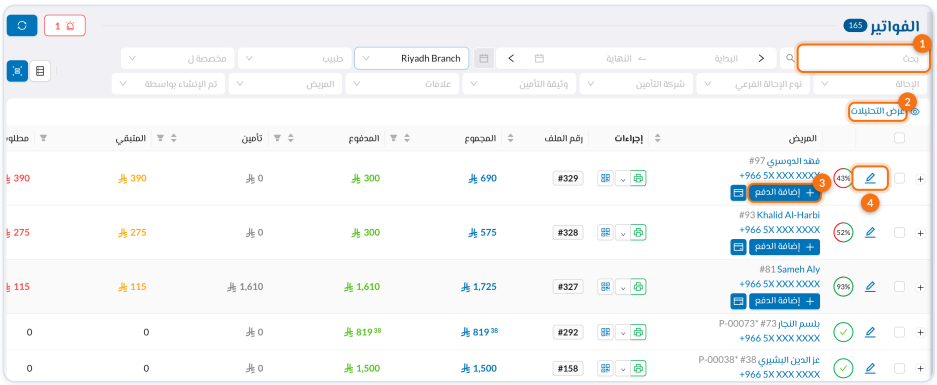
Google Play

↗ my.dentolize.com ↗ my.medicolize.com

1 تابع الفواتير

اذهب إلى **الحسابات ← الفواتير**. ابحث وصفِّ (1) حسب التاريخ والفرع والطبيب والمريض وشركة التأمين، واضغط **عرض التحليلات** (2) لترى **المجموع** و**المدفوع** و**المتبقي**. يظهر **إضافة الدفع** (3) في الفواتير غير المدفوعة بالكامل، والقلم (4) لتعديل الفاتورة. صفِّ عمود **المتبقي** على **أكبر من صفر** لعرض الفواتير غير المدفوعة، ثم **إرسال رساله إلى الجميع** لتذكير هؤلاء المرضى.

الفواتير ↗ تعديل فاتورة ↗



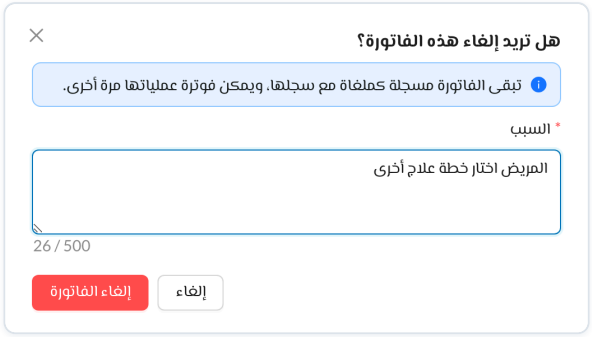
نصيحة: تُنشأ الفواتير دائمًا من **المخطط** الخاص بالمريض، لذلك لا يوجد زر فاتورة جديدة هنا.

2 عدّل الفاتورة أو ألغها

افتح الفاتورة واضغط **تعديل الفاتورة**. قبل وجود مدفوعات يمكنك تغيير كل شيء، وبعدها تتغير البيانات فقط؛ فاستخدم **إضافة عمليات** أو **حذف من الفاتورة** أو **تعديل الخصم** في صفحة الفاتورة.

1. **إفراج** يُسقط مبلغًا متبقيًا لن يُحصَّل.
2. **إلغاء الفاتورة** يحتاج **السبب** ولا يمكن التراجع عنه.
3. المبلغ المدفوع يُسترد للمريض أو يبقى رصيدًا له.

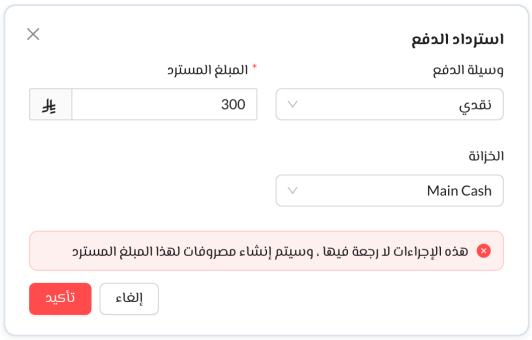
تعديل فاتورة ↗ | إلغاء فاتورة ↗



3 المدفوعات والاسترداد ورصيد المريض

الحسابات ← المدفوعات تعرض كل الدفعات، و**عرض التحليلات** يعطي الإجماليات حسب وسيلة الدفع. اضغط أيقونة التعديل على الدفعة لتغيير وسيلتها أو تاريخها أو تفاصيلها (وليس المبلغ)، أو **حذف**، أو **نقل الدفع لرصيد المريض**، أو **استرداد الدفع**: اختر **المبلغ المسترد** والخزانة التي يُخصم منها ثم **تأكيد**. الاسترداد ينشئ مصروفًا ولا يمكن التراجع عنه.

المدفوعات ↗ | استرداد مبلغ لمريض ↗ | رصيد المريض ↗



نصيحة: الدفع المقدم يُضاف بـ**أضف رصيد** في صفحة المريض، ويُستخدم بتحديد **اخصم المبلغ المدفوع من رصيد المريض**.

4 المصروفات ومدفوعاتها

من **الحسابات ← المصروفات** اضغط **مصروف جديد**.

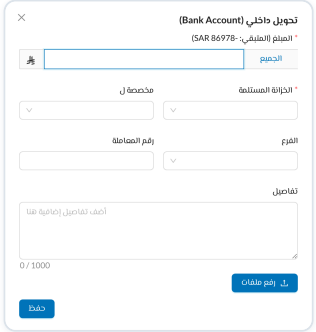
1. أدخل **الإسم** و**المجموع** و**النوع**، واربطه بـ**مستخدم** أو **معمل** أو **مورد** عند الحاجة.
2. فعّل **تم الدفع** للدفع الآن: أدخل **السعر** و**وسيلة الدفع** و**الخزانة**.
3. اضغط **إنشاء**. وادفع الباقي لاحقًا بـ**إضافة الدفع**، أو **إدفع الكل** لعدة مصروفات.

المصروفات ↗ | تسجيل مصروف ↗

5 الخزائن والتحويل بينها

الخزانة هي درج نقدية أو حساب بنكي أو جهاز شبكة أو خزنة. **الحسابات ← الخزانة** تعرض **الرصيد** لكل منها. لنقل الأموال اضغط **تحويل داخلي**، وأدخل **المبلغ**، واختر **الخزانة المستلمة** ثم **حفظ**. وإذا اخترت مستخدمًا في **مخصصة ل** يبقى المبلغ معلقًا حتى يضغط **تأكيد الإستلام**.

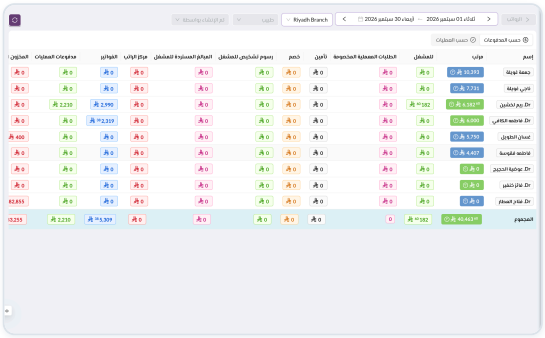
الخزانة ↗ | الدخل الآخر ↗



6 التقارير وقائمة الدخل والرواتب

التحليلات ← التقارير تلخص الشهر في صفحة قابلة للطباعة، و**التحليلات ← قوائم الدخل** تعرض **الإيرادات** و**تكلفة الإيرادات** و**مجمل الربح** و**نفقات التشغيل** و**صافي الربح**. و**التحليلات ← الرواتب** تعرض ما حصل عليه كل طبيب ومستخدم: اجعل التواريخ شهرًا كاملًا ليُحسب الراتب الأساسي.

دخل وربح الشهر ↗ · الرواتب ↗ · أرباح الأطباء ↗



7 مطالبات التأمين وهيئة الزكاة

التأمين: عندما تدفع الشركة اضغط **تم التحصيل** على دفعة **التأمين** من **الشركاء ← شركات التأمين ← المدفوعات**. **عيادات السعودية:** اربط هيئة الزكاة مرة واحدة من **إعدادات ← تسجيل المنشأة** و**الربط مع ZATCA**. الفواتير الإلكترونية لا تُرسل تلقائيًا: راجع **الحسابات ← إصدار الفواتير الإلكترونية** واستخدم **إعادة المحاولة** للمرفوضة.

مطالبات التأمين ↗ · الربط مع هيئة الزكاة ↗ · فاتورة لم تُرسل للهيئة ↗

قائمة مهام الأسبوع الأول

- ☐ اعرض الفواتير غير المدفوعة وذكّر المرضى
- ☐ سجّل دفعة واسترداد
- ☐ سجّل مصروفًا وادفعه
- ☐ انقل أموالًا بـ**تحويل داخلي**
- ☐ اطبع **التقارير** للشهر الماضي
- ☐ حدّد دفعة تأمين كمحصّلة

على هاتفك

- استلم **الملخص اليومي** للفواتير والمدفوعات الساعة 11:30 مساءً.
- استلم إشعارات الفواتير المخصصة لك.
- **سجّل حضورك وانصرافك** من هاتفك.

تحتاج مساعدة؟

ابحث أولًا في **docs.dentolize.com**، فأغلب الإجابات لا تستغرق دقيقة. لم تجد الحل؟ راسل فريق الدعم من **شات النظام** داخل دينتولايز أو ميديكولايز مع صورة للشاشة.

- إلغاء فاتورة
- استرداد مبلغ لمريض
- دخل وربح الشهر
- أرباح الأطباء هذا الشهر

docs.dentolize.com/ar/faq