Dentolize · Medicolize

مدير العيادة

أدِر العيادة يومًا بيوم

أسبوعك الأول كمدير للعيادة في **دينتولايز أو ميديكولايز**: أدِر المستخدمين وصلاحياتهم، واضبط المواعيد، وتابع المهام والحضور، وراجع التقارير والرواتب والسجلات.

1. المستخدمون والصلاحيات
2. المواعيد وأوقات عمل الأطباء
3. المهام والتذكيرات للفريق
4. سجل الحضور
5. التقارير والتحليلات
6. رواتب الأطباء ونسبهم
7. السجلات وتغييرات المستخدمين

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

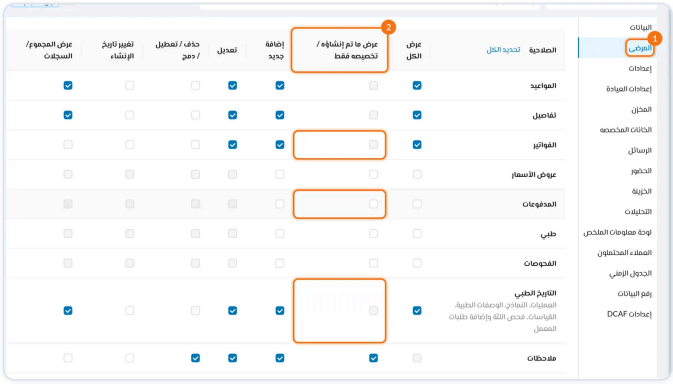
Google Play

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

1 المستخدمون والصلاحيات

أضف الموظفين من **إعدادات ← المستخدمين ← مستخدم جديد**، واختر **الفروع المتاحة** و**مجموعة الصلاحيات**. ولتغيير بيانات أحدهم لاحقًا افتح المستخدم واضغط **تعديل**، ولمن ترك العمل اضغط **تعطيل**. ما تراه كل مجموعة يُضبط من **إعدادات ← مجموعات الصلاحيات**: في تبويب **المرضى** (1) حدد **عرض ما تم إنشاؤه / تخصيصه فقط** (2) بدلًا من **عرض الكل** ليرى الأطباء سجلاتهم فقط. ثم اضغط **حفظ**، ويسجل مستخدمو المجموعة الدخول مرة أخرى ليُطبَّق التغيير.

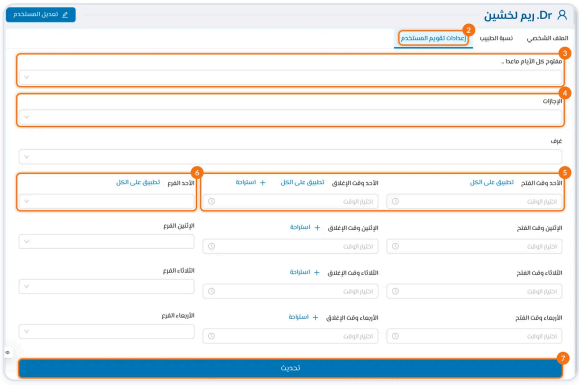
↗ إضافة مستخدم جديد ↗ تحديد ما يراه المستخدمون ↗ إزالة مستخدم ترك العمل



2 المواعيد وأوقات عمل الأطباء

مواعيد عمل الفرع تُضبط من **الترس** في **المواعيد**. ولكل طبيب أوقاته الخاصة: من **إعدادات ← المستخدمين** اضغط على الطبيب، وافتح **إعدادات تقويم المستخدم**، وحدد أيام إجازته في **مفتوح كل الأيام ماعدا ..** (3)، و**الإجازات** (4)، وأوقاته لكل يوم (5)، والفرع الذي يعمل فيه كل يوم (6). ثم اضغط **تحديث** (7). وفي **المواعيد** يعرض زر **بالطبيب** عمودًا لكل طبيب.

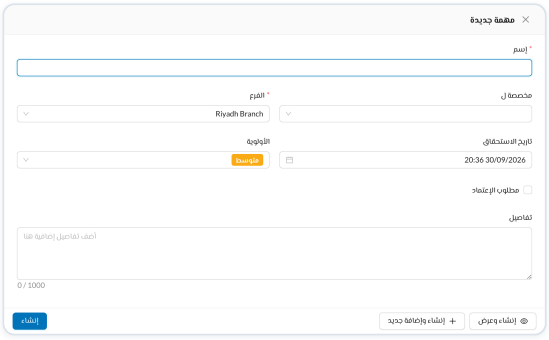
أوقات عمل الطبيب ↗ | تغيير مواعيد العمل ↗ | إغلاق يوم ↗



3 المهام والتذكيرات للفريق

أسند عملًا لزميل، مثل الاتصال بمريض. اذهب إلى **السجلات ← المهام** واضغط **مهمة جديدة**.

1. أدخل **إسم** المهمة، واختر **مخصصة ل** و**الفرع**.
2. حدد **تاريخ الاستحقاق** و**الأولوية**.
3. فعّل **مطلوب الإعتماد** إذا أردت اعتمادها بعد إنجازها، ثم اضغط **إنشاء**.



المهام ↗ | المهام التلقائية ↗

4 سجل الحضور

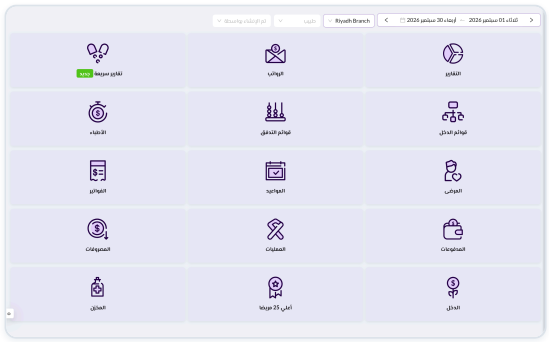
يسجل الموظفون حضورهم من **الساعة** في الشريط العلوي. افتح **السجلات ← الحضور** لترى **تم الدخول** و**تم الخروج** و**المدة** لكل دوام، وعمود **تم الإعتماد** (أخضر عند التسجيل من تطبيق الموبايل داخل العيادة). صفِّ بالتاريخ أو الفرع أو المستخدم، واضغط **عرض التحليلات** لرؤية **مجموع الساعات**. لا يمكن تعديل الأوقات، لكن يمكنك إضافة ملاحظة في **تفاصيل**.

تسجيل الحضور والانصراف ↗

5 التقارير والتحليلات

لليوم افتح **اللوحة الرئيسية ← ملخص**. ولأي فترة افتح **التحليلات**، وكل بطاقة تقرير: **التقارير** تلخص الشهر في صفحة قابلة للطباعة، و**الأطباء** تعرض عمل كل طبيب، و**تقارير سريعة** فيها قوائم جاهزة. ولا ترى إلا التقارير التي تسمح بها صلاحياتك.

التحليلات ↗ | التقارير ↗ | ملخص اليوم ↗



6 رواتب الأطباء ونسبهم

من **إعدادات ← المستخدمين** افتح الطبيب واضغط **تعديل المستخدم**. حدد **نسبة الطبيب** (1) و**رسوم الطبيب من الكشف** (2) و**احسب الراتب من** (3): **المدفوعات** أو **العمليات**. وتُضاف المكافآت والخصومات من **السجلات ← مركز الراتب ← بند جديد**.

تحديد نسبة الطبيب ↗ | الرواتب ↗ | مركز الراتب ↗



7 السجلات وتغييرات المستخدمين

السجلات ← تغييرات المستخدم تعرض من عدّل ماذا ومتى، و**السجلات المحذوفة** ما حُذف ومن حذفه، و**الرسائل** كل رسالة SMS وواتساب.

المراجعة وسجلات المرضى ↗ | نظرة عامة على السجلات ↗

قائمة مهام الأسبوع الأول

- ☐ راجع مجموعة وفروع كل مستخدم
- ☐ عطّل المستخدمين الذين تركوا العمل
- ☐ راجع أوقات عمل كل طبيب
- ☐ أنشئ مهمة وتابعها حتى النهاية
- ☐ راجع سجل الحضور لهذا الأسبوع
- ☐ افتح **اللوحة الرئيسية ← ملخص** كل يوم
- ☐ راجع **التحليلات ← الرواتب** للشهر الماضي
- ☐ تصفح **السجلات ← تغييرات المستخدم**

على هاتفك

- استلم **الملخص اليومي** للعيادة كل ليلة الساعة 11:30 مساءً.
- **سجّل حضورك وانصرافك** من التطبيق ليظهر سجلك **معتمدًا**.
- تابع مواعيد اليوم وملفات المرضى من أي مكان.

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.

- إعطاء صلاحية ناقصة
- إعادة تعيين كلمة سر مستخدم
- مستحقات الطبيب هذا الشهر
- التصدير إلى إكسل

docs.dentolize.com/ar/faq