



دليل استخدام

NZAM Clinic

نظام إدارة عيادات النساء والتوليد

الإصدار: 0.4.0 - تطبيق سطح مكتب مع مزامنة سحابية مشفرة

إعداد وتطوير نظام تك - أغسطس 2026

قبل أن تبدأ

هذا الدليل موجّه للطبيب وموظفي الاستقبال والمساعد الطبي والمحاسب. يشرح الاستخدام اليومي للإصدار 0.4.0، من الدخول والحجز حتى الروشتة والمزامنة بين الأجهزة.

قاعدة الأمان: المزامنة السحابية مغلقة افتراضيًا. لا تُرفع بيانات العيادة إلا بعد ربط الحساب وتفعيل المزامنة من مالك النظام أو الطبيب.

محتويات الدليل

- البدء وتسجيل الدخول
- الرئيسية وإدارة يوم العيادة
- الحجز الآلي والكشف المستعجل وترحيل المواعيد
- ملفات المريضات والبحث والتعديل والحذف
- الكشف الطبي والروشتة والمرفقات
- متابعة الحمل والحسابات
- الموظفون والصلاحيات وتخصيص العيادة
- النسخ الاحتياطي ونقل البيانات
- المزامنة السحابية بين جهازين
- حل المشكلات وقائمة التشغيل اليومية

مصطلحات سريعة

المصطلح	المعنى
البيانات المحلية	النسخة الموجودة داخل الجهاز وتعمل حتى دون إنترنت.
المزامنة المباشرة	نقل التغييرات المشفرة تلقائيًا بين الأجهزة المرتبطة بالحساب نفسه.
النسخة الاحتياطية	ملف مستقل يُنشأ للاسترجاع أو النقل اليدوي عند الحاجة.
مفتاح حماية النسخة	عبارة سرية لفك التشفير على الأجهزة. لا تحتفظ بها نظام تك.

1. البدء وتسجيل الدخول

فتح البرنامج

1. افتح اختصار NZAM Clinic الموجود على سطح المكتب.
2. انتظر ظهور شاشة اختيار الموظف.
3. اضغط اسم الموظف أو صورته، ثم اكتب كلمة المرور واضغط دخول.

الدخول الأول: الحسابات الافتراضية تبدأ بكلمة المرور 1234. يجب على مالك النظام تغييرها من الإعدادات قبل بدء الاستخدام الفعلي.

قفل البرنامج أو تغيير المستخدم

من قائمة الحساب أعلى الشاشة يمكن قفل النظام أو اختيار مستخدم آخر. القفل يعيد شاشة الدخول ولا يحذف أو يوقف البيانات.

نسيت كلمة المرور

اضغط «نسيت كلمة المرور؟ تواصل مع نظام تك» في شاشة الدخول. يفتح البرنامج محادثة دعم واتساب على الرقم +201027109123 مع اسم العيادة.

مهم: لا تشارك كلمة مرور مالك النظام أو مفتاح حماية النسخة مع موظف لا يملك صلاحية الإدارة.

2. الرئيسية وإدارة يوم العيادة

تعرض الشاشة الرئيسية ملخصًا سريعًا لعدد حجوزات اليوم، المنتظرات، الكشف المكتملة، وإيراد الزيارات المكتملة.

جدول اليوم

- الحجوزات المستعجلة تظهر بعلامة واضحة وتأتي بأولوية في ترتيب اليوم.
- يمكن تغيير حالة الموعد مباشرة: مؤكد، في الانتظار، وصلت العيادة، داخل الكشف، تم الكشف، أو ملغي.
- بطاقة المريضة التالية تقترح أول حالة منتظرة أو وصلت إلى العيادة.
- موظف الاستقبال يستطيع إدخال المريضة للطبيب، بينما الطبيب والمساعد الطبي يستطيعان بدء الكشف.

البحث العام

استخدم مربع البحث أعلى البرنامج للوصول السريع إلى مريضة بالاسم أو رقم الهاتف أو كود الملف، وإلى الحجوزات المسجلة.

حالات الموعد

الحالة	متى تستخدم
مؤكد	تم تثبيت الحجز ولم تصل المريضة بعد.
في الانتظار	الحجز قائم وينتظر دوره.
وصلت العيادة	وصلت المريضة ويمكن تجهيزها للكشف.
داخل الكشف	بدأ الطبيب أو المساعد الطبي الزيارة.
تم الكشف	اكتملت الزيارة وتدخل ضمن الإيراد المحصل.
ملغي	ألغي الحجز ولا يُحتسب ضمن السعة الفعلية.

3. الحجز الآلي والمواعيد

إنشاء حجز جديد

1. اضغط «حجز موعد جديد» من الرئيسية أو صفحة المواعيد.
 2. اكتب اسم المريض ورقم الهاتف. إذا كان الهاتف مسجلاً، يربط النظام الحجز بالملف الموجود.
 3. راجع التاريخ والوقت المقترحين آلياً، ثم اختر نوع الزيارة ورسومها وحالتها.
 4. أضف ملاحظة استقبال قصيرة عند الحاجة، ثم اضغط «تأكيد الحجز».
- مهم: رقم الهاتف هو المفتاح الأساسي للتعرف إلى الملف الموجود، لذلك يُنصح بتأكيدهِ قبل حفظ الحجز.

كيف يختار النظام الموعد؟

يعتمد الاقتراح على بداية ونهاية العمل، مدة الموعد، أيام العمل، والسعة اليومية المحددة في الإعدادات. إذا امتلأ اليوم، ينتقل تلقائياً إلى أول يوم وساعة متاحة خلال جدول العمل.

الكشف المستعجل

1. فعّل خيار «كشف مستعجل» داخل نافذة الحجز.
 2. اكتب سبباً مختصراً يظهر للطبيب.
 3. يستخدم النظام السعة الإضافية للمستعجل، ويمكنه مشاركة التوقيت مع حجز عادي عند الضرورة.
- ترحيل المتبقي: من صفحة المواعيد اختر اليوم ثم اضغط «ترحيل المتبقي». يوزع النظام الحالات غير المكتملة على أقرب أوقات متاحة بعد ذلك اليوم، ويحافظ على أولوية المستعجل.

4. ملفات المرضى

البحث عن مريضة

يمكن البحث بالاسم أو رقم الهاتف أو كود الملف. يُولد البرنامج كودًا متسلسلاً تلقائيًا مثل P-000001 عند إنشاء ملف جديد.

إضافة مريضة

1. افتح «المرضى» واضغط «مريضة جديدة».
 2. أدخل الاسم ورقم الهاتف وتاريخ الميلاد وفصيلة الدم والتصنيف.
 3. أضف الملاحظات الطبية الأولية ثم اضغط «إنشاء الملف».
- ملف تلقائي: عند الحجز برقم جديد، ينشئ البرنامج ملفًا مبسطًا تلقائيًا، ويمكن للطبيب استكمال بياناته لاحقًا.

تعديل بيانات المريضة

افتح الملف واضغط زر التعديل. عند تغيير الاسم أو الهاتف، يحدّث البرنامج البيانات في المواعيد المرتبطة أيضًا. التعديل متاح لمالك النظام والطبيب.

حذف ملف المريضة

افتح الملف واضغط زر الحذف ثم راجع رسالة التأكيد. الحذف يزيل الملف وكل المواعيد والكشوف والمرفقات المرتبطة ولا يمكن التراجع عنه؛ لذلك أنشئ نسخة احتياطية إذا كان هناك أي احتمال للرجوع إلى السجل لاحقًا. يعرض الملف الكود والهاتف والتصنيف وفصيلة الدم وعدد الزيارات وآخر زيارة وسجل الزيارات. ويستطيع الطبيب والمساعد الطبي فتح تفاصيل الكشف حسب الصلاحية.

5. الكشف الطبي والروشتة

بدء الكشف

1. غيّر حالة المريضة إلى «وصلت العيادة» أو اخترها من قائمة الانتظار.
2. اضغط «بدء الكشف». تتحول الحالة إلى «داخل الكشف».
3. سجّل القياسات والشكوى والفحص والتشخيص والفحوصات والنصيحة وموعد المتابعة.

إعداد الروشتة

1. أدخل اسم الدواء والجرعة والتكرار والمدة والتعليمات.
 2. اضغط «إضافة للروشتة» وكرر الخطوة لكل دواء.
 3. يمكن حذف دواء من المسودة أو استخدام «استدعاء آخر روشتة» للمريضة نفسها.
 4. أضف ملاحظات أسفل الروشتة ثم اطبعها أو احفظها بصيغة PDF.
- تُحفظ الروشتة باسم يتضمن اسم المريضة ورقم الهاتف وتاريخ الكشف، لتسهيل العثور عليها خارج البرنامج.

الصور والمرفقات

يمكن إضافة صور السونار والتحاليل والروشتات السابقة أو ملفات PDF. الحد الأقصى لكل ملف 5 ميجابايت. تُحفظ المرفقات داخل بيانات البرنامج وتدخل في النسخ الكاملة والمزامنة. وعند حفظ الكشف، يربط البرنامج البيانات والروشتة والمرفقات بالزيارة، يرفع عدد زيارات المريضة، ويغيّر حالة الموعد إلى «تم الكشف». البرنامج أداة تنظيم وحفظ للسجل، ولا يستبدل حكم الطبيب أو سياسات حفظ السجلات الطبية المعتمدة في العيادة.

6. متابعة الحمل والحسابات

متابعة الحمل

يجمع القسم الملفات المصنفة «متابعة حمل»، ويعرض الحالة المحددة، آخر زيارة، تقدم المتابعة والمعلومات المتاحة، والموعد القادم. يمكن إنشاء موعد متابعة مباشرة من القسم.

- يُصنّف الملف تلقائيًا كمتابعة حمل عند حجز «متابعة حمل» أو «سونار» برقم جديد.
- الموعد القادم هو أول موعد غير ملغي وغير مكتمل بعد تاريخ اليوم.
- الملاحظات الأساسية تظهر للطبيب ضمن ملخص الحالة.

الحسابات اليومية

تعرض صفحة الحسابات إجمالي الرسوم التي تم تحصيلها من الزيارات المكتملة، المتوقع تحصيله من الحجوزات القائمة، وعدد الحجوزات الملغاة.

1. راجع رسوم كل موعد وحالته من جدول حركة اليوم.
2. صحح حالة الموعد قبل اعتماد الإجمالي؛ الإيراد المحصل يعتمد على «تم الكشف».
3. اضغط «طباعة الملخص» للحصول على نسخة ورقية.

نطاق التقرير: صفحة الحسابات في الإصدار الحالي تعرض حركة اليوم، وليست نظام محاسبة ضريبية أو دفتر قيود كامل.

7. إعدادات العيادة والحجز

تخصيص بيانات العيادة

- شعار العيادة بصيغة PNG أو JPG؛ يظهر في البرنامج والروشتة.
- اسم العيادة ورقمها وعنوانها.
- اسم الطبيب والتخصص؛ تظهر في رأس البرنامج والمطبوعات.

إعداد الحجز الآلي

حدد بداية العمل ونهايته ومدة الموعد، ثم السعة العادية والسعة الإضافية للمستعجل، وأيام العمل. يستخدم النظام هذه القيم عند اقتراح موعد أو ترحيل الحجوزات.

مثال: العمل من 10:00 إلى 16:00 ومدة الموعد 30 دقيقة يعطي 12 خانة زمنية. يمكن ضبط السعة اليومية على رقم أقل عند الحاجة.

إعداد موصى به قبل التشغيل

1. ارفع شعار العيادة واكتب بيانات الطبيب والعنوان والهاتف.
2. حدّد ساعات العمل وأيامه والسعة الواقعية.
3. غيّر كلمات المرور الافتراضية.
4. أنشئ نسخة احتياطية أولى بعد الانتهاء من الإعداد.

8. الموظفون والصلاحيات

يملك كل موظف حسابًا مستقلًا وصورة اختيارية وكلمة مرور وصلاحيات وحالة نشطة أو موقوفة. إدارة الموظفين متاحة لمالك النظام والطبيب.

إضافة أو تعديل موظف

1. افتح الإعدادات ثم قسم «الموظفون والصلاحيات».
2. اضغط زر الإضافة، واختر الصورة والاسم والصلاحيات وكلمة المرور.
3. يمكن إيقاف الحساب لمنع دخوله دون حذف سجلاته السابقة.
4. عند تعديل موظف، اترك كلمة المرور فارغة إذا لم ترد تغييرها.

الصلاحيات	الأقسام المتاحة
مالك النظام	كل الأقسام، إدارة العيادة والمستخدمين والنسخ والمزامنة.
الطبيب	كل الأقسام، الكشف والمرضى والإعدادات والمستخدمون والنسخ.
الاستقبال	الرئيسية والمواعيد والمريضات، دون تفاصيل طبية محمية.
مساعد طبي	الرئيسية والمواعيد والمريضات والكشف ومتابعة الحمل.
المحاسب	الحسابات فقط.

حماية الإدارة: لا يمكن إيقاف الحساب المستخدم حاليًا، ويجب أن يبقى مالك نظام نشط واحد على الأقل.

9. النسخ الاحتياطي ونقل البيانات

إنشاء نسخة كاملة

1. افتح الإعدادات ثم «نقل بيانات العيادة»، أو استخدم زر «نسخة احتياطية» أعلى البرنامج.
 2. اضغط «تصدير ملف نقل كامل» وحدد مكان الحفظ.
 3. احفظ الملف في مكان آمن منفصل عن جهاز العيادة.
- يشمل الملف بيانات العيادة والموظفين والمريضات والمواعيد والكشوف والروشتات والمرفقات.

الاستعادة أو النقل إلى جهاز آخر

1. ثبت NZAM Clinic على الجهاز الجديد.
2. من الإعدادات اضغط «استيراد من جهاز آخر» واختر ملف النقل.
3. بعد الاستعادة تعود شاشة الدخول بالحسابات الموجودة داخل النسخة.

تحذير: الاستعادة تستبدل بيانات الجهاز الحالية بمحتوى الملف. أنشئ نسخة من الجهاز قبل الاستيراد.

متى تستخدم النسخ اليدوية؟

- قبل تحديث البرنامج أو نقل جهاز العيادة.
- قبل حذف ملف مهم أو استعادة نسخة سحابية.
- بصورة دورية حتى مع تشغيل المزامنة المباشرة.

10. المزامنة السحابية بين الأجهزة

الفكرة في سطر: كل جهاز يعمل محليًا، والسحابة تتبادل حزمًا مشفرة من التغييرات بين الأجهزة المرتبطة بحساب العيادة نفسه.

تجهيز الجهاز الأول

1. افتح الإعدادات ثم NZAM Cloud واضغط «ربط حساب العيادة».
 2. اختر «لدي حساب»، أو «تجربة 14 يومًا» لإنشاء حساب جديد.
 3. اكتب البريد وكلمة مرور حساب العيادة.
 4. اكتب مفتاح حماية لا يقل عن 8 أحرف، ثم سمّ الجهاز مثل «جهاز الاستقبال».
 5. بعد نجاح الربط، اضغط «تفعيل المزامنة المباشرة» ووافق على رسالة التأكيد.
- مفتاح الحماية: اكتبه واحفظه خارج الجهاز في مكان آمن. لا يُرسل إلى نظام تك، ولا يمكن فك النسخة على جهاز جديد من دونه.

تجهيز الجهاز الثاني

1. ثبت نفس إصدار NZAM Clinic على الجهاز الثاني.
2. اربطه بالبريد وكلمة مرور حساب العيادة نفسيهما.
3. اكتب مفتاح الحماية نفسه تمامًا، واستخدم اسمًا مختلفًا للجهاز مثل «جهاز الطبيب».
4. فُعل المزامنة وانتظر ظهور «آخر مزامنة» وعدد الأجهزة.
5. راجع مريضة أو موعدًا معروفًا للتأكد من اكتمال أول مزامنة قبل بدء العمل.

11. ماذا يحدث أثناء المزامنة؟

المرحلة	ما يحدث
1. تعديل محلي	يحفظ البرنامج الإضافة أو التعديل أو الحذف فورًا على الجهاز.
2. تشفير	يُجهز حزمة مشفرة داخل الجهاز باستخدام مفتاح الحماية.
3. رفع	تُرسل الحزمة المشفرة إلى حساب العيادة على السحابة.
4. سحب ودمج	تجلب الأجهزة الأخرى آخر نسخة وتدمج السجلات الأحدث.
5. تأكيد	يعرض البرنامج وقت آخر مزامنة وعدد الأجهزة المتصلة.

عند انقطاع الإنترنت

يستمر البرنامج في الحفظ محليًا. تظهر رسالة أن الإنترنت غير متاح، وعند عودة الاتصال يحاول إرسال التغييرات تلقائيًا. لا تغلق البرنامج بالقوة أثناء أول مزامنة كبيرة تحتوي على مرفقات كثيرة.

إذا عدّل جهازان في الوقت نفسه، يسحب كل جهاز التغييرات ثم يدمجها، ويعتمد النظام أحدث تعديل للسجل نفسه. يُفضّل ألا يحرر موظفان ملف المريض نفسه في اللحظة نفسها.

إيقاف المزامنة أو فصل الجهاز

«إيقاف المزامنة المباشرة» يوقف التبادل التلقائي مع بقاء الحساب مربوطًا والبيانات محليًا. أما «فصل هذا الجهاز» فيزيل اتصال السحابة من هذا الجهاز فقط ولا يحذف بياناته. الرفع والاستعادة اليدويان منفصلان عن المزامنة المستمرة؛ والاستعادة تستبدل بيانات الجهاز، لذلك تُستخدم للنقل أو التعافي وليست زر تحديث يومي.

12. تشغيل آمن على أكثر من جهاز

قواعد موصى بها

- استخدم حساب العيادة نفسه ومفتاح الحماية نفسه على جميع الأجهزة.
- أعط كل جهاز اسمًا واضحًا ومختلفًا.
- تحقق من وقت «آخر مزامنة» قبل إغلاق العيادة.
- أنشئ نسخة احتياطية يدوية دورية حتى مع تشغيل المزامنة.
- لا تستخدم استعادة يدوية على جهاز يعمل عليه موظف آخر دون تنسيق.
- حدّث جميع الأجهزة إلى الإصدار نفسه عند إصدار تحديث جديد.

اختبار جهازين دون المخاطرة

1. أنشئ مريضة تجريبية باسم واضح على الجهاز الأول.
2. انتظر ظهور وقت آخر مزامنة.
3. افتح الجهاز الثاني وتأكد من ظهور المريضة.
4. عدّل ملاحظة بسيطة من الجهاز الثاني وانتظر المزامنة.
5. تحقق من ظهور التعديل على الجهاز الأول، ثم احذف السجل التجريبي.

خصوصية: لا تُجرِ اختبار الاتصال بسجل مريضة حقيقية. استخدم سجلًا تجريبيًا ثم احذفه بعد نجاح الاختبار.

13. حل المشكلات

المشكلة	الإجراء المقترح
كلمة المرور غير صحيحة	تأكد من اختيار اسم الموظف الصحيح، ثم استخدم رابط التواصل مع نظام تك عند النسيان.
لا يوجد موعد مقترح	راجع أيام العمل والساعات والمدة والسعة العادية أو المستعجلة في الإعدادات.
المريضة لا تظهر في البحث	ابحث بجزء من الاسم أو أرقام الهاتف دون مسافات أو بكود الملف.
لا تظهر تفاصيل طبية	تحقق من صلاحية المستخدم؛ الاستقبال لا يرى المحتوى الطبي المحمي.
تعذرت المزامنة	تحقق من الإنترنت، واطرك البرنامج مفتوحًا. سيعيد المحاولة تلقائيًا.
الجهاز الثاني لا يفك النسخة	أعد الربط واكتب مفتاح الحماية نفسه المستخدم على الجهاز الأول.
مرفق لم يُقبل	استخدم صورة أو PDF بحجم لا يتجاوز 5 ميجابايت للملف الواحد.
تحتاج مساعدة	اضغط «طلب صيانة» أو تواصل مع نظام تك على +201027109123.

قائمة بداية اليوم

- سجّل الدخول بحسابك الشخصي.
- تحقق من تاريخ اليوم وجدول المواعيد والحالات المستعجلة.
- عند استخدام أكثر من جهاز، راجع وقت آخر مزامنة.

قائمة نهاية اليوم

- أكمل حالات الزيارات واحفظ الكشف والروشتات.
- راجع ملخص الحسابات اليومية.
- تحقق من اكتمال المزامنة، وأنشئ نسخة يدوية حسب سياسة العيادة.
- اقفل البرنامج أو أغلقه بعد انتهاء العمل.

الدعم والصيانة

للدعم الفني أو استعادة كلمة المرور أو طلب صيانة، استخدم زر «طلب صيانة» داخل البرنامج أو تواصل عبر واتساب:

+201027109123

عند طلب الدعم: اذكر اسم العيادة، اسم الجهاز، وصف المشكلة، ووقت ظهورها. لا ترسل مفتاح حماية النسخة أو كلمة مرور مالك النظام في رسالة عادية.

NZAM Clinic من نظام تك - نظام عملي لإدارة العيادة مع حفظ محلي ومزامنة سحابية مشفرة.