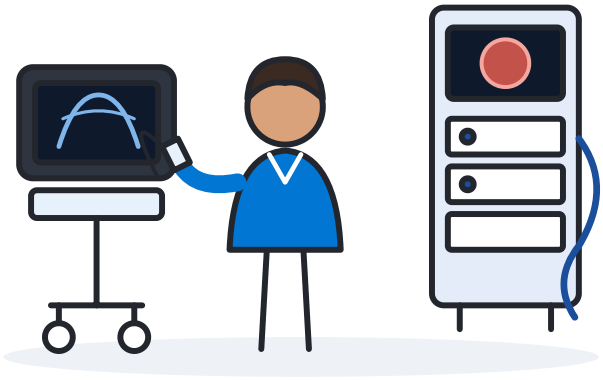
كل زيارة
في تقرير واحد

تدرّب الأطباء، وتعرض الأجهزة، وتتابع المواقع — على أجهزة السونار من GE ومناظير Olympus. وتكتب تقرير كل زيارة في هاتفك.



ادخل في ثلاث خطوات



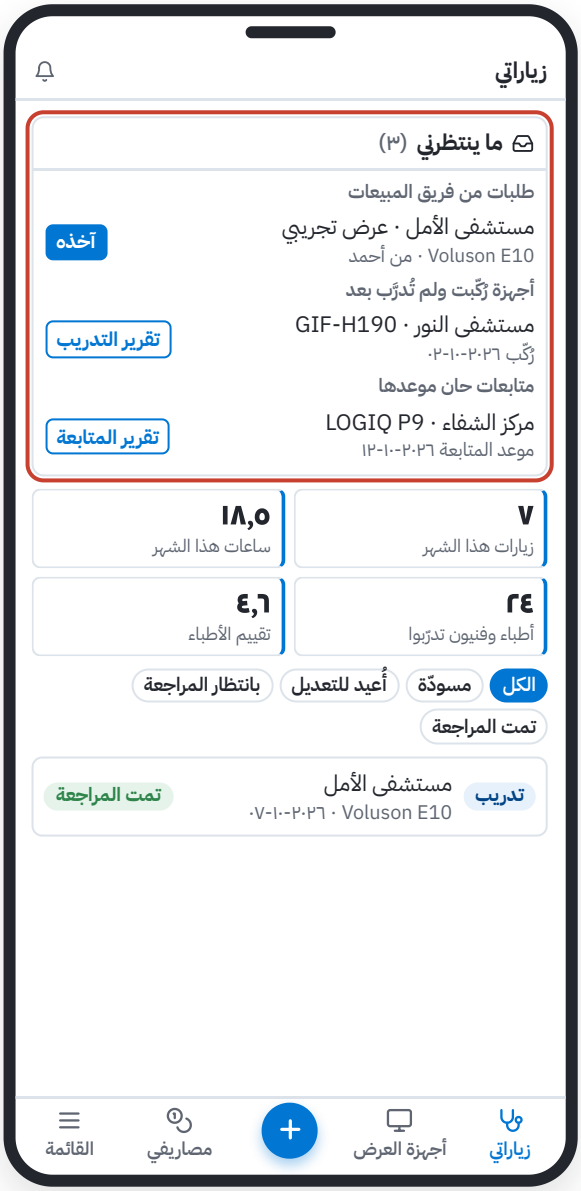
1. افتح المتصفح واكتب العنوان
2. رمزك + كلمة المرور المؤقتة من الإدارة
3. اختر كلمة لا يعرفها أحد غيرك

أنت **أخصائي تطبيقات**: النظام يفتح لك مساحتك أنت — الزيارات وتقاريرها، بلا فرص ولا أسعار.

أضف الموقع إلى **الشاشة الرئيسية** لهاتفك، وفعّل الإشعارات من **الجرس**.

مساحتك في شاشة واحدة

«زياراتي» أول ما تراه: ما ينتظرك، وأرقام شهرك، وكل تقاريرك.



زياراتي
ما ينتظرني، أرقام الشهر، كل التقارير

أجهزة العرض
أين كل جهاز، واطلب إعارة

زر +
«تقرير زيارة جديد»

مصاريفي
مطالبة مصاريف الزيارة

القائمة
الإجازات، دليل التدريب، حسابي

الجرس
طلب جديد، تقرير رُوجع أو أُعيد

ابدأ يومك من **«ما ينتظرني»**: كل ما يحتاجك هناك، وكل زر فيه يفتح التقرير مكتوبًا نصفه.

ما ينتظرني

أربعة أشياء تصل وحدها — لا أحد يحتاج أن يتصل بك ليذكّرك.

طلبات من فريق المبيعات

مندوب أو مدير يحتاج عرضًا تجريبيًا أو تدريبًا في مستشفى. يصل الطلب إلى كل أخصائي الفريق.

آخذه

أول من يأخذه يصبح له، ويُفتح له تقرير مكتوب فيه المستشفى والجهاز.

أجهزة رُكّبت ولم تُدرَّب بعد

كل جهاز سونار أو Olympus رُكّبته الصيانة في آخر ١٢٠ يومًا ولم يُكتب له تقرير تدريب.

+ تقرير التدريب

يأتي من سجل الأجهزة في نظام الصيانة، ويختفي حين يُرسل تقرير التدريب.

متابعات حان موعدها

كل «موعد المتابعة» كتبته في تقرير سابق، حين يقترب (خلال أسبوعين) أو يفوت.

+ تقرير المتابعة

يختفي حين تكتب زيارة أحدث لنفس الجهاز.

تقارير أعادها المدير

«تقارير أعادها المدير — صحّحها وأرسلها من جديد». ملاحظة المدير مكتوبة في أعلى التقرير.

اضغط السطر الأحمر

صحّح ما طلبه، ثم «إرسال إلى مدير المبيعات» مرة أخرى.



ضغطة واحدة تكتب نصف التقرير

1. اضغط **«تقرير التدريب»** أو **«تقرير المتابعة»** أو **«آخذه»**
2. يُفتح التقرير وفيه **نوع الزيارة، والمستشفى، والجهاز، ورقمه التسلسلي**
3. أكمل الوقت ومن حضر وماذا تم — ثم أرسل

طلب من المبيعات

المندوب يحتاجك لعرض أو تدريب؟ يطلبك من الفرصة نفسها — لا مكالمات ولا رسائل ضائعة.

المندوب أو المدير
«اطلب فريق التطبيقات»

← **كل الأخصائيين**
يصلهم إشعار

← **أنت**
«آخذه» — يُفتح التقرير

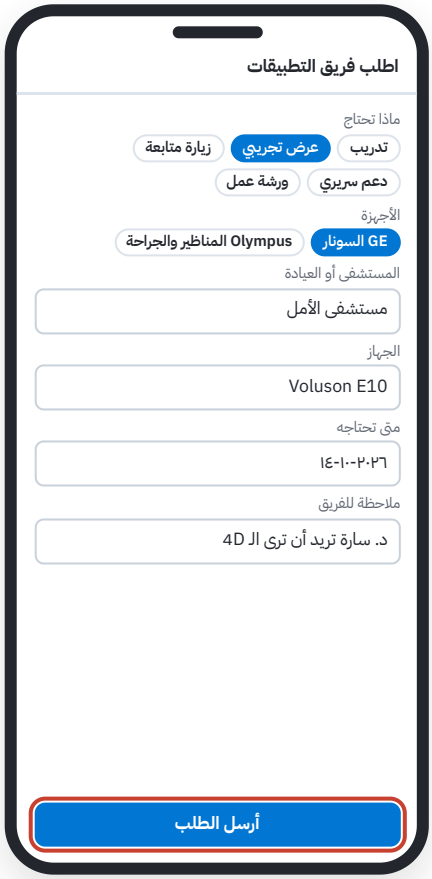
← **ترسل التقرير**
بعد الزيارة

← **أُنجز**
ويُبلَّغ من طلب

من أين يطلبك المندوب؟

1. يفتح **الفرصة** ← القائمة ⋯ ← **«اطلب فريق التطبيقات»**
2. يختار ما يحتاج والأجهزة والموعد، ويكتب ملاحظة
3. يرى طلبه في بطاقة **«فريق التطبيقات»** على الفرصة، ومعه اسم من أخذه

م **مدير المبيعات** يطلب من صفحته «فريق التطبيقات» بنفس الزر، ويرى **«الطلبات المفتوحة للفريق»**.
ومن طلب أو المدير يستطيع «إلغاء» الطلب مع السبب.



حالة الطلب

بانتظار أخصائي ← أخذه أخصائي ← أُنجز — أو: أُلغي

«آخذه» يعني أنك ستزور. لا تأخذ طلبًا لا تستطيع موعده — اتركه لزميلك، أو اتصل بمن طلب.

التقرير ١: أين ومتى

تقرير واحد لكل زيارة. ابدأه من زر + أو من «ما ينتظرني».



1. **الأجهزة:** السونار (GE) أو المناظير والجراحة (Olympus). يتغيّر وحده حين تختار الجهاز.
2. **نوع الزيارة** — واحد من خمسة (في الأسفل).
3. **ابحث عن الجهاز المركّب** باسم المستشفى أو الموديل أو النوع أو الرقم التسلسلي — يُكتب المستشفى والجهاز والرقم وحدها.
4. جهاز لم يُركَّب بعد (عرض تجريبي)؟ اكتب **المستشفى والجهاز يدويًا**، واختر **جهاز العرض المستخدم** إن أخذته من مخزن العرض.
5. **الوقت:** التاريخ، **«من»** و**«إلى»** — والساعات تُحسب وحدها.

تدريب
بعد التركيب: الطاقم على الجهاز

عرض تجريبي
لفريق المبيعات، قبل البيع

زيارة متابعة
ما تبقّى من تدريب، أو أسئلة

دعم سريري
مع الطبيب في حالة أو إجراء

ورشة عمل
مجموعة أطباء، محاضرة أو تطبيق

«حفظ كمسودّة» في أي وقت — تكمل التقرير لاحقًا من «زياراتي» ولا يضيع ما كتبت.

التقرير ٢: ماذا تم

ضع علامة على ما غطّيته، واكتب من حضر وماذا قال الطبيب. القوائم تتبع نوع الأجهزة.

السونار
GE

المجسّات المستخدمة

- [x] Convex
- [x] Linear
- [ ] Phased array
- [ ] Endocavity
- [ ] Volume 4D
- [ ] Micro-convex
- [ ] Hockey stick
- [ ] TEE

أساسيات الجهاز
التحكم وضبط الصورة · الإعدادات المسبقة · العناية بالمجسّات · وضعية العمل

التطبيقات السريرية
النسائية والتوليد · البطن · القلب · الأوعية · الأجزاء الصغيرة · العضلات · المسالك · الأطفال · الطوارئ

الأنماط المتقدمة
الدوبلر الملوّن والطيفي · ثلاثي ورباعي الأبعاد · Elastography · CEUS · Strain

القياسات والتقارير
القياسات وجداول الحمل · التقارير · DICOM وPACS

المناظير والجراحة
Olympus

المناظير والأجهزة المستخدمة

- [x] Gastroscope
- [x] Colonoscope
- [ ] Duodenoscope
- [ ] Bronchoscope
- [ ] EUS
- [ ] Video processor
- [ ] Light source
- [ ] Laparoscopy system
- [ ] THUNDERBEAT

أساسيات النظام
التركيب والتوصيل · ضبط الصورة (RDI، TXI، NBI) · مسك المنظار والتحكم · التسجيل والتوثيق

التنظيف والتعقيم
التنظيف الأولي · فحص التسرّب · التنظيف اليدوي · التعقيم عالي المستوى · التجفيف والتخزين

الإجراءات السريرية
المنظار العلوي · القولون · EUS · ERCP · القصبات · الأنف والأذن · المسالك · الجراحة بالمنظار

العلاج والطاقة
العينات والسلائل · إيقاف النزف · الكيّ الكهربائي · THUNDERBEAT · APC

الحضور
«إضافة» لكل شخص

الاسم	طبيب / فني سونار / مقيم
مريم حسن	فنية سونار
د. سارة علي	طبيبة نسائية

يُحسب منهم «أطباء وفنيون تدرّبوا» في أرقام شهرك.

التقرير
«ماذا تم» مطلوب قبل الإرسال

- **ماذا تم** — ما درّبت عليه أو عرضته، ومستوى المتدربين
- **ملاحظات الطبيب في الموقع** — ما قاله وما طلبه
- **الخطوة التالية** — مثلًا: «زيارة متابعة للدوبلر»
- **موعد المتابعة** — يعيد الزيارة إليك في «ما ينتظرني»

اكتب **موعد المتابعة** كلما وعدت الطبيب بالعودة — النظام يذكّرك قبله بأسبوعين.

أرسل إلى مدير المبيعات

التقرير يذهب إلى مديرك على الهيكل — مدير المبيعات. يراجعه، أو يعيده إليك بملاحظة.

حفظ كمسودّة

تحفظ وتكمل لاحقًا. المسودّة لك وحدك.

إرسال إلى مدير المبيعات

يأخذ رقمًا **AV-2026-00012** ويصل المدير إشعار.

تمت المراجعة

انتهى. يصلك إشعار.

مسودّة ← بانتظار المراجعة ← تمت المراجعة ← أو أُعيد للتعديل ← صحّح وأرسل

لا يُرسل قبل

- اسم **المستشفى أو العيادة**
- وقت **من** و**إلى**
- سطر واحد على الأقل في **«ماذا تم»**

بعد الإرسال

التقرير المُرسل **لا يُعدَّل**. إن أخطأت فاطلب من المدير أن يعيده إليك. التقرير المُعاد يظهر في «ما ينتظرني» مع ملاحظته.

ماذا يرى المدير — صفحة «فريق التطبيقات»

فريق التطبيقات الشهر: تشرين الأول — اطلب فريق التطبيقات

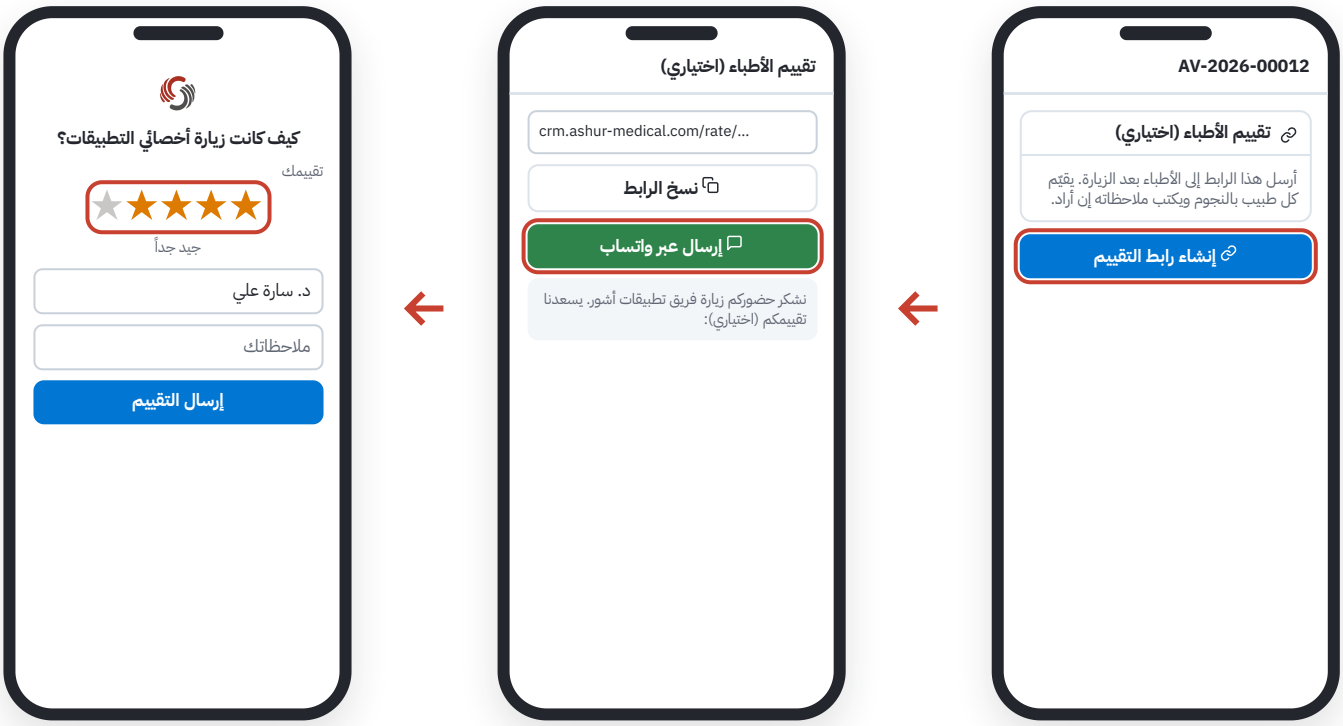
٢	٢٣	٥٨	٧١
بانتظار مراجعتك	زيارات الشهر	ساعات الشهر	أطباء وفنيون تدرّبوا

الأخصائي	الزيارات	تدريب	عرض تجريبي	متابعة	أخرى	الساعات	تدرّبوا	تقييم الأطباء
أخصائي ١	٨	٤	٢	١	١	٢١٫٥	٢٦	★★★★★
أخصائي ٢	٦	٣	٢	١	٠	١٤	١٨	★★★★★

ومعها: «الطلبات المفتوحة للفريق» و«كل التقارير في الشهر». يفتح التقرير ثم **تمت المراجعة** أو **إعادة للتعديل** مع ملاحظة.

رأي الأطباء

رابط تقييم اختياري ترسله بعد الزيارة. الطبيب يفتحه من هاتفه، دون تسجيل دخول.



1 **افتح التقرير و«إنشاء رابط التقييم»**

2 **أرسله عبر واتساب إلى من حضر**

3 **الطبيب يقيّم بالنجوم أو بملاحظة**

كل الحقول اختيارية

نجوم بلا اسم تكفي، أو ملاحظة بلا نجوم. يستطيع أكثر من طبيب التقييم من نفس الرابط.

يصل إليك وإلى المدير

يظهر تحت التقرير، وفي «تقييم الأطباء» في أرقام شهرك وفي صفحة المدير.

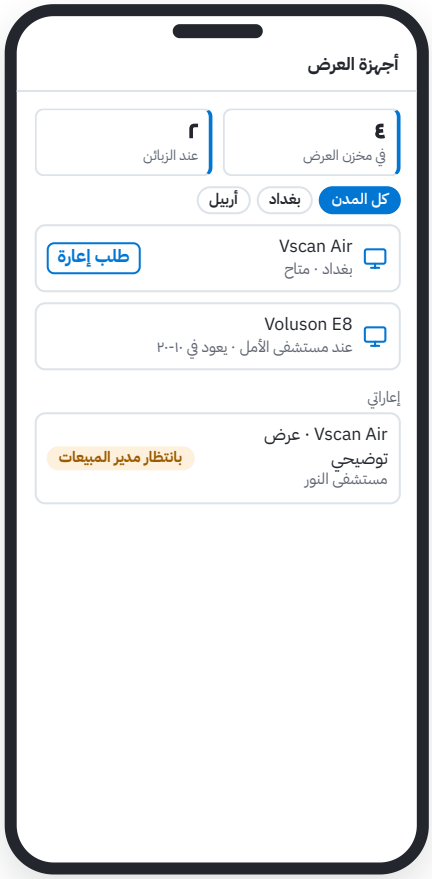
صالح ٩٠ يومًا

بعدها يقول الرابط إنه انتهت مدته. أنشئ رابطًا لكل زيارة.

☆ **لا تضغط على الطبيب ليقيّم.** الرابط دعوة، والتقييم الصادق يساعدنا على تحسين التدريب.

أجهزة العرض وشؤونك

جهاز لعرض أو تدريب؟ اطلبه من مخزن العرض. ومصاريفك وإجازاتك في نفس المكان.



إعارة جهاز عرض

1. **«أجهزة العرض»** ← اختر جهازًا **متاحًا** ← **«طلب إعارة»**
2. المستشفى، القسم، جهة الاتصال، **الغرض** (عرض توضيحي، تدريب...) والمدة
3. يوقّع **مدير المبيعات**، ثم يسلّمك **المخزن** الجهاز

بانتظار مدير المبيعات ← موافق — بانتظار المخزن ← عند الزبون

← رجع إلى المخزن

في تقرير العرض التجريبي اختر **«جهاز العرض المستخدم (اختياري)»** — فيُعرف أين عمل كل جهاز.

مصاريفي

وقود، فندق، طعام الزيارة — مع صورة الوصل. تُوقَّع ثم تُدفع.

الإجازات

اطلب إجازة، وتابع رصيدك وموافقة مديرك.

دليل التدريب

شرح النظام خطوة بخطوة، داخل النظام.

حسابي

غيّر كلمة المرور، ولغة الشاشة.

الجرس

طلب جديد من المبيعات، تقرير رُوجع أو أُعيد، إعارة وُوفق عليها.

زر «ملاحظة»

شيء لا يعمل أو ينقصك؟ اضغطه واكتب ما حدث — يصل الإدارة.

عربي / English

زر اللغة في الأعلى يبدّل الشاشة كلها.

قواعد بسيطة

تقاريرك هي سجلّ ما تعلّمه كل مستشفى على أجهزتنا — ومنها يعرف المدير أين يحتاجك.

- **اكتب التقرير في يوم الزيارة.** الذاكرة تنسى أسماء الحضور بعد يومين.
- **تقرير لكل زيارة** — زيارتان لمستشفيين في يوم واحد = تقريران.
- **اختر الجهاز من سجل الأجهزة** كلما كان مركّبًا، لا تكتبه يدويًا — فيُربط التدريب بالجهاز.
- **اكتب أسماء الحضور وصفاتهم.** منها نعرف كم طبيبًا وفنيًا تدرّب.
- **وعدت بالعودة؟** اكتب «موعد المتابعة» — ولن تنساه.
- **خذ الطلب حين تستطيع موعده**، وإلا اتركه لزميلك.
- **لا أسعار ولا وعود بيع.** سؤال عن السعر؟ «المندوب سيتواصل معك».
- **لا تشارك كلمة مرورك.** كل تقرير يحمل اسمك.

بعد كل تركيب

تدريب الطاقم على الجهاز الجديد — يظهر وحده في «أجهزة رُكّبت ولم تُدرَّب بعد».

قبل كل بيع كبير

عرض تجريبي حين يطلبه المندوب — من الفرصة، فيُربط العرض بالصفقة.

بين الزيارات

متابعة ودعم سريري — لأن الطبيب الواثق من الجهاز يشتري الجهاز التالي.

أسئلة تتكرر

لم أجد الجهاز في البحث؟
اكتب المستشفى والجهاز يدويًا، وأخبر الصيانة ليضيفوه إلى سجل الأجهزة.

أخطأت في تقرير أرسلته؟
اطلب من مدير المبيعات «إعادة للتعديل»، فيرجع إليك وتصحّحه.

زرت قسمين في المستشفى نفسه؟
تقرير لكل جهاز — فيُعرف من تدرّب على أي جهاز.

أخذت طلبًا ولا أستطيع موعده؟
اتصل بمن طلب ليتفقا على موعد آخر، أو ليلغي الطلب ويطلب من جديد.

أسبوعك الأول

- [ ] ادخل واختر كلمة مرورك
- [ ] افتح «ما ينتظرني» كل صباح
- [ ] أرسل رابط التقييم لطبيب واحد
- [ ] فعّل الإشعارات من الجرس
- [ ] اكتب تقرير أول زيارة وأرسله
- [ ] جرّب «آخذه» على طلب من المبيعات