

# Elfaham Clinic Management System — Complete User Tutorial

Full module guide with screenshots, steps, tips & notes | v1.0.0

29 modules

Clinical AI

WhatsApp Hub

EN / AR

Screenshots every page

v1.0

## نظام الفحام لإدارة العيادات – دليل المستخدم الشامل

دليل كامل للوحدات مع لقطات وخطوات ونصائح وملاحظات | الإصدار 1.0.0



Built for clinics in Egypt & MENA | Arabic & English  
مصمم للعيادات في مصر والشرق الأوسط | عربي وإنجليزي



Scan for digital card

امسح للحصول على البطاقة الرقمية





























































































Module overview نظرة عامة على الوحدة

Light theme

Dark theme

WHAT IT DOES

ما يفعله

Invoices from services and procedures, discounts, tax (VAT), receipts, and payment collection.  
فواتير من الخدمات والإجراءات، خصومات، ضريبة، إيصالات، وتحصيل مدفوعات.

BUSINESS VALUE

القيمة للعيادة

Reception bills patients at checkout with printed receipts in Arabic or English.  
الاستقبال يفوتر المرضى عند الخروج بإيصالات مطبوعة بالعربية أو الإنجليزية.

KEY FEATURES

الميزات الرئيسية

نصيحة • Tip

Continue to the next page for step-by-step View / Add / Edit / Delete tutorials.

تابع الصفحة التالية لشرح خطوة بخطوة: عرض / إضافة / تعديل / حذف.

ملاحظة • Note

Role-restricted modules require the matching staff login.  
الوحدات المقيدة بالدور تتطلب دخول الموظف المناسب.

## شرح الميزات والإجراءات · 1/2 (1/2) Feature tutorial

Billing · English UI · Light / Dark

Light theme

Dark theme

## View invoice list &amp; open details

1. Open the module from the sidebar, workspace tab, or dashboard hub card.
2. Wait for the table to finish loading (brief spinner on large databases).
3. Read column headers — Name, Phone, Status, Dates — to scan rows quickly.
4. Use Search and filters to find one record among hundreds of entries.
5. Click the eye / View icon in the Actions column to open the detail modal.
6. Switch tabs inside details (Subscriptions, Payments, History) without leaving the module.

## عرض قائمة فاتورة وفتح التفاصيل

1. افتح الوحدة من الشريط الجانبي أو تبويب مساحة العمل أو بطاقة المركز.
2. انتظر انتهاء تحميل الجدول (مؤشر قصير على قواعد كبيرة).
3. اقرأ عناوين الأعمدة — الاسم، الهاتف، الحالة، التواريخ — لمسح الصفوف.
4. استخدم البحث والفلاتر لإيجاد سجل واحد بين مئات الإدخالات.
5. انقر أيقونة العين / عرض في عمود الإجراءات لفتح نافذة التفاصيل.
6. بَدِّل التبويبات داخل التفاصيل (اشتراكات، مدفوعات، سجل) دون مغادرة الوحدة.

## Add new invoice

1. Click the primary Add (+) button in the top-right toolbar.
2. Required fields show \* or highlight — fill them first.
3. Enter bilingual EN/AR names where two name fields appear on the form.
4. Select branch, plan, coach, or payment method from dropdown lists.
5. Review price, dates, and bundled items in the form summary area.
6. Click Save — green toast confirms success; new row appears in the list.

## إضافة فاتورة جديد

1. انقر زر الإضافة (+) الرئيسي أعلى اليمين.
2. الحقول المطلوبة بعلامة \* — املاها أولاً.
3. أدخل الأسماء EN/AR حيث يظهر حقلان للاسم.
4. اختر الفرع أو الباقة أو المدرب أو طريقة الدفع من القوائم.
5. راجع السعر والتواريخ والبنود في منطقة الملخص.
6. انقر حفظ — رسالة نجاح خضراء: يظهر الصف الجديد في القائمة.

## Edit invoice

1. Find the row (Search if the list is long).
2. Click the pencil / Edit icon — form opens with current values.
3. Change only needed fields; others keep their previous values.
4. Use date pickers for dates; confirm amounts are in EGP.
5. On tabbed profiles, edit from the correct tab then click Save.
6. Close modal — verify the row updated; click Refresh if it did not.

## تعديل فاتورة

1. اعثر على الصف (استخدم البحث إن كانت القائمة طويلة).
2. انقر أيقونة القلم / تعديل — يفتح النموذج بالقيم الحالية.
3. غَيِّر الحقول المطلوبة فقط: الباقي يبقى كما هو.
4. استخدم منتقي التاريخ: تأكد أن المبالغ بالجنيه.
5. في الملفات متعددة التبويبات، عُدِّل من التبويب الصحيح ثم احفظ.
6. أغلق النافذة — تحقق من تحديث الصف: حدِّث إن لم يظهر.

## Feature tutorial (2/2) 2/2 شرح الميزات والإجراءات



## Delete invoice

1. Admin permission required — staff may not see Delete.
2. Click the red trash icon on the target row.
3. Read the confirmation dialog carefully before proceeding.
4. Deletion is blocked when linked payments or attendance exist.
5. Export a backup (Settings → Backup) before bulk deletes.
6. Confirm — row removed; run Reports if you need audit proof.

## حذف فاتورة

1. يتطلب صلاحية مدير – قد لا يرى الموظف الحذف.
2. انقر أيقونة السلة الحمراء على الصف.
3. اقرأ نافذة التأكيد بعناية قبل المتابعة.
4. يُمنع الحذف عند وجود مدفوعات أو حضور مرتبط.
5. صُدِّر نسخة احتياطية (الإعدادات → نسخ) قبل حذف جماعي.
6. أؤكد – يُزال الصف؛ شغّل التقارير للتحقق إن لزم.

## Search, filter, export &amp; print

1. Locate the toolbar above the table: Search on the left, action buttons on the right.
2. Type in Search — the grid filters live by name, phone, or code.
3. Use status / branch / date filters when available before editing rows.
4. Click Export to download the filtered list as Excel/CSV.
5. Click Print when the module offers a printable list or receipt.
6. Click Refresh after import or when another user updated data on this PC.

## بحث، تصفية، تصدير وطباعة

1. حدّد شريط الأدوات فوق الجدول: البحث يساراً والإجراءات يميناً.
2. اكتب في البحث – الشبكة تُفلتر مباشرة بالاسم أو الهاتف أو الكود.
3. استخدم فلاتر الحالة / الفرع / التاريخ قبل تعديل الصفوف.
4. انقر تصدير لتحميل القائمة المفلترة Excel/CSV.
5. انقر طباعة عندما توفر الصفحة قائمة أو إيصالاً.
6. انقر تحديث بعد الاستيراد أو عند تحديث مستخدم آخر للبيانات.

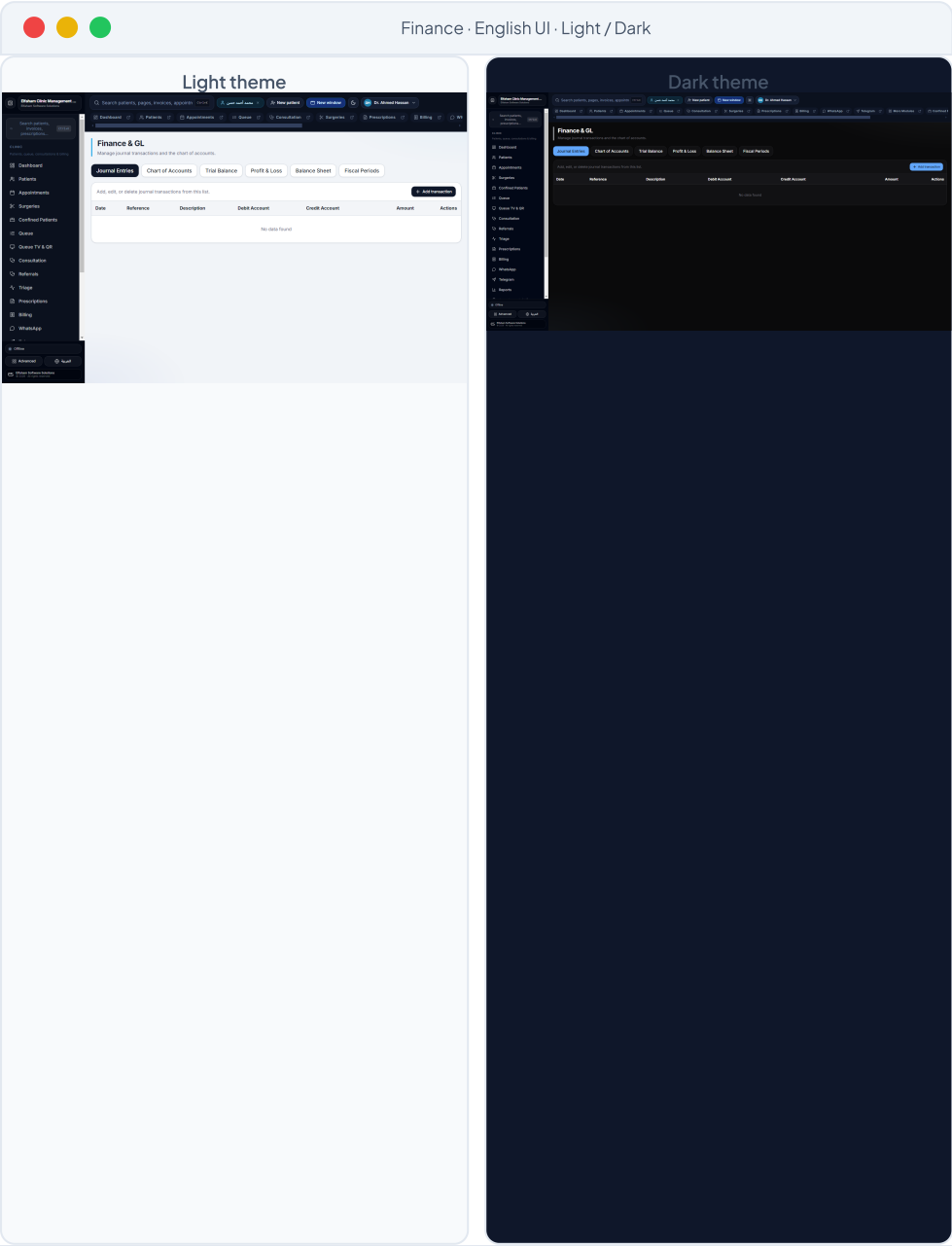
## Collect payment

1. Open pending invoice.
2. Apply discount or tax if needed.
3. Record payment and print receipt.

## تحصيل دفعة

1. افتح فاتورة معلقة.
2. طبّق خصماً أو ضريبة عند الحاجة.
3. سجّل الدفع واطبع إيصالاً.

Module overview نظرة عامة على الوحدة



WHAT IT DOES

ما يفعله

Chart of accounts, journal entries, ledger, cash flow, and financial statements.  
دليل حسابات، قيود يومية، دفتر أستاذ، تدفق نقدي، وقوائم مالية.

BUSINESS VALUE

القيمة للعيادة

Owner sees clinic profitability without exporting to external accounting software.  
يرى المالك ربحية العيادة دون تصدير لبرنامج محاسبة خارجي.

KEY FEATURES

الميزات الرئيسية

نصيحة • Tip

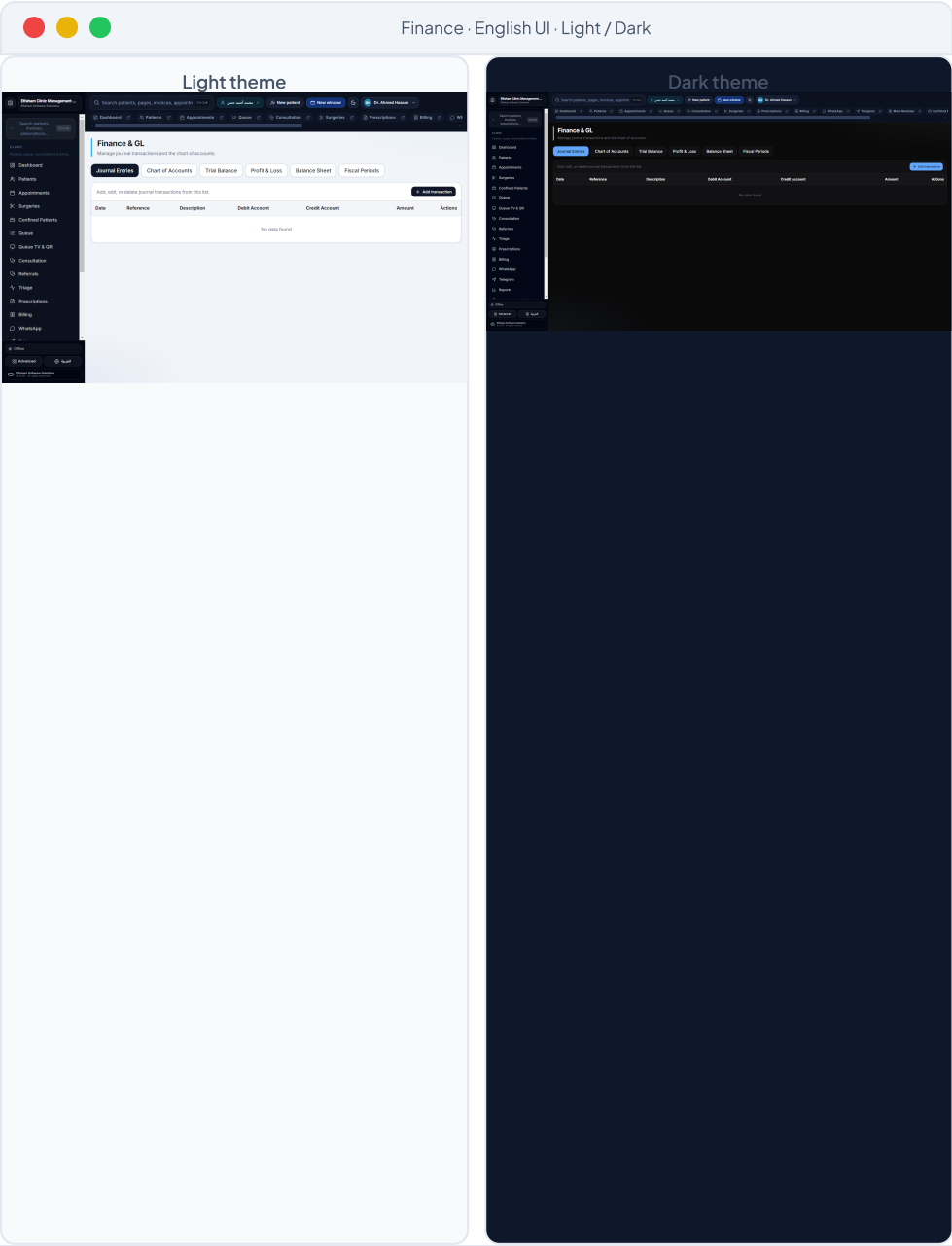
Continue to the next page for step-by-step View / Add / Edit / Delete tutorials.

تابع الصفحة التالية لشرح خطوة بخطوة: عرض / إضافة / تعديل / حذف.

ملاحظة • Note

Role-restricted modules require the matching staff login.  
الوحدات المقيدة بالدور تتطلب دخول الموظف المناسب.

Feature tutorial شرح الميزات والإجراءات



View ledger

1. Open Finance module.
2. Browse chart of accounts and journal entries.
3. Export reports for accountant.

عرض دفتر الأستاذ

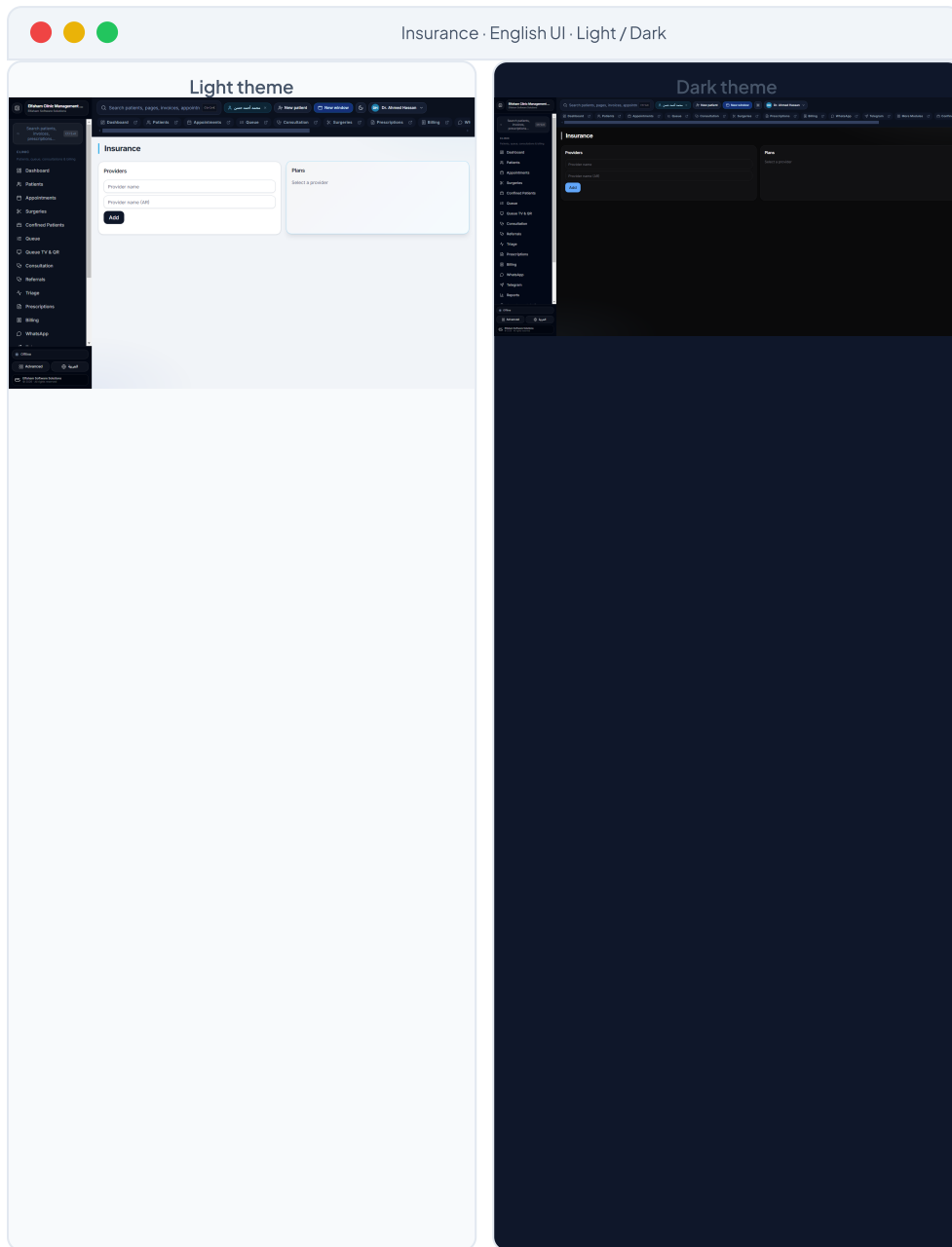
1. افتح وحدة المالية.
2. تصفح دليل الحسابات والقيود.
3. صَدّر تقارير للمحاسب.

# 19 Insurance

التأمين

More Modules → Insurance  
المزيد → التأمين

## Module overview نظرة عامة على الوحدة



### WHAT IT DOES

ما يفعله

Insurance payers, claim tracking, coverage rules, and patient eligibility.

شركات تأمين، تتبع مطالبات، قواعد تغطية، وأهلية المرضى.

### BUSINESS VALUE

القيمة للعيادة

Track insurance claims alongside direct-pay invoices in one billing view.

تتبع مطالبات التأمين مع فواتير الدفع المباشر في عرض فواتير واحد.

### KEY FEATURES

الميزات الرئيسية

#### نصيحة • Tip

Continue to the next page for step-by-step View / Add / Edit / Delete tutorials.

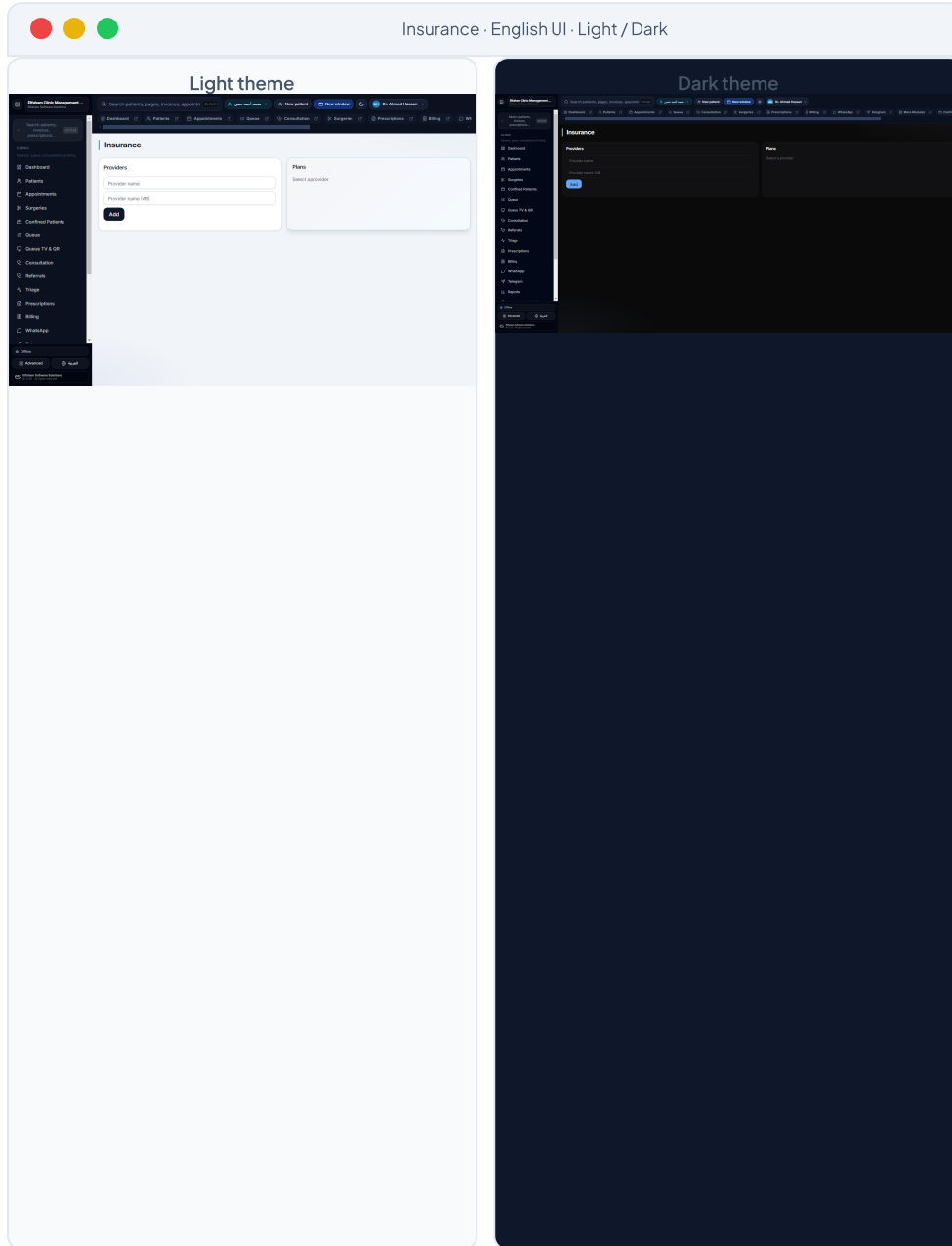
تابع الصفحة التالية لشرح خطوة بخطوة: عرض / إضافة / تعديل / حذف.

#### ملاحظة • Note

Role-restricted modules require the matching staff login.

الوحدات المقيدة بالدور تتطلب دخول الموظف المناسب.

## شرح الميزات والإجراءات 1/2 (1/2) Feature tutorial



## View insurance claim list &amp; open details

1. Open the module from the sidebar, workspace tab, or dashboard hub card.
2. Wait for the table to finish loading (brief spinner on large databases).
3. Read column headers — Name, Phone, Status, Dates — to scan rows quickly.
4. Use Search and filters to find one record among hundreds of entries.
5. Click the eye / View icon in the Actions column to open the detail modal.
6. Switch tabs inside details (Subscriptions, Payments, History) without leaving the module.

## عرض قائمة مطالبة تأمين وفتح التفاصيل

1. افتح الوحدة من الشريط الجانبي أو تبويب مساحة العمل أو بطاقة المركز.
2. انتظر انتهاء تحميل الجدول (مؤشر قصير على قواعد كبيرة).
3. اقرأ عناوين الأعمدة — الاسم، الهاتف، الحالة، التاريخ — لمسح الصفوف.
4. استخدم البحث والفلاتر لإيجاد سجل واحد بين مئات الإدخالات.
5. انقر أيقونة العين / عرض في عمود الإجراءات لفتح نافذة التفاصيل.
6. بديل التبويبات داخل التفاصيل (اشتراكات، مدفوعات، سجل) دون مغادرة الوحدة.

## Add new insurance claim

1. Click the primary Add (+) button in the top-right toolbar.
2. Required fields show \* or highlight — fill them first.
3. Enter bilingual EN/AR names where two name fields appear on the form.
4. Select branch, plan, coach, or payment method from dropdown lists.
5. Review price, dates, and bundled items in the form summary area.
6. Click Save — green toast confirms success; new row appears in the list.

## إضافة مطالبة تأمين جديد

1. انقر زر الإضافة (+) الرئيسي أعلى اليمين.
2. الحقول المطلوبة بعلامة \* — املاها أولاً.
3. أدخل الأسماء EN/AR حيث يظهر حقلان للاسم.
4. اختر الفرع أو الباقة أو المدرب أو طريقة الدفع من القوائم.
5. راجع السعر والتواريخ والبنود في منطقة الملخص.
6. انقر حفظ — رسالة نجاح خضراء: يظهر الصف الجديد في القائمة.

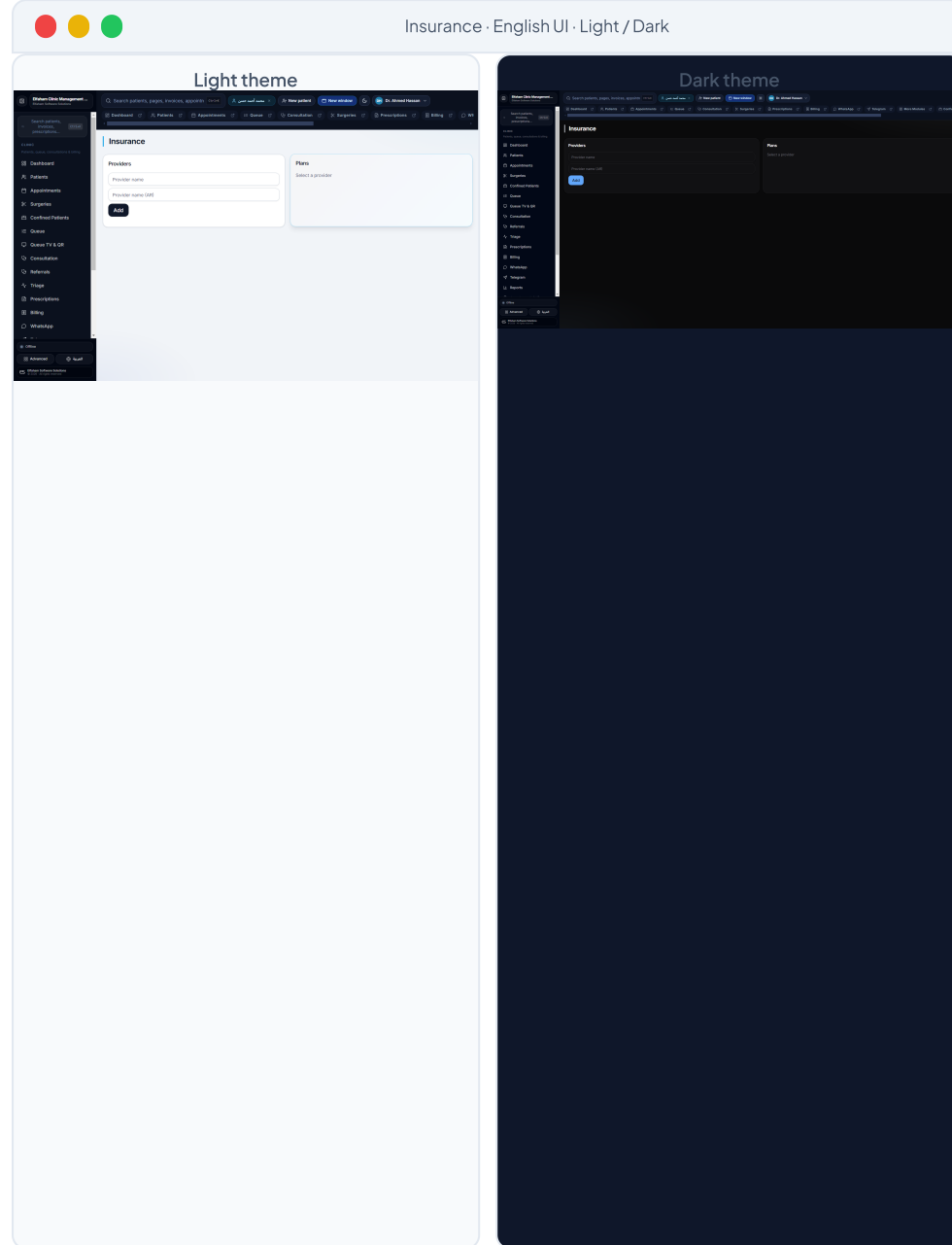
## Edit insurance claim

1. Find the row (Search if the list is long).
2. Click the pencil / Edit icon — form opens with current values.
3. Change only needed fields; others keep their previous values.
4. Use date pickers for dates; confirm amounts are in EGP.
5. On tabbed profiles, edit from the correct tab then click Save.
6. Close modal — verify the row updated; click Refresh if it did not.

## تعديل مطالبة تأمين

1. اعثر على الصف (استخدم البحث إن كانت القائمة طويلة).
2. انقر أيقونة القلم / تعديل — يفتح النموذج بالقيم الحالية.
3. غير الحقول المطلوبة فقط: الباقي يبقى كما هو.
4. استخدم منتقي التاريخ: تأكد أن المبالغ بالجنيه.
5. في الملفات متعددة التبويبات، عدّل من التبويب الصحيح ثم احفظ.
6. أغلق النافذة — تحقق من تحديث الصف: حدّث إن لم يظهر.

## Feature tutorial (2/2) 2/2 شرح الميزات والإجراءات



## Delete insurance claim

1. Admin permission required — staff may not see Delete.
2. Click the red trash icon on the target row.
3. Read the confirmation dialog carefully before proceeding.
4. Deletion is blocked when linked payments or attendance exist.
5. Export a backup (Settings → Backup) before bulk deletes.
6. Confirm — row removed; run Reports if you need audit proof.

## حذف مطالبة تأمين

1. يتطلب صلاحية مدير – قد لا يرى الموظف الحذف.
2. انقر أيقونة السلة الحمراء على الصف.
3. اقرأ نافذة التأكيد بعناية قبل المتابعة.
4. يُمنع الحذف عند وجود مدفوعات أو حضور مرتبط.
5. صُدِّر نسخة احتياطية (الإعدادات → نسخ) قبل حذف جماعي.
6. أؤكد – يُزال الصف: شغل التقارير للتحقق إن لزم.

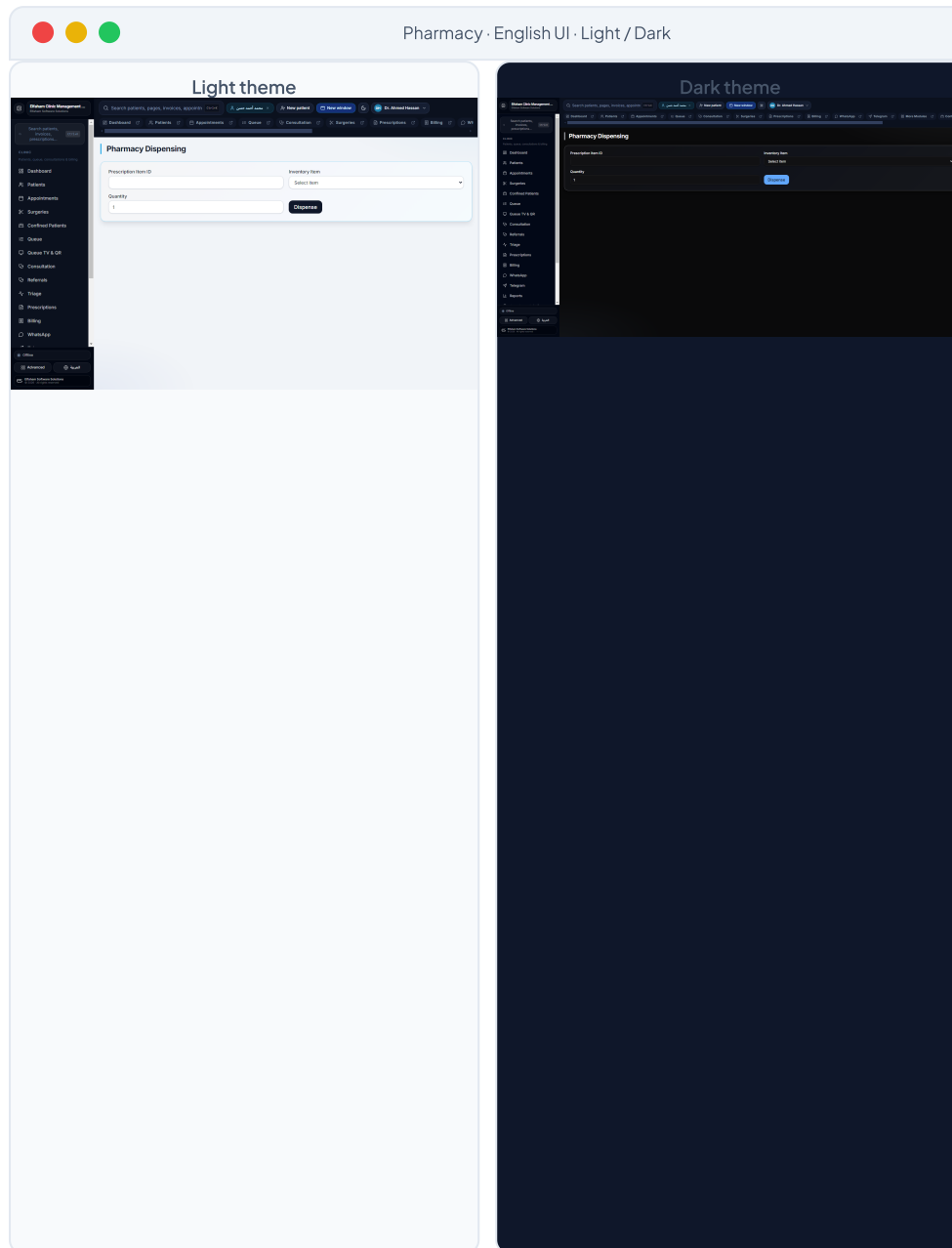
## Search, filter, export &amp; print

1. Locate the toolbar above the table: Search on the left, action buttons on the right.
2. Type in Search — the grid filters live by name, phone, or code.
3. Use status / branch / date filters when available before editing rows.
4. Click Export to download the filtered list as Excel/CSV.
5. Click Print when the module offers a printable list or receipt.
6. Click Refresh after import or when another user updated data on this PC.

## بحث، تصفية، تصدير وطباعة

1. حدّد شريط الأدوات فوق الجدول: البحث يساراً والإجراءات يميناً.
2. اكتب في البحث – الشبكة تُفلتر مباشرة بالاسم أو الهاتف أو الكود.
3. استخدم فلاتر الحالة / الفرع / التاريخ قبل تعديل الصفوف.
4. انقر تصدير لتحميل القائمة المفلترة Excel/CSV.
5. انقر طباعة عندما توفر الصفحة قائمة أو إيصالاً.
6. انقر تحديث بعد الاستيراد أو عند تحديث مستخدم آخر للبيانات.

Module overview **نظرة عامة على الوحدة**



## WHAT IT DOES

ما يفعله

Prescription dispensing, drug stock, low-stock alerts, and inventory integration.

صرف الروشتات، مخزون أدوية، تنبيهات نقص، وتكامل مع المخزون.

## BUSINESS VALUE

## القيمة للعيادة

Dispense medications linked to prescriptions with automatic stock deduction.

صرف الأدوية المرتبطة بالروشتات مع خصم تلقائي من المخزون.

## KEY FEATURES

## الميزات الرئيسية

نصيحة • Tip

Continue to the next page for step-by-step View / Add / Edit / Delete tutorials.

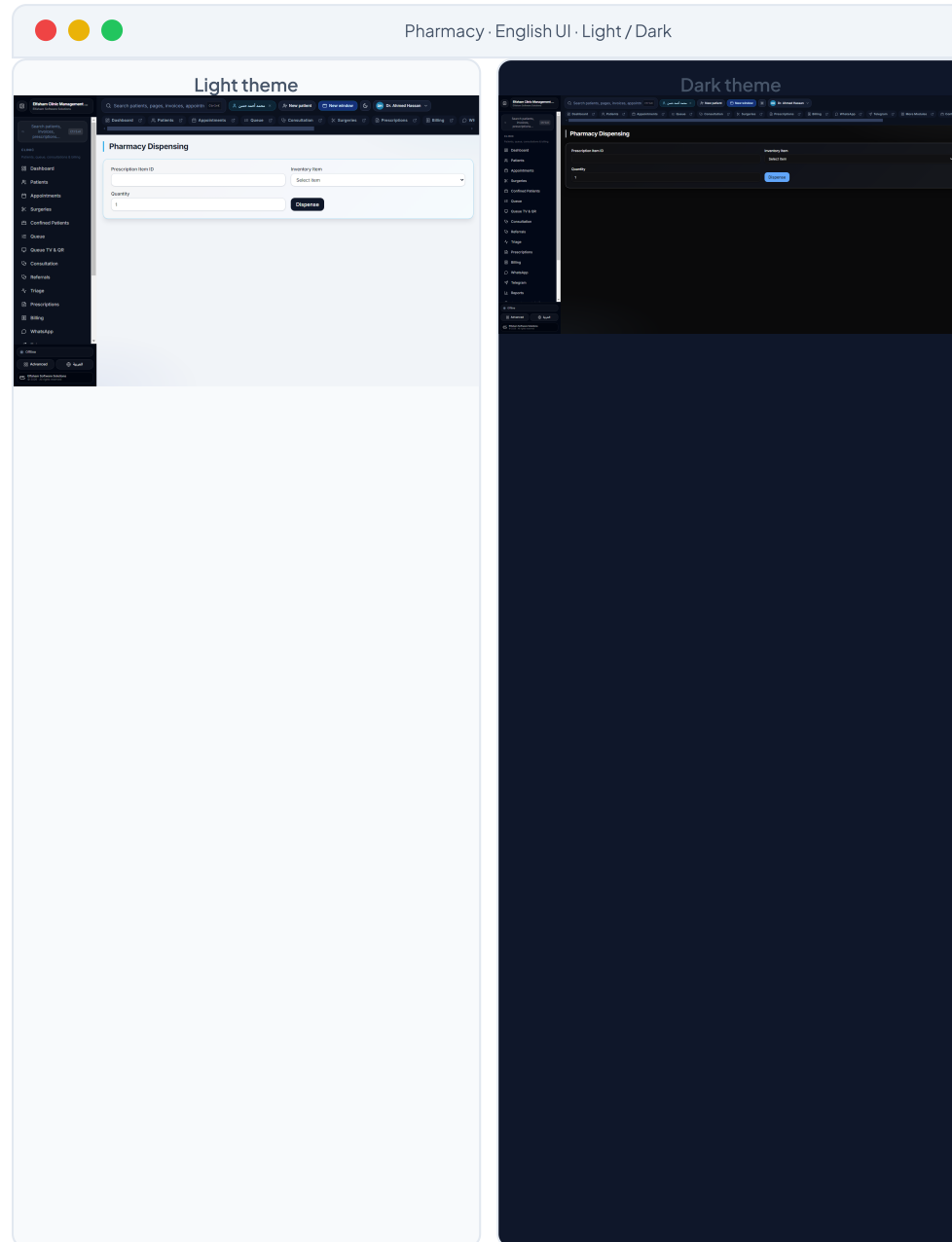
تابع الصفحة التالية لشرح خطوة بخطوة: عرض / إضافة / تعديل / حذف.

**ملاحظة · Note**

Role-restricted modules require the matching staff login.

الوحدات المقيّدة بالدور تتطلب دخول الموظف المناسب.

## شرح الميزات والإجراءات · 1/2 (1/2) Feature tutorial



## View dispense record list &amp; open details

1. Open the module from the sidebar, workspace tab, or dashboard hub card.
2. Wait for the table to finish loading (brief spinner on large databases).
3. Read column headers — Name, Phone, Status, Dates — to scan rows quickly.
4. Use Search and filters to find one record among hundreds of entries.
5. Click the eye / View icon in the Actions column to open the detail modal.
6. Switch tabs inside details (Subscriptions, Payments, History) without leaving the module.

## عرض قائمة سجل صرف وفتح التفاصيل

1. افتح الوحدة من الشريط الجانبي أو تبويب مساحة العمل أو بطاقة المركز.
2. انتظر انتهاء تحميل الجدول (مؤشر قصير على قواعد كبيرة).
3. اقرأ عناوين الأعمدة — الاسم، الهاتف، الحالة، التاريخ — لمسح الصفوف.
4. استخدم البحث والفلاتر لإيجاد سجل واحد بين مئات الإدخالات.
5. انقر أيقونة العين / عرض في عمود الإجراءات لفتح نافذة التفاصيل.
6. بديل التبويبات داخل التفاصيل (اشتراكات، مدفوعات، سجل) دون مغادرة الوحدة.

## Add new dispense record

1. Click the primary Add (+) button in the top-right toolbar.
2. Required fields show \* or highlight — fill them first.
3. Enter bilingual EN/AR names where two name fields appear on the form.
4. Select branch, plan, coach, or payment method from dropdown lists.
5. Review price, dates, and bundled items in the form summary area.
6. Click Save — green toast confirms success; new row appears in the list.

## إضافة سجل صرف جديد

1. انقر زر الإضافة (+) الرئيسي أعلى اليمين.
2. الحقول المطلوبة بعلامة \* — املاها أولاً.
3. أدخل الأسماء EN/AR حيث يظهر حقلان للاسم.
4. اختر الفرع أو الباقة أو المدرب أو طريقة الدفع من القوائم.
5. راجع السعر والتواريخ والبند في منطقة الملخص.
6. انقر حفظ — رسالة نجاح خضراء: يظهر الصف الجديد في القائمة.

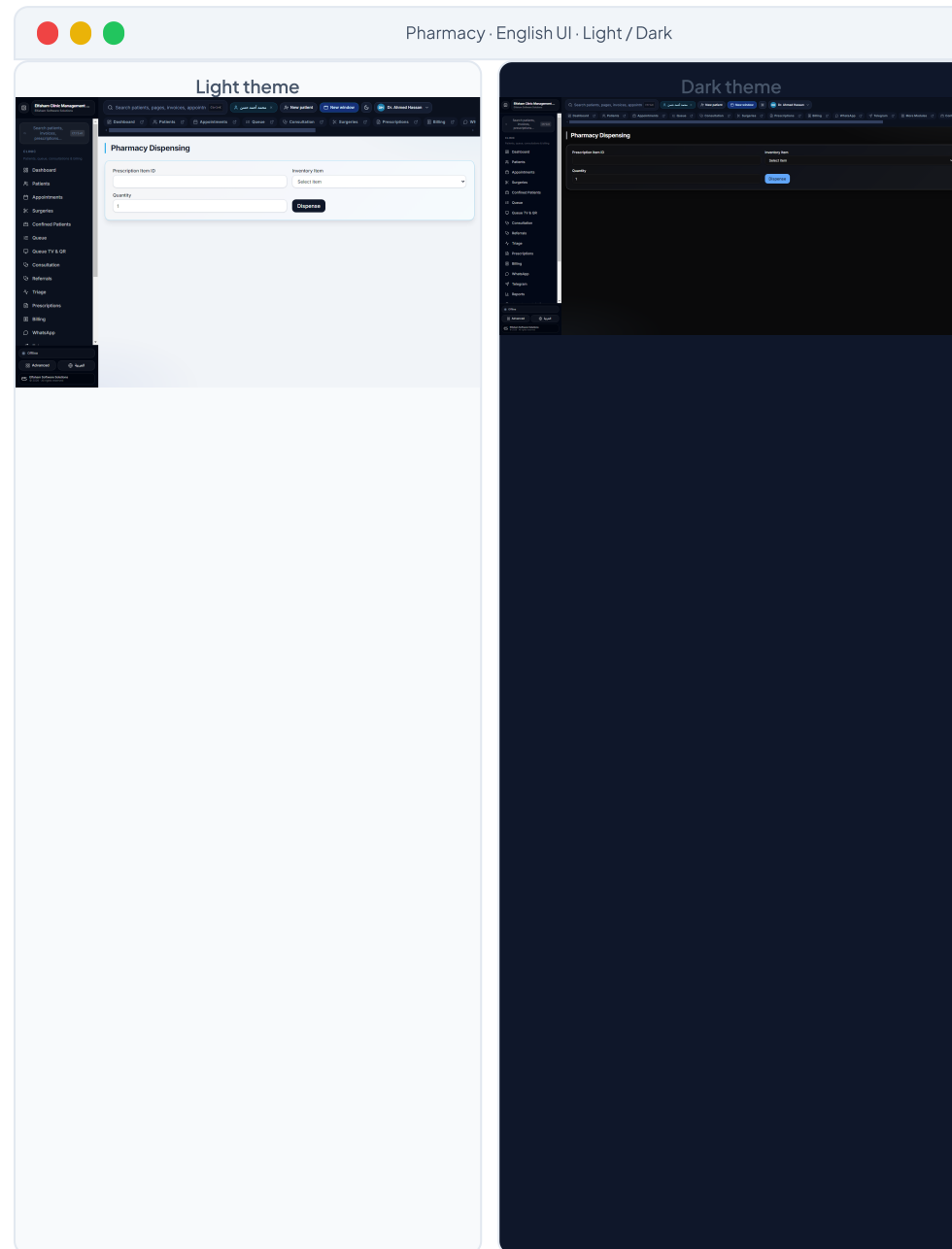
## Edit dispense record

1. Find the row (Search if the list is long).
2. Click the pencil / Edit icon — form opens with current values.
3. Change only needed fields; others keep their previous values.
4. Use date pickers for dates; confirm amounts are in EGP.
5. On tabbed profiles, edit from the correct tab then click Save.
6. Close modal — verify the row updated; click Refresh if it did not.

## تعديل سجل صرف

1. اعثر على الصف (استخدم البحث إن كانت القائمة طويلة).
2. انقر أيقونة القلم / تعديل — يفتح النموذج بالقيم الحالية.
3. غير الحقول المطلوبة فقط: الباقي يبقى كما هو.
4. استخدم منبقي التاريخ: تأكد أن المبالغ بالجنيه.
5. في الملفات متعددة التبويبات، عدّل من التبويب الصحيح ثم احفظ.
6. أغلق النافذة — تحقق من تحديث الصف: حدّث إن لم يظهر.

## Feature tutorial (2/2) 2/2 شرح الميزات والإجراءات



## Delete dispense record

1. Admin permission required — staff may not see Delete.
2. Click the red trash icon on the target row.
3. Read the confirmation dialog carefully before proceeding.
4. Deletion is blocked when linked payments or attendance exist.
5. Export a backup (Settings → Backup) before bulk deletes.
6. Confirm — row removed; run Reports if you need audit proof.

## حذف سجل صرف

1. يتطلب صلاحية مدير – قد لا يرى الموظف الحذف.
2. انقر أيقونة السلة الحمراء على الصف.
3. اقرأ نافذة التأكيد بعناية قبل المتابعة.
4. يُمنع الحذف عند وجود مدفوعات أو حضور مرتبط.
5. صُدِّر نسخة احتياطية (الإعدادات → نسخ) قبل حذف جماعي.
6. أؤكد – يُزال الصف؛ شغّل التقارير للتحقق إن لزم.

## Search, filter, export &amp; print

1. Locate the toolbar above the table: Search on the left, action buttons on the right.
2. Type in Search — the grid filters live by name, phone, or code.
3. Use status / branch / date filters when available before editing rows.
4. Click Export to download the filtered list as Excel/CSV.
5. Click Print when the module offers a printable list or receipt.
6. Click Refresh after import or when another user updated data on this PC.

## بحث، تصفية، تصدير وطباعة

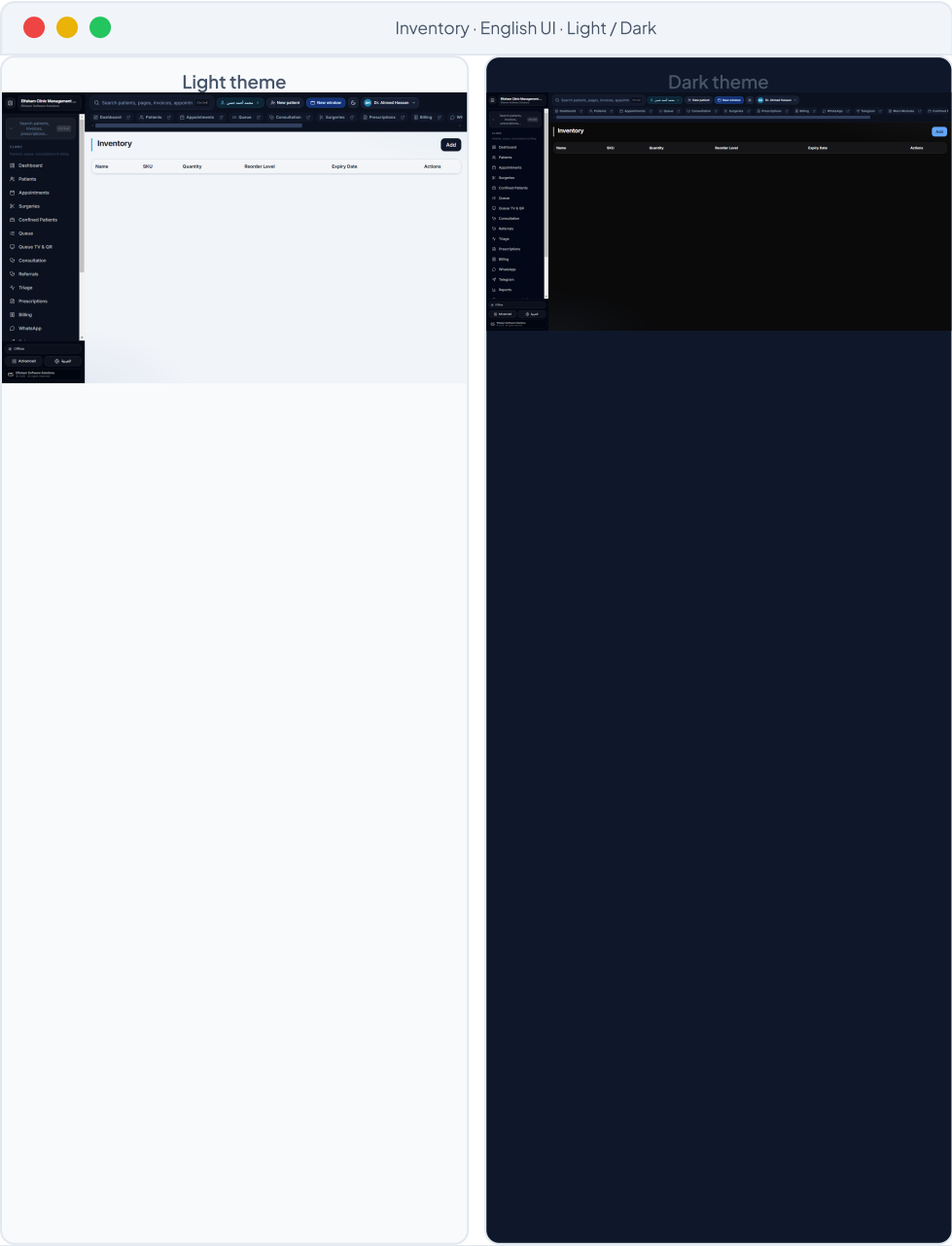
1. حدّد شريط الأدوات فوق الجدول: البحث يساراً والإجراءات يميناً.
2. اكتب في البحث – الشبكة تُفلتر مباشرة بالاسم أو الهاتف أو الكود.
3. استخدم فلاتر الحالة / الفرع / التاريخ قبل تعديل الصفوف.
4. انقر تصدير لتحميل القائمة المفلترة Excel/CSV.
5. انقر طباعة عندما توفر الصفحة قائمة أو إيصالاً.
6. انقر تحديث بعد الاستيراد أو عند تحديث مستخدم آخر للبيانات.

# 21 Inventory

## المخزون

More Modules → Inventory  
المزيد → المخزون

### Module overview نظرة عامة على الوحدة



#### WHAT IT DOES

ما يفعله

Stock levels, SKU tracking, reorder alerts, consumption logs, and item categories.  
مستويات مخزون، تتبع SKU، تنبيهات إعادة طلب، سجلات استهلاك، وفئات أصناف.

#### BUSINESS VALUE

القيمة للعيادة

Never run out of gloves, syringes, or consumables — alerts before stock hits zero.  
لا تنفد القفازات والحقن والمستهلكات – تنبيهات قبل وصول المخزون للصفر.

#### KEY FEATURES

الميزات الرئيسية

#### Tip نصيحة

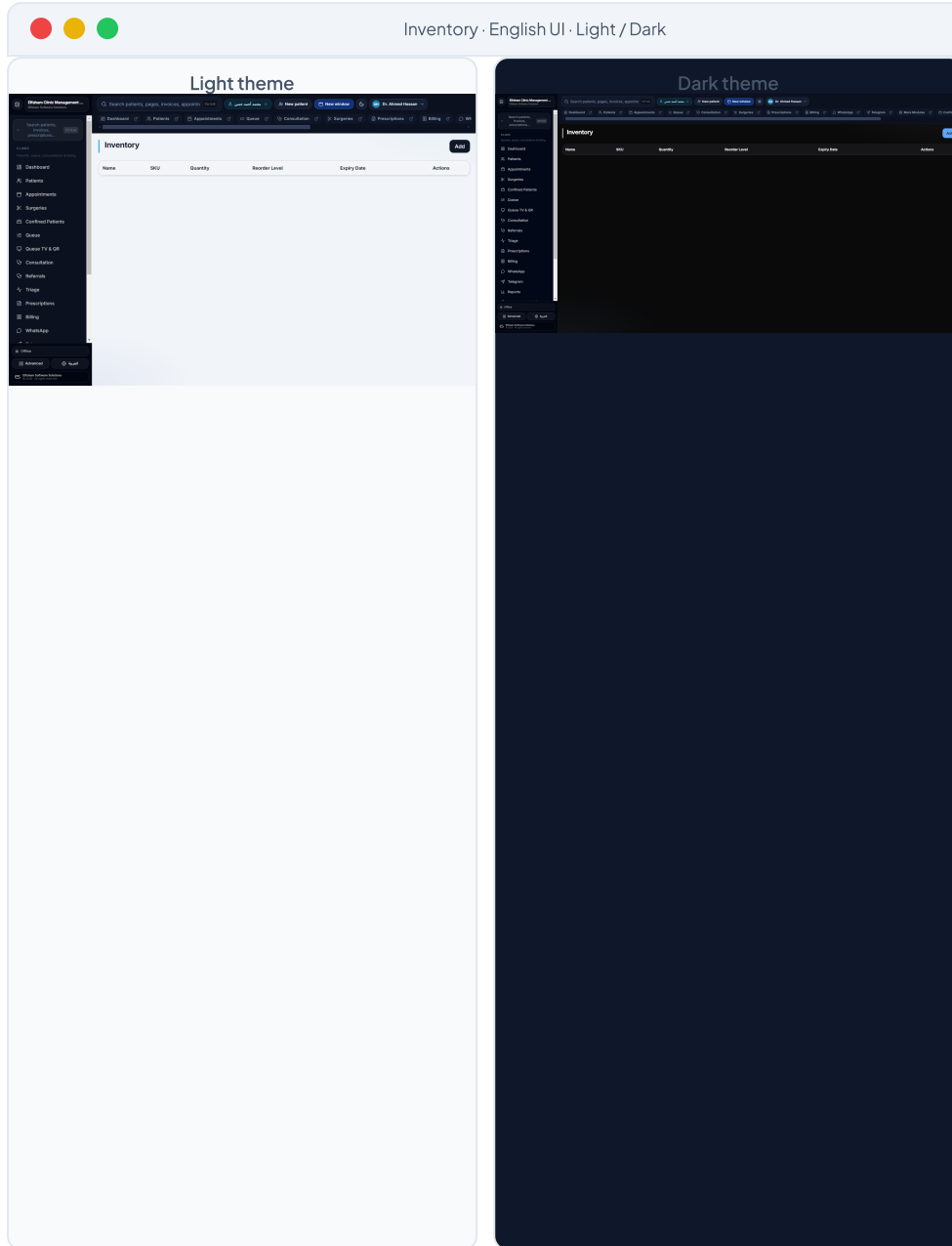
Continue to the next page for step-by-step View / Add / Edit / Delete tutorials.

تابع الصفحة التالية لشرح خطوة بخطوة: عرض / إضافة / تعديل / حذف.

#### Note ملاحظة

Role-restricted modules require the matching staff login.  
الوحدات المقيدة بالدور تتطلب دخول الموظف المناسب.

## شرح الميزات والإجراءات · 1/2 (1/2) Feature tutorial



## View inventory item list &amp; open details

1. Open the module from the sidebar, workspace tab, or dashboard hub card.
2. Wait for the table to finish loading (brief spinner on large databases).
3. Read column headers — Name, Phone, Status, Dates — to scan rows quickly.
4. Use Search and filters to find one record among hundreds of entries.
5. Click the eye / View icon in the Actions column to open the detail modal.
6. Switch tabs inside details (Subscriptions, Payments, History) without leaving the module.

## عرض قائمة صنف مخزون وفتح التفاصيل

1. افتح الوحدة من الشريط الجانبي أو تبويب مساحة العمل أو بطاقة المركز.
2. انتظر انتهاء تحميل الجدول (مؤشر قصير على قواعد كبيرة).
3. اقرأ عناوين الأعمدة — الاسم، الهاتف، الحالة، التاريخ — لمسح الصفوف.
4. استخدم البحث والفلاتر لإيجاد سجل واحد بين مئات الإدخالات.
5. انقر أيقونة العين / عرض في عمود الإجراءات لفتح نافذة التفاصيل.
6. بديل التبويبات داخل التفاصيل (اشتراكات، مدفوعات، سجل) دون مغادرة الوحدة.

## Add new inventory item

1. Click the primary Add (+) button in the top-right toolbar.
2. Required fields show \* or highlight — fill them first.
3. Enter bilingual EN/AR names where two name fields appear on the form.
4. Select branch, plan, coach, or payment method from dropdown lists.
5. Review price, dates, and bundled items in the form summary area.
6. Click Save — green toast confirms success; new row appears in the list.

## إضافة صنف مخزون جديد

1. انقر زر الإضافة (+) الرئيسي أعلى اليمين.
2. الحقول المطلوبة بعلامة \* — املاها أولاً.
3. أدخل الأسماء EN/AR حيث يظهر حقلان للاسم.
4. اختر الفرع أو الباقة أو المدرب أو طريقة الدفع من القوائم.
5. راجع السعر والتواريخ والبنود في منطقة الملخص.
6. انقر حفظ — رسالة نجاح خضراء: يظهر الصف الجديد في القائمة.

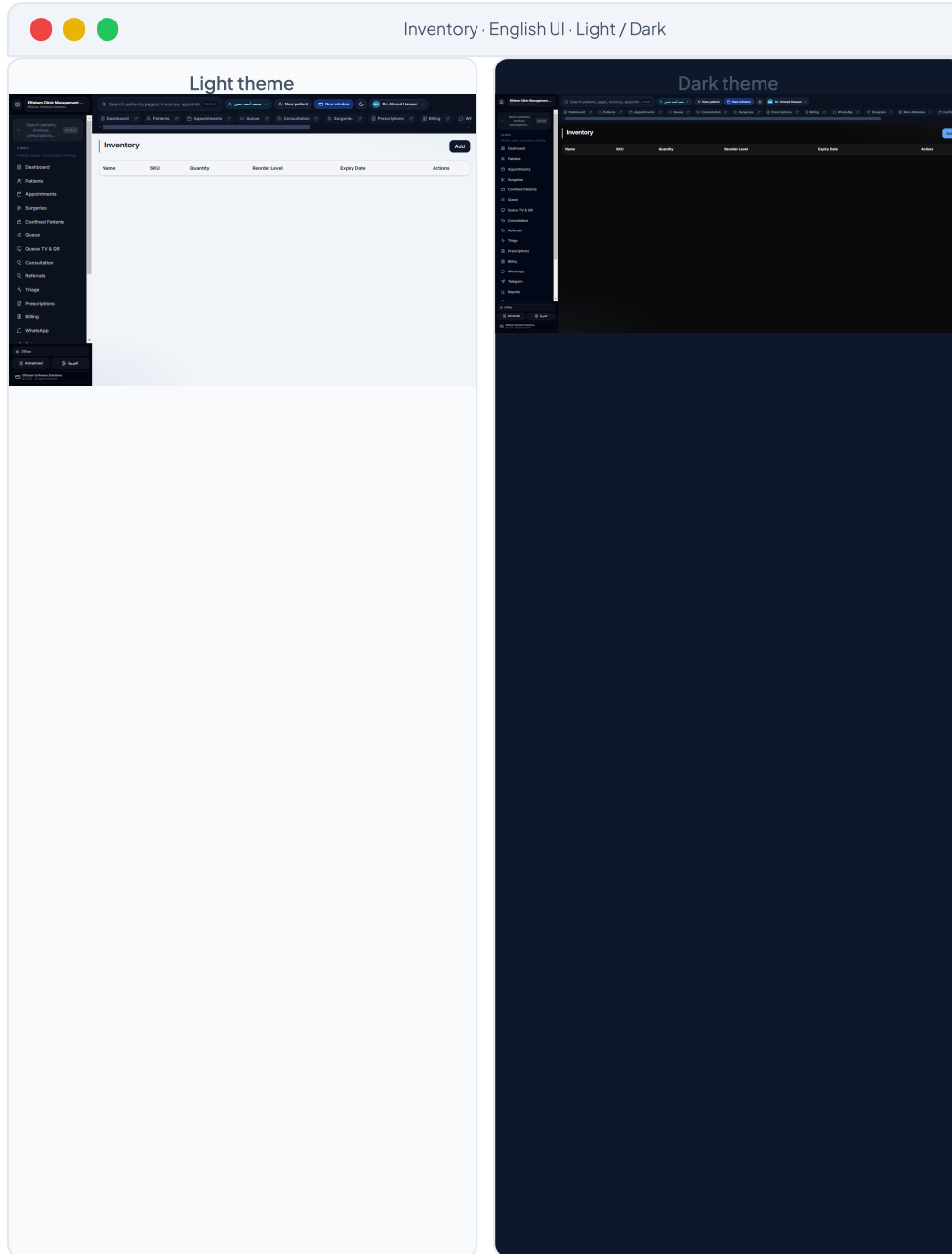
## Edit inventory item

1. Find the row (Search if the list is long).
2. Click the pencil / Edit icon — form opens with current values.
3. Change only needed fields; others keep their previous values.
4. Use date pickers for dates; confirm amounts are in EGP.
5. On tabbed profiles, edit from the correct tab then click Save.
6. Close modal — verify the row updated; click Refresh if it did not.

## تعديل صنف مخزون

1. اعثر على الصف (استخدم البحث إن كانت القائمة طويلة).
2. انقر أيقونة القلم / تعديل — يفتح النموذج بالقيم الحالية.
3. غير الحقول المطلوبة فقط: الباقي يبقى كما هو.
4. استخدم منتقي التاريخ: تأكد أن المبالغ بالجنيه.
5. في الملفات متعددة التبويبات، عدّل من التبويب الصحيح ثم احفظ.
6. أغلق النافذة — تحقق من تحديث الصف: حدّث إن لم يظهر.

## Feature tutorial (2/2) 2/2 شرح الميزات والإجراءات



## Delete inventory item

1. Admin permission required — staff may not see Delete.
2. Click the red trash icon on the target row.
3. Read the confirmation dialog carefully before proceeding.
4. Deletion is blocked when linked payments or attendance exist.
5. Export a backup (Settings → Backup) before bulk deletes.
6. Confirm — row removed; run Reports if you need audit proof.

## حذف صنف مخزون

1. يتطلب صلاحية مدير – قد لا يرى الموظف الحذف.
2. انقر أيقونة السلة الحمراء على الصف.
3. اقرأ نافذة التأكيد بعناية قبل المتابعة.
4. يُمنع الحذف عند وجود مدفوعات أو حضور مرتبط.
5. صُدِّر نسخة احتياطية (الإعدادات → نسخ) قبل حذف جماعي.
6. أؤكد – يُزال الصف؛ شغّل التقارير للتحقق إن لزم.

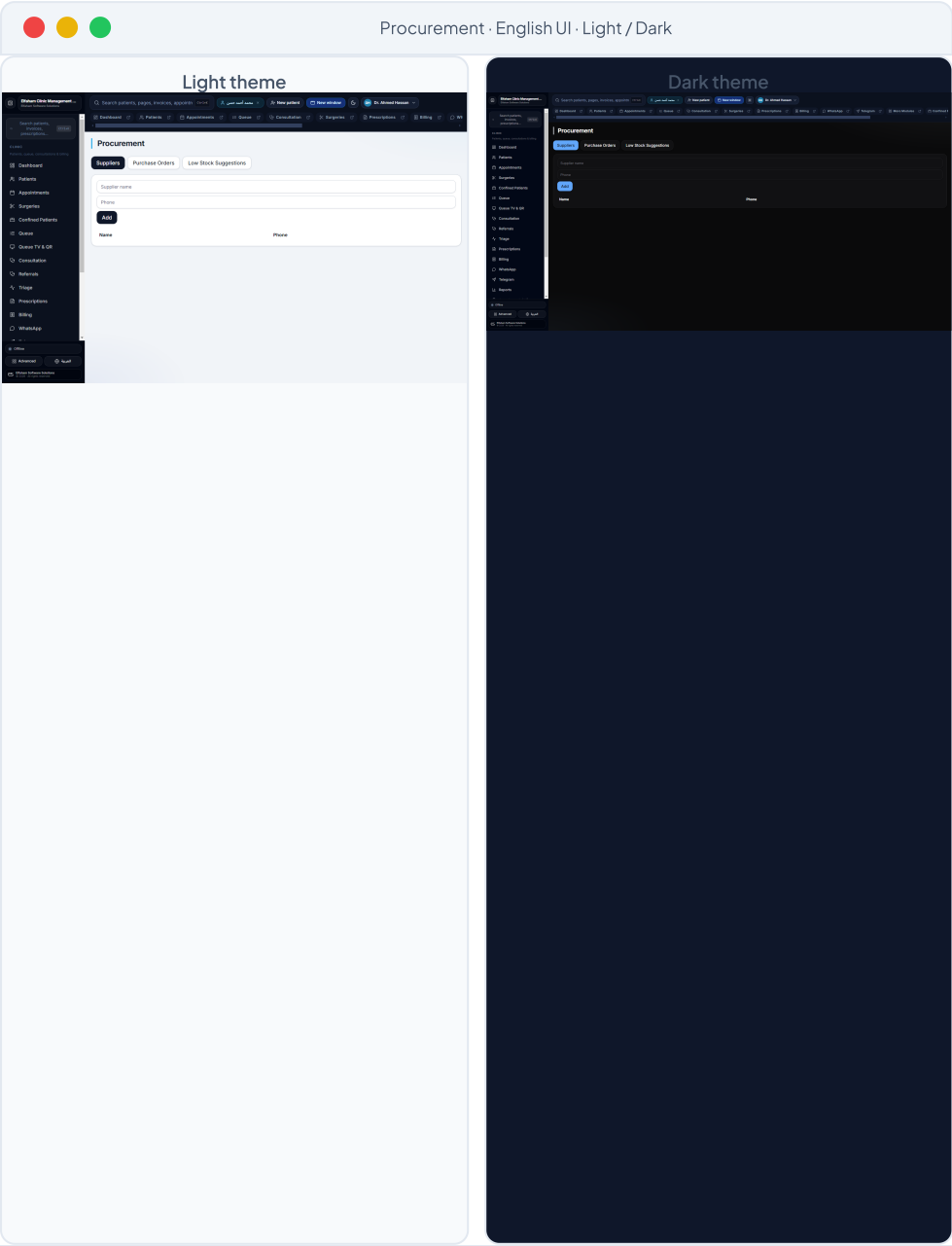
## Search, filter, export &amp; print

1. Locate the toolbar above the table: Search on the left, action buttons on the right.
2. Type in Search — the grid filters live by name, phone, or code.
3. Use status / branch / date filters when available before editing rows.
4. Click Export to download the filtered list as Excel/CSV.
5. Click Print when the module offers a printable list or receipt.
6. Click Refresh after import or when another user updated data on this PC.

## بحث، تصفية، تصدير وطباعة

1. حدّد شريط الأدوات فوق الجدول: البحث يساراً والإجراءات يميناً.
2. اكتب في البحث – الشبكة تُفلتر مباشرة بالاسم أو الهاتف أو الكود.
3. استخدم فلاتر الحالة / الفرع / التاريخ قبل تعديل الصفوف.
4. انقر تصدير لتحميل القائمة المفلترة Excel/CSV.
5. انقر طباعة عندما توفر الصفحة قائمة أو إيصالاً.
6. انقر تحديث بعد الاستيراد أو عند تحديث مستخدم آخر للبيانات.

Module overview نظرة عامة على الوحدة



WHAT IT DOES

ما يفعله

Purchase orders, supplier management, goods receipt, and cost tracking.  
أوامر شراء، إدارة موردين، استلام بضائع، وتتبع تكاليف.

BUSINESS VALUE

القيمة للعيادة

Procurement team orders supplies with approval workflow and stock updates on receipt.  
فريق المشتريات يطلب المستلزمات بسير موافقة وتحديث مخزون عند الاستلام.

KEY FEATURES

الميزات الرئيسية

نصيحة • Tip

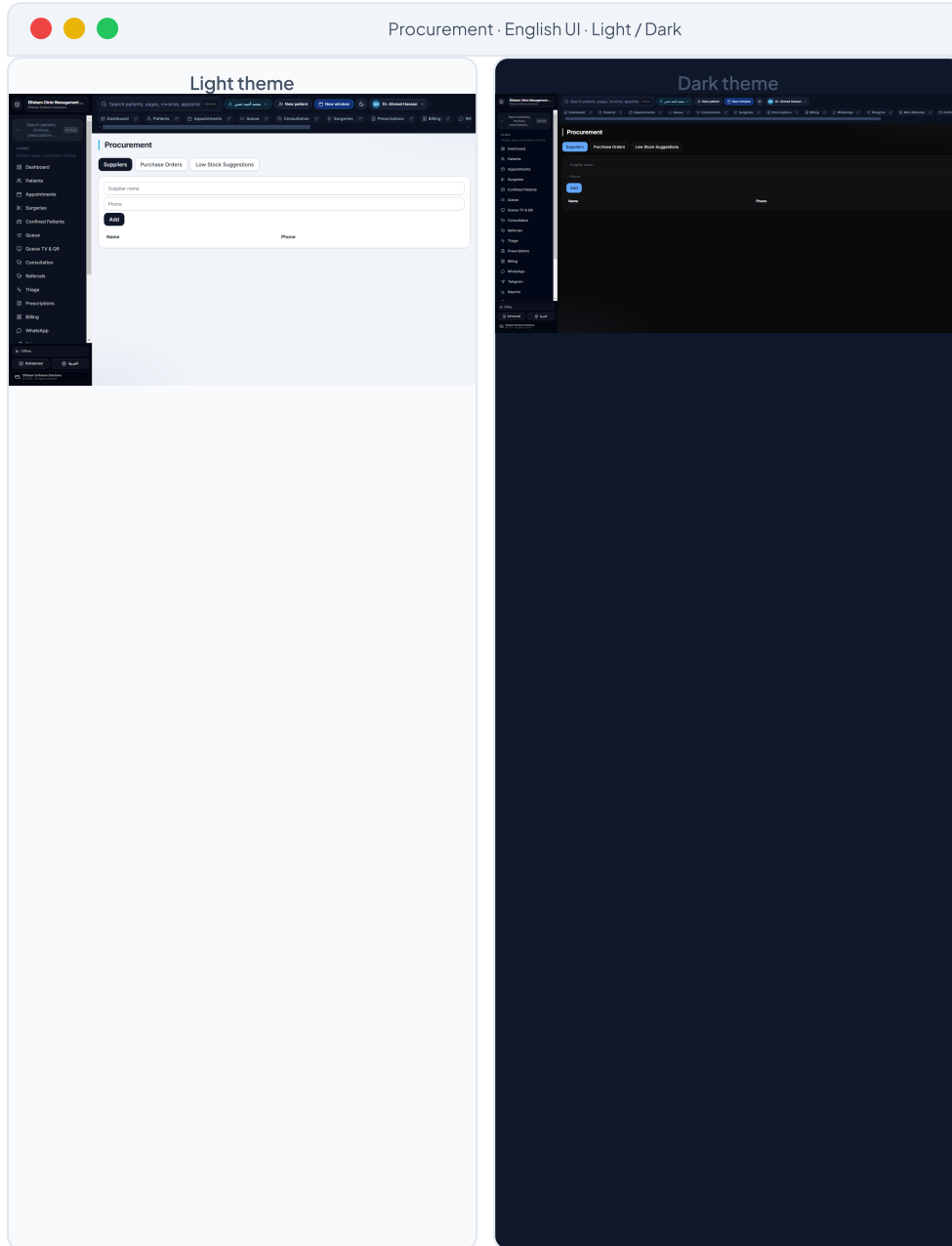
Continue to the next page for step-by-step View / Add / Edit / Delete tutorials.

تابع الصفحة التالية لشرح خطوة بخطوة: عرض / إضافة / تعديل / حذف.

ملاحظة • Note

Role-restricted modules require the matching staff login.  
الوحدات المقيدة بالدور تتطلب دخول الموظف المناسب.

## شرح الميزات والإجراءات 1/2 (1/2) Feature tutorial



## View purchase order list &amp; open details

1. Open the module from the sidebar, workspace tab, or dashboard hub card.
2. Wait for the table to finish loading (brief spinner on large databases).
3. Read column headers — Name, Phone, Status, Dates — to scan rows quickly.
4. Use Search and filters to find one record among hundreds of entries.
5. Click the eye / View icon in the Actions column to open the detail modal.
6. Switch tabs inside details (Subscriptions, Payments, History) without leaving the module.

## عرض قائمة أمر شراء وفتح التفاصيل

1. افتح الوحدة من الشريط الجانبي أو تبويب مساحة العمل أو بطاقة المركز.
2. انتظر انتهاء تحميل الجدول (مؤشر قصير على قواعد كبيرة).
3. اقرأ عناوين الأعمدة — الاسم، الهاتف، الحالة، التاريخ — لمسح الصفوف.
4. استخدم البحث والفلاتر لإيجاد سجل واحد بين مئات الإدخالات.
5. انقر أيقونة العين / عرض في عمود الإجراءات لفتح نافذة التفاصيل.
6. بديل التبويبات داخل التفاصيل (اشتراكات، مدفوعات، سجل) دون مغادرة الوحدة.

## Add new purchase order

1. Click the primary Add (+) button in the top-right toolbar.
2. Required fields show \* or highlight — fill them first.
3. Enter bilingual EN/AR names where two name fields appear on the form.
4. Select branch, plan, coach, or payment method from dropdown lists.
5. Review price, dates, and bundled items in the form summary area.
6. Click Save — green toast confirms success; new row appears in the list.

## إضافة أمر شراء جديد

1. انقر زر الإضافة (+) الرئيسي أعلى اليمين.
2. الحقول المطلوبة بعلامة \* — املاها أولاً.
3. أدخل الأسماء EN/AR حيث يظهر حقلان للاسم.
4. اختر الفرع أو الباقة أو المدرب أو طريقة الدفع من القوائم.
5. راجع السعر والتواريخ والبنود في منطقة الملخص.
6. انقر حفظ — رسالة نجاح خضراء: يظهر الصف الجديد في القائمة.

## Edit purchase order

1. Find the row (Search if the list is long).
2. Click the pencil / Edit icon — form opens with current values.
3. Change only needed fields; others keep their previous values.
4. Use date pickers for dates; confirm amounts are in EGP.
5. On tabbed profiles, edit from the correct tab then click Save.
6. Close modal — verify the row updated; click Refresh if it did not.

## تعديل أمر شراء

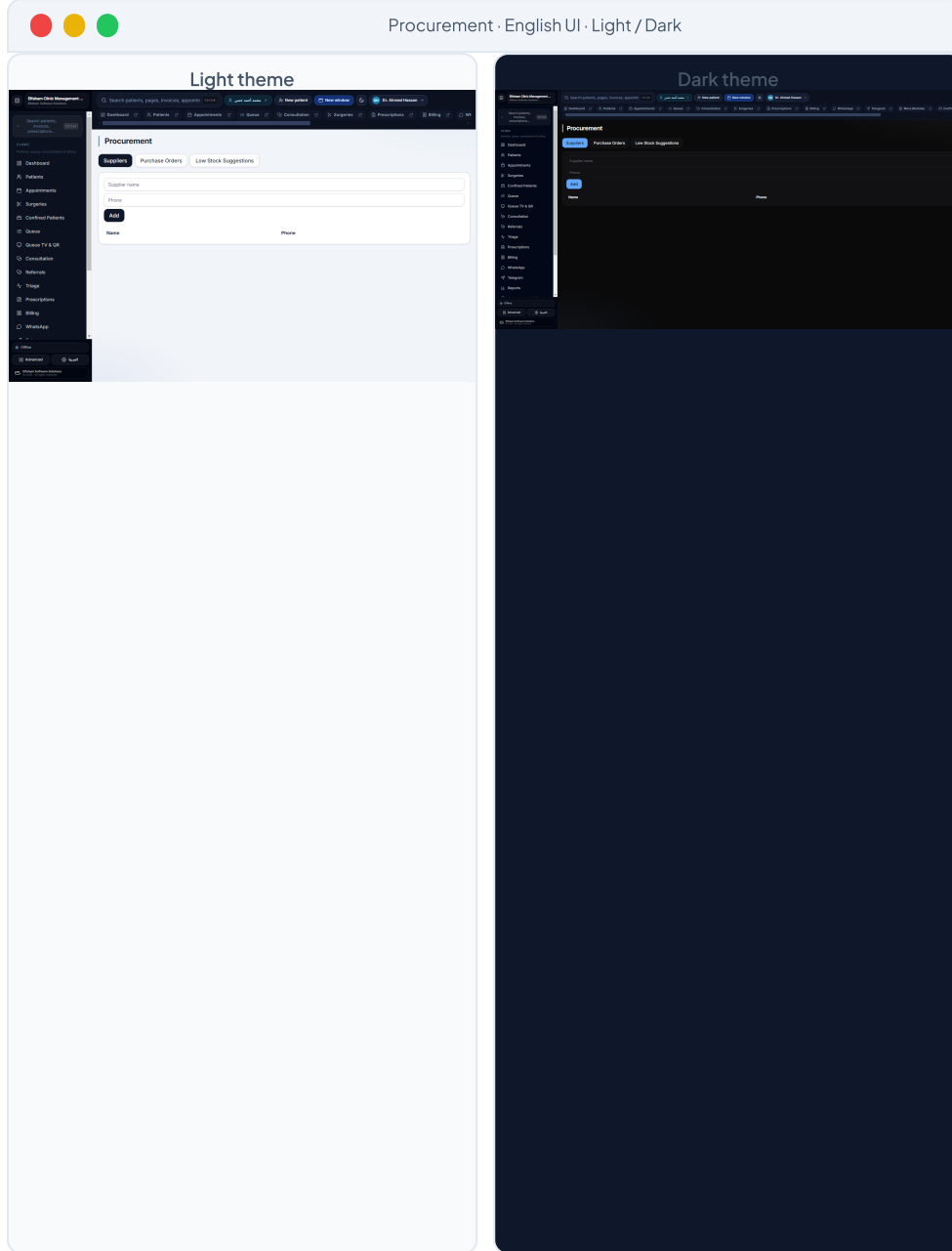
1. اعثر على الصف (استخدم البحث إن كانت القائمة طويلة).
2. انقر أيقونة القلم / تعديل — يفتح النموذج بالقيم الحالية.
3. غير الحقول المطلوبة فقط: الباقي يبقى كما هو.
4. استخدم منتهي التاريخ: تأكد أن المبالغ بالجنيه.
5. في الملفات متعددة التبويبات، عدّل من التبويب الصحيح ثم احفظ.
6. أغلق النافذة — تحقق من تحديث الصف: حدّث إن لم يظهر.

## 22 Procurement

## المشتريات

More Modules → Procurement  
المزيد → المشتريات

### Feature tutorial (2/2) 2/2 شرح الميزات والإجراءات



### Delete purchase order

1. Admin permission required — staff may not see Delete.
2. Click the red trash icon on the target row.
3. Read the confirmation dialog carefully before proceeding.
4. Deletion is blocked when linked payments or attendance exist.
5. Export a backup (Settings → Backup) before bulk deletes.
6. Confirm — row removed; run Reports if you need audit proof.

### حذف أمر شراء

1. يتطلب صلاحية مدير – قد لا يرى الموظف الحذف.
2. انقر أيقونة السلة الحمراء على الصف.
3. اقرأ نافذة التأكيد بعناية قبل المتابعة.
4. يُمنع الحذف عند وجود مدفوعات أو حضور مرتبط.
5. صُدِّر نسخة احتياطية (الإعدادات → نسخ) قبل حذف جماعي.
6. أُنذ – يُزال الصف: شُغِّل التقارير للتحقق إن لزم.

### Search, filter, export & print

1. Locate the toolbar above the table: Search on the left, action buttons on the right.
2. Type in Search — the grid filters live by name, phone, or code.
3. Use status / branch / date filters when available before editing rows.
4. Click Export to download the filtered list as Excel/CSV.
5. Click Print when the module offers a printable list or receipt.
6. Click Refresh after import or when another user updated data on this PC.

### بحث، تصفية، تصدير وطباعة

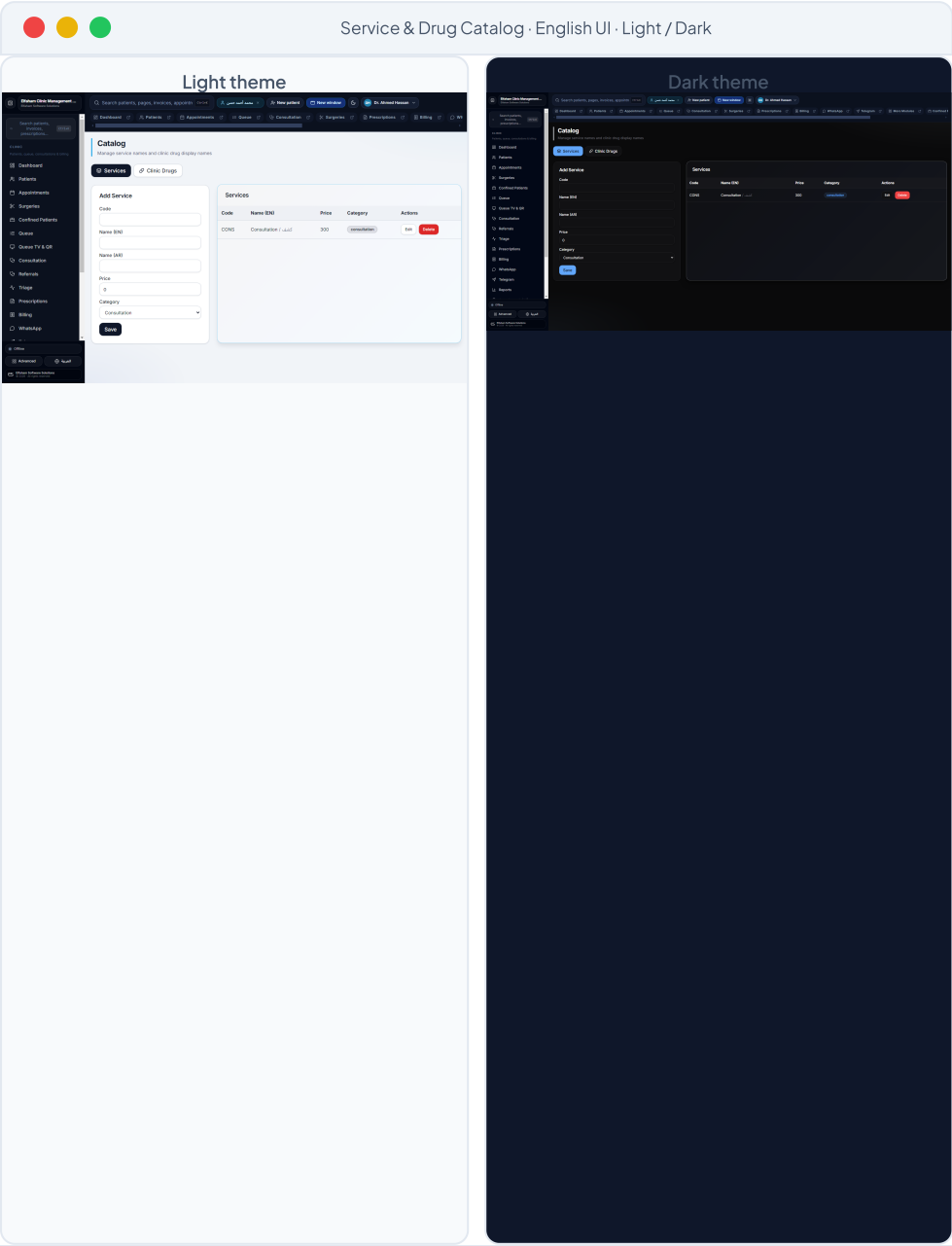
1. حدّد شريط الأدوات فوق الجدول: البحث يساراً والإجراءات يميناً.
2. اكتب في البحث – الشبكة تُفلتر مباشرة بالاسم أو الهاتف أو الكود.
3. استخدم فلاتر الحالة / الفرع / التاريخ قبل تعديل الصفوف.
4. انقر تصدير لتحميل القائمة المفلترة Excel/CSV.
5. انقر طباعة عندما توفر الصفحة قائمة أو إيصالاً.
6. انقر تحديث بعد الاستيراد أو عند تحديث مستخدم آخر للبيانات.

# 23 Service & Drug Catalog

## فهرس الخدمات والأدوية

More Modules → Catalog  
المزيد → الفهرس

Module overview نظرة عامة على الوحدة



### WHAT IT DOES

ما يفعله

Maintain clinic service prices, procedure codes, and Egypt drug formulary overrides in one admin catalog.

أدر أسعار خدمات العيادة ورموز الإجراءات وتخصيصات دليل الأدوية المصري في فهرس إداري واحد.

### BUSINESS VALUE

القيمة للعيادة

Billing and prescriptions pull from the same catalog — consistent pricing and drug names across modules.

الفواتير والروشتات تسحب من نفس الفهرس — أسعار وأسماء أدوية متسقة عبر الوحدات.

### KEY FEATURES

الميزات الرئيسية

#### نصيحة • Tip

Continue to the next page for step-by-step View / Add / Edit / Delete tutorials.

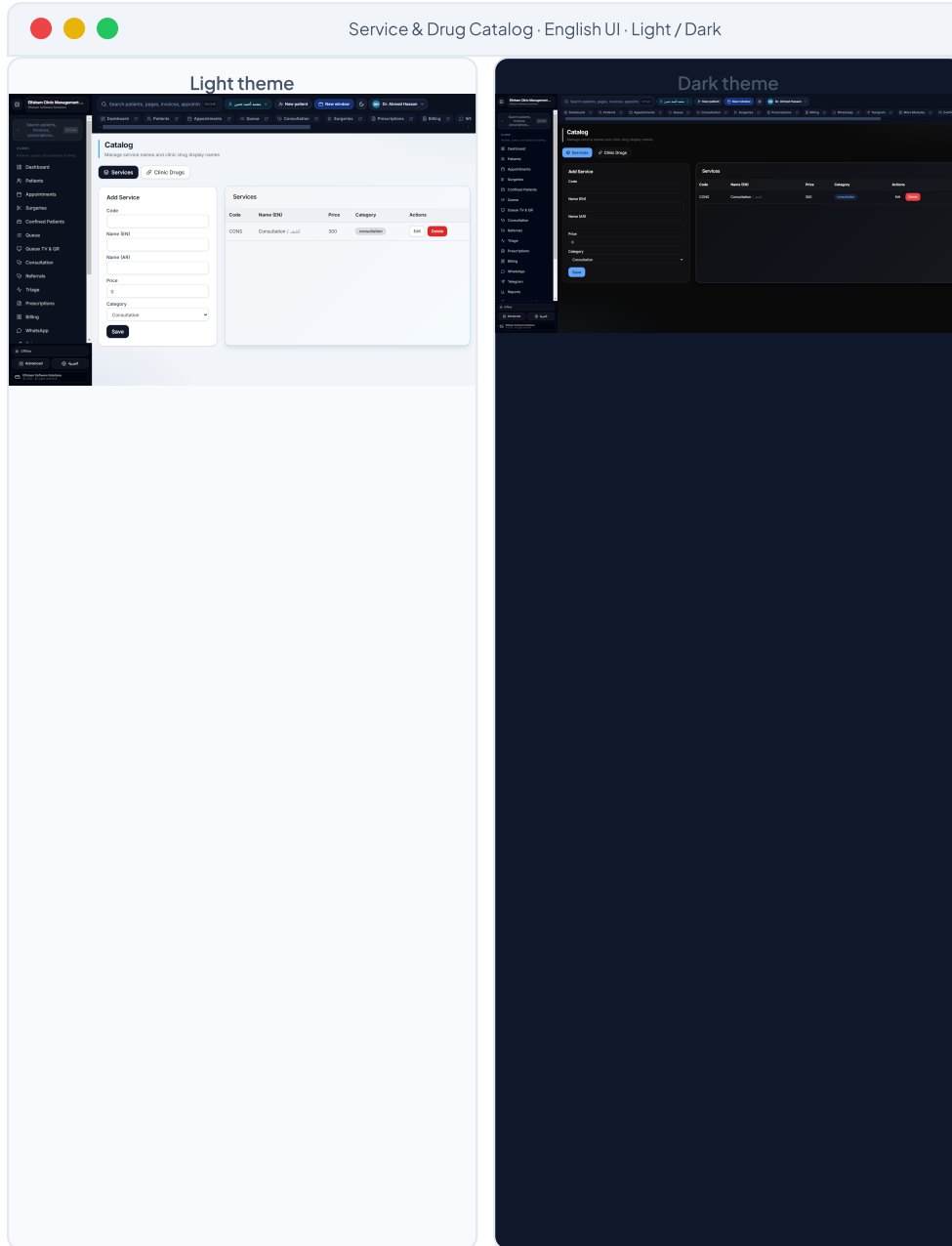
تابع الصفحة التالية لشرح خطوة بخطوة: عرض / إضافة / تعديل / حذف.

#### ملاحظة • Note

Role-restricted modules require the matching staff login.

الوحدات المقيدة بالدور تتطلب دخول الموظف المناسب.

## شرح الميزات والإجراءات 1/2 (1/2) Feature tutorial



## View service / drug override list &amp; open details

1. Open the module from the sidebar, workspace tab, or dashboard hub card.
2. Wait for the table to finish loading (brief spinner on large databases).
3. Read column headers — Name, Phone, Status, Dates — to scan rows quickly.
4. Use Search and filters to find one record among hundreds of entries.
5. Click the eye / View icon in the Actions column to open the detail modal.
6. Switch tabs inside details (Subscriptions, Payments, History) without leaving the module.

## عرض قائمة خدمة / تخصيص دواء وفتح التفاصيل

1. افتح الوحدة من الشريط الجانبي أو تبويب مساحة العمل أو بطاقة المركز.
2. انتظر انتهاء تحميل الجدول (مؤشر قصير على قواعد كبيرة).
3. اقرأ عناوين الأعمدة — الاسم، الهاتف، الحالة، التاريخ — لمسح الصفوف.
4. استخدم البحث والفلاتر لإيجاد سجل واحد بين مئات الإدخالات.
5. انقر أيقونة العين / عرض في عمود الإجراءات لفتح نافذة التفاصيل.
6. بدّل التبويبات داخل التفاصيل (اشتراكات، مدفوعات، سجل) دون مغادرة الوحدة.

## Add new service / drug override

1. Click the primary Add (+) button in the top-right toolbar.
2. Required fields show \* or highlight — fill them first.
3. Enter bilingual EN/AR names where two name fields appear on the form.
4. Select branch, plan, coach, or payment method from dropdown lists.
5. Review price, dates, and bundled items in the form summary area.
6. Click Save — green toast confirms success; new row appears in the list.

## إضافة خدمة / تخصيص دواء جديد

1. انقر زر الإضافة (+) الرئيسي أعلى اليمين.
2. الحقول المطلوبة بعلامة \* — املاها أولاً.
3. أدخل الأسماء EN/AR حيث يظهر حقلان للاسم.
4. اختر الفرع أو الباقة أو المدرب أو طريقة الدفع من القوائم.
5. راجع السعر والتواريخ والبندود في منطقة الملخص.
6. انقر حفظ — رسالة نجاح خضراء: يظهر الصف الجديد في القائمة.

## Edit service / drug override

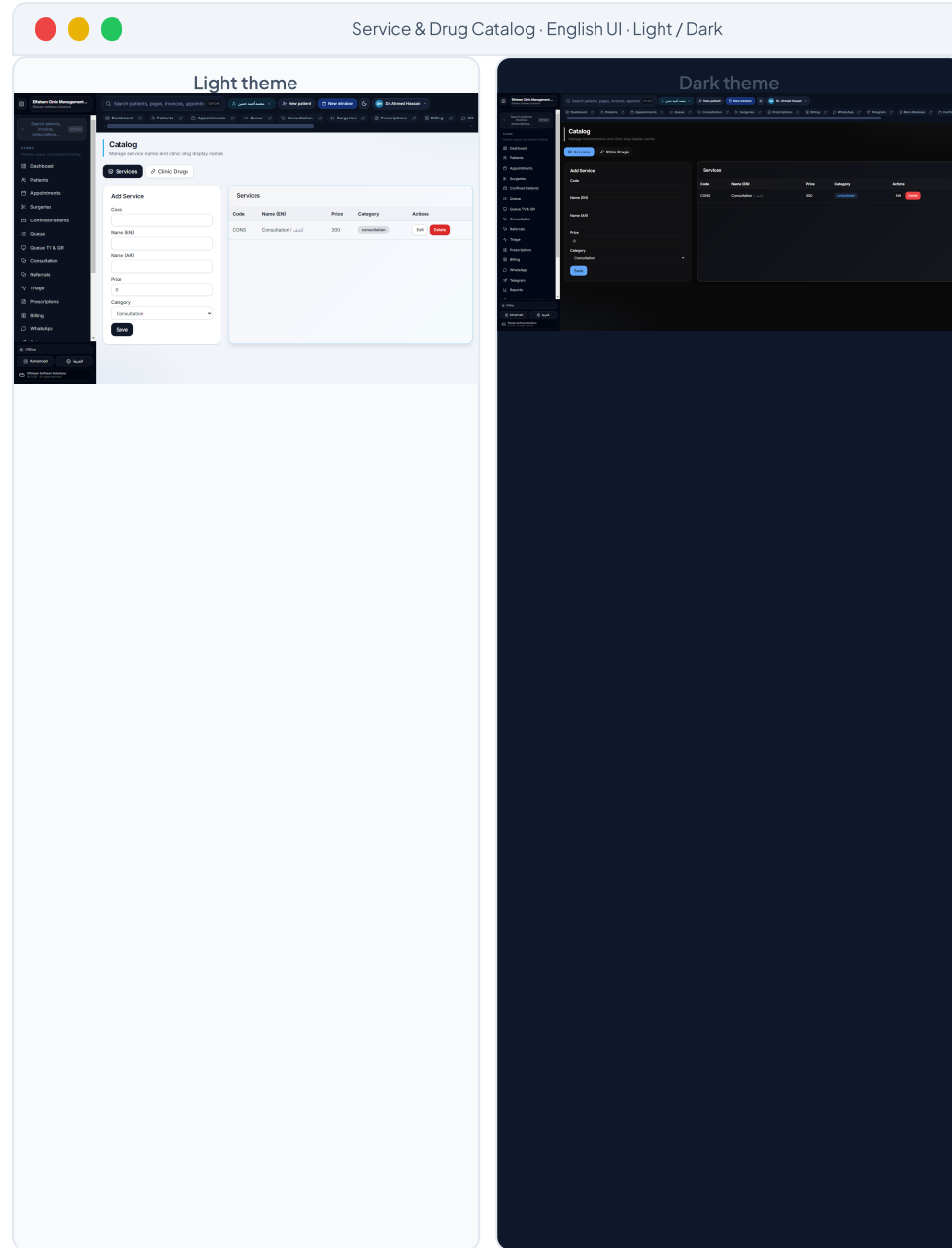
1. Find the row (Search if the list is long).
2. Click the pencil / Edit icon — form opens with current values.
3. Change only needed fields; others keep their previous values.
4. Use date pickers for dates; confirm amounts are in EGP.
5. On tabbed profiles, edit from the correct tab then click Save.
6. Close modal — verify the row updated; click Refresh if it did not.

## تعديل خدمة / تخصيص دواء

1. اعثر على الصف (استخدم البحث إن كانت القائمة طويلة).
2. انقر أيقونة القلم / تعديل — يفتح النموذج بالقيم الحالية.
3. غير الحقول المطلوبة فقط: الباقي يبقى كما هو.
4. استخدم منتقي التاريخ: تأكد أن المبالغ بالجنيه.
5. في الملفات متعددة التبويبات، عدّل من التبويب الصحيح ثم احفظ.
6. أغلق النافذة — تحقق من تحديث الصف: حدّث إن لم يظهر.

## 23 Service & Drug Catalog

Feature tutorial (2/2) 2/2 شرح الميزات والإجراءات



## فهرس الخدمات والأدوية

More Modules → Catalog  
المزيد → الفهرس

### Delete service / drug override

1. Admin permission required — staff may not see Delete.
2. Click the red trash icon on the target row.
3. Read the confirmation dialog carefully before proceeding.
4. Deletion is blocked when linked payments or attendance exist.
5. Export a backup (Settings → Backup) before bulk deletes.
6. Confirm — row removed; run Reports if you need audit proof.

### حذف خدمة / تخصيص دواء

1. يتطلب صلاحية مدير – قد لا يرى الموظف الحذف.
2. انقر أيقونة السلة الحمراء على الصف.
3. اقرأ نافذة التأكيد بعناية قبل المتابعة.
4. يُمنع الحذف عند وجود مدفوعات أو حضور مرتبط.
5. صُدِّر نسخة احتياطية (الإعدادات → نسخ) قبل حذف جماعي.
6. أُنذ – يُزال الصف: شغّل التقارير للتحقق إن لزم.

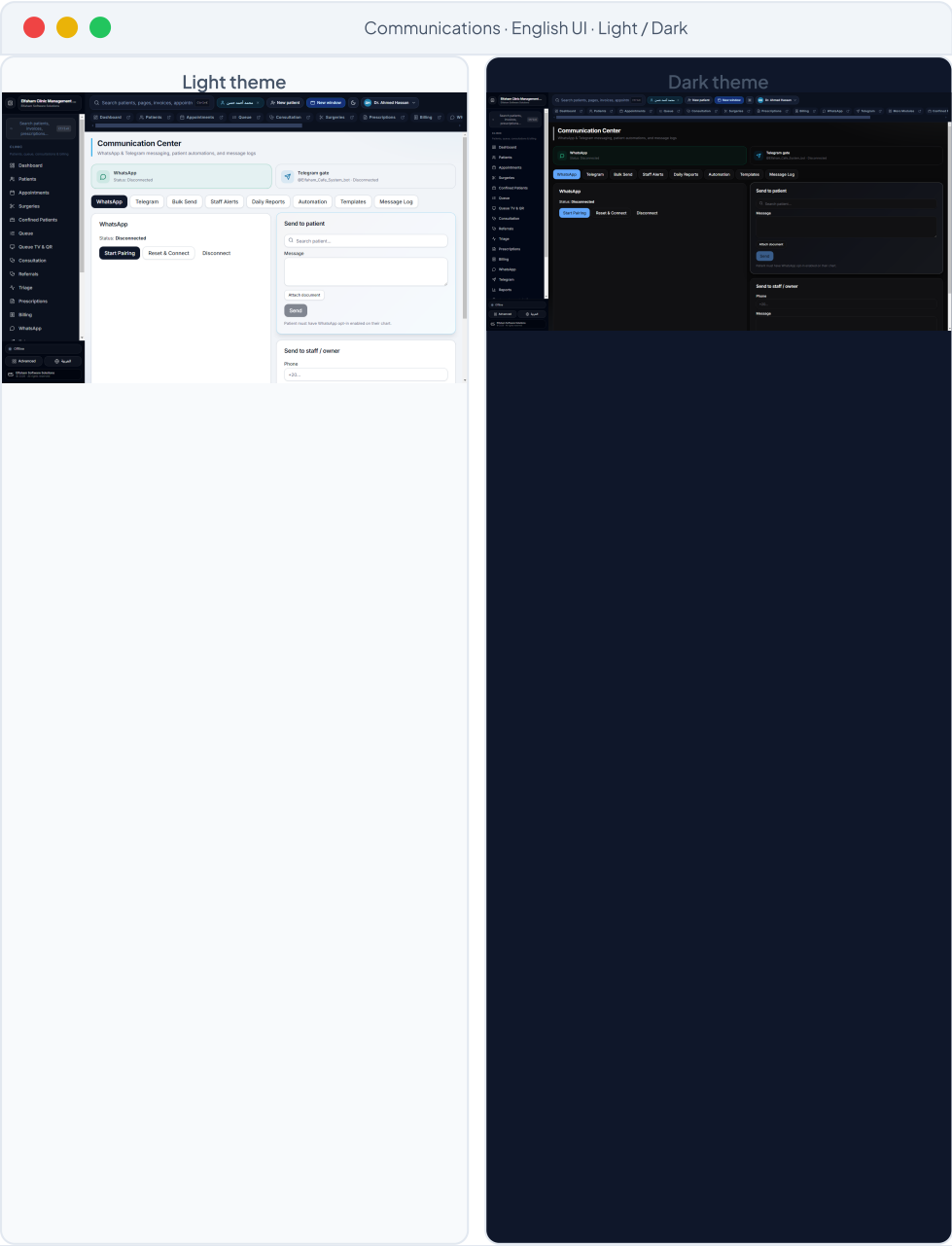
### Search, filter, export & print

1. Locate the toolbar above the table: Search on the left, action buttons on the right.
2. Type in Search — the grid filters live by name, phone, or code.
3. Use status / branch / date filters when available before editing rows.
4. Click Export to download the filtered list as Excel/CSV.
5. Click Print when the module offers a printable list or receipt.
6. Click Refresh after import or when another user updated data on this PC.

### بحث، تصفية، تصدير وطباعة

1. حدّد شريط الأدوات فوق الجدول: البحث يساراً والإجراءات يميناً.
2. اكتب في البحث – الشبكة تُفلتر مباشرة بالاسم أو الهاتف أو الكود.
3. استخدم فلاتر الحالة / الفرع / التاريخ قبل تعديل الصفوف.
4. انقر تصدير لتحميل القائمة المفلترة Excel/CSV.
5. انقر طباعة عندما توفر الصفحة قائمة أو إيصالاً.
6. انقر تحديث بعد الاستيراد أو عند تحديث مستخدم آخر للبيانات.

Module overview نظرة عامة على الوحدة



WHAT IT DOES

ما يفعله

WhatsApp hub, appointment reminders, daily owner reports, bulk messaging, and automation rules.

مركز واتساب، تذكيرات مواعيد، تقارير يومية للمالك، رسائل جماعية، وقواعد أتمتة.

BUSINESS VALUE

القيمة للعيادة

Automate patient reminders and send daily PDF reports to the owner on WhatsApp.

أتمت تذكيرات المرضى وأرسل تقارير PDF يومية للمالك على الواتساب.

KEY FEATURES

الميزات الرئيسية

WhatsApp hub, appointment reminders, daily owner PDF, bulk messaging, automation rules, and template library.

مركز واتساب، تذكيرات مواعيد، PDF يومي للمالك، رسائل جماعية، قواعد أتمتة، ومكتبة قوالب.

Tip نصيحة

Continue to the next page for step-by-step View / Add / Edit / Delete tutorials.

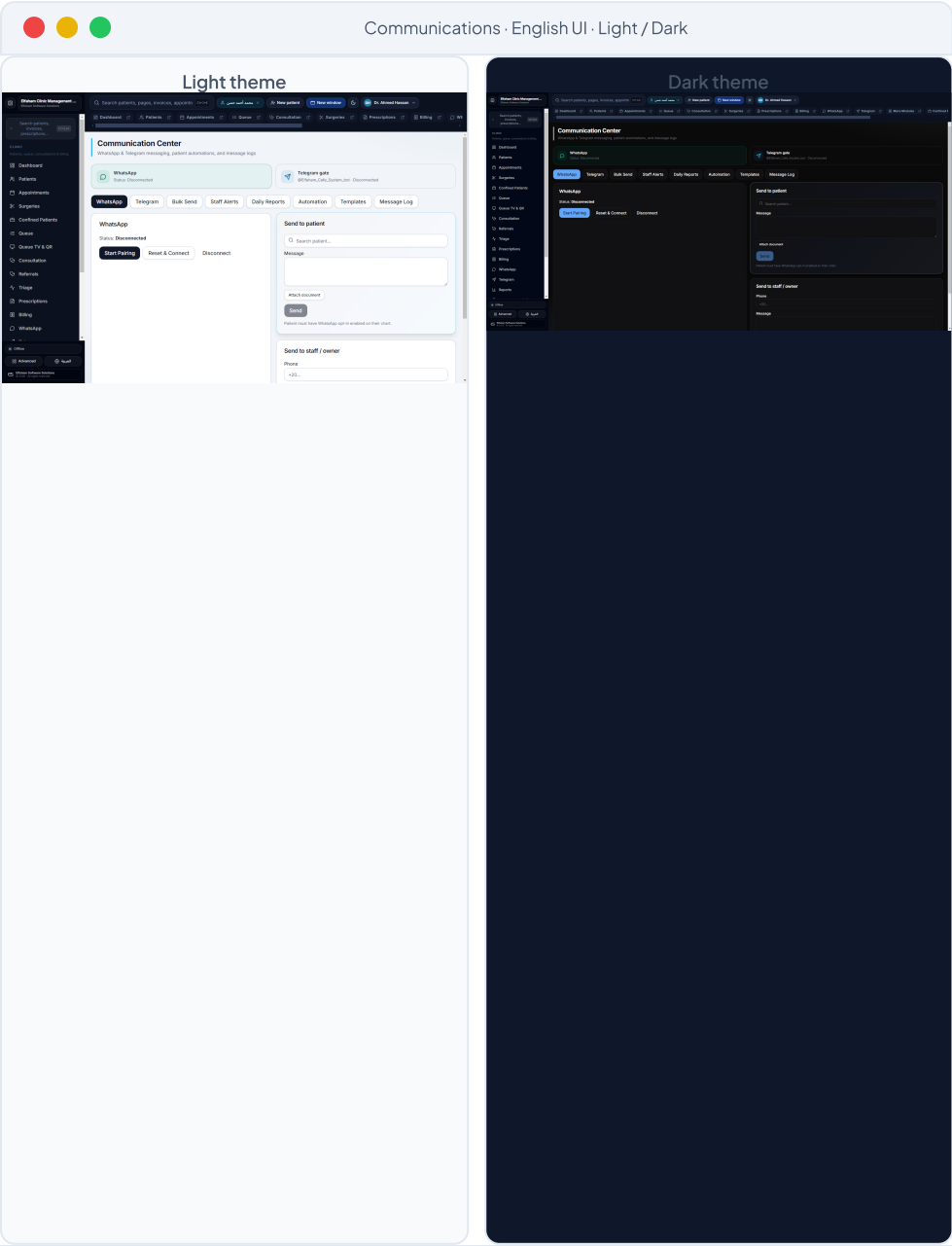
تابع الصفحة التالية لشرح خطوة بخطوة: عرض / إضافة / تعديل / حذف.

Note ملاحظة

Role-restricted modules require the matching staff login.

الوحدات المقيدة بالدور تتطلب دخول الموظف المناسب.

شرح الميزات والإجراءات



Connect WhatsApp

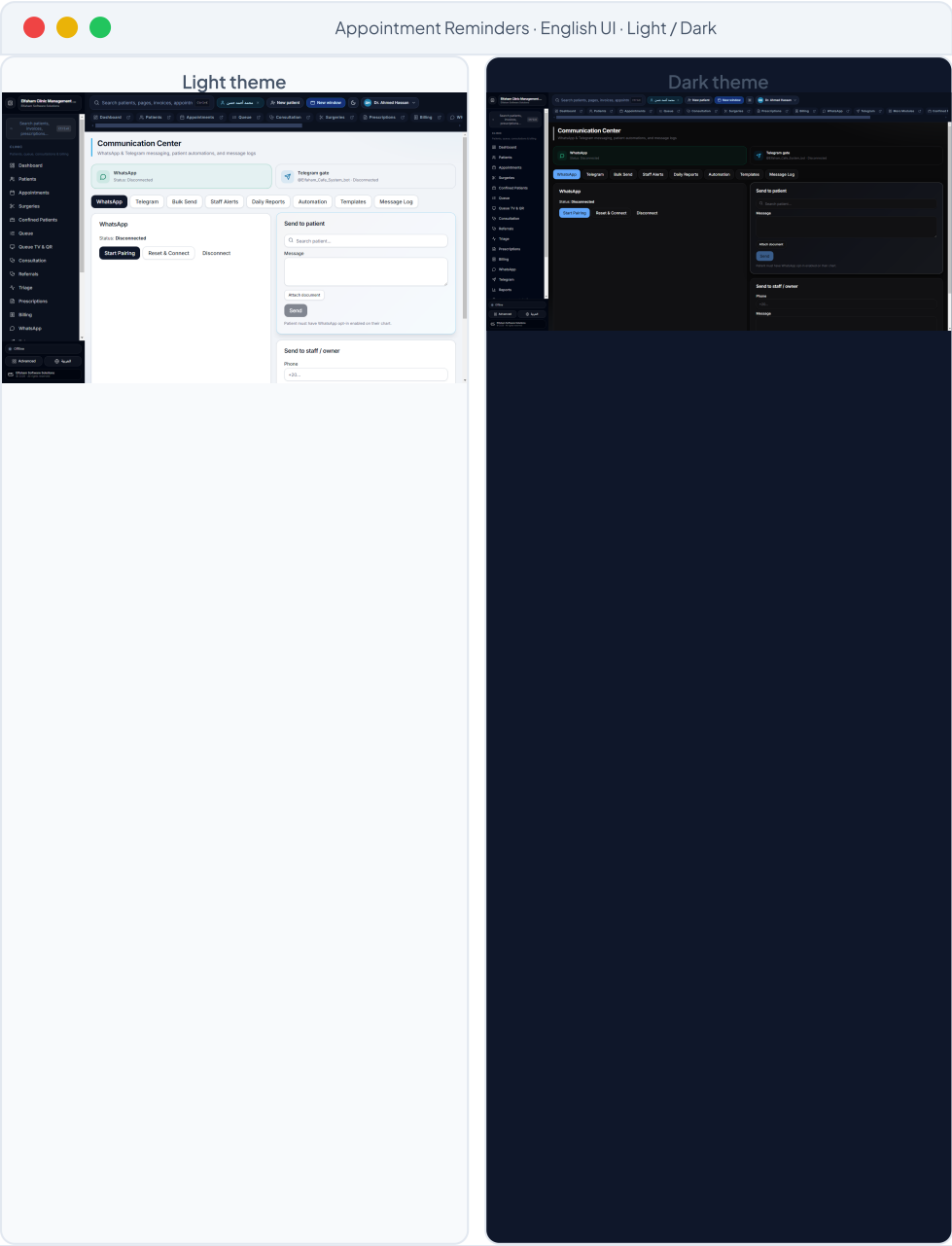
1. Open Communications → connect session.
2. Scan QR code with phone.
3. Configure reminder templates and automation.

ربط الواتساب

1. افتح الاتصالات → اربط الجلسة.
2. امسح رمز QR بالهاتف.
3. اضبط قوالب التذكير والأتمتة.

# 25 Appointment Reminders

## Module overview نظرة عامة على الوحدة



### WHAT IT DOES

### ما يفعله

A unified desktop platform that replaces spreadsheets and disconnected tools with one bilingual system tailored for regional clinic operations.  
منصة سطح مكتب موحدة تستبدل الجداول والأدوات المتفرقة بنظام ثنائي اللغة مصمّم لتشغيل العيادات في المنطقة.

### BUSINESS VALUE

### القيمة للعيادة

Run the entire clinic — reception, nursing, doctors, lab, pharmacy, and back office — from a single install with offline-ready local data.  
شغل العيادة بالكامل – الاستقبال والتمريض والأطباء والمختبر والصيدلية والمكتب الخلفي – من تثبيت واحد مع بيانات محلية.

### KEY FEATURES

### الميزات الرئيسية

Unified module hub, local SQLite database, role-based access, multi-workstation sync, and one installer for clinical through finance.  
مركز وحدات موحّد. قاعدة SQLite محلية. صلاحيات حسب الدور. مزامنة محطات. ومثبّت واحد من السريري إلى المالية.

### نصيحة • Tip

Continue to the next page for step-by-step View / Add / Edit / Delete tutorials.

تابع الصفحة التالية لشرح خطوة بخطوة: عرض / إضافة / تعديل / حذف.

### ملاحظة • Note

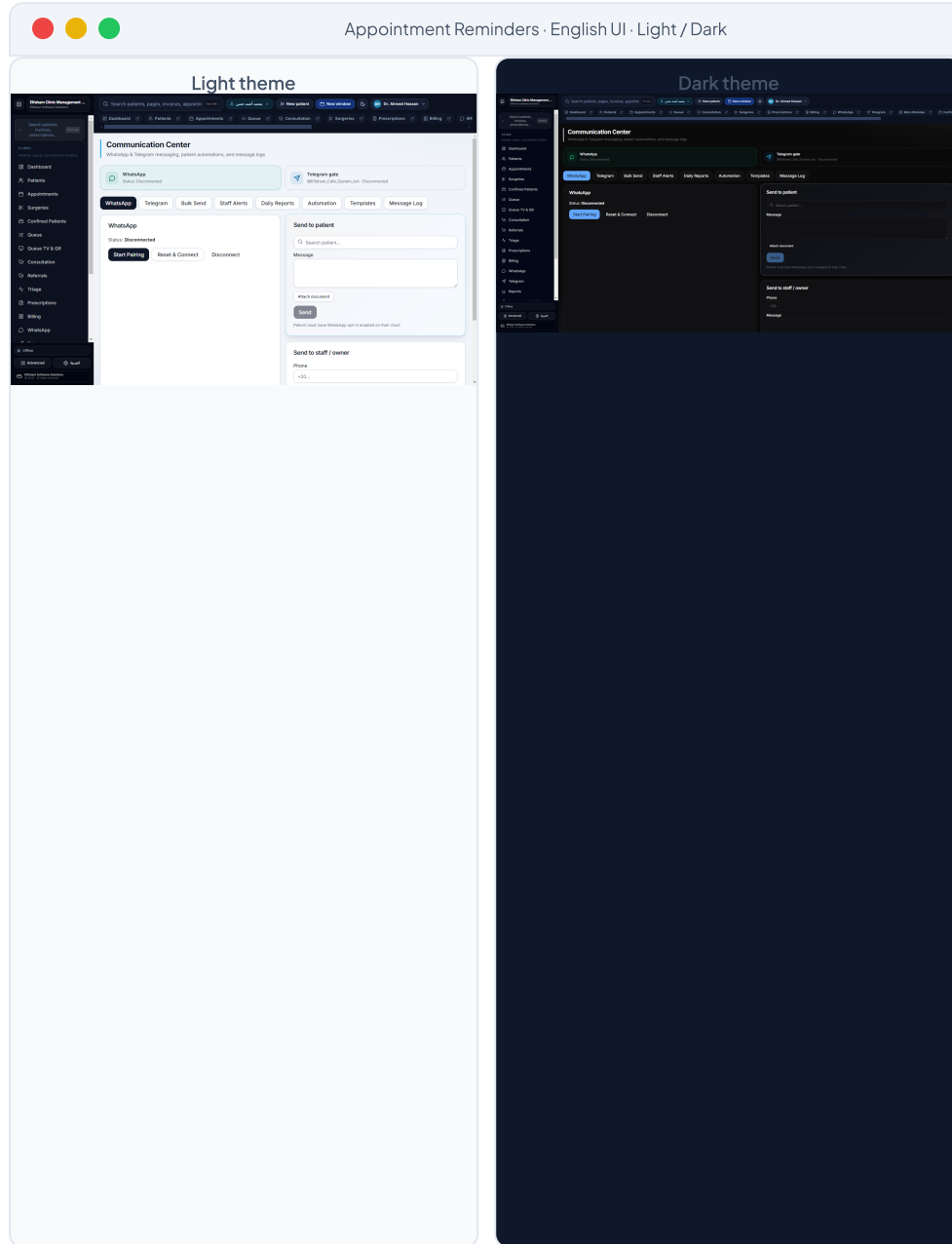
Role-restricted modules require the matching staff login.  
الوحدات المقيدة بالدور تتطلب دخول الموظف المناسب.

## 25 Appointment Reminders

## تذكيرات المواعيد

Communications → Automation  
الاتصالات → الأتمتة

### شرح الميزات والإجراءات



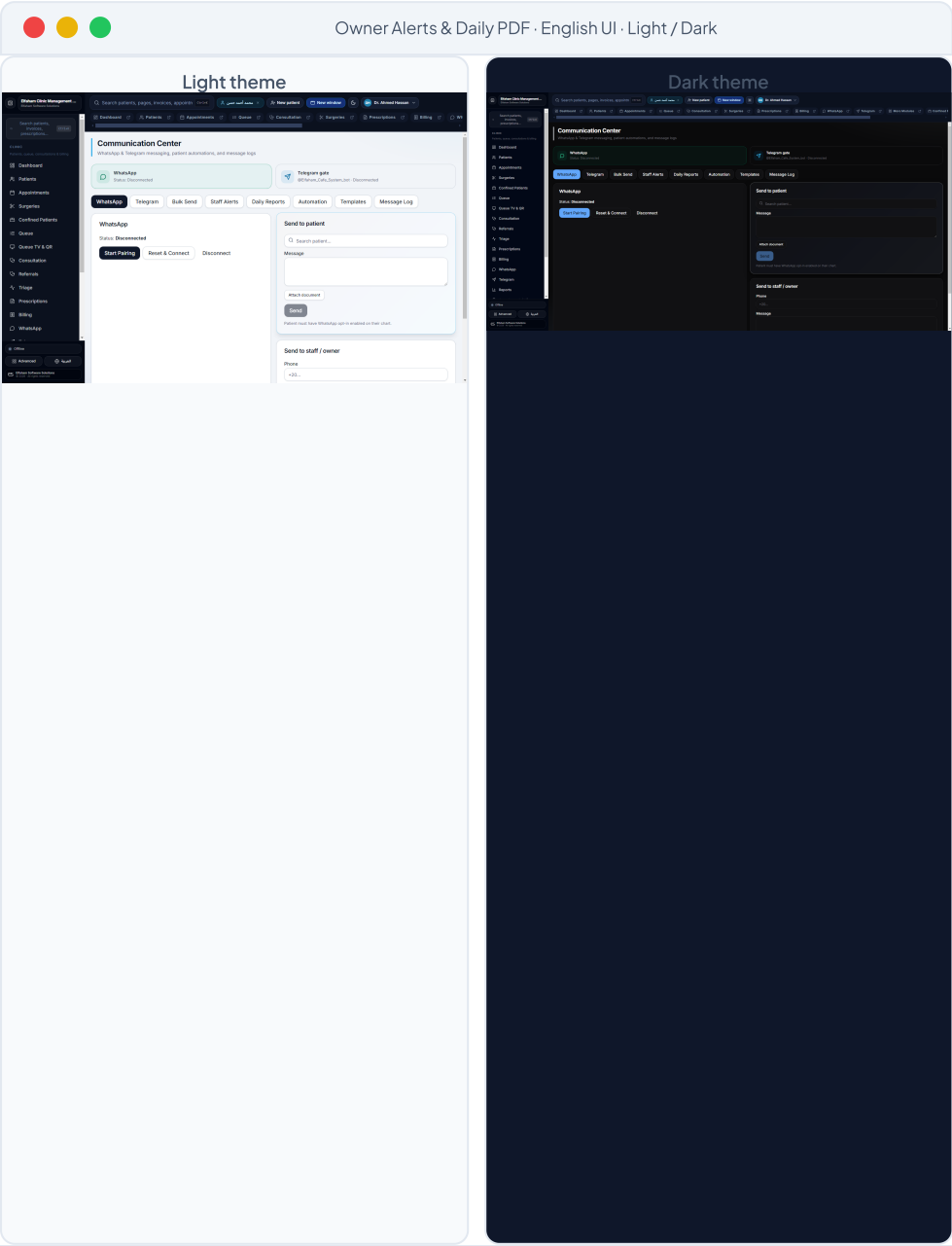
### Automate appointment reminders

1. Open Communications → Automation rules.
2. Enable appointment reminder template (24h or custom).
3. Patients receive bilingual WhatsApp before their visit.

### أتمتة تذكيرات المواعيد

1. افتح الاتصالات → قواعد الأتمتة.
2. فُعل قالب تذكير الموعد (٢٤ ساعة أو مخصص).
3. يستلم المرضى واتساب ثنائي اللغة قبل الزيارة.

Module overview نظرة عامة على الوحدة



WHAT IT DOES

ما يفعله

A unified desktop platform that replaces spreadsheets and disconnected tools with one bilingual system tailored for regional clinic operations.  
منصة سطح مكتب موحدة تستبدل الجداول والأدوات المتفرقة بنظام ثنائي اللغة مصمّم لتشغيل العيادات في المنطقة.

BUSINESS VALUE

القيمة للعيادة

Run the entire clinic — reception, nursing, doctors, lab, pharmacy, and back office — from a single install with offline-ready local data.  
شغل العيادة بالكامل – الاستقبال والتمريض والأطباء والمختبر والصيدلية والمكتب الخلفي – من تثبيت واحد مع بيانات محلية.

KEY FEATURES

الميزات الرئيسية

Unified module hub, local SQLite database, role-based access, multi-workstation sync, and one installer for clinical through finance.  
مركز وحدات موحّد. قاعدة SQLite محلية. صلاحيات حسب الدور. مزامنة محطات. ومثبّت واحد من السريري إلى المالية.

نصيحة • Tip

Continue to the next page for step-by-step View / Add / Edit / Delete tutorials.

تابع الصفحة التالية لشرح خطوة بخطوة: عرض / إضافة / تعديل / حذف.

ملاحظة • Note

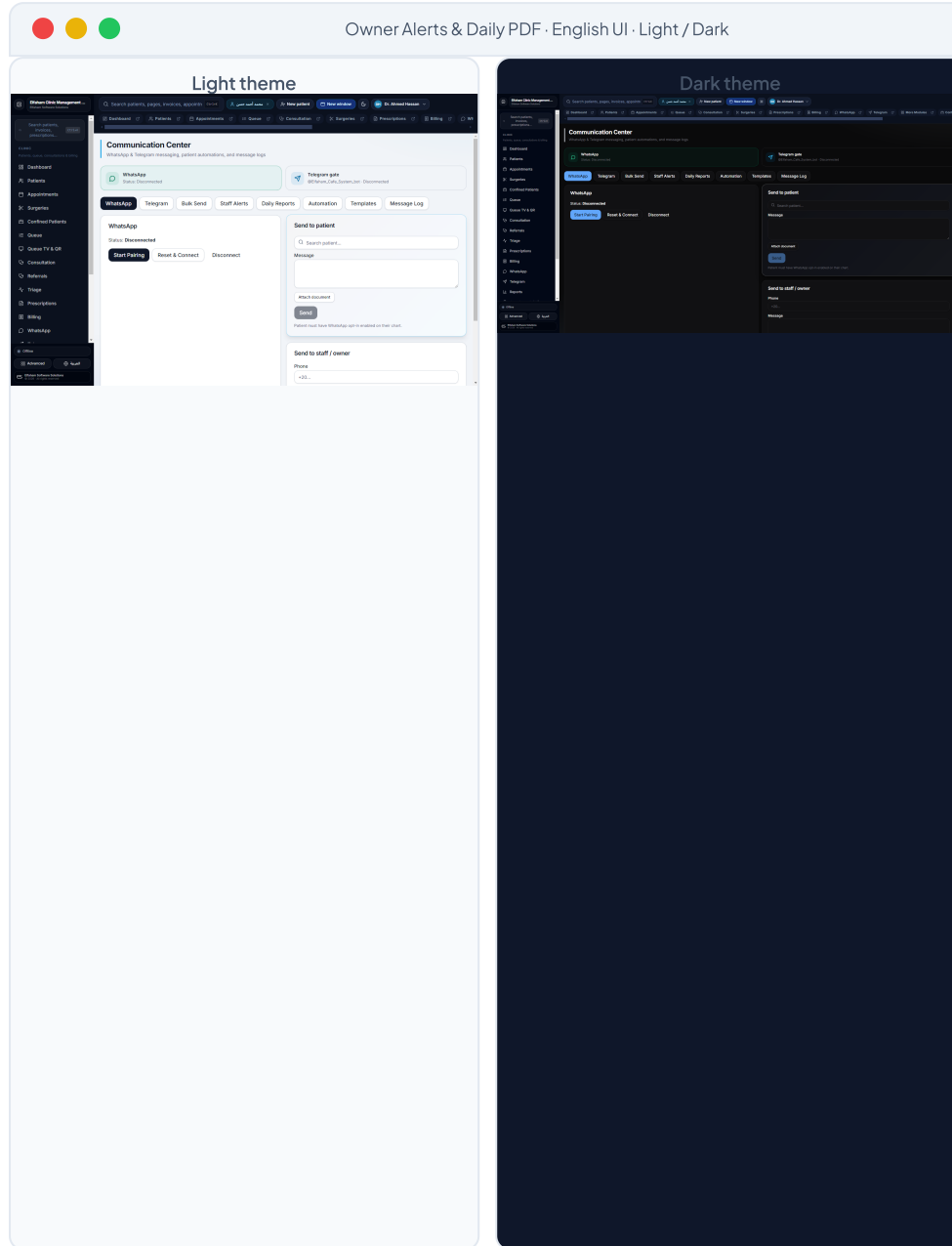
Role-restricted modules require the matching staff login.  
الوحدات المقيدة بالدور تتطلب دخول الموظف المناسب.

## 26 Owner Alerts & Daily PDF

## تنبيهات المالك والتقرير اليومي

Communications → Owner alerts  
الاتصالات → تنبيهات المالك

### شرح الميزات والإجراءات



### Daily PDF report to owner

1. Configure owner WhatsApp number in Settings.
2. Enable daily digest automation in Communications.
3. Owner receives revenue, visits, and collections PDF each evening.

### تقرير PDF يومي للمالك

1. اضبط رقم واتساب المالك في الإعدادات.
2. فقل أتمتة الملخص اليومي في الاتصالات.
3. يستلم المالك PDF للإيراد والزيارات والتحصيل كل مساء.

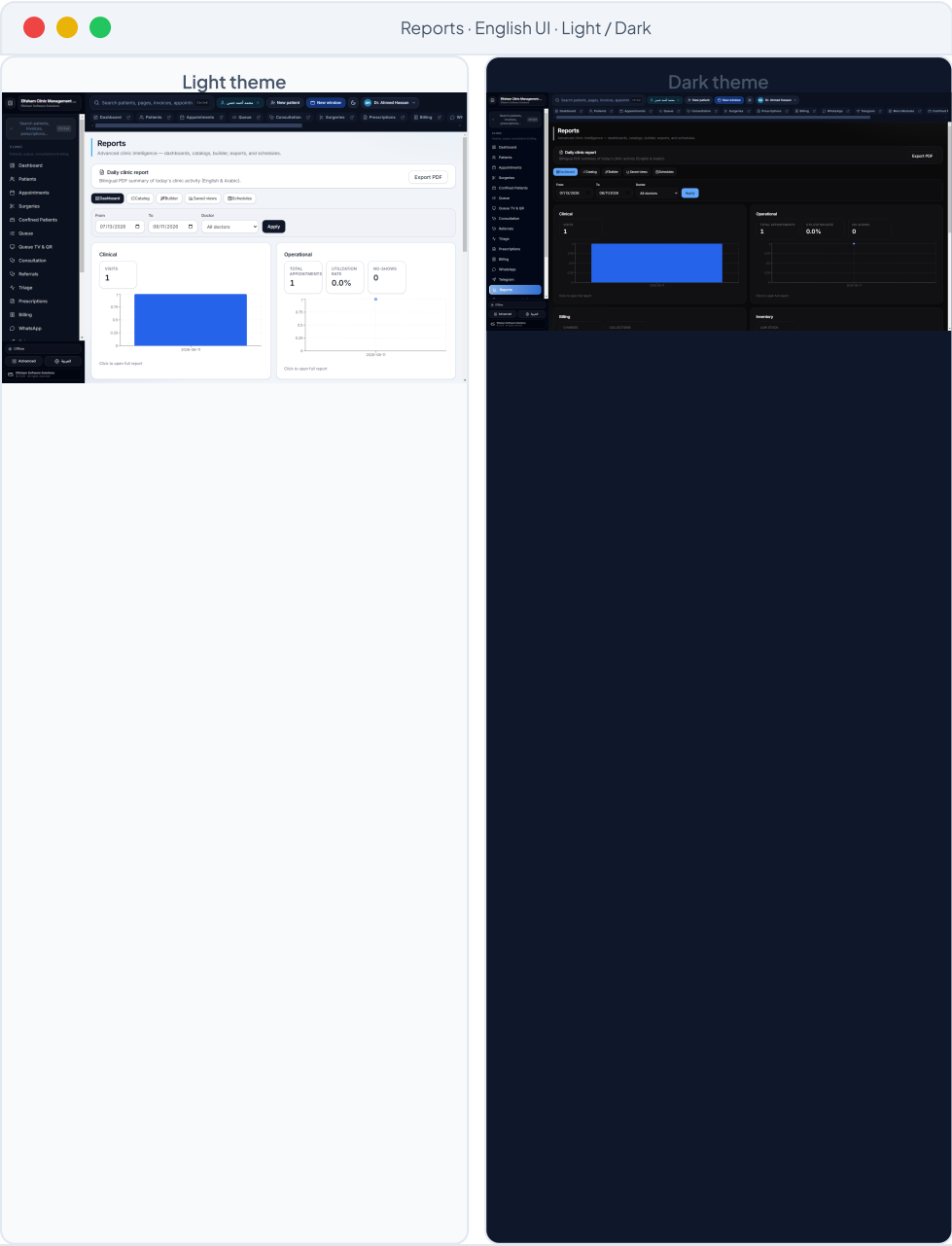
### Late staff & inventory alerts

1. Enable late attendance alert rule.
2. Set low-stock threshold alerts for inventory.
3. Owner receives instant WhatsApp when rules trigger.

### تنبيهات تأخر الموظفين والمخزون

1. فقل قاعدة تنبيه تأخر الحضور.
2. اضبط عتبات تنبيه نقص المخزون.
3. يستلم المالك واتساب فوري عند تفعيل القواعد.

Module overview نظرة عامة على الوحدة



WHAT IT DOES

ما يفعله

Operational and financial reports, daily summaries, export to PDF, and analytics hub.  
تقارير تشغيلية ومالية، ملخصات يومية، تصدير PDF، ومركز تحليلات.

BUSINESS VALUE

القيمة للعيادة

Generate bilingual PDF reports for owners, accountants, and regulators.  
أنشئ تقارير PDF ثنائية اللغة للمالكين والمحاسبين والجهات الرقابية.

KEY FEATURES

الميزات الرئيسية

نصيحة • Tip

Continue to the next page for step-by-step View / Add / Edit / Delete tutorials.

تابع الصفحة التالية لشرح خطوة بخطوة: عرض / إضافة / تعديل / حذف.

ملاحظة • Note

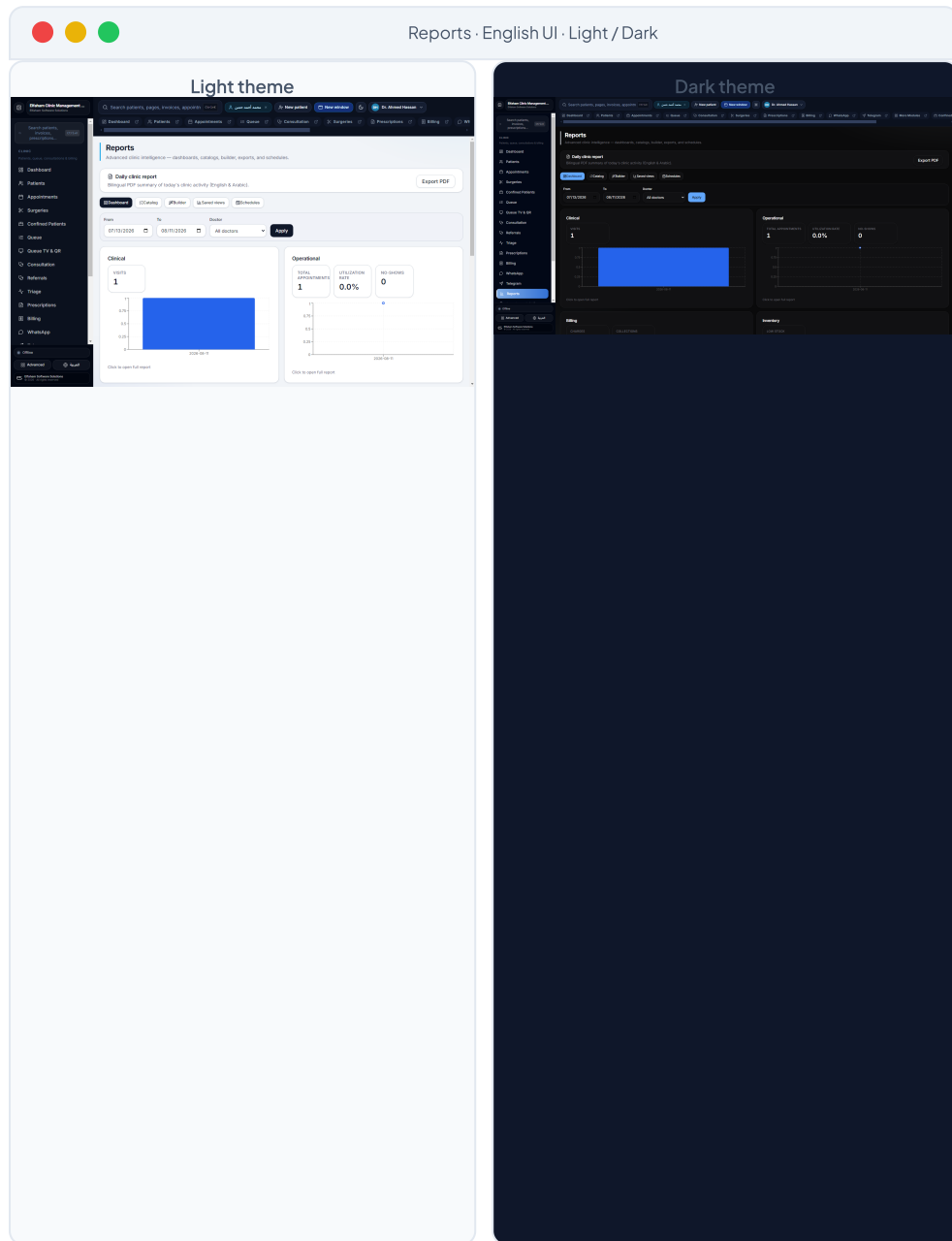
Role-restricted modules require the matching staff login.  
الوحدات المقيدة بالدور تتطلب دخول الموظف المناسب.

# 27 Reports

## التقارير

More Modules → Reports  
المزيد → التقارير

### Feature tutorial شرح الميزات والإجراءات



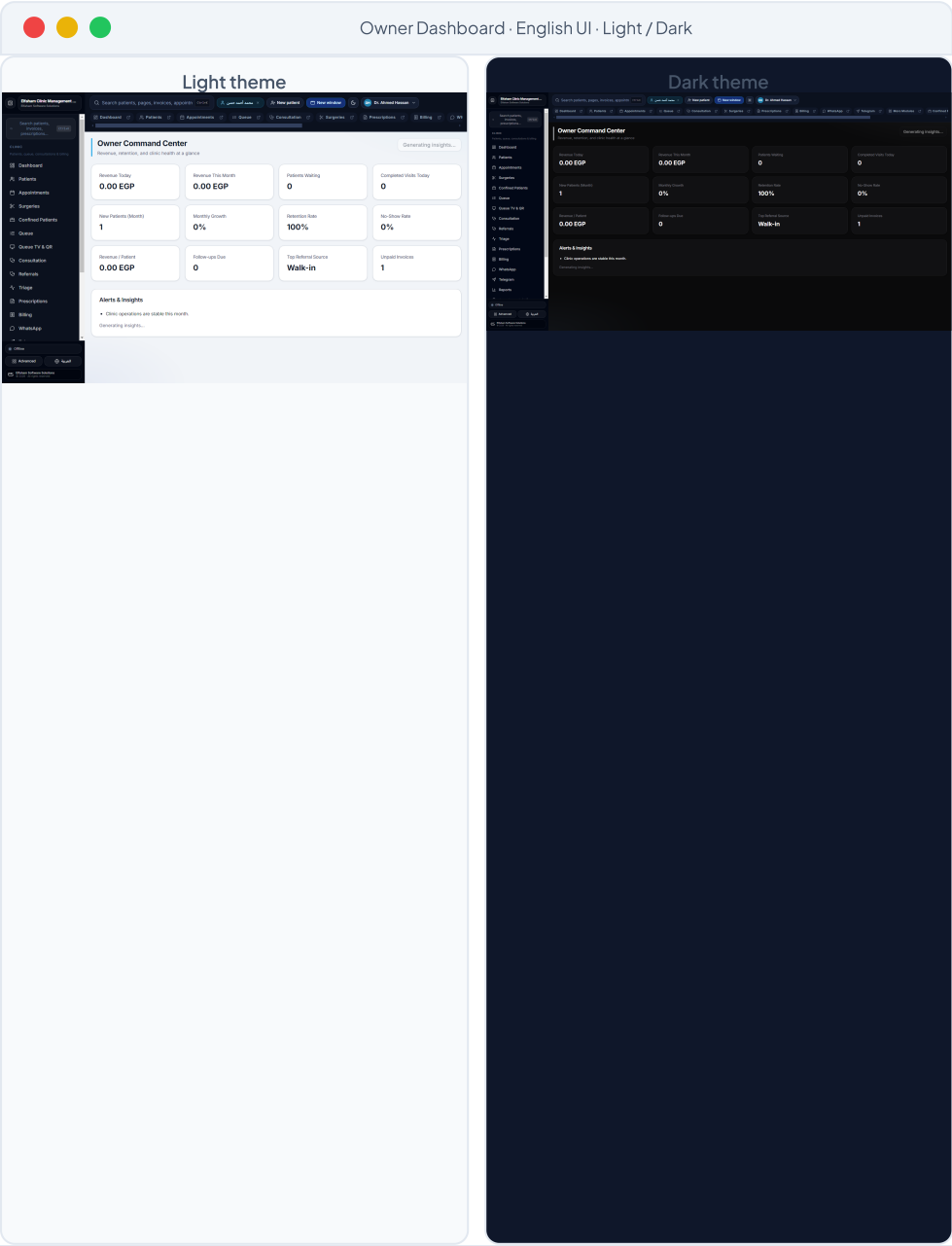
### Generate report

1. Pick report type from hub.
2. Set date range and filters.
3. Preview and export bilingual PDF.

### إنشاء تقرير

1. اختر نوع التقرير من المركز.
2. حدّد الفترة والفلاتر.
3. عاين وصدّر PDF ثنائي اللغة.

Module overview نظرة عامة على الوحدة



WHAT IT DOES

ما يفعله

Revenue trends, patient growth, smart alerts, referral analytics, and executive KPIs.  
اتجاهات إيراد, نمو مرضى, تنبيهات ذكية, تحليلات إحالات, ومؤشرات تنفيذية.

BUSINESS VALUE

القيمة للعيادة

Clinic owners monitor business health without digging through individual modules.  
أصحاب العيادات يراقبون صحة الأعمال دون التنقل بين الوحدات.

KEY FEATURES

الميزات الرئيسية

نصيحة • Tip

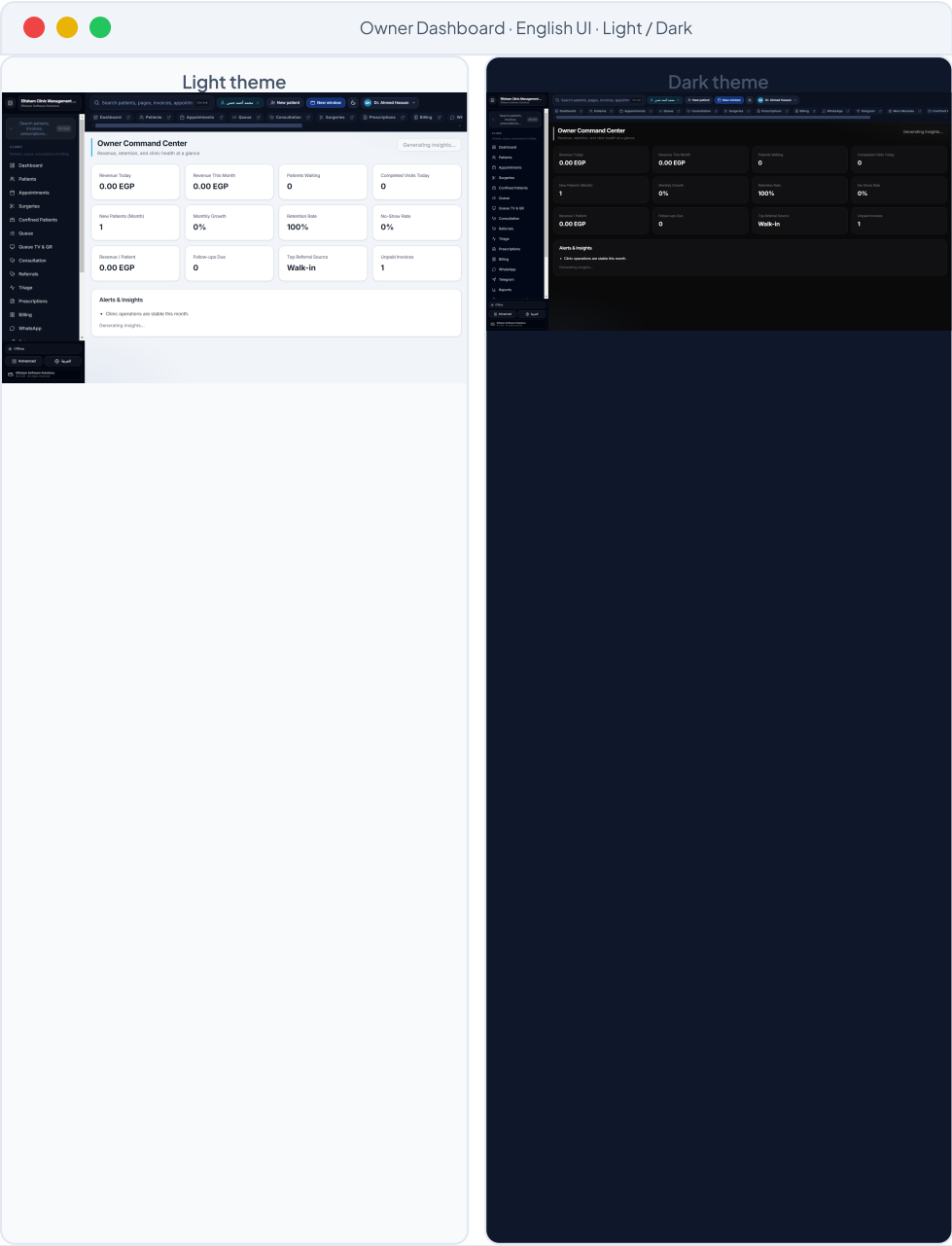
Continue to the next page for step-by-step View / Add / Edit / Delete tutorials.

تابع الصفحة التالية لشرح خطوة بخطوة: عرض / إضافة / تعديل / حذف.

ملاحظة • Note

Role-restricted modules require the matching staff login.  
الوحدات المقيدة بالدور تتطلب دخول الموظف المناسب.

شرح الميزات والإجراءات



Review business KPIs

- 1. Owner login required.
- 2. View revenue trends, patient growth, and alerts.
- 3. Drill into referrals and financial summaries.

مراجعة مؤشرات الأعمال

- 1. يتطلب دخول المالك.
- 2. اعرض اتجاهات الإيراد ونمو المرضى والتنبيهات.
- 3. تعمق في الإحالات والملخصات المالية.

Module overview نظرة عامة على الوحدة

Settings · English UI · Light / Dark

Light theme

Dark theme

WHAT IT DOES

ما يفعله

Full UI in English or Arabic with RTL layout, bilingual patient names, and Arabic PDF text shaping.  
واجهة كاملة بالإنجليزية أو العربية مع RTL، أسماء مرضى ثنائية، وتشكيل نص عربي في PDF.

BUSINESS VALUE

القيمة للعيادة

Train staff in their preferred language; serve patients in Arabic without workarounds.  
تدريب الموظفين بلغتهم المفضلة: خدمة المرضى بالعربية دون حلول بديلة.

KEY FEATURES

الميزات الرئيسية

Tip · نصيحة

Continue to the next page for step-by-step View / Add / Edit / Delete tutorials.  
تابع الصفحة التالية لشرح خطوة بخطوة: عرض / إضافة / تعديل / حذف.

Note · ملاحظة

Role-restricted modules require the matching staff login.  
الوحدات المقيدة بالدور تتطلب دخول الموظف المناسب.

Feature tutorial شرح الميزات والإجراءات

Settings · English UI · Light / Dark

Light theme

Dark theme

Clinic profile & theme

- 1. Update clinic name, logo, and contact info.
- 2. Toggle dark mode and language defaults.
- 3. Manage license and demo data.

ملف العيادة والمظهر

- 1. حدّث اسم العيادة والشعار وبيانات الاتصال.
- 2. بدّل الوضع الداكن وافتراسيات اللغة.
- 3. أدّر الترخيص والبيانات التجريبية.

# Contact & Get Started

Request a demo, licensing, and onboarding support for your clinic. Scan the QR code for our digital card.

[Demo](#)[Licensing](#)[Migration](#)[Clinical AI](#)[WhatsApp Hub](#)[www.elfaham-solutions.com](http://www.elfaham-solutions.com)

## التواصل وابدأ معنا

اطلب عرضاً توضيحياً وترخيصاً ودعم التشغيل لعيادتك. امسح رمز QR للبطاقة الرقمية.



Ready to modernize your clinic?  
هل أنت مستعد لتحديث عيادتك؟



Scan for digital card

امسح للحصول على البطاقة الرقمية