

ما يفعله

WHAT IT DOES

.Staff check-in/out, shift tracking, late alerts, and self-service attendance portal
تسجيل حضور/انصراف موظفين، تتبع ورديات، تنبيهات تأخير، وبوابة حضور ذاتية.

القيمة للعيادة

BUSINESS VALUE

.Owners get WhatsApp alerts for late staff; employees view their own attendance
المالك يستلم تنبيهات واتساب للتأخير؛ الموظفون يرون حضورهم.

الميزات الرئيسية

KEY FEATURES

الحضور · واجهة عربية · فاتح / داكن

داكن · Dark

فاتح · Light

Note · ملاحظة

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

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.

تسجيل حضور موظف

1. الموظف يفتح وحدة الحضور.
2. سجّل دخولاً ببداية الوردية وخروجاً بالنهاية.
3. المالك يستلم تنبيهات تأخير على الواتساب.

Staff check-in

1. Staff opens Attendance module.
2. Check in at shift start; check out at end.
3. Owner receives late alerts on WhatsApp.

الحضور · واجهة عربية · فاتح / داكن



داكن · Dark

فاتح · Light

ما يفعله

WHAT IT DOES

.Extended module directory for finance, HR, inventory, insurance, and admin tools
دليل وحدات موشع للمالية والموارد البشرية والمخزون والتأمين وأدوات الإدارة.

القيمة للعيادة

BUSINESS VALUE

.Access all ERP and back-office modules from a searchable hub — like Daftra & Easy Clinic
افتح كل وحدات ERP والمكتب الخلفي من مركز قابل للبحث — مثل دفطرة و Easy Clinic.

الميزات الرئيسية

KEY FEATURES

مركز الوحدات · واجهة عربية · فاتح / داكن



داكن · Dark

فاتح · Light

Note · ملاحظة

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

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.

العثور على وحدات ERP

1. انقر المزيد من الوحدات في الشريط الجانبي.
2. تصفح البطاقات المجمعة حسب الفئة.
3. انقر أي بطاقة لفتح الوحدة.

Find ERP modules

1. Click More Modules in sidebar.
2. Browse cards grouped by category.
3. Click any card to open that module.

مركز الوحدات · واجهة عربية · فاتح / داكن



داكن · Dark

فاتح · Light

ما يفعله

WHAT IT DOES

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

القيمة للعيادة

BUSINESS VALUE

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

الميزات الرئيسية

KEY FEATURES

الفواتير · واجهة عربية · فاتح / داكن

داكن · Dark

فاتح · Light

ملاحظة · Note

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

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.

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، 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.

View invoice list & 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

إضافة فاتورة جديد

1. انقر زر الإضافة (+) الرئيسي أعلى اليمين.
2. الحقول المطلوبة بعلامة * – املأها 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.

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

تعديل فاتورة

1. اعثر على الصف (استخدم البحث إن كانت القائمة طويلة).
2. انقر أيقونة القلم / تعديل – يفتح النموذج بالقيم الحالية.
3. غيّر 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.

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

الفواتير · واجهة عربية · فاتح / داكن

داكن · Dark

فاتح · Light

حذف فاتورة

Delete invoice

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. أُنذَر – يُزال الصف؛ شغّل التقارير للتحقق إن لزم.

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

بحث، تصفية، تصدير وطباعة

Search, filter, export & print

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.

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

تحصيل دفعة

Collect payment

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

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

الفواتير · واجهة عربية · فاتح / داكن



داكن · Dark

فاتح · Light

ما يفعله

WHAT IT DOES

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

القيمة للعيادة

BUSINESS VALUE

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

الميزات الرئيسية

KEY FEATURES



Note · ملاحظة

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

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.

عرض دفتر الأستاذ

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

View ledger

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

المالية · واجهة عربية · فاتح / داكن



داكن · Dark

فاتح · Light

ما يفعله

WHAT IT DOES

.Insurance payers, claim tracking, coverage rules, and patient eligibility
شركات تأمين، تتبع مطالبات، قواعد تغطية، وأهلية المرضى.

القيمة للعيادة

BUSINESS VALUE

.Track insurance claims alongside direct-pay invoices in one billing view
تتبع مطالبات التأمين مع فواتير الدفع المباشر في عرض فوترة واحد.

الميزات الرئيسية

KEY FEATURES

التأمين · واجهة عربية · فاتح / داكن

داكن · Dark

فاتح · Light

Note · ملاحظة

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

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.

عرض قائمة مطالبات 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. بدّل التبويبات داخل التفاصيل (اشتراكات، مدفوعات، سجل) دون مغادرة الوحدة.

View insurance claim list & 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

إضافة مطالبة تأمين جديد

1. انقر زر الإضافة (+) الرئيسي أعلى اليمين.
2. الحقول المطلوبة بعلامة * – املأها 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.

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

تعديل مطالبة تأمين

1. اعثر على الصف (استخدم البحث إن كانت القائمة طويلة).
2. انقر أيقونة القلم / تعديل – يفتح النموذج بالقيم الحالية.
3. غيّر 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.

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

التأمين · واجهة عربية · فاتح / داكن

داكن · Dark

فاتح · Light

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. أُنذ – يُزال الصف؛ شغّل التقارير للتحقق إن لزم.

Delete insurance claim

1. Admin permission required — staff may not see .Delete
2. Click the red trash icon on the target row .Delete
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

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.

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

التأمين · واجهة عربية · فاتح / داكن



داكن · Dark

فاتح · Light

ما يفعله WHAT IT DOES
Prescription dispensing, drug stock, low-stock alerts, and inventory integration
صرف الروشتات، مخزون أدوية، تنبيهات نقص، وتكامل مع المخزون.

القيمة للعيادة BUSINESS VALUE
Dispense medications linked to prescriptions with automatic stock deduction
صرف الأدوية المرتبطة بالروشتات مع خصم تلقائي من المخزون.

الميزات الرئيسية KEY FEATURES



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

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.

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. بدّل التبويبات داخل التفاصيل (اشتراكات، مدفوعات، سجل) دون مغادرة الوحدة.

View dispense record list & 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

إضافة سجل صرف جديد

1. انقر زر الإضافة (+) الرئيسي أعلى اليمين.
2. الحقول المطلوبة بعلامة * – املأها 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.

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

تعديل سجل صرف

1. اعثر على الصف (استخدم البحث إن كانت القائمة طويلة).
2. انقر أيقونة القلم / تعديل – يفتح النموذج بالقيم الحالية.
3. غيّر 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.

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

الصيدلية · واجهة عربية · فاتح / داكن

داكن · Dark

فاتح · Light

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. أُنذَر – يُزال الصف؛ شغِّل التقارير للتحقق إن لزم.

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

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.

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

الصيدلية · واجهة عربية · فاتح / داكن



داكن · Dark

فاتح · Light

ما يفعله

WHAT IT DOES

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

القيمة للعيادة

BUSINESS VALUE

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

الميزات الرئيسية

KEY FEATURES

المخزون · واجهة عربية · فاتح / داكن

داكن · Dark

فاتح · Light

Note · ملاحظة

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

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.

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.

View inventory item list & 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

إضافة صنف مخزون جديد

1. انقر زر الإضافة (+) الرئيسي أعلى اليمين.
2. الحقول المطلوبة بعلامة * – املأها 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.

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

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 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.

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

المخزون · واجهة عربية · فاتح / داكن

داكن · Dark

فاتح · Light

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. أَدِّد – يُزال الصف؛ شغِّل التقارير للتحقق إن لزم.

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

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.

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 .

المخزون · واجهة عربية · فاتح / داكن



داكن · Dark

فاتح · Light

ما يفعله

WHAT IT DOES

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

القيمة للعيادة

BUSINESS VALUE

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

الميزات الرئيسية

KEY FEATURES

المشتريات · واجهة عربية · فاتح / داكن

داكن · Dark

فاتح · Light

Note · ملاحظة

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

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.

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.

View purchase order list & 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

إضافة أمر شراء جديد

1. انقر زر الإضافة (+) الرئيسي أعلى اليمين.
2. الحقول المطلوبة بعلامة * – املأها 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.

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

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.

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

المشتريات · واجهة عربية · فاتح / داكن

داكن · Dark

فاتح · Light

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؛ شغّل التقارير للتحقق إن لزم.

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

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.

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

المشتريات · واجهة عربية · فاتح / داكن



داكن · Dark

فاتح · Light

ما يفعله

WHAT IT DOES

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.

القيمة للعيادة

BUSINESS VALUE

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.

الميزات الرئيسية

KEY FEATURES

Note · ملاحظة

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

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.

فهرس الخدمات والأدوية · واجهة عربية · فاتح / داكن

داكن · Dark

فاتح · Light

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.

View service / drug override list & 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

إضافة خدمة / تخصيص دواء جديد

1. انقر زر الإضافة (+) الرئيسي أعلى اليمين.
2. الحقول المطلوبة بعلامة * – املأها أولاً.
3. أدخل الأسماء EN/AR حيث يظهر حقلان للاسم.
4. اختر الفرع أو الباقية 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.

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

تعديل خدمة / تخصيص دواء

1. اعثر على الصف (استخدم البحث إن كانت القائمة طويلة).
2. انقر أيقونة القلم / تعديل – يفتح النموذج بالقيم الحالية.
3. غيّر 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.

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

فهرس الخدمات والأدوية · واجهة عربية · فاتح / داكن



داكن · Dark

فاتح · Light

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.

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

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.

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

فهرس الخدمات والأدوية · واجهة عربية · فاتح / داكن



داكن · Dark

فاتح · Light

ما يفعله

WHAT IT DOES

WhatsApp hub, appointment reminders, daily owner reports, bulk messaging, and automation rules.
مركز واتساب، تذكيرات مواعيد، تقارير يومية للمالك، رسائل جماعية، وقواعد أتمتة.

القيمة للعيادة

BUSINESS VALUE

Automate patient reminders and send daily PDF reports to the owner on WhatsApp.
أتمت تذكيرات المرضى وأرسل تقارير PDF يومية للمالك على الواتساب.

الميزات الرئيسية

KEY FEATURES

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.

Note · ملاحظة

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

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.

واتساب والرسائل · واجهة عربية · فاتح / داكن

داكن · Dark

فاتح · Light

Connect WhatsApp

ربط الواتساب

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

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

واتساب والرسائل · واجهة عربية · فاتح / داكن



داكن · Dark

فاتح · Light

ما يفعله

WHAT IT DOES

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 مصمم لتشغيل العيادات في المنطقة.

القيمة للعيادة

BUSINESS VALUE

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.

الميزات الرئيسية

KEY FEATURES

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، ومثبت واحد من السريري إلى المالية.

Note · ملاحظة

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

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.

تذكيرات المواعيد · واجهة عربية · فاتح / داكن

داكن · Dark

فاتح · Light

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.

Automate appointment reminders

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

تذكيرات المواعيد · واجهة عربية · فاتح / داكن



داكن · Dark

فاتح · Light

ما يفعله

WHAT IT DOES

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 مصمم لتشغيل العيادات في المنطقة.

القيمة للعيادة

BUSINESS VALUE

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.

الميزات الرئيسية

KEY FEATURES

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

Note · ملاحظة

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

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.

تنبيهات المالك والتقرير اليومي · واجهة عربية · فاتح / داكن

داكن · Dark

فاتح · Light

تقرير PDF يومي للمالك

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

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.

تنبيهات تأخر الموظفين والمخزون

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

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 المالك والتقرير اليومي · واجهة عربية · فاتح / داكن

داكن · Dark

فاتح · Light

ما يفعله

WHAT IT DOES

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

القيمة للعيادة

BUSINESS VALUE

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

الميزات الرئيسية

KEY FEATURES



ملاحظة · Note

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

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.

إنشاء تقرير

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

Generate report

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

التقارير · واجهة عربية · فاتح / داكن



داكن · Dark

فاتح · Light

ما يفعله

WHAT IT DOES

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

القيمة للعيادة

BUSINESS VALUE

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

الميزات الرئيسية

KEY FEATURES

Note · ملاحظة

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

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.

لوحة المالك · واجهة عربية · فاتح / داكن

داكن · Dark

فاتح · Light

مراجعة مؤشرات الأعمال

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

Review business KPIs

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

لوحة المالك · واجهة عربية · فاتح / داكن



داكن · Dark

فاتح · Light

ما يفعله

WHAT IT DOES

.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.

القيمة للعيادة

BUSINESS VALUE

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

الميزات الرئيسية

KEY FEATURES

الإعدادات · واجهة عربية · فاتح / داكن

داكن · Dark

فاتح · Light

ملاحظة · Note

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

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.

ملف العيادة والمظهر

1. حدّث اسم العيادة والشعار وبيانات الاتصال.
2. بدّل الوضع الداكن وافترضيات اللغة.
3. أدر الترخيص والبيانات التجريبية.

Clinic profile & theme

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

الإعدادات · واجهة عربية · فاتح / داكن



داكن · Dark

فاتح · Light

التواصل وابدأ معنا

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

Contact & Get Started

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

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

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



Scan for digital card

امسح للحصول على البطاقة الرقمية