DENTX

Find the best choice every time

شبكة وسوق أطباء الأسنان في مصر

دليل الاستخدام الكامل

كل خطوة في DentX بالصور: الحالات، الوظائف، الدورات، المتجر، الإعلانات، عروض المعامل، والمستشار — من أول تسجيل لحد أول تقييم.



dentx.pro

الإصدار الأول — أكتوبر 2026

Find the best choice every time

دليل الاستخدام الكامل

شبكة مهنية وسوق متكامل لقطاع طب الأسنان في مصر.

- أطباء الأسنان والأخصائيون
- العيادات والمراكز
- معامل الأسنان ومصممو CAD/CAM
- موردو المستلزمات والأجهزة

DentX — دليل الاستخدام · الإصدار الأول، أكتوبر 2026

الصور في هذا الدليل من بيانات تجريبية، والأسماء فيها توضيحية.

واجهة DentX بتتطور باستمرار، فممكن تلاقي اختلافات بسيطة عن الصور.

© DentX 2026 — جميع الحقوق محفوظة · dentx.pro

قبل ما تبدأ

كيف تستخدم هذا الدليل

الدليل مقسّم 15 فصل. كل فصل بيشرح جزء من DentX: إيه هو، إمتى تستخدمه، والخطوات بالترتيب على صور حقيقية من التطبيق.

123 الأرقام على الصور

كل دائرة برتقالي مرقّمة على الصورة بتشاور على زرار أو خانة — ونفس الرقم مكتوب جنب الصورة بالخطوة المطلوبة.



موبايل وكمبيوتر

أغلب الصور من الموبايل (التطبيق المثبّت). لما الشكل بيختلف على الكمبيوتر بنحط صورة الكمبيوتر كمان — والخطوات واحدة.

مسار الوصول

شريط «القائمة ← ...» تحت العنوان بيقولك توصل للصفحة منين.

القائمة ← حالات التخصص ← نشر حالة

الصناديق الملوّنة

نصيحة
طريقة أسرع أو أفضل.

ملاحظة
معلومة مفيدة.

تنبيه
خد بالك قبل ما تكمل.

كل فصل له لون

لون الفصل بيظهر في رأس الصفحة وفي العلامة على حافة الورقة — فتقدر تفتح على الفصل اللي عايزه بسرعة.

1. البداية
2. الرئيسية والتنقّل
3. حالات التخصص
4. الوظائف
5. الدورات والتدريب
6. متجر المستلزمات
7. إعلانات البيع والإيجار
8. عروض أسعار المعامل
9. مستشار التجهيز والمشتريات
10. الرسائل
11. الدليل المهني والخريطة والتقييمات
12. الدعم الفني
13. الاشتراك والباقات
14. عيادتي على Krown
15. حسابك وخصوصيتك

المحتويات

كيف تستخدم هذا الدليل 3

1 البداية 6
ما هي DentX؟ 7
تسجيل الدخول برقم الموبايل 7
إنشاء حساب جديد بكود التأكيد 9
أنواع الحسابات 10
بيانات الحساب والموقع وكلمة المرور 11
أول مرة تفتح التطبيق 13
استكمال الملف المهني 15
توثيق الحساب 18
شهادات التخصص 21
تثبيت التطبيق على الموبايل 24
الإشعارات وإعداداتها 25

2 الرئيسية والتنقّل 27
الصفحة الرئيسية 28
«نشاطي» — حاجات مستنياك 29
شريط الموبايل السفلي وزر الإضافة 30
القائمة الجانبية 32
الترتيب بالأقرب والفلاتر 34

3 حالات التخصص 36
إزاي بتشتغل حالات التخصص؟ 37
نشر حالة 37
مين بيشوف الحالة؟ 40
التقديم على حالة كأخصائي 42
حالاتي المنشورة واختيار الأساسي والاحتياطي 45
إدارة الحالة: التعديل والطوارئ والتنفيذ 49
ما يراه الطبيب الأساسي — والاعتذار 50
التذكير قبل الموعد والتقييم المتبادل 53

4 الوظائف 55
تصفح الوظائف والتقديم 56
نشر وظيفة 59
المتقدمين: القائمة المختصرة والمقابلة والتعيين 60

5 الدورات والتدريب 63
تصفح الدورات والتسجيل 64
نشر دورة 66
إدارة المسجلين 67

6 متجر المستلزمات 69
تصفح المتجر 70
طلب منتج 71
طلباتي وحالاتها 73
للمورّد: منتجاتي 75
للمورّد: الطلبات الواردة — ما يراه المورد 77

7 **إعلانات البيع والإيجار** 79
تصفح الإعلانات 80
أضف إعلانًا 81
صفحة الإعلان — ما يراه المشتري 82
إدارة إعلاناتي 83

8 **عروض أسعار المعامل** 84
إزاي بيشتغل؟ 85
للعيادة: نشر طلب واستقبال العروض 86
للمعمل والمصمم: تقديم عرض 88

9 **مستشار التجهيز والمشتريات** 89
نوعين من الخطط 90
تجهيز عيادة بميزانية 91
خطة شراء المستلزمات 93

10 **الرسائل** 95
قائمة المحادثات 96
المحادثة 97

11 **الدليل المهني والخريطة والتقييمات** 99
الدليل المهني 100
الملف المهني لعضو 102
الخريطة 103
التقييمات 104

12 **الدعم الفني** 106
الوصول للدعم الفني 107
محادثة الدعم الفني 108

13 **الاشتراك والباقات** 110
باقتك الحالية 111
الباقات والدفع 112

14 **عيادتي على Krown** 114
ما هو Krown؟ 115

15 **حسابك وخصوصيتك** 116
بيانات العيادة والمزايا 117
حسابي وكلمة المرور 118
فريق العمل والصلاحيات 119
سجل النشاط وسلة المحذوفات 122
تحميل بياناتك وحذف الحساب 123

؟ **أسئلة شائعة** 125

أ **مسرد المصطلحات** 126

@ **تواصل معنا** 127

01

الفصل 1

البداية

من أول تسجيل لحد ما حسابك يبقى موثّق وجاهز للشغل.

01 ما هي DentX؟

02 تسجيل الدخول برقم الموبايل

03 إنشاء حساب جديد بكود التأكيد

04 أنواع الحسابات

05 بيانات الحساب والموقع وكلمة المرور

06 أول مرة تفتح التطبيق

07 استكمال الملف المهني

08 توثيق الحساب

09 شهادات التخصص

10 تثبيت التطبيق على الموبايل

11 الإشعارات وإعداداتها



1

1.1

ما هي DentX؟

لمين؟ أطباء الأسنان (أحرار، موظفين، أصحاب عيادات، أخصائيين)، العيادات والمراكز، معامل الأسنان ومصممي CAD/CAM، وموردي المستلزمات والأجهزة.

DentX شبكة مهنية وسوق متكامل لقطاع طب الأسنان في مصر. في مكان واحد تلاقي حالات تحتاج أخصائي، ووظائف، ودورات تدريب، ومتجر مستلزمات من الموردين، وإعلانات بيع وإيجار، وعروض أسعار من المعامل — وكل ده مترتب حسب الأقرب لمكانك.

حالات التخصص

انشر حالة واختار أخصائي موثّق قريب — أو قدّم على حالات في تخصصك.

الوظائف

وظائف دوام كامل وجزئي وشيفتات، والتقديم بالسيرة الذاتية.

الدورات

دورات عملية ونظرية قريبة منك، أو انشر دورتك.

متجر المستلزمات

اطلب من موردين قريبين وتابع كل طلب لحد التسليم.

إعلانات البيع والإيجار

أجهزة مستعملة، فائض قبل الصلاحية، عيادات للإيجار.

عروض المعامل

عروض أسعار على التركيبات والتصميم الرقمي.

المستشار

خطة تجهيز عيادة أو سلة مشتريات بميزانيتك.

الدليل والتقييمات

ملف مهني وتقييمات حقيقية بعد كل تعامل.

عيادتي على Krown

إدارة العيادة بحساب DentX نفسه.

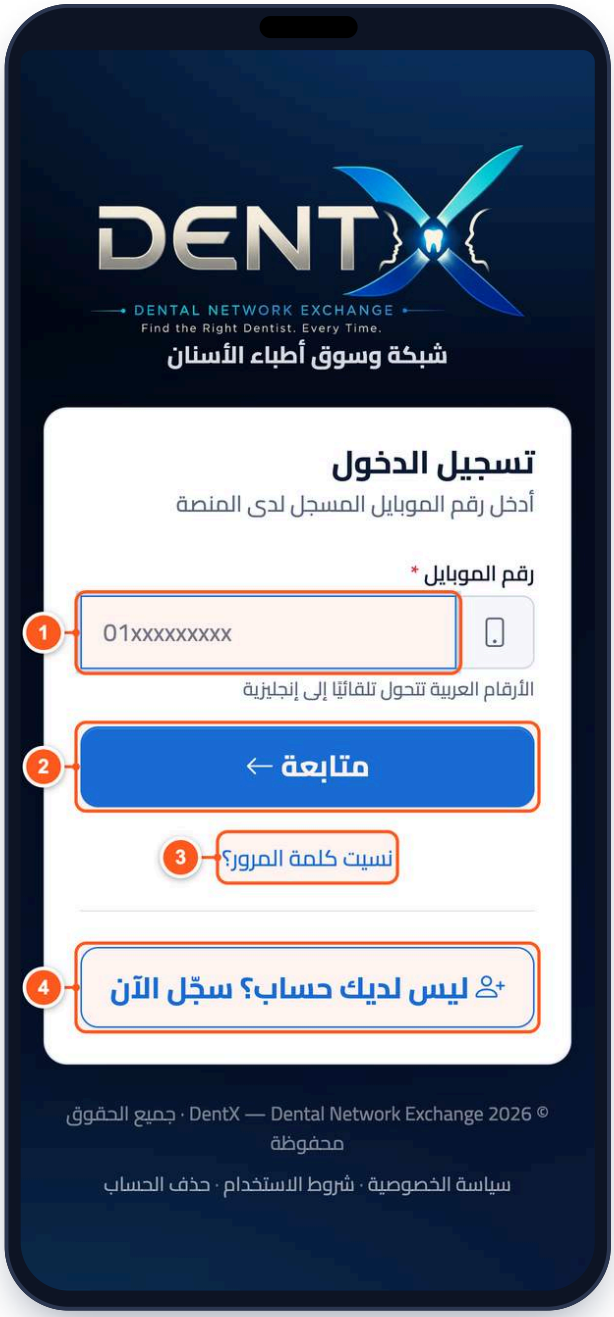
> **كل تقييم في DentX مربوط بتعامل حقيقي اكتمل – مفيش تقييمات عشوائية.**

1.2

تسجيل الدخول برقم الموبايل

لمين؟ كل مستخدمي DentX — المالك وفريق العمل.

رقم موبايلك هو حسابك. بتدخل بالرقم وبعدين كلمة المرور، والجلسة بتفضل مفتوحة على جهازك لفترة طويلة فمش هتحتاج تدخل كل مرة.



1 شاشة تسجيل الدخول

1. **رقم الموبايل** — 11 رقم يبدأ بـ 01، ولو كتبته بالأرقام العربي بيتحوّل تلقائيًا.
2. **متابعة** — بينقلك لشاشة كلمة المرور لو الرقم مسجّل.
3. **نسيت كلمة المرور؟** — بيبعت لك كود تأكيد على الموبايل وتختار كلمة جديدة.
4. **ليس لديك حساب؟ سجّل الآن** — يفتح خطوات إنشاء حساب جديد.



2 إدخال كلمة المرور

1. **تغيير الرقم** — لو كتبت رقم غلط ارجع وصحّحه.
2. **كلمة المرور** — حروف وأرقام إنجليزي، 6 على الأقل.
3. **زر العين** — يظهر كلمة المرور عشان تتأكد إنك كاتبها صح.
4. **دخول** — يفتح الصفحة الرئيسية.
5. **نسيت كلمة المرور؟** — استعادة بكود تأكيد على موبايلك.

ماذا يحدث بعد ذلك؟

بتفضل داخل على الجهاز ده لحد ما تسجّل خروج من «المزيد ← تسجيل الخروج».

نصيحة
ممرضة الاستقبال أو أي حد في فريقك بيدخل برقمه هو — مش برقمك. شوف فصل «حسابك وخصوصيتك».

1

1.3

إنشاء حساب جديد بكود التأكيد

التسجيل 3 خطوات: رقم الموبايل ← كود التأكيد ← بيانات الحساب. بياخد دقيقتين.

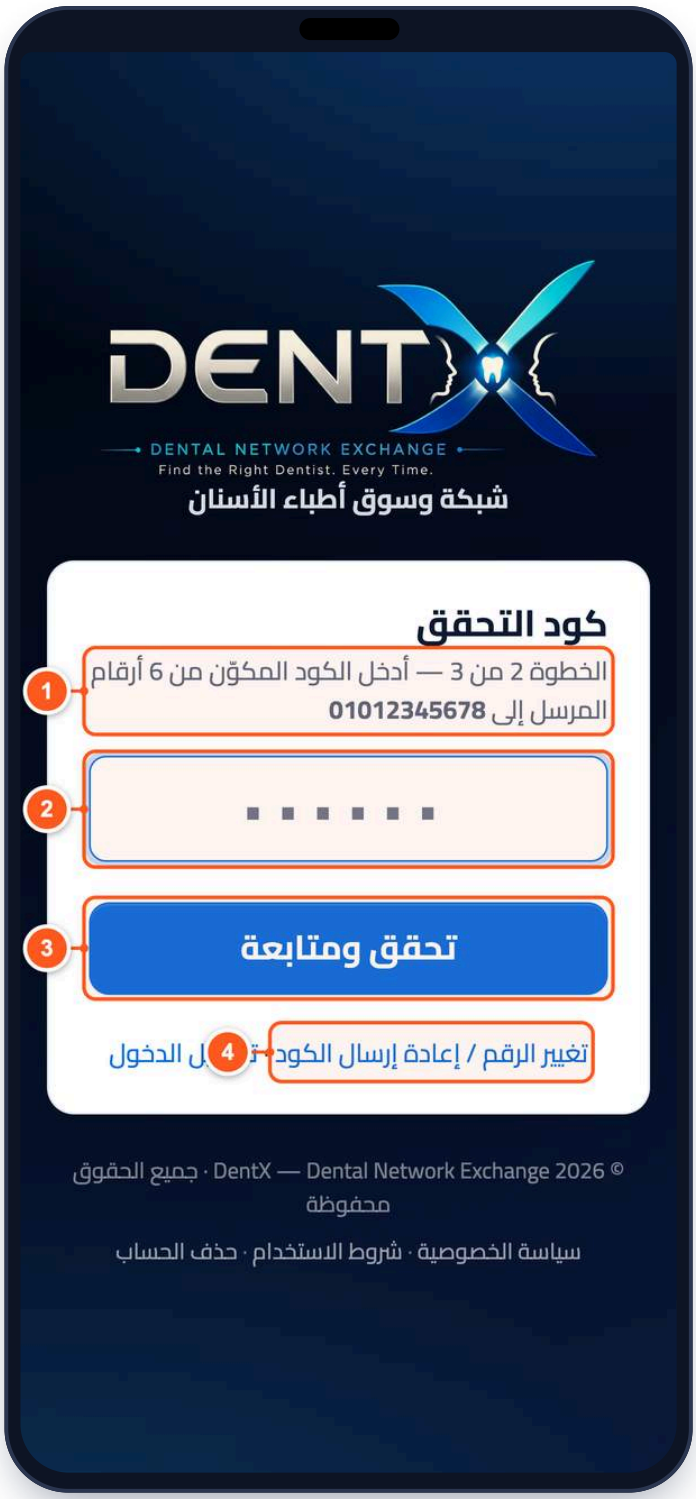
متى تستخدمها؟ مرة واحدة بس، أول ما تبدأ مع DentX.



1 الخطوة 1 — رقم الموبايل

1. **مؤشر الخطوات** — إنت دلوقتي في الخطوة 1 من 3.
2. **رقم الموبايل** — الرقم اللي هتدخل بيه دايمًا.
3. **إرسال كود التحقق** — بيوصلك كود من 6 أرقام في رسالة.
4. **سجّل الدخول** — لو عندك حساب فعلًا.

تنبيه
متديش كود التأكيد لأي حد — فريق DentX عمره ما هيطلبه منك.



2 الخطوة 2 — كود التأكيد

1. **الرقم اللي اتبعت له الكود** — اتأكد إنه رقمك.
2. **خانة الكود** — اكتب الـ 6 أرقام.
3. **تحقق ومتابعة** — ينقلك لبيانات الحساب.
4. **تغيير الرقم / إعادة إرسال الكود** — لو الكود موصلش خلال دقيقة.

1.4 أنواع الحسابات

في الخطوة الأخيرة بتختار نوع حسابك. النوع بيحدد الأدوات اللي هتظهر لك والمكان اللي هتظهر فيه في الدليل المهني.

> **ملاحظة**
> اخترت نوع غلط؟ تقدر تغيّر «نوع العضوية» بعدين من ملفك المهني، وتفعّل مزايا إضافية من الإعدادات.



1 الخطوة 3 — اختيار نوع الحساب

1. **طبيب أسنان** — طبيب حر أو موظف أو صاحب عيادة. بيقدر يتقدم على الحالات والوظائف والدورات.
2. **عيادة / مركز** — عيادة أو مركز أسنان: ينشر حالات ووظائف ودورات ويطلب من المتجر.
3. **معمل أسنان** — معمل تركيبات: يقدم عروض أسعار ويعرض خدماته.
4. **مصمم CAD/CAM** — التصميم الرقمي للتركيبات والأدلة الجراحية.
5. **مورد مستلزمات** — شركة أو متجر: يعرض منتجاته ويستقبل الطلبات.
6. **أخرى** — أي خدمة تانية في القطاع (صيانة، استشارات...).

ماذا يحدث بعد ذلك؟
بعد ما تختار النوع تظهر تحته خانات البيانات المناسبة له.

1.5

بيانات الحساب والموقع وكلمة المرور

بعد اختيار النوع بتكمّل بياناتك الأساسية. الموقع مهم جدًا: عليه بيترتب لك كل حاجة «الأقرب أولًا»، وعليه بتوصلك إشعارات الحالات القريبة.



1 البيانات الأساسية والتخصصات

1. **الاسم بالكامل** — هيظهر في الشبكة باسم «د. ...».
2. **سنوات الخبرة** — اختياري، بتظهر في كارت ملفك.
3. **البريد الإلكتروني** — اختياري.
4. **التخصصات** — اضغط على كل تخصص بتشتغل فيه (أكتر من واحد مسموح).
5. **متاح للعمل في عيادات أخرى** — فعّلها لو بتدور على شغل.
6. **لدي عيادة خاصة** — يفعّل لك «إدارة عيادتي».



2 مكانك على الخريطة

1. **موقعي الحالي** — الموبايل يحدد مكانك بالـ GPS.
2. **البحث بالعنوان** — اكتب المنطقة أو معلم قريب.
3. **الخريطة** — اضغط على مكانك بالظبط أو اسحب العلامة.
4. **المحافظة** — مهمة للترتيب لما الموقع مش متاح.
5. المدينة / المنطقة.
6. **العنوان التفصيلي** — بيظهر بس للطرف اللي بتتفق معاه.



3 كلمة المرور والموافقة

1. **كلمة المرور** — 6 حروف أو أرقام إنجليزي على الأقل.
2. **تأكيد كلمة المرور** — نفس الكلمة مرة تانية.
3. **الموافقة على شروط الاستخدام وسياسة الخصوصية** — إجبارية.
4. **إنشاء الحساب والدخول** — حسابك جاهز فورًا.



تكبير 3

ماذا يحدث بعد ذلك؟
بيوصلك إشعار ترحيب، وبتبدأ فترتك التجريبية المجانية، وبيظهر لك اقتراح استكمال ملفك المهني.

1.6

أول مرة تفتح التطبيق

أول ما تفتح DentX من أيقونته على الموبايل بتظهر لك 4 شاشات ترحيب قصيرة، وفي آخرها بيطلب إذن الإشعارات والموقع بضغطة واحدة.

نصيحة
الموافقة على الموقع بتخلي الترتيب «الأقرب لي» يتبع مكانك الحالي حتى لو بتتنقل بين أكتر من عيادة في اليوم.



1 شاشات الترحيب

1. **تخطي** — تقفل الشاشات وتدخل على طول.
2. **عنوان الشاشة** — ميزة من مزايا DentX.
3. **النقاط** — إنت في أي شاشة من الأربعة.
4. **التالي** — الشاشة اللي بعدها.



2 آخر شاشة

1. **قيّم واتقيّم وابني سمعتك** — آخر ميزة.
2. **ابدأ** — يطلب إذن الإشعارات ثم الموقع.
3. **سبب طلب الإذن** — عشان توصلك الحالات القريبة فورًا.

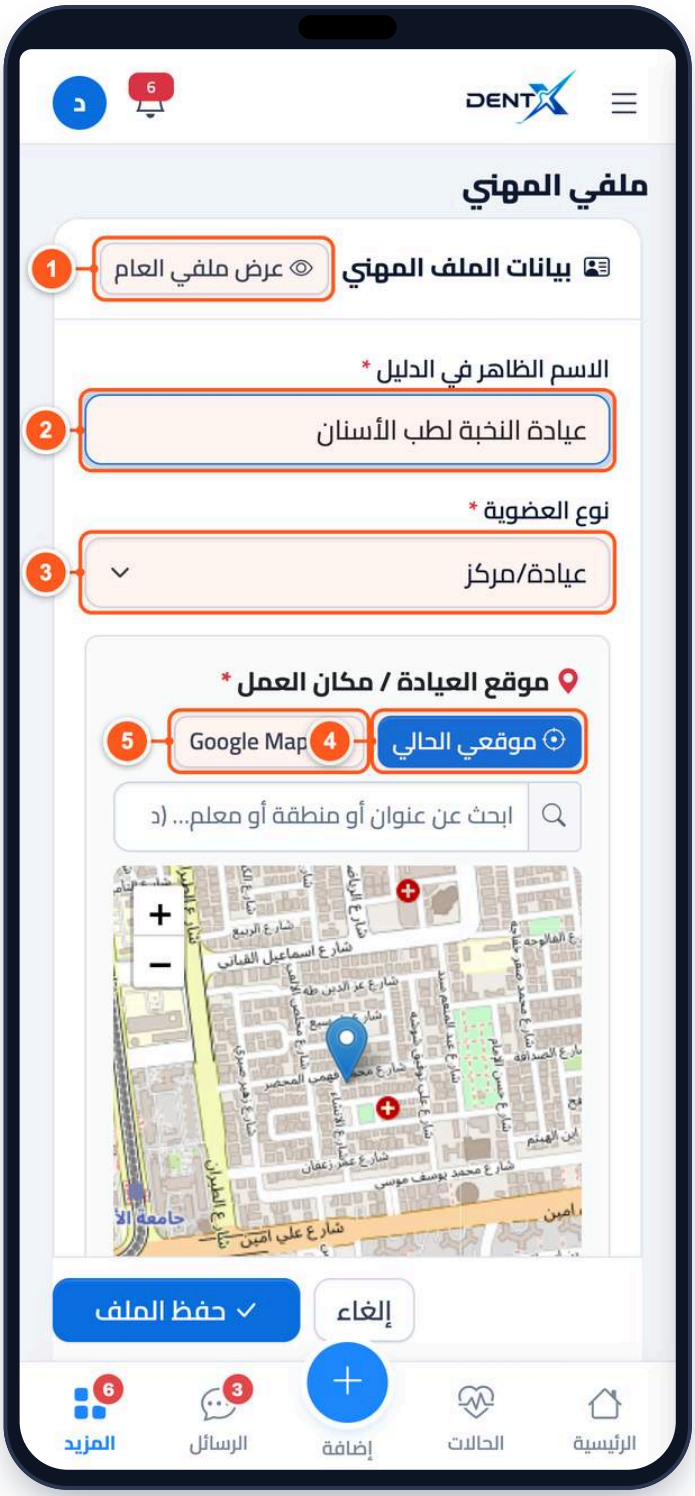
ماذا يحدث بعد ذلك؟
بيظهر لك ملخص: الإشعارات مفعّلة؟ الموقع مفعّل؟ — وتقدر تغيّرهم بعدين.

1.7

استكمال الملف المهني

القائمة ← الدليل المهني ← «تعديل ملفي»

لمين؟ كل الحسابات — الملف هو «الكارت» اللي بيشوفه الناس عنك في الدليل وفي كل حالة أو طلب بتقدمه.

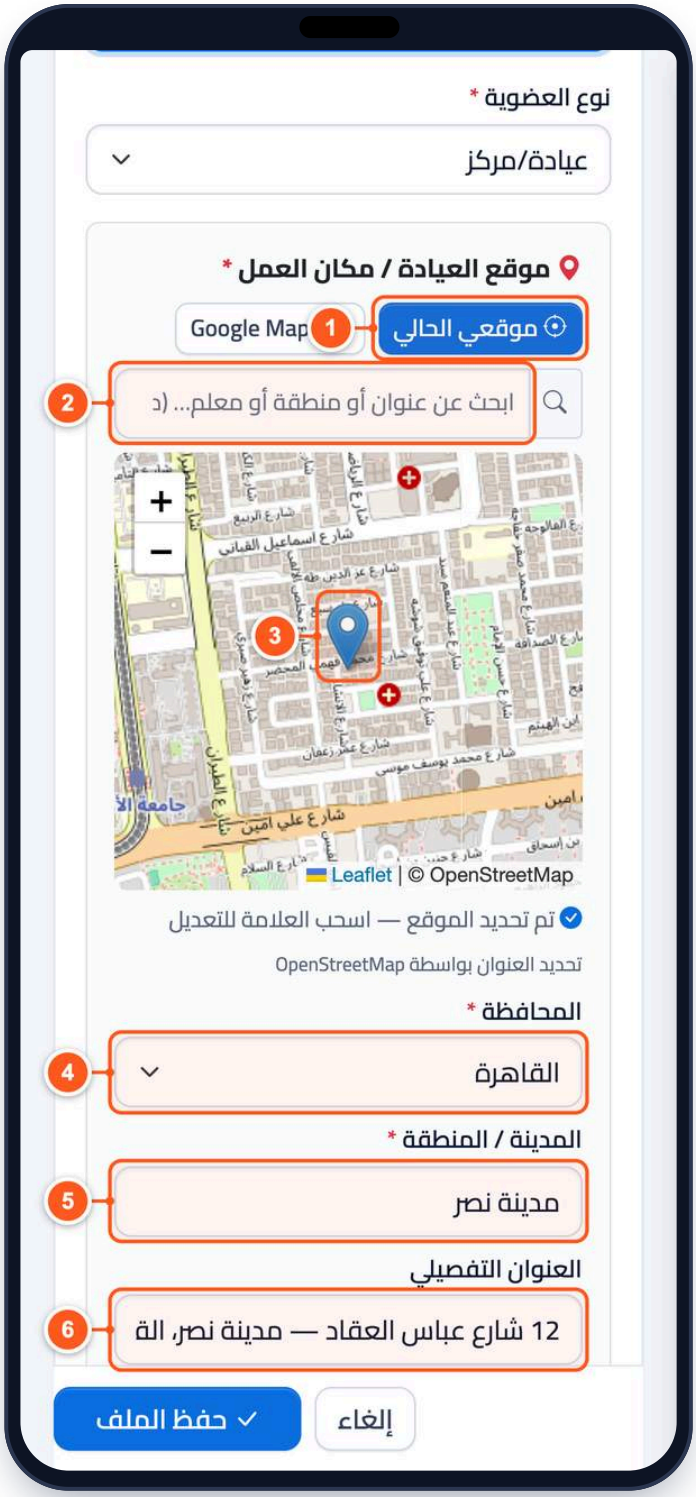


1 بداية الملف

1. **عرض ملفي العام** — شوف ملفك زي ما الأعضاء بيشوفوه.
2. الاسم الظاهر في الدليل.
3. **نوع العضوية** — طبيب / أخصائي / عيادة / معمل / مورد...
4. **موقعي الحالي** — تحديث مكانك.
5. **Google Maps** — يفتح مكانك على خرائط جوجل للتأكد.

2 موقع العيادة / مكان العمل

1. **موقعي الحالي** — GPS.
2. البحث بالعنوان.
3. **علامة المكان** — اسحبها لمدخل العيادة بالظبط.
4. المحافظة.
5. المدينة / المنطقة.
6. العنوان التفصيلي.





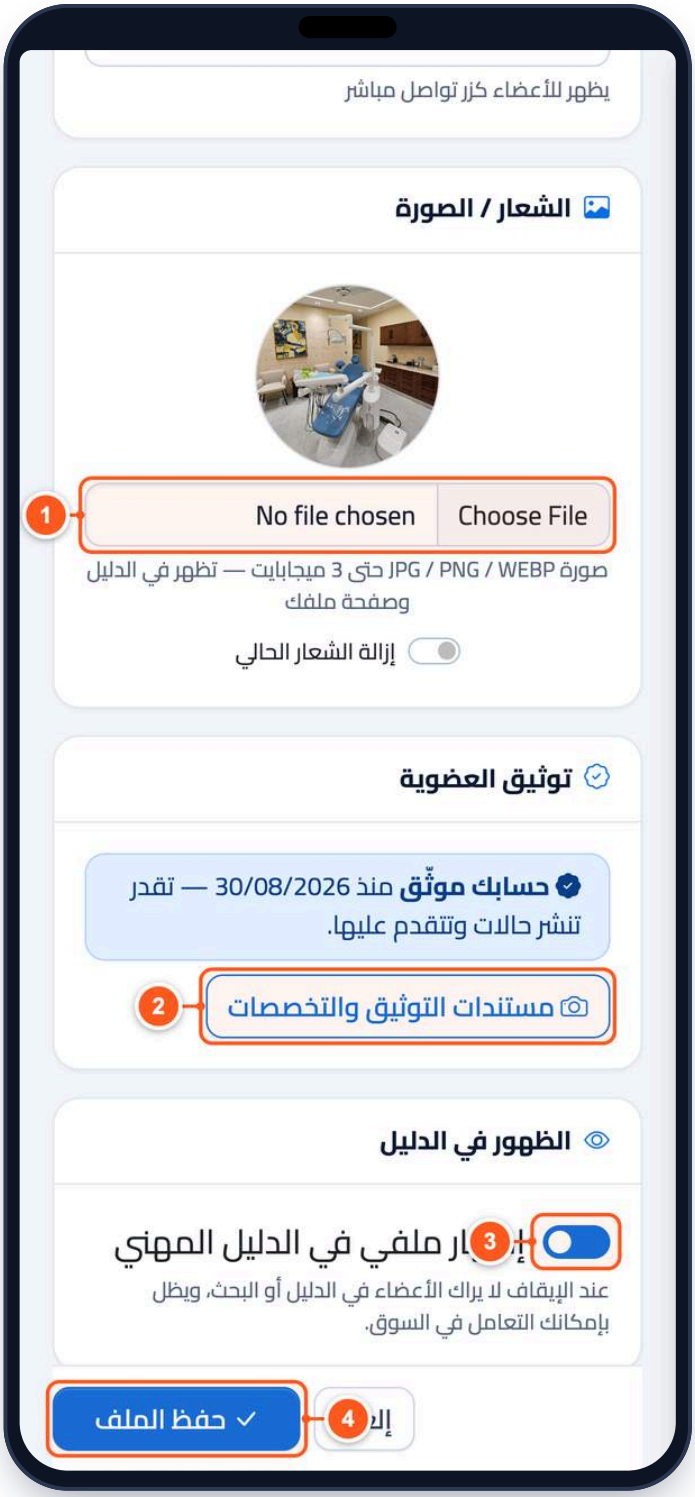
3 التخصصات والخبرة

1. **تخصصاتي** — حتى 10 تخصصات بالأزرار.
2. **تخصص مختار** — الزر بيتلوّن. اضغط تاني يتلغي.
3. تخصص غير مختار.
4. **العدّاد** — عدد التخصصات اللي اخترتها من 10.
5. سنوات الخبرة.
6. لدي عيادة خاصة.
7. **متاح للعمل في عيادات أخرى** — بيظهر عليك شارة «متاح للعمل» في الدليل.



4 النبذة والخدمات

1. **نبذة تعريفية** — سطرين عنك أو عن عيادتك.
2. **الخدمات / المنتجات** — خدمة في كل سطر.
3. **نطاق الأسعار** — مثال: 500–3000 ج.م (مفيد للمعامل والموردين).
4. **متوسط أيام التسليم** — للمعامل والمصممين.
5. **رقم الواتساب** — زر واتساب على ملفك.

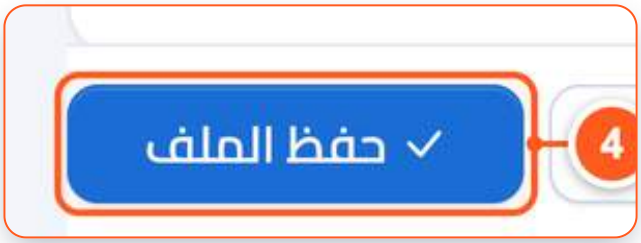


5 الشعار والظهور والحفظ

1. **الشعار / الصورة** — بيظهر جنب اسمك في كل مكان.
2. **مستندات التوثيق والتخصصات** — يفتح صفحة التوثيق.
3. **ملفي ظاهر في الدليل** — اقفله لو مش عايز تظهر في البحث.
4. حفظ الملف.



تكبير 3



تكبير 4

ماذا يحدث بعد ذلك؟
التعديل بيظهر فورًا في الدليل وفي كل حالة أو طلب جاي.

1.8

توثيق الحساب

القائمة ← توثيق الحساب

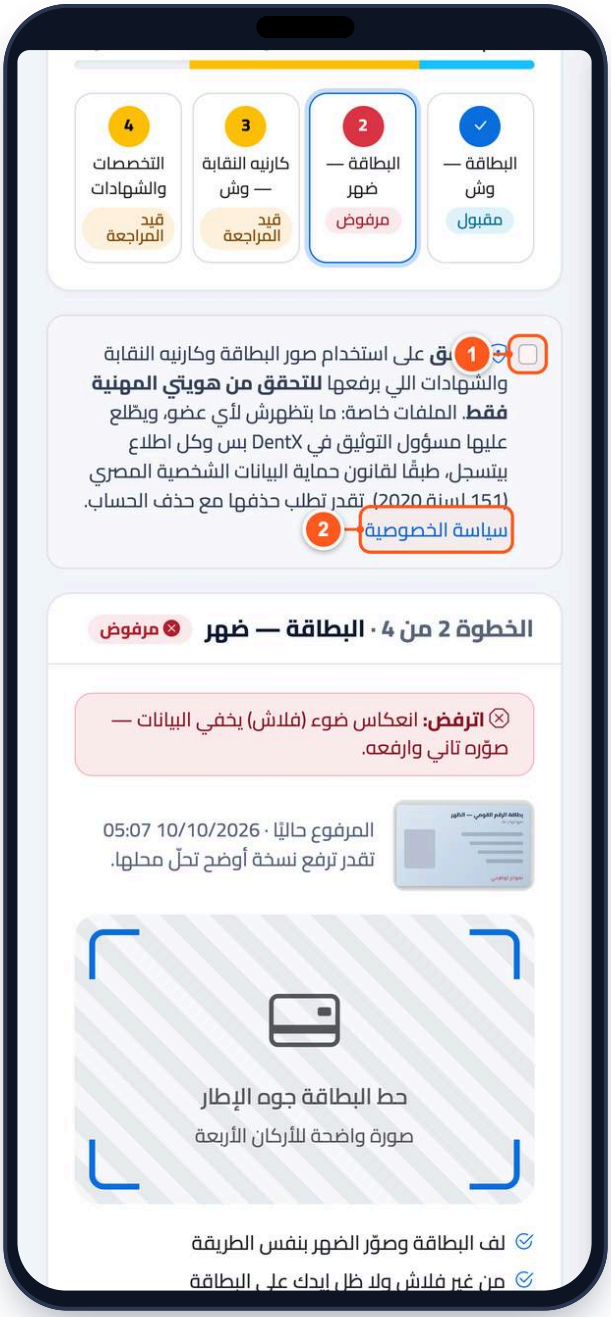
لمين؟ مطلوب للأطباء والعيادات. التوثيق شرط لنشر حالات التخصص والتقديم عليها.

التوثيق بيثبت إنك طبيب حقيقي. الحساب الموثّق بياخد علامة توثيق زرقاء في كل مكان. 4 خطوات: البطاقة (وش)، البطاقة (ضهر)، كارنيه النقابة، وشهادات التخصص.



1 صفحة التوثيق

1. **حالة الحساب** — غير موثّق / قيد المراجعة / موثّق.
2. **شريط التقدم** — كام خطوة اتقبلت من 4.
3. **البطاقة** — الوش.
4. **البطاقة** — الضهر.
5. كارنيه النقابة.
6. التخصصات والشهادات.



2 الموافقة على استخدام المستندات

1. **أوافق** — لازم تعلّم عليها قبل أول رفع.
2. **سياسة الخصوصية** — إزاي بنحمي مستنداتك.

دليل الحالات – معنى كل لون

مطلوب	لسه مترفعش.
مقبول	اتراجع واتقبل.
قيد المراجعة	اترفع ومستني فريق المراجعة.
مرفوض	فيه مشكلة — السبب مكتوب، ارفع تاني.



3 مستند مرفوض

1. علامة «مرفوض» على الخطوة.
2. **سبب الرفض** — مكتوب بالظبط.
3. المستند اللي رفعته قبل كده.
4. **صوّر من جديد** — بالكاميرا مباشرة.
5. من المعرض أو PDF.
6. **التالي** — الخطوة اللي بعدها.



تكبير 1



تكبير 6

ماذا يحدث بعد ذلك؟
أول ما ترفع صورة جديدة الخطوة بترجع «قيد المراجعة»، وبيوصلك إشعار بالنتيجة.

نصيحة
صوّر المستند على خلفية ساده، في إضاءة كويسة ومن غير فلاش، والأركان الأربعة ظاهرة.

نصيحة
الصور بتتصغّر تلقائيًا قبل الرفع — مش هتستهلك باقة كبيرة.

> ⚠ **تنبيه**
> المستندات بيشوفها فريق المراجعة فقط، ولا تظهر لأي عضو آخر.

1.9

شهادات التخصص

كل تخصص (غير «طب أسنان عام») محتاج شهادة تثبته: ماجستير أو دكتوراه أو زمالة أو دبلومة أو دورة معتمدة. التخصص الموثّق هو اللي يسمح لك تتقدم على حالات التخصص ده.



1 رفع شهادة تخصص

1. التخصص.
2. **نوع الشهادة** — ماجستير / دكتوراه / زمالة / دبلومة / دورة معتمدة.
3. **الجهة المانحة** — مثال: كلية طب الأسنان — جامعة القاهرة.
4. سنة الحصول عليها.
5. **صوّر الشهادة** — بالكاميرا.
6. من المعرض أو PDF.

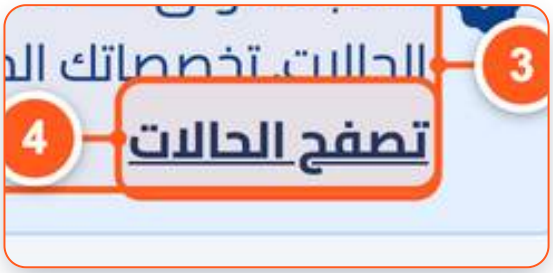
2 متابعة حالة الشهادة

1. التخصص المختار في «تخصصاتي».
2. **حفظ التخصصات** — لو غيّرت الاختيار.
3. **حالة الشهادة** — «قيد المراجعة».
4. **حذف** — تقدر تحذف شهادة لسه متراجعتش.



3 حساب موثّق بالكامل

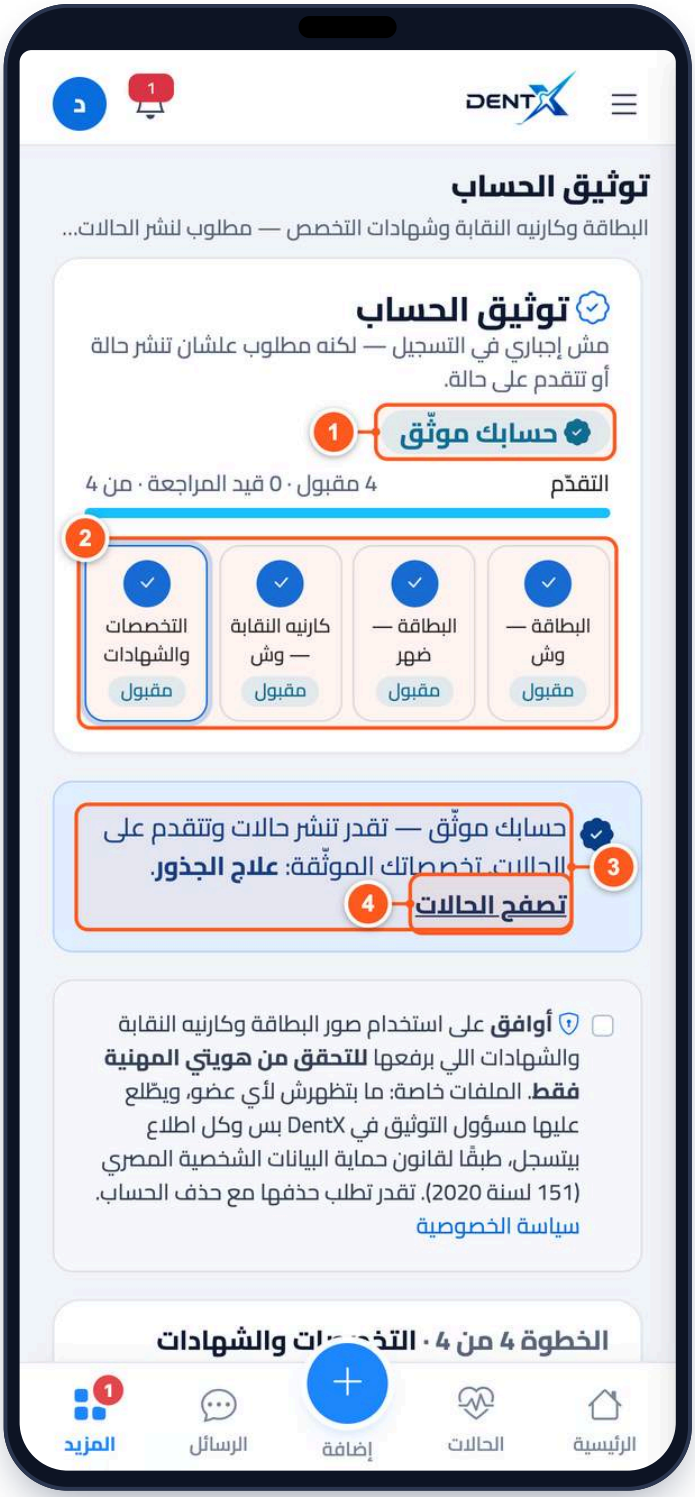
1. حسابك موثّق.
2. كل الخطوات مقبولة.
3. **تخصصاتك الموثّقة** — اللي تقدر تتقدم على حالاتها.
4. **تصفح الحالات** — ابدأ على طول.



تكبير 4



تكبير 1



أسئلة شائعة

أعرف منين إن المراجعة خلصت؟

بيوصلك إشعار بالقبول أو الرفض (ومعاه السبب) أول ما فريق المراجعة يخلص.

أنا طبيب عام من غير شهادة تخصص؟

تقدر تتوثّق بالبطاقة والكارنيه، وتتقدم على حالات «طب أسنان عام».

ينفع أضيف تخصص بعدين؟

أيوه — اختاره في «تخصصاتي» وارفع شهادته في أي وقت.

1.10

تثبيت التطبيق على الموبايل

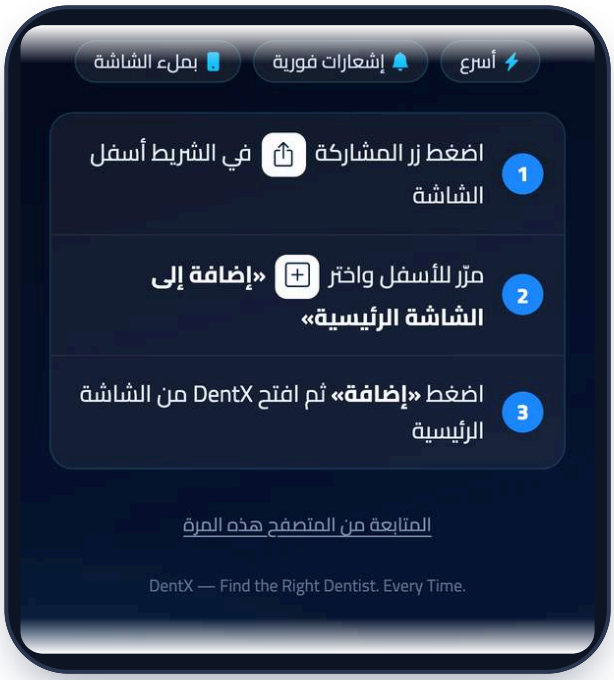
DentX بيشتغل كتطبيق على الشاشة الرئيسية — من غير متجر تطبيقات، وبمساحة صغيرة جدًا. التطبيق المثبّت بيوصّلك الإشعارات فورًا وبيفتح بملء الشاشة.

متى تستخدمها؟ لما تفتح dentx.pro من متصفح الموبايل هتظهر لك شاشة التثبيت تلقائيًا.



1 أندرويد

1. **ثبّت تطبيق DentX** — شاشة التثبيت.
2. **تثبيت التطبيق** — ضغطة واحدة ثم «تثبيت».



2 آيفون

1. اضغط زر المشاركة ⬆ في شريط Safari.
2. اختار «إضافة إلى الشاشة الرئيسية» ثم «إضافة».
3. افتح DentX من أيقونته الجديدة.
4. **المتابعة من المتصفح هذه المرة** — لو مستعجل.

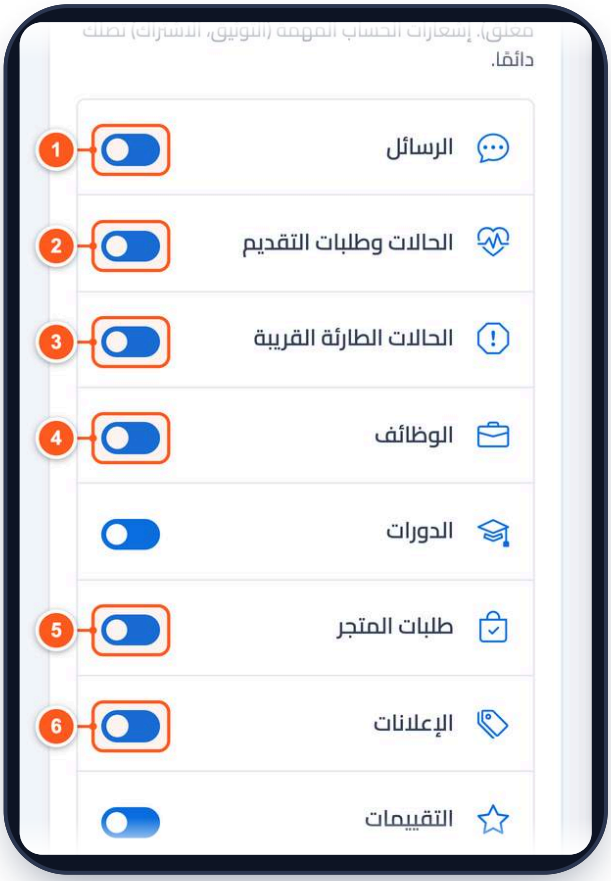
> **تنبيه**
> لو فتحت الرابط من داخل واتساب أو فيسبوك، افتحه الأول في Chrome (أندرويد) أو Safari (آيفون) عشان التثبيت يشتغل.

1.11

الإشعارات وإعداداتها

القائمة ← التنبيهات ← «إعدادات الإشعارات»

كل تنبيه في DentX (رسالة، طلب جديد على حالتك، حالة طارئة قريبة، رد الدعم...) بيوصلك كإشعار على الموبايل. وإنت اللي بتحدد إيه اللي يوصلك.



1 اختيار أنواع الإشعارات

1. الرسائل الجديدة.
2. الحالات وطلبات التقديم.
3. **الحالات الطارئة القريبة** — سيبها مفعّلة لو بتحب تلحق العاجل.
4. الوظائف.
5. طلبات المتجر.
6. الإعلانات.



2 الدعم وأجهزتك

1. **الدعم الفني** — دايمًا مفعّل عشان ردود الفريق متضيعش.
2. حفظ.
3. **تفعيل على هذا الجهاز** — لو الإشعارات مش واصلة.
4. **إرسال إشعار تجريبي** — للتأكد.
5. إيقاف جهاز قديم من القائمة.

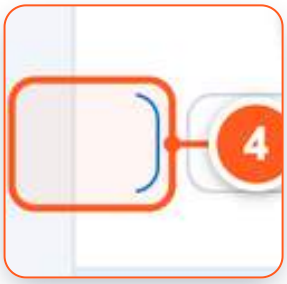


3 صفحة التنبيهات

1. الكل.
2. غير المقروءة فقط.
3. إعدادات الإشعارات.
4. تعليم الكل كمقروء.
5. **علامة «جديد»** — اضغط التنبيه يفتح الصفحة المرتبطة.
6. **لمين التنبيه** — للجميع أو لشخص في فريقك.



تكبير 5



تكبير 4

ملاحظة

إشعارات الحساب المهمة (التوثيق، الاشتراك) بتوصل دايمًا حتى لو قفلت باقي الأنواع.

02

الفصل 2

الرئيسية والتنقّل

اعرف مكان كل حاجة، وازاي تلاقي الأقرب ليك بسرعة.

01 الصفحة الرئيسية

02 «نشاطي» — حاجات مستنياك

03 شريط الموبايل السفلي وزر الإضافة

04 القائمة الجانبية

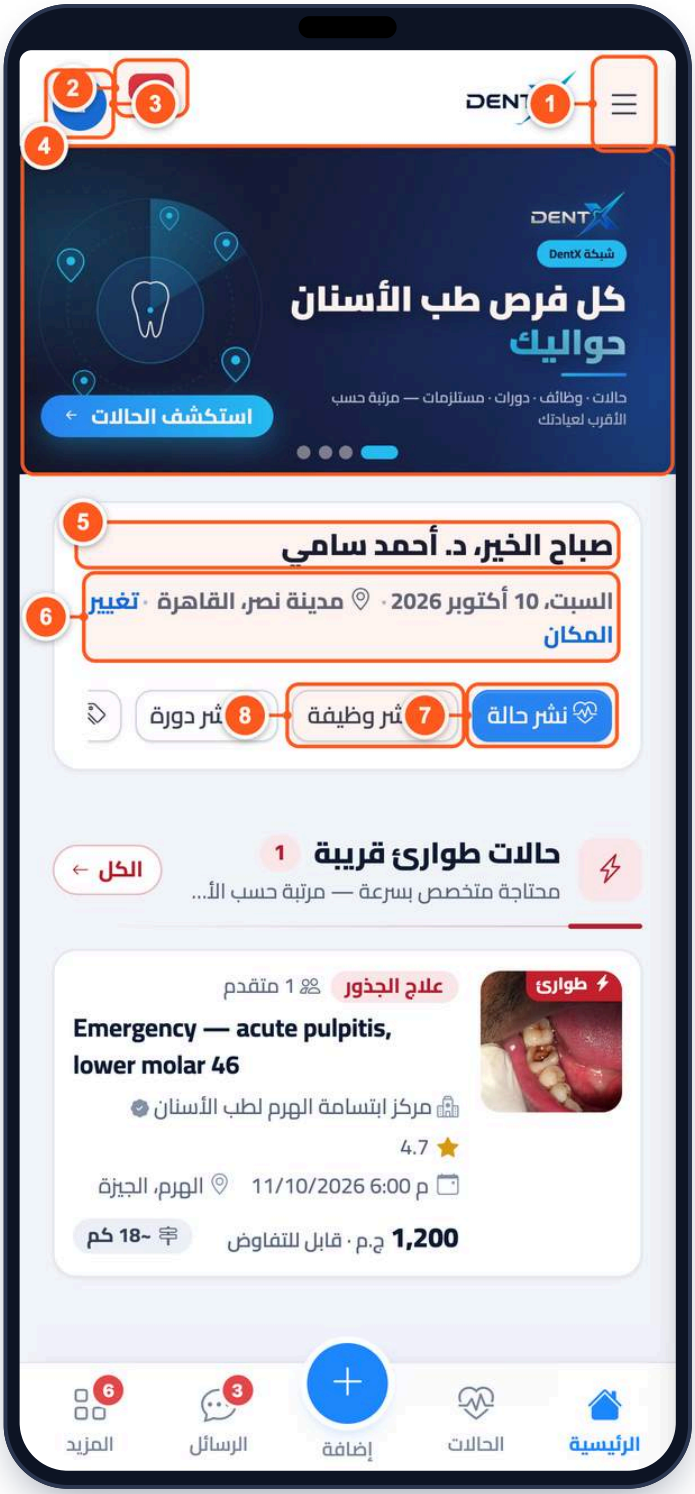
05 الترتيب بالأقرب والفلاتر



2.1

الصفحة الرئيسية

الرئيسية بتجمع لك أهم الجديد حواليك: حالات طوارئ، وظائف، دورات، إعلانات، ومنتجات — كل قسم مترتب الأقرب أولًا.



1 أعلى الصفحة الرئيسية

1. **زر القائمة** — كل أقسام DentX.
2. **جرس التنبيهات** — الرقم الأحمر = تنبيهات جديدة.
3. **حسابك** — بياناتك، الدعم الفني، تسجيل الخروج.
4. **الشرائح** — أهم الأقسام والعروض الجديدة.
5. التحية والتاريخ.
6. **تغيير المكان** — شوف الفرص في منطقة تانية.
7. **نشر حالة** — أسرع طريق.
8. **نشر وظيفة / دورة / إعلان** — أزرار سريعة.



2 أقسام الصفحة

1. عنوان القسم.
2. عدد الجديد في القسم.
3. **الكل** — يفتح القسم كامل بالفلاتر.
4. نوع العنصر (دوام كامل، علاج جذور...).
5. المسافة بينك وبينه.

2.2

«نشاطي» – حاجات مستنياك

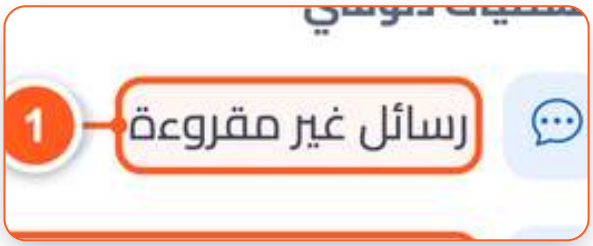
قسم «نشاطي» آخر الرئيسية بيلخّص كل حاجة محتاجة رد منك. كل سطر فيه عدد، واضغطه يوديك على طول.

> **نصيحة**
> ابدأ يومك من «نشاطي» — مش هيفوتك أي طلب أو رسالة.



1 **قسم نشاطي**

1. رسائل غير مقروءة.
2. متقدمون على حالاتي بانتظار قرارك.
3. متقدمون جدد على وظائفي.
4. طلبات تسجيل في دوراتي.
5. تقييمات مستحقة عليك.
6. **قيّم تعاملاتك المكتملة** — ابني سمعتك.



تكبير 1

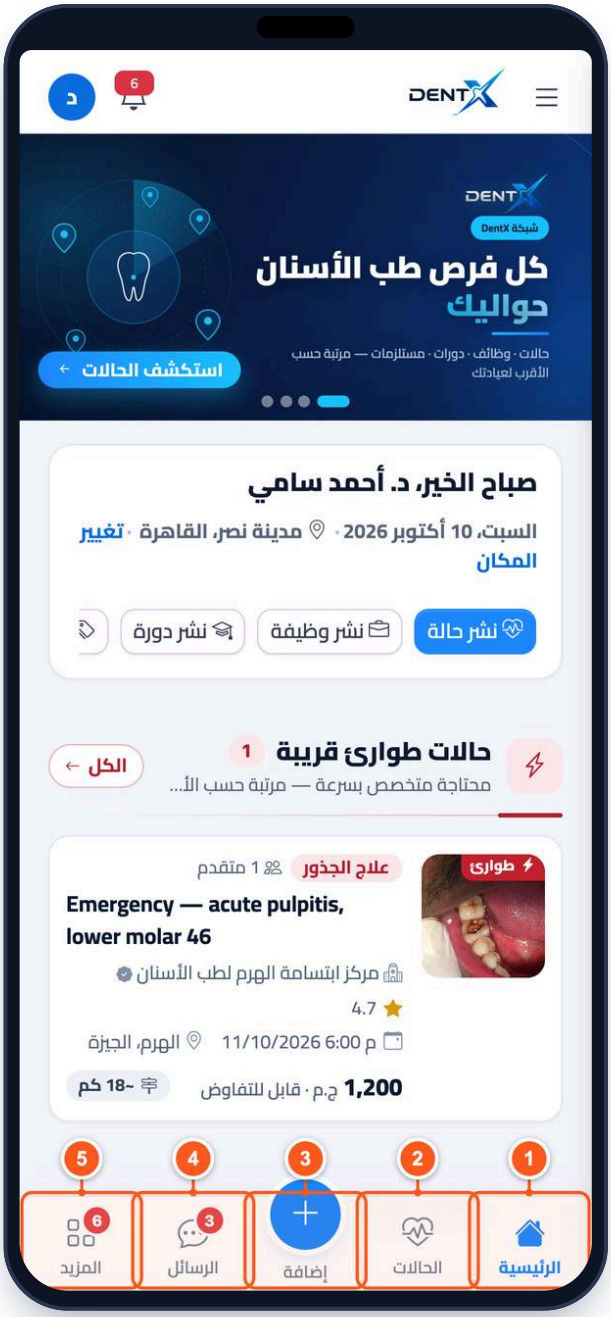


تكبير 5

2.3

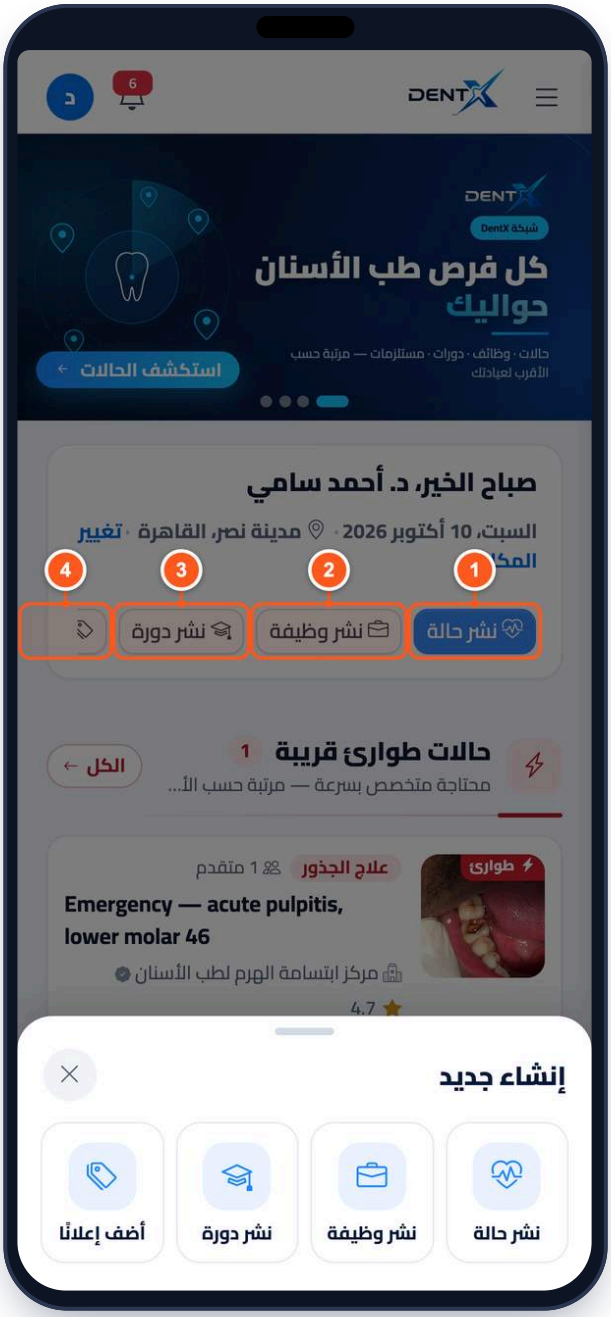
شريط الموبايل السفلي وزر الإضافة

على الموبايل، أهم الأقسام في شريط ثابت تحت الشاشة.



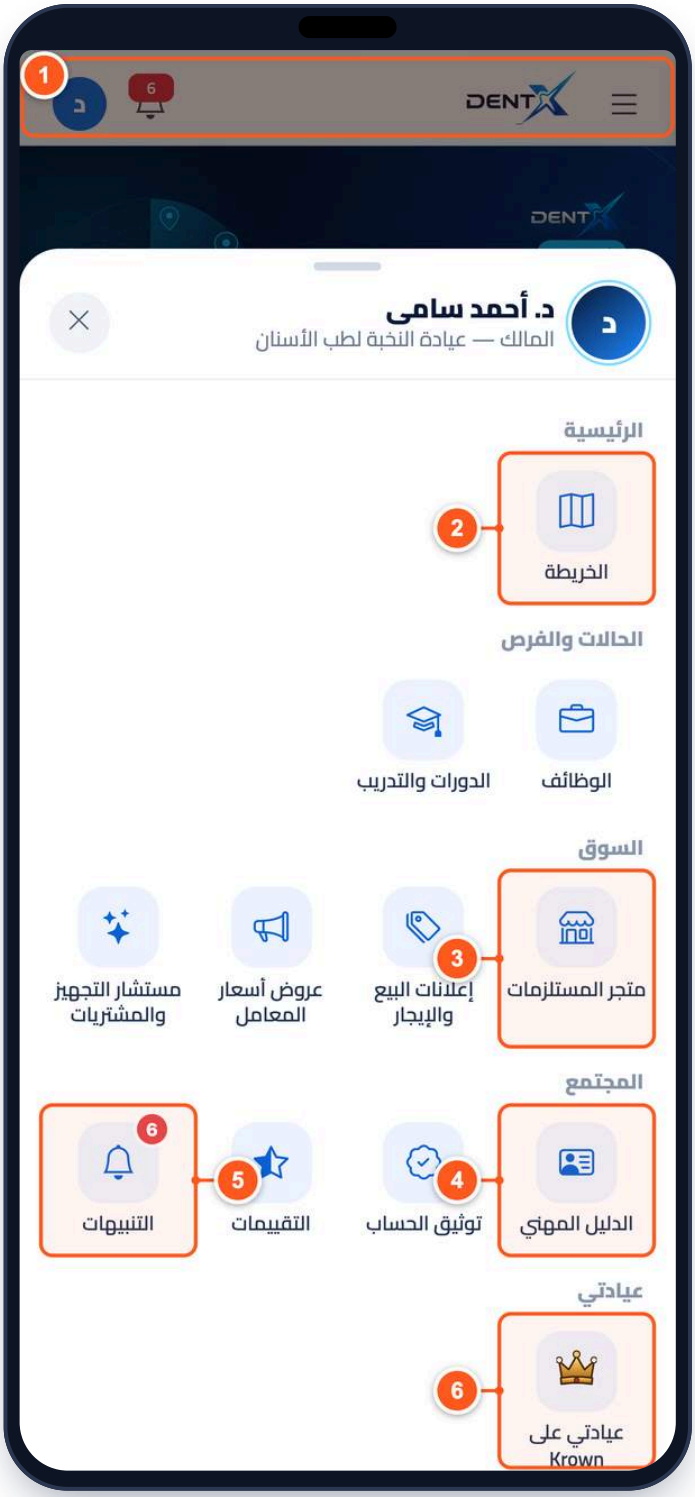
1 الشريط السفلي

1. الرئيسية.
2. الحالات.
3. **إضافة (+)** — تنشر أي حاجة جديدة.
4. **الرسائل** — الرقم = رسائل جديدة.
5. **المزيد** — كل باقي الأقسام.



2 زر الإضافة (+)

1. نشر حالة.
2. نشر وظيفة.
3. نشر دورة.
4. أضف إعلانًا.



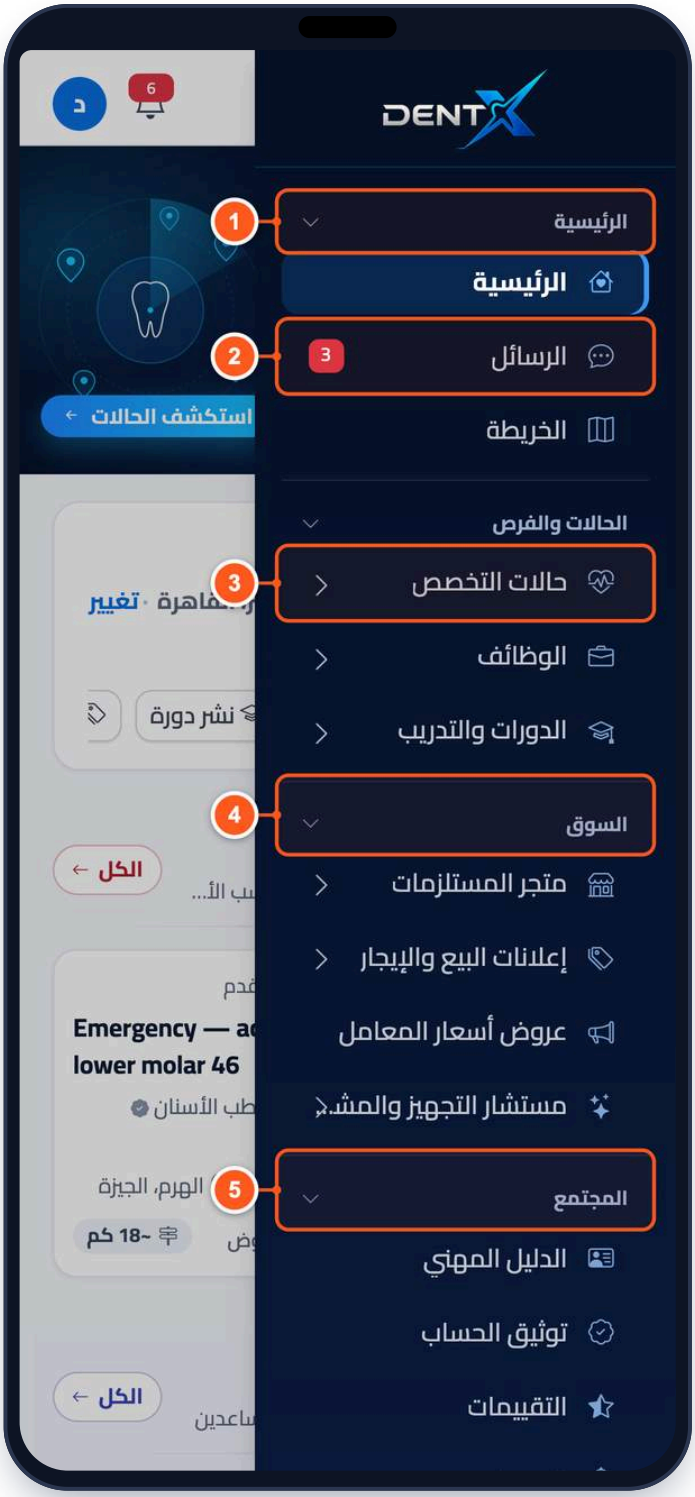
3 قائمة «المزيد»

1. اسمك ودورك في الحساب.
2. الخريطة.
3. متجر المستلزمات.
4. الدليل المهني.
5. التنبيهات.
6. عيادتي على Krown.

2.4

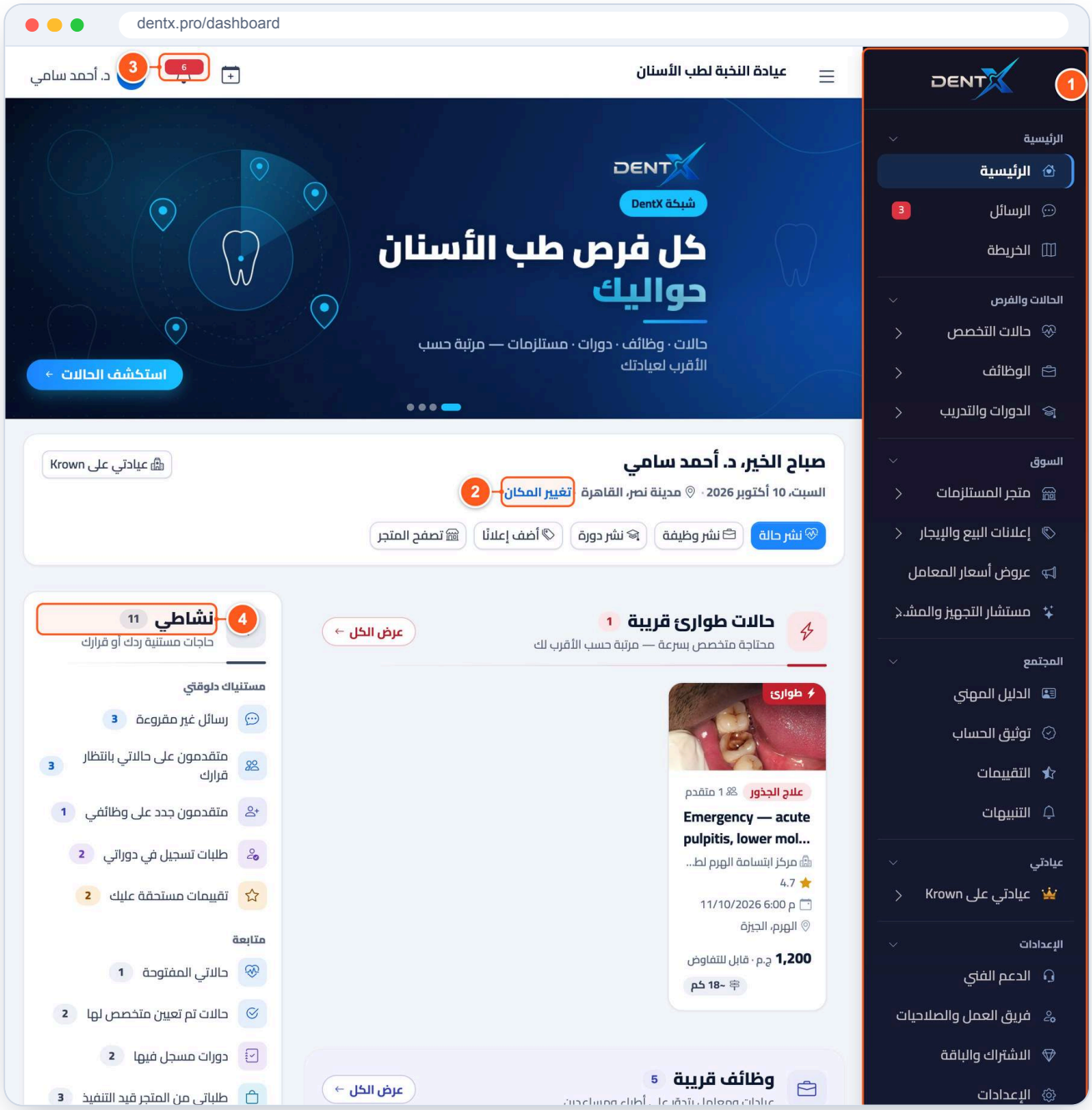
القائمة الجانبية

القائمة الجانبية فيها كل أقسام DentX مقسّمة لمجموعات. على الموبايل تفتحها من زر القائمة فوق، وعلى الكمبيوتر بتبقى ظاهرة على اليمين دايمًا.



1 القائمة الجانبية

1. **الرئيسية** — الرئيسية والرسائل والخريطة.
2. الرسائل وعدد الجديد.
3. **الحالات والفرص** — حالات التخصص، الوظائف، الدورات.
4. **السوق** — المتجر، الإعلانات، عروض المعامل، المستشار.
5. **المجتمع** — الدليل، التوثيق، التقييمات، التنبيهات.



2 DentX على الكمبيوتر

1 القائمة الجانبية ثابتة.

2 تغيير المكان.

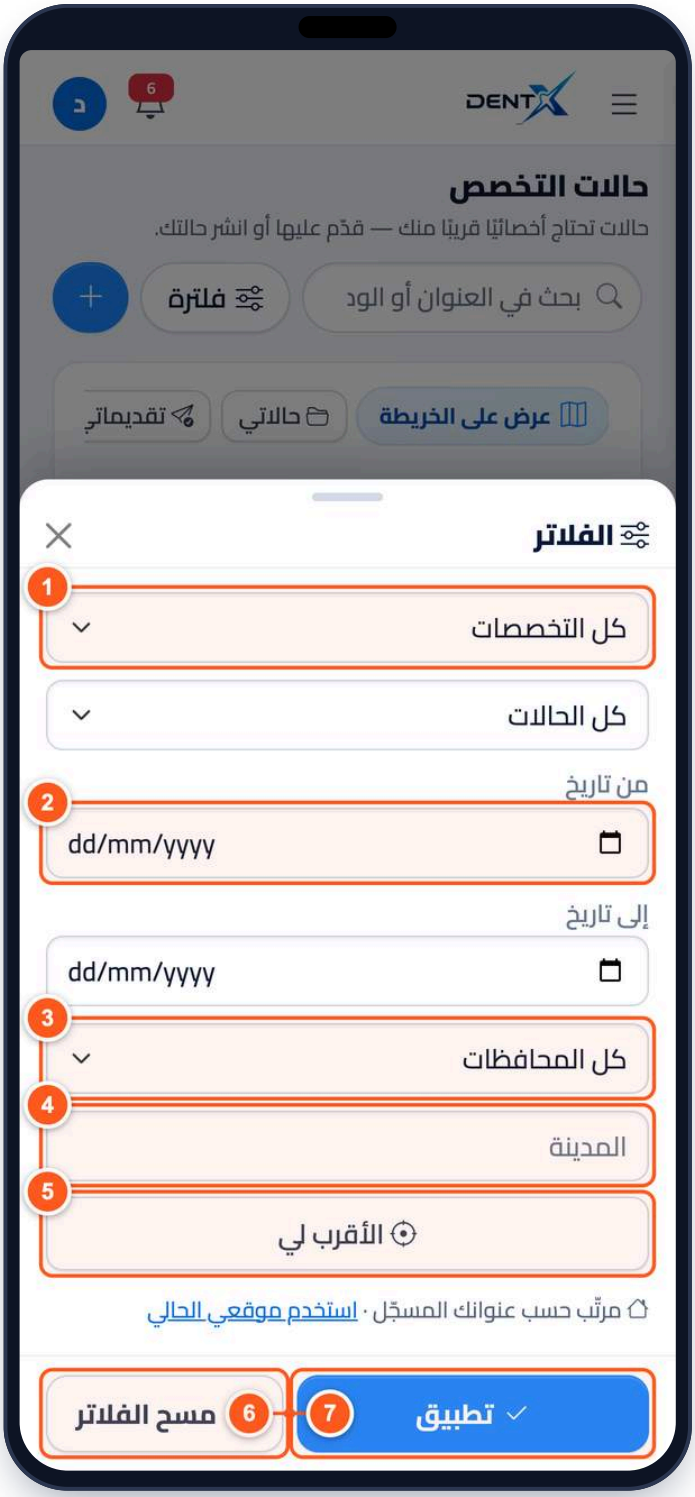
3 التنبيهات.

4 **نشاطي** — جنب الأقسام.

2.5
الترتيب بالأقرب والفلاتر

كل القوائم مترتبة حسب المسافة منك (أو محافظتك الأول لو الموقع مش متاح). وكل قائمة فيها زر «فلترة».

> **نصيحة**
> لو بتشتغل في أكتر من مكان، استخدم «الأقرب لي» قبل البحث عشان الترتيب يتبع مكانك دلوقتي.



1 نافذة الفلاتر

1. التخصص.
2. من تاريخ / إلى تاريخ.
3. المحافظة.
4. المدينة أو المنطقة.
5. **الأقرب لي** — يستخدم موقعك الحالي.
6. تطبيق.
7. مسح الفلاتر.

خلاصة الفصل 2 – الرئيسية والتنقّل

- الصفحة الرئيسية
- القائمة الجانبية
- «نشاطي» — حاجات مستنياك
- الترتيب بالأقرب والفلاتر
- شريط الموبايل السفلي وزر الإضافة

محتاج مساعدة؟ القائمة ← **الدعم الفني** — أو واتساب 01033068004

03

الفصل 3

حالات التخصص

انشر حالة تحتاج أخصائي، أو قدّم على حالات في تخصصك قريبة منك.

01 إزاي بتشتغل حالات التخصص؟

02 نشر حالة

03 مين بيشوف الحالة؟

04 التقديم على حالة كأخصائي

05 حالاتي المنشورة واختيار الأساسي والاحتياطي

06 إدارة الحالة: التعديل والطوارئ والتنفيذ

07 ما يراه الطبيب الأساسي — والاعتذار

08 التذكير قبل الموعد والتقييم المتبادل



3

3.1

إزاي بتشتغل حالات التخصص؟

لمين؟ العيادات وأصحاب العيادات (ناشر الحالة)، والأخصائيين الموثّقين (المتقدمين).

العيادة بتنشر حالة (بصور وأشعة إجبارية) تحتاج أخصائي. الأخصائيين الموثّقين في نفس التخصص والقريبين بيوصلهم إشعار ويتقدموا. صاحب الحالة بيختار **طبيب أساسي** واحد و**حتى 2 احتياطي** للطوارئ.

- تنشر الحالة بالصور والأشعة والتخصص والموعد والأتعاب.
- الأخصائيين يتقدموا — وتشوف ملف كل واحد وتقييمه ومسافته.
- تختار أساسي + احتياطي (اختياري).
- لو الأساسي اعتذر، الاحتياطي الأول يترقّى تلقائيًا.
- تذكير قبل الموعد بيوم وبساعة للطرفين.
- بعد التنفيذ: «اكتملت الحالة» وكل طرف يقيّم التاني.

> **الحالة بتتنشر من غير أي بيانات تكشف هوية المريض.**

دليل الحالات – معنى كل لون

مفتوحة	بتستقبل طلبات.	تم التعيين	اتختار الطبيب الأساسي.
جارٍ التنفيذ	بدأ التنفيذ يوم الحالة.	مكتملة	اتنفذت — وقت التقييم.
ملغاة	صاحبها ألغاها بسبب.	منتهية	عدّى الموعد من غير تعيين.

3.2

نشر حالة

من زر (+) ← «نشر حالة»، أو من القائمة ← حالات التخصص ← «نشر حالة».

متى تستخدمها؟ لما يكون عندك مريض محتاج إجراء تخصصي مش متاح عندك في العيادة.

تنبيه
لازم حسابك يكون موثّق عشان تنشر حالة.





1 تنبيه الخصوصية

1. **الحالة مجهولة الهوية** — متكتبش اسم المريض أو رقمه، ومترفعش صورة يظهر فيها وشه.
2. قسم «عن الحالة».
3. ملخص الحالة.

2 عن الحالة

1. **ملخص الحالة في سطر** — بيظهر في القائمة (ممكن بالإنجليزي).
2. **التخصص المطلوب** — عليه بيتحدد مين يوصله الإشعار.
3. نوع الإجراء.
4. عمر المريض.
5. النوع (ذكر / أنثى).
6. **وصف الحالة الإكلينيكي** — التشخيص والمطلوب بالتفصيل.





3 الموعد بالساعة السهلة

1. **التاريخ** — أو استخدم الأزرار السريعة.
2. **بكرة** — (وفيه «اليوم» و«بعد بكرة»).
3. **الساعة بضغطة** — من 9 ص لـ 9 م.
4. أو اختار الساعة بالظبط.
5. الدقائق.
6. صباحًا / مساءً.

4 المدة والأتعاب والطوارئ

1. المدة المتوقعة بالدقائق.
2. الأتعاب المعروضة (اختياري).
3. الأتعاب قابلة للتفاوض.
4. **حالة طارئة** — إشعار فوري للأخصائيين القريبين.
5. **المكان** — من ملفك تلقائيًا، وتقدر تغيّره.



5 الصور والأشعة والنشر

1. **صور الحالة** — صورة واحدة على الأقل إجباري.
2. الأشعة (X-ray / CBCT / PDF).
3. الحد: 10 ملفات، 10 ميجا لكل ملف.
4. نشر الحالة.
5. إلغاء.
6. **كيف تعمل حالات التخصص** — ملخص سريع للقواعد.



تكبير 5



تكبير 4

ماذا يحدث بعد ذلك؟
بيظهر لك «تم إشعار N أخصائي قريب في التخصص»، والحالة بتظهر في «حالاتي المنشورة».

3.3

مين بيشوف الحالة؟

الحالة بتظهر لكل الأطباء في قائمة الحالات، لكن **الإشعار** بيوصل للأخصائيين في نفس التخصص المطلوب اللي في نفس المحافظة أو قريبين منك.

ملاحظة
العنوان التفصيلي ورقم التواصل بيفضلوا مخفيين، وبيظهروا بس للطبيب الأساسي والاحتياطي بعد اختيارهم.



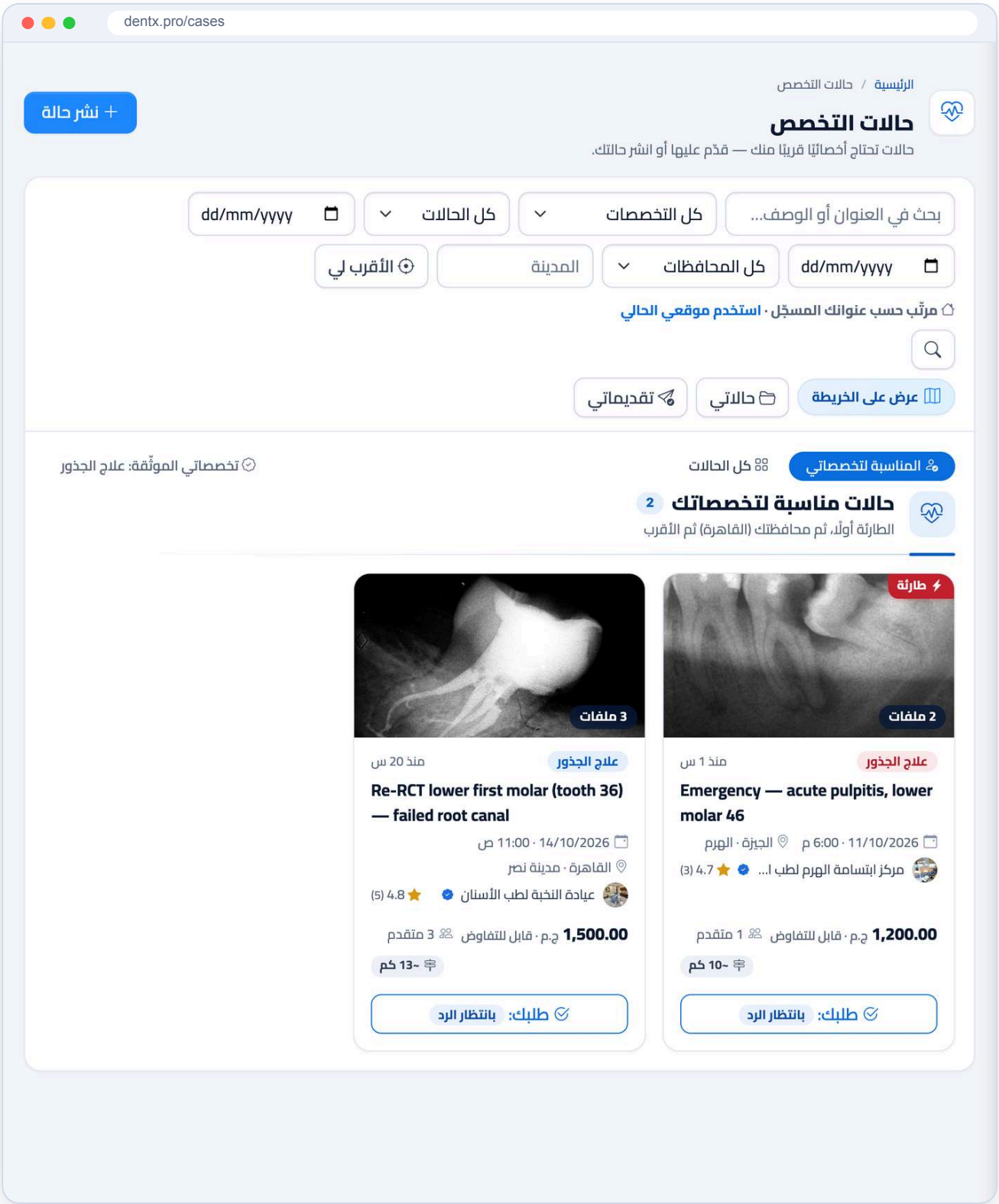


1 قائمة الحالات عند الأخصائي

1. البحث في العنوان أو الوصف.
2. فلترة.
3. عرض على الخريطة.
4. **المناسبة لتخصصاتي** — الحالات اللي تقدر تتقدم عليها.
5. كل الحالات.
6. **طارئة** — دايمًا أول القائمة.
7. المسافة.
8. حالة طلبك لو قدّمت.

2 كارت الحالة

1. التخصص.
2. ملخص الحالة.
3. الموعد.
4. المكان.
5. صاحب الحالة وعلامة التوثيق.
6. الأتعاب.
7. المسافة.

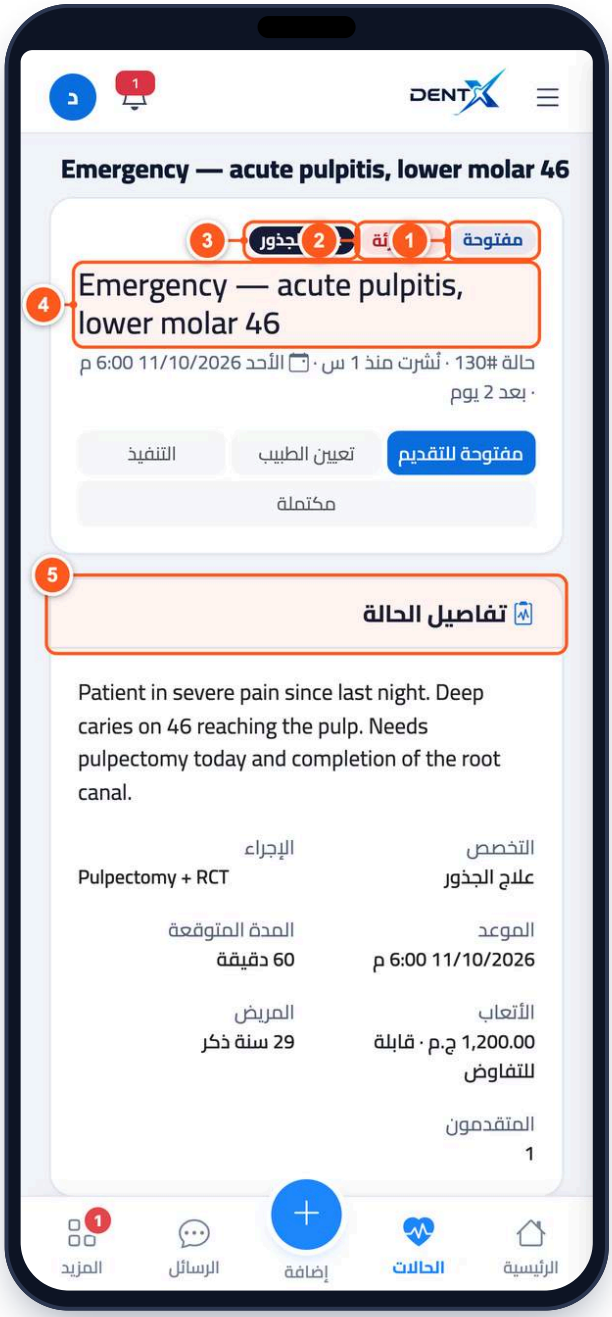


3 الحالات على الكمبيوتر

3.4

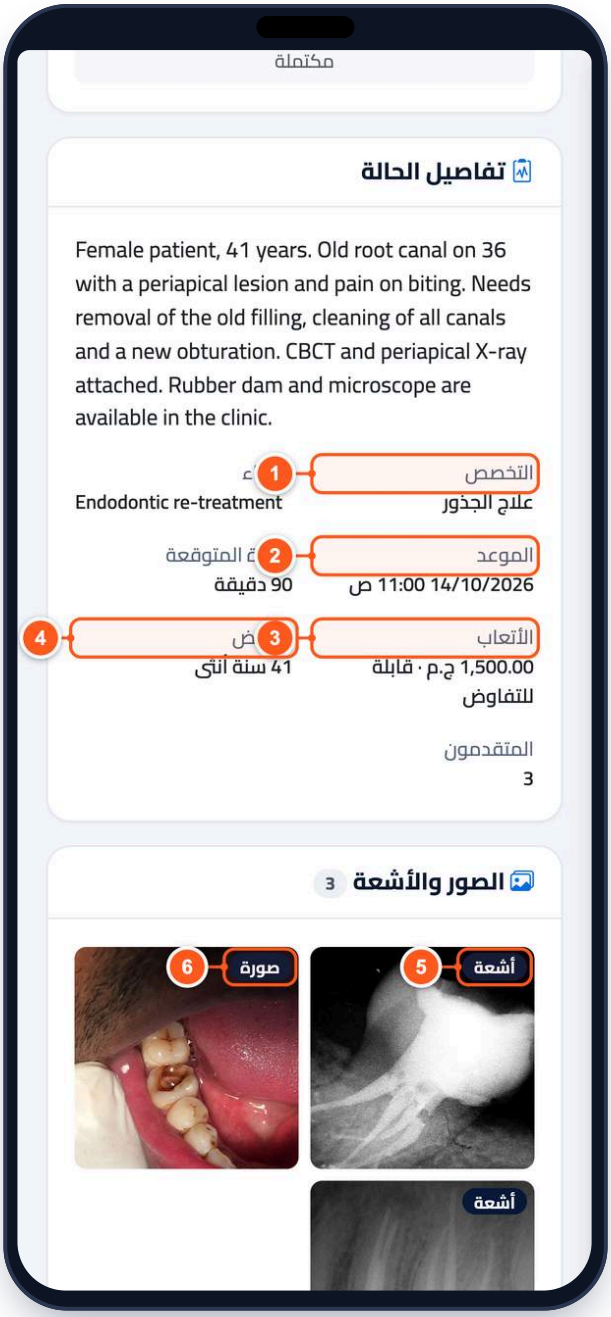
التقديم على حالة كأخصائي

لمين؟ الأخصائي الموثّق — حسابك موثّق + التخصص المطلوب موثّق عندك بشهادة.



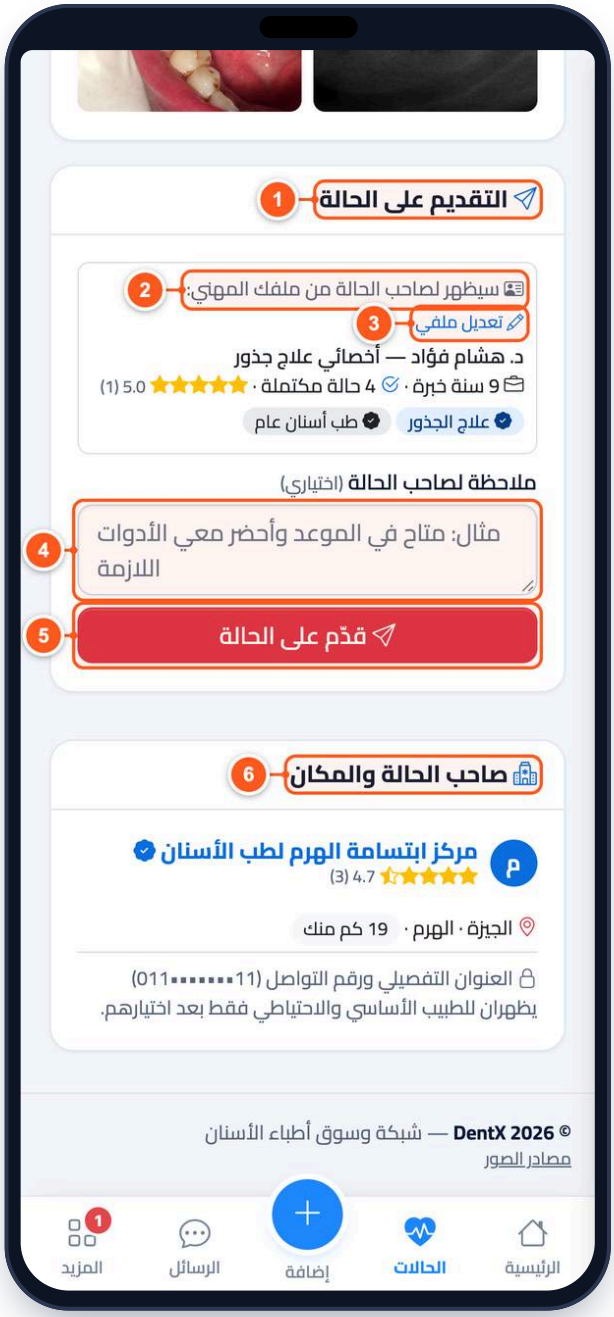
1 رأس صفحة الحالة

1. **حالة الحالة** — مفتوحة.
2. طارئة.
3. التخصص.
4. العنوان.
5. تفاصيل الحالة.



2 التفاصيل والصور والأشعة

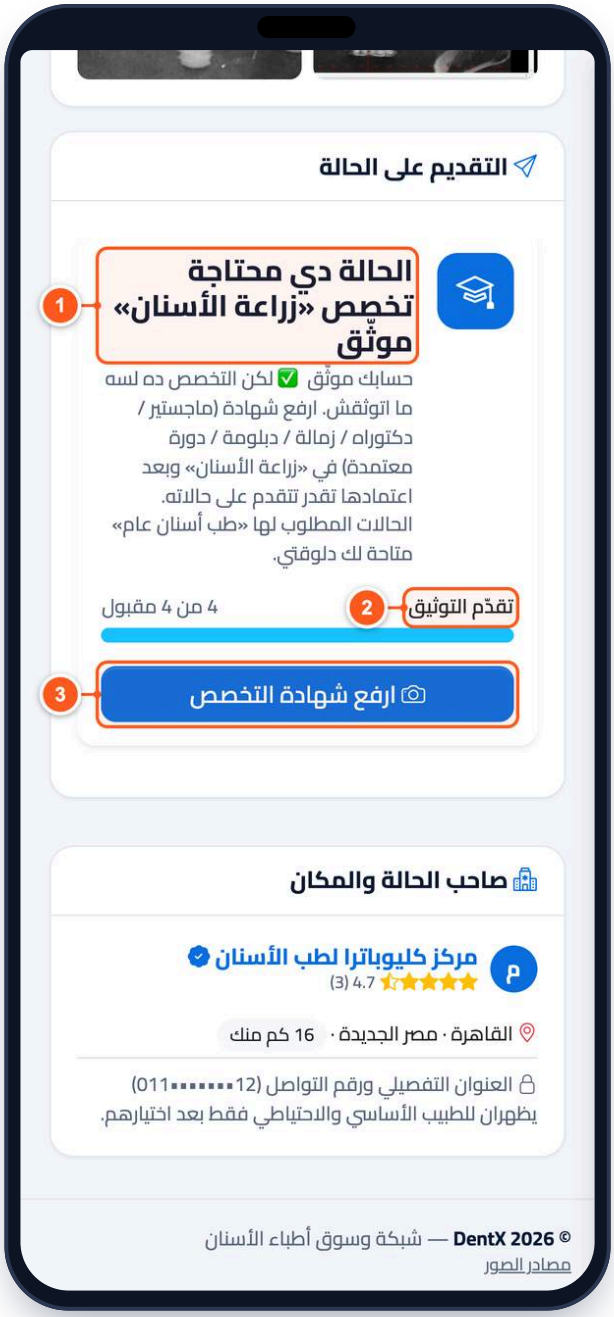
1. التخصص.
2. الموعد.
3. الأتعاب.
4. عمر المريض ونوعه.
5. **الأشعة** — اضغط تكبر.
6. صور الحالة.



3 نموذج التقديم

1. التقديم على الحالة.
2. ملخص ملفك اللي هيشوفه صاحب الحالة.
3. **تعديل ملفي** — حسّنه قبل التقديم.
4. **ملاحظة لصاحب الحالة** — خبرتك وأدواتك وميعادك.
5. قدّم على الحالة.
6. **صاحب الحالة والمكان** — المسافة والمنطقة.

ماذا يحدث بعد ذلك؟
صاحب الحالة بيوصله إشعار «طلب جديد على حالتك»، وطلبك بيظهر في «تقديماتي» بحالة «بانتظار الرد».



4 لو التخصص مش موثّق

1. الحالة محتاجة تخصص موثّق.
2. تقدّم التوثيق.
3. **ارفع شهادة التخصص** — يوديك على الخطوة مباشرة.

3.5

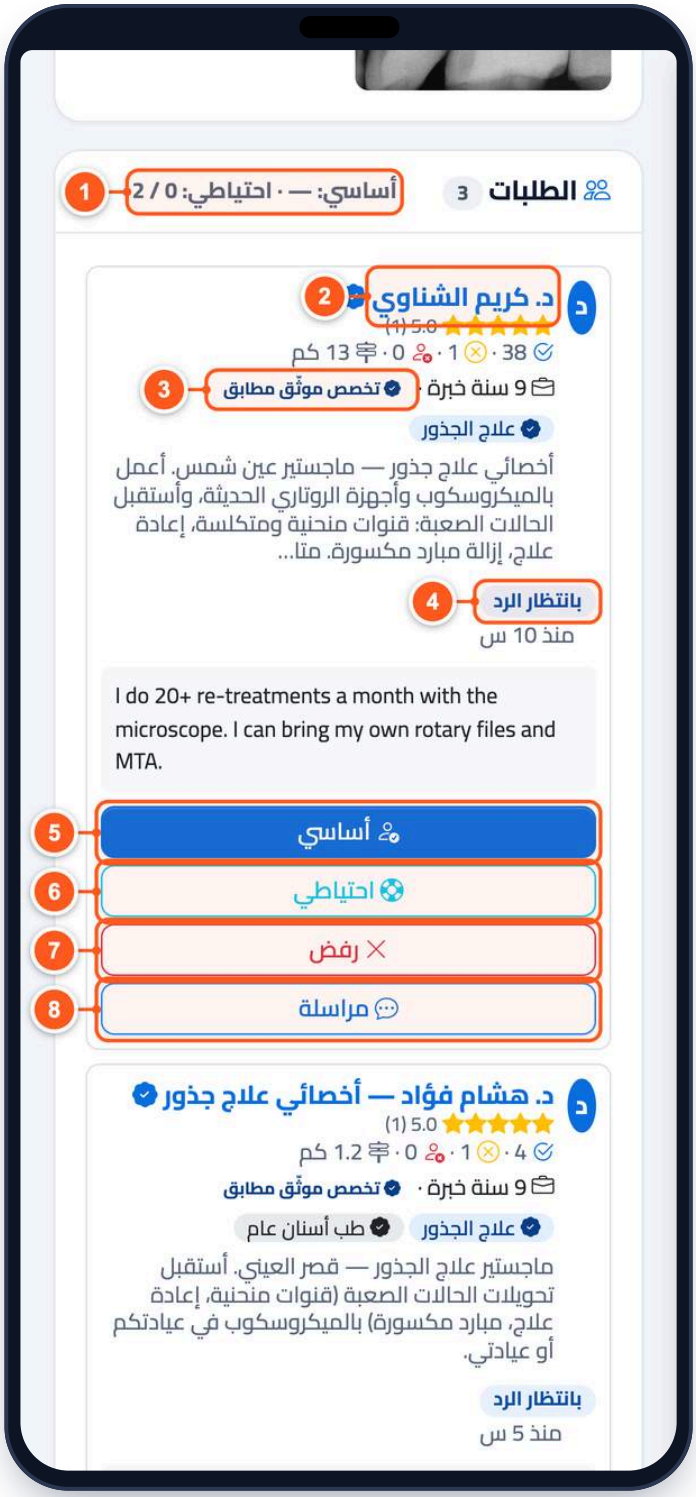
حالاتي المنشورة واختيار الأساسي والاحتياطي

لمين؟ صاحب الحالة.



1 حالاتي المنشورة

1. الكل.
2. التصنيف بالحالة (مفتوحة / تم التعيين...).
3. نشر حالة جديدة.
4. حالة كل حالة.
5. الطلبات وعددها.
6. تعديل.
7. **طوارئ** — حوّلها لطارئة.



2 المتقدمين على حالتك

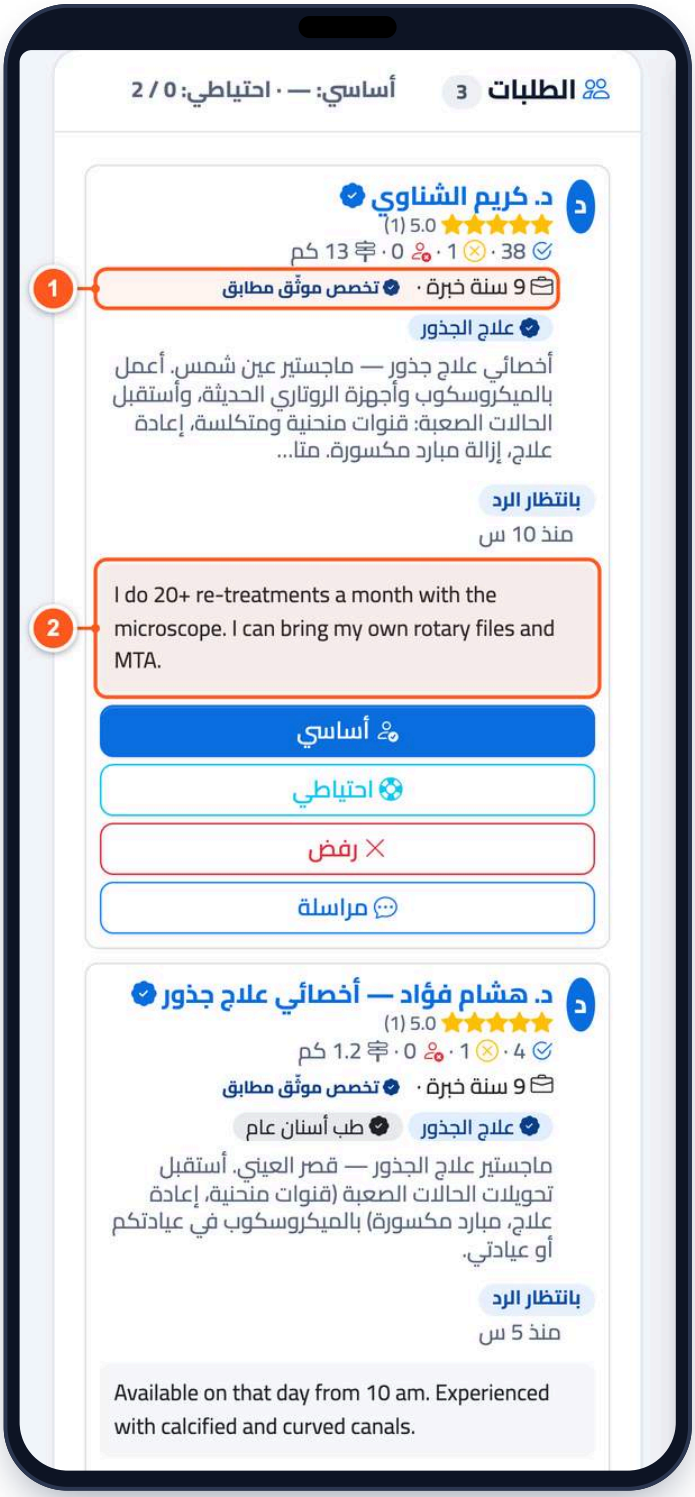
1. **العدّاد: أساسي (0/1)** — احتياطي (0/2).
2. **اسم الأخصائي وتقييمه** — اضغط تفتح ملفه.
3. تخصص موثّق مطابق.
4. حالة الطلب.
5. **أساسي** — اختاره طبيب أساسي.
6. **احتياطي** — حتى 2.
7. رفض.
8. **مراسلة** — قبل ما تقرر.

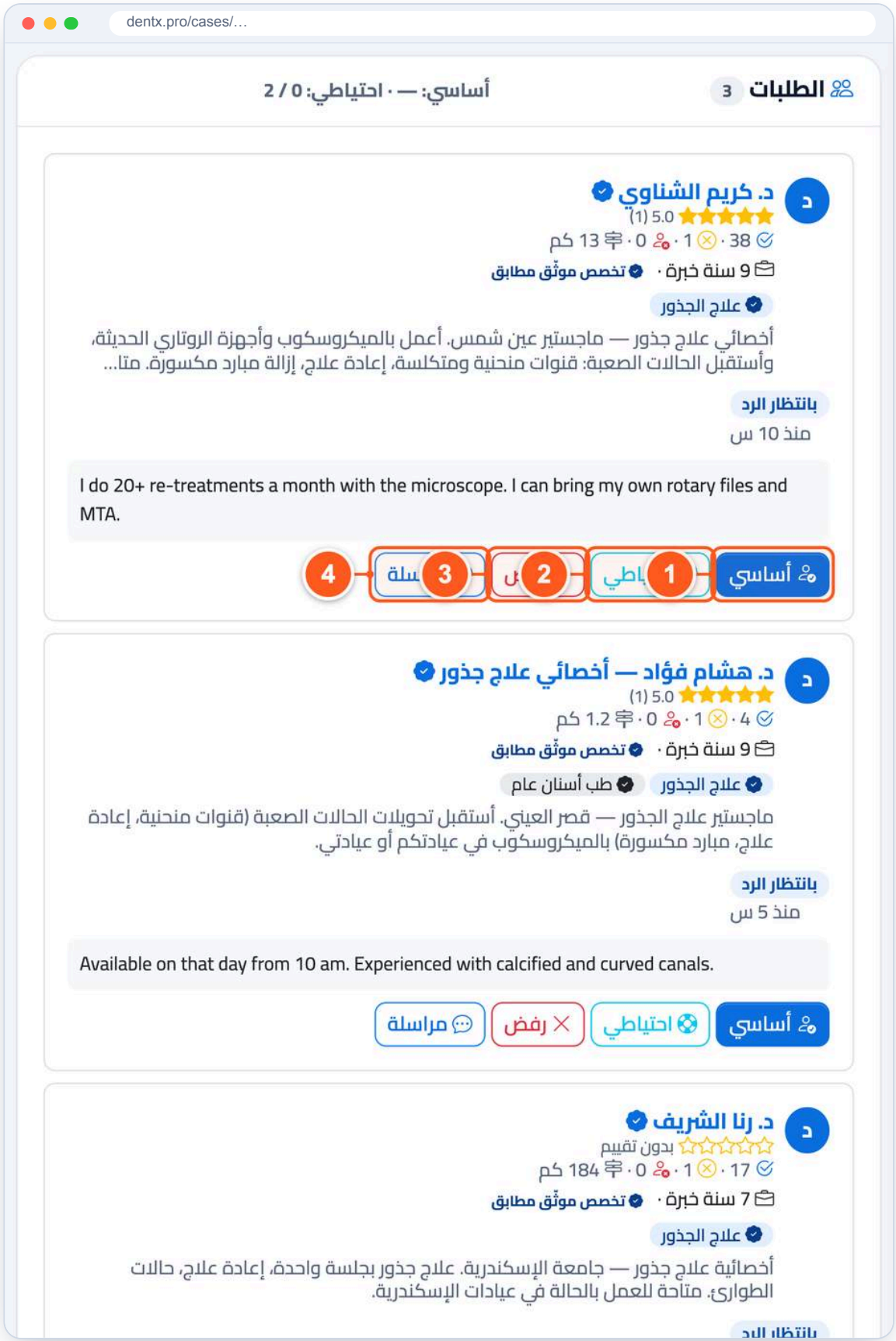
دليل الحالات – معنى كل لون

- **بانتظار الرد** — اتقدم ومستني قرارك.
- **احتياطي** — جاهز يحل محل الأساسي.
- **مسحوب** — سحب طلبه.
- **تم الاستغناء** — الحالة اتنفذت من غيره.
- **الطبيب الأساسي** — اخترته لتنفيذ الحالة.
- **مرفوض** — اعتذرت له.
- **لم يحضر** — الأساسي محضرش يوم الحالة.

3 بيانات المتقدم

1. الخبرة، المسافة، الحالات المكتملة، مرات الإلغاء.
2. رسالة المتقدم.





4 المتقدمين على الكمبيوتر

1. أساسي.
2. احتياطي.
3. رفض.
4. مراسلة.



5 بعد التعيين

1. العدّاد: الأساسي اتحدد.
2. الطبيب الأساسي.
3. إلغاء الاختيار.
4. مراسلة.
5. الاحتياطي ورقمه.



تكبير 5



تكبير 2

ماذا يحدث بعد ذلك؟
الطبيب الأساسي والاحتياطي بيوصلهم إشعار، وبيتفتح لهم العنوان التفصيلي ورقمك.

3.6

إدارة الحالة: التعديل والطوارئ والتنفيذ

- **لم يحضر:** لو الطبيب الأساسي محضرش، سجّل «لم يحضر» — والاحتياطي يترقّى أو الحالة تتفتح تاني.
- **انتهاء الموعد:** لو عدّى الموعد من غير تعيين، الحالة بتنتهي وتقدر تعيد فتحها بموعد جديد.
- التخصص بيتقفل بعد أول متقدم، عشان محدش يتقدم على حاجة اتغيرت.



1 أزرار صاحب الحالة

1. حالة الحالة.
2. **تعديل الحالة** — أي تغيير في الموعد أو المكان أو الأتعاب يوصل لكل المتقدمين.
3. تحويل إلى طارئة.
4. **بدء التنفيذ** — يوم الحالة.
5. **اكتملت الحالة** — بعد التنفيذ.
6. **إلغاء الحالة** — بسبب إجباري.
7. **مسار الحالة** — مفتوحة ← تعيين ← تنفيذ ← مكتملة.



تكبير 1

3.7

ما يراه الطبيب الأساسي – والاعتذار

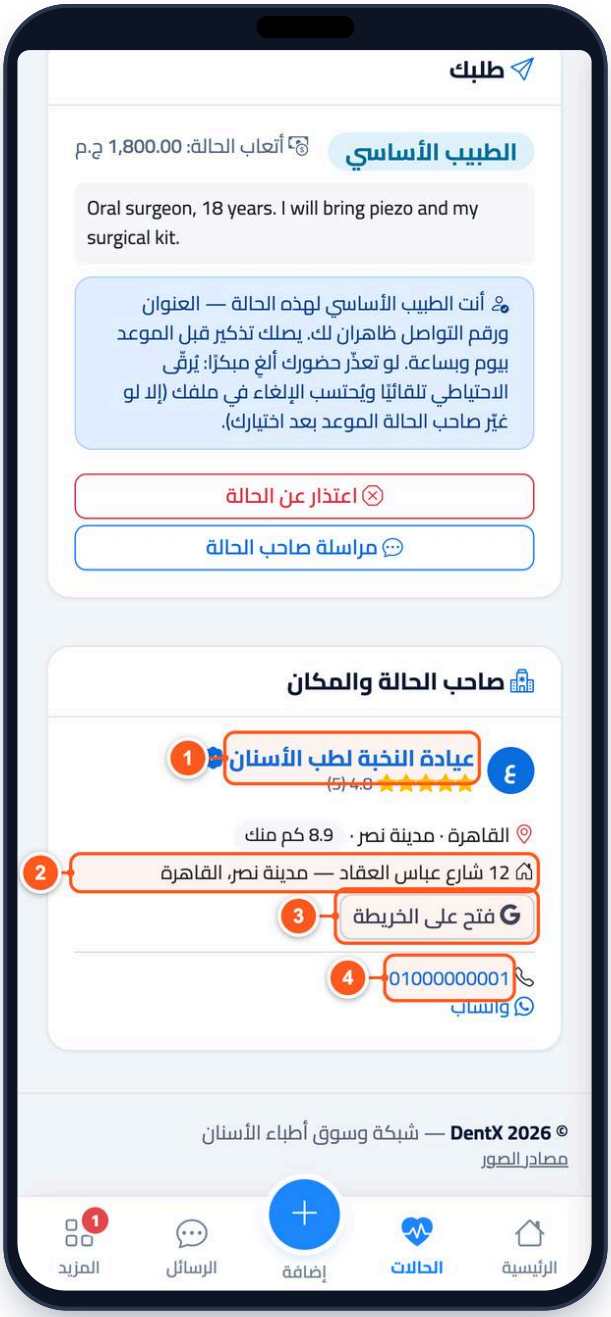
لمين؟ الأخصائي اللي اتختار.

الأخصائي يقدر يسحب طلبه أو يعتذر — بسبب مكتوب. لو الأساسي اعتذر، الاحتياطي الأول بيترقّى تلقائيًا ويوصله إشعار فورًا، ولو مفيش احتياطي الحالة بتتفتح للتقديم تاني.



1 شاشة الطبيب الأساسي

1. حالتك: الطبيب الأساسي.
2. الأتعاب المتفق عليها.
3. تنبيه الالتزام بالموعد.
4. اعتذار عن الحالة.
5. مراسلة صاحب الحالة.



2 بيانات صاحب الحالة بعد التعيين

1. اسم العيادة.
2. العنوان التفصيلي.
3. فتح على الخريطة.
4. رقم التواصل.

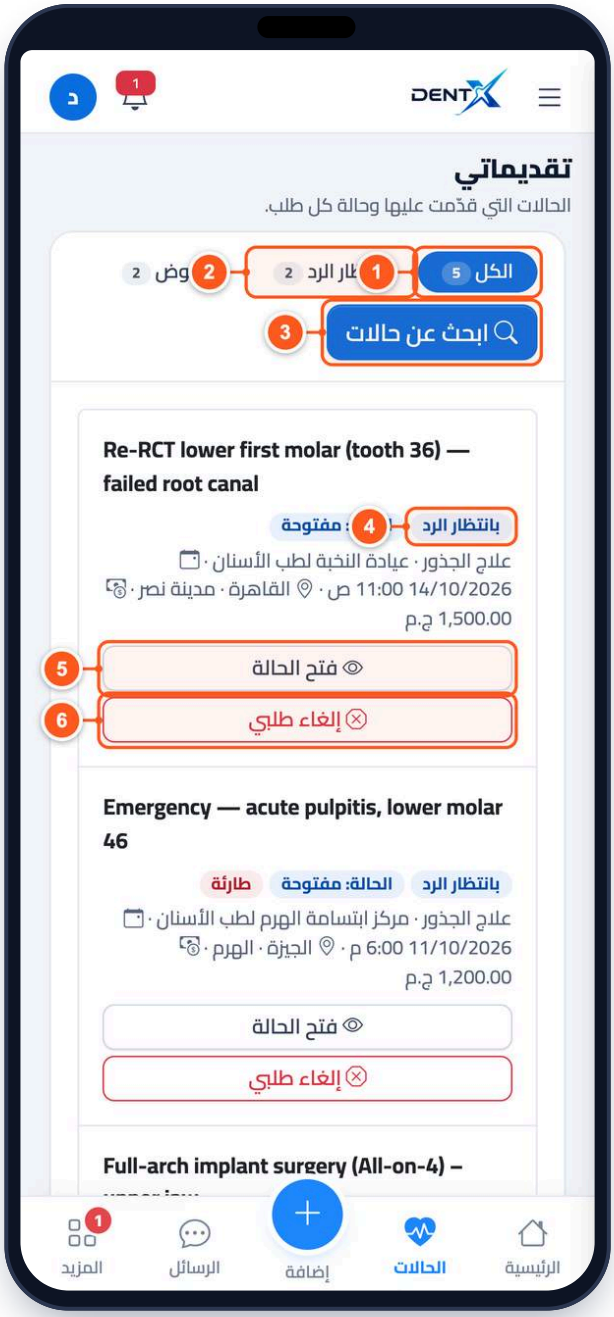
تنبيه

الاعتذار المتكرر يظهر في ملفك (عدد مرات الإلغاء) — اعتذر بدري وبسبب واضح.



3 نافذة الاعتذار

1. عنوان النافذة.
2. إيه اللي هيحصل بعد الاعتذار.
3. السبب (إجباري).
4. تأكيد.



4 تقديماتي

1. الكل.
2. فلتر بالحالة.
3. ابحث عن حالات جديدة.
4. حالة طلبك.
5. فتح الحالة.
6. إلغاء طلبي.

3.8

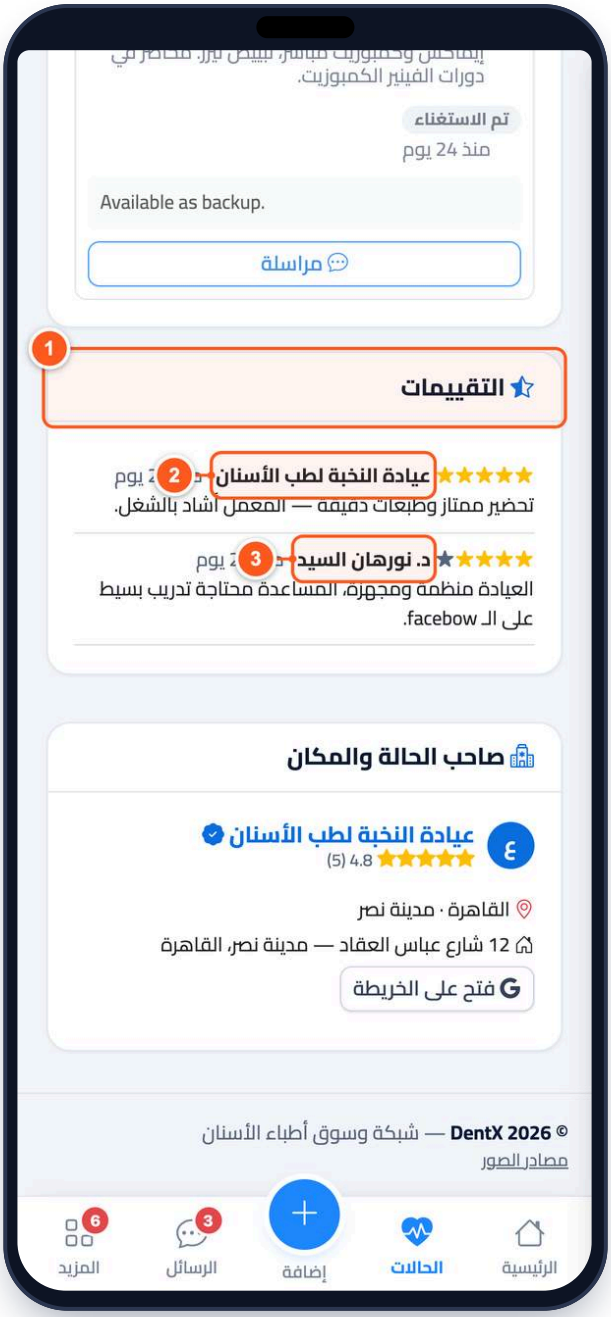
التذكير قبل الموعد والتقييم المتبادل

DentX بيفكّر صاحب الحالة والطبيب الأساسي والاحتياطي قبل الموعد بيوم، وقبله بساعة. وبعد الاكتمال كل طرف بيقيّم التاني.



1 تذكيرات المواعيد

1. تذكير قبل الموعد بساعة.
2. تذكير قبل الموعد بيوم.
3. تنبيه انتهاء الموعد بدون تعيين.



2 التقييم بعد الاكتمال

1. التقييمات على الحالة.
2. تقييم العيادة للأخصائي.
3. تقييم الأخصائي للعيادة.

أسئلة شائعة

أقدر أغيّر موعد الحالة بعد ما اخترت الأساسي؟

أيوه من «تعديل الحالة» — وكل المتقدمين بيوصلهم إشعار بالموعد الجديد، والتذكيرات بتتظبط تلقائيًا.

الأتعاب بتتدفع عن طريق DentX؟

لا. الاتفاق والدفع بين العيادة والأخصائي مباشرة. DentX مش بياخد عمولة.

ينفع أختار الأساسي من غير احتياطي؟

أيوه، الاحتياطي اختياري — لكن بيحميك لو الأساسي اعتذر في آخر لحظة.

خلاصة الفصل 3 – حالات التخصص

- إزاي بتشتغل حالات التخصص؟
- نشر حالة
- مين بيشوف الحالة؟
- التقديم على حالة كأخصائي
- حالاتي المنشورة واختيار الأساسي والاحتياطي
- إدارة الحالة: التعديل والطوارئ والتنفيذ
- ما يراه الطبيب الأساسي — والاعتذار
- التذكير قبل الموعد والتقييم المتبادل

محتاج مساعدة؟ القائمة ← **الدعم الفني** — أو واتساب 01033068004

04

الفصل 4

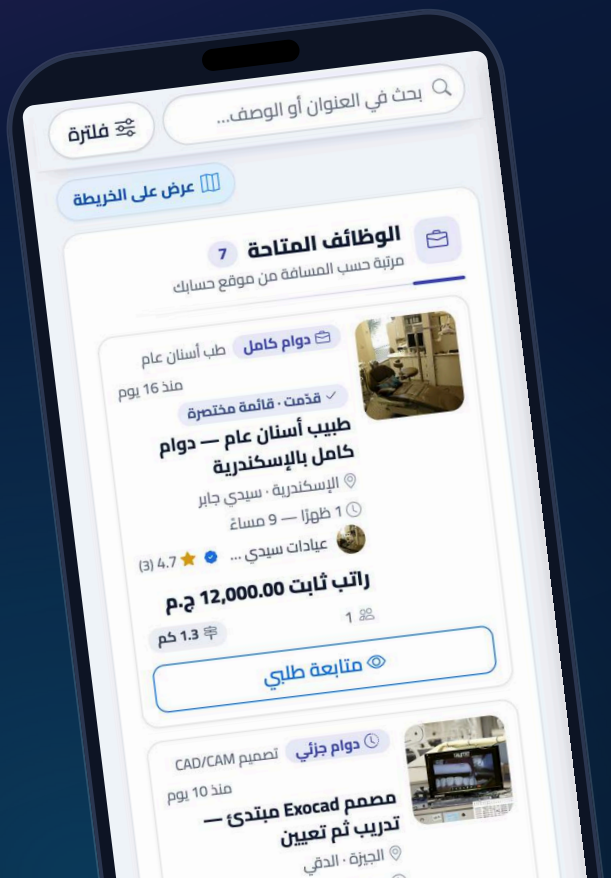
الوظائف

انشر وظيفة في عيادتك، أو قدّم على وظائف قريبة بسيرتك الذاتية.

01 تصفح الوظائف والتقديم

02 نشر وظيفة

03 المتقدمين: القائمة المختصرة والمقابلة والتعيين



4.1

تصفح الوظائف والتقديم

لمين؟ الأطباء والمساعدين والفنيين الباحثين عن شغل.

كل الوظائف المتاحة مترتبة حسب الأقرب: دوام كامل، جزئي، شيفتات، بديل مؤقت، شراكة، مساعد طبيب.



1 قائمة الوظائف

1. فلترة بالتخصص ونوع الوظيفة والمقابل والمكان.
2. الوظائف المتاحة وعددها.
3. نوع الوظيفة.
4. عنوان الوظيفة.
5. المسافة.
6. **متابعة طلبي** — لو قدّمت قبل كده.

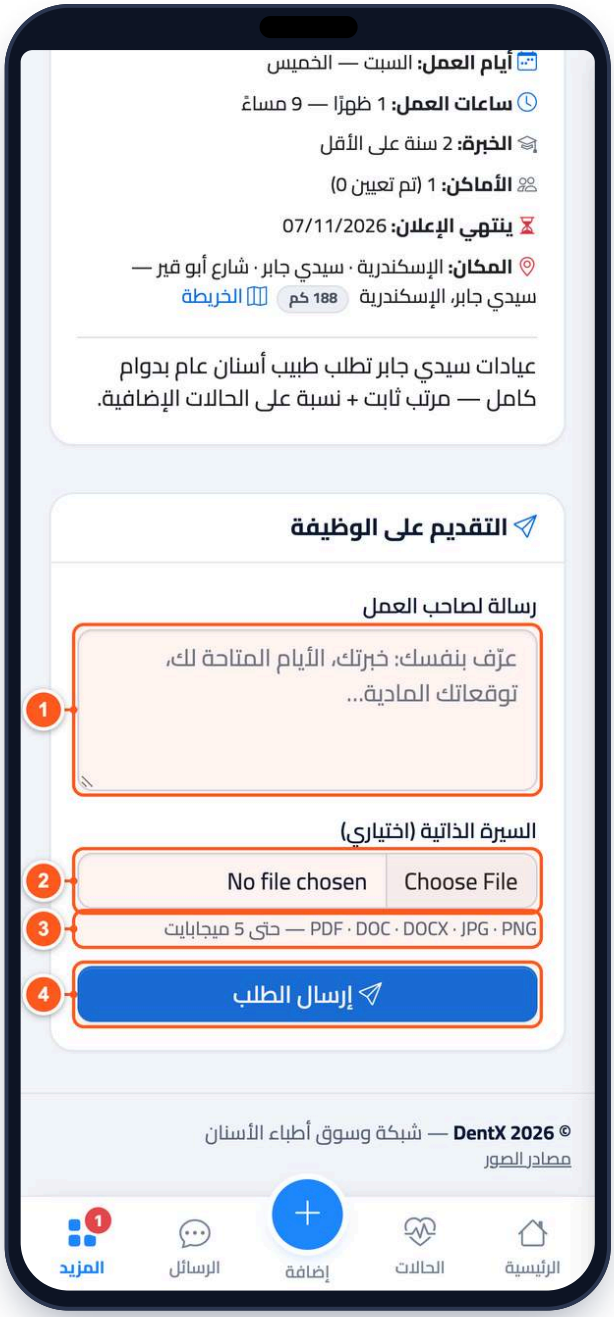


2 تفاصيل الوظيفة

1. عنوان الوظيفة.
2. المقابل المادي.
3. أيام وساعات العمل.
4. الخبرة المطلوبة.
5. آخر يوم للتقديم.
6. المكان.

دليل الحالات – معنى كل لون

- **قيد المراجعة** — وصل لصاحب الوظيفة.
- **مقابلة** — اتحدد موعد مقابلة.
- **مرفوض** — الطلب اترفض.
- **قائمة مختصرة** — اتختار للمرحلة التالية.
- **تم التعيين** — مبروك!
- **مسحوب** — سحبت طلبك.



3 التقديم بالسيرة الذاتية

1. رسالة لصاحب العمل: خبرتك والأيام المتاحة.
2. السيرة الذاتية (اختياري).
3. **الصيغ المسموحة: PDF أو Word أو صورة** — حتى 5 ميجا.
4. إرسال الطلب.

> **ماذا يحدث بعد ذلك؟**
> صاحب الوظيفة بيوصله إشعار، وكل تغيير في حالة طلبك (قائمة مختصرة، مقابلة، تعيين) بيوصلك إشعار.



4 طلبات التوظيف الخاصة بي

1. الفلترة بالحالة.
2. قائمة مختصرة.
3. مرفوض.
4. عرض الوظيفة.

4.2

نشر وظيفة

لمين؟ العيادات والمراكز والمعامل.



1 بيانات الوظيفة

1. عنوان الوظيفة.
2. التخصص المطلوب.
3. الوصف: المهام والمتطلبات والأجهزة.
4. نوع الوظيفة.
5. أيام العمل.



2 التفاصيل والمقابل

1. ساعات العمل.
2. المقابل: راتب ثابت / نسبة / بالحالة / بالاتفاق.
3. أقل خبرة بالسنين.
4. عدد الأماكن.
5. تاريخ انتهاء الإعلان.
6. نشر الوظيفة.

ماذا يحدث بعد ذلك؟
الأطباء المناسبين القريبين بيوصلهم إشعار، والوظيفة بتظهر في «وظائفي المنشورة».

4

4.3

المتقدمين: القائمة المختصرة والمقابلة والتعيين

نصيحة
بعد التعيين تقدر تقيّم الطبيب ويقيّمك — من صفحة الوظيفة.



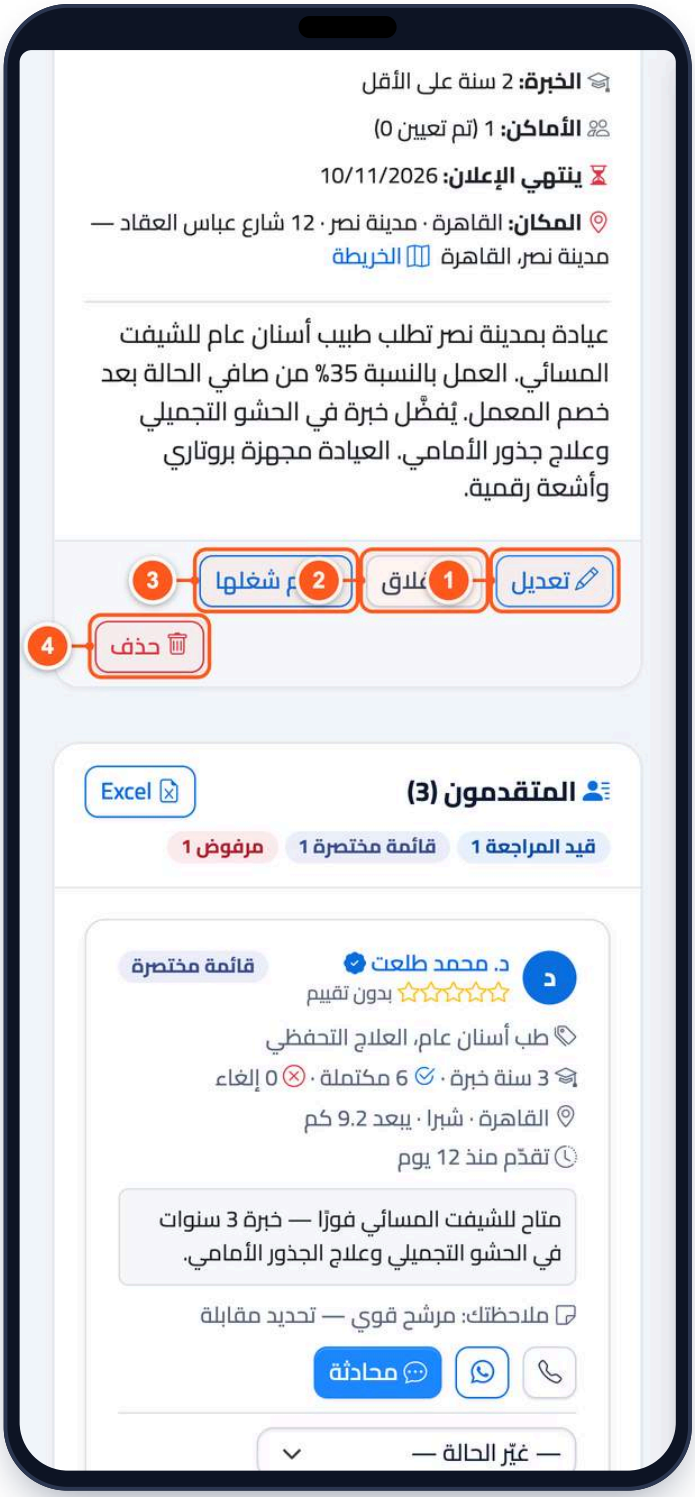
1 المتقدمون على وظيفتك

1. تحميل المتقدمين Excel.
2. عدّاد الحالات.
3. حالة المتقدم.
4. تحميل السيرة الذاتية.
5. محادثة مع المتقدم.
6. غيّر الحالة.
7. ملاحظة للمتقدم.
8. **تحديث** — المتقدم يوصله إشعار.



2 تحديد موعد المقابلة

1. **«مقابلة** — حدّد الموعد».
2. التاريخ.
3. أزرار سريعة لليوم.
4. الساعة.



3 إدارة الوظيفة

1. تعديل.
2. **إغلاق** — يوقف التقديم.
3. **تم شغلها** — لما تعيّن العدد المطلوب.
4. حذف.



تكبير 4



تكبير 2

خلاصة الفصل 4 – الوظائف

- تصفح الوظائف والتقديم
- المتقدمين: القائمة المختصرة والمقابلة والتعيين
- نشر وظيفة
- محتاج مساعدة؟ القائمة ← **الدعم الفني** — أو واتساب 01033068004

05

الفصل 5

الدورات والتدريب

سجّل في دورات عملية ونظرية قريبة منك، أو انشر دورتك واستقبل المتدربين.

01 تصفح الدورات والتسجيل

02 نشر دورة

03 إدارة المسجلين

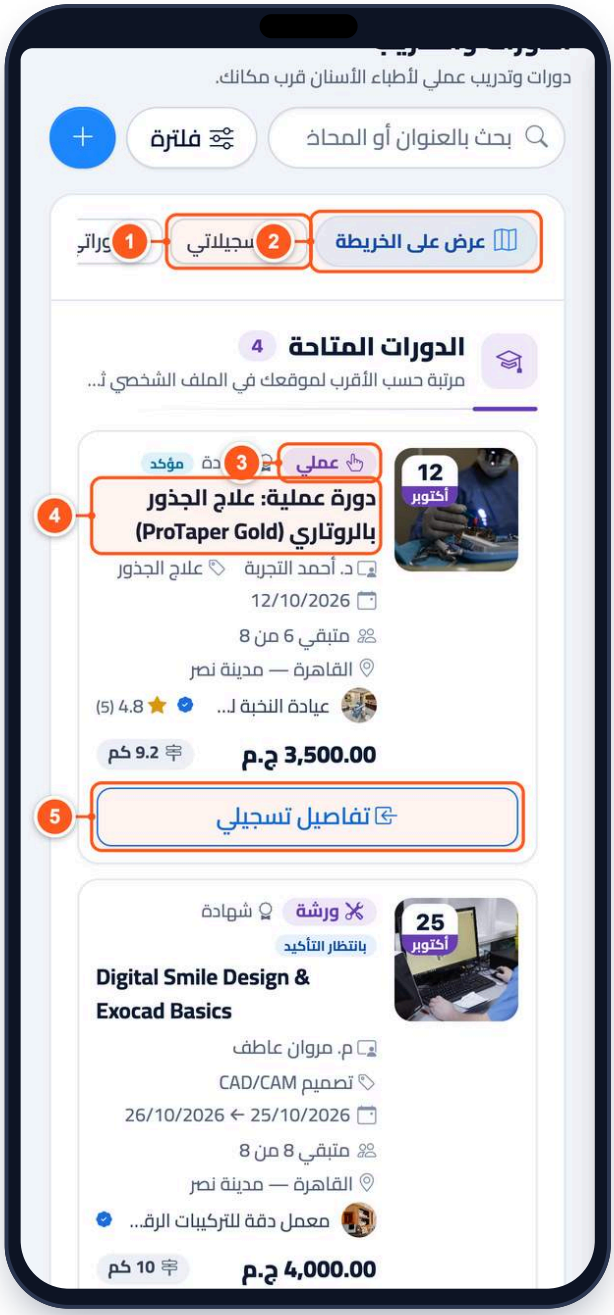


5.1

تصفح الدورات والتسجيل

لمين؟ كل الأطباء والفنيين.

دورات عملية، نظرية، ورش عمل، زمالات، وأونلاين — بالتاريخ والسعر والمقاعد المتاحة.



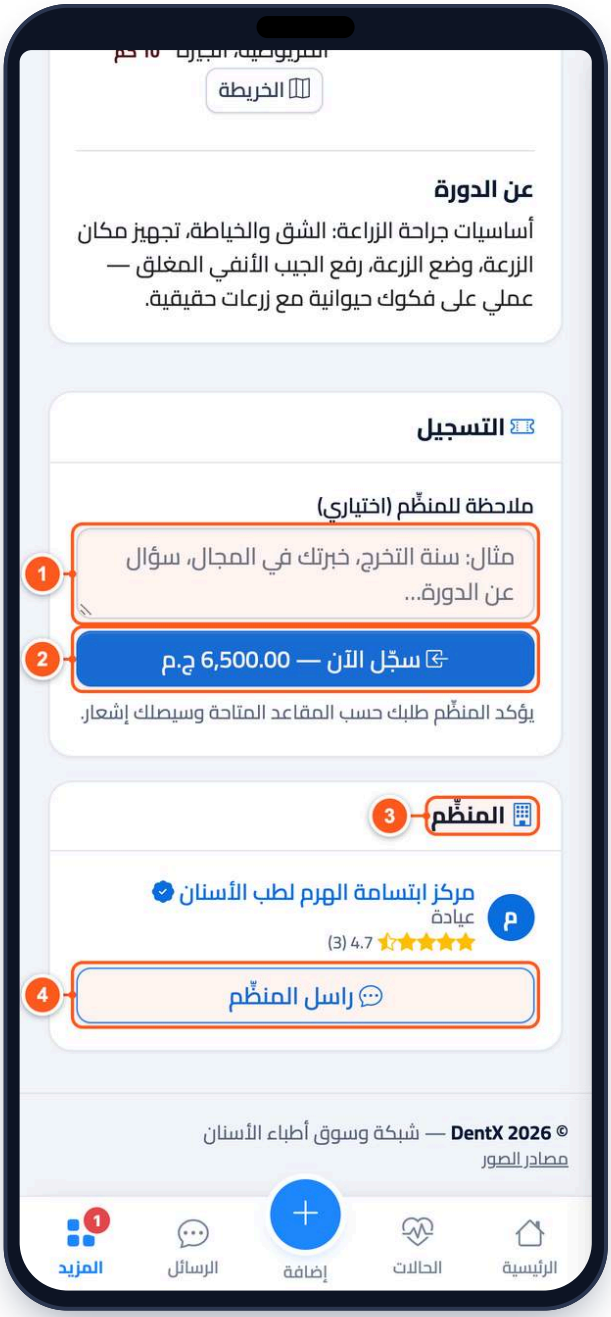
1 الدورات المتاحة

1. تسجيلاتي.
2. عرض على الخريطة.
3. نوع الدورة.
4. العنوان.
5. التفاصيل والتسجيل.



2 صفحة الدورة

1. النوع.
2. **الحالة** — متاحة للتسجيل.
3. العنوان.
4. المكان على الخريطة.
5. عن الدورة.



3 التسجيل

1. ملاحظة للمنظّم.
2. **سجّل الآن** — والسعر عليه.
3. المنظّم.
4. راسل المنظّم.

ماذا يحدث بعد ذلك؟
المنظّم بيوصله طلبك، وبيوصلك إشعار لما يأكده أو يرفضه. الدفع بيتم مع المنظّم مباشرة.



4 تسجيلاتي

1. فلتر بالحالة.
2. تصفح الدورات.
3. حالة التسجيل.

دليل الحالات – معنى كل لون

- **بانتظار التأكيد** — وصل للمنظّم.
- **مرفوض** — المنظّم رفض.
- **لم يحضر** — متسجّلش حضور.
- **مؤكد** — مكانك محجوز.
- **حضر** — حضرت — تقدر تقيّم الدورة.

5.2
نشر دورة

لمين؟ المراكز والمحاضرين والمعامل.



1 بيانات الدورة

1. عنوان الدورة.
2. النوع.
3. التخصص.
4. المحاضر.
5. الوصف والمحتوى.



2 الموعد والمقاعد والسعر

1. تاريخ البداية.
2. تاريخ النهاية.
3. المواعيد التفصيلية.
4. عدد المقاعد.
5. السعر (صفر = مجانية).
6. شهادة حضور.

ملاحظة
تقدر تضيف صورة غلاف، ومكان الدورة على الخريطة.

5.3

إدارة المسجلين



1 المسجلون

1. عدد الطلبات بانتظار التأكيد.
2. Excel.
3. طباعة.
4. حالة كل مسجّل.
5. تأكيد.
6. رفض.
7. مؤكد.

نصيحة
بعد الدورة سجّل «حضر» أو «لم يحضر» لكل متدرب — اللي حضر يقدر يقيّم الدورة.



2 إدارة الدورة

1. تعديل البيانات.
2. إغلاق التسجيل.
3. **إنهاء الدورة** — وبعدها تسجّل الحضور.
4. **إلغاء الدورة** — كل المسجلين بيوصلهم إشعار.

خلاصة الفصل 5 – الدورات والتدريب

- تصفح الدورات والتسجيل
- إدارة المسجلين
- نشر دورة

محتاج مساعدة؟ القائمة ← **الدعم الفني** — أو واتساب 01033068004

06

الفصل 6

متجر المستلزمات

اطلب مستلزماتك من موردين قريبين — أو اعرض منتجاتك كمورد واستقبل الطلبات.

01 تصفح المتجر

02 طلب منتج

03 طلباتي وحالاتها

04 للمورّد: منتجاتي

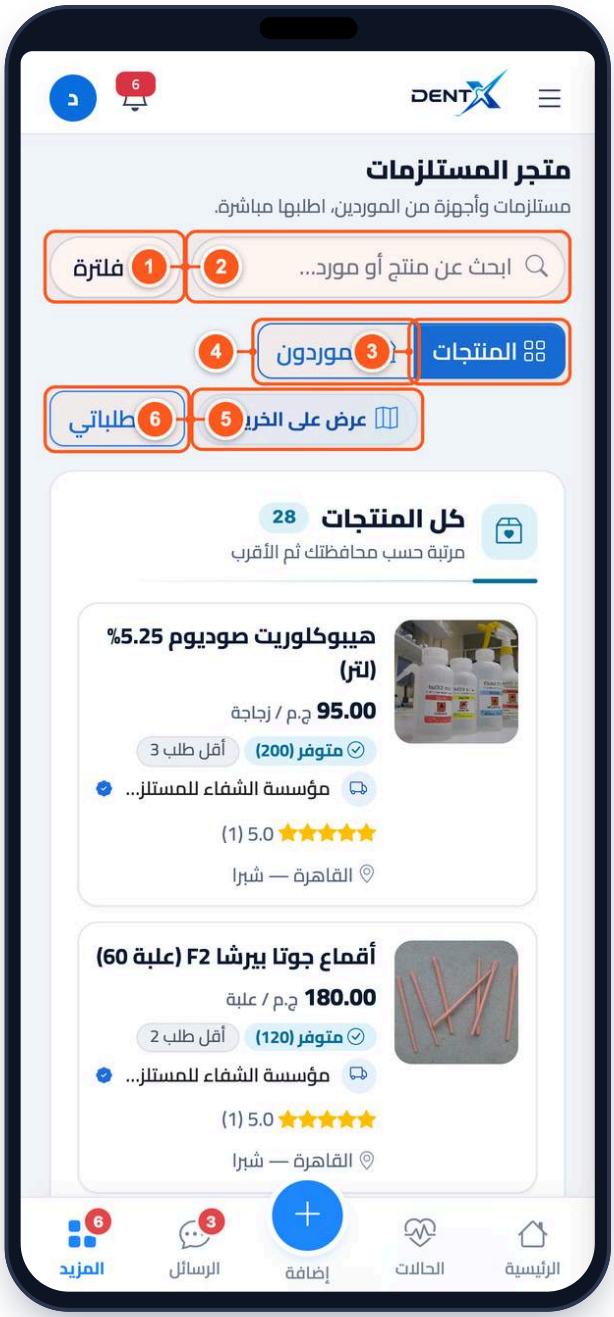
05 للمورّد: الطلبات الواردة — ما يراه المورد



6.1

تصفح المتجر

لمين؟ العيادات والأطباء (المشترين).



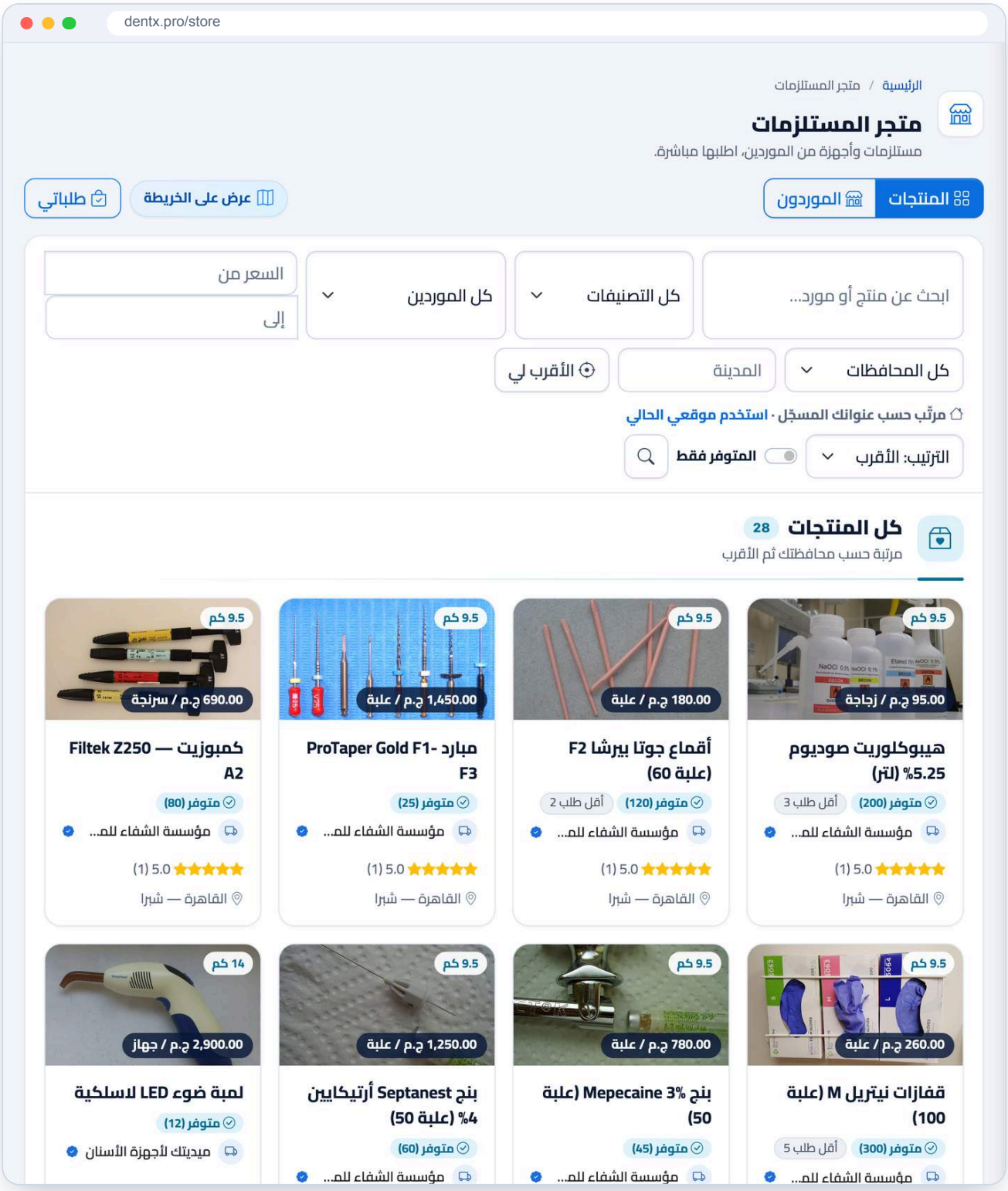
1 متجر المستلزمات

1. البحث عن منتج أو مورد.
2. فلترة بالتصنيف والسعر.
3. المنتجات.
4. الموردون.
5. طلباتي.
6. عرض على الخريطة.



2 كارت المنتج

1. اسم المنتج.
2. السعر والوحدة.
3. أقل كمية للطلب.
4. المتوفر.
5. المورد.



3 المتجر على الكمبيوتر

6.2

طلب منتج

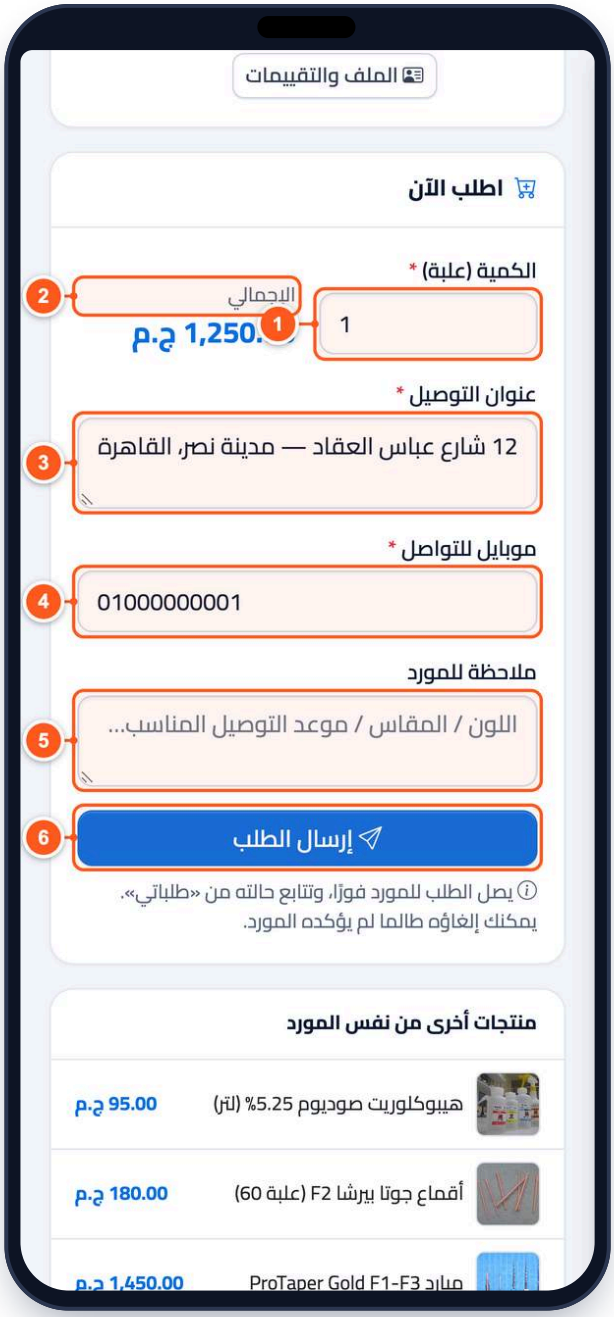
ملاحظة

الدفع والتوصيل بيتفق عليهم مع المورد مباشرة.



1 صفحة المنتج

1. اسم المنتج.
2. السعر.
3. الكمية المتوفرة.
4. أقل كمية للطلب.



2 اطلب الآن

1. الكمية.
2. **الإجمالي** — يتحسب تلقائيًا.
3. عنوان التوصيل.
4. موبايل للتواصل.
5. ملاحظة للمورد.
6. إرسال الطلب.

ماذا يحدث بعد ذلك؟
المورد يبوصله الطلب فورًا، وطلبك بيظهر في «طلباتي» بحالة «جديد».

6.3

طلباتي وحالاتها

كل طلب بيمشي في مسار واضح: **جديد** ← **مؤكد** ← **تم الشحن** ← **تم التسليم**. وكل تغيير بيوصلك إشعار.



1 طلباتي من المتجر

1. البحث.
2. Excel.
3. الفلترة بالحالة.
4. حالة الطلب.
5. مراسلة المورد.
6. **إلغاء** — قبل ما المورد يأكد.
7. التفاصيل.

2 متابعة الطلب والتقييم

1. مراسلة المورد.
2. اتصال.
3. واتساب.
4. مسار الطلب.
5. الحالة الحالية.
6. التقييم المتبادل بعد التسليم.



دليل الحالات – معنى كل لون

جديد	وصل للمورد.	مؤكد	المورد أكده.
تم الشحن	في الطريق.	تم التسليم	وصل — قيّم المورد.
ملغي	اتلغى بسبب.	مرفوض	المورد رفضه.



3 إلغاء طلب

1. الطلب لسه «جديد».
2. الحالة الحالية.
3. سبب الإلغاء.
4. إلغاء الطلب.



تكبير 2



تكبير 1

6.4

للمورّد: منتجاتي

لمين؟ الموردين (أو أي حساب فعّل «منتجاتي وطلبات العملاء» من الإعدادات).

نصيحة

ضيف صورة واضحة ووصف فيه العبوة وبلد المنشأ وتاريخ الصلاحية — بتفرق جدًا في الطلبات.



1 منتجاتي

1. الطلبات الواردة.
2. Excel.
3. حالة المنتج.
4. إخفاء / إظهار.
5. حذف.

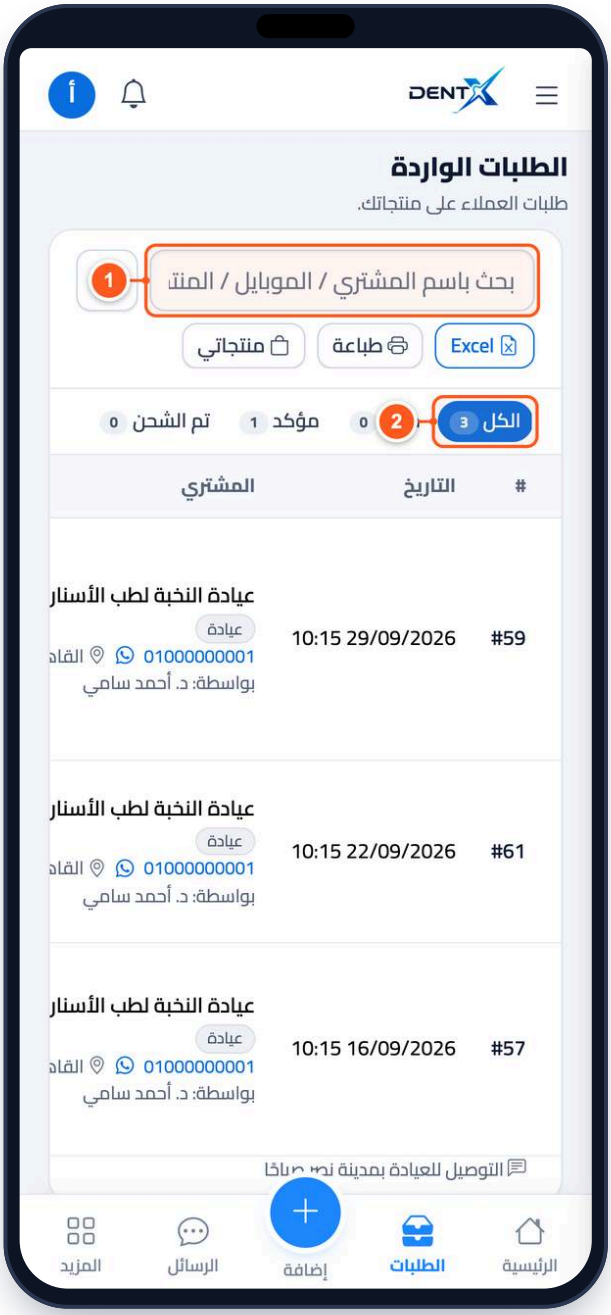


2 إضافة منتج

1. اسم المنتج.
2. التصنيف.
3. السعر.
4. الوحدة.
5. متوفر حاليًا.
6. منشور في المتجر.
7. الكمية المتاحة.
8. أقل كمية للطلب.

6.5

للمورّد: الطلبات الواردة – ما يراه المورد





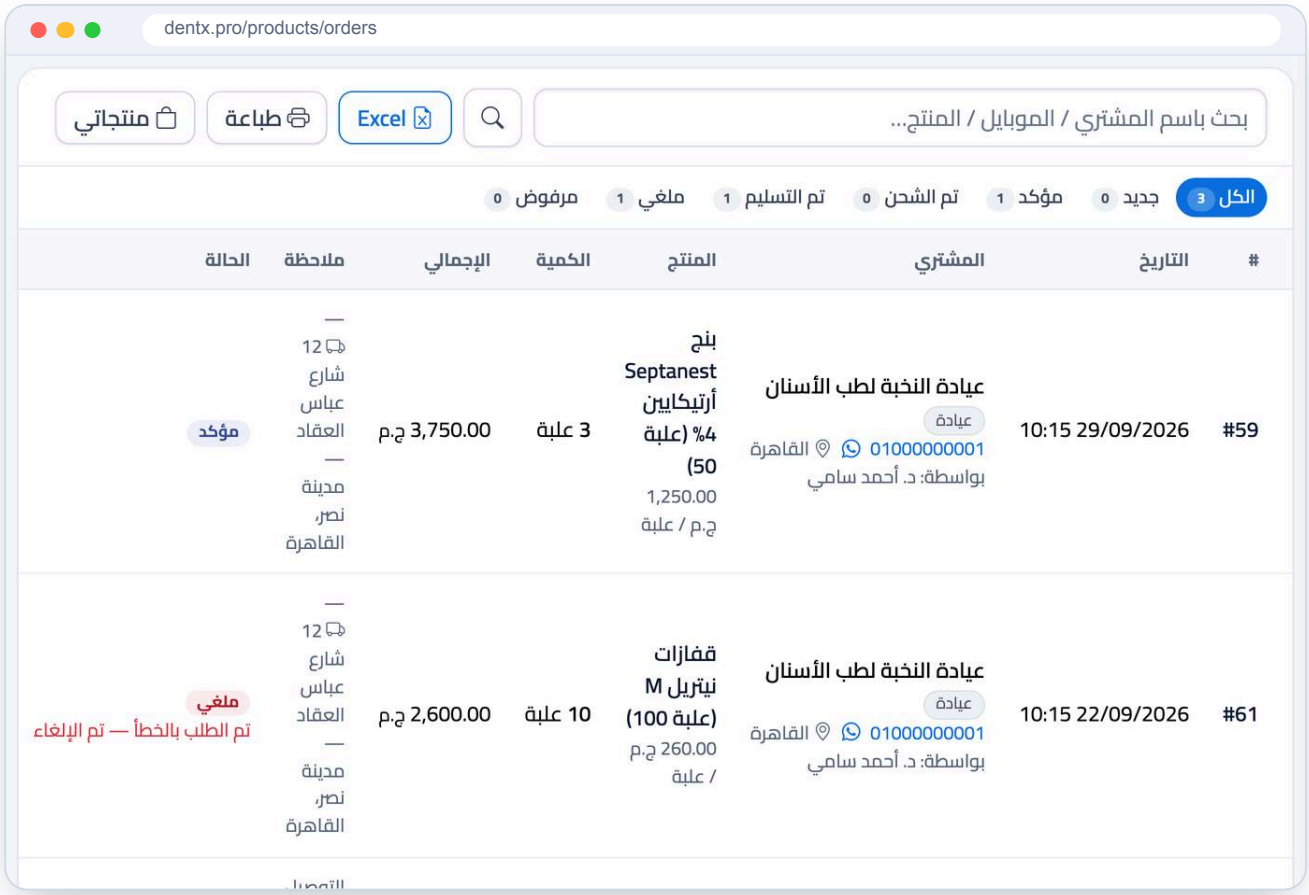
1 الطلبات الواردة

1. البحث.
2. الفلترة بالحالة.
3. حالة الطلب.
4. **الخطوة التالية** — مثال «تم الشحن».
5. إلغاء الطلب.

2 إجراء على الطلب

1. مراسلة المشتري.
2. واتساب.
3. مسار الطلب.
4. ملاحظة للمشتري.
5. الخطوة التالية.

ماذا يحدث بعد ذلك؟
المشتري يبوصله إشعار مع كل خطوة.



3 الطلبات الواردة على الكمبيوتر

أسئلة شائعة

المشتري ألغى الطلب؟

الإلغاء مسموح للمشتري قبل ما تأكد الطلب بس — وبيوصلك إشعار بالسبب.

الكمية مش متوفرة؟

ألغِ الطلب واكتب السبب، أو كلّم المشتري من «مراسلة المشتري» واتفقوا على بديل.

خلاصة الفصل 6 – متجر المستلزمات

- تصفح المتجر
- طلب منتج
- طلباتي وحالاتها
- للمورّد: منتجاتي
- للمورّد: الطلبات الواردة — ما يراه المورد

محتاج مساعدة؟ القائمة ← **الدعم الفني** — أو واتساب 01033068004

07

الفصل 7

إعلانات البيع والإيجار

بيع جهاز مستعمل، أو فائض مستلزمات قبل الصلاحية، أو أجّر عيادتك أو مكان تدريب.

01 تصفح الإعلانات

02 أضف إعلانًا

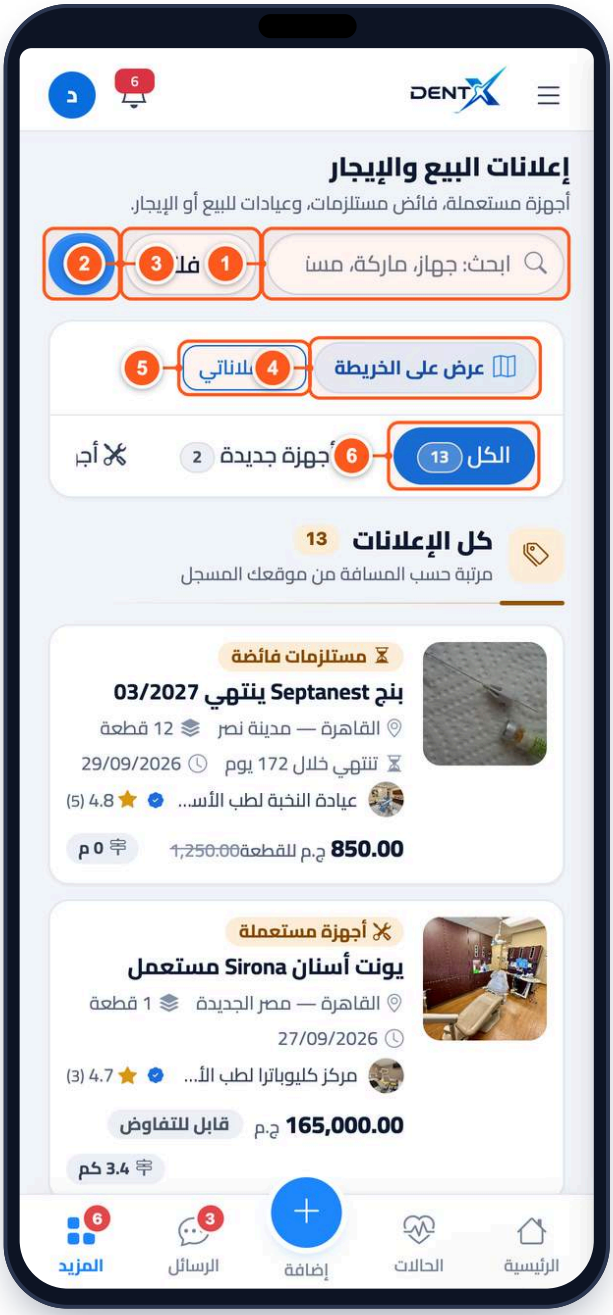
03 صفحة الإعلان — ما يراه المشتري

04 إدارة إعلاناتي



7.1

تصفح الإعلانات





1 إعلانات البيع والإيجار

1. البحث.
2. فلترة بالسعر والمكان.
3. أضف إعلانًا.
4. عرض على الخريطة.
5. إعلاناتي.
6. التصنيف: الكل / أجهزة / فائض...

2 كروت الإعلانات

1. النوع.
2. العنوان.
3. الصلاحية المتبقية (للفائض).
4. السعر بعد الخصم.
5. السعر الأصلي.
6. المعلن.

7.2

أضف إعلانًا





1 ماذا تريد أن تعلن؟

1. أجهزة جديدة.
2. أجهزة مستعملة.
3. مستلزمات فائضة قبل الصلاحية.
4. عيادة للإيجار.
5. عيادة للبيع.
6. عيادة مجهزة للتدريب.
7. خدمة.

2 بيانات الإعلان (مثال: مستلزمات فائضة)

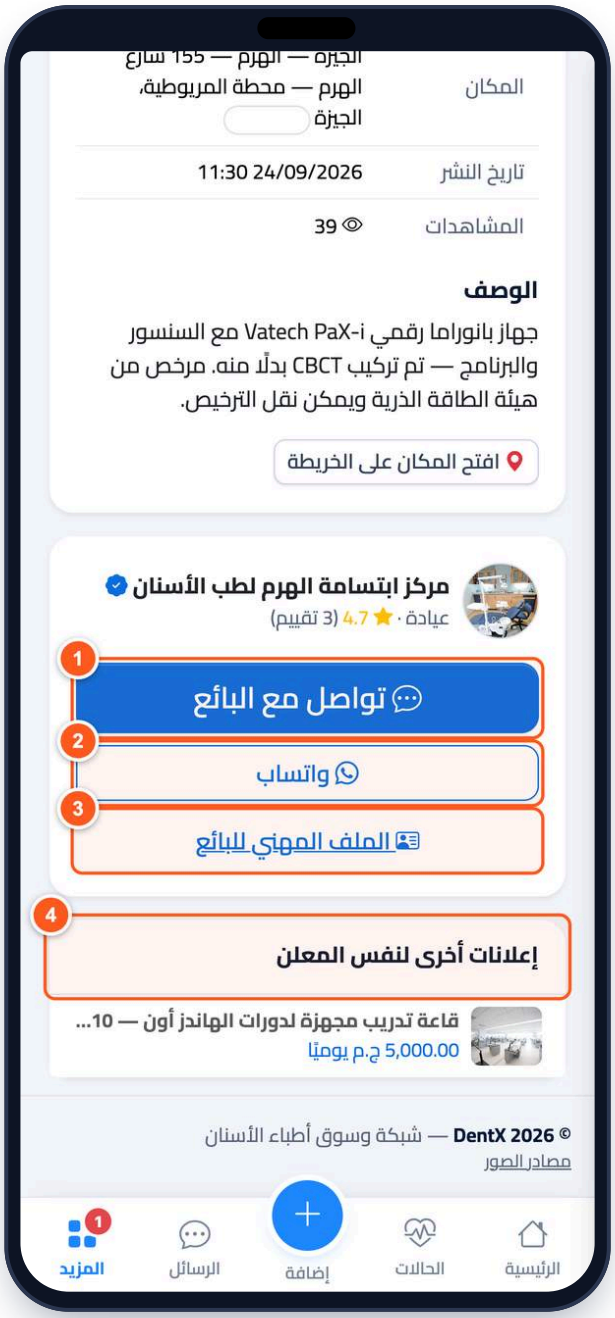
1. العنوان.
2. التصنيف.
3. الماركة.
4. سعر البيع بعد الخصم.
5. السعر الأصلي قبل الخصم.
6. **تاريخ انتهاء الصلاحية** — إجباري للفائض.

ملاحظة
حتى 8 صور لكل إعلان، والمكان من ملفك أو من الخريطة.

7.3

صفحة الإعلان – ما يراه المشتري





1 صفحة الإعلان

1. الصور.
2. النوع.
3. العنوان.
4. قابل للتفاوض.
5. الحالة والمواصفات.

2 التواصل

1. **تواصل مع البائع** — محادثة داخل DentX.
2. واتساب.
3. الملف المهني للبائع.
4. إعلانات أخرى لنفس المعلن.

7.4

إدارة إعلاناتي



1 إعلاناتي

1. الفلترة بالحالة.
2. أضف إعلانًا.
3. تم البيع.
4. محجوز.
5. تعديل.
6. إغلاق.



تكبير 6



تكبير 5

دليل الحالات – معنى كل لون

- **نشط** — ظاهر للكل.
- **تم البيع / التأجير** — الصفقة خلصت — اختار المشتري وقيّموا بعض.
- **منتهي** — عدّى تاريخه.
- **محجوز** — فيه مشتري بيتفاوض.
- **مغلق** — مخفي.

خلاصة الفصل 7 – إعلانات البيع والإيجار

- تصفح الإعلانات
- صفحة الإعلان — ما يراه المشتري
- أضف إعلانًا
- إدارة إعلاناتي

محتاج مساعدة؟ القائمة ← **الدعم الفني** — أو واتساب 01033068004

08

الفصل 8

عروض أسعار المعامل

اطلب عروض أسعار على شغل التركيبات والتصميم الرقمي، واختار أنسب عرض.

01 إزاي بيشتغل؟

02 للعيادة: نشر طلب واستقبال العروض

03 للمعمل والمصمم: تقديم عرض



8.1

إزاي بيشتغل؟

لمين؟ العيادات (تطلب) — المعامل ومصممي CAD/CAM والموردين (يقدموا عروض).

العيادة بتنشر «حالة» فيها الشغل المطلوب (مثال: جسر زيركون 3 وحدات)، والمعامل والمصممين بيبعتوا عروض بالسعر ومدة التسليم. تختار عرض، وبعد التسليم كل طرف يقيّم التاني.

1. **تنشر الطلب:** نوع الشغل، الوصف، الملفات (صور، أشعة، STL)، الميزانية وموعد التسليم.
2. **المعامل تقدّم عروض:** كل معمل يكتب سعره ومدة التسليم ورسالة — وتشوف تقييمه ومسافته.
3. **تقارن وتقبل عرض:** باقي العروض بتتقفل تلقائيًا، وصاحب العرض المقبول يوصله إشعار.
4. **التنفيذ والتسليم:** تتابعوا في المحادثة الخاصة بالطلب، وتعلّموا «جارٍ التنفيذ» ثم «مكتملة».
5. **التقييم المتبادل:** العيادة تقيّم المعمل، والمعمل يقيّم العيادة.

دليل الحالات – معنى كل لون

- **مفتوحة** — بتستقبل عروض.
- **جارٍ التنفيذ** — الشغل بدأ.
- **ملغاة** — اتلغت.
- **تم قبول عرض** — اخترت معمل.
- **مكتملة** — اتسلّم — قيّموا بعض.

ملاحظة

ملفات الحالة ورقم الهاتف بيتفتحوا لصاحب العرض المقبول بس.

ملاحظاتك

8.2

للعيادة: نشر طلب واستقبال العروض



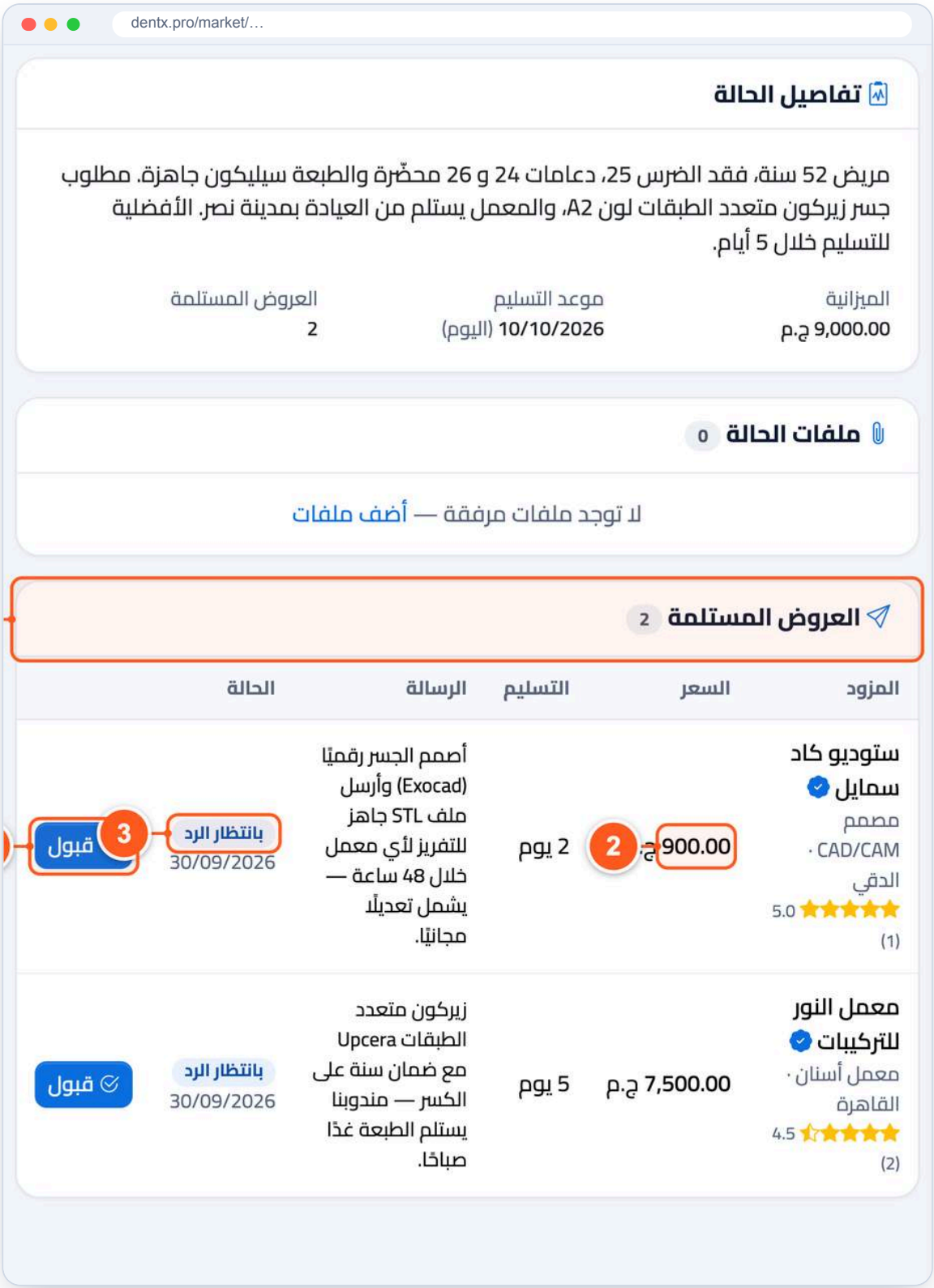


1 نشر حالة جديدة

1. عنوان الحالة.
2. نوع العمل: تركيبات / CAD/CAM / تحويل أخصائي / مستلزمات...
3. التخصص المطلوب.
4. **الوصف** — بدون بيانات المريض.
5. الميزانية التقريبية.
6. موعد التسليم.

2 حالتك

1. مفتوحة.
2. تعديل.
3. إلغاء الحالة.
4. المسار.
5. تفاصيل الحالة.



3 العروض المستلمة

1. العروض المستلمة وعددها.
2. السعر ومدة التسليم.
3. حالة العرض.
4. قبول.

ماذا يحدث بعد ذلك؟

صاحب العرض المقبول بيوصله إشعار، وباقي العروض بتتقفل.

8.3

للمعمل والمصمم: تقديم عرض





1 الحالات المفتوحة

1. البحث.
2. فلترة بنوع العمل والتخصص.
3. حالاتي.
4. عروضي.
5. عنوان الحالة.
6. قدّم عرضًا.

2 عرضي على الحالة

1. السعر.
2. مدة التسليم بالأيام.
3. رسالة للناشر (المادة، الضمان...).
4. إرسال العرض.
5. ناشر الحالة وتقييمه.

09

الفصل 9

مستشار التجهيز والمشتريات

قول ميزانيتك، والمستشار يرتّب لك الأولويات ويدلك على أقرب العروض.

01 نوعين من الخطط

02 تجهيز عيادة بميزانية

03 خطة شراء المستلزمات

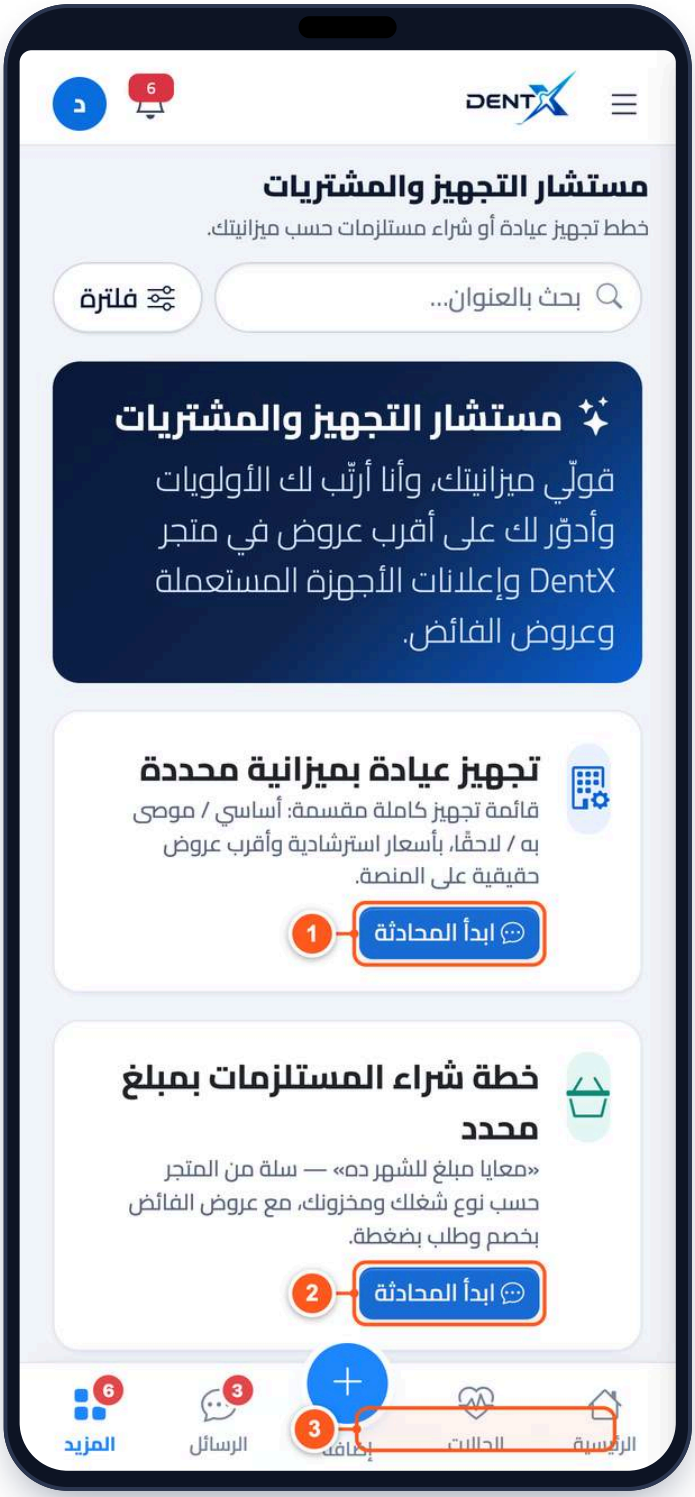


9.1

نوعين من الخطط

لمين؟ اللي بيفتح عيادة جديدة أو بيجدد، وأي عيادة عايزة تظبط مشترياتها الشهرية.

المستشار بيسألك أسئلة بسيطة بالأزرار، وبيطلع لك خطة مقسّمة بأسعار استرشادية للسوق المصري، ومربوطة بعروض حقيقية في متجر DentX وإعلانات المستعمل والفائض.



1. **مستشار التجهيز والمشتريات**
   1. تجهيز عيادة بميزانية محددة.
   2. خطة شراء المستلزمات بمبلغ.
   3. خططي المحفوظة.



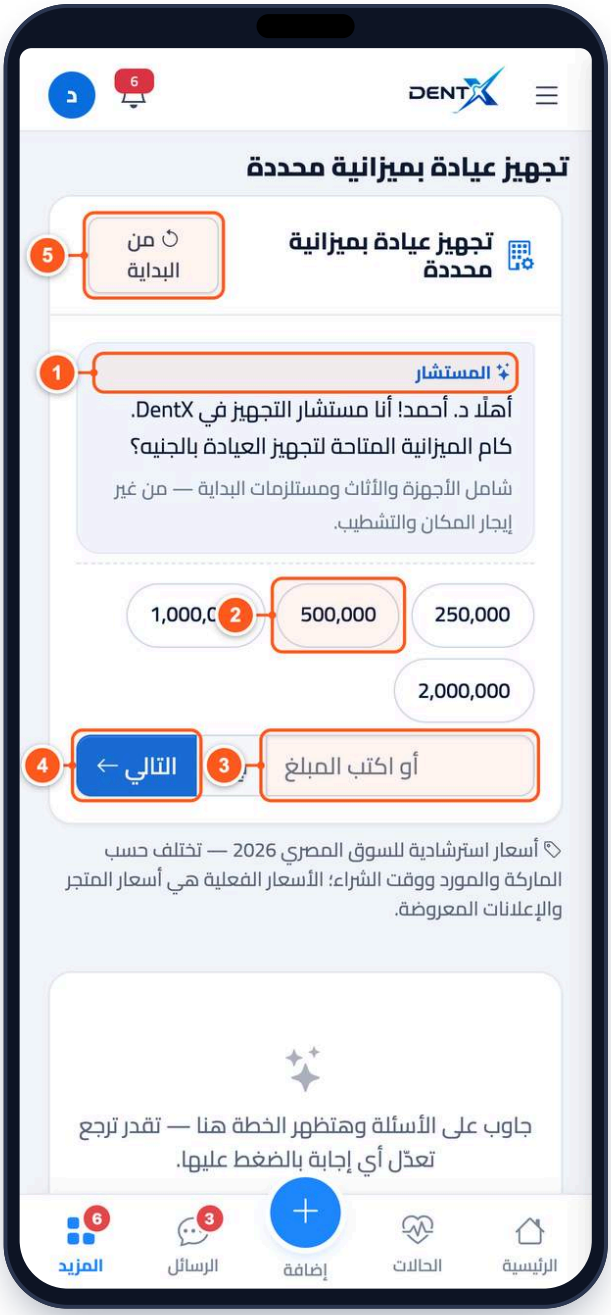
تكبير 3



تكبير 1

9.2

تجهيز عيادة بميزانية



1 الميزانية

1. سؤال المستشار.
2. مبلغ جاهز.
3. أو اكتب المبلغ.
4. التالي.
5. من البداية.



2 أسئلة المستشار

1. اختار التخصصات اللي هتشتغل فيها.
2. **تم** — للسؤال اللي بعده.



3 الخطة المقترحة

1. خطة التجهيز المقترحة.
2. الميزانية.
3. الأساسي والمطلوب.
4. المتبقي.
5. توزيع الميزانية.



4 بنود الخطة

1. البند.
2. السعر التقديري ومداه.
3. مستوى البند.
4. عرض متاح فعلًا على DentX.
5. رفع الأولوية.
6. حذف البند.



5 حفظ الخطة

1. إعادة توزيع الميزانية تلقائيًا.
2. **حفظ الخطة** — وتطبعها A4 أو Excel.



تكبير 2

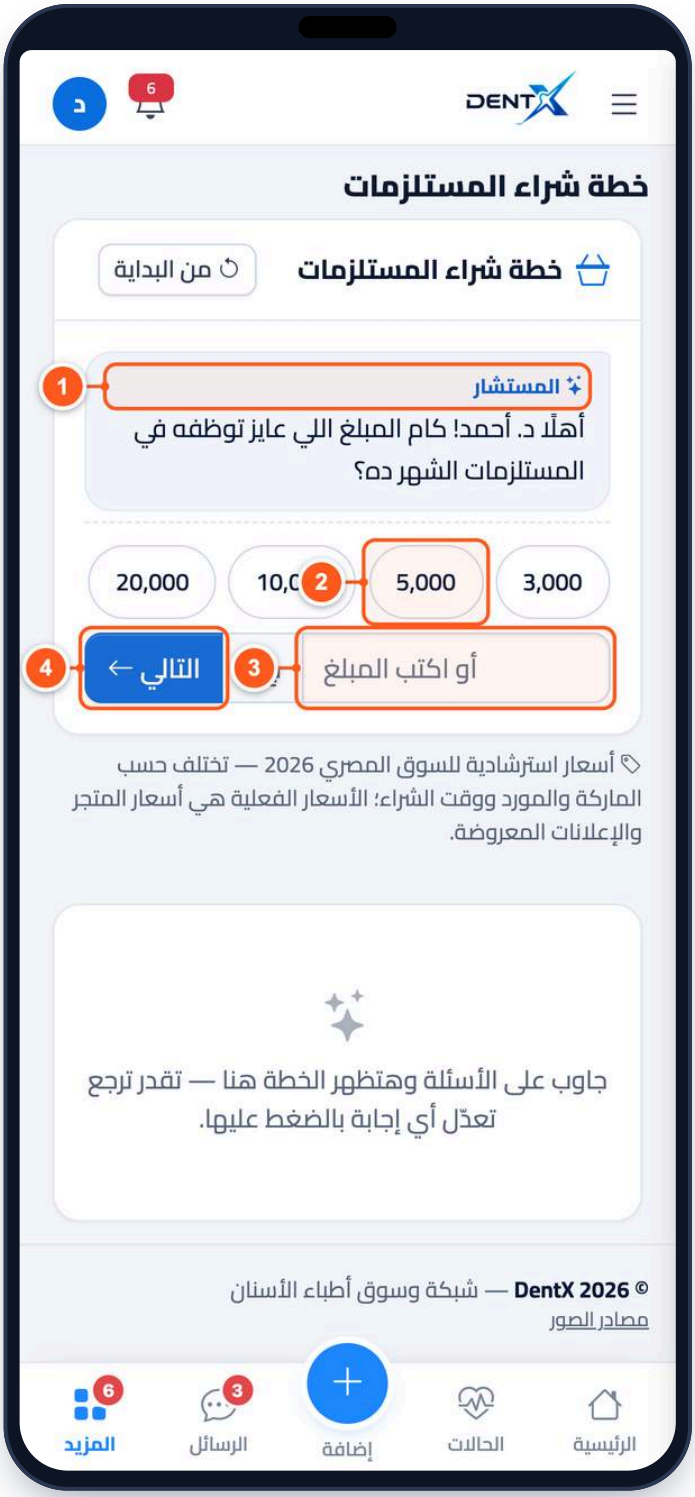
9.3 خطة شراء المستلزمات

قول المبلغ اللي عايز توظفه في المستلزمات (شهريًا مثلًا)، والمستشار يعمل لك سلة مشتريات من المتجر حسب نوع شغلك.

> ⚠ **تنبيه**
> الأسعار استرشادية وبتختلف حسب الماركة والمورد — الأسعار الفعلية في المتجر والإعلانات.

1 خطة شراء المستلزمات

1. سؤال المستشار.
2. مبلغ جاهز.
3. أو اكتبه.
4. التالي.



خلاصة الفصل 9 – مستشار التجهيز والمشتريات

- نوعين من الخطط
- خطة شراء المستلزمات
- تجهيز عيادة بميزانية
- محتاج مساعدة؟ القائمة ← **الدعم الفني** — أو واتساب 01033068004

10

الفصل 10

الرسائل

كل محادثاتك مع الأطباء والعيادات والموردين في مكان واحد.

01 قائمة المحادثات

02 المحادثة



10.1

قائمة المحادثات

كل محادثة مربوطة بالحاجة اللي بدأت منها: حالة، وظيفة، طلب متجر، إعلان، أو دورة. فدايمًا عارف بتتكلم عن إيه.



1 الرسائل

1. ابحث في المحادثات.
2. صورة الطرف التاني.
3. نوع المحادثة: حالة.
4. نوع المحادثة: وظيفة.
5. عدد الرسائل الجديدة.
6. تاريخ آخر رسالة.



تكبير 5



تكبير 3

> **ملاحظة**
> المحادثة بتبدأ من زر «مراسلة» في أي صفحة: حالة، متقدم، مورد، إعلان، أو ملف في الدليل.

10.2

المحادثة



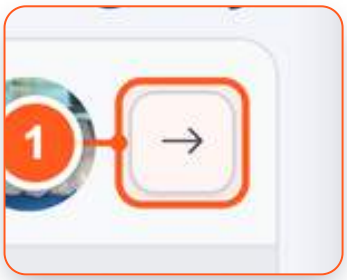
1 المحادثة على الموبايل

1 رجوع للقائمة.

2 **الحاجة المرتبطة بالمحادثة** — اضغطها تفتحها.



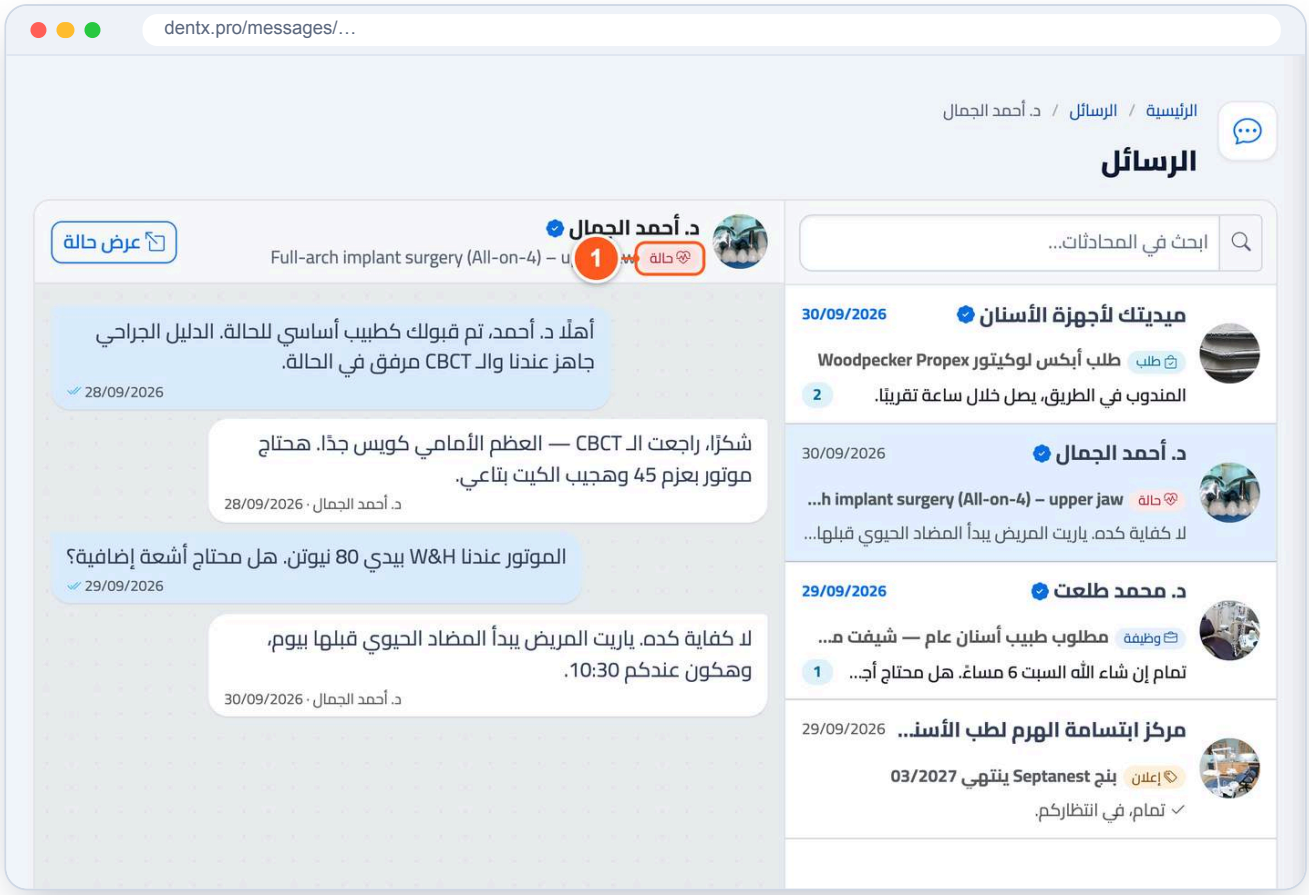
تكبير 2



تكبير 1

نصيحة

الرسائل الجديدة بتوصلك إشعار، والرقم الأحمر بيظهر على «الرسائل» في الشريط السفلي.



2 المحادثة على الكمبيوتر

1. الحاجة المرتبطة بالمحادثة.
2. اكتب رسالتك.
3. إرفاق صورة أو ملف.
4. إرسال.

أسئلة شائعة

الطرف التاني يشوف رقمي من الرسائل؟

لا. المحادثة داخل DentX من غير ما رقمك يظهر، إلا لو اتفقتوا (مثلًا بعد اختيار الطبيب الأساسي).

أقدر أبعت أشعة أو PDF؟

أيوه — زر الإرفاق جنب خانة الكتابة يقبل الصور والملفات.

خلاصة الفصل 10 – الرسائل

- قائمة المحادثات
- المحادثة
- محتاج مساعدة؟ القائمة ← **الدعم الفني** — أو واتساب 01033068004

11

الفصل 11

الدليل المهني والخريطة والتقييمات

دوّر على أطباء وعيادات ومعامل وموردين قريبين، واعرف تقييماتهم.

01 الدليل المهني

02 الملف المهني لعضو

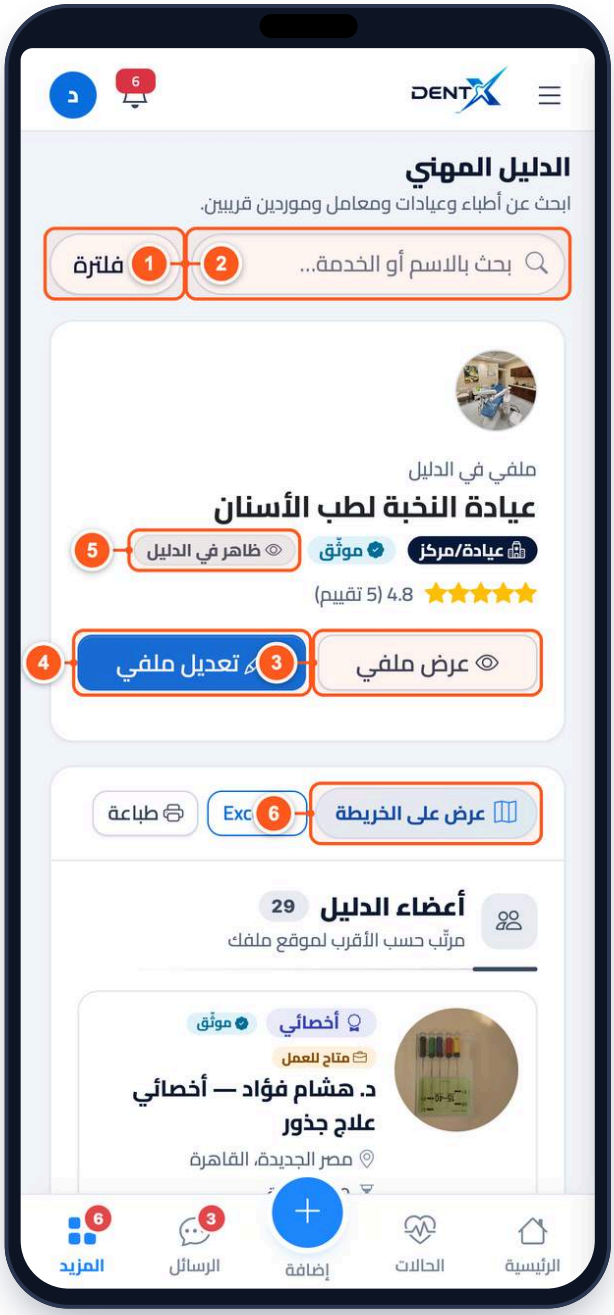
03 الخريطة

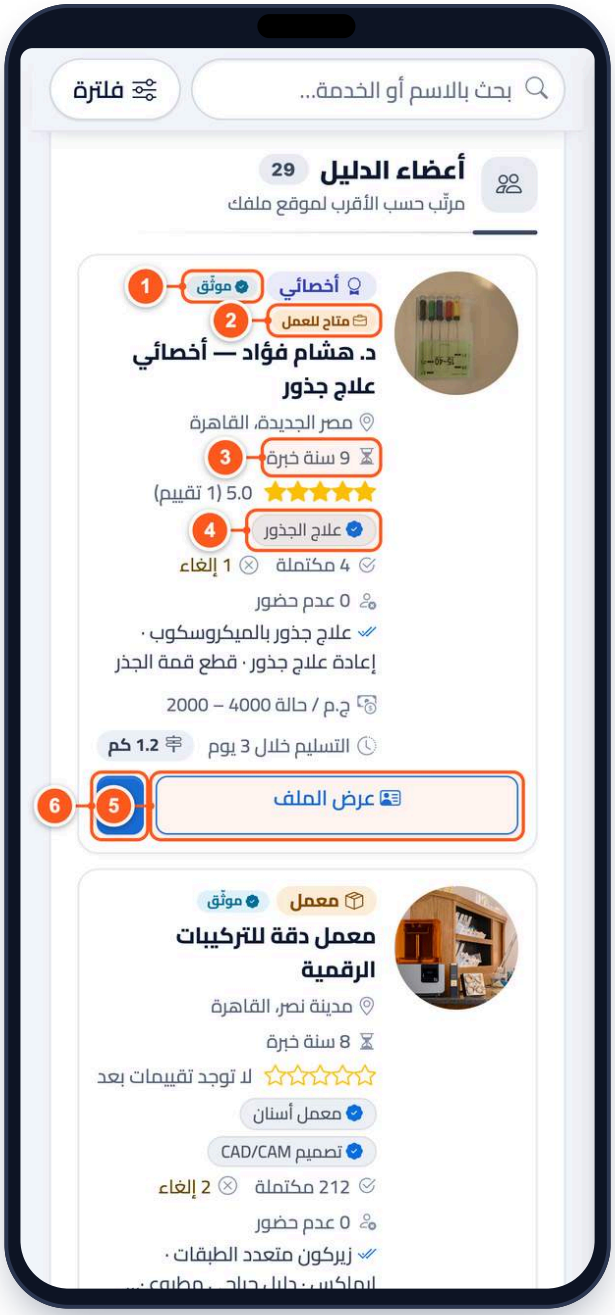
04 التقييمات



11.1

الدليل المهني



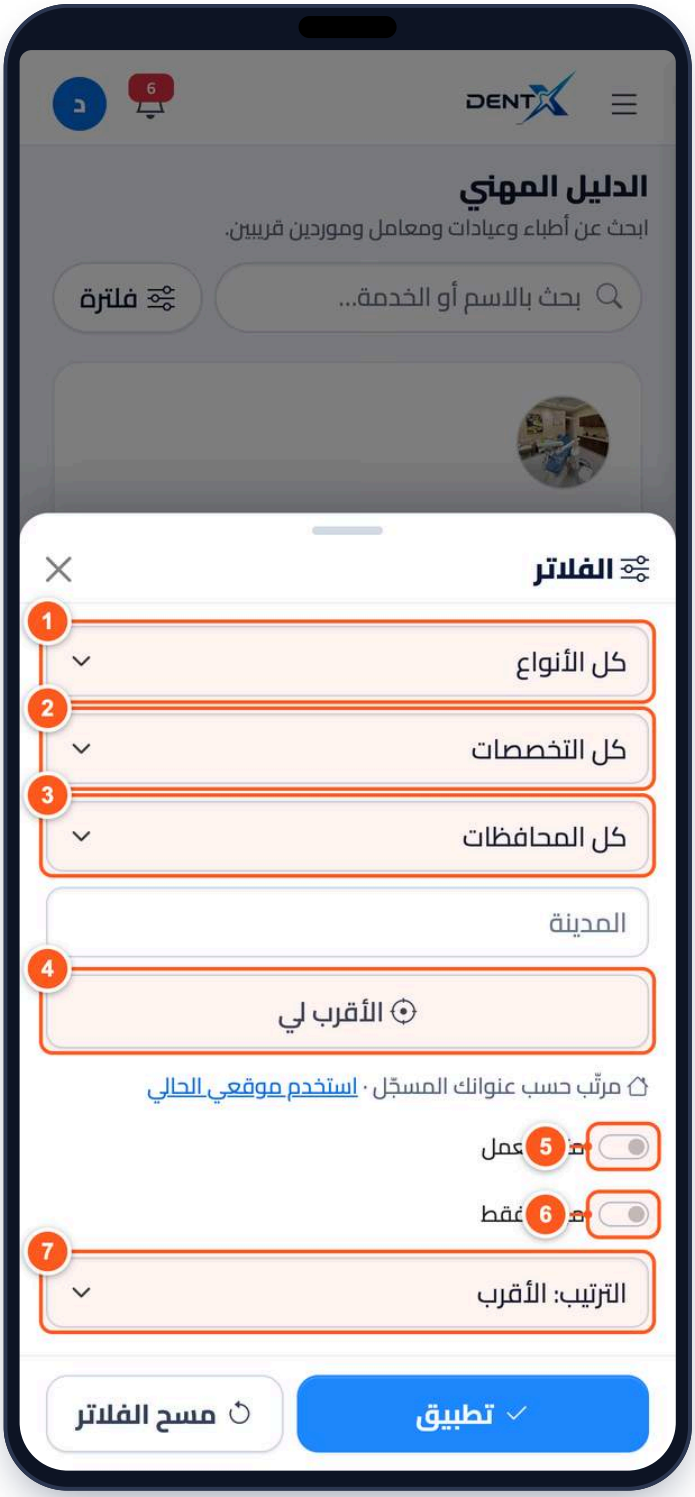


1 الدليل المهني

1. البحث بالاسم أو الخدمة.
2. فلترة.
3. عرض ملفي.
4. تعديل ملفي.
5. ظاهر في الدليل.
6. عرض على الخريطة.

2 كارت العضو

1. موثّق.
2. متاح للعمل.
3. الخبرة.
4. التخصصات الموثّقة.
5. عرض الملف.
6. واتساب.



3 فلاتر الدليل

1. نوع العضوية.
2. التخصص الموثّق.
3. المحافظة.
4. الأقرب لي.
5. المتاحين للعمل فقط.
6. الموثّقين فقط.
7. الترتيب: الأقرب / الأعلى تقييمًا.



تكبير 5



تكبير 6

11.2

الملف المهني لعضو





1 ملف عضو

1. موثّق.
2. نوع العضوية.
3. الموقع على الخريطة.
4. مراسلة.
5. واتساب.
6. إرسال حالة مباشرة لعضو بعينه.

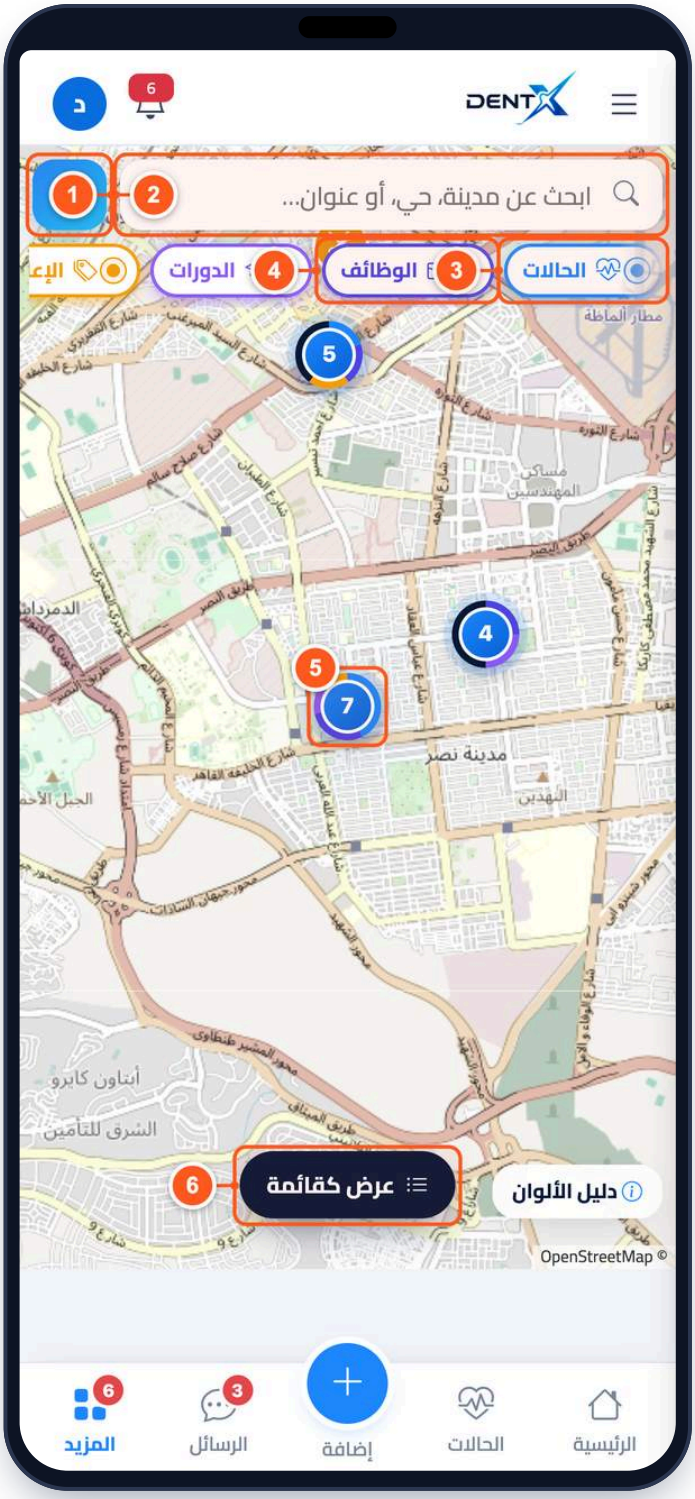
2 تقييمات العضو

1. التقييمات وعددها.
2. نوع المقيّم.
3. التعامل اللي اتقيّم عليه.

11.3

الخريطة

كل الحالات والوظائف والدورات والإعلانات والعيادات والمعامل على خريطة واحدة.



1 الخريطة

1. ابحث عن مدينة أو حي.
2. موقعي.
3. الحالات.
4. الوظائف (ومعاها الدورات والإعلانات...).
5. **الدوائر المرقّمة = أكتر من عنصر** — قرّب أو اضغط.
6. عرض كقائمة.

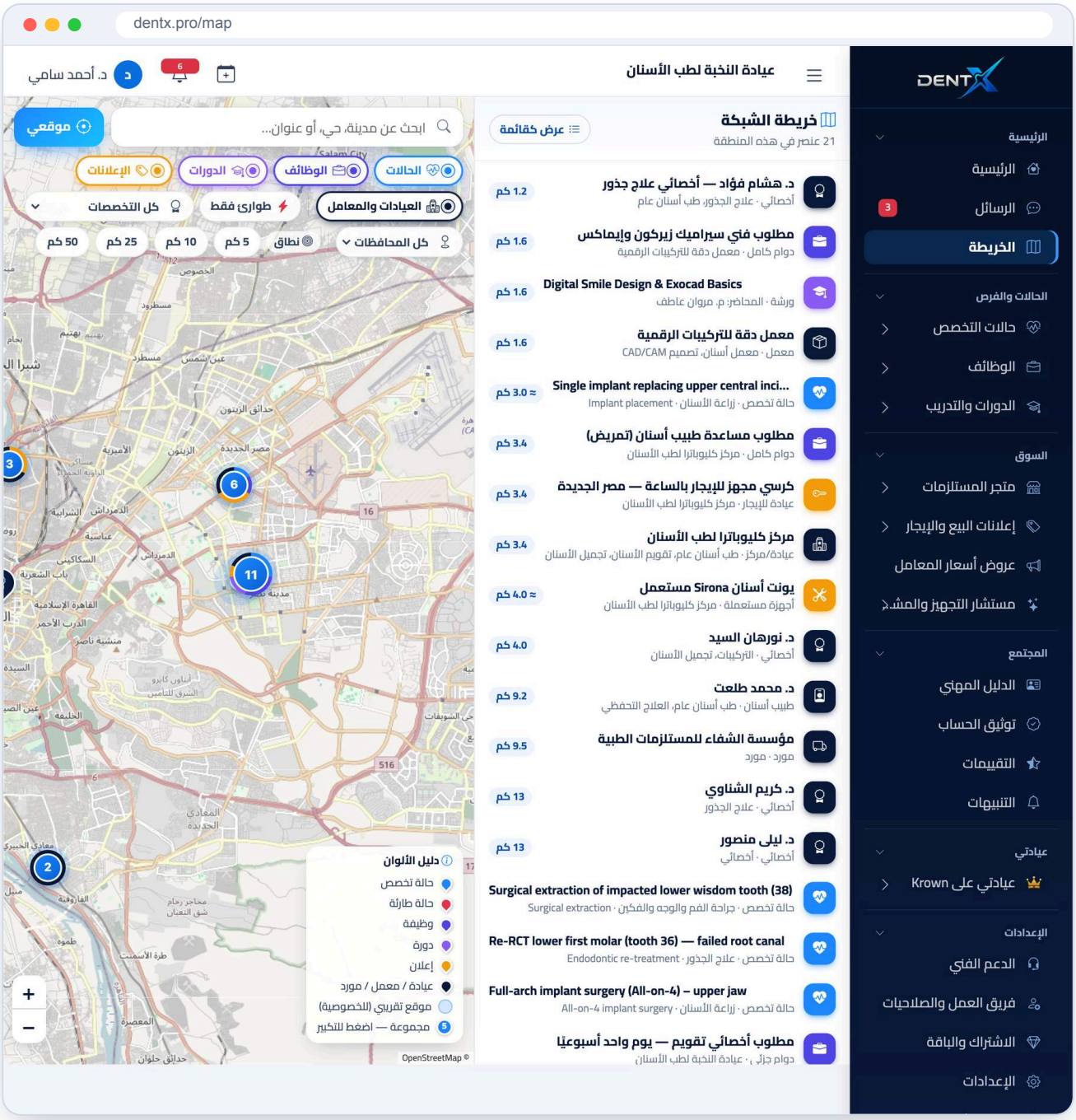


تكبير 5



تكبير 3

> **ملاحظة**
> تقدر تحدد المسافة: 5 / 10 / 25 / 50 كم، والتخصص والمحافظة، أو «طوارئ فقط».



2 الخريطة على الكمبيوتر

11.4

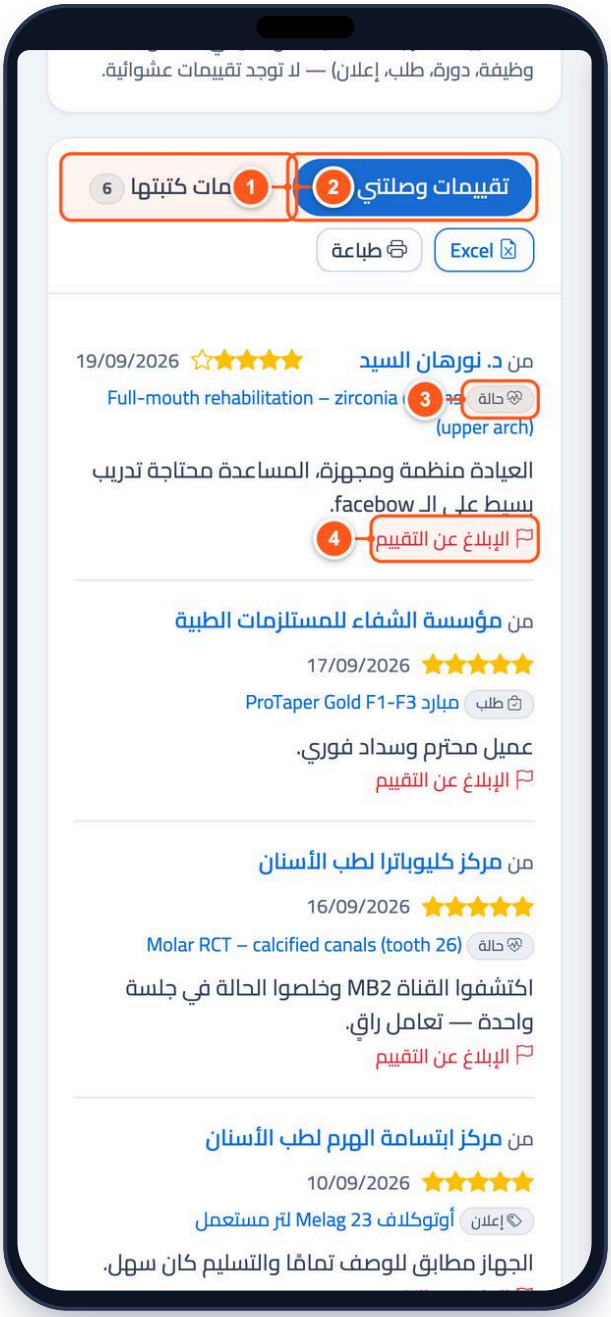
التقييمات

التقييم في DentX مربوط دايمًا بتعامل حقيقي اكتمل (حالة، وظيفة، طلب، إعلان، دورة) — عشان كده التقييمات حقيقية.

نصيحة

تبويب «بانتظار تقييمك» فيه التعاملات اللي خلصت ومستنية تقييمك.





1 تقييماتي

1. متوسط تقييمك وعدده.
2. ملفي كما يراه الأعضاء.
3. توزيع النجوم.

2 أنواع التقييمات

1. التقييمات اللي وصلتك.
2. التقييمات اللي كتبتها.
3. التعامل اللي اتقيّم عليه.
4. الإبلاغ عن التقييم لو فيه إساءة.

خلاصة الفصل 11 – الدليل المهني والخريطة والتقييمات

- الدليل المهني
- الخريطة
- الملف المهني لعضو
- التقييمات

محتاج مساعدة؟ القائمة ← **الدعم الفني** — أو واتساب 01033068004

12

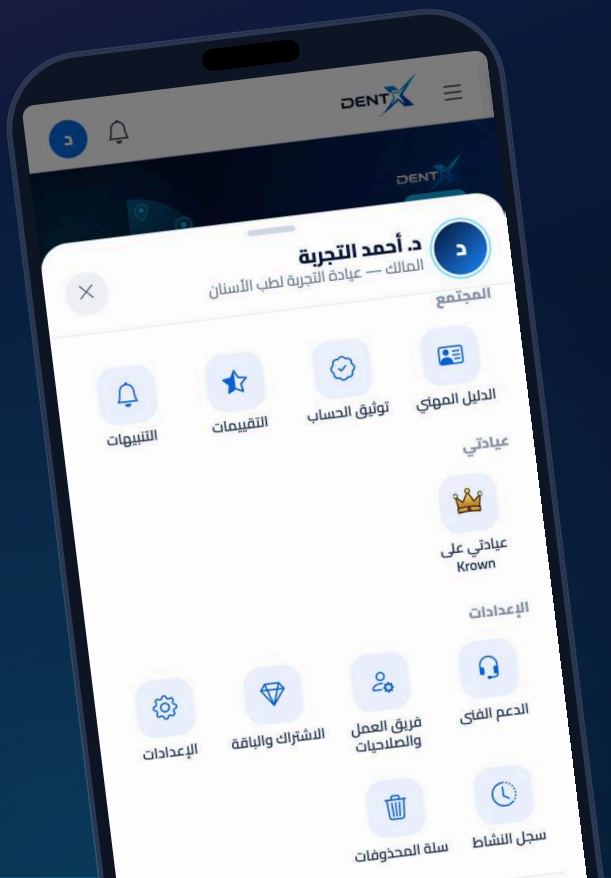
الفصل 12

الدعم الفني

كلّم فريق DentX مباشرة من داخل التطبيق — بياناتك معروفة من غير ما تكتبها.

01 الوصول للدعم الفني

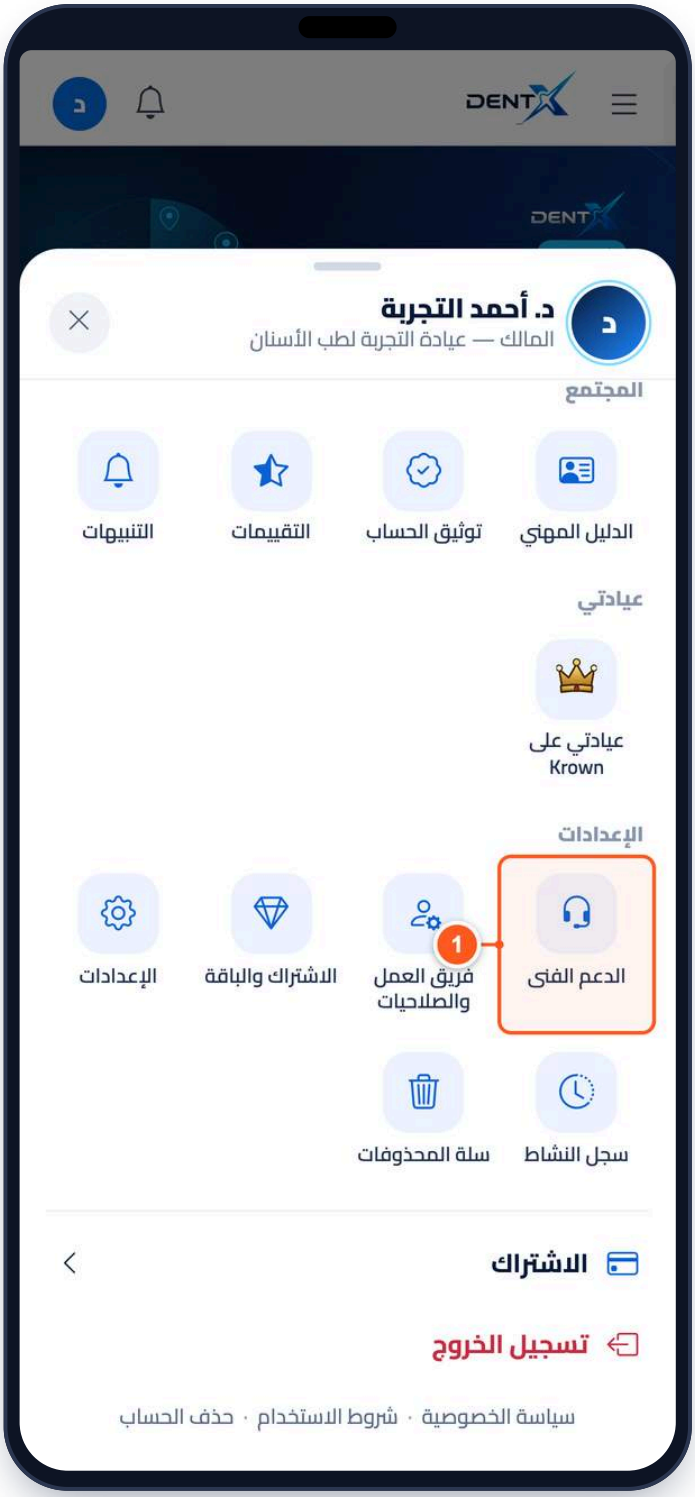
02 محادثة الدعم الفني



12.1

الوصول للدعم الفني

المزيد ← الإعدادات ← الدعم الفني



1 الدعم الفني في قائمة «المزيد»

1 **الدعم الفني** — والرقم عليه = ردود جديدة.

12.2

محادثة الدعم الفني

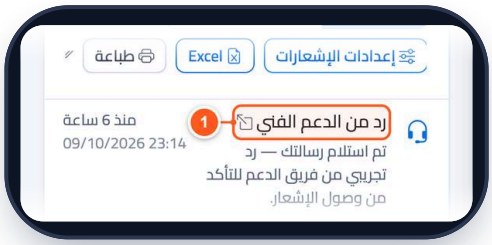
بتفتح محادثة مع مساعد DentX وفريق الدعم. مش محتاج تسجّل أو تكتب اسمك ورقمك — الدعم بيعرف حسابك تلقائيًا ويرحب بيك باسمك.

- **المساعد الذكي** بيرد فورًا على الأسئلة المتكررة: التسجيل، التوثيق، نشر حالة، الأسعار.
- **«التحدث مع موظف»** — يحوّل المحادثة لفريق الدعم البشري في مواعيد العمل.
- **«التذاكر»** — كل طلب مهم بيتسجّل كتذكرة برقم، وتتابع حالتها لحد ما تتقفل.
- **«تقييم المحادثة»** — قولنا كان الرد مفيد ولا لأ.



1 محادثة الدعم

1. صفحة الدعم الفني.
2. **الترحيب** — المساعد بيرد فورًا على الأسئلة الشائعة.
3. اكتب سؤالك أو مشكلتك.
4. **واتساب** — لو تفضّل.
5. **التذاكر** — محادثاتك وطلباتك محفوظة باسم حسابك.



2 إشعار رد الدعم

1. **«رد من الدعم الفني»** — اضغطه يفتح المحادثة.

ماذا يحدث بعد ذلك؟

لما موظف الدعم يرد عليك بيوصلك إشعار على الموبايل، ويظهر في صفحة التنبيهات.

نصيحة

اوصف المشكلة في خطوات: كنت في صفحة إيه، ضغطت إيه، وإيه اللي ظهر — وارفق صورة الشاشة.

أسئلة شائعة

محتاج أسجّل في الدعم أو أكتب رقمي؟

لا. المحادثة بتفتح باسم حسابك تلقائيًا، والفريق بيشوف بياناتك الأساسية عشان يساعدك أسرع.

مواعيد الرد؟

المساعد متاح طول الوقت، وفريق الدعم بيرد في مواعيد العمل — ولما يرد بيوصلك إشعار.

أقدر أكلمكم واتساب؟

أيوه على 01033068004، أو من زر الواتساب في صفحة الدعم.

خلاصة الفصل 12 – الدعم الفني

- الوصول للدعم الفني
- محادثة الدعم الفني

محتاج مساعدة؟ القائمة ← **الدعم الفني** — أو واتساب 01033068004

13

الفصل 13

الاشتراك والباقات

اعرف باقتك وتاريخ التجديد، واشترك أو رقّي باقتك أونلاين.

01 باقتك الحالية

02 الباقات والدفع



13.1

باقتك الحالية

القائمة ← الاشتراك والباقة

كل حساب جديد يبدأ بفترة تجريبية مجانية. صفحة الاشتراك بتوضح باقتك وتاريخ انتهاء الفترة التجريبية أو التجديد.



1 الاشتراك والباقة

1. **تنبيه الفترة التجريبية** — «اشترك الآن».
2. باقتك.
3. تاريخ الانتهاء والأيام المتبقية.
4. السعر الشهري والسنوي.
5. مزايا باقتك على Krown.



تكبير 4



تكبير 1

13.2

الباقات والدفع





1 الباقات

1. شهري.
2. **سنوي** — شهرين مجانًا.
3. باقتك الحالية.
4. خصم 20% على Krown.
5. ادفع واشترك.

2 الترقية

1. الأكثر طلبًا.
2. السعر.
3. Krown «احترافي» مجانًا.
4. اشترك في الباقة.

ماذا يحدث بعد ذلك؟
بتتنقل لصفحة الدفع الآمنة، وبعد الدفع الباقة بتتفعل فورًا ويوصلك إشعار.

الباقة	شهري	سنوي	أهم المزايا
أساسي	200 ج.م	2,000 ج.م	كل الشبكة: الحالات والوظائف والدورات والمتجر والإعلانات + ملف مهني وتقييمات وشارة موثّق + خصم 20% على أي باقة Krown
احترافي	500 ج.م	5,000 ج.م	كل مزايا «أساسي» + Krown «احترافي» مجانًا: الملف الطبي والروشتة والمخزون والتقارير
مراكز	1,000 ج.م	10,000 ج.م	كل مزايا «احترافي» + Krown «مراكز» مجانًا بأطباء وموظفين بلا حد + أولوية في الدعم

ملاحظة
الأسعار وقت طباعة الدليل — السعر الحالي دايمًا في صفحة الاشتراك.

ملاحظة
الدفع أونلاين من الموقع عبر بوابة دفع إلكترونية مصرية آمنة. الترقية بتبدأ من يوم الدفع.

أسئلة شائعة

إيه اللي بيحصل لو الفترة التجريبية خلصت؟
بيظهر لك تنبيه «اشترك الآن». اشترك من صفحة الاشتراك أو كلمنا على واتساب.

أقدر أغيّر الباقة بعدين؟
أيوه — رقّي في أي وقت من نفس الصفحة، والفرق بيتحسب من يوم الدفع.

الدفع آمن؟
الدفع بيتم في صفحة بوابة الدفع نفسها — DentX مش بيشوف ولا بيحفظ بيانات الكارت.

خلاصة الفصل 13 – الاشتراك والباقات

- باقتك الحالية
- الباقات والدفع
- محتاج مساعدة؟ القائمة ← **الدعم الفني** — أو واتساب 01033068004

14

الفصل 14

عيادتي على Krown

برنامج إدارة عيادتك... بحساب DentX نفسه.

01 ما هو Krown؟



14.1

ما هو Krown؟

القائمة ← عيادتي ← «عيادتي على Krown»

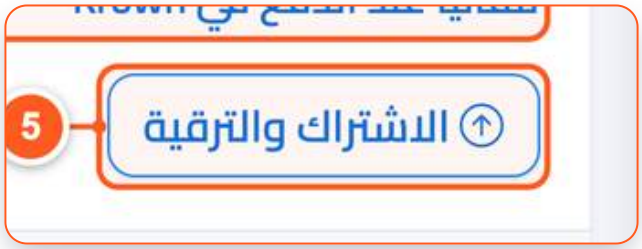
Krown هو برنامج إدارة العيادة المرتبط بـ DentX: المرضى، المواعيد، خريطة الأسنان، الروشتات، الفواتير، والمخزون. بتدخله بزرار واحد من DentX — من غير كلمة مرور جديدة.

- باقة «أساسي»: خصم 20% على أي باقة Krown.
- باقة «احترافي»: Krown «احترافي» مجانًا طول ما اشتراكك ساري.
- باقة «مراكز»: Krown «مراكز» مجانًا لكل الأطباء والموظفين.
- طلبات المتجر بتدخل مخزون Krown تلقائيًا، والمستشار بيقرا مخزونك عشان يقترح المشتريات.



1 عيادتي على Krown

1. برنامج إدارة عيادتك بحساب DentX.
2. **افتح عيادتي على Krown** — يفتح البرنامج بحسابك مباشرة.
3. باقتك وتاريخ سريانها.
4. ميزة باقتك على Krown.
5. الاشتراك والترقية.



تكبير 5

15

الفصل 15

حسابك وخصوصيتك

عدّل بياناتك، أضف فريقك بصلاحيات، وتحكّم في بياناتك بالكامل.

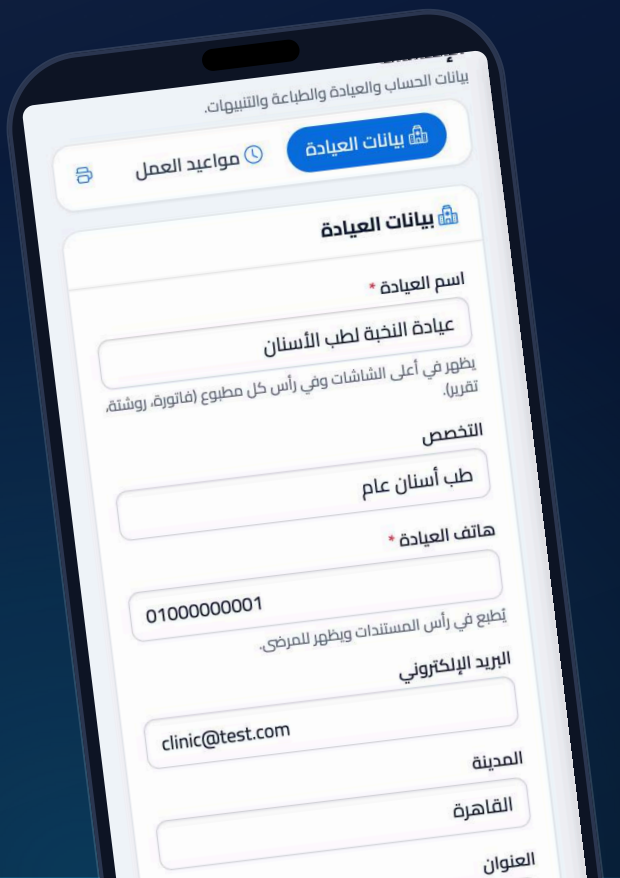
01 بيانات العيادة والمزايا

02 حسابي وكلمة المرور

03 فريق العمل والصلاحيات

04 سجل النشاط وسلة المحذوفات

05 تحميل بياناتك وحذف الحساب



15.1

بيانات العيادة والمزايا

القائمة ← الإعدادات





1 بيانات العيادة

1. بيانات العيادة.
2. مواعيد العمل.
3. **الاسم** — يظهر على المطبوعات.
4. التخصص.
5. هاتف العيادة.
6. البريد الإلكتروني.

2 مزايا الحساب

1. إدارة عيادتي.
2. **منتجاتي وطلبات العملاء** — لو عايز تبيع في المتجر.
3. فريق العمل والصلاحيات.
4. حفظ المزايا.

ملاحظة
تقدر ترفع شعار العيادة ويظهر في رأس المطبوعات.

15.2

حسابي وكلمة المرور

المزيد ← حسابي



1 بيانات حسابي

1. دورك (المالك).
2. الاسم بالكامل.
3. رقم الموبايل (رقم الدخول).
4. الوظيفة.
5. البريد الإلكتروني.
6. حفظ.



2 تغيير كلمة المرور

1. الحالية.
2. الجديدة.
3. تأكيدها.
4. تغيير.
5. تحميل بياناتي.

15.3

فريق العمل والصلاحيات

القائمة ← فريق العمل والصلاحيات

أضف طبيب أو موظف (مثال: ممرضة الاستقبال) برقم موبايله، وحدد بالظبط الأقسام اللي يشوفها والحاجات اللي يقدر يعملها.





1 الفريق

1. إضافة عضو.
2. عدد أعضاء الفريق.
3. بانتظار أول دخول.
4. إزاي تضيف عضو.

2 قائمة الأعضاء

1. المالك.
2. طبيب.
3. استقبال.
4. إيقاف عضو.

نصيحة

العضو الجديد بيدخل برقم موبايله ويختار كلمة المرور أول مرة — مش محتاج تبعت له كلمة مرور.





3 إضافة عضو

1. **رقم موبايله** — هو اللي هيدخل بيه.
2. الاسم (اختياري).
3. الدور.
4. المسمى الوظيفي.
5. لون التقويم.
6. الفرع.

4 الصلاحيات

1. تعبئة سريعة «طبيب».
2. تعبئة سريعة «استقبال».
3. تحديد الكل.
4. عرض.
5. إضافة.
6. تعديل.
7. حذف.

15.4

سجل النشاط وسلة المحذوفات



1 سجل النشاط

1. إجراءات اليوم.
2. أكثر مستخدم نشاطًا.
3. Excel.
4. نوع الإجراء.



2 سلة المحذوفات

1. **كل المحذوفات** — واسترجعها بضغطة.

15.5

تحميل بياناتك وحذف الحساب





1 بياناتي وخصوصيتي

1. تحميل نسخة من كل بياناتك Excel.
2. أو JSON.
3. سياسة الخصوصية.
4. حذف الحساب.

2 ماذا يحدث عند الحذف

1. مهلة 14 يوم للتراجع.
2. اللي بيحصل فورًا.
3. اللي بيحصل بعد 14 يوم.

> **ملاحظة**
> بعض السجلات المالية بتفضل محفوظة بدون أسماء طبقًا للقانون. التفاصيل في سياسة الخصوصية على dentx.pro.



3 تأكيد الحذف

1. كلمة المرور.
2. اكتب «حذف».
3. سبب المغادرة.
4. تراجع.
5. حذف حسابي.



تكبير 4



تكبير 5

> ⚠ **تنبيه**
>
> بعد طلب الحذف الحساب بيتقفل فورًا، وعندك **14 يوم** تتراجع فيهم: سجّل دخول بنفس الرقم وكلمة المرور واختار «استعادة حسابي». بعد الـ 14 يوم البيانات بتتمسح نهائيًا.

أسئلة شائعة

أكتر الأسئلة اللي بتوصلنا من الأطباء والعيادات — وإجاباتها في سطرين.

1 هل DentX مجاني؟

كل حساب جديد بيبدأ بفترة تجريبية مجانية، وبعدها الاشتراك رمزي يبدأ من 200 ج.م في الشهر.

2 هل لازم أنزل التطبيق من المتجر؟

لا. افتح dentx.pro من موبايلك واضغط «تثبيت التطبيق» — بيتضاف على الشاشة الرئيسية زي أي تطبيق.

3 نسيت كلمة المرور؟

من شاشة الدخول اضغط «نسيت كلمة المرور؟»، استلم كود التأكيد على موبايلك واختار كلمة جديدة.

4 ليه لازم أوثّق حسابي؟

عشان نضمن إن كل اللي بينشر أو بيتقدم على الحالات أطباء حقيقيين. التوثيق شرط لحالات التخصص.

5 مين يشوف رقمي وعنواني؟

رقمك وعنوانك التفصيلي بيظهروا بس للطرف اللي اتفقت معاه (الطبيب الأساسي والاحتياطي، العرض المقبول، المشتري...).

6 هل DentX بياخد عمولة على الحالات أو الطلبات؟

لا. الاتفاق والدفع بين الطرفين مباشرة.

7 أقدر أستخدم حساب واحد على أكتر من جهاز؟

أيوه. ادخل برقمك وكلمة المرور على أي جهاز، وفعّل الإشعارات على كل جهاز.

8 الإشعارات مش بتوصل؟

اتأكد إنك فاتح DentX من الأيقونة المثبّتة، وبعدين التنبيهات ← إعدادات الإشعارات ← «تفعيل على هذا الجهاز» ← «إرسال إشعار تجريبي».

9 إزاي أضيف موظف الاستقبال؟

فريق العمل والصلاحيات ← إضافة عضو ← رقم موبايله والدور «استقبال».

10 إزاي أبلغ عن إساءة؟

من زر «الإبلاغ» على التقييم أو الإعلان، أو كلمنا من «الدعم الفني».

مسرد المصطلحات

معاني الكلمات اللي هتقابلها في DentX وفي الدليل.

الحالة	مريض محتاج إجراء تخصصي، بتنشره العيادة عشان أخصائي يتقدم له.
الطبيب الأساسي	الأخصائي اللي صاحب الحالة اختاره لتنفيذها.
الاحتياطي (On-call)	أخصائي جاهز يحل محل الأساسي لو اعتذر — حتى 2 لكل حالة.
الحالة الطارئة	حالة عاجلة بتظهر أول القائمة ويتبعت عنها إشعار فوري.
التوثيق	مراجعة البطاقة وكارنيه النقابة وشهادات التخصص — بيدي حسابك علامة التوثيق الزرقاء.
التخصص الموثّق	تخصص اترفعت له شهادة واتقبلت — يسمح لك تتقدم على حالاته.
الملف المهني	صفحتك في الدليل: اسمك، تخصصاتك، خبرتك، مكانك وتقييماتك.
القائمة المختصرة	المتقدمين اللي صاحب الوظيفة اختارهم للمرحلة التالية.
المستلزمات الفائضة	مستلزمات قربت صلاحيتها تخلص، بتتباع بخصم.
عرض السعر	سعر ومدة تسليم بيقدمهم معمل أو مصمم على طلب عيادة.
CAD/CAM	التصميم والتصنيع الرقمي للتركيبات بالكمبيوتر.
التطبيق المثبّت	DentX مضاف على الشاشة الرئيسية للموبايل ويفتح زي أي تطبيق.
الإشعار	تنبيه بيظهر على شاشة الموبايل حتى والتطبيق مقفول.
Krown	برنامج إدارة العيادة المرتبط بحسابك في DentX.
الفترة التجريبية	أيام مجانية في أول الاشتراك لتجربة كل المزايا.

تواصل معنا

فريق DentX معاك في كل خطوة.

واتساب

01033068004

امسح الكود لبدء محادثة

الموقع والتطبيق

dentx.pro

افتحه من موبايلك واضغط «تثبيت التطبيق»

حساب جديد

dentx.pro/register

سجّل برقم موبايلك في دقيقة

البريد الإلكتروني

contact@dentx.pro

ومن داخل التطبيق: القائمة ← **الدعم الفني** — محادثة مباشرة وحسابك معروف تلقائيًا.

بيانات التواصل قابلة للتحديث — الأحدث دايمًا في صفحة «تواصل معنا» على dentx.pro.

DENTX

Find the best choice every time

كل فرص طب الأسنان حواليك — حالات، وظائف، دورات، مستلزمات وإعلانات... في تطبيق واحد.

امسح الكود وثبّت التطبيق **dentx.pro**