

# FitFlow

## نظام إدارة صالات الرياضة

دليل المستخدم

التقارير والإحصائيات

نظام الحضور

الخطط والاشتراكات

إدارة الأعضاء

الإصدار 1.0 | 2025

# المحتويات

## البداية السريعة

- ← نظرة عامة على لوحة التحكم
- ← الإعداد الأولي

## الميزات الأساسية

- ← إدارة الأعضاء
- ← إدارة الخطط
- ← إدارة الاشتراكات
- ← نظام تسجيل الحضور
- ← التقارير والإحصائيات
- ← الإعدادات والنسخ الاحتياطي

# لوحة التحكم

المركز الرئيسي لمراقبة عمليات الصالة الرياضية بنظرة سريعة.

## المؤشرات الرئيسية

- ← الأعضاء النشطون: عدد الأعضاء ذوي الاشتراكات النشطة حالياً
- ← حضور اليوم: عدد الحضور الفوري
- ← الإيرادات الشهرية: الأرباح للشهر الحالي
- ← قريباً من الانتهاء: الاشتراكات التي تنتهي خلال 7 أيام

## الإجراءات السريعة

إضافة عضو جديد: تسجيل عضو جديد بسرعة مع أو بدون اشتراك فوري

تسجيل حضور سريع: تسجيل سريع للأعضاء باستخدام الباركود أو البحث اليدوي

## مخطط الإيرادات

تمثيل بصري لاتجاهات الإيرادات الشهرية. تتبع الأداء المالي لصالتك خلال آخر 6 أشهر.

## تنبيه الاشتراكات المنتهية

قائمة استباقية للأعضاء الذين تقترب اشتراكاتهم من الانتهاء. اتخذ إجراءات للاحتفاظ بالأعضاء قبل انتهاء الصلاحية.

# الإعداد الأولي

مرحباً بك في FitFlow! اتبع هذه الخطوات لبدء تشغيل نظام إدارة الصالة الرياضية الخاص بك بسرعة.

## الخطوة 1: تكوين معلومات الصالة

انتقل إلى الإعدادات: اذهب إلى قسم الإعدادات من القائمة الرئيسية

أدخل تفاصيل الصالة:

← اسم الصالة (يظهر على التقارير وبطاقات الأعضاء)

← رقم الهاتف

← العنوان

← قيود الجنس (مختلط/رجال فقط/نساء فقط)

← اللغة المفضلة (الإنجليزية/العربية)

## الخطوة 2: إنشاء خطتك الأولى

قم بإعداد خطط العضوية قبل إضافة الأعضاء. تشمل الخطط الشائعة الاشتراكات الشهرية والربع سنوية والسنوية.

اذهب إلى قسم الخطط: انقر على "الخطط" في القائمة

أضف الخطط: أنشئ على الأقل 2-3 خطط أساسية (مثلاً، شهرية - 30 يوماً، ربع سنوية - 90 يوماً)

## الخطوة 3: إضافة أعضائك الأوائل

ابدأ ببناء قاعدة بيانات الأعضاء الخاصة بك. يمكنك استيراد الأعضاء الحاليين أو إضافتهم واحداً تلو الآخر.

## الخطوة 4: تفعيل النسخ الاحتياطي التلقائي

### حماية البيانات

ينشئ FitFlow نسخاً احتياطية يومية تلقائياً عند تشغيل التطبيق. يتم تخزين النسخ الاحتياطية في المستندات/Backups/FitFlow ويتم الاحتفاظ بها لمدة 30 يوماً.

## أنت جاهز الآن!

نظام إدارة الصالة الرياضية الخاص بك جاهز الآن. ابدأ بإضافة الأعضاء وإنشاء الاشتراكات وتتبع الحضور. استكشف لوحة التحكم لمراقبة أداء صالتك.

# إدارة الأعضاء

## إضافة أعضاء جدد

**الخطوة 1:** انقر على زر "إضافة جديد" في قسم الأعضاء

**الخطوة 2:** أدخل تفاصيل العضو:

- ← الاسم (مطلوب)
- ← رقم الهاتف (مطلوب، فريد)
- ← البريد الإلكتروني (اختياري)
- ← الجنس
- ← العنوان (اختياري)
- ← تاريخ الانضمام
- ← ملاحظات (اختياري)

**الخطوة 3:** إضافة اشتراك فوري (اختياري)

**الخطوة 4:** انقر على "إضافة عضو"

## مميزات الأعضاء

- ← باركود فريد: يتم إنشاؤه تلقائياً لكل عضو
- ← بطاقة عضوية: قابلة للطباعة مع الباركود لتسجيل الحضور السريع
- ← السجل الكامل: عرض جميع الاشتراكات وسجلات الحضور
- ← تتبع الحالة: نشط (لديه اشتراك صالح) / غير نشط (لم يكن لديه اشتراك أبداً) / منتهي (كان لديه اشتراك، جميعها منتهية)

## تعديل الأعضاء

انقر على أيقونة التعديل في صف أي عضو. قم بتحديث التفاصيل وحفظ التغييرات.

## عرض تفاصيل العضو

انقر على اسم العضو لعرض الملف الشخصي الكامل بما في ذلك:

- ← المعلومات الشخصية
- ← الاشتراكات النشطة والسابقة
- ← سجل الحضور
- ← سجلات الدفع

# إدارة الخطط

## إنشاء الخطط

الخطوة 1: انتقل إلى قسم الخطط

الخطوة 2: انقر على "إضافة خطة جديدة"

الخطوة 3: قم بتكوين الخطة:

← اسم الخطة

← المدة (بالأيام)

← السعر

← المميزات (اختياري)

← الوصف (اختياري)

الخطوة 4: احفظ الخطة



## أمثلة على أنواع الخطط

اسم الخطة	المدة	السعر المعتاد
شهرية	30 يوماً	متغير
ربع سنوية	90 يوماً	مخفض
سنوية	365 يوماً	أفضل قيمة
طلابية	30 يوماً	مخفض

## إدارة الخطط

- ← **تعديل:** تعديل تفاصيل الخطة (تغييرات السعر لا تؤثر على الاشتراكات الحالية)
- ← **إلغاء التفعيل:** إخفاء الخطط من الاشتراكات الجديدة مع الاحتفاظ بالبيانات التاريخية
- ← **تصفية:** عرض الخطط النشطة أو جميع الخطط

# إدارة الاشتراكات

## إنشاء اشتراكات

الخطوة 1: انتقل إلى قسم الاشتراكات أو ملف العضو

الخطوة 2: انقر على "إضافة اشتراك جديد"

الخطوة 3: اختر العضو والخطة

الخطوة 4: حدد التواريخ:

← تاريخ البداية

← تاريخ الانتهاء (يتم حسابه تلقائياً بناءً على الخطه)

الخطوة 5: أدخل تفاصيل الدفع:

← المبلغ المدفوع

← طريقة الدفع (نقدي/بطاقة/تحويل بنكي)

← تاريخ الدفع

← ملاحظات (اختياري)

الخطوة 6: احفظ الاشتراك

## حالة الاشتراك

← **نشط** اشتراك ساري المفعول حالياً

← **قادم** يبدأ في المستقبل

← **منتهي** بعد تاريخ الانتهاء

## تجديد الاشتراكات

من ملف العضو، قم بإنشاء اشتراك جديد بتاريخ بداية بعد انتهاء الاشتراك الحالي.

## تصفية الاشتراكات

← التصفية حسب الحالة (نشط/منتهي/الكل)

← البحث باسم العضو

← الترتيب حسب التاريخ أو العضو

# نظام تسجيل الحضور

## تسجيل حضور سريع

الطريقة 1 - مسح الباركود: امسح بطاقة الباركود الخاصة بالعضو لتسجيل الحضور الفوري

الطريقة 2 - البحث اليدوي: ابحث بالاسم أو رقم الهاتف

الطريقة 3 - رقم العضو: أدخل رقم العضو مباشرة

### التحقق من صحة الحضور

← اشتراك نشط: يجب أن يكون للعضو اشتراك ساري المفعول

← تحذير: يظهر تحذير إذا سجل العضو حضوره اليوم بالفعل

← فوري: ملاحظات فورية على النجاح/الفشل

## سجل الحضور

عرض سجل الحضور الكامل مع:

← اسم العضو

← تاريخ ووقت الحضور

← حالة العضو عند الحضور

← التصفية حسب نطاق التاريخ

← التصدير إلى تقرير PDF

## بطاقة حضور العضو

اطبع بطاقات الأعضاء مباشرة من ملف العضو. تتضمن البطاقات:

← اسم العضو

← باركود فريد

← رقم العضو

← تصميم احترافي

# التقارير والإحصائيات

## التقارير المتاحة

### 1. تقرير الأعضاء

- ← قائمة الأعضاء الكاملة
- ← الحالة (نشط/غير نشط/منتهي)
- ← تواريخ الانضمام
- ← معلومات الاتصال

### 2. تقرير الاشتراكات

- ← جميع الاشتراكات
- ← نشط مقابل منتهي
- ← توزيع الخطط
- ← تفاصيل الإيرادات

### 3. تقرير الحضور

- ← الحضور اليومي/الأسبوعي/الشهري
- ← أنماط نشاط الأعضاء
- ← تحليل أوقات الذروة
- ← التصفية حسب نطاق التاريخ

### 4. تقرير الإيرادات

- ← ملخص تحصيل المدفوعات
- ← تفاصيل طرق الدفع
- ← تحليل نطاق التاريخ
- ← مقارنة شهرية

## إنشاء التقارير

الخطوة 1: اختر نوع التقرير

الخطوة 2: طبق المرشحات (التواريخ، الحالة، إلخ).

الخطوة 3: معاينة على الشاشة

الخطوة 4: تصدير إلى PDF

# الإعدادات والتكوين

## الإعدادات العامة

### معلومات الصالة

- ← اسم الصالة
- ← رقم الهاتف
- ← العنوان
- ← يظهر على التقارير وبطاقات الأعضاء

### قيود الجنس

- ← مختلط: قبول جميع الأعضاء
- ← رجال فقط: قبول الأعضاء الذكور فقط
- ← نساء فقط: قبول الأعضاء الإناث فقط

### اللغة

- ← الإنجليزية
- ← العربية (دعم RTL)
- ← تبديل فوري للواجهة



# النسخ الاحتياطي والاستعادة

## النسخ الاحتياطي اليدوي

الخطوة 1: انتقل إلى الإعدادات

الخطوة 2: انقر على "إنشاء نسخة احتياطية"

الخطوة 3: اختر موقع الحفظ

الخطوة 4: يتم إنشاء ملف النسخ الاحتياطي مع الطابع الزمني

## النسخ الاحتياطي التلقائي

← يعمل تلقائياً عند تشغيل التطبيق

← ينشئ نسخة احتياطية يومية

← يحتفظ بأخر 30 نسخة احتياطية

← يتم التخزين في المستندات/Backups/FitFlow

## الاستعادة من النسخة الاحتياطية

الخطوة 1: انقر على "استعادة نسخة احتياطية"

الخطوة 2: اختر ملف النسخة الاحتياطية

الخطوة 3: أكد الاستعادة

الخطوة 4: يعيد التطبيق التشغيل مع البيانات المستعادة

# النصائح وأفضل الممارسات

## 🎯 العمليات اليومية

- ← تحقق من لوحة التحكم أول شيء كل صباح
- ← راجع الاشتراكات المنتهية أسبوعياً
- ← استخدم تسجيل الحضور السريع للكفاءة
- ← اطبع بطاقات الأعضاء للأعضاء الجدد فوراً

## 💰 الإدارة المالية

- ← سجل المدفوعات فوراً
- ← أنشئ تقارير إيرادات شهرية
- ← تتبع طرق الدفع للمطابقة
- ← راجع أسعار الخطط بانتظام

## أمان البيانات

- ← أنشئ نسخ احتياطية يدوية قبل التغييرات الكبيرة
- ← احتفظ بملفات النسخ الاحتياطي في مواقع متعددة
- ← اختبر عملية الاستعادة بشكل دوري
- ← لا تحذف ملفات النسخ الاحتياطي أبداً

## استراتيجيات النمو

- ← راقب اتجاهات الحضور لتحديد أوقات الذروة
- ← تتبع الاحتفاظ بالأعضاء من خلال معدلات التجديد
- ← استخدم قائمة الاشتراكات المنتهية لحملات الاحتفاظ
- ← حل شعبية الخطط لتحسين الأسعار

# الدعم والاتصال

## المشاكل الشائعة

### تسجيل الحضور لا يعمل

- ← تحقق من أن العضو لديه اشتراك نشط
- ← تحقق من أن الباركود يعمل بشكل صحيح
- ← جرب البحث اليدوي بدلاً من ذلك

### العضو يظهر كغير نشط

- ← تحقق من تاريخ انتهاء الاشتراك
- ← أنشئ اشتراكاً جديداً إذا انتهت صلاحيته
- ← تحقق من تسجيل الدفع

### فشل النسخ الاحتياطي

- ← تحقق من مساحة القرص
- ← تحقق من أذونات الكتابة
- ← أغلق التطبيق وأعد تشغيله

## متطلبات النظام

- ← نظام التشغيل: Windows 10/11 (64-bit)
- ← الذاكرة: 4GB كحد أدنى، 8GB موصى به
- ← التخزين: 500MB مساحة حرة