

# FitFlow

## نظام إدارة صالات الرياضة

### دليل المستخدم

التقارير والإحصائيات

نظام الحضور

الخطط والاشتراكات

إدارة الأعضاء

الإصدار | 1.0

# 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: عداد الحضور الفوري
- ← الإيرادات الشهرية: الأرباح لشهر 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. اتخاذ 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 خططك الأولى

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

ادهب 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 FitFlow/Backups 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 صالتكم.

# ادارة 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

# ادارة 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

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

## إدارة الخطط

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

# ادارة 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 التواریخ:

← تاريخ البداية

← تاريخ الاتهاء (يتم حسابه تلقائياً بناءً على الخطة)

**الخطوة 5:** أدخل تفاصيل الدفع:

← المبلغ المدفوع

← طريقة الدفع (نقدی/بطاقة/تحويل بنكي)

← تاريخ الدفع

← ملاحظات (اختیاري)

**الخطوة 6:** احفظ الاشتراك

## حالة الاشتراك

اشتراك ساري المفعول حالياً نشط ←

يبدأ في المستقبل قادم ←

بعد تاريخ الانتهاء متهي ←

## تجديد الاشتراكات

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

## تصفيية الاشتراكات

← التصفية حسب الحالة (نشط/متهي/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
- ← التصفيية 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 المتوفرة

### 1. تقرير الأعضاء

- ← قائمة الأعضاء الكاملة
- ← الحالة (نشط/غير نشط/منتهي)
- ← توارikh 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 (التاريخ، 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:** انقل 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 المستودات FitFlow/Backups

## الاستعادة من النسخ الاحتياطية

**الخطوة 1:** انقر على "استعادة نسخة احتياطية"

**الخطوة 2:** اختر ملف النسخ الاحتياطية

**الخطوة 3:** أكذ 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 الخطة بانتظام

## أمان البيانات

- ← أنشئ نسخ احتياطية يدوية قبل التغييرات الكبيرة
- ← احتفظ بملفات النسخ الاحتياطي في موقع متعدد
- ← 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
- ← حلل شعبية الخطة لتحسين الأسعار

# الدعم والاتصال

## المشاكل الشائعة

### تسجيل الحضور لا يعمل

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

### العضو يظهر كغير نشط

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

### فشل النسخ الاحتياطي

- ← تتحقق من مساحة القرص
- ← تتحقق 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