

دليل مالك النادي

من إعداد اليوم الأول إلى العمل اليومي، خطوة بخطوة

رابط تسجيل الدخول (احفظه في المفضلة)

<https://app.mastergym.site/login>

1 الدخول لأول مرة

2 إعداد اليوم الأول

3 إضافة الأعضاء وتجديد العضوية

4 استلام الدفعات والفواتير

5 الحضور

6 التذكيرات (واتساب)

7 المصروفات والمالية والتقارير

8 الموظفون وصلاحياتهم

9 بوابة الأعضاء

10 بياناتك: تنزيل نسخة احتياطية

11 عند حدوث مشكلة

12 الروتين اليومي / الأسبوعي / الشهري

الدخول لأول مرة

ستحصل على ثلاثة أشياء: رابط الدخول وبريدك الإلكتروني وكلمة مرور مؤقتة.

1 افتح الرابط

من هاتفك أو حاسوبك افتح app.mastergym.site/login في المتصفح، واحفظه في المفضلة ليسهل الوصول إليه لاحقًا.

2 أدخل بريدك وكلمة المرور المؤقتة

ثم اضغط **دخول**.

3 أنشئ كلمة مرورك الخاصة

في المرة الأولى سيطلب النظام كلمة مرور جديدة. اكتب كلمة المرور المؤقتة في خانة "كلمة المرور الحالية". يجب أن تكون الجديدة **10 أحرف على الأقل**، وكتبها مرتين. ثم اضغط **تغيير كلمة المرور**. إن أردت التأكد مما كتبته فاضغط زر **إظهار** بجانب الخانة.

4 شاهد لوحة التحكم

ومن هنا يبدأ كل شيء.

كيف أغير اللغة؟

في أعلى الصفحة ستجد [BN](#) [AR](#) [EN](#). اضغط على اللغة التي تريدها فيتغير الموقع كله.

نسيت كلمة المرور؟

في صفحة الدخول اضغط **"هل نسيت كلمة المرور؟"**، وأدخل بريدك فيصلك رابط لإنشاء كلمة مرور جديدة. بعد 5 محاولات خاطئة يُحظر الدخول 15 دقيقة، فانتظر قليلًا ثم أعد المحاولة.

تعرف على القائمة

بعد الدخول ستظهر لك هذه القائمة في الأعلى. يرى الموظفون فقط ما تسمح به صلاحياتهم.

[التقارير](#)[المالية](#)[المصروفات](#)[الفواتير](#)[الحضور](#)[خطط العضوية](#)[الأعضاء](#)[لوحة التحكم](#)[الإعدادات](#)[الموظفون](#)[التذكيرات](#)[التمارين](#)

القائمة	لأي شيء تُستخدم
الأعضاء	كل الأعضاء، إضافة عضو جديد، التجديد، بطاقات الأعضاء
خطط العضوية	الباقات والأسعار (مثل شهر، 3 أشهر، سنة)
الحضور	من حضر ومتى؛ تسجيل الحضور بالرمز أو QR
الفواتير	استلام المبالغ، المتبقي، طباعة الفواتير
المصروفات / المالية	تسجيل الإيجار والرواتب وغيرها؛ عرض دخل الشهر ومصروفاته وصافيه
التقارير	الإيرادات والمصروفات، الأعضاء، الحضور، المستحقات (تنزيل بصيغة CSV)
التمارين	خطط التمارين للمدربين
التذكيرات	رسائل واتساب لمن ستنتهي عضويته أو عليه مبلغ أو غاب طويلاً
الموظفون / الإعدادات	حسابات الموظفين؛ اسم النادي والشعار والضريبة والعملة

لأمانك: التحقق بخطوتين (اختياري ولكنه مفضل)

اضغط "التحقق بخطوتين" في القائمة. امسح رمز QR الظاهر في الصفحة بأي تطبيق مصادقة على هاتفك (مثل Google Authenticator)، ثم اكتب الرمز المكوّن من 6 أرقام للتأكيد. بعد ذلك ستظهر 8 رموز استرداد. اكتبها على ورقة واحفظها في مكان آمن. إن فقدت هاتفك فبهذه الرموز تستطيع الدخول. تظهر مرة واحدة فقط.

2 إعداد اليوم الأول

قبل بدء العمل الفعلي أنجز هذه الأمور الخمسة بهذا الترتيب. يستغرق ذلك من 20 إلى 30 دقيقة، وتفعله مرة واحدة فقط.

الخطوة 1: بيانات النادي (الإعدادات)

افتح الإعدادات واملأ: اسم النادي والشعار (رفع الشعار)، بصيغة PNG أو JPG أو WebP وبحد أقصى 1 ميغابايت) والعملة (3 أحرف مثل AED) وضريبة القيمة المضافة % ورقم التسجيل الضريبي (TRN) والمنطقة الزمنية. ثم اضغط حفظ.

معلومة

الأسعار شاملة الضريبة. إذا غيّرت الضريبة أو الرقم الضريبي لاحقاً فلن ينطبق ذلك إلا على الفواتير الجديدة. يُطبع الشعار على الفواتير وبطاقات الأعضاء.

الخطوة 2: أنشئ خطط العضوية

افتح خطط العضوية وأضف كل خطة مع اسمها وعدد الأيام والسعر.

اسم الخطة (مثال)	الأيام	السعر (مثال)
شهرية	30	150
3 أشهر	90	380
سنوية	365	1200

تذكّر

لا يمكن حذف الخطة (للحفاظ على سجلات الأعضاء القدامى صحيحة). إن لم تعد تريد بيعها فأزل علامة "متاحة" فلن تظهر للأعضاء الجدد. وتغيير السعر لا ينطبق إلا على **التجديدات القادمة**.

الخطوة 3: أضف موظفيك

الموظفون ← إضافة موظف. أدخل الاسم والبريد و**الدور** (المدير أو موظف الاستقبال أو المدرب). يعرض النظام **كلمة مرور مؤقتة مرة واحدة فقط**، فأرسلها للشخص فوراً (مثلاً عبر واتساب) واطلب منه تغييرها بعد الدخول.

الخطوة 4: ملصق QR للحضور

في صفحة **الحضور** اضغط **إنشاء ملصق QR** ثم **فتح / طباعة ملصق QR**. اطبعه وعلّقه في الاستقبال. التفاصيل في القسم 5.

الخطوة 5: أضف أول عضو

راجع القسم التالي.

لرسائل واتساب

لاحقاً، في صفحة **التذكيرات**، تأكد من رمز الدولة للهاتف. للإمارات هو 971 .

3 إضافة الأعضاء وتجديد العضوية

إضافة عضو جديد

الأعضاء ← إضافة عضو

1

أدخل البيانات

2

الاسم والهاتف إلزاميان. أما البريد وتاريخ الميلاد والعنوان وجهة الطوارئ والملاحظات فاختيارية.

اختر خطة العضوية

3

حدّد تاريخ البدء. إن تركت خانة **السعر** فارغة فسيستخدم سعر الخطة نفسه. لمنح خصم غير السعر (هذه الخانة تظهر للمالك والمدير فقط).

- 4 **استلم المبلغ**
في خانة "المدفوع الآن" اكتب المبلغ المستلم. إن تركتها فارغة فسيُحتسب المبلغ كاملاً. اختر طريقة الدفع: نقدًا أو بطاقة أو تحويل بنكي أو أخرى.
- 5 **اضغط حفظ**
ينشئ النظام رقم العضو والفاتورة تلقائيًا.

شخصان بنفس رقم الهاتف؟

لأفراد العائلة ضع علامة في الخانة أسفل الهاتف ("يُسمح بنفس رقم الهاتف لعضو آخر"). بدونها سيمنعك النظام.

الصورة والبطاقة

اضغط على اسم العضو لفتح صفحته. استخدم **رفع صورة** لإضافة صورة (JPG أو PNG أو WebP) وسيتم قصّها مربعة تلقائيًا. **بطاقة العضو** تعرض بطاقة عليها الصورة والرقم ورمز QR، و **طباعة** تطبعها.

التجديد عند انتهاء العضوية

- 1 افتح صفحة العضو.
- 2 في قسم **تجديد / بدء العضوية** اختر الخطة الجديدة واستلم المبلغ.
- 3 اضغط زر **تجديد / بدء العضوية**. يتمدد تاريخ الانتهاء تلقائيًا.

حالة العضو

الحالة	معناها
نشط	العضوية سارية ويمكنه تسجيل الحضور
ينتهي قريبًا	ستنتهي قريبًا؛ اطلب منه التجديد
منتهي	انتهت العضوية؛ لا حضور قبل التجديد
مجمّد	متوقفة مؤقتًا (مثل المرض أو السفر). الزران تجميد و إلغاء التجميد
ملغى	ألغيت العضوية. تبقى بيانات العضو وسجله

انتبه

فكّر جيدًا قبل الضغط على "إلغاء العضوية"؛ سيطلب النظام تأكيدك. ولتجديد عضو مجمّد اضغط أولاً "إلغاء التجميد".

4 استلام الدفعات والفواتير

قائمة **الفواتير** تعرض كل الفواتير. في الأعلى ترى "إجمالي المستحقات" و"المحصّل هذا الشهر". استخدم المرشحات **الكل** **مفتوحة (مستحقات)** **مدفوعة** **ملغاة** ، أو ابحث بالاسم أو الهاتف أو رقم العضو أو رقم الفاتورة.

حالة الفاتورة	المعنى
غير مدفوعة	لم يُستلم أي مبلغ بعد
مدفوعة جزئيًا	استُلم جزء وبقي مبلغ متبقي
مدفوعة	مدفوعة بالكامل
ملغاة	ألغيت الفاتورة

استلام المتبقي لاحقًا

- 1 افتح الفاتورة من قائمة **الفواتير** (المرشح **مفتوحة (مستحقات)** يسهّل العثور عليها).
- 2 تحت **إضافة دفعة** اكتب **المبلغ** واختر **طريقة الدفع** (نقدًا، بطاقة، تحويل بنكي، أخرى) وأضف ملاحظة إن شئت.
- 3 احفظ. عند ظهور "تم تسجيل الدفعة." يكون الأمر قد تم، وينخفض المتبقي تلقائيًا.

تذكّر

لا يمكن إدخال مبلغ أكبر من المتبقي. سيرفضه النظام.

طباعة الفاتورة

في صفحة الفاتورة اضغط **طباعة**. تظهر في الطباعة **شعارك والرقم الضريبي والضريبة**. من الحاسوب اختر "حفظ بصيغة PDF" في نافذة الطباعة إن أردت نسخة PDF.

إلغاء فاتورة خاطئة

افتح الفاتورة واضغط **إلغاء الفاتورة**. سيطلب النظام تأكيدك. **الإلغاء** يلغي أيضًا **كل الدفعات على تلك الفاتورة**. فتأَنَّ قبل ذلك. هذا الإجراء للمالك والمدير فقط.

هناك ثلاث طرق سهلة لتسجيل حضور العضو. اختر ما يناسب ناديك.

أ. اكتب الرمز

افتح **الحضور**. اكتب رقم العضو في الخانة واضغط **تسجيل الحضور**. يظهر اسم العضو وتاريخ انتهاء عضويته.

ب. امسح رمز QR

اضغط **مسح QR بالكاميرا** ووجه الكاميرا إلى رمز QR على بطاقة العضو أو هاتفه. سيطلب المتصفح إذن الكاميرا؛ اختر "السماح".

ج. يسجل الأعضاء حضورهم بأنفسهم (الأكثر راحة)

لا حاجة لأن يقف أحد في الاستقبال. هناك طريقتان:

- **شاشة الاستقبال:** افتح "شاشة الاستقبال (QR للأعضاء)" على حاسوب أو لوحى الاستقبال واتركها مفتوحة. تعرض رمز QR يتغير تلقائيًا. يمسحه العضو بكاميرا هاتفه ليسجل حضوره.
- **ملصق QR ثابت:** اضغط **إنشاء ملصق QR** ثم **فتح / طباعة ملصق QR**. اطبعه وعلقه على الحائط. هذا الرمز لا يتغير.

بعد المسح يكتب العضو رقم عضويته وآخر 4 أرقام من هاتفه. بعد المرة الأولى يتذكره هاتفه، فيمسح في المرات التالية ويضغط **"تسجيل الحضور"** فقط.

هل الملصق آمن؟

حتى لو صوّر أحدهم الرمز فلن يستطيع تسجيل الحضور دون رقم العضو وآخر 4 أرقام من هاتفه. وإذا تلف الملصق أو تسرب فأنشئ **"رمزًا جديدًا (تتوقف الطبقات القديمة)"**، فتتوقف الطبعة القديمة عن العمل.

قواعد مهمة

- عند تسجيل الحضور مرة ثانية في اليوم نفسه يظهر **"سجل حضوره اليوم"**. لا يُحسب مرتين.
- العضو **المنتهية** عضويته أو **المجمّد** لا يستطيع تسجيل الحضور. جدّد أو ألغ التجميد أولاً.
- في الحالات الخاصة يمكن للمالك أو المدير استخدام **"السماح رغم ذلك (تجاوز المدير)"**، ويظهر في القائمة كإذن خاص.
- إذا نسيت تسجيل يوم ما فاستخدم **"إدخال يدوي"** لإضافة تاريخ سابق (خلال السنة الأخيرة).

عند انقطاع الإنترنت (الحضور دون اتصال)

1 على جهاز الاستقبال، وأنت متصل بالإنترنت، اضغط **فتح التسجيل دون اتصال** في صفحة الحضور. اترك تلك الصفحة مفتوحة مرة واحدة.

2 إن انقطع الإنترنت يمكنك مواصلة تسجيل الحضور في تلك الصفحة.

3 عند عودة الإنترنت تُرسل سجلات الحضور إلى الخادم تلقائيًا وتظهر في القائمة بعلامة "دون اتصال".

انتبه

إذا سجّلت الخروج من ذلك الجهاز فسُتُحذف قائمة الأعضاء المخزّنة عليه (لأسباب أمنية). لذا أبقِ الاستقبال مسجّلاً للدخول.

6 التذكيرات (رسائل واتساب)

قائمة التذكيرات تعرض قوائم منفصلة: من ستنتهي عضويته قريباً، ومن عليه مبلغ، ومن لم يحضر منذ فترة طويلة. وهي أسهل طريقة للحفاظ على أعضائك.

القائمة	من يظهر فيها
ينتهي قريباً	الأعضاء الذين ستنتهي عضويتهم قريباً
منتهي	الأعضاء الذين انتهت عضويتهم
مبالغ مستحقة	الأعضاء الذين عليهم مبالغ
غائب أكثر من 14 يوماً	أعضاء نشطون لم يحضروا منذ أسبوعين أو أكثر

1 افتح التذكيرات واختر القائمة المطلوبة.

2 اضغط زر واتساب بجانب العضو.

3 يفتح واتساب والرسالة مكتوبة مسبقاً بلغة العضو نفسه (الإنجليزية أو العربية أو البنغالية). كل ما عليك هو الضغط على إرسال.

تذكّر

لا يرسل النظام أي رسالة من تلقاء نفسه. لا تُرسل الرسالة إلا حين تضغط أنت "إرسال" في واتساب، فلا خوف من إرسال رسالة خاطئة. وعمود "آخر تذكير" يبيّن من راسلته ومتى.

تعديل نص الرسالة

في أسفل صفحة التذكيرات يوجد "قوالب الرسائل". يمكنك تعديل النص لكل لغة. اكتب هذه الكلمات وسيضع النظام البيانات الصحيحة مكانها:

{name} اسم العضو {gym} اسم النادي {code} رقم العضو {date} التاريخ {days} الأيام {amount} المبلغ

اترك الخانة فارغة لاستخدام رسالة النظام المعتادة. الحد الأقصى للرسالة 600 حرف.

إذا كان رقم الهاتف غير صالح

فلن يعمل زر واتساب وستظهر عبارة "لا يوجد رقم هاتف صالح". افتح صفحة العضو وصحّح الرقم. وتأكد أيضاً من رمز الدولة (مثل 971 للإمارات) في صفحة التذكيرات.

7 المصروفات والمالية والتقارير

تسجيل المصروفات

في **المصروفات** اضغط **إضافة مصروف**. اختر **الفئة**: الإيجار أو الرواتب أو المرافق (كهرباء، ماء، إنترنت) أو المعدات أو الصيانة أو التسويق أو أخرى. أدخل التاريخ والمبلغ واحفظ. وإذا أخطأت فاستخدم **حذف** ثم أدخله من جديد.

المالية (ربح الشهر وخسارته)

قائمة **المالية** تعرض لك بنظرة واحدة:

العنوان	المعنى
المحصّل	المبالغ التي استلمتها هذا الشهر
المصروفات	المصروفات التي سجّلتها هذا الشهر
الصافي	الباقى بعد طرح المصروفات من المحصّل
المستحقات (الآن)	إجمالي ما يزال مستحقًا على كل الأعضاء

وتحتها ترى أيضًا "المحصّل حسب الطريقة" (نقدًا، بطاقة، بنك) و"المصروفات حسب الفئة".

عادة جيدة

في نهاية كل يوم سجّل مصروفات ذلك اليوم (ضيافة، إصلاحات وغيرها). سيسهل عليك ضبط حسابات الشهر.

التقارير

في قائمة **التقارير** أربع تبويبات. حدّد الفترة بتاريخي **من وإلى** في الأعلى.

- **الإيرادات والمصروفات**: المحصّل والمصروف يوميًا بيوم.
- **الأعضاء**: كم عضوًا نشطًا، وكم في كل خطة، وكم عضوًا جديدًا.
- **الحضور**: كم حضروا، ومن الأكثر حضورًا، ومن لم يحضر منذ 14 يومًا أو أكثر.
- **المستحقات والتجديدات**: الفواتير غير المسددة، ومن ستنتهي عضويتهم خلال 30 يومًا، ومن انتهت عضويتهم خلال آخر 30 يومًا.

يمكن تنزيل أي تقرير عبر **تنزيل CSV** وفتحه في Excel، أو طباعته.

8 الموظفون وصلاحياتهم

امنح كل موظف **حسابه الخاص**. لا تسمح أبدًا بمشاركة كلمة مرور واحدة. بهذا تعرف من فعل ماذا.

إضافة الموظفين وإدارتهم

في قائمة **الموظفون** (يراهها المالك فقط):

- إضافة موظف : أدخل الاسم والبريد والدور. تظهر كلمة المرور المؤقتة مرة واحدة فقط، فأعطاها للشخص.
- إعادة تعيين كلمة المرور : إن نسي أحدهم كلمة مروره فأنشئ له كلمة مؤقتة جديدة.
- تعطيل : عندما يترك الموظف العمل عطل حسابه. ويمكنك إعادته بزر **تفعيل**.

من يستطيع فعل ماذا

المهمة	المالك	المدير	موظف الاستقبال	المدرّب
عرض الأعضاء	✓	✓	✓	✓
إضافة الأعضاء وتعديلهم وتجديدهم	✓	✓	✓	—
تجميد / إلغاء العضوية	✓	✓	—	—
خطط العضوية وتغيير الأسعار	✓	✓	—	—
تسجيل الحضور	✓	✓	✓	—
عرض الفواتير واستلام الدفعات	✓	✓	✓	—
إلغاء الفواتير	✓	✓	—	—
التذكيرات (واتساب)	✓	✓	✓	—
المصروفات والمالية والتقارير	✓	✓	—	—
خطط التمارين	✓	✓	—	✓
الموظفون والإعدادات	✓	—	—	—

قاعدة بسيطة

أسند إلى موظف الاستقبال أعمال الكاونتر اليومية. واحتفظ بتقارير الأموال لنفسك أو لمدير تثق به. أما المدرّب فيرى ويكتب تمارين أعضائه هو فقط، ولا يرى أي صفحة مالية.

خطط التمارين (للمدربين)

في التمارين أنشئ قالبًا جديدًا: اسم الخطة واليوم والتمرين والمجموعات والتكرارات (أو الزمن). اضغط **إضافة تمرين** لمزيد من الصفوف؛ وحذف الصفوف الفارغة تلقائيًا. ثم يمكنك إسناد القالب إلى عضو من صفحته وتدوين تقدّمه.

9 بوابة الأعضاء

يستطيع كل عضو رؤية بياناته على هاتفه. يحبّ الأعضاء ذلك، وتقلّ الأسئلة الموجهة إليك.

افتح الإعدادات. ستري رابطًا اسمه "رابط بوابة الأعضاء".

1

انسخه وأعطه للأعضاء: في مجموعة واتساب أو على موقعك أو على ملصق.

2

يفتح العضو الرابط ويدخل برقم **عضويته** وآخر 4 أرقام من هاتفه.

3

يرى في الداخل: **تاريخ انتهاء** عضويته و**خطته** و**حضوره** و**تقدمه** و**فواتيره**. ولا يرى أي بيانات لغيره. ويمكنه أيضًا مسح رمز QR الخاص بالنادي لتسجيل الحضور.

ماذا تقول للعضو

"احتفظ برقم عضويتك. بهذا الرقم وآخر 4 أرقام من هاتفك يمكنك رؤية عضويتك على هاتفك." والرقم مطبوع أيضًا على بطاقة العضو.

بياناتك: تنزيل نسخة احتياطية

10

بيانات أعضائك ملك لك. يمكنك من وقت لآخر تنزيل نسخة كاملة منها، وتسمى **نسخة احتياطية**. افعل ذلك مرة كل شهر، ودائمًا قبل أي تغيير كبير.

1 افتح الإعدادات وابحث عن بطاقة "تنزيل بياناتي (نسخة احتياطية)". لا يراها إلا المالك.

2 اكتب كلمة مرورك في خانة "أكد بكلمة المرور".

3 اضغط **تنزيل النسخة الاحتياطية**. سيُنزل ملف ZIP على جهازك. وقد يستغرق دقيقة إذا كان عدد الأعضاء كبيرًا.

4 احفظ الملف في مكان آمن: على حاسوبك، ونسخة أخرى على فلاشة USB أو في مجلد سحابي خاص.

ما فائدته	داخل ملف ZIP
الأعضاء والفواتير والمدفوعات والمصروفات والحضور بصيغة ملفات CSV. انقر عليها مرتين لتُفتح في Excel.	مجلد readable
البيانات الكاملة والشعار وصور الأعضاء. وهذا ما نستخدمه لاستعادة ناديك.	مجلدا data و files
أسماء الموظفين وبريدهم وأدوارهم. لا تُضاف أبدًا كلمات مرور ولا رموز التحقق بخطوتين.	قائمة الموظفين

احتفظ بالملف بسرية

فيه أسماء الأعضاء وأرقام هواتفهم. لا تنشره في مجموعة واتساب، واحذف النسخ القديمة التي لم تعد بحاجة إليها.

معلومة

يمكنك أخذ نسخة واحدة في الدقيقة. وبعد 5 محاولات خاطئة لكلمة المرور عليك الانتظار 15 دقيقة. ويمكنك تنزيل بياناتك حتى لو انتهى اشتراكك.

إذا احتجت يومًا إلى الاستعادة

لا تستطيع الاستعادة بنفسك، وهذا مقصود (لحماية بياناتك). أرسل ملف ZIP إلى دعم MasterGym على واتساب +971 58 156 5050. سنستعيده في حساب نادٍ جديد فارغ. بعدها يحصل موظفوك على كلمات مرور مؤقتة جديدة، ويفعل الجميع التحقق بخطوتين من جديد، وتطبع ملصق QR مرة أخرى وتشارك رابط بوابة الأعضاء من جديد.

ما تراه	ما تفعله
"ليس لديك صلاحية لهذا الإجراء"	دورك لا يتيح هذه المهمة. اسأل المالك.
"انتهت الجلسة. يرجى الرجوع والمحاولة مرة أخرى."	ارجع وافتح الصفحة من جديد وأعد المحاولة. سجّل الدخول مجدداً إن لزم.
"محاولات فاشلة كثيرة"	انتظر 15 دقيقة ثم أعد المحاولة.
"لا يوجد عضو بهذا الرقم."	تحقق من الرقم. ابحث عن العضو بالاسم أو الهاتف في الأعضاء لترى رقمه.
عضو لا يستطيع تسجيل الحضور	انظر إلى حالة العضو. جدد إن كانت منتهية، وألغ التجميد إن كان مجمداً.
مسح QR بالكاميرا لا يعمل	تأكد أن إذن الكاميرا في المتصفح على "السماح". وإلا فاكذب رقم العضو.
موظف نسي كلمة مروره	الموظفون – إعادة تعيين كلمة المرور وأعطه الكلمة المؤقتة الجديدة.
نسيت كلمة مرورك أنت	في صفحة الدخول اضغط "هل نسيت كلمة المرور؟". يصلك رابط على بريدك.
فقدت الهاتف المستخدم في التحقق بخطوتين	ادخل برمز استرداد حفظته أثناء الإعداد. وإن لم يكن لديك فتواصل معنا.
"حساب النادي معلق"	تواصل مع فريق الدعم لدينا.
النسخة الاحتياطية: "كلمة المرور غير صحيحة."	اكتب كلمة مرورك الحالية مرة أخرى. بعد 5 محاولات خاطئة انتظر 15 دقيقة.
النسخة الاحتياطية: "تم أخذ نسخة احتياطية قبل لحظات"	انتظر دقيقة ثم اضغط الزر مرة أخرى.
"انتهى اشتراكك"	يمكنك عرض البيانات فقط دون تعديل. تواصل مع MasterGym لتجديد الاشتراك. لا تضيع أي من بياناتك.

تحتاج مساعدة؟ راسلنا في أي وقت

WhatsApp: +971 58 156 5050

info@junedweb.com

عند التواصل معنا، فإن **لقطة شاشة** توضح المشكلة والصفحة والرسالة الظاهرة تساعدنا على الحل بسرعة. لا ترسل كلمة مرورك أو رموز الاسترداد أبداً.

كل يوم

- ☐ سجّل الدخول صباحًا وانظر إلى لوحة التحكم
- ☐ تأكد أن تسجيل الحضور يعمل (شاشة QR أو الملصق)
- ☐ أضف الأعضاء الجدد والتجديدات
- ☐ سجّل كل دفعة على الفاتورة فورًا
- ☐ في نهاية اليوم سجّل مصروفات اليوم
- ☐ على حاسوب مشترك سجّل الخروج عند الانتهاء

مرة في الأسبوع

- ☐ افتح التذكيرات وانظر إلى القوائم الأربع
- ☐ راسل عبر واتساب من ستنتهي عضويتهم
- ☐ تابع الأعضاء الذين عليهم مبالغ
- ☐ اطمئن على من لم يحضر منذ 14 يومًا

مرة في الشهر

- ☐ سجّل التكاليف الثابتة كالإيجار والرواتب
- ☐ افتح المالية وراجع المحصل والمصروفات والصافي
- ☐ نزل ملف CSV من التقارير واحتفظ به
- ☐ خذ نسخة احتياطية (الإعدادات ← تنزيل بياناتي)
- ☐ اطلع على من غادر ومن انضم

5 قواعد للأمان

- ☐ حساب منفصل لكل موظف
- ☐ لا تخبر أحدًا بكلمة مرورك
- ☐ عند ترك الموظف العمل عطل حسابه فورًا
- ☐ فعل التحقق بخطوتين
- ☐ احفظ رموز الاسترداد على ورقة في مكان مغلق

طريقة سهلة للبدء

في الأسبوع الأول افعل أربعة أمور فقط: ضبط الإعدادات وإنشاء الخطط وإضافة الأعضاء وتسجيل الحضور. وتعلّم الباقي شيئًا فشيئًا.