

জিম মালিকের সহজ গাইড

প্রথম দিনের সেটআপ থেকে প্রতিদিনের কাজ, ধাপে ধাপে

আপনার login link (bookmark করে রাখুন)

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

১ প্রথমবার ঢোকা

২ প্রথম দিনের সেটআপ

৩ সদস্য যোগ ও নবায়ন

৪ টাকা নেওয়া ও ইনভয়েস

৫ হাজিরা

৬ অনুস্মারক (WhatsApp)

৭ খরচ, হিসাব ও রিপোর্ট

৮ কর্মী ও তাদের অনুমতি

৯ সদস্য পোর্টাল

১০ আপনার data: backup download

১১ সমস্যা হলে কী করবেন

১২ প্রতিদিন / সপ্তাহে / মাসে

১

প্রথমবার ঢোকা

আপনাকে তিনটা জিনিস দেওয়া হবে: **login link**, আপনার **ইমেইল** আর একটা **সাময়িক পাসওয়ার্ড**।

১

Link খুলুন

ফোন বা কম্পিউটারের browser-এ `app.mastergym.site/login` খুলুন। পরে সহজে পেতে bookmark করে রাখুন।

২

ইমেইল ও সাময়িক পাসওয়ার্ড দিন

তারপর **লগইন করুন** চাপুন।

৩

নতুন পাসওয়ার্ড বানান

প্রথমবার ঢুকলেই সিস্টেম নতুন পাসওয়ার্ড চাইবে। "বর্তমান পাসওয়ার্ড" ঘরে সাময়িক পাসওয়ার্ড দিন। নতুন পাসওয়ার্ড কমপক্ষে **১০ অক্ষরের** হতে হবে, দুই ঘরে একই লিখুন। এরপর **পাসওয়ার্ড বদলান** চাপুন।

৪

ড্যাশবোর্ড দেখুন

এখান থেকেই সব কাজ শুরু।

ভাষা বদলাবেন কীভাবে?

পাতার উপরের দিকে EN AR BN লেখা আছে। BN চাপলে পুরো সাইট বাংলায় আসবে।

পাসওয়ার্ড ভুলে গেলে

login পাতার নিচে "**পাসওয়ার্ড ভুলে গেছেন?**" চাপুন। ইমেইল দিলে নতুন পাসওয়ার্ড বানানোর লিংক ইমেইলে যাবে। ৫ বার ভুল পাসওয়ার্ড দিলে ১৫ মিনিট আটকে যাবে, তখন একটু অপেক্ষা করুন।

মেনু চেনা

ঢোকার পর উপরে এই মেনু দেখতে পাবেন। কর্মীরা নিজের অনুমতি অনুযায়ী শুধু কিছু মেনু দেখবেন।

ড্যাশবোর্ড

সদস্য

মেম্বারশিপ প্ল্যান

হাজিরা

ইনভয়েস

খরচ

আর্থিক হিসাব

রিপোর্ট

ওয়ার্কআউট

অনুম্মারক

কর্মী

সেটিংস

মেনু	কী কাজ
সদস্য	সব সদস্য, নতুন সদস্য যোগ, নবায়ন, কার্ড
মেম্বারশিপ প্ল্যান	প্যাকেজ ও দাম (যেমন ১ মাস, ৩ মাস, ১ বছর)
হাজিরা	কে কখন এল, QR ও কোড দিয়ে হাজিরা

ইনভয়েস	টাকা নেওয়া, বাকি টাকা, ইনভয়েস প্রিন্ট
খরচ / আর্থিক হিসাব	ভাড়া, বেতন ইত্যাদি লেখা; মাসের আয়, খরচ, নিট
রিপোর্ট	আয়-ব্যয়, সদস্য, হাজিরা, বকেয়া (CSV নামানো যায়)
ওয়ার্কআউট	ট্রেনারদের ব্যায়ামের প্ল্যান
অনুস্মারক	মেয়াদ শেষ, বকেয়া বা অনুপস্থিত সদস্যকে WhatsApp বার্তা
কর্মী / সেটিংস	কর্মীর account; জিমের নাম, লোগো, ভ্যাট, মুদ্রা

নিরাপদ থাকতে: ২-ধাপ লগইন (ঐচ্ছিক, তবে ভালো)

উপরের মেনুর ডানে "২-ধাপ লগইন" চাপুন। ফোনে যেকোনো authenticator app (যেমন Google Authenticator) দিয়ে পাতার QR স্ক্যান করুন, তারপর app-এর ৬ সংখ্যার কোড লিখে নিশ্চিত করুন। শেষে ৮টা recovery code দেখাবে। সেগুলো কাগজে লিখে নিরাপদ জায়গায় রাখুন। ফোন হারালে এগুলো দিয়ে ঢুকতে পারবেন। কোডগুলো একবারই দেখায়।

২ প্রথম দিনের সেটআপ

আসল কাজ শুরুর আগে নিচের ৫টা কাজ এই ক্রমে সেরে নিন। ২০ থেকে ৩০ মিনিট লাগবে। একবারই করতে হয়।

ধাপ ১: জিমের তথ্য (সেটিংস)

সেটিংস খুলে ভরুন: জিমের নাম, লোগো ([লোগো আপলোড](#) , PNG/JPG/WebP, সর্বোচ্চ ১ MB), মুদ্রা (৩ অক্ষর, যেমন AED), ভ্যাট %, ট্যাক্স নিবন্ধন নম্বর (TRN) আর টাইমজোন। শেষে [সংরক্ষণ](#) চাপুন।

জেনে রাখুন

ভ্যাট আপনার দামের ভেতরেই ধরা হয়। ভ্যাট বা TRN বদলালে শুধু নতুন ইনভয়েসে বদলাবে। লোগো ইনভয়েস আর সদস্য কার্ডে ছাপা হয়।

ধাপ ২: মেম্বারশিপ প্ল্যান বানান

মেম্বারশিপ প্ল্যান খুলে নতুন প্লানে নাম, কত দিন আর দাম দিন।

প্লানের নাম (উদাহরণ)	দিন	দাম (উদাহরণ)
মাসিক	৩০	১৫০
৩ মাস	৯০	৩৮০
বার্ষিক	৩৬৫	১২০০

মনে রাখবেন

প্ল্যান মুছে ফেলা যায় না (পুরনো সদস্যদের তথ্য ঠিক রাখতে)। আর দরকার না হলে "চালু" টিক তুলে দিন, তখন নতুন সদস্যদের সামনে আর আসবে না। দাম বদলালে শুধু **পরের নবায়নে** কাজ করবে।

ধাপ ৩: কর্মী যোগ করুন

কর্মী → **নতুন কর্মী**। নাম, ইমেইল আর **ভূমিকা** (ম্যানেজার, রিসিপশনিস্ট বা ট্রেনার) দিন। সিস্টেম একটা **সাময়িক পাসওয়ার্ড** দেখাবে। এটা **একবারই** দেখায়, তাই সঙ্গে সঙ্গে কর্মীকে দিন (WhatsApp-এ) আর বলুন ঢুকে নিজের পাসওয়ার্ড বদলে নিতে।

ধাপ ৪: হাজিরার QR পোস্টার

হাজিরা পাতায় **QR পোস্টার তৈরি করুন** চাপুন, তারপর **QR পোস্টার খুলুন / প্রিন্ট করুন**। প্রিন্ট করে রিসিপশনে লাগিয়ে দিন। বিস্তারিত ৫ নম্বর অংশে।

ধাপ ৫: প্রথম সদস্য যোগ করুন

পরের অংশ দেখুন।

WhatsApp বার্তার জন্য

পরে **অনুস্মারক** পাতায় "ফোনের দেশ কোড" ঠিক করে নিন। সংযুক্ত আরব আমিরাতের জন্য 971।

৩ সদস্য যোগ ও নবায়ন

নতুন সদস্য যোগ

- ১ **সদস্য** → **সদস্য যোগ করুন**
- ২ **তথ্য দিন**
নাম ও ফোন আবশ্যিক। ইমেইল, জন্মতারিখ, ঠিকানা, জরুরি যোগাযোগ আর নোট চাইলে দিতে পারেন।
- ৩ **মেম্বারশিপ প্ল্যান বাছুন**
শুরুর তারিখ দিন। **দাম** খালি রাখলে প্ল্যানের নিজের দাম ধরা হবে। ছাড় দিতে চাইলে দাম বদলান (এই ঘর শুধু মালিক ও ম্যানেজার দেখতে পান)।
- ৪ **টাকা নিন**
"এখন পেয়েছেন" ঘরে যত টাকা নিলেন লিখুন। খালি রাখলে **পুরো টাকা** ধরা হবে। **পরিশোধের মাধ্যম** বাছুন: নগদ, কার্ড, ব্যাংক ট্রান্সফার বা অন্য।
- ৫ **সংরক্ষণ** চাপুন
সিস্টেম নিজেই **সদস্য কোড** আর **ইনভয়েস** বানিয়ে দেবে।

একই ফোন নম্বরে দুজন?

পরিবারের সদস্য হলে ফোনের নিচের বক্সে টিক দিন ("অন্য সদস্যের সাথে একই ফোন নম্বর চলবে")। না দিলে সিস্টেম আটকে দেবে।

সদস্যের ছবি ও কার্ড

সদস্যের নামে চাপলে তার পাতা খোলে। সেখানে **ছবি আপলোড** দিয়ে ছবি দিন (JPG, PNG বা WebP)। ছবি নিজে থেকেই চৌকো হয়ে যাবে। **সদস্য কার্ড** চাপলে ছবি, কোড আর QR সহ কার্ড আসবে, **প্রিন্ট** চাপলে ছাপা যাবে।

মেয়াদ শেষ হলে নবায়ন

- ১ সদস্যের পাতা খুলুন।
- ২ নবায়ন / মেম্বারশিপ শুরু অংশে নতুন প্ল্যান বাছুন, টাকা নিন।
- ৩ নবায়ন / মেম্বারশিপ শুরু বোতাম চাপুন। মেয়াদ নিজে থেকে বেড়ে যাবে।

সদস্যের অবস্থা

অবস্থা	মানে কী
সক্রিয়	মেয়াদ আছে, হাজিরা দিতে পারবে
শীঘ্রই শেষ	মেয়াদ ফুরিয়ে আসছে, নবায়নের কথা বলুন
মেয়াদোত্তীর্ণ	মেয়াদ শেষ, নবায়ন না করলে হাজিরা হবে না
ফ্রিজ	সাময়িক বন্ধ (যেমন অসুস্থ বা ভ্রমণে)। ফ্রিজ করুন আর ফ্রিজ তুলুন বোতাম আছে
বাতিল	মেম্বারশিপ বাতিল। সদস্যের তথ্য ও ইতিহাস থেকে যায়

সাবধান

"মেম্বারশিপ বাতিল" চাপার আগে ভেবে নিন। নিশ্চিত করার প্রশ্ন আসবে। ফ্রিজ করা সদস্যকে নবায়ন করতে হলে আগে "ফ্রিজ তুলুন"।

ইনভয়েস মেনুতে সব ইনভয়েস থাকে। উপরে দেখাবে "মোট বাকি" আর "এই মাসে আদায়"। উপরের ফিল্টারে **সব** খোলা (বাকি) পরিশোধিত বাতিল বাছতে পারেন। নাম, ফোন, সদস্য কোড বা ইনভয়েস নম্বর লিখে খুঁজতেও পারেন।

ইনভয়েসের অবস্থা	মানে
অপরিশোধিত	এখনো কোনো টাকা নেওয়া হয়নি
আংশিক পরিশোধিত	কিছু টাকা নেওয়া হয়েছে, বাকি আছে
পরিশোধিত	পুরো টাকা নেওয়া হয়ে গেছে
বাতিল	ইনভয়েস বাতিল করা হয়েছে

বাকি টাকা পরে নেওয়া

- ১ ইনভয়েস মেনু থেকে ইনভয়েসটি খুলুন (ফিল্টারে **খোলা (বাকি)** বাছলে সহজে পাবেন)।
- ২ পেমেন্ট যোগ করুন অংশে টাকার পরিমাণ লিখুন, পরিশোধের মাধ্যম বাছুন (নগদ, কার্ড, ব্যাংক ট্রান্সফার, অন্য)। চাইলে নোট লিখুন।
- ৩ সংরক্ষণ করুন। "পেমেন্ট সংরক্ষিত হয়েছে" লেখা এলে হয়ে গেছে। বাকি টাকা নিজে থেকে কমে যাবে।

মনে রাখবেন

বাকি টাকার চেয়ে বেশি টাকা লেখা যায় না। সিস্টেম আটকে দেবে।

ইনভয়েস প্রিন্ট

ইনভয়েসের পাতায় **প্রিন্ট** বোতাম চাপুন। প্রিন্টে আপনার জিমের **লোগো**, **ট্যাক্স নম্বর** আর **ভ্যাট** থাকবে। কম্পিউটার থেকে "PDF হিসেবে সংরক্ষণ" বেছে নিলে PDF হিসেবেও রাখা যায়।

ভুল ইনভয়েস বাতিল

ইনভয়েস খুলে **ইনভয়েস বাতিল** চাপুন। সিস্টেম নিশ্চিত করতে জিজ্ঞেস করবে। বাতিল করলে **ওই ইনভয়েসের সব পেমেন্টও বাতিল** হয়ে যায়। ভেবেচিন্তে করুন। এই কাজ শুধু মালিক ও ম্যানেজার পারেন।

৫ হাজিরা

সদস্য এলে তার হাজিরা তোলার তিনটা সহজ উপায় আছে। জিমের ধরন অনুযায়ী যেটা সুবিধা সেটা বেছে নিন।

ক. কোড লিখে

হাজিরা মেনু খুলুন। "সদস্য কোড" ঘরে কোড লিখে

হাজিরা চাপুন। সদস্যের নাম ও মেয়াদ দেখাবে।

খ. QR স্ক্যান করে

সদস্যের কার্ড বা ফোনের QR-এ

ক্যামেরায় QR স্ক্যান দিয়ে ক্যামেরা ধরুন। ক্যামেরা চালু করতে browser অনুমতি চাইবে, "Allow" দিন।

গ. সদস্য নিজে হাজিরা দেবে (সবচেয়ে সুবিধার)

এই ব্যবস্থায় রিসিপশনে কারও দাঁড়াতে হয় না। দুটো পদ্ধতি আছে:

- রিসিপশন স্ক্রিন:** হাজিরা পাতার "রিসিপশন স্ক্রিন" খুলে রিসিপশনের কম্পিউটার বা ট্যাবে রেখে দিন। সেখানে একটা QR দেখাবে যা নিজে থেকে বদলায়। সদস্য নিজের ফোনের ক্যামেরায় সেটা স্ক্যান করে হাজিরা দেবে।
- স্থায়ী QR পোস্টার:** QR পোস্টার তৈরি করুন চেপে QR পোস্টার খুলুন / প্রিন্ট করুন। প্রিন্ট করে দেয়ালে লাগান। এটা বদলায় না।

সদস্য QR স্ক্যান করলে নিজের **সদস্য কোড** আর **ফোনের শেষ ৪ সংখ্যা** দেবে। প্রথমবার দেওয়ার পর তার ফোন তাকে মনে রাখবে, পরের বার শুধু স্ক্যান করে "হাজিরা দিন" চাপলেই হবে।

পোস্টার নিরাপদ তো?

কেউ QR-এর ছবি তুললেও তার সদস্য কোড ও ফোনের শেষ ৪ সংখ্যা না জানলে হাজিরা দিতে পারবে না। পোস্টার নষ্ট বা ফাঁস হলে "নতুন QR" বানান। তখন আগের প্রিন্ট আর কাজ করবে না।

কিছু জরুরি নিয়ম

- একই দিনে দ্বিতীয়বার হাজিরা দিলে সিস্টেম বলবে "আজ আগেই হাজিরা দিয়েছেন"। ডাবল গোনা হবে না।
- মেয়াদ শেষ বা ফ্রিজ করা সদস্যের হাজিরা আটকে যায়। আগে নবায়ন করুন বা ফ্রিজ তুলুন।
- বিশেষ কারণে ঢুকতে দিতে চাইলে মালিক বা ম্যানেজার "তবুও ঢুকতে দিন (ম্যানেজারের বিশেষ অনুমতি)" ব্যবহার করতে পারেন। তালিকায় এটা "বিশেষ অনুমতি" লেখা থাকবে।
- কোনো দিন হাজিরা তুলতে ভুলে গেলে "হাতে হাজিরা তোলা" দিয়ে আগের তারিখের হাজিরা যোগ করুন (গত এক বছরের মধ্যে)।

ইন্টারনেট চলে গেলে (অফলাইন হাজিরা)

১

রিসিপশনের ডিভাইসে, ইন্টারনেট থাকা অবস্থায় হাজিরা পাতার অফলাইন হাজিরা খুলুন চাপুন। পাতাটা একবার খুলে রাখুন।

২

ইন্টারনেট গেলেও ওই পাতায় হাজিরা তোলা যাবে।

৩

ইন্টারনেট ফিরলে হাজিরাগুলো **নিজে থেকে** সার্ভারে চলে যাবে। তালিকায় এগুলোর পাশে "অফলাইন" লেখা থাকবে।

সাবধান

ওই ডিভাইস থেকে **লগআউট** করলে জমা থাকা সদস্য তালিকা ডিভাইস থেকে মুছে যায় (নিরাপত্তার জন্য)। তাই রিসিপশনে লগআউট না করে রাখুন।

৬

অনুস্মারক (WhatsApp বার্তা)

কার মেয়াদ শেষ হচ্ছে, কার টাকা বাকি, কে অনেক দিন আসছে না, এসব **অনুস্মারক** মেনুতে আলাদা তালিকায় দেখা যায়। ব্যবসা ধরে রাখার সবচেয়ে সহজ উপায় এটা।

তালিকা	কাদের দেখায়
মেয়াদ শেষ হতে যাচ্ছে	যাদের মেয়াদ শিগগির ফুরাবে
মেয়াদ শেষ	যাদের মেয়াদ ফুরিয়ে গেছে
বাকি টাকা (বকেয়া)	যাদের কাছে টাকা পাওনা
১৪+ দিন আসেনি	দুই সপ্তাহ বা তার বেশি সময় ধরে আসছেন না এমন সক্রিয় সদস্য

১

অনুস্মারক মেনু খুলে দরকারি তালিকাটা বাছুন।

২

সদস্যের পাশের **WhatsApp** বোতাম চাপুন।

৩

WhatsApp খুলবে, বার্তা **আগে থেকেই লেখা** থাকবে এবং সদস্যের নিজের ভাষায় (ইংরেজি, আরবি বা বাংলা)। আপনি শুধু **Send** চাপুন।

মনে রাখবেন

সিস্টেম নিজে থেকে বার্তা পাঠায় না। WhatsApp-এ আপনি নিজে Send চাপলে তবেই যায়। তাই ভুল বার্তা যাওয়ার ভয় নেই। তালিকায় "শেষ অনুস্মারক" দেখে বুঝবেন কাকে কবে বলেছেন।

বার্তার লেখা বদলাতে চাইলে

অনুস্মারক পাতার নিচে "**বার্তার টেমপ্লেট**" আছে। ভাষা অনুযায়ী লেখা বদলাতে পারেন। এই শব্দগুলো লিখলে সিস্টেম নিজে সঠিক তথ্য বসিয়ে দেবে:

{name} সদস্যের নাম {gym} জিমের নাম {code} সদস্য কোড {date} তারিখ {days} দিন
{amount} টাকার পরিমাণ

ঘর খালি রাখলে সিস্টেমের সাধারণ বার্তা ব্যবহার হবে। বার্তা সর্বোচ্চ ৬০০ অক্ষর।

ফোন নম্বর ঠিক না থাকলে

WhatsApp বোতাম কাজ করবে না। তখন "সঠিক ফোন নম্বর নেই" লেখা আসবে। সদস্যের পাতায় গিয়ে ফোন নম্বর ঠিক করুন। নম্বরের আগে দেশের কোড (যেমন 971 আমিরাত) ঠিক আছে কিনা অনুস্মারক পাতায় দেখে নিন।

৭ খরচ, হিসাব ও রিপোর্ট

খরচ লেখা

খরচ মেনুতে **খরচ যোগ করুন** চাপুন। **ক্যাটাগরি** বাছুন: ভাড়া, বেতন, ইউটিলিটি (বিদ্যুৎ, পানি, ইন্টারনেট), যন্ত্রপাতি, রক্ষণাবেক্ষণ, মার্কেটিং বা অন্যান্য। তারিখ ও টাকার পরিমাণ লিখে সংরক্ষণ করুন। ভুল লিখলে **মুছুন** দিয়ে সরিয়ে আবার লিখুন।

আর্থিক হিসাব (মাসের লাভ-লোকসান)

আর্থিক হিসাব মেনুতে একনজরে দেখবেন:

লেখা	মানে
আদায়	এই মাসে যত টাকা পেয়েছেন
খরচ	এই মাসে যত খরচ লিখেছেন
নিট	আদায় থেকে খরচ বাদ দিলে যা থাকে
মোট বাকি (এখন)	সব সদস্যের কাছে মোট পাওনা

নিচে "মাধ্যম অনুযায়ী আদায়" (নগদ, কার্ড, ব্যাংক) আর "ক্যাটাগরি অনুযায়ী খরচ"-ও দেখাবে।

ভালো অভ্যাস

প্রতিদিন দিনের শেষে সেদিনের খরচ (চা-নাস্তা, মেরামত ইত্যাদি) লিখে ফেলুন। মাসের শেষে হিসাব মেলানো সহজ হবে।

রিপোর্ট

রিপোর্ট মেনুতে চারটা ট্যাব আছে। উপরে **শুরু** ও **শেষ** তারিখ দিয়ে সময় বেছে নিন।

- আয়-ব্যয়:** দিন অনুযায়ী আদায় ও খরচ।

- **সদস্য:** কতজন সক্রিয়, কোন প্ল্যানে কতজন, নতুন কতজন।
- **হাজিরা:** কতজন এসেছেন, সবচেয়ে বেশি কে আসেন, কে ১৪ দিন বা তার বেশি আসেননি।
- **বাকি টাকা ও নবায়ন:** বকেয়া ইনভয়েস, আগামী ৩০ দিনে যাদের মেয়াদ শেষ হবে, গত ৩০ দিনে যাদের মেয়াদ শেষ হয়েছে।

যেকোনো রিপোর্ট **CSV ডাউনলোড** করে Excel-এ খোলা যায়, আবার প্রিন্টও করা যায়।

৮ কর্মী ও তাদের অনুমতি

প্রত্যেক কর্মীর **নিজের আলাদা account** দিন। একজনের পাসওয়ার্ড অন্যজনকে ব্যবহার করতে দেবেন না। তাহলে কে কী করেছে বোঝা যায়।

কর্মী যোগ ও পরিচালনা

কর্মী মেনুতে (শুধু মালিক দেখেন):

- **নতুন কর্মী:** নাম, ইমেইল, ভূমিকা দিন। সাময়িক পাসওয়ার্ড **একবারই** দেখাবে, কর্মীকে দিন।
- **পাসওয়ার্ড রিসেট:** কেউ পাসওয়ার্ড ভুলে গেলে নতুন সাময়িক পাসওয়ার্ড বানান।
- **বন্ধ করুন:** কর্মী কাজ ছেড়ে দিলে তার account বন্ধ করে দিন। পরে **চালু করুন** দিয়ে আবার চালু করা যায়।

কে কী করতে পারে

কাজ	মালিক	ম্যানেজার	রিসিপশনিষ্ট	ট্রেইনার
সদস্য দেখা	✓	✓	✓	✓
সদস্য যোগ, সম্পাদনা, নবায়ন	✓	✓	✓	—
ফ্রিজ / মেম্বারশিপ বাতিল	✓	✓	—	—
মেম্বারশিপ প্ল্যান ও দাম বদলানো	✓	✓	—	—
হাজিরা তোলা	✓	✓	✓	—
ইনভয়েস দেখা, টাকা নেওয়া	✓	✓	✓	—
ইনভয়েস বাতিল	✓	✓	—	—
অনুস্মারক (WhatsApp)	✓	✓	✓	—
খরচ, আর্থিক হিসাব, রিপোর্ট	✓	✓	—	—
ওয়ার্কআউট প্ল্যান	✓	✓	—	✓
কর্মী ও সেটিংস	✓	—	—	—

সহজ হিসাব

রিসিপশনিস্টকে দিন দৈনন্দিন কাউন্টারের কাজ। টাকার হিসাব ও রিপোর্ট শুধু নিজের কাছে বা বিশ্বস্ত ম্যানেজারের কাছে রাখুন। ট্রেইনার শুধু **নিজের সদস্যদের** ওয়ার্কআউট দেখতে ও লিখতে পারেন। টাকার কোনো পাতা দেখেন না।

ওয়ার্কআউট প্ল্যান (ট্রেইনারদের জন্য)

ওয়ার্কআউট মেনুতে **নতুন টেমপ্লেট** বানান: প্ল্যানের নাম, দিন, ব্যায়াম, সেট আর রিপ (বা সময়) লিখুন।

ব্যায়াম যোগ করুন দিয়ে আরও সারি বাড়ান। খালি ব্যায়ামের সারি নিজে বাদ যাবে। টেমপ্লেট বানিয়ে সদস্যের পাতা থেকে তাকে দেওয়া যায় এবং তার অগ্রগতি (progress) লেখা যায়।

৯ সদস্য পোর্টাল

প্রতিটা সদস্য নিজের ফোনে নিজের তথ্য দেখতে পারে। এতে সদস্যরা খুশি থাকে আর আপনাকে বারবার জিজ্ঞেস করতে হয় না।

১

সেটিংস খুলুন। "সদস্য পোর্টালের লিংক" নামে একটা লিংক দেখবেন।

২

এই লিংক কপি করে সদস্যদের দিন: WhatsApp গ্রুপে, ওয়েবসাইটে বা পোস্টারে।

৩

সদস্য লিংক খুলে নিজের **সদস্য কোড** আর **ফোন নম্বরের শেষ ৪ সংখ্যা** দিয়ে ঢুকবে।

টুকে সে দেখতে পাবে: নিজের **মেয়াদ**, **প্ল্যান**, **হাজিরা**, **progress** আর **ইনভয়েন্স**। অন্য কারও কিছু দেখতে পাবে না। এখান থেকে সে জিমের QR স্ক্যান করে হাজিরাও দিতে পারে।

সদস্যকে বলার কথা

"আপনার কোড লিখে রাখুন। এই কোড আর ফোনের শেষ ৪ সংখ্যা দিয়ে আপনি নিজের মেয়াদ দেখতে পারবেন।" সদস্য কার্ডেও তার কোড ছাপা থাকে।

১০ আপনার data: backup download

সদস্যদের সব তথ্য আপনারই। মাঝে মাঝে পুরো তথ্যের একটা কপি নামিয়ে রাখতে পারেন, একে বলে **backup**। মাসে একবার নিন, আর বড় কোনো পরিবর্তনের আগে অবশ্যই নিন।

- ১ সেটিংস খুলে "আমার data download (backup)" কার্ডটা খুঁজুন। এটা শুধু মালিক দেখতে পান।
- ২ "আপনার password দিয়ে নিশ্চিত করুন" ঘরে নিজের password লিখুন।
- ৩ Backup download করুন চাপুন। একটা ZIP ফাইল আপনার ডিভাইসে নামবে। সদস্য বেশি হলে এক মিনিট লাগতে পারে।
- ৪ ফাইলটা নিরাপদ জায়গায় রাখুন: কম্পিউটারে, আর একটা কপি USB বা গোপন cloud folder-এ।

ZIP-এর ভেতরে	এটা কীসের জন্য
readable folder	সদস্য, ইনভয়েস, পেমেন্ট, খরচ ও হাজিরা CSV ফাইলে । double-click করলে Excel-এ খুলবে।
data ও files folder	পুরো data, লোগো ও সদস্যদের ছবি। আপনার জিম ফিরিয়ে আনতে আমরা এটাই ব্যবহার করি।
কর্মীর তালিকা	কর্মীদের নাম, ইমেইল ও ভূমিকা। কোনো password বা ২-ধাপ লগইনের কোড কখনো থাকে না।

ফাইলটা গোপন রাখুন

এতে সদস্যদের নাম ও ফোন নম্বর আছে। WhatsApp গ্রুপে দেবেন না, আর দরকার নেই এমন পুরনো কপি মুছে ফেলুন।

জেনে রাখুন

এক মিনিটে একটার বেশি backup নেওয়া যায় না। ৫ বার ভুল password দিলে ১৫ মিনিট অপেক্ষা করতে হয়। সাবস্ক্রিপশনের মেয়াদ শেষ হয়ে গেলেও আপনি data নামাতে পারবেন।

কখনো ফিরিয়ে আনার দরকার হলে

আপনি নিজে restore করতে পারবেন না, এটা ইচ্ছা করেই (আপনার data সুরক্ষিত রাখতে)। ZIP ফাইলটা MasterGym সাপোর্টে WhatsApp **+971 58 156 5050**-এ পাঠান। আমরা নতুন খালি একটা জিমে সেটা ফিরিয়ে দেব। এরপর কর্মীরা নতুন সাময়িক password পাবেন, সবাই আবার ২-ধাপ লগইন চালু করবেন, আর আপনি QR poster আবার প্রিন্ট করবেন ও সদস্য পোর্টালের লিংক আবার জানাবেন।

১১ সমস্যা হলে কী করবেন

যা দেখলেন	যা করবেন
"এই কাজের অনুমতি আপনার নেই"	আপনার ভূমিকায় এই কাজ নেই। মালিককে জানান।
"সেশনের মেয়াদ শেষ"	পেছনে গিয়ে পাতাটা আবার খুলে চেষ্টা করুন। দরকার হলে আবার লগইন করুন।
"অনেকবার ভুল চেষ্টা হয়েছে"	১৫ মিনিট অপেক্ষা করুন, তারপর আবার চেষ্টা করুন।
"এই কোডের কোনো সদস্য পাওয়া যায়নি"	কোড আবার দেখে লিখুন। সদস্য মেনুতে নাম বা ফোন দিয়ে খুঁজে কোডটা দেখুন।
সদস্যের হাজিরা হচ্ছে না	সদস্যের অবস্থা দেখুন। মেয়াদ শেষ হলে নবায়ন করুন, ফ্রিজ থাকলে ফ্রিজ তুলুন।
ক্যামেরায় QR স্ক্যান হচ্ছে না	browser-এর ক্যামেরার অনুমতি "Allow" আছে কিনা দেখুন। না হলে সদস্য কোড লিখে হাজিরা দিন।
কর্মী পাসওয়ার্ড ভুলে গেছেন	কর্মী → পাসওয়ার্ড রিসেট চেপে নতুন সাময়িক পাসওয়ার্ড দিন।
আপনি নিজে পাসওয়ার্ড ভুলে গেছেন	login পাতায় "পাসওয়ার্ড ভুলে গেছেন?" চাপুন। ইমেইলে লিংক যাবে।
২-ধাপ লগইনের ফোন হারিয়েছেন	সেটআপের সময় লিখে রাখা recovery code দিয়ে ঢুকুন। না থাকলে আমাদের জানান।
"জিমের অ্যাকাউন্ট স্থগিত"	আমাদের সাপোর্টে যোগাযোগ করুন।
Backup: "Password ভুল।"	আপনার বর্তমান password আবার লিখুন। ৫ বার ভুল হলে ১৫ মিনিট অপেক্ষা করুন।
Backup: "একটু আগেই backup নেওয়া হয়েছে"	এক মিনিট অপেক্ষা করে আবার বোতাম চাপুন।
"সাবস্ক্রিপশনের মেয়াদ শেষ"	তখন শুধু দেখা যায়, কিছু বদলানো যায় না। MasterGym-কে জানিয়ে সাবস্ক্রিপশন নবায়ন করুন। আপনার কোনো তথ্য হারায় না।

সাহায্য দরকার হলে যেকোনো সময় লিখুন

WhatsApp: +971 58 156 5050

info@junedweb.com

যোগাযোগের সময় কী সমস্যা হচ্ছে, কোন পাতায় হচ্ছে আর পর্দায় কী লেখা এসেছে তার একটা **screenshot** পাঠালে দ্রুত সমাধান করা যায়। পাসওয়ার্ড বা recovery code কখনো পাঠাবেন না।

১২ প্রতিদিন / সপ্তাহে / মাসে

প্রতিদিন

- ☐ সকালে login করুন, ড্যাশবোর্ড দেখুন
- ☐ হাজিরা চালু আছে কিনা দেখুন (QR স্ক্রিন বা পোস্টার)
- ☐ নতুন সদস্য ও নবায়ন তুলুন
- ☐ টাকা নিলে সাথে সাথে ইনভয়েসে লিখুন
- ☐ দিনের শেষে সেদিনের খরচ লিখুন
- ☐ ভাগাভাগি করা কম্পিউটারে কাজ শেষে **লগআউট** করুন

সপ্তাহে একবার

- ☐ **অনুস্মারক** খুলে চারটা তালিকা দেখুন
- ☐ যাদের মেয়াদ শেষ হচ্ছে তাদের WhatsApp করুন
- ☐ বকেয়া থাকা সদস্যদের বলুন
- ☐ ১৪ দিন আসেননি এমন সদস্যদের খোঁজ নিন

মাসে একবার

- ☐ ভাড়া, বেতনের মতো খরচ লিখে নিন
- ☐ **আর্থিক হিসাব** খুলে আদায়, খরচ, নিট দেখুন
- ☐ **রিপোর্ট** থেকে CSV নামিয়ে নিজের কাছে রাখুন
- ☐ **Backup** নিন (সেটিংস → আমার data download)
- ☐ কে কে চলে গেছেন, কে নতুন এলেন দেখুন

নিরাপত্তার ৫ নিয়ম

- ☐ প্রত্যেক কর্মীর আলাদা account
- ☐ পাসওয়ার্ড কাউকে বলবেন না
- ☐ কর্মী চলে গেলে সাথে সাথে account **বন্ধ** করুন
- ☐ ২-ধাপ লগইন চালু করুন
- ☐ recovery code কাগজে লিখে তালাবন্ধ জায়গায় রাখুন

শুরু করার সহজ উপায়

প্রথম সপ্তাহে শুধু চারটা কাজ করুন: সেটিংস ঠিক করা, প্ল্যান বানানো, সদস্য তোলা আর হাজিরা নেওয়া। বাকি সব ধীরে ধীরে শিখলেই চলবে।