



Elfaham Software Solutions

حلول الفحام للبرمجيات

ElFaham Gym Management System – Complete User Tutorial

نظام الفحام لإدارة الصالات
الرياضية – دليل المستخدم
الشامل

Full module guide with screenshots, steps, tips & notes |
v1.1.4

دليل كامل للوحدات مع لقطات وخطوات ونصائح وملاحظات |
الإصدار 1.1.4

34 modules

View · Add · Edit · Delete

EN / AR

Screenshots every page

v1.1

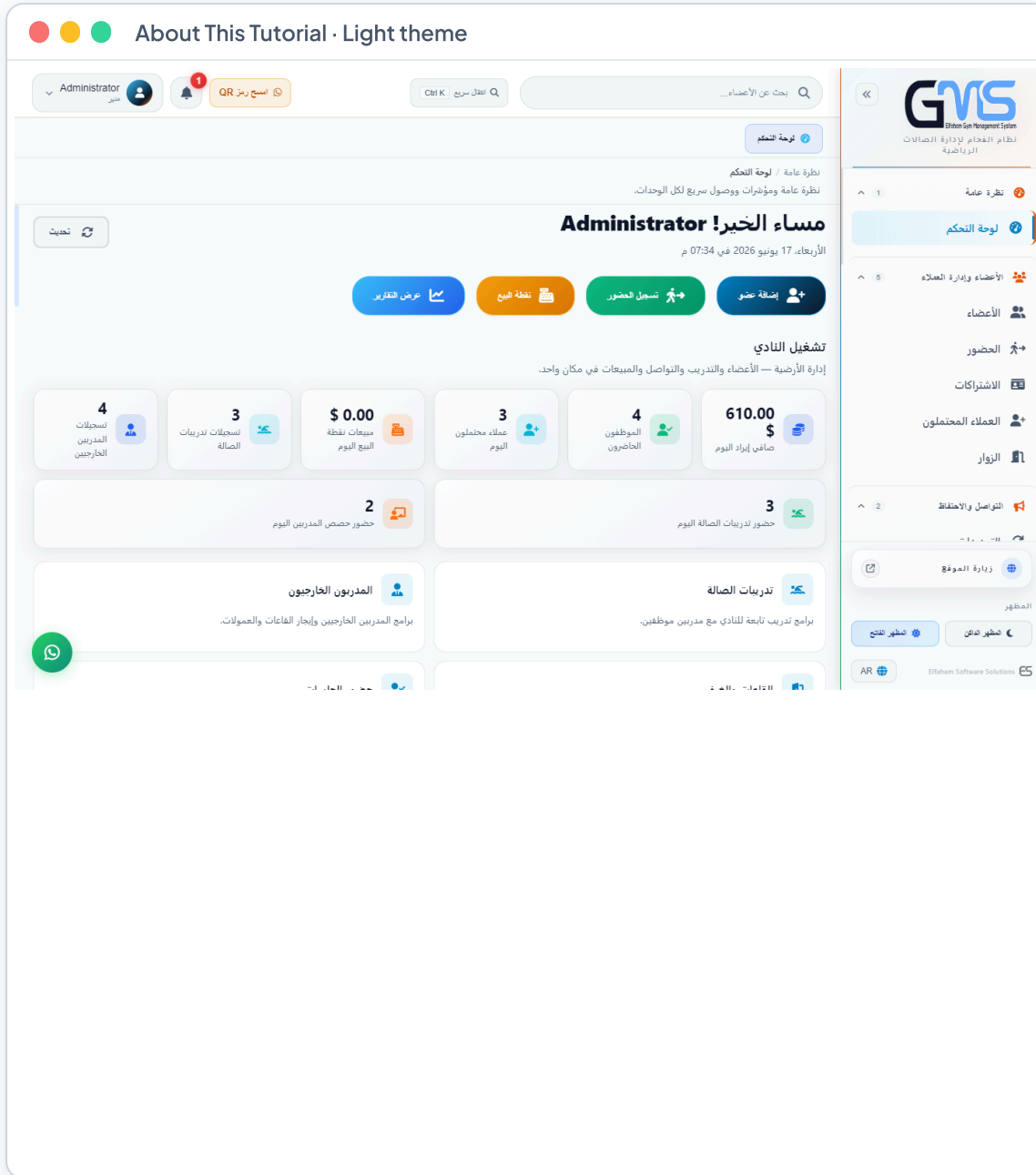


<https://www.elfaham-solutions.com/card>

Each module: **Overview** page + **Feature tutorial** page (view, add, edit, delete, and module-specific actions).

كل وحدة: صفحة نظرة عامة + صفحة شرح الميزات (عرض، إضافة، تعديل، حذف، وإجراءات الوحدة).

01	Dashboard	لوحة التحكم	12	Reminder Automation	أتمتة التذكيرات	23	Products	المنتجات
02	Staff Self-Service (My Attendance)	بوابة الموظف (حضور)	13	Owner Alerts & Daily Report	تنبيهات المالك والتقرير اليومي	24	Point of Sale	نقطة البيع
03	Members	الأعضاء	14	Member Notifications	تنبيهات الأعضاء	25	Cash Account	حساب النقدية
04	Attendance	الحضور	15	Employer / Supervisor Alerts	تنبيهات المشرفين	26	Shifts	الورديات
05	Subscriptions	الاشتراكات	16	Owner Commands	أوامر المالك	27	Financial Closing	الإقفال المالي
06	Leads	العملاء المحتملون	17	Plans	الباقات	28	Accounting	المحاسبة
07	Visitors	الزوار	18	External Coaches & Classes	مدربون خارجيون وحصص	29	Procurement	المشتريات
08	Renewals	التجديدات	19	Gym Trainings	تدريبات الصالة	30	Reports	التقارير
09	Invitations	الدعوات	20	Private Sessions (PT)	جلسات خاصة (PT)	31	Staff	الموظفون
10	WhatsApp Hub	مركز الواتساب	21	Services (Spa & Wellness)	الخدمات (سبا وعافية)	32	Holidays & Policies	الإجازات والسياسات
11	WhatsApp Connection	اتصال الواتساب	22	Payments	المدفوعات	33	Data Import	استيراد البيانات
						34	Settings	الإعدادات



INTRODUCTION

مقدمة

This guide walks through every module of EIFaham Gym Management System v1.1.4 — with screenshots, step-by-step usage, tips, and cautions. Use it for staff onboarding, owner reference, and migration planning.

يرشدك هذا الدليل عبر كل وحدة في نظام الفحam لإدارة الصالات الإصدار 1.1.4 - مع لقطات شاشة وخطوات استخدام ونصائح وتحذيرات. استخدمه لتدريب الموظفين ومرجع المالك وتخطيط الترحيل.

KEY POINTS

نقاط أساسية

- 32 وحدة بنفس ترتيب مركز الوحدات في التطبيق
- لقطات بالوضع الفاتح مع شرح ثنائي EN/AR
- نصائح (أخضر) وملاحظات/تحذيرات (كهرماني) في كل صفحة وحدة
- مرافق للعرض التقديمي - نفس الهوية والخطوط
- 32 modules in the same order as the app dashboard hub
- Light-theme screenshots with bilingual EN/AR explanations
- Tips (green) and notes/cautions (amber) on every module page
- Companion to the marketing presentation — same branding and fonts

Installation, License & First Login

التثبيت والترخيص وأول تسجيل دخول

INTRODUCTION

مقدمة

Install the Windows desktop app, activate your license key, and sign in with the admin account created during setup.

تثبيت تطبيق ويندوز، وفعل مفتاح الترخيص، وسجل الدخول بحساب المدير الذي أنشئ أثناء الإعداد.

KEY POINTS

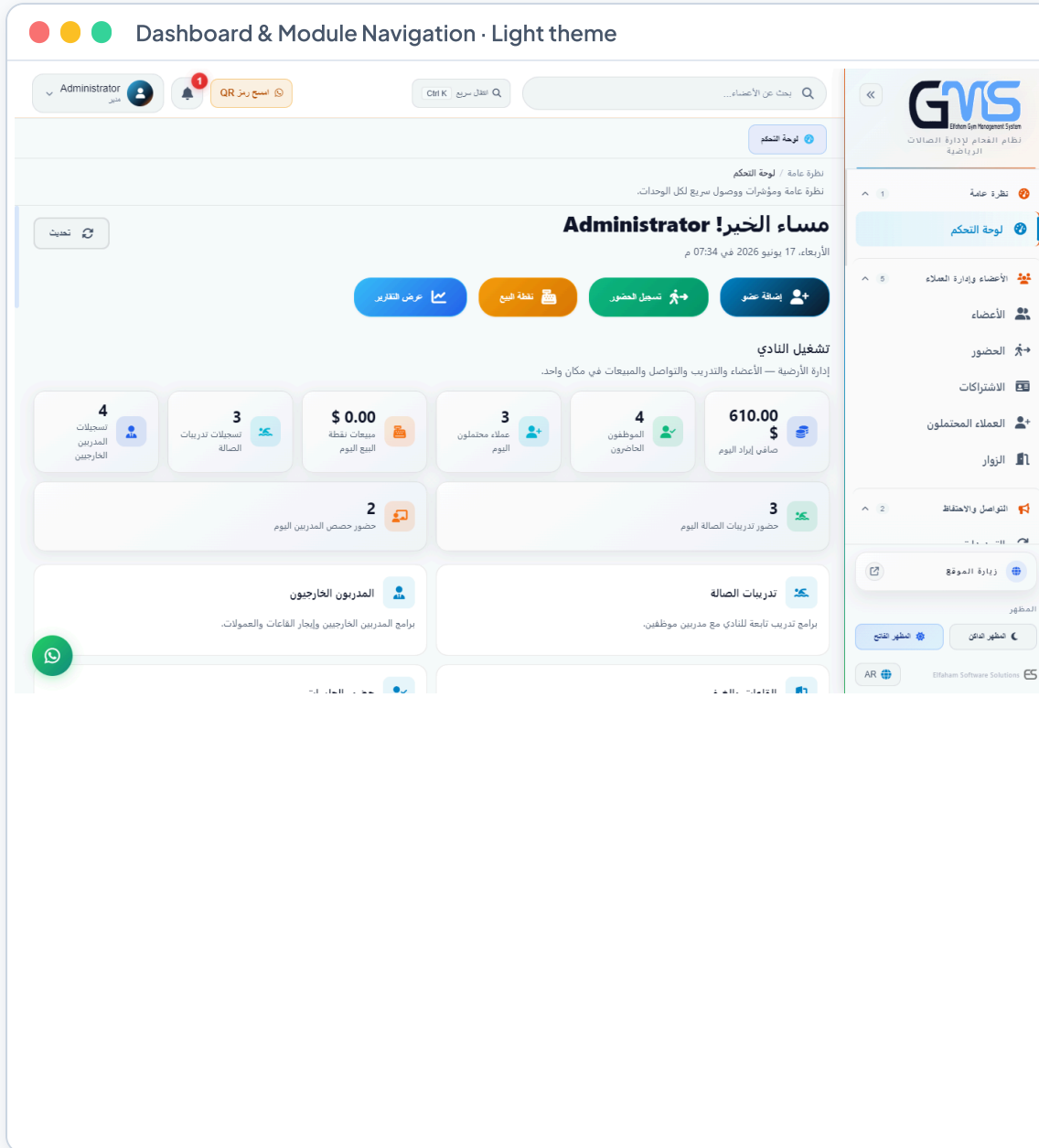
نقاط أساسية

- Download from elfaham-solutions.com → activate license in Settings → License
- Default data lives locally in SQLite on your PC – no cloud required for daily use
- Create staff users under Staff with roles (admin, reception, coach, etc.)
- Set gym name, logo, currency (EGP), and branches before go-live

- حمل من elfaham-solutions.com → فعل الترخيص من الإعدادات → الترخيص
- البيانات محلياً في SQLite على جهازك – لا حاجة للسحابة للاستخدام اليومي
- أنشئ مستخدمي موظفين من الموظفين مع الأدوار (مدير، استقبال، مدرب...)
- اضبط اسم النادي والشعار والعملة (جنيه) والفروع قبل التشغيل

Dashboard & Module Navigation

لوحة التحكم والتنقل بين الوحدات



INTRODUCTION

مقدمة

The dashboard shows KPIs, expiring memberships, and a grouped module hub. Every module in this tutorial is reachable from the hub or sidebar.

تعرض لوحة التحكم مؤشرات الأداء والاشتراكات المنتهية ومركز وحدات مجمع. كل وحدة في هذا الدليل تُفتح من المركز أو الشريط الجانبي.

KEY POINTS

نقاط أساسية

- Groups: Members & CRM, Communications, Programs, Sales, Finance, Reports & Admin
- Use search within lists (members, products, staff) for fast front-desk service
- Quick actions on the dashboard jump to check-in, new member, or POS when enabled
- Module pages remember your last filters where applicable

- المجموعات: الأعضاء وCRM، التواصل، البرامج، المبيعات، المالية، التقارير والإدارة
- استخدم البحث في القوائم (أعضاء، منتجات، موظفون) لخدمة أسرع في الاستقبال
- إجراءات سريعة من لوحة التحكم للحضور أو عضو جديد أو نقطة البيع
- صفحات الوحدات تحفظ آخر فلاتر حيث ينطبق ذلك

Language, Theme & Branch Context

اللغة والمظهر وسياق الفرع

INTRODUCTION

مقدمة

Toggle English/Arabic UI, light/dark theme, and active branch from Settings → Appearance and the top bar.

→ بديل واجهة EN/AR والوضع الفاتح/الداكن والفرع النشط من الإعدادات والمظهر والشريط العلوي.

KEY POINTS

نقاط أساسية

- Arabic mode uses RTL layout and Tajawal/Cairo-friendly typography
- Member and plan names can store bilingual fields for receipts and WhatsApp
- Branch selector filters members, attendance, and reports per location
- Dark theme reduces eye strain for evening front-desk shifts

- الوضع العربي يستخدم RTL وخطوط مناسبة للعربية
- أسماء الأعضاء والباقات يمكن أن تكون ثنائية اللغة للإيصالات والواتساب
- محدد الفرع يفلتر الأعضاء والحضور والتقارير حسب الموقع
- الوضع الداكن يريح العين في ورديات الاستقبال المسائية

Roles, Permissions & Staff Access

الأدوار والصلاحيات ووصول الموظفين

الاسم	الوظيفة	اسم الوردة	الدخول المجدول	الدخول الفعلي	ATTENDANCE STATUS
موظف 1	عامل نظافة	الوردية الصباحية	06:00	07:00	عمل إضافي
موظف 4	موظف استقبال	الوردية الصباحية	06:00	06:00	في الموعد
موظف 2	مدرب	الوردية المسائية	14:00	14:00	انصراف مبكر
موظف 5	مدرب	الوردية المسائية	14:00	14:35	متأخر

INTRODUCTION

مقدمة

Assign roles to limit who can edit prices, post payroll, or view financial reports. Staff use My Attendance for self-service without full admin rights.

عيّن الأدوار لتحديد من يعدّل الأسعار أو يرّجّل الرواتب أو يرى التقارير المالية. الموظفون يستخدمون حضورتي للخدمة الذاتية دون صلاحيات مدير كاملة.

KEY POINTS

نقاط أساسية

- Admin: full access including Settings, import, and license
- Reception: members, attendance, payments, POS – typically no accounting
- Coach / staff: My Attendance portal and assigned program screens
- Review role defaults in Settings before creating user accounts

- مدير: وصول كامل يشمل الإعدادات والاستيراد والترخيص
- استقبال: أعضاء، حضور، مدفوعات، نقطة بيع – عادة بدون محاسبة
- مدرب/موظف: بوابة حضورتي وشاشات البرامج المعيّنة
- راجع الأدوار الافتراضية في الإعدادات قبل إنشاء حسابات المستخدمين

Backup, Restore & Data Safety

النسخ الاحتياطي والاستعادة وأمان البيانات

INTRODUCTION

مقدمة

Schedule regular backups to external disk or cloud folder. Restore merges or replaces data — test on a copy before production restore.

جدول نسخاً احتياطيّة منتظمة على قرص خارجي أو مجلد سحابي. الاستعادة تدمج أو تستبدل – جَرِّب على نسخة قبل الإنتاج.

KEY POINTS

نقاط أساسية

- Settings → Backup / Restore → export JSON backup file
- Take backup before data import, version upgrade, or month-end closing
- Keep at least 7 daily and 4 weekly backups off the gym PC
- License re-activation may be needed after hardware change — contact support

- الإعدادات → نسخ احتياطي / استعادة → تصدير ملف JSON
- خذ نسخة قبل الاستيراد أو ترقية الإصدار أو الإقفال الشهري
- احتفظ بـ 7 نسخ يومية و 4 أسبوعية خارج جهاز النادي
- قد يلزم إعادة تفعيل الترخيص بعد تغيير الجهاز – تواصل مع الدعم

INTRODUCTION

مقدمة

Link WhatsApp Web for reminders and owner alerts; connect ZKTeco-compatible devices for staff and member punch sync with face ID and fingerprint support.

اربط واتساب ويب للتذكيرات وتنبيهات المالك: وصل أجهزة ZKTeco المتوافقة لمزامنة بصمة الموظفين والأعضاء مع دعم الوجه والبصمة.

KEY POINTS

نقاط أساسية

- WhatsApp: Connection → scan QR → verify session → configure Reminders & Owner alerts
 - Set owner phone and daily report time on Owner alerts page
 - Biometric: Settings → Biometric → choose target (staff, members, or both)
 - Assign device user ID on staff and member profiles → sync from Settings or Staff
 - Staff punches record auth method (face vs fingerprint); members check in via terminal with plan validation
- واتساب: اتصال → امسح QR → تحقق من الجلسة → اضبط التذكيرات وتنبيهات المالك
 - اضبط هاتف المالك ووقت التقرير اليومي في صفحة تنبيهات المالك
 - بصمة: الإعدادات → البصمة → اختر الهدف (موظفون، أعضاء، أو كلاهما)
 - عيّن رقم المستخدم على الجهاز في ملفات الموظفين والأعضاء → زامن من الإعدادات أو الموظفون
 - بصمات الموظفين تسجل طريقة التحقق (وجه/بصمة): حضور الأعضاء عبر الجهاز مع التحقق من الاشتراك

MODULE OVERVIEW

نظرة عامة على الوحدة

WHAT IT DOES

ما يفعله

Daily pulse with KPIs, expiring memberships, attendance snapshot, and a module hub for quick navigation to every area.

نبض يومي بمؤشرات الأداء، الاشتراكات المنتهية، ملخص الحضور، ومركز وحدات للانتقال السريع.

BUSINESS VALUE

القيمة للنادي

Owners see what matters today — renewals due, floor activity, and revenue signals — without opening multiple reports.

يرى المالك ما يهم اليوم – التجديدات المستحقة، نشاط الصالة، وإشارات الإيراد – دون فتح تقارير متعددة.

KEY FEATURES

الميزات الرئيسية

KPI cards, expiring memberships, attendance snapshot, quick actions, and grouped module hub with live branch filters.

بطاقات مؤشرات، اشتراكات منتهية، ملخص حضور، إجراءات سريعة، ومركز وحدات مجمع مع فلاتر الفروع.

SCREEN LAYOUT

تخطيط الشاشة

Top toolbar: Search, filters, Add (+), Export, Print, Refresh.

Center: data table or form. Right Actions column: View (eye), Edit (pencil), Delete (trash).

FEATURE TUTORIAL

شرح الميزات والإجراءات

The screenshot displays the GMS Dashboard interface. At the top, there's a header with the user's name 'Administrator', a QR code, and a search bar. Below the header, a large banner reads 'مساء الخير! Administrator' with the date 'الأربعاء، 17 يونيو 2026 في 07:34 م'. The main area features several KPI cards: '4 تسجيلات المدربين الخارجيين', '3 تسجيلات تدريبات الصالة', '\$ 0.00 مبيعات نقطة البيع اليوم', '3 عملاء محتلمون اليوم', '4 الموظفين الحاضرون', '\$ 610.00 صافي إيرادات اليوم', '2 حضور حصص المدربين اليوم', and '3 حضور تدريبات الصالة اليوم'. A sidebar on the right contains navigation links for 'لوحة التحكم', 'الأعضاء وإدارة العملاء', 'الأعضاء', 'الحضور', 'الاشتراكات', 'العملاء المحتملون', and 'الزوار'. The bottom of the dashboard includes a 'المظهر' section with 'المظهر الافتراضي' and 'المظهر الفتح' options, and a footer with 'EIFaham Software Solutions'.

Read KPI cards

1. Open Dashboard from the sidebar or as the home screen after login.
2. Read the greeting and today's date at the top of the page.
3. Scan KPI cards: active members, revenue, attendance, expiring subscriptions.
4. Compare numbers to yesterday or last week when trend arrows appear.
5. Click a KPI card if it links to a filtered module (e.g. expiring list).
6. Return to Dashboard via sidebar to reset your starting point.

قراءة بطاقات المؤشرات

1. افتح لوحة التحكم من الشريط الجانبي أو كشاشة رئيسية بعد الدخول.
2. اقرأ التحية وتاريخ اليوم في أعلى الصفحة.
3. الأعضاء: KPI راجع بطاقات النشيطون، الإيراد، الحضور، الاشتراكات المنتهية.
4. قارن الأرقام بالأمس أو الأسبوع الماضي عند ظهور أسهم الاتجاه.
5. إذا كانت تفتح وحدة KPI انقر بطاقة مفلتر (مثل قائمة المنتهية).
6. ارجع للوحة التحكم من الشريط الجانبي كنقطة بداية.

Use module hub

1. Scroll the module hub below KPI cards — cards grouped by category.
2. Categories include Members, WhatsApp, Programs, Sales, Finance, Admin.
3. Click any module shortcut

استخدام مركز الوحدات

1. مرّر مركز الوحدات أسفل بطاقات بطاقات مجمعة حسب الفئة — KPI الفئات تشمل الأعضاء، الواتساب، البرامج، المبيعات، المالية، الإدارة.
2. انقر أي بطاقة اختصار لفتح الوحدة. في تبويب مساحة العمل.
3. انقر أي وحدة مختصرة

MODULE OVERVIEW

نظرة عامة على الوحدة

WHAT IT DOES

ما يفعله

Each staff member views personal attendance, payroll slips, KPI performance, shift overview, and profile tabs in a dedicated portal.

كل موظف يرى حضوره الشخصي وكشوف الرواتب وأداء KPI ونظرة على الورديات وتبويبات الملف في بوابة مخصصة.

BUSINESS VALUE

القيمة للنادي

Reduce HR inquiries — staff check their own records without admin access to the full system.

تقليل استفسارات HR – الموظفون يراجعون سجلاتهم دون صلاحيات إدارية كاملة.

KEY FEATURES

الميزات الرئيسية

Personal attendance, payroll slips, KPI performance, shift overview, and profile tabs for each staff member.

حضور شخصي، كشوف رواتب، أداء KPI، نظرة على الورديات، وتبويبات ملف لكل موظف.

SCREEN LAYOUT

تخطيط الشاشة

Top toolbar: Search, filters, Add (+), Export, Print, Refresh.
Center: data table or form. Right Actions column: View (eye), Edit (pencil), Delete (trash).

FEATURE TUTORIAL (1/3)

شرح الميزات والإجراءات 1/3

The screenshot displays the 'Staff Self-Service (My Attendance) - Light theme' interface. At the top, there's a navigation bar with a search bar and a 'لوحة التحكم' (Dashboard) tab. Below this, a sidebar contains various menu items like 'الأعضاء وإدارة العملاء', 'الأعضاء', 'الحضور', 'الاشتراكات', 'العملاء المحتملون', and 'الزيارات'. The main content area features a header with 'مساء الخير! Administrator' and a date 'الأربعاء، 17 يونيو 2026 في 07:39 م'. Below the header, there are several data cards: 'تسجيلات المدربين الخارجيين' (4), 'تسجيلات تدريبات الصالة' (3), 'مبيعات نقطة البيع اليوم' (\$0.00), 'عملاء محتملون اليوم' (3), 'الموظفون الحاضرون' (4), and 'صافي إيراد اليوم' (610.00 \$). There are also buttons for 'عرض الفلتائر', 'نقطة البيع', 'تسجيل الحضور', and 'إضافة عضو'. The bottom section includes 'تشغيل النادي' (2) and 'تدريبات الصالة' (3) cards, along with a 'الموظفون الخارجيون' card.

View attendance record list & open details

1. Open the module from the sidebar, workspace tab, or dashboard hub card.
2. Wait for the table to finish loading (brief spinner on large databases).
3. Read column headers — Name, Phone, Status, Dates — to scan rows quickly.
4. Use Search and filters to find one record among hundreds of entries.
5. Click the eye / View icon in the Actions column to open the detail modal.
6. Switch tabs inside details (Subscriptions, Payments, History) without leaving the module.

عرض قائمة سجل الحضور وفتح التفاصيل

1. افتح الوحدة من الشريط الجانبي أو تبويب مساحة العمل أو بطاقة المركز.
2. انتظر انتهاء تحميل الجدول (مؤشر قصير على قواعد كبيرة).
3. اقرأ عناوين الأعمدة — الاسم، الهاتف، الحالة، التاريخ — لمسح الصفوف.
4. استخدم البحث والفلتر لإيجاد سجل واحد بين مئات الإدخالات.
5. انقر أيقونة العين / عرض في عمود الإجراءات لفتح نافذة التفاصيل.
6. بدّل التبويبات داخل التفاصيل (اشتراكات، مدفوعات، سجل) دون مغادرة الوحدة.

Add new attendance record

1. Click the primary Add (+) button in the top-right toolbar.
2. Required fields show * or hiahliht — fill them first.

إضافة سجل الحضور جديد

1. انقر زر الإضافة (+) الرئيسي أعلى اليمين.
2. الحقول المطلوبة بعلامة * — املأها أولاً.
3. حشر نظام EN/AR أدخل الأسماء

FEATURE TUTORIAL (2/3)

شرح الميزات والإجراءات 2/3

Delete attendance record

حذف سجل الحضور

1. Admin permission required — staff may not see Delete.
2. Click the red trash icon on the target row.
3. Read the confirmation dialog carefully before proceeding.
4. Deletion is blocked when linked payments or attendance exist.
5. Export a backup (Settings → Backup) before bulk deletes.
6. Confirm — row removed; run Reports if you need audit proof.

1. يتطلب صلاحية مدير — قد لا يرى الموظف الحذف.
2. انقر أيقونة السلة الحمراء على الصف.
3. اقرأ نافذة التأكيد بعناية قبل المتابعة.
4. يُمنع الحذف عند وجود مدفوعات أو حضور مرتبط.
5. صُدِّر نسخة احتياطية (الإعدادات → نسخ) قبل حذف جماعي.
6. أكد — يُزال الصف؛ شغّل التقارير. للتحقق إن لزم.

Search, filter, export & print

بحث، تصفية، تصدير وطباعة

1. Locate the toolbar above the table: Search on the left, action buttons on the right.
2. Type in Search — the grid filters live by name, phone, or code.
3. Use status / branch / date filters when available before editing rows.
4. Click Export to download the filtered list as Excel/CSV.

1. حدّد شريط الأدوات فوق الجدول: البحث يساراً والإجراءات يميناً.
2. اكتب في البحث — الشبكة تُفلتر مباشرة بالاسم أو الهاتف أو الكود.
3. استخدم فلاتر الحالة / الفرع / التاريخ. قبل تعديل الصفوف.
4. انقر تصدير لتحميل القائمة المفلترة Excel/CSV.
5. انقر طباعة عندما توفر الصفحة قائمة أو إيصالاً.
6. انقر تحديث بعد الاستيراد أو عند

FEATURE TUTORIAL (3/3)

شرح الميزات والإجراءات 3/3

Staff Self-Service (My Attendance) · Light theme

Administrator

بحث عن الأعضاء...

لوحة التحكم

الرئيسية / مساحتي

سجلتك الشخصية، الرواتب، الحضور، وأهداف الأداء.

Adminstrator! مساء الخير!

الأربعاء، 17 يونيو 2026 في 07:39 م

عرض التقرير

نقطة البيع

تسجيل الحضور

إضافة عضو

تشغيل النادي

إدارة الأرضية — الأعضاء والتدريب والتواصل والمبيعات في مكان واحد.

4 تسجيلات المدربين الخارجيين

3 تسجيلات تدريبات الصالة

0.00 \$ مبيعات نقطة البيع اليوم

3 عملاء محتلمون اليوم

4 الموظفون الحاضرون

610.00 \$ صافي إيرادات اليوم

2 حضور حصص المدربين اليوم

3 حضور تدريبات الصالة اليوم

المدربون الخارجيون

تدريبات الصالة

برامج المدربين الخارجيين وإيجار القاعات والعمولات.

برامج تدريب تابعة للنادي مع مدربين موظفين.

التواصل والإحفاظ

زيارات المجموعة

المظهر

المظهر الافتراضي

المظهر الافتراضي

Etaham Software Solutions

View KPI performance

عرض أداء KPI

1. Open KPI tab.
1. افتح تبويب KPI.
2. Compare targets vs actual for your role.
2. قارن الأهداف بالفعلي لدورك.

MODULE OVERVIEW

نظرة عامة على الوحدة

Members · Light theme

Administrator
QR مسح رمز QR
Ctrl K
بحث عن الأعضاء...

الأعضاء وإدارة العملاء / الأعضاء
ملفات الأعضاء وبيانات الاتصال وسجل الاشتراكات.

إضافة عضو +
استيراد من Excel
تصدير
رسائل جماعية

الأعضاء

الحالة: الكل

بحث بالاسم، الهاتف، أو البريد الإلكتروني...

رقم العضو	الاسم	الهاتف	الاشتراك	البرامج	المتنفي	الحالة	الإجراءات
0001	C1 عميل	01010001001	1 باقة 1	GYMTRAININGS.TYPES.CLASS.CLASS 1	30 أيام	نشط	🗑️ 📄 👁️
0002	C2 عميل	01010001002	2 باقة 2	GYMTRAININGS.TYPES.CLASS.CLASS 1	30 أيام	نشط	🗑️ 📄 👁️
0003	C3 عميل	01010001003	3 باقة 3	GYMTRAININGS.TYPES.CLASS.CLASS 2	نشط	نشط	🗑️ 📄 👁️
0004	C4 عميل	01010001004	1 باقة 1	GYMTRAININGS.TYPES.CLASS.CLASS 1	30 أيام	نشط	🗑️ 📄 👁️

نظرة عامة
لوحة التحكم
الأعضاء وإدارة العملاء
الأعضاء
الحضور
الاشتراكات
العملاء المحتملون
الزوار
التواصل والاحتفاظ
إدارة المجموع
المظهر
المظهر الفتح
AR
Etfaham Software Solutions

WHAT IT DOES

ما يفعله

Full member profiles with contact data, barcode/QR cards, membership history, notes, and branch assignment.

ملفات أعضاء كاملة مع بيانات الاتصال، بطاقات باركود/QR، سجل الاشتراكات، ملاحظات، وتعيين الفرع.

BUSINESS VALUE

القيمة للنادي

Front desk staff find any member instantly and see active plans, payments, and attendance history in one screen.

يجد موظف الاستقبال أي عضو فوراً ويرى الباقات النشطة والمدفوعات وسجل الحضور في شاشة واحدة.

KEY FEATURES

الميزات الرئيسية

Profiles, barcode/QR cards, membership history, notes, branch assignment, search, and bilingual name fields.

ملفات، بطاقات باركود/QR، سجل اشتراكات، ملاحظات، فرع، بحث، وحقول أسماء ثنائية اللغة.

SCREEN LAYOUT

تخطيط الشاشة

Top toolbar: Search, filters, Add (+), Export, Print, Refresh.

Center: data table or form. Right Actions column: View (eye), Edit (pencil), Delete (trash).

شريط علوي: بحث، فلاتر، إضافة (+)، تصدير، طباعة، تحديث. الوسط:

جدول بيانات أو نموذج. عمود الإجراءات اليمنى: عرض (عين)، تعديل (قلم)، حذف (سلة).

FEATURE TUTORIAL (1/3)

شرح الميزات والإجراءات 1/3

رقم العضو	الاسم	الهاتف	الاشتراك	البرامج	المتنفي	الحالة	الإجراءات
0001	C1 عميل	01010001001	باقية 1	GYMTRAININGS.TYPES.CLASS.CLASS 1	30 أيام	نشط	🗑️ 📄 📄 📄
0002	C2 عميل	01010001002	باقية 2	GYMTRAININGS.TYPES.CLASS.CLASS 1	30 أيام	نشط	🗑️ 📄 📄 📄
0003	C3 عميل	01010001003	باقية 3	GYMTRAININGS.TYPES.CLASS.CLASS 2	30 أيام	نشط	🗑️ 📄 📄 📄
0004	C4 عميل	01010001004	باقية 1	GYMTRAININGS.TYPES.CLASS.CLASS 1	30 أيام	نشط	🗑️ 📄 📄 📄

View member list & open details

1. Open the module from the sidebar, workspace tab, or dashboard hub card.
2. Wait for the table to finish loading (brief spinner on large databases).
3. Read column headers — Name, Phone, Status, Dates — to scan rows quickly.
4. Use Search and filters to find one record among hundreds of entries.
5. Click the eye / View icon in the Actions column to open the detail modal.
6. Switch tabs inside details (Subscriptions, Payments, History) without leaving the module.

عرض قائمة عضو وفتح التفاصيل

1. افتح الوحدة من الشريط الجانبي أو تبويب مساحة العمل أو بطاقة المركز.
2. انتظر انتهاء تحميل الجدول (مؤشر قصير على قواعد كبيرة).
3. اقرأ عناوين الأعمدة — الاسم، الهاتف، الحالة، التواريخ — لمسح الصفوف.
4. استخدم البحث والفلاتر لإيجاد سجل واحد بين مئات الإدخالات.
5. انقر أيقونة العين / عرض في عمود الإجراءات لفتح نافذة التفاصيل.
6. بدّل التبويبات داخل التفاصيل (اشتراكات، مدفوعات، سجل) دون مغادرة الوحدة.

Add new member

1. Click the primary Add (+) button in the top-right toolbar.
2. Required fields show * or highlight — fill them first.

إضافة عضو جديد

1. انقر زر الإضافة (+) الرئيسي أعلى اليمين.
2. الحقول المطلوبة بعلامة * — املأها أولاً.
3. حيث يظهر EN/AR أدخل الأسماء.

FEATURE TUTORIAL (2/3)

شرح الميزات والإجراءات 2/3

Members · Light theme

Administrator

بحث عن الأعضاء...

الأعضاء وإدارة العملاء / الأعضاء
ملفات الأعضاء وبيانات الاتصال وسجل الاشتراكات.

إضافة عضو + Excel استيراد من Excel تصدير رسائل جماعية

الحالة: الكل

بحث بالأسماء، الهاتف، أو البريد الإلكتروني...

رقم العضو	الاسم	الهاتف	الاشتراك	البرامج	المتبقي	الحالة	الإجراءات
0001	عميل 1 C1	01010001001	ياقة 1	GYMTRAININGS.TYPES.CLASS.CLASS 1	30 أيام	نشط	حذف
0002	عميل 2 C2	01010001002	ياقة 2	GYMTRAININGS.TYPES.CLASS.CLASS 1	30 أيام	نشط	حذف
0003	عميل 3 C3	01010001003	ياقة 3	GYMTRAININGS.TYPES.CLASS.CLASS 2	30 أيام	نشط	حذف
0004	عميل 4 C4	01010001004	ياقة 1	GYMTRAININGS.TYPES.PLACE.PLACE	30 أيام	نشط	حذف

Delete member

حذف عضو

1. Admin permission required — staff may not see Delete.
 2. Click the red trash icon on the target row.
 3. Read the confirmation dialog carefully before proceeding.
 4. Deletion is blocked when linked payments or attendance exist.
 5. Export a backup (Settings → Backup) before bulk deletes.
 6. Confirm — row removed; run Reports if you need audit proof.
1. يتطلب صلاحية مدير — قد لا يرى الموظف الحذف.
 2. انقر أيقونة السلة الحمراء على الصف.
 3. اقرأ نافذة التأكيد بعناية قبل المتابعة.
 4. يُمنع الحذف عند وجود مدفوعات أو حضور مرتبط.
 5. صدر نسخة احتياطية (الإعدادات → نسخ) قبل حذف جماعي.
 6. أكد — يُزال الصف؛ شغل التقارير للتحقق إن لزم.

Search, filter, export & print

بحث، تصفية، تصدير وطباعة

1. Locate the toolbar above the table: Search on the left, action buttons on the right.
 2. Type in Search — the grid filters live by name, phone, or code.
 3. Use status / branch / date filters when available before editing rows.
 4. Click Export to download the filtered list as Excel/CSV.
1. حدّد شريط الأدوات فوق الجدول: البحث يساراً والإجراءات يميناً.
 2. اكتب في البحث — الشبكة تُفلتر مباشرة بالاسم أو الهاتف أو الكود.
 3. استخدم فلاتر الحالة / الفرع / التاريخ قبل تعديل الصفوف.
 4. انقر تصدير لتحميل القائمة المفلترة Excel/CSV.
 5. انقر طباعة عندما توفر الصفحة قائمة أو إيصالاً.
 6. انقر تحديث بعد الاستيراد أو عند

FEATURE TUTORIAL (3/3)

شرح الميزات والإجراءات 3/3

Members · Light theme

Administrator

بحث عن الأعضاء...

الأعضاء وإدارة العملاء / الأعضاء
ملفات الأعضاء وبيانات الاتصال وسجل الاشتراكات.

الأعضاء

رقم العضو	الاسم	الهاتف	الاشتراك	البرامج	المتبقي	الحالة	الإجراءات
0001	C1 عميل 1	01010001001	شريط	1 باقة 1 GYMTRAININGS.TYPES.CLASS.CLASS_1	30 أيام	نشط	إضافة عضو
0002	C2 عميل 2	01010001002	شريط	2 باقة 1 GYMTRAININGS.TYPES.CLASS.CLASS_1	30 أيام	نشط	إضافة عضو
0003	C3 عميل 3	01010001003	شريط	3 باقة 2 GYMTRAININGS.TYPES.CLASS.CLASS_2	-	نشط	إضافة عضو
0004	C4 عميل 1	01010001004	شريط	1 باقة 1 GYMTRAININGS.TYPES.PLACE.PLACE	30 أيام	نشط	إضافة عضو

Member biometric device ID

رقم بصمة العضو على الجهاز

1. Edit member → Biometric user ID (matches terminal enrollment).
2. Requires Settings → Biometric target includes Members or Both.
3. Sync terminal; face or fingerprint check-in validates subscription.

1. عدّل العضو → رقم المستخدم على الجهاز (مطابق للتسجيل).
2. يتطلب أن يشمل هدف البصمة الأعضاء أو كلاهما.
3. زامن الجهاز؛ الحضور بالوجه أو البصمة يتحقق من الاشتراك.

Import & bulk WhatsApp

استيراد واتساب جماعي

1. Import wizard: Excel/CSV with Arabic or English headers.
2. Bulk WhatsApp: select members, choose template, send from hub.

1. معالج الاستيراد: Excel/CSV. بعناوين عربية أو إنجليزية.
2. واتساب جماعي: حدّد أعضاء، اختر قالباً، أرسل من المركز.

MODULE OVERVIEW

نظرة عامة على الوحدة

WHAT IT DOES

ما يفعله

Member check-in/out via barcode scanner, QR code, face ID, fingerprint terminal, or manual lookup with today's board and attendance history.

تسجيل حضور وانصراف الأعضاء بالباركود أو QR أو بصمة الوجه أو البصمة أو البحث اليدوي مع لوحة اليوم وسجل الحضور.

BUSINESS VALUE

القيمة للنادي

Fast gate flow reduces queues at peak hours; invalid or expired memberships are flagged at check-in — including biometric terminals synced from ZKTeco-compatible devices.

تدفق سريع عند البوابة يقلل الطوابير في الذروة؛ الاشتراكات المنتهية تُرَفَض عند التسجيل – بما في ذلك أجهزة البصمة/الوجه المتزامنة من ZKTeco.

KEY FEATURES

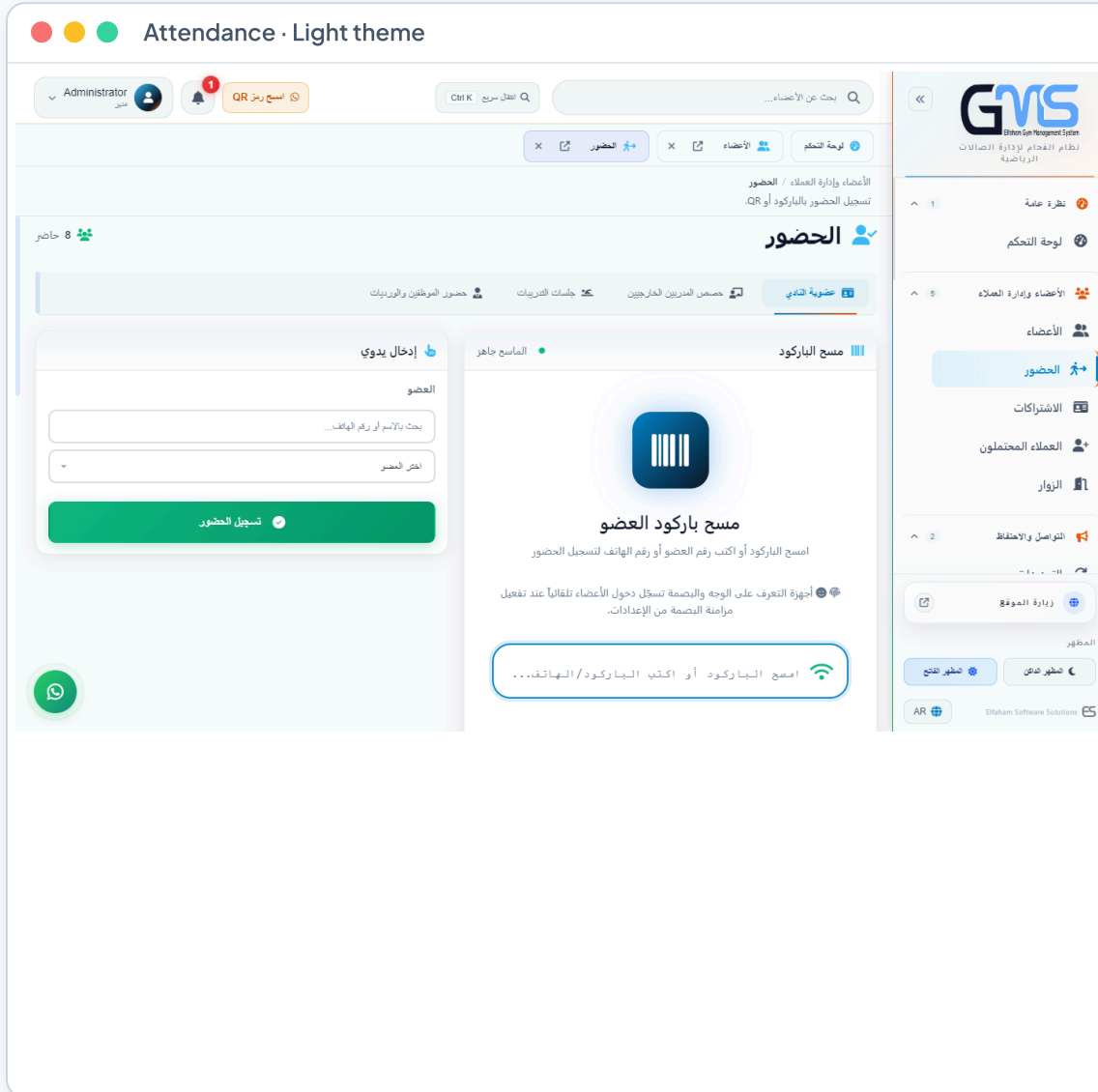
الميزات الرئيسية

Barcode/QR check-in, face ID & fingerprint terminals, manual lookup, today board, history, membership validation, and class/session modes with auth method labels.

تسجيل باركود/QR، أجهزة وجه وبصمة، بحث يدوي، لوحة اليوم، سجل، التحقق من الاشتراك، وأوضاع الحصة/الجلسات مع تسمية طريقة التحقق.

FEATURE TUTORIAL (1/2)

شرح الميزات والإجراءات 1/2



Barcode / QR check-in

تسجيل باركود / QR

1. Focus barcode field; scan member card.
2. System validates active subscription.
3. Success adds row to today board; expired shows error.

1. ركّز حقل الباركود؛ امسح بطاقة العضو.
2. النظام يتحقق من الاشتراك النشط.
3. النجاح يضيف صفّاً للوحة اليوم؛ المنتهي يظهر خطأ.

Face ID / fingerprint terminal check-in

تسجيل عبر جهاز الوجه/البصمة

1. Settings → Biometric → set target to members or both.
2. Edit member profile → Biometric device user ID (same as terminal enrollment).
3. Sync device from Settings → Biometric or staff sync panel.
4. Member scans face or finger at gate — attendance records source (face/fingerprint).
5. Expired or inactive subscriptions are rejected at the terminal.

1. الإعدادات → البصمة → اختر الهدف أعضاء أو كلاهما.
2. عدّل ملف العضو → رقم المستخدم على الجهاز (مطابق للتسجيل على الجهاز).
3. زامن الجهاز من الإعدادات → البصمة.
4. العضو يمسح الوجه أو البصمة عند البوابة — يُسجّل المصدر (وجه/بصمة).
5. تُرفض الاشتراكات المنتهية أو غير النشطة على الجهاز.

Manual lookup check-in

تسجيل يدوي بالبحث

1. Search member by name or phone.

1. ابحث عن العضو بالاسم أو الهاتف.
2. اختر العضو؛ حدّد دخول أو خروج ج.

FEATURE TUTORIAL (2/2)

شرح الميزات والإجراءات 2/2

The screenshot displays the 'Attendance - Light theme' interface. At the top, there's a search bar for members and a QR code scanner. The main content area is titled 'الحضور' (Attendance) and shows a list of members. A prominent feature is the 'مسح باركود العضو' (Scan member QR code) section, which includes a QR code scanner and instructions: 'امسح الباركود أو اكتب رقم العضو أو رقم الهاتف لتسجيل الحضور.' (Scan the QR code or enter the member ID or phone number to register attendance). Below this, there's a section for 'إدخال يدوي' (Manual entry) with fields for name and phone number. The interface is clean and modern, with a sidebar on the right containing navigation options like 'نظرة عامة' (Overview), 'لوحة التحكم' (Dashboard), 'الأعضاء وإدارة العملاء' (Members and Customer Management), 'الأعضاء' (Members), 'الاشتراكات' (Subscriptions), 'العملاء المحتملون' (Potential Customers), 'الزوار' (Visitors), 'التواصل والاحتفاظ' (Communication and Retention), and 'زيارة الموقع' (Visit the site).

View today board & history

1. Today tab lists all check-ins with time and method (barcode, face, fingerprint, manual).
2. History tab: filter by date range and export if needed.
3. Delete wrong punch only with admin permission.

لوحة اليوم والسجل

1. تبويب اليوم يعرض كل التسجيلات مع الوقت والطريقة (باركود، وجه، بصمة، يدوي).
2. تبويب السجل: فلتير بالتاريخ وصدر عند الحاجة.
3. حذف تسجيل خاطئ بصلاحيات مدير فقط.

05 Subscriptions

الاشتراكات

Members → Subscriptions

الأعضاء → الاشتراكات

MODULE OVERVIEW



















نظرة عامة على الوحدة

Subscriptions · Light theme

Administrator

بحث عن الأعضاء...

اشترك جديد +

العصو	الباقة	العصص المضمولة	تاريخ البداية	تاريخ الانتهاء	المبلغ المدفوع	الحالة	الإجراءات
عميل 1 01010001001	باقة 1	-	2026-06-17	2026-07-17	\$ 500.00	نشط	  
عميل 2 01010001002	باقة 2	-	2026-06-17	2026-07-17	\$ 500.00	نشط	  
عميل 3 01010001003	باقة 3	-	2026-06-17	2026-07-17	\$ 500.00	نشط	  
عميل 4 01010001004	باقة 1	-	2026-06-17	2026-07-17	\$ 500.00	نشط	  
عميل 5 01010001005	باقة 2	-	2026-06-17	2026-07-17	\$ 500.00	نشط	  
عميل 6 01010001006	باقة 1	-	2026-06-17	2026-06-22	\$ 500.00	5 يوم منتهي	  

WHAT IT DOES

ما يفعله

Active memberships linked to plans with pricing, bundled services, and included group classes per plan.

اشتراكات نشطة مربوطة بالباقات مع الأسعار والخدمات المجمعّة والحصص المشمولة في كل باقة.

BUSINESS VALUE

القيمة للنادي

Sell the right package every time – plans show included classes before signup, reducing front-desk disputes.

بيع الباقة الصحيحة في كل مرة – الباقات تعرض الحصص المشمولة قبل التسجيل، ما يقلل النزاعات.

KEY FEATURES

الميزات الرئيسية

Active memberships, plan pricing, bundled services, included classes, renewal dates, and plan preview at signup.

اشتراكات نشطة، أسعار الباقات، خدمات مجمّعة، حصص مشمولة، تواريخ التجديد، ومعاينة الباقة عند التسجيل.

SCREEN LAYOUT

تخطيط الشاشة

Top toolbar: Search, filters, Add (+), Export, Print, Refresh.

Center: data table or form. Right Actions column: View (eye), Edit (pencil), Delete (trash).

شريط علوي: بحث، فلاتر، إضافة (+)، تصدير، طباعة، تحديث. الوسط:

جدول أو نموذج أو صيغة (عند تعديل/إزالة/حذف/إضافة)

FEATURE TUTORIAL (1/2)

شرح الميزات والإجراءات 1/2

العصو	الباقة	العصص المضمونة	تاريخ البداية	تاريخ الانتهاء	المبلغ المدفوع	الحالة	الإجراءات
1 عميل 01010001001	باقة 1	-	2026-06-17	2026-07-17	\$ 500.00	نشط	
2 عميل 01010001002	باقة 2	-	2026-06-17	2026-07-17	\$ 500.00	نشط	
3 عميل 01010001003	باقة 3	-	2026-06-17	2026-07-17	\$ 500.00	نشط	
4 عميل 01010001004	باقة 1	-	2026-06-17	2026-07-17	\$ 500.00	نشط	
5 عميل 01010001005	باقة 2	-	2026-06-17	2026-07-17	\$ 500.00	نشط	
6 عميل 01010001006	باقة 1	-	2026-06-17	2026-06-22	\$ 500.00	5 يوم متبقى	

View subscription list & open details

1. Open the module from the sidebar, workspace tab, or dashboard hub card.
2. Wait for the table to finish loading (brief spinner on large databases).
3. Read column headers — Name, Phone, Status, Dates — to scan rows quickly.
4. Use Search and filters to find one record among hundreds of entries.
5. Click the eye / View icon in the Actions column to open the detail modal.
6. Switch tabs inside details (Subscriptions, Payments, History) without leaving the module.

عرض قائمة اشتراك وفتح التفاصيل

1. افتح الوحدة من الشريط الجانبي أو تبويب مساحة العمل أو بطاقة المركز.
2. انتظر انتهاء تحميل الجدول (مؤشر). قصير على قواعد كبيرة).
3. اقرأ عناوين الأعمدة — الاسم، الهاتف، الحالة، التواريخ — لمسح الصفوف.
4. استخدم البحث والفلاتر لإيجاد سجل واحد بين مئات الإدخالات.
5. انقر أيقونة العين / عرض في عمود الإجراءات لفتح نافذة التفاصيل.
6. بدّل التبويبات داخل التفاصيل (اشتراكات، مدفوعات، سجل) دون مغادرة الوحدة.

Add new subscription

1. Click the primary Add (+) button in the top-right toolbar.
2. Required fields show * or hiahliat — fill them first.

إضافة اشتراك جديد

1. انقر زر الإضافة (+) الرئيسي أعلى اليمين.
2. الحقول المطلوبة بعلامة * — املأها أولاً.
3. حشر نظام EN/AR أدخل الأسماء

FEATURE TUTORIAL (2/2)

شرح الميزات والإجراءات 2/2

العصو	الباقة	الحصص المعشومة	تاريخ البداية	تاريخ الانتهاء	المبلغ المدفوع	الحالة	الإجراءات
عميل 1	باقة 1	-	2026-06-17	2026-07-17	\$ 500.00	نشط	
عميل 2	باقة 2	-	2026-06-17	2026-07-17	\$ 500.00	نشط	
عميل 3	باقة 3	-	2026-06-17	2026-07-17	\$ 500.00	نشط	
عميل 4	باقة 1	-	2026-06-17	2026-07-17	\$ 500.00	نشط	
عميل 5	باقة 2	-	2026-06-17	2026-07-17	\$ 500.00	نشط	
عميل 6	باقة 1	-	2026-06-17	2026-06-22	\$ 500.00	5 يوم متبقى	

Delete subscription

حذف اشتراك

- Admin permission required — staff may not see Delete.
 - Click the red trash icon on the target row.
 - Read the confirmation dialog carefully before proceeding.
 - Deletion is blocked when linked payments or attendance exist.
 - Export a backup (Settings → Backup) before bulk deletes.
 - Confirm — row removed; run Reports if you need audit proof.
- يتطلب صلاحية مدير — قد لا يرى الموظف الحذف.
 - انقر بأيقونة السلة الحمراء على الصف.
 - اقرأ نافذة التأكيد بعناية قبل المتابعة.
 - يُمنع الحذف عند وجود مدفوعات أو حضور مرتبط.
 - صدّر نسخة احتياطية (الإعدادات → نسخ) قبل حذف جماعي.
 - أكد — يُزال الصف؛ شغل التقارير. للتحقق إن لزم.

Search, filter, export & print

بحث، تصفية، تصدير وطباعة

- Locate the toolbar above the table: Search on the left, action buttons on the right.
 - Type in Search — the grid filters live by name, phone, or code.
 - Use status / branch / date filters when available before editing rows.
 - Click Export to download the filtered list as Excel/CSV.
- حدّد شريط الأدوات فوق الجدول: البحث يساراً والإجراءات يميناً.
 - اكتب في البحث — الشبكة تُفلتر مباشرة بالاسم أو الهاتف أو الكود.
 - استخدم فلاتر الحالة / الفرع / التاريخ قبل تعديل الصفوف.
 - انقر تصدير لتحميل القائمة المفلترة Excel/CSV.
 - انقر طباعة عندما توفر الصفحة قائمة أو إيصالاً.
 - انقر تحديث بعد الاستيراد أو عند

MODULE OVERVIEW

نظرة عامة على الوحدة

Leads · Light theme

Administrator

QR مسح رمز

Ctrl K

بحث عن الأعضاء...

نظرة عامة

لوحة التحكم

الأعضاء وإدارة العملاء

الأعضاء

الحضور

الاشتراكات

العملاء المحتملون

التواصل والاحتفاظ

زيارة الموقع

المظهر

المظهر الفتح

المظهر الهام

AR

Etfaham Software Solutions

العملاء وإدارة العملاء / العملاء المحتملون
مسار العملاء المحتملين حتى التحويل.

يبحث بالاسم أو الهاتف أو البريد الإلكتروني...

كل الحالات

كل المصادر

مسار العملاء المحتملين

+ إضافة عميل محتمل

المحولون هذا الشهر 0

العدد هذا الأسبوع 3

المتابعات المستحقة 3

العملاء المقنون 3

الاسم	الهاتف	المصدر	الحالة	تاريخ المتابعة	المسؤول	ملاحظات	الإجراءات
Lead 2	01040004002	زيارة مباشرة	تم التواصل	2026-06-17	موظف 4	DEMO_DATA	
Lead 1	01040004001	إستجرام	جديد	2026-06-17	موظف 4	DEMO_DATA	
Lead				2026-06-	موظف		

WHAT IT DOES

ما يفعله

Lead pipeline from first contact to conversion; day passes and walk-in visitor sessions with payment tracking.

مسار العملاء المحتملين من أول تواصل حتى التحويل: زيارات اليوم والجلسات المؤقتة مع تتبع المدفوعات.

BUSINESS VALUE

القيمة للنادي

Convert trials into paying members with structured follow-ups; track every walk-in revenue source.

تحويل التجربة إلى عضوية مدفوعة بمتابعات منظمة: تتبع كل مصدر إيراد من الزوار.

KEY FEATURES

الميزات الرئيسية

Lead pipeline stages, follow-ups, day passes, walk-in sessions, conversion tracking, and payment capture.

مراحل العملاء المحتملين، متابعات، زيارات يوم، جلسات مؤقتة، تتبع التحويل، وتحصيل المدفوعات.

SCREEN LAYOUT

تخطيط الشاشة

Top toolbar: Search, filters, Add (+), Export, Print, Refresh.

Center: data table or form. Right Actions column: View (eye), Edit (pencil), Delete (trash).

شريط علوي: بحث، فلاتر، إضافة (+)، تصدير، طباعة، تحديث. الوسط: جدول أو نموذج. عمود الإجراءات: عرض (عين)، تعديل (قلم)، حذف (سلة).

FEATURE TUTORIAL (1/2)

شرح الميزات والإجراءات 1/2

Leads · Light theme

Administrator

QR مسح رمز

Ctrl K

بحث عن الأعضاء...

نقطة التحكم

الأعضاء

الحضور

الإشتراكات

العملاء المحتملون

مسار العملاء المحتملين حتى التحويل.

يبحث بالاسم أو الهاتف أو البريد الإلكتروني...

كل الحالات

كل المصادر

إضافة عميل محتمل +

المحولون هذا الشهر 0

العدد هذا الأسبوع 3

المتابعات المستحقة 3

العملاء المقننون 3

الاسم	الهاتف	المصدر	الحالة	تاريخ المتابعة	المسؤول	ملاحظات	الإجراءات
Lead 2	01040004002	زيارة مباشرة	تم التواصل	2026-06-17	موظف 4	DEMO_DATA	[Icons: Refresh, Delete, Edit, Add]
Lead 1	01040004001	إستعجرام	جديد	2026-06-17	موظف 4	DEMO_DATA	[Icons: Refresh, Delete, Edit, Add]
Lead	01040004003			2026-06-	موظف		[Icons: Refresh, Delete, Edit, Add]

التواصل والاختلافات

زيارة الموقع

المظهر

المظهر الفاتح

المظهر الداكن

AR

EIFaham Software Solutions

View lead list & open details

1. Open the module from the sidebar, workspace tab, or dashboard hub card.
2. Wait for the table to finish loading (brief spinner on large databases).
3. Read column headers — Name, Phone, Status, Dates — to scan rows quickly.
4. Use Search and filters to find one record among hundreds of entries.
5. Click the eye / View icon in the Actions column to open the detail modal.
6. Switch tabs inside details (Subscriptions, Payments, History) without leaving the module.

عرض قائمة عميل محتمل وفتح التفاصيل

1. افتح الوحدة من الشريط الجانبي أو تبويب مساحة العمل أو بطاقة المركز.
2. انتظر انتهاء تحميل الجدول (مؤشر قصير على قواعد كبيرة).
3. اقرأ عناوين الأعمدة — الاسم، الهاتف، الحالة، التواريخ — لمسح الصفوف.
4. استخدم البحث والفلاتر لإيجاد سجل واحد بين مئات الإدخالات.
5. انقر أيقونة العين / عرض في عمود الإجراءات لفتح نافذة التفاصيل.
6. بدّل التبويبات داخل التفاصيل (اشتراكات، مدفوعات، سجل) دون مغادرة الوحدة.

Add new lead

1. Click the primary Add (+) button in the top-right toolbar.
2. Required fields show * or hiahliat — fill them first.

إضافة عميل محتمل جديد

1. انقر زر الإضافة (+) الرئيسي أعلى اليمين.
2. الحقول المطلوبة بعلامة * — املأها أولاً.
3. حشر نظام EN/AR أدخل الأسماء...

FEATURE TUTORIAL (2/2)

شرح الميزات والإجراءات 2/2

Leads · Light theme

Administrator

بحث عن الأعضاء...

لوحة التحكم

الرؤية العامة

الأعضاء وإدارة العملاء / العملاء المحتملون

مسار العملاء المحتملين حتى التحويل.

بحث بالاسم أو الهاتف أو البريد الإلكتروني...

كل الحالات

كل المصادر

مسار العملاء المحتملين

إضافة عميل محتمل +

المحاولون هذا الشهر 0

العدد هذا الأسبوع 3

المتابعات المستحقة 3

العملاء المفتوحون 3

الاسم	الهاتف	المصدر	الحالة	تاريخ المتابعة	المسؤول	ملاحظات	الإجراءات
Lead 2	01040004002	زيارة مباشرة	تم التواصل	2026-06-17	موظف 4	DEMO_DATA	📞 📄 🔄 🗑️ 👤
Lead 1	01040004001	إستعْرام	جديد	2026-06-17	موظف 4	DEMO_DATA	📞 📄 🔄 🗑️ 👤
Lead	01040004000			2026-06-	موظف	DEMO_DATA	📞 📄 🔄 🗑️ 👤

Delete lead

1. Admin permission required — staff may not see Delete.
2. Click the red trash icon on the target row.
3. Read the confirmation dialog carefully before proceeding.
4. Deletion is blocked when linked payments or attendance exist.
5. Export a backup (Settings → Backup) before bulk deletes.
6. Confirm — row removed; run Reports if you need audit proof.

حذف عميل محتمل

1. يتطلب صلاحية مدير — قد لا يرى الموظف الحذف.
2. انقر أيقونة السلة الحمراء على الصف.
3. اقرأ نافذة التأكيد بعناية قبل المتابعة.
4. يُمنع الحذف عند وجود مدفوعات أو حضور مرتبط.
5. صُدّر نسخة احتياطية (الإعدادات → نسخ) قبل حذف جماعي.
6. أكد — يُزال الصف؛ شغّل التقارير للتحقق إن لزم.

Search, filter, export & print

1. Locate the toolbar above the table: Search on the left, action buttons on the right.
2. Type in Search — the grid filters live by name, phone, or code.
3. Use status / branch / date filters when available before editing rows.
4. Click Export to download the filtered list as Excel/CSV.

بحث، تصفية، تصدير وطباعة

1. حدّد شريط الأدوات فوق الجدول: البحث يساراً والإجراءات يميناً.
2. اكتب في البحث — الشبكة تُفلتر مباشرة بالاسم أو الهاتف أو الكود.
3. استخدم فلاتر الحالة / الفرع / التاريخ قبل تعديل الصفوف.
4. انقر تصدير لتحميل القائمة المفلترة Excel/CSV.
5. انقر طباعة عندما توفر الصفحة قائمة أو إيصالاً.
6. انقر تحديث بعد الاستيراد أو عند

MODULE OVERVIEW

نظرة عامة على الوحدة

Visitors · Light theme

Administrator

QR مسح رمز QR

Ctrl K

بحث عن الأعضاء...

لوحة التحكم

الأعضاء

الحضور

الإشتراكات

العملاء المحتملون

الزوار

الأعضاء وإدارة العملاء / الزوار
زوار اليوم والجلسات المؤقتة.

بحث عن الزوار...

mm/dd/yyyy

كل الأنواع

إضافة زائر +







استخدام تصريح

دخل الشهر \$ 300.00

زوار الشهر 3

دخل اليوم \$ 300.00

زوار اليوم 3

الإجراءات	ملاحظات	طريقة الدفع	تاريخ الزيارة	سعر الجلسة	الهاتف	الاسم
 	DEMO_DATA	نقدي	2026-06-17	\$ 80.00	01030003001	Visitor 1
 	DEMO_DATA	نقدي	2026-06-17	\$ 100.00	01030003002	Visitor 2
 	DEMO_DATA	نقدي	2026-06-17	\$ 120.00	01030003003	Visitor 3

التواصل والاحتفاظ

زيارة الموقع

المظهر

المظهر الفتح

المظهر الهادي

AR

Etaham Software Solutions

WHAT IT DOES

ما يفعله

A unified desktop platform that replaces spreadsheets and disconnected tools with one bilingual system tailored for regional gym operations.

منصة سطح مكتب موحدة تستبدل الجداول والأدوات المتفرقة بنظام ثنائي اللغة مصمم لتشغيل الصالات في المنطقة.

BUSINESS VALUE

القيمة للنادي

Run the entire gym floor – front desk, coaching, retail, and back office – from a single install with offline-ready local data.

شغل أرضية النادي بالكامل – الاستقبال والتدريب والتجزئة والمكتب الخلفي – من تثبيت واحد مع بيانات محلية.

KEY FEATURES

الميزات الرئيسية

Unified module hub, local SQLite database, role-based access, branch context, and one installer for front desk through finance.

مركز وحدات موحّد، قاعدة بيانات SQLite محلية، صلاحيات حسب الدور، سياق الفروع، ومثبت واحد من الاستقبال إلى المالية.

SCREEN LAYOUT

تخطيط الشاشة

Top toolbar: Search, filters, Add (+), Export, Print, Refresh.

Center: data table or form. Right Actions column: View (eye),

FEATURE TUTORIAL (1/2)

شرح الميزات والإجراءات 1/2

Visitors · Light theme

Administrator

QR مسح رمز QR

بحث عن الأعضاء...

نقرة عامة

لوحة التحكم

الأعضاء وإدارة العملاء

الأعضاء

الحضور

الاشتراكات

العملاء المحتملون

الزوار

بحث عن الزوار...

mm/dd/yyyy

كل الأنواع

إضافة زائر +

استخدام تصريح

دخل الشهر \$ 300.00

زوار الشهر 3

دخل اليوم \$ 300.00

زوار اليوم 3

الإجراءات	ملاحظات	طريقة الدفع	تاريخ الزيارة	سعر الجلسة	الهاتف	الاسم
	DEMO_DATA	نقدي	2026-06-17	\$ 80.00	01030003001	Visitor 1
	DEMO_DATA	نقدي	2026-06-17	\$ 100.00	01030003002	Visitor 2
	DEMO_DATA	نقدي	2026-06-17	\$ 120.00	01030003003	Visitor 3

التواصل والاختلافات

زيارة الموقعة

المظهر

المظهر الهادي

AR

EIFaham Software Solutions

View visitor session list & open details

1. Open the module from the sidebar, workspace tab, or dashboard hub card.
2. Wait for the table to finish loading (brief spinner on large databases).
3. Read column headers — Name, Phone, Status, Dates — to scan rows quickly.
4. Use Search and filters to find one record among hundreds of entries.
5. Click the eye / View icon in the Actions column to open the detail modal.
6. Switch tabs inside details (Subscriptions, Payments, History) without leaving the module.

عرض قائمة زيارة/زائر وفتح التفاصيل

1. افتح الوحدة من الشريط الجانبي أو تبويب مساحة العمل أو بطاقة المركز.
2. انتظر انتهاء تحميل الجدول (مؤشر قصير على قواعد كبيرة).
3. اقرأ عناوين الأعمدة — الاسم، الهاتف، الحالة، التواريخ — لمسح الصفوف.
4. استخدم البحث والفلاتر لإيجاد سجل واحد بين مئات الإدخالات.
5. انقر أيقونة العين / عرض في عمود الإجراءات لفتح نافذة التفاصيل.
6. بدّل التبويبات داخل التفاصيل (اشتراكات، مدفوعات، سجل) دون مغادرة الوحدة.

Add new visitor session

1. Click the primary Add (+) button in the top-right toolbar.
2. Required fields show * or hiahliht — fill them first.

إضافة زيارة/زائر جديد

1. انقر زر الإضافة (+) الرئيسي أعلى اليمين.
2. الحقول المطلوبة بعلامة * — املأها أولاً.
3. حشر نظام EN/AR أدخل الأسماء

FEATURE TUTORIAL (2/2)

شرح الميزات والإجراءات 2/2

Visitors · Light theme

Administrator

بحث عن الأعضاء...

لوحة التحكم

الأعضاء وإدارة العملاء / الزوار

زرار اليوم والجلسات المؤقتة.

بحث عن الزوار...

mm/dd/yyyy

كل الأنواع

إضافة زائر







استخدام تصريح

دخل الشهر \$ 300.00

زرار الشهر 3

دخل اليوم \$ 300.00

زرار اليوم 3

الاسم	الهاتف	سعر الجلسة	تاريخ الزيارة	طريقة الدفع	ملاحظات	الإجراءات
Visitor 1	01030003001	\$ 80.00	2026-06-17	نقدي	DEMO_DATA	 
Visitor 2	01030003002	\$ 100.00	2026-06-17	نقدي	DEMO_DATA	 
Visitor 3	01030003003	\$ 120.00	2026-06-17	نقدي	DEMO_DATA	 

الزوار

التواصل والاحتفاظ

زيارة الموقع

المظهر

إظهار/إخفاء

AR

EIFaham Software Solutions

Delete visitor session

حذف زيارة/زائر

1. Admin permission required — staff may not see Delete.
2. Click the red trash icon on the target row.
3. Read the confirmation dialog carefully before proceeding.
4. Deletion is blocked when linked payments or attendance exist.
5. Export a backup (Settings → Backup) before bulk deletes.
6. Confirm — row removed; run Reports if you need audit proof.

1. يتطلب صلاحية مدير — قد لا يرى الموظف الحذف.
2. انقر أيقونة السلة الحمراء على الصف.
3. اقرأ نافذة التأكيد بعناية قبل المتابعة.
4. يُمنع الحذف عند وجود مدفوعات أو حضور مرتبط.
5. صدر نسخة احتياطية (الإعدادات → نسخ) قبل حذف جماعي.
6. أكد — يُزال الصف؛ شغل التقارير. للتحقق إن لزم.

Search, filter, export & print

بحث، تصفية، تصدير وطباعة

1. Locate the toolbar above the table: Search on the left, action buttons on the right.
2. Type in Search — the grid filters live by name, phone, or code.
3. Use status / branch / date filters when available before editing rows.
4. Click Export to download the filtered list as Excel/CSV.

1. حدّد شريط الأدوات فوق الجدول: البحث يساراً والإجراءات يميناً.
2. اكتب في البحث — الشبكة تُفلتر مباشرة بالاسم أو الهاتف أو الكود.
3. استخدم فلاتر الحالة / الفرع / التاريخ قبل تعديل الصفوف.
4. انقر تصدير لتحميل القائمة المفلترة Excel/CSV.
5. انقر طباعة عندما توفر الصفحة قائمة أو إيصالاً.
6. انقر تحديث بعد الاستيراد أو عند

MODULE OVERVIEW

نظرة عامة على الوحدة

Renewals · Light theme

Administrator

QR مسح رمز

Ctrl K

بحث عن الأعضاء...

لوحة التحكم

الأعضاء

الحضور

الإشتراكات

العضلاء الممتنون

الزيارات

واتساب

التواصل والاحتفاظ / التجديدات
متابعة وتنشيط الاشتراكات المنتهية.

بحث باسم العضو أو الهاتف...

كل الأعضاء

كل الحالات

التجديد وإعادة التفعيل

إشياء تكررت المتابعة المستحقة

الفرق

تم تجديدهم هذا الشهر: 0

متابعات مستحقة: 0

إشتراكات منتهية: 0

تنتهي قريباً: 8

التذكيرات المعلقة

لا توجد تذكيرات معلقة للمتابعات المستحقة

العضو	الباقية	تاريخ الانتهاء	نوع المصار	حالة المتابعة	المتابعة القادمة	المسؤول	ملاحظات	الإجراءات
عمليل 6 01010001006	1	2026-06-22 5 أيام	بابقة	متوسطة	قيد الانتظار			

المظهر

زرادة الموعوق

المظهر الفتح

المظهر المدهن

AR

EIFaham Software Solutions

WHAT IT DOES

ما يفعله

Renewal follow-ups for expiring members; guest passes and invitation tracking with usage limits.

متابعة تجديد الاشتراكات المنتهية: تذاكر ضيوف وتتبع الدعوات مع حدود الاستخدام.

BUSINESS VALUE

القيمة للنادي

Proactive retention workflows recover revenue before members lapse; guest passes drive referrals.

سير عمل احتفاظ استباقي يسترد الإيراد قبل انتهاء الاشتراك: دعوات الضيوف تعزز الإحالات.

KEY FEATURES

الميزات الرئيسية

Expiring member lists, renewal workflows, guest passes, invitation limits, and WhatsApp template placeholders.

قوائم منتهية، سير تجديد، تذاكر ضيوف، حدود دعوات، ومتغيرات قوالب الواتساب.

SCREEN LAYOUT

تخطيط الشاشة

Top toolbar: Search, filters, Add (+), Export, Print, Refresh.

Center: data table or form. Right Actions column: View (eye), Edit (pencil), Delete (trash).

شريط علوي: بحث، فلاتر، إضافة (+)، تصدير، طباعة، تحديث. الوسط:

جدول أو نموذج أو صيغة الصيغ (عينا) تعديل (قلم) حذف (سلة)

FEATURE TUTORIAL (1/2)

شرح الميزات والإجراءات 1/2

The screenshot shows the GMS Renewals module interface. At the top, there's a header with the user's name 'Administrator' and a search bar. Below the header, there's a navigation bar with various icons for different modules. The main content area is titled 'التجديد وإعادة التفعيل' (Renewals and Reactivation). It features several summary cards: 'تم تجديدهم هذا الشهر' (Renewed this month) with a value of 0, 'متابعات مستحقة' (Due follow-ups) with a value of 0, 'اشتراكات منتهية' (Expired subscriptions) with a value of 0, and 'تنتهي قريباً' (Ending soon) with a value of 8. Below these cards, there's a section for 'التذكيرات المعلقة' (Pending reminders) with a note 'لا توجد تذكيرات معلقة للمتابعات المستحقة' (No pending reminders for due follow-ups). The bottom part of the interface shows a table with columns for 'العصر' (Period), 'الباقية' (Remaining), 'تاريخ الانتهاء' (Expiration date), 'نوع المسار' (Track type), 'حالة المتابعة' (Follow-up status), 'المسؤول' (Responsible), 'ملاحظات' (Remarks), and 'الإجراءات' (Actions). The table contains one row with the following data: 'عمليل 6' (6 months), 'باقة' (Package), '2026-06-22' (2026-06-22), '1' (1), 'متوسطة' (Medium), '-', '-', and 'قيد الانتظار' (On hold). The actions column has buttons for 'تجديد' (Renew), 'متوسطة' (Medium), and 'قيد الانتظار' (On hold).

View renewal follow-up list & open details

1. Open the module from the sidebar, workspace tab, or dashboard hub card.
2. Wait for the table to finish loading (brief spinner on large databases).
3. Read column headers — Name, Phone, Status, Dates — to scan rows quickly.
4. Use Search and filters to find one record among hundreds of entries.
5. Click the eye / View icon in the Actions column to open the detail modal.
6. Switch tabs inside details (Subscriptions, Payments, History) without leaving the module.

عرض قائمة متابعة تجديد وفتح التفاصيل

1. افتح الوحدة من الشريط الجانبي أو تبويب مساحة العمل أو بطاقة المركز.
2. انتظر انتهاء تحميل الجدول (مؤشر قصير على قواعد كبيرة).
3. اقرأ عناوين الأعمدة — الاسم، الهاتف، الحالة، التاريخ — لمسح الصفوف.
4. استخدم البحث والفلاتر لإيجاد سجل واحد بين مئات الإدخالات.
5. انقر أيقونة العين / عرض في عمود الإجراءات لفتح نافذة التفاصيل.
6. بدّل التبويبات داخل التفاصيل (اشتراكات، مدفوعات، سجل) دون مغادرة الوحدة.

Add new renewal follow-up

1. Click the primary Add (+) button in the top-right toolbar.
2. Required fields show * or hiahliht — fill them first.

إضافة متابعة تجديد جديد

1. انقر زر الإضافة (+) الرئيسي أعلى اليمين.
2. الحقول المطلوبة بعلامة * — املأها أولاً.
3. حشر نظام EN/AR أدخل الأسماء

FEATURE TUTORIAL (2/2)

شرح الميزات والإجراءات 2/2

Renewals · Light theme

Administrator

بحث عن الأعضاء...

لوحة التحكم

الأعضاء وإدارة العملاء

الأعضاء

الحضور

الاشتراكات

العملاء المحتملون

التواصل والاحتفاظ / التجديدات

متابعة وتنشيط الاشتراكات المنتهية.

بحث باسم العضو أو الهاتف...

عن الأعضاء

عن الحالات

التجديد وإعادة التفعيل

إشياء تكررت المتابعة المستحقة

الفرق

تم تجديدهم هذا الشهر 0

متابعات مستحقة 0

اشتراكات منتهية 0

تنتهي قريباً 8

التذكيرات المعلقة

لا توجد تذكيرات معلقة للمتابعات المستحقة

العضو	الباقية	تاريخ الانتهاء	نوع العضو	حالة المتابعة	المتابعة القادمة	المسؤول	ملاحظات	الإجراءات
عمليل 6 01010001006	باقية 1	2026-06-22 5 أيام	متوسطة	قيد الانتظار	-	-	-	عمليل 6 01010001006

المظهر

المظهر الفاتح

المظهر الداكن

AR

EIFaham Software Solutions

Delete renewal follow-up

حذف متابعة تجديد

1. Admin permission required — staff may not see Delete.
2. Click the red trash icon on the target row.
3. Read the confirmation dialog carefully before proceeding.
4. Deletion is blocked when linked payments or attendance exist.
5. Export a backup (Settings → Backup) before bulk deletes.
6. Confirm — row removed; run Reports if you need audit proof.

1. يتطلب صلاحية مدير — قد لا يرى الموظف الحذف.
2. انقر أيقونة السلة الحمراء على الصف.
3. اقرأ نافذة التأكيد بعناية قبل المتابعة.
4. يُمنع الحذف عند وجود مدفوعات أو حضور مرتبط.
5. صدر نسخة احتياطية (الإعدادات → نسخ) قبل حذف جماعي.
6. أكد — يُزال الصف؛ شغل التقارير. للتحقق إن لزم.

Search, filter, export & print

بحث، تصفية، تصدير وطباعة

1. Locate the toolbar above the table: Search on the left, action buttons on the right.
2. Type in Search — the grid filters live by name, phone, or code.
3. Use status / branch / date filters when available before editing rows.
4. Click Export to download the filtered list as Excel/CSV.

1. حدّد شريط الأدوات فوق الجدول: البحث يساراً والإجراءات يميناً.
2. اكتب في البحث — الشبكة تُفلتر مباشرة بالاسم أو الهاتف أو الكود.
3. استخدم فلاتر الحالة / الفرع / التاريخ قبل تعديل الصفوف.
4. انقر تصدير لتحميل القائمة المفلترة Excel/CSV.
5. انقر طباعة عندما توفر الصفحة قائمة أو إيصالاً.
6. انقر تحديث بعد الاستيراد أو عند

MODULE OVERVIEW

نظرة عامة على الوحدة

WHAT IT DOES

ما يفعله

A unified desktop platform that replaces spreadsheets and disconnected tools with one bilingual system tailored for regional gym operations.

منصة سطح مكتب موحدة تستبدل الجداول والأدوات المتفرقة بنظام ثنائي اللغة مصمم لتشغيل الصالات في المنطقة.

BUSINESS VALUE

القيمة للنادي

Run the entire gym floor – front desk, coaching, retail, and back office – from a single install with offline-ready local data.

شغل أرضية النادي بالكامل – الاستقبال والتدريب والتجزئة والمكتب الخلفي – من تثبيت واحد مع بيانات محلية.

KEY FEATURES

الميزات الرئيسية

Unified module hub, local SQLite database, role-based access, branch context, and one installer for front desk through finance.

مركز وحدات موحّد، قاعدة بيانات SQLite محلية، صلاحيات حسب الدور، سياق الفروع، ومثبت واحد من الاستقبال إلى المالية.

SCREEN LAYOUT

تخطيط الشاشة

Top toolbar: Search, filters, Add (+), Export, Print, Refresh.

Center: data table or form. Right Actions column: View (eye),

FEATURE TUTORIAL (1/2)

شرح الميزات والإجراءات 1/2

View guest invitation list & open details

1. Open the module from the sidebar, workspace tab, or dashboard hub card.
2. Wait for the table to finish loading (brief spinner on large databases).
3. Read column headers — Name, Phone, Status, Dates — to scan rows quickly.
4. Use Search and filters to find one record among hundreds of entries.
5. Click the eye / View icon in the Actions column to open the detail modal.
6. Switch tabs inside details (Subscriptions, Payments, History) without leaving the module.

عرض قائمة دعوة ضيف وفتح التفاصيل

1. افتح الوحدة من الشريط الجانبي أو تبويب مساحة العمل أو بطاقة المركز.
2. انتظر انتهاء تحميل الجدول (مؤشر). قصير على قواعد كبيرة).
3. اقرأ عناوين الأعمدة — الاسم، الهاتف، الحالة، التواريخ — لمسح الصفوف.
4. استخدم البحث والفلاتر لإيجاد سجل واحد بين مئات الإدخالات.
5. انقر أيقونة العين / عرض في عمود الإجراءات لفتح نافذة التفاصيل.
6. بدّل التبويبات داخل التفاصيل (اشتراكات، مدفوعات، سجل) دون مغادرة الوحدة.

Add new guest invitation

1. Click the primary Add (+) button in the top-right toolbar.
2. Required fields show * or hiahliht — fill them first.

إضافة دعوة ضيف جديد

1. انقر زر الإضافة (+) الرئيسي أعلى اليمين.
2. الحقول المطلوبة بعلامة * — املأها أولاً.
3. حشر نظام EN/AR أدخل الأسماء...

FEATURE TUTORIAL (2/2)

شرح الميزات والإجراءات 2/2

The screenshot displays the 'Invitations' management page. At the top, there's a search bar and a 'QR Code' button. Below that, a navigation bar includes 'التواصل والاحتفاظ / الدعوات' and 'دعوات الضيوف وتتبع الاستخدام'. The main content area features a 'الدعوات' (Invitations) section with a search bar and a '+ استخدام دعوة' (Use Invitation) button. Below this, there are three summary cards: 'المتبقية' (Remaining) with 0, 'المستخدمة' (Used) with 0, and 'إجمالي الدعوات' (Total Invitations) with 0. A table below these cards shows columns for 'العصو' (Members), 'الهاتف' (Phone), 'التاريخ' (Date), 'إجمالي الدعوات' (Total Invitations), 'المستخدمة' (Used), 'المتبقية' (Remaining), and 'الإجراءات' (Actions). The table currently shows 'لا توجد بيانات' (No data found). On the right side, there's a sidebar with navigation options like 'نظرة عامة' (Overview), 'لوحة التحكم' (Dashboard), 'الأعضاء وإدارة العملاء' (Members and Customer Management), 'الأعضاء' (Members), 'الحضور' (Attendance), 'الاشتراكات' (Subscriptions), 'العملاء المحتملون' (Potential Customers), and 'الزوار' (Visitors).

Delete guest invitation

حذف دعوة ضيف

1. Admin permission required — staff may not see Delete.
 2. Click the red trash icon on the target row.
 3. Read the confirmation dialog carefully before proceeding.
 4. Deletion is blocked when linked payments or attendance exist.
 5. Export a backup (Settings → Backup) before bulk deletes.
 6. Confirm — row removed; run Reports if you need audit proof.
1. يتطلب صلاحية مدير — قد لا يرى الموظف الحذف.
 2. انقر أيقونة السلة الحمراء على الصف.
 3. اقرأ نافذة التأكيد بعناية قبل المتابعة.
 4. يُمنع الحذف عند وجود مدفوعات أو حضور مرتبط.
 5. صُدّر نسخة احتياطية (الإعدادات → نسخ) قبل حذف جماعي.
 6. أكد — يُزال الصف؛ شغل التقارير. للتحقق إن لزم.

Search, filter, export & print

بحث، تصفية، تصدير وطباعة

1. Locate the toolbar above the table: Search on the left, action buttons on the right.
 2. Type in Search — the grid filters live by name, phone, or code.
 3. Use status / branch / date filters when available before editing rows.
 4. Click Export to download the filtered list as Excel/CSV.
1. حدّد شريط الأدوات فوق الجدول: البحث يساراً والإجراءات يميناً.
 2. اكتب في البحث — الشبكة تُفلتر مباشرة بالاسم أو الهاتف أو الكود.
 3. استخدم فلاتر الحالة / الفرع / التاريخ قبل تعديل الصفوف.
 4. انقر تصدير لتحميل القائمة المفلترة Excel/CSV.
 5. انقر طباعة عندما توفر الصفحة قائمة أو إيصالاً.
 6. انقر تحديث بعد الاستيراد أو عند

MODULE OVERVIEW

نظرة عامة على الوحدة

The screenshot displays the WhatsApp Hub interface. At the top, there's a header with the user's name 'Administrator' and a search bar. Below the header, there's a navigation bar with various icons for different functions. The main content area is titled 'رسائل الواتساب' (WhatsApp Messages) and features a dashboard with several cards showing statistics: 'تذكيرات التمارين' (5), 'تذكيرات الاشتراك' (0), 'التذكيرات المعلقة' (5), 'القوائم' (17), 'فاصلة' (0), and 'خرسلة' (0). A sidebar menu on the right lists various options like 'نظرة عامة', 'لوحة التحكم', 'الأعضاء وإدارة العملاء', 'الأعضاء', 'الحضور', 'الاشتراكات', 'العملاء المحتملون', 'الزيارات', 'التواصل والاحتفاظ', 'قيادة الموقع', and 'المطور'. The interface is clean and modern, with a light theme.

WHAT IT DOES

ما يفعله

Messaging hub for member conversations, bulk sends, template library, and quick navigation to all WhatsApp settings pages.

مركز رسائل للمحادثات والإرسال الجماعي ومكتبة القوالب والانتقال السريع لجميع إعدادات الواتساب.

BUSINESS VALUE

القيمة للنادي

Reach members on the channel they already use — subscription reminders, class notices, and bulk messaging from one hub.

التواصل مع الأعضاء على القناة التي يستخدمونها – تذكيرات الاشتراك وإشعارات الحضور والرسائل الجماعية من مركز واحد.

KEY FEATURES

الميزات الرئيسية

Messaging hub, conversation threads, bulk sends, template library, and quick jump to all WhatsApp settings.

مركز رسائل، محادثات، إرسال جماعي، مكتبة قوالب، وانتقال سريع لإعدادات الواتساب.

SCREEN LAYOUT

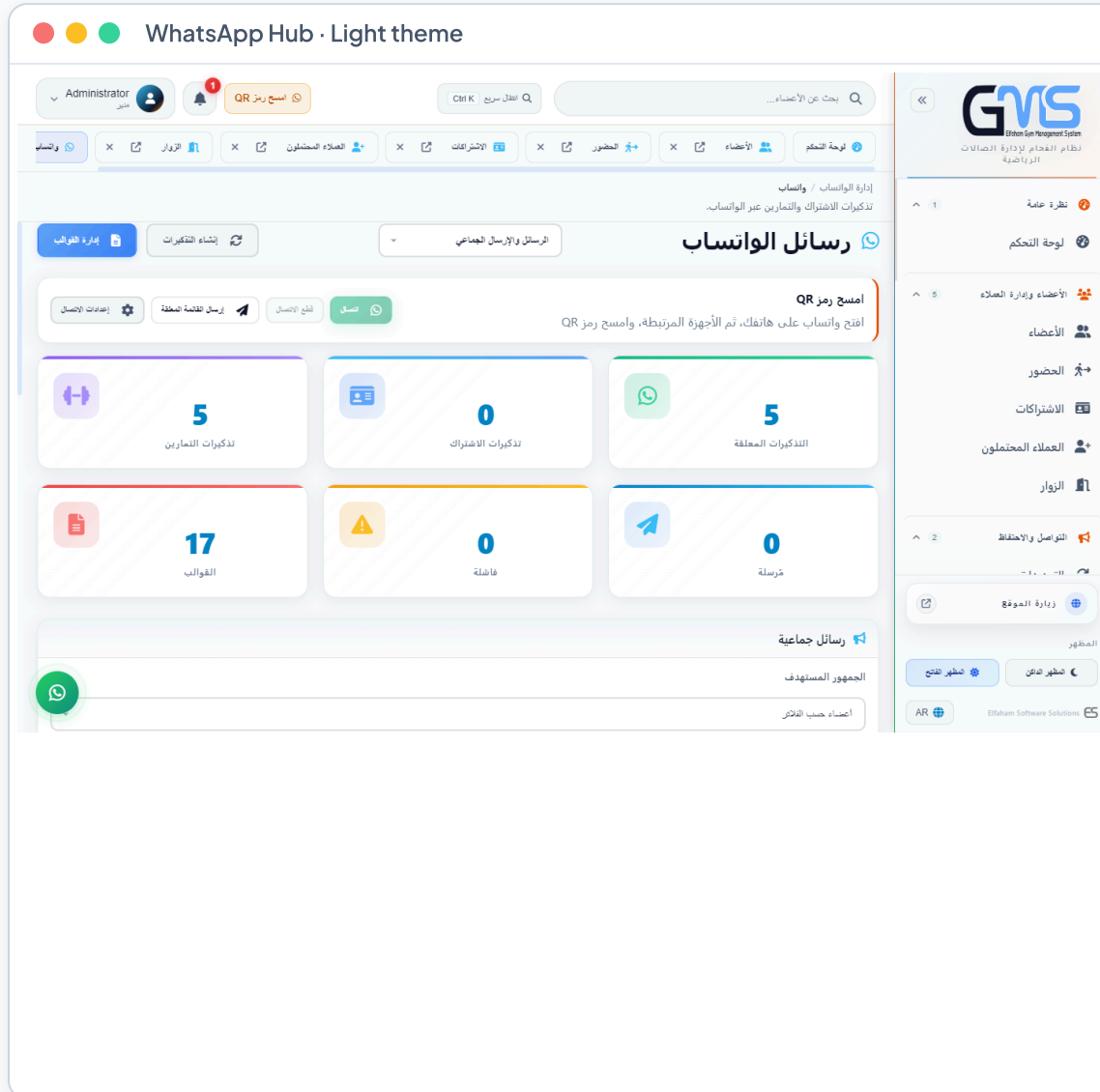
تخطيط الشاشة

Top toolbar: Search, filters, Add (+), Export, Print, Refresh.

Center: data table or form. Right Actions column: View (eye), Edit (pencil), Delete (trash).

FEATURE TUTORIAL

شرح الميزات والإجراءات



View conversations

عرض المحادثات

1. Open WhatsApp module.
2. Thread list shows recent chats; click to read history.

1. افتح وحدة الواتساب.
2. قائمة المحادثات تعرض الأخيرة؛ انقر للسجل.

Send single message

إرسال رسالة واحدة

1. Pick member or enter phone.
2. Type message or pick template; Send.

1. اختر عضواً أو أدخل هاتفياً.
2. اكتب رسالة أو قالباً؛ أرسل.

Bulk send

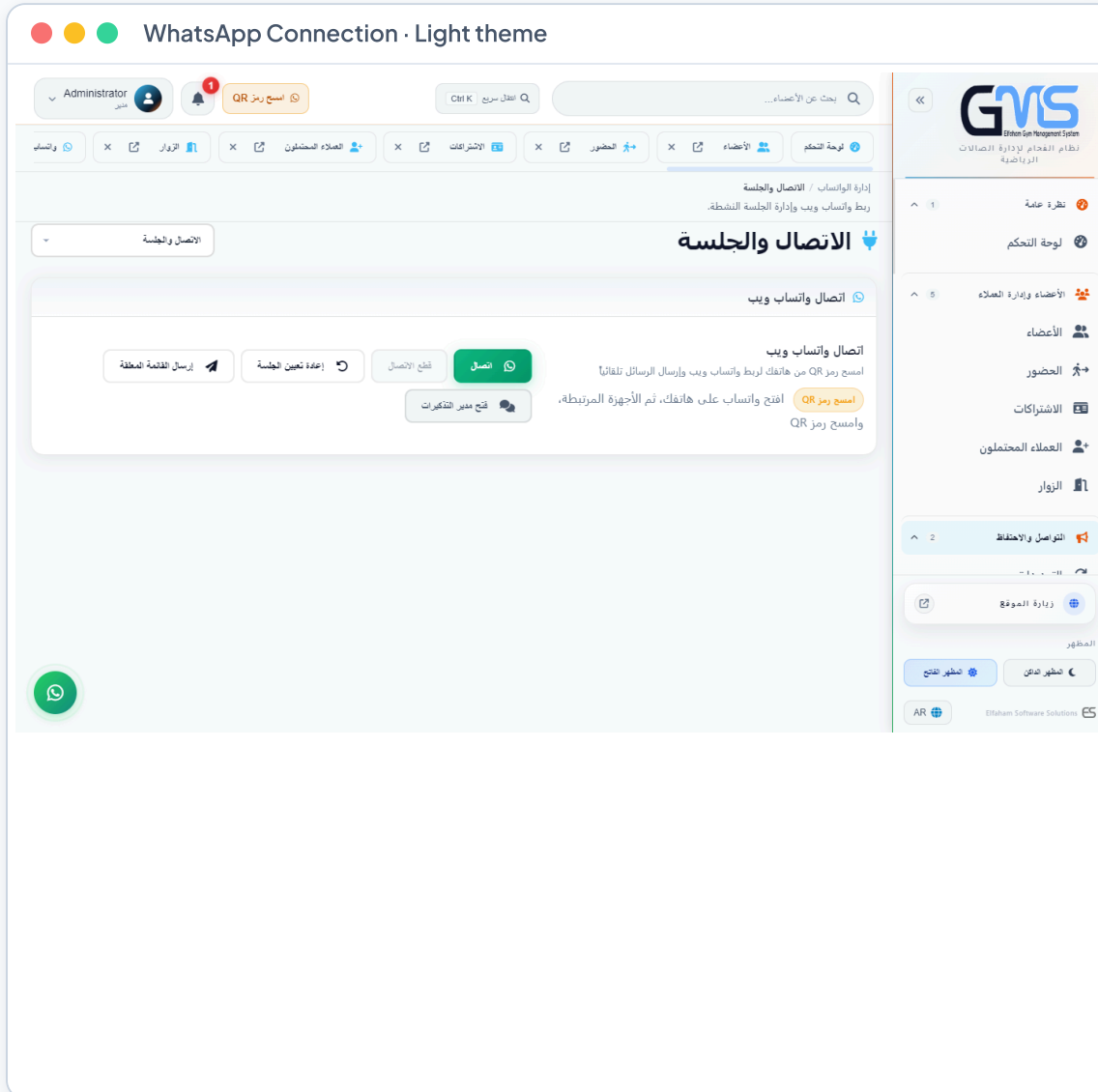
إرسال جماعي

1. Bulk action → filter members.
2. Choose template; review queue; start send.

1. إجراء جماعي → فلترة الأعضاء.
2. اختر قالباً؛ راجع الطابور؛ ابدأ الإرسال.

MODULE OVERVIEW

نظرة عامة على الوحدة



WHAT IT DOES

ما يفعله

Pair WhatsApp Web, monitor session status, reconnect, process the outbound queue, and jump back to the messaging hub.

ربط واتساب ويب، مراقبة حالة الجلسة، إعادة الاتصال، معالجة طابور الإرسال، والعودة لمركز الرسائل.

BUSINESS VALUE

القيمة للنادي

Stable connection management keeps reminders and owner alerts flowing without mystery disconnects.

إدارة اتصال مستقرة تبي التذكيرات وتنبيهات المالك تعمل دون انقطاعات مفاجئة.

KEY FEATURES

الميزات الرئيسية

WhatsApp Web pairing, session status, reconnect, queue processing, and hub shortcut from connection screen.

ربط واتساب ويب، حالة الجلسة، إعادة الاتصال، معالجة الطابور، واختصار للمركز من شاشة الاتصال.

SCREEN LAYOUT

تخطيط الشاشة

Top toolbar: Search, filters, Add (+), Export, Print, Refresh.
Center: data table or form. Right Actions column: View (eye), Edit (pencil), Delete (trash).

11 WhatsApp Connection

اتصال الواتساب

WhatsApp → Connection & session

واتساب → الاتصال والجلسة

FEATURE TUTORIAL

شرح الميزات والإجراءات

Pair WhatsApp Web

ربط واتساب ويب

1. Open Connection page.
 2. Scan QR with owner phone.
 3. Wait for Connected status.
1. افتح صفحة الاتصال.
 2. بهاتف المالك QR امسح.
 3. انتظر حالة متصل.

Reconnect session

إعادة ربط الجلسة

1. If disconnected, click Reconnect.
 2. Clear queue only if messages stuck.
1. إذا انقطع، انقر إعادة الاتصال.
 2. امسح الطابور فقط إذا عُلقت الرسائل.

MODULE OVERVIEW

نظرة عامة على الوحدة

WHAT IT DOES

ما يفعله

Automate subscription expiry reminders, class notifications, and workout alerts with send caps and scheduling intervals. أتمتة تذكيرات انتهاء الاشتراك وإشعارات الحصة وتنبهات التمرين مع حدود إرسال وفترات جدولة.

BUSINESS VALUE

القيمة للنادي

Recover renewals proactively with templated messages using {member_name}, {plan_name}, and {days_remaining}. استرداد التجديدات استباقياً برسائل قوالب تستخدم {member_name} و {plan_name} و {days_remaining}.

KEY FEATURES

الميزات الرئيسية

Subscription expiry reminders, class notices, workout alerts, send caps, country code, and scheduling intervals. تذكيرات انتهاء الاشتراك، إشعارات الحصة، تنبيهات التمرين، حدود الإرسال، كود الدولة، وفترات الجدولة.

SCREEN LAYOUT

تخطيط الشاشة

Top toolbar: Search, filters, Add (+), Export, Print, Refresh. Center: data table or form. Right Actions column: View (eye), Edit (pencil), Delete (trash).

شريط علوي: بحث، فلاتر، إضافة (+)، تصدير، طباعة، تحديث. الوسط:

جدول أو نموذج أو صيغة الصياغة (عبر) تعديل (قلم) حذف (سلة)

FEATURE TUTORIAL (1/2)

شرح الميزات والإجراءات 1/2

View reminder rule list & open details

1. Open the module from the sidebar, workspace tab, or dashboard hub card.
2. Wait for the table to finish loading (brief spinner on large databases).
3. Read column headers — Name, Phone, Status, Dates — to scan rows quickly.
4. Use Search and filters to find one record among hundreds of entries.
5. Click the eye / View icon in the Actions column to open the detail modal.
6. Switch tabs inside details (Subscriptions, Payments, History) without leaving the module.

عرض قائمة قاعدة تذكير وفتح التفاصيل

1. افتح الوحدة من الشريط الجانبي أو تبويب مساحة العمل أو بطاقة المركز.
2. انتظر انتهاء تحميل الجدول (مؤشر قصير على قواعد كبيرة).
3. اقرأ عناوين الأعمدة — الاسم، الهاتف، الحالة، التواريخ — لمسح الصفوف.
4. استخدم البحث والفلاتر لإيجاد سجل واحد بين مئات الإدخالات.
5. انقر أيقونة العين / عرض في عمود الإجراءات لفتح نافذة التفاصيل.
6. بدّل التبويبات داخل التفاصيل (اشتراكات، مدفوعات، سجل) دون مغادرة الوحدة.

Add new reminder rule

1. Click the primary Add (+) button in the top-right toolbar.
2. Required fields show * or hiahliat — fill them first.

إضافة قاعدة تذكير جديد

1. انقر زر الإضافة (+) الرئيسي أعلى اليمين.
2. الحقول المطلوبة بعلامة * — املأها أولاً.
3. حشر نظام EN/AR أدخل الأسماء

FEATURE TUTORIAL (2/2)

شرح الميزات والإجراءات 2/2

Delete reminder rule

حذف قاعدة تذكير

1. Admin permission required — staff may not see Delete.
2. Click the red trash icon on the target row.
3. Read the confirmation dialog carefully before proceeding.
4. Deletion is blocked when linked payments or attendance exist.
5. Export a backup (Settings → Backup) before bulk deletes.
6. Confirm — row removed; run Reports if you need audit proof.

1. يتطلب صلاحية مدير — قد لا يرى الموظف الحذف.
2. انقر أيقونة السلة الحمراء على الصف.
3. اقرأ نافذة التأكيد بعناية قبل المتابعة.
4. يُمنع الحذف عند وجود مدفوعات أو حضور مرتبط.
5. صُدّر نسخة احتياطية (الإعدادات → نسخ) قبل حذف جماعي.
6. أكد — يُزال الصف؛ شغّل التقارير. للتحقق إن لزم.

Search, filter, export & print

بحث، تصفية، تصدير وطباعة

1. Locate the toolbar above the table: Search on the left, action buttons on the right.
2. Type in Search — the grid filters live by name, phone, or code.
3. Use status / branch / date filters when available before editing rows.
4. Click Export to download the filtered list as Excel/CSV.

1. حدّد شريط الأدوات فوق الجدول: البحث يساراً والإجراءات يميناً.
2. اكتب في البحث — الشبكة تُفلتر مباشرة بالاسم أو الهاتف أو الكود.
3. استخدم فلاتر الحالة / الفرع / التاريخ قبل تعديل الصفوف.
4. انقر تصدير لتحميل القائمة المفلترة Excel/CSV.
5. انقر طباعة عندما توفر الصفحة قائمة أو إيصالاً.
6. انقر تحديث بعد الاستيراد أو عند.

13 Owner Alerts & Daily Report

تنبيهات المالك والتقرير اليومي

WhatsApp → Owner alerts

واتساب → تنبيهات المالك

MODULE OVERVIEW

نظرة عامة على الوحدة

WHAT IT DOES

ما يفعله

Automatic bilingual messages to members on check-in (sessions/days remaining, plan details) and on plan frozen, renewed, or expired. Supervisors receive staff punch alerts with on-time, late, early departure, and overtime status.

رسائل ثنائية اللغة تلقائية للأعضاء عند الحضور (الجلسات والأيام المتبقية وتفصيل الباقة) وعند التجميد أو التجديد أو الانتهاء. المشرفون يستلمون تنبيهات حضور الموظفين مع حالة التأخير والانصراف المبكر والوقت الإضافي.

BUSINESS VALUE

القيمة للنادي

Members feel informed; managers see floor discipline without opening the admin panel.

الأعضاء يشعرون بالمتابعة؛ المدراء يرون انضباط الحضور دون فتح لوحة الإدارة.

KEY FEATURES

الميزات الرئيسية

SCREEN LAYOUT

تخطيط الشاشة

Top toolbar: Search, filters, Add (+), Export, Print, Refresh.
Center: data table or form. Right Actions column: View (eye), Edit (pencil), Delete (trash).

شريط علوي: بحث، فلاتر، إضافة (+)، تصدير، طباعة، تحديث. الوسط: جدول أو نموذج. عمود الإجراءات: عرض (عين)، تعديل (قلم)، حذف (سلة).

13 Owner Alerts & Daily Report

تنبيهات المالك والتقرير اليومي

WhatsApp → Owner alerts

واتساب → تنبيهات المالك

FEATURE TUTORIAL

شرح الميزات والإجراءات

Configure alert toggles

ضبط مفاتيح التنبيه

1. Set owner phone number.
2. Enable toggles per group: memberships, staff, finance, CRM.
3. Save — events trigger WhatsApp instantly.

1. اضبط هاتف المالك.
2. فعّل المفاتيح لكل مجموعة: CRM، عضويات، موظفون، مالية.
3. احفظ — الأحداث ترسل واتساب فوراً.

Schedule daily PDF report

جدولة التقرير اليومي PDF

1. Pick report time.
2. Select PDF sections to include.
3. Owner receives bilingual PDF via WhatsApp daily.

1. اختر وقت التقرير.
2. حدّد أقسام PDF.
3. ثنائي اللغة PDF المالك يستلم يومياً.

14 Member Notifications

تنبيهات الأعضاء

WhatsApp → Member alerts

واتساب → تنبيهات الأعضاء

MODULE OVERVIEW

نظرة عامة على الوحدة

Member Notifications · Light theme

Screenshot pending — run `npm run capture:product-screenshots`

WHAT IT DOES

ما يفعله

A unified desktop platform that replaces spreadsheets and disconnected tools with one bilingual system tailored for regional gym operations.

منصة سطح مكتب موحدة تستبدل الجداول والأدوات المتفرقة بنظام ثنائي اللغة مصمم لتشغيل الصالات في المنطقة.

BUSINESS VALUE

القيمة للنادي

Run the entire gym floor — front desk, coaching, retail, and back office — from a single install with offline-ready local data.

شغل أرضية النادي بالكامل – الاستقبال والتدريب والتجزئة والمكتب الخلفي – من تثبيت واحد مع بيانات محلية.

KEY FEATURES

الميزات الرئيسية

Unified module hub, local SQLite database, role-based access, branch context, and one installer for front desk through finance.

مركز وحدات موحّد، قاعدة بيانات SQLite محلية، صلاحيات حسب الدور، سياق الفروع، ومثبت واحد من الاستقبال إلى المالية.

SCREEN LAYOUT

تخطيط الشاشة

Top toolbar: Search, filters, Add (+), Export, Print, Refresh.

Center: data table or form. Right Actions column: View (eye),

14 Member Notifications

تنبيهات الأعضاء

WhatsApp → Member alerts

واتساب → تنبيهات الأعضاء

FEATURE TUTORIAL

شرح الميزات والإجراءات

Member Notifications · Light theme

Screenshot pending — run npm run capture:product-screenshots

Attendance confirmation

تأكيد الحضور

1. Enable Member notifications.
 2. On barcode/QR check-in, member receives plan summary with sessions and days remaining.
 3. Template:
member_attendance_checkin
with {check_in_time},
{sessions_remaining}.
1. فَعّل تنبيهات الأعضاء.
 2. يستلم QR/عند الحضور بالباركود العضو ملخص الاشتراك والجلسات والأيام المتبقية.
 3. القالب:
member_attendance_checkin
مع {check_in_time}
و{sessions_remaining}.

Plan frozen / renewed / expired

تجميد / تجديد / انتهاء

1. Toggle plan_frozen, plan_renewed, plan_expired.
 2. Messages use bilingual templates with {plan_name}, {end_date}.
1. فَعّل plan_frozen وplan_renewed وplan_expired.
 2. الرسائل بقوالب ثنائية مع {plan_name} و{end_date}.

MODULE OVERVIEW

نظرة عامة على الوحدة

Employer / Supervisor Alerts · Light theme

Screenshot pending — run `npm run capture:product-screenshots`

WHAT IT DOES

ما يفعله

A unified desktop platform that replaces spreadsheets and disconnected tools with one bilingual system tailored for regional gym operations.

منصة سطح مكتب موحدة تستبدل الجداول والأدوات المتفرقة بنظام ثنائي اللغة مصمّم لتشغيل الصالات في المنطقة.

BUSINESS VALUE

القيمة للنادي

Run the entire gym floor — front desk, coaching, retail, and back office — from a single install with offline-ready local data.

شغّل أرضية النادي بالكامل – الاستقبال والتدريب والتجزئة والمكتب الخلفي – من تثبيت واحد مع بيانات محلية.

KEY FEATURES

الميزات الرئيسية

Unified module hub, local SQLite database, role-based access, branch context, and one installer for front desk through finance.

مركز وحدات موحّد، قاعدة بيانات SQLite محلية، صلاحيات حسب الدور، سياق الفروع، ومثبت واحد من الاستقبال إلى المالية.

SCREEN LAYOUT

تخطيط الشاشة

Top toolbar: Search, filters, Add (+), Export, Print, Refresh.

Center: data table or form. Right Actions column: View (eye),

15 Employer / Supervisor Alerts

WhatsApp → Employer alerts

FEATURE TUTORIAL

Employer / Supervisor Alerts · Light theme

Screenshot pending — run `npm run capture:product-screenshots`

تنبيهات المشرفين

واتساب → تنبيهات المشرفين

شرح الميزات والإجراءات

Configure supervisor phones

1. Set global supervisor numbers (comma-separated).
2. Per staff: Employer phone on staff profile.
3. Enable late, early departure, and overtime alerts.

ضبط أرقام المشرفين

1. أرقام مشرفين عامة (مفصولة بفاصلة).
2. لكل موظف: هاتف المشرف في ملف الموظف.
3. فَعّل تنبيهات التأخير والانصراف المبكر والوقت الإضافي.

MODULE OVERVIEW

نظرة عامة على الوحدة

WHAT IT DOES

ما يفعله

Control the gym from your phone with text commands (help, status, reports) and a bilingual editable command guide.

تحكم بالنادي من هاتفك بأوامر نصية (مساعدة، حالة، تقارير) ودليل أوامر ثنائي اللغة قابل للتعديل.

BUSINESS VALUE

القيمة للنادي

Check today's revenue, attendance, or send reports without opening the desktop app.

اطلع على إيرادات اليوم أو الحضور أو أرسل تقارير دون فتح تطبيق سطح المكتب.

KEY FEATURES

الميزات الرئيسية

Text commands from owner phone (help, status, reports), bilingual command guide, and editable command list.

أوامر نصية من هاتف المالك (مساعدة، حالة، تقارير)، دليل ثنائي اللغة، وقائمة أوامر قابلة للتعديل.

SCREEN LAYOUT

تخطيط الشاشة

Top toolbar: Search, filters, Add (+), Export, Print, Refresh.

Center: data table or form. Right Actions column: View (eye), Edit (pencil), Delete (trash).

شريط علوي: بحث، فلاتر، إضافة (+)، تصدير، طباعة، تحديث. الوسط:

جدول بيانات أو نموذج. عمود الإجراءات اليمنى: عرض (عين)، تعديل (قلم)، حذف (سلة).

MODULE OVERVIEW

نظرة عامة على الوحدة

The screenshot shows the 'Plans' section of the GMS interface. The main content area displays three membership plan cards:

- باقة 2 (2 months):** \$800.00, monthly fee, 30 days.
- باقة 1 (1 month):** \$500.00, monthly fee, 30 days.
- باقة 3 (3 months):** \$400.00, 10 sessions.

The interface includes a top navigation bar with user information (Administrator), a search bar, and a sidebar with various system functions like 'الرنامج والتدريب / الباقات' (Programs and Training / Plans), 'باقات الاشتراك والأسعار والخدمات' (Subscription Plans, Prices, and Services), and 'نظرة عامة' (Overview).

WHAT IT DOES

ما يفعله

Membership plans with pricing tiers, plan types, bundled spa/wellness services, and linked group classes.

باقات اشتراك بمستويات تسعير، أنواع الباقات، خدمات سبا/عافية مجمعة، وحصص جماعية مربوطة.

BUSINESS VALUE

القيمة للنادي

Flexible packaging for Egyptian market – monthly, multi-month, and service bundles in local currency.

تعبئة مرنة للسوق المحلي – شهري، عدة أشهر، وحزم خدمات بالعملة المحلية.

KEY FEATURES

الميزات الرئيسية

Plan types, pricing tiers, bundled spa/wellness, linked group classes, and membership packaging rules.

أنواع الباقات، مستويات الأسعار، سبا/عافية مجمعة، حصص جماعية مربوطة، وقواعد التعبئة.

SCREEN LAYOUT

تخطيط الشاشة

Top toolbar: Search, filters, Add (+), Export, Print, Refresh.

Center: data table or form. Right Actions column: View (eye), Edit (pencil), Delete (trash).

شريط علوي: بحث، فلاتر، إضافة (+)، تصدير، طباعة، تحديث. الوسط: جدول أو نموذج. عمود الإجراءات: عرض (عين)، تعديل (قلم)، حذف (سلة).

FEATURE TUTORIAL (1/2)

شرح الميزات والإجراءات · 1/2

View membership plan list & open details

1. Open the module from the sidebar, workspace tab, or dashboard hub card.
2. Wait for the table to finish loading (brief spinner on large databases).
3. Read column headers — Name, Phone, Status, Dates — to scan rows quickly.
4. Use Search and filters to find one record among hundreds of entries.
5. Click the eye / View icon in the Actions column to open the detail modal.
6. Switch tabs inside details (Subscriptions, Payments, History) without leaving the module.

عرض قائمة باقة وفتح التفاصيل

1. افتح الوحدة من الشريط الجانبي أو تبويب مساحة العمل أو بطاقة المركز.
2. انتظر انتهاء تحميل الجدول (مؤشر قصير على قواعد كبيرة).
3. اقرأ عناوين الأعمدة — الاسم، الهاتف، الحالة، التاريخ — لمسح الصفوف.
4. استخدم البحث والفلاتر لإيجاد سجل واحد بين مئات الإدخالات.
5. انقر أيقونة العين / عرض في عمود الإجراءات لفتح نافذة التفاصيل.
6. بدّل التبويبات داخل التفاصيل (اشتراكات، مدفوعات، سجل) دون مغادرة الوحدة.

Add new membership plan

1. Click the primary Add (+) button in the top-right toolbar.
2. Required fields show * or highlight — fill them first.

إضافة باقة جديد

1. انقر زر الإضافة (+) الرئيسي أعلى اليمين.
2. الحقول المطلوبة بعلامة * — املاؤها أولاً.
3. حيث يظهر EN/AR أدخل الأسماء.

FEATURE TUTORIAL (2/2)

شرح الميزات والإجراءات 2/2

Delete membership plan

حذف باقة

1. Admin permission required — staff may not see Delete.
 2. Click the red trash icon on the target row.
 3. Read the confirmation dialog carefully before proceeding.
 4. Deletion is blocked when linked payments or attendance exist.
 5. Export a backup (Settings → Backup) before bulk deletes.
 6. Confirm — row removed; run Reports if you need audit proof.
1. يتطلب صلاحية مدير — قد لا يرى الموظف الحذف.
 2. انقر أيقونة السلة الحمراء على الصف.
 3. اقرأ نافذة التأكيد بعناية قبل المتابعة.
 4. يُمنع الحذف عند وجود مدفوعات أو حضور مرتبط.
 5. صُدّر نسخة احتياطية (الإعدادات → نسخ) قبل حذف جماعي.
 6. أكد — يُزال الصف؛ شغّل التقارير للتحقق إن لزم.

Search, filter, export & print

بحث، تصفية، تصدير وطباعة

1. Locate the toolbar above the table: Search on the left, action buttons on the right.
 2. Type in Search — the grid filters live by name, phone, or code.
 3. Use status / branch / date filters when available before editing rows.
 4. Click Export to download the filtered list as Excel/CSV.
1. حدّد شريط الأدوات فوق الجدول: البحث يساراً والإجراءات يميناً.
 2. اكتب في البحث — الشبكة تُفلتر مباشرة بالاسم أو الهاتف أو الكود.
 3. استخدم فلاتر الحالة / الفرع / التاريخ قبل تعديل الصفوف.
 4. انقر تصدير لتحميل القائمة المفلترة Excel/CSV.
 5. انقر طباعة عندما توفر الصفحة قائمة أو إيصالاً.
 6. انقر تحديث بعد الاستيراد أو عند

MODULE OVERVIEW

نظرة عامة على الوحدة

External Coaches & Classes · Light theme

Administrator

QR مسح رمز QR

Ctrl K

بحث عن الأعضاء...

لوحة التحكم

الأعضاء

الحضور

الإشتراكات

الصفحة

التذاوير

البرامج والتدريب / مدربون خارجيون

برامج المدربين الخارجيين وإيجار القاعات والعمولات.

برامج المدربين الخارجيين

إضافة برنامج +

جلسات المحصن

عمولات المدربين

إيجار القاعات

باقات المحصن

الصفحة

الجدول الأسبوعي

قائمة المحصن

حصة	1 حصة	2 حصة
حصة مدرب خارجي بعمولة لكل عميل.	حصة لمرءة واحدة — الدفع لكل زيارة.	
Staff 3	Staff 3	Staff 3
45 دقيقة	90 دقيقة	
\$ 280.00	\$ 0.00	
حذف	تعديل	حذف

المظهر

المظهر الفتح

المظهر الهادي

AR

EIFaham Software Solutions

WHAT IT DOES

ما يفعله

External coach programs with class schedules, enrollments, room rentals, and commission tracking.

برامج مدربين خارجيين مع جداول الحصص، التسجيل، إيجار القاعات، وتتبع العمولات.

BUSINESS VALUE

القيمة للنادي

Monetize studio space and coach partnerships with automated commission and rental records.

تحقيق إيراد من إيجار القاعات وشراكات المدربين مع سجلات عمولات وإيجار تلقائية.

KEY FEATURES

الميزات الرئيسية

Coach programs, class schedules, enrollments, room rentals, commission rules, and revenue sharing.

برامج مدربين، جداول حصص، تسجيل، إيجار قاعات، قواعد عمولات، وتقاسم إيراد.

SCREEN LAYOUT

تخطيط الشاشة

Top toolbar: Search, filters, Add (+), Export, Print, Refresh.

Center: data table or form. Right Actions column: View (eye), Edit (pencil), Delete (trash).

شريط علوي: بحث، فلاتر، إضافة (+)، تصدير، طباعة، تحديث. الوسط:

جدول أو نموذج أو صيغة الصيغ (عين) تعديل (قلم) حذف (سلة)

FEATURE TUTORIAL (1/2)

شرح الميزات والإجراءات 1/2

View coach program / class list & open details

1. Open the module from the sidebar, workspace tab, or dashboard hub card.
2. Wait for the table to finish loading (brief spinner on large databases).
3. Read column headers — Name, Phone, Status, Dates — to scan rows quickly.
4. Use Search and filters to find one record among hundreds of entries.
5. Click the eye / View icon in the Actions column to open the detail modal.
6. Switch tabs inside details (Subscriptions, Payments, History) without leaving the module.

عرض قائمة برنامج مدرب / حصة وفتح التفاصيل

1. افتح الوحدة من الشريط الجانبي أو تبويب مساحة العمل أو بطاقة المركز.
2. انتظر انتهاء تحميل الجدول (مؤشر قصير على قواعد كبيرة).
3. اقرأ عناوين الأعمدة — الاسم، الهاتف، الحالة، التواريخ — لمسح الصفوف.
4. استخدم البحث والفلاتر لإيجاد سجل واحد بين مئات الإدخالات.
5. انقر أيقونة العين / عرض في عمود الإجراءات لفتح نافذة التفاصيل.
6. بدّل التبويبات داخل التفاصيل (اشتراكات، مدفوعات، سجل) دون مغادرة الوحدة.

Add new coach program / class

1. Click the primary Add (+) button in the top-right toolbar.
2. Required fields show * or

إضافة برنامج مدرب / حصة جديد

1. انقر زر الإضافة (+) الرئيسي أعلى اليمين.
2. الحقول المطلوبة بعلامة * — املاؤها أولاً.

FEATURE TUTORIAL (2/2)

شرح الميزات والإجراءات 2/2

Delete coach program / class

حذف برنامج مدرب / حصة

1. Admin permission required — staff may not see Delete.
 2. Click the red trash icon on the target row.
 3. Read the confirmation dialog carefully before proceeding.
 4. Deletion is blocked when linked payments or attendance exist.
 5. Export a backup (Settings → Backup) before bulk deletes.
 6. Confirm — row removed; run Reports if you need audit proof.
1. يتطلب صلاحية مدير — قد لا يرى الموظف الحذف.
 2. انقر أيقونة السلة الحمراء على الصف.
 3. اقرأ نافذة التأكيد بعناية قبل المتابعة.
 4. يُمنع الحذف عند وجود مدفوعات أو حضور مرتبط.
 5. صُدِّر نسخة احتياطية (الإعدادات → نسخ) قبل حذف جماعي.
 6. أكد — يُزال الصف؛ شغّل التقارير للتحقق إن لزم.

Search, filter, export & print

بحث، تصفية، تصدير وطباعة

1. Locate the toolbar above the table: Search on the left, action buttons on the right.
 2. Type in Search — the grid filters live by name, phone, or code.
 3. Use status / branch / date filters when available before editing rows.
 4. Click Export to download the filtered list as Excel/CSV.
1. حدّد شريط الأدوات فوق الجدول: البحث يساراً والإجراءات يميناً.
 2. اكتب في البحث — الشبكة تُفلتر مباشرة بالاسم أو الهاتف أو الكود.
 3. استخدم فلاتر الحالة / الفرع / التاريخ قبل تعديل الصفوف.
 4. انقر تصدير لتحميل القائمة المفلترة Excel/CSV.
 5. انقر طباعة عندما توفر الصفحة قائمة أو إيصالاً.
 6. انقر تحديث بعد الاستيراد أو عند

MODULE OVERVIEW

نظرة عامة على الوحدة

The screenshot shows the 'Gym Trainings' module in a light theme. The top navigation bar includes the user 'Administrator' and a search bar. The sidebar on the right contains various management options. The main area displays a table of training programs with the following data:

برنامج السباحة	تدريب لياقة
5 موظف	5 موظف
Main Hall	Studio A
12	20
\$ 450.00	\$ 380.00

WHAT IT DOES

ما يفعله

Gym-owned training programs with employed coaches; one-to-one PT sessions with booking and balance tracking. برامج تدريب تابعة للنادي مع مدربين موظفين: جلسات تدريب خاص فردية مع الحجز وتتبع الرصيد.

BUSINESS VALUE

القيمة للنادي

Separate revenue streams for in-house coaching vs. external coaches – all in one system. مصادر إيراد منفصلة للتدريب الداخلي والمدربين الخارجيين – في نظام واحد.

KEY FEATURES

الميزات الرئيسية

In-house programs, employed coaches, PT bookings, session balances, and separate revenue tracking. برامج داخلية، مدربون موظفون، حجوزات PT، أرصدة جلسات، وتتبع إيراد منفصل.

SCREEN LAYOUT

تخطيط الشاشة

Top toolbar: Search, filters, Add (+), Export, Print, Refresh. Center: data table or form. Right Actions column: View (eye), Edit (pencil), Delete (trash).

شريط علوي: بحث، فلاتر، إضافة (+)، تصدير، طباعة، تحديث. الوسط:

جدول أو نموذج أو صيغة الصيغ (عينا) تعديل (قلم) حذف (سلة)

FEATURE TUTORIAL (1/2)

شرح الميزات والإجراءات 1/2

View training program list & open details

1. Open the module from the sidebar, workspace tab, or dashboard hub card.
2. Wait for the table to finish loading (brief spinner on large databases).
3. Read column headers — Name, Phone, Status, Dates — to scan rows quickly.
4. Use Search and filters to find one record among hundreds of entries.
5. Click the eye / View icon in the Actions column to open the detail modal.
6. Switch tabs inside details (Subscriptions, Payments, History) without leaving the module.

عرض قائمة برنامج تدريب وفتح التفاصيل

1. افتح الوحدة من الشريط الجانبي أو تبويب مساحة العمل أو بطاقة المركز.
2. انتظر انتهاء تحميل الجدول (مؤشر قصير على قواعد كبيرة).
3. اقرأ عناوين الأعمدة — الاسم، الهاتف، الحالة، التواريخ — لمسح الصفوف.
4. استخدم البحث والفلاتر لإيجاد سجل واحد بين مئات الإدخالات.
5. انقر أيقونة العين / عرض في عمود الإجراءات لفتح نافذة التفاصيل.
6. بدّل التبويبات داخل التفاصيل (اشتراكات، مدفوعات، سجل) دون مغادرة الوحدة.

Add new training program

1. Click the primary Add (+) button in the top-right toolbar.
2. Required fields show * or hiahliht — fill them first.

إضافة برنامج تدريب جديد

1. انقر زر الإضافة (+) الرئيسي أعلى اليمين.
2. الحقول المطلوبة بعلامة * — املاؤها أولاً.
3. حشر نظام EN/AR أدخل الأسماء

FEATURE TUTORIAL (2/2)

شرح الميزات والإجراءات 2/2

The screenshot shows the 'Gym Trainings' management system interface. The main content area displays a table with two columns: 'برنامج السباحة' (Swimming Program) and 'تدريب لياقة' (Fitness Training). The 'Swimming Program' row shows 5 staff, Main Hall, 12 sessions, and a total of \$450.00. The 'Fitness Training' row shows 5 staff, Studio A, 20 sessions, and a total of \$380.00. Below each row, there are action buttons: a trash icon (highlighted in red), a pencil icon, and a calendar icon. The interface includes a top navigation bar with user information, a search bar, and a sidebar with various system modules like 'نظرة عامة', 'لوحة التحكم', 'الأعضاء وإدارة العملاء', 'الأعضاء', 'الحضور', 'الاشتراكات', 'العملاء المحتملون', 'الزوار', 'التواصل والاحتفاظ', and 'زيارة الموقع'.

Delete training program

حذف برنامج تدريب

- Admin permission required — staff may not see Delete.
 - Click the red trash icon on the target row.
 - Read the confirmation dialog carefully before proceeding.
 - Deletion is blocked when linked payments or attendance exist.
 - Export a backup (Settings → Backup) before bulk deletes.
 - Confirm — row removed; run Reports if you need audit proof.
- يتطلب صلاحية مدير — قد لا يرى الموظف الحذف.
 - انقر بأيقونة السلة الحمراء على الصف.
 - اقرأ نافذة التأكيد بعناية قبل المتابعة.
 - يُمنع الحذف عند وجود مدفوعات أو حضور مرتبط.
 - صدّر نسخة احتياطية (الإعدادات → نسخ) قبل حذف جماعي.
 - أكد — يُزال الصف؛ شغّل التقارير للتحقق إن لزم.

Search, filter, export & print

بحث، تصفية، تصدير وطباعة

- Locate the toolbar above the table: Search on the left, action buttons on the right.
 - Type in Search — the grid filters live by name, phone, or code.
 - Use status / branch / date filters when available before editing rows.
 - Click Export to download the filtered list as Excel/CSV.
- حدّد شريط الأدوات فوق الجدول: البحث يساراً والإجراءات يميناً.
 - اكتب في البحث — الشبكة تُفلتر مباشرة بالاسم أو الهاتف أو الكود.
 - استخدم فلاتر الحالة / الفرع / التاريخ قبل تعديل الصفوف.
 - انقر تصدير لتحميل القائمة المفلترة Excel/CSV.
 - انقر طباعة عندما توفر الصفحة قائمة أو إيصالاً.
 - انقر تحديث بعد الاستيراد أو عند

MODULE OVERVIEW

نظرة عامة على الوحدة

Private Sessions (PT) · Light theme

Administrator

QR مسح رمز

Ctrl K

بحث عن الأعضاء...

نظرة عامة

لوحة التحكم

الأعضاء وإدارة العملاء

الأعضاء

الحضور

الاشتراكات

العملاء المحتملون

الزيارات

التواصل والاحتفاظ

قيادة الموقع

المظهر

المظهر الفتح

المظهر المادي

AR

EIFaham Software Solutions

البرامج والتدريب / الجلسات الخاصة
جلسات التدريب الخاص وجوازاتها

الجلسات الخاصة

إضافة جلسة +

الحالة

المدرّب

تاريخ الجلسة

الكل

الكل

mm/dd/yyyy

\$ 250.00 إجمالي الإيرادات

1 الجلسات المكتملة

2 مجدولة

3 جلسات اليوم

العضو	المدرّب	تاريخ الجلسة	الوقت	النوع	السعر	الحالة	الإجراءات
3 عميل	موظف 5	2026-06-17	13:45 - 13:00	personal_training	\$ 350.00	مجدولة	🗑️ 📄 ✅
2 عميل	موظف 5	2026-06-17	12:45 - 12:00	personal_training	\$ 300.00	مجدولة	🗑️ 📄 ✅
1 عميل	موظف 5	2026-06-17	11:45 - 11:00	personal_training	\$ 250.00	مكتملة	🗑️ 📄 ✅

WHAT IT DOES

ما يفعله

A unified desktop platform that replaces spreadsheets and disconnected tools with one bilingual system tailored for regional gym operations.

منصة سطح مكتب موحّدة تستبدل الجداول والأدوات المتفرقة بنظام ثنائي اللغة مصمّم لتشغيل الصالات في المنطقة.

BUSINESS VALUE

القيمة للنادي

Run the entire gym floor – front desk, coaching, retail, and back office – from a single install with offline-ready local data.

شغّل أرضية النادي بالكامل – الاستقبال والتدريب والتجزئة والمكتب الخلفي – من تثبيت واحد مع بيانات محلية.

KEY FEATURES

الميزات الرئيسية

Unified module hub, local SQLite database, role-based access, branch context, and one installer for front desk through finance.

مركز وحدات موحّد، قاعدة بيانات SQLite محلية، صلاحيات حسب الدور، سياق الفروع، ومثبّت واحد من الاستقبال إلى المالية.

SCREEN LAYOUT

تخطيط الشاشة

Top toolbar: Search, filters, Add (+), Export, Print, Refresh.

Center: data table or form. Right Actions column: View (eye),

FEATURE TUTORIAL (1/2)

شرح الميزات والإجراءات 1/2

Private Sessions (PT) · Light theme

Administrator

بحث عن الأعضاء...

Ctrl K

الرنامج والتدريب / الجلسات الخاصة
جلسات التدريب الخاص وجوازاتها

إضافة جلسة +

الجلسات الخاصة

الحالة: الكل | المدرب: الكل | تاريخ الجلسة: mm/dd/yyyy

إجمالي الإيرادات: \$ 250.00

الجلسات المكتملة: 1

مجدولة: 2

جلسات اليوم: 3

العضو	المدرب	تاريخ الجلسة	الوقت	النوع	السعر	الحالة	الإجراءات
3 عميل	موظف 5	2026-06-17	13:45 - 13:00	personal_training	\$ 350.00	مجدولة	إلغاء
2 عميل	موظف 5	2026-06-17	12:45 - 12:00	personal_training	\$ 300.00	مجدولة	إلغاء
1 عميل	موظف 5	2026-06-17	11:45 - 11:00	personal_training	\$ 250.00	مكتملة	إلغاء

التفاصيل

نظرة عامة

لوحة التحكم

الأعضاء وإدارة العملاء

الأعضاء

الحضور

الاشتراكات

العملاء المحتملون

الزيارات

التواصل والاحتفاظ

إدارة الموقع

المظهر

المظهر الفتح

المظهر اذني

AR

EIFaham Software Solutions

View PT booking list & open details

1. Open the module from the sidebar, workspace tab, or dashboard hub card.
2. Wait for the table to finish loading (brief spinner on large databases).
3. Read column headers — Name, Phone, Status, Dates — to scan rows quickly.
4. Use Search and filters to find one record among hundreds of entries.
5. Click the eye / View icon in the Actions column to open the detail modal.
6. Switch tabs inside details (Subscriptions, Payments, History) without leaving the module.

عرض قائمة حجز PT وفتح التفاصيل

1. افتح الوحدة من الشريط الجانبي أو تبويب مساحة العمل أو بطاقة المركز.
2. انتظر انتهاء تحميل الجدول (مؤشر). قصير على قواعد كبيرة).
3. اقرأ عناوين الأعمدة — الاسم، الهاتف، الحالة، التواريخ — لمسح الصفوف.
4. استخدم البحث والفلاتر لإيجاد سجل واحد بين مئات الإدخالات.
5. انقر أيقونة العين / عرض في عمود الإجراءات لفتح نافذة التفاصيل.
6. بدّل التبويبات داخل التفاصيل (اشتراكات، مدفوعات، سجل) دون مغادرة الوحدة.

Add new PT booking

1. Click the primary Add (+) button in the top-right toolbar.
2. Required fields show * or hiahliat — fill them first.

إضافة حجز PT جديد

1. انقر زر الإضافة (+) الرئيسي أعلى اليمين.
2. الحقول المطلوبة بعلامة * — املأها أولاً.
3. حشر نظام EN/AR أدخل الأسماء

FEATURE TUTORIAL (2/2)

شرح الميزات والإجراءات 2/2

Private Sessions (PT) - Light theme

Administrator

بحث عن الأعضاء...

الرنامج والتدريب / الجلسات الخاصة
جلسات التدريب الخاص وجداولها.

الجلسات الخاصة

إضافة جلسة +

الحالة: الكل | المدرب: الكل | تاريخ الجلسة: mm/dd/yyyy

إجمالي الإيرادات: \$ 250.00

الجلسات المكتملة: 1

مجدولة: 2

جلسات اليوم: 3

العضو	المدرب	تاريخ الجلسة	الوقت	النوع	السعر	الحالة	الإجراءات
3 عميل	موظف	2026-06-17	13:45 - 13:00	personal_training	\$ 350.00	مجدولة	🗑️ ✎️ ✅
2 عميل	موظف	2026-06-17	12:45 - 12:00	personal_training	\$ 300.00	مجدولة	🗑️ ✎️ ✅
1 عميل	موظف	2026-06-17	11:45 - 11:00	personal_training	\$ 250.00	مكتملة	🗑️ ✎️

Delete PT booking

حذف حجز PT

- Admin permission required — staff may not see Delete.
 - Click the red trash icon on the target row.
 - Read the confirmation dialog carefully before proceeding.
 - Deletion is blocked when linked payments or attendance exist.
 - Export a backup (Settings → Backup) before bulk deletes.
 - Confirm — row removed; run Reports if you need audit proof.
- يتطلب صلاحية مدير — قد لا يرى الموظف الحذف.
 - انقر بأيقونة السلة الحمراء على الصف.
 - اقرأ نافذة التأكيد بعناية قبل المتابعة.
 - يُمنع الحذف عند وجود مدفوعات أو حضور مرتبط.
 - صدّر نسخة احتياطية (الإعدادات → نسخ) قبل حذف جماعي.
 - أكد — يُزال الصف؛ شغل التقارير. للتحقق إن لزم.

Search, filter, export & print

بحث، تصفية، تصدير وطباعة

- Locate the toolbar above the table: Search on the left, action buttons on the right.
 - Type in Search — the grid filters live by name, phone, or code.
 - Use status / branch / date filters when available before editing rows.
 - Click Export to download the filtered list as Excel/CSV.
- حدّد شريط الأدوات فوق الجدول: البحث يساراً والإجراءات يميناً.
 - اكتب في البحث — الشبكة تُفلتر مباشرة بالاسم أو الهاتف أو الكود.
 - استخدم فلاتر الحالة / الفرع / التاريخ قبل تعديل الصفوف.
 - انقر تصدير لتحميل القائمة المفلترة Excel/CSV.
 - انقر طباعة عندما توفر الصفحة قائمة أو إيصالاً.
 - انقر تحديث بعد الاستيراد أو عند

MODULE OVERVIEW

نظرة عامة على الوحدة

WHAT IT DOES

ما يفعله

Spa, massage, jacuzzi, and wellness session balances tied to memberships or standalone purchases.

رصيد جلسات السبا والمساج والجاكوزي والعافية مربوط بالعضويات أو مشتريات منفصلة.

BUSINESS VALUE

القيمة للنادي

Upsell premium services and track remaining session credits per member.

بيع خدمات مميزة وتتبع رصيد الجلسات المتبقي لكل عضو.

KEY FEATURES

الميزات الرئيسية

Spa, massage, jacuzzi balances, session credits, plan bundling, and standalone service sales.

أرصدة سبا ومساج وجاكوزي، رصيد جلسات، دمج في الباقات، ومبيعات خدمات منفصلة.

SCREEN LAYOUT

تخطيط الشاشة

Top toolbar: Search, filters, Add (+), Export, Print, Refresh.
Center: data table or form. Right Actions column: View (eye), Edit (pencil), Delete (trash).

شريط علوي: بحث، فلاتر، إضافة (+)، تصدير، طباعة، تحديث. الوسط: جدول أو نموذج. عمود الإجراءات: عرض (عين)، تعديل (قلم)، حذف (سلة).

FEATURE TUTORIAL (1/2)

شرح الميزات والإجراءات 1/2

Services (Spa & Wellness) · Light theme

Administrator

QR مسح رمز

Ctrl K

بحث عن الأعضاء...

نظرة عامة

لوحة التحكم

الأعضاء وإدارة العملاء

الأعضاء

الحضور

الاشتراكات

العملاء المحتملون

النزوار

التواصل والاختلافات

إدارة الموقع

المظهر

المظهر الافتراضي

AR

Etaham Software Solutions

البرامج والتدريب / الخدمات
رصيد السبا والمساج والجاكوزي.

جميع الأرواح

يبحث...

استخدام جلسة +

العصور	نوع الخدمة	التاريخ	الحالة	الموظف	ملاحظات	الإجراءات
عمليل 2	سبا	2026-06-17	مستخدمة	Staff 4	DEMO_DATA	

View service balance list & open details

1. Open the module from the sidebar, workspace tab, or dashboard hub card.
2. Wait for the table to finish loading (brief spinner on large databases).
3. Read column headers — Name, Phone, Status, Dates — to scan rows quickly.
4. Use Search and filters to find one record among hundreds of entries.
5. Click the eye / View icon in the Actions column to open the detail modal.
6. Switch tabs inside details (Subscriptions, Payments, History) without leaving the module.

عرض قائمة رصيد خدمة وفتح التفاصيل

1. افتح الوحدة من الشريط الجانبي أو تبويب مساحة العمل أو بطاقة المركز.
2. انتظر انتهاء تحميل الجدول (مؤشر قصير على قواعد كبيرة).
3. اقرأ عناوين الأعمدة — الاسم، الهاتف، الحالة، التاريخ — لمسح الصفوف.
4. استخدم البحث والفلاتر لإيجاد سجل واحد بين مئات الإدخالات.
5. انقر أيقونة العين / عرض في عمود الإجراءات لفتح نافذة التفاصيل.
6. بدّل التبويبات داخل التفاصيل (اشتراكات، مدفوعات، سجل) دون مغادرة الوحدة.

Add new service balance

1. Click the primary Add (+) button in the top-right toolbar.
2. Required fields show * or hiahliht — fill them first.

إضافة رصيد خدمة جديد

1. انقر زر الإضافة (+) الرئيسي أعلى اليمين.
2. الحقول المطلوبة بعلامة * — املأها أولاً.
3. حشر نظام EN/AR أدخل الأسماء

FEATURE TUTORIAL (2/2)

شرح الميزات والإجراءات 2/2

Services (Spa & Wellness) · Light theme

Administrator

QR

Ctrl K

بحث عن الأعضاء...

لوحة التحكم

الأعضاء وإدارة العملاء

الأعضاء

الحضور

الاشتراكات

العملاء المحتملون

الزوار

التواصل والاحتفاظ

زيارة الموقع

المظهر

المظهر الفاتح

المظهر الداكن

AR

ElFaham Software Solutions

العصو	نوع الخدمة	التاريخ	الحالة	الموظف	ملاحظات	الإجراءات
عمليل 2	سبا	2026-06-17	مستخدمة	Staff 4	DEMO_DATA	

Delete service balance

حذف رصيد خدمة

1. Admin permission required — staff may not see Delete.
 2. Click the red trash icon on the target row.
 3. Read the confirmation dialog carefully before proceeding.
 4. Deletion is blocked when linked payments or attendance exist.
 5. Export a backup (Settings → Backup) before bulk deletes.
 6. Confirm — row removed; run Reports if you need audit proof.
1. يتطلب صلاحية مدير — قد لا يرى الموظف الحذف.
 2. انقر أيقونة السلة الحمراء على الصف.
 3. اقرأ نافذة التأكيد بعناية قبل المتابعة.
 4. يُمنع الحذف عند وجود مدفوعات أو حضور مرتبط.
 5. صُدِّر نسخة احتياطية (الإعدادات → نسخ) قبل حذف جماعي.
 6. أكد — يُزال الصف؛ شغّل التقارير للتحقق إن لزم.

Search, filter, export & print

بحث، تصفية، تصدير وطباعة

1. Locate the toolbar above the table: Search on the left, action buttons on the right.
 2. Type in Search — the grid filters live by name, phone, or code.
 3. Use status / branch / date filters when available before editing rows.
 4. Click Export to download the filtered list as Excel/CSV.
1. حدّد شريط الأدوات فوق الجدول: البحث يساراً والإجراءات يميناً.
 2. اكتب في البحث — الشبكة تُفلتر مباشرة بالاسم أو الهاتف أو الكود.
 3. استخدم فلاتر الحالة / الفرع / التاريخ قبل تعديل الصفوف.
 4. انقر تصدير لتحميل القائمة المفلترة Excel/CSV.
 5. انقر طباعة عندما توفر الصفحة قائمة أو إيصالاً.
 6. انقر تحديث بعد الاستيراد أو عند

MODULE OVERVIEW

نظرة عامة على الوحدة

Payments · Light theme

Administrator

بحث عن الأعضاء...

Ctrl K

المبيعات والنقدية / المدفوعات
مدفوعات الاشتراكات والخدمات.

إجمالي المدفوعات
\$ 9350.00

التاريخ	العضو	المبلغ	طريقة الدفع	ملاحظات	الإجراءات
2026-06-17	عميل 7 01010001007	\$ 830.00	نقدًا	DEMO_DATA	
2026-06-17	عميل 3 01010001003	\$ 660.00	بطاقة ائتمان	DEMO_DATA	
2026-06-17	عميل 7 01010001007	\$ 710.00	نقدًا	DEMO_DATA	
2026-06-17	عميل 3 01010001003	\$ 590.00	بطاقة ائتمان	DEMO_DATA	

نظرة عامة
لوحة التحكم
الأعضاء وإدارة العملاء
الأعضاء
الحضور
الاشتراكات
العملاء المحتملون
الزوار

التواصل والاختلافات
إدارة الموقع

المظهر
المظهر الفتح
المظهر الهادي
AR

EIFaham Software Solutions

WHAT IT DOES

ما يفعله

Membership and service payment records with receipt printing, references, and payment method tracking.

سجلات مدفوعات الاشتراكات والخدمات مع طباعة الإيصالات والمراجع وطرق الدفع.

BUSINESS VALUE

القيمة للنادي

Clean financial trail for every membership sale; owner notified on each payment via WhatsApp (optional).

مسار مالي واضح لكل عملية بيع؛ تنبيه المالك بكل دفعة عبر الواتساب (اختياري).

KEY FEATURES

الميزات الرئيسية

Payment records, receipt printing, references, methods, optional owner WhatsApp notify, and EGP templates.

سجلات مدفوعات، طباعة إيصالات، مراجع، طرق دفع، تنبيه واتساب اختياري للمالك، وقوالب جنية.

SCREEN LAYOUT

تخطيط الشاشة

Top toolbar: Search, filters, Add (+), Export, Print, Refresh.

Center: data table or form. Right Actions column: View (eye), Edit (pencil), Delete (trash).

شريط علوي: بحث، فلاتر، إضافة (+)، تصدير، طباعة، تحديث. الوسط:

جدول أو نموذج أو صيغة (عينة) تعديل (قلم) حذف (سلة)

FEATURE TUTORIAL (1/2)

شرح الميزات والإجراءات 1/2

التاريخ	العضو	المبلغ	طريقة الدفع	ملاحظات	الإجراءات
2026-06-17	عميل 7 01010001007	\$ 830.00	نقدًا	DEMO_DATA	[View] [Add]
2026-06-17	عميل 3 01010001003	\$ 660.00	بطاقة ائتمان	DEMO_DATA	[View] [Add]
2026-06-17	عميل 7 01010001007	\$ 710.00	نقدًا	DEMO_DATA	[View] [Add]
2026-06-17	عميل 3 01010001003	\$ 590.00	بطاقة ائتمان	DEMO_DATA	[View] [Add]

View payment receipt list & open details

1. Open the module from the sidebar, workspace tab, or dashboard hub card.
2. Wait for the table to finish loading (brief spinner on large databases).
3. Read column headers — Name, Phone, Status, Dates — to scan rows quickly.
4. Use Search and filters to find one record among hundreds of entries.
5. Click the eye / View icon in the Actions column to open the detail modal.
6. Switch tabs inside details (Subscriptions, Payments, History) without leaving the module.

عرض قائمة إيصال دفع وفتح التفاصيل

1. افتح الوحدة من الشريط الجانبي أو تبويب مساحة العمل أو بطاقة المركز.
2. انتظر انتهاء تحميل الجدول (مؤشر) قصير على قواعد كبيرة).
3. اقرأ عناوين الأعمدة — الاسم، الهاتف، الحالة، التاريخ — لمسح الصفوف.
4. استخدم البحث والفلاتر لإيجاد سجل واحد بين مئات الإدخالات.
5. انقر أيقونة العين / عرض في عمود الإجراءات لفتح نافذة التفاصيل.
6. بدّل التبويبات داخل التفاصيل (اشتراكات، مدفوعات، سجل) دون مغادرة الوحدة.

Add new payment receipt

1. Click the primary Add (+) button in the top-right toolbar.
2. Required fields show * or hiahliat — fill them first.

إضافة إيصال دفع جديد

1. انقر زر الإضافة (+) الرئيسي أعلى اليمين.
2. الحقول المطلوبة بعلامة * — املأها أولاً.
3. حشر نظام EN/AR أدخل الأسماء...

FEATURE TUTORIAL (2/2)

شرح الميزات والإجراءات 2/2

التاريخ	العضو	المبلغ	طريقة الدفع	ملاحظات	الإجراءات
2026-06-17	عميل 7 01010001007	\$ 830.00	نقدًا	DEMO_DATA	[Print] [Refresh] [Action]
2026-06-17	عميل 3 01010001003	\$ 660.00	بطاقة ائتمان	DEMO_DATA	[Print] [Refresh] [Action]
2026-06-17	عميل 7 01010001007	\$ 710.00	نقدًا	DEMO_DATA	[Print] [Refresh] [Action]
2026-06-17	عميل 3 01010001003	\$ 590.00	بطاقة ائتمان	DEMO_DATA	[Print] [Refresh] [Action]

Delete payment receipt

حذف إيصال دفع

1. Admin permission required — staff may not see Delete.
2. Click the red trash icon on the target row.
3. Read the confirmation dialog carefully before proceeding.
4. Deletion is blocked when linked payments or attendance exist.
5. Export a backup (Settings → Backup) before bulk deletes.
6. Confirm — row removed; run Reports if you need audit proof.

1. يتطلب صلاحية مدير — قد لا يرى الموظف الحذف.
2. انقر أيقونة السلة الحمراء على الصف.
3. اقرأ نافذة التأكيد بعناية قبل المتابعة.
4. يُمنع الحذف عند وجود مدفوعات أو حضور مرتبط.
5. صُدِّر نسخة احتياطية (الإعدادات → نسخ) قبل حذف جماعي.
6. أكد — يُزال الصف؛ شغّل التقارير للتحقق إن لزم.

Search, filter, export & print

بحث، تصفية، تصدير وطباعة

1. Locate the toolbar above the table: Search on the left, action buttons on the right.
2. Type in Search — the grid filters live by name, phone, or code.
3. Use status / branch / date filters when available before editing rows.
4. Click Export to download the filtered list as Excel/CSV.

1. حدّد شريط الأدوات فوق الجدول: البحث يساراً والإجراءات يميناً.
2. اكتب في البحث — الشبكة تُفلتر مباشرة بالاسم أو الهاتف أو الكود.
3. استخدم فلاتر الحالة / الفرع / التاريخ قبل تعديل الصفوف.
4. انقر تصدير لتحميل القائمة المفلترة Excel/CSV.
5. انقر طباعة عندما توفر الصفحة قائمة أو إيصالاً.
6. انقر تحديث بعد الاستيراد أو عند

MODULE OVERVIEW

نظرة عامة على الوحدة

WHAT IT DOES

ما يفعله

A unified desktop platform that replaces spreadsheets and disconnected tools with one bilingual system tailored for regional gym operations.

منصة سطح مكتب موحدة تستبدل الجداول والأدوات المتفرقة بنظام ثنائي اللغة مصمم لتشغيل الصالات في المنطقة.

BUSINESS VALUE

القيمة للنادي

Run the entire gym floor – front desk, coaching, retail, and back office – from a single install with offline-ready local data.

شغّل أرضية النادي بالكامل – الاستقبال والتدريب والتجزئة والمكتب الخلفي – من تثبيت واحد مع بيانات محلية.

KEY FEATURES

الميزات الرئيسية

Unified module hub, local SQLite database, role-based access, branch context, and one installer for front desk through finance.

مركز وحدات موحّد، قاعدة بيانات SQLite محلية، صلاحيات حسب الدور، سياق الفروع، ومثبت واحد من الاستقبال إلى المالية.

SCREEN LAYOUT

تخطيط الشاشة

Top toolbar: Search, filters, Add (+), Export, Print, Refresh.

Center: data table or form. Right Actions column: View (eye),

FEATURE TUTORIAL (1/2)

شرح الميزات والإجراءات · 1/2

The screenshot shows the 'Products' module in the GMS System. The top navigation bar includes the user 'Administrator' and a search bar. The sidebar on the right contains navigation options like 'نظرة عامة', 'لوحة التحكم', 'الأعضاء وإدارة العملاء', 'الأعضاء', 'الحضور', 'الاشتراكات', 'العملاء المحتملون', and 'الزوار'. The main workspace displays a list of products with columns for name, price, and status. Summary cards at the top show 'قيمة المخزون' (\$2087.00), 'منخفض المخزون' (0), 'منتجات نشطة' (2), and 'إجمالي المنتجات' (2). The product list includes items like 'منلج 2' for \$25.00 and 'منلج 1' for \$45.00.

View product list & open details

1. Open the module from the sidebar, workspace tab, or dashboard hub card.
2. Wait for the table to finish loading (brief spinner on large databases).
3. Read column headers — Name, Phone, Status, Dates — to scan rows quickly.
4. Use Search and filters to find one record among hundreds of entries.
5. Click the eye / View icon in the Actions column to open the detail modal.
6. Switch tabs inside details (Subscriptions, Payments, History) without leaving the module.

عرض قائمة منتج وفتح التفاصيل

1. افتح الوحدة من الشريط الجانبي أو تبويب مساحة العمل أو بطاقة المركز.
2. انتظر انتهاء تحميل الجدول (مؤشر قصير على قواعد كبيرة).
3. اقرأ عناوين الأعمدة — الاسم، الهاتف، الحالة، التاريخ — لمسح الصفوف.
4. استخدم البحث والفلاتر لإيجاد سجل واحد بين مئات الإدخالات.
5. انقر أيقونة العين / عرض في عمود الإجراءات لفتح نافذة التفاصيل.
6. بدّل التبويبات داخل التفاصيل (اشتراكات، مدفوعات، سجل) دون مغادرة الوحدة.

Add new product

1. Click the primary Add (+) button in the top-right toolbar.
2. Required fields show * or highlight — fill them first.

إضافة منتج جديد

1. انقر زر الإضافة (+) الرئيسي أعلى اليمين.
2. الحقول المطلوبة بعلامة * — املاؤها أولاً.
3. حيث يظهر EN/AR أدخل الأسماء.

FEATURE TUTORIAL (2/2)

شرح الميزات والإجراءات 2/2

Delete product

حذف منتج

1. Admin permission required — staff may not see Delete.
 2. Click the red trash icon on the target row.
 3. Read the confirmation dialog carefully before proceeding.
 4. Deletion is blocked when linked payments or attendance exist.
 5. Export a backup (Settings → Backup) before bulk deletes.
 6. Confirm — row removed; run Reports if you need audit proof.
1. يتطلب صلاحية مدير — قد لا يرى الموظف الحذف.
 2. انقر أيقونة السلة الحمراء على الصف.
 3. اقرأ نافذة التأكيد بعناية قبل المتابعة.
 4. يُمنع الحذف عند وجود مدفوعات أو حضور مرتبط.
 5. صُدِّر نسخة احتياطية (الإعدادات → نسخ) قبل حذف جماعي.
 6. أكد — يُزال الصف؛ شغّل التقارير للتحقق إن لزم.

Search, filter, export & print

بحث، تصفية، تصدير وطباعة

1. Locate the toolbar above the table: Search on the left, action buttons on the right.
 2. Type in Search — the grid filters live by name, phone, or code.
 3. Use status / branch / date filters when available before editing rows.
 4. Click Export to download the filtered list as Excel/CSV.
1. حدّد شريط الأدوات فوق الجدول: البحث يساراً والإجراءات يميناً.
 2. اكتب في البحث — الشبكة تُفلتر مباشرة بالاسم أو الهاتف أو الكود.
 3. استخدم فلاتر الحالة / الفرع / التاريخ قبل تعديل الصفوف.
 4. انقر تصدير لتحميل القائمة المفلترة Excel/CSV.
 5. انقر طباعة عندما توفر الصفحة قائمة أو إيصالاً.
 6. انقر تحديث بعد الاستيراد أو عند

MODULE OVERVIEW

نظرة عامة على الوحدة

WHAT IT DOES

ما يفعله

Retail product catalog with stock levels and pricing; POS checkout with sales history and barcode support.

قائمة منتجات تجزئة مع المخزون والأسعار؛ نقطة بيع مع سجل المبيعات ودعم الباركود.

BUSINESS VALUE

القيمة للنادي

Capture supplement and merchandise revenue at the front desk without a separate cash register app.

تحصيل إيرادات المكملات والبضائع عند الاستقبال دون تطبيق صندوق منفصل.

KEY FEATURES

الميزات الرئيسية

Product catalog, stock levels, barcode POS checkout, sales history, and inventory valuation hooks.

قائمة منتجات، مخزون، نقطة بيع باركود، سجل مبيعات، وربط تقييم المخزون.

SCREEN LAYOUT

تخطيط الشاشة

Top toolbar: Search, filters, Add (+), Export, Print, Refresh.

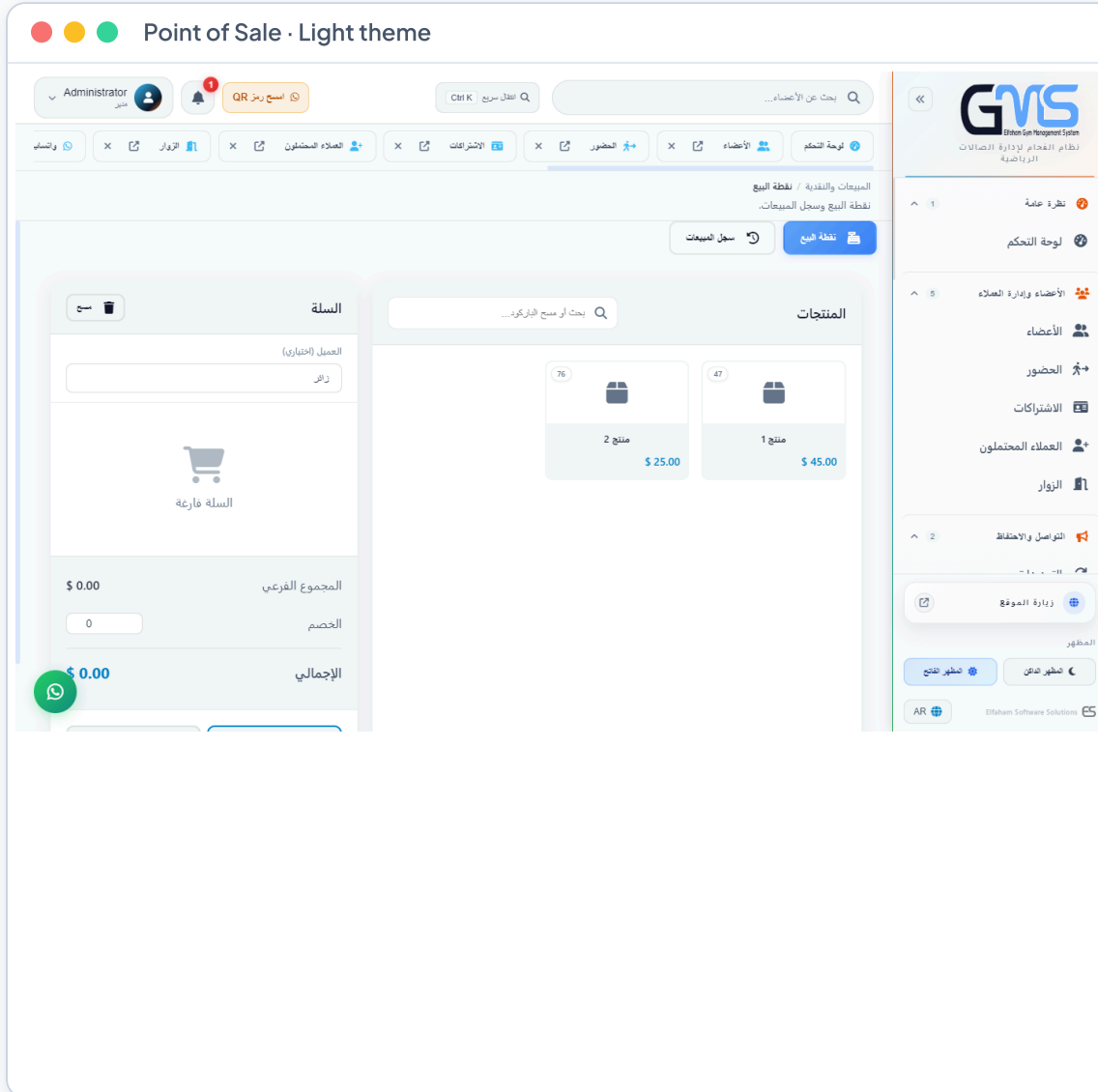
Center: data table or form. Right Actions column: View (eye), Edit (pencil), Delete (trash).

شريط علوي: بحث، فلاتر، إضافة (+)، تصدير، طباعة، تحديث. الوسط:

جدول أو نموذج أو صيغة (عند تعديل/إزالة/حذف/إضافة)

FEATURE TUTORIAL

شرح الميزات والإجراءات



Scan & checkout

مسح وإتمام

1. Scan barcode or pick product.
2. Apply discount if allowed; choose payment method.
3. Complete sale — stock and cash session update.

1. امسح باركود أو اختر منتجاً.
2. طَبِّق خصماً إن سمح؛ اختر طريقة الدفع.
3. أتمم البيع — المخزون وجلسة النقدية تتحدث.

View sales history

عرض سجل المبيعات

1. Sales history tab → filter by date.
2. Reprint receipt from row actions.

1. تبويب سجل المبيعات → فلتري بالتاريخ.
2. أعد طباعة الإيصال من إجراءات الصف.

MODULE OVERVIEW

نظرة عامة على الوحدة

Cash Account · Light theme

Administrator

QR مسح رمز

Ctrl K

بحث عن الأعضاء...

لوحة التحكم

الأعضاء

الحضور

الإشتراكات

العلاء المضمون

التواريخ

المبيعات والنقدية / حساب النقدية

جلسات النقدية والفواتير والقيود.

التصنيفات

إيراد +

مصرف -

الرصيد \$ 610.00

المصروفات \$ 120.00

الإيرادات \$ 730.00

التصنيف

النوع

إلى

من

كل

كل

06/29/2026

05/31/2026

التاريخ	النوع	التصنيف	الوصف	طريقة الدفع	المبلغ	الإجراءات
2026-06-17	مصرف ↑	-	Supplies purchase (DEMO_DATA)	نقدي	\$ 120.00-	🗑️
2026-06-17	إيراد ↓	-	Misc income (DEMO_DATA)	نقدي	\$ 200.00+	🗑️
2026-06-17	إيراد ↓	-	جلسة زائر: 1 تم إدارته من الوحدة المصدرية	نقدي	\$ 80.00+	🗑️
2026-06-17	إيراد ↓	-	جلسة زائر: 2 تم إدارته من الوحدة المصدرية	نقدي	\$ 100.00+	🗑️
2026-06-17	إيراد ↓	-	جلسة زائر: 3 تم إدارته من الوحدة المصدرية	نقدي	\$ 130.00+	🗑️

لوحة التحكم

الأعضاء وإدارة العلاء

الأعضاء

الحضور

الإشتراكات

العلاء المحتلون

التواريخ

التواصل والاحتفاظ

قيادة المجموعة

المظهر

المظهر الفتح

المظهر الهان

AR

Etfaham Software Solutions

WHAT IT DOES

ما يفعله

Cash sessions, invoices, manual transactions; daily and monthly financial closing workflows.

جلسات نقدية، فواتير، قيود يدوية: إقفال مالي يومي وشهري.

BUSINESS VALUE

القيمة للنادي

End-of-day reconciliation that matches how gym managers actually close the register.

مطابقة نهاية اليوم كما يغلق مدير الصالة الصندوق فعلياً.

KEY FEATURES

الميزات الرئيسية

Cash sessions, invoices, manual entries, daily/monthly closing, and reconciliation with POS and payments.

جلسات نقدية، فواتير، قيود يدوية، إقفال يومي/شهري، ومطابقة مع نقطة البيع والمدفوعات.

SCREEN LAYOUT

تخطيط الشاشة

Top toolbar: Search, filters, Add (+), Export, Print, Refresh.

Center: data table or form. Right Actions column: View (eye), Edit (pencil), Delete (trash).

شريط علوي: بحث، فلاتر، إضافة (+)، تصدير، طباعة، تحديث. الوسط: جدول أو نموذج. عمود الإجراءات: عرض (عين)، تعديل (قلم)، حذف (سلة).

FEATURE TUTORIAL (1/2)

شرح الميزات والإجراءات 1/2

View cash session / invoice list & open details

1. Open the module from the sidebar, workspace tab, or dashboard hub card.
2. Wait for the table to finish loading (brief spinner on large databases).
3. Read column headers — Name, Phone, Status, Dates — to scan rows quickly.
4. Use Search and filters to find one record among hundreds of entries.
5. Click the eye / View icon in the Actions column to open the detail modal.
6. Switch tabs inside details (Subscriptions, Payments, History) without leaving the module.

عرض قائمة جلسة نقدية / فاتورة وفتح التفاصيل

1. افتح الوحدة من الشريط الجانبي أو تويب مساحة العمل أو بطاقة المركز.
2. انتظر انتهاء تحميل الجدول (مؤشر). قصير على قواعد كبيرة.
3. اقرأ عناوين الأعمدة — الاسم، الهاتف، الحالة، التواريخ — لمسح الصفوف.
4. استخدم البحث والفلاتر لإيجاد سجل واحد بين مئات الإدخالات.
5. انقر أيقونة العين / عرض في عمود الإجراءات لفتح نافذة التفاصيل.
6. بدّل التويبات داخل التفاصيل (اشتراكات، مدفوعات، سجل) دون مغادرة الوحدة.

Add new cash session / invoice

1. Click the primary Add (+) button in the top-right toolbar.
2. Required fields show * or

إضافة جلسة نقدية / فاتورة جديد

1. انقر زر الإضافة (+) الرئيسي أعلى اليمين.
2. الحقول المطلوبة بعلامة * — املاؤها أولاً.

FEATURE TUTORIAL (2/2)

شرح الميزات والإجراءات 2/2

Delete cash session / invoice

1. Admin permission required — staff may not see Delete.
2. Click the red trash icon on the target row.
3. Read the confirmation dialog carefully before proceeding.
4. Deletion is blocked when linked payments or attendance exist.
5. Export a backup (Settings → Backup) before bulk deletes.
6. Confirm — row removed; run Reports if you need audit proof.

حذف جلسة نقدية / فاتورة

1. يتطلب صلاحية مدير — قد لا يرى الموظف الحذف.
2. انقر أيقونة السلة الحمراء على الصف.
3. اقرأ نافذة التأكيد بعناية قبل المتابعة.
4. يُمنع الحذف عند وجود مدفوعات أو حضور مرتبط.
5. صُدّر نسخة احتياطية (الإعدادات → نسخ) قبل حذف جماعي.
6. أكد — يُزال الصف؛ شغّل التقارير للتحقق إن لزم.

Search, filter, export & print

1. Locate the toolbar above the table: Search on the left, action buttons on the right.
2. Type in Search — the grid filters live by name, phone, or code.
3. Use status / branch / date filters when available before editing rows.
4. Click Export to download the filtered list as Excel/CSV.

بحث، تصفية، تصدير وطباعة

1. حدّد شريط الأدوات فوق الجدول: البحث يساراً والإجراءات يميناً.
2. اكتب في البحث — الشبكة تُفلتر مباشرة بالاسم أو الهاتف أو الكود.
3. استخدم فلاتر الحالة / الفرع / التاريخ قبل تعديل الصفوف.
4. انقر تصدير لتحميل القائمة المفلترة Excel/CSV.
5. انقر طباعة عندما توفر الصفحة قائمة أو إيصالاً.
6. انقر تحديث بعد الاستيراد أو عند

MODULE OVERVIEW

نظرة عامة على الوحدة

Shifts · Light theme

Administrator

QR مسح رمز QR

Ctrl K

بحث عن الأعضاء...

نظرة عامة

لوحة التحكم

الأعضاء وإدارة العملاء

الأعضاء

الحضور

الاشتراكات

العملاء المحتملون

الزوار

التواصل والاحتفاظ

زيارة الموقع

المظهر

المظهر الفتح

المظهر الداهن

AR

EIfaham Software Solutions

إدارة الورديات

المبيعات والنقدية / الورديات
ورديات الموظفين والجدول.

تعيين وردية +

أنواع الورديات

أوقات تقاضية حسب الدور

الورد

28 ذو الحجة - 05 محرم, 2026

الموظف	الأحد 14	الاثنين 15	الثلاثاء 16	الأربعاء 17	الخميس 18	الجمعة 19	السبت 20
موظف 1 cleaner				الوردية - 06:00 الصحائية 14:00			
موظف 2 trainer				الوردية - 14:00 الصحائية 22:00			
موظف 3 trainer							
موظف 4 receptionist				الوردية - 06:00 الصحائية 14:00			
موظف 5 trainer				الوردية - 14:00 الصحائية 22:00			

WHAT IT DOES

ما يفعله

Staff shift templates, weekly assignments, role-based attendance policies, shift overrides, and punch records with face/fingerprint auth method tracking.

قوالب ورديات، تعيينات أسبوعية، سياسات حضور حسب الدور، تجاوزات وردية، وسجلات بصمة مع تتبع طريقة التحقق (وجه/بصمة).

BUSINESS VALUE

القيمة للنادي

Know who should be on the floor, who is late, absent, or on break – with grace periods and auto-absent marking.

اعرف من يجب أن يكون على أرضية الصالة، من تأخر أو غاب أو في استراحة – مع فترات سماح وتسجيل غياب تلقائي.

KEY FEATURES

الميزات الرئيسية

Shift templates, weekly roster, role policies, grace/break rules, overrides, punch evaluation, and face/fingerprint auth method on each punch.

قوالب ورديات، جدول أسبوعي، سياسات أدوار، سماح/استراحة، تجاوزات، تقييم البصمة، وطريقة تحقق وجه/بصمة لكل بصمة.

SCREEN LAYOUT

تخطيط الشاشة

Top toolbar: Search, filters, Add (+), Export, Print, Refresh.

Center: data table or form. Right Actions column: View (eye), Edit (pencil), Delete (trash).

FEATURE TUTORIAL (1/2)

شرح الميزات والإجراءات 1/2

The screenshot displays the 'Shifts' management interface. At the top, there's a header with 'Shifts · Light theme' and a search bar. Below that, a navigation bar contains various icons for different modules. The main content area is titled 'إدارة الورديات' (Shift Management) and shows a calendar view for the date '28 ذو الحجة - 0 محرم, 2026'. The table below lists employees and their assigned shifts with start and end times.

الموظف	الأحد 14	الاثنين 15	الثلاثاء 16	الأربعاء 17	الخميس 18	الجمعة 19	السبت 20
1 موظف cleaner				الوردية - 06:00 الصباحية 14:00			
2 موظف trainer				الوردية - 14:00 الصباحية 22:00			
3 موظف trainer							
4 موظف receptionist				الوردية - 06:00 الصباحية 14:00			
5 موظف trainer				الوردية - 14:00 الصباحية 22:00			

View shift assignment list & open details

1. Open the module from the sidebar, workspace tab, or dashboard hub card.
2. Wait for the table to finish loading (brief spinner on large databases).
3. Read column headers — Name, Phone, Status, Dates — to scan rows quickly.
4. Use Search and filters to find one record among hundreds of entries.
5. Click the eye / View icon in the Actions column to open the detail modal.
6. Switch tabs inside details (Subscriptions, Payments, History) without leaving the module.

عرض قائمة تعيين وردية وفتح التفاصيل

1. افتح الوحدة من الشريط الجانبي أو تبويب مساحة العمل أو بطاقة المركز.
2. انتظر انتهاء تحميل الجدول (مؤشر قصير على قواعد كبيرة).
3. اقرأ عناوين الأعمدة — الاسم، الهاتف، الحالة، التواريخ — لمسح الصفوف.
4. استخدم البحث والفلاتر لإيجاد سجل واحد بين مئات الإدخالات.
5. انقر أيقونة العين / عرض في عمود الإجراءات لفتح نافذة التفاصيل.
6. بدّل التبويبات داخل التفاصيل (اشتراكات، مدفوعات، سجل) دون مغادرة الوحدة.

Add new shift assignment

1. Click the primary Add (+) button in the top-right toolbar.
2. Required fields show * or hiahliht — fill them first.

إضافة تعيين وردية جديد

1. انقر زر الإضافة (+) الرئيسي أعلى اليمين.
2. الحقول المطلوبة بعلامة * — املأها أولاً.
3. حشر نظام EN/AR أدخل الأسماء

FEATURE TUTORIAL (2/2)

شرح الميزات والإجراءات 2/2

Delete shift assignment

حذف تعيين وردية

1. Admin permission required — staff may not see Delete.
2. Click the red trash icon on the target row.
3. Read the confirmation dialog carefully before proceeding.
4. Deletion is blocked when linked payments or attendance exist.
5. Export a backup (Settings → Backup) before bulk deletes.
6. Confirm — row removed; run Reports if you need audit proof.

1. يتطلب صلاحية مدير — قد لا يرى الموظف الحذف.
2. انقر أيقونة السلة الحمراء على الصف.
3. اقرأ نافذة التأكيد بعناية قبل المتابعة.
4. يُمنع الحذف عند وجود مدفوعات أو حضور مرتبط.
5. صُدّر نسخة احتياطية (الإعدادات → نسخ) قبل حذف جماعي.
6. أكد — يُزال الصف؛ شغّل التقارير للتحقق إن لزم.

Search, filter, export & print

بحث، تصفية، تصدير وطباعة

1. Locate the toolbar above the table: Search on the left, action buttons on the right.
2. Type in Search — the grid filters live by name, phone, or code.
3. Use status / branch / date filters when available before editing rows.
4. Click Export to download the filtered list as Excel/CSV.

1. حدّد شريط الأدوات فوق الجدول: البحث يساراً والإجراءات يميناً.
2. اكتب في البحث — الشبكة تُفلتر مباشرة بالاسم أو الهاتف أو الكود.
3. استخدم فلاتر الحالة / الفرع / التاريخ قبل تعديل الصفوف.
4. انقر تصدير لتحميل القائمة المفلترة Excel/CSV.
5. انقر طباعة عندما توفر الصفحة قائمة أو إيصالاً.
6. انقر تحديث بعد الاستيراد أو عند

MODULE OVERVIEW

نظرة عامة على الوحدة

Financial Closing · Light theme

Administrator

QR مسح رمز QR

Ctrl K

بحث عن الأعضاء...

نظرة عامة

لوحة التحكم

الأعضاء وإدارة العملاء

الأعضاء

الحضور

الاشتراكات

العملاء المحتملون

الزوار

التواصل والاحتفاظ

قيادة الموقع

المظهر

المظهر الفتح

المظهر المثل

AR

Etaham Software Solutions

المبيعات والنقدية / الإقفال المالي
الإقفال اليومي والشهري.

الإقفال المالي

الإقفال الشهري

الإقفال اليومي

إجراء الإقفال

06/17/2026

لم يتم إجراء إقفال لهذا التاريخ
اضغط الزر أعلاه لإجراء الإقفال

تقرير الدخل

تاريخ	المبلغ	الوصف
	\$ 0.00	إيرادات الاشتراكات
	\$ 0.00	إيرادات المنتجات

WHAT IT DOES

ما يفعله

A unified desktop platform that replaces spreadsheets and disconnected tools with one bilingual system tailored for regional gym operations.

منصة سطح مكتب موحدة تستبدل الجداول والأدوات المتفرقة بنظام ثنائي اللغة مصمم لتشغيل الصالات في المنطقة.

BUSINESS VALUE

القيمة للنادي

Run the entire gym floor – front desk, coaching, retail, and back office – from a single install with offline-ready local data.

شغل أرضية النادي بالكامل – الاستقبال والتدريب والتجزئة والمكتب الخلفي – من تثبيت واحد مع بيانات محلية.

KEY FEATURES

الميزات الرئيسية

Unified module hub, local SQLite database, role-based access, branch context, and one installer for front desk through finance.

مركز وحدات موحّد، قاعدة بيانات SQLite محلية، صلاحيات حسب الدور، سياق الفروع، ومثبت واحد من الاستقبال إلى المالية.

SCREEN LAYOUT

تخطيط الشاشة

Top toolbar: Search, filters, Add (+), Export, Print, Refresh.

Center: data table or form. Right Actions column: View (eye),

FEATURE TUTORIAL

شرح الميزات والإجراءات

Run daily closing

إقفال يومي

1. Ensure POS and payments posted.
2. Run daily close → review variances.
3. Lock day after manager approval.

1. تأكد من ترحيل نقطة البيع والمدفوعات.
2. نفذ إقفالاً يومياً → راجع الفروق.
3. اقفل اليوم بعد موافقة المدير.

Run monthly closing

إقفال شهري

1. Complete all daily closes for month.
2. Monthly tab → generate summary for accounting.

1. أكمل كل الإقفالات اليومية للشهر.
2. تبويب شهري → ملخص للمحاسبة.

MODULE OVERVIEW

نظرة عامة على الوحدة

Accounting · Light theme

Administrator

QR مسح رمز

Ctrl K

بحث عن الأعضاء...

نظرة عامة

لوحة التحكم

الأعضاء وإدارة العملاء

الأعضاء

الحضور

الاشتراكات

العملاء المحتملون

الزوار

التواصل والاحتفاظ

قيادة الموقع

المظهر

المظهر الفتح

المظهر الماني

AR

EIFaham Software Solutions

المالية والتقارير / المحاسبة
دفتر الأستاذ وميزان المراجعة ومطابقة البنك.

المحاسبة

تاريخ البداية

تاريخ النهاية

تطبيق الفرع

06/17/2026

05/31/2026

ملف الحسابات

قيد اليومية

ميزان المراجعة

الأرباح والخسائر

الميزانية

البنك

القرات المالية

دليل الحسابات

الرمز	الاسم	النوع
1000	التقديرة	asset
1010	البنك	asset
1100	الذمم المدينة	asset
1200	المخزون	asset
2000	الذمم الدائنة	liability

WHAT IT DOES

ما يفعله

General ledger, trial balance, bank reconciliation; suppliers, purchase orders, and stock receipts.

دفتر الأستاذ، ميزان المراجعة، مطابقة البنك؛ الموردون، أوامر الشراء، واستلام البضاعة.

BUSINESS VALUE

القيمة للنادي

Light ERP for gym owners who need proper books without enterprise complexity.

ERP خفيف لمالكي الصالات الذين يحتاجون دفاتر منظمة دون تعقيد المؤسسات الكبرى.

KEY FEATURES

الميزات الرئيسية

General ledger, trial balance, bank reconciliation, suppliers, POs, and stock receipts tied to inventory.

دفتر أستاذ، ميزان مراجعة، مطابقة بنك، موردون، أوامر شراء، واستلام مخزون مربوط.

SCREEN LAYOUT

تخطيط الشاشة

Top toolbar: Search, filters, Add (+), Export, Print, Refresh.

Center: data table or form. Right Actions column: View (eye), Edit (pencil), Delete (trash).

شريط علوي: بحث، فلاتر، إضافة (+)، تصدير، طباعة، تحديث. الوسط:

جدول أو نموذج أو صيغة الصيغ (عينا) تعديل (قلم) حذف (سلة)

FEATURE TUTORIAL

شرح الميزات والإجراءات

Accounting · Light theme

Administrator

QR مسح رمز QR

Ctrl K

بحث عن الأعضاء...

نظرة عامة

لوحة التحكم

الأعضاء وإدارة العملاء

الأعضاء

الحضور

الاشتراكات

العملاء المحتملون

الزوار

التواصل والاحتفاظ

إدارة الموقع

المظهر

المظهر الفتح

المظهر الهادي

AR

Etaham Software Solutions

المالية والتقارير / المحاسبة
دفتر الأستاذ وميزان المراجعة ومطابقة البنك.

المحاسبة

تاريخ البداية

تاريخ النهاية

06/17/2026

05/31/2026

تطبيق الفرع

ملف الحسابات

قيد اليومية

ميزان المراجعة

الأرباح والخسائر

الميزانية

البنك

القرات المالية

دليل الحسابات

الرمز	الاسم	النوع
1000	التقديرة	asset
1010	البنك	asset
1100	الذمم المدينة	asset
1200	المخزون	asset
2000	الذمم الدائنة	liability

View ledger & trial balance

عرض دفتر الأستاذ وميزان المراجعة

1. Open Accounting tabs.
2. Filter by period; export PDF/Excel.

1. افتح تبويبات المحاسبة.
2. PDF/Excel فلتر بالفترة؛ صُدّر.

Bank reconciliation

مطابقة بنك

1. Import or enter bank statement lines.
2. Match to payments; mark reconciled.

1. استورد أو أدخل بنود كشف البنك.
2. طابق مع المدفوعات؛ عَلم كم مطابق.

MODULE OVERVIEW

نظرة عامة على الوحدة

WHAT IT DOES

ما يفعله

A unified desktop platform that replaces spreadsheets and disconnected tools with one bilingual system tailored for regional gym operations.

منصة سطح مكتب موحدة تستبدل الجداول والأدوات المتفرقة بنظام ثنائي اللغة مصمم لتشغيل الصالات في المنطقة.

BUSINESS VALUE

القيمة للنادي

Run the entire gym floor – front desk, coaching, retail, and back office – from a single install with offline-ready local data.

شغل أرضية النادي بالكامل – الاستقبال والتدريب والتجزئة والمكتب الخلفي – من تثبيت واحد مع بيانات محلية.

KEY FEATURES

الميزات الرئيسية

Unified module hub, local SQLite database, role-based access, branch context, and one installer for front desk through finance.

مركز وحدات موحّد، قاعدة بيانات SQLite محلية، صلاحيات حسب الدور، سياق الفروع، ومثبت واحد من الاستقبال إلى المالية.

SCREEN LAYOUT

تخطيط الشاشة

Top toolbar: Search, filters, Add (+), Export, Print, Refresh.

Center: data table or form. Right Actions column: View (eye),

FEATURE TUTORIAL (1/2)

شرح الميزات والإجراءات · 1/2

View supplier / purchase order list & open details

1. Open the module from the sidebar, workspace tab, or dashboard hub card.
2. Wait for the table to finish loading (brief spinner on large databases).
3. Read column headers — Name, Phone, Status, Dates — to scan rows quickly.
4. Use Search and filters to find one record among hundreds of entries.
5. Click the eye / View icon in the Actions column to open the detail modal.
6. Switch tabs inside details (Subscriptions, Payments, History) without leaving the module.

عرض قائمة مورد / أمر شراء وفتح التفاصيل

1. افتح الوحدة من الشريط الجانبي أو تبويب مساحة العمل أو بطاقة المركز.
2. انتظر انتهاء تحميل الجدول (مؤشر قصير على قواعد كبيرة).
3. اقرأ عناوين الأعمدة — الاسم، الهاتف، الحالة، التواريخ — لمسح الصفوف.
4. استخدم البحث والفلاتر لإيجاد سجل واحد بين مئات الإدخالات.
5. انقر أيقونة العين / عرض في عمود الإجراءات لفتح نافذة التفاصيل.
6. بدّل التبويبات داخل التفاصيل (اشتراكات، مدفوعات، سجل) دون مغادرة الوحدة.

Add new supplier / purchase order

1. Click the primary Add (+) button in the top-right toolbar.
2. Required fields show * or

إضافة مورد / أمر شراء جديد

1. انقر زر الإضافة (+) الرئيسي أعلى اليمين.
2. الحقول المطلوبة بعلامة * — املاؤها أولاً.

FEATURE TUTORIAL (2/2)

شرح الميزات والإجراءات 2/2

Delete supplier / purchase order

حذف مورد / أمر شراء

1. Admin permission required — staff may not see Delete.
2. Click the red trash icon on the target row.
3. Read the confirmation dialog carefully before proceeding.
4. Deletion is blocked when linked payments or attendance exist.
5. Export a backup (Settings → Backup) before bulk deletes.
6. Confirm — row removed; run Reports if you need audit proof.

1. يتطلب صلاحية مدير — قد لا يرى الموظف الحذف.
2. انقر أيقونة السلة الحمراء على الصف.
3. اقرأ نافذة التأكيد بعناية قبل المتابعة.
4. يُمنع الحذف عند وجود مدفوعات أو حضور مرتبط.
5. صُدّر نسخة احتياطية (الإعدادات → نسخ) قبل حذف جماعي.
6. أكد — يُزال الصف؛ شغّل التقارير. للتحقق إن لزم.

Search, filter, export & print

بحث، تصفية، تصدير وطباعة

1. Locate the toolbar above the table: Search on the left, action buttons on the right.
2. Type in Search — the grid filters live by name, phone, or code.
3. Use status / branch / date filters when available before editing rows.
4. Click Export to download the filtered list as Excel/CSV.

1. حدّد شريط الأدوات فوق الجدول: البحث يساراً والإجراءات يميناً.
2. اكتب في البحث — الشبكة تُفلتر مباشرة بالاسم أو الهاتف أو الكود.
3. استخدم فلاتر الحالة / الفرع / التاريخ. قبل تعديل الصفوف.
4. انقر تصدير لتحميل القائمة المفلترة Excel/CSV.
5. انقر طباعة عندما توفر الصفحة قائمة أو إيصالاً.

MODULE OVERVIEW

نظرة عامة على الوحدة

The screenshot shows the 'التقارير' (Reports) section of the GMS system. The interface is in Arabic and features a top navigation bar with user profile, search, and notification icons. A sidebar on the right lists various report categories: نظرة عامة, لوحة التحكم, الأعضاء وإدارة العملاء, الأعضاء, الحضور, الاشتراكات, العملاء المحتملون, الزوار. The main content area displays a report for 'تقرير العضويات' (Membership Report) with filters for date range (06/17/2026 to 06/01/2026) and options to export to PDF or Excel. The interface is clean and modern, with a light theme.

WHAT IT DOES

ما يفعله

Membership, revenue, attendance, expired memberships, renewals, AR aging, inventory valuation, payroll summary, and programs reports — export to Excel or bilingual PDF.

تقارير العضويات، الإيرادات، الحضور، المنتهية، التجديدات، أعمار الذمم، تقييم المخزون، ملخص الرواتب، والبرامج – تصدير Excel أو PDF ثنائي اللغة.

BUSINESS VALUE

القيمة للنادي

Management-ready reports for accountants, partners, and owner review — in Arabic and English side by side.

تقارير جاهزة للإدارة والمحاسبين والشركاء – بالعربية والإنجليزية جنباً إلى جنب.

KEY FEATURES

الميزات الرئيسية

Membership, revenue, attendance, AR aging, inventory, payroll, programs reports — Excel or bilingual PDF.

تقارير عضويات، إيرادات، حضور، أعمار ذمم، مخزون، رواتب، برامج – Excel أو PDF ثنائي.

SCREEN LAYOUT

تخطيط الشاشة

Top toolbar: Search, filters, Add (+), Export, Print, Refresh.

Center: data table or form. Right Actions column: View (eye), Edit (pencil), Delete (trash).

FEATURE TUTORIAL

شرح الميزات والإجراءات

The screenshot shows the GMS Reports hub interface. At the top, there's a header with 'Reports · Light theme' and a search bar. Below the header, there's a navigation bar with various report categories like 'المالية والتقارير / التقارير', 'تقارير تشغيلية ومؤسسية', 'التقارير', 'تقرير الإيرادات', 'تقرير الحضور', 'تقرير العضوية', 'تقرير الاشتراكات', 'تقرير العملاء المحتملين', 'التقارير', 'تقرير الاشتراكات', 'تقرير العملاء المحتملين', 'التقارير', 'تقرير الاشتراكات', 'تقرير العملاء المحتملين'. The main content area displays a 'تقرير العضويات' (Membership Report) card with filters for 'إلى:' (06/17/2026) and 'من:' (06/01/2026). Below the report card, there are buttons for 'إنشاء التقرير' (Create Report), 'تصدير' (Export), 'تصدير PDF' (Export PDF), 'طباعة' (Print), and 'إرسال PDF كملف' (Send PDF as file). A sidebar on the right contains a menu with items like 'نظرة عامة', 'لوحة التحكم', 'الأعضاء وإدارة العملاء', 'الأعضاء', 'الحضور', 'الاشتراكات', 'العملاء المحتملون', 'التقارير', 'التواصل والاحتفاظ', 'زيارة الموقع', 'المظهر', 'المظهر الفتح', 'المظهر الهادي', and 'AR'. The bottom of the page features a 'WhatsApp' icon and a 'إنشاء التقرير' (Create Report) button with a 'نطاق التاريخ' (Date Range) dropdown.

View report

عرض تقرير

1. Pick report card (membership, revenue, attendance...).
2. Set date range and branch filter.
3. Preview on screen.

1. اختر بطاقة تقرير (عضويات، إيرادات، حضور...).
2. حدّد الفترة والفرع.
3. معاينة على الشاشة.

Export Excel / bilingual PDF

تصدير Excel / PDF ثنائي

1. Click Export → Excel or PDF.
2. PDF uses side-by-side Arabic/English tables.

1. انقر تصدير → Excel أو PDF.
2. جداول عربي/إنجليزي جنباً إلى جنب.

MODULE OVERVIEW

نظرة عامة على الوحدة

Staff · Light theme

Administrator

QR مسح رمز QR

Ctrl K

بحث عن الأعضاء...

نظرة عامة

لوحة التحكم

الأعضاء وإدارة العملاء

الأعضاء

الحضور

الاشتراكات

العملاء المحتملون

الزيارات

التواصل والاختلافات

إدارة الموقع

المظهر

المظهر الفتح

المظهر الاغلق

AR

ElFaham Software Solutions

الإدارة / الموظفون
الموظفون والحضور والرواتب والعمولات.

الموظفين

لوحة حالة اليوم

إضافة موظف +

1 غائب

4 الحاضرون اليوم

0 في إجازة اليوم

الاسم	الوظيفة	اسم الوردية	الدخول المحدول	الدخول الفعلي	ATTENDANCE.STATUS
موظف 1	عامل نظافة	الوردية الصباحية	06:00	07:00	عمل إضافي
موظف 4	موظف استقبال	الوردية الصباحية	06:00	06:00	في الموعد
موظف 2	مدرب	الوردية المسائية	14:00	14:00	انصراف مبكر
موظف 5	مدرب	الوردية المسائية	14:00	14:35	متأخر

WHAT IT DOES

ما يفعله

Staff roster with roles, payroll posting, KPI targets, trainer commissions, and biometric device ID linking.

سجل الموظفين بالأدوار، ترحيل الرواتب، أهداف الأداء، عمولات المدربين، وربط رقم البصمة على الجهاز.

BUSINESS VALUE

القيمة للنادي

HR and payroll for gym teams without exporting to external HR software.

موارد بشرية ورواتب لفريق الصالة دون تصدير لبرامج خارجية.

KEY FEATURES

الميزات الرئيسية

Roster, roles, payroll posting, KPI targets, trainer commissions, and biometric device ID on profiles.

سجل، أدوار، ترحيل رواتب، أهداف KPI، عمولات مدربين، ورقم بصمة على الملفات.

SCREEN LAYOUT

تخطيط الشاشة

Top toolbar: Search, filters, Add (+), Export, Print, Refresh.

Center: data table or form. Right Actions column: View (eye), Edit (pencil), Delete (trash).

شريط علوي: بحث، فلاتر، إضافة (+)، تصدير، طباعة، تحديث. الوسط: جدول أو نموذج. عمود الإجراءات: عرض (عين)، تعديل (قلم)، حذف (سلة).

FEATURE TUTORIAL (1/3)

شرح الميزات والإجراءات · 1/3

Staff · Light theme

Administrator

بحث عن الأعضاء...

الإدارة / الموظفون
الموظفون والحضور والرواتب والعمولات.

الموظفين

لوحة حالة اليوم

4 الحاضرون اليوم
0 في إجازة اليوم

الاسم	الوظيفة	اسم الوردية	الدخول المعدول	الدخول الفعلي	ATTENDANCE.STATUS
موظف 1	عامل نظافة	الوردية الصباحية	06:00	07:00	عمل إضافي
موظف 4	موظف استقبال	الوردية الصباحية	06:00	06:00	في الموعد
موظف 2	مدرب	الوردية المسائية	14:00	14:00	انصراف مبكر
موظف 5	مدرب	الوردية المسائية	14:00	14:35	متأخر

View staff member list & open details

1. Open the module from the sidebar, workspace tab, or dashboard hub card.
2. Wait for the table to finish loading (brief spinner on large databases).
3. Read column headers — Name, Phone, Status, Dates — to scan rows quickly.
4. Use Search and filters to find one record among hundreds of entries.
5. Click the eye / View icon in the Actions column to open the detail modal.
6. Switch tabs inside details (Subscriptions, Payments, History) without leaving the module.

عرض قائمة موظف وفتح التفاصيل

1. افتح الوحدة من الشريط الجانبي أو تبويب مساحة العمل أو بطاقة المركز.
2. انتظر انتهاء تحميل الجدول (مؤشر قصير على قواعد كبيرة).
3. اقرأ عناوين الأعمدة — الاسم، الهاتف، الحالة، التواريخ — لمسح الصفوف.
4. استخدم البحث والفلاتر لإيجاد سجل واحد بين مئات الإدخالات.
5. انقر أيقونة العين / عرض في عمود الإجراءات لفتح نافذة التفاصيل.
6. بدّل التبويبات داخل التفاصيل (اشتراكات، مدفوعات، سجل) دون مغادرة الوحدة.

Add new staff member

1. Click the primary Add (+) button in the top-right toolbar.
2. Required fields show * or hiahliat — fill them first.

إضافة موظف جديد

1. انقر زر الإضافة (+) الرئيسي أعلى اليمين.
2. الحقول المطلوبة بعلامة * — املأها أولاً.
3. حشر نظام EN/AR أدخل الأسماء

FEATURE TUTORIAL (2/3)

شرح الميزات والإجراءات 2/3

The screenshot shows the 'Staff' management interface. At the top, there's a header with 'Staff · Light theme' and a search bar. Below the header, there's a navigation bar with various icons for different system functions. The main content area displays a table of staff members with columns for 'Attendance-Status', 'Actual Time', 'Scheduled Time', 'Name', 'Job Title', and 'ID'. The table lists five staff members with their respective attendance statuses and times. A sidebar on the right contains a menu with options like 'General View', 'Control Panel', 'Members Management', 'Attendance', 'Payments', 'Reports', and 'Settings'.

ATTENDANCE-STATUS	الدخول الفعلي	الدخول المجدول	اسم الوردية	الوظيفة	الاسم
عمل إضافي	07:00	06:00	الوردية الصباحية	عامل نظافة	موظف 1
في الموعد	06:00	06:00	الوردية الصباحية	موظف استقبال	موظف 4
النصراف مبكر	14:00	14:00	الوردية المسائية	مدرّب	موظف 2
متأخر	14:35	14:00	الوردية المسائية	مدرّب	موظف 5

Delete staff member

حذف موظف

1. Admin permission required — staff may not see Delete.
 2. Click the red trash icon on the target row.
 3. Read the confirmation dialog carefully before proceeding.
 4. Deletion is blocked when linked payments or attendance exist.
 5. Export a backup (Settings → Backup) before bulk deletes.
 6. Confirm — row removed; run Reports if you need audit proof.
1. يتطلب صلاحية مدير — قد لا يرى الموظف الحذف.
 2. انقر أيقونة السلة الحمراء على الصف.
 3. اقرأ نافذة التأكيد بعناية قبل المتابعة.
 4. يُمنع الحذف عند وجود مدفوعات أو حضور مرتبط.
 5. صُدّر نسخة احتياطية (الإعدادات → نسخ) قبل حذف جماعي.
 6. أكد — يُزال الصف؛ شغّل التقارير. للتحقق إن لزم.

Search, filter, export & print

بحث، تصفية، تصدير وطباعة

1. Locate the toolbar above the table: Search on the left, action buttons on the right.
 2. Type in Search — the grid filters live by name, phone, or code.
 3. Use status / branch / date filters when available before editing rows.
 4. Click Export to download the filtered list as Excel/CSV.
1. حدّد شريط الأدوات فوق الجدول: البحث يساراً والإجراءات يميناً.
 2. اكتب في البحث — الشبكة تُفلتر مباشرة بالاسم أو الهاتف أو الكود.
 3. استخدم فلاتر الحالة / الفرع / التاريخ قبل تعديل الصفوف.
 4. انقر تصدير لتحميل القائمة المفلترة Excel/CSV.
 5. انقر طباعة عندما توفر الصفحة قائمة أو إيصالاً.
 6. انقر تحديث بعد الاستيراد أو عند

FEATURE TUTORIAL (3/3)

شرح الميزات والإجراءات · 3/3

Staff · Light theme

Administrator

QR

Ctrl K

بحث عن الأعضاء...

الإدارة / الموظفون
الموظفون والحضور والرواتب والعمولات.

الموظفين

لوحة حالة اليوم

1 غائب

4 الحاضرون اليوم

0 في إجازة اليوم

الاسم	الوظيفة	اسم الوردية	الدخول المجدول	الدخول الفعلي	ATTENDANCE-STATUS
موظف 1	عامل نظافة	الوردية الصباحية	06:00	07:00	عمل إضافي
موظف 4	موظف استقبال	الوردية الصباحية	06:00	06:00	في الموعد
موظف 2	مدرب	الوردية المسائية	14:00	14:00	النصراف مبكر
موظف 5	مدرب	الوردية المسائية	14:00	14:35	متأخر

لوحة التحكم

الأعضاء وإدارة العملاء

الأعضاء

الحضور

الاشتراكات

العملاء المحتملون

التواصل والاحتفاظ

زيارة الموقع

المحظور

المحظور

المحظور

Etaham Software Solutions

Post payroll & commissions

ترحيل رواتب وعمولات

1. Payroll tab → run period.
2. Review trainer commissions before post.

1. تبويب الرواتب → نفذ الفترة.
2. راجع عمولات المدربين قبل الترحيل.

MODULE OVERVIEW

نظرة عامة على الوحدة

WHAT IT DOES

ما يفعله

Gym closed days calendar and staff leave; role default times with grace periods, break limits, and absent-after rules.

تقويم أيام إغلاق الصالة وإجازات الموظفين: أوقات افتراضية حسب الدور مع فترات سماح وحدود استراحة وقواعد الغياب.

BUSINESS VALUE

القيمة للنادي

Fair, automated attendance rules reduce disputes and manual HR corrections.

قواعد حضور عادلة وتلقائية تقلل النزاعات والتصحیحات اليدوية.

KEY FEATURES

الميزات الرئيسية

Gym closed days, staff leave calendar, role default times, grace, break limits, and absent-after rules.

أيام إغلاق، تقويم إجازات، أوقات افتراضية حسب الدور، سماح، حدود استراحة، وقواعد غياب.

SCREEN LAYOUT

تخطيط الشاشة

Top toolbar: Search, filters, Add (+), Export, Print, Refresh.

Center: data table or form. Right Actions column: View (eye), Edit (pencil), Delete (trash).

شريط علوي: بحث، فلاتر، إضافة (+)، تصدير، طباعة، تحديث. الوسط: جدول أو نموذج. عمود الإجراءات: عرض (عين)، تعديل (قلم)، حذف (سلة).

FEATURE TUTORIAL (1/2)

شرح الميزات والإجراءات 1/2

View holiday / leave day list & open details

عرض قائمة إجازة / يوم إغلاق وفتح التفاصيل

1. Open the module from the sidebar, workspace tab, or dashboard hub card.
2. Wait for the table to finish loading (brief spinner on large databases).
3. Read column headers — Name, Phone, Status, Dates — to scan rows quickly.
4. Use Search and filters to find one record among hundreds of entries.
5. Click the eye / View icon in the Actions column to open the detail modal.
6. Switch tabs inside details (Subscriptions, Payments, History) without leaving the module.

1. افتح الوحدة من الشريط الجانبي أو تبويب مساحة العمل أو بطاقة المركز.
2. انتظر انتهاء تحميل الجدول (مؤشر) قصير على قواعد كبيرة).
3. اقرأ عناوين الأعمدة — الاسم، الهاتف، الحالة، التواريخ — لمسح الصفوف.
4. استخدم البحث والفلاتر لإيجاد سجل واحد بين مئات الإدخالات.
5. انقر أيقونة العين / عرض في عمود الإجراءات لفتح نافذة التفاصيل.
6. بدّل التبويبات داخل التفاصيل (اشتراكات، مدفوعات، سجل) دون مغادرة الوحدة.

Add new holiday / leave day

إضافة إجازة / يوم إغلاق جديد

1. Click the primary Add (+) button in the top-right toolbar.
2. Required fields show * or hiahliat — fill them first.

1. انقر زر الإضافة (+) الرئيسي أعلى اليمين.
2. الحقول المطلوبة بعلامة * — املأها أولاً.
3. حشر نظام EN/AR أدخل الأسماء

FEATURE TUTORIAL (2/2)

شرح الميزات والإجراءات 2/2

Delete holiday / leave day

1. Admin permission required — staff may not see Delete.
2. Click the red trash icon on the target row.
3. Read the confirmation dialog carefully before proceeding.
4. Deletion is blocked when linked payments or attendance exist.
5. Export a backup (Settings → Backup) before bulk deletes.
6. Confirm — row removed; run Reports if you need audit proof.

حذف إجازة / يوم إغلاق

1. يتطلب صلاحية مدير — قد لا يرى الموظف الحذف.
2. انقر أيقونة السلة الحمراء على الصف.
3. اقرأ نافذة التأكيد بعناية قبل المتابعة.
4. يُمنع الحذف عند وجود مدفوعات أو حضور مرتبط.
5. صُدِّر نسخة احتياطية (الإعدادات → نسخ) قبل حذف جماعي.
6. أكد — يُزال الصف؛ شغّل التقارير. للتحقق إن لزم.

Search, filter, export & print

1. Locate the toolbar above the table: Search on the left, action buttons on the right.
2. Type in Search — the grid filters live by name, phone, or code.
3. Use status / branch / date filters when available before editing rows.
4. Click Export to download the filtered list as Excel/CSV.

بحث، تصفية، تصدير وطباعة

1. حدّد شريط الأدوات فوق الجدول: البحث يساراً والإجراءات يميناً.
2. اكتب في البحث — الشبكة تُفلتر مباشرة بالاسم أو الهاتف أو الكود.
3. استخدم فلاتر الحالة / الفرع / التاريخ. قبل تعديل الصفوف.
4. انقر تصدير لتحميل القائمة المفلترة. Excel/CSV.
5. انقر طباعة عندما توفر الصفحة قائمة أو إيصالاً.
6. انقر تحديث بعد الاستيراد أو عند

MODULE OVERVIEW

نظرة عامة على الوحدة

WHAT IT DOES

ما يفعله

Spreadsheet or JSON migration wizard with Arabic/English column headers, ordered entity import, validation, and merge/replace options.

معالج ترحيل Excel/CSV أو JSON مع عناوين أعمدة/إنجليزية. استيراد مرتب، تحقق، وخيارات دمج/استبدال.

BUSINESS VALUE

القيمة للنادي

Switch from another system or spreadsheet in hours — import plans, members, subscriptions, payments, staff, and products.

الانتقال من نظام آخر أو جداول في ساعات - استيراد الباقات والأعضاء والاشتراكات والمدفوعات والموظفين والمنتجات.

KEY FEATURES

الميزات الرئيسية

Excel/CSV wizard, JSON backup merge/replace, Arabic column headers, ordered entity import, and validation.

معالج Excel/CSV، دمج/استبدال JSON، عناوين أعمدة عربية، استيراد مرتب، وتحقق.

SCREEN LAYOUT

تخطيط الشاشة

Top toolbar: Search, filters, Add (+), Export, Print, Refresh.

Center: data table or form. Right Actions column: View (eye), Edit (pencil), Delete (trash).

FEATURE TUTORIAL

شرح الميزات والإجراءات

The screenshot shows the 'Data Import' settings page in the GMS System. The page is titled 'الإعدادات' (Settings) and 'استيراد البيانات' (Data Import). The user is logged in as 'Administrator'. The page contains a sidebar with navigation options like 'الإدارة / الإعدادات', 'لوحة التحكم', 'الأعضاء', 'الحضور', 'الاشتراكات', 'العملاء المحتملون', and 'الزوار'. The main content area is titled 'استيراد البيانات' and contains instructions for importing data from Excel/CSV or JSON. The 'استيراد من جدول' (Import from JSON) option is selected, and the user is prompted to choose the type of data to import (e.g., Members, Trainers, etc.).

Import Excel/CSV

استيراد Excel/CSV

1. Open Settings → System tab → Data import.
2. Choose entity order; map Arabic/English columns.
3. Validate preview → Import.

1. افتح الإعدادات → تبويب النظام → استيراد.
2. اختر ترتيب الكيانات؛ عيّن الأعمدة.
3. تحقق من المعاينة → استورد.

Merge JSON backup

دمج نسخة JSON

1. Select backup file.
2. Choose Merge (keep existing) or Replace (empty DB only).

1. اختر ملف النسخة.
2. دمج (احتفظ بالموجود) أو استبدال (قاعدة فارغة فقط).

MODULE OVERVIEW

نظرة عامة على الوحدة

WHAT IT DOES

ما يفعله

Full UI in English or Arabic with RTL layout, bilingual member/plan names, and Arabic PDF text shaping.

واجهة كاملة بالإنجليزية أو العربية مع تخطيط RTL، أسماء ثنائية اللغة، وتشكيل نص عربي في PDF.

BUSINESS VALUE

القيمة للنادي

Train staff in their preferred language; serve members and owners in Arabic without workarounds.

تدريب الموظفين بلغتهم المفضلة؛ خدمة الأعضاء والمالكين بالعربية دون حلول بديلة.

KEY FEATURES

الميزات الرئيسية

Full UI toggle, RTL layout, bilingual names, Arabic PDF shaping, Cairo/Tajawal typography, and bidi reports.

تبديل واجهة كاملة، RTL، أسماء ثنائية، تشكيل PDF عربي، خطوط Cairo/Tajawal، وتقارير bidi.

SCREEN LAYOUT

تخطيط الشاشة

Top toolbar: Search, filters, Add (+), Export, Print, Refresh.

Center: data table or form. Right Actions column: View (eye), Edit (pencil), Delete (trash).

شريط علوي: بحث، فلاتر، إضافة (+)، تصدير، طباعة، تحديث. الوسط:

جدول أو نموذج أو صيغة العرض (عينا) أو تعديل (قلم) أو حذف (سلة)

FEATURE TUTORIAL (1/2)

شرح الميزات والإجراءات 1/2

Edit gym profile

تعديل ملف النادي

1. General tab: name, logo, phone, address.
2. Save — appears on receipts and PDF reports.

1. تيوبب عام: الاسم، الشعار، الهاتف، العنوان.
2. احفظ — يظهر على الإيصالات PDF وتقارير.

License activation

تفعيل الترخيص

1. License tab → enter key from Elfaham.
2. Activate; one branch per license.

1. تيوبب الترخيص → أدخل المفتاح من الفحام.
2. فعّل؛ فرع واحد لكل ترخيص.

Backup & restore

نسخ احتياطي واستعادة

1. System tab → Export backup JSON.
2. Restore only on test copy first.

1. JSON تيوبب النظام → تصدير.
2. استعد على نسخة تجريبية أولاً.

FEATURE TUTORIAL (2/2)

شرح الميزات والإجراءات 2/2

The screenshot shows the 'Settings' page for the GMS system. The main content area is titled 'الإعدادات' (Settings) and is divided into several sections. The 'المظهر واللغة' (Appearance & language) section is highlighted, showing options for 'نظرة عامة' (General), 'لوحة التحكم' (Dashboard), 'الأعضاء وإدارة العملاء' (Members and Customer Management), 'الأعضاء' (Members), 'الحضور' (Attendance), 'الاشتراكات' (Subscriptions), 'العملاء المحتملون' (Potential Customers), and 'التواصل والاحتفاظ' (Communication and Retention). The 'المظهر واللغة' section is currently selected, showing options for 'EN/AR' and 'light/dark theme'. Below this, there are sections for 'بيانات المسؤول' (Admin Data) and 'بيانات المستخدم' (User Data), both showing 'Administrator' and 'admin' respectively. The 'بيانات المستخدم' section includes fields for 'الاسم المعروض' (Display Name), 'كلمة المرور الحالية' (Current Password), and 'كلمة المرور الجديدة' (New Password). The 'بيانات المسؤول' section includes fields for 'الاسم المستخدم' (Username) and 'كلمة المرور الجديدة' (New Password). The interface is in Arabic and has a light theme.

Appearance & language

المظهر واللغة

1. Appearance tab → EN/AR and light/dark theme.
2. Applies immediately for all users on this PC.

1. الوضع EN/AR → تبويب المظهر والفتح/الداكن.
2. يُطبَّق فوراً لجميع المستخدمين على هذا الجهاز.

Biometric sync target

هدف مزامنة البصمة

1. Open Settings → Biometric tab.
2. Choose biometric_target: Staff only, Members only, or Both.
3. Assign device user IDs on staff and member profiles before sync.
4. Run device sync — only the selected audience receives imported punches.

1. افتح الإعدادات → تبويب البصمة.
2. اختر الهدف: موظفون فقط، أعضاء فقط، أو كلاهما.
3. عيّن أرقام المستخدم على الجهاز في ملفات الموظفين والأعضاء قبل المزامنة.
4. نفذ مزامنة الجهاز — يستورد الحضور فقط للجمهور المحدد فقط.

WhatsApp notification samples

نماذج رسائل واتساب

Professional bilingual templates sent automatically to members, supervisors, and the owner.

قوالب ثنائية اللغة تُرسل تلقائياً للأعضاء والمشرفين والمالك.

Member — attendance check-in

ElFaham Gym
Attendance Confirmed

Hello: Ahmed Hassan
Check-in: Tue, 16 Jun 2026, 09:15
Plan: Gold 3 Months
Sessions left: 8
Days remaining: 42

عضو — تأكيد حضور

صالة الفحام
تأكيد الحضور

أهلاً أحمد حسن
وقت الحضور: الثلاثاء 16/06/2026 09:15
الباقة: ذهبي 3 شهور
الجلسات المتبقية: 8
الأيام المتبقية: 42

Member — plan frozen

ElFaham Gym
Membership Freeze Activated

Plan: Gold 3 Months
Freeze until: 30/06/2026
New end date: 15/09/2026

عضو — تجميد اشتراك

صالة الفحام
تم تجميد الاشتراك

الباقة: ذهبي 3 شهور
التجميد حتى: 30/06/2026
تاريخ الانتهاء الجديد: 15/09/2026

Employer — staff late check-in

ElFaham Gym
Staff Attendance Alert

Employee: Sara Ali
Status: Late arrival (12 min)
Check-in: 09:27

مشرف — تأخر موظف

صالة الفحام
تنبيه حضور موظف

الموظف: سارة علي
الحالة: حضور متأخر (12 د)
وقت الحضور: 09:27

Owner — member check-in

ElFaham Gym
Member Check-in

Member: Ahmed Hassan
Check-in: 09:15
Source: barcode

مالك — حضور عضو

صالة الفحام
حضور عضو

العضو: أحمد حسن
وقت الدخول: 09:15
المصدر: باركود

Need help, licensing, or migration?

تحتاج مساعدة أو ترخيصاً أو ترحيلاً؟

<https://www.elfaham-solutions.com/card>

Elfaham Software Solutions

حلول الفحام للبرمجيات