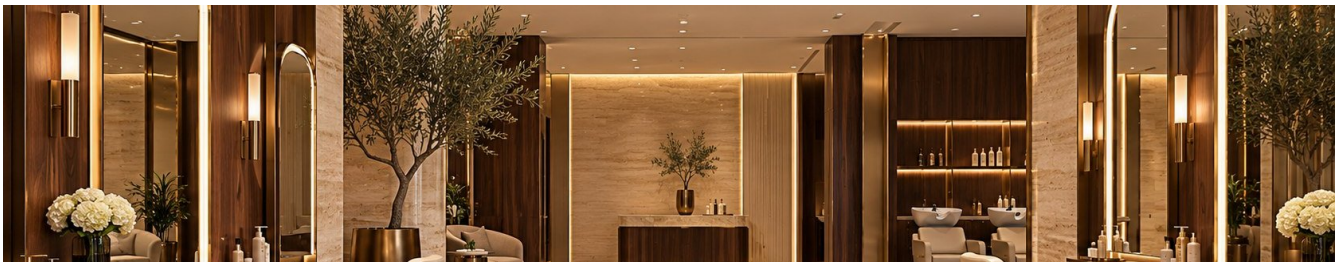
دليل الاستخدام

البداية واختيار طريقة الاستخدام



تشغيل البرنامج

فك ضغط حزمة التحميل بالكامل في مجلد خاص، ثم شغل SalonFlow.exe. إذا طلب مكون Microsoft Edge WebView2 Runtime، ثبته من موقع Microsoft الرسمي ثم افتح البرنامج مرة أخرى.

النسخة المجانية - FREE

حساب أدمن واحد، على جهاز واحد، مع حفظ البيانات محليا. تشمل البيع والفواتير والزبائن والمواعيد. لا تشمل حسابات الموظفين أو النسخ الاحتياطي السحابي أو مزامنة الأجهزة.

الاشتراك السحابي

يشمل مزايا النسخة المجانية، إضافة إلى حسابات الموظفين والنسخ الاحتياطي السحابي التلقائي والمشفر ومزامنة الأجهزة المصرح بها. عدد الأجهزة والوصول السحابي يعتمدان على الاشتراك النشط.

ابدأ مجانا

اختر FREE وأنشئ حساب الأدمن. استخدم اسم مستخدم بالإنجليزية من ٣ إلى ٤٠ حرفا، وكلمة مرور لا تقل عن ١٢ حرفا. بعد إكمال الإعداد، يكون الدخول لاحقا بحسابك.

فعل الاشتراك

اختر «تفعيل اشتراك المالك» وأدخل كود الاشتراك واسم الجهاز أثناء الاتصال بالإنترنت. أنشئ حساب الأدمن للمحل الجديد، أو ادخل بحساب المحل الموجود. احتفظ بكود الاشتراك لنفسك؛ أجهزة الموظفين تربط بكود مؤقت كما في الصفحة التالية.

دليل الاستخدام

ربط الأجهزة وإدارة الوصول

١. أنشئ حساب الموظف

بحساب الأدمن، افتح الإدارة ثم الموظفين، وأنشئ حسابا للموظف باسم مستخدم وكلمة مرور. ربط الجهاز لا ينشئ حساب موظف ولا يغني عن تسجيل الدخول.

٢. أصدر كود ربط مؤقت

افتح الإدارة ثم الأجهزة المرتبطة ثم إضافة جهاز. اكتب اسما واضحا للجهاز، مثل آيباد الاستقبال. ابحث عن الموظف المسؤول واختره، أو اترك الخانة فارغة لجهاز مشترك، ثم أنشئ كود الربط.

٣. اربط جهاز الموظف

افتح رابط البرنامج الذي يزودك به صاحب المحل في متصفح الجهاز، أو افتح تطبيق Windows. اختر «ربط جهاز موظف» من شاشة البداية، وأدخل الكود المؤقت أثناء الاتصال بالإنترنت. بعد الربط، يدخل الموظف باسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة به. الجهاز المرتبط مسبقا يحتاج تسجيل الدخول فقط.

صلاحية الكود وحد الأجهزة

الكود صالح لمدة ١٥ دقيقة ولمرة واحدة، ويظهر كاملا عند إنشائه فقط. يحجز مكانا ضمن عدد الأجهزة المسموح حتى استخدامه أو انتهاء صلاحيته أو إلغائه. إذا فقدته، ألغ الكود المعلق وأنشئ غيره. عدد الأجهزة يختلف عن عدد حسابات الموظفين.

متابعة الأجهزة

تعرض الصفحة اسم الجهاز والموظف المسؤول وآخر حساب دخل وتاريخ الربط وآخر اتصال وحالة الوصول. الموظف المسؤول وصف تنظيمي؛ قد يدخل حساب آخر على جهاز مشترك. آخر اتصال لا يعني أن الجهاز متصل الآن. استخدم تحديث لجلب آخر المعلومات.

إلغاء الوصول أو الكود

اختر إلغاء الوصول عند فقد جهاز أو سحب التصريح منه، أو إلغاء الكود قبل استخدامه. لا تحذف الفواتير أو حسابات الموظفين. إلغاء الجهاز يمنع وصوله إلى السيرفر، ولا يمسح البيانات المحلية عن بعد. الجلسة المحفوظة دون إنترنت قد تبقى متاحة حتى الاتصال أو انتهاء صلاحيتها، بحد أقصى ٧ أيام منذ آخر تحقق.

دليل الاستخدام

البيع والفواتير

قبل أول فاتورة

أدخل بيانات المحل من الإعدادات، ومنها الاسم العربي وبيانات التواصل والترخيص عند توفرها. أضف الخدمات أو المنتجات وأسعارها من الإدارة. استخدم الشعار المناسب للمحل.

تسجيل عملية بيع

افتح شاشة البيع، وأضف الخدمة أو المنتج المطلوب. راجع الكمية والسعر والإجمالي وطريقة الدفع. يمكنك البحث عن زبون وربطه بالعملية، أو إتمام البيع دون بيانات شخصية عندما لا تكون مطلوبة.

مراجعة الفاتورة

تحقق من العناصر والمبلغ وبيانات الزبون قبل إصدار الفاتورة. بعد الحفظ، تأكد من ظهور حالة نجاح الحفظ. في الوضع السحابي، راقب حالة الاتصال والمزامنة إذا كان الإنترنت غير مستقر.

طباعة أو حفظ PDF

افتح الفاتورة واستخدم زر الطباعة داخل البرنامج. اختر الطابعة، أو Microsoft Print to PDF لحفظ نسخة. الفاتورة تحتفظ ببيانات المحل والزبون كما كانت عند إصدارها.

البحث والمراجعة

استخدم شاشة الفواتير للرجوع إلى العمليات السابقة. يستطيع الأدمن التصفية حسب اليوم أو الأسبوع أو الشهر أو جميع الفترات. راجع تفاصيل الفاتورة قبل طباعتها.

الفواتير الصادرة

الفاتورة الصادرة محفوظة كسجل ثابت. لا تتعامل معها كمسودة قابلة للمسح أو إعادة الكتابة. احتفظ بالأصل، وراجع أي فاتورة بديلة وسجل العمليات المرتبط بها عند التصحيح.

دليل الاستخدام

الزبائن والمواعيد والإعدادات

البحث عن زبون

اكتب اسم الزبون أو رقم الهاتف في خانة البحث، ثم اختر السجل المطابق. لا تحتاج إلى عرض كل سجلات الزبائن أولا. تحقق من الرقم لتفادي إنشاء سجل مكرر.

إضافة أو تحديث البيانات

استخدم إضافة زبون عند الحاجة، وأدخل البيانات الصحيحة. تغييرات الاسم ورقم الهاتف تسجل في سجل العمليات، بينما تبقى بيانات الفواتير الصادرة محفوظة كما كانت.

حجز موعد

افتح المواعيد، واختر اليوم من الرزنامة. أدخل اسم الزبون ورقم الهاتف، ثم الساعة والدقيقة. الوقت بنظام ٢٤ ساعة؛ مثال: ١٤:٣٠ يعني الثانية والنصف ظهرا.

تعديل أو إلغاء موعد

ارجع إلى اليوم المطلوب ثم افتح الموعد لتحديثه أو إلغائه. الإلغاء يبقى مسجلا. الموظف يدير المواعيد التي أنشأها، والأدمن يستطيع إدارة مواعيد المحل.

بيانات المحل والشعار

حدث اسم المحل وبيانات التواصل والترخيص والشعار من الإعدادات المتاحة. تغيير هذه البيانات لا يغير الفواتير الصادرة سابقا. شعار Salon Flow في شاشة البداية يخص البرنامج.

اللغة وكلمات المرور

يمكن التبديل بين العربية والإنجليزية. احتفظ ببيانات حساب الأدمن في مكان آمن. تغيير كلمة المرور يلغي جلسات الحساب السابقة ويتطلب تسجيل الدخول من جديد.

دليل الاستخدام

الموظفون وحفظ البيانات والمساعدة

حسابات الموظفين - مع الاشتراك

من الإدارة، يستطيع الأدمن إنشاء موظف باسم واسم مستخدم وكلمة مرور، دون بريد إلكتروني. الموظف يرى فواتيره، بينما إدارة الحسابات والأسعار والإعدادات الإدارية للأدمن. حذف موظف يوقف دخوله ويحافظ على فواتيره وسجلاته.

حماية بيانات FREE

البيانات محفوظة محليا وليست نسخة سحابية. لا تمسح بيانات المتصفح أو ملفات البرنامج المحلية. استخدم «حفظ نسخة بيانات يدوية» من إعدادات FREE واحتفظ بالملف في مكان آمن. الملف تصدير بيانات، وليس زر استعادة تلقائية داخل البرنامج.

النقل إلى الاشتراك

من إعدادات FREE، اختر «تفعيل كود ونقل البيانات» واتبع خطوات التفعيل والدخول بحساب الأدمن. النقل متاح إلى محل سحابي فارغ فقط، ولا يدمج سجلات محلين. بعد نجاحه تبقى النسخة المحلية كأرشيف، ويستمر العمل في السحابي.

الاتصال والنسخ الاحتياطي

FREE على Windows يعمل محليا بعد تثبيت متطلبات التشغيل. التفعيل السحابي لأول مرة يحتاج إنترنت. في وضع السحابي، تتزامن التغييرات عند عودة الاتصال؛ لا تغلق البرنامج إذا ظهر فشل في الحفظ. الدخول السحابي دون اتصال يعتمد على جلسة محفوظة صالحة، وبحد أقصى ٧ أيام منذ آخر تحقق.

حدود النسخ السحابي

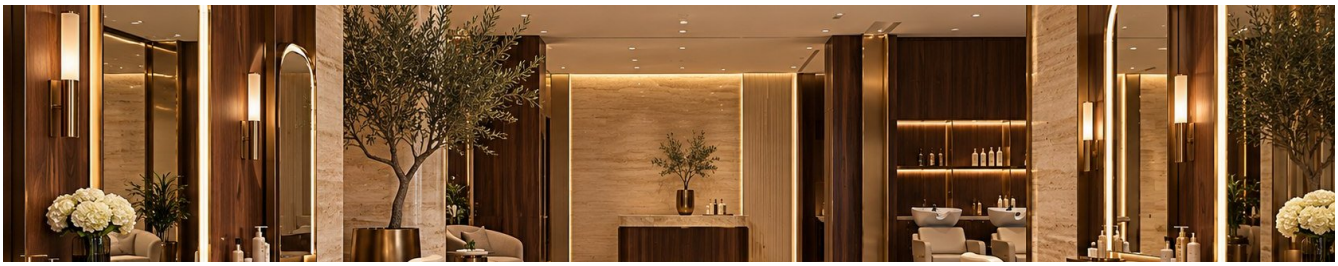
النسخ الاحتياطي تلقائي ومشفر على السيرفر. النسخ إلى وجهة خارج السيرفر غير مفعل حاليا. حفظ الفواتير داخل البرنامج لا ينشئ ملفات PDF تلقائيا؛ احفظ PDF من الطباعة عندما تحتاجه.

الدعم وطلب الاشتراك

افتح صفحة Salon Flow في موقع DESIGNIC، ثم استخدم رابط إنستغرام الموجود هناك للتواصل وطلب الاشتراك. اذكر وصف المشكلة، وأرفق صورة بعد إخفاء بيانات الزبائن. لا ترسل كلمة المرور أو ملف بيانات المحل في رسالة عامة.

USER GUIDE

Start and choose your setup



Run Salon Flow

Extract the download ZIP completely into a dedicated folder, then run SalonFlow.exe. If Microsoft Edge WebView2 Runtime is requested, install it from the official Microsoft website and reopen the app.

FREE

One administrator account, one device and local data storage. Includes sales, invoices, customer records and appointments. Employee accounts, cloud backups and device synchronisation require a subscription.

Cloud subscription

Includes FREE features plus employee accounts, automatic encrypted cloud backups and synchronisation across authorised devices. Cloud access and the number of devices depend on your active subscription.

Start FREE

Choose FREE and create your administrator account. Use a username of 3 to 40 Latin letters, digits or permitted symbols, and a password of at least 12 characters. After setup, sign in with that account.

Activate a subscription

Choose Owner subscription activation and enter the subscription code and a device name while online. Create the administrator account for a new shop, or sign in to an existing shop. Keep this code private: employee devices use a temporary link code, as explained on the next page.

USER GUIDE

Link devices and manage access

1. Create the employee account

Sign in as the owner. Open Administration, then Employees, and create the employee account with a username and password. Linking a device does not create an employee account or replace sign-in.

2. Create a temporary link code

Open Administration, then Linked devices, then Add device. Give it a clear name, such as Reception iPad. Search for and select the responsible employee, or leave the field blank for a shared device. Create the link code.

3. Link the employee device

Open the app address supplied by the shop owner in the device browser, or open the Windows app. Choose Link employee device on the start screen and enter the temporary code while online. Then sign in with the employee username and password. A previously linked device only needs Sign in.

Code expiry and device allowance

Each code is valid for 15 minutes and one use. The full code is shown only when created. It reserves a device slot until used, expired or cancelled. If lost, cancel the pending link and create another. Device allowance and employee account count are different.

Review linked devices

The page shows the device name, responsible employee, last signed-in account, link date, last contact and access status. The responsible employee is a label; another account may sign in on a shared device. Last contact does not mean currently online. Use Refresh for the latest details.

Revoke access or cancel a code

Revoke access to a lost or unauthorised device, or cancel a code before use. Invoices and employee accounts are retained. Revocation blocks server access; it does not remotely erase local data. A cached offline session may remain available until reconnection or expiry, up to seven days since the last verification.

USER GUIDE

Sales and invoices

Before your first invoice

Complete the shop settings, including the Arabic business name, contact details and licence information where available. Add your services or products and prices through Administration, and upload the shop logo.

Record a sale

Open the sale screen and add the required service or product. Check quantities, prices, the total and payment method. Search for a customer to link their record, or complete a sale without personal details when they are not needed.

Review before issuing

Check the items, amount and customer details before issuing the invoice. Confirm that saving succeeds. In cloud mode, watch the connection and synchronisation status when your internet connection is unstable.

Print or save as PDF

Open the invoice and use the app's Print button. Select your printer, or Microsoft Print to PDF to save a file. Issued invoices retain the shop and customer information recorded at the time of issue.

Review earlier invoices

Use the invoice screen to find previous transactions. The administrator can filter by day, week, month or all periods. Open the invoice details before printing.

Issued records

An issued invoice is a retained record, not an editable draft to delete or overwrite. Keep the original and review any linked replacement invoice and activity history when making a correction.

USER GUIDE

Customers, appointments and settings

Find a customer

Type the customer name or phone number into the search field, then select the matching record. You do not need to display the full customer list first. Check the phone number to avoid duplicate records.

Add or update details

Add a customer when needed and check their details. Changes to names and phone numbers are recorded in the activity history. Previously issued invoices keep their original customer snapshot.

Book an appointment

Open Appointments and choose the day from the calendar. Enter the customer name and phone number, then the hour and minute. Use 24-hour time: for example, 14:30 means 2:30 pm.

Change or cancel a booking

Return to the booking day and open the appointment to update or cancel it. Cancelled bookings remain recorded. Employees manage bookings they created; the administrator can manage the shop's bookings.

Shop details and logo

Update the available business, contact, licence and logo settings. These changes do not rewrite earlier issued invoices. The Salon Flow logo on the start screen identifies the application.

Language and passwords

Switch between Arabic and English as needed. Keep administrator sign-in details somewhere safe. A password change revokes the account's previous sessions and requires a new sign-in.

USER GUIDE

Team, data and help

Employees - subscription feature

In Administration, the owner creates employees with a name, username and password; no email is needed. Employees see their own invoices. Account management, prices and administrative settings are owner-only. Removing an employee blocks access while retaining their invoices and history.

Protect FREE data

FREE data is stored locally, not backed up to cloud. Do not clear browser data or the application's local profile. Use the manual data export in FREE settings and store the file safely. This export is not an automatic in-app restore feature.

Move from FREE to cloud

In FREE settings, choose the code activation and data transfer option. Activate and sign in as the owner. Transfer is supported only into an empty cloud shop; it does not merge two shops. After success, the local copy remains an archive and work continues in cloud mode.

Connection and saving

Windows FREE works locally once its runtime requirements are installed. First cloud activation needs internet. Cloud changes synchronise when connectivity returns; do not close the app if saving fails. Offline cloud reopening requires a valid cached session and is limited to seven days since the last verification.

Cloud backup limits

Server backups are automatic and encrypted. An off-server backup destination is not currently configured. Retaining an invoice in the app does not automatically create a PDF file; use Print when you need one.

Support and subscriptions

Visit the Salon Flow page on DESIGNIC and use its Instagram link to contact the developer or request a subscription. Describe the issue and hide customer details in screenshots. Do not post passwords or shop data files in public messages.