



**ICT**  
DIVISION  
FUTURE IS HERE



 **teamcreative**

 **SCSL**  
Discover Possibilities

# ব্যবহার নির্দেশিকা (অ্যাডমিন)

## সূচি তালিকা

১.০ নোটিশ:	7
২. ০ একাডেমিক ক্যালেন্ডার:	10
৩.০ হোমওয়ার্ক:	13
৪.০ ক্লাসওয়ার্ক:	14
৫.০ লেসন প্ল্যান:	15
৬.০ সিলেবাস:	15
৭.০ রুটিন:	19
৮.০ রিসোর্স:	26
৯.০ ডিজিটাল রিপোজিটরি:	28
১১.০ পরীক্ষা:	31
১২.০ এসেসমেন্ট:	38
১৩.০ রিপোর্ট কার্ড:	40
১৪.০ স্টুডেন্টস (স্টুডেন্ট লিস্ট ও নতুন স্টুডেন্ট অ্যাড):	42
১৫.০ মিটিং:	47
এর পূর্বের ফিচারগুলো দেখতে নন-একাডেমিক ফাইলগুলো দেখুন।	49
২১.০ এডমিশন:	49
২৩.০ ট্রান্সপোর্ট:	53
২৪.০ Class Setup (ক্লাস সেটআপ)	59

## ব্যবহারকারী

এই নথিটি স্কুল অফ ফিউচার এর অ্যাডমিনের ব্যবহারের জন্য ডিজাইন করা হয়েছে, এই ম্যানুয়াল প্রাথমিক লক্ষ্য "স্কুল অফ ফিউচার ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম" এর একটি ব্যবহার নির্দেশনা প্রদান করা।

## সিস্টেমের সংক্ষিপ্ত বিবরণ

বিশ্বে শিক্ষাক্ষেত্রের অনন্য উদাহরণগুলোকে সামনে রেখে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনার দিকনির্দেশনায় সারাদেশের ৩০০টি স্কুলকে স্মার্ট স্কুল হিসেবে গড়ে তোলার লক্ষে বাস্তবায়িত হচ্ছে 'শেখ রাসেল স্কুল অব ফিউচার' প্রকল্প। সরকার, সংশ্লিষ্ট সংস্থা, স্কুল কর্তৃপক্ষ, শিক্ষক, শিক্ষার্থী ও অভিভাবকদের জন্য ৩২টি মডিউলে সমৃদ্ধ এলএমএসের মাধ্যমে অ্যাকাডেমিক, নন-অ্যাকাডেমিক ও এক্সটা-কারিকুলার কার্যক্রম ও উন্নয়ন একনজরে দেখা ও মূল্যায়ন করা যাবে। ফলে প্রয়োজন অনুযায়ী সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও বাস্তবায়ন সহজ হবে।

সিস্টেমটি প্রতিটি স্টেকহোল্ডারের জন্য মনোনীত ব্যবহারকারীদের তথ্য দেখতে, ইনপুট এবং আপডেট করার জন্য ডিজাইন করা হয়েছে।

## প্রয়োজনীয় উপকরণ

ব্যবহারকারী কম্পিউটার/ ল্যাপটপ/ মোবাইল/ ট্যাব, স্থিতিশীল ইন্টারনেট সংযোগ এবং ইন্টারনেট ব্রাউজার স্কুল অব ফিউচার সিস্টেমটি ব্যবহার করতে পারবেন। ওয়েব ভার্সন ব্যবহার করার জন্য ব্যবহারকারীকে [www.sof.classtune.com](http://www.sof.classtune.com) এই ওয়েবসাইটে যেতে হবে।

মোবাইল অ্যাপ ব্যবহার করার জন্য ব্যবহারকারীকে Google Play Store অথবা iOS App Store থেকে School of future মোবাইল অ্যাপ টি ডাউনলোড করতে হবে।

যেসব ব্রাউজার থেকে ওয়েব থেকে সিস্টেমটি ব্যবহার করা যাবে:

				
Google Chrome	Mozilla Firefox	Microsoft Edge	Opera	Safari

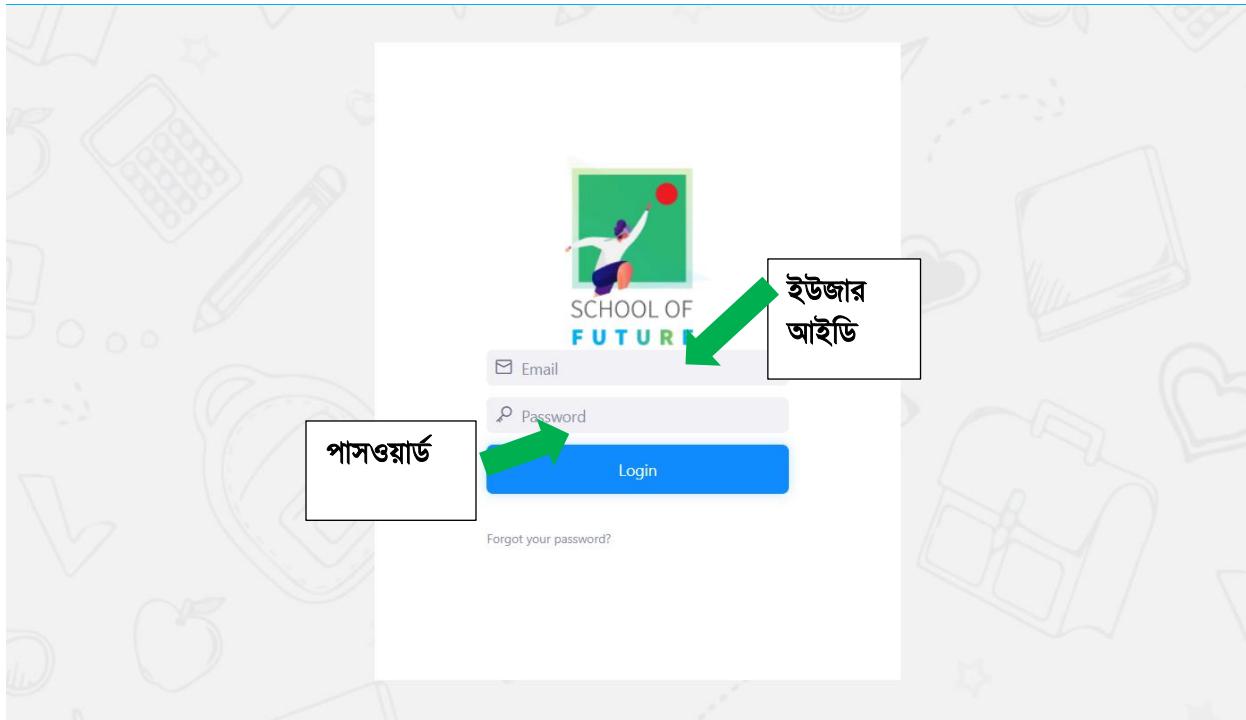
## সিস্টেমস

### সাইন করণ

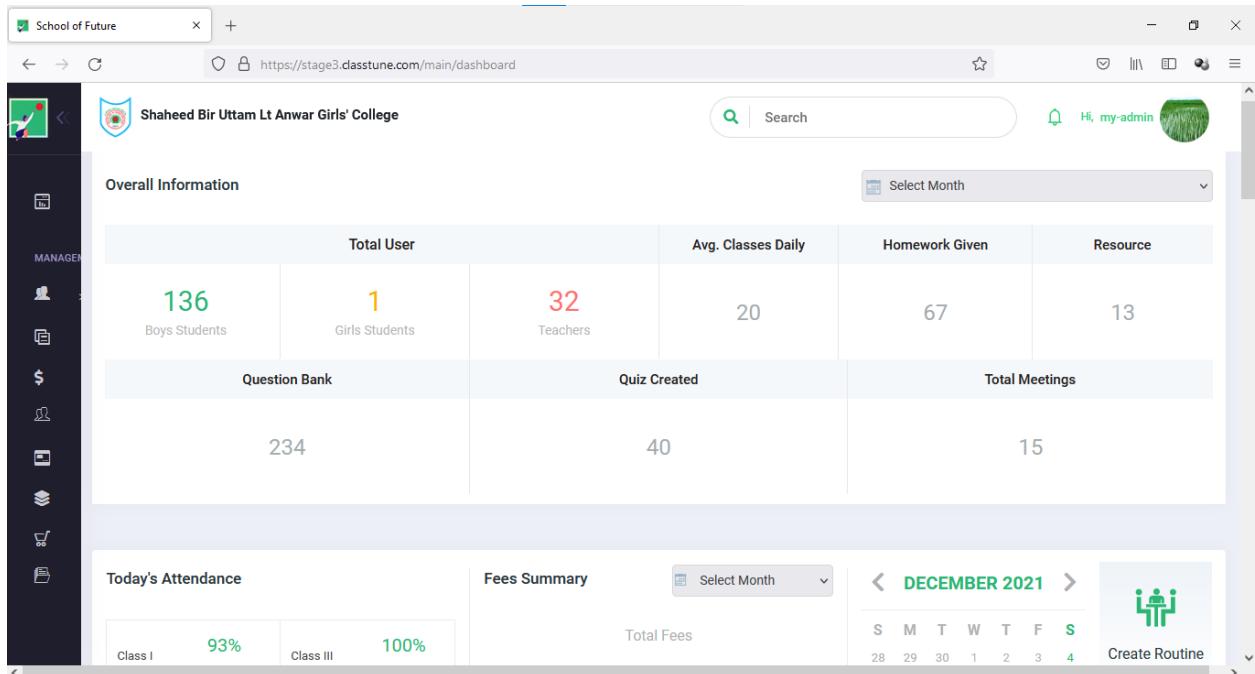
- আপনার ব্রাউজার খুলুন এবং Admin ID লগইন করতে নিম্নলিখিত URL লিখুন।

<https://sof.classtune.com/login>

URL এ প্রবেশ করার পরে, এটি ব্যবহারকারীকে লগইন পেইজে নিয়ে যাবে। ব্যবহারকারীর User ID (ID ঠিক যেভাবে দেয়া আছে ঠিক সেইভাবে) এবং পাসওয়ার্ড দ্বারা সাইন ইন করতে বলা হবে। (চিত্র: লগইন পেইজ)।



- সফল লগইন করার পরে, হোমপেজ প্রদর্শিত হবে (চিত্র: হোমপেজ)।



The screenshot shows the School of Future dashboard for Shaheed Bir Uttam Lt Anwar Girls' College. The overall information section displays the following data:

Total User	Avg. Classes Daily	Homework Given	Resource
136 Boys Students	1 Girls Students	32 Teachers	20 67 13

Question Bank: 234; Quiz Created: 40; Total Meetings: 15.

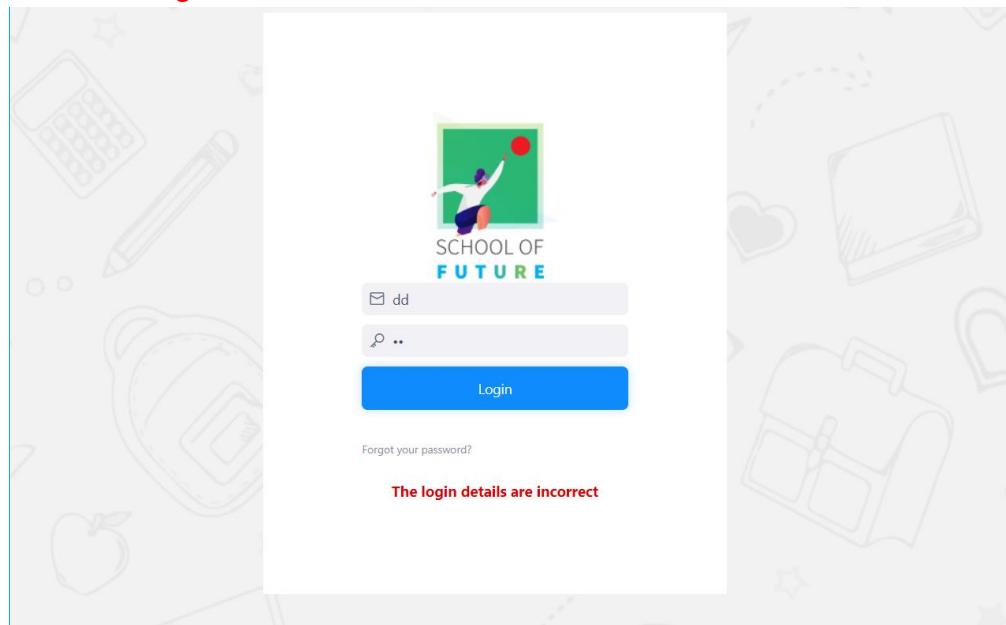
Today's Attendance: Class I - 93%, Class III - 100%.

Fees Summary: Select Month DECEMBER 2021. Total Fees: 4.

Attendance Calendar: December 2021. Create Routine button is visible.

চিত্র: হোম

- যদি ইনপুট করা তথ্য (ব্যবহারকারীর User ID অথবা Password) ভুল হয়, তাহলে সিস্টেম ক্রটি বার্তা দেখাবে "The login details are incorrect"



Admin Features কিভাবে সহজে ব্যবহার করবেন তার বিস্তারিত আলোচনা করা হল:

## মেনু অপশন

হোম পেজে "মেনু" বারে, ব্যবহারকারী মেনু অপশনগুলি দেখতে পারবেন (চিত্র ৫.২)। অপশনগুলো হল-

### Academic (একাডেমিক):

১. Notice (নোটিশ)
২. Academic Calendar (একাডেমিক ক্যালেন্ডার)
৩. Homework (বাড়ির কাজ)
৪. Classwork (ক্লাসওয়ার্ক)
৫. Lesson Plan (পাঠ পরিকল্পনা)
৬. Syllabus (সিলেবাস)
৭. Routine (রুটিন)
৮. Resources (রিসোর্স)
৯. Digital Repository (ডিজিটাল রিপোজিটরি)

### Exam Management (এক্সাম ম্যানেজমেন্ট):

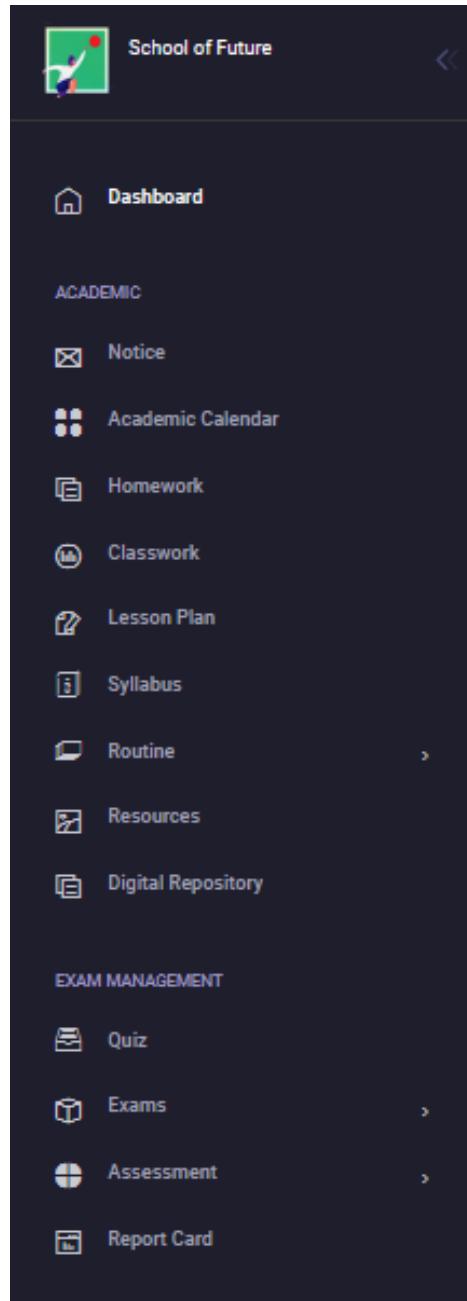
১০. Quiz (কুইজ)
১১. Exam (পরীক্ষা)
১২. Assessment (মূল্যায়ন)
১৩. Report Card (রিপোর্ট কার্ড)

### Management (ম্যানেজমেন্ট):

১৪. Student (শিক্ষার্থী)
১৫. Meeting (মিটিং)
১৬. Finance (ফাইন্যান্স)
১৭. HR (এইচআর)
১৮. Payroll (বেতন)
১৯. Accounts (হিসাব)
২০. Inventory (ইনভেন্টরি)
২১. Admission (ভর্তি)
২২. SMS (এসএমএস)
২৩. Transport (পরিবহন)

### Administration (প্রশাসন):

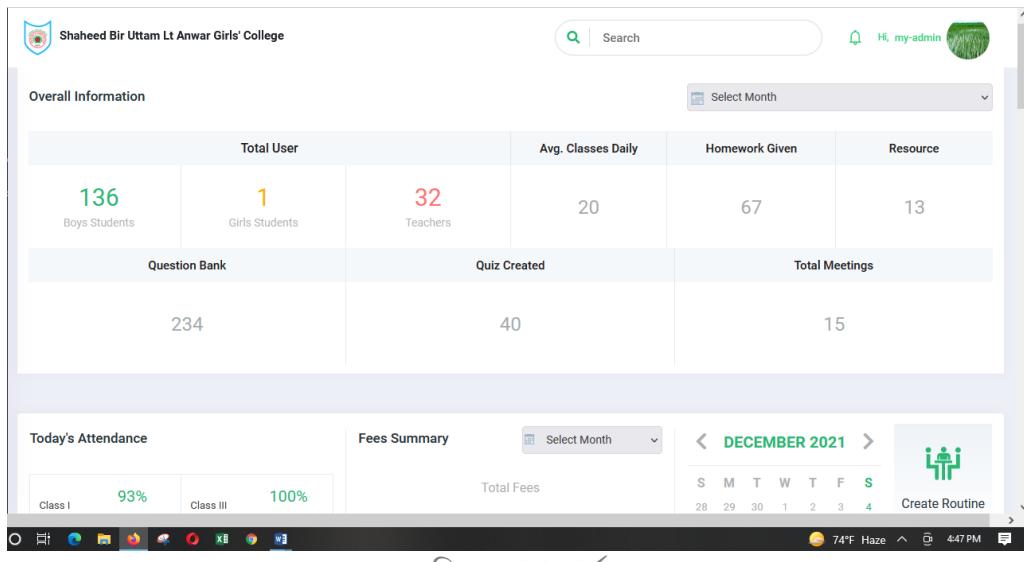
২৪. School Setup (স্কুল সেটআপ)
২৫. Class Setup (ক্লাস সেটআপ)



চিত্র: মেনু অপশনস

## ড্যাশবোর্ড

হোম পেজে, ব্যবহারকারী একটি দৃশ্যমান ড্যাশবোর্ড (চিত্র: ড্যাশবোর্ড) দেখতে পারবেন।



The screenshot shows a dashboard for Shaheed Bir Uttam Lt Anwar Girls' College. It includes sections for Overall Information, Today's Attendance, Fees Summary, and a Calendar for December 2021.

Total User	Avg. Classes Daily	Homework Given	Resource
Boys Students: 136	Teachers: 32	20	67
Girls Students: 1			13

Question Bank	Quiz Created	Total Meetings
234	40	15

Today's Attendance: Class I - 93%, Class III - 100%

Fees Summary: Select Month: DECEMBER 2021, Total Fees: \$450.00

Calendar: December 2021, Show Weekends: S M T W T F S, Days: 28, 29, 30, 1, 2, 3, 4

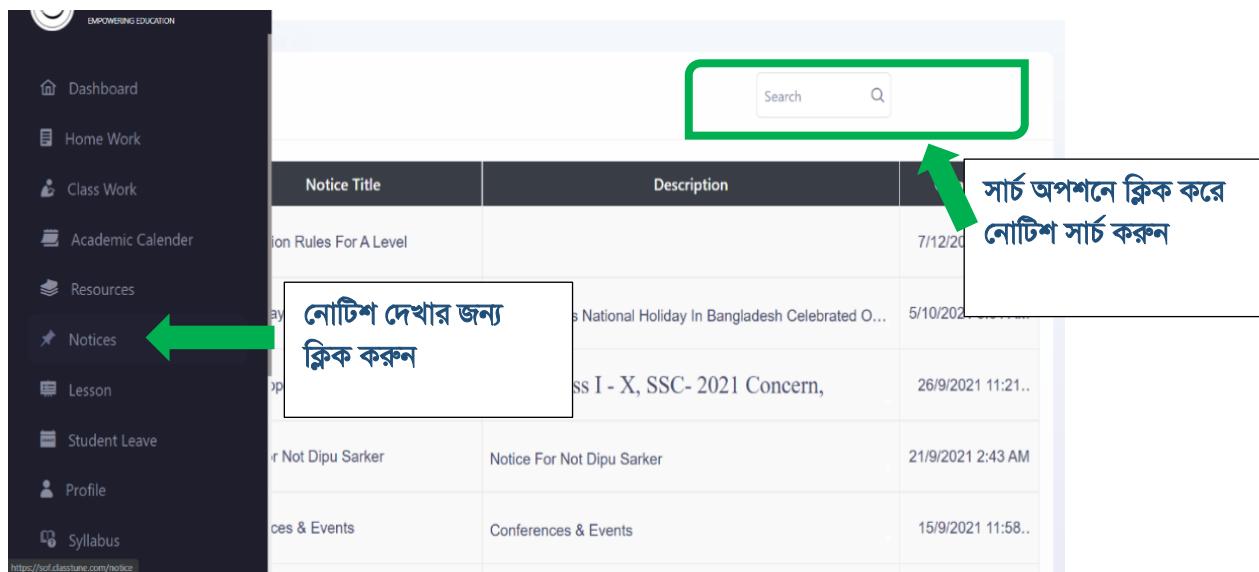
System Status: 74°F Haze, 4:47 PM

চিত্র: ড্যাশবোর্ড

এখানে ব্যবহারকারী মাস অনুযায়ী সকল তথ্য দেখতে পারেন। মোট ব্যবহারকারীর সংখ্যাগত বিবরণ (ছাত্র, ছাত্রী, শিক্ষক), প্রতিদিনের গড় ক্লাস, হোমওয়ার্ক দেওয়া, রিসোর্সের সংখ্যা, মোট প্রশ্নব্যাক্তির সংখ্যা, কুইজ তৈরি করা এবং মিটিংগুলি এক সাথে দেখা যায়।

## ১.০ নোটিশ:

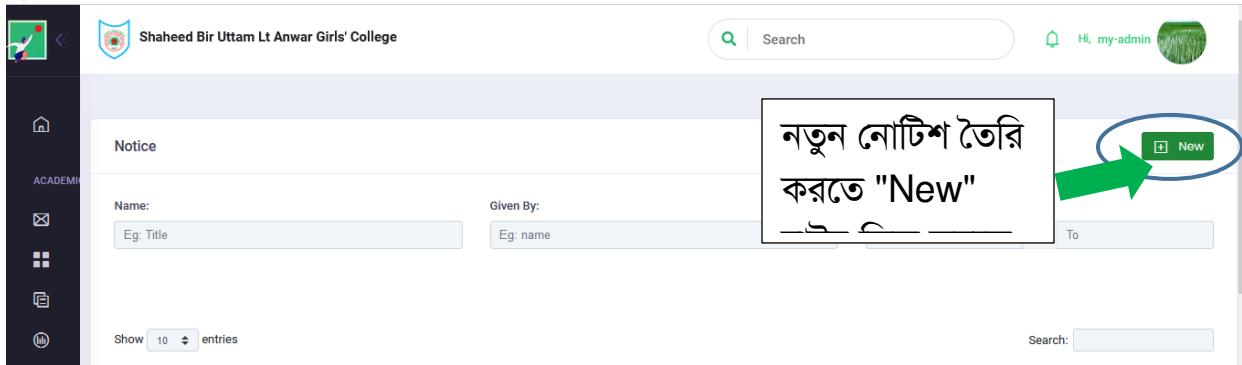
মেনুবার থেকে নোটিশ অপশনে ক্লিক করে ব্যবহারকারী নোটিশের পেইজে যেতে পারেন। এখানে ব্যবহারকারীরা বিভিন্ন একাডেমিক এবং নন-একাডেমিক নোটিশসমূহ দেখতে পারবেন। সার্চ বার ব্যবহার করে ব্যবহারকারী যেকোনো নোটিস খুঁজে বের করতে পারবেন।



The screenshot shows a notice board section with a sidebar menu and a main content area.

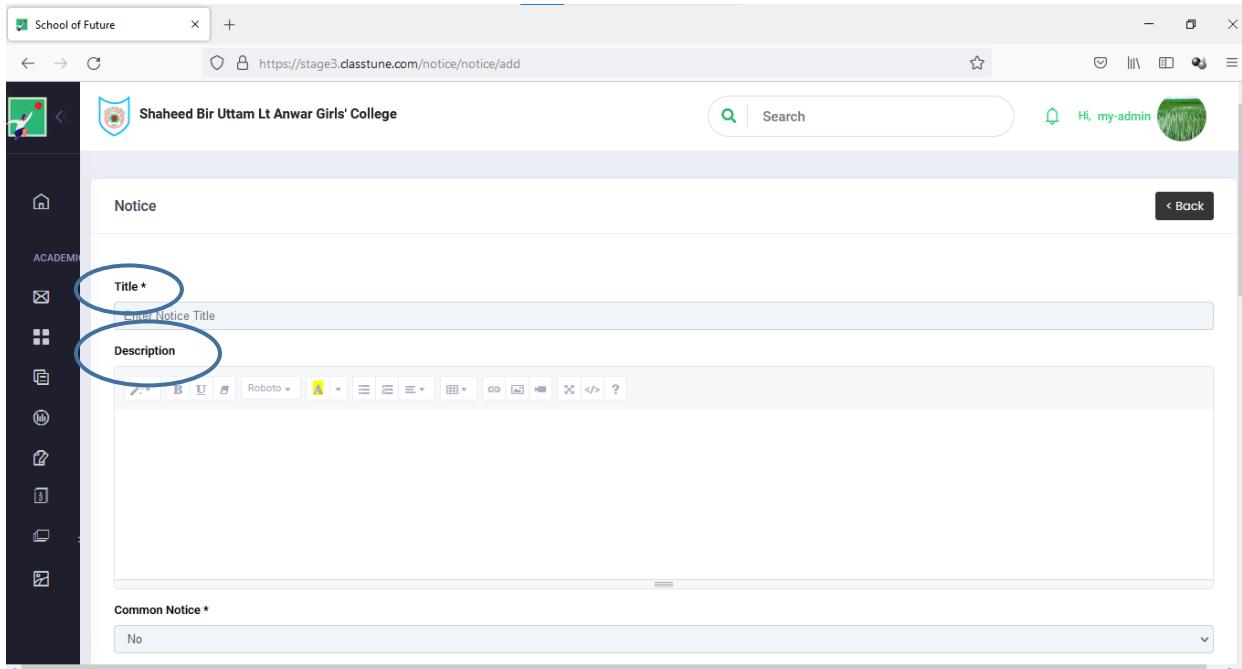
- \_sidebar menu items: Dashboard, Home Work, Class Work, Academic Calender, Resources, Notices (highlighted with a green arrow), Lesson, Student Leave, Profile, Syllabus.
- \_main content area:
  - Search bar with a magnifying glass icon.
  - Table header: Notice Title, Description, Date.
  - Table data rows:
    - Notice Title: নোটিশ দেখার জন্য ক্লিক করুন, Description: National Holiday In Bangladesh Celebrated On..., Date: 7/12/2020
    - Notice Title: Notice For Not Dipu Sarker, Description: Notice For Not Dipu Sarker, Date: 26/9/2021 11:21..
    - Notice Title: Conferences & Events, Description: Conferences & Events, Date: 15/9/2021 11:58..

একটি নতুন নোটিশ তৈরি করতে প্রথমে ব্যবহারকারীকে "New" বাটন ক্লিক করতে হবে, যেমনটি নিচে দেখানো হয়েছে:



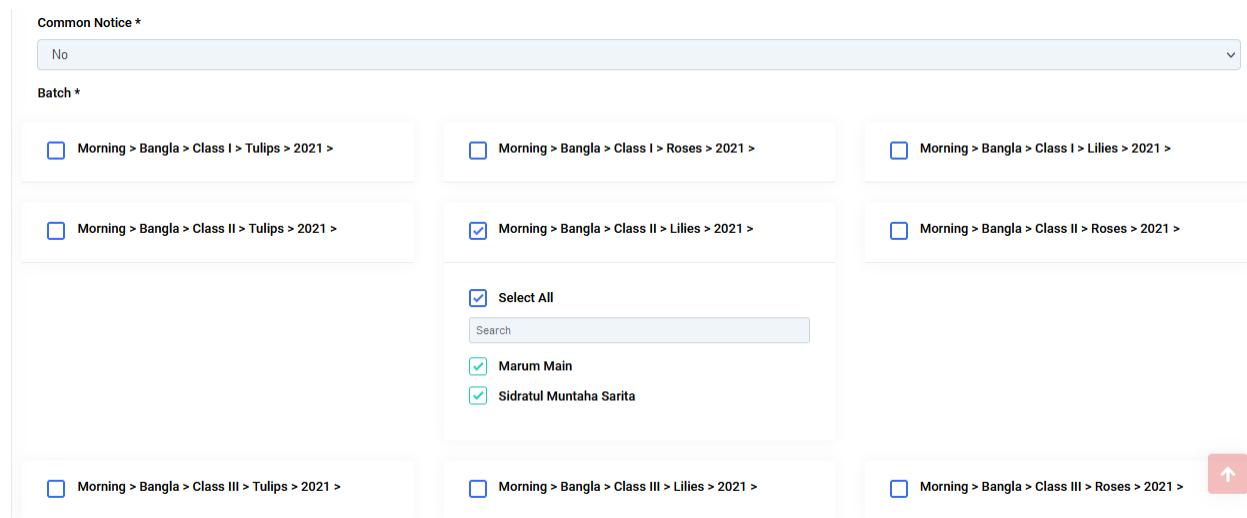
চিত্র ১.১: নোটিশ

"New" বাটনে ক্লিক করার পরে এটি ব্যবহারকারীকে পরবর্তী পেইজে নিয়ে যাবে যেখানে এটি "Title", "Description" এবং "Common Notice" দেখাবে। ব্যবহারকারীকে প্রয়োজনীয় স্থান গুলো ইনপুট করতে হবে (চিত্র ১.২: নোটিশ)



চিত্র ১.২: নোটিশ

এখানে ব্যবহারকারীরা "Common Notice" বাটনটি দেখতে পাবেন যা নির্দেশ করে যে নোটিশটি সবার জন্য কিনা বা অন্যথায় ব্যবহারকারীরা একটি নির্দিষ্ট ব্যাচ নির্বাচন করতে পারেন, শুধুমাত্র তারাই নোটিশটি দেখতে পারবে। চিত্রের মতো:



Common Notice \*

No

Batch \*

Morning > Bangla > Class I > Tulips > 2021 >

Morning > Bangla > Class I > Roses > 2021 >

Morning > Bangla > Class I > Lilies > 2021 >

Morning > Bangla > Class II > Tulips > 2021 >

Morning > Bangla > Class II > Lilies > 2021 >

Morning > Bangla > Class II > Roses > 2021 >

Select All

Search

Marum Main

Sidratul Muntaha Sarita

Morning > Bangla > Class III > Tulips > 2021 >

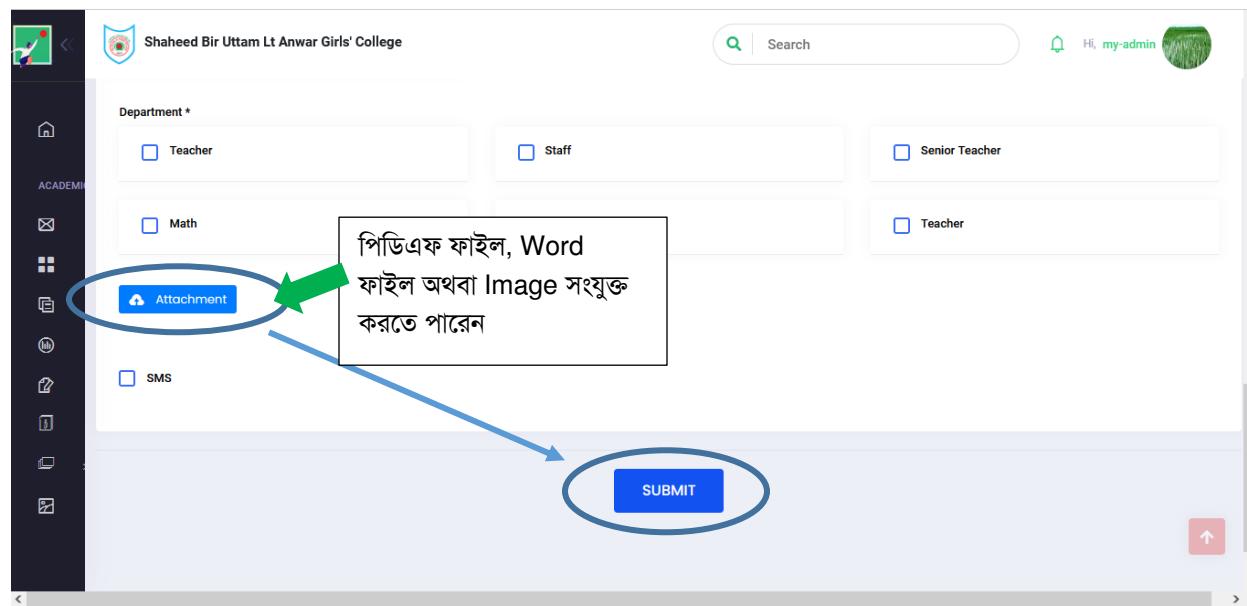
Morning > Bangla > Class III > Lilies > 2021 >

Morning > Bangla > Class III > Roses > 2021 >

↑

চিত্র ১.৩: নোটিশ

পরবর্তী অংশে, ব্যবহারকারীরা পিডিএফ ফাইল, Word ফাইল অথবা Image সংযুক্ত করতে পারেন। অবশেষে, ব্যবহারকারী সমস্ত প্রয়োজনীয় স্থান গুলো ইনপুট দ্বারা, এবং "Submit" বাটনে ক্লিক করার পরে একটি নতুন নোটিশ তৈরি হয় এবং তালিকায় নোটিশটি দেখা যাবে।



Shaheed Bir Uttam Lt Anwar Girls' College

Search

Hi, my-admin

Department \*

Teacher

Staff

Senior Teacher

Math

Teacher

Attachment

পিডিএফ ফাইল, Word ফাইল অথবা Image সংযুক্ত করতে পারেন

SMS

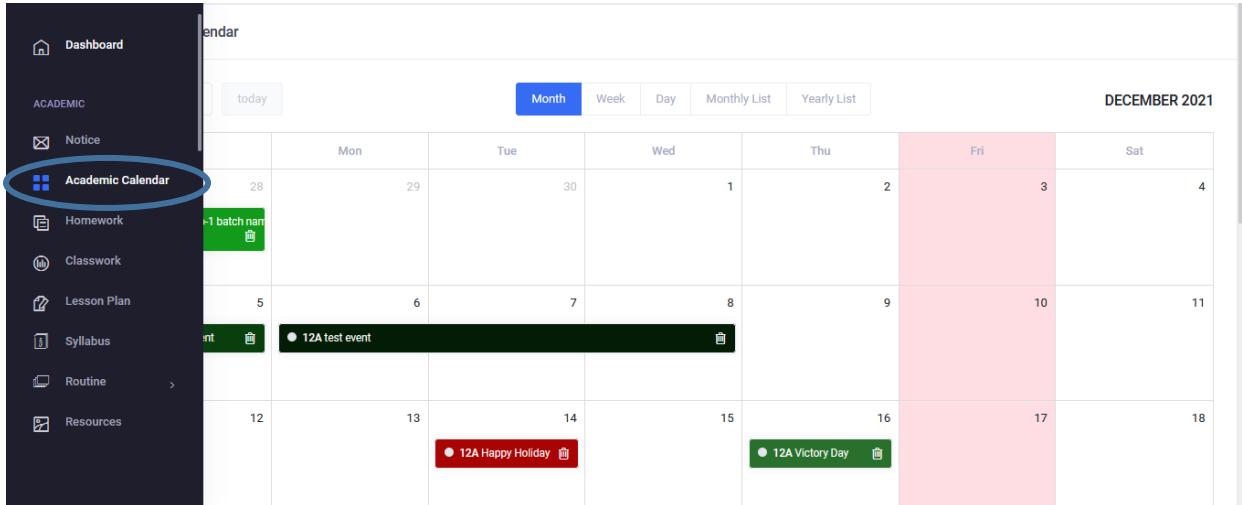
SUBMIT

↑

চিত্র ১.৪: নোটিশ

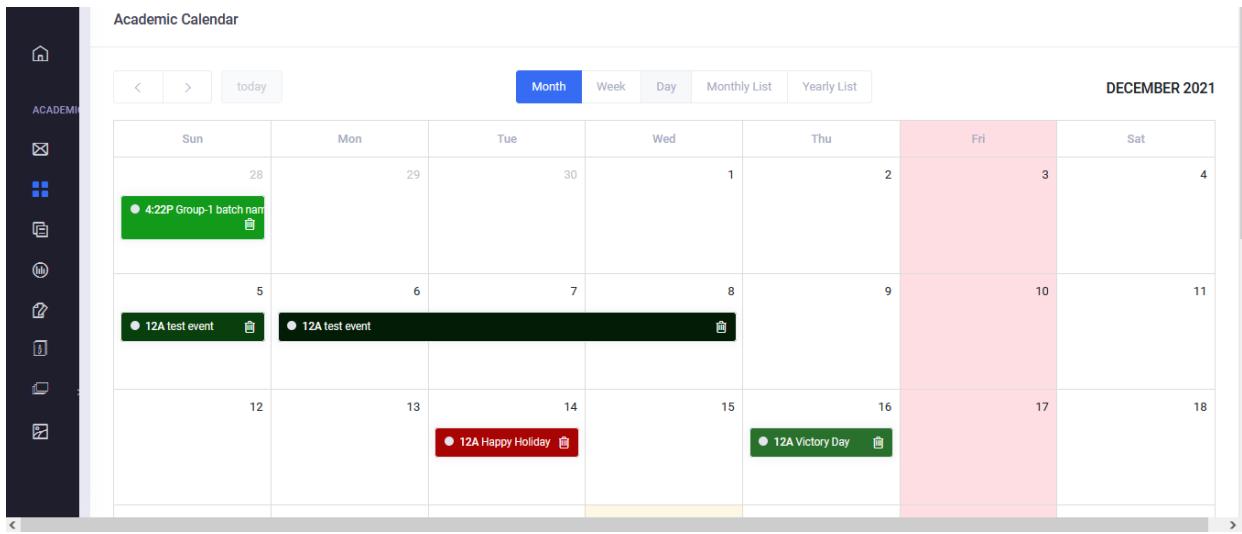
## ২. ০ একাডেমিক ক্যালেন্ডার:

ব্যবহারকারীরা মেনু বার থেকে 'Academic Calendar' এ ক্লিক করে এবং চিত্র ২.১:-এর উদাহরণ দেখানো একাডেমিক পরিকল্পনা, আসন্ন ইভেন্ট ইত্যাদি সম্পর্কিত সমস্ত তথ্য দেখতে পারবেন।



চিত্র ২.১: একাডেমিক ক্যালেন্ডার

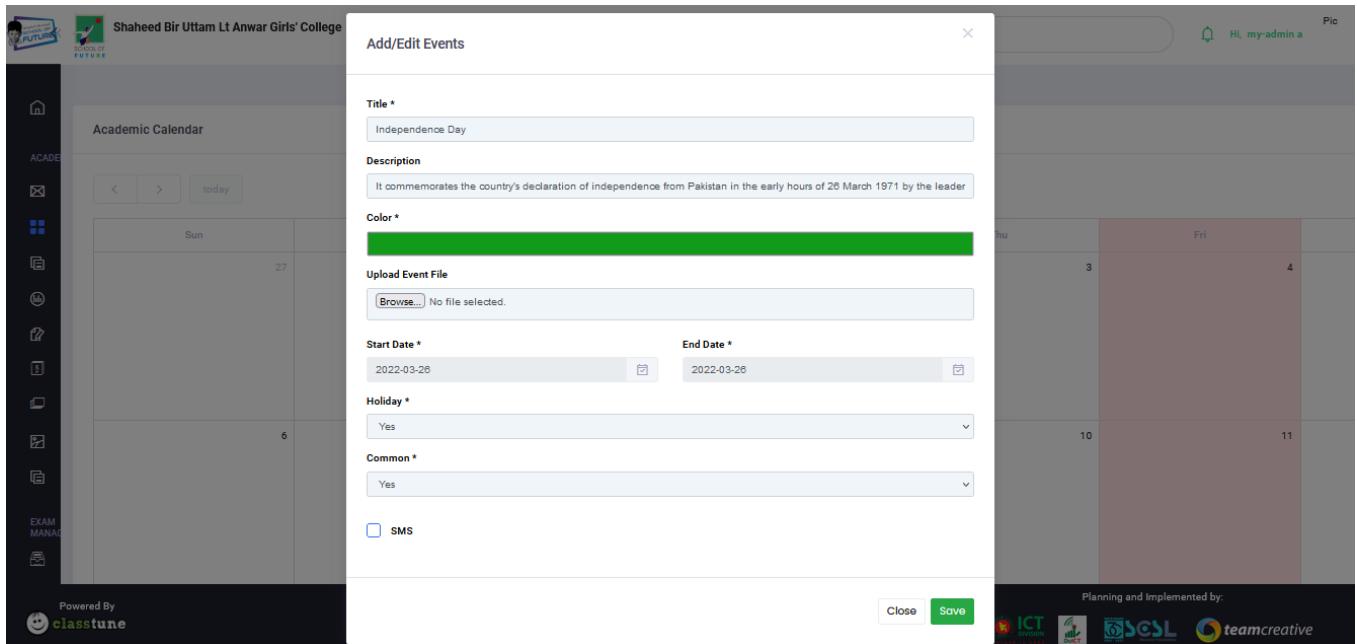
সেই একাডেমিক ক্যালেন্ডার পেইজে, ব্যবহারকারীরা "Month", "Week", "Day", "Monthly List" এবং "Yearly List" অপশন পাবেন। একটি নমুনা নিচে দেখানো হয়েছে:



চিত্র ২. ২: একাডেমিক ক্যালেন্ডার

ব্যবহারকারী যেকোনো তারিখে ফ্লিক করলে, একটি ড্যাশবোর্ড দেখানো হবে যেখানে সে ইভেন্ট যোগ করতে পারবে। ব্যবহারকারীকে তার পছন্দ অনুসারে প্রয়োজনীয় স্থান গুলোগুলি "Title", "Description", "Color" পূরণ করতে হবে, "Upload Event File" যেখানে তিনি পিডিএফ ফাইল, Word ফাইল অথবা Image সংযুক্ত করতে পারেন, "Start Date" এবং "End Date" উল্লেখ করতে পারেন।

অন্য দুটি অপশন হল "Holiday" এবং "Common" যার মানে যদি এটি সবার জন্য হয়। সমস্ত প্রয়োজনীয় স্থান গুলোগুলি পূরণ করার পরে তিনি ইভেন্টগুলি "Save" করতে পারেন।



The screenshot shows the 'Add/Edit Events' modal window overlaid on an academic calendar interface. The modal contains fields for 'Title' (Independence Day), 'Description' (It commemorates the country's declaration of independence from Pakistan in the early hours of 26 March 1971 by the leader), 'Color' (a green color swatch), 'Upload Event File' (a browse button with 'No file selected.' message), 'Start Date' (2022-03-26), 'End Date' (2022-03-26), 'Holiday' (Yes), 'Common' (Yes), and a checkbox for 'SMS'. The background calendar shows dates 27, 6, 3, 4, 10, and 11. The bottom right of the modal displays logos for ICT, SCSL, and teamcreative.

### Add/Edit Events

Title \*

Description

Color \*



Upload Event File

No file selected

এখানে, ব্যবহারকারী পিডিএফ ফাইল,  
Word ফাইল অথবা Image সংযুক্ত  
করতে যোগ করতে পারেন

event img

Start Date \*

2021-12-01

End Date \*

2021-12-01

Holiday \*

Common \*

SMS

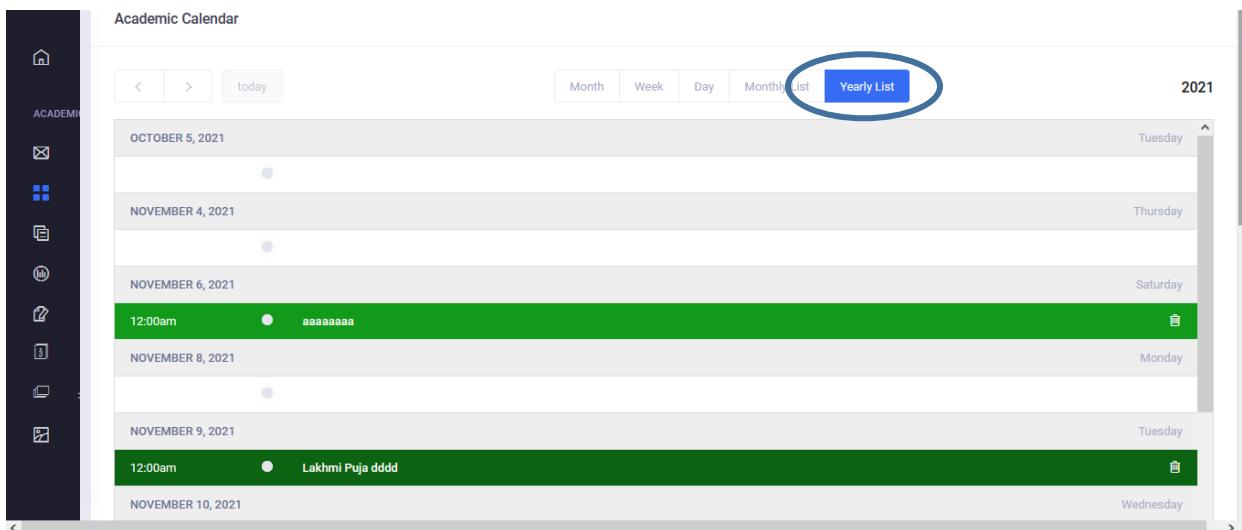
ব্যবহারকারী ইভেন্টটিলি  
 "Save" করার জন্য এই  
 বাটনে ক্লিক করবে

Close

Save

চিত্র ২. ৩ : একাডেমিক ক্যালেন্ডার

## ব্যবহারকারীরা “Yearly List” দেখতে পারবেন

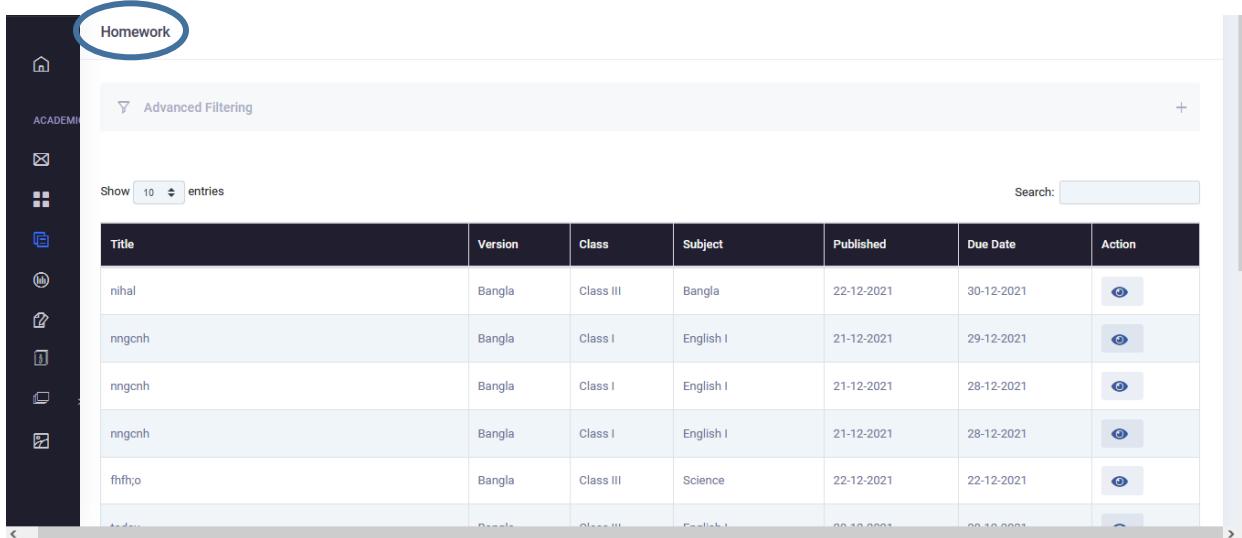


The screenshot shows a digital calendar interface. On the top right, there are navigation buttons: Month, Week, Day, Monthly List, and Yearly List. The 'Yearly List' button is highlighted with a blue oval. Below these buttons, the year '2021' is displayed. The main area of the screen shows a weekly calendar grid for October and November 2021. Specific events are listed in green boxes: 'aaaaaaaa' on November 8, 2021, and 'Lakhi Puja dddd' on November 9, 2021.

চিত্র ২. ৪: একাডেমিক ক্যালেন্ডার

## ৩.০ হোমওয়ার্ক:

ব্যবহারকারী মেনু বার থেকে হোমওয়ার্ক ট্যাবে ক্লিক করে ব্যবহারকারী হোমওয়ার্ক এবং অ্যাসাইনমেন্ট এর লিস্টসমূহ দেখতে পারবে Homework ট্যাবে ক্লিক করে হোম ওয়ার্ক বা অ্যাসাইনমেন্টসমূহ দেখতে পারবে। "হোমওয়ার্ক" এর হোমপেজ (চিত্র ৩. ১: হোমওয়ার্ক)



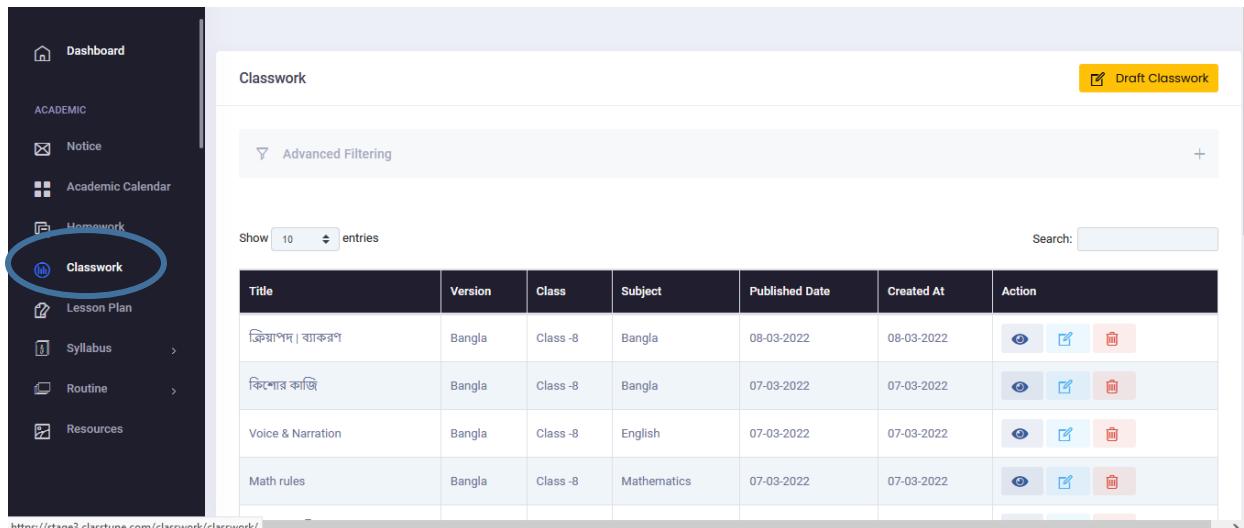
The screenshot shows a list of assignments. At the top left, there is a 'Homework' button, which is highlighted with a blue oval. Below it, there is an 'Advanced Filtering' section and a search bar. The main list displays five entries, each with a title, version, class, subject, published date, due date, and an action button. The titles of the assignments are partially visible: 'nilhal', 'nngcnh', 'nngcnh', 'nngcnh', and 'fhfh;o'.

Title	Version	Class	Subject	Published	Due Date	Action
nilhal	Bangla	Class III	Bangla	22-12-2021	30-12-2021	
nngcnh	Bangla	Class I	English I	21-12-2021	29-12-2021	
nngcnh	Bangla	Class I	English I	21-12-2021	28-12-2021	
nngcnh	Bangla	Class I	English I	21-12-2021	28-12-2021	
fhfh;o	Bangla	Class III	Science	22-12-2021	22-12-2021	

চিত্র ৩. ১: হোমওয়ার্ক

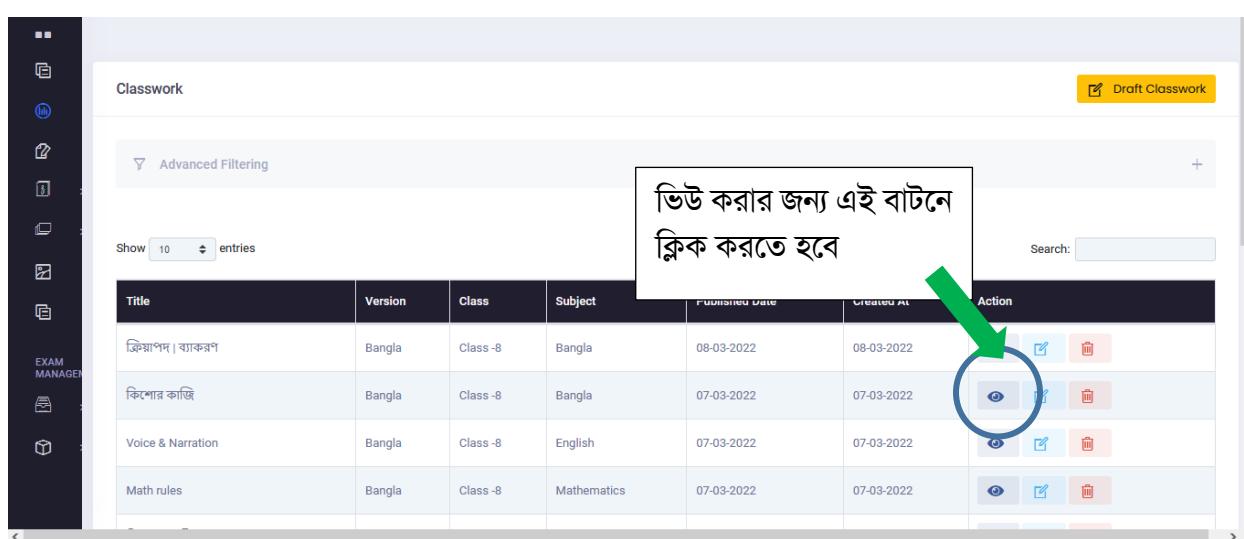
## ৪.০ ক্লাসওয়ার্ক:

ব্যবহারকারীরা মেনু বার থেকে ক্লাসওয়ার্ক ট্যাব এ ক্লিক করে নির্ধারিত ক্লাসওয়ার্ক তালিকা দেখতে পারবেন। শিক্ষক কর্তৃক প্রদানকৃত ক্লাস ওয়ার্ক এর বিবরণ এবং শিক্ষক যদি কোন ফাইল আপলোড করে থাকেন তা ডাউনলোড করতে পারবেন। ক্লাসওয়ার্ক মেনুতে হোমওয়ার্কের নিচে পাওয়া যাবে (চিত্র ৪.১: ক্লাসওয়ার্ক)।



The screenshot shows the 'Classwork' section of the Classtune platform. On the left, there's a dark sidebar with various menu items like 'Dashboard', 'Notice', 'Academic Calendar', 'Homework', 'Classwork' (which is highlighted with a blue circle), 'Lesson Plan', 'Syllabus', 'Routine', and 'Resources'. The main area has a header 'Classwork' with a 'Draft Classwork' button. Below it is an 'Advanced Filtering' section and a search bar. A table lists four assignments with columns for Title, Version, Class, Subject, Published Date, Created At, and Action. Each row has three icons in the Action column: a blue eye icon, a blue edit icon, and a red delete icon. The table also includes a 'Show' dropdown set to '10' and a 'Search' input field.

চিত্র ৪.১: ক্লাসওয়ার্ক

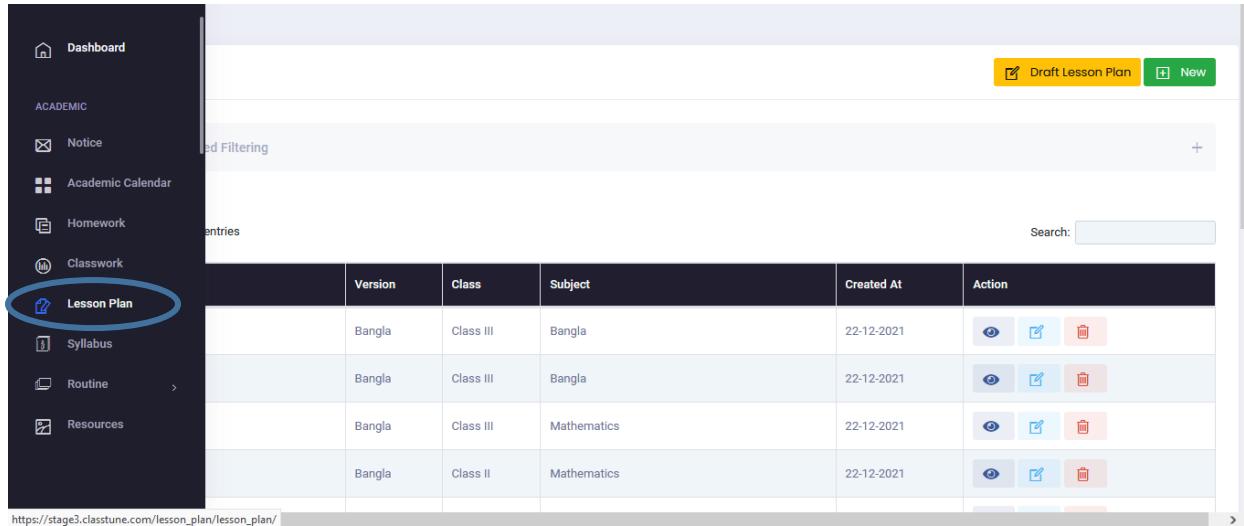


This screenshot is similar to the previous one but includes a tooltip and a circled icon. A green arrow points from the tooltip to a specific icon in the 'Action' column of the first assignment row. The tooltip contains the text 'ভিট করার জন্য এই বাটনে ক্লিক করতে হবে' (Click this button to perform the task). The circled icon is the blue eye icon in the first row's Action column. The rest of the interface is identical to the first screenshot.

চিত্র ৪.২: ভিট ক্লাসওয়ার্ক

## ৫.০ লেসন প্ল্যান:

ব্যবহারকারী মেনুবার থেকে lesson plan/ পাঠ পরিকল্পনা অপশনটি সিলেক্ট করে দৈনিক, সাপ্তাহিক, মাসিক অথবা বার্ষিক বিষয়ভিত্তিক পাঠ পরিকল্পনা দেখতে পারবেন। লেসন প্ল্যান ক্লাসওয়ার্কের নিচে পাওয়া যাবে (চিত্র ৫.১: লেসন প্ল্যান)

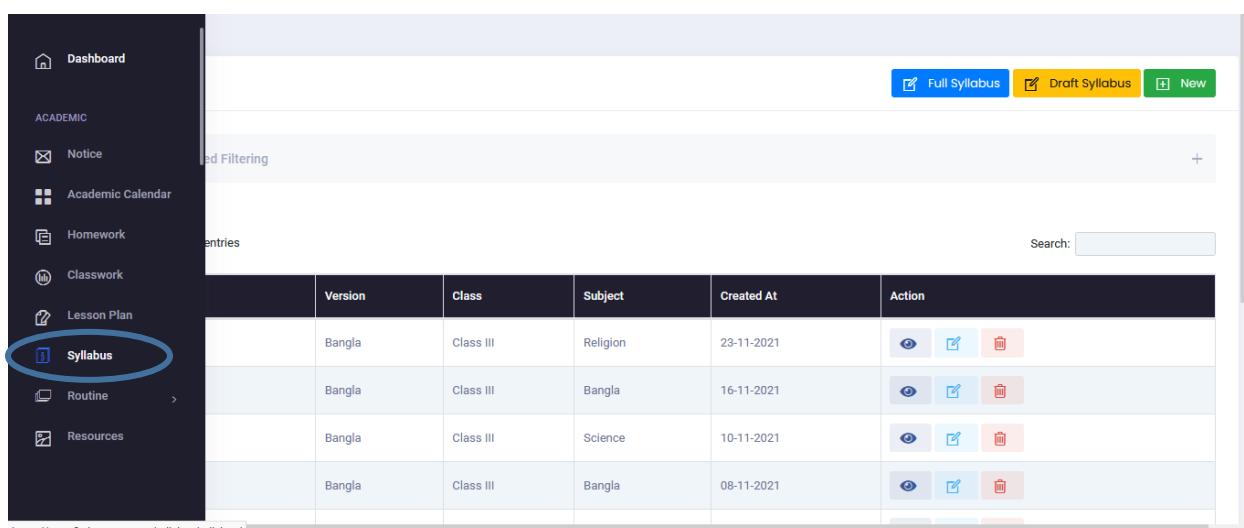


	Version	Class	Subject	Created At	Action
	Bangla	Class III	Bangla	22-12-2021	
	Bangla	Class III	Bangla	22-12-2021	
	Bangla	Class III	Mathematics	22-12-2021	
	Bangla	Class II	Mathematics	22-12-2021	

চিত্র ৫.১: লেসন প্ল্যান

## ৬.০ সিলেবাস:

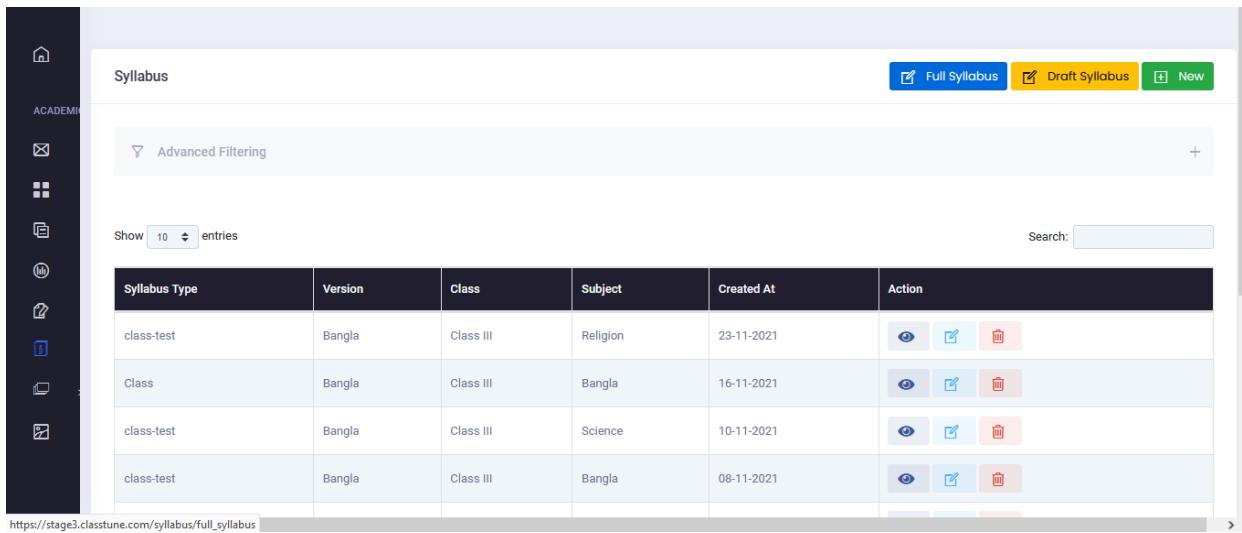
ব্যবহারকারীরা মেনু অপসন থেকে সিলেবাস দেখতে পারেন (চিত্র ৬. ১: সিলেবাস)



	Version	Class	Subject	Created At	Action
	Bangla	Class III	Religion	23-11-2021	
	Bangla	Class III	Bangla	16-11-2021	
	Bangla	Class III	Science	10-11-2021	
	Bangla	Class III	Bangla	08-11-2021	

চিত্র ৬. ১: সিলেবাস

## ব্যবহারকারী সম্পূর্ণ সিলেবাস থেকে দেখতে পারেন (চিত্র ৬.২: সিলেবাস)



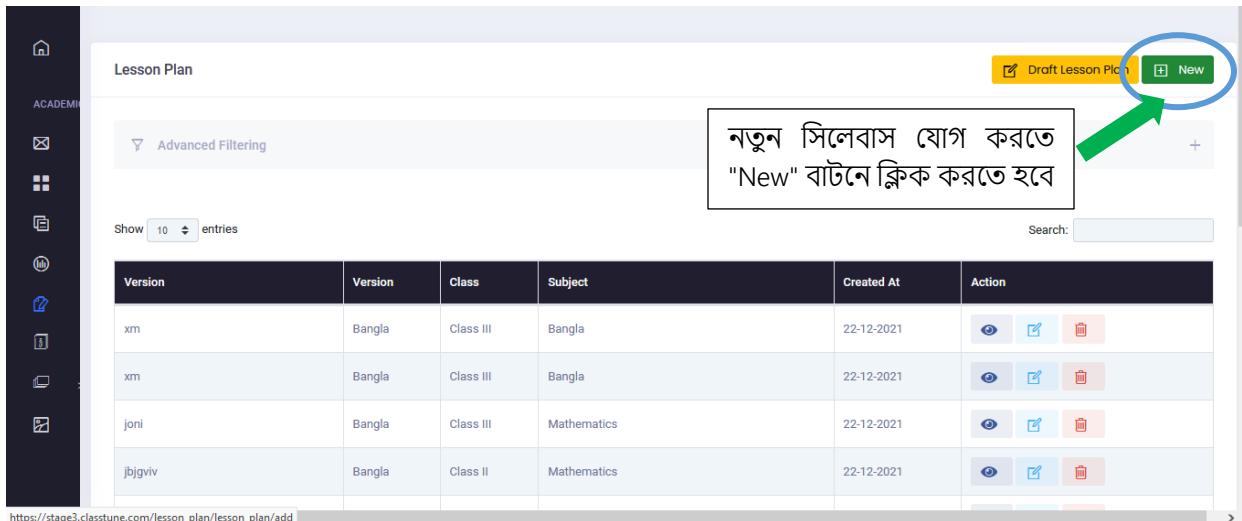
The screenshot shows a web-based application for managing syllabi. On the left is a vertical sidebar with icons for Home, Academic, and other functions. The main area is titled "Syllabus". At the top right are buttons for "Full Syllabus" (blue), "Draft Syllabus" (yellow), and "New" (green). Below is a search bar and an "Advanced Filtering" dropdown. A table lists syllabi entries with columns: Syllabus Type, Version, Class, Subject, Created At, and Action. The table contains four rows:

Syllabus Type	Version	Class	Subject	Created At	Action
class-test	Bangla	Class III	Religion	23-11-2021	
Class	Bangla	Class III	Bangla	16-11-2021	
class-test	Bangla	Class III	Science	10-11-2021	
class-test	Bangla	Class III	Bangla	08-11-2021	

Below the table is a URL: [https://stage3.classtune.com/syllabus/full\\_syllabus](https://stage3.classtune.com/syllabus/full_syllabus)

চিত্র ৬.২: সিলেবাস

## ব্যবহারকারী "New" আইকন থেকে নতুন সিলেবাস যোগ করতে পারেন



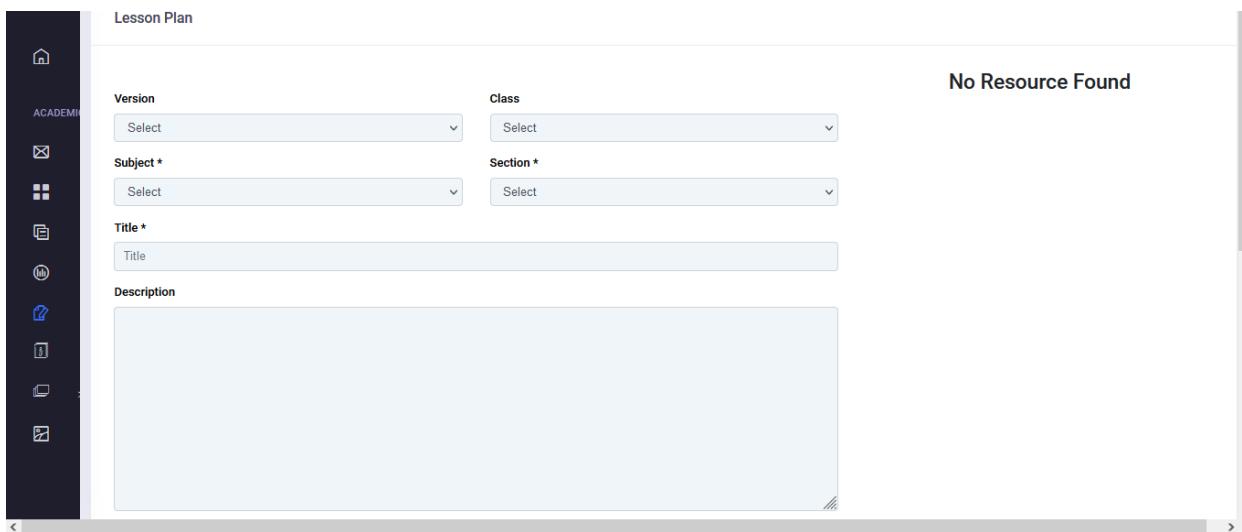
The screenshot shows a web-based application for managing lesson plans. On the left is a vertical sidebar with icons for Home, Academic, and other functions. The main area is titled "Lesson Plan". At the top right are buttons for "Draft Lesson Plan" (yellow) and "New" (green, highlighted with a green arrow). Below is a search bar and an "Advanced Filtering" dropdown. A table lists lesson plan entries with columns: Version, Version, Class, Subject, Created At, and Action. The table contains four rows:

Version	Version	Class	Subject	Created At	Action
xm	Bangla	Class III	Bangla	22-12-2021	
xm	Bangla	Class III	Bangla	22-12-2021	
joni	Bangla	Class III	Mathematics	22-12-2021	
jbjgviv	Bangla	Class II	Mathematics	22-12-2021	

Below the table is a URL: [https://stage3.classtune.com/lesson\\_plan/lesson\\_plan/add](https://stage3.classtune.com/lesson_plan/lesson_plan/add)

চিত্র ৬. ৩: নতুন সিলেবাস

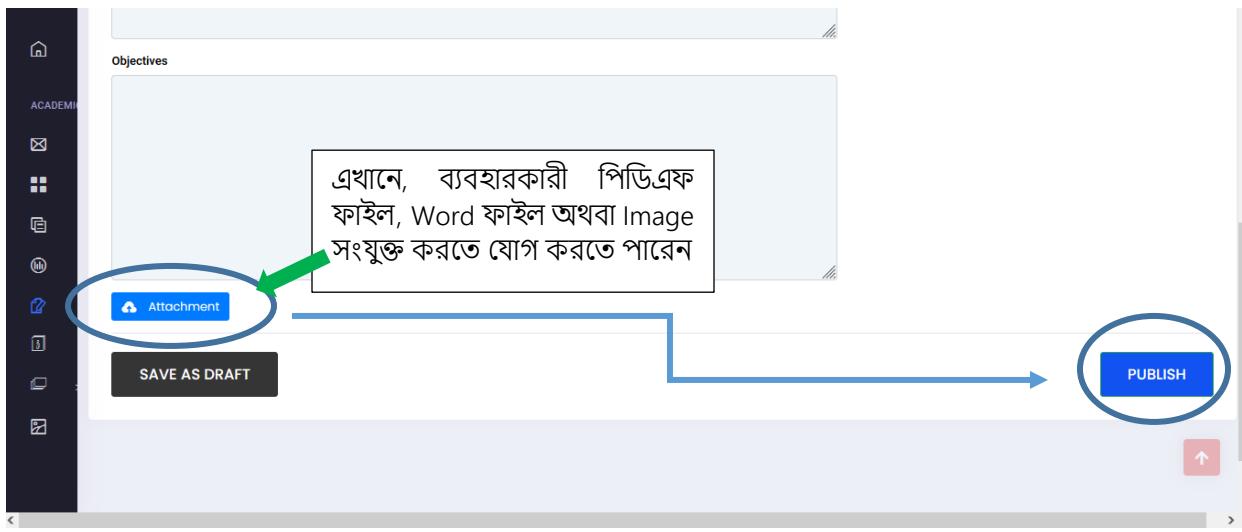
ব্যবহারকারীকে সংস্করণ, শ্রেণী, বিষয়, বিভাগ, শিরোনাম এবং বিবরণ পূরণ করতে হবে।



The screenshot shows the 'Lesson Plan' section of a software interface. On the left is a vertical sidebar with icons for Home, Academic, and other functions. The main area has fields for 'Version' (dropdown), 'Class' (dropdown), 'Subject \*' (dropdown), 'Section \*' (dropdown), 'Title \*' (text input), and 'Description' (text area). To the right, the text 'No Resource Found' is displayed. At the bottom of the main area, there is a scroll bar.

চিত্র ৬.৪: নতুন সিলেবাস

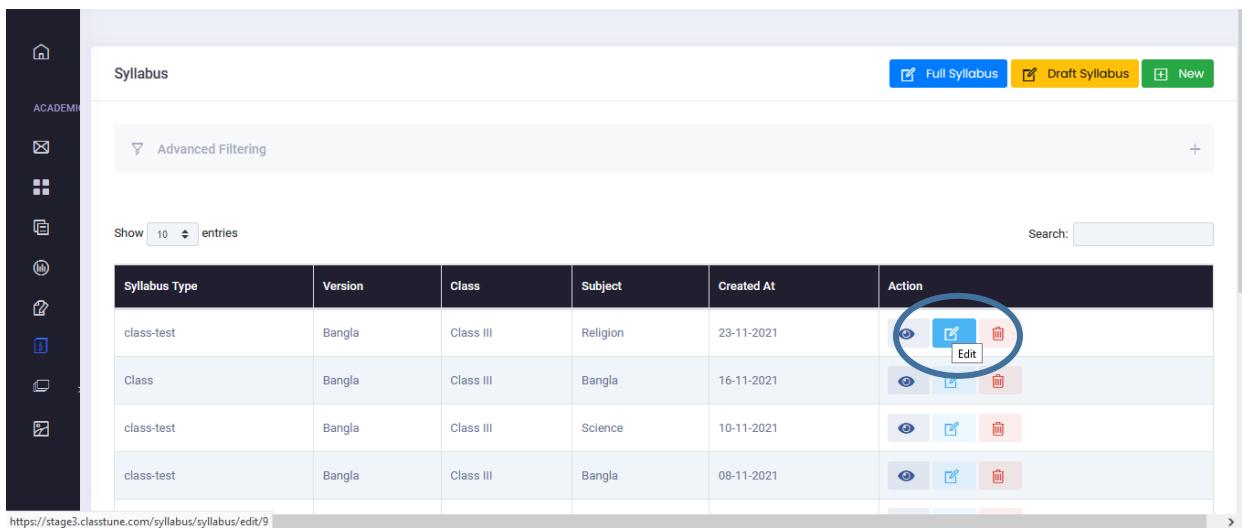
প্রয়োজনীয় আইকন পূরণ করার পরে ব্যবহারকারীকে পিডিএফ ফাইল, Word ফাইল অথবা Image সংযুক্ত করতে হবে এবং অবশ্যে তিনি সিলেবাস প্রকাশ করতে পারেন।



The screenshot shows the 'Objectives' section of a software interface. On the left is a vertical sidebar with icons for Home, Academic, and other functions. The main area has a text box containing the text: 'এখানে, ব্যবহারকারী পিডিএফ ফাইল, Word ফাইল অথবা Image সংযুক্ত করতে যোগ করতে পারেন' (Here, the user can add PDF files, Word files, or images by linking them). Below this text box are three buttons: 'Attachment' (with a blue oval and green arrow pointing to it), 'SAVE AS DRAFT' (with a blue line connecting to the 'PUBLISH' button), and 'PUBLISH' (with a blue oval around it). At the bottom right of the main area, there is a small red upward arrow icon.

চিত্র ৬.৫: সিলেবাস প্রকাশ

## সিলেবাস এডিট করা যাবে

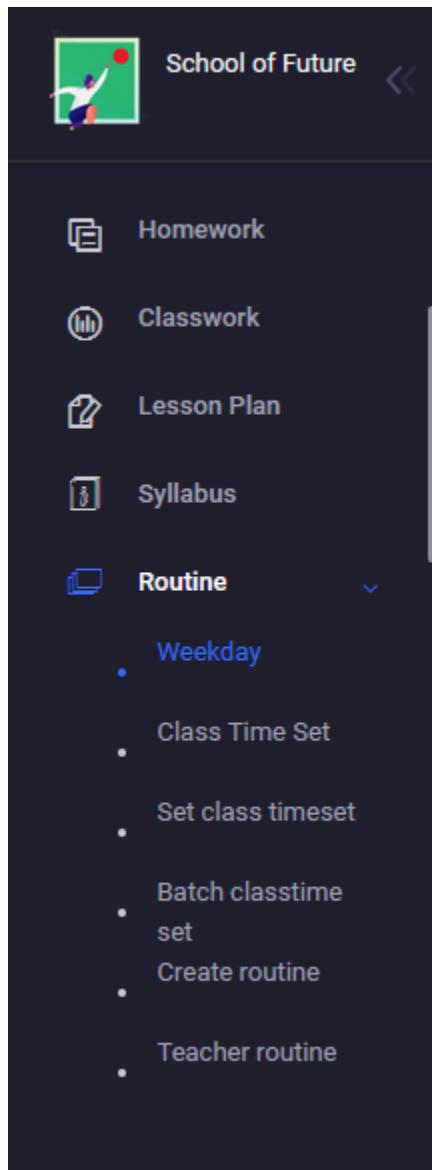


The screenshot shows a web-based administrative interface for managing syllabi. On the left, there is a vertical sidebar with various icons and the text "ACADEMIC". The main area is titled "Syllabus" and contains a table of syllabus entries. The table has columns for "Syllabus Type", "Version", "Class", "Subject", "Created At", and "Action". The "Action" column includes icons for "Edit", "View", and "Delete". The "Edit" icon for the first row is circled in blue. At the top right of the table, there are buttons for "Full Syllabus", "Draft Syllabus", and "New". Below the table, there are filters for "Advanced Filtering", a search bar, and a pagination control showing "Show 10 entries". The URL at the bottom of the page is <https://stage3.classnune.com/syllabus/syllabus/edit/9>.

চিত্র ৬.৩: এডিট ড্রাফট

## ৭.০ রুটিন:

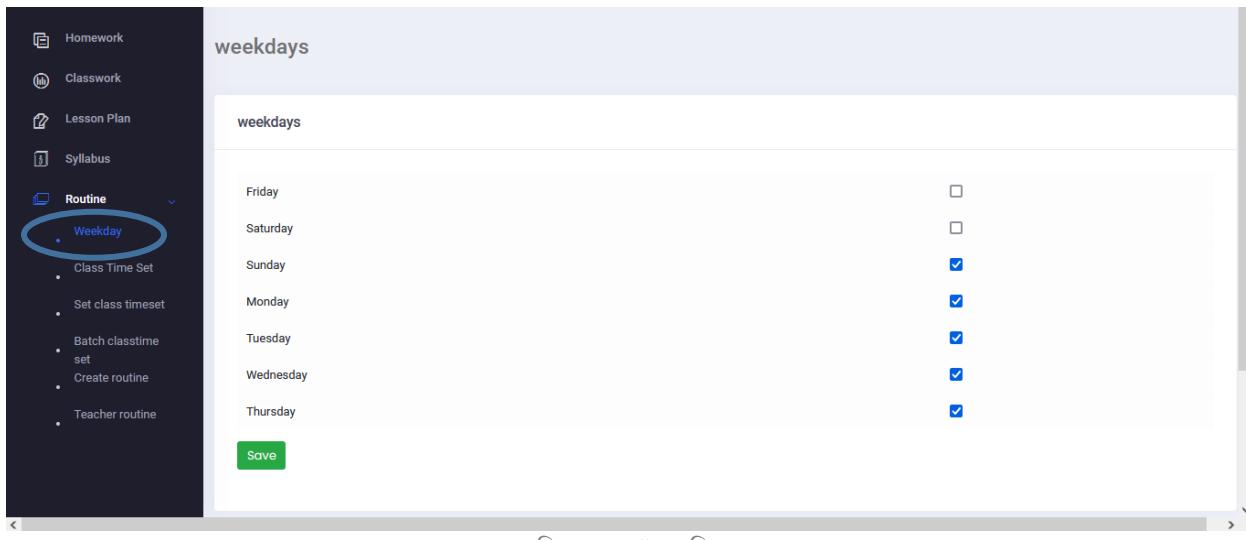
এখানে রুটিনের সাব-মেনু রয়েছে (চিত্র ৭. ১: রুটিনের সাব-মেনু)



চিত্র ৭.১: রুটিনের সাব-মেনু

## Weekday:

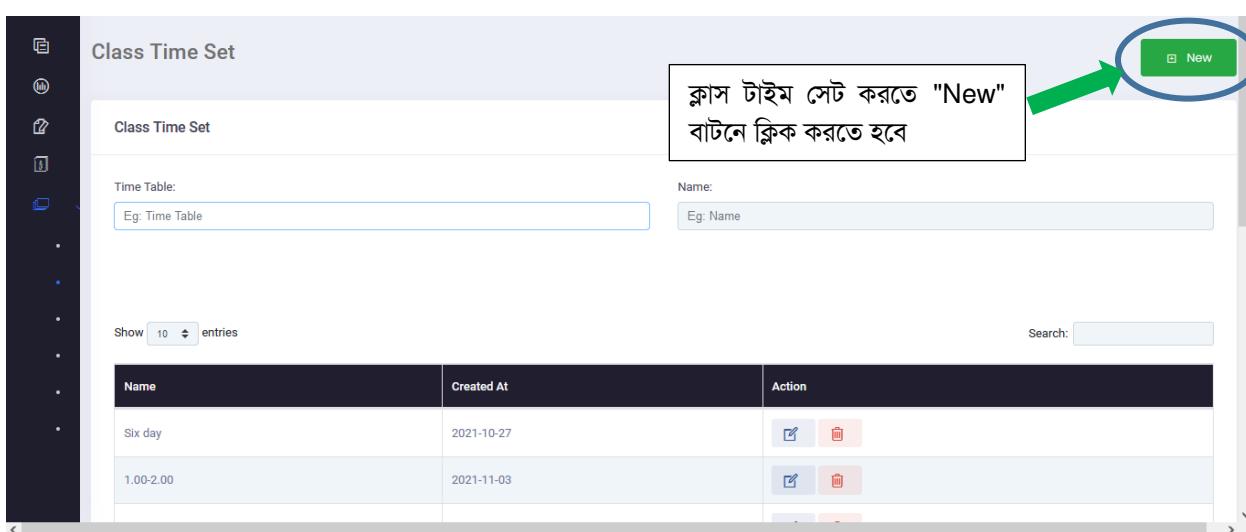
সপ্তাহের যে দিনগুলি স্কুলের ক্লাস হবে, সেই দিনগুলি সিলেক্ট করে সেভ করতে হবে।



চিত্র ৭.২: সপ্তাহের দিন

## Class Time Set:

পরবর্তী অপসন হল ক্লাস টাইম সেট যেখানে ব্যবহারকারী ক্লাস টাইম সেট করতে New বাটনে ক্লিক করে pop-up করা লেয়ারে Name Input করতে হবে:



চিত্র ৭.৩: ক্লাসের সময় সেট

### Add/Edit Class Time Set

Name \*

Six day

"Save" করার জন্য এই  
বাটনে ক্লিক করবে

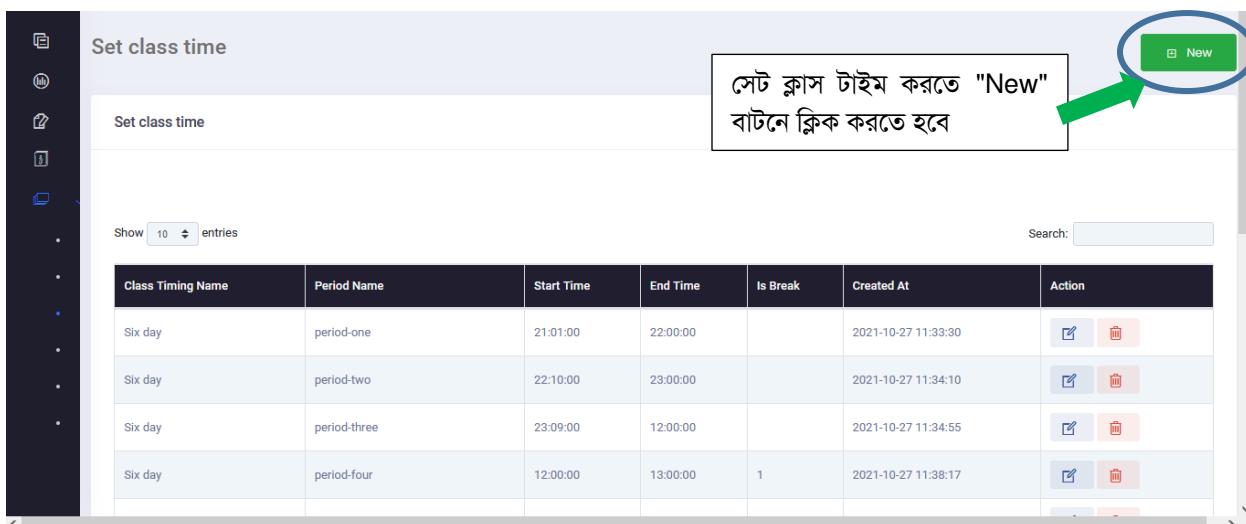
Close

Save

চিত্র ৭.৪: ক্লাস টাইম সেট সংরক্ষণ

### Set Classtime:

ব্যবহারকারী ক্লাস টাইম সেট করতে পারেন এবং তার জন্য তাকে New ক্লিক করতে হবে (চিত্র ৭.৫ : সেট ক্লাস টাইম)



Set class time

Set class time

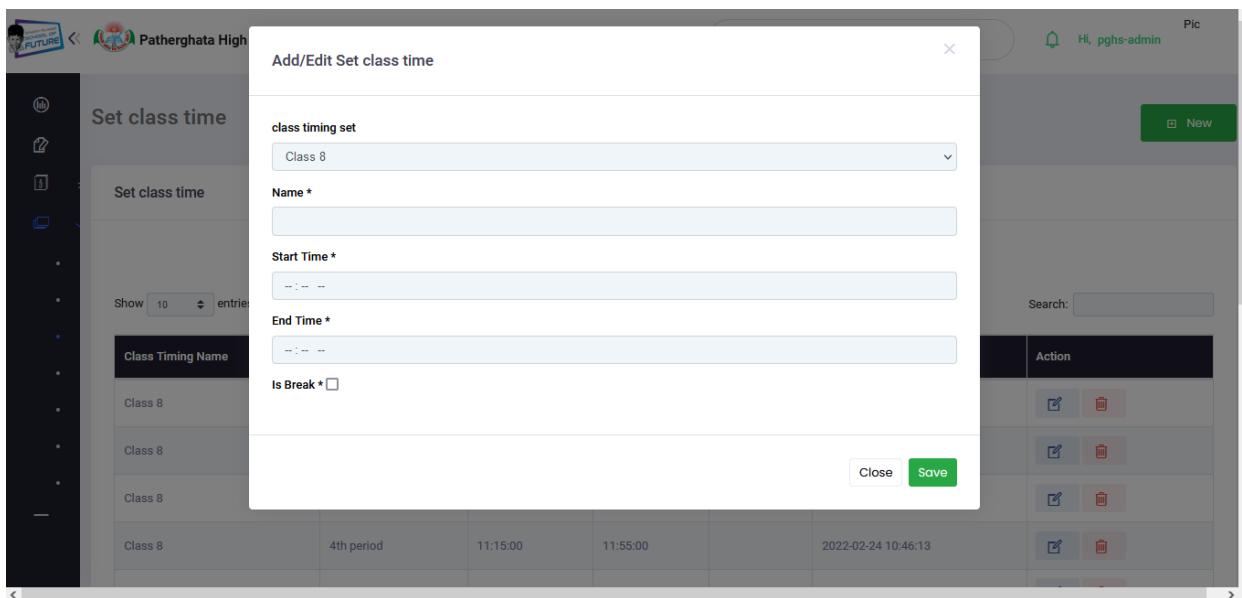
সেট ক্লাস টাইম করতে "New"  
বাটনে ক্লিক করতে হবে

New

Class Timing Name	Period Name	Start Time	End Time	Is Break	Created At	Action
Six day	period-one	21:01:00	22:00:00		2021-10-27 11:33:30	
Six day	period-two	22:10:00	23:00:00		2021-10-27 11:34:10	
Six day	period-three	23:09:00	12:00:00		2021-10-27 11:34:55	
Six day	period-four	12:00:00	13:00:00	1	2021-10-27 11:38:17	

চিত্র ৭.৫: নতুন সেট ক্লাস টাইম

New বাটন ক্লিক করার পর নিম্নের লেআউটি পপ-আপ করবে



চিত্র ৭.৬: নতুন সেট ক্লাস টাইম

প্রয়োজনীয় স্থান গুলোগুলি পূরণ করে যেমন: class timing set (Select Class), Name (Period; example- 1st period, 2nd period), Start Time এবং End Time ক্লাসের সময় সংরক্ষণ করা যাবে। এইখানে টাইম সেট করে “Break” ক্লিক করলে সেটো ক্লাস হিসাবে কাউন্ট হবে না, যেমনটি চিত্রে দেখানো হয়েছে-

## Add/Edit Set class time

### class timing set

Class 8

#### Name \*

Lunch

#### Start Time \*

02 : 00 PM

#### End Time \*

02 : 40 PM

Is Break \*

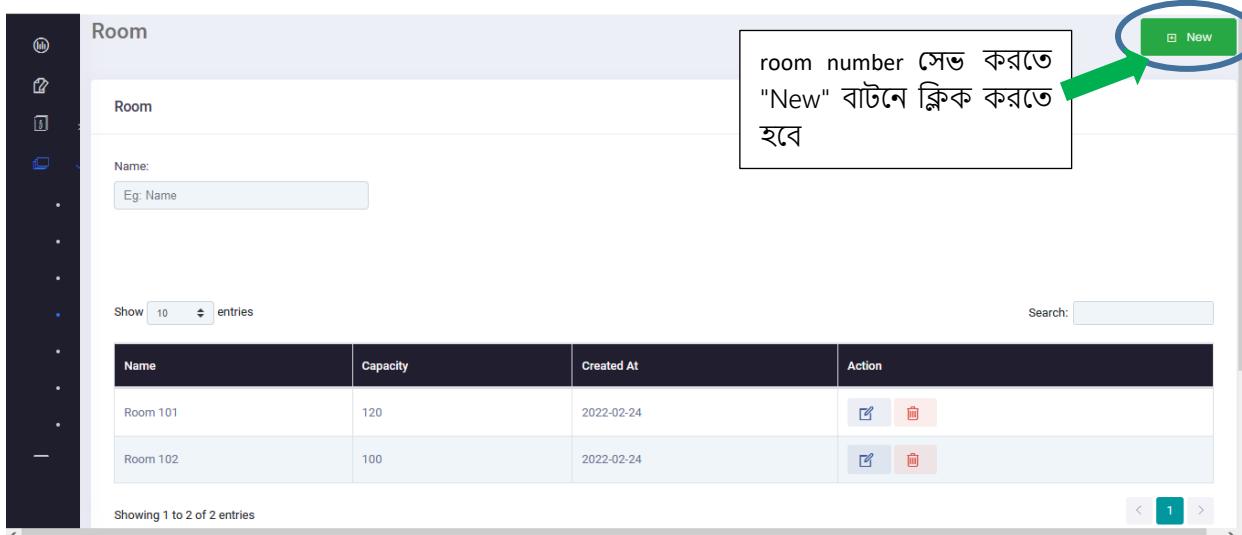
"Save" করার জন্য এই  
বাটনে ক্লিক করবে

Close Save

চিত্র ৭.৭: নতুন সেট ল্যাস টাইম সংরক্ষণ

## Room:

ব্যবহারকারী Available room number সেভ করতে পারেন এবং তার জন্য তাকে New ক্লিক করতে হবে।



The screenshot shows a 'Room' management page. On the right, there is a 'New' button highlighted with a green arrow. A callout box points to this button with the text: "room number সেভ করতে  
"New" বাটনে ক্লিক করতে  
হবে". The main area displays a table of rooms with columns: Name, Capacity, Created At, and Action. The table contains two entries: Room 101 (Capacity 120, Created At 2022-02-24) and Room 102 (Capacity 100, Created At 2022-02-24). Navigation buttons like <, >, and a page number (1) are at the bottom.

Name	Capacity	Created At	Action
Room 101	120	2022-02-24	
Room 102	100	2022-02-24	

চিত্র ৭.৮: Room

New বাটন ক্লিক করার পর নিম্নের লেআউটি পপ-আপ করবে, যেখানে Room name এবং Capacity ইনপুট করে সেভ করতে হবে-

Add/Edit Room

Name \*

Capacity \*

"Save" করার জন্য এই বাটনে ক্লিক করবে

Close Save

চিত্র ৭.৮: Add/Edit Room

## Batch Classtime Set:

ব্যাচ ভিত্তিক ব্যবহারকারীরা ক্লাস টাইম নির্বাচন করতে পারেন

Set Batch Classtime

Set Batch Classtime

Class timing set:

select one

select one

Class 8

Class 9

Powered By classTune

Planning and implemented by:

2010-2022 © ClassTune

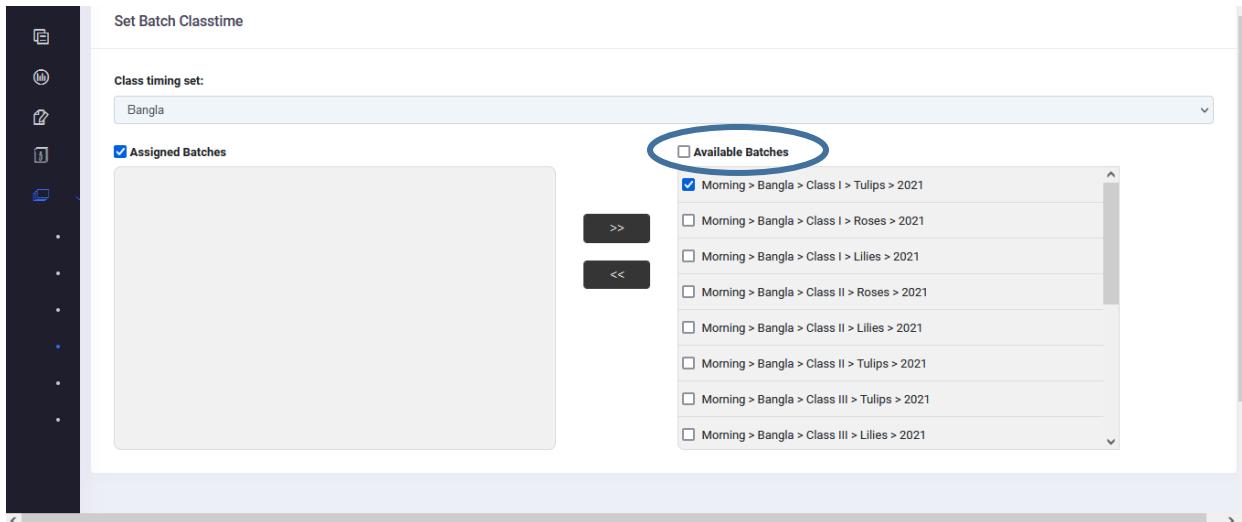
ICT DIVISION

SCSL Discover Possibilities

teamcreative

চিত্র ৭.৯: ব্যাচ ক্লাসটাইম

নির্ধারিত ব্যাচগুলি থেকে ব্যবহারকারী উল্লেখ ব্যাচগুলি নির্বাচন করতে পারেন (চিত্র ৭.১০: ব্যাচ ক্লাসটাইম)

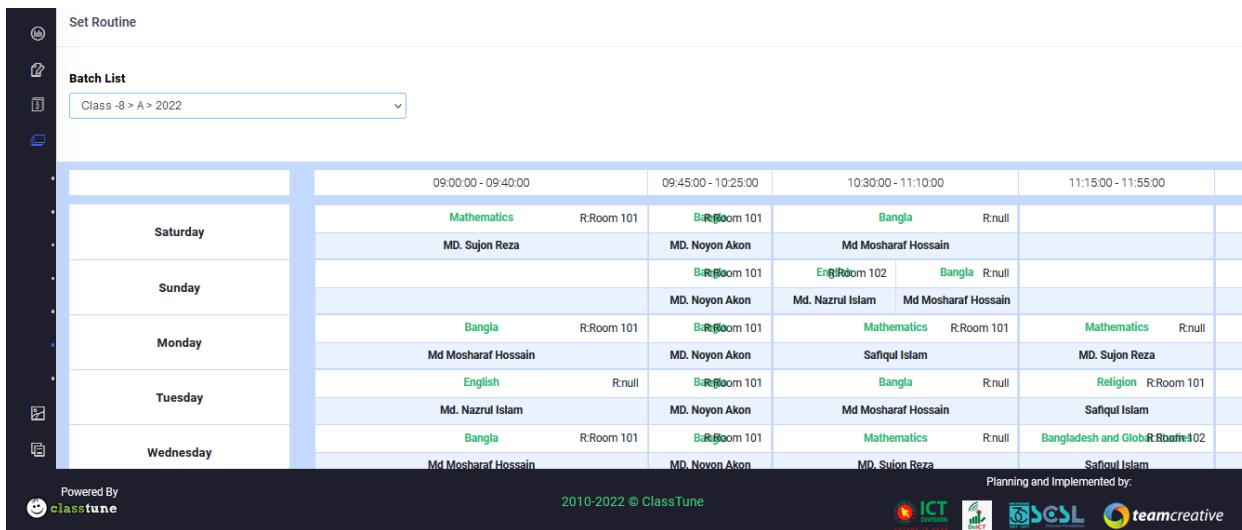


The screenshot shows a software interface titled "Set Batch Classtime". On the left, there is a vertical toolbar with icons for file operations like New, Open, Save, Print, etc. The main area has a header "Class timing set: Bangla". Below it, there are two lists: "Assigned Batches" (which is currently empty) and "Available Batches". The "Available Batches" list contains several entries, each with a checkbox. One entry is checked: "Morning > Bangla > Class I > Tulips > 2021". Below the lists are two buttons: "">>" and "<<".

চিত্র ৭.১০: ব্যাচ ক্লাসটাইম

## Create Routine:

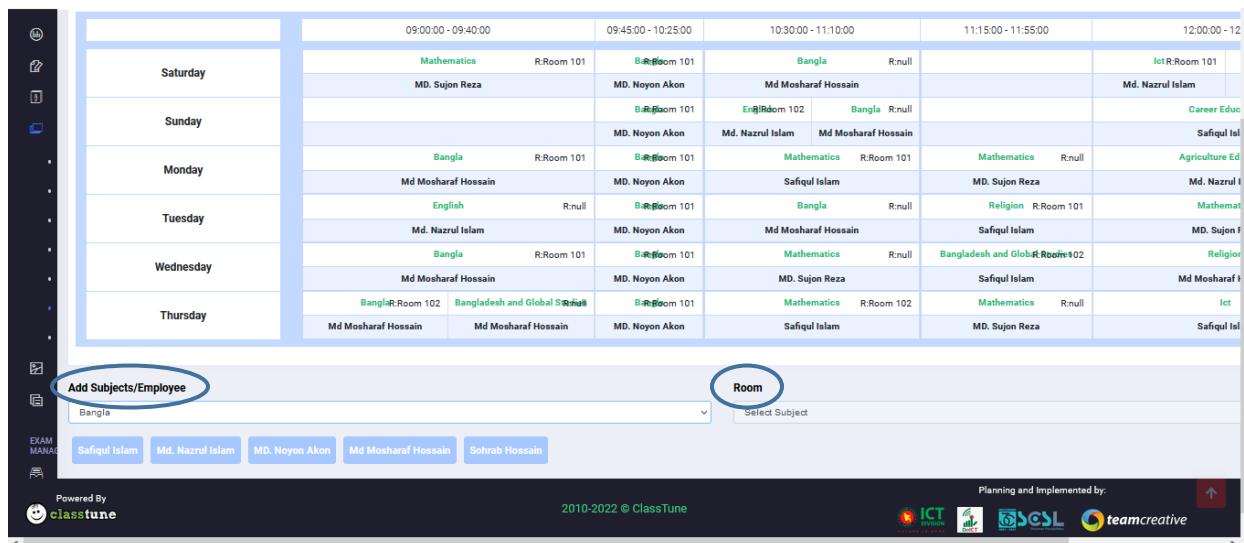
ব্যবহারকারী ব্যাচ সিলেক্ট করে তৈরিকৃত রুটিন দেখতে পারবে



The screenshot shows a software interface titled "Set Routine". On the left, there is a vertical toolbar with icons for file operations like New, Open, Save, Print, etc. The main area has a header "Batch List" with a dropdown menu showing "Class -8 > A > 2022". Below it is a large grid representing a weekly class schedule. The columns represent time slots: 09:00:00 - 09:40:00, 09:45:00 - 10:25:00, 10:30:00 - 11:10:00, and 11:15:00 - 11:55:00. The rows represent days of the week: Saturday, Sunday, Monday, Tuesday, and Wednesday. Each cell in the grid contains subject names and teacher names. At the bottom, there is a footer with "Powered By classtune", "2010-2022 © ClassTune", "Planning and Implemented by: ICT, SCSL, teamcreative", and logos for ICT, SCSL, and teamcreative.

চিত্র ৭.১১: রুটিন তৈরি

ব্যবহারকারী পেইজটি স্ক্রল করলে নিচের অংশে, যদি “Add Subject/Employee” এবং “Room” নির্বাচন করে তাহলে সেই সাবজেক্টের এসাইন করা শিক্ষকের নাম দেখা যাবে, শিক্ষকের নামের ওপর ক্লিক করে রুটিনের যে কোনো ঘরে নিয়ে আসলে সেই শিক্ষক উক্ত সাবজেক্ট এর জন্য এসাইন হয়ে যাবে। এর বিস্তারিত Employee ফিল্টারে Work Allotment দেয়া রয়েছে।



	09:00:00 - 09:40:00	09:45:00 - 10:25:00	10:30:00 - 11:10:00	11:15:00 - 11:55:00	12:00:00 - 12
Saturday	Mathematics R:Room 101 Md. Sujon Reza	Bangla R:Room 101 Md. Noyon Akon	Bangla R:null Md. Mosharaf Hossain	Ict R:Room 101 Md. Nazrul Islam	
Sunday		Bangla R:Room 101 Md. Noyon Akon	Bangla R:null Md. Mosharaf Hossain	Career Educ Safiqul Isl	
Monday	Bangla R:Room 101 Md. Mosharaf Hossain	Bangla R:Room 101 Md. Noyon Akon	Mathematics R:Room 101 Md. Mosharaf Hossain	Mathematics R:null Md. Sujon Reza	Agriculture Ed Md. Nazrul Isl
Tuesday	English R:null Md. Nazrul Islam	Bangla R:Room 101 Md. Noyon Akon	Bangla R:null Md. Mosharaf Hossain	Religion R:Room 101 Safiqul Islam	Mathemat MD. Sujon R
Wednesday	Bangla R:Room 101 Md. Mosharaf Hossain	Bangla R:Room 101 Md. Noyon Akon	Mathematics R:null Md. Sujon Reza	Mathematics R:Room 102 Md. Sujon Reza	Religion Ict Md. Mosharaf H
Thursday	Bangla R:Room 102 Md. Mosharaf Hossain	Bangladesh and Global Studies R:Room 101 Md. Mosharaf Hossain	Bangladesh and Global Studies R:Room 101 Md. Noyon Akon	Safiqul Islam MD. Sujon Reza	Safiqul Isl Safiqul Isl

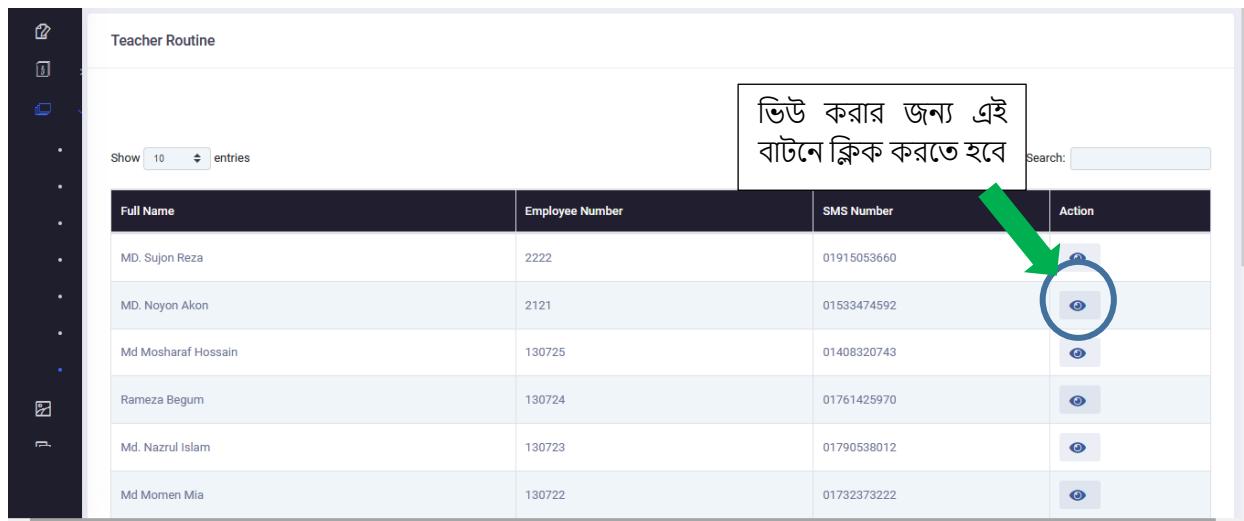
Add Subjects/Employees  
Room  
Select Subject

Powered by classtune 2010-2022 © ClassTune Planning and Implemented by: ICT, SCSL, teamcreative

চিত্র ৭.১২: রুটিন তৈরি

## Teacher Routine:

ব্যবহারকারীরা শিক্ষকের রুটিনের একটি ভিউ দেখতে পারেন (চিত্র ৭.১৩: শিক্ষকের রুটিন)



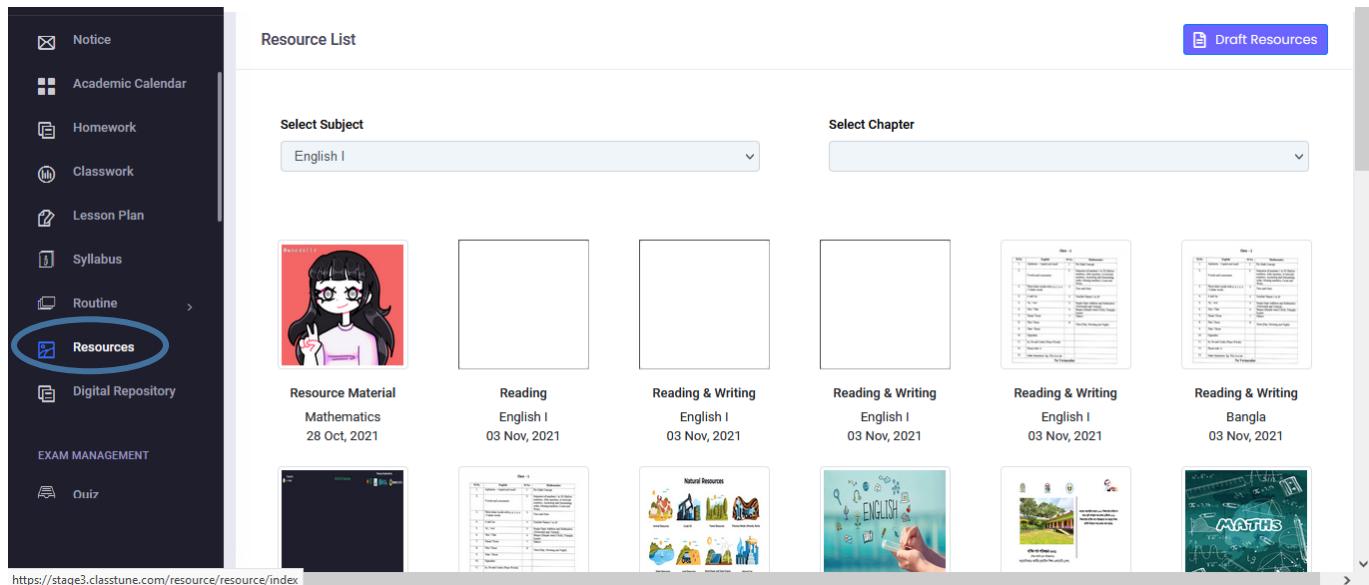
Full Name	Employee Number	SMS Number	Action
MD. Sujon Reza	2222	01915053660	
MD. Noyon Akon	2121	01533474592	
Md. Mosharaf Hossain	130725	01408320743	
Rameza Begum	130724	01761425970	
Md. Nazrul Islam	130723	01790538012	
Md. Momen Mia	130722	01732373222	

Teacher Routine  
Show 10 entries  
Search: \_\_\_\_\_

চিত্র ৭.১৩: শিক্ষকের রুটিন

## ৮.০ রিসোর্স:

রিসোর্স ম্যাটেরিয়াল মেনু বার থেকে রিসোর্স ম্যাটারিয়াল অপশনে ক্লিক করে ব্যবহারকারীরা শিক্ষক কর্তৃক আপলোডকৃত বিভিন্ন বিষয়ভিত্তিক রিসোর্স এর তালিকা দেখতে পারবেন। এখানে রিসোর্স বলতে শিক্ষক কর্তৃক আপলোডকৃত বিভিন্ন ফাইল অথবা নোটস কে বুজানো হয়েছে। (চিত্র ৮.১: রিসোর্স)



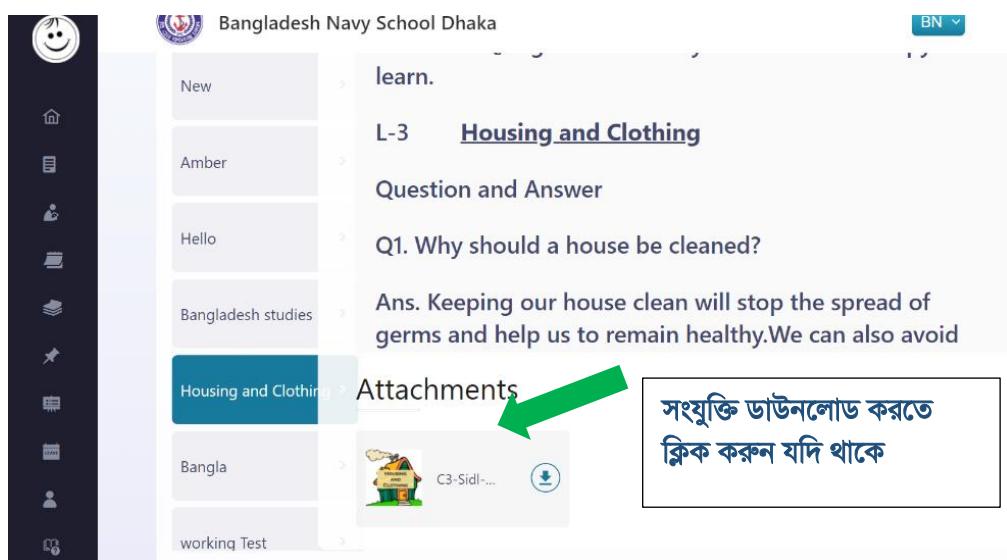
The screenshot shows a user interface for managing educational resources. On the left, a dark sidebar lists various menu items: Notice, Academic Calendar, Homework, Classwork, Lesson Plan, Syllabus, Routine, Resources (which is highlighted with a blue oval), and Digital Repository. Below this is a section for Exam Management and Quiz. The main area is titled 'Resource List' and contains two dropdown menus: 'Select Subject' (set to English I) and 'Select Chapter'. A large grid of resource cards is displayed, each with a thumbnail, title, subject, and date. The cards include:

- Resource Material: Mathematics, 28 Oct, 2021
- Reading: English I, 03 Nov, 2021
- Reading & Writing: English I, 03 Nov, 2021
- Reading & Writing: English I, 03 Nov, 2021
- Reading & Writing: English I, 03 Nov, 2021
- Reading & Writing: Bangla, 03 Nov, 2021

At the top right, there is a button labeled 'Draft Resources'.

চিত্র ৮.১: রিসোর্স

ব্যবহারকারী যে সাবজেক্টের রিসোর্স দেখতে চান তার উপর ক্লিক করে সাবজেক্ট এর রিসোর্স সমূহ দেখতে পারবেন। এখানে যদি কোনো নোট বিবরণে দেওয়া হয় তা দেখতে পাবেন এবং কোন ফাইল সংযুক্ত করা থাকলে তা ডাউনলোড করতে পারবেন। ৮.২ চিত্রে দেখানো হয়েছে -

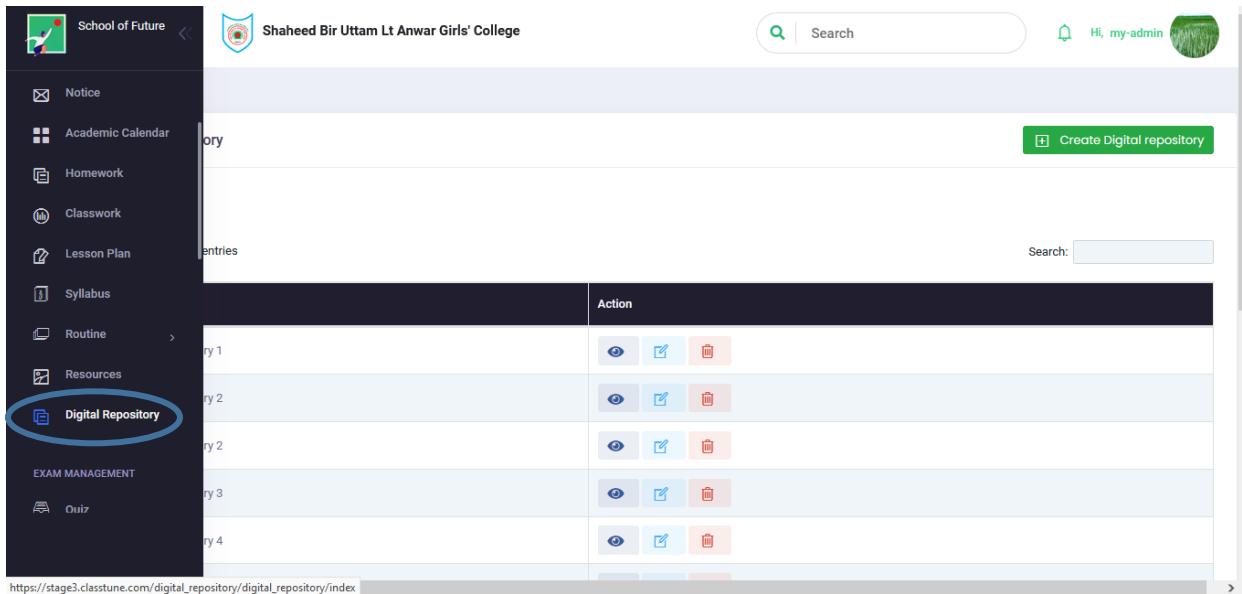


The screenshot shows a digital learning environment for Bangladesh Navy School Dhaka. On the left, a sidebar lists various categories: New, Amber, Hello, Bangladesh studies, Housing and Clothing (which is highlighted with a teal background), Bangla, and working Test. The main content area displays a lesson titled 'L-3 Housing and Clothing'. It includes a 'Question and Answer' section with a question 'Q1. Why should a house be cleaned?' and an answer 'Ans. Keeping our house clean will stop the spread of germs and help us to remain healthy. We can also avoid'. Below this is an 'Attachments' section with a file named 'C3-Sid...'. A green arrow points from this attachment area to a callout box containing the text: 'সংযুক্তি ডাউনলোড করতে ক্লিক করুন যদি থাকে'.

চিত্র ৮.২: রিসোর্স

## ৯.০ ডিজিটাল রিপোজিটরি:

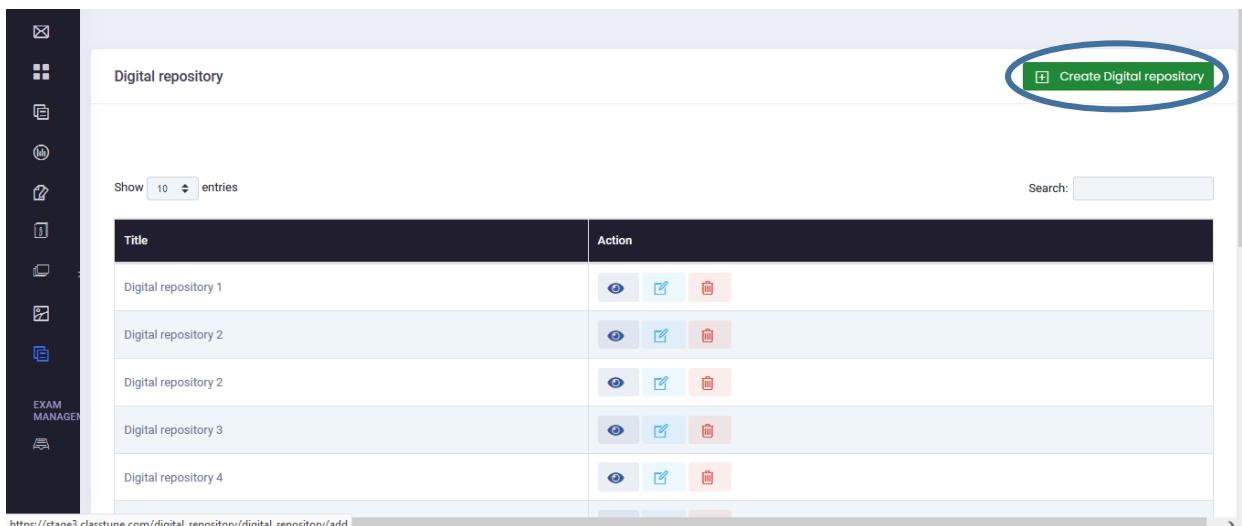
ডিজিটাল রিপোজিটরি একাডেমিক বৈশিষ্ট্যের ৯ম অপশন, যেখানে অ্যাডমিন প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টস মেমনঃ ভর্তি ফর্ম, আবেদন ফর্ম ইত্যাদি সংরক্ষণ করতে পারবেন



Title	Action
Digital repository 1	
Digital repository 2	
Digital repository 2	
Digital repository 3	
Digital repository 4	

চিত্র ৯.১: ডিজিটাল রিপোজিটরি

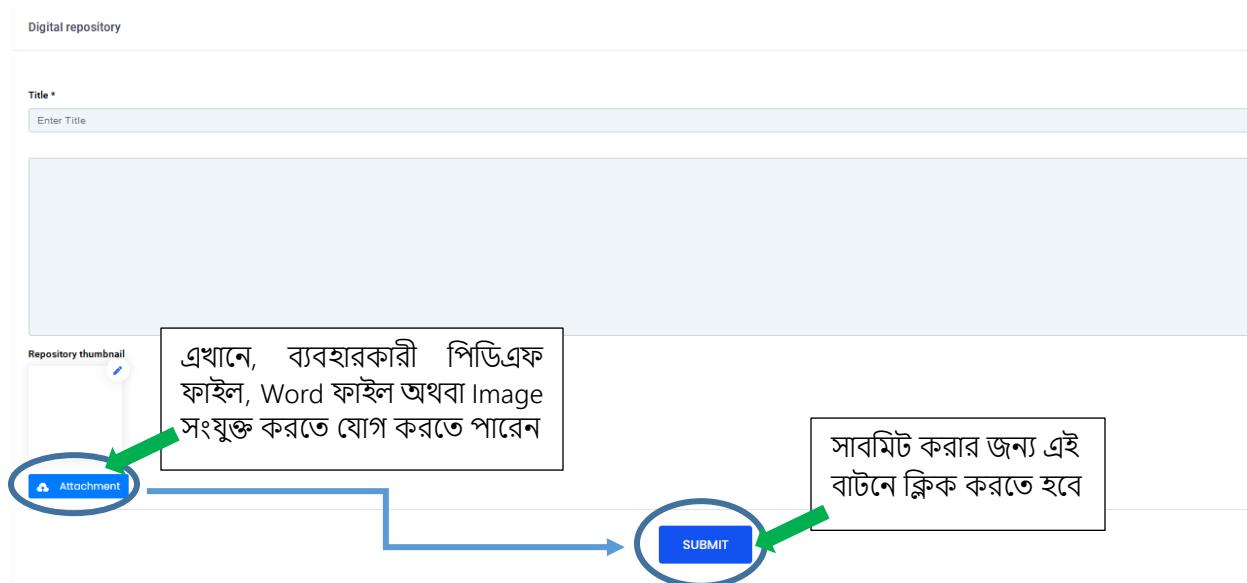
ব্যবহারকারী “Create Digital repository” অপশন থেকে ডিজিটাল রিপোজিটরি তৈরি করতে পারবে



Title	Action
Digital repository 1	
Digital repository 2	
Digital repository 2	
Digital repository 3	
Digital repository 4	

চিত্র ৯.২: ডিজিটাল রিপোজিটরি তৈরি

ক্লিক করার পরে, এই লেআউটটি পপ-আপ হবে যেখানে প্রয়োজনীয় স্থান গুলোগুলি পূরণ করতে হবে এবং ফাইলটি সংযুক্ত করতে হবে। সব পূরণ করার পর ব্যবহারকারীরা Submit করতে পারেন



চিত্র ৯.৩: ডিজিটাল রিপোজিটরি তৈরি

ব্যবহারকারী ডিজিটাল রিপোজিটরি এডিট করতে পারেন

Digital repository	
Show 10 entries	Search:
Title	Action
Digital repository 1	Edit
Digital repository 2	Edit
Digital repository 2	Edit
Digital repository 3	Edit
Digital repository 4	Edit

চিত্র ৯. ৪: ডিজিটাল রিপোজিটরি তৈরি

প্রয়োজনীয় স্থান গুলোগুলি পূরণ করার পরে ব্যবহারকারী চূড়ান্ত ভার্সন Submit করতে পারেন

Digital repository

Title \*  
Digital repository 1

Digital repository

Repository thumbnail

Attachment:

Sাবমিট করার জন্য এই বাটনে ক্লিক করতে হবে

**SUBMIT**

Powered By: classTune

Planning and Implemented by: ICT, SOSL, teamcreative

2010-2021 © ClassTune

চিত্র ৯.৫: ডিজিটাল রিপোজিটরি তৈরি

## Exam Management:

### ১০.০ Quiz

#### কুইজ হল পরীক্ষা ব্যবস্থাপনার প্রথম ফীচার

EXAM MANAGEMENT

**Quiz**

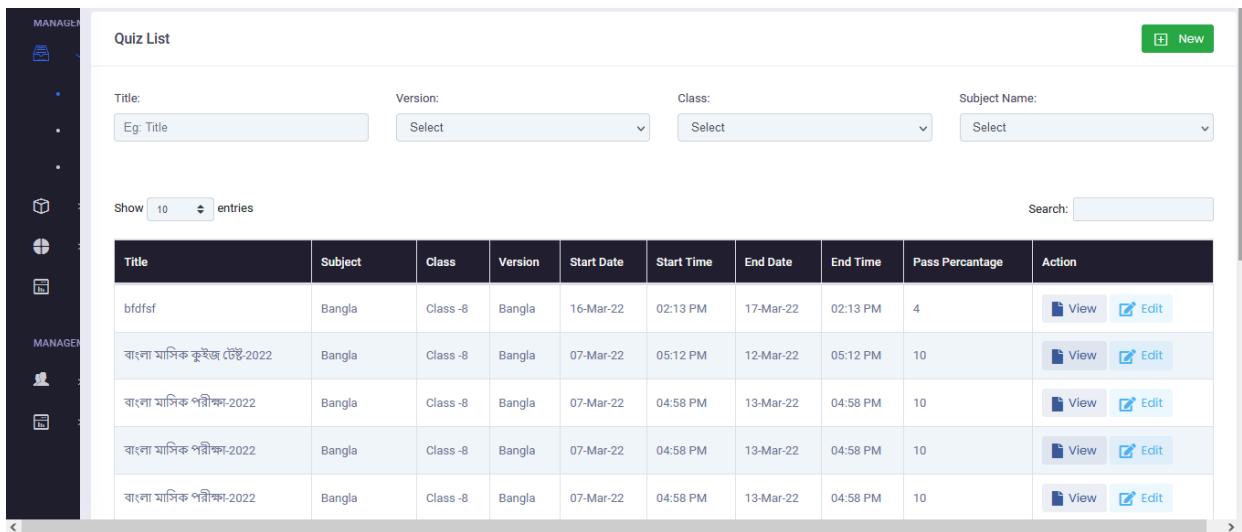
	Subject	Class	Version	Start Date	Start Time	End Date	End Time	Pass Percentage	Action
	English I	Class III	Bangla	22-Dec-21	01:01 PM	22-Dec-21	01:05 PM	0	<b>View</b> <b>Edit Time</b>
	Bangla	Class III	Bangla	22-Dec-21	12:01 PM	23-Dec-21	12:01 PM	0	<b>View</b> <b>Edit Time</b>
	Bangla I	Class I	Bangla	20-Dec-21	07:40 PM	13-Dec-21	07:42 PM	0	<b>View</b> <b>Edit Time</b>

https://stage3.classTune.com/quiz/quiz/index

চিত্র ১০.০.: কুইজ

## ১০.১ Quiz List:

এইখানে ব্যবহারকারীরা পূর্বের তৈরী কুইজ এর লিস্ট দেখতে পারবে



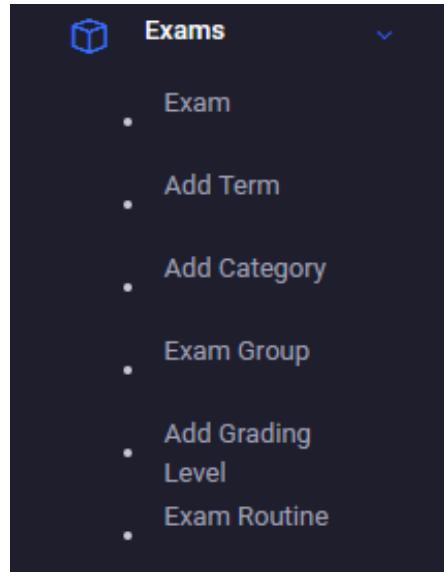
The screenshot shows a web-based application interface for managing quizzes. On the left, there's a vertical sidebar with icons for 'MANAGE' and 'MANAGER'. The main area is titled 'Quiz List' and features a search bar at the top right. Below the search bar are four input fields: 'Title' (with placeholder 'Eg: Title'), 'Version' (dropdown menu), 'Class' (dropdown menu), and 'Subject Name' (dropdown menu). A 'New' button is located in the top right corner. Below these filters is a table with the following data:

Title	Subject	Class	Version	Start Date	Start Time	End Date	End Time	Pass Percentage	Action
bfdgsf	Bangla	Class -8	Bangla	16-Mar-22	02:13 PM	17-Mar-22	02:13 PM	4	View  Edit
বাংলা মাসিক কুইজ টেস্ট-2022	Bangla	Class -8	Bangla	07-Mar-22	05:12 PM	12-Mar-22	05:12 PM	10	View  Edit
বাংলা মাসিক পরীক্ষা-2022	Bangla	Class -8	Bangla	07-Mar-22	04:58 PM	13-Mar-22	04:58 PM	10	View  Edit
বাংলা মাসিক পরীক্ষা-2022	Bangla	Class -8	Bangla	07-Mar-22	04:58 PM	13-Mar-22	04:58 PM	10	View  Edit
বাংলা মাসিক পরীক্ষা-2022	Bangla	Class -8	Bangla	07-Mar-22	04:58 PM	13-Mar-22	04:58 PM	10	View  Edit

চিত্র ১০.১: কুইজ লিস্ট

## ১১.০ পরীক্ষা:

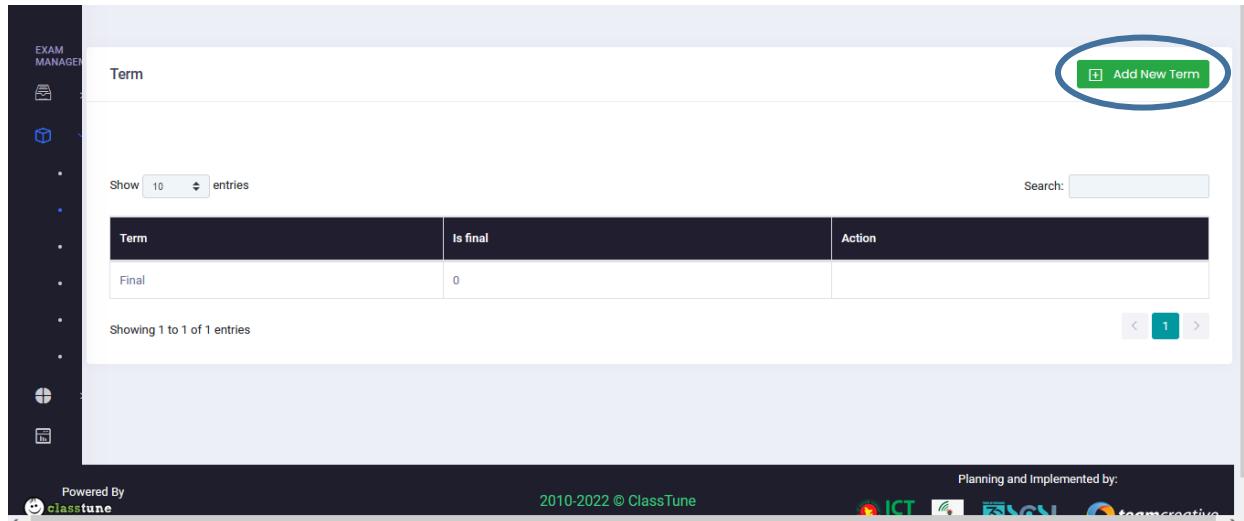
এটি পরীক্ষার মেনু বার, এখানে বিভিন্ন ধাপ যথাযথ ভাবে পূরণ করে এক্সাম-এর কার্যক্রম সম্পন্ন করা যাবে



চিত্র ১০.২: পরীক্ষা

## ১১.১ Add Term:

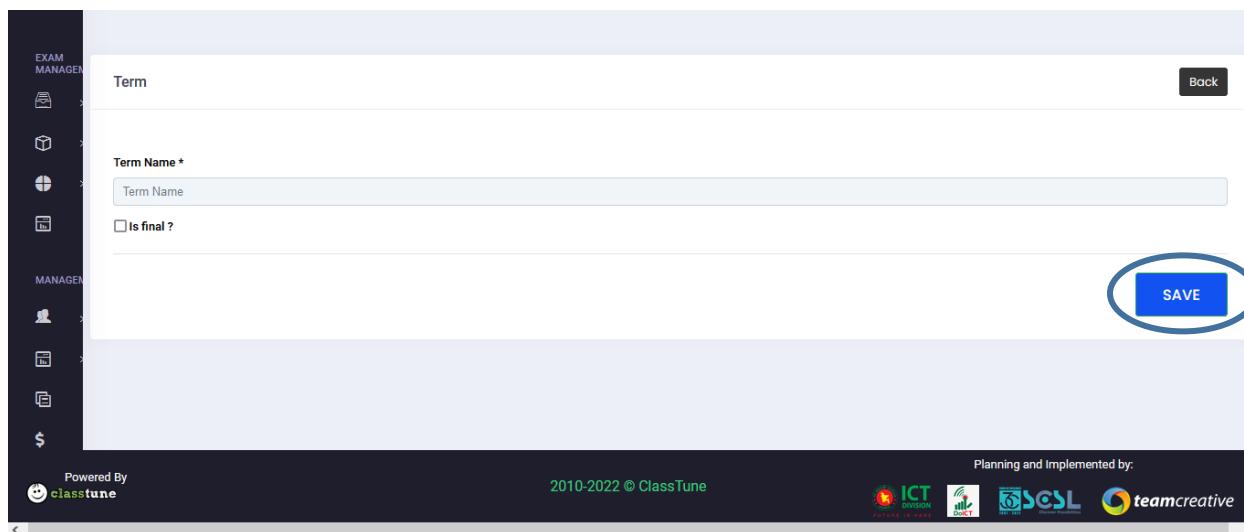
মেনু-বারে Add Term দ্বিতীয় অপশন হলেও ব্যবহারকারীর প্রথমে স্কুল নিয়ম অনুযায়ী এক্সাম নাম সেট করে নিতে হবে, যেমন: Class Test, 1<sup>st</sup> Term etc.



The screenshot shows a table with columns: Term, Is final, and Action. There is one entry: Final, 0, and an empty Action column. At the top right, there is a green button labeled "Add New Term" with a blue oval around it. Below the table, it says "Showing 1 to 1 of 1 entries". The footer includes logos for classtune, ICT, SCSL, and teamcreative.

চিত্র ১১.১: Add Term

“Add New Term”- এ ক্লিক করার পর চিত্রে দেখানো লেআউটি দেখা যাবে ব্যবহারকারী এইখানে Term Name টাইপ করে সেভ করতে পারবে।

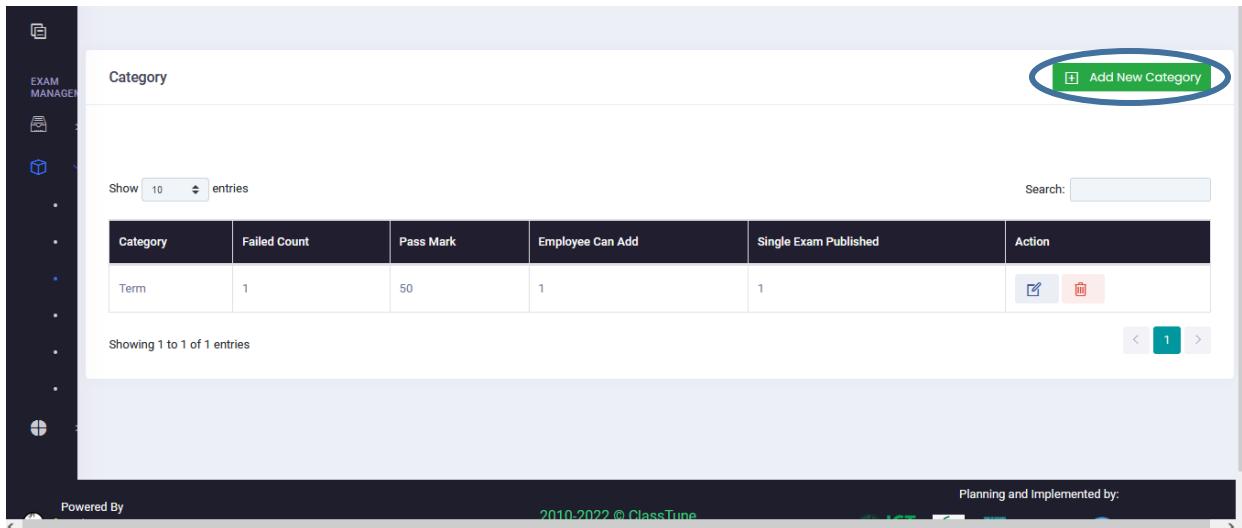


The screenshot shows a form with fields: "Term Name \*", a text input field, and a checkbox labeled "Is final ?". At the bottom right, there is a blue "SAVE" button with a blue oval around it. The footer includes logos for classtune, ICT, SCSL, and teamcreative.

চিত্র ১০.২.১:Term Name

## ১১.২ Add Category :

Add Term ঠিক করার পর ব্যবহারকারীকে Add Category অপশনে ক্লিক করতে হবে



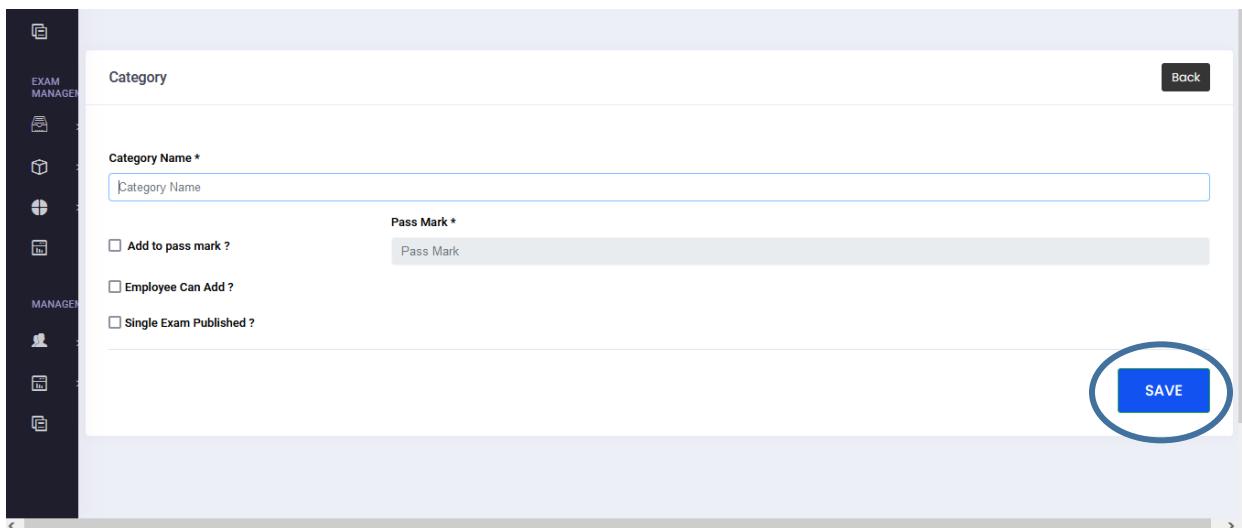
Category	Failed Count	Pass Mark	Employee Can Add	Single Exam Published	Action
Term	1	50	1	1	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Powered By: 2010-2022 © ClassTune Planning and Implemented by:

চিত্র ১১.২: Add Category

“Add New Category”- এ ক্লিক করার পর চিত্রে দেখানো লেআউটি দেখা যাবে ব্যবহারকারী এইখানে প্রয়োজনীয় স্থান গুলো পূরণ করে সেভ করতে পারবে।



চিত্র ১১.২: Add New Category

## ১১.৩ Exam Group:

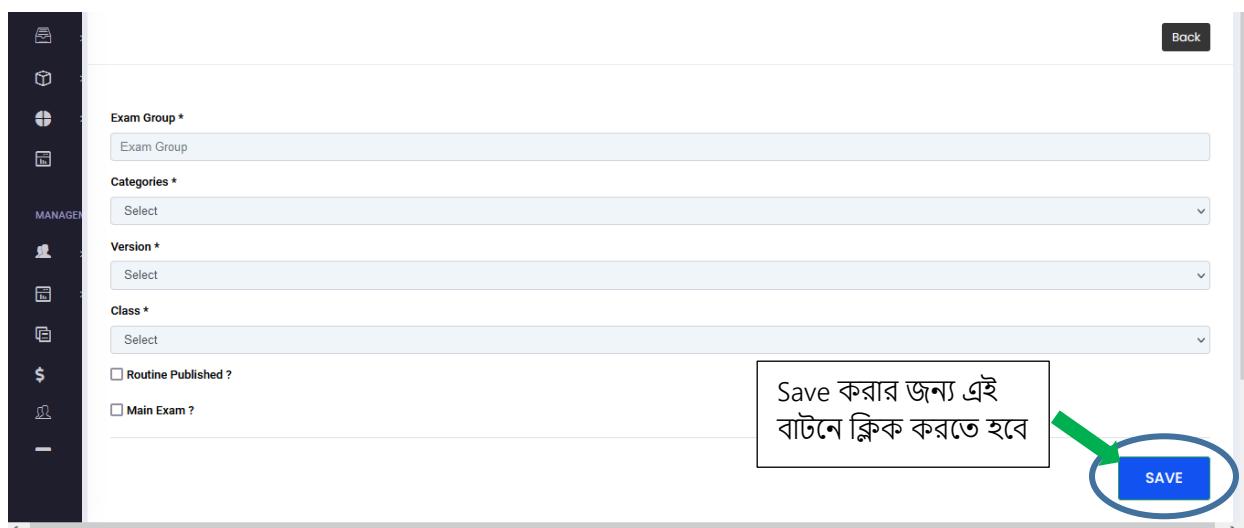
এই অপশন থেকে ব্যবহারকারী Exam Group সেট করতে পারবে



Exam Group	Categories	Version	Class	Routine Published	Main Exam	Action
Mid Term Examination	Term	Bangla	Class -9	1	1	
Mid Term	Term	Bangla	Class -8	1	1	

চিত্র ১১.৩: Exam Group

ব্যবহারকারী এইখানে প্রয়োজনীয় স্থান গুলো পূরণ করে সেভ করতে পারবে।



Exam Group \*

Categories \*

Version \*

Class \*

Routine Published ?

Main Exam ?

**SAVE**

চিত্র ১১.৩: Add New Exam Group

## ১১.৮ Exam:

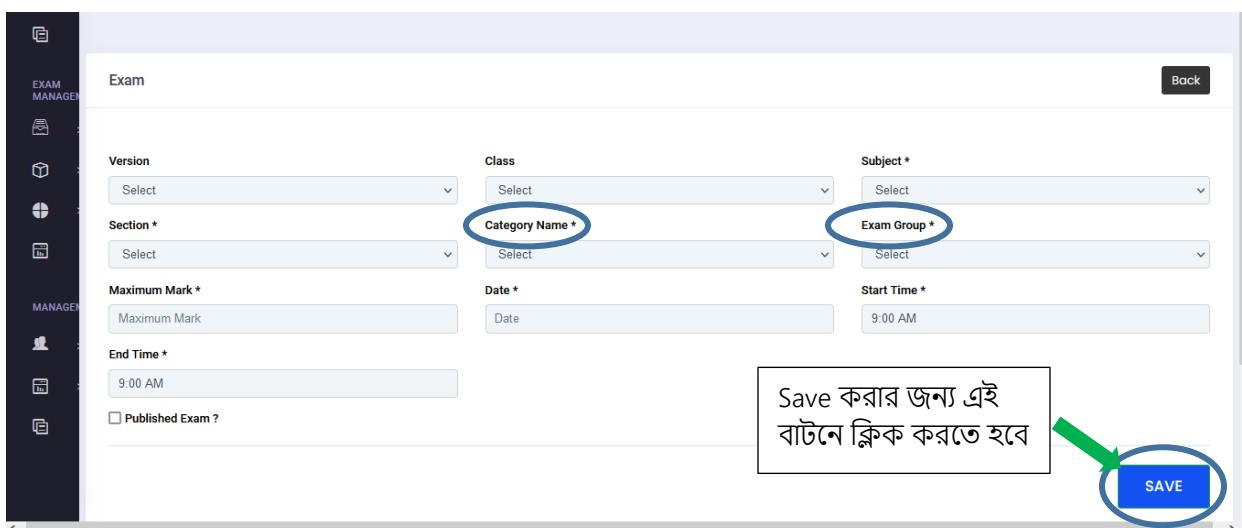
Add Term, Add Category এবং Exam Group সেট করার পর ব্যবহারকারীকে Exam অপশনে ক্লিক করতে হবে



Exam Group	Category Name	Version	Class	Subject	Section	Maximum Mark	Date	Start Time	End Time	Action
Mid Term	Term	Bangla	Class -8	Bangla	A	50	2022-03-13	12:30:00	12:00:00	
Mid Term	Term	Bangla	Class -8	Bangla	A	50	2022-03-13	10:30:00	12:30:00	
Mid Term	Term	Bangla	Class -8	Bangla	A	50	2022-03-10	10:30:00	12:00:00	
Mid Term	Term	Bangla	Class -8	Bangla	A	50	2022-03-10	10:30:00	12:00:00	
Mid Term	Term	Bangla	Class -8	Mathematics	A	20	2022-03-10	10:00:00	10:30:00	
Mid Term	Term	Bangla	Class -8	Mathematics	A	20	2022-03-13	10:00:00	10:30:00	

চিত্র ১১.৮: Exam

ব্যবহারকারী এইখানে প্রযোজনীয় স্থান গুলো পূরণ করে Exam সেভ করতে পারবে।



Version

Class

Subject \*

Section \*

Category Name \*

Exam Group \*

Maximum Mark \*

Date \*

Start Time \*

End Time \*

Published Exam ?

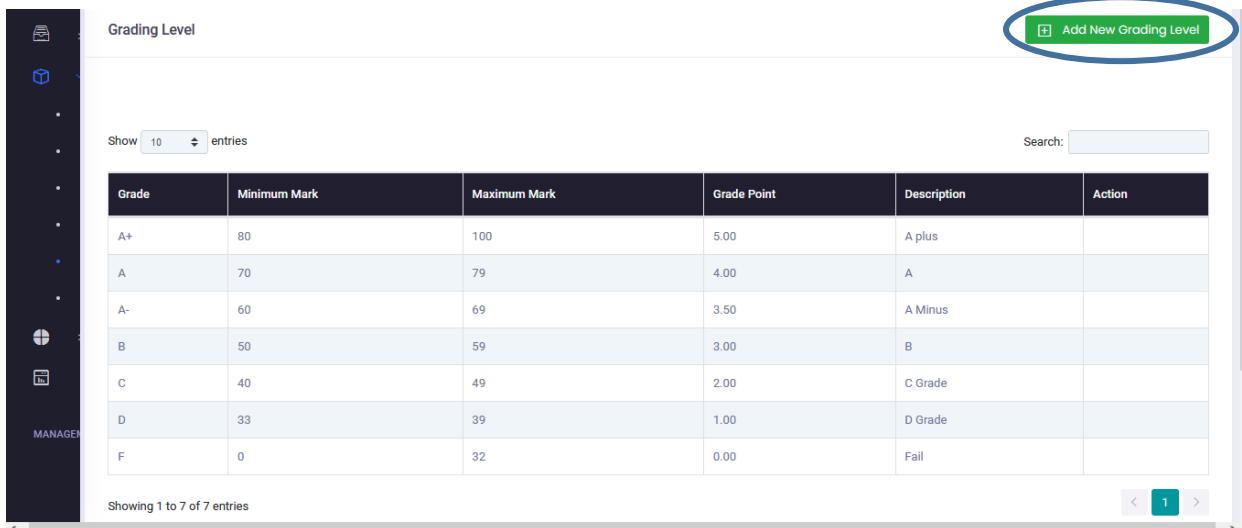
Save করার জন্য এই  
বাটনে ক্লিক করতে হবে

**SAVE**

চিত্র ১১.৮: Add New Exam

## ১১.৫ Add Grading Level:

Marking এর জন্য এটা খুব গুরুত্বপূর্ণ



The screenshot shows a table titled "Grading Level" with columns: Grade, Minimum Mark, Maximum Mark, Grade Point, Description, and Action. The table lists seven rows corresponding to the grades A+ through F. An "Add New Grading Level" button is highlighted with a green oval at the top right of the table area.

Grade	Minimum Mark	Maximum Mark	Grade Point	Description	Action
A+	80	100	5.00	A plus	
A	70	79	4.00	A	
A-	60	69	3.50	A Minus	
B	50	59	3.00	B	
C	40	49	2.00	C Grade	
D	33	39	1.00	D Grade	
F	0	32	0.00	Fail	

চিত্র ১১.৫: Add New Grading Level

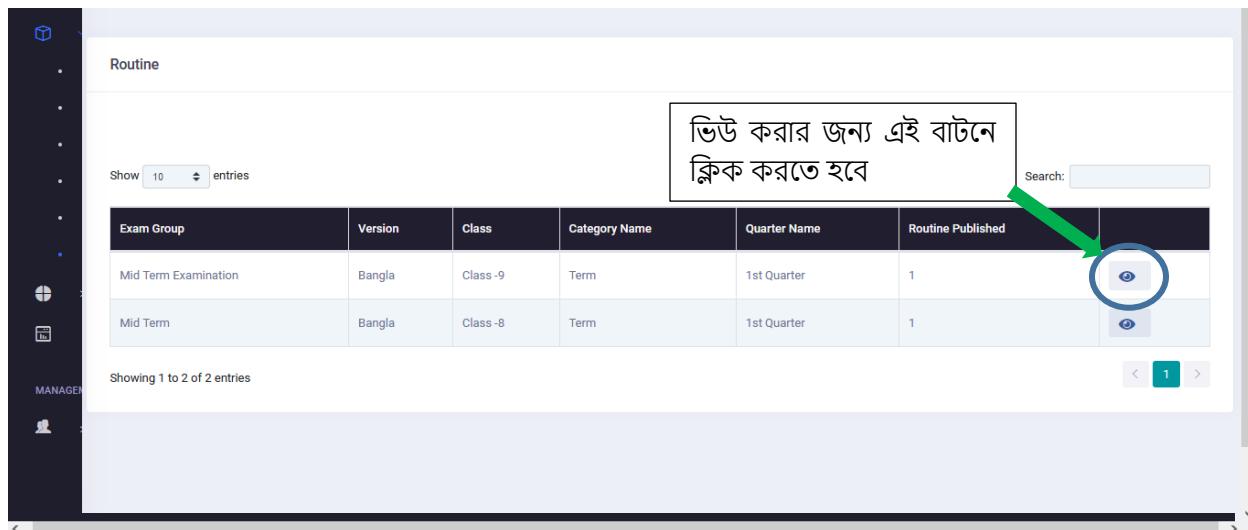


The screenshot shows a form titled "Grading Level" with fields for Grade, Minimum Mark, Maximum Mark, Grade Point, and Description. A message box in the center says "Save করার জন্য এই বাটনে ক্লিক করতে হবে". A green arrow points to the "SAVE" button at the bottom right, which is also highlighted with a green oval.

চিত্র ১১.৫: Add New Grading Level

## ১১.৬ Exam Routine:

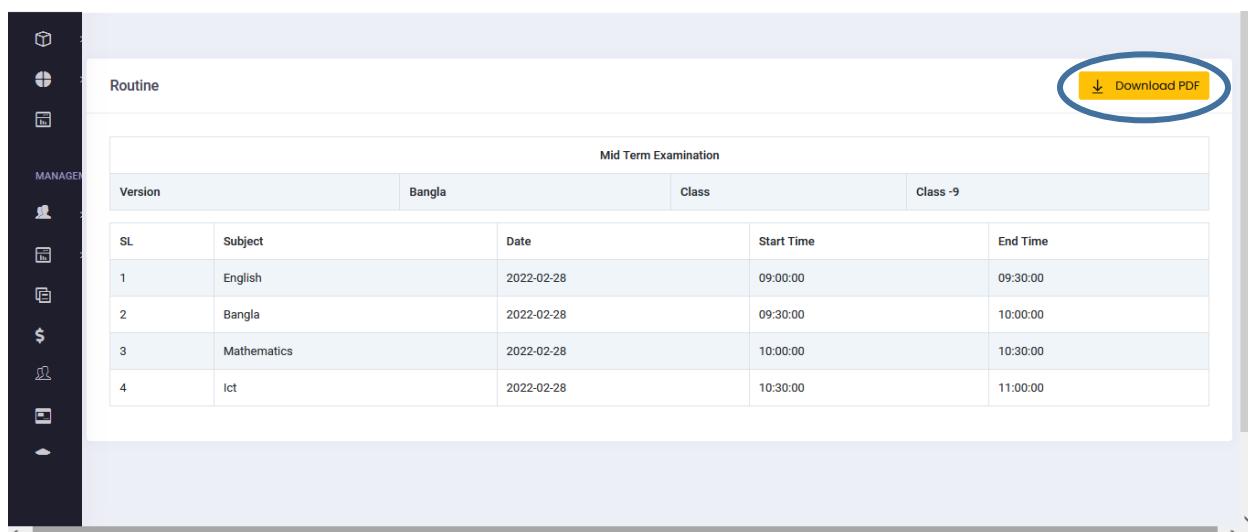
ব্যবহারকারী Exam Routine থেকে পূর্বের তৈরী রুটিন দেখতে পারবে, ভিউ করার জন্য চিত্রে মার্ক করা অপশনটিতে ক্লিক করতে হবে



Exam Group	Version	Class	Category Name	Quarter Name	Routine Published
Mid Term Examination	Bangla	Class -9	Term	1st Quarter	1
Mid Term	Bangla	Class -8	Term	1st Quarter	1

চিত্র ১১.৬: Exam Routine

ব্যবহারকারী চাইলে রুটিন ডাউনলোড করতে পারবে

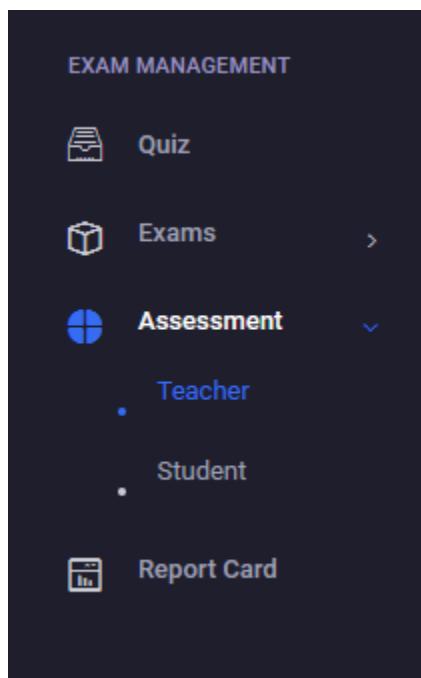


Mid Term Examination					
Version		Bangla	Class	Class -9	
SL	Subject	Date	Start Time	End Time	
1	English	2022-02-28	09:00:00	09:30:00	
2	Bangla	2022-02-28	09:30:00	10:00:00	
3	Mathematics	2022-02-28	10:00:00	10:30:00	
4	Ict	2022-02-28	10:30:00	11:00:00	

চিত্র ১১.৬: View Exam Routine

## ১২.০ এসেসমেন্ট:

এসেসমেন্টের দুটি সাব-মেনু রয়েছে



চিত্র ১২.০: এসেসমেন্ট

## ১২.১ শিক্ষক:

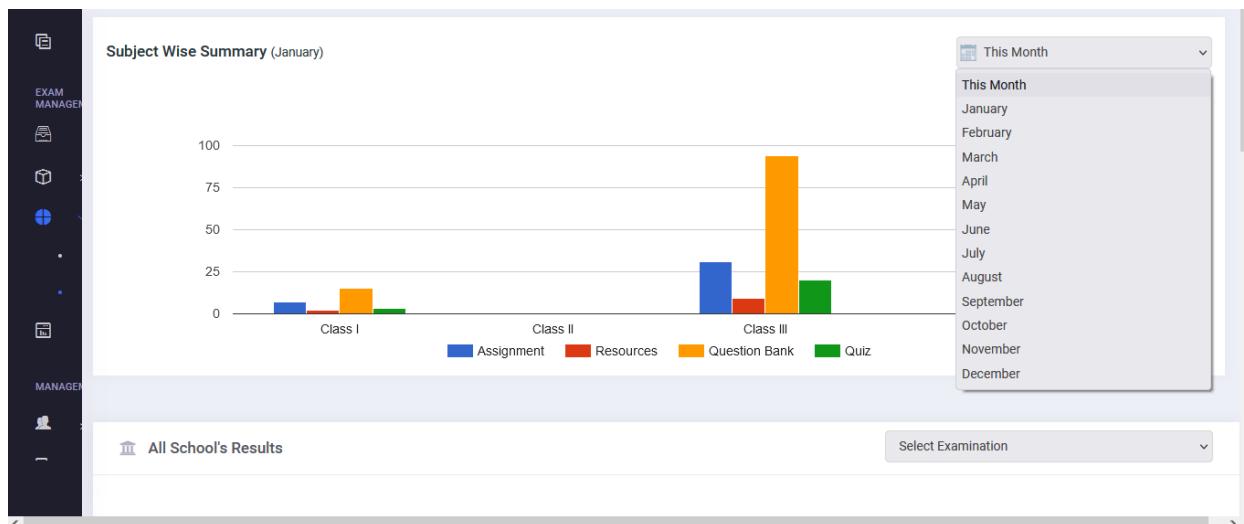
এখান থেকে ব্যবহারকারী শিক্ষকের সমস্ত তথ্য যেমন টোটাল ক্লাস, হোমওয়ার্ক, রিসোর্স, কুইজ ইত্যাদি দেখতে পারবেন।

Teacher Activity		Select	Select	This Month		
No.	Teacher	Total Class Att.	Homework	Resource	Quiz	Score
1	Md Simol Hossain	11	0	0	0	0
2	Md Faruk Hossain	0	0	0	0	0
3	Ms Sawda	0	0	0	0	0
4	Anika	0	0	0	0	0
5	Md. Nasir Uddin	0	0	0	0	0
6	Ovi	0	0	0	0	0
7	Ripon	0	0	0	0	0
8	Sarker	0	0	0	0	0
9	Shornam	0	0	0	0	0
10	Badrin	0	0	0	0	0
11	Sabuj	0	0	0	0	0

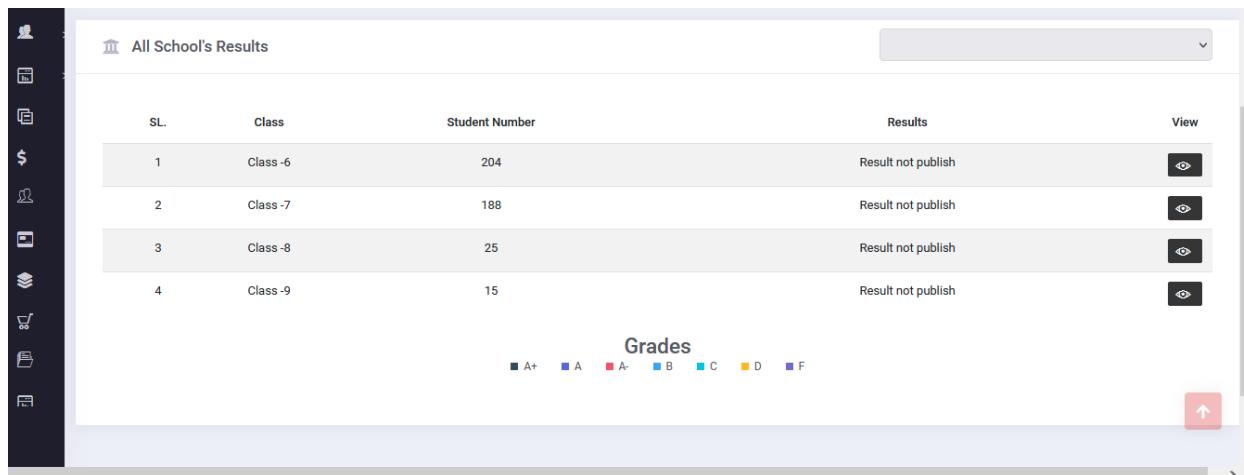
চিত্র ১২.১: শিক্ষক এসেমেন্ট

## ১২.২ ছাত্র:

ব্যবহারকারী ছাত্র এসেমেন্টে ফ্লিক করলে এই লেআউটটি দেখা যাবে



চিত্র ১২.২.১: ছাত্র এসেমেন্ট



SL.	Class	Student Number	Results	View
1	Class -6	204	Result not publish	
2	Class -7	188	Result not publish	
3	Class -8	25	Result not publish	
4	Class -9	15	Result not publish	

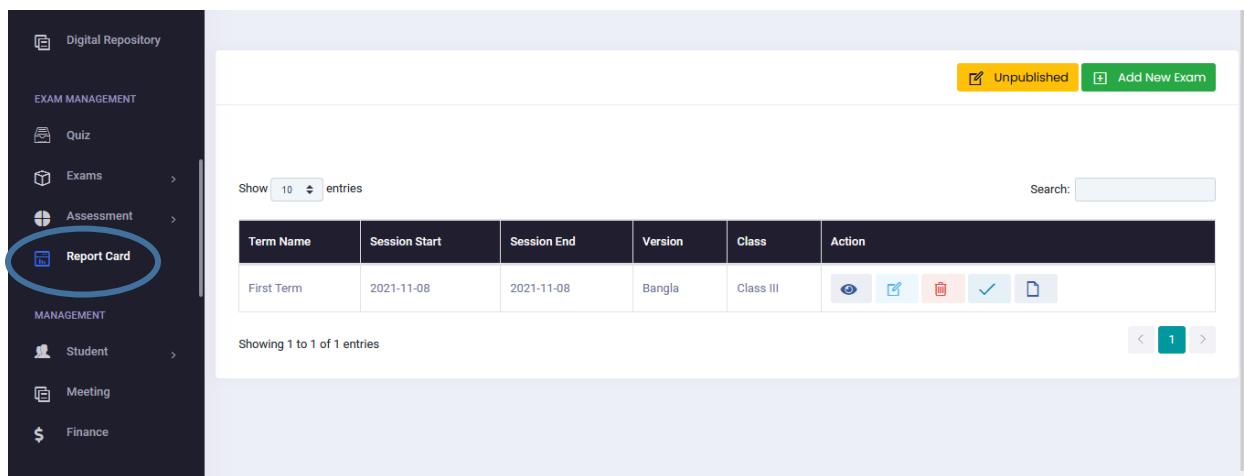
**Grades**

■ A+ ■ A ■ A- ■ B ■ B+ ■ C ■ C+ ■ D ■ D+ ■ F

চিত্র ১২.২.২: ছাত্র এসেসমেন্ট

## ১৩.০ রিপোর্ট কার্ড:

### রিপোর্ট কার্ড একাডেমিক এর শেষ ফীচার



Term Name	Session Start	Session End	Version	Class	Action
First Term	2021-11-08	2021-11-08	Bangla	Class III	

চিত্র ১৩.১: রিপোর্ট কার্ড

Unpublished Add New Exam

Term Name	Session Start	Session End	Version	Class	Action
First Term	2021-11-08	2021-11-08	Bangla	Class III	<span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: inline-block; background-color: #007bff; color: white; font-size: 12px; line-height: 1.2; padding: 2px 5px;">View</span>

Showing 1 to 1 of 1 entries

চিত্র ১৩. ২: রিপোর্ট কার্ড

Automatic Zoom

**Shaheed Bir Uttam Lt Anwar Girls' College**  
Tabulation sheet

First Term - (2021-11-08 - 2021-11-08)

SL	Name/Aadmission No	English I		Bangla		Mathematics		Physics		Science		Letter Grade	Grade Point
		Examination Class Test	Total										
1	Taslima Akter Ety - 191589		100		100							A+	5
2	Nahida Akhtar Mim - 191591		0		0							C	0
3	Israt Kabir Ipty - 191593		0		0							C	0
4	Chameli Akter Shafia - 191594		0		0							C	0
5	Rizwana Rahman Fariba - 191595		0		0							C	0
6	Mst. Bushdina Bushra Luba - 191596		0		0							C	0
7	Ireem Akhter Min - 191597		0		0							C	0
8	Sunjeda Sultana Munira - 191598		0		0							C	0
9	Tarnor Jaman Tarin - 191599		0		0							C	0
10	Alia Afrin Orna - 191600		0		0							C	0
11	Salma Akter Mitu - 191602		0		0							C	0
12	Israt Jahan Mahi - 191603		0		0							C	0
13	Mst Naima Begum - 191604		0		0							C	0
14	Jannatul Ferdus - 191605		0		0							C	0
15	Mst. Sumaiya Akter - 191606		0		0							C	0
16	Mosammamat Nazma Akhter - 191607		0		0							C	0
17	Effat Ul Zannat Alif - 191608		0		0							C	0
18	Anika Rahman Tora - 191609		0		0							C	0
19	Mst Lamia Talukder - 191610		0		0							C	0
20	Mushfika Jannat Borsha - 191611		0		0							C	0
21	Sadia Tasnim Maria - 191612		0		0							C	0

চিত্র ১৩.৩: রিপোর্ট কার্ড

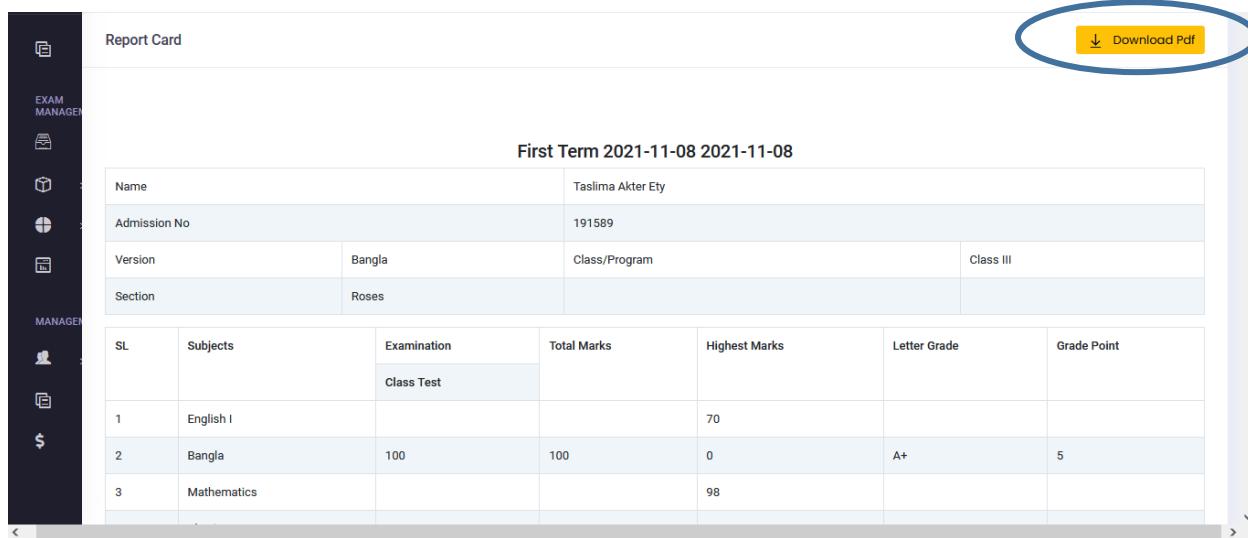
Unpublished Add New Exam

Term Name	Session Start	Session End	Version	Class	Action
First Term	2021-11-08	2021-11-08	Bangla	Class III	<span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></span> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: inline-block; background-color: #007bff; color: white; font-size: 12px; line-height: 1.2; padding: 2px 5px;">View</span>

Showing 1 to 1 of 1 entries

ভিউ করার জন্য এই বাটনে  
ক্লিক করতে হবে

চিত্র ১৩.৪: ভিউ রিপোর্ট কার্ড



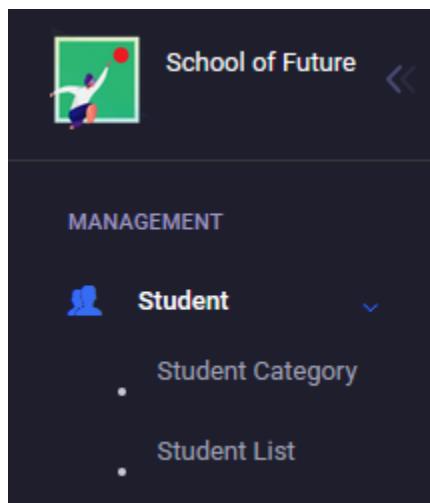
Report Card

First Term 2021-11-08 2021-11-08

Name		Taslima Akter Ety				
Admission No		191589				
Version	Bangla	Class/Program			Class III	
Section	Roses					
SL	Subjects	Examination	Total Marks	Highest Marks	Letter Grade	Grade Point
		Class Test				
1	English I		70			
2	Bangla	100	100	0	A+	5
3	Mathematics		98			

## ম্যানেজমেন্ট:

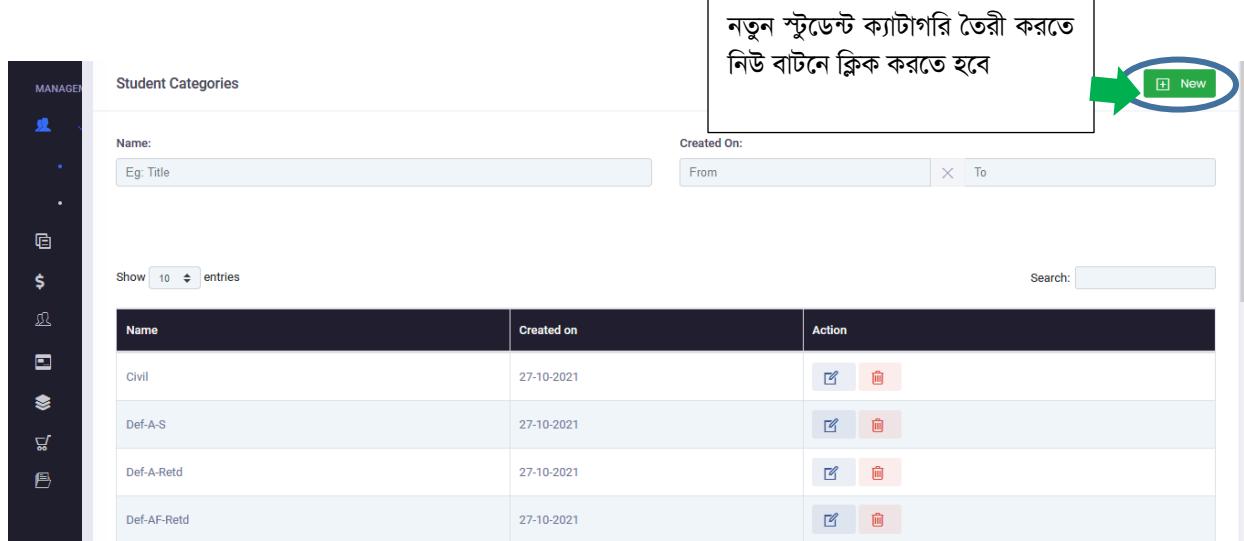
১৪.০ স্টুডেন্টস (স্টুডেন্ট লিস্ট ও নতুন স্টুডেন্ট অ্যাড):



চিত্র ১৪.১: স্টুডেন্টস

## ১৪.১ স্টুডেন্ট ক্যাটাগরি

স্কুলের ছাত্র-ছাত্রীদের বিভিন্ন ক্যাটাগরিতে ভাগ করা হয়ে থাকে, পরবর্তীতে বেতন বা অন্য খাতে ব্যবহার করার জন্য, তাই এই অপশ্চান্তি রাখা হয়েছে।



The screenshot shows a web-based application for managing student categories. On the left is a vertical sidebar with icons for different management functions. The main area has a header 'Student Categories'. Below it is a search bar with fields for 'Name' (with placeholder 'Eg: Title') and 'Created On' (with 'From' and 'To' date pickers). A message box says 'নতুন স্টুডেন্ট ক্যাটাগরি তৈরী করতে নিউ বাটনে ক্লিক করতে হবে' (Click the New button to create a new student category). At the bottom, there's a table with columns 'Name', 'Created on', and 'Action' (containing edit and delete icons). The table lists four categories: Civil, Def-A-S, Def-A-Retd, and Def-AB-Retd, all created on 27-10-2021.

চিত্র ১৪.১.১: নিউ স্টুডেন্ট ক্যাটাগরি

### Add/Edit Student Categorie

Category Name \*

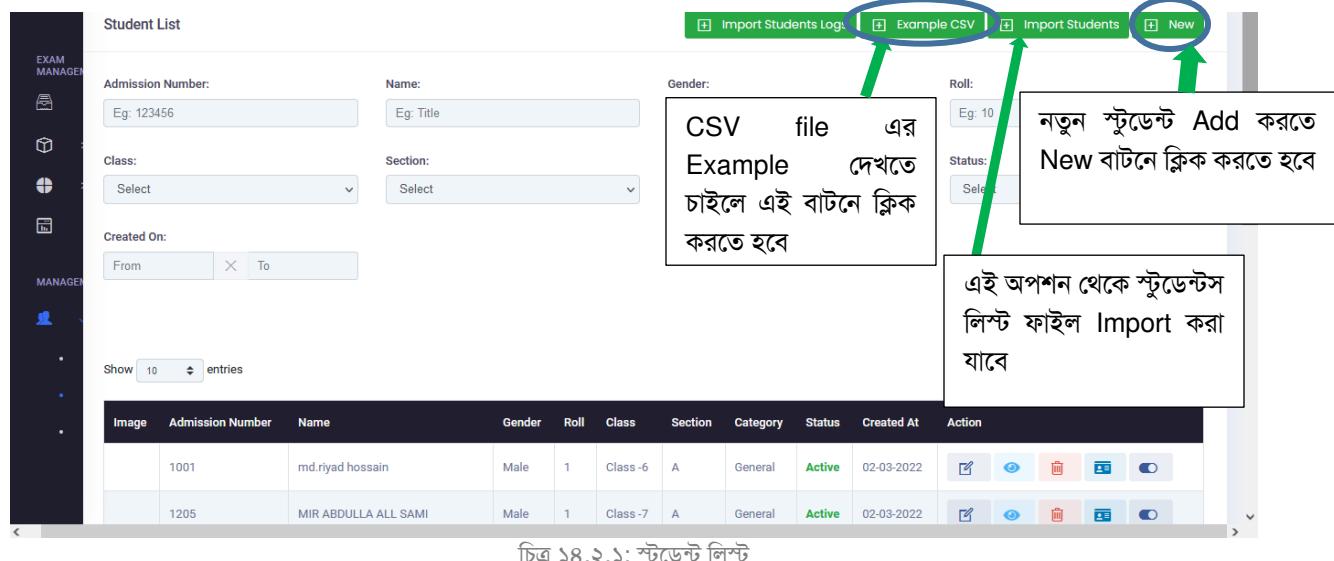
Save করার জন্য এই বাটনে ক্লিক করতে হবে

Close Save

চিত্র ১৪.১.২: স্টুডেন্ট ক্যাটাগরি

## ১৪.২ নতুন স্টুডেন্ট অ্যাড:

এইখানে ছাত্র-ছাত্রীদের বিস্তারিত তথ্য ইনপুট করে সেভ করা যাবে। নতুন শিক্ষার্থী অ্যাড করার জন্য স্টুডেন্ট লিস্ট অপশন থেকে New বাটনে ক্লিক করতে হবে।



Student List

Admission Number: Name: Gender: Roll: Status:

Class: Section: Created On: Show 10 entries

Import Students Log: Example CSV Import Students New

CSV file এর Example দেখতে চাইলে এই বাটনে ক্লিক করতে হবে

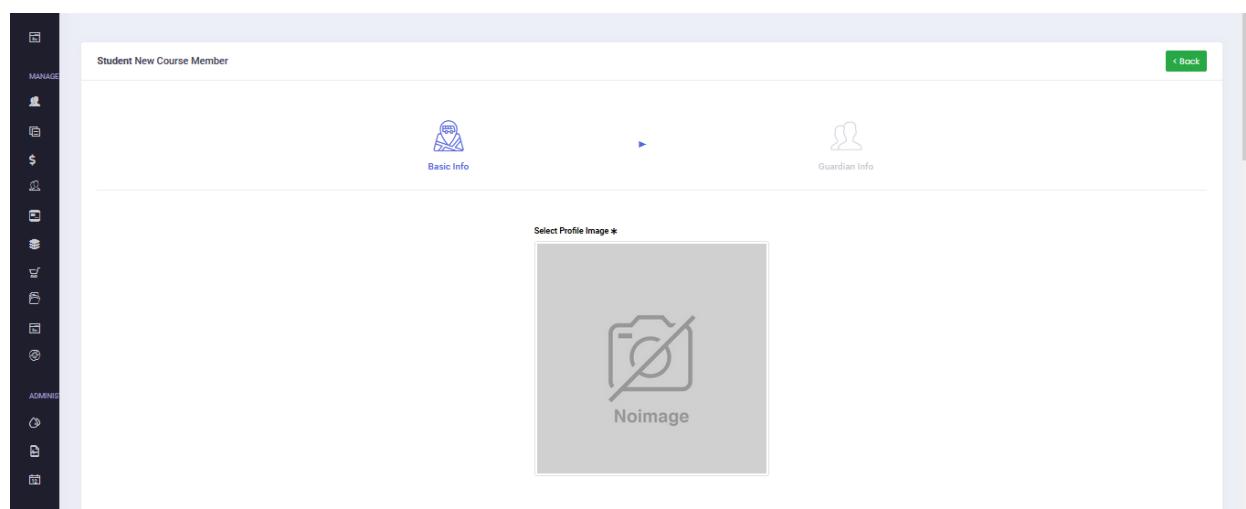
নতুন স্টুডেন্ট Add করতে New বাটনে ক্লিক করতে হবে

এই অপশন থেকে স্টুডেন্টস লিস্ট ফাইল Import করা যাবে

Image	Admission Number	Name	Gender	Roll	Class	Section	Category	Status	Created At	Action
	1001	md.riyad hossain	Male	1	Class -6	A	General	Active	02-03-2022	
	1205	MIR ABDULLA ALL SAMI	Male	1	Class -7	A	General	Active	02-03-2022	

চিত্র ১৪.২.১: স্টুডেন্ট লিস্ট

ক্লিক করার পর পরবর্তী স্টেপে প্রয়োজনীয় স্থানগুলো ফিল আপ করতে হবে-



Student New Course Member

Basic Info Guardian Info

Select Profile Image \*

Noimage

চিত্র ১৪.২.২: স্টুডেন্ট লিস্ট

#### Name Details

First Name	Middle Name	Last Name
<input type="text" value="First Name"/>	<input type="text" value="Middle Name"/>	<input type="text" value="Last Name"/>

#### Personal Details

Date of Birth	Admission Date
<input type="text" value="Select date"/>	<input type="text" value="Select date"/>
Real Date of Birth	Nationality
<input type="text" value="Select date"/>	<input type="text" value="Bangladeshi"/>
Blood Group	Sex (Male/Female)
<input type="text" value="Select"/>	<input type="text" value="Select"/>
Please select a blood group.	
Religion	Mobile No
<input type="text" value="Please select Your Religion."/>	<input type="text"/>
SMS Number	
Present Address	Permanent Address
<input type="text" value="Present Address"/>	<input type="text" value="Permanent Address"/>

চিত্র ১৪.২.৩: স্টুডেন্ট লিস্ট

#### Credentials

Email	Admission Number
<input type="text"/>	<input type="text" value="Admission Number"/>
Password	Confirm Password
<input type="text"/>	<input type="text" value="Confirm Password"/>

Password must be at least 6 Characters of length

#### Category

<input type="text" value="Select"/>	<input type="text" value="Admission Number"/>
-------------------------------------	-----------------------------------------------

#### Batch

<input type="text" value="Select"/>	<input type="text" value="Confirm Password"/>
-------------------------------------	-----------------------------------------------

Please select

Batch

Please select

Filter Batch

Save করার জন্য এই  
বাটনে ক্লিক করতে হবে

**FINISH**

**NEXT STEP**

চিত্র ১৪.২.৪: স্টুডেন্ট লিস্ট

Image	Admission Number	Name	Gender	Roll	Class	Section	Category	Status	Created At	Action
	191000	Sadiya Islam	Female		Class I	Roses	Def-AF-S	Active	27-10-2021	 <b>Add</b>
	191003	Sanjida Sultana	Female		Class I	Roses	Def-AF-Rtd	Active	27-10-2021	

চিত্র ১৪.২.৫: স্টুডেন্ট লিস্ট

Image	Admission Number	Name	Gender	Roll	Class	Section	Category	Status	Created At	Action
	191000	Sadiya Islam	Female		Class I	Roses	Def-AF-S	Active	27-10-2021	    <b>Profile</b>
	191003	Sanjida Sultana	Female		Class I	Roses	Def-AF-Rtd	Active	27-10-2021	   

চিত্র ১৪.২.৬: স্টুডেন্ট লিস্ট



**Sadiya Islam**  
Student

Student ID: 191000  
Email: [8801719950015](#)  
Phone: 8801719950015

 [Profile Overview](#)

-  [Personal Information](#)
-  [Academic Information](#)
-  [Guardian Information](#)
-  [Fees Structure](#)
-  [Student Fees](#)

**Profile Overview**



**Sadiya Islam**

 Student  
 Shaheed Bir Uttam Lt Anwar Girls' College  
 Bangladeshi

 <b>Fullname:</b>	Sadiya Islam
 <b>Admission Number:</b>	191000
 <b>Shift:</b>	Morning
 <b>Version:</b>	Bangla
 <b>Class:</b>	Class I
 <b>Section:</b>	Roses

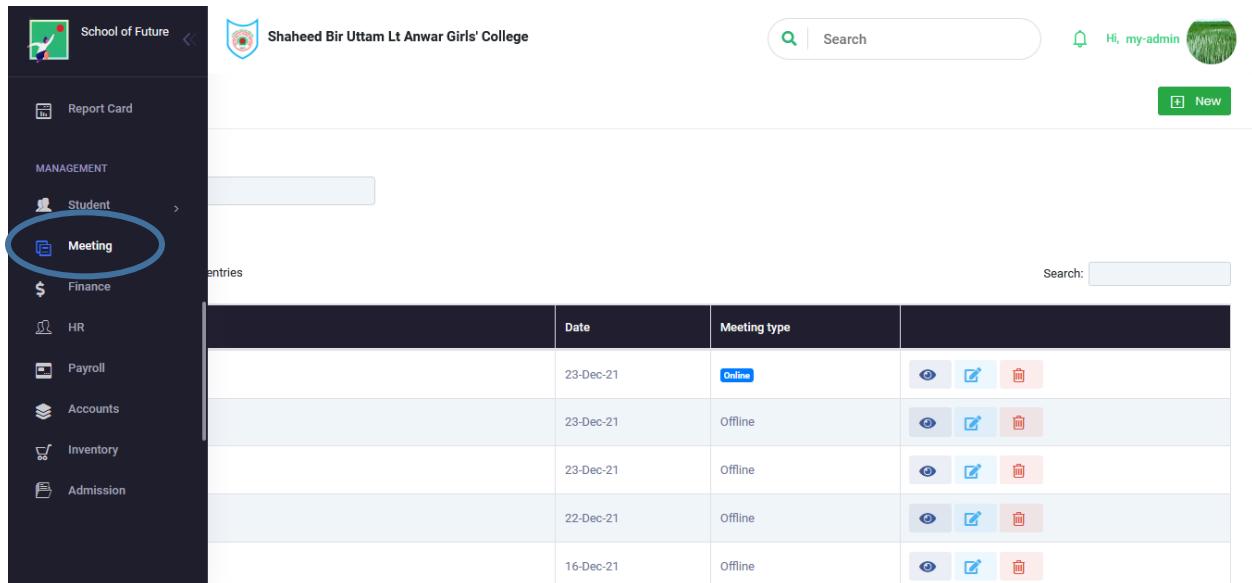
[View Fees](#)

চিত্র ১৪.২.৭: স্টুডেন্ট লিস্ট

46

## ১৫.০ মিটিং:

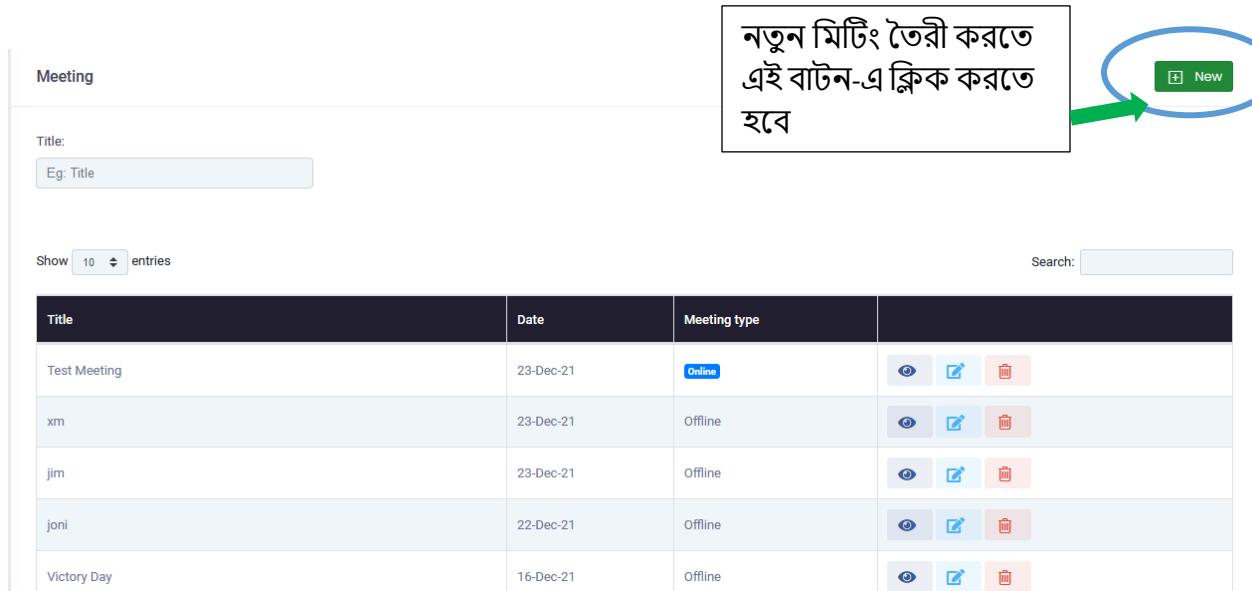
অ্যাডমিন চাইলে প্রয়োজন মত Online or Offline Meeting সেট করতে পারবে, এর জন্য তাকে প্রয়োজনীয় স্থানগুলো পূরণ করে সেভ করতে হবে



The screenshot shows the 'Meeting' section of the School of Future management system. The sidebar on the left has options like Report Card, MANAGEMENT (Student, Meeting, Finance), HR, Payroll, Accounts, Inventory, and Admission. The 'Meeting' option is highlighted with a blue circle. The main area shows a table of meetings with columns for Date, Meeting type, and actions (Edit, Delete). The table data is as follows:

	Date	Meeting type	Action
	23-Dec-21	Online	
	23-Dec-21	Offline	
	23-Dec-21	Offline	
	22-Dec-21	Offline	
	16-Dec-21	Offline	

চিত্র ১৫.১: মিটিং

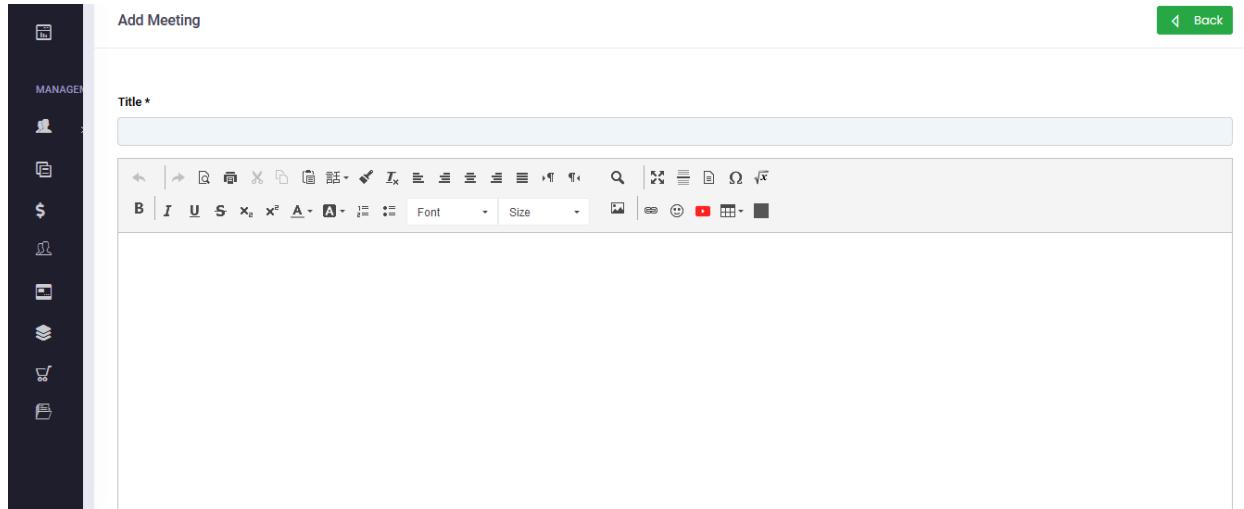


The screenshot shows the 'Meeting' creation form. It has fields for Title (with placeholder 'Eg: Title') and a 'Show' dropdown for entries. A search bar is also present. A callout box with a green arrow points to the 'New' button, which is circled in blue. The text inside the callout box says: 'নতুন মিটিং তৈরী করতে এই বাটন-এ ক্লিক করতে হবে'.

The table data is as follows:

Title	Date	Meeting type	Action
Test Meeting	23-Dec-21	Online	
xm	23-Dec-21	Offline	
jim	23-Dec-21	Offline	
joni	22-Dec-21	Offline	
Victory Day	16-Dec-21	Offline	

চিত্র ১৫.২: মিটিং

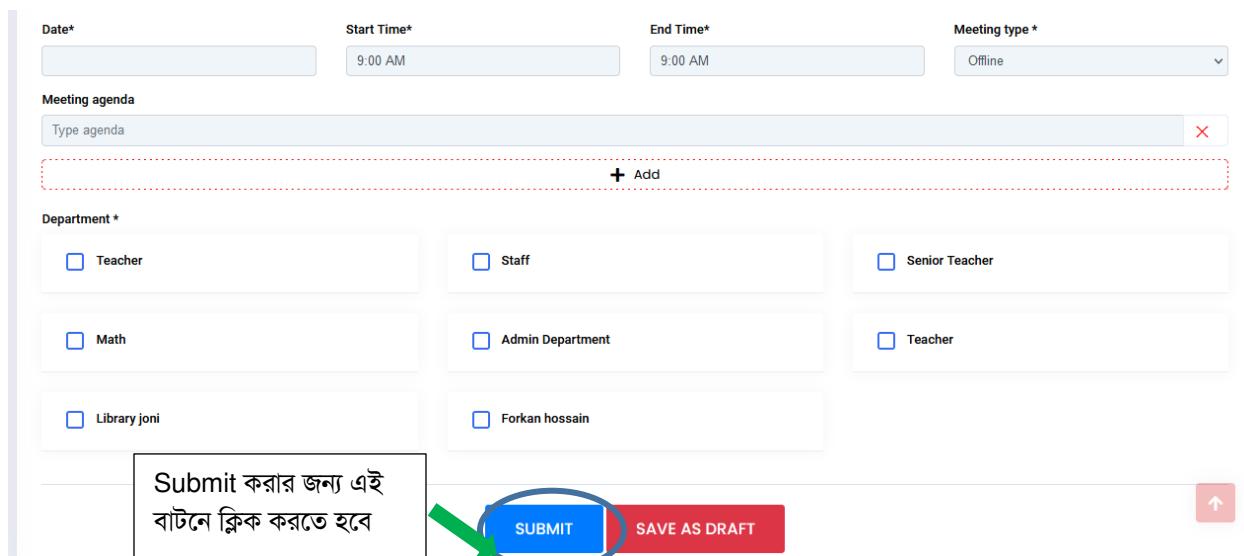


Add Meeting

Title \*

Back

চিত্র ১৫.৩: মিটিং



Date\*

Start Time\* 9:00 AM

End Time\* 9:00 AM

Meeting type \* Offline

Meeting agenda Type agenda + Add

Department \*

Teacher  Staff  Senior Teacher

Math  Admin Department  Teacher

Library joni  Forkan hossain

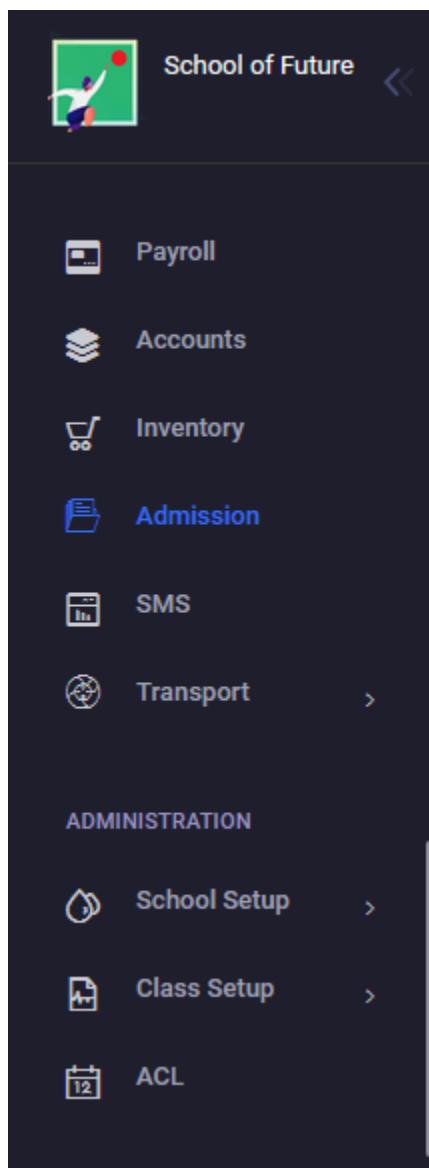
**Submit করার জন্য এই বাটনে ক্লিক করতে হবে**

SUBMIT SAVE AS DRAFT

চিত্র ১৫.৪: মিটিং

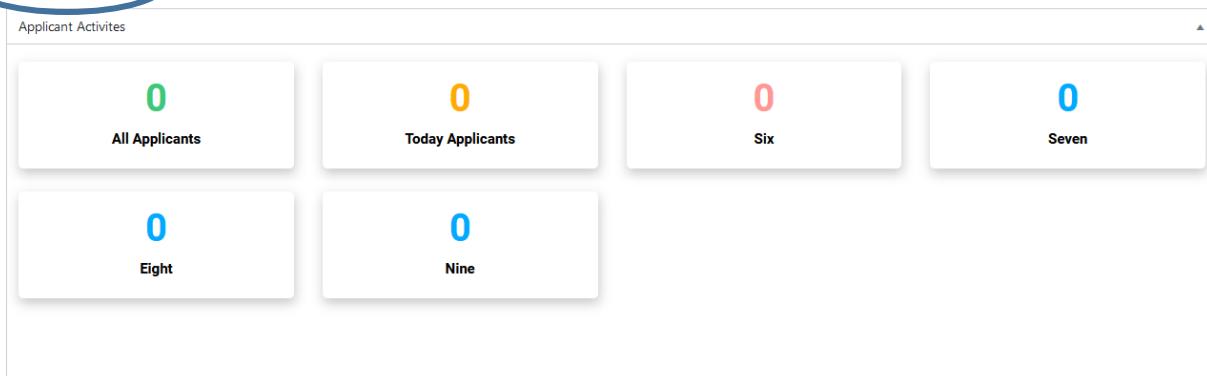
এর পূর্বের ফিচারগুলো দেখতে নন-একাডেমিক ফাইলগুলো দেখুন।

## ২১.০ এডমিশন:

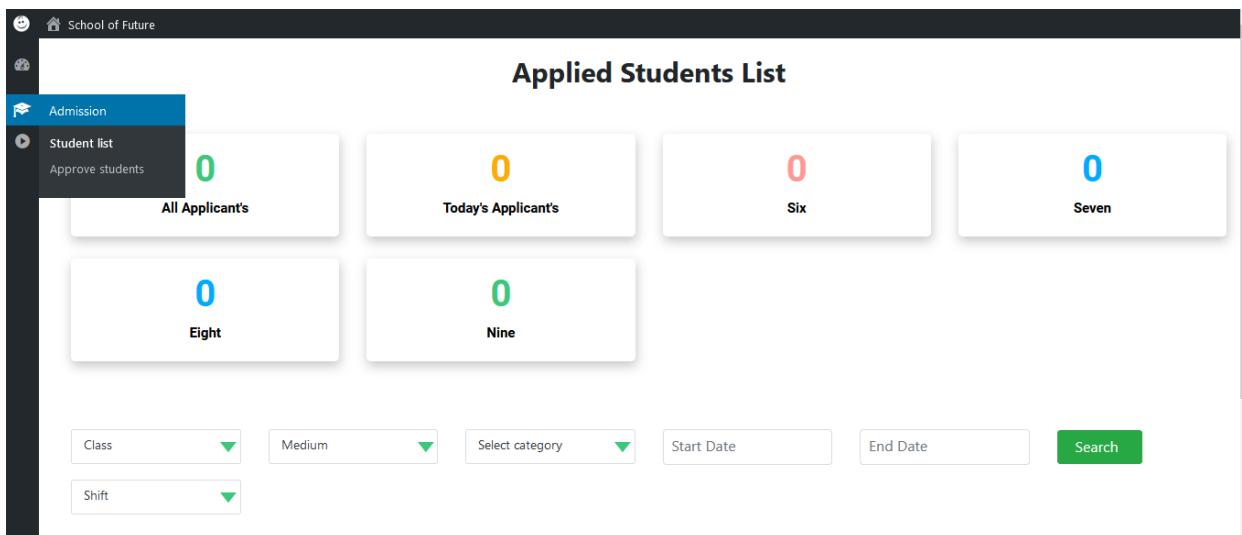


চিত্র ২১.১: এডমিশন

## Dashboard



চিত্র ২১.২: এডমিশন



চিত্র ২১.৩: এডমিশন

School of Future

Eight      Nine

Class Medium Select category Start Date End Date Search

Shift

**Applicant list**

10 Applicants CSV Excel PDF Search applicant

Srl	Index No	Name	Father Name	Mother Name	Phone	Class	Medium	Category	Shift	Actions
No data available in table										

Srl Index No Name Father Name Mother Name Phone Class Medium Category Shift Actions

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

All Student data for school

চিত্র ২১.৪: এডমিশন

## সেটিংস:

SMS

Settings View Report New

SMS

Name: Given By: Published:

Show 10 entries Search:

SMS Title	Given By	Published On	Action
No data available in table			

Showing 0 to 0 of 0 entries

Undefined table data

চিত্র ২২.৬: সেটিংস

UpdateSettings X

SMS Username \*

SMS Password \*

SMS SID \*

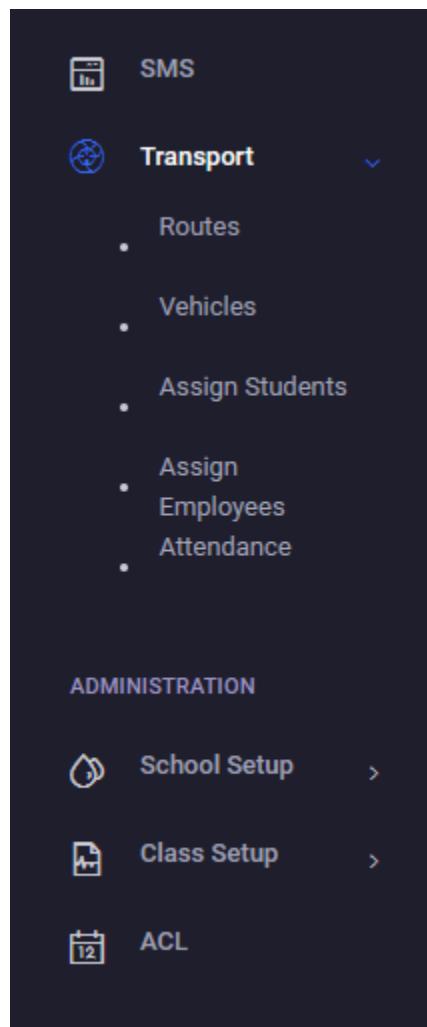
SMS Url \*

Save করার জন্য এই  
বাটনে ক্লিক করতে হবে

চিত্র ২২.৭: আপডেট সেটিংস

## ২৩.০ ট্রান্সপোর্ট:

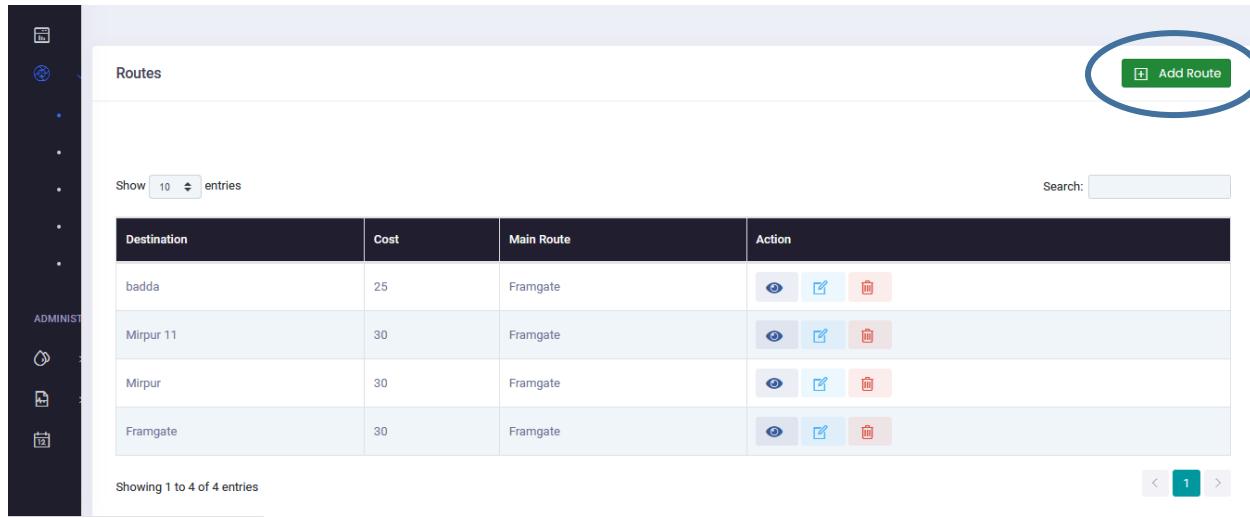
আরেকটি দরকারী বৈশিষ্ট্য হল পরিবহন যেখানে ব্যবহারকারীরা আরও অপসন দেখতে পারেন। যদি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান শিক্ষার্থী পরিবহন সুবিধা প্রদান করা হয়, তাহলে মেনুবার থেকে ট্রান্সপোর্ট ফিচারে ক্লিক করে তাদের পরিবহন শিডিউল এবং পরিবহন সম্পর্কিত বিভিন্ন তথ্য দেখতে পারবেন।



চিত্র ২৩.১: ট্রান্সপোর্ট

## ২৩.১.১ রুট:

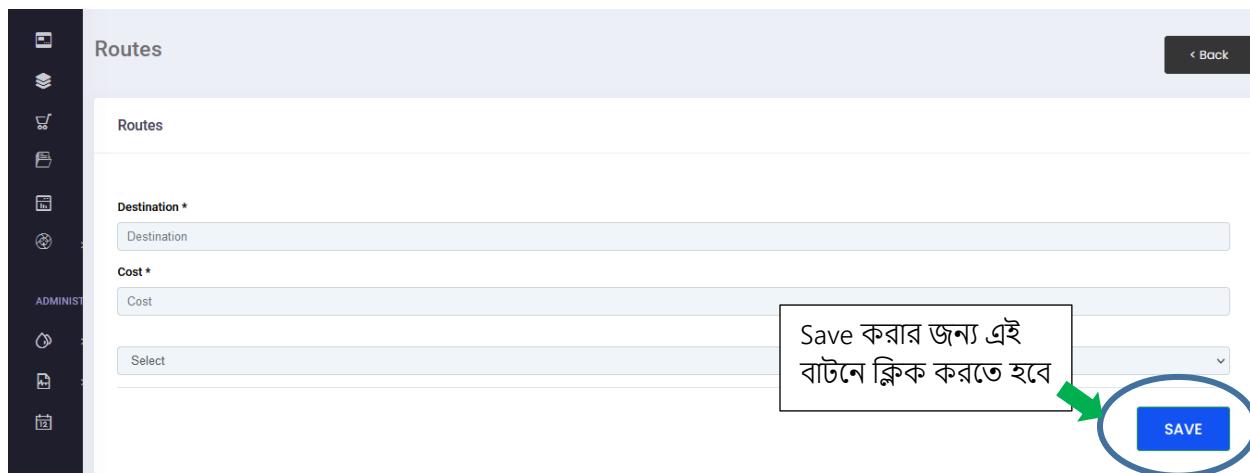
ব্যবহারকারীরা লেআউট থেকে রুট যোগ করতে পারেন



The screenshot shows a 'Routes' management interface. On the left is a vertical sidebar with icons for navigation and administration. The main area has a header 'Routes' with a search bar and a 'Show 10 entries' dropdown. Below is a table with columns: Destination, Cost, Main Route, and Action. The table contains four entries: 'badda' (Cost 25, Main Route Framgate), 'Mirpur 11' (Cost 30, Main Route Framgate), 'Mirpur' (Cost 30, Main Route Framgate), and 'Framgate' (Cost 30, Main Route Framgate). Each row has three action buttons: a magnifying glass, a pencil, and a trash can. A green 'Add Route' button is located in the top right corner of the table area, circled in blue.

চিত্র ২৩.১.১.১: অ্যাড রুট

প্রয়োজনীয় পরিবর্তন করার পরে ব্যবহারকারী ফাইলটি সংরক্ষণ করতে পারেন

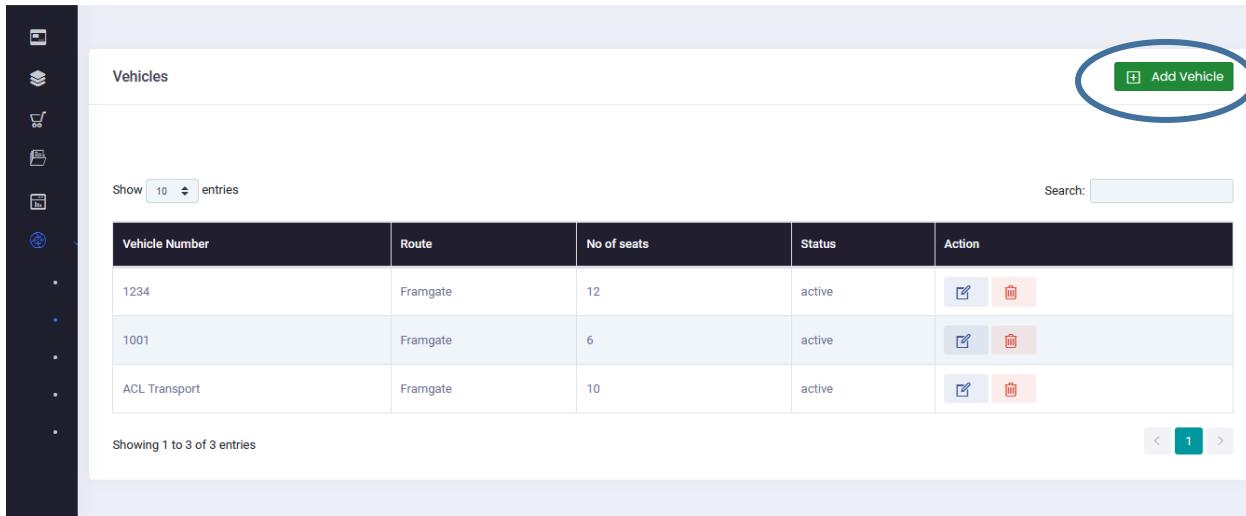


The screenshot shows the 'Routes' edit page. On the left is a vertical sidebar with icons for navigation and administration. The main area has a header 'Routes' with a 'Back' button. Below is a form with fields: 'Destination \*' (with a placeholder 'Destination'), 'Cost \*' (with a placeholder 'Cost'), and a dropdown menu labeled 'Select'. A callout box with a green arrow points to the 'SAVE' button at the bottom right, which is highlighted with a blue oval. A tooltip above the 'SAVE' button says 'Save করার জন্য এই বাটনে ক্লিক করতে হবে'.

চিত্র ২৩.১.১.২: রুট সংরক্ষণ

## ২৩.১.২ যানবাহন:

ব্যবহারকারী এই লেআউট থেকে গাড়ি যোগ করতে পারেন



Vehicles

Show 10 entries Search:

Vehicle Number	Route	No of seats	Status	Action
1234	Framgate	12	active	
1001	Framgate	6	active	
ACL Transport	Framgate	10	active	

Showing 1 to 3 of 3 entries

চিত্র ২৩.১.২.১: গাড়ি যোগ

ব্যবহারকারীকে সমস্ত প্রয়োজনীয় স্থান গুলোগুলি পূরণ করতে হবে এবং ফাইলটি সংরক্ষণ করতে হবে



Vehicles

Vehicle Number \*

Main Route \*

No of seats \*

Driver \*

Bus Mother \*

Contact Number \*

Support Staff

Status

Save করার জন্য এই বাটনে ক্লিক করতে হবে

**SAVE**

চিত্র ২৩.১.২.২: গাড়ি যোগ

## ২৩.১.৩ এসাইন স্টুডেন্টস:

এই অপশন থেকে যেখানে ব্যবহারকারী একজন ছাত্রকে এসাইন করতে পারে

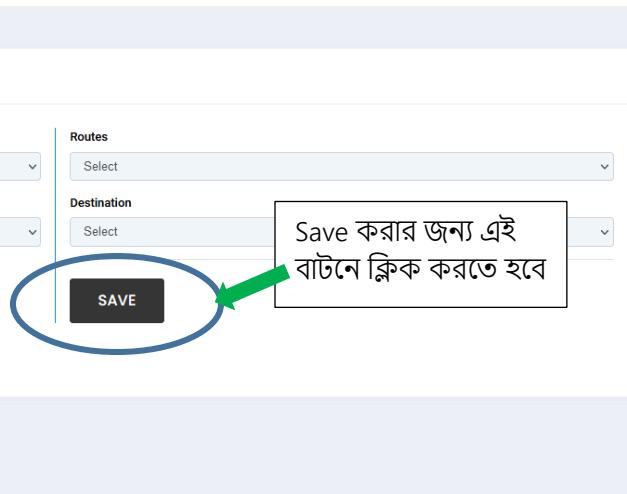


Show 10 entries Search:

Full Name	Admission Number	Batch Name	Vehicle No	No of seats	Route	Destination	Bus Fare	Action
Rehenatun Jannat	191624	2021	ACL Transport	10	Framgate	Mirpur	30	
Samia Afsana Safa	191669	2021	ACL Transport	10	Framgate	Mirpur	30	
Israt Jahan Taslima	191616	2021	ACL Transport	10	Framgate	Mirpur	30	
Sadia Rahman	191661	2021	ACL Transport	10	Framgate	Mirpur	30	
Samia Rahaman Asha	19989	2021	ACL Transport	10	Framgate	Mirpur	30	
Sarmin Sultana Eva	my-19980	2021	ACL Transport	10	Framgate	Mirpur	30	
Amina Binte Habib	19974	2021	ACL Transport	10	Framgate	Mirpur	30	

চিত্র ২৩.১.৩.১: এসাইন স্টুডেন্টস

প্রয়োজনীয় স্থান গুলো পূরণ করার পরে ব্যবহারকারী ফাইলটি সংরক্ষণ করতে পারেন

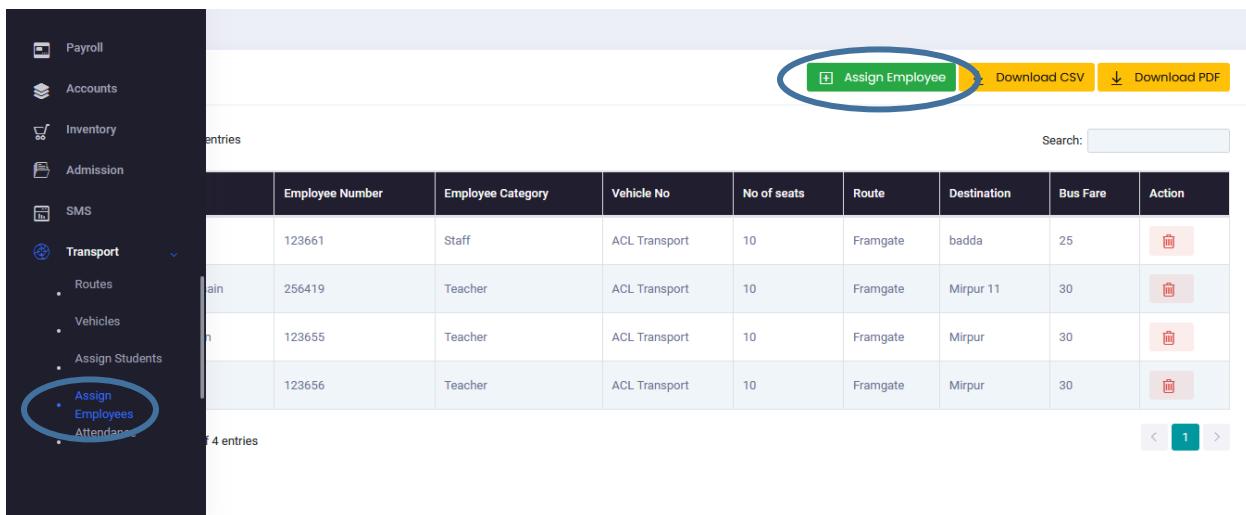


Version Class Routes  
Select Select Select  
Section Destination  
Select Select  
**SAVE**

চিত্র ২৩.১.৩.২: এসাইন স্টুডেন্টস

## ২৩.১.৪ কর্মচারী নিয়োগ করুন:

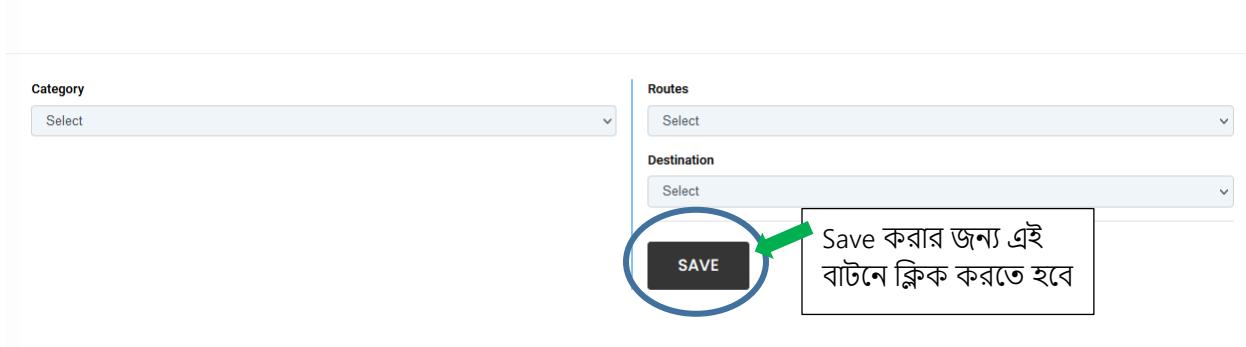
ব্যবহারকারীরা এই লেআউট থেকে কর্মচারী নিয়োগ করতে পারেন



	Employee Number	Employee Category	Vehicle No	No of seats	Route	Destination	Bus Fare	Action
	123661	Staff	ACL Transport	10	Framgate	badda	25	
	256419	Teacher	ACL Transport	10	Framgate	Mirpur 11	30	
	123655	Teacher	ACL Transport	10	Framgate	Mirpur	30	
	123656	Teacher	ACL Transport	10	Framgate	Mirpur	30	

চিত্র ২৩.১.৪.১: কর্মচারী নিয়োগ করুন

ব্যবহারকারীকে সমস্ত প্রয়োজনীয় স্থান গুলোগুলি পূরণ করতে হবে এবং ফাইলটি সংরক্ষণ করতে হবে



Save করার জন্য এই বাটনে ক্লিক করতে হবে

চিত্র ২৩.১.৪.২: কর্মচারী নিয়োগ করুন

### ২৩.১.৫ উপস্থিতি:

ব্যবহারকারীরা ড্রপ-ডাউন তালিকা থেকে উপস্থিতি দেখতে পারেন

**Select Date**

Select date

**Select Pickup and Drop**

Select

**Select Vehicle**

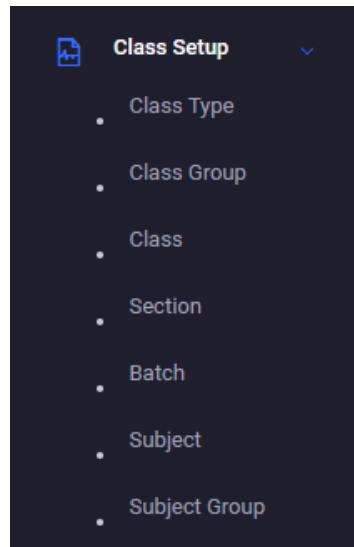
Select

### চিত্র ২৩.১.৫.১: উপস্থিতি

## Administration (প্রশাসন):

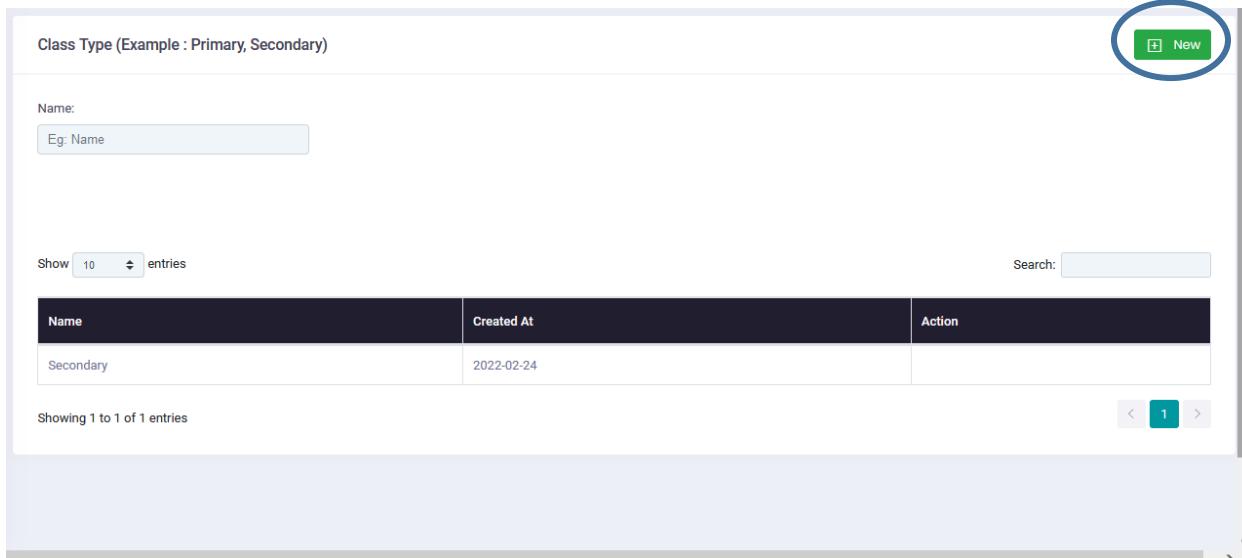
### ২৪.০ Class Setup (ক্লাস সেটআপ)

ক্লাস সেটআপ- এর সাব মেনু-গুলো চিত্রে দেখানো হলো:



চিত্র ২৪.১: ক্লাস সেটআপ

#### Class Type:



Class Type (Example : Primary, Secondary)

New

Name	Created At	Action
Secondary	2022-02-24	

Show 10 entries

Search:

Showing 1 to 1 of 1 entries

চিত্র ২৪.২: Class Type



Add/Edit Class Type

Name \*

Example: Primary, Secondary

Save Close Save

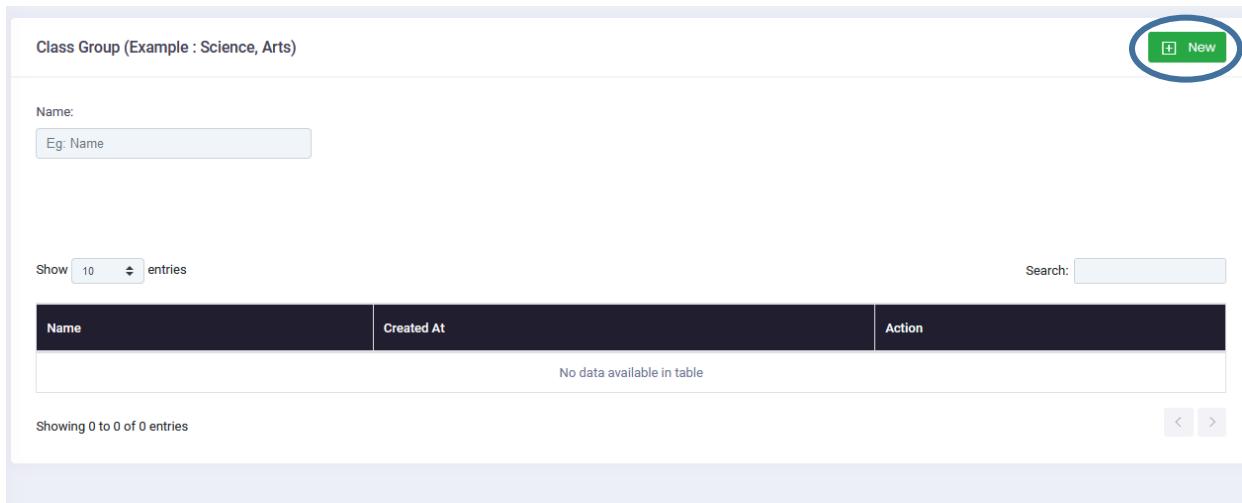
Show 10 entries

Name	Created At	Action
Secondary	2022-02-24	

Showing 1 to 1 of 1 entries

চিত্র ২৪.৩: Add Class Type

## Class Group:



Class Group (Example : Science, Arts)

New

Name:  
Eg: Name

Show 10 entries

Name	Created At	Action
No data available in table		

Showing 0 to 0 of 0 entries

চিত্র ২৪.৪: Class Group

High

### Add/Edit Class Group

Name \*

Example: Science, Arts (For Higher Class/College)

Save

Save করার জন্য এই বাটনে ক্লিক করতে হবে

	Created At	Action
No data available in table		

চিত্র ২৪.৫: Add Class Group

## Class:

Class

New

Name:

Eg: Name

Show 10 entries Search:

Name	Priority	Display Name	Code	Created At	Action
Class -8	3	Class - 8	3	2022-02-24	
Class -9	4	Class -9	4	2022-02-24	
Class -7	2	Class -7	2	2022-03-02	 
Class -6	1	Class -7	1	2022-03-02	 

Showing 1 to 4 of 4 entries

চিত্র ২৪.৬: Class

Add/Edit Class

**Name \***  
Example: Class 1, Class 2, I, IV

**Priority**

**Display Name**  
Example: 1,2,3 , CL 1, I, V

**Code**  
Example: Unique Code for Class like CL-1

**Close** **Save**

চিত্র ২৪.১: Add Class

## Section:

Section

Name:  
 Eg: Name

Show 10 entries Search:

Name	Created At	Action
A	2022-02-24	 
B	2022-02-24	 
General	2022-03-02	 

Showing 1 to 3 of 3 entries

চিত্র ২৪.২: Section

## Add/Edit Section

X

Name \*

Example: A, B

Save করার জন্য এই  
বাটনে ক্লিক করতে হবে

Close

Save

চিত্র ২৪.৯: Add Section

## Batch:

Batch/Session									
Shift:		Version:		Class Type:		Class group:			
Select		Select		Select		Select		Select	
Class:		Section:		Name:					
Select		Select		Eg: Name					

Batch ID Shift Version Class type Class group Class Section Name Created At Action									
1	Morning	Bangla	Secondary		Class -8	A	2022	2022-02-24	  
2	Morning	Bangla	Secondary		Class -9	A	2022	2022-02-24	  

চিত্র ২৪.১০: Batch

### Add/Edit Batch/Session

**Shift****Version****Class Type****Class group****Class \*****Section****Name \*****Class Teacher**

Save করার জন্য এই  
বাটনে ক্লিক করতে হবে

CloseSave

চিত্র ২৪.১১: Add Batch

## Subject:

**Class Setup**

**New**  

**Subject List**

Class:	Version:	Name:
<input type="button" value="Select"/>	<input type="button" value="Select"/>	<input type="text" value="Eg: name"/>

Show  entries Search:

Class	Version	Name	Code	No Exam	Elective	Max weekly classes	priority	Grade Subject	Credit hours	percentage	Action
Class -8	Bangla	Bangla	Bangla	No	No	0	1	No	1.00	1.00	
Class -8	Bangla	Mathematics	Math	No	No	0	1	No	0.00	1.00	
Class -8	Bangla	English	English	No	No	0	1	No	1.00	1.00	

চিত্র ২৮.১২: Subject

<p><b>Version</b></p> <p>Select Version</p> <p><b>Class *</b></p> <p>Select Class</p> <p><b>Subject Group *</b></p> <p>Select Class</p> <p><b>Name *</b></p> <p> </p> <p><b>Code *</b></p> <p> </p> <p><b>No Exam</b></p> <p>No</p> <p><b>Elective</b></p> <p>No</p> <p><b>Grade subject</b></p> <p>No</p> <p><b>priority</b></p> <p> </p> <p><b>Max weekly classes</b></p> <p> </p> <p><b>Credit hours</b></p> <p> </p> <p><b>Percentage</b></p> <p> </p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> Save করার জন্য এই বাটনে ক্লিক করতে হবে </div> <div style="text-align: right; margin-top: -20px;"> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Close</span> <span style="border: 1px solid green; background-color: green; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; cursor: pointer;">Save</span> </div>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

চিত্র ২৪.১৩: Add Subject

## Subject Group:

Subject Group

+ New

---

Name	Created At	Action
English	2022-02-24	
Bangla	2022-02-24	
Mathematics	2022-02-24	
Physics	2022-02-24	
Science	2022-02-24	

Show 10 entries Search:

চিত্র ২৪.১৪: Subject Group

### Add/Edit Subject Group

Name \*

Example: Bangla, English

Save করার জন্য এই  
বাটনে ক্লিক করতে হবে

Close

Save

চিত্র ২৪.১৫: Add Subject



**ICT**  
DIVISION  
FUTURE IS HERE



 **teamcreative**

 **SCSL**  
Discover Possibilities

# ব্যবহার নির্দেশিকা (ফিন্যান্স)

## সূচি তালিকা

১.০ ব্যবহারকারী .....	Error! Bookmark not defined.
২.০ সিস্টেমের সংক্ষিপ্ত বিবরণ.....	3
৩.০ প্রযোজনীয় উপকরণ .....	3
৪.০ লগ ইন .....	3
মেনু অপশন.....	10
১৬.০ Finance (ফিন্যাঞ্চ) .....	13
১৬.১ Student (স্টুডেন্ট) .....	14
১৬.২ Finance (ফিন্যাঞ্চ) .....	15
১৬.২.১ Particulars Categories .....	5
১৬.২.২ Particulars .....	5
১৬.২.৩ Fees .....	7
১৬.২.৪ Fees discounts .....	8
১৬.২.৫ Student fees .....	10
১৬.২.৬ Fine .....	10
১৬.২.৭ Fees defaulter.....	Error! Bookmark not defined.
১৬.২.৮ Fees Status .....	Error! Bookmark not defined.2
১৬.২.৯ Search Fees .....	Error! Bookmark not defined.2
১৬.৩ SMS (এসএমএস).....	13
১৬.৪ Reports (রিপোর্টস) .....	13
১৬.৫ Management (ম্যানেজমেন্ট) .....	19
১৬.৬ Settings (সেটিংস) .....	19

## ১.০ ব্যবহারকারী

এই নথিটি স্কুল অফ ফিউচার এর নন-একাডেমিক ব্যবহারের জন্য ডিজাইন করা হয়েছে, এই ম্যানুয়াল প্রাথমিক লক্ষ্য "স্কুল অফ ফিউচার ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম" এর একটি ব্যবহার নির্দেশনা প্রদান করা।

## ২.০ সিস্টেমের সংক্ষিপ্ত বিবরণ

বিশেষ শিক্ষাক্ষেত্রের অনন্য উদাহরণগুলোকে সামনে রেখে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনার দিকনির্দেশনায় সারাদেশের ৩০০টি স্কুলকে স্মার্ট স্কুল হিসেবে গড়ে তোলার লক্ষ্যে বাস্তবায়িত হচ্ছে 'শেখ রাসেল স্কুল অব ফিউচার' প্রকল্প। সরকার, সংশ্লিষ্ট সংস্থা, স্কুল কর্তৃপক্ষ, শিক্ষক, শিক্ষার্থী ও অভিভাবকদের জন্য ৩২টি মডিউলে সমৃদ্ধ এলএমএসের মাধ্যমে অ্যাকাডেমিক, নন-অ্যাকাডেমিক ও এক্সটা-কারিকুলার কার্যক্রম ও উন্নয়ন একনজরে দেখা ও মূল্যায়ন করা যাবে। ফলে প্রয়োজন অনুযায়ী সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও বাস্তবায়ন সহজ হবে।

সিস্টেমটি প্রতিটি স্টেকহোল্ডারের জন্য মনোনীত ব্যবহারকারীদের তথ্য দেখতে, ইনপুট এবং আপডেট করার জন্য ডিজাইন করা হয়েছে।

## ৩.০ প্রয়োজনীয় উপকরণ

ব্যবহারকারী কম্পিউটার/ ল্যাপটপ/ মোবাইল/ ট্যাব, স্থিতিশীল ইন্টারনেট সংযোগ এবং ইন্টারনেট ব্রাউজার স্কুল অব ফিউচার সিস্টেমটি ব্যবহার করতে পারবেন। ওয়েব ভার্সন ব্যবহার করার জন্য ব্যবহারকারীকে [www.sof.classtune.com](http://www.sof.classtune.com) এই ওয়েবসাইটে যেতে হবে।

মোবাইল অ্যাপ ব্যবহার করার জন্য ব্যবহারকারীকে Google Play Store অথবা App Store থেকে School of future মোবাইল অ্যাপ টি ডাউনলোড করতে হবে।

যেসব ব্রাউজার থেকে ওয়েব থেকে সিস্টেমটি ব্যবহার করা যাবেঃ

				
Google Chrome	Mozilla Firefox	Microsoft Edge	Opera	Safari

## ৪.০ লগ ইন

ব্যবহারকারী [www.sof.classtune.com](http://www.sof.classtune.com) এই ওয়েবসাইটের লিঙ্ক এ যাবেন এবং যেখানে তারা ৪.০.১ এর মতো অনুরূপ একটি লগইন পেজ দেখতে পাবেন। সেখানে ব্যবহারকারী তার ইউজার আইডি এবং পাসওয়ার্ড দিয়ে প্রদান করে লগইন এ ক্লিক করবেন। ইউজার আইডি প্রদান করার সময় অবশ্যই এই ফরমেটটি খেয়াল রাখবেন (উদাহরণ: abcd-1234)। মোবাইল অ্যাপ থেকে School of Future Mobile App ইউজ করার জন্য গুগল প্লে

স্টোর অথবা ios স্টোরে School of future মোবাইল অ্যাপটি ইন্সটল করুন এবং User Id ও Password দিয়ে log in এ ক্লিক করুন। লগইন করার সময় অবশ্যই পূর্ববর্তী উদাহরণটি অনুসরণ করবেন।

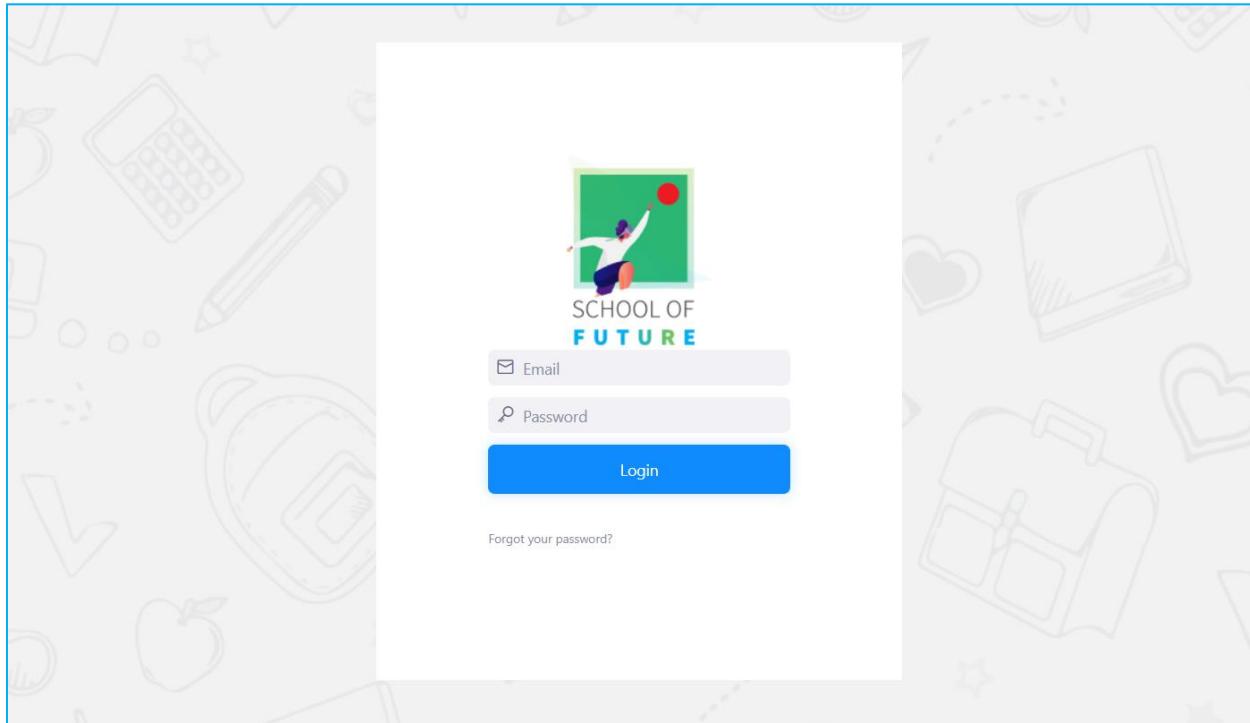


Figure 4.1: Login Page

**Overall Information**

Total User	Avg. Classes Daily	Homework Given
136 Boys Students	2 Girls Students	32 Teachers
211	29	22
Question Bank	Quiz Created	55

**Today's Attendance**

Class I	91% present	Class III	100% present
---------	-------------	-----------	--------------

**Fees Summary**

This Month

Total Fees

Planning and Implemented by:

Powered By 

2010-2021 © ClassTune

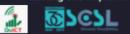
ICT  SCSL  teamcreative 

Figure 4.2: Home

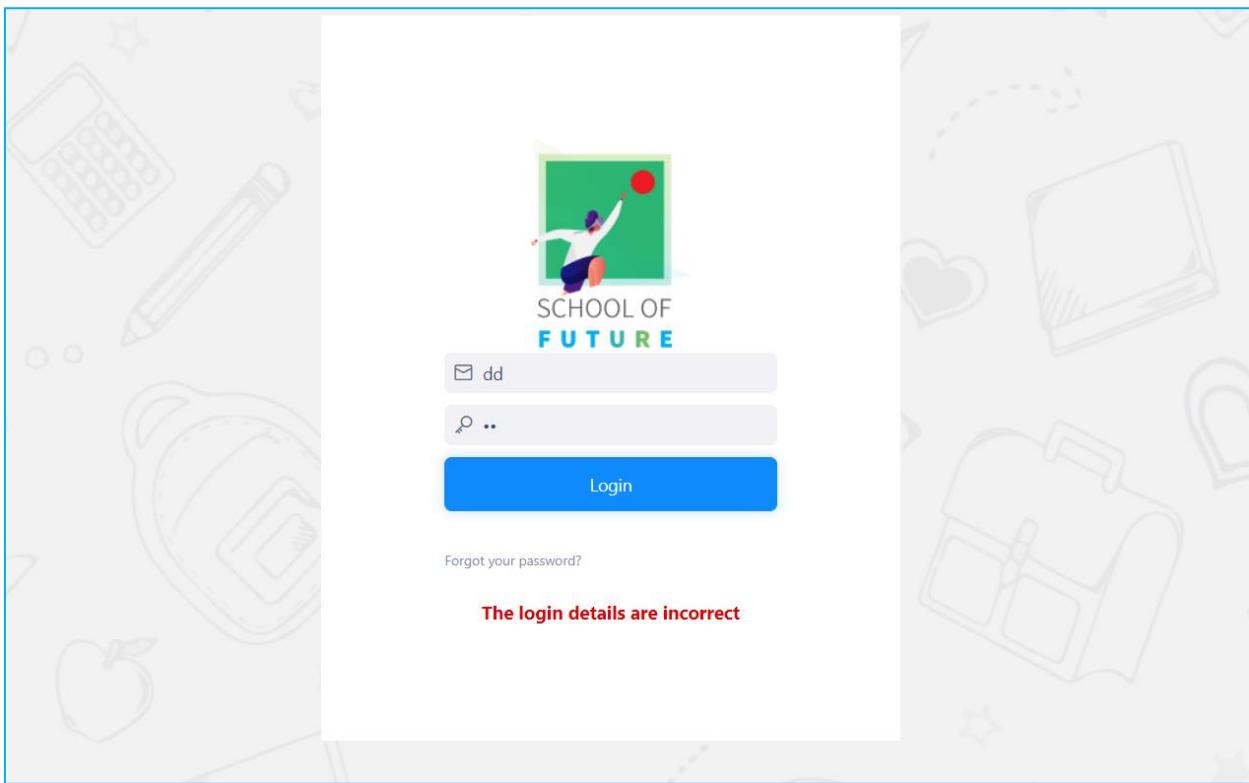


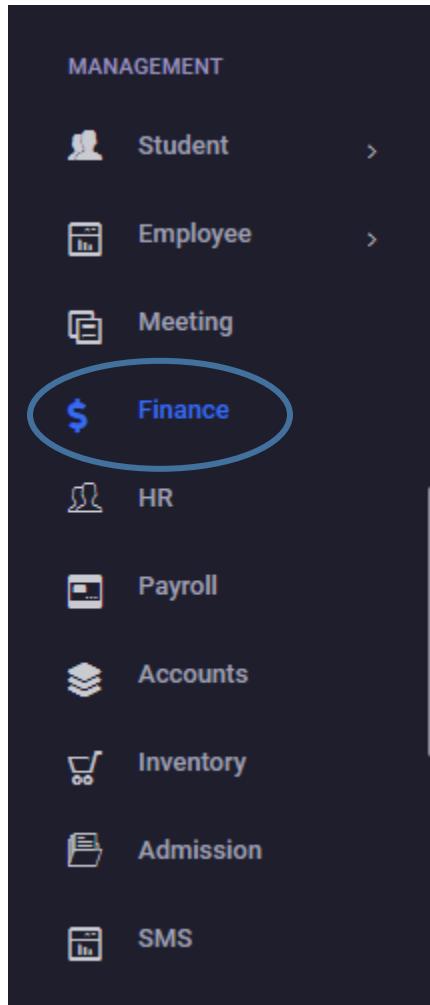
Figure 4.3: Login Page

মোবাইল অ্যাপ থেকে School of Future Mobile App ইউজ করার জন্য গুগল প্লে স্টোর অথবা iOS স্টোরে School of future মোবাইল অ্যাপটি ইন্সটল করুন এবং User Id ও Password দিয়ে log in এ ক্লিক করুন।  
লগইন করার সময় অবশ্যই পূর্ববর্তী উদাহরণটি অনুসরণ করবেন।

**লগইন করার সময় অবশ্যই স্কুলের সংক্ষিপ্ত নাম এবং হাইফেন '-' প্রদান করতে হবে।**

## মেনু অপশন

হোম পেজে "মেনু" বারে, ব্যবহারকারী মেনু অপশনগুলি দেখতে পারবেন। মেনু বারে ম্যানেজমেন্টের অপশনে ফিন্যান্স দেখতে পাওয়া যাবে। যেমনটি চিত্রে দেখানো হয়েছে-



চিত্র: মেনু অপশনস

## ১৬.০ Finance (ফিন্যান্স)

\*\*\* সমস্ত প্রয়োজনীয় ক্ষেত্র পূরণ করা আবশ্যিক\*\*\*

ফিন্যান্স মেনুতে ক্লিক করার পর ব্যবহারকারী চিত্রের অপশনগুলি দেখতে পারবেন-

১৬.১ Student (স্টুডেন্ট)

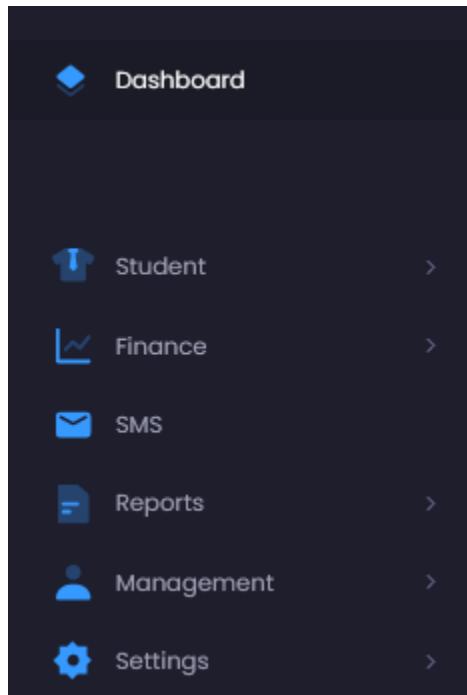
১৬.২ Finance (ফিন্যান্স)

১৬.৩ SMS (এসএমএস)

১৬.৪ Reports (রিপোর্টস)

১৬.৫ Management (ম্যানেজমেন্ট)

১৬.৬ Settings (সেটিংস)



চিত্র: ফিন্যান্স

১৬.১ Student (স্টুডেন্ট)

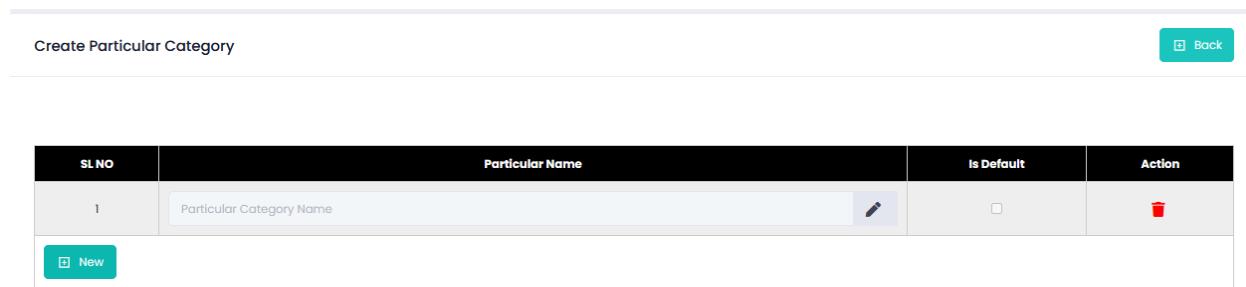
১৬.১.১ Student List

১৬.১.২ Guide Teacher-Students

## ১৬.২ Finance (ফিন্যান্স)

### ১৬.২.১ Particulars Categories

একটি প্রতিষ্ঠানে বিভিন্ন হিসাবের খাত থাকে যেমন: বেতন, ল্যাব, উন্নয়ন ফি ইত্যাদি। ব্যবহারকারীরা এইখান থেকে প্রয়োজন অনুযায়ী হিসাবের খাত তৈরী করতে পারবে পরবর্তী ব্যবহারের জন্য। নতুন হিসাব খাত যোগ, এডিট এবং ডিলিট করা যাবে:



Create Particular Category

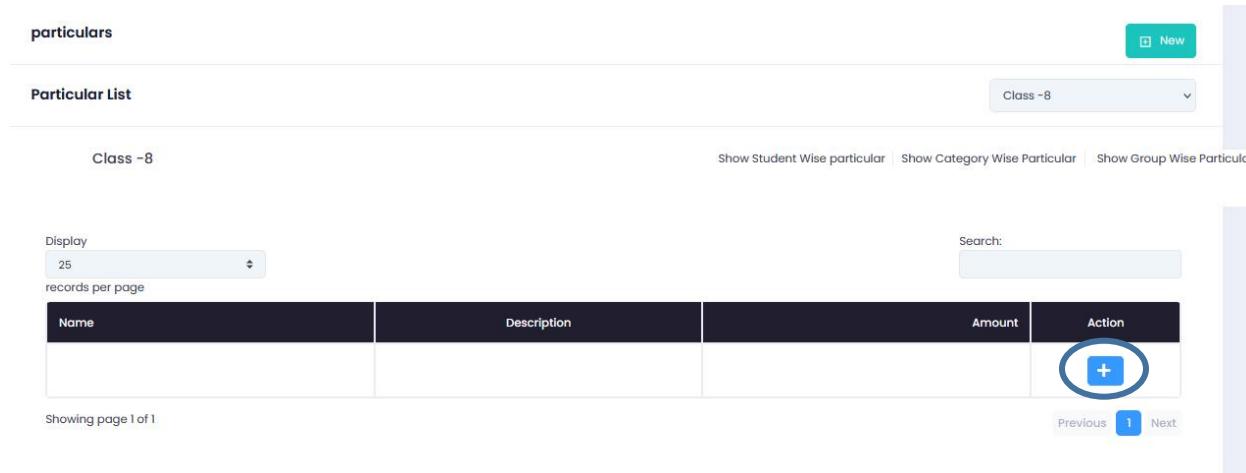
SL NO	Particular Name	Is Default	Action
1	Particular Category Name	<input type="checkbox"/>	

New

চিত্র ১৬.২.১: Particulars Categories

### ১৬.২.২ Particulars

পূর্বের তৈরী হিসাবের খাতের লিস্ট এই অপশনে দেখা যাবে, Action বাটনে ক্লিক করার পর পরবর্তী পেইজে নিয়ে যাবে



particulars

Particular List

Class -8

Show Student Wise particular | Show Category Wise Particular | Show Group Wise Particular

Display: 25 records per page

Name Description Amount Action

+

Showing page 1 of 1

Previous 1 Next

চিত্র ১৬.২.২: Particulars

এখান থেকে হিসাব সিলেক্ট করে যেই ক্লাসের জন্য উক্ত হিসাব প্রযোজ্য, সেই এক্সেস সেট করা যাবে।

Create Particulars

Particular Name \*

Select

Description

|

Create Using

All	None	
<input checked="" type="radio"/> Bangla	<input type="radio"/> None	
<input checked="" type="radio"/> All	<input type="radio"/> None	
<input checked="" type="checkbox"/> Class -8	<input checked="" type="checkbox"/> Class -9	<input checked="" type="checkbox"/> Class -7
<input checked="" type="checkbox"/> Class -6	<input checked="" type="checkbox"/> Class 10	<input checked="" type="checkbox"/> Class 11
<input checked="" type="radio"/> No options		
<input type="radio"/> Category Wise		
<input type="radio"/> Student Wise		
<input type="radio"/> Group Wise		

চিত্র ১৬.২.২: Particulars

প্রয়োজনীয় জায়গাগুলো পূরণ করার পর Submit বাটনে ক্লিক করতে হবে:

Effective Immediately

Effective Date

Amount \*

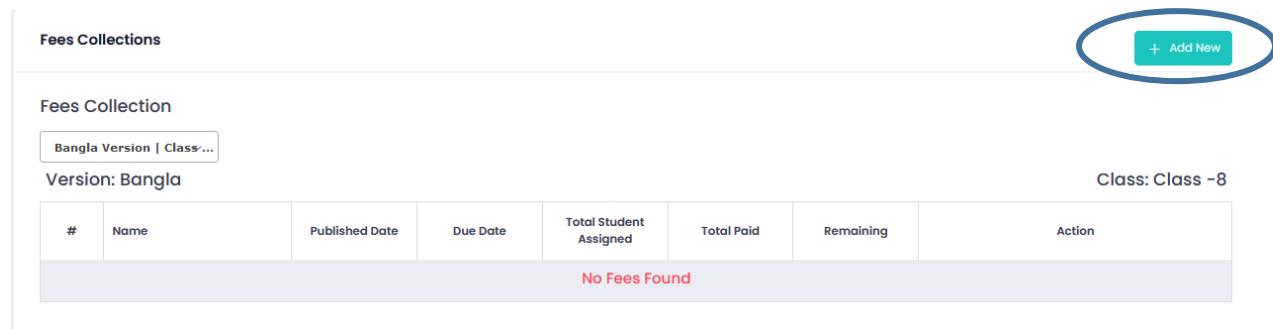
|

চিত্র ১৬.২.২: Particulars

### ১৬.২.৩ Fees

ব্যবহারকারী এই অপশনের Fees Collection-এর Dropdown মেনু থেকে যেই ক্লাসের Fees Details দেখতে চান তা দেখতে পারবেন।

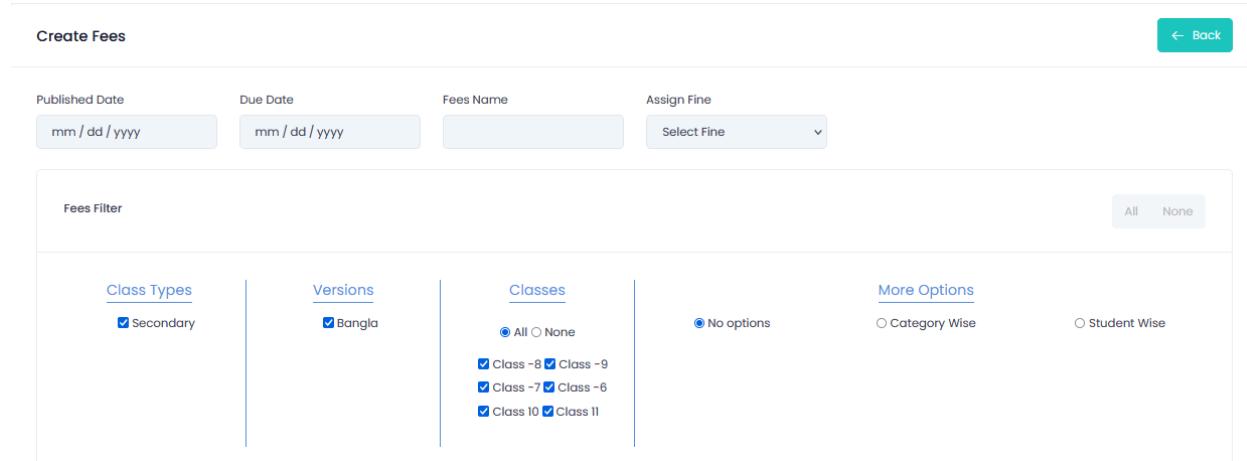
Add New বাটনে ক্লিক করার পর পরবর্তী পেইজে নিয়ে যাবে-



The screenshot shows the 'Fees Collections' section. At the top right is a teal button labeled '+ Add New' with a circled oval around it. Below the button is a table header with columns: #, Name, Published Date, Due Date, Total Student Assigned, Total Paid, Remaining, and Action. The table body contains a single row with the message 'No Fees Found'.

চিত্র ১৬.২.৩: Fees

প্রয়োজনীয় জায়গাগুলো পূরণ করার পর Save বাটনে ক্লিক করতে হবে:



The screenshot shows the 'Create Fees' page. At the top right is a teal 'Back' button. Below it are four input fields: 'Published Date' (mm / dd / yyyy), 'Due Date' (mm / dd / yyyy), 'Fees Name' (empty), and 'Assign Fine' (dropdown menu). Below these is a 'Fees Filter' section with 'All' and 'None' buttons. The filter section includes four tabs: 'Class Types' (Secondary checked), 'Versions' (Bangla checked), 'Classes' (All checked), 'More Options' (No options checked), and 'Student Wise' (unchecked).

চিত্র ১৬.২.৩: Fees

Assign Particulars

SL	Particular Name	Amount	Action

[Add More](#)

Save

### ১৬.২.৮ Fees discounts

এই অপশন থেকে ব্যবহারকারী নির্দিষ্ট স্টুডেন্টকে ফিসের ওপর Discount দিতে পারবে

Discount List

[Download List](#) [Download Excel](#) New

**Discount List**

Shift	Version	Class type	Class
Select	Select Campus/Shift First	Select Campus/Shift/Version First	Select Class

Section	Admission Number / Student Name	Discount Category
Select Class First		Select

Total 0 results

#	Student	Student Category	Discount Name	Amount	Actual Amt	Effective from	Expire on	Remarks	Actions
No Data Found									

চিত্র ১৬.২.৮: Fees Discounts

New বাটনে ক্লিক করার পর যে লেআউটি পপ-আপ করবে সেইখানে প্রয়োজনীয় জায়গা গুলো পূরণ করে Save বাটনে ক্লিক করতে হবে

#### Add New Discount

Particular

Discount category

Effective Date

Expire Date

 Added Students (0)

+

Search Admission ID / Student Name...



Discount Type

Percentage  Amount

Discount Amount

Remarks

Class

Save

চিত্র ১৬.২.৮: Fees Discounts

## ১৬.২.৫ Student fees

নির্দিষ্ট কোনো স্টুডেন্টের Transaction details দেখতে চাইলে এই অপশন থেকে দেখতে পারবে

Student Fees

Filter Students

Select Class      Select Fees      Search Student by Name or Admission Number

Class - 9 | Bangla      Enter Name or Admission Number

Fees Name	Due Date	Total Student	Total Paid
SL	Student Info	Amount	Paid Amount      Transaction Details
Data Loading...			

চিত্র ১৬.২.৫: Student Fees

## ১৬.২.৬ Fine

একটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে নানাবিধ কারণে ফাইন চার্জ করা হয়ে থাকে, এই অপশন থেকে Fine details Submit করা যাবে

Fines

New

SL	Fine Name	Fine Type	Fine Amount	Fine Days	Action
No data Available					

চিত্র ১৬.২.৬: Fine

New বাটনে ক্লিক করার পর যে লেআউটি পপ-আপ করবে সেইখানে প্রয়োজনীয় জায়গা গুলো পূরণ করে Submit বাটনে ক্লিক করতে হবে

### Fines

Fine \*

--Create New Fines--

Fine Name \*

Late fees

Days After Due Date

10

Fine Amount \*

100

Mode  Percent  Amount

[+ Add Slab](#)

Submit

চিত্র ১৬.২.৬: Submit Fine

### ১৬.২.৭ Fees defaulter

Fees defaulter অপশন থেকে প্রয়োজন মতো যাদের Fees due আছে, সেটির তালিকা পাওয়া যাবে

### Fees Defaulter

Filter By School

Select Options

Select Shift Class Or Section

Select Fee Collection Date

Select Fee Collection Date

Select Shift

Select Class

Select Section

Select Fee Collection Date

Select Fee Collection Date

চিত্র ১৬.২.৭: Fees defaulter

Filter By Batch or Student Admission Number

<b>Select Batch</b> <input type="button" value="Select Batch"/>	<b>Student Admission Number</b> <input type="text" value="Enter Admission Number"/> <input type="button" value="Show Fees"/>
<b>Select Fees Collection Date</b> <input type="button" value="Select Fee Collection Date"/>	<b>Select Fees Collection Date</b> <input type="button" value="Select Fee Collection Date"/>
<b>Student Availability</b> <input type="button" value="All"/>	
<input type="checkbox"/> Filter By Date	

চিত্র ১৬.২.৭: Fees defaulter

### ১৬.২.৮ Fees Status

এই অপশন থেকে যেকোনো স্টুডেন্টের Fees Status দেখা যাবে, দেখার পূর্বে প্রয়োজনীয় জায়গাগুলি পূরণ করতে হবে-

**Fees Status**

Filter By Shift Class Or Section		
<b>Select Shift</b> <input type="button" value="Select Shifts"/>	<b>Select Class</b> <input type="button" value="Select Class"/>	<b>Select Section</b> <input type="button" value="Select Section"/>
<b>Select Fee Collection Date</b> <input type="button" value="Select Fee Collection Date"/>		

চিত্র ১৬.২.৮: Fees Status

## ১৬.২.৯ Search Fees

এই বারে স্টুডেন্টের নাম বা এডমিশন নম্বর ইনপুট করলে উক্ত স্টুডেন্টের Fees details দেখা যাবে

Search Student Fees

Search Student by Name or Admission Number

চিত্র ১৬.২.৯: Search Fees

যেমনটি চিত্রে দেখা যাচ্ছে , স্টুডেন্টের পুরামূলক Transaction history show করছে

Student Fees



Nishat Yeasmin Shanta
  
181055  
Bangla  
Class: Nine (shangu)

Fees Info	
Total Fees:	66,449.00 BDT
Total Payments:	66,449.00 BDT
Total Dues:	0.00 BDT
Current Dues (30rd April, 2022):	0.00 BDT

Student Fees

SL	Fees Name	Due Date / Transaction Info	Amount	Paid Amount	Advance Amount	Action
✓	Jan' 2019	12th January, 2019 At 19:05 pm Pay By: trustbank Order ID: 622405	6075.00	6075.00	0.00	
✓	Feb' 2019	5th March, 2019 At 10:30 am Pay By: trustbank Order ID: O1005740	1025.00	1025.00	0.00	

চিত্র ১৬.২.৯: Search Fees

## ১৬.৩ SMS (এসএমএস)

শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রয়োজন হলে বকেয়া বেতনের জন্য SMS পাঠাতে পারবে

## ১৬.৪ Reports (রিপোর্টস)

শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে বিভিন্ন সময়ে নানা কারণে Financial Reports দরকার হয়, Reports অপশন থেকে প্রয়োজন মতো Reports auto generate করা যাবে

### ১৬.৮.১ Transaction List

Bkash, City Bank, Nagad বা Cash প্রয়োজন মতো সিলেক্ট করে নির্দিষ্ট তারিখ অনুযায়ী Report দেখা যাবে, যেমনটি চিত্রে দেখানো হয়েছে -

**Online Transactions**

Bkash  
  City Bank  
  Nagad  
  TrustBank (MB/ITCL/TAP)  
  Cash

From	To	Status
04/03/2022	04/03/2022	Select a Status
txID	Order ID	Payment ID

**Completed Trx**  
13

**Total Fees**  
45,720.00

**Total Charge**  
696.26

**Total Amount**  
46,416.26

Total 18 results

#	User ID & Name	Payment ID	txID	Order ID	Fees	Service Charge	Total Amount	gateway Status	Transaction Date
1	2II994 Mst. Eshrat Jahan School Day Five Nobogangga	CSKKFPGI648976916685	9D3IWTXLG5	SAGC-091523-000-42793	1,025.00	15.61	1,040.61	✓ Completed	03 Apr 2022 03 : 09 PM
2	18824 Nojhat Tashmeem Raisa School Day Three Naf	XPEKJ3YI648973334858		SAGC-091517-000-23526	2,000.00	30.46	2,030.46	✗ Initiated	03 Apr 2022 02 : 08 PM

চিত্র ১৬.৮.১: Transaction List

### ১৬.৮.২ Fees Summary

Drop-down থেকে অপশন সিলেক্ট করে Fees Summary Report দেখা যাবে-

**Tuition Fee Details**

**Tuition Fee Details**  
 Select Report Type      Select Student Category      From  
 Class - Section Wise      Select      01/01/2018

Up To Date      Select Class      Select Section  
 04/03/2022      Select a Class      Select a Section

PDF  
 Excel

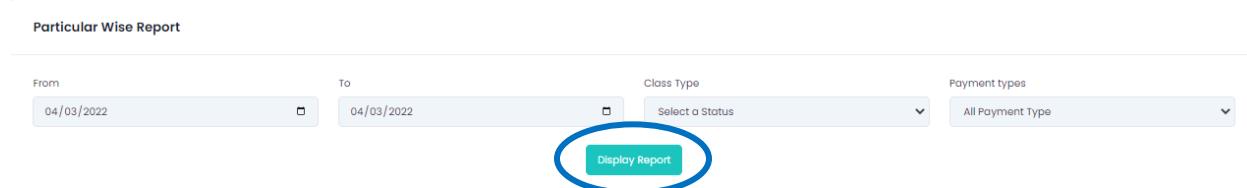
**Batch Wise Report**

Class	Section	Total Students	Tuition Fees Paid	Tuition Fees Due	Total Payable	Total Paid	Total Due
Anjelica		60	41	19	8,284,262.00	8,168,192.00	116,070.00
Gondhoraj		53	36	17	4,966,540.00	4,927,273.00	39,267.00
Iroboti		52	37	15	4,961,267.50	4,886,077.50	75,190.00
Koptai		52	37	15	5,020,905.50	4,963,705.50	57,200.00

চিত্র ১৬.৮.২: Fees Summary

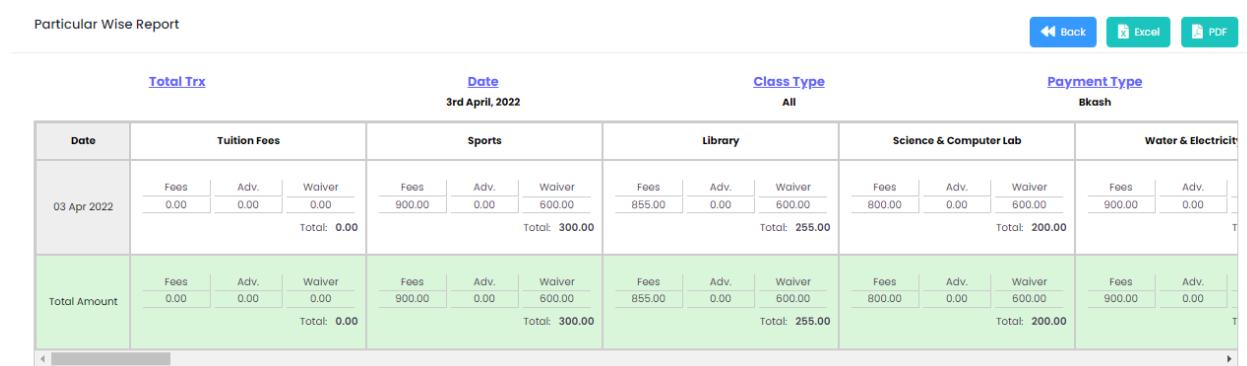
### ১৬.৮.৩ Particular Report

কোন হিসাব খাতে কত আয় হয়েছে, সেই Report এই অপশন থেকে দেখা যাবে। প্রয়োজনীয় জায়গা গুলি পূরণ করার পর Display Report বাটনে ক্লিক করতে হবে-



চিত্র ১৬.৮.৩: Particular Report

ক্লিক করার পর নিম্নের লেআউট দেখা যাবে-



Total Trx	Date	Class Type	Payment Type																																																																																																												
	3rd April, 2022	All	Bkash																																																																																																												
Date	Tuition Fees	Sports	Library	Science & Computer Lab	Water & Electricity																																																																																																										
03 Apr 2022	<table border="1"> <tr> <th>Fees</th><th>Adv.</th><th>Waiver</th><th>Fees</th><th>Adv.</th><th>Waiver</th><th>Fees</th><th>Adv.</th><th>Waiver</th><th>Fees</th><th>Adv.</th><th>Waiver</th> </tr> <tr> <td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>900.00</td><td>0.00</td><td>600.00</td><td>855.00</td><td>0.00</td><td>600.00</td><td>800.00</td><td>0.00</td><td>600.00</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Total: 0.00</td><td colspan="3">Total: 300.00</td><td colspan="3">Total: 255.00</td><td colspan="3">Total: 200.00</td> </tr> </table>	Fees	Adv.	Waiver	Fees	Adv.	Waiver	Fees	Adv.	Waiver	Fees	Adv.	Waiver	0.00	0.00	0.00	900.00	0.00	600.00	855.00	0.00	600.00	800.00	0.00	600.00	Total: 0.00			Total: 300.00			Total: 255.00			Total: 200.00			<table border="1"> <tr> <th>Fees</th><th>Adv.</th><th>Waiver</th><th>Fees</th><th>Adv.</th><th>Waiver</th><th>Fees</th><th>Adv.</th><th>Waiver</th><th>Fees</th><th>Adv.</th><th>Waiver</th> </tr> <tr> <td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>900.00</td><td>0.00</td><td>600.00</td><td>855.00</td><td>0.00</td><td>600.00</td><td>800.00</td><td>0.00</td><td>600.00</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Total: 0.00</td><td colspan="3">Total: 300.00</td><td colspan="3">Total: 255.00</td><td colspan="3">Total: 200.00</td> </tr> </table>	Fees	Adv.	Waiver	0.00	0.00	0.00	900.00	0.00	600.00	855.00	0.00	600.00	800.00	0.00	600.00	Total: 0.00			Total: 300.00			Total: 255.00			Total: 200.00			<table border="1"> <tr> <th>Fees</th><th>Adv.</th><th>Waiver</th><th>Fees</th><th>Adv.</th><th>Waiver</th><th>Fees</th><th>Adv.</th><th>Waiver</th><th>Fees</th><th>Adv.</th><th>Waiver</th> </tr> <tr> <td>0.00</td><td>0.00</td><td>0.00</td><td>900.00</td><td>0.00</td><td>600.00</td><td>855.00</td><td>0.00</td><td>600.00</td><td>800.00</td><td>0.00</td><td>600.00</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Total: 0.00</td><td colspan="3">Total: 300.00</td><td colspan="3">Total: 255.00</td><td colspan="3">Total: 200.00</td> </tr> </table>	Fees	Adv.	Waiver	0.00	0.00	0.00	900.00	0.00	600.00	855.00	0.00	600.00	800.00	0.00	600.00	Total: 0.00			Total: 300.00			Total: 255.00			Total: 200.00																				
Fees	Adv.	Waiver	Fees	Adv.	Waiver	Fees	Adv.	Waiver	Fees	Adv.	Waiver																																																																																																				
0.00	0.00	0.00	900.00	0.00	600.00	855.00	0.00	600.00	800.00	0.00	600.00																																																																																																				
Total: 0.00			Total: 300.00			Total: 255.00			Total: 200.00																																																																																																						
Fees	Adv.	Waiver	Fees	Adv.	Waiver	Fees	Adv.	Waiver	Fees	Adv.	Waiver																																																																																																				
0.00	0.00	0.00	900.00	0.00	600.00	855.00	0.00	600.00	800.00	0.00	600.00																																																																																																				
Total: 0.00			Total: 300.00			Total: 255.00			Total: 200.00																																																																																																						
Fees	Adv.	Waiver	Fees	Adv.	Waiver	Fees	Adv.	Waiver	Fees	Adv.	Waiver																																																																																																				
0.00	0.00	0.00	900.00	0.00	600.00	855.00	0.00	600.00	800.00	0.00	600.00																																																																																																				
Total: 0.00			Total: 300.00			Total: 255.00			Total: 200.00																																																																																																						
Total Amount																																																																																																															

চিত্র ১৬.৮.৩: Particular Report

### ১৬.৮.৪ Bill Generation Report

একটি স্কুলে কত টাকা Collection হয়েছে, সেই Report দেখার জন্য Bill Generation Report ব্যবহার করা হয়-

#### Bill Generation Report

Filter By School

Select Options

Select Shift Class Or Section

Select Shift

Select Class

Select Section

Select Fee Collection Date

Select Fee Collection Date

Select Fee Collection Date

Filter By Batch

Select Batch

Select Fees Collection Date

Select Fee Collection Date

চিত্র ১৬.৪.৮: Bill Generation Report

#### ১৬.৪.৫ Aggregate Bill Gen Report

একটি ক্ষুলে যদি সর্বমোট ২৫টি হিসাবের খাত থাকে কিন্তু ব্যবহারকারী শুধুমাত্র ২০টি হিসাবের খাতের রিপোর্ট দরকার হয় তখন Aggregate Bill Gen Report use করতে পারবে-

#### Aggregate Bill Generation Report

Previous Due Month

Forward Month 1

-
+

Show Report

#### Aggregate Bill Generation Report

[← Back](#) [Excel](#)

SL	Month	Total Bill Generation	Collection		Total Collection	Dues		Total Dues
			Admin	Online		Active	Inactive	
	Previous Dues up to 30 Apr 2022	296,666.65	0.00	0.00	0.00	201,486.50	95,180.15	296,666.65
1	Apr 2022	0.00	0.00	0.00	0.00	201,486.50	95,180.15	296,666.65

চিত্র ১৬.৪.৫: Aggregate Bill Gen Report

#### ১৬.৪.৬ Income Section Report

ব্যবহারকারী হিসাবের খাত অনুযায়ী রিপোর্ট দেখার জন্য Income Section Report ব্যবহার করতে পারেন-

**Particular Wise Report**
[Add Income Section](#)

From  To  Payment types

[Display Report](#)

**চিত্র ১৬.৮.৬: Income Section Report**
**Particular Wise Report**
[Back](#)
**Date**  
 3rd April, 2022

**Payment Type**  
 Bkash

Date	Total
	No Data Found

**চিত্র ১৬.৮.৬: Income Section Report**

### ১৬.৮.৭ Guide Teacher wise Defaulter

এই অপশনে Guide Teacher এর under-এ স্টুডেন্টের defaulter তালিকা দেখা যাবে, প্রয়োজনীয় জায়গা গুলো পূরণ করে ক্লিক করলেই তালিকা চলে আসবে-

**Guide Teacher Wise Defaulter Report**
[Report](#)

Class Type  Shift  Class

Section  Teacher

Total 8971 results

Guide Teacher	Student ID	Full Name	Roll No	Student Category	Total Balance	Total Paid	Total Due	Total Months	Remarks
Shamim Ara Hafiz	20303	Mst. Lamia Sultana	6001	Civil Humanities	73725.00	37200.00	36525.00	10	Jul' 2021, Aug' 2021, Sep' 2021, Oct' 2021, Twelve Yearly Session Charge (1st Part), Nov' 2021, Dec' 2021, Yearly Session Charge (2nd Phase) and Jan' 2022, Feb' 2022, Mar' 2022
	202062	TASMIN SULTANA EFA	6002	Civil Humanities	73725.00	73725.00	0.00	0	
	202844	SARKER NABILA NISHAT SALIM	6003	Civil Humanities	73725.00	57775.00	15950.00	4	Dec' 2021, Yearly Session Charge (2nd Phase) and Jan' 2022, Feb' 2022, Mar' 2022
	202219	Mehrima Jannat Ela	6004	Civil Humanities	73725.00	71250.00	2475.00	1	Mar' 2022
	202430	Tashfa Binta Mahbub	6005	Def-A-S Humanities	47245.00	44920.00	2325.00	1	Mar' 2022

**চিত্র ১৬.৮.৭: Guide Teacher wise Defaulter**

### ১৬.৮.৮ Transaction Summary

স্টুডেন্টের পুরো বছরের Transaction Summary দেখতে এই অপশনটি ব্যবহার করা হয়, যেমনটি চিত্রে দেখানো হয়েছে-

**Transaction Summary**

Year	Shift	Class	Section
1970	Morning	Class -8	A

[Export Excel](#)

Total 0 results found

Student Info	Category	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Total
No Data Found														

চিত্র ১৬.৮.৮: Transaction Summary

### ১৬.৮.৯ Yearly Session Charge

একটি স্কুলের Yearly Session Charge Report দেখার জন্য এই অপশনটি ব্যবহার করা হয়-

**Particular Report**

[+ Export as Excel](#)

**Session Charge Report**

**School And College Session Charge - 2022**  
03/04/2022

Class	Category	Students	Per Student(BDT)	Total(BDT)	Sub Total(BDT)
No Data Found					

চিত্র ১৬.৮.৯: Transaction Summary

### ১৬.৮.১০ Yearly Tuition Fees

একটি স্কুলের Yearly Tuition Fees Report দেখার জন্য এই অপশনটি ব্যবহার করা হয়-

**Particular Report**

[+ Export as Excel](#)

**Session Charge Report**

**School And College Session Charge - 2022**  
03/04/2022

Class	Category	Students	Per Student(BDT)	Total(BDT)	Sub Total(BDT)
No Data Found					

চিত্র ১৬.৮.১০: Yearly Tuition Fees

### ১৬.৮.১১ Ledger

এই রিপোর্টে একজন স্টুডেন্ট করে কত টাকা পরিশোধ করেছে, কত বাকি রয়েছে সেটির একটি পুরো চিত্র পাওয়া যায়।

Ledger Records

---

Shift	Version	Class type
Select	Select Campus/Shift First	Select Campus/Shift/Version First
Class	Section	Admission Number / Student Name
Select Class	Select Class First	
Status	All Records	

---

Total 11659 results found

SL	Student Info	Amount to Pay	Paid Amount	Dues	Advance
1	Maymunah Anwar 17583 Day Bangla Nine Khoai	124,964.00	122,489.00	2,475.00	0.00
2	Tasnia Tabassum Sneha 105736 Day Bangla Nine Arial Kha	123,664.00	123,664.00	0.00	0.00

 Export Excel

চিত্র ১৬.৮.১১: Yearly Tuition Fees

## ১৬.৮.১২ Transport Report

প্রতিষ্ঠানের ট্রান্সপোর্ট সার্ভিসের জন্য যে ফিস পরিশোধ করা হয় সেই রিপোর্ট দেখার জন্য Transport Report ব্যবহার করা হয়।

Transport Report

---

Shift	Version	Class type
Select	Select Campus/Shift First	Select Campus/Shift/Version First
Class	Section	Admission Number / Student Name
Select Class	Select Class First	

---

Total 0 results found

SL	Student Info	Due On	Amount	SMS Number
No Data Found				

চিত্র ১৬.৮.১২: Transport Report

## ১৬.৯ Management (ম্যানেজমেন্ট)

### ১৬.৯ ACL

### ১৬.৯ Maintainers

### ১৬.৯ Error Log

## ১৬.৬ Settings (সেটিংস)

১৬.৬ Fees Settings

১৬.৬ Payment Methods

১৬.৬ Accounts Configurations

# ব্যবহার নির্দেশিকা

## (এইচ আর)

## সূচি তালিকা

১.০ ব্যবহারকারী.....	8
২.০ সিস্টেমের সংক্ষিপ্ত বিবরণ.....	8
৩.০ প্রয়োজনীয় উপকরণ.....	9
৪.০ লগ ইন .....	10
৪.১ মেনুবারঃ হোম পেজের মেনুবারে ব্যবহারকারীরা মেনু অপশন দেখতে পারবেন। যেখানে থাকবে - .....	12
৫.০ ড্যাশবোর্ড.....	13
৭.০ ক্যাম্পাস .....	15
৭.১ ক্যাম্পাস লিস্ট.....	15
৭.২ ক্যাম্পাস যুক্ত করা.....	15
৭.৩ ক্যাম্পাস এডিট .....	17
৭.৪ ক্যাম্পাস ডিলিট .....	17
৮.০ শিফট .....	17
৮.১ শিফট লিস্ট.....	17
৮.২ শিফট যুক্ত করা.....	18
৮.৩ শিফট এডিট .....	20
৮.৪ শিফট ডিলিট .....	21
৯.০ ডিপার্টমেন্ট.....	21
৯.১ ডিপার্টমেন্ট লিস্ট .....	21
৯.২ ডিপার্টমেন্ট যুক্ত করা .....	22
৯.৩ ডিপার্টমেন্ট এডিট .....	23
৯.৪ ডিপার্টমেন্ট ডিলিট .....	23
১০.০ ডেজিগনেশন.....	24
১০.১ ডেজিগনেশন লিস্ট .....	24
১০.২ ডেজিগনেশন যুক্ত করা .....	24
১০.৩ ডেজিগনেশন এডিট .....	26
১০.৪ ডেজিগনেশন ডিলিট .....	26
১১.০ র্যাঙ্ক .....	27
১১.১ র্যাঙ্ক লিস্ট.....	27
১১.২ র্যাঙ্ক যুক্ত করা.....	27

১১.৩ র্যাক এডিট .....	29
১১.৪ র্যাক ডিলিট .....	29
১২.০ ডিগ্রিস .....	29
১২.১ ডিগ্রি লিস্ট .....	30
১২.২ ডিগ্রি যুক্ত করা .....	30
১২.৩ ডিগ্রি এডিট .....	32
১২.৪ ডিগ্রি ডিলিট .....	33
১৩.০ ক্যালেন্ডার সেটআপ .....	33
১৩.১ ক্যালেন্ডার লিস্ট .....	33
১৩.২ ক্যালেন্ডার যুক্ত করা .....	34
১৩.৩ ক্যালেন্ডার এডিট .....	34
১৩.৪ ক্যালেন্ডার ডিলিট .....	34
১৪.০ এমপ্লায়ি রেকুইজিশন .....	35
১৪.১ এমপ্লায়ি রেকুইজিশন লিস্ট .....	35
১৪.২ এমপ্লায়ি রেকুইজিশন যুক্ত করা .....	36
১৪.৩ এমপ্লায়ি রেকুইজিশন এডিট .....	37
১৪.৪ এমপ্লায়ি রেকুইজিশন ডিলিট .....	37
১৫.০ জব সার্কুলার .....	38
১৫.১ জব সার্কুলার লিস্ট .....	38
১৫.২ জব সার্কুলার যুক্ত করা .....	38
১৫.৩ জব সার্কুলার এডিট .....	39
১৫.৪ জব সার্কুলার ডিলিট .....	40
১৬.০ ক্যান্ডিডেট সিলেকশন .....	40
১৬.১ ক্যান্ডিডেট সিলেকশন লিস্ট .....	40
১৬.২ ক্যান্ডিডেট সিলেকশন যুক্ত করা .....	41
১৬.৩ ক্যান্ডিডেট সিলেকশন এডিট .....	42
১৬.৪ ক্যান্ডিডেট সিলেকশন ডিলিট .....	42
১৭.০ ক্যান্ডিডেট কনফার্মেশন .....	43
১৭.১ ক্যান্ডিডেট কনফার্মেশন লিস্ট .....	43
১৭.২ ক্যান্ডিডেট কনফার্মেশন যুক্ত করা .....	43
১৭.৩ ক্যান্ডিডেট কনফার্মেশন এডিট .....	44

১৭.৪ ক্যান্ডিডেট কনফার্মেশন ডিলিট .....	45
১৮.০ এমপ্লায়ি ডিটেএইলস .....	45
১৮.১ এমপ্লায়ি লিস্ট .....	45
১৮.২ এমপ্লায়ি যুক্ত করা .....	46
১৮.৩ এমপ্লায়ি ভিউ করা .....	53
১৮.৪ এমপ্লায়ি ডিটেএইলস এডিট .....	54
১৮.৫ এমপ্লায়ি ডিটেএইলস ডিলিট .....	54
১৯.০ লোন ম্যানেজমেন্ট .....	55
১৯.১ লোন লিস্ট .....	55
১৯.২ লোন যুক্ত করা .....	55
১৯.৩ লোন এডিট .....	56
১৯.৪ লোন ডিলিট .....	56
২০.০ ট্রেনিং .....	57
২০.১ ট্রেনিং লিস্ট .....	57
২০.২ ট্রেনিং যুক্ত করা .....	57
২০.৩ ট্রেনিং এডিট .....	58
২০.৪ ট্রেনিং ডিলিট .....	59
২১.০ ট্রেইনার .....	59
২১.১ ট্রেইনার লিস্ট .....	59
২১.২ ট্রেইনার যুক্ত করা .....	59
২১.৩ ট্রেইনার এডিট .....	60
২১.৪ ট্রেইনার ডিলিট .....	61
২২.০ ট্রেনিং রেকুইজিশন .....	61
২২.১ ট্রেনিং রেকুইজিশন লিস্ট .....	61
২২.২ ট্রেনিং রেকুইজিশন যুক্ত করা .....	62
২২.৩ ট্রেনিং রেকুইজিশন এডিট .....	63
২২.৪ ট্রেনিং রেকুইজিশন ডিলিট .....	64
২৩.০ ট্রেনিং রেকর্ড .....	64
২৩.১ ট্রেনিং রেকর্ড লিস্ট .....	64
২৩.২ ট্রেনিং রেকর্ড যুক্ত করা .....	64
২৩.৩ ট্রেনিং রেকর্ড এডিট .....	65

২৩.৪ ট্রেনিং রেকর্ড ডিলিট .....	66
২৪.০ ট্রেনিং ম্যাটারিয়াল .....	66
২৪.১ ট্রেনিং ম্যাটারিয়াল লিস্ট .....	66
২৪.২ ট্রেনিং ম্যাটারিয়াল যুক্ত করা .....	67
২৫.০ ট্রেনিং ইভালুয়েশন .....	68
২৫.১ ট্রেনিং ইভালুয়েশন লিস্ট .....	68
২৫.২ ট্রেনিং ইভালুয়েশন যুক্ত করা .....	68
২৫.৩ ট্রেনিং ইভালুয়েশন এডিট .....	69
২৫.৪ ট্রেনিং ইভালুয়েশন ডিলিট .....	70
২৬.০ লিভ টাইপ .....	70
২৬.১ লিভ টাইপ লিস্ট .....	70
২৬.২ লিভ টাইপ যুক্ত করা .....	70
২৬.৩ লিভ টাইপ এডিট .....	71
২৬.৪ লিভ টাইপ ডিলিট .....	71
২৭.০ ডিপার্টমেন্ট ওয়াইজ এলএস .....	72
২৭.১ ডিপার্টমেন্ট ওয়াইজ এলএস লিস্ট .....	72
২৭.২ ডিপার্টমেন্ট ওয়াইজ এলএস যুক্ত করা .....	72
২৭.৩ ডিপার্টমেন্ট ওয়াইজ এলএস ডিলিট .....	73
২৮.০ এমপ্লায়ি ওয়াইজ এলএস .....	73
২৮.১ এমপ্লায়ি ওয়াইজ এলএস লিস্ট .....	73
২৮.২ এমপ্লায়ি ওয়াইজ এলএস যুক্ত করা .....	73
২৮.৩ এমপ্লায়ি ওয়াইজ এলএস ডিলিট .....	74
২৯.০ লিভস .....	74
২৯.১ লিভস লিস্ট .....	75
২৯.২ লিভস যুক্ত করা .....	75
২৯.৩ লিভস এডিট .....	76
২৯.৪ লিভস ডিলিট .....	76
৩০.০ লিভ এনক্যাশমেন্ট .....	76
৩০.১ লিভ এনক্যাশমেন্ট লিস্ট .....	76
৩০.২ লিভ এনক্যাশমেন্ট যুক্ত করা .....	77
৩০.৩ লিভ এনক্যাশমেন্ট এডিট .....	77

৩০.৪ লিভ এনক্যাশমেন্ট ডিলিট .....	78
৩১.০ লিভ এপ্রুভ .....	78
৩১.১ লিভ এপ্রুভ লিস্ট .....	78
৩১.২ লিভ এপ্রুভ এডিট .....	79
৩২.০ অ্যাটেনডেন্স .....	79
৩২.১ অ্যাটেনডেন্স লিস্ট .....	79
৩২.২ অ্যাটেনডেন্স নেওয়া .....	80
৩২.৩ অ্যাটেনডেন্স এডিট .....	81
৩২.৪ অ্যাটেনডেন্স ডিলিট .....	82
৩৩.০ অ্যাটেনডেন্স ডিটেইলস রিপোর্ট .....	82
৩৩.১ জেনারেল রিপোর্ট .....	82
৩৩.২ রিপোর্ট দেখা .....	83
৩৪.০ এপ্রেইজাল সেটিংস .....	83
৩৪.১ এপ্রেইজাল লিস্ট .....	83
৩৪.২ এপ্রেইজাল যুক্ত করা .....	84
৩৪.৩ এপ্রেইজাল এডিট .....	85
৩৪.৪ এপ্রেইজাল ডিলিট .....	85
৩৫.০ পিএএফ সার্বিচি .....	85
৩৫.১ পারফর্মেন্স এপ্রেইজাল লিস্ট .....	86
৩৫.২ পারফর্মেন্স এপ্রেইজাল যুক্ত করা .....	86
৩৫.৩ পারফর্মেন্স এপ্রেইজাল এডিট .....	86
৩৫.৪ পারফর্মেন্স এপ্রেইজাল ডিলিট .....	87
৩৬.০ পারফর্মেন্স রেটিং .....	87
৩৬.১ পারফর্মেন্স রেটিং লিস্ট .....	87
৩৬.২ পারফর্মেন্স রেটিং যুক্ত করা .....	88
৩৬.৩ পারফর্মেন্স রেটিং এডিট .....	88
৩৬.৪ পারফর্মেন্স রেটিং ডিলিট .....	89
৩৭.০ প্রোমোশন .....	89
৩৭.১ প্রোমোশন লিস্ট .....	89
৩৭.২ প্রোমোশন যুক্ত করা .....	90
৩৭.৩ প্রোমোশন এডিট .....	90

৩৭.৪ প্রোমোশন ডিলিট .....	91
৩৮.০ ইনক্রিমেন্ট .....	91
৩৮.১ ইনক্রিমেন্ট লিস্ট .....	91
৩৮.২ ইনক্রিমেন্ট যুক্ত করা .....	92
৩৮.৩ ইনক্রিমেন্ট এডিট .....	92
৩৮.৪ ইনক্রিমেন্ট ডিলিট .....	93
৩৯.০ পোস্টং .....	93
৩৯.১ পোস্টং লিস্ট .....	93
৩৯.২ পোস্টং যুক্ত করা .....	94
৩৯.৩ পোস্টং এডিট .....	94
৩৯.৪ পোস্টং ডিলিট .....	95
৪০.০ রিজাইন এপ্লিকেশন .....	95
৪০.১ রিজাইন লিস্ট .....	95
৪০.২ রিজাইন যুক্ত করা .....	96
৪০.৩ রিজাইন এডিট .....	96
৪০.৪ রিজাইন ডিলিট .....	97
৪১.০ রিলিজ .....	97
৪১.১ রিলিজ লিস্ট .....	97
৪১.২ রিলিজ যুক্ত করা .....	98
৪১.৩ রিলিজ এডিট .....	98
৪১.৪ রিলিজ ডিলিট .....	99
৪২.০ সেপারেশন .....	99
৪২.১ সেপারেশন লিস্ট .....	99
৪২.২ সেপারেশন যুক্ত করা .....	100
৪২.৩ সেপারেশন এডিট .....	100
৪২.৪ সেপারেশন ডিলিট .....	101
৪৩.০ রিটায়ারমেন্ট .....	101
৪৩.১ রিটায়ারমেন্ট লিস্ট .....	101
৪৩.২ রিটায়ারমেন্ট যুক্ত করা .....	102
৪৩.৩ রিটায়ারমেন্ট এডিট .....	102
৪৩.৪ রিটায়ারমেন্ট ডিলিট .....	103

88.0 এক্সিট ক্লিয়ারেন্স .....	103
88.1 এক্সিট ক্লিয়ারেন্স লিস্ট.....	103
88.2 এক্সিট ক্লিয়ারেন্স যুক্ত করা .....	104
88.3 এক্সিট ক্লিয়ারেন্স এডিট .....	105
88.4 এক্সিট ক্লিয়ারেন্স ডিলিট .....	105
85.0 ডিসিপ্লিনারি স্টেটমেন্ট রিজন .....	105
85.1 ডিসিপ্লিনারি স্টেটমেন্ট রিজন লিস্ট.....	105
85.2 ডিসিপ্লিনারি স্টেটমেন্ট রিজন যুক্ত করা .....	106
85.3 ডিসিপ্লিনারি স্টেটমেন্ট রিজন এডিট .....	106
85.4 ডিসিপ্লিনারি স্টেটমেন্ট রিজন ডিলিট .....	107
86.0 শোকজ .....	107
86.1 শোকজ লিস্ট.....	107
86.2 শোকজ যুক্ত করা .....	108
86.3 শোকজ এডিট .....	109
86.4 শোকজ ডিলিট .....	109
87.0 ডিসিপ্লিনারি অ্যাকশন .....	109
87.1 ডিসিপ্লিনারি অ্যাকশন লিস্ট .....	110
87.2 ডিসিপ্লিনারি অ্যাকশন যুক্ত করা .....	110
87.3 ডিসিপ্লিনারি অ্যাকশন এডিট .....	110
87.4 ডিসিপ্লিনারি অ্যাকশন ডিলিট .....	111
88.0 অ্যাওয়ার্ড.....	111
88.1 অ্যাওয়ার্ড লিস্ট .....	111
88.2 অ্যাওয়ার্ড যুক্ত করা .....	112
88.3 অ্যাওয়ার্ড এডিট .....	112
88.4 অ্যাওয়ার্ড ডিলিট .....	113
89.0 পাবলিকেশন .....	113
89.1 পাবলিকেশন লিস্ট .....	113
89.2 পাবলিকেশন যুক্ত করা .....	114
89.3 পাবলিকেশন এডিট .....	114
89.4 পাবলিকেশন ডিলিট .....	115
50.0 এমপ্লায়ি লিস্ট রিপোর্ট .....	115

৫০.১ এমপ্লায়ি লিস্ট.....	115
৫০.২ এমপ্লায়ি লিস্ট রিপোর্ট দেখা.....	116
৫০.৩ এমপ্লায়ি ডিটেলস দেখা .....	116
৫১.০ এমপ্লায়ি প্রোফাইল.....	117
৫১.১ এমপ্লায়ি প্রোফাইল দেখা .....	117
৫১.২ এমপ্লায়ি প্রোফাইল ডিটেলস দেখা.....	118
৫২.০ এটেনড্যাল্স ডিটেইলস রিপোর্ট .....	118
৫৩.০ ডাটা অয়াইজ রিপোর্ট .....	118
৫৩.১ ডাটা ভিত্তিক লিস্ট.....	118
৫৩.২ ডাটা ভিত্তিক রিপোর্ট লিস্ট.....	119
৫৪.০ এমপ্লায়ি অয়াইজ রিপোর্ট.....	120
৫৪.১ জেনারেট রিপোর্ট .....	120
৫৪.২ প্রিভিউ অ্যান্ড ডাউনলোড .....	120
৫৫.০ এটেনড্যাল্স সামারি রিপোর্ট .....	121
৫৬.০ ট্রেনিং সামারি রিপোর্ট .....	121
৫৬.১ জেনারেট রিপোর্ট .....	121
৫৬.২ প্রিভিউ অ্যান্ড ডাউনলোড .....	121
৫৭.০ লিভ ডিটেইল রিপোর্ট.....	121
৫৭.১ জেনারেট রিপোর্ট.....	121
৫৭.২ প্রিভিউ অ্যান্ড ডাউনলোড .....	122

## ১.০ ব্যবহারকারী

এই নথিটি স্কুল অফ ফিউচার এর নন-একাডেমিক ব্যবহারের জন্য ডিজাইন করা হয়েছে, এই ম্যানুয়াল প্রাথমিক লক্ষ্য "স্কুল অফ ফিউচার ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম" এর একটি ব্যবহার নির্দেশনা প্রদান করা।

## ২.০ সিস্টেমের সংক্ষিপ্ত বিবরণ

বিশ্বে শিক্ষাক্ষেত্রের অনন্য উদাহরণগুলোকে সামনে রেখে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনার দিকনির্দেশনায় সারাদেশের ৩০০টি স্কুলকে স্মার্ট স্কুল হিসেবে গড়ে তোলার লক্ষে বাস্তবায়িত হচ্ছে 'শেখ রাসেল স্কুল অব ফিউচার' প্রকল্প। সরকার, সংশ্লিষ্ট সংস্থা, স্কুল কর্তৃপক্ষ, শিক্ষক, শিক্ষার্থী ও অভিভাবকদের জন্য ৩২টি মডিউলে সম্মুখ এলএমএসের মাধ্যমে অ্যাকাডেমিক, নন-

অ্যাকাডেমিক ও এক্সটা-কারিকুলার কার্যক্রম ও উন্নয়ন একনজরে দেখা ও মূল্যায়ন করা যাবে। ফলে প্রয়োজন অনুযায়ী সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও বাস্তবায়ন সহজ হবে।

সিস্টেমটি প্রতিটি স্টেকহোল্ডারের জন্য মনোনীত ব্যবহারকারীদের তথ্য দেখতে, ইনপুট এবং আপডেট করার জন্য ডিজাইন করা হয়েছে।

### ৩.০ প্রয়োজনীয় উপকরণ

ব্যবহারকারী কম্পিউটার/ ল্যাপটপ/ মোবাইল/ ট্যাব, স্মিথশীল ইন্টারনেট সংযোগ এবং ইন্টারনেট ব্রাউজার স্কুল অব ফিউচার সিস্টেমটি ব্যবহার করতে পারবেন। ওয়েব ভার্সন ব্যবহার করার জন্য ব্যবহারকারীকে [www.sof.classtune.com](http://www.sof.classtune.com) এই ওয়েবসাইটে যেতে হবে।

মোবাইল অ্যাপ ব্যবহার করার জন্য ব্যবহারকারীকে Google Play Store অথবা Ios

School of future মোবাইল অ্যাপ টি



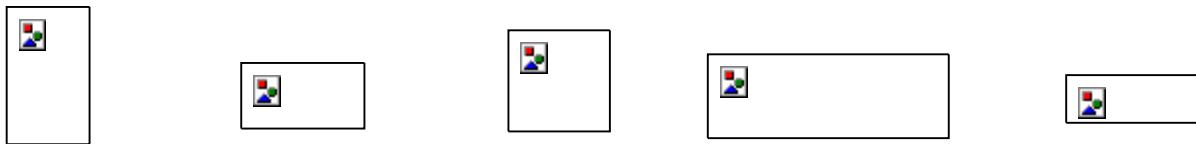
ডাউনলোড করতে হবে।



App Store থেকে

যেসব ব্রাউজার থেকে ওয়েব থেকে সিস্টেমটি ব্যবহার করা যাবেঃ

				
Google Chrome	Mozilla Firefox	Microsoft Edge	Opera	Safari



## 8.০ লগ ইন

ব্যবহারকারী [www.sof.classtune.com](http://www.sof.classtune.com) এই ওয়েবসাইটের লিঙ্ক এ যাবেন এবং যেখানে তারা 8.0.1 এর মতো অনুরূপ একটি লগইন পেজ দেখতে পাবেন। সেখানে ব্যবহারকারী তার ইউজার আইডি এবং পাসওয়ার্ড দিয়ে প্রদান করে লগইন এ ক্লিক করবেন। ইউজার আইডি প্রদান করার সময় অবশ্যই এই ফরমেটটি খেয়াল রাখবেন ( উদাহরণ: abcd-1234 )। মোবাইল অ্যাপ থেকে School of Future Mobile App ইউজ করার জন্য গুগল প্লে স্টোর অথবা ios স্টোরে School of future মোবাইল অ্যাপটি ইন্সটল করুন এবং User Id ও Password দিয়ে log in এ ক্লিক করুন। লগইন করার সময় অবশ্যই পূর্ববর্তী উদাহরণটি অনুসরণ করবেন।

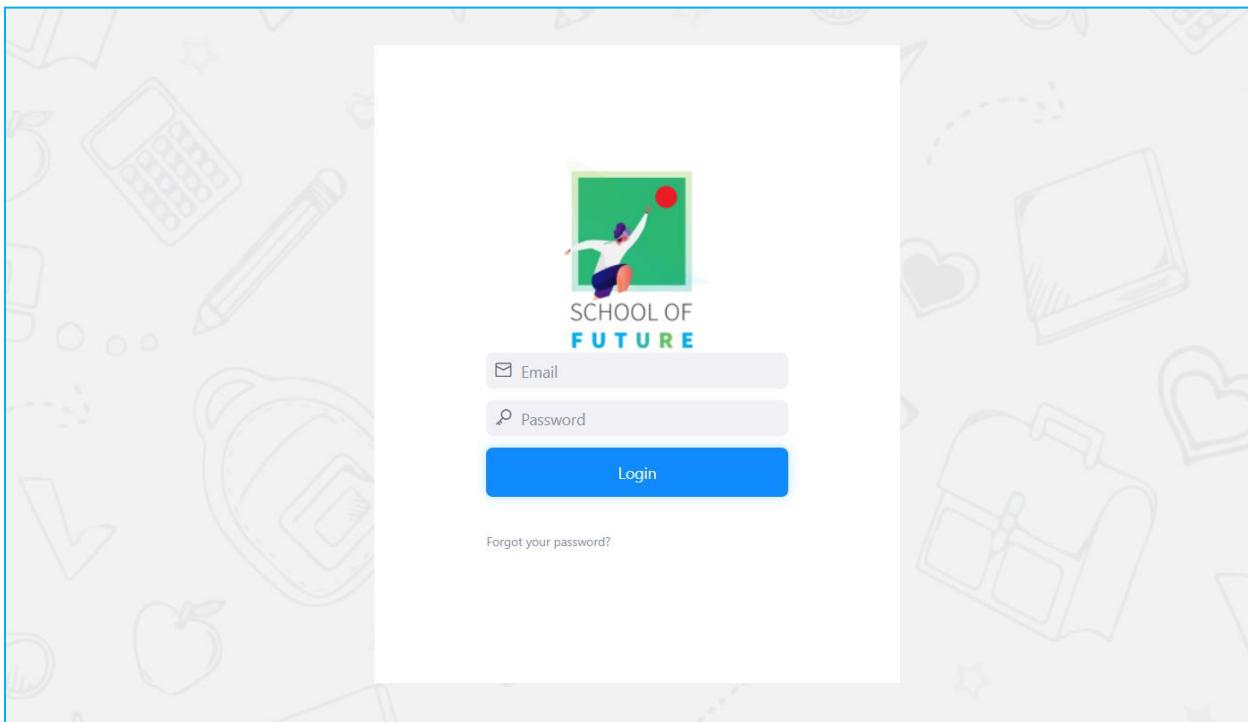


Figure 4.1: Login Page

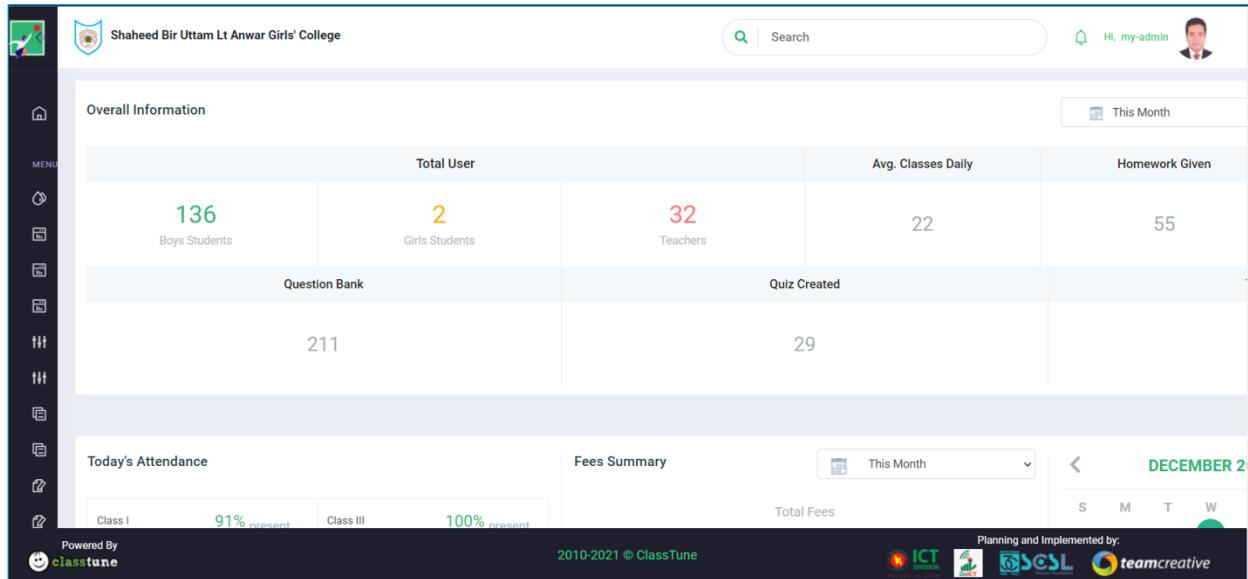


Figure 4.2: Home

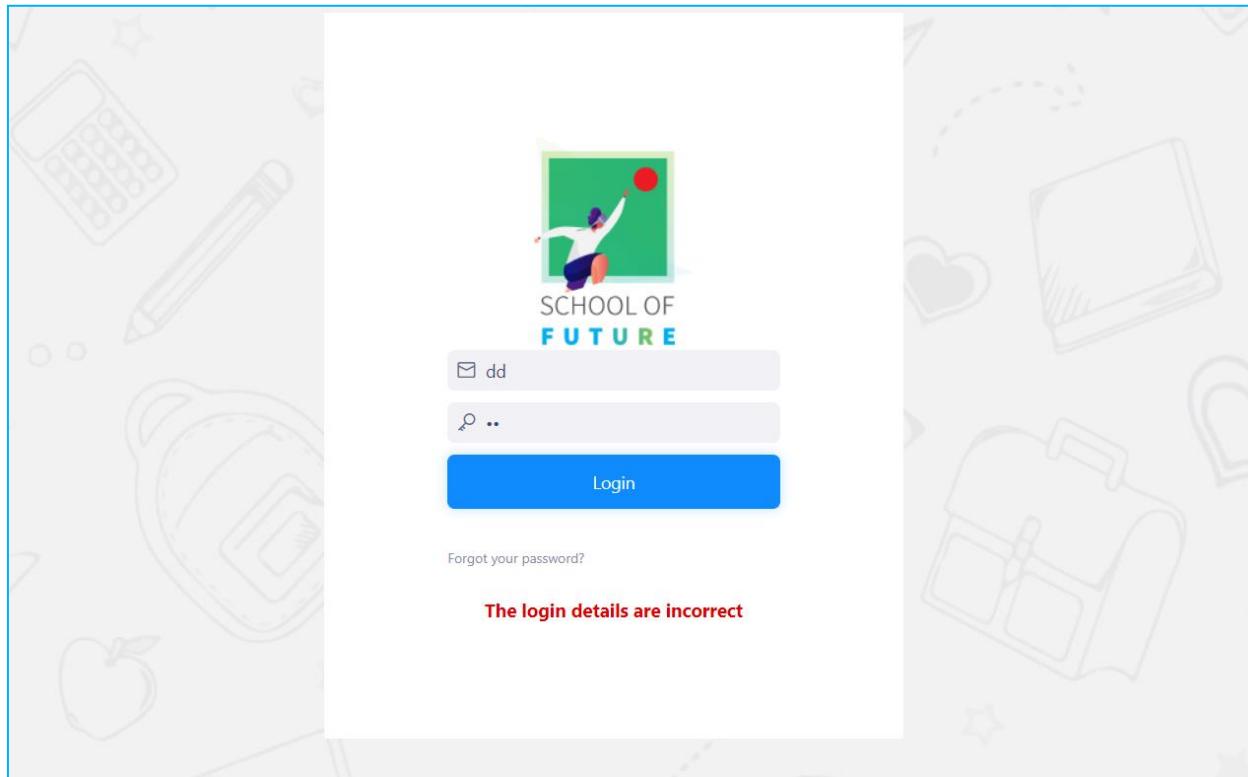


Figure 4.3: Login Page

মোবাইল অ্যাপ থেকে School of Future Mobile App ইউজ করার জন্য গুগল প্লে স্টোর অথবা ios স্টোরে School of future মোবাইল অ্যাপটি ইন্সটল করুন এবং User Id ও Password দিয়ে log in এ ক্লিক করুন। লগইন করার সময় অবশ্যই পূর্ববর্তী উদাহরণটি অনুসরণ করবেন।

**লগইন করার সময় অবশ্যই স্কুলের সংক্ষিপ্ত নাম এবং হাইফেন '-' প্রদান করতে হবে।**

**৪.১ মেনুবারঃ** হোম পেজের মেনুবারে ব্যবহারকারীরা মেনু অপশন দেখতে পারবেন। যেখানে থাকবে -

- School Setup
- Class Setup
- Exams
- Student
- Syllabus
- Quiz
- Homework
- Classwork
- Lesson Plan
- Resources
- HR
- Accounts
- Inventory

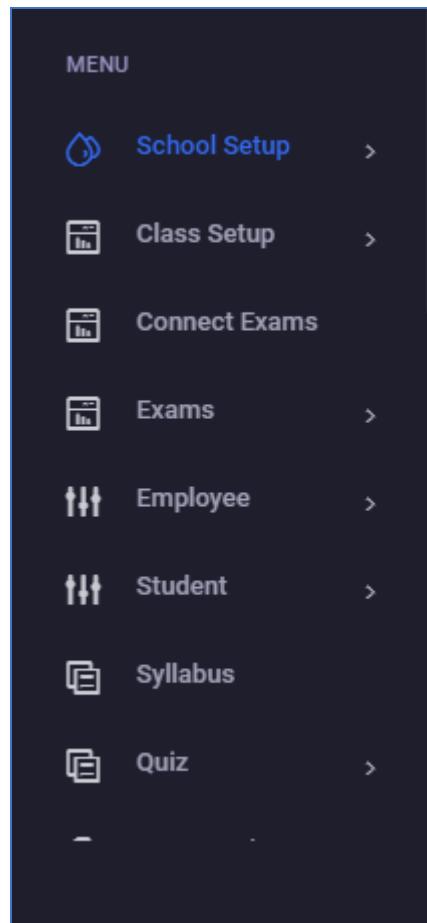


Figure 5.2: Menu Options

## ৫.০ ড্যাশবোর্ড

হোমপেজে ব্যবহারকারী বিভিন্ন তথ্য এবং ডাটা সহ একটি ড্যাশবোর্ড দেখতে পাবেন। এখানে ব্যবহারকারীরা পুরো মাসের অথবা দৈনিক মোট ক্লাস, একাডেমিক ক্যালেন্ডার, অ্যাটেনডেন্স, হোমওয়ার্ক, ক্লাস ওয়ার্ক, কুইজ, মিটিং এবং আরো বেশকিছু ফিচারের তথ্যসমূহ দেখতে পারবেন।

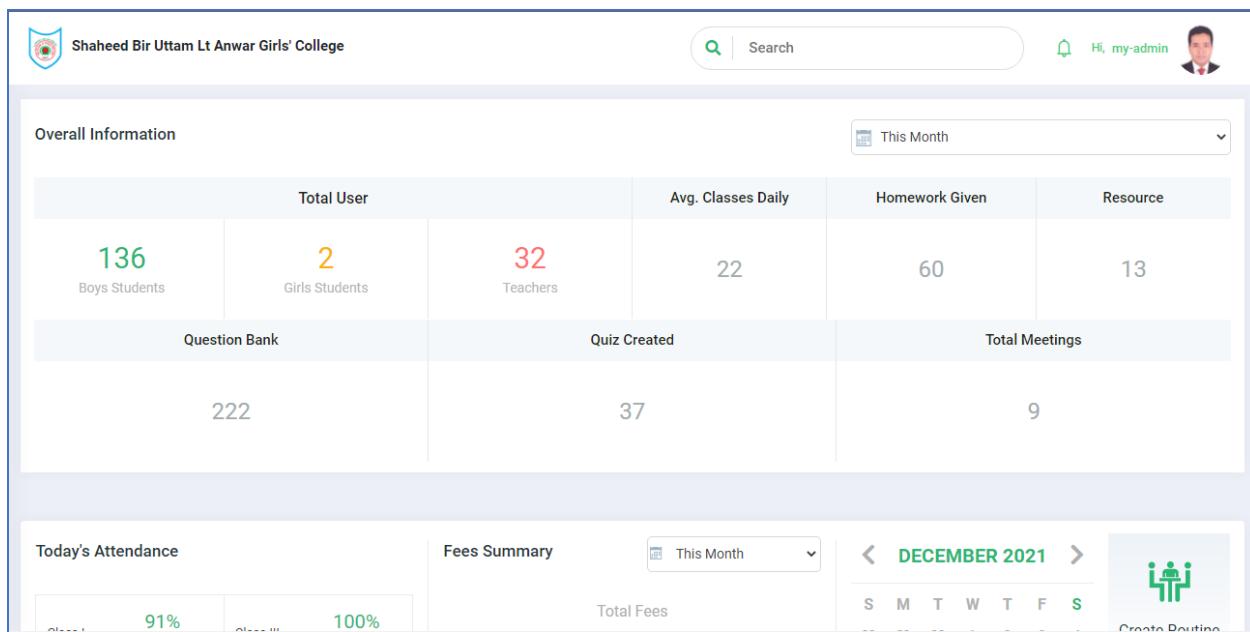


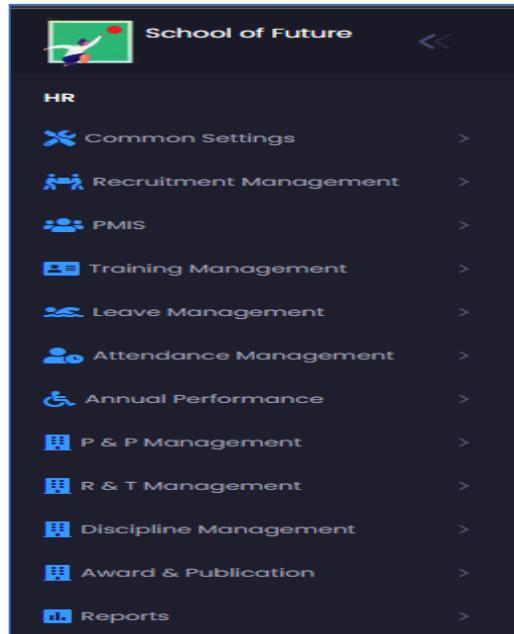
Figure 5.3: Dashboard

## ৬.০ এইচ আর

\*\*\* সমস্ত প্রয়োজনীয় ক্ষেত্র পূরণ করা আবশ্যিক\*\*\*

এইচ আর মেনুতে ক্লিক করার পর ব্যবহারকারী ১২ টি অপশন দেখতে পারবেন-

- Common Settings
- Recruitment Management
- PMIS
- Training Management
- Leave Management
- Attendance Management
- Annual Performance
- P&P Management
- R&T Management
- Discipline Management
- Award & Publication
- Reports

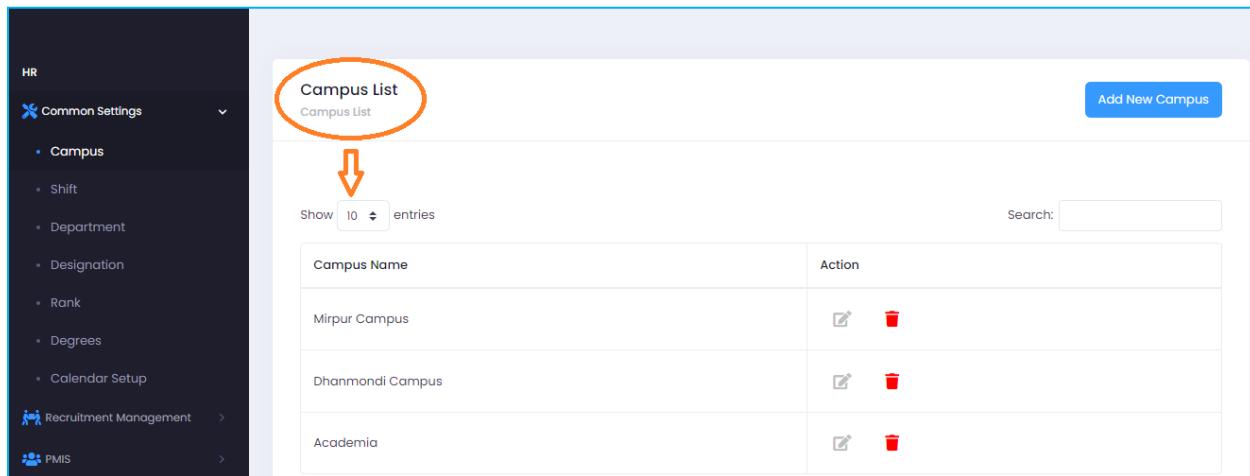


## ৭.০ ক্যাম্পাস

ক্যাম্পাস লিস্ট দেখতে হলে Common Settings থেকে Campus সেকশনে যেতে হবে।

### ৭.১ ক্যাম্পাস লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল ক্যাম্পাসের লিস্ট দেখতে পারবেন



Campus Name	Action
Mirpur Campus	
Dhanmondi Campus	
Academia	

Figure 7.1: Campus List

### ৭.২ ক্যাম্পাস যুক্ত করা

“এড নিউ ক্যাম্পাস/Add New Campus” বাটনে ক্লিক করে ইউজার নতুন ক্যাম্পাসের বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে আসা পপআপে নাম/Name ও রিমার্ক/Remark ইনপুট করার পর ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

Add/Edit Campus ×

Name \*

Remark

Close Save

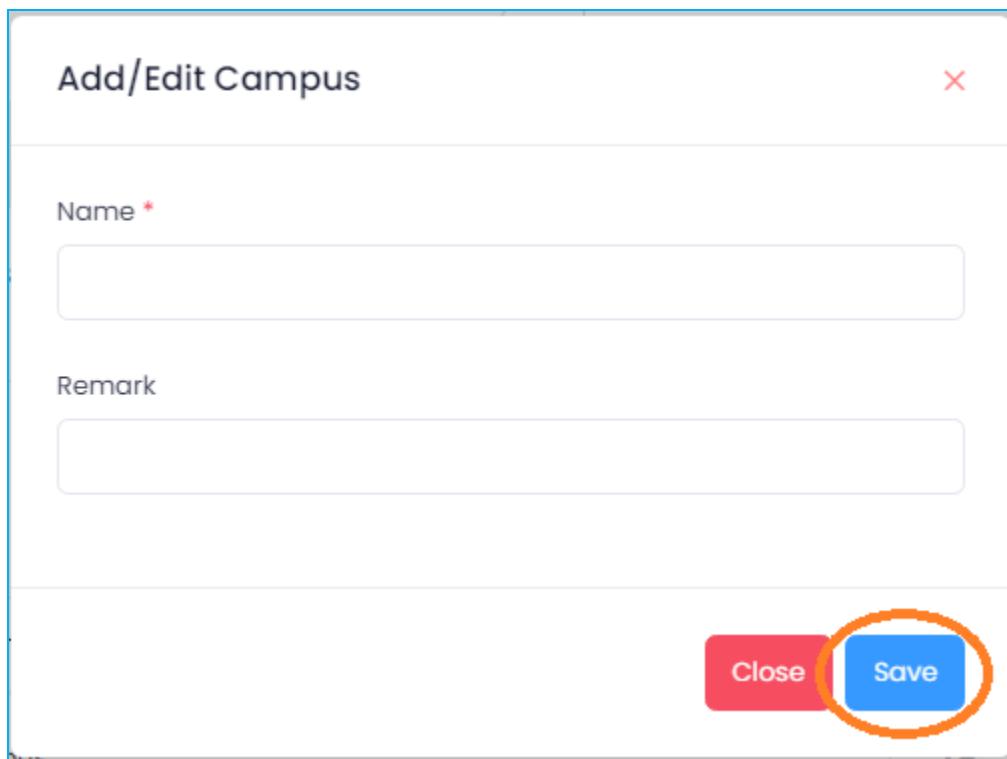


Figure 7.2.1: Save Campus

আপডেট ক্যাম্পাস করতে হলে ‘ক্লোজ/Close’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

Add/Edit Campus ×

Name \*

Remark

Close Save

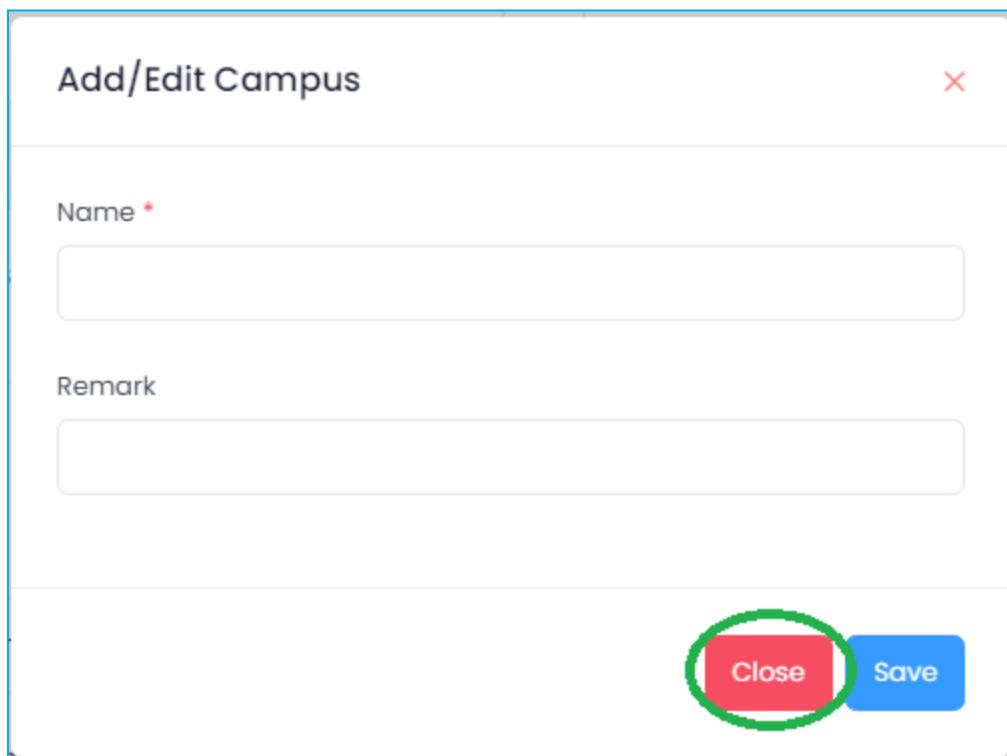
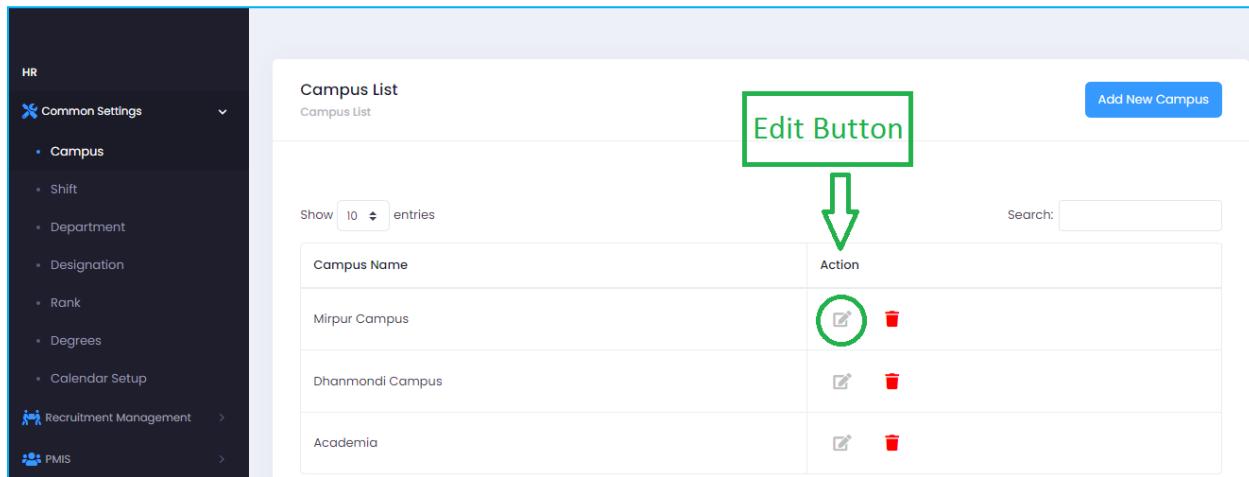


Figure 7.2.2: Cancel progress

## ৭.৩ ক্যাম্পাস এডিট

ক্যাম্পাস লিস্টের ছবিতে দেখানো ‘এডিট/Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার ক্যাম্পাসের বিবরণ এডিট করতে পারবেন। -

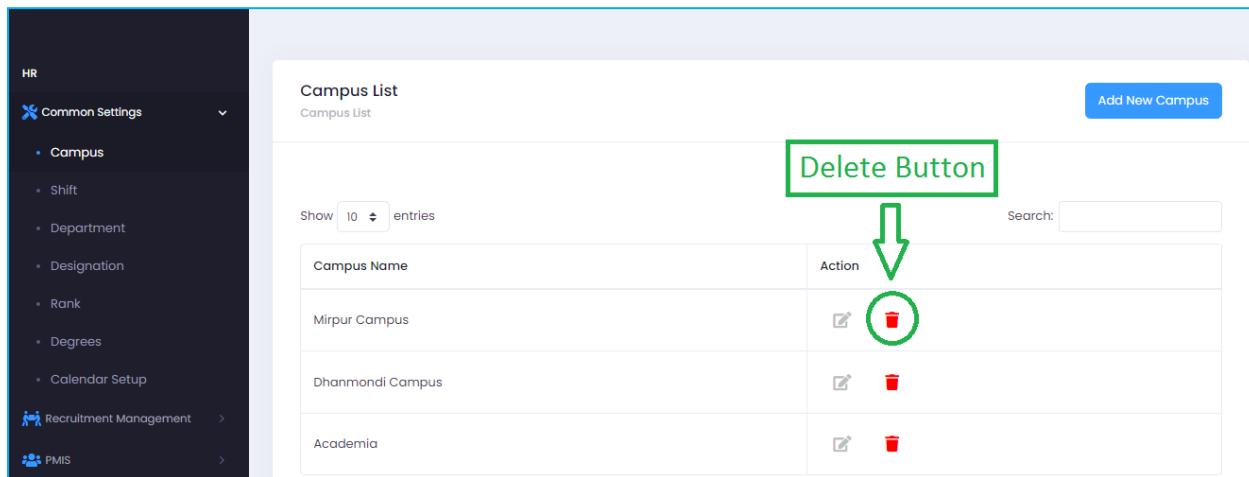


The screenshot shows a user interface for managing campuses. On the left, there's a sidebar with 'HR' at the top, followed by 'Common Settings' which is expanded to show 'Campus'. Other options in 'Common Settings' include 'Shift', 'Department', 'Designation', 'Rank', 'Degrees', and 'Calendar Setup'. Below 'Common Settings' are 'Recruitment Management' and 'PMIS'. The main content area is titled 'Campus List' with a sub-section 'Campus List'. It features a table with three columns: 'Campus Name' (containing 'Mirpur Campus', 'Dhanmondi Campus', and 'Academia'), 'Action' (containing edit and delete icons), and a search bar. A blue button 'Add New Campus' is located in the top right. A large green box highlights the 'Edit' icon in the 'Action' column for the 'Mirpur Campus' row. A green arrow points from the text 'Edit Button' to this highlighted icon.

Figure 7.3: Edit Campus

## ৭.৪ ক্যাম্পাস ডিলিট

যেকোনো ক্যাম্পাসের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো ক্যাম্পাস লিস্টের ‘ডিলিট/Delete’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



This screenshot is identical to Figure 7.3, showing the 'Campus List' page. The 'Edit' button for the 'Mirpur Campus' row is highlighted with a green box and an arrow pointing to it from the text 'Edit Button'. In this version, however, the 'Delete' icon in the same row is also highlighted with a green circle and an arrow pointing to it from the text 'Delete Button'.

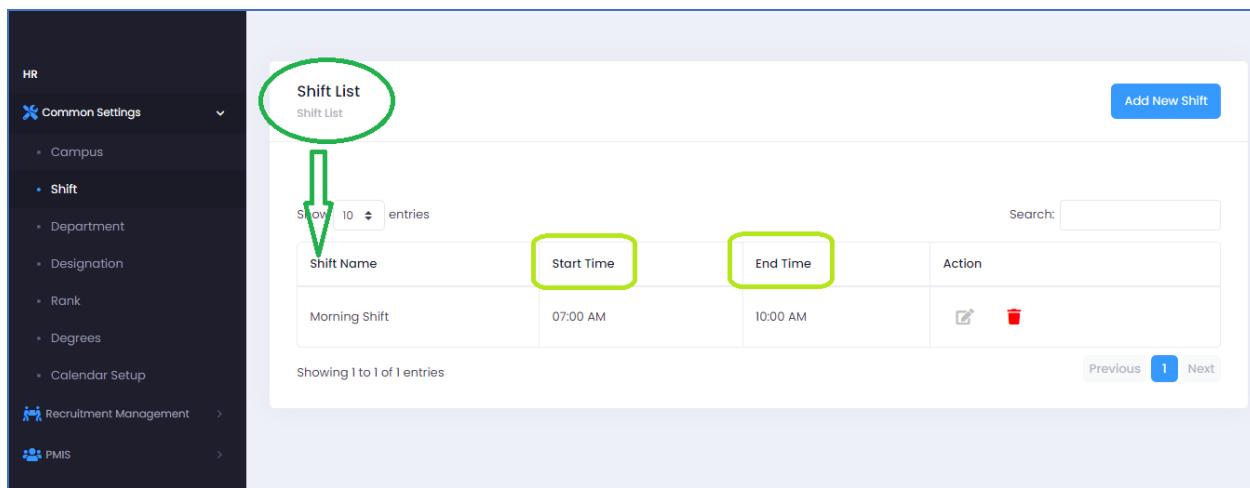
Figure 7.4: Delete Campus

## ৮.০ শিফট

শিফট লিস্ট দেখতে হলে Common Settings থেকে Shift সেকশনে যেতে হবে।

### ৮.১ শিফট লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল শিফটের লিস্ট দেখতে পারবেন



Shift Name	Start Time	End Time	Action
Morning Shift	07:00 AM	10:00 AM	

Figure 8.1: Shift list

## ৮.২ শিফট যুক্ত করা

“এড নিউ শিফট/Add New Shift” বাটনে ক্লিক করে ইউজার নতুন শিফটের বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো ক্ষিণে আসা পপআপে নাম/Name, স্টার্ট টাইম/Start Time, এন্ড টাইম/End Time ও ডেসক্রিপশন/Description ইনপুট করার পর ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

### Add/Edit Shift

×

Name \*

Start Time \*



End Time \*



Description

Close Save

Figure 8.2.1: Save Shift info

আপডেট ক্যাস্পেল করতে হলে ‘ক্লোজ/Close’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

### Add/Edit Shift

**Name \***

**Start Time \***

 ⌚

**End Time \***

 ⌚

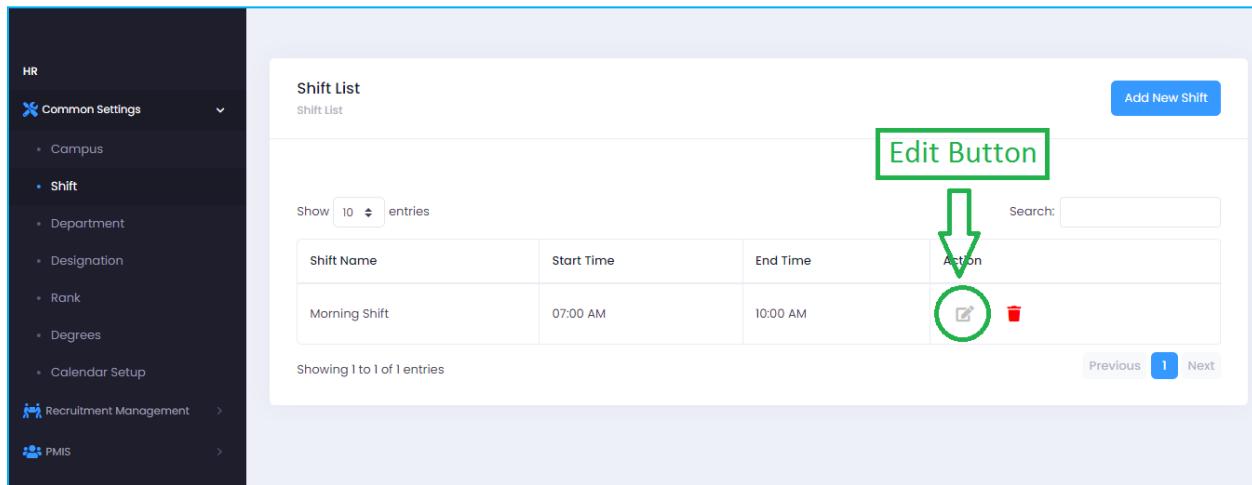
**Description**

Close
Save

Figure 8.2.2: Cancel Process

### ৮.৩ শিফট এডিট

শিফট লিস্টের ছবিতে দেখানো ‘এডিট/Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার শিফটের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।



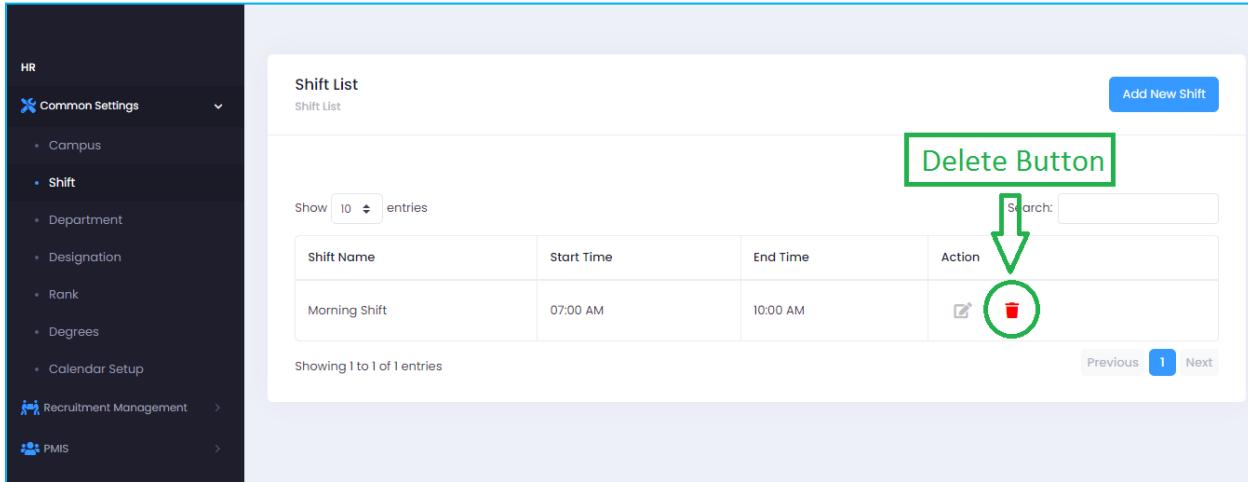
The screenshot shows the 'Shift List' page under the 'HR' section. On the left, there's a sidebar with 'Common Settings' expanded, showing options like Campus, Shift, Department, Designation, Rank, Degrees, and Calendar Setup. The main area displays a table with one entry: 'Morning Shift' from 07:00 AM to 10:00 AM. To the right of the shift name in the table, there's an 'Action' column containing an edit icon (pencil) and a delete icon (trash). A green box highlights the edit icon, and a green arrow points to it from the text 'Edit Button'.

Shift Name	Start Time	End Time	Action
Morning Shift	07:00 AM	10:00 AM	 

Figure 8.3: Edit shift details

## ৮.৪ শিফট ডিলিট

যেকোনো শিফটের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো শিফট লিস্টের ‘ডিলিট/Delete’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



The screenshot shows the 'Shift List' page under the 'Common Settings' section. The left sidebar includes 'Campus', 'Shift', 'Department', 'Designation', 'Rank', 'Degrees', 'Calendar Setup', 'Recruitment Management', and 'PMIS'. The main area displays a table with one entry: 'Morning Shift' from '07:00 AM' to '10:00 AM'. A green box highlights the 'Delete' button (a red square icon) in the 'Action' column. A green arrow points to this button.

Shift Name	Start Time	End Time	Action
Morning Shift	07:00 AM	10:00 AM	

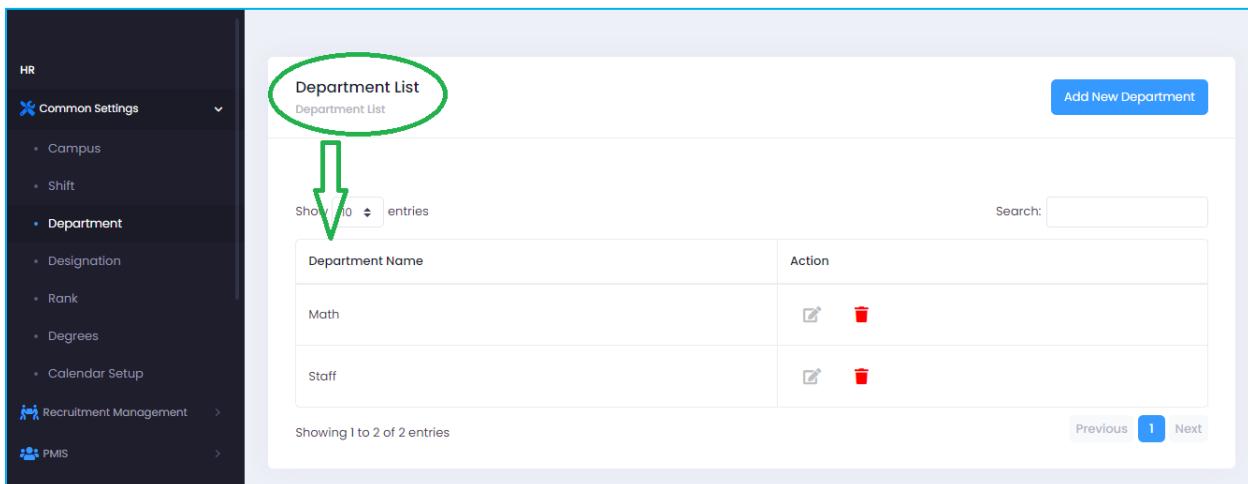
Figure 8.4: Delete Shift

## ৯.০ ডিপার্টমেন্ট

ডিপার্টমেন্ট লিস্ট দেখতে হলে Common Settings থেকে Department সেকশনে যেতে হবে।

### ৯.১ ডিপার্টমেন্ট লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল শিফটের লিস্ট দেখতে পারবেন



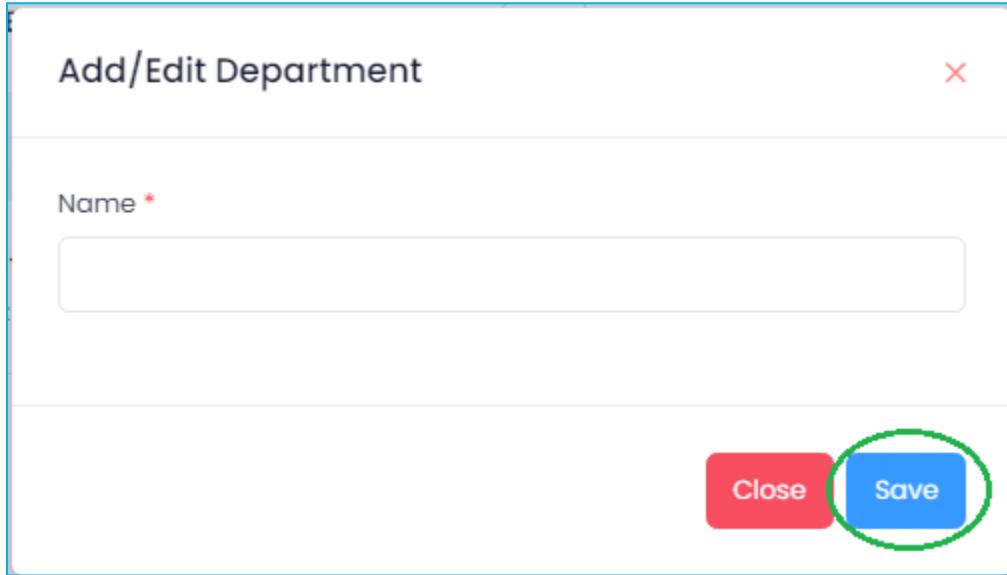
The screenshot shows the 'Department List' page under the 'Common Settings' section. The left sidebar includes 'Campus', 'Shift', 'Department', 'Designation', 'Rank', 'Degrees', 'Calendar Setup', 'Recruitment Management', and 'PMIS'. The main area displays a table with two entries: 'Math' and 'Staff'. A green circle highlights the 'Department Name' column. A green arrow points to the 'Delete' icon (a red square with a white minus sign) in the 'Action' column for the 'Math' entry.

Department Name	Action
Math	
Staff	

Figure 9.1: Department list

## ৯.২ ডিপার্টমেন্ট যুক্ত করা

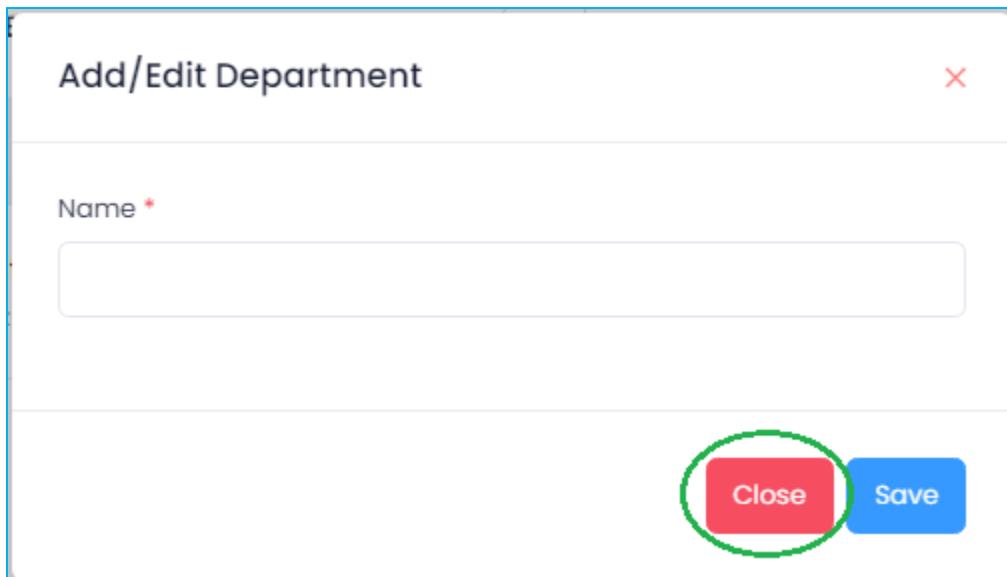
“এড নিউ ডিপার্টমেন্ট/Add New Department” বাটনে ক্লিক করে ইউজার নতুন ডিপার্টমেন্টের বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো ক্ষিণে আসা পপআপে নাম/Name ইনপুট করার পর ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



The screenshot shows a modal window titled "Add/Edit Department". It contains a single input field labeled "Name \*". At the bottom right are two buttons: a red "Close" button and a blue "Save" button, which is circled in green.

Figure 9.2.1: Save Department

আপডেট ক্যান্সেল করতে হলে 'ক্লোজ/Close' বাটনে ক্লিক করতে হবে।

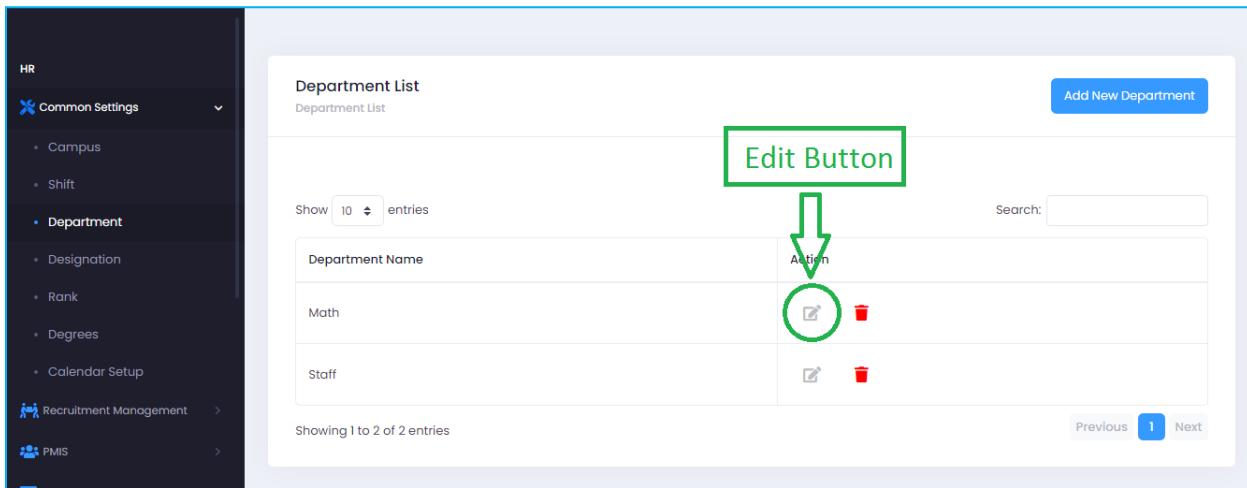


The screenshot shows a modal window titled "Add/Edit Department". It contains a single input field labeled "Name \*". At the bottom right are two buttons: a red "Close" button, which is circled in green, and a blue "Save" button.

Figure 9.2.2: Cancel progress

## ৯.৩ ডিপার্টমেন্ট এডিট

ডিপার্টমেন্ট লিস্টের ছবিতে দেখানো ‘এডিট/Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার শিফটের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।



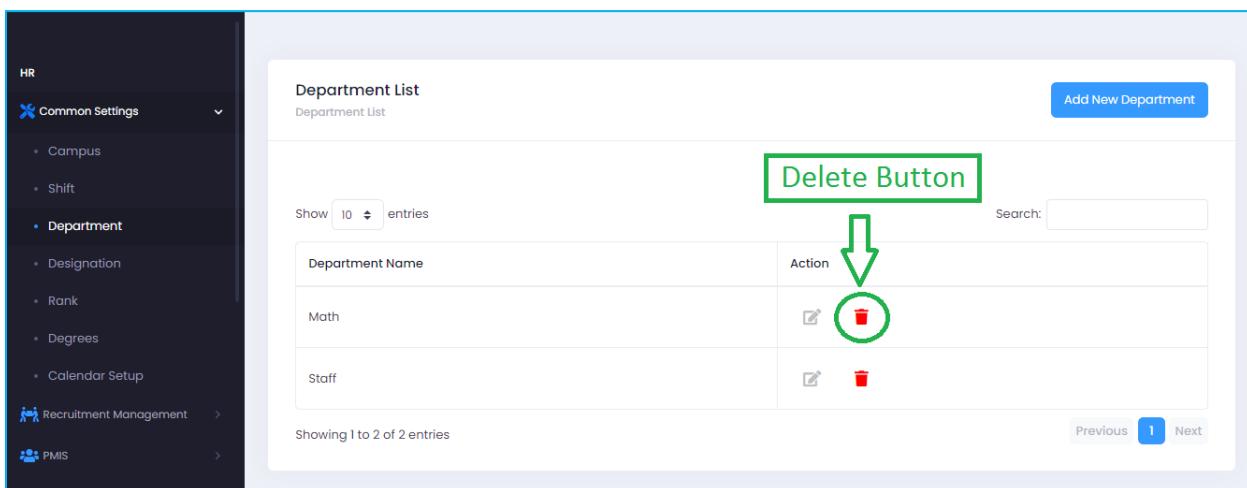
The screenshot shows a user interface for managing departments. On the left, there's a sidebar with 'HR' and 'Common Settings' sections. Under 'Common Settings', 'Department' is selected. The main area is titled 'Department List' with a 'Add New Department' button. A table lists two departments: 'Math' and 'Staff'. Each row has an 'Edit' icon (pencil) and a 'Delete' icon (trash can). A green box highlights the 'Edit' icon for the 'Math' row, with a green arrow pointing down to it. The table includes pagination at the bottom.

Department Name	Action
Math	 
Staff	 

Figure 9.3: Edit Department

## ৯.৪ ডিপার্টমেন্ট ডিলিট

যেকোনো ডিপার্টমেন্টের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো ডিপার্টমেন্ট লিস্টের ‘ডিলিট/Delete’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



This screenshot is identical to Figure 9.3, showing the 'Department List' page. It features the same sidebar, table structure, and data. A green box highlights the 'Delete' icon (trash can) for the 'Math' department row, with a green arrow pointing down to it.

Department Name	Action
Math	 
Staff	 

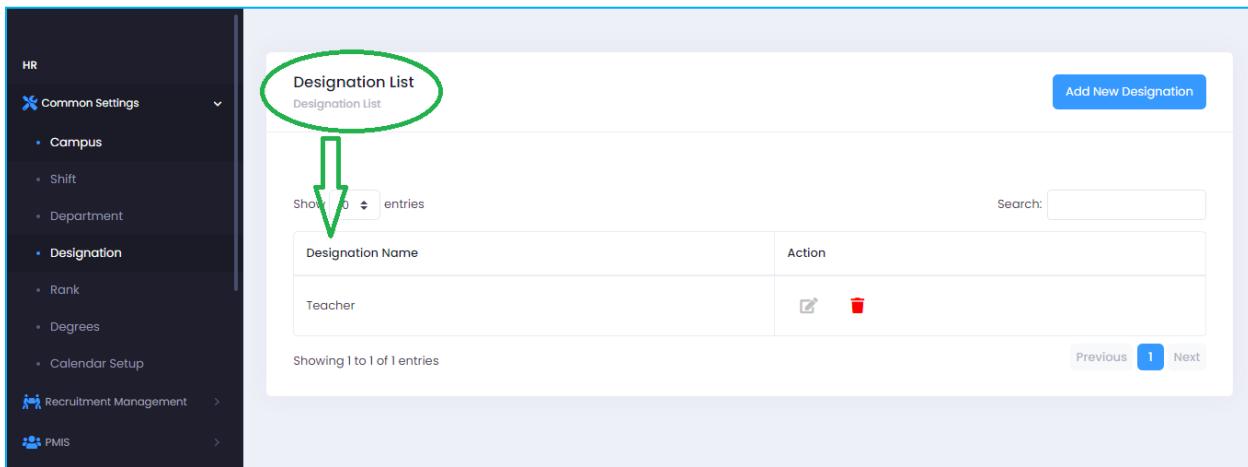
Figure 9.4: Delete Department

## ১০.০ ডেজিগনেশন

ডেজিগনেশন লিস্ট দেখতে হলে Common Settings থেকে Designation সেকশনে যেতে হবে।

### ১০.১ ডেজিগনেশন লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল ডেজিগনেশনের লিস্ট দেখতে পারবেন



Designation Name	Action
Teacher	

Figure 10.1: Designation list

### ১০.২ ডেজিগনেশন যুক্ত করা

“এত নিউ ডেজিগনেশন/Add New Designation” বাটনে ক্লিক করে ইউজার নতুন ডেজিগনেশনের বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে আসা পপআপে নাম/Name এবং ক্যাটাগরি ডেজিগনেশন/Category Designation ইনপুট করার পর ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

### Add/Edit Designation

**Name \***

**Category Designation**

No Designation

**Close** **Save**

The 'Save' button is highlighted with a green oval.

Figure 10.2.1: Save Designation

আপডেট ক্যাম্পেল করতে হলে ‘ক্লোজ/Close’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

### Add/Edit Designation

**Name \***

**Category Designation**

No Designation

**Close** **Save**

The 'Close' button is highlighted with a green oval.

Figure 10.2.2: Cancel Progress

## ১০.৩ ডেজিগনেশন এডিট

ডেজিগনেশন লিস্টের ছবিতে দেখানো ‘এডিট/Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার ডেজিগনেশনের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।

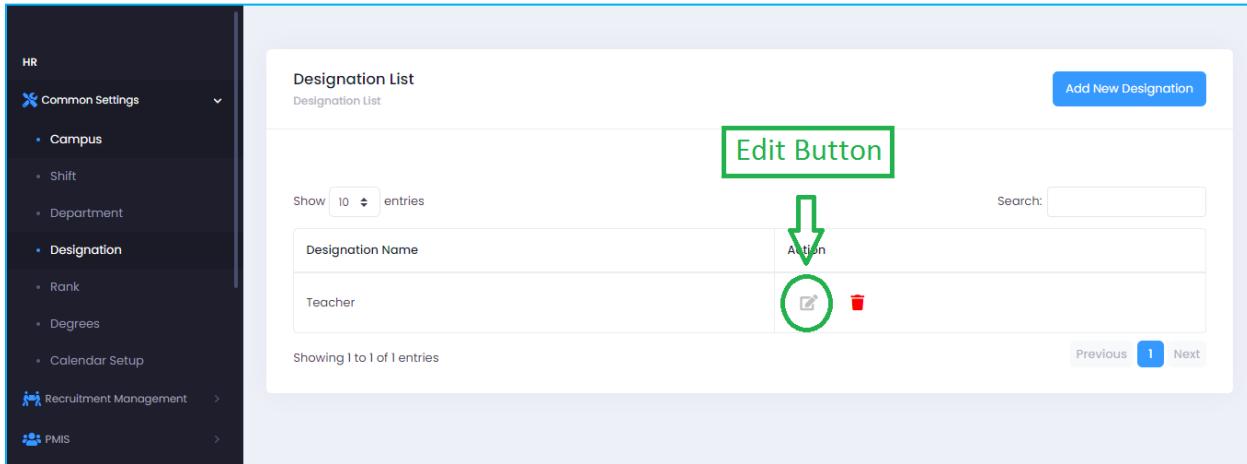


Figure 10.3: Edit Designation

## ১০.৪ ডেজিগনেশন ডিলিট

যেকোনো ডেজিগনেশনের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো ডেজিগনেশন লিস্টের ‘ডিলিট/Delete’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

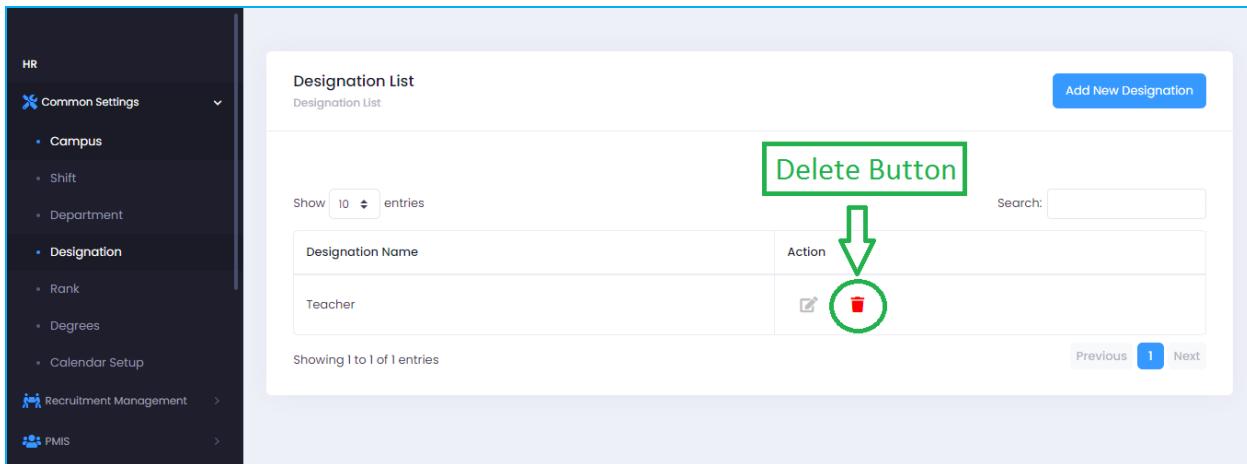


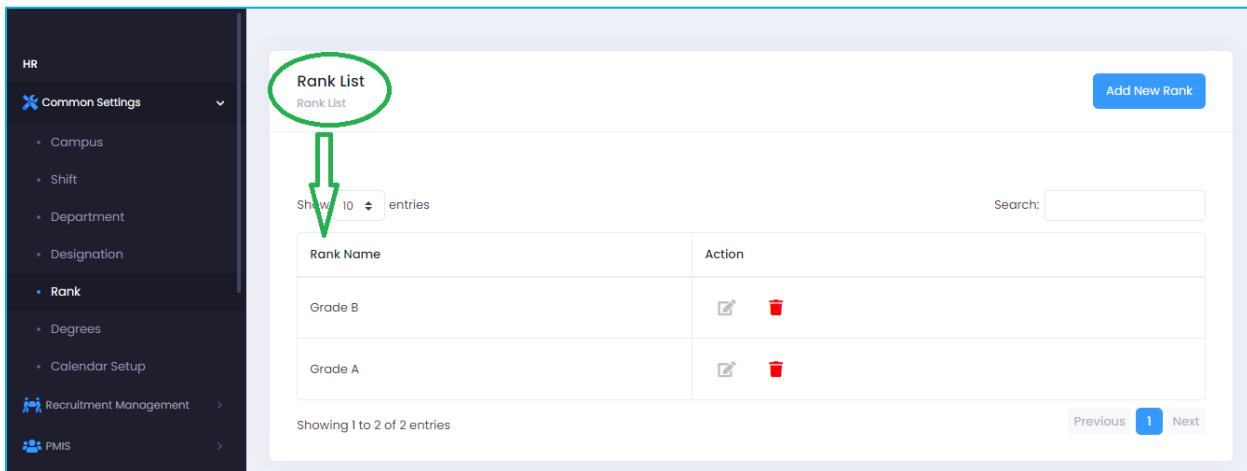
Figure 10.4: Delete Designation

## ১১.০ র্যাঙ্ক

র্যাঙ্ক লিস্ট দেখতে হলে Common Settings থেকে Rank সেকশনে যেতে হবে।

### ১১.১ র্যাঙ্ক লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল র্যাঙ্ক লিস্ট দেখতে পারবেন



Rank Name	Action
Grade B	 
Grade A	 

Figure 11.1: Rank list

### ১১.২ র্যাঙ্ক যুক্ত করা

“এড নিউ র্যাঙ্ক /Add New Rank” বাটনে ক্লিক করে ইউজার নতুন র্যাঙ্ক বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে আসা পপআপে নাম/Name এবং রিমার্কস/Remarks ইনপুট করার পর ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

### Add/Edit Rank

**Name \***

**Remark**

**Close** **Save**

The 'Save' button is highlighted with a green circle.

Figure 11.2.1: Save Rank

আপডেট ক্যানেল করতে হলে ‘ক্লোজ/Close’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

### Add/Edit Rank

**Name \***

**Remark**

**Close** **Save**

The 'Close' button is highlighted with a red circle.

Figure 11.2.2: Cancel progress

## ১১.৩ রাঙ্ক এডিট

রাঙ্ক লিস্টের ছবিতে দেখানো ‘এডিট/Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার রাঙ্ক বিবরণ এডিট করতে পারবেন।

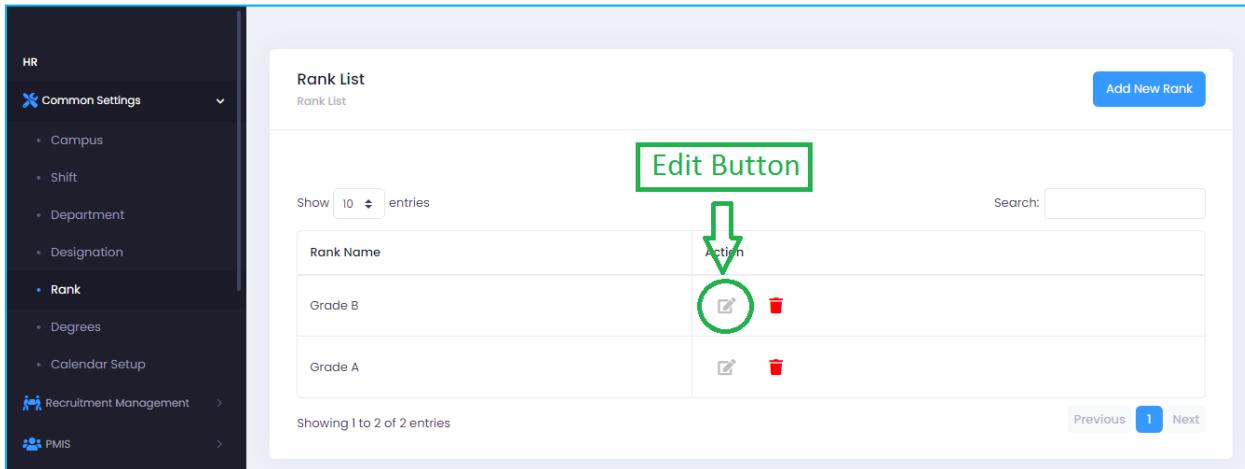


Figure 11.3: Edit Rank

## ১১.৪ রাঙ্ক ডিলিট

যেকোনো রাঙ্ক বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো রাঙ্ক লিস্টের ‘ডিলিট/Delete’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

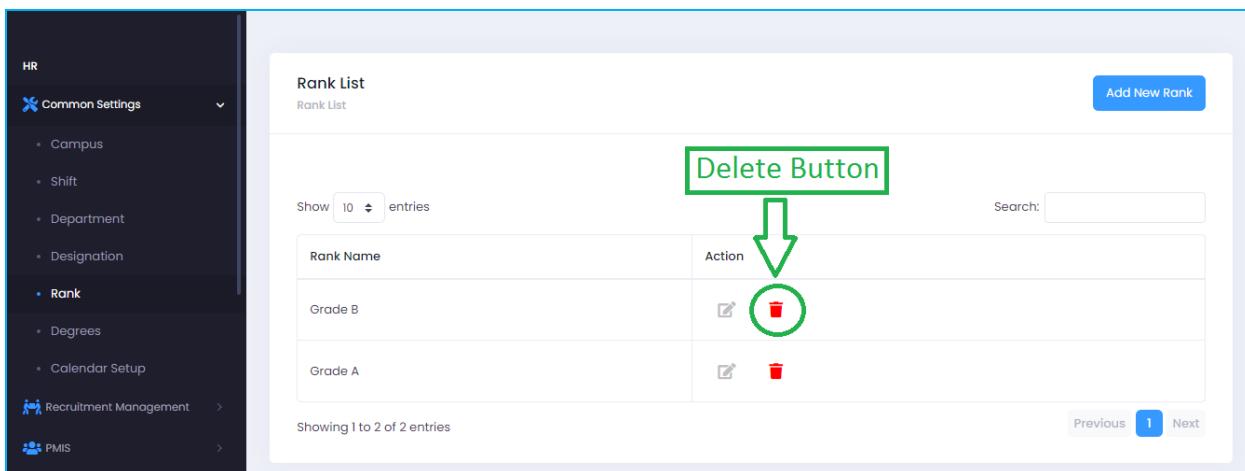


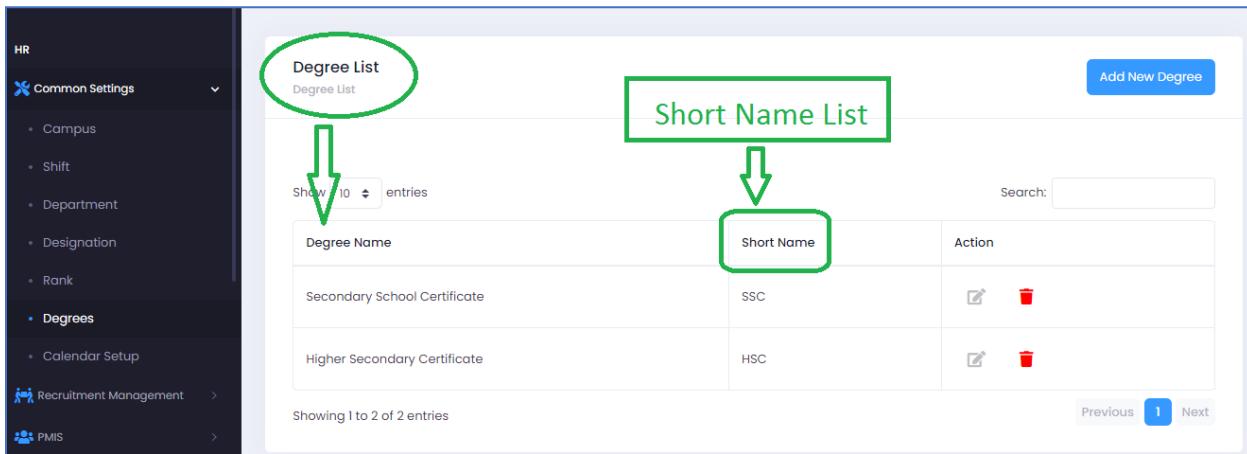
Figure 11.4: Delete Rank

## ১২.০ ডিগ্রি

ডিগ্রি লিস্ট দেখতে হলে Common Settings থেকে Degree সেকশনে যেতে হবে।

## ১২.১ ডিগ্রি লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল ডিগ্রির লিস্ট দেখতে পারবেন



Degree List		
Degree List		
Show: 10	entries	
Degree Name	Short Name	Action
Secondary School Certificate	SSC	 
Higher Secondary Certificate	HSC	 

Short Name List		
Search:		
Short Name	Action	
Showing 1 to 2 of 2 entries		
<a href="#">Previous</a> <a href="#">1</a> <a href="#">Next</a>		

Figure 12.1: Degree List

## ১২.২ ডিগ্রি যুক্ত করা

“এড নিউ ডিগ্রি/Add New Degree” বাটনে ক্লিক করে ইউজার নতুন ডিগ্রির বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে আসা পপআপে নাম/Name, শর্ট নেম/Short Name এবং রিমার্কস/Remarks ইনপুট করার পর ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

### Add/Edit Degree

×

Name \*

Short Name

Remark

Close Save

*Figure 12.2.1: Save Degree*

আপডেট ক্যাস্পেল করতে হলে ‘ক্লোজ/Close’ বাটনে ফ্রিক করতে হবে।

### Add/Edit Degree

Name \*

Short Name

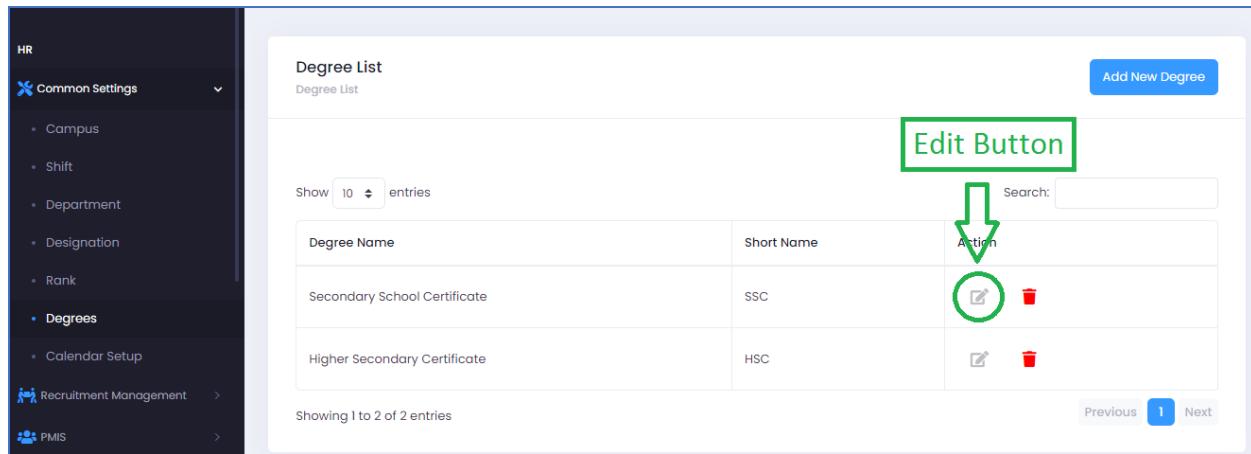
Remark

Close
Save

Figure 12.2.2: Cancel Progress

#### ১২.৩ ডিগ্রি এডিট

ডিগ্রি লিস্টের ছবিতে দেখানো ‘এডিট/Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার ডিগ্রির বিবরণ এডিট করতে পারবেন।



The screenshot shows a user interface for managing degrees. On the left, there's a sidebar with 'Common Settings' expanded, showing options like Campus, Shift, Department, Designation, Rank, Degrees (which is selected), and Calendar Setup. The main area is titled 'Degree List' and shows a table of degrees. The table has columns for 'Degree Name' and 'Short Name'. Under each row, there are 'Action' buttons, which include an edit icon (highlighted with a green box and an arrow) and a delete icon. At the top right of the main area, there's a 'Add New Degree' button.

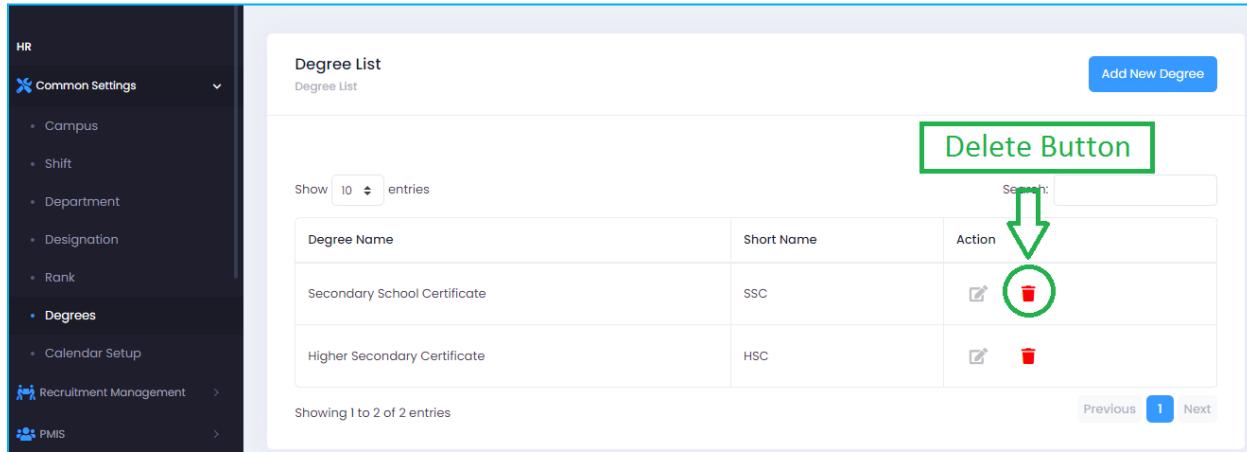
Degree List		Add New Degree
Degree List		
Show:	10 entries	Search: <input type="text"/>
Degree Name	Short Name	Action
Secondary School Certificate	SSC	
Higher Secondary Certificate	HSC	

Showing 1 to 2 of 2 entries

Figure 12.3: Edit Degree

## ১২.৮ ডিগ্রি ডিলিট

যেকোনো ডিগ্রির বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো ডিগ্রি লিস্টের ‘ডিলিট/Delete’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



The screenshot shows the 'Degree List' section of the HR module. On the left, there's a sidebar with 'Common Settings' expanded, showing options like Campus, Shift, Department, Designation, Rank, Degrees, and Calendar Setup. The main area has a table titled 'Degree List' with two entries: 'Secondary School Certificate' (SSC) and 'Higher Secondary Certificate' (HSC). Each entry has an 'Action' column with edit and delete icons. A green box highlights the 'Delete' icon for the HSC row, and a green arrow points to it from above. The table includes a 'Show' dropdown set to 10 entries, a search bar, and navigation buttons for 'Previous' and 'Next'.

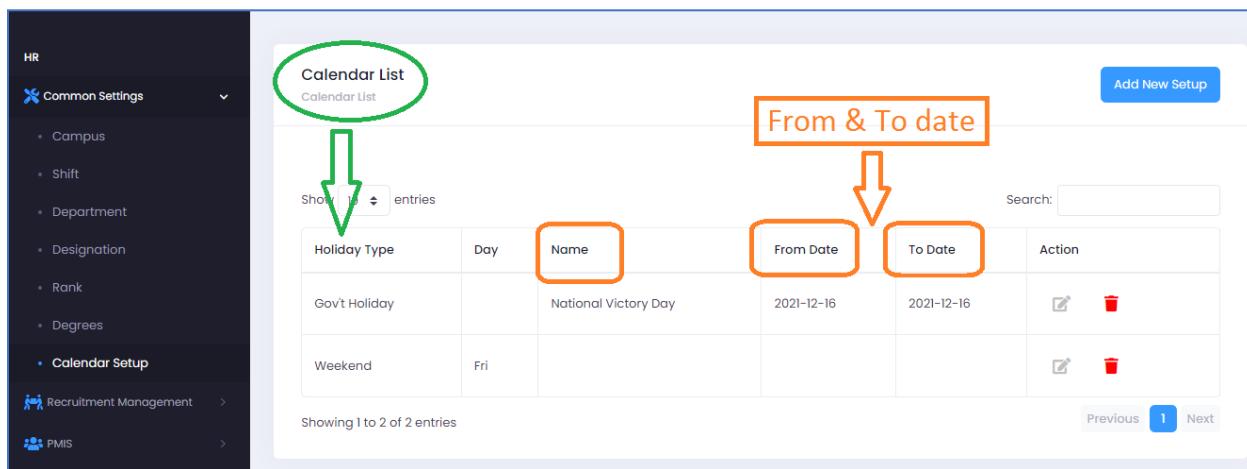
Figure 12.4: Edit Degree

## ১৩.০ ক্যালেন্ডার সেটআপ

ক্যালেন্ডার লিস্ট দেখতে হলে Common Settings থেকে Calendar Setup সেকশনে যেতে হবে।

### ১৩.১ ক্যালেন্ডার লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল হলিডে ও বন্ধের দিনের লিস্ট দেখতে পারবেন

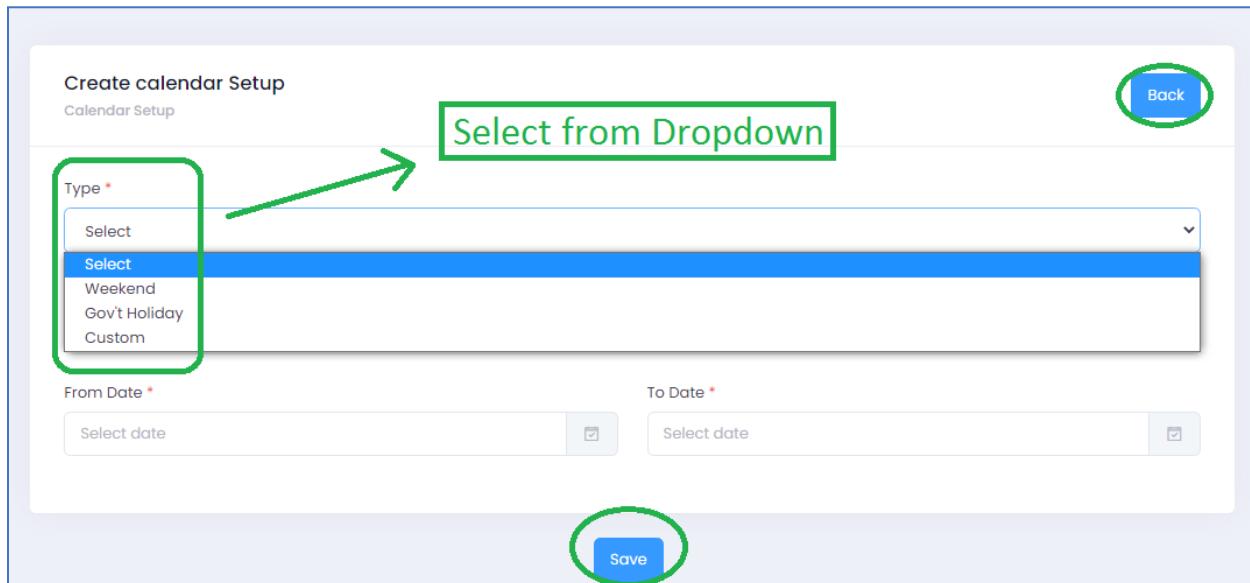


The screenshot shows the 'Calendar List' section of the HR module. The sidebar has 'Common Settings' expanded, with 'Calendar Setup' selected. The main area has a table titled 'Calendar List' with two entries: 'Gov't Holiday' (National Victory Day) and 'Weekend'. Each entry has columns for 'Holiday Type', 'Day', 'Name', 'From Date', and 'To Date'. Orange boxes highlight the 'Name' column for the first entry and the 'From Date' and 'To Date' columns for both entries. A green box highlights the 'Name' column for the first entry, and an orange box highlights the 'From Date' and 'To Date' columns. The table includes a 'Show' dropdown set to 10 entries, a search bar, and navigation buttons for 'Previous' and 'Next'.

Figure 13.1: Calendar List

### ১৩.২ ক্যালেন্ডার যুক্ত করা

“এড নিউ ক্যালেন্ডার/Add New Calendar” বাটনে ক্লিক করে ইউজার হলিডে ও বন্ধের দিনের বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে টাইপ/Type, নাম/Name, ফর্ম ডেট/From Date এবং টু ডেট/To Date ইনপুট করার পর ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘ব্যাক/Back’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

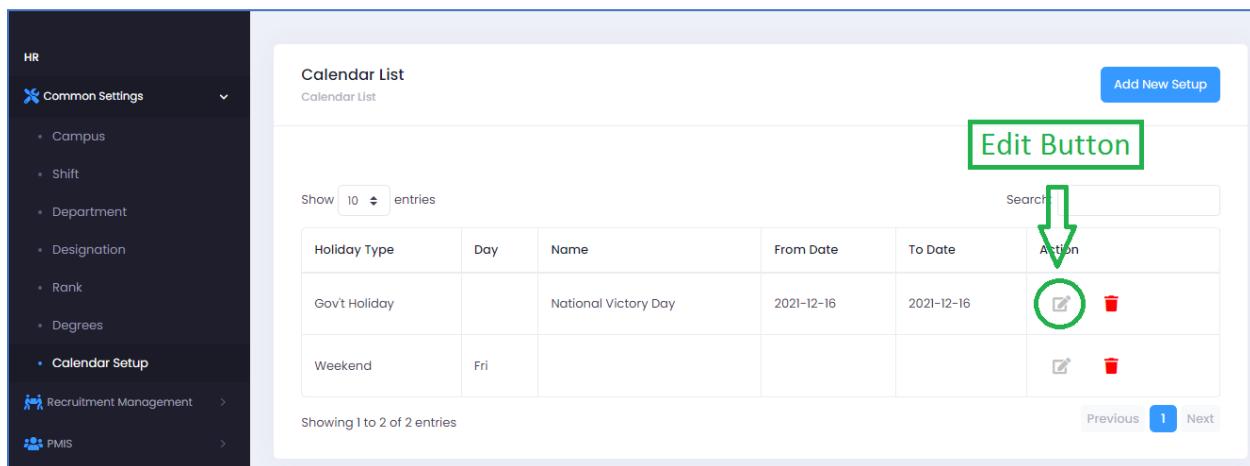


The screenshot shows the 'Create calendar Setup' page. A green arrow points from the 'Type \*' dropdown menu to a green box labeled 'Select from Dropdown'. The dropdown menu contains options: 'Select', 'Weekend', 'Gov't Holiday', and 'Custom'. A green circle highlights the 'Back' button in the top right corner. Another green circle highlights the 'Save' button at the bottom center.

Figure 13.2: Add New Calendar

### ১৩.৩ ক্যালেন্ডার এডিট

ক্যালেন্ডার লিস্টের ছবিতে দেখানো ‘এডিট/Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার ক্যালেন্ডারের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।

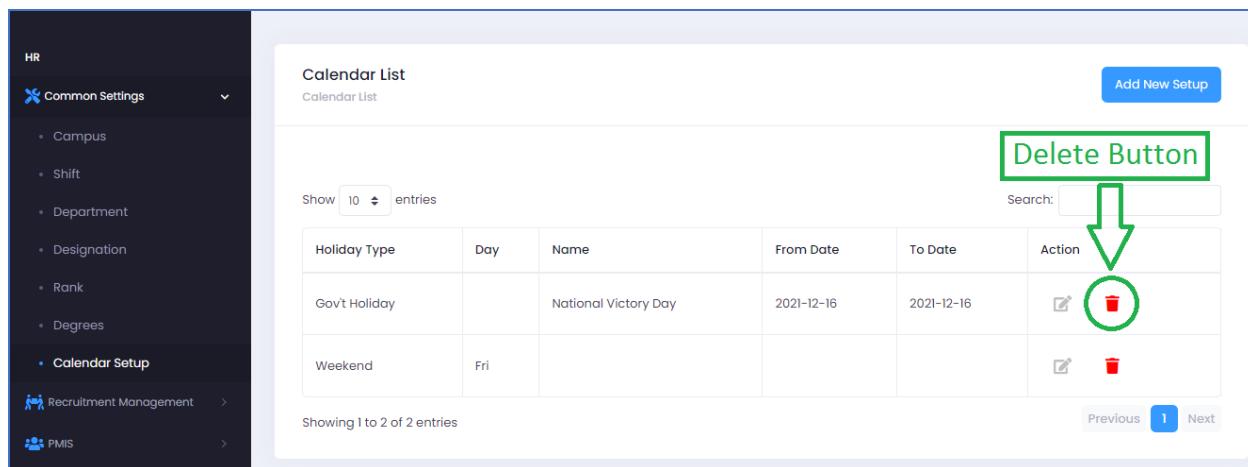


The screenshot shows the 'Calendar List' page. On the left, there's a sidebar with 'Common Settings' and 'Calendar Setup' sections. The main area displays a table of calendar entries. A green box highlights the 'Edit' button in the top right corner of the table header. A green arrow points from the 'Edit' button to a green box labeled 'Edit Button'. Below the table, there are 'Search' and 'Action' fields, and two circular icons with checkmarks and delete symbols. The table has columns: Holiday Type, Day, Name, From Date, To Date, and Action. Data rows include 'Govt Holiday' (National Victory Day) and 'Weekend' (Fri).

Figure 13.3: Edit Calendar

### ১৩.৪ ক্যালেন্ডার ডিলিট

যেকোনো ক্যালেন্ডারের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো ক্যালেন্ডার লিস্টের ‘ডিলিট/Delete’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



**Calendar List**

Add New Setup

Show 10 entries

Holiday Type	Day	Name	From Date	To Date	Action
Gov't Holiday		National Victory Day	2021-12-16	2021-12-16	<input type="checkbox"/> 
Weekend	Fri				<input type="checkbox"/> 

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous  Next

**Delete Button**

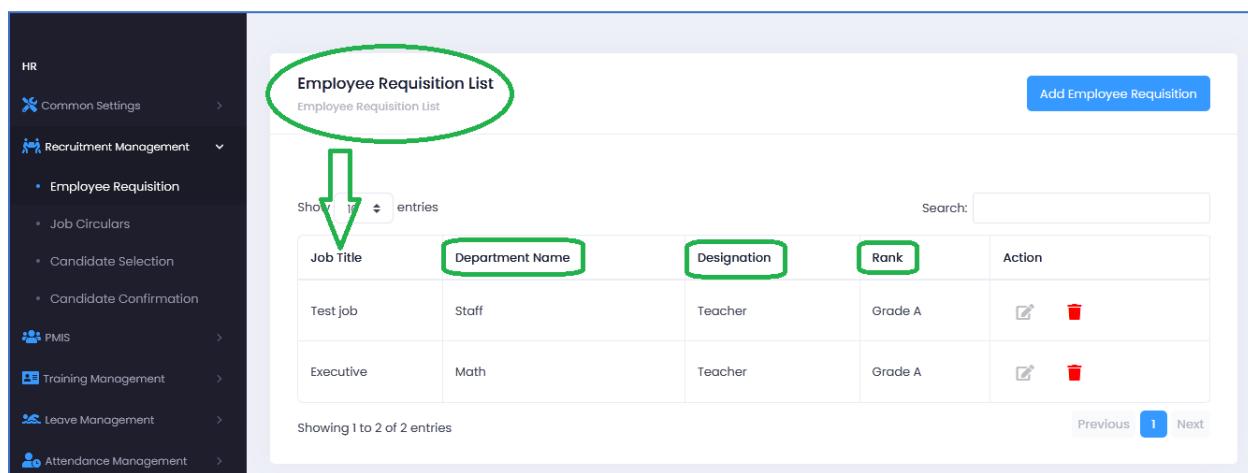
Figure 13.3: Delete Calendar

## ১৪.০ এমপ্লায়ি রেকুইজিশন

ক্যালেন্ডার লিস্ট দেখতে হলে Recruitment Management থেকে Employee Requisition সেকশনে যেতে হবে।

### ১৪.১ এমপ্লায়ি রেকুইজিশন লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল এমপ্লায়ি রেকুইজিশন লিস্ট দেখতে পারবেন



**Employee Requisition List**

Add Employee Requisition

Show 10 entries

Job Title	Department Name	Designation	Rank	Action
Test job	Staff	Teacher	Grade A	<input type="checkbox"/> 
Executive	Math	Teacher	Grade A	<input type="checkbox"/> 

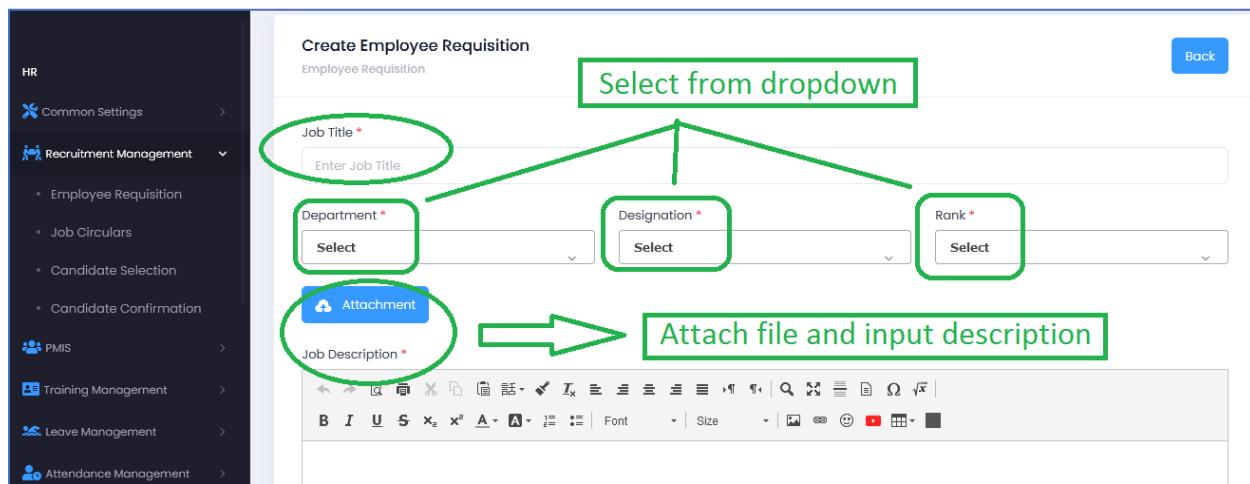
Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous  Next

Figure 14.1: Employee Requisition List

## ১৪.২ এমপ্লায়ি রেকুইজিশন যুক্ত করা

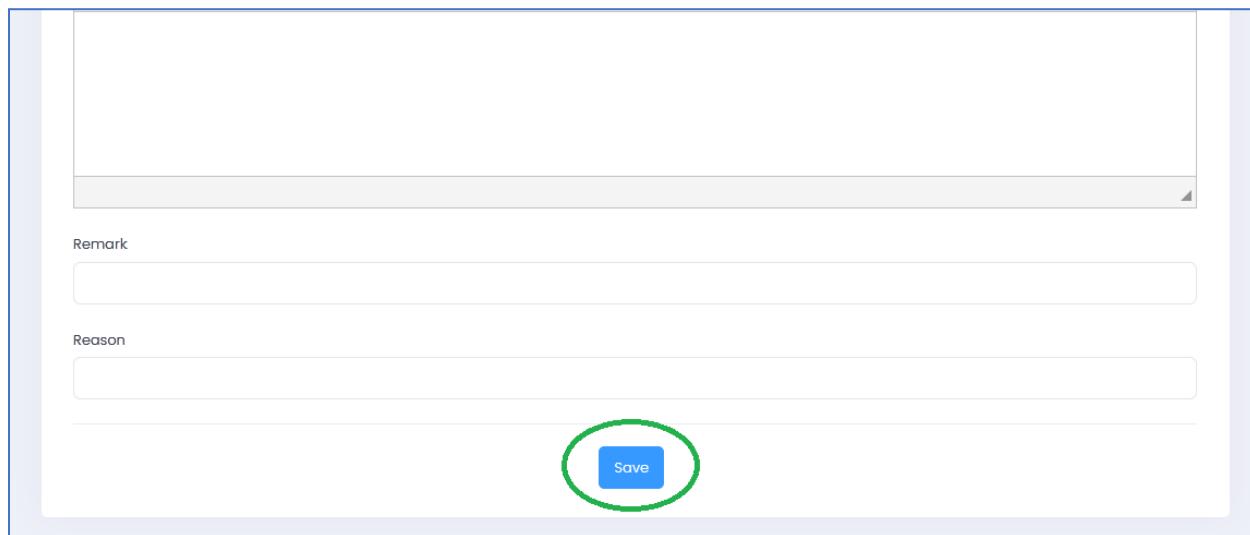
“এড এমপ্লায়ি রেকুইজিশন/Add New Requisition” বাটনে ক্লিক করে ইউজার এমপ্লায়ি রেকুইজিশনের বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে জব টাইটেল/Job Title, ডিপার্টমেন্ট/Department, ডেজিগনেশন/Designation এবং র্যাঙ্ক/Rank ইনপুট করার পর ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘ব্যাক/Back’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



The screenshot shows the 'Create Employee Requisition' page. On the left is a sidebar with 'HR' and various management modules like Recruitment Management, PMIS, Training Management, Leave Management, and Attendance Management. The main form has fields for 'Job Title', 'Department', 'Designation', and 'Rank', each with a 'Select' button. Below these is a 'Job Description' rich text area with a 'Font' and 'Size' toolbar. An 'Attachment' button is located above the rich text area. A large green arrow points from the 'Attachment' button to the 'Job Description' area, indicating where to attach files and input descriptions.

Figure 14.2.1: Add new employee requisition

ইনপুট করার পর ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

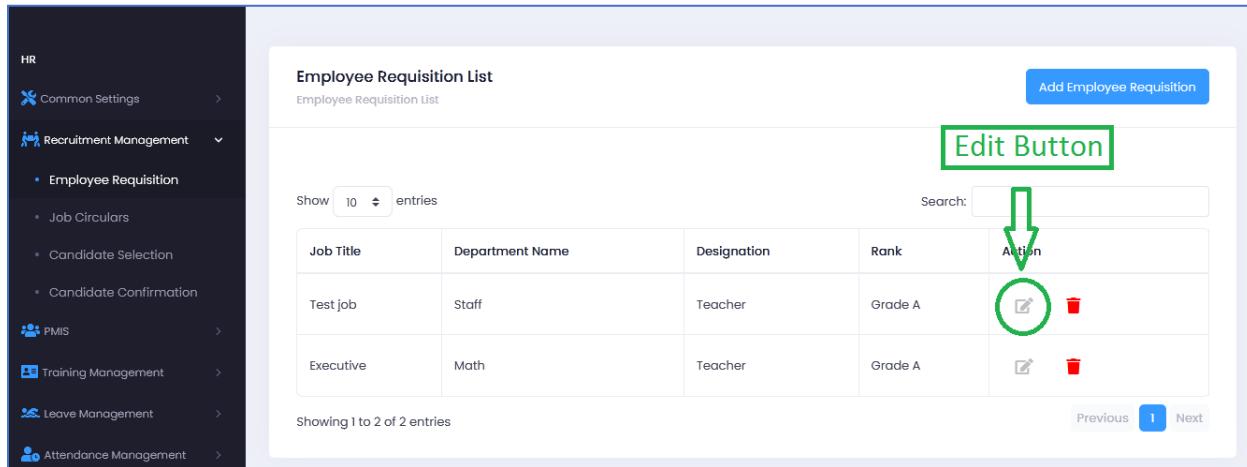


This screenshot shows a confirmation or summary screen after saving. It includes fields for 'Remark' and 'Reason', both with empty text boxes. At the bottom center is a prominent blue 'Save' button, which is circled in green to indicate it's the next step.

Figure 14.2.2: Save Progress

### ১৪.৩ এমপ্লায়ি রেকুইজিশন এডিট

এমপ্লায়ি রেকুইজিশন লিস্টের ছবিতে দেখানো ‘এডিট/Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার এমপ্লায়ি রেকুইজিশনের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।



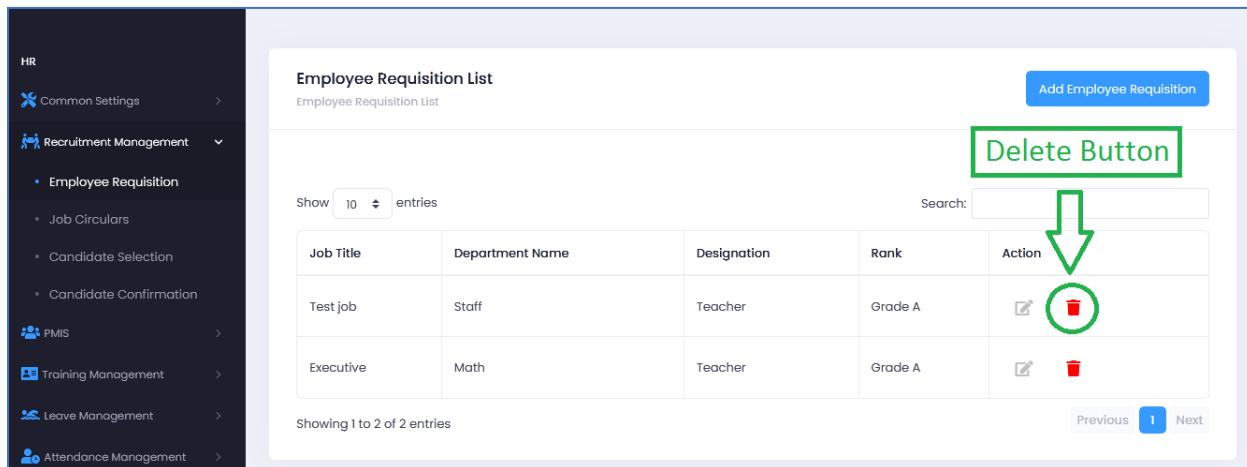
The screenshot shows the 'Employee Requisition List' page. On the left is a sidebar with 'HR' navigation. Under 'Recruitment Management', 'Employee Requisition' is selected. The main area displays a table with two rows: 'Test job' (Job Title), 'Staff' (Department Name), 'Teacher' (Designation), 'Grade A' (Rank), and an 'Action' column containing edit and delete icons. A green box labeled 'Edit Button' highlights the edit icon in the 'Action' column of the first row. A green arrow points from the 'Edit Button' label to the edit icon.

Job Title	Department Name	Designation	Rank	Action
Test job	Staff	Teacher	Grade A	
Executive	Math	Teacher	Grade A	

Figure 14.3: Edit employee requisition

### ১৪.৪ এমপ্লায়ি রেকুইজিশন ডিলিট

যেকোনো এমপ্লায়ি রেকুইজিশনের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো এমপ্লায়ি রেকুইজিশন লিস্টের ‘ডিলিট/Delete’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



The screenshot shows the same 'Employee Requisition List' page as Figure 14.3. The 'Action' column contains edit and delete icons. A green box labeled 'Delete Button' highlights the delete icon in the 'Action' column of the first row. A green arrow points from the 'Delete Button' label to the delete icon.

Job Title	Department Name	Designation	Rank	Action
Test job	Staff	Teacher	Grade A	
Executive	Math	Teacher	Grade A	

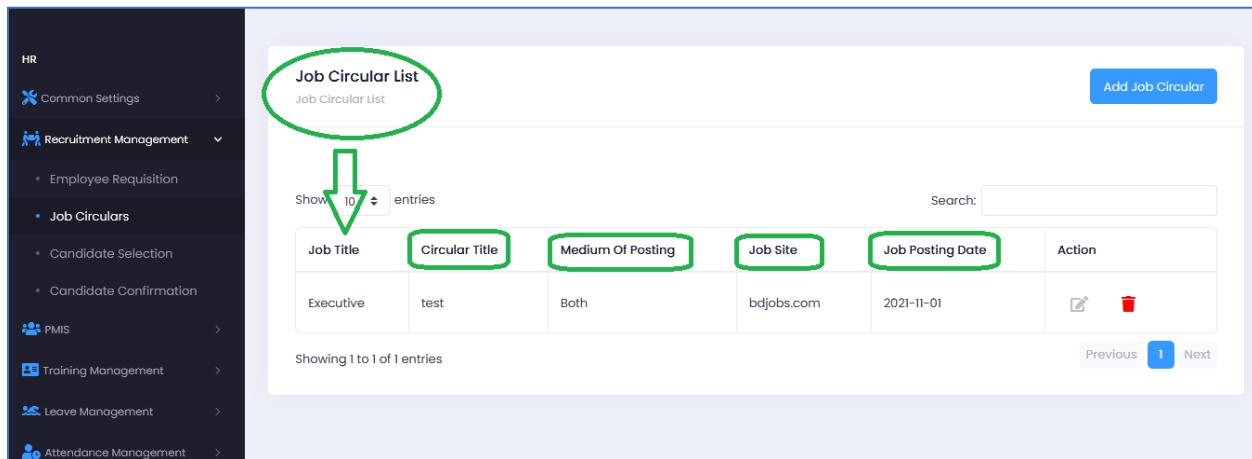
Figure 14.4: Delete employee requisition

## ১৫.০ জব সার্কুলার

জব সার্কুলার লিস্ট দেখতে হলে Recruitment Management থেকে Job Circular সেকশনে যেতে হবে।

### ১৫.১ জব সার্কুলার লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল জব সার্কুলারের লিস্ট দেখতে পারবেন।



Job Title	Circular Title	Medium Of Posting	Job Site	Job Posting Date	Action
Executive	test	Both	bdjobs.com	2021-II-01	

Figure 15.1: Job Circular List

### ১৫.২ জব সার্কুলার যুক্ত করা

“এড জব সার্কুলার/Add Job Circular” বাটনে ক্লিক করে ইউজার জব সার্কুলারের বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো ক্ষিণে জব রেকুইজিশন/Job Requisition, সার্কুলার টাইটেল/Circular Title, নেচার অফ সোরসিং/Nature of Sourcing, মিডিয়াম অফ পোস্টিং/Medium of Posting এবং সার্কুলার ফাইল/Circular File ইনপুট করার পর ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘ব্যাক/Back’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

যদি মিডিয়াম অফ পোস্টিং থেকে ‘অনলাইন’ সিলেক্ট করা হয়, তাহলে ইউজারকে জব সাইট/Job Site, জব পোস্টিং ডেটা/Job Posting Date এবং জব পোস্টিং এন্ড ডেটা/Job Posting and Date ইনপুট করতে হবে।

যদি মিডিয়াম অফ পোস্টিং থেকে ‘নিউজ মিডিয়া’ সিলেক্ট করা হয়, তাহলে ইউজারকে নিউজ মিডিয়া নেম/News Media Name, নিউজ জব পোস্টিং ডেটা/News of Posting Date এবং নিউজ জব পোস্টিং এন্ড ডেটা/News of Posting and Date ইনপুট করতে হবে।

যদি মিডিয়াম অফ পোস্টিং থেকে ‘বোথ সিলেক্ট’ করা হয়, তাহলে তাহলে ইউজারকে জব সাইট/Job Site, জব পোস্টিং ডেটা/Job Posting Date, জব পোস্টিং এন্ড ডেটা/Job Posting and Date, নিউজ মিডিয়া নেম/News Media Name, নিউজ জব পোস্টিং ডেটা/News of Posting Date এবং নিউজ জব পোস্টিং এন্ড ডেটা/News of Posting and Date ইনপুট করতে হবে।

Create Job Circular  
Job Circular

Job Requisition \*

Select

Circular Title \*

Nature Of Sourcing \*

Internal  External  Open For All

Medium Of Posting \*

Select

Circular File \*

Attachment

Save

Figure 15.2.1: Add job circular

ইনপুট করার পর ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

Create Job Circular  
Job Circular

Job Requisition \*

Select

Circular Title \*

Nature Of Sourcing \*

Internal  External  Open For All

Medium Of Posting \*

Select

Circular File \*

Attachment

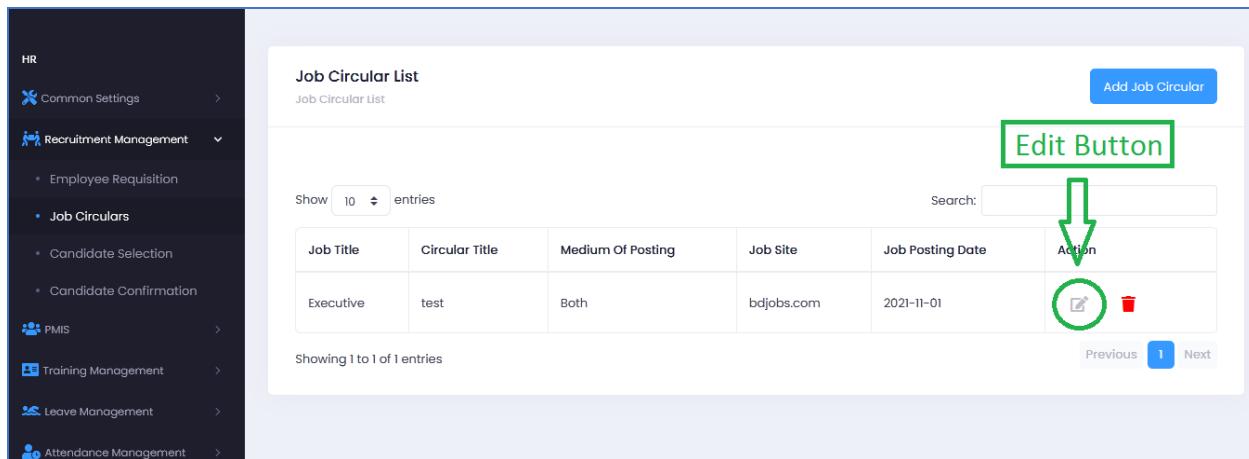
To Create, Click on Save button

Save

Figure 15.2.2: Save Progress

### ১৫.৩ জব সার্কুলার এডিট

জব সার্কুলার লিস্টের ছবিতে দেখানো ‘এডিট/Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার জব সার্কুলারের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।

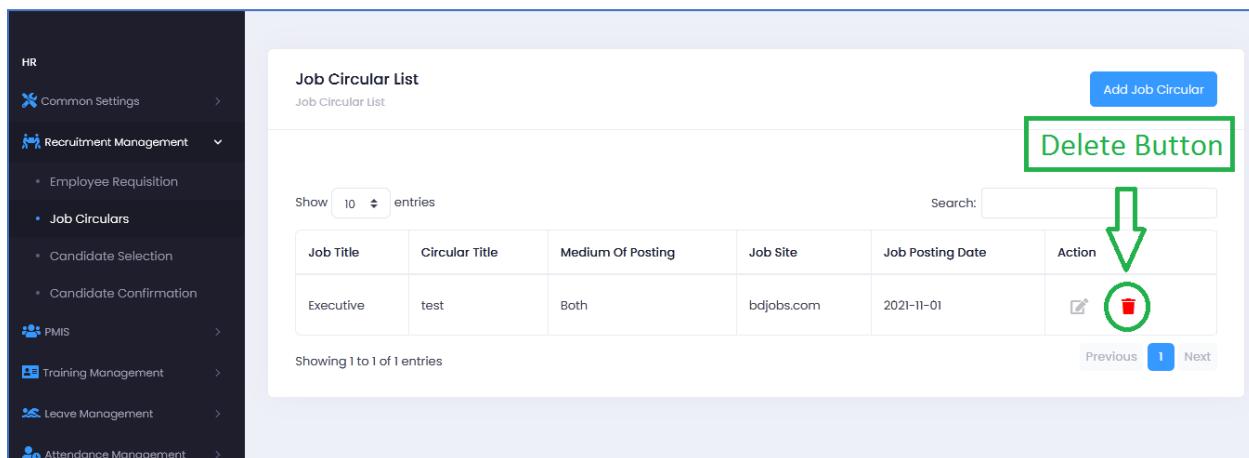


The screenshot shows the 'Job Circular List' page. On the left is a sidebar with 'HR' and several management modules: Common Settings, Recruitment Management (selected), PMIS, Training Management, Leave Management, and Attendance Management. The main area displays a table of job circulars. A green box highlights the 'Edit' button in the 'Action' column of the first row. A green arrow points from the text 'Edit Button' to this button. The table has columns for Job Title, Circular Title, Medium Of Posting, Job Site, Job Posting Date, and Action. The first entry is 'Executive' with 'test' in the Circular Title and 'Both' in the Medium Of Posting.

Figure 15.3: Edit job circular

## ১৫.৪ জব সার্কুলার ডিলিট

যেকোনো জব সার্কুলারের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো জব সার্কুলার লিস্টের ‘ডিলিট/Delete’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



This screenshot is identical to Figure 15.3, showing the 'Job Circular List' page. The 'Edit' button is highlighted with a green box and arrow. In this version, the 'Delete' button in the same row is also highlighted with a green box and arrow, labeled 'Delete Button'. The table structure and data remain the same.

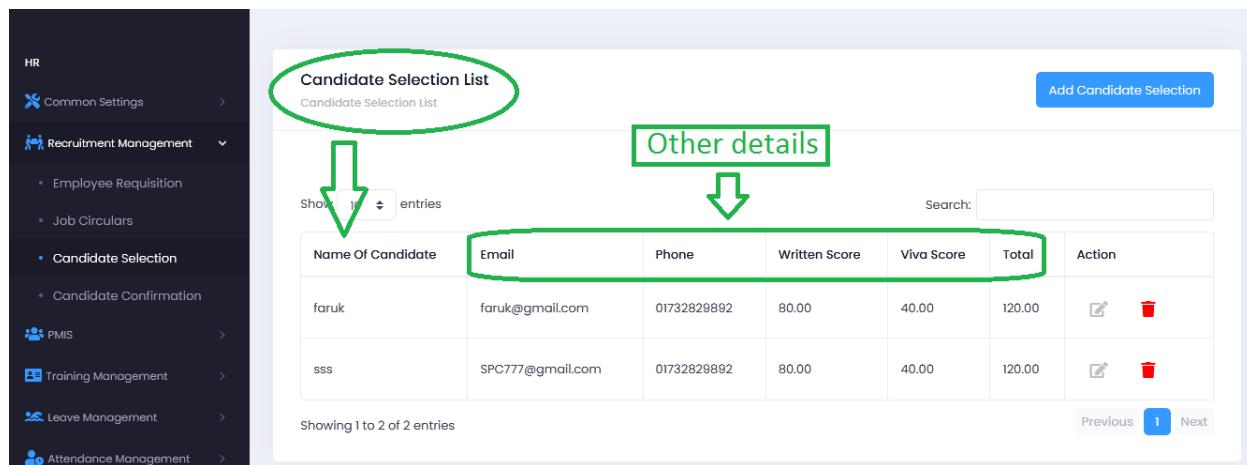
Figure 15.4: Delete job circular

## ১৬.০ ক্যান্ডিডেট সিলেকশন

ক্যান্ডিডেট সিলেকশন লিস্ট দেখতে হলে Recruitment Management থেকে Candidate Selection সেকশনে যেতে হবে।

### ১৬.১ ক্যান্ডিডেট সিলেকশন লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল ক্যান্ডিডেট সিলেকশনের লিস্ট দেখতে পারবেন

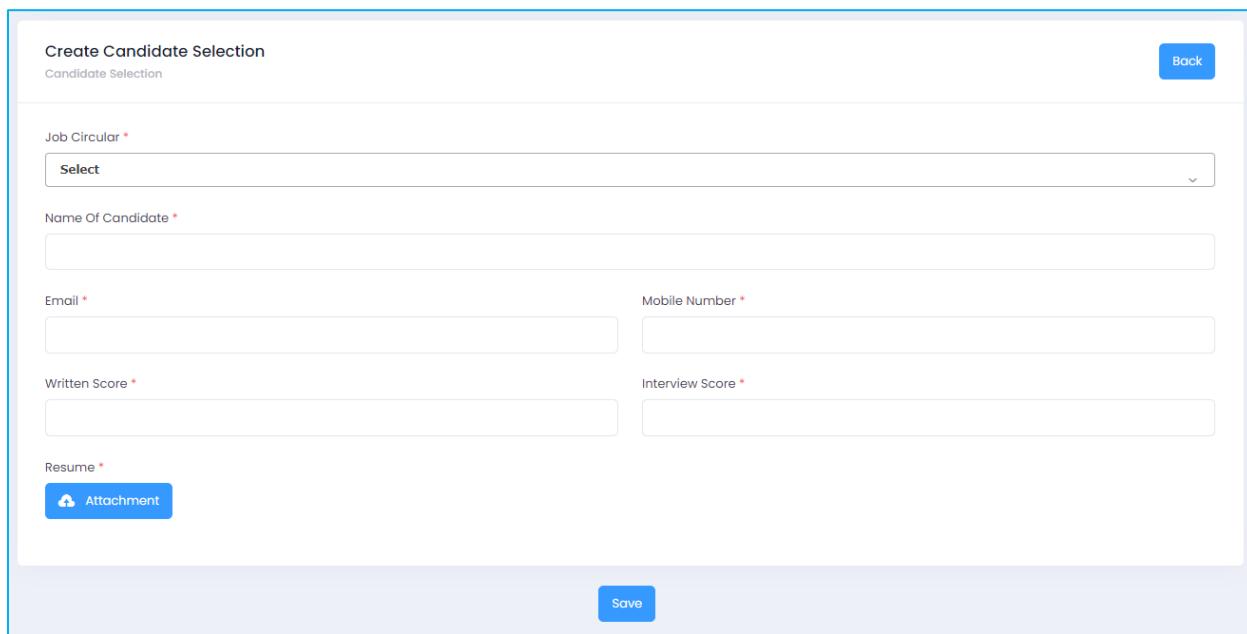


Candidate Selection List							
Candidate Selection List							
Show:	1	entries					
Name Of Candidate	Email	Phone	Written Score	Viva Score	Total	Action	
faruk	faruk@gmail.com	01732829892	80.00	40.00	120.00	 	
sss	SPC777@gmail.com	01732829892	80.00	40.00	120.00	 	

Figure 16.1: Candidate Selection list

## ১৬.২ ক্যান্ডিডেট সিলেকশন যুক্ত করা

“এড ক্যান্ডিডেট সিলেকশন/Add Candidate Selection” বাটনে ক্লিক করে ইউজার ক্যান্ডিডেট সিলেকশনের বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো ক্ষিনে জব সার্কুলার/Job Circular, নেম অফ ক্যান্ডিডেট/Name of Candidate, ইমেইল/Email, মোবাইল নম্বর/Mobile No, রিটেন স্কোর/Written Score এবং ইন্টারভিউ স্কোর/Interview Score ইনপুট করার পর ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



Create Candidate Selection

Candidate Selection

Job Circular \*

Select

Name Of Candidate \*

Email \*

Mobile Number \*

Written Score \*

Interview Score \*

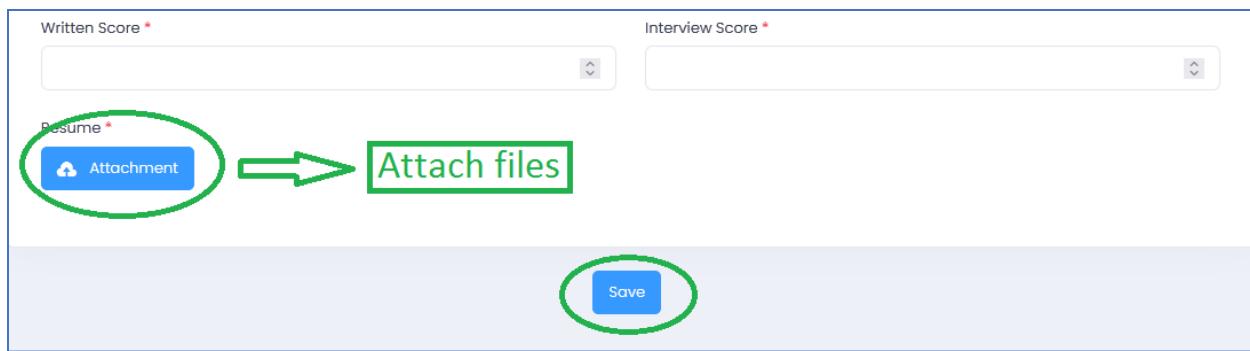
Resume \*

Attachment

Save

Figure 16.2.1: Add Candidate Selection

পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘ব্যাক/Back’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



Written Score \*

Interview Score \*

Resume \*

Attachment

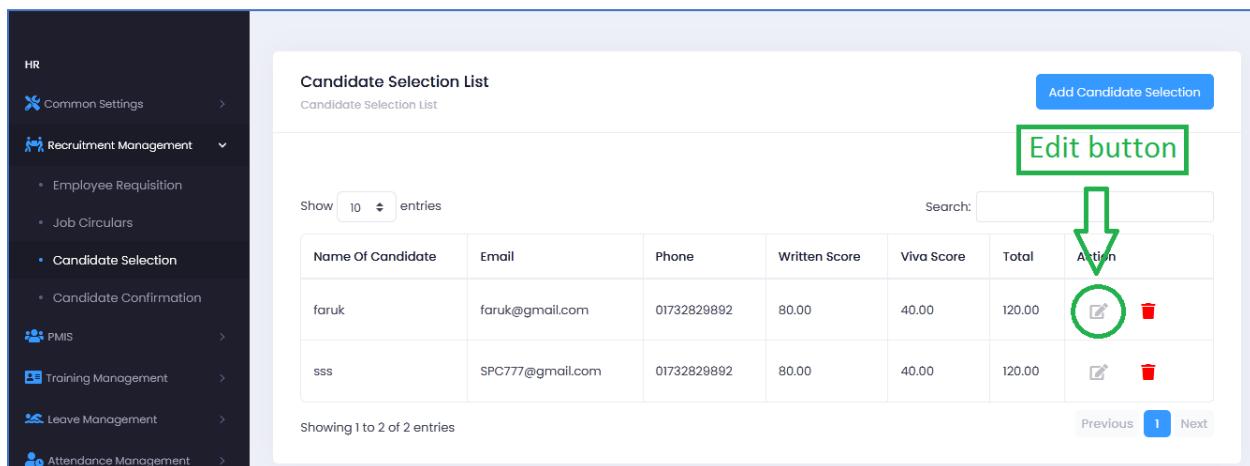
Attach files

Save

Figure 16.2.2

### ১৬.৩ ক্যান্ডিডেট সিলেকশন এডিট

ক্যান্ডিডেট সিলেকশন লিস্টের ছবিতে দেখানো ‘এডিট/Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার ক্যান্ডিডেট সিলেকশনের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।



HR

- Common Settings
- Recruitment Management
  - Employee Requisition
  - Job Circulars
  - Candidate Selection**
  - Candidate Confirmation
- PMIS
- Training Management
- Leave Management
- Attendance Management

**Candidate Selection List**

Add Candidate Selection

Search:

Name Of Candidate	Email	Phone	Written Score	Viva Score	Total	Action
faruk	faruk@gmail.com	01732829892	80.00	40.00	120.00	 
sss	SPC777@gmail.com	01732829892	80.00	40.00	120.00	 

Show 10 entries

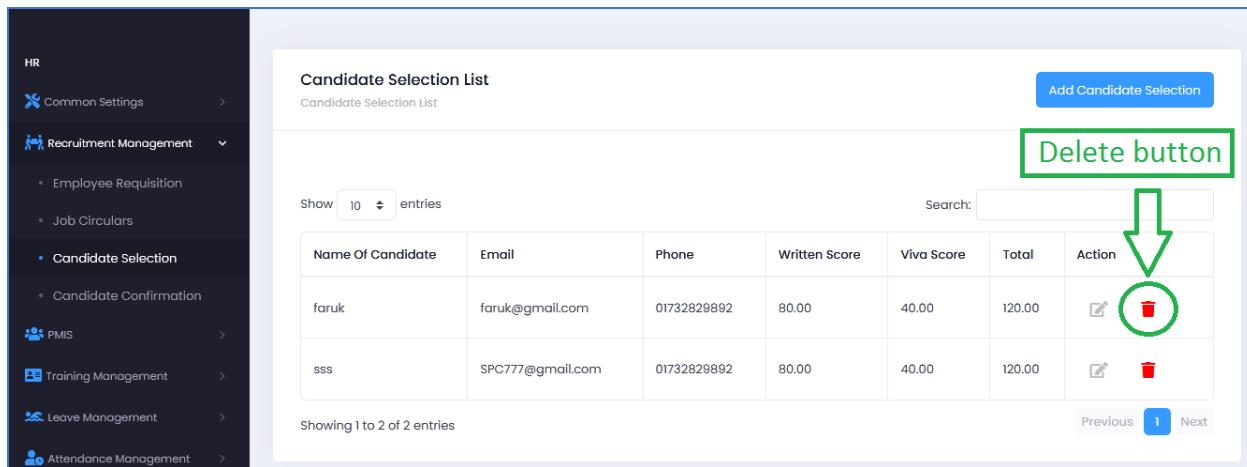
Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous Next

Figure 16.3: Edit candidate selection

### ১৬.৪ ক্যান্ডিডেট সিলেকশন ডিলিট

যেকোনো ক্যান্ডিডেট সিলেকশনের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো ক্যান্ডিডেট সিলেকশন লিস্টের ‘ডিলিট/Delete’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



Name Of Candidate	Email	Phone	Written Score	Viva Score	Total	Action
faruk	faruk@gmail.com	01732829892	80.00	40.00	120.00	 
sss	SPC777@gmail.com	01732829892	80.00	40.00	120.00	 

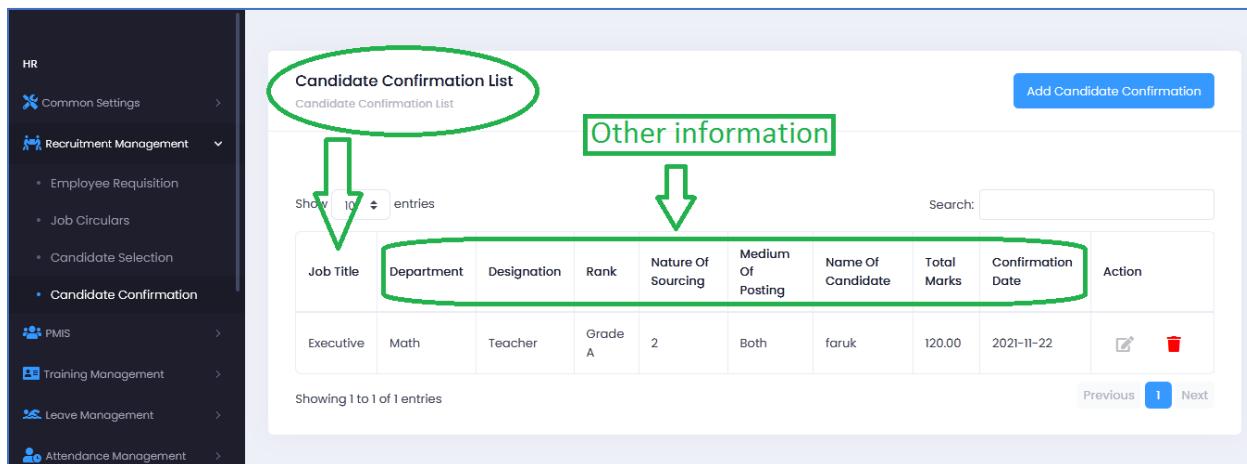
Figure 16.4: Delete candidate selection

## ১৭.০ ক্যান্ডিডেট কনফার্মেশন

ক্যান্ডিডেট কনফার্মেশন লিস্ট দেখতে হলে Recruitment Management থেকে Candidate Confirmation সেকশনে যেতে হবে।

### ১৭.১ ক্যান্ডিডেট কনফার্মেশন লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল ক্যান্ডিডেট কনফার্মেশনের লিস্ট দেখতে পারবেন



Job Title	Department	Designation	Rank	Nature Of Sourcing	Medium Of Posting	Name Of Candidate	Total Marks	Confirmation Date	Action
Executive	Math	Teacher	Grade A	2	Both	faruk	120.00	2021-11-22	 

Figure 17.1: Candidate confirmation list

### ১৭.২ ক্যান্ডিডেট কনফার্মেশন যুক্ত করা

“এড ক্যান্ডিডেট কনফার্মেশন/Add Candidate Confirmation” বাটনে ক্লিক করে ইউজার ক্যান্ডিডেট কনফার্মেশনের বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো ক্ষিণে জব সার্কুলার/Job Circular, ক্যান্ডিডেটস/Candidates, নেম অফ ক্যান্ডিডেট/Name of Candidate, ইমেইল/Emil, মোবাইল নম্বর/Mobile No, রিটেন স্কোর/Written Score, ইন্টারভিউ স্কোর/Interview Score, টোটাল/Total, কনফার্মেশন ডেট/Confirmation Date এবং

রিমার্কস/Remarks ইনপুট করার পর ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘ব্যাক/Back’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

Create Candidate Confirmation

Candidate Confirmation

Job Circular \*

test(Teacher)

Candidates \*

fff (Total-77.00)

Name Of Candidate

fff

Email

ff@gmail.com

Mobile Number

01732829892

Written Score

55.00

Interview Score

22.00

Total

77

Confirmation Date \*

Select date

Remark

Open Resume

**Click on this button to view candidate**

**To Create, Click on Save button**

Save

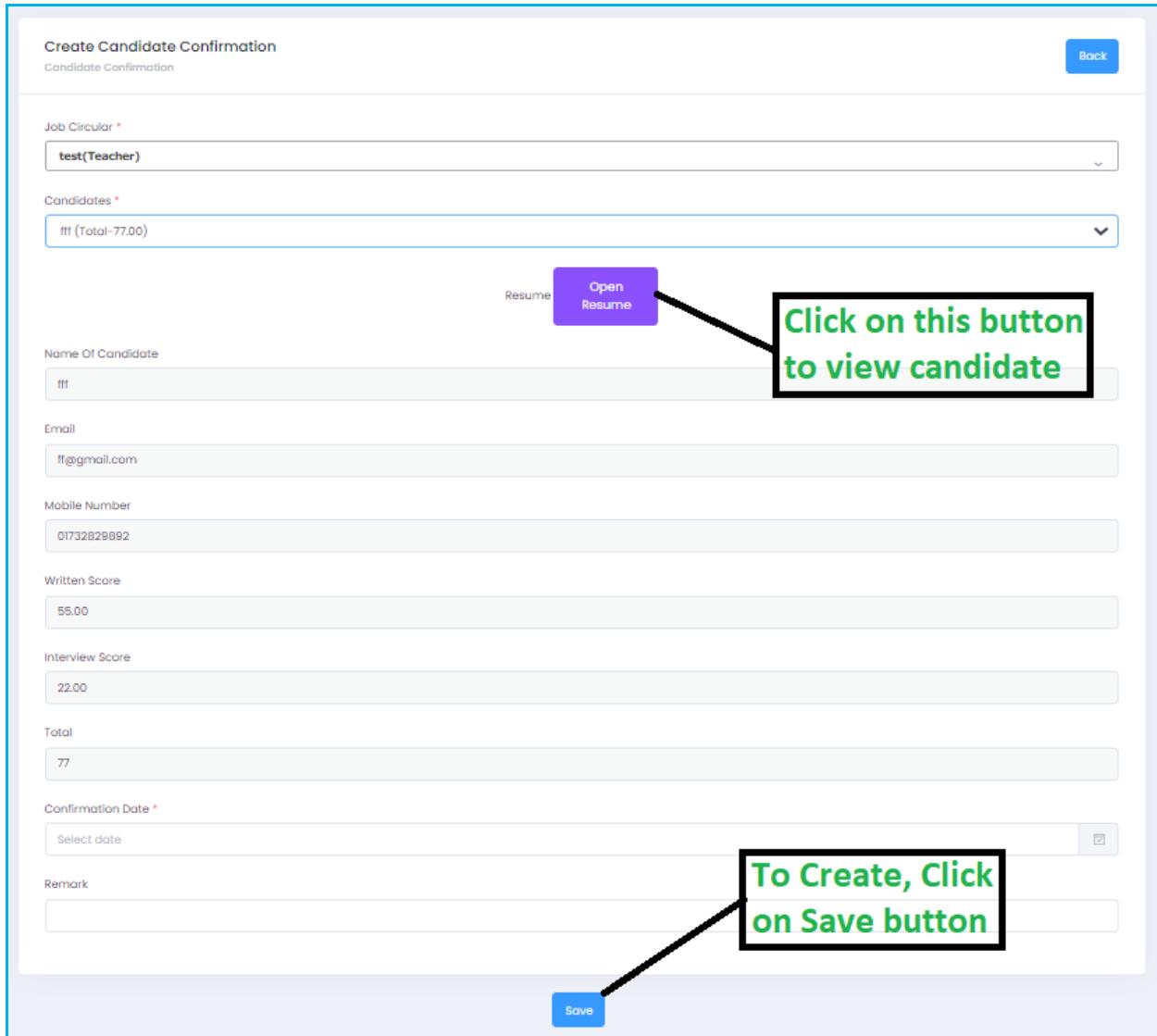
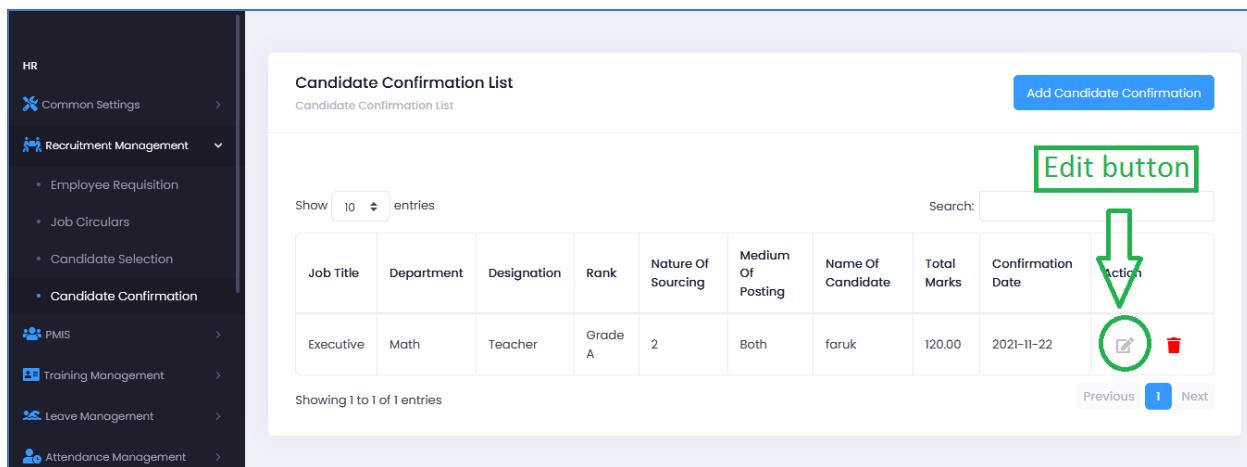


Figure 17.2

### ১৭.৩ ক্যান্ডিডেট কনফার্মেশন এডিট

ক্যান্ডিডেট কনফার্মেশন লিস্টের ছবিতে দেখানো ‘এডিট/Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার ক্যান্ডিডেট কনফার্মেশনের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।



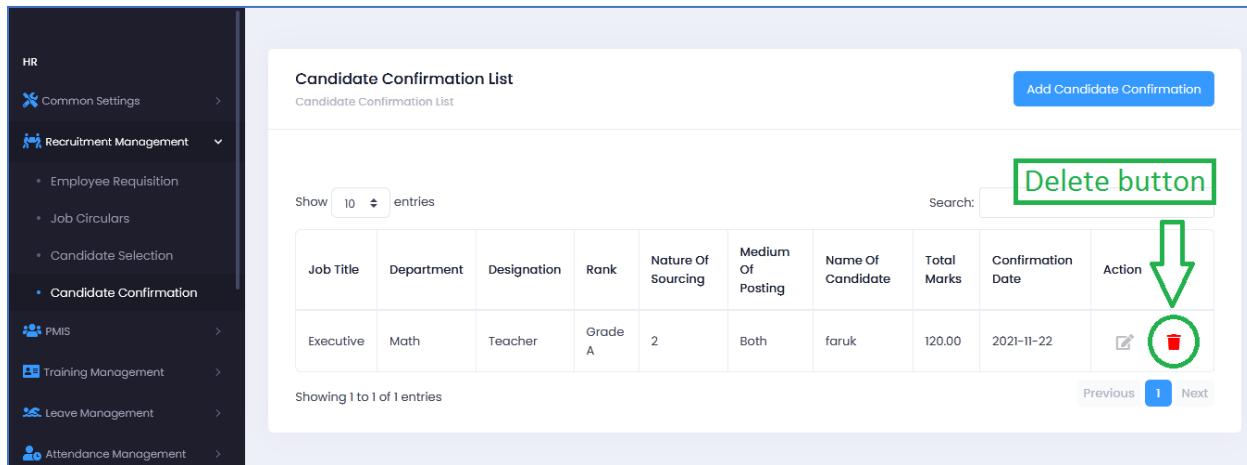
The screenshot shows a table titled 'Candidate Confirmation List' with one entry. The columns are: Job Title, Department, Designation, Rank, Nature Of Sourcing, Medium Of Posting, Name Of Candidate, Total Marks, Confirmation Date, and Action. The entry details are: Executive, Math, Teacher, Grade A, 2, Both, faruk, 120.00, 2021-11-22. An 'Edit' button is highlighted with a green box and a green arrow pointing to it.

Job Title	Department	Designation	Rank	Nature Of Sourcing	Medium Of Posting	Name Of Candidate	Total Marks	Confirmation Date	Action
Executive	Math	Teacher	Grade A	2	Both	faruk	120.00	2021-11-22	 

Figure 17.3: Edit Candidate confirmation

## ১৭.৮ ক্যান্ডিডেট কনফার্মেশন ডিলিট

যেকোনো ক্যান্ডিডেট কনফার্মেশনের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো ক্যান্ডিডেট কনফার্মেশন লিস্টের 'ডিলিট/Delete' বাটনে ক্লিক করতে হবে।



The screenshot shows a table titled 'Candidate Confirmation List' with one entry. The columns are: Job Title, Department, Designation, Rank, Nature Of Sourcing, Medium Of Posting, Name Of Candidate, Total Marks, Confirmation Date, and Action. The entry details are: Executive, Math, Teacher, Grade A, 2, Both, faruk, 120.00, 2021-11-22. A 'Delete' button is highlighted with a green box and a green arrow pointing to it.

Job Title	Department	Designation	Rank	Nature Of Sourcing	Medium Of Posting	Name Of Candidate	Total Marks	Confirmation Date	Action
Executive	Math	Teacher	Grade A	2	Both	faruk	120.00	2021-11-22	 

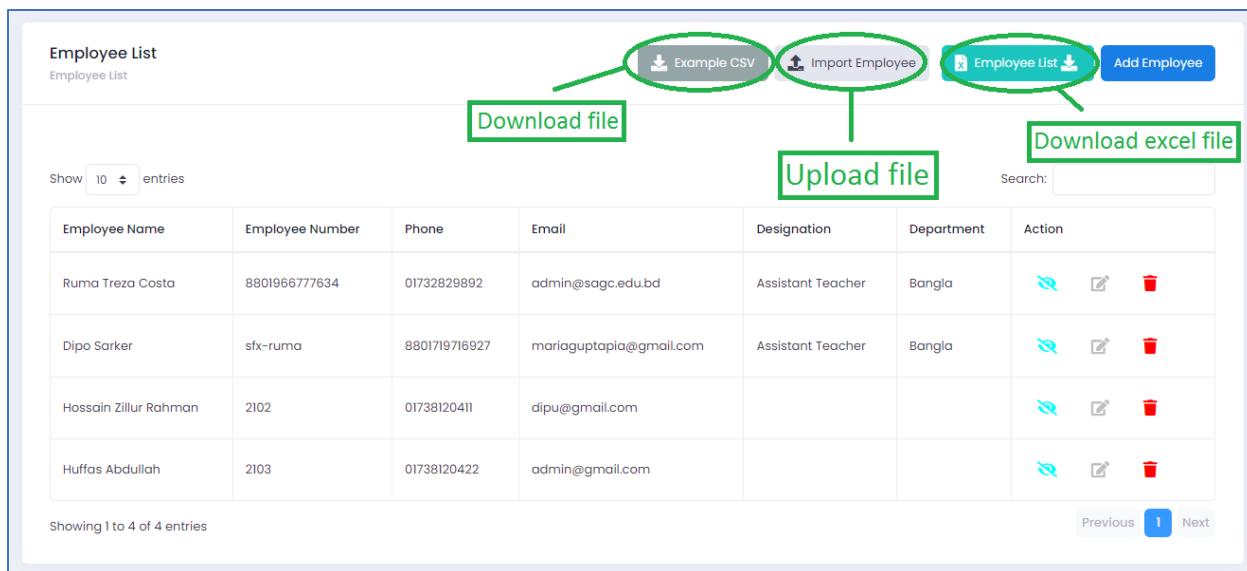
Figure 17.4: Delete Candidate confirmation

## ১৮.০ এমপ্লায়ি ডিটেইলস

এমপ্লায়ি ডিটেইলস লিস্ট দেখতে হলে PMIS থেকে Candidate Confirmation সেকশনে যেতে হবে।

### ১৮.১ এমপ্লায়ি লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল এমপ্লায়িদের লিস্ট দেখতে পারবেন। এই লিস্টে ইউজারের ফাইল ফরম্যাট, ডাউনলোড ও আপলোডের সুবিধার্থে বেশ কিছু বাটন যুক্ত করা হয়েছে। এখানে 'এক্সাম্পল সিএসভি/Example CSV' ডাউনলোড বাটন হিসেবে, 'ইন্সট এমপ্লায়ি' আপলোড বাটন হিসেবে এবং 'এমপ্লায়ি লিস্ট/Employee List' এক্সেল ফাইল ডাউনলোড বাটন হিসেবে কাজ করে।



The screenshot shows a web-based application for managing employee data. At the top, there are several buttons: 'Example CSV' (with a download icon), 'Import Employee' (with an upload icon), 'Employee List' (with a download icon), and 'Add Employee'. Below these are 'Download file' and 'Upload file' buttons. A search bar is also present. The main area displays a table of employees with columns: Employee Name, Employee Number, Phone, Email, Designation, Department, and Action. The table contains four entries:

Employee Name	Employee Number	Phone	Email	Designation	Department	Action
Ruma Treza Costa	8801966777634	01732829892	admin@sagc.edu.bd	Assistant Teacher	Bangla	
Dipo Sarker	sfx-ruma	8801719716927	mariaguptopia@gmail.com	Assistant Teacher	Bangla	
Hossain Zillur Rahman	2102	01738120411	dipu@gmail.com			
Huffas Abdullah	2103	01738120422	admin@gmail.com			

At the bottom, it says 'Showing 1 to 4 of 4 entries' and has navigation buttons for 'Previous' and 'Next'.

Figure 18.1

## ১৮.২ এমপ্লায়ি যুক্ত করা

“এড এমপ্লায়ি/Add Employee” বাটনে ক্লিক করে ইউজার ক্যান্ডিডেট কনফার্মেশনের বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। বাটনে ক্লিক করার পর ইউজার নতুন সাতটি ট্যাব দেখতে পাবেন। ট্যাব ইনপুট এর নির্দেশিকা নিম্নে দেওয়া হল-

এমপ্লায়ি ডিটেলসঃ

ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে এমপ্লায়ি ক্যাটাগরি/Employee Category, ইউজার টাইপ/User Type, সেলারি গ্রেড/Salary Grade, র্যাঙ্ক নেম/Rank Name, এমপ্লায়ি নম্বর/Employee Number (এই ইনপুটটি অত্যেক কর্মচারীর জন্য আলাদা আলাদা ইউনিক নম্বরে থাকবে), শর্ট কোড/Short Code, ফুল নেম/Short Name, পাসওয়ার্ড/Password, জেন্ডার/Gender, ম্যারিটাল স্ট্যাটাস/Marital Status, ডেট অফ বার্থ/Date of Birth, ফাদার নেম/Father Name, মাদার নেম/Mother Name, স্পাউস নেম/Spouse Name, রিলিজিওন/Religion, ন্যাশনাল আইডি নম্বর/National ID Card, বার্থ সার্টিফিকেট নম্বর/Birth Certificate No, পাসপোর্ট নম্বর/Passport No, মোবাইল নম্বর/Mobile No, এসএমএস নম্বর/SMS, ফোন/Phone, অল্টারনেটিভ ফোন/Alternative Phone, ইমেইল/Email, অল্টারনেটিভ ইমেইল/Alternative Email, প্রেজেন্ট এড্রেস/Present Address, পার্মানেন্ট এড্রেস/Permanent Address, ইটিআইএন/ETIN, ব্লাড গ্রুপ/Blood Group, সেলারি একাউন্ট নম্বর/Salary Account Number, পিএফ একাউন্ট নম্বর/PF Account Number, সেলারি রিপোর্ট সিরিয়াল/Salary Report Serial, ইমারজেন্সি কন্ট্রাক্ট/Emergency Contact, কন্ট্রাক্ট পারসন নেম/Contact Person Name এবং কন্ট্রাক্ট পারসন রিলেশন/Contact Person Relation ইনপুট সমূহ ইনপুট করতে হবে।

ইউজারকে এখানে ছবি ও সিগনচার আপলোড করতে হবে। এই ট্যাবটিতে যদি ‘হেভ চিল্ড্রেন/Have Children’ অপশন চেক করা হয় তাইলে ইন্টারফেস আরেকটি ‘চিল্ড্রেন/Children’ নামের ট্যাব ওপেন করবে।

ইনফো প্রোগ্রেস সেভ করে রাখার জন্য ‘সেভ/নেক্সট/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। বাটনে প্রেস করার পর ইন্টারফেস পরবর্তী ট্যাবে নিয়ে যাবে।

**Edit Employee**

Employee

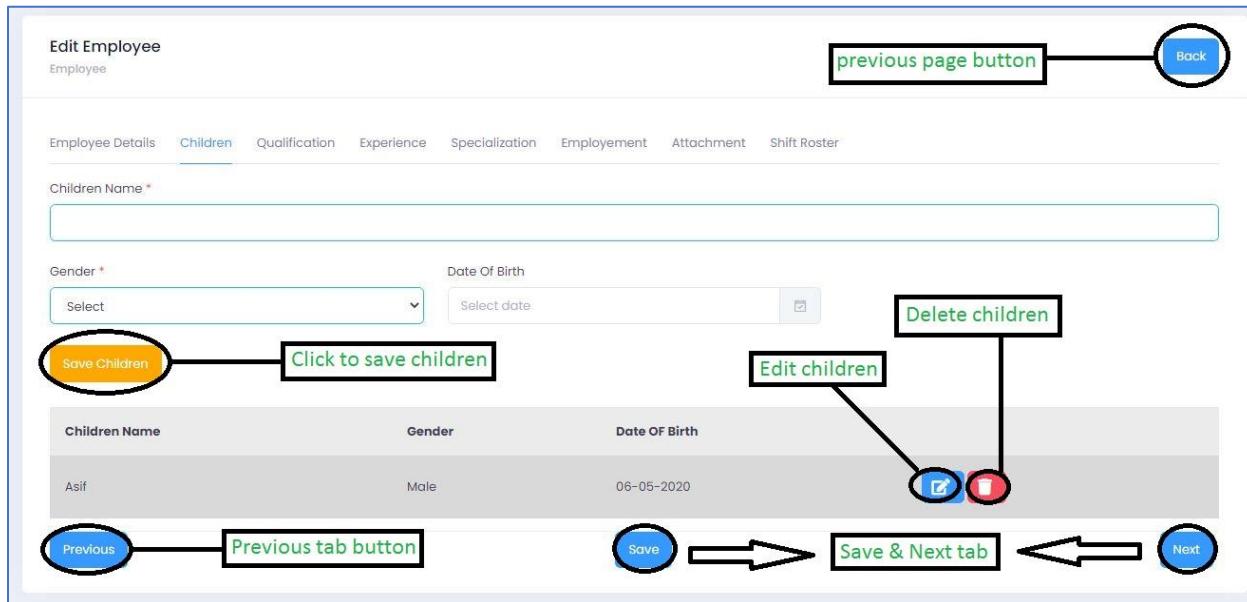
[Back](#)

Employee Details	Children	Qualification	Experience	Specialization	Employment	Attachment	Shift Roster
Employee Category *	User Type *	Salary Grade *	Rank Name				
Office Staff	Teacher/Employee	Grade 1	High				
Employee Number *	Short Code *	Full Name *					
8801966777634	OS	Ruma Treza Costa					
Password	Gender *	Marital Status *	Date Of Birth *				
	Female	Single	09/20/2021				
Father Name	Mother Name	Spouse Name	Religion *				
			Islam				
Employee Image	Employee Signature						
National Id NO *	Birth Certificate NO	Passport NO					
123456789123							
Mobile Number *	SMS Number *						
01732829892	01732829892						
Phone	Alternate Phone						
Email *	Alternate Email						
admin@sagc.edu.bd							
Physically Or Mentally Challenged							
Present Address *	Permanent Address *						
address	address						
ITIN	Blood Group						
Salary Account No	PF Account No	Salary Report Serial *					
		12					
Emergency Contact	Contact Person Name	Contact Person Relation					
Have Children?	<input checked="" type="checkbox"/>	If have children, select it to open children tab					
<p>Add Bio Of Employee</p> <p>Font: <b>B</b> <i>I</i> <u>U</u> <del>S</del> <del>X</del> <del>A</del> <del>Q</del> <del>W</del>   Size: <del>10</del> <del>12</del> <del>14</del> <del>16</del> <del>18</del> <del>20</del> <del>22</del> <del>24</del> <del>26</del> <del>28</del> <del>30</del>   <input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Next"/></p>							
<p>After updating details, user can click both 'Save' and 'Next' button. The interface will take user to next tab automatically</p>							

Figure 18.2.1

## চিল্ড্রেনঃ

এই ট্যাবে ইউজারকে চিল্ড্রেন নেম/Children Name, জেন্ডার/Gender এবং ডেট অফ বার্থ/Date of Birth ইনপুট করতে হবে। ‘সেভ চিল্ড্রেন’ বাটনে ক্লিক করে ইনফো প্রোগ্রেস সেভ করতে হবে। যেকোনো ডিটেইলস বদলাতে হলে ‘এডিট বাটন/Edit’ এ ক্লিক করে বদলাতে হবে, যদি কোন ডিটেইলস মুছে ফেলার দরকার হয় তাহলে ‘ডিলিট বাটন/Delete’ এ ক্লিক করে মুছে ফেলতে হবে। ‘প্রিভিয়াস বাটন/Previous’ এ ক্লিক করলে ইন্টারফেস ইউজারকে আগের ট্যাবে নিয়ে যাবে। এরপর ইউজার ‘সেভ/নেক্সট/Save’ বাটনে ক্লিক করলে ইন্টারফেস পরবর্তী ট্যাবে নিয়ে যাবে।



The screenshot shows the 'Edit Employee' interface with the 'Children' tab selected. At the top right are the 'previous page button' (Back) and 'Save' buttons. Below the tabs are input fields for 'Children Name' and 'Gender'. A dropdown menu for 'Select' and a date picker for 'Date Of Birth' are also visible. In the center, there's a table with one row showing 'Asif' (Male, 06-05-2020). To the left of the table is a 'Save Children' button with an orange oval around it and a 'Click to save children' callout. To the right is a 'Delete children' button with a red circle and a 'Edit children' button with a blue circle. At the bottom are 'Previous' and 'Next' navigation buttons, along with a 'Save' button and a 'Save & Next tab' button.

Figure 18.2.2

## কুয়ালিফিকেশনঃ

ছবিতে দেখানো স্ক্রিনের মত করে ইউজারকে ডিগ্রি/Degree, লেভেল/Level, ইনসিটিউশন/Institution, বোর্ড/ইউনিভার্সিটি/Board or University, সেশন/Session, পাসিং ইয়ার/Passing Year, সাবজেক্ট/গ্রুপ/Subject or Group এবং ডিভিশন/জিপিএ/Division or GPA ইনপুট করতে হবে। ‘সেভ কুয়ালিফিকেশন/Save’ বাটনে ক্লিক করে ইনফো প্রোগ্রেস সেভ করতে হবে। যেকোনো ডিটেইলস বদলাতে হলে ‘এডিট বাটন/Edit’ এ ক্লিক করে বদলাতে হবে, যদি কোন ডিটেইলস মুছে ফেলার দরকার হয় তাহলে ‘ডিলিট বাটন/Delete’ এ ক্লিক করে মুছে ফেলতে হবে। ‘প্রিভিয়াস বাটন/Previous’ এ ক্লিক করলে ইন্টারফেস ইউজারকে আগের ট্যাবে নিয়ে যাবে। এরপর ইউজার ‘সেভ/নেক্সট/Save’ বাটনে ক্লিক করলে ইন্টারফেস পরবর্তী ট্যাবে নিয়ে যাবে।

Edit Employee
Previous page button
Back

Employee Details
Children
Qualification
Experience
Specialization
Employment
Attachment
Shift Roster

Degree \*

Level

Institute \*

Session \*

Subject/ Group \*

Board / University \*

Passing Year \*

Division / GPA \*

Save Qualification
Edit qualification
Delete qualification

Degree	Institute	Board/University	Passing Year	Subject/Group	Division/CGPA	Action
Masters Science	Dhaka University	Dhaka University	1999	English	2nd Division	<input checked="" type="checkbox"/> 
Bachelor Science	Dhaka University	Dhaka University	1998	English	1st Division	<input checked="" type="checkbox"/> 

Previous
Save
Save & Next tab
Next

Figure 18.2.3

### এক্সপেরিএক্সঃ

ছবিতে দেখানো ক্ষিণের মত করে ইউজারকে অর্গানাইজেশন নেম/Organization Name, অর্গানাইজেশন বিজনেস/Organization Business, ডেজিগনেশন/Designation, ডিপার্টমেন্ট/Department, এরিয়া অফ এক্সপেরিএক্স/Area of Experience, রেস্পন্সিবিলিটিস/Responsibilities, অর্গানাইজেশন লোকেশন/Organization Location, এমপ্লয়মেন্ট পিরিয়ড/Employment Period এবং এন্ড ডেট/Date ইনপুট করতে হবে। ‘সেভ এক্সপেরিএক্স’ বাটনে ক্লিক করে ইনফো প্রোগ্রেস সেভ করতে হবে। যেকোনো ডিটেইলস বদলাতে হলে ‘এডিট বাটন/Edit’ এ ক্লিক করে বদলাতে হবে, যদি কোন ডিটেইলস মুছে ফেলার দরকার হয় তাহলে ‘ডিলিট বাটন/Delete’ এ ক্লিক করে মুছে ফেলতে হবে। ‘প্রিভিয়াস বাটন/Previous’ এ ক্লিক করলে ইন্টারফেস ইউজারকে আগের ট্যাবে নিয়ে যাবে। এরপর ইউজার ‘সেভ/নেক্সট/Save’ বাটনে ক্লিক করলে ইন্টারফেস পরবর্তী ট্যাবে নিয়ে যাবে।

Page | 49

### Edit Employee

Employee

[Back](#)

Employee Details	Children	Qualification	<b>Experience</b>	Specialization	Employment	Attachment	Shift Roster
Organization Name *	Organization Business						
<input type="text" value="Enter organization name"/>	<input type="text" value="Enter organization business"/>						
Designation *	Department						
<input type="text" value="Enter designation"/>	<input type="text" value="Enter department"/>						
Area Of Experiences							
<input type="text" value="Enter area of experience"/>							
Responsibilities	Organization Location						
<input type="text" value="Enter responsibilities"/>	<input type="text" value="Enter organization location"/>						
Employment Period *	End Date						
<input type="text" value="Select date"/> <input type="button" value=""/>	<input type="text" value="Select date"/> <input type="button" value=""/>						
<input type="checkbox" value=""/> Currently Working	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Click to save experience</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-left: 10px;">Delete experience</div>						
<b>Save Experience</b>							
Organization Name	Designation	Area Of Experiences	Employment Period	Action			
Sfx Greenherald School	Teacher	English	01 Jul 04-01 Jul 04	 			
<b>Previous</b>	<b>Save &amp; Next tab</b>						
<b>Save</b>	<b>Save &amp; Next tab</b>						
<b>Next</b>							

Figure 18.2.4

### স্পেশিয়ালাইজেশনঃ

ছবিতে দেখানো স্ক্রিনের মত করে ইউজারকে কুয়ালিফিকেশন/User Qualification, ডিগ্রি অ্যান্ড ডেসক্রিপশন/Degree and Description ইনপুট করতে হবে। ‘সেভ স্পেশিয়ালাইজেশন’ বাটনে ক্লিক করে ইনফো প্রোগ্রেস সেভ করতে হবে। যেকোনো ডিটেইলস বদলাতে হলে ‘এডিট বাটন/Edit’ এ ক্লিক করে বদলাতে হবে, যদি কোন ডিটেইলস মুছে ফেলার দরকার হয় তাহলে ‘ডিলিট বাটন/Delete’ এ ক্লিক করে মুছে ফেলতে হবে। ‘প্রিভিয়াস বাটন/Previous’ এ ক্লিক করলে ইন্টারফেস ইউজারকে আগের ট্যাবে নিয়ে যাবে। এরপর ইউজার ‘সেভ/নেক্সট/Save’ বাটনে ক্লিক করলে ইন্টারফেস পরবর্তী ট্যাবে নিয়ে যাবে।

Edit Employee

Employee

Back

Employee Details Children Qualification Experience Specialization Employment Attachment Shift Roster

Qualifications \*

Degree \*

Enter Qualification Enter degree

Description

Font Size

Save Specialization

Click to save specialization

Previous tab button

Save & Next tab

Next

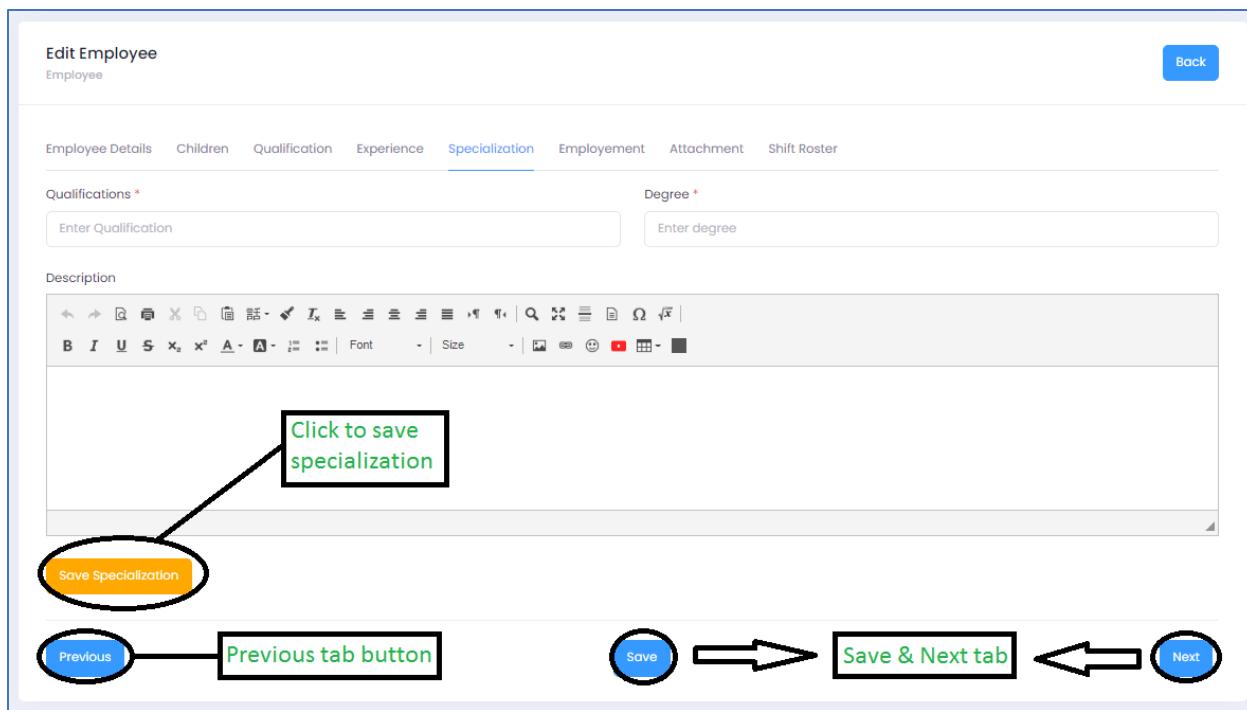


Figure 18.2.5

### এমপ্লয়মেন্টঃ

ছবিতে দেখানো স্ক্রিনের মত করে ইউজারকে ডেসিগনেশন/Designation, ডিপার্টমেন্ট/Department, ক্যাম্পাস/Campus এবং এমপ্লয়ি টাইপ/Employee Type ইনপুট করতে হবে। ‘সেভ এমপ্লয়মেন্ট/Save Employment’ বাটনে ক্লিক করে ইনফো প্রোগ্রেস সেভ করতে হবে। যেকোনো ডিটেইলস বদলাতে হলে ‘এডিট বাটন/Edit’ এ ক্লিক করে বদলাতে হবে, যদি কোন ডিটেইলস মুছে ফেলার দরকার হয় তাহলে ‘ডিলিট বাটন/Delete’ এ ক্লিক করে মুছে ফেলতে হবে। ‘প্রিভিয়াস বাটন/Previous’ এ ক্লিক করলে ইন্টারফেস ইউজারকে আগের ট্যাবে নিয়ে যাবে। এরপর ইউজার ‘সেভ/নেক্সট/Save’ বাটনে ক্লিক করলে ইন্টারফেস পরবর্তী ট্যাবে নিয়ে যাবে।

Edit Employee

Employee

Back

Click to go to previous page

Employee Details Children Qualification Experience Specialization Employment Attachment Shift Roster

Designation \*

Department \*

Select Select

Campus \*

Employee Type \*

Select Select

Joining Date \*

Probation Date

Confirmation Date \*

2021-12-01 00:00:00 Select date 2021-12-26 00:00:00

Previous tab button

Save & Next tab

Next

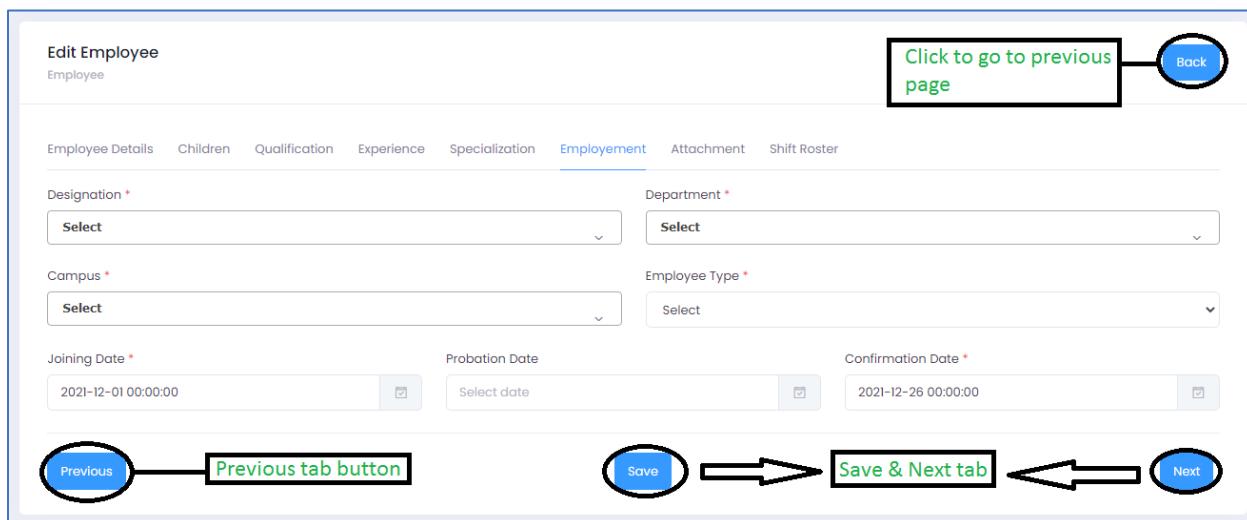


Figure 18.2.6

## অ্যাটাচমেন্ট

ছবিতে দেখানো স্ক্রিনের মত করে ইউজারকে অ্যাটাচমেন্ট টাইপ ইনপুট করে অ্যাটাচমেন্ট সেকশনে ফাইল অ্যাটাচ করে ডেসক্রিপশন ডিটেইলস ইনপুট করতে হবে। ‘প্রিভিয়াস বাটন/Previous’ এ ক্লিক করলে ইন্টারফেস ইউজারকে আগের ট্যাবে নিয়ে যাবে। এরপর ইউজার ‘সেভ/নেক্সট/Save’ বাটনে ক্লিক করলে ইন্টারফেস পরবর্তী ট্যাবে নিয়ে যাবে।

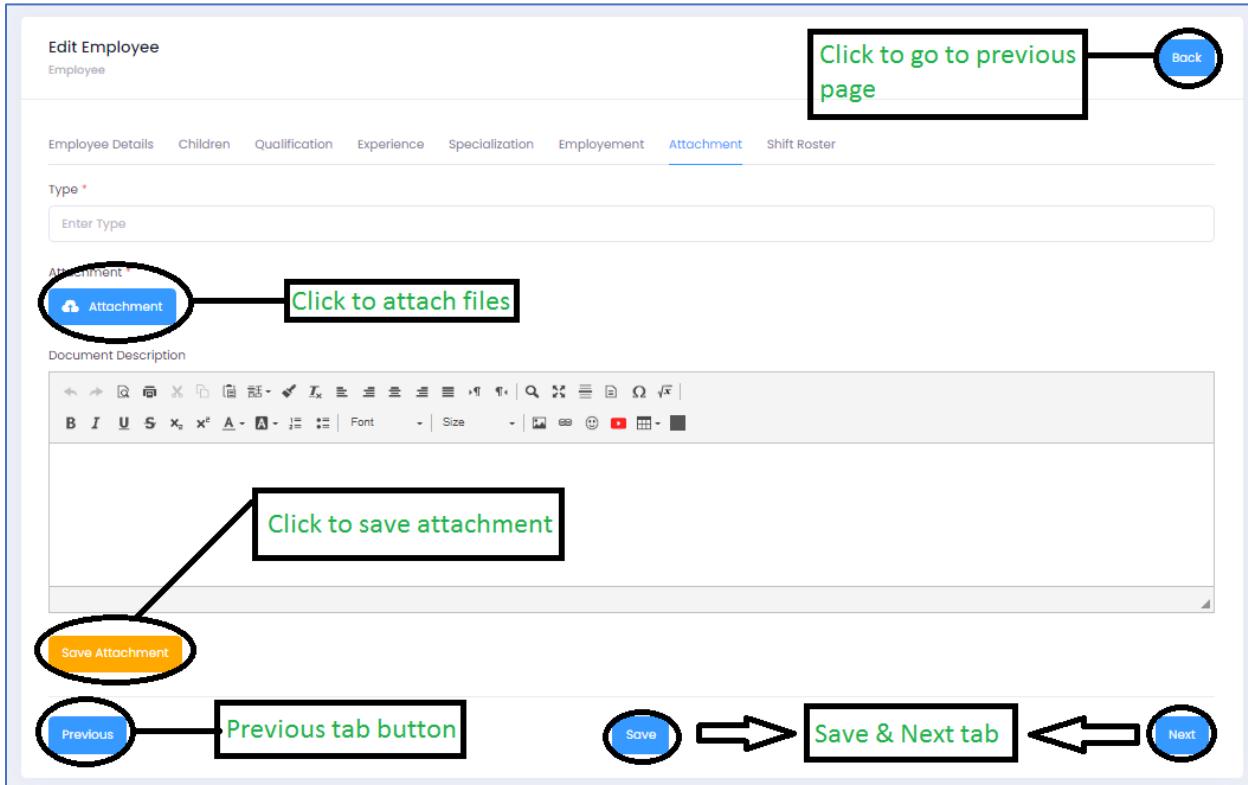
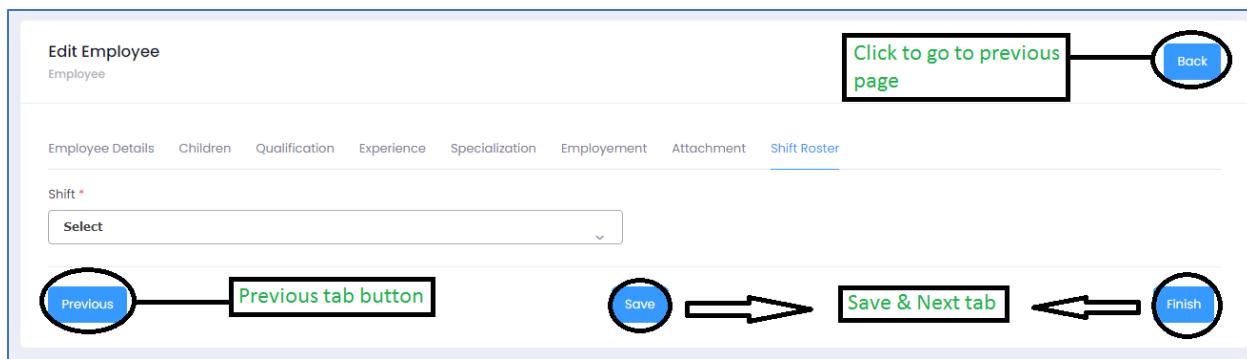


Figure 18.2.7

## শিফট রোস্টারঃ

ছবিতে দেখানো স্ক্রিনের মত করে ইউজারকে শিফট/Shift সিলেক্ট করতে হবে। ‘প্রিভিয়াস বাটন/Previous’ এ ক্লিক করলে ইন্টারফেস ইউজারকে আগের ট্যাবে নিয়ে যাবে। এরপর ইউজার ‘সেভ/নেক্সট/Save’ বাটনে ক্লিক করলে ইন্টারফেস পরবর্তী ট্যাবে নিয়ে যাবে।



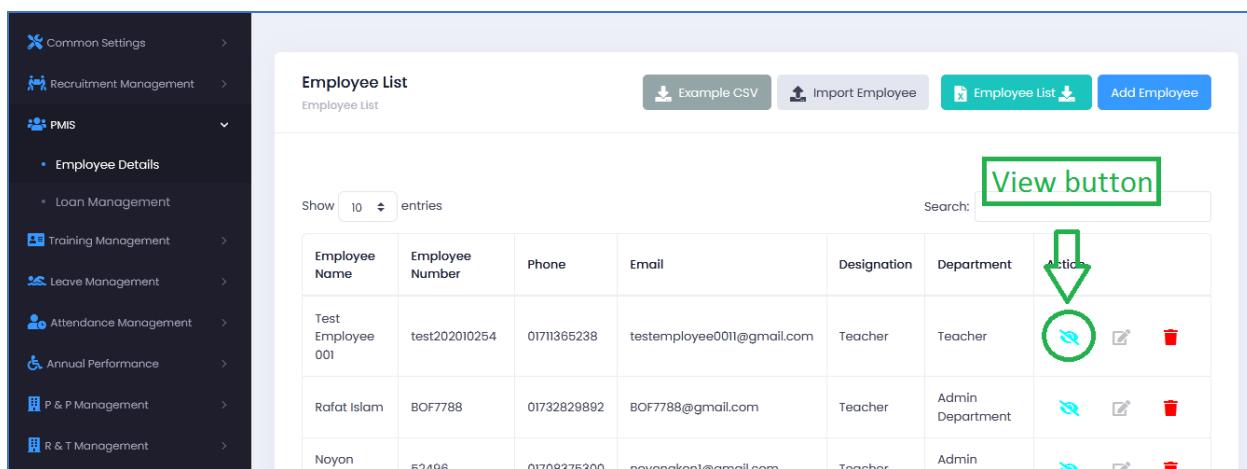
The screenshot shows the 'Edit Employee' page with the following interface elements:

- Header:** 'Edit Employee' and 'Employee'.
- Buttons:** 'Back' (circled in blue), 'Previous' (circled in blue), 'Save' (circled in blue), 'Save & Next tab' (circled in blue), and 'Finish' (circled in blue).
- Tabs:** 'Employee Details', 'Children', 'Qualification', 'Experience', 'Specialization', 'Employment', 'Attachment', and 'Shift Roster'. 'Shift Roster' is currently selected.
- Text Input:** 'Shift \*' with a dropdown menu showing 'Select'.

Figure 18.2.8

### ১৮.৩ এমপ্লায়ি ভিউ করা

এমপ্লায়ি লিস্টের 'ভিউ/View' বাটনে ক্লিক করে এমপ্লায়ি প্রোফাইল দেখা যাবে।

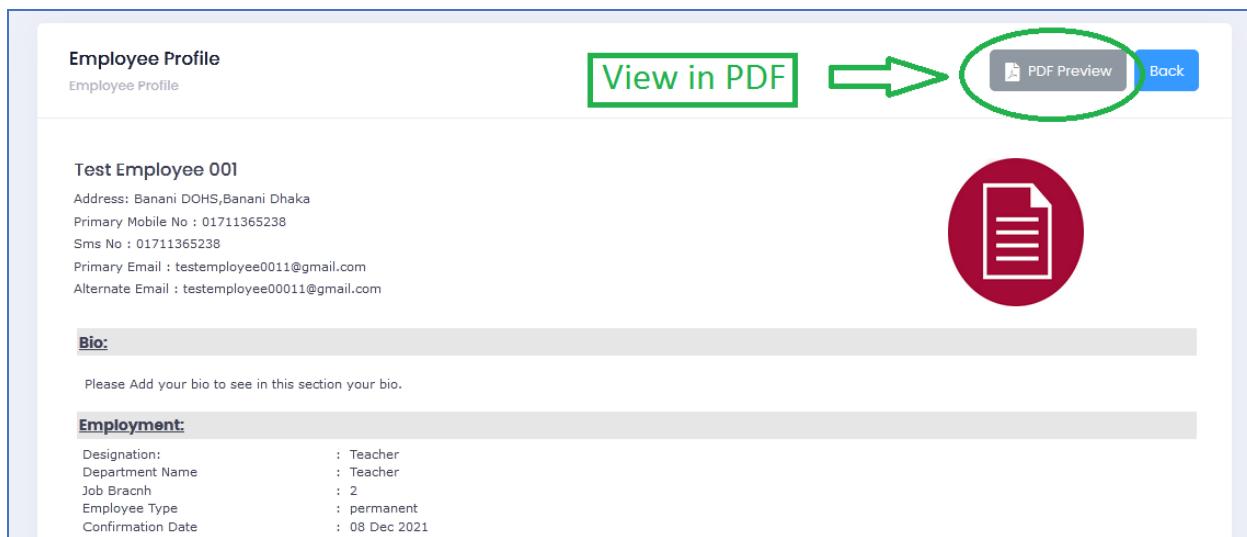


The screenshot shows the 'Employee List' page with the following interface elements:

- Left Sidebar:** 'Common Settings', 'Recruitment Management', 'PMIS' (expanded to show 'Employee Details', 'Loan Management', 'Training Management', 'Leave Management', 'Attendance Management', 'Annual Performance', 'P & P Management', 'R & T Management').
- Header:** 'Employee List' and 'Employee List' (button).
- Buttons:** 'Example CSV', 'Import Employee', 'Employee List' (button), 'Add Employee'.
- Table:** Shows employee details with columns: Employee Name, Employee Number, Phone, Email, Designation, Department. Each row has a 'View' button (highlighted with a green arrow) and edit/delete icons.
- Search:** 'Search:' and 'Show 10 entries'.

Figure 18.3.1: View employee

এইখানে ইউজার প্রোফাইলকে পিডিএফ ফরম্যাটে দেখার জন্য ছবিতে দেখানো স্থিনের মত করে 'পিডিএফ প্রিভিউ/PDF Preview' বাটনে ক্লিক করতে হবে।

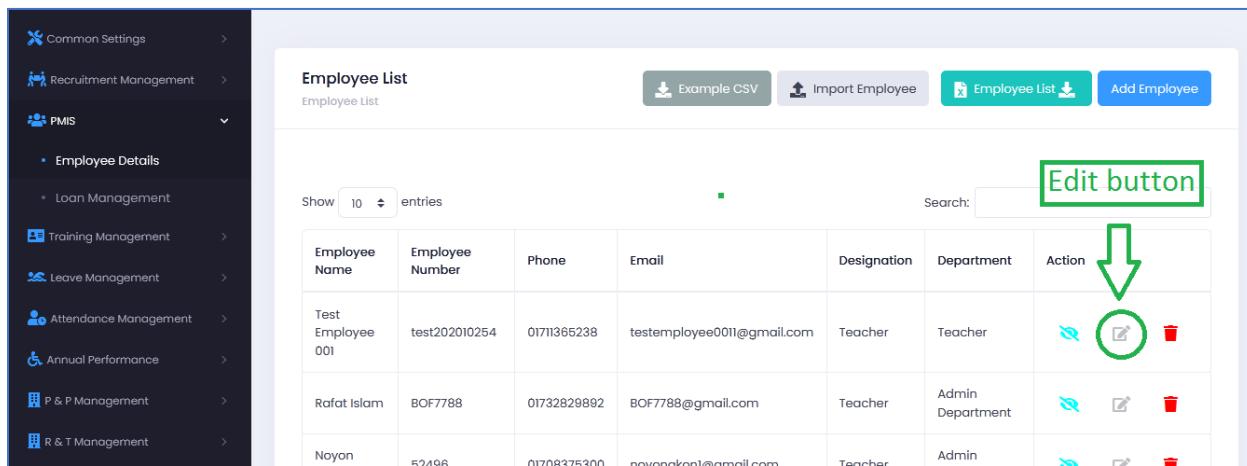


The screenshot shows an 'Employee Profile' page. At the top right, there is a 'View in PDF' button with a green arrow pointing to it, and a 'PDF Preview' button circled in green. Below the 'View in PDF' button is a red circular icon containing a white document symbol. The page displays employee details: 'Test Employee 001', address, phone numbers, emails, and a 'Bio:' section with placeholder text. Employment details include designation as Teacher, department as Teacher, job branch as 2, employee type as permanent, and confirmation date as 08 Dec 2021.

Figure 18.3.2: View PDF

## ১৮.৪ এমপ্লায়ি ডিটেইলস এডিট

এমপ্লায়ি লিস্টের ছবিতে দেখানো ‘এডিট/Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার এমপ্লায়ি ডিটেইলসের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।



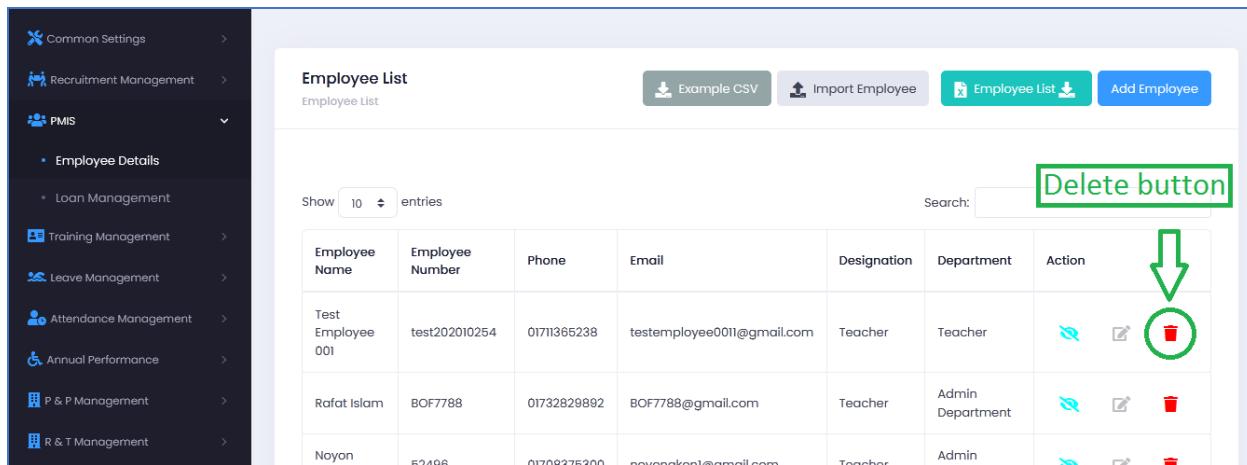
The screenshot shows the 'Employee List' page. On the left is a sidebar with various management options. The main area shows a table of employees with columns for Employee Name, Employee Number, Phone, Email, Designation, Department, and Action. The 'Action' column contains edit and delete icons. A green box highlights the 'Edit' icon in the 'Action' column of the first row, with a green arrow pointing down to it. The table data is as follows:

Employee Name	Employee Number	Phone	Email	Designation	Department	Action
Test Employee 001	test202010254	01711365238	testemployee001@gmail.com	Teacher	Teacher	
Rafat Islam	BOF7788	01732829892	BOF7788@gmail.com	Teacher	Admin Department	
Noyon	52498	01708375300	noyonakon@gmail.com	Teacher	Admin	

Figure 18.4: Edit employee

## ১৮.৫ এমপ্লায়ি ডিটেইলস ডিলিট

যেকোনো এমপ্লায়ি ডিটেইলসের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো এমপ্লায়ি লিস্টের ‘ডিলিট/Delete’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



Employee Name	Employee Number	Phone	Email	Designation	Department	Action
Test Employee 001	test202010254	01711365238	testemployee001@gmail.com	Teacher	Teacher	
Rafat Islam	BOF7788	01732829892	BOF7788@gmail.com	Teacher	Admin Department	
Noyon	524GB	01708275300	noyonakon1@gmail.com	Teacher	Admin	

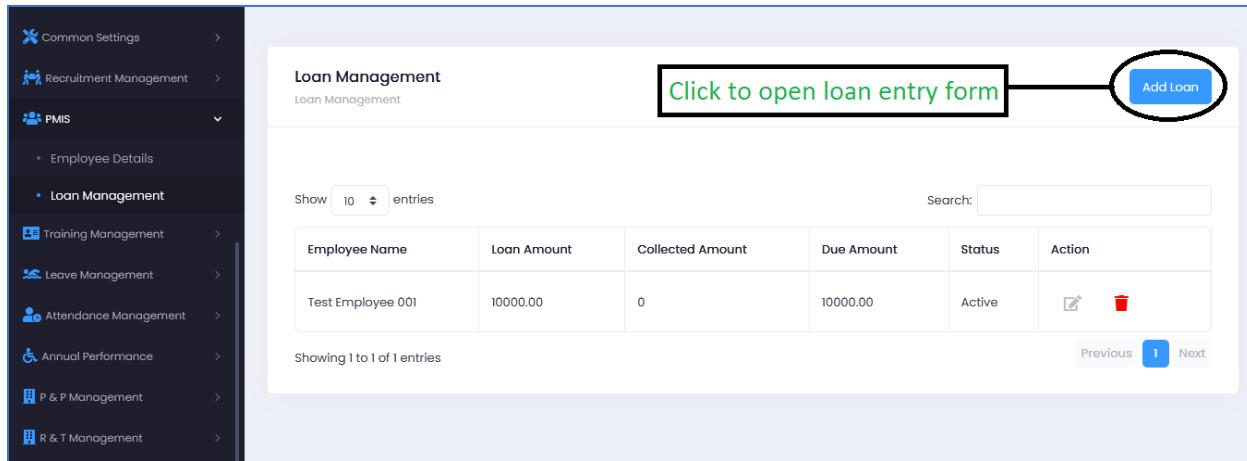
Figure 18.5: Delete employee

## ১৯.০ লোন ম্যানেজমেন্ট

লোন ম্যানেজমেন্ট লিস্ট দেখতে হলে PMIS থেকে Loan Management সেকশনে যেতে হবে।

### ১৯.১ লোন লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল লোনের লিস্ট দেখতে পারবেন।



Employee Name	Loan Amount	Collected Amount	Due Amount	Status	Action
Test Employee 001	10000.00	0	10000.00	Active	

Figure 19.1: Loan Management list

### ১৯.২ লোন যুক্ত করা

“এড লোন/Add Loan” বাটনে ক্লিক করে ইউজার লোনের পূর্ণ বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো ছিল এমপ্লাই/Employee, লোন এমাউন্ট/Loan Amount, মাস্থলি ডিডাকশন/Monthly Deduction, ইন্স্টলমেন্ট স্টার্ট ডেট/Installment Start Date, ইন্স্টলমেন্ট এন্ড ডেট/Installment End Date এবং রিমার্কস/Remarks ইনপুট করার পর ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘ব্যাক/Back’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

Create Loan

Loan

Employee \*

Select

Loan Amount \*

Enter Loan Amount

Monthly Deduction \*

Enter Monthly Deduction

Installment Start Date \*

Select date

Installment End Date \*

Select date

Remark

Click to save info

Save

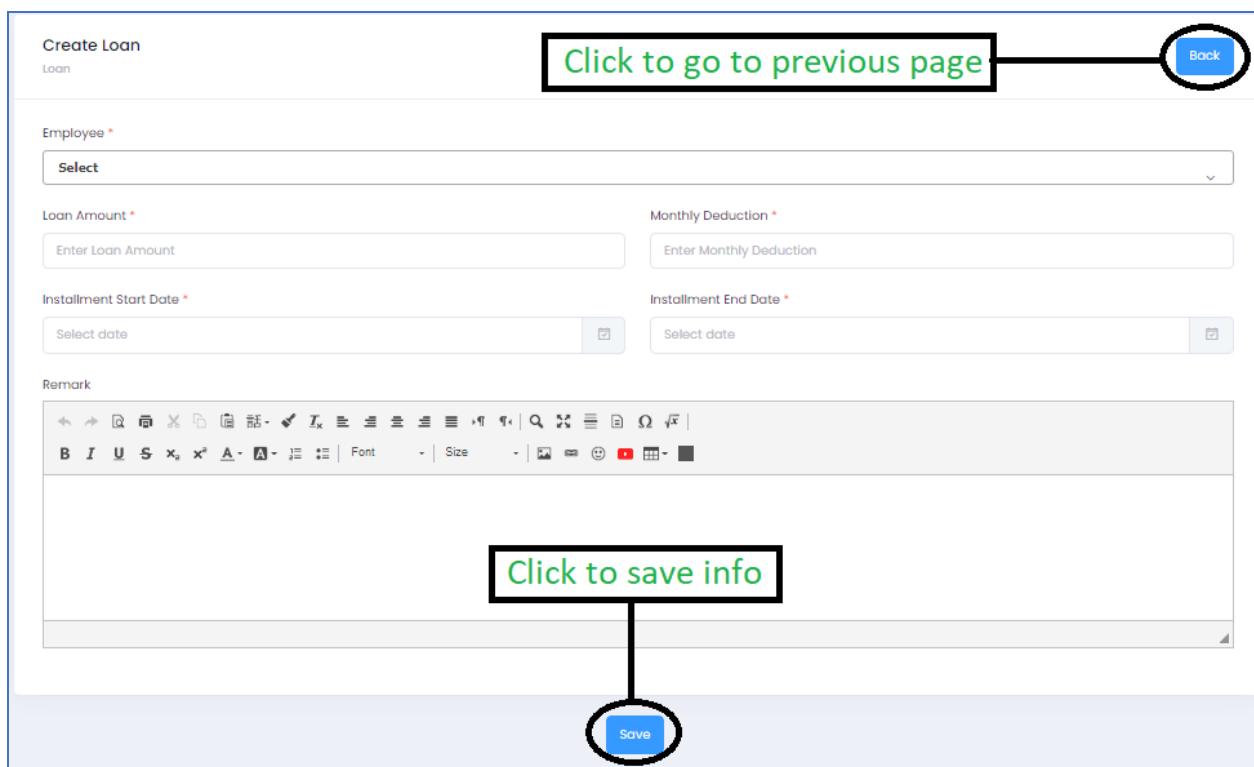
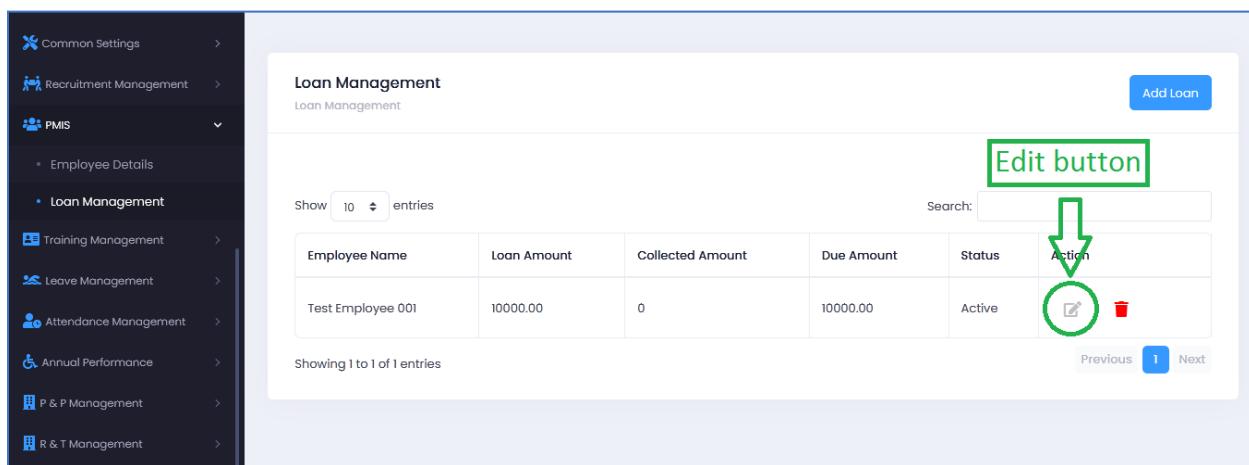


Figure 19.2: Save Loan progress

### ১৯.৩ লোন এডিট

লোন লিস্টের ছবিতে দেখানো ‘এডিট/Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার লোনের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।

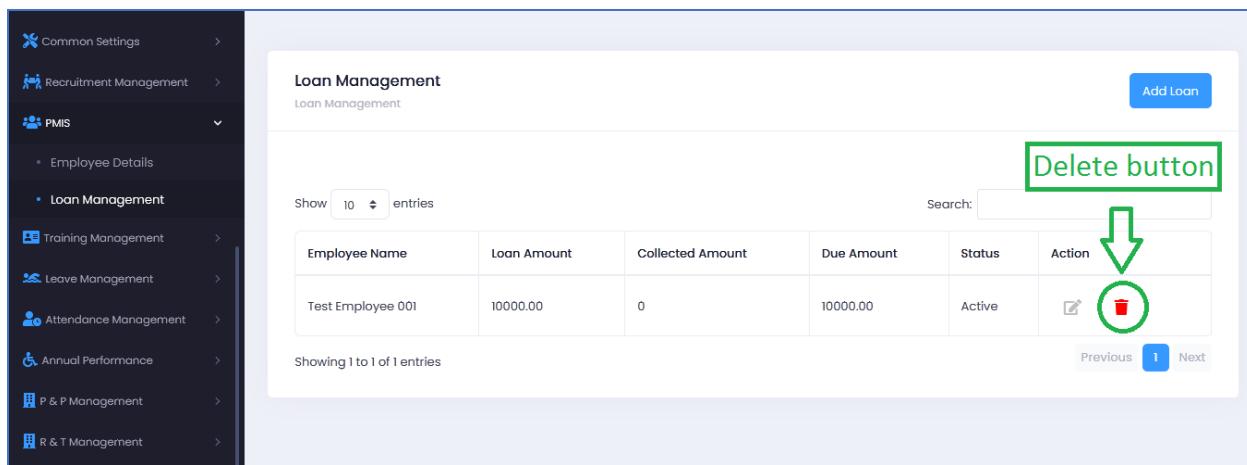


Employee Name	Loan Amount	Collected Amount	Due Amount	Status	Action
Test Employee 001	10000.00	0	10000.00	Active	

Figure 19.3: Edit Loan

### ১৯.৪ লোন ডিলিট

যেকোনো লোনের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো লোন লিস্টের ‘ডিলিট/Delete’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



Employee Name	Loan Amount	Collected Amount	Due Amount	Status	Action
Test Employee 001	10000.00	0	10000.00	Active	

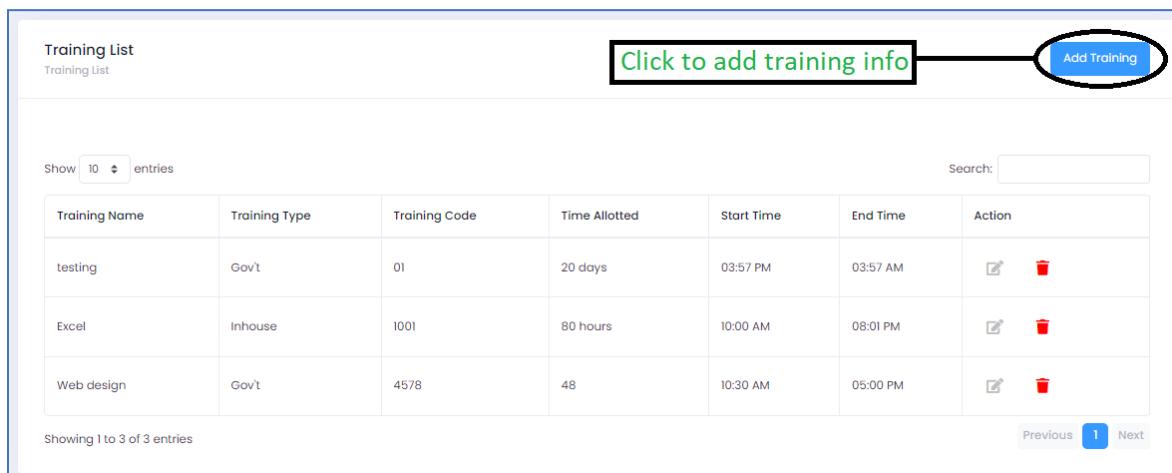
Figure 19.4: Delete Loan

## ২০.০ ট্রেনিং

সকল ট্রেনিং লিস্ট দেখতে হলে Training Management থেকে Training সেকশনে যেতে হবে।

### ২০.১ ট্রেনিং লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল ট্রেনিং এর লিস্ট দেখতে পারবেন।



Training Name	Training Type	Training Code	Time Allotted	Start Time	End Time	Action
testing	Gov't	01	20 days	03:57 PM	03:57 AM	
Excel	Inhouse	1001	80 hours	10:00 AM	08:01 PM	
Web design	Gov't	4578	48	10:30 AM	05:00 PM	

Figure 20.1: Training list

### ২০.২ ট্রেনিং যুক্ত করা

“এড ট্রেনিং/Add Training” বাটনে ক্লিক করে ইউজার নতুন ট্রেনিং এর পূর্ণ বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো ক্ষিনে ট্রেনিং টাইপ/Training Type, ট্রেনিং নেম/Training Name, ট্রেনিং কোড/Training Code, টাইম এলোটেড/Time Allotted, স্টার্ট টাইম/Start Time, এন্ড টাইম/End Time ইনপুট করার পর অ্যাটাচমেন্ট বাটনে ফাইল অ্যাটাচ করে ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘ব্যাক/Back’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

Create Training

Trainings

**Click to go to previous page**

Training Type \*

Select

Training Name \*

Training Code

Time Allotted \*

Enter total hour

Training Content

Start Time \*

End Time \*

Description

**Click to attach files**

Attachment

**Click to save progress**

Save

```

graph LR
    A[Create Training] --> B[Click to go to previous page]
    B --> C[Attachment]
    C --> D[Click to save progress]
    D --> E[Save]
  
```

*Figure 20.2.1: Add Training*

২০.৩ ট্রেনিং এডিট

ট্রেইনিং লিস্টের ছবিতে দেখানো ‘এডিট/Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার ট্রেইনিং এর বিবরণ এডিট করতে পারবেন।

Common Settings >

Recruitment Management >

PMIS

Training Management >

- Training
- Trainers
- Training Requisition
- Training Record
- Training Material
- Training Evaluation

Leave Management >

## Training List

Training List

Add Training

Show 10 entries

Search:

Training Name	Training Type	Training Code	Time Allotted	Start Time	End Time	Action
Excel Training	Inhouse	1001	80 hours	10:00 AM	08:01 PM	
Web design	Gov't	4578	48	10:30 AM	05:00 PM	

Showing 1 to 2 of 2 entries

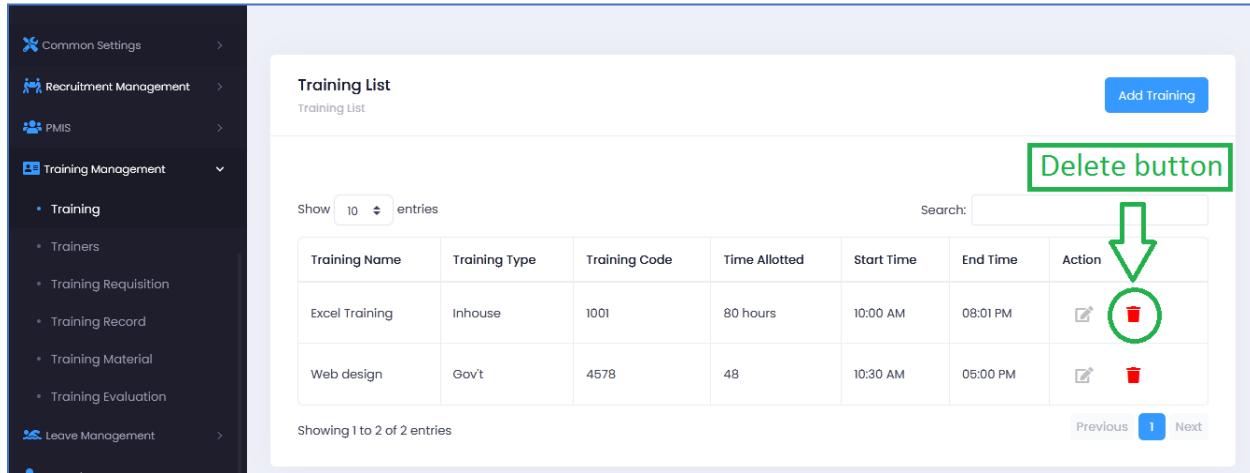
Previous Next

**Edit button**

*Figure 20.3: Edit training*

## ২০.৮ ট্রেনিং ডিলিট

যেকোনো ট্রেনিং এর বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো ট্রেনিং লিস্টের ‘ডিলিট/Delete’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



Training Name	Training Type	Training Code	Time Allotted	Start Time	End Time	Action
Excel Training	Inhouse	1001	80 hours	10:00 AM	08:01 PM	
Web design	Gov't	4578	48	10:30 AM	05:00 PM	

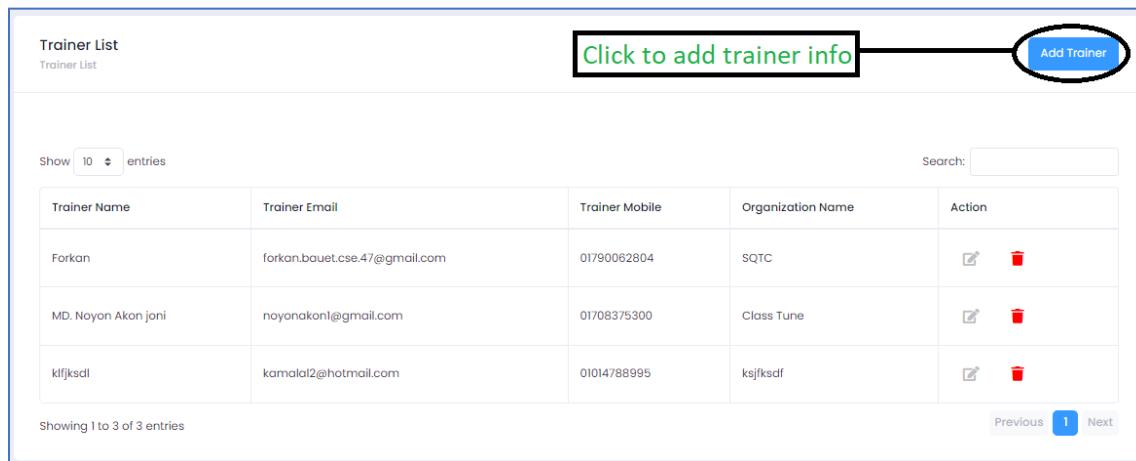
Figure 20.4: Delete training

## ২১.০ ট্রেইনার

সকল ট্রেইনারের লিস্ট লিস্ট দেখতে হলে Training Management থেকে Trainer সেকশনে যেতে হবে।

### ২১.১ ট্রেইনার লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল ট্রেইনারের লিস্ট দেখতে পারবেন।



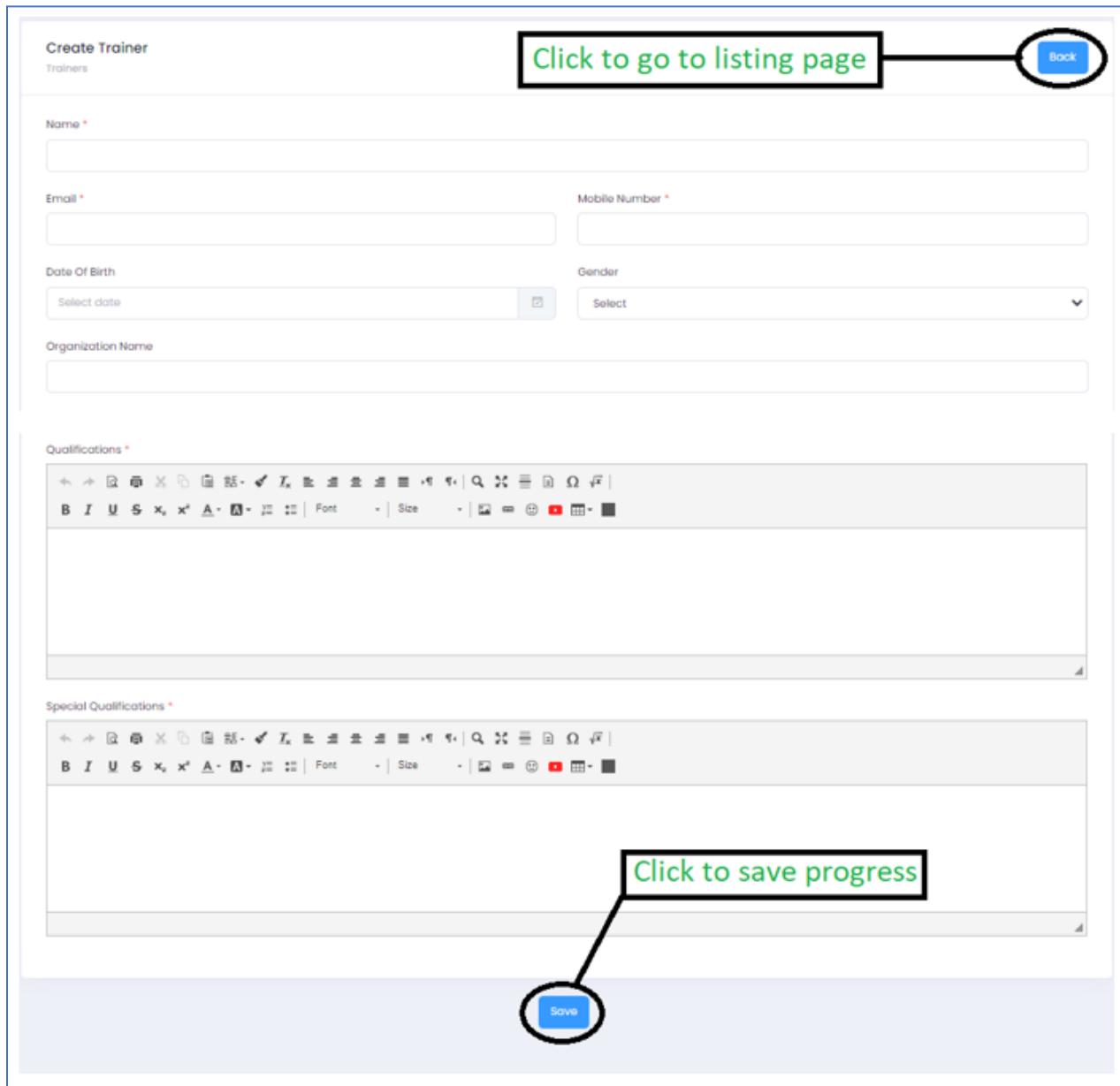
Trainer Name	Trainer Email	Trainer Mobile	Organization Name	Action
Forkan	forkan.bauet.cse.47@gmail.com	01790062804	SQTC	
MD. Noyon Akon joni	noyonakoni@gmail.com	01708375300	Class Tuna	
kiflksdl	kamalal2@hotmail.com	01014788995	ksjflksdf	

Figure 21.1: Trainer list

### ২১.২ ট্রেইনার যুক্ত করা

“এড ট্রেইনার/Add Trainer” বাটনে ক্লিক করে ইউজার নতুন ট্রেইনারের পূর্ণ বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে নেম, ইমেইল, মোবাইল নম্বর, ডেট অফ বার্থ, জেন্ডার, অর্গানাইজেশন নেম, কুয়ালিফিকেশন, স্পেশাল

ক্রয়ালিফিকেশন ইনপুট করার পর ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘ব্যাক/Back’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



The screenshot shows a web-based application for creating a new trainer. The interface is divided into several sections:

- Create Trainer**: The main title.
- Trainers**: A section header.
- Name \***: A text input field.
- Email \***: A text input field.
- Mobile Number \***: A text input field.
- Date Of Birth**: A date selection input.
- Gender**: A dropdown menu.
- Organization Name**: A text input field.
- Qualifications \***: A rich text editor.
- Special Qualifications \***: A rich text editor.
- Save**: A blue button at the bottom left of the form.
- Back**: A blue button in the top right corner.

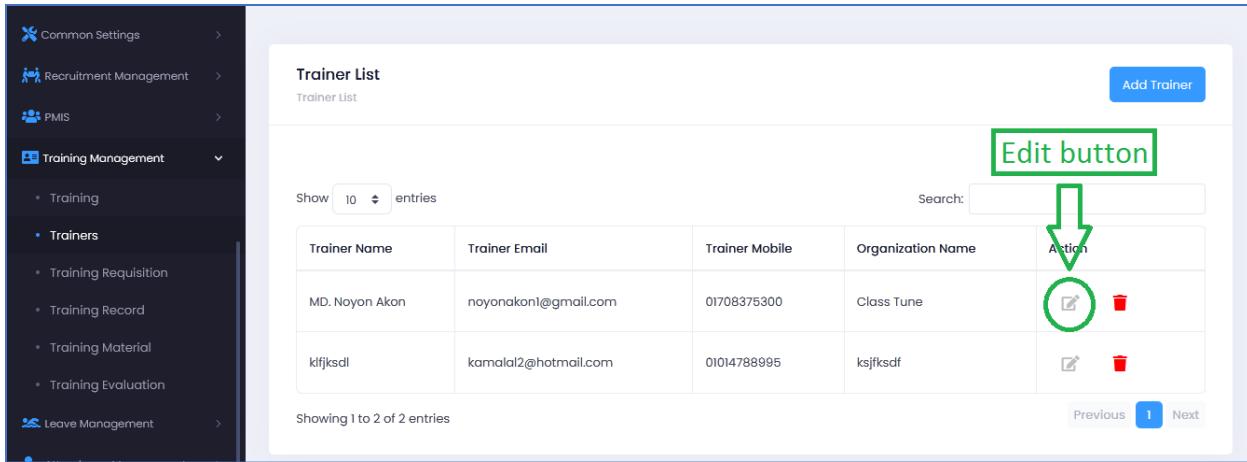
Two annotations are present:

- A green box labeled "Click to go to listing page" surrounds the "Back" button.
- A green box labeled "Click to save progress" surrounds the "Save" button.

Figure 21.2: Add Trainer

### ২১.৩ ট্রেইনার এডিট

ট্রেইনার লিস্টের ছবিতে দেখানো ‘এডিট/Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার ট্রেইনারের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।

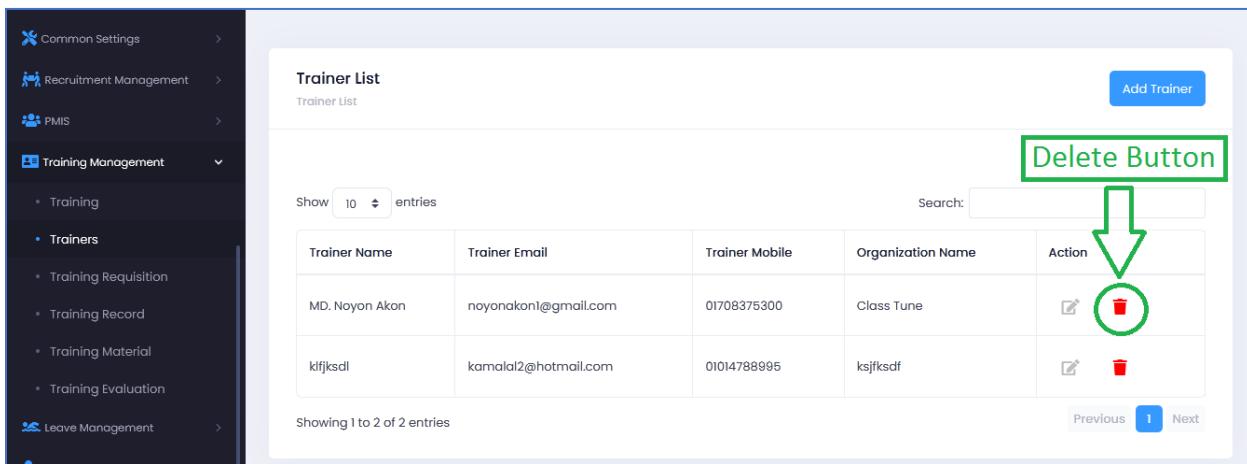


The screenshot shows a web-based application interface for managing trainers. On the left is a dark sidebar menu with various options like 'Common Settings', 'Recruitment Management', 'PMIS', 'Training Management' (which is expanded to show 'Training', 'Trainers', etc.), and 'Leave Management'. The main content area is titled 'Trainer List' and contains a table of two entries. The table columns are 'Trainer Name', 'Trainer Email', 'Trainer Mobile', 'Organization Name', and 'Action'. Each row has a green-bordered 'Edit' button and a red-bordered 'Delete' button. A large green arrow points from the text 'Edit button' to the first 'Edit' button. At the bottom of the table, there's a search bar, pagination controls ('Showing 1 to 2 of 2 entries'), and 'Previous'/'Next' buttons.

Figure 21.3: Edit Trainer

## ২১.৮ ট্রেইনার ডিলিট

যেকোনো ট্রেইনারের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো ট্রেইনার লিস্টের ‘ডিলিট/Delete’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



This screenshot is identical to Figure 21.3, showing the 'Trainer List' page. The 'Delete' button in the second row is highlighted with a green border and a green arrow pointing to it from the text 'Delete Button'.

Figure 21.4: Delete Trainer

## ২২.০ ট্রেনিং রেকুইজিশন

সকল ট্রেনিং রেকুইজিশনের লিস্ট দেখতে হলে Training Management থেকে Training Requisition সেকশনে যেতে হবে।

### ২২.১ ট্রেনিং রেকুইজিশন লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল ট্রেনিং রেকুইজিশনের লিস্ট দেখতে পারবেন।

Training Requisition List						
Training Requisition List						
<a href="#">Click to create training requisition</a> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 5px; padding: 2px 10px;">Add Training Requisition</span>						
Show	10	entries	Search:			
Training Name	Trainer Name	Employee Name	Training Cost	Training Duration	Organization	Action
Excel	MD. Noyon Akon joni	MD FORKAN	100.00	20 days	SQTC	 
Web design	kifjksdl	Jafor sir	10000.00	60 hours	sdfgsdg	 

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

Figure 22.1: Training requisition list

## ২২.২ ট্রেনিং রেকুইজিশন যুক্ত করা

“এত ট্রেনিং রেকুইজিশন/Add Training Requisition” বাটনে ক্লিক করে ইউজার নতুন ট্রেনিং রেকুইজিশনের পূর্ণ বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো ক্ষিণে এমপ্লায়ি/Employee, ট্রেনিং/Training, ট্রেইনার্স/Trainers, ডেট/Date, ভেনু/Venu, ট্রেনিং অর্গানাইজেশন/Training Organization, ডিউরেশন/Duration, কস্ট/Cost, রিসন/Reason, রিমার্ক/Remark, ডেসক্রিপশন/Description, ট্রেনিং ম্যাটারিয়াল/Traning Metarial ইনপুট করার পর ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘ব্যাক/Back’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

Create Training Requisition

Training Requisition

Click to go to listing page

Back

Employee *	Trainings *	Trainers *
Select	Select	Select

Date

Venue

Training Organization

Duration \*

Cost \*

Reason

Remark

Description

Click to save progress

Save

Training Materials

Figure 22.2: Add Training requisition

### ২২.৩ ট্রেনিং রেকুইজিশন এডিট

ট্রেনিং রেকুইজিশন লিস্টের ছবিতে দেখানো ‘এডিট/Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার ট্রেনিং রেকুইজিশনের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।

Common Settings >

Recruitment Management >

PMIS >

Training Management >

- Training
- Trainers
- **Training Requisition**
- Training Record
- Training Material
- Training Evaluation

Leave Management >

Training Requisition List

Add Training Requisition

Show 10 entries

Search:

Training Name Trainer Name Employee Name Training Cost Training Duration Organization Action

Web design kfjksdl Jafor sir 10000.00 60 hours sdfgsdg

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

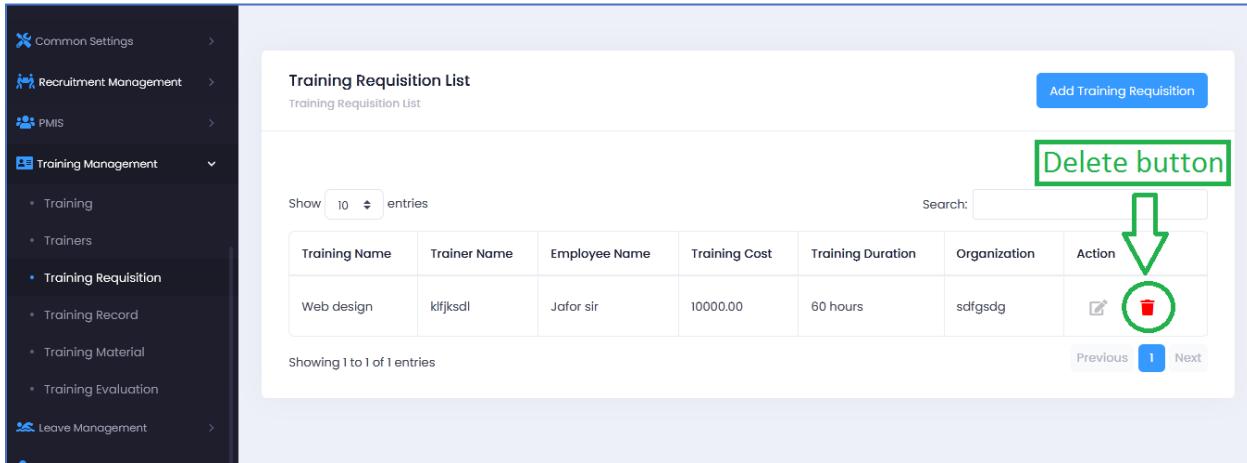
Edit button

Action

Figure 22.3: Edit training requisition

## ২২.৪ ট্রেনিং রেকুইজিশন ডিলিট

যেকোনো ট্রেনিং রেকুইজিশনের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো ট্রেনিং রেকুইজিশন লিস্টের ‘ডিলিট/Delete’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



The screenshot shows the 'Training Requisition List' page. On the left, there is a sidebar menu with 'Training Management' expanded, showing 'Training Requisition' as one of the items. The main area displays a table with columns: Training Name, Trainer Name, Employee Name, Training Cost, Training Duration, Organization, and Action. A single row is visible with the values: Web design, klfjksdl, Jafor sir, 10000.00, 60 hours, sdfgsdg, and an action button. A green box highlights the 'Delete' button in the action column, which has a red trash icon. Below the table, there are buttons for 'Previous' and 'Next'.

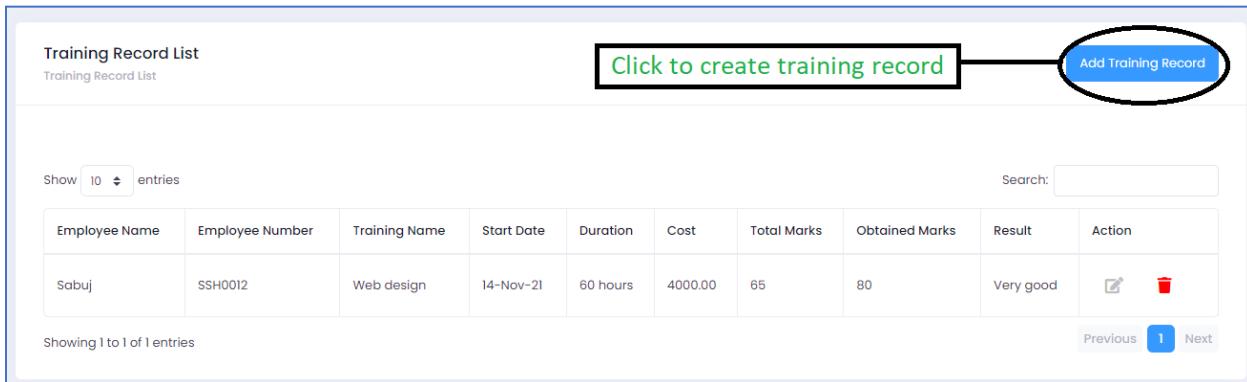
Figure 22.4: Delete training requisition

## ২৩.০ ট্রেনিং রেকর্ড

সকল ট্রেনিং রেকর্ডের লিস্ট দেখতে হলে Training Management থেকে Training Record সেকশনে যেতে হবে।

### ২৩.১ ট্রেনিং রেকর্ড লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল ট্রেনিং রেকর্ডের লিস্ট দেখতে পারবেন।



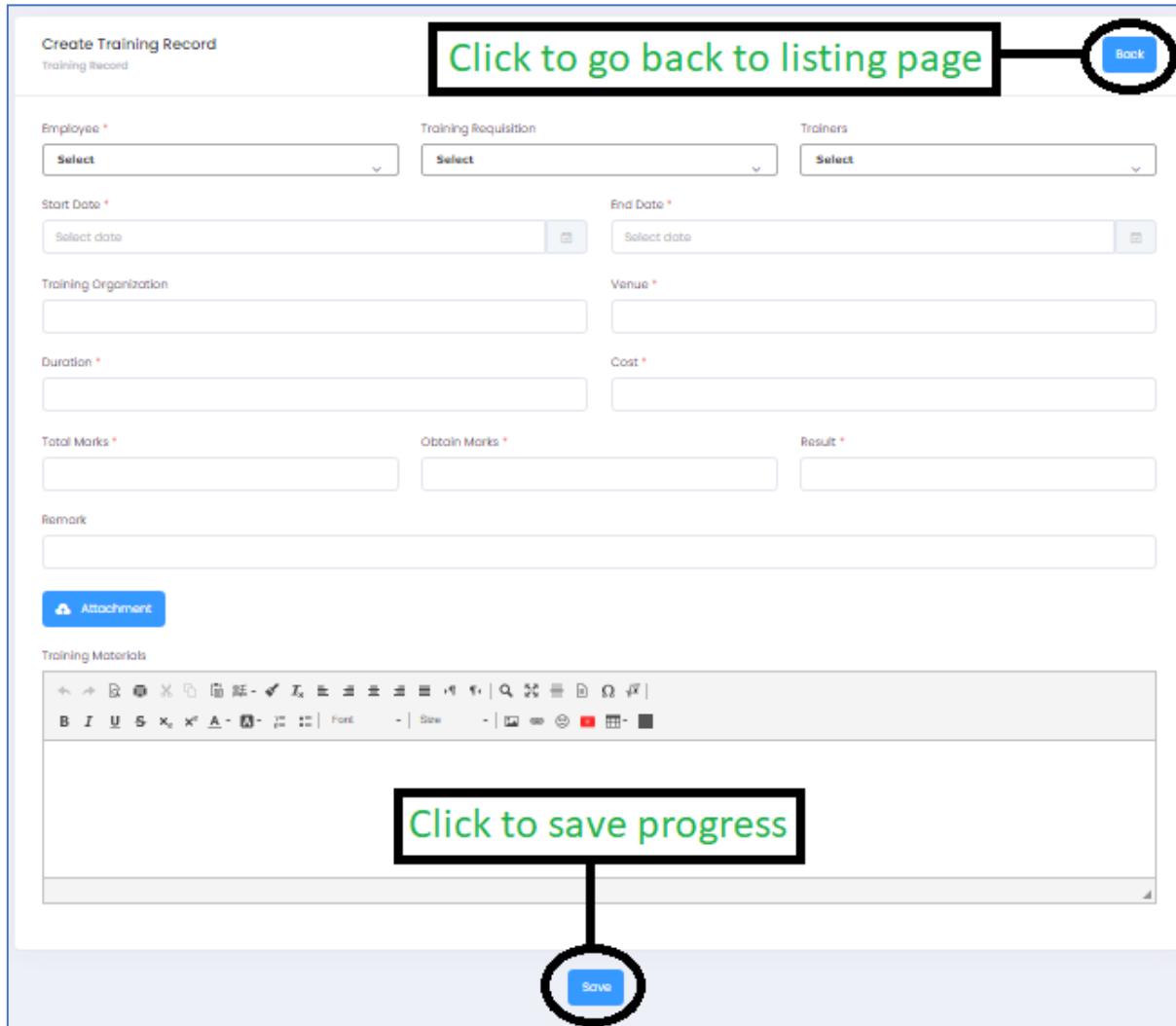
The screenshot shows the 'Training Record List' page. At the top right, there is a blue button labeled 'Add Training Record'. A green box highlights this button. The main area displays a table with columns: Employee Name, Employee Number, Training Name, Start Date, Duration, Cost, Total Marks, Obtained Marks, Result, and Action. One row is visible with the values: Sabuj, SSH0012, Web design, 14-Nov-21, 60 hours, 4000.00, 65, 80, Very good, and an action button. Below the table, there are buttons for 'Previous' and 'Next'.

Figure 23.1: Training record list

### ২৩.২ ট্রেনিং রেকর্ড যুক্ত করা

“এড ট্রেনিং রেকর্ড/Add Training Record” বাটনে ক্লিক করে ইউজার নতুন ট্রেনিং রেকর্ডের পূর্ণ বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো ক্ষিনে এমপ্লায়ি/Employee, ট্রেনিং রেকুইজিশন/Training Requisition, ট্রেইনার্স/Tainers, স্টার্ট ডেট/Start Date, এন্ড ডেট/End Date, ট্রেনিং অর্গানাইজেশন/Training Organization, ভেনু/Venu, ডিউরেশন/Duration, কস্ট/Cost, টোটাল মার্কস/Total Marks, অবটেইনড মার্কস/Obtained Marks,

রেজাল্ট/Result, রিমার্ক/Remark, ট্রেনিং ম্যাটারিয়াল/Traning Material ইনপুট করার পর অ্যাটাচমেন্ট বাটনে ফাইল অ্যাটাচ করে ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘ব্যাক/Back’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



Create Training Record

Training Record

Employee \* Select

Training Requisition Select

Trainers Select

Start Date \* Select date End Date \* Select date

Training Organization

Venue \*

Duration \*

Cost \*

Total Marks \*

Obtain Marks \*

Result \*

Remark

Attachment

Training Materials

Click to go back to listing page

Click to save progress

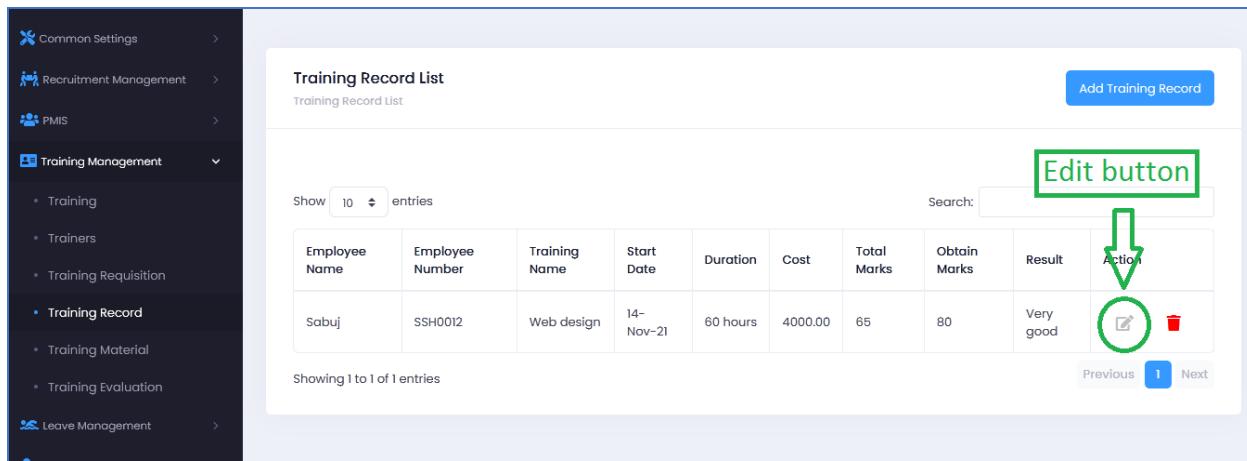
Save

Figure 23.2: Add training record

### ২৩.৩ ট্রেনিং রেকর্ড এডিট

ট্রেনিং রেকর্ড লিস্টের ছবিতে দেখানো ‘এডিট/Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার ট্রেনিং রেকর্ডের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।

Figure 23.2.1



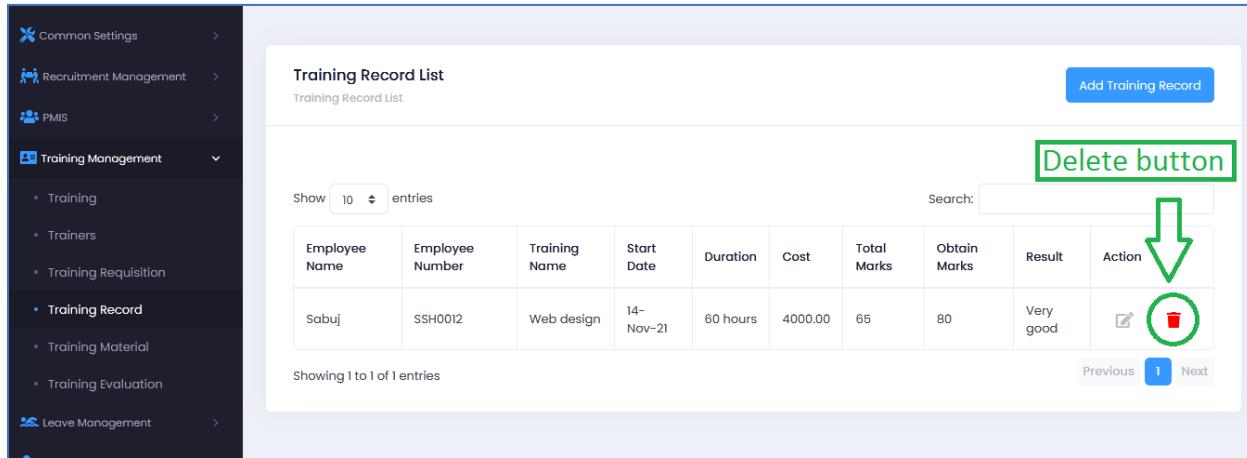
The screenshot shows a navigation sidebar on the left with options like Common Settings, Recruitment Management, PMIS, Training Management (with sub-options: Training, Trainers, Training Requisition, Training Record, Training Material, Training Evaluation), and Leave Management. The main content area is titled 'Training Record List' and shows a table of training records. One record is listed: Employee Name: Sabuj, Employee Number: SSH0012, Training Name: Web design, Start Date: 14-Nov-21, Duration: 60 hours, Cost: 4000.00, Total Marks: 65, Obtain Marks: 80, Result: Very good. An 'Edit' button is highlighted with a green box and arrow, pointing to the edit icon in the 'Action' column.

Employee Name	Employee Number	Training Name	Start Date	Duration	Cost	Total Marks	Obtain Marks	Result	Action
Sabuj	SSH0012	Web design	14-Nov-21	60 hours	4000.00	65	80	Very good	 

Figure 23.3: Edit training record

## ২৩.৪ ট্রেনিং রেকর্ড ডিলিট

যেকোনো ট্রেনিং রেকর্ডের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো ট্রেনিং রেকর্ড লিস্টের ‘ডিলিট/Delete’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



This screenshot is identical to Figure 23.3, showing the 'Training Record List' page. The same training record is listed. The 'Delete' button is highlighted with a green box and arrow, pointing to the delete icon in the 'Action' column.

Figure 23.4: Delete training record

## ২৪.০ ট্রেনিং ম্যাটারিয়াল

সকল ট্রেনিং ম্যাটারিয়ালের লিস্ট দেখতে হলে Training Management থেকে Training Material সেকশনে যেতে হবে।

### ২৪.১ ট্রেনিং ম্যাটারিয়াল লিস্ট

এই সেকশনটি ম্যাটারিয়াল ষ্টোর করার কাজে ব্যবহৃত হয়। ইউজার এখানে ট্রেনিং এর জন্য ব্যবহার করা সকল ম্যাটারিয়াল খুঁজে পাবেন। ফাইলগুলি দেখার জন্য ইউজারকে নিচের ছবিতে দেখানো ফোল্ডারে ক্লিক করে ভিতরে ঢুকতে হবে।

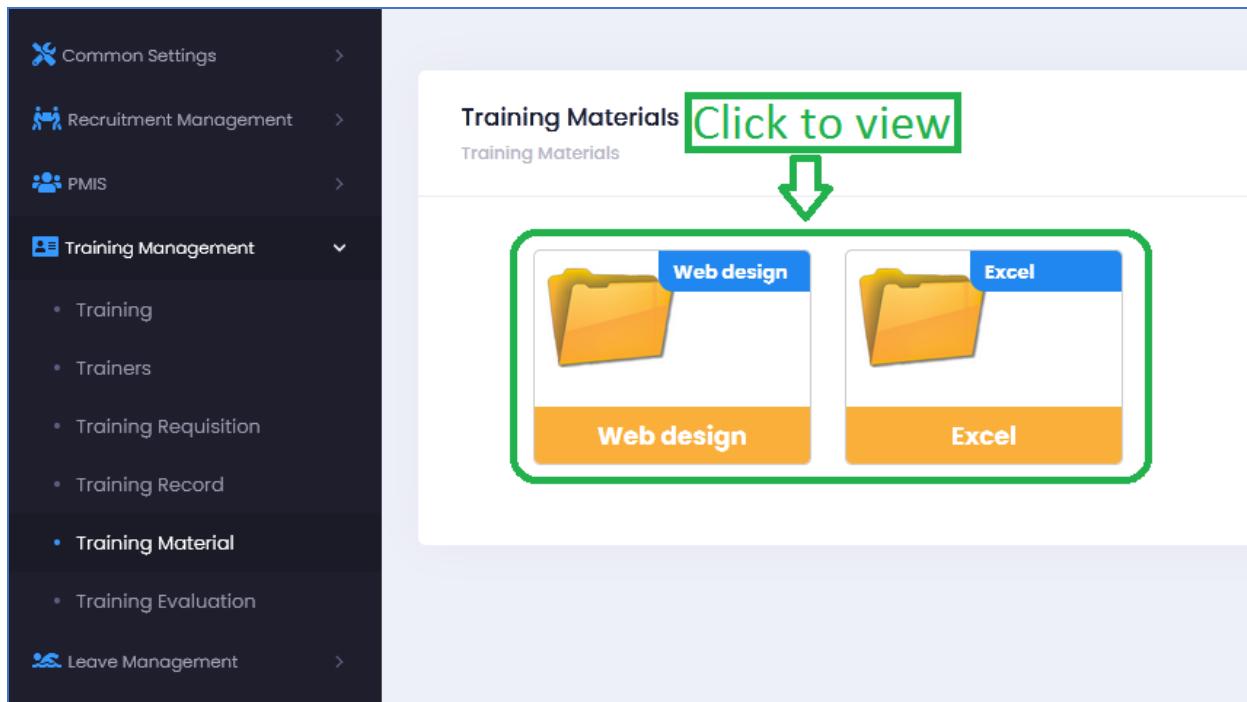


Figure 24.1

## ২৪.২ ট্রেনিং ম্যাটারিয়াল যুক্ত করা

এখানে ইউজার তার ট্রেনিং এর কাজে যেকোনো ধরণের ছবি/Image, ভিডিও/Video, ডক/Doc, পিডিএফ/PDF ফরম্যাটে আপলোড করতে পারেন। ফাইলটিকে আপলোড করার জন্য নিচের ছবিতে দেখানো ‘অ্যাটচমেন্ট/Attachment’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

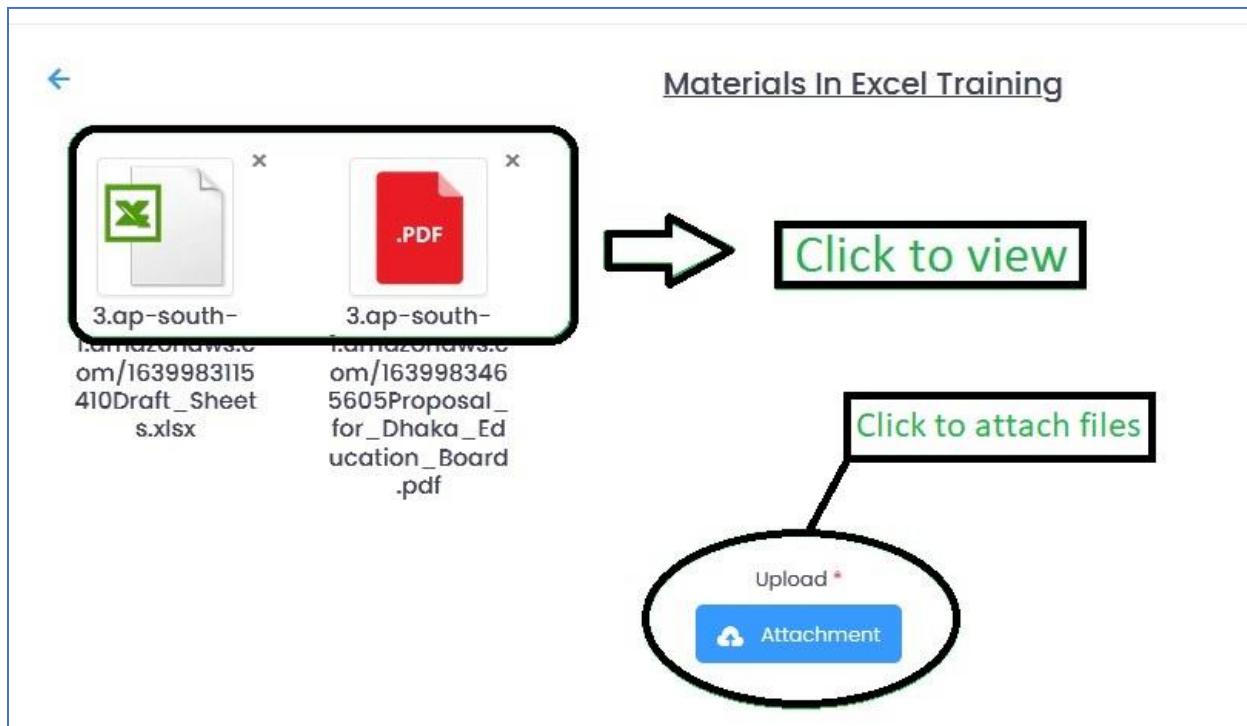


Figure 24.2.1

এই বাটনে ক্লিক করার পর নিচের ছবিতে দেখানো যে পপআপ আসবে তাতে আপলোড ফিল্ডে ফাইল অ্যাটচ করার পর ‘ইন্সট/Insert’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

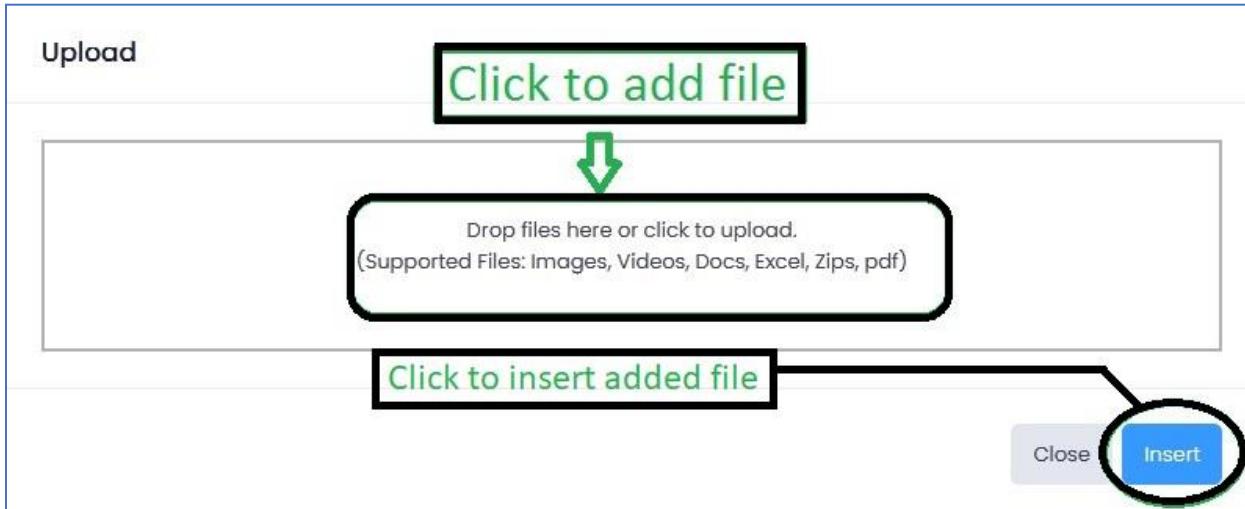


Figure 24.2.2

## ২৫.০ ট্রেনিং ইভালুয়েশন

সকল ট্রেনিং ইভালুয়েশনের লিস্ট দেখতে হলে Training Management থেকে Training Evaluation সেকশনে যেতে হবে।

### ২৫.১ ট্রেনিং ইভালুয়েশন লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল ট্রেনিং ইভালুয়েশনের লিস্ট দেখতে পারবেন।

Training Name	Trainer Name	Start Date	Actual Start Date	End Date	Actual End Date	Cost	Actual Cost	Action
Web design	Forkan	2021-12-31	2022-01-07	2022-02-04	2022-01-08	2000.00	1500.00	
Web design	kifjksdl	2021-11-02	2021-11-01	2021-11-12	2021-11-06	10000.00	6000.00	

Figure 25.1

## ২৫.২ ট্রেনিং ইভালুয়েশন যুক্ত করা

“এড ট্রেনিং ইভালুয়েশন/Add Tranining Evaluation” বাটনে ক্লিক করে ইউজার নতুন ট্রেনিং ইভালুয়েশনের পূর্ণ বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো ক্ষিণে ট্রেনিংস/Trainings, ট্রেইনার্স/Trainers, স্টার্ট ডেট/Start date,

এন্ড ডেট/End Date, আকচুয়াল স্টার্ট ডেট/Actual Start date, আকচুয়াল এন্ড ডেট/Actual end date, কস্ট/Cost এবং আকচুয়াল কস্ট/Actual Cost ইনপুট করার পর অ্যাটাচমেন্ট বাটনে ফাইল অ্যাটাচ করে ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘ব্যক/Back’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

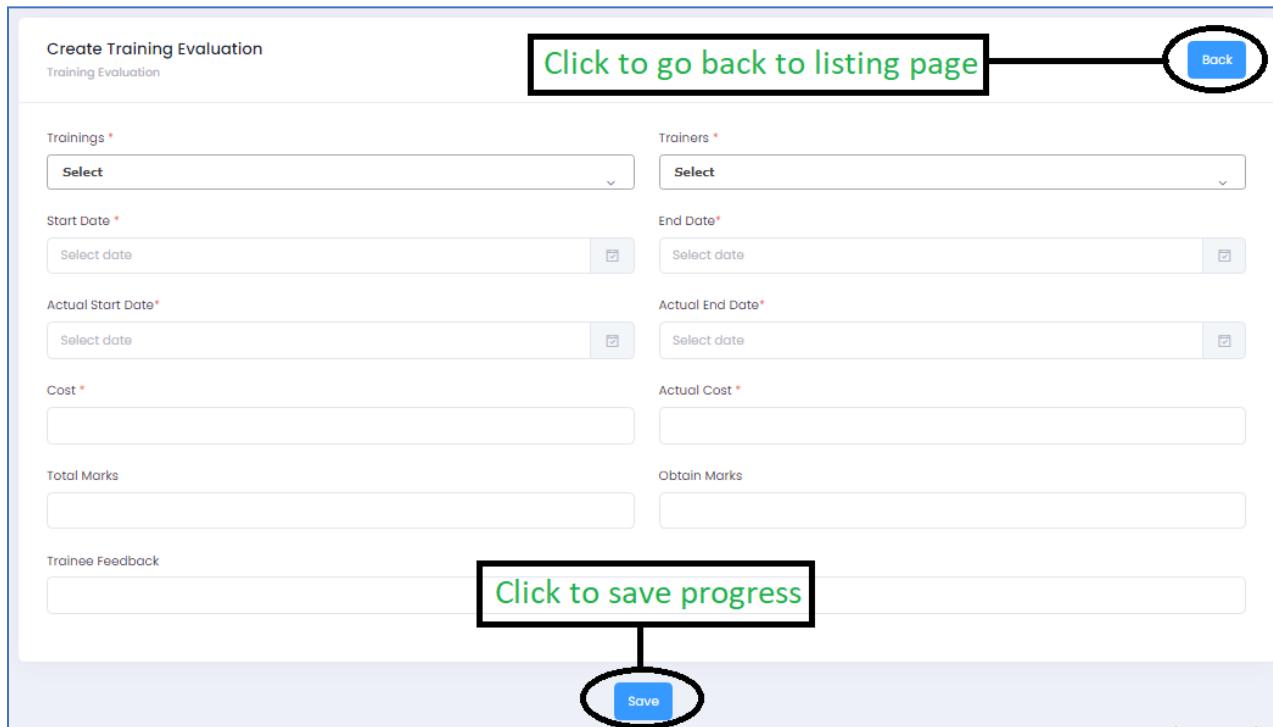


Figure 25.2

### ২৫.৩ ট্রেনিং ইভালুয়েশন এডিট

ট্রেনিং ইভালুয়েশন লিস্টের ছবিতে দেখানো ‘এডিট/Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার ট্রেনিং ইভালুয়েশনের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।

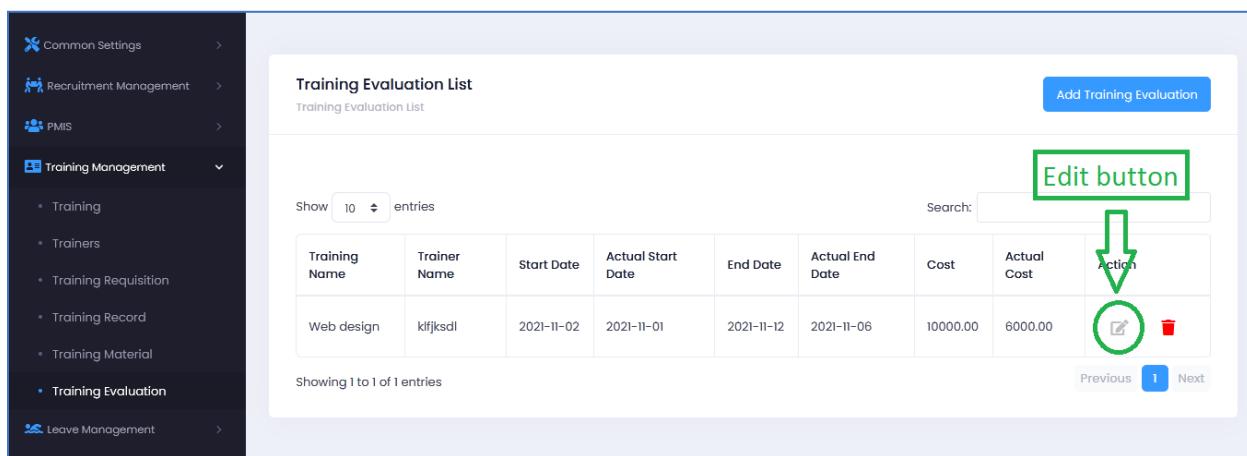
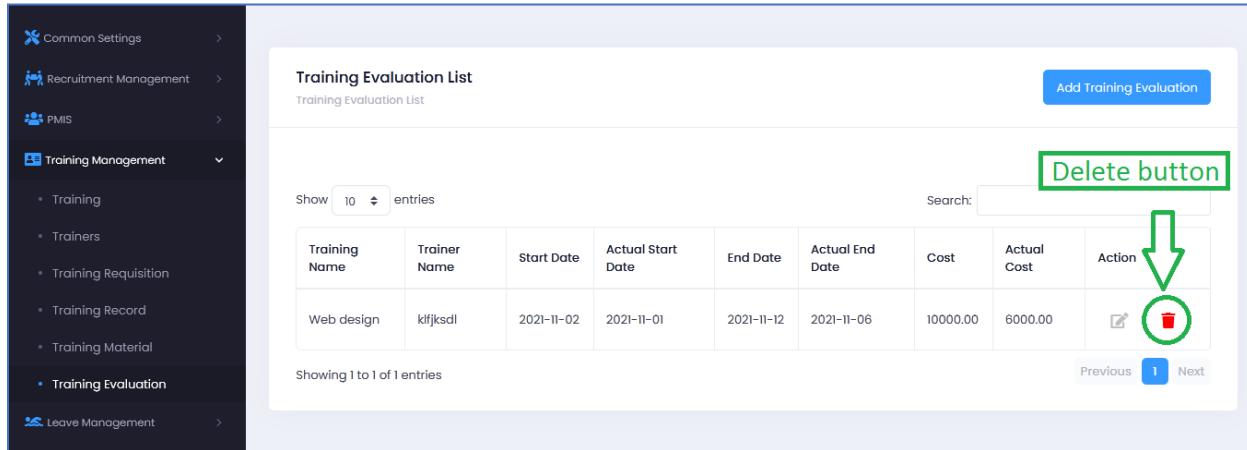


Figure 25.3

## ২৫.৪ ট্রেনিং ইভালুয়েশন ডিলিট

যেকোনো ট্রেনিং ইভালুয়েশনের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো ট্রেনিং ইভালুয়েশন লিস্টের ‘ডিলিট/Delete’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



Training Name	Trainer Name	Start Date	Actual Start Date	End Date	Actual End Date	Cost	Actual Cost	Action
Web design	klfjksdl	2021-11-02	2021-11-01	2021-11-12	2021-11-06	10000.00	6000.00	

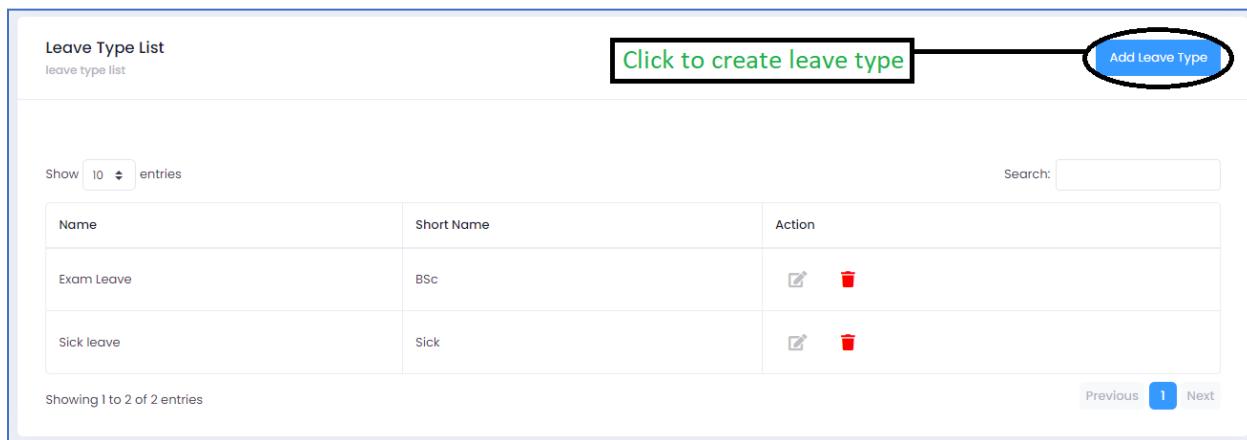
Figure 25.4

## ২৬.০ লিভ টাইপ

সকল ধরণের লিভ দেখতে হলে Leave Management থেকে লিভ টাইপ সেকশনে যেতে হবে।

### ২৬.১ লিভ টাইপ লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল লিভ টাইপের লিস্ট নাম সহকারে দেখতে পারবেন।



Name	Short Name	Action
Exam Leave	BSc	
Sick leave	Sick	

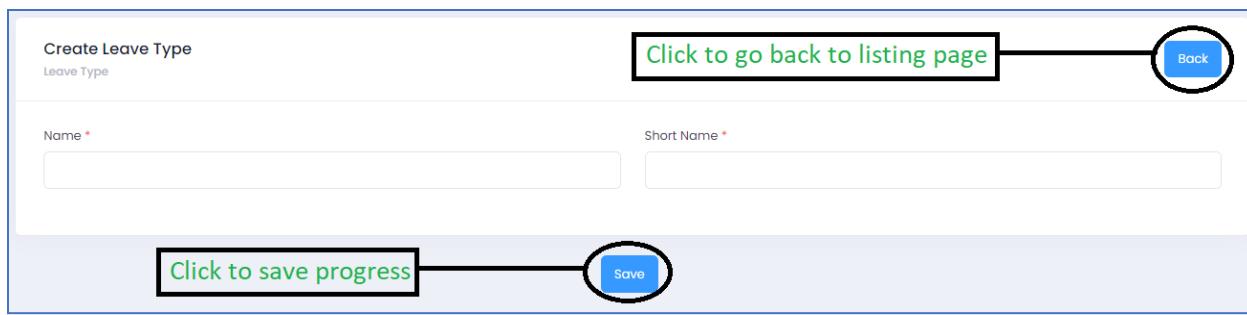
Figure 26.1

### ২৬.২ লিভ টাইপ যুক্ত করা

“এড লিভ টাইপ/Add Leave Type” বাটনে ক্লিক করে ইউজার নতুন লিভ টাইপের পূর্ণ বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন।

ছবিতে দেখানো ক্ষিণ নেম/Name এবং শট নেম/Short Name ইনপুট করে ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘ব্যাক/Back’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



Create Leave Type

Name \* Short Name \*

Click to save progress

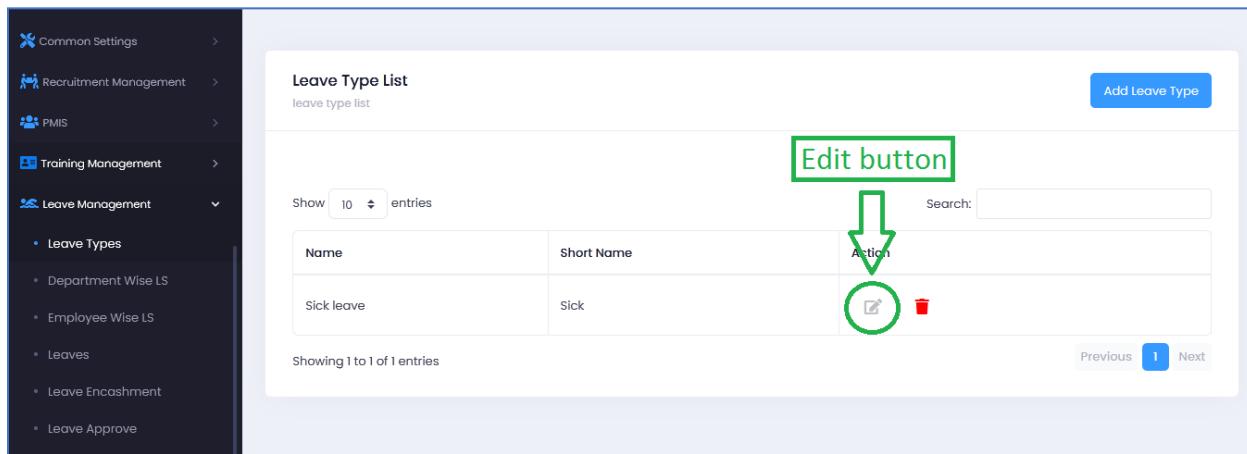
Save

Back

Figure 26.2

### ২৬.৩ লিভ টাইপ এডিট

লিভ টাইপ লিস্টের ছবিতে দেখানো ‘এডিট/Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার লিভ টাইপের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।



Leave Type List

Name	Short Name	Action
Sick leave	Sick	 

Add Leave Type

Show 10 entries

Search:

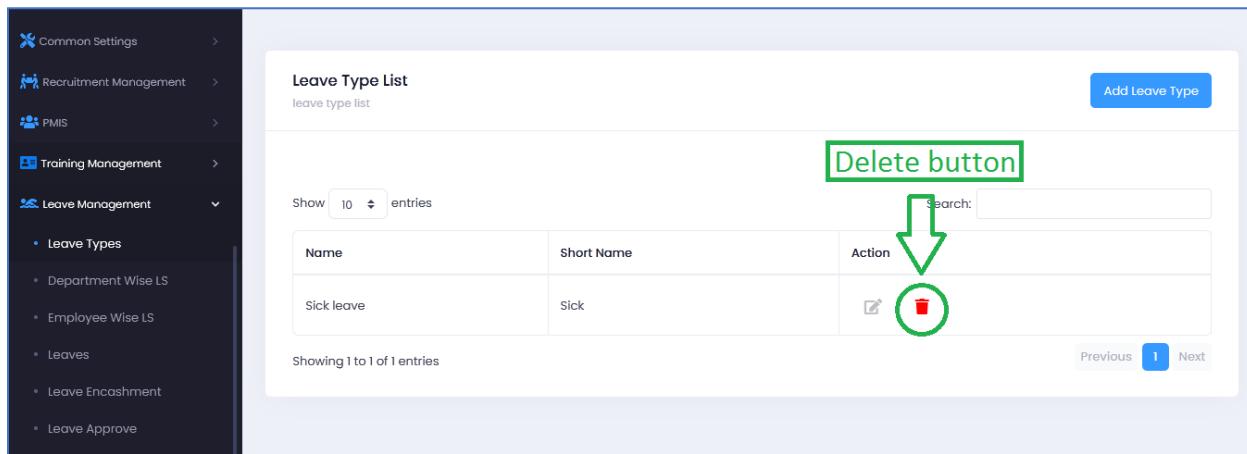
Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Figure 26.3

### ২৬.৪ লিভ টাইপ ডিলিট

যেকোনো লিভ টাইপের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো লিভ টাইপ লিস্টের ‘ডিলিট/Delete’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



Leave Type List

Name	Short Name	Action
Sick leave	Sick	 

Add Leave Type

Show 10 entries

Search:

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

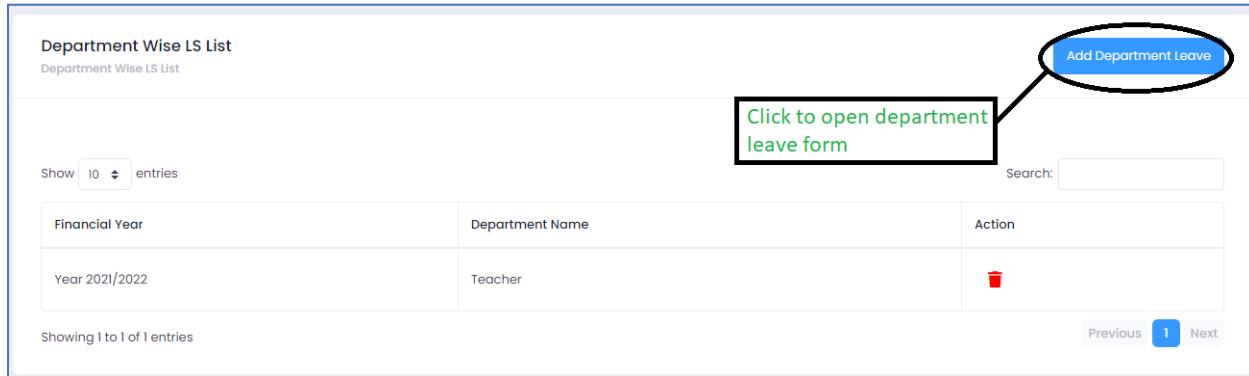
Figure 26.4

## ২৭.০ ডিপার্টমেন্ট ওয়াইজ এলএস

সকল ধরণের ডিপার্টমেন্ট ভিত্তিক লিভ দেখতে হলে Leave Management থেকে ডিপার্টমেন্ট ওয়াইজ এলএস সেকশনে যেতে হবে।

### ২৭.১ ডিপার্টমেন্ট ওয়াইজ এলএস লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল ডিপার্টমেন্ট ভিত্তিক লিভের লিস্ট নাম সহকারে দেখতে পারবেন।



Department Wise LS List

Department Wise LS List

Show 10 entries

Financial Year	Department Name	Action
Year 2021/2022	Teacher	

Showing 1 to 1 of 1 entries

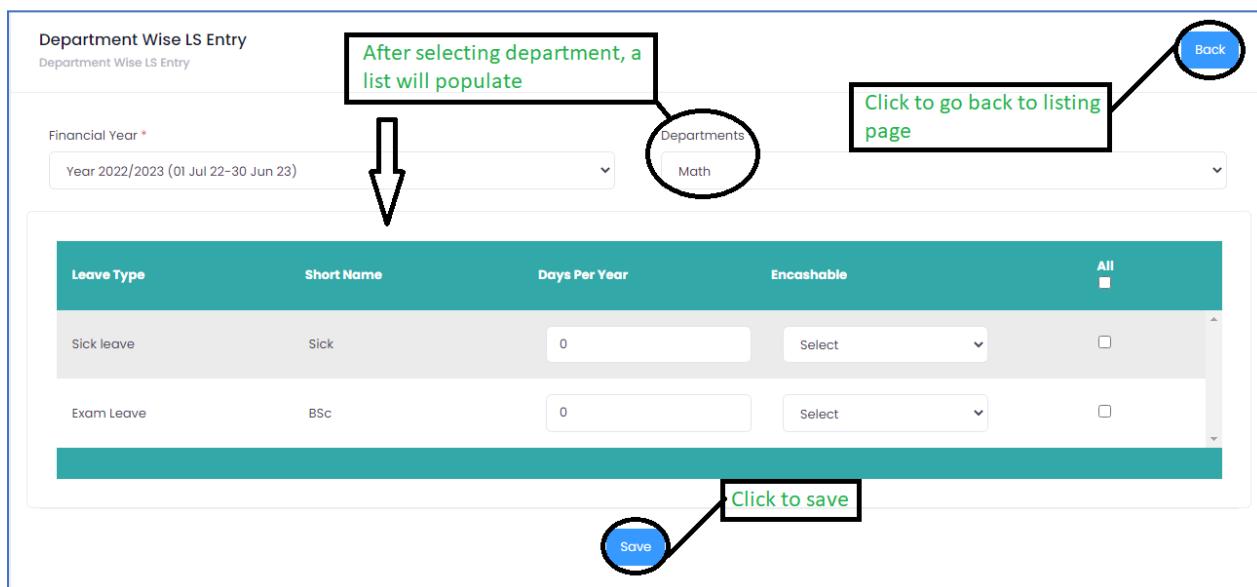
Search:

Previous 1 Next

Figure 27.1

### ২৭.২ ডিপার্টমেন্ট ওয়াইজ এলএস যুক্ত করা

“এড ডিপার্টমেন্ট ওয়াইজ এলএস/Add Department Wise LS” বাটনে ক্লিক করে ইউজার নতুন ডিপার্টমেন্ট ভিত্তিক লিভের পূর্ণ বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো ক্ষিতে ফাইন্যানশিয়াল ইয়ার/Financial Year এবং ডিপার্টমেন্ট/Department ইনপুট করতে হবে। ইনপুট করার পরে একটি নতুন লিস্ট তৈরি হবে। এখানে ইউজারকে মোট কতদিন লিভ আছে তার সংখ্যা এবং এনক্যাশমেন্ট ইনপুট করতে হবে। সকল প্রোগ্রেস সেভ করে রাখার জন্য ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘ব্যাক/Back’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



Department Wise LS Entry

Department Wise LS Entry

Financial Year \*

Year 2022/2023 (01 Jul 22–30 Jun 23)

Departments

Math

Back

Leave Type	Short Name	Days Per Year	Encashable	All
Sick leave	Sick	0	Select	<input type="checkbox"/>
Exam Leave	BSc	0	Select	<input type="checkbox"/>

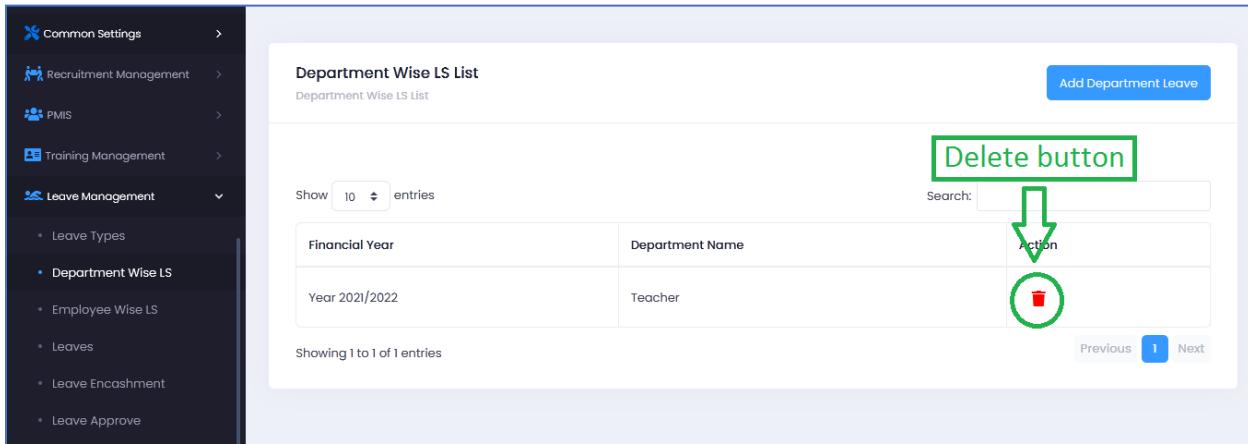
Click to save

Save

Figure 27.2

## ২৭.৩ ডিপার্টমেন্ট ওয়াইজ এলএস ডিলিট

যেকোনো ডিপার্টমেন্ট ভিত্তিক লিভ টাইপের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো লিভ টাইপ লিস্টের ‘ডিলিট’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



The screenshot shows a left sidebar with navigation options like Common Settings, Recruitment Management, PMIS, Training Management, Leave Management (with sub-options: Leave Types, Department Wise LS, Employee Wise LS, Leaves, Leave Encashment, Leave Approve), and a right panel titled 'Department Wise LS List'. The right panel displays a table with one entry: 'Year 2021/2022' under 'Financial Year' and 'Teacher' under 'Department Name'. A green box highlights the 'Delete' button in the 'Action' column of the table. A green arrow points from the text 'Delete button' to this highlighted area.

Financial Year	Department Name	Action
Year 2021/2022	Teacher	

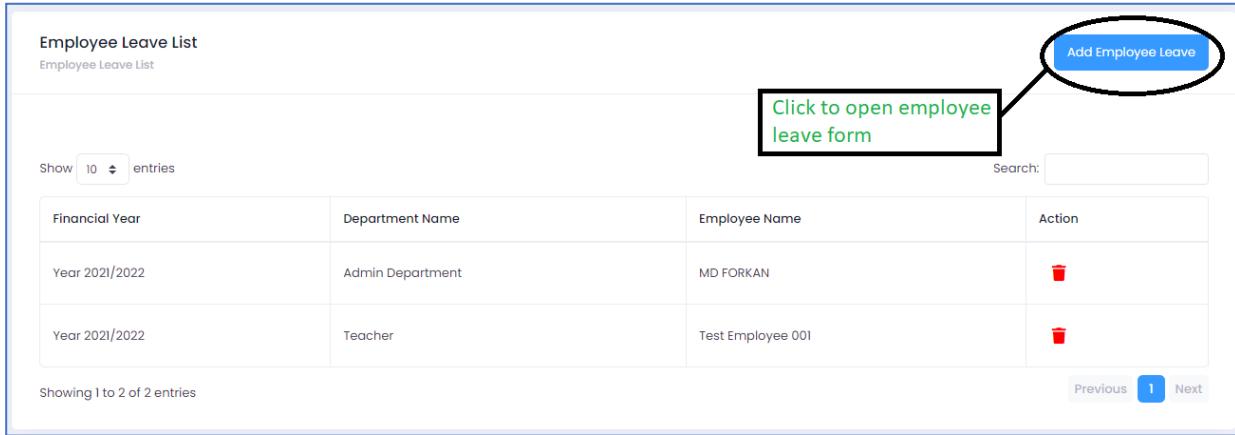
Figure 27.3

## ২৮.০ এমপ্লায়ি ওয়াইজ এলএস

সকল ধরণের এমপ্লায়ি ভিত্তিক লিভ দেখতে হলে Leave Management থেকে Employee Wise LS সেকশনে যেতে হবে।

### ২৮.১ এমপ্লায়ি ওয়াইজ এলএস লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল এমপ্লায়ি ভিত্তিক লিভের লিস্ট নাম সহকারে দেখতে পারবেন।



The screenshot shows a left sidebar with 'Employee Leave List' and a right panel titled 'Employee Leave List'. The right panel displays a table with two entries: 'Year 2021/2022' under 'Financial Year', 'Admin Department' under 'Department Name', 'MD FORKAN' under 'Employee Name', and a red delete icon under 'Action'. Another entry 'Year 2021/2022' under 'Financial Year', 'Teacher' under 'Department Name', 'Test Employee 001' under 'Employee Name', and a red delete icon under 'Action'. A green box highlights the 'Add Employee Leave' button in the top right corner. A black callout bubble points from the text 'Click to open employee leave form' to this button.

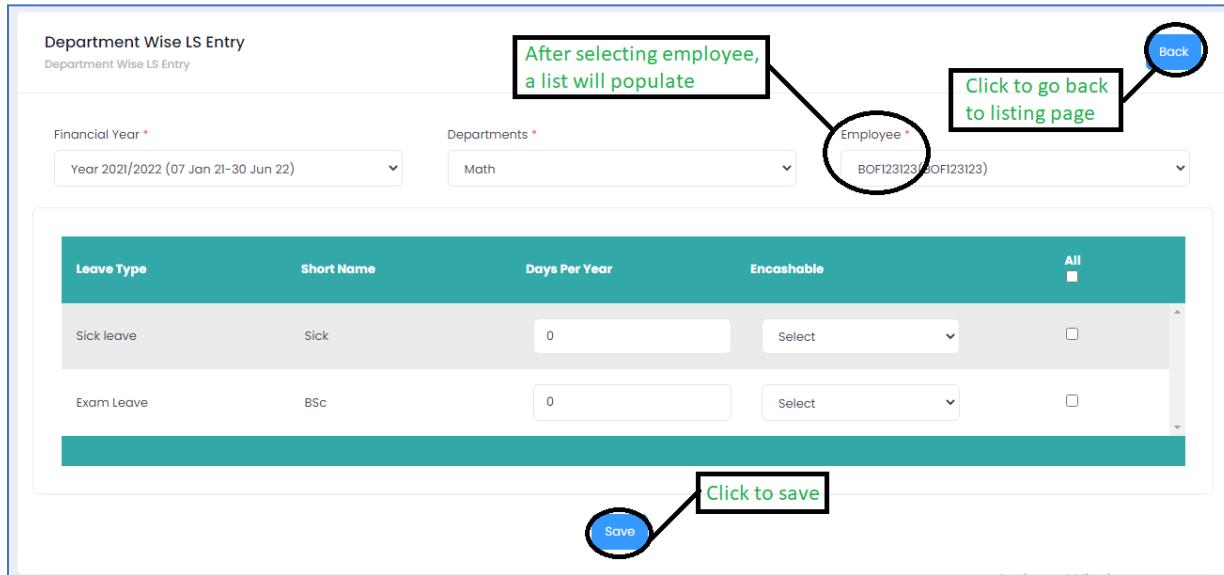
Financial Year	Department Name	Employee Name	Action
Year 2021/2022	Admin Department	MD FORKAN	
Year 2021/2022	Teacher	Test Employee 001	

Figure 28.1

### ২৮.২ এমপ্লায়ি ওয়াইজ এলএস যুক্ত করা

“এড এমপ্লায়ি ওয়াইজ এলএস/Add Employee Wise LS” বাটনে ক্লিক করে ইউজার নতুন এমপ্লায়ি ভিত্তিক লিভের পূর্ণ বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে ফাইন্যানশিয়াল ইয়ার/Financial Year এবং

ডিপার্টমেন্ট/Department ইনপুট করতে হবে। ইনপুট করার পরে একটি নতুন লিস্ট তৈরি হবে। এখানে ইউজারকে মোট কতদিন লিভ আছে তার সংখ্যা এবং এনক্যাশমেন্ট ইনপুট করতে হবে। সকল প্রোগ্রেস সেভ করে রাখার জন্য ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘ব্যাক/Back’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

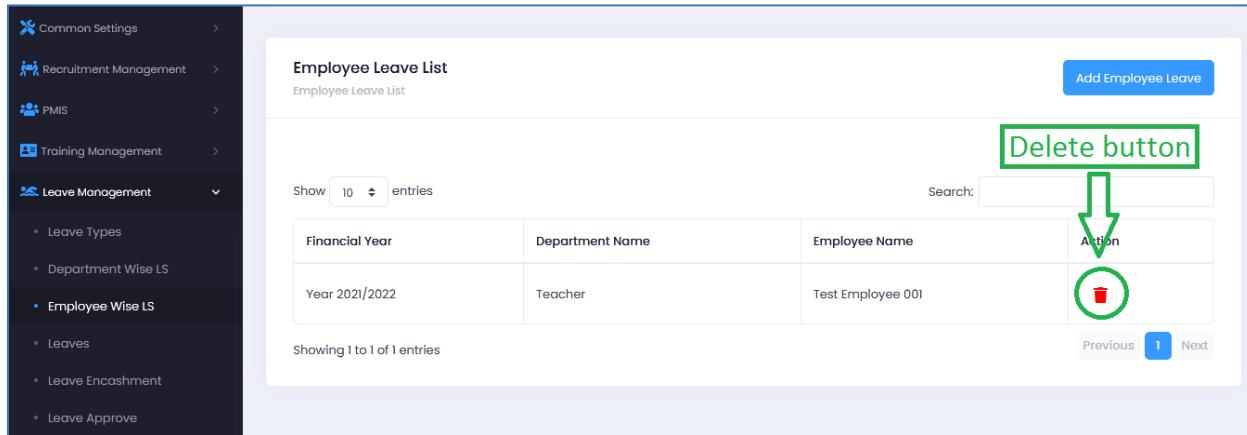


The screenshot shows the 'Department Wise LS Entry' page. At the top, there are dropdown menus for 'Financial Year' (Year 2021/2022) and 'Departments' (Math). A highlighted field 'Employee\*' contains the value 'BOFI23I23/BOFI23I23'. A callout box points to this field with the text 'After selecting employee, a list will populate'. Another callout box points to the 'Back' button in the top right corner with the text 'Click to go back to listing page'. In the center, a table lists leave types: 'Sick leave' (Short Name: Sick, Days Per Year: 0, Encashable: Select) and 'Exam Leave' (Short Name: BSc, Days Per Year: 0, Encashable: Select). A callout box points to the 'Save' button at the bottom left of the table with the text 'Click to save'.

Figure 28.2

### ২৮.৩ এমপ্লায়ি ওয়াইজ এলএস ডিলিট

যেকোনো এমপ্লায়ি ওয়াইজ লিভ টাইপের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো এমপ্লায়ি ওয়াইজ লিভ লিস্টের ‘ডিলিট/Delete’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



The screenshot shows the 'Employee Leave List' page. On the left, a sidebar menu includes 'Common Settings', 'Recruitment Management', 'PMIS', 'Training Management', 'Leave Management' (selected), 'Leave Types', 'Department Wise LS', 'Employee Wise LS', 'Leaves', 'Leave Encashment', and 'Leave Approve'. The main area displays a table with one entry: 'Year 2021/2022' under 'Financial Year', 'Teacher' under 'Department Name', and 'Test Employee 001' under 'Employee Name'. To the right of the table is a 'Delete' button with a trash icon, accompanied by a green arrow pointing down to it. A callout box points to this button with the text 'Delete button'.

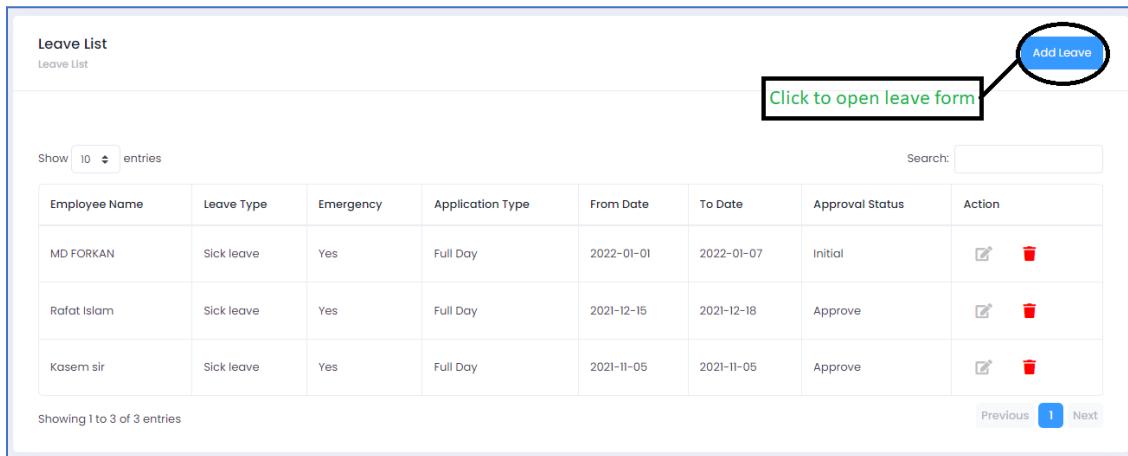
Figure 28.3

### ২৯.০ লিভস

সকল ধরণের লিভ দেখতে হলে Leave Management থেকে Leaves সেকশনে যেতে হবে।

## ২৯.১ লিভস লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল লিভ টাইপের লিস্ট নাম সহকারে দেখতে পারবেন।



Employee Name	Leave Type	Emergency	Application Type	From Date	To Date	Approval Status	Action
MD FORKAN	Sick leave	Yes	Full Day	2022-01-01	2022-01-07	Initial	
Rafat Islam	Sick leave	Yes	Full Day	2021-12-15	2021-12-18	Approve	
Kasem sir	Sick leave	Yes	Full Day	2021-11-05	2021-11-05	Approve	

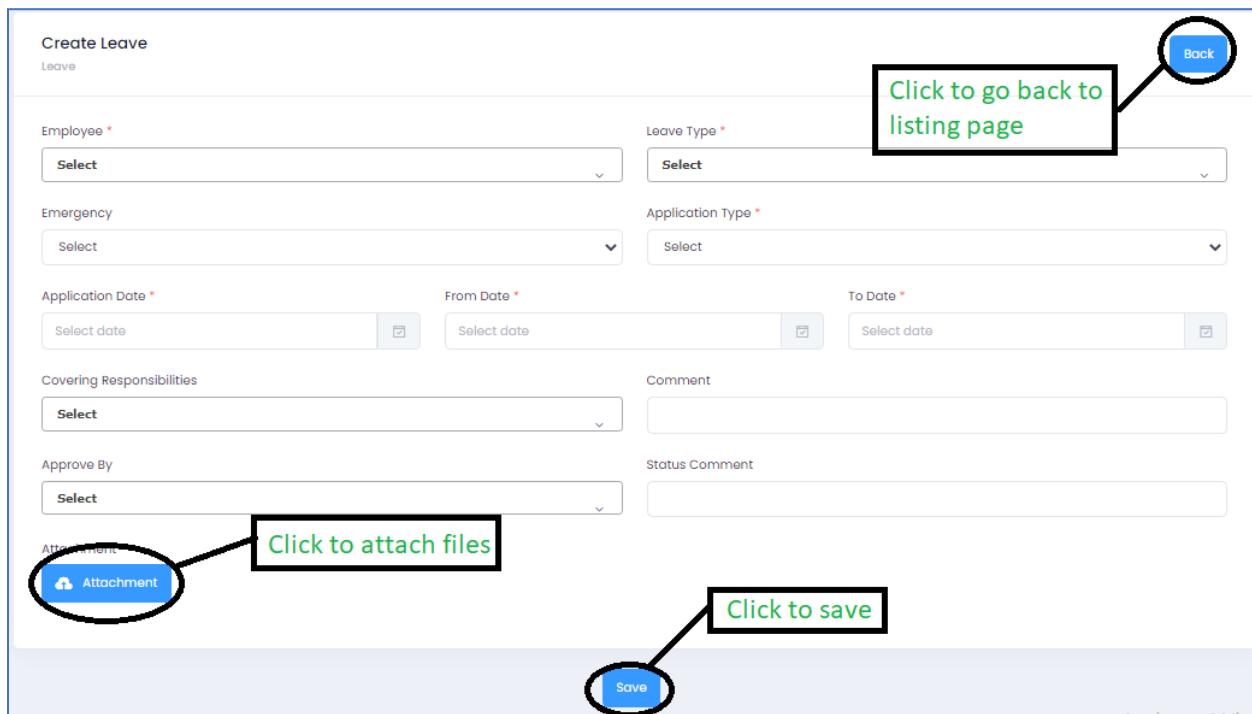
Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous Next

Figure 29.1

## ২৯.২ লিভস যুক্ত করা

“এড লিভ/Add Leaves” বাটনে ক্লিক করে ইউজার নতুন লিভসের পূর্ণ বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে এমপ্লায়ি/Employee, লিভ টাইপ/Leave type, ইমারজেন্সি/Emergency, অ্যাপ্লিকেশন টাইপ/Application type, অ্যাপ্লিকেশন ডেট/Application date, ফ্রম ডেট/From date এবং টু ডেট/To date ইনপুট করে ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘ব্যাক/Back’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



**Create Leave**

Leave

Employee \*

Leave Type \*

Emergency

Application Type \*

Application Date \*  From Date \*  To Date \*

Covering Responsibilities

Comment

Approve By

Status Comment

Attachment **Click to attach files**

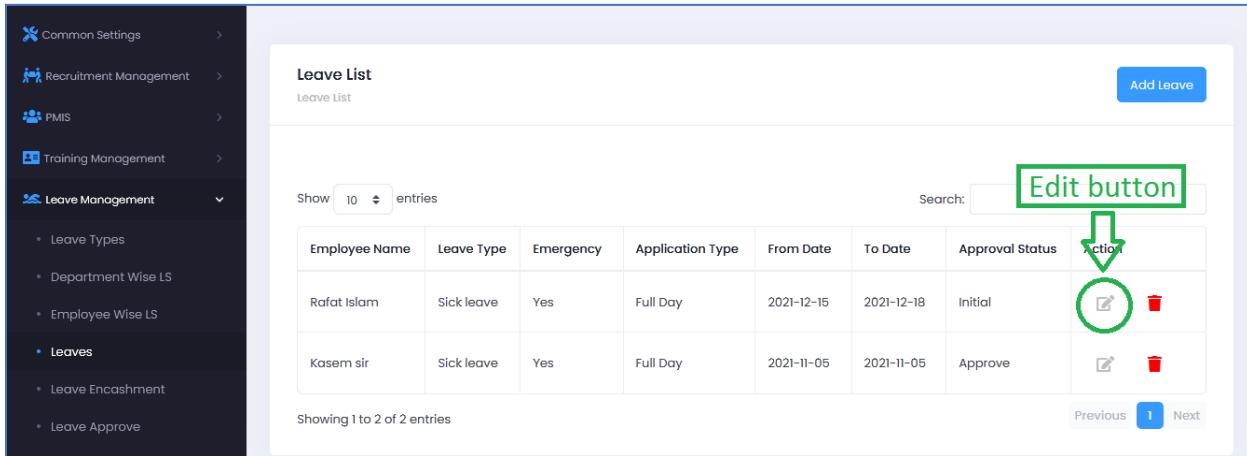
**Click to save**

Back

Figure 29.2

## ২৯.৩ লিভস এডিট

লিভস লিস্টের ছবিতে দেখানো ‘এডিট/Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার লিভসের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।



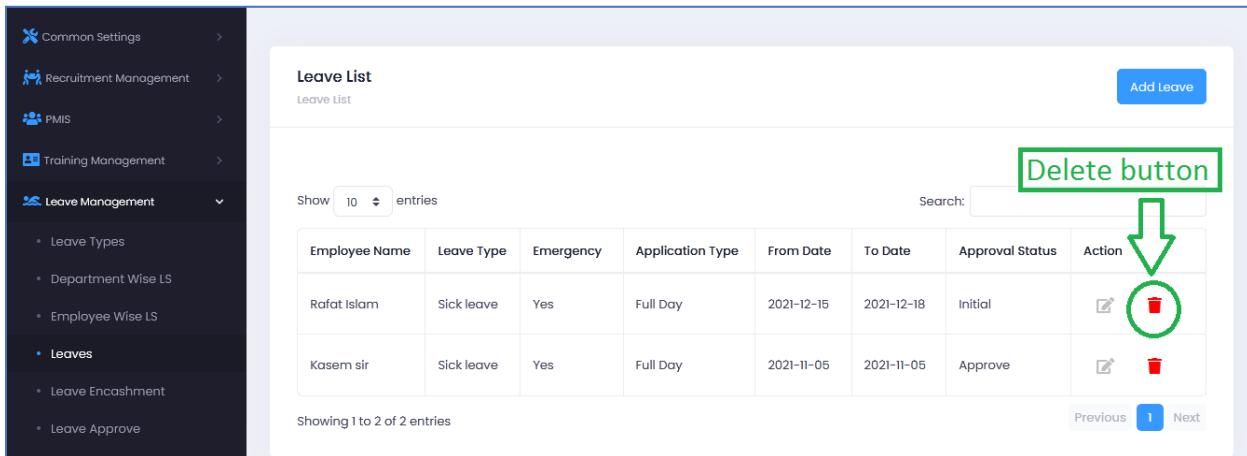
The screenshot shows a left sidebar with navigation options like Common Settings, Recruitment Management, PMIS, Training Management, and Leave Management (with sub-options: Leave Types, Department Wise LS, Employee Wise LS, Leaves, Leave Encashment, and Leave Approve). The main area displays a 'Leave List' table with two entries. A green box highlights the 'Edit' button in the 'Action' column of the second row. A green arrow points from the caption 'Edit button' to this highlighted cell.

Employee Name	Leave Type	Emergency	Application Type	From Date	To Date	Approval Status	Action	
Rafat Islam	Sick leave	Yes	Full Day	2021-12-15	2021-12-18	Initial		
Kasem sir	Sick leave	Yes	Full Day	2021-11-05	2021-11-05	Approve		

Figure 29.3

## ২৯.৪ লিভস ডিলিট

যেকোনো লিভসের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো লিভস লিস্টের ‘ডিলিট/Delete’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



This screenshot is identical to Figure 29.3, showing the 'Leave List' table with two entries. A green box highlights the 'Delete' button in the 'Action' column of the second row. A green arrow points from the caption 'Delete button' to this highlighted cell.

Employee Name	Leave Type	Emergency	Application Type	From Date	To Date	Approval Status	Action	
Rafat Islam	Sick leave	Yes	Full Day	2021-12-15	2021-12-18	Initial		
Kasem sir	Sick leave	Yes	Full Day	2021-11-05	2021-11-05	Approve		

Figure 29.4

## ৩০.০ লিভ এনক্যাশমেন্ট

সকল লিভ এনক্যাশমেন্ট দেখতে হলে Leave Management থেকে Leave Encashment সেকশনে যেতে হবে।

### ৩০.১ লিভ এনক্যাশমেন্ট লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল লিভ এনক্যাশমেন্টের লিস্ট দেখতে পারবেন।

Leave Encashment List									
Leave Encashment List									
Show 10 entries									
Search:									
Employee Name	Leave Type	Application Date	Application Type	Leave Encashable	Encash	Rate	Amount	Action	
MD FORKAN	Exam Leave	1970-01-01	Half Day	45.00	2.00	5.00	100.00	 	
Kasem sir	Sick leave	2021-09-29	Full Day	5.00	3.00	4567.00	54444.00	 	

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

Figure 30.1

### 30.2 লিভ এনক্যাশমেন্ট যুক্ত করা

“এড লিভ এনক্যাশমেন্ট/Add Leave Encashment” বাটনে ক্লিক করে ইউজার নতুন লিভ এনক্যাশমেন্টের পূর্ণ বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে এমপ্লায়ি/Employee, লিভ টাইপ/Leave type, ইমারজেন্সি/Emergency, অ্যাপ্লিকেশন টাইপ/ Application type, অ্যাপ্লিকেশন ডেট/Application date, লিভ ম্যানেজমেন্ট/Leave encashment, এনক্যাশ/Encash, রেট/Rate, এবং এমাউন্ট/Amount ইনপুট করে ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘ব্যাক/Back’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

Create Leave Encashment

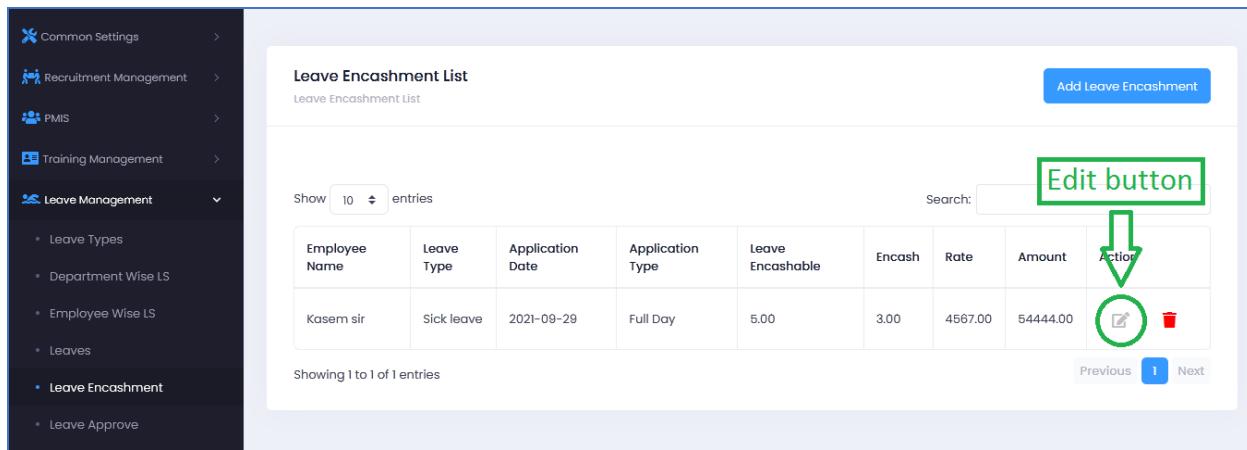
Leave Encashment

Employee *	Leave Type *
Select	Select
Application Type *	Application Date *
Select	Select date
Leave Encashable *	Encash *
Rate *	Amount *
<input type="button" value="Save"/> <span style="border: 1px solid #0070C0; border-radius: 50%; padding: 5px 10px; margin-left: 10px;">Click to save</span>	

Figure 30.2

### 30.3 লিভ এনক্যাশমেন্ট এডিট

লিভ এনক্যাশমেন্ট লিস্টের ছবিতে দেখানো ‘এডিট/Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার লিভ এনক্যাশমেন্টের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।

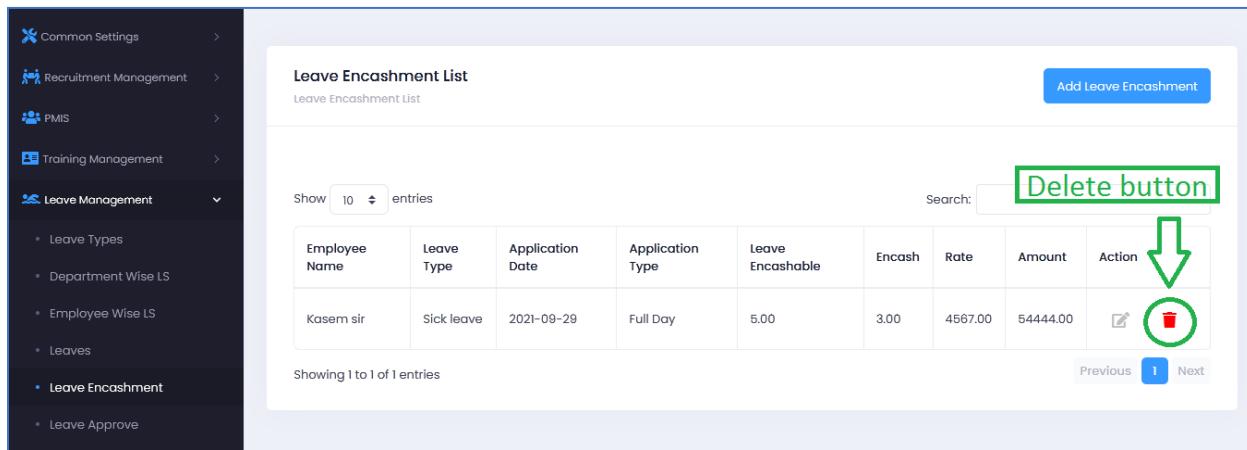


The screenshot shows a left sidebar with navigation options: Common Settings, Recruitment Management, PMIS, Training Management, Leave Management (with sub-options: Leave Types, Department Wise LS, Employee Wise LS, Leaves, Leave Encashment, Leave Approve), and Leave Encashment List. The main area displays a table titled 'Leave Encashment List' with one entry. The table columns are Employee Name, Leave Type, Application Date, Application Type, Leave Encashable, Encash, Rate, Amount, and Action. The entry for 'Kasem sir' shows Sick leave on 2021-09-29, Full Day, 5.00, 3.00, 4567.00, 54444.00. The 'Action' column contains an edit icon (pencil) and a delete icon (trash). A green box highlights the 'Edit' icon with the label 'Edit button' above it.

Figure 30.3

### ৩০.৪ লিভ এনক্যাশমেন্ট ডিলিট

যেকোনো লিভ এনক্যাশমেন্টের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো লিভ এনক্যাশমেন্ট লিস্টের 'ডিলিট/Delete' বাটনে ক্লিক করতে হবে।



The screenshot is identical to Figure 30.3, showing the 'Leave Encashment List' page. The table has one entry for 'Kasem sir'. The 'Action' column contains an edit icon and a delete icon. A green box highlights the delete icon with the label 'Delete button' above it.

Figure 30.4

### ৩১.০ লিভ এপ্রুভ

সকল লিভের এপ্রুভ স্ট্যাটাস দেখতে হলে Leave Management থেকে Leave Approve সেকশনে যেতে হবে।

### ৩১.১ লিভ এপ্রুভ লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল লিভ এপ্রুভের লিস্ট এবং লিভ স্ট্যাটাস দেখতে পারবেন।

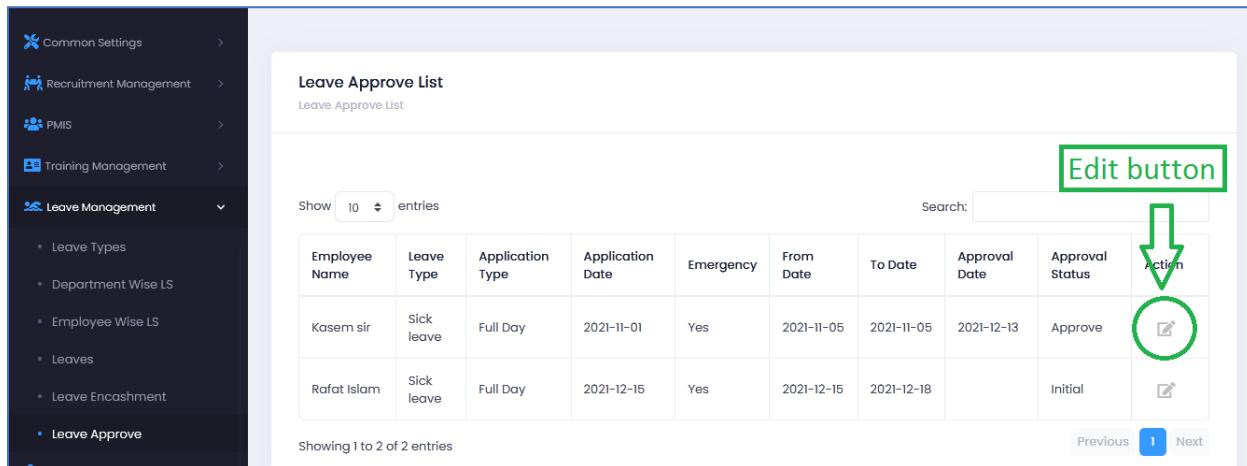
Leave Approve List									
Leave Approve List									
Show 10 entries Search:									
Employee Name	Leave Type	Application Type	Application Date	Emergency	From Date	To Date	Approval Date	Approval Status	Action
Kasem sir	Sick leave	Full Day	2021-11-01	Yes	2021-11-05	2021-11-05	2021-12-13	Approve	
Rafat Islam	Sick leave	Full Day	2021-12-15	Yes	2021-12-15	2021-12-18	2021-12-25	Approve	

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous  1 Next

Figure 31.1

## ৩১.২ লিভ এপ্রুভ এডিট

লিভ এপ্রুভ লিস্টের ছবিতে দেখানো ‘এডিট/Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার লিভ এপ্রুভের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।



The screenshot shows the 'Leave Approve List' page. On the left, there is a sidebar with various management options. The 'Leave Management' section is expanded, showing 'Leave Types', 'Department Wise LS', 'Employee Wise LS', 'Leaves', 'Leave Encashment', and 'Leave Approve'. The main content area displays a table of leave applications. An annotation with a green box labeled 'Edit button' and a green arrow points to the edit icon in the 'Action' column for the second row, which corresponds to Rafat Islam's application.

Employee Name	Leave Type	Application Type	Application Date	Emergency	From Date	To Date	Approval Date	Approval Status	Action
Kasem sir	Sick leave	Full Day	2021-11-01	Yes	2021-11-05	2021-11-05	2021-12-13	Approve	
Rafat Islam	Sick leave	Full Day	2021-12-15	Yes	2021-12-15	2021-12-18		Initial	

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous  1 Next

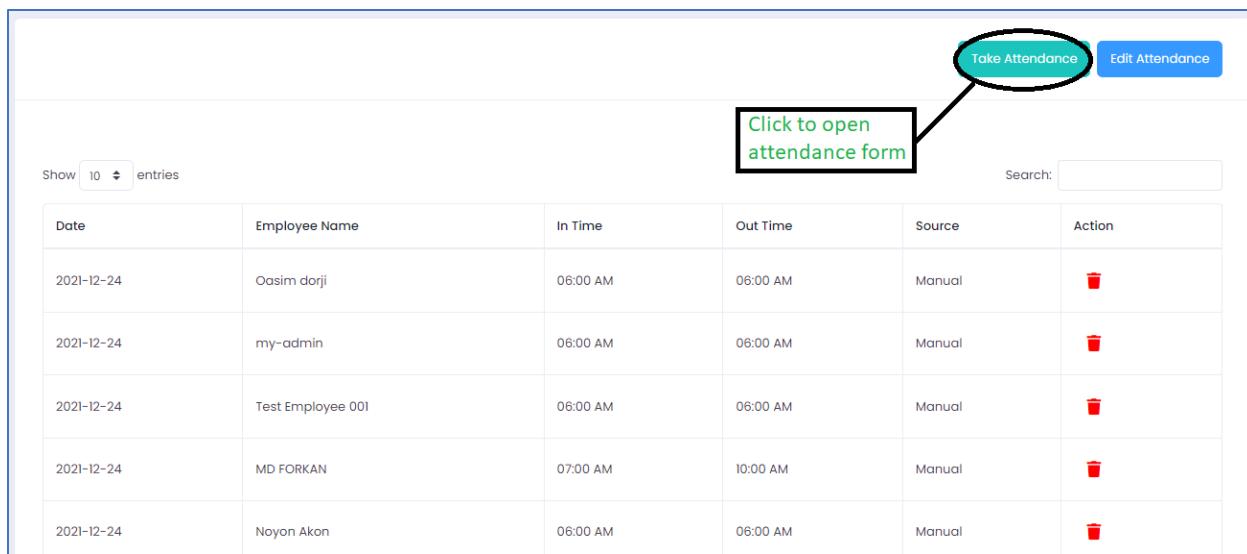
Figure 31.2

## ৩২.০ অ্যাটেনডেন্স

সকল অ্যাটেনডেন্স নেওয়ার লিস্ট দেখতে হলে Attendance Management থেকে Attendance সেকশনে যেতে হবে।

### ৩২.১ অ্যাটেনডেন্স লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল অ্যাটেনডেন্সের লিস্ট দেখতে পারবেন।



The screenshot shows a web-based application for managing employee attendance. At the top right, there are two buttons: "Take Attendance" (highlighted with a green oval and a callout) and "Edit Attendance". Below these are search and filter options ("Search:" and "Show 10 entries"). The main area contains a table with the following data:

Date	Employee Name	In Time	Out Time	Source	Action
2021-12-24	Oasim dorji	06:00 AM	06:00 AM	Manual	
2021-12-24	my-admin	06:00 AM	06:00 AM	Manual	
2021-12-24	Test Employee 001	06:00 AM	06:00 AM	Manual	
2021-12-24	MD FORKAN	07:00 AM	10:00 AM	Manual	
2021-12-24	Noyon Akon	06:00 AM	06:00 AM	Manual	

## ৩২.২ অ্যাটেনডেন্স নেওয়া

উপস্থিতি গণনার জন্য ইউজারকে প্রথমে “টেক অ্যাটেনডেন্স/Take Attendance” বাটনে ক্লিক করতে হবে। এরপর যখন ইউজার ডেট ড্রপডাউনে তারিখ ইনপুট করবে, তখন একটি অ্যাটেনডেন্সের লিস্ট তৈরি হবে। ওই লিস্টে আলাদা করে অ্যাটেনডেন্স নেওয়া যাবে, আর যদি সকলেই উপস্থিত থাকে তবে ‘‘অল প্রেজেন্ট/All Present’’ চেক করলেই সকলের অ্যাটেনডেন্স নেওয়া হয়ে যাবে। আলাদা করে যেকোনো কর্মচারীর আসার সময় ও যাওয়ার সময় ও ইনপুট করা যাবে। এরপর ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘ব্যাক/Back’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

Take Attendance

Attendance

Back

Today \*  
01/04/2022

#	Employee Name	All Present <input type="checkbox"/>	In Time	Out Time
1	Test User 010	<input type="checkbox"/>	12:00 PM	05:30 PM
2	BOFI23123	<input type="checkbox"/>	--:-- --	--:-- --
3	Rafat Islam	<input type="checkbox"/>	--:-- --	--:-- --
4	Noyon Akon	<input type="checkbox"/>	--:-- --	--:-- --
5	MD FORKAN	<input type="checkbox"/>	07:00 AM	10:00 AM
6	Test Employee 001	<input type="checkbox"/>	--:-- --	--:-- --
7	my-admin	<input type="checkbox"/>	--:-- --	--:-- --

**Save**

Activate

**Click to go back to listing page**

**Click to save**

### ৩২.৩ অ্যাটেনডেন্স এডিট

অ্যাটেনডেন্স লিস্টের ছবিতে দেখানো ‘এডিট/Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার অ্যাটেনডেন্সের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।

Take Attendance

Edit Attendance

Show 10 entries

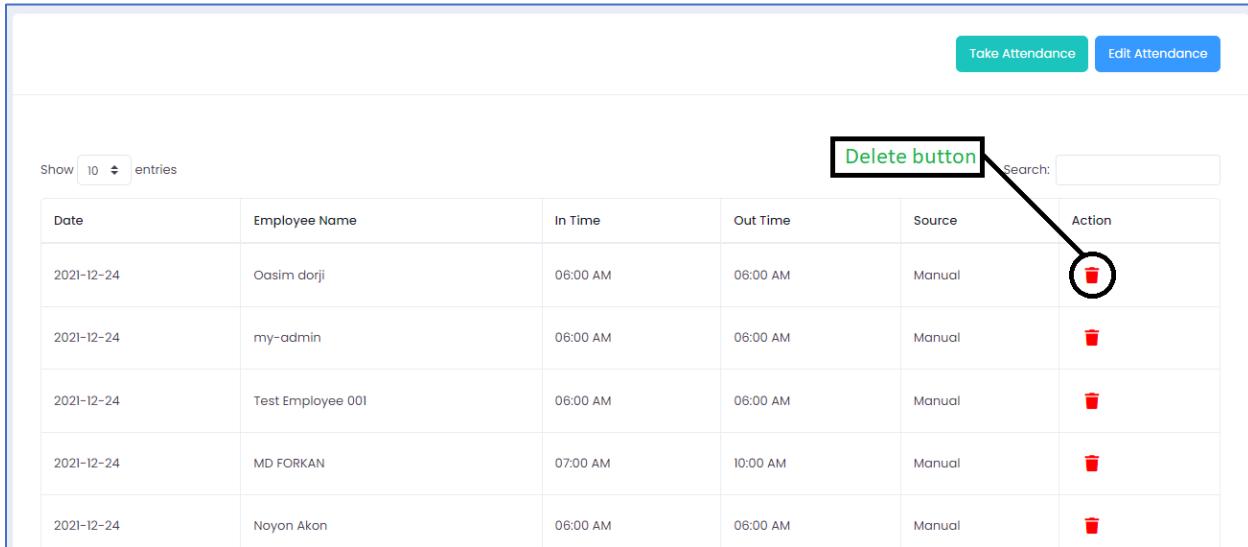
Click to edit attendance form

Search:

Date	Employee Name	In Time	Out Time	Source	Action
2021-12-24	Oasim dorji	06:00 AM	06:00 AM	Manual	
2021-12-24	my-admin	06:00 AM	06:00 AM	Manual	
2021-12-24	Test Employee 001	06:00 AM	06:00 AM	Manual	
2021-12-24	MD FORKAN	07:00 AM	10:00 AM	Manual	
2021-12-24	Noyon Akon	06:00 AM	06:00 AM	Manual	

### ৩২.৪ অ্যাটেনডেন্স ডিলিট

যেকোনো অ্যাটেনডেন্সের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো অ্যাটেনডেন্স লিস্টের ‘ডিলিট/Delete’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



The screenshot shows a table of attendance records. The columns are Date, Employee Name, In Time, Out Time, Source, and Action. The Action column contains a red trash can icon for each row. A green box labeled 'Delete button' with a black border surrounds the trash can icon in the last row. A red circle highlights this entire row.

Date	Employee Name	In Time	Out Time	Source	Action
2021-12-24	Oasim dorji	06:00 AM	06:00 AM	Manual	
2021-12-24	my-admin	06:00 AM	06:00 AM	Manual	
2021-12-24	Test Employee 001	06:00 AM	06:00 AM	Manual	
2021-12-24	MD FORKAN	07:00 AM	10:00 AM	Manual	
2021-12-24	Noyon Akon	06:00 AM	06:00 AM	Manual	

### ৩৩.০ অ্যাটেনডেন্স ডিটেইলস রিপোর্ট

সকল অ্যাটেনডেন্স নেওয়ার লিস্ট দেখতে হলে Attendance Management থেকে Attendance Details রিপোর্ট সেকশনে যেতে হবে।

#### ৩৩.১ জেনারেল রিপোর্ট

জেনারেল অ্যাটেনডেন্স রিপোর্ট দেখতে হলে নিচের ছবিতে দেখানো স্ক্রিনের মত প্রথমে ড্রপডাউন থেকে ফ্রম ডেট, ডিপার্টমেন্ট এবং এমপ্লায়ি সিলেক্ট করতে হবে। এরপর ইউজারকে ‘জেনারেট রিপোর্ট/Generate Report’ বাটনে ক্লিক করলে নিচে একটি রিপোর্ট লিস্ট তৈরি হবে।

Attendance Detail Report

Attendance

From Date \*

Departments

Employee

**Click to generate list**

**Generate Report**

**PDF Preview**

**Download As Excel**

Employee Name	Employee Number	Designation	Date	Day	In Time	Out Time	Late In	Early Out	Work Time
Test User 010	0123456	Teacher	2022-01-01	Sat	08:01 AM	10:01 AM	400	400	02:00

Showing 1 To 1 Results Out of 1

Previous **1** Next

Figure 33.1

### ৩৩.২ রিপোর্ট দেখা

এছাড়াও ইউজার যদি অ্যাটেনডেন্স এর রিপোর্ট পিডিএফ/PDF ফরম্যাটে দেখতে চান তাইলে নিচের ছবিতে দেখানো স্ক্রিনের মত ‘পিডিএফ প্রিভিউ’ এবং এক্সেল/Excel ফাইল নামাতে হলে ‘ডাউনলোড এস এক্সেল’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

Attendance Detail Report

Attendance

From Date \*

Departments

Employee

**Click to view in PDF**

**Generate Report**

**PDF Preview**

**Click to download as excel file**

**Download As Excel**

Employee Name	Employee Number	Designation	Date	Day	In Time	Out Time	Late In	Early Out	Work Time
Test User 010	0123456	Teacher	2022-01-01	Sat	08:01 AM	10:01 AM	400	400	02:00

Showing 1 To 1 Results Out of 1

Previous **1** Next

Figure 33.2

### ৩৪.০ এপ্রেইজাল সেটিংস

কর্মচারীর সার্বিক মূল্যায়ন দেখতে হলে Annual Performance থেকে Appraisal Settings সেকশনে যেতে হবে।

#### ৩৪.১ এপ্রেইজাল লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল কর্মচারীর মূল্যায়ন তালিকা দেখতে পারবেন।

Appraisal List				
Appraisal List				
Show 10 entries <input type="button" value="▼"/> <input type="text"/> Search: <input type="button" value="Search"/>				
Appraisal Year	Appraisal Level	Weightage	Remark	Action
2021	IT	20.00	Appraisal for 2021	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
2021	Department Head	50.00	Appraisal for 2021	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
2021	HR	30.00	Appraisal for 2021	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>

Showing 1 to 3 of 3 entries

Figure 34.1

### ৩৪.২ এপ্রেইজাল যুক্ত করা

“এড এপ্রেইজাল/Add Appraisal” বাটনে ক্লিক করে ইউজার কর্মচারীদের নতুন মূল্যায়নের পূর্ণ বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো ক্ষিণে ‘Appraisal year’, ‘Remark’, ‘Level’ এবং ‘Weightage’ ইনপুট করে ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘ব্যাক/Back’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

Create Employee Appraisal

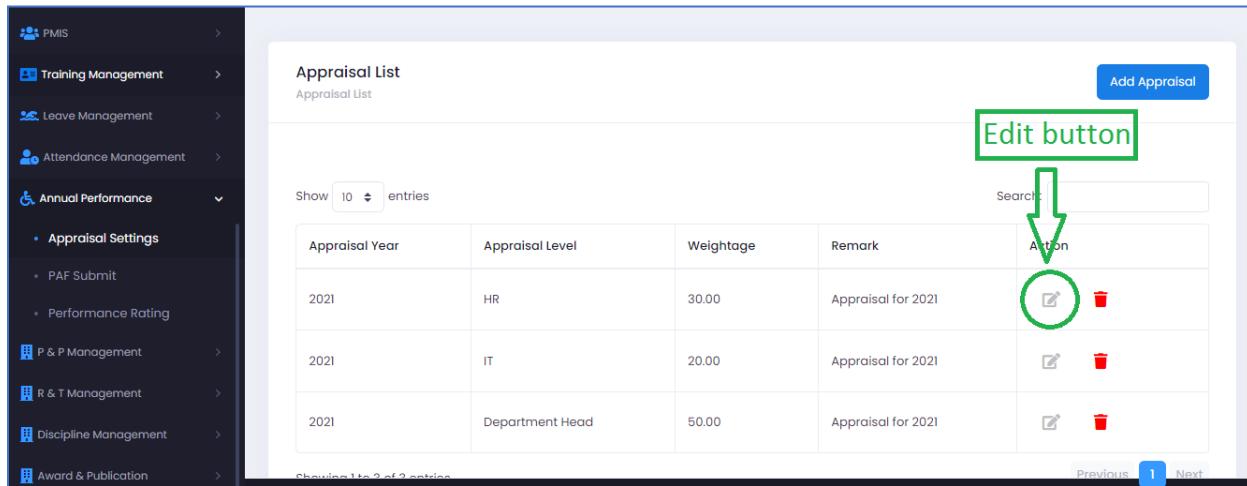
Appraisal

Appraisal Year *	2022	Remark												
Level *	<input type="text"/>	<input type="button" value="Edit"/>												
Weightage *	<input type="text"/>	<input type="button" value="Delete"/>												
<b>Add Level</b>	<b>Click to add levels</b>	<b>Click to go back to listing page</b>												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Level</th> <th>Weightage</th> <th>Action</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>IT</td> <td>20</td> <td><input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/></td> </tr> <tr> <td>Department Head</td> <td>50</td> <td><input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/></td> </tr> <tr> <td>HR</td> <td>30</td> <td><input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/></td> </tr> </tbody> </table>			Level	Weightage	Action	IT	20	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>	Department Head	50	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>	HR	30	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>
Level	Weightage	Action												
IT	20	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>												
Department Head	50	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>												
HR	30	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>												
<input type="button" value="Save"/> <b>Click to save</b>														

Figure 34.2

### ৩৪.৩ এপ্রেইজাল এডিট

এপ্রেইজাল সেটিংস লিস্টের ছবিতে দেখানো ‘এডিট/Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার এপ্রেইজাল সেটিংসের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।



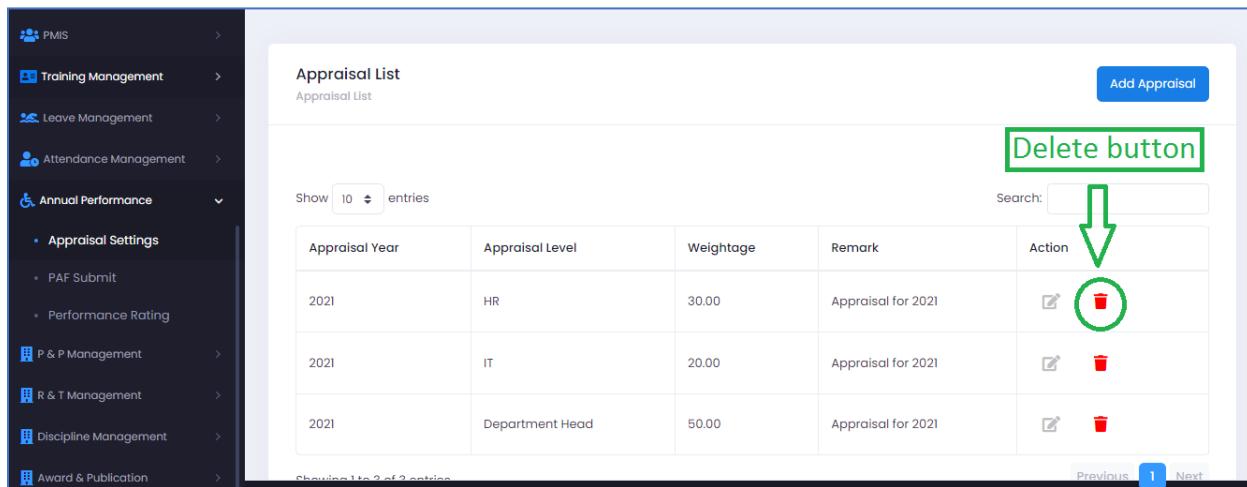
The screenshot shows the 'Appraisal List' section of the PMIS application. On the left is a sidebar with various management modules. The main area displays a table of appraisal records for the year 2021. The columns include 'Appraisal Year', 'Appraisal Level', 'Weightage', 'Remark', and 'Action'. In the 'Action' column, there are edit (pencil) and delete (trash bin) icons. The second row from the top has its edit icon circled in green, and a green box labeled 'Edit button' is positioned above it. A green arrow points from the text to the circled icon.

Appraisal Year	Appraisal Level	Weightage	Remark	Action
2021	HR	30.00	Appraisal for 2021	
2021	IT	20.00	Appraisal for 2021	
2021	Department Head	50.00	Appraisal for 2021	

Figure 34.3

### ৩৪.৪ এপ্রেইজাল ডিলিট

যেকোনো এপ্রেইজাল সেটিংসের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো এপ্রেইজাল সেটিংস লিস্টের ‘ডিলিট/Delete’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



This screenshot is identical to Figure 34.3, showing the 'Appraisal List' page. The 'Action' column contains edit and delete icons. The delete icon in the second row is circled in green, and a green box labeled 'Delete button' is positioned above it. A green arrow points from the text to the circled icon.

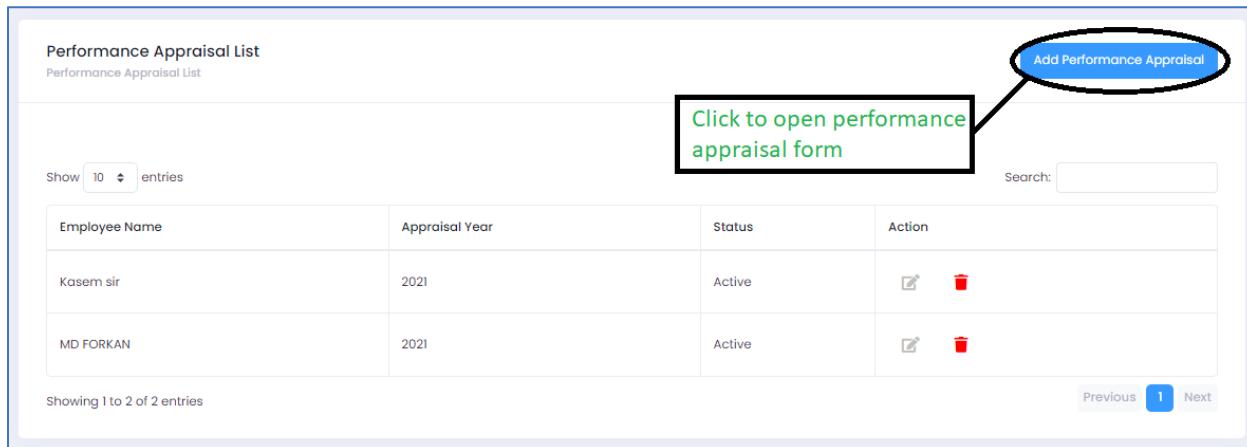
Figure 34.4

### ৩৫.০ পিএএফ সাবমিট

কর্মচারীর পারফর্মেন্স মূল্যায়ন দেখতে হলে Annual Performance থেকে PAF Submit সেকশনে যেতে হবে।

### ৩৫.১ পারফর্মেন্স এপ্রেইজাল লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবিতে মত সকল কর্মচারীর পারফর্মেন্স মূল্যায়ন তালিকা দেখতে পারবেন।



The screenshot shows a table titled "Performance Appraisal List" with columns: Employee Name, Appraisal Year, Status, and Action. Two entries are listed:

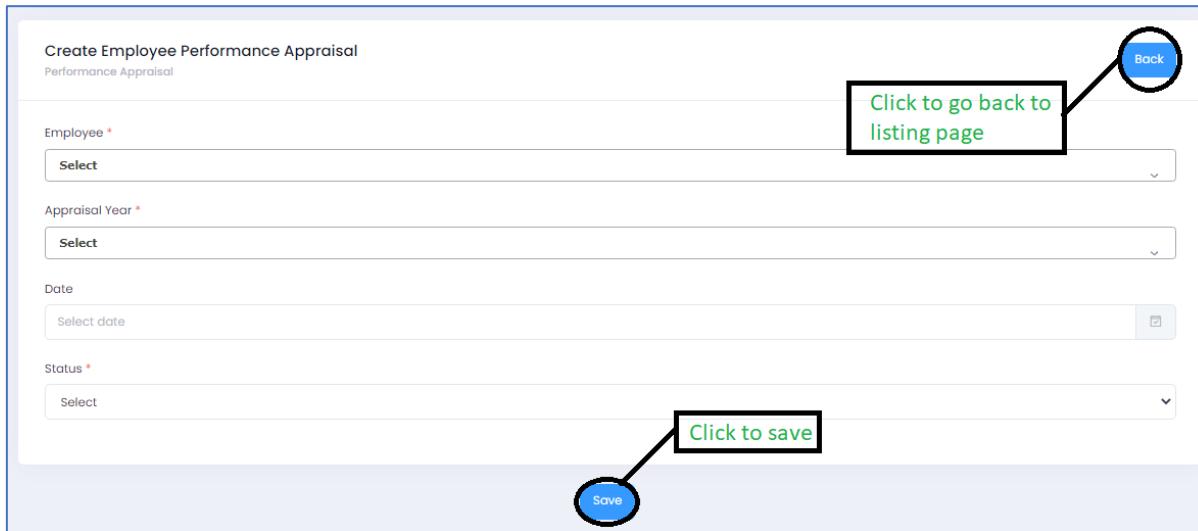
Employee Name	Appraisal Year	Status	Action
Kasem sir	2021	Active	
MD FORKAN	2021	Active	

At the top right, there is a blue button labeled "Add Performance Appraisal". A callout bubble points to this button with the text "Click to open performance appraisal form". At the bottom right, there are "Previous" and "Next" navigation buttons.

Figure 35.1

### ৩৫.২ পারফর্মেন্স এপ্রেইজাল যুক্ত করা

“Add Performance Appraisal” বাটনে ক্লিক করে ইউজার কর্মচারীদের নতুন মূল্যায়নের পূর্ণ বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে ‘Employee’, ‘Appraisal year’, ‘Date’ এবং ‘Status’ ইনপুট করে ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘ব্যাক/Back’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

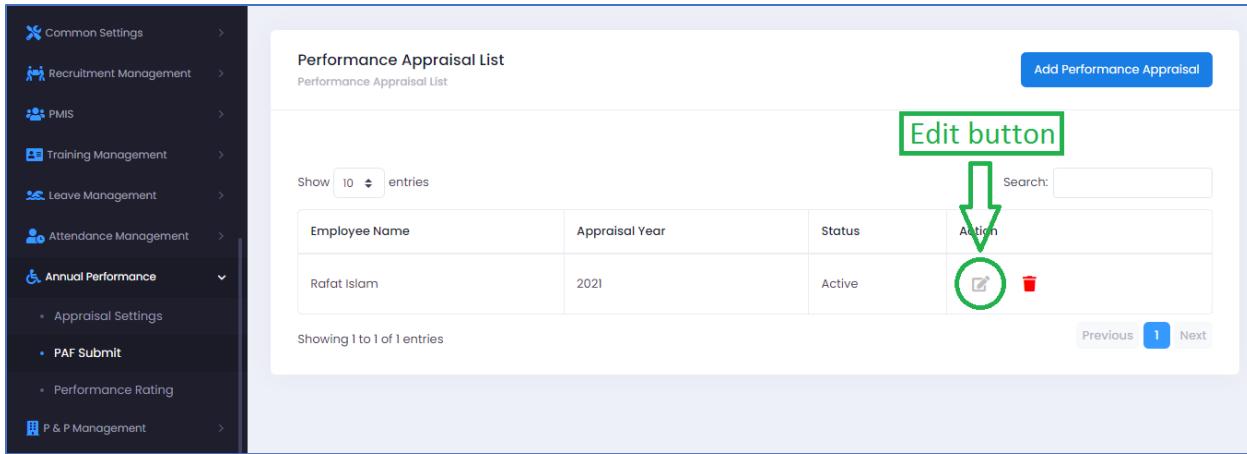


The screenshot shows a form titled "Create Employee Performance Appraisal" with fields for Employee, Appraisal Year, Date, and Status. At the bottom right, there is a "Save" button and a "Back" button. A callout bubble points to the "Back" button with the text "Click to go back to listing page". Another callout bubble points to the "Save" button with the text "Click to save".

Figure 35.2

### ৩৫.৩ পারফর্মেন্স এপ্রেইজাল এডিট

এপ্রেইজাল লিস্টের ছবিতে দেখানো ‘এডিট/Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার পারফর্মেন্স এপ্রেইজালের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।



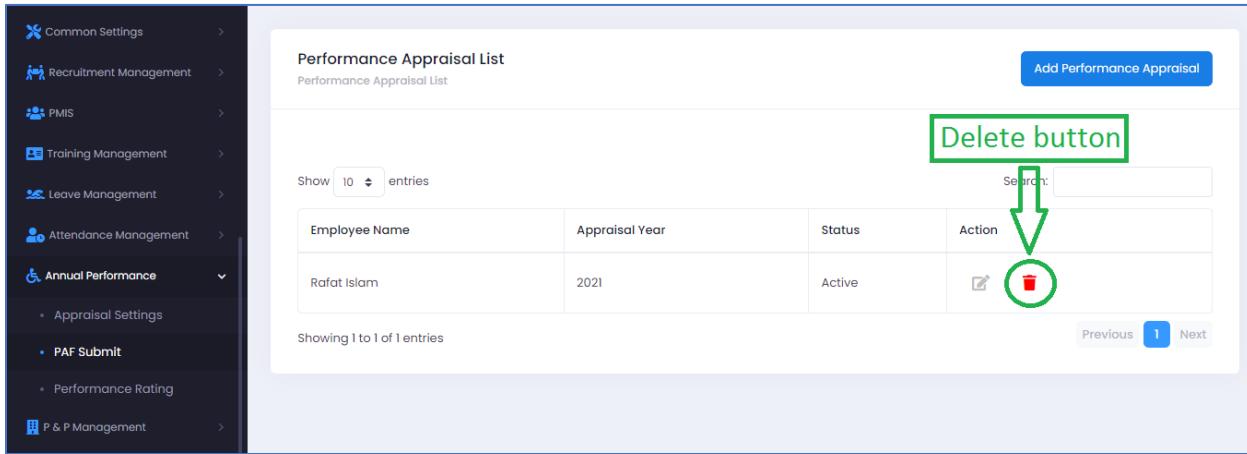
The screenshot shows a performance appraisal list for an employee named Rafat Islam. The 'Edit' button in the 'Action' column is highlighted with a green box and an arrow pointing to it.

Employee Name	Appraisal Year	Status	Action
Rafat Islam	2021	Active	

Figure 35.3

### ৩৫.৪ পারফর্মেন্স এপ্রেইজাল ডিলিট

যেকোনো পারফর্মেন্স এপ্রেইজাল সেটিংসের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো এপ্রেইজাল সেটিংস লিস্টের 'ডিলিট/Delete' বাটনে ক্লিক করতে হবে।



The screenshot shows a performance appraisal list for an employee named Rafat Islam. The 'Delete' button in the 'Action' column is highlighted with a green box and an arrow pointing to it.

Employee Name	Appraisal Year	Status	Action
Rafat Islam	2021	Active	

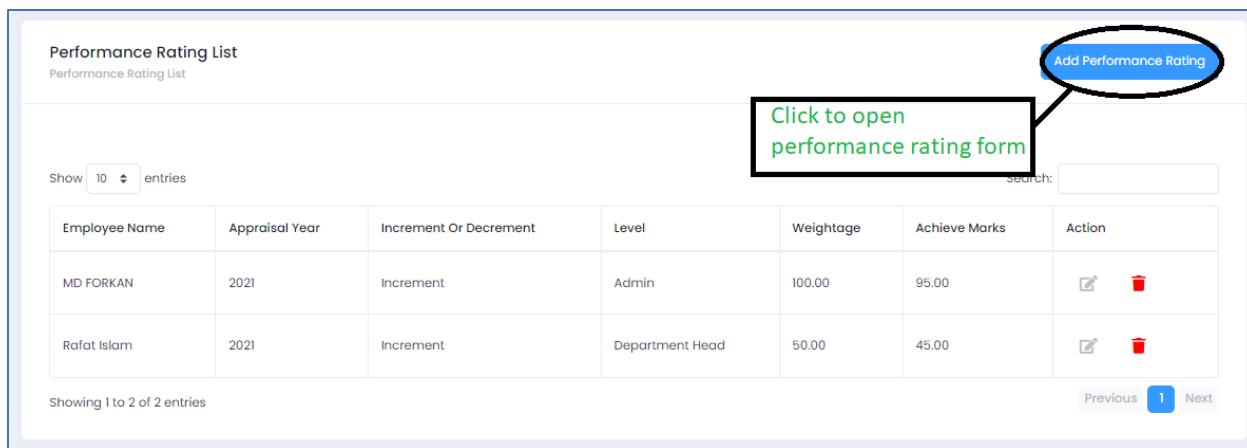
Figure 35.4

### ৩৬.০ পারফর্মেন্স রেটিং

কর্মচারীর পারফর্মেন্স রেটিং দেখতে হলে Annual Performance থেকে Performance Rating সেকশনে যেতে হবে।

#### ৩৬.১ পারফর্মেন্স রেটিং লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল কর্মচারীর পারফর্মেন্স রেটিং তালিকা দেখতে পারবেন।



Performance Rating List

Show 10 entries

Employee Name	Appraisal Year	Increment Or Decrement	Level	Weightage	Achieve Marks	Action
MD FORKAN	2021	Increment	Admin	100.00	95.00	
Rafat Islam	2021	Increment	Department Head	50.00	45.00	

Showing 1 to 2 of 2 entries

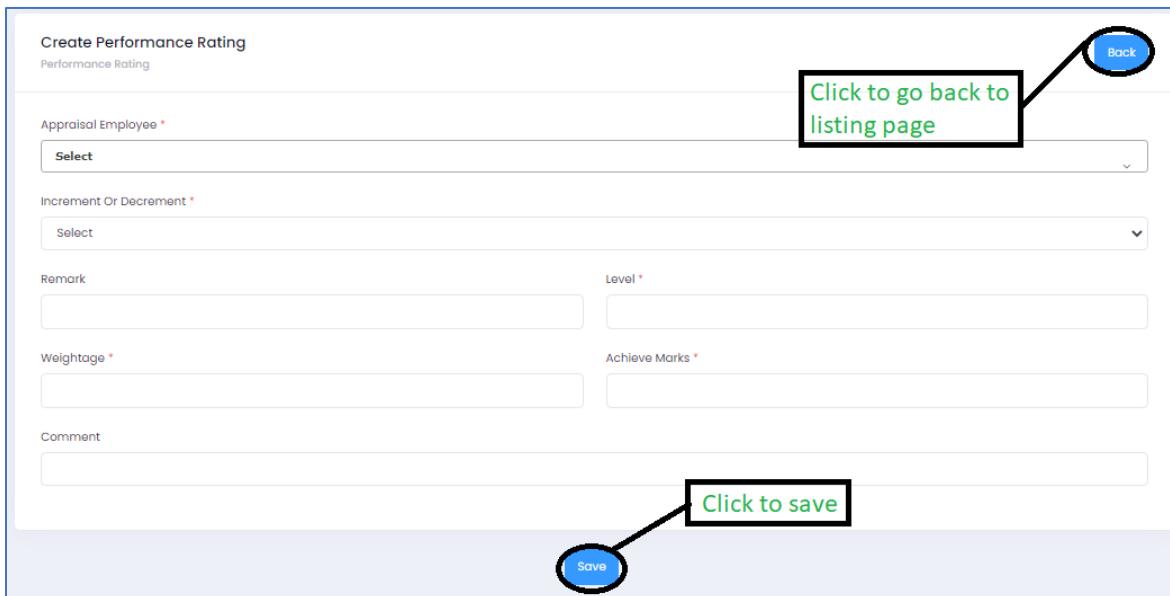
Search:

Previous Next

Figure 36.1

### ৩৬.২ পারফর্মেন্স রেটিং যুক্ত করা

“Add Performance Rating” বাটনে ক্লিক করে ইউজার কর্মচারীদের নতুন পারফর্মেন্স রেটিং এর পূর্ণ বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে ‘Appraisal employee’, ‘Increment or Decrement’, ‘Remark’, ‘Level’, ‘Weightage’ and ‘Achieve marks’ ইনপুট করে ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘ব্যাক/Back’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



Create Performance Rating

Performance Rating

Appraisal Employee \*

Select

Increment Or Decrement \*

Select

Remark

Level \*

Weightage \*

Achieve Marks \*

Comment

Save

Back

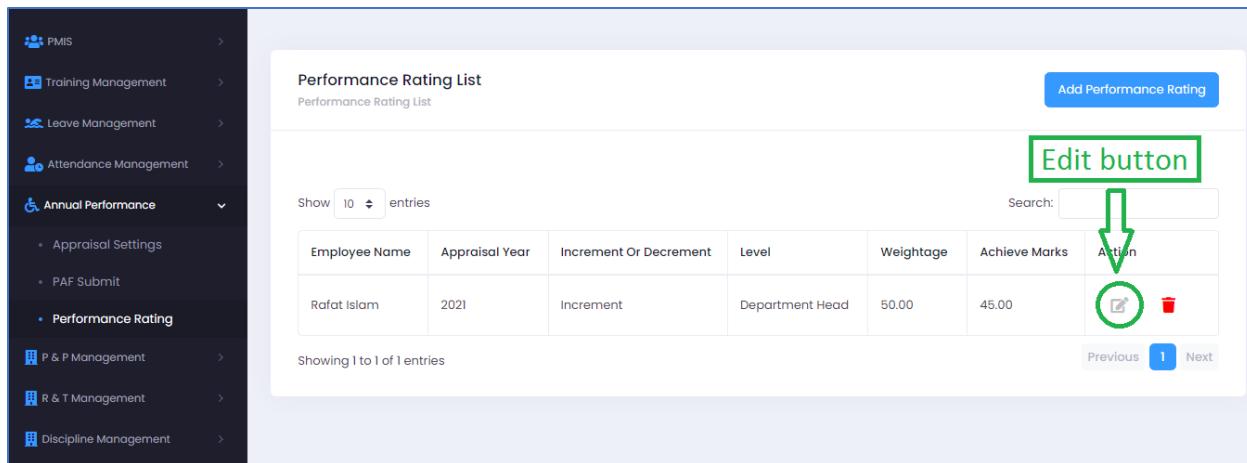
Click to go back to listing page

Click to save

Figure 36.2

### ৩৬.৩ পারফর্মেন্স রেটিং এডিট

পারফর্মেন্স রেটিং লিস্টের ছবিতে দেখানো ‘এডিট/Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার পারফর্মেন্স রেটিং এর বিবরণ এডিট করতে পারবেন।



**Performance Rating List**

Add Performance Rating

Employee Name	Appraisal Year	Increment Or Decrement	Level	Weightage	Achieve Marks	Action
Rafat Islam	2021	Increment	Department Head	50.00	45.00	

Show 10 entries

Search:

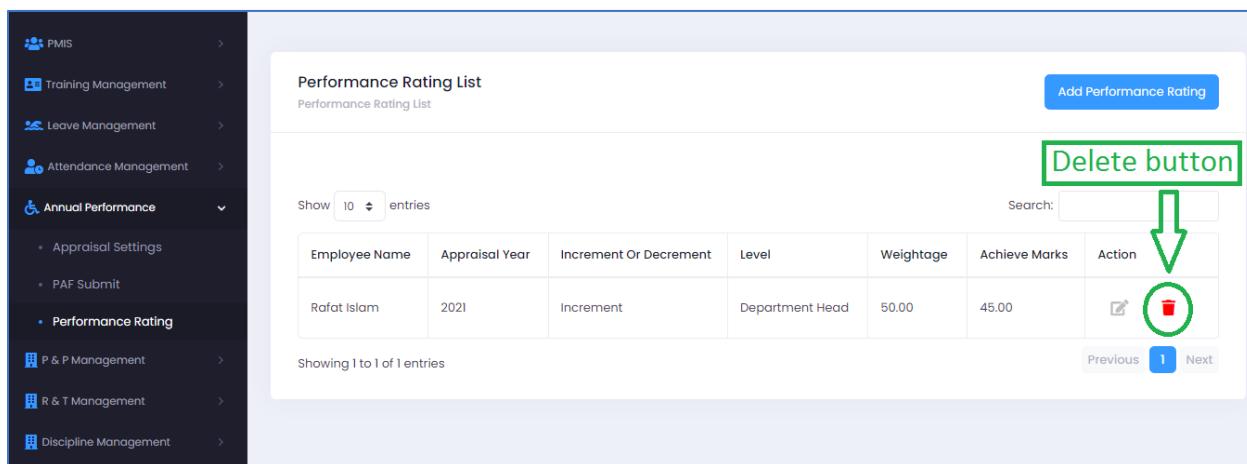
Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous Next

Figure 36.3

### ৩৬.৪ পারফর্মেন্স রেটিং ডিলিট

যেকোনো পারফর্মেন্স রেটিং এর বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো পারফর্মেন্স রেটিং লিস্টের ‘ডিলিট/Delete’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



**Performance Rating List**

Add Performance Rating

Employee Name	Appraisal Year	Increment Or Decrement	Level	Weightage	Achieve Marks	Action
Rafat Islam	2021	Increment	Department Head	50.00	45.00	

Show 10 entries

Search:

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous Next

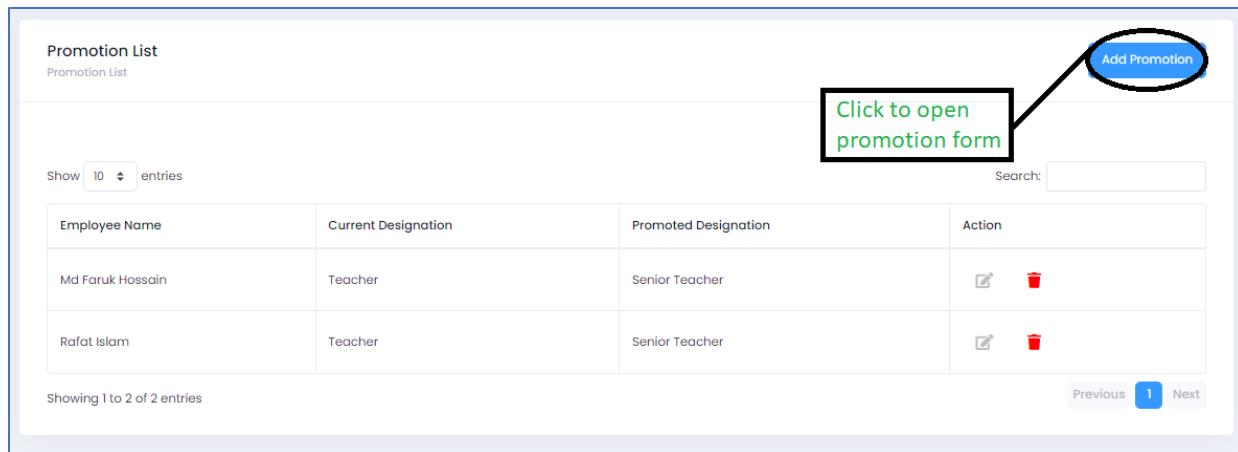
Figure 36.4

### ৩৭.০ প্রোমোশন

কর্মচারীদের প্রোমোশনের তালিকা দেখতে হলে P&P Management থেকে Promotion সেকশনে যেতে হবে।

#### ৩৭.১ প্রোমোশন লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল কর্মচারীর প্রোমোশনের তালিকা দেখতে পারবেন।



Promotion List

Show 10 entries Search:

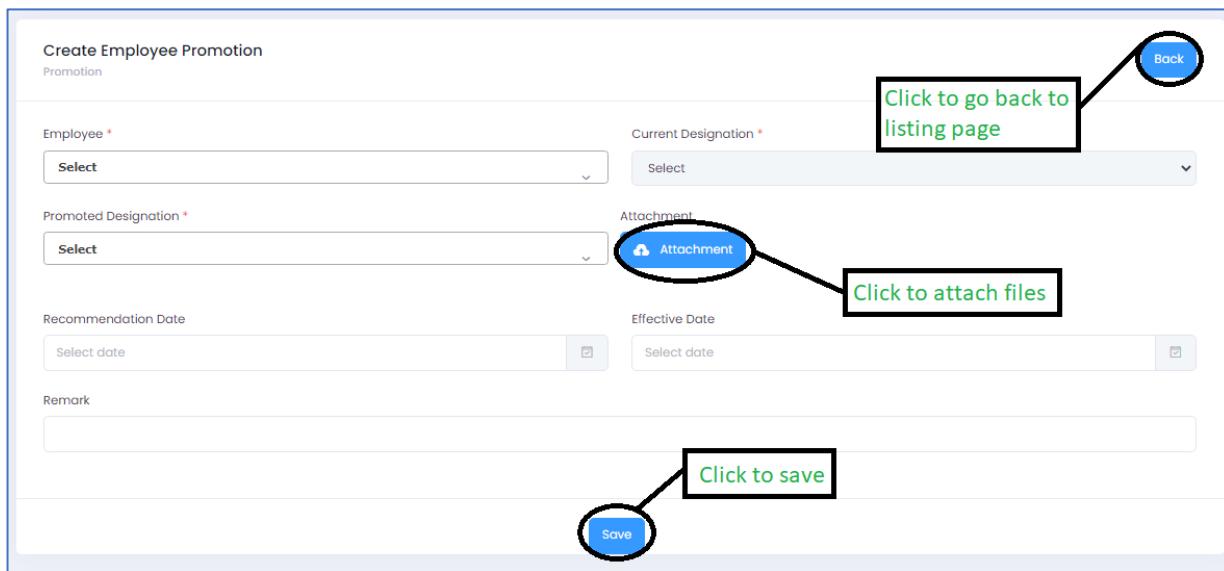
Employee Name	Current Designation	Promoted Designation	Action
Md Faruk Hossain	Teacher	Senior Teacher	
Rafat Islam	Teacher	Senior Teacher	

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

Figure 37.1

### ৩৭.২ প্রোমোশন যুক্ত করা

“Add Promotion” বাটনে ক্লিক করে ইউজার কর্মচারীদের নতুন পারফর্মেন্স রেটিং এর পূর্ণ বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে ‘Employee’, ‘Current designation’, ‘Promoted designation’, ‘Recommendation date’ এবং ‘Effective date’ ইনপুট করে ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘ব্যাক/Back’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



Create Employee Promotion

Promotion

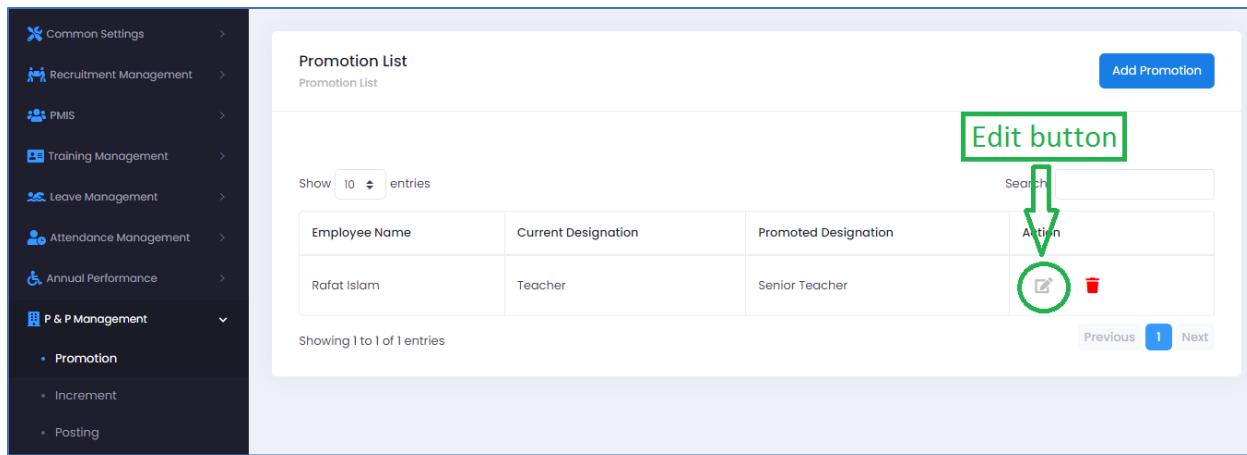
Employee *	Select	Current Designation *	Select
Promoted Designation *	Select	Attachment	
Recommendation Date	Select date	Effective Date	Select date
Remark	<input type="text"/>		

Save

Figure 37.2

### ৩৭.৩ প্রোমোশন এডিট

প্রোমোশন লিস্টের ছবিতে দেখানো ‘এডিট/Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার প্রোমোশনের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।



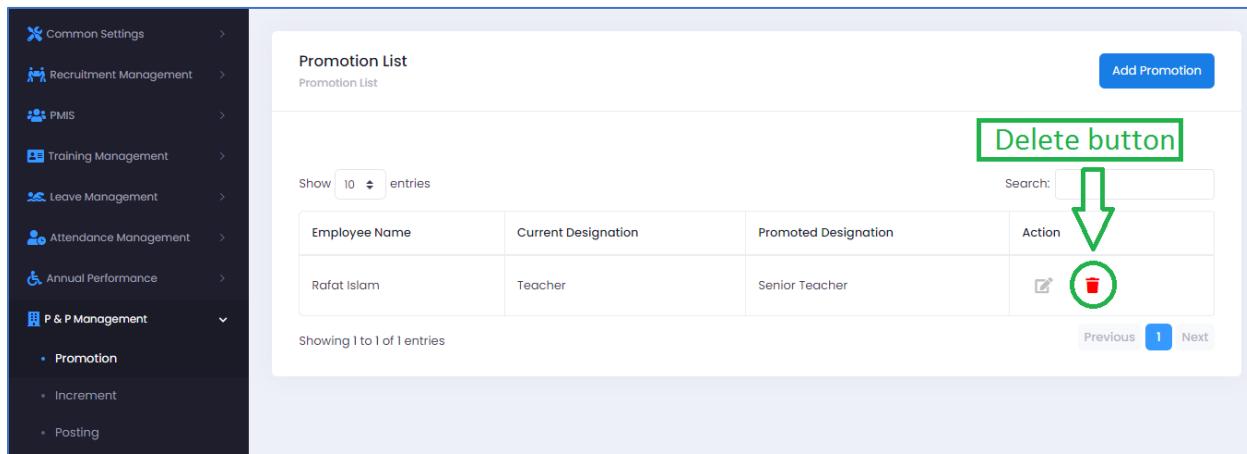
The screenshot shows a navigation sidebar on the left with various management modules. The 'P & P Management' section is expanded, showing 'Promotion' as the selected category. The main content area is titled 'Promotion List' and displays a single entry: 'Rafat Islam' from 'Teacher' to 'Senior Teacher'. A green box highlights the 'Edit' button in the 'Action' column, which is circled in red with a green arrow pointing to it.

Employee Name	Current Designation	Promoted Designation	Action
Rafat Islam	Teacher	Senior Teacher	

Figure 37.3

### ৩৭.৪ প্রোমোশন ডিলিট

যেকোনো প্রোমোশনের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো প্রোমোশন লিস্টের 'ডিলিট/Delete' বাটনে ক্লিক করতে হবে।



This screenshot is identical to Figure 37.3, showing the same promotion entry for 'Rafat Islam'. However, the 'Delete' button in the 'Action' column is highlighted with a green box and circled in red, with a green arrow pointing to it.

Employee Name	Current Designation	Promoted Designation	Action
Rafat Islam	Teacher	Senior Teacher	

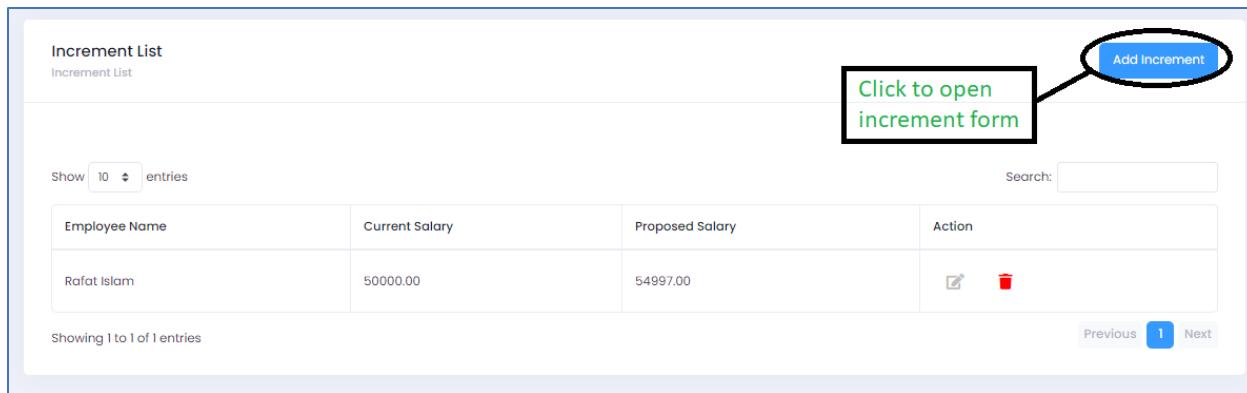
Figure 37.4

### ৩৮.০ ইনক্রিমেন্ট

কর্মচারীদের ইনক্রিমেন্ট তালিকা দেখতে হলে P&P Management থেকে Increment সেকশনে যেতে হবে।

### ৩৮.১ ইনক্রিমেন্ট লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল কর্মচারীর ইনক্রিমেন্টের তালিকা দেখতে পারবেন।



Increment List

Employee Name	Current Salary	Proposed Salary	Action
Rafat Islam	50000.00	54997.00	

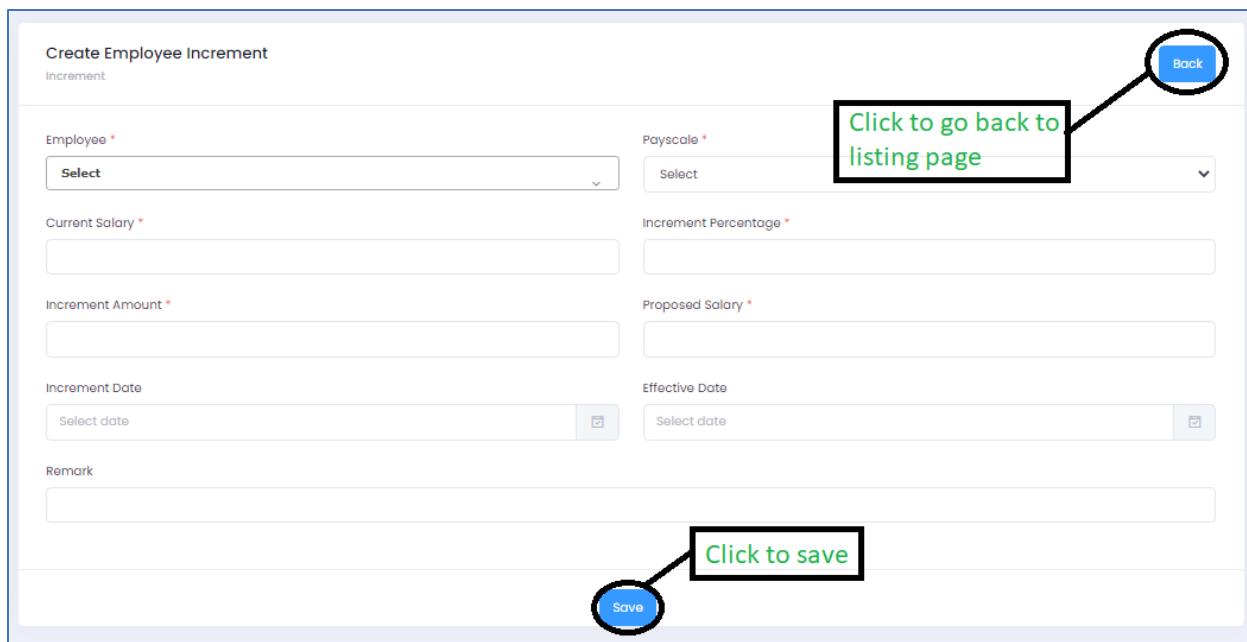
Show 10 entries Search:

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous Next

Figure 38.1

### ৩৮.২ ইনক্রিমেন্ট যুক্ত করা

“Add Increment” বাটনে ক্লিক করে ইউজার কর্মচারীদের নতুন ইনক্রিমেন্টের পূর্ণ বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে ‘Current salary’, ‘Increment percentage’, ‘Increment amount’, ‘Proposed salary’, ‘Increment date’ এবং ‘Effective date’ ইনপুট করে ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘ব্যাক/Back’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



Create Employee Increment

Increment

Employee *	Payscale *
Select	Select
Current Salary *	Increment Percentage *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Increment Amount *	Proposed Salary *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Increment Date	Effective Date
Select date	Select date
Remark	<input type="text"/>

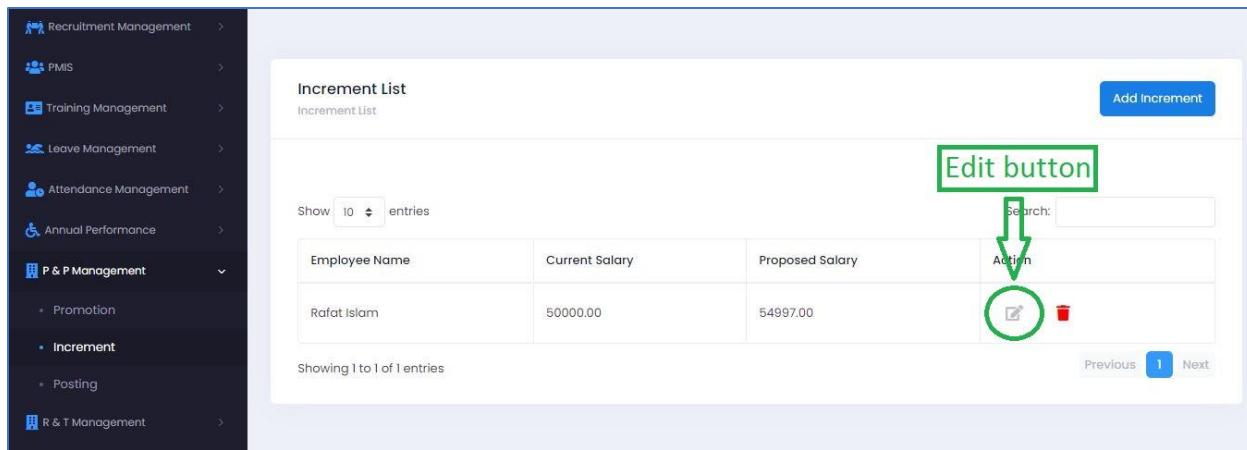
**Click to go back to listing page**

**Click to save**

Figure 38.2

### ৩৮.৩ ইনক্রিমেন্ট এডিট

ইনক্রিমেন্ট লিস্টের ছবিতে দেখানো ‘এডিট/Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার ইনক্রিমেন্টের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।

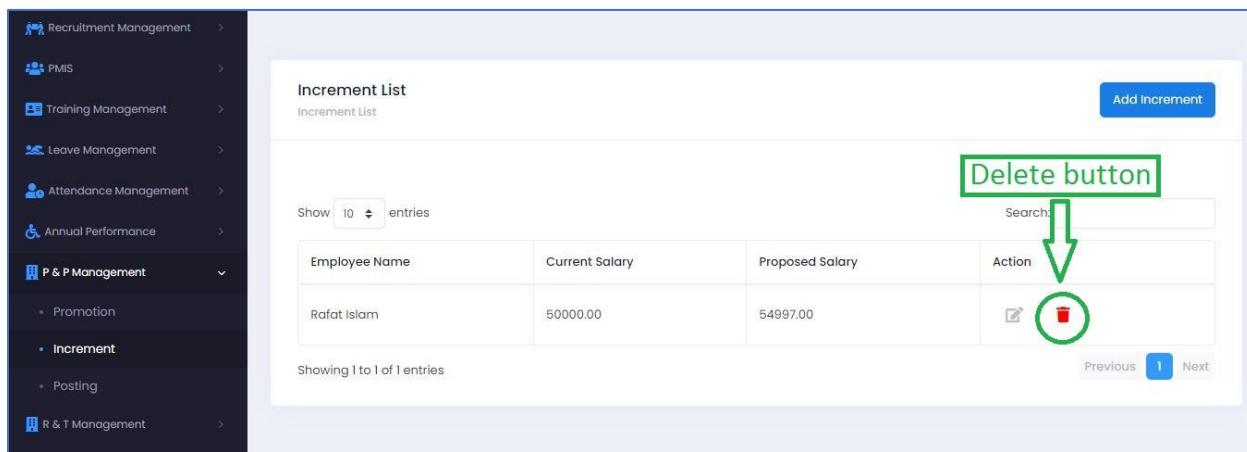


The screenshot shows a software interface for managing employee increments. On the left, a sidebar menu includes options like Recruitment Management, PMIS, Training Management, Leave Management, Attendance Management, Annual Performance, P & P Management (with sub-options for Promotion, Increment, and Posting), and R & T Management. The main panel displays a table titled 'Increment List' with one entry: 'Rafat Islam' with a current salary of 50000.00 and a proposed salary of 54997.00. The table has columns for Employee Name, Current Salary, Proposed Salary, and Action. A green box highlights the 'Edit' icon in the Action column, which is circled and has a green arrow pointing to it. The text 'Edit button' is written above the circled icon.

Figure 38.3

### ৩৮.৪ ইনক্রিমেন্ট ডিলিট

যেকোনো ইনক্রিমেন্টের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো ইনক্রিমেন্ট লিস্টের ‘ডিলিট/Delete’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



This screenshot is similar to Figure 38.3, showing the 'Increment List' page. The table displays the same data: 'Rafat Islam' with a current salary of 50000.00 and a proposed salary of 54997.00. The 'Action' column contains icons for Edit and Delete. A green box highlights the 'Delete' icon, which is circled and has a green arrow pointing to it. The text 'Delete button' is written above the circled icon.

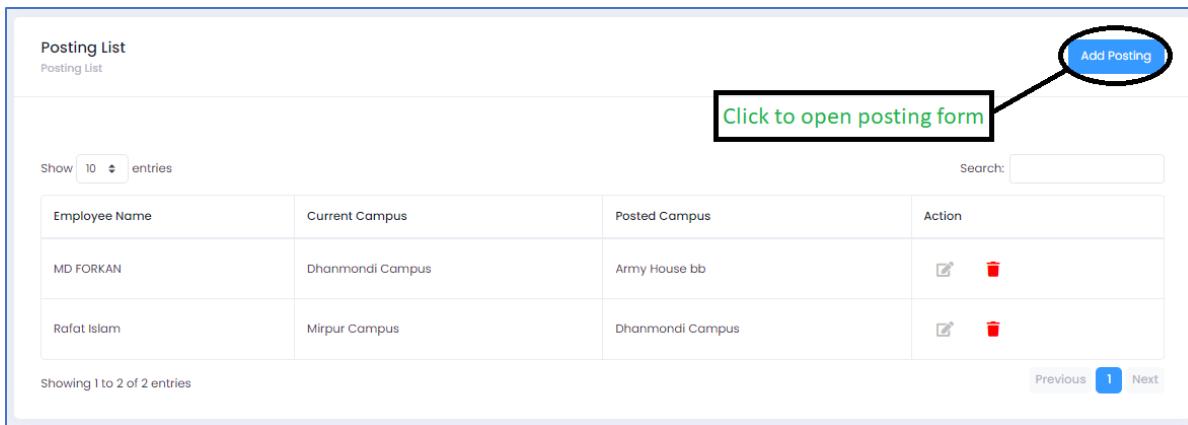
Figure 38.4

### ৩৯.০ পোস্টিং

কর্মচারীদের ইনক্রিমেন্ট তালিকা দেখতে হলে P&P Management থেকে Posting সেকশনে যেতে হবে।

#### ৩৯.১ পোস্টিং লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল কর্মচারীর পোস্টিং এর তালিকা দেখতে পারবেন।



Posting List

Show 10 entries

Employee Name	Current Campus	Posted Campus	Action
MD FORKAN	Dhanmondi Campus	Army House bb	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Rafat Islam	Mirpur Campus	Dhanmondi Campus	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Showing 1 to 2 of 2 entries

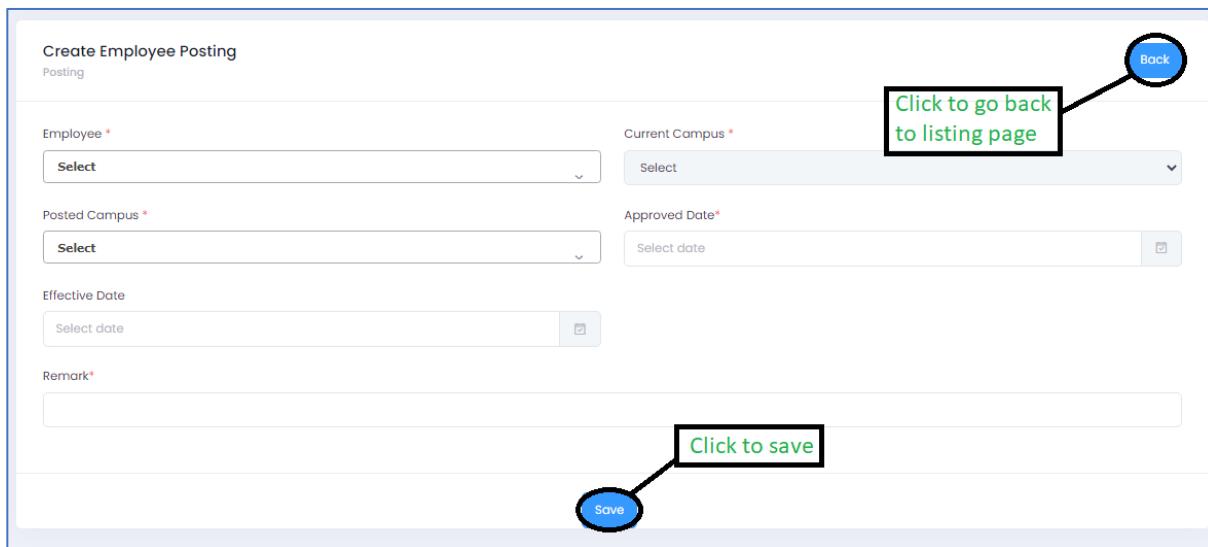
Search:

Previous  Next

Figure 39.1

### ৩৯.২ পোস্টিং যুক্ত করা

“Add Posting” বাটনে ক্লিক করে ইউজার কর্মচারীদের নতুন পোস্টিং এর পূর্ণ বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে ‘Employee’, ‘Current campus’, ‘Posted campus’, ‘Approved date’ এবং ‘Effective date’ ইনপুট করে ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘ব্যাক/Back’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



Create Employee Posting

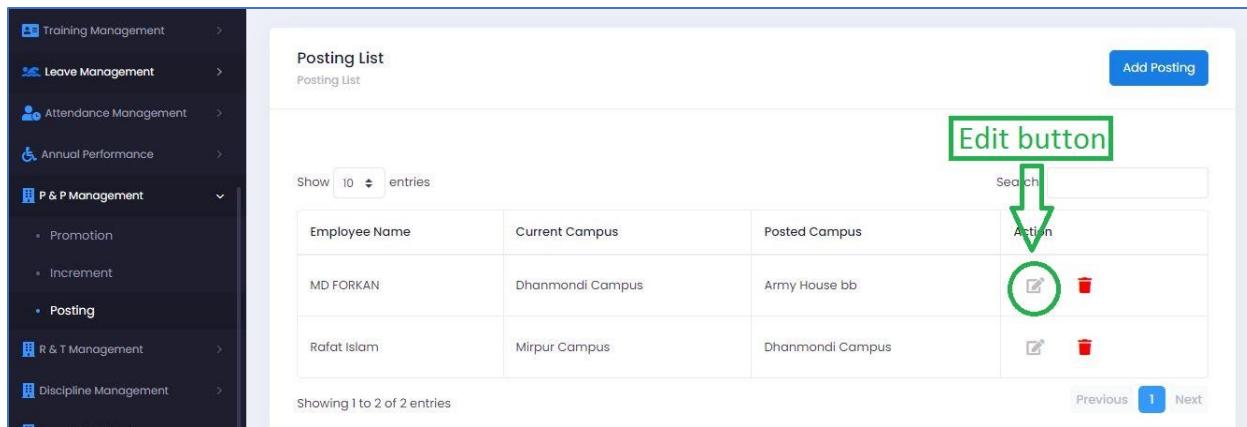
Posting

Employee *	Current Campus *
Select	Select
Posted Campus *	Approved Date*
Select	Select date
Effective Date	Select date
Remark*	<input type="text"/>
<input type="button" value="Save"/> <span>Click to save</span>	

Figure 39.2

### ৩৯.৩ পোস্টিং এডিট

পোস্টিং লিস্টের ছবিতে দেখানো ‘এডিট/Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার পোস্টিং এর বিবরণ এডিট করতে পারবেন।

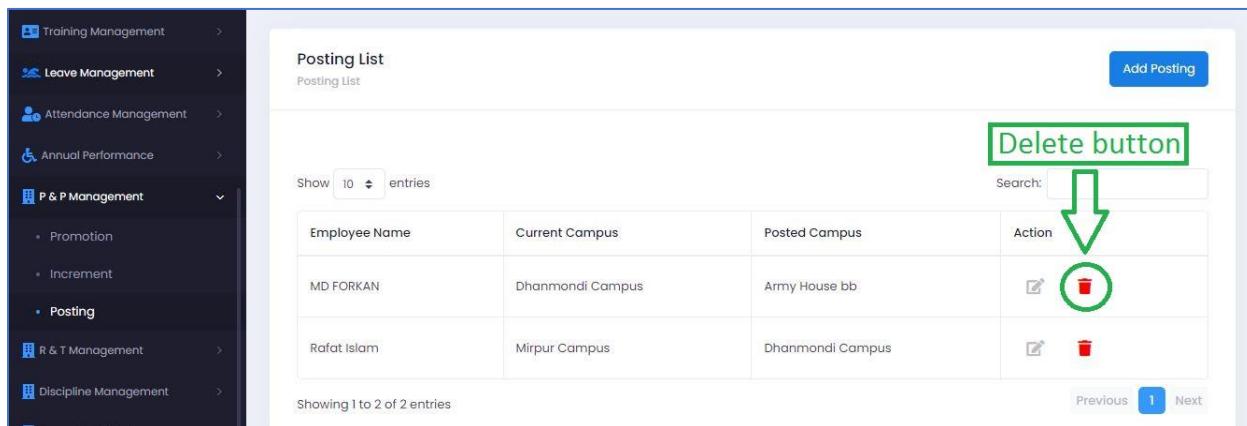


Employee Name	Current Campus	Posted Campus	Action
MD FORKAN	Dhanmondi Campus	Army House bb	 
Rafat Islam	Mirpur Campus	Dhanmondi Campus	 

Figure 39.3

### ৩৯.৪ পোস্টিং ডিলিট

যেকোনো পোস্টিং এর বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো পোস্টিং লিস্টের ‘ডিলিট/Delete’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



Employee Name	Current Campus	Posted Campus	Action
MD FORKAN	Dhanmondi Campus	Army House bb	 
Rafat Islam	Mirpur Campus	Dhanmondi Campus	 

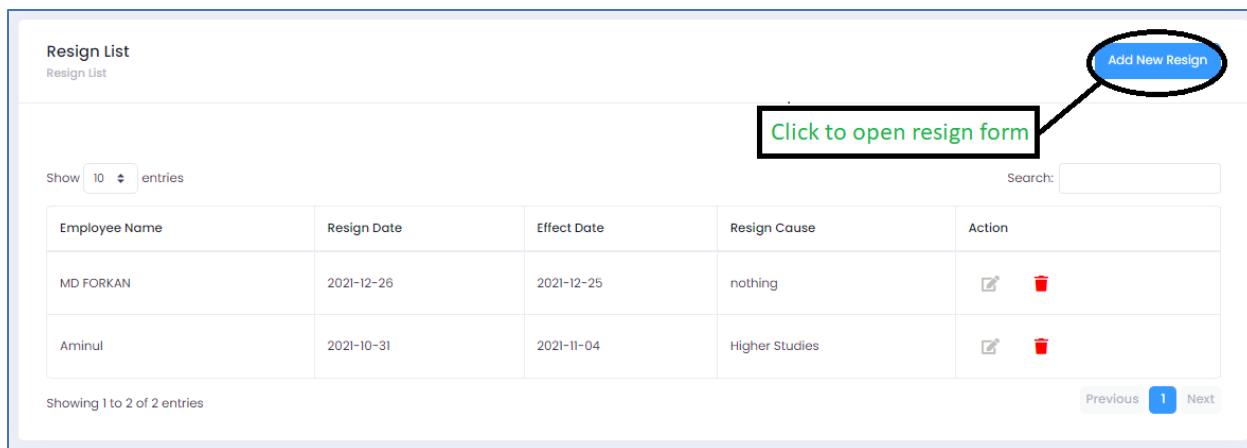
Figure 39.4

## ৪০.০ রিজাইন এপ্লিকেশন

কর্মচারীদের ইনক্রিমেন্ট তালিকা দেখতে হলে R&T Management থেকে Resign Application সেকশনে যেতে হবে।

### ৪০.১ রিজাইন লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল কর্মচারীর রিজাইনের তালিকা দেখতে পারবেন।



Resign List

Show 10 entries

Employee Name	Resign Date	Effect Date	Resign Cause	Action
MD FORKAN	2021-12-26	2021-12-25	nothing	
Aminul	2021-10-31	2021-11-04	Higher Studies	

Showing 1 to 2 of 2 entries

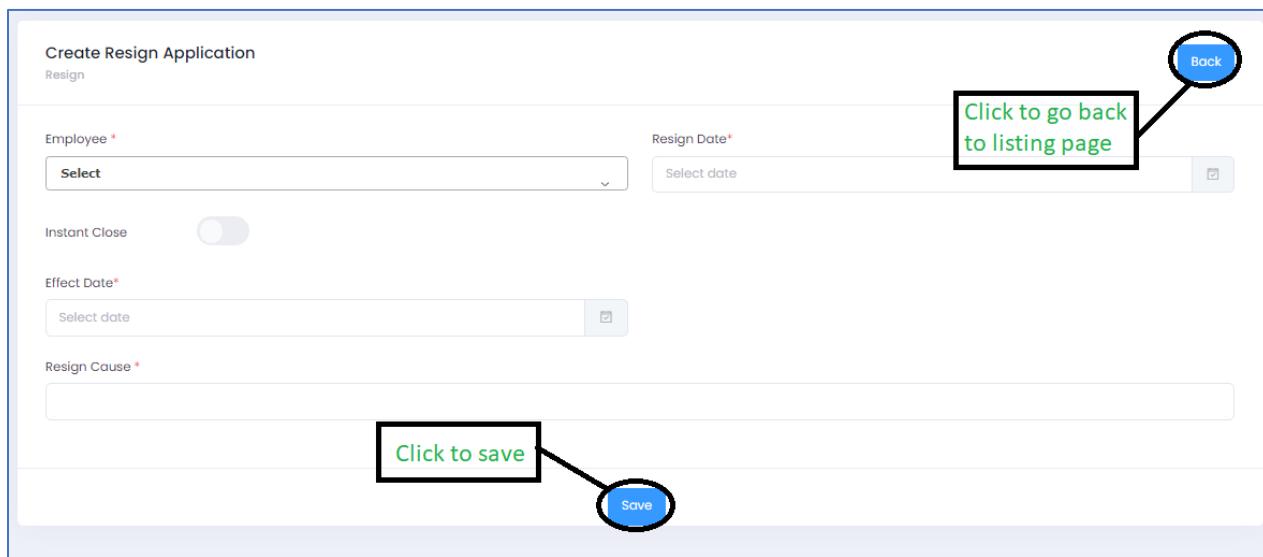
Search:

Previous Next

Figure 40.1

## ৪০.২ রিজাইন যুক্ত করা

“Add New Resign” বাটনে ক্লিক করে ইউজার কর্মচারীদের নতুন রিজাইনের পূর্ণ বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে ‘Employee’, ‘Resign date’, ‘Effective date’ and ‘Resign cause’ ইনপুট করে ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘ব্যাক/Back’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



Create Resign Application

Resign

Employee \*

Resign Date\*

Instant Close

Effect Date\*

Resign Cause \*

Back

Click to go back to listing page

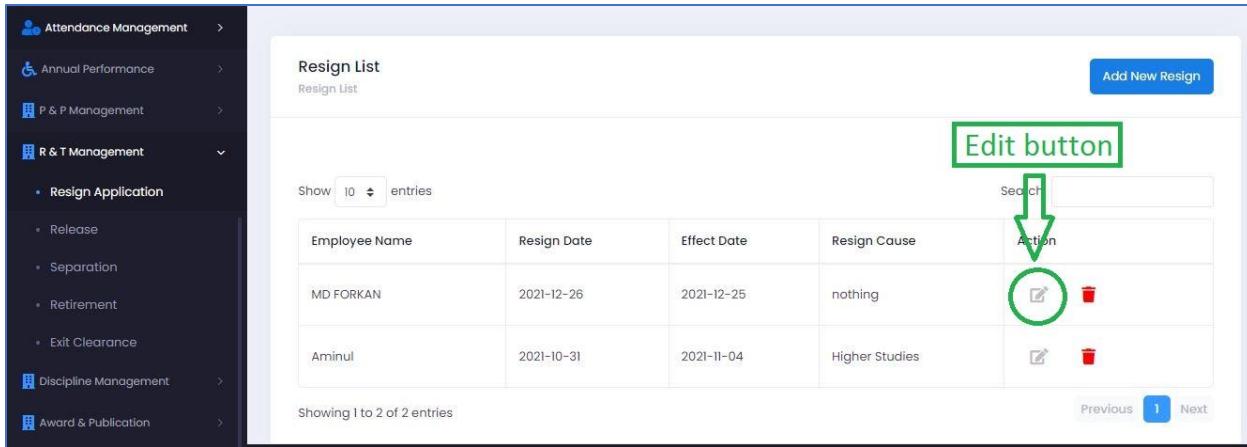
Click to save

Save

Figure 40.2

## ৪০.৩ রিজাইন এডিট

রিজাইন লিস্টের ছবিতে দেখানো ‘এডিট/Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার রিজাইনের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।



The screenshot shows a 'Resign List' page with the following data:

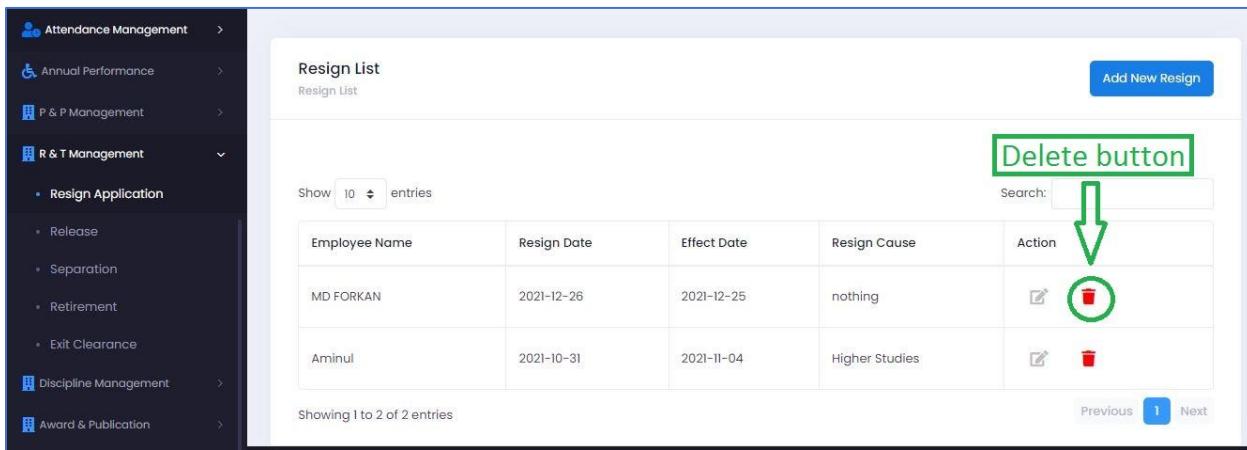
Employee Name	Resign Date	Effect Date	Resign Cause	Action
MD FORKAN	2021-12-26	2021-12-25	nothing	
Aminul	2021-10-31	2021-11-04	Higher Studies	

Annotations: A green box labeled 'Edit button' points to the edit icon in the first row's Action column. A green circle highlights the edit icon in the second row's Action column.

Figure 40.3

## ৪০.৮ রিজাইন ডিলিট

যেকোনো রিজাইনের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো রিজাইন লিস্টের ‘ডিলিট/Delete’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



The screenshot shows a 'Resign List' page with the following data:

Employee Name	Resign Date	Effect Date	Resign Cause	Action
MD FORKAN	2021-12-26	2021-12-25	nothing	
Aminul	2021-10-31	2021-11-04	Higher Studies	

Annotations: A green box labeled 'Delete button' points to the delete icon in the first row's Action column. A green circle highlights the delete icon in the second row's Action column.

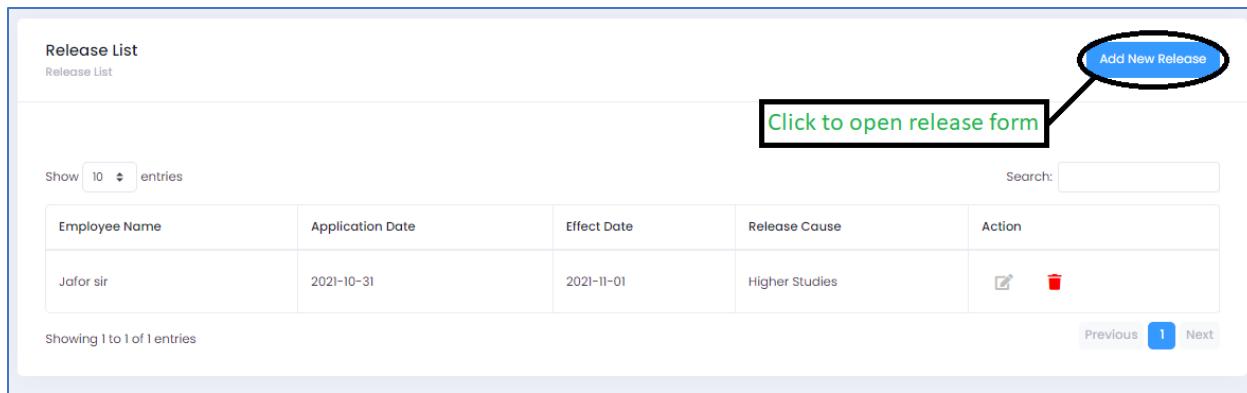
Figure 40.4

## ৪১.০ রিলিজ

কর্মচারীদের ইনক্রিমেন্ট তালিকা দেখতে হলে R&T Management থেকে Release সেকশনে যেতে হবে।

### ৪১.১ রিলিজ লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল কর্মচারীর রিলিজের তালিকা দেখতে পারবেন।



Release List

Show 10 entries Search:

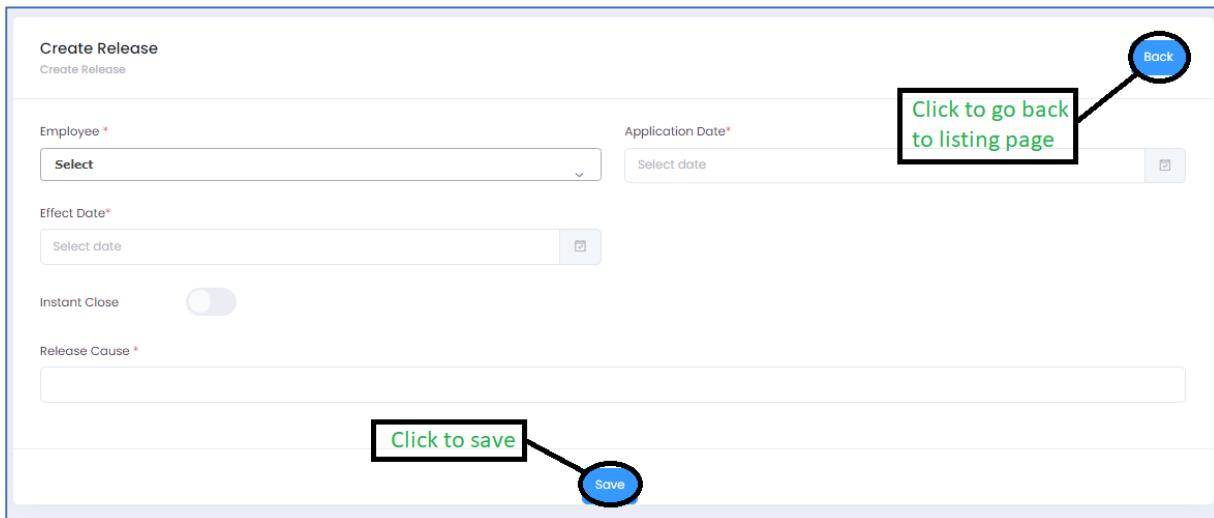
Employee Name	Application Date	Effect Date	Release Cause	Action
Jafor sir	2021-10-31	2021-11-01	Higher Studies	<input checked="" type="checkbox"/> 

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous  Next

Figure 41.1

### ৪১.২ রিলিজ যুক্ত করা

“Add New Release” বাটনে ক্লিক করে ইউজার কর্মচারীদের নতুন রিলিজের পূর্ণ বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে ‘Employee’, ‘Application date’, ‘Effect date’ এবং ‘Release cause’ ইনপুট করে ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘ব্যাক/Back’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



Create Release

Create Release

Employee \* Select

Application Date\* Select date

Effect Date\* Select date

Instant Close

Release Cause \*

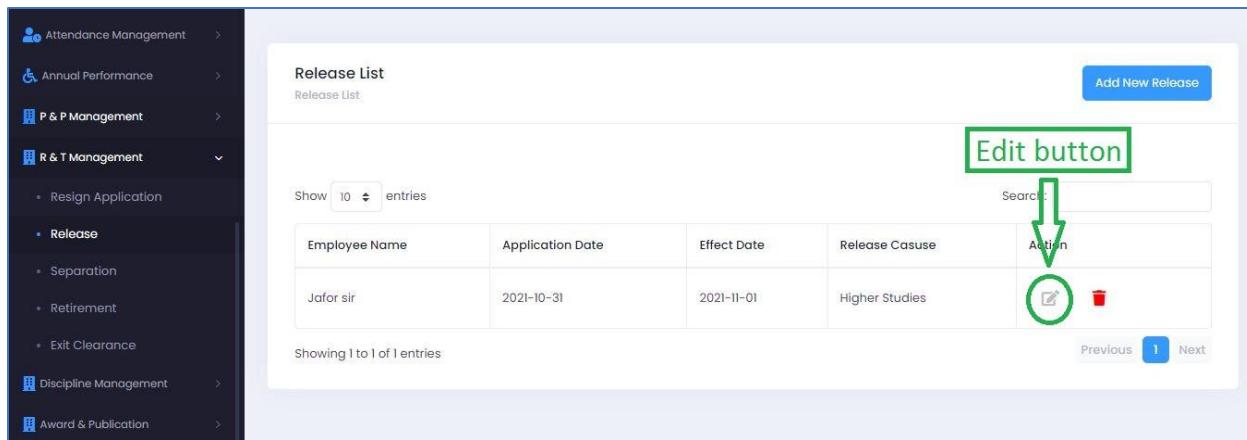
**Click to save** **Save**

**Click to go back to listing page** **Back**

Figure 41.2

### ৪১.৩ রিলিজ এডিট

রিলিজ লিস্টের ছবিতে দেখানো ‘এডিট/Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার রিলিজের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।



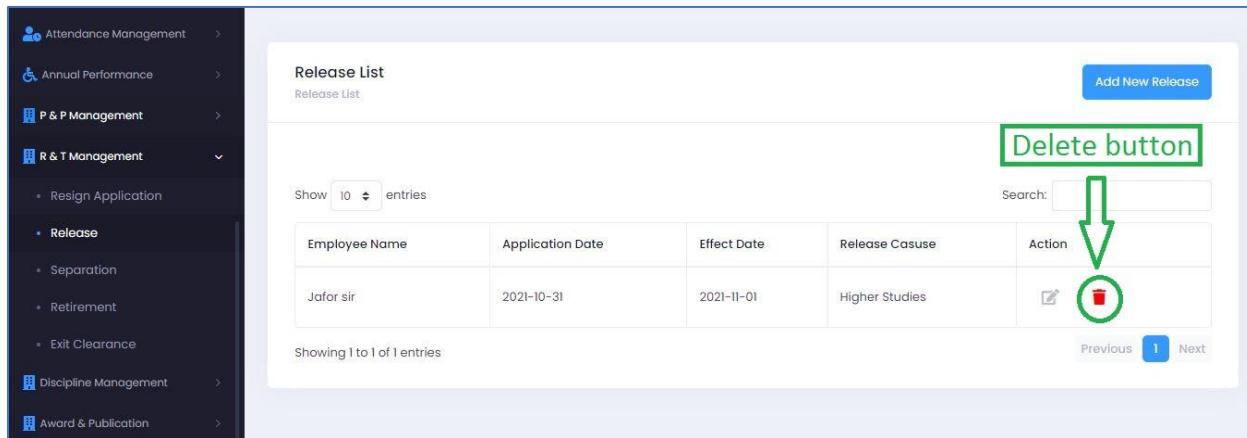
The screenshot shows a list of releases. A green box highlights the 'Edit' button in the 'Action' column for the first entry. The entry details are: Employee Name: Jafor sir, Application Date: 2021-10-31, Effect Date: 2021-11-01, Release Casuse: Higher Studies. The 'Edit' button is represented by a pencil icon inside a circle.

Employee Name	Application Date	Effect Date	Release Casuse	Action
Jafor sir	2021-10-31	2021-11-01	Higher Studies	

Figure 41.3

## ৪১.৮ রিলিজ ডিলিট

যেকোনো রিলিজের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো রিলিজ লিস্টের ‘ডিলিট/Delete’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



The screenshot shows a list of releases. A green box highlights the 'Delete' button in the 'Action' column for the first entry. The entry details are: Employee Name: Jafor sir, Application Date: 2021-10-31, Effect Date: 2021-11-01, Release Casuse: Higher Studies. The 'Delete' button is represented by a trash bin icon inside a circle.

Employee Name	Application Date	Effect Date	Release Casuse	Action
Jafor sir	2021-10-31	2021-11-01	Higher Studies	

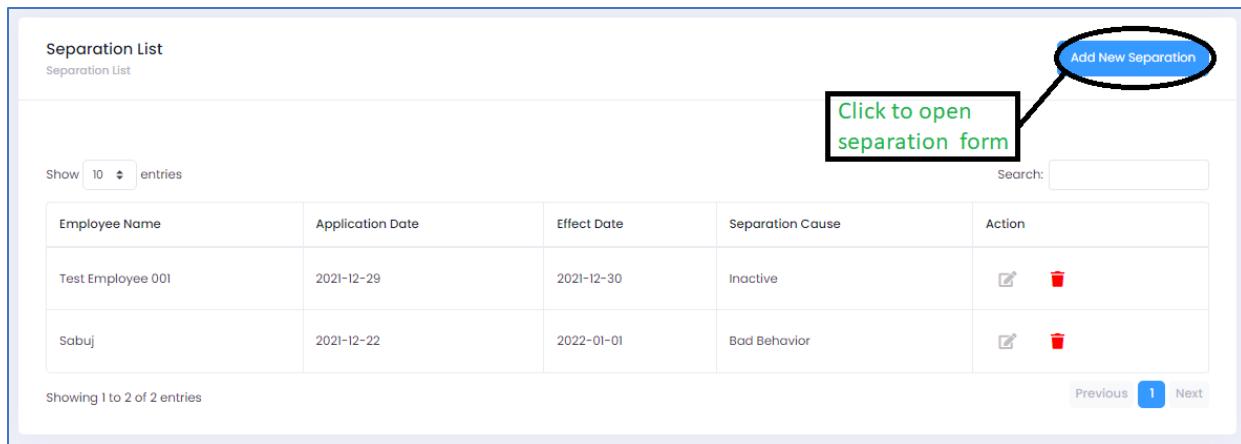
Figure 41.4

## ৪২.০ সেপারেশন

কর্মচারীদের প্রতিষ্ঠান থেকে সেপারেশনের তালিকা দেখতে হলে R&T Management থেকে Separation সেকশনে যেতে হবে।

### ৪২.১ সেপারেশন লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল কর্মচারীর সেপারেশনের তালিকা দেখতে পারবেন।



Separation List

Show 10 entries

Employee Name	Application Date	Effect Date	Separation Cause	Action
Test Employee 001	2021-12-29	2021-12-30	Inactive	
Sabuj	2021-12-22	2022-01-01	Bad Behavior	

Showing 1 to 2 of 2 entries

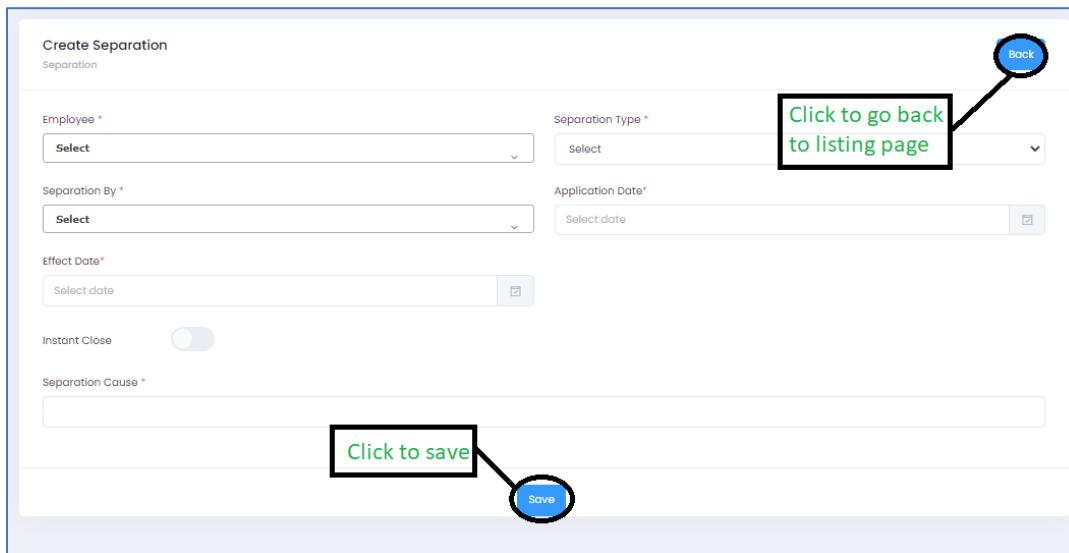
Search:

Previous Next

Figure 42.1

## ৪২.২ সেপারেশন যুক্ত করা

“Add New Separation” বাটনে ক্লিক করে ইউজার কর্মচারীদের নতুন রিলিজের পূর্ণ বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো ক্ষিনে ‘Employee’, ‘Separation type’, ‘Separation by’, ‘Application date’ এবং ‘Reparation cause’ ইনপুট করে ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘ব্যাক/Back’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



Create Separation

Separation

Employee \*

Separation Type \*

Separation By \*

Application Date\*

Effect Date\*

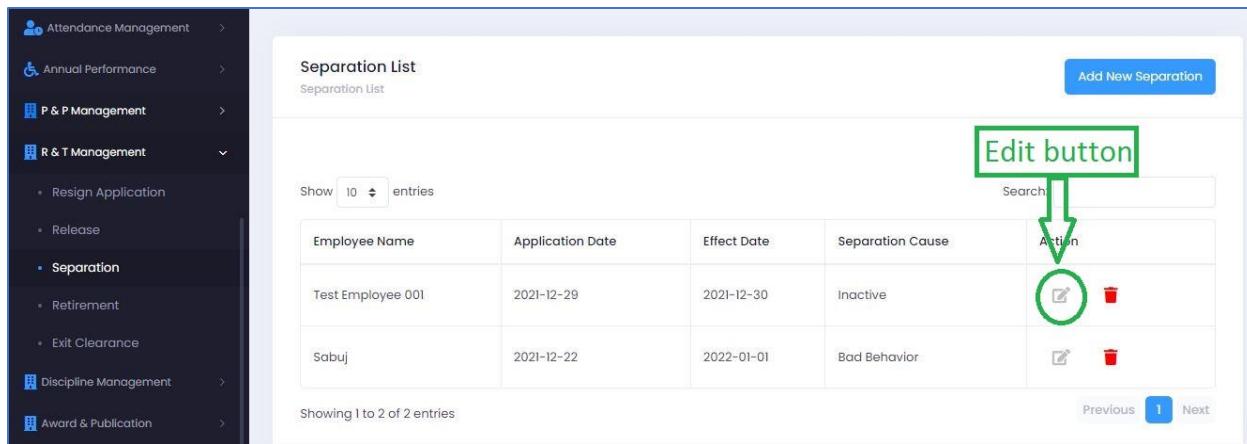
Instant Close

Separation Cause \*

Figure 42.2

## ৪২.৩ সেপারেশন এডিট

সেপারেশন লিস্টের ছবিতে দেখানো ‘এডিট/Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার সেপারেশনের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।

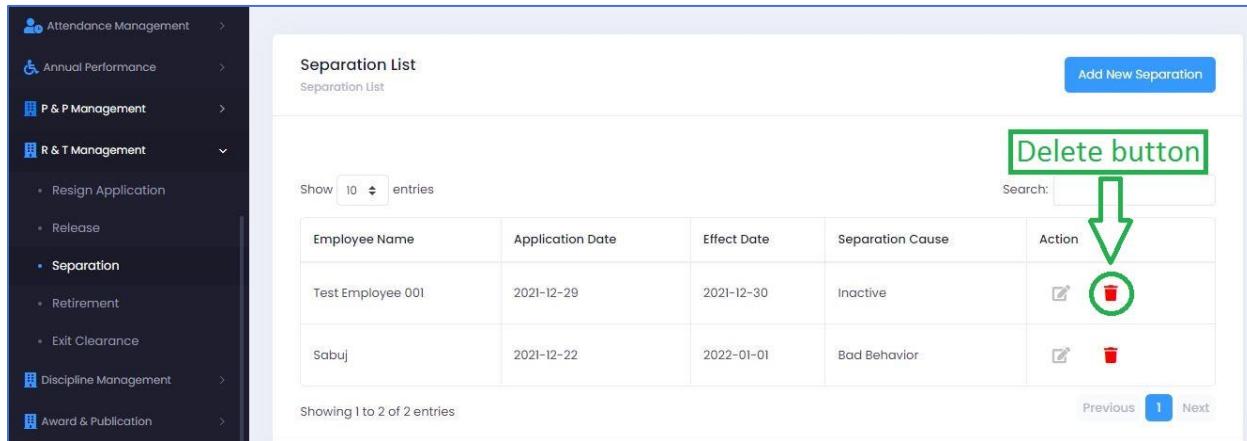


The screenshot shows a web-based application interface for managing separations. On the left, a sidebar menu includes options like Attendance Management, Annual Performance, P & P Management, R & T Management (with sub-options: Resign Application, Release, Separation, Retirement, Exit Clearance), Discipline Management, and Award & Publication. The main content area is titled 'Separation List' and displays a table of separation records. The table has columns: Employee Name, Application Date, Effect Date, Separation Cause, and Action. Two entries are listed: 'Test Employee 001' (Application Date: 2021-12-29, Effect Date: 2021-12-30, Cause: Inactive) and 'Sabuj' (Application Date: 2021-12-22, Effect Date: 2022-01-01, Cause: Bad Behavior). The 'Action' column contains edit (pencil icon) and delete (trash bin icon) buttons. A green box highlights the 'Edit' button for the first entry, with a green arrow pointing to it. A blue 'Add New Separation' button is located in the top right corner.

Figure 42.3

## ৪২.৮ সেপারেশন ডিলিট

যেকোনো সেপারেশনের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো সেপারেশন লিস্টের ‘ডিলিট/Delete’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



This screenshot is identical to Figure 42.3, showing the 'Separation List' page. It features the same sidebar menu and table structure. The 'Action' column for each entry includes an edit button (pencil icon) and a delete button (trash bin icon). A green box highlights the 'Delete' button for the second entry ('Sabuj'), with a green arrow pointing to it. The blue 'Add New Separation' button is visible in the top right.

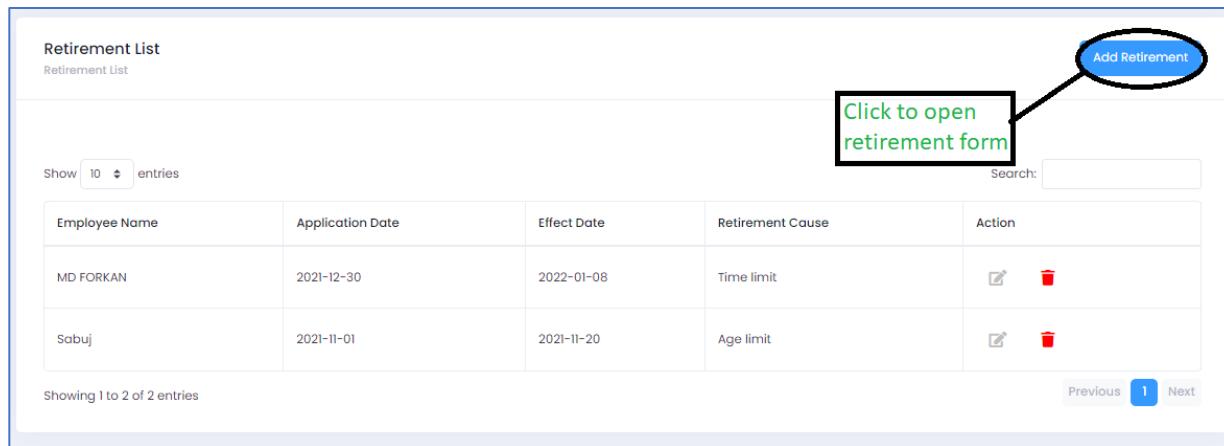
Figure 42.4

## ৪৩.০ রিটায়ারমেন্ট

কর্মচারীদের প্রতিষ্ঠান থেকে রিটায়ারমেন্টের তালিকা দেখতে হলে R&T Management থেকে Retirement সেকশনে যেতে হবে।

### ৪৩.১ রিটায়ারমেন্ট লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল কর্মচারীর রিটায়ারমেন্টের তালিকা দেখতে পারবেন।



Retirement List

Show 10 entries

Employee Name	Application Date	Effect Date	Retirement Cause	Action
MD FORKAN	2021-12-30	2022-01-08	Time limit	
Sabuj	2021-11-01	2021-11-20	Age limit	

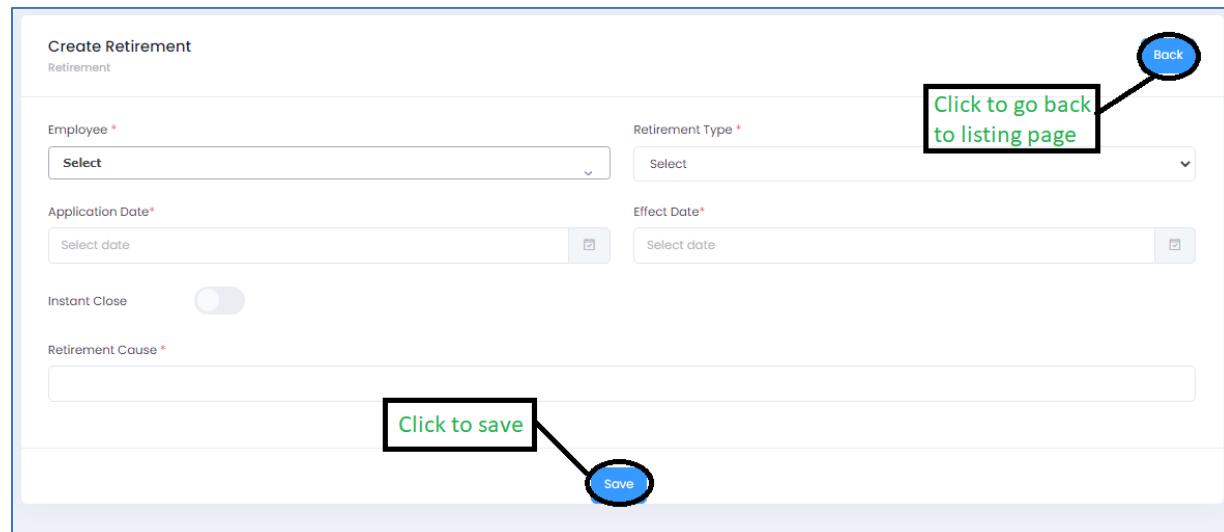
Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

Figure 43.1

### ৪৩.২ রিটায়ারমেন্ট যুক্ত করা

“Add Retirement” বাটনে ক্লিক করে ইউজার কর্মচারীদের রিটায়ারমেন্টের পূর্ণ বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো ক্ষিণে ‘Employee’, ‘Retirement type’, ‘Application date’, ‘Effect date’ এবং ‘Retirement cause’ ইনপুট করে ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘ব্যাক/Back’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



Create Retirement

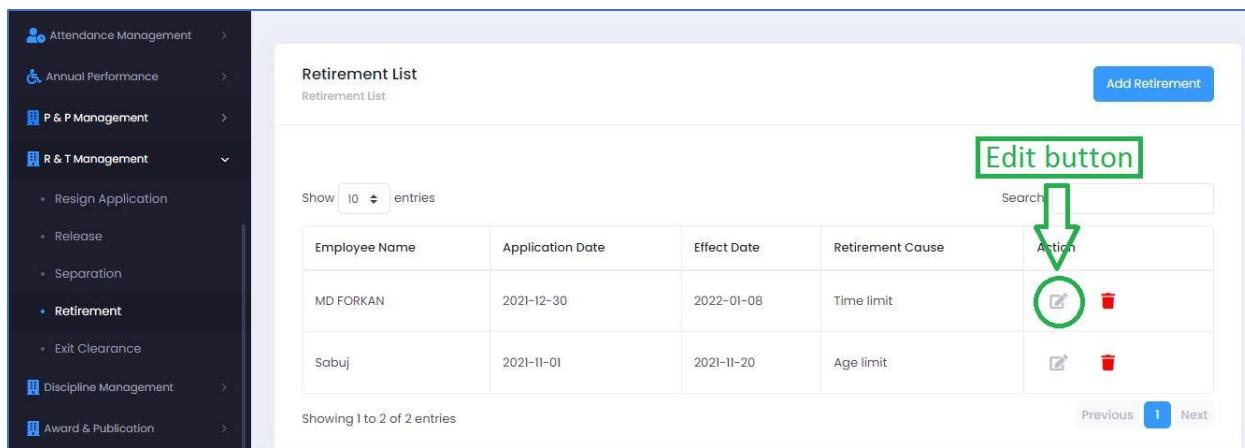
Retirement

Employee *	Retirement Type *
Select	Select
Application Date*	Effect Date*
Select date	Select date
Instant Close	
Retirement Cause *	
<input type="button" value="Save"/> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Click to save</span>	

Figure 43.2

### ৪৩.৩ রিটায়ারমেন্ট এডিট

রিটায়ারমেন্ট লিস্টের ছবিতে দেখানো ‘এডিট/Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার রিটায়ারমেন্টের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।



**Retirement List**

Show 10 entries

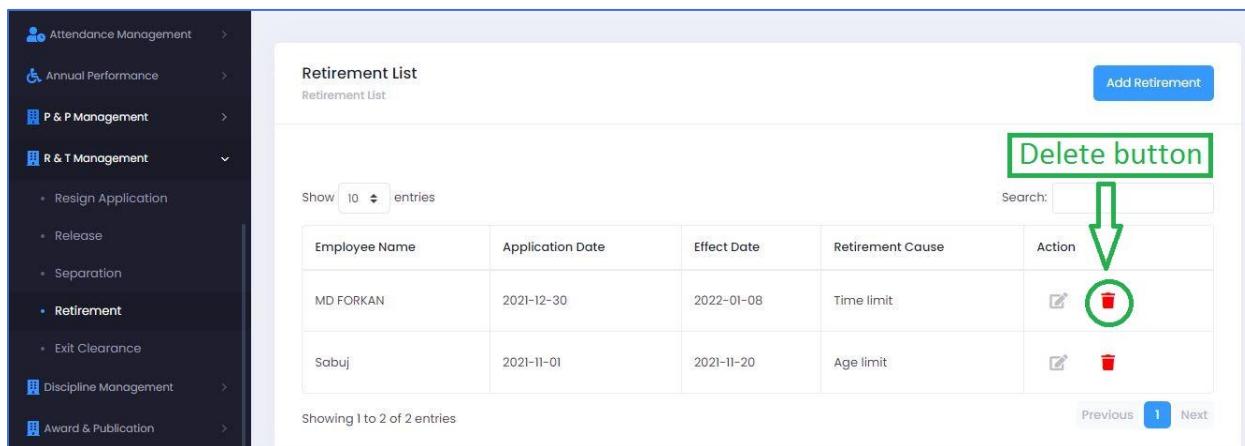
Employee Name	Application Date	Effect Date	Retirement Cause	Action
MD FORKAN	2021-II-30	2022-01-08	Time limit	
Sabuj	2021-II-01	2021-II-20	Age limit	

Showing 1 to 2 of 2 entries

Figure 43.3

#### ৪৩.৪ রিটায়ারমেন্ট ডিলিট

যেকোনো রিটায়ারমেন্টের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো রিটায়ারমেন্ট লিস্টের ‘ডিলিট/Delete’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



**Retirement List**

Show 10 entries

Employee Name	Application Date	Effect Date	Retirement Cause	Action
MD FORKAN	2021-II-30	2022-01-08	Time limit	
Sabuj	2021-II-01	2021-II-20	Age limit	

Showing 1 to 2 of 2 entries

Figure 43.4

#### ৪৪.০ এক্সিট ক্লিয়ারেন্স

কর্মচারীদের প্রতিষ্ঠান থেকে প্রস্থানের সময় এর ক্লিয়ারেন্সের তালিকা দেখতে হলে R&T Management থেকে Exit Clearance সেকশনে যেতে হবে।

#### ৪৪.১ এক্সিট ক্লিয়ারেন্স লিস্ট

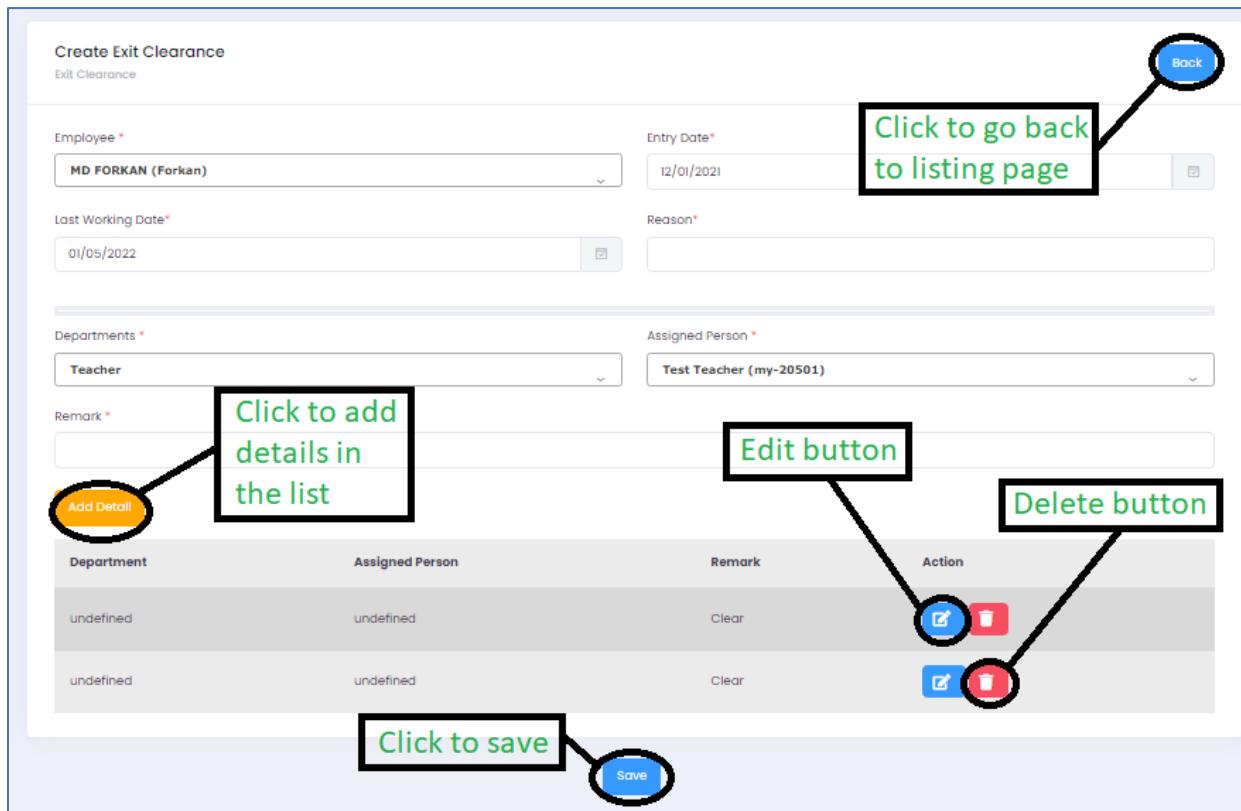
এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল কর্মচারীর এক্সিট ক্লিয়ারেন্সের তালিকা দেখতে পারবেন।

Exit Clearance List			
Exit Clearance List			
Show 10 entries			
Employee Name	Last Working Date	Reason	Action
MD FORKAN	2021-12-31	FSD	 
Sharnom	2021-12-20	New Employment	 
Showing 1 to 2 of 2 entries			
Previous		1	Next

Figure 44.1

## ৪৪.২ এক্সিট ক্লিয়ারেন্স যুক্ত করা

“Add Exit Clearance” বাটনে ক্লিক করে ইউজার কর্মচারীদের এক্সিট ক্লিয়ারেন্সের পূর্ণ বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো ক্ষিণে ‘Employee’, ‘Entry date’, ‘last working date’, ‘Reason’, ‘Department’ এবং ‘Assigned person’ ইনপুট করে ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘ব্যাক/Back’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



The screenshot shows the 'Create Exit Clearance' form. It includes fields for Employee (MD FORKAN), Entry Date (12/01/2021), Last Working Date (01/05/2022), Reason, Department (Teacher), Assigned Person (Test Teacher), and Remark. Below these, there's a table for adding details, with an 'Add Detail' button highlighted. The table has columns for Department, Assigned Person, Remark, and Action (with edit and delete icons). A 'Save' button at the bottom right is also highlighted.

Annotations on the form:

- Click to go back to listing page**: Points to the 'Back' button in the top right corner.
- Click to add details in the list**: Points to the 'Add Detail' button.
- Edit button**: Points to the edit icon in the Action column of the table.
- Delete button**: Points to the delete icon in the Action column of the table.
- Click to save**: Points to the 'Save' button at the bottom right.

Figure 44.2

### ৪৪.৩ এক্সিট ক্লিয়ারেন্স এডিট

এক্সিট ক্লিয়ারেন্স লিস্টের ছবিতে দেখানো ‘এডিট/Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার এক্সিট ক্লিয়ারেন্সের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।

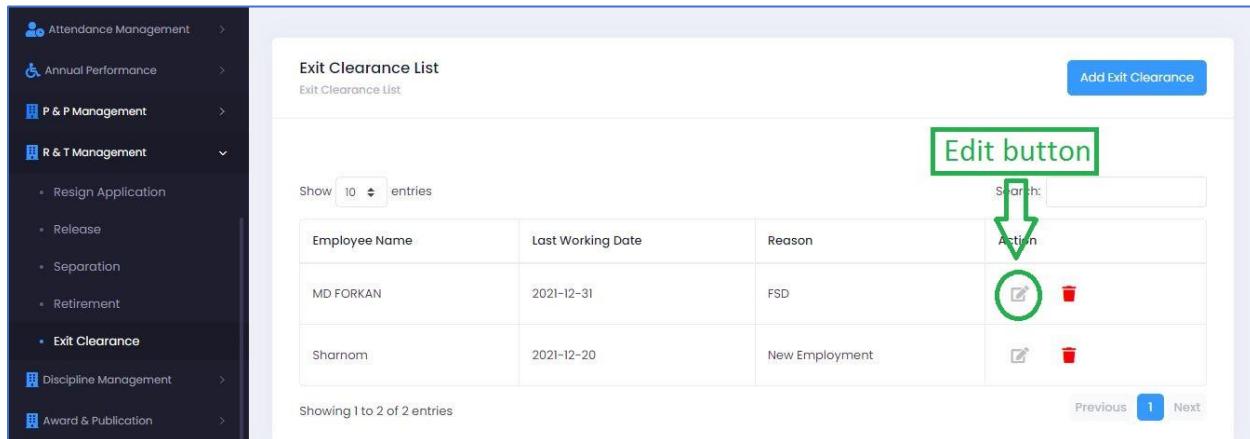


Figure 44.3

### ৪৪.৪ এক্সিট ক্লিয়ারেন্স ডিলিট

যেকোনো এক্সিট ক্লিয়ারেন্সের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো এক্সিট ক্লিয়ারেন্স লিস্টের ‘ডিলিট/Delete’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

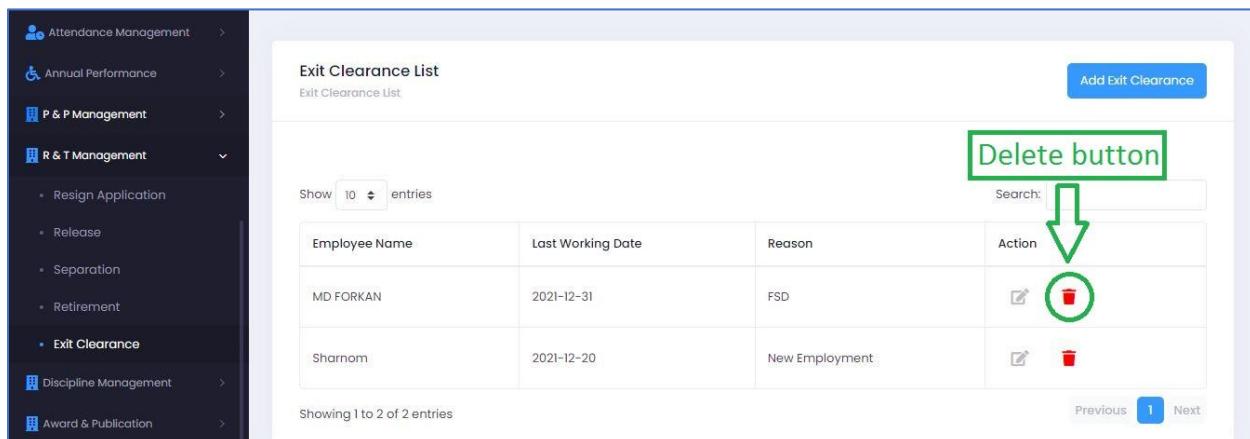


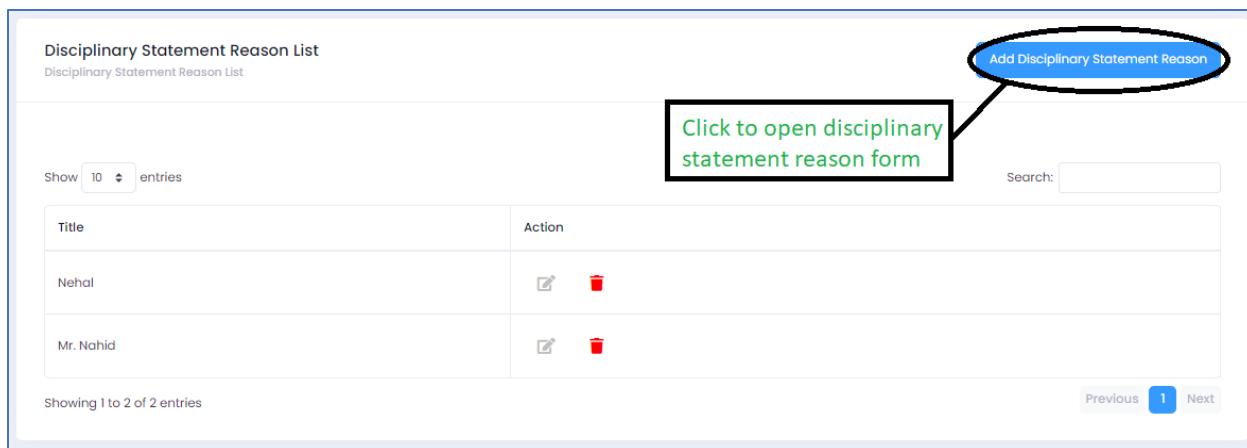
Figure 44.4

### ৪৫.০ ডিসিপ্লিনারি স্টেটমেন্ট রিজন

ডিসিপ্লিনারি স্টেটমেন্ট রিজনের তালিকা দেখতে হলে Discipline Management থেকে Disciplinary Statement Reason সেকশনে যেতে হবে।

### ৪৫.১ ডিসিপ্লিনারি স্টেটমেন্ট রিজন লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল কর্মচারীর ডিসিপ্লিনারি স্টেটমেন্ট রিজনের তালিকা দেখতে পারবেন।



Disciplinary Statement Reason List

Show 10 entries

Title	Action
Nehal	
Mr. Nahid	

Showing 1 to 2 of 2 entries

Add Disciplinary Statement Reason

Click to open disciplinary statement reason form

Search:

Previous Next

Figure 45.1

#### ৪৫.২ ডিসিপ্লিনারি স্টেটমেন্ট রিজন যুক্ত করা

“Add Disciplinary Statement Reason” বাটনে ক্লিক করে ইউজার কর্মচারীদের ডিসিপ্লিনারি স্টেটমেন্ট রিজনের পূর্ণ বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে ‘Title’ এবং ‘Description’ ইনপুট করে ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘ক্লোজ/Close’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



Add/Edit Disciplinary Statement Reason

Title \*

Description

Click to save

Click to close

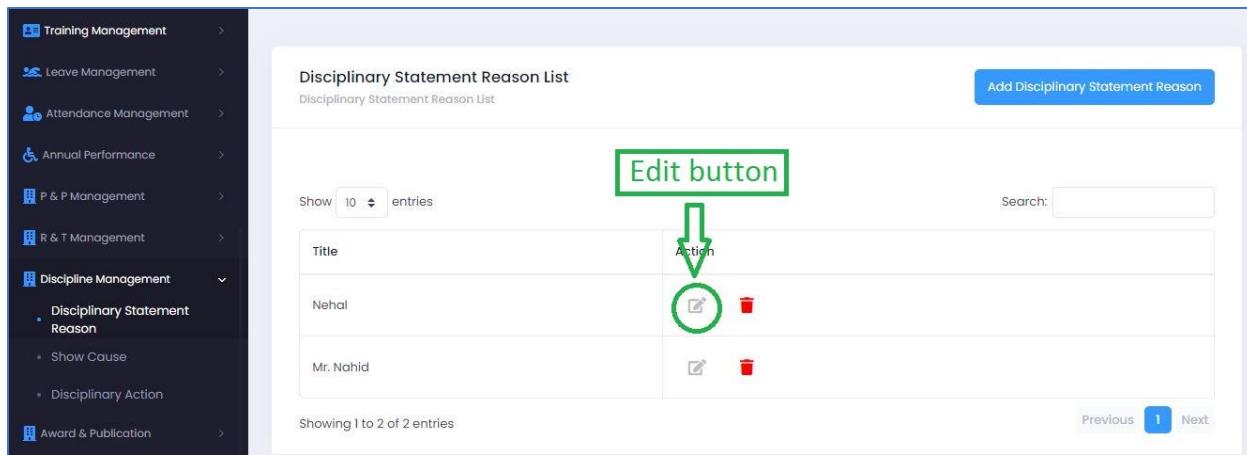
Close

Save

Figure 45.2

#### ৪৫.৩ ডিসিপ্লিনারি স্টেটমেন্ট রিজন এডিট

ডিসিপ্লিনারি স্টেটমেন্ট রিজন লিস্টের ছবিতে দেখানো ‘এডিট/Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার ডিসিপ্লিনারি স্টেটমেন্ট রিজনের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।



**Disciplinary Statement Reason List**

Add Disciplinary Statement Reason

Show 10 entries

Search:

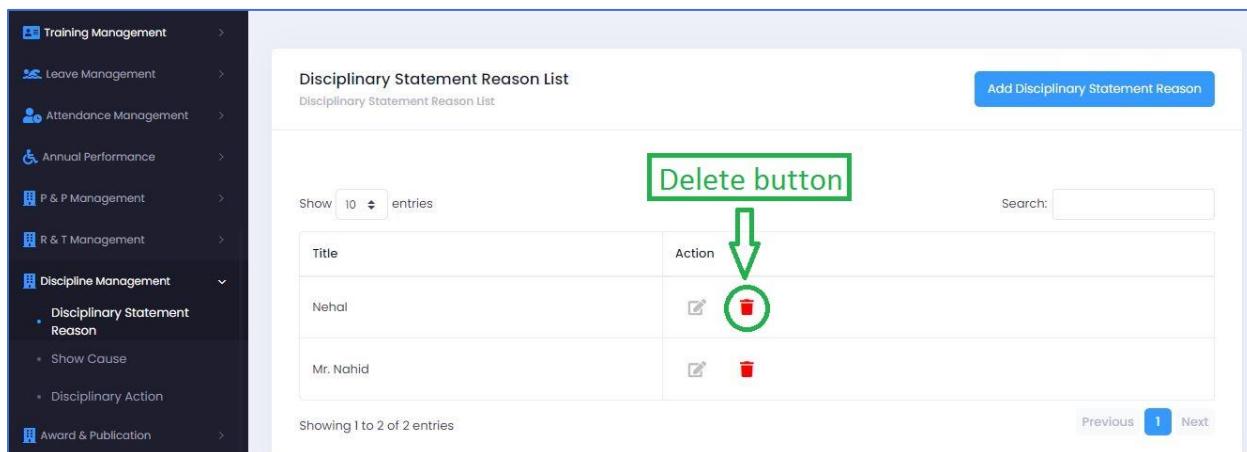
Title	Action	
Nehal		
Mr. Nahid		

Showing 1 to 2 of 2 entries

Figure 45.3

#### ৪৫.৪ ডিসিপ্লিনারি স্টেটমেন্ট রিজন ডিলিট

যেকোনো ডিসিপ্লিনারি স্টেটমেন্ট রিজনের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো ডিসিপ্লিনারি স্টেটমেন্ট রিজন লিস্টের ‘ডিলিট/Delete’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



**Disciplinary Statement Reason List**

Add Disciplinary Statement Reason

Show 10 entries

Search:

Title	Action	
Nehal		
Mr. Nahid		

Showing 1 to 2 of 2 entries

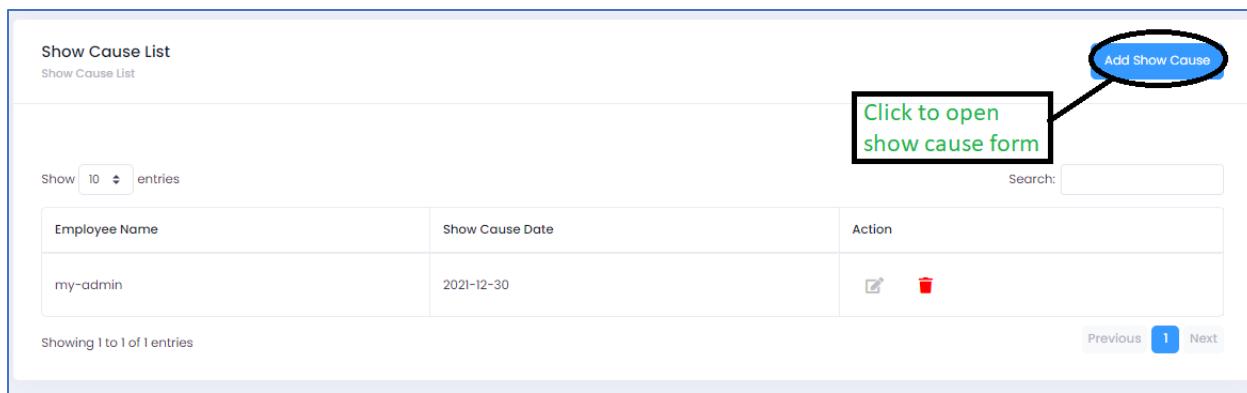
Figure 45.4

#### ৪৬.০ শোকজ

শোকজের তালিকা দেখতে হলে Discipline Management থেকে Show Cause সেকশনে যেতে হবে।

#### ৪৬.১ শোকজ লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল কর্মচারীর শোকজের তালিকা দেখতে পারবেন।



Show Cause List

Show Cause List

Employee Name	Show Cause Date	Action
my-admin	2021-12-30	

Showing 1 to 1 of 1 entries

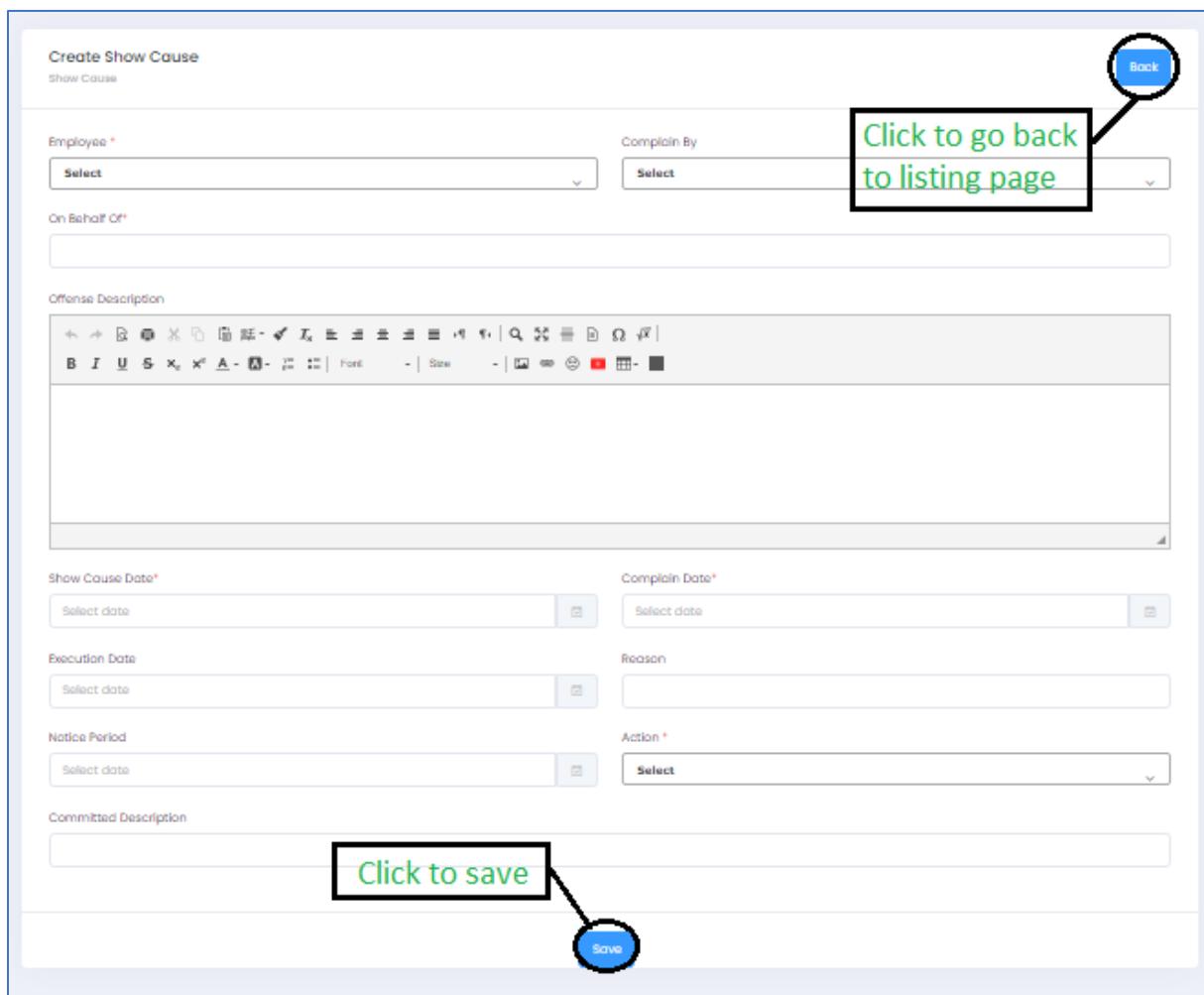
Search:

Previous 1 Next

Figure 46.1

## ৪৬.২ শোকজ যুক্ত করা

“Add Show Cause” বাটনে ক্লিক করে ইউজার কর্মচারীদের শোকজের পূর্ণ বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো ক্ষিণে ‘Employee’, ‘Complain by’, ‘On behalf of’, ‘Show cause date’, ‘Complain date’ এবং ‘Action’ ইনপুট করে ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘ক্লোজ/Close’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



Create Show Cause

Show Cause

Employee \*

Complain By

On Behalf Of

Offense Description

Show Cause Date\*

Complain Date\*

Execution Date

Reason

Notice Period

Action \*

Committed Description

Click to save

Save

Back

Click to go back to listing page

Figure 46.2

### ৪৬.৩ শোকজ এডিট

শোকজ লিস্টের ছবিতে দেখানো ‘এডিট/Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার শোকজের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।

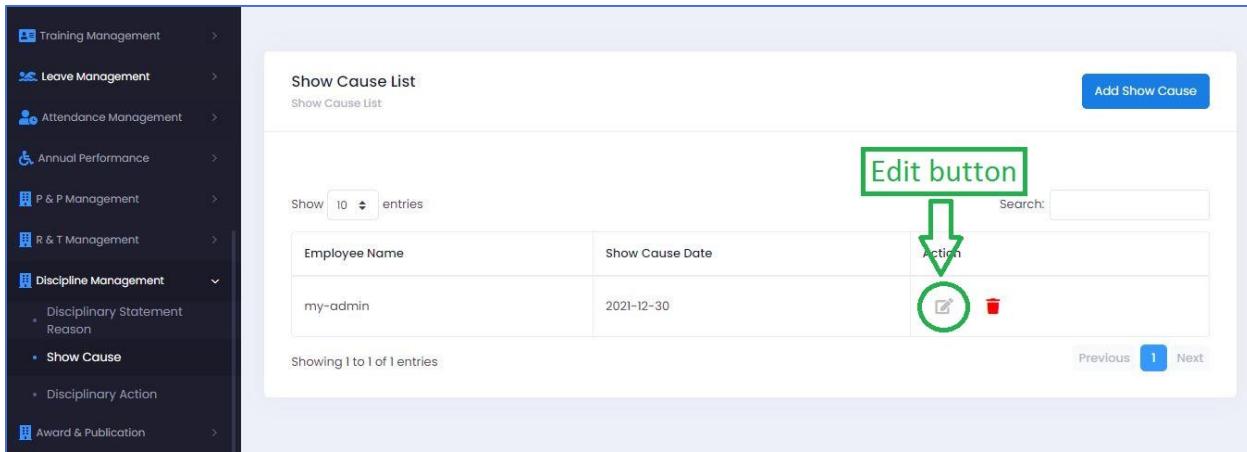


Figure 46.3

### ৪৬.৪ শোকজ ডিলিট

যেকোনো শোকজের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো শোকজ লিস্টের ‘ডিলিট/Delete’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

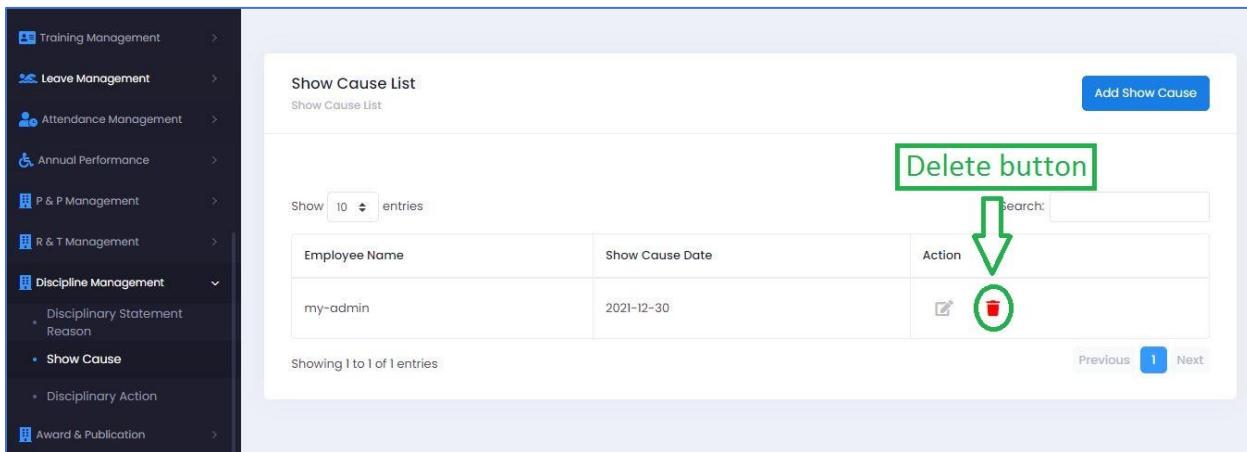


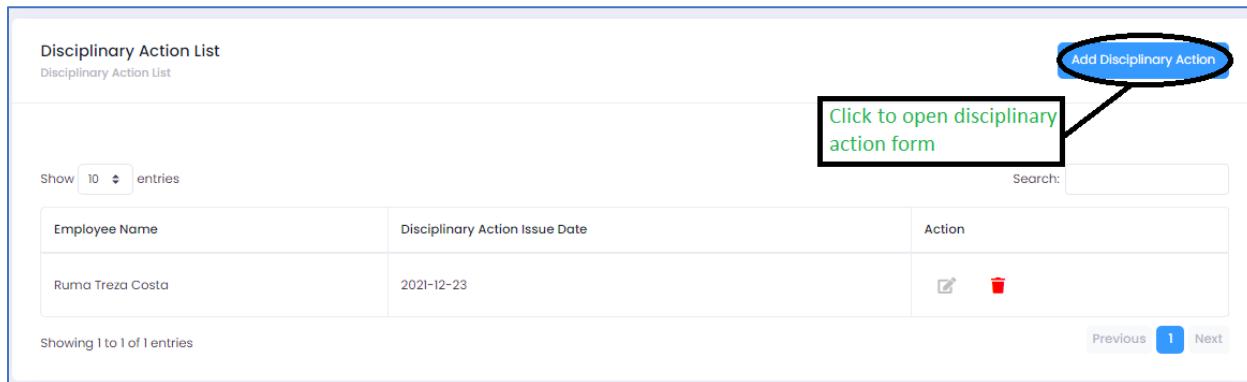
Figure 46.4

### ৪৭.০ ডিসিপ্লিনারি অ্যাকশন

ডিসিপ্লিনারি অ্যাকশন তালিকা দেখতে হলে Discipline Management থেকে Disciplinary Action সেকশনে যেতে হবে।

## ৪৭.১ ডিসিপ্লিনারি অ্যাকশন লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবিতে মত সকল কর্মচারীর ডিসিপ্লিনারি অ্যাকশনের তালিকা দেখতে পারবেন।



The screenshot shows a table with three columns: Employee Name, Disciplinary Action Issue Date, and Action. The first row contains the data: Ruma Treza Costa and 2021-12-23. To the right of the table are two buttons: a blue 'Edit' button with a pencil icon and a red 'Delete' button with a trash can icon.

Employee Name	Disciplinary Action Issue Date	Action
Ruma Treza Costa	2021-12-23	 

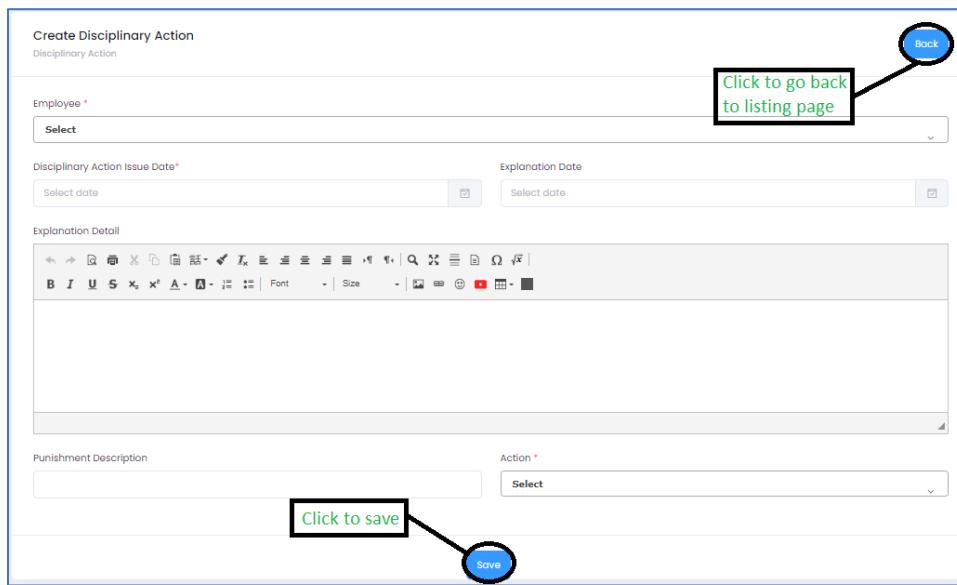
Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Figure 47.1

## ৪৭.২ ডিসিপ্লিনারি অ্যাকশন যুক্ত করা

“Add Disciplinary Action” বাটনে ক্লিক করে ইউজার কর্মচারীদের ডিসিপ্লিনারি অ্যাকশনের পূর্ণ বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো ক্ষিণে ‘Employee’, ‘Disciplinary action date’, ‘Explanation date’, ‘Punishment date’ এবং ‘Action’ ইনপুট করে ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘ক্লোজ/Close’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

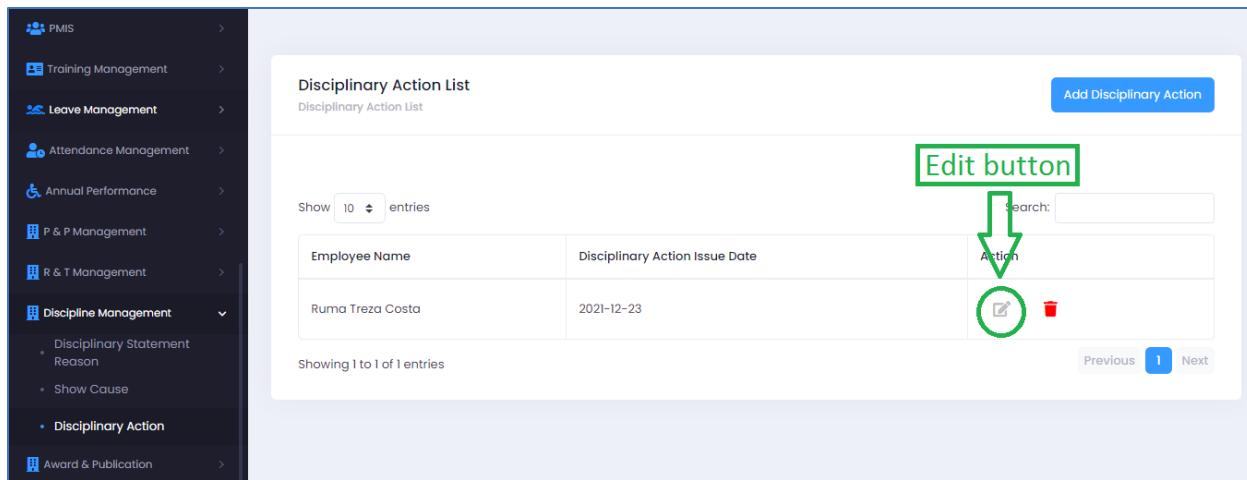


The screenshot shows a form titled 'Create Disciplinary Action'. It includes fields for 'Employee' (with a dropdown menu), 'Disciplinary Action Issue Date' (with a date picker), 'Explanation Date' (with a date picker), 'Explanation Detail' (with a rich text editor toolbar), 'Punishment Description' (with a text input field), and 'Action' (with a dropdown menu). At the bottom are 'Save' and 'Back' buttons.

Figure 47.2

## ৪৭.৩ ডিসিপ্লিনারি অ্যাকশন এডিট

ডিসিপ্লিনারি অ্যাকশন লিস্টের ছবিতে দেখানো ‘এডিট/Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার ডিসিপ্লিনারি অ্যাকশনের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।



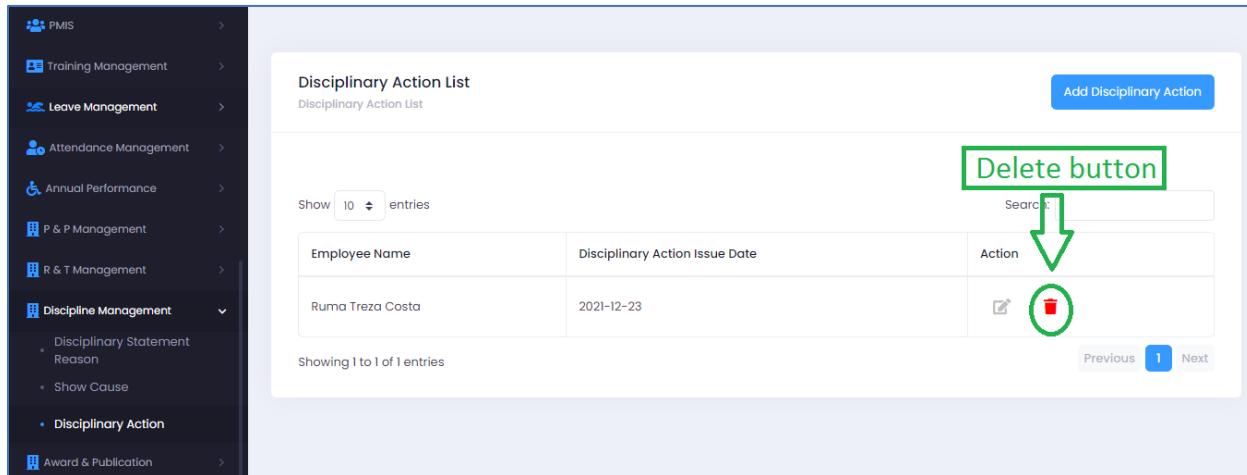
The screenshot shows a list of disciplinary actions. A green box highlights the 'Edit' button next to the first entry. Below the table, there is a search bar and navigation buttons for 'Previous' and 'Next'.

Employee Name	Disciplinary Action Issue Date	Action
Ruma Treza Costa	2021-12-23	

Figure 47.3

#### ৪৭.৮ ডিসিপ্লিনারি অ্যাকশন ডিলিট

যেকোনো ডিসিপ্লিনারি অ্যাকশনের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো ডিসিপ্লিনারি অ্যাকশন লিস্টের 'ডিলিট/Delete' বাটনে ক্লিক করতে হবে।



The screenshot shows a list of disciplinary actions. A green box highlights the 'Delete' button next to the first entry. Below the table, there is a search bar and navigation buttons for 'Previous' and 'Next'.

Employee Name	Disciplinary Action Issue Date	Action
Ruma Treza Costa	2021-12-23	

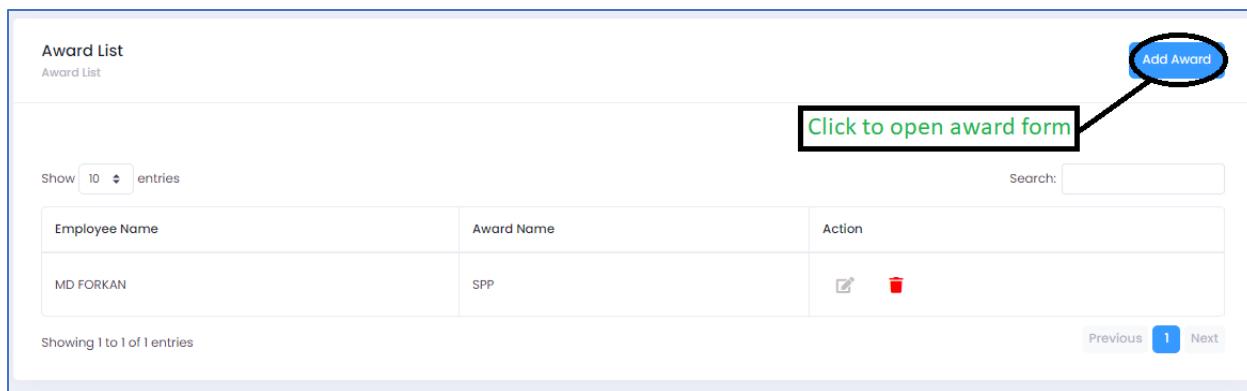
Figure 47.4

#### ৪৮.০ অ্যাওয়ার্ড

অ্যাওয়ার্ডের তালিকা দেখতে হলে Award & Publication থেকে Award সেকশনে যেতে হবে।

#### ৪৮.১ অ্যাওয়ার্ড লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল অ্যাওয়ার্ডের তালিকা দেখতে পারবেন।



Award List

Show 10 entries Search:

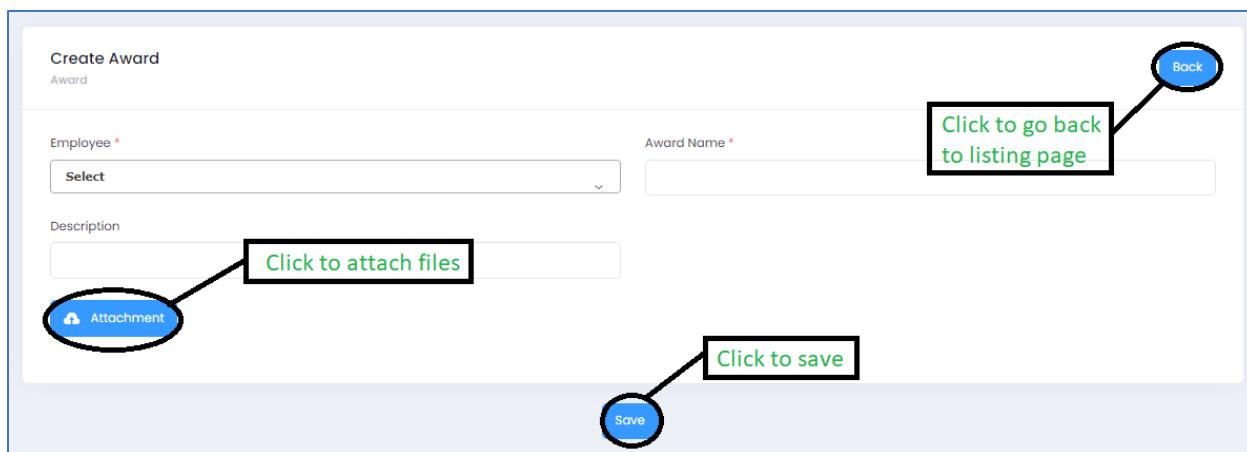
Employee Name	Award Name	Action
MD FORKAN	SPP	

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Figure 48.1

### ৪৮.২ অ্যাওয়ার্ড যুক্ত করা

“Add Award” বাটনে ক্লিক করে ইউজার অ্যাওয়ার্ডের পূর্ণ বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে ‘Employee’, ‘Award name’ এবং ‘Description’ ইনপুট করে ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘ক্লোজ/Close’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



Create Award

Award

Employee \*

Award Name \*

Description

Attachment

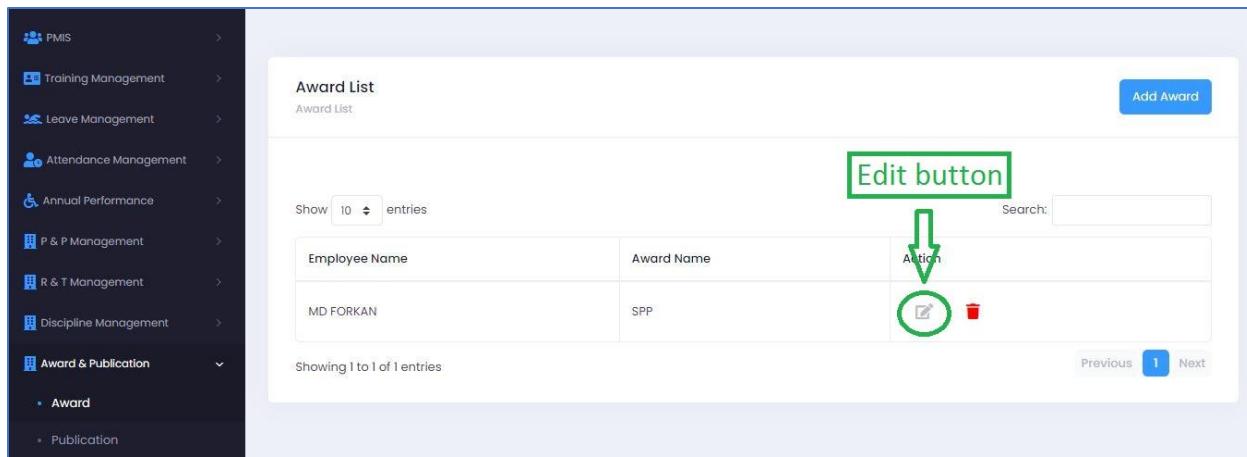
Save Click to save

Back Click to go back to listing page

Figure 48.2

### ৪৮.৩ অ্যাওয়ার্ড এডিট

অ্যাওয়ার্ড লিস্টের ছবিতে দেখানো ‘এডিট/Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার অ্যাওয়ার্ডের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।

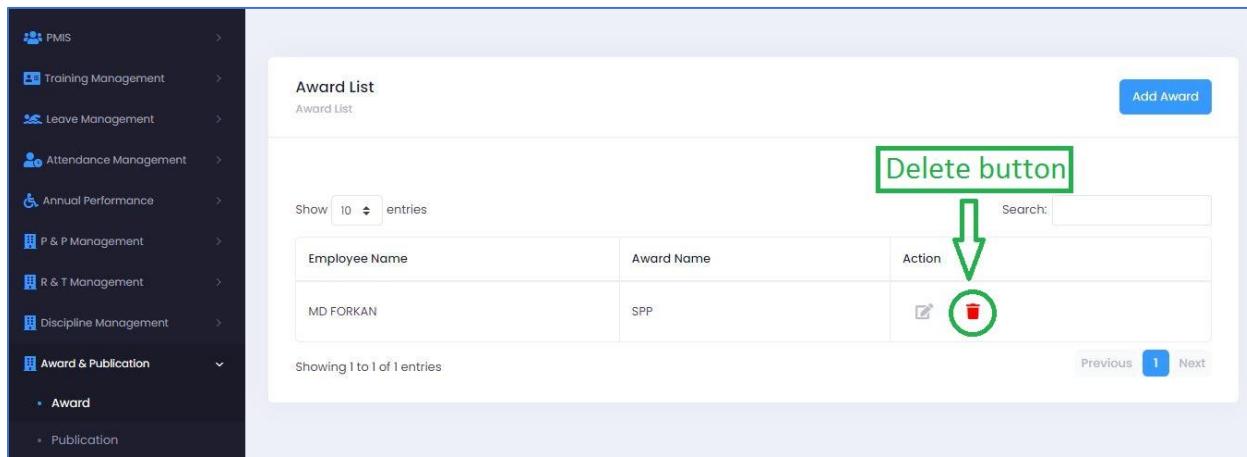


The screenshot shows a software interface for managing awards. On the left, a sidebar lists various management modules: PMIS, Training Management, Leave Management, Attendance Management, Annual Performance, P & P Management, R & T Management, Discipline Management, Award & Publication (selected), Award, and Publication. The main area is titled 'Award List' and displays a single entry: Employee Name: MD FORKAN, Award Name: SPP. To the right of the entry is an 'Action' column containing an edit icon (pencil) and a delete icon (trash can). A green box highlights the edit icon, and a green arrow points to it from the text 'Edit button'.

Figure 48.3

## ৪৮.৪ অ্যাওয়ার্ড ডিলিট

যেকোনো অ্যাওয়ার্ডের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো অ্যাওয়ার্ড লিস্টের ‘ডিলিট/Delete’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



This screenshot is identical to Figure 48.3, showing the 'Award List' page with one entry. The 'Action' column contains an edit icon and a delete icon. A green box highlights the delete icon, and a green arrow points to it from the text 'Delete button'.

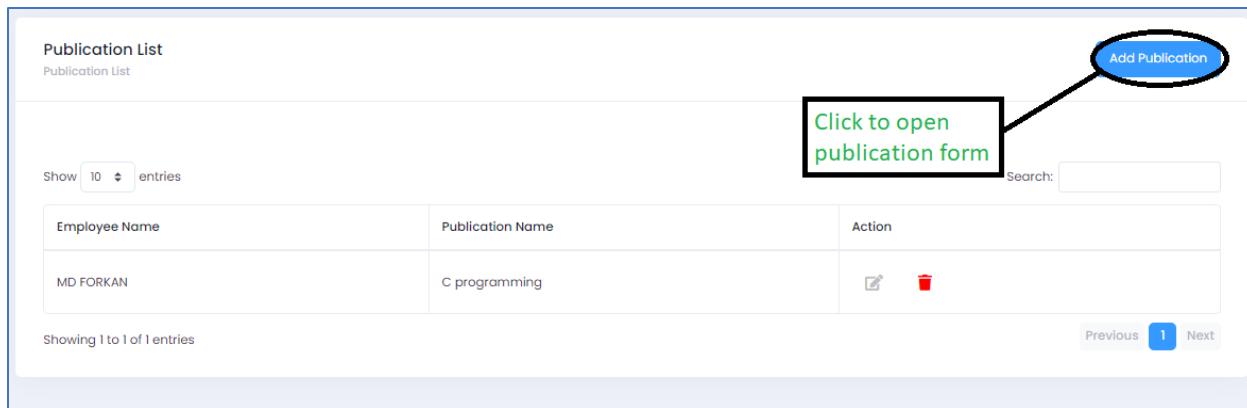
Figure 48.4

## ৪৯.০ পাবলিকেশন

পাবলিকেশনের তালিকা দেখতে হলে Award & Publication থেকে Publication সেকশনে যেতে হবে।

### ৪৯.১ পাবলিকেশন লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল পাবলিকেশনের তালিকা দেখতে পারবেন।



The screenshot shows a 'Publication List' page. At the top right, there is a blue button labeled 'Add Publication'. A green callout box points to this button with the text 'Click to open publication form'. Below the button is a search bar labeled 'Search:'. The main area displays a table with one entry:

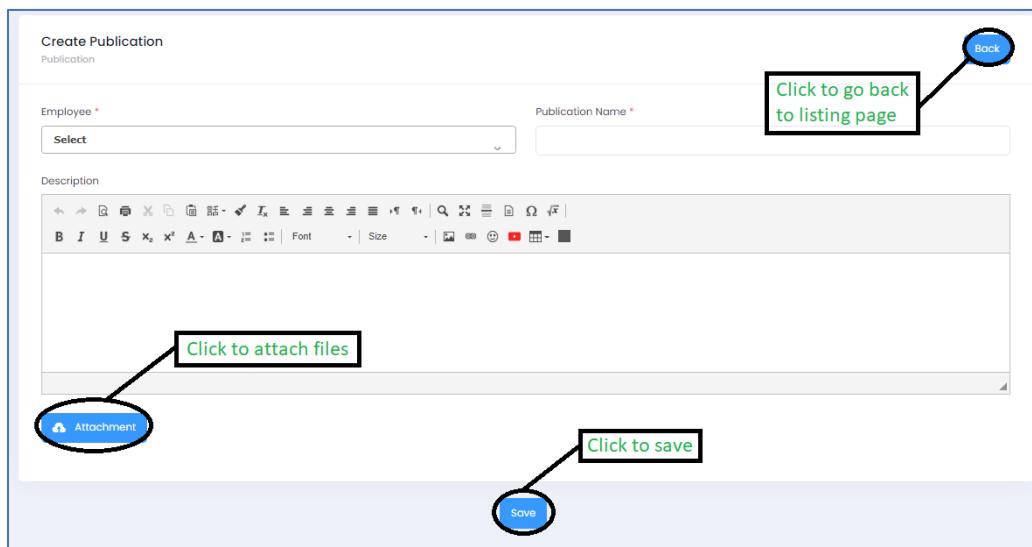
Employee Name	Publication Name	Action
MD FORKAN	C programming	

At the bottom left, it says 'Showing 1 to 1 of 1 entries'. At the bottom right, there are 'Previous' and 'Next' buttons.

Figure 49.1

## ৪৯.২ পাবলিকেশন যুক্ত করা

“Add Publication” বাটনে ক্লিক করে ইউজার পাবলিকেশনের পূর্ণ বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো ক্ষিনে ‘Employee’, ‘Publication name’ এবং ‘Description’ ইনপুট করে ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘ক্লোজ/Close’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

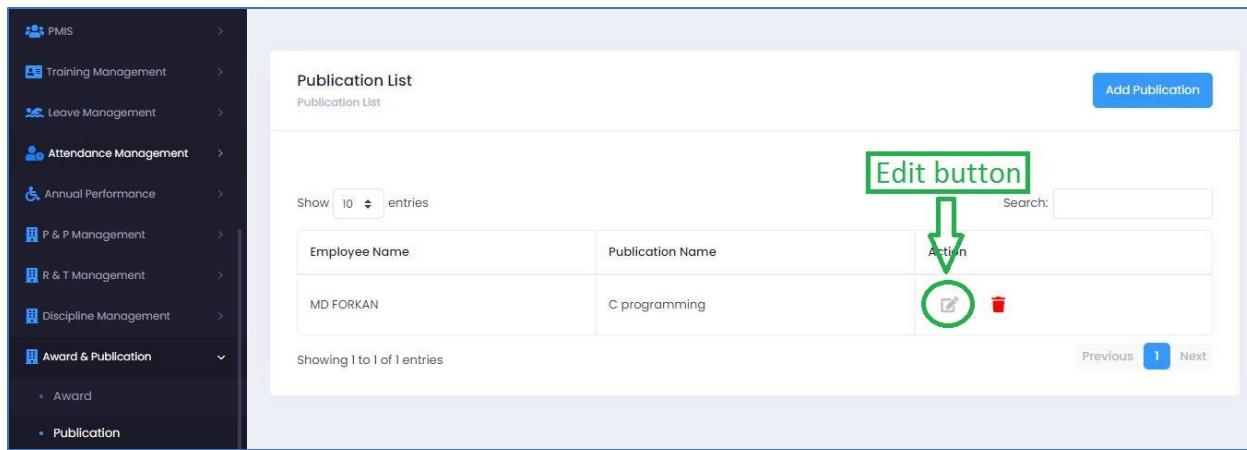


The screenshot shows a 'Create Publication' page. At the top right, there is a blue button labeled 'Back'. A green callout box points to this button with the text 'Click to go back to listing page'. In the center, there are two input fields: 'Employee \*' (with a dropdown menu showing 'Select') and 'Publication Name \*' (with an empty input field). Below these is a rich text editor with a toolbar. At the bottom left, there is a blue button labeled 'Attachment' with a paperclip icon. A green callout box points to this button with the text 'Click to attach files'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Save'. A green callout box points to this button with the text 'Click to save'.

Figure 49.2

## ৪৯.৩ পাবলিকেশন এডিট

পাবলিকেশন লিস্টের ছবিতে দেখানো ‘এডিট/Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার পাবলিকেশনের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।



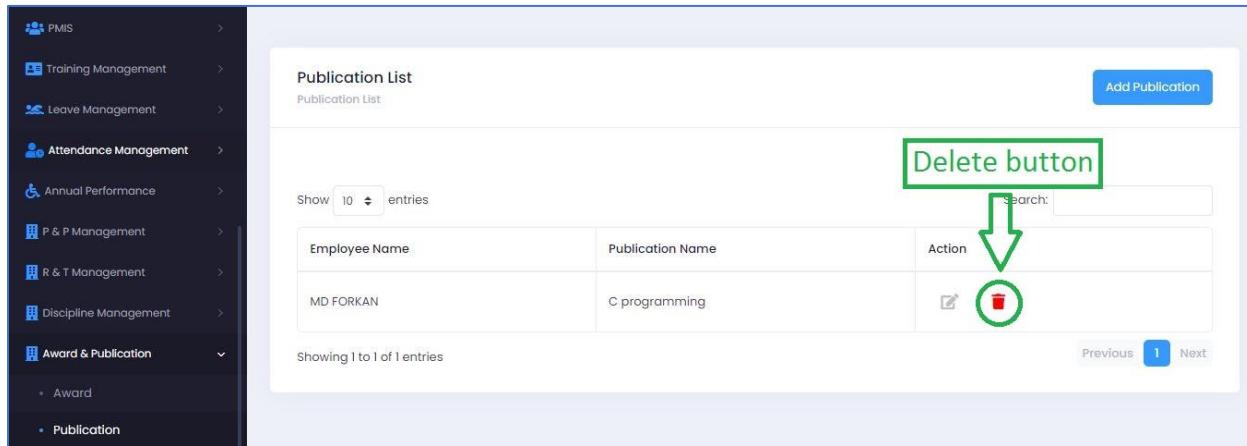
The screenshot shows a navigation sidebar on the left with various management modules. The 'Publication' section under 'Award & Publication' is selected. The main area displays a 'Publication List' with one entry: 'MD FORKAN' and 'C programming'. A green box highlights the 'Edit' button in the 'Action' column next to the entry.

Employee Name	Publication Name	Action
MD FORKAN	C programming	

Figure 49.3

#### ৪৯.৪ পাবলিকেশন ডিলিট

যেকোনো পাবলিকেশনের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো পাবলিকেশন লিস্টের ‘ডিলিট/Delete’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



The screenshot shows the same publication list as Figure 49.3. A green box highlights the 'Delete' button (trash icon) in the 'Action' column for the entry 'MD FORKAN' and 'C programming'.

Employee Name	Publication Name	Action
MD FORKAN	C programming	

Figure 49.4

#### ৫০.০ এমপ্লায়ি লিস্ট রিপোর্ট

সকল কর্মচারীর তালিকা দেখতে হলে Reports থেকে Employee List Report সেকশনে যেতে হবে।

#### ৫০.১ এমপ্লায়ি লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল এমপ্লায়ি লিস্ট রিপোর্টের তালিকা দেখতে পারবেন।

Employee List						
Employee List						
Show 10 entries						
Employee Name	Employee Number	Phone	Email	Designation	Department	Action
Test Teacher	my-20501	01720502645	test@grr.la			
MD FORKAN	Forkan	01790062804	forkan.bauet.cse.47@gmail.com	Forkan	Admin Department	
Test Employee 001	test202010254	01711365238	testemployee001@gmail.com	Teacher	Teacher	
Rafat Islam	BOF7788	01732829892	BOF7788@gmail.com	Teacher	Admin Department	
Noyon Akon	52496	01708375300	noyonakonl@gmail.com	Teacher	Admin Department	
my-admin	BoF2021			Teacher	Teacher	

Figure 50.1

## ৫০.২ এমপ্লায়ি লিস্ট রিপোর্ট দেখা

ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে “Employee List Report” বাটনে ক্লিক করে ইউজার সকল কর্মচারীর লিস্ট ডাউনলোড করতে পারেন।

Employee List						
Employee List						
Show 10 entries						
Employee Name	Employee Number	Phone	Email	Designation	Department	Action
Test Teacher	my-20501	01720502645	test@grr.la			
MD FORKAN	Forkan	01790062804	forkan.bauet.cse.47@gmail.com	Forkan	Admin Department	
Test Employee 001	test202010254	01711365238	testemployee001@gmail.com	Teacher	Teacher	
Rafat Islam	BOF7788	01732829892	BOF7788@gmail.com	Teacher	Admin Department	
Noyon Akon	52496	01708375300	noyonakonl@gmail.com	Teacher	Admin Department	
my-admin	BoF2021			Teacher	Teacher	

Figure 50.2

## ৫০.৩ এমপ্লায়ি ডিটেলস দেখা

ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে “View” বাটনে ক্লিক করে ইউজার যেকোনো কর্মচারীর বিবরণ দেখতে পারেন।

Employee List

Show 10 entries

[View employee details](#)

Employee Name	Employee Number	Phone	Email	Designation	Department	Action
Test Teacher	my-20501	01720502645	test@grr.la			
MD FORKAN	Forkan	01790062804	forkan.bauet.cse.47@gmail.com	Forkan	Admin Department	
Test Employee 001	test202010254	01711365238	testemployee001@gmail.com	Teacher	Teacher	
Rafat Islam	BOF7788	01732829892	BOF7788@gmail.com	Teacher	Admin Department	
Noyon Akon	52496	01708375300	noyonakonl@gmail.com	Teacher	Admin Department	
my-admin	BoF2021			Teacher	Teacher	

Figure 50.3.1

ইউজার কর্মচারীর রিপোর্ট PDF ফরম্যাটে দেখতে চাইলে 'PDF Preview' বাটনে ক্লিক করতে হবে।

Employee Profile

Employee Profile

**Test Teacher**

Address: No Address Found  
 Primary Mobile No : 01720502645  
 Sms No : 01720502645  
 Primary Email : test@grr.la  
 Alternate Email : No Alternate Email Found

**Bio:**  
 Please Add your bio to see in this section your bio.

**Employment:**

Designation:	: No Designation Appointed
Department Name	: No Department Appointed
Job Branch	: No Job Branch Found
Employee Type	: No Employee Type Found
Confirmation Date	: No Confirmation Date Found
Joining Date	: No Joining Date Found

**Qualification:**

Degree Title	Subject/Group	Institute	Division/CGPA	Pas.Year	Board/University
Bachelor of Science	Science	Test	5.00	2018	Dhaka

**Experience:**

[PDF Preview](#)   
[Back](#)   
**Click to view in PDF**  
**Click to go back to listing page**

Figure 50.3.2

## ৫১.০ এমপ্লায়ি প্রোফাইল

কর্মচারীদের প্রোফাইল দেখতে হলে Reports থেকে Employee List Report সেকশনে যেতে হবে।

## ৫১.১ এমপ্লায়ি প্রোফাইল দেখা

কোনো কর্মচারীর প্রোফাইল দেখতে হলে ড্রপডাউন থেকে কর্মচারীকে সিলেক্ট করতে হবে। এরপর নিচের ছবির মত 'View' বাটনে ক্লিক করলে প্রোফাইলটি দেখা যাবে।

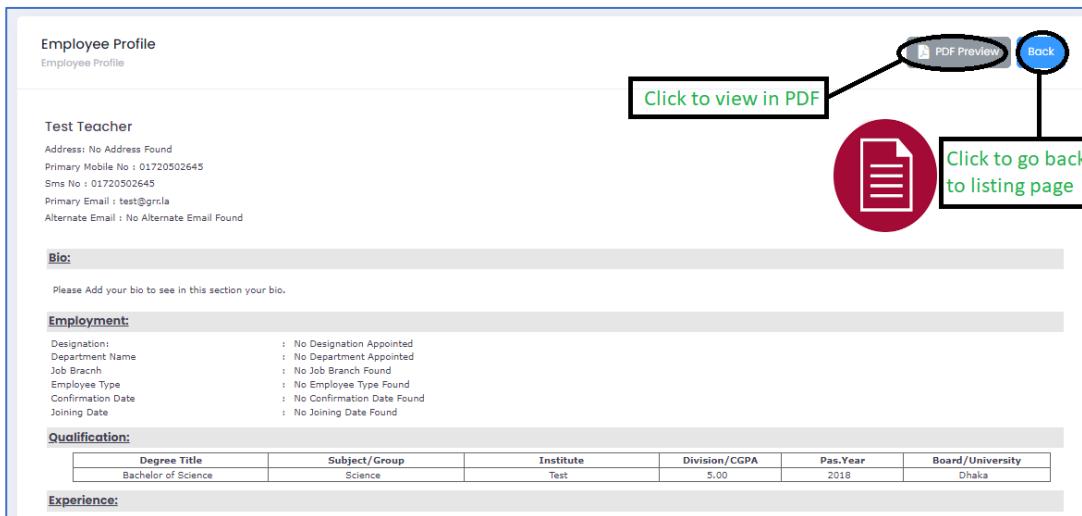


The screenshot shows the 'Employee Profile' section. A dropdown menu is open, displaying the name 'Md Faruk Hossain(256418)'. A blue circle highlights the 'View' button below the dropdown. Two callout boxes with green text are overlaid: one pointing to the dropdown menu with 'Select employee' and another pointing to the 'View' button with 'Click on view to see details'.

Figure 51.1

## ৫১.২ এমপ্লায়ি প্রোফাইল ডিটেইলস দেখা

ড্রপডাউন থেকে কর্মচারীকে সিলেক্ট করার পর যে প্রোফাইল আসবে, তার 'PDF Preview' বাটনে ক্লিক করলে পিডিএফ ফাইল ফরম্যাটে প্রোফাইলটি দেখা যাবে।



The screenshot shows the 'Employee Profile' page with detailed employee information. It includes sections for 'Test Teacher', 'Address', 'Primary Mobile No', 'SMS No', 'Primary Email', 'Alternate Email', 'Bio' (with a note to add bio), 'Employment' (listing various fields like Designation, Department Name, Job Branch, Employee Type, Confirmation Date, and Joining Date, all marked as 'No Appointed/Found'), 'Qualification' (listing Degree Title, Subject/Group, Institute, Division/CGPA, Pass Year, and Board/University, with 'Bachelor of Science' listed under Degree Title and 'Science' under Subject/Group), and 'Experience' (empty). To the right, there are two buttons: 'PDF Preview' (highlighted with a red circle) and 'Back' (highlighted with a blue circle). Callout boxes point to these buttons with the text 'Click to view in PDF' and 'Click to go back to listing page' respectively.

Figure 51.2

## ৫২.০ এটেনড্যান্স ডিটেইলস রিপোর্ট

পূর্ববর্তীতে “Attendance Management > Attendance Details Report” সেকশনে দেখানো হয়েছে।

## ৫৩.০ ডাটা অয়াইজ রিপোর্ট

সকল কর্মচারীদের ডাটা ভিত্তিক রিপোর্ট দেখতে হলে Reports থেকে Data Wise Report সেকশনে যেতে হবে।

### ৫৩.১ ডাটা ভিত্তিক লিস্ট

ছবিতে দেখানো স্ক্রিনের মত From date এবং To Date সিলেক্ট করার পর 'Show' বাটনে ক্লিক করলে একটি লিস্ট তৈরি হয়ে যাবে

Date Wise Report  
Attendance

From Date \* 01/01/2022      To Date \* 01/06/2022

**Click to show the list**      **Show**      **Click to view report**

Date	Total Employee	Present	Absent	On Leave	Action
2022-01-01	9	3	6	0	<b>View</b>
2022-01-02	9	0	9	0	<b>View</b>
2022-01-03	9	0	9	0	<b>View</b>
2022-01-04	9	0	9	0	<b>View</b>
2022-01-05	9	0	9	0	<b>View</b>
2022-01-06	9	0	9	0	<b>View</b>

Figure 53.1

### ৫৩.২ ডাটা ভিত্তিক রিপোর্ট লিস্ট

নতুন তৈরি হওয়া লিস্ট থেকে ‘View’ বাটনে ক্লিক করলে ডাটা ভিত্তিক রিপোর্ট লিস্ট দেখা যাবে। এরপর লিস্ট পিডিএফ ফাইলে দেখার প্রয়োজন হলে ছবিতে দেখানো ক্ষিনের মত ‘PDF Preview’ বাটনে এবং এক্সেল ফাইল ডাউনলোড করতে হলে ‘Download as Excel’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

Date Wise Report  
Attendance

**Click to go back to listing page**      **Back**

**Click to view in PDF**      **PDF Preview**      **Click to download as excel**      **Download As Excel**

Employee Name	Employee Number	Designation	Date	Day	In Time	Out Time	Late In	Early Out	Work Time
Test User 010	0123456	Teacher	2022-01-01	Sat	08:01 AM	10:01 AM	400	400	02:00
BOFI23123	BOFI23123	Teacher	2022-01-01	Sat	06:00 AM	06:00 AM	400	400	00:00
Rafat Islam	BOF7788	Teacher	2022-01-01		Not Present				
Noyon Akon	52496	Teacher	2022-01-01		Not Present				
MD FORKAN	Forkan	Forkan	2022-01-01		Not Present				
Test Employee 001	test202010254	Teacher	2022-01-01		Not Present				
my-admin	BoF2021	Teacher	2022-01-01	Sat	06:00 AM	06:00 AM	400	400	00:00
Oasim dorji	SSH0004	Teacher	2022-01-01		Not Present				
Test Teacher	my-20501		2022-01-01		Not Present				

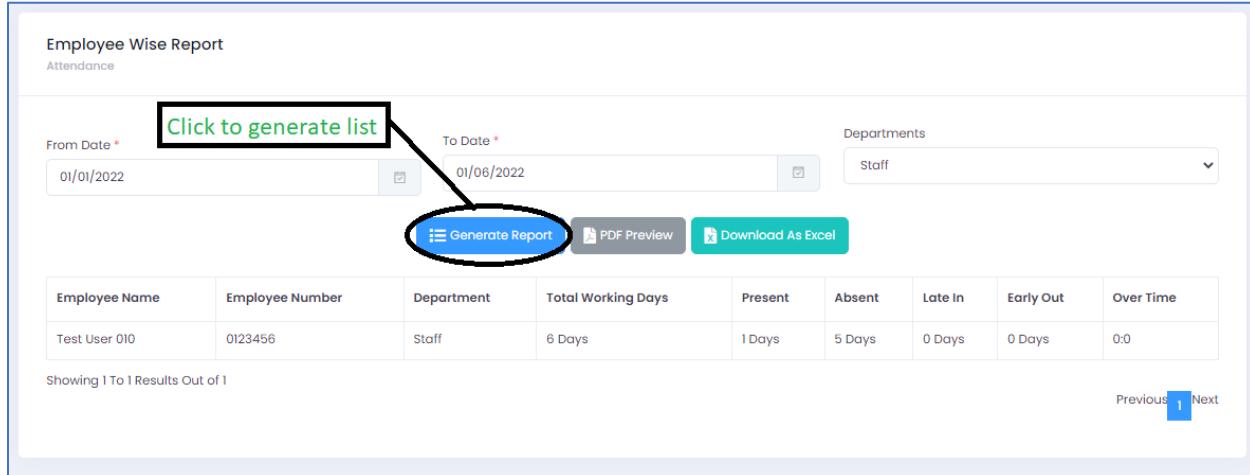
Figure 53.2

## ৫৪.০ এমপ্লায়ি অয়াইজ রিপোর্ট

কর্মচারী ভিত্তিক রিপোর্ট দেখতে হলে Reports থেকে Employee Wise Report সেকশনে যেতে হবে।

### ৫৪.১ জেনারেট রিপোর্ট

ছবিতে দেখানো স্ক্রিনের মত From date, To Date এবং Department সিলেক্ট করার পর ‘Generate Report’ বাটনে ক্লিক করলে একটি লিস্ট তৈরি হয়ে যাবে

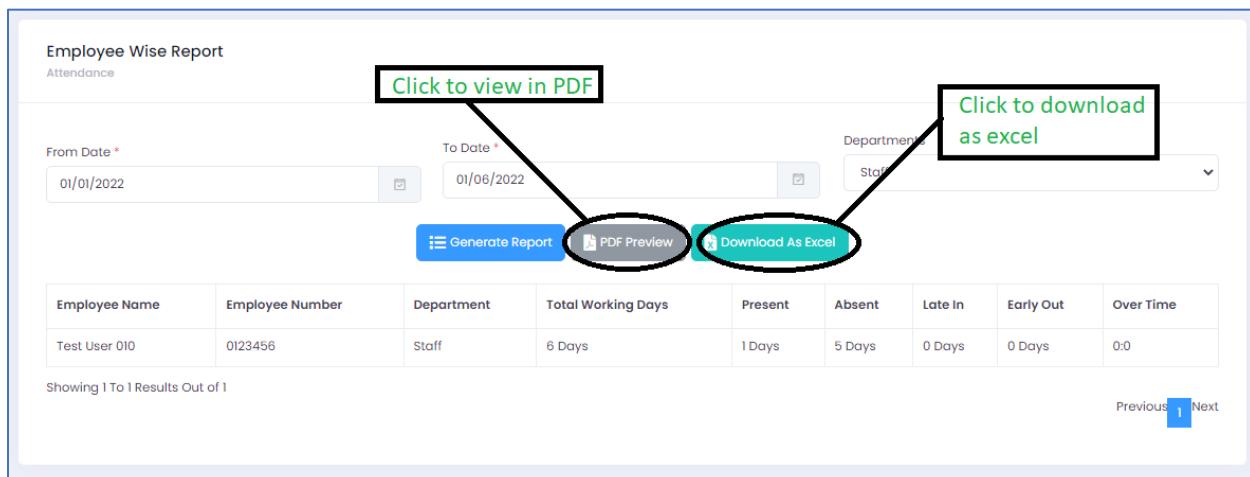


The screenshot shows the 'Employee Wise Report' section under 'Attendance'. It includes input fields for 'From Date' (01/01/2022) and 'To Date' (01/06/2022), a 'Departments' dropdown set to 'Staff', and three buttons: 'Generate Report' (circled in red), 'PDF Preview', and 'Download As Excel'. Below these are two tables: one for 'Employee Name' and 'Employee Number' (Test User 010, 0123456), 'Department' (Staff), 'Total Working Days' (6 Days), and 'Present' (1 Days); another for 'Absent' (5 Days), 'Late In' (0 Days), 'Early Out' (0 Days), and 'Over Time' (0:0). At the bottom, it says 'Showing 1 To 1 Results Out of 1' and has 'Previous' and 'Next' buttons.

Figure 54.1

### ৫৪.২ প্রিভিউ অ্যান্ড ডাউনলোড

নতুন তৈরি হওয়া লিস্ট থেকে ‘View’ বাটনে ক্লিক করলে ডাটা ভিত্তিক রিপোর্ট লিস্ট দেখা যাবে। এরপর লিস্ট পিডিএফ ফাইলে দেখার প্রয়োজন হলে ছবিতে দেখানো স্ক্রিনের মত ‘PDF Preview’ বাটনে এবং এক্সেল ফাইল ডাউনলোড করতে হলে ‘Download as Excel’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



This screenshot is identical to Figure 54.1, but with additional callouts: 'Click to view in PDF' points to the 'PDF Preview' button, and 'Click to download as excel' points to the 'Download As Excel' button.

Figure 54.2

## ৫৫.০ এটেনড্যান্স সামারি রিপোর্ট

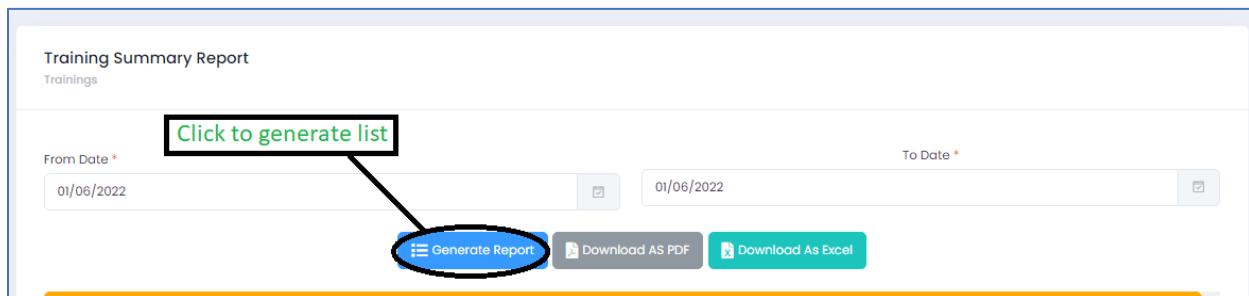
এটি এমপ্লয়ি ভিত্তিক রিপোর্টের মতই।

## ৫৬.০ ট্রেনিং সামারি রিপোর্ট

সকল ট্রেনিং সেশনের রিপোর্ট দেখতে হলে Reports থেকে Training Wise Report সেকশনে যেতে হবে।

### ৫৬.১ জেনারেট রিপোর্ট

ছবিতে দেখানো স্ক্রিনের মত From date এবং To Date সিলেক্ট করার পর ‘Generate Report’ বাটনে ক্লিক করলে একটি লিস্ট তৈরি হয়ে যাবে

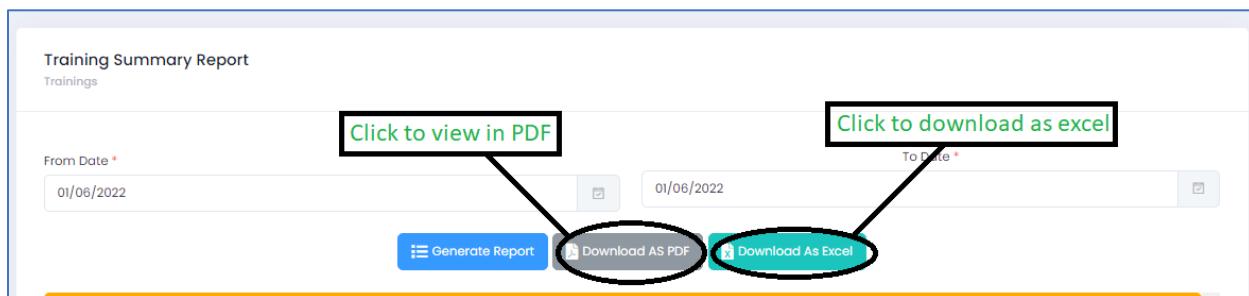


The screenshot shows a web-based application titled 'Training Summary Report'. It has a search bar with 'Trainings' placeholder text. Below it are two date input fields: 'From Date \*' with value '01/06/2022' and 'To Date \*' with value '01/06/2022'. At the bottom are three buttons: 'Generate Report' (highlighted with a green box), 'Download AS PDF', and 'Download As Excel'.

Figure 56.1

### ৫৬.২ প্রিভিউ অ্যান্ড ডাউনলোড

নতুন তৈরি হওয়া লিস্ট থেকে ‘View’ বাটনে ক্লিক করলে ডাটা ভিত্তিক রিপোর্ট লিস্ট দেখা যাবে। এরপর লিস্ট পিডিএফ ফাইলে দেখার প্রয়োজন হলে ছবিতে দেখানো স্ক্রিনের মত ‘PDF Preview’ বাটনে এবং এক্সেল ফাইল ডাউনলোড করতে হলে ‘Download as Excel’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



The screenshot shows the same 'Training Summary Report' page. The 'From Date' field has '01/06/2022' and the 'To Date' field also has '01/06/2022'. Below the date fields are two buttons: 'Generate Report' (highlighted with a green box) and two download buttons: 'Download AS PDF' and 'Download As Excel' (both highlighted with green boxes).

Figure 56.2

## ৫৭.০ লিভ ডিটেইল রিপোর্ট

সকল লিভের রিপোর্ট দেখতে হলে Reports থেকে Leave Wise Report সেকশনে যেতে হবে।

### ৫৭.১ জেনারেট রিপোর্ট

ছবিতে দেখানো স্ক্রিনের মত From date এবং To Date সিলেক্ট করার পর ‘Generate Report’ বাটনে ক্লিক করলে একটি লিস্ট তৈরি হয়ে যাবে

Leave Detail Report

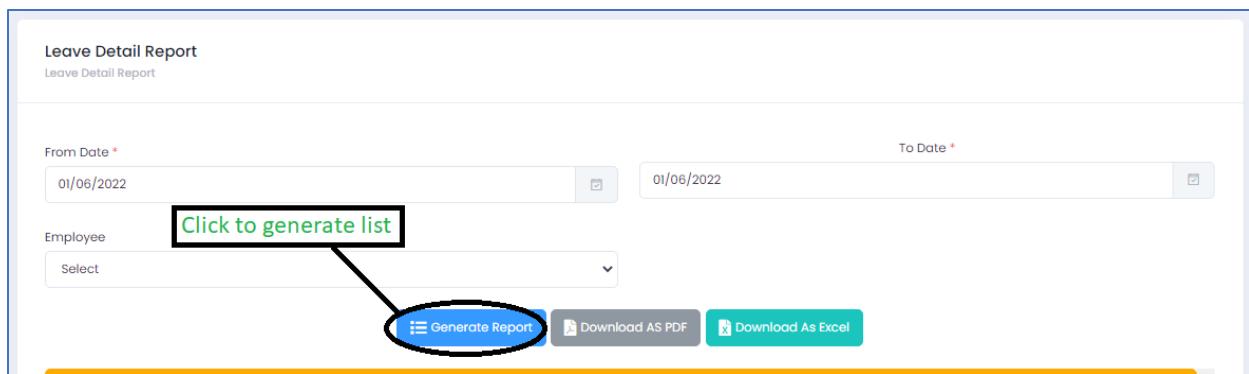
Leave Detail Report

From Date \* 01/06/2022 To Date \* 01/06/2022

Employee Select

**Click to generate list**

**Generate Report** **Download AS PDF** **Download As Excel**



## ৫৭.২ প্রিভিউ অ্যান্ড ডাউনলোড

নতুন তৈরি হওয়া লিস্ট থেকে ‘View’ বাটনে ক্লিক করলে প্রিভিউ রিপোর্ট লিস্ট দেখা যাবে। এরপর লিস্ট পিডিএফ ফাইলে দেখার প্রয়োজন হলে ছবিতে দেখানো স্ক্রিনের মত ‘PDF Preview’ বাটনে এবং এক্সেল ফাইল ডাউনলোড করতে হলে ‘Download as Excel’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

Leave Detail Report

Leave Detail Report

From Date \* 01/06/2022 To Date \* 01/06/2022

Employee Select

**Click to view in PDF**

**Download AS PDF** **Download As Excel**

**Click to download as excel**

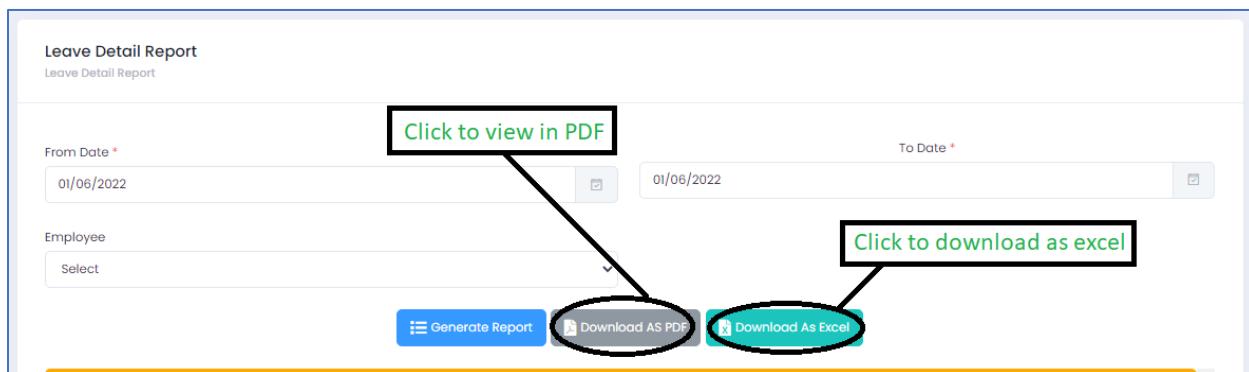


Figure 57.2

# ব্যবহার নির্দেশিকা

## (পে রোল)

## সূচি তালিকা

১.০ ব্যবহারকারী.....	2
২.০ সিস্টেমের সংক্ষিপ্ত বিবরণ.....	2
৩.০ প্রয়োজনীয় উপকরণ.....	2
৪.০ লগ ইন .....	3
৪.১ মেনুবারঃ হোম পেজের মেনুবারে ব্যবহারকারীরা মেনু অপশন দেখতে পারবেন। যেখানে থাকবে - .....	5
৫.০ ড্যাশবোর্ড .....	6
৬.০ পেরোল: .....	7
৭.০ ড্যাশবোর্ড .....	8
৮.০ এমপ্লায়িস .....	9
৯.০ স্যালারি স্টেটমেন্ট .....	10
১০.০ ব্যাংক স্লিপ .....	11
১০.১ জেনারেট ব্যাংক স্লিপ.....	11
১১.০ বোনাস .....	12
১১.১ জেনারেট বোনাস.....	12
১২.০ বোনাস ব্যাংক স্লিপ .....	13
১৩.০ অ্যালাউএন্সেস .....	13
১৩.১ অ্যালাউএন্সেস যুক্ত করা .....	14
১৩.২ অ্যালাউএন্সেস এডিট .....	15
১৪.০ ডিডাকশন .....	15
১৪.১ ডিডাকশন যুক্ত করা.....	16
১৪.২ ডিডাকশন এডিট .....	17
১৫.০ গ্রেড .....	18
১৫.১ গ্রেড যুক্ত করা.....	18
১৬.০ প্রভিডেন্ট ফান্ড .....	19
১৬.১ প্রভিডেন্ট ফান্ড যুক্ত করা.....	20
১৬.২ প্রভিডেন্ট ফান্ড এডিট .....	21
১৬.৩ প্রভিডেন্ট ফান্ড ডিলিট .....	21
১৭.০ সেটিংস.....	21
১৭.১ আপগ্রেড সেটিংস .....	21

## ১.০ ব্যবহারকারী

এই নথিটি স্কুল অফ ফিউচার এর নন-একাডেমিক ব্যবহারের জন্য ডিজাইন করা হয়েছে, এই ম্যানুয়াল প্রাথমিক লক্ষ্য "স্কুল অফ ফিউচার ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম" এর একটি ব্যবহার নির্দেশনা প্রদান করা।

## ২.০ সিস্টেমের সংক্ষিপ্ত বিবরণ

বিশ্বে শিক্ষাক্ষেত্রের অনন্য উদাহরণগুলোকে সামনে রেখে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনার দিকনির্দেশনায় সারাদেশের ৩০০টি স্কুলকে স্মার্ট স্কুল হিসেবে গড়ে তোলার লক্ষ বাস্তবায়িত হচ্ছে 'শেখ রাসেল স্কুল অব ফিউচার' প্রকল্প। সরকার, সংশ্লিষ্ট সংস্থা, স্কুল কর্তৃপক্ষ, শিক্ষক, শিক্ষার্থী ও অভিভাবকদের জন্য ৩২টি মডিউলে সম্মুখ এলএমএসের মাধ্যমে অ্যাকাডেমিক, নন-অ্যাকাডেমিক ও এক্সটা-কারিকুলার কার্যক্রম ও উন্নয়ন একনজরে দেখা ও মূল্যায়ন করা যাবে। ফলে প্রয়োজন অনুযায়ী সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও বাস্তবায়ন সহজ হবে।

সিস্টেমটি প্রতিটি স্টেকহোল্ডারের জন্য মনোনীত ব্যবহারকারীদের তথ্য দেখতে, ইনপুট এবং আপডেট করার জন্য ডিজাইন করা হয়েছে।

## ৩.০ প্রয়োজনীয় উপকরণ

ব্যবহারকারী কম্পিউটার/ ল্যাপটপ/ মোবাইল/ ট্যাব, স্থিতিশীল ইন্টারনেট সংযোগ এবং ইন্টারনেট ব্রাউজার স্কুল অব ফিউচার সিস্টেমটি ব্যবহার করতে পারবেন। ওয়েব ভার্সন ব্যবহার করার জন্য ব্যবহারকারীকে [www.sof.classtune.com](http://www.sof.classtune.com) এই ওয়েবসাইটে যেতে হবে।

মোবাইল অ্যাপ ব্যবহার করার জন্য ব্যবহারকারীকে Google Store  থেকে School of future মোবাইল অ্যাপ টি ব্রাউজার  থেকে



Play Store অথবা Ios App

ডাউনলোড করতে হবে। যেসব

ওয়েব থেকে সিস্টেমটি ব্যবহার করা যাবে:

				
Google Chrome	Mozilla Firefox	Microsoft Edge	Opera	Safari

## ৪.০ লগ ইন

ব্যবহারকারী [www.sof.classtune.com](http://www.sof.classtune.com) এই ওয়েবসাইটের লিঙ্ক এ যাবেন এবং যেখানে তারা ৪.০.১ এর মতো অনুরূপ একটি লগইন পেজ দেখতে পাবেন। সেখানে ব্যবহারকারী তার ইউজার আইডি এবং পাসওয়ার্ড দিয়ে প্রদান করে লগইন এ ক্লিক করবেন। ইউজার আইডি প্রদান করার সময় অবশ্যই এই ফরমেটটি খেয়াল রাখবেন (উদাহরণ: abcd-1234)। মোবাইল অ্যাপ থেকে School of Future Mobile App ইউজ করার জন্য গুগল প্লে স্টোর অথবা ios স্টোরে School of future মোবাইল অ্যাপটি ইন্সটল করুন এবং User Id ও Password দিয়ে log in এ ক্লিক করুন। লগইন করার সময় অবশ্যই পূর্ববর্তী উদাহরণটি অনুসরণ করবেন।

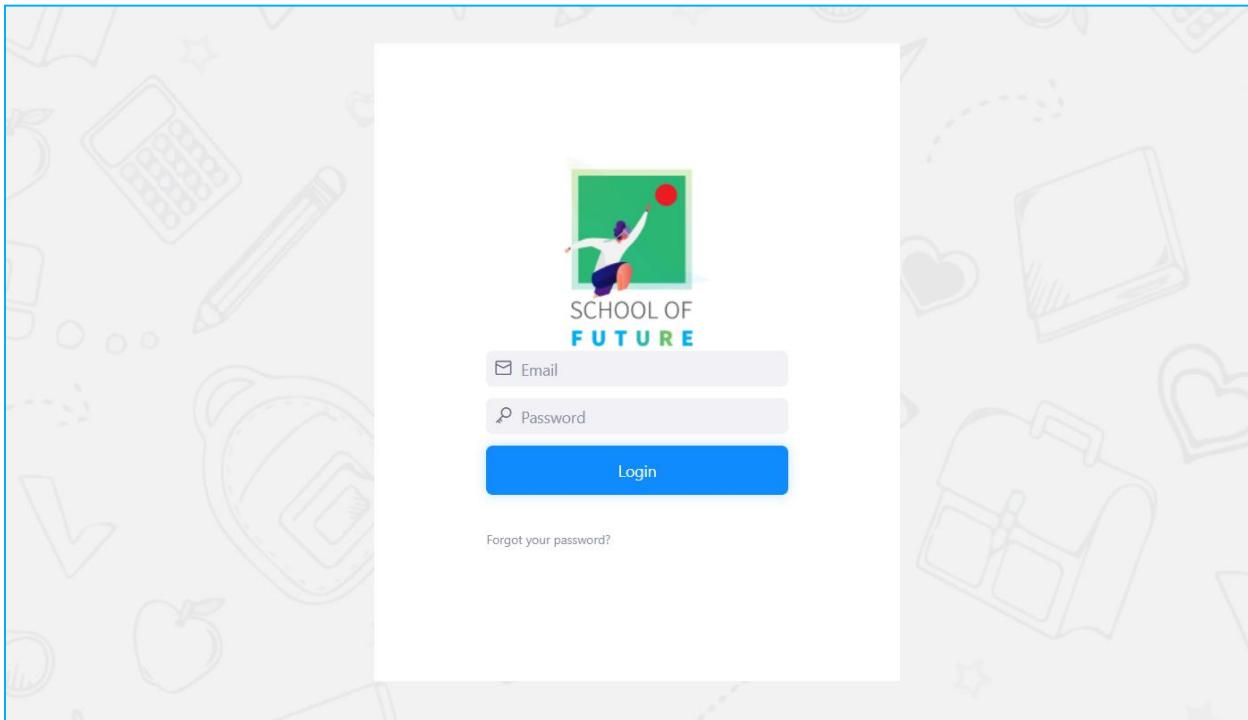


Figure 4.1: Login Page

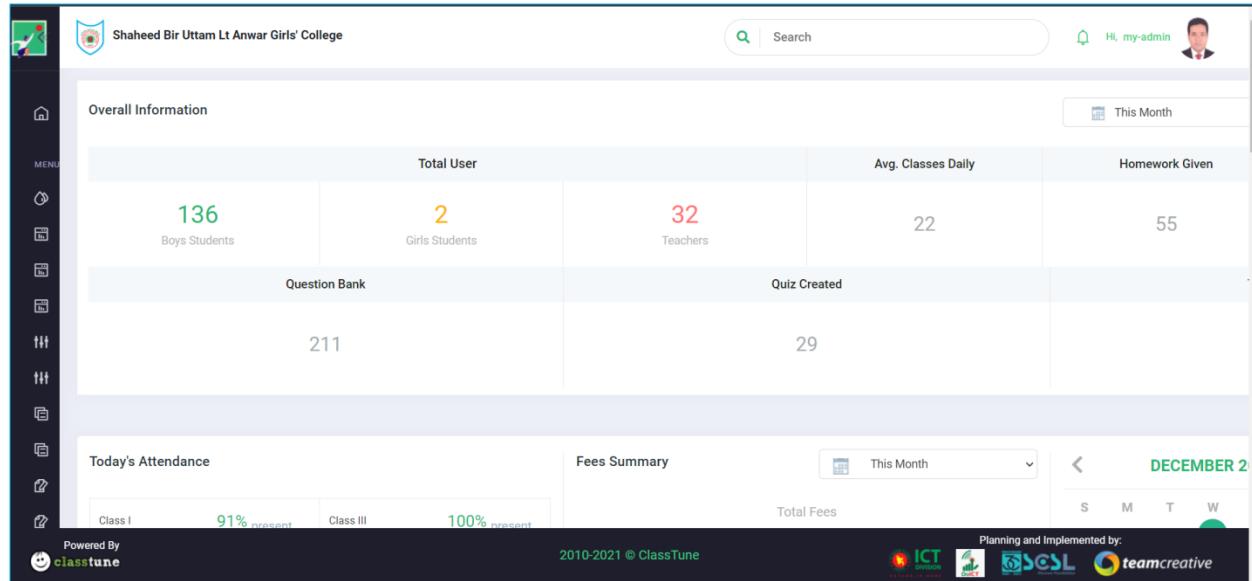


Figure 4.2: Home

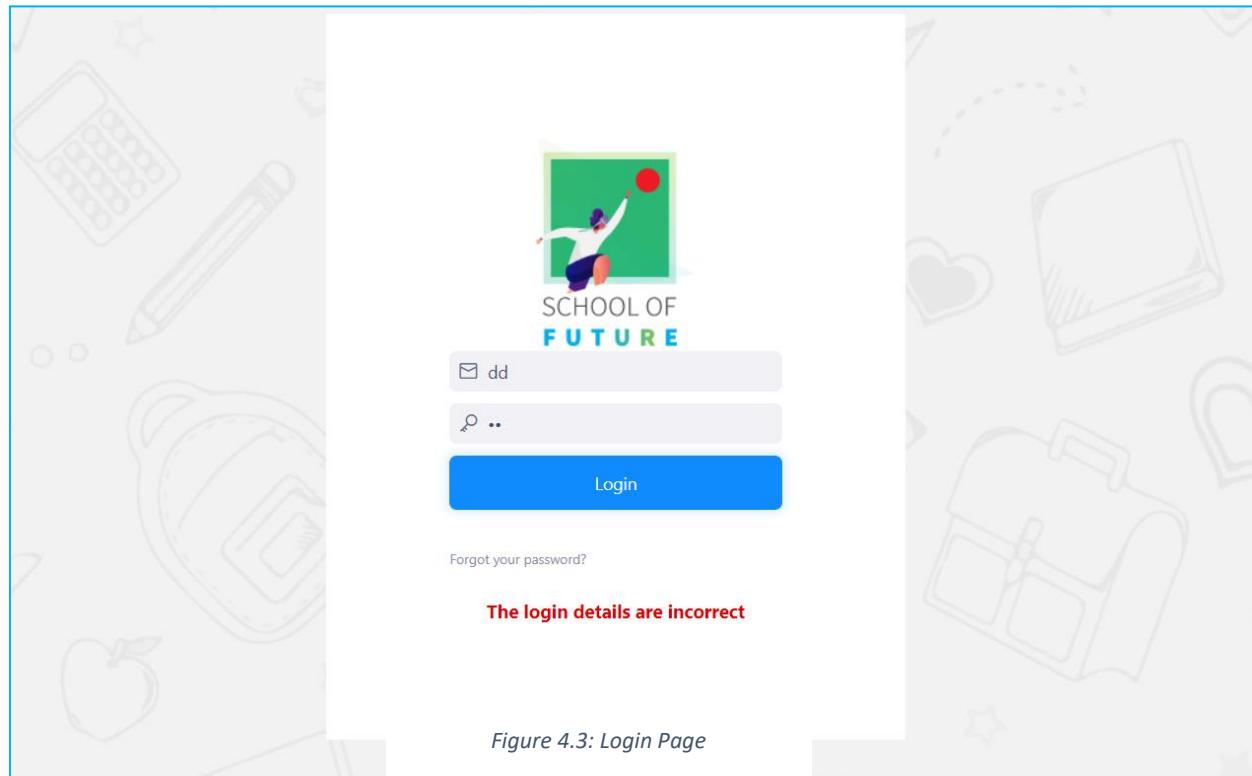


Figure 4.3: Login Page

মোবাইল অ্যাপ থেকে School of Future Mobile App ইউজ করার জন্য গুগল প্লে স্টোর অথবা ios স্টোরে School of future মোবাইল অ্যাপটি ইন্সটল করুন এবং User Id ও Password দিয়ে log in এ ক্লিক করুন। লগইন করার সময় অবশ্যই পূর্ববর্তী উদাহরণটি অনুসরণ করবেন।

**লগইন করার সময় অবশ্যই স্কুলের সংক্ষিপ্ত নাম এবং হাইফেন '-' প্রদান করতে হবে।**

**৪.১ মেনুবারঃ** হোম পেজের মেনুবারে ব্যবহারকারীরা মেনু অপশন দেখতে পারবেন। যেখানে থাকবে -

- School Setup
- Class Setup
- Exams
- Student
- Syllabus
- Quiz
- Homework
- Classwork
- Lesson Plan
- Resources
- HR
- Accounts
- Inventory

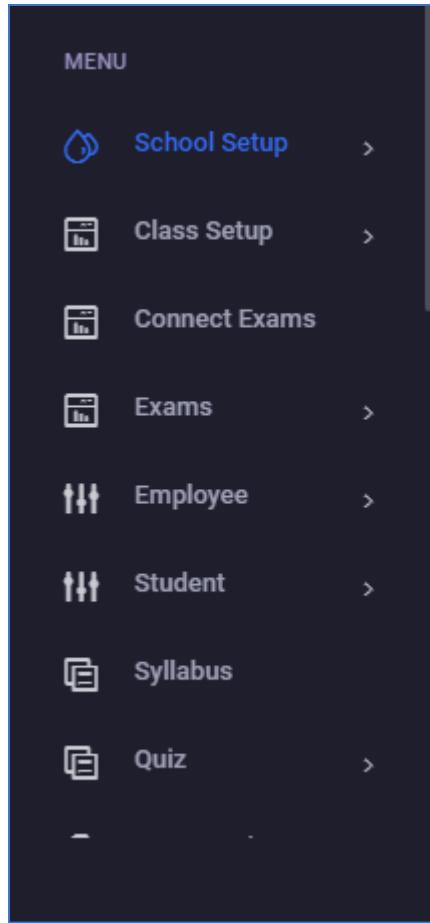


Figure 5.2: Menu Options

## ৫.০ ড্যাশবোর্ড

হোমপেজে ব্যবহারকারী বিভিন্ন তথ্য এবং ডাটা সহ একটি ড্যাশবোর্ড দেখতে পাবেন। এখানে ব্যবহারকারীরা পুরো মাসের অথবা দৈনিক মোট ক্লাস, একাডেমিক ক্যালেন্ডার, অ্যাটেনডেন্স, হোমওয়ার্ক, ক্লাস ওয়ার্ক, কুইজ, মিটিং এবং আরো বেশকিছু ফিচারের তথ্যসমূহ দেখতে পারবেন।

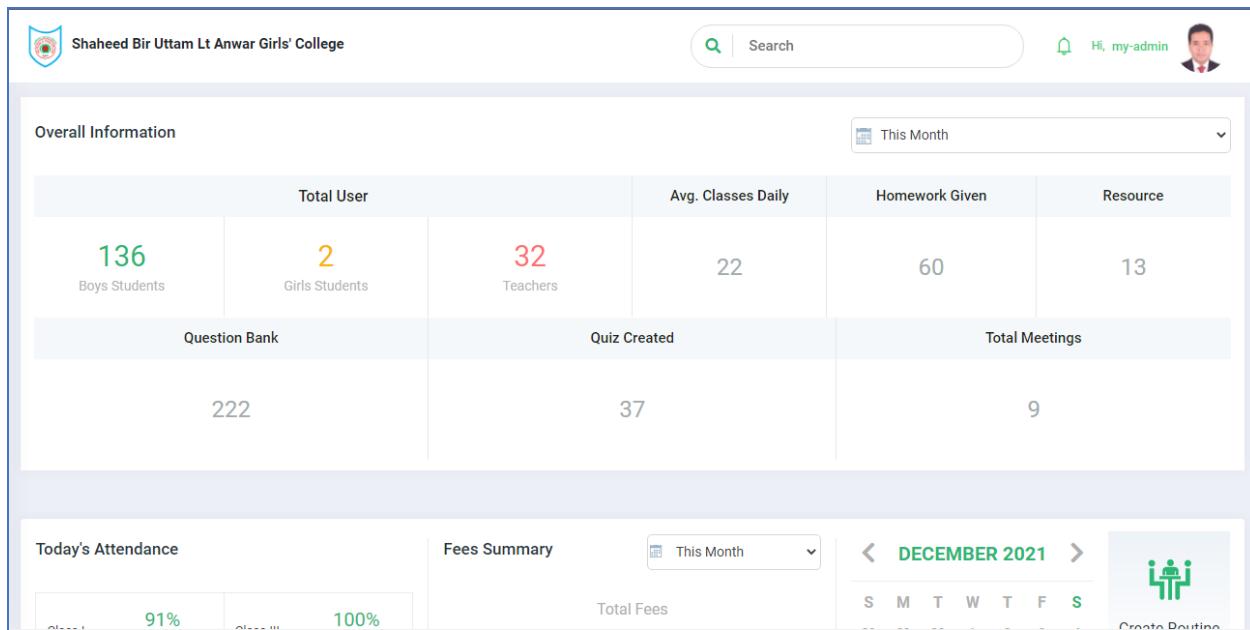


Figure 5.3: Dashboard

## ৬.০ পেরোল:

\*\*\* সমস্ত প্রয়োজনীয় ক্ষেত্র পূরণ করা আবশ্যিক\*\*\*

মেনুতে ক্লিক করার পর ব্যবহারকারী ৫ টি অপশন দেখতে পারবেন-

- Dashboard
- Employees
- Salary
- Allow. & Ded.
- Administration

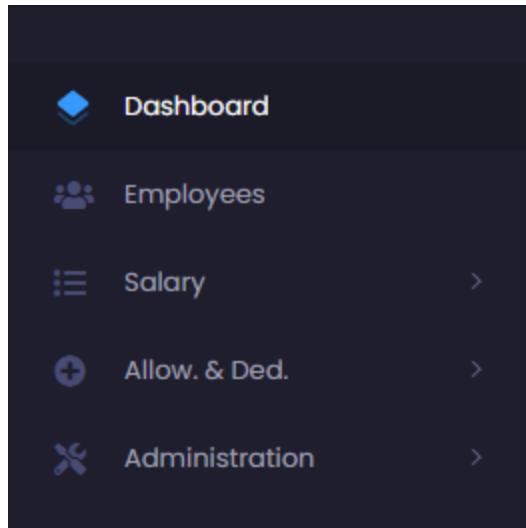
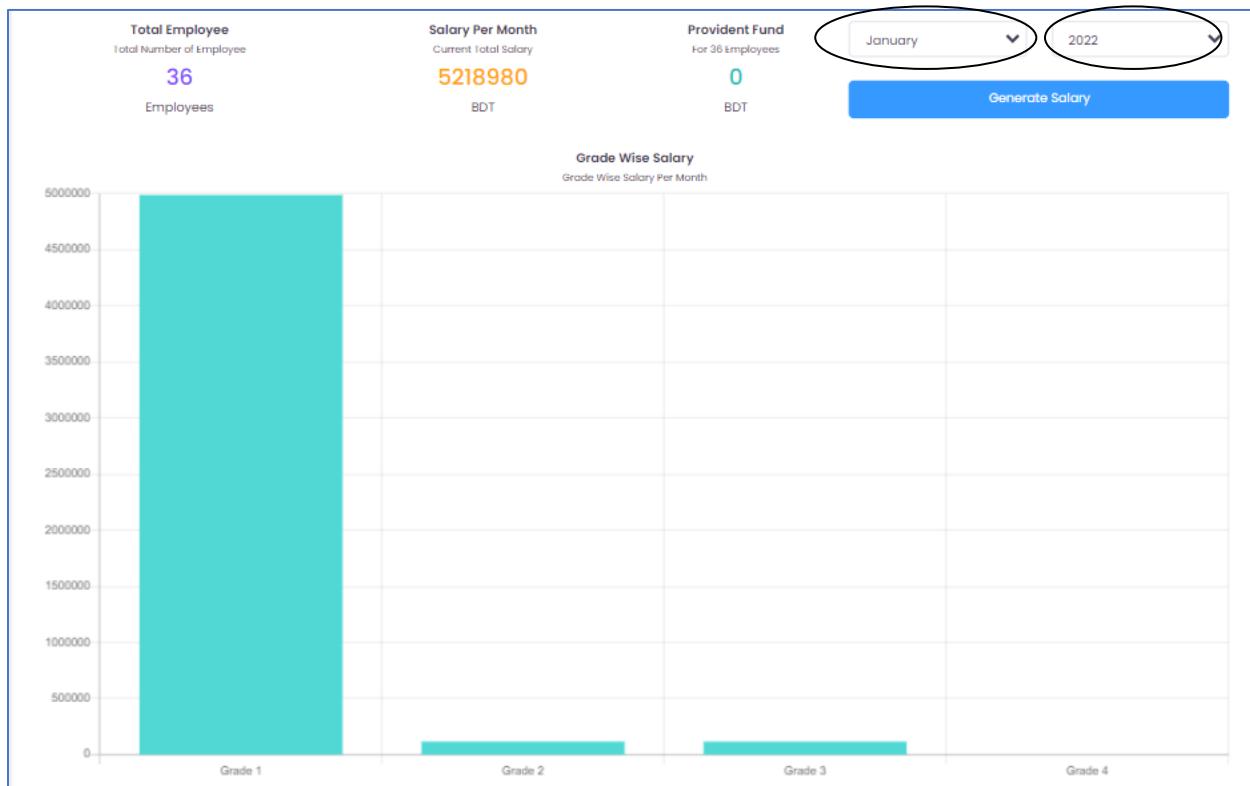


Figure 6.0

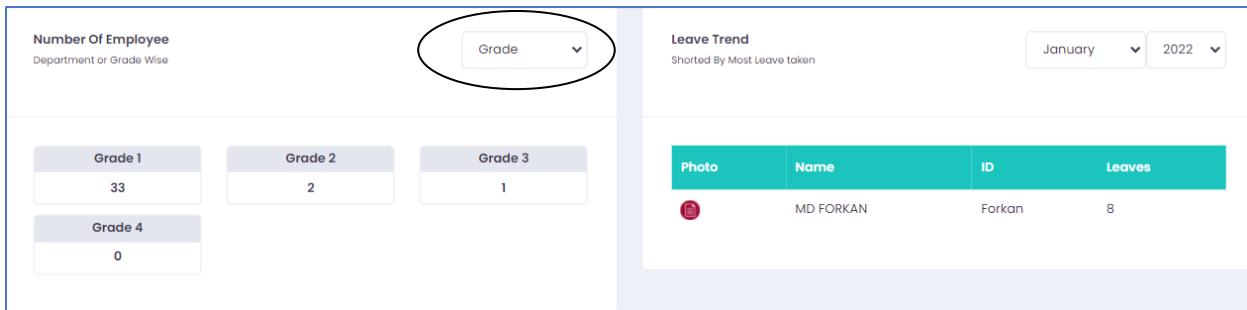
## ৭.০ ড্যাশবোর্ড

আপডেটেড পেরোল ড্যাশবোর্ড দেখার জন্য ইউজারকে Payroll থেকে Dashboard সেকশনে যেতে হবে। নিচের ছবিতে দেখানো ক্ষিনে এই ড্যাশবোর্ডে ইউজার ইনফোগ্রাফিক সহকারে ‘Total Employee’, ‘Monthly salary’, ‘Provident Fund’, ‘Grade Wise Salary’, ‘Number of Employee’ এবং ‘Leave Trend’ দেখতে পারবেন। ড্যাশবোর্ডের উপরের অংশে ইউজার গ্রাফ ভিট করতে পারবেন। ড্যাশবোর্ডের ডানদিকে ‘Month’ এবং ‘Year’ সিলেক্ট করার পর ‘Generate Salary’ বাটনে ক্লিক করলে ওই মাসের রিপোর্ট জেনারেট হবে।



*Figure 7.0*

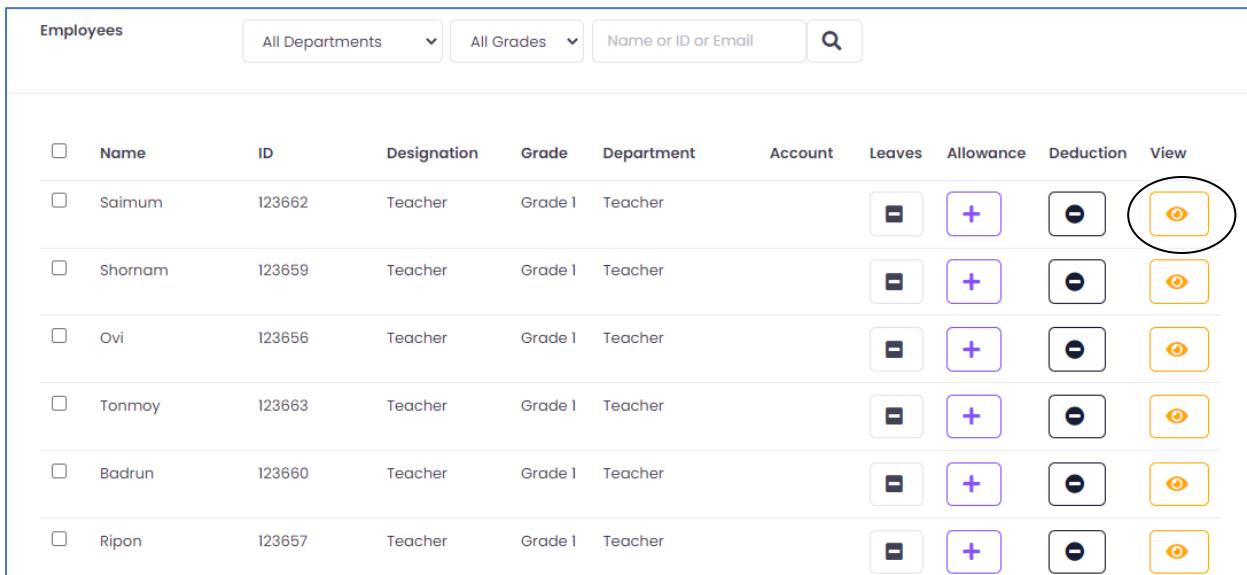
ইউজার ড্যাশবোর্ড স্ক্রিন করে নিচের দিকে যাওয়ার পর ‘Number of Employees’ দেখতে পাবেন, যেখানে ‘Grade’ সিলেক্ট করার পর ডানদিকে ‘Leave Trend’ দেখতে পারবেন।


*Figure 7.0*

## ৮.০ এমপ্লাইস

এমপ্লাই লিস্ট দেখার জন্য ইউজারকে Payroll থেকে Employees সেকশনে যেতে হবে।

এখানে ইউজার প্রয়োজনীয় তথ্য সহ কর্মচারীদের “Name” “ID” “Designation” “Grade” “Department” “Account” “Leaves” “Allowance” এবং “Deduction” এর তালিকা দেখতে পারেন। লিস্টে প্রত্যেক কর্মচারীর ‘View’ বাটনে ক্লিক করে উক্ত কর্মচারীর সম্পূর্ণ বিবরণী ও দেখা যাবে।



The screenshot shows a list of employees with various actions. The columns include Name, ID, Designation, Grade, Department, Account, Leaves, Allowance, Deduction, and View. The 'View' button for each employee is highlighted with a yellow circle.

	Name	ID	Designation	Grade	Department	Account	Leaves	Allowance	Deduction	View
<input type="checkbox"/>	Saimum	123662	Teacher	Grade 1	Teacher					
<input type="checkbox"/>	Shornam	123659	Teacher	Grade 1	Teacher					
<input type="checkbox"/>	Ovi	123656	Teacher	Grade 1	Teacher					
<input type="checkbox"/>	Tonmoy	123663	Teacher	Grade 1	Teacher					
<input type="checkbox"/>	Badrin	123660	Teacher	Grade 1	Teacher					
<input type="checkbox"/>	Ripon	123657	Teacher	Grade 1	Teacher					

*Figure 8.0*

ইউজার ড্যাশবোর্ড স্ক্রিন করে নিচের দিকে যাওয়ার পর নিচের ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে ‘Month’ এবং ‘Year’ সিলেক্ট করার পর ‘Generate Report’ বাটনে ক্লিক করলে ওই মাসের জন্য সকল কর্মচারীর বেতন রিপোর্ট PDF ফরম্যাটে জেনারেট হবে।

<input type="checkbox"/>	Nasir Uddin	SSH0005	Teacher	Grade I	Teacher				
<input type="checkbox"/>	Jafor sir	BOF0007	Teacher	Grade I	Teacher				
<input type="checkbox"/>	Kasem sir	BOF0008	Teacher	Grade I	Teacher				
<input type="checkbox"/>	Md Ikbal Hossain	admin0101	Senior Teacher	Grade I	Teacher				
<input type="checkbox"/>	BOFI23I23	BOFI23I23	Teacher	Grade I	Math				
<input type="button" value="January"/>		<input type="button" value="2022"/>		<input style="background-color: #007bff; color: white; border-radius: 10px; padding: 5px; font-weight: bold; border: none; width: 100%;" type="button" value="Generate Salary"/>					

Figure 8.0

## ৯.০ স্যালারি স্টেটমেন্ট

কর্মচারীদের বেতন তালিকা দেখার জন্য ইউজারকে Payroll থেকে Salary Statement সেকশনে যেতে হবে।

স্যালারি রিপোর্ট লিস্ট দেখার জন্য ইউজারকে উপরের দিকে ‘Department’, ‘Month’ এবং ‘Year’ সিলেক্ট করতে হবে।

ইউজার ড্যাশবোর্ড স্ক্র্যানে নিচের দিকে যাওয়ার পর নিচের ছবিতে দেখানো ক্ষিণে ‘Month’ এবং ‘Year’ সিলেক্ট করার পর ‘Generate Report’ বাটনে ক্লিক করলে ওই মাসের জন্য সকল কর্মচারীর বেতন রিপোর্ট PDF ফরম্যাটে জেনারেট হবে।

Salary Report																
<input type="button" value="All Department"/> <input type="button" value="January"/> <input type="button" value="2022"/> <input type="button" value="Search"/>																
ID	Name	Designation	Basic	House Rent	Medical	TA DA	Edu. Allow.	Conveyance	Tiffin	Total Amount	H. Rent Ded.	Others Ded.	Net Amount	PF	Tax	Salary Loan
123655	Nasir	Teacher	105000	21000	10500	5250	1500	2500	63000	208750	--	--	208750	--	--	--
123656	Ovi	Teacher	105000	--	--	--	--	--	--	166000	--	--	166000	5250	--	5000
123657	Ripon	Teacher	105000	21000	10500	5250	1500	2500	--	145750	--	--	145750	5250	3150	--
123658	Sarker	Teacher	105000	21000	10500	5250	1500	2500	--	145750	--	--	145750	5250	--	--
123659	Shornam	Teacher	105000	21000	10500	5250	1500	2500	--	145750	--	--	145750	--	--	--
123660	Badrun	Teacher	105000	21000	10500	5250	1500	2500	52500	198250	--	--	198250	--	--	--
123661	Sabuj	Teacher	105000	21000	10500	5250	1500	2500	--	145750	--	--	145750	--	--	--
123662	Saimum	Teacher	105000	21000	10500	5250	1500	2500	--	145750	--	--	145750	--	--	--

Figure 9.0

All Department      January      2022     

Salary Loan	Electricity	Gas Bill	WASA	Leave	Leave Deduction	Net Pay
--	--	--	--	0	0	208750
5000	--	975	--	0	0	154775
--	--	975	--	0	0	136375
--	--	975	--	0	0	139525
--	--	--	--	0	0	145750
--	--	--	--	0	0	198250
--	--	--	--	0	0	145750

Figure 9.0

All Department      January      2022      PDF     

Figure 9.0

## ১০.০ ব্যাংক স্লিপ

কর্মচারীদের জন্য ব্যাংক স্লিপ দেখার জন্য ইউজারকে Payroll থেকে Bank Slip সেকশনে যেতে হবে।

### ১০.১ জেনারেট ব্যাংক স্লিপ

এখানে নিচের ছবিতে দেখানো ক্ষিণে ইউজারকে ‘Department’, ‘Month’ এবং ‘Year’ সিলেক্ট করার পর PDF নাহয় Excel সিলেক্ট করতে হবে। স্লিপ পাওয়ার জন্য ইউজারকে ‘Salary Slip’ বাটনে স্প্লিক করতে হবে। প্রভিডেন্ট ফান্ডের জন্যও একইভাবে ইউজারকে ‘Department’, ‘Month’ এবং ‘Year’ সিলেক্ট করার পর PDF নাহয় Excel সিলেক্ট করে ‘Provident Fund Slip’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

Generate Bank Slip

Salary Slip

PDF  Excel

Provident Fund Slip

PDF  Excel

Figure 10.1

## ১১.০ বোনাস

কর্মচারীদের বোনাস লিস্ট দেখার জন্য ইউজারকে Payroll থেকে Bonus সেকশনে যেতে হবে।

### ১১.১ জেনারেট বোনাস

এখানে নিচের ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে ইউজারকে ‘Department’, ‘Month’ এবং ‘Year’ সিলেক্ট করার পর ‘Bonus Regenerate’ বাটনে ক্লিক করলে নিচে কর্মচারীদের বোনাসের বিবরণ লিস্ট আকারে তৈরি হবে।

এরপর ইউজারকে নিচের ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে ‘Month’, ‘Year’ ‘Bonus’ এবং ‘Religion’ সিলেক্ট করার পর ‘Generate Bonus’ বাটনে ক্লিক করতে হবে নতুন বোনাস তৈরি করার জন্য।

Salary Report
Bonus Regenerate





Search

ID	Name	Designation	Basic	House Rent	Medical	TA DA	Edu. Allow.	Conveyance	Tiffin	Total Amount	H. Rent Ded.	Others Ded.	Net Amount	PF	Tax	Salary Loan	Electricity
123655	Nasir	Teacher	105000	--	--	--	--	--	--	0	--	--	0	--	--	--	--
123656	Ovi	Teacher	105000	--	--	--	--	--	--	0	--	--	0	--	--	--	--
123657	Ripon	Teacher	105000	--	--	--	--	--	--	0	--	--	0	--	--	--	--
123658	Sarker	Teacher	105000	--	--	--	--	--	--	0	--	--	0	--	--	--	--
123659	Shornam	Teacher	105000	--	--	--	--	--	--	0	--	--	0	--	--	--	--
123660	Badrun	Teacher	105000	--	--	--	--	--	--	0	--	--	0	--	--	--	--
123661	Sabuj	Teacher	105000	--	--	--	--	--	--	0	--	--	0	--	--	--	--
123662	Saimum	Teacher	105000	--	--	--	--	--	--	0	--	--	0	--	--	--	--

Figure 11.1

ইউজার ড্যাশবোর্ড স্ক্রিন করে নিচের দিকে যাওয়ার পর নিচের ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে ‘Month’ এবং ‘Year’ সিলেক্ট করার পর ‘Generate Report’ বাটনে ক্লিক করলে ওই মাসের জন্য সকল কর্মচারীর

বেতন রিপোর্ট PDF ফরম্যাটে জেনারেট হবে।

BOF0008	Kasem sir	Teacher	I05000	--	--	--	--	--	0	--	--	0	--	--	--	--
BOFI23123	BOFI23123	Teacher	I05000	--	--	--	--	--	0	--	--	0	--	--	--	--
<b>Total</b>			<b>3430000</b>	<b>0</b>												

All Department  Bonus  January  2022  PDF  

Figure 11.1

এরপর নিচের দেখানো স্ক্রিনে Month, Year, Bonus এবং Religion সিলেক্ট করার পর ‘Generate Bonus’ বাটনে ক্লিক করলে বোনাস জেনারেট হবে।

Bonus Regenerate Bonus

No Bonus Generated

January   
 2022   
 Bonus   
 Religion

Generate Bonus

Figure 11.1

## ১২.০ বোনাস ব্যাংক স্লিপ

কর্মচারীদের বোনাস ব্যাংক স্লিপ দেখার জন্য ইউজারকে Salary থেকে Bonus Bank Slip সেকশনে যেতে হবে।

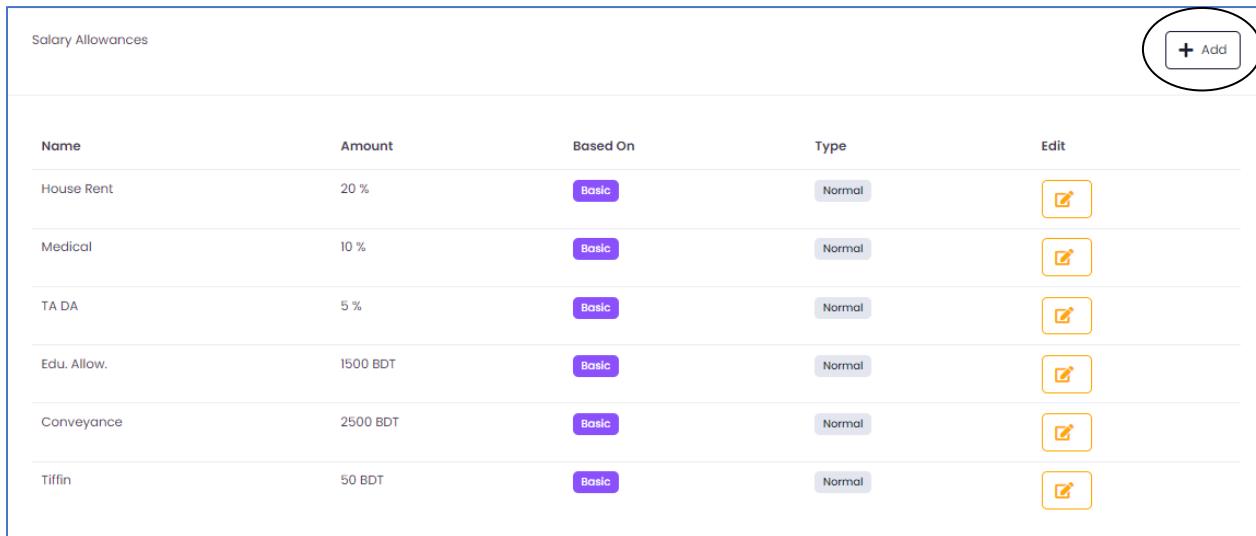
এরপর ইউজারকে নিচের ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে ‘Department’, ‘Bonus’, ‘Month’ এবং ‘Year’ সিলেক্ট করার পর PDF নাহয় Excel সিলেক্ট করে ‘Salary Slip’ বাটনে ক্লিক করলেই ব্যাংক স্লিপ জেনারেট হবে।

## ১৩.০ অ্যালাউএন্স

কর্মচারীদের অ্যালাউএন্স এর পরিমাণ দেখার জন্য ইউজারকে Allow. & Ded. থেকে Allowances সেকশনে যেতে হবে।

## ১৩.১ অ্যালাউএন্সেস যুক্ত করা

প্রথমত ইউজারকে ‘Add’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



Salary Allowances				
Name	Amount	Based On	Type	Edit
House Rent	20 %	Basic	Normal	
Medical	10 %	Basic	Normal	
TA DA	5 %	Basic	Normal	
Edu. Allow.	1500 BDT	Basic	Normal	
Conveyance	2500 BDT	Basic	Normal	
Tiffin	50 BDT	Basic	Normal	

Figure 12.1

ক্লিক করার পর নিচের ছবিতে দেখানো স্ক্রিনের মত একটি পপআপ দেখাবে। এই পপআপে ‘Name’ এবং ‘Amount’ ইনপুট করার পর ‘Based on’ এবং ‘Allowance Type’ সিলেক্ট করে “Create” বাটনে ক্লিক করতে হবে।

ক্রিয়েট করার পর নিচের ছবিতে দেখানো স্ক্রিনের মত একটি লেআউট প্রদর্শন করবে।

Add Allowance

Name

Amount

 % 

Based On

Basic  Total AMount

Allowance Type

Normal  Special

Figure 12.1

## ১৩.২ অ্যালাউএন্সেস এডিট

যেকোনো অ্যালাউএন্সেস বিবরণ এডিটের প্রয়োজন হলে ইউজার ‘Edit’ বাটনে ক্লিক করে এডিট করে নিতে পারেন।

## ১৪.০ ডিডাকশন

কর্মচারীদের ডিডাকশন পরিমাণ দেখার জন্য ইউজারকে Allow. & Ded. থেকে Deduction সেকশনে যেতে হবে।

### ১৪.১ ডিডাকশন যুক্ত করা

প্রথমত ইউজারকে ‘Add’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

Salary Deductions				
Name	Amount	Based On	Type	Edit
PF	5 %	Basic	Normal	
Tax	3 %	Basic	Normal	
Salary Loan	100 BDT	Total Amount	Normal	
H. Rent Ded.	0 BDT	Basic	Special	
Others Ded.	0 BDT	Basic	Special	
Electricity	0 BDT	Basic	Normal	
Gas Bill	975 BDT	Basic	Normal	
WASA	0 BDT	Basic	Normal	

Figure 13.1

ক্লিক করার পর নিচের ছবিতে দেখানো স্ক্রিনের মত একটি পপআপ দেখাবে। এই পপআপে ‘Name’ এবং ‘Amount’ ইনপুট করার পর ‘Based on’ এবং ‘Allowance Type’ সিলেক্ট করে “Create” বাটনে ক্লিক করতে হবে।

ক্রিয়েট করার পর নিচের ছবিতে দেখানো স্ক্রিনের মত একটি লেআউট প্রদর্শন করবে।

Add Deduction

Name

Amount

Based On

Basic  Total AMount

Allowance Type

Normal  Special

**Create**

**Close**

Figure 13.1

## ১৪.২ ডিডাকশন এডিট

যেকোনো ডিডাকশন বিবরণ এডিটের প্রয়োজন হলে ইউজার ‘Edit’ বাটনে ক্লিক করে এডিট করে নিতে পারেন।

Salary Deductions				
Name	Amount	Based On	Type	Edit
PF	5 %	Basic	Normal	
Tax	3 %	Basic	Normal	
Salary Loan	100 BDT	Total Amount	Normal	
H. Rent Ded.	0 BDT	Basic	Special	
Others Ded.	0 BDT	Basic	Special	
Electricity	0 BDT	Basic	Normal	
Gas Bill	975 BDT	Basic	Normal	
WASA	0 BDT	Basic	Normal	

Figure 13.2

## ১৫.০ গ্রেড

কর্মচারীদের ডিকাশন পরিমাণ দেখার জন্য ইউজারকে Administration থেকে Grade সেকশনে যেতে হবে।

## ১৫.১ গ্রেড যুক্ত করা

প্রথমত ইউজারকে ‘Add’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

Salary Grades		
Name	Basic	Edit
Grade 1	100000	
Grade 2	90000	
Grade 3	80000	
Grade 4	1000	

Figure 14.1

ক্লিক করার পর নিচের ছবিতে দেখানো স্ক্রিনের মত একটি পপআপ দেখাবে। এই পপআপে ‘Name’, ‘Basic’ এবং ‘Financial Year’ ইনপুট করার পর ‘Save’ বাটনে ক্লিক করে গ্রেড সেভ করতে হবে।

### Add Grade

×

Name

Basic

Initial	0
---------	---

Increments by Year

Year of Employment	Basic Amount	Remove
No Years Added		

[Add Year](#)

Save

Close

Figure 14.1

## ১৬.০ প্রভিডেন্ট ফান্ড

কর্মচারীদের প্রভিডেন্ট ফান্ডের বিবরণ দেখার জন্য ইউজারকে Administration থেকে Provident Fund সেকশনে যেতে হবে।

### ১৬.১ প্রভিডেন্ট ফান্ড যুক্ত করা

প্রথমত ইউজারকে ‘Add’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

Employee Provident Funds								
								<input type="text" value="Name or ID or Email"/> 
SL	Employee	ID	Percentage	Bank Account	Month	Amount	Last Updated	Action
1	Test User 010	0123456	0	0002-0310188597	19	207282	2022-01-12	 
2	Nasir	123655	5	1234567890	6	14700	2022-01-12	 
3	Shornam	123659	10	1081260092973	5	31300	2022-01-12	 
4	my-admin	B0F2021	20	0002-0310189738	19	228978	2022-01-12	 
5	Noyon Akon	52496	20	0002-0310189747	19	228978	2022-01-12	 
6	Sabuj	123661	10	1081260092973	5	38500	2022-01-12	 
7	Badrun	123660	10	12345678	5	59500	2022-01-12	 

Figure 15.1

ক্লিক করার পর নিচের ছবিতে দেখানো স্ক্রিনের মত একটি পপআপ দেখাবে। এই পপআপে ‘Select Employee’ সিলেক্ট করার পর ‘Percentage on Basic’, ‘Bank Account’ ‘Amount’ ইনপুট করে “Create” বাটনে ক্লিক করতে হবে।

ক্রিয়েট করার পর নিচের ছবিতে দেখানো স্ক্রিনের মত একটি লেআউট প্রদর্শন করবে।

Add Employee

Select Employee

Percentage on Basic

Bank Account

Enter Bank Account No

Please Add Pf Account IN Employee ADD !

Amount

Enter Initial Fund Amount

**Create** (Blue button)

**Close**

Figure 15.1

## ১৬.২ প্রভিডেন্ট ফান্ড এডিট

যেকোনো অ্যালাউএন্সেস বিবরণ এডিটের প্রয়োজন হলে ইউজার নিচের ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে ‘Edit’ বাটনে ক্লিক করে এডিট করে নিতে পারেন।

## ১৬.৩ প্রভিডেন্ট ফান্ড ডিলিট

যেকোনো অ্যালাউএন্সেস বিবরণ মুছে ফেলার প্রয়োজন হলে ইউজার নিচের ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে ‘Delete’ বাটনে ক্লিক করে মুছে ফেলতে পারেন।

## ১৭.০ সেটিংস

সেটিংস অপশন দেখার জন্য ইউজারকে Administration থেকে Settings সেকশনে যেতে হবে।

### ১৭.১ আপগ্রেড সেটিংস

ইউজারকে ‘Leave Settings’ ফিল্ডে “Leave Deduction Based On” এবং “Leave Month Count” সিলেক্ট করে All Employees সিলেক্ট করে ‘Upgrade’ বাটনে ক্লিক করলেই সেটিংস আপডেটেড হয়ে যাবে।

Settings

Leave Settings

Leave Deduction Based On  
 Basic Salary  Total Amount

Leave Month Count  
 30 Days  Calendar Month

**Update**

Employee Salary Year

All Employee  
 Increment  Decrement

**Upgrade**

Figure 16.1

# ব্যবহার নির্দেশিকা

## (অ্যাকাউন্টস)

# সূচি তালিকা

১.০ ব্যবহারকারী.....	4
২.০ সিস্টেমের সংক্ষিপ্ত বিবরণ.....	4
৩.০ প্রয়োজনীয় উপকরণ.....	4
৪.০ লগ ইন.....	5
৪.১ মেন্যুবারঃ হোম পেজের মেনুবারে ব্যবহারকারীরা মেনু অপশন দেখতে পারবেন। যেখানে থাকবে - .....	7
৫.০ ড্যাশবোর্ড.....	8
৬.০ অ্যাকাউন্টস.....	9
৭.০ ফাইন্যানশিয়াল ইয়ার.....	10
৭.১ ফাইন্যানশিয়াল ইয়ার লিস্ট .....	10
৭.২ ফাইন্যানশিয়াল ইয়ার যুক্ত করা .....	10
৭.৩ ফাইন্যানশিয়াল ইয়ার এডিট .....	11
ফাইন্যানশিয়াল ইয়ার লিস্টের ৭.৪ ছবিতে দেখানো ‘Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার ফাইন্যানশিয়াল ইয়ারের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।.....	11
৭.৪ ফাইন্যানশিয়াল ইয়ার ডিলিট .....	11
৮.০ অটো চেক অ্যান্ড অ্যাপ্রুভ .....	12
অটো চেক অ্যান্ড অ্যাপ্রুভ লিস্ট দেখতে হলে IAS Common Settings থেকে Auto Check And Approve সেকশনে যেতে হবে।.....	12
৮.১ অটো চেক অ্যান্ড অ্যাপ্রুভ লিস্ট .....	12
৮.২ অটো চেক অ্যান্ড অ্যাপ্রুভ যুক্ত করা .....	12
৮.৩ অটো চেক অ্যান্ড অ্যাপ্রুভ এডিট .....	12
৮.৪ অটো চেক অ্যান্ড অ্যাপ্রুভ ডিলিট .....	12
৯.০ চেকার সেটিংস .....	13
৯.১ চেকার সেটিংস লিস্ট .....	13
৯.২ চেকার সেটিংস অ্যাকশন .....	13
৯.৩ চেকার সেটিংস এডিট.....	14
৯.৪ চেকার সেটিংস ডিলিট .....	14
১০.০ অ্যাপ্রুভার সেটিংস.....	14
১০.১ অ্যাপ্রুভার সেটিংস লিস্ট .....	14
১০.২ অ্যাপ্রুভার সেটিংস অ্যাকশন .....	15
১০.৩ অ্যাপ্রুভার সেটিংস এডিট .....	15
১১.০ চার্ট অফ অ্যাকাউন্টস.....	16

১১.১ চার্ট অফ অ্যাকাউন্টস লিস্ট .....	16
১১.২ চার্ট অফ অ্যাকাউন্টস যুক্ত করা.....	17
১১.৩ চার্ট অফ অ্যাকাউন্টস ডিলিট করা.....	18
১২.০ ওপেনিং ব্যালেন্স .....	18
১২.১ ওপেনিং ব্যালেন্স এন্ট্রি.....	18
১৩.০ ক্যাশ রিসিভ ভাউচার.....	19
১৩.১ ক্যাশ রিসিভ ভাউচার লিস্ট .....	19
১৩.২ ক্যাশ রিসিভ ভাউচার যুক্ত করা .....	20
১৩.৩ ক্যাশ রিসিভ ভাউচার এডিট .....	20
১৩.৪ ক্যাশ রিসিভ ভাউচার ডিলিট .....	21
১৪.০ ক্যাশ পেমেন্ট ভাউচার .....	21
১৪.১ ক্যাশ পেমেন্ট ভাউচার লিস্ট .....	21
১৪.২ ক্যাশ পেমেন্ট ভাউচার যুক্ত করা .....	21
১৪.৩ ক্যাশ পেমেন্ট ভাউচার এডিট .....	22
১৪.৪ ক্যাশ পেমেন্ট ভাউচার ডিলিট .....	22
১৫.০ ব্যাংক রিসিভ ভাউচার.....	22
১৫.১ ব্যাংক রিসিভ ভাউচার লিস্ট .....	22
১৫.২ ব্যাংক রিসিভ ভাউচার যুক্ত করা .....	23
১৫.৩ ব্যাংক রিসিভ ভাউচার এডিট .....	24
১৫.৪ ব্যাংক রিসিভ ভাউচার ডিলিট .....	24
১৬.০ ব্যাংক পেমেন্ট ভাউচার .....	24
১৬.১ ব্যাংক পেমেন্ট ভাউচার লিস্ট .....	24
১৬.২ ব্যাংক পেমেন্ট ভাউচার যুক্ত করা .....	24
১৬.৩ ব্যাংক পেমেন্ট ভাউচার এডিট .....	25
১৬.৪ ব্যাংক পেমেন্ট ভাউচার ডিলিট .....	25
১৭.০ জার্নাল ভাউচার.....	25
১৭.১ জার্নাল ভাউচার লিস্ট.....	25
১৭.২ জার্নাল ভাউচার যুক্ত করা.....	26
১৭.৩ জার্নাল ভাউচার এডিট .....	27
১৭.৪ জার্নাল ভাউচার ডিলিট .....	27
১৮.০ কন্ট্রা ভাউচার.....	27
১৮.১ কন্ট্রা ভাউচার লিস্ট .....	27

১৮.২ কন্ট্রা ভাউচার যুক্ত করা.....	28
১৮.৩ কন্ট্রা ভাউচার এডিট .....	29
১৮.৪ কন্ট্রা ভাউচার ডিলিট.....	29
<b>১৯.০ ভাউচার সার্চ .....</b>	<b>29</b>
১৯.১ ভাউচার খুঁজে দেখা.....	29
১৯.২ ভাউচার সার্চ রিসেট .....	29
<b>২০.০ ভাউচার চেক .....</b>	<b>30</b>
২০.১ ভাউচার চেক খুঁজে দেখা .....	30
২০.২ ভাউচার চেক রিসেট .....	31
<b>২১.০ ভাউচার অ্যাপ্রুভ .....</b>	<b>32</b>
২১.১ ভাউচার অ্যাপ্রুভ খুঁজে দেখা.....	32
২১.২ ভাউচার অ্যাপ্রুভ রিসেট .....	33
<b>২২.০ চার্ট অফ অ্যাকাউন্টস রিপোর্ট .....</b>	<b>34</b>
২২.১ চার্ট অফ অ্যাকাউন্টস রিপোর্ট দেখা.....	34
<b>২৩.০ ভাউচার রিপোর্ট .....</b>	<b>34</b>
২৩.১ ভাউচার রিপোর্ট রিসেট .....	35
<b>২৪.০ লেজার স্টেটমেন্ট .....</b>	<b>35</b>
২৪.১ লেজার স্টেটমেন্ট রিপোর্ট দেখা .....	35
<b>২৫.০ ট্রায়াল ব্যালেন্স .....</b>	<b>36</b>
২৫.১ ট্রায়াল ব্যালেন্স রিপোর্ট দেখা .....	36
<b>২৬.০ প্রফিট লস স্টেটমেন্ট .....</b>	<b>36</b>
২৬.১ প্রফিট লস স্টেটমেন্ট রিপোর্ট দেখা .....	36
<b>২৭.০ ব্যালেন্স শিট .....</b>	<b>37</b>
২৭.১ ব্যালেন্স শিট রিপোর্ট দেখা .....	37
<b>২৮.০ ক্যাশ ফ্লো স্টেটমেন্ট .....</b>	<b>37</b>
২৮.১ ক্যাশ ফ্লো স্টেটমেন্ট রিপোর্ট দেখা .....	37
.....	38
<b>২৯.০ রিসিপ্ট পেমেন্ট স্টেটমেন্ট .....</b>	<b>38</b>
২৯.১ রিসিপ্ট পেমেন্ট স্টেটমেন্ট রিপোর্ট দেখা.....	38

## ১.০ ব্যবহারকারী

এই নথিটি স্কুল অফ ফিউচার এর নন-একাডেমিক ব্যবহারের জন্য ডিজাইন করা হয়েছে, এই ম্যানুয়াল প্রাথমিক লক্ষ্য "স্কুল অফ ফিউচার ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম" এর একটি ব্যবহার নির্দেশনা প্রদান করা।

## ২.০ সিস্টেমের সংক্ষিপ্ত বিবরণ

বিশ্বে শিক্ষাক্ষেত্রের অনন্য উদাহরণগুলোকে সামনে রেখে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনার দিকনির্দেশনায় সারাদেশের ৩০০টি স্কুলকে স্মার্ট স্কুল হিসেবে গড়ে তোলার লক্ষে বাস্তবায়িত হচ্ছে 'শেখ রাসেল স্কুল অব ফিউচার' প্রকল্প। সরকার, সংশ্লিষ্ট সংস্থা, স্কুল কর্তৃপক্ষ, শিক্ষক, শিক্ষার্থী ও অভিভাবকদের জন্য ৩২টি মডিউলে সমৃদ্ধ এলএমএসের মাধ্যমে অ্যাকাডেমিক, নন-অ্যাকাডেমিক ও এক্সটা-কারিকুলার কার্যক্রম ও উন্নয়ন একনজরে দেখা ও মূল্যায়ন করা যাবে। ফলে প্রয়োজন অনুযায়ী সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও বাস্তবায়ন সহজ হবে।

সিস্টেমটি প্রতিটি স্টেকহোল্ডারের জন্য মনোনীত ব্যবহারকারীদের তথ্য দেখতে, ইনপুট এবং আপডেট করার জন্য ডিজাইন করা হয়েছে।

## ৩.০ প্রয়োজনীয় উপকরণ

ব্যবহারকারী কম্পিউটার/ ল্যাপটপ/ মোবাইল/ ট্যাব, স্থিতিশীল ইন্টারনেট সংযোগ এবং ইন্টারনেট ব্রাউজার

স্কুল অব ফিউচার সিস্টেমটি ব্যবহার করতে পারবেন। ওয়েব ভার্সন ব্যবহার করার জন্য ব্যবহারকারীকে [www.sof.classtune.com](http://www.sof.classtune.com) এই ওয়েবসাইটে যেতে হবে।

মোবাইল অ্যাপ ব্যবহার করার জন্য  
 iOS App Store থেকে School of future



ব্যবহারকারীকে Google Play Store অথবা  
 মোবাইল অ্যাপ টি ডাউনলোড করতে হবে।



যেসব ব্রাউজার থেকে ওয়েব থেকে সিস্টেমটি ব্যবহার করা যাবেঃ

				
Google Chrome	Mozilla Firefox	Microsoft Edge	Opera	Safari

## ৪.০ লগ ইন

ব্যবহারকারী [www.sof.classtune.com](http://www.sof.classtune.com) এই ওয়েবসাইটের লিঙ্ক এ যাবেন এবং যেখানে তারা ৪.০.১ এর মতো অনুরূপ একটি লগইন পেজ দেখতে পাবেন। সেখানে ব্যবহারকারী তার ইউজার আইডি এবং পাসওয়ার্ড দিয়ে প্রদান করে লগইন এ ক্লিক করবেন। ইউজার আইডি প্রদান করার সময় অবশ্যই এই ফরমেটটি খেয়াল রাখবেন ( উদাহরণ: abcd-1234 )। মোবাইল অ্যাপ থেকে School of Future Mobile App ইউজ করার জন্য গুগল প্লে স্টোর অথবা ios স্টোরে School of future মোবাইল অ্যাপটি ইন্সটল করুন এবং User Id ও Password দিয়ে log in এ ক্লিক করুন। লগইন করার সময় অবশ্যই পূর্ববর্তী উদাহরণটি অনুসরণ করবেন।

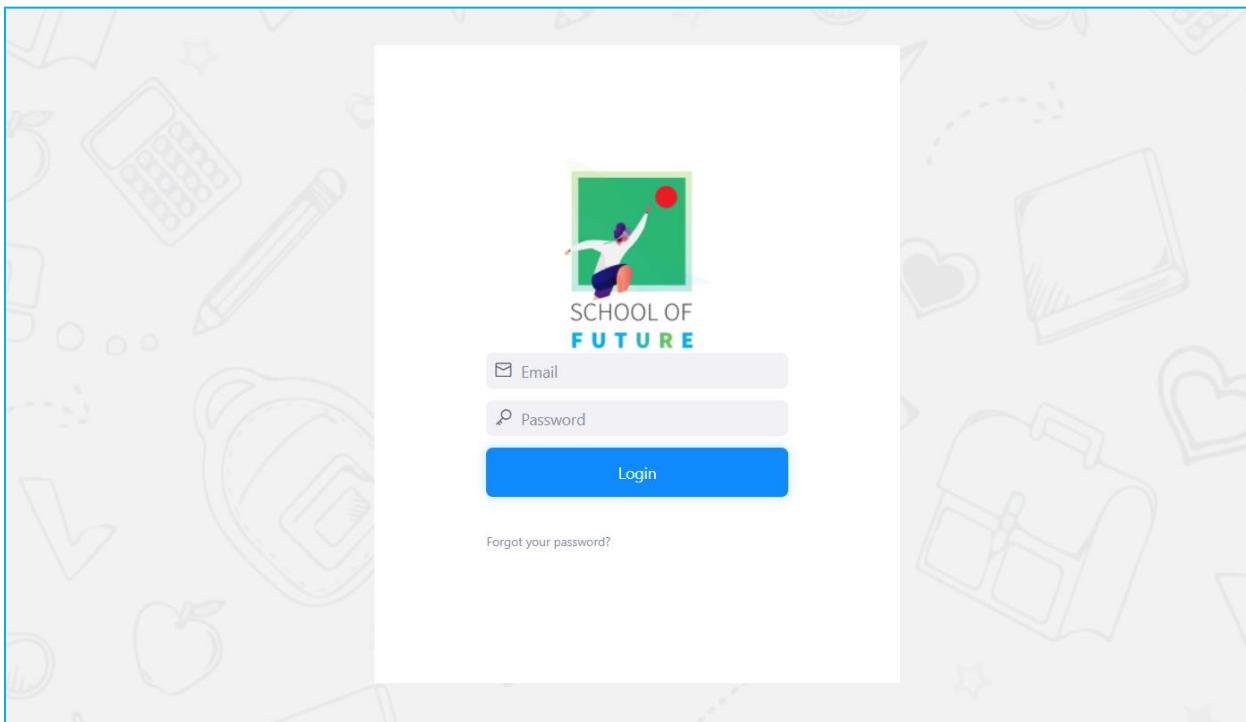


Figure 4.1: Login Page

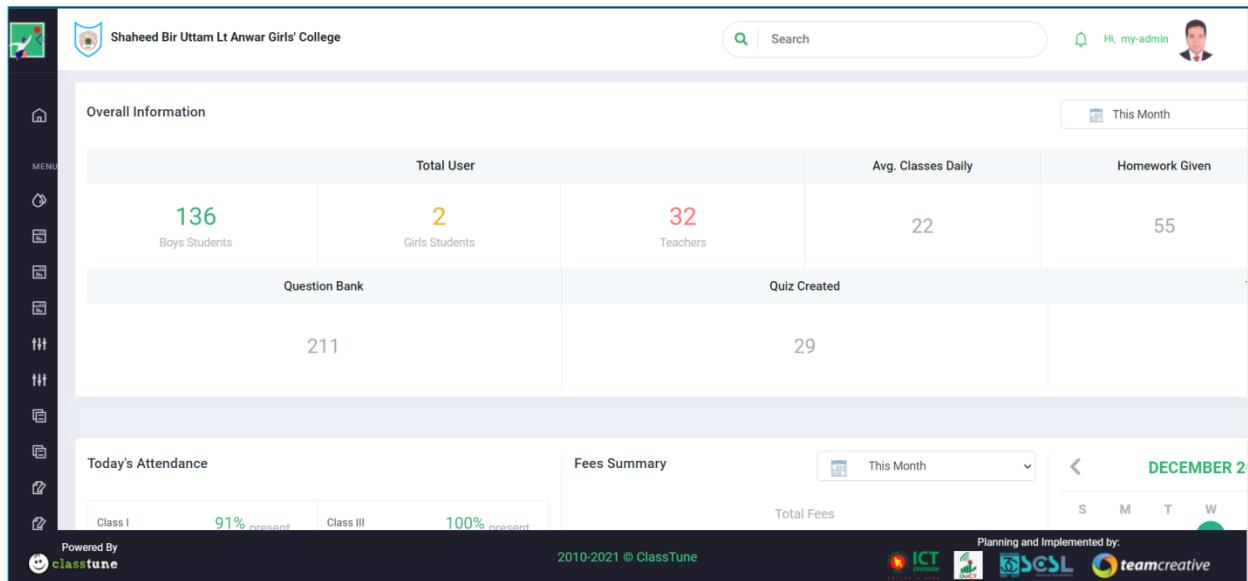


Figure 4.2: Home

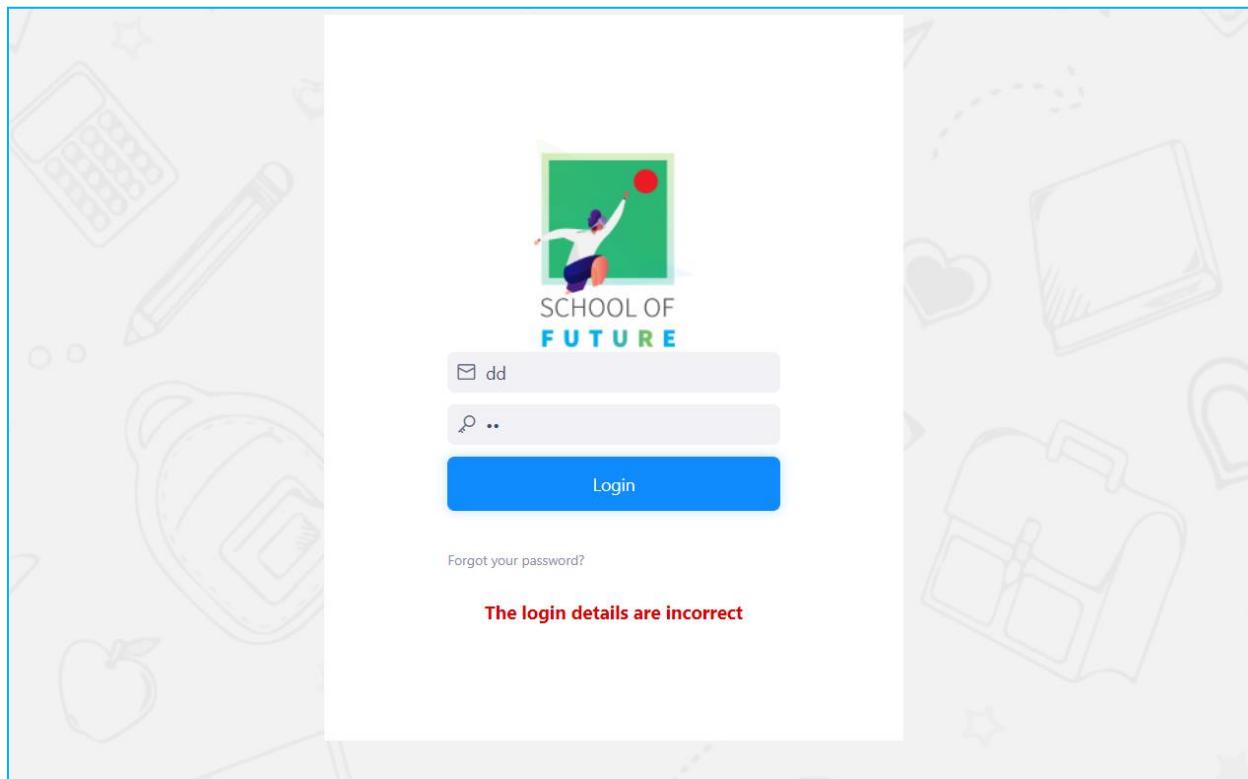


Figure 4.3: Login Page

মোবাইল অ্যাপ থেকে School of Future Mobile App ইউজ করার জন্য গুগল প্লে স্টোর অথবা ios স্টোরে School of future মোবাইল অ্যাপটি ইন্সটল করুন এবং User Id ও Password দিয়ে log in এ ক্লিক করুন। লগইন করার সময় অবশ্যই পূর্ববর্তী উদাহরণটি অনুসরণ করবেন।

**লগইন করার সময় অবশ্যই স্কুলের সংক্ষিপ্ত নাম এবং হাইফেন '-' প্রদান করতে হবে।**

**8.1 মেনুবারঃ** হোম পেজের মেনুবারে ব্যবহারকারীরা মেনু অপশন দেখতে পারবেন। যেখানে থাকবে -

- School Setup
- Class Setup
- Exams
- Student
- Syllabus
- Quiz
- Homework
- Classwork
- Lesson Plan
- Resources
- HR
- Accounts
- Inventory

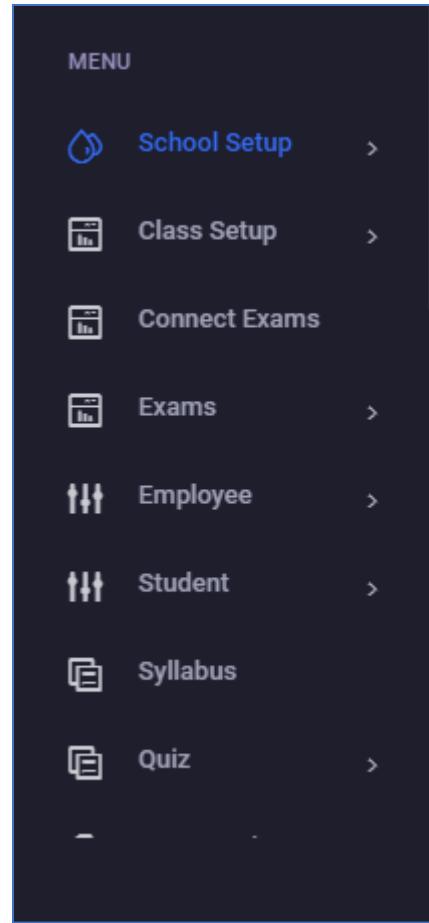


Figure 5.2: Menu Options

## ৫.০ ড্যাশবোর্ড

হোমপেজে ব্যবহারকারী বিভিন্ন তথ্য এবং ডাটা সহ একটি ড্যাশবোর্ড দেখতে পাবেন। এখানে ব্যবহারকারীরা পুরো মাসের অথবা দৈনিক মোট ক্লাস, একাডেমিক ক্যালেন্ডার, অ্যাটেনডেন্স, হোমওয়ার্ক, ক্লাস ওয়ার্ক, কুইজ, মিটিং এবং আরো বেশকিছু ফিচারের তথ্যসমূহ দেখতে পারবেন।

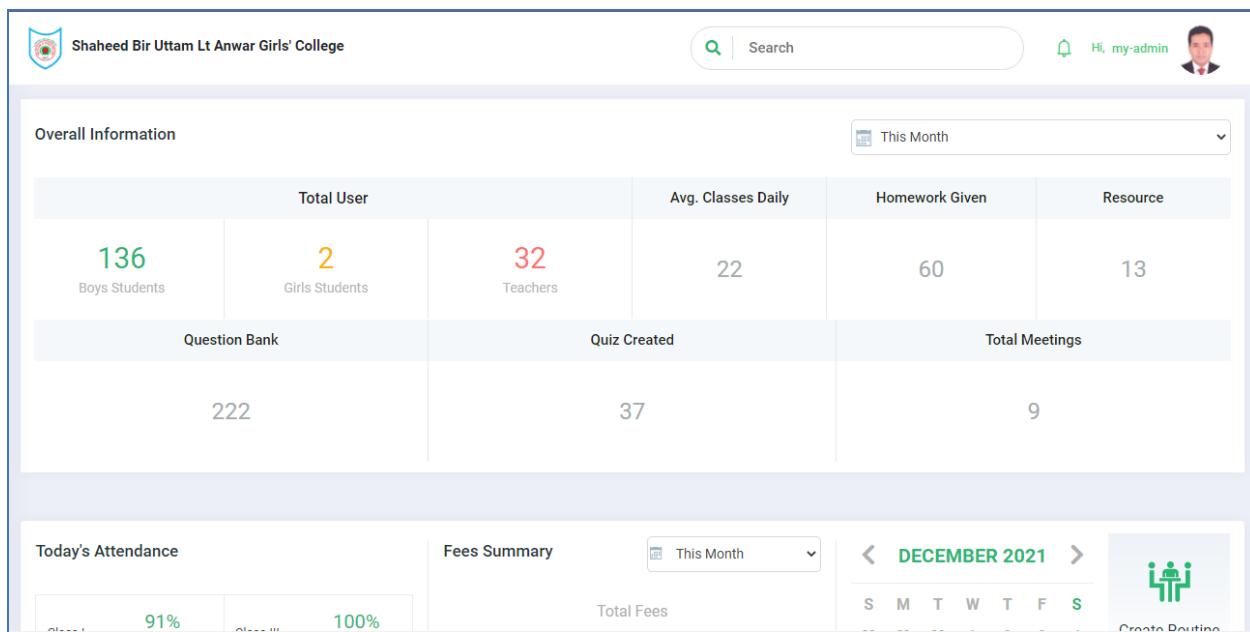


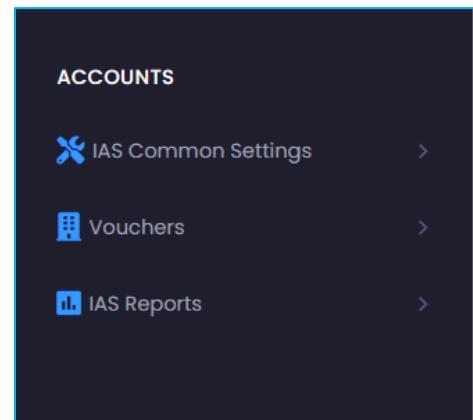
Figure 5.3: Dashboard

## ৬.০ অ্যাকাউন্টস

\*\*\* সমস্ত প্রয়োজনীয় ক্ষেত্র পূরণ করা আবশ্যিক\*\*\*

অ্যাকাউন্টস মেনুতে ক্লিক করার পর ব্যবহারকারী ৩ টি অপশন দেখতে পারবেন-

- IAS Common Settings
- Vouchers
- IAS Reports



## ৭.০ ফাইন্যানশিয়াল ইয়ার

ফাইন্যানশিয়াল ইয়ার লিস্ট দেখতে হলে IAS Common Settings থেকে Financial Year সেকশনে যেতে হবে।

### ৭.১ ফাইন্যানশিয়াল ইয়ার লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল ফাইন্যানশিয়াল ইয়ারের লিস্ট দেখতে পারবেন,

Financial Year List				Add Financial Year
Name	Start Date	End Date	Action	
Year 2023/2024	2023-07-01	2024-06-30	 	
Year 2022/2023	2022-07-01	2023-06-30	 	
Year 2021/2022	2021-01-07	2022-06-30	 	

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

Figure 7.1

### ৭.২ ফাইন্যানশিয়াল ইয়ার যুক্ত করা

“Add Financial Year” বাটনে ক্লিক করে ইউজার নতুন ফাইন্যানশিয়াল ইয়ারের বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো ক্ষিনে ‘Name’, ‘Start Date’ এবং ‘End Date’ ইনপুট করার পর ‘Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘Back’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

ইয়ার ক্লোজ করার জন্য ইউজারকে ‘Checkbox’ এ ইয়ার ক্লোজিং স্ট্যাটাস চালু করতে হবে। চেকবক্সকে চালু করার জন্য আসন্ন বছরকে আগে থেকে তৈরি করতে হবে। আসন্ন বছর যদি তৈরি না করা থাকে তবে সিস্টেম একটি ওয়ার্নিং ম্যাসেজ দেখাবে। আসন্ন বছরটি তৈরি করা হয়ে গেলে সিস্টেমের মাধ্যমে প্রতিটি জিএল অ্যাকাউন্ট হেড থেকে সমস্ত ক্লোজিং ব্যালেন্স নামিয়ে চলতি বছরের অ্যাকাউন্ট বন্ধ করা হবে। পরের বছরের জন্য একটি ওপেনিং ব্যালেন্স আনা হবে।

Create Financial Year

Financial Year

Name *	<input type="text"/>	<a href="#">Back</a>	
Start Date*	<input type="text"/> Select date <input type="button" value=""/>	End Date*	<input type="text"/> Select date <input type="button" value=""/>
Year Closing Status	<input type="checkbox"/>	<a href="#">To Create, Click on Save button</a>	
<a href="#">Save</a>			

Figure 7.2

### ৭.৩ ফাইন্যানশিয়াল ইয়ার এডিট

ফাইন্যানশিয়াল ইয়ার লিস্টের ৭.৪ ছবিতে দেখানো ‘Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার ফাইন্যানশিয়াল ইয়ারের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।

### ৭.৪ ফাইন্যানশিয়াল ইয়ার ডিলিট

যেকোনো ফাইন্যানশিয়াল ইয়ারের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ৭.৪ ছবিতে দেখানো ফাইন্যানশিয়াল ইয়ার লিস্টের ‘Delete’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

Financial Year List

Financial Year List

Name	Start Date	End Date	Action
Year 2023/2024	2023-07-01	2024-06-30	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="Delete"/>
Year 2022/2023	2022-07-01	2023-06-30	<input type="checkbox"/> <input type="button" value="Delete"/>
Year 2021/2022	2021-01-07		<input type="checkbox"/> <input type="button" value="Delete"/>

Show 10 entries

Search:

[Click the Delete button to remove.](#)

[Click the Edit button to make changes.](#)

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous  Next

Figure 7.4

## ৮.০ অটো চেক অ্যান্ড অ্যাপ্রুভ

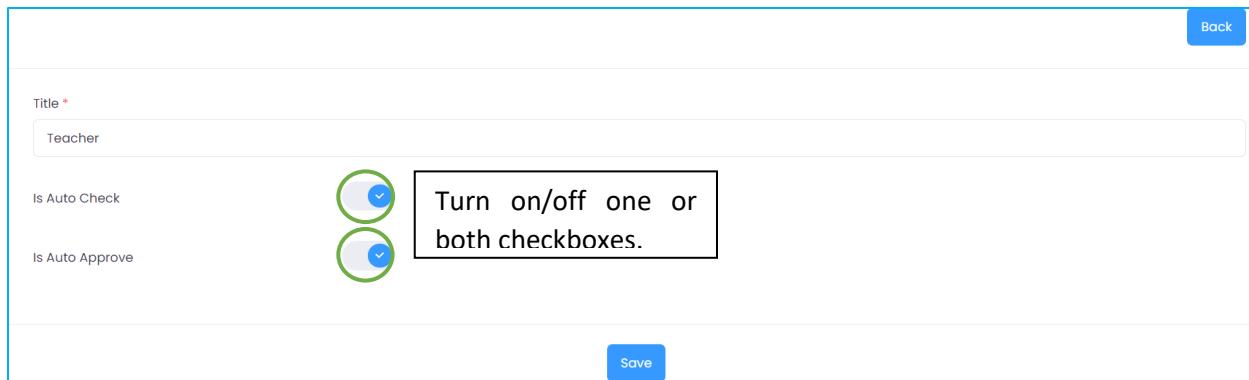
অটো চেক অ্যান্ড অ্যাপ্রুভ লিস্ট দেখতে হলে IAS Common Settings থেকে Auto Check And Approve সেকশনে যেতে হবে।

## ৮.১ অটো চেক অ্যান্ড অ্যাপ্রুভ লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল অটো চেক অ্যান্ড অ্যাপ্রুভের লিস্ট দেখতে পারবেন

## ৮.২ অটো চেক অ্যান্ড অ্যাপ্রুভ যুক্ত করা

“Add Auto Check And Approve” বাটনে ক্লিক করে ইউজার অটো চেক অ্যান্ড অ্যাপ্রুভের বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো ক্ষিনে ‘Title’ ইনপুট করতে হবে। এরপর ইউজার নিজের সুবিধামত ‘Auto Check’ এবং ‘Auto Approve’ কে অন/অফ করে নিতে পারেন। ইউজার চাইলে এগুল স্কিপ ও করতে পারেন। একটি রেকর্ডের জন্য চেক বাটন, অ্যাপ্রুভ বাটন বা উভয়ই এড়িয়ে যেতে বা বেছে নিতে পারেন, যা পরবর্তীতে প্রতিটি এন্ট্রিকে প্রভাবিত করবে। যদি চেক এবং অ্যাপ্রুভ বাটন উভয়ই ফলস হয়, তাহলে এন্টিগুলি ম্যানুয়ালি চেক করতে হবে এবং ইউজার দ্বারা অনুমোদিত হতে হবে। এরপর ‘Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘Back’ বাটনে ক্লিক করতে হবে



The screenshot shows a form titled 'Add Auto Check And Approve'. At the top right is a 'Back' button. The 'Title' field contains 'Teacher'. Below it are two checkboxes: 'Is Auto Check' (checked) and 'Is Auto Approve' (checked). To the right of these checkboxes is a note: 'Turn on/off one or both checkboxes.' At the bottom is a 'Save' button.

Figure 8.2

## ৮.৩ অটো চেক অ্যান্ড অ্যাপ্রুভ এডিট

অটো চেক অ্যান্ড অ্যাপ্রুভ লিস্টের ৮.৩ ছবিতে দেখানো ‘Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার অটো চেক অ্যান্ড অ্যাপ্রুভের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।

## ৮.৪ অটো চেক অ্যান্ড অ্যাপ্রুভ ডিলিট

যেকোনো অটো চেক অ্যান্ড অ্যাপ্রুভের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ৮.৩ ছবিতে দেখানো অটো চেক অ্যান্ড অ্যাপ্রুভ লিস্টের ‘Delete’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

Auto Check and Approve List			
Auto Check and Approve List			
Title	Is Auto Check	Is Auto Approve	Action
Teacher	I		<span style="color: green; cursor: pointer;">Edit</span> <span style="color: red; cursor: pointer;">Delete</span>
Showing 1 to 1 of 1 entries			

Click the Delete button to remove.

Click the Edit button to make changes.

Previous 1 Next

Figure 8.3

## ৯.০ চেকার সেটিংস

চেকার সেটিংস লিস্ট দেখতে হলে IAS Common Settings থেকে Checker Settings সেকশনে যেতে হবে।

## ৯.১ চেকার সেটিংস লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল চেকার সেটিংসের লিস্ট দেখতে পারবেন।

Checker Settings List		
Checker Settings List		
Show 10 entries	Search:	Add Checker Settings
Title	Employee Name	Action
my-admin	my-admin	<span style="color: green; cursor: pointer;">Edit</span> <span style="color: red; cursor: pointer;">Delete</span>
First Checker	Kasem sir	<span style="color: green; cursor: pointer;">Edit</span> <span style="color: red; cursor: pointer;">Delete</span>
Showing 1 to 2 of 2 entries		Previous <span style="background-color: blue; color: white; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">1</span> Next

Figure 9.1

## ৯.২ চেকার সেটিংস অ্যাকশন

“Add Auto Check And Approve” বাটনে ক্লিক করে ইউজার অটো চেক অ্যান্ড অ্যাপ্রুভের বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে ‘Title’, ‘Employee’ এবং ‘Status’ ইনপুট করার পর ‘Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘Back’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

Create Checker Settings

Checker Settings

Title \*

Employee \*

Select

Status

Select employee name from dropdown options.

Save

Figure 9.2

### ৯.৩ চেকার সেটিংস এডিট

চেকার সেটিংস লিস্টের ৯.৩ ছবিতে দেখানো ‘Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার চেকার সেটিংসের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।

Checker Settings List			Add Checker Settings
Checker Settings List			
Show 10 entries		Search:	
Title	Employee Name	Action	
my-admin	my-admin	 	
First Checker	Kasem sir	 	

Figure 9.3

### ৯.৪ চেকার সেটিংস ডিলিট

যেকোনো চেকার সেটিংসের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ৯.৩ ছবিতে দেখানো চেকার সেটিংস লিস্টের ‘Delete’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

## ১০.০ অ্যাপ্রুভার সেটিংস

অ্যাপ্রুভার সেটিংস লিস্ট দেখতে হলে IAS Common Settings থেকে Approver Settings সেকশনে যেতে হবে।

### ১০.১ অ্যাপ্রুভার সেটিংস লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল অ্যাপ্রুভার সেটিংসের লিস্ট দেখতে পারবেন।

Approver Settings List		
Approver Settings List		
<a href="#">Add Approver Settings</a>		
Show	10	entries
Search:		
Title	Employee Name	Action
my-admin	my-admin	 
Test Approver	Jafor sir	 
Showing 1 to 2 of 2 entries		Previous  Next

Figure 10.1

## ১০.২ অ্যাপ্রুভার সেটিংস অ্যাকশন

“Add Approver Settings” বাটনে ক্লিক করে ইউজার অ্যাপ্রুভার সেটিংসের বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো ক্ষিণে ‘Title’, ‘Employee Name’ এবং ‘Action’ ইনপুট করার পর ‘Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘Back’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। এখানে ইউজার কোন কোন কর্মচারী/কর্মচারীরা ভাউচার অনুমোদন করতে পারবেন তা বেছে নিতে পারেন।

Create Approver Settings	
Approver Settings	
Title *	<input type="text"/>
Employee *	<input type="text"/>
Status	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">Save</a>	
<a href="#">Back</a>	

Figure 10.2

## ১০.৩ অ্যাপ্রুভার সেটিংস এডিট

অ্যাপ্রুভার সেটিংস লিস্টের ১০.৩ ছবিতে দেখানো ‘Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার অ্যাপ্রুভার সেটিংসের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।

Approver Settings List		
Approver Settings List		
<a href="#">Add Approver Settings</a>		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Show 10 entries</span> <span>Search:</span> </div>		
Title	Employee Name	Action
my-admin	my-admin	 
Test Approver	Jafor sir	 

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

Figure 10.3

## ১০.৮ অ্যাপ্রুভার সেটিংস ডিলিট

যেকোনো অ্যাপ্রুভার সেটিংসের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ১০.৮ ছবিতে দেখানো অ্যাপ্রুভার সেটিংস লিস্টের ‘Delete’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

Approver Settings List		
Approver Settings List		
<a href="#">Add Approver Settings</a>		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Show 10 entries</span> <span>Search:</span> </div>		
Title	Employee Name	Action
my-admin	my-admin	 
Test Approver	Jafor sir	  <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; margin-left: 10px;">Delete</span>

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

Figure 10.4

## ১১.০ চার্ট অফ অ্যাকাউন্টস

সকল অ্যাসেটের অ্যাকাউন্টসের লিস্ট দেখতে হলে IAS Common Settings থেকে Chart of Accounts সেকশনে যেতে হবে।

### ১১.১ চার্ট অফ অ্যাকাউন্টস লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল অ্যাপ্রুভার সেটিংসের লিস্ট দেখতে পারবেন। অ্যাকাউন্টের চার্টটি 4টি স্তরে বিভক্ত। "+" আইকন ক্লিক করলে পরবর্তী স্তরগুলি প্রদর্শিত হবে এবং "-" আইকন ক্লিক করলে পূর্ববর্তী স্তরগুলিকে কলান্ত করবে।

### Chart Of Accounts

- 10 SPC
- 10 Asset
  - 10101 Current Asset
    - 1010101 Cash Head
      - 1010101001 Cash in Hand
      - 1010101002 Patty Cash
      - 1010101003 Cash In wallet
  - + 1010102 Bank Head
  - + 1010103 Accounts Receivable
  - + 1010105 Bank Head
- + 10102 Non current Asset
- + 20 Liability
- + 30 Income

### Information

Account Code \*

Account Name \*

Status

Transactional Head

New Save Delete Reset

**Parents**

Figure 11.1

## ১১.২ চার্ট অফ অ্যাকাউন্টস যুক্ত করা

সমস্ত প্রয়োজনীয় ক্ষেত্র অবশ্যই পূরণ করতে হবে। ইউজার লেভেল ১ (Asset) এবং লেভেল ২ (Current Asset) এডিট বা মুছে ফেলতে পারে না, তবে তারা লেভেল ৩ এবং লেভেল ৪ যোগ, এডিট বা মুছে ফেলতে পারে। নতুন তথ্য যোগ করতে ইউজারকে লেভেল শিরোনামে প্রেস করতে হবে এবং সেভ করতে হবে। ইউজার লেভেলে ক্লিক করার পরে "New" বাটনে অ্যাকাউন্টের বিবরণের তালিকা যোগ করতে পারেন এবং "Save" বাটন ক্লিক করে পরিবর্তনগুলি সংরক্ষণ করতে পারেন।

যদি কোনো জেনারেল লেজার হেডের বিরুদ্ধে কোনো ভাউচার এন্ট্রি করা হয়, তাহলে GL হেড এডিট বা মুছে ফেলা যাবে না।

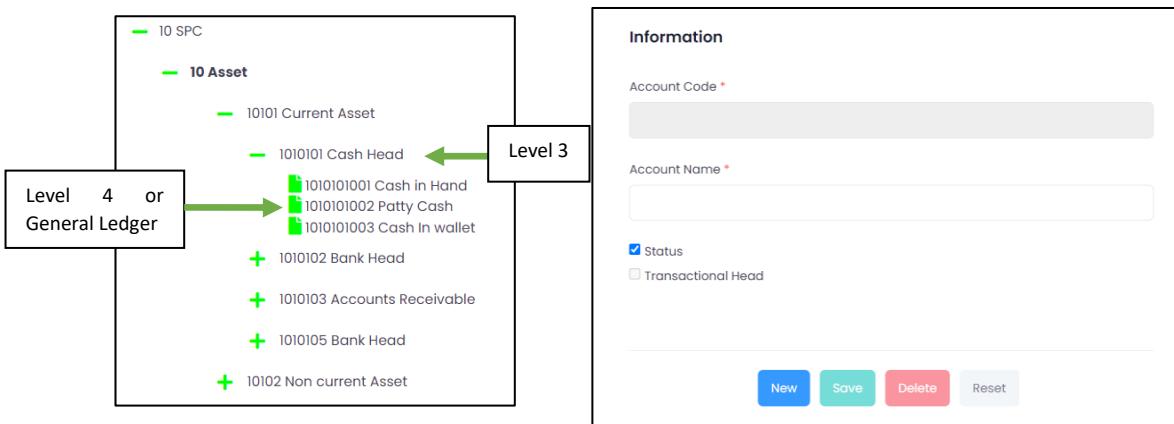
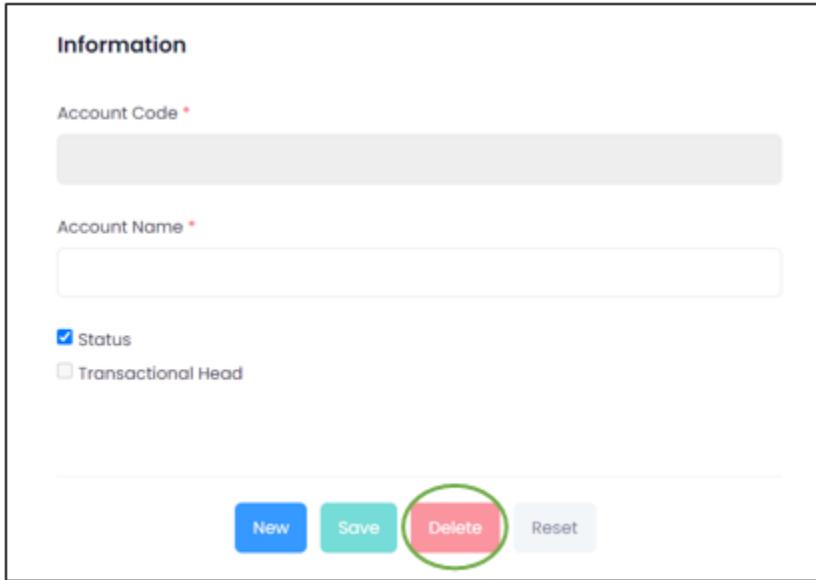


Figure 11.2

### ১১.৩ চার্ট অফ অ্যাকাউন্টস ডিলিট করা

যেকোনো অ্যাপ্রুভার সেটিংসের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো অ্যাপ্রুভার সেটিংস লিস্টের ‘Delete’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



The screenshot shows a form titled 'Information'. It has fields for 'Account Code \*' (with a placeholder) and 'Account Name \*' (also with a placeholder). Below these are two checkboxes: 'Status' (checked) and 'Transactional Head' (unchecked). At the bottom are four buttons: 'New' (blue), 'Save' (teal), 'Delete' (pink, circled in green), and 'Reset' (gray).

Figure 11.3

## ১২.০ ওপেনিং ব্যালেন্স

অ্যাপ্রুভার সেটিংস লিস্ট দেখতে হলে IAS Common Settings থেকে Opening Balance সেকশনে যেতে হবে।

### ১২.১ ওপেনিং ব্যালেন্স এন্ট্রি

এখানে নিচে দেখানো ছবির স্ক্রিনে ইউজার ফাইন্যানশিয়াল ইয়ার দেখতে পারেন। ব্যবহারকারীকে ড্রপডাউন থেকে একটি আর্থিক বছর নির্বাচন করতে হবে তারপর সমস্ত অ্যাসেট এবং দায়বদ্ধতা GL হেড প্রদর্শিত হবে, এডিট বাটনে ক্লিক করে পরিমাণ লিখুন। "Save" বাটন ক্লিক করে সমস্ত পরিবর্তন সেভ করতে হবে।

Opening Balance Entry  
Opening Balance Entry

Financial Year \*  
Year 2021/2022 (07 Jan 21–30 Jun 22)

To appear the list, select financial year

Account Head List

Account Name	Account Code	Debit	Credit	Action
Cash in Hand	1010102001	25000.00	0.00	
Patty Cash	1010102002	22000.00	0.00	
AP Link3	2010101001	0.00	30000.00	
AP Amra Network	2010101002	0.00	6000.00	
DBBL 1452	1010101001	220000.00	0.00	
<b>Grand Total</b>		<b>800,000.00</b>	<b>800,000.00</b>	

To enable, click on edit button

To Save, Click on save button

Figure 11.1

## ১৩.০ ক্যাশ রিসিভ ভাউচার

ক্যাশ রিসিভ ভাউচার লিস্ট দেখতে হলে Vouchers থেকে Cash Receive Vouchers সেকশনে যেতে হবে।

### ১৩.১ ক্যাশ রিসিভ ভাউচার লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল ক্যাশ রিসিভ ভাউচারের লিস্ট দেখতে পারবেন

Cash Receive Voucher List					
Cash Receive Voucher List					
Show 10 entries					
Voucher Number	Financial Year	Narration	Amount	Action	
SOF-CR-II-21/0001	Year 2021/2022	test income	5000.00	<span style="color: green; border: 1px solid black; padding: 2px;">View detail</span> <span style="color: blue; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: inline-block; vertical-align: middle;"></span> <span style="color: orange; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: inline-block; vertical-align: middle;"></span> <span style="color: red; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: inline-block; vertical-align: middle;"></span>	<span style="color: green; border: 1px solid black; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;">Edit</span> <span style="color: green; border: 1px solid black; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;">Delete</span>
Showing 1 to 1 of 1 entries					

Figure 13.1

### ১৩.২ ক্যাশ রিসিভ ভাউচার যুক্ত করা

“Add Cash Receive Voucher” বাটনে ক্লিক করে ইউজার নতুন ক্যাশ রিসিভ ভাউচারের বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে ‘Date’, ‘Account Name’, ‘Debit or Credit’ এবং ‘Add’ বাটনে ক্লিক করে (ডেবিট এবং ক্রেডিট সমান হতে হবে) লিস্টে সংযোজন করতে হবে। এরপর ‘Narration’ এবং ‘Attachment’ ইনপুট করার পর ‘Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘Back’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

Add Cash Receive Voucher					
Add Cash Receive Voucher					
Date *	<input type="text" value="12/27/2021"/> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Select</span>				
Account Name *	Account Code	Debit *	Credit *	Add	<span style="border: 1px solid orange; color: orange; padding: 2px;">+</span>
Select				<span style="border: 1px solid orange; color: orange; padding: 2px;">+</span>	
Account Name	Account Code	Debit	Credit		
		Total	0	0	
Narration *					
<input type="text"/>					
Attachment					
<span style="color: blue; border: 1px solid blue; border-radius: 5px; padding: 2px 10px;">Attachment</span>					

Figure 13.2

### ১৩.৩ ক্যাশ রিসিভ ভাউচার এডিট

ক্যাশ রিসিভ ভাউচার লিস্টের ১৩.১ ছবিতে দেখানো ‘Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার ক্যাশ রিসিভ ভাউচারের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।

## ১৩.৪ ক্যাশ রিসিভ ভাউচার ডিলিট

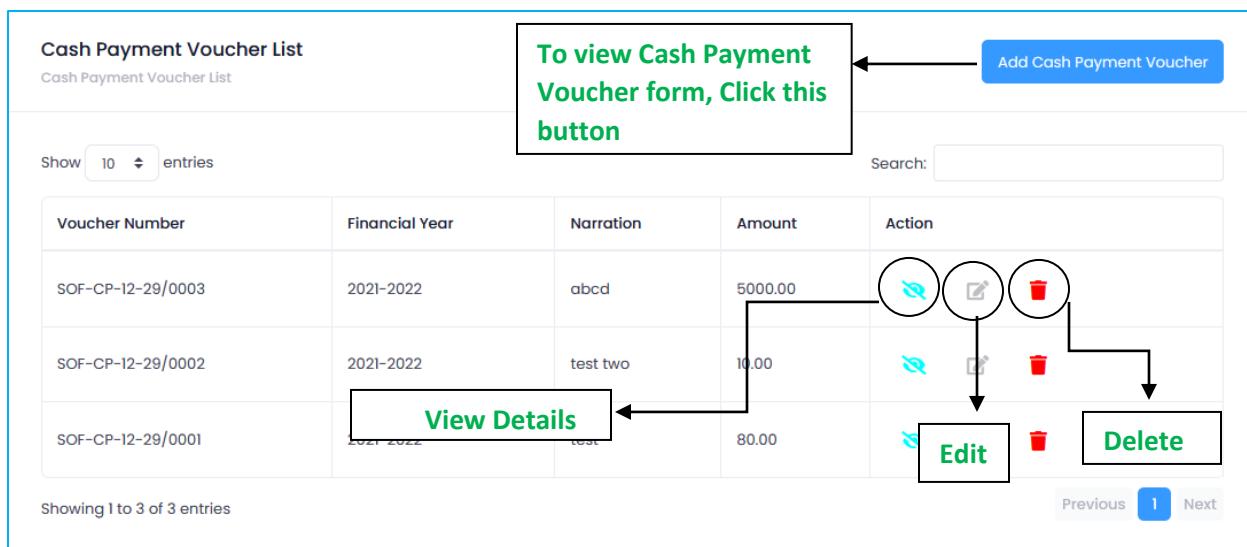
যেকোনো ক্যাশ রিসিভ ভাউচারের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ১৩.১ ছবিতে দেখানো ক্যাশ রিসিভ ভাউচার লিস্টের ‘Delete’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

## ১৪.০ ক্যাশ পেমেন্ট ভাউচার

ক্যাশ পেমেন্ট ভাউচার লিস্ট দেখতে হলে Vouchers থেকে Cash Payment Vouchers সেকশনে যেতে হবে।

### ১৪.১ ক্যাশ পেমেন্ট ভাউচার লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল ক্যাশ পেমেন্ট ভাউচারের লিস্ট দেখতে পারবেন



Cash Payment Voucher List

Cash Payment Voucher List

Show 10 entries

To view Cash Payment Voucher form, Click this button

Add Cash Payment Voucher

Search:

Voucher Number Financial Year Narration Amount Action

SOF-CP-12-29/0003 2021-2022 abcd 5000.00 Edit Delete

SOF-CP-12-29/0002 2021-2022 test two 10.00 Edit Delete

SOF-CP-12-29/0001 2021-2022 test 80.00 Edit Delete

View Details

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

Figure 14.1

## ১৪.২ ক্যাশ পেমেন্ট ভাউচার যুক্ত করা

“Add Cash Payment Voucher” বাটনে ক্লিক করে ইউজার নতুন ক্যাশ রিসিভ ভাউচারের বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে ‘Date’, ‘Account Name’, ‘Debit or Credit’ এবং ‘Add’ বাটনে ক্লিক করে (ডেবিট এবং ক্রেডিট সমান হতে হবে) লিস্টে সংযোজন করতে হবে। এরপর ‘Narration’ এবং ‘Attachment’ ইনপুট করার পর ‘Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। কোনো এন্ট্রি মুছে ফেলতে হলে লিস্টের ‘Delete’ বাটনে ক্লিক করে মুছতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘Back’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

Add Cash Payment Voucher

Add Cash Payment Voucher

Date *	01/09/2022	<input type="button" value=""/>	
Account Name *	Revenue from School IT Service (30...	Account Code	
Debit *		Credit *	
		Add <input type="button" value="+"/>	
Account Name	Account Code	Debit	Credit
Cash in Hand (1010101001)	1010101001	0	1000 <input type="button" value="Delete"/>
Revenue from School IT Service (3010101001)	3010101001	1000	0 <input type="button" value="Delete"/>
Total	1000	1000	
Narration *			
<input type="text"/> <input type="button" value="Attachment"/>			
<input type="button" value="Save"/>		<b>To save, click on save button</b>	

Figure 14.2

### ১৪.৩ ক্যাশ পেমেন্ট ভাউচার এডিট

ক্যাশ পেমেন্ট ভাউচার লিস্টের ১৪.১ ছবিতে দেখানো ‘Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার ক্যাশ পেমেন্ট ভাউচারের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।

### ১৪.৪ ক্যাশ পেমেন্ট ভাউচার ডিলিট

যেকোনো ক্যাশ পেমেন্ট ভাউচারের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ১৪.১ ছবিতে দেখানো ক্যাশ পেমেন্ট ভাউচার লিস্টের ‘Delete’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

## ১৫.০ ব্যাংক রিসিভ ভাউচার

ব্যাংক রিসিভ ভাউচার লিস্ট দেখতে হলে Vouchers থেকে Bank Receive Vouchers সেকশনে যেতে হবে।

### ১৫.১ ব্যাংক রিসিভ ভাউচার লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল ব্যাংক রিসিভ ভাউচারের লিস্ট দেখতে পারবেন।

Bank Receive Voucher List				
Bank Receive Voucher List				
Show 10 entries <div style="float: right; margin-top: -20px;">           Add Bank Receive Voucher         </div>				
Voucher Number	Financial Year	Narration	Amount	Action
SOF-BR-01-05/0001	2021-2022	all good	70000.00	   <div style="margin-left: 20px;"> <b>View details</b>      <b>Edit</b>      <b>Delete</b> </div>

Showing 1 to 1 of 1 entries

Figure 15.1

## ১৫.২ ব্যাংক রিসিভ ভাউচার যুক্ত করা

“Add Bank Receive Voucher” বাটনে ক্লিক করে ইউজার নতুন ব্যাংক রিসিভ ভাউচারের বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে ‘Date’, ‘Account Name’, ‘Debit or Credit’ এবং ‘Add’ বাটনে ক্লিক করে (ডেবিট এবং ক্রেডিট সমান হতে হবে) লিস্টে সংযোজন করতে হবে। এরপর ‘Narration’ এবং ‘Attachment’ ইনপুট করার পর ‘Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। কোনো এন্ট্রি মুছে ফেলতে হলে লিস্টের ‘Delete’ বাটনে ক্লিক করে মুছতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘Back’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

Add Bank Receive Voucher																				
Add Bank Receive Voucher																				
Date *	01/10/2022	Account Name *	IBBL 8546 (1010102002)	Debit *																
Account Code		Credit *		Add 																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Account Name</th> <th>Account Code</th> <th>Debit</th> <th>Credit</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AP Link3 (2010101001)</td> <td>2010101001</td> <td>0</td> <td>10000 </td> </tr> <tr> <td>IBBL 8546 (1010102002)</td> <td>1010102002</td> <td>10000</td> <td>0 </td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td></td> <td>10000</td> <td>10000</td> </tr> </tbody> </table>					Account Name	Account Code	Debit	Credit	AP Link3 (2010101001)	2010101001	0	10000 	IBBL 8546 (1010102002)	1010102002	10000	0 	Total		10000	10000
Account Name	Account Code	Debit	Credit																	
AP Link3 (2010101001)	2010101001	0	10000 																	
IBBL 8546 (1010102002)	1010102002	10000	0 																	
Total		10000	10000																	
Narration * <input type="text"/>																				
Attachment <input type="button" value="Attachment"/>																				
 <b>To save, click on that button</b>																				

Figure 15.2

### ১৫.৩ ব্যাংক রিসিভ ভাউচার এডিট

ব্যাংক রিসিভ ভাউচার লিস্টের ১৫.১ ছবিতে দেখানো ‘Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার ব্যাংক রিসিভ ভাউচারের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।

### ১৫.৪ ব্যাংক রিসিভ ভাউচার ডিলিট

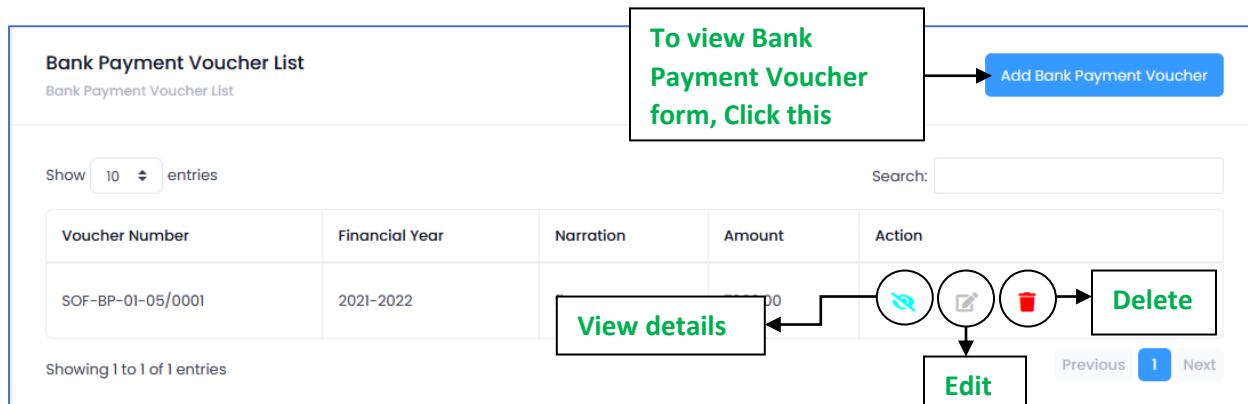
যেকোনো ব্যাংক রিসিভ ভাউচারের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ১৫.১ ছবিতে দেখানো ব্যাংক রিসিভ ভাউচার লিস্টের ‘Delete’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

### ১৬.০ ব্যাংক পেমেন্ট ভাউচার

ব্যাংক পেমেন্ট ভাউচার লিস্ট দেখতে হলে Vouchers থেকে Bank Payment Vouchers সেকশনে যেতে হবে।

### ১৬.১ ব্যাংক পেমেন্ট ভাউচার লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল ব্যাংক পেমেন্ট ভাউচারের লিস্ট দেখতে পারবেন।



Voucher Number	Financial Year	Narration	Amount	Action
SOF-BP-01-05/0001	2021-2022	SO	00	<a href="#">View details</a> <span style="margin-left: 20px;"></span> <span style="margin-left: 20px;"></span>

Show 10 entries Search:

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Figure 16.1

### ১৬.২ ব্যাংক পেমেন্ট ভাউচার যুক্ত করা

“Add Bank Payment Voucher” বাটনে ক্লিক করে ইউজার নতুন ব্যাংক পেমেন্ট ভাউচারের বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে ‘Date’, ‘Account Name’, ‘Debit or Credit’ এবং ‘Add’ বাটনে ক্লিক করে (ডেবিট এবং ক্রেডিট সমান হতে হবে) লিস্টে সংযোজন করতে হবে। এরপর ‘Narration’ এবং ‘Attachment’ ইনপুট করার পর ‘Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। কোনো এন্ট্রি মুছে ফেলতে হলে লিস্টের ‘Delete’ বাটনে ক্লিক করে মুছতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘Back’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

Add Bank Payment Voucher

Add Bank Payment Voucher

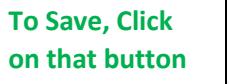
Date *	01/10/2022																	
Account Name *	DBBL 1452 (1010102001)	Account Code																
Debit *		Credit *																
		Add 																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Account Name</th> <th>Account Code</th> <th>Debit</th> <th>Credit</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Lunch exp (4010201004)</td> <td>4010201004</td> <td>1000</td> <td>0 </td> </tr> <tr> <td>DBBL 1452 (1010102001)</td> <td>1010102001</td> <td>0</td> <td>1000 </td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td></td> <td>1000</td> <td>1000</td> </tr> </tbody> </table>			Account Name	Account Code	Debit	Credit	Lunch exp (4010201004)	4010201004	1000	0 	DBBL 1452 (1010102001)	1010102001	0	1000 	Total		1000	1000
Account Name	Account Code	Debit	Credit															
Lunch exp (4010201004)	4010201004	1000	0 															
DBBL 1452 (1010102001)	1010102001	0	1000 															
Total		1000	1000															
Narration *																		
<input data-bbox="236 876 350 918" type="button" value="Attachment"/> 																		
<input data-bbox="758 960 807 1003" type="button" value="Save"/> <input data-bbox="824 960 889 1003" type="button" value="Search"/>																		

Figure 16.2

### ১৬.৩ ব্যাংক পেমেন্ট ভাউচার এডিট

ব্যাংক পেমেন্ট ভাউচার লিস্টের ১৬.১ ছবিতে দেখানো ‘Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার ব্যাংক পেমেন্ট ভাউচারের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।

### ১৬.৪ ব্যাংক পেমেন্ট ভাউচার ডিলিট

যেকোনো ব্যাংক পেমেন্ট ভাউচারের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ১৬.১ ছবিতে দেখানো ব্যাংক পেমেন্ট ভাউচার লিস্টের ‘Delete’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

## ১৭.০ জার্নাল ভাউচার

জার্নাল ভাউচার লিস্ট দেখতে হলে Vouchers থেকে Journal Vouchers সেকশনে যেতে হবে।

### ১৭.১ জার্নাল ভাউচার লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল জার্নাল ভাউচারের লিস্ট দেখতে পারবেন।

Journal Voucher List				
Journal Voucher List				
Show 10 entries <input type="button" value="Search"/> <input type="text" value="Search:"/>				
Voucher Number	Financial Year	Narration	Amount	Action
SOF-JV-01-05/0002	2021-2022	okd	<input type="button" value="View Details"/>	 

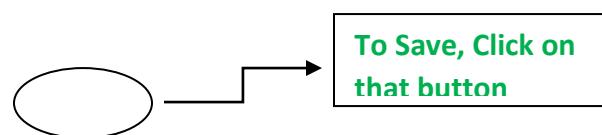
Showing 1 to 1 of 1 entries

Figure 17.1

## ১৭.২ জার্নাল ভাউচার যুক্ত করা

“Add Journal Voucher” বাটনে ক্লিক করে ইউজার নতুন জার্নাল ভাউচারের বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো ক্ষিণে ‘Date’, ‘Account Name’, ‘Debit or Credit’ এবং ‘Add’ বাটনে ক্লিক করে (ডেবিট এবং ক্রেডিট সমান হতে হবে) লিস্টে সংযোজন করতে হবে। এরপর ‘Narration’ এবং ‘Attachment’ ইনপুট করার পর ‘Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। কোনো এন্ট্রি মুছে ফেলতে হলে লিস্টের ‘Delete’ বাটনে ক্লিক করে মুছতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘Back’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



Add Journal Voucher

Add Journal Voucher

Date \*

Account Name *	Account Code	Debit *	Credit *	Add
AP Link3 (2010101001)				<input type="button" value="+"/>

Account Name	Account Code	Debit	Credit
Cash in Hand (1010101001)	1010101001	1000	0 <input type="button" value="Delete"/>
AP Link3 (2010101001)	2010101001	0 <input type="button" value="Delete"/>	1000 <input type="button" value="Delete"/>
Total		1000	1000

Narration \*

Attachment

Figure 17.2

### ১৭.৩ জার্নাল ভাউচার এডিট

জার্নাল ভাউচার লিস্টের ১৭.১ ছবিতে দেখানো ‘Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার জার্নাল ভাউচারের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।

### ১৭.৪ জার্নাল ভাউচার ডিলিট

যেকোনো জার্নাল ভাউচারের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ১৭.১ ছবিতে দেখানো জার্নাল ভাউচার লিস্টের ‘Delete’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

## ১৮.০ কন্ট্রা ভাউচার

কন্ট্রা ভাউচার লিস্ট দেখতে হলে Vouchers থেকে Contra Vouchers সেকশনে যেতে হবে।

### ১৮.১ কন্ট্রা ভাউচার লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল কন্ট্রা ভাউচারের লিস্ট দেখতে পারবেন।

<p><b>Contra Voucher List</b></p> <p>Contra Voucher List</p> <p>Show 10 entries</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Voucher Number</th><th>Financial Year</th><th>Account Name</th><th>Debit</th><th>Credit</th><th>Total</th><th>Action</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="7">No data available in table</td></tr> </tbody> </table> <p>Showing 0 to 0 of 0 entries</p>	Voucher Number	Financial Year	Account Name	Debit	Credit	Total	Action	No data available in table							<p><b>To view Contra Voucher List form, Click this</b></p> <p style="text-align: right;"><b>Add Contra Voucher</b></p>
Voucher Number	Financial Year	Account Name	Debit	Credit	Total	Action									
No data available in table															

Figure 18.1

## ১৮.২ কন্ট্রা ভাউচার যুক্ত করা

“Add Contra Voucher” বাটনে ক্লিক করে ইউজার নতুন কন্ট্রা ভাউচারের বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে ‘Date’, ‘Account Name’, ‘Debit or Credit’ এবং ‘Add’ বাটনে ক্লিক করে (ডেবিট এবং ক্রেডিট সমান হতে হবে) লিস্টে সংযোজন করতে হবে। এরপর ‘Narration’ এবং ‘Attachment’ ইনপুট করার পর ‘Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। কোনো এন্ট্রি মুছে ফেলতে হলে লিস্টের ‘Delete’ বাটনে ক্লিক করে মুছতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘Back’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

<p><b>Add Contra Voucher</b></p> <p>Add Contra Voucher</p> <p>Date * <input type="text" value="01/10/2022"/> <input type="button" value=""/></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Account Name *</td><td style="width: 30%;">Account Code</td><td style="width: 20%;">Debit *</td><td style="width: 20%;">Credit *</td><td style="width: 10%; text-align: right;">Add <input type="button" value="+"/></td></tr> <tr> <td><input type="text" value="Cash in Hand (1010101001)"/></td><td><input type="text" value="1010101002"/></td><td><input type="text" value="1000"/></td><td><input type="text" value="0"/></td><td><input type="button" value="Delete"/></td></tr> <tr> <td><input type="text" value="Patty Cash (1010101002)"/></td><td><input type="text" value="1010101002"/></td><td><input type="text" value="0"/></td><td><input type="text" value="1000"/></td><td><input type="button" value="Delete"/></td></tr> <tr> <td colspan="2"></td><td style="text-align: center;">Total</td><td style="text-align: center;">1000</td><td style="text-align: center;">1000</td></tr> <tr> <td colspan="5" style="padding-top: 10px;"> <p>Narration *</p> <input type="text"/> </td></tr> <tr> <td colspan="5" style="padding-top: 10px;"> <p>Attachment</p> <input type="button" value="Attachment"/> </td></tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center; padding-top: 10px;"> <p><b>Save</b> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">To Save, Click on that button</span></p> </td></tr> </table>	Account Name *	Account Code	Debit *	Credit *	Add <input type="button" value="+"/>	<input type="text" value="Cash in Hand (1010101001)"/>	<input type="text" value="1010101002"/>	<input type="text" value="1000"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="Delete"/>	<input type="text" value="Patty Cash (1010101002)"/>	<input type="text" value="1010101002"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1000"/>	<input type="button" value="Delete"/>			Total	1000	1000	<p>Narration *</p> <input type="text"/>					<p>Attachment</p> <input type="button" value="Attachment"/>					<p><b>Save</b> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">To Save, Click on that button</span></p>				
Account Name *	Account Code	Debit *	Credit *	Add <input type="button" value="+"/>																															
<input type="text" value="Cash in Hand (1010101001)"/>	<input type="text" value="1010101002"/>	<input type="text" value="1000"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="Delete"/>																															
<input type="text" value="Patty Cash (1010101002)"/>	<input type="text" value="1010101002"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1000"/>	<input type="button" value="Delete"/>																															
		Total	1000	1000																															
<p>Narration *</p> <input type="text"/>																																			
<p>Attachment</p> <input type="button" value="Attachment"/>																																			
<p><b>Save</b> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">To Save, Click on that button</span></p>																																			

Figure 18.2

### ১৮.৩ কন্ট্রা ভাউচার এডিট

কন্ট্রা ভাউচার লিস্টের ছবিতে দেখানো ‘Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার কন্ট্রা ভাউচারের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।

### ১৮.৪ কন্ট্রা ভাউচার ডিলিট

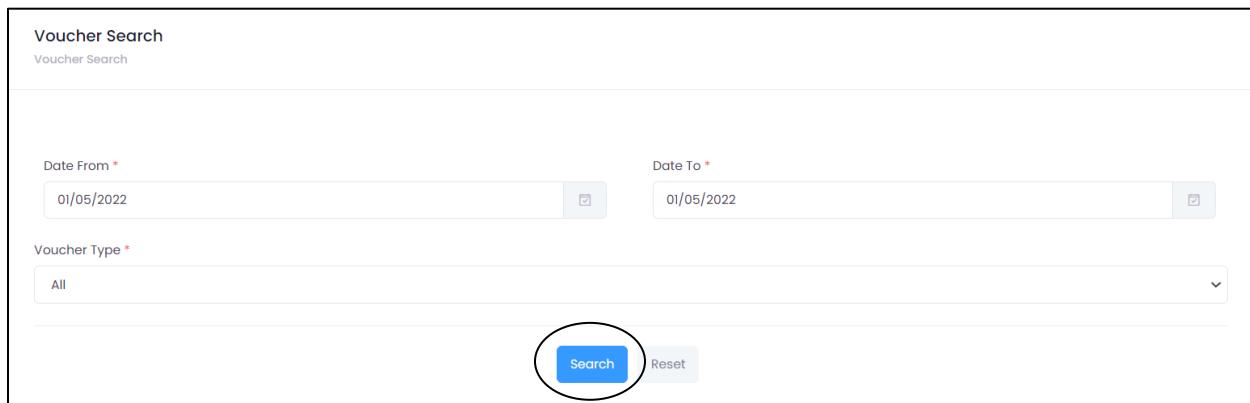
যেকোনো কন্ট্রা ভাউচারের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো কন্ট্রা ভাউচার লিস্টের ‘Delete’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

## ১৯.০ ভাউচার সার্চ

ভাউচার লিস্ট খুঁজে দেখার প্রয়োজন হলে Vouchers থেকে Voucher Search সেকশনে যেতে হবে।

### ১৯.১ ভাউচার খুঁজে দেখা

এখানে ইউজার নির্দিষ্ট তারিখ অনুযায়ী সকল ভাউচার ডিটেইলস দেখতে পারেন। নিচের ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে ইউজারকে “Date from”, “Date to” ইনপুট করে ‘Voucher Type’ সিলেক্ট করার পর ‘Search’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



The screenshot shows a search form titled 'Voucher Search'. It has two date input fields: 'Date From \*' with the value '01/05/2022' and 'Date To \*' with the value '01/05/2022'. Below these is a dropdown menu for 'Voucher Type \*' set to 'All'. At the bottom is a blue 'Search' button with a white border, which is circled in red.

Figure 19.1

### ১৯.২ ভাউচার সার্চ রিসেট

ইউজার এখানে নিচের ছবিতে দেখানো স্ক্রিনের 'Reset' বাটনে ক্লিক করে ভাউচার সার্চের বিবরণ পুনরায় সেট করতে পারেন।

Voucher Search

Voucher Search

---

Date From \*

Date To \*

Voucher Type \*

**Search** Reset

Figure 19.2

## ২০.০ ভাউচার চেক

ভাউচার চেক লিস্ট দেখার প্রয়োজন হলে Vouchers থেকে Voucher Search সেকশনে যেতে হবে।

### ২০.১ ভাউচার চেক খুঁজে দেখা

এখানে ইউজার নির্দিষ্ট তারিখ অনুযায়ী সকল ভাউচার চেক ডিটেইলস দেখতে পারেন। নিচের ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে ইউজারকে “Date from”, “Date to” ইনপুট করে ‘Voucher Type’ সিলেক্ট করার পর ‘Search’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

Voucher Check

Voucher Check

---

Date From \*

Date To \*

Voucher Type \*

**Search** Reset

Figure 20.1

প্রয়োজনীয় তথ্য ইনপুট করার পরে ইউজার নির্বাচিত ভাউচারের বিশদ যেমন “Voucher date”, “Type”, “Total Amount” দেখতে পারেন এবং কমেন্ট ইনপুট করতে পারেন, চেক আইকনে ক্লিক করে ভাউচার চেকের বিশদ বিবরণ দেখতে পারেন।

Voucher Check

Voucher Check

Date From *	Date To *																		
01/01/2022	01/11/2022																		
Voucher Type *																			
Cash Receive Voucher																			
<input type="button" value="Search"/> <input type="button" value="Reset"/>																			
 Voucher List <input type="text" value="Search"/>																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Voucher Number</th> <th>Voucher Date</th> <th>Type</th> <th>Total Amount</th> <th>Narration</th> <th>Status</th> <th>Comments</th> <th>Check</th> <th>Action</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SOF-CR-01-11/0002</td> <td>11-01-2022</td> <td>CR</td> <td>1050.00</td> <td>test</td> <td>Initial</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="button" value="View"/></td> </tr> </tbody> </table>		Voucher Number	Voucher Date	Type	Total Amount	Narration	Status	Comments	Check	Action	SOF-CR-01-11/0002	11-01-2022	CR	1050.00	test	Initial		<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="View"/>
Voucher Number	Voucher Date	Type	Total Amount	Narration	Status	Comments	Check	Action											
SOF-CR-01-11/0002	11-01-2022	CR	1050.00	test	Initial		<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="View"/>											
<input type="button" value="Checked"/>																			

To view Voucher details,  
Click on this button

Figure 20.2

## ২০.২ ভাউচার চেক রিসেট

ইউজার এখানে নিচের ছবিতে দেখানো স্ক্রিনের 'Reset' বাটনে ক্লিক করে ভাউচার চেকের বিবরণ পুনরায় সেট করতে পারেন।

Voucher Check

Voucher Check

Date From *	Date To *
01/11/2022	01/11/2022
Voucher Type *	
All	
<input type="button" value="Search"/> <input type="button" value="Reset"/>	

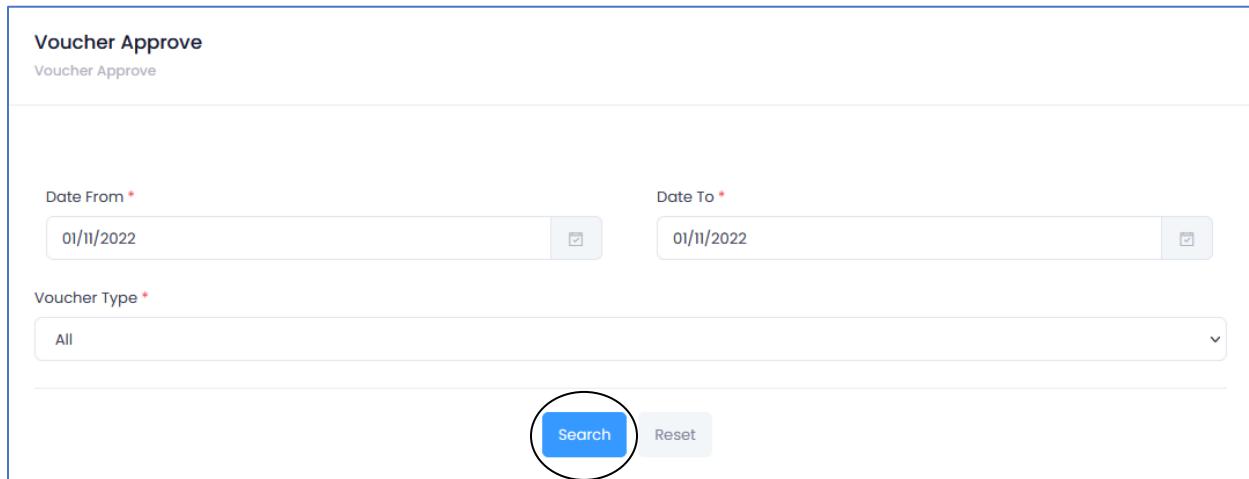
Figure 20.3

## ২১.০ ভাউচার অ্যাপ্রুভ

ভাউচার অ্যাপ্রুভ লিস্ট দেখার প্রয়োজন হলে Vouchers থেকে Voucher Search সেকশনে যেতে হবে।

### ২১.১ ভাউচার অ্যাপ্রুভ খুঁজে দেখা

এখানে ইউজার নির্দিষ্ট তারিখ অনুযায়ী সকল ভাউচার অ্যাপ্রুভের ডিটেইলস দেখতে পারেন। নিচের ছবিতে দেখানো ক্ষিণে ইউজারকে “Date from”, “Date to” ইনপুট করে ‘Voucher Type’ সিলেক্ট করার পর ‘Search’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



Voucher Approve

Voucher Approve

Date From \*

01/11/2022

Date To \*

01/11/2022

Voucher Type \*

All

Search Reset

Figure 21.1

প্রয়োজনীয় তথ্য ইনপুট করার পরে ইউজার নির্বাচিত ভাউচারের বিশদ যেমন “Voucher date”, “Type”, “Total Amount” দেখতে পারেন এবং কমেন্ট ইনপুট করতে পারেন, চেক আইকনে ক্লিক করে ভাউচার চেকের বিশদ বিবরণ দেখতে পারেন। এরপর ‘Approve’ বাটনে ক্লিক করে ভাউচারকে অ্যাপ্রুভ করতে হবে।

Voucher Approve

Voucher Approve

Date From *	Date To *																		
01/01/2022	01/11/2022																		
Voucher Type *																			
Cash Receive Voucher																			
<input type="button" value="Search"/> <input type="button" value="Reset"/>																			
 <b>Voucher List</b>																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Voucher Number</th> <th>Voucher Date</th> <th>Type</th> <th>Total Amount</th> <th>Narration</th> <th>Status</th> <th>Comments</th> <th>Approve</th> <th>Action</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SOF-CR-01-11/0002</td> <td>11-01-2022</td> <td>CR</td> <td>1050.00</td> <td>test</td> <td>Checked</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="button" value="View"/></td> </tr> </tbody> </table>		Voucher Number	Voucher Date	Type	Total Amount	Narration	Status	Comments	Approve	Action	SOF-CR-01-11/0002	11-01-2022	CR	1050.00	test	Checked		<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="View"/>
Voucher Number	Voucher Date	Type	Total Amount	Narration	Status	Comments	Approve	Action											
SOF-CR-01-11/0002	11-01-2022	CR	1050.00	test	Checked		<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="View"/>											
<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;"> <b>To view Voucher Check details, Click on that button</b> </div>																			
<div style="text-align: center;"> <input type="button" value="Approved"/> </div>																			

## ২১.২ ভাউচার অ্যাপ্রুভ রিসেট

ইউজার এখানে নিচের ছবিতে দেখানো ক্ষিনের 'Reset' বাটনে ক্লিক করে ভাউচার অ্যাপ্রুভের বিবরণ পুনরায় সেট করতে পারেন।

Voucher Approve

Voucher Approve

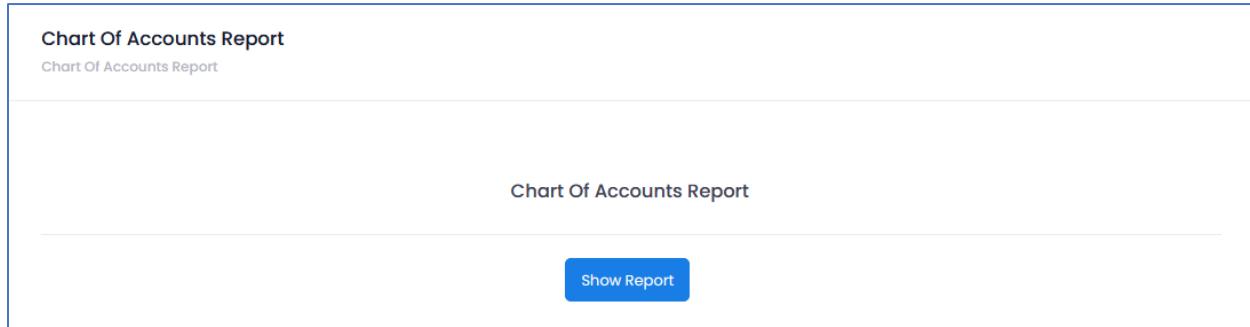
Date From *	Date To *
01/11/2022	01/11/2022
Voucher Type *	
All	
<input type="button" value="Search"/> <input type="button" value="Reset"/>	

Figure 21.2

## ২২.০ চার্ট অফ অ্যাকাউন্টস রিপোর্ট

অ্যাকাউন্টস রিপোর্টের চার্ট দেখার প্রয়োজন হলে IAS Report থেকে Chart of Accounts Report সেকশনে যেতে হবে।

Figure 22.0



## ২২.১ চার্ট অফ অ্যাকাউন্টস রিপোর্ট দেখা

প্রতিবেদনটি দেখানোর জন্য ইউজারকে নিচের ছবির স্ক্রিনে দেখানো "Show Report" বাটনে ক্লিক করতে হবে।

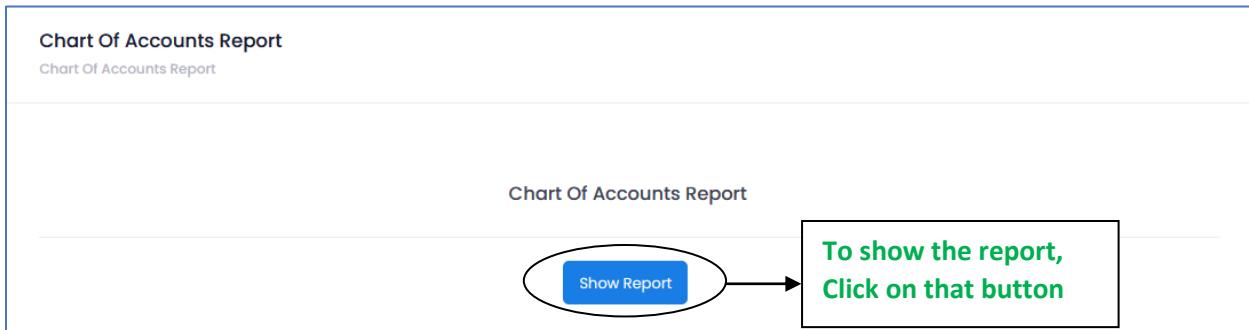


Figure 22.1

## ২৩.০ ভাউচার রিপোর্ট

অ্যাকাউন্টস রিপোর্টের চার্ট দেখার প্রয়োজন হলে IAS Report থেকে Chart of Accounts Report সেকশনে যেতে হবে।

এখানে ইউজার নির্দিষ্ট তারিখ অনুযায়ী ভাউচার রিপোর্ট দেখতে পারেন। নিচের ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে ইউজারকে “Date from”, “Date to” ইনপুট করে ‘Voucher Type’ সিলেক্ট করার পর ‘Search’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। প্রয়োজনীয় তথ্য ইনপুট করার পরে ব্যবহারকারী নির্বাচিত ভাউচারের বিশদ যেমন “Voucher Number”, “Voucher date”, “Type”, “Total Amount” দেখতে পারেন এবং ইউজার কমেন্ট ইনপুট করতে পারেন, চেক আইকনে ক্লিক করে ভাউচার চেকের বিশদ বিবরণ দেখতে পারেন।

**Voucher Report**

Voucher Report

---

Date From \*

Date To \*

Voucher Type \*

---

 **Voucher List**

---

No Vouchers Found

Voucher Number	Voucher Date	Type	Total Amount	Narration	Status	View	Action
----------------	--------------	------	--------------	-----------	--------	------	--------

Figure 23.0

### ২৩.১ ভাট্চার রিপোর্ট রিসেট

ইউজার এখানে নিচের ছবিতে দেখানো স্ক্রিনের 'Reset' বাটনে ক্লিক করে ভাট্চার রিপোর্টের বিবরণ পুনরায় সেট করতে পারেন।

**Voucher Report**

Voucher Report

---

Date From \*

Date To \*

Voucher Type \*

Figure 23.1

### ২৪.০ লেজার স্টেটমেন্ট

লেজার স্টেটমেন্ট রিপোর্ট দেখার প্রয়োজন হলে IAS Report থেকে Ledger Statement সেকশনে যেতে হবে।

#### ২৪.১ লেজার স্টেটমেন্ট রিপোর্ট দেখা

ইউজার এখানে নিচের ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে "Date from", "Date to" ইনপুট করে 'Account Name' সিলেক্ট করার পর 'Show Report' বাটনে ক্লিক করতে হবে।

Ledger Statement  
Ledger Statement

Date From \*      Date To \*

01/11/2022      01/11/2022

Account Name \*

Cash in Hand (1010101001)

Show Report

To show the report, Click on that button

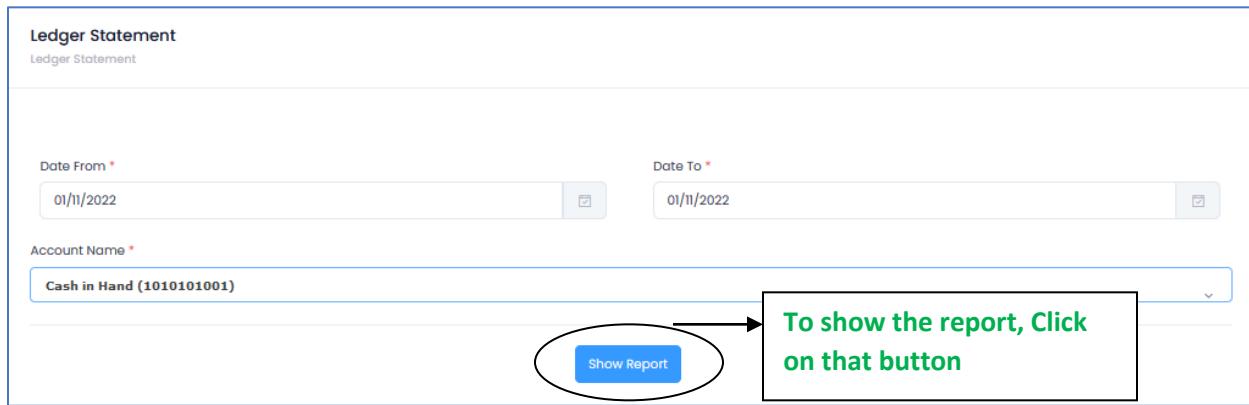


Figure 24.1

## ২৫.০ ট্রায়াল ব্যালেন্স

ট্রায়াল ব্যালেন্সের রিপোর্ট দেখার প্রয়োজন হলে IAS Report থেকে Trial Balance সেকশনে যেতে হবে।

### ২৫.১ ট্রায়াল ব্যালেন্স রিপোর্ট দেখা

ইউজার এখানে নিচের ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে “Date from” এবং “Date to” ইনপুট করার পর ‘Show Report’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

Trial Balance  
Trial Balance

Date From \*      Date To \*

01/11/2022      01/11/2022

Show Report

To show the report, Click on that button

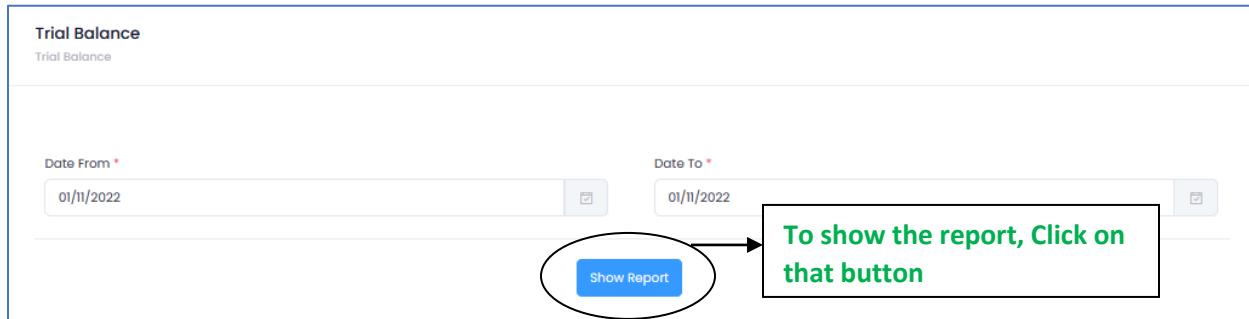


Figure 25.1

## ২৬.০ প্রফিট লস স্টেটমেন্ট

প্রফিট এবং লসের স্টেটমেন্ট দেখার জন্য IAS Report থেকে Profit Loss Statement সেকশনে যেতে হবে।

### ২৬.১ প্রফিট লস স্টেটমেন্ট রিপোর্ট দেখা

ইউজার এখানে নিচের ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে “Date from” এবং “Date to” ইনপুট করার পর ‘Show Report’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

**Profit Loss Statement**

Profit Loss Statement

Date From \*      Date To \*

01/11/2022      01/11/2022

**Show Report**

**To show the report,  
Click on that button**

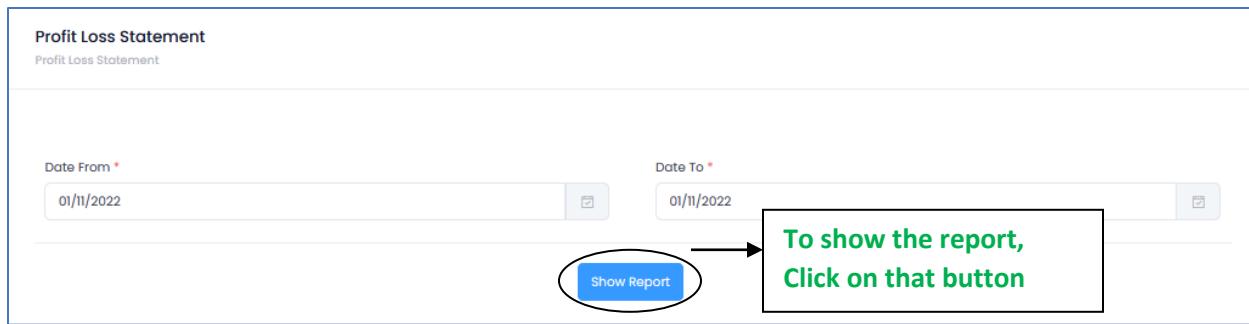


Figure 26.1

## ২৭.০ ব্যালেন্স শিট

ট্রায়াল ব্যালেন্স রিপোর্ট দেখার জন্য IAS Report থেকে Balance Sheet সেকশনে যেতে হবে।

### ২৭.১ ব্যালেন্স শিট রিপোর্ট দেখা

ইউজার এখানে নিচের ছবিতে দেখানো ক্ষিণে “Date from” এবং “Date to” ইনপুট করার পর ‘Show Report’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

**Trial Balance**

Trial Balance

Date From \*      Date To \*

01/11/2022      01/11/2022

**Show Report**

**To show the report,  
Click on that button**

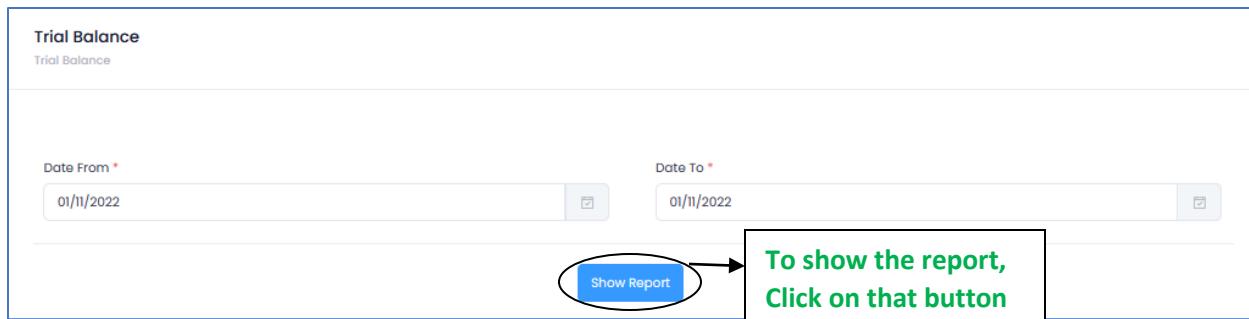


Figure 27.1

## ২৮.০ ক্যাশ ফ্লো স্টেটমেন্ট

ক্যাশ ফ্লো স্টেটমেন্ট রিপোর্ট দেখার জন্য IAS Report থেকে Cash Flow Statement সেকশনে যেতে হবে।

### ২৮.১ ক্যাশ ফ্লো স্টেটমেন্ট রিপোর্ট দেখা

ইউজার এখানে নিচের ছবিতে দেখানো ক্ষিণে “Date from” এবং “Date to” ইনপুট করার পর ‘Show Report’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

Cash Flow Statement  
Cash Flow Statement

Date From \*      Date To \*

01/11/2022      01/11/2022

**Show Report**

To show the report, Click on that button

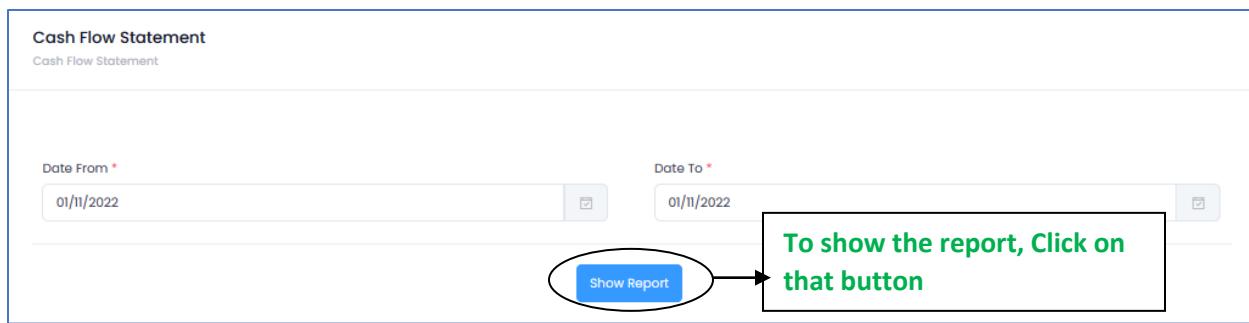


Figure 28.1

## ২৯.০ রিসিপ্ট পেমেন্ট স্টেটমেন্ট

রিসিপ্ট পেমেন্ট স্টেটমেন্ট রিপোর্ট দেখার জন্য IAS Report থেকে Receipt Payment Statement সেকশনে যেতে হবে।

### ২৯.১ রিসিপ্ট পেমেন্ট স্টেটমেন্ট রিপোর্ট দেখা

ইউজার এখানে নিচের ছবিতে দেখানো ক্ষিণে “Date from” এবং “Date to” ইনপুট করার পর ‘Show Report’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

Receipt Payment Statement  
Receipt Payment Statement

Date From \*      Date To \*

01/11/2022      01/11/2022

**Show Report**

To show the report, Click on that button

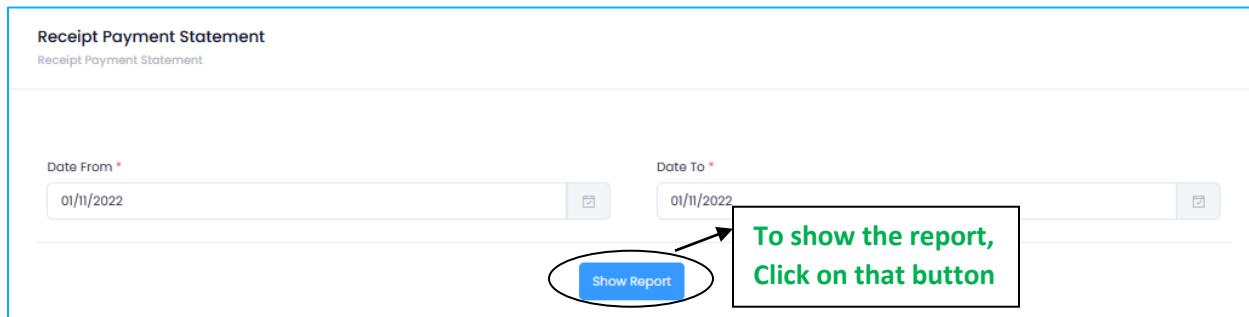


Figure 29.1

# ব্যবহার নির্দেশিকা

## (ইনডেন্টেরি)

## সূচি তালিকা

১.০	ব্যবহারকারী	5
২.০	সিস্টেমের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	5
৩.০	প্রয়োজনীয় উপকরণ	5
৪.০	লগ ইন	6
৪.১	মেন্যুবারঃ হোম পেজের মেনুবারে ব্যবহারকারীরা মেনু অপশন দেখতে পারবেন। যেখানে থাকবে -	8
৫.০	ড্যাশবোর্ড	9
৬.০	ইনভেন্টরি	10
	*** সমস্ত প্রয়োজনীয় ক্ষেত্র পূরণ করা আবশ্যিক***	10
	ইনভেন্টরি মেনুতে ক্লিক করার পর ব্যবহারকারী ৪ টি অপশন দেখতে পারবেন-	10
৭.০	প্রোডাক্ট ইউনিটস	11
৭.১	ইউনিট লিস্ট	11
৭.২	ইউনিট যুক্ত করা	11
৭.৩	ইউনিট এডিট করা	12
৭.৪	ইউনিট ডিলিট করা	12
৮.০	চার্ট অফ প্রোডাক্টস	13
৮.১	প্রোডাক্ট লিস্ট	13
৮.২	প্রোডাক্ট যুক্ত করা	14
৮.৩	প্রোডাক্ট এডিট করা	14
৮.৪	প্রোডাক্ট ডিলিট করা	15
৯.০	ষ্টোরস	15
৯.১	ষ্টোর লিস্ট	16
৯.২	ষ্টোর যুক্ত করা	16
৯.৩	ষ্টোর এডিট করা	16
৯.৪	ষ্টোর ডিলিট করা	17
১০.০	সাপ্লাইয়ার	17
১০.১	সাপ্লাইয়ার লিস্ট	17
১০.২	সাপ্লাইয়ার যুক্ত করা	18
১০.৩	সাপ্লাইয়ার এডিট করা	18
১০.৪	সাপ্লাইয়ার ডিলিট করা	19

১১.০ ষ্টোর ওপেনিং .....	19
১১.১ ষ্টোর ওপেনিং লিস্ট .....	19
১১.২ ষ্টোর ওপেনিং যুক্ত করা .....	20
১১.৩ ষ্টোর ওপেনিং এডিট করা .....	21
১১.৪ ষ্টোর ওপেনিং ডিলিট করা .....	21
১২.০ ষ্টোর ক্লোজিং .....	21
১২.১ ষ্টোর ক্লোজিং লিস্ট .....	21
১২.২ ষ্টোর ক্লোজিং যুক্ত করা .....	22
১২.৩ ষ্টোর ক্লোজিং এডিট করা .....	22
১২.৪ ষ্টোর ক্লোজিং ডিলিট করা .....	22
১৩.০ পারচেজ অর্ডার .....	23
১৩.১ পারচেজ অর্ডার লিস্ট .....	23
১৩.২ পারচেজ অর্ডার যুক্ত করা .....	23
১৩.৩ পারচেজ অর্ডার এডিট করা .....	24
১৩.৪ পারচেজ অর্ডার ডিলিট করা .....	24
১৪.০ পারচেজ রিসিভ .....	25
১৪.১ পারচেজ রিসিভ লিস্ট .....	25
১৪.২ পারচেজ রিসিভ যুক্ত করা .....	25
১৪.৩ পারচেজ রিসিভ এডিট করা .....	26
১৪.৪ পারচেজ রিসিভ ডিলিট করা .....	27
১৫.০ পারচেজ রিটার্ন .....	27
১৫.১ পারচেজ রিটার্ন লিস্ট .....	27
১৫.২ পারচেজ রিটার্ন যুক্ত করা .....	27
১৫.৩ পারচেজ রিটার্ন এডিট করা .....	28
১৫.৪ পারচেজ রিটার্ন ডিলিট করা .....	29
১৬.০ প্রোডাক্ট ইস্যু .....	29
১৬.১ প্রোডাক্ট ইস্যু লিস্ট .....	29
১৬.২ প্রোডাক্ট ইস্যু যুক্ত করা .....	29
১৬.৩ প্রোডাক্ট ইস্যু এডিট করা .....	30
১৬.৪ প্রোডাক্ট ইস্যু ডিলিট করা .....	31
১৭.০ অ্যাসেট মাস্টার .....	31

১৭.১ অ্যাসেট মাস্টার লিস্ট	31
১৭.২ অ্যাসেট যুক্ত করা	32
১৭.৩ অ্যাসেট এডিট করা	33
১৭.৪ অ্যাসেট ডিলিট করা	33
১৮.০ পারচেজ অর্ডার অ্যাসেট	34
১৮.১ পারচেজ অর্ডার অ্যাসেট লিস্ট	34
১৮.২ পারচেজ অর্ডার অ্যাসেট যুক্ত করা	34
১৮.৩ পারচেজ অর্ডার অ্যাসেট এডিট করা	35
১৮.৪ পারচেজ অর্ডার অ্যাসেট ডিলিট করা	36
১৯.০ অ্যাসেট রিসিভ	36
১৯.১ অ্যাসেট রিসিভ লিস্ট	36
১৯.২ অ্যাসেট রিসিভ যুক্ত করা	36
১৯.৩ অ্যাসেট রিসিভ এডিট করা	37
১৯.৪ অ্যাসেট রিসিভ ডিলিট করা	38
২০.০ অ্যাসেট ডিসপোসাল	38
২০.১ অ্যাসেট ডিসপোসাল লিস্ট	38
২০.২ অ্যাসেট ডিসপোসাল যুক্ত করা	38
২০.৩ অ্যাসেট ডিসপোসাল এডিট করা	39
২০.৪ অ্যাসেট ডিসপোসাল ডিলিট করা	40
২১.০ অ্যাসেট ইস্যু	40
২১.১ অ্যাসেট ইস্যু লিস্ট	40
২১.২ অ্যাসেট ইস্যু যুক্ত করা	40
২১.৩ অ্যাসেট ইস্যু এডিট করা	41
২১.৪ অ্যাসেট ইস্যু ডিলিট করা	42
২২.০ অ্যাসেট রিটার্ন	42
২২.১ অ্যাসেট রিটার্ন লিস্ট	42
২২.২ অ্যাসেট রিটার্ন যুক্ত করা	42
২২.৩ অ্যাসেট রিটার্ন এডিট করা	43
২২.৪ অ্যাসেট রিটার্ন ডিলিট করা	44
২৩.০ পারচেজ অর্ডার রিপোর্ট	44
২৩.১ পারচেজ অর্ডার রিপোর্ট সার্চ করা	44

২৩.২ পারচেজ অর্ডার রিপোর্ট রিসেট .....	44
২৪.০ পারচেজ বিল .....	45
২৪.১ পারচেজ বিল সার্চ করা .....	45
২৪.২ পারচেজ বিল রিসেট .....	45
২৫.০ পারচেজ রিটার্ন রিপোর্ট .....	46
২৫.১ পারচেজ রিটার্ন রিপোর্ট সার্চ করা .....	46
২৫.২ পারচেজ রিটার্ন রিপোর্ট রিসেট .....	46
২৬.০ রি-অর্ডার লেভেল রিপোর্ট .....	47
২৭.০ স্টক ব্যালেন্স রিপোর্ট .....	47
২৭.১ স্টক ব্যালেন্স রিপোর্ট দেখা .....	48
২৭.২ স্টক ব্যালেন্স রিপোর্ট রিসেট .....	48
২৮.০ ষ্টেশনারী এক্সপ্রেস রিপোর্ট .....	48
২৮.১ ষ্টেশনারী এক্সপ্রেস রিপোর্ট দেখা .....	48
২৮.২ ষ্টেশনারী এক্সপ্রেস রিপোর্ট রিসেট .....	49
২৯.০ অ্যাসেট লেজার রিপোর্ট .....	49
২৯.১ অ্যাসেট লেজার রিপোর্ট দেখা .....	49
২৯.২ অ্যাসেট লেজার রিপোর্ট রিসেট .....	50
৩০.০ অ্যাসেট সামারি রিপোর্ট .....	50
৩০.১ অ্যাসেট সামারি রিপোর্ট দেখা .....	50
৩০.২ অ্যাসেট সামারি রিপোর্ট রিসেট .....	51
৩১.০ অ্যাসেট ট্যাগ .....	51
৩১.১ অ্যাসেট ট্যাগ প্রিন্ট .....	51

## ১.০ ব্যবহারকারী

এই নথিটি স্কুল অফ ফিউচার এর নন- একাডেমিক ব্যবহারের জন্য ডিজাইন করা হয়েছে, এই ম্যানুয়াল প্রাথমিক লক্ষ্য "স্কুল অফ ফিউচার ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম" এর একটি ব্যবহার নির্দেশনা প্রদান করা।

## ২.০ সিস্টেমের সংক্ষিপ্ত বিবরণ

বিশ্বে শিক্ষাক্ষেত্রের অনন্য উদাহরণগুলোকে সামনে রেখে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনার দিকনির্দেশনায় সারাদেশের ৩০০টি স্কুলকে স্মার্ট স্কুল হিসেবে গড়ে তোলার লক্ষ্যে বাস্তবায়িত হচ্ছে 'শেখ রাসেল স্কুল অব ফিউচার' প্রকল্প। সরকার, সংশ্লিষ্ট সংস্থা, স্কুল কর্তৃপক্ষ, শিক্ষক, শিক্ষার্থী ও অভিভাবকদের জন্য ৩২টি মডিউলে সমৃদ্ধ এলএমএসের মাধ্যমে অ্যাকাডেমিক, নন-অ্যাকাডেমিক ও এক্সটা-কারিকুলার কার্যক্রম ও উন্নয়নকেনজরে দেখা ও মূল্যায়ন করা যাবে। ফলে প্রয়োজন অনুযায়ী সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও বাস্তবায়ন সহজ হবে।

সিস্টেমটি প্রতিটি স্টেকহোল্ডারের জন্য মনোনীত ব্যবহারকারীদের তথ্য দেখতে, ইনপুট এবং আপডেট করার জন্য ডিজাইন করা হয়েছে।

## ৩.০ প্রয়োজনীয় উপকরণ

ব্যবহারকারী কম্পিউটার/ ল্যাপটপ/ মোবাইল/ ট্যাব, স্থিতিশীল ইন্টারনেট সংযোগ এবং ইন্টারনেট ব্রাউজার স্কুল অব ফিউচার সিস্টেমটি ব্যবহার করতে পারবেন। ওয়েব ভার্সন ব্যবহার করার জন্য ব্যবহারকারীকে [www.sof.classtune.com](http://www.sof.classtune.com) এই ওয়েবসাইটে যেতে হবে।

মোবাইল অ্যাপ ব্যবহার করার জন্য ব্যবহারকারীকে **Google Play**

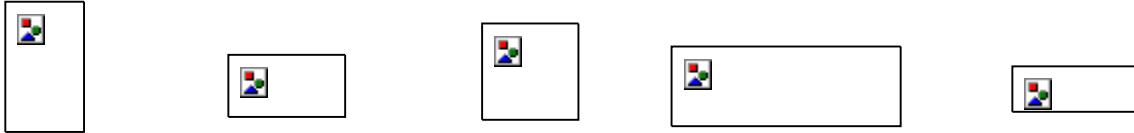


অথবা **Ios App Store**

 থেকে School of future মোবাইল অ্যাপ টি ডাউনলোড করতে হবে।

যেসব ব্রাউজার থেকে ওয়েব থেকে সিস্টেমটি ব্যবহার করা যাবেঃ

				
Google Chrome	Mozilla Firefox	Microsoft Edge	Opera	Safari



## ৪.০ লগ ইন

ব্যবহারকারী [www.sof.classtune.com](http://www.sof.classtune.com) এই ওয়েবসাইটের লিঙ্ক এ যাবেন এবং যেখানে তারা ৪.০.১ এর মতো অনুরূপ একটি লগইন পেজ দেখতে পাবেন। সেখানে ব্যবহারকারী তার ইউজার আইডি এবং পাসওয়ার্ড দিয়ে প্রদান করে লগইন এ ক্লিক করবেন। ইউজার আইডি প্রদান করার সময় অবশ্যই এই ফরমেটটি খেয়াল রাখবেন ( উদাহরণ: abcd-1234 )। মোবাইল অ্যাপ থেকে School of Future Mobile App ইউজ করার জন্য গুগল প্লে স্টোর অথবা ios স্টোরে School of future মোবাইল অ্যাপটি ইন্সটল করুন এবং User Id ও Password দিয়ে log in এ ক্লিক করুন। লগইন করার সময় অবশ্যই পূর্ববর্তী উদাহরণটি অনুসরণ করবেন।

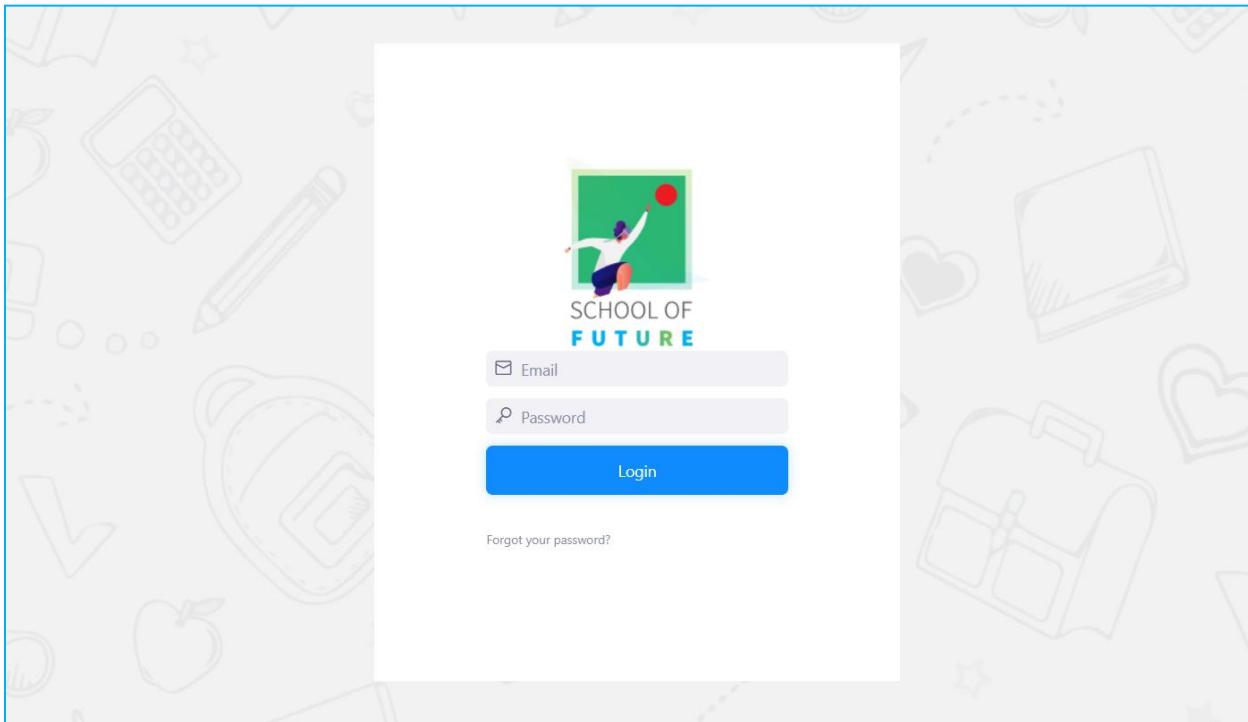


Figure 4.1: Login Page

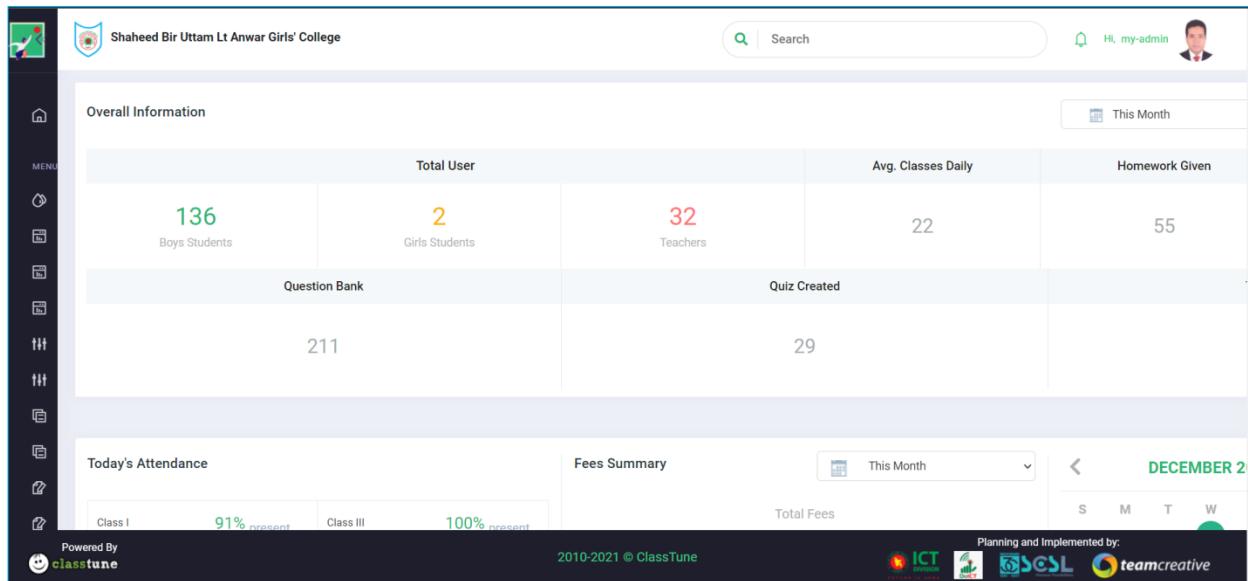


Figure 4.2: Home

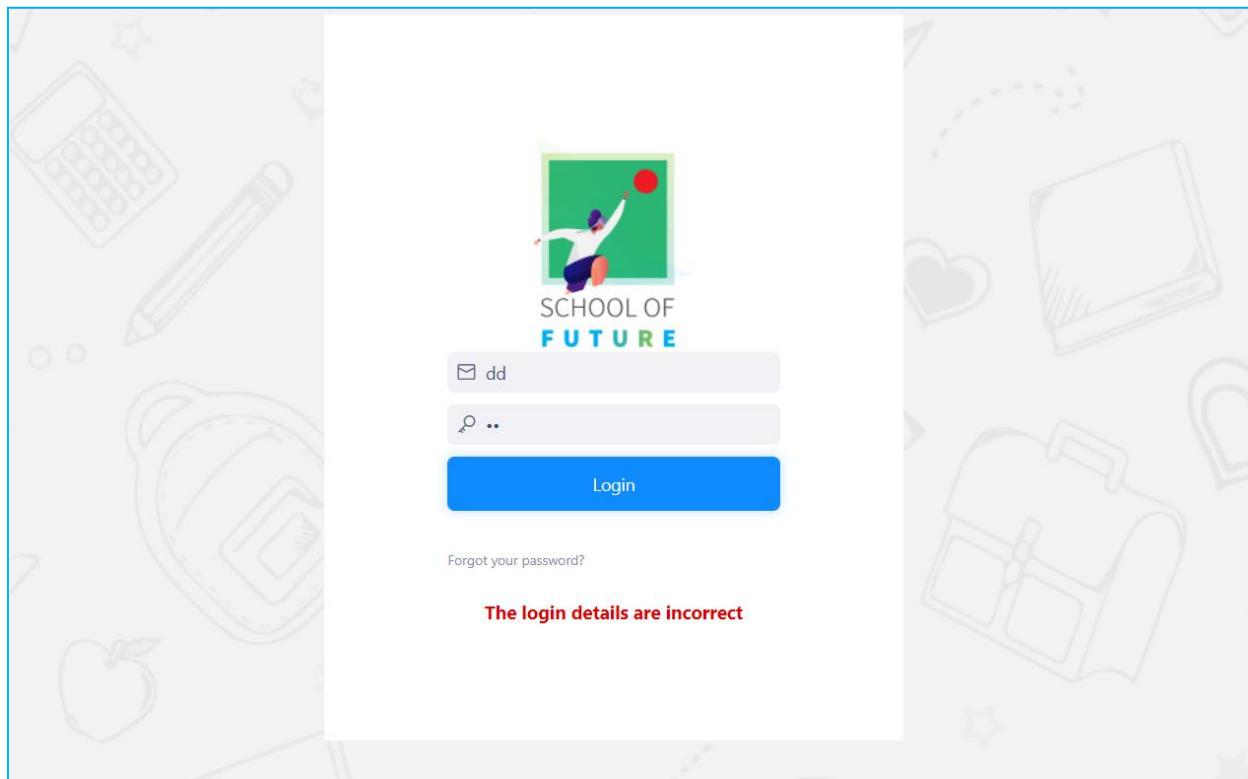


Figure 4.3: Login Page

মোবাইল অ্যাপ থেকে School of Future Mobile App ইউজ করার জন্য গুগল প্লে স্টোর অথবা ios স্টোরে School of future মোবাইল অ্যাপটি ইন্সটল করুন এবং User Id ও Password দিয়ে log in এ ক্লিক করুন। লগইন করার সময় অবশ্যই পূর্ববর্তী উদাহরণটি অনুসরণ করবেন।

**লগইন করার সময় অবশ্যই স্কুলের সংক্ষিপ্ত নাম এবং হাইফেন '-' প্রদান করতে হবে।**

**8.1 মেনুবারঃ** হোম পেজের মেনুবারে ব্যবহারকারীরা মেনু অপশন দেখতে পারবেন। যেখানে থাকবে -

- School Setup
- Class Setup
- Exams
- Student
- Syllabus
- Quiz
- Homework
- Classwork
- Lesson Plan
- Resources
- HR
- Accounts
- Inventory

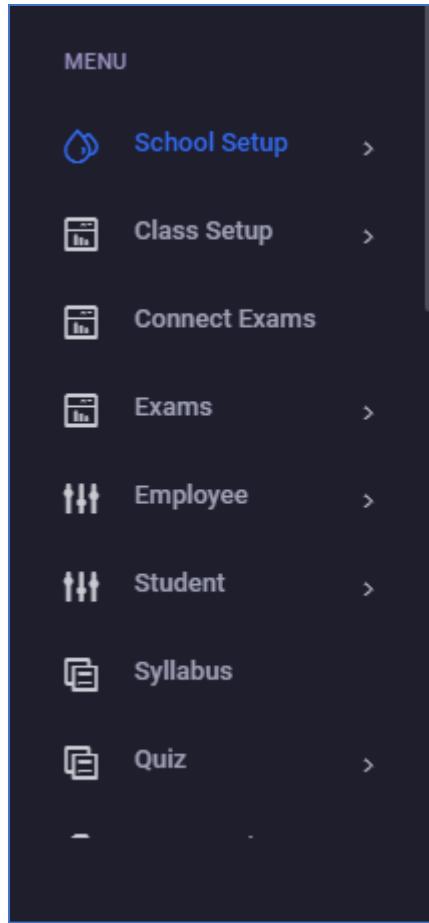


Figure 5.2: Menu Options

## ৫.০ ড্যাশবোর্ড

হোমপেজে ব্যবহারকারী বিভিন্ন তথ্য এবং ডাটা সহ একটি ড্যাশবোর্ড দেখতে পাবেন। এখানে ব্যবহারকারীরা পুরো মাসের অথবা দৈনিক মোট ক্লাস, একাডেমিক ক্যালেন্ডার, অ্যাটেনডেন্স, হোমওয়ার্ক, ক্লাস ওয়ার্ক, কুইজ, মিটিং এবং আরো বেশকিছু ফিচারের তথ্যসমূহ দেখতে পারবেন।

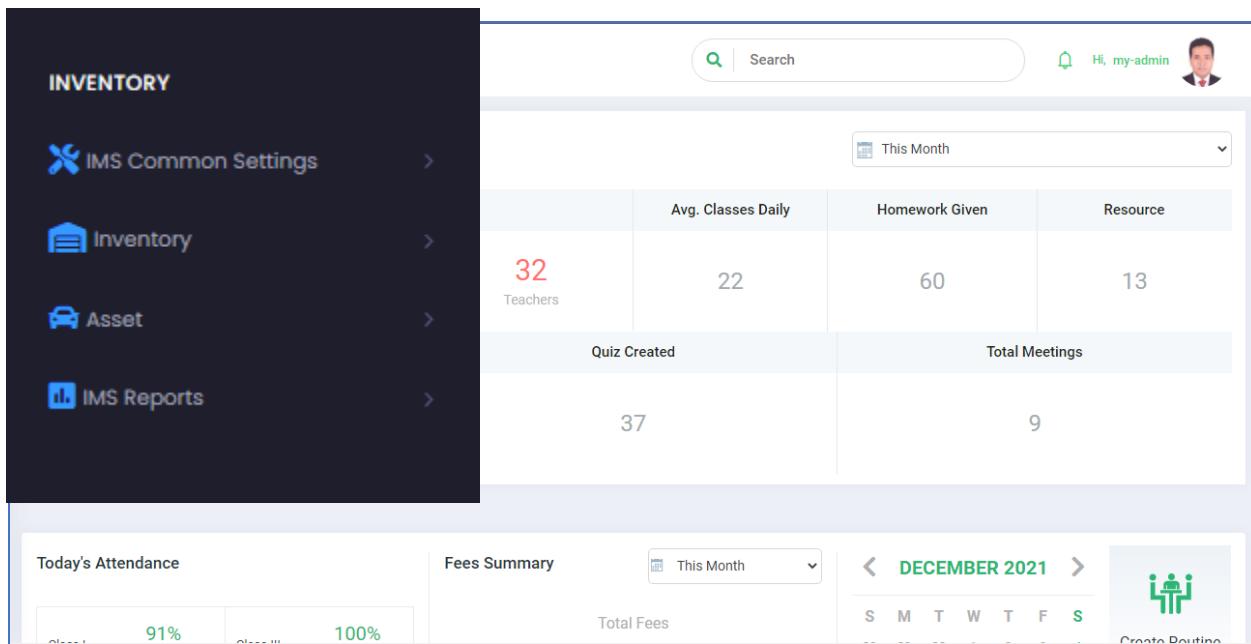


Figure 5.3: Dashboard

## ৬.০ ইনভেন্টরি

\*\*\* সমস্ত প্রয়োজনীয় ক্ষেত্র পূরণ করা আবশ্যিক\*\*\*

ইনভেন্টরি মেনুতে ক্লিক করার পর ব্যবহারকারী ৪ টি অপশন দেখতে পারবেন-

- IMS Common Settings
- Inventory
- Asset
- IMS Reports

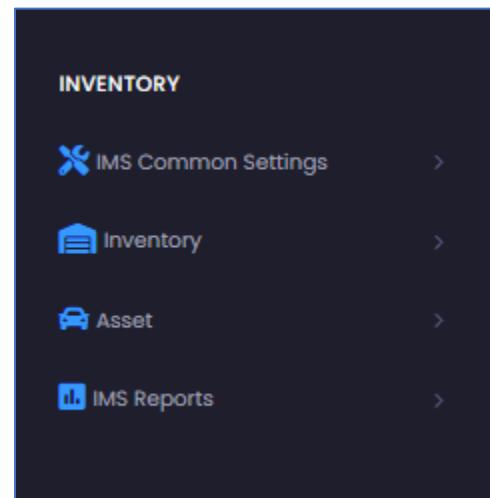


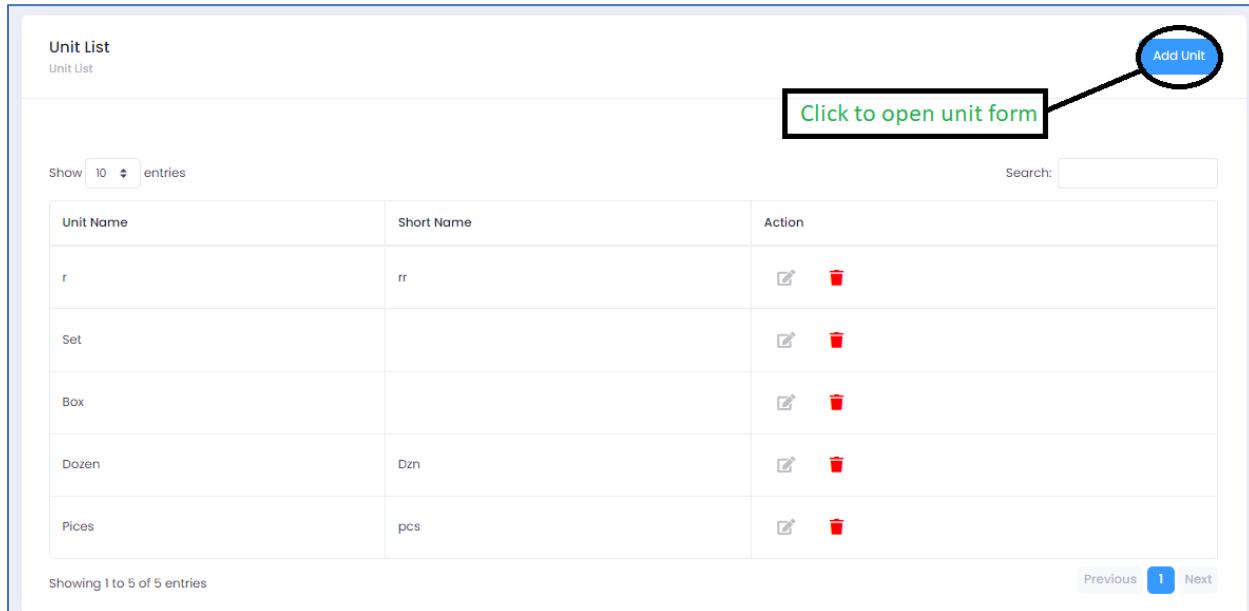
Figure 6.0

## ৭.০ প্রোডাক্ট ইউনিটস

প্রোডাক্ট এর ইউনিট লিস্ট দেখতে হলে IMS Common Settings থেকে Product Units সেকশনে যেতে হবে।

### ৭.১ ইউনিট লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল প্রোডাক্টের ইউনিট সহকারে লিস্ট দেখতে পারবেন।



The screenshot shows a table titled "Unit List" with columns for "Unit Name", "Short Name", and "Action". The table contains five entries: "rr", "Set", "Box", "Dzrn", and "Pcs". Each entry has edit and delete icons in the "Action" column. A callout bubble points to the "Add Unit" button in the top right corner of the page. A green box highlights the text "Click to open unit form".

Unit Name	Short Name	Action
rr	rr	
Set		
Box		
Dzrn	Dzrn	
Pcs	pcs	

Show 10 entries Search:

Showing 1 to 5 of 5 entries Previous **1** Next

Figure 7.1

### ৭.২ ইউনিট যুক্ত করা

"Add Unit" বাটনে ক্লিক করে ইউজার নতুন প্রোডাক্টের ইউনিটের বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো ক্ষিণে আসা পপআপে Unit Name এবং Short Name ইনপুট করার পর 'সেভ/Save' বাটনে ক্লিক করতে হবে। আপডেট ক্যানে� করতে হলে 'ক্লোজ/Close' বাটনে ক্লিক করতে হবে।

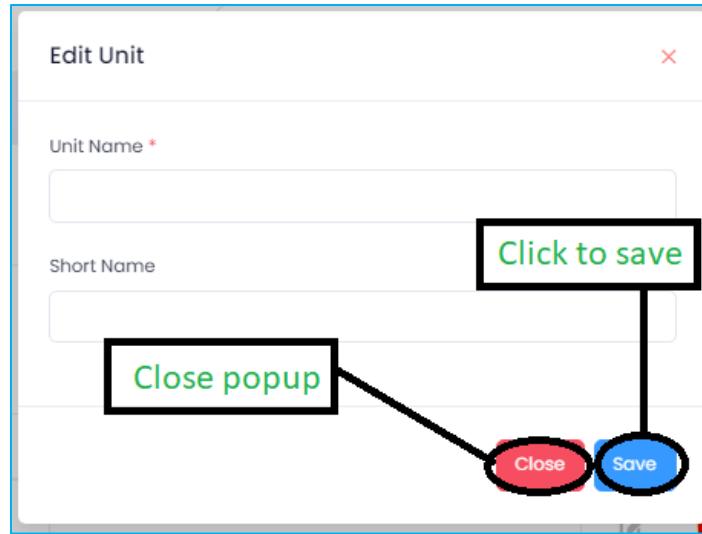


Figure 7.2

### ৭.৩ ইউনিট এডিট করা

ইউনিট লিস্টের ছবিতে দেখানো ‘এডিট/Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার ইউনিটের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।

Unit List			Add Unit
			Search:
Show 10 entries			
Unit Name	Short Name	Action	
r	rr		
Set			
Box			
Dozen	Dzn		
Pices	pcs		

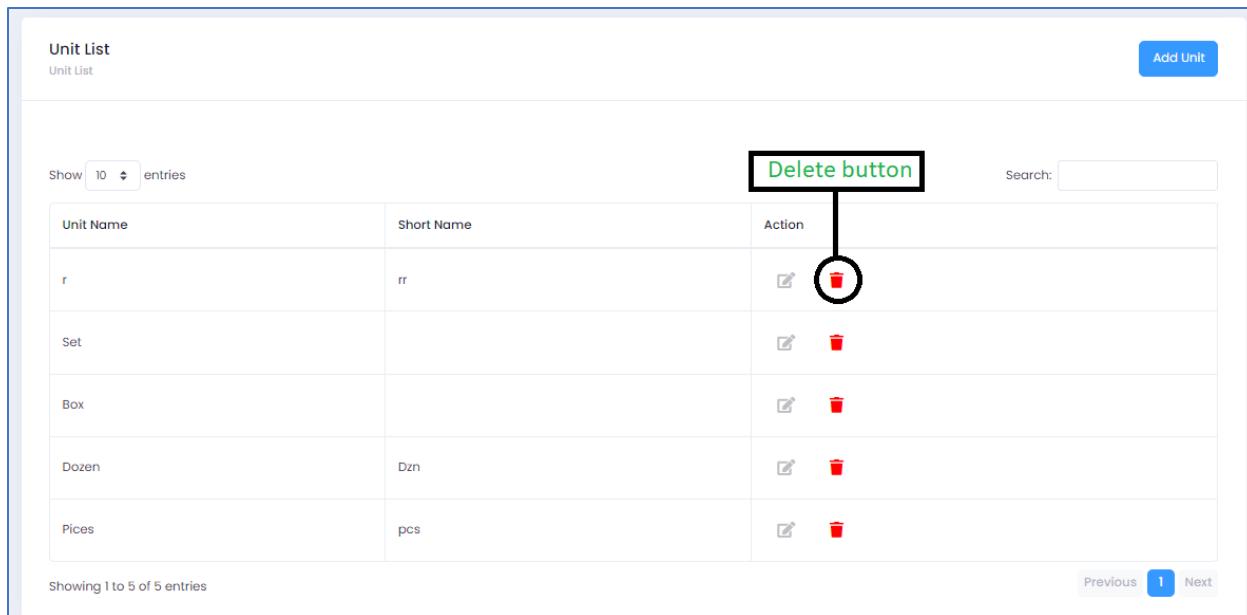
Showing 1 to 5 of 5 entries

Previous 1 Next

Figure 7.3

### ৭.৪ ইউনিট ডিলিট করা

যেকোনো ইউনিটের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো ইউনিট লিস্টের ‘ডিলিট/Delete’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



Unit List

Add Unit

Show 10 entries

Search:

Unit Name	Short Name	Action
r	rr	
Set		
Box		
Dozen	Dzn	
Pices	pcs	

Showing 1 to 5 of 5 entries

Previous 1 Next

Figure 7.4

## ৮.০ চার্ট অফ প্রোডাক্টস

প্রোডাক্ট চার্টস দেখতে হলে IMS Common Settings থেকে Chart of Products সেকশনে যেতে হবে।

### ৮.১ প্রোডাক্ট লিস্ট

ইউজার এই তালিকায় পণ্যের চার্ট এবং তাদের তথ্য দেখতে পারেন। তালিকাটি প্রসারিত করতে নিচের ছবির মত ক্লিক করলে পণ্যের শিরোনামের বামে থাকা '+' আইকনে ক্লিক করতে হবে এবং তালিকাটি ছোট করতে, '-' আইকনে ক্লিক করতে হবে। ইউজার পণ্যের নামের উপর ক্লিক করে পণ্যের তথ্য বিবরণ দেখতে পারেন, নামের উপর ক্লিক করার পরে ইনফরমেশন সেকশনে প্রোডাক্টের তথ্য দেখাবে।

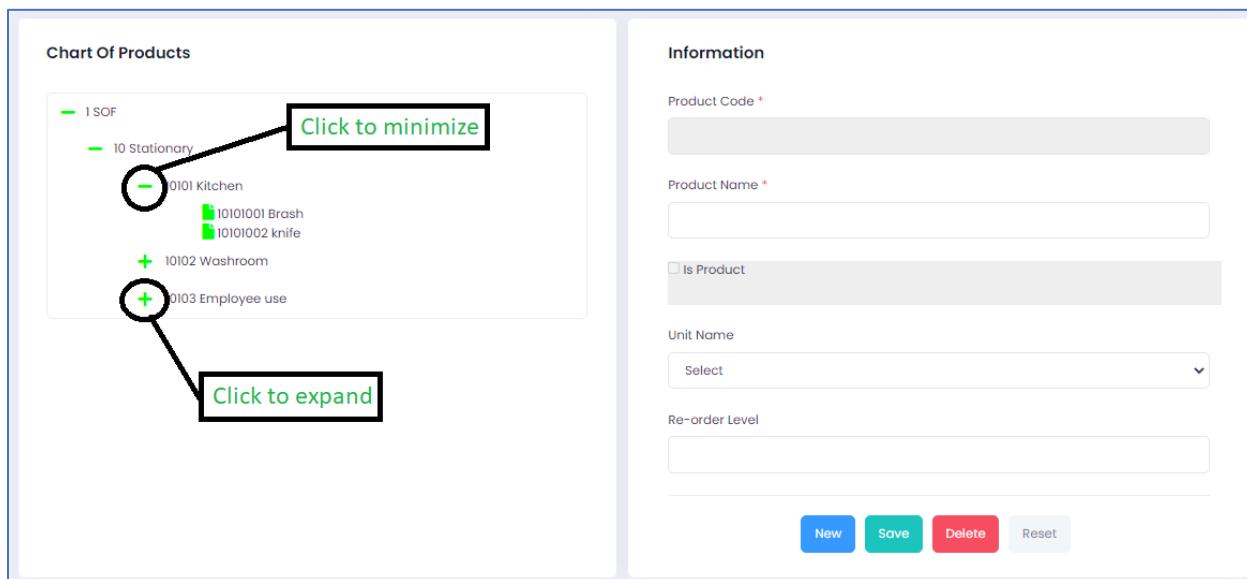


Chart Of Products

- 1 SOF
- 10 Stationary
  - 0101 Kitchen
    - + 1010101 Brush
    - + 1010102 knife
  - + 0102 Washroom
  - + 0103 Employee use

Information

Product Code \*

Product Name \*

Is Product

Unit Name

Select

Re-order Level

New Save Delete Reset

Figure 8.1

## ৮.২ প্রোডাক্ট যুক্ত করা

ইউজারকে একটি নতুন ইউনিট যুক্ত করতে ইউনিট হেডে ক্লিক করতে হবে। এর পরে, ইউজারকে একটি নতুন ইউনিট বিবরণ ফর্ম তৈরি করতে 'New' বাটনে ক্লিক করতে হবে। এখানে Product Code স্বয়ংক্রিয়ভাবে আগে থেকেই তৈরি করা থাকবে। তারপর ইউজারকে নতুন ইউনিট তৈরি করতে Product Name, Unit name এবং Re-order Level ইনপুট করতে হবে। এর পরে ইউজারকে নতুন ইউনিট সংরক্ষণ করতে 'Save' বাটনে ক্লিক করতে হবে।

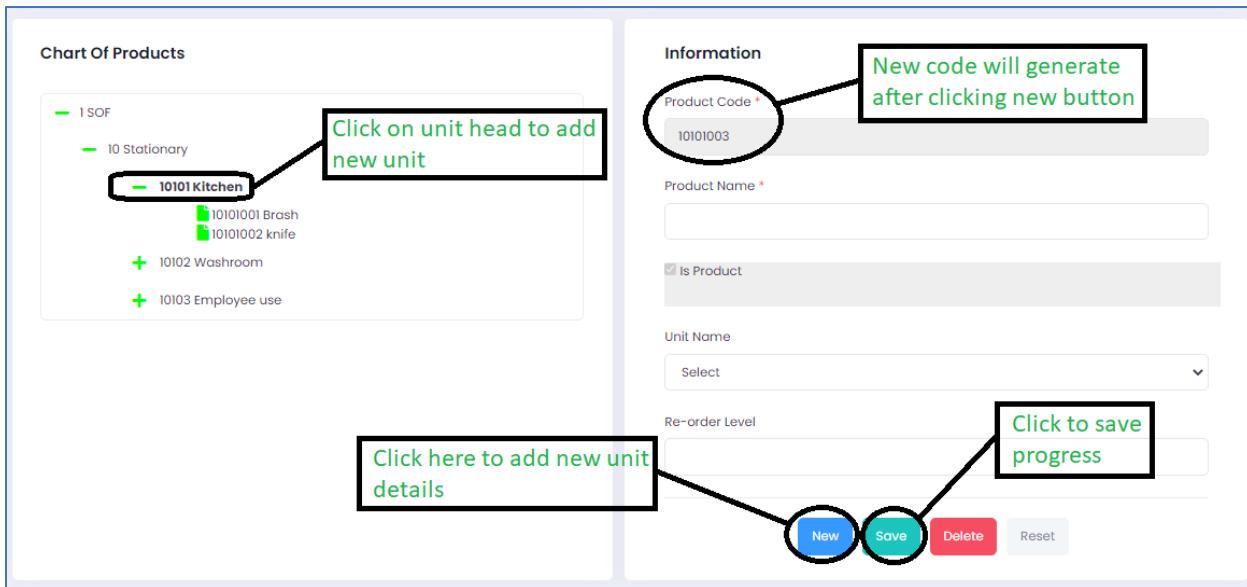
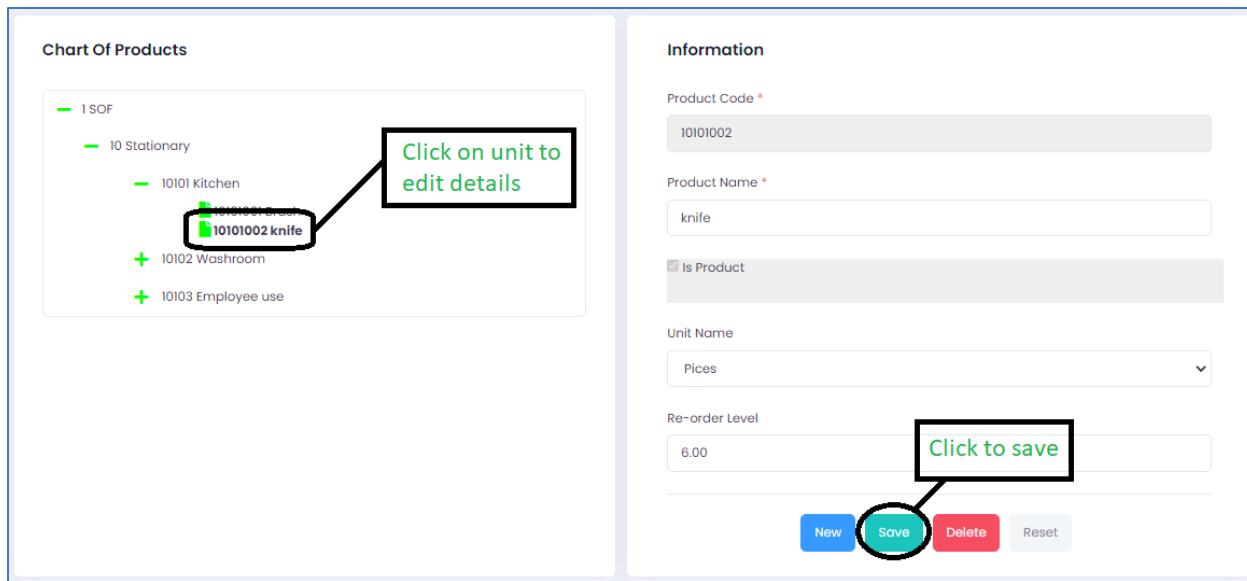


Figure 8.2

## ৮.৩ প্রোডাক্ট এডিট করা

ইউজার আইটেমটিতে ক্লিক করে ইউনিটের বিবরণ এডিট করতে পারেন। তারপর ইউজারকে ইনফরমেশন সেকশনে প্রোডাক্টের বিশদ এডিট করতে হবে, আপডেটটি সংরক্ষণ করতে 'Save' বাটনে ক্লিক করুন।



The screenshot shows the 'Chart Of Products' and 'Information' sections of a software interface.

**Chart Of Products:**

- 1 SOF
- 10 Stationary
- 10101 Kitchen
  - 10101002 knife
- + 10102 Washroom
- + 10103 Employee use

A callout box points to the '10101002 knife' item with the text 'Click on unit to edit details'.

**Information:**

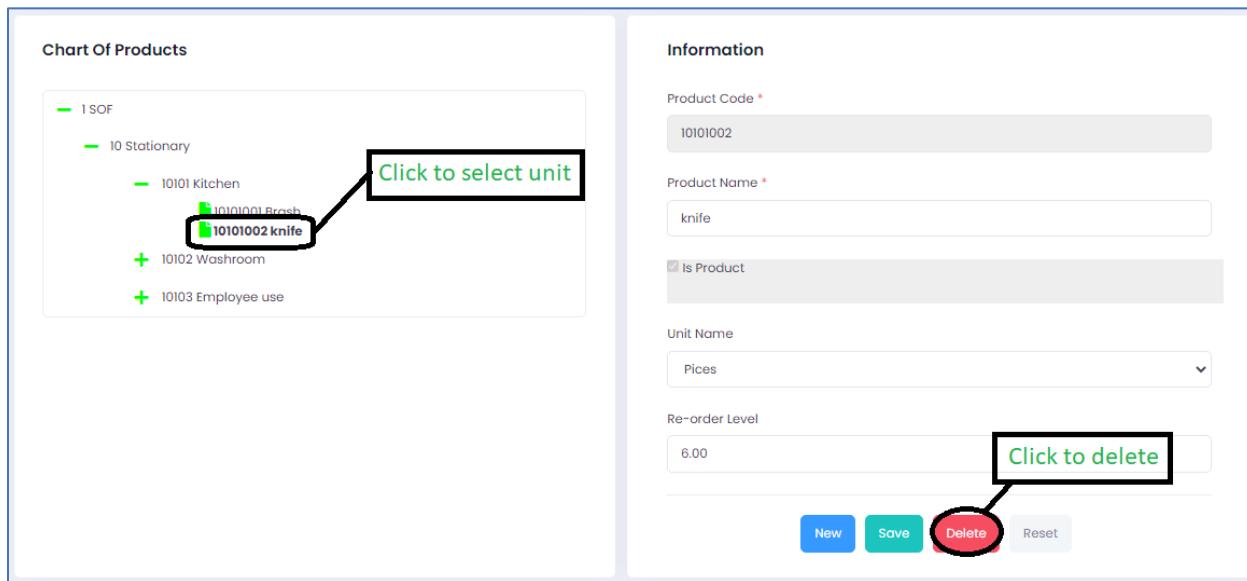
- Product Code \*: 10101002
- Product Name \*: knife
- Is Product
- Unit Name: Pices
- Re-order Level: 6.00
- Buttons: New, Save (highlighted with a green circle), Delete, Reset

A callout box points to the 'Save' button with the text 'Click to save'.

Figure 8.3

## ৮.৪ প্রোডাক্ট ডিলিট করা

যেকোনো ইউনিটের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ইউজারকে প্রথমে আইটেমটিতে ক্লিক করতে হবে, এরপর 'ডিলিট/Delete' বাটনে ক্লিক করতে হবে।



The screenshot shows the 'Chart Of Products' and 'Information' sections of a software interface.

**Chart Of Products:**

- 1 SOF
- 10 Stationary
- 10101 Kitchen
  - 10101001 Brush
  - 10101002 knife
- + 10102 Washroom
- + 10103 Employee use

A callout box points to the '10101002 knife' item with the text 'Click to select unit'.

**Information:**

- Product Code \*: 10101002
- Product Name \*: knife
- Is Product
- Unit Name: Pices
- Re-order Level: 6.00
- Buttons: New, Save, Delete (highlighted with a red circle), Reset

A callout box points to the 'Delete' button with the text 'Click to delete'.

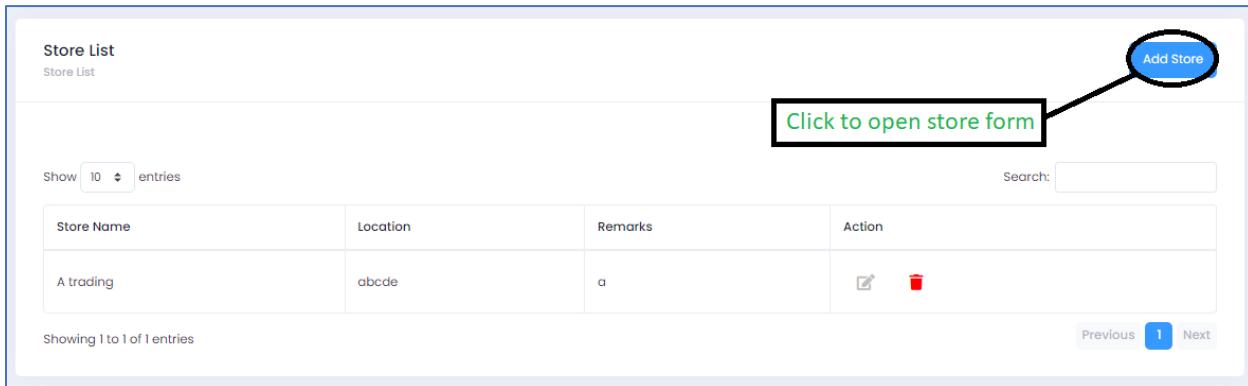
Figure 8.4

## ৯.০ ষ্টোরস

ষ্টোরস লিস্ট দেখতে হলে IMS Common Settings থেকে Stores সেকশনে যেতে হবে।

## ৯.১ ষ্টোর লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল ষ্টোর লিস্ট দেখতে পারবেন।



Store Name	Location	Remarks	Action
A trading	abcde	a	

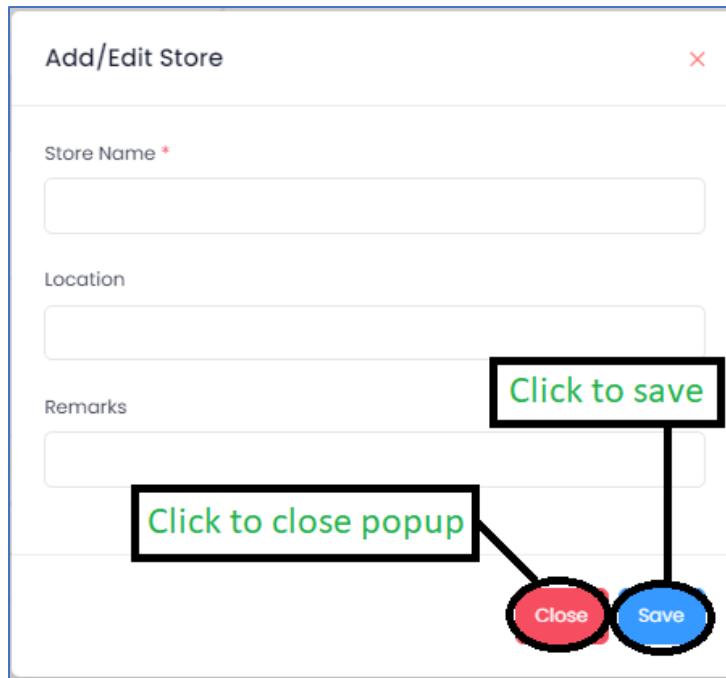
Show 10 entries Search:

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous **1** Next

Figure 9.1

## ৯.২ ষ্টোর যুক্ত করা

“Add Store” বাটনে ক্লিক করে ইউজার নতুন ষ্টোরের বিবরণ সংযুক্ত করতে পারবেন। ছবিতে দেখানো ক্ষিণে আসা পপআপে Store name, Location এবং Remarks ইনপুট করার পর ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। আপডেট ক্যানে� করতে হলে ‘ক্লোজ/Close’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



Add/Edit Store ×

Store Name \*

Location

Remarks

**Click to save**

**Click to close popup**

**Close** **Save**

Figure 9.2

## ৯.৩ ষ্টোর এডিট করা

ষ্টোর লিস্টের ছবিতে দেখানো ‘এডিট/Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার ষ্টোরের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।

Store List

Show 10 entries

Store Name	Location	Remarks	Action
A trading	abcde	a	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Add Store

Search:

Previous 1 Next

Figure 9.3

## ৯.৪ ষ্টোর ডিলিট করা

যেকোনো ষ্টোরের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো ষ্টোর লিস্টের 'ডিলিট/Delete' বাটনে ক্লিক করতে হবে।

Store List

Show 10 entries

Store Name	Location	Remarks	Action
A trading	abcde	a	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Add Store

Search:

Previous 1 Next

Figure 9.4

## ১০.০ সাপ্লাইয়ার

ষ্টোরস লিস্ট দেখতে হলে IMS Common Settings থেকে Supplier সেকশনে যেতে হবে।

### ১০.১ সাপ্লাইয়ার লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল সাপ্লাইয়ারের লিস্ট দেখতে পারবেন।

Supplier List			
Supplier List			
<b>Show 10 entries</b>			
Company Name	Supplier Name	Mobile Number	Action
a	f	01010186565	 
ABCD Ltd.	Mr. ABC	010101010101	 

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous  Next 

Figure 10.1

## ১০.২ সাপ্লাইয়ার যুক্ত করা

“Add Supplier” বাটনে ক্লিক করে ইউজার নতুন সাপ্লাইয়ারের বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে ‘Company name’, ‘Address’, ‘Supplier Name’, ‘Code’, ‘Email’, ‘Mobile number’, Operating Payable’ এবং ‘Website’ ইনপুট করার পর ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে ঘোওয়ার জন্য ‘ব্যাক/Back’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

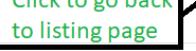
Create Supplier	
Supplier	
Company Name *	Address
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Supplier Name *	Code
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Email	Mobile Number *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Opening Payable	Website
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Save"/> <span style="margin-left: 20px;"> <b>Back</b></span> <span style="margin-left: 20px;"> <b>Click to go back to listing page</b></span> <span style="margin-left: 20px;"> <b>Click to save</b></span>	

Figure 10.2

## ১০.৩ সাপ্লাইয়ার এডিট করা

সাপ্লাইয়ার লিস্টের ছবিতে দেখানো ‘এডিট/Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার সাপ্লাইয়ারের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।

Supplier List				Add Supplier
				Search:
Company Name	Supplier Name	Mobile Number	Action	
a	f	01010186565	 	
ABCD Ltd.	Mr. ABC	010101010101	 	

Show 10 entries Search: Previous  Next

Showing 1 to 2 of 2 entries

Figure 10.3

## ১০.৪ সাপ্লাইয়ার ডিলিট করা

যেকোনো সাপ্লাইয়ারের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো সাপ্লাইয়ার লিস্টের 'ডিলিট/Delete' বাটনে ক্লিক করতে হবে।

Supplier List				Add Supplier
				Search:
Company Name	Supplier Name	Mobile Number	Action	
a	f	01010186565	 	
ABCD Ltd.	Mr. ABC	010101010101	 	

Show 10 entries Search: Previous  Next

Showing 1 to 2 of 2 entries

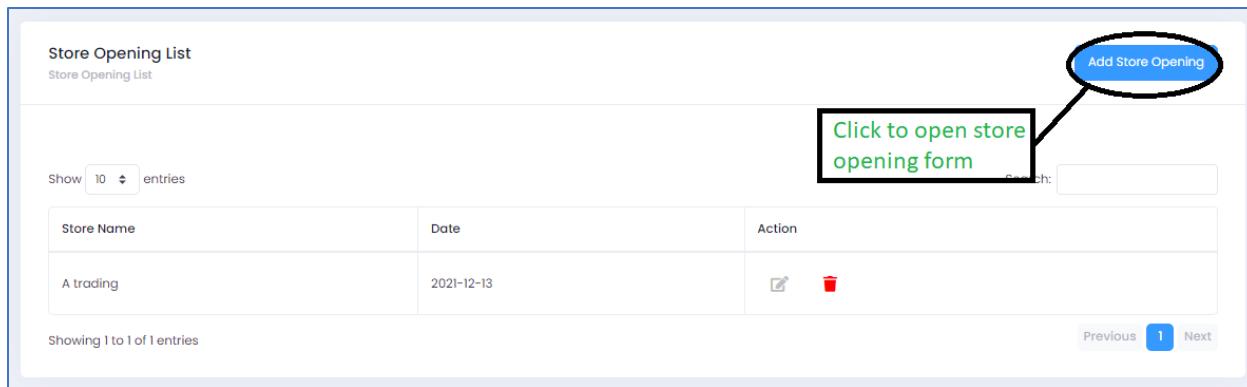
Figure 10.4

## ১১.০ ষ্টোর ওপেনিং

ষ্টোর ওপেনিং লিস্ট দেখতে হলে IMS Common Settings থেকে Store Opening সেকশনে যেতে হবে।

### ১১.১ ষ্টোর ওপেনিং লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল ষ্টোর ওপেনিং এর লিস্ট দেখতে পারবেন।



Store Opening List

Show 10 entries

Store Name	Date	Action
A trading	2021-12-13	

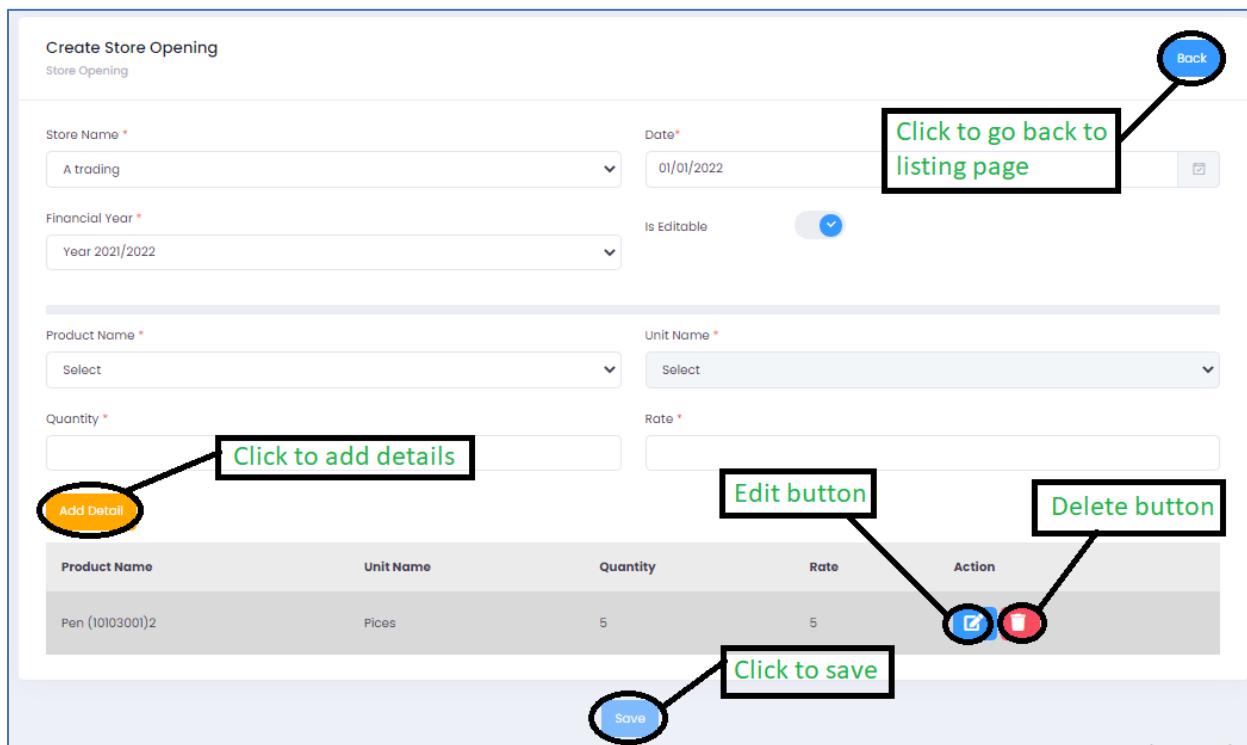
Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous **1** Next

Figure 11.1

## ১১.২ ষ্টোর ওপেনিং যুক্ত করা

“Add Store Opening” বাটনে ক্লিক করে ইউজার ষ্টোর ওপেনিং এর বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে মাস্টার সেকশনে, ইনপুটগুলি হল ‘Store Name’, ‘Date’, ‘Financial Year’, ‘Is Editable’। ডিটেইলস সেকশনে ইউজারকে ফর্মে ‘Products Name’, ‘Unit Name’ (এটি স্বয়ংক্রিয়ভাবে নির্বাচিত হবে), ‘Quantity’ এবং ‘Rate’ ইনপুট করতে হবে। এর পরে, ইউজারকে ডিটেইলস যুক্ত করতে ‘Add Details’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। ইনপুট করার পর ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘ব্যাক/Back’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



Create Store Opening

Store Opening

Store Name *	Date *
A trading	01/01/2022
Financial Year *	Is Editable
Year 2021/2022	<input checked="" type="checkbox"/>
Product Name *	Unit Name *
Select	Select
Quantity *	Rate *
5	5

Add Detail

Click to add details

Click to go back to listing page

Back

Product Name      Unit Name      Quantity      Rate      Action

Pen (1010300)12	Pices	5	5	
-----------------	-------	---	---	--

Save

Edit button

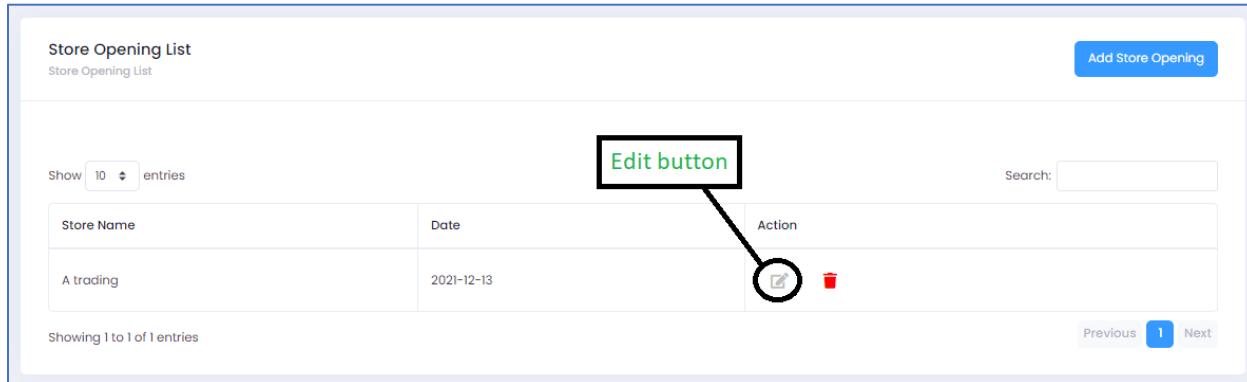
Delete button

Click to save

Figure 11.2

## ১১.৩ ষ্টোর ওপেনিং এডিট করা

ষ্টোর ওপেনিং লিস্টের ছবিতে দেখানো ‘এডিট/Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার ষ্টোর ওপেনিং এর বিবরণ এডিট করতে পারবেন।

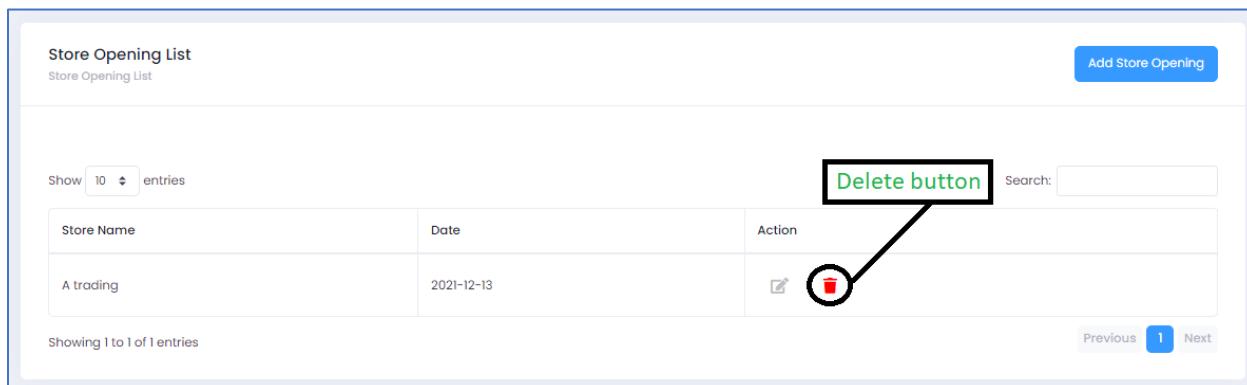


Store Name	Date	Action
A trading	2021-12-13	

Figure 11.3

## ১১.৪ ষ্টোর ওপেনিং ডিলিট করা

যেকোনো ষ্টোর ওপেনিং এর বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো ষ্টোর ওপেনিং লিস্টের ‘ডিলিট/Delete’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



Store Name	Date	Action
A trading	2021-12-13	

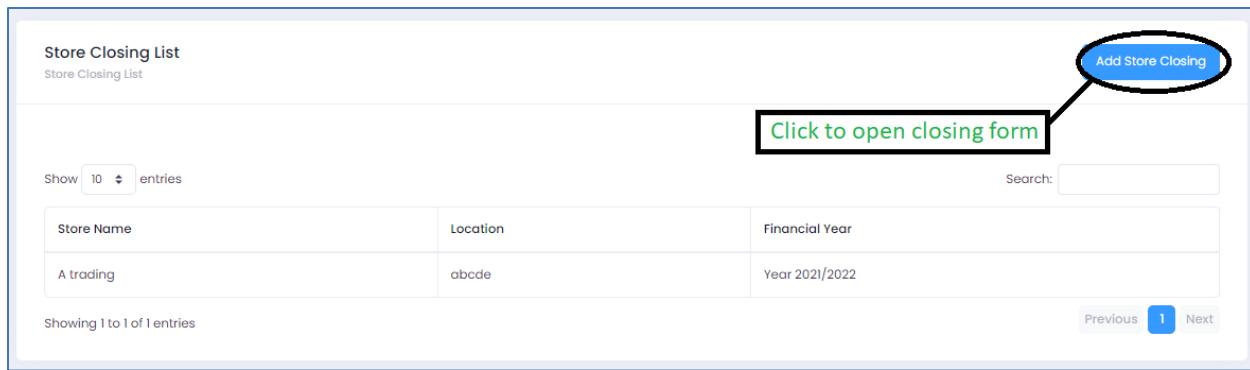
Figure 11.4

## ১২.০ ষ্টোর ক্লোজিং

ষ্টোর ক্লোজিং লিস্ট দেখতে হলে IMS Common Settings থেকে Store Opening সেকশনে যেতে হবে।

### ১২.১ ষ্টোর ক্লোজিং লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল ষ্টোর ক্লোজিং এর লিস্ট দেখতে পারবেন।



Store Closing List

Show 10 entries Search:

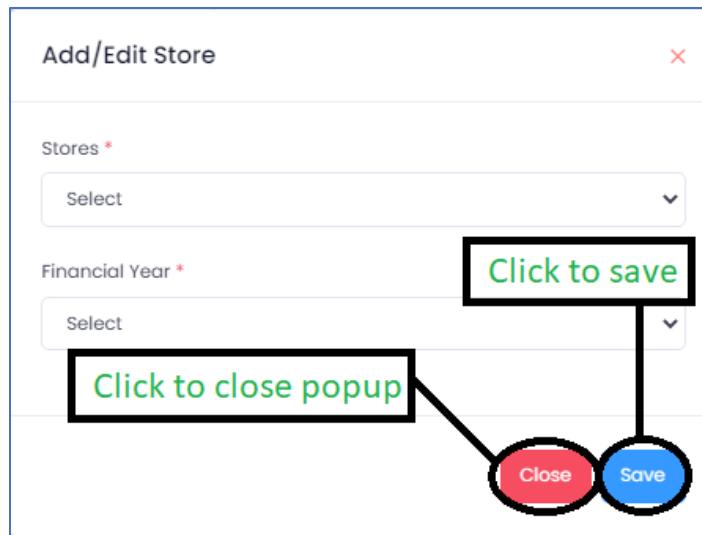
Store Name	Location	Financial Year
A trading	abcde	Year 2021/2022

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Figure 12.1

## ১২.২ ষ্টোর ক্লোজিং যুক্ত করা

“Add Store Closing” বাটনে ক্লিক করে ইউজার ষ্টোর ক্লোজিং এর বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো ক্ষিণে আসা পপআপে ‘Stores’ এবং ‘Financial Year’ ইনপুট করার পর ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। আপডেট ক্যানেল করতে হলে ‘ক্লোজ/Close’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



Add/Edit Store

Stores \*

Select

Financial Year \*

Select

Click to close popup

Click to save

Close Save

Figure 12.3

## ১২.৩ ষ্টোর ক্লোজিং এডিট করা

ষ্টোর ক্লোজিং লিস্টের ছবিতে দেখানো ‘এডিট/Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার ষ্টোর ক্লোজিং এর বিবরণ এডিট করতে পারবেন।

## ১২.৪ ষ্টোর ক্লোজিং ডিলিট করা

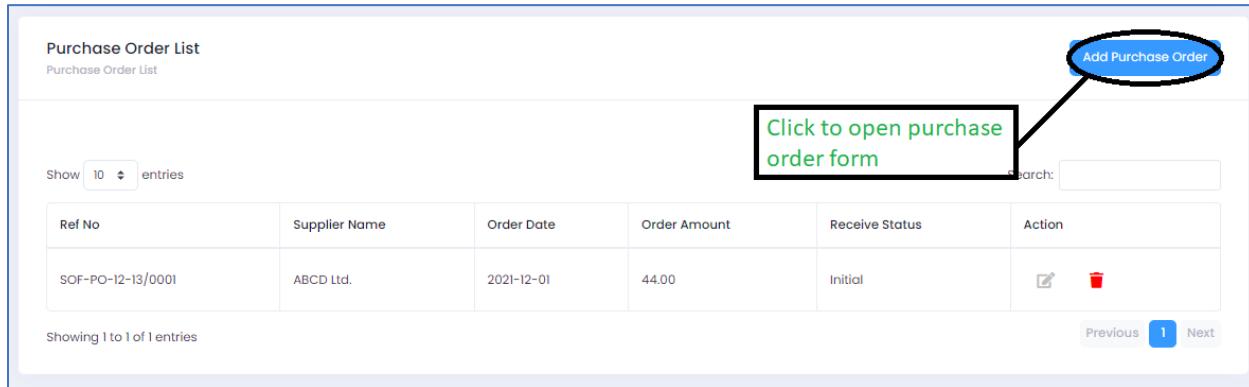
যেকোনো ষ্টোর ক্লোজিং এর বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো ষ্টোর ক্লোজিং লিস্টের ‘ডিলিট/Delete’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

## ১৩.০ পারচেজ অর্ডার

পারচেজ অর্ডার লিস্ট দেখতে হলে IMS Common Settings থেকে Purchase order সেকশনে যেতে হবে।

### ১৩.১ পারচেজ অর্ডার লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল পারচেজ অর্ডারের লিস্ট দেখতে পারবেন।



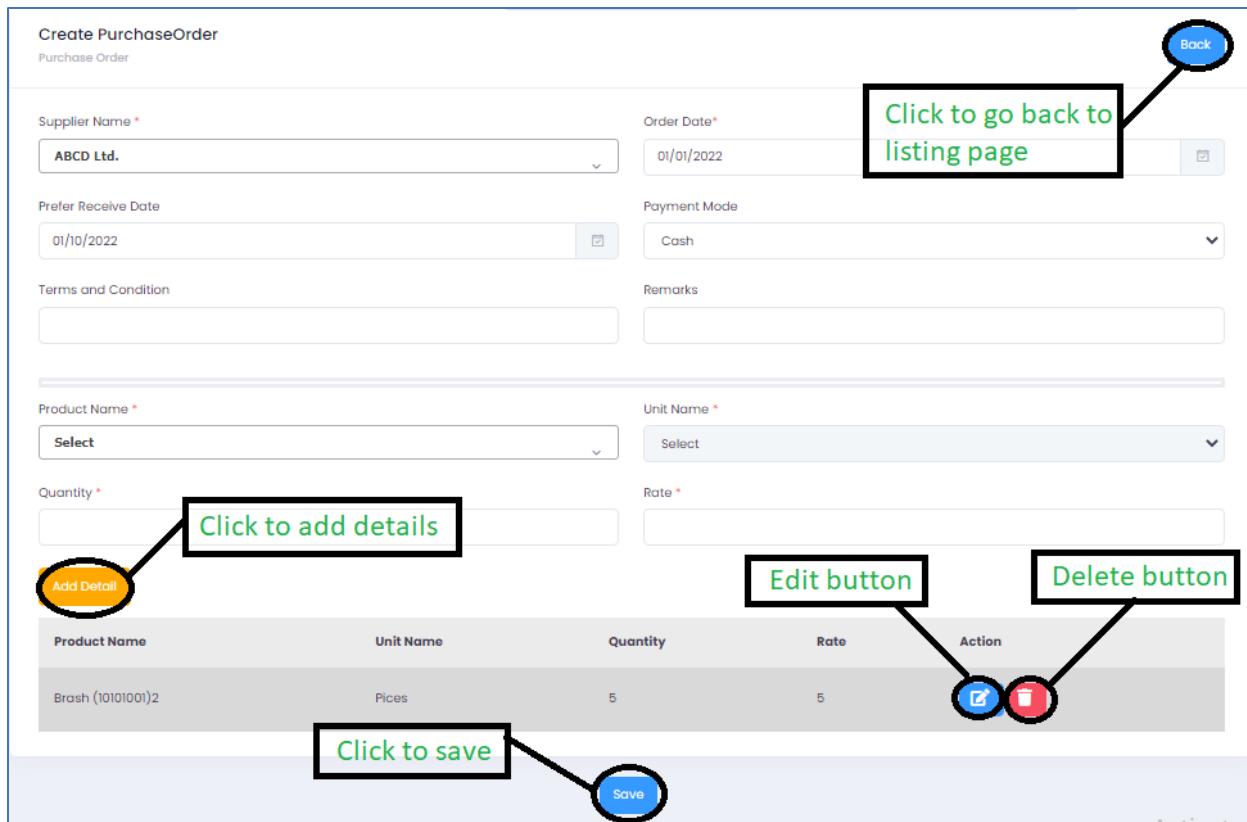
The screenshot shows a table titled "Purchase Order List" with one entry. The columns are Ref No, Supplier Name, Order Date, Order Amount, Receive Status, and Action. The entry details are: Ref No - SOF-PO-I2-13/0001, Supplier Name - ABCD Ltd., Order Date - 2021-12-01, Order Amount - 44.00, Receive Status - Initial, and Action - edit (pencil icon) and delete (trash bin icon). At the top right, there is a blue button labeled "Add Purchase Order". A callout box with a green border and text "Click to open purchase order form" points to this button. Below the table, there are buttons for "Previous" and "Next".

Ref No	Supplier Name	Order Date	Order Amount	Receive Status	Action
SOF-PO-I2-13/0001	ABCD Ltd.	2021-12-01	44.00	Initial	 

Figure 13.1

### ১৩.২ পারচেজ অর্ডার যুক্ত করা

“Add Purchase Order” বাটনে ক্লিক করে ইউজার পারচেজ অর্ডারের বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো ক্ষিনে ‘Stores’ এবং ‘Financial Year’ ইনপুট করার পর ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘ব্যাক/Back’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



Create PurchaseOrder

Purchase Order

Supplier Name \*

ABCD Ltd.

Order Date\*

01/01/2022

Prefer Receive Date

01/10/2022

Payment Mode

Cash

Terms and Condition

Remarks

Product Name \*

Select

Unit Name \*

Select

Quantity \*

1

Click to add details

Add Detail

Rate \*

5

Action

Product Name	Unit Name	Quantity	Rate	Action
Brash (10101001)2	Pices	5	5	

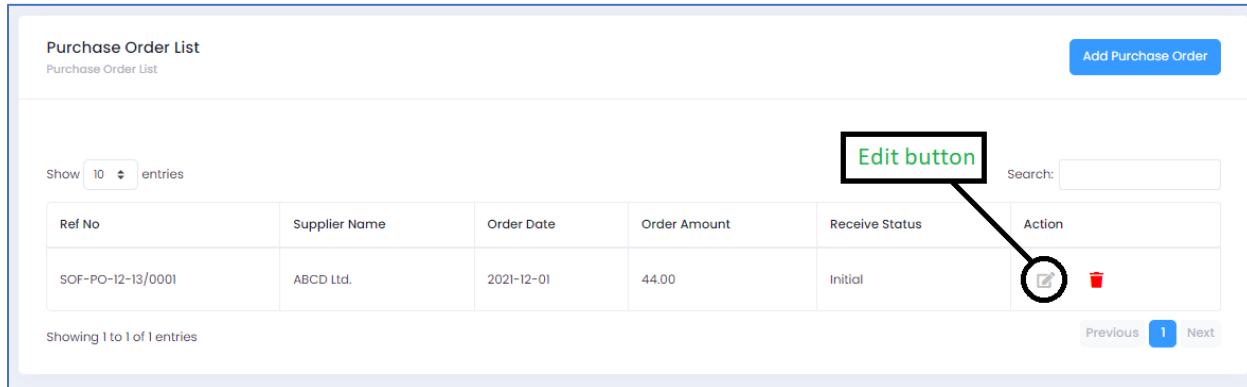
Click to save

Save

Figure 13.2

### ১৩.৩ পারচেজ অর্ডার এডিট করা

পারচেজ অর্ডার লিস্টের ছবিতে দেখানো 'এডিট/Edit' বাটনে ক্লিক করে ইউজার পারচেজ অর্ডারের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।



Purchase Order List

Purchase Order List

Add Purchase Order

Show 10 entries

Search:

Ref No	Supplier Name	Order Date	Order Amount	Receive Status	Action
SOF-PO-I2-13/0001	ABCD Ltd.	2021-12-01	44.00	Initial	

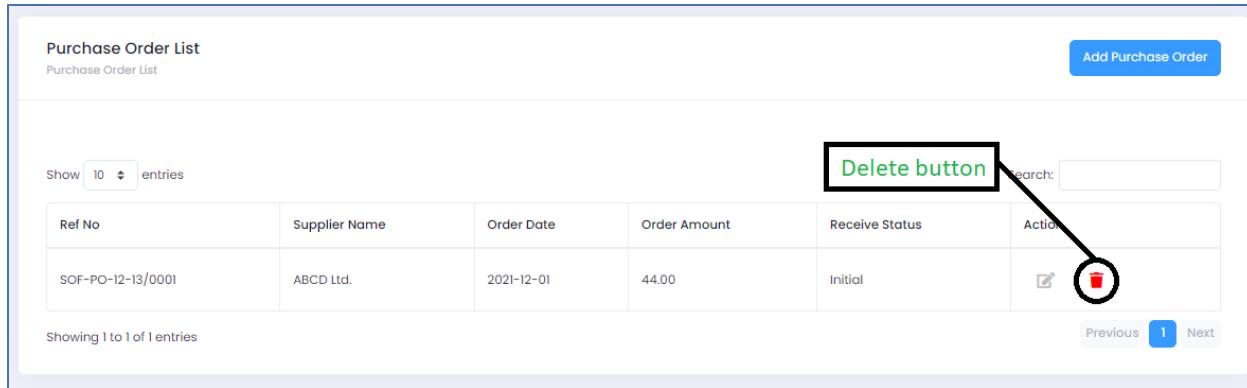
Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous Next

### ১৩.৪ পারচেজ অর্ডার ডিলিট করা

Figure 13.3

যেকোনো পারচেজ অর্ডারের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো পারচেজ অর্ডার লিস্টের 'ডিলিট/Delete' বাটনে ক্লিক করতে হবে।



Purchase Order List

Ref No	Supplier Name	Order Date	Order Amount	Receive Status	Action
SOF-PO-I2-13/0001	ABCD Ltd.	2021-12-01	44.00	Initial	

Show 10 entries

Search:

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous Next

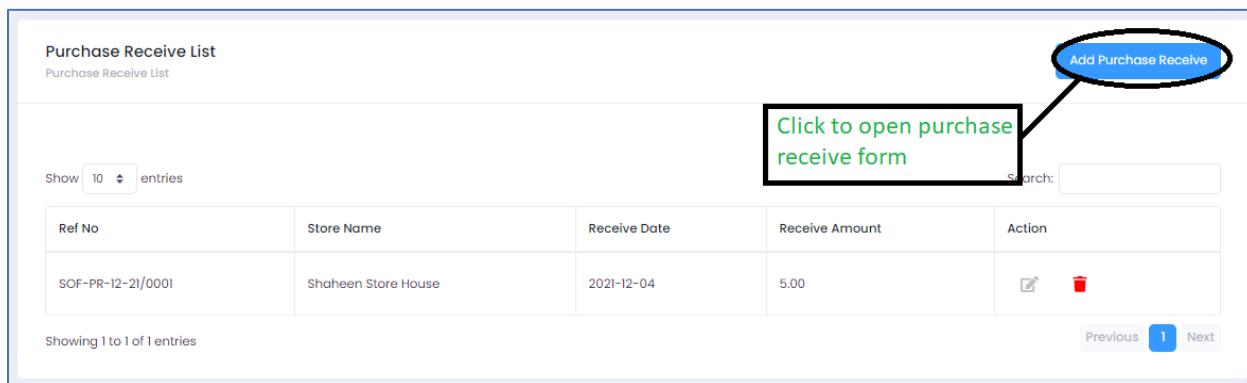
Figure 13.4

## ১৪.০ পারচেজ রিসিভ

পারচেজ রিসিভ লিস্ট দেখতে হলে Inventory থেকে Purchase Receive সেকশনে যেতে হবে।

### ১৪.১ পারচেজ রিসিভ লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল পারচেজ রিসিভের লিস্ট দেখতে পারবেন।



Purchase Receive List

Ref No	Store Name	Receive Date	Receive Amount	Action
SOF-PR-I2-21/0001	Shaheen Store House	2021-12-04	5.00	

Show 10 entries

Search:

Click to open purchase receive form

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous Next

Figure 14.1

## ১৪.২ পারচেজ রিসিভ যুক্ত করা

“Add Purchase Receive” বাটনে ক্লিক করে ইউজার পারচেজ রিসিভের বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো ক্ষিনে মাস্টার সেকশনে, ইনপুটগুলি হল ‘Purchase order’, ‘Supplier name’, ‘Store name’, ‘Receive date’, ‘Challan no’, ‘Remarks’, ‘Financial year’, ‘Debit head’ and ‘Credit head’. ডিটেইলস সেকশনে ইউজারকে ফর্মে ‘Product name’, ‘Unit name’ (এটি স্বয়ংক্রিয়ভাবে নির্বাচিত হবে), ‘Quantity’ এবং ‘Rate’ ইনপুট করতে হবে। এর পরে, ইউজারকে ডিটেইলস যুক্ত করতে ‘Add Details’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। ইনপুট করার পর ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘ব্যাক/Back’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

Create Purchase Receive

Purchase Receive

Purchase Order	Supplier Name												
Select	Select												
Store Name *	Receive Date *												
Shaheen Store House	01/01/2022												
Challan No	Remarks												
Financial Year *													
2021-2022													
Debit Head *	Credit Head *												
Cash in Hand (1010101001)	Cash in Hand (1010101001)												
Product Name *	Unit Name *												
Select	Select												
Quantity *	Rate *												
<b>Add Detail</b>	<b>Delete button</b>												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Product Name</th> <th>Unit Name</th> <th>Order Quantity</th> <th>Receive Quantity</th> <th>Rate</th> <th>Action</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>New product (10101002)3</td> <td>0</td> <td>2</td> <td>2</td> <td></td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Product Name	Unit Name	Order Quantity	Receive Quantity	Rate	Action	New product (10101002)3	0	2	2		
Product Name	Unit Name	Order Quantity	Receive Quantity	Rate	Action								
New product (10101002)3	0	2	2										
<b>Click to save</b>													
<b>Save</b>													

Figure 14.2

### ১৪.৩ পারচেজ রিসিভ এডিট করা

পারচেজ রিসিভ লিস্টের ছবিতে দেখানো 'এডিট/Edit' বাটনে ক্লিক করে ইউজার পারচেজ রিসিভের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।

Purchase Receive List

Add Purchase Receive

Show 10 entries

Search:

Ref No Store Name Receive Date Receive Amount Action

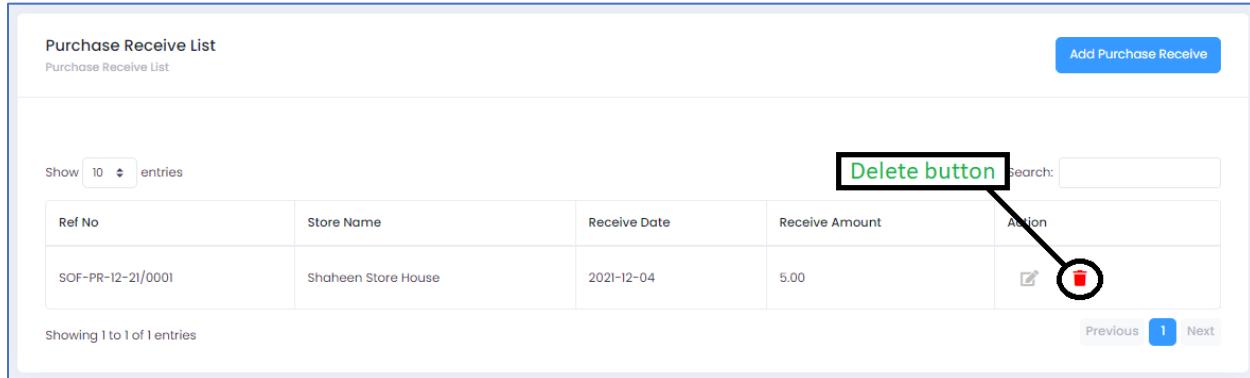
SOF-PR-12-21/0001 Shaheen Store House 2021-12-04 5.00

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Figure 14.3

## ১৪.৪ পারচেজ রিসিভ ডিলিট করা

যেকোনো পারচেজ রিসিভের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো পারচেজ রিসিভ লিস্টের ডিলিট/Delete' বাটনে ক্লিক করতে হবে।



Ref No	Store Name	Receive Date	Receive Amount	Action
SOF-PR-12-21/0001	Shaheen Store House	2021-12-04	5.00	 

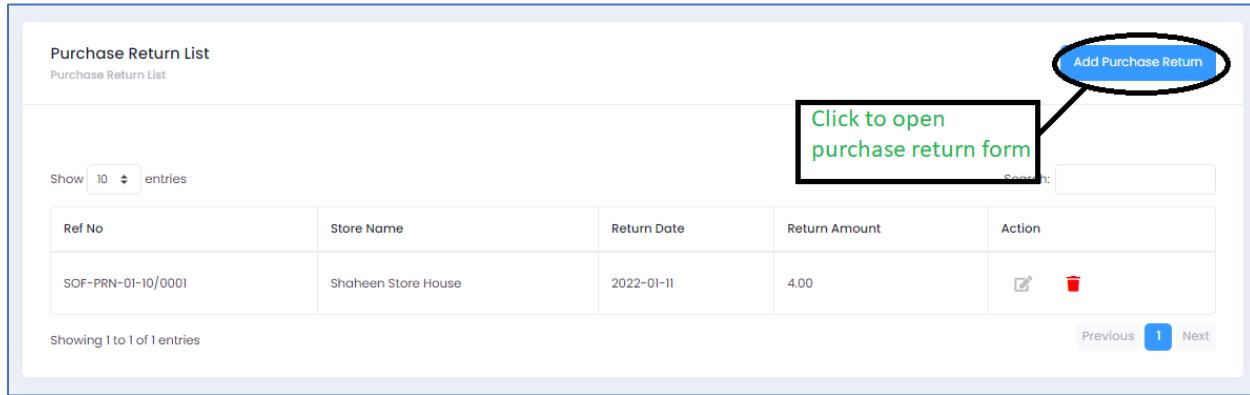
Figure 14.4

## ১৫.০ পারচেজ রিটার্ন

পারচেজ রিটার্ন লিস্ট দেখতে হলে Inventory থেকে Purchase Return সেকশনে যেতে হবে।

### ১৫.১ পারচেজ রিটার্ন লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল পারচেজ রিটার্নের লিস্ট দেখতে পারবেন।



Ref No	Store Name	Return Date	Return Amount	Action
SOF-PRN-01-10/0001	Shaheen Store House	2022-01-11	4.00	 

Figure 15.1

### ১৫.২ পারচেজ রিটার্ন যুক্ত করা

"Add Purchase Return" বাটনে ক্লিক করে ইউজার পারচেজ রিটার্নের বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো ক্ষিনে মাস্টার সেকশনে, ইনপুটগুলি হল 'Purchase receive', 'Supplier name', 'Store name', 'Return date', 'Remarks', 'Financial year', 'Debit head' এবং 'Credit head'. ডিটেইলস সেকশনে ইউজারকে ফর্মে 'Product name', 'Unit name' (এটি স্বয়ংক্রিয়ভাবে নির্বাচিত হবে), 'Quantity' এবং 'Rate' ইনপুট করতে হবে। এর পরে, ইউজারকে ডিটেইলস যুক্ত করতে 'Add Details' বাটনে ক্লিক করতে হবে।

ইনপুট করার পর 'সেভ/Save' বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য 'ব্যাক/Back' বাটনে ক্লিক করতে হবে।

Create Purchase Return

Purchase Return

Purchase Receive: SOF-PR-12-21/0001

Supplier Name: Select

Store Name: Shaheen Store House

Return Date: 01/11/2022

Remarks:

Financial Year: Select

Debit Head: Cash in Hand (1010101001)

Credit Head: Cash in Hand (1010101001)

Product Name: New product (10101002)3

Unit Name: Select

Quantity:

Rate:

Action	Product Name	Unit Name	Quantity	Rate
<input checked="" type="checkbox"/>	New product (10101002)3		2	2

**Click to add details**

**Add Detail**

**Click to save**

**Save**

**Click to go back to listing page**

**Back**

**Edit button**

**Delete button**

Figure 15.2

### ১৫.৩ পারচেজ রিটার্ন এডিট করা

পারচেজ রিটার্ন লিস্টের ছবিতে দেখানো 'এডিট/Edit' বাটনে ক্লিক করে ইউজার পারচেজ রিটার্নের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।

Purchase Return List

Add Purchase Return

Show 10 entries

Ref No	Store Name	Return Date	Return Amount	Action
SOF-PRN-01-10/0001	Shaheen Store House	2022-01-11	4.00	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous Next

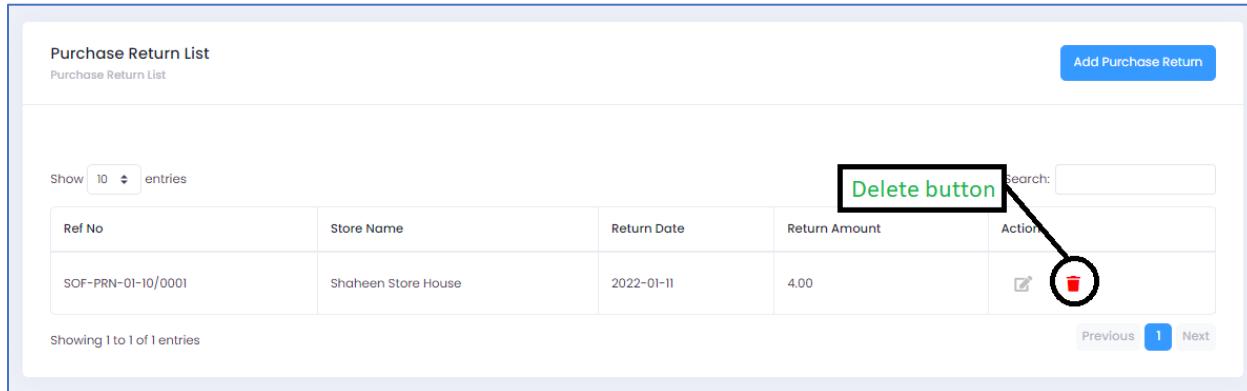
**Edit button**

**Action**

Figure 15.3

## ১৫.৪ পারচেজ রিটার্ন ডিলিট করা

যেকোনো পারচেজ রিটার্নের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো পারচেজ রিটার্ন লিস্টের 'ডিলিট/Delete' বাটনে ক্লিক করতে হবে।



Ref No	Store Name	Return Date	Return Amount	Action
SOF-PRN-01-10/0001	Shaheen Store House	2022-01-11	4.00	

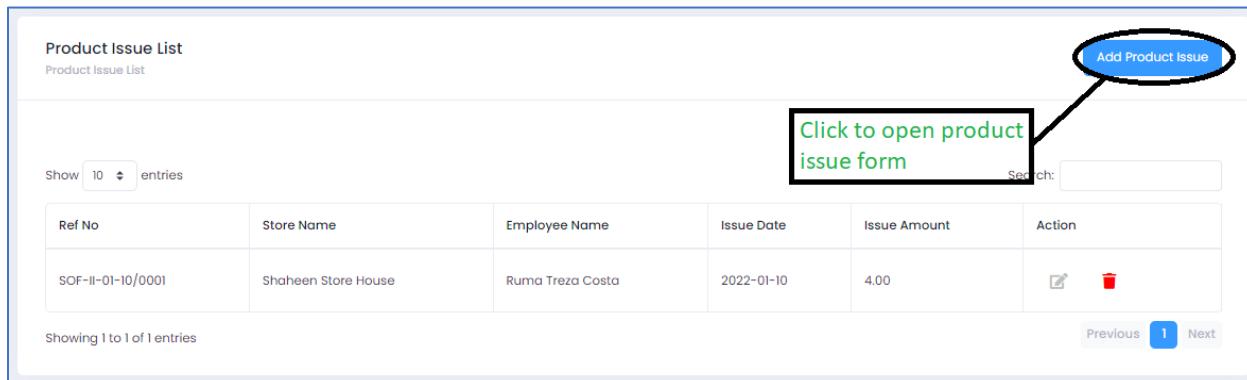
Figure 15.4

## ১৬.০ প্রোডাক্ট ইস্যু

প্রোডাক্ট ইস্যু লিস্ট দেখতে হলে Inventory থেকে Product Issue সেকশনে যেতে হবে।

### ১৬.১ প্রোডাক্ট ইস্যু লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল প্রোডাক্ট ইস্যুর লিস্ট দেখতে পারবেন।



Ref No	Store Name	Employee Name	Issue Date	Issue Amount	Action
SOF-II-01-10/0001	Shaheen Store House	Ruma Treza Costa	2022-01-10	4.00	

Figure 16.1

### ১৬.২ প্রোডাক্ট ইস্যু যুক্ত করা

"Add Product Issue" বাটনে ক্লিক করে ইউজার প্রোডাক্ট ইস্যুর বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো ক্ষিনে মাস্টার সেকশনে, ইনপুটগুলি হল 'Employee name', 'Store name', 'Issue date', 'Remarks', 'Financial year', 'Debit head' এবং 'Credit head'. ডিটেইলস সেকশনে ইউজারকে ফর্মে 'Product name', 'Unit name' (এটি স্বয়ংক্রিয়ভাবে নির্বাচিত হবে), 'Quantity' এবং 'Rate' ইনপুট করতে হবে। এর পরে, ইউজারকে ডিটেইলস যুক্ত করতে 'Add Details' বাটনে ক্লিক করতে হবে। ইনপুট করার পর 'সেভ/Save' বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য 'ব্যাক/Back' বাটনে ক্লিক করতে হবে।

Create Product Issue

Product Issue

Employee Name *	Store Name *										
Ruma Treza Costa(8801966777634)	Shaheen Store House										
Issue Date*	Remarks										
01/10/2022											
Financial Year *	Credit Head *										
2021-2022	Cash in Hand (1010101001)										
Debit Head *											
	Cash in Hand (1010101001)										
Product Name *	Unit Name *										
assdfadf (10101001)2	Select										
Quantity * Available Quantity -1	Rate *										
<input type="text"/>	<input type="text"/>										
<b>Add Detail</b>	<b>Click to add details</b>										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Product Name</th> <th>Unit Name</th> <th>Quantity</th> <th>Rate</th> <th>Action</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>assdfsdf (10101001)2</td> <td>KG</td> <td>2</td> <td>2.00</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> </td> </tr> </tbody> </table>		Product Name	Unit Name	Quantity	Rate	Action	assdfsdf (10101001)2	KG	2	2.00	<input checked="" type="checkbox"/> 
Product Name	Unit Name	Quantity	Rate	Action							
assdfsdf (10101001)2	KG	2	2.00	<input checked="" type="checkbox"/> 							
<b>Click to save</b>											
<b>Save</b>											

Figure 16.2

### ১৬.৩ প্রোডাক্ট ইস্যু এডিট করা

প্রোডাক্ট ইস্যু লিস্টের ছবিতে দেখানো ‘এডিট/Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার প্রোডাক্ট ইস্যুর বিবরণ এডিট করতে পারবেন।

Product Issue List

Add Product Issue

Show 10 entries

Ref No Store Name Employee Name Issue Date Issue Amount Action

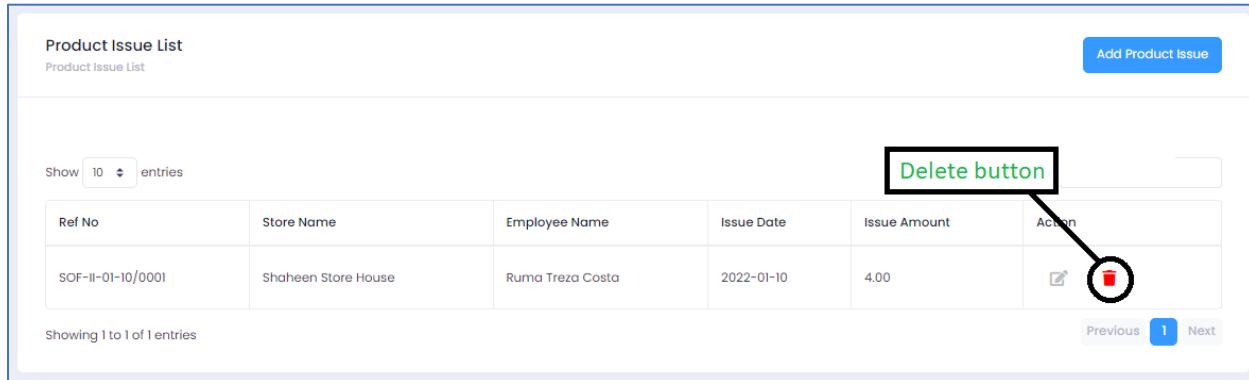
SOF-II-01-10/0001 Shaheen Store House Ruma Treza Costa 2022-01-10 4.00  

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous Next

Figure 16.3

## ১৬.৪ প্রোডাক্ট ইস্যু ডিলিট করা

যেকোনো প্রোডাক্ট ইস্যুর বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো প্রোডাক্ট ইস্যু লিস্টের 'ডিলিট/Delete' বাটনে ক্লিক করতে হবে।



The screenshot shows a table titled 'Product Issue List' with one row of data. The columns are: Ref No, Store Name, Employee Name, Issue Date, Issue Amount, and Action. The data in the rows is:

Ref No	Store Name	Employee Name	Issue Date	Issue Amount	Action
SOF-II-01-10/0001	Shaheen Store House	Ruma Treza Costa	2022-01-10	4.00	

At the bottom left, it says 'Showing 1 to 1 of 1 entries'. At the top right, there is a blue button labeled 'Add Product Issue'.

Figure 16.4

## ১৭.০ অ্যাসেট মাস্টার

অ্যাসেট মাস্টার ফিচার দেখতে হলে Asset থেকে Asset Master সেকশনে যেতে হবে।

### ১৭.১ অ্যাসেট মাস্টার লিস্ট

ইউজার এই তালিকায় অ্যাসেটের চার্ট এবং তাদের তথ্য দেখতে পারেন। তালিকাটি প্রসারিত করতে নিচের ছবির মত ক্লিনে ইউজারকে অ্যাসেটের শিরোনামের বামে থাকা '+' আইকনে ক্লিক করতে হবে এবং তালিকাটি ছোট করতে, '-' আইকনে ক্লিক করতে হবে। ইউজার অ্যাসেটের নামের উপর ক্লিক করে অ্যাসেটের তথ্য বিবরণ দেখতে পারেন, নামের উপর ক্লিক করার পরে ইনফরমেশন সেকশনে প্রোডাক্টের তথ্য দেখাবে

**Asset Master**

-	1 Bench
+	10 Long Bench
+	2 Seat

**Information**

Asset Code \*

Asset Name \*

Unit Name

Depreciation Rate

Depreciation Method

Remarks

New
Save
Delete
Reset

Figure 17.1

## ১৭.২ অ্যাসেট যুক্ত করা

ইউজারকে একটি নতুন অ্যাসেট যুক্ত করতে অ্যাসেটের হেডে ক্লিক করতে হবে। এর পরে, ইউজারকে একটি নতুন অ্যাসেটের বিবরণ ফর্ম তৈরি করতে 'New' বাটনে ক্লিক করতে হবে। এখানে Asset Code স্বয়ংক্রিয়ভাবে আগে থেকেই তৈরি করা থাকবে। তারপর ইউজারকে নতুন ইউনিট তৈরি করতে 'Asset name', 'Unit name' and 'Depreciation Rate' এবং 'Depreciation method' ইনপুট করতে হবে। এর পরে ইউজারকে নতুন ইউনিট সংরক্ষণ করতে 'Save' বাটনে ক্লিক করতে হবে।

**Asset Master**

-	1 Bench
+	10 Long Bench
+	2 Seat

**Information**

Asset Code \*

Asset Name \*

Unit Name

Depreciation Rate

Depreciation Method

Remarks

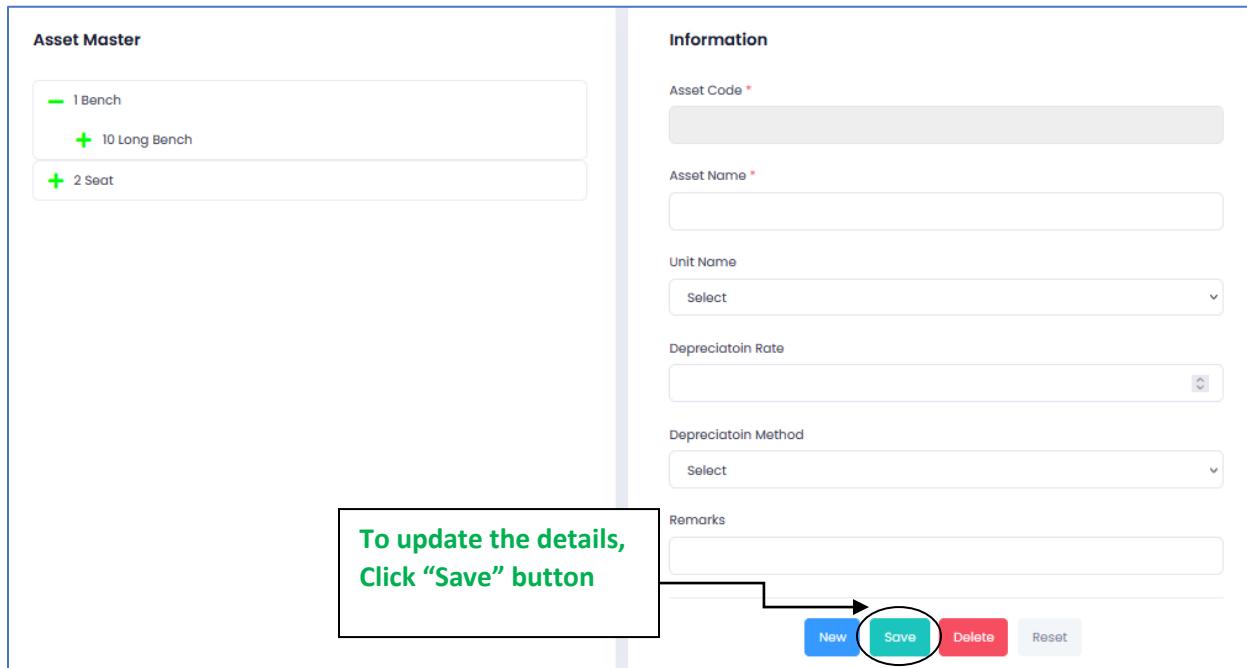
New
Save
Delete
Reset

To generate a new asset details, Click on that button

Figure 17.2

### ১৭.৩ অ্যাসেট এডিট করা

ইউজার আইটেমটিতে ক্লিক করে অ্যাসেটের বিবরণ এডিট করতে পারেন। তারপর ইউজারকে ইনফরমেশন সেকশনে প্রোডাক্টের বিশদ এডিট করতে হবে, আপডেটটি সংরক্ষণ করতে 'Save' বাটনে ক্লিক করুন।



**Asset Master**

- 1 Bench
- + 10 Long Bench
- + 2 Seat

**Information**

Asset Code \*

Asset Name \*

Unit Name

Select

Depreciation Rate

Depreciation Method

Select

Remarks

To update the details,  
Click "Save" button

New Save Delete Reset

Figure 17.3

### ১৭.৪ অ্যাসেট ডিলিট করা

যেকোনো অ্যাসেটের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ইউজারকে প্রথমে আইটেমটিতে ক্লিক করতে হবে, এরপর 'ডিলিট/Delete' বাটনে ক্লিক করতে হবে।

<b>Asset Master</b> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <span style="color: green;">+</span> 1 Bench  <span style="color: green;">+</span> 10 Long Bench  <span style="color: green;">+</span> 2 Seat         </div>	<b>Information</b> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>Asset Code * <input type="text"/></p> <p>Asset Name * <input type="text"/></p> <p>Unit Name <input type="text" value="Select"/></p> <p>Depreciation Rate <input type="text"/></p> <p>Depreciation Method <input type="text" value="Select"/></p> <p>Remarks <input type="text"/></p> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <span style="border: 1px solid blue; padding: 2px 10px; color: blue;">New</span> <span style="border: 1px solid green; padding: 2px 10px; color: green;">Save</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px 10px; color: red;">Delete</span> <span style="border: 1px solid lightgray; padding: 2px 10px; color: lightgray;">Reset</span> </div>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## ১৮.০ পারচেজ অর্ডার অ্যাসেট

পারচেজ অর্ডার অ্যাসেট লিস্ট দেখতে হলে Asset থেকে Product Issue সেকশনে যেতে হবে।

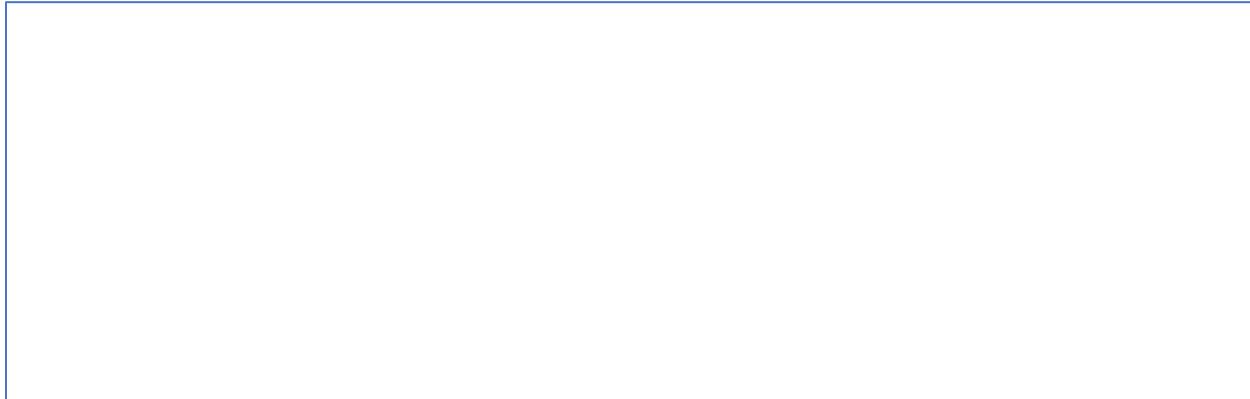
### ১৮.১ পারচেজ অর্ডার অ্যাসেট লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল পারচেজ অর্ডার অ্যাসেটের লিস্ট দেখতে পারবেন।

Purchase Order Asset List						<a href="#">Add Purchase Order Asset</a>
						<a href="#">Add Purchase Order Asset</a>
						<a href="#">Add Purchase Order Asset</a>
Ref No	Supplier Name	Order Date	Order Amount	Receive Status	Action	
No data available in table						
Showing 0 to 0 of 0 entries						Previous Next

### ১৮.২ পারচেজ অর্ডার অ্যাসেট যুক্ত করা

“Add Product Issue” বাটনে ক্লিক করে ইউজার পারচেজ অর্ডার অ্যাসেটের বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো ক্ষিনে মাস্টার সেকশনে, ইনপুটগুলি হল ‘Supplier name’, ‘Order date’, ‘Prefer receive date’, ‘Payment mode’, ‘Terms and Condition’ এবং ‘Remarks’. ডিটেইলস সেকশনে ইউজারকে ফর্মে



**Create Purchase Order Asset**

Purchase Order Asset

**Supplier Name \***  **Order Date\***

**Prefer Receive Date**  **Payment Mode**

**Terms and Condition**  **Remarks**

**Asset Name \***  **Unit Name \***

**Quantity \***  **Rate \***

**Add Detail**

Purchase Order Asset List						Add Purchase Order Asset
Purchase Order Asset List						Search:
Show 10 entries						
Ref No	Supplier Name	Order Date	Order Amount	Receive Status	Action	
SOF-POA-09-05/0003	Pran group	2021-09-04	11.00	Initial	 	 
SOF-PO-09-05/0001	Pran group	2021-09-05	50.00	Initial	 	 

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous  Next

Figure 18.3

## ১৮.৪ পারচেজ অর্ডার অ্যাসেট ডিলিট করা

যেকোনো পারচেজ অর্ডার অ্যাসেটের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ১৮.৩ ছবিতে দেখানো পারচেজ অর্ডার অ্যাসেট লিস্টের ডিলিট/Delete' বাটনে ক্লিক করতে হবে।

## ১৯.০ অ্যাসেট রিসিভ

অ্যাসেট রিসিভ লিস্ট দেখতে হলে Asset থেকে Asset Receive সেকশনে যেতে হবে।

### ১৯.১ অ্যাসেট রিসিভ লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল অ্যাসেট রিসিভের লিস্ট দেখতে পারবেন।

Asset Receive List					Add Asset Receive
Asset Receive List					Search:
Show 10 entries					
Ref No	Store Name	Receive Date	Receive Amount	Action	
No data available in table					

Showing 0 to 0 of 0 entries

Previous  Next

Figure 19.1

## ১৯.২ অ্যাসেট রিসিভ যুক্ত করা

“Add Asset Receive” বাটনে ক্লিক করে ইউজার অ্যাসেট রিসিভের বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো ক্লিনে মাস্টার সেকশনে, ইনপুটগুলি হল ‘Purchase order asset’, ‘Supplier name’, ‘Store name’, ‘Receive date’, ‘Challan no’, ‘Remarks’, ‘Financial year’, ‘Debit head’ এবং ‘Credit head’। ডিটেইলস সেকশনে ইউজারকে ফর্মে ‘Asset name’, ‘Unit name’ (এটি স্বয়ংক্রিয়ভাবে নির্বাচিত হবে), ‘Quantity’,

'Rate' এবং 'Warranty Expiry Date' ইনপুট করতে হবে। এর পরে, ইউজারকে ডিটেইলস যুক্ত করতে 'Add Details' বাটনে ক্লিক করতে হবে। ইনপুট করার পর 'সেভ/Save' বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য 'ব্যাক/Back' বাটনে ক্লিক করতে হবে।

**Asset Receive List**

Add Asset Receive

Ref No	Store Name	Receive Date	Receive Amount	Action
No data available in table				

Show 10 entries Search:

No data available in table

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

**Create Asset Receive**

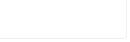
Asset Receive

Back

Purchase Order Asset	Supplier Name*	
Select	Select	
Store Name *	Receive Date*	
Select	Select date	
Challan No	Remarks	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Financial Year *		
Select		
Debit Head *	Credit Head *	
Select	Select	
Asset Name *	Unit Name *	
Select	Select	
Quantity *	Rate *	Warranty Expiry Date
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Select date
<b>Add Detail</b>		
<b>Save</b>		

### ১৯.৩ অ্যাসেট রিসিভ এডিট করা

অ্যাসেট রিসিভ লিস্টের ছবিতে দেখানো 'এডিট/Edit' বাটনে ক্লিক করে ইউজার অ্যাসেট রিসিভের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।

Asset Receive List					Add Asset Receive
					Search:
Ref No	Store Name	Receive Date	Receive Amount	Action	
SOF-AR-09-08/0002	Gazipur	2021-09-05	11050.00	 	
SOF-AR-09-05/0001	Gazipur	2021-06-09	184.00	 	

Show 10 entries Search: Showing 1 to 2 of 2 entries Previous Next

Figure 19.3

## ১৯.৪ অ্যাসেট রিসিভ ডিলিট করা

যেকোনো অ্যাসেট রিসিভের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ১৯.৩ ছবিতে দেখানো অ্যাসেট রিসিভ লিস্টের 'ডিলিট/Delete' বাটনে ক্লিক করতে হবে।

## ২০.০ অ্যাসেট ডিসপোসাল

অ্যাসেট ডিসপোসাল লিস্ট দেখতে হলে Asset থেকে Asset Disposal সেকশনে যেতে হবে।

## ২০.১ অ্যাসেট ডিসপোসাল লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল অ্যাসেট ডিসপোসালের লিস্ট দেখতে পারবেন।

Asset Disposal List					Add Asset Disposal
					Search:
Ref No	Store Name	Disposal Date	Disposal Amount	Action	
No data available in table					
Showing 0 to 0 of 0 entries					

Figure 20.1

## ২০.২ অ্যাসেট ডিসপোসাল যুক্ত করা

"Add Asset Disposal" বাটনে ক্লিক করে ইউজার অ্যাসেট ডিসপোসালের বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো ক্রিনে মাস্টার সেকশনে, ইনপুটগুলি হল 'Store name', 'Disposal date', 'Customer name', 'Customer mobile', 'Customer address', 'Remarks', 'Financial year', 'Debit head' এবং 'Credit head'। ডিটেইলস সেকশনে ইউজারকে ফর্মে 'Asset name', 'Unit name' (এটি স্বয়ংক্রিয়ভাবে নির্বাচিত হবে), 'Quantity' এবং 'Rate' ইনপুট করতে হবে। এর পরে, ইউজারকে ডিটেইলস যুক্ত করতে 'Add Details'

বাটনে ক্লিক করতে হবে। ইনপুট করার পর ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘ব্যাক/Back’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

**Asset Disposal List**

Add Asset Disposal

Show 10 entries Search:

Ref No	Store Name	Disposal Date	Disposal Amount	Action
No data available in table				

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

---

**Create Asset Disposal**

Asset Disposal Back

<p>Store Name *</p> <input type="text" value="Select"/>	<p>Disposal Date*</p> <input type="text" value="Select date"/>
<p>Customer Name</p> <input type="text"/>	<p>Customer Mobile</p> <input type="text"/>
<p>Customer Address</p> <input type="text"/>	<p>Remarks</p> <input type="text"/>
<p>Financial Year *</p> <input type="text" value="Select"/>	
<p>Debit Head *</p> <input type="text" value="Select"/>	<p>Credit Head *</p> <input type="text" value="Select"/>
<p>Asset Name *</p> <input type="text" value="Select"/>	
<p>Unit Name *</p> <input type="text" value="Select"/>	
<p>Quantity *</p> <input type="text"/>	<p>Rate *</p> <input type="text"/>
<p>Add Detail</p>	
<p>Save</p>	

Figure 20.2

### ২০.৩ অ্যাসেট ডিসপোসাল এডিট করা

অ্যাসেট ডিসপোসাল লিস্টের ছবিতে দেখানো ‘এডিট/Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার অ্যাসেট ডিসপোসালের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।

Asset Disposal List					Add Asset Disposal
Asset Disposal List					
Show 10 entries					
Ref No	Store Name	Disposal Date	Disposal Amount	Action	
SOF-AD-09-05/0001	Gazipur	2021-09-06	187.00	 	<b>To delete, click on this button</b>
Showing 1 to 1 of 1 entries					Search: <input type="text"/>
					Previous  Next

Figure 20.3

## ২০.৪ অ্যাসেট ডিসপোসাল ডিলিট করা

যেকোনো অ্যাসেট রিসিভের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো অ্যাসেট ডিসপোসাল লিস্টের 'ডিলিট/Delete' বাটনে ক্লিক করতে হবে।

## ২১.০ অ্যাসেট ইস্যু

অ্যাসেট ইস্যু লিস্ট দেখতে হলে Asset থেকে Asset Issue সেকশনে যেতে হবে।

### ২১.১ অ্যাসেট ইস্যু লিস্ট

এখনে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল অ্যাসেট ইস্যুর লিস্ট দেখতে পারবেন।

Asset Issue List					Add Asset Issue
Asset Issue List					
Show 10 entries					
Ref No	Employee Name	Issue Date	Approx Return Date	Action	
					No data available in table
Showing 0 to 0 of 0 entries					Search: <input type="text"/>
					Previous  Next

Figure 21.1

## ২১.২ অ্যাসেট ইস্যু যুক্ত করা

"Add Asset Issue" বাটনে ক্লিক করে ইউজার অ্যাসেট ইস্যুর বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো ক্ষিনে মাস্টার সেকশনে, ইনপুটগুলি হল 'Employee name', 'Issue date', 'Approx. return date', 'Store name' এবং 'Remarks'। ডিটেইলস সেকশনে ইউজারকে ফর্মে 'Asset name', 'Unit name' (এটি স্বয়ংক্রিয়ভাবে নির্বাচিত হবে) এবং 'Quantity' ইনপুট করতে হবে। এর পরে, ইউজারকে ডিটেইলস যুক্ত করতে 'Add Details' বাটনে ক্লিক করতে হবে। ইনপুট করার পর 'সেভ/Save' বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য 'ব্যাক/Back' বাটনে ক্লিক করতে হবে।

Asset Issue List					<a href="#">Add Asset Issue</a>
Asset Issue List					
Show <input type="button" value="10"/> entries      Search: <input type="text"/>					
Ref No	Employee Name	Issue Date	Approx Return Date	Action	
No data available in table					
Showing 0 to 0 of 0 entries			<a href="#">Previous</a> <a href="#">Next</a>		

Create Asset Issue		<a href="#">Back</a>
Asset Issue		
Employee Name *	Issue Date*	
<input type="button" value="Select"/>	<input type="button" value="Select date"/> <input type="checkbox"/>	
Approx Return Date	Store Name *	
<input type="button" value="Select date"/> <input type="button" value=""/>	<input type="button" value="Select"/>	
Remarks		
<input type="text"/>		
Asset Name *	Unit Name *	
<input type="button" value="Select"/>	<input type="button" value="Select"/> <input type="checkbox"/>	
Quantity *		
<input type="text"/>		
<a href="#">Add Detail</a>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>To update the details, Click "Save" button</b> </div>	
<input type="button" value="Save"/>		

Figure 21.2

### ২১.৩ অ্যাসেট ইস্যু এডিট করা

অ্যাসেট ইস্যু লিস্টের ছবিতে দেখানো 'এডিট/Edit' বাটনে ক্লিক করে ইউজার অ্যাসেট ইস্যুর বিবরণ এডিট করতে পারবেন।

Asset Issue List					Add Asset Issue
					Search:
Ref No	Employee Name	Issue Date	Approx Return Date	Action	
SOF-AI-01-13/0002	Md Faruk Hossain	2022-01-13		 	

Showing 1 to 1 of 1 entries

To delete, click on this button

To edit, click on edit button

Previous  Next

Figure 21.3

## ২১.৪ অ্যাসেট ইস্যু ডিলিট করা

যেকোনো অ্যাসেট ইস্যুর বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো অ্যাসেট ইস্যু লিস্টের 'ডিলিট/Delete' বাটনে ক্লিক করতে হবে।

## ২২.০ অ্যাসেট রিটার্ন

অ্যাসেট রিটার্ন লিস্ট দেখতে হলে Asset থেকে Asset Return সেকশনে যেতে হবে।

### ২২.১ অ্যাসেট রিটার্ন লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল অ্যাসেট রিটার্নের লিস্ট দেখতে পারবেন।

Asset Return List				Add Asset Return
				Search:
Ref No	Employee Name	Return Date	Action	
No data available in table				

Showing 0 to 0 of 0 entries

Previous  Next

Figure 22.1

## ২২.২ অ্যাসেট রিটার্ন যুক্ত করা

"Add Asset Return" বাটনে ক্লিক করে ইউজার অ্যাসেট রিটার্নের বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে

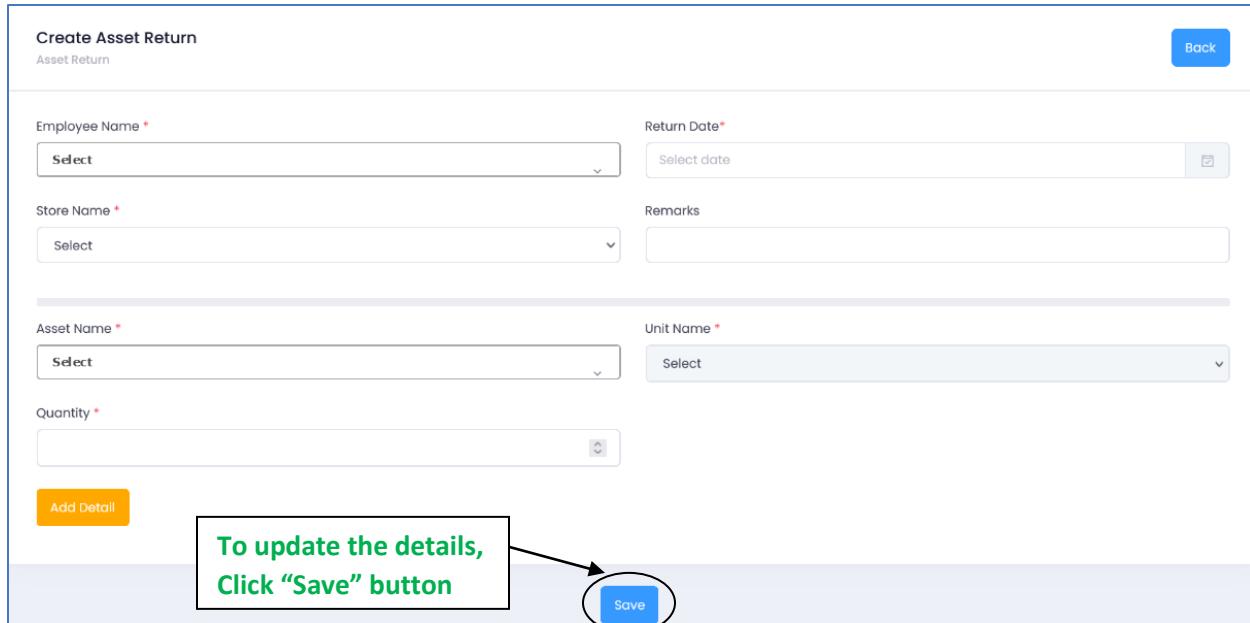
Asset Return List					Add Asset Return
					Search:
Ref No	Employee Name	Return Date	Action		
No data available in table					

Showing 0 to 0 of 0 entries

Previous  Next

Figure 22.2

দেখানো ক্রিন্তে মাস্টার সেকশনে, ইনপুটগুলি হল ‘Employee name’, ‘Return date’, ‘Store name’ এবং ‘Remarks’। ডিটেইলস সেকশনে ইউজারকে ফর্মে ‘Asset name’, ‘Unit name’ (এটি স্বয়ংক্রিয়ভাবে নির্বাচিত হবে) এবং ‘Quantity’ ইনপুট করতে হবে। এর পরে, ইউজারকে ডিটেইলস যুক্ত করতে ‘Add Details’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। ইনপুট করার পর ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘ব্যাক/Back’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



Create Asset Return

Asset Return

Employee Name \*

Select

Return Date\*

Select date

Store Name \*

Select

Remarks

Asset Name \*

Select

Unit Name \*

Select

Quantity \*

Add Detail

To update the details, Click “Save” button

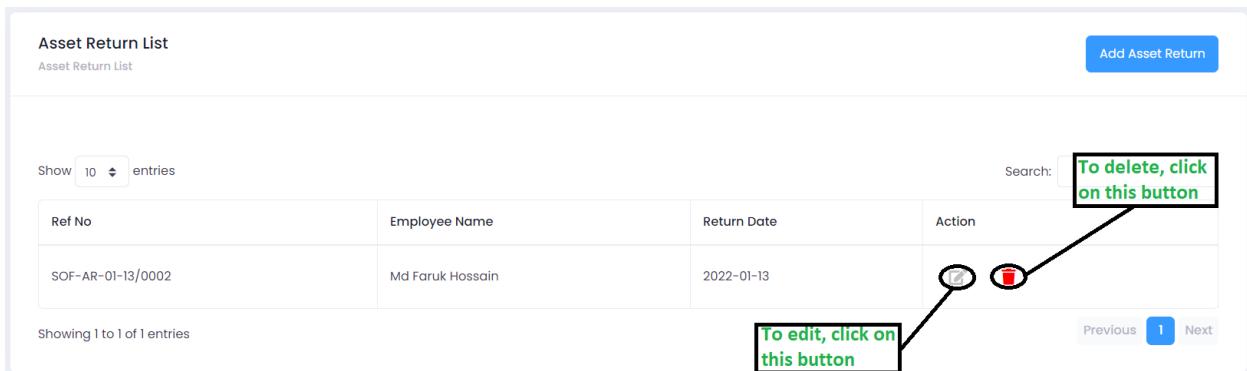
Save

Back

Figure 22.2

### ২২.৩ অ্যাসেট রিটার্ন এডিট করা

অ্যাসেট রিটার্ন লিস্টের ছবিতে দেখানো ‘এডিট/Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার অ্যাসেট রিটার্নের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।



Asset Return List

Add Asset Return

Show 10 entries

Ref No	Employee Name	Return Date	Action
SOF-AR-01-13/0002	Md Faruk Hossain	2022-01-13	

Search:

To edit, click on this button

To delete, click on this button

Previous 1 Next

Showing 1 to 1 of 1 entries

Figure 22.3

## ২২.৪ অ্যাসেট রিটার্ন ডিলিট করা

যেকোনো অ্যাসেট রিটার্নের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ২২.৩ ছবিতে দেখানো অ্যাসেট রিটার্ন লিস্টের 'ডিলিট/Delete' বাটনে ক্লিক করতে হবে।

## ২৩.০ পারচেজ অর্ডার রিপোর্ট

পারচেজ অর্ডারের সম্পূর্ণ বিবরণ দেখতে হলে IAS Reports থেকে Purchase Order Reports সেকশনে যেতে হবে।

### ২৩.১ পারচেজ অর্ডার রিপোর্ট সার্চ করা

এখানে ইউজার নির্দিষ্ট তারিখ অনুযায়ী সকল অর্ডারের পারচেজ রিপোর্ট দেখতে পারেন। নিচের ছবিতে দেখানো ক্ষিনে ইউজারকে "Date from" এবং "Date to" ইনপুট করার পর 'Search' বাটনে ক্লিক করতে হবে। প্রয়োজনীয় তথ্য ইনপুট করার পরে ইউজার পারচেজ অর্ডার তালিকা দেখতে পারেন যেখানে 'Ref No', 'Supplier Name', 'Order Date', 'Order Amount' দেওয়া থাকবে এবং এর ডিটেলস রিপোর্ট ভিত্তি করার ব্যবস্থা থাকবে।

Ref No	Supplier Name	Order Date	Order Amount	View
--------	---------------	------------	--------------	------

Figure 23.1

### ২৩.২ পারচেজ অর্ডার রিপোর্ট রিসেট

ইউজার এখানে নিচের ছবিতে দেখানো ক্ষিনের 'Reset' বাটনে ক্লিক করে পারচেজ অর্ডার তালিকার বিবরণ পুনরায় সেট করতে পারেন।

Purchase Order Report

Purchase Order Report

---

From Date \*

To Date \*

---

Figure 23.2

## ২৪.০ পারচেজ বিল

পারচেজ বিলের সম্পূর্ণ বিবরণ দেখতে হলে IAS Reports থেকে Purchase Bill সেকশনে যেতে হবে।

### ২৪.১ পারচেজ বিল সার্চ করা

এখানে ইউজার নির্দিষ্ট তারিখ অনুযায়ী সকল পারচেজ বিলের রিপোর্ট দেখতে পারেন। নিচের ছবিতে দেখানো ক্লিনে ইউজারকে “Date from” এবং “Date to” ইনপুট করার পর ‘Search’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। প্রয়োজনীয় তথ্য ইনপুট করার পরে ইউজার পারচেজ অর্ডার তালিকা দেখতে পারেন যেখানে 'Ref No', 'Supplier Name', 'Receive Date', 'Receive Amount' দেওয়া থাকবে এবং এর ডিটেলস রিপোর্ট ভিউ করার ব্যবস্থা থাকবে।

Purchase Receive Report

Purchase Receive Report

---

From Date \*

To Date \*

---

 Purchase Receive List

---

No Data Found

Ref No	Supplier Name	Receive Date	Receive Amount	View
--------	---------------	--------------	----------------	------

Figure 24.1

### ২৪.২ পারচেজ বিল রিসেট

ইউজার এখানে নিচের ছবিতে দেখানো ক্লিনের 'Reset' বাটনে ক্লিক করে পারচেজ বিলের বিবরণ পুনরায় সেট করতে পারেন।

Purchase Receive Report

Purchase Receive Report

From Date *	To Date *
01/12/2022	01/12/2022
<input type="button" value="Search"/> <input style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px; margin-left: 10px;" type="button" value="Reset"/>	

Figure 24.2

## ২৫.০ পারচেজ রিটার্ন রিপোর্ট

পারচেজ রিটার্ন রিপোর্টের সম্পূর্ণ বিবরণ দেখতে হলে IAS Reports থেকে Purchase Return Report সেকশনে যেতে হবে।

### ২৫.১ পারচেজ রিটার্ন রিপোর্ট সার্চ করা

এখানে ইউজার নির্দিষ্ট তারিখ অনুযায়ী সকল পারচেজ রিটার্ন রিপোর্ট দেখতে পারেন। নিচের ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে ইউজারকে "Date from" এবং "Date to" ইনপুট করার পর 'Search' বাটনে ক্লিক করতে হবে। প্রয়োজনীয় তথ্য ইনপুট করার পরে ইউজার পারচেজ অর্ডার তালিকা দেখতে পারেন যেখানে 'Ref No', 'Supplier Name', 'Return Date', 'Return Amount' দেওয়া থাকবে এবং এর ডিটেলস রিপোর্ট ভিত্তি করার ব্যবস্থা থাকবে।

Purchase Return

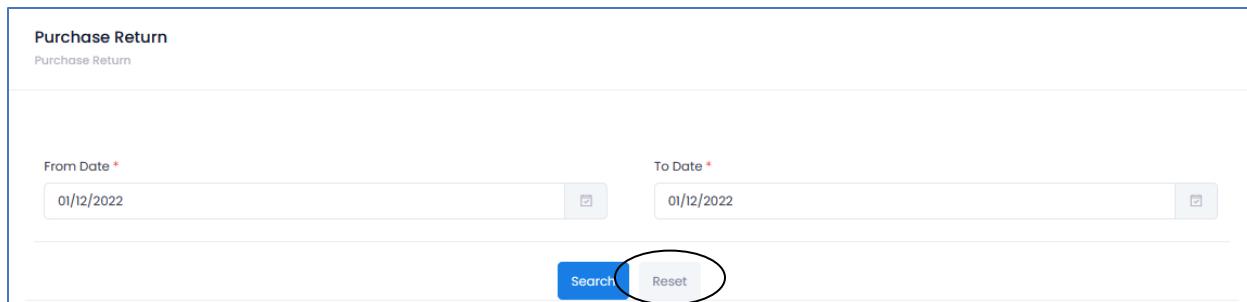
Purchase Return

From Date *	To Date *			
01/12/2022	01/12/2022			
<input type="button" value="Search"/> <input style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px; margin-left: 10px;" type="button" value="Reset"/>				
<input type="button" value="Purchase Return List"/> <input style="width: 100px; margin-left: 20px;" type="text" value="Search"/>				
No Data Found				
Ref No	Supplier Name	Return Date	Return Amount	View

Figure 25.1

## ২৫.২ পারচেজ রিটার্ন রিপোর্ট রিসেট

ইউজার এখানে নিচের ছবিতে দেখানো স্ক্রিনের 'Reset' বাটনে ক্লিক করে পারচেজ রিটার্ন রিপোর্টের বিবরণ পুনরায় সেট করতে পারেন।



Purchase Return

Purchase Return

From Date \*

To Date \*

Figure 25.2

## ২৬.০ রিঅর্ডার লেভেল রিপোর্ট

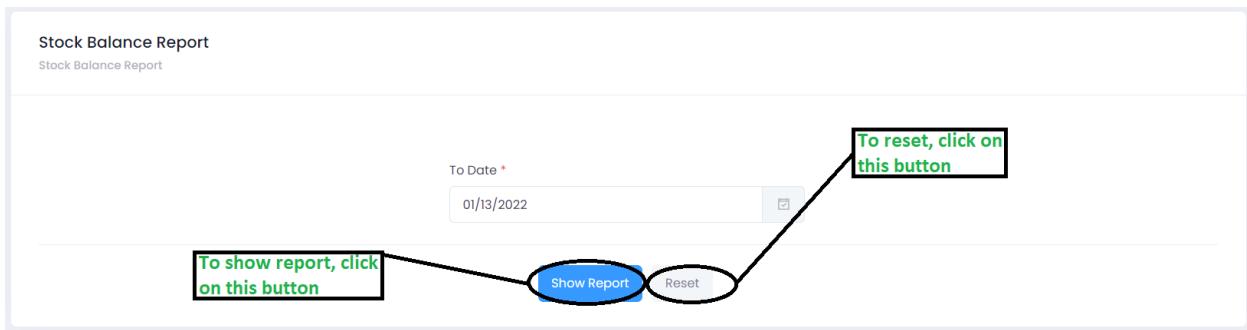
রিঅর্ডার লেভেল রিপোর্টের সম্পূর্ণ বিবরণ দেখতে হলে IAS Reports থেকে Re-order Level Report সেকশনে যেতে হবে। এখানে নিচের ছবিতে দেখানো ক্লিন্টের 'PDF Preview' বাটনে ক্লিক করলে ইউজার এই রিপোর্ট পিডিএফ ফাইল ফরম্যাটে দেখতে পারবেন।



Figure 26

## ২৭.০ স্টক ব্যালেন্স রিপোর্ট

স্টক ব্যালেন্স রিপোর্টের সম্পূর্ণ বিবরণ দেখতে হলে IAS Reports থেকে Stock Balance Report সেকশনে যেতে হবে।



Stock Balance Report

Stock Balance Report

To Date \*

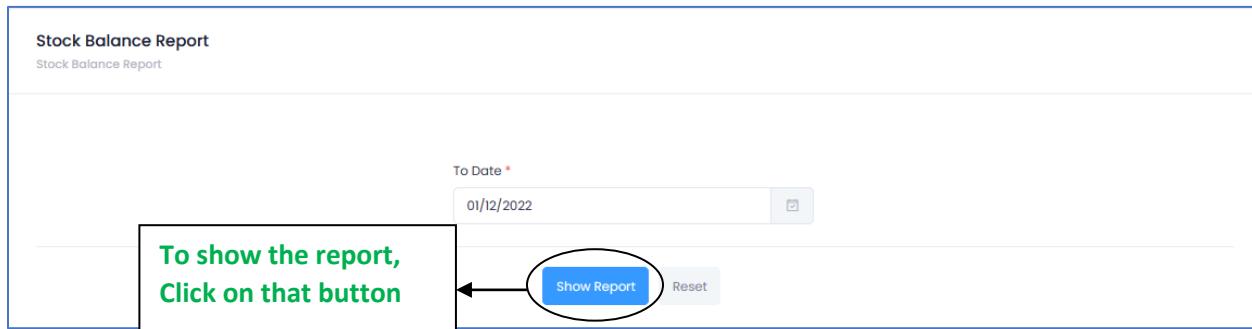
To show report, click on this button

To reset, click on this button

Figure 27.0

## ২৭.১ স্টক ব্যালেন্স রিপোর্ট দেখা

এখানে ইউজার নির্দিষ্ট তারিখ অনুযায়ী সকল স্টক ব্যালেন্স রিপোর্ট দেখতে পারেন। নিচের ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে ইউজারকে ‘To Date’ ইনপুট করার পর ‘Show Report’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। এরপর ইন্টারফেস ইউজারকে একটি ভিন্ন ওয়েবসাইট ট্যাবে নিয়ে যাবে। সেখানে স্টক ব্যালেন্সের পিডিএফ ফাইল ফরম্যাটে রিপোর্ট দেখা যাবে।



Stock Balance Report  
Stock Balance Report

To Date \*  
01/12/2022

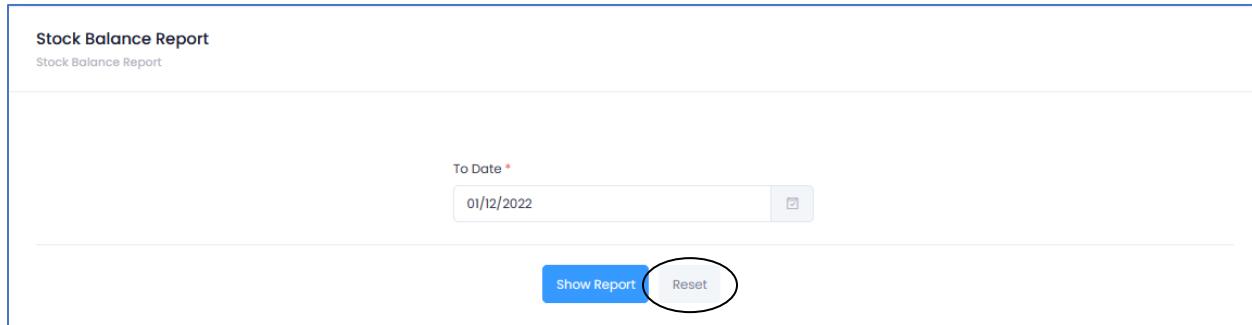
**To show the report,  
Click on that button**

Show Report    Reset

Figure 27.1

## ২৭.২ স্টক ব্যালেন্স রিপোর্ট রিসেট

ইউজার এখানে নিচের ছবিতে দেখানো স্ক্রিনের 'Reset' বাটনে ক্লিক করে স্টক ব্যালেন্স রিপোর্টের বিবরণ পুনরায় সেট করতে পারেন।



Stock Balance Report  
Stock Balance Report

To Date \*  
01/12/2022

Show Report    Reset

Figure 27.2

## ২৮.০ ছেশনারী এক্সপেন্সেস রিপোর্ট

ছেশনারী এক্সপেন্সেস রিপোর্টের সম্পূর্ণ বিবরণ দেখতে হলে IAS Reports থেকে Stationary Expenses Report সেকশনে যেতে হবে।

## ২৮.১ ছেশনারী এক্সপেন্সেস রিপোর্ট দেখা

এখানে ইউজার নির্দিষ্ট তারিখ অনুযায়ী সকল ছেশনারী এক্সপেন্সেস রিপোর্ট দেখতে পারেন। নিচের ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে ইউজারকে ‘Date From’ এবং ‘Date to’ ইনপুট করার পর ‘Show Report’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। এরপর ইন্টারফেস ইউজারকে একটি ভিন্ন ওয়েবসাইট ট্যাবে নিয়ে যাবে। সেখানে স্টক ব্যালেন্সের পিডিএফ ফাইল ফরম্যাটে রিপোর্ট দেখা যাবে।

Stationery Expenses Report

Stationery Expenses Report

From Date \* 01/12/2022 To Date \* 01/12/2022

To show the report, Click on that button

Show Report Reset

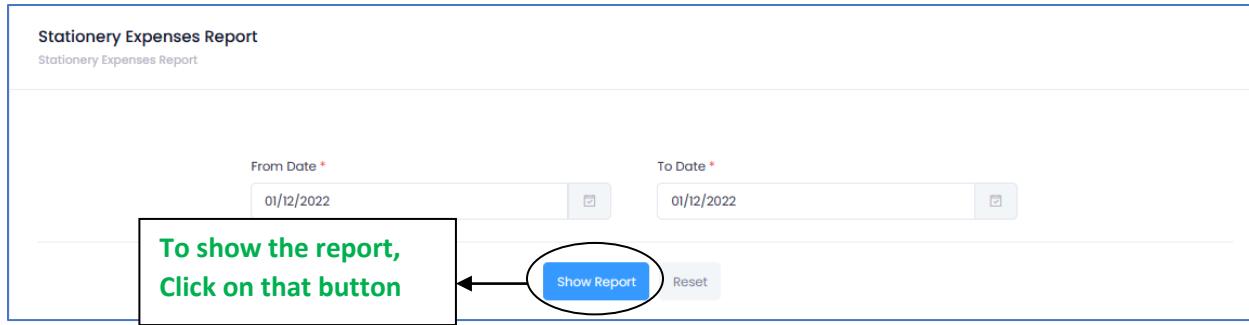


Figure 28.1

## ২৮.২ ষ্টেশনারী এক্সপেন্সেস রিপোর্ট রিসেট

ইউজার এখানে নিচের ছবিতে দেখানো স্ক্রিনের 'Reset' বাটনে ক্লিক করে ষ্টেশনারী এক্সপেন্সেস রিপোর্টের বিবরণ পুনরায় সেট করতে পারেন।

Stationery Expenses Report

Stationery Expenses Report

From Date \* 01/12/2022 To Date \* 01/12/2022

Show Report Reset

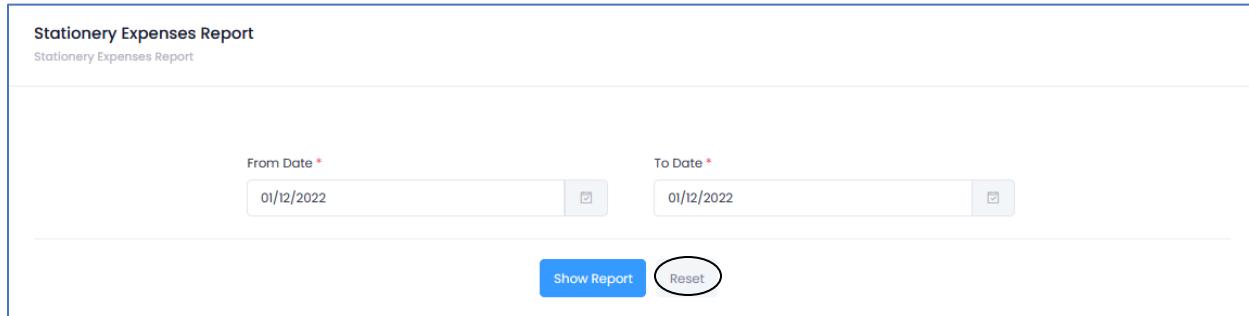


Figure 28.2

## ২৯.০ অ্যাসেট লেজার রিপোর্ট

অ্যাসেট লেজার রিপোর্টের সম্পূর্ণ বিবরণ দেখতে হলে IAS Reports থেকে Asset Ledger Report সেকশনে যেতে হবে।

### ২৯.১ অ্যাসেট লেজার রিপোর্ট দেখা

এখানে ইউজার নির্দিষ্ট তারিখ অনুযায়ী সকল অ্যাসেট লেজার রিপোর্ট দেখতে পারেন। নিচের ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে ইউজারকে 'Asset Name', 'Date From' এবং 'Date to' ইনপুট করার পর 'Show Report' বাটনে ক্লিক করতে হবে। এরপর ইন্টারফেস ইউজারকে একটি ভিন্ন ওয়েবসাইট ট্যাবে নিয়ে যাবে। সেখানে স্টক ব্যালেন্সের পিডিএফ ফাইল ফরম্যাটে রিপোর্ট দেখা যাবে।

Asset Ledger Report

Asset Ledger Report

---

Asset Name \*

From Date \*

To Date \*

**To show the report,  
Click on that button**

Figure 29.1

## ২৯.২ অ্যাসেট লেজার রিপোর্ট রিসেট

ইউজার এখানে নিচের ছবিতে দেখানো ক্লিনের 'Reset' বাটনে ক্লিক করে অ্যাসেট লেজার রিপোর্টের বিবরণ পুনরায় সেট করতে পারেন।

Asset Ledger Report

Asset Ledger Report

---

Asset Name \*

From Date \*

To Date \*

Figure 29.2

## ৩০.০ অ্যাসেট সামারি রিপোর্ট

অ্যাসেট সামারি রিপোর্টের সম্পূর্ণ বিবরণ দেখতে হলে IAS Reports থেকে Asset Summary Report সেকশনে যেতে হবে।

### ৩০.১ অ্যাসেট সামারি রিপোর্ট দেখা

এখানে ইউজার নির্দিষ্ট তারিখ অনুযায়ী সকল অ্যাসেট সামারি রিপোর্ট দেখতে পারেন। নিচের ছবিতে দেখানো ক্লিনে ইউজারকে 'To Date' ইনপুট করার পর 'Show Report' বাটনে ক্লিক করতে হবে। এরপর ইন্টারফেস ইউজারকে একটি ভিন্ন ওয়েবসাইট ট্যাবে নিয়ে যাবে। সেখানে স্টক ব্যালেন্সের পিডিএফ ফাইল ফরম্যাটে রিপোর্ট দেখা যাবে।

Asset Summary Report  
Asset Summary Report

To Date \*

01/12/2022

**Show Report** **Reset**

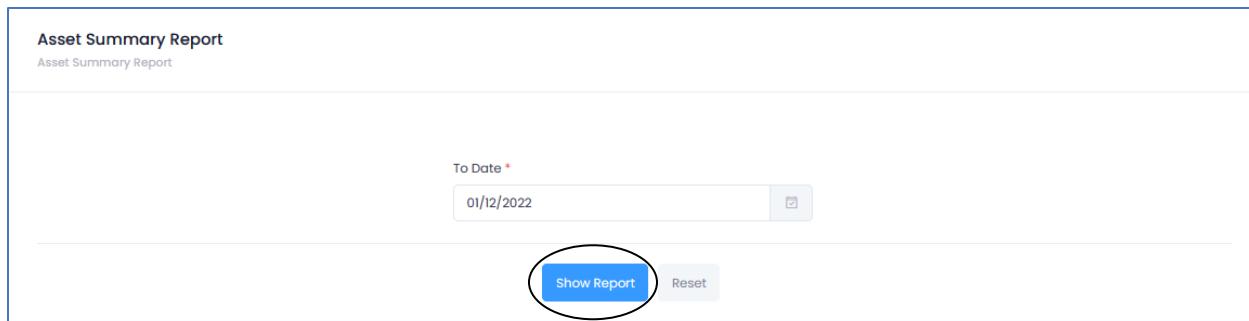


Figure 30.1

### ৩০.২ অ্যাসেট সামারি রিপোর্ট রিসেট

ইউজার এখানে নিচের ছবিতে দেখানো স্ক্রিনের 'Reset' বাটনে ক্লিক করে অ্যাসেট সামারি রিপোর্টের বিবরণ পুনরায় সেট করতে পারেন।

Asset Summary Report  
Asset Summary Report

To Date \*

01/12/2022

**Show Report** **Reset**

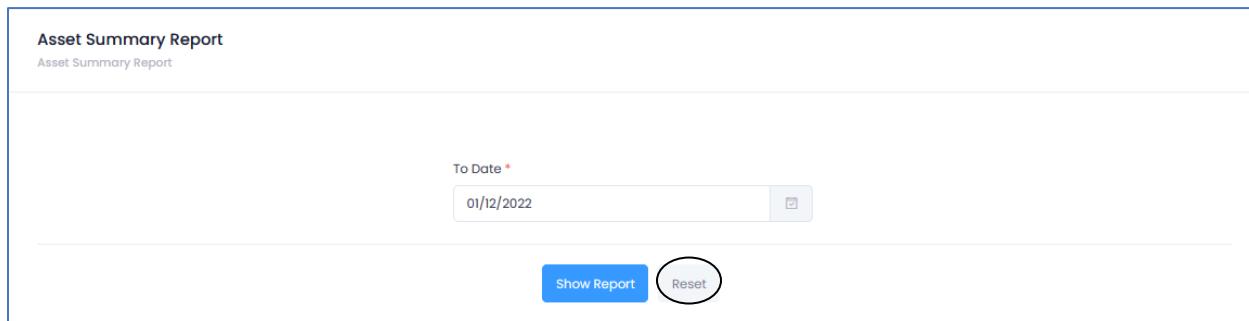


Figure 30.2

### ৩১.০ অ্যাসেট ট্যাগ

অ্যাসেট ট্যাগের রিপোর্টের সম্পূর্ণ বিবরণ দেখতে হলে IAS Reports থেকে Asset Summary Report সেকশনে যেতে হবে।

### ৩১.১ অ্যাসেট ট্যাগ প্রিন্ট

রিপোর্ট পাওয়ার জন্য ইউজারকে নিচের ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে 'Manufacturer', 'Departments', 'Purchase Date', 'Serial Number' এবং 'Quantity' ইনপুট করার পর 'Print' বাটনে ক্লিক করলেই রিপোর্ট পাওয়া যাবে।

**Create Asset Tag**

Create Asset Tag

Manufacturer \*

Departments \*

Purchase Date \*

Serial Number \*

Quantity \*

*Figure 31.1*