**یوزر گائیڈ**

**یہ گائیڈ آپ کی "بک شاپ مینجمنٹ" ایپلیکیشن کو سمجھنے اور استعمال کرنے میں مدد کرے گا۔ یہ ایپلیکیشن آپ کی کتابوں کی دکان کے روزمرہ کے کاموں کو آسان اور منظم بنانے کے لیے ڈیزائن کی گئی ہے۔**

**ابتدائی خلاصہ (Quick Summary)**

**آپ کی "بک شاپ مینجمنٹ" ایپلیکیشن ایک مکمل حل ہے جو آپ کی دکان کے تمام پہلوؤں کو سنبھالتا ہے۔ یہاں اس کی اہم خصوصیات ایک نظر میں پیش کی گئی ہیں:**

* **ڈیش بورڈ: جب آپ ایپلیکیشن کھولیں گے تو آپ کو ایک ڈیش بورڈ نظر آئے گا جہاں آپ اپنی دکان کی اہم معلومات جیسے کل کتابیں، صارفین کی تعداد، کم سٹاک والی کتابیں اور آج کی سیلز دیکھ سکتے ہیں۔**
* **کتابوں کا انتظام: آپ اپنی دکان کی تمام کتابوں کی تفصیلات جیسے عنوان، مصنف، قیمت، سٹاک، اور تصاویر شامل کر سکتے ہیں، ان میں تبدیلی کر سکتے ہیں یا انہیں حذف کر سکتے ہیں۔ آپ کتابوں کا سٹاک بھی آسانی سے اپ ڈیٹ کر سکتے ہیں۔**
* **صارفین کا انتظام: آپ اپنے صارفین کی معلومات جیسے نام، رابطہ نمبر، ای میل اور پتہ محفوظ کر سکتے ہیں۔ آپ دیکھ سکتے ہیں کہ کس صارف نے کیا خریدا ہے اور کسی صارف کو فعال یا غیر فعال بھی کر سکتے ہیں۔**
* **سپلائرز کا انتظام: آپ ان کمپنیوں یا افراد کی معلومات محفوظ کر سکتے ہیں جہاں سے آپ کتابیں خریدتے ہیں۔**
* **پرچیز آرڈرز: آپ سپلائرز کو کتابوں کے نئے آرڈر بنا سکتے ہیں، ان کا ریکارڈ رکھ سکتے ہیں، اور جب آرڈر موصول ہو جائیں تو خودکار طریقے سے کتابوں کا سٹاک اپ ڈیٹ کر سکتے ہیں۔**
* **سیلز کا نظام (کارٹ): یہ ماڈیول آپ کو آسانی سے کتابیں بیچنے میں مدد کرتا ہے۔ آپ کتابیں کارٹ میں شامل کر سکتے ہیں، مقدار تبدیل کر سکتے ہیں، اور پروموشن کوڈز لگا کر رعایت دے سکتے ہیں۔**
* **پروموشنز اور ڈسکاؤنٹس: آپ اپنی دکان کے لیے خصوصی رعایتیں (ڈسکاؤنٹس) اور پروموشن کوڈز بنا سکتے ہیں اور انہیں اپنی سیلز پر لاگو کر سکتے ہیں۔**
* **اخراجات کا ٹریکنگ: آپ اپنی دکان کے تمام اخراجات جیسے کرایہ، بجلی کے بل، تنخواہیں اور مارکیٹنگ کے اخراجات ریکارڈ کر سکتے ہیں تاکہ آپ کو اپنے مالی معاملات کا واضح حساب رہے۔**
* **سیلز کی تاریخ: آپ اپنی تمام پرانی سیلز کا ریکارڈ دیکھ سکتے ہیں، ہر سیل کی تفصیلات جان سکتے ہیں، اور گاہکوں کو رسید پرنٹ یا پی ڈی ایف کے طور پر ڈاؤن لوڈ کر سکتے ہیں۔**
* **رپورٹس اور تجزیات: یہ ایپلیکیشن آپ کو مختلف رپورٹس فراہم کرتی ہے جیسے روزانہ کی سیلز، ہفتہ وار سیلز، بہترین فروخت ہونے والی کتابیں اور اخراجات کا خلاصہ۔ یہ رپورٹس چارٹس کی صورت میں بھی دکھائی جاتی ہیں تاکہ آپ کاروبار کی صورتحال کو بہتر طریقے سے سمجھ سکیں۔**
* **بیک اپ اور ری سٹور: آپ اپنی دکان کے تمام ڈیٹا کا ایک بیک اپ بنا کر اسے محفوظ رکھ سکتے ہیں اور ضرورت پڑنے پر اسے دوبارہ ایپلیکیشن میں واپس لا سکتے ہیں۔**
* **ڈارک موڈ: آپ اپنی ترجیح کے مطابق ایپلیکیشن کو لائٹ یا ڈارک موڈ میں استعمال کر سکتے ہیں۔**
* **آف لائن کام: یہ ایپلیکیشن انٹرنیٹ نہ ہونے کی صورت میں بھی کام کرتی رہے گی کیونکہ یہ آپ کے کمپیوٹر کے اندر ہی ڈیٹا محفوظ کرتی ہے۔**

**تفصیلی وضاحت (Full Details)**

**1. ڈیش بورڈ (Dashboard)**

**یہ ایپلیکیشن کا مرکزی صفحہ ہے۔ یہاں آپ اپنی دکان کی مجموعی صورتحال کا فوری جائزہ لے سکتے ہیں۔**

* **کل کتابیں: آپ کی انوینٹری میں موجود کل کتابوں کی تعداد۔**
* **کل صارفین: آپ کے فعال صارفین کی کل تعداد۔**
* **کم سٹاک والی کتابیں: وہ کتابیں جن کا سٹاک 5 سے کم ہے، تاکہ آپ انہیں دوبارہ آرڈر کر سکیں۔**
* **آج کی سیلز: موجودہ دن میں کی گئی کل فروخت کی رقم۔**
* **حالیہ سیلز: پچھلی کچھ سیلز کی مختصر فہرست۔**
* **کم سٹاک والی کتابوں کی فہرست: یہاں آپ ان کتابوں کو دیکھ سکتے ہیں جن کا سٹاک کم ہے اور انہیں فوری طور پر ری سٹاک (دوبارہ سٹاک میں شامل) کرنے کا آپشن بھی موجود ہوتا ہے۔**

**2. کتابوں کا انتظام (Books Management)**

**یہاں آپ اپنی کتابوں کی انوینٹری کو مکمل طور پر کنٹرول کر سکتے ہیں۔**

* **نئی کتاب شامل کریں:**
  + **Add New Book بٹن پر کلک کریں۔**
  + **ایک فارم کھلے گا جس میں آپ کتاب کا عنوان، مصنف، کیٹیگری، ISBN (یہ ایک منفرد کوڈ ہوتا ہے ہر کتاب کے لیے)، پبلشر، اشاعت کا سال، قیمت (مثبت ہونی چاہیے)، اور سٹاک کی مقدار (مثبت ہونی چاہیے) درج کریں گے۔**
  + **آپ کتاب کا سرورق بھی اپ لوڈ کر سکتے ہیں۔**
  + **تمام معلومات درج کرنے کے بعد Save Book بٹن پر کلک کریں۔**
* **کتاب میں تبدیلی کریں:**
  + **کتابوں کی فہرست میں، جس کتاب میں تبدیلی کرنی ہو، اس کے سامنے Edit بٹن پر کلک کریں۔**
  + **فارم دوبارہ کھل جائے گا، آپ مطلوبہ معلومات میں تبدیلی کر کے Save Book پر کلک کریں۔**
* **کتاب حذف کریں:**
  + **کتابوں کی فہرست میں، جس کتاب کو حذف کرنا ہو، اس کے سامنے Delete بٹن پر کلک کریں۔**
  + **ایک تصدیقی پیغام آئے گا؛ تصدیق کرنے پر کتاب حذف ہو جائے گی۔**
* **سٹاک کو دوبارہ شامل کرنا (Restock):**
  + **کتابوں کی فہرست میں یا ڈیش بورڈ پر، جس کتاب کا سٹاک بڑھانا ہو، اس کے سامنے Restock بٹن پر کلک کریں۔**
  + **ایک چھوٹا سا فارم کھلے گا جہاں آپ کتنی مقدار شامل کرنی ہے وہ درج کریں گے۔**
  + **Restock بٹن پر کلک کرنے پر سٹاک اپ ڈیٹ ہو جائے گا۔**
* **تلاش اور چھانٹنا:**
  + **Search Books فیلڈ میں آپ کتاب کے عنوان، مصنف، ISBN یا کیٹیگری کے ذریعے تلاش کر سکتے ہیں۔**
  + **Sort By ڈراپ ڈاؤن سے آپ کتابوں کی فہرست کو عنوان، قیمت یا سٹاک کی مقدار کے لحاظ سے ترتیب دے سکتے ہیں۔**
* **کتابیں ایکسپورٹ اور امپورٹ کریں:**
  + **Export Books بٹن آپ کی تمام کتابوں کی معلومات ایک CSV (سادہ ٹیکسٹ) فائل کے طور پر ڈاؤن لوڈ کر دے گا۔**
  + **Import Books بٹن آپ کو ایک JSON فائل سے کتابوں کی معلومات اپ لوڈ کرنے کی اجازت دیتا ہے۔ اگر پہلے سے کوئی کتاب موجود ہو تو آپ اسے چھوڑ سکتے ہیں یا اپ ڈیٹ کر سکتے ہیں۔**

**3. صارفین کا انتظام (Customers Management)**

**یہاں آپ اپنے صارفین کی معلومات اور ان کی خریداریوں کا ریکارڈ رکھ سکتے ہیں۔**

* **نیا صارف شامل کریں:**
  + **Add New Customer بٹن پر کلک کریں۔**
  + **فارم میں صارف کا نام (لازمی)، فون نمبر، ای میل اور پتہ درج کریں۔**
  + **Save Customer پر کلک کریں۔ (اگر ای میل درج کریں تو وہ منفرد ہونا چاہیے)۔**
* **صارف میں تبدیلی کریں:**
  + **صارفین کی فہرست میں، جس صارف میں تبدیلی کرنی ہو، اس کے سامنے Edit بٹن پر کلک کریں۔**
  + **معلومات میں تبدیلی کر کے Save Customer پر کلک کریں۔**
* **صارف کی حالت بدلیں (فعال/غیر فعال):**
  + **آپ کسی صارف کو Deactivate (غیر فعال) کر سکتے ہیں اگر وہ اب آپ کی دکان کا گاہک نہیں رہا۔ غیر فعال صارفین سیلز کے دوران منتخب نہیں کیے جا سکتے۔**
  + **آپ کسی غیر فعال صارف کو Activate (فعال) بھی کر سکتے ہیں۔**
* **خریداری کی تاریخ دیکھیں:**
  + **کسی صارف کی خریداری کی تاریخ دیکھنے کے لیے اس کے سامنے History بٹن پر کلک کریں۔ ایک پاپ اپ کھلے گا جس میں اس صارف کی تمام پرانی سیلز دکھائی جائیں گی۔**
* **تلاش:**
  + **Search Customers فیلڈ میں آپ نام، ای میل یا فون نمبر کے ذریعے صارفین کو تلاش کر سکتے ہیں۔**
* **صارفین ایکسپورٹ اور امپورٹ کریں:**
  + **Export Customers بٹن آپ کے تمام صارفین کی معلومات ایک CSV فائل کے طور پر ڈاؤن لوڈ کر دے گا۔**
  + **Import Customers بٹن آپ کو ایک JSON فائل سے صارفین کی معلومات اپ لوڈ کرنے کی اجازت دیتا ہے۔ اگر پہلے سے کوئی صارف موجود ہو تو آپ اسے چھوڑ سکتے ہیں یا اپ ڈیٹ کر سکتے ہیں۔**

**4. سپلائرز کا انتظام (Suppliers Management)**

**یہاں آپ اپنی کتابوں کے سپلائرز کی معلومات کا انتظام کر سکتے ہیں۔**

* **نئے سپلائر شامل کریں:**
  + **Add New Supplier بٹن پر کلک کریں۔**
  + **فارم میں سپلائر کا نام (لازمی)، رابطہ شخص، فون نمبر، ای میل (منفرد)، اور پتہ درج کریں۔**
  + **Save Supplier پر کلک کریں۔**
* **سپلائر میں تبدیلی کریں:**
  + **سپلائرز کی فہرست میں، جس سپلائر میں تبدیلی کرنی ہو، اس کے سامنے Edit بٹن پر کلک کریں۔**
  + **معلومات میں تبدیلی کر کے Save Supplier پر کلک کریں۔**
* **سپلائر حذف کریں:**
  + **کسی سپلائر کو حذف کرنے کے لیے اس کے سامنے Delete بٹن پر کلک کریں۔**
  + **اہم: اگر کسی سپلائر کے ساتھ کوئی پرچیز آرڈر منسلک ہے، تو اسے حذف نہیں کیا جا سکتا۔ پہلے اس کے تمام پرچیز آرڈرز حذف کرنے ہوں گے۔**
* **تلاش:**
  + **Search Suppliers فیلڈ میں آپ نام، رابطہ شخص، ای میل یا فون نمبر کے ذریعے سپلائرز کو تلاش کر سکتے ہیں۔**
* **سپلائرز ایکسپورٹ اور امپورٹ کریں:**
  + **Export Suppliers بٹن آپ کے تمام سپلائرز کی معلومات ایک CSV فائل کے طور پر ڈاؤن لوڈ کر دے گا۔**
  + **Import Suppliers بٹن آپ کو ایک JSON فائل سے سپلائرز کی معلومات اپ لوڈ کرنے کی اجازت دیتا ہے۔ اگر پہلے سے کوئی سپلائر موجود ہو تو آپ اسے چھوڑ سکتے ہیں یا اپ ڈیٹ کر سکتے ہیں۔**

**5. پرچیز آرڈرز (Purchase Orders)**

**یہاں آپ اپنی دکان کے لیے کتابوں کے آرڈر سپلائرز کو دے سکتے ہیں اور ان کا ریکارڈ رکھ سکتے ہیں۔**

* **نیا پرچیز آرڈر بنائیں:**
  + **Create New PO بٹن پر کلک کریں۔**
  + **سپلائر منتخب کریں، آرڈر کی تاریخ اور متوقع ڈیلیوری کی تاریخ درج کریں۔**
  + **Status (حالت) کو Pending (زیر التوا) یا Ordered (آرڈر شدہ) پر سیٹ کریں۔**
  + **Add Book فیلڈ میں کتاب تلاش کریں اور اسے آرڈر میں شامل کریں۔ آپ ہر کتاب کی مقدار اور یونٹ لاگت تبدیل کر سکتے ہیں۔**
  + **تمام کتابیں شامل کرنے کے بعد Save Purchase Order پر کلک کریں۔**
* **پرچیز آرڈر میں تبدیلی/دیکھیں:**
  + **پرچیز آرڈرز کی فہرست میں، جس PO کو دیکھنا یا تبدیل کرنا ہو، اس کے سامنے View/Edit بٹن پر کلک کریں۔**
  + **آپ تفصیلات تبدیل کر کے دوبارہ Save Purchase Order پر کلک کر سکتے ہیں۔**
* **آرڈر وصول کریں:**
  + **اگر PO کا اسٹیٹس Ordered ہو، تو اس کے سامنے Receive بٹن پر کلک کریں۔**
  + **ایک تصدیقی پیغام آئے گا؛ تصدیق کرنے پر PO کا اسٹیٹس Received میں بدل جائے گا اور آپ کی کتابوں کا سٹاک خود بخود بڑھ جائے گا۔**
* **پرچیز آرڈر حذف کریں:**
  + **کسی PO کو حذف کرنے کے لیے اس کے سامنے Delete بٹن پر کلک کریں۔**
* **تلاش اور فلٹر:**
  + **Search فیلڈ میں آپ PO ID، سپلائر کا نام، یا اسٹیٹس کے ذریعے تلاش کر سکتے ہیں۔**
  + **All Statuses ڈراپ ڈاؤن سے آپ POs کو ان کے اسٹیٹس کے لحاظ سے فلٹر کر سکتے ہیں۔**

**6. کارٹ اور سیلز (Cart & Sales)**

**یہاں سے آپ اپنی دکان کی روزانہ کی سیلز کا انتظام کر سکتے ہیں۔**

* **کارٹ میں کتابیں شامل کریں:**
  + **Add Books to Cart سیکشن میں، Search book to add to cart فیلڈ میں کتاب کا نام تلاش کریں۔**
  + **جب کتاب مل جائے تو اس کے سامنے Add to Cart بٹن پر کلک کریں تاکہ وہ کارٹ میں شامل ہو جائے۔**
  + **اہم: آپ صرف اتنی کتابیں کارٹ میں شامل کر سکتے ہیں جتنی سٹاک میں موجود ہوں۔**
* **کارٹ میں تبدیلی کریں:**
  + **Current Cart سیکشن میں، آپ ہر کتاب کی مقدار کو + یا - بٹن سے بڑھا یا کم کر سکتے ہیں۔**
  + **کسی کتاب کو کارٹ سے ہٹانے کے لیے Remove بٹن پر کلک کریں۔**
* **پروموشن کوڈ لگائیں:**
  + **Checkout ماڈیول میں، اگر آپ کے پاس کوئی پروموشن کوڈ ہے، تو اسے Promotion Code فیلڈ میں درج کریں اور Apply بٹن پر کلک کریں۔ اگر کوڈ درست اور فعال ہوگا تو ڈسکاؤنٹ خود بخود لاگو ہو جائے گا۔**
* **چیک آؤٹ کریں:**
  + **Checkout بٹن پر کلک کریں۔**
  + **Select Customer ڈراپ ڈاؤن سے گاہک کا انتخاب کریں (اگر وہ رجسٹرڈ ہے)۔ اگر گاہک رجسٹرڈ نہیں ہے تو آپ Guest Customer ہی رہنے دے سکتے ہیں۔**
  + **آپ کو Subtotal (کل قیمت بغیر ڈسکاؤنٹ)، Discount Applied (لاگو ہونے والی رعایت) اور Total Amount (کل رقم ڈسکاؤنٹ کے بعد) نظر آئے گی۔**
  + **Complete Sale بٹن پر کلک کر کے سیل مکمل کریں۔**
* **کارٹ خالی کریں:**
  + **Clear Cart بٹن پر کلک کرنے سے کارٹ میں موجود تمام کتابیں ہٹ جائیں گی۔**
* **سیلز کی تاریخ دیکھیں:**
  + **View Sales History بٹن پر کلک کریں یا سائیڈ بار سے Sales History پر جائیں۔ یہاں آپ کی تمام پرانی سیلز موجود ہوں گی۔**

**7. پروموشنز اور ڈسکاؤنٹس (Promotions & Discounts)**

**یہاں آپ اپنی دکان کے لیے مختلف رعایتیں اور پروموشن کوڈز بنا سکتے ہیں۔**

* **نئی پروموشن شامل کریں:**
  + **Add New Promotion بٹن پر کلک کریں۔**
  + **Promotion Code درج کریں (یہ منفرد ہونا چاہیے)۔**
  + **Percentage Off (فیصد) یا Fixed Amount Off (متعین رقم) میں سے ڈسکاؤنٹ کی قسم منتخب کریں۔**
  + **Discount Value درج کریں (مثلاً، 10 فیصد کے لیے 10، یا 500 روپے کے لیے 500)۔**
  + **Applies To میں منتخب کریں کہ یہ ڈسکاؤنٹ Entire Order (پورے آرڈر پر)، Specific Book (کسی خاص کتاب پر) یا Specific Category (کسی خاص کیٹیگری پر) لاگو ہوگا۔**
  + **Start Date اور End Date (اختیاری) درج کریں۔**
  + **Save Promotion پر کلک کریں۔**
* **پروموشن میں تبدیلی/دیکھیں:**
  + **Active Promotions کی فہرست میں، جس پروموشن میں تبدیلی کرنی ہو، اس کے سامنے Edit بٹن پر کلک کریں۔**
  + **معلومات میں تبدیلی کر کے Save Promotion پر کلک کریں۔**
* **پروموشن حذف کریں:**
  + **کسی پروموشن کو حذف کرنے کے لیے اس کے سامنے Delete بٹن پر کلک کریں۔**

**8. اخراجات کا ٹریکنگ (Expense Tracking)**

**یہ ماڈیول آپ کو اپنے کاروباری اخراجات کا حساب رکھنے میں مدد کرتا ہے۔**

* **نیا خرچہ شامل کریں:**
  + **Add New Expense بٹن پر کلک کریں۔**
  + **Date (تاریخ)، Category (زمرہ مثلاً کرایہ، بل، تنخواہ)، Description (تفصیل)، اور Amount (رقم جو کہ مثبت ہونی چاہیے) درج کریں۔**
  + **Save Expense پر کلک کریں۔**
* **خرچے میں تبدیلی کریں:**
  + **خرچوں کی فہرست میں، جس خرچے میں تبدیلی کرنی ہو، اس کے سامنے Edit بٹن پر کلک کریں۔**
  + **معلومات میں تبدیلی کر کے Save Expense پر کلک کریں۔**
* **خرچہ حذف کریں:**
  + **کسی خرچے کو حذف کرنے کے لیے اس کے سامنے Delete بٹن پر کلک کریں۔**
* **تلاش اور مہینہ وار فلٹر:**
  + **Search فیلڈ میں آپ تفصیل یا کیٹیگری کے ذریعے اخراجات تلاش کر سکتے ہیں۔**
  + **Month ڈراپ ڈاؤن سے آپ کسی مخصوص مہینے کے اخراجات دیکھ سکتے ہیں۔**
* **ماہانہ اخراجات:**
  + **Monthly Expenses ہیڈر میں آپ کو منتخب مہینے کے کل اخراجات دکھائے جائیں گے۔**

**9. سیلز کی تاریخ (Sales History)**

**یہاں آپ اپنی تمام پرانی سیلز کا مکمل ریکارڈ دیکھ سکتے ہیں۔**

* **سیلز کی تفصیلات دیکھیں:**
  + **ہر سیلز ریکارڈ کے سامنے View بٹن پر کلک کرنے سے سیلز کی تفصیلی رسید (Sale Receipt) کھل جائے گی، جس میں کتابوں کی فہرست، قیمت، اور ڈسکاؤنٹ کی تفصیل شامل ہوگی۔**
* **رسید پرنٹ یا ڈاؤن لوڈ کریں:**
  + **سیلز کی تفصیلات کے ماڈیول میں، آپ Print Receipt بٹن کا استعمال کر کے رسید کو پرنٹ کر سکتے ہیں یا Download PDF بٹن سے اسے پی ڈی ایف فارمیٹ میں ڈاؤن لوڈ کر سکتے ہیں۔**
* **تلاش:**
  + **Search فیلڈ میں آپ گاہک کے نام، کتاب کے عنوان یا سیلز ID کے ذریعے پرانی سیلز کو تلاش کر سکتے ہیں۔**

**10. رپورٹس اور تجزیات (Reports & Analytics)**

**یہ ماڈیول آپ کو اپنے کاروباری ڈیٹا کا تجزیہ کرنے اور مختلف رپورٹس بنانے میں مدد کرتا ہے۔**

* **رپورٹ تیار کریں:**
  + **Report Type ڈراپ ڈاؤن سے رپورٹ کی قسم منتخب کریں۔**
  + **رپورٹ کی قسم کے لحاظ سے Date (تاریخ)، Month (مہینہ) یا Year (سال) کے لیے اضافی فلٹرز ظاہر ہوں گے۔**
  + **فلٹرز منتخب کرنے کے بعد Generate Report بٹن پر کلک کریں۔**
* **رپورٹ کی اقسام:**
  + **روزانہ کی سیلز (Daily Sales): کسی خاص دن کی کل سیلز کا خلاصہ۔**
  + **ہفتہ وار سیلز (Weekly Sales): کسی خاص مہینے کے اندر ہفتہ وار سیلز کا تجزیہ۔**
  + **ماہانہ سیلز (Monthly Sales): کسی خاص مہینے کی کل سیلز کا خلاصہ۔**
  + **بہترین فروخت ہونے والی کتابیں (Best-Selling Books): سب سے زیادہ فروخت ہونے والی 10 کتابیں (تعداد اور آمدنی کے لحاظ سے)۔**
  + **بہترین فروخت ہونے والے مصنفین (Best-Selling Authors): سب سے زیادہ فروخت ہونے والے 10 مصنفین (تعداد اور آمدنی کے لحاظ سے)۔**
  + **کم سٹاک والی کتابیں (Low Stock Books): وہ کتابیں جن کا سٹاک کم ہے۔**
  + **اخراجات کا خلاصہ (Expenses Summary): کسی خاص مہینے کے اخراجات کا زمرہ وار تجزیہ۔**
* **رپورٹ ایکسپورٹ کریں:**
  + **رپورٹ تیار ہونے کے بعد، آپ Export Current Report بٹن پر کلک کر کے اسے JSON فائل کے طور پر ڈاؤن لوڈ کر سکتے ہیں۔**
* **بصری تجزیہ:**
  + **زیادہ تر رپورٹس ایک چارٹ (Chart) کی صورت میں بھی دکھائی جائیں گی تاکہ آپ ڈیٹا کو زیادہ آسانی سے سمجھ سکیں۔**

**11. بیک اپ اور ری سٹور (Backup & Restore)**

**یہ خصوصیت آپ کے تمام ایپلیکیشن ڈیٹا کو محفوظ رکھنے میں بہت اہم ہے۔**

* **تمام ڈیٹا ایکسپورٹ کریں:**
  + **Export All Data بٹن پر کلک کرنے سے آپ کی تمام کتابوں، صارفین، سپلائرز، پرچیز آرڈرز، سیلز، پروموشنز اور اخراجات کا ریکارڈ ایک JSON فائل کے طور پر آپ کے کمپیوٹر پر ڈاؤن لوڈ ہو جائے گا۔ اس فائل کو محفوظ رکھیں!**
* **تمام ڈیٹا امپورٹ کریں:**
  + **اگر آپ کو اپنا ڈیٹا واپس لانا ہے، تو Select JSON File to Import پر کلک کر کے اپنی بیک اپ فائل منتخب کریں۔**
  + **Import All Data بٹن پر کلک کریں۔**
  + **اہم وارننگ: یہ عمل آپ کے ایپلیکیشن میں موجود تمام موجودہ ڈیٹا کو حذف کر کے منتخب کردہ فائل کے ڈیٹا سے تبدیل کر دے گا۔ اس لیے یہ قدم اٹھاتے وقت احتیاط کریں۔**

**استعمال کا طریقہ (How to Use)**

**یہاں کچھ عام کاموں کو قدم بہ قدم بیان کیا گیا ہے:**

**1. ایپلیکیشن شروع کرنا**

1. **اپنی index.html فائل کو کسی بھی جدید ویب براؤزر میں کھولیں۔**
2. **پہلی بار کھولنے پر، ایپلیکیشن خود بخود کچھ نمونہ ڈیٹا (Sample Data) لوڈ کر لے گی۔**

**2. نئی کتاب شامل کرنا**

1. **سائیڈ بار سے Books پر کلک کریں۔**
2. **دائیں جانب موجود Add New Book بٹن پر کلک کریں۔**
3. **کھلنے والے فارم میں کتاب کی مکمل تفصیلات درج کریں۔**
   * **عنوان (Title)، مصنف (Author)، کیٹیگری (Category)، ISBN، قیمت (Price)، اور سٹاک (Stock) لازمی ہیں۔**
   * **یقینی بنائیں کہ قیمت اور سٹاک کی مقدار منفی (Negative) نہ ہو۔**
   * **ISBN ہر کتاب کا منفرد ہونا چاہیے۔**
4. **اگر چاہیں تو کتاب کے سرورق کی تصویر (Cover Image) بھی اپ لوڈ کر سکتے ہیں۔**
5. **Save Book بٹن پر کلک کریں۔ آپ کو کامیابی کا پیغام نظر آئے گا۔**

**3. کوئی چیز بیچنا (ایک سیل مکمل کرنا)**

1. **سائیڈ بار سے Cart & Sales پر کلک کریں۔**
2. **Add Books to Cart سیکشن میں، Search book to add to cart... فیلڈ میں کتاب کا نام تلاش کریں اور مطلوبہ کتاب کے سامنے Add to Cart بٹن پر کلک کریں۔**
   * **آپ ایک سے زیادہ کتابیں شامل کر سکتے ہیں۔**
3. **Current Cart سیکشن میں آپ اپنی شامل کردہ کتابیں دیکھ سکتے ہیں۔ آپ + اور - بٹن سے مقدار کو تبدیل کر سکتے ہیں۔**
4. **جب آپ کی کارٹ مکمل ہو جائے، تو نیچے دائیں جانب موجود Checkout بٹن پر کلک کریں۔**
5. **Checkout ماڈیول میں:**
   * **Select Customer ڈراپ ڈاؤن سے گاہک کا انتخاب کریں یا Guest Customer منتخب رہنے دیں۔**
   * **اگر کوئی پروموشن کوڈ ہے تو Promotion Code فیلڈ میں درج کریں اور Apply بٹن پر کلک کریں۔**
   * **آپ کو Subtotal، Discount Applied اور Total Amount نظر آئے گی۔**
6. **Complete Sale بٹن پر کلک کریں۔**
7. **ایک رسید (Receipt) کھل جائے گی۔ آپ Print بٹن سے رسید پرنٹ کر سکتے ہیں یا Download PDF بٹن سے اسے پی ڈی ایف کے طور پر محفوظ کر سکتے ہیں۔**

**4. سیلز رپورٹ دیکھنا**

1. **سائیڈ بار سے Reports پر کلک کریں۔**
2. **Generate Reports سیکشن میں، Report Type ڈراپ ڈاؤن سے اپنی مطلوبہ رپورٹ کی قسم منتخب کریں۔ مثال کے طور پر، Daily Sales۔**
3. **اگر مطلوبہ ہو تو، تاریخ کے فلٹرز (جیسے Date یا Month) منتخب کریں۔**
4. **Generate Report بٹن پر کلک کریں۔**
5. **رپورٹ کے نتائج جدول اور ایک چارٹ کی صورت میں ظاہر ہوں گے۔**
6. **آپ Export Current Report بٹن سے رپورٹ کو JSON فائل کے طور پر ڈاؤن لوڈ کر سکتے ہیں۔**

**اہم نوٹس اور تجاویز**

* **ڈیٹا کا بیک اپ: IndexedDB براؤزر کے اندر ڈیٹا محفوظ کرتا ہے۔ اگر آپ کا براؤزر خراب ہو جائے یا آپ کی پروفائل حذف ہو جائے تو ڈیٹا ضائع ہو سکتا ہے۔ اس لیے Backup/Restore سیکشن سے باقاعدگی سے اپنے ڈیٹا کا بیک اپ لیتے رہیں۔**
* **ڈیٹا کی درستگی: کتابوں کی قیمت اور سٹاک کی مقدار ہمیشہ مثبت ہونی چاہیے۔ ISBN نمبر ہر کتاب کے لیے منفرد ہونا چاہیے۔**
* **کسٹمر اسٹیٹس: آپ صارفین کو حذف کرنے کے بجائے غیر فعال (Inactive) کر سکتے ہیں۔ غیر فعال صارفین سیلز کے دوران منتخب نہیں کیے جا سکتے۔**
* **سپلائر حذف کرنا: کسی سپلائر کو حذف کرنے سے پہلے یقینی بنائیں کہ اس کے تمام پرچیز آرڈرز (Purchase Orders) حذف ہو چکے ہیں۔**
* **موبائل پر استعمال: یہ ایپلیکیشن موبائل فون اور ٹیبلٹ پر بھی اچھی طرح کام کرتی ہے، آپ اسے چھوٹے سکرین پر بھی آسانی سے استعمال کر سکتے ہیں۔**
* **ڈارک موڈ: سائیڈ بار کے نیچے موجود Dark Mode سوئچ کا استعمال کر کے آپ ایپلیکیشن کے تھیم کو تبدیل کر سکتے ہیں۔**

**سوال و جواب / ٹربل شوٹنگ**

**س1: میں نے ایک نئی کتاب شامل کی، لیکن مجھے فہرست میں نظر نہیں آ رہی؟  
ج1: یقینی بنائیں کہ آپ نے تمام لازمی فیلڈز درست طریقے سے پُر کیے تھے اور Save Book پر کلک کیا تھا۔ اگر آپ نے ISBN نمبر ایسا درج کیا جو پہلے سے موجود تھا، تو کتاب شامل نہیں ہوگی اور آپ کو ایک ایرر میسج ملے گا۔**

**س2: جب میں Check out کر رہا ہوں تو "Not enough stock" کا پیغام آ رہا ہے۔ اس کا کیا مطلب ہے؟  
ج2: اس کا مطلب ہے کہ آپ کارٹ میں جس کتاب کو بیچنے کی کوشش کر رہے ہیں، اس کی اتنی مقدار سٹاک میں موجود نہیں ہے۔ آپ کو یا تو کارٹ سے اس کتاب کی مقدار کم کرنی ہوگی یا Books سیکشن میں جا کر اس کتاب کا سٹاک Restock کرنا ہوگا۔**

**س3: میں نے بیک اپ فائل امپورٹ کی، لیکن میرا سارا ڈیٹا غائب ہو گیا؟  
ج3: Import All Data فیچر آپ کے ایپلیکیشن میں موجود تمام موجودہ ڈیٹا کو حذف کر کے بیک اپ فائل کے ڈیٹا سے بدل دیتا ہے۔ اس لیے یہ قدم اٹھاتے وقت انتہائی احتیاط کی ضرورت ہوتی ہے۔ اس سے پہلے موجود ڈیٹا کو دوبارہ حاصل کرنے کا کوئی طریقہ نہیں ہے۔**

**س4: پروموشن کوڈ کام نہیں کر رہا، مجھے کیا کرنا چاہیے؟  
ج4: یقینی بنائیں کہ آپ نے پروموشن کوڈ درست طریقے سے درج کیا ہے اور وہ فعال ہے۔ یہ بھی چیک کریں کہ پروموشن کی تاریخ کی حد (Start Date / End Date) ابھی ختم تو نہیں ہوئی۔**

**س5: جب میں رسید پرنٹ کرنے کی کوشش کرتا ہوں تو کچھ نہیں ہوتا؟  
ج5: یقینی بنائیں کہ آپ کے براؤزر کی پاپ اپ ونڈوز (popup windows) بلاک نہیں ہیں۔ یہ بھی چیک کریں کہ آپ کے پاس پرنٹر سیٹ اپ ہے اور فعال ہے۔**

**خلاصہ**

**"بک شاپ مینجمنٹ" ایپلیکیشن آپ کی کتابوں کی دکان کے تمام اہم کاموں کو ایک جگہ پر منظم کرنے کا ایک آسان اور مؤثر طریقہ ہے۔ ڈیش بورڈ سے لے کر سیلز، انوینٹری، سپلائرز، اخراجات اور رپورٹس تک، یہ ہر چیز کو ایک ہموار تجربہ فراہم کرتی ہے۔ ڈیٹا کے باقاعدہ بیک اپ کو یقینی بنا کر آپ اپنے قیمتی کاروباری ریکارڈ کو محفوظ رکھ سکتے ہیں۔ یہ صارف دوست ڈیزائن اور آف لائن صلاحیت کے ساتھ، آپ کے کاروباری عمل کو زیادہ مؤثر بنائے گی۔**