

# اسکول و مدرسہ مینجمنٹ ایپ

آسان، مکمل، اور عام فہم یوزر گائیڈ (اردو)

## 1) تعارف

یہ ایپ کیا ہے؟

یہ ایک جامع اور طاقتور ایپ ہے جسے خاص طور پر اسکولوں، دینی مدارس اور چھوٹے تعلیمی اداروں کے لیے ڈیزائن کیا گیا ہے۔ یہ ایپ آپ کے ادارے کے تمام ضروری انتظامی کاموں کو ایک جگہ پر انتہائی آسان بنا دیتی ہے۔

کیوں بنائی گئی ہے؟

یہ ایپ کاغذ کے رجسٹروں، بکھرے ہوئے حساب کتاب، اور پرانی فائلوں کے نظام کو ختم کرنے کے لیے بنائی گئی ہے۔ اس کا مقصد یہ ہے کہ آپ اپنے ادارے کی تمام معلومات (طلباء، اساتذہ، فیس، تنخواہیں، حاضری، امتحانات) کو ڈیجیٹل طریقے سے محفوظ کر سکیں، تاکہ کام تیزی سے ہو اور غلطیوں کا امکان کم ہو جائے۔

کس مسئلے کا حل ہے؟

یہ ایپ انتظامیہ کو درپیش ان عام مسائل کا حل ہے:

- حساب کتاب کی پیچیدگی: فیس کے بقایاجات (Defaulters) اور تنخواہوں کا حساب کتاب خودکار ہو جاتا ہے۔
- دستاویزات کی تلاش: کسی بھی طالب علم یا استاد کی مکمل معلومات (تاریخ، فیس، حاضری) ایک سیکنڈ میں مل جاتی ہے۔
- وقت کا ضیاع: روزمرہ کے کام (جیسے حاضری لگانا، رسیدیں پرنٹ کرنا) چند کلکس میں مکمل ہو جاتے ہیں۔
- ریکارڈ کا تحفظ: تمام ریکارڈ ایک فائل میں محفوظ رہتا ہے جسے باقاعدگی سے بیک اپ کیا جا سکتا ہے۔

## 2) یہ ایپ کن لوگوں کے لیے ہے؟

یہ ایپ ادارے کے مختلف ذمہ داران کو ان کے کردار کے مطابق ٹولز فراہم کرتی ہے۔

ذمہ داریاں	ٹائٹل	کردار (اردو نام)
تمام ترتیبات، مالیاتی رپورٹس، بیک اپ، اور عملے کی نگرانی۔	Admin / Super Admin	مالک / ایڈمنسٹریٹر
فیس وصول کرنا، تنخواہیں ادا کرنا، رسیدیں اور سلپس بنانا، مالیاتی رپورٹس دیکھنا۔	Accountant	محاسب / اکاؤنٹنٹ
طلباء کی حاضری لگانا، مضامین کے نمبر چڑھانا، اپنی کلاس کے طلباء کا ریکارڈ دیکھنا۔	Teacher	استاد / معلم
کتاب کا اندراج، کتابوں کا اجرا اور واپسی، جرمانے (فائن) کا ریکارڈ رکھنا۔	Librarian	لائبریرین

## 3) ایپ کھولنے اور شروع کرنے کا طریقہ

یہ ایپ ایک خاص سافٹ ویئر فائل (HTML) پر چلتی ہے، جس کا تمام ڈیٹا آپ کے کمپیوٹر یا موبائل کے اندر محفوظ ہوتا ہے۔

پہلی بار استعمال کرنے کا مکمل طریقہ

- فائل کھولیں: آپ کو جو فائل (مثلاً index.html) فراہم کی گئی ہے، اسے ڈبل کلک کر کے یا ٹیپ کر کے اپنے کمپیوٹر کے براؤزر (جیسے کروم یا فائر فاکس) میں کھولیں۔
- لاگ ان سکرین: سب سے پہلے ایک لاگ ان سکرین آئے گی۔ آپ کو اپنا یوزر نیم (Username) اور پاس ورڈ (Password) درج کرنا ہوگا۔

نوٹ: پہلی بار استعمال کے لیے "Super Admin" یا "Admin" کا یوزر نیم اور پاس ورڈ استعمال کریں جو آپ کو فراہم کیا گیا ہے۔)

- داخل ہونا "Login": بٹن دبائیں۔ اگر معلومات درست ہیں، تو آپ ڈیش بورڈ (مین سکرین) پر پہنچ جائیں گے۔

- ابتدائی سیٹنگز: چونکہ آپ پہلی بار استعمال کر رہے ہیں، سب سے پہلے سائیڈ بار میں سب سے نیچے موجود "Settings" ⚙ کے حصے میں جائیں اور اپنے ادارے کا نام، پرنسپل کا نام، پتہ اور رابطہ نمبر وغیرہ درج کر کے "Save Settings" بٹن دبائیں۔

#### (4)ایپ کا مکمل جائزہ (Overview)

جب آپ لاگ ان کرتے ہیں، تو آپ کو دو اہم حصے نظر آتے ہیں:

##### 1. سائیڈ بار (Side Bar)

یہ ایپ کے تمام بڑے حصوں کی فہرست ہے۔ یہ ہمیشہ بائیں (یا اردو سیٹنگ میں دائیں) جانب نظر آتی ہے۔ آپ کسی بھی کام کے لیے ان میں سے کسی بھی عنوان پر کلک کر کے متعلقہ حصے میں جا سکتے ہیں۔

##### 2. مین سکرین (Main Screen)

یہ وہ بڑا علاقہ ہے جہاں آپ کا کام ہوتا ہے۔

- ڈیش بورڈ (Dashboard): لاگ ان کے بعد یہ پہلی سکرین ہے۔ یہاں آپ کے ادارے کے فوری حالات کا خلاصہ نظر آتا ہے:
  - کل طلباء کی تعداد۔
  - کل اساتذہ کی تعداد۔
  - آج کی حاضری کی فیصد (Attendance Percentage)۔
  - اس مہینے میں جمع ہونے والی فیس کی رقم۔
  - بقایا فیس (Outstanding Fees) کی کل رقم۔
  - آنے والے واقعات (Upcoming Events) کی فہرست۔
- ماڈیول کی سکرینیں: جب آپ سائیڈ بار سے کوئی حصہ منتخب کرتے ہیں (مثلاً "طلباء")، تو یہاں اس حصے سے متعلقہ فارمز (معلومات بھرنے کے خانے) اور ٹیبلز (فہرستیں) نظر آتی ہیں۔ یہ سکرینیں اکثر ٹیبز (Tab) میں تقسیم ہوتی ہیں (جیسے "فہرست" اور "شامل کریں")۔

#### (5) ماڈیولز کی مکمل تفصیل (Module Details)

##### 1. طلباء (Students)

یہ ماڈیول کیا کرتا ہے؟ نئے طلباء کو ادارے میں داخل کرتا ہے اور ان کا مکمل ریکارڈ رکھتا ہے۔

کیوں استعمال کیا جاتا ہے؟ ہر طالب علم کی ذاتی، تعلیمی اور مالیاتی معلومات کو منظم رکھنے کے لیے۔

اہم تفصیلات:

- Student List (تمام فعال طلباء کو رول نمبر، نام، کلاس، اور رابطہ نمبر کے ساتھ دکھاتا ہے۔)
- Add New Student (نیا طالب علم شامل کریں): (یہاں طالب علم کا نام، والد کا نام، تاریخ پیدائش، رابطہ نمبر، اور داخلے کی تاریخ جیسی اہم معلومات درج کی جاتی ہیں۔)
- Fee Category (ہر طالب علم کو اس کی فیس کے حساب سے کیٹیگری دی جاتی ہے) جیسے General, Deserving, Scholarship۔ اس کا تعلق "فیس اسٹرکچر" سے ہے جو ماہانہ فیس خودکار طور پر طے کرتا ہے۔
- Action Buttons: فہرست میں موجود "View" بٹن دبانے سے طالب علم کی فیس ہسٹری، حاضری اور امتحانی نتائج کا مکمل پروفائل کھل جاتا ہے۔

##### 2. اساتذہ اور عملہ (Teachers & Staff)

یہ ماڈیول کیا کرتا ہے؟ تمام اساتذہ اور غیر تدریسی عملے (Office, Librarian, Guard) کا ریکارڈ، قابلیت، اور تنخواہ کی تفصیلات محفوظ کرتا ہے۔

کیوں استعمال کیا جاتا ہے؟ عملے کی بھرتی کا ریکارڈ، ان کی ذمہ داریوں اور تنخواہ کے معاملات کو صاف شفاف رکھنے کے لیے۔

اہم تفصیلات:

- ID No.: اساتذہ اور عملے کو ان کا منفرد شناختی نمبر (Employee ID) خودکار طور پر مل جاتا ہے۔
- Qualification / Specialization: ان کی تعلیم اور مہارت کا ریکارڈ رکھا جاتا ہے۔
- Salary (تنخواہ): (یہاں بنیادی تنخواہ اور الاؤنسز (Allowances) کی تفصیلات درج ہوتی ہیں، جو "Salaries" کے ماڈیول میں استعمال ہوتی ہیں۔)

- View Details: استاد کی تفصیلات کے صفحے پر ان کی تنخواہ کا ڈھانچہ اور ان کے زیر تدریس کلاسوں/مضامین کی فہرست موجود ہوتی ہے۔

### 3. کلاسیں اور مضامین (Classes & Subjects)

- یہ ماڈیول کیا کرتا ہے؟ ادارے میں موجود تمام کلاسوں اور مضامین کو ترتیب دیتا ہے۔
- کیوں استعمال کیا جاتا ہے؟ طلباء کو درست کلاسوں میں داخل کرنے اور مضامین کو اساتذہ کے ساتھ منسلک (Assign) کرنے کے لیے۔
- اہم تفصیلات:

- Class Incharge ( ہر کلاس انچارج): ہر کلاس کے لیے ایک انچارج استاد مقرر کیا جا سکتا ہے۔
- Sections (سیکشنز): (ایک ہی کلاس کے مختلف سیکشن) جیسے A ، (B بنائے جا سکتے ہیں۔
- Class Subjects (کلاس کے مضامین): (یہاں آپ بتاتے ہیں کہ کون سا مضمون کون سی کلاس میں کون سا استاد پڑھائے گا۔

### 4. حاضری (Attendance)

- یہ ماڈیول کیا کرتا ہے؟ روزانہ کی بنیاد پر طلباء کی حاضری ریکارڈ کرتا ہے اور رپورٹس بناتا ہے۔
- کیوں استعمال کیا جاتا ہے؟ کلاس روم میں نظم و ضبط برقرار رکھنے اور والدین کو اطلاع دینے کے لیے۔
- اہم تفصیلات:

- Mark Attendance (حاضری لگائیں): (تاریخ، کلاس اور سیکشن منتخب کریں، پھر تمام طلباء کی فہرست آجائے گی جہاں آپ (Present حاضر)، (Absent غیر حاضر)، (Late (دیر سے) اور Leave (چھٹی پر) نشان لگا سکتے ہیں۔
- Attendance Report (حاضری رپورٹ): (آپ کسی بھی تاریخ کے درمیان کسی بھی کلاس کے طلباء کی مجموعی حاضری فیصد (Percentage) دیکھ سکتے ہیں۔
- عام مثال: اگر آپ کو شک ہے کہ کوئی طالب علم زیادہ چھٹیاں کر رہا ہے، تو آپ صرف اس کی حاضری رپورٹ نکال کر فوراً دیکھ سکتے ہیں۔

### 5. امتحانات (Exams)

- یہ ماڈیول کیا کرتا ہے؟ امتحانات کا شیڈول بناتا ہے، نمبروں کا اندراج کرتا ہے اور رزلٹ کارڈ تیار کرتا ہے۔
- کیوں استعمال کیا جاتا ہے؟ امتحانی نتائج کا انتظام کرنے اور والدین کو آسانی سے رزلٹ کارڈ بھیجنے کے لیے۔
- اہم تفصیلات:

- Add New Exam: امتحان کا نام (مثلاً سالانہ، ماہانہ) اور تاریخیں مقرر کی جاتی ہیں۔
- Marks Entry (نمبروں کا اندراج): (امتحان، کلاس اور مضمون منتخب کریں، اور پھر طلباء کے حاصل کردہ نمبر (Obtained Marks) درج کریں۔ یہ ایپ خودکار طریقے سے فیصد (Percentage) اور گریڈ (Grade) بتا دیتی ہے۔
- Result Cards (رزلٹ کارڈ): (منتخب امتحان کے لیے تمام طلباء کے رزلٹ کارڈز ایک ساتھ بنائے جا سکتے ہیں۔ یہ کارڈ پرنٹ کرنے یا PNG (تصویر کی شکل) میں ڈاؤن لوڈ کرنے کے لیے تیار ہوتے ہیں۔

### 6. فیس (Fees)

- یہ ماڈیول کیا کرتا ہے؟ طلباء سے فیس وصول کرتا ہے، بقایاجات (Dues) کا حساب رکھتا ہے اور رسیدیں جاری کرتا ہے۔
- کیوں استعمال کیا جاتا ہے؟ مالی معاملات میں شفافیت اور درستگی یقینی بنانے کے لیے۔
- اہم تفصیلات:

- Collect Fee (فیس وصول کریں): (طالب علم کو رول نمبر یا نام سے تلاش کریں، ایپ خود بتا دے گی کہ اس پر کتنی فیس واجب الادا ہے۔ آپ وصول کی جانے والی رقم، جرمانہ (Fine) اور رعایت (Discount) درج کر سکتے ہیں۔
- Fee Defaulters (فیس نادہندگان): (یہ ایک کلک پر ان تمام طلباء کی فہرست دکھاتا ہے جن کی فیس باقی ہے۔ آپ اس لسٹ کو پرنٹ کر سکتے ہیں یا والدین کو یاد دہانی کے پیغامات (Reminders) بھیجنے کے لیے ایک ZIP فائل بنا سکتے ہیں۔
- Print Receipt (رسید پرنٹ کریں): (فیس وصول ہوتے ہی آپ فوراً رسید (Fee Receipt) کا ایک چھوٹا سائز کا پرنٹ یا PNG فائل بنا سکتے ہیں۔
- Fee Structure (فیس کا ڈھانچہ): (یہاں ہر کلاس اور ہر کیٹیگری) جیسے (General/Deserving) کے لیے ماہانہ فیس، داخلہ فیس وغیرہ مقرر کی جاتی ہے۔

## 7. تنخواہیں (Salaries)

یہ ماڈیول کیا کرتا ہے؟ اساتذہ اور عملے کو تنخواہ کی ادائیگی کا ریکارڈ رکھتا ہے۔

کیوں استعمال کیا جاتا ہے؟ تنخواہ کے حساب میں غلطی سے بچنے اور ہر ادائیگی کا واؤچر (Voucher) تیار رکھنے کے لیے۔

اہم تفصیلات:

- Salary Payment (تنخواہ کی ادائیگی): (ملازم کو تلاش کریں، ماہانہ تنخواہ میں الاؤنسز، بونس، اور کٹوتیوں (Deductions) کو ایڈجسٹ کریں۔
- Print Salary Slip (تنخواہ سلب پرنٹ کریں): (ادائیگی کے بعد ملازم کو دینے کے لیے فوری طور پر ایک تفصیلی سلب (Salary Slip) تیار ہو جاتی ہے۔
- Salary Structure: ہر ملازم کے لیے بنیادی تنخواہ اور الاؤنسز کی مکمل تفصیلات کو مستقل طور پر محفوظ کیا جاتا ہے۔

## 8. بیک اپ (Backup & Restore)

یہ ماڈیول کیا کرتا ہے؟ آپ کے ادارے کا تمام ریکارڈ ایک محفوظ فائل کی شکل میں آپ کے کمپیوٹر میں ڈاؤن لوڈ کرتا ہے۔

کیوں استعمال کیا جاتا ہے؟ چونکہ آپ کا تمام ریکارڈ آپ کی مقامی فائل میں محفوظ ہے، اس لیے کمپیوٹر میں کسی بھی خرابی کی صورت میں ریکارڈ ضائع ہونے سے بچانے کے لیے بیک اپ انتہائی ضروری ہے۔

اہم تفصیلات:

- Manual Backup (دستی بیک اپ): (آپ جب چاہیں "Create Backup" بٹن دبا کر ایک فائل ڈاؤن لوڈ کر سکتے ہیں۔ یہ آپ کی معلومات کی اصل کاپی ہے۔
- Restore Data (ریکارڈ بحال کریں): (اگر کوئی مسئلہ ہو یا آپ نئے کمپیوٹر پر جانا چاہتے ہیں، تو اس فائل کو دوبارہ اپ لوڈ کر کے اپنا سارا ریکارڈ بحال کیا جا سکتا ہے۔
- Automatic Backup (خودکار بیک اپ): (آپ یہ آپشن آن کر سکتے ہیں تاکہ ایپ خود بخود مقررہ وقت پر (روزانہ، ہفتہ وار یا ماہانہ) آپ کے ریکارڈ کی نئی کاپی آپ کے سسٹم میں محفوظ کرے۔

## 9. شناختی کارڈ اور سرٹیفکیٹ (ID Cards & Certificates)

یہ ماڈیول کیا کرتا ہے؟ طلباء اور اساتذہ کے لیے پروفیشنل شناختی کارڈ اور مختلف قسم کے سرٹیفکیٹس تیار کرتا ہے۔

اہم تفصیلات:

- ID Card Generator: طلباء یا اساتذہ کو منتخب کر کے ان کے شناختی کارڈز (سامنے اور پیچھے کا حصہ) ایک ساتھ بنائے جا سکتے ہیں۔ تصویر کے ساتھ، کارڈ پر ان کی اہم معلومات (نام، کلاس، رول نمبر) ہوتی ہے۔
  - QR Code: کارڈ کے پچھلے حصے پر ایک خاص کوڈ (QR Code) بھی ہوتا ہے جو کارڈ کی تصدیق کے لیے استعمال ہو سکتا ہے۔
- Certificate Generator: آپ چار قسم کے سرٹیفکیٹ بنا سکتے ہیں: پروموشن (اگلی کلاس میں جانے کا)، لیونگ (ادارہ چھوڑنے کا)، کردار (Character)، اور کامیابی (Achievement) کا سرٹیفکیٹ۔
  - Customization (ترمیم): (سرٹیفکیٹ پر موجود تقریباً تمام متن (جیسے طالب علم کا نام، والد کا نام، تاریخ) اور حتیٰ کہ اس کا فریم (Frame) بھی آسانی سے بدلا جا سکتا ہے (صرف کلک کر کے لکھیں یا فریم بدلنے والے بٹن دبائیں)۔
- Export All to ZIP: اگر آپ نے کئی شناختی کارڈ بنائے ہیں تو انہیں ایک فائل (ZIP) میں ڈاؤن لوڈ کر کے پرنٹ کے لیے بھیجا جا سکتا ہے۔

## 6) ہر بٹن کی وضاحت (بنیادی عمل)

غلطی سے دب جائے تو کیا ہوگا؟	کب استعمال کرنا چاہیے؟	دبانے سے کیا ہوتا ہے؟	کہاں ملے گا؟	بٹن کا نام
کچھ نہیں، اگر تمام خانے بھرے نہ ہوں تو وارننگ ملے داخلہ ہو یا اس کے ریکارڈ میں ترمیم کرنی ہو۔	جب کسی طالب علم کا	نئی معلومات کو ریکارڈ میں شامل یا پرانی کو تبدیل کرتا ہے۔	Add/Update Students > Add Student	Add/Update Students > Add Student



2. رپورٹ بنائیں :مطلوبہ مہینہ اور سال منتخب کریں اور "Generate Report" بٹن دبائیں۔

3. یاد دہانی بھیجیں :نادہندگان کی فہرست کے نیچے موجود "Send Reminders" بٹن پر کلک کریں۔

4. ZIP یا Message: ایپ تمام نادہندگان کے لیے یاد دہانی کی تصاویر (PNG) ایک ZIP فائل میں ڈاؤن لوڈ کر دے گی، اور ساتھ ہی ایک مشترکہ واٹس ایپ میسج کا باکس بھی کھل جائے گا جسے آپ کاپی کر کے گروپ میں بھیج سکتے ہیں۔

## (8فائدے)(Benefits)

یہ ایپ آپ کے ادارے کو درج ذیل فائدے فراہم کرتی ہے:

- وقت کی بچت :حاضری لگانے، رزلٹ بنانے اور حساب کتاب میں لگنے والا 80% وقت بچتا ہے۔
- غلطیوں میں کمی :خودکار کیلکولیشن (جیسے فیصد، بقایاجات، تنخواہ کی کٹوتی) کی وجہ سے انسانی غلطیوں کا امکان ختم ہو جاتا ہے۔
- ریکارڈ کا تحفظ :تمام معلومات محفوظ طریقے سے ایک جگہ پر رہتی ہیں، اور بیک اپ کی سہولت کی وجہ سے ریکارڈ کبھی ضائع نہیں ہوتا۔
- آسانی اور سکون :کسی بھی طالب علم کی 3 سال پرانی فیس کی تفصیل فوراً مل جاتی ہے۔ آپ کو انتظامی دباؤ سے نجات ملتی ہے۔

## (9عام غلطیاں اور ان کا حل)

آسان حل	صارف کیا کر سکتا ہے؟	غلطی
یقینی بنائیں کہ آپ نے نام یا نمبر بالکل صحیح درج کیا ہے۔ اگر آپ نے فلٹرز (Filters) لگائے ہوئے ہیں تو انہیں ہٹا کر دوبارہ تلاش کریں۔	کسی طالب علم یا استاد کو نام یا رول نمبر سے تلاش کیا، لیکن وہ نہیں مل رہا۔	ریکارڈ نہ ملنا
یہ سب سے بڑی غلطی ہے۔ حل صرف بیک اپ ہے !بیک اپ فائل (جو آپ نے پہلے "Backup & Restore" ماڈیول میں "Restore Data" کے دوبارہ کھولنے ہی تمام ریکارڈ خالی نظر آ رہا ہے۔	کمپیوٹر خراب ہو گیا اور ایپ فائل ڈاؤن لوڈ کی تھی) کو	ڈیٹا کا ضائع ہونا
اس کلاس میں ابھی بھی کچھ طلباء شامل ہیں۔ پہلے ان طلباء کو کسی دوسری کلاس میں منتقل کریں یا ان کا ریکارڈ ڈیلیٹ کریں۔	کلاس ڈیلیٹ کرنے کی کوشش کی لیکن سسٹم نے منع کر دیا۔	کلاس ڈیلیٹ نہ ہونا
فیس وصولی کے وقت یقینی بنائیں کہ آپ نے "Payment Date" کا خانہ پُر کیا ہے، کیونکہ جرمانہ اسی تاریخ کے لحاظ سے لگایا جاتا ہے۔	فیس وصولی کی لیکن رسید پر جرمانہ (Fine) نہیں آیا۔	فیس میں غلطی

## (10سوالات و جوابات)(FAQ)

س 1: کیا میرا ڈیٹا محفوظ ہے؟

ج: جی ہاں، آپ کا تمام ریکارڈ آپ کے کمپیوٹر یا موبائل میں مقامی طور پر محفوظ رہتا ہے۔ ہم آپ کا ڈیٹا کہیں آن لائن محفوظ نہیں کرتے۔

س 2: کیا میں اسے موبائل پر استعمال کر سکتا ہوں؟

ج: جی ہاں، چونکہ یہ ایک عام براؤزر فائل ہے، آپ اسے موبائل یا ٹیبلیٹ پر بھی کھول کر استعمال کر سکتے ہیں۔

س 3: اگر میں اپنا پاسورڈ بھول جاؤں تو کیا ہوگا؟

ج: مالک (Admin) کو فوراً رابطہ کریں یا ہمیں سپورٹ کے لیے میسج کریں۔

س 4: کیا میں ایک ہی ایپ کو دو کمپیوٹرز پر استعمال کر سکتا ہوں؟

ج: ایک ہی وقت میں نہیں کر سکتے۔ آپ ایک کمپیوٹر سے بیک اپ فائل ڈاؤن لوڈ کر کے دوسرے کمپیوٹر پر "Restore" کر سکتے ہیں۔

س 5: رسیدوں پر ادارے کا نام کیسے تبدیل ہوگا؟

ج: سائیڈ بار میں "Settings" پر جا کر "School Name" تبدیل کر کے محفوظ کریں، رسیدوں پر نام خودکار طور پر بدل جائے گا۔



س 6: کیا یہ اردو میں کام کرتی ہے؟  
ج: جی ہاں، آپ "Settings" میں جا کر زبان کو اردو منتخب کر سکتے ہیں، جس سے تمام عنوانات اور سائیڈ بار اردو میں تبدیل ہو جائیں گے۔

## (11) احتیاطی ہدایات

1. بیک اپ سب سے اہم ہے: ہفتے میں کم از کم ایک بار، یا کسی بھی بڑی ڈیٹا اینٹری کے بعد، "Backup & Restore" کے ماڈیول میں جا کر اپنی معلومات کی فائل (Full Backup) ضرور ڈاؤن لوڈ کریں۔
2. یوزر نیم اور پاسورڈ: اپنے لاگ ان کی معلومات کسی غیر متعلقہ شخص کو نہ دیں۔
3. حذف (Delete) کا استعمال "Delete": ہٹن بہت طاقتور ہے؛ اسے صرف اس وقت استعمال کریں جب آپ 100% مطمئن ہوں کہ یہ ریکارڈ غیر ضروری ہے۔
4. صرف ایک شخص ایک وقت میں: کوشش کریں کہ ایک ہی ریکارڈ فائل کو ایک وقت میں صرف ایک ہی شخص استعمال کر رہا ہو۔ اگر آپ دوسرے کمپیوٹر پر کام شروع کرتے ہیں، تو پہلے وہاں پر نیا بیک اپ Restore کریں۔

## (12) کسٹمائزیشن کی گنجائش

آپ اس ایپ میں درج ذیل تبدیلیاں اپنی ضرورت کے مطابق کروا سکتے ہیں یا خود سیٹنگز میں تبدیل کر سکتے ہیں:

- ادارے کی تفصیلات: نام، لوگو، رابطہ، اور پتہ تبدیل کرنا۔
- مالیاتی اصول: فیس کی آخری تاریخ (Due Day) اور یومیہ جرمانہ (Late Fine per Day) سیٹ کرنا۔
- چھٹیوں کا نظام: ہفتہ وار تعطیلات اور تعلیمی سیشن کی تاریخیں مقرر کرنا۔
- رنگ اور تھیم: سیٹنگز میں جا کر ایپ کا بنیادی رنگ (Primary Color) اور سائیڈ بار کا انداز (Dark/Light) تبدیل کیا جا سکتا ہے۔
- رپورٹ ٹیمپلیٹس: رزلٹ کارڈز اور فیس رسیدوں کی پرنٹنگ کے انداز (Layout) میں تبدیلی کروانا۔
- کردار اور اجازتیں: نئے صارفین کے لیے نئے کردار (Roles) بنوانا اور ہر کردار کو مخصوص حصوں تک رسائی (Permissions) دینا۔

## (13) خلاصہ

اسکول و مدرسہ مینجمنٹ ایپ آپ کے ادارے کو جدید دور کے تقاضوں کے مطابق منظم کرنے کا آسان ترین ذریعہ ہے۔ یاد رکھیں، اس کی طاقت اس کی سادگی میں ہے — کوئی پیچیدہ سیٹ اپ نہیں، بس فائل کھولیں اور کام شروع کریں۔ یہ آپ کی تمام پریشانیوں کو ختم کر کے تعلیمی معیار پر توجہ مرکوز کرنے میں مدد دے گی۔

آج سے ہی اپنے ادارے کا انتظام سنبھالیں اور فرق محسوس کریں!

## 🚀 کوئیک سٹارٹ گائیڈ (صرف 5 قدم)

نئے صارف کے لیے فوری آغاز کرنے کے لیے یہ 5 ضروری اقدامات کریں۔

1. لاگ ان: ایپ فائل کو کھولیں اور اپنے Admin یوزر نیم اور پاسورڈ سے لاگ ان کریں۔
2. سیٹنگز اپ ڈیٹ کریں: سائیڈ بار سے "Settings" میں جائیں اور اپنے ادارے کا نام اور دیگر معلومات درج کر کے محفوظ کریں۔
3. کلاسیں بنائیں "Classes": ماڈیول میں جا کر تمام کلاسیں اور ان کے سیکشن (A, B) بنائیں، اور ماہانہ فیس مقرر کریں۔
4. ریکارڈ جمع کریں "Students": میں جا کر کم از کم 5 طلباء اور "Teachers" میں کم از کم 2 اساتذہ کا مکمل ریکارڈ داخل کریں۔
5. پہلا بیک اپ لیں "Backup": ماڈیول میں جا کر فوراً ایک "Full Backup" فائل اپنے سسٹم میں ڈاؤن لوڈ کر کے محفوظ جگہ پر رکھ لیں۔

(14 سپورٹ اور رابطہ

❏ کسی بھی مدد، کسٹمائزیشن یا خریداری کے لیے رابطہ کریں:

یاسین اللہ

WhatsApp: 03361593533