

## اسکول و مدرسہ مینجمنٹ سسٹم

(انتہائی آسان، مکمل اور جامع اردو یوزر گائیڈ)

ادی بگ پکچر (ایپ کا مقصد: آپ کا سب سے بڑا فائدہ کیا ہے؟)

یہ ایک عالمی معیار کا، جدید ترین اسکول اور مدرسہ مینجمنٹ سسٹم ہے جسے خاص طور پر پاکستان کے تعلیمی اداروں کے لیے ڈیزائن کیا گیا ہے۔

ایپ کا مقصد (روح):

اس ایپ کی روح یہ ہے کہ آپ کا ادارہ کاغذات اور پرانی فائلوں کے بوجھ سے مکمل طور پر آزاد ہو جائے۔ یہ آپ کو اپنے طلباء، اساتذہ، عملی، فیسوں، تنخواپیوں اور حاضری کا مکمل کنٹرول صرف ایک کلک پر فراہم کرتا ہے۔

نتیجہ: آپ کم وقت میں زیادہ کام کریں گے۔ غلطیاں ختم ہو جائیں گی، اور آپ کا سارا ڈیٹا ہمیشہ محفوظ (Backup) رہے گا۔ پرنسلپ، اکاؤنٹنٹ اور کلاس ٹیچر سب کو اپنے کام کا مکمل کنٹرول مل جائے گا۔

### II. کوئیک سٹارٹ گائیڈ (تیز آغاز کا طریقہ)

اگر آپ منتظم (Admin) ہیں اور جلدی کام شروع کرنا چاہتے ہیں، تو بس یہ 3 بنیادی مراحل مکمل کریں:

1. لاگ ان (داخلہ):

یوزر نیم : superadmin

پاس ورڈ : superadmin123

(نوت: آپ پہلے ہی سسٹم میں کئی فرضی (Sample) کلاسز، اساتذہ اور طلباء موجود پائیں گے تاکہ آپ آسانی سے کام شروع کر سکیں۔)

2. ترتیبات (Settings) کو درست کریں:

سائیڈ مینو میں سب سے نیچے 'ترتیبات' پر جائیں۔

'جنرل سیٹنگز' میں اپنے اسکول کا نام، پتہ اور پرنسلپ کا نام لکھ کر محفوظ کریں۔

'تعلیمی ترتیبات' میں فیس کی آخری تاریخ (Fee Due Day) اور ہفتہ وار چھٹی (Weekly Holiday) ضرور سیٹ کر لیں۔

3. کلاسیں ترتیب دیں:

'کلاسز' کے سیکشن میں جائیں۔

اگر آپ کی کلاس کا نام شامل نہیں ہے تو 'نئی کلاس شامل کریں' ٹیب سے کلاس بنائیں۔

'سیکشنز' ٹیب میں جا کر ہر کلاس کا انچارج استاد (اگر مقرر ہے) ضرور سیٹ کریں۔

اب آپ تیار ہیں! آپ فوراً 'طلباء' کے شعبے میں جا کر نئے داخلے کر سکتے ہیں اور 'فیس' کے شعبے میں فیس جمع کرنا شروع کر سکتے ہیں۔

### III. اینٹرینس (لاگ ان اور مرکزی سکرین)

1. لاگ ان (داخلہ ہونے کا راستہ)

سسٹم شروع ہوتے ہی سب سے پہلے داخلہ صفحہ (Login Modal) سامنے آئے گا۔

فیلڈ کا نام	تفصیل (کیا لکھنا ہے؟)	اہم پدایات (ذرا غور کریں!)
Username	منتظم یا صارف کا صارف نام۔	یہ نام سسٹم میں شامل ہونا ضروری ہے۔
Password	خفیہ کوڈ۔	طالب علم کا لाग ان: اگر کوئی طالب علم صرف اپنا رزلٹ، فیس پسسری، یا حاضری دیکھنا چاہتا ہے، تو وہ اپنا پاس ورڈ اپنا پورا نام (space) کے ساتھ (اور اپنا رول نمبر (مثال کے طور پر Ahmad Khan_0012: ڈال کر داخل ہو سکتا ہے۔
Login	سسٹم میں داخل ہونے کے لیے اس پر کلک کریں۔	اگر معلومات صحیح ہیں، تو آپ مرکزی خلاصہ صفحہ (Dashboard) پر پہنچ جائیں گے۔

## 2. مرکزی سکرین کی بناء (Layout)

جب آپ لاگ ان ہو جاتے ہیں، تو آپ کو تین اہم حصے نظر آئیں گے:

### 1. اوپر والی پٹی: (Header)

○ اس میں آپ کے اسکول یا مدرسے کا نام نظر آئے گا۔

### 2. سائیڈ مینو: (Side Bar)

○ یہ بائیں جانب (یا اگر آپ نے اردو سیٹ کی ہے تو دائیں جانب) ایک پٹی ہے جس میں سارے کام کے شعبوں (Modules) کی فہرست ہے۔ یہیں سے آپ ایک کام سے دوسرے کام کی طرف جاتے ہیں۔

### 3. درمیانی خانہ: (Main Content)

○ یہ سب سے بڑا حصہ ہے جہاں آپ کا منتخب کردہ کام کا صفحہ کھلتا ہے (جیسے 'طلبا' یا 'فیس')۔

## IV. سکرین بائی سکرین نیویگیشن (ہر شعبے کی مکمل تفصیل)

یہاں سائیڈ مینو میں موجود ہر شعبے (Module) کی تفصیل، پریشانہ کام، اور ہر خانہ پر کرنے کا طریقہ بتایا گیا ہے۔

### شعبہ 1: ڈیش بورڈ (خلاصہ صفحہ)

یہ آپ کے ادارے کا مرکزی مرکز ہے۔ یہاں ایک ہی نظر میں پورے ادارے کا خلاصہ نظر آتا ہے۔

خلاصہ کارڈ	تفصیل	کام کرنے کا طریقہ
Total Students	فعال (Active) طلباء کی کل تعداد۔	اس پر کلک کرنے سے ایک پاپ اپ کھلے گا جس میں تمام فعال طلباء کی فہرست ہوگی۔
Total Teachers	اساتذہ کی کل تعداد۔	اس پر کلک کرنے سے تمام اساتذہ کی فہرست کھل جائے گی۔
Total Classes	آپ کے ادارے میں موجود کل کلاسز۔	-
Today's Attendance	آج کی حاضری کا فیصد۔	اس پر کلک کرنے سے آج کی کلاس وار حاضری کی تفصیلات سامنے آئیں گی۔
Monthly Fee Collection	موجودہ مہینے میں اب تک کتنی فیس وصول ہو چکی ہے۔	اس پر کلک کرنے سے اس مہینے کی تمام فیس ٹرانزیکشنز کی فہرست نظر آئے گی۔

<b>Outstanding Fees</b>	طلاء کے ذمہ کل کتنی فیس بقايا ہے۔	اس پر کلک کرنے سے ان تمام طلاء کی فہرست سامنے آئے گی جن کی فیس بقايا ہے۔
<b>Upcoming Events</b>	آپ کے کیلنڈر میں محفوظ شدہ اگلے پانچ ایم واقعات (تقریبات، امتحانات وغیرہ) دکھاتا ہے۔	-
<b>Recent Activities</b>	سسٹم میں ہونے والے آخری پانچ ایم کام (جیسے نیا داخلہ، فیس جمع کرنا، وغیرہ) دکھاتا ہے۔	-

## شعبہ 2: طلاء (Students)

ٹیب کا نام	کام
<b>Student List</b>	تمام رجسٹرڈ طلاء کی فہرست دکھاتا ہے۔ یہاں سے آپ ایڈٹ، ڈیلیٹ یا تفصیلات (View) دیکھ سکتے ہیں۔
<b>Add New Student</b>	نئے طالب علم کے داخلے کا فارم۔

### A. نیا داخلہ فارم (Add New Student) کی تفصیل

فارم میں موجود تمام خانے بہت اہم ہیں:

ضروری ہدایات	قسم	فیلڈ کا نام
طالب علم کا پورا نام۔	ٹیکسٹ	<b>Student Name</b>
والد کا پورا نام۔	ٹیکسٹ	<b>Father's Name</b>
پیدائش کی تاریخ (Calendar) سے منتخب کریں۔	تاریخ	<b>Date of Birth</b>
- (Male/Female)	ذراپ ڈاؤن	<b>Gender</b>
وہ کلاس جس میں داخلہ لے رہا ہے۔	ذراپ ڈاؤن	<b>Class</b>
کلاس کا حصہ) جیسے A, B, C - یہ کلاس منتخب کرنے کے بعد خود ہی بھر جاتا ہے۔	ڈراپ ڈاؤن	<b>Section</b>
والدین یا سرپرست کا وہ نمبر جس پر SMS/WhatsApp بھیجا جاسکے۔	فون نمبر	<b>Contact No.</b>
جس دن داخلہ ہوا ہے۔	تاریخ	<b>Admission Date</b>
اگر تصویر دستیاب ہے تو اپ لوڈ کریں) اگر نہیں تو سسٹم خود QR کوڈ بنادے گا۔	فائل اپلوڈ	<b>Student Photo</b>
اس طالب علم کے لیے کونسی فیس کیئیگری (General, Deserving, Scholarship) لاگو ہوگی۔ اہم: جیسے ہی آپ یہ کیئیگری منتخب کریں گے، نیچے خود بخود اپ ڈیٹ ہو جائے گی۔	ڈراپ ڈاؤن	<b>Fee Category</b>

<b>Student Status</b>	ڈرپ ڈاؤن	(صرف ایڈٹ کے وقت نظر آتا ہے) طالب علم فعال ہے یا سکول چھوڑ چکا ہے (Left -School)
<b>Add/Update Student</b>	ایکشن	معلومات پُر کرنے کے بعد اس بٹن پر کلک کر کے ریکارڈ پچھلے نظام میں محفوظ کریں۔

### B. طالب علم کی تفصیلات کا مودل (Student Details Modal)

جب آپ کسی طالب علم کی فہرست میں View بٹن دبائے ہیں تو ایک بڑی پاپ اپ سکرین کھلتی ہے جس میں 4 اہم حصے ہوتے ہیں:

1. پروفائل کارڈ: تصویر، نام، روپ نمبر اور کلاس کا خلاصہ۔
2. فیس ہسٹری: طالب علم کی تمام ادا شدہ فیسوں کی رسید نمبر، مہینہ اور کل رقم کا رجسٹر۔ (یہاں سے آپ CSV فائل میں بھی نکال سکتے ہیں)۔
3. حاضری ہسٹری: طالب علم کی تمام حاضری (Present, Absent, Leave) تاریخ وار دکھائی جاتی ہے۔
4. امتحان کے نتائج: طالب علم کے ہر امتحان میں حاصل کردہ مضامین کے نمبر اور مجموعی فیصد۔

### شعبہ 3: اساتذہ (Teachers)

نیا استاد شامل کرنے کے لیے Add New Teacher ٹیب پر جائیں۔

فیلڈ کا نام	تفصیل	اہم ہدایات
<b>Employee ID</b>	آٹو جنریٹ	یہ سسٹم خود بنائے گا (مثال T001)۔
<b>Qualification &amp; Specialization</b>	ٹیکسٹ	آپ کی قابلیت (جیسے عالم، فاضل، ماسٹرز) اور مہارت (جیسے عربی گرامر، ریاضی)۔
<b>Teacher Subjects</b>	ملٹی سلیکٹ	وہ تمام مضامین جو یہ استاد پڑھائے گا۔
<b>Classes</b>	ملٹی سلیکٹ	وہ تمام کلاسیں جن کو یہ استاد پڑھائے گا۔
<b>CNIC No.</b>	ٹیکسٹ	قومی شناختی کارڈ نمبر۔
<b>Basic Salary, Allowances, Deductions</b>	نمبر	استاد کی تنخواہ کا ڈھانچہ۔
<b>Add/Update Teacher</b>	ایکشن	ریکارڈ محفوظ کرنے کے لیے۔

### شعبہ 4: عملہ (Staff)

یہ حصہ غیر تدریسی عملے (Office Clerk, Librarian, Guard) وغیرہ کے ریکارڈ کو سنبھالتا ہے۔ کام کا طریقہ اساتذہ کے شعبے جیسا ہی ہے۔

### شعبہ 5: کلاسز (Classes)

ٹیب کا نام	کام
------------	-----

Class List	تمام موجودہ کلاسز، ان کے انچارج اور طلباء کی تعداد دکھاتا ہے۔
Add New Class	نئی کلاس (جیسے 'حفظ'، 'نہضہ سانی' یا 'میڈرک') شامل کریں۔
Sections	ہر کلاس کے سیکشنز (A, B, C) کو منظم کریں اور ہر سیکشن کا انچارج استاد مقرر کریں۔

#### کی اپیم فیلڈز: A. Add New Class

- اس کلاس کو دیکھنے والا استاد۔
- اس کلاس کے لیے ڈیفالٹ فیس (Fee Structure) یہ فیس 'Monthly Fee & Admission Fee' میں مزید تفصیل سے سیٹ ہو سکتی ہے (۔)

#### ب. سیکشنز (Sections) ٹیب:

- یہاں آپ پہلے کلاس منتخب کرتے ہیں، پھر سیکشن (A, B, C) کا نام اور آخر میں سیکشن انچارج کو منتخب کر کے Save Section کرتے ہیں۔

#### شعبہ 6: مضامین (Subjects)

یہاں آپ اپنے مدرسے یا اسکول میں پڑھائے جانے والے تمام مضامین کی فہرست بناتے ہیں۔

کام	ٹیب کا نام
تمام رجسٹرڈ مضامین کی فہرست۔	Subject List
نیا مضمون (جیسے "فارسی"، "حدیص"، "سائنس") شامل کرنے کا فارم۔	Add New Subject
یہ سب سے اپیم ٹیب ہے۔ یہاں آپ ہر کلاس کو اس کا مخصوص مضمون تفویض کرتے ہیں اور یہ بھی بتاتے ہیں کہ وہ مضمون کونسا استاد پڑھائے گا۔	Class Subjects

#### شعبہ 7: حاضری (Attendance)

کام	ٹیب کا نام
کسی بھی تاریخ کے لیے کلاس اور سیکشن کے طلباء کی حاضری لگائیں اور محفوظ کریں۔	Mark Attendance
کسی مخصوص تاریخ اور کلاس کی حاضری کا ریکارڈ دیکھیں۔	View Attendance
ایک تاریخ سے دوسری تاریخ تک، یا کلاس وار حاضری کا مکمل خلاصہ (Present, Absent, Leave) دیکھیں۔	Attendance Report

#### A. حاضری لگانا (Mark Attendance)

1. تاریخ، کلاس اور سیکشن منتخب کریں۔

2. Load Students بٹن دبائیں۔

3. ٹیبل میں ہر طالب علم کے سامنے:

○ Present/Absent پر نشان لگائیں۔

○ Leave یا Late پر نشان لگائیں (اگر ضروری ہو)۔

○ آخر میں Save Attendance بٹن کر ریکارڈ محفوظ کریں۔

## شعبہ 8: امتحانات(Exams)

ٹیب کا نام	کام
Exam List	تمام امتحانات کی فہرست۔
Add New Exam	نیا امتحان (جیسے 'ماہانہ ٹیسٹ'، 'سالانہ امتحان') شامل کریں۔
Marks Entry	کسی بھی امتحان، کلاس اور مضمون کے لیے طلباء کے حاصل کردہ نمبر درج کریں۔
Result Cards	داخل کیے گئے نمبروں کی بنیاد پر رزلٹ کارڈز تیار کریں اور پرنٹ کریں یا PNG میں ایکسپورٹ کریں۔

### (نمبر اندرج) کا طریقہ A. Marks Entry

1. اس امتحان کا Total Marks منتخب کریں اور Exam, Class, Section, Subject میں دبائیں۔

2. Load Students بٹن سے دبائیں۔

3. ہر طالب علم کے سامنے Obtained Marks درج کریں۔

4. سسٹم خود بخود Grade اور Percentage کیلکولیٹ کر دے گا۔

5. Save Marks بٹن سے محفوظ کریں۔

### B. Result Cards (رزلٹ کارڈ)

• یہاں Generate Result Cards بٹن سے دبائیں۔

• سسٹم اس کلاس کے تمام طلباء کے لیے انفرادی رزلٹ کارڈ تیار کر دے گا۔

• آپ ہر کارڈ کے اوپر موجود ↓ PNG بٹن سے ایک ایک کارڈ ڈاؤن لوڈ کر سکتے ہیں، یا نیچے Export All to ZIP بٹن سے تمام کارڈز ایک ساتھ محفوظ کر سکتے ہیں۔

## شعبہ 9: فیس(Fees)

یہ حصہ فیس کی وصولی اور حساب کتاب کے لیے ہے۔

ٹیب کا نام	کام
Collect Fee	طلباء کی فیس وصول کرنا اور رسید جاری کرنا۔
Fee Structure	کلاس اور کیئنگری کے لحاظ سے فیس کی تفصیلات طے کرنا۔
Fee Reports	مختلف ادوار (Daily, Monthly, Yearly, By Class) کی فیس وصولی کی رپورٹس بنانا۔
Fee Defaulters	نادیندگان (جن کی فیس باقی ہے) کی فہرست بنانا اور ریمائنڈر بھیجننا۔

### A. فیس وصول کرنا (Collect Fee)

1. باکس میں رول نمبر یا نام لکھ کر طالب علم تلاش کریں۔

2. طالب علم پر کلک کرتے ہی اس کی تمام تفصیلات (بشمول Due Fee) نظر آجائیں گی۔

3. فارم کے دوسرے حصے میں:

○ Year اور Month میں منتخب کریں۔

○ Remaining Balance میں بقايا رقم نظر آئے گی۔

میں جمع کرائی گئی رقم لکھیں۔

اگر مقررہ تاریخ کے بعد ادائیگی ہو تو Fine (جرمانہ) خود بخود لگ جائے گا۔

4. Collect Fee: بُن سے رقم جمع کریں، اور فوری طور پر Print Receipt بُن دبا کر رسید کا پرنٹ نکال لیں۔

B. فیس نادہندگان (Fee Defaulters) کو یادداہی (Reminders) بھیجننا

1. Year, Class, Month: اور Generate Report کر کے

2. فہرست میں نادہندگان سامنے آئیں گے۔

3. Send Reminders: بُن پر کلک کریں (یہ بُن 60 سے زیادہ نادہندگان ہونے پر کام نہیں کرے گا)۔

4. Combined: سسٹم تمام نادہندگان کے لیے نوٹس کی تصاویر (PNG) بنایا کر ایک ZIP فائل میں دے گا، اور ایک WhatsApp Message بھی تیار کر دے گا۔

## شعبہ 10: تنخواہیں (Salaries)

ٹیب کا نام	کام
Salary Payment	اساتذہ یا عملے کی تنخواہ ادا کرنا اور پہ سلب جاری کرنا۔
Salary Structure	ہر ملازم کی تنخواہ کا ڈھانچہ (الاؤنسز، کٹوتی وغیرہ) سیٹ کرنا۔
Salary Reports	تنخواہیوں کی ادائیگی کا ماہانہ/سالانہ جائزہ۔

A. تنخواہ کی ادائیگی (Salary Payment)

1. Employee Type (Teacher/Staff): اور پھر Employee Search سے ملازم تلاش کریں۔

2. ملازم کی تفصیلات (بشمل کل تنخواہ) سامنے آجائیں گی۔

3. Year, Month: اور منتخب کریں۔

4. Amount Paying Now: میں ادا کی جانے والی رقم درج کریں۔

5. اگر کوئی Bonus یا Deduction ہے تو درج کریں۔

6. Pay Salary: بُن سے ادائیگی کریں اور Print Salary Slip سے پہ سلب نکالیں۔

## شعبہ 11: لائبریری (Library)

ٹیب کا نام	کام
Book List	تمام کتابوں کی فہرست اور موجودہ کاپیوں کی تعداد۔
Add New Book	نئی کتابوں کا ریکارڈ شامل کریں۔
Issue Book	طلبه یا اساتذہ کو کتاب جاری کرنا (Issue) کرنا۔
Return Book	جاری شدہ کتاب واپس وصول کرنا اور جرمانہ (Fine) لگانا۔

Issue Date: میں آپ جیسے ہی Issue Date (واپسی کی آخری تاریخ) خود بخود ترتیبات میں سیٹ کیے گئے دنوں کے مطابق سیٹ ہو جاتی ہے۔

## شعبہ 12: شناختی کارڈ اور سرٹیفیکیٹ (ID Cards & Certificates)

ٹیب کا نام

کام

ID Card Generator

طلباً یا اساتذہ کے لیے شناختی کارڈ تیار کرنا۔

Certificate Generator پروموشن، کردار (Character) یا لیونگ سرٹیفیکیٹ تیار کرنا۔

### A. ID کارڈ بنانا

Member Type (Student/Teacher) .1 اور کلاس منتخب کریں۔

Generate Cards .2 بُن دبائیں۔

3. آپ کی سکرین پر کارڈ نظر آئیں گے:

اگر تصویر آپ لوڈ نہیں ہے تو تصویر کی جگہ QR کوڈ نظر آئے گا۔

آپ فرنٹ یا بیک سائیڈ کو انفرادی طور پر PNG میں ڈاؤن لوڈ کر سکتے ہیں یا Export All to ZIP سے تمام کارڈز ایک ساتھ محفوظ کر سکتے ہیں۔

### B. سرٹیفیکیٹ بنانا

Select Student Certificate Type .1 اور منتخب کریں۔

Generate Certificate .2 بُن دبائیں۔

3. سرٹیفیکیٹ سکرین پر آ جائے گا۔ اہم بات: سرٹیفیکیٹ میں نظر آئے والے تمام نیلے رنگ کے ٹیکسٹ (جیسے نام، تاریخ، پرنسپل کا دستخط کا عنوان) قابل ترمیم ہیں۔ آپ کسی بھی ٹیکسٹ پر کلک کر کے اسے بدل سکتے ہیں، اور یہ تبدیلی خود بخود محفوظ (Save) ہو جائے گی۔

4. اوپر موجود تیر کے نشان والے بٹنوں سے آپ سرٹیفیکیٹ کا فریم (Frame) بدل سکتے ہیں۔

## شعبہ 13: ترتیبات (Settings)

یہ سسٹم کا سب سے اہم حصہ ہے جہاں سے آپ اسکول کی تمام معلومات اور کام کے اصول طے کرتے ہیں۔

ٹیب کا نام	کام	اہم فیلڈز
General Settings	اسکول کا نام، پتہ، رابطہ نمبر اور پرنسپل کا نام۔	School Name, Principal Name
Academic Settings	تعلیمی سیشن کے قواعد۔	Current Session, Session Start/End Date, Fee Due Day, Fee Late Fine, Weekly Holiday, Library Return Days.
Theme Settings	ایپ کا رنگ (Primary/Secondary Color)، فونٹ کا سائز اور سائیڈبار کی تھیم تبدیل کریں۔	Primary Color, Font Size
System Settings	زبان (Language) منتخب کریں۔	Language (Urdu/English)

## شعبہ 14: بیک اپ اور ریسٹور (Backup & Restore)

یہ آپ کے ڈیٹا کی حفاظت کا مرکز ہے۔

ٹیب کا نام	کام	اپنے ہدایات
Manual Backup	(Create Backup) ڈیٹا کو فوراً محفوظ کرنا۔ آپ JSON (صرف ڈیٹا) یا SQL (مکمل ریکارڈ خانہ) فارمیٹ منتخب کر سکتے ہیں۔	بیک اپ بناد کے بعد فائل خود بخود آپ کے کمپیوٹر میں ڈاؤن لوڈ ہو جائے گی۔ اسے محفوظ جگہ پر رکھیں۔
Restore Data	محفوظ شدہ فائل سے ڈیٹا واپس لانا۔	انتہائی خطرناک: ریسٹور کرنے سے آپ کا موجودہ سارا ڈیٹا ختم ہو جائے گا اور پرانے ڈیٹا سے بدل جائے گا۔ صرف مجبوری میں استعمال کریں۔
Automatic Backup Settings	یہاں سے خودکار بیک اپ کو فعال (Enable) کریں تاکہ سسٹم مقررہ وقت پر خود ہی ڈیٹا محفوظ کرتا رہے۔	یہ وقت ہے جس کے بعد سسٹم پرانے خودکار بیک اپ کو خود بخود ہٹا دے گا۔ Retention Period:
Backup History	آپ کے بنائے گئے آخری بیک اپ کا رجسٹر۔	-

## V. بُنُون کی مکمل لغت (The "Button Encyclopedia")

بُنُن کی ظاہری شکل	اس کا نام) یا (ID	کیا ہوتا ہے؟ (Action)	کب استعمال کریں؟ (The Why)	اگر غلطی سے کلک ہو جائے؟ (Oops Factor)
Add/Update Student (نیلا)	#student-form	طالب علم کا نیا ریکارڈ یا موجودہ ریکارڈ محفوظ کرتا ہے۔	جب آپ نے نئے طالب علم کا فارم مکمل کر لیا ہو یا پرانا ڈیٹا ایڈٹ کیا ہو۔	ریکارڈ محفوظ ہو جائے گا۔ اگر آپ نے صرف ایک آدھہ تبدیلی کی تھی تو کوئی مسئلہ نہیں۔
Load Students (نیلا)	#load-attendance	حاضری لگانے کے لیے کلاس کے تمام طلباء کی فہرست ٹیبل میں دکھاتا ہے۔	روزانہ حاضری لگانے سے پہلے۔	صرف ٹیبل میں طلباء کی فہرست لوڈ ہوگی۔ کوئی ڈیٹا محفوظ نہیں ہوگا۔
Generate Report (نیلا)	#generate-attendance-report	حاضری، فیس، یا تنخواہ کی رپورٹ کو سکرین پر ظاہر کرتا ہے۔	جب آپ فلٹر (تاریخ، کلاس) منتخب کر چک ہوں۔	سکرین پر ایک ٹیبل ظاہر ہوگا، جو آپ کے سسٹم میں موجود ڈیٹا کے مطابق ہوگا۔
Collect Fee (نیلا)	#fee-form	فیس کی ادائیگی کا ریکارڈ محفوظ کرتا ہے اور رسید نمبر جاری کرتا ہے۔	جب طالب علم کی فیس نقد یا بینک کے ذریعے وصول ہو جائے۔	ایک نیا فیس ریکارڈ بن جائے گا۔ اگر غلطی ہو تو فوری طور پر اس ریکارڈ کو ڈیلیٹ کرنا پڑے گا۔
Print Receipt (سبز)	#print-receipt	آخری جمع کردہ فیس کی رسید کا پرنٹ یا PNG تصویر تیار کرتا ہے۔	فیس جمع کرنے کے فوراً بعد، رسید والدین کو دینے کے لیے۔	صرف پرنٹ کا آپشن کھلے گا، اصل ریکارڈ پر کوئی فرق نہیں پڑے گا۔

Send Reminders (سبرز)	#send-reminders	فیس نادہنڈگان (Defaulters) کے لیے یادداہی کے پیغامات کی ZIP فائل تیار کرتا ہے۔	ماہانہ فیس کی آخری تاریخ گزرنے کے بعد۔	فائل آپ کے کمپیوٹر میں ڈاؤن لوڈ ہو جائے گی۔
Delete (لال)	.btn-danger	کسی بھی ریکارڈ (طالب علم، کلاس، فیس وغیرہ) کو مستقل طور پر حذف کر دیتا ہے۔	جب کوئی ریکارڈ غلطی سے ڈالا گیا ہو اور آپ کو یقین ہو کہ اسے مستقل مٹا دینا چاہیے۔	خطروناک: ریکارڈ مستقل طور پر ختم ہو جائے گا اور صرف بیک آپ سے ہی واپس لایا جا سکتا ہے۔
F↓ (ID Card Front) (سبرز)	.card-export-btn	شناختی کارڈ کے صرف سامنے والے حصے کو PNG تصویر میں ڈاؤن لوڈ کرتا ہے۔	جب آپ کو صرف فرنٹ سائیڈ کا پروفائل چاہیے ہو۔	صرف ایک تصویر ڈاؤن لوڈ ہو گی، ریکارڈ پر کوئی اثر نہیں ہو گا۔

## VI. کام کرنے کے تفصیلی طریقے (Step-by-Step Workflows)

کام 1: ایک نئے طالب علم کا داخلہ کیسے کریں؟ (7 چھوٹے قدم)

1. سائیڈ مینو میں 'طلبا' پر جائیں۔
2. اوپر والی پٹی میں 'نیا طالب علم شامل کریں' ٹیب پر کلک کریں۔
3. دوسرے حصے میں Student Name, Father's Name اور Date of Birth دو حصے میں درج کریں۔
4. اسی صفحہ میں 'Section' اور Class منتخب کریں۔
5. General Fee Category (General Fee Category) میں منسوب فیس کی رقم خود بخود نظر آجائے۔
6. اسی صفحہ میں 'Admission Date' اور Contact No. (والدین کا) ضرور درج کریں۔
7. آخر میں، نیلے بٹن Add/Update Student پر کلک کر کے داخلہ مکمل کریں۔

کام 2: کسی کلاس کی حاضری کیسے لگائیں؟ (6 چھوٹے قدم)

1. سائیڈ مینو میں 'حاضری' پر جائیں۔
2. ٹیب پہلے سے کھلا ہو گا۔
3. اوپر Date, Class اور Section منتخب کریں۔
4. بٹن Load Students پر کلک کریں۔
5. ٹیبل میں ہر طالب علم کے سامنے Present یا Absent پر نشان لگائیں۔ اگر طالب علم چھٹی پر ہے تو Leave کے خانے پر نشان لگائیں۔
6. نیچے نیلے بٹن Save Attendance پر کلک کر کے ریکارڈ محفوظ کریں۔

کام 3: ماہانہ فیس کا ڈھانچہ کیسے سیٹ کریں؟ (5 چھوٹے قدم)

1. سائیڈ مینو میں 'فیس' پر جائیں۔
2. ٹیب پر کلک کر کے Fee Structure منتخب کریں۔
3. فارم میں Class اور Fee Category (Fee Category) جیسے منتخب کریں۔
4. ہر فیس کی قسم (Monthly Fee, Admission Fee, Exam Fee, Transport Fee) کی رقم درج کریں۔

### (Real-Life Use Cases) عملی مثالیں VII.

منظر	مسئلہ	حل کا طریقہ (کونسے شعبے میں جائیں؟)
1. سالانہ امتحان کے نمبر	آپ کو 9th کلاس کے سالانہ امتحان میں "فارسی" مضمون کے نمبر ڈالنے پیش کیا جاتا ہے۔	امتحانات Exam, Class (9th), → Marks Entry میں جائیں۔ Total Marks Section, Subject (فارسی) اور منتخب کریں اور طلباء کے سامنے ان کے نمبر درج کر کے محفوظ کریں۔
2. نادبیندگان کو نوٹس	آپ کو ان تمام طلباء کی فہرست چاہیے جن کی گذشتہ مہینے (جنوری) کی فیس باقی ہے۔	فیس Month (January) اور Send Year Generate Report کریں۔ پھر Reminders سے نوٹس بھیج دیں۔
3. عملہ کی تنخواہ کی ادائیگی	آپ کو آفس کلرک (Office Clerk) کی ماہانہ تنخواہ ادا کرنی ہے اور رسید دینی ہے۔	تنخواہ میں Employee Type → میں جائیں۔ Staff میں منتخب کریں اور کلرک کا نام یا ID سرچ کریں۔ Pay کر کے Salary Print Salary Slip جاری کریں۔
4. نئی کلاس کا انتظام	آپ نے ایک نئی 'تجوید' کلاس شروع کی ہے اور اسے ایک استاد تفویض کرنا ہے۔	کلاسز Add New Class → میں جائیں اور کلاس بنائیں۔ پھر مضامین Class Subjects میں جائیں، کلاس (تجوید)، مضمون (تجوید)، اور Teacher میں منتخب کر کے Save Subject کریں۔
5. اسکول کی پالیسی میں تبدیلی	آپ نے لائبریری سے کتاب واپس کرنے کی مدت 14 دن سے بڑھا کر 21 دن کر دی ہے۔	ترتیبات Library → Academic Settings میں جائیں۔ Return Days کو 21 پر سیٹ کر کے Save Settings کریں۔

### (Error Prevention) غلطیوں سے بچاؤ VIII.

عام غلطی	غلطی سے بچنے کا طریقہ
1. فیس کی غلط وصولی	Fee Collection کے دوران، Year اور Month کو ہمیشہ دو بار چیک کریں تاکہ فیس غلط مہینے میں جمع نہ ہو جائے۔
2. نمبر غائب ہونا	Marks Entry کرنے وقت، یہ یقینی بنائیں کہ آپ نے اوپر صحیح Subject اور Exam میں منتخب کیا ہے۔ ہمیشہ نمبر ڈالنے کے بعد Save Marks بٹن دبا کر ریکارڈ ضرور محفوظ کریں۔
3. ڈیتا ضائع ہونا	Backup & Restore سیکشن سے ہفتہ وار یا ماہانہ Manual Backup ضرور لیں اور اس فائل کو اپنے کمپیوٹر سے ہٹا کر کسی محفوظ جگہ (جیسے کلاؤڈ یا دوسری USB پر رکھیں۔
4. کلاس ڈیلیٹ نہ ہونا	آپ کسی کلاس کو اس وقت تک ڈیلیٹ نہیں کر سکتے جب تک اس میں کوئی طالب علم شامل ہو۔ پہلے طلباء کو 'Left School' یا 'Promoted Out' سٹیٹس دیں، پھر کلاس ڈیلیٹ کریں۔
5. لگ ان بھول جانا	'superadmin' کے علاوہ کم از کم ایک اور Admin یوزر بنایا کر اس کا یوزرنیم اور پاس ورڈ محفوظ کا گذ پر لکھ کر رکھ لیں۔

## IX. اکثر پوچھے جانے والے سوالات (FAQs)

س 1: اگر کوئی طالب علم سکول چھوڑ دے تو کیا اس کا ریکارڈ ڈیلیٹ کر دوں؟

ج: نہیں! کسی بھی پرانے طالب علم کا ریکارڈ ڈیلیٹ نہ کریں۔ اس کے بجائے طلباً Student List → میں جا کر اس طالب علم کے ریکارڈ کو ایڈٹ کریں اور Student Status کو 'Left School' (سکول چھوڑ دیا) پر سیٹ کر دیں۔ اس طرح آپ کا پرانا فیس اور حاضری کا ریکارڈ محفوظ رہے گا۔

س 2: اگر فیس کا ڈھانچہ (Fee Structure) تبدیل ہو جائے تو کیا کروں؟

ج: فیس Fee Structure → میں جائیں۔ اگر آپ موجودہ کلاس اور کیئیگری دوبارہ منتخب کر کے نئی رقم ڈالتے ہیں اور Save کرتے ہیں، تو پرانا ڈھانچہ نئے سے بدل جائے گا۔ سسٹم ہمیشہ نئی فیس کو پہلی لگو کرے گا۔

س 3: میں نے غلطی سے ایک فیس ریکارڈ کر لی، اسے کیسے ٹھیک کروں؟

ج: فیس Collect Fee → کے ٹیبل میں، نیچے Fee History کے ٹیبل میں جائیں۔ غلطی سے جمع کی گئی رسید کے ریکارڈ کے سامنے Delete (Receipt) کر دیا کر حذف کر دیں۔ اس سے طالب علم کے ذمہ فیس دوبارہ بقايا Due (Due) ہو جائے گی۔

س 4: میں ایک ہی وقت میں سب طلباً کے آئی ڈی کارڈ کیسے پرنسٹ کروں؟

ج: شناختی کارڈ ID Card Generator → میں کلاس منتخب کریں اور Generate Cards کریں۔ پھر نیچے Export All to ZIP بین کا استعمال کریں، تمام کارڈز کی PNG تصاویر ایک زپ فائل میں ڈاؤن لوڈ ہو جائیں گی۔

س 5: میرا ایک استاد کئی کلاسون کو پڑھاتا ہے، اسے کیسے شامل کروں؟

ج: اساتذہ Add New Teacher → کے فارم میں Classes اور Teacher Subjects کے خانے ملٹی سلیکٹ ہیں، یعنی آپ (Ctrl + Command) بین دبا کر ایک ساتھ کئی کلاسون اور مضامین کو منتخب کر سکتے ہیں۔

س 6: کیا یہ ایپلیکیشن اردو اور انگریزی دونوں زبانوں میں کام کر سکتی ہے؟

ج: جی ہاں۔ آپ ترتیبات System Settings → میں جا کر اپنی پسندیدہ زبان منتخب کر سکتے ہیں۔ اردو منتخب کرنے پر لے آؤٹ دائیں سے بائیں (RTL) ہو جائے گا۔

س 7: میرا ایک طالب علم ایک مضمون میں فیل ہو گیا، اس کا کیا سٹیٹس دکھاؤ؟

ج: امتحان کے نمبر ڈالنے وقت (Marks Entry)، اگر طالب علم کے نمبر پاسنگ فیصد سے کم ہیں، تو سسٹم خود بخود اس کا سٹیٹس Failed دکھائے گا اور گریڈ F ہو گا۔ آپ کو کچھ کرنے کی ضرورت نہیں۔

س 8: اگر کسی طالب علم کی تصویر دستیاب نہ ہو تو شناختی کارڈ میں کیا آئے گا؟

ج: اگر تصویر نہیں ہے تو سسٹم خود بخود طالب علم کے نام اور روپ نمبر کی بنیاد پر ایک QR Code بنادے گا جو کارڈ پر ظاہر ہو گا، تاکہ سکین کر کے اس کی معلومات لی جا سکیں۔

س 9: میں نے اپنا سائیڈ مینو چھوٹا کر دیا ہے، اسے کیسے واپس بڑا کروں؟

ج: سکرین کے بالکل اوپر بائیں (یا اردو مود میں دائیں) جانب موجود تین لائنوں والا (≡) بین دبائیں یا مینیو ٹوگل آئیکن پر کلک کریں۔

س 10: اگر میں اپنا یوزر نیم یا پاس ورڈ بھول جاؤں تو کیا ہوگا؟

ج: چونکہ یہ ایک اسٹینڈ اکیلے سسٹم ہے، آپ کو یا تو اپنے بنائے ہوئے دوسرے Admin User سے لاگ ان کرنا پڑے گا، یا پھر آپ کو نیچے دی گئے رابطہ نمبر پر یاسین اللہ سے رابطہ کرنا پڑے گا تاکہ وہ سسٹم کے پچھلے نظام سے آپ کی مدد کر سکیں۔

## X. رابطہ (Contact Footer)

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

یاسین اللہ (Yasin Ullah)

WhatsApp: 03361593533