

# 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، عملے، فیسوں، تنخواہوں 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۔ پرنسپل، 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 :

(نوٹ: 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 پرنسپل 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. ادی اینٹرینس (لاگ ان اور مرکزی سکرین)

### 1. لاگ ان (داخل ہونے کا راستہ)

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

اہم ہدایات (ذرا غور کریں!)	تفصیل (کیا لکھنا ہے؟)	فیلڈ کا نام
یہ نام سسٹم میں شامل ہونا ضروری ہے۔	منتظم یا صارف کا صارف نام۔	Username
طالب علم کا لاگ ان: اگر کوئی طالب علم صرف اپنا رزلٹ، فیس ہسٹری، 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۔	خفیہ کوڈ۔	Password
اگر معلومات صحیح ہیں، تو آپ مرکزی خلاصہ صفحہ (Dashboard) پر پہنچ جائیں گے۔	سسٹم میں داخل ہونے کے لیے اس پر کلک کریں۔	Loginبٹن

## 2.مرکزی سکرین کی بناوٹ(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 'طلباء' یا 'فیس')۔

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

یہاں سائیڈ مینو میں موجود ہر شعبے (Module) کی تفصیل، ہر ٹیب کا کام، اور ہر خانہ پُر 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۔

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

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

--

شعبہ 2: 🎓 طلباء(Students)

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

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

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

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

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

1. پروفائل کارڈ: تصویر، نام، رول 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 Paid History کو 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۔

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

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(Classrooms)

کام	ٹیب کا نام
-----	------------

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

A. Add New Class کی اہم فیلڈز:

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

B. سیکشنز (Sections) ٹیب:

- Section Management: 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 اہم 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)

- تاریخ، کلاس اور سیکشن منتخب کریں۔
- Load Students بٹن دبائیں۔
- ٹیبل میں ہر طالب علم کے سامنے:
  - Present/Absent پر نشان لگائیں۔
  - Late یا Leave پر نشان لگائیں (اگر ضروری ہو)۔
  - آخر میں Save Attendance بٹن دبا کر ریکارڈ محفوظ کریں۔

شعبہ 8: امتحانات(Exams) 📄

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

A. Marks Entry (نمبر اندراج) کا طریقہ

- Exam, Class, Section, Subject اور Total Marks منتخب کریں۔
- Load Students بٹن دبائیں۔
- ہر طالب علم کے سامنے Obtained Marks درج کریں۔
- سسٹم خود بخود Percentage اور Grade کیلکولیٹ کر دے گا۔
- Save Marks بٹن سے محفوظ کریں۔

B. Result Cards (رزلٹ کارڈ)

- یہاں Exam, Class, Section منتخب کریں اور Generate Result Cards بٹن 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۔

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

A. فیس وصول کرنا(Collect Fee)

- Search Student باکس میں رول نمبر یا نام لکھ کر طالب علم تلاش کریں۔
- طالب علم پر کلک کرتے ہی اس کی تمام تفصیلات (بشمول Due Fee) نظر آ جائیں گی۔
- فارم کے دوسرے حصے میں:
  - Month اور Year منتخب کریں۔
  - Remaining Balance میں بقایا رقم نظر آئے گی۔

Amount Paying Now میں جمع کرائی گئی رقم لکھیں۔

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

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

B. فیس نادہندگان (Fee Defaulters) کو یاد دہانی (Reminders) بھیجنا

1. Class, Month اور Year منتخب کر کے Generate Report کریں۔

2. فہرست میں نادہندگان سامنے آئیں گے۔

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

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

شعبہ 10: تنخواہیں (Salaries)

کام	ٹیپ کا نام
اساتذہ یا عملے کی تنخواہ ادا کرنا اور بے سلف جاری کرنا۔	Salary Payment
بہر ملازم کی تنخواہ کا ڈھانچہ (الائونسز، کٹوتی وغیرہ) سیٹ کرنا۔	Salary Structure
تنخواہوں کی ادائیگی کا ماہانہ/سالانہ جائزہ۔	Salary Reports

A. تنخواہ کی ادائیگی (Salary Payment)

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

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

3. Month اور Year 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 بٹن سے ادائیگی کریں اور Print Salary Slip سے بے سلف نکالیں۔

شعبہ 11: لائبریری (Library)

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

Issue Book میں آپ جیسے ہی Issue Date ڈالتے ہیں، Return Due Date (واپسی کی آخری تاریخ) خود بخود ترتیبات میں سیٹ کیے گئے دنوں کے مطابق سیٹ ہو جاتی ہے۔

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

کام

ٹیپ کا نام

ID Card Generator

طلباء یا اساتذہ کے لیے شناختی کارڈ تیار کرنا۔

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

### A. ID کارڈ بنانا

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

2. Generate Cards بٹن دبائیں۔

3. آپ کی سکرین پر کارڈز نظر آئیں گے:

○ اگر تصویر اپ 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. سرٹیفکیٹ بنانا

1. Certificate Type اور Select Student منتخب کریں۔

2. Generate Certificate بٹن دبائیں۔

3. سرٹیفکیٹ سکرین پر آجائے گا۔ اہم بات: سرٹیفکیٹ میں نظر آنے 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 سرٹیفکیٹ 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۔

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

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

یہ آپ کے ڈیٹا کی حفاظت کا مرکز ہے۔



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

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

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



VII. عملی مثالیں (Real-Life Use Cases)

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

VIII. غلطیوں سے بچاؤ (Error Prevention)

غلطی سے بچنے کا طریقہ	عام غلطی
Fee Collection کے دوران، Month اور Year کو ہمیشہ دو بار چیک کریں تاکہ فیس غلط مہینے میں جمع نہ ہو جائے۔	1. فیس کی غلط وصولی
Marks Entry کرتے وقت، یہ یقینی بنائیں کہ آپ نے اوپر صحیح Exam اور Subject منتخب کیا ہے۔ ہمیشہ نمبر ڈالنے کے بعد Save Marks بٹن دبا کر ریکارڈ ضرور محفوظ کریں۔	2. نمبر غائب 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۔	3. ڈیٹا ضائع ہونا
آپ کسی کلاس کو اس وقت تک ڈیلیٹ نہیں کر سکتے جب تک اس میں کوئی طالب علم شامل ہو۔ پہلے طلباء کو 'Promoted Out' یا 'Left School' سٹیٹس دیں، پھر کلاس ڈیلیٹ کریں۔	4. کلاس ڈیلیٹ نہ ہونا
'superadmin' کے علاوہ کم از کم ایک اور Admin یوزر بنا کر اس کا یوزر نیم اور پاس ورڈ محفوظ کاغذ پر لکھ کر رکھ لیں۔	5. لاگ ان بھول جانا

## 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 طلباء 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 کیٹیگری 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 ہی لاگو کرے گا۔

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

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

س 4: میں ایک ہی وقت میں سب طلباء کے آئی ڈی کارڈ کیسے پرنٹ کروں؟

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

س 5: میرا ایک استاد کئی کلاسوں 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 یا Command) بٹن دبا کر ایک ساتھ کئی کلاسوں 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 دکھاؤں؟

ج: امتحان کے نمبر ڈالتے 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 ہوگا۔ 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 رول نمبر کی بنیاد پر ایک QR Code بنا دے گا جو کارڈ پر ظاہر ہوگا، 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 موڈ میں دائیں) جانب موجود تین لائنوں والا (≡) بٹن 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 دیے 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