

اسکول اور مدرسہ مینجمنٹ ایپ - صارف گائیڈ

ابتدائی خلاصہ (Summary)

اسکول اور مدرسہ مینجمنٹ ایپ ایک جامع اور صارف دوست پلیٹ فارم ہے جو تعلیمی اداروں کے روزمرہ کے انتظامی کاموں کو آسان بنانے کے لیے ڈیزائن کیا گیا ہے۔ یہ ایپلیکیشن طلباء، اساتذہ، عملے، کلاسز، مضامین، حاضری، امتحانات، فیس، تنخواہوں، لائبریری، صارفین، رپورٹس اور دیگر اہم امور کا انتظام کرتی ہے۔ اس میں ایک مضبوط ڈیٹا بیس، رسپانسیو ڈیزائن، اور اضافی خصوصیات جیسے کہ شناختی کارڈ اور سرٹیفکیٹ جنریٹر بھی شامل ہیں۔

اہم ماڈیولز اور خصوصیات:

- ڈیش بورڈ: ایک نظر میں ادارے کی کارکردگی کا جائزہ (طلباء، اساتذہ، کلاسز، حاضری، فیس، واقعات، سرگرمیاں)۔
- طلباء کا انتظام: طلباء کی رجسٹریشن، پروفائل، فیس ہسٹری، حاضری اور امتحانی نتائج کی مکمل تفصیلات۔
- اساتذہ کا انتظام: اساتذہ کی معلومات، قابلیت، تفویض کردہ مضامین اور کلاسز، تنخواہ کی تفصیلات۔
- عملے کا انتظام: غیر تدریسی عملے کی تفصیلات، عہدہ، محکمہ اور تنخواہ۔
- کلاسز اور مضامین: کلاسز کی تشکیل، انچارج اساتذہ، سیکشنز، اور مضامین کی تفویض۔
- حاضری کا نظام: طلباء کی روزانہ حاضری کا ریکارڈ رکھنا اور رپورٹس تیار کرنا۔
- امتحانات اور نتائج: امتحانات کی منصوبہ بندی، نمبروں کا اندراج، اور نتیجہ کارڈز تیار کرنا۔
- فیس کا نظام: فیس کی وصولی، فیس کا ڈھانچہ، فیس رپورٹس اور نادہندگان کے لیے یاد دہانیاں۔
- تنخواہوں کا نظام: اساتذہ اور عملے کی تنخواہ کی ادائیگی، تنخواہ کی سلپس اور رپورٹس۔
- لائبریری کا انتظام: کتابوں کی فہرست، جاری کرنا، واپس لینا اور دستیابی کو ٹریک کرنا۔
- صارفین اور کردار: ایپلیکیشن صارفین کا انتظام، کردار کی بنیاد پر رسائی کی اجازتیں۔
- رپورٹس: طلباء، حاضری اور فیس کی تفصیلی رپورٹس چارٹس کے ساتھ۔
- ترتیبات: ادارے کی معلومات، تعلیمی، تہیم اور سسٹم کی ترتیبات کو کنٹرول کرنا۔
- بیک اپ اور بحالی: ڈیٹا کا دستی یا خودکار بیک اپ لینا اور ضرورت پڑنے پر بحال کرنا۔
- شناختی کارڈ اور سرٹیفکیٹ: طلباء اور اساتذہ کے لیے شناختی کارڈ اور مختلف قسم کے سرٹیفکیٹ بنانا اور پرنٹ کرنا۔

• رسپانسیو ڈیزائن: موبائل اور ڈیسک ٹاپ دونوں پر بہترین کارکردگی۔

• بہزبانی سپورٹ: اردو اور انگریزی زبان میں استعمال کی سہولت۔

تفصیلی وضاحت (Full Details)

1. تعارف اور بنیادی معلومات (Introduction & Basic Information)

یہ ایپلیکیشن ایک اسکول یا مدرسے کے انتظامی امور کو موثر طریقے سے چلانے کے لیے ایک مکمل حل ہے۔ یہ ایک سنگل پیج ایپلیکیشن (SPA) ہے جو جدید ویب ٹیکنالوجیز (HTML5, CSS3, JavaScript) کا استعمال کرتی ہے اور ڈیٹا کو مقامی طور پر IndexedDB براؤزر ڈیٹا بیس میں محفوظ کرتی ہے۔ اس کا مطلب ہے کہ آپ کا ڈیٹا آپ کے سسٹم پر محفوظ رہتا ہے اور انٹرنیٹ کنکشن کے بغیر بھی ایپلیکیشن کام کرتی ہے۔

اہم خصوصیات:

• مقصد: طلباء، اساتذہ، عملے، مالیات اور تعلیمی ریکارڈز کا انتظام ایک مرکزی نظام سے کریں۔

• سادہ یوزر انٹرفیس: صاف اور بدیہی ڈیزائن جو استعمال میں آسانی فراہم کرتا ہے۔

• رسپانسیو ڈیزائن: یہ ایپلیکیشن کسی بھی ڈیوائس، جیسے ڈیسک ٹاپ کمپیوٹر، لیپ ٹاپ، ٹیبلیٹ یا موبائل فون پر آسانی سے استعمال ہو سکتی ہے۔

• سیکورٹی: یوزر لاگ ان، کردار پر مبنی رسائی کنٹرول اور ڈویلپر ٹولز کے خلاف بنیادی تحفظ کی خصوصیات موجود ہیں۔

• بہزبانی سپورٹ: (Localization) آپ ترتیبات سے یا ہینڈلر میں موجود سوئچر سے انگریزی اور اردو زبان کے درمیان سوئچ کر سکتے ہیں۔ زبان تبدیل ہونے پر تمام ٹیکسٹ اور لے آؤٹ (جیسے RTL / LTR) خود بخود تبدیل ہو جائے گا۔

• کی بورڈ شارٹ کٹس: تیزی سے نیویگیٹ کرنے اور کام کرنے کے لیے اہم ماڈیولز اور فنکشنز کے لیے کی بورڈ شارٹ کٹس دستیاب ہیں۔

• ڈویلپر ٹولز پروٹیکشن: ایپلیکیشن میں ڈویلپر ٹولز کو کھولنے یا کچھ خاص کی بورڈ شارٹ کٹس کا استعمال کرنے پر بنیادی تحفظ فراہم کیا گیا ہے۔

2. لاگ ان اور رسائی کنٹرول (Login & Access Control)

ایپلیکیشن کو استعمال کرنے سے پہلے آپ کو لاگ ان کرنا ہوگا۔ یہ آپ کے ڈیٹا کی حفاظت کو یقینی بناتا ہے۔

• لاگ ان کا طریقہ: ایپلیکیشن کھلنے پر ایک لاگ ان اسکرین ظاہر ہوگی جہاں آپ کو اپنا یوزر نیم اور پاس ورڈ درج کرنا ہوگا۔

• ڈیفالٹ یوزرز: (Sample Data) اگر آپ کی ڈیٹا بیس خالی ہے تو ایپلیکیشن خودکار طور پر کچھ نمونہ ڈیٹا (Sample Data) لوڈ کر سکتی ہے جس میں ڈیفالٹ یوزرز بھی شامل ہوں گے:

◦ یوزر نیم admin، پاس ورڈ admin123: ایڈمن رول کے ساتھ)

◦ یوزر نیم superadmin، پاس ورڈ superadmin123: مکمل رسائی کے لیے)

◦ یوزر نیم teacher1، پاس ورڈ teacher123: ٹیچر رول کے ساتھ)

◦ یوزر نیم librarian، پاس ورڈ librarian123: لائبریرین رول کے ساتھ)

یوزر نیم (accountant123) پاس ورڈ) کاؤنٹنٹ رول کے ساتھ۔

- کردار اور اجازتیں (Roles & Permissions) ہر یوزر کو ایک مخصوص رول تفویض کیا جاتا ہے (مثلاً، ایڈمن، ٹیچر، لائبریرین، اکاؤنٹنٹ)۔ ہر رول کی اپنی اجازتیں ہوتی ہیں جو یہ طے کرتی ہیں کہ صارف ایپلیکیشن کے کن حصوں تک رسائی حاصل کر سکتا ہے یا کون سے کام انجام دے سکتا ہے۔ مثال کے طور پر، ایک ٹیچر صرف طلباء اور حاضری سے متعلق مادیولز تک رسائی حاصل کر سکتا ہے، جبکہ ایک ایڈمن تمام مادیولز تک رسائی رکھتا ہے۔
- یوزر مینجمنٹ: یوزرز' مادیول میں آپ نئے یوزرز شامل کر سکتے ہیں، ان کے کردار مقرر کر سکتے ہیں اور موجودہ صارفین کو حذف کر سکتے ہیں۔

3. اہم مادیولز کی تفصیل (Detailed Description of Key Modules)

3.1. ڈیش بورڈ (Dashboard)

- ڈیش بورڈ ایپلیکیشن کا مرکزی صفحہ ہے جو ایک نظر میں ادارے کی اہم معلومات اور کارکردگی کا جائزہ فراہم کرتا ہے۔
- اوپر والے کارڈز:
- کل طلباء: ادارے میں رجسٹرڈ تمام طلباء کی تعداد۔ (کلک کرنے پر فعال طلباء کی فہرست ظاہر ہوتی ہے)
- کل اساتذہ: رجسٹرڈ اساتذہ کی مجموعی تعداد۔ (کلک کرنے پر اساتذہ کی فہرست ظاہر ہوتی ہے)
- کل کلاسیں: ادارے میں موجود فعال کلاسز کی تعداد۔
- آج کی حاضری: آج کے دن طلباء کی حاضری کا فیصد۔ (کلک کرنے پر آج کی حاضری کی تفصیلات ظاہر ہوتی ہیں)
- ماہانہ فیس وصولی: موجودہ مہینے میں جمع ہونے والی فیس کی کل رقم۔ (کلک کرنے پر ماہانہ فیس کی تفصیلات ظاہر ہوتی ہیں)
- بقایا فیس: مجموعی طور پر وصول ہونے والی بقایا فیس کی کل رقم۔ (کلک کرنے پر بقایا فیس کی تفصیلات ظاہر ہوتی ہیں)
- آنے والے واقعات (Upcoming Events): ایک ٹیبل میں آنے والے پروگرامز، میٹنگز یا تعطیلات کی فہرست، تاریخوں اور تفصیلات کے ساتھ دکھائی جاتی ہے۔
- حالیہ سرگرمیاں (Recent Activities): ایک ٹیبل میں حالیہ دنوں میں کی جانے والی اہم سرگرمیوں کی فہرست، جیسے نئے داخلے، فیس کی وصولی، امتحانی نتائج کا اعلان وغیرہ، صارف اور تفصیلات کے ساتھ ظاہر ہوتی ہے۔

3.2. طلباء (Students)

یہ مادیول طلباء سے متعلق تمام معلومات کو منظم کرتا ہے۔

طلباء کی فہرست: (Student List)

تمام رجسٹرڈ طلباء کی ایک ٹیبل میں فہرست دکھاتا ہے جس میں رول نمبر، نام، والد کا نام، کلاس، سیکشن، رابطہ نمبر اور داخلے کی تاریخ شامل ہوتی ہے۔

تلاش (Search): طلباء کو نام، رول نمبر یا کلاس کے ذریعے تلاش کرنے کی سہولت۔

فلٹرز (Filters): کلاس، سیکشن، جنس، فیس کیٹیگری، اور داخلے کی تاریخ کی حد کے مطابق طلباء کو فلٹر کرنے کی سہولت۔

عملی اقدامات: ہر طالب علم کے لیے 'View' تفصیلات دیکھیں، 'Edit' (ترمیم کریں) اور 'Delete' (حذف کریں) کے بٹن دستیاب ہیں۔

CSV/PDF ایکسپورٹ: ٹیبل میں موجود ڈیٹا کو CSV یا PDF فارمیٹ میں ایکسپورٹ کیا جا سکتا ہے۔

نیا طالب علم شامل کریں: (Add New Student)

ایک فارم فراہم کرتا ہے جہاں نئے طالب علم کی مکمل معلومات درج کی جا سکتی ہیں۔

فیلڈز: طالب علم کا نام، والد کا نام، تاریخ پیدائش، جنس، کلاس، سیکشن، رابطہ نمبر، ای میل، سرپرست کا نام، سرپرست کا رابطہ نمبر، مکمل پتہ، تصویر، داخلے کی تاریخ، فیس کیٹیگری (جنرل، حقدار، اسکالرشپ، مکمل چھوٹ)، ماہانہ فیس (فیس اسٹرکچر سے خودکار طور پر لوڈ ہوتی ہے)، اضافی نوٹس اور اسٹیٹس (فعال، ترقی یافتہ، اسکول چھوڑ گیا، غیر فعال)۔

تصویر اپ لوڈ: طالب علم کی تصویر اپ لوڈ کرنے کی سہولت۔

طالب علم کو اپ ڈیٹ کریں: موجودہ طالب علم کی تفصیلات میں ترمیم کرنے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔

طالب علم کی تفصیلات کا پاپ اپ: (View Student Details)

کسی بھی طالب علم کے 'View' بٹن پر کلک کرنے سے ایک پاپ اپ ظاہر ہوتا ہے جس میں طالب علم کی مکمل معلومات ہوتی ہے:

پروفائل سیکشن: طالب علم کا نام، رول نمبر، کلاس، والد کا نام، رابطہ، تصویر اور اسٹیٹس۔

فیس ہسٹری: واجب الادا فیس اور ادا شدہ فیس کی تاریخ، جس میں رسید نمبر، مہینہ، تاریخ، رقم، جرمانہ، رعایت اور کل رقم شامل ہے۔ ادا شدہ فیس کو CSV میں ایکسپورٹ کرنے کا آپشن بھی ہے۔

حاضری ہسٹری: طالب علم کی حاضری کا ریکارڈ (تاریخ، اسٹیٹس، دیر، چھٹی، نوٹس)۔ اسے CSV میں ایکسپورٹ کرنے کا آپشن بھی ہے۔

امتحانی نتائج: طالب علم کے امتحانی نتائج (امتحان کا نام، مضمون، کل نمبر، حاصل کردہ نمبر، گریڈ، نتیجہ)۔ اسے CSV میں ایکسپورٹ کرنے کا آپشن بھی ہے۔

3.3 اساتذہ (Teachers)

یہ ماڈیول اساتذہ سے متعلق تمام معلومات کو منظم کرتا ہے۔

• اساتذہ کی فہرست: (Teacher List)

تمام رجسٹرڈ اساتذہ کی ایک ٹیبل میں فہرست دکھاتا ہے جس میں شناختی نمبر، نام، قابلیت، مضامین، رابطہ نمبر، شمولیت کی تاریخ اور بنیادی تنخواہ شامل ہوتی ہے۔

○ تلاش: (Search) اساتذہ کو نام، مضمون یا قابلیت کے ذریعے تلاش کرنے کی سہولت۔

○ فلٹرز: (Filters) مضمون، قابلیت (تلاش) اور شمولیت کی تاریخ کی حد کے مطابق اساتذہ کو فلٹر کرنے کی سہولت۔

○ عملی اقدامات: ہر استاد کے لیے 'View' تفصیلات دیکھیں، 'Edit' (ترمیم کریں) اور 'Delete' (حذف کریں) کے بٹن دستیاب ہیں۔

• نیا استاد شامل کریں: (Add New Teacher)

○ ایک فارم فراہم کرتا ہے جہاں نئے استاد کی مکمل معلومات درج کی جا سکتی ہیں۔

○ فیلڈز: استاد کا نام، والد کا نام، تاریخ پیدائش، جنس، قابلیت، مہارت، تفویض کردہ مضامین اور کلاسز، رابطہ نمبر، ای میل، مکمل پتہ، CNIC نمبر، تصویر، شمولیت کی تاریخ، بنیادی تنخواہ، الاؤنسز، کٹوتیاں اور اضافی نوٹس۔

○ تصویر اپ لوڈ: استاد کی تصویر اپ لوڈ کرنے کی سہولت۔

○ استاد کو اپ ڈیٹ کریں: موجودہ استاد کی تفصیلات میں ترمیم کرنے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔

• استاد کی تفصیلات کا پاپ اپ: (View Teacher Details)

○ کسی بھی استاد کے 'View' بٹن پر کلک کرنے سے ایک پاپ اپ ظاہر ہوتا ہے جس میں استاد کی مکمل معلومات ہوتی ہے:

• پروفائل سیکشن: استاد کا نام، شناختی نمبر، قابلیت، مہارت، رابطہ، تصویر اور شمولیت کی تاریخ۔

• تفویض کردہ کلاسز اور مضامین: (Assigned Classes & Subjects) استاد کو تفویض کردہ کلاسز اور مضامین کی فہرست۔

• تنخواہ کی معلومات: (Salary Information) استاد کی تنخواہ کا ڈھانچہ (بنیادی، الاؤنسز، نیٹ تنخواہ) اور ادا شدہ تنخواہ کی تاریخ۔ ادا شدہ تنخواہ کو CSV میں ایکسپورٹ کرنے کا آپشن بھی ہے۔

3.4. عملہ (Staff)

یہ ماڈیول غیر تدریسی عملے سے متعلق تمام معلومات کو منظم کرتا ہے۔

• عملے کی فہرست: (Staff List)

○ تمام رجسٹرڈ عملے کی ایک ٹیبل میں فہرست دکھاتا ہے جس میں شناختی نمبر، نام، عہدہ، محکمہ، رابطہ نمبر، شمولیت کی تاریخ اور بنیادی تنخواہ شامل ہوتی ہے۔

- تلاش (Search): عملے کو نام، عہدہ یا محکمہ کے ذریعے تلاش کرنے کی سہولت۔
- فلٹرز (Filters): عہدہ، محکمہ اور شمولیت کی تاریخ کی حد کے مطابق عملے کو فلٹر کرنے کی سہولت۔
- عملی اقدامات: ہر عملے کے رکن کے لیے 'Edit' (ترمیم کریں) اور 'Delete' (حذف کریں) کے بٹن دستیاب ہیں۔
- نیا عملہ شامل کریں: (Add New Staff)
- ایک فارم فراہم کرتا ہے جہاں نئے عملے کے رکن کی مکمل معلومات درج کی جا سکتی ہیں۔
- فیلڈز: عملے کا نام، والد کا نام، تاریخ پیدائش، جنس، عہدہ، محکمہ، قابلیت، ذمہ داریاں، رابطہ نمبر، ای میل، مکمل پتہ، CNIC نمبر، تصویر، شمولیت کی تاریخ، بنیادی تنخواہ، الاؤنسز، کٹوتیاں اور اضافی نوٹس۔
- تصویر اپ لوڈ: عملے کے رکن کی تصویر اپ لوڈ کرنے کی سہولت۔
- عملے کو اپ ڈیٹ کریں: موجودہ عملے کے رکن کی تفصیلات میں ترمیم کرنے کے لیے استعمال ہوتا ہے۔

3.5. کلاسیں (Classes)

یہ ماڈیول کلاسز سے متعلق معلومات کا انتظام کرتا ہے۔

- کلاسوں کی فہرست: (Class List)
- ادارے میں موجود تمام کلاسز کی ایک ٹیبل میں فہرست دکھاتا ہے جس میں کلاس کا نام، کلاس انچارج، سیکشنز اور طلباء کی تعداد شامل ہوتی ہے۔
- عملی اقدامات: ہر کلاس کے لیے 'Edit' (ترمیم کریں) اور 'Delete' (حذف کریں) کے بٹن دستیاب ہیں۔
- نئی کلاس شامل کریں: (Add New Class)
- ایک فارم فراہم کرتا ہے جہاں نئی کلاس کی معلومات درج کی جا سکتی ہیں۔
- فیلڈز: کلاس کا نام، کلاس انچارج (اساتذہ کی فہرست سے منتخب کریں)، کلاس کا لیول، روم نمبر، فیس کیٹیگری (جنرل، اسپیشل)، ماہانہ فیس، داخلہ فیس اور اضافی نوٹس۔
- سیکشنز تفویض کریں: کلاس بناتے وقت اس کے ساتھ سیکشنز جیسے A, B, C کو بھی تفویض کیا جا سکتا ہے۔

○ سیکشن مینجمنٹ: (Section Management)

- اس سیکشن میں کلاسز کے لیے سیکشنز کا انتظام کیا جاتا ہے۔
- آپ کسی بھی کلاس کے لیے ایک سیکشن کو منتخب کر کے اس کے لیے ایک سیکشن انچارج تفویض کر سکتے ہیں۔
- ایک ٹیبل موجود ہے جو تمام موجودہ سیکشنز، ان کی کلاس اور انچارج کے ساتھ دکھاتا ہے۔ یہاں سے سیکشنز کو ترمیم یا حذف بھی کیا جا سکتا ہے۔

3.6 مضامین (Subjects)

یہ ماڈیول تعلیمی مضامین سے متعلق معلومات کا انتظام کرتا ہے۔

• مضامین کی فہرست: (Subject List)

- ادارے میں موجود تمام مضامین کی ایک ٹیبل میں فہرست دکھاتا ہے جس میں مضمون کا نام، کوڈ، قسم اور تفصیلات شامل ہیں۔
- عملی اقدامات: ہر مضمون کے لیے 'Edit' (ترمیم کریں) اور 'Delete' (حذف کریں) کے بٹن دستیاب ہیں۔

• نیا مضمون شامل کریں: (Add New Subject)

- ایک فارم فراہم کرتا ہے جہاں نئے مضمون کی معلومات درج کی جا سکتی ہیں۔
- فیلڈز: مضمون کا نام، مضمون کا کوڈ، مضمون کی قسم (مثلاً قرآن، حدیث، فقہ، عربی، اردو، انگریزی، ریاضی، سائنس، وغیرہ)، ہفتہ وار پیریڈز اور تفصیلات۔

• کلاس کے مضامین: (Class Subjects)

- اس سیکشن میں کلاسز کے ساتھ مضامین اور ان کے اساتذہ کو تفویض کیا جاتا ہے۔
- آپ ایک کلاس، ایک مضمون اور ایک استاد کو منتخب کر کے ان کو آپس میں جوڑ سکتے ہیں۔
- ایک ٹیبل موجود ہے جو تمام تفویض کردہ مضامین کو ان کی کلاس اور استاد کے ساتھ دکھاتا ہے۔ یہاں سے ان تفویضات کو حذف بھی کیا جا سکتا ہے۔

3.7 حاضری (Attendance)

یہ ماڈیول طلباء کی حاضری کا انتظام کرتا ہے۔

• حاضری لگائیں: (Mark Attendance)

- تاریخ، کلاس اور سیکشن کو منتخب کرنے کے بعد آپ کو اس کلاس کے تمام طلباء کی فہرست نظر آئے گی۔
- ہر طالب علم کے لیے 'Present' (حاضر)، 'Absent' (غیر حاضر)، 'Late' (دیر سے) اور 'Leave' (چھٹی پر) کے آپشنز کے ساتھ حاضری لگائی جا سکتی ہے۔
- نوٹس کا آپشن بھی موجود ہے۔
- حاضری محفوظ کرنے کے بعد آپ کو ایک اطلاع ملے گی۔

• حاضری دیکھیں: (View Attendance)

- تاریخ، کلاس اور سیکشن کو منتخب کرنے کے بعد آپ اس مخصوص دن کی حاضری کا ریکارڈ دیکھ سکتے ہیں۔
- حاضری کی تفصیلات (رول نمبر، نام، اسٹیٹس، دیر، چھٹی، نوٹس) ٹیبل میں ظاہر ہوتی ہیں۔
- اس ٹیبل کو PNG امیج کے طور پر ایکسپورٹ کیا جا سکتا ہے۔

• حاضری رپورٹ: (Attendance Report)

- کلاس، سیکشن، آغاز کی تاریخ اور اختتام کی تاریخ منتخب کر کے آپ حاضری کی تفصیلی رپورٹ تیار کر سکتے ہیں۔
- رپورٹ میں ہر طالب علم کے لیے کل دن، حاضری، غیر حاضری، دیر، چھٹیاں اور حاضری کا فیصد دکھایا جاتا ہے۔
- رپورٹ کو PNG امیج یا CSV فائل کے طور پر ایکسپورٹ کیا جا سکتا ہے۔

3.8 امتحانات (Exams)

یہ ماڈیول امتحانات اور نتائج کا انتظام کرتا ہے۔

• امتحانات کی فہرست: (Exam List)

- ادارے میں منصوبہ بندی یا مکمل شدہ تمام امتحانات کی فہرست دکھاتا ہے۔
- ہر امتحان کا نام، قسم، آغاز/اختتام کی تاریخیں، متعلقہ کلاسز اور اسٹیٹس (pending/completed) شامل ہوتا ہے۔
- عملی اقدامات: ہر امتحان کے لیے 'Delete' (حذف کریں) کا بٹن دستیاب ہے۔

• نیا امتحان شامل کریں: (Add New Exam)

- ایک فارم فراہم کرتا ہے جہاں نئے امتحان کی معلومات درج کی جا سکتی ہیں۔
- فیلڈز: امتحان کا نام، قسم (ماہانہ، سہ ماہی، ششماہی، سالانہ، دیگر)، آغاز کی تاریخ، اختتام کی تاریخ، متعلقہ کلاسز، پاسنگ فیصد اور تفصیلات۔

• نمبروں کا اندراج: (Marks Entry)

- امتحان، کلاس، سیکشن اور مضمون کو منتخب کرنے کے بعد اس کلاس کے طلباء کی فہرست ظاہر ہوگی۔
- ہر طالب علم کے لیے حاصل کردہ نمبر (Obtained Marks) درج کیے جاتے ہیں۔
- فیصد اور گریڈ خود بخود حساب کیے جاتے ہیں۔
- نوٹس کا آپشن بھی موجود ہے۔
- نمبروں کو اپ ڈیٹ یا محفوظ کرنے کی سہولت۔

• نتیجہ کارڈز: (Result Cards)

- امتحان، کلاس اور سیکشن منتخب کر کے طلباء کے انفرادی نتیجہ کارڈز تیار کیے جا سکتے ہیں۔
- ہر کارڈ میں طالب علم کا نام، رول نمبر، والد کا نام، کلاس، اور ہر مضمون میں حاصل کردہ نمبر، کل نمبر، فیصد اور نتیجہ (پاس/فیل) شامل ہوتا ہے۔
- تمام کارڈز کو ZIP میں ایکسپورٹ کریں: (PNG) ایک بٹن کے ذریعے منتخب کلاس/سیکشن کے تمام طلباء کے نتیجہ کارڈز کو PNG تصاویر کے طور پر ایک ZIP فائل میں ڈاؤن لوڈ کیا جا سکتا ہے۔

3.9 فیس (Fees)

یہ ماڈیول فیس کی وصولی اور انتظام کرتا ہے۔

• فیس وصول کریں: (Collect Fee)

- طالب علم تلاش کریں: طالب علم کو اس کے رول نمبر یا نام کے ذریعے تلاش کریں۔
- طالب علم کی تفصیلات: طالب علم کی بنیادی معلومات، فیس کیٹیگری، ماہانہ فیس اور واجب الادا فیس ظاہر ہوتی ہے۔
- فیس کی وصولی کا فارم:
- مہینہ اور سال منتخب کریں جس کی فیس وصول کی جا رہی ہے۔
- ماہانہ بقایا رقم خود بخود ظاہر ہوگی، آپ ادائیگی کی جانے والی رقم درج کریں۔
- جرمانہ (Fine) اور رعایت (Discount) کا اندراج کریں۔
- کل وصول شدہ رقم خود بخود حساب کی جاتی ہے۔
- ادائیگی کی تاریخ اور طریقہ (نقد، چیک، بینک ٹرانسفر) منتخب کریں۔
- رسید پرنٹ کریں: فیس وصول کرنے کے بعد ادائیگی کی رسید پرنٹ کی جا سکتی ہے۔
- فیس ہسٹری: منتخب طالب علم کی سابقہ فیس کی وصولی کا تمام ریکارڈ دکھایا جاتا ہے۔

• فیس کا ڈھانچہ: (Fee Structure)

- کلاس اور فیس کیٹیگری (جنرل، حقدار، اسکالرشپ، مکمل چھوٹ) کے مطابق فیس کا ڈھانچہ سیٹ کریں۔
- فیلڈز: ماہانہ فیس، داخلہ فیس، امتحانی فیس، کمپیوٹر فیس، ٹرانسپورٹ فیس، دیگر فیس اور تفصیلات۔
- یہاں سے فیس کا ڈھانچہ بنایا، ترمیم یا حذف کیا جا سکتا ہے۔

• فیس رپورٹس: (Fee Reports)

- رپورٹ کی قسم: روزانہ، ماہانہ، سالانہ یا کلاس کے مطابق فیس کی رپورٹس تیار کریں۔
- فلٹرز: منتخب قسم کے مطابق تاریخ، مہینہ، سال یا کلاس کا انتخاب کریں۔
- رپورٹ کا خلاصہ: کل وصول شدہ فیس، کل طلباء، اور فیس ادا کرنے والے طلباء کی تعداد کا خلاصہ۔
- تفصیلی ٹیبل: وصول شدہ فیس کی مکمل تفصیلات (رسید نمبر، طالب علم، کلاس، مہینہ، تاریخ، رقم، جرمانہ، رعایت، کل رقم)۔
- رپورٹ کو PNG امیج یا CSV فائل کے طور پر ایکسپورٹ کیا جا سکتا ہے۔

• فیس نادہندگان: (Fee Defaulters)

- کلاس، مہینہ اور سال منتخب کر کے بقایا جات والے طلباء کی فہرست تیار کریں۔

○ رپورٹ کا ٹیبل: رول نمبر، نام، کلاس، ماہانہ فیس، بقایا مہینے، کل بقایا رقم اور رابطہ نمبر دکھاتا ہے۔

○ ریمائنڈرز بھیجیں: نادہندگان کی فہرست میں ہر طالب علم کے لیے انفرادی نوٹس (WhatsApp / SMS) بھیجنے کا آپشن۔ تمام نادہندگان کے لیے نوٹس کی ZIP فائل (PNG) تصاویر (بھی بنائی جا سکتی ہے اور ایک সম্মিলিত واٹس ایپ پیغام بھی۔

3.10. تنخواہیں (Salaries)

یہ ماڈیول اساتذہ اور عملے کی تنخواہوں کا انتظام کرتا ہے۔

• تنخواہ کی ادائیگی: (Salary Payment)

- ملازم کی قسم: استاد یا عملہ منتخب کریں۔
- ملازم تلاش کریں: ملازم کو اس کے شناختی نمبر یا نام کے ذریعے تلاش کریں۔
- ملازم کی تفصیلات: ملازم کی بنیادی معلومات، عہدہ، بنیادی تنخواہ اور الاؤنسز ظاہر ہوتے ہیں۔
- تنخواہ کی ادائیگی کا فارم:
- مہینہ اور سال منتخب کریں جس کی تنخواہ ادا کی جا رہی ہے۔
- ماہانہ بقایا رقم خود بخود ظاہر ہوگی، آپ ادا کی جانے والی رقم درج کریں۔
- بونس اور کٹوتیاں (Deductions) درج کریں۔
- کل قابل ادائیگی رقم خود بخود حساب کی جاتی ہے۔
- ادائیگی کی تاریخ اور طریقہ (نقد، چیک، بینک ٹرانسفر) منتخب کریں۔
- ٹرانزیکشن/ID چیک نمبر اور نوٹس درج کریں۔
- تنخواہ سلف پرنٹ کریں: تنخواہ ادا کرنے کے بعد تنخواہ کی سلف پرنٹ کی جا سکتی ہے۔
- تنخواہ ہسٹری: منتخب ملازم کی سابقہ تنخواہ کی ادائیگی کا تمام ریکارڈ دکھایا جاتا ہے۔

• تنخواہ کا ڈھانچہ: (Salary Structure)

- ملازم کی قسم (استاد/عملہ) اور مخصوص ملازم کو منتخب کر کے اس کی تنخواہ کا ڈھانچہ سیٹ کریں۔
- فیلڈز: بنیادی تنخواہ، ہاؤس رینٹ الاؤنس، ٹرانسپورٹ الاؤنس، میڈیکل الاؤنس، دیگر الاؤنسز، فکسڈ کٹوتیاں اور تفصیلات۔
- کل تنخواہ خود بخود حساب کی جاتی ہے۔
- یہاں سے تنخواہ کا ڈھانچہ بنایا، ترمیم یا حذف کیا جا سکتا ہے۔

• تنخواہ رپورٹس: (Salary Reports)

- رپورٹ کی قسم: ماہانہ، سالانہ یا ملازم کے مطابق تنخواہ کی رپورٹس تیار کریں۔

- فلٹرز: منتخب قسم کے مطابق مہینہ، سال یا مخصوص ملازم کا انتخاب کریں۔
- رپورٹ کا خلاصہ: کل ادا شدہ تنخواہ، کل ملازمین اور تنخواہ وصول کرنے والے ملازمین کی تعداد کا خلاصہ۔
- تفصیلی ٹیبل: ادا شدہ تنخواہ کی مکمل تفصیلات (واؤچر نمبر، ملازم، عہدہ، مہینہ، تاریخ، بنیادی، الاؤنسز، کٹوتیاں، کل تنخواہ)۔
- رپورٹ کو PNG امیج یا CSV فائل کے طور پر ایکسپورٹ کیا جا سکتا ہے۔

3.11. لائبریری (Library)

یہ ماڈیول لائبریری کی کتابوں کا انتظام کرتا ہے۔

• کتابوں کی فہرست: (Book List)

- لائبریری میں موجود تمام کتابوں کی فہرست دکھاتا ہے جس میں کتاب کا شناختی نمبر، نام، مصنف، کیٹیگری اور دستیاب کاپیوں کی تعداد شامل ہوتی ہے۔

- عملی اقدامات: ہر کتاب کے لیے 'Edit' (ترمیم کریں) اور 'Delete' (حذف کریں) کے بٹن دستیاب ہیں۔

• نئی کتاب شامل کریں: (Add New Book)

- ایک فارم فراہم کرتا ہے جہاں نئی کتاب کی معلومات درج کی جا سکتی ہیں۔
- فیلڈز: کتاب کا نام، مصنف، کیٹیگری، ISBN، کاپیوں کی تعداد (Copies) اور شیلف لوکیشن۔

• کتاب جاری کریں: (Issue Book)

- دستیاب کتاب اور طالب علم کو منتخب کر کے کتاب جاری کریں۔
- کتاب جاری کرنے کی تاریخ اور واپسی کی آخری تاریخ خود بخود حساب کی جاتی ہے۔

- جاری کرنے کے بعد دستیاب کاپیوں کی تعداد کم ہو جاتی ہے۔
- جاری کردہ کتابوں کی فہرست بھی یہاں دیکھی جا سکتی ہے۔

• کتاب واپس کریں: (Return Book)

- جاری کردہ کتاب کو منتخب کر کے واپس کریں۔
- واپسی کی اصل تاریخ درج کریں۔
- اگر کتاب دیر سے واپس کی گئی ہو تو جرمانہ (Fine) درج کریں۔
- کتاب کی حالت (اچھی، خراب، گمشدہ) اور نقصان کی صورت میں جرمانہ درج کریں۔
- کتاب واپس کرنے کے بعد دستیاب کاپیوں کی تعداد بڑھ جاتی ہے۔

3.12. صارفین (Users)

یہ ماڈیول ایپلیکیشن صارفین اور ان کے کرداروں کا انتظام کرتا ہے۔

• صارفین کی فہرست: (User List)

- تمام رجسٹرڈ صارفین کی ایک ٹیبل میں فہرست دکھاتا ہے جس میں یوزر نیم، نام، ای میل، کردار اور اسٹیٹس شامل ہوتا ہے۔
- عملی اقدامات: ہر صارف کے لیے 'Delete' (حذف کریں) کا بٹن دستیاب ہے۔

• نیا صارف شامل کریں: (Add New User)

- ایک فارم فراہم کرتا ہے جہاں نئے صارف کی معلومات درج کی جا سکتی ہیں۔
- فیلڈز: نام، یوزر نیم، پاس ورڈ، ای میل، موبائل، کردار (ایڈمن، ٹیچر، لائبریرین، اکاؤنٹنٹ)، اسٹیٹس (فعال/غیر فعال)، تصویر اور پتہ۔

• صارف کے کردار: (User Roles)

- نیا کردار بنائیں: نئے کردار کا نام اور تفصیل درج کر کے ایک نیا کردار بنایا جا سکتا ہے۔
- اجازتیں: (Permissions) ہر کردار کے لیے ایپلیکیشن کے مختلف ماڈیولز (جیسے ڈیش بورڈ، طلباء، اساتذہ، فیس، وغیرہ) تک رسائی کی اجازتیں (دیکھنے، ترمیم کرنے، حذف کرنے کی) سیٹ کی جا سکتی ہیں۔
- ایک ٹیبل میں تمام موجودہ کرداروں اور ان کی تفصیلات کی فہرست دکھائی جاتی ہے۔

3.13. رپورٹس (Reports)

یہ ماڈیول مختلف رپورٹس تیار کرنے کے لیے ایک مرکزی جگہ ہے۔

- رپورٹ کی قسم منتخب کریں: رپورٹ کیٹیگری (طلباء، حاضری، فیس) اور مخصوص رپورٹ منتخب کریں۔
- فلٹرز: ہر رپورٹ کے لیے مخصوص فلٹرز (تاریخ، مہینہ، سال، کلاس، سیکشن، جنس، طالب علم) دستیاب ہوں گے۔
- رپورٹ جنریٹر 'Generate Report': بٹن پر کلک کرنے پر منتخب فلٹرز کی بنیاد پر رپورٹ تیار ہو کر ظاہر ہوگی۔
- آؤٹ پٹ: رپورٹس کو ٹیبل کی شکل میں اور چارٹس (بار چارٹ، پائی چارٹ، لائن چارٹ) کے ساتھ بھی دکھایا جا سکتا ہے تاکہ ڈیٹا کو بصری طور پر سمجھنا آسان ہو۔
- رپورٹ کی اقسام:

• طلباء کی رپورٹس: (Students Reports)

- کلاس کے لحاظ سے طلباء کی تعداد: (Student Strength by Class) ہر کلاس میں طلباء کی تعداد۔
- کلاس کے لحاظ سے طلباء کے صنفی تناسب (Student Gender Ratio by Class): کلاس کے لحاظ سے لڑکوں اور لڑکیوں کا تناسب۔
- طلباء کے داخلے کا رجحان: (Student Admission Trend) ماہانہ داخلوں کی تعداد۔

• طلباء کی فہرست (فلٹر شدہ): (Filtered Student List) منتخب فلٹرز کے مطابق طلباء کی فہرست۔

○ حاضری کی رپورٹس: (Attendance Reports)

• روزانہ حاضری کا خلاصہ: (Daily Attendance Summary) ایک مخصوص تاریخ کی حاضری کا خلاصہ۔

• ہر طالب علم کی ماہانہ حاضری (Monthly Attendance per Student): ہر طالب علم کی ماہانہ حاضری کی تفصیلات۔

• کلاس کی حاضری کا فیصد (پیریڈ کے مطابق) (Class Attendance Percentage by Period): ایک مخصوص دورانیے میں کلاس کی حاضری کا فیصد۔

○ فیس کی رپورٹس: (Fees Reports)

• روزانہ فیس وصولی کا خلاصہ: (Daily Fee Collection Summary) ایک مخصوص تاریخ کی فیس وصولی کا خلاصہ۔

• کلاس کے لحاظ سے ماہانہ فیس وصولی (Monthly Fee Collection by Class): کلاس کے لحاظ سے ماہانہ فیس وصولی کا خلاصہ۔

• فیس نادہندگان کی فہرست: (Fee Defaulters List) بقایا جات والے طلباء کی فہرست۔

• فیس کیٹیگری کے لحاظ سے وصولی (Fee Category-wise Collection): فیس کیٹیگری کے لحاظ سے وصولی کا خلاصہ۔

3.14. ترتیبات (Settings)

یہ ماڈیول ایپلیکیشن کی مختلف ترتیبات کو کنٹرول کرتا ہے۔

• عمومی ترتیبات: (General Settings)

○ ادارے کی بنیادی معلومات جیسے اسکول کا نام، پرنسپل کا نام، پتہ، رابطہ نمبر اور ای میل۔

• تعلیمی ترتیبات: (Academic Settings)

○ موجودہ سیشن، سیشن کے آغاز/اختتام کی تاریخیں، اسکول کے اوقات، پیریڈ کا دورانیہ (منٹوں میں)، ہفتہ وار تعطیلات، فیس کی آخری تاریخ (مہینے کا دن)، فیس کی دیر سے ادائیگی پر روزانہ کا جرمانہ، لائبریری کی کتاب واپسی کے دن اور دیر سے واپسی پر روزانہ کا جرمانہ۔

• تھیم کی ترتیبات: (Theme Settings)

○ ایپلیکیشن کا بصری تھیم تبدیل کریں۔ پرائمری اور سیکنڈری رنگ، فونٹ کا سائز، فونٹ فیملی، سائڈبار کی پوزیشن (بائیں/دائیں) اور سائڈبار کا تھیم (ڈارک/لائٹ) تبدیل کیا جا سکتا ہے۔

○ تھیم ری سیٹ کریں: تھیم کی تمام ترتیبات کو ڈیفالٹ پر ری سیٹ کریں۔

• سسٹم کی ترتیبات: (System Settings)

○ ایپلیکیشن کی زبان (انگریزی/اردو) تبدیل کریں۔

3.15. بیک اپ اور بحالی (Backup & Restore)

یہ ماڈیول آپ کے ایپلیکیشن ڈیٹا کو محفوظ اور بحال کرنے کی سہولت فراہم کرتا ہے۔

• دستی بیک اپ: (Manual Backup)

- بیک اپ کی قسم: آپ مکمل بیک اپ لے سکتے ہیں (تمام ڈیٹا شامل ہوگا) یا صرف مخصوص ماڈیولز (جیسے صرف طلباء، اساتذہ، عملہ، فیس، تنخواہیں) کا بیک اپ لے سکتے ہیں۔
- بیک اپ فارمیٹ: ڈیٹا JSON فارمیٹ میں محفوظ ہوتا ہے۔
- بیک اپ بنائیں: بیک اپ فائل آپ کے سسٹم پر ڈاؤن لوڈ ہو جائے گی۔

• ڈیٹا بحال کریں: (Restore Data)

- بیک اپ فائل منتخب کریں: اپنے سسٹم سے JSON بیک اپ فائل منتخب کریں۔
- ڈیٹا بحال کریں: بیک اپ فائل سے ڈیٹا کو ایپلیکیشن میں بحال کریں۔ یہ عمل موجودہ تمام ڈیٹا کو حذف کر کے بیک اپ ڈیٹا سے بدل دے گا، لہذا احتیاط برتیں۔

• خودکار بیک اپ کی ترتیبات: (Automatic Backup Settings)

- خودکار بیک اپ فعال کریں: اس آپشن کو چیک کر کے خودکار بیک اپ کو فعال کیا جا سکتا ہے۔
- بیک اپ فریکوئنسی: خودکار بیک اپ کی فریکوئنسی (روزانہ، ہفتہ وار، ماہانہ) مقرر کریں۔
- بیک اپ ٹائم (روزانہ کے لیے): اگر روزانہ بیک اپ منتخب کیا گیا ہے تو بیک اپ کا وقت مقرر کریں۔
- بیک اپ ریٹینشن پیریڈ: یہ مقرر کریں کہ خودکار بیک اپ فائلز کو کتنے عرصے تک رکھا جائے۔ پرانی فائلز خود بخود حذف ہو جائیں گی۔
- ترتیبات محفوظ کریں: خودکار بیک اپ کی ترتیبات کو محفوظ کریں۔

• بیک اپ ہسٹری: (Backup History)

- دستی طور پر لیے گئے بیک اپ کی تاریخ، وقت، قسم اور سائز کی ایک ٹیبل میں فہرست۔ یہاں سے بیک اپ کو حذف بھی کیا جا سکتا ہے۔
- خودکار بیک اپ: خودکار بیک اپ خود بخود ڈاؤن لوڈ ہو جائے گا اور سسٹم میں محفوظ رہے گا (آپ کی براؤزر کی ڈاؤن لوڈ سیٹنگز کے مطابق)۔

3.16. شناختی کارڈ اور سرٹیفکیٹ (ID Cards & Certificates)

یہ ماڈیول شناختی کارڈ اور مختلف قسم کے سرٹیفکیٹ تیار کرنے کے لیے ہے۔

• شناختی کارڈ جنریٹر: (ID Card Generator)

- رکن کی قسم: طلباء یا اساتذہ کے لیے شناختی کارڈ بنائیں۔
- فلٹرز: کلاس اور سیکشن کے مطابق فلٹر کر کے کارڈ بنائیں۔
- کارڈ بنائیں: منتخب اراکین کے لیے خوبصورت شناختی کارڈز تیار کریں۔

○ کارڈ کی خصوصیات: کارڈ کا فرنٹ سائیڈ جس میں ادارے کا نام، رکن کی تصویر (اپ لوڈ کی جا سکتی ہے)، نام، شناختی نمبر، کلاس/عہدہ اور تاریخ اجراء شامل ہوتا ہے۔ بیک سائیڈ پر ادارے کا نام، ایک عمومی پیغام، پتہ، فون نمبر اور ایک QR کوڈ ہوتا ہے جس میں رکن کی تفصیلات یا ادارے کی ویب سائٹ کا لنک شامل ہو سکتا ہے۔

○ تصویر اپ لوڈ: کارڈ پر موجود تصویر پر کلک کر کے نئی تصویر اپ لوڈ کی جا سکتی ہے۔ اگر تصویر موجود نہ ہو تو QR کوڈ ظاہر ہوگا۔

○ View کو PNG کے طور پر ایکسپورٹ کریں: تمام ظاہر شدہ کارڈز کی ایک ہی PNG تصویر بنائیں۔

○ تمام کو ZIP میں ایکسپورٹ کریں: ایک بٹن کے ذریعے تمام اراکین کے شناختی کارڈز (فرنٹ اور بیک دونوں) کو PNG تصاویر کے طور پر ایک ZIP فائل میں ڈاؤن لوڈ کیا جا سکتا ہے۔

• سرٹیفکیٹ جنریٹر: (Certificate Generator)

○ سرٹیفکیٹ کی قسم: پروموشن سرٹیفکیٹ، لیونگ سرٹیفکیٹ، کیریئر سرٹیفکیٹ، اچیومنٹ سرٹیفکیٹ۔

○ طالب علم منتخب کریں: جس طالب علم کے لیے سرٹیفکیٹ بنانا ہے اسے منتخب کریں۔

○ اچیومنٹ کی تفصیلات: اگر اچیومنٹ سرٹیفکیٹ منتخب کیا گیا ہے تو اچیومنٹ کی تفصیل درج کریں۔

○ سرٹیفکیٹ بنائیں: منتخب طالب علم کے لیے سرٹیفکیٹ تیار کریں۔

○ سرٹیفکیٹ کی خصوصیات:

• قابل تدوین ٹیکسٹ: سرٹیفکیٹ پر موجود تمام متن (ادارے کا نام، سرخی، باڈی، تاریخ، دستخط کی جگہ) پر کلک کر کے براہ راست ترمیم کیا جا سکتا ہے۔ یہ تبدیلیاں خود بخود محفوظ ہو جاتی ہیں۔

• تصویری فریم تبدیل کریں: سرٹیفکیٹ کے اوپر بائیں اور دائیں جانب موجود تیر کے نشان والے بٹنوں کا استعمال کر کے سرٹیفکیٹ کے تصویری فریم کو تبدیل کیا جا سکتا ہے۔ یہ تبدیلیاں بھی خود کار طور پر محفوظ ہو جاتی ہیں۔

• View کو PNG کے طور پر ایکسپورٹ کریں: سرٹیفکیٹ کی PNG تصویر ڈاؤن لوڈ کرنے کا آپشن۔

4. سہولیات اور افادیت (Utilities & Conveniences)

• اطلاع کا نظام: (Notification System) ایپلیکیشن کے اوپری دائیں کونے میں سبز (کامیاب)، سرخ (غلطی) یا نیلی (معلومات) پٹی میں اہم پیغامات اور کارروائی کے نتائج دکھاتا ہے۔

• لوڈنگ انڈیکیٹر: (Loading Indicator) جب کوئی کارروائی جاری ہوتی ہے تو اسکرین کے بیچ میں ایک اینیمیٹڈ اسپنر ظاہر ہوتا ہے تاکہ صارف کو انتظار کا معلوم ہو سکے۔

• PNG/PDF ایکسپورٹ: (Tables & Cards) ایپلیکیشن میں موجود زیادہ تر ٹیبلز اور کارڈز کو ایک بٹن کے کلک پر PNG امیج یا PDF فائل کے طور پر ایکسپورٹ کیا جا سکتا ہے۔

• WhatsApp/SMS ریمائندرز: فیس نادہندگان کے ماڈیول میں طلباء کے والدین کو براہ راست WhatsApp یا SMS کے ذریعے فیس کی یاد دہانیاں بھیجنے کی سہولت۔

• زبان کی تبدیلی (اردو/انگریزی): ہیڈر میں موجود ڈراپ ڈاؤن یا سیٹنگز ماڈیول سے زبان تبدیل کرنے کی سہولت۔

• کی بورڈ شارٹ کٹس:

○ Alt + D: ڈیش بورڈ

○ Alt + S: طلباء

○ Alt + T: اساتذہ

○ Alt + F: فیس

○ Alt + E: امتحانات

○ Alt + C: کلاسیں

○ Alt + B: بیک اپ

○ Alt + P: تنخواہیں

○ Alt + L: لائبریری

○ Alt + R: رپورٹس

○ Alt + [1-4]: ٹیبز کے درمیان سوئچ کرنے کے لیے (مثلاً Alt + 1 پہلے ٹیب کے لیے)

○ Escape: کسی بھی کھلے ہوئے ماڈیول یا فلٹر مینو کو بند کرنے کے لیے۔

○ Ctrl + S: فارم محفوظ کرنے کے لیے (فارم کے فعال ہونے کی صورت میں)۔

• موبائل سپورٹ: ایپلیکیشن کو موبائل پر استعمال کرنے کے لیے ایک سائیڈبار ٹوگل بٹن اور رسپانسیو لے آؤٹ شامل ہے۔

• ڈیولپر ٹولز پروٹیکشن: یہ ایپلیکیشن کے مواد کو غیر مجاز رسائی اور تبدیلی سے بچانے کے لیے بنایا گیا ہے، جس میں رائٹ کلک اور ڈیولپر ٹولز کو بلاک کرنا شامل ہے۔

5. ڈیٹا بیس (Database)

• مقامی IndexedDB کا استعمال: ایپلیکیشن تمام ڈیٹا کو آپ کے براؤزر کے IndexedDB میں محفوظ کرتی ہے۔ اس کا مطلب ہے کہ ڈیٹا آپ کے کمپیوٹر پر مقامی طور پر اسٹور ہوتا ہے اور آپ کو انٹرنیٹ کنکشن کے بغیر بھی ایپلیکیشن استعمال کر سکتے ہیں۔

• ڈیٹا کی پرائیویسی: چونکہ ڈیٹا مقامی طور پر محفوظ ہوتا ہے، اس لیے ڈیٹا کی پرائیویسی اور سیکیورٹی بہتر ہوتی ہے، کیونکہ یہ کسی بیرونی سرور پر اپ لوڈ نہیں ہوتا۔

• ڈیٹا کی مستقل مزاجی IndexedDB: میں ڈیٹا مستقل رہتا ہے، یعنی براؤزر بند کرنے کے بعد بھی آپ کا ڈیٹا موجود رہے گا۔ تاہم، براؤزر کی کیشے صاف کرنے سے ڈیٹا

حذف ہو سکتا ہے، اس لیے باقاعدگی سے بیک اپ لینے کی سختی سے سفارش کی جاتی ہے۔