

# 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 (طلبا، 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:

1. حساب کتاب کی پیچیدگی: فیس کے بقایا جات (Defaulters) اور تنخواہیوں کا حساب کتاب خودکار ہو جاتا ہے۔
2. دستاویزات کی تلاش: کسی بھی طالب علم یا استاد کی مکمل معلومات (تاریخ، فیس، حاضری) ایک سیکنڈ میں مل جاتی ہے۔
3. وقت کا ضیاع: روزمرہ کے کام (جیسے حاضری لگانا، رسیدیں پرنسپل کرنا) چند کلکس میں مکمل ہو جاتے ہیں۔
4. 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 فرایم کرتی ہے۔

ذمہ داریاں	ڈیٹا	ذمہ دار (اردو نام)
تمام ترتیبات، مالیاتی رپورٹس، بیک اپ، اور عملی کی نگرانی۔		مالک / ایڈمنیسٹریٹر
فیس وصول کرنا، تنخواہیں ادا کرنا، رسیدیں اور سلپس بنانا، مالیاتی رپورٹس دیکھنا۔		محاسب / اکاؤنٹنٹ
طلبا کی حاضری لگانا، مضامین کے نمبر چڑھانا، اپنی کلاس کے طلبا کا ریکارڈ دیکھنا۔		استاد / معلم
کتب کا اندرال، کتابوں کا اجرا اور واپسی، جرمانے (فائن) کا ریکارڈ رکھنا۔		لائبریریں

## (3) ایپ کھولنے اور شروع کرنے کا طریقہ

یہ ایپ ایک خاص سافت ویئر فائل (HTML) پر چلتی ہے، جس کا تمام ڈیٹا آپ کے کمپیوٹر یا موبائل کے اندر محفوظ ہوتا ہے۔  
بھلی بار استعمال کرنے کا مکمل طریقہ

1. فائل کھولیں: آپ کو جو فائل (Mثلاً index.html) فرایم کی گئی ہے، اسے ڈبل کلک کر کے یا ٹیپ کر کے اپنے کمپیوٹر کے براؤزر (جیسے کروم یا فائر فاکس) میں کھولیں۔
2. لگ ان سکرین: سب سے پہلے ایک لگ ان سکرین آؤ گی۔ آپ کو اپنا یوزر نیم (Username) اور پاس ورڈ (Password) درج کرنا ہوگا۔
  - انوٹ: پہلی بار استعمال کے لیے "Admin" یا "Super Admin" کا یوزر نیم اور پاس ورڈ استعمال کریں جو آپ کو فرایم کیا گیا ہے۔
3. داخل ہونا "Login": بہن دبائیں۔ اگر معلومات درست ہیں، تو آپ ڈیش بورڈ (مین سکرین) پر پہنچ جائیں گے۔
4. 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" بہن 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 سینٹنگ 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. میں 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۔

○ بقايا فیس (Outstanding Fees) کی کل رقم۔

○ آئے 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 ٹیبلز (Tab) میں تقسیم ہوتی ہیں (جیسے "فہرست" اور "شامل کریں")۔

## (5) ماڈیول 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؟ پر طالب علم کی ذاتی، تعلیمی اور مالیاتی معلومات کو منظم رکھنے کے لیے۔

اہم تفصیلات:

- طلباء کی فہرست: (تمام فعال طلباء کو رول نمبر، نام، کلاس، اور رابطہ نمبر کے ساتھ دکھاتا ہے۔

- Add New Student: (یہاں 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: (پر طالب علم کو اس کی فیس کے حساب سے کیئیگری 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 دباؤ سے طالب علم کی فیس ہستری، 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:

- Employee 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: (یہاں بنیادی تنخواہ اور الاؤنسز (Allowances) کی تفصیلات درج ہوتی ہیں، جو "Salaries" کے ماڈیول میں استعمال ہوتی ہیں۔

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

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

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

- کلاس انچارج: (ہر کلاس کے لیے ایک انچارج استاد مقرر کیا جا سکتا ہے۔)
- سیکشنز: (ایک ہی کلاس کے مختلف سیکشن) جیسے A، B بنائے جا سکتے ہیں۔
- کلاس کے مضمامین: (یہاں آپ بتائے 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 طلباً کی حاضری ریکارڈ کرتا ہے اور روپورٹ بناتا ہے۔  
کیوں استعمال کیا جاتا ہے؟ کلاس روم میں نظم و ضبط برقرار رکھنے اور والدین کو اطلاع دینے کے لیے۔  
اہم تفصیلات:

- حاضری لگائیں: (تاریخ، کلاس اور سیکشن منتخب کریں، پھر تمام طلباً کی فہرست آجائے گی جہاں آپ Present (حاضر)، آپ Absent (غیر حاضر)، Leave (چھٹی پر) نشان لگا سکتے ہیں۔)
- حاضری رپورٹ: (آپ کسی بھی تاریخ کے درمیان کسی بھی کلاس کے طلباً کی مجموعی حاضری فیصد (Percentage) دیکھ سکتے ہیں۔)
- عام مثال: اگر آپ کوشک 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 شیدول بناتا ہے، نمبروں کا اندرج 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:

- امتحان کا نام (مثلاً سالانہ، ماہانہ) اور تاریخیں مقرر کی جاتی ہیں۔
- نمبروں کا اندرج: (امتحان، کلاس اور مضمون منتخب کریں، اور پھر طلباً کے حاصل کردہ نمبر Obtained Marks Entry (Marks) درج کریں۔ یہ ایپ خودکار طریقے سے فیصد (Percentage) اور گریڈ (Grade) بتا دیتی ہے۔)
- رزلٹ کارڈ: (منتخب امتحان کے لیے تمام طلباً 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، بقایا جات (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:

- 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۔)
- فیس نادہیندگان: (یہ ایک کلک پر ان تمام طلباً 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۔)
- رسید پرنٹ کریں: (فیس وصول ہوتے ہی آپ فوراً رسید (Fee Receipt) کا ایک چھوٹا سائز کا پرنٹ یا PNG فائل بنا سکتے ہیں۔)

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 ماذیول کیا کرتا ہے؟ اساتذہ اور عملے کو تنخواہ کی ادائیگی کا ریکارڈ رکھتا ہے۔  
کیون استعمال کیا جاتا ہے؟ تنخواہ کے حساب میں غلطی سے بچنے اور ہر ادائیگی کا واوچر (Voucher) تیار رکھنے کے لیے۔  
اہم تفصیلات:

(Deductions) تنخواہ کی ادائیگی: (ملازم کو تلاش کریں، ماہانہ تنخواہ میں الاؤنسز، بونس، اور کٹوتیوں (Salary Payment • کو ایڈجسٹ کریں۔

(Salary Slip) تنخواہ سلپ پرنٹ کریں: (ادائیگی کے بعد ملازم کو دینے کے لیے فوری طور پر ایک تفصیلی سلپ (Print 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 ماذیول کیا کرتا ہے؟ آپ کے ادارے کا تمام ریکارڈ ایک محفوظ فائل کی شکل میں آپ کے کمپیوٹر میں ڈاؤن لوڈ کرتا ہے۔

کیون 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 اب 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 سرٹیفیکیٹ (ID Cards & Certificates)

یہ ماذیول کیا کرتا ہے؟ طلباء اور اساتذہ کے لیے پروفیشنل شناختی کارڈ اور مختلف قسم کے سرٹیفیکیٹس 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، روپ 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 سرٹیفیکیٹ بنایا سکتے ہیں: پروموشن (اگلی کلاس میں جانے کا)، لیونگ (ادارہ چھوڑنے کا)، کردار (Character)، اور کامیابی (Achievement) کا سرٹیفیکیٹ۔

(Customization) ترمیم: (سرٹیفیکیٹ پر موجود تقریباً تمام متن (جیسے طالب علم کا نام، والد کا نام، تاریخ) اور حقی کے اس کا فریم (Frame) بھی آسانی سے بدلنا 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)

کہاں ملے گا؟	دباۓ سے کیا ہوتا ہے؟	کب استعمال کرنا چاہیے؟	غلطی سے دب جائے تو کیا ہوگا؟
بٹن کا نام			

Add/Update Students > Add Student	Add Student	جب کسی طالب علم کا بھرے نہ ہوں تو وارننگ ملے داخلہ ہو یا اس کے ریکارڈ نئی معلومات کو شامل یا پرانی کو تبدیل کرتا ہے۔	کچھ نہیں، اگر تمام خانے میں ترمیم کرنی ہو۔
-----------------------------------	-------------	--	--

<b>Student / Delete Teacher / Class Lists</b>	<b>Attendance / Exams</b> منتخب کلاس اور سیکشن کے طلباء کی فہرست دکھاتا ہے۔	<b>Fees &gt; Collect Fee</b> درج کی گئی رقم فیس کے طور پر وصول کر کے ریکارڈ میں شامل کرتا ہے۔	<b>Nadīndgān (Defaulters) کے والدین کو یاد دہانی کے پیغامات (PNG) یا Defaulters WhatsApp/SMS میسج (تیار کرتا ہے۔)       </b>	<b>Send Reminders</b> <b>Create Backup</b>	<b>Exams / ID Cards</b> آپ کے ادارے کی تمام معلومات کی ایک فائل ڈاؤن لوڈ کرتا ہے۔	<b>Backup &amp; Restore</b> بہتے میں کم از کم ایک بار۔	<b>ZIP</b> صرف ایک ZIP فائل ڈاؤن لوڈ ہو جائے گی یا پیغام کا باکس کھل جائے گا۔
<b>Load Students</b>	<b>Attendance / Exams</b> من منتخب کلاس اور سیکشن کے طلباء کی فہرست دکھاتا ہے۔	<b>Attendance / Exams</b> من منتخب کلاس اور سیکشن کے طلباء کی فہرست دکھاتا ہے۔	<b>Attendance / Exams</b> من منتخب کلاس اور سیکشن کے طلباء کی فہرست دکھاتا ہے۔	<b>Attendance / Exams</b> من منتخب کلاس اور سیکشن کے طلباء کی فہرست دکھاتا ہے۔	<b>Attendance / Exams</b> من منتخب کلاس اور سیکشن کے طلباء کی فہرست دکھاتا ہے۔	<b>Attendance / Exams</b> من منتخب کلاس اور سیکشن کے طلباء کی فہرست دکھاتا ہے۔	<b>Attendance / Exams</b> من منتخب کلاس اور سیکشن کے طلباء کی فہرست دکھاتا ہے۔
<b>Collect Fee</b>	<b>Fees &gt; Collect Fee</b> درج کی گئی رقم فیس کے طور پر وصول کر کے ریکارڈ میں شامل کرتا ہے۔	<b>Fees &gt; Collect Fee</b> درج کی گئی رقم فیس کے طور پر وصول کر کے ریکارڈ میں شامل کرتا ہے۔	<b>Fees &gt; Collect Fee</b> درج کی گئی رقم فیس کے طور پر وصول کر کے ریکارڈ میں شامل کرتا ہے۔	<b>Fees &gt; Collect Fee</b> درج کی گئی رقم فیس کے طور پر وصول کر کے ریکارڈ میں شامل کرتا ہے۔	<b>Fees &gt; Collect Fee</b> درج کی گئی رقم فیس کے طور پر وصول کر کے ریکارڈ میں شامل کرتا ہے۔	<b>Fees &gt; Collect Fee</b> درج کی گئی رقم فیس کے طور پر وصول کر کے ریکارڈ میں شامل کرتا ہے۔	<b>Fees &gt; Collect Fee</b> درج کی گئی رقم فیس کے طور پر وصول کر کے ریکارڈ میں شامل کرتا ہے۔
<b>Send Reminders</b>	<b>Fees &gt; Fee Defaulters</b> نادیندگان (Defaulters) کے والدین کو یاد دہانی کے پیغامات (PNG) یا WhatsApp/SMS میسج (تیار کرتا ہے۔)	<b>Fees &gt; Fee Defaulters</b> نادیندگان (Defaulters) کے والدین کو یاد دہانی کے پیغامات (PNG) یا WhatsApp/SMS میسج (تیار کرتا ہے۔)	<b>Fees &gt; Fee Defaulters</b> نادیندگان (Defaulters) کے والدین کو یاد دہانی کے پیغامات (PNG) یا WhatsApp/SMS میسج (تیار کرتا ہے۔)	<b>Fees &gt; Fee Defaulters</b> نادیندگان (Defaulters) کے والدین کو یاد دہانی کے پیغامات (PNG) یا WhatsApp/SMS میسج (تیار کرتا ہے۔)	<b>Fees &gt; Fee Defaulters</b> نادیندگان (Defaulters) کے والدین کو یاد دہانی کے پیغامات (PNG) یا WhatsApp/SMS میسج (تیار کرتا ہے۔)	<b>Fees &gt; Fee Defaulters</b> نادیندگان (Defaulters) کے والدین کو یاد دہانی کے پیغامات (PNG) یا WhatsApp/SMS میسج (تیار کرتا ہے۔)	<b>Fees &gt; Fee Defaulters</b> نادیندگان (Defaulters) کے والدین کو یاد دہانی کے پیغامات (PNG) یا WhatsApp/SMS میسج (تیار کرتا ہے۔)
<b>Export PNG / ZIP</b>	<b>Exams / ID Cards</b> رزلٹ کارڈز یا شناختی کارڈز کو دستاویزات پر نت کرانے کے تصویروں کی شکل میں ڈاؤن لوڈ کرتا ہے۔	<b>Exams / ID Cards</b> رزلٹ کارڈز یا شناختی کارڈز کو دستاویزات پر نت کرانے کے تصویروں کی شکل میں ڈاؤن لوڈ کرتا ہے۔	<b>Exams / ID Cards</b> رزلٹ کارڈز یا شناختی کارڈز کو دستاویزات پر نت کرانے کے تصویروں کی شکل میں ڈاؤن لوڈ کرتا ہے۔	<b>Exams / ID Cards</b> رزلٹ کارڈز یا شناختی کارڈز کو دستاویزات پر نت کرانے کے تصویروں کی شکل میں ڈاؤن لوڈ کرتا ہے۔	<b>Exams / ID Cards</b> رزلٹ کارڈز یا شناختی کارڈز کو دستاویزات پر نت کرانے کے تصویروں کی شکل میں ڈاؤن لوڈ کرتا ہے۔	<b>Exams / ID Cards</b> رزلٹ کارڈز یا شناختی کارڈز کو دستاویزات پر نت کرانے کے تصویروں کی شکل میں ڈاؤن لوڈ کرتا ہے۔	<b>Exams / ID Cards</b> رزلٹ کارڈز یا شناختی کارڈز کو دستاویزات پر نت کرانے کے تصویروں کی شکل میں ڈاؤن لوڈ کرتا ہے۔

#### (7) عام استعمال کے منظور نام (Use Cases)

یہاں کچھ مثالیں دی گئی ہیں کہ آپ روزمرہ کے کام کس طرح آسانی سے مکمل کر سکتے ہیں۔

**منظور نامہ 1:** نئے سیشن کی تیاری اور استاد کو ذمہ داری دینا آپ کیا کرنا چاہتے ہیں؟ نئے کلاسیں بنانا اور ان پر مضامین مقرر کرنا۔

1. کلاس بنائیں: سائیڈ بار میں "Classes" پر جائیں، "Add New Class" ٹیب کھولیں، کلاس کا نام اور ماہانہ فیس درج کر کے محفوظ کریں۔

2. سیکشن بنائیں: "Sections": ٹیب میں جائیں، ابھی بنائی گئی کلاس منتخب کریں اور سیکشن انجارج (Teacher) مقرر کر کے محفوظ کریں۔

3. مضامون تفویض کریں: "Class Subjects": ٹیب کھولیں، "Class Subjects" پر جائیں، کلاس اور مضامون منتخب کریں، اور پڑھانے والے استاد کا نام منتخب کر کے "Save Subject" بٹن دبائیں۔

**منظور نامہ 2:** فیس کی فوری وصولی اور رسید آپ کیا کرنا چاہتے ہیں؟ طالب علم آیا ہے اور فیس ادا کرنا چاہتا ہے۔

1. "Fees" کے ماذیوں میں جائیں اور "Collect Fee" ٹیب پر روپیں۔

2. تلاش: سرج باکس میں طالب علم کا روپ نمبر یا نام لکھیں۔ طالب علم کی تفصیلات نیچے آجائیں گی۔

3. چیک کریں "Monthly Fee": اور "Due Fee" (بقايا فیس) کے خانے دیکھیں تاکہ معلوم ہو کہ کتنا واجب الادا ہے۔

4. ادائیگی درج کریں "Amount Paying Now": میں وصول ہونے والی رقم درج کریں۔ اگر جرمانہ (Fine) یا رعایت (Discount) ہے تو وہ بھی شامل کریں۔

5. محفوظ کریں اور پرنٹ کریں "Print Receipt": بٹن دبا کر رسید (Sale Slip) پر نت کر لیں۔

**منظور نامہ 3:** فیس نادیندگان کو گروپ پیغام بھیجننا

آپ کیا کرنا چاہتے ہیں؟ جن والدین نے فیس ادا نہیں کی، انہیں واٹس ایپ کے ذریعے یاد دہانی بھیجنی ہے۔

1. "Fees" ماذیوں میں جائیں اور "Fee Defaulters" ٹیب کھولیں۔

2. رپورٹ بنائیں: مطلوبہ مہینہ اور سال منتخب کریں اور "Generate Report" بٹن دبائیں۔
3. یاد دہانی بھیجیں: نادیندگان کی فہرست کے نیچے موجود "Send Reminders" بٹن پر کلک کریں۔
4. ZIP یا Message: ایپ تمام نادیندگان کے لیے یاد دہانی کی تصاویر (PNG) ایک ZIP فائل میں ڈاؤن لوڈ کر دے گی، اور ساتھ ہی ایک مشترکہ والنس ایپ میسج کا باکس بھی کھل جائے گا جسے آپ کاپی کر کے گروپ میں بھیج سکتے ہیں۔

## (Benefits) فائدے

- 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، بقا ایجاد، تنخواہ کی کٹوئی) کی وجہ سے انسانی غلطیوں کا امکان ختم ہو جاتا ہے۔
  - ریکارڈ کا تحفظ: تمام معلومات محفوظ طریقے سے ایک جگہ پر ریتی ہیں، اور بیک اپ کی سہولت کی وجہ سے ریکارڈ کیہی ضرائی 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۔

## (Usage) عام غلطیاں اور ان کا حل

غلطی	صارف کیا کر سکتا ہے؟	آسان حل
کسی طالب علم یا استاد کو نام یا رول نمبر سے تلاش کیا، لیکن وہ نہیں ملنا۔	ریکارڈ نہ ریا۔	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۔
یہ سب سے بڑی غلطی ہے۔ حل صرف بیک اپ ہے! بیک اپ فائل (جو آپ نے پہلے کمپیوٹر خراب ہو گیا اور ایپ فائل ڈیٹا کا ضائع ڈاؤن لوڈ کی تھی) کو "Backup & Restore" مادیوں میں "Restore Data" کے دوبارہ کھولتے ہی تمام ریکارڈ خالی نظر ہونا۔	آریا ہے۔	ذریعہ اپ لوڈ کریں۔
کلاس ڈیلیٹ کرنے کی کوشش کی لیکن سسٹم نے منع کر دیا۔	کلاس ڈیلیٹ کرنے کی کوشش کی لیکن ڈیلیٹ نہ 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۔
فیس وصولی کے وقت یقینی بنائیں کہ آپ نے "Payment Date" کا خانہ پُر کیا گلٹی (Fine) نہیں آیا۔	فیس وصول کی لیکن رسید پر جرمانہ غلطی	جیسا کہ جرمانہ اسی تاریخ کے لحاظ سے لگایا جاتا ہے۔

## (FAQ) سوالات و جوابات

- 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 براوزر فائل ہے، آپ اسے موبائل یا ٹیبلٹ 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 پہمیں سپورٹ کے لیے میسج کریں۔
- س 4: کیا میں ایک آپ کو دو کمپیوٹر 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 "School Name" پر جا کر Settings گزینہ 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 اپم ہے: ہفتے میں کم از کم ایک بار، یا کسی بھی بڑی ڈینٹری کے بعد، "Backup & Restore" کے مادیول میں جا کر اپنی معلومات کی فائل (Full Backup) ضرور ڈاؤن لوڈ کریں۔
  2. یوزر نیم اور پاسورد: اپنے لागے ان کی معلومات کسی غیر متعلقہ شخص کو نہ دیں۔
  3. حذف (Delete) کا استعمال: "Delete": بہن 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 ہے۔ اگر آپ دوسرے کمپیوٹر پر کام شروع کرتے ہیں، تو پہلے وہاں پر نیا بیک اپ Restore کریں۔
- 

### (12) کسٹمائزیشن کی گنجائش

آپ اس اپ میں درج ذیل تبدیلیاں اپنی ضرورت کے مطابق کرو 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 اپ 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 پرنسپل کروانा۔
  - 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 اپ 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 ستارٹ گائیڈ (صرف 5 قدم)

- نئے صارف کے لیے فوری آغاز کرنے کے لیے یہ 5 ضروری اقدامات کریں۔
1. لاغ ان: ایپ فائل کو کھولیں اور اپنے Admin یوزر نیم اور پاسورد سے لاغ 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": مادیول 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 "Teachers": میں کم از کم 2 اساتذہ کا مکمل ریکارڈ داخل کریں۔
  5. پہلا بیک اپ لیں "Backup": مادیول 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