

OPERATING MANUAL

طریقہ استعمال

Cleantouch Small Payroll System 2.0

تعارفِ سافٹ ویئر:

زیرِ غور سافٹ ویئر کلینٹچ اسمال پیروئل سسٹم کے نام سے منسوب ہے پاکستان میں زمانہ قدیم سے مختلف بزنس اداروں میں مینول کھاتہ سسٹم و کیلیکولیٹر برائے حساب کتاب کے طور پر رائج ہیں جس سے بسا اوقات غلطی کے امکانات موجود رہتے ہیں جس سے اداروں میں ہر وقت بے چینی کی سی کیفیت قائم رہتی ہے ہم نے پاکستان کے مختلف اداروں میں ہونے والے کام کی نوعیت کا جائزہ لیا اور تمام تر تجزیوں کو مد نظر رکھتے ہوئے کئی ایسے اکاؤنٹنگ سافٹ ویئر تیار کئے جو کسی بھی کاروباری ادارے کی ضروریات کو کنٹرول کر سکے جس میں وہ تمام رپورٹس صرف ایک انٹری کرنے پر کچھ سیکنڈز میں تیار ہو جائے جو دور قدیم سے منشی گھنٹوں محنت کے بعد مینول تیار کرتے ہیں اور یہ سافٹ ویئر اسی ارادے کی ایک کڑی میں شامل ہیں یہ سافٹ ویئر کسی بھی فیکٹری، ٹریڈنگ، کنسلٹنسی یا سروس بزنس کمپنی میں بطور ملازمین کی ڈیٹا انفارمیشن، انکی حاضری کارڈ، انکے لون، ایڈوانس و تنخواہ کے ریکارڈ کی رپورٹ تیار کرنے کیلئے زیر استعمال آسکتا ہے اس سافٹ ویئر کی خاص بات اس میں آپ اپنے ادارے کے لیبر کی مکمل مینجمنٹ کنٹرول کر سکتے ہیں مثلاً اس سافٹ ویئر کی مدد سے آپ اپنے کسی بھی اسٹاف کا ڈیٹا، اسکی تنخواہ، ایڈوانس، لون و حاضری کے بارے میں ایک کمانڈ دینے پر ایک پیریڈ سے دوسرے پیریڈ تک کے پرنٹ آؤٹ نکال کر معلوم کر سکتے ہیں اسکے علاوہ کئی اہم رپورٹ منٹوں میں تیار کر سکتے ہیں ان تمام فیچرز کے پیش نظر یہ سافٹ ویئر کسی بھی ادارے کیلئے نہ صرف فائدہ مند بلکہ اہم خصوصیات کا حامل ہے۔ اس سافٹ ویئر میں ٹوٹل تین مینوز شامل ہیں۔ 1- SYS. UTILITIES, 2- REPORTS, 3- FILE- ان مینوز میں سب سے پہلا مینو فائل کا ہے جو فیڈنگ کیلئے مخصوص ہے دوسرا مینو کسی بھی قسم کی رپورٹنگ دیکھنے کیلئے مخصوص ہے اور تیسرا مینو یوزر ز یوٹیلیٹی ہے۔ اس سافٹ ویئر کو رجسٹر کروانے پر سافٹ ویئر کے بیک گراؤنڈ، اور ہر رپورٹ کے ہیڈ پر رجسٹر کروانے والی کمپنی کا نام بشمول رجسٹرڈ ورژن لکھا ہوا آتا ہے سافٹ ویئر میں لوگ ان ہونے کیلئے پاس ورڈ بنیادی طور 123 ہے جسے تبدیل کیا جاسکتا ہے رجسٹریشن پن کوڈ دینے پر ہوتی ہے جو کسی ایک سسٹم کیلئے مخصوص ہوتا ہے۔ سافٹ ویئر کی چیدہ چیدہ خصوصیات تحریر کرنے کے بعد اسکو اوپریٹ کرنے کی مکمل ہیلپ درج ذیل ہیں۔

۱۔ ڈیپارٹمنٹ ماسٹر فائل:

Departments Master File

یہ سافٹ ویئر کے پہلے مینو کی پہلی فارم ہے جس میں آپکو اپنے وہ تمام ڈیپارٹمنٹ کے نام فیڈ کرنے ہونگے جو آپکے ادارے میں بطور سروس ہے اسکا طریقہ درج ذیل ہے کہ اس فارم میں سب سے پہلا کالم میں ڈیپارٹمنٹ کا نام لکھیں مثلاً Elecetric Department, Security Department, Accounts Department, Inventory Department, Production Department Etc .. اسکے بعد والے کالم میں آپکو ایک سیریل نمبر دینا ہے اس سے مراد کہ یہ ہیڈ رپورٹ کے پرنٹ آؤٹ میں کس نمبر پر شو ہو اس طرح اس ہیڈ کو Save بٹن سے محفوظ کر لیں دیگر Department بھی بالکل اسی طرح فیڈ کرے۔

۲۔ ڈیزائنیشن / عہدہ ماسٹر فائل:

Designations Master File

یہ سافٹ ویئر کے پہلے مینو کی دوسری فارم ہے جس میں آپکو اپنے وہ تمام عہدوں کے نام فیڈ کرنے ہونگے جو آپکے ادارے میں بطور سروس ہے اسکا طریقہ درج ذیل ہے کہ اس فارم میں سب سے پہلے کالم میں ڈیزائنیشن کا نام لکھیں مثلاً Administrator, Accountant, G.M, Workers, General Labour Etc .. اسکے بعد والے کالم میں آپکو ایک سیریل نمبر دینا ہے اس سے مراد کہ یہ ہیڈ رپورٹ کے پرنٹ آؤٹ میں کس نمبر پر شو ہو اس طرح اس ہیڈ کو Save بٹن سے محفوظ کر لیں دیگر Designation بھی بالکل اسی طرح فیڈ کرے۔

۳۔ اسٹاف ماسٹر فائل :

Staff Master File

اس فارم میں آپکو اپنے وہ تمام اسٹاف کا ڈیٹا فیڈ کرنا ہوگا جو آپکے ادارے میں بطور ملازم ہیں اسکا طریقہ کار درج ذیل ہے کہ اس فارم میں سب سے پہلا کالم اسٹاف کوڈ کا ہے یعنی اس کالم میں آپ کو ایک سیریل نمبر یا رجسٹر نمبر لکھنا ہے مثلاً 100001 اسکے بعد والے کالم میں یعنی ڈسکرپشن میں اسٹاف کا نام لکھیں مثلاً Ghulam Fareed اسکے بعد والے کالم میں اسکا ڈیپارٹمنٹ سلیکٹ کریں مثلاً Administrator اسکے بعد والے کالم میں اسکا ڈیزگنیشن سلیکٹ کریں مثلاً Operator اسکے بعد اس کا کارڈ نمبر ڈالیں مثلاً AC-7841-2 پھر اسکے کام کرنے کے گھنٹے مثلاً 8 فیڈ کریں اسکے بعد اسکی گروس سیلری ڈالیں مثلاً 4000/- اسکے بعد ماہانہ لون کے کالم وہ امانٹ ڈالیں جو وہ آپکو قرض کی صورت میں واپس دیتا ہے اسکا اسکا موجودہ و مستقل پتہ، اس کا رابطہ نمبر، قومی شناختی کارڈ نمبر، ریپارکس وغیرہ، کرنٹ اسٹیٹس یعنی کام کر رہا ہے یعنی چھوڑ چکا اسکی جوائن تاریخ وغیرہ ڈالیں اور اسکو سیوو بٹن سے سافٹ ویئر میں محفوظ کر لیں دیگر Staff بھی بالکل اسی طرح فیڈ کرے۔

۴۔ ڈیلی اٹینڈنس / حاضری ماسٹر فائل :

Daily Attendance

یہ سافٹ ویئر کے پہلے مینو کی چوتھی فارم ہے جس میں آپ اپنے تمام ملازمین کی روزمرہ کی حاضری کا ریکارڈ رکھ سکتے ہیں اسکا طریقہ بالکل آسان ہے سب سے پہلے آپ ڈیپارٹمنٹ سلیکٹ کریں یعنی یہاں ڈیپارٹمنٹ وائس حاضری لے سکتے ہیں ڈیپارٹمنٹ سلیکٹ کرنے کے بعد آپ اٹینڈنس ڈیٹ دیں کہ آیا کس دن کی حاضری کا ریکارڈ تیار کر رہے ہیں اسکے بعد جزیٹ لسٹ کا بٹن دبائیں آپ دیکھیں گے کہ اس ڈیپارٹمنٹ کے تمام ملازمین کی لسٹ بطور پریزنٹ کے گرڈ پر شو ہو جائیگی اب جو ملازم غیر حاضر ہے اسکو اسٹاف کوڈ میں F5 یا سرچنگ مرر سے سلیکٹ کریں اور اسکا کرنٹ اسٹیٹس یعنی ایبسنٹ یا لیوو سلیکٹ کریں اور پھر سیوو کا بٹن دبائیں اس طرح دیگر ڈیپارٹمنٹ کی حاضری بھی اسی طریقہ کار کے مطابق Save بٹن سے محفوظ کر لیں۔

۵۔ گیٹ پاس ماسٹر فائل :

Gatepass

یہ سافٹ ویئر کے پہلے مینو کی پانچویں فارم ہے جس میں آپ اگر اپنے کسی ملازم کو کسی مجبوری کے تحت ورکنگ آؤرس مکمل ہونے سے پہلے ہی کچھ گھنٹے کیلئے چھٹی دے دیتے ہیں اسکی انٹری یہاں پاس کریں گے انٹری کا طریقہ کچھ اسطرح سے ہے کہ پہلا کالم سیریل نمبر کا ہے جو آٹو جنریٹ ہے دوسرا تاریخ کا ہے جس میں آپکو گیٹ پاس کی تاریخ دینی ہے اسکے بعد آپکو گیٹ پاس کا مینول نمبر دینا ہے اسکے بعد گیٹ پاس کرنے والے شخص کو اسٹاف کوڈ سے F5 کی مدد سے سلیکٹ کریں اسکے بعد اس مدت یا گھنٹوں کی تعداد لکھیں اور ریمارکس کے بکس میں حسبِ ضرورت ریمارکس لکھیں اور اسکو Save بٹن سے محفوظ کر لیں دیگر کیلئے بھی یہی طریقہ کار اپنائیں۔

۶۔ ایکسٹرا ڈیوٹی ماسٹر فائل :

Extra Duty

یہ سافٹ ویئر کے پہلے مینو کی چھٹی فارم ہے جس میں آپ اگر اپکا کوئی ملازم کو کسی صورت میں ورکنگ آؤرس مکمل ہونے کے بعد بھی کچھ گھنٹے زیادہ کام کرتا ہے دیتے تو اسکی انٹری یہاں پاس کریں گے انٹری کا طریقہ کچھ اسطرح سے ہے کہ پہلا کالم سیریل نمبر کا ہے جو آٹو جنریٹ ہے دوسرا تاریخ کا ہے جس میں آپکو اوور ٹائم کی تاریخ دینی ہے اسکے بعد اوور ٹائم کرنے والے شخص کو اسٹاف کوڈ سے F5 کی مدد سے سلیکٹ کریں اسکے بعد اس مدت یا گھنٹوں کی تعداد لکھیں جو اور ریمارکس کے بکس میں حسبِ ضرورت ریمارکس لکھیں اور اسکو Save بٹن سے محفوظ کر لیں دیگر کیلئے بھی یہی طریقہ کار اپنائیں۔

۷۔ لون (قرضہ) یا ایڈوانس دینا:

Loan / Advance Payment

یہ سافٹ ویئر کے پہلے مینو کی ساتویں فارم ہے جس میں اگر اپکا کوئی ملازم آپ سے وقت تنخواہ سے پہلے ایڈوانس طلب کرتا ہے یا پھر کسی مجبوری کے تحت قرض لیتا ہے تو آپ اس فارم میں اسکی انٹری کر کے اسکا ریکارڈ مینٹین کر سکتے ہیں اسکے بدلے کئی اقسام کی رپورٹ آٹو تیار ہوتی ہے اس میں فیڈنگ کا طریقہ کار بالکل آسان ہے حسب معمول پہلا اور دوسرا کالم سیریل نمبر و تاریخ کا ہے جس سے متعلق پچھلی فارم میں بتایا جا چکا ہے لہذا اسکے بعد والے کالم میں انٹری ون کو انٹر کریں اور اسکے بعد ٹائپ سلیکٹ کریں کہ ایڈوانس دے رہے ہیں یا لون یعنی ایک ہی فارم میں آپ دونوں قسم کی انٹریز کر سکتے ہیں اسکے بعد F5 کی مدد سے اسٹاف کوڈ سے اس ملازم کو سلیکٹ کریں جسے آپ ایڈوانس یا لون دے رہے ہیں اسکے بعد Narration کے کالم میں آپ حسب ضرورت تفصیل لکھیں اور پھر اماؤنٹ کے کالم میں وہ ماؤنٹ لکھیں جو آپ دے رہے ہیں اسکے اس انٹری کو اسمال سیوو بٹن سے محفوظ کر لیں اگر اسی تاریخ میں مزید انٹریاں کرنا مقصود ہو تو کر سکتے ہیں پھر مکمل واؤچر بڑے سیوو بٹن سے محفوظ کر لیں۔

لون (قرضہ) یا ایڈوانس کی واپسی:

Loan / Advance Receipt

یہ سافٹ ویئر کے پہلے مینو کی آٹھویں فارم ہے جس میں اگر اپکا کوئی ملازم آپ کو لون یا ایڈوانس کی ادائیگی کرتا ہے تو آپ اس فارم میں اسکی انٹری کر کے اسکا ریکارڈ مینٹین کر سکتے ہیں اسکے بدلے کئی اقسام کی رپورٹ آٹو تیار ہوتی ہے اس میں فیڈنگ کا طریقہ کار بالکل آسان ہے حسب معمول پہلا اور دوسرا کالم سیریل نمبر و تاریخ کا ہے جس سے متعلق پچھلی فارم میں بتایا جا چکا ہے لہذا اسکے بعد والے کالم میں انٹری ون کو انٹر کریں اور اسکے بعد ٹائپ سلیکٹ کریں کہ ایڈوانس کی واپسی ہے یا لون کی یعنی ایک ہی فارم میں آپ دونوں قسم کی انٹریز کر سکتے ہیں اسکے بعد F5 کی مدد سے اسٹاف کوڈ سے اس ملازم کو سلیکٹ کریں جو آپکو ایڈوانس یا لون کی واپسی کر رہا ہے اسکے بعد Narration کے کالم میں آپ حسب ضرورت تفصیل لکھیں اور پھر اماؤنٹ کے کالم میں وہ ماؤنٹ لکھیں جو وہ دے رہا ہے اسکے بعد اس انٹری کو اسمال سیوو بٹن سے محفوظ کر لیں اگر اسی تاریخ میں مزید انٹریاں کرنا مقصود ہو تو کر سکتے ہیں پھر مکمل واؤچر بڑے سیوو بٹن سے محفوظ کر لیں۔

۹۔ سیلری شیٹ (تنخواہ) کی تیاری:

Salary Sheet

یہ سافٹ ویئر کے پہلے مینو کی نوں فارم ہے اگر آپ نے پچھلی تمام فارمز میں ایکویورٹ ڈیٹا فیڈ کیا ہے اور آپ مہینے کے آخر تمام ملازمین کی تنخواہ بنانے چاہتے ہیں تو آپ اس فارم سے باآسانی بنا سکتے ہیں اسکا طریقہ کار بھی بالکل آسان ہے کہ سب سے پہلے آپ ڈیپارٹمنٹ سلیکٹ کریں اسکے بعد مہینے کی آخری تاریخ دیں مثلاً 2007/01/31 اب اسکے بعد جزیٹ کا بٹن دبائیں بٹن دباتے ہی آپ دیکھینگے کہ گرڈ پر اس ڈیپارٹمنٹ کے تمام اسٹاف کی لسٹ بمع کیلیولیشن شوہوجائیگی کہ کسی ملازم کی بیسک تنخواہ کیا ہے اسنے کتنا دن کام کیا ہے اسکی سیلری کیا بنی اُس نے کتنے گھنٹے کام کیا وہ کتنے گھنٹے کیلئے غیر حاضر رہا اسکا منتحلی لون کتنا کتنا اسنے کتنا ایڈوانس لیا تھا اور اب اسکی کیا نیٹ سیلری بن رہی ہے یہ تمام کیلیولیشن سافٹ ویئر آٹو کرتا ہے اس شیٹ کا جائزہ لینے کے بعد اس کو Save Button سے محفوظ کرلیں۔ دیگر ڈیپارٹمنٹ کی سیلری کیلئے بھی یہی طریقہ اپنائیں۔

۱۰۔ ایکسٹرا ڈیوٹی شیٹ کی تیاری:

Extra Duty Sheet

یہ سافٹ ویئر کے پہلے مینو کی لاسٹ فارم ہے اس فارم میں آپ ایکسٹرا ڈیوٹی یعنی Over Time کی کیلیولیشن بنا سکتے ہیں کہ کس ملازم نے اپنے ورکنگ آورز سے زیادہ کام کیا اور اسکی کتنی ایکسٹرا اماؤنٹ کی سیلری بنی اسکا طریقہ کار بھی بالکل آسان ہے کہ سب سے پہلے آپ ڈیپارٹمنٹ سلیکٹ کریں اسکے بعد مہینے کی آخری تاریخ دیں مثلاً 2007/01/31 اب اسکے بعد جزیٹ کا بٹن دبائیں بٹن دباتے ہی آپ دیکھینگے کہ گرڈ پر اس ڈیپارٹمنٹ کے تمام اسٹاف کی لسٹ بمع کیلیولیشن شوہوجائیگی کہ کسی ملازم کی بیسک تنخواہ کیا ہے اور مہینے کے ٹوٹل دنوں کی تعداد کیا ہے اسکے ورکنگ آورز کیا ہے اسنے کتنے گھنٹے زیادہ کام کیا اور اسکی ایکسٹرا سیلری کیا بن رہی ہے یہ تمام کیلیولیشن بھی سافٹ ویئر آٹو کرتا ہے اب اس شیٹ کا بھی جائزہ لینے کے بعد اس کو Save Button سے محفوظ کرلیں۔ دیگر ڈیپارٹمنٹ کی سیلری کیلئے بھی یہی طریقہ اپنائیں۔

کلینٹچ سافٹ ویئر کارپوریشن کی ابتداء 1998 کے اوائل میں پاکستان میں پہلی بار انگریزی سے اردو ترجمہ کرنے والی ایک سی ڈی پر مشتمل ڈکشنری بنانے پر ہوئی جو ایک خدمت کے طور پر بلا معاوضہ پورے پاکستان میں پبلش کی گئی جسے لوگوں نے بے حد سراہا اور آج تک اس کی مارکیٹ میں سیل جاری و ساری ہیں۔ لوگوں میں بے حد مقبولیت پانے پر کمپنی کے پروگرامر کو بعض تعلیمی و سماجی تنظیموں نے برین ایوارڈ سے نوازا جو کمپنی کیلئے قابل فخر ہیں اس طرح ڈکشنری کی مقبولیت کے چرچے پاکستان کے اخبارات کی سرخیاں بننے لگے جس کی بدولت ہمیں مزید آئی ٹی کے میدان میں کچھ کرنے کا جذبہ ملا اور ہم نے مختلف بزنس کمپنیوں کیلئے پاکستانی میسڈ اکاؤنٹنگ سافٹ ویئر بنانا شروع کیے جس سے بہت سے تعلیمی ادارے اور طلباء مستفید ہوئے اور ہورہے ہیں جو ہماری کمپنی کیلئے قابل ستائش بات ہے واضح رہے کہ ابتدا میں ڈکشنری کی سیل سے ہم نے اپنی ذات کیلئے کوئی پیسہ مقرر نہیں کیا۔ ابتدائی ادوار میں سافٹ ویئر کی مارکیٹ میں کافی مسائل درپیش ہوئے لیکن کمپنی ارادے مستحکم رکھنے کی پالیسی پر گامزن ہیں جس سے کامیابیاں قدم چومنے لگیں اور دیکھتے ہی دیکھتے پاکستان اور کئی دیگر ممالک میں ہمارے فری سافٹ ویئر استعمال کرنے والوں کی تعداد ہزاروں اور لاکھوں میں ہوتی گئی جو کلینٹچ کیلئے ایک اعزاز سے کم نہیں اور یکے بعد دیگر لوگوں نے اپنا اکاؤنٹ آسان کرنے کیلئے ہمیں اپنی ڈیمانڈ ارسال کیں جسکو ہم نے خوش اسلوبی کے ساتھ قبول کیا اور ثابت قدمی کے ساتھ مائیکرو سافٹ ویژریول فوکس پروپر تقریباً پچاس قسم کے سافٹ ویئر تخلیق کئے اور اب تک تقریباً 450 بزنس ادارے ہم سے سافٹ ویئر رجسٹرڈ کروا چکے ہیں ان سافٹ ویئر میں جو کاروباری اداروں میں بے پناہ مقبول ہوئے ان میں کلینٹچ اکاؤنٹ سسٹم، ٹریڈنگ سسٹم، پروڈکشن سسٹم، میڈیسن سسٹم، یارن ٹریڈنگ، اسکول سسٹم وغیرہ ہیں مختلف قسم کے اکاؤنٹنگ سافٹ ویئر، پروفائل، ایوارڈز وغیرہ کی لسٹ آپ ہماری ویب سائٹ سے ڈاؤن لوڈ بھی کر سکتے ہیں (www.cleantouch.com.pk) لوگوں میں بے پناہ مقبولیت پانے کی خاص وجوہات میں سافٹ ویئر کی کوالٹی، خوش اخلاقی، مناسب ریٹ، بیک اپ سپورٹ وغیرہ شامل ہیں جو ہمیں مختلف سافٹ ویئر کمپنیز سے ممتاز کرتی ہیں لوگوں کے بے اصرار پر ہم نے 2004 میں سوالات و جوابات پر مشتمل ایک معلوماتی گیم کی تخلیق کی جسے اہل علم نے بے حد سراہا سافٹ ویئر کی تخلیق کا کام اب بھی جاری ہے اور آپکا ساتھ رہا تو اسی طرح مزید بہتر طریقے سے انشاء اللہ جاری رہیگا۔