

OPERATING MANUAL

طریقہ استعمال

Cleantouch School Management System 3.0

تعارفِ سافٹ ویئر:

زیر غور سافٹ ویئر کلیئنج اسکول مینجمنٹ سسٹم ورژن ۳.۰ کے نام سے منسوب ہے پاکستان میں زمانہ قدیم سے مختلف تعلیمی و 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، اور گھنٹوں مینولی محنت کے بعد کوئی ایک رپورٹ تیار ہوتی ہے جس سے تعلیمی و بزنس اداروں میں ہر وقت مالی بے چینی کی سی کیفیت قائم رہتی ہے ہم نے پاکستان بھر کے 100 سے زائد مختلف دینی و دنیاوی تعلیمی اداروں کا دورہ کر کے وہاں ہونے والے کام کی نوعیت کا جائزہ لیا اور تمام تجربیوں کو مد نظر رکھتے ہوئے کئی ایسے اکاؤنٹنگ سافٹ ویئر تیار کئے جو کسی بھی تعلیمی و 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 (اکاؤنٹنٹ) 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 اسکول، کالج، یونیورسٹی، ٹیوشن و کوچنگ سینٹر، اقراء اسکول، مدرسہ، یا کسی بھی کنسلٹنٹ سروس کمپنی میں بھی بطور فائننس و مینجمنٹ کنٹرول کرنے کیلئے زیر استعمال آسکتا ہے اس سافٹ ویئر کی خاص بات اس میں آپ اپنے ادارے کا مکمل اکاؤنٹ مینٹین کر سکتے ہیں مثلاً اس سافٹ ویئر کے فائننس موڈیول کی مدد سے آپ اپنی کسی بھی اسٹوڈنٹ کا ریکارڈ مینٹین کر سکتے ہیں مزید آپ اس سافٹ ویئر کی مدد سے ان گنت اقسام کے اکاؤنٹ چاہے وہ اکاؤنٹ کیش، بینک، پارٹی، اخراجات و انکم کا ہو مینٹین کر سکتے ہیں۔ مزید اس سافٹ ویئر سے آپ ڈیلی کیش بک، واؤچر کے پرنٹ آؤٹ، ریسیو ابل اسٹیٹمنٹ، انکم اسٹیٹمنٹ ٹرانس بیلنس و بیلنس شیٹ کے بھی ایک پیریڈ سے دوسرے پیریڈ تک کے پرنٹ آؤٹ نکال سکتے ہیں اسکے علاوہ بھی کئی اہم رپورٹ مثلاً اسٹوڈنٹ رجسٹر، فیس رجسٹر، فیس رسید، بینک چالان، آؤٹ اسٹیٹمنٹ نی رپورٹ، اسٹوڈنٹ اسٹیٹمنٹ وغیرہ منٹوں میں تیار کر سکتے ہیں، جبکہ اسٹاف مینجمنٹ موڈیول کی مدد سے آپ اپنے ادارے میں موجود تمام اسٹاف کی لسٹ، انکی روزانہ و منتحلی اٹینڈنس رجسٹر، لون یا ایڈوانس کا حساب کتاب، کسی بھی اسٹاف کا اسٹیٹمنٹ، سیلری شیٹ کا پرنٹ آؤٹ اور اسٹاف سروس سرٹیفکیٹ وغیرہ بھی باآسانی تیار کر سکتے ہیں، اسکے علاوہ اس سافٹ ویئر کے اسٹوڈنٹ مینجمنٹ موڈیول کی مدد سے آپ اپنے طالب علموں کی حاضری کا ریکارڈ، کسی بھی بچے کا ٹرم وائس رزلٹ کارڈ، کلاس وائس مارک شیٹ، بچے کی کارکردگی ہسٹری، لیونگ سرٹیفکیٹ

اور ان گنت اقسام کی مختلف رپورٹس و سرٹیفکیٹ باآسانی تیار کر سکتے ہیں۔ ان تمام فیچرز کے پیش نظر یہ سافٹ ویئر کسی بھی دینی و دنیاوی تعلیمی ادارے کیلئے نہ صرف فائدہ مند بلکہ اہم خصوصیات کا حامل ہے۔ ضرورت کے مطابق ہم نے اس سافٹ ویئر کے کہیں ایڈیشن ڈیزائن کیے ہیں جنہیں آپ اپنی ضرورت کے مطابق قیمت کے فرق ایڈ کر سکتے ہیں مکمل سافٹ ویئر میں ٹوٹل پانچ 5 مینو شامل ہیں

- 1- Staff - 2- Finance Reports, 3- Student Management Reports, 4- Feeding (Input), 5- Systems Utilities - ان مینوز میں سب سے پہلا مینو فیڈنگ کا ہے جو ان پٹ دینے کیلئے مخصوص ہے دوسرا مینو کسی بھی قسم کی فائنٹس رپورٹس دیکھنے کیلئے مخصوص ہے تیسرا مینو بچوں کی کارکردگی سے متعلق رپورٹ سے ہے چوتھا مینو اسٹاف کے ڈیٹا کو مینج کرنے کیلئے ہے اور پانچواں مینو سسٹم یوٹیلیٹی کا ہے جس میں روز کا ڈیٹا محفوظ کرنے کا سسٹم اور دیگر آپشن موجود ہیں، اس سافٹ ویئر کو رجسٹر کروانے پر سافٹ ویئر کے بیک گراؤنڈ، اور ہر رپورٹ کے ہیڈ پر رجسٹر کروانے والے ادارے کا نام، ایڈریس، لوگو 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۔ یہ سافٹ ویئر ڈیفالٹ Single User Enviroenment پر ہے یعنی اس سافٹ ویئر کو آپک کسی ایک کمپیوٹر پر چلا سکتے ہیں اگر آپنے اس سافٹ ویئر کو ملٹی PC پر چلانا ہے تو قیمت کے فرق سے Network Edition لیں اور اگر آپ چاہتے ہیں سافٹ ویئر نہ صرف نیٹ ورکنگ پر ہو بلکہ User Wise Security Acceses بھی ہو تو آپ ایک Complete Package لیں۔ بیرون کراچی کے لوگ اس سافٹ ویئر کو اپنے اسکول میں رجسٹرڈ کرانے سے پہلے سافٹ ویئر کا ٹرائل ورژن خوب اچھی طرح سے مینول پڑھکر اور Trial Data Feed کر کے چیک کر لیں تاکہ مستقبل میں رجسٹرڈ سافٹ ویئر میں ڈیٹا فیڈ کرنے میں کوئی پرولم نہ ہو اور آپ باآسانی اس سافٹ ویئر سے مستفید ہوتے رہیں اس مکمل سافٹ ویئر کی چیدہ چیدہ خصوصیات تحریر کرنے کے بعد اسکو اوپریٹ کرنے کی مختصر ہیلپ درج ذیل ہیں۔

شفٹ رجسٹریشن:

Shift Registration

یہ سافٹ ویئر کی پہلے مینو کی پہلی فارم ہے جسکا تعلق آپکے ادارے کی شفٹ سے ہے یعنی اس فارم میں آپ اپنے ادارے کی تمام شفٹ کو سیوو کر لیں مثلاً اگر آپکے ادارے میں دو شفٹ یعنی مارننگ و ایوننگ ہے یا کئی شعبے یا کیمپس ہیں مثلاً شعبہ حفظ و ناظرہ، شالیمار کیمپس وغیرہ تو باری باری اس فارم میں فیڈ کر لیں یہ سافٹ ویئر کی بیسک فارم میں سے ہے اس بیسک فیڈنگ سے کئی فارم و رپورٹ منسلک ہے لہذا اسکو فیڈ کرنے کا طریقہ کچھ یوں ہے کہ پہلا کالم شفٹ کوڈ کا ہے اس میں آپ کوئی بھی کوڈ دیں مثلاً M لکھ دیں اب اسکے بعد والا کالم ڈسکرپشن کا ہے یعنی شفٹ نام مثلاً Morning اب اسے نیچے دئے گئے بٹن سے محفوظ کر لیں۔ اور بوقت ضرورت اسے تبدیل، دیلیٹ یا ایڈٹ کر سکتے ہیں۔

لیول رجسٹریشن:

Level Registration

یہ سافٹ ویئر کی پہلے مینو کی دوسری فارم ہے جسکا تعلق آپکے ادارے کی مختلف کلاسز سے ہیں یعنی اس فارم میں آپ اپنے ادارے کی تمام کلاسز کو باری باری فیڈ کر لیں مثلاً اس فارم میں سب سے پہلے کالم میں آپ ایک کوڈ دیں گے جیسے 01 یا 10001 اب دوسرے کالم میں کلاس کا نام لکھیں مثلاً Class I Montessori یا روضہ با، جیم اسکے بعد فی ڈیٹیل کے کالز میں آپکے اسکول میں اس کلاس سے سالانہ و منتقلی لی جانے والی فیس / چارجز کے نام لکھنے ہیں مثلاً Annual Charges=1000 Fee Amount=1000 اس طرح دیگر چارجز لکھنے کے بعد یہ بھی ضرور بتائیں کہ اس لیول کو پاس کرنے کے بعد کون سے لیول میں بچے کو پروموٹ کیا جائے گا مثلاً سیکنڈ کلاس ٹو تھرڈ کلاس، اسکا تعلق آگے کی فارم میں موجود ہیں اب اسکو حسب معمول Save Button سے محفوظ کر لیں اور بوقت ضرورت اسے تبدیل، دیلیٹ یا ایڈٹ کر سکتے ہیں۔

نوٹ: اس فارم کے آخر میں یہ ضرور Mention کریں کہ اس کلاس کے بچے Exam میں پاس ہو کر کس کلاس میں ہیں اپ گریڈ ہو۔

یہ سافٹ ویئر کی پہلے مینو کی تیسری فارم ہے جسکا تعلق آپکے ادارے میں زیر تعلیم طلبہ و طلبات کی رجسٹریشن سے ہے یعنی اس فارم میں ہم اپنے ادارے کے ان تمام بچوں کی مکمل معلومات پر مشتمل ڈیٹا فیڈ کریں گے جو پڑھ رہے ہیں یا چھوڑ کر جا چکے ہیں اس فارم میں فیڈنگ کرنے کا طریقہ بہت ہی آسان ہے کہ آپ اپنے اسکول کے رجسٹر کو سامنے رکھیں اور تمام اسٹوڈنٹ کی کرنٹ معلومات جس میں اسکی کرنٹ کلاس، فی ڈسکاؤنٹ، موجودہ پتہ وغیرہ ہو اسکو بھی سامنے رکھیں تاکہ فیڈنگ کرتے وقت کسی بھی قسم کی کوئی پریشانی نہ ہو اور آپ ایک ضروری کام اسٹوڈنٹ رجسٹریشن جو سافٹ ویئر کے لئے بنیادی حیثیت کا حامل ہیں باآسانی فیڈ کر سکیں اس فارم میں سب سے پہلے کالم میں آپ نے بچے کا جنرل رجسٹریشن نمبر یعنی ایڈمیشن فارم نمبر یا سیریل نمبر لکھنا ہے اسکے بعد والے کالم میں بچے / بچی کا نام اسکی ولدیت کے ساتھ، سربراہ کا قومی شناختی کارڈ نمبر، گھر کا پتہ، ٹیلی فون نمبر، مذہب، جنس، قومیت، تاریخ پیدائش، اسکی کرنٹ کلاس، سیکشن، شفٹ (آپکی بنائی ہوئی کلاس و شفٹ کی لسٹ کیلئے F 5Key پرپیس کریں)، رول نمبر، ایڈمیشن کی تاریخ، اور اگر اس بچے سے کوئی پرانے واجب الوصول ہو تو وہ اوپننگ ڈیوس میں لکھ دیں اور اگر کسی بچے کو کوئی خاص ماہانہ ڈسکاؤنٹ دیا ہے تو وہ ڈسکاؤنٹ کے کالم میں فیڈ کریں اور Save button سے یہ ریکارڈ سافٹ ویئر میں محفوظ کر لیں اب اسکے بعد یکے بعد دیگر تمام کلاسز کے طالب علموں کی انٹری کرتے جائیں اگر کوئی بچہ دوران تعلیم اسکول چھوڑ دیتا ہے تو اس پر Left کا چیک لگا دیں بقیہ اوپننگ انفارمیشن کو اپنے ادارے کے مطابق فل کر لیں اور پھر حسب معمول اسکو Save Button سے محفوظ کر لیں اور بوقت ضرورت اسے تبدیل ، دیلیٹ یا ایڈٹ کر سکتے ہیں۔ مزید اس فارم میں چند آپشن مثلاً تصویر ، ہسٹری، اور سرچنگ آپشن ہے جو بوقت ضرورت استعمال کر سکتے ہیں بچے کی تصویر کیلئے مین سافٹ ویئر کے فولڈر میں Stpics کے نام سے ایک فولڈر موجود ہیں اس فولڈر میں آپ تمام اسٹوڈنٹس کی تصاویر انکے جی آر وائس سیوو کر لیں۔

اکاؤنٹ ٹائپ:

Accounts Types

یہ سافٹ ویئر کے پہلے مینو کی چوتھی فارم ہے جسکا تعلق بیسکلی آپکے انٹرنل فائننس سے ہے ناکہ اسٹوڈنٹ سے اس فارم میں آپکو اپنے تمام اکاؤنٹ کے ہیڈ احتیاط سے ون ٹائم بنانے ہونگے جیسے مختلف اخراجات کیلئے ہیڈ Expenses ہے مختلف قسم کیلئے انکم کیلئے ہیڈ انکم ہے مختلف بنک اکاؤنٹ کیلئے مین ہیڈ بینک ہے اسی طرح مختلف اثاثوں کیلئے ہیڈ ایسیٹس ہے ویسے عموماً ہیڈ بنانے کی ضرورت نہیں ہوتی کیونکہ چند خاص ہیڈ اور اکاؤنٹ سافٹ ویئر میں بنا کر دئے جاتے ہیں جو سافٹ ویئر کے سسٹم سیٹ اپ کی نید ہوتی ہے اسلئے آپکو بنانے کی ضرورت کم ہی پڑے گی لیکن ضرورت کے وقت اس میں کس طرح فیڈنگ کریں اسکا طریقہ درج ذیل ہے کہ اس فارم میں سب سے پہلا کالم ٹائپ کے نام سے منسوب ہے جس سے مراد ہیڈ کا نام ہے مثلاً Expenses اسکے بعد والا کالم کیٹاگری ہے جس سے مراد اس ہیڈ کی نیچر سلیکٹ کرنا ہے کہ آیا یہ بیلنس شیٹ میں کس سائڈ پر شو ہو اور یہ ہیڈ ایسیٹس ہے، لائبلیٹی ہے یا اسکا تعلق پروفٹ اینڈ لوس سے ہے اسکے بعد والے کالم میں آپکو ایک سیریل نمبر دینا ہے اس سے مراد کہ یہ ہیڈ بیلنس شیٹ کے پرنٹ آؤٹ میں کس نمبر پر شو ہو اسکے بعد والے آپشن میں اگر اکاؤنٹ ریسیو ایبل و پئے ایبل ہیڈ ہو تو چیک لگا دیں اگلا کالم ہیڈ مینیمائزنگ کا ہے یعنی اس آپشن پر چیک لگانے سے آپکو بیلنس شیٹ رپورٹ میں ہیڈ کی لسٹ سورٹ کر دے گا اس طرح اس ہیڈ کو Save بٹن سے محفوظ کر لیں دیگر ہیڈ بھی بالکل اسی طرح فیڈ کرے۔

اکاؤنٹ ماسٹر فائل:

Accounts Master File

یہ سافٹ ویئر کے مینو کی پانچویں فارم ہے جس میں آپکو وہ تمام اکاؤنٹ ٹائم ٹو ٹائم بنانے ہونگے جنکا واسطہ آپکی روزمرہ کی ٹرانزکشن سے ہوتا ہے یہ سافٹویئر کی ایک اہم فارم ہے جس میں آپکو بڑی احتیاط سے اپنے ضروری اکاؤنٹ فیڈ کرنے ہیں فیڈنگ کرنے کا طریقہ بالکل آسان ہے کہ آپکو سب سے پہلے جس ٹائپ کا اکاؤنٹ بنانا ہے اس ٹائپ کو سلیکٹ کرنا ہے جیسے مثال کے طور پر آپکو اپنے اخراجات کا اکاؤنٹ بنانا ہو تو آپ سب سے پہلے فارم کے پہلے کالم سے بیلنس شیٹ ٹائپ یعنی Expenses سلیکٹ کریں یہ وہی ٹائپ ہے جو اپنے اکاؤنٹ ٹائپ میں محفوظ کی تھی لہذا ٹائپ سلیکٹ کرنے کے بعد خرچہ اکاؤنٹ کیلئے ایک کوڈ بنائیں یہ کوڈ آٹو جزیٹ ہوگا جیسے 200001 اب اسکے بعد ڈسکرپشن کے کالم میں اس خرچہ کا نام لکھیں جیسے Electric Bill اسکے بعد والے کالم میں چند اوپنشن کالز دئے گئے ہیں جیسے ایڈریس، ٹیلی فون نمبر، اوپننگ ریسیو ایبل بیلنس وغیرہ اس طرح اس اکاؤنٹ کو سیوو کا بٹن دبا کر سافٹ ویئر میں سیوو کر لیں بالکل اسی طرح یکے بعد دیگر پارٹیوں و دیگر ٹائپ کے اکاؤنٹ بھی مند رجبہ بالا طریقے سے بنائیں اور سیوو بٹن سے سافٹ ویئر میں محفوظ کر لیں۔

تعلیمی سال سسٹم:

Academic Year Setup

یہ سافٹ ویئر کے پہلے مینو کی چھٹی اور ایک اہم فائل ہے جس میں آپ اپنی مرضی سے اپنے اسکول کے تعلیمی سال کو سیٹ کر سکتے ہیں مثلاً بعض اسکولز یا اقرا مدارس میں تعلیمی سال کی نوعیت مختلف ہوتی ہے بعض کا تعلیمی یا فائنٹشل سال اپریل سے شروع ہو جاتا ہے تو بعض کا اگست سے، بعض جنوری اور جون کی ایک ساتھ فی وصول کرتے ہیں تو کسی کا کچھ طریقہ ہے لہذا ہم نے مختلف تجزیوں کو مد نظر رکھتے ہوئے تعلیمی سال ڈیفالٹ کرنے کے بجائے Changable کر دیا تاکہ یوزر اپنی مرضی سے اسکو اوپریٹ کر سکے، اس فارم میں ہم ہر سال فی شیڈول طے کر لیتے اسکا طریقہ بہت آسان ہے کہ آپ سب سے پہلے موجودہ سال لکھیں مثلاً 2008 اب اسکے بعد ڈسکرپشن کے کالم میں یہ لکھیں کہ آیا یہ ایک مکمل سال ہے یا دو سالوں کے کچھ ماہ کو ملا کر پورا ہوتا ہے اگر ایسا ہے تو آپ لکھینگے 2007-2008 اب اسکے بعد انٹری نمبر ون کو انٹر کرنے کے بعد فی ٹرم لکھیں مثلاً اگر اگست سے شروع ہو رہا ہے تو August لکھیں اور اسکے ساتھ ہی یہ بھی ڈیفائن کریں کہ یہ ٹرم ایک ماہ پر مشتمل ہے ایک سے زائد یا د رہے کہ اس فارم کو تفصیلی سمجھانے کا مقصد صرف اور صرف آپکے لئے آسانی پیدا کرنا ہے

بہر حال اسکے بعد No. Of Month والے کالم میں 1 لکھیں یعنی ایک ٹرم ایک پینے پر مشتمل ہے اسکے بعد اسمال سیو بٹن سے اس ایک انٹری کو سیو کر لیں اب 2007-2008 کی یکے بعد دیگر ماہ کی انٹریاں اس فارم میں سیو کرتے جائیں اور آخر میں بڑے سیو بٹن سے اس سال کی ڈیٹیل کو مکمل محفوظ کر لیں۔

Fee Challan

منتقلی فی چالان سسٹم:

یہ سافٹ ویئر کی پہلے مینو کی ساتویں فارم ہے اس فارم کا بنیادی مقصد تمام اسٹوڈنٹس پر ہر ماہ فیس ڈیو ((Receivable کرنا مقصود ہے اس پروسس کو پر فارم کرنے سے نہ صرف تمام بچوں پر فی ڈیو ہوگی بلکہ بنک کے چالان، چالان رجسٹر، آؤٹ اسٹینڈنگ رپورٹس، ریسرو ایل نوٹ اور اسٹوڈنٹ لیجر وغیرہ بھی آٹو تیار ہو جائینگے اس فارم کا پروسس نہایت آسان ہے کہ آپ سب سے پہلے والے کالم میں ایکڈمک سال لکھیں مثلاً 2008 اب اسکے بعد F5 کی مدد سے فی ٹرم یعنی مہینہ سلیکٹ کریں مثلاً Jan+ June یعنی آپ ایک پروسس کے بدلے بچوں پر دو ماہ کے چالان ڈیو کر سکتے ہیں اب اسکے بعد تاریخ لکھیں مثلاً 08/01/01 اب پوری اسکول کے بچوں پر فی ڈیو کرنے کیلئے ایک بٹن جو (Generate A Charges From Level سے منسوب ہے وہ پریس کریں اگر اس سافٹ ویئر سے فرسٹ ٹائم ڈیو پروسس چلا رہے ہیں تو پہلا بٹن دبائیے بٹن دباتے ہی سافٹ ویئر آپکے سامنے تمام اسٹوڈنٹس کا ریکارڈ بعد شفٹ، کلاس، سیکشن اور چارجز کو ایک ایکسل شیٹ پر نمودار کرے گا اگر آپ کو کسی بچے کے چارجز میں کسی قسم کی تبدیلی کرنا ہے تو آپ مختلف کالمز پر کلک کر کے سورٹنگ اور پھر چینجنگ کر سکتے ہیں مثلاً آپ نے لیول ماسٹر فائل میں ایک کلاس کے منتقلی اور اینول فی چارجز دونوں کو فل کر لیا ہے اور اب آپ چاہتے ہیں کہ صرف منتقلی فی ڈیو ہو اینول نہ ہو تو اسکو مکمل ڈیلیٹ کرنے کیلئے تو آپ اس چارجز فیلڈ پر جاکر F5 بٹن دبا دیں تو اینول چارجز کا کالم زیر ہو جائیگا یا پھر آپ کسی بچے پر فردا بھی ڈیو یا ہٹا سکتے ہیں اب اسکے بعد اگر آپ کے یہاں بچوں کو فی جمع کرانے کیلئے بنک چالان دئے جاتے ہیں آپ اپنی اس بنک کا نام لکھیں جس میں آپکے اسکول کا اکاؤنٹ موجود ہو مثلاً ABC Bank اسکے بعد برانچ ایڈریس لکھیں مثلاً Blue Area, Islamabad پھر آپ اپنا بنک اکاؤنٹ نمبر لکھیں مثلاً 1-1001 اور پھر چالان جمع کرانے کی آخری تاریخ مثلاً 2008-01-15 اسکے بعد لیٹ فی کے کالم میں وہ رقم لکھیں جو Due Date کے بعد لاگو ہوگی اسکے بعد اس چالان کی میعاد / کارآمد کی تاریخ لکھ دیں اب اسکے بعد Save کا بٹن

دبا دیں اب اگلے ماہ کیلئے یہی طریقہ کار ہوگا لیکن اگر چاہتے ہیں پچھلے ماہ کے پروسس کی کاپی ڈیو ہو جائے و تاریخ کے بعد سینڈ بٹن Generate a copy from Previous Month Challan کا بٹن پریس کریں اس فارم کو تفصیل سے بیان کرنے کا واحد مقصد آپکو فائنٹشل کنفیوژن سے بچانا ہے۔ اب اسکے بعد آپ کسی بھی بچے کی باآسانی فیس وصول کر سکتے ہیں کیونکہ آپ نے تمام کو Debit کر دیا ہے اب صرف فیس وصول کر کے Credit کرنا ہوگا جس سے فیس وصولی رجسٹر اور ریسیو ایبل رجسٹر صحیح معنوں میں مینٹین ہو سکیں گے۔

فیس وصولی فائل: Fee Receipt

یہ سافٹ ویئر کی پہلے مینو کی آٹھویں فارم ہے جسکا تعلق آپکے اسکول میں زیر تعلیم طلبہ و طالبات کی فیس وصولی سے متعلق ہے اس فارم میں فیڈنگ کا طریقہ کار نہایت ہی آسان ہے لیکن اس فارم میں فیڈنگ کرنے سے پہلے آپکو ہر ماہ منتقلی پروسس فار اسٹوڈنٹ چلانا ضروری ہے وجہ اسکی یہ ہے کہ پروسس چلانے سے سافٹ ویئر تمام بچوں پر فیس ڈیو (ڈیبٹ) کردے گا یعنی تمام بچوں کو ریسیو ایبل شیٹ میں لے آئے گا اب جس جس بچے کی فی آتی جائے آپ اس فارم میں فیڈنگ کرتے جائیں سافٹ ویئر آٹو فیس رسید، فیس وصولی رجسٹر، اسٹوڈنٹ اسٹیٹمنٹ، اور آؤٹ اسٹیٹمنٹ بیلنس رپورٹ تیار کرتا رہے گا۔ اگر آپ نے منتقلی پروسس چلا لیا ہے (طریقہ پچھلی فارم میں ہے) تو فیس وصولی کا طریقہ کچھ اسطرح ہے کہ سب سے پہلا کالم تو سیریل نمبر ہے جو آٹو چلتا رہیگا اب اسکے بعد تاریخ جو آٹو جزیٹ ہے جسے تبدیل کیا جاسکتا ہے اب اسکے بعد اس اکاؤنٹ کو سلیکٹ کریں جس میں آپکو پوسٹنگ کرنی ہے یہاں آپ F 5Key کی مدد سے وہ تمام اکاؤنٹ سرچ کر سکتے ہیں جو آپ نے اکاؤنٹ ماسٹر فائل میں بنائے تھے مثلاً آپکی کی وصولی کیش کی صورت میں ہوتی ہے تو آپ Cash In Hand کا اکاؤنٹ سلیکٹ کریں اور اگر آپ کے یہاں فی آپکے بنک اکاؤنٹ میں جمع ہو چکی ہو تو اس اکاؤنٹ کو یہاں سلیکٹ کریں مثلاً ABC Bank اب اسکے بعد انٹری نمبر کا کالم ہے جسے صرف انٹر کریں اس انٹری نمبر سے یہاں مراد یہ ہے کہ آپ ایک واوچر کے اندر ملٹی اسٹوڈنٹس کی انٹریاں بیک وقت کر سکتے ہیں ہر ایک وصولی کے بعد انٹری نمبر آٹو چینج ہوتا جائیگا، اب اسکے بعد والی فیلڈ شفٹ کی ہے یہاں آپ F5 کی مدد سے اپنی بنائی ہوئی شفٹ لسٹ دیکھ سکتے ہیں مثلاً اگر آپ یہاں سے Morning Shift سلیکٹ کرتے ہیں تو اب نیکسٹ فیلڈ اسی فیلڈ سے متعلق آئے گی یعنی اب اگلی فیلڈ جو جی آر سے

منسوب ہے اس فیلڈ میں F5 کرنے سے ناصر سے اس شفٹ کے بچے شو ہونگے بلکہ کئی اور طرح کی سورٹنگ بھی ہو سکتی ہے مثلاً صرف میل یا فی میل اسٹوڈنٹ شو ہو، کسی ایک کلاس یا کسی ایک سیکشن کے اسٹوڈنٹ شو ہو، کسی ایک مخصوص لیٹر سے شروع ہونے بچے شو ہو، کسی خاص مذہب، قومیت، کونٹیکٹ نمبر، تاریخ پیدائش، داخلہ تاریخ، لیفٹ تاریخ وغیرہ والے اسٹوڈنٹ یا جس زاویے سے آپ سورٹنگ کرنا چاہتے ہو تو آپ باآسانی اسکا مکمل ریکارڈ، لیجر وغیرہ صرف ایک فلٹر کا بٹن دبانے سے ناصر دیکھ سکتے ہیں بلکہ بوقت ضرورت پرنٹ آؤٹ بھی نکال سکتے ہیں بہر حال اب چلتے ہیں اگلی فیلڈ کی جانب جو Year سے منسوب ہے اس میں موجودہ سال لکھیں اور اسکے بعد والی فیلڈ میں Fee Term یعنی مہینہ سلیکٹ کریں مثلاً December اب اسکے بعد والی فیلڈ جو Amount کے نام سے ہے اس فیلڈ میں اس سلیکٹیڈ بچے کی سلیکٹ ماہ کی فیس آٹو آجائیگی جو اپنے لینے ہے جسے آپ انٹر کریں (نوٹ: یہ وہ ٹوٹل اماؤنٹ ہے جو اپنے اُس ماہ ڈیو کی تھی) اب اسکے بعد والی فیلڈ پینٹی کے نام سے ہے اس فیلڈ میں بھی مقرر لیٹ فی اماؤنٹ آٹو آجائیگی (اگر مقررہ تاریخ کے بعد فیس آرہی ہے تو) اسکے بعد اس انٹری کو محفوظ کرنے کیلئے Small Save کا بٹن دبائیں جس پر آپ دیکھینگے کہ انٹری نمبر 2 ہو جائیگا اس انٹری نمبر کو سر رکھ کر اگر آپ F5 بٹن دبائیں تو سافٹ ویئر آپکے سامنے ایک اسکرین شو کریگا جس پر اب تک اور رسید میں ہونے والی انٹریز کی تفصیل ہوگی اب اگر آپ چاہے تو مزید انٹریز کر سکتے ہیں بصورت دیگر آپ اس رسید کو Big Save Button سے محفوظ کر لیں محفوظ کرنے پر ایک Receipt Printout Message شو ہوگا آپ اسے Yes کریں یا No آپکی ضرورت پر منحصر ہے۔

کیش و چیک وصولی ماسٹر فائل:

Receipt Voucher

فائل کے مینو کی اس نویں فارم میں آپ ان تمام وصولیوں کی انٹری کر سکتے ہیں جو کسی ڈیٹر پارٹی یا کسی اور ذرائع سے وصول ہوئی ہو چاہے وہ کیش کی صورت میں ہو یا چیک کی صورت میں دونوں کی انٹری اس فارم میں کر سکتے ہیں اسکا طریقہ کار بالکل آسان ہے واؤچر نمبر جو عموماً جو آٹو جزیٹ ہے اسکے بعد والا کالم تاریخ کا ہے اسکے بعد جس اکاؤنٹ میں رقم آرہی ہے یعنی کیش میں یا بینک میں مثلاً F5 کی مدد سے کیش کا اکاؤنٹ سلیکٹ کرے اب اسکے اس انٹری نمبر ون میں اس پارٹی یا اس اکاؤنٹ کو سلیکٹ کرے جس سے پیمنٹ آرہی ہے مثلاً رضوان عارف اب اسکے والا کالم تفصیلات کا ہے جس میں آپ چاہے تو کچھ بھی تفصیل لکھ سکتے ہیں مثلاً چیک نمبر، بینک نام وغیرہ اب اسکے والے کالم وہ رقم لکھیں جو وصول ہو رہی ہے اسکے بعد اس انٹری کی انفارمیشن کو اسمال سیوو بٹن دبا کر محفوظ کر لیں آپ دیکھینگے آسٹم سیوو ہوتے ہی انٹری نمبر دو ہو جائیگا اب اگر مزید پارٹیوں سے بھی وصولی کی انٹری بھی اسی واؤچر میں کرنا چاہتے ہیں تو باری باری پارٹی کو سلیکٹ کر کے اسی طریقے سے سیوو کر لیں پھر اسکے بعد بڑے سیوو بٹن سے اس پورے واؤچر کو محفوظ کر لیں بٹن دباتے ہی آپ دیکھینگے کہ سیریل نمبر دو ہو جائیگا یعنی یہاں ایک سیریل نمبر میں آپ ملٹی انٹری کر سکتے ہیں ان انٹریوں کی پوسٹنگ سے ریسیٹ واؤچر، کیش بک، ٹرانزل بیلنس، پارٹی اسٹیٹمینٹ، بیلنس شیٹ وغیرہ آٹو تیار ہو جائیگی۔

(نوٹ: اس فارم سے صرف وہ انٹریز کریں گے جو اسٹوڈنٹس فی انکم کے علاوہ کسی اور ذرائع سے حاصل ہو)

کیش و چیک ادائیگی ماسٹر فائل:

Payment Voucher

فائل کے مینو کی اس دسویں فارم میں آپ ان تمام ادائیگیوں کی انٹری کر سکتے ہیں جو آپ کسی کریڈیٹ پارٹی یا کسی اور ایکسپینس وغیرہ کی مد میں اس اکاؤنٹ کو ادا کرتے ہیں یہ ٹرانسیکشن چاہے وہ کیش کی صورت میں ہو یا چیک کی صورت میں دونوں کی انٹری اس فارم میں کر سکتے ہیں اسکا طریقہ کار بھی بالکل آسان ہے واؤچر نمبر جو عموماً جو آٹو جزیٹ ہے اسکے بعد والا کالم تاریخ کا ہے اسکے بعد جس اکاؤنٹ سے رقم جارہی ہے یعنی کیش سے یا بنک سے مثلاً F5 کی مدد سے کیش کا اکاؤنٹ سلیکٹ کرے اب اسکے بعد اس انٹری نمبر ون میں اس پارٹی یا اس اکاؤنٹ کو سلیکٹ کرے جسے آپ پیمنٹ دے رہے ہیں مثلاً شہزاد عارف اب اسکے والا کالم تفصیلات کا ہے جس میں آپ چاہے تو کچھ بھی تفصیل لکھ سکتے ہیں مثلاً چیک نمبر، بنک نام وغیرہ اب اسکے والے کالم میں وہ رقم لکھیں جو آپ کسی اخراجات کی مد میں کسی پارٹی کو ادا کر رہے ہے پھر اسکے بعد اس انٹری کی انفارمیشن کو اسمال سیوو بٹن دبا کر محفوظ کر لیں آپ دیکھیں گے آئٹم سیوو ہوتے ہی انٹری نمبر دو ہو جائیگا اب اگر مزید پارٹیوں یا اکاؤنٹ میں ادائیگی کی انٹری بھی اسی واؤچر میں کرنا چاہتے ہیں تو باری باری پارٹی کو سلیکٹ کر کے اسی طریقے سے سیوو کر لیں اب اسکے بڑے سیوو بٹن سے اس پورے واؤچر کو محفوظ کر لیں ان انٹریوں کی پوسٹنگ سے پیسٹمنٹ واؤچر، کیش بک، ٹرانسل بیلنس، پارٹی اسٹیٹمنٹ، بیلنس شیٹ وغیرہ آٹو تیار ہو جائیگی۔

جزل جرنل ماسٹر فائل:

Journal Voucher

فائل کے مینو کی یہ گیارہویں اور اسٹیٹرزڈ ایڈیشن کی آخری فارم ہے جو کسی بھی طرح کی اوپننگ، ایڈجسٹمنٹ بیلنس کیلئے استعمال کی جاسکتی ہے چاہے وہ پرچیز سے متعلق، سیل سے متعلق ہو، انکم سے متعلق ہو، اخراجات سے متعلق ہو، ڈیپریسییشن سے متعلق ہو، بیڈ ڈیٹ سے متعلق ہو غرض کسی بھی اکاؤنٹ سے متعلق ہو آپ کو یہاں انٹری کرنی پڑے گی۔ اس کا طریقہ بھی کوئی زیادہ مشکل نہیں اگر آپ کی اکاؤنٹنگ بیس مضبوط ہے تو پھر آپ باآسانی اس میں انٹریز کر سکتے ہیں ایک مثال کے ذریعے اسکو سمجئے کہ اس فارم سے سب سے پہلا اور دوسرا کالم حسب معمول سیریل نمبر و تاریخ ہے جس سے متعلق پچھلی فارم میں تفصیل بتا دی گئی ہے لہذا اگلے کالم میں اس اکاؤنٹ کو سلیکٹ کریں جسے ڈیبٹ کرنا ہے مثلاً Purchase A/c اکاؤنٹ کو سلیکٹ کریں اسکے Narration کے کالم میں بل نمبر و آئٹم وغیرہ کی تفصیلات لکھیں جس اکاؤنٹ سے پرچیز کر رہے اس اکاؤنٹ کو لکھیں اور اسکے بعد اس انٹری کو چھوٹے سیو بٹن سے محفوظ کر لیں اسکے آپ دیکھیں گے کہ انٹری نمبر 2 آرہا ہوگا یعنی یہاں بھی ملٹی انٹری کرنے کی سہولت موجود ہے اب آپ انٹری نمبر دو آنے کے پھر F 5Key کی مدد سے اس اکاؤنٹ کو سلیکٹ کریں جس پارٹی سے آپ پرچیز کر رہے ہیں مثلاً Shehzad Arif اسکے بعد اکاؤنٹ کے کالم میں وہ اکاؤنٹ لکھیں جس اکاؤنٹ کی آپ نے اس پارٹی سے پرچیز کی ہے اور پھر اسکو چھوٹے سیو بٹن سے محفوظ کر لیں مزید انٹریز کرنا ہو تو کریں ورنہ واؤچر برابر کر کے اسکو سیو بٹن سے محفوظ کر لیں۔ اسی طرح اگر کسی پارٹی سے ریسیو ایبل رقم ڈوب جاتی ہے تو بھی اس جزل واؤچر کے ذریعے ایڈجسٹ کریں گے اسکا بھی طریقہ درج ذیل ہے کہ بیڈ ڈیبٹ اکاؤنٹ کو ڈیبٹ کریں گے اور ڈوب جانے والی اکاؤنٹ یعنی پارٹی کو کریڈٹ کر دیں گے اسی طرح ڈیپریسییشن وغیرہ کیلئے بھی اس فارم میں یا الگ الگ جزل بھی سلیکٹ کر کے فیڈنگ کر سکتے ہیں لہذا یہ فارم مکمل اکاؤنٹنگ کیلئے انتہائی اہم فارم ہے۔

(نوٹ: کیلنچ اسکول میجمنٹ سسٹم کے فائننس موڈیول کی ہیلپ درج کرنے کے بعد اسٹوڈنٹ میجمنٹ موڈیول کی فارمز سے متعلق ہیلپ درج کہ جارہی ہے اسکا بھی بغور مطالعہ فرمائیں۔)

اسٹوڈنٹ مینجمنٹ

Student Attendance Types

اسٹوڈنٹ اٹینڈنس ٹائپ:

یہ اسٹوڈنٹ مینجمنٹ سسٹم موڈیول کی پہلی فارم ہے اس فارم میں آپکو اپنے طالب علموں کی حاضری و غیر حاضری کی اقسام ون ٹائم فیڈ کرنی ہے مثلاً حاضری کی اقسام میں آپ Present, Sunday, Holiday, Leave etc. کو شمار کریں گے تو غیر حاضری کی اقسام میں Absent اور اگر کوئی اور قسم ہو تو اسکو غیر حاضری تصور کریں گے اس میں فیڈنگ کا طریقہ کار کچھ زیادہ مشکل نہیں بس ایک بار آپ ٹائپ بنا لینی ہے جسکے کافی سارے لنک اگلی فارم اور رپورٹ میں موجود ہیں سب سے پہلی فیئلڈ جسکو کوڈ کہ لیں اس میں ڈسکرپشن (ٹائپ) کا پہلا لیٹر لکھنا ہے مثلاً Present کیلئے P لکھیں اسکے بعد ڈسکرپشن کی فیئلڈ میں Present لکھیں اور اسکی نیچر سلیکٹ کریں کہ آپ اس ٹائپ کو کیا ٹریٹ کرتے ہیں جیسے Present اب اگلی فیئلڈ جو Set As Default کے نام سے ہے اس سے مراد آپ جب اٹینڈنس شیٹ بنا لیں گے تو جس کیٹگری کو آپنے ڈیفالٹ کیا ہوگا تمام اسٹاف کا اسٹیٹس وہی آئیگا یعنی اگر Present کو اگر Default کیا ہوا ہے تو اٹینڈنس شیٹ تیار کرتے وقت سافٹ ویئر آپکے تمام اسٹوڈنٹ کو present شو کریگا اس چیک کا مزید ذکر اگلی فارم میں ہوگا۔ اسکے بعد اسکو Save Button سے محفوظ کریں اور دیگر بھی اسی طرح ٹائپ فیڈ کر لیں۔

ڈیلی اسٹوڈنٹ اٹینڈنس سسٹم:

Daily Attendance System

یہ اسٹوڈنٹ میجمنٹ سسٹم موڈیول کی سینڈ فارم ہے اس فارم میں آپکو اپنے ادارے کے تمام طلباء و طالبات کی ڈیلی اٹینڈنس شیٹ تیار کرنی ہے آپکی سہولت کیلئے ہم نے اس فارم میں اٹینڈنس فیڈنگ کو نہایت آسان بنا دیا ہے یعنی اب فارم میں آپکو صرف ان بچوں کی ٹرانزکشن کرنی ہے جو آج غیر حاضر ہے، درخواست پر ہے، اتوار کا دن ہے یا کسی عام تعطیل کا دن ہے وغیرہ کیونکہ ہم نے اگر اٹینڈنس ٹائپ میں Present کو بائی ڈیفالٹ کیا ہوا ہے تو اس فارم میں فیڈنگ کا طریقہ کار کچھ یوں ہوگا کہ سب سے پہلی فیلڈ میں تو آپکو روزانہ کے حساب سے تاریخ لکھنی ہے مثلاً 2008/01/01 اب اسکے بعد والی فیلڈ میں آپکو سمپل ایک بٹن دبا دینا ہے Generate List From Student Master File اس بٹن کو دبانے سے سسٹم آپکے بنائے ہوئے تمام اسٹوڈنٹس کے نام سکرین پر شو کریگا اور ساتھ ہی کرنٹ اسٹیٹس Present شو کریگا کیونکہ ہم نے اس ٹائپ کو ڈیفالٹ کیا ہوا ہے اب آپ نے کرنا یہ ہے کہ صرف وہ بچے جو نہیں آیا یا چھٹی پر ہے اسکو F5Key کی مدد سے سلیکٹ کریں اور اسکا کرنٹ اسٹیٹس بدل دیں مثلاً Absent یا Leave پھر اسکو Save کر لیں۔ سافٹ ویئر آٹو آپکا ڈیلی اٹینڈنس و سیلری رجسٹر مینٹین کر دیگا۔

(نوٹ: Sunday Or Holiday کا پروسس چلانا ہو اُس ٹائپ کو بائی ڈیفالٹ کر کے چلا سکتے ہیں ورنہ پڑھائی کے دن کے حساب سے اٹینڈنس رجسٹر بنائیں)

سبجیکٹ فیڈنگ ماسٹر فائل:

Level Wise Subjects Assignment

یہ اسٹوڈنٹ میجمینٹ سسٹم موڈیول کی تھرڈ فارم ہے اس فارم میں آپ کو اپنی تمام کلاسز میں پڑھائے جانے والے مضمون بمعہ ٹوٹل و کم از کم مارکس سیو کرنے ہیں۔ اسکا طریقہ کار تھوڑا سا پیچیدہ لیکن معیاری ہے فیڈنگ کا طریقہ کار کچھ یوں ہے کہ سب سے پہلے آپ کو جس لیول (کلاس) کے سبجیکٹ فیڈ کرنے ہیں اس لیول کو F5 کی مدد سے سلیکٹ کریں یہ وہی کلاسز ہے جو آپ نے لیول رجسٹریشن میں بنائی تھی، سلیکٹ کرنے کے بعد آپ سبجیکٹ کوڈ دیں مثلاً 001 اب اسکے بعد ڈسکرپشن کے کالم میں مضمون کا نام لکھیں مثلاً English اب ایک بات آپ نوٹ کر لیں کہ اس فارم میں ہم نے ملٹی لیول فیڈنگ کا آپشن رکھا ہوا ہے یعنی اگر آپ چاہتے ہیں انگریزی مضمون کے اندر مزید سب کیٹگریز ہو آپ اگلے آپشن Type میں Control سلیکٹ کریں وگرنہ Subsidiary سلیکٹ کریں اگر یہ سبجیکٹ لازمی ہو یعنی اسے پاس کرنا ضروری ہو تو اگلے آپشن میں چیک لگا دیں اگر آپ نے کسی سبجیکٹ کا بریک اپ کرنا چاہتے ہے اور ٹائپ آپ کنٹرول سلیکٹ کی ہے تو اسکے بعد والا آپشنل میں چیک لگائیں (اگر رزلٹ کارڈ میں پوری ڈی ٹیل دیکھنا مقصود ہو) پھر اسکے بعد آپ Max. Marks اور Min. Marks لکھیں اگر آپ نے سبجیکٹ کی ٹائپ سبڈیری سلیکٹ کی ہوئی ہے وگرنہ آپ بلینک رہنے دیں اور Save بٹن سے محفوظ کر لیں Save کرنے پر آپ دیکھینگے کہ کوڈ آٹو 002 ہو جائیگا لیکن اگر آپ کوڈ 001 کے اندر بریک اپ چاہتے ہیں (اگر ٹائپ کنٹرول سلیکٹ ہے) تو کوڈ کے کالم میں 001.001 لکھیں جس پر کوڈ آٹو 001.001 ہو جائیگا اب انگریزی کے اندر جتنے چاہے Subsidiary بنالیں

مثلاً Written1 001.00 اور Oral2 001.00 اسی طرح دیگر کلاسز کے لئے سبجیکٹ بنانے کیلئے بھی نہایت احتیاط سے یہی طریقہ کار اپنائیں۔

امتحانات کی اقسام:

Examination Terms Master File

یہ اسٹوڈنٹ میجمنٹ سسٹم موڈیول کی چوتھی فارم ہے اس فارم میں آپ کو اپنے کسی ایک ایکڈمک سال میں لئے جانے والے امتحانات کی اقسام فیڈ کرنی ہے کہ آیا ادارے میں کن کن ماہ کون کون سا امتحان لیا جاتا ہے اسکا طریقہ کار بھی نہایت آسان ہے کہ سب سے پہلے کالم میں آپکو ایکڈمک ایئر لکھنا ہے مثلاً 2001 < 2008-2009 اب اسکے بعد انٹر کا بٹن دبائیں اور پہلے ایگزام کا کوڈ دیں مثلاً 20081 st Term پھر اس ایگزام کا نام لکھیں مثلاً First Term اب اسکا پیریڈ لکھیں اسکا دورانیہ کیا ہے مثلاً 200-04-01 to 30-08-2008 اب سیرل کے کالم میں اگر یہ سال کا پہلا امتحان ہے تو 1 لکھیں اور پھر اسکو Save کردیں پھر اسکے بعد ایک بٹن جو Click here کے نام سے منسوب ہے اسکو پریس کریں اور اور جزئیٹ کا بٹن دبائیں جس پر سافٹ ویئر آپکی بنائی ہوئی ساری کلاسز بمع سبجیکٹ کی لسٹ شو کریگا آپ کو کرنا یہ ہے کہ جو کلاسز اس امتحان میں شریک ہوگی اس پر participate کا چیک لگادیں ، اور پھر دیگر Terms کی فیڈنگ بھی اسی طریقہ کار کے مطابق Save کریں۔

گریڈنگ سیٹ اپ:

Grading Setup

یہ اسٹوڈنٹ میجمنٹ سسٹم موڈیول کی پانچویں فارم ہے اس فارم میں آپ کو امتحان میں پاس یا فیل کرنے والی پر سنٹیج فیڈ کرنی ہے کہ آپکے ادارے میں کونسی سی پر سنٹیج پر کیا گریڈ ہے سافٹ ویئر پر سنٹیج ٹوٹل نمبر اور حاصل نمبر سے آٹو تیار کرتا ہے آپکو یہاں صرف یہ بتانا ہے کس فیصد پر کونسا گریڈ بنے اسکا طریقہ کار بھی بہت آسان ہے اور آپکی آسانی کیلئے ایک سیمپل چارٹ بھی بنا دیا گیا ہے سب سے پہلے اپنے تاریخ لکھنی ہے اسکے سیریل نمبر جو آٹو جزئیٹ ہے اسکو انٹر کریں اور جو آپکی یہاں ترکیب ہے اسکو چارٹ کی مدد سے ون بائی ون فیڈ کرلیں اور آخر میں Save کرلیں۔

حاصل شدہ نمبر کی فیڈنگ:

Examination Outcome

یہ اسٹوڈنٹ میجمنٹ سسٹم موڈیول کی چھٹی فارم ہے اس فارم کی مدد سے آپ اپنے ادارے میں پڑھنے والے طلباء و طالبات کی کسی امتحان میں حاصل شدہ نمبر کی فیڈنگ کر کے مارکس شیٹ تیار کر سکتے ہیں اس کا طریقہ کار بھی کچھ زیادہ مشکل نہیں بس سب سے پہلے سال ٹاپ کریں مثلاً 2008 اب اسکے وہ ٹرم سلیکٹ کریں جسکے نمبر فیڈ کر کے رزلٹ کارڈ بنانا مقصود ہو اب پہلے شفٹ اور اسکے بعد کوئی ایک کلاس اور اسکا سیکشن اور اسکے بعد Process کا بٹن دبائیں آپ دیکھیں گے کہ آپ کے سامنے مزید ایک فارم نمودار ہوگی جس میں منتخب کردہ شفٹ، کلاس، سیکشن کے بچے اور سبجیکٹس مع نمبر شو ہونگے اب آپ کرنا یہ ہے ون بائی ون بچے کو سلیکٹ کریں اور اسکے سبجیکٹ کے آگے اسکے حاصل کردہ مارکس لکھتے جائیں جب سارے بچوں کے Obtain Marks لکھ دیں تو بوٹم پر ایک بٹن Calculate Result & Summary اسکو دبائیں آپ دیکھیں گے کہ سافٹ ویئر آٹو آپکے اسٹوڈنٹس کے کل حاصل شدہ مارکس، رزلٹ، پرنٹنگ، گریڈ، ریک اور حاضری کی فیصد تیار کر دے گا، اب اس سے Exit ہو جائیں اور اگلی کلاس کا پروسس بھی اسی طرح دہرائیں۔

بچوں کی اگلی کلاس میں ترقی:

Student Promotion Process

یہ اسٹوڈنٹ میجمنٹ سسٹم موڈیول کی ساتویں فارم ہے اس فارم کی مدد سے آپ اپنے ادارے میں پڑھنے والے طلباء و طالبات کو کسی امتحان میں پاس ہونے کے بعد اگلے لیول (کلاس) میں منتقل کر سکتے ہیں اسکا طریقہ کار بھی نہایت ہی آسان ہے کہ سب سے پہلے تو سال اسکی فائنل ٹرم اور اسکے بعد شفٹ، کلاس، سیکشن سلیکٹ کریں اور پھر Process کا بٹن پریس کریں آپکے چند ہدایات آئیگی جسکو بغور پڑھیں اور نیکسٹ اسٹیپ کلاس کو پروموٹ کر دیں۔

لیونگ سرٹیفکیٹ:

Leaving Certificate

یہ اسٹوڈنٹ میجمنٹ سسٹم موڈیول کی آٹھویں فارم ہے اس فارم کی مدد سے آپ کسی لیفٹ اسٹوڈنٹ کی لیونگ سرٹیفکیٹ سافٹ ویئر کے ذریعے باآسانی پرنٹ آؤٹ نکال سکتے ہیں اسکا طریقہ کار عموماً آسان ہے سب سے پہلا کالم سیریل نمبر جو آٹو ہے اسکے بعد فائل نمبر لکھنا ہے اور اسکے بعد تاریخ اجراء، پھر اس بچے کو سلیکٹ کریں جسکی سرٹیفکیٹ بنانی ہے اسکے بعد لیونگ تاریخ، اگر اسکی حاضری فیصد چاہتے ہیں تو آٹو کا بٹن دبائیں، اسکا بقایا بیلنس چاہتے ہیں تو آٹو کا بٹن دبائیں، اسکا لاسٹ رزلٹ چاہتے ہیں تو سلیکٹ کریں اسی طرح دیگر کالز میں اسکی خارج ہونے کی وجہ، اسکا کردار وغیرہ فیڈ کر کے Save کر دیں اور کسی بھی رپورٹ کے مینو سے اسکا پرنٹ آؤٹ نکال سکتے ہیں۔

(نوٹ: کیلنڈر اسکول میجمنٹ سسٹم کے اسٹوڈنٹ میجمنٹ موڈیول کی ہیلپ درج کرنے کے بعد اسٹاف میجمنٹ موڈیول کی فارمز سے متعلق ہیلپ درج کہ جارہی ہے اسکا بھی بغور مطالعہ فرمائیں۔)

اسٹاف مینیجمنٹ سسٹم (پروفیشنل ایڈیشن موڈیول)

Designation

عہدہ ماسٹر فائل:

یہ اسٹاف مینیجمنٹ سسٹم موڈیول کی پہلی فارم ہے اس فارم میں آپکو تمام اقسام کے عہدے مثلاً Teaching Staff, Non Teaching Staff, Administrator Staff, Account Department Staff etc.. پہلی فیلڈ میں لکھنے ہیں جبکہ دوسری فیلڈ میں آپکی مرضی کے مطابق سیریل نمبر لکھنا ہے اور پھر Save Button پر پریس کرنا ہے۔ اس فارم کا لنک اگلی کئی فارمز سے منسلک ہے۔

Staff Master File

اسٹاف ماسٹر فائل:

یہ اسٹاف مینیجمنٹ سسٹم موڈیول کی سینڈ فارم ہے اس فارم میں آپکو اپنے ادارے کے تمام اسٹاف (ملازمین) کا مکمل ریکارڈ فیڈ کرنا ہے فیڈنگ کا طریقہ کچھ یوں ہے کہ آپ کسی بھی اسٹاف کو رجسٹرڈ کرنے سے پہلے اسے ایک کوڈ اسائن کریں مثلاً 20001 اب اسکے بعد آپ سینڈ فیلڈ میں ٹیچر یا کلرک کا پورا نام بح ولدیت یا زوجیت لکھیں مثلاً Miss Fyza D/o Mehmood اسکے بعد آپکے پہلے سے بنائے وائے عہدے key F5 کی مدد سے سلیکٹ کریں مثلاً Teaching Staff پھر اسکی اسکول جوئن کرنے کی تاریخ، اسکا مکمل پوسٹل ایڈریس، نادرا کا قومی شناختی کارڈ نمبر، لوکل رابطہ نمبر، موبائل رابطہ نمبر، تعلیمی قابلیت وغیرہ فیڈ کریں اب اسکے بعد تنخواہ و الاؤنس کا ڈیٹا فیڈ کریں کہ اسکی گروس سیلری کیا ہے اور دیگر الاؤنس اگر دے رہے ہیں تو وہ بھی لکھیں اور ساتھ رقم بھی لکھیں اور یہ بھی سلیکٹ کریں کہ آیا ایبسنٹ کی کٹوتی کن کن آپشن سے کرنی ہے مثلاً /Gross Salary , Deduct if Absent, Rs.5000 - اسکے علاوہ اس اسٹاف کے ذمے کوئی Laon ہے تو اسکی ماہانہ کٹوتی رقم بھی لکھیں اسکے بعد اسکا کرنٹ اسٹیٹس اگر حاضر ہو تو present سلیکٹ کریں اور اگر ادارہ چھوڑ کے جا چکا ہے تو Left کا آپشن کلک کریں اور ساتھ ہی اسکی تاریخ اور وجہ بھی لکھ دیں اور پھر Save کا بٹن دبا دیں۔ یہ ڈیٹا آپکو سیلری شیٹ بنانے میں بڑی مدد دیگا۔

اٹینڈنس ٹائپ:

Staff Attendance Types

یہ اسٹاف میجمنٹ سسٹم موڈیول کی تھرڈ فارم ہے اس فارم میں آپکو اپنے ادارے کی حاضری و غیر حاضری کی اقسام ون ٹائم فیڈ کرنی ہے مثلاً حاضری کی اقسام میں آپ Present, Sunday, Holiday, Leave etc. کو شمار کریں گے تو غیر حاضری کی اقسام میں Absent اور اگر کوئی اور قسم ہو تو اسکو غیر حاضری تصور کریں گے اس میں فیڈنگ کا طریقہ کار کچھ زیادہ مشکل نہیں بس ایک بار آپ ٹائپ بنا لینی ہے جسکے کافی سارے لنک اگلی فارم اور رپورٹ میں موجود ہیں سب سے پہلی فیلڈ جسکو کوڈ کہ لیں اس میں ڈسکرپشن (ٹائپ) کا پہلا لیٹر لکھنا ہے مثلاً Present کیلئے P لکھیں اسکے بعد ڈسکرپشن کی فیلڈ میں Present لکھیں اور اسکی نیچر سلیکٹ کریں کہ آپ اس ٹائپ کو کیا ٹریٹ کرتے ہیں جیسے Present اب اگلی فیلڈ جو Set As Default کے نام سے ہے اس سے مراد آپ جب اٹینڈنس شیٹ بنا لیں گے تو جس کیلنگری کو اپنے ڈیفالٹ کیا ہوگا تمام اسٹاف کا اسٹیٹس وہی آئیگا یعنی اگر Present کو اگر Default کیا ہوا ہے تو اٹینڈنس شیٹ تیار کرتے وقت سافٹ ویئر آپکے تمام اساتذہ کو present شو کریگا اس چیک کا مزید ذکر اگلی فارم میں ہوگا۔ اسکے بعد اسکو Save Button سے محفوظ کریں اور دیگر بھی اسی طرح ٹائپ فیڈ کر لیں۔

ڈیلی اسٹاف اٹینڈنس سسٹم:

Daily Staff Attendance

یہ اسٹاف میجمنٹ سسٹم موڈیول کی چوتھی فارم ہے اس فارم میں آپکو اپنے ادارے کے تمام ملازمین کی ڈیلی اٹینڈنس شیٹ تیار کرنی ہے آپکی سہولت کیلئے ہم نے اس فارم میں اٹینڈنس فیڈنگ کو نہایت آسان بنا دیا ہے یعنی اب فارم میں آپکو صرف ان اسٹاف کی ٹرانزکشن کرنی ہے جو آج غیر حاضر ہے، درخواست پر ہے، اتوار کا دن ہے یا کسی عام تعطیل کا دن ہے وغیرہ کیونکہ ہم نے اگر اٹینڈنس ٹائپ میں Present کو بائی ڈیفالٹ کیا ہوا ہے تو اس فارم میں فیڈنگ کا طریقہ کار کچھ یوں ہوگا کہ سب سے پہلی فیلڈ میں تو آپکو روزانہ کے حساب سے تاریخ لکھنی ہے مثلاً 2008/01/01 اب اسکے بعد والی فیلڈ میں آپکو سمپل ایک بٹن دبا دینا ہے Generate List From Staff Master File اس بٹن کو دبانے سے سسٹم آپکے بنائے ہوئے تمام اسٹاف کے نام اسکرین پر شو کریگا اور ساتھ ہی کرنٹ اسٹیٹس Present شو کریگا کیونکہ ہم نے اس ٹائپ کو ڈیفالٹ کیا ہوا ہے اب آپ نے کرنا یہ ہے کہ صرف وہ اسٹاف جو نہیں آیا یا چھٹی پر ہے اسکو F 5Key کی مدد سے سلیکٹ کریں اور

اسکا کرنٹ اسٹیٹس بدل دیں مثلاً Absent پھر اسکو Save کر لیں۔ سافٹ ویئر آٹو آپکا ڈیلی ایٹیوڈس و سیلری رجسٹر مینٹین کر دیگا۔

(نوٹ: جس دن Sunday Or Holiday کا پروسس چلانا ہو اُس ٹائپ کو بائی دیفالٹ کر دیں)

Loan / Advance Payment

لون یا ایڈوانس کی ادائیگی:

یہ اسٹاف میجمنٹ سسٹم موڈیول کی پانچویں فارم ہے بعض اوقات یہ ہوتا کہ اسٹاف کو کسی وجہ سے لون یا ایڈوانس تنخواہ کی ضرورت پڑتی ہے جو وہ ادارے سے طلب کرتا ہے اگر دارہ اسکی درخواست قبول کرتا ہے اور اسے لون یا ایڈوانس رقم دے دیتا ہے تو اسے یہاں اس ایک فارم میں انٹری کرنا پڑے گی چاہے وہ کیش کی صورت میں ہو یا چیک کی صورت میں دونوں کی انٹری اس فارم میں بیک وقت کر سکتے ہیں تاکہ آپکا اکاؤنٹ اور اسٹاف کا اکاؤنٹ پر اوپر مینٹین ہو سکے ، اس فارم میں انٹری پاس کرنے کا طریقہ کار بھی کچھ زیادہ مشکل نہیں سب سے پہلی فیلڈ تو سیریل نمبر ہے تو آٹو ہے اسکے بعد تاریخ دیں پھر وہ اکاؤنٹ سلیکٹ کریں جس سے پنمنٹ نکال رہے ہیں مثلاً Cash in hand اب اسکے بعد انٹری نمبر کو انٹر

کریں اور ٹائپ سلیکٹ کہ آیا قرض دے رہے یا تنخواہ میں سے ایڈوانس دے رہے ہیں اب اس اسٹاف کو سلیکٹ کریں جسے آپ پنمنٹ دے رہے ہیں مثلاً Ahmed Razal اب اسکے بعد اگر کچھ تفصیل لکھنا چاہے مثلاً چیک نمبر ، مجبوری وغیرہ تو لکھیں تاکہ کیش، بنک بک میں شو ہو اب اسکے بعد اکاؤنٹ لکھیں جو آپ دے رہے ہیں اسکے بعد دونوں Save بٹن دبا دیں۔

لون یا ایڈوانس کی وصولی:

Loan / Advance Receipt

یہ اسٹاف میجمنٹ سسٹم موڈیول کی چھٹی فارم ہے بعض اوقات یہ بھی ہوتا ہے کہ اسٹاف آپ سے لیا ہوا لون یا ایڈوانس رقم واپسی کر دیتا ہے تو اسکی بھی انٹری کرنا پڑے گی چاہے وہ کیش کی صورت میں ہو یا چیک کی صورت میں دونوں کی انٹری اس فارم میں بیک وقت کر سکتے ہیں تاکہ اکاؤنٹ اور اسٹاف کا اکاؤنٹ پروپر میٹین ہو سکے ، اس فارم میں انٹری پاس کرنے کا طریقہ کار بھی کچھ زیادہ مشکل نہیں پچھلی فارمز ہی کا طرح ہے سب سے پہلی فیلڈ تو سیریل نمبر ہے تو آٹو ہے اسکے بعد تاریخ دیں پھر وہ اکاؤنٹ سلیکٹ کریں جس میں پننمنٹ آرہی ہے ہیں مثلاً Cash in hand اب اسکے بعد انٹری نمبر کو انٹر کریں اور ٹائپ سلیکٹ کہ آیا قرض آرہا یا تنخواہ میں سے ایڈوانس دے رہا ہیں اب اس اسٹاف کو سلیکٹ کریں جس سے آپ پننمنٹ لے رہے ہیں مثلاً Ahmed Razal اب اسکے اگر کچھ تفصیل لکھنا چاہے مثلاً چیک نمبر وغیرہ تو لکھیں تاکہ کیش، بنک بک میں شو ہو اب اسکے بعد اکاؤنٹ لکھیں جو آپ وصول کر رہے ہیں اسکے بعد دونوں Save بٹن دبا کر محفوظ کر لیں۔

تنخواہ کیلیکولیشن کرنا:

Salary Sheet

یہ اسٹاف مینجمنٹ سسٹم موڈیول کی ساتویں اور آخری فارم ہے اس فارم کو آپ ہر ماہ کی آخری تاریخ کو جزیٹ کریں گے اس فارم میں سیلری شیٹ تیار کرنے کا طریقہ کار بالکل آسان اور سہل ہے آپ نے جو اسٹاف کا ریکارڈ، حاضری، لون یا ایڈوانس کی ادائیگی پچھلی فارمز میں کی ہے ان سب کی کیلیکولیشن کر کے یہ آپ کو اسکرین پر نمودار کردے آؤ اسٹاف سیلری بنادے گا اب اسے Save کریں یا اگر کسی اسٹاف کی تنخواہ

میں کسی قسم کی ردوبدل کرنی ہو تو اسکو سلیکٹ کریں ایڈٹ کریں اور پھر محفوظ کر لیں، اب فارم میں سیلری شیٹ تیار کرنے کا طریقہ کار سمجھیں کہ سب سے پہلی فیلڈ میں تو آپکو ماہ کی آخری تاریخ لکھنی ہے مثلاً 01-12-07 اب اسکے بعد Generate a list from Staff Master File Button پر پریس کریں، بٹن پر پریس کرتے ہی آپ دیکھیں گے کہ سافٹ ویئر ایک ایکسل نمائشٹ پر تمام اسٹاف کے نام، انکے عہدے، ماہ کے ٹوٹل دن، اس ماہ کی غیر حاضریاں، اسکی بنیادی تنخواہ، لون یا ایڈوانس کی ڈیڈکشن اور نیٹ سیلری وغیرہ شو کر دیگا، اب آپ Save button پر پریس کر کے پنیمینٹ واپس سے اسٹاف سیلری کی ایک ساتھ ایک انٹری پاس کردے آپکی سیلری ادارے کو اسٹاف کو ادا ہو جائیگی، اب رپورٹس کے مینو سے کئی رپورٹس مثلاً سیلری شیٹ کے پرنٹ آؤٹ، اسٹاف لیجر، اسٹاف پے ایبل، اسٹاف سیلری ایکسپینس لیجر، اسٹاف ریسیو ایبل اسٹیٹمنٹ، لون یا ایڈوانس رپورٹ کے باآسانی پرنٹ آؤٹ نکال سکتے ہیں۔

ہماری کوشش رہی کہ اس ہیلپ کے ذریعے ان ایڈیشن میں فیڈنگ کے طریقہ کار کو نہایت آسان، سہل مادری زبان میں لکھا جائے تاکہ یوزر کیلئے کسی قسم کی پریشانی نہ ہو اور آپ اپنا مکمل کام کمپیوٹرائزڈ طریقے سے صحیح طور پر مینٹین کر سکیں (آپ چاہے تو اس ہیلپ کے پرنٹ آؤٹ نکال سکتے ہیں تاکہ اسکے مطالعے میں آسانی ہو سکے) ان تمام فیڈنگ کے بدلے سافٹ ویئر کے رپورٹس موڈیول سے اب بے شمار رپورٹس کا تجزیہ کر سکتے ہیں اس ایڈیشن کا لاسٹ موڈیول جو سسٹم یوٹیلیٹی سے منسوب ہے اس سے متعلق مکمل ہیلپ جلد تیار کی جا رہی ہے اس وقت آپ اس موڈیول کی کمانڈ Data Backup سے اپنے کام کا ڈیلی، ویگی یا ماہانہ کسی سی ڈی، یو ایس بی یا کسی بھی ڈیوائس میں بیک اپ ضرور لیں۔

ضروری وضاحت:

اگر آپ سافٹ ویئر کو چلانے سے پہلے اسکی مینول فائل یا پرنٹ آؤٹ ریڈ کر رہے ہیں تو یہ آپکے لئے ایک انتہائی اچھا اقدام ہے کیونکہ بعض لوگ بغیر کسی ہیلپ پرہے یا سنے ڈائریکٹ ہارے نمبر پر ٹرائی کرتے ہیں اور مختلف اقسام کے سوالات کی بوچھاڑ کر دیتے ہیں کہ یہ سافٹ ویئر کیسے رن کرنا ہے، اس میں کیسے کام کرنا ہے وغیرہ جیسے ان گنت سوالات جو ہماری اس ہیلپ (مینول) کے اندر مکن حد تک موجود ہیں مگر شاید کچھ وجوہات کی بنا پر صارف دیکھ نہیں پاتا ازراہ کرم آپ سے درخواست ہے کہ سب سے پہلے اس کے مینول کو بغور ریڈ کریں ممکن ہے کہ آپ اس سافٹ ویئر کو بہترین طور پر چلا سکیں سب سے پہلے سی ڈی سے سافٹ ویئر کو انسٹال کریں (اگر ڈیمو ہے) یا سافٹ ویئر نام کے فولڈر کو کاپی کر کے آپ ہارڈ ڈسک کی کسی محفوظ Drive میں Paste کر دیں Exe فائل سے سافٹ ویئر اوپن کریں اور مندرجہ ذیل طریقے کے مطابق سافٹ ویئر میں فیڈنگ شروع کریں۔

Cleantouch Software Corp.

تحریر: رضوان عارف

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۔