



# ব্যবহার নির্দেশিকা (অ্যাডমিন)

## সূচি তালিকা

১.০ নোটিশ:	7
২.০ একাডেমিক ক্যালেন্ডার:	10
৩.০ হোমওয়ার্ক:	13
৪.০ ক্লাসওয়ার্ক:	14
৫.০ লেসন প্ল্যান:	15
৬.০ সিলেবাস:	15
৭.০ রুটিন:	19
৮.০ রিসোর্স:	26
৯.০ ডিজিটাল রিপোজিটরি:	28
১১.০ পরীক্ষা:	31
১২.০ এসেসমেন্ট:	38
১৩.০ রিপোর্ট কার্ড:	40
১৪.০ স্টুডেন্টস (স্টুডেন্ট লিস্ট ও নতুন স্টুডেন্ট অ্যাড):	42
১৫.০ মিটিং:	47
এর পূর্বের ফিচারগুলো দেখতে নন-একাডেমিক ফাইলগুলো দেখুন।	49
২১.০ এডমিশন:	49
২৩.০ ট্রান্সপোর্ট:	53
২৪.০ Class Setup (ক্লাস সেটআপ)	59

## ব্যবহারকারী

এই নথিটি স্কুল অফ ফিউচার এর অ্যাডমিনের ব্যবহারের জন্য ডিজাইন করা হয়েছে, এই ম্যানুয়াল প্রাথমিক লক্ষ্য "স্কুল অফ ফিউচার ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম" এর একটি ব্যবহার নির্দেশনা প্রদান করা

## সিস্টেমের সংক্ষিপ্ত বিবরণ

বিশ্বে শিক্ষাক্ষেত্রের অনন্য উদাহরণগুলোকে সামনে রেখে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনার দিকনির্দেশনায় সারাদেশের ৩০০টি স্কুলকে স্মার্ট স্কুল হিসেবে গড়ে তোলার লক্ষে বাস্তবায়িত হচ্ছে 'শেখ রাসেল স্কুল অব ফিউচার' প্রকল্প। সরকার, সংশ্লিষ্ট সংস্থা, স্কুল কর্তৃপক্ষ, শিক্ষক, শিক্ষার্থী ও অভিভাবকদের জন্য ৩২টি মডিউলে সমৃদ্ধ এলএমএসের মাধ্যমে অ্যাকাডেমিক, নন-অ্যাকাডেমিক ও এক্সট্রা-কারিকুলার কার্যক্রম ও উন্নয়ন একনজরে দেখা ও মূল্যায়ন করা যাবে। ফলে প্রয়োজন অনুযায়ী সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও বাস্তবায়ন সহজ হবে।

সিস্টেমটি প্রতিটি স্টেকহোল্ডারের জন্য মনোনীত ব্যবহারকারীদের তথ্য দেখতে, ইনপুট এবং আপডেট করার জন্য ডিজাইন করা হয়েছে।

## প্রয়োজনীয় উপকরণ

ব্যবহারকারী কম্পিউটার/ ল্যাপটপ/ মোবাইল/ ট্যাব, স্থিতিশীল ইন্টারনেট সংযোগ এবং ইন্টারনেট ব্রাউজার স্কুল অব ফিউচার সিস্টেমটি ব্যবহার করতে পারবেন। ওয়েব ভার্শন ব্যবহার করার জন্য ব্যবহারকারীকে [www.sof.classtune.com](http://www.sof.classtune.com) এই ওয়েবসাইটে যেতে হবে।

মোবাইল অ্যাপ ব্যবহার করার জন্য ব্যবহারকারীকে  Google Play Store  অথবা **ios** App Store থেকে **School of future** মোবাইল অ্যাপ টি ডাউনলোড করতে হবে।

যেসব ব্রাউজার থেকে ওয়েব থেকে সিস্টেমটি ব্যবহার করা যাবেঃ

				
Google Chrome	Mozilla Firefox	Microsoft Edge	Opera	Safari

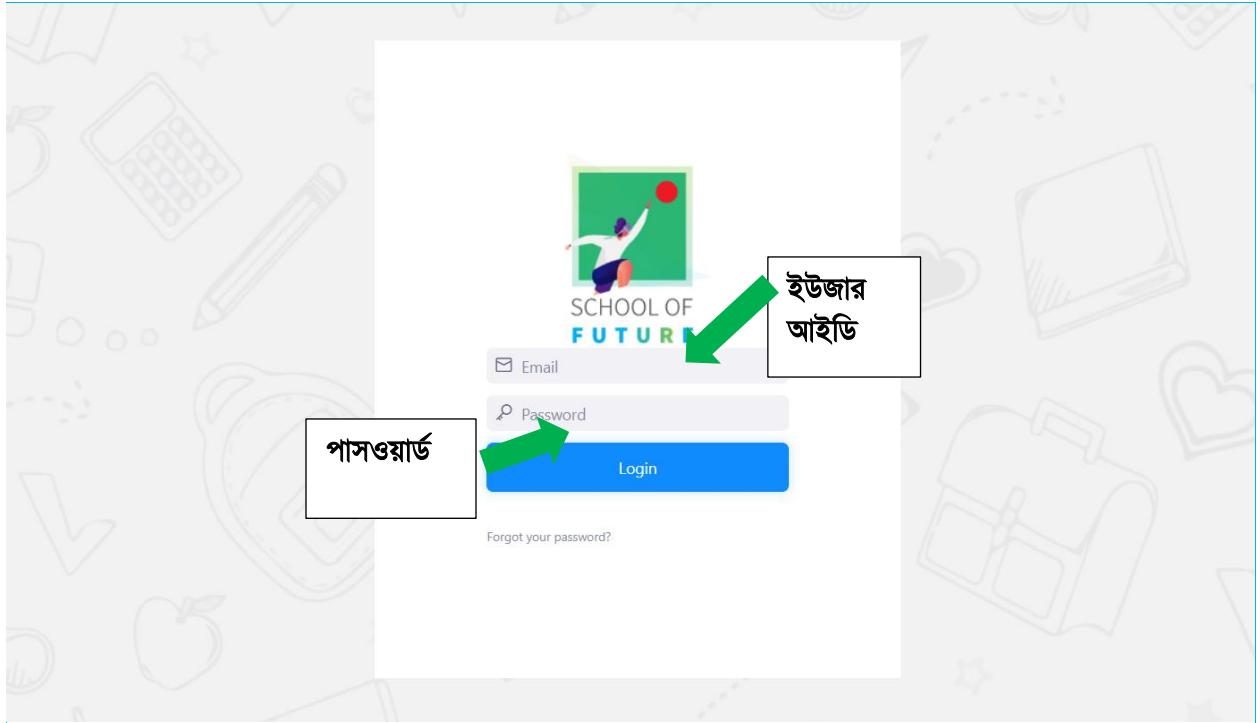
## সিস্টেমস

### সাইন করুন

- আপনার ব্রাউজার খুলুন এবং Admin ID লগইন করতে নিম্নলিখিত URL লিখুন।

<https://sof.classtune.com/login>

URL এ প্রবেশ করার পরে, এটি ব্যবহারকারীকে লগইন পেইজে নিয়ে যাবে। ব্যবহারকারীর User ID (ID ঠিক যেভাবে দেয়া আছে ঠিক সেইভাবে) এবং পাসওয়ার্ড দ্বারা সাইন ইন করতে বলা হবে। (চিত্র: লগইন পেইজ)।



চিত্র: লগইন পৃষ্ঠা

- সফল লগইন করার পরে, হোমপেজ প্রদর্শিত হবে (চিত্র: হোমপেজ)।

The screenshot shows the School of Future dashboard for Shaheed Bir Uttam Lt Anwar Girls' College. The dashboard includes a search bar, a user profile, and several data tables.

Total User		Avg. Classes Daily		Homework Given		Resource	
136	1	32	20	67	13		
Boys Students		Girls Students		Teachers			

Question Bank		Quiz Created		Total Meetings	
234		40		15	

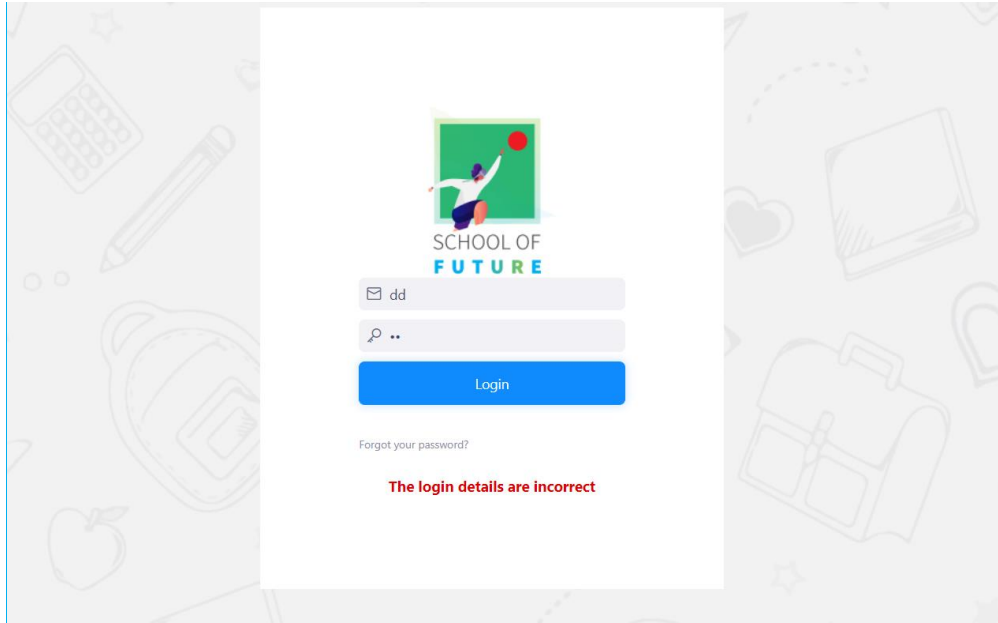
Today's Attendance: Class I (93%), Class III (100%)

Fees Summary: Total Fees

Calendar: DECEMBER 2021

চিত্র: হোম

- যদি ইনপুট করা তথ্য (ব্যবহারকারীর User ID অথবা Password) ভুল হয়, তাহলে সিস্টেম ত্রুটি বার্তা দেখাবে "The login details are incorrect"



Admin Features কিভাবে সহজে ব্যবহার করবেন তার বিস্তারিত আলোচনা করা হল:

## মেনু অপশন

হোম পেজে "মেনু" বারে, ব্যবহারকারী মেনু অপশনগুলি দেখতে পারবেন (চিত্র ৫.২)। অপশনগুলো হল-

### Academic (একাডেমিক):

১. Notice (নোটিশ)
২. Academic Calendar (একাডেমিক ক্যালেন্ডার)
৩. Homework (বাড়ির কাজ)
৪. Classwork (ক্লাসওয়ার্ক)
৫. Lesson Plan (পাঠ পরিকল্পনা)
৬. Syllabus (সিলেবাস)
৭. Routine (রুটিন)
৮. Resources (রিসোর্স)
৯. Digital Repository (ডিজিটাল রিপোজিটরি)

### Exam Management (এক্সাম ম্যানেজমেন্ট):

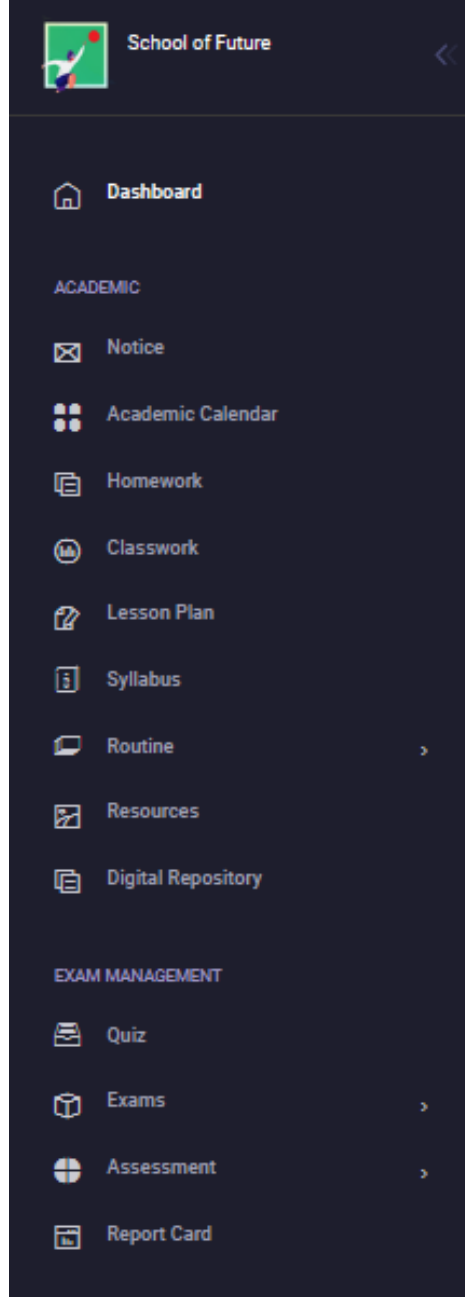
১০. Quiz (কুইজ)
১১. Exam (পরীক্ষা)
১২. Assesment (মূল্যায়ন)
১৩. Report Card (রিপোর্ট কার্ড)

### Management (ম্যানেজমেন্ট):

১৪. Student (শিক্ষার্থী)
১৫. Meeting (মিটিং)
১৬. Finance (ফাইন্যান্স)
১৭. HR (এইচআর)
১৮. Payroll (বেতন)
১৯. Accounts (হিসাব)
২০. Inventory (ইনভেন্টরি)
২১. Admission (ভর্তি)
২২. SMS (এসএমএস)
২৩. Transport (পরিবহন)

### Administration (প্রশাসন):

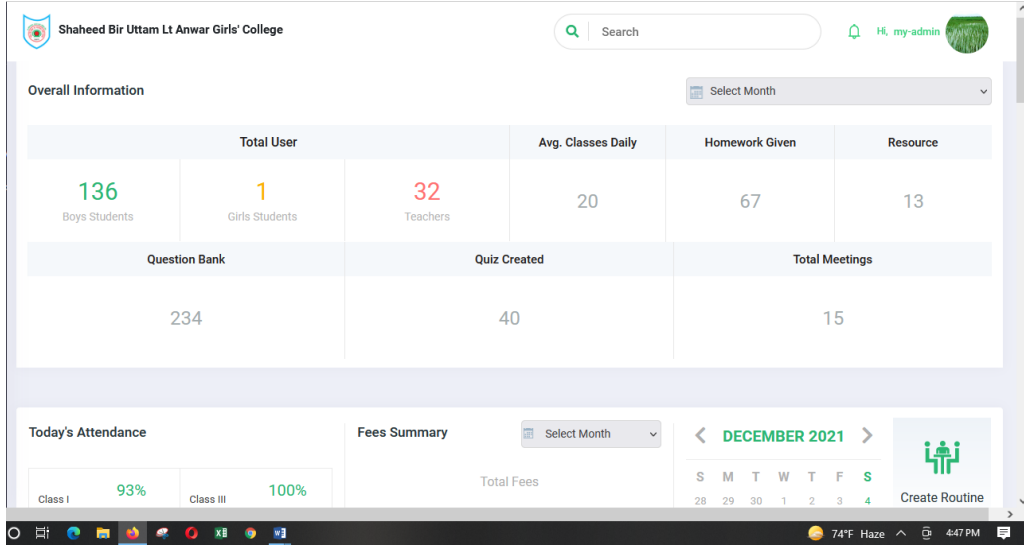
২৪. School Setup (স্কুল সেটআপ)
২৫. Class Setup (ক্লাস সেটআপ)



চিত্র: মেনু অপশনস

## ড্যাশবোর্ড

হোম পেজে, ব্যবহারকারী একটি দৃশ্যমান ড্যাশবোর্ড (চিত্র: ড্যাশবোর্ড) দেখতে পারবেন।

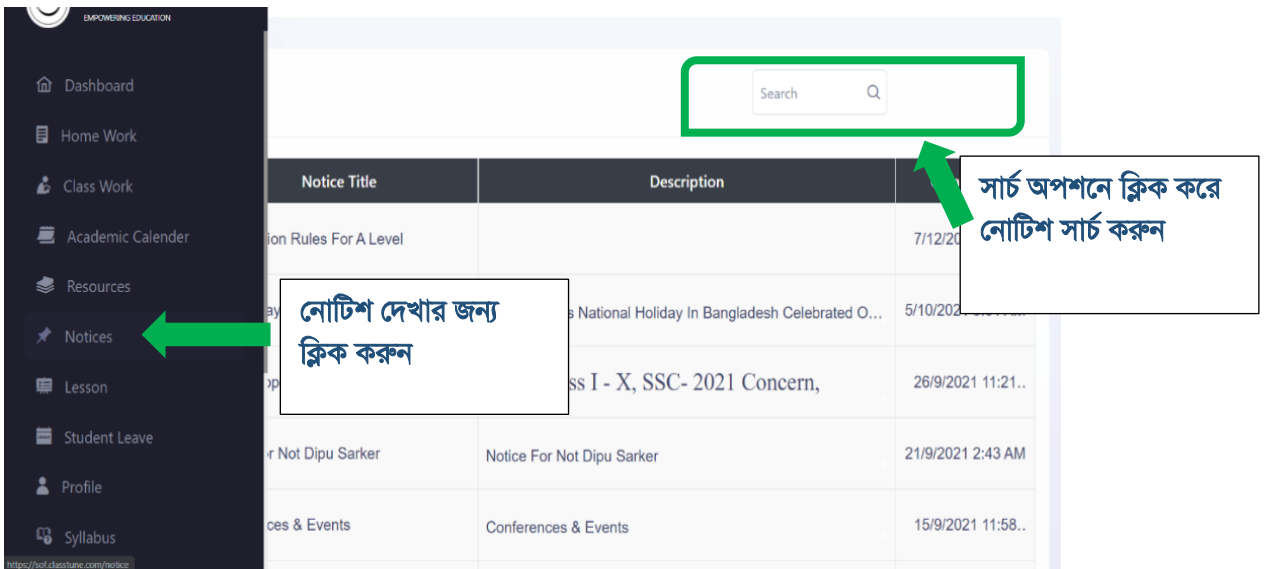


চিত্র: ড্যাশবোর্ড

এখানে ব্যবহারকারী মাস অনুযায়ী সকল তথ্য দেখতে পারেন। মোট ব্যবহারকারীর সংখ্যাগত বিবরণ (ছাত্র, ছাত্রী, শিক্ষক), প্রতিদিনের গড় ক্লাস, হোমওয়ার্ক দেওয়া, রিসোর্সের সংখ্যা, মোট প্রশ্নব্যাঙ্কের সংখ্যা, কুইজ তৈরি করা এবং মিটিংগুলি এক সাথে দেখা যায়।

## ১.০ নোটিশ:

মেনুবার থেকে নোটিশ অপশনে ক্লিক করে ব্যবহারকারী নোটিশের পেইজে যেতে পারেন। এখানে ব্যবহারকারীরা বিভিন্ন একাডেমিক এবং নন-একাডেমিক নোটিশসমূহ দেখতে পারবেন। সার্চ বার ব্যবহার করে ব্যবহারকারী যেকোনো নোটিশ খুঁজে বের করতে পারবেন।



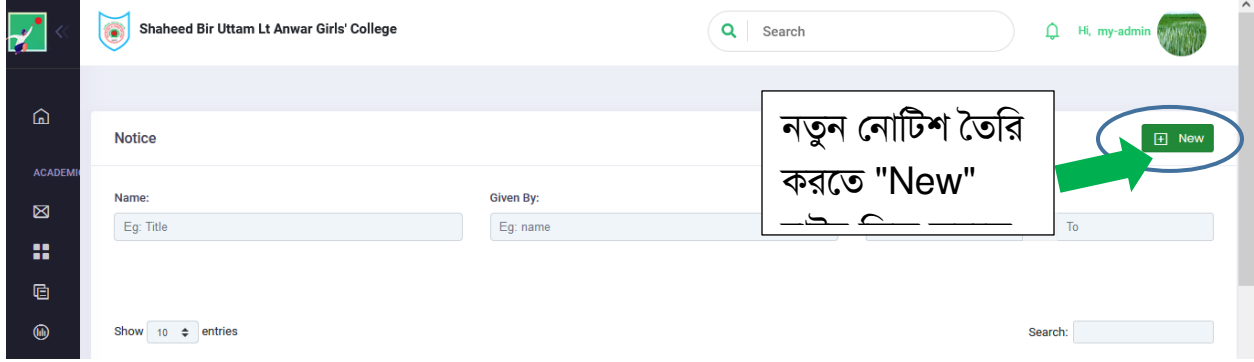
নোটিশ দেখার জন্য ক্লিক করুন

সার্চ অপশনে ক্লিক করে নোটিশ সার্চ করুন

Notice Title	Description	Date
ion Rules For A Level		7/12/20
By	s National Holiday In Bangladesh Celebrated O...	5/10/202
pp	ss I - X, SSC- 2021 Concern,	26/9/2021 11:21..
r Not Dipu Sarker	Notice For Not Dipu Sarker	21/9/2021 2:43 AM
ces & Events	Conferences & Events	15/9/2021 11:58..

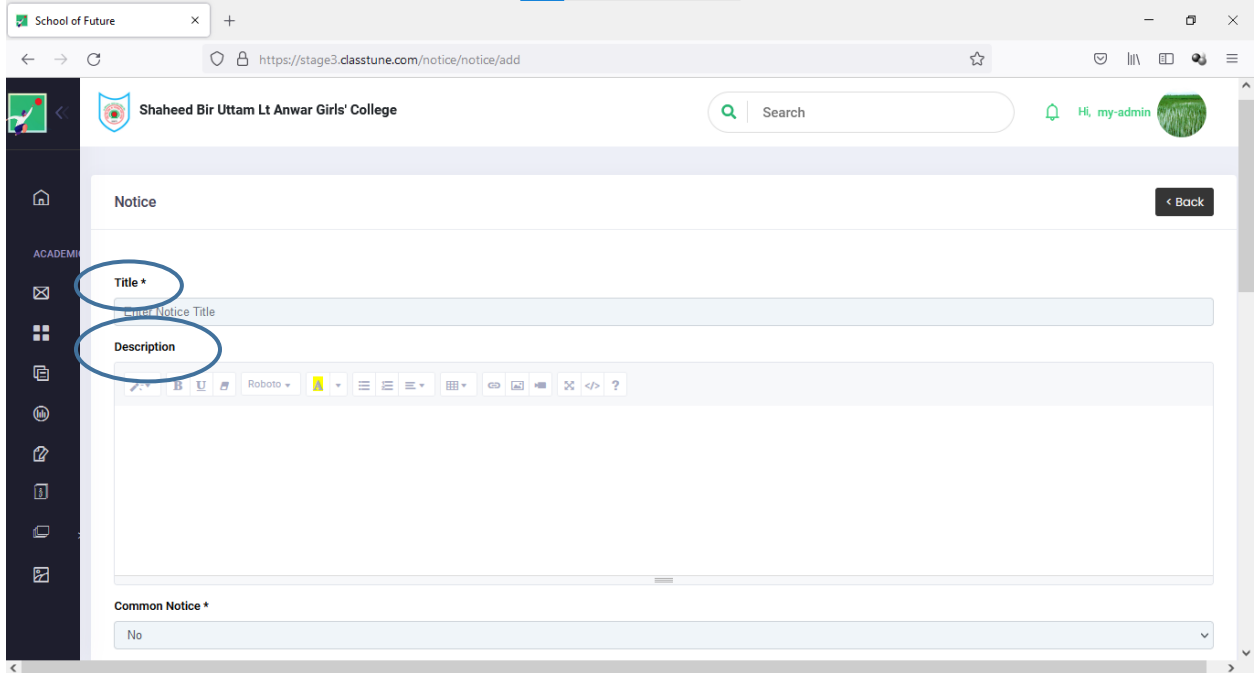


একটি নতুন নোটিশ তৈরি করতে প্রথমে ব্যবহারকারীকে "New" বাটন ক্লিক করতে হবে, যেমনটি নীচে দেখানো হয়েছে:



চিত্র ১. ১: নোটিশ

"New" বাটনে ক্লিক করার পরে এটি ব্যবহারকারীকে পরবর্তী পেইজে নিয়ে যাবে যেখানে এটি "Title", "Description" এবং "Common Notice" দেখাবে। ব্যবহারকারীকে প্রয়োজনীয় স্থান গুলো ইনপুট করতে হবে (চিত্র ১.২: নোটিশ)



চিত্র ১.২: নোটিশ

এখানে ব্যবহারকারীরা "Common Notice" বাটনটি দেখতে পাবেন যা নির্দেশ করে যে নোটিশটি সবার জন্য কিনা বা অন্যথায় ব্যবহারকারীরা একটি নির্দিষ্ট ব্যাচ নির্বাচন করতে পারেন, শুধুমাত্র তারাই নোটিশটি দেখতে পারবে। চিত্রের মতো:

Common Notice \*

No

Batch \*

Morning > Bangla > Class I > Tulips > 2021 >

Morning > Bangla > Class I > Roses > 2021 >

Morning > Bangla > Class I > Lilies > 2021 >

Morning > Bangla > Class II > Tulips > 2021 >

Morning > Bangla > Class II > Lilies > 2021 >

Morning > Bangla > Class II > Roses > 2021 >

Select All

Search

Marum Main

Sidratul Muntaha Sarita

Morning > Bangla > Class III > Tulips > 2021 >

Morning > Bangla > Class III > Lilies > 2021 >

Morning > Bangla > Class III > Roses > 2021 >

চিত্র ১.৩: নোটিশ

পরবর্তী অংশে, ব্যবহারকারীরা পিডিএফ ফাইল, Word ফাইল অথবা Image সংযুক্ত করতে পারেন। অবশেষে, ব্যবহারকারী সমস্ত প্রয়োজনীয় স্থান গুলো ইনপুট দ্বারা, এবং "Submit" বাটনে ক্লিক করার পরে একটি নতুন নোটিশ তৈরি হয় এবং তালিকায় নোটিশটি দেখা যাবে।

Shahed Bir Uttam Lt Anwar Girls' College

Search

Hi, my-admin

Department \*

Teacher

Staff

Senior Teacher

Math

Teacher

SMS

Attachment

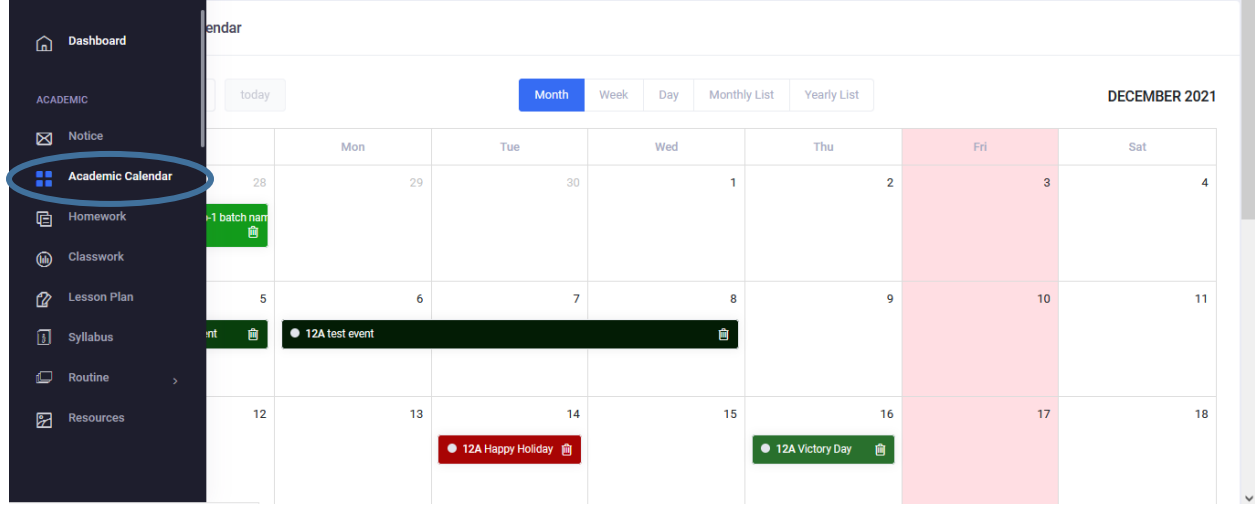
পিডিএফ ফাইল, Word ফাইল অথবা Image সংযুক্ত করতে পারেন

SUBMIT

চিত্র ১. ৪: নোটিশ

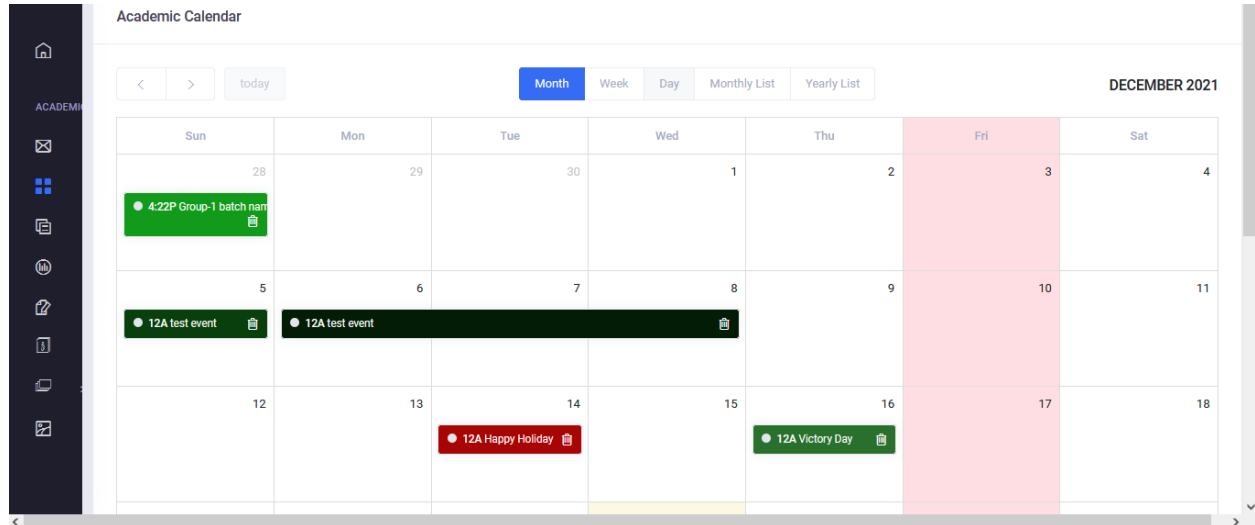
## ২.০ একাডেমিক ক্যালেন্ডার:

ব্যবহারকারীরা মেনু বার থেকে 'Academic Calendar' এ ক্লিক করে এবং চিত্র ২.১:-এর উদাহরণ দেখানো একাডেমিক পরিকল্পনা, আসন্ন ইভেন্ট ইত্যাদি সম্পর্কিত সমস্ত তথ্য দেখতে পারবেন।



চিত্র ২.১: একাডেমিক ক্যালেন্ডার

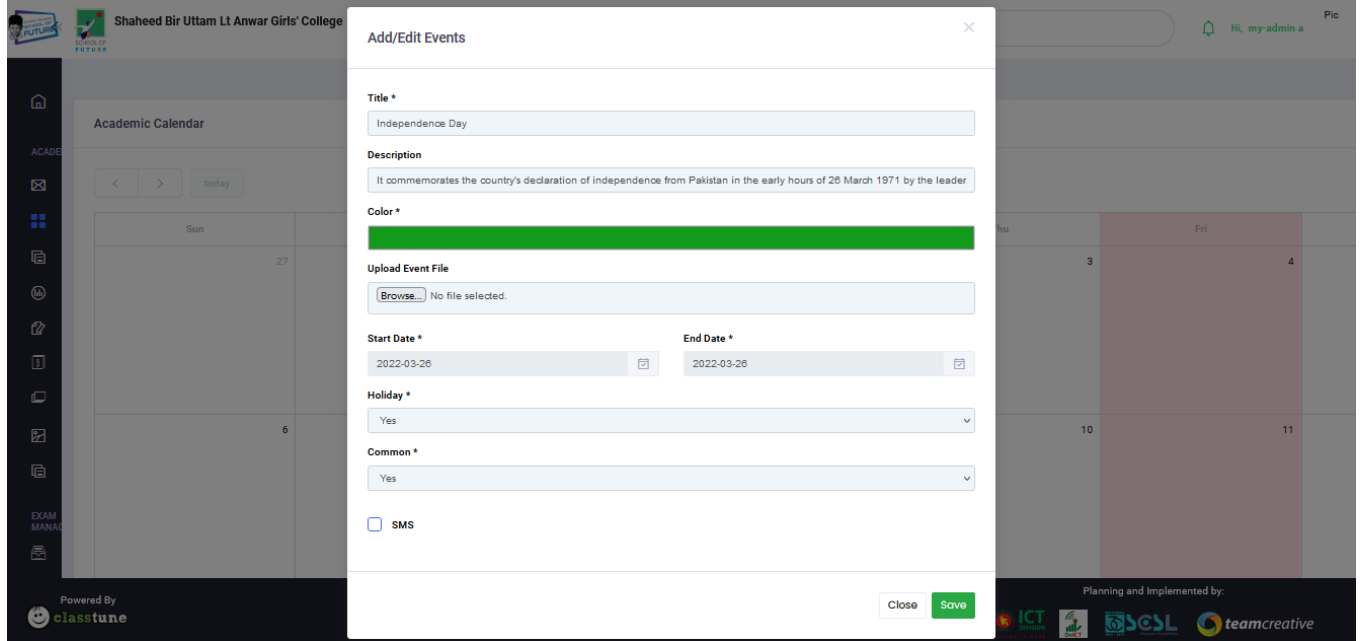
সেই একাডেমিক ক্যালেন্ডার পেইজে, ব্যবহারকারীরা "Month", "Week", "Day", "Monthly List" এবং "Yearly List" অপশন পাবেন। একটি নমুনা নীচে দেখানো হয়েছে:



চিত্র ২. ২: একাডেমিক ক্যালেন্ডার

ব্যবহারকারী যেকোনো তারিখে ক্লিক করলে, একটি ড্যাশবোর্ড দেখানো হবে যেখানে সে ইভেন্ট যোগ করতে পারবে। ব্যবহারকারীকে তার পছন্দ অনুসারে প্রয়োজনীয় স্থান গুলোগুলি "Title", "Description", "Color" পূরণ করতে হবে, "Upload Event File" যেখানে তিনি পিডিএফ ফাইল, Word ফাইল অথবা Image সংযুক্ত করতে পারেন, "Start Date" এবং "End Date" উল্লেখ করতে পারেন।

অন্য দুটি অপশন হল "Holiday" এবং "Common" যার মানে যদি এটি সবার জন্য হয়। সমস্ত প্রয়োজনীয় স্থান গুলোগুলি পূরণ করার পরে তিনি ইভেন্টগুলি "Save" করতে পারেন।



Shaheed Bir Uttam Lt Anwar Girls' College

Academic Calendar

today

Sun 27

Fri 4

10 11

Powered By classtune

Planning and Implemented by: ICT DIVISION SCSL teamcreative

Close Save

## Add/Edit Events



Title \*

Description

Color \*

Upload Event File

No file selected

এখানে, ব্যবহারকারী পিডিএফ ফাইল, Word ফাইল অথবা Image সংযুক্ত করতে যোগ করতে পারেন

event img

Start Date \*

2021-12-01



End Date \*

2021-12-01



Holiday \*

No



Common \*

Yes



SMS

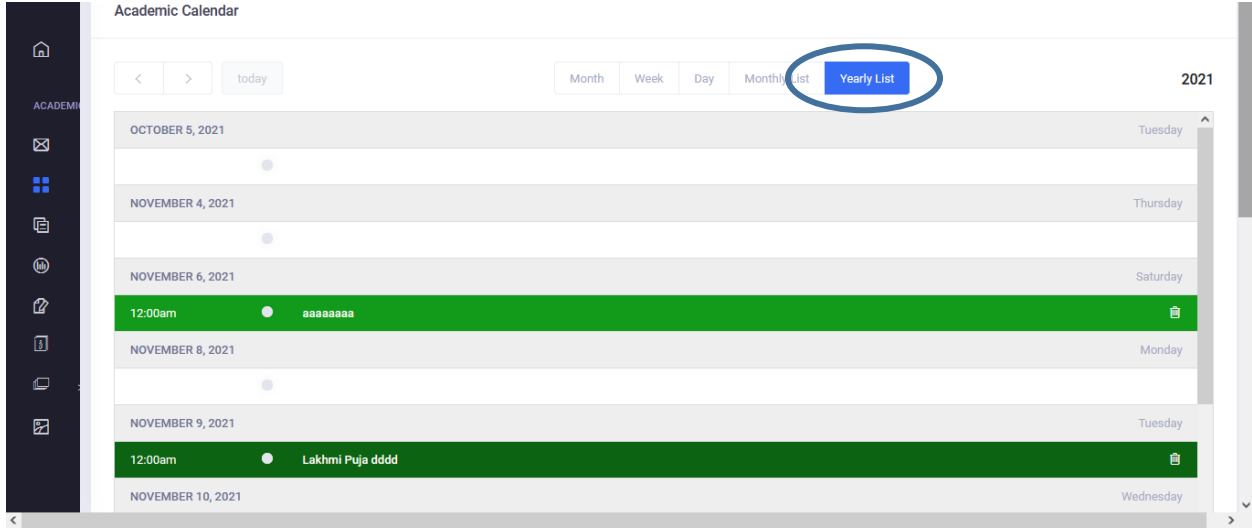
ব্যবহারকারী ইভেন্টগুলি "Save" করার জন্য এই বাটনে ক্লিক করবে

Close

Save

চিত্র ২. ৩ : একাডেমিক ক্যালেন্ডার

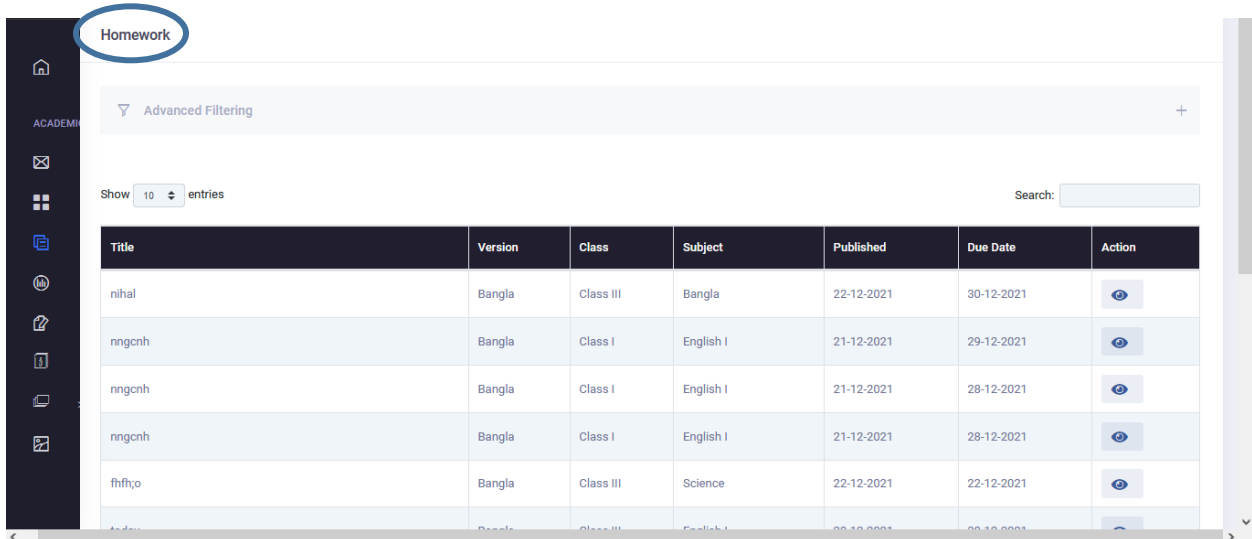
ব্যবহারকারীরা “Yearly List দেখতে পারবেন



চিত্র ২. ৪: একাডেমিক ক্যালেন্ডার

## ৩.০ হোমওয়ার্ক:

ব্যবহারকারী মেনু বার থেকে হোমওয়ার্ক ট্যাবে ক্লিক করে ব্যবহারকারী হোমওয়ার্ক এবং অ্যাসাইনমেন্ট এর লিস্টসমূহ দেখতে পারবে Homework ট্যাবে ক্লিক করে হোম ওয়ার্ক বা অ্যাসাইনমেন্টসমূহ দেখতে পারবে। " হোমওয়ার্ক " এর হোমপেজ (চিত্র ৩. ১: হোমওয়ার্ক)



চিত্র ৩. ১: হোমওয়ার্ক

## ৪.০ ক্লাসওয়ার্ক:

ব্যবহারকারীরা মেনু বার থেকে ক্লাসওয়ার্ক ট্যাব এ ক্লিক করে নির্ধারিত ক্লাসওয়ার্ক তালিকা দেখতে পারবেন। শিক্ষক কর্তৃক প্রদানকৃত ক্লাস ওয়ার্ক এর বিবরণ এবং শিক্ষক যদি কোন ফাইল আপলোড করে থাকেন তা ডাউনলোড করতে পারবেন। ক্লাসওয়ার্ক মেনুতে হোমওয়ার্কের নিচে পাওয়া যাবে (চিত্র ৪.১: ক্লাসওয়ার্ক)।

Title	Version	Class	Subject	Published Date	Created At	Action
ক্রিয়াপদ   ব্যাকরণ	Bangla	Class -8	Bangla	08-03-2022	08-03-2022	
কিশোর কাজি	Bangla	Class -8	Bangla	07-03-2022	07-03-2022	
Voice & Narration	Bangla	Class -8	English	07-03-2022	07-03-2022	
Math rules	Bangla	Class -8	Mathematics	07-03-2022	07-03-2022	

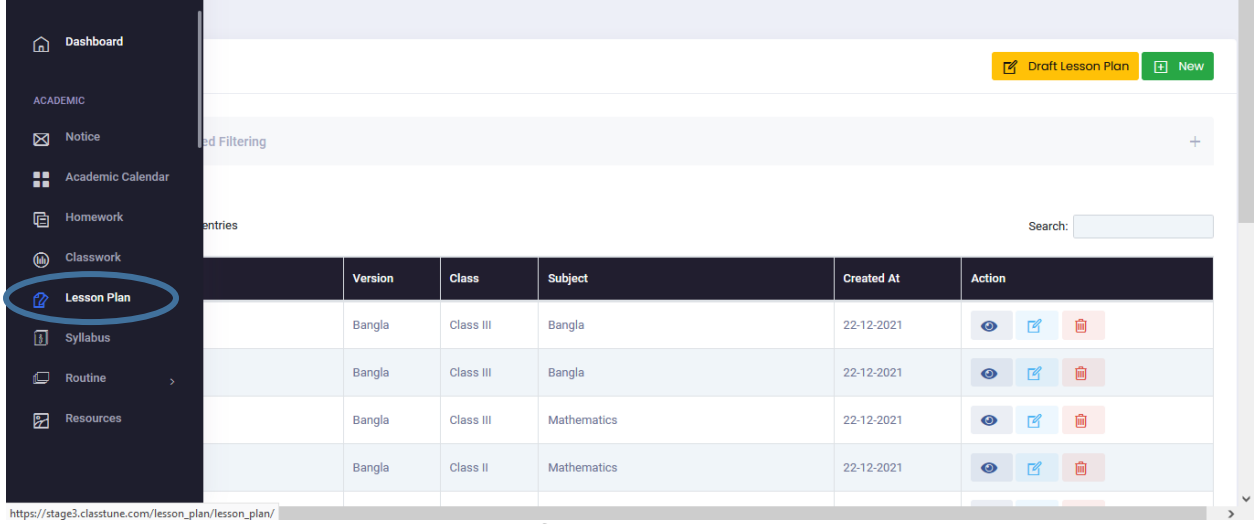
চিত্র ৪.১: ক্লাসওয়ার্ক

ভিউ করার জন্য এই বাটনে ক্লিক করতে হবে

চিত্র ৪. ২: ভিউ ক্লাসওয়ার্ক

## ৫.০ লেসন প্ল্যান:

ব্যবহারকারী মেনুবার থেকে lesson plan/ পাঠ পরিকল্পনা অপশনটি সিলেক্ট করে দৈনিক, সাপ্তাহিক, মাসিক অথবা বাৎসরিক বিষয়ভিত্তিক পাঠ পরিকল্পনা দেখতে পারবেন। লেসন প্ল্যান ক্লাসওয়ার্কের নিচে পাওয়া যাবে (চিত্র ৫.১: লেসন প্ল্যান)



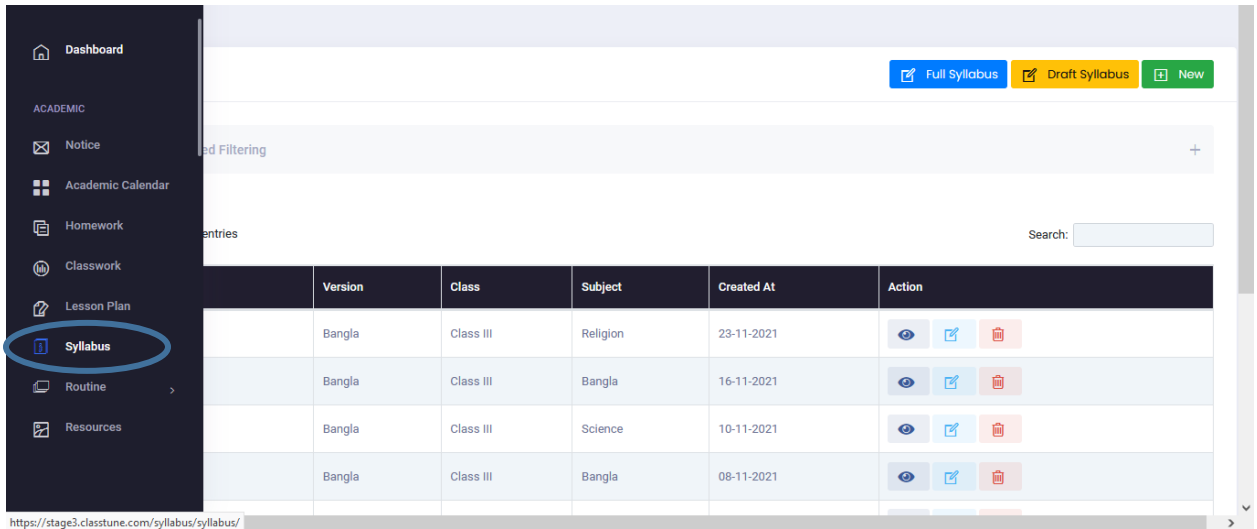
Version	Class	Subject	Created At	Action
Bangla	Class III	Bangla	22-12-2021	<a href="#">View</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
Bangla	Class III	Bangla	22-12-2021	<a href="#">View</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
Bangla	Class III	Mathematics	22-12-2021	<a href="#">View</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
Bangla	Class II	Mathematics	22-12-2021	<a href="#">View</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>

https://stage3.classstune.com/lesson\_plan/lesson\_plan/

চিত্র ৫.১: লেসন প্ল্যান

## ৬.০ সিলেবাস:

ব্যবহারকারীরা মেনু অপসন থেকে সিলেবাস দেখতে পারেন (চিত্র ৬. ১: সিলেবাস)



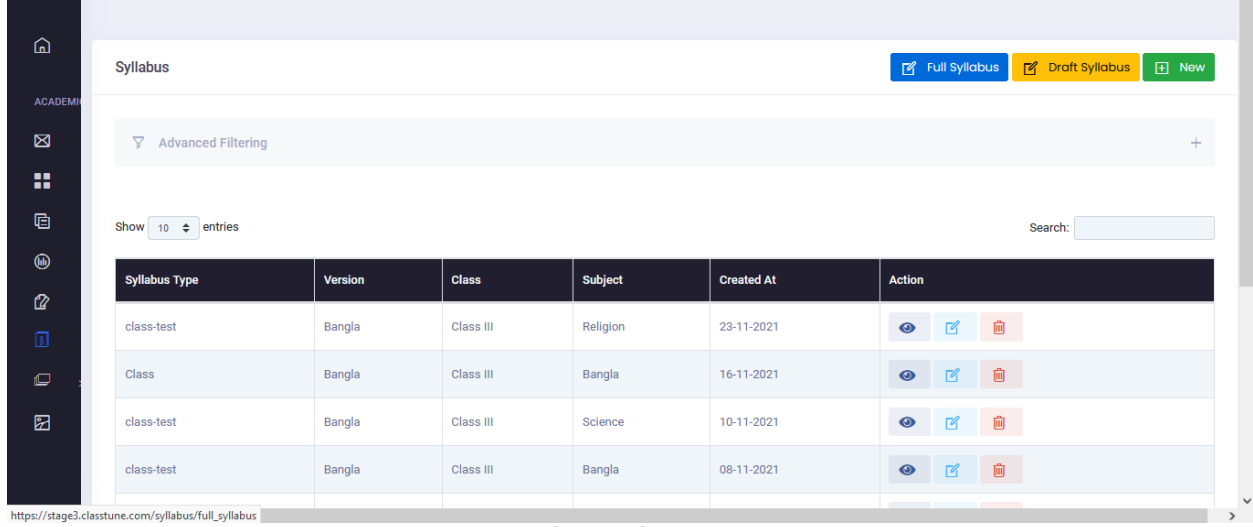
Version	Class	Subject	Created At	Action
Bangla	Class III	Religion	23-11-2021	<a href="#">View</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
Bangla	Class III	Bangla	16-11-2021	<a href="#">View</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
Bangla	Class III	Science	10-11-2021	<a href="#">View</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
Bangla	Class III	Bangla	08-11-2021	<a href="#">View</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>

https://stage3.classstune.com/syllabus/syllabus/

চিত্র ৬. ১: সিলেবাস



ব্যবহারকারী সম্পূর্ণ সিলেবাস থেকে দেখতে পারেন (চিত্র ৬.২: সিলেবাস)















Syllabus

Full Syllabus Draft Syllabus New

Advanced Filtering

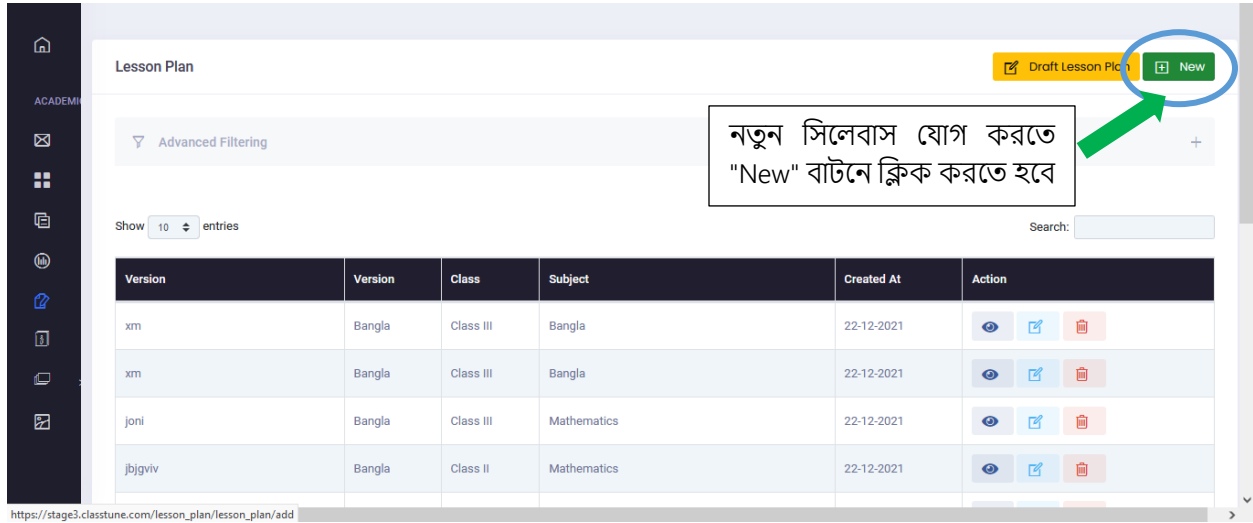
Show 10 entries Search:

Syllabus Type	Version	Class	Subject	Created At	Action
class-test	Bangla	Class III	Religion	23-11-2021	  
Class	Bangla	Class III	Bangla	16-11-2021	  
class-test	Bangla	Class III	Science	10-11-2021	  
class-test	Bangla	Class III	Bangla	08-11-2021	  

https://stage3.classtune.com/syllabus/full\_syllabus

চিত্র ৬.২: সিলেবাস

ব্যবহারকারী "New" আইকন থেকে নতুন সিলেবাস যোগ করতে পারেন















Lesson Plan

Draft Lesson Plan New

Advanced Filtering

Show 10 entries Search:

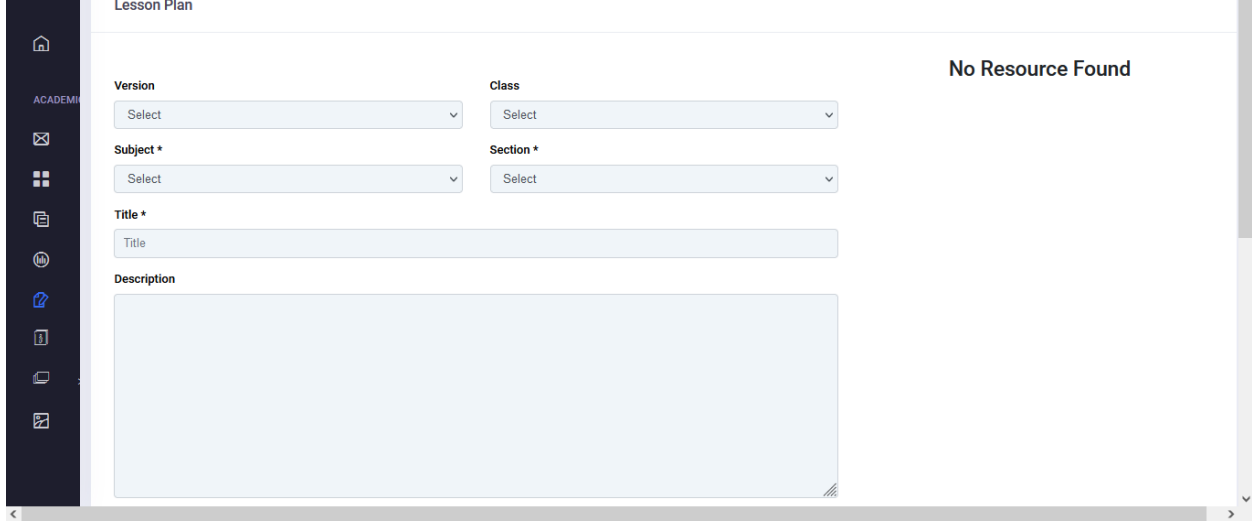
Version	Version	Class	Subject	Created At	Action
xm	Bangla	Class III	Bangla	22-12-2021	  
xm	Bangla	Class III	Bangla	22-12-2021	  
joni	Bangla	Class III	Mathematics	22-12-2021	  
jbjgviv	Bangla	Class II	Mathematics	22-12-2021	  

নতুন সিলেবাস যোগ করতে "New" বাটনে ক্লিক করতে হবে

https://stage3.classtune.com/lesson\_plan/lesson\_plan/add

চিত্র ৬. ৩: নতুন সিলেবাস

ব্যবহারকারীকে সংস্করণ, শ্রেণী, বিষয়, বিভাগ, শিরোনাম এবং বিবরণ পূরণ করতে হবে।



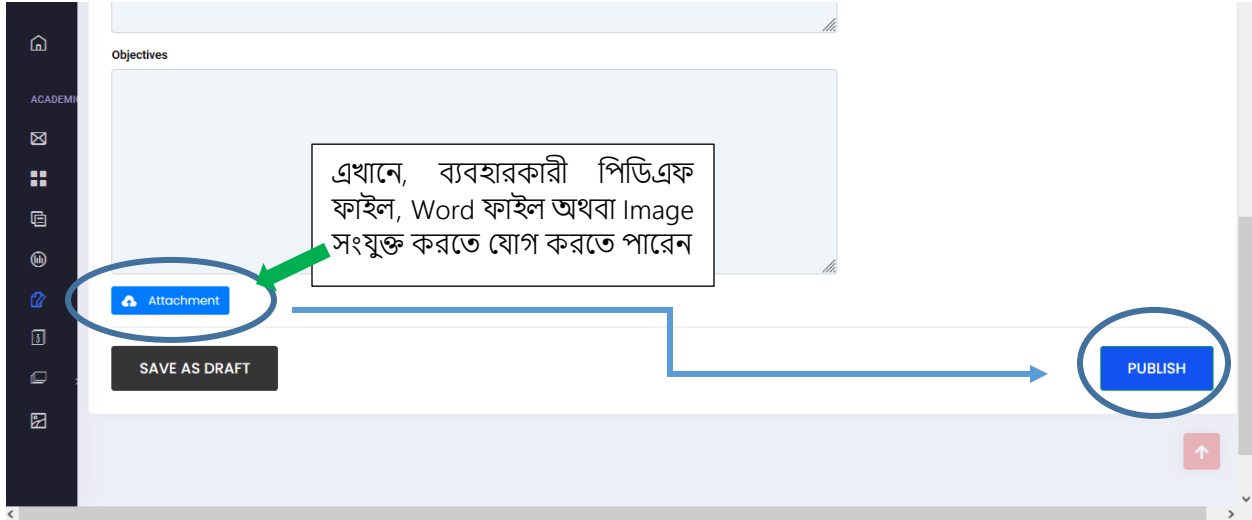
Lesson Plan

Version: Select  
Class: Select  
Subject\*: Select  
Section\*: Select  
Title\*: Title  
Description: [Text Area]

No Resource Found

চিত্র ৬.৪: নতুন সিলেবাস

প্রয়োজনীয় আইকন পূরণ করার পরে ব্যবহারকারীকে পিডিএফ ফাইল, Word ফাইল অথবা Image সংযুক্ত করতে হবে এবং অবশেষে তিনি সিলেবাস প্রকাশ করতে পারেন।



Objectives

এখানে, ব্যবহারকারী পিডিএফ ফাইল, Word ফাইল অথবা Image সংযুক্ত করতে যোগ করতে পারেন

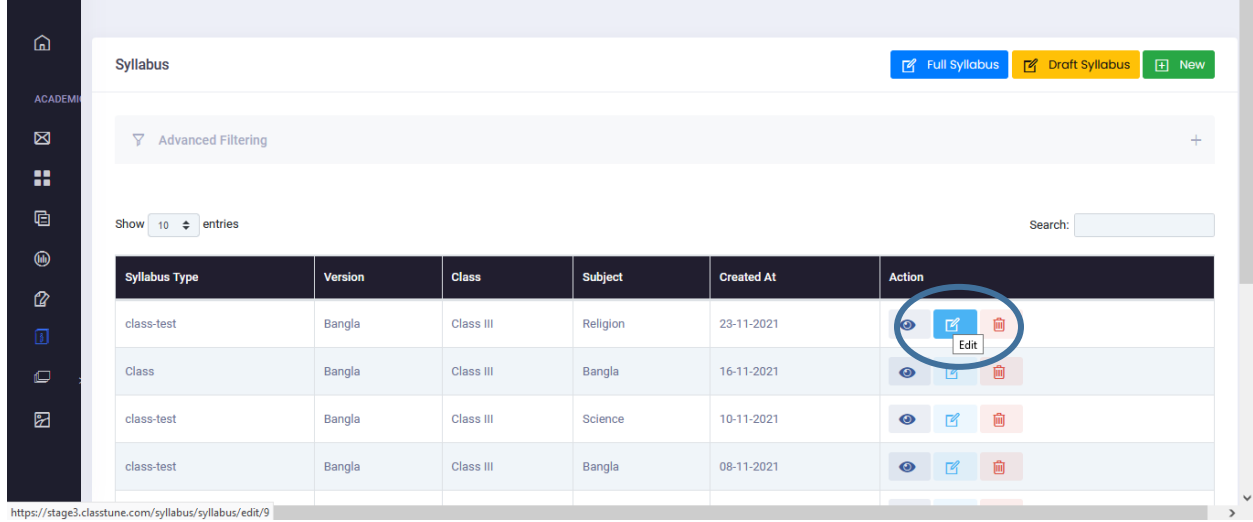
Attachment

SAVE AS DRAFT

PUBLISH

চিত্র ৬.৫: সিলেবাস প্রকাশ

সিলেবাস এডিট করা যাবে











Syllabus

Full Syllabus Draft Syllabus New

Advanced Filtering

Show 10 entries Search:

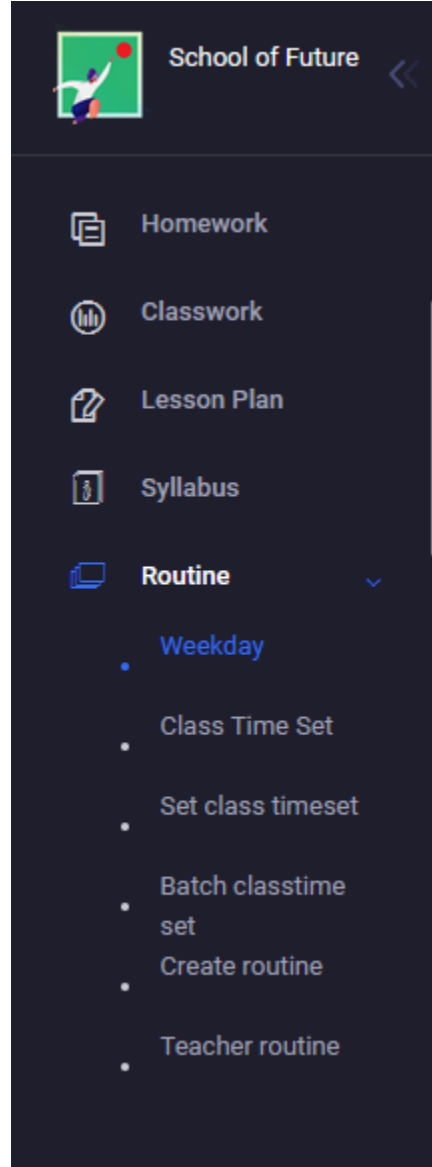
Syllabus Type	Version	Class	Subject	Created At	Action
class-test	Bangla	Class III	Religion	23-11-2021	 
Class	Bangla	Class III	Bangla	16-11-2021	 
class-test	Bangla	Class III	Science	10-11-2021	 
class-test	Bangla	Class III	Bangla	08-11-2021	 

<https://stage3.classtune.com/syllabus/syllabus/edit/9>

চিত্র ৬.৬: এডিট ড্রাফট

## ৭.০ রুটিন:

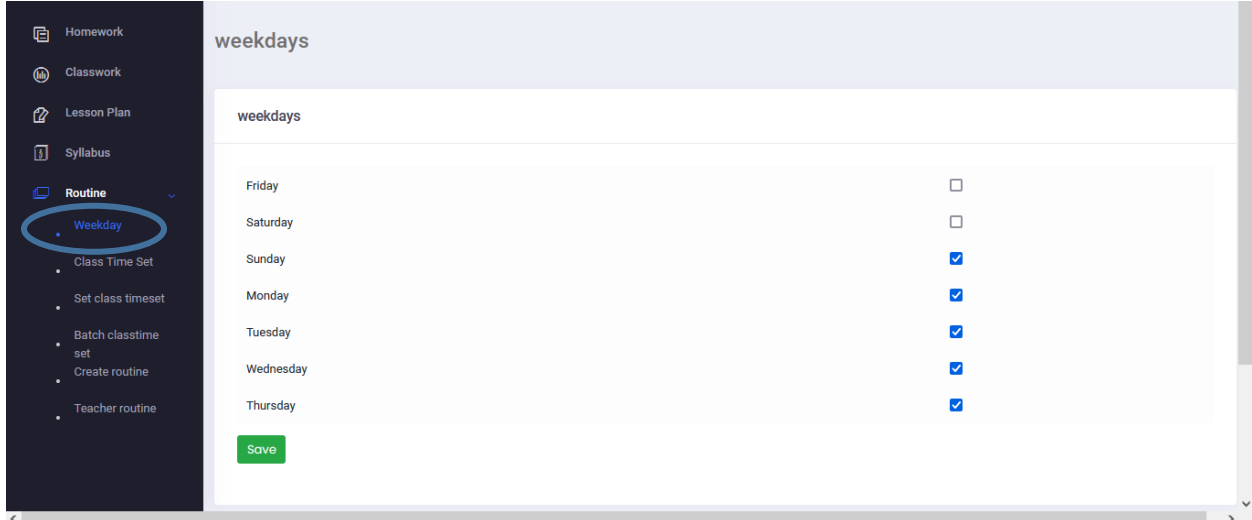
এখানে রুটিনের সাব-মেনু রয়েছে (চিত্র ৭. ১: রুটিনের সাব-মেনু)



চিত্র ৭.১: রুটিনের সাব-মেনু

## Weekday:

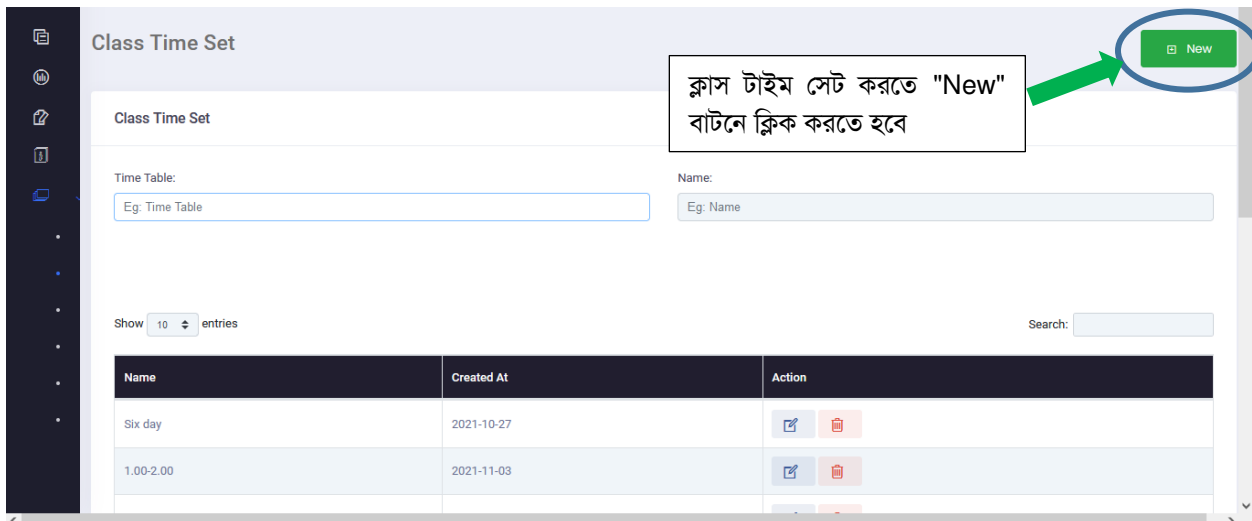
সপ্তাহের যে দিনগুলি স্কুলের ক্লাস হবে, সেই দিনগুলি সিলেক্ট করে সেভ করতে হবে।



চিত্র ৭.২: সপ্তাহের দিন

## Class Time Set:

পরবর্তী অপসন হল ক্লাস টাইম সেট যেখানে ব্যবহারকারী ক্লাস টাইম সেট করতে New বাটনে ক্লিক করে pop-up করা লেয়ারে Name Input করতে হবে:



চিত্র ৭.৩: ক্লাসের সময় সেট

### Add/Edit Class Time Set ×

**Name \***

Six day

"Save" করার জন্য এই বাটনে ক্লিক করবে

Close Save

চিত্র ৭.৪: ক্লাস টাইম সেট সংরক্ষণ

### Set Classtime:

ব্যবহারকারী ক্লাস টাইম সেট করতে পারেন এবং তার জন্য তাকে New ক্লিক করতে হবে (চিত্র ৭.৫ : সেট ক্লাস টাইম)

### Set class time

Set class time

Show 10 entries Search:

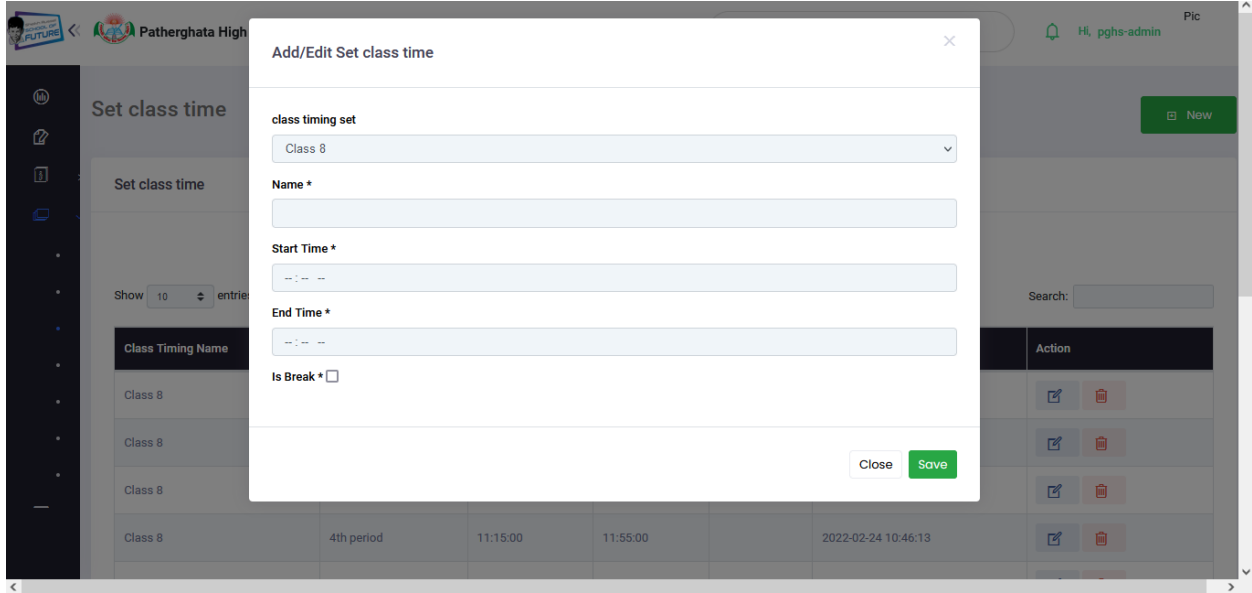
Class Timing Name	Period Name	Start Time	End Time	Is Break	Created At	Action
Six day	period-one	21:01:00	22:00:00		2021-10-27 11:33:30	
Six day	period-two	22:10:00	23:00:00		2021-10-27 11:34:10	
Six day	period-three	23:09:00	12:00:00		2021-10-27 11:34:55	
Six day	period-four	12:00:00	13:00:00	1	2021-10-27 11:38:17	

সেট ক্লাস টাইম করতে "New" বাটনে ক্লিক করতে হবে

New

চিত্র ৭.৫: নতুন সেট ক্লাস টাইম

New বাটন ক্লিক করার পর নিম্নের লেআউটটি পপ-আপ করবে



চিত্র ৭.৬: নতুন সেট ক্লাস টাইম

প্রয়োজনীয় স্থান গুলোগুলি পূরণ করে যেমন: class timing set (Select Class), Name (Period; example- 1st period, 2nd period), Start Time এবং End Time ক্লাসের সময় সংরক্ষণ করা যাবে। এইখানে টাইম সেট করে “Break” ক্লিক করলে সেটা ক্লাস হিসাবে কাউন্ট হবে না, যেমনটি চিত্রে দেখানো হয়েছে-

## Add/Edit Set class time ✕

### class timing set

Class 8 ▼

**Name \***  
Lunch

**Start Time \***  
02:00 PM ✕

**End Time \***  
02:40 PM ✕

**Is Break \***

"Save" করার জন্য এই বাটনে ক্লিক করবে



চিত্র ৭.৭: নতুন সেট ক্লাস টাইম সংরক্ষণ

## Room:

ব্যবহারকারী Available room number সেভ করতে পারেন এবং তার জন্য তাকে New ক্লিক করতে হবে।

Room
New

Room

Name:  
Eg. Name

Show  entries Search:

Name	Capacity	Created At	Action
Room 101	120	2022-02-24	<span style="font-size: 0.8em; color: #007bff; cursor: pointer;">✉</span> <span style="font-size: 0.8em; color: #dc3545; cursor: pointer; margin-left: 10px;">✖</span>
Room 102	100	2022-02-24	<span style="font-size: 0.8em; color: #007bff; cursor: pointer;">✉</span> <span style="font-size: 0.8em; color: #dc3545; cursor: pointer; margin-left: 10px;">✖</span>

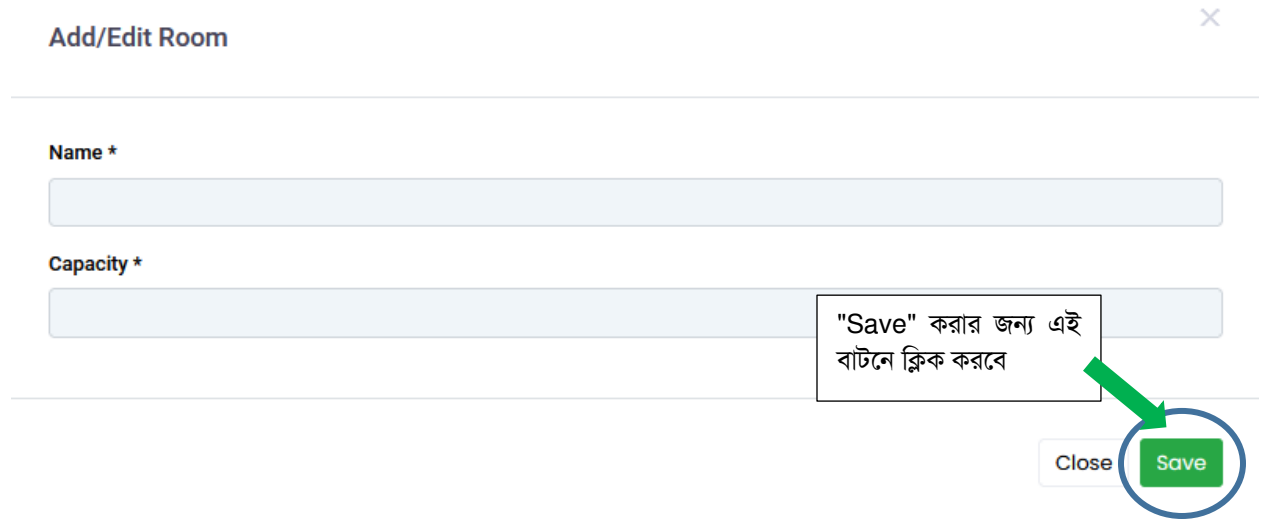
Showing 1 to 2 of 2 entries < 1 >

room number সেভ করতে "New" বাটনে ক্লিক করতে হবে

চিত্র ৭.৮: Room



New বাটন ক্লিক করার পর নিম্নের লেআউটটি পপ-আপ করবে, যেখানে Room name এবং Capacity ইনপুট করে সেভ করতে হবে-

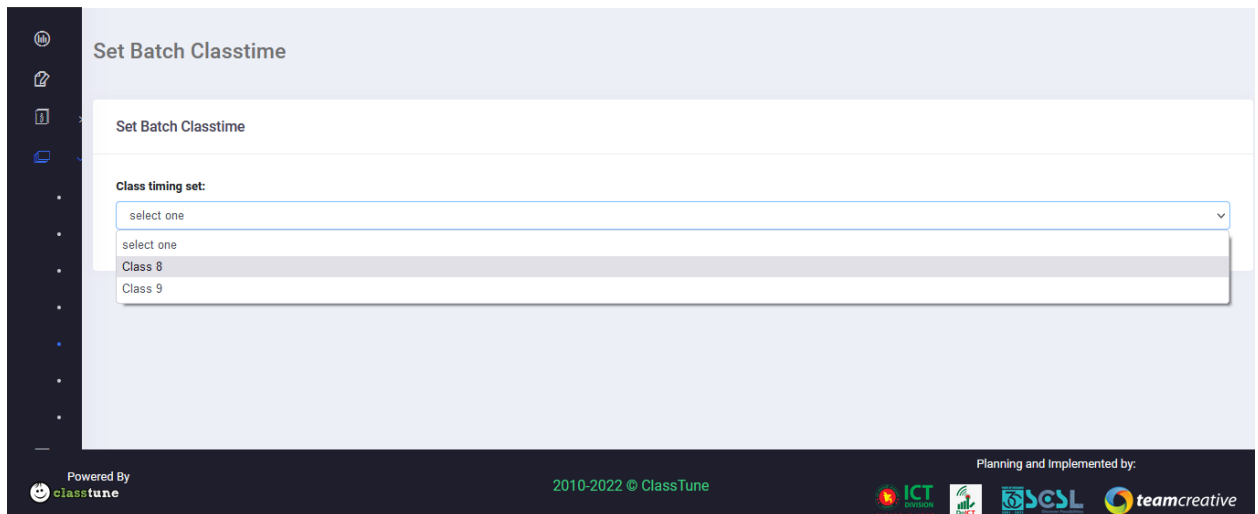


The dialog box titled "Add/Edit Room" contains two input fields: "Name \*" and "Capacity \*". Below the "Capacity \*" field, there is a callout box with the text: "Save" করার জন্য এই বাটনে ক্লিক করবে. A green arrow points from this callout box to a green "Save" button, which is circled in blue. A "Close" button is also visible next to the "Save" button.

চিত্র ৭.৮: Add/Edit Room

## Batch Classtime Set:

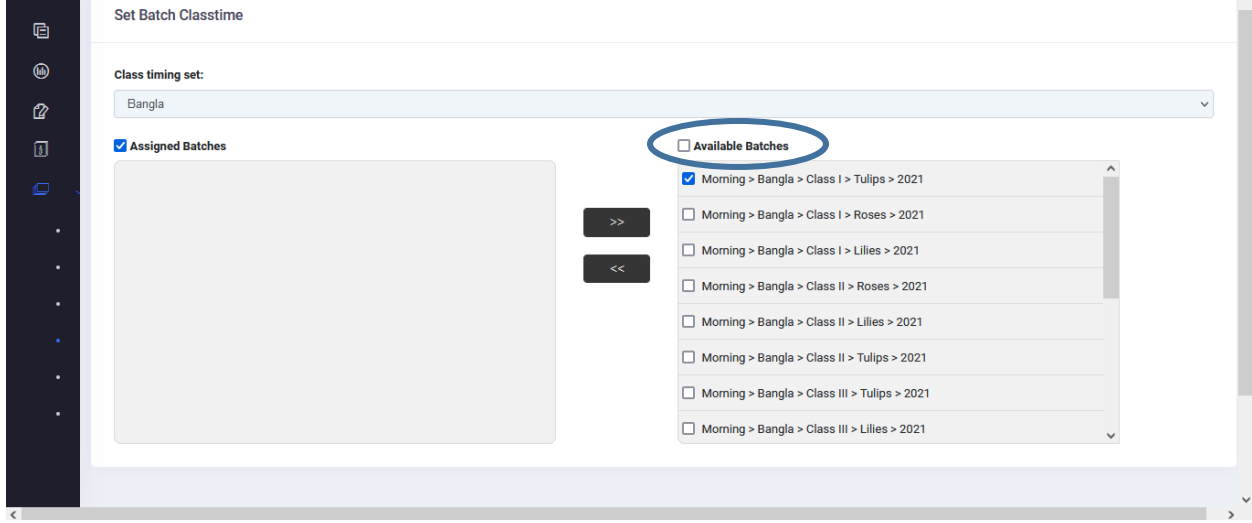
ব্যাচ ভিত্তিক ব্যবহারকারীরা ক্লাস টাইম নির্বাচন করতে পারেন



The dialog box titled "Set Batch Classtime" features a dropdown menu labeled "Class timing set:". The dropdown is open, showing options: "select one", "Class 8", and "Class 9". The footer of the dialog box includes the text "Powered By classstune" and "2010-2022 © ClassTune". On the right side of the footer, it says "Planning and Implemented by:" followed by logos for ICT Division, DoICT, SCSL, and teamcreative.

চিত্র ৭.৯: ব্যাচ ক্লাসটাইম

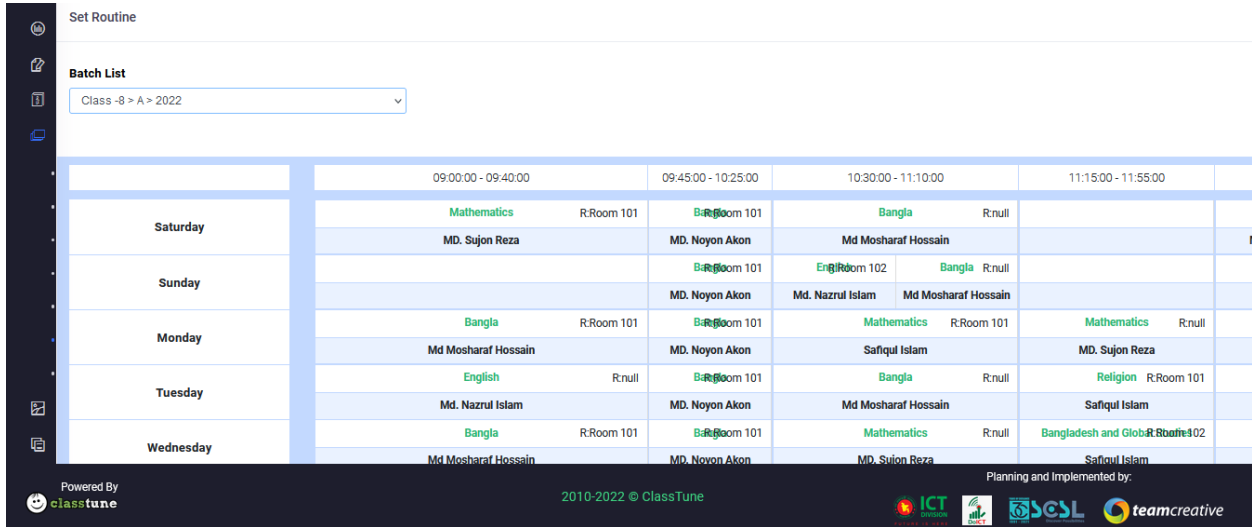
নির্ধারিত ব্যাচগুলি থেকে ব্যবহারকারী উল্লেখ ব্যাচগুলি নির্বাচন করতে পারেন (চিত্র ৭.১৩: ব্যাচ ক্লাসটাইম)



চিত্র ৭.১০: ব্যাচ ক্লাসটাইম

## Create Routine:

ব্যবহারকারী ব্যাচ সিলেক্ট করে তৈরিকৃত রুটিন দেখতে পারবে



চিত্র ৭.১১: রুটিন তৈরি

ব্যবহারকারী পেইজটি স্ক্রল করলে নিচের অংশে, যদি “Add Subject/Employee” এবং “Room” নির্বাচন করে তাহলে সেই সাবজেক্টের এসাইন করা শিক্ষকের নাম দেখা যাবে, শিক্ষকের নামের ওপর ক্লিক করে রুটিনের যে কোনো ঘরে নিয়ে আসলে সেই শিক্ষক উক্ত সাবজেক্ট এর জন্য এসাইন হয়ে যাবে। এর বিস্তারিত Employee ফীচারে Work Allotment দেয়া রয়েছে।

	09:00:00 - 09:40:00	09:45:00 - 10:25:00	10:30:00 - 11:10:00	11:15:00 - 11:55:00	12:00:00 - 12:40:00
Saturday	Mathematics R.Room 101 MD. Sujon Reza	Bangla R.Room 101 MD. Noyon Akon	Bangla R.null Md Mosharaf Hossain		ICT R.Room 101 Md. Nazrul Islam
Sunday		Bangla R.Room 101 MD. Noyon Akon	English R.Room 102 Md. Nazrul Islam	Bangla R.null Md Mosharaf Hossain	Career Educ Safiqul Isl
Monday	Bangla R.Room 101 Md Mosharaf Hossain	Bangla R.Room 101 MD. Noyon Akon	Mathematics R.Room 101 Safiqul Islam	Mathematics R.null MD. Sujon Reza	Agriculture Ed Md. Nazrul I
Tuesday	English R.null Md. Nazrul Islam	Bangla R.Room 101 MD. Noyon Akon	Bangla R.null Md Mosharaf Hossain	Religion R.Room 101 Safiqul Islam	Mathemat MD. Sujon f
Wednesday	Bangla R.Room 101 Md Mosharaf Hossain	Bangla R.Room 101 MD. Noyon Akon	Mathematics R.null MD. Sujon Reza	Bangladesh and Global R.Room 102 Safiqul Islam	Religion Md Mosharaf f
Thursday	Bangla R.Room 102 Md Mosharaf Hossain	Bangladesh and Global R.Room 102 Md Mosharaf Hossain	Bangla R.Room 101 MD. Noyon Akon	Mathematics R.Room 102 Safiqul Islam	Mathematics R.null MD. Sujon Reza
					Mathematics R.null MD. Sujon Reza

Add Subjects/Employee Room

Bangla Select Subject

Safiqul Islam Md. Nazrul Islam MD. Noyon Akon Md Mosharaf Hossain Sohreb Hossain

Powered By classtune 2010-2022 © ClassTune Planning and Implemented by ICT CSL teamcreative

চিত্র ৭.১২: রুটিন তৈরি

## Teacher Routine:

ব্যবহারকারীরা শিক্ষকের রুটিনের একটি ভিউ দেখতে পারেন (চিত্র ৭.১৭: শিক্ষকের রুটিন)

Teacher Routine

Show 10 entries

ভিউ করার জন্য এই বাটনে ক্লিক করতে হবে

Full Name	Employee Number	SMS Number	Action
MD. Sujon Reza	2222	01915053660	👁️
MD. Noyon Akon	2121	01533474592	👁️
Md Mosharaf Hossain	130725	01408320743	👁️
Rameza Begum	130724	01761425970	👁️
Md. Nazrul Islam	130723	01790538012	👁️
Md Momen Mia	130722	01732373222	👁️

চিত্র ৭.১৩: শিক্ষকের রুটিন

## ৮.০ রিসোর্স:

রিসোর্স ম্যাটেরিয়াল মেনু বার থেকে রিসোর্স ম্যাটারিয়াল অপশনে ক্লিক করে ব্যবহারকারীরা শিক্ষক কর্তৃক আপলোডকৃত বিভিন্ন বিষয়ভিত্তিক রিসোর্স এর তালিকা দেখতে পারবেন। এখানে রিসোর্স বলতে শিক্ষক কর্তৃক আপলোডকৃত বিভিন্ন ফাইল অথবা নোটস কে বুঝানো হয়েছে। (চিত্র ৮.১: রিসোর্স)

Resource List

Select Subject: English I

Select Chapter:

Resource Material Mathematics 28 Oct, 2021

Reading English I 03 Nov, 2021

Reading & Writing English I 03 Nov, 2021

Reading & Writing English I 03 Nov, 2021

Reading & Writing English I 03 Nov, 2021

Reading & Writing Bangla 03 Nov, 2021

https://stage3.classtune.com/resource/resource/index

চিত্র ৮.১: রিসোর্স

ব্যবহারকারী যে সাবজেক্টের রিসোর্স দেখতে চান তার উপর ক্লিক করে সাবজেক্ট এর রিসোর্স সমূহ দেখতে পারবেন। এখানে যদি কোনো নোট বিবরণে দেওয়া হয় তা দেখতে পাবেন এবং কোন ফাইল সংযুক্ত করা থাকলে তা ডাউনলোড করতে পারবেন। ৮.২ চিত্রে দেখানো হয়েছে -

Bangladesh Navy School Dhaka

learn.

L-3 **Housing and Clothing**

Question and Answer

Q1. Why should a house be cleaned?

Ans. Keeping our house clean will stop the spread of germs and help us to remain healthy. We can also avoid

Attachments

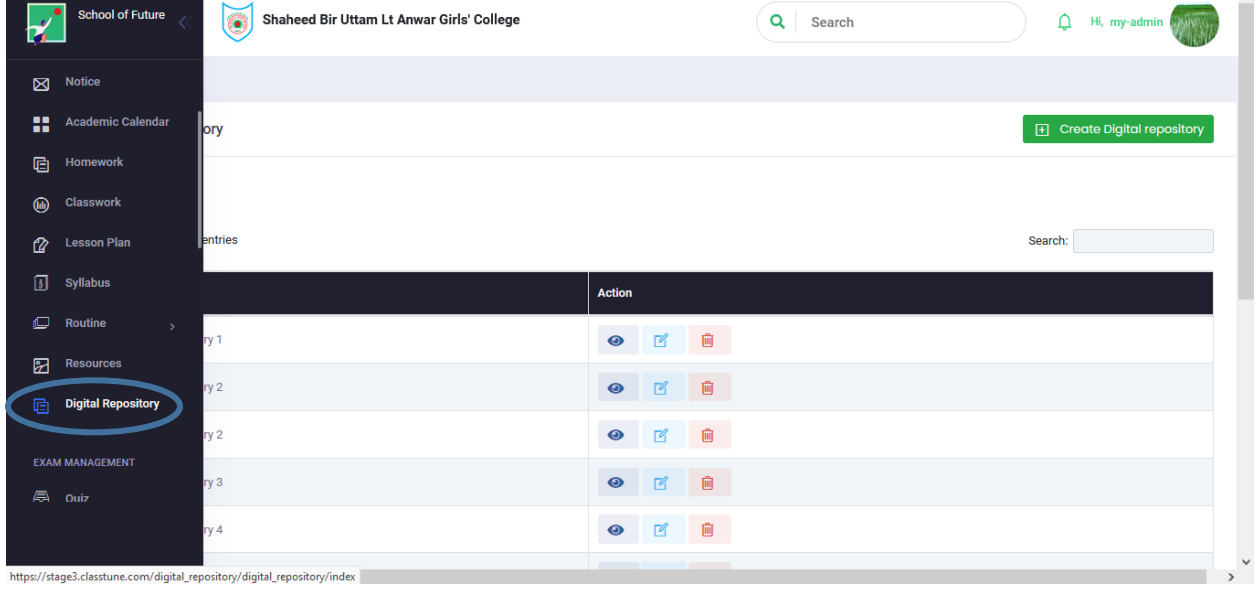
C3-Sidl...

সংযুক্তি ডাউনলোড করতে ক্লিক করুন যদি থাকে

চিত্র ৮.২: রিসোর্স

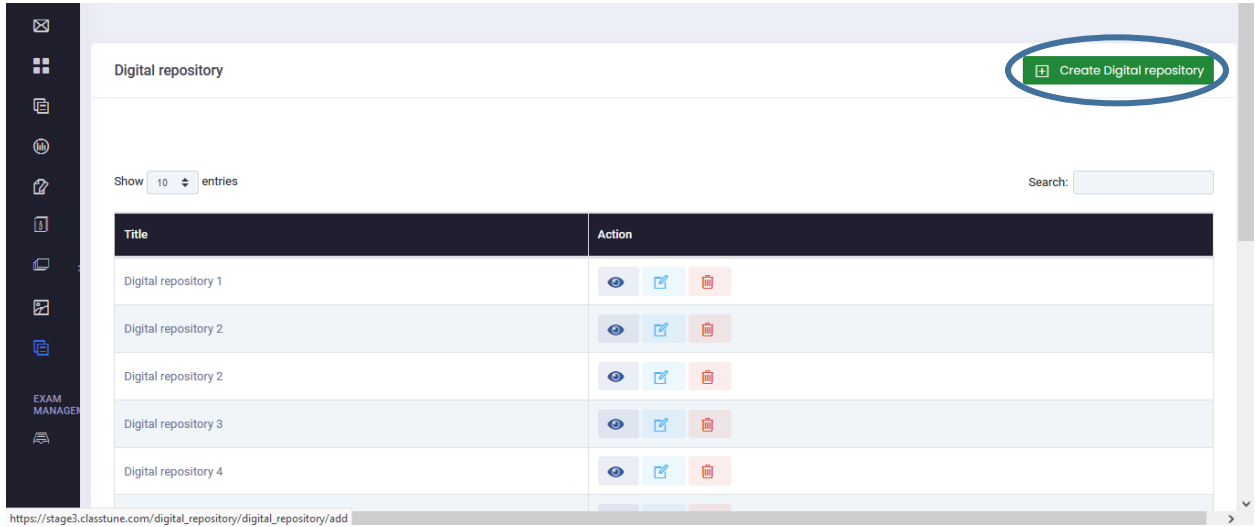
## ৯.০ ডিজিটাল রিপোজিটরি:

ডিজিটাল রিপোজিটরি একাডেমিক বৈশিষ্ট্যের ৯ম অপশন, যেখানে অ্যাডমিন প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টস যেমনঃ ভর্তি ফর্ম , আবেদন ফর্ম ইত্যাদি সংরক্ষণ করতে পারবেন



চিত্র ৯.১: ডিজিটাল রিপোজিটরি

ব্যবহারকারী “Create Digital repository” অপশন থেকে ডিজিটাল রিপোজিটরি তৈরি করতে পারবে



চিত্র ৯.২: ডিজিটাল রিপোজিটরি তৈরি

ক্লিক করার পরে, এই লেআউটটি পপ-আপ হবে যেখানে প্রয়োজনীয় স্থান গুলোগুলি পূরণ করতে হবে এবং ফাইলটি সংযুক্ত করতে হবে। সব পূরণ করার পর ব্যবহারকারীরা Submit করতে পারেন

Digital repository

Title \*

Enter Title

Repository thumbnail

এখানে, ব্যবহারকারী পিডিএফ ফাইল, Word ফাইল অথবা Image সংযুক্ত করতে যোগ করতে পারেন

Attachment

সাবমিট করার জন্য এই বাটনে ক্লিক করতে হবে

SUBMIT

চিত্র ৯.৩: ডিজিটাল রিপোজিটরি তৈরি

ব্যবহারকারী ডিজিটাল রিপোজিটরি এডিট করতে পারেন

Digital repository

Create Digital repository

Show 10 entries

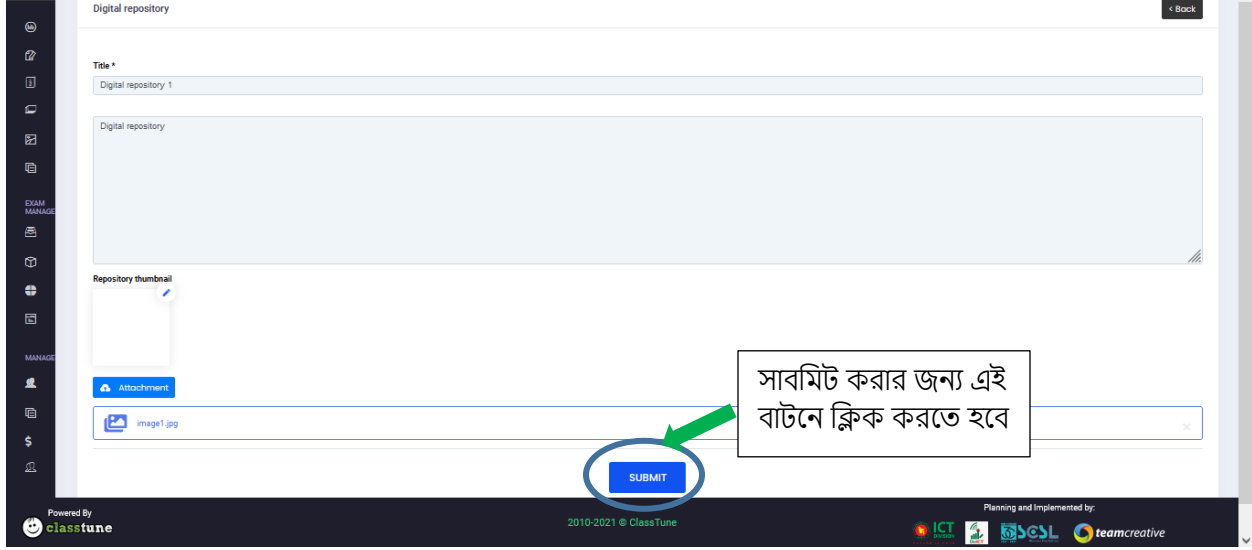
Search:

Title	Action
Digital repository 1	
Digital repository 2	
Digital repository 2	
Digital repository 3	
Digital repository 4	

https://stage3.classmate.com/digital\_repository/digital\_repository/edit/1

চিত্র ৯. ৪: ডিজিটাল রিপোজিটরি তৈরি

প্রয়োজনীয় স্থান গুলোগুলি পূরণ করার পরে ব্যবহারকারী চূড়ান্ত ভার্সন Submit করতে পারেন

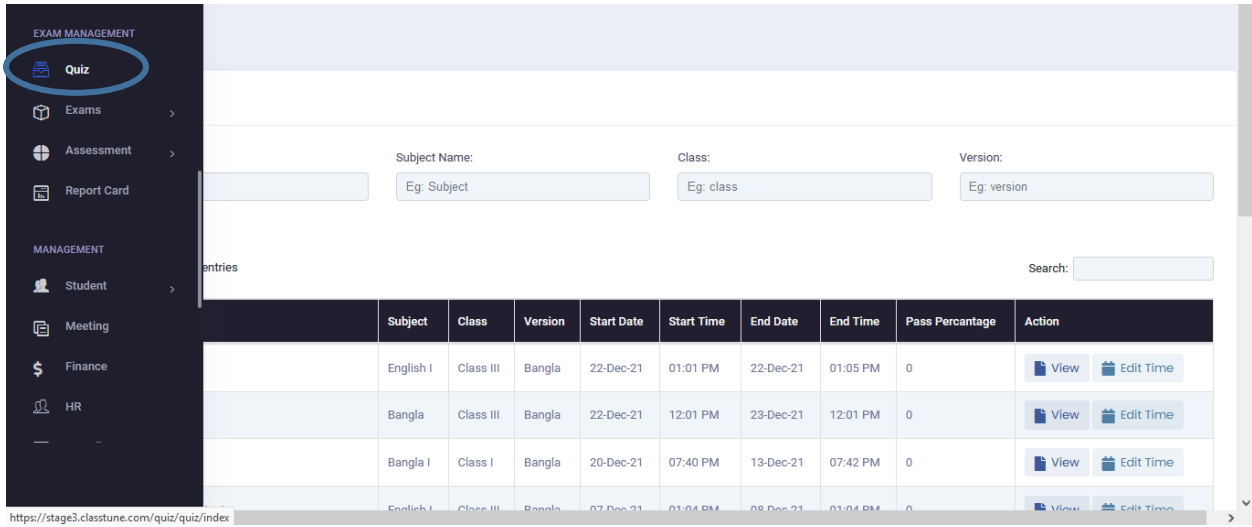


চিত্র ৯.৫: ডিজিটাল রিপোজিটরি তৈরি

## Exam Management:

### ১০.০ Quiz

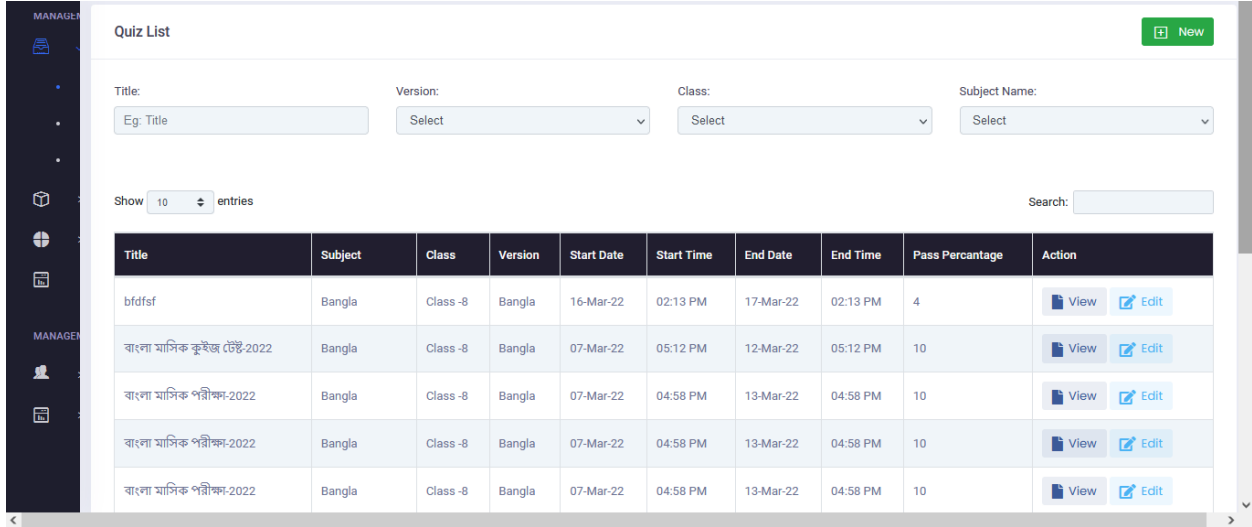
কুইজ হল পরীক্ষা ব্যবস্থাপনার প্রথম ফীচার



চিত্র ১০.০.: কুইজ

## ১০.১ Quiz List:

এইখানে ব্যবহারকারীরা পূর্বের তৈরী কুইজ এর লিস্ট দেখতে পারবে

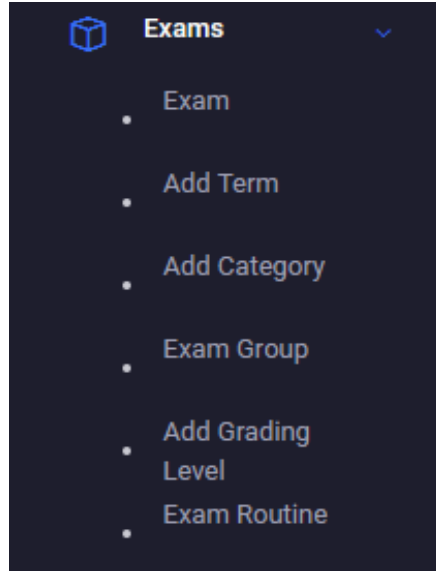


Title	Subject	Class	Version	Start Date	Start Time	End Date	End Time	Pass Percentage	Action
bdfsf	Bangla	Class -8	Bangla	16-Mar-22	02:13 PM	17-Mar-22	02:13 PM	4	<a href="#">View</a> <a href="#">Edit</a>
বাংলা মাসিক কুইজ টেস্ট-2022	Bangla	Class -8	Bangla	07-Mar-22	05:12 PM	12-Mar-22	05:12 PM	10	<a href="#">View</a> <a href="#">Edit</a>
বাংলা মাসিক পরীক্ষা-2022	Bangla	Class -8	Bangla	07-Mar-22	04:58 PM	13-Mar-22	04:58 PM	10	<a href="#">View</a> <a href="#">Edit</a>
বাংলা মাসিক পরীক্ষা-2022	Bangla	Class -8	Bangla	07-Mar-22	04:58 PM	13-Mar-22	04:58 PM	10	<a href="#">View</a> <a href="#">Edit</a>
বাংলা মাসিক পরীক্ষা-2022	Bangla	Class -8	Bangla	07-Mar-22	04:58 PM	13-Mar-22	04:58 PM	10	<a href="#">View</a> <a href="#">Edit</a>

চিত্র ১০.১: কুইজ লিস্ট

## ১১.০ পরীক্ষা:

এটি পরীক্ষার মেনু বার, এখানে বিভিন্ন ধাপ যথাযথ ভাবে পূরণ করে এক্সাম-এর কার্যক্রম সম্পন্ন করা যাবে



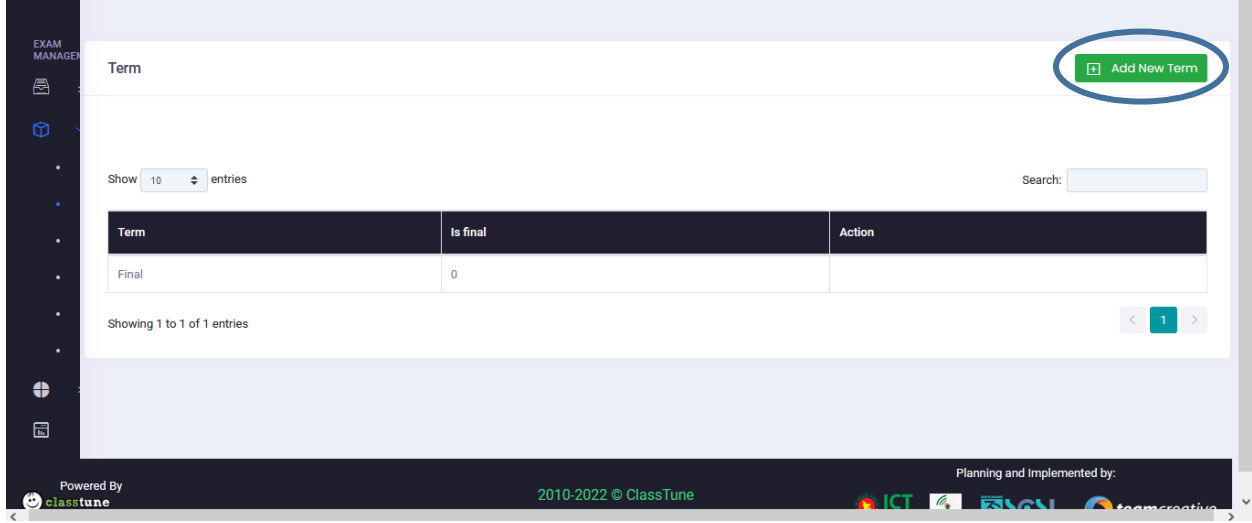
- Exam
- Add Term
- Add Category
- Exam Group
- Add Grading Level
- Exam Routine

চিত্র ১০.২: পরীক্ষা



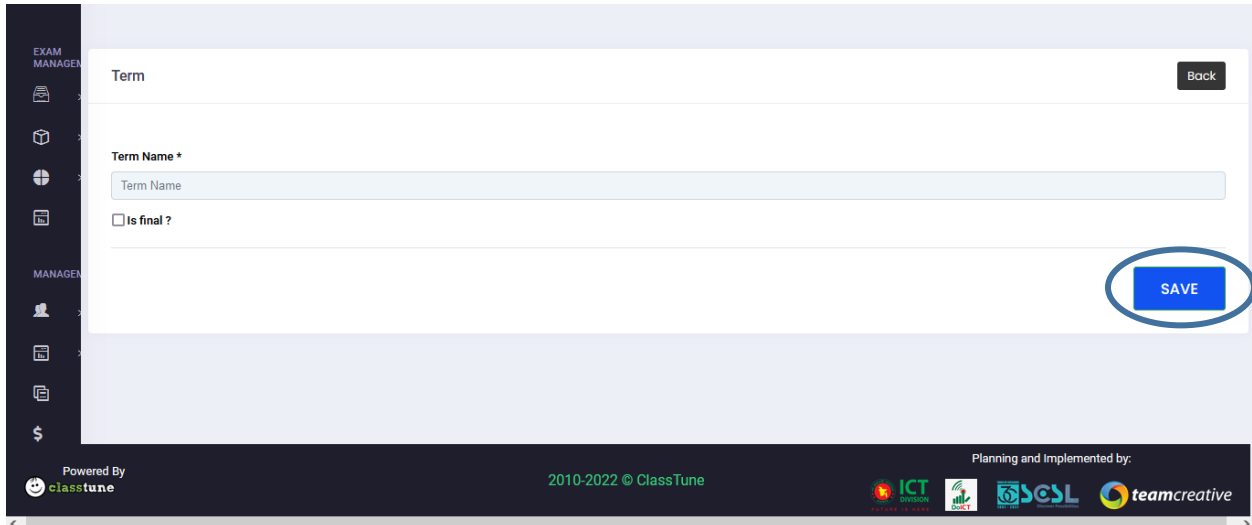
## ১১.১ Add Term:

মেনু-বারে Add Term দ্বিতীয় অপশন হলেও ব্যবহারকারীর প্রথমে স্কুল নিয়ম অনুযায়ী এক্সাম নাম সেট করে নিতে হবে, যেমন: Class Test, 1<sup>st</sup> Term etc.



চিত্র ১১.১: Add Term

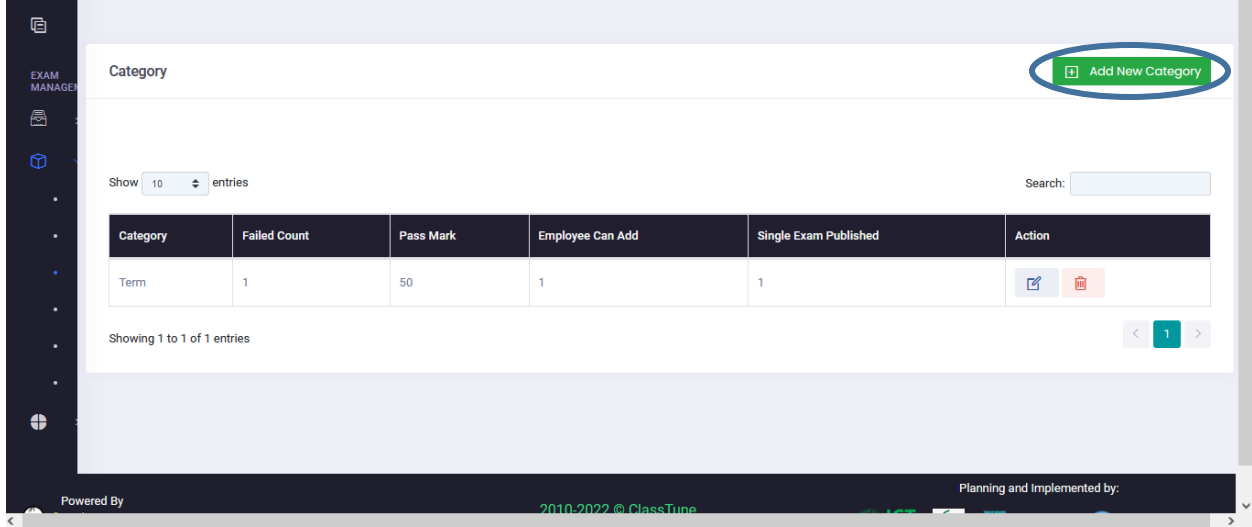
“Add New Term”- এ ক্লিক করার পর চিত্রে দেখানো লেআউট দেখা যাবে ব্যবহারকারী এইখানে Term Name টাইপ করে সেভ করতে পারবে।



চিত্র ১০.২.১:Term Name

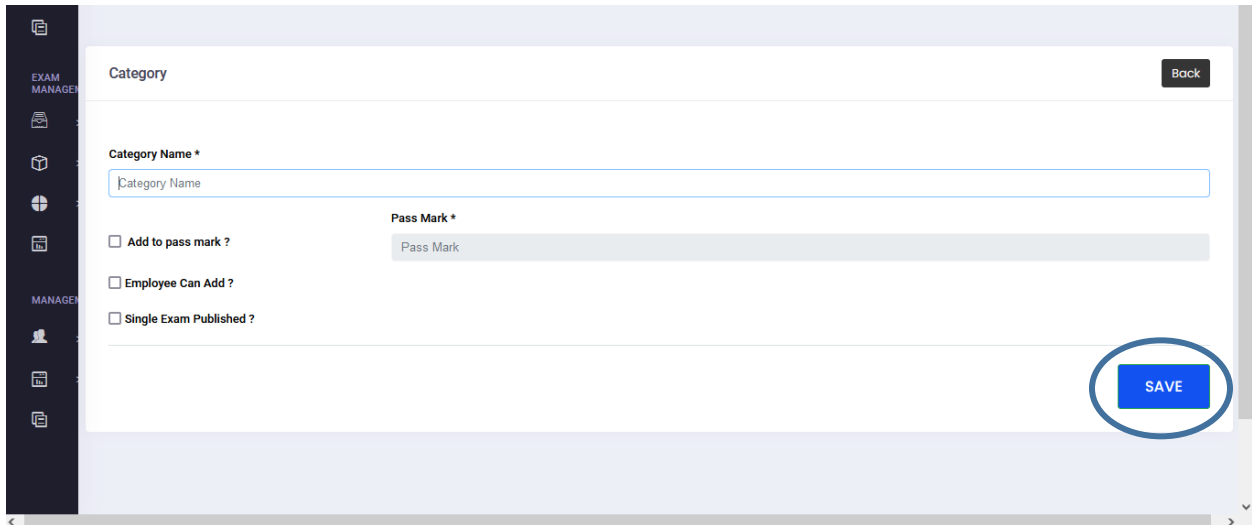
## ১১.২ Add Category :

Add Term ঠিক করার পর ব্যবহারকারীকে Add Category অপশনে ক্লিক করতে হবে



চিত্র ১১.২: Add Category

“Add New Category”- এ ক্লিক করার পর চিত্রে দেখানো লেআউটটি দেখা যাবে ব্যবহারকারী এইখানে প্রয়োজনীয় স্থান গুলো পূরণ করে সেভ করতে পারবে।



চিত্র ১১.২: Add New Category





## ১১.৩ Exam Group:

এই অপশন থেকে ব্যবহারকারী Exam Group সেট করতে পারবে



Exam Group সেট করতে এই বাটনে ক্লিক করতে হবে

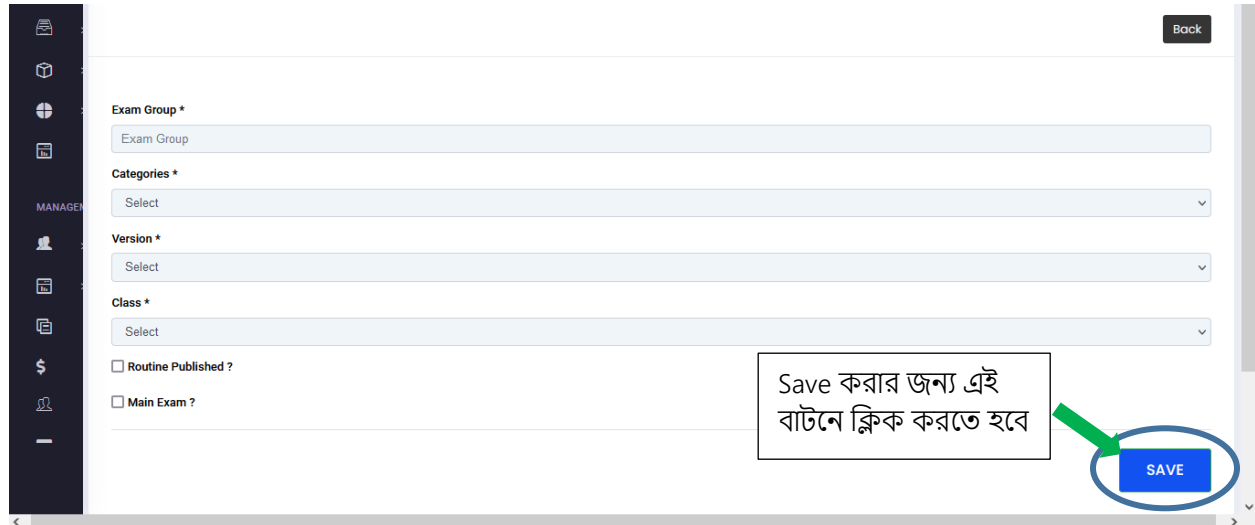
Show 10 entries

Exam Group	Categories	Version	Class	Routine Published	Main Exam	Action
Mid Term Examination	Term	Bangla	Class -9	1	1	 
Mid Term	Term	Bangla	Class -8	1	1	 

Showing 1 to 2 of 2 entries

চিত্র ১১.৩: Exam Group

ব্যবহারকারী এইখানে প্রয়োজনীয় স্থান গুলো পূরণ করে সেভ করতে পারবে।



Back

Exam Group \*

Exam Group

Categories \*

Select

Version \*

Select

Class \*

Select

Routine Published ?

Main Exam ?

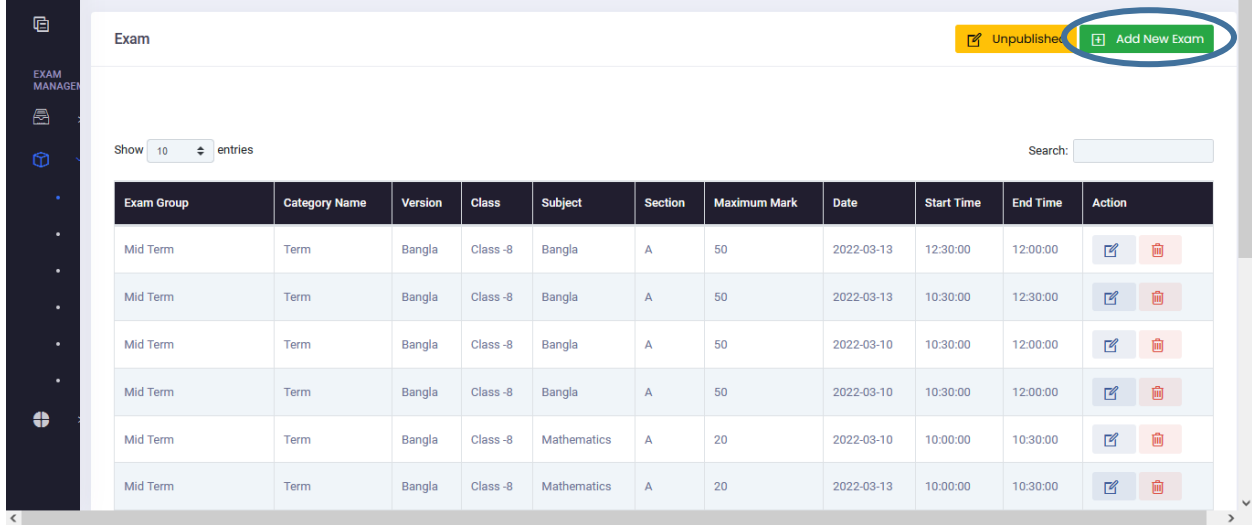
Save করার জন্য এই বাটনে ক্লিক করতে হবে

SAVE

চিত্র ১১.৩: Add New Exam Group

## ১১.৪ Exam:











Add Term, Add Category এবং Exam Group সেট করার পর ব্যবহারকারীকে Exam অপশনে ক্লিক করতে হবে



Exam

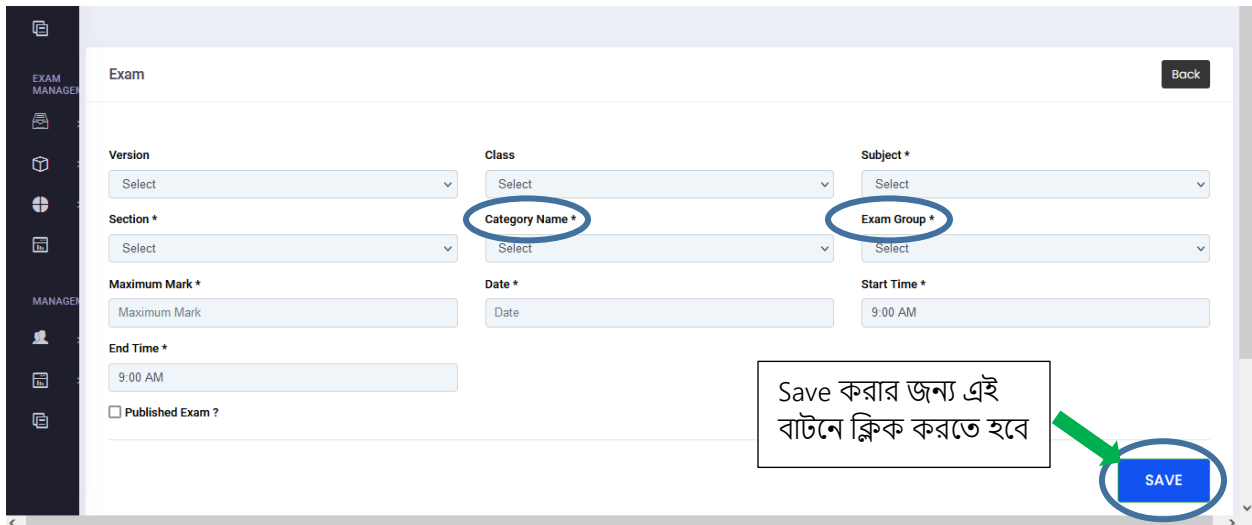
Unpublished Add New Exam

Show 10 entries Search:

Exam Group	Category Name	Version	Class	Subject	Section	Maximum Mark	Date	Start Time	End Time	Action
Mid Term	Term	Bangla	Class-8	Bangla	A	50	2022-03-13	12:30:00	12:00:00	 
Mid Term	Term	Bangla	Class-8	Bangla	A	50	2022-03-13	10:30:00	12:30:00	 
Mid Term	Term	Bangla	Class-8	Bangla	A	50	2022-03-10	10:30:00	12:00:00	 
Mid Term	Term	Bangla	Class-8	Bangla	A	50	2022-03-10	10:30:00	12:00:00	 
Mid Term	Term	Bangla	Class-8	Mathematics	A	20	2022-03-10	10:00:00	10:30:00	 
Mid Term	Term	Bangla	Class-8	Mathematics	A	20	2022-03-13	10:00:00	10:30:00	 

চিত্র ১১.৪: Exam

ব্যবহারকারী এইখানে প্রয়োজনীয় স্থান গুলো পূরণ করে Exam সেভ করতে পারবে।



Exam

Back

Version: Select

Class: Select

Subject\*: Select

Section\*: Select

Category Name\*: Select

Exam Group\*: Select

Maximum Mark\*: Maximum Mark

Date\*: Date

Start Time\*: 9:00 AM

End Time\*: 9:00 AM

Published Exam?


Save করার জন্য এই বাটনে ক্লিক করতে হবে

SAVE

চিত্র ১১.৪: Add New Exam

## ১১.৫ Add Grading Level:

Marking এর জন্য এটা খুব গুরুত্বপূর্ণ



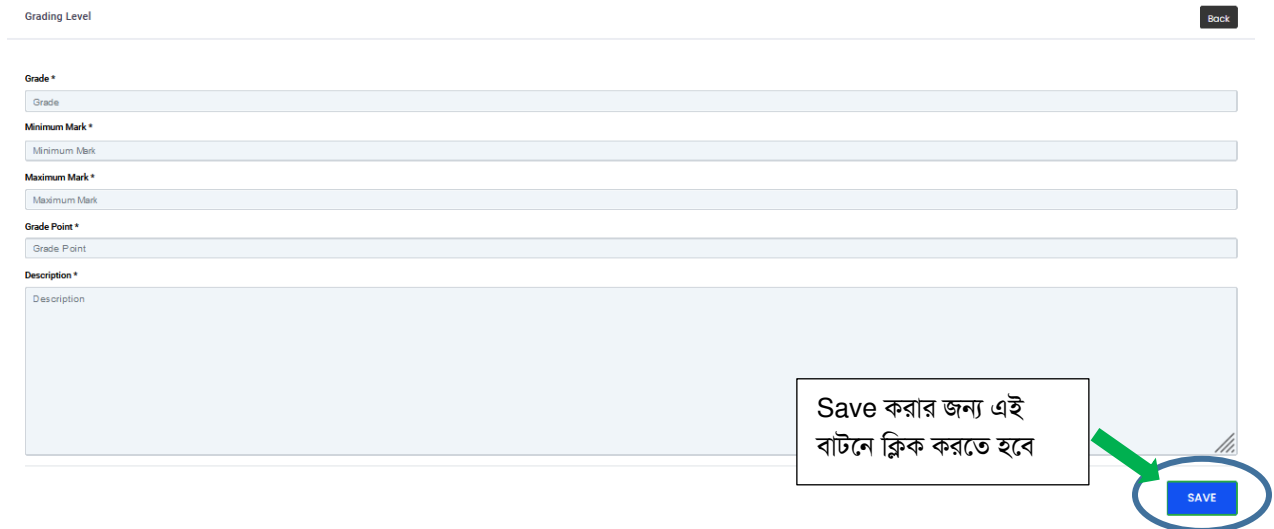
Grading Level

Show 10 entries Search:

Grade	Minimum Mark	Maximum Mark	Grade Point	Description	Action
A+	80	100	5.00	A plus	
A	70	79	4.00	A	
A-	60	69	3.50	A Minus	
B	50	59	3.00	B	
C	40	49	2.00	C Grade	
D	33	39	1.00	D Grade	
F	0	32	0.00	Fail	

Showing 1 to 7 of 7 entries

চিত্র ১১.৫: Add New Grading Level



Grading Level

Grade \*

Minimum Mark \*

Maximum Mark \*

Grade Point \*

Description \*

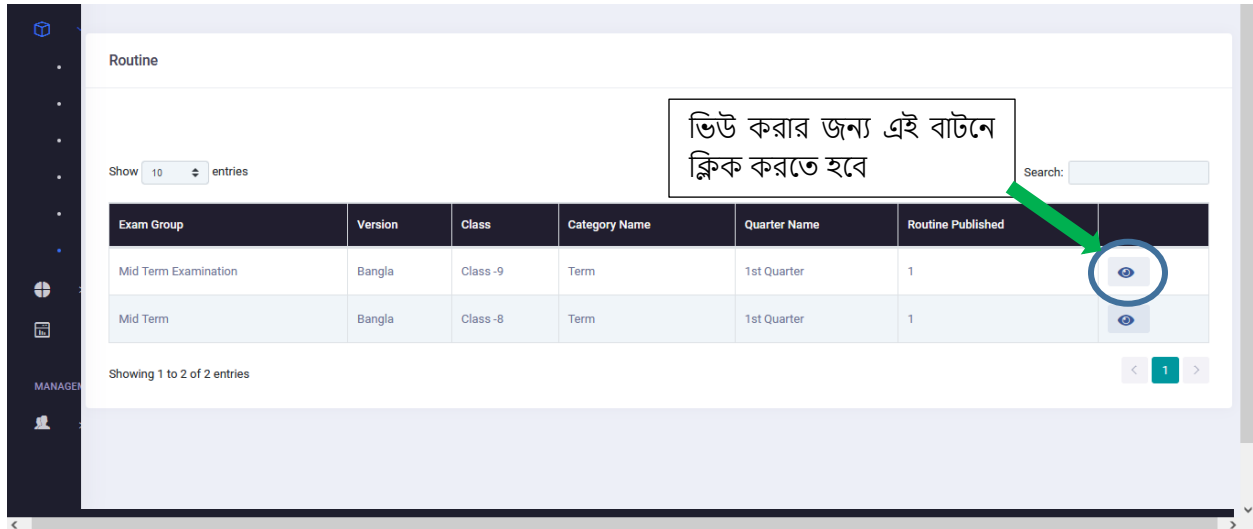
Save করার জন্য এই বাটনে ক্লিক করতে হবে

SAVE

চিত্র ১১.৫: Add New Grading Level

## ১১.৬ Exam Routine:

ব্যবহারকারী Exam Routine থেকে পূর্বের তৈরী রুটিন দেখতে পারবে, ভিউ করার জন্য চিত্রে মার্ক করা অপশনটিতে ক্লিক করতে হবে



Routine

Show 10 entries

Search:

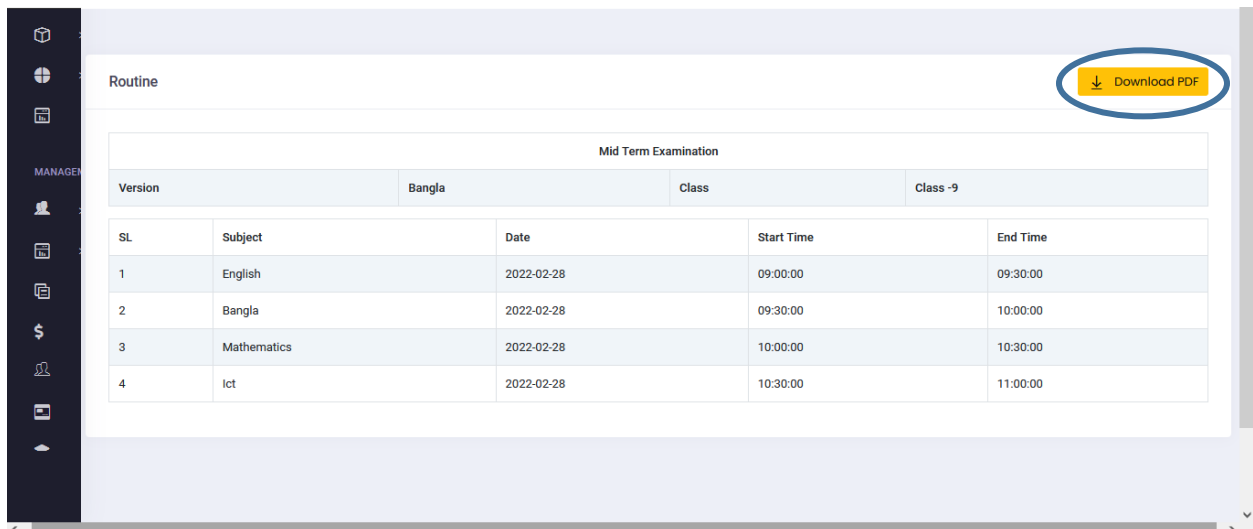
Exam Group	Version	Class	Category Name	Quarter Name	Routine Published
Mid Term Examination	Bangla	Class -9	Term	1st Quarter	1
Mid Term	Bangla	Class -8	Term	1st Quarter	1

Showing 1 to 2 of 2 entries

ভিউ করার জন্য এই বাটনে ক্লিক করতে হবে

চিত্র ১১.৬: Exam Routine

ব্যবহারকারী চাইলে রুটিন ডাউনলোডও করতে পারবে



Routine

Download PDF

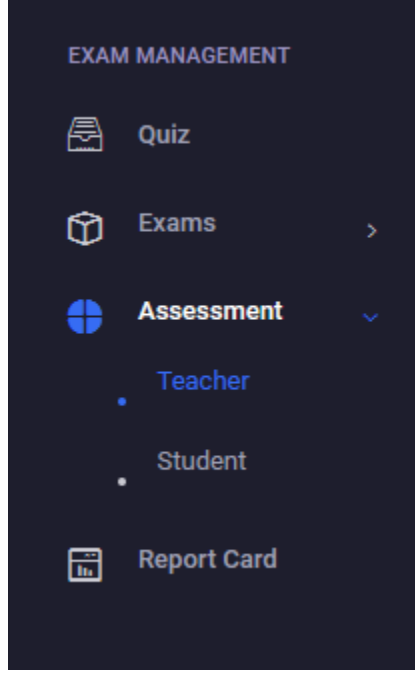
Mid Term Examination

Version	Bangla	Class	Class -9	
SL	Subject	Date	Start Time	End Time
1	English	2022-02-28	09:00:00	09:30:00
2	Bangla	2022-02-28	09:30:00	10:00:00
3	Mathematics	2022-02-28	10:00:00	10:30:00
4	Ict	2022-02-28	10:30:00	11:00:00

চিত্র ১১.৬: View Exam Routine

## ১২.০ এসেসমেন্ট:

এসেসমেন্টের দুটি সাব-মেনু রয়েছে



চিত্র ১২.০: এসেসমেন্ট

### ১২.১ শিক্ষক:

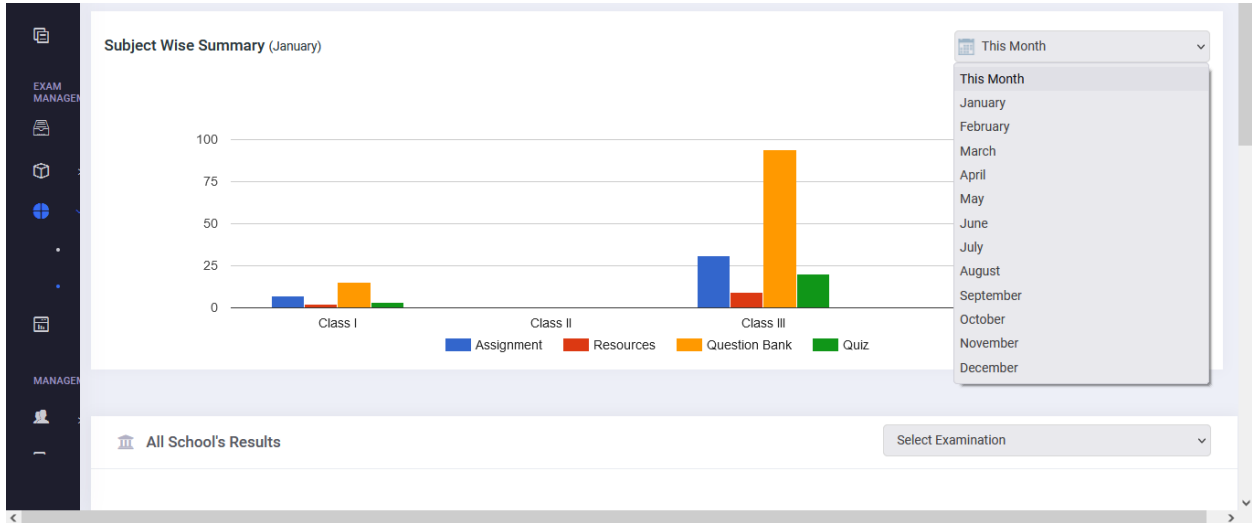
এখান থেকে ব্যবহারকারী শিক্ষকের সমস্ত তথ্য যেমন টোটাল ক্লাস, হোমওয়ার্ক, রিসোর্স, কুইজ ইত্যাদি দেখতে পারবেন।

Teacher Activity						
No.	Teacher	Total Class Att.	Homework	Resource	Quiz	Score
1	Md Simol Hossain	11	0	0	0	0
2	Md Faruk Hossain	0	0	0	0	0
3	Ms Sawda	0	0	0	0	0
4	Anika	0	0	0	0	0
5	Md. Nasir Uddin	0	0	0	0	0
6	Ovi	0	0	0	0	0
7	Ripon	0	0	0	0	0
8	Sarker	0	0	0	0	0
9	Shornam	0	0	0	0	0
10	Badrun	0	0	0	0	0
11	Sabuj	0	0	0	0	0

চিত্র ১২.১: শিক্ষক এসেসমেন্ট

## ১২.২ ছাত্র:

ব্যবহারকারী ছাত্র এসেসমেন্টে ক্লিক করলে এই লেআউটটি দেখা যাবে



চিত্র ১২.২.১: ছাত্র এসেসমেন্ট



All School's Results

SL.	Class	Student Number	Results	View
1	Class -6	204	Result not publish	
2	Class -7	188	Result not publish	
3	Class -8	25	Result not publish	
4	Class -9	15	Result not publish	

Grades

■ A+ 
 ■ A 
 ■ A- 
 ■ B 
 ■ C 
 ■ D 
 ■ F

চিত্র ১২.২.২: ছাত্র এসেসমেন্ট

## ১৩.০ রিপোর্ট কার্ড:

রিপোর্ট কার্ড একাডেমিক এর শেষ ফীচার

Digital Repository

EXAM MANAGEMENT

- Quiz
- Exams
- Assessment
- Report Card**

MANAGEMENT

- Student
- Meeting
- Finance

Unpublished Add New Exam

Show 10 entries Search:

Term Name	Session Start	Session End	Version	Class	Action
First Term	2021-11-08	2021-11-08	Bangla	Class III	





Showing 1 to 1 of 1 entries

চিত্র ১৩.১: রিপোর্ট কার্ড

Unpublished Add New Exam

Show 10 entries

Search:

Term Name	Session Start	Session End	Version	Class	Action
First Term	2021-11-08	2021-11-08	Bangla	Class III	    

Showing 1 to 1 of 1 entries

Tabulation

চিত্র ১৩.২: রিপোর্ট কার্ড

1 of 5 Automatic Zoom

**Shaheed Bir Uttam Lt Anwar Girls' College**  
Tabulation sheet  
First Term - (2021-11-08 - 2021-11-08)






Sl	Name/Admission No	English I Examination		Bangla Examination		Mathematics Examination		Physics Examination		Science Examination		Letter Grade	Grade Point
		Class Test	Total	Class Test	Total	Class Test	Total	Class Test	Total	Class Test	Total		
1	Taslima Akter Ety - 191589			100	100							A+	5
2	Nahida Akter Mim - 191591			0	0							C	0
3	Israt Kabir Ipty - 191593			0	0							C	0
4	Chameli Akter Shaila - 191594			0	0							C	0
5	Rizwana Rahman Fariha - 191595			0	0							C	0
6	Mst. Bushdina Bushra Luba - 191596			0	0							C	0
7	Ireen Akhter Mim - 191597			0	0							C	0
8	Sunjida Sultana Munira - 191598			0	0							C	0
9	Tarinor Jaman Tarin - 191599			0	0							C	0
10	Alita Afrin Orna - 191600			0	0							C	0
11	Salma Akter Mitu - 191602			0	0							C	0
12	Israt Jahan Mahi - 191603			0	0							C	0
13	Mst Naima Begum - 191604			0	0							C	0
14	Jannatul Ferdus - 191605			0	0							C	0
15	Mst. Sumaiya Akter - 191606			0	0							C	0
16	Mosammat Nazma Akhter - 191607			0	0							C	0
17	Effat Uj Zannat Alif - 191608			0	0							C	0
18	Anika Rahman Tora - 191609			0	0							C	0
19	Mst Lamia Tahukder - 191610			0	0							C	0
20	Mushfika Jannat Borsha - 191611			0	0							C	0
21	Sadia Tasnim Marta - 191612			0	0							C	0

চিত্র ১৩.৩: রিপোর্ট কার্ড

Unpublished Add New Exam

Show 10 entries

Search:

Term Name	Session Start	Session End	Version	Class	Action
First Term	2021-11-08	2021-11-08	Bangla	Class III	    

Showing 1 to 1 of 1 entries

View

চিত্র ১৩.৪: ভিউ রিপোর্ট কার্ড

ভিউ করার জন্য এই বাটনে ক্লিক করতে হবে

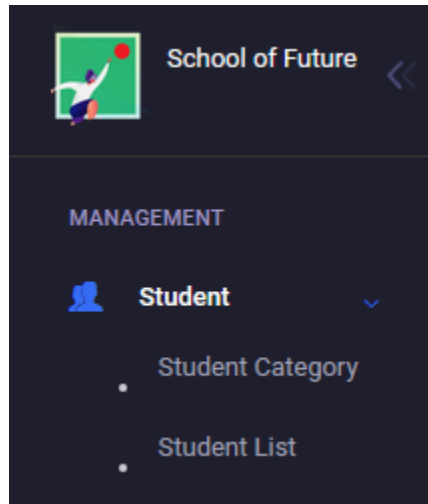
Report Card Download Pdf

First Term 2021-11-08 2021-11-08

Name	Taslima Akter Ety					
Admission No	191589					
Version	Bangla	Class/Program			Class III	
Section	Roses					
SL	Subjects	Examination	Total Marks	Highest Marks	Letter Grade	Grade Point
		Class Test				
1	English I			70		
2	Bangla	100	100	0	A+	5
3	Mathematics			98		

ম্যানেজমেন্ট:

১৪.০ স্টুডেন্টস (স্টুডেন্ট লিস্ট ও নতুন স্টুডেন্ট অ্যাড):



চিত্র ১৪.১: স্টুডেন্টস

## ১৪.১ স্টুডেন্ট ক্যাটাগরি

স্কুলের ছাত্র-ছাত্রীদের বিভিন্ন ক্যাটাগরিতে ভাগ করা হয়ে থাকে, পরবর্তীতে বেতন বা অন্য খাতে ব্যবহার করার জন্য, তাই এই অপর্শনটি রাখা হয়েছে

নতুন স্টুডেন্ট ক্যাটাগরি তৈরী করতে  
নিউ বাটনে ক্লিক করতে হবে

Name	Created on	Action
Civil	27-10-2021	
Def-A-S	27-10-2021	
Def-A-Retd	27-10-2021	
Def-AF-Retd	27-10-2021	

চিত্র ১৪.১.১: নিউ স্টুডেন্ট ক্যাটাগরি

### Add/Edit Student Categorioe ×

**Category Name \***

Save করার জন্য এই  
বাটনে ক্লিক করতে হবে

চিত্র ১৪.১.২: স্টুডেন্ট ক্যাটাগরি

## ১৪.২ নতুন স্টুডেন্ট অ্যাড:

এইখানে ছাত্র-ছাত্রীদের বিস্তারিত তথ্য ইনপুট করে সেভ করা যাবে। নতুন শিক্ষার্থী অ্যাড করার জন্য স্টুডেন্ট লিস্ট অপশন থেকে New বাটনে ক্লিক করতে হবে।

Student List

Admission Number: Eg: 123456

Name: Eg: Title

Gender: Eg: 10

Roll: Eg: 10

Class: Select

Section: Select

Created On: From To

Status: Select

Show 10 entries

Image	Admission Number	Name	Gender	Roll	Class	Section	Category	Status	Created At	Action
	1001	md.riyad hassain	Male	1	Class -6	A	General	Active	02-03-2022	[Edit] [View] [Delete] [Import] [Toggle]
	1205	MIR ABDULLA ALL SAMI	Male	1	Class -7	A	General	Active	02-03-2022	[Edit] [View] [Delete] [Import] [Toggle]

চিত্র ১৪.২.১: স্টুডেন্ট লিস্ট

ক্লিক করার পর পরবর্তী স্টেপে প্রয়োজনীয় স্থানগুলো ফিল আপ করতে হবে-

Student New Course Member

Basic Info

Guardian Info

Select Profile Image \*

Noimage

চিত্র ১৪.২.২: স্টুডেন্ট লিস্ট

### Name Details

### Personal Details

**Date of Birth**  
**Admission Date**

**Real Date of Birth**  
**Nationality**

**Blood Group**  
**Sex (Male/Female)**

**Religion** 
**Mobile No**

**SMS Number** 
**Present Address** 
**Permanent Address**

চিত্র ১৪.২.৩: স্টুডেন্ট লিস্ট

### Credentials

**Email** 
**Admission Number**

**Password** 
**Confirm Password**

Password must be at least 6 Characters of length

### Category

Please select

### Batch

Please select











Save করার জন্য এই বাটনে ক্লিক করতে হবে



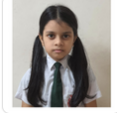
চিত্র ১৪.২.৪: স্টুডেন্ট লিস্ট

Image	Admission Number	Name	Gender	Roll	Class	Section	Category	Status	Created At	Action
	191000	Sadiya Islam	Female		Class I	Rosee	Def-AF-S	Active	27-10-2021	<input type="button" value="Add"/> <input type="button" value="👁"/> <input type="button" value="🗑️"/> <input type="button" value="🔑"/>
	191003	Sanjida Sultana	Female		Class I	Rosee	Def-AF-Retd	Active	27-10-2021	<input type="button" value="Add"/> <input type="button" value="👁"/> <input type="button" value="🗑️"/> <input type="button" value="🔑"/>

চিত্র ১৪.২.৫: স্টুডেন্ট লিস্ট

Image	Admission Number	Name	Gender	Roll	Class	Section	Category	Status	Created At	Action
	191000	Sadiya Islam	Female		Class I	Roses	Def-AF-S	Active	27-10-2021	   
	191003	Sanjida Sultana	Female		Class I	Roses	Def-AF-Retd	Active	27-10-2021	   

চিত্র ১৪.২.৬: স্টুডেন্ট লিস্ট




**Sadiya Islam**  
Student

Student ID: 191000  
Email:  
Phone: 8801719950015

- Profile Overview
- Personal Information
- Academic Information
- Guardian Information
- Fees Structure
- Student Fees

Profile Overview View Fees



**Sadiya Islam**  
Student  
Shaheed Bir Uttam Lt Anwar Girls' College  
Bangladeshi

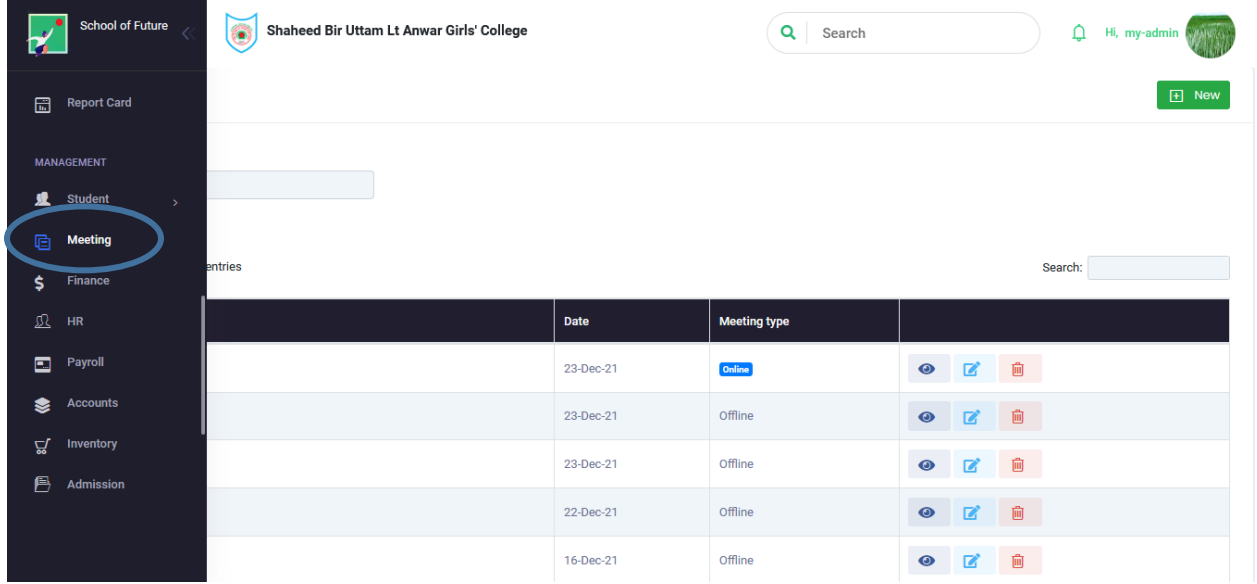
---
















- Fullname:** Sadiya Islam
- Admission Number:** 191000
- Shift:** Morning
- Version:** Bangla
- Class:** Class I
- Section:** Roses

চিত্র ১৪.২.৭: স্টুডেন্ট লিস্ট

## ১৫.০ মিটিং:

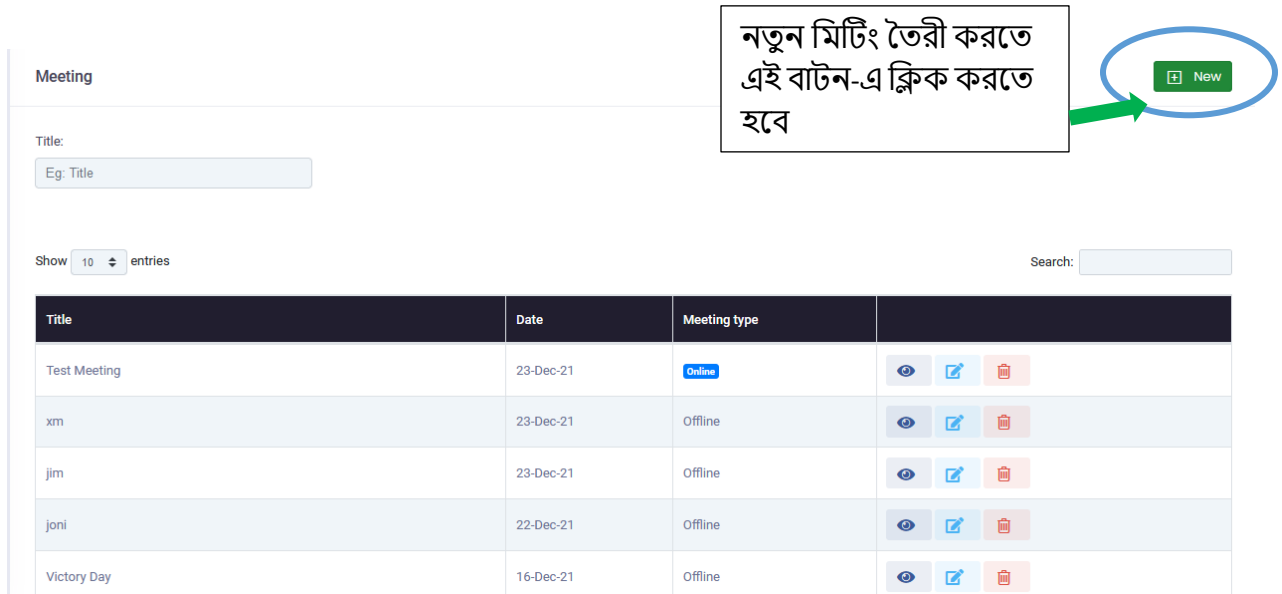
অ্যাডমিন চাইলে প্রয়োজন মত Online or Offline Meeting সেট করতে পারবে, এর জন্য তাকে প্রয়োজনীয় স্থানগুলো পূরণ করে সেভ করতে হবে



	Date	Meeting type	
	23-Dec-21	Online	  
	23-Dec-21	Offline	  
	23-Dec-21	Offline	  
	22-Dec-21	Offline	  
	16-Dec-21	Offline	  

চিত্র ১৫.১: মিটিং
















নতুন মিটিং তৈরী করতে এই বাটন-এ ক্লিক করতে হবে



Meeting

Title:  
Eg: Title

Show 10 entries

Title	Date	Meeting type	
Test Meeting	23-Dec-21	Online	  
xm	23-Dec-21	Offline	  
jim	23-Dec-21	Offline	  
joni	22-Dec-21	Offline	  
Victory Day	16-Dec-21	Offline	  



চিত্র ১৫.২: মিটিং

Add Meeting Back

Title \*

Rich text editor toolbar with options for Bold, Italic, Underline, Strikethrough, Text color, Background color, Bulleted list, Numbered list, Indent, Outdent, Link, Unlink, Undo, Redo, Font, Size, Image, Video, Table, and other formatting tools.

চিত্র ১৫.৩: মিটিং

Date\* Start Time\* End Time\* Meeting type\*

9:00 AM 9:00 AM Offline

Meeting agenda

Type agenda

+ Add

Department \*

<input type="checkbox"/> Teacher	<input type="checkbox"/> Staff	<input type="checkbox"/> Senior Teacher
<input type="checkbox"/> Math	<input type="checkbox"/> Admin Department	<input type="checkbox"/> Teacher
<input type="checkbox"/> Library joni	<input type="checkbox"/> Forkan hossain	

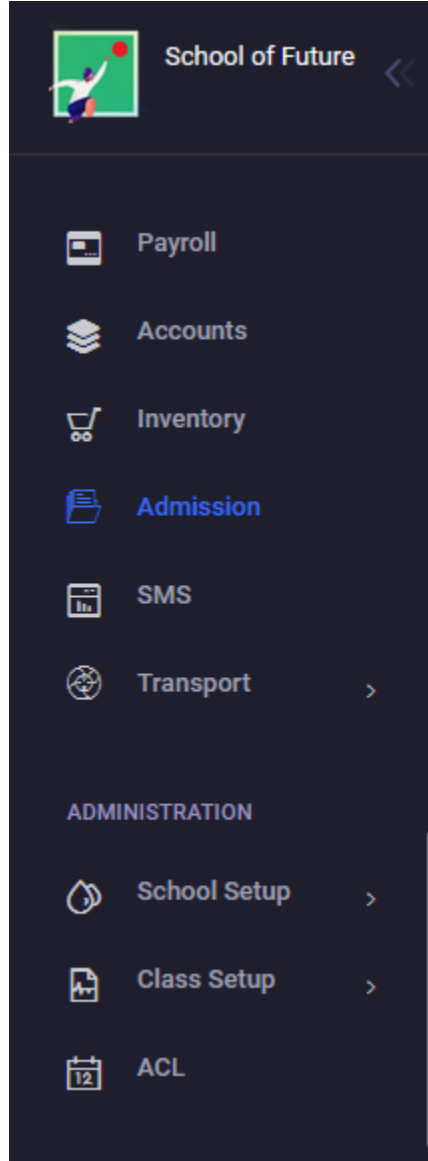
Submit করার জন্য এই বাটনে ক্লিক করতে হবে

SUBMIT SAVE AS DRAFT

চিত্র ১৫.৪: মিটিং

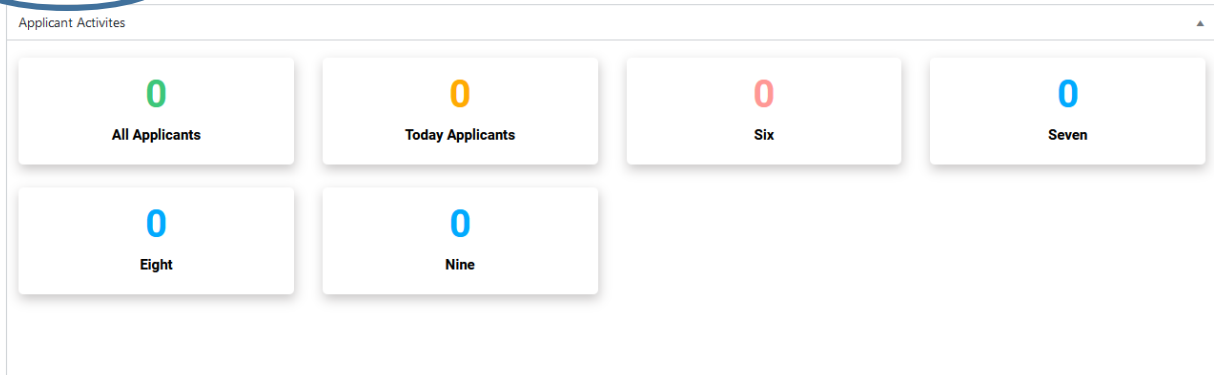
এর পূর্বের ফিচারগুলো দেখতে নন-একাডেমিক ফাইলগুলো দেখুন।

২১.০ এডমিশন:

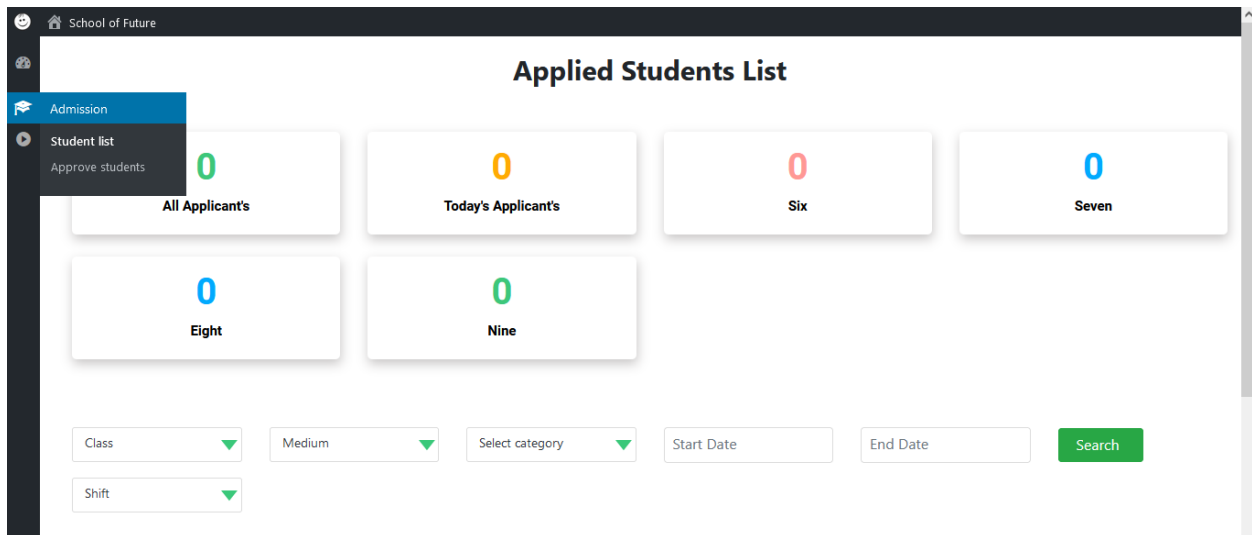


চিত্র ২১.১: এডমিশন

Dashboard



চিত্র ২১.২: এডমিশন



চিত্র ২১.৩: এডমিশন

School of Future

Eight      Nine

Class  Medium  Select category  Start Date  End Date

Shift

**Applicant list**

10 Applicants

[CSV](#) [Excel](#) [PDF](#)

Srl	Index No	Name	Father Name	Mother Name	Phone	Class	Medium	Category	Shift	Actions
No data available in table										
Srl	Index No	Name	Father Name	Mother Name	Phone	Class	Medium	Category	Shift	Actions

Showing 0 to 0 of 0 entries

চিত্র ২১.৪: এডমিশন

## সেটিংস:

SMS

SMS

Name:  Given By:  Published:

Show  entries Search:

SMS Title	Given By	Published On	Action
No data available in table			

Showing 0 to 0 of 0 entries

Undefined table data

চিত্র ২২.৬: সেটিংস

## UpdateSettings



### SMS Username \*

### SMS Password \*

### SMS SID \*

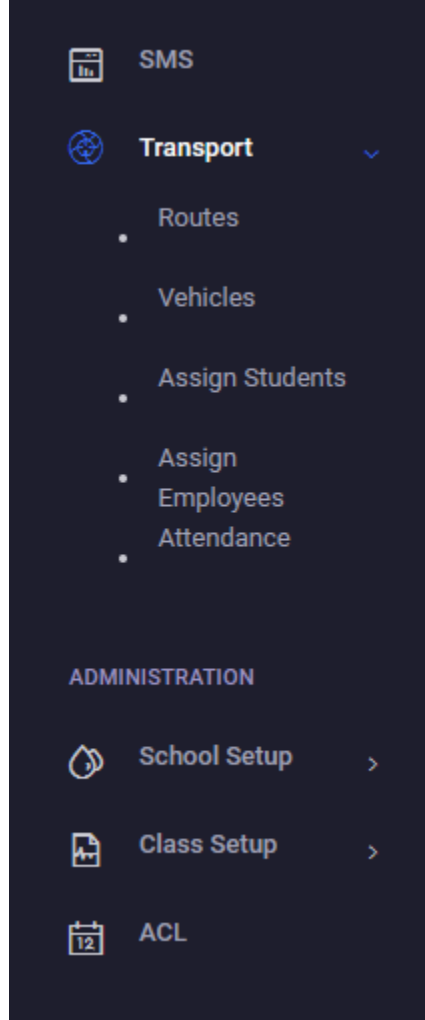
### SMS Uri \*

Save করার জন্য এই  
বাটনে ক্লিক করতে হবে

চিত্র ২২.৭: আপডেট সেটিংস

## ২৩.০ ট্রান্সপোর্ট:

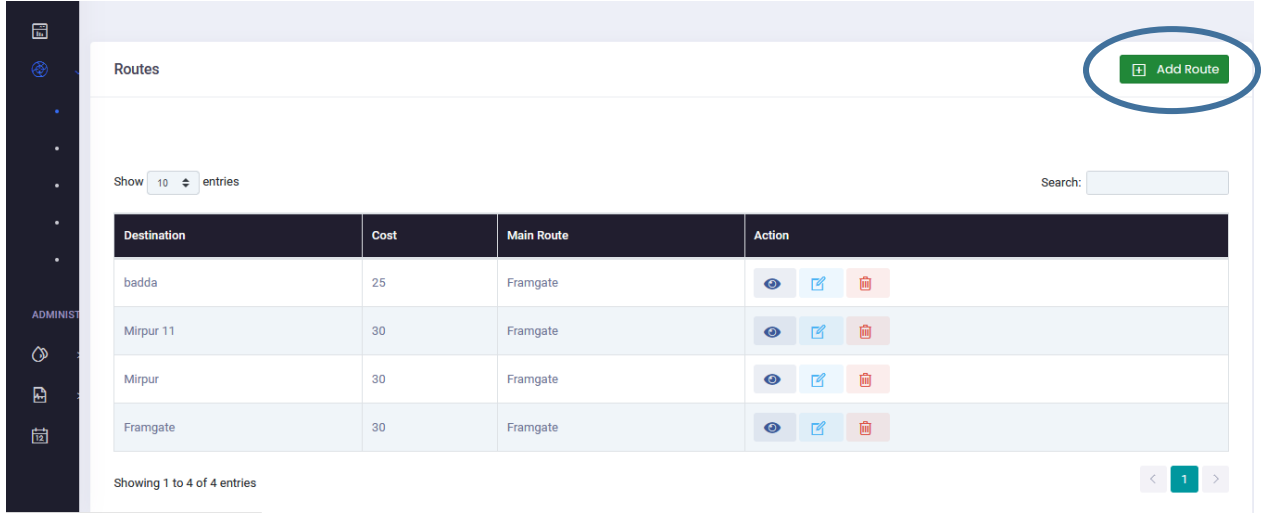
আরেকটি দরকারী বৈশিষ্ট্য হল পরিবহন যেখানে ব্যবহারকারীরা আরও অপসন দেখতে পারেন। যদি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান শিক্ষার্থী পরিবহন সুবিধা প্রদান করা হয়, তাহলে মেনুবার থেকে ট্রান্সপোর্ট ফিচারে ক্লিক করে তাদের পরিবহন শিডিউল এবং পরিবহন সম্পর্কিত বিভিন্ন তথ্য দেখতে পারবেন।















চিত্র ২৩.১: ট্রান্সপোর্ট

## ২৩.১.১ রুট:

ব্যবহারকারীরা লেআউট থেকে রুট যোগ করতে পারেন



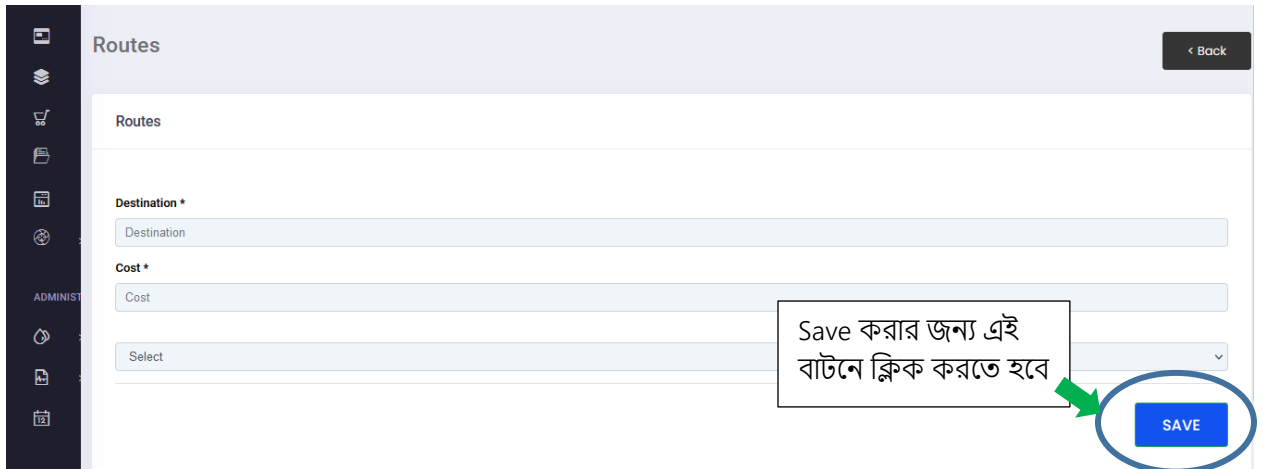
The screenshot shows the 'Routes' management interface. At the top right, there is a green 'Add Route' button circled in blue. Below it, there is a search bar and a 'Show 10 entries' dropdown. The main part of the interface is a table with the following data:

Destination	Cost	Main Route	Action
badda	25	Framgate	  
Mirpur 11	30	Framgate	  
Mirpur	30	Framgate	  
Framgate	30	Framgate	  

At the bottom left, it says 'Showing 1 to 4 of 4 entries'. At the bottom right, there is a pagination control showing '1'.

চিত্র ২৩.১.১.১: অ্যাড রুট

প্রয়োজনীয় পরিবর্তন করার পরে ব্যবহারকারী ফাইলটি সংরক্ষণ করতে পারেন

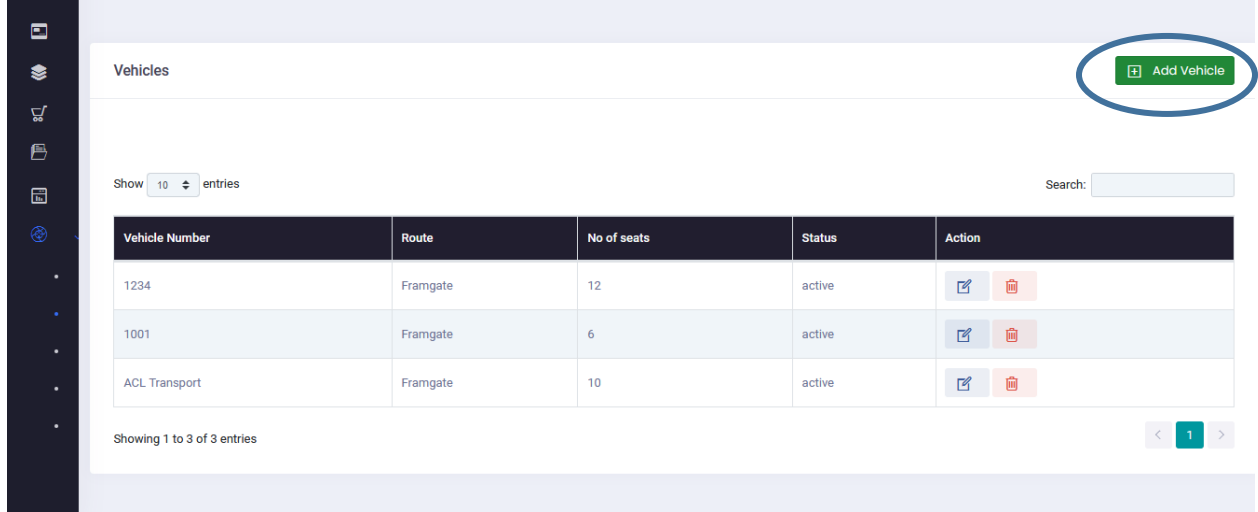


The screenshot shows the 'Routes' management interface in edit mode. There is a 'Back' button at the top right. The form has three input fields: 'Destination \*', 'Cost \*', and a 'Select' dropdown. A blue 'SAVE' button is circled in blue at the bottom right. A text box with a green arrow pointing to the 'SAVE' button contains the text: 'Save করার জন্য এই বাটনে ক্লিক করতে হবে'.







চিত্র ২৩.১.১.২: রুট সংরক্ষণ

## ২৩.১.২ যানবাহন:

ব্যবহারকারী এই লেআউট থেকে গাড়ি যোগ করতে পারেন



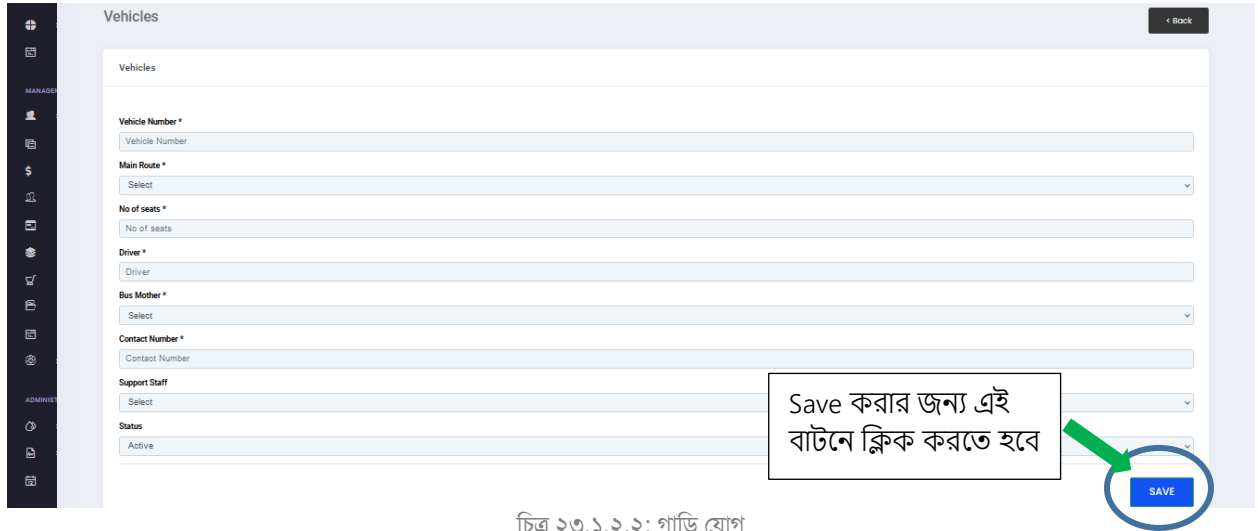
The screenshot shows a web application interface for managing vehicles. On the left is a dark sidebar with various icons. The main content area is titled 'Vehicles' and features a table with the following data:

Vehicle Number	Route	No of seats	Status	Action
1234	Framgate	12	active	 
1001	Framgate	6	active	 
ACL Transport	Framgate	10	active	 

Below the table, it says 'Showing 1 to 3 of 3 entries'. In the top right corner, there is a green button labeled 'Add Vehicle' which is circled in blue. There is also a search bar and a 'Show 10 entries' dropdown menu.

চিত্র ২৩.১.২.১: গাড়ি যোগ

ব্যবহারকারীকে সমস্ত প্রয়োজনীয় স্থান গুলো পূরণ করতে হবে এবং ফাইলটি সংরক্ষণ করতে হবে



The screenshot shows the 'Add Vehicle' form in the application. The form fields are as follows:

- Vehicle Number \* (text input)
- Main Route \* (dropdown menu)
- No of seats \* (text input)
- Driver \* (text input)
- Bus Mother \* (dropdown menu)
- Contact Number \* (text input)
- Support Staff (dropdown menu)
- Status (dropdown menu, currently set to 'Active')

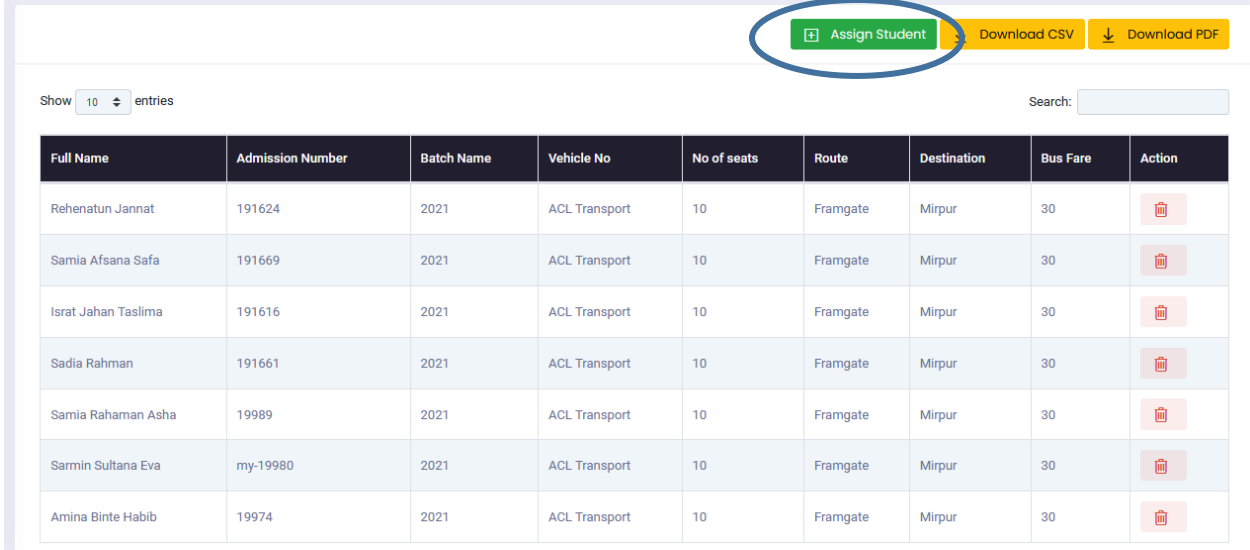
A blue 'SAVE' button is located at the bottom right of the form, circled in blue. A callout box with a green arrow pointing to the button contains the text: 'Save করার জন্য এই বাটনে ক্লিক করতে হবে'.








চিত্র ২৩.১.২.২: গাড়ি যোগ



## ২৩.১.৩ এসাইন স্টুডেন্টস:

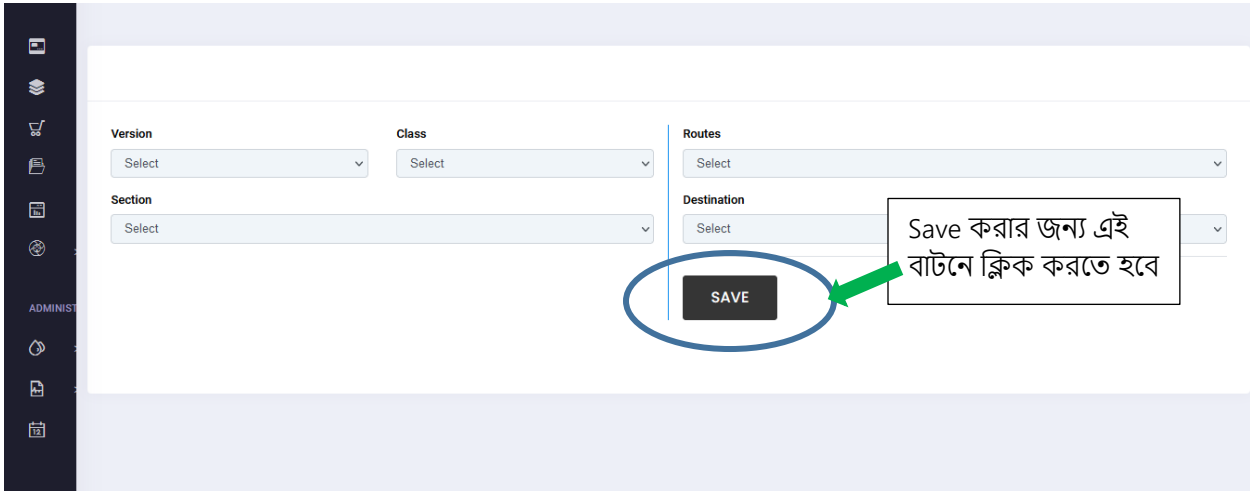
এই অপশন থেকে যেখানে ব্যবহারকারী একজন ছাত্রকে এসাইন করতে পারে



Full Name	Admission Number	Batch Name	Vehicle No	No of seats	Route	Destination	Bus Fare	Action
Rehenatun Jannat	191624	2021	ACL Transport	10	Framgate	Mirpur	30	
Samia Afsana Safa	191669	2021	ACL Transport	10	Framgate	Mirpur	30	
Israt Jahan Taslima	191616	2021	ACL Transport	10	Framgate	Mirpur	30	
Sadia Rahman	191661	2021	ACL Transport	10	Framgate	Mirpur	30	
Samia Rahaman Asha	19989	2021	ACL Transport	10	Framgate	Mirpur	30	
Sarmin Sultana Eva	my-19980	2021	ACL Transport	10	Framgate	Mirpur	30	
Amina Binte Habib	19974	2021	ACL Transport	10	Framgate	Mirpur	30	

চিত্র ২৩.১.৩.১: এসাইন স্টুডেন্টস

প্রয়োজনীয় স্থান গুলো পূরণ করার পরে ব্যবহারকারী ফাইলটি সংরক্ষণ করতে পারেন



Version: Select  
Class: Select  
Routes: Select  
Section: Select  
Destination: Select

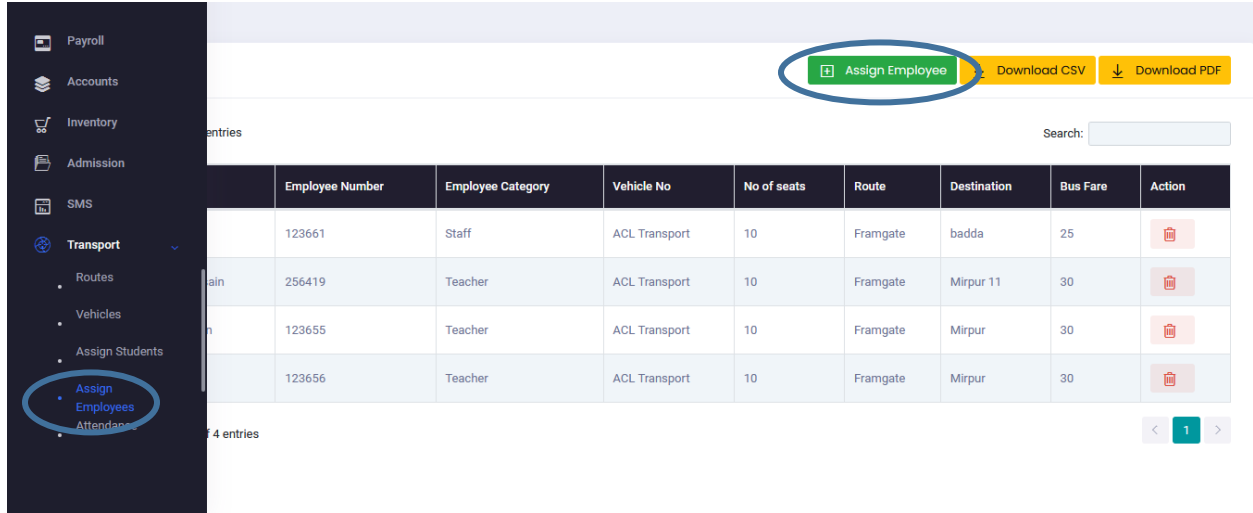
**SAVE**

Save করার জন্য এই বাটনে ক্লিক করতে হবে

চিত্র ২৩.১.৩.২: এসাইন স্টুডেন্টস

## ২৩.১.৪ কর্মচারী নিয়োগ করণ:

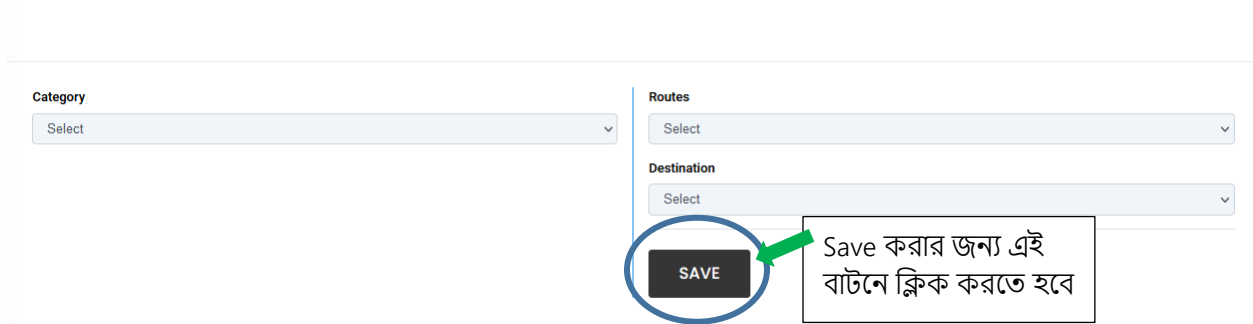
ব্যবহারকারীরা এই লেআউট থেকে কর্মচারী নিয়োগ করতে পারেন



Employee Number	Employee Category	Vehicle No	No of seats	Route	Destination	Bus Fare	Action
123661	Staff	ACL Transport	10	Framgate	badda	25	
256419	Teacher	ACL Transport	10	Framgate	Mirpur 11	30	
123655	Teacher	ACL Transport	10	Framgate	Mirpur	30	
123656	Teacher	ACL Transport	10	Framgate	Mirpur	30	

চিত্র ২৩.১.৪.১: কর্মচারী নিয়োগ করণ

ব্যবহারকারীকে সমস্ত প্রয়োজনীয় স্থান গুলোগুলি পূরণ করতে হবে এবং ফাইলটি সংরক্ষণ করতে হবে



Category: Select

Routes: Select

Destination: Select

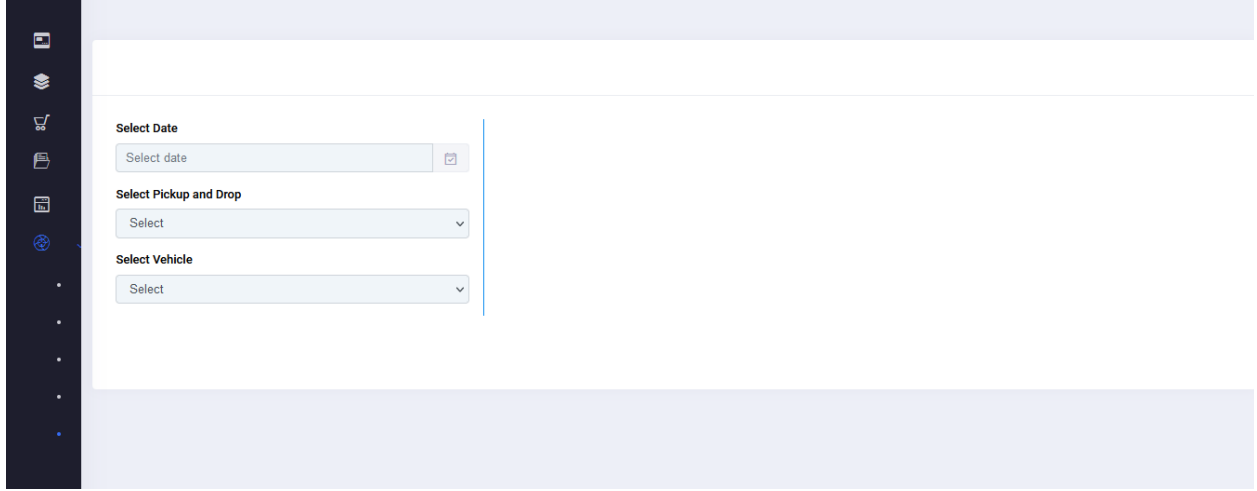
**SAVE**

Save করার জন্য এই বাটনে ক্লিক করতে হবে

চিত্র ২৩.১.৪.২: কর্মচারী নিয়োগ করণ

## ২৩.১.৫ উপস্থিতি:

ব্যবহারকারীরা ড্রপ-ডাউন তালিকা থেকে উপস্থিতি দেখতে পারেন



The screenshot shows a web application interface with a dark sidebar on the left containing several icons. The main content area is light blue and contains a form with three sections:

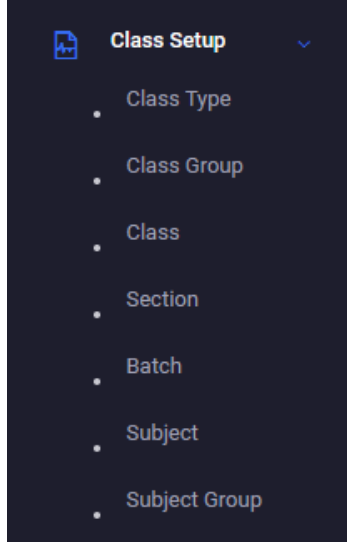
- Select Date:** A text input field with the placeholder "Select date" and a calendar icon on the right.
- Select Pickup and Drop:** A dropdown menu with the placeholder "Select" and a downward arrow.
- Select Vehicle:** A dropdown menu with the placeholder "Select" and a downward arrow.

চিত্র ২৩.১.৫.১: উপস্থিতি

## Administration (প্রশাসন):

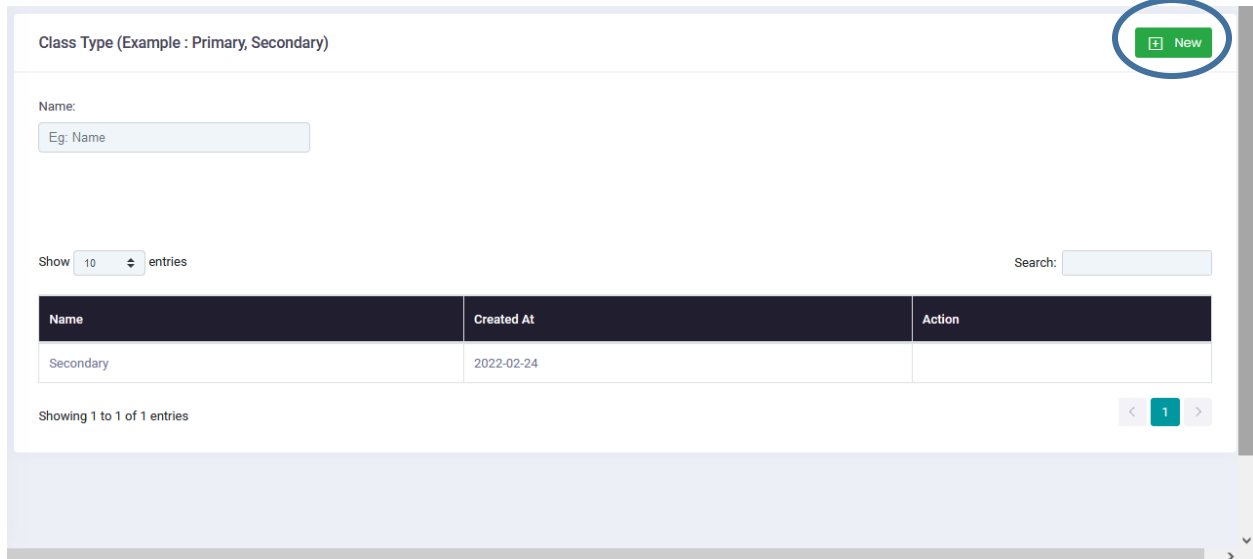
### ২৪.০ Class Setup (ক্লাস সেটআপ)

ক্লাস সেটআপ- এর সাব মেনু-গুলো চিত্রে দেখানো হলো:

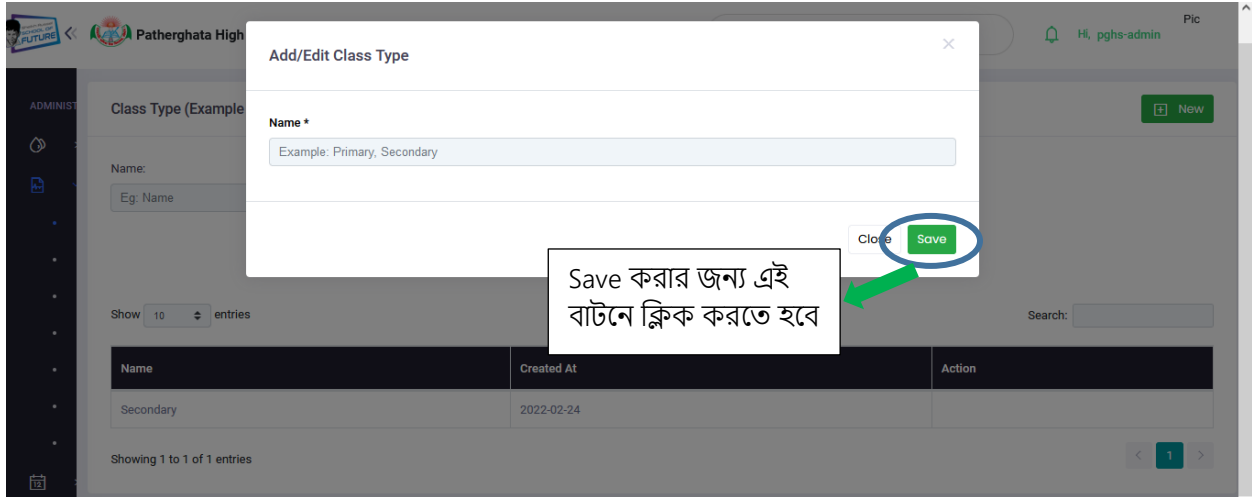


চিত্র ২৪.১: ক্লাস সেটআপ

### Class Type:

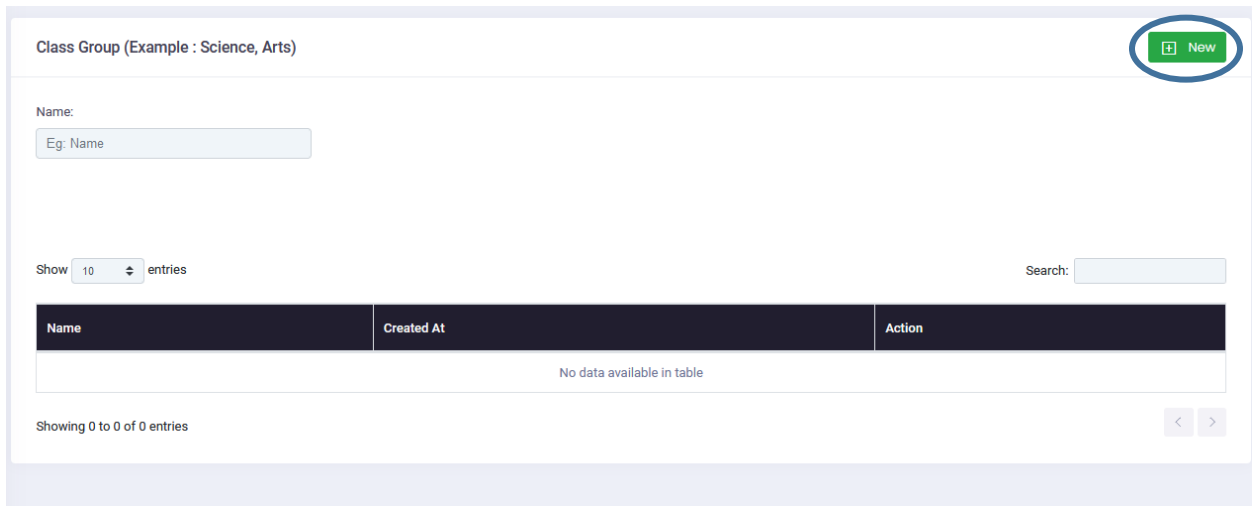


চিত্র ২৪.২: Class Type



চিত্র ২৪.৩: Add Class Type

## Class Group:



চিত্র ২৪.৪: Class Group

### Add/Edit Class Group ✕

**Name \***

Close Save

Save করার জন্য এই বাটনে ক্লিক করতে হবে

	Created At	Action
No data available in table		

চিত্র ২৪.৫: Add Class Group

## Class:

Class
+ New

Name:

Show 10 entries
Search:

Name	Priority	Display Name	Code	Created At	Action
Class-8	3	Class - 8	3	2022-02-24	
Class-9	4	Class-9	4	2022-02-24	
Class-7	2	Class-7	2	2022-03-02	<span style="font-size: 0.8em;">✉</span> <span style="font-size: 0.8em; color: red;">🗑</span>
Class-6	1	Class-7	1	2022-03-02	<span style="font-size: 0.8em;">✉</span> <span style="font-size: 0.8em; color: red;">🗑</span>

Showing 1 to 4 of 4 entries
< 1 >

চিত্র ২৪.৬: Class

**Add/Edit Class**
✕

---

**Name \***

**Priority**

**Display Name**

**Code**

Close
Save

চিত্র ২৪.৭: Add Class

## Section:

**Section**
+ New

---

Name:

Show  entries Search:

Name	Created At	Action
A	2022-02-24	<a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>
B	2022-02-24	<a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>
General	2022-03-02	<a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>

Showing 1 to 3 of 3 entries < 1 >

চিত্র ২৪.৮: Section

## Add/Edit Section



Name \*

Example: A, B

Save করার জন্য এই  
বাটনে ক্লিক করতে হবে

Close

Save

চিত্র ২৪.৯: Add Section

## Batch:







Batch/Session

Example CSV Import Batch **New**

Shift:  Version:  Class Type:  Class group:

Class:  Section:  Name:

Show  entries Search:

Batch ID	Shift	Version	Class type	Class group	Class	Section	Name	Created At	Action
1	Morning	Bangla	Secondary		Class-8	A	2022	2022-02-24	  
2	Morning	Bangla	Secondary		Class-9	A	2022	2022-02-24	  

চিত্র ২৪.১০: Batch



## Add/Edit Batch/Session



### Shift

Select Shift

### Version

Select Version

### Class Type

Select Class Type

### Class group

Select Group

### Class \*

Select Class

### Section

Select Section

### Name \*

2020, 32 batch, 2020-21 etc

### Class Teacher

Select Class Teacher

Save করার জন্য এই  
বাটনে ক্লিক করতে হবে

Close

Save

চিত্র ২৪.১১: Add Batch

Subject:

Class Setup New

Subject List

Class:  Version:  Name:

Show  entries Search:

Class	Version	Name	Code	No Exam	Elective	Max weekly classes	priority	Grade Subject	Credit hours	percentage	Action
Class -8	Bangla	Bangla	Bangla	No	No	0	1	No	1.00	1.00	<a href="#">→</a>
Class -8	Bangla	Mathematics	Math	No	No	0	1	No	0.00	1.00	<a href="#">→</a>
Class -8	Bangla	English	English	No	No	0	1	No	1.00	1.00	<a href="#">→</a>

চিত্র ২৪.১২: Subject

**Version**  
Select Version

**Class \***  
Select Class

**Subject Group \***  
Select Class

**Name \***

**Code \***

**No Exam**  
No

**Elective**  
No

**Grade subject**  
No

**priority**

**Max weekly classes**

**Credit hours**

**Percentage**

Save করার জন্য এই  
বাটনে ক্লিক করতে হবে

Close Save

চিত্র ২৪.১৩: Add Subject

## Subject Group:

Subject Group New

Name:

Show  entries Search:

Name	Created At	Action
English	2022-02-24	
Bangla	2022-02-24	
Mathematics	2022-02-24	
Physics	2022-02-24	
Science	2022-02-24	

চিত্র ২৪.১৪: Subject Group

Add/Edit Subject Group ×

Name \*

Save করার জন্য এই বাটনে ক্লিক করতে হবে

Close

চিত্র ২৪.১৫: Add Subject



# ব্যবহার নির্দেশিকা (ফিন্যান্স)

## সূচি তালিকা

১.০ ব্যবহারকারী .....	Error! Bookmark not defined.
২.০ সিস্টেমের সংক্ষিপ্ত বিবরণ.....	3
৩.০ প্রয়োজনীয় উপকরণ .....	3
৪.০ লগ ইন .....	3
মেনু অপশন.....	10
১৬.০ Finance (ফিন্যান্স) .....	13
১৬.১ Student (স্টুডেন্ট).....	14
১৬.২ Finance (ফিন্যান্স) .....	15
১৬.২.১ Particulars Categories .....	5
১৬.২.২ Particulars .....	5
১৬.২.৩ Fees .....	7
১৬.২.৪ Fees discounts .....	8
১৬.২.৫ Student fees .....	10
১৬.২.৬ Fine .....	10
১৬.২.৭ Fees defaulter.....	Error! Bookmark not defined.
১৬.২.৮ Fees Status .....	Error! Bookmark not defined.2
১৬.২.৯ Search Fees .....	Error! Bookmark not defined.2
১৬.৩ SMS (এসএমএস).....	13
১৬.৪ Reports (রিপোর্টস) .....	13
১৬.৫ Management (ম্যানেজমেন্ট) .....	19
১৬.৬ Settings (সেটিংস) .....	19

## ১.০ ব্যবহারকারী

এই নথিটি স্কুল অফ ফিউচার এর নন-একাডেমিক ব্যবহারের জন্য ডিজাইন করা হয়েছে, এই ম্যানুয়াল প্রাথমিক লক্ষ্য "স্কুল অফ ফিউচার ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম" এর একটি ব্যবহার নির্দেশনা প্রদান করা।

## ২.০ সিস্টেমের সংক্ষিপ্ত বিবরণ



বিশ্বে শিক্ষাক্ষেত্রের অনন্য উদাহরণগুলোকে সামনে রেখে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনার দিকনির্দেশনায় সারাদেশের ৩০০টি স্কুলকে স্মার্ট স্কুল হিসেবে গড়ে তোলার লক্ষ্যে বাস্তবায়িত হচ্ছে 'শেখ রাসেল স্কুল অব ফিউচার' প্রকল্প। সরকার, সংশ্লিষ্ট সংস্থা, স্কুল কর্তৃপক্ষ, শিক্ষক, শিক্ষার্থী ও অভিভাবকদের জন্য ৩২টি মডিউলে সমৃদ্ধ এলএমএসের মাধ্যমে অ্যাকাডেমিক, নন-অ্যাকাডেমিক ও এক্সট্রা-কারিকুলার কার্যক্রম ও উন্নয়ন একনজরে দেখা ও মূল্যায়ন করা যাবে। ফলে প্রয়োজন অনুযায়ী সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও বাস্তবায়ন সহজ হবে।

সিস্টেমটি প্রতিটি স্টেকহোল্ডারের জন্য মনোনীত ব্যবহারকারীদের তথ্য দেখতে, ইনপুট এবং আপডেট করার জন্য ডিজাইন করা হয়েছে।

## ৩.০ প্রয়োজনীয় উপকরণ

ব্যবহারকারী কম্পিউটার/ ল্যাপটপ/ মোবাইল/ ট্যাব, স্থিতিশীল ইন্টারনেট সংযোগ এবং ইন্টারনেট ব্রাউজার

স্কুল অব ফিউচার সিস্টেমটি ব্যবহার করতে পারবেন। ওয়েব ভার্শন ব্যবহার করার জন্য ব্যবহারকারীকে [www.sof.classtune.com](http://www.sof.classtune.com) এই ওয়েবসাইটে যেতে হবে।

মোবাইল অ্যাপ ব্যবহার করার জন্য ব্যবহারকারীকে  Google Play Store অথবা  los App Store থেকে School of future মোবাইল অ্যাপ টি ডাউনলোড করতে হবে।

যেসব ব্রাউজার থেকে ওয়েব থেকে সিস্টেমটি ব্যবহার করা যাবেঃ

				
Google Chrome	Mozilla Firefox	Microsoft Edge	Opera	Safari

## ৪.০ লগ ইন

ব্যবহারকারী [www.sof.classtune.com](http://www.sof.classtune.com) এই ওয়েবসাইটের লিঙ্ক এ যাবেন এবং যেখানে তারা ৪.০.১ এর মতো অনুরূপ একটি লগইন পেজ দেখতে পাবেন। সেখানে ব্যবহারকারী তার ইউজার আইডি এবং পাসওয়ার্ড দিয়ে প্রদান করে লগইন এ ক্লিক করবেন। ইউজার আইডি প্রদান করার সময় অবশ্যই এই ফরমেটটি খেয়াল রাখবেন (উদাহরণ: abcd-1234)। মোবাইল অ্যাপ থেকে School of Future Mobile App ইউজ করার জন্য গুগল প্লে

স্টোর অথবা ios স্টোরে School of future মোবাইল অ্যাপটি ইন্সটল করুন এবং User Id ও Password দিয়ে log in এ ক্লিক করুন। লগইন করার সময় অবশ্যই পূর্ববর্তী উদাহরণটি অনুসরণ করবেন।

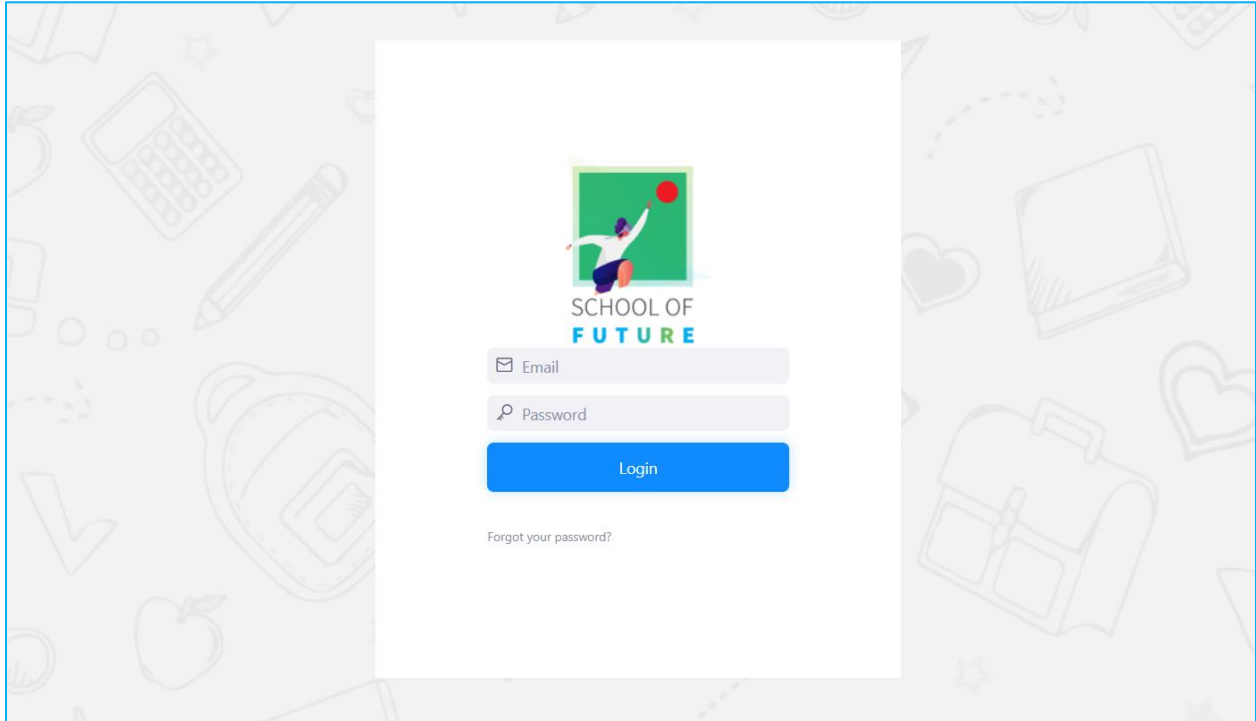


Figure 4.1: Login Page

Total User			Avg. Classes Daily	Homework Given
136 Boys Students	2 Girls Students	32 Teachers	22	55

Question Bank	Quiz Created
211	29

Today's Attendance: Class I 91% present, Class III 100% present

Fees Summary: Total Fees

DECEMBER 2

Powered By: classtune | 2010-2021 © ClassTune | Planning and Implemented by: SCSL, teamcreative



Figure 4.2: Home

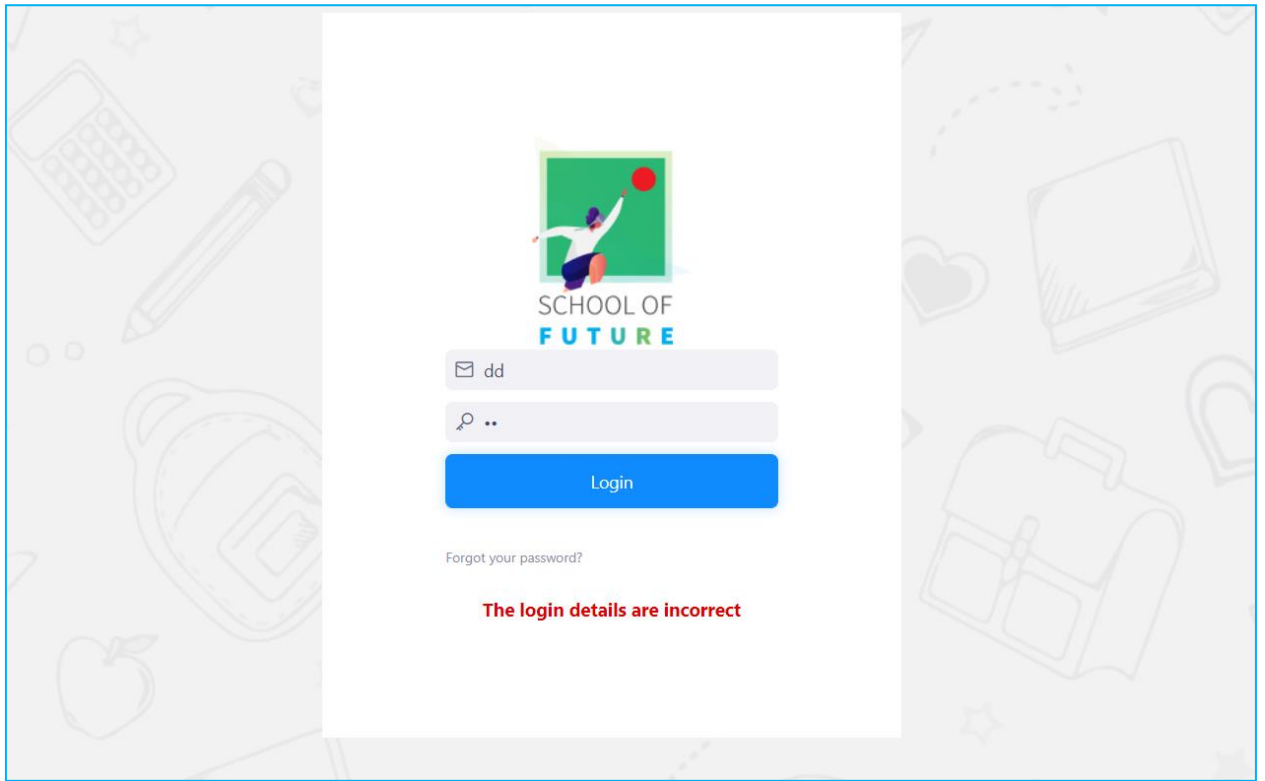


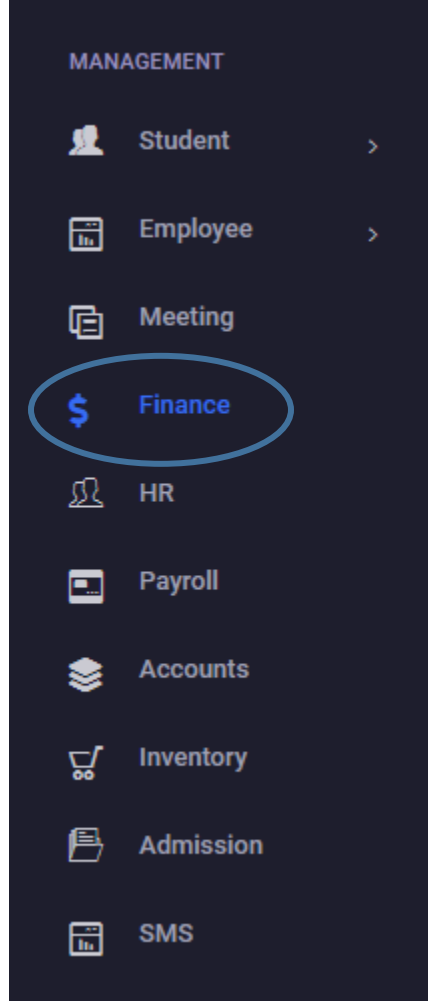
Figure 4.3: Login Page

মোবাইল অ্যাপ থেকে School of Future Mobile App ইউজ করার জন্য গুগল প্লে স্টোর অথবা ios স্টোরে School of future মোবাইল অ্যাপটি ইন্সটল করুন এবং User Id ও Password দিয়ে log in এ ক্লিক করুন। লগইন করার সময় অবশ্যই পূর্ববর্তী উদাহরণটি অনুসরণ করবেন।

**লগইন করার সময় অবশ্যই স্কুলের সংক্ষিপ্ত নাম এবং হাইফেন '-' প্রদান করতে হবে।**

## মেনু অপশন

হোম পেজে "মেনু" বারে, ব্যবহারকারী মেনু অপশনগুলি দেখতে পারবেন। মেনু বারে ম্যানেজমেন্টের অপশনে ফিন্যান্স দেখতে পাওয়া যাবে। যেমনটি চিত্রে দেখানো হয়েছে-



চিত্র: মেনু অপশনস

## ১৬.০ Finance (ফিন্যান্স)

\*\*\* সমস্ত প্রয়োজনীয় ক্ষেত্র পূরণ করা আবশ্যিক\*\*\*

ফিন্যান্স মেনুতে ক্লিক করার পর ব্যবহারকারী চিত্রের অপশনগুলি দেখতে পারবেন-

১৬.১ Student (স্টুডেন্ট)

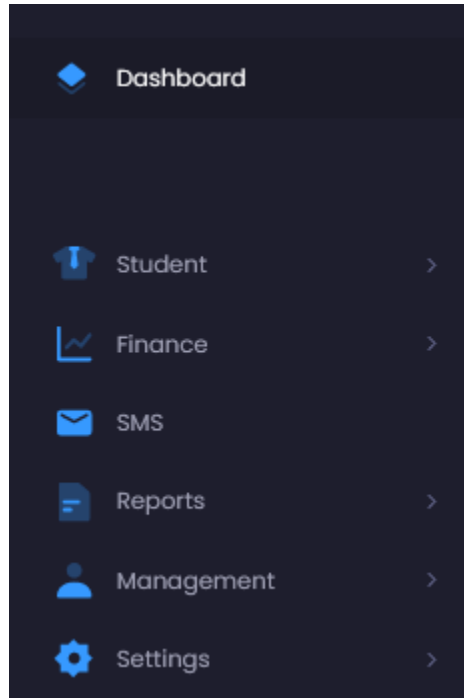
১৬.২ Finance (ফিন্যান্স)

১৬.৩ SMS (এসএমএস)

১৬.৪ Reports (রিপোর্টস)

১৬.৫ Management (ম্যানেজমেন্ট)

১৬.৬ Settings (সেটিংস)



চিত্র: ফিন্যান্স

## ১৬.১ Student (স্টুডেন্ট)

১৬.১.১ Student List

১৬.১.২ Guide Teacher-Students

## ১৬.২ Finance (ফিন্যান্স)

### ১৬.২.১ Particulars Categories

একটি প্রতিষ্ঠানে বিভিন্ন হিসাবের খাত থাকে যেমন: বেতন, ল্যাব, উন্নয়ন ফি ইত্যাদি। ব্যবহারকারীরা এইখান থেকে প্রয়োজন অনুযায়ী হিসাবের খাত তৈরী করতে পারবে পরবর্তী ব্যবহারের জন্য। নতুন হিসাব খাত যোগ, এডিট এবং ডিলিট করা যাবে:

Create Particular Category Back

SL NO	Particular Name	Is Default	Action
1	Particular Category Name <span style="float: right;">✎</span>	<input type="checkbox"/>	<span style="color: red;">✖</span>

New

চিত্র ১৬.২.১: Particulars Categories

### ১৬.২.২ Particulars

পূর্বের তৈরী হিসাবের খাতের লিস্ট এই অপশনে দেখা যাবে, Action বাটনে ক্লিক করার পর পরবর্তী পেইজে নিয়ে যাবে

particulars New

Particular List Class -8

Class -8 Show Student Wise particular Show Category Wise Particular Show Group Wise Particular

Display 25 records per page Search:

Name	Description	Amount	Action
			<span style="border: 2px solid blue; border-radius: 50%; padding: 5px;">+</span>

Showing page 1 of 1 Previous 1 Next

চিত্র ১৬.২.২: Particulars

এখান থেকে হিসাব সিলেক্ট করে সেই ক্লাসের জন্য উক্ত হিসাব প্রযোজ্য, সেই এক্সেস সেট করা যাবে।

Create Particulars Back

Particular Name \*  
Select +

Description

Create Using All None

Version  
 Bangla

Class  
 Class -8  Class -9  Class -7  
 Class -6  Class 10  Class 11

More Options  
 No options  Category Wise  Student Wise  Group Wise

চিত্র ১৬.২.২: Particulars

প্রয়োজনীয় জায়গাগুলো পূরণ করার পর Submit বাটনে ক্লিক করতে হবে:

Effective Immediately

Effective Date  🗨

Amount \*

Submit

চিত্র ১৬.২.২: Particulars

### ১৬.২.৩ Fees

ব্যবহারকারী এই অপশনের Fees Collection-এর Dropdown মেনু থেকে যেই ক্লাসের Fees Details দেখতে চান তা দেখতে পারবেন।

Add New বাটনে ক্লিক করার পর পরবর্তী পেইজে নিয়ে যাবে-

Fees Collections

Fees Collection

Bangla Version | Class...

Version: Bangla Class: Class -8

#	Name	Published Date	Due Date	Total Student Assigned	Total Paid	Remaining	Action
No Fees Found							

চিত্র ১৬.২.৩: Fees

প্রয়োজনীয় জায়গাগুলো পূরণ করার পর Save বাটনে ক্লিক করতে হবে:

Create Fees

← Back

Published Date: mm / dd / yyyy

Due Date: mm / dd / yyyy

Fees Name: [Text Field]

Assign Fine: Select Fine

Fees Filter

All None

Class Types:  Secondary

Versions:  Bangla

Classes:  All  None

Class -8  Class -9

Class -7  Class -6

Class 10  Class 11

More Options:  No options  Category Wise  Student Wise

চিত্র ১৬.২.৩: Fees

Assign Particulars

Sl	Particular Name	Amount	Action
<a href="#">Add More</a>			

[Save](#)

### ১৬.২.৪ Fees discounts

এই অপশন থেকে ব্যবহারকারী নির্দিষ্ট স্টুডেন্টকে ফিসের ওপর Discount দিতে পারবে

Discount List 
[Download List](#)
[Download Excel](#)
[New](#)

Discount List

Shift:  Version:  Class type:  Class:

Section:  Admission Number / Student Name:  Discount Category:

Total 0 results

#	Student	Student Category	Discount Name	Amount	Actual Amt	Effective from	Expire on	Remarks	Actions
No Data Found									

চিত্র ১৬.২.৪: Fees Discounts

New বাটনে ক্লিক করার পর যে লেআউটটি পপ-আপ করবে সেইখানে প্রয়োজনীয় জায়গা গুলো পূরণ করে Save বাটনে ক্লিক করতে হবে

**AddNew Discount**


---

Particular  
Select

Discount category  
Select

Effective Date  
04 / 01 / 2022

Expire Date  
12 / 31 / 2022

 Added Students (0) +

Search Admission ID / Student Name...

Discount Type  
 Percentage  Amount

Discount Amount

Remarks

Close Save

চিত্র ১৬.২.৪: Fees Discounts



### ১৬.২.৫ Student fees

নির্দিষ্ট কোনো স্টুডেন্টের Transaction details দেখতে চাইলে এই অপশন থেকে দেখতে পারবে

Student Fees

Filter Students

Select Class: Class -9 | Bangla | Select Fees:  | Search Student by Name or Admission Number:

**Fees Name** | **Due Date** | **Total Student** | **Total Paid**

SL	Student Info	Amount	Paid Amount	Transaction Details	Action
Data Loading...					

চিত্র ১৬.২.৫: Student Fees

### ১৬.২.৬ Fine

একটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে নানাবিধ কারণে ফাইন চার্জ করা হয়ে থাকে, এই অপশন থেকে Fine details Submit করা যাবে

Fines New

SL	Fine Name	Fine Type	Fine Amount	Fine Days	Action
No data Available					

চিত্র ১৬.২.৬: Fine

New বাটনে ক্লিক করার পর যে লেআউট পপ-আপ করবে সেইখানে প্রয়োজনীয় জায়গা গুলো পূরণ করে Submit বাটনে ক্লিক করতে হবে

**Fines**

Fine \*

--Create New Fines--

Fine Name \*

Late fees

Days After Due Date

10

Fine Amount \*

100

Mode  Percent  Amount

+ Add Slab

**Submit**

চিত্র ১৬.২.৬: Submit Fine

### ১৬.২.৭ Fees defaulter

Fees defaulter অপশন থেকে প্রয়োজন মতো যাদের Fees due আছে, সেটির তালিকা পাওয়া যাবে

**Fees Defaulter**

Filter By School

Select Options

Select

Select Fee Collection Date

Select Fee Collection Date

Filter By Shift Class Or Section

Select Shift

Select Class

Select Section

Select Fee Collection Date

Select Fee Collection Date

চিত্র ১৬.২.৭: Fees defaulter

Filter By Batch or Student Admission Number

<b>Select Batch</b> Select Batch	<b>Student Admission Number</b> Enter Admission Number <span>Show Fees</span>
<b>Select Fees Collection Date</b> Select Fee Collection Date	<b>Select Fees Collection Date</b> Select Fee Collection Date

Student Availability

All

Filter By Date

চিত্র ১৬.২.৭: Fees defaulter

## ১৬.২.৮ Fees Status

এই অপশন থেকে যেকোনো স্টুডেন্টের Fees Status দেখা যাবে, দেখার পূর্বে প্রয়োজনীয় জায়গাগুলি পূরণ করতে হবে-

### Fees Status

Filter By Shift Class Or Section

<b>Select Shift</b> Select Shifts	<b>Select Class</b>	<b>Select Section</b>
Select Fee Collection Date		

Select Fee Collection Date

চিত্র ১৬.২.৮: Fees Status

### ১৬.২.৯ Search Fees

এই বারে স্টুডেন্টের নাম বা এডমিশন নম্বর ইনপুট করলে উক্ত স্টুডেন্টের Fees details দেখা যাবে

Search Student Fees

Search Students

---


Search Student by Name or Admission Number

🔍

চিত্র ১৬.২.৯: Search Fees

যেমনটি চিত্রে দেখা যাচ্ছে , স্টুডেন্টের পুরা Transaction history show করছে

Student Fees



**Nishat Yeasmin Shanta**  
181055  
Bangla  
Class: Nine (Shangra)

**Fees Info**

Total Fees:	66,449.00 BDT
Total Payments:	66,449.00 BDT
Total Dues:	0.00 BDT
Current Dues (30rd April, 2022):	0.00 BDT

Guardian View
Show Fees
Send SMS

**Student Fees**

SL	Fees Name	Due Date / Transaction Info	Amount	Paid Amount	Advance Amount	Action
✓	Jan' 2019	12th January, 2019 At 19:05 pm Pay By: trustbank Order ID: 622405	6075.00	6075.00	0.00	Show
✓	Feb' 2019	5th March, 2019 At 10:30 am Pay By: trustbank Order ID: 01005740	1025.00	1025.00	0.00	Show

চিত্র ১৬.২.৯: Search Fees

### ১৬.৩ SMS (এসএমএস)

শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রয়োজন হলে বকেয়া বেতনের জন্য SMS পাঠাতে পারবে

### ১৬.৪ Reports (রিপোর্টস)

শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে বিভিন্ন সময়ে নানা কারণে Financial Reports দরকার হয়, Reports অপশন থেকে প্রয়োজন মতো Reports auto generate করা যাবে

### ১৬.৪.১ Transaction List

Bkash, City Bank, Nagad বা Cash প্রয়োজন মতো সিলেক্ট করে নির্দিষ্ট তারিখ অনুযায়ী Report দেখা যাবে, যেমনটি চিত্রে দেখানো হয়েছে -

Online Transactions

Bkash 
  City Bank 
  Nagad 
  TrustBank (MB/ITCL/TAP) 
  Cash

From: 04/03/2022 To: 04/03/2022 Status: Select a Status

trxD: Order ID: Payment ID:

**Completed Trx**  
13

**Total Fees**  
45,720.00

**Total Charge**  
696.26

**Total Amount**  
46,416.26

Total 18 results

#	UserID & Name	Payment ID	trxD	Order ID	Fees	Service Charge	Total Amount	gateway Status	Transaction Date
1	211994 Mst. Eshrat Jahan School Day Five Nabogangga	CSKXFGI648976916685	9D31W1XLG5	SAGC-091523-000-42793	1,025.00	15.61	1,040.61	✓ Completed	03 Apr 2022 03 : 09 PM
2	18824 Najhat Tashmeem Raisa School Day Three Naf	XPEKJ3Y1648973334858		SAGC-091517-000-23526	2,000.00	30.46	2,030.46	✗ Initiated	03 Apr 2022 02 : 08 PM

চিত্র ১৬.৪.১: Transaction List

### ১৬.৪.২ Fees Summary

Drop-down থেকে অপশন সিলেক্ট করে Fees Summary Report দেখা যাবে-

Tuition Fee Details

Tuition Fee Details

Select Report Type: Class - Section Wise 
 Select Student Category: Select 
 From: 01/01/2018

Up To Date: 04/03/2022 
 Select Class: Select a Class 
 Select Section: Select a Section

[PDF](#) [Excel](#)

**Batch Wise Report**

Class	Section	Total Students	Tuition Fees Paid	Tuition Fees Due	Total Payable	Total Paid	Total Due
	Anjelica	60	41	19	8,284,262.00	8,168,192.00	116,070.00
	Gandhoraj	53	36	17	4,966,540.00	4,927,273.00	39,267.00
	Iraboti	52	37	15	4,961,267.50	4,886,077.50	75,190.00
	Kaptai	52	37	15	5,020,905.50	4,963,705.50	57,200.00

চিত্র ১৬.৪.২: Fees Summary

### ১৬.৪.৩ Particular Report

কোন হিসাব খাতে কত আয় হয়েছে , সেই Report এই অপশন থেকে দেখা যাবে। প্রয়োজনীয় জায়গা গুলি পূরণ করার পর Display Report বাটনে ক্লিক করতে হবে-

Particular Wise Report

From: 04/03/2022 To: 04/03/2022 Class Type: Select a Status Payment types: All Payment Type

[Display Report](#)

চিত্র ১৬.৪.৩: Particular Report

ক্লিক করার পর নিম্নের লেআউট দেখা যাবে-

Particular Wise Report

[Back](#) [Excel](#) [PDF](#)

**Total Trx** **Date** **Class Type** **Payment Type**  
3rd April 2022 All Bkash

Date	Tuition Fees			Sports			Library			Science & Computer Lab			Water & Electricit	
	Fees	Adv.	Waiver	Fees	Adv.	Waiver	Fees	Adv.	Waiver	Fees	Adv.	Waiver	Fees	Adv.
03 Apr 2022	0.00	0.00	0.00	900.00	0.00	600.00	855.00	0.00	600.00	800.00	0.00	600.00	900.00	0.00
	Total: 0.00			Total: 300.00			Total: 255.00			Total: 200.00				
Total Amount	0.00	0.00	0.00	900.00	0.00	600.00	855.00	0.00	600.00	800.00	0.00	600.00	900.00	0.00
	Total: 0.00			Total: 300.00			Total: 255.00			Total: 200.00				

চিত্র ১৬.৪.৩: Particular Report

### ১৬.৪.৪ Bill Generation Report

একটি স্কুলে কত টাকা Collection হয়েছে, সেই Report দেখার জন্য Bill Generation Report ব্যবহার করা হয়-

### Bill Generation Report

Filter By School

Select Options

School

Select Fee Collection Date

Select Fee Collection Date

Filter By Shift Class Or Section

Select Shift  Select Class  Select Section

Select Fee Collection Date

Select Fee Collection Date

Filter By Batch

Select Batch  Select Fees Collection Date

Select Batch  Select Fee Collection Date

চিত্র ১৬.৪.৪: Bill Generation Report

### ১৬.৪.৫ Aggregate Bill Gen Report

একটি স্কুলে যদি সর্বমোট ২৫টি হিসাবের খাত থাকে কিন্তু ব্যবহারকারী শুধুমাত্র ২০টি হিসাবের খাতের রিপোর্ট দরকার হয় তখন Aggregate Bill Gen Report use করতে পারবে-

#### Aggregate Bill Generation Report

Previous Due Month

Forward Month 1  -

+

Show Report

#### Aggregate Bill Generation Report ← Back ↓ Excel

SL	Month	Total Bill Generation	Collection		Total Collection	Dues		Total Dues
			Admin	Online		Active	Inactive	
Previous Dues up to 30 Apr 2022		296,666.65	0.00	0.00	0.00	201,486.50	95,180.15	296,666.65
1	Apr 2022	0.00	0.00	0.00	0.00	201,486.50	95,180.15	296,666.65

চিত্র ১৬.৪.৫: Aggregate Bill Gen Report

### ১৬.৪.৬ Income Section Report

ব্যবহারকারী হিসাবের খাত অনুযায়ী রিপোর্ট দেখার জন্য Income Section Report ব্যবহার করতে পারেন-

Particular Wise Report

[Add Income Section](#)

From:  To:  Payment types:

[Display Report](#)

চিত্র ১৬.৪.৬: Income Section Report

Particular Wise Report

[Back](#)

Date	Total	Payment Type
3rd April, 2022		Bkash
No Data Found		

চিত্র ১৬.৪.৬: Income Section Report

### ১৬.৪.৭ Guide Teacher wise Defaulter

এই অপশনে Guide Teacher এর under-এ স্টুডেন্টের defaulter তালিকা দেখা যাবে, প্রয়োজনীয় জায়গা গুলো পূরণ করে ক্লিক করলেই তালিকা চলে আসবে-

Guide Teacher Wise Defaulter Report

Report

Class Type:  Shift:  Class:   
 Section:  Teacher:

Total 8971 results

Guide Teacher	Student ID	Full Name	Roll No	Student Category	Total Balance	Total Paid	Total Due	Total Months	Remarks
Shamim Ara Hafiz	203003	Mst. Lamia Sultana	6001	Civil Humanities	73725.00	37200.00	36525.00	10	Jul' 2021, Aug' 2021, Sep' 2021, Oct' 2021, Twelve Yearly Session Charge (1st Part), Nov' 2021, Dec' 2021, Yearly Session Charge (2nd Phase) and Jan' 2022, Feb' 2022, Mar' 2022
	202082	TASMIM SULTANA EFA	6002	Civil Humanities	73725.00	73725.00	0.00	0	
	202844	SARKER NABILA NISHAT SALIM	6003	Civil Humanities	73725.00	57775.00	15950.00	4	Dec' 2021, Yearly Session Charge (2nd Phase) and Jan' 2022, Feb' 2022, Mar' 2022
	202219	Meherima Jannat Ela	6004	Civil Humanities	73725.00	71250.00	2475.00	1	Mar' 2022
	202430	Tashfia Bintu Mahbub	6005	Def-A-S Humanities	47245.00	44920.00	2325.00	1	Mar' 2022

চিত্র ১৬.৪.৭: Guide Teacher wise Defaulter



### ১৬.৪.৮ Transaction Summary

স্টুডেন্টের পুরো বছরের Transaction Summary দেখতে এই অপশনটি ব্যবহার করা হয়, যেমনটি চিত্রে দেখানো হয়েছে-

**Transaction Summary**

Year:  Shift:  Class:  Section:

[Export Excel](#)

Total 0 results found

Student Info	Category	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Total
No Data Found														

চিত্র ১৬.৪.৮: Transaction Summary

### ১৬.৪.৯ Yearly Session Charge

একটি স্কুলের Yearly Session Charge Report দেখার জন্য এই অপশনটি ব্যবহার করা হয়-

**Particular Report**

[+ Export as Excel](#)

Session Charge Report

School And College Session Charge - 2022  
03/04/2022

Class	Category	Students	Per Student(BDT)	Total(BDT)	Sub Total(BDT)
No Data Found					

চিত্র ১৬.৪.৯: Transaction Summary

### ১৬.৪.১০ Yearly Tuition Fees

একটি স্কুলের Yearly Tuition Fees Report দেখার জন্য এই অপশনটি ব্যবহার করা হয়-

**Particular Report**

[+ Export as Excel](#)

Session Charge Report

School And College Session Charge - 2022  
03/04/2022

Class	Category	Students	Per Student(BDT)	Total(BDT)	Sub Total(BDT)
No Data Found					

চিত্র ১৬.৪.১০: Yearly Tuition Fees

### ১৬.৪.১১ Ledger

এই রিপোর্টে একজন স্টুডেন্ট কবে কত টাকা পরিশোধ করেছে , কত বাকি রয়েছে সেটির একটি পুরো চিত্র পাওয়া যায়

Ledger Records

Shift: Select | Version: Select Campus/Shift First | Class type: Select Campus/Shift/Version First

Class: Select Class | Section: Select Class First | Admission Number / Student Name:

Status: All Records

Total 11659 results found [Export Excel](#)

SL	Student info	Amount to Pay	Paid Amount	Dues	Advance
1	Maymunah Anwar 17583 Day Bangla Nine Khoai	124,964.00	122,489.00	2,475.00	0.00
2	Tasfia Tabassum Sneha 105736 Day Bangla Nine Arial Kha	123,664.00	123,664.00	0.00	0.00

চিত্র ১৬.৪.১১: Yearly Tuition Fees

## ১৬.৪.১২ Transport Report

প্রতিষ্ঠানের ট্রান্সপোর্ট সার্ভিসের জন্য যে ফিস পরিশোধ করা হয় সেই রিপোর্ট দেখার জন্য Transort Report ব্যবহার করা হয়

Transport Report [Download Receivers List](#)

Shift: Select | Version: Select Campus/Shift First | Class type: Select Campus/Shift/Version First

Class: Select Class | Section: Select Class First | Admission Number / Student Name:

Total 0 results found

SL	Student Info	Due On	Amount	SMS Number
No Data Found				

চিত্র ১৬.৪.১২: Transport Report

## ১৬.৫ Management (ম্যানেজমেন্ট)

১৬.৫ ACL

১৬.৫ Maintainers

১৬.৫ Error Log

## ১৬.৬ Settings (সেটিংস)

১৬.৬ Fees Settings

১৬.৬ Payment Methods

১৬.৬ Accounts Configurations

# ব্যবহার নির্দেশিকা (এইচ আর)

# সূচি তালিকা

১.০ ব্যবহারকারী.....	8
২.০ সিস্টেমের সংক্ষিপ্ত বিবরণ.....	8
৩.০ প্রয়োজনীয় উপকরণ.....	9
৪.০ লগ ইন .....	10
৪.১ মেনুবারঃ হোম পেজের মেনুবারে ব্যবহারকারীরা মেনু অপশন দেখতে পারবেন। যেখানে থাকবে -.....	12
৫.০ ড্যাশবোর্ড.....	13
৬.০ ক্যাম্পাস.....	15
৬.১ ক্যাম্পাস লিস্ট.....	15
৬.২ ক্যাম্পাস যুক্ত করা.....	15
৬.৩ ক্যাম্পাস এডিট .....	17
৬.৪ ক্যাম্পাস ডিলিট.....	17
৮.০ শিফট .....	17
৮.১ শিফট লিস্ট.....	17
৮.২ শিফট যুক্ত করা.....	18
৮.৩ শিফট এডিট .....	20
৮.৪ শিফট ডিলিট.....	21
৯.০ ডিপার্টমেন্ট.....	21
৯.১ ডিপার্টমেন্ট লিস্ট .....	21
৯.২ ডিপার্টমেন্ট যুক্ত করা .....	22
৯.৩ ডিপার্টমেন্ট এডিট.....	23
৯.৪ ডিপার্টমেন্ট ডিলিট.....	23
১০.০ ডেজিগনেশন.....	24
১০.১ ডেজিগনেশন লিস্ট .....	24
১০.২ ডেজিগনেশন যুক্ত করা .....	24
১০.৩ ডেজিগনেশন এডিট.....	26
১০.৪ ডেজিগনেশন ডিলিট .....	26
১১.০ র‍্যাঙ্ক.....	27
১১.১ র‍্যাঙ্ক লিস্ট.....	27
১১.২ র‍্যাঙ্ক যুক্ত করা.....	27

১১.৩	র‍্যাঙ্ক এডিট	29
১১.৪	র‍্যাঙ্ক ডিলিট	29
১২.০	ডিগ্রিস	29
১২.১	ডিগ্রি লিস্ট	30
১২.২	ডিগ্রি যুক্ত করা	30
১২.৩	ডিগ্রি এডিট	32
১২.৪	ডিগ্রি ডিলিট	33
১৩.০	ক্যালেন্ডার সেটআপ	33
১৩.১	ক্যালেন্ডার লিস্ট	33
১৩.২	ক্যালেন্ডার যুক্ত করা	34
১৩.৩	ক্যালেন্ডার এডিট	34
১৩.৪	ক্যালেন্ডার ডিলিট	34
১৪.০	এমপ্লয়ি রেকুইজিশন	35
১৪.১	এমপ্লয়ি রেকুইজিশন লিস্ট	35
১৪.২	এমপ্লয়ি রেকুইজিশন যুক্ত করা	36
১৪.৩	এমপ্লয়ি রেকুইজিশন এডিট	37
১৪.৪	এমপ্লয়ি রেকুইজিশন ডিলিট	37
১৫.০	জব সার্কুলার	38
১৫.১	জব সার্কুলার লিস্ট	38
১৫.২	জব সার্কুলার যুক্ত করা	38
১৫.৩	জব সার্কুলার এডিট	39
১৫.৪	জব সার্কুলার ডিলিট	40
১৬.০	ক্যান্ডিডেট সিলেকশন	40
১৬.১	ক্যান্ডিডেট সিলেকশন লিস্ট	40
১৬.২	ক্যান্ডিডেট সিলেকশন যুক্ত করা	41
১৬.৩	ক্যান্ডিডেট সিলেকশন এডিট	42
১৬.৪	ক্যান্ডিডেট সিলেকশন ডিলিট	42
১৭.০	ক্যান্ডিডেট কনফার্মেশন	43
১৭.১	ক্যান্ডিডেট কনফার্মেশন লিস্ট	43
১৭.২	ক্যান্ডিডেট কনফার্মেশন যুক্ত করা	43
১৭.৩	ক্যান্ডিডেট কনফার্মেশন এডিট	44

১৭.৪ ক্যান্ডিডেট কনফার্মেশন ডিলিট .....	45
১৮.০ এমপ্লয়ি ডিটেএইলস .....	45
১৮.১ এমপ্লয়ি লিস্ট .....	45
১৮.২ এমপ্লয়ি যুক্ত করা .....	46
১৮.৩ এমপ্লয়ি ভিউ করা .....	53
১৮.৪ এমপ্লয়ি ডিটেএইলস এডিট .....	54
১৮.৫ এমপ্লয়ি ডিটেএইলস ডিলিট .....	54
১৯.০ লোন ম্যানেজমেন্ট .....	55
১৯.১ লোন লিস্ট .....	55
১৯.২ লোন যুক্ত করা .....	55
১৯.৩ লোন এডিট .....	56
১৯.৪ লোন ডিলিট .....	56
২০.০ ট্রেনিং .....	57
২০.১ ট্রেনিং লিস্ট .....	57
২০.২ ট্রেনিং যুক্ত করা .....	57
২০.৩ ট্রেনিং এডিট .....	58
২০.৪ ট্রেনিং ডিলিট .....	59
২১.০ ট্রেনিং ইনার .....	59
২১.১ ট্রেনিং ইনার লিস্ট .....	59
২১.২ ট্রেনিং ইনার যুক্ত করা .....	59
২১.৩ ট্রেনিং ইনার এডিট .....	60
২১.৪ ট্রেনিং ইনার ডিলিট .....	61
২২.০ ট্রেনিং রেকুইজিশন .....	61
২২.১ ট্রেনিং রেকুইজিশন লিস্ট .....	61
২২.২ ট্রেনিং রেকুইজিশন যুক্ত করা .....	62
২২.৩ ট্রেনিং রেকুইজিশন এডিট .....	63
২২.৪ ট্রেনিং রেকুইজিশন ডিলিট .....	64
২৩.০ ট্রেনিং রেকর্ড .....	64
২৩.১ ট্রেনিং রেকর্ড লিস্ট .....	64
২৩.২ ট্রেনিং রেকর্ড যুক্ত করা .....	64
২৩.৩ ট্রেনিং রেকর্ড এডিট .....	65

২৩.৪	ট্রেনিং রেকর্ড ডিলিট.....	66
২৪.০	ট্রেনিং ম্যাটারিয়াল.....	66
২৪.১	ট্রেনিং ম্যাটারিয়াল লিস্ট .....	66
২৪.২	ট্রেনিং ম্যাটারিয়াল যুক্ত করা .....	67
২৫.০	ট্রেনিং ইভালুয়েশন .....	68
২৫.১	ট্রেনিং ইভালুয়েশন লিস্ট.....	68
২৫.২	ট্রেনিং ইভালুয়েশন যুক্ত করা.....	68
২৫.৩	ট্রেনিং ইভালুয়েশন এডিট .....	69
২৫.৪	ট্রেনিং ইভালুয়েশন ডিলিট.....	70
২৬.০	লিভ টাইপ .....	70
২৬.১	লিভ টাইপ লিস্ট .....	70
২৬.২	লিভ টাইপ যুক্ত করা .....	70
২৬.৩	লিভ টাইপ এডিট.....	71
২৬.৪	লিভ টাইপ ডিলিট .....	71
২৭.০	ডিপার্টমেন্ট ওয়াইজ এলএস .....	72
২৭.১	ডিপার্টমেন্ট ওয়াইজ এলএস লিস্ট.....	72
২৭.২	ডিপার্টমেন্ট ওয়াইজ এলএস যুক্ত করা .....	72
২৭.৩	ডিপার্টমেন্ট ওয়াইজ এলএস ডিলিট .....	73
২৮.০	এমপ্লয়ি ওয়াইজ এলএস .....	73
২৮.১	এমপ্লয়ি ওয়াইজ এলএস লিস্ট.....	73
২৮.২	এমপ্লয়ি ওয়াইজ এলএস যুক্ত করা .....	73
২৮.৩	এমপ্লয়ি ওয়াইজ এলএস ডিলিট .....	74
২৯.০	লিভস .....	74
২৯.১	লিভস লিস্ট.....	75
২৯.২	লিভস যুক্ত করা.....	75
২৯.৩	লিভস এডিট .....	76
২৯.৪	লিভস ডিলিট.....	76
৩০.০	লিভ এনক্যাশমেন্ট .....	76
৩০.১	লিভ এনক্যাশমেন্ট লিস্ট.....	76
৩০.২	লিভ এনক্যাশমেন্ট যুক্ত করা .....	77
৩০.৩	লিভ এনক্যাশমেন্ট এডিট.....	77



৩০.৪ লিভ এনক্যাশমেন্ট ডিলিট .....	78
৩১.০ লিভ এপ্রুভ .....	78
৩১.১ লিভ এপ্রুভ লিস্ট .....	78
৩১.২ লিভ এপ্রুভ এডিট .....	79
৩২.০ অ্যাটেনডেন্স .....	79
৩২.১ অ্যাটেনডেন্স লিস্ট .....	79
৩২.২ অ্যাটেনডেন্স নেওয়া .....	80
৩২.৩ অ্যাটেনডেন্স এডিট .....	81
৩২.৪ অ্যাটেনডেন্স ডিলিট .....	82
৩৩.০ অ্যাটেনডেন্স ডিটেইলস রিপোর্ট .....	82
৩৩.১ জেনারেল রিপোর্ট .....	82
৩৩.২ রিপোর্ট দেখা .....	83
৩৪.০ এপ্রাইজাল সেটিংস .....	83
৩৪.১ এপ্রাইজাল লিস্ট .....	83
৩৪.২ এপ্রাইজাল যুক্ত করা .....	84
৩৪.৩ এপ্রাইজাল এডিট .....	85
৩৪.৪ এপ্রাইজাল ডিলিট .....	85
৩৫.০ পিএএফ সাবমিট .....	85
৩৫.১ পারফরমেন্স এপ্রাইজাল লিস্ট .....	86
৩৫.২ পারফরমেন্স এপ্রাইজাল যুক্ত করা .....	86
৩৫.৩ পারফরমেন্স এপ্রাইজাল এডিট .....	86
৩৫.৪ পারফরমেন্স এপ্রাইজাল ডিলিট .....	87
৩৬.০ পারফরমেন্স রেটিং .....	87
৩৬.১ পারফরমেন্স রেটিং লিস্ট .....	87
৩৬.২ পারফরমেন্স রেটিং যুক্ত করা .....	88
৩৬.৩ পারফরমেন্স রেটিং এডিট .....	88
৩৬.৪ পারফরমেন্স রেটিং ডিলিট .....	89
৩৭.০ প্রোমোশন .....	89
৩৭.১ প্রোমোশন লিস্ট .....	89
৩৭.২ প্রোমোশন যুক্ত করা .....	90
৩৭.৩ প্রোমোশন এডিট .....	90

৩৭.৪ প্রমোশন ডিলিট.....	91
৩৮.০ ইনক্রিমেন্ট.....	91
৩৮.১ ইনক্রিমেন্ট লিস্ট .....	91
৩৮.২ ইনক্রিমেন্ট যুক্ত করা .....	92
৩৮.৩ ইনক্রিমেন্ট এডিট .....	92
৩৮.৪ ইনক্রিমেন্ট ডিলিট.....	93
৩৯.০ পোস্টিং.....	93
৩৯.১ পোস্টিং লিস্ট .....	93
৩৯.২ পোস্টিং যুক্ত করা.....	94
৩৯.৩ পোস্টিং এডিট .....	94
৩৯.৪ পোস্টিং ডিলিট.....	95
৪০.০ রিজাইন এপ্লিকেশন .....	95
৪০.১ রিজাইন লিস্ট .....	95
৪০.২ রিজাইন যুক্ত করা .....	96
৪০.৩ রিজাইন এডিট.....	96
৪০.৪ রিজাইন ডিলিট .....	97
৪১.০ রিলিজ.....	97
৪১.১ রিলিজ লিস্ট .....	97
৪১.২ রিলিজ যুক্ত করা .....	98
৪১.৩ রিলিজ এডিট.....	98
৪১.৪ রিলিজ ডিলিট .....	99
৪২.০ সেপারেশন.....	99
৪২.১ সেপারেশন লিস্ট.....	99
৪২.২ সেপারেশন যুক্ত করা.....	100
৪২.৩ সেপারেশন এডিট .....	100
৪২.৪ সেপারেশন ডিলিট.....	101
৪৩.০ রিটায়ারমেন্ট.....	101
৪৩.১ রিটায়ারমেন্ট লিস্ট .....	101
৪৩.২ রিটায়ারমেন্ট যুক্ত করা .....	102
৪৩.৩ রিটায়ারমেন্ট এডিট .....	102
৪৩.৪ রিটায়ারমেন্ট ডিলিট.....	103

৪৪.০ এক্সিট ক্লিয়ারেন্স .....	103
৪৪.১ এক্সিট ক্লিয়ারেন্স লিস্ট .....	103
৪৪.২ এক্সিট ক্লিয়ারেন্স যুক্ত করা .....	104
৪৪.৩ এক্সিট ক্লিয়ারেন্স এডিট .....	105
৪৪.৪ এক্সিট ক্লিয়ারেন্স ডিলিট .....	105
৪৫.০ ডিসিপ্লিনারি স্টেটমেন্ট রিজন .....	105
৪৫.১ ডিসিপ্লিনারি স্টেটমেন্ট রিজন লিস্ট .....	105
৪৫.২ ডিসিপ্লিনারি স্টেটমেন্ট রিজন যুক্ত করা .....	106
৪৫.৩ ডিসিপ্লিনারি স্টেটমেন্ট রিজন এডিট .....	106
৪৫.৪ ডিসিপ্লিনারি স্টেটমেন্ট রিজন ডিলিট .....	107
৪৬.০ শোকজ .....	107
৪৬.১ শোকজ লিস্ট .....	107
৪৬.২ শোকজ যুক্ত করা .....	108
৪৬.৩ শোকজ এডিট .....	109
৪৬.৪ শোকজ ডিলিট .....	109
৪৭.০ ডিসিপ্লিনারি অ্যাকশন .....	109
৪৭.১ ডিসিপ্লিনারি অ্যাকশন লিস্ট .....	110
৪৭.২ ডিসিপ্লিনারি অ্যাকশন যুক্ত করা .....	110
৪৭.৩ ডিসিপ্লিনারি অ্যাকশন এডিট .....	110
৪৭.৪ ডিসিপ্লিনারি অ্যাকশন ডিলিট .....	111
৪৮.০ অ্যাওয়ার্ড .....	111
৪৮.১ অ্যাওয়ার্ড লিস্ট .....	111
৪৮.২ অ্যাওয়ার্ড যুক্ত করা .....	112
৪৮.৩ অ্যাওয়ার্ড এডিট .....	112
৪৮.৪ অ্যাওয়ার্ড ডিলিট .....	113
৪৯.০ পাবলিকেশন .....	113
৪৯.১ পাবলিকেশন লিস্ট .....	113
৪৯.২ পাবলিকেশন যুক্ত করা .....	114
৪৯.৩ পাবলিকেশন এডিট .....	114
৪৯.৪ পাবলিকেশন ডিলিট .....	115
৫০.০ এমপ্লয় লিস্ট রিপোর্ট .....	115

৫০.১ এমপ্লয় লিস্ট.....	115
৫০.২ এমপ্লয় লিস্ট রিপোর্ট দেখা.....	116
৫০.৩ এমপ্লয় ডিটেলস দেখা.....	116
৫১.০ এমপ্লয় প্রোফাইল.....	117
৫১.১ এমপ্লয় প্রোফাইল দেখা.....	117
৫১.২ এমপ্লয় প্রোফাইল ডিটেইলস দেখা.....	118
৫২.০ এটেনড্যান্স ডিটেইলস রিপোর্ট.....	118
৫৩.০ ডাটা অয়াইজ রিপোর্ট.....	118
৫৩.১ ডাটা ভিত্তিক লিস্ট.....	118
৫৩.২ ডাটা ভিত্তিক রিপোর্ট লিস্ট.....	119
৫৪.০ এমপ্লয় অয়াইজ রিপোর্ট.....	120
৫৪.১ জেনারেট রিপোর্ট.....	120
৫৪.২ প্রিভিউ অ্যান্ড ডাউনলোড.....	120
৫৫.০ এটেনড্যান্স সামারি রিপোর্ট.....	121
৫৬.০ ট্রেনিং সামারি রিপোর্ট.....	121
৫৬.১ জেনারেট রিপোর্ট.....	121
৫৬.২ প্রিভিউ অ্যান্ড ডাউনলোড.....	121
৫৭.০ লিভ ডিটেইল রিপোর্ট.....	121
৫৭.১ জেনারেট রিপোর্ট.....	121
৫৭.২ প্রিভিউ অ্যান্ড ডাউনলোড.....	122

## ১.০ ব্যবহারকারী

এই নথিটি স্কুল অফ ফিউচার এর নন-একাডেমিক ব্যবহারের জন্য ডিজাইন করা হয়েছে, এই ম্যানুয়াল প্রাথমিক লক্ষ্য "স্কুল অফ ফিউচার ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম" এর একটি ব্যবহার নির্দেশনা প্রদান করা।

## ২.০ সিস্টেমের সংক্ষিপ্ত বিবরণ

বিশ্বে শিক্ষাক্ষেত্রের অনন্য উদাহরণগুলোকে সামনে রেখে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনার দিকনির্দেশনায় সারাদেশের ৩০০টি স্কুলকে স্মার্ট স্কুল হিসেবে গড়ে তোলার লক্ষ্যে বাস্তবায়িত হচ্ছে 'শেখ রাসেল স্কুল অব ফিউচার' প্রকল্প। সরকার, সংশ্লিষ্ট সংস্থা, স্কুল কর্তৃপক্ষ, শিক্ষক, শিক্ষার্থী ও অভিভাবকদের জন্য ৩২টি মডিউলে সমৃদ্ধ এলএমএসের মাধ্যমে অ্যাকাডেমিক, নন-

অ্যাকাডেমিক ও এক্সটা-কারিকুলার কার্যক্রম ও উন্নয়ন একনজরে দেখা ও মূল্যায়ন করা যাবে। ফলে প্রয়োজন অনুযায়ী সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও বাস্তবায়ন সহজ হবে।

সিস্টেমটি প্রতিটি স্টেকহোল্ডারের জন্য মনোনীত ব্যবহারকারীদের তথ্য দেখতে, ইনপুট এবং আপডেট করার জন্য ডিজাইন করা হয়েছে।






## ৩.০ প্রয়োজনীয় উপকরণ

ব্যবহারকারী কম্পিউটার/ ল্যাপটপ/ মোবাইল/ ট্যাব, স্থিতিশীল ইন্টারনেট সংযোগ এবং ইন্টারনেট ব্রাউজার

স্কুল অব ফিউচার সিস্টেমটি ব্যবহার করতে পারবেন। ওয়েব ভার্সন ব্যবহার করার জন্য ব্যবহারকারীকে [www.sof.classtune.com](http://www.sof.classtune.com) এই ওয়েবসাইটে যেতে হবে।

মোবাইল অ্যাপ ব্যবহার করার জন্য ব্যবহারকারীকে **Google Play Store** অথবা **ios**  **App Store** থেকে **School of future** মোবাইল অ্যাপ টি ডাউনলোড করতে হবে।

যেসব ব্রাউজার থেকে ওয়েব থেকে সিস্টেমটি ব্যবহার করা যাবেঃ

				
Google Chrome	Mozilla Firefox	Microsoft Edge	Opera	Safari



## 8.0 লগ ইন

ব্যবহারকারী [www.sof.classtune.com](http://www.sof.classtune.com) এই ওয়েবসাইটের লিঙ্ক এ যাবেন এবং যেখানে তারা 8.0.1 এর মতো অনুরূপ একটি লগইন পেজ দেখতে পাবেন। সেখানে ব্যবহারকারী তার ইউজার আইডি এবং পাসওয়ার্ড দিয়ে প্রদান করে লগইন এ ক্লিক করবেন। ইউজার আইডি প্রদান করার সময় অবশ্যই এই ফরমেটটি খেয়াল রাখবেন ( **উদাহরণ: abcd-1234**)। মোবাইল অ্যাপ থেকে School of Future Mobile App ইউজ করার জন্য গুগল প্লে স্টোর অথবা ios স্টোরে School of future মোবাইল অ্যাপটি ইন্সটল করুন এবং User Id ও Password দিয়ে log in এ ক্লিক করুন। লগইন করার সময় অবশ্যই পূর্ববর্তী উদাহরণটি অনুসরণ করবেন।

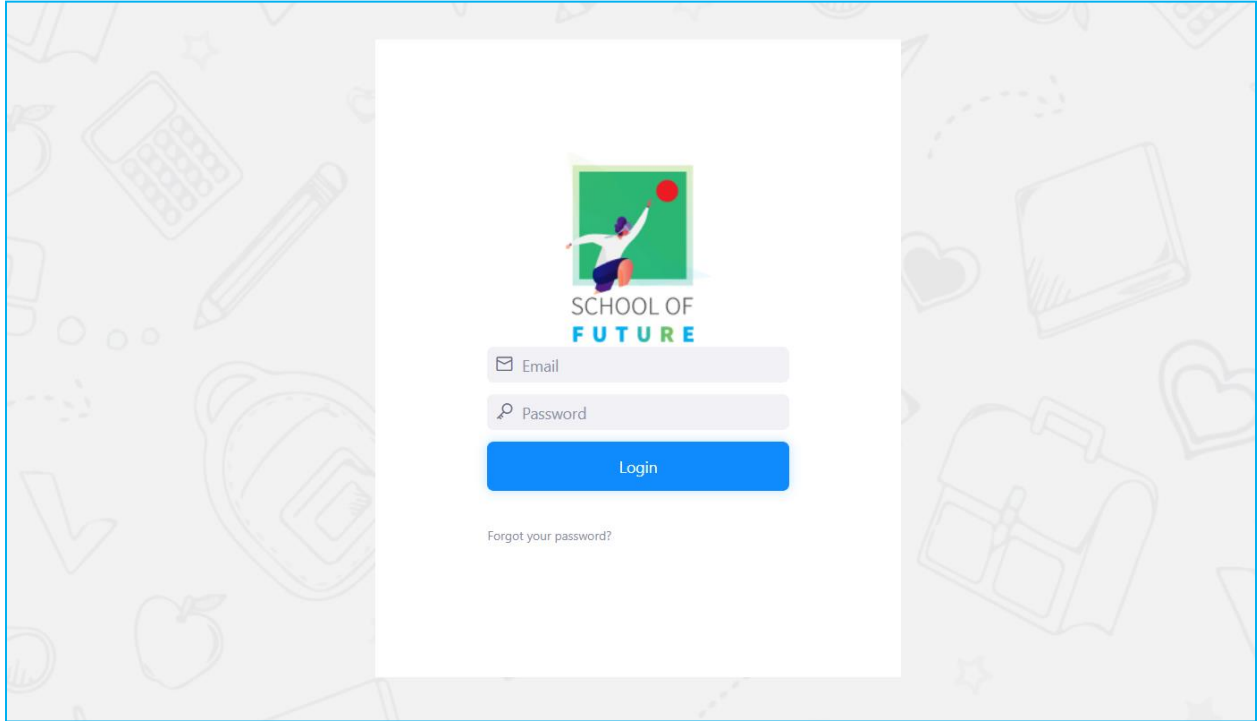


Figure 4.1: Login Page

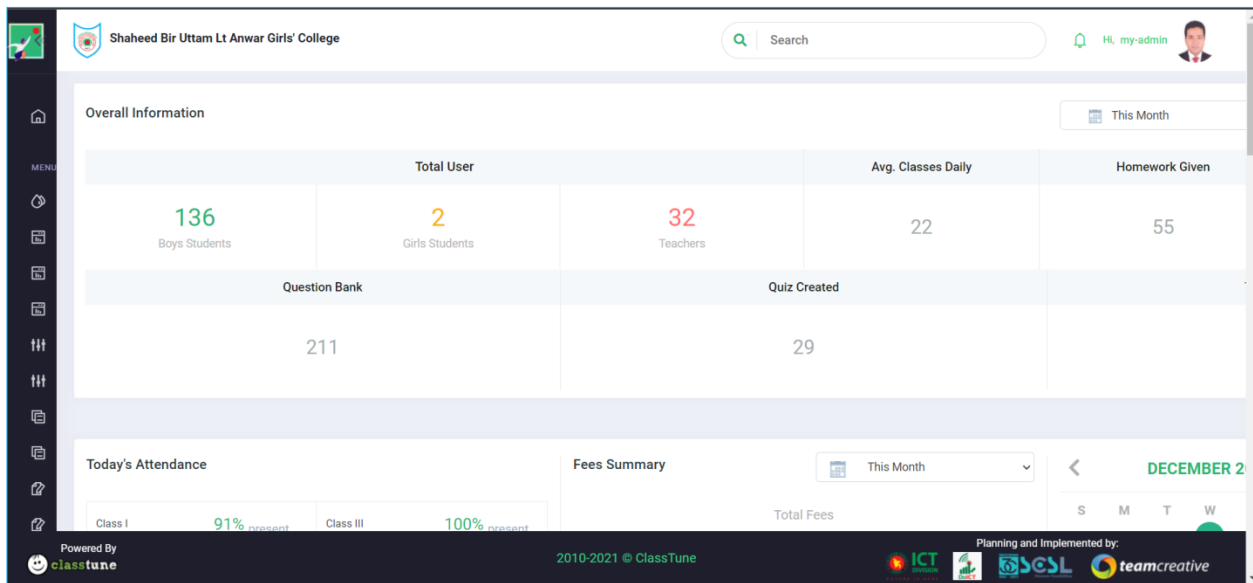


Figure 4.2: Home

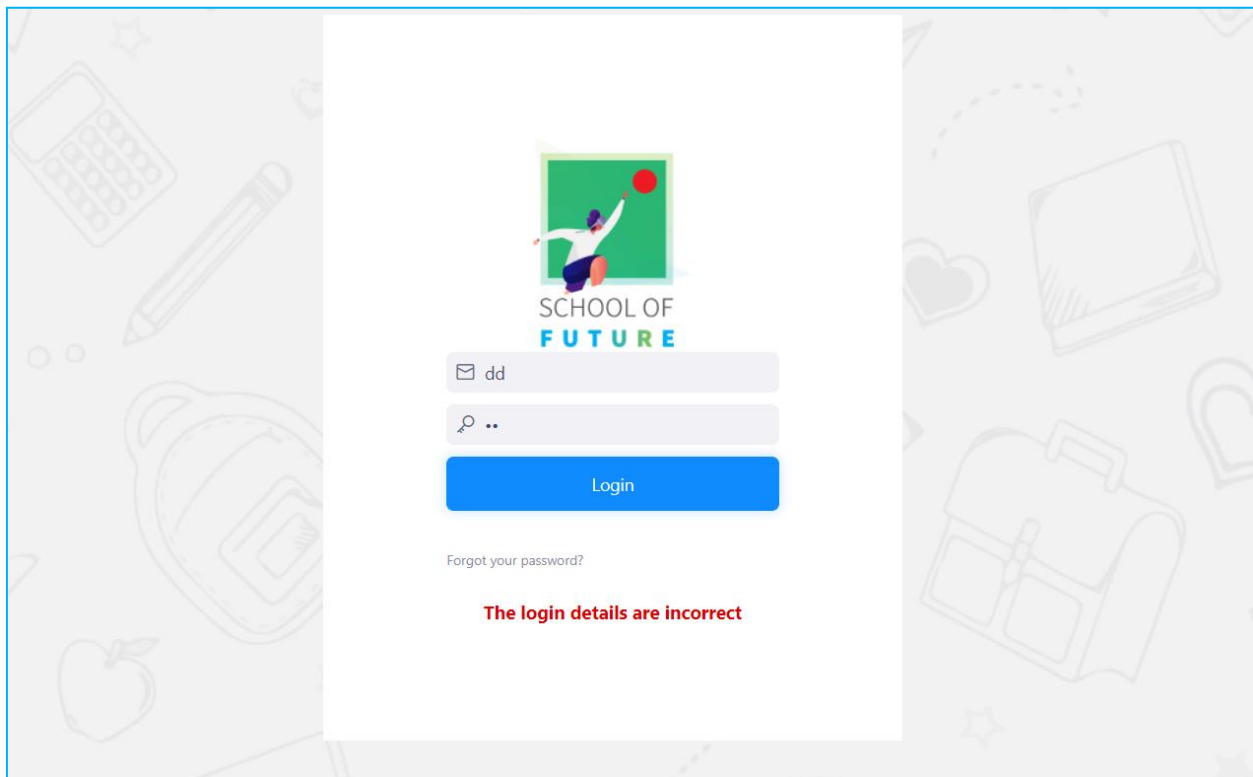


Figure 4.3: Login Page

মোবাইল অ্যাপ থেকে School of Future Mobile App ইউজ করার জন্য গুগল প্লে স্টোর অথবা ios স্টোরে School of future মোবাইল অ্যাপটি ইন্সটল করুন এবং User Id ও Password দিয়ে log in এ ক্লিক করুন। লগইন করার সময় অবশ্যই পূর্ববর্তী উদাহরণটি অনুসরণ করবেন।

লগইন করার সময় অবশ্যই স্কুলের সংক্ষিপ্ত নাম এবং হাইফেন '-' প্রদান করতে হবে।

8.1 মেনুবারঃ হোম পেজের মেনুবারে ব্যবহারকারীরা মেনু অপশন দেখতে পারবেন। যেখানে থাকবে -

- School Setup
- Class Setup
- Exams
- Student
- Syllabus
- Quiz
- Homework
- Classwork
- Lesson Plan
- Resources
- HR
- Accounts
- Inventory



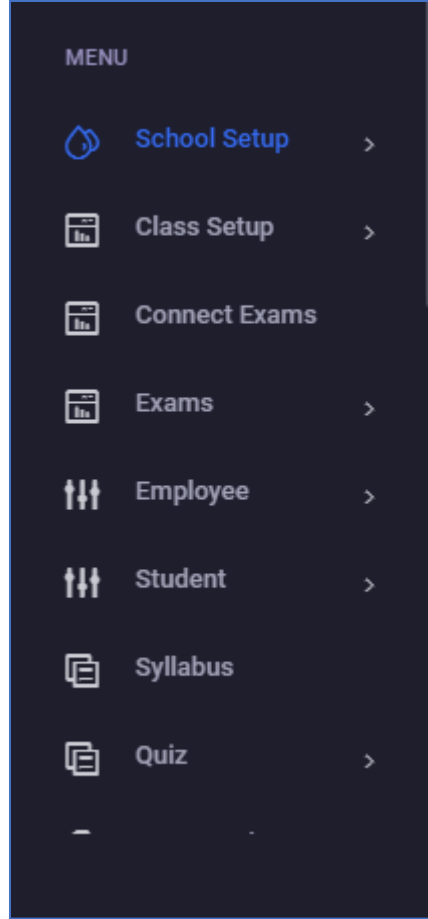


Figure 5.2: Menu Options

## ৫.০ ড্যাশবোর্ড

হোমপেজে ব্যবহারকারী বিভিন্ন তথ্য এবং ডাটা সহ একটি ড্যাশবোর্ড দেখতে পাবেন। এখানে ব্যবহারকারীরা পুরো মাসের অথবা দৈনিক মোট ক্লাস, একাডেমিক ক্যালেন্ডার, অ্যাটেনডেন্স, হোমওয়ার্ক, ক্লাস ওয়ার্ক, কুইজ, মিটিং এবং আরো বেশকিছু ফিচারের তথ্যসমূহ দেখতে পারবেন।

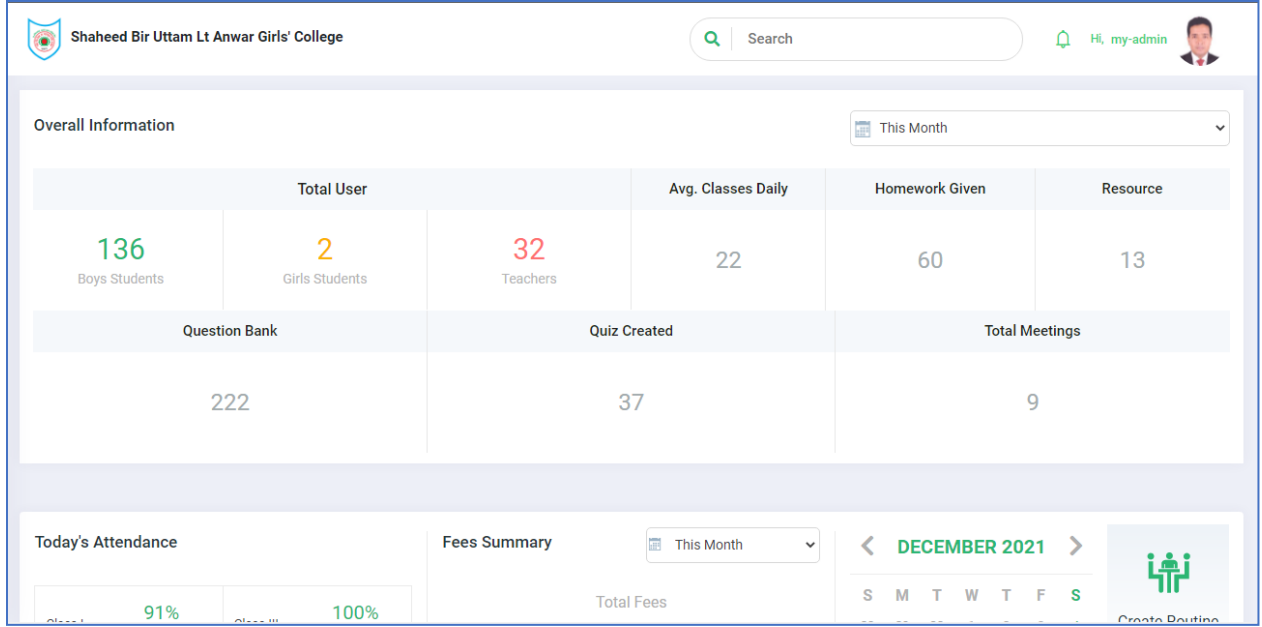


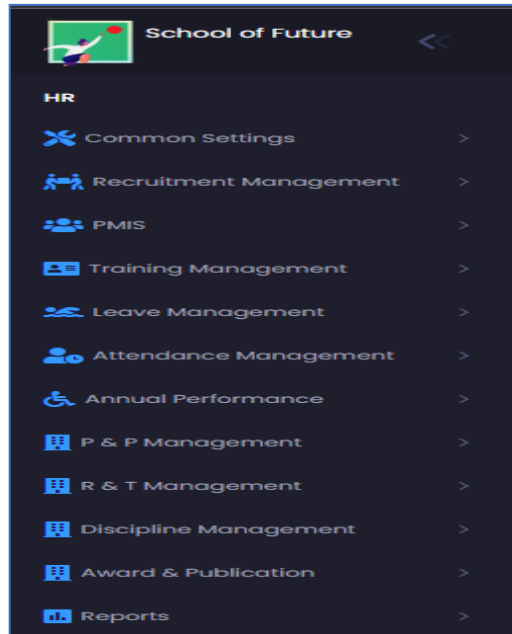
Figure 5.3: Dashboard

## ৬.০ এইচ আর

\*\*\* সমস্ত প্রয়োজনীয় ক্ষেত্র পূরণ করা আবশ্যিক\*\*\*

এইচ আর মেনুতে ক্লিক করার পর ব্যবহারকারী ১২ টি অপশন দেখতে পারবেন-

- Common Settings
- Recruitment Management
- PMIS
- Training Management
- Leave Management
- Attendance Management
- Annual Performance
- P&P Management
- R&T Management
- Discipline Management
- Award & Publication
- Reports



## ৭.০ ক্যাম্পাস

ক্যাম্পাস লিস্ট দেখতে হলে Common Settings থেকে Campus সেকশনে যেতে হবে।

### ৭.১ ক্যাম্পাস লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল ক্যাম্পাসের লিস্ট দেখতে পারবেন

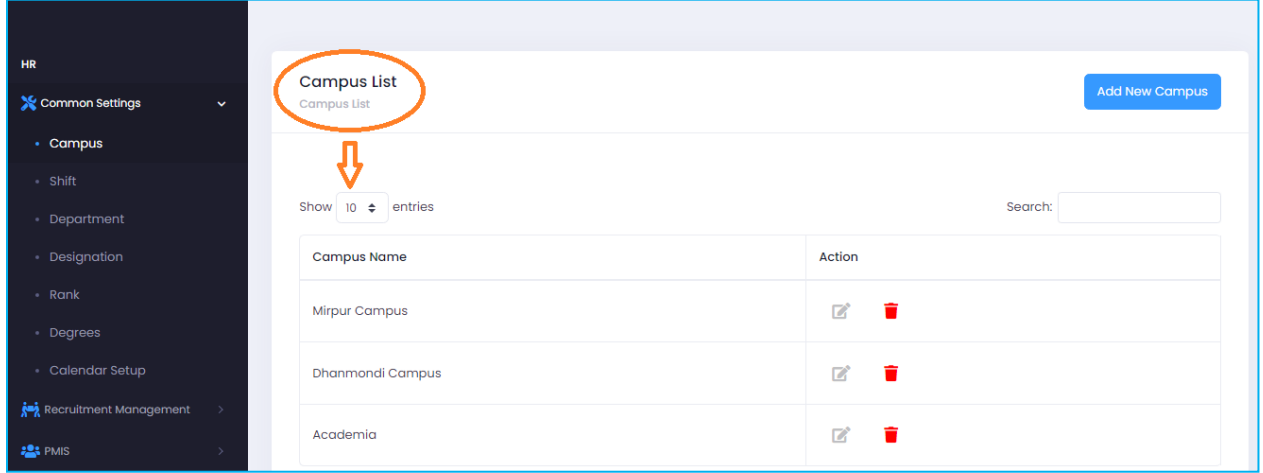
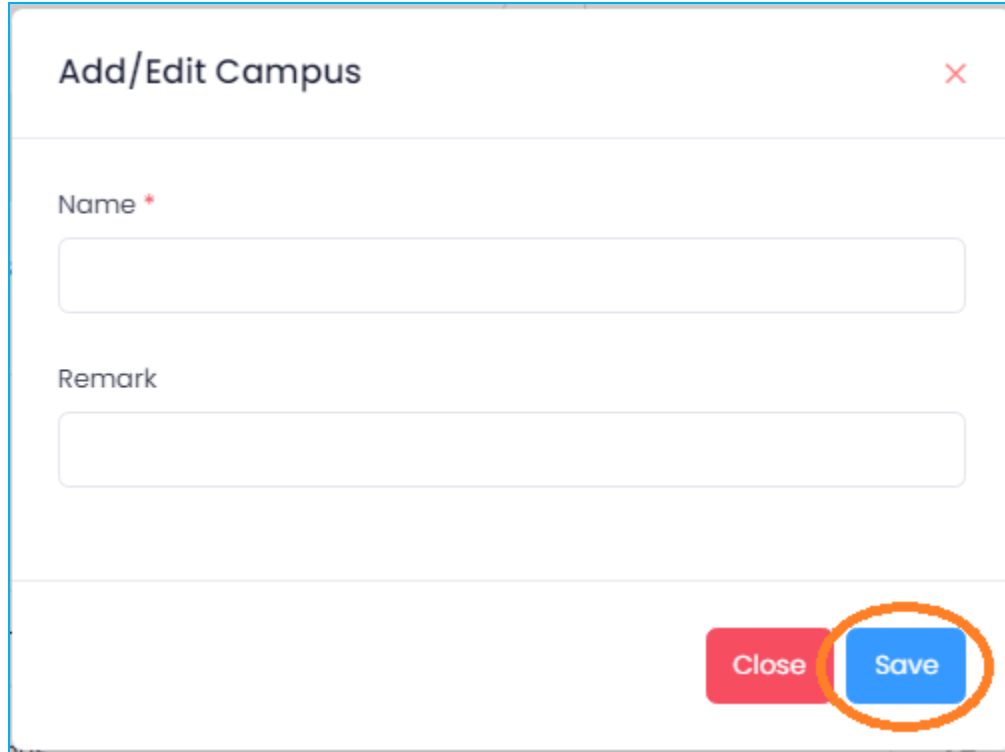


Figure 7.1: Campus List

### ৭.২ ক্যাম্পাস যুক্ত করা

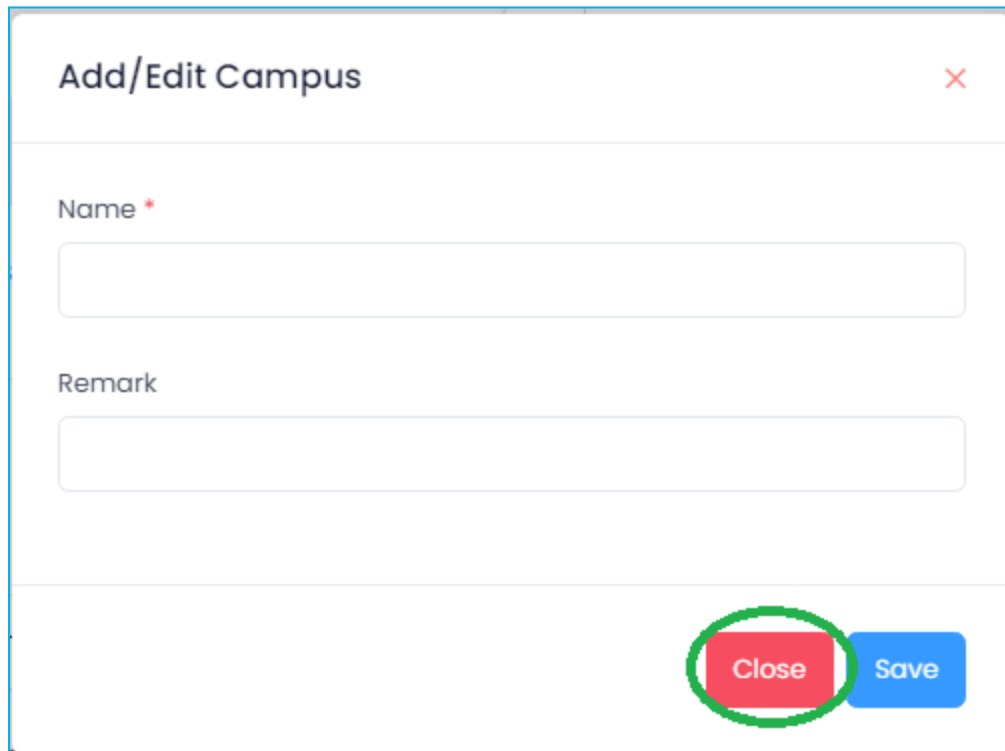
“এড নিউ ক্যাম্পাস/Add New Campus” বাটনে ক্লিক করে ইউজার নতুন ক্যাম্পাসের বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে আসা পপআপে নাম/Name ও রিমার্ক/Remark ইনপুট করার পর ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



The screenshot shows a web form titled "Add/Edit Campus" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there are two input fields: "Name \*" and "Remark". At the bottom right of the form, there are two buttons: a red "Close" button and a blue "Save" button. The "Save" button is circled in orange.

Figure 7.2.1: Save Campus

আপডেট ক্যাম্পেল করতে হলে 'ক্লোজ/Close' বাটনে ক্লিক করতে হবে।



The screenshot shows the same "Add/Edit Campus" form as in Figure 7.2.1. In this version, the red "Close" button at the bottom right is circled in green, indicating the action to cancel progress.

Figure 7.2.2: Cancel progress

## ৭.৩ ক্যাম্পাস এডিট

ক্যাম্পাস লিস্টের ছবিতে দেখানো ‘এডিট/Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার ক্যাম্পাসের বিবরণ এডিট করতে পারবেন। -

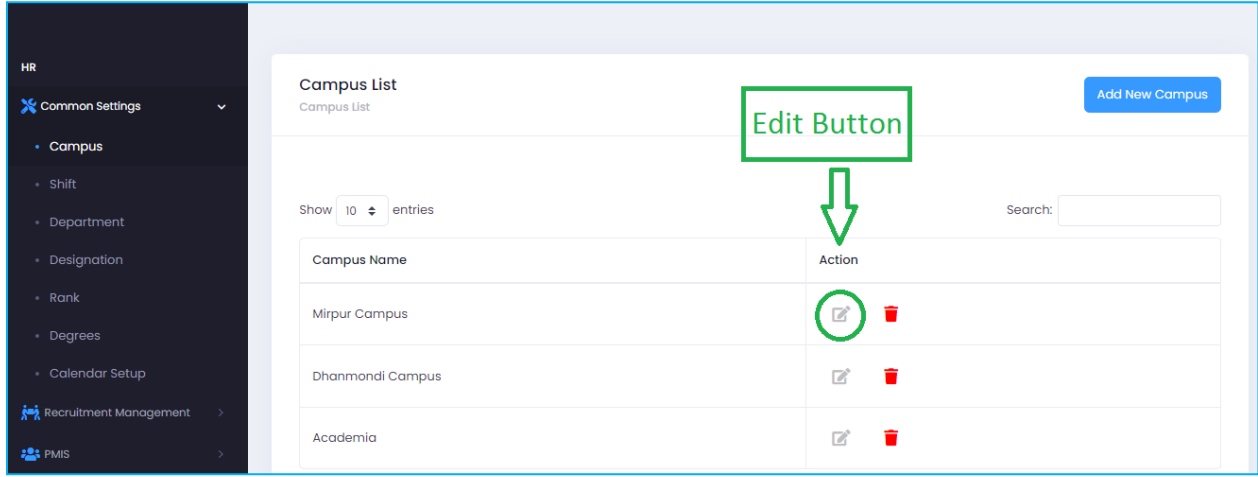


Figure 7.3: Edit Campus

## ৭.৪ ক্যাম্পাস ডিলিট

যেকোনো ক্যাম্পাসের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো ক্যাম্পাস লিস্টের ‘ডিলিট/Delete’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

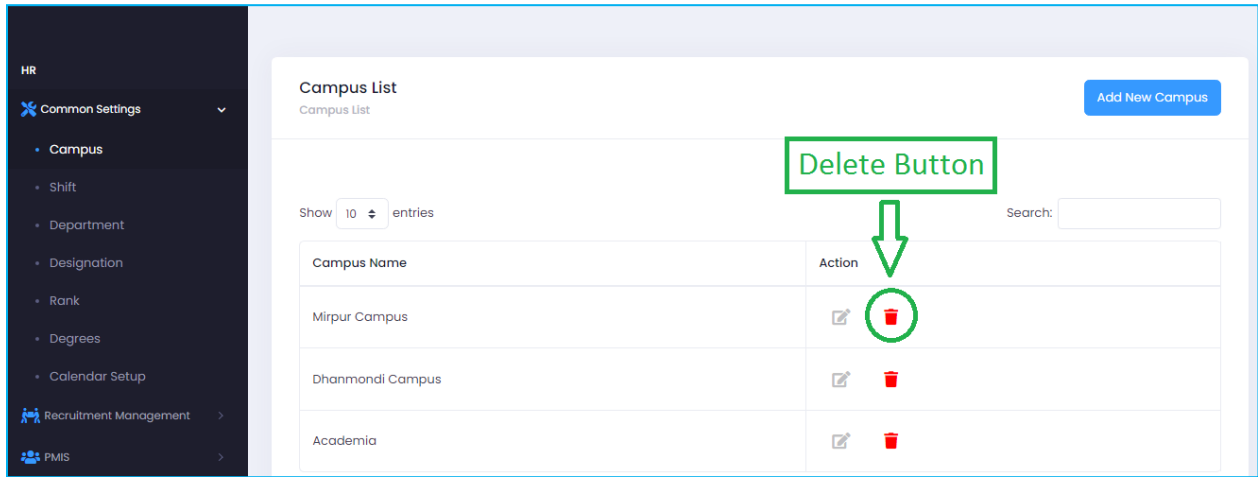


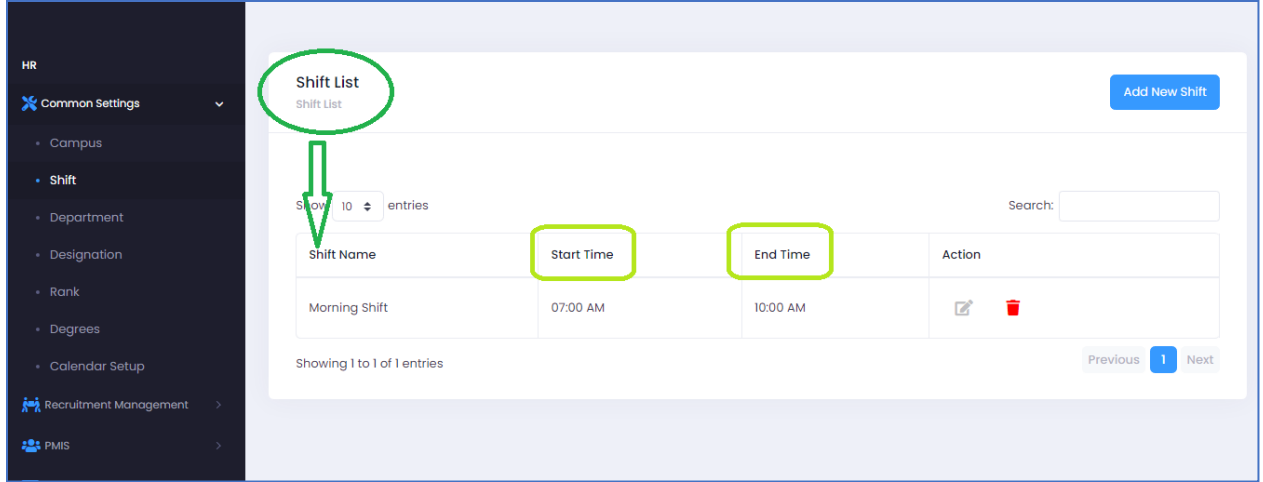
Figure 7.4: Delete Campus

## ৮.০ শিফট

শিফট লিস্ট দেখতে হলে Common Settings থেকে Shift সেকশনে যেতে হবে।

### ৮.১ শিফট লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল শিফটের লিস্ট দেখতে পারবেন





Shift Name	Start Time	End Time	Action
Morning Shift	07:00 AM	10:00 AM	 

Figure 8.1: Shift list

## ৮.২ শিফট যুক্ত করা

“এড নিউ শিফট/Add New Shift” বাটনে ক্লিক করে ইউজার নতুন শিফটের বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে আসা পপআপে নাম/Name, স্টার্ট টাইম/Start Time, এন্ড টাইম/End Time ও ডেসক্রিপশন/Description ইনপুট করার পর ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

### Add/Edit Shift ✕

Name \*

Start Time \* 🕒      End Time \* 🕒

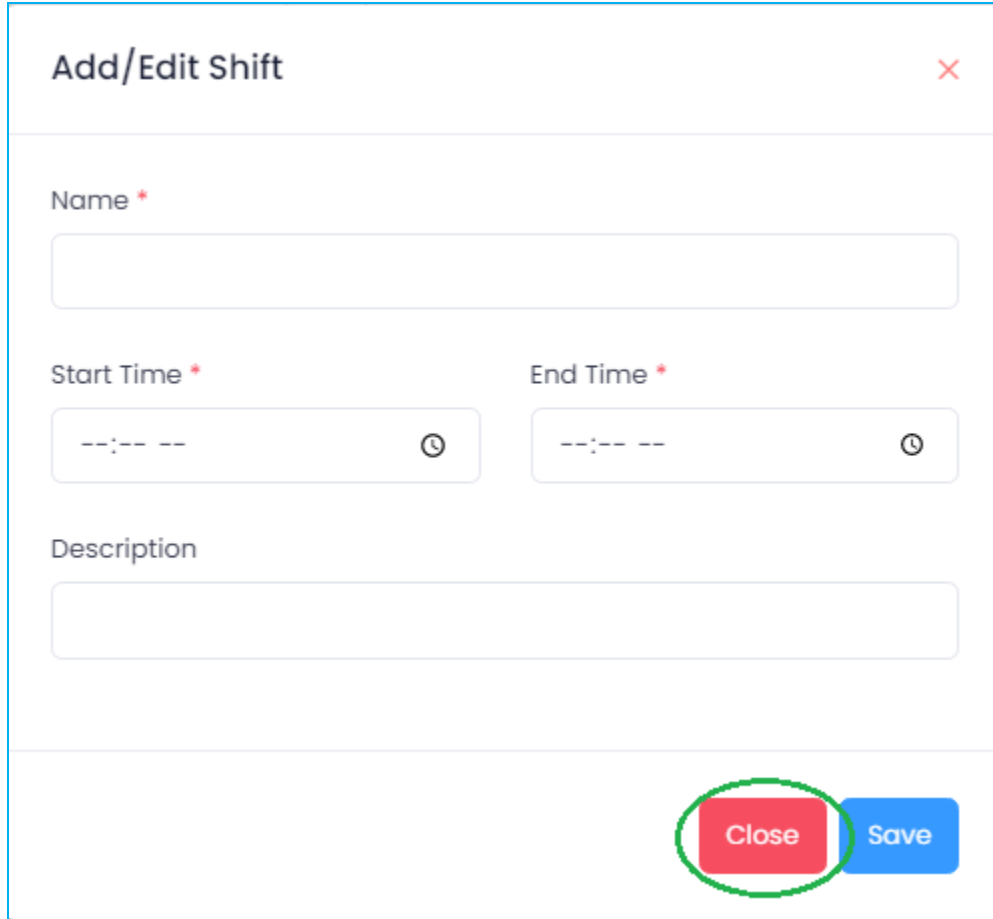
---:-- --      ---:-- --

Description

Close Save

Figure 8.2.1: Save Shift info

আপডেট ক্যাম্পেল করতে হলে 'ক্লোজ/Close' বাটনে ক্লিক করতে হবে।



The image shows a modal form titled "Add/Edit Shift" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

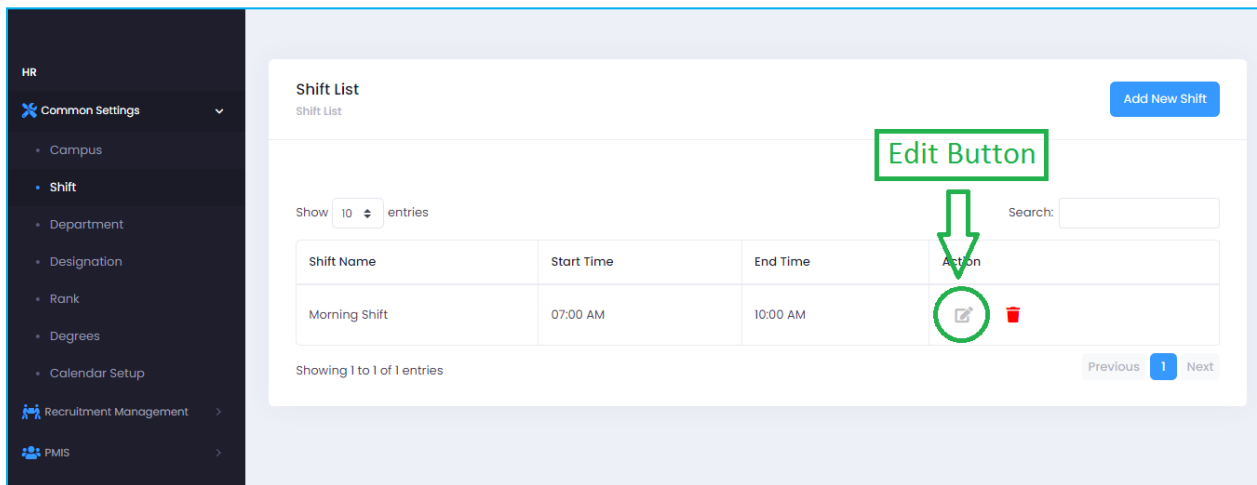
- Name \***: A text input field.
- Start Time \***: A time selection field with a clock icon.
- End Time \***: A time selection field with a clock icon.
- Description**: A text input field.

At the bottom right of the form, there are two buttons: a red "Close" button and a blue "Save" button. The "Close" button is circled in green.



Figure 8.2.2: Cancel Process

### ৮.৩ শিফট এডিট

শিফট লিস্টের ছবিতে দেখানো 'এডিট/Edit' বাটনে ক্লিক করে ইউজার শিফটের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।



The image shows a screenshot of the "Shift List" interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: HR, Common Settings (expanded), Campus, Shift, Department, Designation, Rank, Degrees, Calendar Setup, Recruitment Management, and PMIS. The main content area is titled "Shift List" and includes an "Add New Shift" button. Below the title, there is a "Show 10 entries" dropdown and a search box. A table displays the shift details:

Shift Name	Start Time	End Time	Action
Morning Shift	07:00 AM	10:00 AM	 

Below the table, it says "Showing 1 to 1 of 1 entries" and "Previous 1 Next". A green box labeled "Edit Button" with a green arrow points to the edit icon in the table's action column.

Figure 8.3: Edit shift details



## ৮.৪ শিফট ডিলিট

যেকোনো শিফটের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো শিফট লিস্টের 'ডিলিট/Delete' বাটনে ক্লিক করতে হবে।

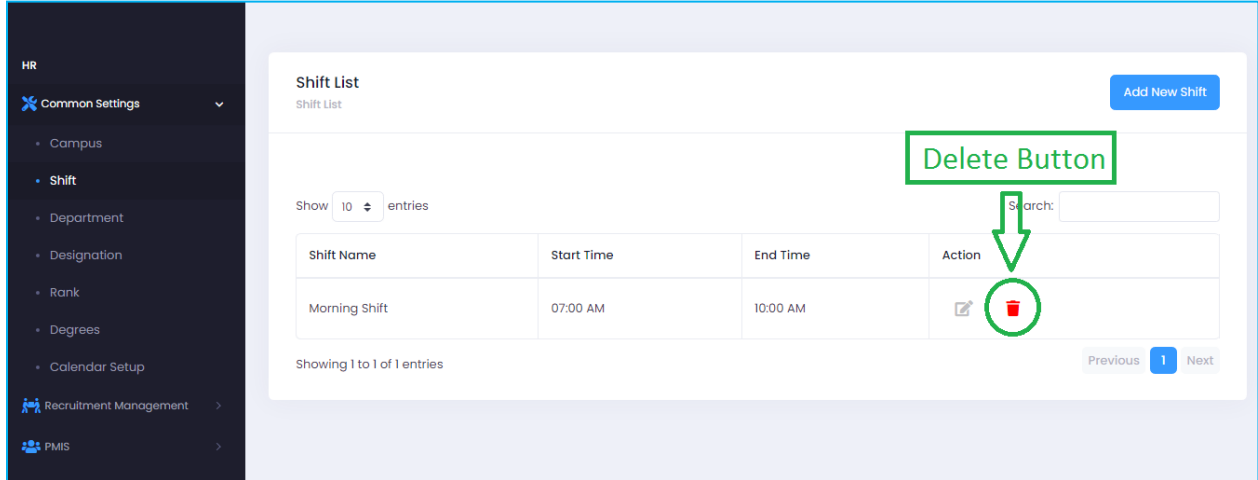


Figure 8.4: Delete Shift

## ৯.০ ডিপার্টমেন্ট

ডিপার্টমেন্ট লিস্ট দেখতে হলে Common Settings থেকে Department সেকশনে যেতে হবে।

### ৯.১ ডিপার্টমেন্ট লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল শিফটের লিস্ট দেখতে পারবেন

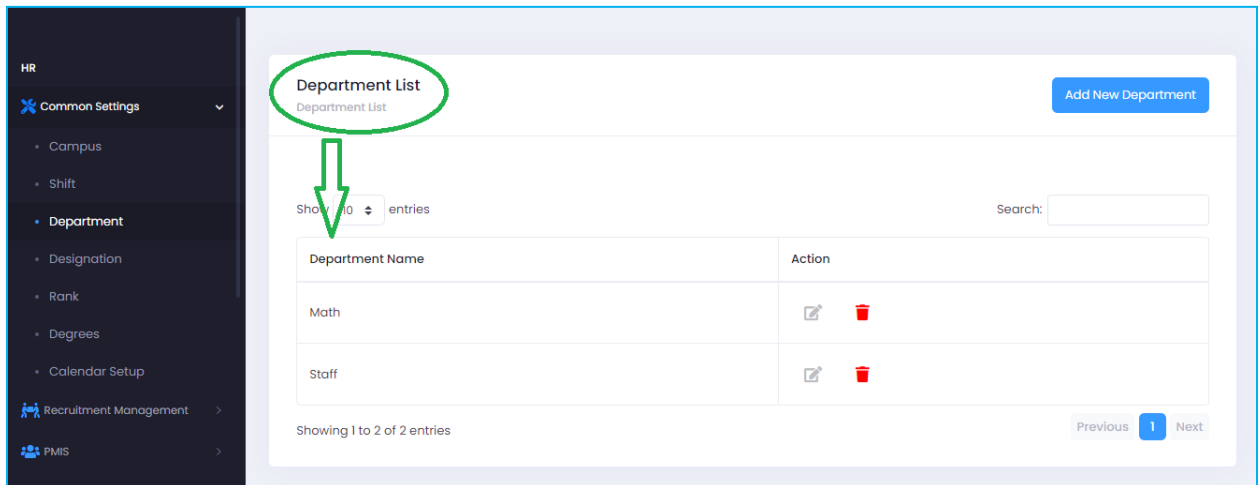


Figure 9.1: Department list

## ৯.২ ডিপার্টমেন্ট যুক্ত করা

“এড নিউ ডিপার্টমেন্ট/Add New Department” বাটনে ক্লিক করে ইউজার নতুন ডিপার্টমেন্টের বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে আসা পপআপে নাম/Name ইনপুট করার পর ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

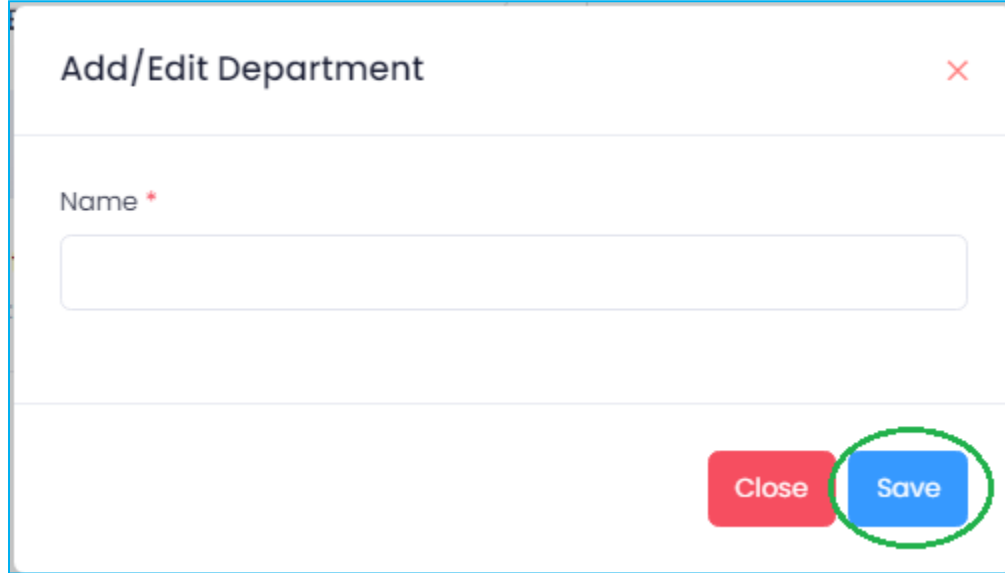
The screenshot shows a modal window titled "Add/Edit Department" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a text input field labeled "Name \*". At the bottom right of the modal, there are two buttons: a red "Close" button and a blue "Save" button. The "Save" button is circled in green.

Figure 9.2.1: Save Department

আপডেট ক্যান্সেল করতে হলে ‘ক্লোজ/Close’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

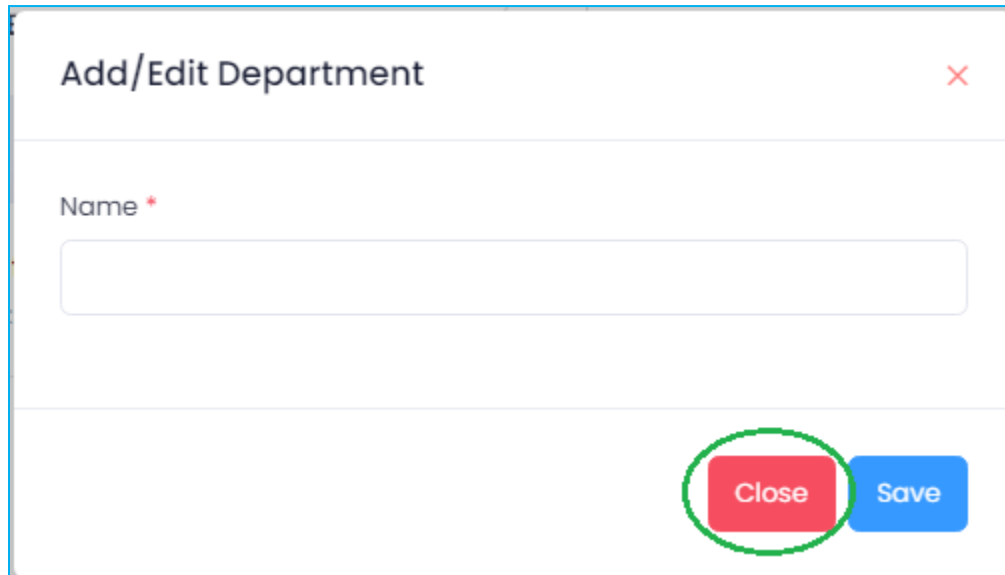
The screenshot shows the same "Add/Edit Department" modal window as in Figure 9.2.1. In this instance, the red "Close" button at the bottom right is circled in green, indicating the action to cancel the progress.

Figure 9.2.2: Cancel progress

## ৯.৩ ডিপার্টমেন্ট এডিট

ডিপার্টমেন্ট লিস্টের ছবিতে দেখানো ‘এডিট/Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার শিফটের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।

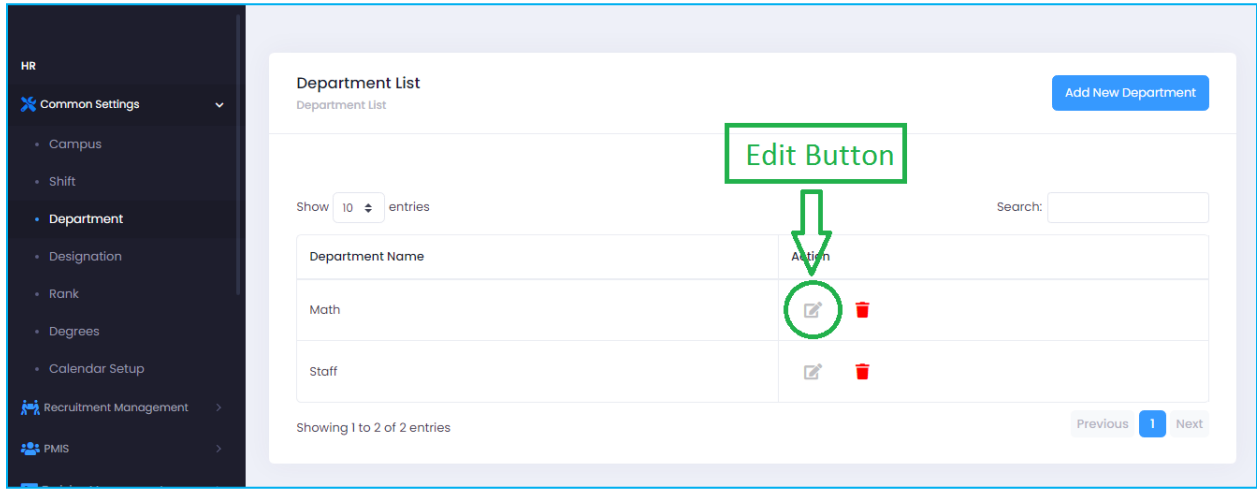


Figure 9.3: Edit Department

## ৯.৪ ডিপার্টমেন্ট ডিলিট

যেকোনো ডিপার্টমেন্টের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো ডিপার্টমেন্ট লিস্টের ‘ডিলিট/Delete’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

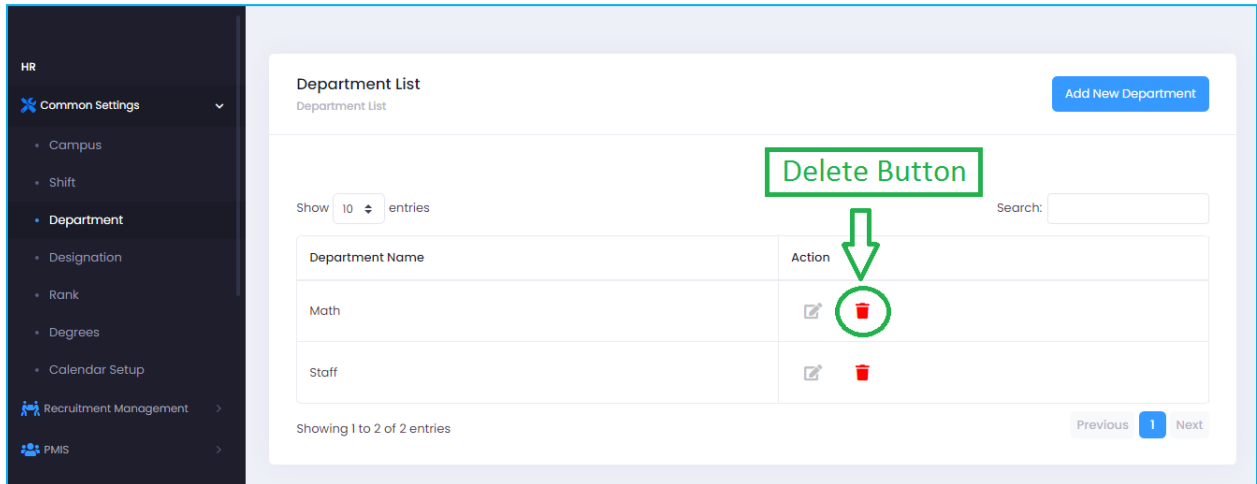


Figure 9.4: Delete Department

## ১০.০ ডেজিগনেশন

ডেজিগনেশন লিস্ট দেখতে হলে Common Settings থেকে Designation সেকশনে যেতে হবে।

### ১০.১ ডেজিগনেশন লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল ডেজিগনেশনের লিস্ট দেখতে পারবেন

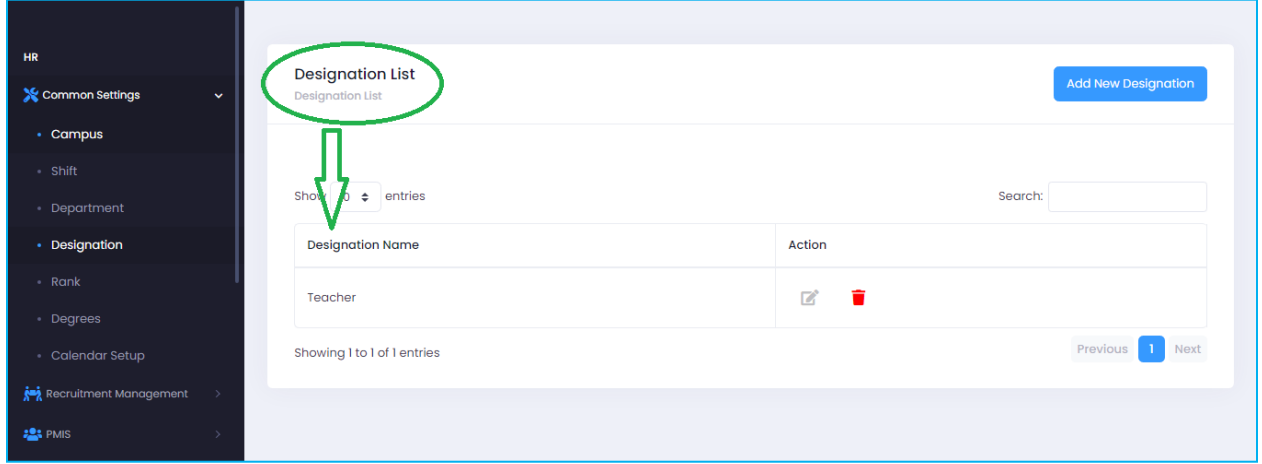
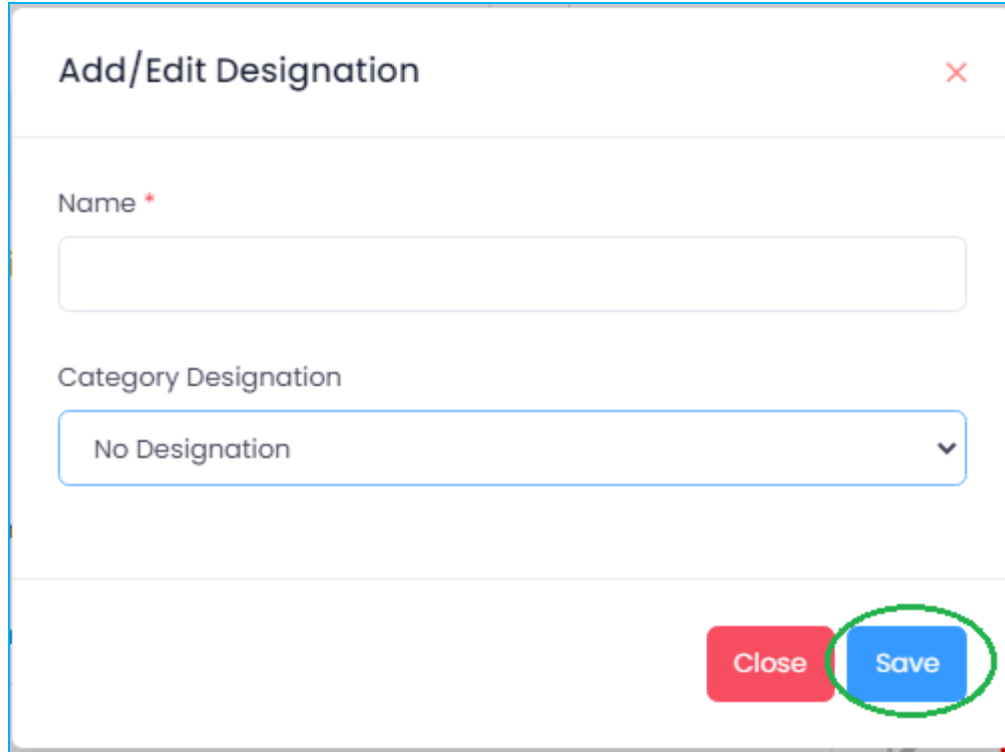


Figure 10.1: Designation list

### ১০.২ ডেজিগনেশন যুক্ত করা

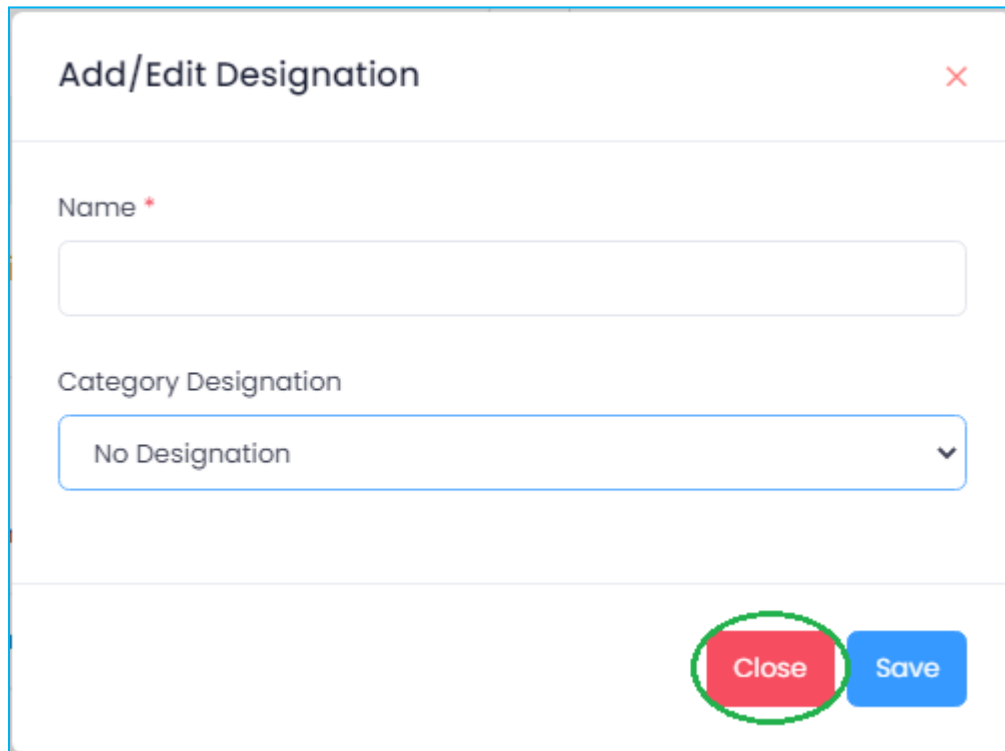
“এড নিউ ডেজিগনেশন/Add New Designation” বাটনে ক্লিক করে ইউজার নতুন ডেজিগনেশনের বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে আসা পপআপে নাম/Name এবং ক্যাটাগরি ডেজিগনেশন/Category Designation ইনপুট করার পর ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



The screenshot shows a web form titled "Add/Edit Designation" with a close button (X) in the top right corner. The form contains two main sections: "Name" with a text input field and a red asterisk, and "Category Designation" with a dropdown menu currently showing "No Designation". At the bottom right, there are two buttons: a red "Close" button and a blue "Save" button. The "Save" button is circled in green.

Figure 10.2.1: Save Designation

আপডেট ক্যাম্পেল করতে হলে 'ক্লোজ/Close' বাটনে ক্লিক করতে হবে।



This screenshot is identical to the one above, showing the "Add/Edit Designation" form. However, in this version, the red "Close" button at the bottom right is circled in green, while the "Save" button is not.

Figure 10.2.2: Cancel Progress

### ১০.৩ ডেজিগনেশন এডিট

ডেজিগনেশন লিস্টের ছবিতে দেখানো 'এডিট/Edit' বাটনে ক্লিক করে ইউজার ডেজিগনেশনের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।

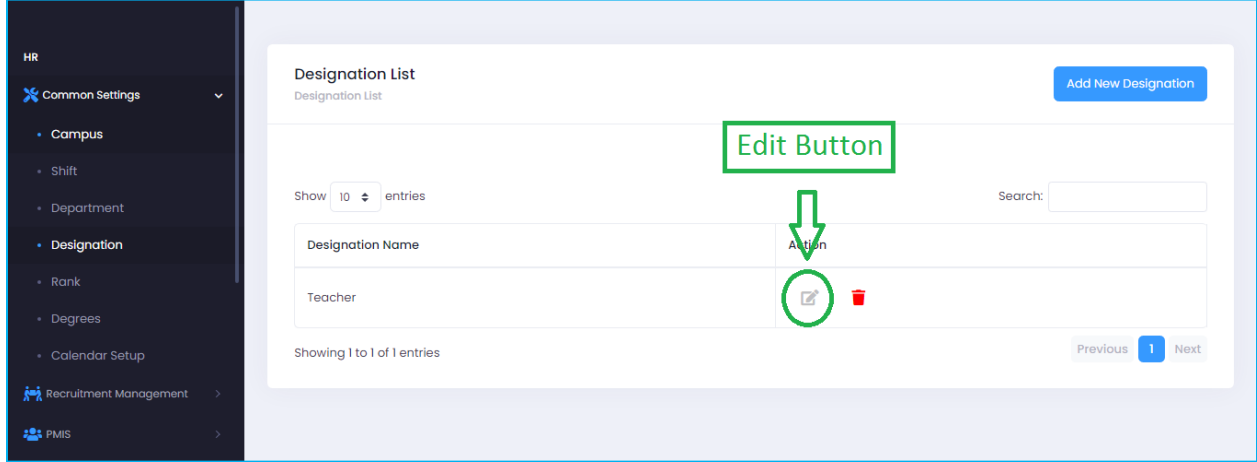


Figure 10.3: Edit Designation

### ১০.৪ ডেজিগনেশন ডিলিট

যেকোনো ডেজিগনেশনের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো ডেজিগনেশন লিস্টের 'ডিলিট/Delete' বাটনে ক্লিক করতে হবে।

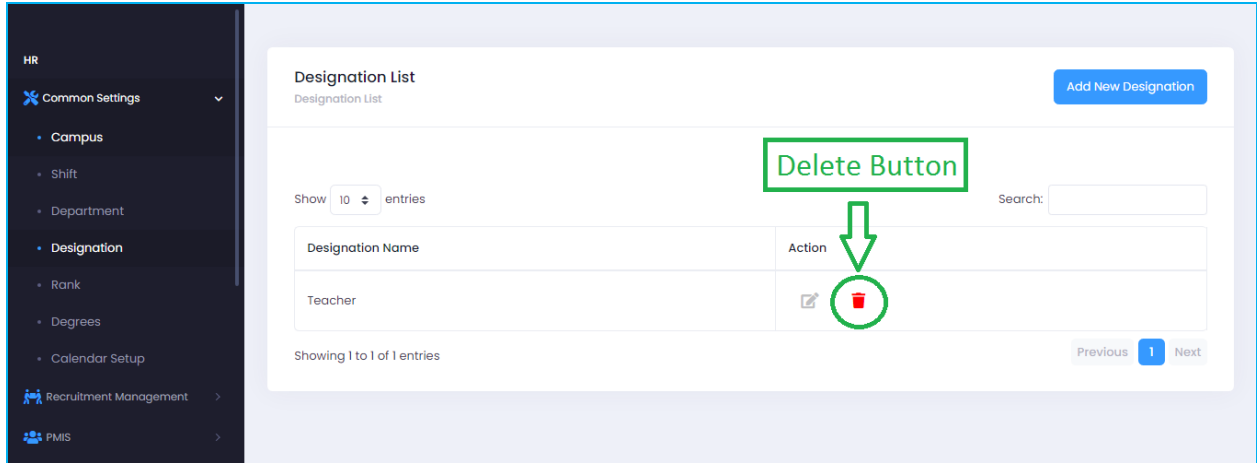


Figure 10.4: Delete Designation

## ১১.০ র‍্যাঙ্ক

র‍্যাঙ্ক লিস্ট দেখতে হলে Common Settings থেকে Rank সেকশনে যেতে হবে।

### ১১.১ র‍্যাঙ্ক লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল র‍্যাঙ্ক লিস্ট দেখতে পারবেন

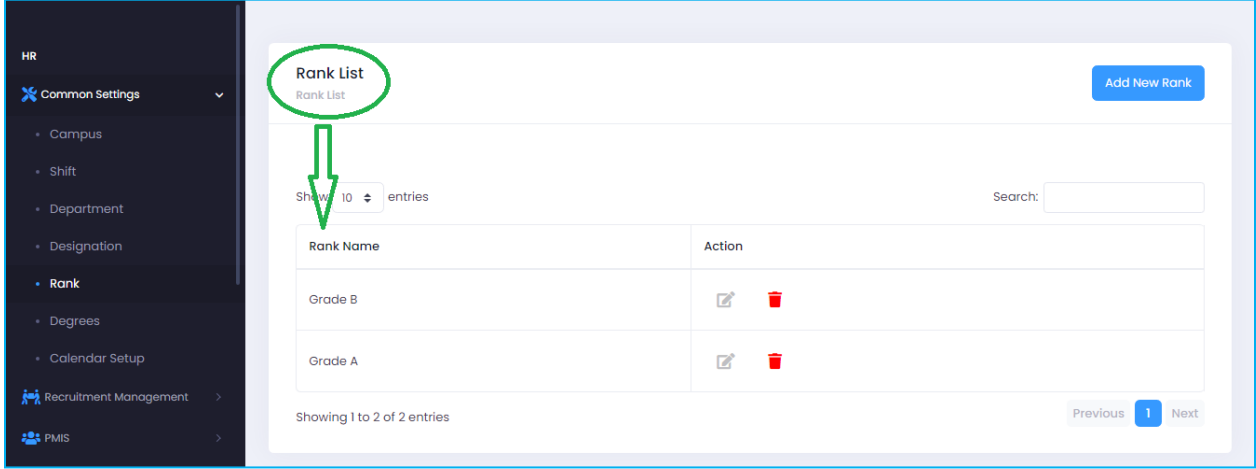
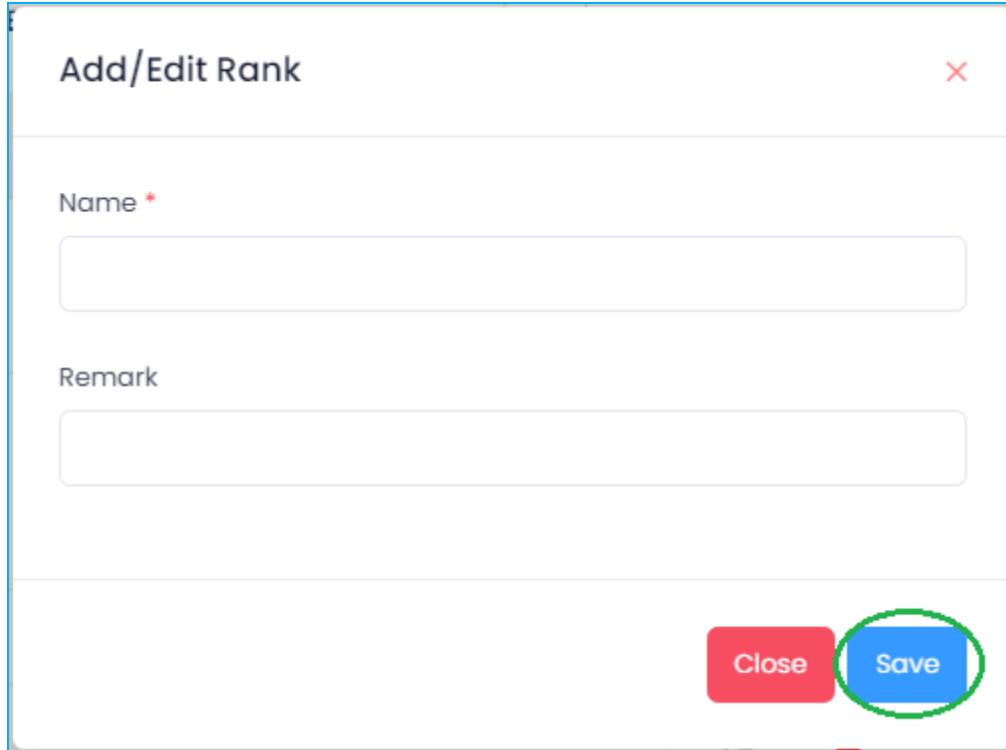


Figure 11.1: Rank list

### ১১.২ র‍্যাঙ্ক যুক্ত করা

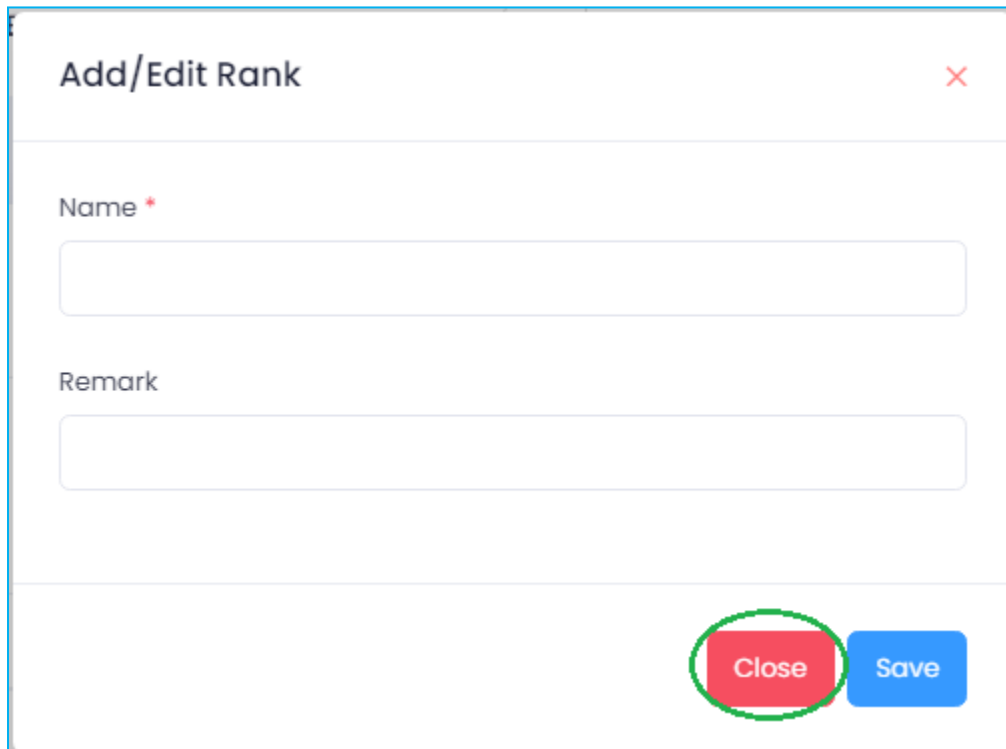
“এড নিউ র‍্যাঙ্ক /Add New Rank” বাটনে ক্লিক করে ইউজার নতুন র‍্যাঙ্ক বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে আসা পপআপে নাম/Name এবং রিমার্কস/Remarks ইনপুট করার পর ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



The screenshot shows a web form titled "Add/Edit Rank" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there are two input fields: "Name \*" and "Remark". At the bottom right of the form, there are two buttons: a red "Close" button and a blue "Save" button. The "Save" button is circled in green.

Figure 11.2.1: Save Rank

আপডেট ক্যাম্পেল করতে হলে 'ক্লোজ/Close' বাটনে ক্লিক করতে হবে।



The screenshot shows the same "Add/Edit Rank" form as in Figure 11.2.1. In this version, the red "Close" button at the bottom right is circled in green, indicating that it should be clicked to cancel the progress.

Figure 11.2.2: Cancel progress



## ১১.৩ র‍্যাঙ্ক এডিট

র‍্যাঙ্ক লিস্টের ছবিতে দেখানো ‘এডিট/Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার র‍্যাঙ্ক বিবরণ এডিট করতে পারবেন।

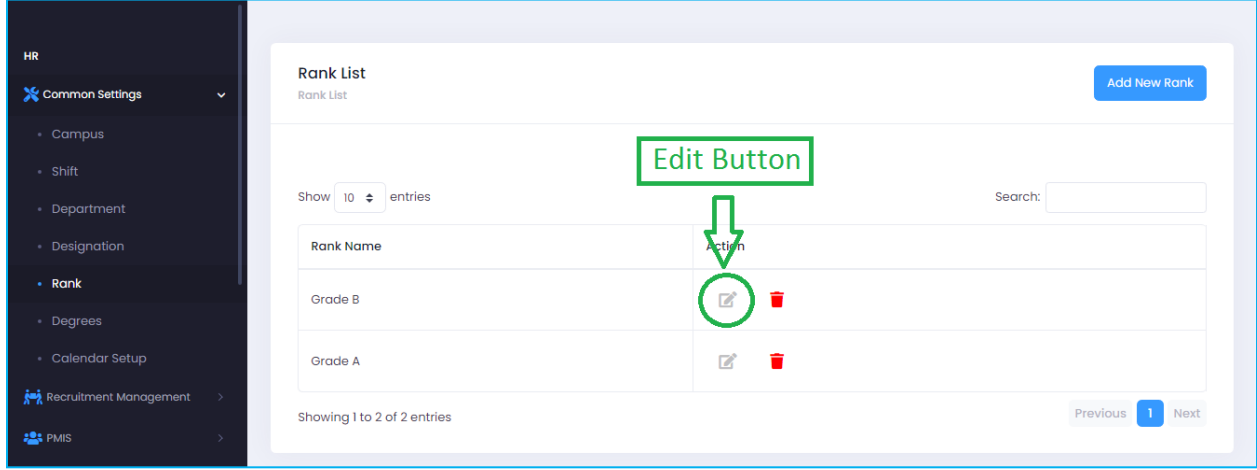


Figure 11.3: Edit Rank

## ১১.৪ র‍্যাঙ্ক ডিলিট

যেকোনো র‍্যাঙ্ক বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো র‍্যাঙ্ক লিস্টের ‘ডিলিট/Delete’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

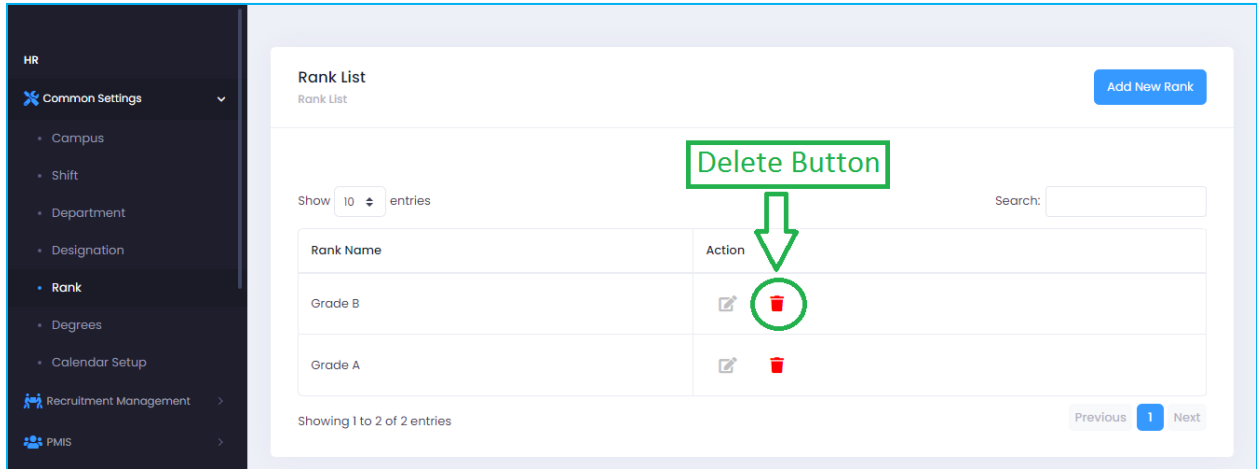


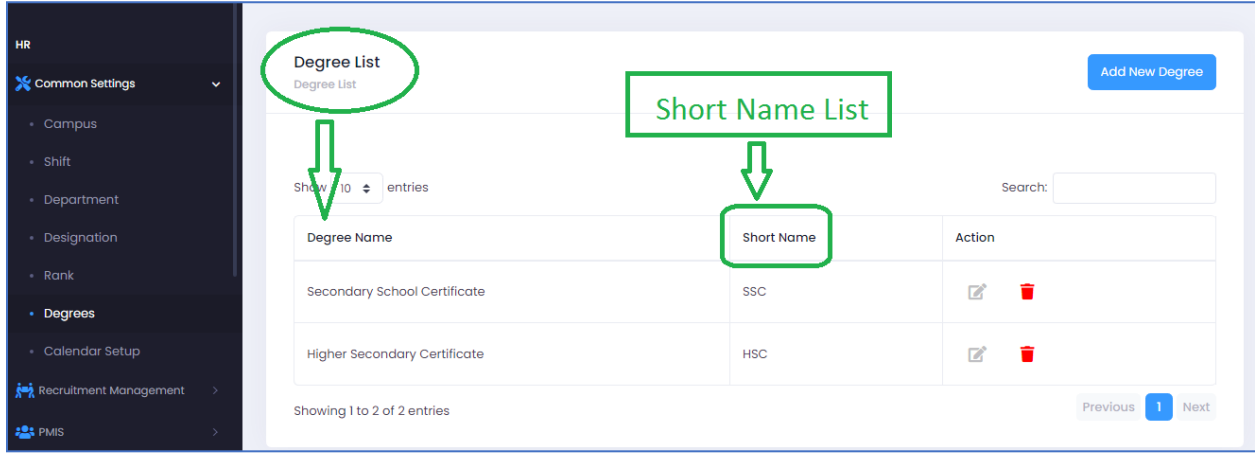
Figure 11.4: Delete Rank

## ১২.০ ডিগ্রিস

ডিগ্রি লিস্ট দেখতে হলে Common Settings থেকে Degree সেকশনে যেতে হবে।

## ১২.১ ডিগ্রি লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল ডিগ্রির লিস্ট দেখতে পারবেন







Degree Name	Short Name	Action
Secondary School Certificate	SSC	 
Higher Secondary Certificate	HSC	 

Figure 12.1: Degree List

## ১২.২ ডিগ্রি যুক্ত করা

“এড নিউ ডিগ্রি/Add New Degree” বাটনে ক্লিক করে ইউজার নতুন ডিগ্রির বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে আসা পপআপে নাম/Name, শর্ট নেম/Short Name এবং রিমার্কস/Remarks ইনপুট করার পর ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

### Add/Edit Degree ×

Name \*

Short Name

Remark

Close Save

Figure 12.2.1: Save Degree

আপডেট ক্যাম্পেল করতে হলে 'ক্লোজ/Close' বাটনে ক্লিক করতে হবে।

### Add/Edit Degree ✕

Name \*

Short Name

Remark

Close
Save

Figure 12.2.2: Cancel Progress

## ১২.৩ ডিগ্রি এডিট

ডিগ্রি লিস্টের ছবিতে দেখানো ‘এডিট/Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার ডিগ্রির বিবরণ এডিট করতে পারবেন।

HR

- ✕ Common Settings
- Campus
- Shift
- Department
- Designation
- Rank
- **Degrees**
- Calendar Setup
- Recruitment Management
- PMIS

**Degree List**

Degree List

Add New Degree

Show 10 entries

Search:

Degree Name	Short Name	Action
Secondary School Certificate	SSC	<span style="border: 2px solid green; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; display: inline-block;">✎</span> <span style="color: red; font-size: 1.2em; margin-left: 10px;">✖</span>
Higher Secondary Certificate	HSC	<span style="color: gray; font-size: 1.2em;">✎</span> <span style="color: red; font-size: 1.2em; margin-left: 10px;">✖</span>

Showing 1 to 2 of 2 entries

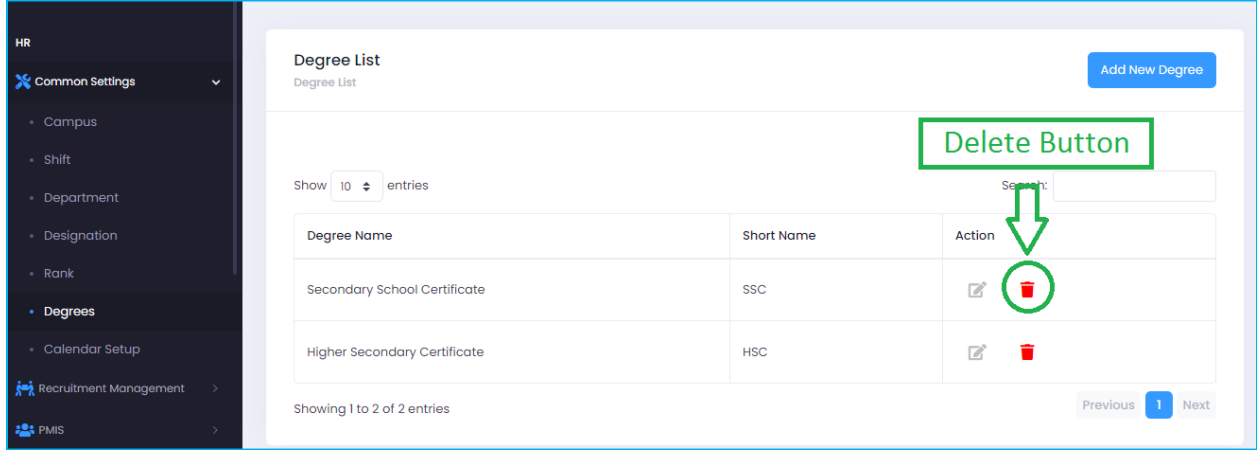
Previous 1 Next

Figure 12.3: Edit Degree

Page | 32

## ১২.৪ ডিগ্রি ডিলিট

যেকোনো ডিগ্রির বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো ডিগ্রি লিস্টের 'ডিলিট/Delete' বাটনে ক্লিক করতে হবে।



The screenshot shows the 'Degree List' interface. On the left is a sidebar with 'Common Settings' expanded, showing options like Campus, Shift, Department, Designation, Rank, Degrees, and Calendar Setup. The main area displays a table with the following data:

Degree Name	Short Name	Action
Secondary School Certificate	SSC	[Edit] [Delete]
Higher Secondary Certificate	HSC	[Edit] [Delete]

The 'Delete' button (red trash icon) for the first entry is highlighted with a green box and labeled 'Delete Button'.

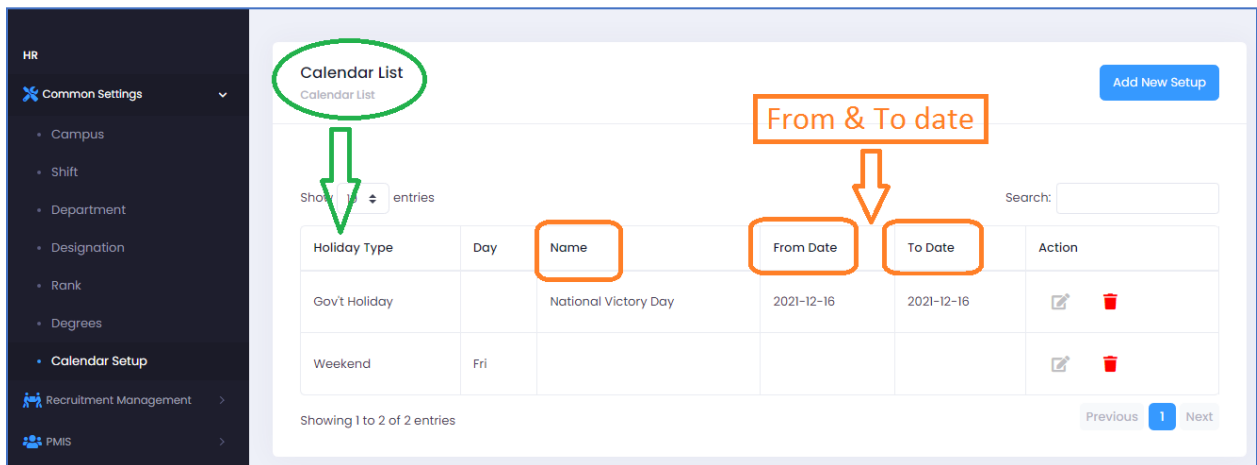
Figure 12.4: Edit Degree

## ১৩.০ ক্যালেন্ডার সেটআপ

ক্যালেন্ডার লিস্ট দেখতে হলে Common Settings থেকে Calendar Setup সেকশনে যেতে হবে।

### ১৩.১ ক্যালেন্ডার লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল হলিডে ও বন্ধের দিনের লিস্ট দেখতে পারবেন



The screenshot shows the 'Calendar List' interface. On the left is a sidebar with 'Common Settings' expanded, showing options like Campus, Shift, Department, Designation, Rank, Degrees, and Calendar Setup. The main area displays a table with the following data:

Holiday Type	Day	Name	From Date	To Date	Action
Gov't Holiday		National Victory Day	2021-12-16	2021-12-16	[Edit] [Delete]
Weekend	Fri				[Edit] [Delete]

The 'Name' column and the 'From Date' and 'To Date' columns are highlighted with orange boxes. A label 'From & To date' with an arrow points to these columns.

Figure 13.1: Calendar List

## ১৩.২ ক্যালেন্ডার যুক্ত করা

“এড নিউ ক্যালেন্ডার/Add New Calendar” বাটনে ক্লিক করে ইউজার হলিডে ও বন্ধের দিনের বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো স্ট্রিংনে টাইপ/Type, নাম/Name, ফ্রম ডেট/From Date এবং টু ডেট/To Date ইনপুট করার পর ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘ব্যাক/Back’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

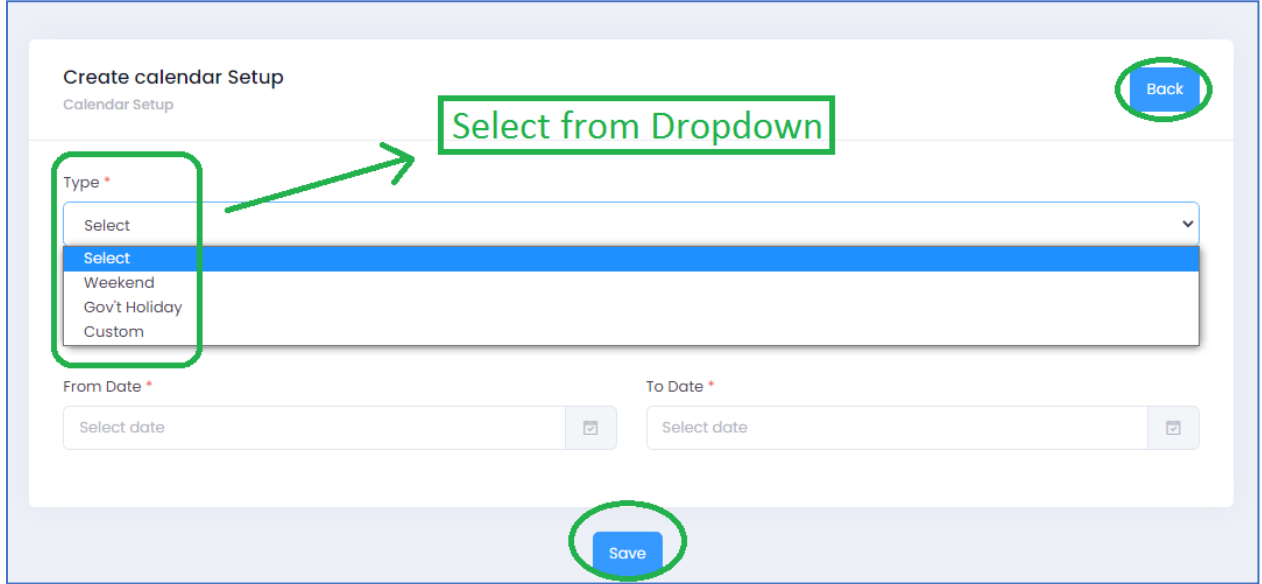
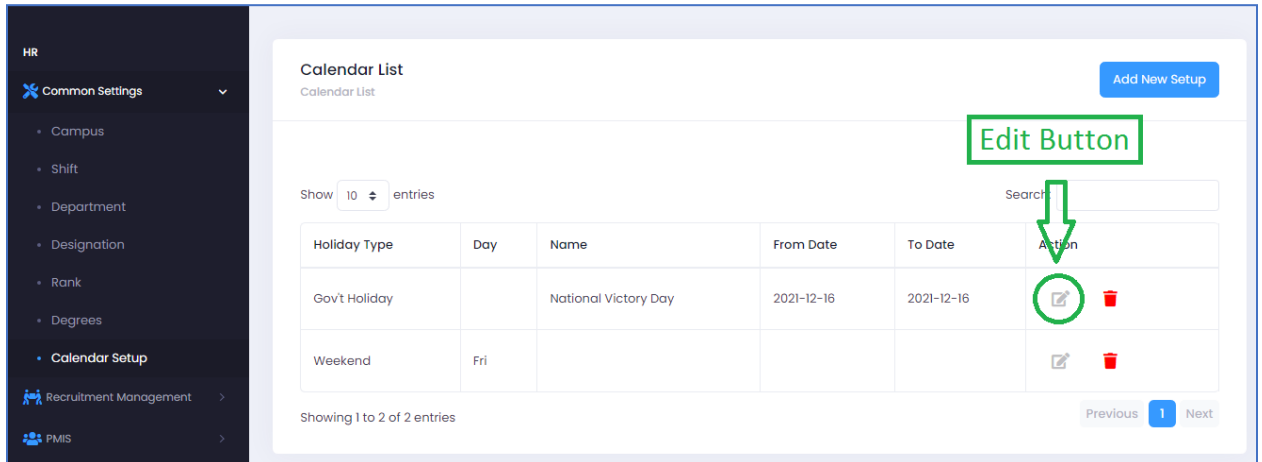


Figure 13.2: Add New Calendar

## ১৩.৩ ক্যালেন্ডার এডিট

ক্যালেন্ডার লিস্টের ছবিতে দেখানো ‘এডিট/Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার ক্যালেন্ডারের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।







Holiday Type	Day	Name	From Date	To Date	Action
Gov't Holiday		National Victory Day	2021-12-16	2021-12-16	 
Weekend	Fri				 

Figure 13.3: Edit Calendar

## ১৩.৪ ক্যালেন্ডার ডিলিট

যেকোনো ক্যালেন্ডারের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো ক্যালেন্ডার লিস্টের ‘ডিলিট/Delete’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

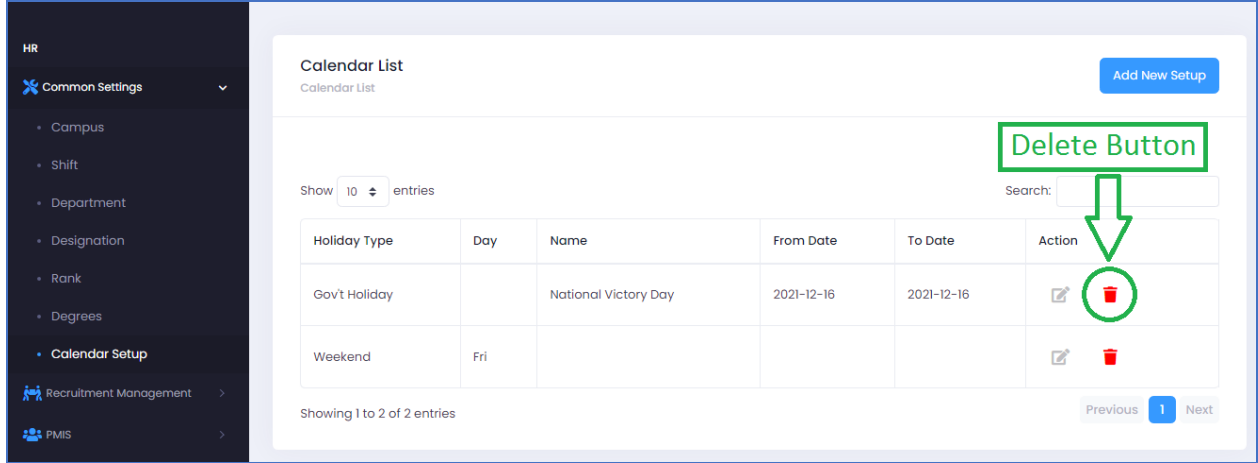


Figure 13.3: Delete Calendar

## ১৪.০ এমপ্লয়ি রেকুইজিশন

ক্যালেন্ডার লিস্ট দেখতে হলে Recruitment Management থেকে Employee Requisition সেকশনে যেতে হবে।

### ১৪.১ এমপ্লয়ি রেকুইজিশন লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল এমপ্লয়ি রেকুইজিশন লিস্ট দেখতে পারবেন

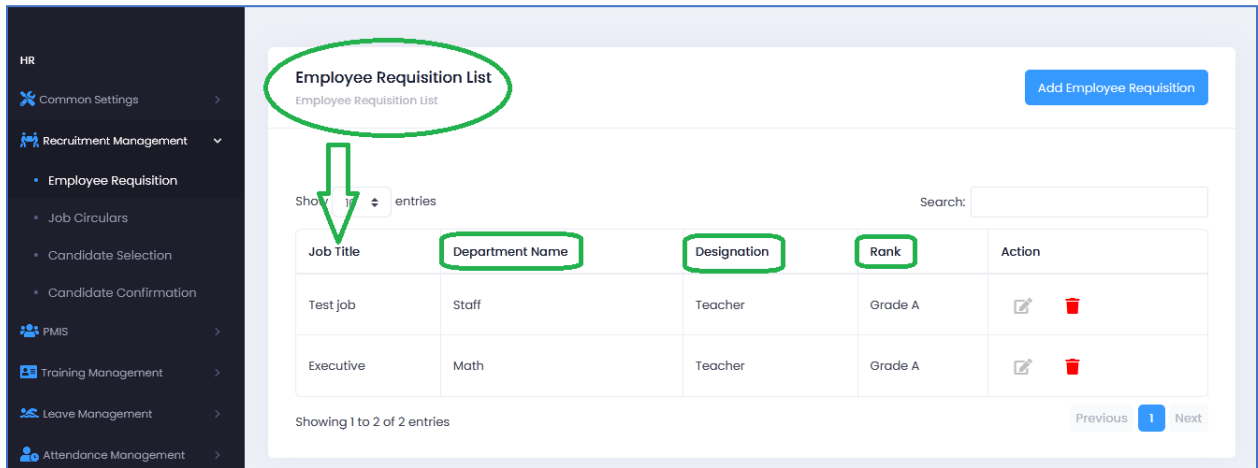
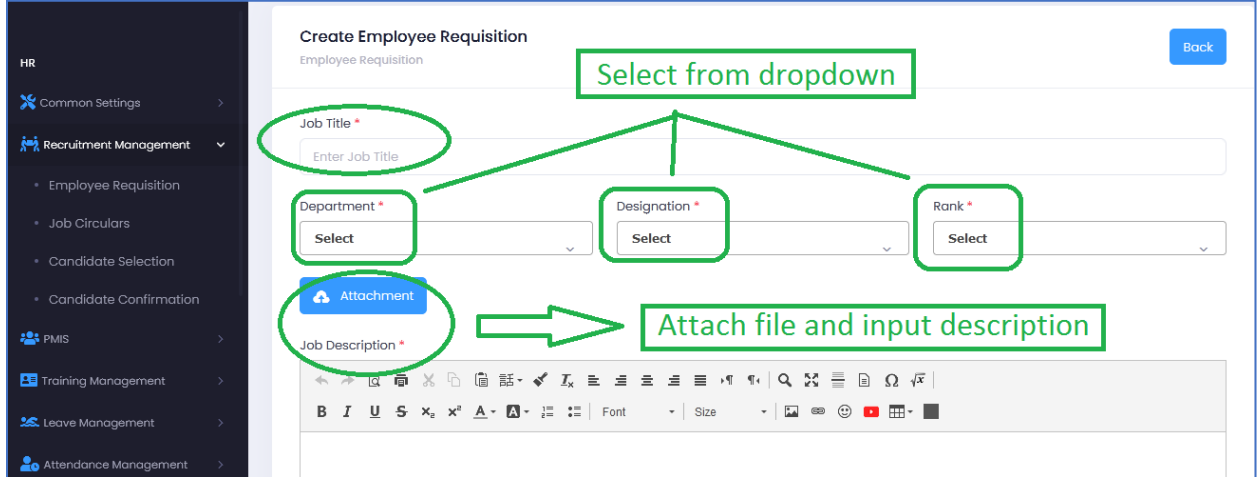


Figure 14.1: Employee Requisition List

## ১৪.২ এমপ্লয়ি রেকুইজিশন যুক্ত করা

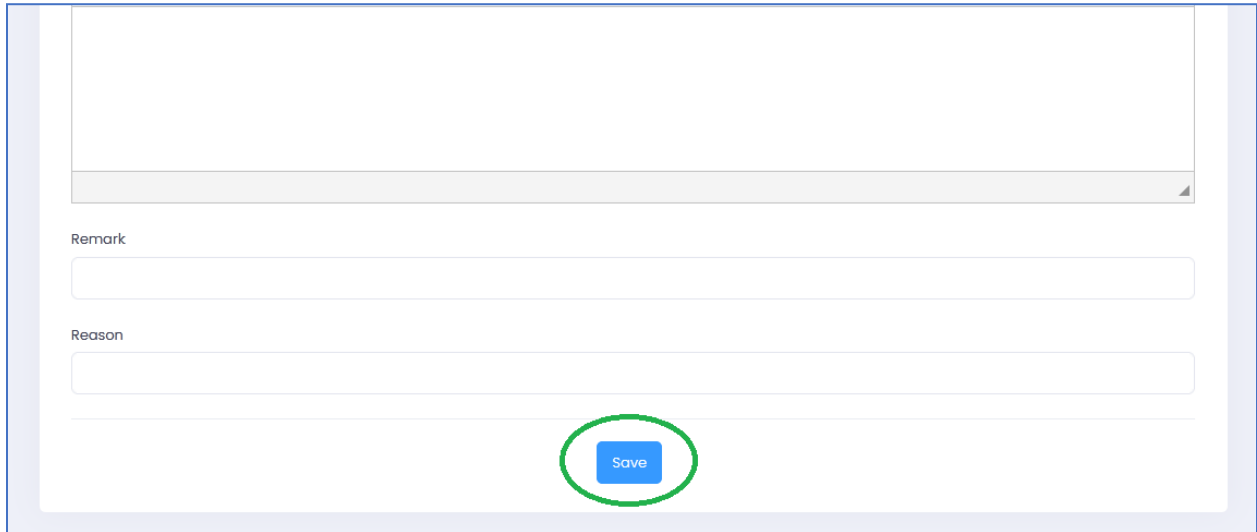
“এড এমপ্লয়ি রেকুইজিশন/Add New Requisition” বাটনে ক্লিক করে ইউজার এমপ্লয়ি রেকুইজিশনের বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে জব টাইটেল/Job Title, ডিপার্টমেন্ট/Department, ডেজিগনেশন/Designation এবং র্যাঙ্ক/Rank ইনপুট করার পর ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘ব্যাক/Back’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



The screenshot shows the 'Create Employee Requisition' form. The form includes a sidebar with navigation options like 'Common Settings', 'Recruitment Management', 'Employee Requisition', 'Job Circulars', 'Candidate Selection', 'Candidate Confirmation', 'PMIS', 'Training Management', 'Leave Management', and 'Attendance Management'. The main form area has a 'Back' button in the top right. The form fields are: 'Job Title \*' (with a text input field), 'Department \*' (with a dropdown menu), 'Designation \*' (with a dropdown menu), and 'Rank \*' (with a dropdown menu). Below these is an 'Attachment' button and a 'Job Description \*' field with a rich text editor. Annotations include a green box labeled 'Select from dropdown' pointing to the Department, Designation, and Rank dropdowns, and another green box labeled 'Attach file and input description' pointing to the Attachment button and Job Description field.

Figure 14.2.1: Add new employee requisition

ইনপুট করার পর ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



The screenshot shows the bottom part of the form, including a 'Remark' text input field, a 'Reason' text input field, and a 'Save' button circled in green.



Figure 14.2.2: Save Progress

### ১৪.৩ এমপ্লয়ি রেকুইজিশন এডিট

এমপ্লয়ি রেকুইজিশন লিস্টের ছবিতে দেখানো ‘এডিট/Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার এমপ্লয়ি রেকুইজিশনের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।

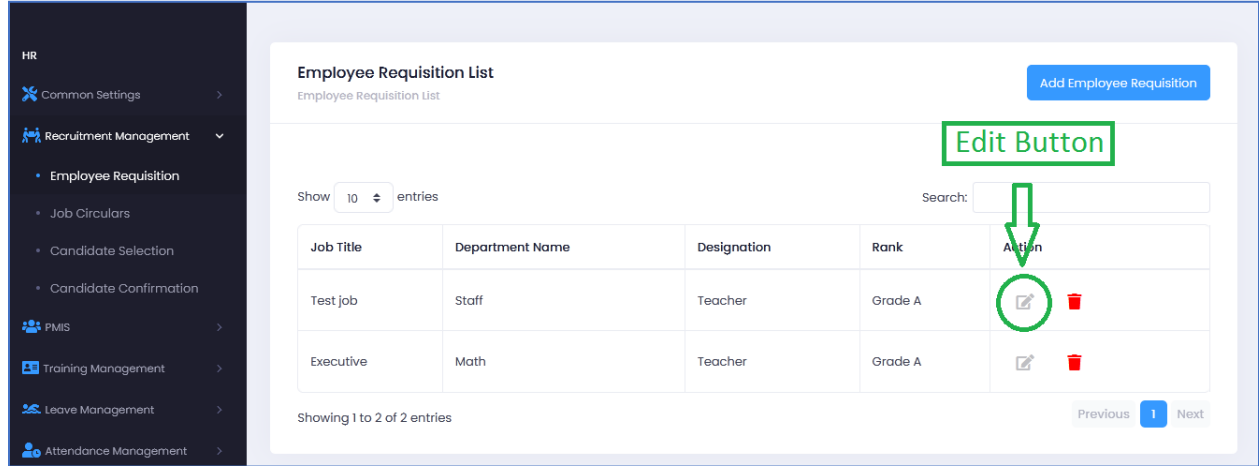


Figure 14.3: Edit employee requisition

### ১৪.৪ এমপ্লয়ি রেকুইজিশন ডিলিট

যেকোনো এমপ্লয়ি রেকুইজিশনের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো এমপ্লয়ি রেকুইজিশন লিস্টের ‘ডিলিট/Delete’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

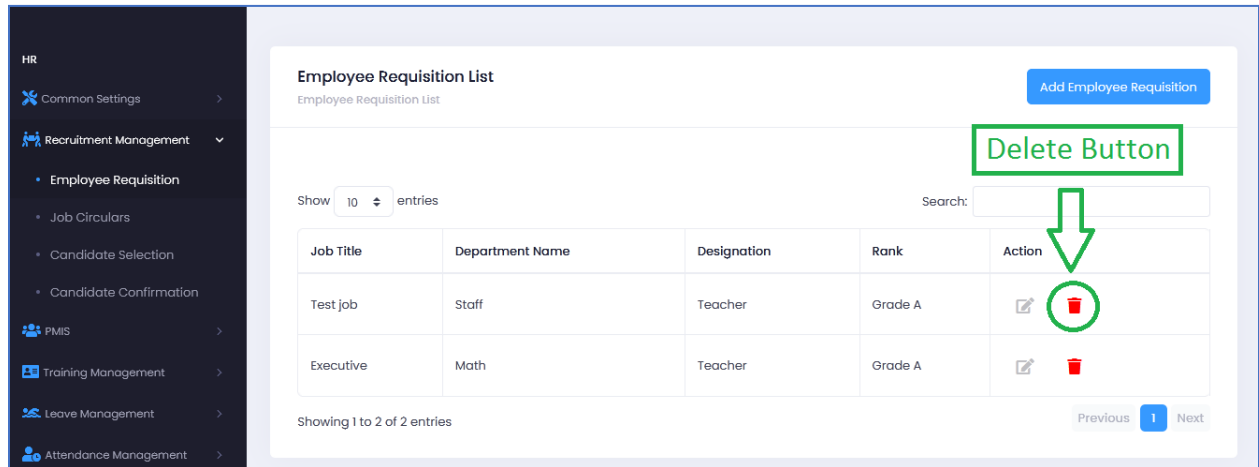


Figure 14.4: Delete employee requisition

## ১৫.০ জব সার্কুলার

জব সার্কুলার লিস্ট দেখতে হলে Recruitment Management থেকে Job Circular সেকশনে যেতে হবে।

### ১৫.১ জব সার্কুলার লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল জব সার্কুলারের লিস্ট দেখতে পারবেন।

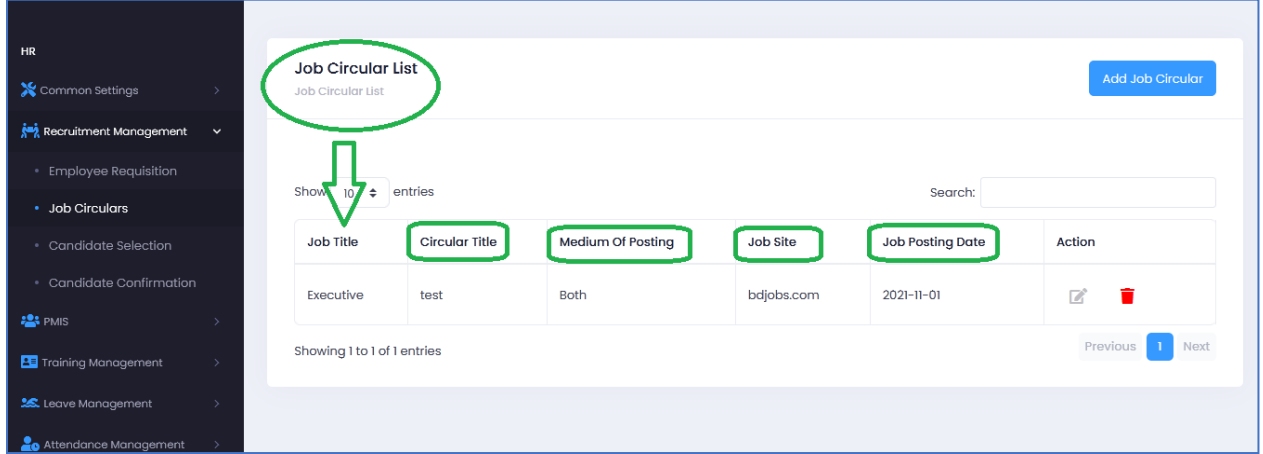


Figure 15.1: Job Circular List

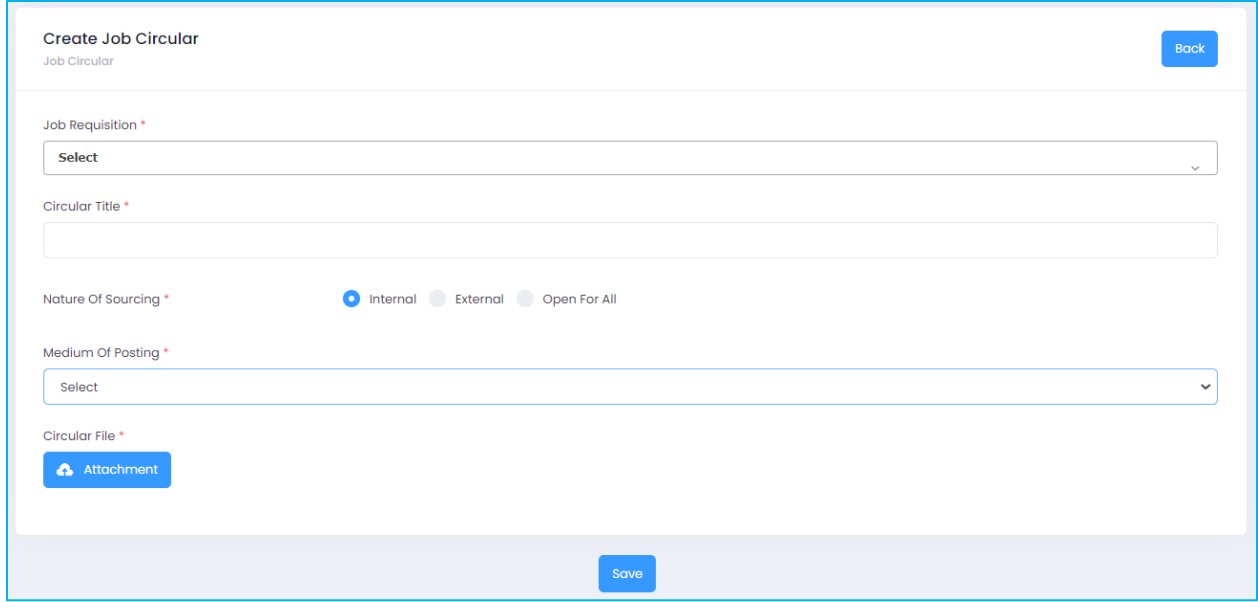
### ১৫.২ জব সার্কুলার যুক্ত করা

“এড জব সার্কুলার/Add Job Circular” বাটনে ক্লিক করে ইউজার জব সার্কুলারের বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে জব রেকুইজিশন/Job Requisition, সার্কুলার টাইটেল/Circular Title, নেচার অফ সোর্সিং/Nature of Sourcing, মিডিয়াম অফ পোস্টিং/Medium of Posting এবং সার্কুলার ফাইল/Circular File ইনপুট করার পর ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘ব্যাক/Back’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

যদি মিডিয়াম অফ পোস্টিং থেকে ‘অনলাইন’ সিলেক্ট করা হয়, তাহলে ইউজারকে জব সাইট/Job Site, জব পোস্টিং ডেট/Job Posting Date এবং জব পোস্টিং এন্ড ডেট/Job Posting and Date ইনপুট করতে হবে।

যদি মিডিয়াম অফ পোস্টিং থেকে ‘নিউজ মিডিয়া’ সিলেক্ট করা হয়, তাহলে ইউজারকে নিউজ মিডিয়া নেম/News Media Name, নিউজ জব পোস্টিং ডেট/News of Posting Date এবং নিউজ জব পোস্টিং এন্ড ডেট/News of Posting and Date ইনপুট করতে হবে।

যদি মিডিয়াম অফ পোস্টিং থেকে ‘বোথ সিলেক্ট করা হয়, তাহলে তাহলে ইউজারকে জব সাইট/Job Site, জব পোস্টিং ডেট/Job Posting Date, জব পোস্টিং এন্ড ডেট/Job Posting and Date, নিউজ মিডিয়া নেম/News Media Name, নিউজ জব পোস্টিং ডেট/News of Posting Date এবং নিউজ জব পোস্টিং এন্ড ডেট/News of Posting and Date ইনপুট করতে হবে।



**Create Job Circular**  
Job Circular Back

Job Requisition \*  
Select

Circular Title \*

Nature Of Sourcing \*  
 Internal  External  Open For All

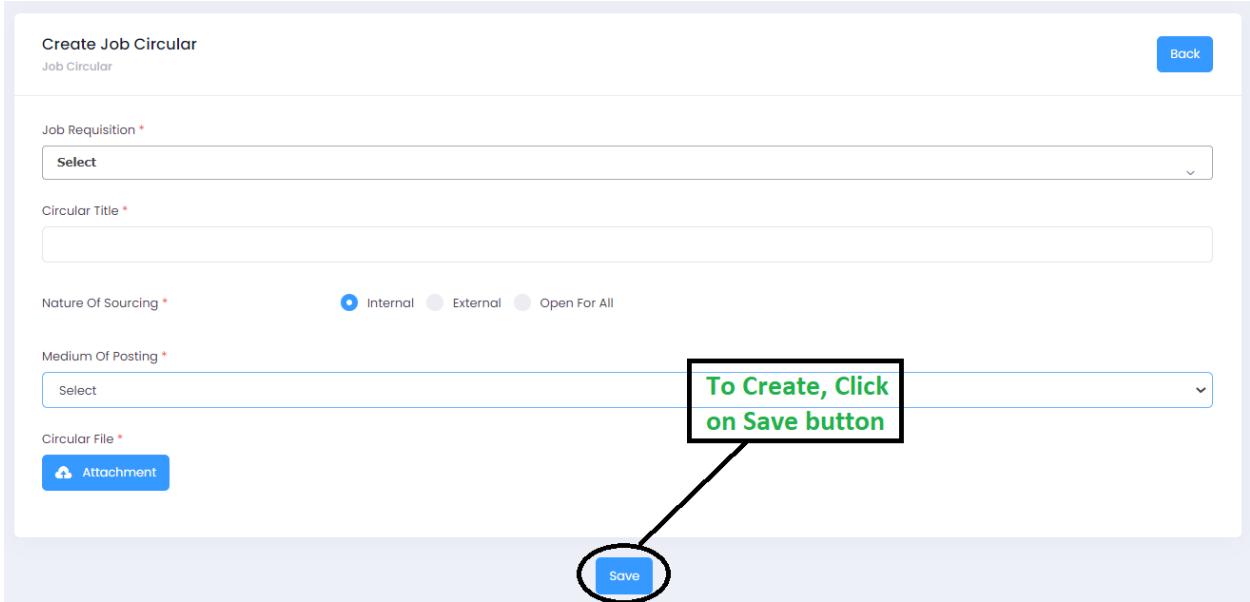
Medium Of Posting \*  
Select

Circular File \*  
Attachment

Save

Figure 15.2.1: Add job circular

ইনপুট করার পর ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



**Create Job Circular**  
Job Circular Back

Job Requisition \*  
Select

Circular Title \*

Nature Of Sourcing \*  
 Internal  External  Open For All

Medium Of Posting \*  
Select

Circular File \*  
Attachment

Save

To Create, Click on Save button

Figure 15.2.2: Save Progress

### ১৫.৩ জব সার্কুলার এডিট

জব সার্কুলার লিস্টের ছবিতে দেখানো ‘এডিট/Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার জব সার্কুলারের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।

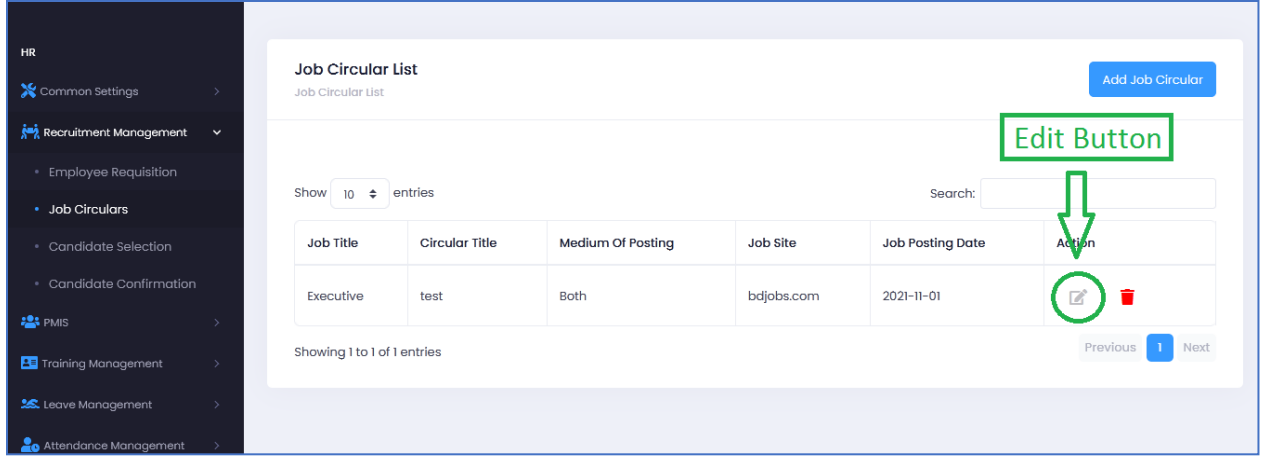


Figure 15.3: Edit job circular

## ১৫.৪ জব সার্কুলার ডিলিট

যেকোনো জব সার্কুলারের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো জব সার্কুলার লিস্টের 'ডিলিট/Delete' বাটনে ক্লিক করতে হবে।

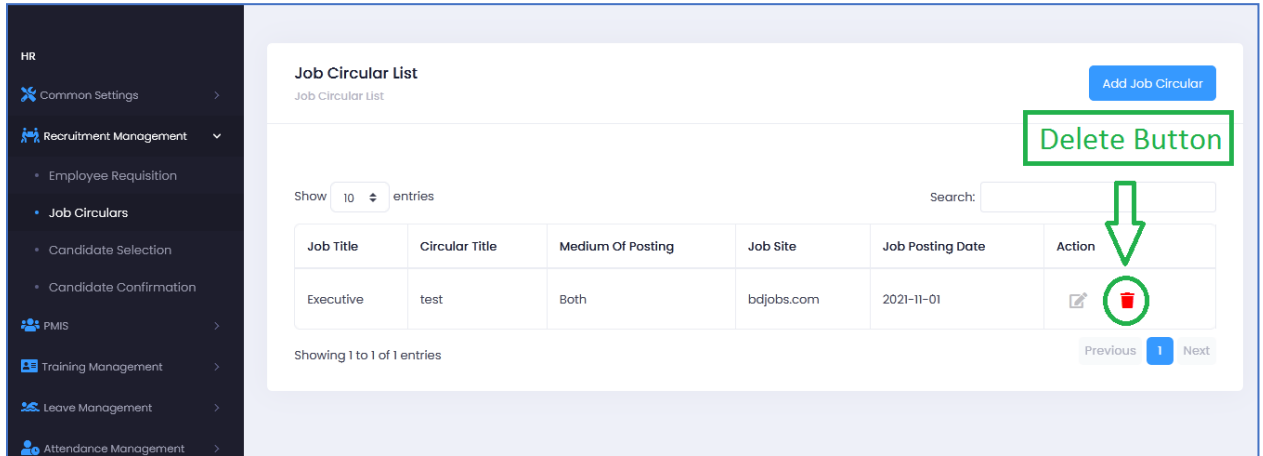


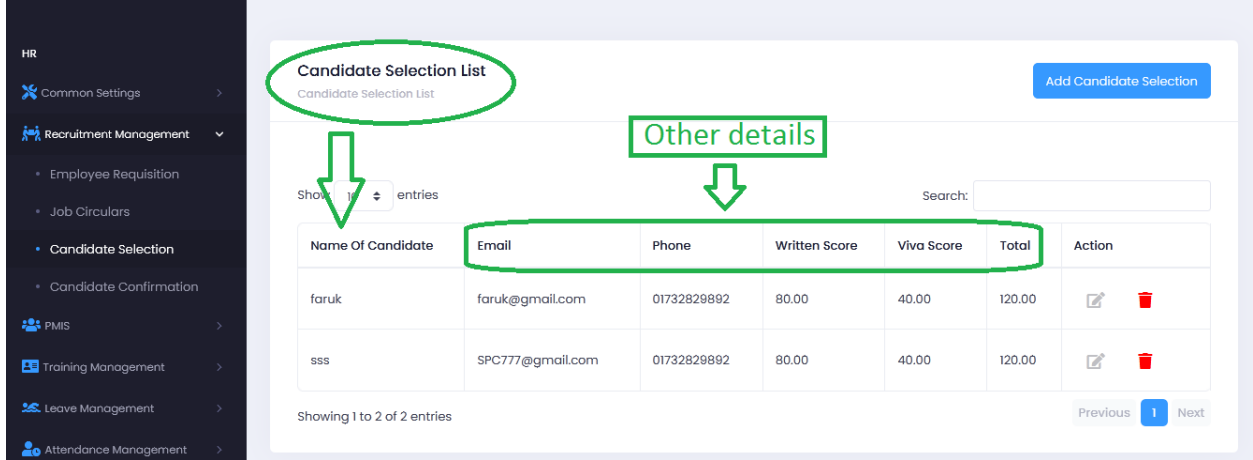
Figure 15.4: Delete job circular

## ১৬.০ ক্যান্ডিডেট সিলেকশন

ক্যান্ডিডেট সিলেকশন লিস্ট দেখতে হলে Recruitment Management থেকে Candidate Selection সেকশনে যেতে হবে।

### ১৬.১ ক্যান্ডিডেট সিলেকশন লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল ক্যান্ডিডেট সিলেকশনের লিস্ট দেখতে পারবেন







**Candidate Selection List**

Candidate Selection List

Add Candidate Selection

Show 1 to 2 entries

Search:

Name Of Candidate	Email	Phone	Written Score	Viva Score	Total	Action
faruk	faruk@gmail.com	01732829892	80.00	40.00	120.00	 
sss	SPC777@gmail.com	01732829892	80.00	40.00	120.00	 

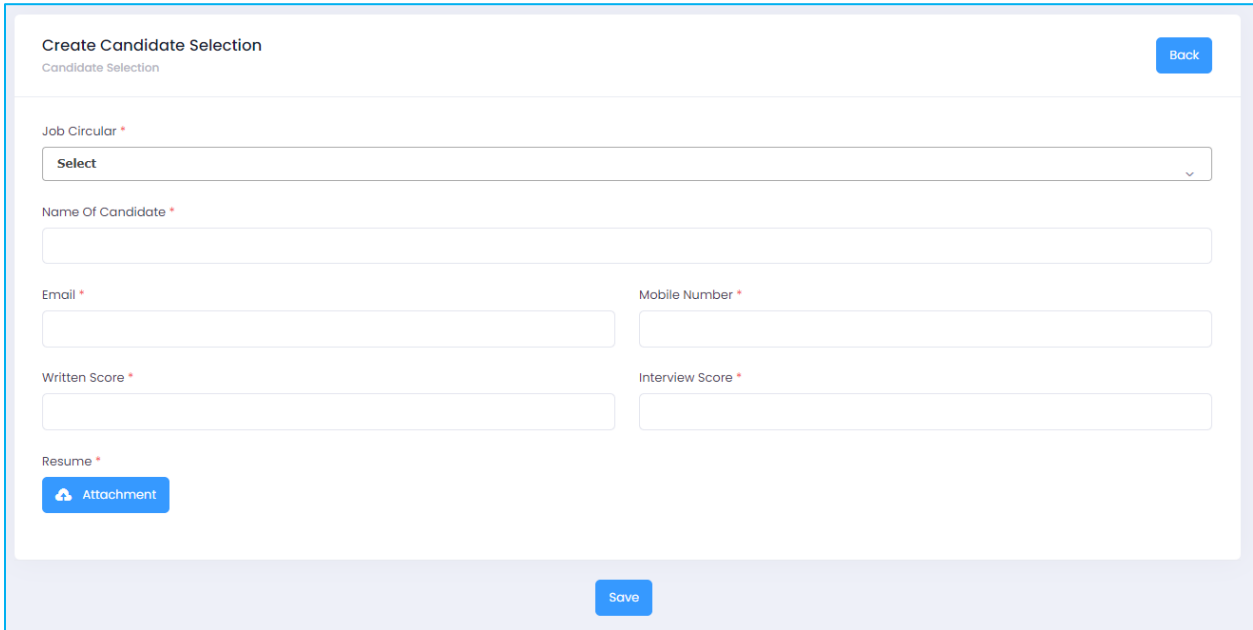
Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

Figure 16.1: Candidate Selection list

## ১৬.২ ক্যান্ডিডেট সিলেকশন যুক্ত করা

“এড ক্যান্ডিডেট সিলেকশন/Add Candidate Selection” বাটনে ক্লিক করে ইউজার ক্যান্ডিডেট সিলেকশনের বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে জব সার্কুলার/Job Circular, নেম অফ ক্যান্ডিডেট/Name of Candidate, ইমেইল/Email, মোবাইল নম্বর/Mobile No, রিটেন স্কোর/Written Score এবং ইন্টারভিউ স্কোর/Interview Score ইনপুট করার পর ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



**Create Candidate Selection**

Candidate Selection

Back

Job Circular \*

Select

Name Of Candidate \*

Email \*

Mobile Number \*

Written Score \*

Interview Score \*

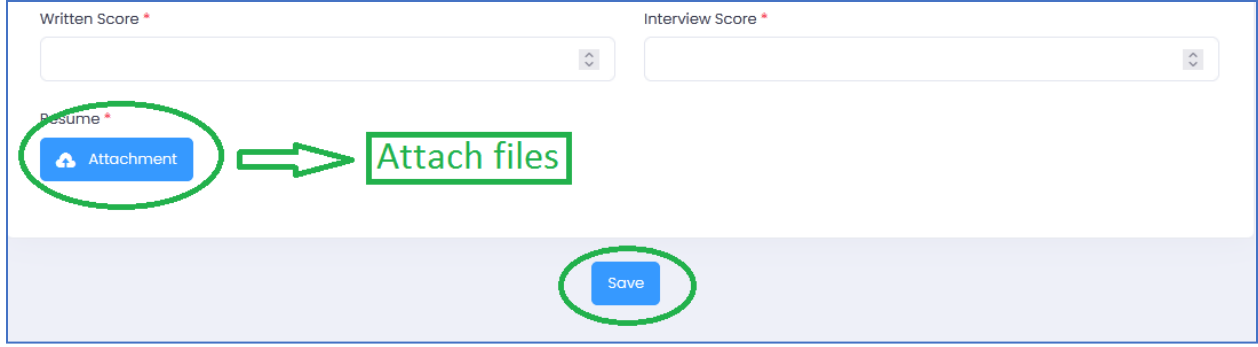
Resume \*

Attachment

Save

Figure 16.2.1: Add Candidate Selection

পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘ব্যাক/Back’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



Written Score \*

Interview Score \*

Resume \*

Attachment

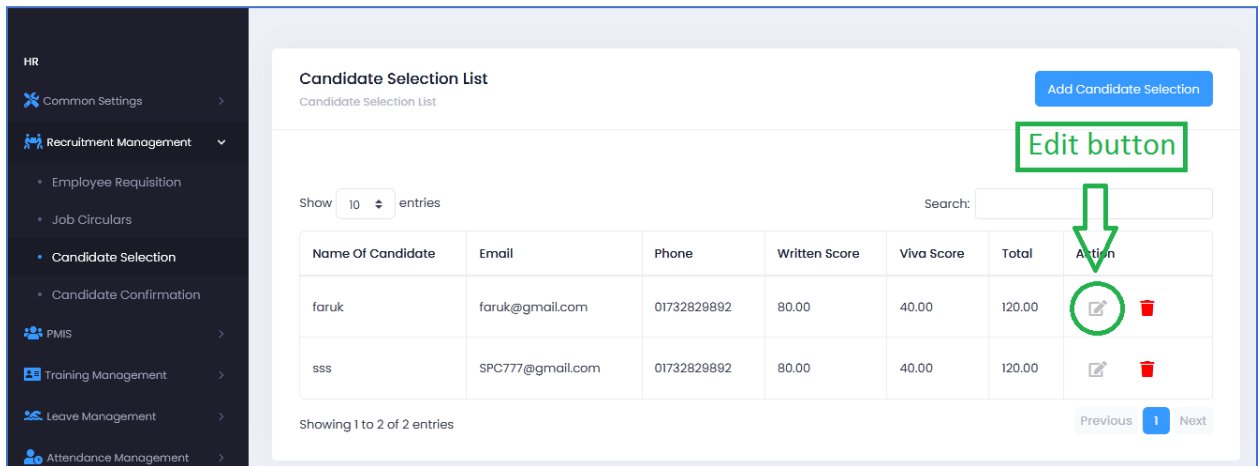
Attach files

Save

Figure 16.2.2

### ১৬.৩ ক্যান্ডিডেট সিলেকশন এডিট

ক্যান্ডিডেট সিলেকশন লিস্টের ছবিতে দেখানো ‘এডিট/Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার ক্যান্ডিডেট সিলেকশনের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।



HR

- Common Settings
- Recruitment Management
  - Employee Requisition
  - Job Circulars
  - Candidate Selection
  - Candidate Confirmation
- PMIS
- Training Management
- Leave Management
- Attendance Management





**Candidate Selection List**

Candidate Selection List

Add Candidate Selection

Show 10 entries

Search:

Name Of Candidate	Email	Phone	Written Score	Viva Score	Total	Action
faruk	faruk@gmail.com	01732829892	80.00	40.00	120.00	 
sss	SPC777@gmail.com	01732829892	80.00	40.00	120.00	 

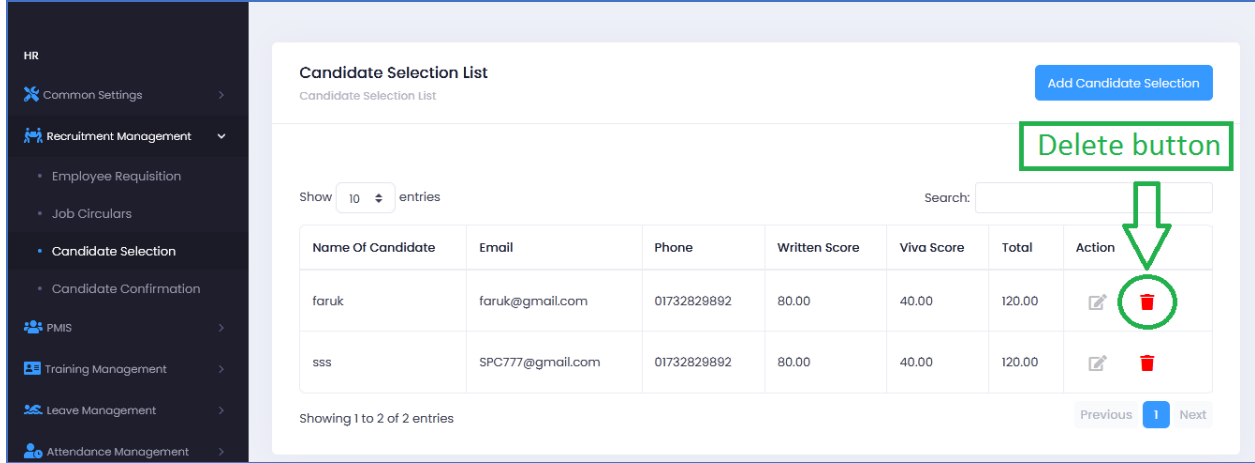
Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

Figure 16.3: Edit candidate selection

### ১৬.৪ ক্যান্ডিডেট সিলেকশন ডিলিট

যেকোনো ক্যান্ডিডেট সিলেকশনের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো ক্যান্ডিডেট সিলেকশন লিস্টের ‘ডিলিট/Delete’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



The screenshot shows the 'Candidate Selection List' interface. On the left is a navigation menu with 'Candidate Selection' highlighted. The main area displays a table with columns: Name Of Candidate, Email, Phone, Written Score, Viva Score, Total, and Action. Two candidates are listed: 'faruk' and 'sss'. A green box highlights the 'Delete button' (a red trash icon) in the Action column for the 'faruk' candidate. A green arrow points from the 'Delete button' label to the trash icon. The interface also includes a search bar, a 'Show 10 entries' dropdown, and pagination controls.

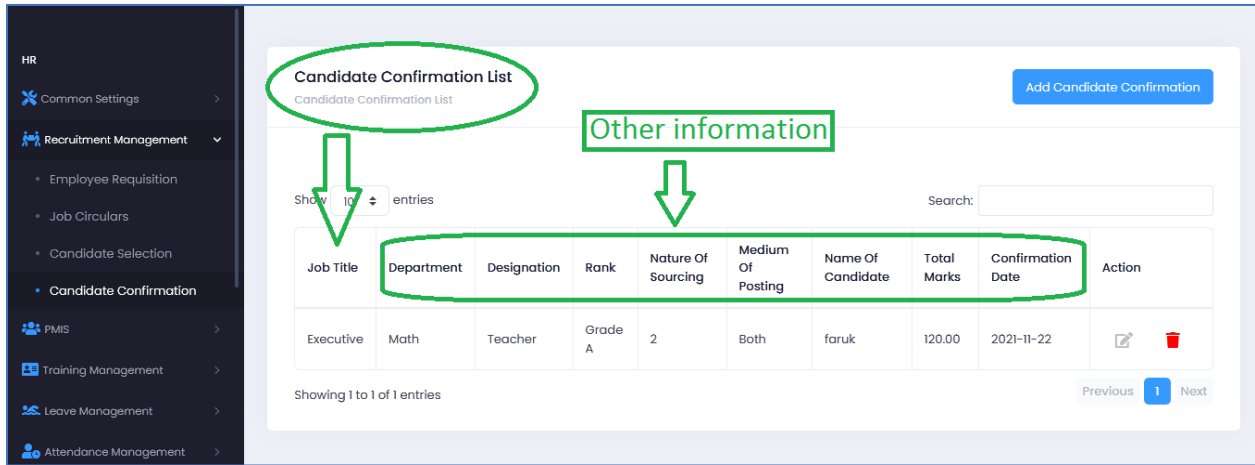
Figure 16.4: Delete candidate selection

## ১৭.০ ক্যান্ডিডেট কনফার্মেশন

ক্যান্ডিডেট কনফার্মেশন লিস্ট দেখতে হলে Recruitment Management থেকে Candidate Confirmation সেকশনে যেতে হবে।

### ১৭.১ ক্যান্ডিডেট কনফার্মেশন লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল ক্যান্ডিডেট কনফার্মেশনের লিস্ট দেখতে পারবেন



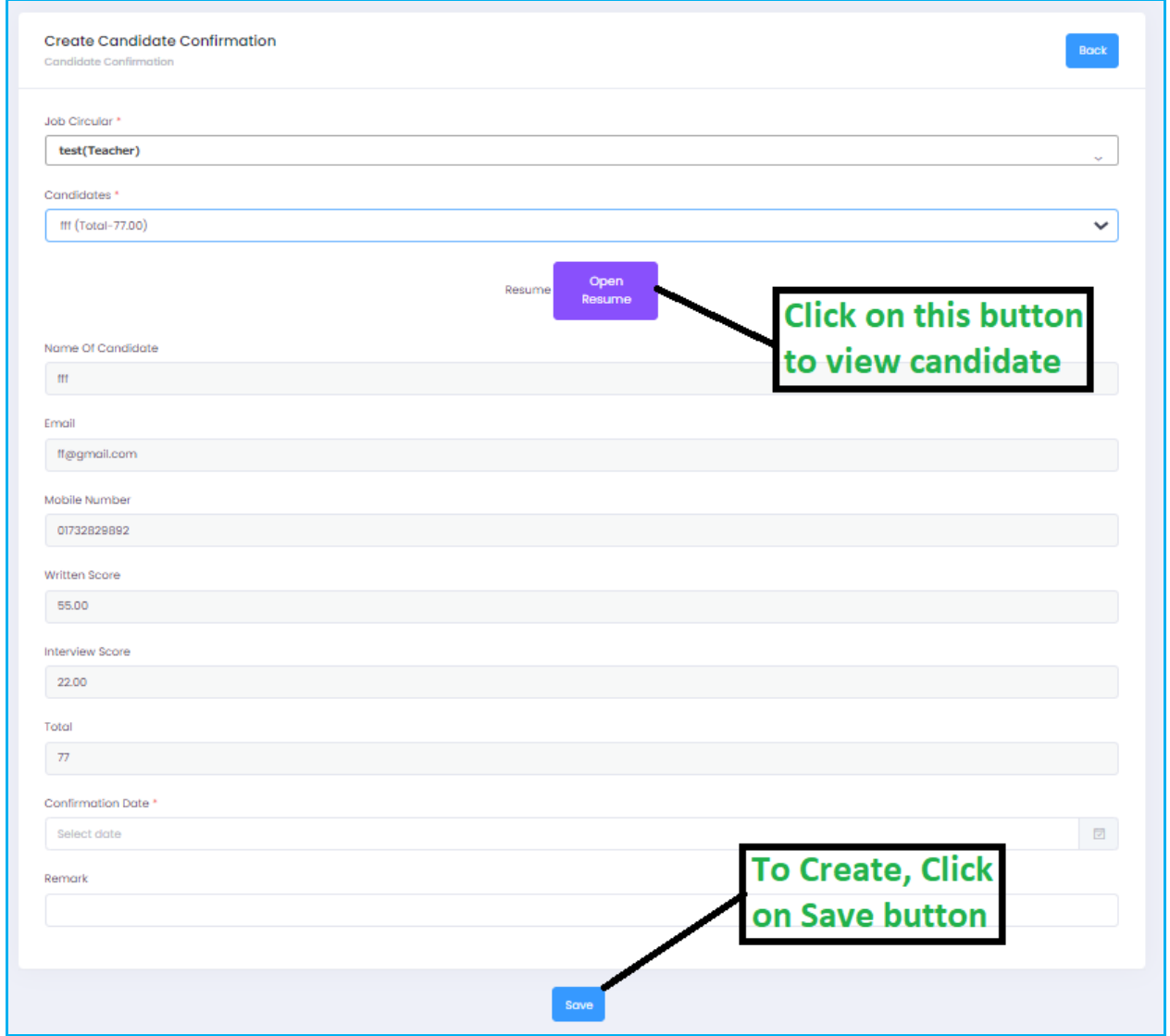
The screenshot shows the 'Candidate Confirmation List' interface. On the left is a navigation menu with 'Candidate Confirmation' highlighted. The main area displays a table with columns: Job Title, Department, Designation, Rank, Nature Of Sourcing, Medium Of Posting, Name Of Candidate, Total Marks, Confirmation Date, and Action. One candidate is listed: 'Executive' in 'Math' department, 'Teacher' designation, 'Grade A' rank, '2' nature of sourcing, 'Both' medium of posting, 'faruk' name, '120.00' total marks, and '2021-11-22' confirmation date. A green box highlights the 'Other information' (columns from Department to Confirmation Date) and the 'Delete button' (red trash icon) in the Action column. A green arrow points from the 'Other information' label to the highlighted columns. The interface also includes a search bar, a 'Show 10 entries' dropdown, and pagination controls.

Figure 17.1: Candidate confirmation list

### ১৭.২ ক্যান্ডিডেট কনফার্মেশন যুক্ত করা

“এড ক্যান্ডিডেট কনফার্মেশন/Add Candidate Confirmation” বাটনে ক্লিক করে ইউজার ক্যান্ডিডেট কনফার্মেশনের বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে জব সার্কুলার/Job Circular, ক্যান্ডিডেটস/Candidates, নেম অফ ক্যান্ডিডেট/Name of Candidate, ইমেইল/Email, মোবাইল নম্বর/Mobile No, রিটেন স্কোর/Written Score, ইন্টারভিউ স্কোর/Interview Score, টোটাল/Total, কনফার্মেশন ডেট/Confirmation Date এবং

রিমার্কস/Remarks ইনপুট করার পর 'সেভ/Save' বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য 'ব্যাক/Back' বাটনে ক্লিক করতে হবে।



The screenshot shows a web form titled "Create Candidate Confirmation" with a "Back" button in the top right corner. The form contains several input fields and a "Save" button at the bottom. Annotations with arrows point to specific elements:

- An arrow points from a text box containing "Click on this button to view candidate" to a purple "Open Resume" button located next to the "Candidates" dropdown menu.
- An arrow points from a text box containing "To Create, Click on Save button" to the blue "Save" button at the bottom of the form.

The form fields are as follows:

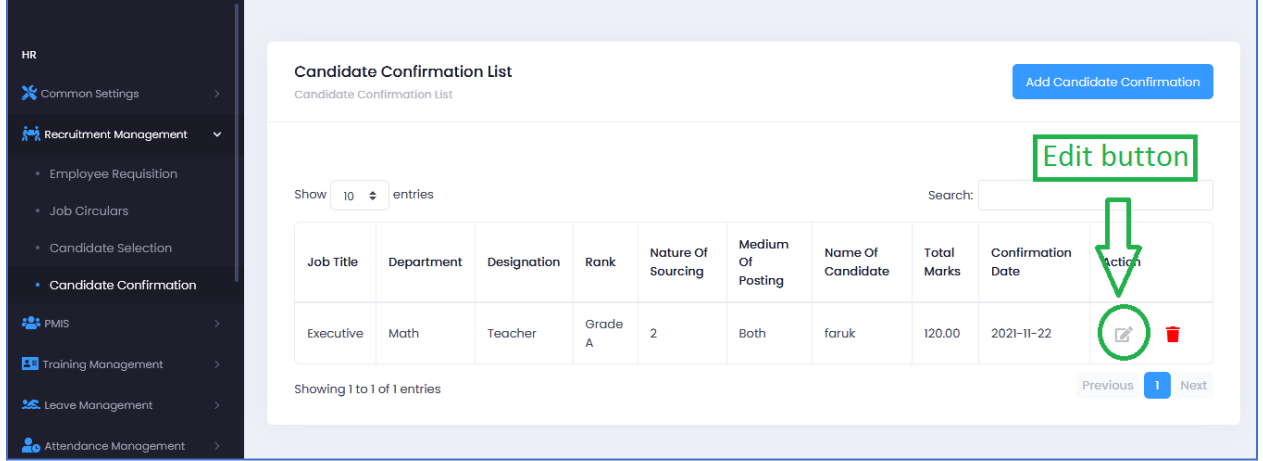
- Job Circular \*: test(Teacher)
- Candidates \*: fff (Total-77.00)
- Name Of Candidate: fff
- Email: fff@gmail.com
- Mobile Number: 01732828882
- Written Score: 55.00
- Interview Score: 22.00
- Total: 77
- Confirmation Date \*: Select date
- Remark: (empty)

Figure 17.2

### ১৭.৩ ক্যান্ডিডেট কনফার্মেশন এডিট

ক্যান্ডিডেট কনফার্মেশন লিস্টের ছবিতে দেখানো 'এডিট/Edit' বাটনে ক্লিক করে ইউজার ক্যান্ডিডেট কনফার্মেশনের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।





The screenshot shows the 'Candidate Confirmation List' interface. On the left is a navigation menu with 'Candidate Confirmation' selected. The main area displays a table with one entry for 'Executive' in the 'Math' department. The 'Action' column for this entry contains an 'Edit' button (pencil icon) and a 'Delete' button (trash icon). A green box highlights the 'Edit button' with a green arrow pointing to it.



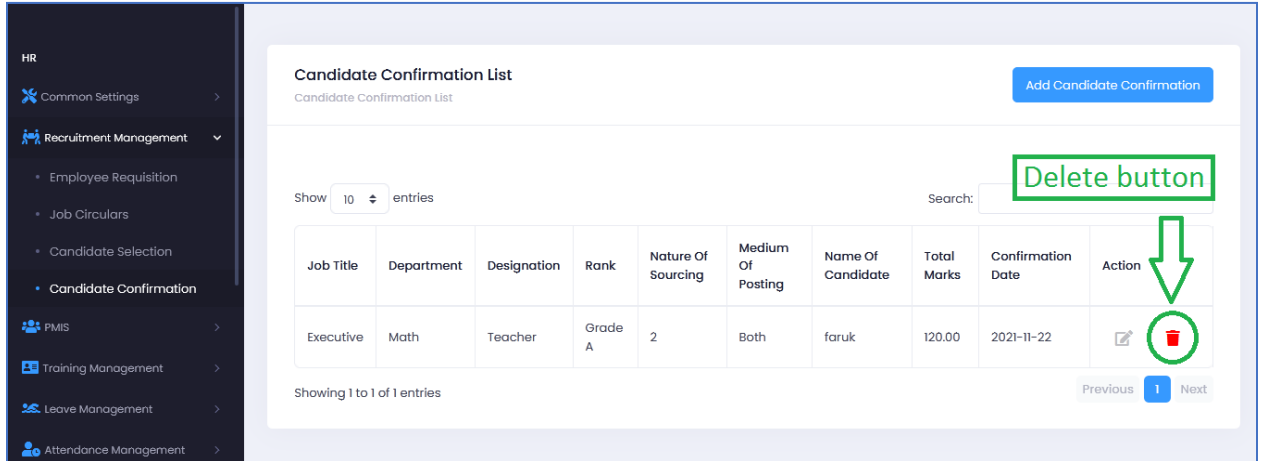
Job Title	Department	Designation	Rank	Nature Of Sourcing	Medium Of Posting	Name Of Candidate	Total Marks	Confirmation Date	Action
Executive	Math	Teacher	Grade A	2	Both	faruk	120.00	2021-11-22	 

Figure 17.3: Edit Candidate confirmation

## ১৭.৪ ক্যান্ডিডেট কনফার্মেশন ডিলিট

যেকোনো ক্যান্ডিডেট কনফার্মেশনের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো ক্যান্ডিডেট কনফার্মেশন লিস্টের 'ডিলিট/Delete' বাটনে ক্লিক করতে হবে।



The screenshot shows the 'Candidate Confirmation List' interface. On the left is a navigation menu with 'Candidate Confirmation' selected. The main area displays a table with one entry for 'Executive' in the 'Math' department. The 'Action' column for this entry contains an 'Edit' button (pencil icon) and a 'Delete' button (trash icon). A green box highlights the 'Delete button' with a green arrow pointing to it.



Job Title	Department	Designation	Rank	Nature Of Sourcing	Medium Of Posting	Name Of Candidate	Total Marks	Confirmation Date	Action
Executive	Math	Teacher	Grade A	2	Both	faruk	120.00	2021-11-22	 

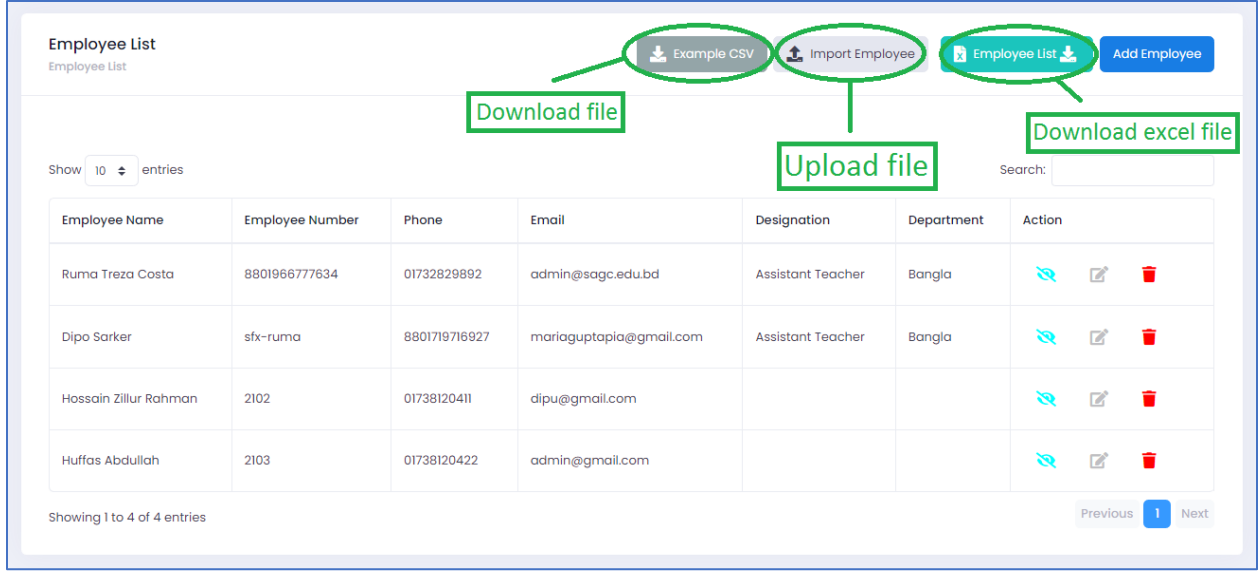
Figure 17.4: Delete Candidate confirmation

## ১৮.০ এমপ্লয়ি ডিটেএইলস

এমপ্লয়ি ডিটেএইলস লিস্ট দেখতে হলে PMIS থেকে Candidate Confirmation সেকশনে যেতে হবে।

### ১৮.১ এমপ্লয়ি লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল এমপ্লয়ীদের লিস্ট দেখতে পারবেন। এই লিস্টে ইউজারের ফাইল ফরম্যাট, ডাউনলোড ও আপলোডের সুবিধার্থে বেশ কিছু বাটন যুক্ত করা হয়েছে। এখানে 'এক্সাম্পল সিএসভি/Example CSV' ডাউনলোড বাটন হিসেবে, 'ইম্পোর্ট এমপ্লয়ি' আপলোড বাটন হিসেবে এবং 'এমপ্লয়ি লিস্ট/Employee List' এক্সেল ফাইল ডাউনলোড বাটন হিসেবে কাজ করে।











Employee List  
Employee List

Example CSV Import Employee Employee List Add Employee

Download file Upload file Download excel file

Show 10 entries

Employee Name	Employee Number	Phone	Email	Designation	Department	Action
Ruma Treza Costa	8801966777634	01732829892	admin@sagc.edu.bd	Assistant Teacher	Bangla	 
Dipo Sarker	sfx-ruma	8801719716927	mariaguptapia@gmail.com	Assistant Teacher	Bangla	 
Hossain Zillur Rahman	2102	01738120411	dipu@gmail.com			 
Huffas Abdullah	2103	01738120422	admin@gmail.com			 

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous 1 Next

Figure 18.1

## ১৮.২ এমপ্লয়ি যুক্ত করা

“এড এমপ্লয়ি/Add Employee” বাটনে ক্লিক করে ইউজার ক্যান্ডিডেট কনফার্মেশনের বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। বাটনে ক্লিক করার পর ইউজার নতুন সাতটি ট্যাব দেখতে পাবেন। ট্যাব ইনপুট এর নির্দেশিকা নিম্নে দেওয়া হল-

এমপ্লয়ি ডিটেলসঃ

ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে এমপ্লয়ি ক্যাটাগরি/Employee Category, ইউজার টাইপ/User Type, সেলারি গ্রেড/Salary Grade, র‍্যাঙ্ক নেম/Rank Name, এমপ্লয়ি নম্বর/Employee Number (এই ইনপুটটি প্রত্যেক কর্মচারীর জন্য আলাদা আলাদা ইউনিক নম্বরে থাকবে), শর্ট কোড/Short Code, ফুল নেম/Short Name, পাসওয়ার্ড/Password, জেন্ডার/Gender, ম্যারিটাল স্ট্যাটাস/Marital Status, ডেট অফ বার্থ/Date of Birth, ফাদার নেম/Father Name, মাদার নেম/Mother Name, স্পাউস নেম/Spouse Name, রিলিজিওন/Religion, ন্যাশনাল আইডি নম্বর/National ID Card, বার্থ সার্টিফিকেট নম্বর/Birth Certificate No, পাসপোর্ট নম্বর/Passport No, মোবাইল নম্বর/Mobile No, এসএমএস নম্বর/SMS, ফোন/Phone, অল্টারনেটিভ ফোন/Alternative Phone, ইমেইল/Email, অল্টারনেটিভ ইমেইল/Alternative Email, প্রেজেন্ট এড্রেস/Present Address, পার্মানেন্ট এড্রেস/Permanent Address, ইটিআইএন/ETIN, ব্লাড গ্রুপ/Blood Group, সেলারি একাউন্ট নম্বর/Salary Account Number, পিএফ একাউন্ট নম্বর/PF Account Number, সেলারি রিপোর্ট সিরিয়াল/Salary Report Serial, ইমার্জেন্সি কন্টাক্ট/Emergency Contact, কন্টাক্ট পারসন নেম/Contact Person Name এবং কন্টাক্ট পারসন রিলেশন/Contact Person Relation ইনপুট সমূহ ইনপুট করতে হবে।

ইউজারকে এখানে ছবি ও সিগনেচার আপলোড করতে হবে। এই ট্যাবটিতে যদি ‘হেভ চিলড্রেন/Have Children’ অপশন চেক করা হয় তাহলে ইন্টারফেস আরেকটি ‘চিলড্রেন/Children’ নামের ট্যাব ওপেন করবে।

ইনফো প্রোগ্রেস সেভ করে রাখার জন্য ‘সেভ/নেস্ট/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। বাটনে প্রেস করার পর ইন্টারফেস পরবর্তী ট্যাবে নিয়ে যাবে।

**Edit Employee** Back

Employee

Employee Details Children Qualification Experience Specialization Employment Attachment Shift Roster

Employee Category \*  User Type \*  Salary Grade \*  Rank Name

Employee Number \*  Short Code \*  Full Name \*

Gender \*  Marital Status \*  Date Of Birth \*

Father Name  Mother Name  Spouse Name  Religion \*

Employee Image Employee Signature

National ID NO \*  Birth Certificate NO  Passport NO

Mobile Number \*  SMS Number \*

Phone  Alternate Phone

Email \*  Alternate Email

Physically Or Mentally Challenged

Present Address \*  Permanent Address \*

ETN  Blood Group

Salary Account No  PF Account No  Salary Report Serial \*

Emergency Contact  Contact Person Name  Contact Person Relation

Have Children?  If have children, select it to open children tab

Add Bio Of Employee

After updating details, user can click both 'Save' and 'Next' button. The interface will take user to next tab automatically

Save Next

Figure 18.2.1

## চিলড্রেনঃ

এই ট্যাবে ইউজারকে চিলড্রেন নেম/Children Name, জেন্ডার/Gender এবং ডেট অফ বার্থ/Date of Birth ইনপুট করতে হবে। ‘সেভ চিলড্রেন’ বাটনে ক্লিক করে ইনফো প্রোগ্রেস সেভ করতে হবে। যেকোনো ডিটেইলস বদলাতে হলে ‘এডিট বাটন/Edit’ এ ক্লিক করে বদলাতে হবে, যদি কোন ডিটেইলস মুছে ফেলার দরকার হয় তাহলে ‘ডিলিট বাটন/Delete’ এ ক্লিক করে মুছে ফেলতে হবে। ‘প্রিভিয়াস বাটন/Previous’ এ ক্লিক করলে ইন্টারফেস ইউজারকে আগের ট্যাবে নিয়ে যাবে। এরপর ইউজার ‘সেভ/নেস্ট/Save’ বাটনে ক্লিক করলে ইন্টারফেস পরবর্তী ট্যাবে নিয়ে যাবে।

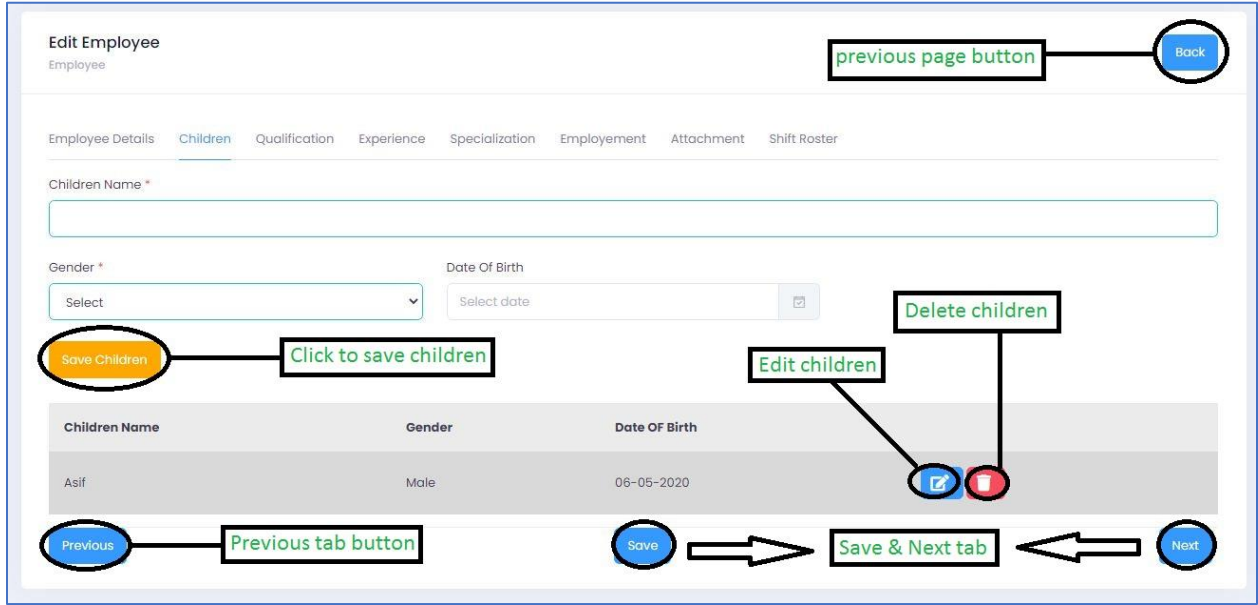


Figure 18.2.2

## কুয়ালিফিকেশনঃ

ছবিতে দেখানো স্ক্রিনের মত করে ইউজারকে ডিগ্রি/Degree, লেভেল/Level, ইন্সটিটিউশন/Institution, বোর্ড/ইউনিভার্সিটি/Board or University, সেশন/Sessio, পাসিং ইয়ার/Passing Year, সাবজেক্ট/গ্রুপ/Subject or Group এবং ডিভিশন/জিপিএ/Division or GPA ইনপুট করতে হবে। ‘সেভ কুয়ালিফিকেশন/Save’ বাটনে ক্লিক করে ইনফো প্রোগ্রেস সেভ করতে হবে। যেকোনো ডিটেইলস বদলাতে হলে ‘এডিট বাটন/Edit’ এ ক্লিক করে বদলাতে হবে, যদি কোন ডিটেইলস মুছে ফেলার দরকার হয় তাহলে ‘ডিলিট বাটন/Delete’ এ ক্লিক করে মুছে ফেলতে হবে। ‘প্রিভিয়াস বাটন/Previous’ এ ক্লিক করলে ইন্টারফেস ইউজারকে আগের ট্যাবে নিয়ে যাবে। এরপর ইউজার ‘সেভ/নেস্ট/Save’ বাটনে ক্লিক করলে ইন্টারফেস পরবর্তী ট্যাবে নিয়ে যাবে।

Edit Employee  
Employee

Previous page button

Back

---

Employee Details
Children
Qualification
Experience
Specialization
Employment
Attachment
Shift Roster

Degree \*

Level

Institute \*

Board / University \*

Session \*

Passing Year \*

Subject/ Group \*

Division / GPA \*

Save Qualification

Delete qualification

Degree	Institute	Board/University	Passing Year	Subject/Group	Division/CGPA	Action
Masters Science	Dhaka University	Dhaka University	1999	English	2nd Division	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
Bachelor Science	Dhaka University	Dhaka University	1998	English	1st Division	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>

Previous

Previous tab button

Save

⇒

Save & Next tab

⇐

Next

Click to save qualification

Edit qualification

Figure 18.2.3

### এক্সপেরিএন্সঃ

ছবিতে দেখানো স্ক্রিনের মত করে ইউজারকে অর্গানাইজেশন নেম/Organization Name, অর্গানাইজেশন বিজনেস/Organization Business, ডেজিগনেশন/Designation, ডিপার্টমেন্ট/Department, এরিয়া অফ এক্সপেরিএন্স/Area of Experience, রেস্পন্সিবিলিটিস/Responsibilities, অর্গানাইজেশন লোকেশন/Organization Location, এমপ্লয়মেন্ট পিরিয়ড/Employment Period এবং এন্ড ডেট/Date ইনপুট করতে হবে। 'সেভ এক্সপেরিএন্স' বাটনে ক্লিক করে ইনফো প্রোগ্রেস সেভ করতে হবে। যেকোনো ডিটেইলস বদলাতে হলে 'এডিট বাটন/Edit' এ ক্লিক করে বদলাতে হবে, যদি কোন ডিটেইলস মুছে ফেলার দরকার হয় তাহলে 'ডিলিট বাটন/Delete' এ ক্লিক করে মুছে ফেলতে হবে। 'প্রিভিয়াস বাটন/Previous' এ ক্লিক করলে ইন্টারফেস ইউজারকে আগের ট্যাবে নিয়ে যাবে। এরপর ইউজার 'সেভ/নেক্সট/Save' বাটনে ক্লিক করলে ইন্টারফেস পরবর্তী ট্যাবে নিয়ে যাবে।

**Edit Employee**
Employee Back

---

Employee Details
Children
Qualification
Experience
Specialization
Employment
Attachment
Shift Roster

**Organization Name \***

**Organization Business**

**Designation \***

**Department**

**Area Of Experiences**

**Responsibilities**

**Organization Location**

**Employment Period \***

**End Date**

Currently Working

Save Experience

Click to save experience

Organization Name	Designation	Area Of Experiences	Employment Period	Action
Six Greenherald School	Teacher	English	01 Jul 04-01 Jul 04	<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 5px;"> <div style="border: 2px solid #007bff; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">Edit experience</div> <div style="border: 2px solid #007bff; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; background-color: #dc3545; color: white;">Delete experience</div> </div>

Previous

Previous tab button

Save

Save & Next tab

Next

Figure 18.2.4

### স্পেশিয়ালাইজেশনঃ

ছবিতে দেখানো স্ক্রিনের মত করে ইউজারকে কুয়ালিফিকেশন/User Qaalification, ডিগ্রি অ্যান্ড ডেসক্রিপশন/Degree and Description ইনপুট করতে হবে। ‘সেভ স্পেশিয়ালাইজেশন’ বাটনে ক্লিক করে ইনফো প্রোগ্রেস সেভ করতে হবে। যেকোনো ডিটেইলস বদলাতে হলে ‘এডিট বাটন/Edit’ এ ক্লিক করে বদলাতে হবে, যদি কোন ডিটেইলস মুছে ফেলার দরকার হয় তাহলে ‘ডিলিট বাটন/Delete’ এ ক্লিক করে মুছে ফেলতে হবে। ‘প্রিভিয়াস বাটন/Previous’ এ ক্লিক করলে ইন্টারফেস ইউজারকে আগের ট্যাবে নিয়ে যাবে। এরপর ইউজার ‘সেভ/নেক্সট/Save’ বাটনে ক্লিক করলে ইন্টারফেস পরবর্তী ট্যাবে নিয়ে যাবে।

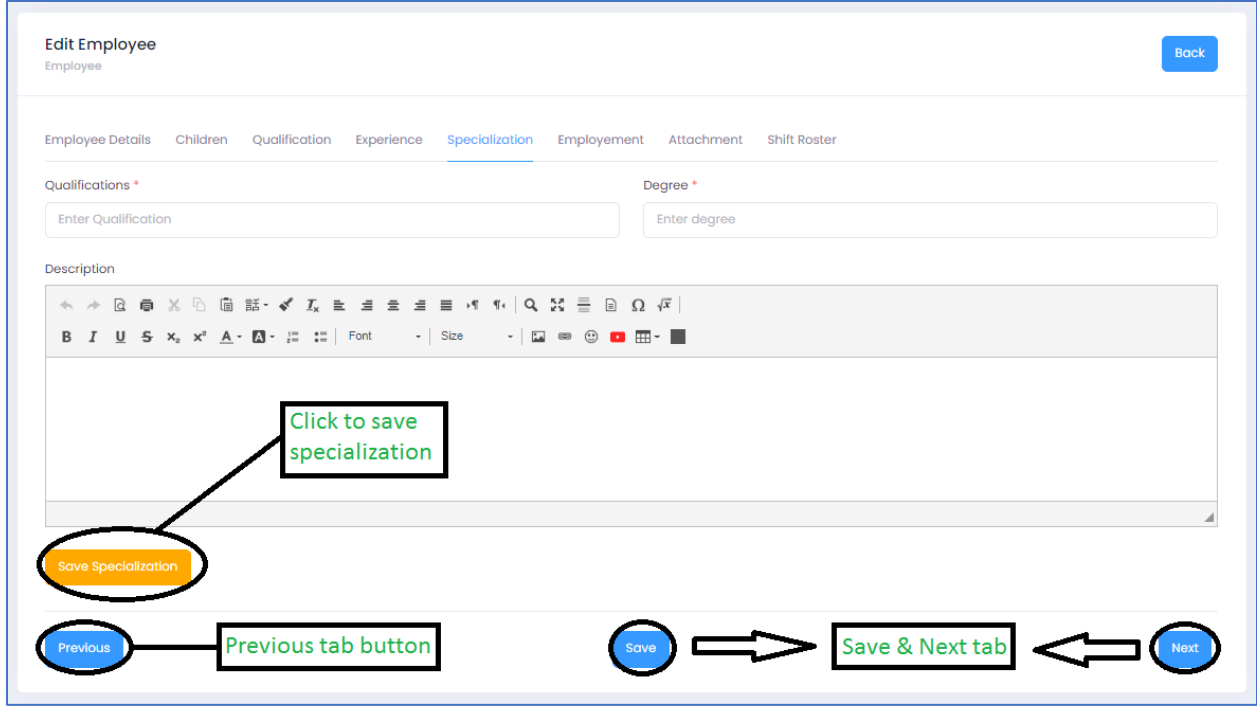


Figure 18.2.5

### এমপ্লয়মেন্টঃ

ছবিতে দেখানো স্ক্রিনের মত করে ইউজারকে ডেসিগনেশন/Designation, ডিপার্টমেন্ট/Department, ক্যাম্পাস/Campus এবং এমপ্লয়ি টাইপ/Employee Type ইনপুট করতে হবে। ‘সেভ এমপ্লয়মেন্ট/Save Employment’ বাটনে ক্লিক করে ইনফো প্রোগ্রেস সেভ করতে হবে। যেকোনো ডিটেইলস বদলাতে হলে ‘এডিট বাটন/Edit’ এ ক্লিক করে বদলাতে হবে, যদি কোন ডিটেইলস মুছে ফেলার দরকার হয় তাহলে ‘ডিলিট বাটন/Delete’ এ ক্লিক করে মুছে ফেলাতে হবে। ‘প্রিভিয়াস বাটন/Previous’ এ ক্লিক করলে ইন্টারফেস ইউজারকে আগের ট্যাবে নিয়ে যাবে। এরপর ইউজার ‘সেভ/নেক্সট/Save’ বাটনে ক্লিক করলে ইন্টারফেস পরবর্তী ট্যাবে নিয়ে যাবে।

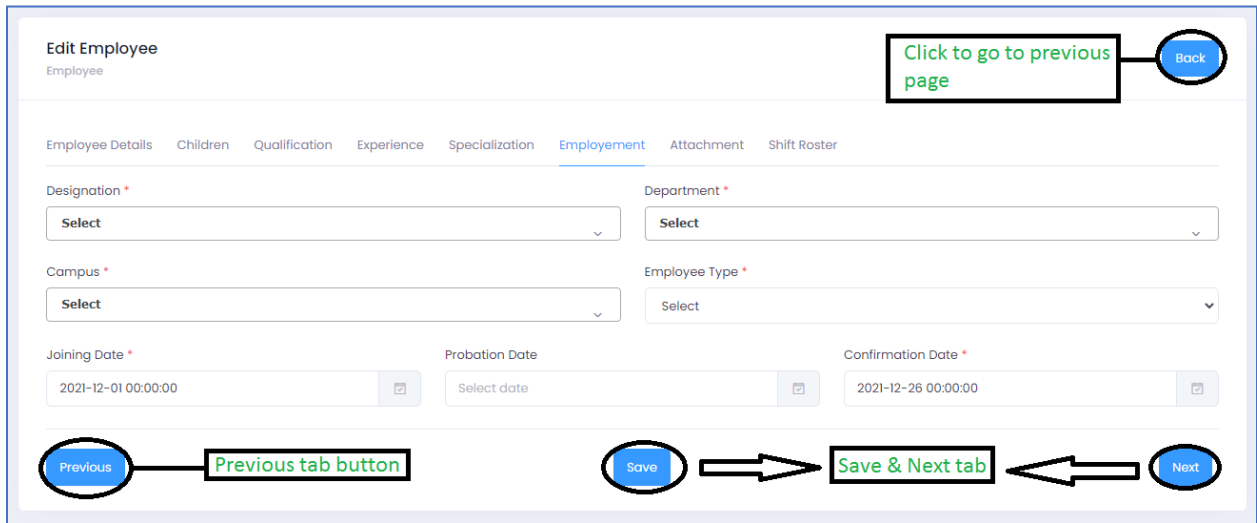


Figure 18.2.6

## অ্যাটাচমেন্ট

ছবিতে দেখানো স্ক্রিনের মত করে ইউজারকে অ্যাটাচমেন্ট টাইপ ইনপুট করে অ্যাটাচমেন্ট সেকশনে ফাইল অ্যাটাচ করে ডেসক্রিপশন ডিটেইলস ইনপুট করতে হবে। ‘প্রিভিয়াস বাটন/Previous’ এ ক্লিক করলে ইন্টারফেস ইউজারকে আগের ট্যাবে নিয়ে যাবে। এরপর ইউজার ‘সেভ/নেক্সট/Save’ বাটনে ক্লিক করলে ইন্টারফেস পরবর্তী ট্যাবে নিয়ে যাবে।

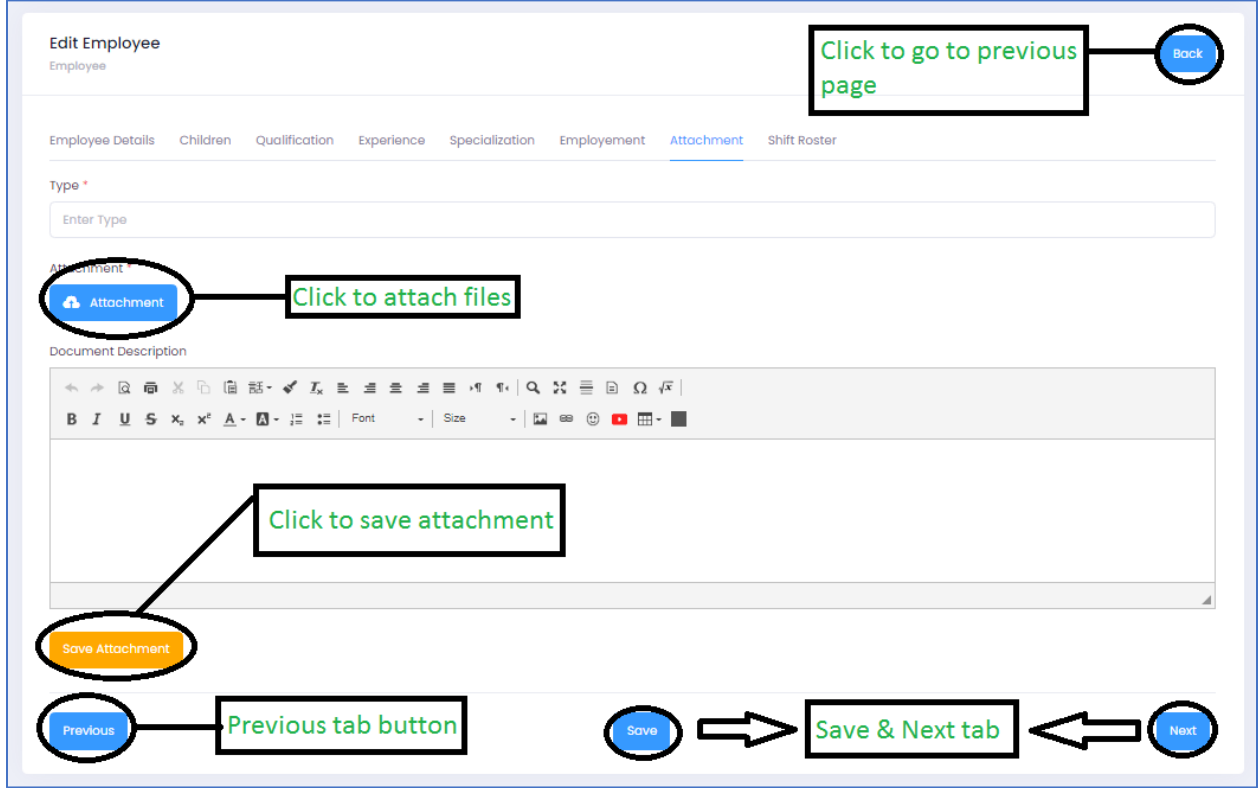


Figure 18.2.7

## শিফট রোস্টারঃ

ছবিতে দেখানো স্ক্রিনের মত করে ইউজারকে শিফট/Shift সিলেক্ট করতে হবে। ‘প্রিভিয়াস বাটন/Previous’ এ ক্লিক করলে ইন্টারফেস ইউজারকে আগের ট্যাবে নিয়ে যাবে। এরপর ইউজার ‘সেভ/নেক্সট/Save’ বাটনে ক্লিক করলে ইন্টারফেস পরবর্তী ট্যাবে নিয়ে যাবে।



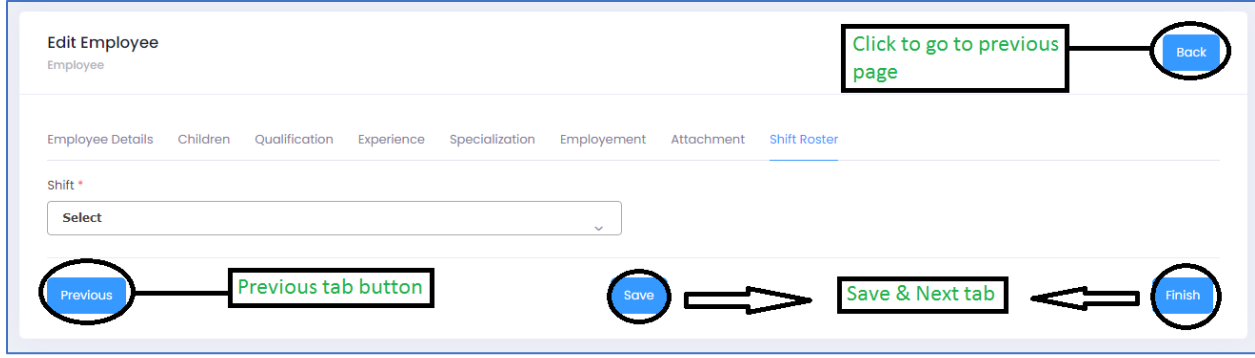


Figure 18.2.8

### ১৮.৩ এমপ্লয়ি ভিউ করা

এমপ্লয়ি লিস্টের 'ভিউ/View' বাটনে ক্লিক করে এমপ্লয়ি প্রোফাইল দেখা যাবে।

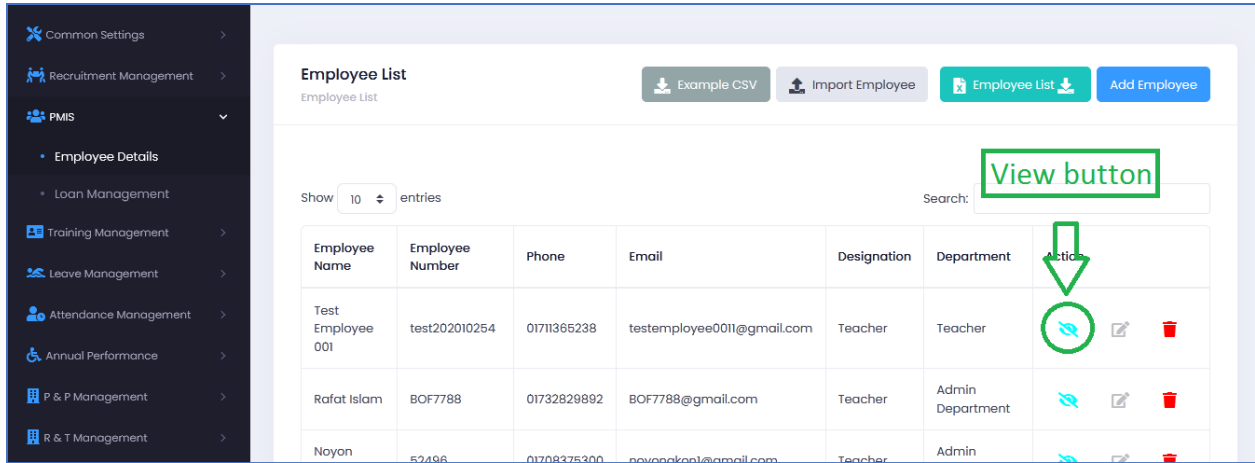
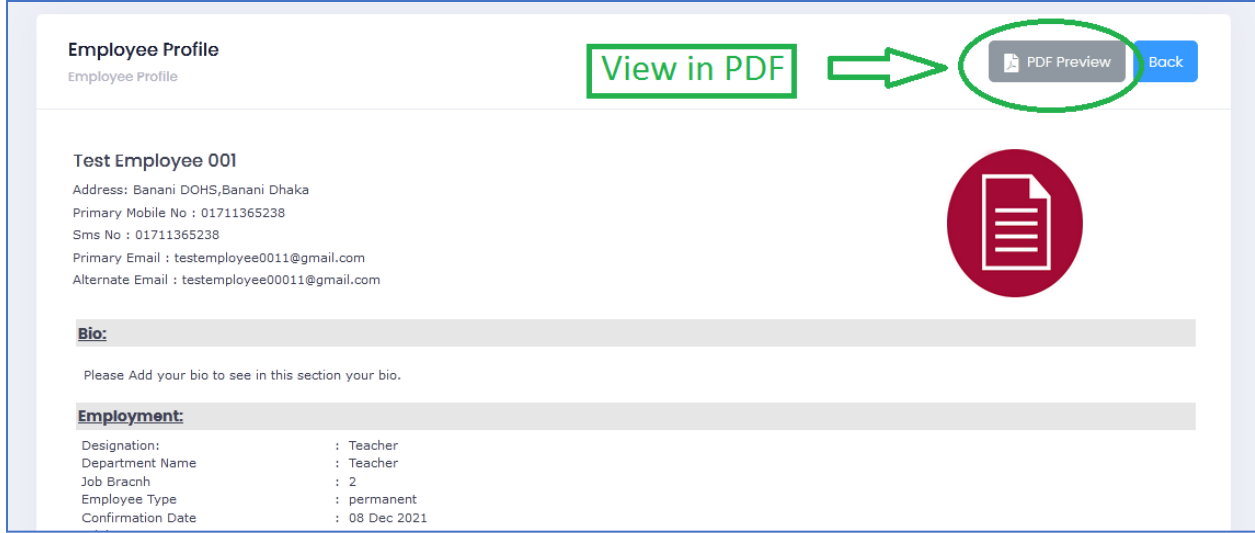


Figure 18.3.1: View employee

এইখানে ইউজার প্রোফাইলকে পিডিএফ ফরম্যাটে দেখার জন্য ছবিতে দেখানো স্ক্রিনের মত করে 'পিডিএফ প্রিভিউ/PDF Preview' বাটনে ক্লিক করতে হবে।



**Employee Profile**  
Employee Profile

**View in PDF** → **PDF Preview** **Back**

**Test Employee 001**

Address: Banani DOHS, Banani Dhaka  
Primary Mobile No : 01711365238  
Sms No : 01711365238  
Primary Email : testemployee0011@gmail.com  
Alternate Email : testemployee00011@gmail.com

**Bio:**

Please Add your bio to see in this section your bio.

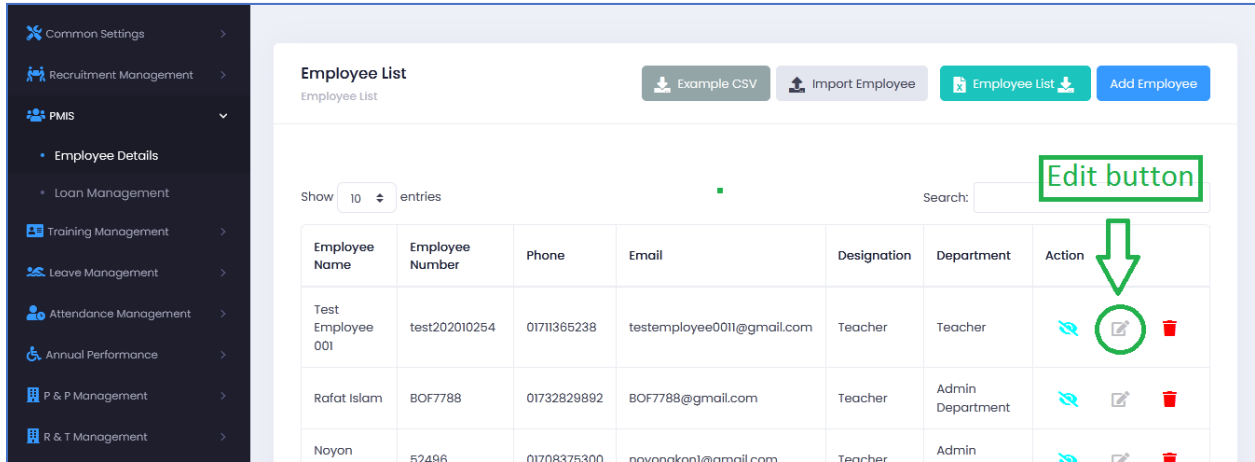
**Employment:**

Designation: : Teacher  
Department Name : Teacher  
Job Branch : 2  
Employee Type : permanent  
Confirmation Date : 08 Dec 2021

Figure 18.3.2: View PDF

### ১৮.৪ এমপ্লয়ি ডিটেইলস এডিট




এমপ্লয়ি লিস্টের ছবিতে দেখানো ‘এডিট/Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার এমপ্লয়ি ডিটেইলসের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।



**Employee List**  
Employee List

Example CSV Import Employee Employee List Add Employee

Show 10 entries Search:

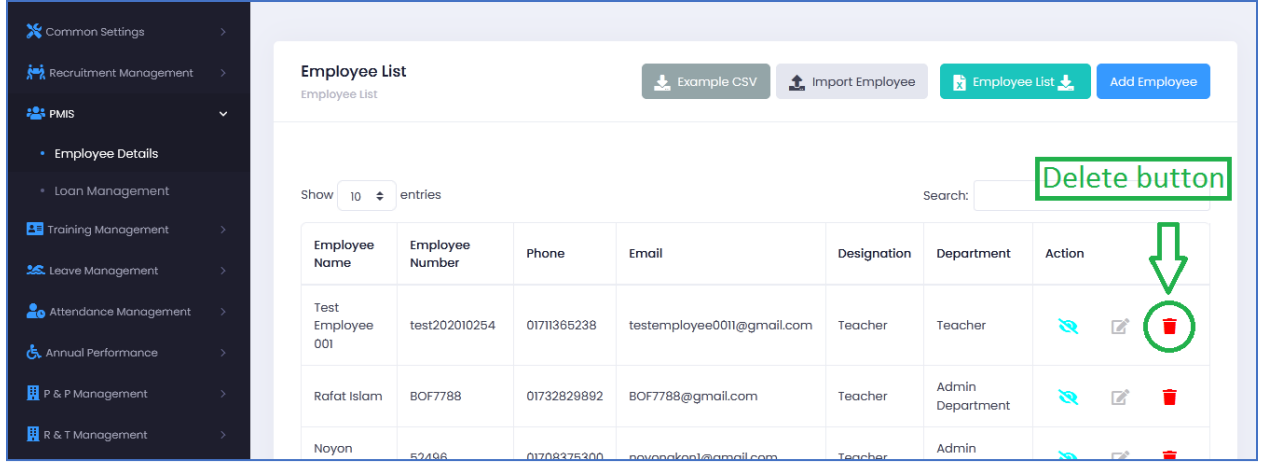
Employee Name	Employee Number	Phone	Email	Designation	Department	Action
Test Employee 001	test202010254	01711365238	testemployee0011@gmail.com	Teacher	Teacher	
Rafat Islam	BOF7788	01732829892	BOF7788@gmail.com	Teacher	Admin Department	
Noyon	52496	01708375300	noyongopal@gmail.com	Teacher	Admin	

**Edit button**

Figure 18.4: Edit employee

### ১৮.৫ এমপ্লয়ি ডিটেইলস ডিলিট

যেকোনো এমপ্লয়ি ডিটেইলসের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো এমপ্লয়ি লিস্টের ‘ডিলিট/Delete’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



**Employee List**

Employee List

Show 10 entries

Search:







Employee Name	Employee Number	Phone	Email	Designation	Department	Action
Test Employee 001	test202010254	01711365238	testemployee001@gmail.com	Teacher	Teacher	 
Rafat Islam	BOF7788	01732829892	BOF7788@gmail.com	Teacher	Admin Department	 
Noyon	52496	01708375300	noyankol@gmail.com	Teacher	Admin	 

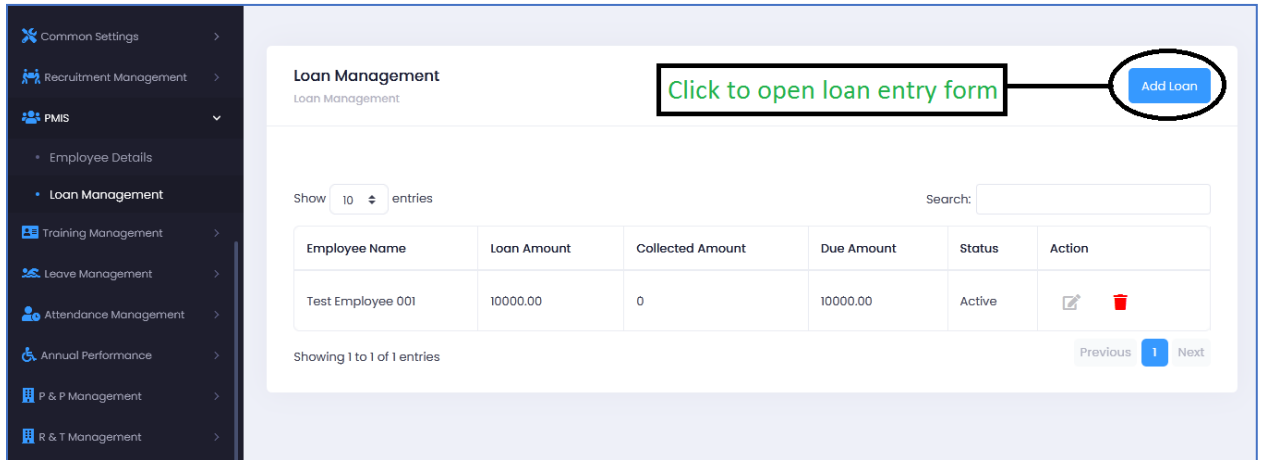
Figure 18.5: Delete employee

## ১৯.০ লোন ম্যানেজমেন্ট

লোন ম্যানেজমেন্ট লিস্ট দেখতে হলে PMIS থেকে Loan Management সেকশনে যেতে হবে।

### ১৯.১ লোন লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল লোনের লিস্ট দেখতে পারবেন।





**Loan Management**

Loan Management

Show 10 entries

Search:

Employee Name	Loan Amount	Collected Amount	Due Amount	Status	Action
Test Employee 001	10000.00	0	10000.00	Active	 

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Figure 19.1: Loan Management list

### ১৯.২ লোন যুক্ত করা

“এড লোন/Add Loan” বাটনে ক্লিক করে ইউজার লোনের পূর্ণ বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে এমপ্লয়ি/Employee, লোন এমাউন্ট/Loan Amount, মাসলি ডিডাকশন/Monthly Deduction, ইন্সটলমেন্ট স্টার্ট ডেট/Installment Start Date, ইন্সটলমেন্ট এন্ড ডেট/Installment End Date এবং রিমার্কস/Remarks ইনপুট করার পর ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘ব্যাক/Back’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

Figure 19.2: Save Loan progress

### ১৯.৩ লোন এডিট

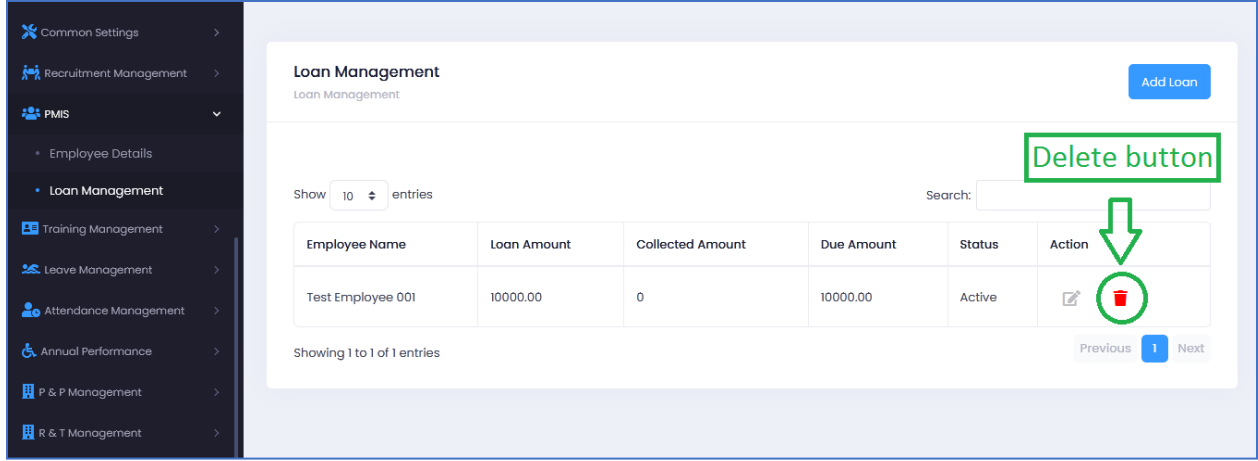
লোন লিস্টের ছবিতে দেখানো ‘এডিট/Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার লোনের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।

Employee Name	Loan Amount	Collected Amount	Due Amount	Status	Action
Test Employee 001	10000.00	0	10000.00	Active	

Figure 19.3: Edit Loan

### ১৯.৪ লোন ডিলিট



যেকোনো লোনের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো লোন লিস্টের ‘ডিলিট/Delete’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



**Loan Management**

Loan Management Add Loan

Show 10 entries Search:

Employee Name	Loan Amount	Collected Amount	Due Amount	Status	Action
Test Employee 001	10000.00	0	10000.00	Active	 

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

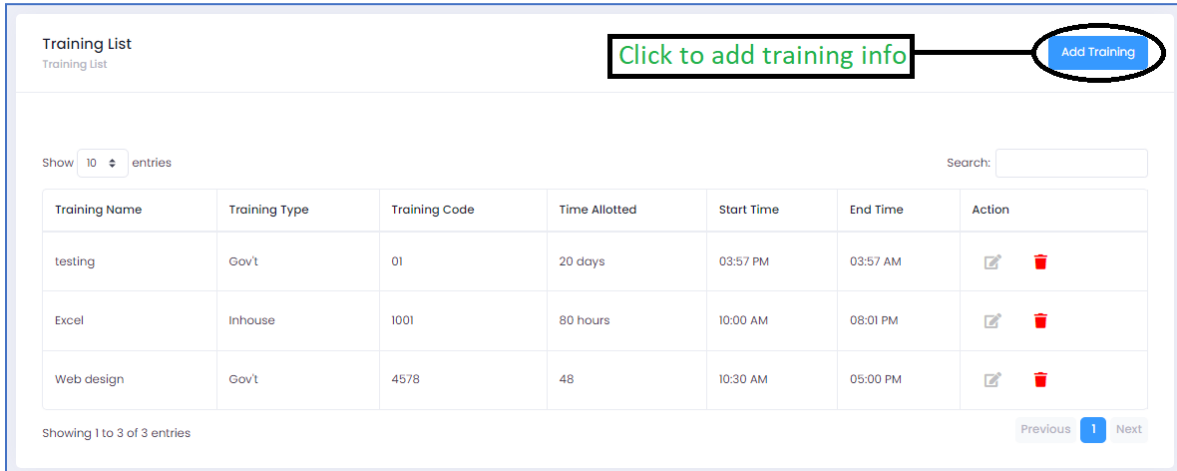
Figure 19.4: Delete Loan

## ২০.০ ট্রেনিং

সকল ট্রেনিং লিস্ট দেখতে হলে Training Management থেকে Training সেকশনে যেতে হবে।

### ২০.১ ট্রেনিং লিস্ট







এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল ট্রেনিং এর লিস্ট দেখতে পারবেন।



**Training List**

Training List Click to add training info Add Training

Show 10 entries Search:

Training Name	Training Type	Training Code	Time Allotted	Start Time	End Time	Action
testing	Gov't	01	20 days	03:57 PM	03:57 AM	 
Excel	Inhouse	1001	80 hours	10:00 AM	08:01 PM	 
Web design	Gov't	4578	48	10:30 AM	05:00 PM	 

Showing 1 to 3 of 3 entries Previous 1 Next

Figure 20.1: Training list

### ২০.২ ট্রেনিং যুক্ত করা

“এড ট্রেনিং/Add Training” বাটনে ক্লিক করে ইউজার নতুন ট্রেনিং এর পূর্ণ বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে ট্রেনিং টাইপ/Training Type, ট্রেনিং নেম/Training Name, ট্রেনিং কোড/Training Code, টাইম এলোটেড/Time Allotted, স্টার্ট টাইম/Start Time, এন্ড টাইম/End Time ইনপুট করার পর অ্যাটাচমেন্ট বাটনে ফাইল অ্যাটাচ করে ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘ব্যাক/Back’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

The screenshot shows a 'Create Training' form with the following fields and features:

- Back button:** A blue button in the top right corner, circled in black, with a callout box pointing to it that says "Click to go to previous page".
- Training Type:** A dropdown menu with "Select" as the current option.
- Training Name:** A text input field.
- Training Code:** A text input field.
- Time Allotted:** A text input field with the placeholder "Enter total hour".
- Training Content:** A rich text editor with a toolbar and a large text area.
- Start Time:** A date and time picker.
- End Time:** A date and time picker.
- Description:** A rich text editor with a toolbar and a large text area.
- Attachment button:** A blue button with an upload icon and the text "Attachment", circled in black, with a callout box pointing to it that says "Click to attach files".
- Save button:** A blue button with the text "Save", circled in black, with a callout box pointing to it that says "Click to save progress".

Figure 20.2.1: Add Training

## ২০.৩ ট্রেনিং এডিট

ট্রেনিং লিস্টের ছবিতে দেখানো 'এডিট/Edit' বাটনে ক্লিক করে ইউজার ট্রেনিং এর বিবরণ এডিট করতে পারবেন।

The screenshot shows the 'Training List' page with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar includes options like 'Common Settings', 'Recruitment Management', 'PMIS', and 'Training Management'. The main content area has a 'Training List' header, a search bar, and a table of training entries. A callout box labeled 'Edit button' points to the edit icon in the 'Action' column of the table.

Training Name	Training Type	Training Code	Time Allotted	Start Time	End Time	Action
Excel Training	Inhouse	1001	80 hours	10:00 AM	08:01 PM	
Web design	Gov't	4578	48	10:30 AM	05:00 PM	

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

Figure 20.3: Edit training

## ২০.৪ ট্রেনিং ডিলিট

যেকোনো ট্রেনিং এর বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো ট্রেনিং লিস্টের 'ডিলিট/Delete' বাটনে ক্লিক করতে হবে।

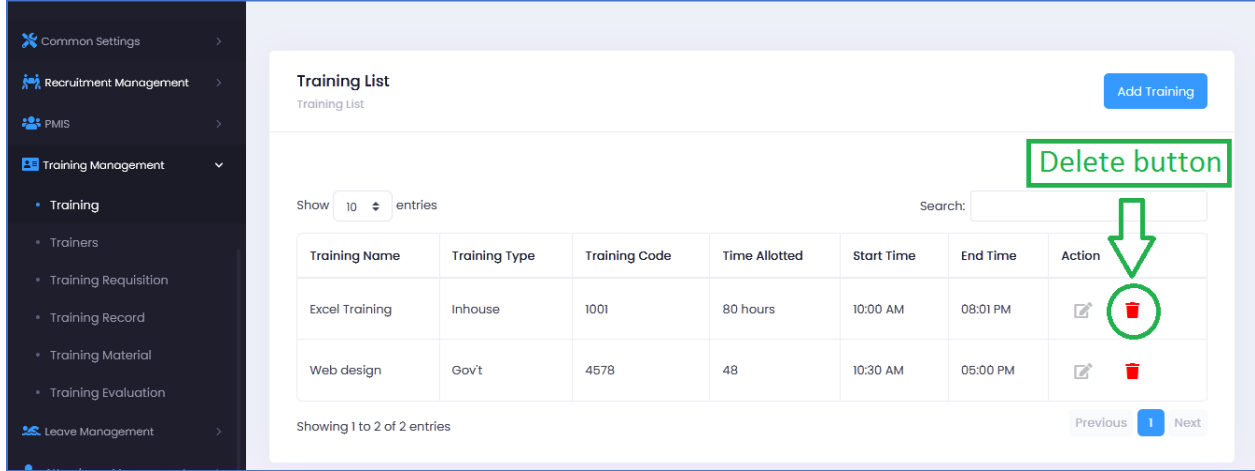


Figure 20.4: Delete training

## ২১.০ ট্রেনার

সকল ট্রেনারের লিস্ট লিস্ট দেখতে হলে Training Management থেকে Trainer সেকশনে যেতে হবে।

### ২১.১ ট্রেনার লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল ট্রেনারের লিস্ট দেখতে পারবেন।

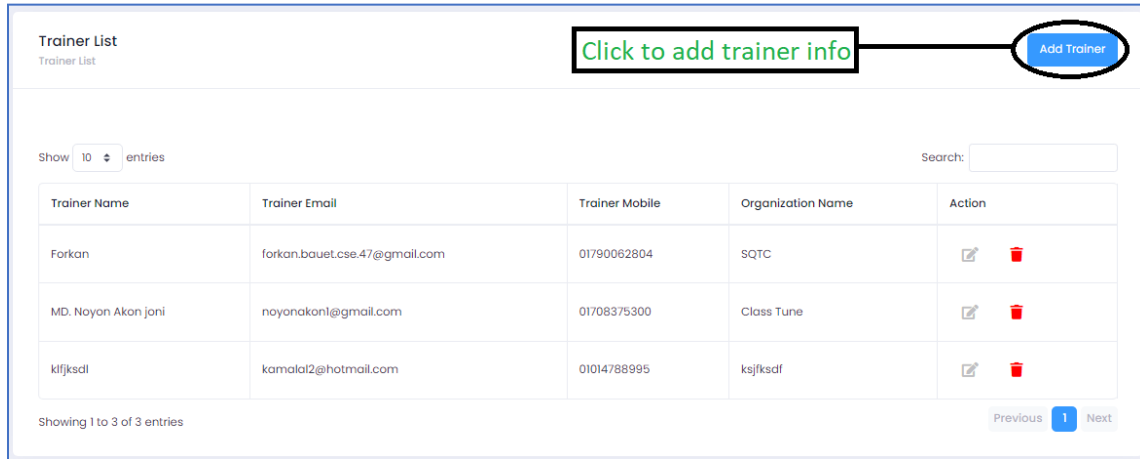
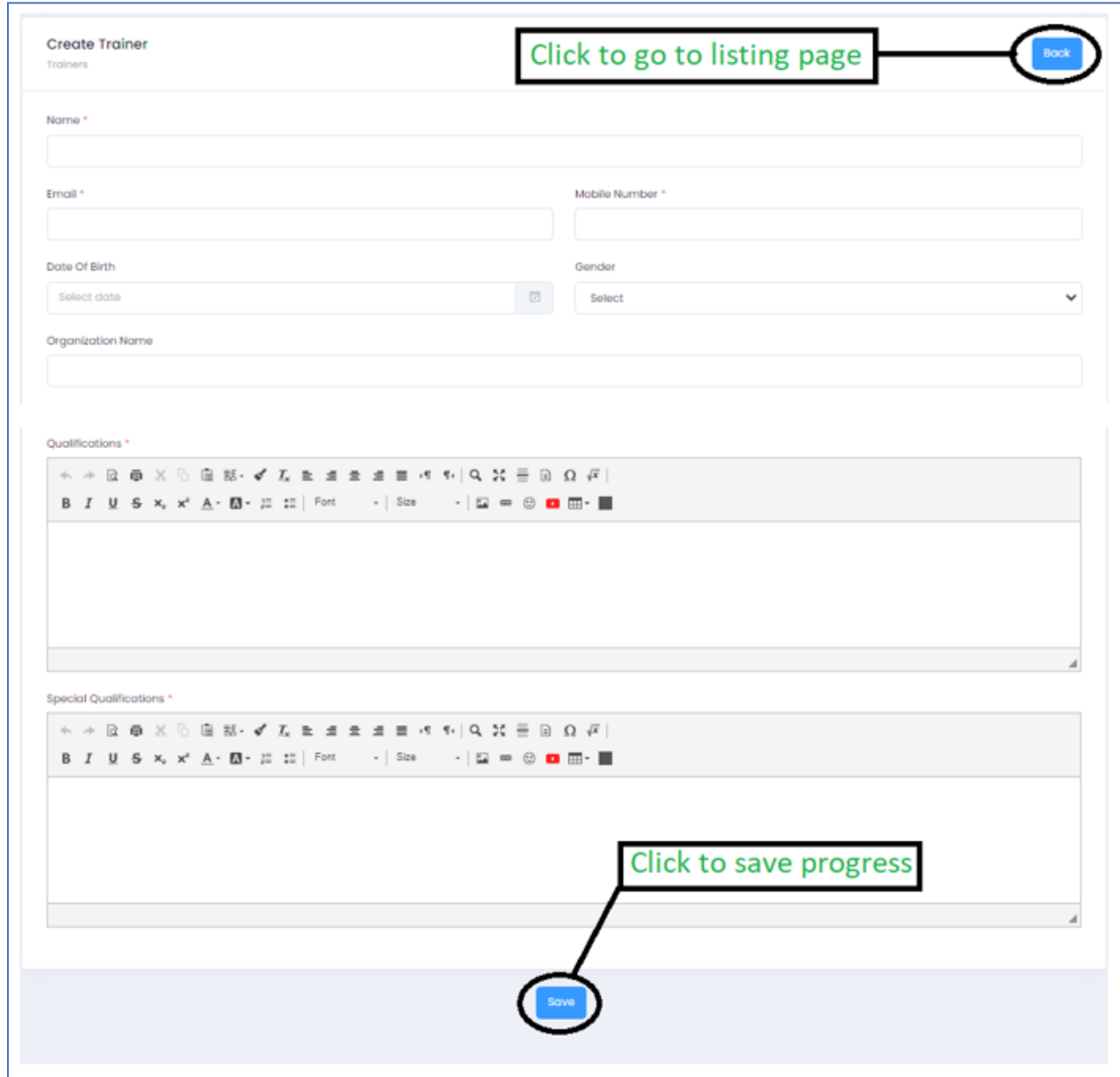


Figure 21.1: Trainer list

### ২১.২ ট্রেনার যুক্ত করা

“এড ট্রেনার/Add Trainer” বাটনে ক্লিক করে ইউজার নতুন ট্রেনারের পূর্ণ বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো ফ্রম্‌নে নেম, ইমেইল, মোবাইল নম্বর, ডেট অফ বার্থ, জেন্ডার, অর্গানাইজেশন নেম, কুয়ালিফিকেশন, স্পেশাল

কুয়ালিফিকেশন ইনপুট করার পর ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘ব্যাক/Back’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



The screenshot shows a web form titled 'Create Trainer' with the following fields and annotations:

- Name \***: A text input field.
- Email \***: A text input field.
- Mobile Number \***: A text input field.
- Date Of Birth**: A date picker with 'Select date' and a calendar icon.
- Gender**: A dropdown menu with 'Select' and a downward arrow.
- Organization Name**: A text input field.
- Qualifications \***: A rich text editor with a toolbar and a text area.
- Special Qualifications \***: A rich text editor with a toolbar and a text area.

Annotations include:

- A box labeled 'Click to go to listing page' pointing to a 'Back' button in the top right corner.
- A box labeled 'Click to save progress' pointing to a 'Save' button at the bottom center.

Figure 21.2: Add Trainer

### ২১.৩ ট্রেইনার এডিট

ট্রেইনার লিস্টের ছবিতে দেখানো ‘এডিট/Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার ট্রেইনারের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।



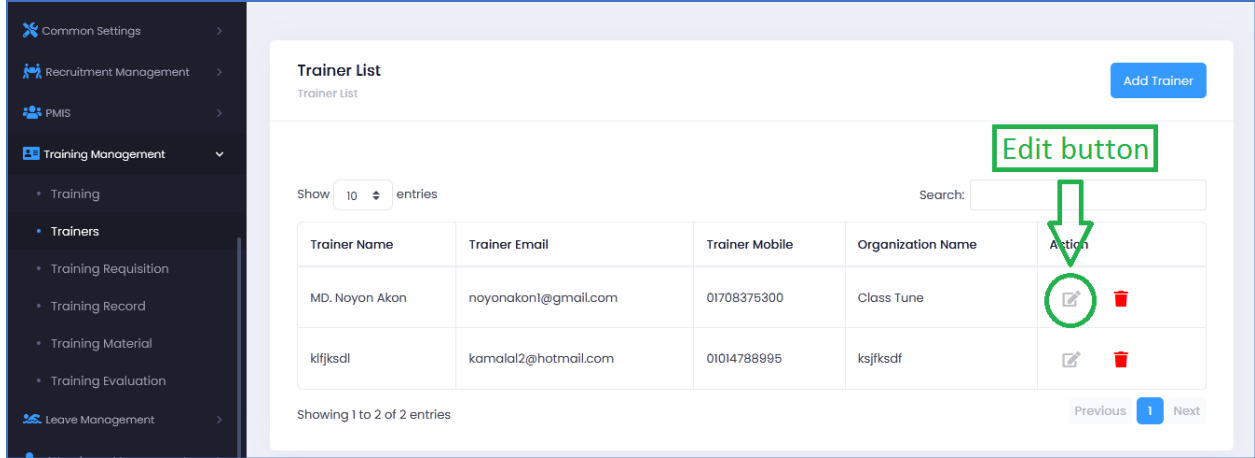


Figure 21.3: Edit Trainer

## ২১.৪ ট্রেইনার ডিলিট

যেকোনো ট্রেইনারের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো ট্রেইনার লিস্টের 'ডিলিট/Delete' বাটনে ক্লিক করতে হবে।

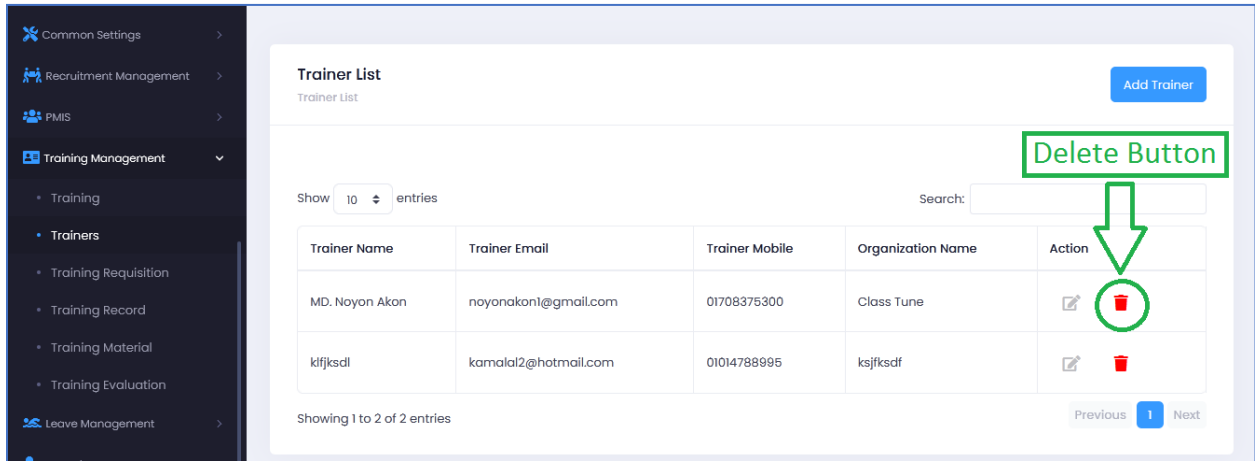


Figure 21.4: Delete Trainer

## ২২.০ ট্রেনিং রেকুইজিশন

সকল ট্রেনিং রেকুইজিশনের লিস্ট দেখতে হলে Training Management থেকে Training Requisition সেকশনে যেতে হবে।

### ২২.১ ট্রেনিং রেকুইজিশন লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল ট্রেনিং রেকুইজিশনের লিস্ট দেখতে পারবেন।

### Training Requisition List

Training Requisition List

[Click to create training requisition](#) [Add Training Requisition](#)

Show 10 entries Search:

Training Name	Trainer Name	Employee Name	Training Cost	Training Duration	Organization	Action
Excel	MD. Noyon Akon joni	MD FORKAN	100.00	20 days	SQTC	<a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>
Web design	kfjksdl	Jafor sir	10000.00	60 hours	sdfgsdg	<a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

Figure 22.1: Training requisition list

## ২২.২ ট্রেনিং রেকুইজিশন যুক্ত করা

“এড ট্রেনিং রেকুইজিশন/Add Training Requisition” বাটনে ক্লিক করে ইউজার নতুন ট্রেনিং রেকুইজিশনের পূর্ণ বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে এমপ্লয়ি/Employee, ট্রেনিং/Training, ট্রেনার্স/Trainers, ডেট/Date, ভেনু/Venu, ট্রেনিং অর্গানাইজেশন/Training Organization, ডিউরেশন/Duration, কস্ট/Cost, রিসন/Reason, রিমার্ক/Remark, ডেসক্রিপশন/Description, ট্রেনিং ম্যাটারিয়াল/Traning Metarial ইনপুট করার পর ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘ব্যাক/Back’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

Figure 22.2: Add Training requisition

### ২২.৩ ট্রেনিং রেকুইজিশন এডিট

ট্রেনিং রেকুইজিশন লিস্টের ছবিতে দেখানো ‘এডিট/Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার ট্রেনিং রেকুইজিশনের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।



Training Name	Trainer Name	Employee Name	Training Cost	Training Duration	Organization	Action
Web design	klfksdl	Jafor sir	10000.00	60 hours	sdfgsdg	 

Figure 22.3: Edit training requisition

## ২২.৪ ট্রেনিং রেকুইজিশন ডিলিট

যেকোনো ট্রেনিং রেকুইজিশনের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো ট্রেনিং রেকুইজিশন লিস্টের ‘ডিলিট/Delete’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

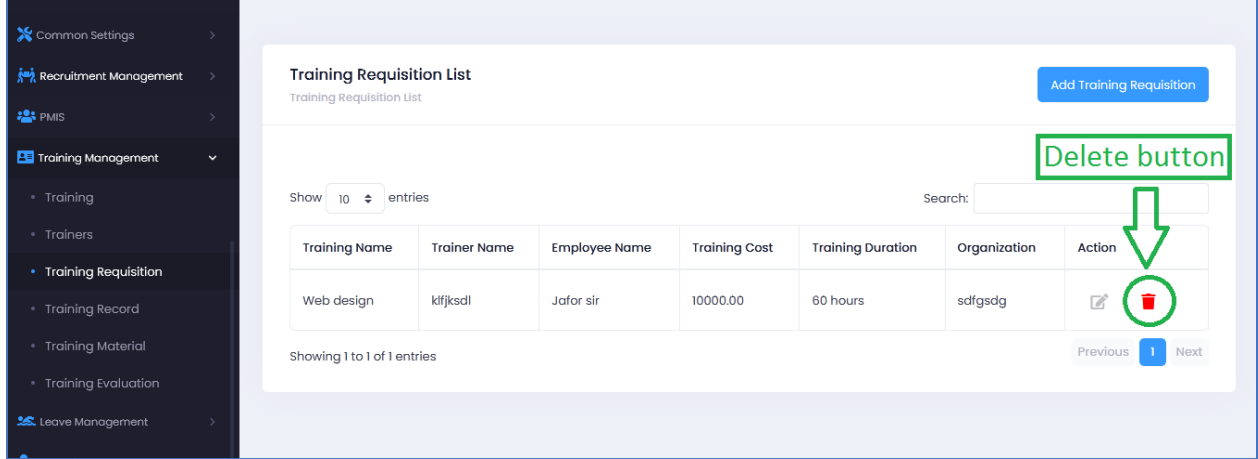


Figure 22.4: Delete training requisition

## ২৩.০ ট্রেনিং রেকর্ড

সকল ট্রেনিং রেকর্ডের লিস্ট দেখতে হলে Training Management থেকে Training Record সেকশনে যেতে হবে।

### ২৩.১ ট্রেনিং রেকর্ড লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল ট্রেনিং রেকর্ডের লিস্ট দেখতে পারবেন।

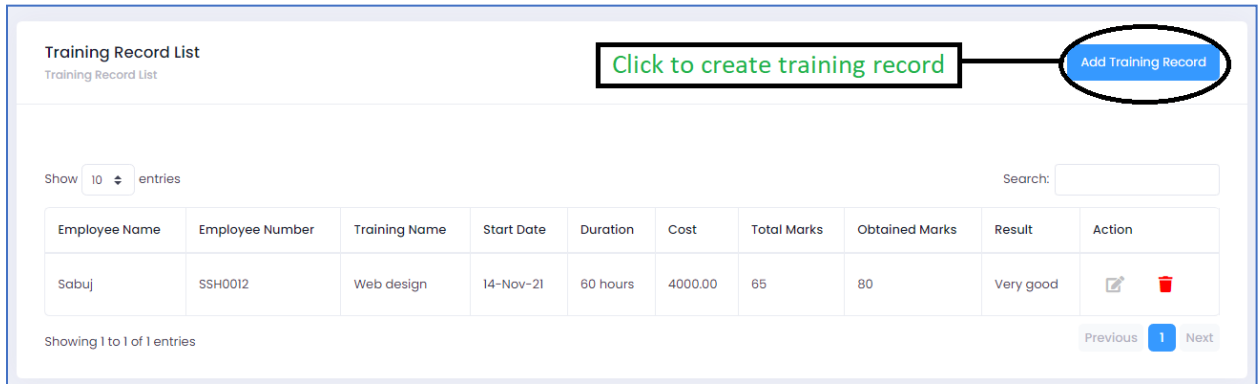
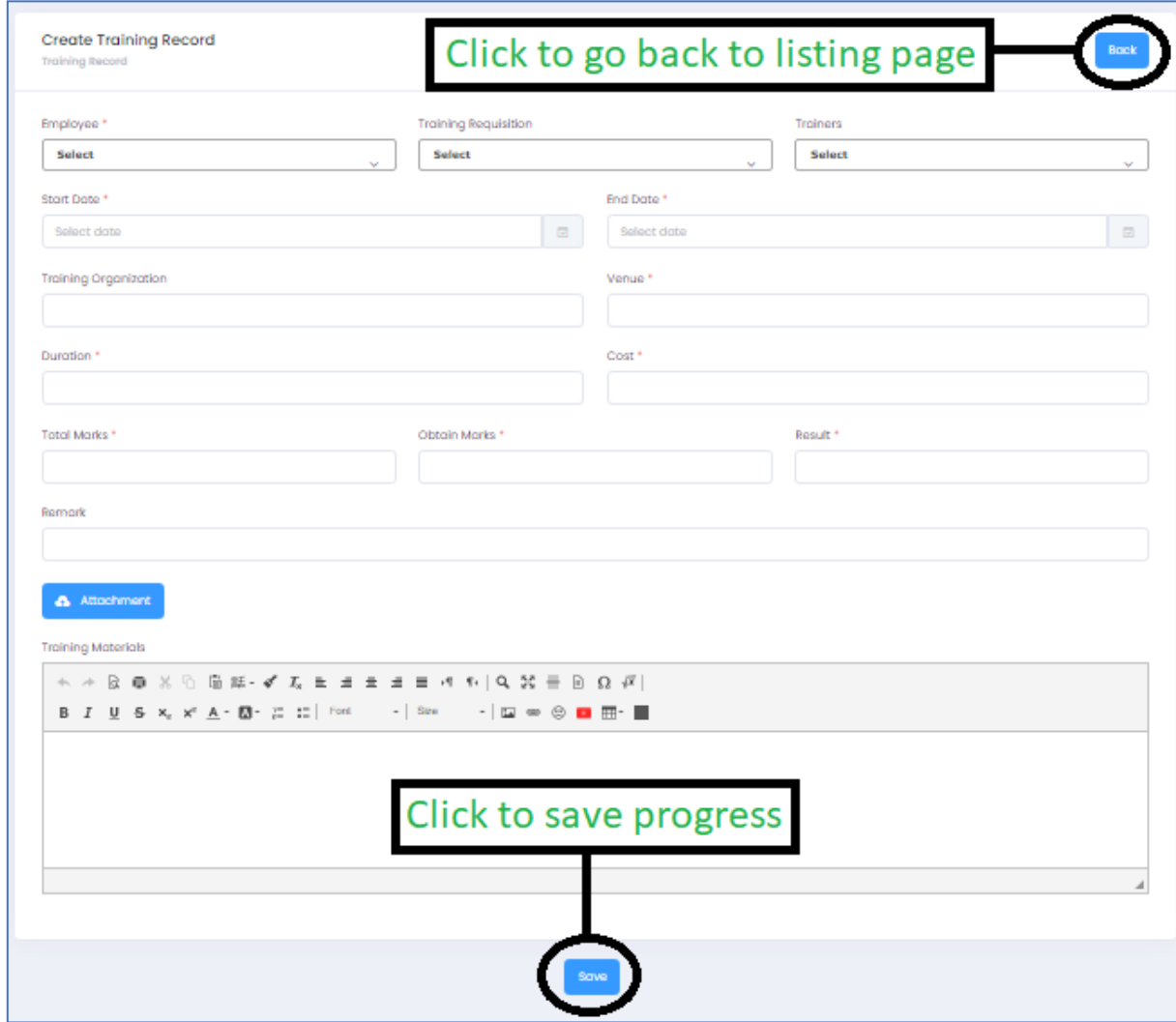


Figure 23.1: Training record list

### ২৩.২ ট্রেনিং রেকর্ড যুক্ত করা

“এড ট্রেনিং রেকর্ড/Add Training Record” বাটনে ক্লিক করে ইউজার নতুন ট্রেনিং রেকর্ডের পূর্ণ বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে এমপ্লয়ি/Employee, ট্রেনিং রেকুইজিশন/Training Requisition, ট্রেনার্স/Trainers, স্টার্ট ডেট/Start Date, এন্ড ডেট/End Date, ট্রেনিং অর্গানাইজেশন/Training Organization, ভেনু/Venu, ডিউরেশন/Duration, কস্ট/Cost, টোটাল মার্কস/Total Marks, অবটেইনড মার্কস/Obtained Marks,

রেজাল্ট/Result, রিমার্ক/Remark, ট্রেনিং ম্যাটেরিয়াল/Traning Material ইনপুট করার পর অ্যাটাচমেন্ট বাটনে ফাইল অ্যাটাচ করে ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘ব্যাক/Back’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



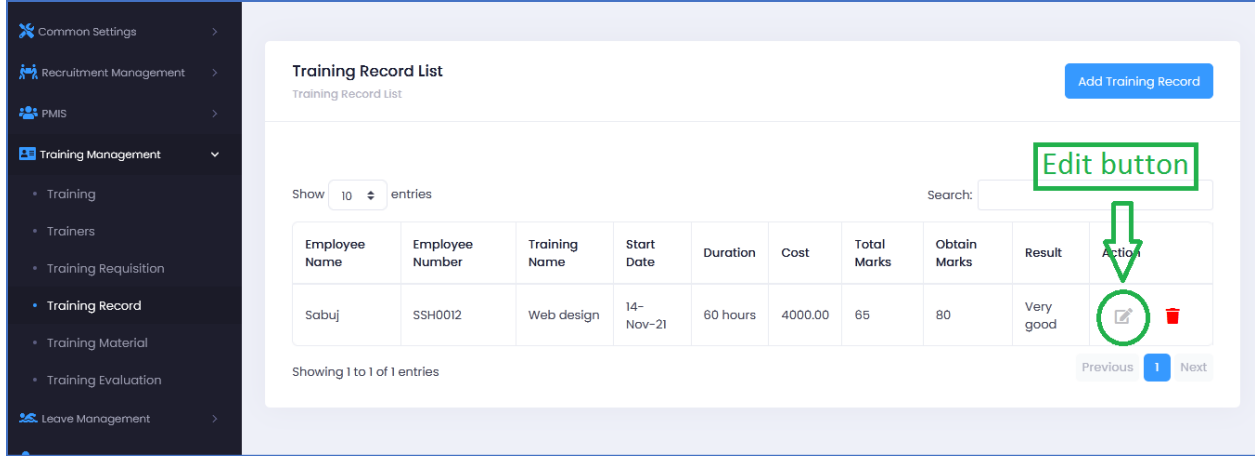
Click to go back to listing page

Click to save progress

Figure 23.2: Add training record

### ২৩.৩ ট্রেনিং রেকর্ড এডিট

ট্রেনিং রেকর্ড লিস্টের ছবিতে দেখানো ‘এডিট/Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার ট্রেনিং রেকর্ডের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।

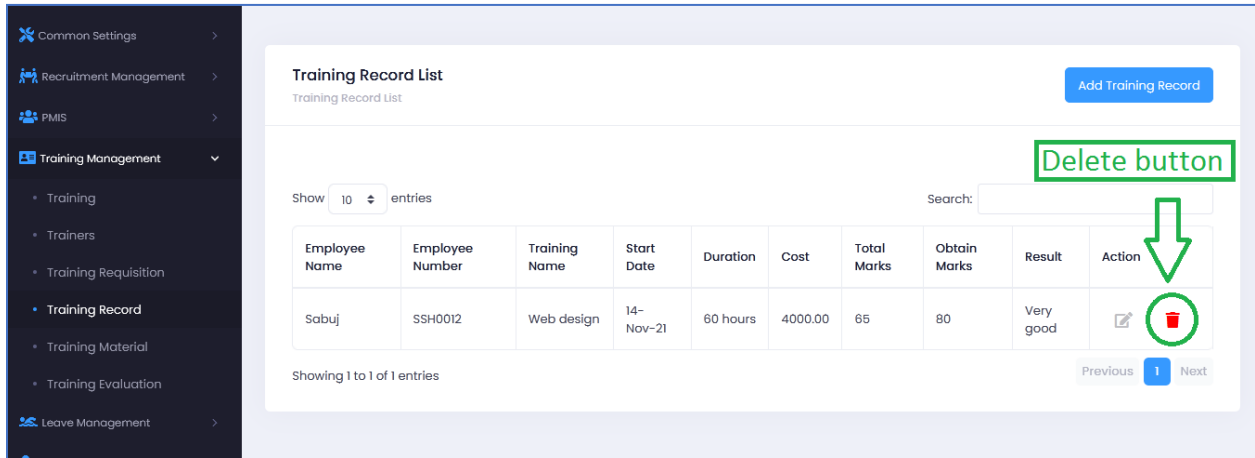


The screenshot shows the 'Training Record List' interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: Common Settings, Recruitment Management, PMIS, Training Management (expanded), Training, Trainers, Training Requisition, Training Record (selected), Training Material, Training Evaluation, and Leave Management. The main content area has a title 'Training Record List' and a sub-title 'Training Record List'. There is a blue 'Add Training Record' button in the top right. Below the title, there is a search bar and a 'Show 10 entries' dropdown. A table displays training records with columns: Employee Name, Employee Number, Training Name, Start Date, Duration, Cost, Total Marks, Obtain Marks, Result, and Action. The first row shows 'Sabuj' with employee number 'SSH0012', training name 'Web design', start date '14-Nov-21', duration '60 hours', cost '4000.00', total marks '65', obtain marks '80', and result 'Very good'. The 'Action' column for this row contains an edit icon (pencil) and a delete icon (trash). A green box labeled 'Edit button' with a downward arrow points to the edit icon. Below the table, it says 'Showing 1 to 1 of 1 entries' and has 'Previous' and 'Next' buttons.

Figure 23.3: Edit training record

## ২৩.৪ ট্রেনিং রেকর্ড ডিলিট

যেকোনো ট্রেনিং রেকর্ডের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো ট্রেনিং রেকর্ড লিস্টের 'ডিলিট/Delete' বাটনে ক্লিক করতে হবে।



The screenshot shows the 'Training Record List' interface, similar to Figure 23.3. In this view, a green box labeled 'Delete button' with a downward arrow points to the delete icon (trash) in the 'Action' column of the table row for 'Sabuj'.

Figure 23.4: Delete training record

## ২৪.০ ট্রেনিং ম্যাটারিয়াল

সকল ট্রেনিং ম্যাটারিয়ালের লিস্ট দেখতে হলে Training Management থেকে Training Material সেকশনে যেতে হবে।

### ২৪.১ ট্রেনিং ম্যাটারিয়াল লিস্ট

এই সেকশনটি ম্যাটারিয়াল স্টোর করার কাজে ব্যবহৃত হয়। ইউজার এখানে ট্রেনিং এর জন্য ব্যবহার করা সকল ম্যাটারিয়াল খুঁজে পাবেন। ফাইলগুলি দেখার জন্য ইউজারকে নিচের ছবিতে দেখানো ফোল্ডারে ক্লিক করে ভিতরে ঢুকতে হবে।

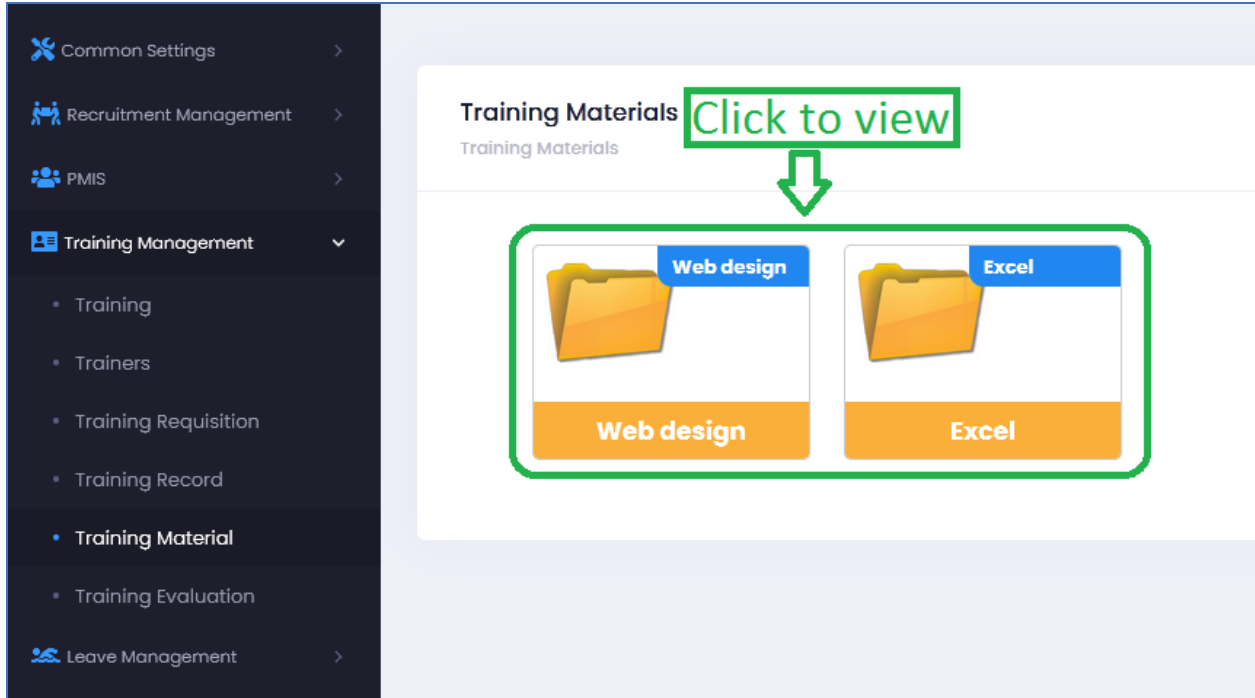


Figure 24.1

## ২৪.২ ট্রেনিং ম্যাটারিয়াল যুক্ত করা

এখানে ইউজার তার ট্রেনিং এর কাজে যেকোনো ধরনের ছবি/Image, ভিডিও/Video, ডক/Doc, পিডিএফ/PDF ফরম্যাটে আপলোড করতে পারেন। ফাইলটিকে আপলোড করার জন্য নিচের ছবিতে দেখানো 'অ্যাট্যাচমেন্ট/Attachment' বাটনে ক্লিক করতে হবে।

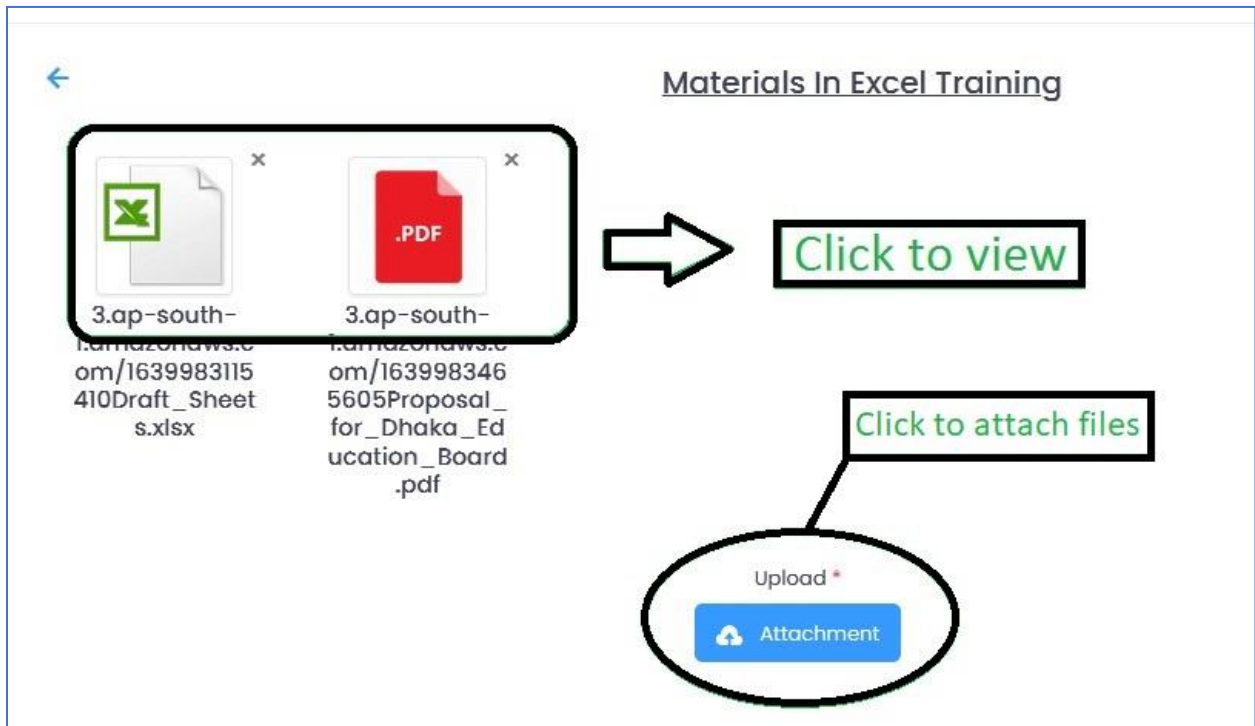


Figure 24.2.1

এই বাটনে ক্লিক করার পর নিচের ছবিতে দেখানো যে পপআপ আসবে তাতে আপলোড ফিল্ডে ফাইল অ্যাটাচ করার পর 'ইন্সার্ট/Insert' বাটনে ক্লিক করতে হবে।

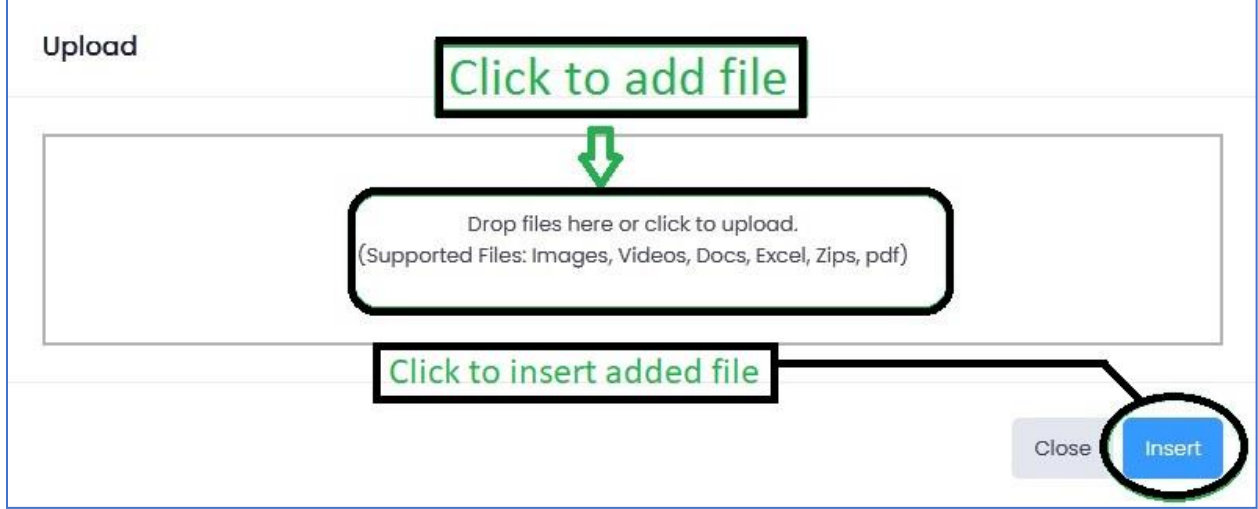


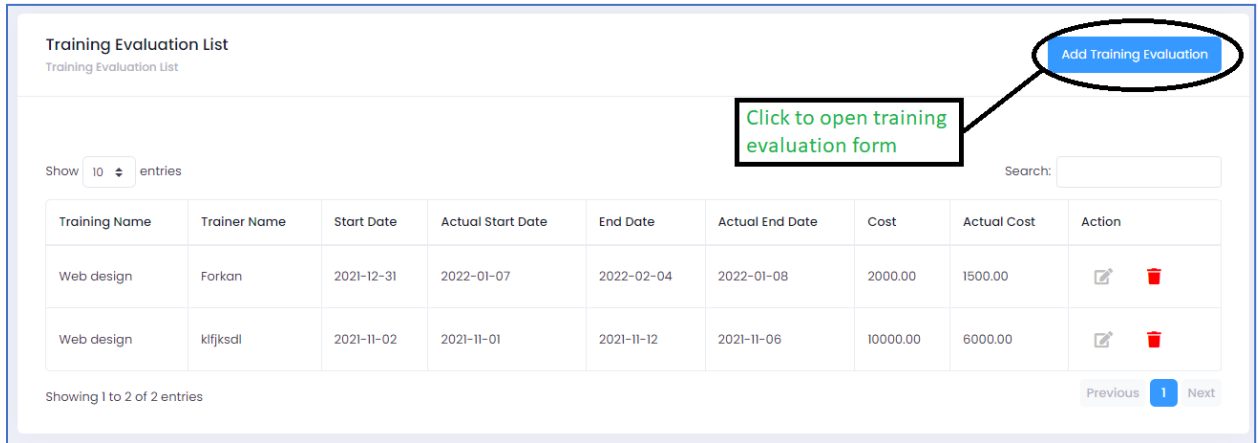
Figure 24.2.2

## ২৫.০ ট্রেনিং ইভালুয়েশন

সকল ট্রেনিং ইভালুয়েশনের লিস্ট দেখতে হলে Training Management থেকে Training Evaluation সেকশনে যেতে হবে।

### ২৫.১ ট্রেনিং ইভালুয়েশন লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল ট্রেনিং ইভালুয়েশনের লিস্ট দেখতে পারবেন।







Training Name	Trainer Name	Start Date	Actual Start Date	End Date	Actual End Date	Cost	Actual Cost	Action
Web design	Forkan	2021-12-31	2022-01-07	2022-02-04	2022-01-08	2000.00	1500.00	 
Web design	kifjksdl	2021-11-02	2021-11-01	2021-11-12	2021-11-06	10000.00	6000.00	 

Figure 25.1

### ২৫.২ ট্রেনিং ইভালুয়েশন যুক্ত করা

“এড ট্রেনিং ইভালুয়েশন/Add Training Evaluation” বাটনে ক্লিক করে ইউজার নতুন ট্রেনিং ইভালুয়েশনের পূর্ণ বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে ট্রেনিংস/Trainings, ট্রেনার্স/Trainers, স্টার্ট ডেট/Start date,



এন্ড ডেট/End Date, আকচুয়াল স্টার্ট ডেট/Actual Start date, আকচুয়াল এন্ড ডেট/Actual end date, কস্ট/Cost এবং আকচুয়াল কস্ট/Actual Cost ইনপুট করার পর অ্যাটাচমেন্ট বাটনে ফাইল অ্যাটাচ করে ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘ব্যাক/Back’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

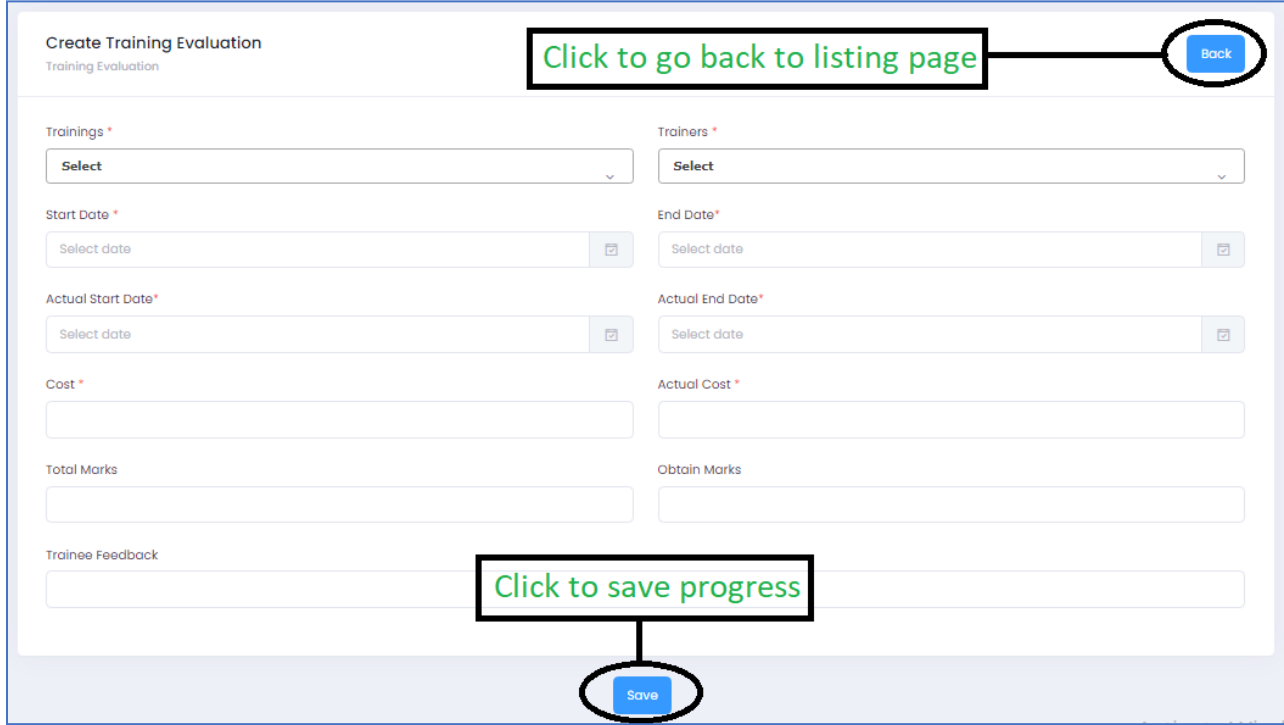
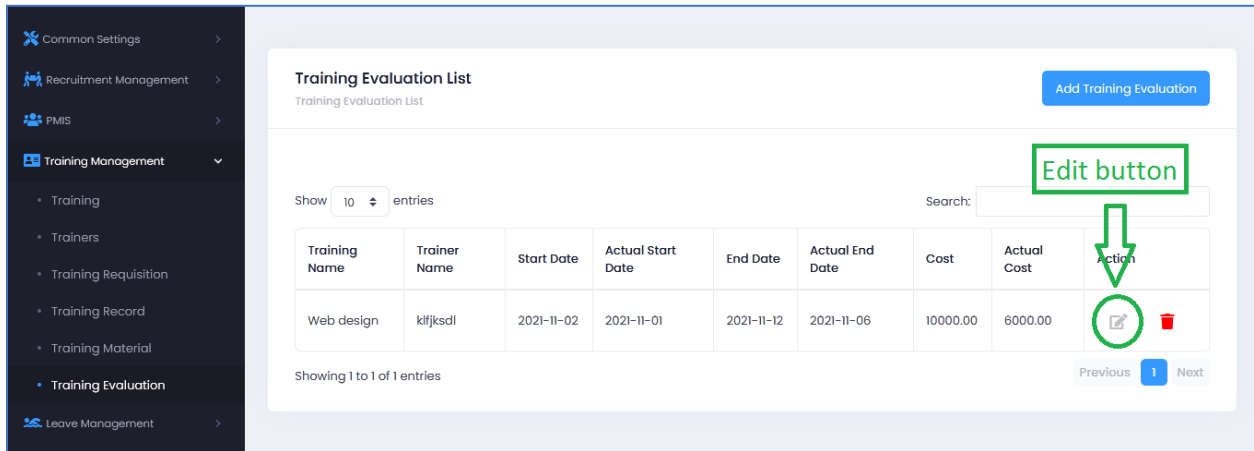


Figure 25.2

### ২৫.৩ ট্রেনিং ইভালুয়েশন এডিট

ট্রেনিং ইভালুয়েশন লিস্টের ছবিতে দেখানো ‘এডিট/Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার ট্রেনিং ইভালুয়েশনের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।





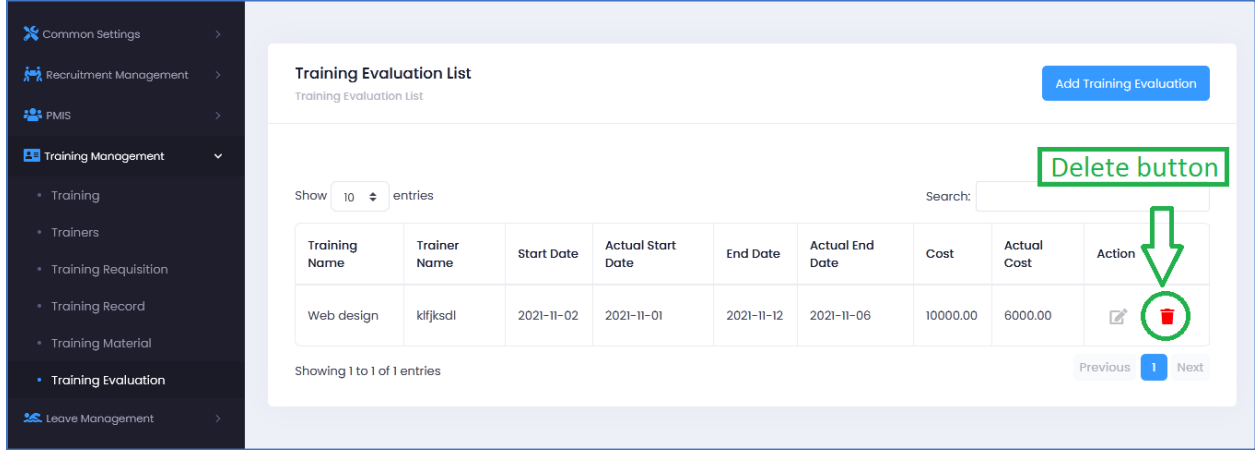
Training Name	Trainer Name	Start Date	Actual Start Date	End Date	Actual End Date	Cost	Actual Cost	Action
Web design	kifjksdl	2021-11-02	2021-11-01	2021-11-12	2021-11-06	10000.00	6000.00	 

Figure 25.3

## ২৫.৪ ট্রেনিং ইভালুয়েশন ডিলিট

যেকোনো ট্রেনিং ইভালুয়েশনের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো ট্রেনিং ইভালুয়েশন লিস্টের ‘ডিলিট/Delete’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



The screenshot shows the 'Training Evaluation List' interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Common Settings', 'Recruitment Management', 'FMS', 'Training Management', and 'Leave Management'. The main content area has a title 'Training Evaluation List' and a search bar. Below the search bar is a table with columns: Training Name, Trainer Name, Start Date, Actual Start Date, End Date, Actual End Date, Cost, Actual Cost, and Action. A red trash icon in the Action column is highlighted with a green box and labeled 'Delete button'. The table contains one entry: 'Web design' by 'kljksdl' with dates from 2021-11-02 to 2021-11-12 and costs of 10000.00 and 6000.00.

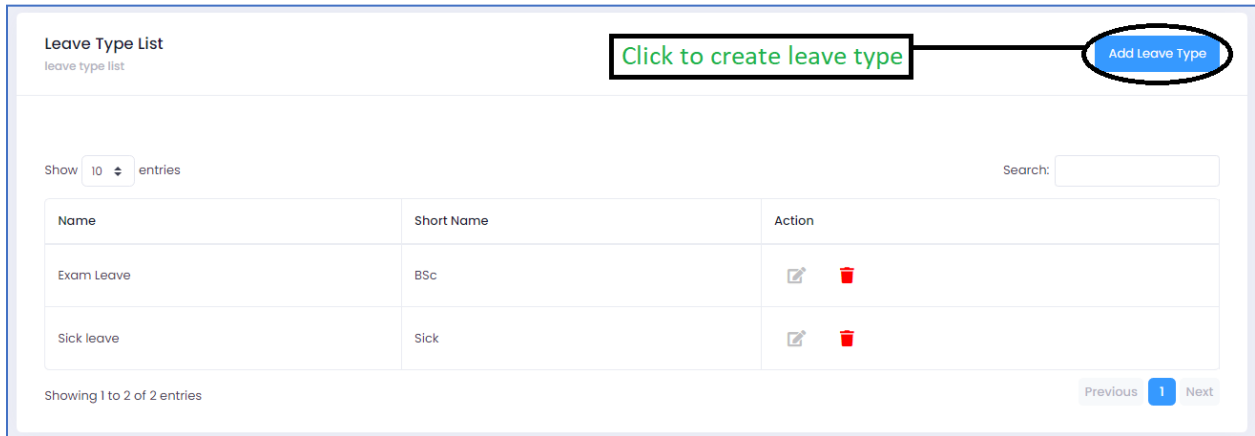
Figure 25.4

## ২৬.০ লিভ টাইপ

সকল ধরণের লিভ দেখতে হলে Leave Management থেকে লিভ টাইপ সেকশনে যেতে হবে।

### ২৬.১ লিভ টাইপ লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল লিভ টাইপের লিস্ট নাম সহকারে দেখতে পারবেন।



The screenshot shows the 'Leave Type List' interface. At the top right, there is a blue button labeled 'Add Leave Type'. Below it, a green box highlights the text 'Click to create leave type'. The main content area has a search bar and a table with columns: Name, Short Name, and Action. The table contains two entries: 'Exam Leave' with Short Name 'BSc' and 'Sick leave' with Short Name 'Sick'. Both entries have edit and delete icons in the Action column. The interface also shows 'Showing 1 to 2 of 2 entries' and navigation buttons for 'Previous' and 'Next'.

Figure 26.1

### ২৬.২ লিভ টাইপ যুক্ত করা

“এড লিভ টাইপ/Add Leave Type” বাটনে ক্লিক করে ইউজার নতুন লিভ টাইপের পূর্ণ বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে নেম/Name এবং শর্ট নেম/Short Name ইনপুট করে ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘ব্যাক/Back’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

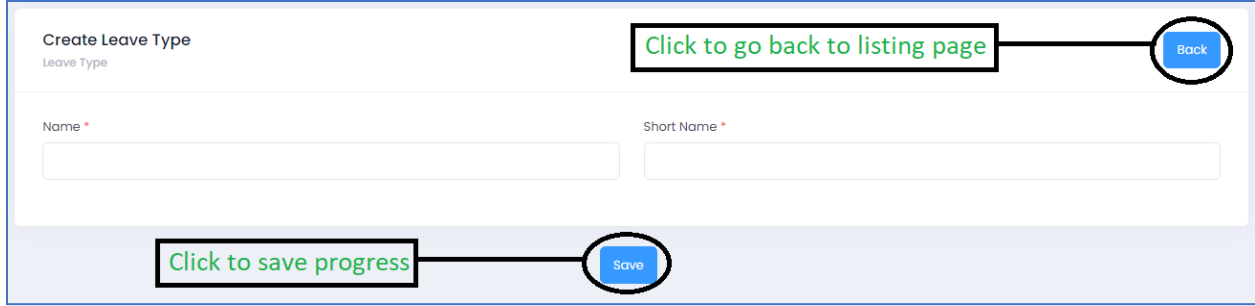
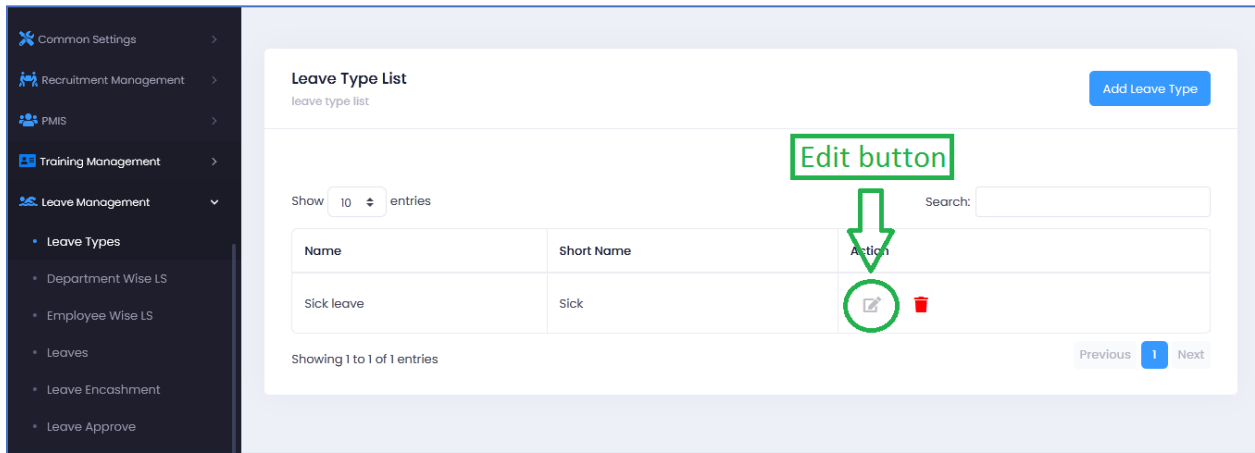


Figure 26.2

## ২৬.৩ লিভ টাইপ এডিট

লিভ টাইপ লিস্টের ছবিতে দেখানো 'এডিট/Edit' বাটনে ক্লিক করে ইউজার লিভ টাইপের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।





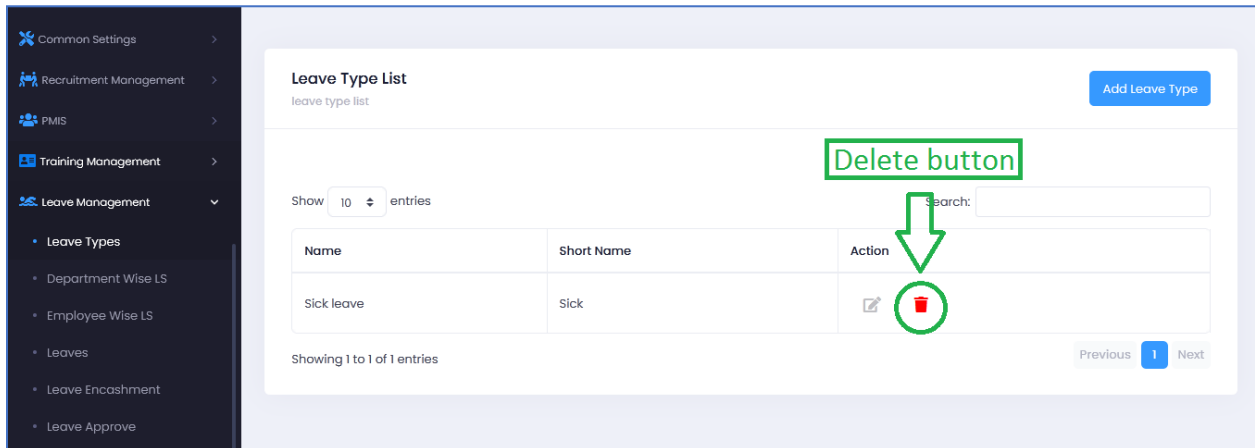
Name	Short Name	Action
Sick leave	Sick	 

Figure 26.3

## ২৬.৪ লিভ টাইপ ডিলিট

যেকোনো লিভ টাইপের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো লিভ টাইপ লিস্টের 'ডিলিট/Delete' বাটনে ক্লিক করতে হবে।





Name	Short Name	Action
Sick leave	Sick	 

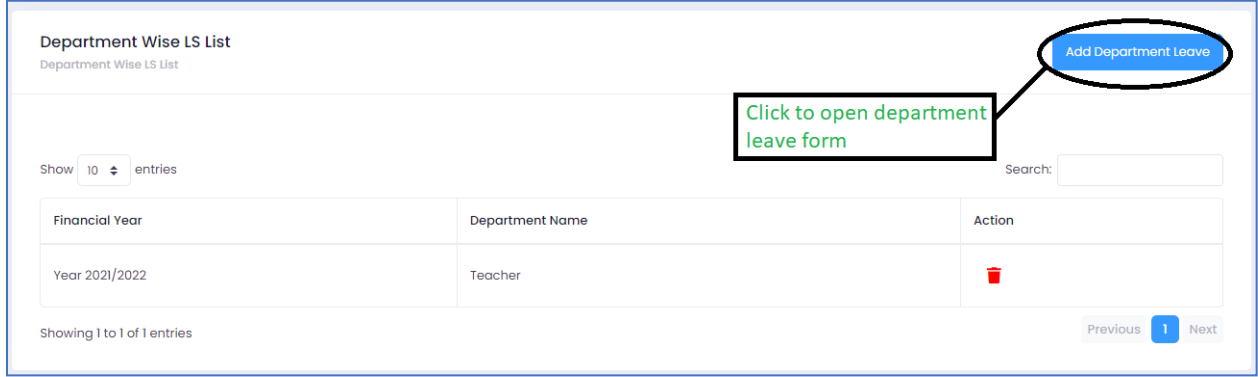
Figure 26.4

## ২৭.০ ডিপার্টমেন্ট ওয়াইজ এলএস

সকল ধরনের ডিপার্টমেন্ট ভিত্তিক লিভ দেখতে হলে Leave Management থেকে ডিপার্টমেন্ট ওয়াইজ এলএস সেকশনে যেতে হবে।

### ২৭.১ ডিপার্টমেন্ট ওয়াইজ এলএস লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল ডিপার্টমেন্ট ভিত্তিক লিভের লিস্ট নাম সহকারে দেখতে পারবেন।



Department Wise LS List  
Department Wise LS List

Show 10 entries Search:

Financial Year	Department Name	Action
Year 2021/2022	Teacher	

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

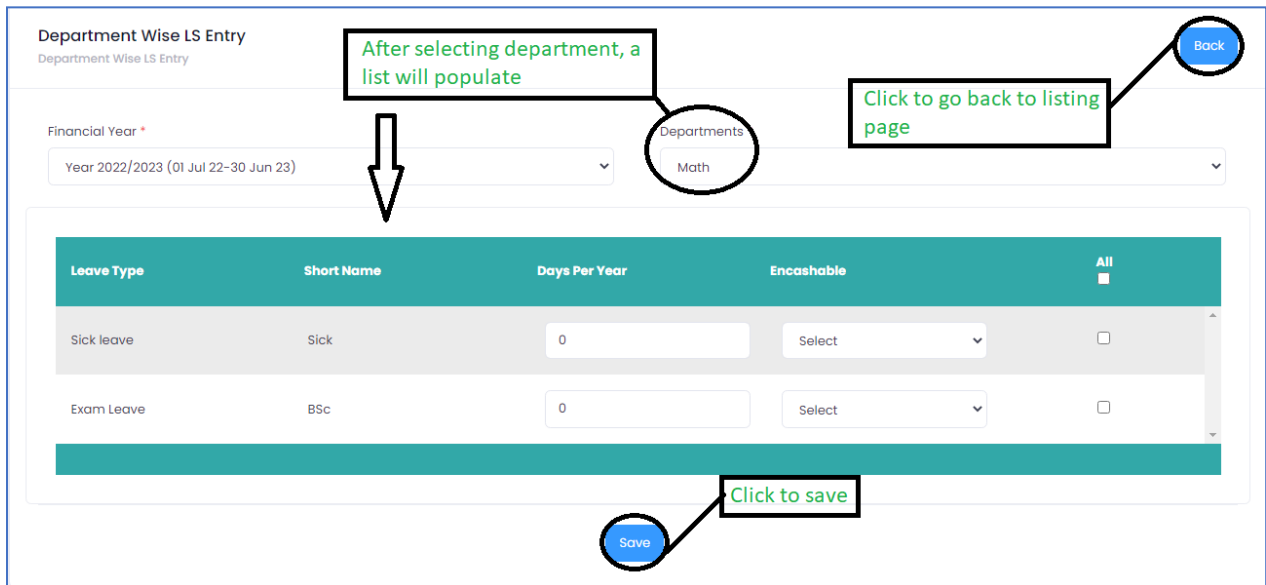
Click to open department leave form

Add Department Leave

Figure 27.1

### ২৭.২ ডিপার্টমেন্ট ওয়াইজ এলএস যুক্ত করা

“এড ডিপার্টমেন্ট ওয়াইজ এলএস/Add Department Wise LS” বাটনে ক্লিক করে ইউজার নতুন ডিপার্টমেন্ট ভিত্তিক লিভের পূর্ণ বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে ফাইন্যান্সিয়াল ইয়ার/Financial Year এবং ডিপার্টমেন্ট/Department ইনপুট করতে হবে। ইনপুট করার পরে একটি নতুন লিস্ট তৈরি হবে। এখানে ইউজারকে মোট কতদিন লিভ আছে তার সংখ্যা এবং এনক্যাশমেন্ট ইনপুট করতে হবে। সকল প্রোগ্রেস সেভ করে রাখার জন্য ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘ব্যাক/Back’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



Department Wise LS Entry  
Department Wise LS Entry

Financial Year \*  
Year 2022/2023 (01 Jul 22-30 Jun 23)

Departments  
Math

Click to go back to listing page

Leave Type	Short Name	Days Per Year	Encashable	All
Sick leave	Sick	0	Select	<input type="checkbox"/>
Exam Leave	BSc	0	Select	<input type="checkbox"/>

Click to save

Save

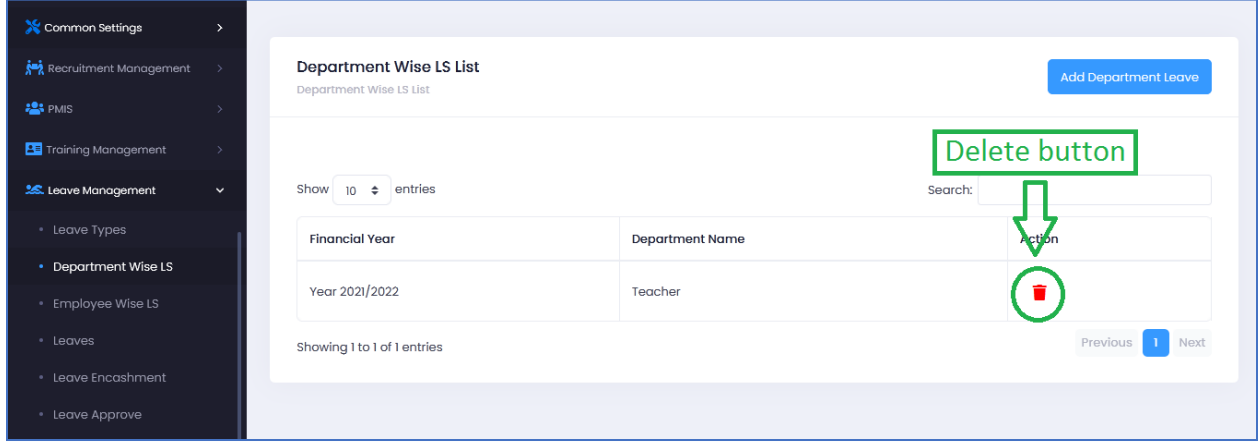
Back

After selecting department, a list will populate

Figure 27.2

## ২৭.৩ ডিপার্টমেন্ট ওয়াইজ এলএস ডিলিট

যেকোনো ডিপার্টমেন্ট ভিত্তিক লিভ টাইপের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো লিভ টাইপ লিস্টের ‘ডিলিট’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।




Department Wise LS List

Department Wise LS List

Show 10 entries

Search:

Financial Year	Department Name	Action
Year 2021/2022	Teacher	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

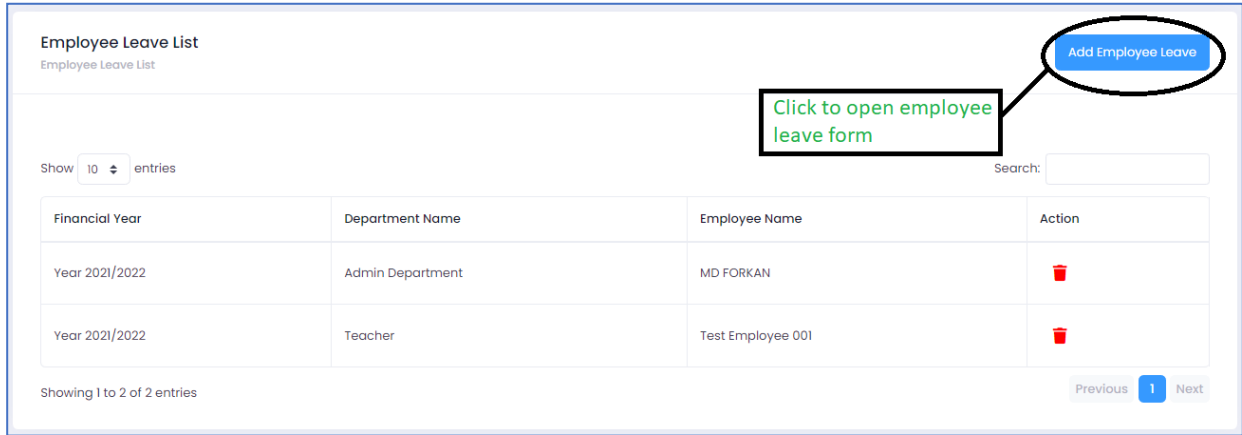
Figure 27.3

## ২৮.০ এমপ্লয়ি ওয়াইজ এলএস

সকল ধরনের এমপ্লয়ি ভিত্তিক লিভ দেখতে হলে Leave Management থেকে Employee Wise LS সেকশনে যেতে হবে।

### ২৮.১ এমপ্লয়ি ওয়াইজ এলএস লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল এমপ্লয়ি ভিত্তিক লিভের লিস্ট নাম সহকারে দেখতে পারবেন।





Employee Leave List

Employee Leave List

Show 10 entries

Search:

Financial Year	Department Name	Employee Name	Action
Year 2021/2022	Admin Department	MD FORKAN	
Year 2021/2022	Teacher	Test Employee 001	

Showing 1 to 2 of 2 entries

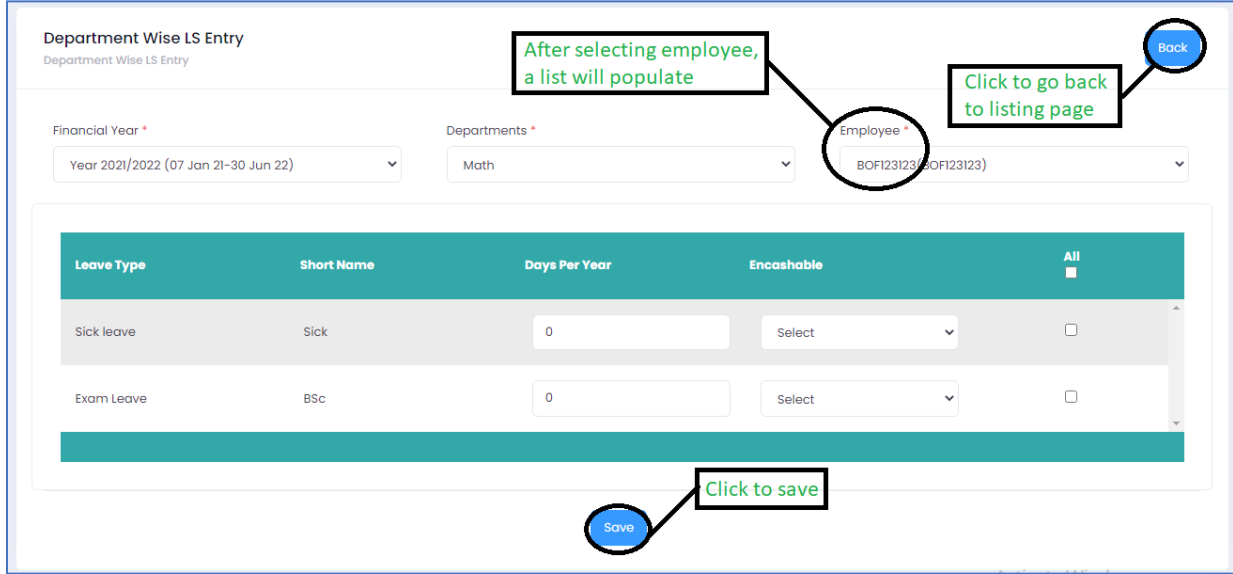
Previous 1 Next

Figure 28.1

### ২৮.২ এমপ্লয়ি ওয়াইজ এলএস যুক্ত করা

“এড এমপ্লয়ি ওয়াইজ এলএস/Add Employee Wise LS” বাটনে ক্লিক করে ইউজার নতুন এমপ্লয়ি ভিত্তিক লিভের পূর্ণ বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে ফাইন্যান্সিয়াল ইয়ার/Financial Year এবং

ডিপার্টমেন্ট/Department ইনপুট করতে হবে। ইনপুট করার পরে একটি নতুন লিস্ট তৈরি হবে। এখানে ইউজারকে মোট কতদিন লিভ আছে তার সংখ্যা এবং এনক্যাশমেন্ট ইনপুট করতে হবে। সকল প্রোগ্রেস সেভ করে রাখার জন্য ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘ব্যাক/Back’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



Department Wise LS Entry  
Department Wise LS Entry

Financial Year \*  
Year 2021/2022 (07 Jan 21-30 Jun 22)

Departments \*  
Math

Employee \*  
BOF123123 (BOF123123)

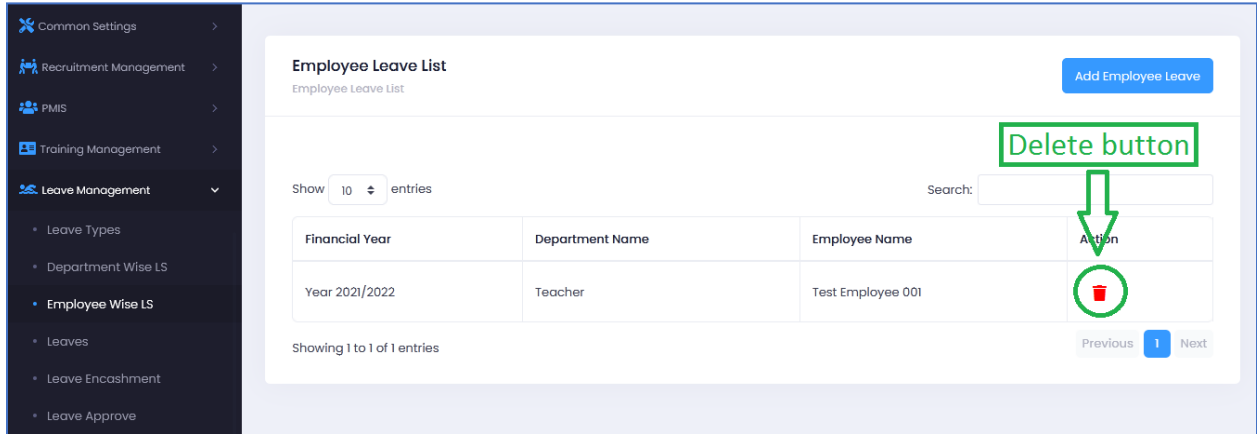
Leave Type	Short Name	Days Per Year	Encashable	All
Sick leave	Sick	0	Select	<input type="checkbox"/>
Exam Leave	BSc	0	Select	<input type="checkbox"/>

Annotations:  
 - "After selecting employee, a list will populate" points to the Employee dropdown.  
 - "Click to go back to listing page" points to the Back button.  
 - "Click to save" points to the Save button.

Figure 28.2


### ২৮.৩ এমপ্লয়ি ওয়াইজ এলএস ডিলিট

যেকোনো এমপ্লয়ি ওয়াইজ লিভ টাইপের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো এমপ্লয়ি ওয়াইজ লিভ লিস্টের ‘ডিলিট/Delete’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



Employee Leave List  
Employee Leave List

Show 10 entries

Financial Year	Department Name	Employee Name	Action
Year 2021/2022	Teacher	Test Employee 001	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Annotations:  
 - "Delete button" points to the delete icon in the Action column.

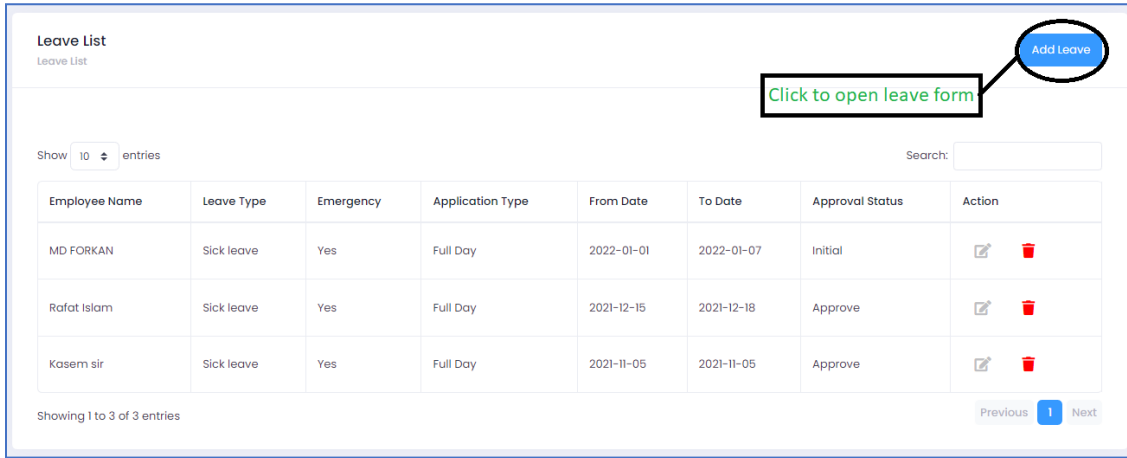
Figure 28.3

### ২৯.০ লিভস

সকল ধরণের লিভ দেখতে হলে Leave Management থেকে Leaves সেকশনে যেতে হবে।

## ২৯.১ লিভস লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল লিভ টাইপের লিস্ট নাম সহকারে দেখতে পারবেন।









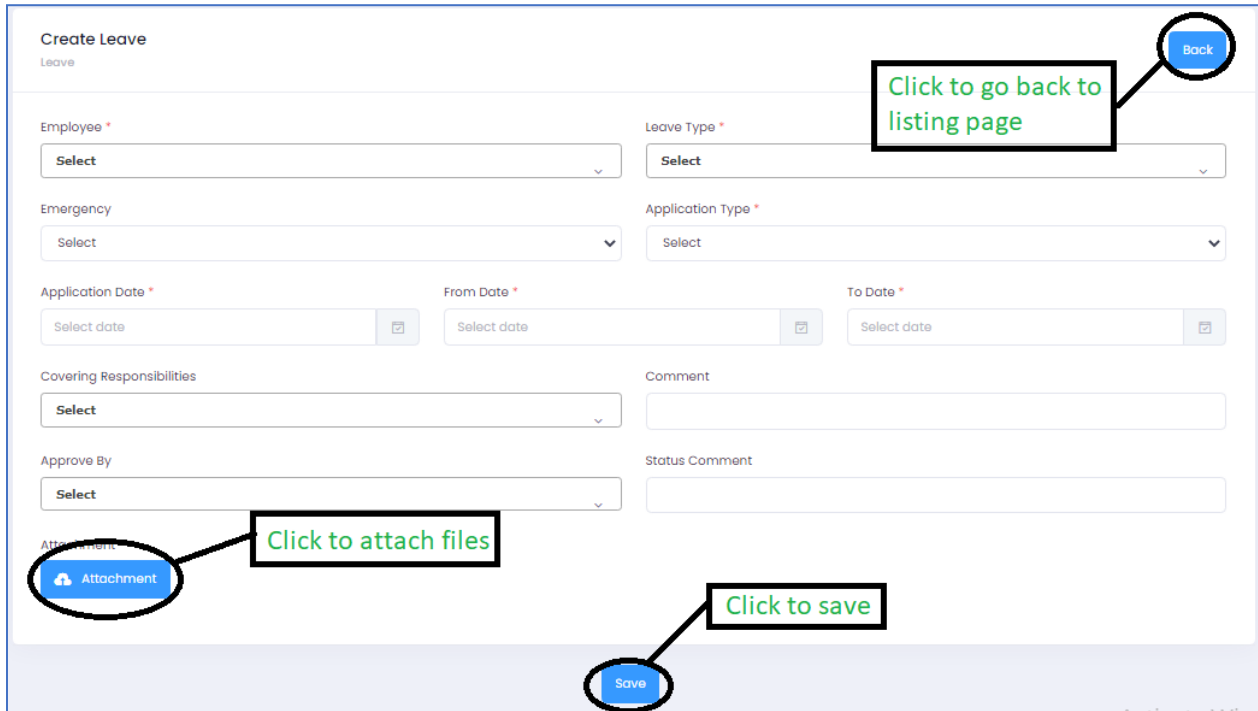
Employee Name	Leave Type	Emergency	Application Type	From Date	To Date	Approval Status	Action
MD FORKAN	Sick leave	Yes	Full Day	2022-01-01	2022-01-07	Initial	 
Rafat Islam	Sick leave	Yes	Full Day	2021-12-15	2021-12-18	Approve	 
Kasem sir	Sick leave	Yes	Full Day	2021-11-05	2021-11-05	Approve	 

Figure 29.1

## ২৯.২ লিভস যুক্ত করা

“এড লিভ/Add Leaves” বাটনে ক্লিক করে ইউজার নতুন লিভসের পূর্ণ বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে এমপ্লয়ি/Employee, লিভ টাইপ/Leave type, ইমার্জেন্সি/Emergency, অ্যাপ্লিকেশন টাইপ/Application type, অ্যাপ্লিকেশন ডেট/Application date, ফ্রম ডেট/From date এবং টু ডেট/To date ইনপুট করে ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘ব্যাক/Back’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



Employee \*  
Select

Leave Type \*  
Select

Emergency  
Select

Application Type \*  
Select

Application Date \*  
Select date

From Date \*  
Select date

To Date \*  
Select date

Covering Responsibilities  
Select

Comment  
Text area

Approve By  
Select

Status Comment  
Text area

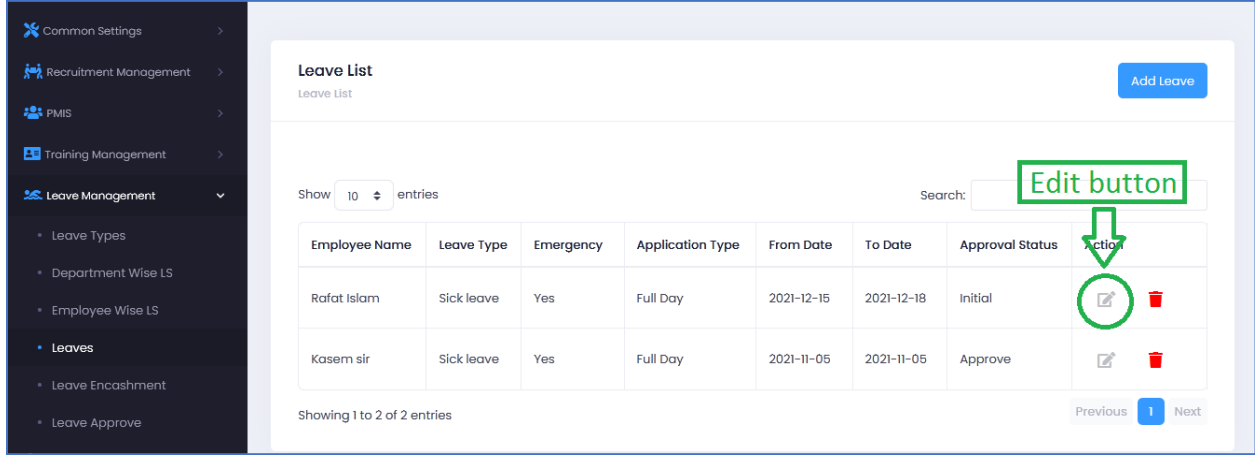
Attachment  
Attachment

Save

Figure 29.2

## ২৯.৩ লিভস এডিট

লিভস লিস্টের ছবিতে দেখানো ‘এডিট/Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার লিভসের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।



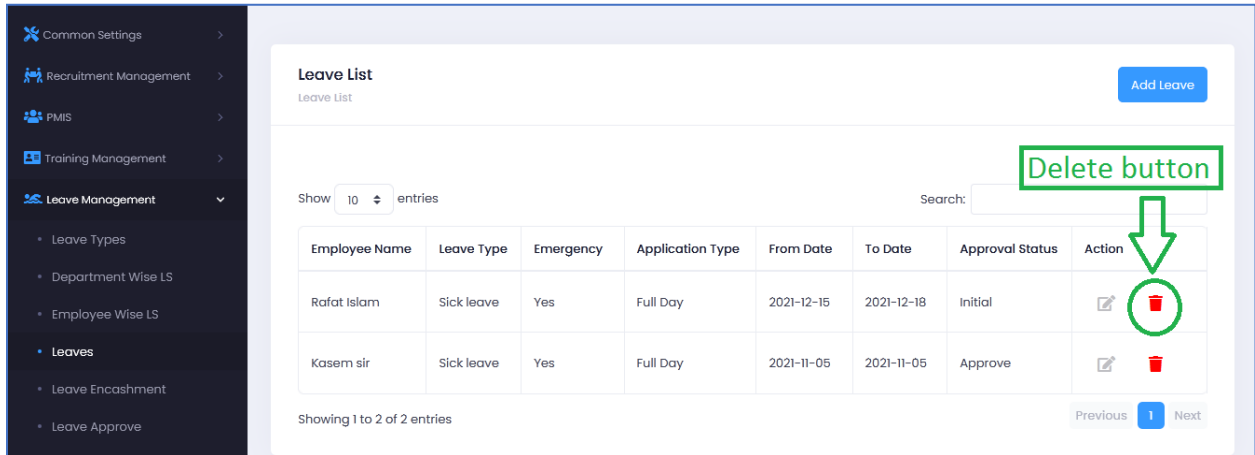
The screenshot shows the 'Leave List' interface. On the left is a navigation menu with 'Leave Management' expanded. The main area displays a table with columns: Employee Name, Leave Type, Emergency, Application Type, From Date, To Date, Approval Status, and Action. The first entry is for 'Rafat Islam' with 'Sick leave' and 'Initial' approval status. A green box highlights the 'Edit button' (pencil icon) in the Action column for this entry.

Employee Name	Leave Type	Emergency	Application Type	From Date	To Date	Approval Status	Action
Rafat Islam	Sick leave	Yes	Full Day	2021-12-15	2021-12-18	Initial	[Edit] [Delete]
Kasem sir	Sick leave	Yes	Full Day	2021-11-05	2021-11-05	Approve	[Edit] [Delete]

Figure 29.3

## ২৯.৪ লিভস ডিলিট

যেকোনো লিভসের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো লিভস লিস্টের ‘ডিলিট/Delete’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



The screenshot shows the 'Leave List' interface. On the left is a navigation menu with 'Leave Management' expanded. The main area displays a table with columns: Employee Name, Leave Type, Emergency, Application Type, From Date, To Date, Approval Status, and Action. The first entry is for 'Rafat Islam' with 'Sick leave' and 'Initial' approval status. A green box highlights the 'Delete button' (trash icon) in the Action column for this entry.

Employee Name	Leave Type	Emergency	Application Type	From Date	To Date	Approval Status	Action
Rafat Islam	Sick leave	Yes	Full Day	2021-12-15	2021-12-18	Initial	[Edit] [Delete]
Kasem sir	Sick leave	Yes	Full Day	2021-11-05	2021-11-05	Approve	[Edit] [Delete]

Figure 29.4

## ৩০.০ লিভ এনক্যাশমেন্ট

সকল লিভ এনক্যাশমেন্ট দেখতে হলে Leave Management থেকে Leave Encashment সেকশনে যেতে হবে।





### ৩০.১ লিভ এনক্যাশমেন্ট লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল লিভ এনক্যাশমেন্টের লিস্ট দেখতে পারবেন।



**Leave Encashment List**  
Leave Encashment List

Show 10 entries Search:

Employee Name	Leave Type	Application Date	Application Type	Leave Encashable	Encash	Rate	Amount	Action
MD FORKAN	Exam Leave	1970-01-01	Half Day	45.00	2.00	5.00	100.00	 
Kasem sir	Sick leave	2021-09-29	Full Day	5.00	3.00	4567.00	54444.00	 

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

**Add Leave Encashment**

**Click to open leave encashment form**

Figure 30.1

### ৩০.২ লিভ এনক্যাশমেন্ট যুক্ত করা

“এড লিভ এনক্যাশমেন্ট/Add Leave Encashment” বাটনে ক্লিক করে ইউজার নতুন লিভ এনক্যাশমেন্টের পূর্ণ বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো ফ্রিমে এমপ্লয়ি/Employee, লিভ টাইপ/Leave type, ইমার্জেন্সি/Emergency, অ্যাপ্লিকেশন টাইপ/ Application type, অ্যাপ্লিকেশন ডেট/Application date, লিভ ম্যানেজমেন্ট/Leave encashment, এনক্যাশ/Encash, রেট/Rate, এবং এমাউন্ট/Amount ইনপুট করে ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘ব্যাক/Back’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

**Create Leave Encashment**  
Leave Encashment

**Back**

**Click to go back to listing page**

Employee \*  
Select

Leave Type \*  
Select

Application Type \*  
Select

Application Date \*  
Select date

Leave Encashable \*  
[Input Field]

Encash \*  
[Input Field]

Rate \*  
[Input Field]

Amount \*  
[Input Field]

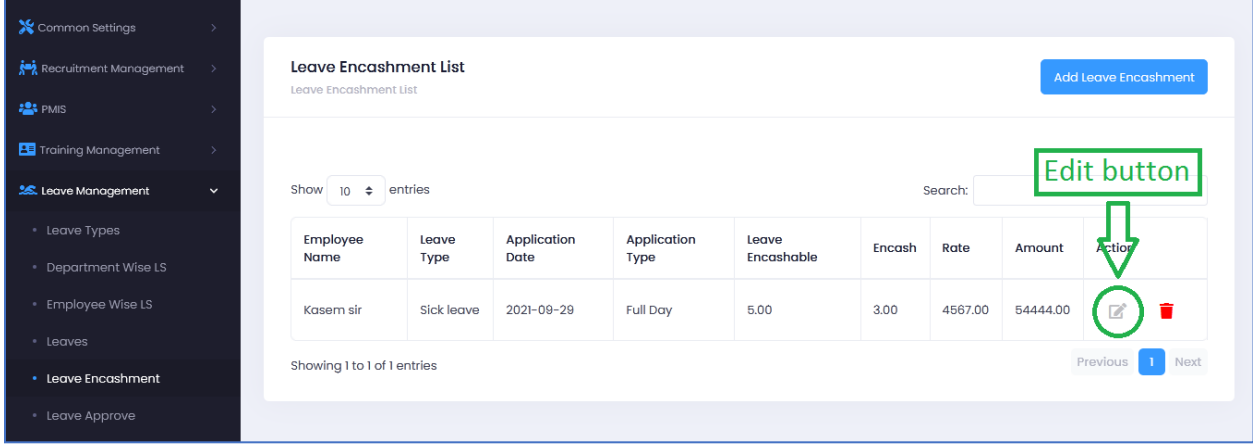
**Save**

**Click to save**

Figure 30.2

### ৩০.৩ লিভ এনক্যাশমেন্ট এডিট

লিভ এনক্যাশমেন্ট লিস্টের ছবিতে দেখানো ‘এডিট/Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার লিভ এনক্যাশমেন্টের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।



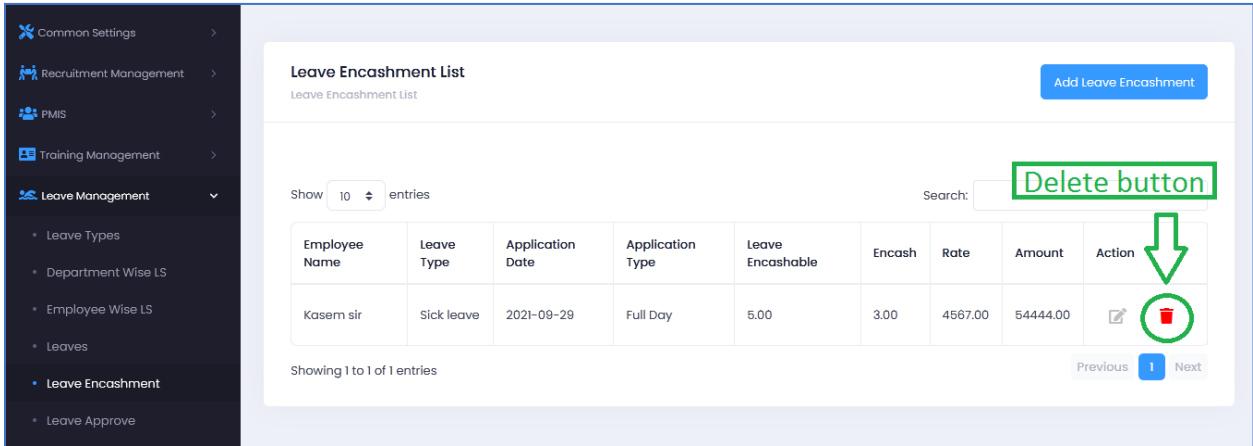
The screenshot shows the 'Leave Encashment List' interface. On the left is a navigation menu with 'Leave Encashment' selected. The main content area has a table with one entry for 'Kasem sir' with a sick leave application on 2021-09-29. The 'Action' column for this entry contains an edit icon (pencil) and a delete icon (trash). A green box highlights the edit icon, and a green arrow points to it with the text 'Edit button'.

Employee Name	Leave Type	Application Date	Application Type	Leave Encashable	Encash	Rate	Amount	Action
Kasem sir	Sick leave	2021-09-29	Full Day	5.00	3.00	4567.00	54444.00	[Edit] [Delete]

Figure 30.3

### ৩০.৪ লিভ এনক্যাশমেন্ট ডিলিট

যেকোনো লিভ এনক্যাশমেন্টের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো লিভ এনক্যাশমেন্ট লিস্টের 'ডিলিট/Delete' বাটনে ক্লিক করতে হবে।



The screenshot shows the 'Leave Encashment List' interface. On the left is a navigation menu with 'Leave Encashment' selected. The main content area has a table with one entry for 'Kasem sir' with a sick leave application on 2021-09-29. The 'Action' column for this entry contains an edit icon (pencil) and a delete icon (trash). A green box highlights the delete icon, and a green arrow points to it with the text 'Delete button'.

Employee Name	Leave Type	Application Date	Application Type	Leave Encashable	Encash	Rate	Amount	Action
Kasem sir	Sick leave	2021-09-29	Full Day	5.00	3.00	4567.00	54444.00	[Edit] [Delete]

Figure 30.4

### ৩১.০ লিভ এপ্রুভ



সকল লিভের এপ্রুভ স্ট্যাটাস দেখতে হলে Leave Management থেকে Leave Approve সেকশনে যেতে হবে।

### ৩১.১ লিভ এপ্রুভ লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল লিভ এপ্রুভের লিস্ট এবং লিভ স্ট্যাটাস দেখতে পারবেন।

**Leave Approve List**  
Leave Approve List

Show 10 entries Search:

Employee Name	Leave Type	Application Type	Application Date	Emergency	From Date	To Date	Approval Date	Approval Status	Action
Kasem sir	Sick leave	Full Day	2021-11-01	Yes	2021-11-05	2021-11-05	2021-12-13	Approve	
Rafat Islam	Sick leave	Full Day	2021-12-15	Yes	2021-12-15	2021-12-18	2021-12-25	Approve	

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next



Figure 31.1

## ৩১.২ লিভ এপ্রুভ এডিট

লিভ এপ্রুভ লিস্টের ছবিতে দেখানো 'এডিট/Edit' বাটনে ক্লিক করে ইউজার লিভ এপ্রুভের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।

**Leave Approve List**  
Leave Approve List

Show 10 entries Search:

Employee Name	Leave Type	Application Type	Application Date	Emergency	From Date	To Date	Approval Date	Approval Status	Action
Kasem sir	Sick leave	Full Day	2021-11-01	Yes	2021-11-05	2021-11-05	2021-12-13	Approve	
Rafat Islam	Sick leave	Full Day	2021-12-15	Yes	2021-12-15	2021-12-18		Initial	

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

**Edit button** ↓

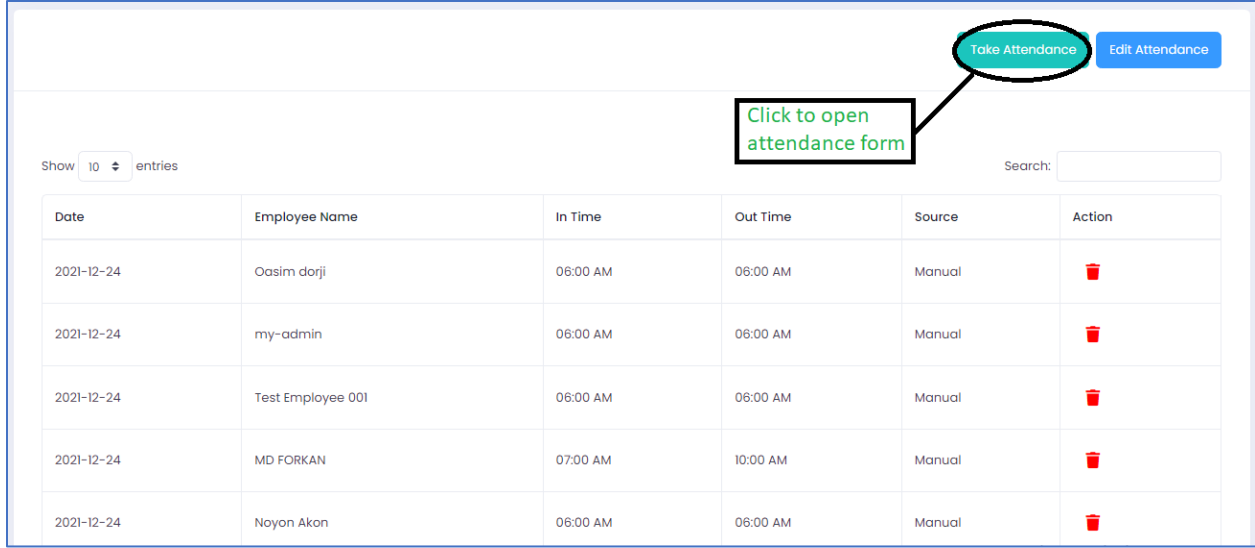
Figure 31.2

## ৩২.০ অ্যাটেনডেন্স

সকল অ্যাটেনডেন্স নেওয়ার লিস্ট দেখতে হলে Attendance Management থেকে Attendance সেকশনে যেতে হবে।

### ৩২.১ অ্যাটেনডেন্স লিস্ট






এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল অ্যাটেনডেন্সের লিস্ট দেখতে পারবেন।



Take Attendance Edit Attendance

Click to open attendance form

Show 10 entries Search:

Date	Employee Name	In Time	Out Time	Source	Action
2021-12-24	Oasim dorji	06:00 AM	06:00 AM	Manual	
2021-12-24	my-admin	06:00 AM	06:00 AM	Manual	
2021-12-24	Test Employee 001	06:00 AM	06:00 AM	Manual	
2021-12-24	MD FORKAN	07:00 AM	10:00 AM	Manual	
2021-12-24	Nayon Akan	06:00 AM	06:00 AM	Manual	

## ৩২.২ অ্যাটেনডেন্স নেওয়া

উপস্থিতি গণনার জন্য ইউজারকে প্রথমে “টেক অ্যাটেনডেন্স/Take Attendance” বাটনে ক্লিক করতে হবে। এরপর যখন ইউজার ডেট ড্রপডাউনে তারিখ ইনপুট করবে, তখন একটি অ্যাটেনডেন্সের লিস্ট তৈরি হবে। ওই লিস্টে আলাদা করে অ্যাটেনডেন্স নেওয়া যাবে, আর যদি সকলেই উপস্থিত থাকে তবে ‘অল প্রেজেন্ট/All Present’ চেক করলেই সকলের অ্যাটেনডেন্স নেওয়া হয়ে যাবে। আলাদা করে যেকোনো কর্মচারীর আসার সময় ও যাওয়ার সময় ও ইনপুট করা যাবে। এরপর ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘ব্যাক/Back’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

**Take Attendance**  
Attendance

Today \*  
01/04/2022

Click to go back to listing page

Click to save

#	Employee Name	All Present <input type="checkbox"/>	In Time	Out Time
1	Test User 010	<input type="checkbox"/>	12:00 PM	05:30 PM
2	BOF123123	<input type="checkbox"/>	---	---
3	Rafat Islam	<input type="checkbox"/>	---	---
4	Noyon Akon	<input type="checkbox"/>	---	---
5	MD FORKAN	<input type="checkbox"/>	07:00 AM	10:00 AM
6	Test Employee 001	<input type="checkbox"/>	---	---
7	my-admin	<input type="checkbox"/>	---	---

Activate

### ৩২.৩ অ্যাটেনডেন্স এডিট

অ্যাটেনডেন্স লিস্টের ছবিতে দেখানো ‘এডিট/Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার অ্যাটেনডেন্সের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।

Take Attendance Edit Attendance

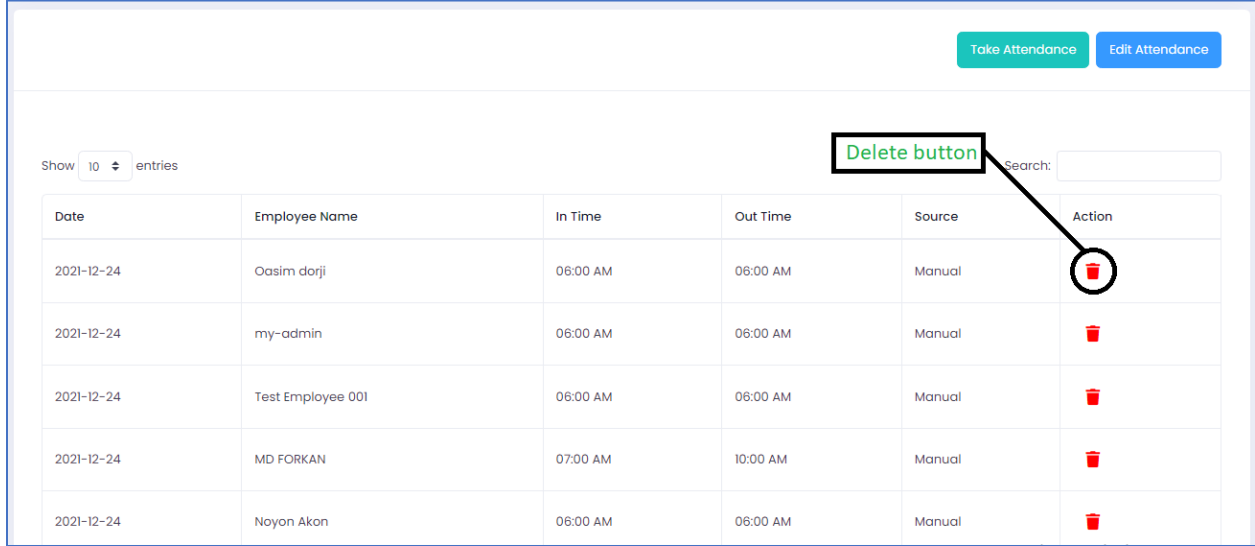
Show 10 entries Search:

Date	Employee Name	In Time	Out Time	Source	Action
2021-12-24	Oasim dorji	06:00 AM	06:00 AM	Manual	
2021-12-24	my-admin	06:00 AM	06:00 AM	Manual	
2021-12-24	Test Employee 001	06:00 AM	06:00 AM	Manual	
2021-12-24	MD FORKAN	07:00 AM	10:00 AM	Manual	
2021-12-24	Noyon Akon	06:00 AM	06:00 AM	Manual	

Click to edit attendance form






## ৩২.৪ অ্যাটেনডেন্স ডিলিট

যেকোনো অ্যাটেনডেন্সের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো অ্যাটেনডেন্স লিস্টের 'ডিলিট/Delete' বাটনে ক্লিক করতে হবে।



Take Attendance Edit Attendance

Show 10 entries Search:

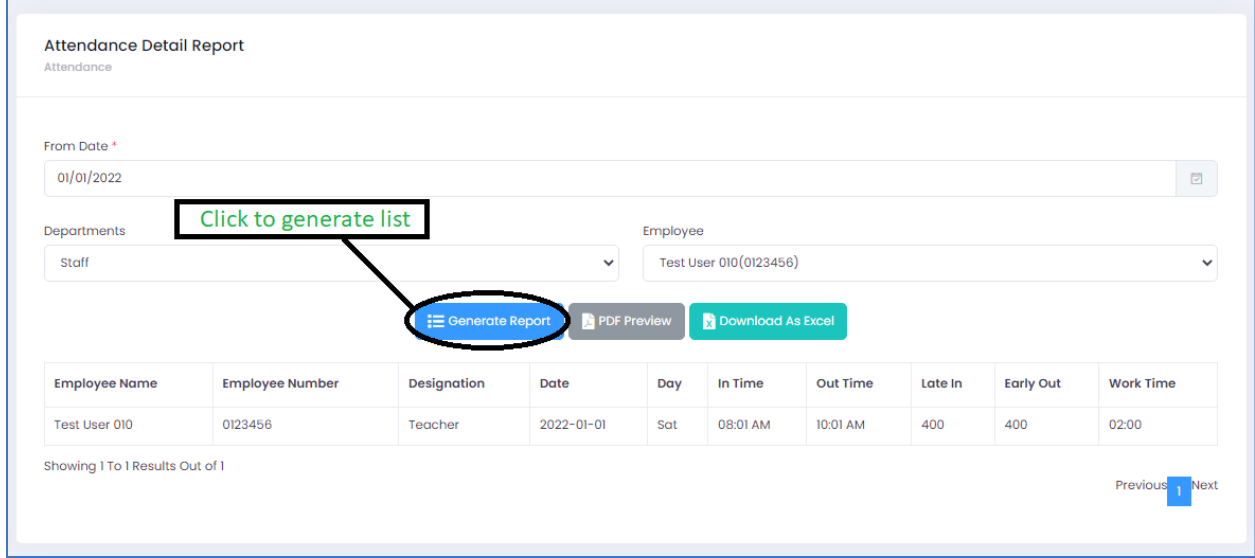
Date	Employee Name	In Time	Out Time	Source	Action
2021-12-24	Oasim dorji	06:00 AM	06:00 AM	Manual	
2021-12-24	my-admin	06:00 AM	06:00 AM	Manual	
2021-12-24	Test Employee 001	06:00 AM	06:00 AM	Manual	
2021-12-24	MD FORKAN	07:00 AM	10:00 AM	Manual	
2021-12-24	Noyon Akon	06:00 AM	06:00 AM	Manual	

## ৩৩.০ অ্যাটেনডেন্স ডিটেইলস রিপোর্ট

সকল অ্যাটেনডেন্স নেওয়ার লিস্ট দেখতে হলে Attendance Management থেকে Attendance Details রিপোর্ট সেকশনে যেতে হবে।

### ৩৩.১ জেনারেল রিপোর্ট

জেনারেল অ্যাটেনডেন্স রিপোর্ট দেখতে হলে নিচের ছবিতে দেখানো স্ক্রিনের মত প্রথমে ড্রপডাউন থেকে ফর্ম ডেট, ডিপার্টমেন্ট এবং এমপ্লয়ী সিলেক্ট করতে হবে। এরপর ইউজারকে 'জেনারেট রিপোর্ট/Generate Report' বাটনে ক্লিক করলে নিচে একটি রিপোর্ট লিস্ট তৈরি হবে।



**Attendance Detail Report**  
Attendance

From Date \*  
01/01/2022

Departments: Staff  
Employee: Test User 010(0123456)

Buttons: Generate Report, PDF Preview, Download As Excel

Employee Name	Employee Number	Designation	Date	Day	In Time	Out Time	Late In	Early Out	Work Time
Test User 010	0123456	Teacher	2022-01-01	Sat	08:01 AM	10:01 AM	400	400	02:00

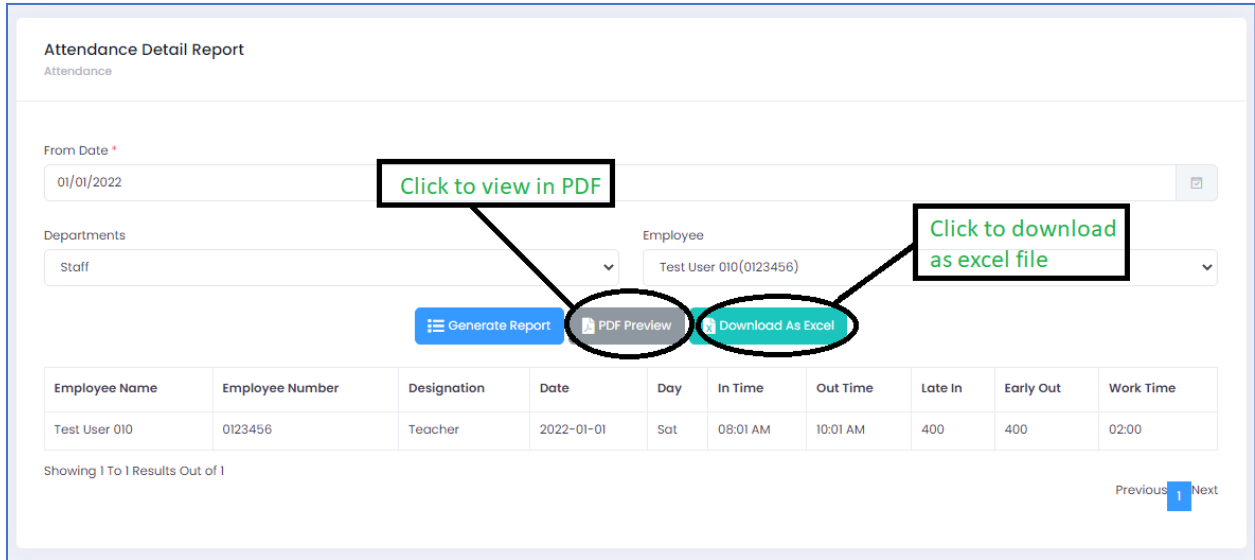
Showing 1 To 1 Results Out of 1

Navigation: Previous 1 Next

Figure 33.1

### ৩৩.২ রিপোর্ট দেখা

এছাড়াও ইউজার যদি অ্যাটেনডেন্স এর রিপোর্ট পিডিএফ/PDF ফরম্যাটে দেখতে চান তাহলে নিচের ছবিতে দেখানো স্ক্রিনের মত 'পিডিএফ প্রিভিউ' এবং এক্সেল/Excel ফাইল নামাতে হলে 'ডাউনলোড এস এক্সেল' বাটনে ক্লিক করতে হবে।



**Attendance Detail Report**  
Attendance

From Date \*  
01/01/2022

Departments: Staff  
Employee: Test User 010(0123456)

Buttons: Generate Report, PDF Preview, Download As Excel

Employee Name	Employee Number	Designation	Date	Day	In Time	Out Time	Late In	Early Out	Work Time
Test User 010	0123456	Teacher	2022-01-01	Sat	08:01 AM	10:01 AM	400	400	02:00

Showing 1 To 1 Results Out of 1

Navigation: Previous 1 Next

Figure 33.2

### ৩৪.০ এপ্রাইজাল সেটিংস

কর্মচারীর সার্বিক মূল্যায়ন দেখতে হলে Annual Performance থেকে Appraisal Settings সেকশনে যেতে হবে।

### ৩৪.১ এপ্রাইজাল লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল কর্মচারীর মূল্যায়ন তালিকা দেখতে পারবেন।

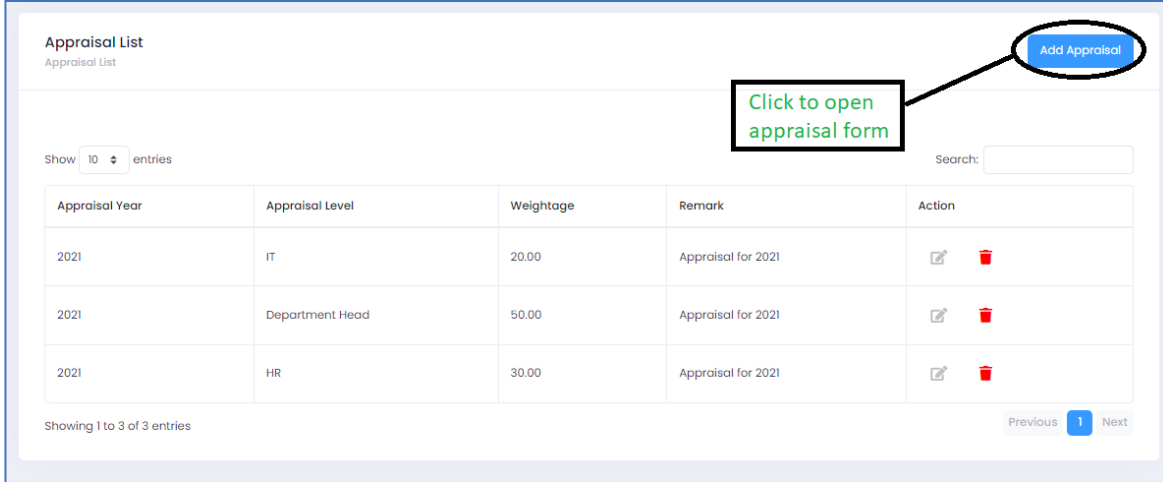


Figure 34.1

### ৩৪.২ এপ্রাইজাল যুক্ত করা

“এড এপ্রাইজাল/Add Appraisal” বাটনে ক্লিক করে ইউজার কর্মচারীদের নতুন মূল্যায়নের পূর্ণ বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে ‘Appraisal year’, ‘Remark’, ‘Level’ এবং ‘Weightage’ ইনপুট করে ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘ব্যাক/Back’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

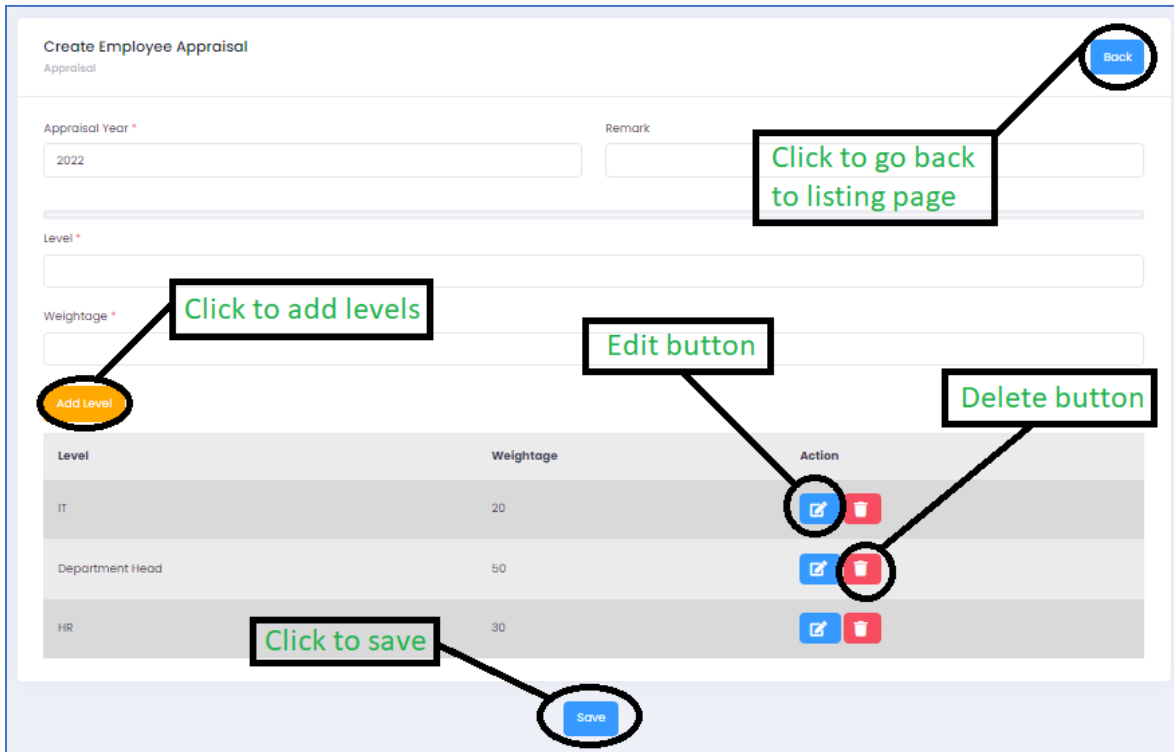


Figure 34.2



### ৩৪.৩ এপ্রাইজাল এডিট

এপ্রাইজাল সেটিংস লিস্টের ছবিতে দেখানো ‘এডিট/Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার এপ্রাইজাল সেটিংসের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।

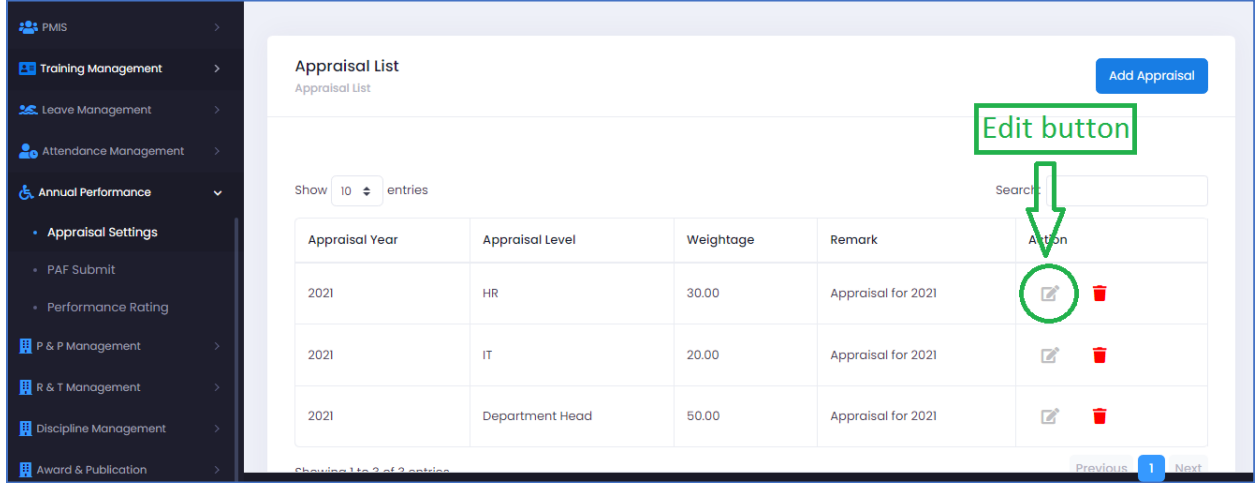


Figure 34.3

### ৩৪.৪ এপ্রাইজাল ডিলিট

যেকোনো এপ্রাইজাল সেটিংসের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো এপ্রাইজাল সেটিংস লিস্টের ‘ডিলিট/Delete’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

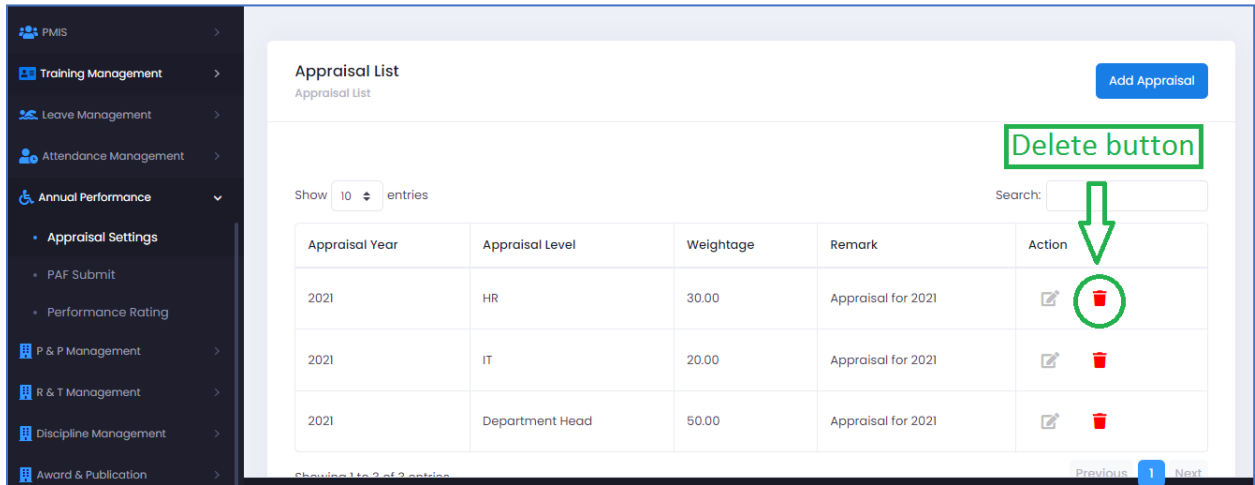


Figure 34.4

### ৩৫.০ পিএএফ সাবমিট

কর্মচারীর পারফরমেন্স মূল্যায়ন দেখতে হলে Annual Performance থেকে PAF Submit সেকশনে যেতে হবে।

### ৩৫.১ পারফরমেন্স এপ্রাইজাল লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল কর্মচারীর পারফরমেন্স মূল্যায়ন তালিকা দেখতে পারবেন।

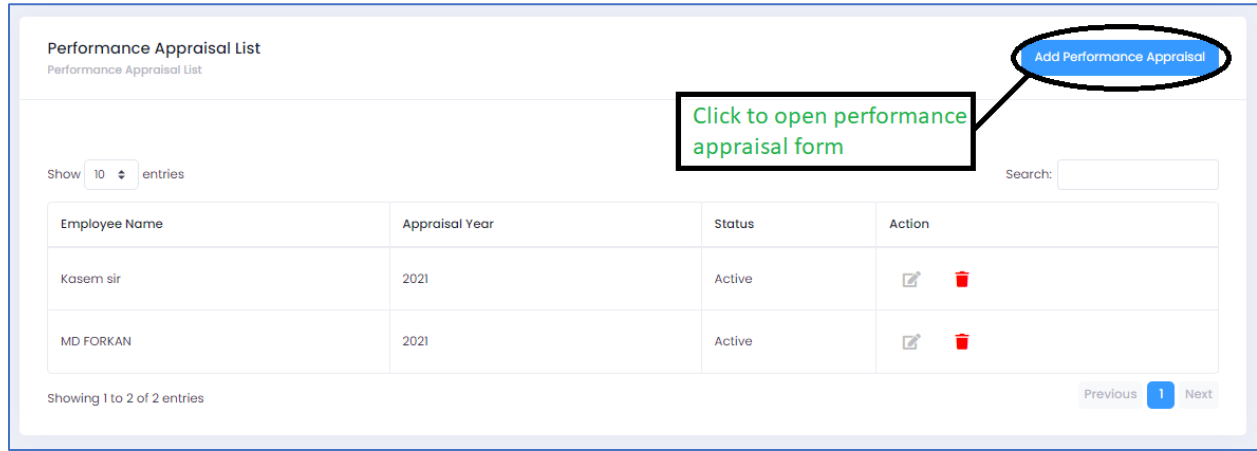


Figure 35.1

### ৩৫.২ পারফরমেন্স এপ্রাইজাল যুক্ত করা

“Add Performance Appraisal” বাটনে ক্লিক করে ইউজার কর্মচারীদের নতুন মূল্যায়নের পূর্ণ বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে ‘Employee’, ‘Appraisal year’, ‘Date’ এবং ‘Status’ ইনপুট করে ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘ব্যাক/Back’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



Figure 35.2

### ৩৫.৩ পারফরমেন্স এপ্রাইজাল এডিট

এপ্রাইজাল লিস্টের ছবিতে দেখানো ‘এডিট/Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার পারফরমেন্স এপ্রাইজালের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।

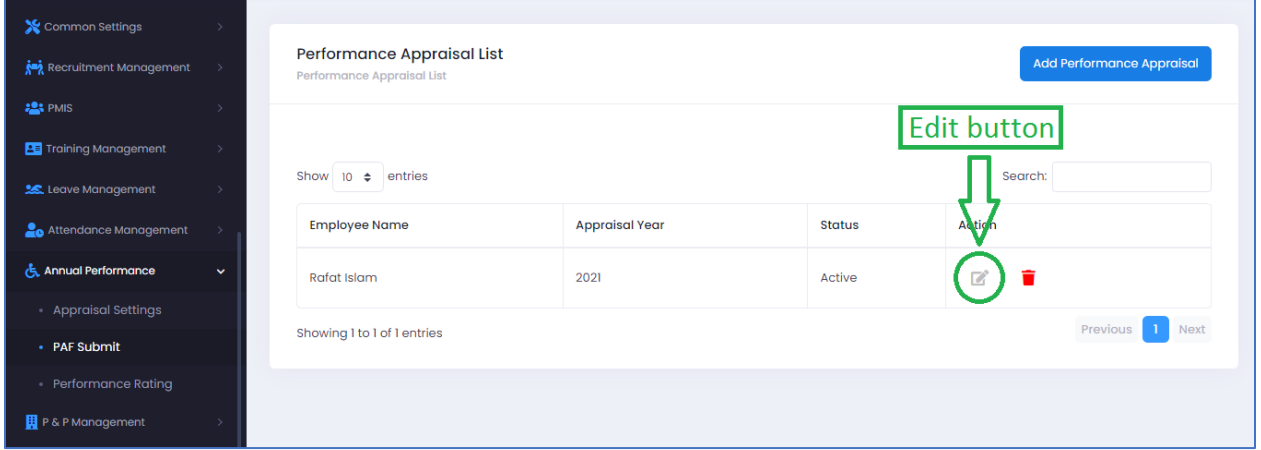


Figure 35.3

### ৩৫.৪ পারফরমেন্স এপ্রাইজাল ডিলিট

যেকোনো পারফরমেন্স এপ্রাইজাল সেটিংসের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো এপ্রাইজাল সেটিংস লিস্টের 'ডিলিট/Delete' বাটনে ক্লিক করতে হবে।

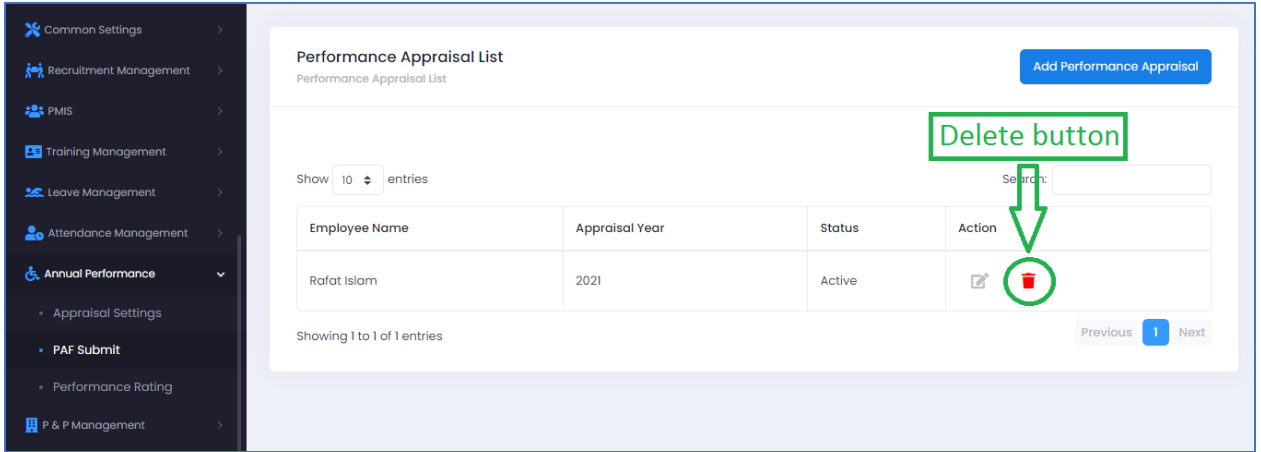


Figure 35.4

### ৩৬.০ পারফরমেন্স রেটিং

কর্মচারীর পারফরমেন্স রেটিং দেখতে হলে Annual Performance থেকে Performance Rating সেকশনে যেতে হবে।





### ৩৬.১ পারফরমেন্স রেটিং লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল কর্মচারীর পারফরমেন্স রেটিং তালিকা দেখতে পারবেন।

Performance Rating List  
Performance Rating List

Show 10 entries

search:

Employee Name	Appraisal Year	Increment Or Decrement	Level	Weightage	Achieve Marks	Action
MD FORKAN	2021	Increment	Admin	100.00	95.00	 
Rafat Islam	2021	Increment	Department Head	50.00	45.00	 

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

**Add Performance Rating**

Click to open performance rating form

Figure 36.1

### ৩৬.২ পারফরমেন্স রেটিং যুক্ত করা

“Add Performance Rating” বাটনে ক্লিক করে ইউজার কর্মচারীদের নতুন পারফরমেন্স রেটিং এর পূর্ণ বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে ‘Appraisal employee’, ‘Increment or Decrement’, ‘Remark’, ‘Level’, ‘Weightage’ and ‘Achieve marks’ ইনপুট করে ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘ব্যাক/Back’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

Create Performance Rating  
Performance Rating

Appraisal Employee \*

Select

Increment Or Decrement \*

Select

Remark

Level \*

Weightage \*

Achieve Marks \*

Comment

Save

Back

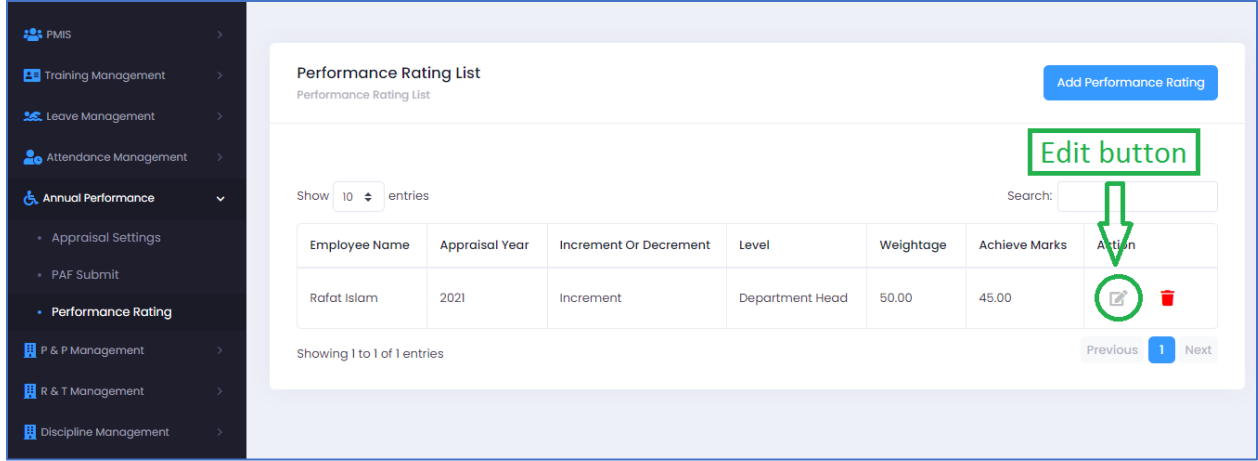
Click to go back to listing page

Click to save

Figure 36.2

### ৩৬.৩ পারফরমেন্স রেটিং এডিট

পারফরমেন্স রেটিং লিস্টের ছবিতে দেখানো ‘এডিট/Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার পারফরমেন্স রেটিং এর বিবরণ এডিট করতে পারবেন।

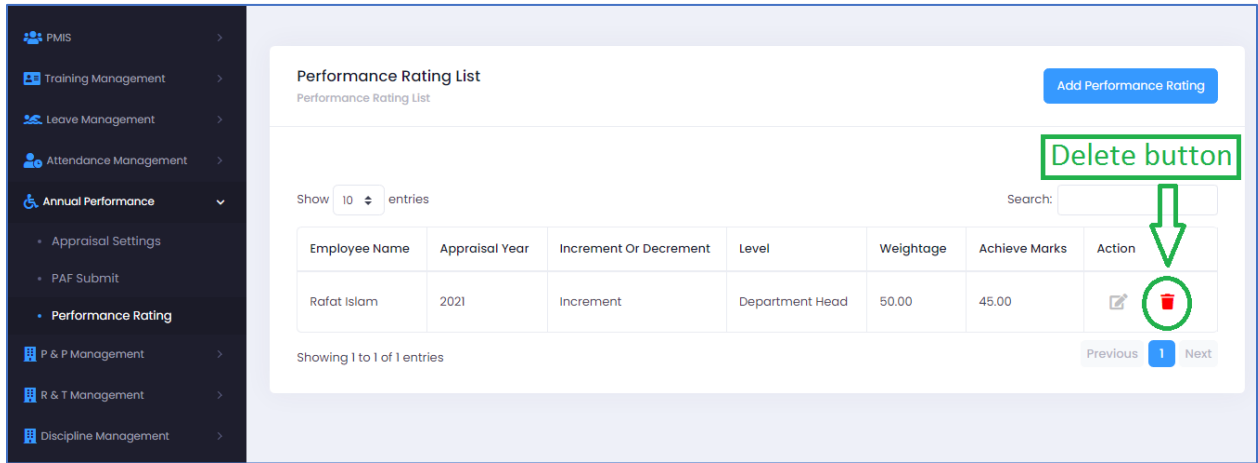


The screenshot shows the 'Performance Rating List' interface. On the left is a dark sidebar with navigation options. The main content area has a title 'Performance Rating List' and a search bar. Below the search bar is a table with columns: Employee Name, Appraisal Year, Increment Or Decrement, Level, Weightage, Achieve Marks, and Action. The table contains one entry for 'Rafat Islam' in 2021 with an 'Increment' and 'Department Head' level. The 'Action' column for this entry has two icons: a pencil (edit) and a trash can (delete). A green box highlights the pencil icon, with a green arrow pointing to it from the text 'Edit button' above. The interface also includes a 'Show 10 entries' dropdown, a 'Previous 1 Next' pagination, and an 'Add Performance Rating' button.

Figure 36.3

### ৩৬.৪ পারফরমেন্স রেটিং ডিলিট

যেকোনো পারফরমেন্স রেটিং এর বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো পারফরমেন্স রেটিং লিস্টের 'ডিলিট/Delete' বাটনে ক্লিক করতে হবে।



This screenshot is identical to Figure 36.3, showing the 'Performance Rating List' interface. However, in this version, a green box highlights the trash can icon in the 'Action' column, with a green arrow pointing to it from the text 'Delete button' above. The rest of the interface, including the sidebar, search bar, table, and pagination, remains the same.

Figure 36.4

### ৩৭.০ প্রমোশন

কর্মচারীদের প্রমোশনের তালিকা দেখতে হলে P&P Management থেকে Promotion সেকশনে যেতে হবে।

#### ৩৭.১ প্রমোশন লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল কর্মচারীর প্রমোশনের তালিকা দেখতে পারবেন।

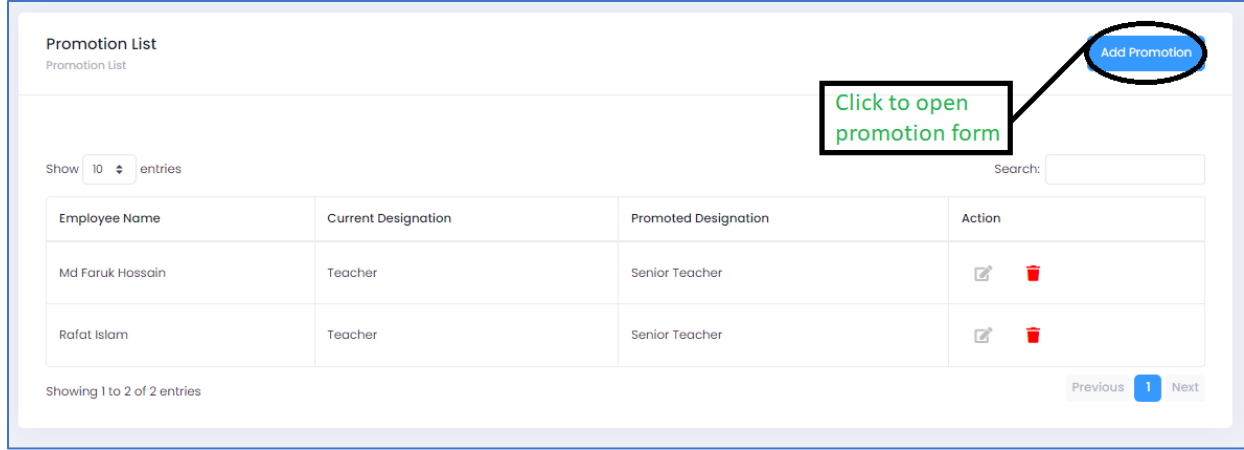


Figure 37.1

### ৩৭.২ প্রমোশন যুক্ত করা

“Add Promotion” বাটনে ক্লিক করে ইউজার কর্মচারীদের নতুন পারফরমেন্স রেটিং এর পূর্ণ বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে ‘Employee’, Current designation’, ‘Promoted designation’, ‘Recommendation date’ এবং ‘Effective date’ ইনপুট করে ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘ব্যাক/Back’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

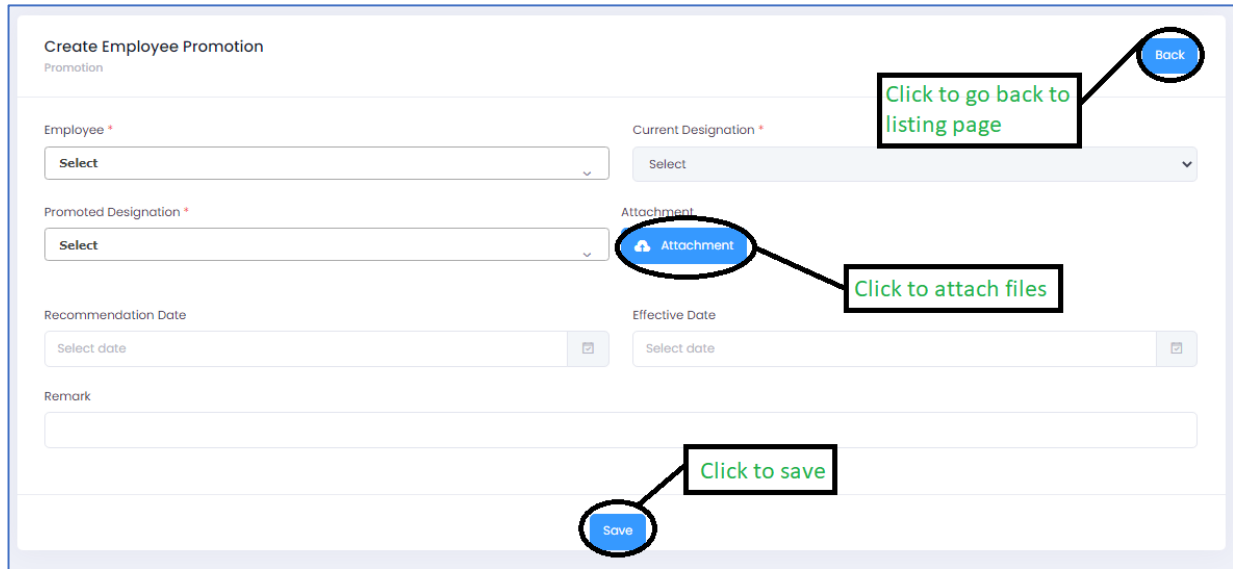


Figure 37.2

### ৩৭.৩ প্রমোশন এডিট

প্রমোশন লিস্টের ছবিতে দেখানো ‘এডিট/Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার প্রমোশনের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।

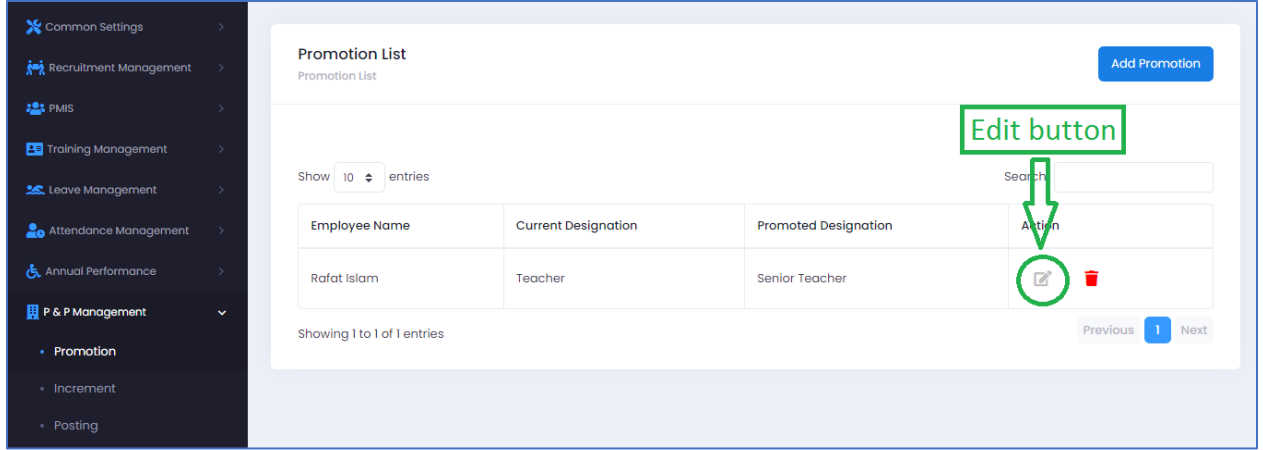


Figure 37.3

### ৩৭.৪ প্রমোশন ডিলিট

যেকোনো প্রমোশনের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো প্রমোশন লিস্টের 'ডিলিট/Delete' বাটনে ক্লিক করতে হবে।

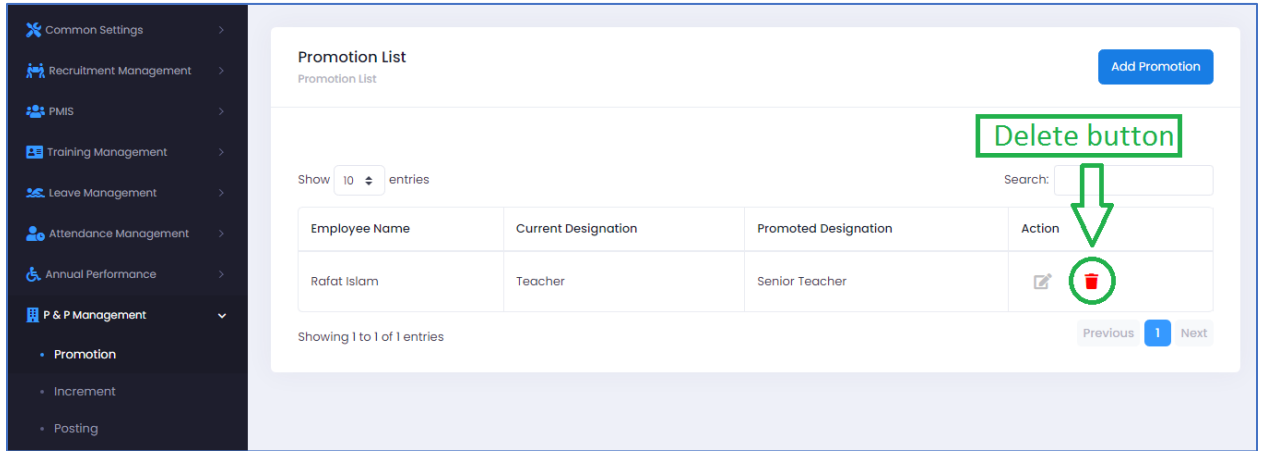


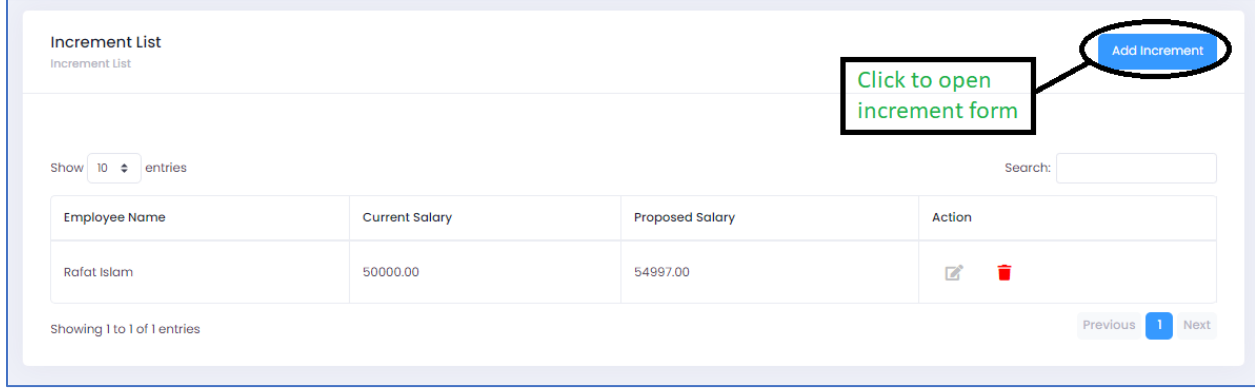
Figure 37.4

### ৩৮.০ ইনক্রিমেন্ট

কর্মচারীদের ইনক্রিমেন্ট তালিকা দেখতে হলে P&P Management থেকে Increment সেকশনে যেতে হবে।



### ৩৮.১ ইনক্রিমেন্ট লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল কর্মচারীর ইনক্রিমেন্টের তালিকা দেখতে পারবেন।



Increment List  
Increment List

Show 10 entries Search:

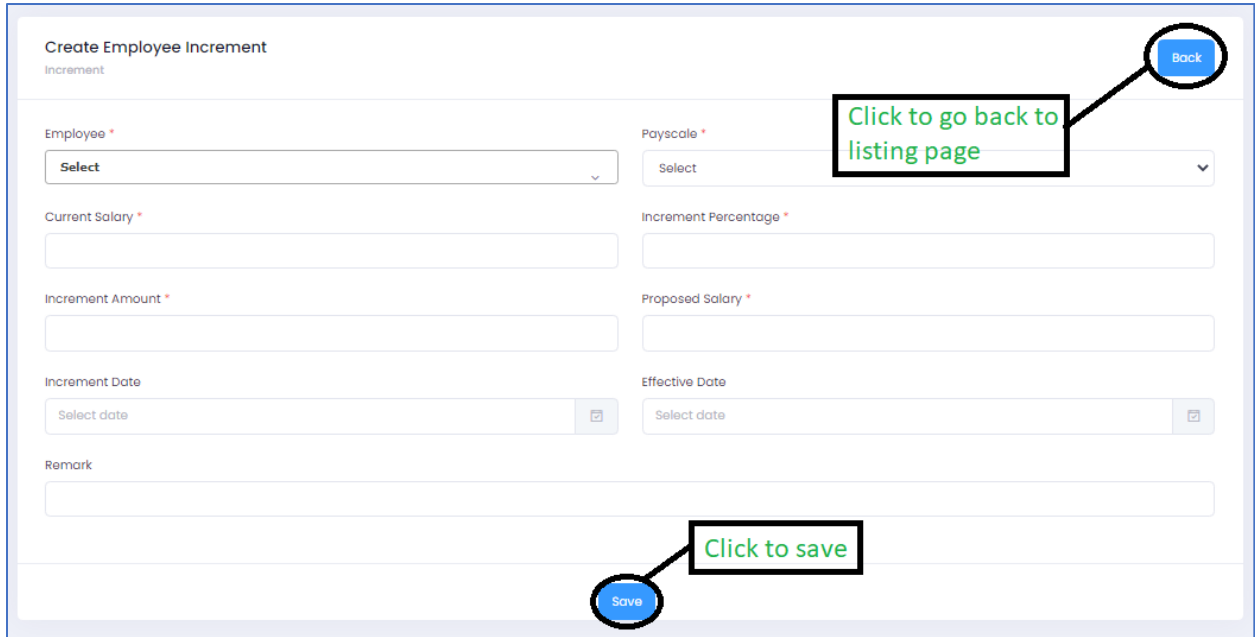
Employee Name	Current Salary	Proposed Salary	Action
Rafat Islam	50000.00	54997.00	 

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Figure 38.1

### ৩৮.২ ইনক্রিমেন্ট যুক্ত করা

“Add Increment” বাটনে ক্লিক করে ইউজার কর্মচারীদের নতুন ইনক্রিমেন্টের পূর্ণ বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে ‘Current salary’, ‘Increment percentage’, ‘Increment amount’, ‘Proposed salary’, ‘Increment date’ এবং ‘Effective date’ ইনপুট করে ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘ব্যাক/Back’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



Create Employee Increment  
Increment

Employee \* Payscale \*  
Select Select

Current Salary \* Increment Percentage \*

Increment Amount \* Proposed Salary \*

Increment Date Effective Date  
Select date Select date

Remark

Save Back

Click to go back to listing page

Click to save

Figure 38.2

### ৩৮.৩ ইনক্রিমেন্ট এডিট

ইনক্রিমেন্ট লিস্টের ছবিতে দেখানো ‘এডিট/Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার ইনক্রিমেন্টের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।



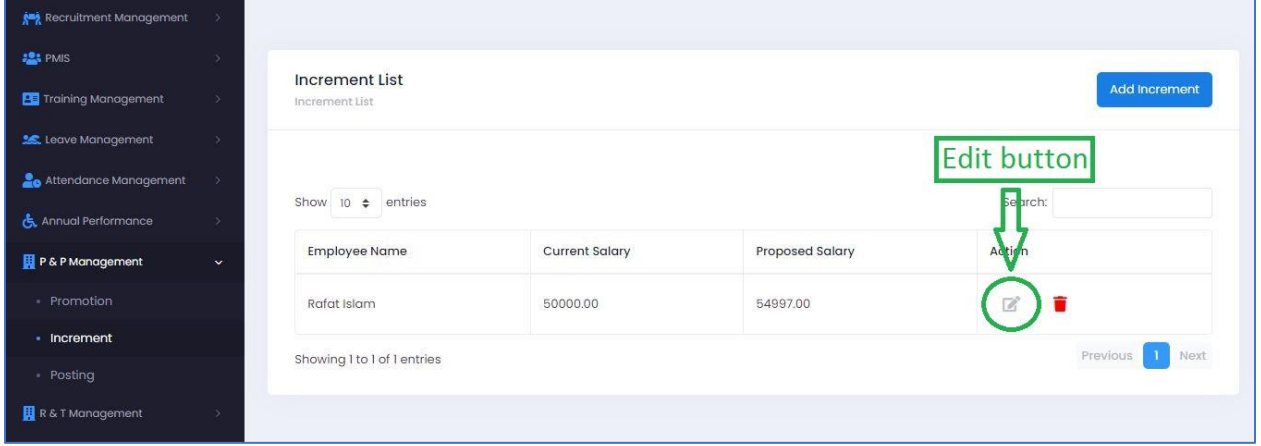


Figure 38.3

### ৩৮.৪ ইনক্রিমেন্ট ডিলিট

যেকোনো ইনক্রিমেন্টের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো ইনক্রিমেন্ট লিস্টের 'ডিলিট/Delete' বাটনে ক্লিক করতে হবে।

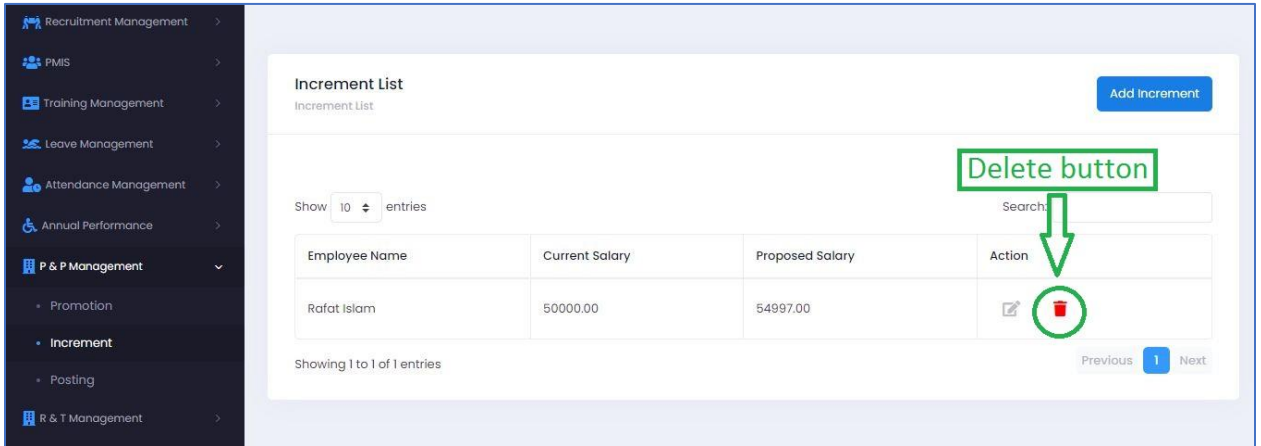


Figure 38.4

### ৩৯.০ পোস্টিং

কর্মচারীদের ইনক্রিমেন্ট তালিকা দেখতে হলে P&P Management থেকে Posting সেকশনে যেতে হবে।

### ৩৯.১ পোস্টিং লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল কর্মচারীর পোস্টিং এর তালিকা দেখতে পারবেন।

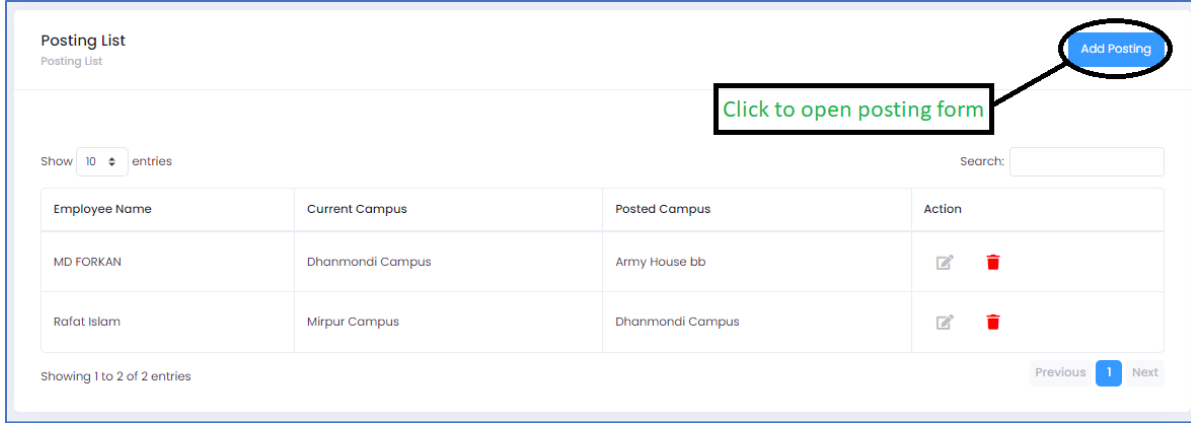


Figure 39.1

### ৩৯.২ পোস্টিং যুক্ত করা

“Add Posting” বাটনে ক্লিক করে ইউজার কর্মচারীদের নতুন পোস্টিং এর পূর্ণ বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে ‘Employee’, ‘Current campus’, ‘Posted campus’, ‘Approved date’ এবং ‘Effective date’ ইনপুট করে ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘ব্যাক/Back’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

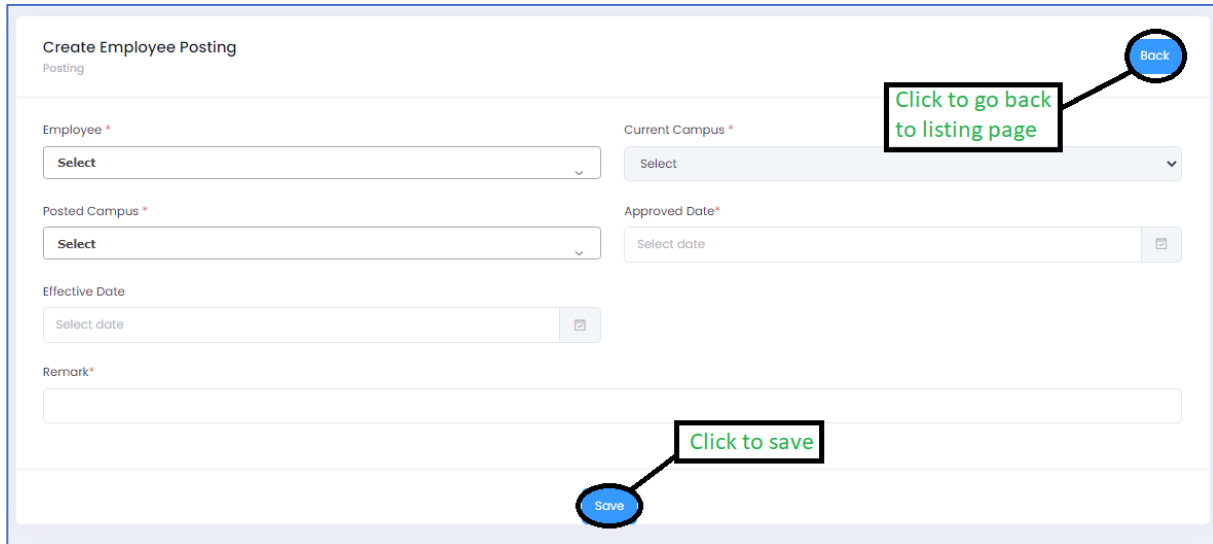


Figure 39.2

### ৩৯.৩ পোস্টিং এডিট

পোস্টিং লিস্টের ছবিতে দেখানো ‘এডিট/Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার পোস্টিং এর বিবরণ এডিট করতে পারবেন।

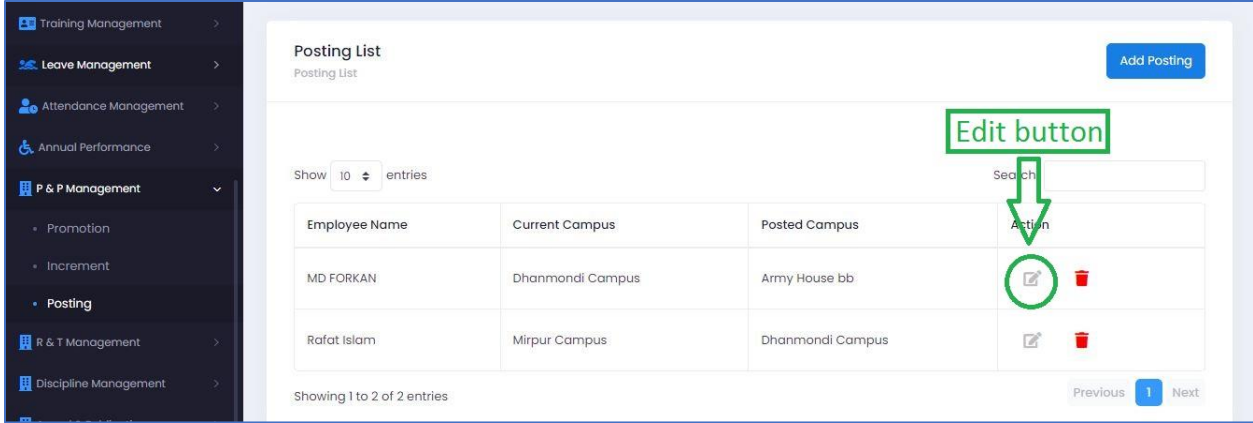


Figure 39.3

### ৩৯.৪ পোস্টিং ডিলিট

যেকোনো পোস্টিং এর বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো পোস্টিং লিস্টের 'ডিলিট/Delete' বাটনে ক্লিক করতে হবে।

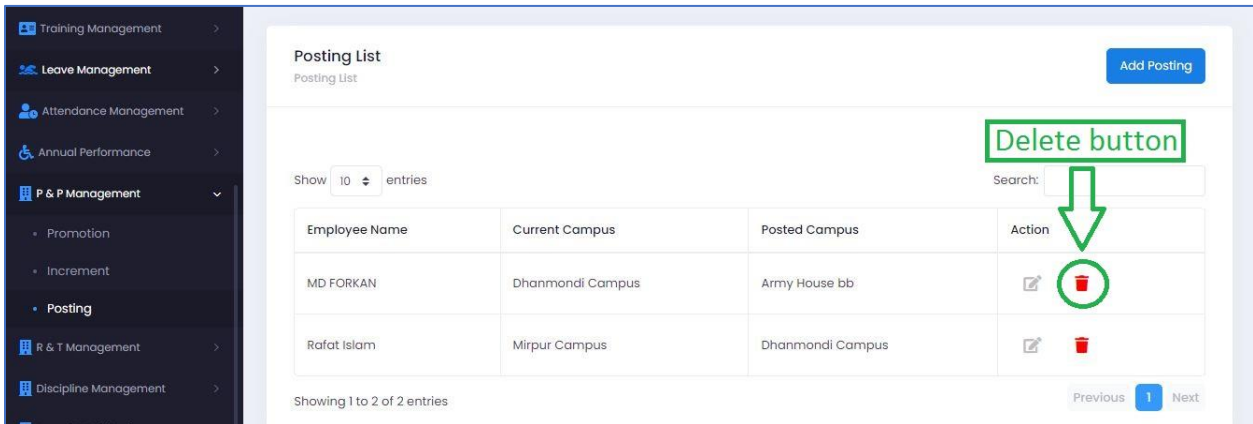


Figure 39.4

### ৪০.০ রিজাইন এপ্লিকেশন

কর্মচারীদের ইনক্রিমেন্ট তালিকা দেখতে হলে R&T Management থেকে Resign Application সেকশনে যেতে হবে।

### ৪০.১ রিজাইন লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল কর্মচারীর রিজাইনের তালিকা দেখতে পারবেন।

**Resign List**  
Resign List

[Add New Resign](#)

Click to open resign form

Show 10 entries Search:

Employee Name	Resign Date	Effect Date	Resign Cause	Action
MD FORKAN	2021-12-26	2021-12-25	nothing	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
Aminul	2021-10-31	2021-11-04	Higher Studies	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

Figure 40.1

## ৪০.২ রিজাইন যুক্ত করা

“Add New Resign” বাটনে ক্লিক করে ইউজার কর্মচারীদের নতুন রিজাইনের পূর্ণ বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে ‘Employee’, ‘Resign date’, ‘Effective date’ and ‘Resign course’ ইনপুট করে ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘ব্যাক/Back’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

**Create Resign Application**  
Resign

[Back](#)

Click to go back to listing page

Employee\*  Resign Date\*

Instant Close

Effect Date\*

Resign Cause\*

Click to save

[Save](#)

Figure 40.2

## ৪০.৩ রিজাইন এডিট

রিজাইন লিস্টের ছবিতে দেখানো ‘এডিট/Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার রিজাইনের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।

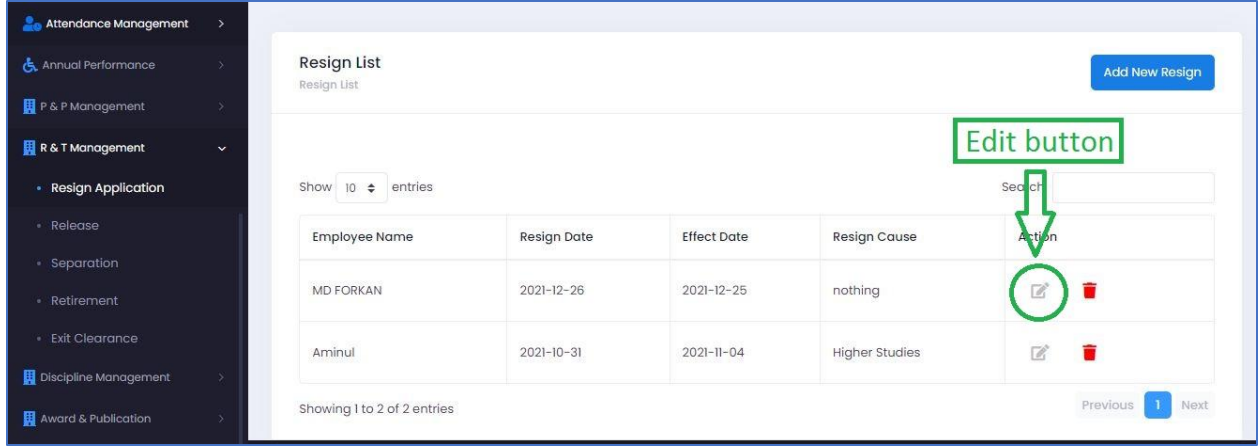


Figure 40.3

## ৪০.৪ রিজাইন ডিলিট

যেকোনো রিজাইনের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো রিজাইন লিস্টের 'ডিলিট/Delete' বাটনে ক্লিক করতে হবে।

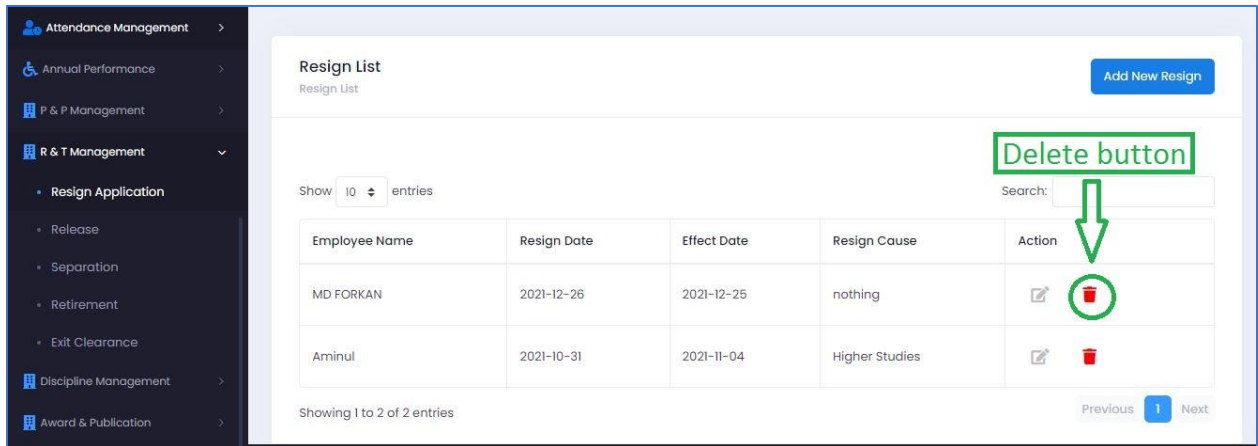


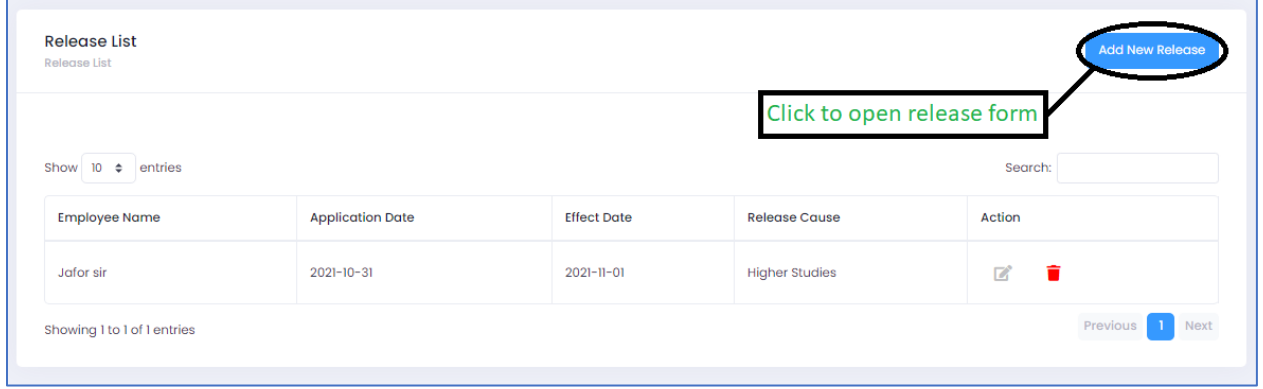
Figure 40.4

## ৪১.০ রিলিজ

কর্মচারীদের ইনক্রিমেন্ট তালিকা দেখতে হলে R&T Management থেকে Release সেকশনে যেতে হবে।



## ৪১.১ রিলিজ লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল কর্মচারীর রিলিজের তালিকা দেখতে পারবেন।



Release List  
Release List

Show 10 entries Search:

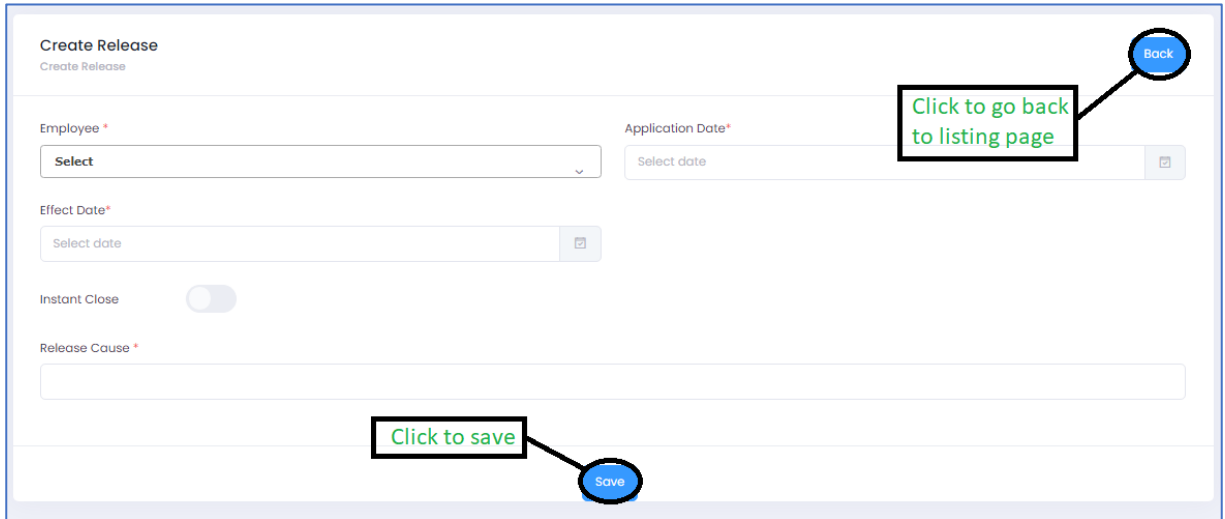
Employee Name	Application Date	Effect Date	Release Cause	Action
Jafor sir	2021-10-31	2021-11-01	Higher Studies	 

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Figure 41.1

## ৪১.২ রিলিজ যুক্ত করা

“Add New Release” বাটনে ক্লিক করে ইউজার কর্মচারীদের নতুন রিলিজের পূর্ণ বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে ‘Employee’, ‘Application date’, ‘Effect date’ এবং ‘Release cause’ ইনপুট করে ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘ব্যাক/Back’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



Create Release  
Create Release

Employee \* Application Date\*  
Select Select date

Effect Date\*  
Select date

Instant Close

Release Cause \*  
[Text Field]

Click to go back to listing page Back

Click to save Save

Figure 41.2

## ৪১.৩ রিলিজ এডিট

রিলিজ লিস্টের ছবিতে দেখানো ‘এডিট/Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার রিলিজের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।

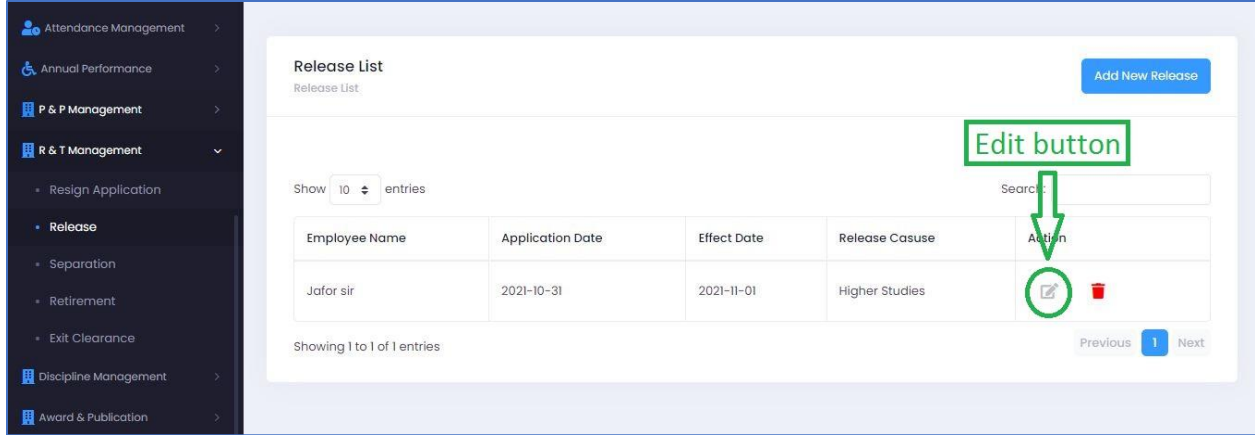


Figure 41.3

## ৪১.৪ রিলিজ ডিলিট

যেকোনো রিলিজের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো রিলিজ লিস্টের 'ডিলিট/Delete' বাটনে ক্লিক করতে হবে।

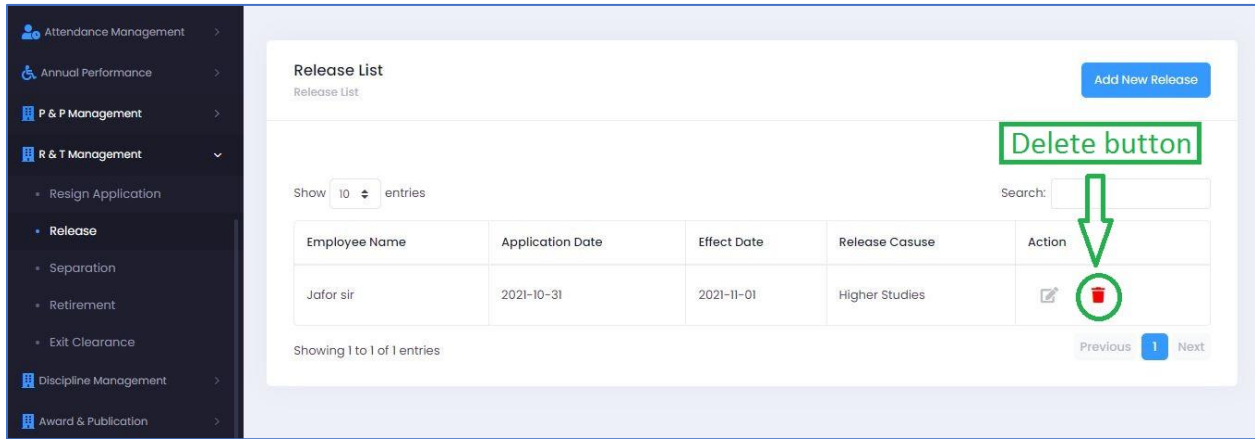


Figure 41.4

## ৪২.০ সেপারেশন





কর্মচারীদের প্রতিষ্ঠান থেকে সেপারেশনের তালিকা দেখতে হলে R&T Management থেকে Separation সেকশনে যেতে হবে।

## ৪২.১ সেপারেশন লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল কর্মচারীর সেপারেশনের তালিকা দেখতে পারবেন।

Separation List  
Separation List

Show 10 entries Search:

Employee Name	Application Date	Effect Date	Separation Cause	Action
Test Employee 001	2021-12-29	2021-12-30	Inactive	 
Sabuj	2021-12-22	2022-01-01	Bad Behavior	 

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

**Click to open separation form** (points to edit/delete icons)

**Add New Separation** (button)

Figure 42.1

## ৪২.২ সেপারেশন যুক্ত করা

“Add New Separation” বাটনে ক্লিক করে ইউজার কর্মচারীদের নতুন রিলিজের পূর্ণ বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে ‘Employee’, ‘Separation type’, ‘Separation by’, ‘Application date’ এবং ‘Reparation cause’ ইনপুট করে ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘বাক/Back’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

Create Separation  
Separation

Employee \*  
Select

Separation Type \*  
Select

Separation By \*  
Select

Application Date\*  
Select date

Effect Date\*  
Select date

Instant Close

Separation Cause \*  
[Text Field]

**Click to go back to listing page** (points to Back button)

**Click to save** (points to Save button)

Figure 42.2

## ৪২.৩ সেপারেশন এডিট

সেপারেশন লিস্টের ছবিতে দেখানো ‘এডিট/Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার সেপারেশনের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।



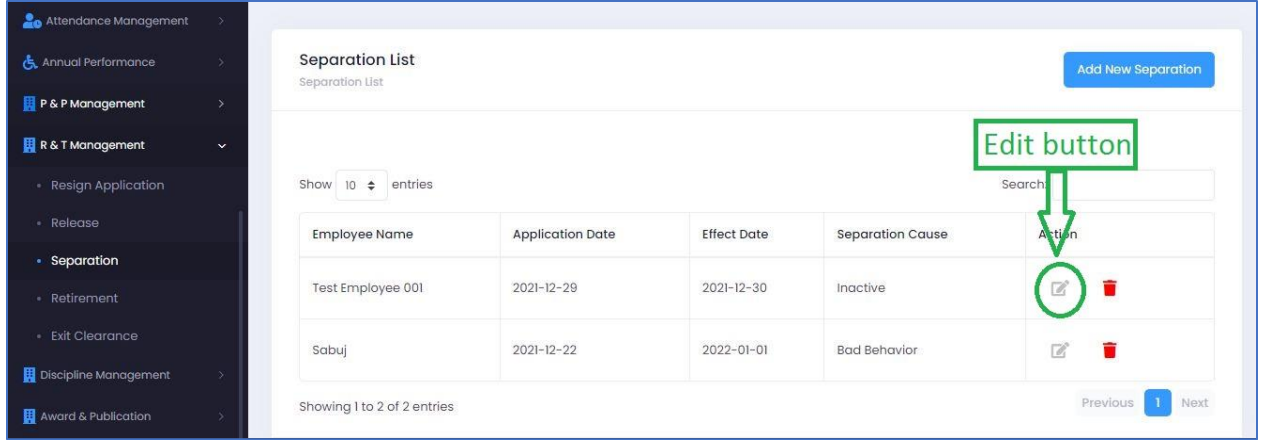


Figure 42.3

## ৪২.৪ সেপারেশন ডিলিট

যেকোনো সেপারেশনের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো সেপারেশন লিস্টের 'ডিলিট/Delete' বাটনে ক্লিক করতে হবে।

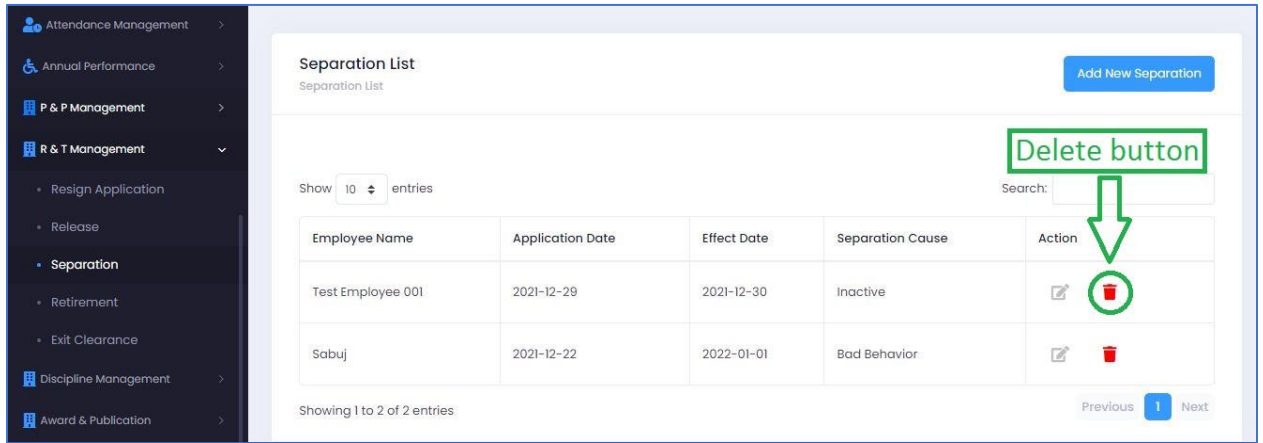


Figure 42.4

## ৪৩.০ রিটায়ারমেন্ট

কর্মচারীদের প্রতিষ্ঠান থেকে রিটায়ারমেন্টের তালিকা দেখতে হলে R&T Management থেকে Retirement সেকশনে যেতে হবে।

### ৪৩.১ রিটায়ারমেন্ট লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল কর্মচারীর রিটায়ারমেন্টের তালিকা দেখতে পারবেন।

Retirement List

Retirement List

Show 10 entries Search:

Employee Name	Application Date	Effect Date	Retirement Cause	Action
MD FORKAN	2021-12-30	2022-01-08	Time limit	<a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>
Sabuj	2021-11-01	2021-11-20	Age limit	<a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a>

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

**Click to open retirement form** (points to the edit icon in the first row)

**Add Retirement** (points to the 'Add Retirement' button)

Figure 43.1

### ৪৩.২ রিটায়ারমেন্ট যুক্ত করা

“Add Retirement” বাটনে ক্লিক করে ইউজার কর্মচারীদের রিটায়ারমেন্টের পূর্ণ বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে ‘Employee’, ‘Retirement type’, ‘Application date’, ‘Effect date’ এবং ‘Retirement cause’ ইনপুট করে ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘ব্যাক/Back’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

Create Retirement

Retirement

Employee \*

Retirement Type \*

Application Date\*

Effect Date\*

Instant Close

Retirement Cause \*

**Click to save** (points to the 'Save' button)

**Click to go back to listing page** (points to the 'Back' button)

Figure 43.2

### ৪৩.৩ রিটায়ারমেন্ট এডিট

রিটায়ারমেন্ট লিস্টের ছবিতে দেখানো ‘এডিট/Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার রিটায়ারমেন্টের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।

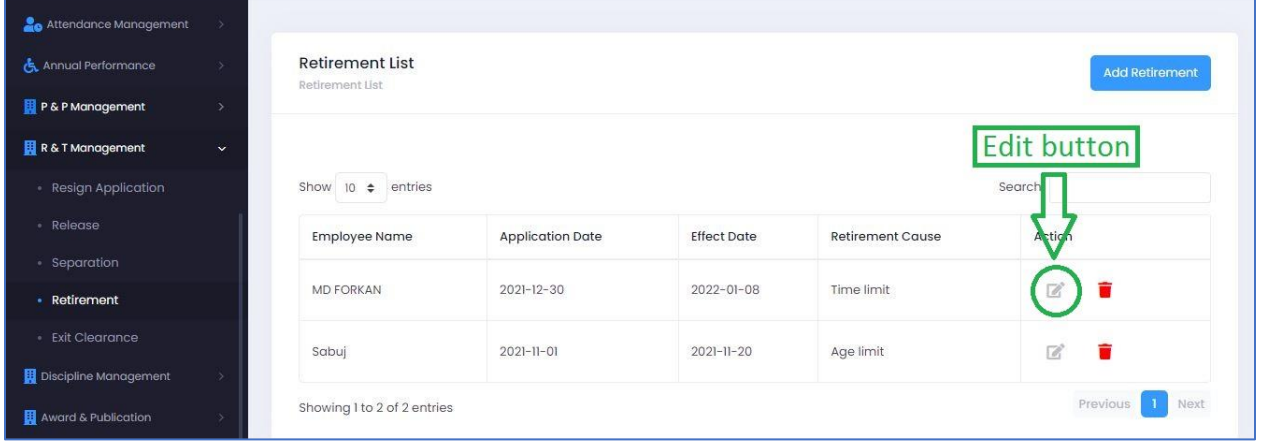


Figure 43.3

### ৪৩.৪ রিটায়ারমেন্ট ডিলিট

যেকোনো রিটায়ারমেন্টের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো রিটায়ারমেন্ট লিস্টের 'ডিলিট/Delete' বাটনে ক্লিক করতে হবে।

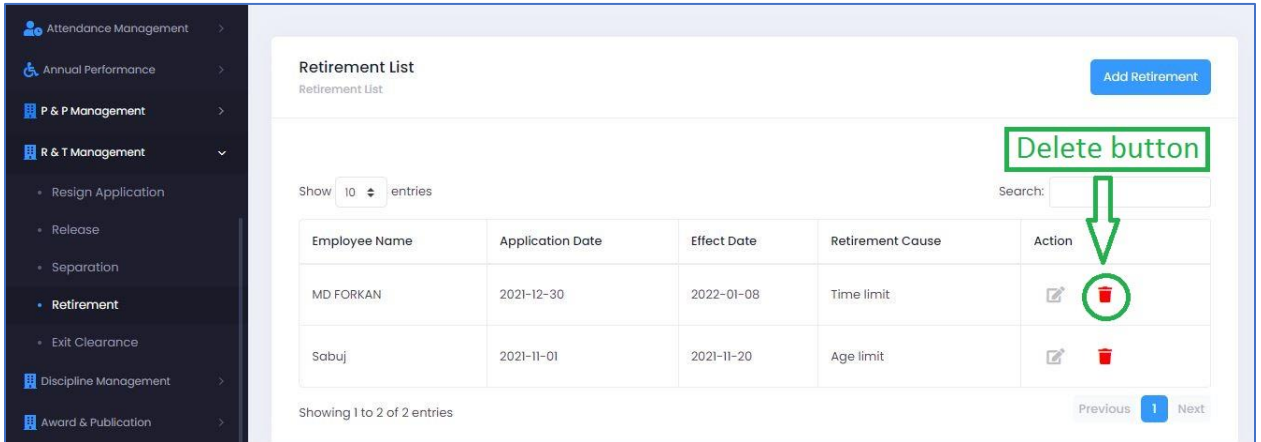


Figure 43.4

### ৪৪.০ এক্সিট ক্লিয়ারেন্স





কর্মচারীদের প্রতিষ্ঠান থেকে প্রস্থানের সময় এর ক্লিয়ারেন্সের তালিকা দেখতে হলে R&T Management থেকে Exit Clearance সেকশনে যেতে হবে।

### ৪৪.১ এক্সিট ক্লিয়ারেন্স লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল কর্মচারীর এক্সিট ক্লিয়ারেন্সের তালিকা দেখতে পারবেন।

Exit Clearance List  
Exit Clearance List

Show 10 entries Search:

Employee Name	Last Working Date	Reason	Action
MD FORKAN	2021-12-31	FSD	 
Sharnom	2021-12-20	New Employment	 

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

**Add Exit Clearance**

**Click to open clearance form**

Figure 44.1

## ৪৪.২ এন্ট্রি ক্লিয়ারেন্স যুক্ত করা

“Add Exit Clearance” বাটনে ক্লিক করে ইউজার কর্মচারীদের এন্ট্রি ক্লিয়ারেন্সের পূর্ণ বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে ‘Employee’, ‘Entry date’, ‘last working date’, ‘Reason’, ‘Department’ এবং ‘Assigned person’ ইনপুট করে ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘ব্যাক/Back’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

Create Exit Clearance  
Exit Clearance

**Back**

**Click to go back to listing page**

Employee \* MD FORKAN (Forkan) Entry Date \* 12/01/2021

Last Working Date \* 01/05/2022 Reason \*

Departments \* Teacher Assigned Person \* Test Teacher (my-20501)





Remark \*

**Add Detail**

**Click to add details in the list**

**Edit button**

**Delete button**

Department	Assigned Person	Remark	Action
undefined	undefined	Clear	 
undefined	undefined	Clear	 

**Click to save**

**Save**

Figure 44.2

### ৪৪.৩ এক্সিট ক্লিয়ারেন্স এডিট

এক্সিট ক্লিয়ারেন্স লিস্টের ছবিতে দেখানো ‘এডিট/Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার এক্সিট ক্লিয়ারেন্সের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।

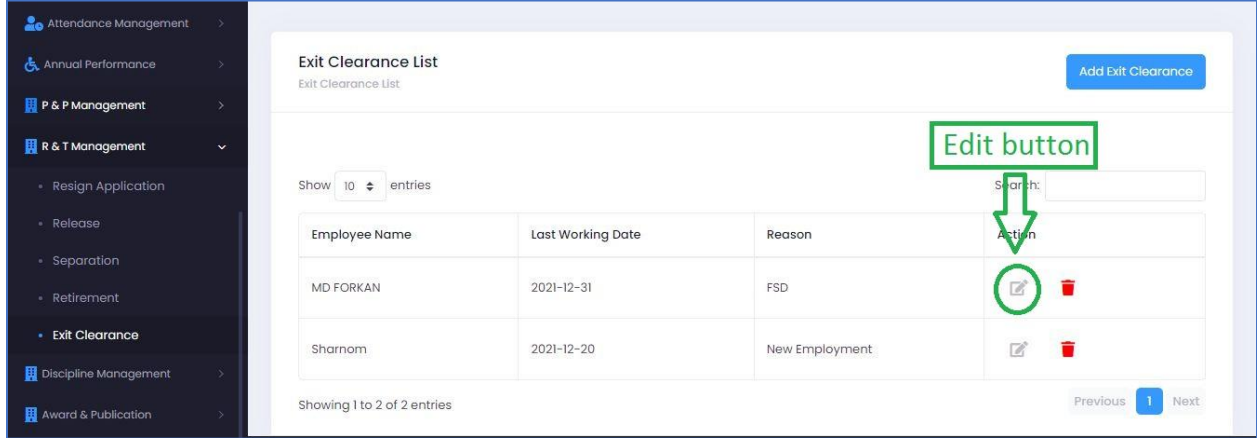


Figure 44.3

### ৪৪.৪ এক্সিট ক্লিয়ারেন্স ডিলিট

যেকোনো এক্সিট ক্লিয়ারেন্সের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো এক্সিট ক্লিয়ারেন্স লিস্টের ‘ডিলিট/Delete’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

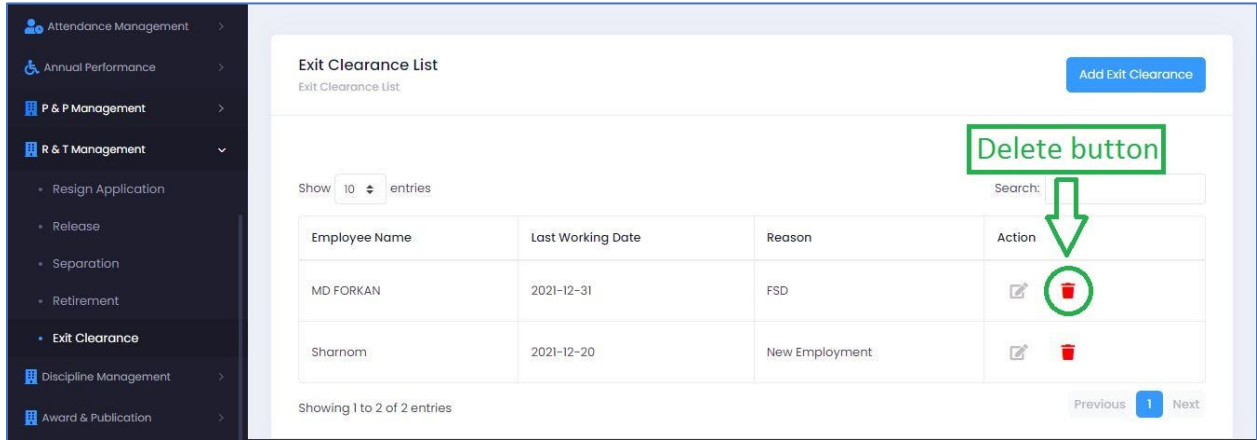


Figure 44.4

### ৪৫.০ ডিসিপ্লিনারি স্টেটমেন্ট রিজন

ডিসিপ্লিনারি স্টেটমেন্ট রিজনের তালিকা দেখতে হলে Discipline Management থেকে Disciplinary Statement Reason সেকশনে যেতে হবে।

### ৪৫.১ ডিসিপ্লিনারি স্টেটমেন্ট রিজন লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল কর্মচারীর ডিসিপ্লিনারি স্টেটমেন্ট রিজনের তালিকা দেখতে পারবেন।

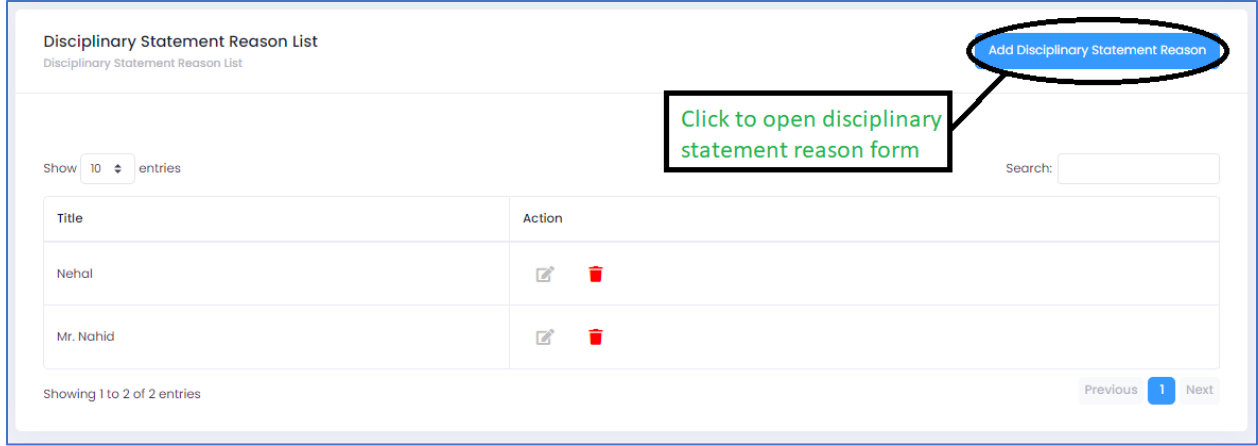


Figure 45.1

### ৪৫.২ ডিসিপ্লিনারি স্টেটমেন্ট রিজন যুক্ত করা

“Add Disciplinary Statement Reason” বাটনে ক্লিক করে ইউজার কর্মচারীদের ডিসিপ্লিনারি স্টেটমেন্ট রিজনের পূর্ণ বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে ‘Title’ এবং ‘Description’ ইনপুট করে ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘ক্লোজ/Close’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



Figure 45.2

### ৪৫.৩ ডিসিপ্লিনারি স্টেটমেন্ট রিজন এডিট

ডিসিপ্লিনারি স্টেটমেন্ট রিজন লিস্টের ছবিতে দেখানো ‘এডিট/Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার ডিসিপ্লিনারি স্টেটমেন্ট রিজনের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।

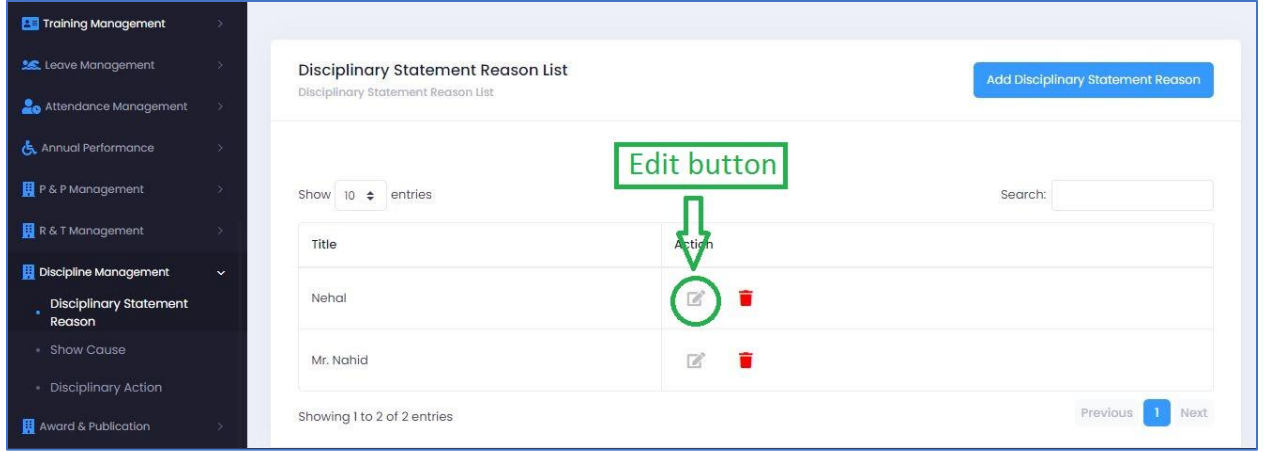


Figure 45.3

## ৪৫.৪ ডিসিপ্লিনারি স্টেটমেন্ট রিজন্ ডিলিট

যেকোনো ডিসিপ্লিনারি স্টেটমেন্ট রিজন্ের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো ডিসিপ্লিনারি স্টেটমেন্ট রিজন্ লিস্টের 'ডিলিট/Delete' বাটনে ক্লিক করতে হবে।

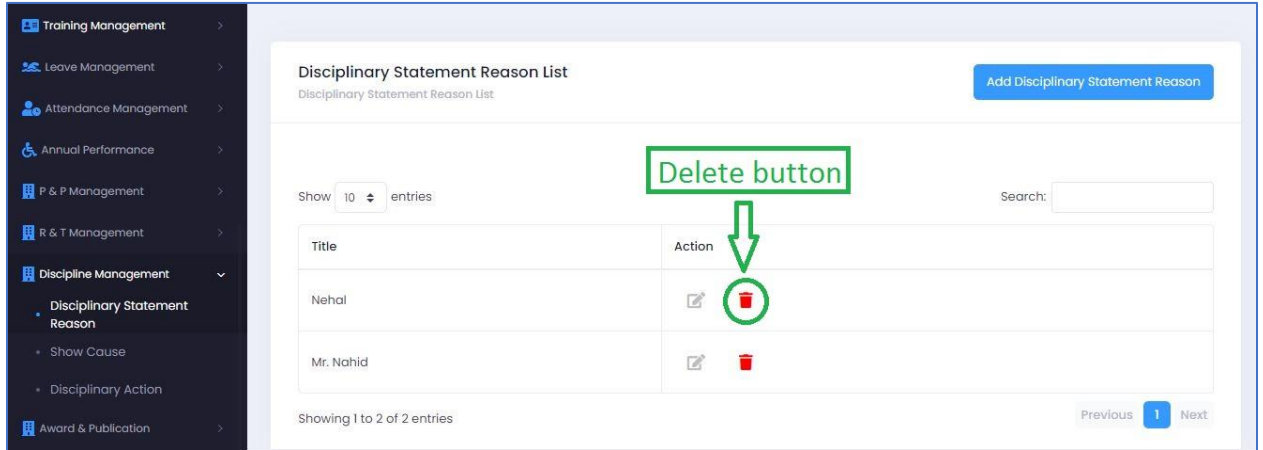


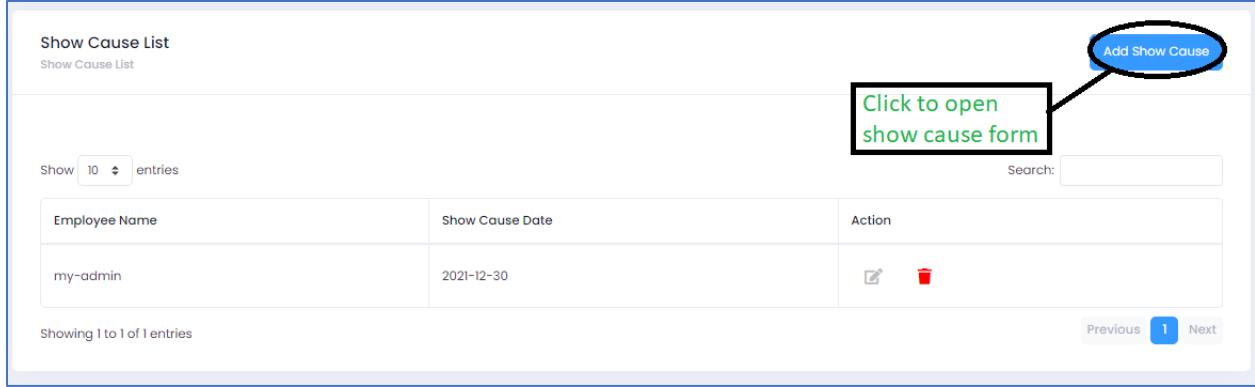
Figure 45.4

## ৪৬.০ শোকজ

শোকজের তালিকা দেখতে হলে Discipline Management থেকে Show Cause সেকশনে যেতে হবে।



### ৪৬.১ শোকজ লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল কর্মচারীর শোকজের তালিকা দেখতে পারবেন।



Show Cause List  
Show Cause List

Show: 10 entries Search:

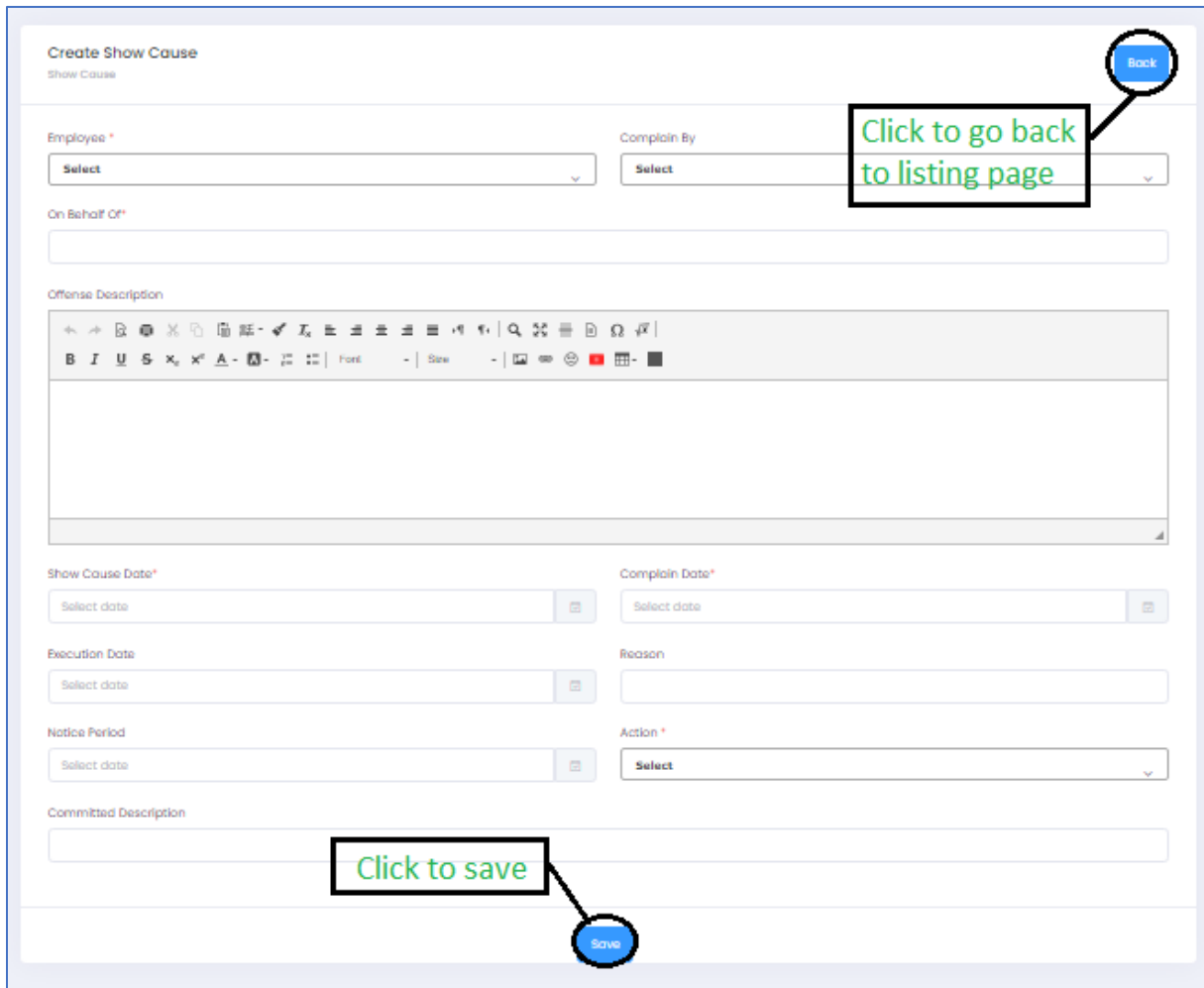
Employee Name	Show Cause Date	Action
my-admin	2021-12-30	 

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Figure 46.1

## ৪৬.২ শোকজ যুক্ত করা

“Add Show Cause” বাটনে ক্লিক করে ইউজার কর্মচারীদের শোকজের পূর্ণ বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে ‘Employee’, ‘Complain by’, ‘On behalf of’, ‘Show cause date’, ‘Complain date’ এবং ‘Action’ ইনপুট করে ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘ক্লোজ/Close’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



Create Show Cause  
Show Cause

Employee \*  Complain By

On Behalf Of\*

Offense Description

Show Cause Date\*  Complain Date\*

Execution Date  Reason

Notice Period  Action \*

Committed Description

Save



Figure 46.2

### ৪৬.৩ শোকজ এডিট

শোকজ লিস্টের ছবিতে দেখানো ‘এডিট/Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার শোকজের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।

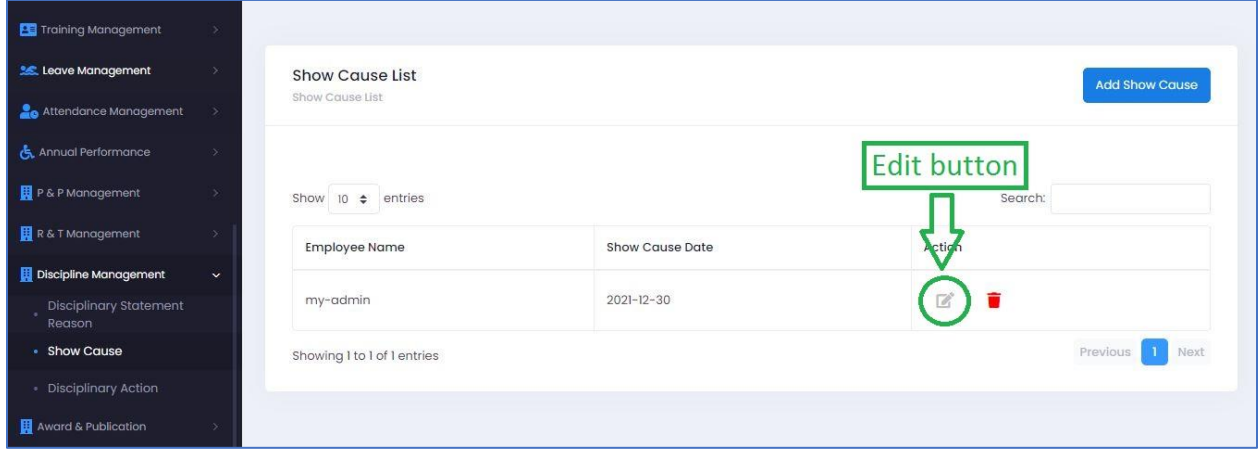


Figure 46.3

### ৪৬.৪ শোকজ ডিলিট

যেকোনো শোকজের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো শোকজ লিস্টের ‘ডিলিট/Delete’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

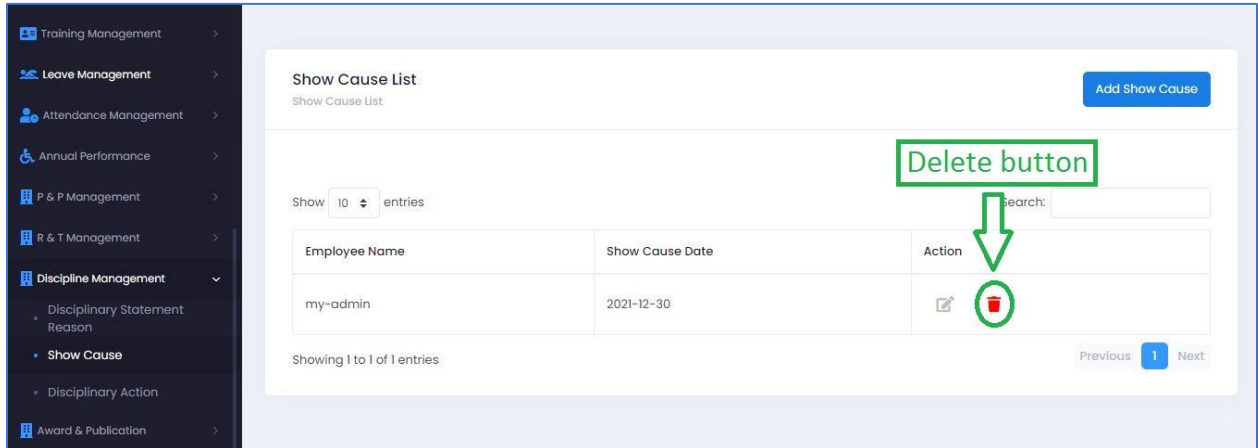


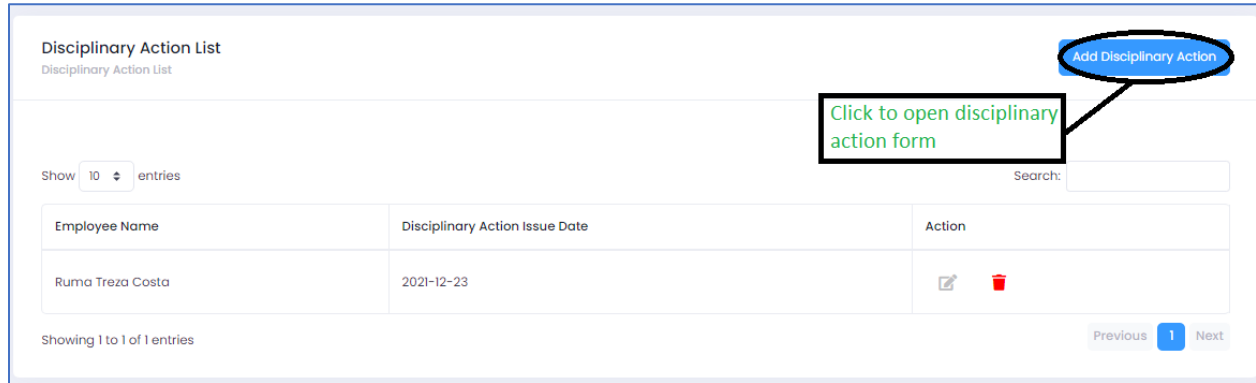
Figure 46.4

### ৪৭.০ ডিসিপ্লিনারি অ্যাকশন

ডিসিপ্লিনারি অ্যাকশন তালিকা দেখতে হলে Discipline Management থেকে Disciplinary Action সেকশনে যেতে হবে।



## ৪৭.১ ডিসিপ্লিনারি অ্যাকশন লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল কর্মচারীর ডিসিপ্লিনারি অ্যাকশনের তালিকা দেখতে পারবেন।



Disciplinary Action List  
Disciplinary Action List

Show 10 entries Search:

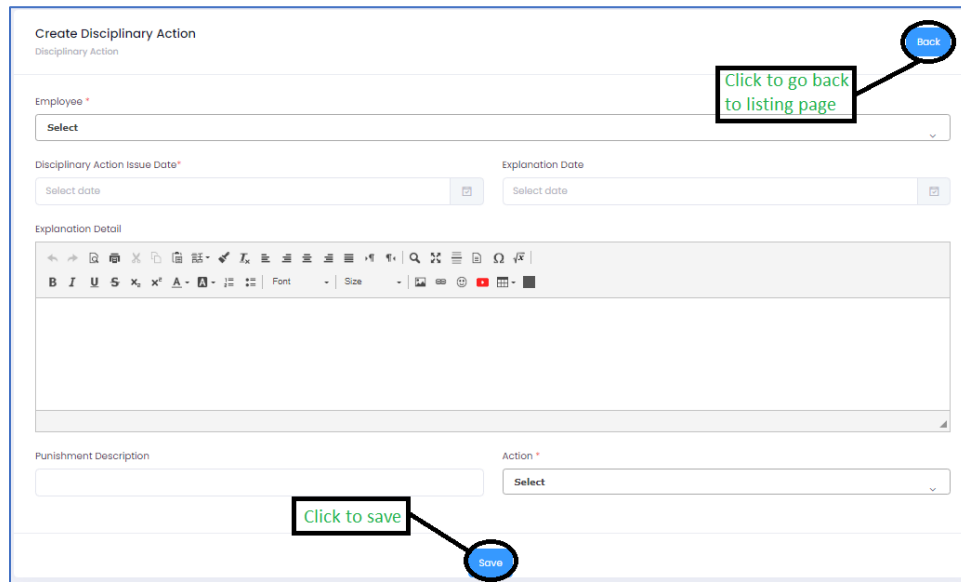
Employee Name	Disciplinary Action Issue Date	Action
Ruma Treza Costa	2021-12-23	 

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Figure 47.1

## ৪৭.২ ডিসিপ্লিনারি অ্যাকশন যুক্ত করা

“Add Disciplinary Action” বাটনে ক্লিক করে ইউজার কর্মচারীদের ডিসিপ্লিনারি অ্যাকশনের পূর্ণ বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো ফ্রমে ‘Employee’, ‘Disciplinary action date’, ‘Explanation date’, ‘Punishment date’ এবং ‘Action’ ইনপুট করে ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘ক্লোজ/Close’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



Create Disciplinary Action  
Disciplinary Action

Employee \*  
Select

Disciplinary Action Issue Date\*  
Select date

Explanation Date  
Select date

Explanation Detail

Punishment Description

Action \*  
Select

Click to go back to listing page

Click to save

Figure 47.2

## ৪৭.৩ ডিসিপ্লিনারি অ্যাকশন এডিট

ডিসিপ্লিনারি অ্যাকশন লিস্টের ছবিতে দেখানো ‘এডিট/Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার ডিসিপ্লিনারি অ্যাকশনের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।

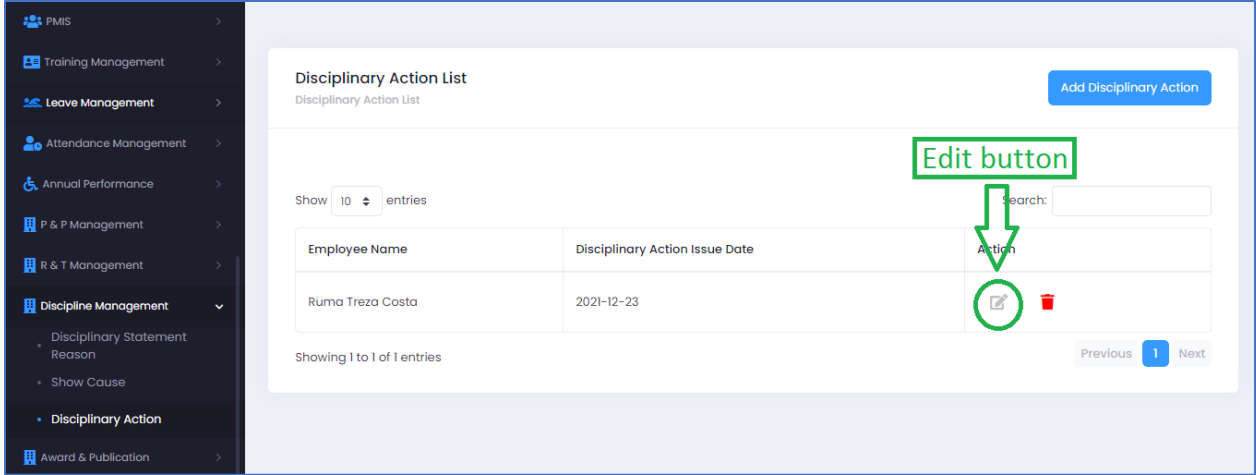


Figure 47.3

## ৪৭.৪ ডিসিপ্লিনারি অ্যাকশন ডিলিট

যেকোনো ডিসিপ্লিনারি অ্যাকশনের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো ডিসিপ্লিনারি অ্যাকশন লিস্টের 'ডিলিট/Delete' বাটনে ক্লিক করতে হবে।

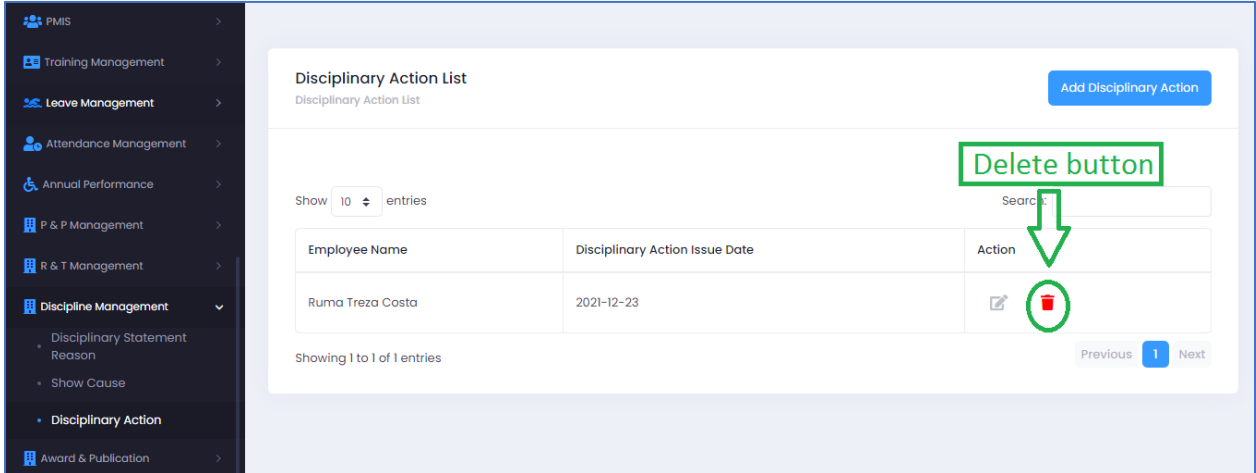


Figure 47.4

## ৪৮.০ অ্যাওয়ার্ড

অ্যাওয়ার্ডের তালিকা দেখতে হলে Award & Publication থেকে Award সেকশনে যেতে হবে।

### ৪৮.১ অ্যাওয়ার্ড লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল অ্যাওয়ার্ডের তালিকা দেখতে পারবেন।

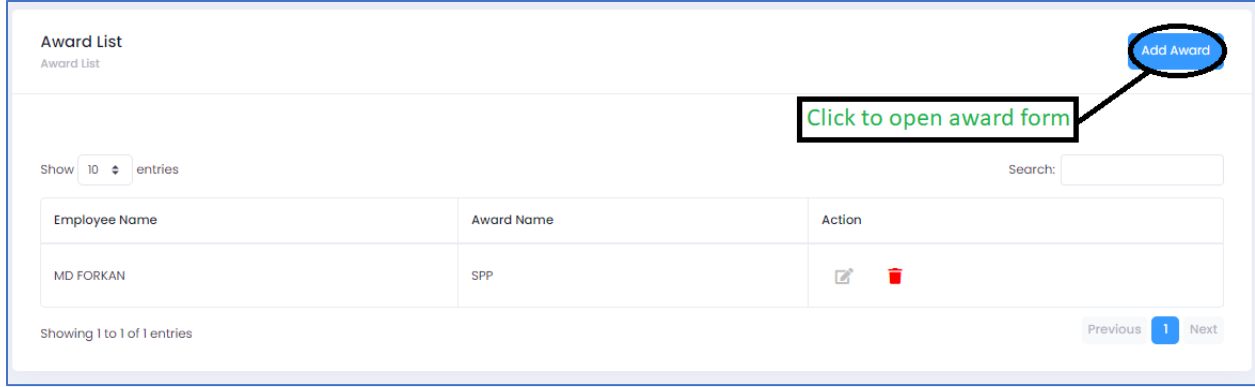


Figure 48.1

### ৪৮.২ অ্যাওয়ার্ড যুক্ত করা

“Add Award” বাটনে ক্লিক করে ইউজার অ্যাওয়ার্ডের পূর্ণ বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে ‘Employee’, ‘Award name’ এবং ‘Description’ ইনপুট করে ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘ক্লোজ/Close’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

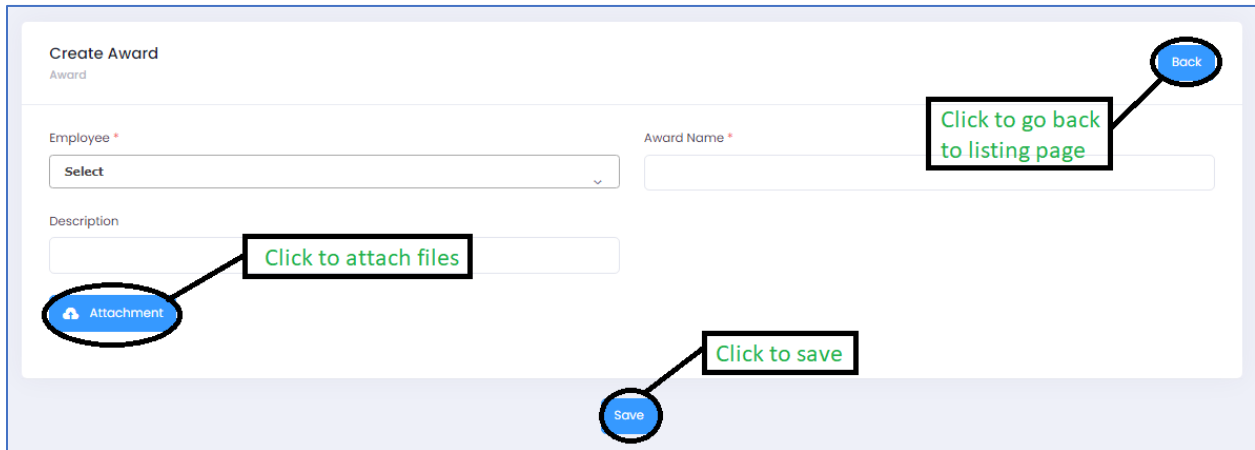


Figure 48.2

### ৪৮.৩ অ্যাওয়ার্ড এডিট

অ্যাওয়ার্ড লিস্টের ছবিতে দেখানো ‘এডিট/Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার অ্যাওয়ার্ডের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।

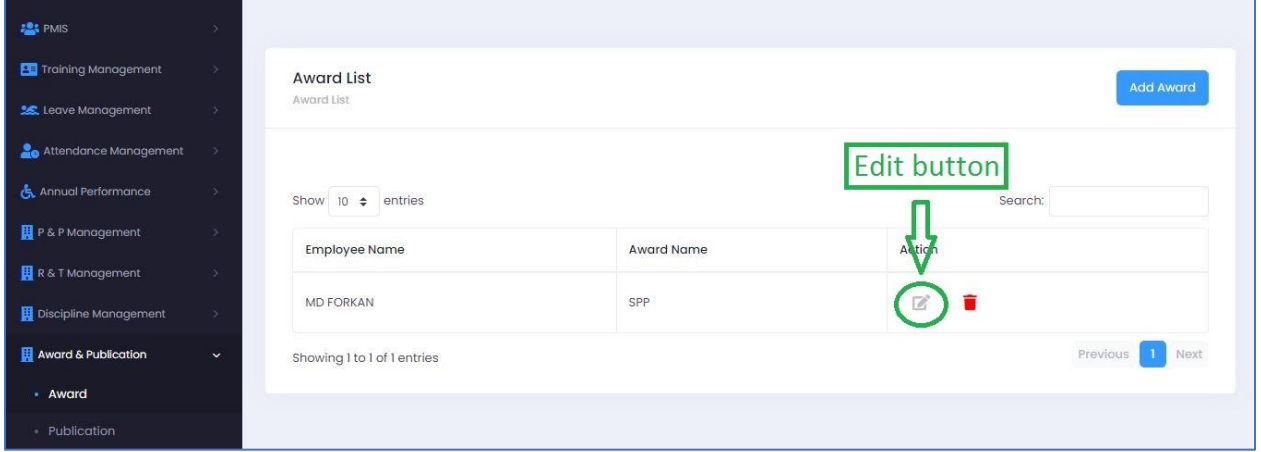


Figure 48.3

## ৪৮.৪ অ্যাওয়ার্ড ডিলিট

যেকোনো অ্যাওয়ার্ডের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো অ্যাওয়ার্ড লিস্টের 'ডিলিট/Delete' বাটনে ক্লিক করতে হবে।

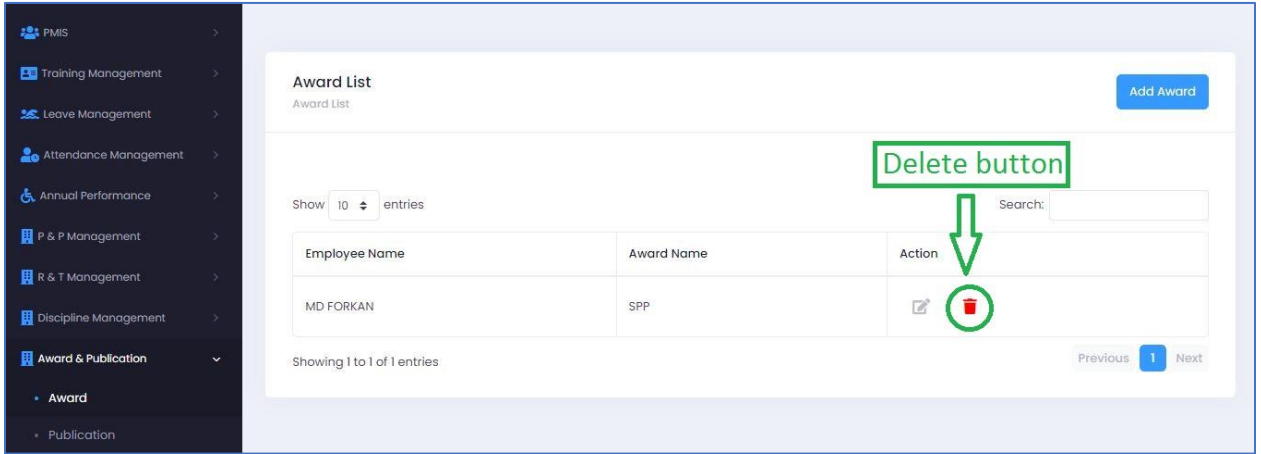


Figure 48.4

## ৪৯.০ পাবলিকেশন

পাবলিকেশনের তালিকা দেখতে হলে Award & Publication থেকে Publication সেকশনে যেতে হবে।

### ৪৯.১ পাবলিকেশন লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল পাবলিকেশনের তালিকা দেখতে পারবেন।

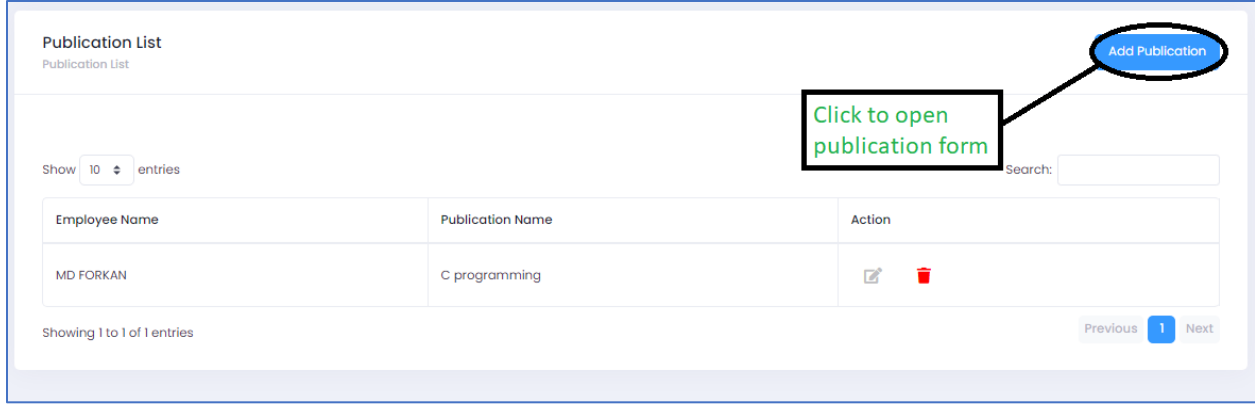


Figure 49.1

### ৪৯.২ পাবলিকেশন যুক্ত করা

“Add Publication” বাটনে ক্লিক করে ইউজার পাবলিকেশনের পূর্ণ বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে ‘Employee’, ‘Publication name’ এবং ‘Description’ ইনপুট করে ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘ক্লোজ/Close’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

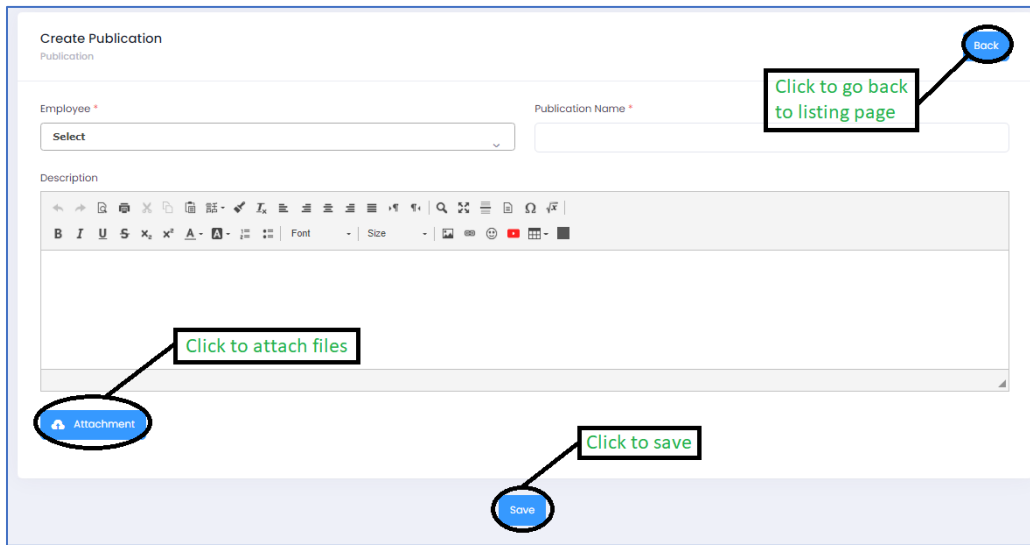


Figure 49.2

### ৪৯.৩ পাবলিকেশন এডিট

পাবলিকেশন লিস্টের ছবিতে দেখানো ‘এডিট/Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার পাবলিকেশনের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।

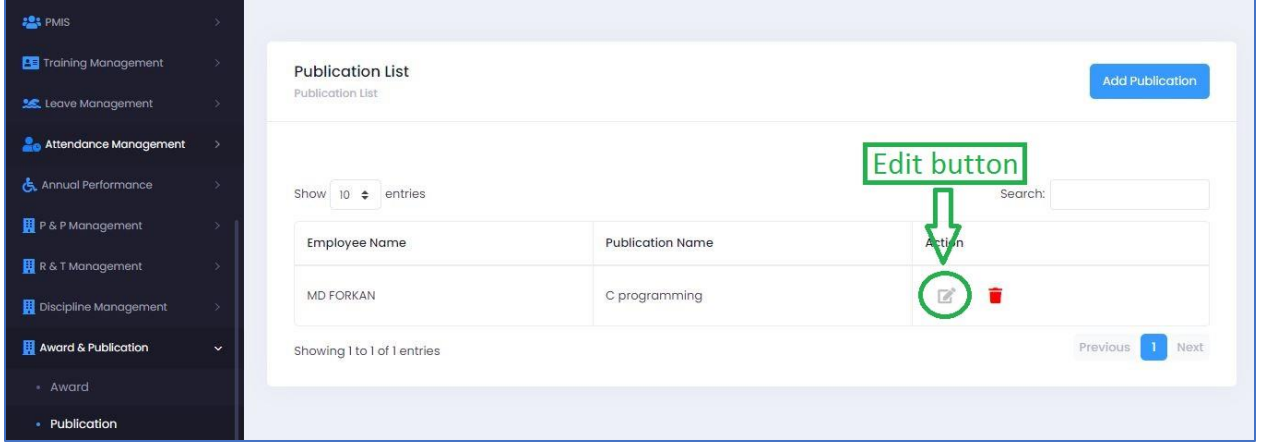


Figure 49.3

## ৪৯.৪ পাবলিকেশন ডিলিট

যেকোনো পাবলিকেশনের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো পাবলিকেশন লিস্টের 'ডিলিট/Delete' বাটনে ক্লিক করতে হবে।

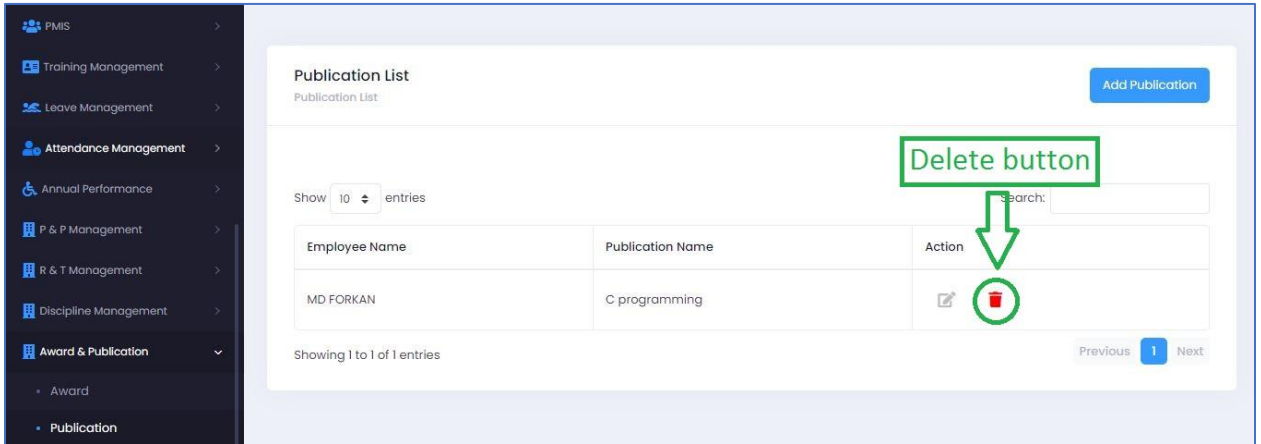


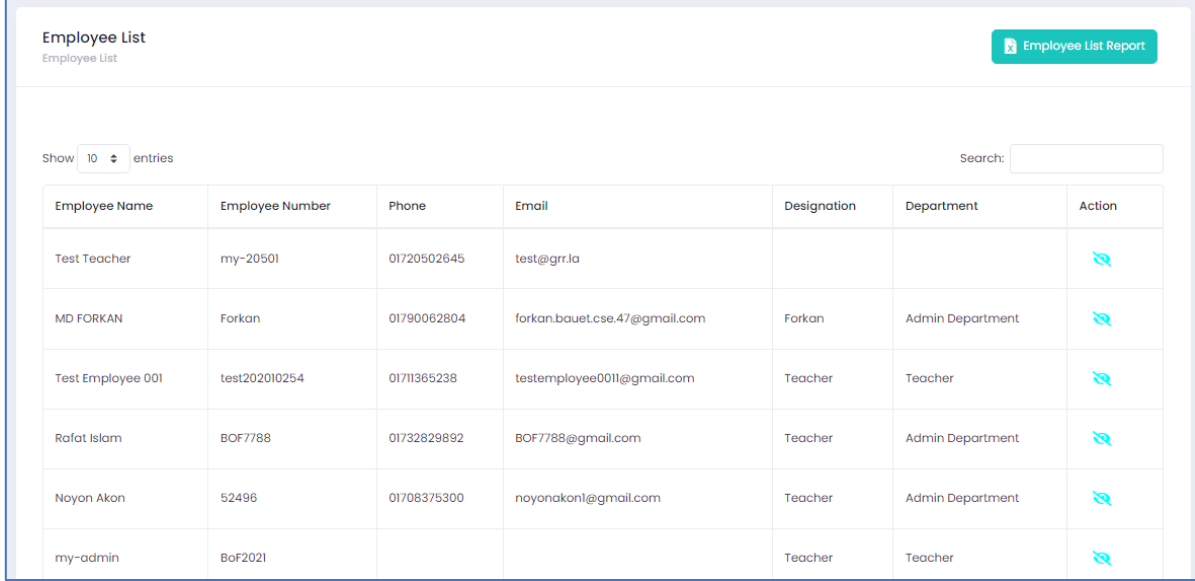
Figure 49.4

## ৫০.০ এমপ্লয়ি লিস্ট রিপোর্ট

সকল কর্মচারীর তালিকা দেখতে হলে Reports থেকে Employee List Report সেকশনে যেতে হবে।

## ৫০.১ এমপ্লয়ি লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল এমপ্লয়ি লিস্ট রিপোর্টের তালিকা দেখতে পারবেন।



Employee List  
Employee List

Show 10 entries Search:







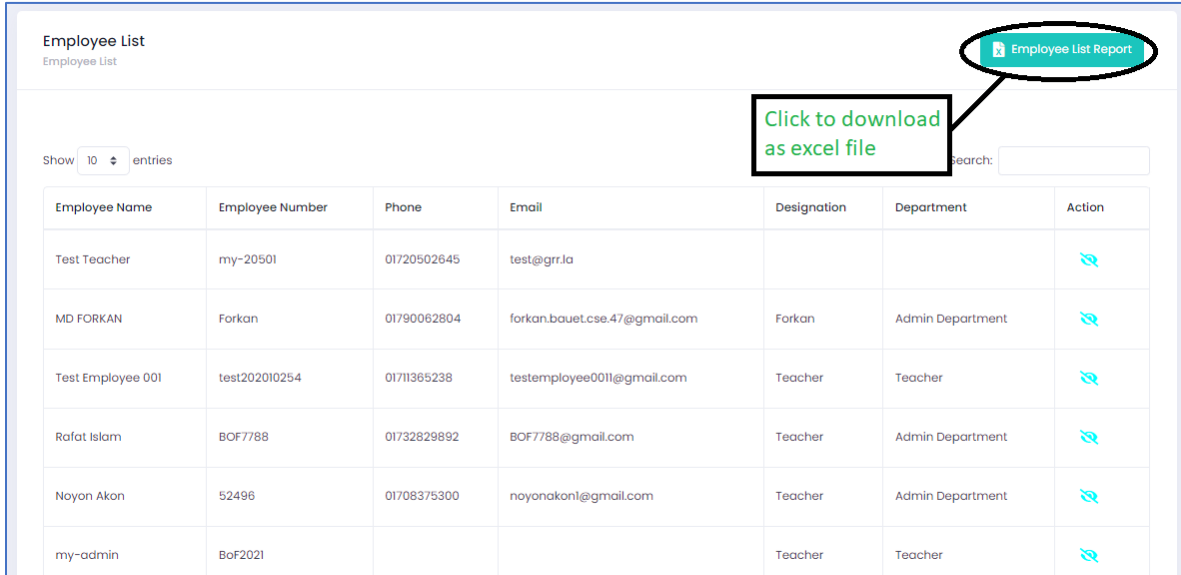
Employee Name	Employee Number	Phone	Email	Designation	Department	Action
Test Teacher	my-20501	01720502645	test@grr.la			
MD FORKAN	Forkan	01790062804	forkan.bauet.cse.47@gmail.com	Forkan	Admin Department	
Test Employee 001	test202010254	01711365238	testemployee001@gmail.com	Teacher	Teacher	
Rafat Islam	BOF7788	01732829892	BOF7788@gmail.com	Teacher	Admin Department	
Noyon Akon	52496	01708375300	noyonakon1@gmail.com	Teacher	Admin Department	
my-admin	BoF2021			Teacher	Teacher	

Figure 50.1







## ৫০.২ এমপ্লয়ি লিস্ট রিপোর্ট দেখা

ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে “Employee List Report” বাটনে ক্লিক করে ইউজার সকল কর্মচারীর লিস্ট ডাউনলোড করতে পারেন।



Employee List  
Employee List

Show 10 entries Search:

Employee Name	Employee Number	Phone	Email	Designation	Department	Action
Test Teacher	my-20501	01720502645	test@grr.la			
MD FORKAN	Forkan	01790062804	forkan.bauet.cse.47@gmail.com	Forkan	Admin Department	
Test Employee 001	test202010254	01711365238	testemployee001@gmail.com	Teacher	Teacher	
Rafat Islam	BOF7788	01732829892	BOF7788@gmail.com	Teacher	Admin Department	
Noyon Akon	52496	01708375300	noyonakon1@gmail.com	Teacher	Admin Department	
my-admin	BoF2021			Teacher	Teacher	

Click to download as excel file

Employee List Report

Figure 50.2

## ৫০.৩ এমপ্লয়ি ডিটেলস দেখা

ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে “View” বাটনে ক্লিক করে ইউজার যেকোনো কর্মচারীর বিবরণ দেখতে পারেন।



Employee List

Employee List Report

Show 10 entries

View employee details

Employee Name	Employee Number	Phone	Email	Designation	Department	Action
Test Teacher	my-20501	01720502645	test@grr.la			
MD FORKAN	Forkan	01790062804	forkan.bauet.cse.47@gmail.com	Forkan	Admin Department	
Test Employee 001	test202010254	01711365238	testemployee001@gmail.com	Teacher	Teacher	
Rafat Islam	BOF7788	01732829892	BOF7788@gmail.com	Teacher	Admin Department	
Noyon Akon	52496	01708375300	noyonakon1@gmail.com	Teacher	Admin Department	
my-admin	Bof2021			Teacher	Teacher	

Figure 50.3.1

ইউজার কর্মচারীর রিপোর্ট PDF ফরম্যাটে দেখতে চাইলে 'PDF Preview' বাটনে ক্লিক করতে হবে।

Employee Profile

Employee Profile

Test Teacher

Address: No Address Found  
Primary Mobile No : 01720502645  
Sms No : 01720502645  
Primary Email : test@grr.la  
Alternate Email : No Alternate Email Found

**Bio:**  
Please Add your bio to see in this section your bio.

**Employment:**  
Designation: : No Designation Appointed  
Department Name : No Department Appointed  
Job Branch : No Job Branch Found  
Employee Type : No Employee Type Found  
Confirmation Date : No Confirmation Date Found  
Joining Date : No Joining Date Found

**Qualification:**

Degree Title	Subject/Group	Institute	Division/CGPA	Pas.Year	Board/University
Bachelor of Science	Science	Test	5.00	2018	Dhaka

**Experience:**

PDF Preview

Back

Click to view in PDF

Click to go back to listing page

Figure 50.3.2

## ৫১.০ এমপ্লয়ি প্রোফাইল

কর্মচারীদের প্রোফাইল দেখতে হলে Reports থেকে Employee List Report সেকশনে যেতে হবে।

### ৫১.১ এমপ্লয়ি প্রোফাইল দেখা

কোনো কর্মচারীর প্রোফাইল দেখতে হলে ড্রপডাউন থেকে কর্মচারীকে সিলেক্ট করতে হবে। এরপর নিচের ছবির মত 'View' বাটনে ক্লিক করলে প্রোফাইলটি দেখা যাবে।

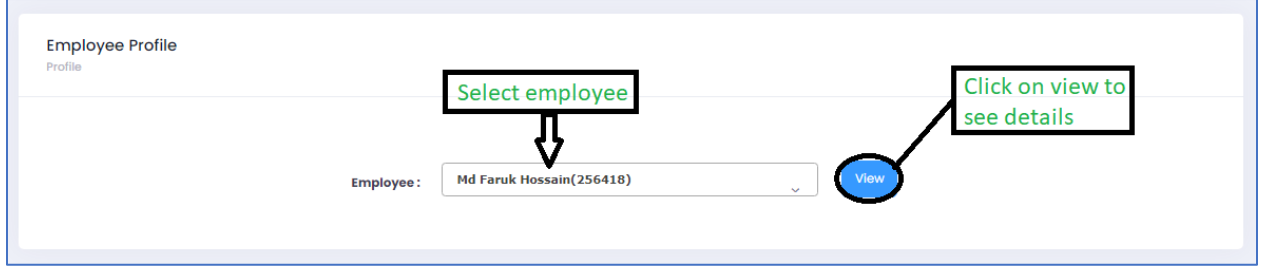


Figure 51.1

## ৫১.২ এমপ্লয়ি প্রোফাইল ডিটেইলস দেখা

ড্রপডাউন থেকে কর্মচারীকে সিলেক্ট করার পর যে প্রোফাইল আসবে, তার ‘PDF Preview’ বাটনে ক্লিক করলে পিডিএফ ফাইল ফরম্যাটে প্রোফাইলটি দেখা যাবে।

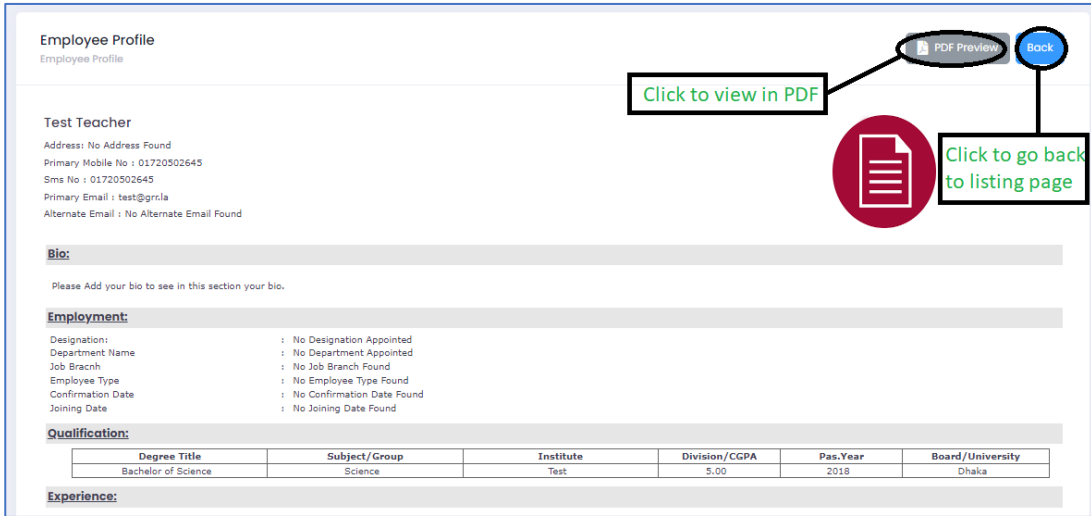


Figure 51.2

## ৫২.০ এটেনড্যান্স ডিটেইলস রিপোর্ট

পূর্ববর্তীতে “Attendance Management > Attendance Details Report” সেকশনে দেখানো হয়েছে।

## ৫৩.০ ডাটা অয়াইজ রিপোর্ট

সকল কর্মচারীদের ডাটা ভিত্তিক রিপোর্ট দেখতে হলে Reports থেকে Data Wise Report সেকশনে যেতে হবে।

### ৫৩.১ ডাটা ভিত্তিক লিস্ট

ছবিতে দেখানো স্ক্রিনের মত From date এবং To Date সিলেক্ট করার পর ‘Show’ বাটনে ক্লিক করলে একটি লিস্ট তৈরি হয়ে যাবে

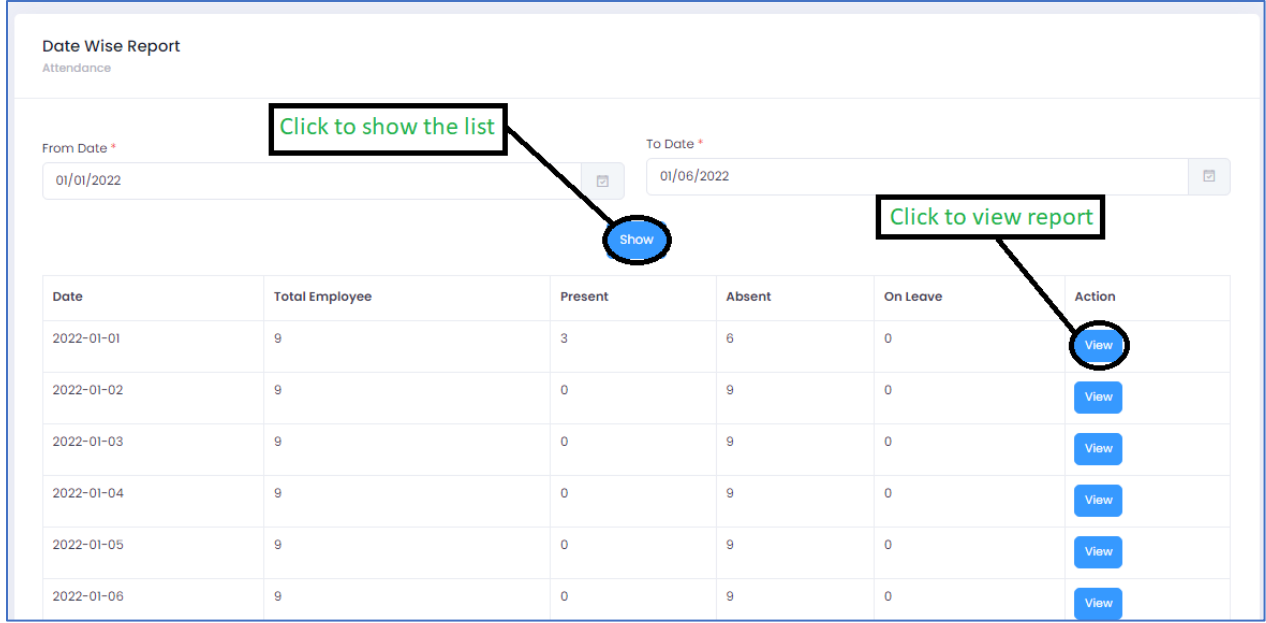


Figure 53.1

## ৫৩.২ ডাটা ভিত্তিক রিপোর্ট লিস্ট

নতুন তৈরি হওয়া লিস্ট থেকে 'View' বাটনে ক্লিক করলে ডাটা ভিত্তিক রিপোর্ট লিস্ট দেখা যাবে। এরপর লিস্ট পিডিএফ ফাইলে দেখার প্রয়োজন হলে ছবিতে দেখানো স্ক্রিনের মত 'PDF Preview' বাটনে এবং এক্সেল ফাইল ডাউনলোড করতে হলে 'Download as Excel' বাটনে ক্লিক করতে হবে।



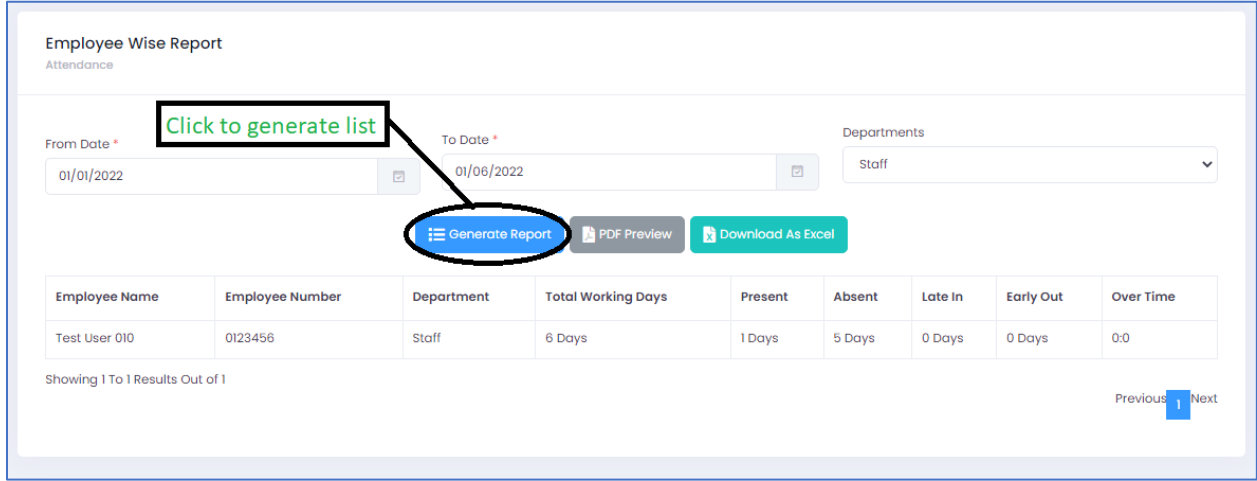
Figure 53.2

## ৫৪.০ এমপ্লয়ি অয়াইজ রিপোর্ট

কর্মচারী ভিত্তিক রিপোর্ট দেখতে হলে Reports থেকে Employee Wise Report সেকশনে যেতে হবে।

### ৫৪.১ জেনারেট রিপোর্ট

ছবিতে দেখানো স্ক্রিনের মত From date, To Date এবং Department সিলেক্ট করার পর 'Generate Report' বাটনে ক্লিক করলে একটি লিস্ট তৈরি হয়ে যাবে



Employee Wise Report  
Attendance

From Date \* 01/01/2022 To Date \* 01/06/2022 Departments Staff

Generate Report PDF Preview Download As Excel

Employee Name	Employee Number	Department	Total Working Days	Present	Absent	Late In	Early Out	Over Time
Test User 010	0123456	Staff	6 Days	1 Days	5 Days	0 Days	0 Days	0:0

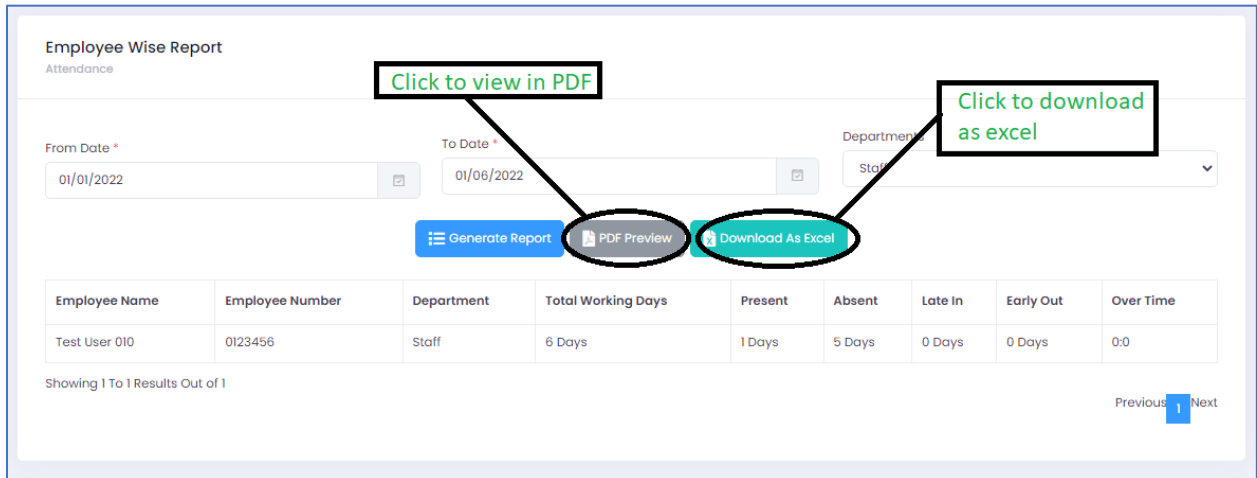
Showing 1 To 1 Results Out of 1

Previous 1 Next

Figure 54.1

### ৫৪.২ প্রিভিউ অ্যান্ড ডাউনলোড

নতুন তৈরি হওয়া লিস্ট থেকে 'View' বাটনে ক্লিক করলে ডাটা ভিত্তিক রিপোর্ট লিস্ট দেখা যাবে। এরপর লিস্ট পিডিএফ ফাইলে দেখার প্রয়োজন হলে ছবিতে দেখানো স্ক্রিনের মত 'PDF Preview' বাটনে এবং এক্সেল ফাইল ডাউনলোড করতে হলে 'Download as Excel' বাটনে ক্লিক করতে হবে।



Employee Wise Report  
Attendance

From Date \* 01/01/2022 To Date \* 01/06/2022 Departments Staff

Generate Report PDF Preview Download As Excel

Employee Name	Employee Number	Department	Total Working Days	Present	Absent	Late In	Early Out	Over Time
Test User 010	0123456	Staff	6 Days	1 Days	5 Days	0 Days	0 Days	0:0

Showing 1 To 1 Results Out of 1

Previous 1 Next

Figure 54.2

## ৫৫.০ এটেনড্যান্স সামারি রিপোর্ট

এটি এমপ্লয়ি ভিত্তিক রিপোর্টের মতই।

## ৫৬.০ ট্রেনিং সামারি রিপোর্ট

সকল ট্রেনিং সেশনের রিপোর্ট দেখতে হলে Reports থেকে Training Wise Report সেকশনে যেতে হবে।

### ৫৬.১ জেনারেট রিপোর্ট

ছবিতে দেখানো স্ক্রিনের মত From date এবং To Date সিলেক্ট করার পর ‘Generate Report’ বাটনে ক্লিক করলে একটি লিস্ট তৈরি হয়ে যাবে

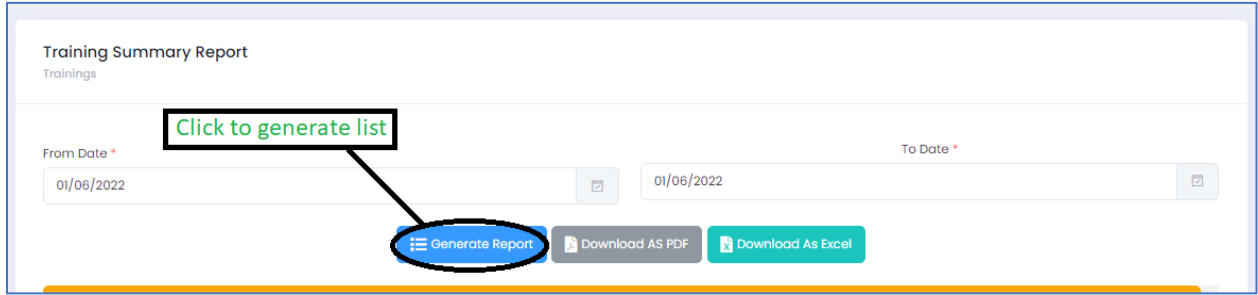


Figure 56.1

### ৫৬.২ প্রিভিউ অ্যান্ড ডাউনলোড

নতুন তৈরি হওয়া লিস্ট থেকে ‘View’ বাটনে ক্লিক করলে ডাটা ভিত্তিক রিপোর্ট লিস্ট দেখা যাবে। এরপর লিস্ট পিডিএফ ফাইলে দেখার প্রয়োজন হলে ছবিতে দেখানো স্ক্রিনের মত ‘PDF Preview’ বাটনে এবং এক্সেল ফাইল ডাউনলোড করতে হলে ‘Download as Excel’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

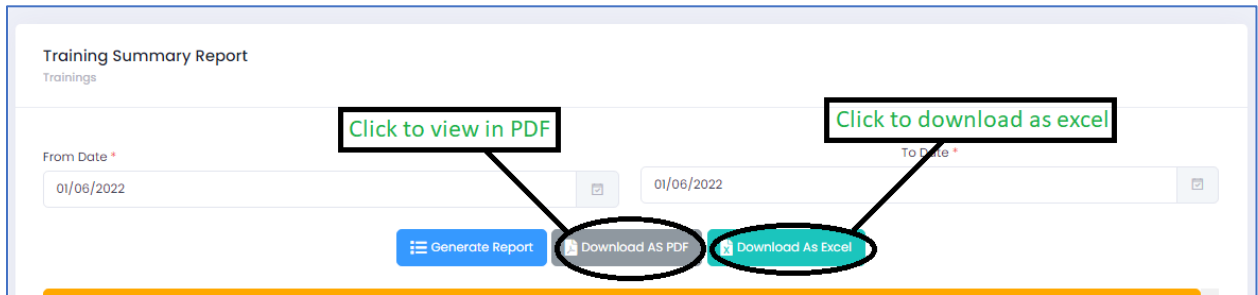


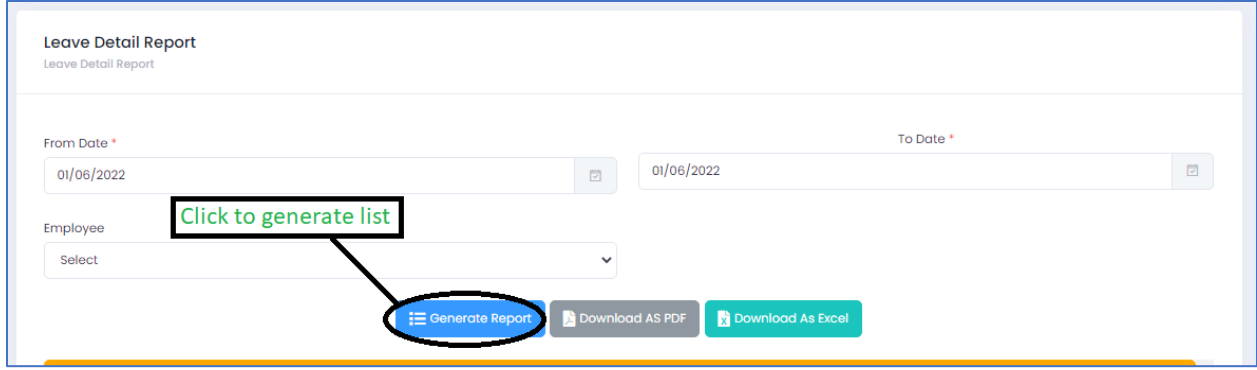
Figure 56.2

## ৫৭.০ লিভ ডিটেইল রিপোর্ট

সকল লিভের রিপোর্ট দেখতে হলে Reports থেকে Leave Wise Report সেকশনে যেতে হবে।

### ৫৭.১ জেনারেট রিপোর্ট

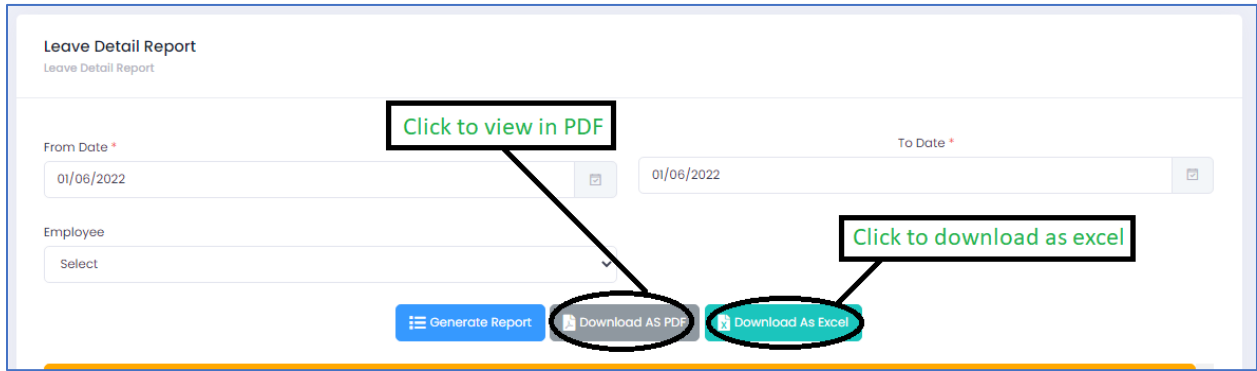
ছবিতে দেখানো স্ক্রিনের মত From date এবং To Date সিলেক্ট করার পর ‘Generate Report’ বাটনে ক্লিক করলে একটি লিস্ট তৈরি হয়ে যাবে



The screenshot shows the 'Leave Detail Report' form. It includes fields for 'From Date' (01/06/2022) and 'To Date' (01/06/2022), and an 'Employee' dropdown menu. Below these fields are three buttons: 'Generate Report', 'Download AS PDF', and 'Download As Excel'. A callout box with the text 'Click to generate list' points to the 'Generate Report' button.

## ৫৭.২ প্রিভিউ অ্যান্ড ডাউনলোড

নতুন তৈরি হওয়া লিস্ট থেকে 'View' বাটনে ক্লিক করলে ডাটাভিত্তিক রিপোর্ট লিস্ট দেখা যাবে। এরপর লিস্ট পিডিএফ ফাইলে দেখার প্রয়োজন হলে ছবিতে দেখানো স্ক্রিনের মত 'PDF Preview' বাটনে এবং এক্সেল ফাইল ডাউনলোড করতে হলে 'Download as Excel' বাটনে ক্লিক করতে হবে।



This screenshot is similar to the one above but highlights the 'Download AS PDF' and 'Download As Excel' buttons. A callout box with the text 'Click to view in PDF' points to the 'Download AS PDF' button, and another callout box with the text 'Click to download as excel' points to the 'Download As Excel' button.

Figure 57.2

# ব্যবহার নির্দেশিকা (পে রোল)

## সূচি তালিকা

১.০ ব্যবহারকারী.....	2
২.০ সিস্টেমের সংক্ষিপ্ত বিবরণ.....	2
৩.০ প্রয়োজনীয় উপকরণ.....	2
৪.০ লগ ইন .....	3
৪.১ মেনুবারঃ হোম পেজের মেনুবারে ব্যবহারকারীরা মেনু অপশন দেখতে পারবেন। যেখানে থাকবে -.....	5
৫.০ ড্যাশবোর্ড.....	6
৬.০ পেরোল:.....	7
৭.০ ড্যাশবোর্ড .....	8
৮.০ এমপ্লয়িস.....	9
৯.০ স্যালারি স্টেটমেন্ট.....	10
১০.০ ব্যাংক স্লিপ.....	11
১০.১ জেনারেট ব্যাংক স্লিপ.....	11
১১.০ বোনাস.....	12
১১.১ জেনারেট বোনাস.....	12
১২.০ বোনাস ব্যাংক স্লিপ .....	13
১৩.০ অ্যালাউএন্সেস .....	13
১৩.১ অ্যালাউএন্সেস যুক্ত করা .....	14
১৩.২ অ্যালাউএন্সেস এডিট.....	15
১৪.০ ডিডাকশন.....	15
১৪.১ ডিডাকশন যুক্ত করা.....	16
১৪.২ ডিডাকশন এডিট .....	17
১৫.০ গ্রেড.....	18
১৫.১ গ্রেড যুক্ত করা.....	18
১৬.০ প্রভিডেন্ট ফান্ড.....	19
১৬.১ প্রভিডেন্ট ফান্ড যুক্ত করা.....	20
১৬.২ প্রভিডেন্ট ফান্ড এডিট .....	21
১৬.৩ প্রভিডেন্ট ফান্ড ডিলিট .....	21
১৭.০ সেটিংস.....	21
১৭.১ আপগ্রেড সেটিংস .....	21



## ১.০ ব্যবহারকারী

এই নথিটি স্কুল অফ ফিউচার এর নন-একাডেমিক ব্যবহারের জন্য ডিজাইন করা হয়েছে, এই ম্যানুয়াল প্রাথমিক লক্ষ্য "স্কুল অফ ফিউচার ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম" এর একটি ব্যবহার নির্দেশনা প্রদান করা।

## ২.০ সিস্টেমের সংক্ষিপ্ত বিবরণ

বিশ্বে শিক্ষাক্ষেত্রের অনন্য উদাহরণগুলোকে সামনে রেখে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনার দিকনির্দেশনায় সারাদেশের ৩০০টি স্কুলকে স্মার্ট স্কুল হিসেবে গড়ে তোলার লক্ষ্যে বাস্তবায়িত হচ্ছে 'শেখ রাসেল স্কুল অব ফিউচার' প্রকল্প। সরকার, সংশ্লিষ্ট সংস্থা, স্কুল কর্তৃপক্ষ, শিক্ষক, শিক্ষার্থী ও অভিভাবকদের জন্য ৩২টি মডিউলে সমৃদ্ধ এলএমএসের মাধ্যমে অ্যাকাডেমিক, নন-অ্যাকাডেমিক ও এক্সট্রা-কারিকুলার কার্যক্রম ও উন্নয়ন একনজরে দেখা ও মূল্যায়ন করা যাবে। ফলে প্রয়োজন অনুযায়ী সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও বাস্তবায়ন সহজ হবে।

সিস্টেমটি প্রতিটি স্টেকহোল্ডারের জন্য মনোনীত ব্যবহারকারীদের তথ্য দেখতে, ইনপুট এবং আপডেট করার জন্য ডিজাইন করা হয়েছে।

## ৩.০ প্রয়োজনীয় উপকরণ

ব্যবহারকারী কম্পিউটার/ ল্যাপটপ/ মোবাইল/ ট্যাব, স্থিতিশীল ইন্টারনেট সংযোগ এবং ইন্টারনেট ব্রাউজার স্কুল অব ফিউচার সিস্টেমটি ব্যবহার করতে পারবেন। ওয়েব ভার্শন ব্যবহার করার জন্য ব্যবহারকারীকে [www.sof.classtune.com](http://www.sof.classtune.com) এই ওয়েবসাইটে যেতে হবে।

মোবাইল অ্যাপ ব্যবহার করার জন্য ব্যবহারকারীকে **Google Store** থেকে **School of future** মোবাইল অ্যাপ টি ব্রাউজার থেকে



**Play Store** অথবা **ios App** ডাউনলোড করতে হবে। যেসব

ওয়েব থেকে সিস্টেমটি ব্যবহার করা যাবেঃ

				
Google Chrome	Mozilla Firefox	Microsoft Edge	Opera	Safari

## 8.0 লগ ইন

ব্যবহারকারী [www.sof.classtune.com](http://www.sof.classtune.com) এই ওয়েবসাইটের লিঙ্ক এ যাবেন এবং যেখানে তারা 8.0.1 এর মতো অনুরূপ একটি লগইন পেজ দেখতে পাবেন। সেখানে ব্যবহারকারী তার ইউজার আইডি এবং পাসওয়ার্ড দিয়ে প্রদান করে লগইন এ ক্লিক করবেন। ইউজার আইডি প্রদান করার সময় অবশ্যই এই ফরমেটটি খেয়াল রাখবেন ( **উদাহরণ: abcd-1234**)। মোবাইল অ্যাপ থেকে School of Future Mobile App ইউজ করার জন্য গুগল প্লে স্টোর অথবা ios স্টোরে School of future মোবাইল অ্যাপটি ইন্সটল করুন এবং User Id ও Password দিয়ে log in এ ক্লিক করুন। লগইন করার সময় অবশ্যই পূর্ববর্তী উদাহরণটি অনুসরণ করবেন।

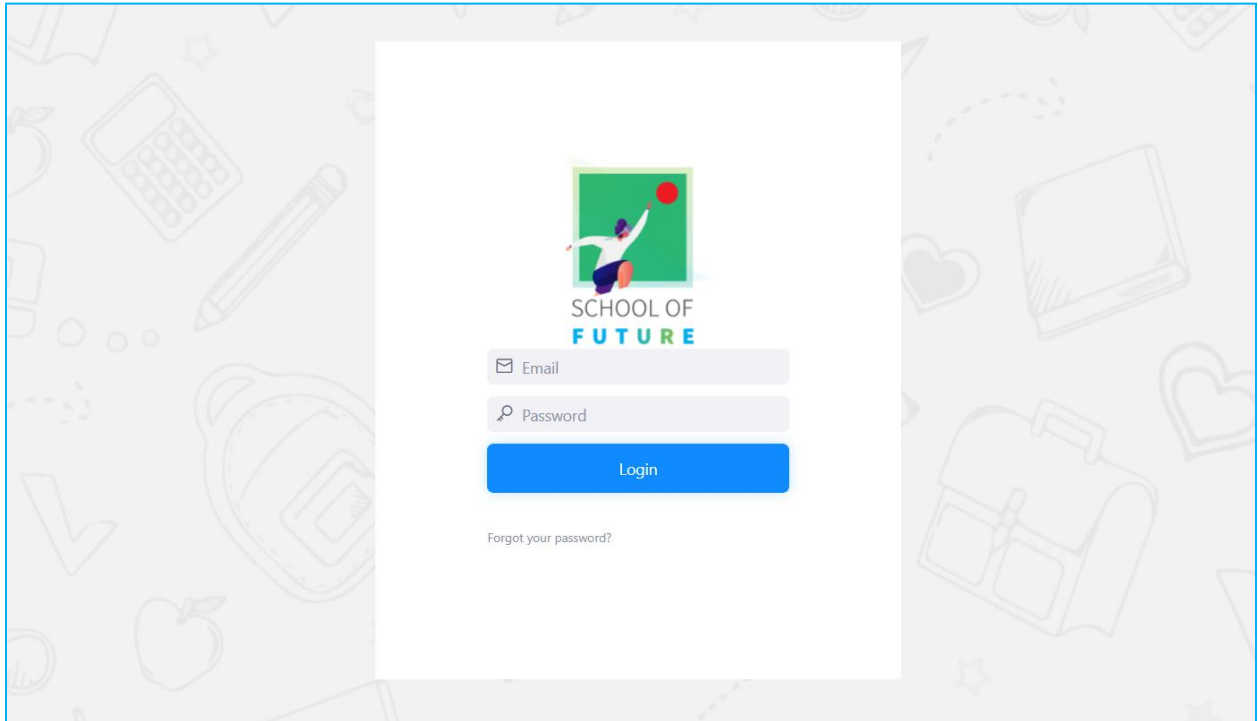


Figure 4.1: Login Page

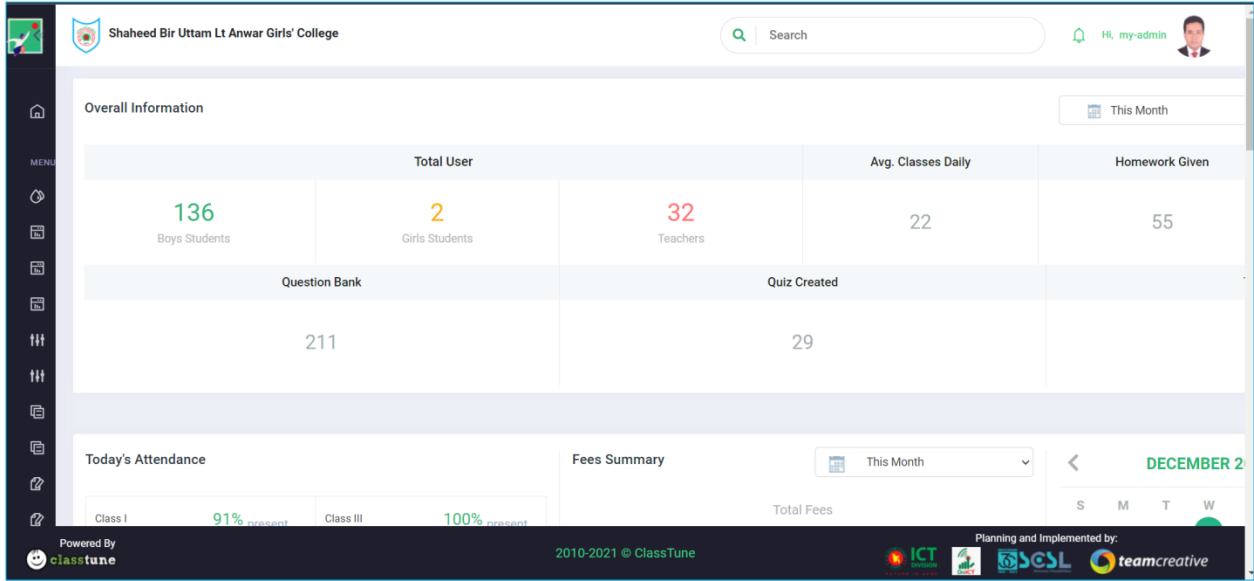


Figure 4.2: Home

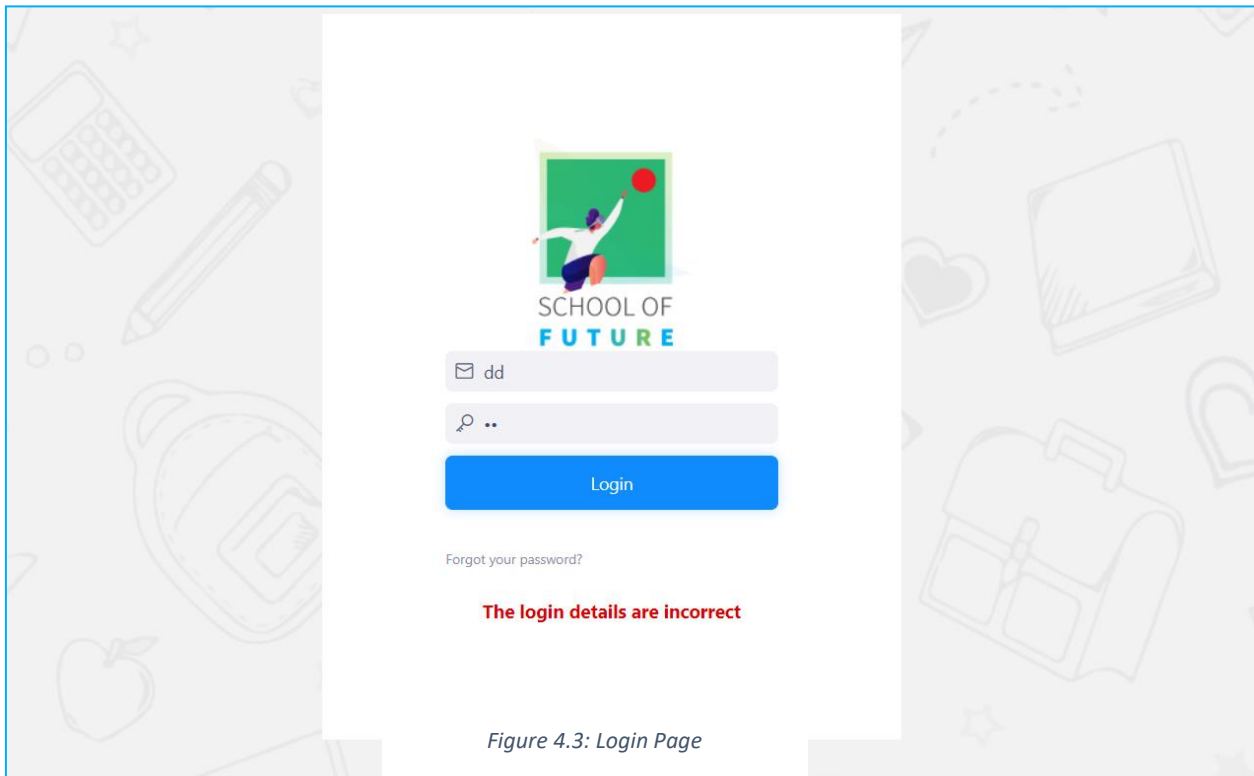


Figure 4.3: Login Page

মোবাইল অ্যাপ থেকে School of Future Mobile App ইউজ করার জন্য গুগল প্লে স্টোর অথবা ios স্টোরে School of future মোবাইল অ্যাপটি ইন্সটল করুন এবং User Id ও Password দিয়ে log in এ ক্লিক করুন। লগইন করার সময় অবশ্যই পূর্ববর্তী উদাহরণটি অনুসরণ করবেন।

**লগইন করার সময় অবশ্যই স্কুলের সংক্ষিপ্ত নাম এবং হাইফেন '-' প্রদান করতে হবে।**

**8.1 মেনুবারঃ** হোম পেজের মেনুবারে ব্যবহারকারীরা মেনু অপশন দেখতে পারবেন। যেখানে থাকবে -

- School Setup
- Class Setup
- Exams
- Student
- Syllabus
- Quiz
- Homework
- Classwork
- Lesson Plan
- Resources
- HR
- Accounts
- Inventory

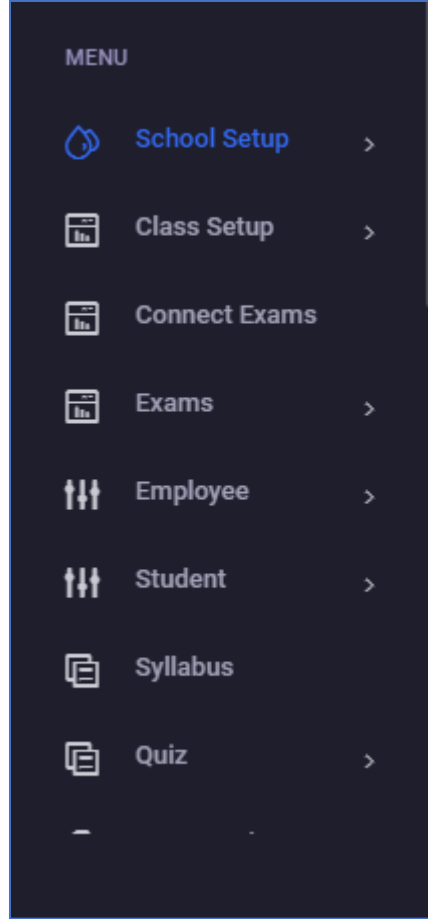


Figure 5.2: Menu Options

## ৫.০ ড্যাশবোর্ড

হোমপেজে ব্যবহারকারী বিভিন্ন তথ্য এবং ডাটা সহ একটি ড্যাশবোর্ড দেখতে পাবেন। এখানে ব্যবহারকারীরা পুরো মাসের অথবা দৈনিক মোট ক্লাস, একাডেমিক ক্যালেন্ডার, অ্যাটেনডেন্স, হোমওয়ার্ক, ক্লাস ওয়ার্ক, কুইজ, মিটিং এবং আরো বেশকিছু ফিচারের তথ্যসমূহ দেখতে পারবেন।

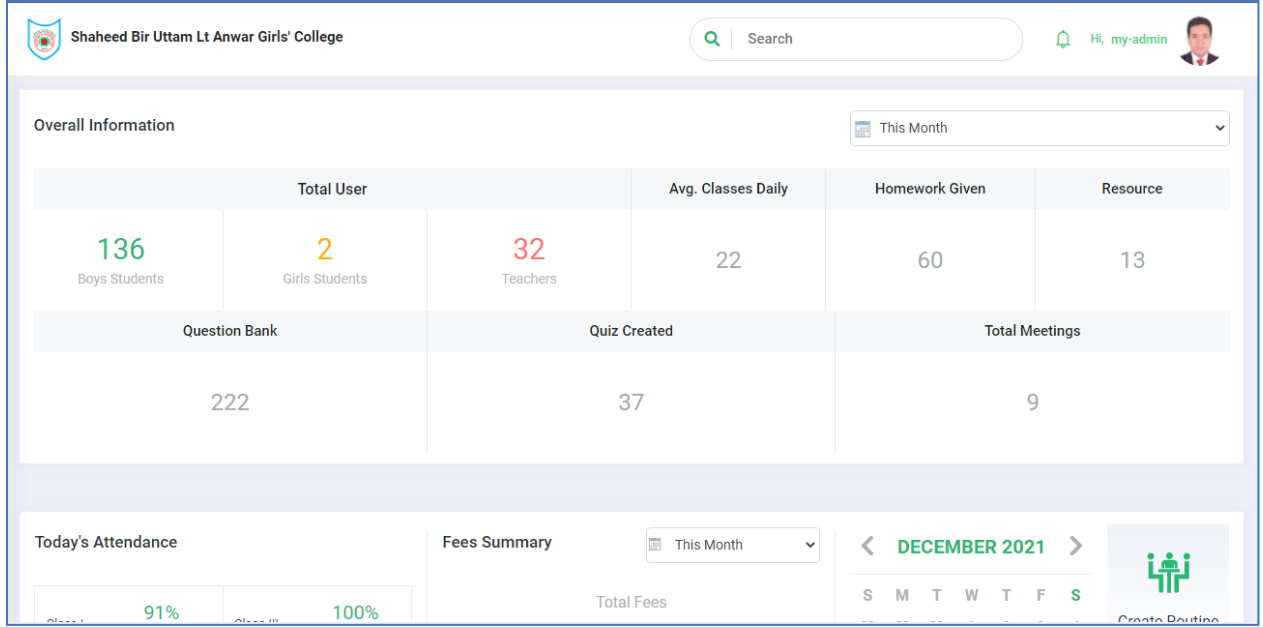


Figure 5.3: Dashboard

## ৬.০ পেরোল:

\*\*\* সমস্ত প্রয়োজনীয় ক্ষেত্র পূরণ করা আবশ্যিক\*\*\*

মেনুতে ক্লিক করার পর ব্যবহারকারী ৫ টি অপশন দেখতে পারবেন-

- Dashboard
- Employees
- Salary
- Allow. & Ded.
- Administration

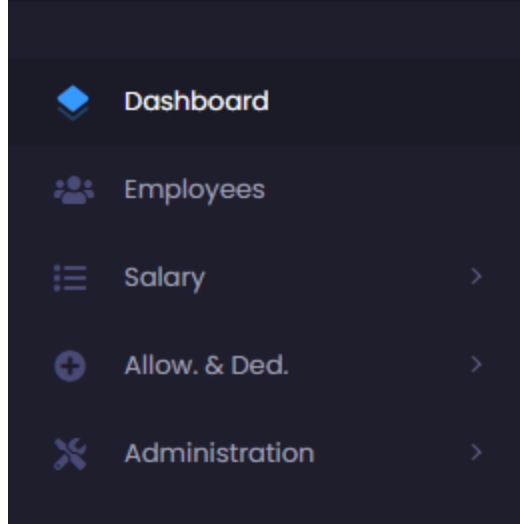


Figure 6.0

## ৭.০ ড্যাশবোর্ড

আপডেটেড পেরোল ড্যাশবোর্ড দেখার জন্য ইউজারকে Payroll থেকে Dashboard সেকশনে যেতে হবে। নিচের ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে এই ড্যাশবোর্ডে ইউজার ইনফোগ্রাফিক সহকারে ‘Total Employee’, ‘Monthly salary’, ‘Provident Fund’, ‘Grade Wise Salary’, ‘Number of Employee’ এবং ‘Leave Trend’ দেখতে পারবেন। ড্যাশবোর্ডের উপরের অংশে ইউজার গ্রাফ ভিউ করতে পারবেন। ড্যাশবোর্ডের ডানদিকে ‘Month’ এবং ‘Year’ সিলেক্ট করার পর ‘Generate Salary’ বাটনে ক্লিক করলে ওই মাসের রিপোর্ট জেনারেট হবে।

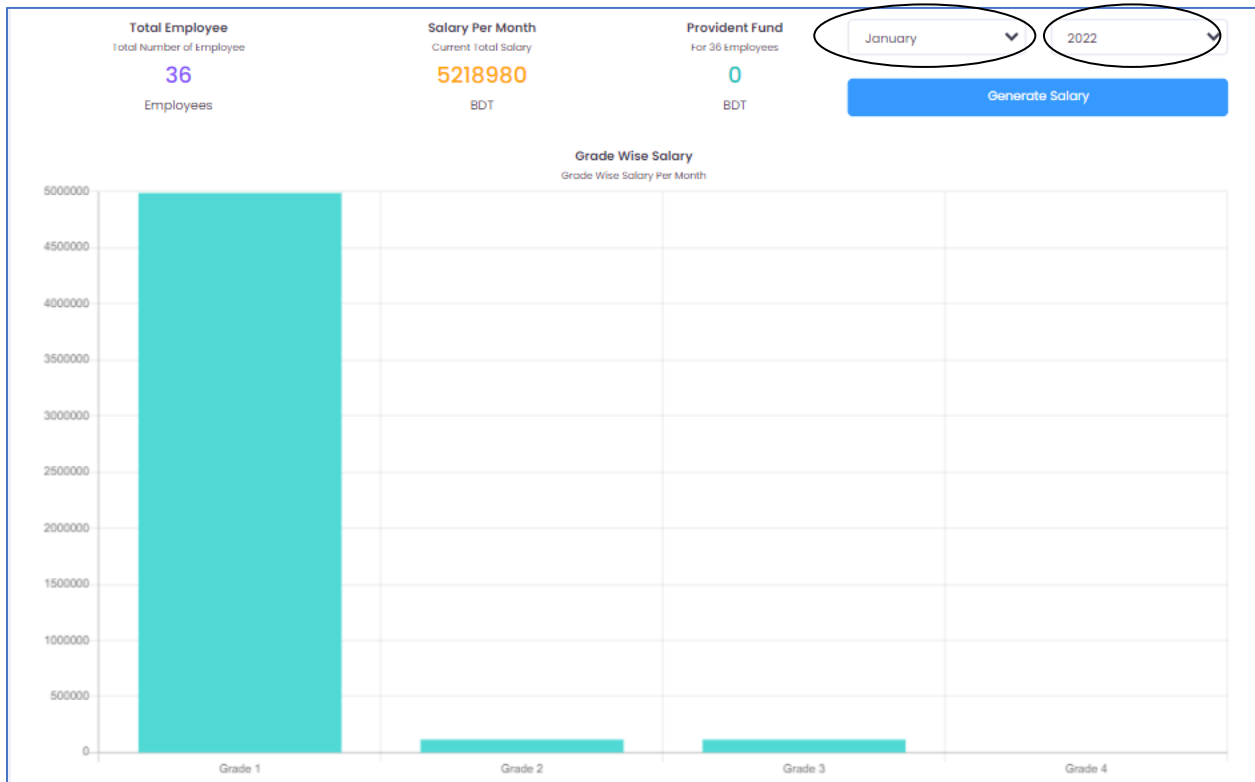


Figure 7.0

ইউজার ড্যাশবোর্ড স্ক্রল করে নিচের দিকে যাওয়ার পর ‘Number of Employees’ দেখতে পাবেন, যেখানে ‘Grade’ সিলেক্ট করার পর ডানদিকে ‘Leave Trend’ দেখতে পারবেন।

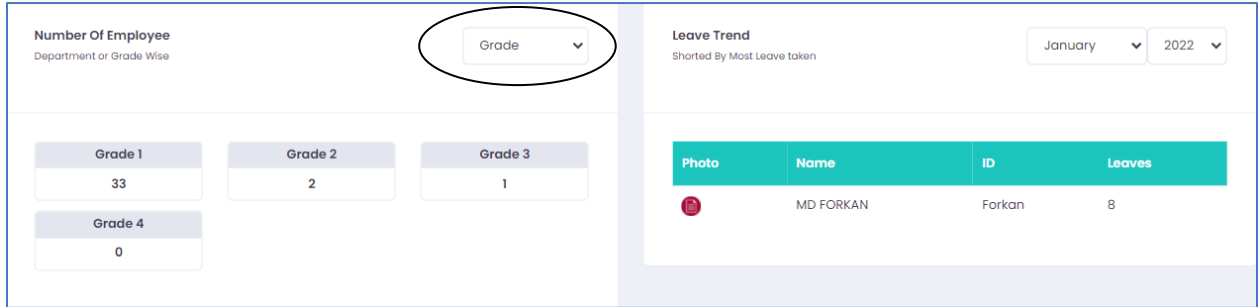


Figure 7.0

## ৮.০ এমপ্লয়িস

এমপ্লয়ি লিস্ট দেখার জন্য ইউজারকে Payroll থেকে Employees সেকশনে যেতে হবে।

এখানে ইউজার প্রয়োজনীয় তথ্য সহ কর্মচারীদের “Name” “ID” “Designation” “Grade” “Department” “Account” “Leaves” “Allowance” এবং “Deduction” এর তালিকা দেখতে পারেন। লিস্টে প্রত্যেক কর্মচারীর ‘View’ বাটনে ক্লিক করে উক্ত কর্মচারীর সম্পূর্ণ বিবরণী ও দেখা যাবে।

Employees										
All Departments <input type="text"/> All Grades <input type="text"/> Name or ID or Email <input type="text"/>										
<input type="checkbox"/>	Name	ID	Designation	Grade	Department	Account	Leaves	Allowance	Deduction	View
<input type="checkbox"/>	Saimum	123662	Teacher	Grade 1	Teacher		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Shornam	123659	Teacher	Grade 1	Teacher		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Ovi	123656	Teacher	Grade 1	Teacher		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Tonmoy	123663	Teacher	Grade 1	Teacher		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Badrun	123660	Teacher	Grade 1	Teacher		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Ripon	123657	Teacher	Grade 1	Teacher		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figure 8.0

ইউজার ড্যাশবোর্ড স্ক্রল করে নিচের দিকে যাওয়ার পর নিচের ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে ‘Month’ এবং ‘Year’ সিলেক্ট করার পর ‘Generate Report’ বাটনে ক্লিক করলে ওই মাসের জন্য সকল কর্মচারীর বেতন রিপোর্ট PDF ফরম্যাটে জেনারেট হবে।



<input type="checkbox"/>	Nasir Uddin	SSH0005	Teacher	Grade 1	Teacher				
<input type="checkbox"/>	Jafor sir	BOF0007	Teacher	Grade 1	Teacher				
<input type="checkbox"/>	Kasem sir	BOF0008	Teacher	Grade 1	Teacher				
<input type="checkbox"/>	Md Ikbal Hossain	admin0101	Senior Teacher	Grade 1	Teacher				
<input type="checkbox"/>	BOF123123	BOF123123	Teacher	Grade 1	Math				

January 2022 **Generate Salary**

Figure 8.0

## ৯.০ স্যালারি স্টেটমেন্ট

কর্মচারীদের বেতন তালিকা দেখার জন্য ইউজারকে Payroll থেকে Salary Statement সেকশনে যেতে হবে।

স্যালারি রিপোর্ট লিস্ট দেখার জন্য ইউজারকে উপরের দিকে ‘Department’, ‘Month’ এবং ‘Year’ সিলেক্ট করতে হবে।

ইউজার ড্যাশবোর্ড স্ক্রল করে নিচের দিকে যাওয়ার পর নিচের ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে ‘Month’ এবং ‘Year’ সিলেক্ট করার পর ‘Generate Report’ বাটনে ক্লিক করলে ওই মাসের জন্য সকল কর্মচারীর বেতন রিপোর্ট PDF ফরম্যাটে জেনারেট হবে।

Salary Report

All Department January 2022

ID	Name	Designation	Basic	House Rent	Medical	TA DA	Edu. Allow.	Conveyance	Tiffin	Total Amount	H. Rent Ded.	Others Ded.	Net Amount	PF	Tax	Salary Loan
123655	Nasir	Teacher	105000	21000	10500	5250	1500	2500	63000	208750	--	--	208750	--	--	--
123656	Ovi	Teacher	105000	--	--	--	--	--	--	166000	--	--	166000	5250	--	5000
123657	Ripon	Teacher	105000	21000	10500	5250	1500	2500	--	145750	--	--	145750	5250	3150	--
123658	Sarker	Teacher	105000	21000	10500	5250	1500	2500	--	145750	--	--	145750	5250	--	--
123659	Shornam	Teacher	105000	21000	10500	5250	1500	2500	--	145750	--	--	145750	--	--	--
123660	Badrun	Teacher	105000	21000	10500	5250	1500	2500	52500	198250	--	--	198250	--	--	--
123661	Sabuj	Teacher	105000	21000	10500	5250	1500	2500	--	145750	--	--	145750	--	--	--
123662	Saimum	Teacher	105000	21000	10500	5250	1500	2500	--	145750	--	--	145750	--	--	--

Figure 9.0

All Department ▾
January ▾
2022 ▾
Q

Salary Loan	Electricity	Gas Bill	WASA	Leave	Leave Deduction	Net Pay
--	--	--	--	0	0	208750
5000	--	975	--	0	0	154775
--	--	975	--	0	0	136375
--	--	975	--	0	0	139525
--	--	--	--	0	0	145750
--	--	--	--	0	0	198250
--	--	--	--	0	0	145750

Figure 9.0

All Department ▾
January ▾
2022 ▾
PDF ▾
Generate Report

Figure 9.0

## ১০.০ ব্যাংক স্লিপ

কর্মচারীদের জন্য ব্যাংক স্লিপ দেখার জন্য ইউজারকে Payroll থেকে Bank Slip সেকশনে যেতে হবে।

### ১০.১ জেনারেট ব্যাংক স্লিপ

এখানে নিচের ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে ইউজারকে 'Department', 'Month' এবং 'Year' সিলেক্ট করার পর PDF নাহয় Excel সিলেক্ট করতে হবে। স্লিপ পাওয়ার জন্য ইউজারকে 'Salary Slip' বাটনে ক্লিক করতে হবে। প্রভিডেন্ট ফান্ডের জন্যও একইভাবে ইউজারকে 'Department', 'Month' এবং 'Year' সিলেক্ট করার পর PDF নাহয় Excel সিলেক্ট করে 'Provident Fund Slip' বাটনে ক্লিক করতে হবে।

Generate Bank Slip

Salary Slip

All Department | January | 2022

PDF  Excel

[Salary Slip](#)

Provident Fund Slip

All Department | January | 2022

PDF  Excel

[Provident Fund Slip](#)

Figure 10.1

## ১১.০ বোনাস

কর্মচারীদের বোনাস লিস্ট দেখার জন্য ইউজারকে Payroll থেকে Bonus সেকশনে যেতে হবে।

### ১১.১ জেনারেট বোনাস

এখানে নিচের ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে ইউজারকে ‘Department’, ‘Month’ এবং ‘Year’ সিলেক্ট করার পর ‘Bonus Regenerate’ বাটনে ক্লিক করলে নিচে কর্মচারীদের বোনাসের বিবরণ লিস্ট আকারে তৈরি হবে।

এরপর ইউজারকে নিচের ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে ‘Month’, ‘Year’ ‘Bonus’ এবং ‘Religion’ সিলেক্ট করার পর ‘Generate Bonus’ বাটনে ক্লিক করতে হবে নতুন বোনাস তৈরি করার জন্য।

Salary Report [Bonus Regenerate](#) All Department | Bonus | January | 2022

ID	Name	Designation	Basic	House Rent	Medical	TA DA	Edu. Allow.	Conveyance	Tiffin	Total Amount	H. Rent Ded.	Others Ded.	Net Amount	PF	Tax	Salary Loan	Electricity
123655	Nasir	Teacher	105000	--	--	--	--	--	--	0	--	--	0	--	--	--	--
123656	Ovi	Teacher	105000	--	--	--	--	--	--	0	--	--	0	--	--	--	--
123657	Ripon	Teacher	105000	--	--	--	--	--	--	0	--	--	0	--	--	--	--
123658	Sarker	Teacher	105000	--	--	--	--	--	--	0	--	--	0	--	--	--	--
123659	Shornam	Teacher	105000	--	--	--	--	--	--	0	--	--	0	--	--	--	--
123660	Badrun	Teacher	105000	--	--	--	--	--	--	0	--	--	0	--	--	--	--
123661	Sabuj	Teacher	105000	--	--	--	--	--	--	0	--	--	0	--	--	--	--
123662	Saimum	Teacher	105000	--	--	--	--	--	--	0	--	--	0	--	--	--	--

Figure 11.1

ইউজার ড্যাশবোর্ড স্ক্রল করে নিচের দিকে যাওয়ার পর নিচের ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে ‘Month’ এবং ‘Year’ সিলেক্ট করার পর ‘Generate Report’ বাটনে ক্লিক করলে ওই মাসের জন্য সকল কর্মচারীর

বেতন রিপোর্ট PDF ফরম্যাটে জেনারেট হবে।

BOF0008	Kasem sir	Teacher	105000	--	--	--	--	--	--	0	--	--	0	--	--	--	--
BOF123123	BOF123123	Teacher	105000	--	--	--	--	--	--	0	--	--	0	--	--	--	--
<b>Total</b>			<b>3430000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

All Department | Bonus | January | 2022 | PDF | [Generate Report](#)

Figure 11.1

এরপর নিচের দেখানো স্ক্রিনে Month, Year, Bonus এবং Religion সিলেক্ট করার পর ‘Generate Bonus’ বাটনে ক্লিক করলে বোনাস জেনারেট হবে।

Bonus Regenerate Bonus

No Bonus Generated

January

2022

Bonus

Religion

Generate Bonus

Figure 11.1

## ১২.০ বোনাস ব্যাংক স্লিপ

কর্মচারীদের বোনাস ব্যাংক স্লিপ দেখার জন্য ইউজারকে Salary থেকে Bonus Bank Slip সেকশনে যেতে হবে।

এরপর ইউজারকে নিচের ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে ‘Department’, ‘Bonus’, ‘Month’ এবং ‘Year’ সিলেক্ট করার পর PDF নাহয় Excel সিলেক্ট করে ‘Salary Slip’ বাটনে ক্লিক করলেই ব্যাংক স্লিপ জেনারেট হবে।

## ১৩.০ অ্যালাউএন্সেস

কর্মচারীদের অ্যালাউএন্সেস এর পরিমাণ দেখার জন্য ইউজারকে Allow. & Ded. থেকে Allowances সেকশনে যেতে হবে।

## ১৩.১ অ্যালাউএন্সেস যুক্ত করা

প্রথমত ইউজারকে ‘Add’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।







Salary Allowances				
Name	Amount	Based On	Type	Edit
House Rent	20 %	Basic	Normal	
Medical	10 %	Basic	Normal	
TA DA	5 %	Basic	Normal	
Edu. Allow.	1500 BDT	Basic	Normal	
Conveyance	2500 BDT	Basic	Normal	
Tiffin	50 BDT	Basic	Normal	

Figure 12.1

ক্লিক করার পর নিচের ছবিতে দেখানো স্ক্রিনের মত একটি পপআপ দেখাবে। এই পপআপে ‘Name’ এবং ‘Amount’ ইনপুট করার পর ‘Based on’ এবং ‘Allowance Type’ সিলেক্ট করে “Create” বাটনে ক্লিক করতে হবে।

ক্রিয়েট করার পর নিচের ছবিতে দেখানো স্ক্রিনের মত একটি লেআউট প্রদর্শন করবে।

### Add Allowance

Name

Amount

Based On

Basic  Total AMount

Allowance Type

Normal  Special

Figure 12.1

## ১৩.২ অ্যালাউএন্সেস এডিট

যেকোনো অ্যালাউএন্সেস বিবরণ এডিটের প্রয়োজন হলে ইউজার 'Edit' বাটনে ক্লিক করে এডিট করে নিতে পারেন।

## ১৪.০ ডিডাকশন

কর্মচারীদের ডিডাকশন পরিমাণ দেখার জন্য ইউজারকে Allow. & Ded. থেকে Deduction সেকশনে যেতে হবে।

## ১৪.১ ডিডাকশন যুক্ত করা

প্রথমত ইউজারকে ‘Add’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।









Salary Deductions				
Name	Amount	Based On	Type	Edit
PF	5 %	Basic	Normal	
Tax	3 %	Basic	Normal	
Salary Loan	100 BDT	Total Amount	Normal	
H. Rent Ded.	0 BDT	Basic	Special	
Others Ded.	0 BDT	Basic	Special	
Electricity	0 BDT	Basic	Normal	
Gas Bill	975 BDT	Basic	Normal	
WASA	0 BDT	Basic	Normal	

Figure 13.1

ক্লিক করার পর নিচের ছবিতে দেখানো স্ক্রিনের মত একটি পপআপ দেখাবে। এই পপআপে ‘Name’ এবং ‘Amount’ ইনপুট করার পর ‘Based on’ এবং ‘Allowance Type’ সিলেক্ট করে “Create” বাটনে ক্লিক করতে হবে।

ক্রিয়েট করার পর নিচের ছবিতে দেখানো স্ক্রিনের মত একটি লেআউট প্রদর্শন করবে।

### Add Deduction

Name

Amount

Based On

Basic  Total AMOUNT

Allowance Type

Normal  Special

---

---

Figure 13.1

## ১৪.২ ডিডাকশন এডিট

যেকোনো ডিডাকশন বিবরণ এডিটের প্রয়োজন হলে ইউজার 'Edit' বাটনে ক্লিক করে এডিট করে নিতে পারেন।











Salary Deductions					+ Add
Name	Amount	Based On	Type	Edit	
PF	5 %	Basic	Normal		
Tax	3 %	Basic	Normal		
Salary Loan	100 BDT	Total Amount	Normal		
H. Rent Ded.	0 BDT	Basic	Special		
Others Ded.	0 BDT	Basic	Special		
Electricity	0 BDT	Basic	Normal		
Gas Bill	975 BDT	Basic	Normal		
WASA	0 BDT	Basic	Normal		

Figure 13.2

## ১৫.০ গ্রেড

কর্মচারীদের ডিডাকশন পরিমাণ দেখার জন্য ইউজারকে Administration থেকে Grade সেকশনে যেতে হবে।

## ১৫.১ গ্রেড যুক্ত করা

প্রথমত ইউজারকে 'Add' বাটনে ক্লিক করতে হবে।





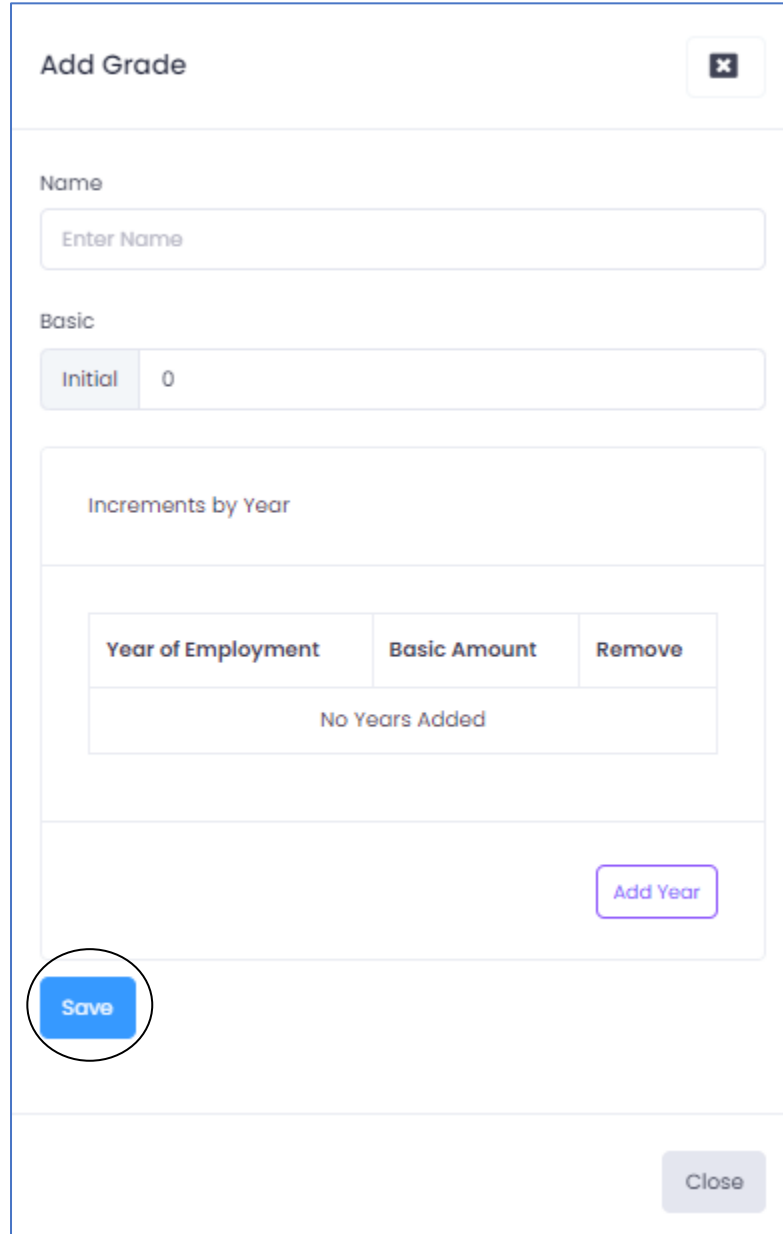
Salary Grades			+ Add
Name	Basic	Edit	
Grade 1	100000		
Grade 2	90000		
Grade 3	80000		
Grade 4	1000		

Figure 14.1

ক্লিক করার পর নিচের ছবিতে দেখানো স্ক্রিনের মত একটি পপআপ দেখাবে। এই পপআপে ‘Name’, ‘Basic’ এবং ‘Financial Year’ ইনপুট করার পর ‘Save’ বাটনে ক্লিক করে গ্রেড সেভ করতে হবে।



Year of Employment	Basic Amount	Remove
No Years Added		

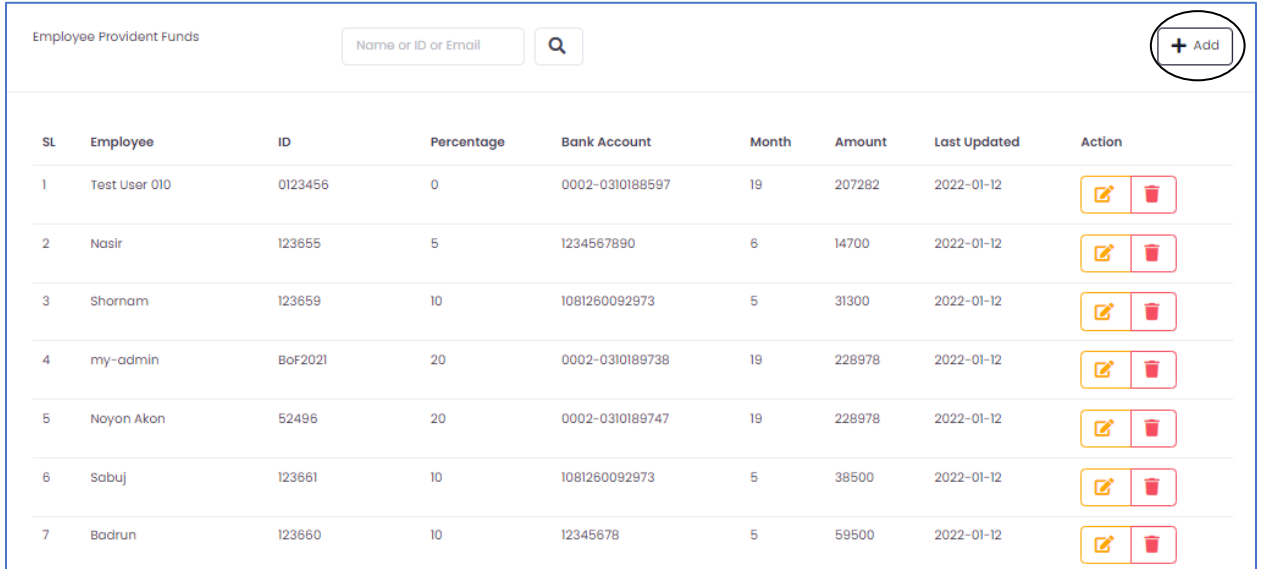
Figure 14.1

## ১৬.০ প্রভিডেন্ট ফান্ড

কর্মচারীদের প্রভিডেন্ট ফান্ডের বিবরণ দেখার জন্য ইউজারকে Administration থেকে Provident Fund সেকশনে যেতে হবে।

## ১৬.১ প্রভিডেন্ট ফান্ড যুক্ত করা

প্রথমত ইউজারকে ‘Add’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

















SL	Employee	ID	Percentage	Bank Account	Month	Amount	Last Updated	Action
1	Test User 010	0123456	0	0002-0310188597	19	207282	2022-01-12	 
2	Nasir	123655	5	1234567890	6	14700	2022-01-12	 
3	Shornam	123659	10	1081260092973	5	31300	2022-01-12	 
4	my-admin	BoF2021	20	0002-0310189738	19	228978	2022-01-12	 
5	Noyon Akon	52496	20	0002-0310189747	19	228978	2022-01-12	 
6	Sabuj	123661	10	1081260092973	5	38500	2022-01-12	 
7	Badrun	123660	10	12345678	5	59500	2022-01-12	 

Figure 15.1

ক্লিক করার পর নিচের ছবিতে দেখানো স্ক্রিনের মত একটি পপআপ দেখাবে। এই পপআপে ‘Select Employee’ সিলেক্ট করার পর ‘Percentage on Basic’, ‘Bank Account’ ‘Amount’ ইনপুট করে “Create” বাটনে ক্লিক করতে হবে।

ক্রিয়েট করার পর নিচের ছবিতে দেখানো স্ক্রিনের মত একটি লেআউট প্রদর্শন করবে।

### Add Employee

Select Employee

Percentage on Basic

Bank Account  
 !  
**Please Add Pf Account IN Employee ADD**

Amount

Figure 15.1

## ১৬.২ প্রভিডেন্ট ফান্ড এডিট

যেকোনো অ্যালাউএন্সেস বিবরণ এডিটের প্রয়োজন হলে ইউজার নিচের ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে 'Edit' বাটনে ক্লিক করে এডিট করে নিতে পারেন।

## ১৬.৩ প্রভিডেন্ট ফান্ড ডিলিট

যেকোনো অ্যালাউএন্সেস বিবরণ মুছে ফেলার প্রয়োজন হলে ইউজার নিচের ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে 'Delete' বাটনে ক্লিক করে মুছে ফেলতে পারেন।

## ১৭.০ সেটিংস

সেটিংস অপশন দেখার জন্য ইউজারকে Administration থেকে Settings সেকশনে যেতে হবে।

### ১৭.১ আপগ্রেড সেটিংস

ইউজারকে 'Leave Settings' ফিল্ডে "Leave Deduction Based On" এবং "Leave Month Count" সিলেক্ট করে All Employees সিলেক্ট করে 'Upgrade' বাটনে ক্লিক করলেই সেটিংস আপদেটেড হয়ে যাবে।

Settings

Leave Settings

**Leave Deduction Based On**  
 Basic Salary  Total Amount

**Leave Month Count**  
 30 Days  Calendar Month

[Update](#)

Employee Salary Year

**All Employee**  
 Increment  Decrement

[Upgrade](#)

Figure 16.1

# ব্যবহার নির্দেশিকা (অ্যাকাউন্টস)

# সূচি তালিকা

১.০ ব্যবহারকারী.....	4
২.০ সিস্টেমের সংক্ষিপ্ত বিবরণ.....	4
৩.০ প্রয়োজনীয় উপকরণ.....	4
৪.০ লগ ইন .....	5
৪.১ মেনুবারঃ হোম পেজের মেনুবারে ব্যবহারকারীরা মেনু অপশন দেখতে পারবেন। যেখানে থাকবে -.....	7
৫.০ ড্যাশবোর্ড.....	8
৬.০ অ্যাকাউন্টস.....	9
৭.০ ফাইন্যানশিয়াল ইয়ার.....	10
৭.১ ফাইন্যানশিয়াল ইয়ার লিস্ট .....	10
৭.২ ফাইন্যানশিয়াল ইয়ার যুক্ত করা .....	10
৭.৩ ফাইন্যানশিয়াল ইয়ার এডিট.....	11
ফাইন্যানশিয়াল ইয়ার লিস্টের ৭.৪ ছবিতে দেখানো 'Edit' বাটনে ক্লিক করে ইউজার ফাইন্যানশিয়াল ইয়ারের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।.....	11
৭.৪ ফাইন্যানশিয়াল ইয়ার ডিলিট .....	11
৮.০ অটো চেক অ্যান্ড অ্যাপ্রুভ .....	12
অটো চেক অ্যান্ড অ্যাপ্রুভ লিস্ট দেখতে হলে IAS Common Settings থেকে Auto Check And Approve সেকশনে যেতে হবে। .....	12
৮.১ অটো চেক অ্যান্ড অ্যাপ্রুভ লিস্ট.....	12
৮.২ অটো চেক অ্যান্ড অ্যাপ্রুভ যুক্ত করা .....	12
৮.৩ অটো চেক অ্যান্ড অ্যাপ্রুভ এডিট .....	12
৮.৪ অটো চেক অ্যান্ড অ্যাপ্রুভ ডিলিট.....	12
৯.০ চেকার সেটিংস .....	13
৯.১ চেকার সেটিংস লিস্ট.....	13
৯.২ চেকার সেটিংস অ্যাকশন .....	13
৯.৩ চেকার সেটিংস এডিট.....	14
৯.৪ চেকার সেটিংস ডিলিট .....	14
১০.০ অ্যাপ্রুভার সেটিংস.....	14
১০.১ অ্যাপ্রুভার সেটিংস লিস্ট .....	14
১০.২ অ্যাপ্রুভার সেটিংস অ্যাকশন .....	15
১০.৩ অ্যাপ্রুভার সেটিংস এডিট .....	15
১১.০ চার্ট অফ অ্যাকাউন্টস.....	16

১১.১ চার্ট অফ অ্যাকাউন্টস লিস্ট .....	16
১১.২ চার্ট অফ অ্যাকাউন্টস যুক্ত করা.....	17
১১.৩ চার্ট অফ অ্যাকাউন্টস ডিলিট করা.....	18
১২.০ ওপেনিং ব্যালেন্স .....	18
১২.১ ওপেনিং ব্যালেন্স এন্ট্রি.....	18
১৩.০ ক্যাশ রিসিভ ভাউচার.....	19
১৩.১ ক্যাশ রিসিভ ভাউচার লিস্ট .....	19
১৩.২ ক্যাশ রিসিভ ভাউচার যুক্ত করা .....	20
১৩.৩ ক্যাশ রিসিভ ভাউচার এডিট.....	20
১৩.৪ ক্যাশ রিসিভ ভাউচার ডিলিট .....	21
১৪.০ ক্যাশ পেমেন্ট ভাউচার .....	21
১৪.১ ক্যাশ পেমেন্ট ভাউচার লিস্ট.....	21
১৪.২ ক্যাশ পেমেন্ট ভাউচার যুক্ত করা .....	21
১৪.৩ ক্যাশ পেমেন্ট ভাউচার এডিট .....	22
১৪.৪ ক্যাশ পেমেন্ট ভাউচার ডিলিট.....	22
১৫.০ ব্যাংক রিসিভ ভাউচার.....	22
১৫.১ ব্যাংক রিসিভ ভাউচার লিস্ট .....	22
১৫.২ ব্যাংক রিসিভ ভাউচার যুক্ত করা .....	23
১৫.৩ ব্যাংক রিসিভ ভাউচার এডিট.....	24
১৫.৪ ব্যাংক রিসিভ ভাউচার ডিলিট.....	24
১৬.০ ব্যাংক পেমেন্ট ভাউচার .....	24
১৬.১ ব্যাংক পেমেন্ট ভাউচার লিস্ট.....	24
১৬.২ ব্যাংক পেমেন্ট ভাউচার যুক্ত করা.....	24
১৬.৩ ব্যাংক পেমেন্ট ভাউচার এডিট .....	25
১৬.৪ ব্যাংক পেমেন্ট ভাউচার ডিলিট.....	25
১৭.০ জার্নাল ভাউচার.....	25
১৭.১ জার্নাল ভাউচার লিস্ট.....	25
১৭.২ জার্নাল ভাউচার যুক্ত করা.....	26
১৭.৩ জার্নাল ভাউচার এডিট .....	27
১৭.৪ জার্নাল ভাউচার ডিলিট.....	27
১৮.০ কন্ট্রা ভাউচার.....	27
১৮.১ কন্ট্রা ভাউচার লিস্ট .....	27



১৮.২ কন্ট্রী ভাউচার যুক্ত করা.....	28
১৮.৩ কন্ট্রী ভাউচার এডিট .....	29
১৮.৪ কন্ট্রী ভাউচার ডিলিট.....	29
১৯.০ ভাউচার সার্চ .....	29
১৯.১ ভাউচার খুঁজে দেখা .....	29
১৯.২ ভাউচার সার্চ রিসেট .....	29
২০.০ ভাউচার চেক .....	30
২০.১ ভাউচার চেক খুঁজে দেখা .....	30
২০.২ ভাউচার চেক রিসেট .....	31
২১.০ ভাউচার অ্যাপ্রুভ .....	32
২১.১ ভাউচার অ্যাপ্রুভ খুঁজে দেখা .....	32
২১.২ ভাউচার অ্যাপ্রুভ রিসেট.....	33
২২.০ চার্ট অফ অ্যাকাউন্টস রিপোর্ট.....	34
২২.১ চার্ট অফ অ্যাকাউন্টস রিপোর্ট দেখা.....	34
২৩.০ ভাউচার রিপোর্ট .....	34
২৩.১ ভাউচার রিপোর্ট রিসেট .....	35
২৪.০ লেজার স্টেটমেন্ট .....	35
২৪.১ লেজার স্টেটমেন্ট রিপোর্ট দেখা .....	35
২৫.০ ট্রায়াল ব্যালেন্স .....	36
২৫.১ ট্রায়াল ব্যালেন্স রিপোর্ট দেখা .....	36
২৬.০ প্রফিট লস স্টেটমেন্ট .....	36
২৬.১ প্রফিট লস স্টেটমেন্ট রিপোর্ট দেখা .....	36
২৭.০ ব্যালেন্স শিট .....	37
২৭.১ ব্যালেন্স শিট রিপোর্ট দেখা .....	37
২৮.০ ক্যাশ ফ্লো স্টেটমেন্ট .....	37
২৮.১ ক্যাশ ফ্লো স্টেটমেন্ট রিপোর্ট দেখা .....	37
.....	38
২৯.০ রিসিপ্ট পেমেন্ট স্টেটমেন্ট .....	38
২৯.১ রিসিপ্ট পেমেন্ট স্টেটমেন্ট রিপোর্ট দেখা.....	38

## ১.০ ব্যবহারকারী

এই নথিটি স্কুল অফ ফিউচার এর নন-একাডেমিক ব্যবহারের জন্য ডিজাইন করা হয়েছে, এই ম্যানুয়াল প্রাথমিক লক্ষ্য "স্কুল অফ ফিউচার ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম" এর একটি ব্যবহার নির্দেশনা প্রদান করা।

## ২.০ সিস্টেমের সংক্ষিপ্ত বিবরণ

বিশ্বে শিক্ষাক্ষেত্রের অনন্য উদাহরণগুলোকে সামনে রেখে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনার দিকনির্দেশনায় সারাদেশের ৩০০টি স্কুলকে স্মার্ট স্কুল হিসেবে গড়ে তোলার লক্ষ্যে বাস্তবায়িত হচ্ছে 'শেখ রাসেল স্কুল অব ফিউচার' প্রকল্প। সরকার, সংশ্লিষ্ট সংস্থা, স্কুল কর্তৃপক্ষ, শিক্ষক, শিক্ষার্থী ও অভিভাবকদের জন্য ৩২টি মডিউলে সমৃদ্ধ এলএমএসএসের মাধ্যমে অ্যাকাডেমিক, নন-অ্যাকাডেমিক ও এক্সট্রা-কারিকুলার কার্যক্রম ও উন্নয়ন একনজরে দেখা ও মূল্যায়ন করা যাবে। ফলে প্রয়োজন অনুযায়ী সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও বাস্তবায়ন সহজ হবে।

সিস্টেমটি প্রতিটি স্টেকহোল্ডারের জন্য মনোনীত ব্যবহারকারীদের তথ্য দেখতে, ইনপুট এবং আপডেট করার জন্য ডিজাইন করা হয়েছে।

## ৩.০ প্রয়োজনীয় উপকরণ

ব্যবহারকারী কম্পিউটার/ ল্যাপটপ/ মোবাইল/ ট্যাব, স্থিতিশীল ইন্টারনেট সংযোগ এবং ইন্টারনেট ব্রাউজার

স্কুল অব ফিউচার সিস্টেমটি ব্যবহার করতে পারবেন। ওয়েব ভার্শন ব্যবহার করার জন্য ব্যবহারকারীকে [www.sof.classtune.com](http://www.sof.classtune.com) এই ওয়েবসাইটে যেতে হবে।

মোবাইল অ্যাপ ব্যবহার করার জন্য  
**ios App Store** থেকে **School of future**



ব্যবহারকারীকে **Google Play Store** অথবা  
মোবাইল অ্যাপ টি ডাউনলোড করতে হবে।



যেসব ব্রাউজার থেকে ওয়েব থেকে সিস্টেমটি ব্যবহার করা যাবেঃ

				
Google Chrome	Mozilla Firefox	Microsoft Edge	Opera	Safari

## 8.0 লগ ইন

ব্যবহারকারী [www.sof.classtune.com](http://www.sof.classtune.com) এই ওয়েবসাইটের লিঙ্ক এ যাবেন এবং যেখানে তারা 8.0.1 এর মতো অনুরূপ একটি লগইন পেজ দেখতে পাবেন। সেখানে ব্যবহারকারী তার ইউজার আইডি এবং পাসওয়ার্ড দিয়ে প্রদান করে লগইন এ ক্লিক করবেন। ইউজার আইডি প্রদান করার সময় অবশ্যই এই ফরমেটটি খেয়াল রাখবেন ( **উদাহরণ: abcd-1234**)। মোবাইল অ্যাপ থেকে School of Future Mobile App ইউজ করার জন্য গুগল প্লে স্টোর অথবা ios স্টোরে School of future মোবাইল অ্যাপটি ইন্সটল করুন এবং User Id ও Password দিয়ে log in এ ক্লিক করুন। লগইন করার সময় অবশ্যই পূর্ববর্তী উদাহরণটি অনুসরণ করবেন।

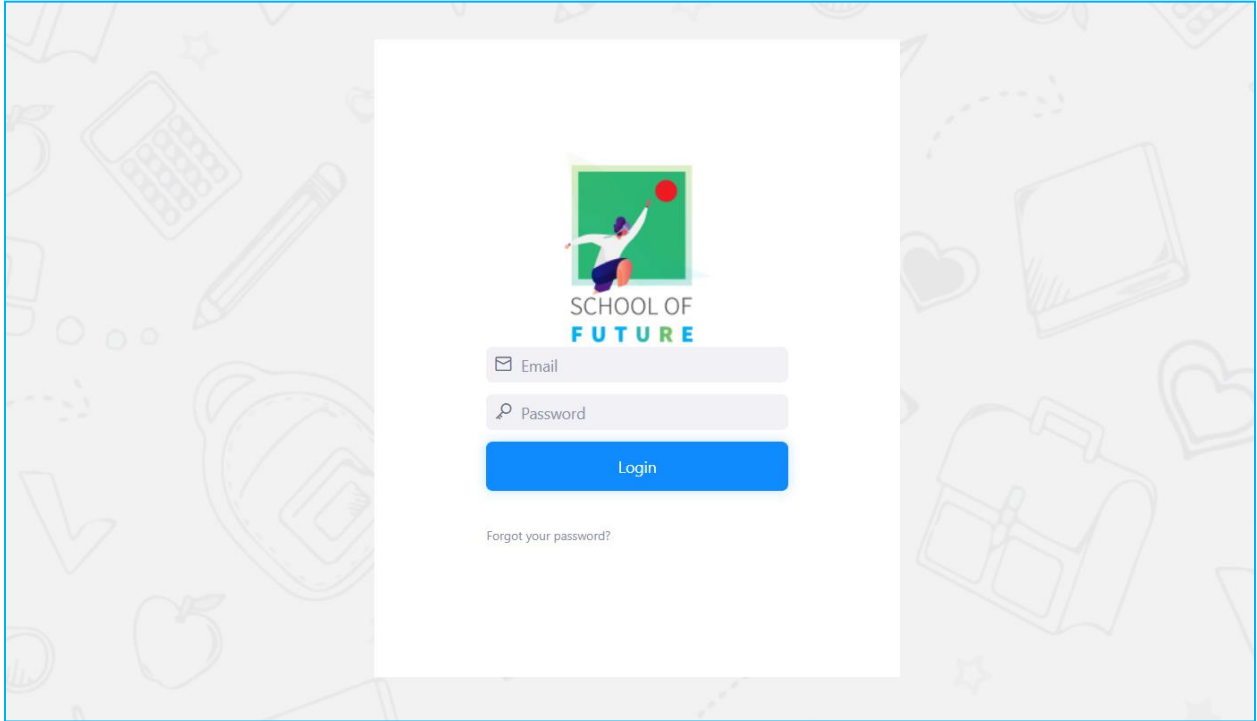


Figure 4.1: Login Page

Shaheed Bir Uttam Lt Anwar Girls' College

Search

Hi, my-admin

Overall Information

Total User			Avg. Classes Daily	Homework Given
136 Boys Students	2 Girls Students	32 Teachers	22	55

Question Bank	Quiz Created
211	29

Today's Attendance

Class	Attendance
Class I	91% present
Class III	100% present

Fees Summary

Total Fees

DECEMBER 2

Powered By classtune

2010-2021 © ClassTune

Planning and Implemented by:

Figure 4.2: Home

SCHOOL OF FUTURE

dd

..

Login

Forgot your password?

**The login details are incorrect**

Figure 4.3: Login Page

মোবাইল অ্যাপ থেকে School of Future Mobile App ইউজ করার জন্য গুগল প্লে স্টোর অথবা ios স্টোরে School of future মোবাইল অ্যাপটি ইন্সটল করুন এবং User Id ও Password দিয়ে log in এ ক্লিক করুন। লগইন করার সময় অবশ্যই পূর্ববর্তী উদাহরণটি অনুসরণ করবেন।

**লগইন করার সময় অবশ্যই স্কুলের সংক্ষিপ্ত নাম এবং হাইফেন '-' প্রদান করতে হবে।**

**8.1** মেনুবারঃ হোম পেজের মেনুবারে ব্যবহারকারীরা মেনু অপশন দেখতে পারবেন। যেখানে থাকবে -

- School Setup
- Class Setup
- Exams
- Student
- Syllabus
- Quiz
- Homework
- Classwork
- Lesson Plan
- Resources
- HR
- Accounts
- Inventory

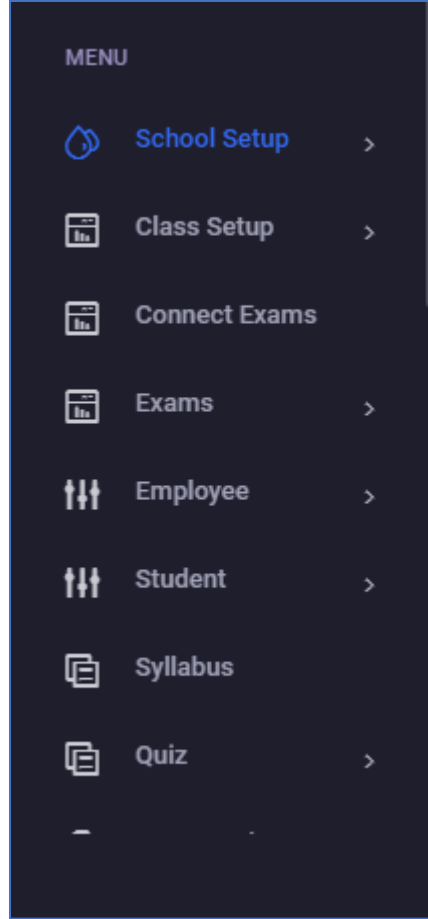


Figure 5.2: Menu Options

## ৫.০ ড্যাশবোর্ড

হোমপেজে ব্যবহারকারী বিভিন্ন তথ্য এবং ডাটা সহ একটি ড্যাশবোর্ড দেখতে পাবেন। এখানে ব্যবহারকারীরা পুরো মাসের অথবা দৈনিক মোট ক্লাস, একাডেমিক ক্যালেন্ডার, অ্যাটেনডেন্স, হোমওয়ার্ক, ক্লাস ওয়ার্ক, কুইজ, মিটিং এবং আরো বেশকিছু ফিচারের তথ্যসমূহ দেখতে পারবেন।

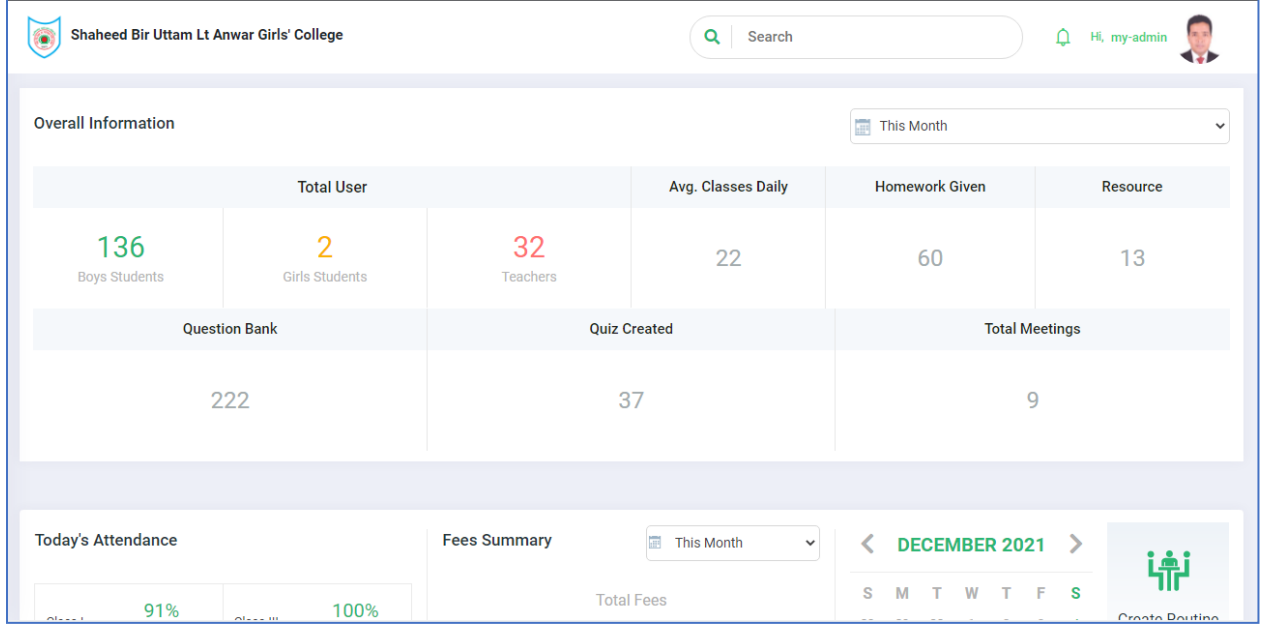


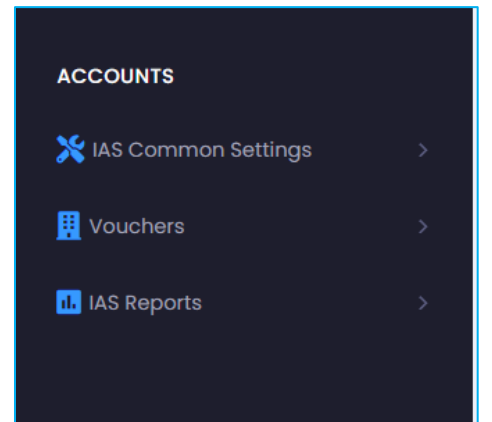
Figure 5.3: Dashboard

## ৬.০ অ্যাকাউন্টস

\*\*\* সমস্ত প্রয়োজনীয় ক্ষেত্র পূরণ করা আবশ্যিক\*\*\*

অ্যাকাউন্টস মেনুতে ক্লিক করার পর ব্যবহারকারী ৩ টি অপশন দেখতে পারবেন-

- IAS Common Settings
- Vouchers
- IAS Reports

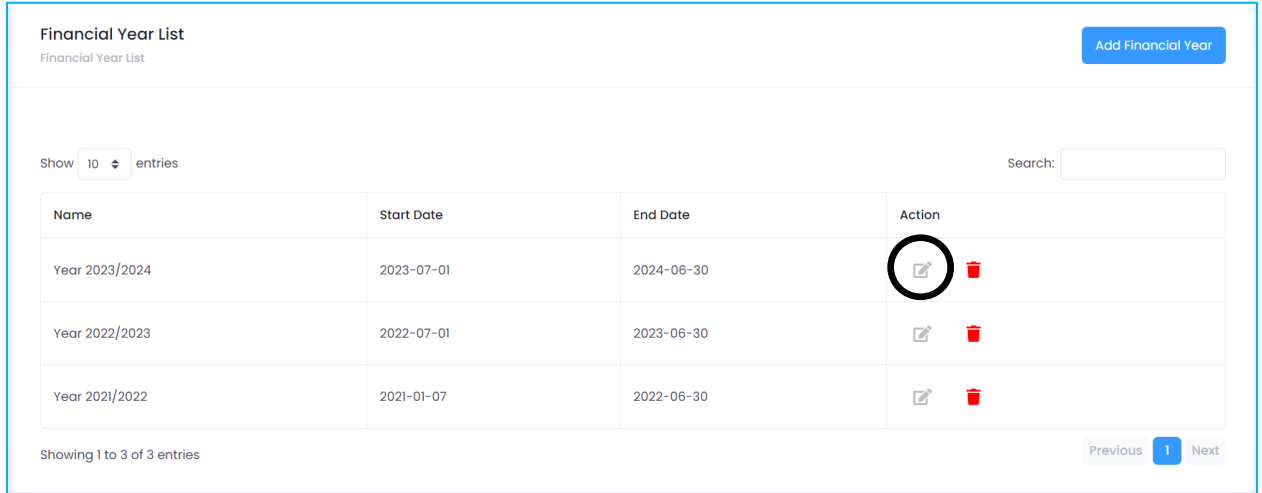


## ৭.০ ফাইন্যানশিয়াল ইয়ার

ফাইন্যানশিয়াল ইয়ার লিস্ট দেখতে হলে IAS Common Settings থেকে Financial Year সেকশনে যেতে হবে।

### ৭.১ ফাইন্যানশিয়াল ইয়ার লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল ফাইন্যানশিয়াল ইয়ারের লিস্ট দেখতে পারবেন,









Name	Start Date	End Date	Action
Year 2023/2024	2023-07-01	2024-06-30	 
Year 2022/2023	2022-07-01	2023-06-30	 
Year 2021/2022	2021-01-07	2022-06-30	 

Figure 7.1

### ৭.২ ফাইন্যানশিয়াল ইয়ার যুক্ত করা

“Add Financial Year” বাটনে ক্লিক করে ইউজার নতুন ফাইন্যানশিয়াল ইয়ারের বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে ‘Name’, ‘Start Date’ এবং ‘End Date’ ইনপুট করার পর ‘Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘Back’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

ইয়ার ক্লোজ করার জন্য ইউজারকে ‘Checkbox’ এ ইয়ার ক্লোজিং স্ট্যাটাস চালু করতে হবে। চেকবক্সকে চালু করার জন্য আসন্ন বছরকে আগে থেকে তৈরি করতে হবে। আসন্ন বছর যদি তৈরি না করা থাকে তবে সিস্টেম একটি ওয়ার্নিং ম্যাসেজ দেখাবে। আসন্ন বছরটি তৈরি করা হয়ে গেলে সিস্টেমের মাধ্যমে প্রতিটি জিএল অ্যাকাউন্ট হেড থেকে সমস্ত ক্লোজিং ব্যালেন্স নামিয়ে চলতি বছরের অ্যাকাউন্ট বন্ধ করা হবে। পরের বছরের জন্য একটি ওপেনিং ব্যালেন্স আনা হবে।



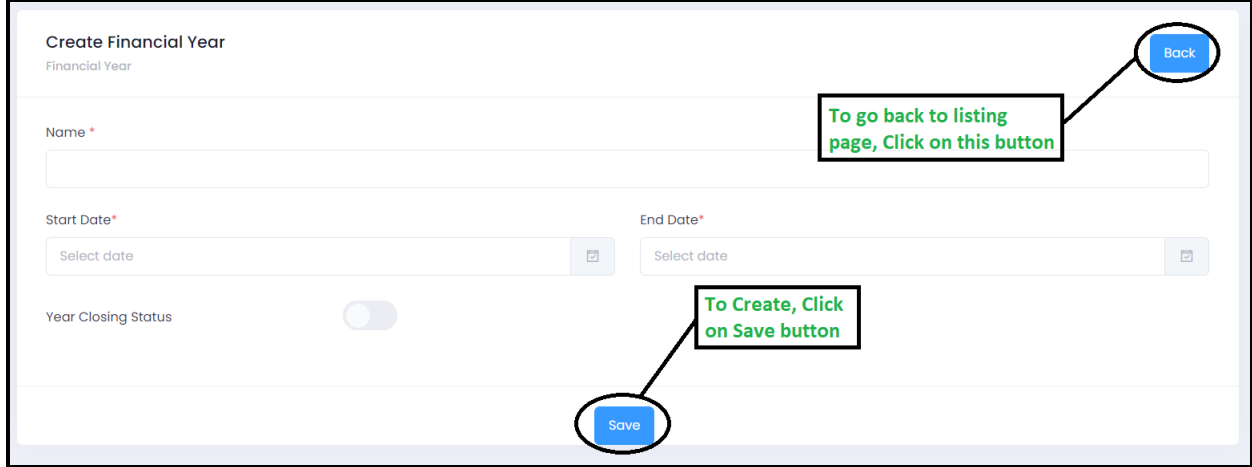


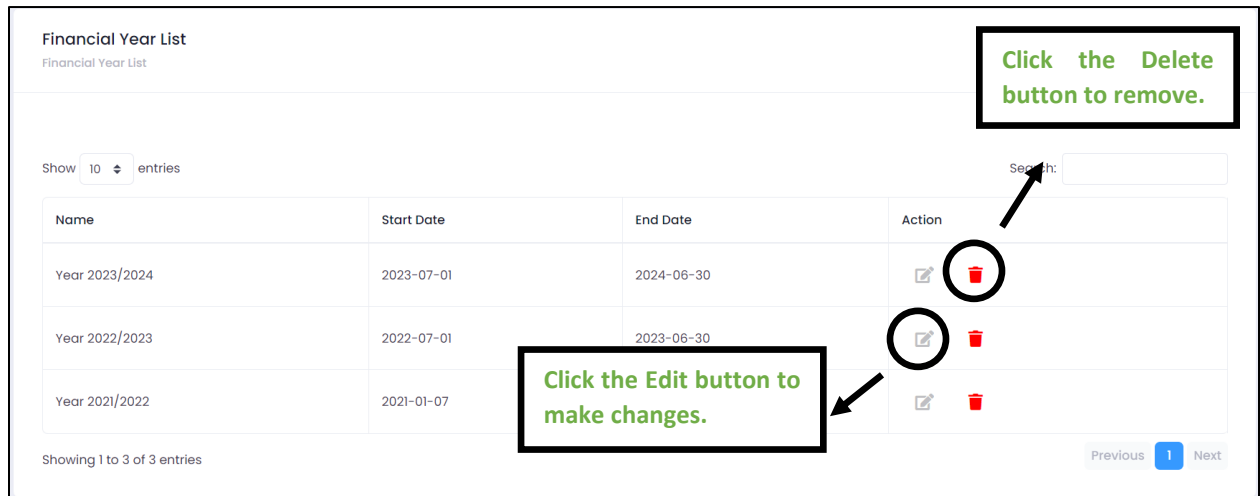
Figure 7.2

### ৭.৩ ফাইন্যানশিয়াল ইয়ার এডিট

ফাইন্যানশিয়াল ইয়ার লিস্টের ৭.৪ ছবিতে দেখানো 'Edit' বাটনে ক্লিক করে ইউজার ফাইন্যানশিয়াল ইয়ারের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।

### ৭.৪ ফাইন্যানশিয়াল ইয়ার ডিলিট

যেকোনো ফাইন্যানশিয়াল ইয়ারের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ৭.৪ ছবিতে দেখানো ফাইন্যানশিয়াল ইয়ার লিস্টের 'Delete' বাটনে ক্লিক করতে হবে।









Name	Start Date	End Date	Action
Year 2023/2024	2023-07-01	2024-06-30	 
Year 2022/2023	2022-07-01	2023-06-30	 
Year 2021/2022	2021-01-07		 

Figure 7.4

## ৮.০ অটো চেক অ্যান্ড অ্যাপ্রুভ

অটো চেক অ্যান্ড অ্যাপ্রুভ লিস্ট দেখতে হলে IAS Common Settings থেকে Auto Check And Approve সেকশনে যেতে হবে।

### ৮.১ অটো চেক অ্যান্ড অ্যাপ্রুভ লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল অটো চেক অ্যান্ড অ্যাপ্রুভের লিস্ট দেখতে পারবেন

### ৮.২ অটো চেক অ্যান্ড অ্যাপ্রুভ যুক্ত করা

“Add Auto Check And Approve” বাটনে ক্লিক করে ইউজার অটো চেক অ্যান্ড অ্যাপ্রুভের বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে ‘Title’ ইনপুট করতে হবে। এরপর ইউজার নিজের সুবিধামত ‘Auto Check’ এবং ‘Auto Approve’ কে অন/অফ করে নিতে পারেন। ইউজার চাইলে এগুলি স্কিপ ও করতে পারেন। একটি রেকর্ডের জন্য চেক বাটন, অ্যাপ্রুভ বাটন বা উভয়ই এড়িয়ে যেতে বা বেছে নিতে পারেন, যা পরবর্তীতে প্রতিটি এন্ট্রিকে প্রভাবিত করবে। যদি চেক এবং অ্যাপ্রুভ বাটন উভয়ই ফলস হয়, তাহলে এন্ট্রিগুলি ম্যানুয়ালি চেক করতে হবে এবং ইউজার দ্বারা অনুমোদিত হতে হবে। এরপর ‘Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘Back’ বাটনে ক্লিক করতে হবে

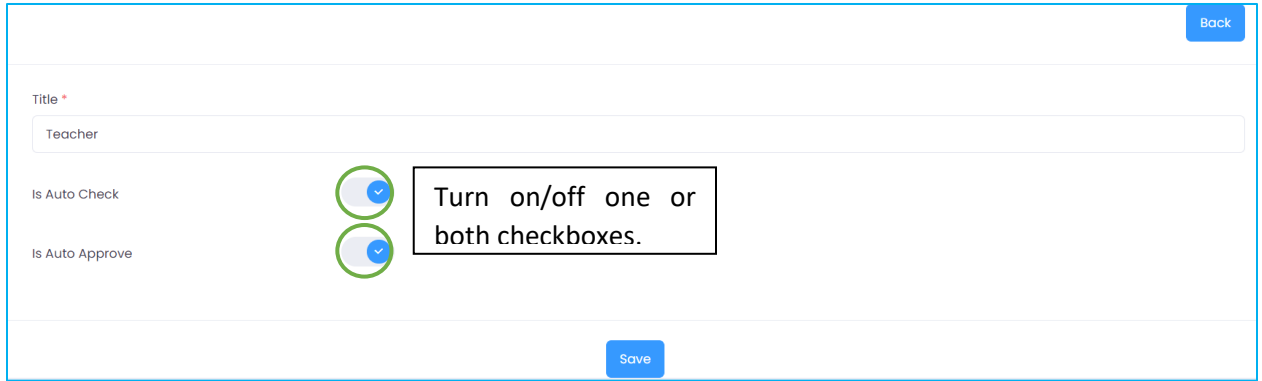


Figure 8.2

### ৮.৩ অটো চেক অ্যান্ড অ্যাপ্রুভ এডিট

অটো চেক অ্যান্ড অ্যাপ্রুভ লিস্টের ৮.৩ ছবিতে দেখানো ‘Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার অটো চেক অ্যান্ড অ্যাপ্রুভের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।

### ৮.৪ অটো চেক অ্যান্ড অ্যাপ্রুভ ডিলিট

যেকোনো অটো চেক অ্যান্ড অ্যাপ্রুভের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ৮.৩ ছবিতে দেখানো অটো চেক অ্যান্ড অ্যাপ্রুভ লিস্টের ‘Delete’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

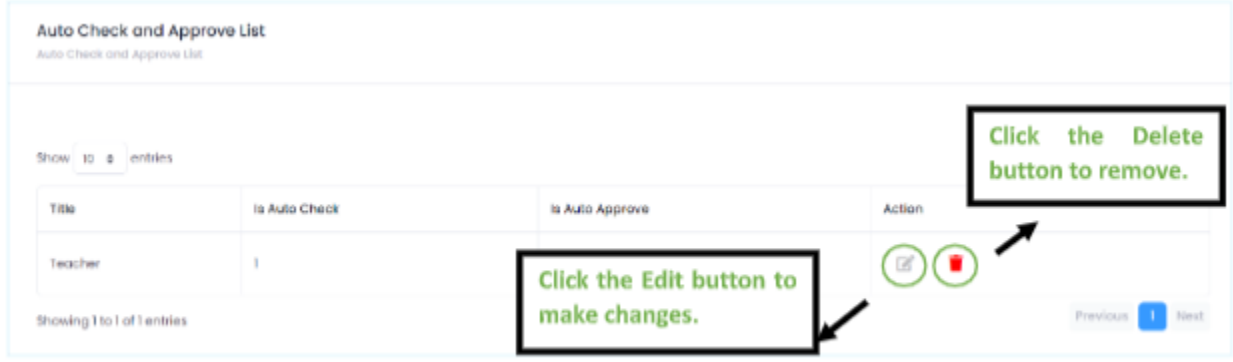


Figure 8.3

## ৯.০ চেকার সেটিংস

চেকার সেটিংস লিস্ট দেখতে হলে IAS Common Settings থেকে Checker Settings সেকশনে যেতে হবে।

### ৯.১ চেকার সেটিংস লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল চেকার সেটিংসের লিস্ট দেখতে পারবেন।

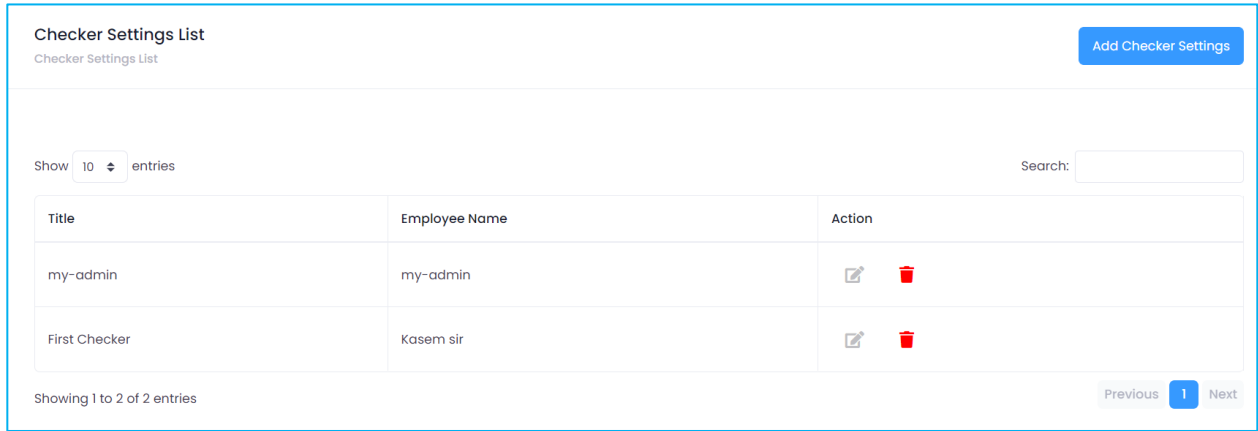


Figure 9.1

### ৯.২ চেকার সেটিংস অ্যাকশন

“Add Auto Check And Approve” বাটনে ক্লিক করে ইউজার অটো চেক অ্যান্ড অ্যাপ্রুভের বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে ‘Title’, ‘Employee’ এবং ‘Status’ ইনপুট করার পর ‘Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘Back’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

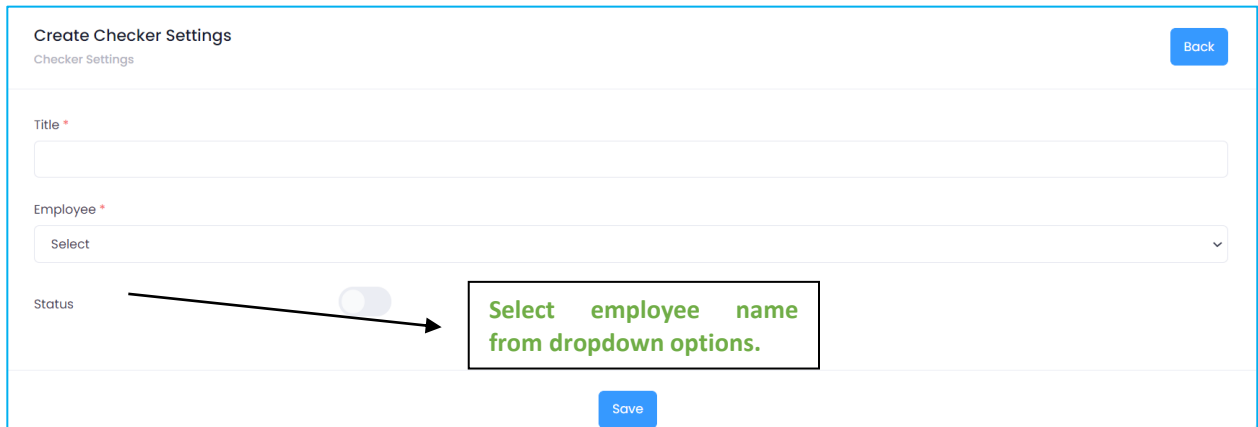
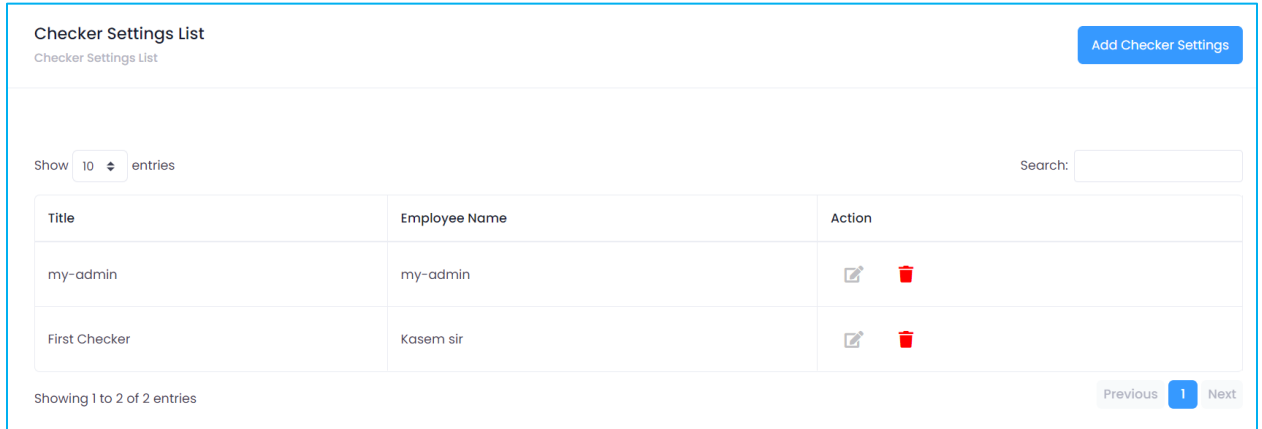


Figure 9.2

### ৯.৩ চেকার সেটিংস এডিট

চেকার সেটিংস লিস্টের ৯.৩ ছবিতে দেখানো ‘Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার চেকার সেটিংসের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।







Title	Employee Name	Action
my-admin	my-admin	 
First Checker	Kasem sir	 

Figure 9.3

### ৯.৪ চেকার সেটিংস ডিলিট

যেকোনো চেকার সেটিংসের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ৯.৩ ছবিতে দেখানো চেকার সেটিংস লিস্টের ‘Delete’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

### ১০.০ অ্যাপ্রুভার সেটিংস





অ্যাপ্রুভার সেটিংস লিস্ট দেখতে হলে IAS Common Settings থেকে Approver Settings সেকশনে যেতে হবে।

### ১০.১ অ্যাপ্রুভার সেটিংস লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল অ্যাপ্রুভার সেটিংসের লিস্ট দেখতে পারবেন।

**Approver Settings List**  
Approver Settings List Add Approver Settings

Show 10 entries Search:

Title	Employee Name	Action
my-admin	my-admin	 
Test Approver	Jafor sir	 

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

Figure 10.1

## ১০.২ অ্যাপ্রুভার সেটিংস অ্যাকশন

“Add Approver Settings” বাটনে ক্লিক করে ইউজার অ্যাপ্রুভার সেটিংসের বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে ‘Title’, ‘Employee Name’ এবং ‘Action’ ইনপুট করার পর ‘Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘Back’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। এখানে ইউজার কোন কোন কর্মচারী/কর্মচারীরা ভাউচার অনুমোদন করতে পারবেন তা বেছে নিতে পারেন।

**Create Approver Settings**  
Approver Settings Back

Title \*

Employee \*

Status

Save

Figure 10.2





## ১০.৩ অ্যাপ্রুভার সেটিংস এডিট

অ্যাপ্রুভার সেটিংস লিস্টের ১০.৩ ছবিতে দেখানো ‘Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার অ্যাপ্রুভার সেটিংসের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।

Approver Settings List

Approver Settings List Add Approver Settings

Show 10 entries Search:

Title	Employee Name	Action
my-admin	my-admin	 
Test Approver	Jafor sir	 

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

Figure 10.3





## ১০.৪ অ্যাপ্রুভার সেটিংস ডিলিট

যেকোনো অ্যাপ্রুভার সেটিংসের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ১০.৪ ছবিতে দেখানো অ্যাপ্রুভার সেটিংস লিস্টের 'Delete' বাটনে ক্লিক করতে হবে।

Approver Settings List

Approver Settings List Add Approver Settings

Show 10 entries Search:

Title	Employee Name	Action
my-admin	my-admin	 
Test Approver	Jafor sir	 

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

Figure 10.4

## ১১.০ চার্ট অফ অ্যাকাউন্টস

সকল অ্যাসেস্টের অ্যাকাউন্টসের লিস্ট দেখতে হলে IAS Common Settings থেকে Chart of Accounts সেকশনে যেতে হবে।

### ১১.১ চার্ট অফ অ্যাকাউন্টস লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল অ্যাপ্রুভার সেটিংসের লিস্ট দেখতে পারবেন। অ্যাকাউন্টের চার্টটি ৪টি স্তরে বিভক্ত। "+" আইকন ক্লিক করলে পরবর্তী স্তরগুলি প্রদর্শিত হবে এবং "-" আইকন ক্লিক করলে পূর্ববর্তী স্তরগুলিকে কলাপ্স করবে।

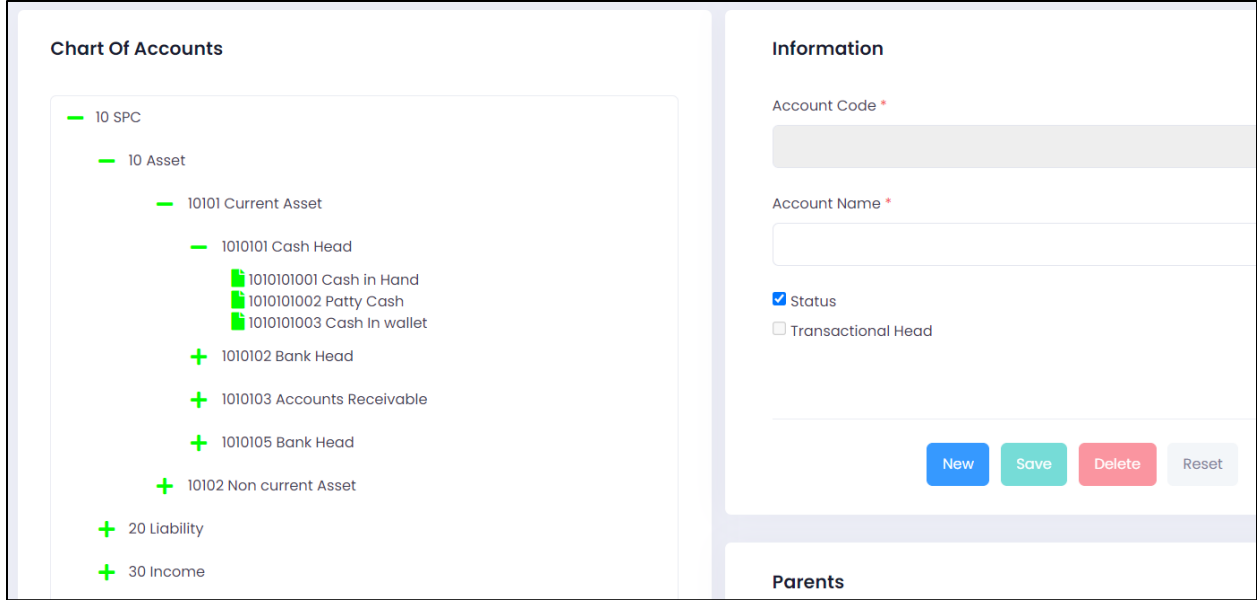


Figure 11.1

### ১১.২ চার্ট অফ অ্যাকাউন্টস যুক্ত করা

সমস্ত প্রয়োজনীয় ক্ষেত্র অবশ্যই পূরণ করতে হবে। ইউজার লেভেল ১ (Asset) এবং লেভেল ২ (Current Asset) এডিট বা মুছে ফেলতে পারে না, তবে তারা লেভেল ৩ এবং লেভেল ৪ যোগ, এডিট বা মুছে ফেলতে পারে। নতুন তথ্য যোগ করতে ইউজারকে লেভেল শিরোনামে প্রেস করতে হবে এবং সেভ করতে হবে। ইউজার লেভেলে ক্লিক করার পরে "New" বাটনে অ্যাকাউন্টের বিবরণের তালিকা যোগ করতে পারেন এবং "Save" বাটন ক্লিক করে পরিবর্তনগুলি সংরক্ষণ করতে পারেন।

যদি কোনো জেনারেল লেজার হেডের বিরুদ্ধে কোনো ভাউচার এন্ট্রি করা হয়, তাহলে GL হেড এডিট বা মুছে ফেলা যাবে না।

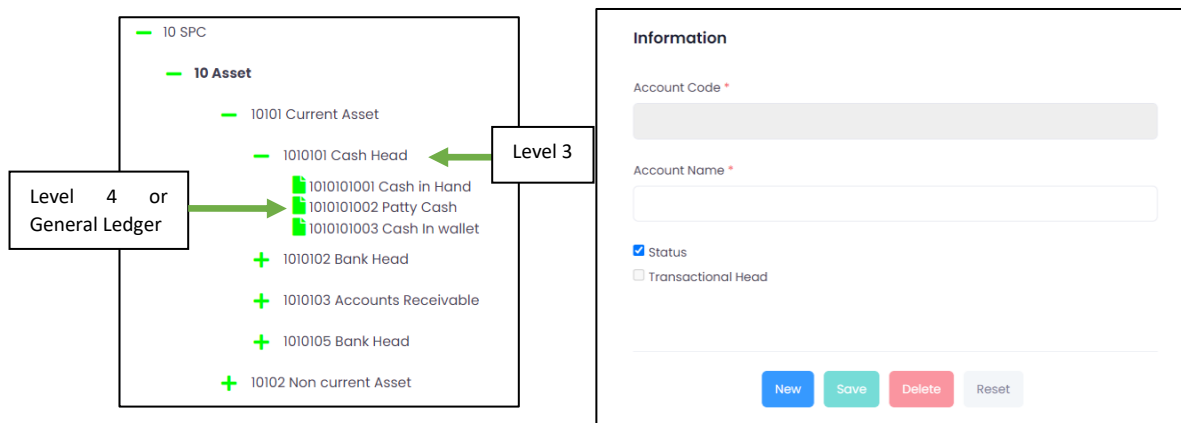


Figure 11.2

## ১১.৩ চার্ট অফ অ্যাকাউন্টস ডিলিট করা

যেকোনো অ্যাপ্রুভার সেটিংসের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো অ্যাপ্রুভার সেটিংস লিস্টের 'Delete' বাটনে ক্লিক করতে হবে।

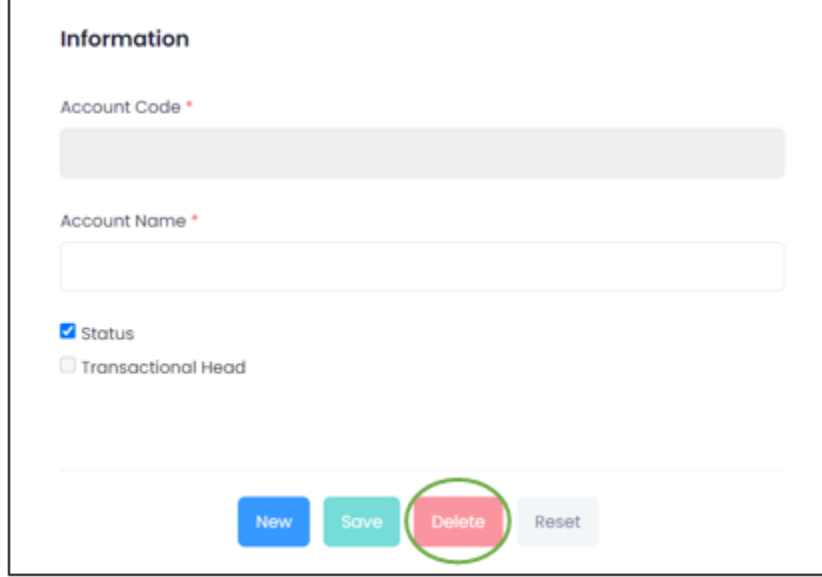


Figure 11.3

## ১২.০ ওপেনিং ব্যালেন্স

অ্যাপ্রুভার সেটিংস লিস্ট দেখতে হলে IAS Common Settings থেকে Opening Balance সেকশনে যেতে হবে।

### ১২.১ ওপেনিং ব্যালেন্স এন্ট্রি

এখানে নিচে দেখানো ছবির স্ক্রিনে ইউজার ফাইন্যানশিয়াল ইয়ার দেখতে পারেন। ব্যবহারকারীকে ড্রপডাউন থেকে একটি আর্থিক বছর নির্বাচন করতে হবে তারপর সমস্ত অ্যাসেট এবং দায়বদ্ধতা GL হেড প্রদর্শিত হবে, এডিট বাটনে ক্লিক করে পরিমাণ লিখুন। "Save" বাটন ক্লিক করে সমস্ত পরিবর্তন সেভ করতে হবে।








Opening Balance Entry  
Opening Balance Entry

Financial Year \*  
Year 2021/2022 (07 Jan 21-30 Jun 22) ▼

To appear the list, select financial year

Account Head List

To enable, click on edit button

Account Name	Account Code	Debit	Credit	Action
Cash in Hand	1010102001	25000.00	0.00	
Patty Cash	1010102002	22000.00	0.00	
AP Link3	2010101001	0.00	30000.00	
AP Amra Network	2010101002	0.00	6000.00	
DBBL 1452	1010101001	220000.00	0.00	
<b>Grand Total</b>		<b>800,000.00</b>	<b>800,000.00</b>	

To Save, Click on save button

Save

Figure 11.1

## ১৩.০ ক্যাশ রিসিভ ভাউচার

ক্যাশ রিসিভ ভাউচার লিস্ট দেখতে হলে Vouchers থেকে Cash Receive Vouchers সেকশনে যেতে হবে।

### ১৩.১ ক্যাশ রিসিভ ভাউচার লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল ক্যাশ রিসিভ ভাউচারের লিস্ট দেখতে পারবেন

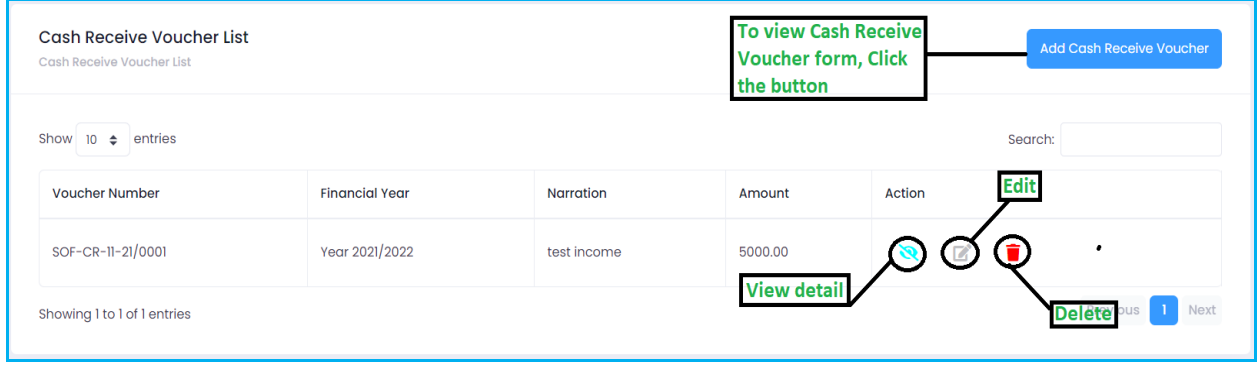


Figure 13.1

### ১৩.২ ক্যাশ রিসিভ ভাউচার যুক্ত করা

“Add Cash Receive Voucher” বাটনে ক্লিক করে ইউজার নতুন ক্যাশ রিসিভ ভাউচারের বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে ‘Date’, ‘Account Name’, ‘Debit or Credit’ এবং ‘Add’ বাটনে ক্লিক করে (ডেবিট এবং ক্রেডিট সমান হতে হবে) লিস্টে সংযোজন করতে হবে। এরপর ‘Narration’ এবং ‘Attachment’ ইনপুট করার পর ‘Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘Back’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

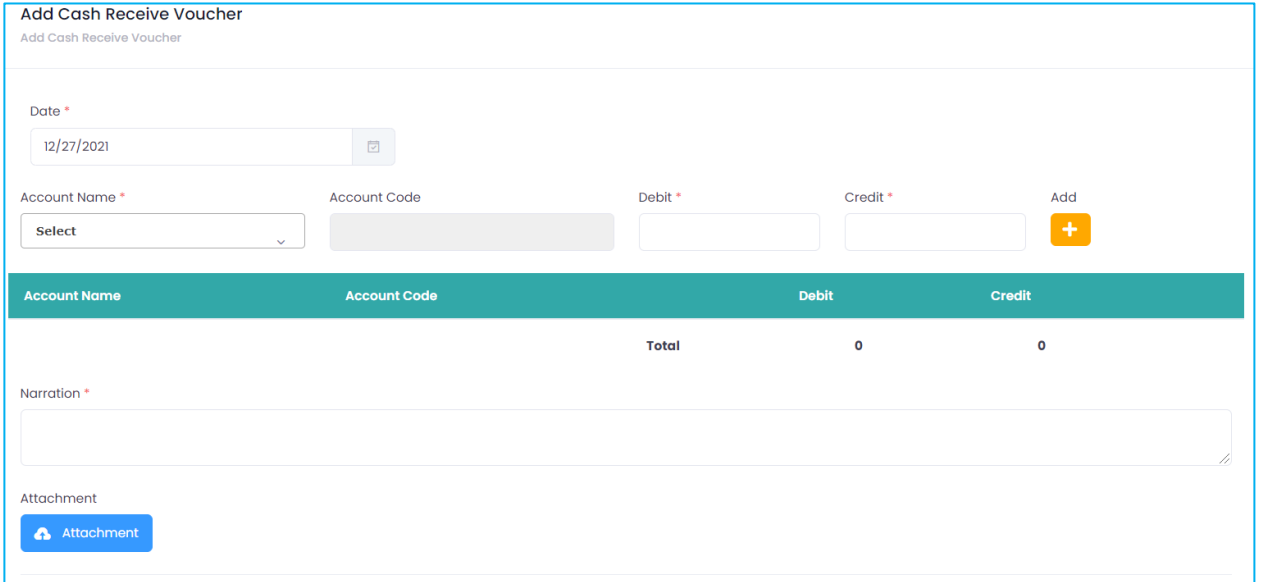


Figure 13.2

### ১৩.৩ ক্যাশ রিসিভ ভাউচার এডিট

ক্যাশ রিসিভ ভাউচার লিস্টের ১৩.১ ছবিতে দেখানো ‘Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার ক্যাশ রিসিভ ভাউচারের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।

## ১৩.৪ ক্যাশ রিসিভ ভাউচার ডিলিট

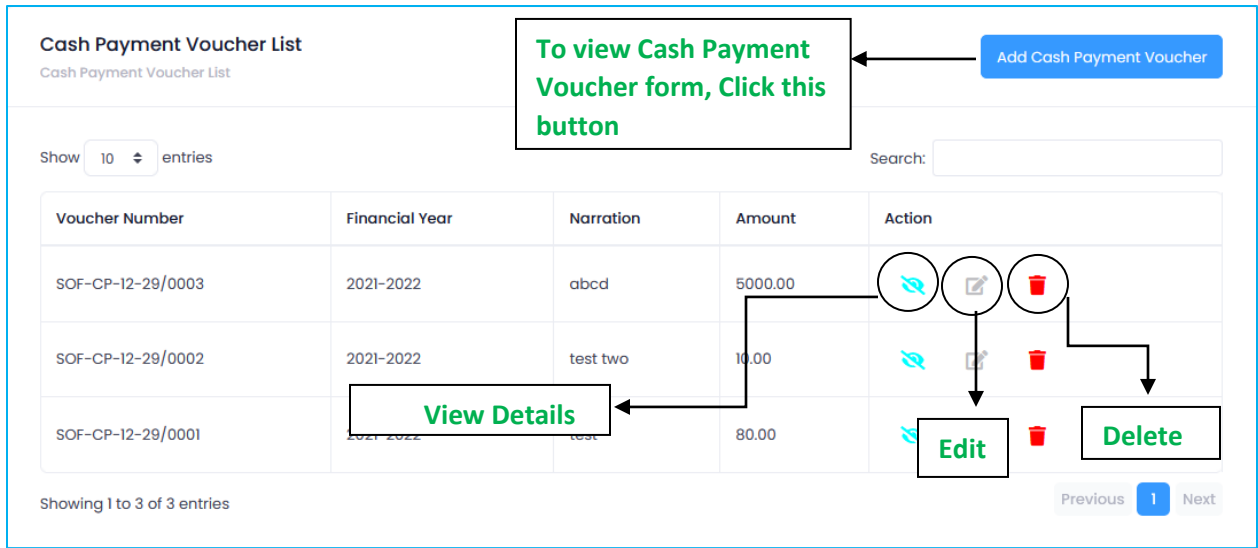
যেকোনো ক্যাশ রিসিভ ভাউচারের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ১৩.১ ছবিতে দেখানো ক্যাশ রিসিভ ভাউচার লিস্টের ‘Delete’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

## ১৪.০ ক্যাশ পেমেন্ট ভাউচার

ক্যাশ পেমেন্ট ভাউচার লিস্ট দেখতে হলে Vouchers থেকে Cash Payment Vouchers সেকশনে যেতে হবে।










### ১৪.১ ক্যাশ পেমেন্ট ভাউচার লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল ক্যাশ পেমেন্ট ভাউচারের লিস্ট দেখতে পারবেন



**Cash Payment Voucher List**  
Cash Payment Voucher List

Show 10 entries Search:

Voucher Number	Financial Year	Narration	Amount	Action
SOF-CP-12-29/0003	2021-2022	abcd	5000.00	  
SOF-CP-12-29/0002	2021-2022	test two	10.00	  
SOF-CP-12-29/0001	2021-2022	test	80.00	  

Showing 1 to 3 of 3 entries Previous 1 Next

Figure 14.1

### ১৪.২ ক্যাশ পেমেন্ট ভাউচার যুক্ত করা

“Add Cash Payment Voucher” বাটনে ক্লিক করে ইউজার নতুন ক্যাশ রিসিভ ভাউচারের বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে ‘Date’, ‘Account Name’, ‘Debit or Credit’ এবং ‘Add’ বাটনে ক্লিক করে (ডেবিট এবং ক্রেডিট সমান হতে হবে) লিস্টে সংযোজন করতে হবে। এরপর ‘Narration’ এবং ‘Attachment’ ইনপুট করার পর ‘Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। কোনো এন্ট্রি মুছে ফেলতে হলে লিস্টের ‘Delete’ বাটনে ক্লিক করে মুছতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘Back’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

**Add Cash Payment Voucher**  
Add Cash Payment Voucher

Date \*  
01/09/2022

Account Name \*  
Revenue from School IT Service (30...

Account Code  
Debit \*  
Credit \*  
Add +

Account Name	Account Code	Debit	Credit
Cash In Hand (1010101001)	1010101001	0	1000
Revenue from School IT Service (3010101001)	3010101001	1000	0
<b>Total</b>		<b>1000</b>	<b>1000</b>

Narration \*

Attachment  
Attachment

Save
To save, click on save button

Figure 14.2

### ১৪.৩ ক্যাশ পেমেন্ট ভাউচার এডিট

ক্যাশ পেমেন্ট ভাউচার লিস্টের ১৪.১ ছবিতে দেখানো 'Edit' বাটনে ক্লিক করে ইউজার ক্যাশ পেমেন্ট ভাউচারের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।

### ১৪.৪ ক্যাশ পেমেন্ট ভাউচার ডিলিট

যেকোনো ক্যাশ পেমেন্ট ভাউচারের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ১৪.১ ছবিতে দেখানো ক্যাশ পেমেন্ট ভাউচার লিস্টের 'Delete' বাটনে ক্লিক করতে হবে।

### ১৫.০ ব্যাংক রিসিভ ভাউচার

ব্যাংক রিসিভ ভাউচার লিস্ট দেখতে হলে Vouchers থেকে Bank Receive Vouchers সেকশনে যেতে হবে।




### ১৫.১ ব্যাংক রিসিভ ভাউচার লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল ব্যাংক রিসিভ ভাউচারের লিস্ট দেখতে পারবেন।

**Bank Receive Voucher List**  
Bank Receive Voucher List

Show 10 entries

Search:

Voucher Number	Financial Year	Narration	Amount	Action
SOF-BR-01-05/0001	2021-2022	all good	70000.00	  

Showing 1 to 1 of 1 entries

**To view Bank Receive Voucher form, Click this button** (points to 'Add Bank Receive Voucher' button)

**View details** (points to 'View details' icon)

**Edit** (points to 'Edit' icon)

**Delete** (points to 'Delete' icon)

Figure 15.1

## ১৫.২ ব্যাংক রিসিভ ভাউচার যুক্ত করা

“Add Bank Receive Voucher” বাটনে ক্লিক করে ইউজার নতুন ব্যাংক রিসিভ ভাউচারের বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে ‘Date’, ‘Account Name’, ‘Debit or Credit’ এবং ‘Add’ বাটনে ক্লিক করে (ডেবিট এবং ক্রেডিট সমান হতে হবে) লিস্টে সংযোজন করতে হবে। এরপর ‘Narration’ এবং ‘Attachment’ ইনপুট করার পর ‘Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। কোনো এন্ট্রি মুছে ফেলতে হলে লিস্টের ‘Delete’ বাটনে ক্লিক করে মুছতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘Back’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

**Add Bank Receive Voucher**  
Add Bank Receive Voucher


Date \*  
01/10/2022



Account Name \*  
IBBL 8546 (1010102002)

Account Code

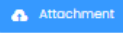
Debit \*

Credit \*

Add 

Account Name	Account Code	Debit	Credit	
AP Link3 (2010101001)	2010101001	0	10000	
IBBL 8546 (1010102002)	1010102002	10000	0	
<b>Total</b>		<b>10000</b>	<b>10000</b>	

Narration \*

Attachment  


**Save** (circled) → **To save, click on that button**

Figure 15.2

## ১৫.৩ ব্যাংক রিসিভ ভাউচার এডিট

ব্যাংক রিসিভ ভাউচার লিস্টের ১৫.১ ছবিতে দেখানো ‘Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার ব্যাংক রিসিভ ভাউচারের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।

## ১৫.৪ ব্যাংক রিসিভ ভাউচার ডিলিট

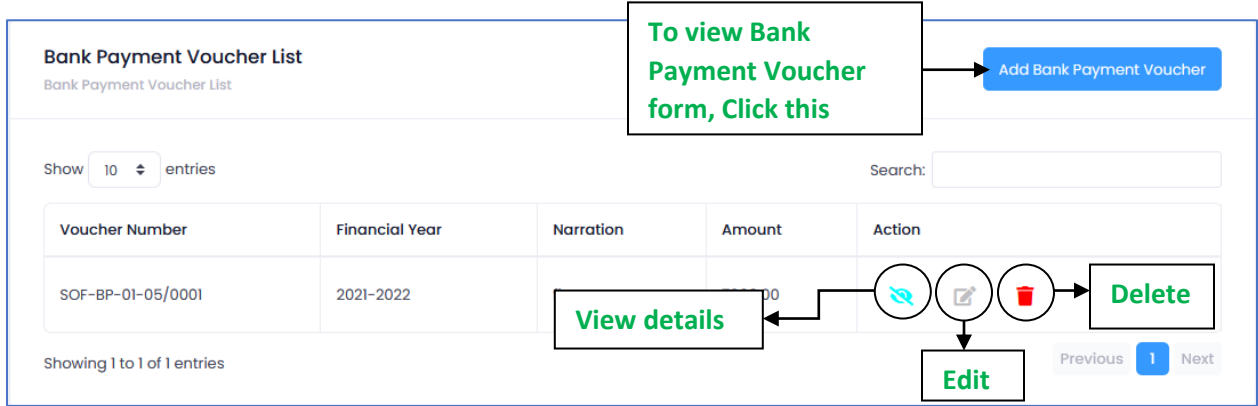
যেকোনো ব্যাংক রিসিভ ভাউচারের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ১৫.১ ছবিতে দেখানো ব্যাংক রিসিভ ভাউচার লিস্টের ‘Delete’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

## ১৬.০ ব্যাংক পেমেন্ট ভাউচার

ব্যাংক পেমেন্ট ভাউচার লিস্ট দেখতে হলে Vouchers থেকে Bank Payment Vouchers সেকশনে যেতে হবে।

## ১৬.১ ব্যাংক পেমেন্ট ভাউচার লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল ব্যাংক পেমেন্ট ভাউচারের লিস্ট দেখতে পারবেন।



**Bank Payment Voucher List**  
Bank Payment Voucher List

Show 10 entries Search:

Voucher Number	Financial Year	Narration	Amount	Action
SOF-BP-01-05/0001	2021-2022		00	View details Edit Delete

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

**To view Bank Payment Voucher form, Click this**

**Add Bank Payment Voucher**

Figure 16.1

## ১৬.২ ব্যাংক পেমেন্ট ভাউচার যুক্ত করা

“Add Bank Payment Voucher” বাটনে ক্লিক করে ইউজার নতুন ব্যাংক পেমেন্ট ভাউচারের বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে ‘Date’, ‘Account Name’, ‘Debit or Credit’ এবং ‘Add’ বাটনে ক্লিক করে (ডেবিট এবং ক্রেডিট সমান হতে হবে) লিস্টে সংযোজন করতে হবে। এরপর ‘Narration’ এবং ‘Attachment’ ইনপুট করার পর ‘Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। কোনো এন্ট্রি মুছে ফেলতে হলে লিস্টের ‘Delete’ বাটনে ক্লিক করে মুছতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘Back’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

### Add Bank Payment Voucher

Add Bank Payment Voucher

---

Date \*

Account Name \*

Account Code

Debit \*

Credit \*

Add

Account Name	Account Code	Debit	Credit
Lunch exp (4010201004)	4010201004	1000	0
DBBL 1452 (1010102001)	1010102001	0	1000
<b>Total</b>		<b>1000</b>	<b>1000</b>

Narration \*

Attachment

To Save, Click on that button

Figure 16.2

### ১৬.৩ ব্যাংক পেমেন্ট ভাউচার এডিট

ব্যাংক পেমেন্ট ভাউচার লিস্টের ১৬.১ ছবিতে দেখানো 'Edit' বাটনে ক্লিক করে ইউজার ব্যাংক পেমেন্ট ভাউচারের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।

### ১৬.৪ ব্যাংক পেমেন্ট ভাউচার ডিলিট

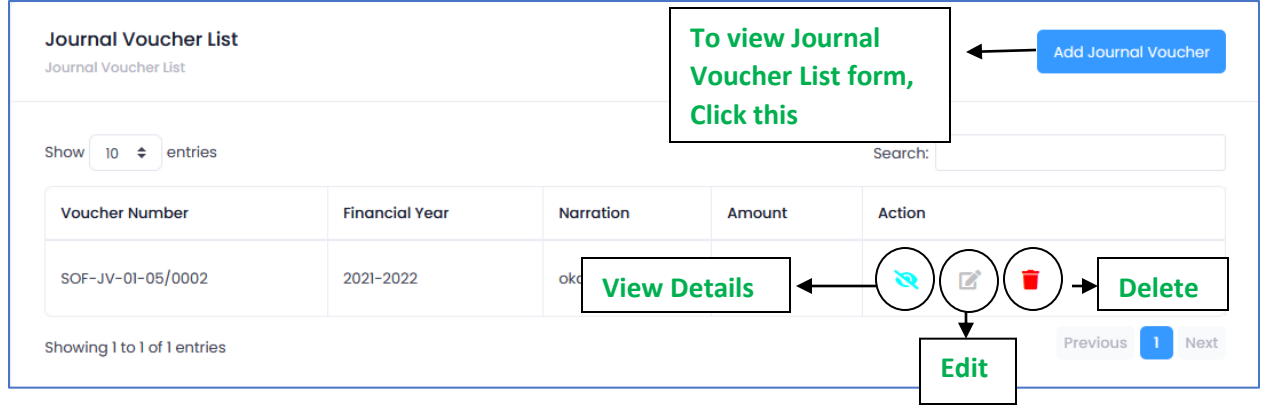
যেকোনো ব্যাংক পেমেন্ট ভাউচারের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ১৬.১ ছবিতে দেখানো ব্যাংক পেমেন্ট ভাউচার লিস্টের 'Delete' বাটনে ক্লিক করতে হবে।

## ১৭.০ জার্নাল ভাউচার

জার্নাল ভাউচার লিস্ট দেখতে হলে Vouchers থেকে Journal Vouchers সেকশনে যেতে হবে।

### ১৭.১ জার্নাল ভাউচার লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল জার্নাল ভাউচারের লিস্ট দেখতে পারবেন।



**Journal Voucher List**  
Journal Voucher List

Show 10 entries Search:

Voucher Number	Financial Year	Narration	Amount	Action
SOF-JV-01-05/0002	2021-2022	okd		View Details Delete

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

**To view Journal Voucher List form, Click this**

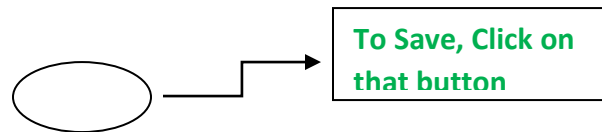
**View Details**

**Edit**

Figure 17.1

## ১৭.২ জার্নাল ভাউচার যুক্ত করা

“Add Journal Voucher” বাটনে ক্লিক করে ইউজার নতুন জার্নাল ভাউচারের বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে ‘Date’, ‘Account Name’, ‘Debit or Credit’ এবং ‘Add’ বাটনে ক্লিক করে (ডেবিট এবং ক্রেডিট সমান হতে হবে) লিস্টে সংযোজন করতে হবে। এরপর ‘Narration’ এবং ‘Attachment’ ইনপুট করার পর ‘Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। কোনো এন্ট্রি মুছে ফেলতে হলে লিস্টের ‘Delete’ বাটনে ক্লিক করে মুছতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘Back’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।





**Add Journal Voucher**
Back

---

Date \*  
01/10/2022

Account Name \* Account Code Debit \* Credit \* Add

AP Link3 (2010101001)

Account Name	Account Code	Debit	Credit	
Cash in Hand (1010101001)	1010101001	1000	0	<input style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px; font-size: 0.8em; margin-left: 5px;" type="button" value="X"/>
AP Link3 (2010101001)	2010101001	0	1000	<input style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px; font-size: 0.8em; margin-left: 5px;" type="button" value="X"/>
Total		1000	1000	

Narration \*

Attachment

Figure 17.2

### ১৭.৩ জার্নাল ভাউচার এডিট

জার্নাল ভাউচার লিস্টের ১৭.১ ছবিতে দেখানো 'Edit' বাটনে ক্লিক করে ইউজার জার্নাল ভাউচারের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।

### ১৭.৪ জার্নাল ভাউচার ডিলিট

যেকোনো জার্নাল ভাউচারের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ১৭.১ ছবিতে দেখানো জার্নাল ভাউচার লিস্টের 'Delete' বাটনে ক্লিক করতে হবে।

### ১৮.০ কন্ট্রা ভাউচার

কন্ট্রা ভাউচার লিস্ট দেখতে হলে Vouchers থেকে Contra Vouchers সেকশনে যেতে হবে।

### ১৮.১ কন্ট্রা ভাউচার লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল কন্ট্রা ভাউচারের লিস্ট দেখতে পারবেন।

**Contra Voucher List**  
Contra Voucher List

To view Contra Voucher List form, Click this

Add Contra Voucher

Show  entries Search:

Voucher Number	Financial Year	Account Name	Debit	Credit	Total	Action
No data available in table						

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

Figure 18.1

### ১৮.২ কন্ট্রা ভাউচার যুক্ত করা

“Add Contra Voucher” বাটনে ক্লিক করে ইউজার নতুন কন্ট্রা ভাউচারের বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে ‘Date’, ‘Account Name’, ‘Debit or Credit’ এবং ‘Add’ বাটনে ক্লিক করে (ডেবিট এবং ক্রেডিট সমান হতে হবে) লিস্টে সংযোজন করতে হবে। এরপর ‘Narration’ এবং ‘Attachment’ ইনপুট করার পর ‘Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। কোনো এন্ট্রি মুছে ফেলতে হলে লিস্টের ‘Delete’ বাটনে ক্লিক করে মুছতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘Back’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

**Add Contra Voucher**  
Add Contra Voucher

Date \*

Account Name \*  Account Code  Debit \*  Credit \*  Add

Account Name	Account Code	Debit	Credit	
Patty Cash (1010101002)	1010101002	1000	0	<input type="button" value="Delete"/>
Cash in Hand (1010101001)	1010101001	0	1000	<input type="button" value="Delete"/>
<b>Total</b>		<b>1000</b>	<b>1000</b>	

Narration \*

Attachment

Save

To Save, Click on that button

Figure 18.2

## ১৮.৩ কন্ট্রা ভাউচার এডিট

কন্ট্রা ভাউচার লিস্টের ছবিতে দেখানো 'Edit' বাটনে ক্লিক করে ইউজার কন্ট্রা ভাউচারের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।

## ১৮.৪ কন্ট্রা ভাউচার ডিলিট

যেকোনো কন্ট্রা ভাউচারের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো কন্ট্রা ভাউচার লিস্টের 'Delete' বাটনে ক্লিক করতে হবে।

## ১৯.০ ভাউচার সার্চ

ভাউচার লিস্ট খুঁজে দেখার প্রয়োজন হলে Vouchers থেকে Voucher Search সেকশনে যেতে হবে।

### ১৯.১ ভাউচার খুঁজে দেখা

এখানে ইউজার নির্দিষ্ট তারিখ অনুযায়ী সকল ভাউচার ডিটেইলস দেখতে পারেন। নিচের ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে ইউজারকে "Date from", "Date to" ইনপুট করে 'Voucher Type' সিলেক্ট করার পর 'Search' বাটনে ক্লিক করতে হবে।

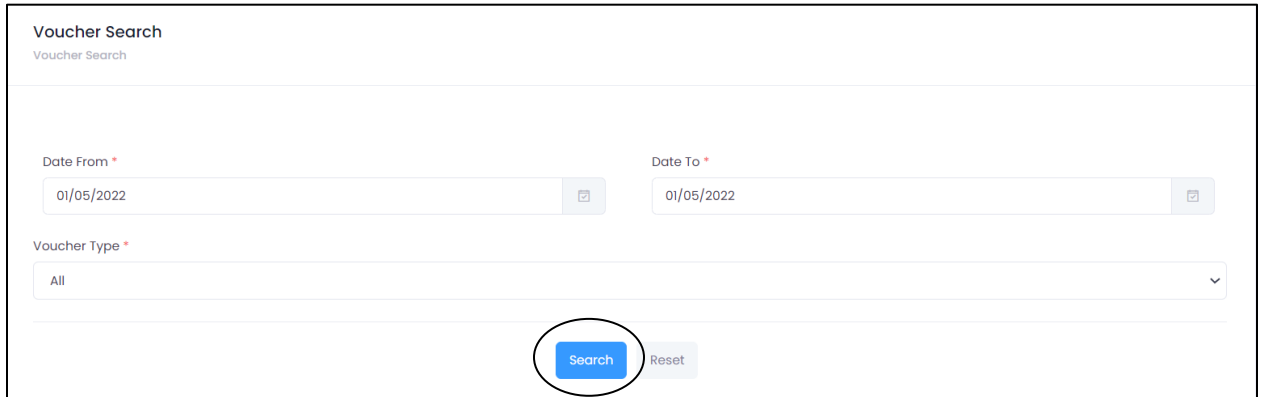


Figure 19.1

### ১৯.২ ভাউচার সার্চ রিসেট

ইউজার এখানে নিচের ছবিতে দেখানো স্ক্রিনের 'Reset' বাটনে ক্লিক করে ভাউচার সার্চের বিবরণ পুনরায় সেট করতে পারেন।

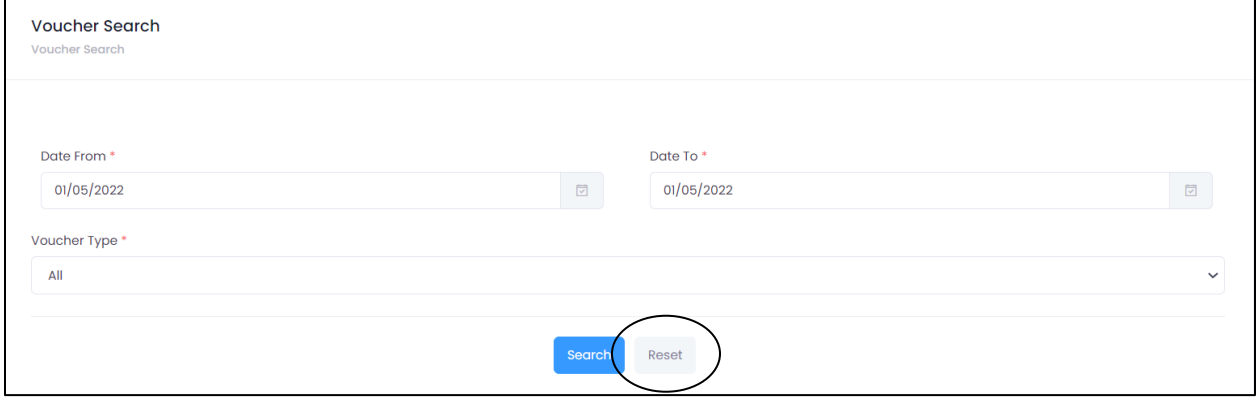


Figure 19.2

## ২০.০ ভাউচার চেক

ভাউচার চেক লিস্ট দেখার প্রয়োজন হলে Vouchers থেকে Voucher Search সেকশনে যেতে হবে।

### ২০.১ ভাউচার চেক খুঁজে দেখা

এখানে ইউজার নির্দিষ্ট তারিখ অনুযায়ী সকল ভাউচার চেক ডিটেইলস দেখতে পারেন। নিচের ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে ইউজারকে “Date from”, “Date to” ইনপুট করে 'Voucher Type' সিলেক্ট করার পর ‘Search’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

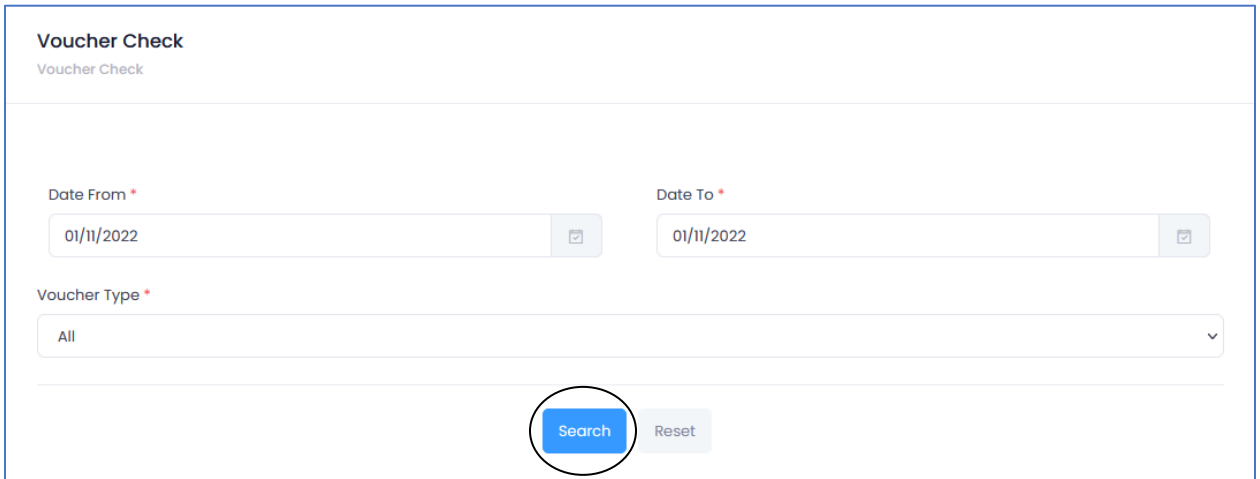
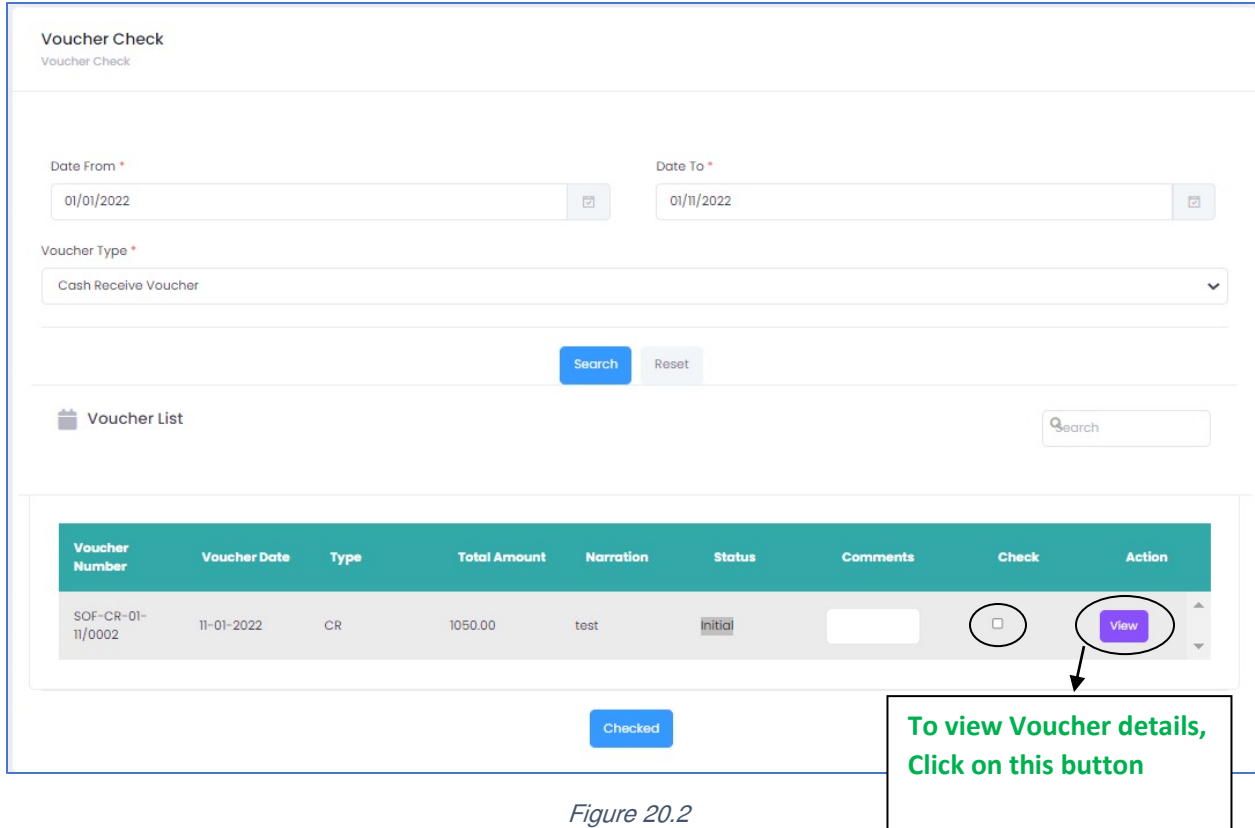


Figure 20.1

প্রয়োজনীয় তথ্য ইনপুট করার পরে ইউজার নির্বাচিত ভাউচারের বিশদ যেমন “Voucher date”, “Type”, “Total Amount” দেখতে পারেন এবং কमेंট ইনপুট করতে পারেন, চেক আইকনে ক্লিক করে ভাউচার চেকের বিশদ বিবরণ দেখতে পারেন।



**Voucher Check**  
Voucher Check

Date From \* 01/01/2022 Date To \* 01/11/2022

Voucher Type \* Cash Receive Voucher

Search Reset

Voucher List

Voucher Number	Voucher Date	Type	Total Amount	Narration	Status	Comments	Check	Action
SOF-CR-01-11/0002	11-01-2022	CR	1050.00	test	initial		<input type="checkbox"/>	<a href="#">View</a>

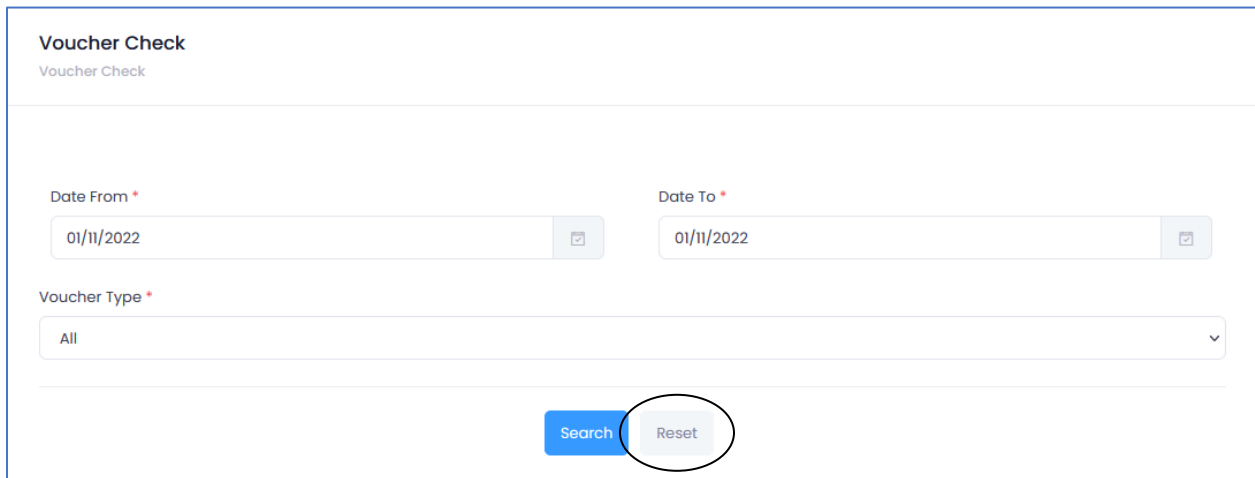
Checked

To view Voucher details, Click on this button

Figure 20.2

## ২০.২ ভাউচার চেক রিসেট

ইউজার এখানে নিচের ছবিতে দেখানো স্ক্রিনের 'Reset' বাটনে ক্লিক করে ভাউচার চেকের বিবরণ পুনরায় সেট করতে পারেন।



**Voucher Check**  
Voucher Check

Date From \* 01/11/2022 Date To \* 01/11/2022

Voucher Type \* All

Search Reset

Figure 20.3

## ২১.০ ভাউচার অ্যাপ্রুভ

ভাউচার অ্যাপ্রুভ লিস্ট দেখার প্রয়োজন হলে Vouchers থেকে Voucher Search সেকশনে যেতে হবে।

### ২১.১ ভাউচার অ্যাপ্রুভ খুঁজে দেখা

এখানে ইউজার নির্দিষ্ট তারিখ অনুযায়ী সকল ভাউচার অ্যাপ্রুভের ডিটেইলস দেখতে পারেন। নিচের ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে ইউজারকে “Date from”, “Date to” ইনপুট করে 'Voucher Type' সিলেক্ট করার পর ‘Search’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

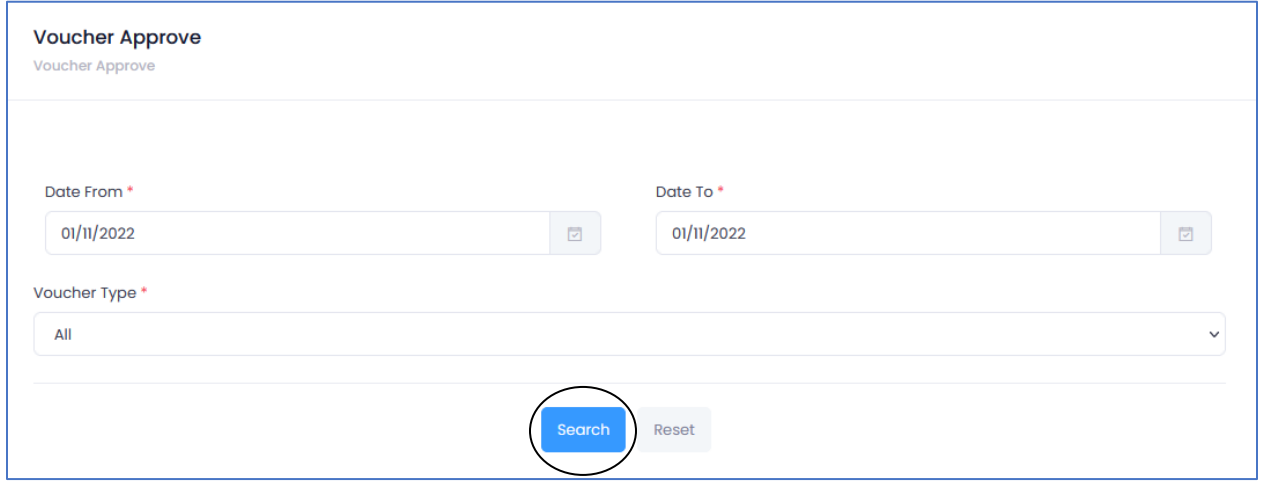


Figure 21.1

প্রয়োজনীয় তথ্য ইনপুট করার পরে ইউজার নির্বাচিত ভাউচারের বিশদ যেমন “Voucher date”, “Type”, “Total Amount” দেখতে পারেন এবং কमेंট ইনপুট করতে পারেন, চেক আইকনে ক্লিক করে ভাউচার চেকের বিশদ বিবরণ দেখতে পারেন। এরপর ‘Approve’ বাটনে ক্লিক করে ভাউচারকে অ্যাপ্রুভ করতে হবে।

**Voucher Approve**  
Voucher Approve

Date From \* 01/01/2022 Date To \* 01/11/2022

Voucher Type \* Cash Receive Voucher

Search Reset

Voucher List

To view Voucher  
Check details, Click on  
that button

Voucher Number	Voucher Date	Type	Total Amount	Narration	Status	Comments	Approve	Action
SOF-CR-01-11/0002	11-01-2022	CR	1050.00	test	Checked		<input type="checkbox"/>	<a href="#">View</a>

Approved

## ২১.২ ভাউচার অ্যাপ্রুভ রিসেট

ইউজার এখানে নিচের ছবিতে দেখানো স্ক্রিনের 'Reset' বাটনে ক্লিক করে ভাউচার অ্যাপ্রুভের বিবরণ পুনরায় সেট করতে পারেন।

**Voucher Approve**  
Voucher Approve

Date From \* 01/11/2022 Date To \* 01/11/2022

Voucher Type \* All

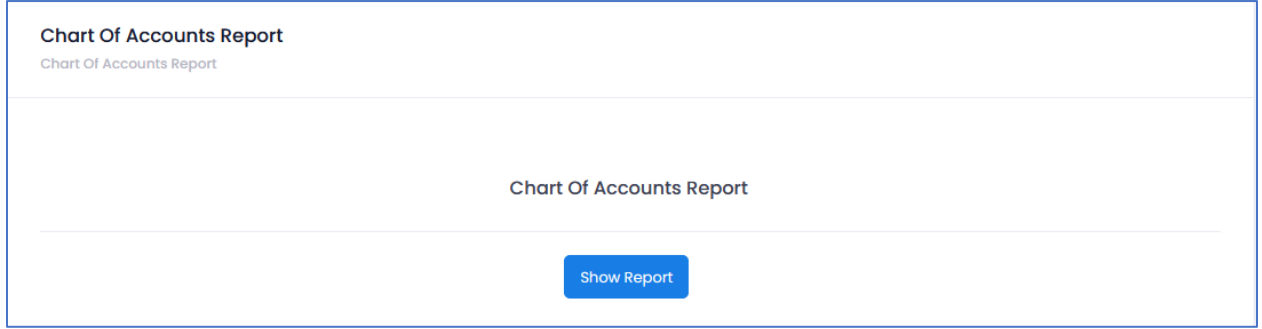
Search Reset

Figure 21.2

## ২২.০ চার্ট অফ অ্যাকাউন্টস রিপোর্ট

অ্যাকাউন্টস রিপোর্টের চার্ট দেখার প্রয়োজন হলে IAS Report থেকে Chart of Accounts Report সেকশনে যেতে হবে।

Figure 22.0



### ২২.১ চার্ট অফ অ্যাকাউন্টস রিপোর্ট দেখা

প্রতিবেদনটি দেখানোর জন্য ইউজারকে নিচের ছবির স্ক্রিনে দেখানো "Show Report" বাটনে ক্লিক করতে হবে।

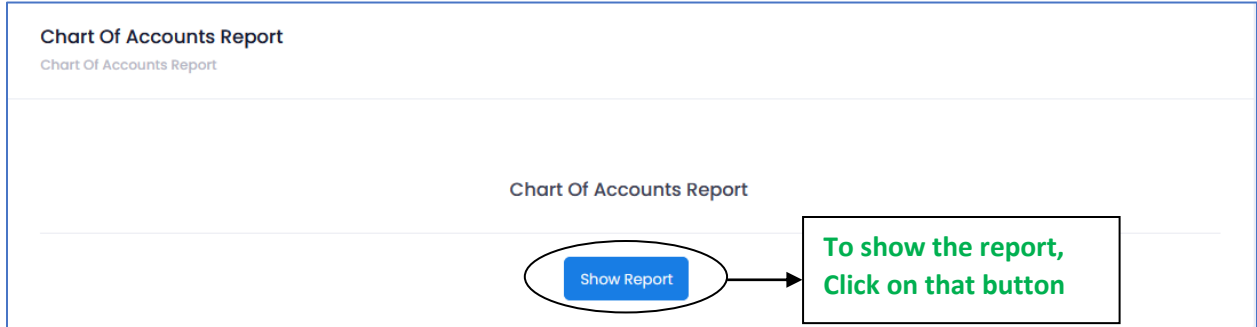


Figure 22.1

## ২৩.০ ভাউচার রিপোর্ট

অ্যাকাউন্টস রিপোর্টের চার্ট দেখার প্রয়োজন হলে IAS Report থেকে Chart of Accounts Report সেকশনে যেতে হবে।

এখানে ইউজার নির্দিষ্ট তারিখ অনুযায়ী ভাউচার রিপোর্ট দেখতে পারেন। নিচের ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে ইউজারকে “Date from”, “Date to” ইনপুট করে 'Voucher Type' সিলেক্ট করার পর ‘Search’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। প্রয়োজনীয় তথ্য ইনপুট করার পরে ব্যবহারকারী নির্বাচিত ভাউচারের বিশদ যেমন “Voucher Number”, “Voucher date”, “Type”, “Total Amount” দেখতে পারেন এবং ইউজার কমেণ্ট ইনপুট করতে পারেন, চেক আইকনে ক্লিক করে ভাউচার চেকের বিশদ বিবরণ দেখতে পারেন।



**Voucher Report**  
Voucher Report

---

Date From \*   Date To \*

Voucher Type \*

---

Voucher List

---

No Vouchers Found

Voucher Number	Voucher Date	Type	Total Amount	Narration	Status	View	Action
----------------	--------------	------	--------------	-----------	--------	------	--------

Figure 23.0

### ২৩.১ ভাউচার রিপোর্ট রিসেট

ইউজার এখানে নিচের ছবিতে দেখানো স্ক্রিনের 'Reset' বাটনে ক্লিক করে ভাউচার রিপোর্টের বিবরণ পুনরায় সেট করতে পারেন।

**Voucher Report**  
Voucher Report

---

Date From \*   Date To \*

Voucher Type \*

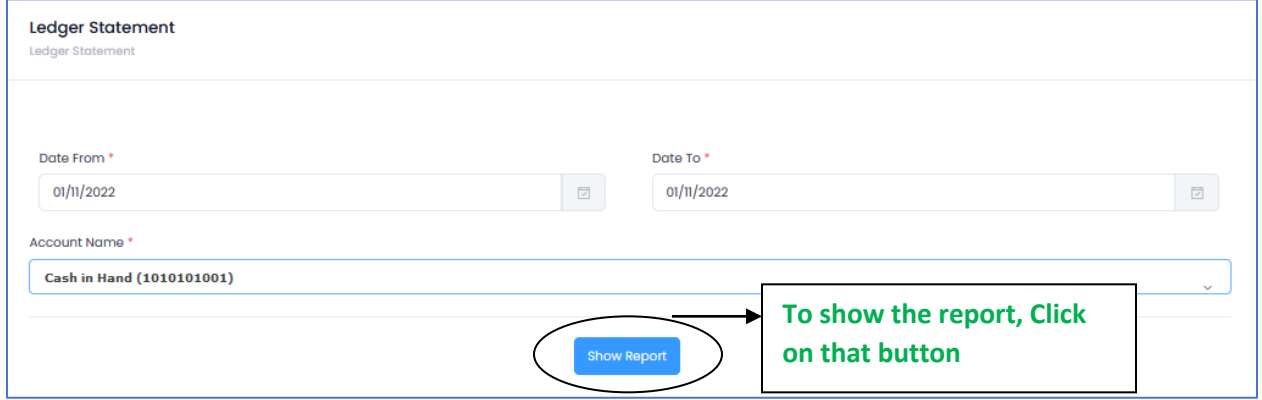
Figure 23.1

### ২৪.০ লেজার স্টেটমেন্ট

লেজার স্টেটমেন্ট রিপোর্ট দেখার প্রয়োজন হলে IAS Report থেকে Ledger Statement সেকশনে যেতে হবে।

#### ২৪.১ লেজার স্টেটমেন্ট রিপোর্ট দেখা

ইউজার এখানে নিচের ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে “Date from”, “Date to” ইনপুট করে 'Account Name' সিলেক্ট করার পর 'Show Report' বাটনে ক্লিক করতে হবে।



**Ledger Statement**  
Ledger Statement

Date From \* 01/11/2022 Date To \* 01/11/2022

Account Name \* Cash in Hand (1010101001)

Show Report

To show the report, Click on that button

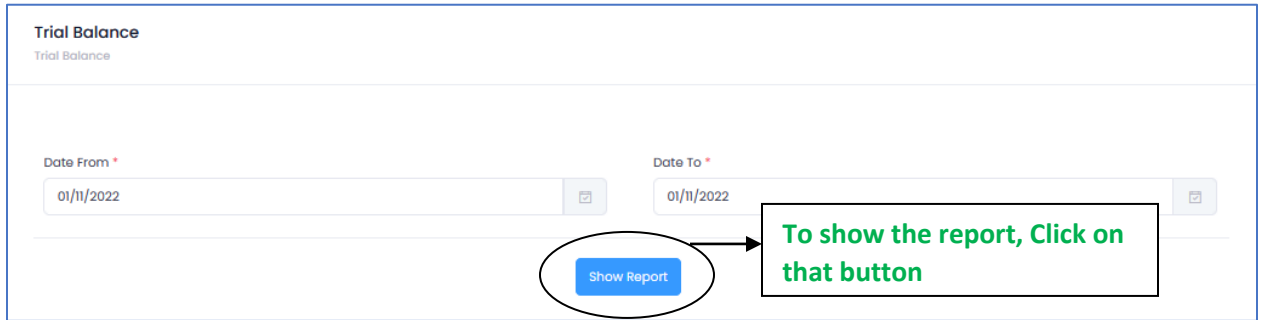
Figure 24.1

## ২৫.০ ট্রায়াল ব্যালেন্স

ট্রায়াল ব্যালেন্সের রিপোর্ট দেখার প্রয়োজন হলে IAS Report থেকে Trial Balance সেকশনে যেতে হবে।

### ২৫.১ ট্রায়াল ব্যালেন্স রিপোর্ট দেখা

ইউজার এখানে নিচের ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে “Date from” এবং “Date to” ইনপুট করার পর ‘Show Report’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



**Trial Balance**  
Trial Balance

Date From \* 01/11/2022 Date To \* 01/11/2022

Show Report

To show the report, Click on that button

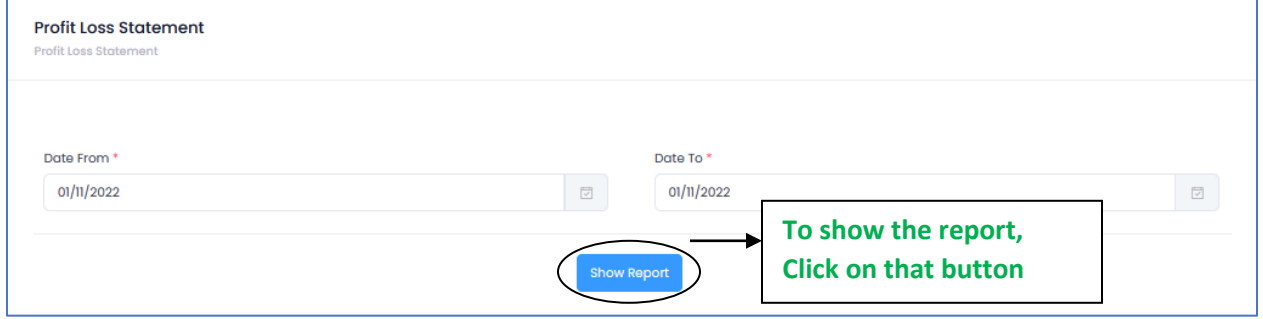
Figure 25.1

## ২৬.০ প্রফিট লস স্টেটমেন্ট

প্রফিট এবং লসের স্টেটমেন্ট দেখার জন্য IAS Report থেকে Profit Loss Statement সেকশনে যেতে হবে।

### ২৬.১ প্রফিট লস স্টেটমেন্ট রিপোর্ট দেখা

ইউজার এখানে নিচের ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে “Date from” এবং “Date to” ইনপুট করার পর ‘Show Report’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



The screenshot shows the 'Profit Loss Statement' report generation interface. It features two date input fields: 'Date From' and 'Date To', both set to '01/11/2022'. Below these fields is a blue 'Show Report' button. A callout box with a black border and green text points to the button, stating: 'To show the report, Click on that button'.

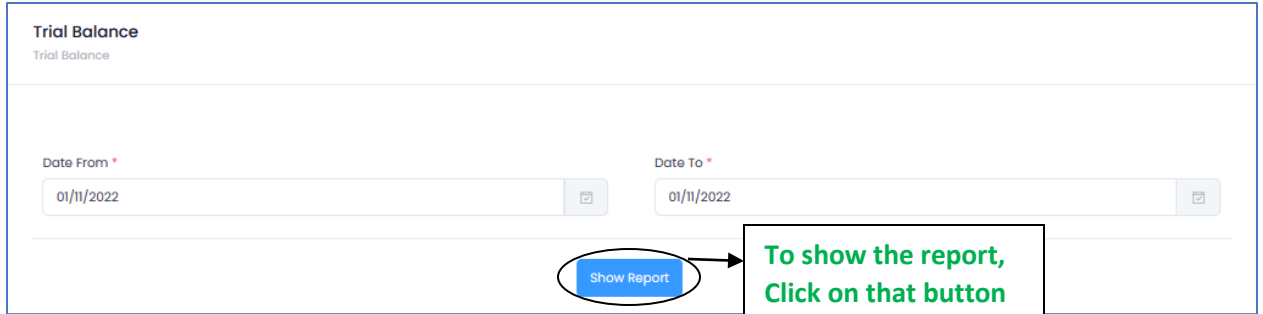
Figure 26.1

## ২৭.০ ব্যালেন্স শিট

ট্রায়াল ব্যালেন্স রিপোর্ট দেখার জন্য IAS Report থেকে Balance Sheet সেকশনে যেতে হবে।

### ২৭.১ ব্যালেন্স শিট রিপোর্ট দেখা

ইউজার এখানে নিচের ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে “Date from” এবং “Date to” ইনপুট করার পর ‘Show Report’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



The screenshot shows the 'Trial Balance' report generation interface. It features two date input fields: 'Date From' and 'Date To', both set to '01/11/2022'. Below these fields is a blue 'Show Report' button. A callout box with a black border and green text points to the button, stating: 'To show the report, Click on that button'.

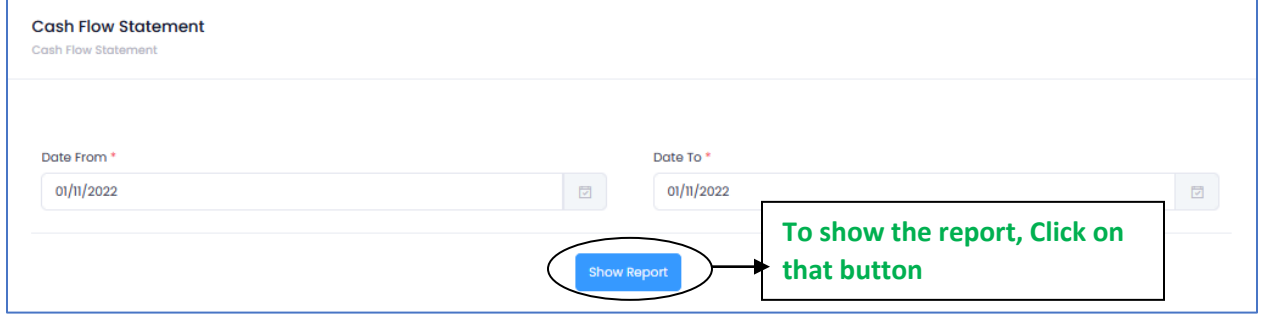
Figure 27.1

## ২৮.০ ক্যাশ ফ্লো স্টেটমেন্ট

ক্যাশ ফ্লো স্টেটমেন্ট রিপোর্ট দেখার জন্য IAS Report থেকে Cash Flow Statement সেকশনে যেতে হবে।

### ২৮.১ ক্যাশ ফ্লো স্টেটমেন্ট রিপোর্ট দেখা

ইউজার এখানে নিচের ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে “Date from” এবং “Date to” ইনপুট করার পর ‘Show Report’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



Cash Flow Statement  
Cash Flow Statement

Date From \* 01/11/2022

Date To \* 01/11/2022

Show Report

To show the report, Click on that button

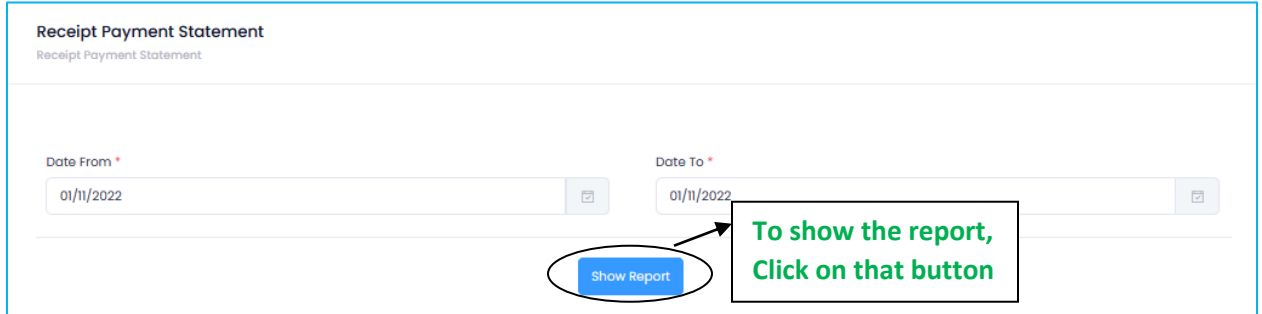
Figure 28.1

## ২৯.০ রিসিপ্ট পেমেন্ট স্টেটমেন্ট

রিসিপ্ট পেমেন্ট স্টেটমেন্ট রিপোর্ট দেখার জন্য IAS Report থেকে Receipt Payment Statement সেকশনে যেতে হবে।

### ২৯.১ রিসিপ্ট পেমেন্ট স্টেটমেন্ট রিপোর্ট দেখা

ইউজার এখানে নিচের ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে “Date from” এবং “Date to” ইনপুট করার পর ‘Show Report’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



Receipt Payment Statement  
Receipt Payment Statement

Date From \* 01/11/2022

Date To \* 01/11/2022

Show Report

To show the report, Click on that button

Figure 29.1

ব্যবহার নির্দেশিকা  
(ইনভেন্টরি)

## সূচি তালিকা

১.০ ব্যবহারকারী.....	5
২.০ সিস্টেমের সংক্ষিপ্ত বিবরণ.....	5
৩.০ প্রয়োজনীয় উপকরণ.....	5
৪.০ লগ ইন.....	6
৪.১ মেন্যুবারঃ হোম পেজের মেনুবারে ব্যবহারকারীরা মেনু অপশন দেখতে পারবেন। যেখানে থাকবে -.....	8
৫.০ ড্যাশবোর্ড.....	9
৬.০ ইনভেন্টরি.....	10
*** সমস্ত প্রয়োজনীয় ক্ষেত্র পূরণ করা আবশ্যিক***.....	10
ইনভেন্টরি মেনুতে ক্লিক করার পর ব্যবহারকারী ৪ টি অপশন দেখতে পারবেন.....	10
৭.০ প্রোডাক্ট ইউনিটস.....	11
৭.১ ইউনিট লিস্ট.....	11
৭.২ ইউনিট যুক্ত করা.....	11
৭.৩ ইউনিট এডিট করা.....	12
৭.৪ ইউনিট ডিলিট করা.....	12
৮.০ চার্ট অফ প্রোডাক্টস.....	13
৮.১ প্রোডাক্ট লিস্ট.....	13
৮.২ প্রোডাক্ট যুক্ত করা.....	14
৮.৩ প্রোডাক্ট এডিট করা.....	14
৮.৪ প্রোডাক্ট ডিলিট করা.....	15
৯.০ স্টোরস.....	15
৯.১ স্টোর লিস্ট.....	16
৯.২ স্টোর যুক্ত করা.....	16
৯.৩ স্টোর এডিট করা.....	16
৯.৪ স্টোর ডিলিট করা.....	17
১০.০ সাপ্লাইয়ার.....	17
১০.১ সাপ্লাইয়ার লিস্ট.....	17
১০.২ সাপ্লাইয়ার যুক্ত করা.....	18
১০.৩ সাপ্লাইয়ার এডিট করা.....	18
১০.৪ সাপ্লাইয়ার ডিলিট করা.....	19

১১.০ স্টোর ওপেনিং.....	19
১১.১ স্টোর ওপেনিং লিস্ট.....	19
১১.২ স্টোর ওপেনিং যুক্ত করা.....	20
১১.৩ স্টোর ওপেনিং এডিট করা.....	21
১১.৪ স্টোর ওপেনিং ডিলিট করা.....	21
১২.০ স্টোর ক্লোজিং.....	21
১২.১ স্টোর ক্লোজিং লিস্ট.....	21
১২.২ স্টোর ক্লোজিং যুক্ত করা.....	22
১২.৩ স্টোর ক্লোজিং এডিট করা.....	22
১২.৪ স্টোর ক্লোজিং ডিলিট করা.....	22
১৩.০ পারচেজ অর্ডার.....	23
১৩.১ পারচেজ অর্ডার লিস্ট.....	23
১৩.২ পারচেজ অর্ডার যুক্ত করা.....	23
১৩.৩ পারচেজ অর্ডার এডিট করা.....	24
১৩.৪ পারচেজ অর্ডার ডিলিট করা.....	24
১৪.০ পারচেজ রিসিভ.....	25
১৪.১ পারচেজ রিসিভ লিস্ট.....	25
১৪.২ পারচেজ রিসিভ যুক্ত করা.....	25
১৪.৩ পারচেজ রিসিভ এডিট করা.....	26
১৪.৪ পারচেজ রিসিভ ডিলিট করা.....	27
১৫.০ পারচেজ রিটার্ন.....	27
১৫.১ পারচেজ রিটার্ন লিস্ট.....	27
১৫.২ পারচেজ রিটার্ন যুক্ত করা.....	27
১৫.৩ পারচেজ রিটার্ন এডিট করা.....	28
১৫.৪ পারচেজ রিটার্ন ডিলিট করা.....	29
১৬.০ প্রোডাক্ট ইস্যু.....	29
১৬.১ প্রোডাক্ট ইস্যু লিস্ট.....	29
১৬.২ প্রোডাক্ট ইস্যু যুক্ত করা.....	29
১৬.৩ প্রোডাক্ট ইস্যু এডিট করা.....	30
১৬.৪ প্রোডাক্ট ইস্যু ডিলিট করা.....	31
১৭.০ অ্যাসেট মাস্টার.....	31

১৭.১ অ্যাসেস্ট মাস্টার লিস্ট .....	31
১৭.২ অ্যাসেস্ট যুক্ত করা .....	32
১৭.৩ অ্যাসেস্ট এডিট করা .....	33
১৭.৪ অ্যাসেস্ট ডিলিট করা .....	33
১৮.০ পারচেজ অর্ডার অ্যাসেস্ট .....	34
১৮.১ পারচেজ অর্ডার অ্যাসেস্ট লিস্ট .....	34
১৮.২ পারচেজ অর্ডার অ্যাসেস্ট যুক্ত করা .....	34
১৮.৩ পারচেজ অর্ডার অ্যাসেস্ট এডিট করা .....	35
১৮.৪ পারচেজ অর্ডার অ্যাসেস্ট ডিলিট করা .....	36
১৯.০ অ্যাসেস্ট রিসিভ .....	36
১৯.১ অ্যাসেস্ট রিসিভ লিস্ট .....	36
১৯.২ অ্যাসেস্ট রিসিভ যুক্ত করা .....	36
১৯.৩ অ্যাসেস্ট রিসিভ এডিট করা .....	37
১৯.৪ অ্যাসেস্ট রিসিভ ডিলিট করা .....	38
২০.০ অ্যাসেস্ট ডিসপোসাল .....	38
২০.১ অ্যাসেস্ট ডিসপোসাল লিস্ট .....	38
২০.২ অ্যাসেস্ট ডিসপোসাল যুক্ত করা .....	38
২০.৩ অ্যাসেস্ট ডিসপোসাল এডিট করা .....	39
২০.৪ অ্যাসেস্ট ডিসপোসাল ডিলিট করা .....	40
২১.০ অ্যাসেস্ট ইস্যু .....	40
২১.১ অ্যাসেস্ট ইস্যু লিস্ট .....	40
২১.২ অ্যাসেস্ট ইস্যু যুক্ত করা .....	40
২১.৩ অ্যাসেস্ট ইস্যু এডিট করা .....	41
২১.৪ অ্যাসেস্ট ইস্যু ডিলিট করা .....	42
২২.০ অ্যাসেস্ট রিটার্ন .....	42
২২.১ অ্যাসেস্ট রিটার্ন লিস্ট .....	42
২২.২ অ্যাসেস্ট রিটার্ন যুক্ত করা .....	42
২২.৩ অ্যাসেস্ট রিটার্ন এডিট করা .....	43
২২.৪ অ্যাসেস্ট রিটার্ন ডিলিট করা .....	44
২৩.০ পারচেজ অর্ডার রিপোর্ট .....	44
২৩.১ পারচেজ অর্ডার রিপোর্ট সার্চ করা .....	44



২৩.২ পারচেজ অর্ডার রিপোর্ট রিসেট.....	44
২৪.০ পারচেজ বিল.....	45
২৪.১ পারচেজ বিল সার্চ করা.....	45
২৪.২ পারচেজ বিল রিসেট.....	45
২৫.০ পারচেজ রিটার্ন রিপোর্ট.....	46
২৫.১ পারচেজ রিটার্ন রিপোর্ট সার্চ করা.....	46
২৫.২ পারচেজ রিটার্ন রিপোর্ট রিসেট.....	46
২৬.০ বি-অর্ডার লেভেল রিপোর্ট.....	47
২৭.০ স্টক ব্যালেন্স রিপোর্ট.....	47
২৭.১ স্টক ব্যালেন্স রিপোর্ট দেখা.....	48
২৭.২ স্টক ব্যালেন্স রিপোর্ট রিসেট.....	48
২৮.০ স্টেশনারী এক্সপেন্সেস রিপোর্ট.....	48
২৮.১ স্টেশনারী এক্সপেন্সেস রিপোর্ট দেখা.....	48
২৮.২ স্টেশনারী এক্সপেন্সেস রিপোর্ট রিসেট.....	49
২৯.০ অ্যাসেট লেজার রিপোর্ট.....	49
২৯.১ অ্যাসেট লেজার রিপোর্ট দেখা.....	49
২৯.২ অ্যাসেট লেজার রিপোর্ট রিসেট.....	50
৩০.০ অ্যাসেট সামারি রিপোর্ট.....	50
৩০.১ অ্যাসেট সামারি রিপোর্ট দেখা.....	50
৩০.২ অ্যাসেট সামারি রিপোর্ট রিসেট.....	51
৩১.০ অ্যাসেট ট্যাগ.....	51
৩১.১ অ্যাসেট ট্যাগ প্রিন্ট.....	51

## ১.০ ব্যবহারকারী

এই নথিটি স্কুল অফ ফিউচার এর নন- একাডেমিক ব্যবহারের জন্য ডিজাইন করা হয়েছে, এই ম্যানুয়াল প্রাথমিক লক্ষ্য "স্কুল অফ ফিউচার ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম" এর একটি ব্যবহার নির্দেশনা প্রদান করা।

## ২.০ সিস্টেমের সংক্ষিপ্ত বিবরণ

বিশ্বে শিক্ষাক্ষেত্রের অনন্য উদাহরণগুলোকে সামনে রেখে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনার দিকনির্দেশনায় সারাদেশের ৩০০টি স্কুলকে স্মার্ট স্কুল হিসেবে গড়ে তোলার লক্ষ্যে বাস্তবায়িত হচ্ছে 'শেখ রাসেল স্কুল অব ফিউচার' প্রকল্প। সরকার, সংশ্লিষ্ট সংস্থা, স্কুল কর্তৃপক্ষ, শিক্ষক, শিক্ষার্থী ও অভিভাবকদের জন্য ৩২টি মডিউলে সমৃদ্ধ এলএমএসের মাধ্যমে অ্যাকাডেমিক, নন-অ্যাকাডেমিক ও এক্সট্রা-কারিকুলার কার্যক্রম ও উন্নয়নকনজরে দেখা ও মূল্যায়ন করা যাবে। ফলে প্রয়োজন অনুযায়ী সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও বাস্তবায়ন সহজ হবে।


সিস্টেমটি প্রতিটি স্টেকহোল্ডারের জন্য মনোনীত ব্যবহারকারীদের তথ্য দেখতে, ইনপুট এবং আপডেট করার জন্য ডিজাইন করা হয়েছে।

## ৩.০ প্রয়োজনীয় উপকরণ

ব্যবহারকারী কম্পিউটার/ ল্যাপটপ/ মোবাইল/ ট্যাব, স্থিতিশীল ইন্টারনেট সংযোগ এবং ইন্টারনেট ব্রাউজার

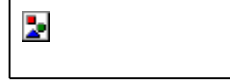
স্কুল অব ফিউচার সিস্টেমটি ব্যবহার করতে পারবেন। ওয়েব ভার্শন ব্যবহার করার জন্য ব্যবহারকারীকে [www.sof.classtune.com](http://www.sof.classtune.com) এই ওয়েবসাইটে যেতে হবে।

মোবাইল অ্যাপ ব্যবহার করার জন্য ব্যবহারকারীকে **Google Play**  **Store** অথবা **ios App Store**

 থেকে **School of future** মোবাইল অ্যাপ টি ডাউনলোড করতে হবে।

যেসব ব্রাউজার থেকে ওয়েব থেকে সিস্টেমটি ব্যবহার করা যাবেঃ

				
Google Chrome	Mozilla Firefox	Microsoft Edge	Opera	Safari



## 8.0 লগ ইন

ব্যবহারকারী [www.sof.classtune.com](http://www.sof.classtune.com) এই ওয়েবসাইটের লিঙ্ক এ যাবেন এবং যেখানে তারা 8.0.1 এর মতো অনুরূপ একটি লগইন পেজ দেখতে পাবেন। সেখানে ব্যবহারকারী তার ইউজার আইডি এবং পাসওয়ার্ড দিয়ে প্রদান করে লগইন এ ক্লিক করবেন। ইউজার আইডি প্রদান করার সময় অবশ্যই এই ফরমেটটি খেয়াল রাখবেন ( **উদাহরণ: abcd-1234**)। মোবাইল অ্যাপ থেকে School of Future Mobile App ইউজ করার জন্য গুগল প্লে স্টোর অথবা ios স্টোরে School of future মোবাইল অ্যাপটি ইন্সটল করুন এবং User Id ও Password দিয়ে log in এ ক্লিক করুন। লগইন করার সময় অবশ্যই পূর্ববর্তী উদাহরণটি অনুসরণ করবেন।

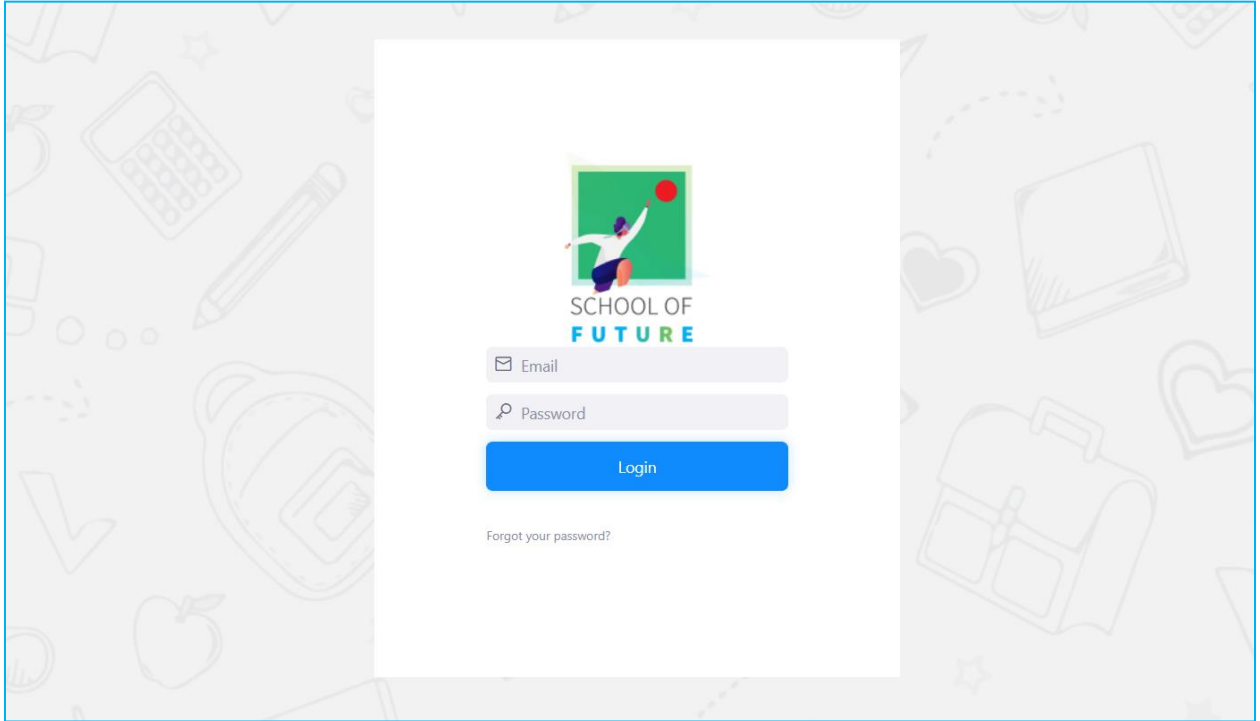


Figure 4.1: Login Page

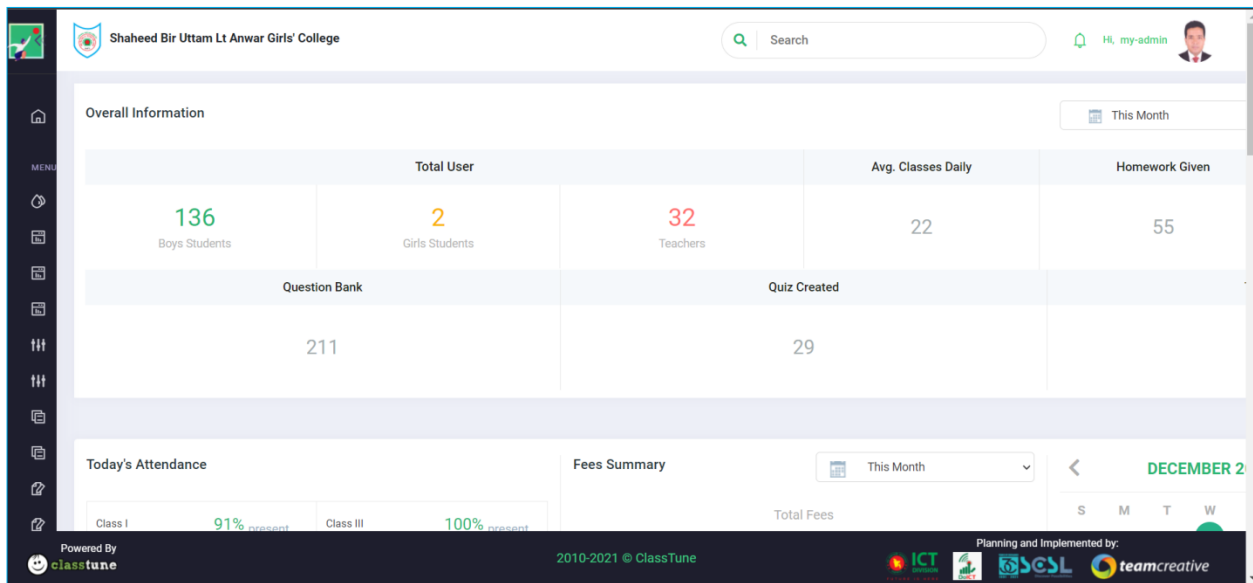


Figure 4.2: Home

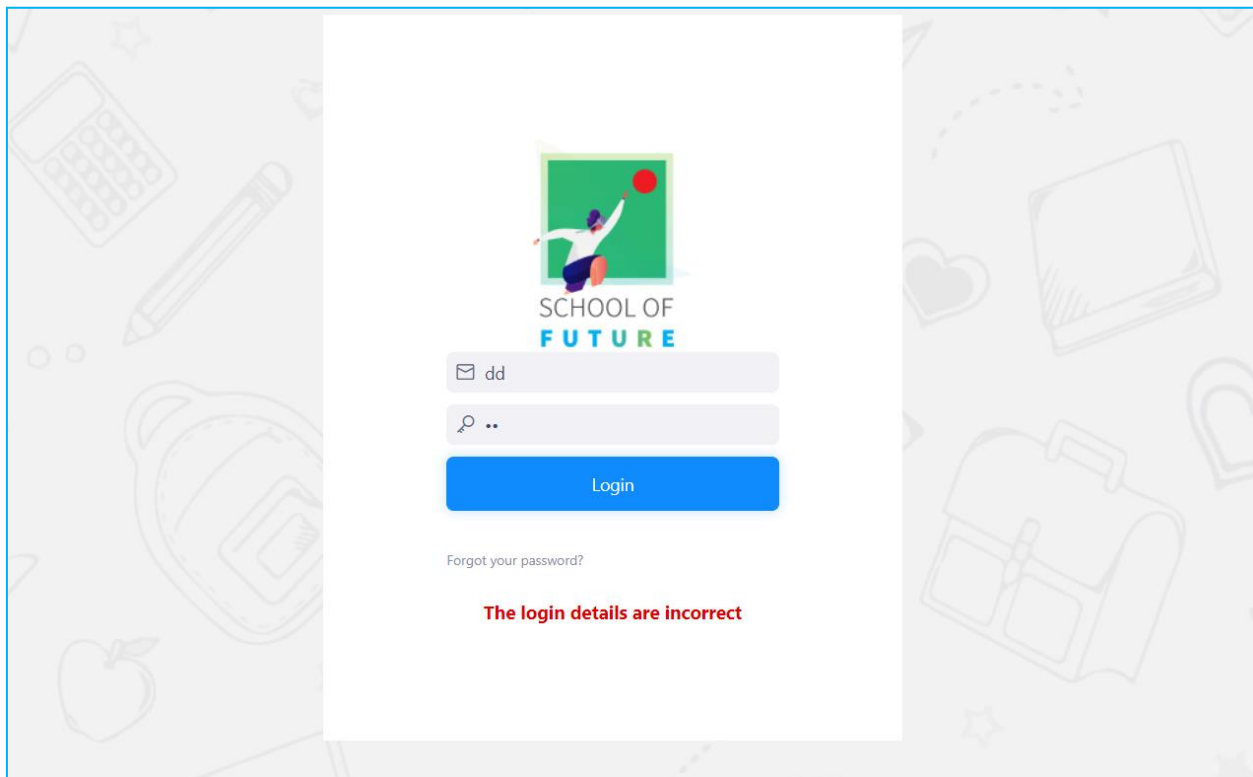


Figure 4.3: Login Page

মোবাইল অ্যাপ থেকে School of Future Mobile App ইউজ করার জন্য গুগল প্লে স্টোর অথবা ios স্টোরে School of future মোবাইল অ্যাপটি ইন্সটল করুন এবং User Id ও Password দিয়ে log in এ ক্লিক করুন। লগইন করার সময় অবশ্যই পূর্ববর্তী উদাহরণটি অনুসরণ করবেন।

**লগইন করার সময় অবশ্যই স্কুলের সংক্ষিপ্ত নাম এবং হাইফেন '-' প্রদান করতে হবে।**

**8.1 মেনুবারঃ** হোম পেজের মেনুবারে ব্যবহারকারীরা মেনু অপশন দেখতে পারবেন। যেখানে থাকবে -

- School Setup
- Class Setup
- Exams
- Student
- Syllabus
- Quiz
- Homework
- Classwork
- Lesson Plan
- Resources
- HR
- Accounts
- Inventory

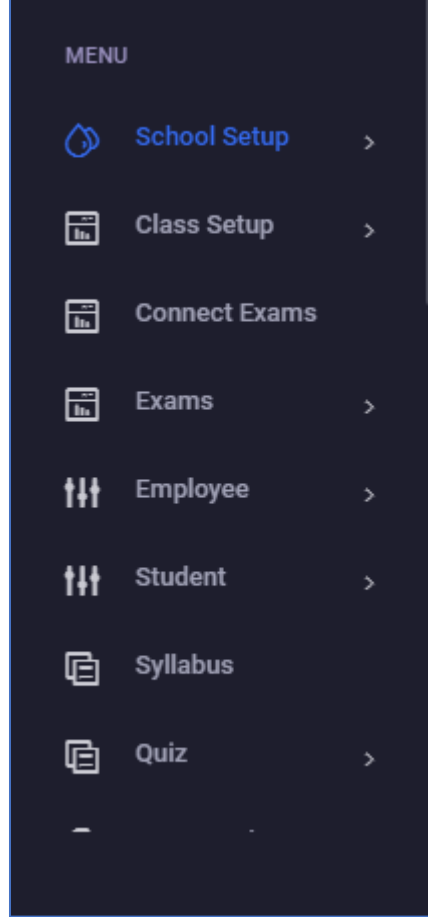


Figure 5.2: Menu Options

## ৫.০ ড্যাশবোর্ড

হোমপেজে ব্যবহারকারী বিভিন্ন তথ্য এবং ডাটা সহ একটি ড্যাশবোর্ড দেখতে পাবেন। এখানে ব্যবহারকারীরা পুরো মাসের অথবা দৈনিক মোট ক্লাস, একাডেমিক ক্যালেন্ডার, অ্যাটেনডেন্স, হোমওয়ার্ক, ক্লাস ওয়ার্ক, কুইজ, মিটিং এবং আরো বেশকিছু ফিচারের তথ্যসমূহ দেখতে পারবেন।

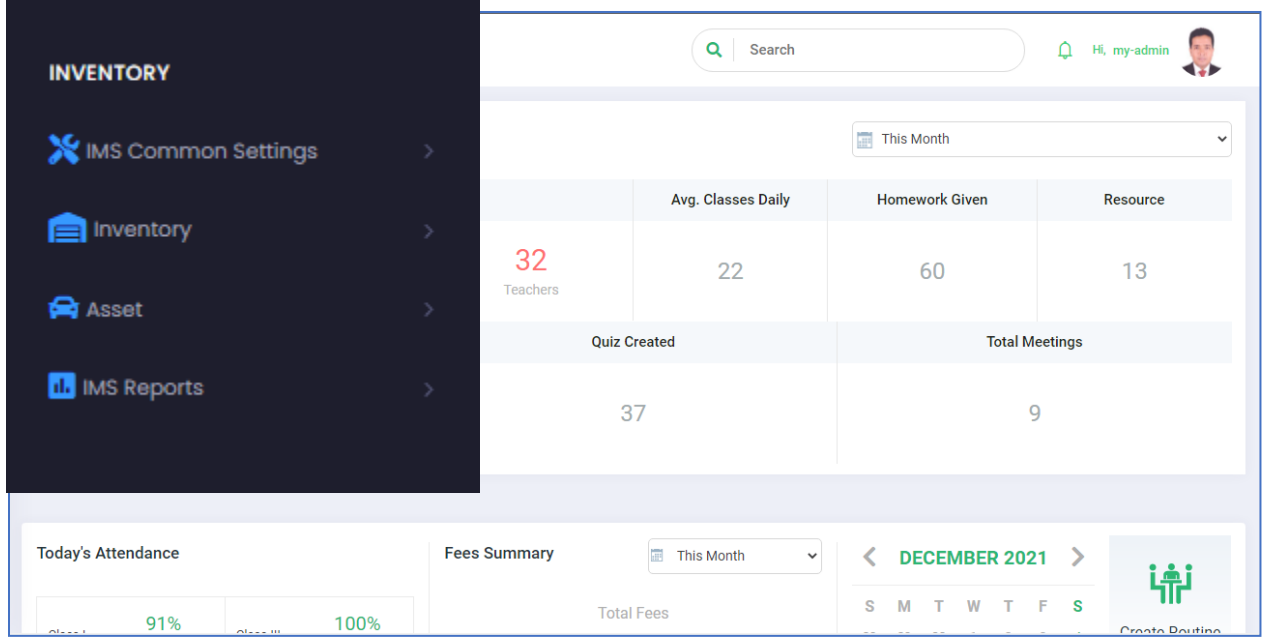


Figure 5.3: Dashboard

## ৬.০ ইনভেন্টরি

\*\*\* সমস্ত প্রয়োজনীয় ক্ষেত্র পূরণ করা আবশ্যিক\*\*\*

ইনভেন্টরি মেনুতে ক্লিক করার পর ব্যবহারকারী ৪ টি অপশন দেখতে পারবেন-

- IMS Common Settings
- Inventory
- Asset
- IMS Reports

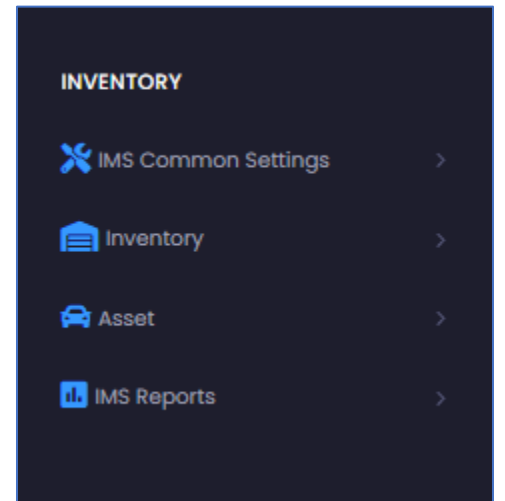


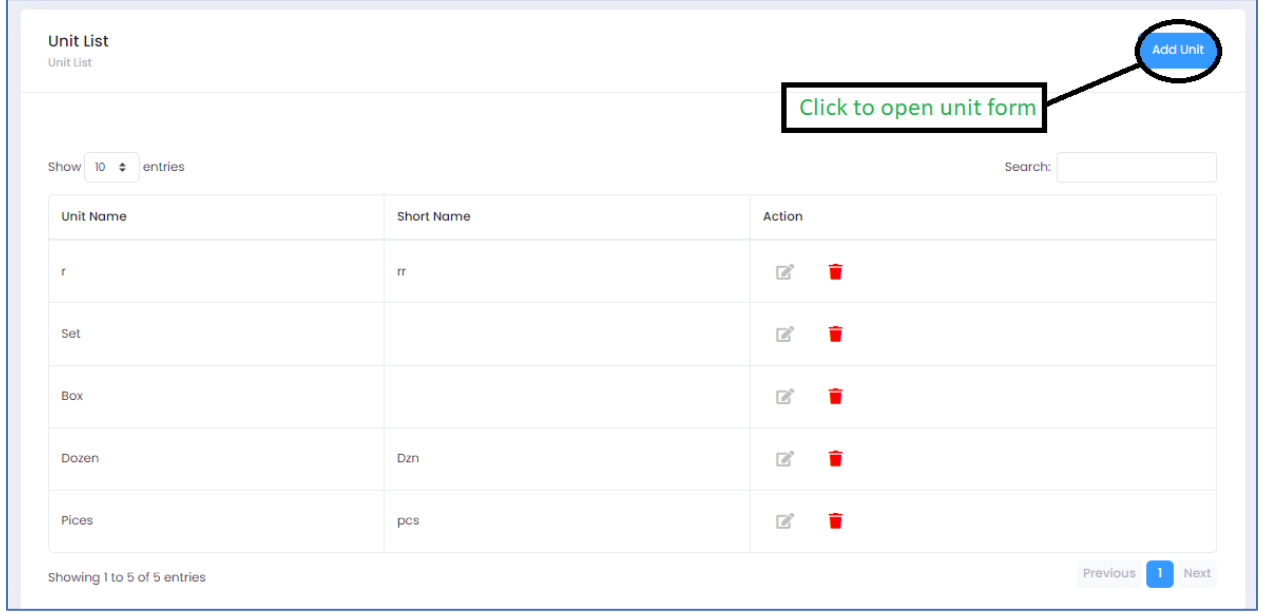
Figure 6.0

## ৭.০ প্রোডাক্ট ইউনিটস

প্রোডাক্ট এর ইউনিট লিস্ট দেখতে হলে IMS Common Settings থেকে Product Units সেকশনে যেতে হবে।

### ৭.১ ইউনিট লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল প্রোডাক্টের ইউনিট সহকারে লিস্ট দেখতে পারবেন।



The screenshot shows the 'Unit List' interface. At the top right, there is a blue 'Add Unit' button. Below it, a green box with a black border contains the text 'Click to open unit form'. The main area features a table with the following columns: Unit Name, Short Name, and Action. The table contains five entries: 'r', 'Set', 'Box', 'Dozen', and 'Pices'. Each entry has a corresponding short name and an action column with edit and delete icons. Below the table, there is a search bar and a pagination control showing 'Showing 1 to 5 of 5 entries' and 'Previous 1 Next'.











Unit Name	Short Name	Action
r	rr	 
Set		 
Box		 
Dozen	Dzn	 
Pices	pcs	 

Figure 7.1

### ৭.২ ইউনিট যুক্ত করা

“Add Unit” বাটনে ক্লিক করে ইউজার নতুন প্রোডাক্টের ইউনিটের বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে আসা পপআপে Unit Name এবং Short Name ইনপুট করার পর ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। আপডেট ক্যাম্বেল করতে হলে ‘ক্লোজ/Close’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



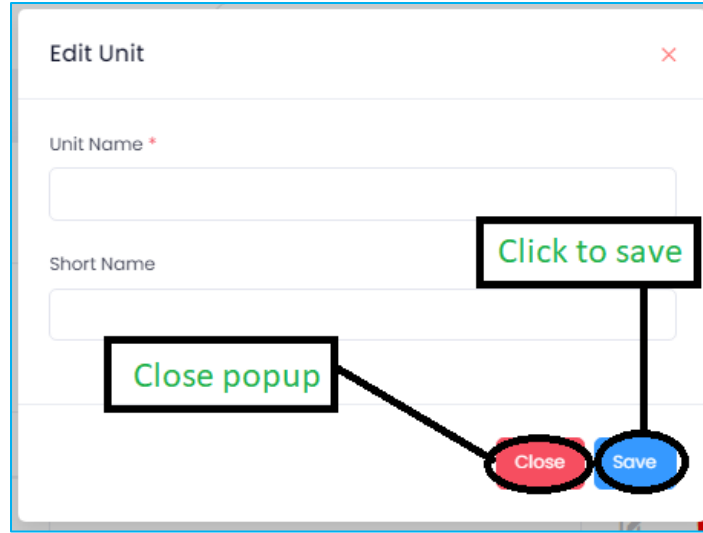
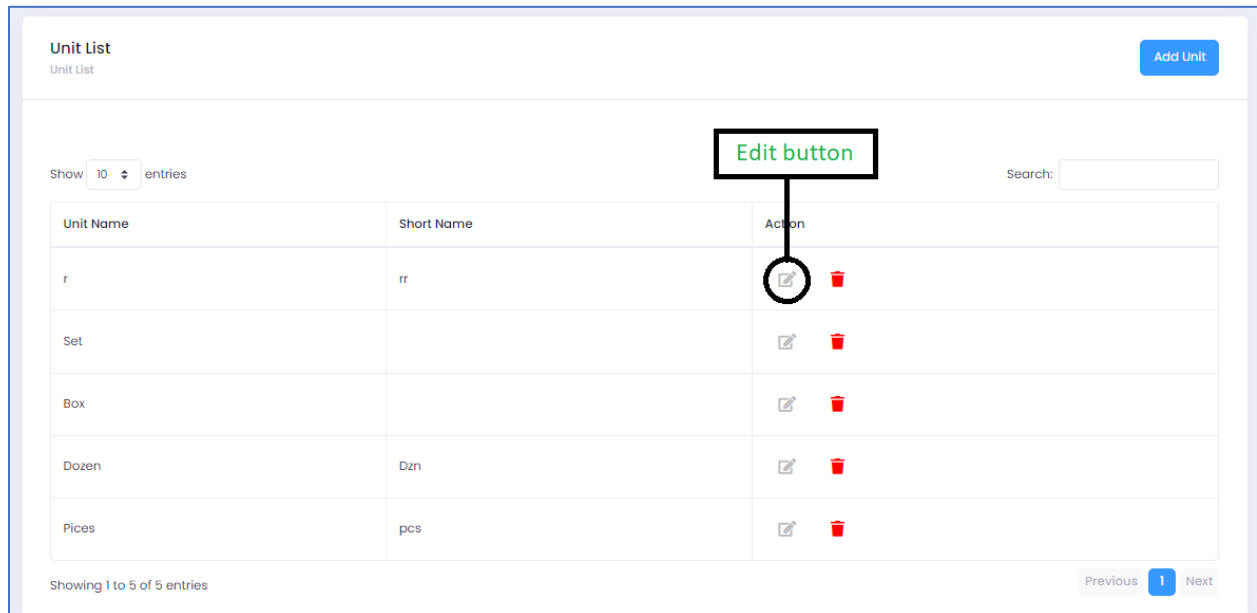


Figure 7.2

### ৭.৩ ইউনিট এডিট করা

ইউনিট লিস্টের ছবিতে দেখানো 'এডিট/Edit' বাটনে ক্লিক করে ইউজার ইউনিটের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।













Unit Name	Short Name	Action
r	rr	 
Set		 
Box		 
Dozen	Dzn	 
Pices	pcs	 

Figure 7.3

### ৭.৪ ইউনিট ডিলিট করা

যেকোনো ইউনিটের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো ইউনিট লিস্টের 'ডিলিট/Delete' বাটনে ক্লিক করতে হবে।

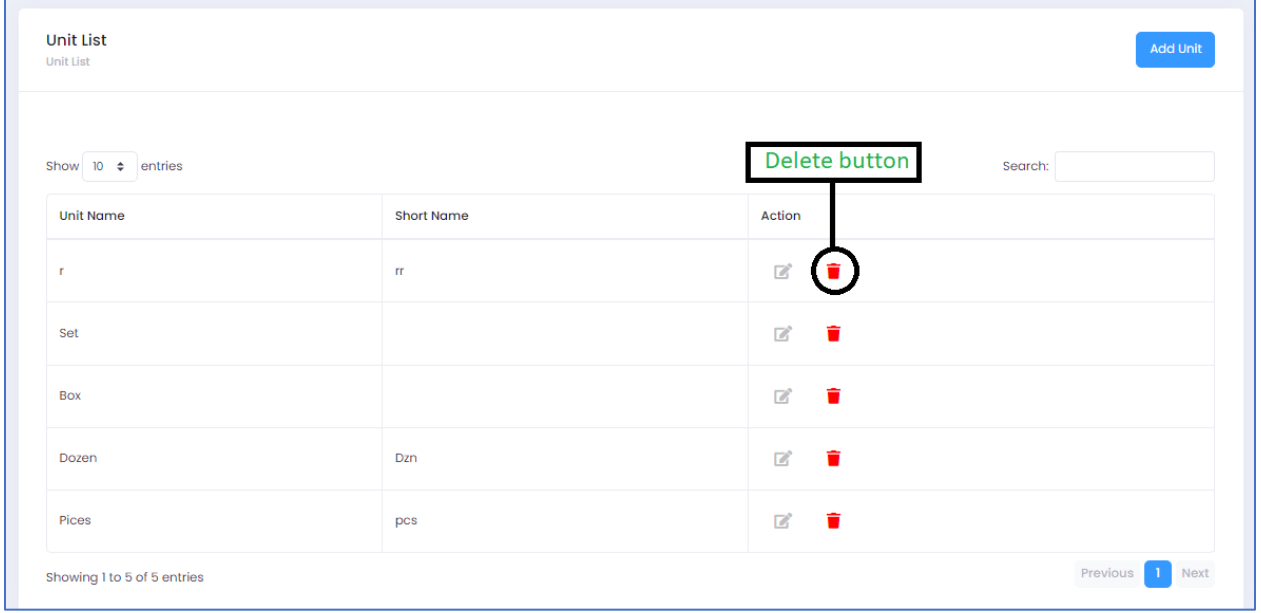


Figure 7.4

## ৮.০ চার্ট অফ প্রোডাক্টস

প্রোডাক্ট চার্টস দেখতে হলে IMS Common Settings থেকে Chart of Products সেকশনে যেতে হবে।

### ৮.১ প্রোডাক্ট লিস্ট

ইউজার এই তালিকায় পণ্যের চার্ট এবং তাদের তথ্য দেখতে পারেন। তালিকাটি প্রসারিত করতে নিচের ছবির মত স্ক্রিনে ইউজারকে পণ্যের শিরোনামের বামে থাকা '+' আইকনে ক্লিক করতে হবে এবং তালিকাটি ছোট করতে, '-' আইকনে ক্লিক করতে হবে। ইউজার পণ্যের নামের উপর ক্লিক করে পণ্যের তথ্য বিবরণ দেখতে পারেন, নামের উপর ক্লিক করার পরে ইনফরমেশন সেকশনে প্রোডাক্টের তথ্য দেখাবে

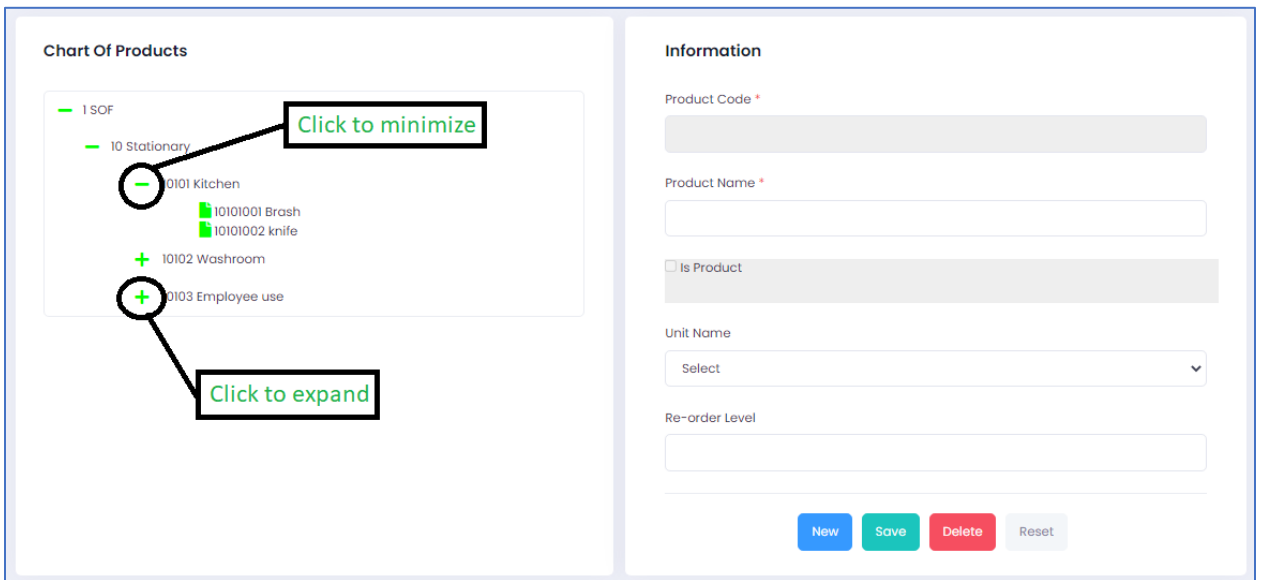


Figure 8.1

## ৮.২ প্রোডাক্ট যুক্ত করা

ইউজারকে একটি নতুন ইউনিট যুক্ত করতে ইউনিট হেডে ক্লিক করতে হবে। এর পরে, ইউজারকে একটি নতুন ইউনিট বিবরণ ফর্ম তৈরি করতে 'New' বাটনে ক্লিক করতে হবে। এখানে Product Code স্বয়ংক্রিয়ভাবে আগে থেকেই তৈরি করা থাকবে। তারপর ইউজারকে নতুন ইউনিট তৈরি করতে Product Name, Unit name এবং Re-order Level ইনপুট করতে হবে। এর পরে ইউজারকে নতুন ইউনিট সংরক্ষণ করতে 'Save' বাটনে ক্লিক করতে হবে।

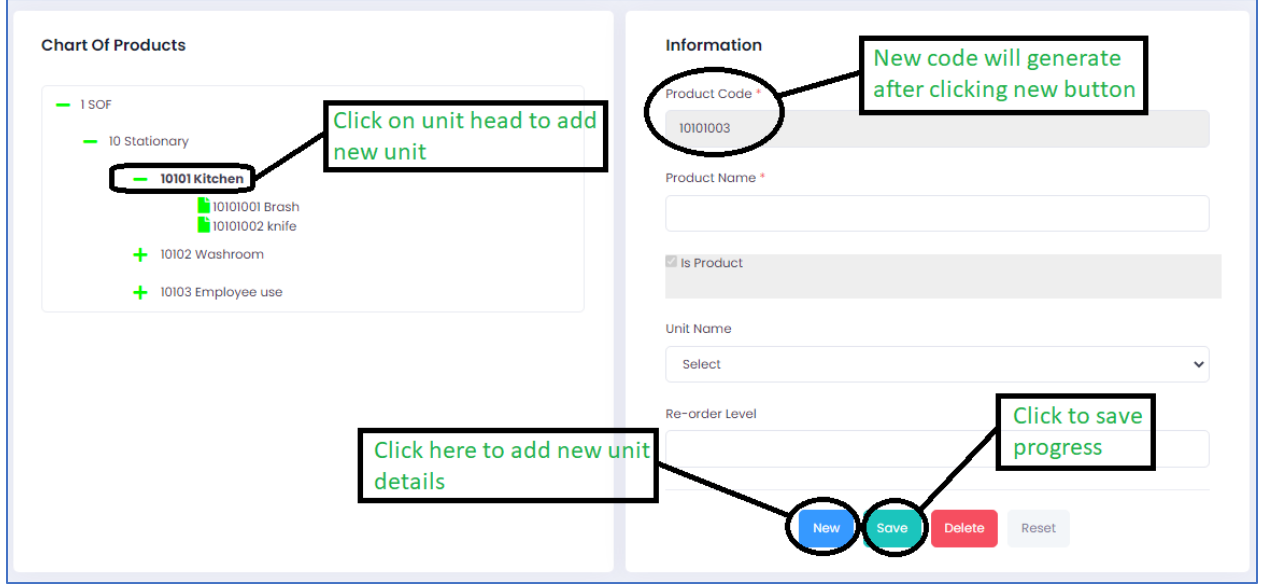


Figure 8.2

## ৮.৩ প্রোডাক্ট এডিট করা

ইউজার আইটেমটিতে ক্লিক করে ইউনিটের বিবরণ এডিট করতে পারেন। তারপর ইউজারকে ইনফরমেশন সেকশনে প্রোডাক্টের বিশদ এডিট করতে হবে, আপডেটটি সংরক্ষণ করতে 'Save' বাটনে ক্লিক করুন।

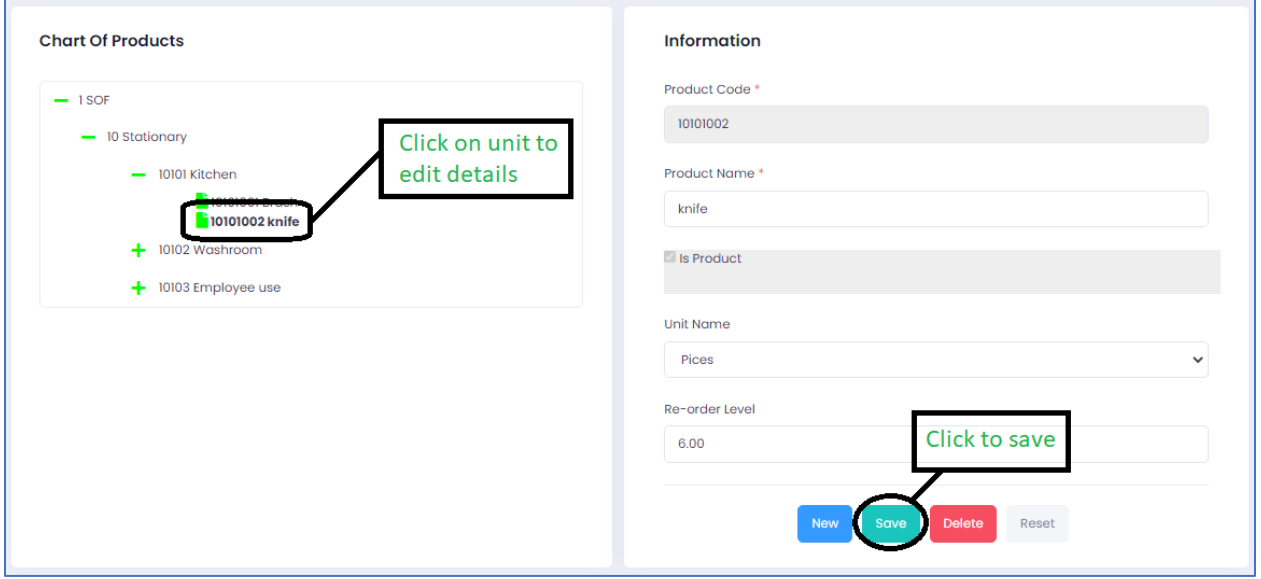


Figure 8.3

## ৮.৪ প্রোডাক্ট ডিলিট করা

যেকোনো ইউনিটের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ইউজারকে প্রথমে আইটেমটিতে ক্লিক করতে হবে, এরপর 'ডিলিট/Delete' বাটনে ক্লিক করতে হবে।

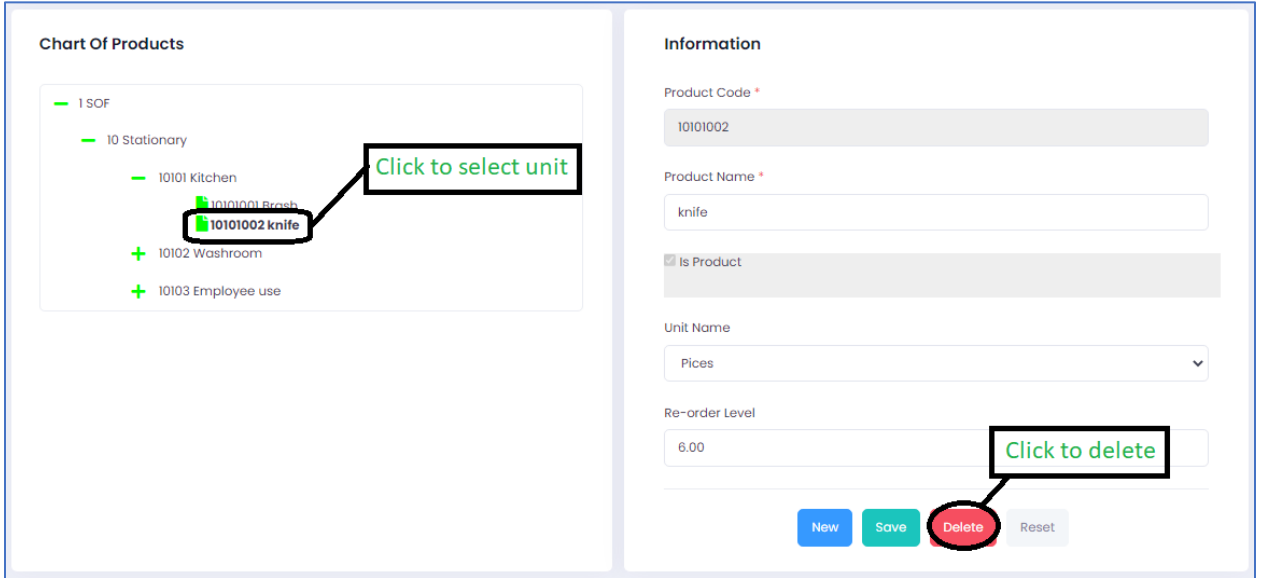


Figure 8.4

## ৯.০ স্টোরস

স্টোরস লিস্ট দেখতে হলে IMS Common Settings থেকে Stores সেকশনে যেতে হবে।

## ৯.১ ষ্টোর লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল ষ্টোর লিস্ট দেখতে পারবেন।

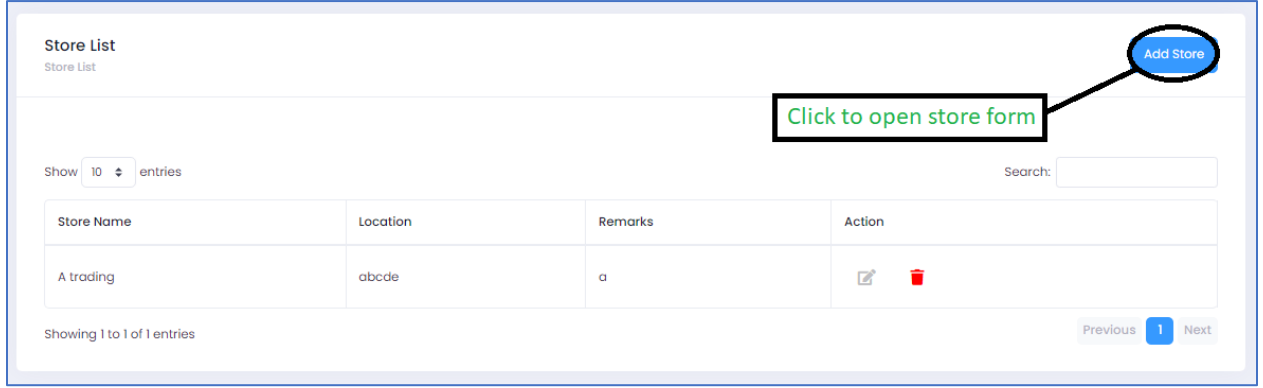


Figure 9.1

## ৯.২ ষ্টোর যুক্ত করা

“Add Store” বাটনে ক্লিক করে ইউজার নতুন ষ্টোরের বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে আসা পপআপে Store name, Location এবং Remarks ইনপুট করার পর ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। আপডেট ক্যান্সেল করতে হলে ‘ক্লোজ/Close’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



Figure 9.2

## ৯.৩ ষ্টোর এডিট করা

ষ্টোর লিস্টের ছবিতে দেখানো ‘এডিট/Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার ষ্টোরের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।

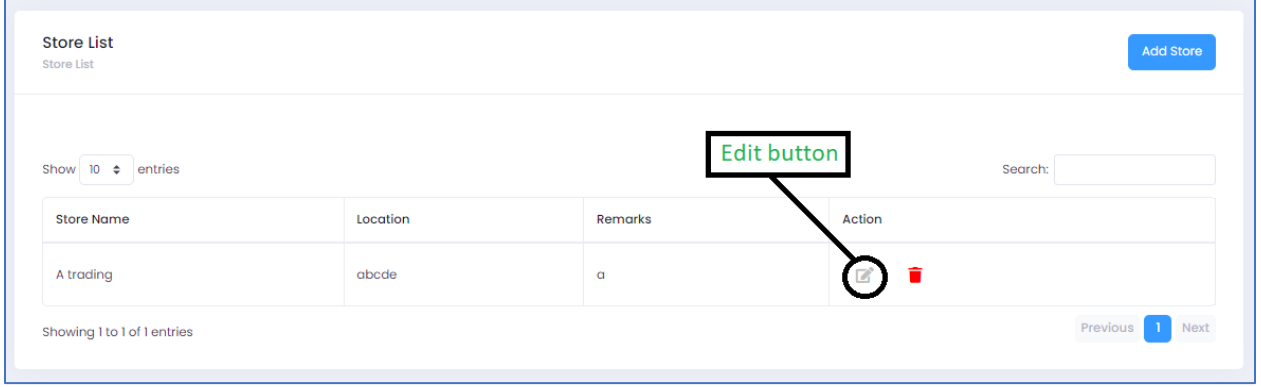


Figure 9.3

## ৯.৪ ষ্টোর ডিলিট করা

যেকোনো ষ্টোরের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো ষ্টোর লিস্টের 'ডিলিট/Delete' বাটনে ক্লিক করতে হবে।

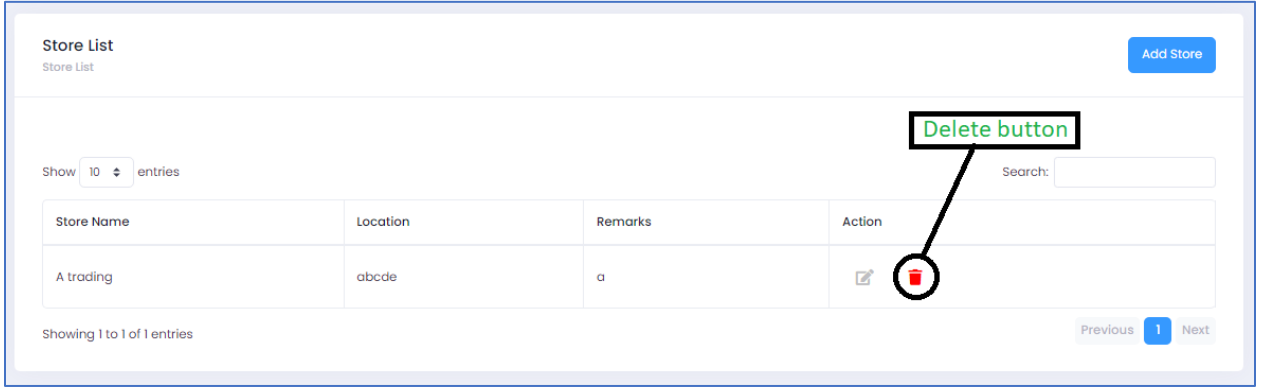


Figure 9.4

## ১০.০ সাপ্লাইয়ার

ষ্টোরস লিস্ট দেখতে হলে IMS Common Settings থেকে Supplier সেকশনে যেতে হবে।

## ১০.১ সাপ্লাইয়ার লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল সাপ্লাইয়ারের লিস্ট দেখতে পারবেন।

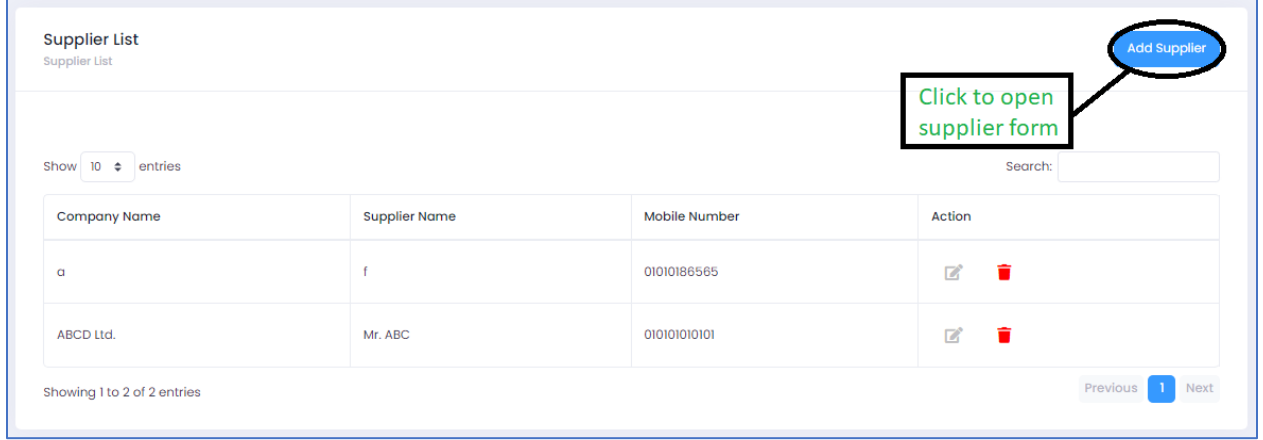


Figure 10.1

## ১০.২ সাপ্লাইয়ার যুক্ত করা

“Add Supplier” বাটনে ক্লিক করে ইউজার নতুন সাপ্লাইয়ারের বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে ‘Company name’, ‘Address’, ‘Supplier Name’, ‘Code’, ‘Email’, ‘Mobile number’, Operating Payable’ এবং ‘Website’ ইনপুট করার পর ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘ব্যাক/Back’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

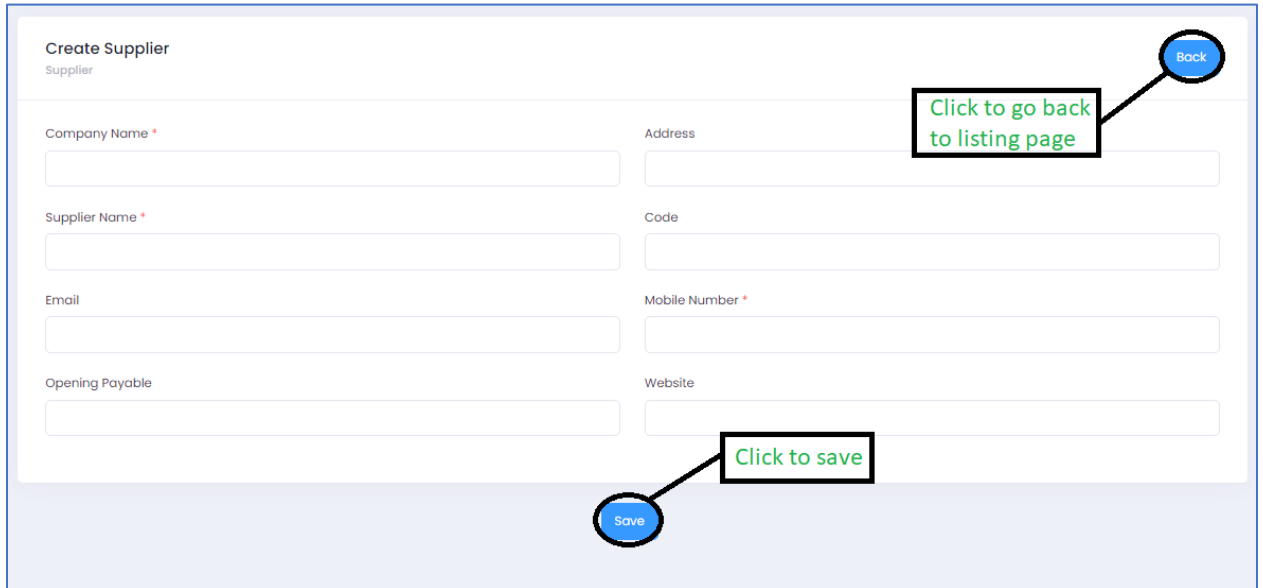


Figure 10.2

## ১০.৩ সাপ্লাইয়ার এডিট করা

সাপ্লাইয়ার লিস্টের ছবিতে দেখানো ‘এডিট/Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার সাপ্লাইয়ারের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।

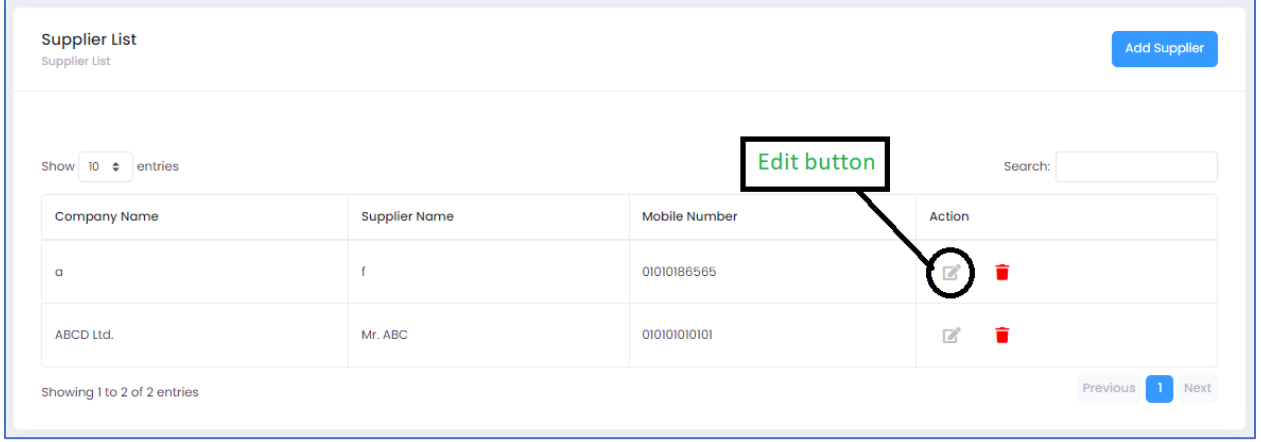


Figure 10.3

## ১০.৪ সাপ্লাইয়ার ডিলিট করা

যেকোনো সাপ্লাইয়ারের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো সাপ্লাইয়ার লিস্টের 'ডিলিট/Delete' বাটনে ক্লিক করতে হবে।

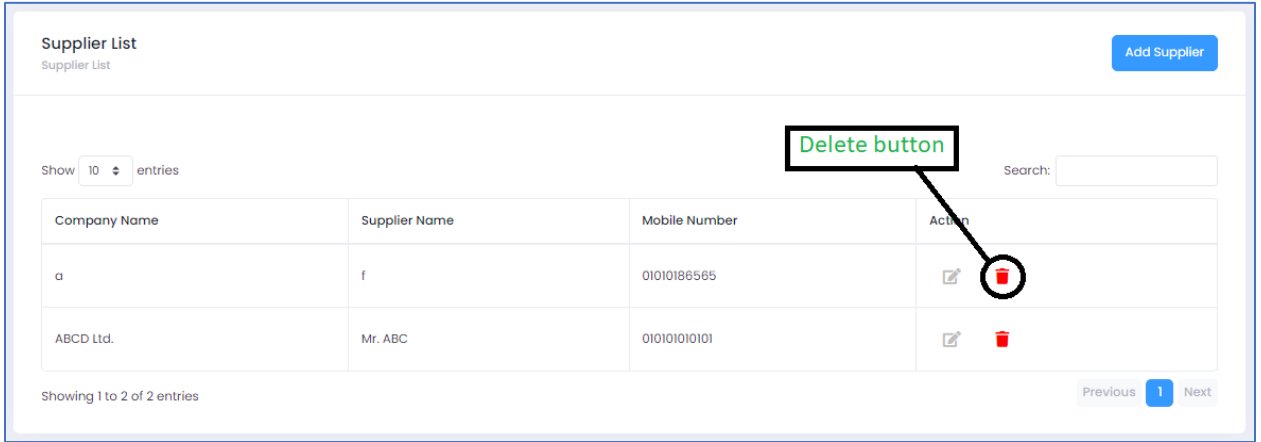


Figure 10.4

## ১১.০ স্টোর ওপেনিং

স্টোর ওপেনিং লিস্ট দেখতে হলে IMS Common Settings থেকে Store Opening সেকশনে যেতে হবে।

### ১১.১ স্টোর ওপেনিং লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল স্টোর ওপেনিং এর লিস্ট দেখতে পারবেন।



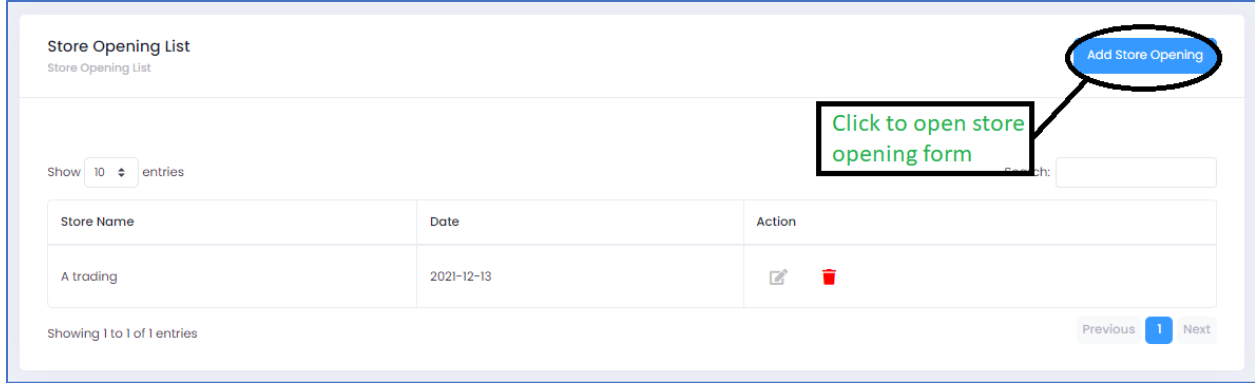


Figure 11.1

## ১১.২ স্টোর ওপেনিং যুক্ত করা

“Add Store Opening” বাটনে ক্লিক করে ইউজার স্টোর ওপেনিং এর বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে মাস্টার সেকশনে, ইনপুটগুলি হল ‘Store Name’, ‘Date’, ‘Financial Year’, ‘Is Editable’। ডিটেইলস সেকশনে ইউজারকে ফর্মে ‘Products Name’, ‘Unit Name’ (এটি স্বয়ংক্রিয়ভাবে নির্বাচিত হবে), ‘Quantity’ এবং ‘Rate’ ইনপুট করতে হবে। এর পরে, ইউজারকে ডিটেইলস যুক্ত করতে ‘Add Details’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। ইনপুট করার পর ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘ব্যাক/Back’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

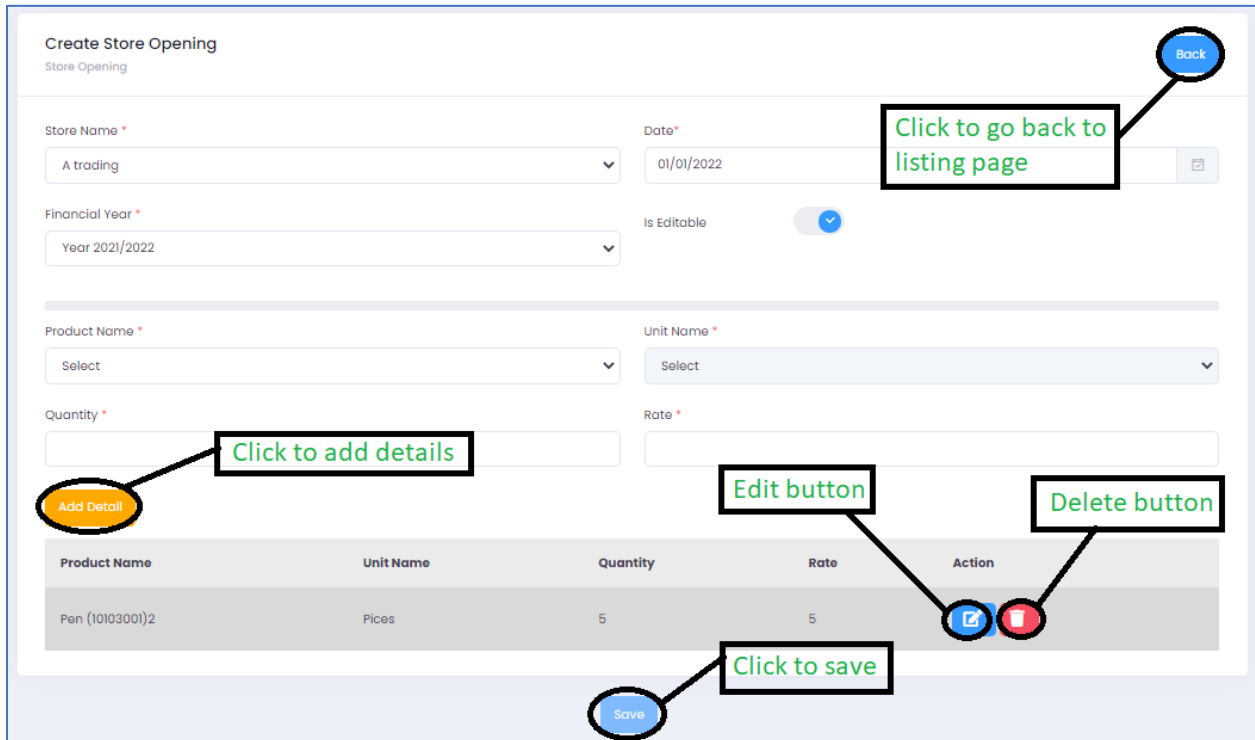


Figure 11.2

## ১১.৩ স্টোর ওপেনিং এডিট করা

স্টোর ওপেনিং লিস্টের ছবিতে দেখানো 'এডিট/Edit' বাটনে ক্লিক করে ইউজার স্টোর ওপেনিং এর বিবরণ এডিট করতে পারবেন।

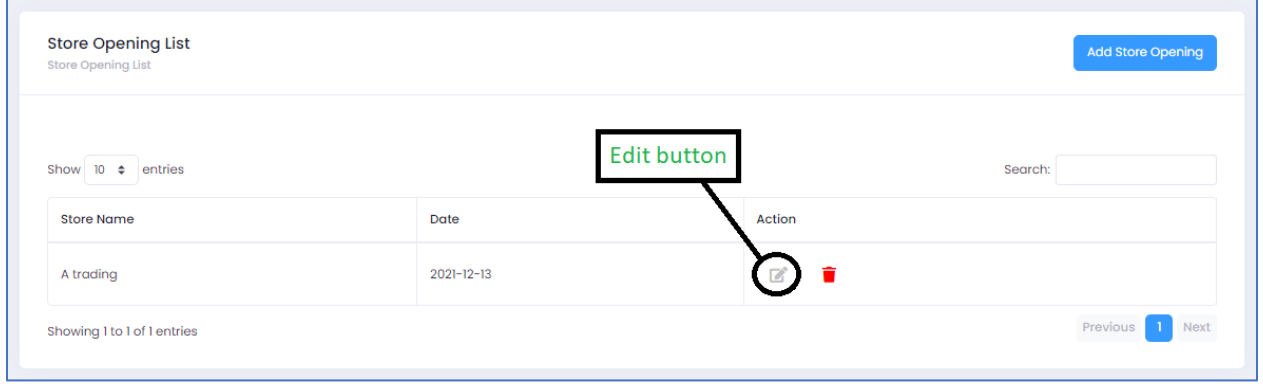


Figure 11.3

## ১১.৪ স্টোর ওপেনিং ডিলিট করা

যেকোনো স্টোর ওপেনিং এর বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো স্টোর ওপেনিং লিস্টের 'ডিলিট/Delete' বাটনে ক্লিক করতে হবে।

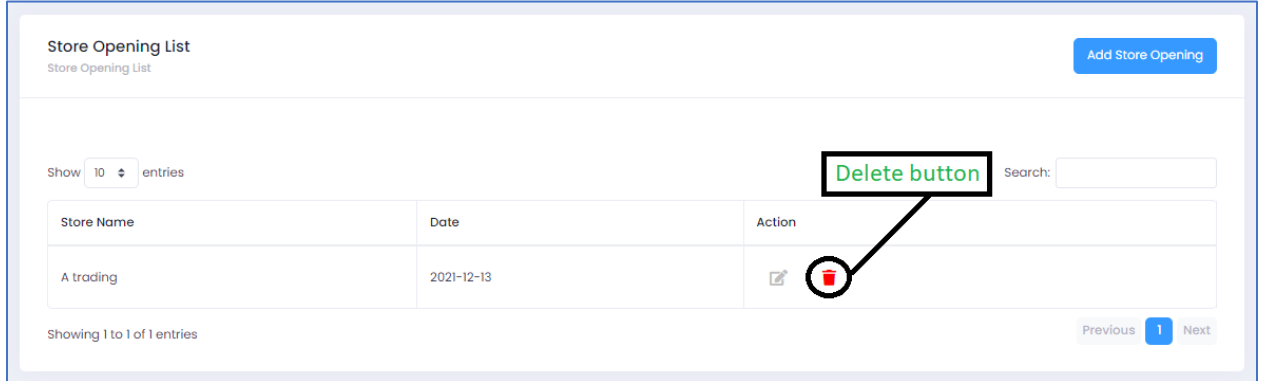


Figure 11.4

## ১২.০ স্টোর ক্লোজিং

স্টোর ক্লোজিং লিস্ট দেখতে হলে IMS Common Settings থেকে Store Opening সেকশনে যেতে হবে।

### ১২.১ স্টোর ক্লোজিং লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল স্টোর ক্লোজিং এর লিস্ট দেখতে পারবেন।

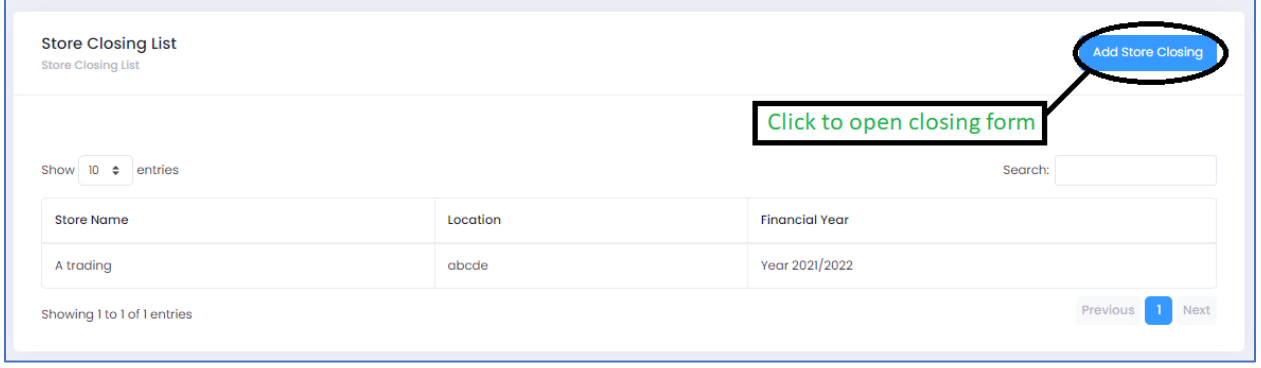


Figure 12.1

## ১২.২ স্টোর ক্লোজিং যুক্ত করা

“Add Store Closing” বাটনে ক্লিক করে ইউজার স্টোর ক্লোজিং এর বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে আসা পপআপে ‘Stores’ এবং ‘Financial Year’ ইনপুট করার পর ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। আপডেট ক্যাম্পেল করতে হলে ‘ক্লোজ/Close’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

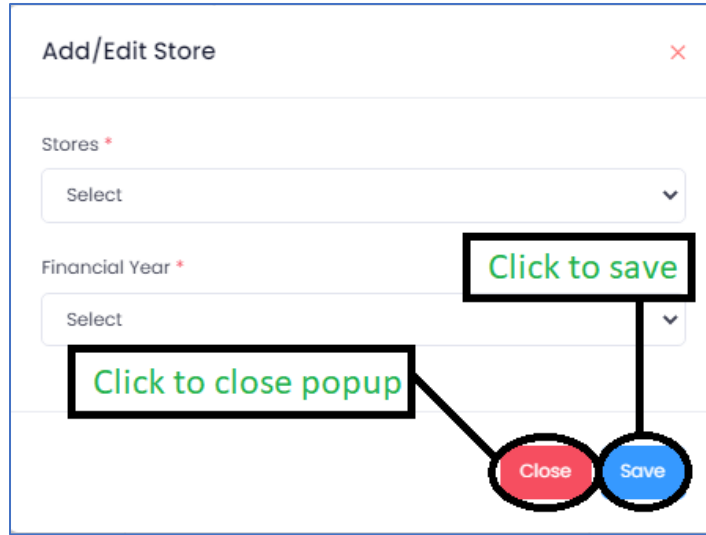


Figure 12.3

## ১২.৩ স্টোর ক্লোজিং এডিট করা

স্টোর ক্লোজিং লিস্টের ছবিতে দেখানো ‘এডিট/Edit’ বাটনে ক্লিক করে ইউজার স্টোর ক্লোজিং এর বিবরণ এডিট করতে পারবেন।

## ১২.৪ স্টোর ক্লোজিং ডিলিট করা

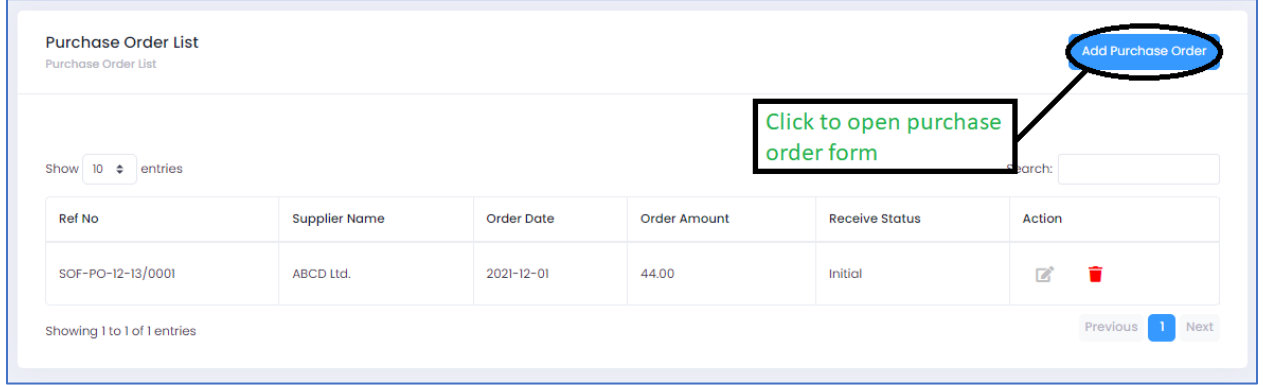
যেকোনো স্টোর ক্লোজিং এর বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো স্টোর ক্লোজিং লিস্টের ‘ডিলিট/Delete’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

## ১৩.০ পারচেজ অর্ডার

পারচেজ অর্ডার লিস্ট দেখতে হলে IMS Common Settings থেকে Purchase order সেকশনে যেতে হবে।

### ১৩.১ পারচেজ অর্ডার লিস্ট



এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল পারচেজ অর্ডারের লিস্ট দেখতে পারবেন।



Purchase Order List  
Purchase Order List

Show 10 entries

Search:

Ref No	Supplier Name	Order Date	Order Amount	Receive Status	Action
SOF-PO-12-13/0001	ABCD Ltd.	2021-12-01	44.00	Initial	 

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Figure 13.1

### ১৩.২ পারচেজ অর্ডার যুক্ত করা

“Add Purchase Order” বাটনে ক্লিক করে ইউজার পারচেজ অর্ডারের বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে ‘Stores’ এবং ‘Financial Year’ ইনপুট করার পর ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘ব্যাক/Back’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

**Create PurchaseOrder**  
Purchase Order

Supplier Name \*  
ABCD Ltd.

Order Date\*  
01/01/2022

Prefer Receive Date  
01/10/2022

Payment Mode  
Cash

Terms and Condition

Remarks

Product Name \*  
Select

Unit Name \*  
Select

Quantity \*  
Rate \*

**Add Detail**

**Click to add details**

Product Name	Unit Name	Quantity	Rate	Action
Brush (10101001)2	Pices	5	5	<b>Edit button</b> <b>Delete button</b>

**Click to go back to listing page**

**Back**

**Click to save**

**Save**

Figure 13.2

### ১৩.৩ পারচেজ অর্ডার এডিট করা

পারচেজ অর্ডার লিস্টের ছবিতে দেখানো 'এডিট/Edit' বাটনে ক্লিক করে ইউজার পারচেজ অর্ডারের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।

**Purchase Order List**  
Purchase Order List

Show 10 entries

**Add Purchase Order**

Ref No	Supplier Name	Order Date	Order Amount	Receive Status	Action
SOF-PO-12-13/0001	ABCD Ltd.	2021-12-01	44.00	Initial	<b>Edit button</b>

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Figure 13.3



### ১৩.৪ পারচেজ অর্ডার ডিলিট করা

যেকোনো পারচেজ অর্ডারের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো পারচেজ অর্ডার লিস্টের 'ডিলিট/Delete' বাটনে ক্লিক করতে হবে।

Purchase Order List  
Purchase Order List

Show 10 entries

Search:

Ref No	Supplier Name	Order Date	Order Amount	Receive Status	Action
SOF-PO-12-13/0001	ABCD Ltd.	2021-12-01	44.00	Initial	 

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

**Delete button**

Figure 13.4

## ১৪.০ পারচেজ রিসিভ

পারচেজ রিসিভ লিস্ট দেখতে হলে Inventory থেকে Purchase Receive সেকশনে যেতে হবে।



### ১৪.১ পারচেজ রিসিভ লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল পারচেজ রিসিভের লিস্ট দেখতে পারবেন।

Purchase Receive List  
Purchase Receive List

Show 10 entries

Search:

Ref No	Store Name	Receive Date	Receive Amount	Action
SOF-PR-12-21/0001	Shaheen Store House	2021-12-04	5.00	 

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

**Add Purchase Receive**

**Click to open purchase receive form**

Figure 14.1

### ১৪.২ পারচেজ রিসিভ যুক্ত করা

“Add Purchase Receive” বাটনে ক্লিক করে ইউজার পারচেজ রিসিভের বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে মাস্টার সেকশনে, ইনপুটগুলি হল ‘Purchase order’, ‘Supplier name’, ‘Store name’, ‘Receive date’, ‘Challan no’, ‘Remarks’, ‘Financial year’, ‘Debit head’ and ‘Credit head’. ডিটেইলস সেকশনে ইউজারকে ফর্মে ‘Product name’, ‘Unit name’ (এটি স্বয়ংক্রিয়ভাবে নির্বাচিত হবে), ‘Quantity’ এবং ‘Rate’ ইনপুট করতে হবে। এর পরে, ইউজারকে ডিটেইলস যুক্ত করতে ‘Add Details’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। ইনপুট করার পর ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘ব্যাক/Back’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

### Create Purchase Receive

Purchase Receive

Purchase Order:

Store Name\*:

Challan No:

Financial Year\*:

Debit Head\*:

Product Name\*:

Quantity\*:

Add Detail

Supplier Name:

Receive Date\*:

Remarks:

Credit Head\*:

Unit Name\*:

Rate\*:

Delete button

Product Name	Unit Name	Order Quantity	Receive Quantity	Rate	Action
New product (10101002)3		0	2	2	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Edit button</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-left: 5px;">Delete button</span>

Click to save Save

Figure 14.2

### ১৪.৩ পারচেজ রিসিভ এডিট করা

পারচেজ রিসিভ লিস্টের ছবিতে দেখানো 'এডিট/Edit' বাটনে ক্লিক করে ইউজার পারচেজ রিসিভের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।

### Purchase Receive List

Purchase Receive List Add Purchase Receive

Show  entries Search:

Ref No	Store Name	Receive Date	Receive Amount	Action
SOF-PR-12-21/0001	Shaheen Store House	2021-12-04	5.00	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Edit button</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-left: 5px;">Delete button</span>

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Figure 14.3

## ১৪.৪ পারচেজ রিসিভ ডিলিট করা

যেকোনো পারচেজ রিসিভের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো পারচেজ রিসিভ লিস্টের 'ডিলিট/Delete' বাটনে ক্লিক করতে হবে।

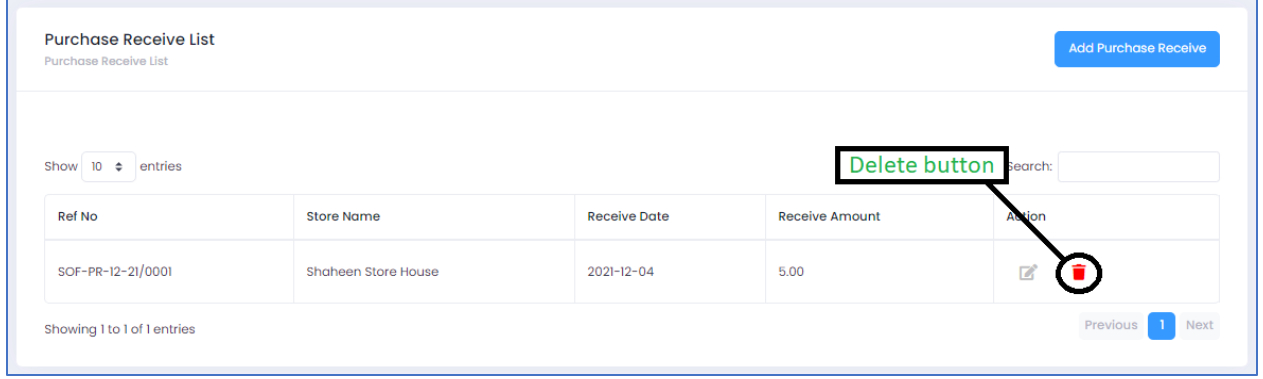


Figure 14.4

## ১৫.০ পারচেজ রিটার্ন

পারচেজ রিটার্ন লিস্ট দেখতে হলে Inventory থেকে Purchase Return সেকশনে যেতে হবে।

### ১৫.১ পারচেজ রিটার্ন লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল পারচেজ রিটার্নের লিস্ট দেখতে পারবেন।

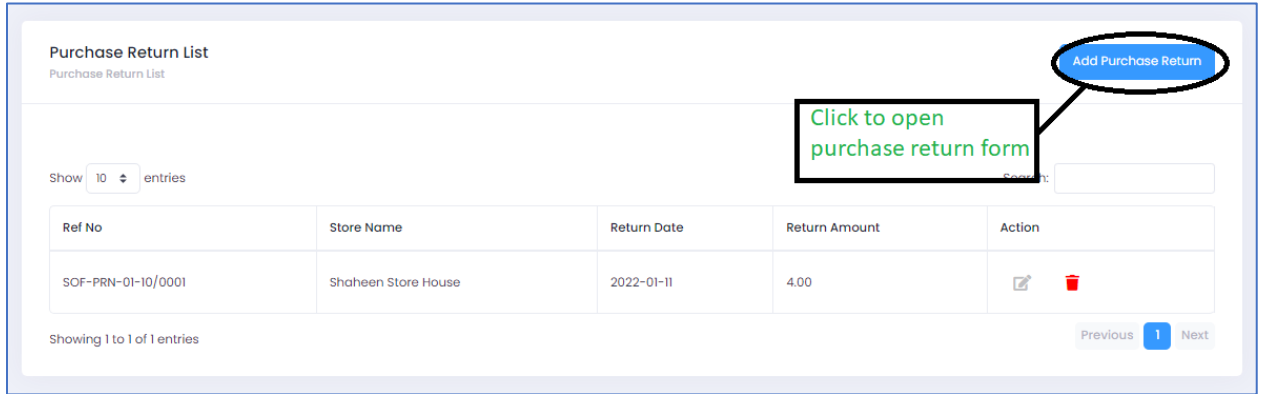


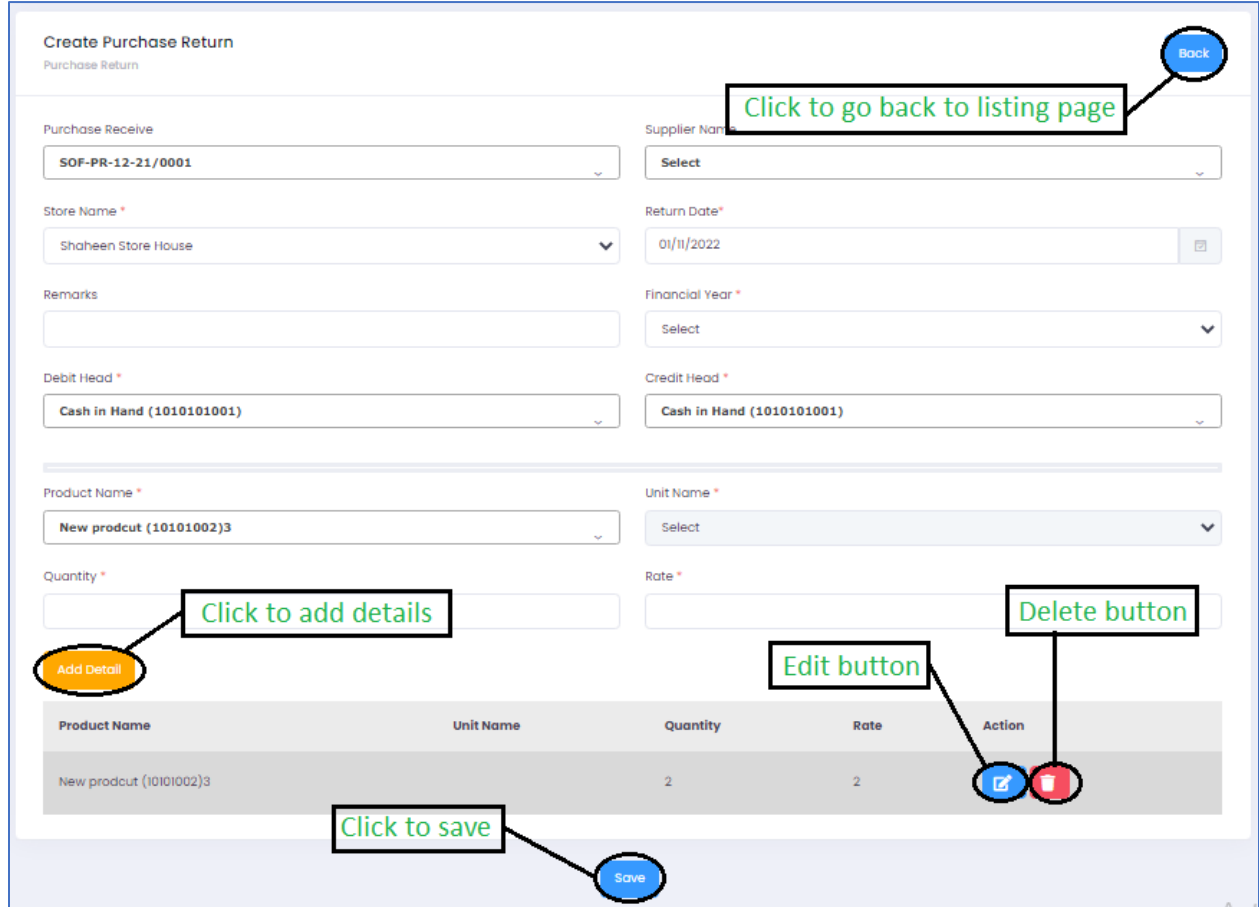
Figure 15.1

### ১৫.২ পারচেজ রিটার্ন যুক্ত করা

“Add Purchase Return” বাটনে ক্লিক করে ইউজার পারচেজ রিটার্নের বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো ক্লিকের মাস্টার সেকশনে, ইনপুটগুলি হল ‘Purchase receive’, ‘Supplier name’, ‘Store name’, ‘Return date’, ‘Remarks’, ‘Financial year’, ‘Debit head’ এবং ‘Credit head’. ডিটেইলস সেকশনে ইউজারকে ফর্মে ‘Product name’, ‘Unit name’ (এটি স্বয়ংক্রিয়ভাবে নির্বাচিত হবে), ‘Quantity’ এবং ‘Rate’ ইনপুট করতে হবে। এর পরে, ইউজারকে ডিটেইলস যুক্ত করতে 'Add Details' বাটনে ক্লিক করতে হবে।



ইনপুট করার পর 'সেভ/Save' বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য 'ব্যাক/Back' বাটনে ক্লিক করতে হবে।



Click to go back to listing page

Click to add details

Delete button

Edit button

Click to save

Back



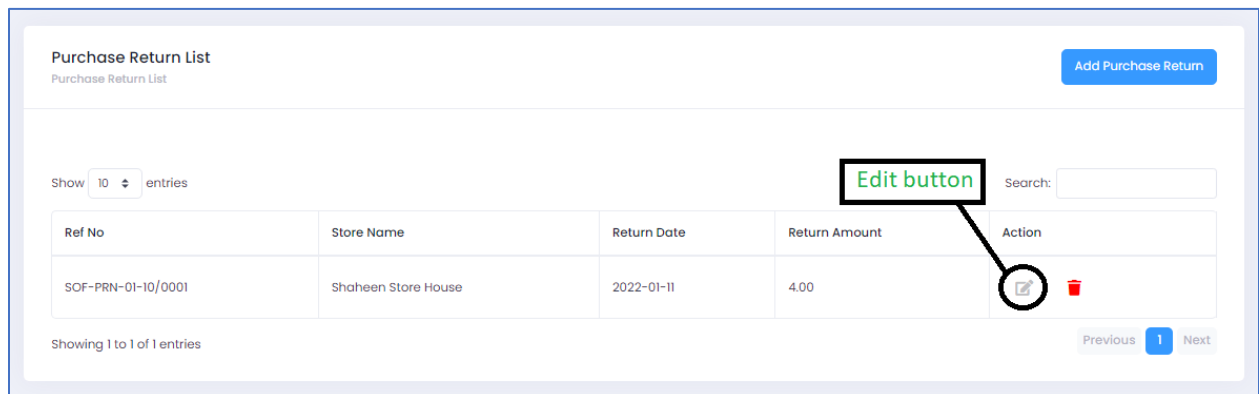
Product Name	Unit Name	Quantity	Rate	Action
New product (10101002)3		2	2	 

Figure 15.2

### ১৫.৩ পারচেজ রিটার্ন এডিট করা

পারচেজ রিটার্ন লিস্টের ছবিতে দেখানো 'এডিট/Edit' বাটনে ক্লিক করে ইউজার পারচেজ রিটার্নের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।



Edit button



Ref No	Store Name	Return Date	Return Amount	Action
SOF-PRN-01-10/0001	Shaheen Store House	2022-01-11	4.00	 

Figure 15.3

## ১৫.৪ পারচেজ রিটার্ন ডিলিট করা

যেকোনো পারচেজ রিটার্নের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো পারচেজ রিটার্ন লিস্টের 'ডিলিট/Delete' বাটনে ক্লিক করতে হবে।

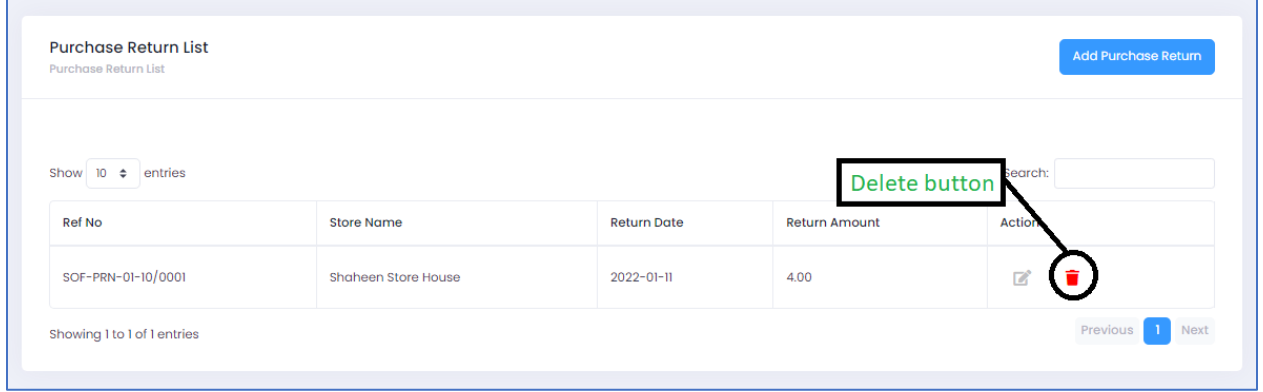


Figure 15.4

## ১৬.০ প্রোডাক্ট ইস্যু

প্রোডাক্ট ইস্যু লিস্ট দেখতে হলে Inventory থেকে Product Issue সেকশনে যেতে হবে।

### ১৬.১ প্রোডাক্ট ইস্যু লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল প্রোডাক্ট ইস্যুর লিস্ট দেখতে পারবেন।

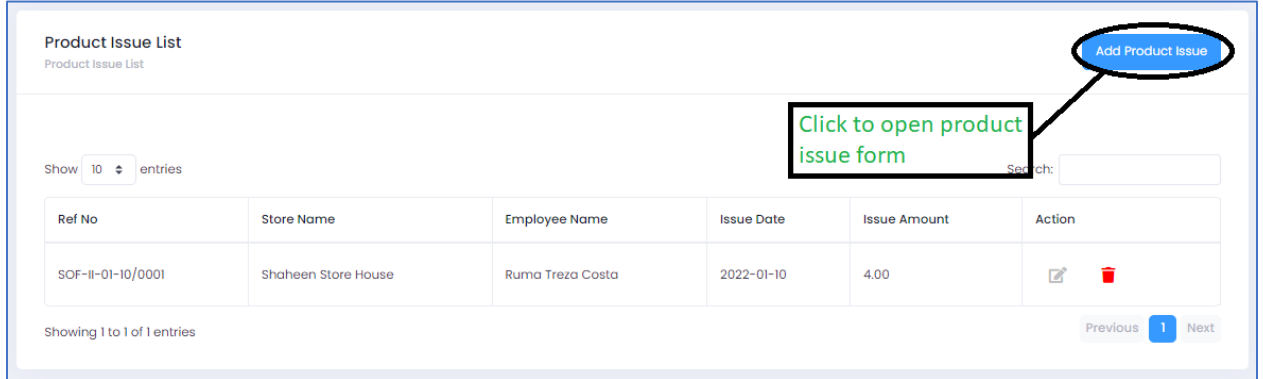


Figure 16.1

### ১৬.২ প্রোডাক্ট ইস্যু যুক্ত করা

“Add Product Issue” বাটনে ক্লিক করে ইউজার প্রোডাক্ট ইস্যুর বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে মাস্টার সেকশনে, ইনপুটগুলি হল ‘Employee name’, ‘Store name’, ‘Issue date’, ‘Remarks’, ‘Financial year’, ‘Debit head’ এবং ‘Credit head’. ডিটেইলস সেকশনে ইউজারকে ফর্মে ‘Product name’, ‘Unit name’ (এটি স্বয়ংক্রিয়ভাবে নির্বাচিত হবে), ‘Quantity’ এবং ‘Rate’ ইনপুট করতে হবে। এর পরে, ইউজারকে ডিটেইলস যুক্ত করতে 'Add Details' বাটনে ক্লিক করতে হবে। ইনপুট করার পর ‘সেভ/Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য ‘ব্যাক/Back’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

**Create Product Issue**  
Product Issue

Employee Name \*  
Ruma Treza Costa(880196677634)

Store Name \*  
Shaheen Store House

Issue Date\*  
01/10/2022

Financial Year \*  
2021-2022

Debit Head \*  
Cash in Hand (1010101001)

Credit Head \*  
Cash in Hand (1010101001)

Product Name \*  
assdfsdf (10101001)2

Unit Name \*  
Select

Quantity \* Available Quantity -1

Rate \*

Back



Click to go back to listing page

Add Detail

Click to add details

Edit button

Delete button

Product Name	Unit Name	Quantity	Rate	Action
assdfsdf (10101001)2	KG	2	2.00	 

Click to save

Save

Figure 16.2

### ১৬.৩ প্রোডাক্ট ইস্যু এডিট করা



প্রোডাক্ট ইস্যু লিস্টের ছবিতে দেখানো 'এডিট/Edit' বাটনে ক্লিক করে ইউজার প্রোডাক্ট ইস্যুর বিবরণ এডিট করতে পারবেন।

**Product Issue List**  
Product Issue List

Add Product Issue

Show 10 entries

Search:

Ref No	Store Name	Employee Name	Issue Date	Issue Amount	Action
SOF-II-01-10/0001	Shaheen Store House	Ruma Treza Costa	2022-01-10	4.00	 

Showing 1 to 1 of 1 entries

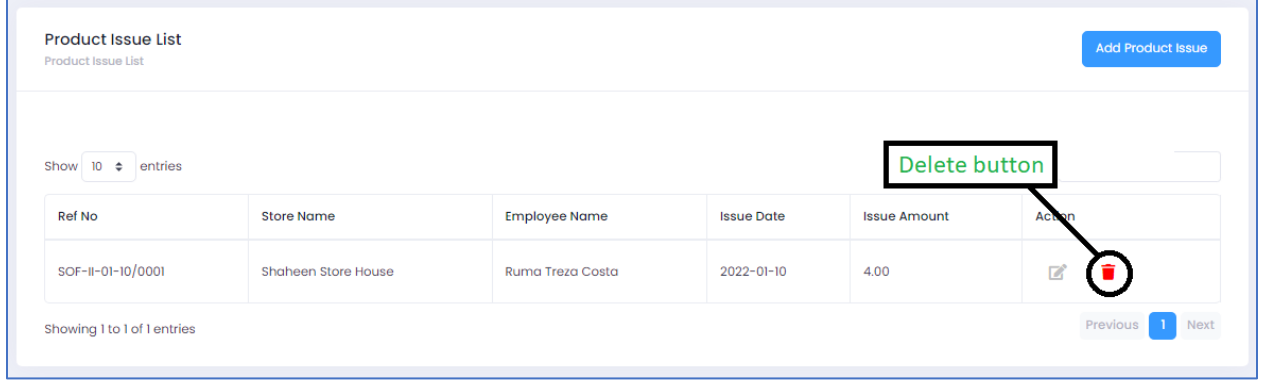
Previous 1 Next

Edit button

Figure 16.3

## ১৬.৪ প্রোডাক্ট ইস্যু ডিলিট করা

যেকোনো প্রোডাক্ট ইস্যুর বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো প্রোডাক্ট ইস্যু লিস্টের 'ডিলিট/Delete' বাটনে ক্লিক করতে হবে।



The screenshot shows a web interface titled "Product Issue List". At the top right, there is a blue button labeled "Add Product Issue". Below the title, there is a search bar and a dropdown menu showing "10 entries". The main content is a table with the following columns: Ref No, Store Name, Employee Name, Issue Date, Issue Amount, and Action. The table contains one entry with the following details: Ref No: SOF-II-01-10/0001, Store Name: Shaheen Store House, Employee Name: Ruma Treza Costa, Issue Date: 2022-01-10, Issue Amount: 4.00. The Action column for this entry contains a trash can icon, which is highlighted by a red circle and a black box labeled "Delete button". At the bottom left, it says "Showing 1 to 1 of 1 entries". At the bottom right, there are "Previous" and "Next" buttons, with "1" in a blue box between them.


Ref No	Store Name	Employee Name	Issue Date	Issue Amount	Action
SOF-II-01-10/0001	Shaheen Store House	Ruma Treza Costa	2022-01-10	4.00	

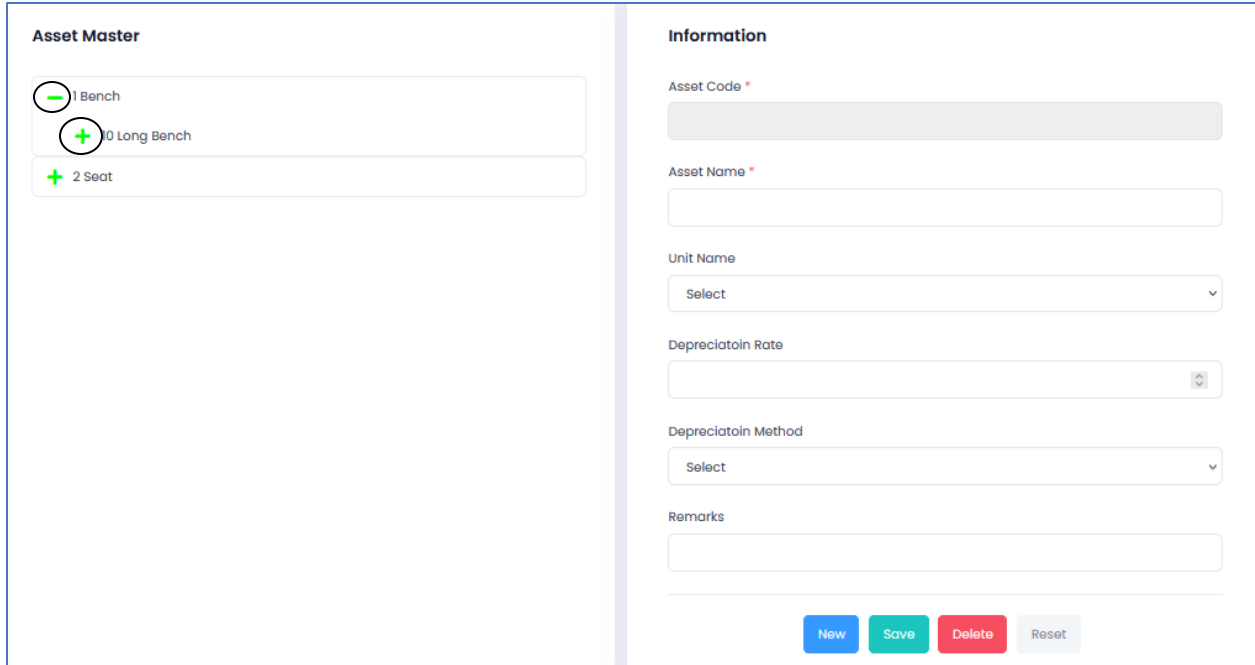
Figure 16.4

## ১৭.০ অ্যাসেট মাস্টার

অ্যাসেট মাস্টার ফিচার দেখতে হলে Asset থেকে Asset Master সেকশনে যেতে হবে।

### ১৭.১ অ্যাসেট মাস্টার লিস্ট

ইউজার এই তালিকায় অ্যাসেটের চার্ট এবং তাদের তথ্য দেখতে পারেন। তালিকাটি প্রসারিত করতে নিচের ছবির মত স্ক্রিনে ইউজারকে অ্যাসেটের শিরোনামের বামে থাকা '+' আইকনে ক্লিক করতে হবে এবং তালিকাটি ছোট করতে, '-' আইকনে ক্লিক করতে হবে। ইউজার অ্যাসেটের নামের উপর ক্লিক করে অ্যাসেটের তথ্য বিবরণ দেখতে পারেন, নামের উপর ক্লিক করার পরে ইনফরমেশন সেকশনে প্রোডাক্টের তথ্য দেখাবে



**Asset Master**

1 Bench  
0 Long Bench  
2 Seat

**Information**

Asset Code \*

Asset Name \*

Unit Name  
Select

Depreciation Rate

Depreciation Method  
Select

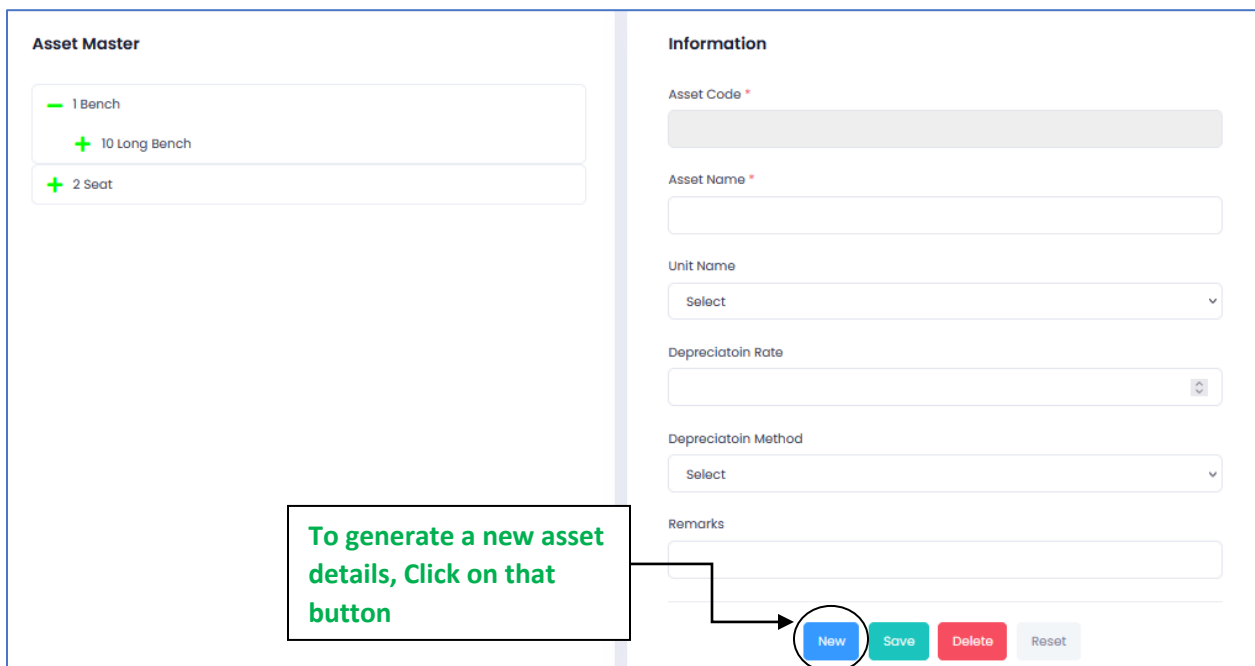
Remarks

New Save Delete Reset

Figure 17.1

## ১৭.২ অ্যাসেট যুক্ত করা

ইউজারকে একটি নতুন অ্যাসেট যুক্ত করতে অ্যাসেটের হেডে ক্লিক করতে হবে। এর পরে, ইউজারকে একটি নতুন অ্যাসেটের বিবরণ ফর্ম তৈরি করতে 'New' বাটনে ক্লিক করতে হবে। এখানে Asset Code স্বয়ংক্রিয়ভাবে আগে থেকেই তৈরি করা থাকবে। তারপর ইউজারকে নতুন ইউনিট তৈরি করতে 'Asset name', 'Unit name' and 'Depreciation Rate' এবং 'Depreciation method' ইনপুট করতে হবে। এর পরে ইউজারকে নতুন ইউনিট সংরক্ষণ করতে 'Save' বাটনে ক্লিক করতে হবে।



**Asset Master**

1 Bench  
10 Long Bench  
2 Seat

**Information**

Asset Code \*

Asset Name \*

Unit Name  
Select

Depreciation Rate

Depreciation Method  
Select

Remarks

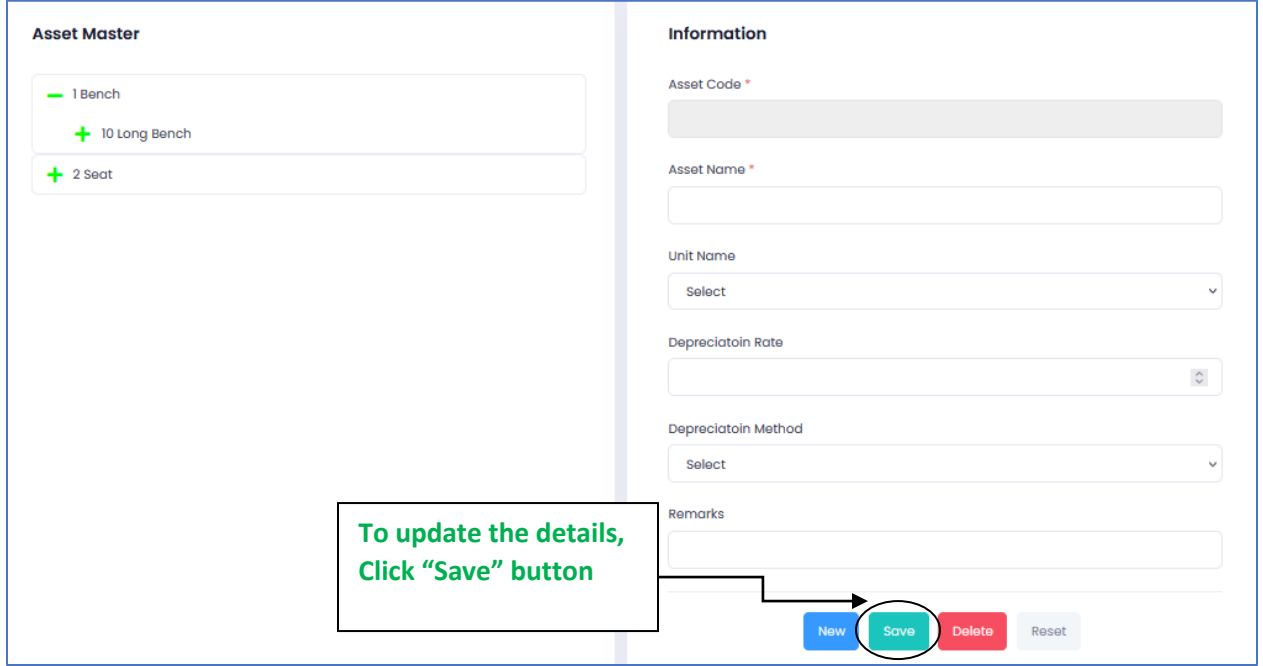
New Save Delete Reset

To generate a new asset details, Click on that button

Figure 17.2

### ১৭.৩ অ্যাসেট এডিট করা

ইউজার আইটেমটিতে ক্লিক করে অ্যাসেটের বিবরণ এডিট করতে পারেন। তারপর ইউজারকে ইনফরমেশন সেকশনে প্রোডাক্টের বিশদ এডিট করতে হবে, আপডেটটি সংরক্ষণ করতে 'Save' বাটনে ক্লিক করুন



The screenshot shows the 'Asset Master' form. On the left, there is a list of assets: '1 Bench', '10 Long Bench', and '2 Seat'. On the right, the 'Information' section contains fields for 'Asset Code', 'Asset Name', 'Unit Name', 'Depreciation Rate', and 'Depreciation Method'. Below these fields is a 'Remarks' field. At the bottom right, there are four buttons: 'New', 'Save', 'Delete', and 'Reset'. A callout box with a green border and text says 'To update the details, Click "Save" button' with an arrow pointing to the 'Save' button.

Figure 17.3

### ১৭.৪ অ্যাসেট ডিলিট করা

যেকোনো অ্যাসেটের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ইউজারকে প্রথমে আইটেমটিতে ক্লিক করতে হবে, এরপর 'ডিলিট/Delete' বাটনে ক্লিক করতে হবে।

### Asset Master

- 1 Bench

+ 10 Long Bench

+ 2 Seat

### Information

Asset Code \*

Asset Name \*

Unit Name

Select ▼

Depreciatoin Rate

Depreciatoin Method

Select ▼

Remarks

## ১৮.০ পারচেজ অর্ডার অ্যাসেট

পারচেজ অর্ডার অ্যাসেট লিস্ট দেখতে হলে Asset থেকে Product Issue সেকশনে যেতে হবে।

## ১৮.১ পারচেজ অর্ডার অ্যাসেট লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল পারচেজ অর্ডার অ্যাসেটের লিস্ট দেখতে পারবেন।

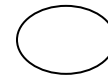
### Purchase Order Asset List

Purchase Order Asset List

Show  entries Search:

Ref No	Supplier Name	Order Date	Order Amount	Receive Status	Action
No data available in table					

Showing 0 to 0 of 0 entries



## ১৮.২ পারচেজ অর্ডার অ্যাসেট যুক্ত করা

“Add Product Issue” বাটনে ক্লিক করে ইউজারপারচেজ অর্ডার অ্যাসেটের বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে মাস্টার সেকশনে, ইনপুটগুলি হল Supplier name, Order date, Prefer receive date, Payment mode, Terms and Condition এবং Remarks. ডিটেইলস সেকশনে ইউজারকে ফর্মে



### Create Purchase Order Asset

Purchase Order Asset Back

Supplier Name *	Order Date *
<input type="text" value="Select"/>	<input type="text" value="Select date"/>
Prefer Receive Date	Payment Mode
<input type="text" value="Select date"/>	<input type="text" value="Select"/>
Terms and Condition	Remarks
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Asset Name *	Unit Name *
<input type="text" value="Select"/>	<input type="text" value="Select"/>
Quantity *	Rate *
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Add Detail





Save



Purchase Order Asset List

Purchase Order Asset List Add Purchase Order Asset

Show 10 entries Search:

Ref No	Supplier Name	Order Date	Order Amount	Receive Status	Action
SOF-POA-09-05/0003	Pran group	2021-09-04	11.00	Initial	 
SOF-PO-09-05/0001	Pran group	2021-09-05	50.00	Initial	 

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

*Annotations: "To delete, click on this button" points to the delete icon in the first row. "To edit, click on edit button" points to the edit icon in the second row.*

Figure 18.3

## ১৮.৪ পারচেজ অর্ডার অ্যাসেট ডিলিট করা

যেকোনো পারচেজ অর্ডার অ্যাসেটের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ১৮.৩ ছবিতে দেখানো পারচেজ অর্ডার অ্যাসেট লিস্টের 'ডিলিট/Delete' বাটনে ক্লিক করতে হবে।

## ১৯.০ অ্যাসেট রিসিভ

অ্যাসেট রিসিভ লিস্ট দেখতে হলে Asset থেকে Asset Receive সেকশনে যেতে হবে।

### ১৯.১ অ্যাসেট রিসিভ লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল অ্যাসেট রিসিভের লিস্ট দেখতে পারবেন।

Asset Receive List

Asset Receive List Add Asset Receive

Show 10 entries Search:

Ref No	Store Name	Receive Date	Receive Amount	Action
No data available in table				

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

Figure 19.1

### ১৯.২ অ্যাসেট রিসিভ যুক্ত করা

"Add Asset Receive" বাটনে ক্লিক করে ইউজার অ্যাসেট রিসিভের বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো ক্লিনে মাস্টার সেকশনে, ইনপুটগুলি হল 'Purchase order asset', 'Supplier name', 'Store name', 'Receive date', 'Challan no', 'Remarks', 'Financial year', 'Debit head' এবং 'Credit head'। ডিটেইলস সেকশনে ইউজারকে ফর্মে 'Asset name', 'Unit name' (এটি স্বয়ংক্রিয়ভাবে নির্বাচিত হবে), 'Quantity',

'Rate' এবং Warranty Expire Date' ইনপুট করতে হবে। এর পরে, ইউজারকে ডিটেইলস যুক্ত করতে 'Add Details' বাটনে ক্লিক করতে হবে। ইনপুট করার পর 'সেভ/Save' বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য 'ব্যাক/Back' বাটনে ক্লিক করতে হবে।

### Asset Receive List

Asset Receive List

[Add Asset Receive](#)

Show  entries Search:

Ref No	Store Name	Receive Date	Receive Amount	Action
No data available in table				

Showing 0 to 0 of 0 entries [Previous](#) [Next](#)

### Create Asset Receive

Asset Receive [Back](#)

Purchase Order Asset

Supplier Name\*

Store Name\*

Receive Date\*

Challan No

Remarks

Financial Year\*

Debit Head\*

Credit Head\*

---

Asset Name\*

Unit Name\*

Quantity\*

Rate\*

Warranty Expiry Date

[Add Detail](#)





[Save](#)

## ১৯.৩ অ্যাসেট রিসিভ এডিট করা

অ্যাসেট রিসিভ লিস্টের ছবিতে দেখানো 'এডিট/Edit' বাটনে ক্লিক করে ইউজার অ্যাসেট রিসিভের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।

**Asset Receive List**  
Asset Receive List Add Asset Receive

Show 10 entries Search:

Ref No	Store Name	Receive Date	Receive Amount	Action
SOF-AR-09-08/0002	Gazipur	2021-09-05	11050.00	 
SOF-AR-09-05/0001	Gazipur	2021-06-09	184.00	 

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

*Annotations: "To delete, click on this button" points to the delete icon in the first row. "To edit, click on this button" points to the edit icon in the second row.*

Figure 19.3

## ১৯.৪ অ্যাসেট রিসিভ ডিলিট করা

যেকোনো অ্যাসেট রিসিভের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ১৯.৩ ছবিতে দেখানো অ্যাসেট রিসিভ লিস্টের 'ডিলিট/Delete' বাটনে ক্লিক করতে হবে।

## ২০.০ অ্যাসেট ডিসপোসাল

অ্যাসেট ডিসপোসাল লিস্ট দেখতে হলে Asset থেকে Asset Disposal সেকশনে যেতে হবে।

## ২০.১ অ্যাসেট ডিসপোসাল লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল অ্যাসেট ডিসপোসালের লিস্ট দেখতে পারবেন।

**Asset Disposal List**  
Asset Disposal List Add Asset Disposal

Show 10 entries Search:

Ref No	Store Name	Disposal Date	Disposal Amount	Action
No data available in table				

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

Figure 20.1

## ২০.২ অ্যাসেট ডিসপোসাল যুক্ত করা

"Add Asset Disposal" বাটনে ক্লিক করে ইউজার অ্যাসেট ডিসপোসালের বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে মাস্টার সেকশনে, ইনপুটগুলি হল 'Store name', 'Disposal date', 'Customer name', 'Customer mobile', 'Customer address', 'Remarks', 'Financial year', 'Debit head' এবং 'Credit head'। ডিটেইলস সেকশনে ইউজারকে ফর্মে 'Asset name', 'Unit name' (এটি স্বয়ংক্রিয়ভাবে নির্বাচিত হবে), 'Quantity' এবং 'Rate' ইনপুট করতে হবে। এর পরে, ইউজারকে ডিটেইলস যুক্ত করতে 'Add Details'

বাটনে ক্লিক করতে হবে। ইনপুট করার পর 'সেভ/Save' বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য 'ব্যাক/Back' বাটনে ক্লিক করতে হবে।

### Asset Disposal List

Asset Disposal List

[Add Asset Disposal](#)

Show  entries Search:

Ref No	Store Name	Disposal Date	Disposal Amount	Action
No data available in table				

Showing 0 to 0 of 0 entries [Previous](#) [Next](#)

### Create Asset Disposal

Asset Disposal

[Back](#)

Store Name \*  Disposal Date \*

Customer Name  Customer Mobile

Customer Address  Remarks

Financial Year \*

Debit Head \*  Credit Head \*

---

Asset Name \*  Unit Name \*

Quantity \*  Rate \*

[Add Detail](#)

[Save](#)

Figure 20.2

## ২০.৩ অ্যাসেট ডিসপোসাল এডিট করা

অ্যাসেট ডিসপোসাল লিস্টের ছবিতে দেখানো 'এডিট/Edit' বাটনে ক্লিক করে ইউজার অ্যাসেট ডিসপোসালের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।



Asset Disposal List

Asset Disposal List

Add Asset Disposal

Show 10 entries

Search:

Ref No	Store Name	Disposal Date	Disposal Amount	Action
SOF-AD-09-05/0001	Gazipur	2021-09-06	187.00	 

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

To delete, click on this button

To edit, click on this button

Figure 20.3

## ২০.৪ অ্যাসেট ডিসপোসাল ডিলিট করা

যেকোনো অ্যাসেট রিসিভের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো অ্যাসেট ডিসপোসাল লিস্টের 'ডিলিট/Delete' বাটনে ক্লিক করতে হবে।

## ২১.০ অ্যাসেট ইস্যু

অ্যাসেট ইস্যু লিস্ট দেখতে হলে Asset থেকে Asset Issue সেকশনে যেতে হবে।

### ২১.১ অ্যাসেট ইস্যু লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল অ্যাসেট ইস্যুর লিস্ট দেখতে পারবেন।

Asset Issue List

Asset Issue List

Add Asset Issue

Show 10 entries

Search:

Ref No	Employee Name	Issue Date	Approx Return Date	Action
No data available in table				

Showing 0 to 0 of 0 entries

Previous Next

Figure 21.1

### ২১.২ অ্যাসেট ইস্যু যুক্ত করা

"Add Asset Issue" বাটনে ক্লিক করে ইউজার অ্যাসেট ইস্যুর বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে মাস্টার সেকশনে, ইনপুটগুলি হল 'Employee name', 'Issue date', 'Approx. return date', 'Store name' এবং 'Remarks'। ডিটেইলস সেকশনে ইউজারকে ফর্মে 'Asset name', 'Unit name' (এটি স্বয়ংক্রিয়ভাবে নির্বাচিত হবে) এবং 'Quantity' ইনপুট করতে হবে। এর পরে, ইউজারকে ডিটেইলস যুক্ত করতে 'Add Details' বাটনে ক্লিক করতে হবে। ইনপুট করার পর 'সেভ/Save' বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য 'ব্যাক/Back' বাটনে ক্লিক করতে হবে।

### Asset Issue List

Asset Issue List Add Asset Issue

Show 10 entries Search:

Ref No	Employee Name	Issue Date	Approx Return Date	Action
No data available in table				

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

### Create Asset Issue

Asset Issue Back

Employee Name \*  Issue Date \*

Approx Return Date  Store Name \*

Remarks

Asset Name \*  Unit Name \*

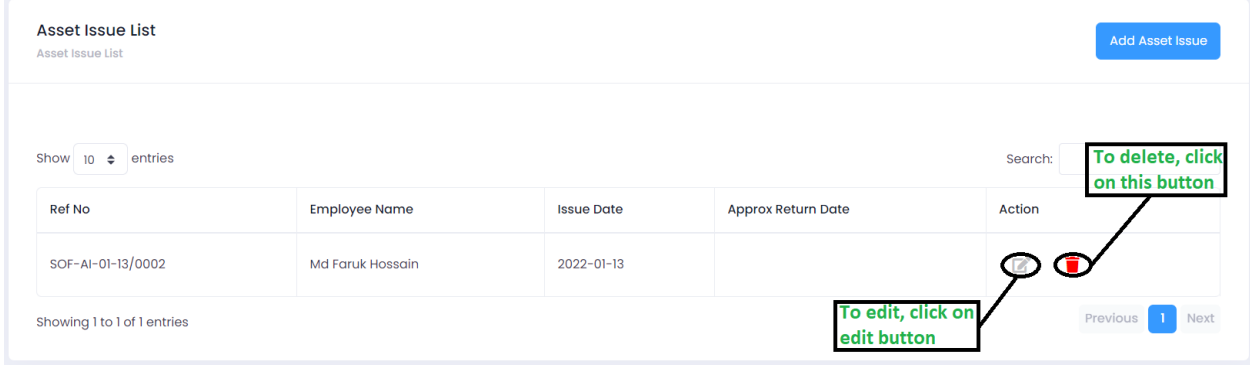
Quantity \*

**To update the details, Click "Save" button**

Figure 21.2

## ২১.৩ অ্যাসেট ইস্যু এডিট করা

অ্যাসেট ইস্যু লিস্টের ছবিতে দেখানো 'এডিট/Edit' বাটনে ক্লিক করে ইউজার অ্যাসেট ইস্যুর বিবরণ এডিট করতে পারবেন।





Asset Issue List

Asset Issue List

Show 10 entries

Search:

Ref No	Employee Name	Issue Date	Approx Return Date	Action
SOF-AI-01-13/0002	Md Faruk Hossain	2022-01-13		 

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

To edit, click on edit button

To delete, click on this button

Figure 21.3

## ২১.৪ অ্যাসেট ইস্যু ডিলিট করা

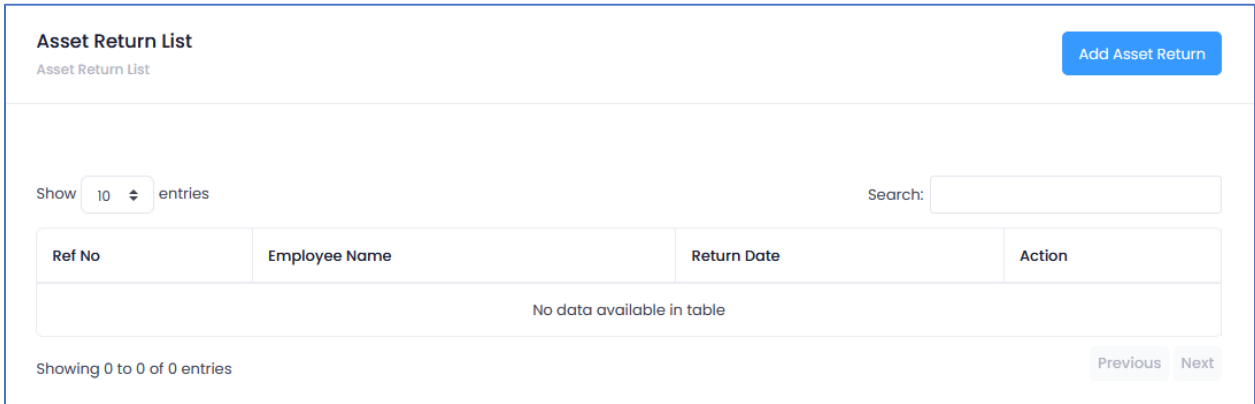
যেকোনো অ্যাসেট ইস্যুর বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ছবিতে দেখানো অ্যাসেট ইস্যু লিস্টের 'ডিলিট/Delete' বাটনে ক্লিক করতে হবে।

## ২২.০ অ্যাসেট রিটার্ন

অ্যাসেট রিটার্ন লিস্ট দেখতে হলে Asset থেকে Asset Return সেকশনে যেতে হবে।

## ২২.১ অ্যাসেট রিটার্ন লিস্ট

এখানে ইউজার নিচে দেখানো ছবির মত সকল অ্যাসেট রিটার্নের লিস্ট দেখতে পারবেন।



Asset Return List

Asset Return List

Add Asset Return

Show 10 entries

Search:

Ref No	Employee Name	Return Date	Action
No data available in table			

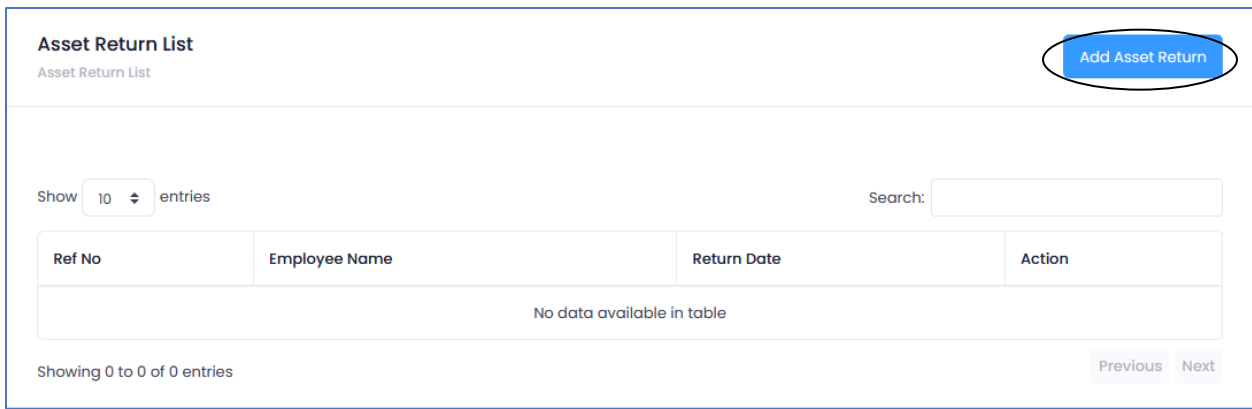
Showing 0 to 0 of 0 entries

Previous Next

Figure 22.1

## ২২.২ অ্যাসেট রিটার্ন যুক্ত করা

"Add Asset Return" বাটনে ক্লিক করে ইউজার অ্যাসেট রিটার্নের বিবরণ সংযুক্ত করতে পারেন। ছবিতে



Asset Return List

Asset Return List

Add Asset Return

Show 10 entries

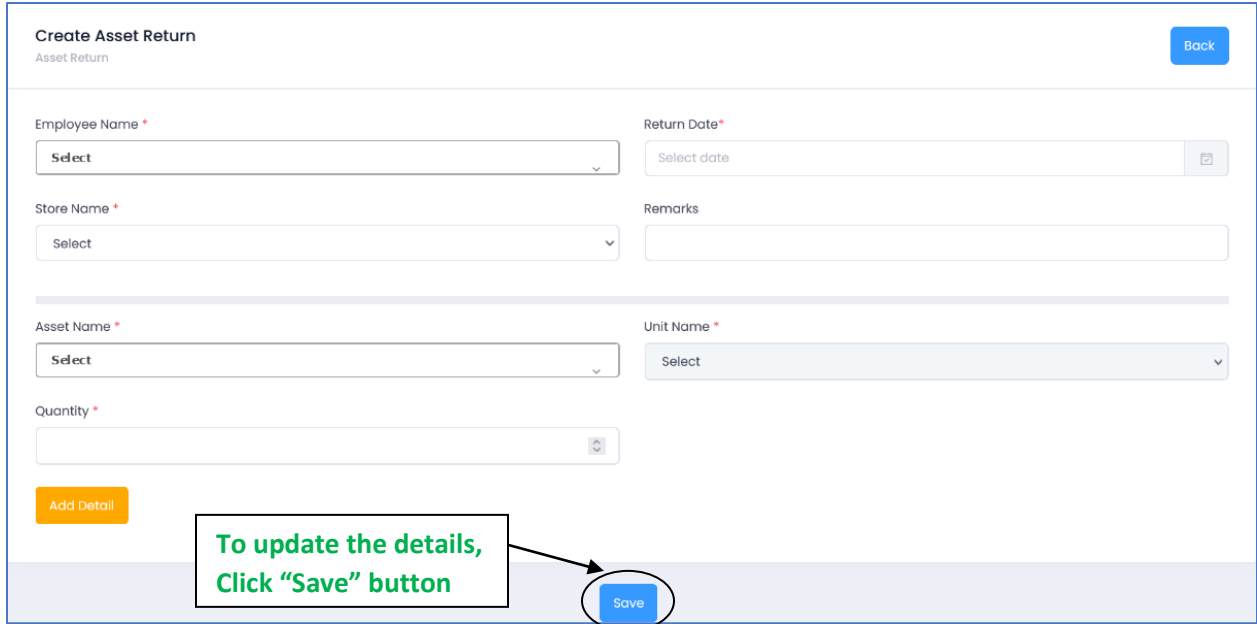
Search:

Ref No	Employee Name	Return Date	Action
No data available in table			

Showing 0 to 0 of 0 entries

Previous Next

দেখানো স্ক্রিনে মাস্টার সেকশনে, ইনপুটগুলি হল 'Employee name', 'Return date', 'Store name' এবং 'Remarks'। ডিটেইলস সেকশনে ইউজারকে ফর্মে 'Asset name', 'Unit name' (এটি স্বয়ংক্রিয়ভাবে নির্বাচিত হবে) এবং 'Quantity' ইনপুট করতে হবে। এর পরে, ইউজারকে ডিটেইলস যুক্ত করতে 'Add Details' বাটনে ক্লিক করতে হবে। ইনপুট করার পর 'সেভ/Save' বাটনে ক্লিক করতে হবে। পূর্ববর্তী পেজে যাওয়ার জন্য 'ব্যাক/Back' বাটনে ক্লিক করতে হবে।



**Create Asset Return**  
Asset Return

Employee Name \*  
Select

Return Date \*  
Select date

Store Name \*  
Select

Remarks

Asset Name \*  
Select

Unit Name \*  
Select

Quantity \*

Add Detail

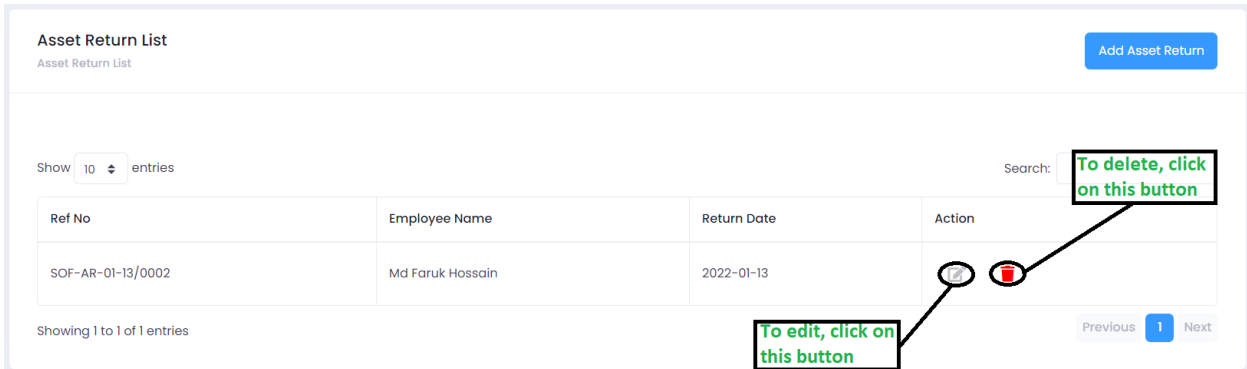
To update the details, Click "Save" button

Save

Figure 22.2

## ২২.৩ অ্যাসেট রিটার্ন এডিট করা



অ্যাসেট রিটার্ন লিস্টের ছবিতে দেখানো 'এডিট/Edit' বাটনে ক্লিক করে ইউজার অ্যাসেট রিটার্নের বিবরণ এডিট করতে পারবেন।



**Asset Return List**  
Asset Return List

Show 10 entries

Search:

Ref No	Employee Name	Return Date	Action
SOF-AR-01-13/0002	Md Faruk Hossain	2022-01-13	 

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

To delete, click on this button

To edit, click on this button

Figure 22.3



## ২২.৪ অ্যাসেস্ট রিটার্ন ডিলিট করা

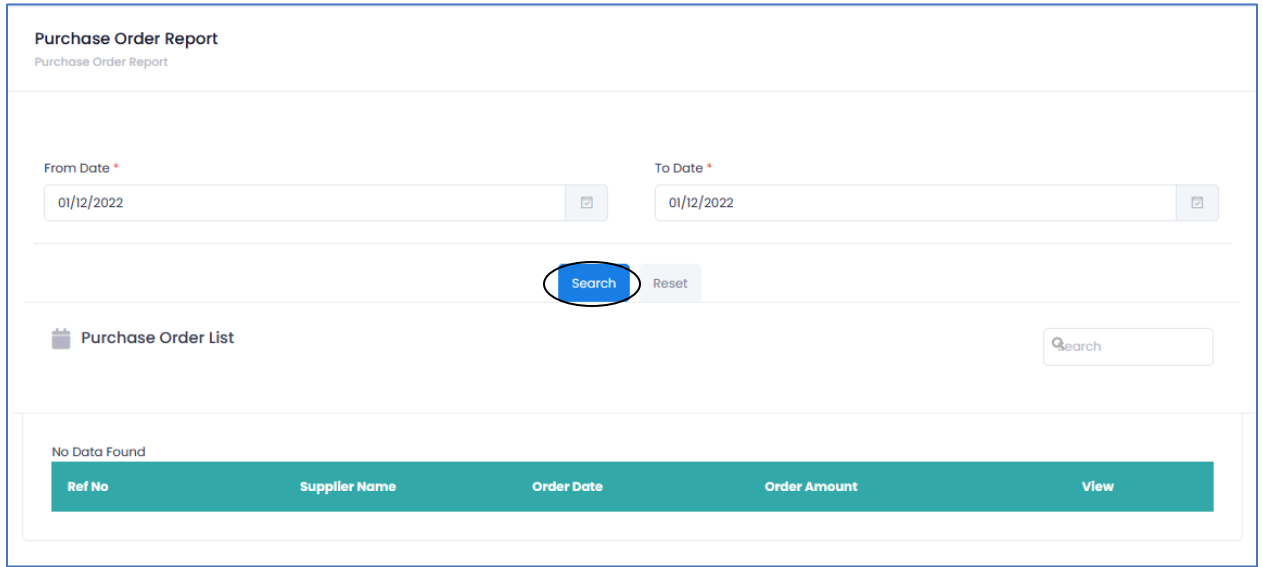
যেকোনো অ্যাসেস্ট রিটার্নের বিবরণ মুছে ফেলতে হলে ২২.৩ ছবিতে দেখানো অ্যাসেস্ট রিটার্ন লিস্টের 'ডিলিট/Delete' বাটনে ক্লিক করতে হবে।

## ২৩.০ পারচেজ অর্ডার রিপোর্ট

পারচেজ অর্ডারের সম্পূর্ণ বিবরণ দেখতে হলে IAS Reports থেকে Purchase Order Reports সেকশনে যেতে হবে।

### ২৩.১ পারচেজ অর্ডার রিপোর্ট সার্চ করা

এখানে ইউজার নির্দিষ্ট তারিখ অনুযায়ী সকল অর্ডারের পারচেজ রিপোর্ট দেখতে পারেন। নিচের ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে ইউজারকে "Date from" এবং "Date to" ইনপুট করার পর 'Search' বাটনে ক্লিক করতে হবে। প্রয়োজনীয় তথ্য ইনপুট করার পরে ইউজার পারচেজ অর্ডার তালিকা দেখতে পারেন যেখানে 'Ref No', 'Supplier Name', 'Order Date', 'Order Amount' দেওয়া থাকবে এবং এর ডিটেলস রিপোর্ট ভিউ করার ব্যবস্থা থাকবে।

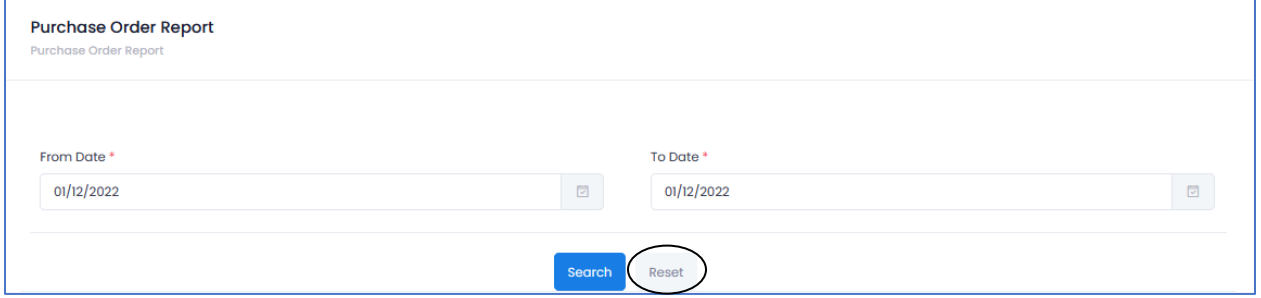


Ref No	Supplier Name	Order Date	Order Amount	View
No Data Found				

Figure 23.1

### ২৩.২ পারচেজ অর্ডার রিপোর্ট রিসেট

ইউজার এখানে নিচের ছবিতে দেখানো স্ক্রিনের 'Reset' বাটনে ক্লিক করে পারচেজ অর্ডার তালিকার বিবরণ পুনরায় সেট করতে পারেন।



Purchase Order Report  
Purchase Order Report

From Date \* 01/12/2022 To Date \* 01/12/2022

Search Reset

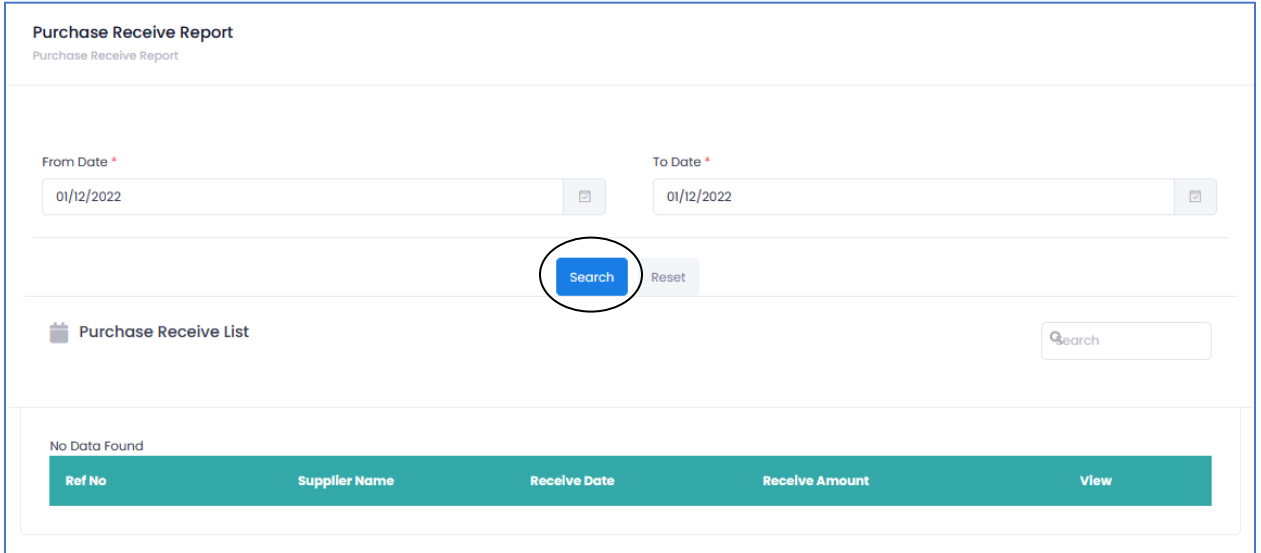
Figure 23.2

## ২৪.০ পারচেজ বিল

পারচেজ বিলের সম্পূর্ণ বিবরণ দেখতে হলে IAS Reports থেকে Purchase Bill সেকশনে যেতে হবে।

### ২৪.১ পারচেজ বিল সার্চ করা

এখানে ইউজার নির্দিষ্ট তারিখ অনুযায়ী সকল পারচেজ বিলের রিপোর্ট দেখতে পারেন। নিচের ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে ইউজারকে “Date from” এবং “Date to” ইনপুট করার পর ‘Search’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। প্রয়োজনীয় তথ্য ইনপুট করার পরে ইউজার পারচেজ অর্ডার তালিকা দেখতে পারেন যেখানে 'Ref No', 'Supplier Name', 'Receive Date', 'Receive Amount' দেওয়া থাকবে এবং এর ডিটেলস রিপোর্ট ভিউ করার ব্যবস্থা থাকবে।



Purchase Receive Report  
Purchase Receive Report

From Date \* 01/12/2022 To Date \* 01/12/2022

Search Reset

Purchase Receive List

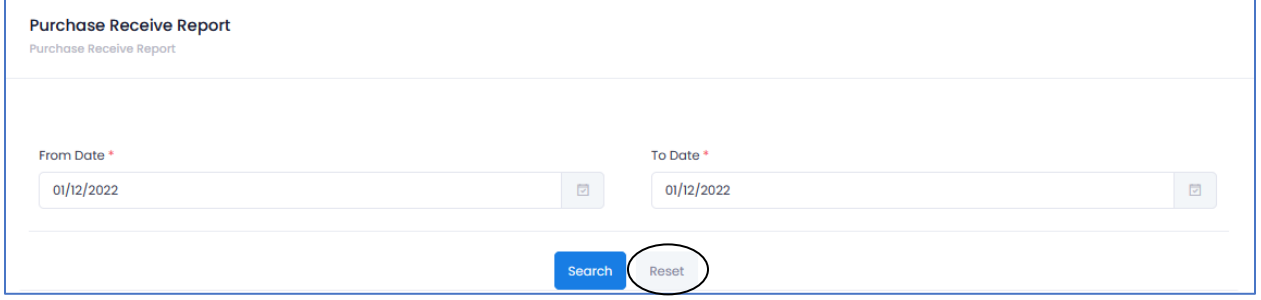
No Data Found

Ref No	Supplier Name	Receive Date	Receive Amount	View
--------	---------------	--------------	----------------	------

Figure 24.1

### ২৪.২ পারচেজ বিল রিসেট

ইউজার এখানে নিচের ছবিতে দেখানো স্ক্রিনের 'Reset' বাটনে ক্লিক করে পারচেজ বিলের বিবরণ পুনরায় সেট করতে পারেন।



Purchase Receive Report  
Purchase Receive Report

From Date \* 01/12/2022 To Date \* 01/12/2022

Search Reset

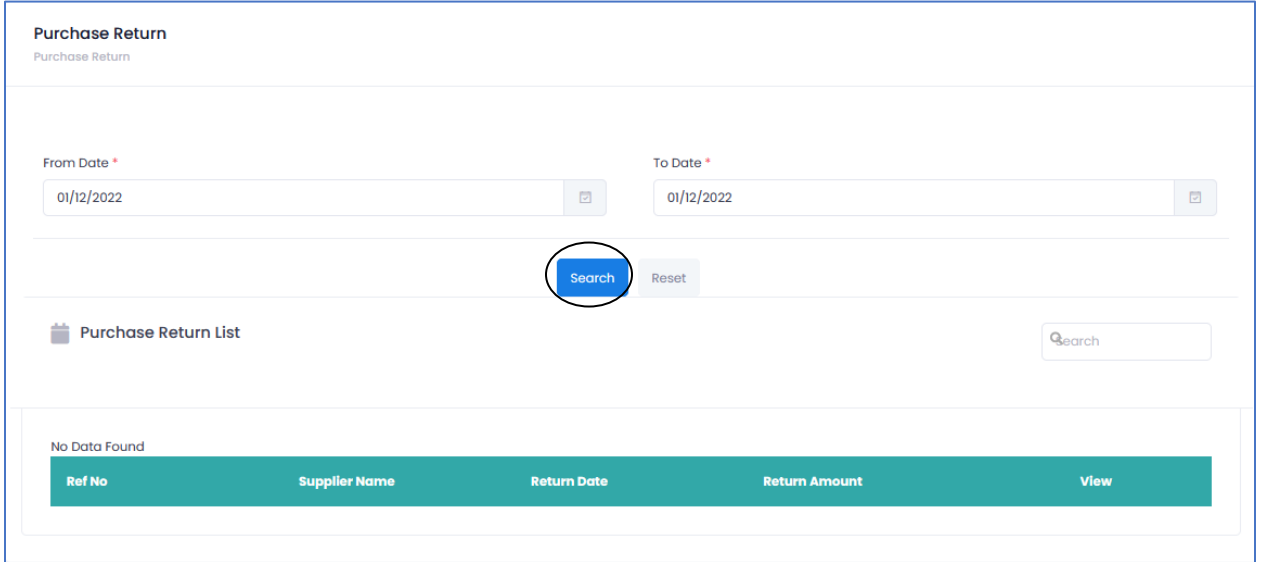
Figure 24.2

## ২৫.০ পারচেজ রিটার্ন রিপোর্ট

পারচেজ রিটার্ন রিপোর্টের সম্পূর্ণ বিবরণ দেখতে হলে IAS Reports থেকে Purchase Return Report সেকশনে যেতে হবে।

### ২৫.১ পারচেজ রিটার্ন রিপোর্ট সার্চ করা

এখানে ইউজার নির্দিষ্ট তারিখ অনুযায়ী সকল পারচেজ রিটার্ন রিপোর্ট দেখতে পারেন। নিচের ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে ইউজারকে “Date from” এবং “Date to” ইনপুট করার পর ‘Search’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। প্রয়োজনীয় তথ্য ইনপুট করার পরে ইউজার পারচেজ অর্ডার তালিকা দেখতে পারেন যেখানে 'Ref No', 'Supplier Name', 'Return Date', Return Amount' দেওয়া থাকবে এবং এর ডিটেলস রিপোর্ট ভিউ করার ব্যবস্থা থাকবে।



Purchase Return  
Purchase Return

From Date \* 01/12/2022 To Date \* 01/12/2022

Search Reset

Purchase Return List

No Data Found

Ref No	Supplier Name	Return Date	Return Amount	View
--------	---------------	-------------	---------------	------

Figure 25.1

### ২৫.২ পারচেজ রিটার্ন রিপোর্ট রিসেট

ইউজার এখানে নিচের ছবিতে দেখানো স্ক্রিনের 'Reset' বাটনে ক্লিক করে পারচেজ রিটার্ন রিপোর্টের বিবরণ পুনরায় সেট করতে পারেন।

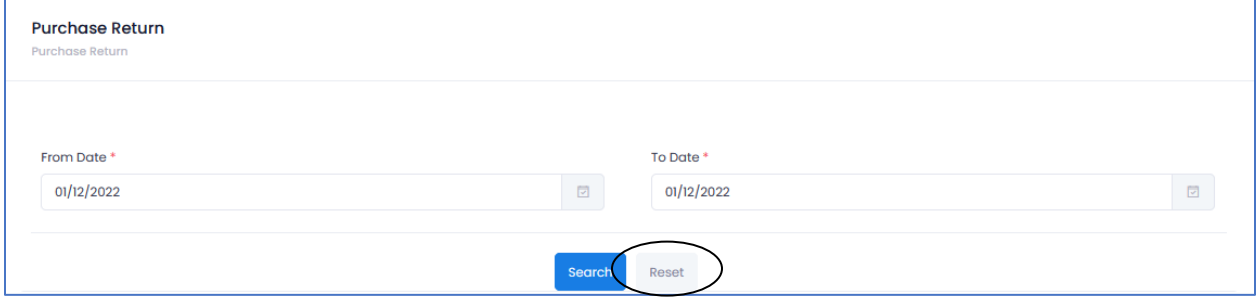


Figure 25.2

## ২৬.০ রি-অর্ডার লেভেল রিপোর্ট

রি-অর্ডার লেভেল রিপোর্টের সম্পূর্ণ বিবরণ দেখতে হলে IAS Reports থেকে Re-order Level Report সেকশনে যেতে হবে। এখানে নিচের ছবিতে দেখানো স্ক্রিনের 'PDF Preview' বাটনে ক্লিক করলে ইউজার এই রিপোর্ট পিডিএফ ফাইল ফরম্যাটে দেখতে পারবেন।



Figure 26.0

## ২৭.০ স্টক ব্যালেন্স রিপোর্ট

স্টক ব্যালেন্স রিপোর্টের সম্পূর্ণ বিবরণ দেখতে হলে IAS Reports থেকে Stock Balance Report সেকশনে যেতে হবে।

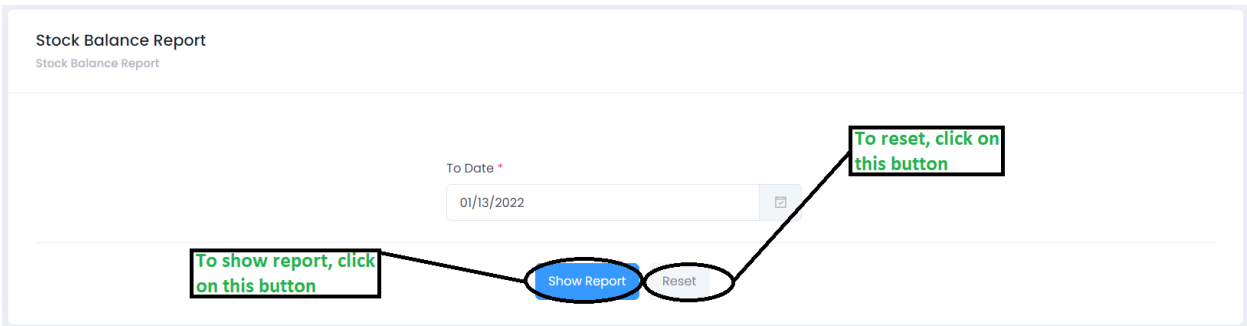


Figure 27.0

## ২৭.১ স্টক ব্যালেন্স রিপোর্ট দেখা

এখানে ইউজার নির্দিষ্ট তারিখ অনুযায়ী সকল স্টক ব্যালেন্স রিপোর্ট দেখতে পারেন। নিচের ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে ইউজারকে 'To Date' ইনপুট করার পর 'Show Report' বাটনে ক্লিক করতে হবে। এরপর ইন্টারফেস ইউজারকে একটি ভিন্ন ওয়েবসাইট ট্যাবে নিয়ে যাবে। সেখানে স্টক ব্যালেন্সের পিডিএফ ফাইল ফরম্যাটে রিপোর্ট দেখা যাবে।

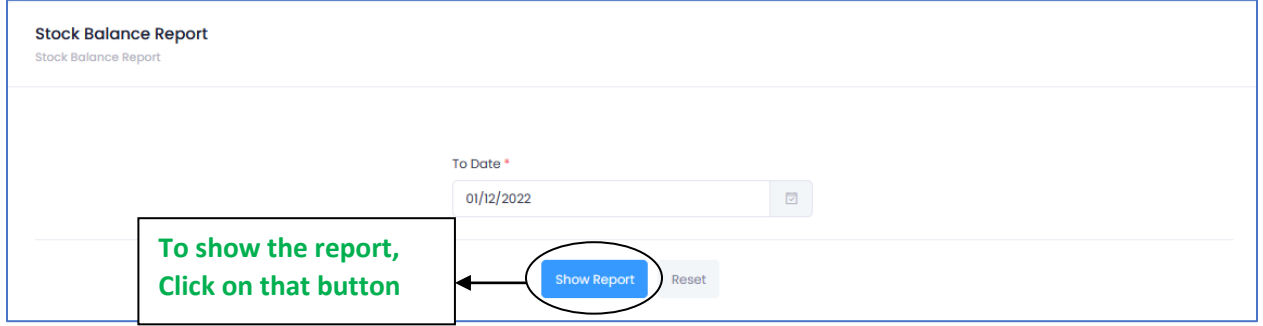


Figure 27.1

## ২৭.২ স্টক ব্যালেন্স রিপোর্ট রিসেট

ইউজার এখানে নিচের ছবিতে দেখানো স্ক্রিনের 'Reset' বাটনে ক্লিক করে স্টক ব্যালেন্স রিপোর্টের বিবরণ পুনরায় সেট করতে পারেন।

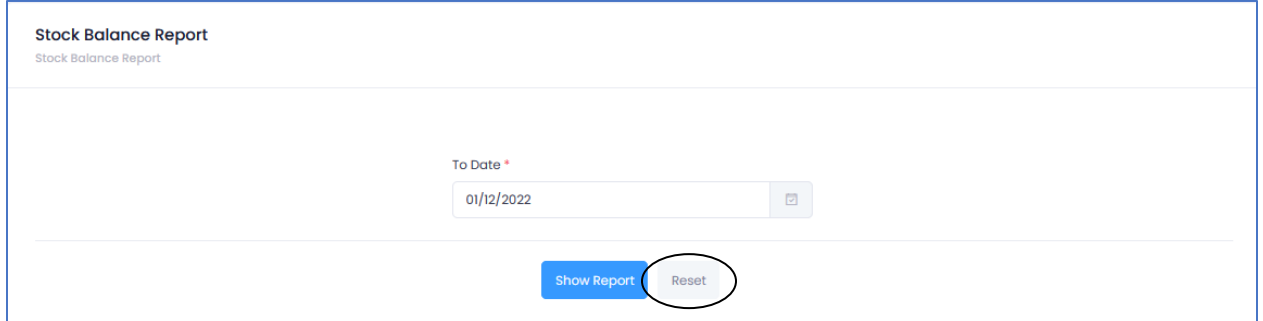


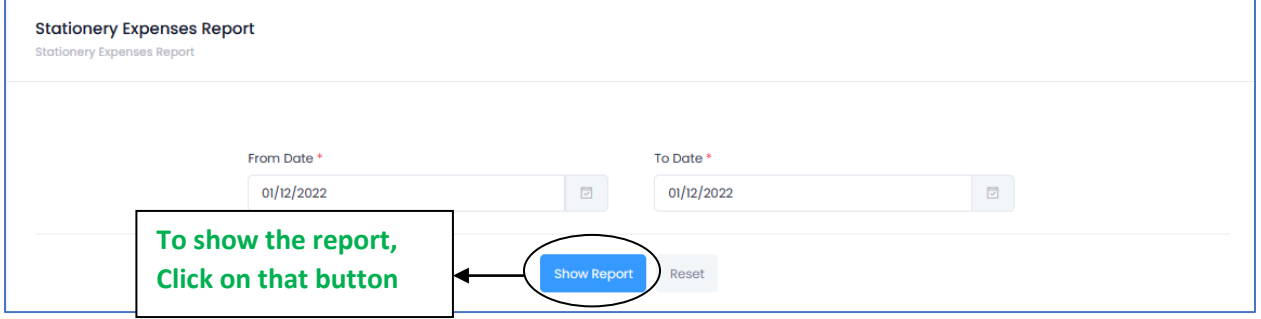
Figure 27.2

## ২৮.০ স্টেশনারী এক্সপেন্সেস রিপোর্ট

স্টেশনারী এক্সপেন্সেস রিপোর্টের সম্পূর্ণ বিবরণ দেখতে হলে IAS Reports থেকে Stationary Expenses Report সেকশনে যেতে হবে।

## ২৮.১ স্টেশনারী এক্সপেন্সেস রিপোর্ট দেখা

এখানে ইউজার নির্দিষ্ট তারিখ অনুযায়ী সকল স্টেশনারী এক্সপেন্সেস রিপোর্ট দেখতে পারেন। নিচের ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে ইউজারকে 'Date From' এবং 'Date to' ইনপুট করার পর 'Show Report' বাটনে ক্লিক করতে হবে। এরপর ইন্টারফেস ইউজারকে একটি ভিন্ন ওয়েবসাইট ট্যাবে নিয়ে যাবে। সেখানে স্টক ব্যালেন্সের পিডিএফ ফাইল ফরম্যাটে রিপোর্ট দেখা যাবে।



Stationery Expenses Report  
Stationery Expenses Report

From Date \* 01/12/2022 To Date \* 01/12/2022

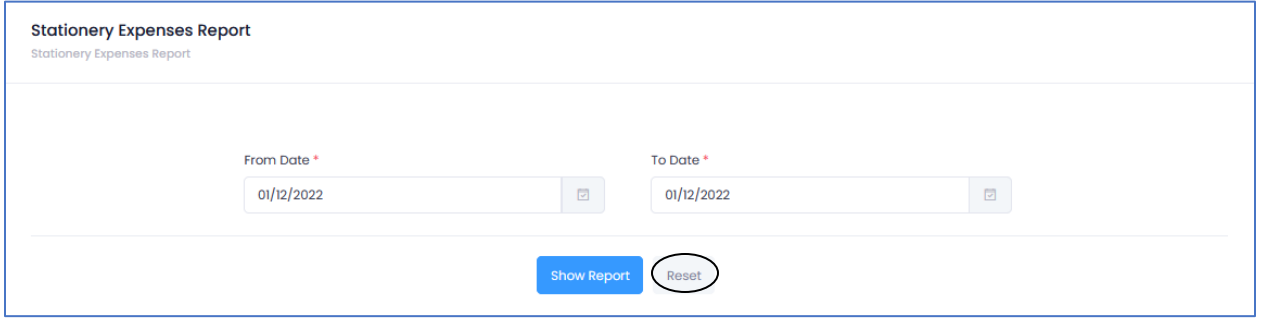
To show the report,  
Click on that button

Show Report Reset

Figure 28.1

## ২৮.২ স্টেশনারী এক্সপেন্সেস রিপোর্ট রিসেট

ইউজার এখানে নিচের ছবিতে দেখানো স্ক্রিনের 'Reset' বাটনে ক্লিক করে স্টেশনারী এক্সপেন্সেস রিপোর্টের বিবরণ পুনরায় সেট করতে পারেন।



Stationery Expenses Report  
Stationery Expenses Report

From Date \* 01/12/2022 To Date \* 01/12/2022

Show Report Reset

Figure 28.2

## ২৯.০ অ্যাসেট লেজার রিপোর্ট

অ্যাসেট লেজার রিপোর্টের সম্পূর্ণ বিবরণ দেখতে হলে IAS Reports থেকে Asset Ledger Report সেকশনে যেতে হবে।

### ২৯.১ অ্যাসেট লেজার রিপোর্ট দেখা

এখানে ইউজার নির্দিষ্ট তারিখ অনুযায়ী সকল অ্যাসেট লেজার রিপোর্ট দেখতে পারেন। নিচের ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে ইউজারকে 'Asset Name', 'Date From' এবং 'Date to' ইনপুট করার পর 'Show Report' বাটনে ক্লিক করতে হবে। এরপর ইন্টারফেস ইউজারকে একটি ভিন্ন ওয়েবসাইট ট্যাবে নিয়ে যাবে। সেখানে স্টক ব্যালেন্সের পিডিএফ ফাইল ফরম্যাটে রিপোর্ট দেখা যাবে।

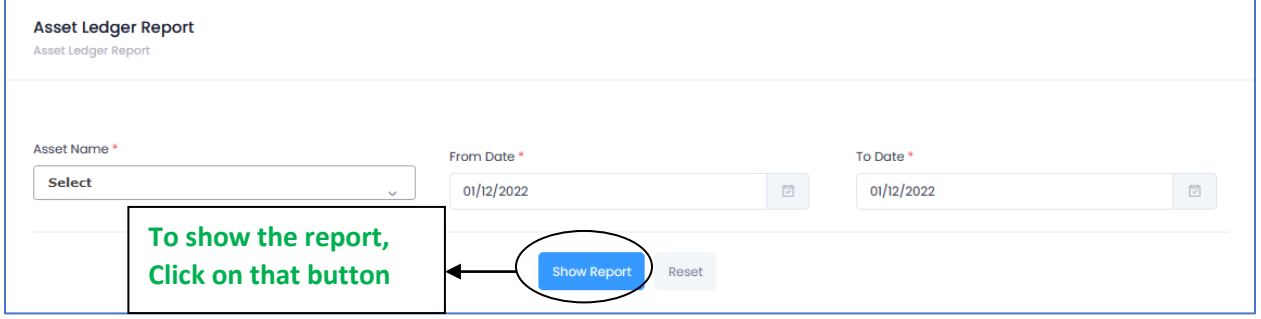


Figure 29.1

## ২৯.২ অ্যাসেট লেজার রিপোর্ট রিসেট

ইউজার এখানে নিচের ছবিতে দেখানো স্ক্রিনের 'Reset' বাটনে ক্লিক করে অ্যাসেট লেজার রিপোর্টের বিবরণ পুনরায় সেট করতে পারেন।

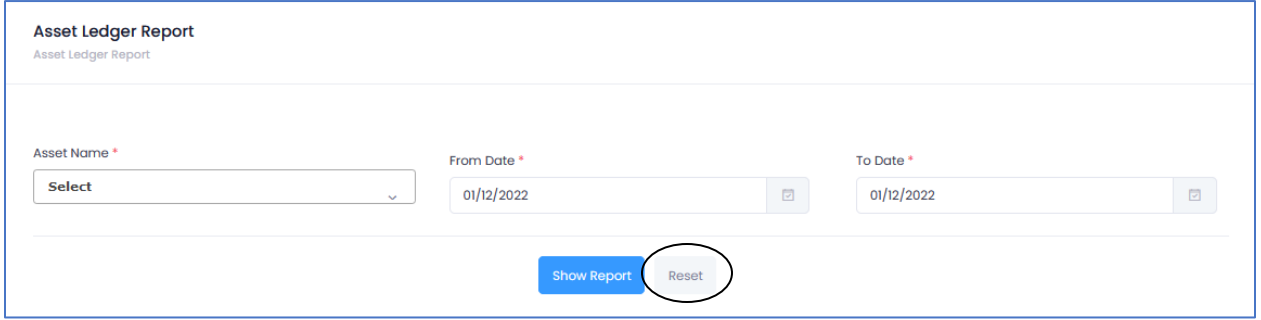


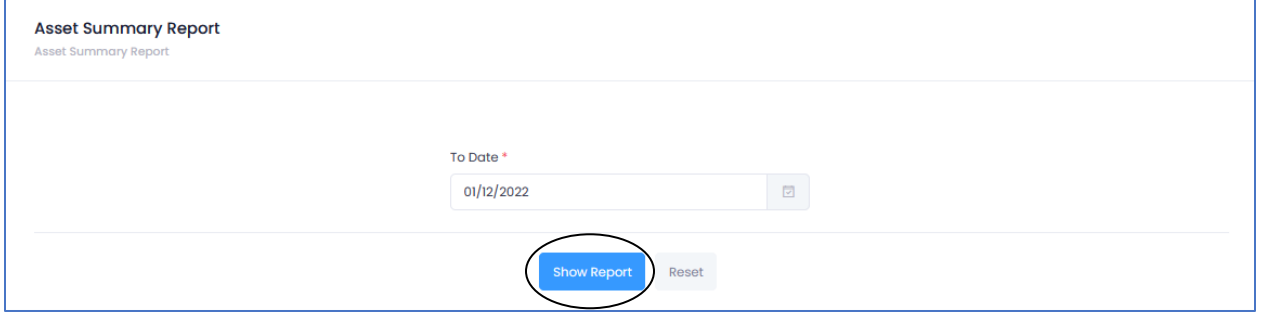
Figure 29.2

## ৩০.০ অ্যাসেট সামারি রিপোর্ট

অ্যাসেট সামারি রিপোর্টের সম্পূর্ণ বিবরণ দেখতে হলে IAS Reports থেকে Asset Summary Report সেকশনে যেতে হবে।

### ৩০.১ অ্যাসেট সামারি রিপোর্ট দেখা

এখানে ইউজার নির্দিষ্ট তারিখ অনুযায়ী সকল অ্যাসেট সামারি রিপোর্ট দেখতে পারেন। নিচের ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে ইউজারকে 'To Date' ইনপুট করার পর 'Show Report' বাটনে ক্লিক করতে হবে। এরপর ইন্টারফেস ইউজারকে একটি ভিন্ন ওয়েবসাইট ট্যাবে নিয়ে যাবে। সেখানে স্টক ব্যালেন্সের পিডিএফ ফাইল ফরম্যাটে রিপোর্ট দেখা যাবে।



Asset Summary Report  
Asset Summary Report

To Date \*

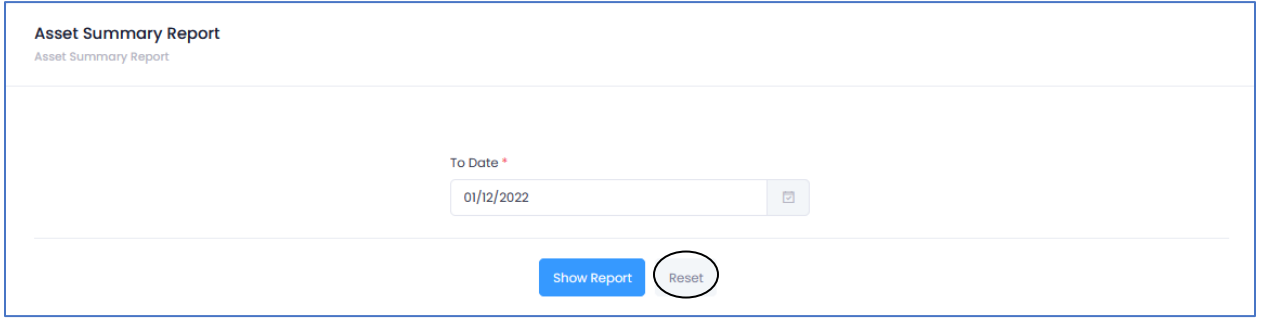
01/12/2022

Show Report Reset

Figure 30.1

### ৩০.২ অ্যাসেট সামারি রিপোর্ট রিসেট

ইউজার এখানে নিচের ছবিতে দেখানো স্ক্রিনের 'Reset' বাটনে ক্লিক করে অ্যাসেট সামারি রিপোর্টের বিবরণ পুনরায় সেট করতে পারেন।



Asset Summary Report  
Asset Summary Report

To Date \*

01/12/2022

Show Report Reset

Figure 30.2

### ৩১.০ অ্যাসেট ট্যাগ

অ্যাসেট ট্যাগের রিপোর্টের সম্পূর্ণ বিবরণ দেখতে হলে IAS Reports থেকে Asset Summary Report সেকশনে যেতে হবে।

### ৩১.১ অ্যাসেট ট্যাগ প্রিন্ট

রিপোর্ট পাওয়ার জন্য ইউজারকে নিচের ছবিতে দেখানো স্ক্রিনে 'Manufacturer', 'Departments', 'Purchase Date', 'Serial Number' এবং 'Quantity' ইনপুট করার পর 'Print' বাটনে ক্লিক করলেই রিপোর্ট পাওয়া যাবে।



### Create Asset Tag

Create Asset Tag

---

Manufacturer \*

Departments \*

Purchase Date \*

Serial Number \*      Quantity \*

[Print](#)

Figure 31.1