# School Management System
# Manual
## Quick Access Menu

Step-1

پروگرام سٹاٹ کرنے کے بعد سب سے پہلے آپ کلاسز ایڈ کریں

Setting -Classes

Step-2

اب آپ طلباء اور طالبات کے ایڈمشن فارم فل کریں

Student Record—Admission form

Step -3

طلباء اور طالبات کے ایرئر پر جائیں

Student Fee Bills –Arrears /Opening balance

Step-4

طلباء اور طالبات کے فیس بل جنریٹ کریں

Students Fee Bills— Fee Bill For a Student

Step-5

اب فیس بل ریسیونگ کریں

Students Fee Bills--Generate Fee Bills & Receiving

Topic **Table of Contents** Page No


Settings Menu ....1
  Classes ....1
  Area / Village ....1
  Route / Zone....2
  Vehicle....3
  Houses ....4
  Change Students Fee ....5
  Setting ....6
    page-1....6
    Page 2....7
Utilities Menu ....8
  Data Backup....8
  Add-Edit User ....8
  Change Password ....9
  User Authorization ....9
  Data Restore ....10
About Menu....10
Exit Menu....10
Student Record Menu....11
  Admission form....11
  Daily attendance ....14
  School Leaving certificate ....15
  Edit Admission form ....15
Reports....17
  Students contact report ....17
  Past Students Roll-no Wise ....17
  Past Student Summary....17
  Village wise Students Report ....17
  House wise report ....17
  Incomplete Document Report....17
  Current Students....17
  Gender wise Summary....17
  Admission Summary....17
  Admission Report....18
  Students with Health Problems....18
  Absent Students Report....18
  Absent Students Summary....18
  Monthly Attendance....19
  Yearly Attendance Summary....19
  Student Wise Attendance....19
  Class Wise Attendance Report....19
  Info Check Admission Form ....19
Student Fee Bills Menu....20

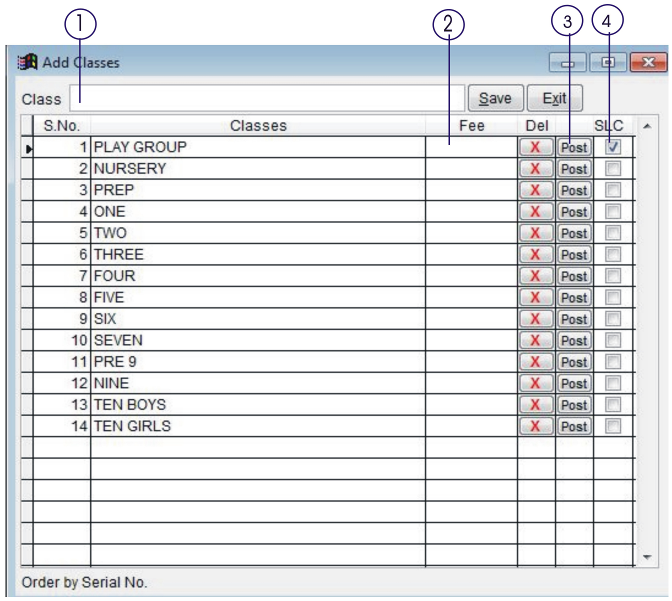
Fee Bill For a Student ....................21
Fee Bill For a Class ....................21
Edit Fee Bill ....................22
Fee Bill Receiving....................22
Cash Deposit ....................23
Arrears / Opening Balance....................24
Generate Late Fee Fine....................24
Reports....................25
Student ledgers....................25
Outstanding Balance Report ....................25
Fee Receiving....................25
Monthly comparison....................25
Current Student Total Fee....................25
Manual Fee Entry Print....................26
Cash Deposit Report....................26
Generated Fee bills and receiving ....................26
Transport Menu....................27
Add students to van....................27
Reports....................28
Route wise summary....................28
Route wise Students Report....................28
Vehicle wise Report....................28
Vehicle wise Contact....................28
Vehicle List....................28
Vehicle Summary....................28
Vehicle Financial Summary ....................28
Class wise Transport Students....................28
Staff Record Menu....................29
Staff Profile ....................29
Observation ....................30
Transport....................31
Staff Attendance....................31
Generate Staff Salary....................32
Report ....................33
Past Employee Report....................33
Employee phone Record....................33
Absent Staff Report....................33
Finance Menu ....................34
Cash book....................34
Bank Receive voucher....................35
Bank payment voucher....................36
Journal voucher....................37
Add Edit Account Heads....................38
Reports....................40
Chart of Account....................40
Ledger Details....................40
Account Balances....................40

Expenses Summary Detail report........................................................................................40
Examination Menu..............................................................................................................41
Add Marks obtain...........................................................................................................41
Add Examination............................................................................................................42
Add Subjects to Class ....................................................................................................42
Promote Class ................................................................................................................43
Class Went Option .........................................................................................................44
Messaging Menu ................................................................................................................45
Circular to All.................................................................................................................46
Absent Students SMS.....................................................................................................47
Circular to Staff..............................................................................................................47

# Settings Menu

## *Classes*

یہاں ہم جتنی کلاسز سکول میں چل رہی ہیں ان کو ایڈ کریں گے




Class -1

کلاس کا نام لکھیں اور ایڈ کریں۔

Fee-2

کلاس کی فیس لکھیں

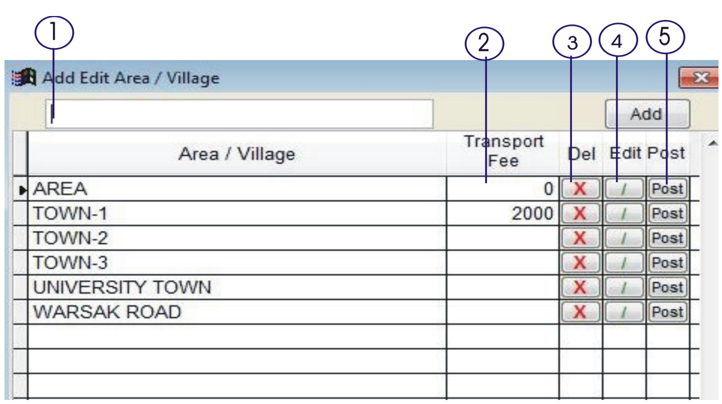
Post-3

پوسٹ کرنے سے تمام ڈیٹا اپ ڈیٹ ہو جائے گا۔

SLC(School Leaving Certificate)-4

اس کلاس کے لئے اس سرٹیفیکیٹ کی ضرورت ہے کہ نہیں۔اگر چیک باکس کلک ہے تو اس کلاس کے لئے ضروری نہیں

## *Area / Village*



Area-1

طالب علم کس علاقے سے آرہا ہے وہ علاقہ لکھیں اور ایڈ کر دیں

Transport Fee-2

یہاں اس کی ٹرانسپورٹ فیس یعنی گاڑی کا کرایہ لکھیں اگر وہ سکول کی ٹرانسپورٹ استعمال کر رہا ہے

Del-3

ریکارڈ کو ختم کرنے کے لئے استعمال کرتے ہیں

Edit-4

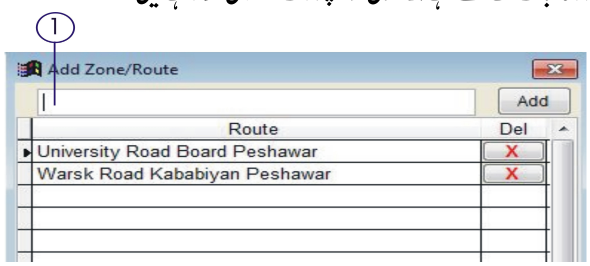
ریکارڈ میں تبدیلی کے لئے استعمال کرتے ہیں

Post-5

پوسٹ کرنے سے تمام ریکارڈ اپ ڈیٹ ہو جائے گا۔

## ***Route / Zone***

یہاں پر گاڑی کا روٹ بتائیں گے یہ صرف ان طلباء اور طالبات کے لئے ہے جو سکول ٹرانسپورٹ استعمال کر رہے ہیں

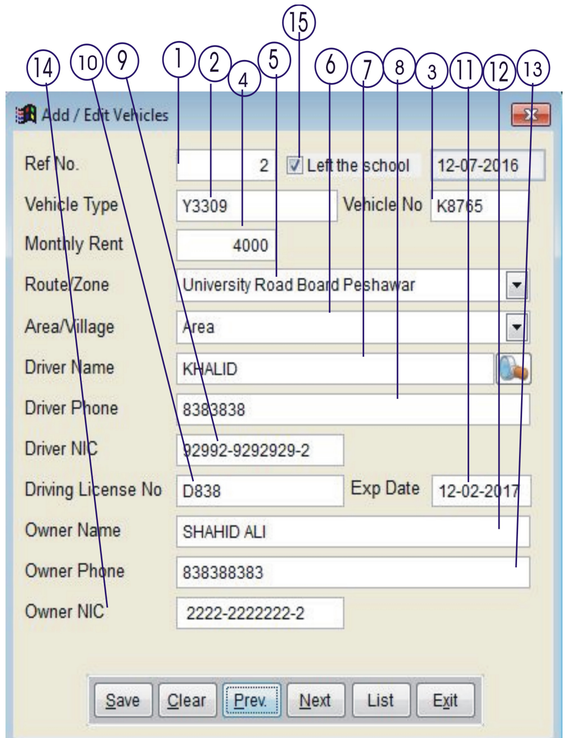



Route-1

یہاں گاڑی کا روٹ لکھیں اور ایڈ کر دیں۔

## *Vehicle*

یہ آپشن بھی ان طلباء اور طالبات کے لئے ہے جو سکول کی گاڑی استعمال کر رہے ہیں




Ref no-1

یہ نمبر اس فارم کے ساتھ خود بخود لگ جاتا ہے اگر آپ نے کوئی پرانا فارم دیکھنا ہو تو فارم کا نمبر لکھیں اور انٹر کر دیں تو پرانا فارم آ جائے گا۔

Vehicle Type-2

یہاں یہ بتائیں گے کہ یہ سوزوکی ڈبہ ہے۔ بس ہے یا وین وغیرہ

Vehicle No-3

یہاں گاڑی کا رجسٹریشن نمبر لکھیں

Monthly rent-4

اگر گاڑی سکول نے کرایہ پر لی ہے تو اس کا کتنا کرایہ ہر ماہ سکول ادا کر رہا ہے

Route/Zone-5

گاڑی کس روٹ پر جائے گی۔ جیسے یونیورسٹی روڈ۔ ورسک روڈ وغیرہ

Destination-6

اس گاڑی کی منزل کیا ہے اس کا آخری سٹاپ کیا ہے۔ کہاں تک یہ گاڑی جاتی ہے

Driver Name-7

گاڑی کے ڈرائیور کا نام کیا ہے

Driver Phone-8

ڈرائیور کا فون نمبر کیا ہے

Driver NIC-9

ڈرائیور کے شناختی کارڈ کا نمبر یہاں لکھیں

Driving license no-10

ڈرائیور کے ڈرائیونگ کارڈ کا نمبر یہاں لکھیں

Exp.Date-11

ڈرائیونگ کارڈ کب ختم ہو رہا ہے

Owner Name-12

گاڑی کے مالک کا نام لکھیں

Owner Phone-13

گاڑی کے مالک کا فون نمبر لکھیں

Owner NIC-14

گاڑی کے مالک کے شناختی کارڈ کا نمبر لکھیں

Left the school-15

اگر اس گاڑی کی سروس سکول نے بند کر دی ہے تو آپ اس چیک باکس کو کلک کر دیں۔اس کے ساتھ ہی آج کی تاریخ آجائے گی۔

آپ اس تاریخ کو تبدیل کرنا چاہتے ہیں تو تبدیل کر سکتے ہیں۔

Save

سیو کرنے سے تمام ڈیٹا سیو ہو جائے گا۔

Clear

اس سے فارم میں موجود ڈیٹا مٹ جائے گا۔

Previous

پریویس کا بٹن دبانے سے آپ پرانا ریکارڈ دیکھ سکتے ہیں۔

Next

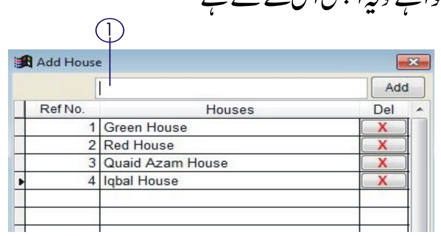
نیکسٹ کا بٹن دبانے سے آپ اگلا ریکارڈ دیکھ سکتے ہیں

List

اس سے آپ تمام تمام گاڑیوں کا ریکارڈ دیکھ سکتے ہیں

### Houses

اگر سکول میں طلباء/اور طالبات کو مختلف ہاوسز میں تقسیم کیا ہوا ہے تو یہ آپشن اس کے لئے ہے

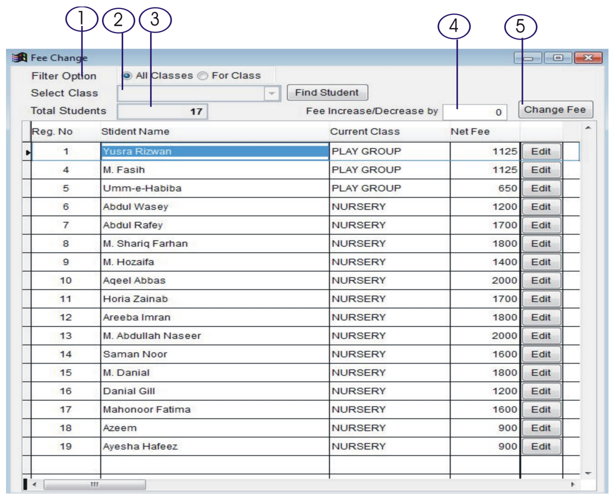



Add house-1

آپ ہاوس کا نام لکھیں اور ایڈ کر دیں۔ جیسے گرین ہاوس۔ بلیو ہاوس یا علامہ اقبال ہاوس ، قائداعظم ہاوس وغیرہ

## *Change Students Fee*

یہ آپشن فیس میں اضافے کے لئے ہے




| Reg. No | Stident Name | Current Class | Net Fee | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Yusra Rizwan | PLAY GROUP | 1125 | Edit |
| 4 | M. Fasih | PLAY GROUP | 1125 | Edit |
| 5 | Umm-e-Habiba | PLAY GROUP | 650 | Edit |
| 6 | Abdul Wasey | NURSERY | 1200 | Edit |
| 7 | Abdul Rafey | NURSERY | 1700 | Edit |
| 8 | M. Shariq Farhan | NURSERY | 1800 | Edit |
| 9 | M. Hozaifa | NURSERY | 1400 | Edit |
| 10 | Aqeel Abbas | NURSERY | 2000 | Edit |
| 11 | Horia Zainab | NURSERY | 1700 | Edit |
| 12 | Areeba Imran | NURSERY | 1800 | Edit |
| 13 | M. Abdullah Naseer | NURSERY | 2000 | Edit |
| 14 | Saman Noor | NURSERY | 1600 | Edit |
| 15 | M. Danial | NURSERY | 1800 | Edit |
| 16 | Danial Gill | NURSERY | 1200 | Edit |
| 17 | Mahonoor Fatima | NURSERY | 1600 | Edit |
| 18 | Azeem | NURSERY | 900 | Edit |
| 19 | Ayesha Hafeez | NURSERY | 900 | Edit |

Filter Option-1

اگر آپ تمام کلاسز کی فیس میں اضافہ یا کمی کرنا چاہتے ہیں تو آل کلاسز کر دیں لیکن اگر کسی مخصوص کلاس کی فیس میں اضافہ یا کمی کرنا ہے تو فار کلاس کو کلک کر دیں

Select class-2

یہاں آپ کلاس سلکٹ کریں جس کی فیس تبدیل کرنی ہے۔

جونہی آپ کلاس سلکٹ کریں گے آپ کے پاس کلاس میں طلباء اور طالبات کی کل تعداد۔ان کے نام اور فیس آ جائے گی۔

Total Students-3

یہاں طلباء اور طالبات کی کل تعداد آ جائے گی۔

Fee increase / Decrease-4

یہاں فیس میں جتنا اضافہ کرنا ہے وہ رقم لکھیں جیسے اگر کلاس میں طلباء یا طالبات کی فیس 3000 روپے ہے اور آپ اس میں 200 روپے کا اضافہ کرنا چاہتے ہیں تو یہاں 200 لکھیں۔

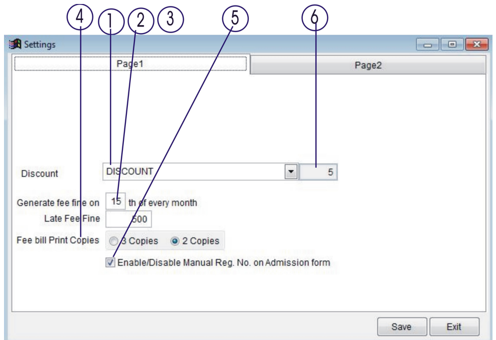
Change Fee-5

چینج فیس کا بٹن دبا دیں تو تمام طلباء اور طالبات کی فیس خود بخود 3200 روپے ہو جائے گی۔اسی طرح اگر فیس میں کمی کرنی ہے تو فیس کے ساتھ (-) کا نشان لگا دیں۔اور چینج کا بٹن دبانے سے کلاس کی فیس خود بخود 2800 ہو جائے گی۔

اگر آپ کسی ایک طالبعلم کی فیس میں اضافہ کرنا ہے یا کمی کرنی ہے تو پھر ایڈٹ کے بٹن کو دبائیں۔اس طالبعلم کا ایڈمشن فارم کھل جائے گا آپ اس کی فیس میں اضافہ یا کمی کریں اور سیو کرنے سے طالبعلم کی فیس اپ ڈیٹ ہو جائے گی۔

## *Setting*

## page-1




Discount-1

یہاں سب سے پہلے ڈسکاونٹ پر آئیں اور چیک کریں کہ ڈسکاونٹ کا ہیڈ بنا ہوا ہے یا نہیں اگر بنا ہوا ہے تو ٹھیک ہے اگر نہیں بنا
تو آپ سب سے پہلے ڈسکاونٹ کا ہیڈ بنائیں اس کے لئے آپ فنانس مینو میں جائیں
اب آپ settingمیں دوبارہ آکر ڈسکاونٹ سلکیٹ کریں۔

No-6

ڈسکاونٹ کے سامنے جو نمبر ہے یہ اکاونٹ ہیڈ میں ڈسکاونٹ کا نمبر ہے
Add-Edit Account Head کو کلک کریں۔اکاونٹ ٹائیٹل میں Discount لکھیں اور اکاونٹ ٹائپ میں Expenseسلکٹ کریں اور سیو کردیں

Generate Fee fine-2

یہاں وہ تاریخ لکھیں جس کے بعد طالب علم پر فیس نہ جمع کرانے کی صورت میں فائن لگے گا

Late fee fine-3

یہاں فائن کی رقم لکھیں۔

Fee Bill Print copies-4

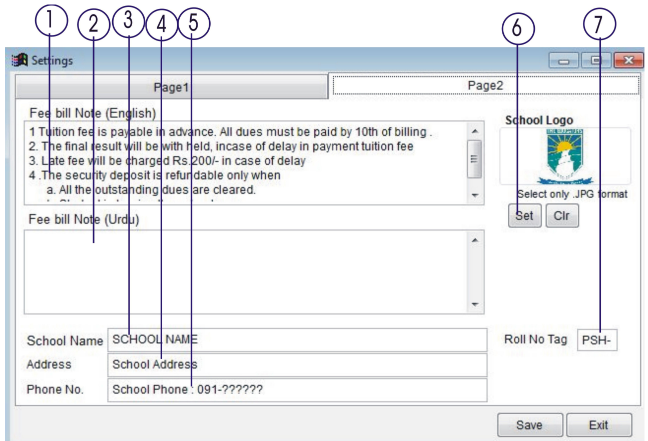
فیس سلپ کی کتنی کاپی درکار ہوتی ہیں اگر تو سکول کی فیس طلباء بینک میں جمع کراتے ہیں تو اس کی تین کاپی ہوتی ہیں جس میں دو بینک رکھ لیتا ہے
اور ایک طالب علم کو واپس کردیتا ہے اور دو میں سے ایک بینک خود رکھ کر ایک سکول کو بھیج دیتا ہے۔
اور اگر فیس بینک میں جمع نہیں ہوتی سکول میں ہی جمع کی جاتی ہے تو پھر آپ دو کاپی سلیکٹ کریں ایک طالب علم کو دی جاتی ہے اور ایک سکول ریکارڈ میں چلی جاتی ہے

Enable /Disable Manual Reg no on Admission form-5

اگر یہ چیک باکس چیک نہیں ہے تو اس کا مطلب ہے کہ آپ کا ایڈمشن فارم خود بخود 1-2-3 سے شروع ہوگا۔
لیکن آپ کا سکول پہلے سے چل رہا ہے اور آپ نے سافٹ ویئر بعد میں لیا ہے تو ایڈمشن نمبر تو بہت آگے جا چکا اس صورت میں آپ ایڈمشن نمبر خود ڈالنا چاہتے ہیں
تو اس چیک باکس کو چیک یعنی کلک کردیں

## Page 2

جو کچھ آپ یہاں لکھیں گے یہ تمام فیس سلپ کے فارم پر آئے گا




Fee Bill note in English-1

فیس سلپ پر جو کچھ آپ انگلش میں پرنٹ کرنا چاہتے ہیں وہ انگلش میں یہاں لکھیں

Fee Bill note in Urdu-2

فیس سلپ پر جو کچھ آپ اردو میں پرنٹ کرنا چاہتے ہیں وہ یہاں اردو میں لکھں

School Name-3

یہاں سکول کو نام لکھیں

Address-4

سکول کا مکمل پتہ لکھیں

Phone No-5

سکول کا فون نمبر لکھیں

School logo-6

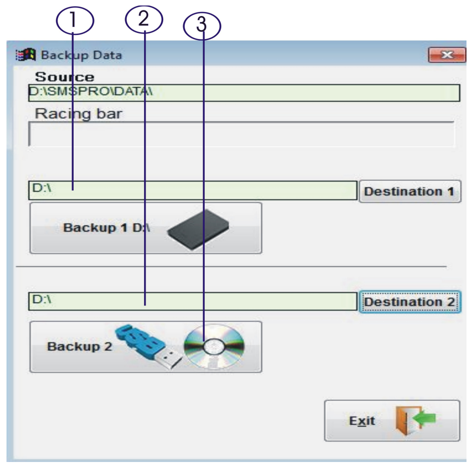
سکول کا لوگو یہاں اپ لوڈ کریں

Roll no Tag-7

یہاں رول نمبر ٹیگ لکھیں جیسے-psh

# Utilities Menu

## *Data Backup*




اس آپشن سے آپ ڈیٹا کا بیک اپ لے سکتے ہیں۔ بیک اپ کے لئے دونوں جگہ پر پاتھ سلیکٹ کریں۔ اور بیک اپ کا بٹن دبائیں

Destination-1

جہاں آپ نے بیک اپ لینا ہے وہ پہلی لوکیشن سلیکٹ کریں

Destination-2

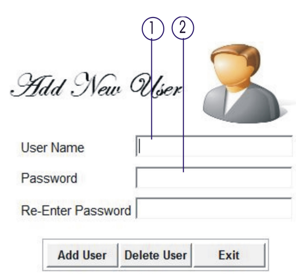
یہاں دوسری لوکیشن سلیکٹ کریں

Backup-3

اس بٹن کو دبانے سے بیک اپ سٹاٹ ہو جائے گا۔

## *Add-Edit User*

اس آپشن سے ہم نیا یوزر بنا سکتے ہیں اگر اس یوزر کو نیا یوزر بنانے کا اختیار ہے یوزر کا نام دیں اور پاس ورڈ دیں




User Name-1

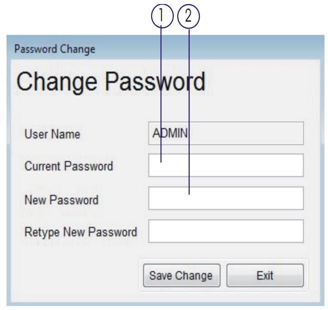
جس نام سے یوزر بنانا ہے وہ نام لکھیں

Password-2

یوزر کا پاس ورڈ دیں

## *Change Password*

اس اپشن سے آپ اپنے یوزر کا پاس ورڈ تبدیل کر سکتے ہیں۔پہلے موجودہ پاس ورڈ دیں۔اور پھر نیا پاس ورڈ دینے سے پاس ورڈ تبدیل ہو جائے گا
یہ اسی یوزر کا ہوگا جس میں آپ لاگ ان ہیں




Current Password-1

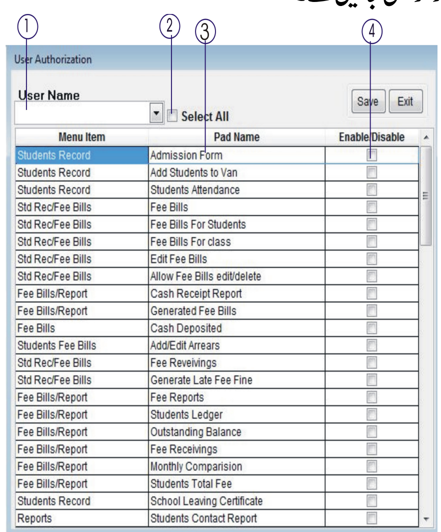
یہاں اس یوزر کا پرانا پاس ورڈ دیں

New Password-2

یہاں وہ نیا پاس ورڈ دیں

## *User Authorization*

یہ آپشن کسی یوزر کو رائٹس دینے کے لئے استعمال ہوتا ہے کہ یوزر کیا کیا کام کر سکتا ہے۔یوزر رائٹس کو صرف ایڈ من ہی استعمال کرتا ہے۔یوزر کا میں چیک باکس کو کلک کرنے سے نام لکھیں اور Enable/Disable وہ رائٹس اس یوزر کو مل جائیں گے۔




User-1

یہاں اس یوزر کو سلیکٹ کریں جس کو رائٹس دینے ہیں

Select All-2

اگر اس یوزر کو تمام رائٹس دینے ہیں تو اس چیک باکس کو کلک کریں

Authorization-3

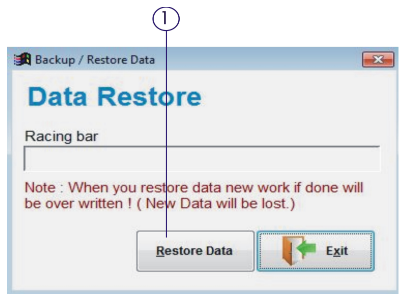
رائٹس کا نام

Enable/ Disable-4

رائٹس دینا یا ہٹانا

## *Data Restore*

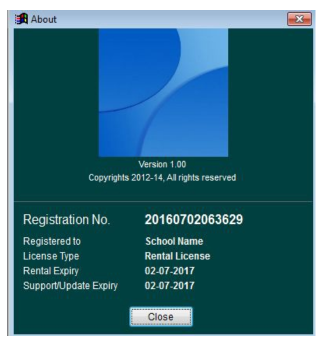
اگر پرانے ڈیٹا لانا چاہتے ہیں تو اس آپشن سے ہوگا۔ لیکن یاد رکھیں پرانا ڈیٹا ریسٹور کرنے سے آپ کا نیا ڈیٹا ختم ہو جائے گا یعنی اوور رائیٹ ہو جائے گا۔
اس آپشن کو بہت احتیاط سے استعمال کریں۔




Restore Data-1
یہاں ڈیٹا کو سلکیٹ کریں کہ کون سا ڈیٹا آپ ری سٹور کر رہے ہیں۔

## About Menu

اس آپشن میں بتایا گیا ہے کہ یہ سافٹ وئر کس کے نام پر رجسٹرڈ ہے اور کس تاریخ سے لے کر کس تاریخ تک اس میں کام کیا جا سکتا ہے

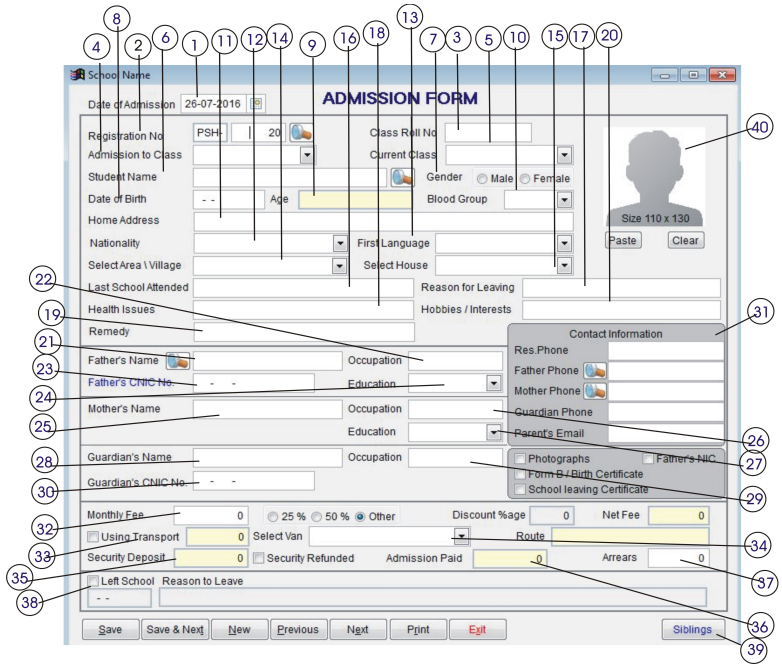



## Exit Menu

پروگرام کو بند کرنے کے لئے استعمال ہوتا ہے۔

# Student Record Menu

## *Admission form*




Date of Admission-1

کس تاریخ کو طالب علم اس سکول میں داخل ہوا تھا

Registration No-2

اگر آپ نے رجسٹریشن نمبر مینول پر نہیں رکھا ہوا تو یہ خود بخود بڑے نمبر سے گننا شروع کر دیتا ہے جیسے آپ نے اس سے پہلے 100 نمبر دیا تھا تو نیا نمبر 101 آئے گا۔ لیکن سکول میں رجسٹریشن نمبر 2000 چل رہا ہے اور آپ چاہتے ہیں کہ رجسٹریشن نمبر 2000 سے آگے چلے اس کے لئے آپ کو setting کے مینو میں۔ setting میں جانا ہو گا وہاں page-1 اور پھر Enable Disable Manual Reg کے چیک باکس کو کلک کر دیں۔ اب اسے سیو کریں اب دوبارہ ایڈمشن فارم پر آئیں۔ اب آپ مینول طریقے سے رجسٹریشن نمبر ڈالیں۔
رجسٹریشن نمبر کا پہلا حصہ رول نمبر ٹیگ پر مشتمل ہے جو ٹیگ آپ setting-page2 میں دیتے ہیں وہی یہاں خود بخود آ جائے گا۔

Class Roll No-3

طالب علم کا کلاس کا رول نمبر ڈالیں

Admission to Class-4

آپ جس طالب علم کا فارم فل کر رہے ہیں وہ سکول میں کس کلاس میں داخل ہوا تھا۔

Current Class-5

اب وہ طالب علم کس کلاس میں ہے

Student Name-6

طالب علم کا نام لکھیں

Gender-7

یہاں جینڈر میل یا فی میل سلیکٹ کریں

Date of Birth-8

اس کی تاریخ پیدائش لکھیں

Age-9

عمر خود بخود آ جائے گی

Blood Group-10

اگر بلڈ گروپ معلوم ہے تو سلکٹ کر لیں

Home Address-11

طالب علم کے گھر کا پتہ لکھیں

Nationality-12

طالب علم کی شہریت لکھیں

First Language-13

طالب علم کی مادری زبان لکھیں

Select Area /Village-14

یہاں گاوں یا ایریا سلکیٹ کریں مختلف ایریا کی انٹری آپ پہلے انٹر کر چکے ہیں۔اگر یاد نہیں تو

آپ setting – add /edit areaمیں جائیں اور ایریا کو لکھیں اور ایڈ کر دیں۔

Select House-15

بعض اوقات سکول میں طلباء اور طالبات کو مختلف ہاوسز میں تقسیم کیا ہوتا ہے یہاں اس طالب علم کا ہاوس لکھیں کہ وہ کس ہاوس میں ہے

اگر ہاوسز آپ نے نہیں ڈالے ہوئے تو پھر آپ settingمیں ہاوسز ایڈ کر دیں۔

Last School Attended-16

طالب علم کس سکول سے آیا

Reason for Leaving-17

طالب علم نے پرانا سکول کیوں چھوڑا۔اس کی وجہ لکھیں

Health Issues-18

طالب علم کی صحت کا اگر کوئی مسلہ ہے تو لکھیں

Remedy-19

طالب علم کے اس مسلے کا حل لکھیں۔مثال کے طور پر اس کی نظر کمزور ہے تو ہم اسے کلاس میں اگے بٹھائیں

Hobbies / interests-20

طالب علم کے مشاغل لکھیں

Father's Name-21

طالب علم کے والد کا نام لکھیں

Occupation-22

طالب علم کے والد کا پیشہ لکھیں

Father's CNIC No-23

طالب علم کے والد کے قومی شناختی کارڈ کا نمبر لکھیں

Education-24

طالب علم کے والد کی تعلیمی قابلیت لکھیں

Mother's Name-25

طالب علم کی والدہ کا نام لکھیں

Occupation-26

طالب علم کی والدہ کا پیشہ لکھیں کہ وہ ملازمت کرتی ہے یا گھریلو خاتون ہیں

Education-27

طالب علم کی والدہ کی تعلیمی قابلیت لکھیں

Guardian's Name-28

گارڈین کا نام لکھیں

Occupation-29

طالب علم کے گارڈین کا پیشہ لکھیں

Guardian's CNIC No-30

طالب علم کے گارڈین کے قومی شناختی کارڈ کا نمبر لکھیں

Contact Information-31

یہاں طالب علم کے گھر کا فون نمبر لکھیں آپ جو بھی نمبر لکھیں اس میں کوئی اضافی نقطہ یا ڈیش نہ ڈالیں بس صرف نمبر لکھیں

طالب علم کے والد۔ والدہ اور گارڈین کے فون نمبر لکھیں۔

والدین کا ای میل ایڈرس اگر موجود ہے تو لکھیں۔

اس کے بعد چند چیک باکسز دیئے گئے ہیں۔ اگر ایڈمیشن کے وقت طالب علم نے جو ضروری کاغذات مانگے گئے تھے دیئے ہیں تو باکس کو چیک کر دیں۔ جیسے اگر تصویریں دیں ہیں تو اسے چیک کر دیں۔ فارم بے دیا ہے تو اسے چیک کر دیں۔ والد کے شناختی کارڈ کی کاپی دی ہے تو اسے چیک کر دیں۔

Monthly Fee-32

یہاں طالب علم کی ماہوار فیس لکھیں

Select Discount in Fee

اگر طالب علم کو آپ نے فیس میں رعایت دینی ہے تو بتائیں کہ کتنی رعایت دینی ہے اگر رعایت نہیں دینی تو other کو منتخب کریں

Use Transport-33

اگر طالب علم نے سکول کی گاڑی استعمال کرنی ہے تو اس چیک باکس کو کلک کر دیں۔ اور گاڑی کی فیس لکھ دیں۔

Select Van-34

گاڑی سلکٹ کریں جو طالب علم کے روٹ پر جاتی ہے گاڑی کا روٹ خود بخود آ جائے گا۔

Security Deposit-35

جتنی سکیورٹی طالب علم نے داخلہ کے وقت جمع کرائی وہ یہاں نظر آئے گی۔

Security Refunded

جب طالب علم سکول سے جاتا ہے تو یہ اسے واپس کی جاتی ہے۔ جب وہ رقم وصول کر لے تو اس چیک باکس کو چیک کر دیں

Admission Paid-36

یہاں اس کی داخلہ فیس خود بخود آ جائے گی۔ جو طالب علم نے جمع کرائی

Arrears-37

اگر کوئی بقایا جات طالب علم کی طرف رہتے ہیں تو یہاں اس کا اندراج کر لیں

Left School-38

اگر طالب علم سکول سے چلا گیا تو اس چیک باکس کو کلک کر دیں

تاریخ ڈالیں اور سکول سے جانے کی وجوہات لکھیں۔

Siblings Report-39

اس طالب علم کا کوئی دوسرا بہن بھائی اس سکول میں پڑھ رہا ہے اس بٹن کو کلک کر کے اس کی تفصیل دیکھ سکتے ہیں

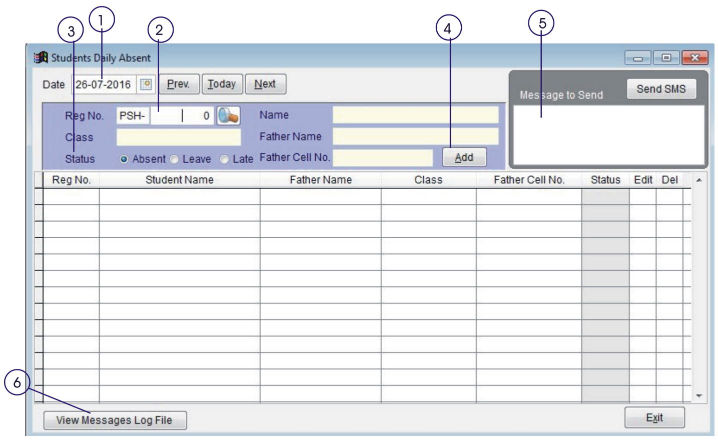
Picture-40

یہاں پر طالب علم کی تصویر لگائیں

اور داخلہ فارم کو سیو کر دیں۔

## *Daily attendance*

اس فارم کو فل کرنے سے پہلے یہ بات یاد رکھ لیں کہ ہمارے پاس تمام طلباء اور طالبات حاضر ہیں۔
اب کلاس میں ٹیچر جب حاضری لے گا۔ تو جو طالب علم غیر حاضر ہوں گے یا چھٹی پر ہوں گے یا دیر سے آئے ان کو نوٹ کر لے گا
اور اس کی سلپ آفس میں دے گا۔ کمپیوٹر آپریٹر ان حاضری سلپ کو دیکھ کر اس فارم کو فل کر دے گا۔




Date-1

جس تاریخ کی حاضری لگانی ہے وہ تاریخ منتخب کریں

Reg.No-2

یہاں طالب علم کا رجسٹریشن نمبر ڈالیں اگر یاد نہیں تو سرچ کے بٹن سے سرچ کرکے سلیکٹ کریں۔ باقی ڈیٹا خود بخود آ جائے گا۔

Status-3

اب ان میں سے کسی آپشن کو ضرورت کے مطابق منتخب کر لیں۔

Add-4

اس سے ریکارڈ محفوظ ہو جائے گا۔

Send SMS-5

یہاں میسج لکھیں جو آپ نے بھیجنا ہے تو گرڈ میں موجود جن طلباء کے والدین کے فون نمبر لکھیں ہے ان کو یہ میسج چلا جائے گا۔

View Message log-6

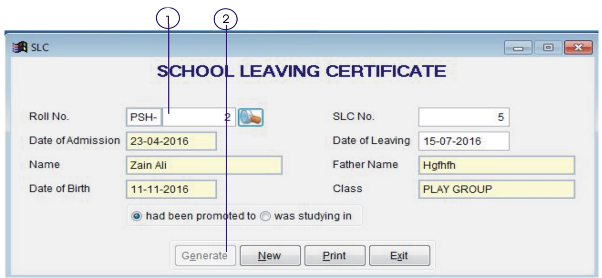
یہ آپ کو بتائے گا کہ آپ نے کس کس نمبر پر میسج بھیجا ہے

## *School Leaving certificate*

Roll No-1

اگر یہ طالب علم سکول سے چلا گیا ہے تو جو نہی اس کا طالب علم کا رجسٹریشن نمبر ڈالیں گے اس کا مکمل ریکارڈ آ جائے گا۔

اگر رجسٹریشن نمبر یاد نہیں تو سرچ کے بٹن سے سرچ کر لیں




SLC.No(school leaving Certificate no ) لکھیں۔ تاریخ ڈالیں جس کو وہ سکول سے گیا۔

یہاں آخر میں دو آپشن ہیں۔ کیا طالب علم نے اس کلاس کا امتحان پاس کیا اور وہ چلا گیا یا وہ اسی کلاس میں تھا اور چلا گیا۔

دونوں میں سے ایک آپشن کو منتخب کریں۔

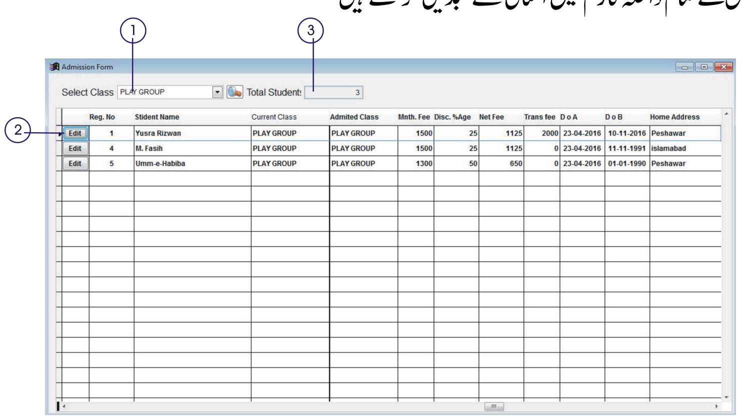
Generate-2

جنریٹ کرنے سے رپورٹ بن جائے گی۔ اب پرنٹ کر لیں

ایک چیز کا خیال رکھیں پرنٹ کرنے کے بعد آپ اس میں تبدیلی نہیں کر سکتے

## *Edit Admission form*

اس میں ایک سہولت ہے کہ ایک ہی کلاس کے تمام داخلہ فارم میں آسانی سے تبدیلی کر سکتے ہیں




Select Class-1

جس کلاس کے طلباء کے داخلہ فارم میں تبدیلی کرنی ہے وہ سلیکٹ کریں۔

Edit-2
کسی بھی ریکارڈ کے ساتھ ایڈٹ کے بٹن کو دبانے سے آپ اس طالب علم کے داخلہ فارم پر جا سکتے ہیں
اور اس میں تبدیلی کر سکتے ہیں
Total Student-3
یہاں آپ کو کلاس میں کل طلباء کی تعداد بتائے گا۔

# Reports

## *Students contact report*

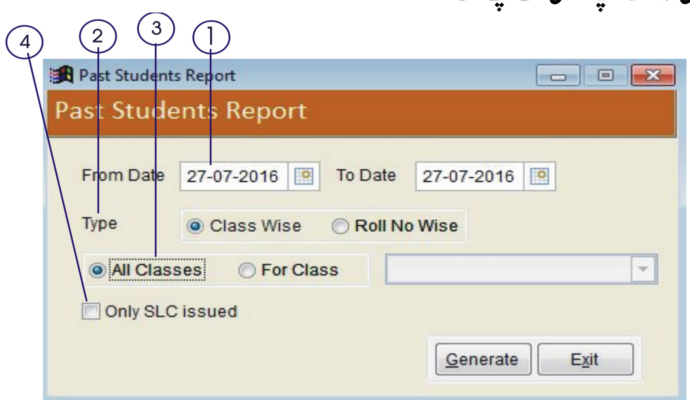
یہ رپورٹ طلباء اور طالبات کے رابطہ کے متعلق ہے اس سے ہم ان کا پتہ اور فون نمبر معلوم کر سکتے ہیں

## *Past Students Roll-no Wise*

یہ رپورٹ دی گئی تاریخوں کے درمیان ان طلباء اور طالبات کے بارے میں معلومات دیتی ہے جو سکول سے جا چکے ہیں
دیئے گئے فلٹر کی مدد سے ہم مختلف طریقوں سے اس رپورٹ کو دیکھ سکتے ہیں
کیا ان طلباء اور طالبات کو ہم نے سکول سے جانے کا سرٹیفیکیٹ (SLC) دیا یا نہیں وغیرہ

## *Past Student Summary*

یہ رپورٹ ہمیں بتاتی ہے کہ کس سال اور کس ماہ کتنے بچے سکول سے چلے گئے




Date-1
یہاں وہ تاریخیں جن کے درمیان اپ نے ریکارڈ دیکھنا ہے
Type-2
ریکارڈ کلاس کے مطابق دیکھنا ہے یا رول نمبر کے مطابق
Class-3
یہاں سلیکٹ کریں کہ کسی ایک کلاس کا ریکارڈ دیکھنا ہے یا تمام کلاسز کا
Only SLC Issued-4
وہ طلباء جن کو سکول سے جانے کا سرٹیفیکیٹ دیا جا چکا۔

## *Village wise Students Report*

یہ رپورٹ ہمیں بتاتی ہے کہ کس علاقے کے کتنے طلباء اور طالبات سکول میں پڑھ رہے ہیں اور وہ کس کلاس میں ہیں

## House wise report

یہ رپورٹ ہمیں بتاتی ہے کہ کس ہاوس کے کتنے طلباء اور طالبات کس کس کلاس میں پڑھتے ہیں

## Incomplete Document Report

یہ رپورٹ ہمیں بتاتی ہے کہ کس طالب علم نے کون کون سے ڈاکومینٹس نہیں دے اور کون سے دے ہیں
بعض کلاس کے لئے ڈاکومینٹس کی ضرورت نہیں ہوتی۔

## Current Students

یہ رپورٹ ہمیں بتاتی ہے کہ کس کلاس میں کتنے طالب علم ہیں۔ سمری رپورٹ میں ہمیں مختصر رپورٹ بتائے گا۔
اگر تفصیلی رپورٹ دیکھنی ہو تو سمری رپورٹ کو چیک نہ کریں

## Gender wise Summary

یہ رپورٹ ہمیں بتاتی ہے کہ کس کلاس میں کتنے طلباء ہیں اور کتنی طالبات

## Admission Summary

یہ رپورٹ ہمیں بتاتی ہے کہ کس سال کے کس ماہ کتنے طلباء یا طالبات کا داخلہ ہوا

## Admission Report

یہ رپورٹ ہمیں بتاتی ہے کہ دی گئی تاریخوں کے درمیان کس کس طالب علم کا داخلہ ہوا اور اس کی ماہانہ فیس کیا ہے

## Students with Health Problems

رپورٹ ہمیں ان بچوں کے بارے میں ہے جنہیں صحت کا کوئی مسلہ ہے جیسے اونچا سننا۔ نظر کا کمزور ہونا وغیرہ

## Absent Students Report

یہ رپورٹ ہمیں بتاتی ہے کہ دی گئی تاریخوں کے درمیان کون کون سا طالب علم کس تاریخ کو غیر حاضر تھا

## Absent Students Summary

یہ رپورٹ ہمیں بتاتی ہے کہ کس کلاس میں کتنے طلباء حاضر تھے اور کتنے غیر حاضر تھے

## *Monthly Attendance*

یہ رپورٹ بتاتی ہے کہ دے گئے ماہ کے دوران کتنے طلباء حاضر تھے اور کتنے غیر حاضر تھے

## *Yearly Attendance Summary*

یہ رپورٹ ہمیں بتاتی ہے کہ دے گئے سال کے مختلف ماہ میں کتنے طالب علم حاضر تھے اور کتنے غیر حاضر

## *Student Wise Attendance*

یہ رپورٹ کسی بھی طالب علم کی حاضری یا غیر حاضری کے بارے میں بتاتی ہے۔

## *Class Wise Attendance Report*

یہ رپورٹ ہمیں بتاتی ہے کہ دی گئی تاریخوں میں طالب علم کتنی بار غیر حاضر تھا۔ یا چھٹی پر تھا یا لیٹ تھا۔

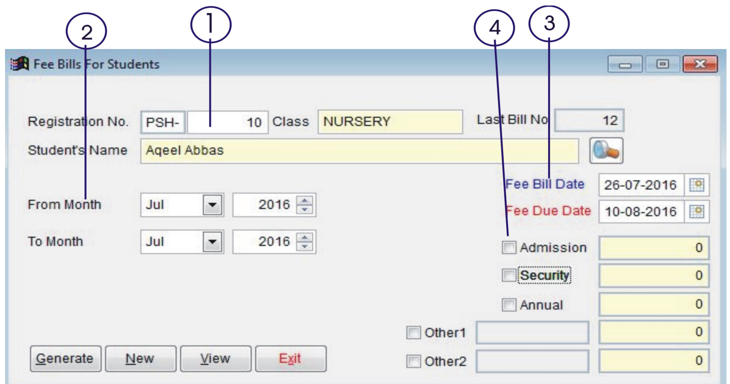
## *Info Check Admission Form*

یہ رپورٹ موجودہ طلباء۔ سکول سے چلے گئے طلباء یا تمام طلباء کے بارے میں تفصیلی رپورٹ بتاتی ہے۔ جو ایڈمشن فارم میں ہے

## Student Fee Bills Menu

طلباء اور طالبات کی جتنی بھی فیس کا حساب کتاب ہو گا وہ یہاں ہو گا

### *Fee Bill For a Student*




Registration. No-1

یہاں طالب علم کا رجسٹریشن نمبر لکھیں

From Month- To Month-2

یہاں آپ وہ مہینہ سلکیٹ کریں جسکا فیس بل آپ بنانا چاہتے ہیں

اس کے بعد جنریٹ کریں اور ویو کرنے سے آپ کو فیس بل نظر آ جائے گا۔

Fee Bill Date-3

جس تاریخ کو بل بنایا گیا یہاں وہ تاریخ آئے گی

Fee Due Date

یہ فیس جمع کرنے کی آخری تاریخ ہے اگر تو آپ بینک میں فیس جمع کراتے ہیں تو وہ اس تاریخ کے
بعد فیس جمع نہیں کریں گے اور اگر سکول میں جمع کراتے ہیں تو اس تاریخ کے بعد فائن لگا کر فیس جمع کر لی جاتی ہے

Admission-4

ایڈمشن کے وقت طالب علم ایڈمشن فیس جمع کرائے گا۔

اسی طرح وہ سیکیورٹی فیس بھی جمع کرائے گا۔

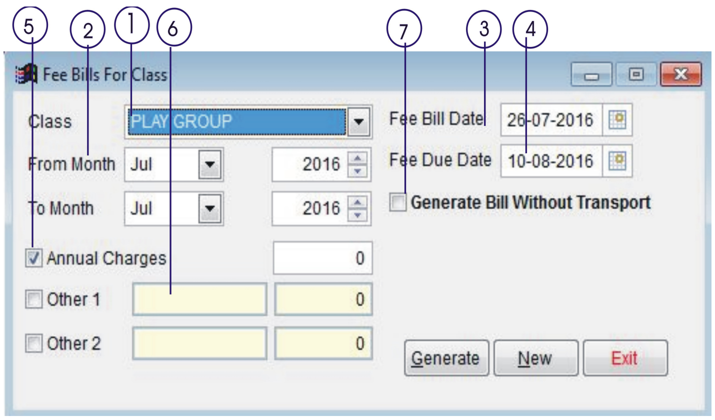
طالب علم تو پرانا ہے لیکن نئی کلاس میں پروموٹ ہو گیا ہے اس لئے اس کی سالانہ فیس یعنی ۔ annual charges بھی ہوں گے

اس کے علاوہ کوئی چارجز ہیں تو انہیں بھی other1 and other2 میں شامل کر سکتے ہیں

اب آپ فیس کو جنریٹ کریں اور ویو میں جا کر دیکھیں اور پرنٹ کر لیں۔

## ***Fee Bill For a Class***

اگر آپ نے تمام کلاس کے بل بنا دیئے ہیں تو تمام بل کو چیک کرنا چاہتے ہیں تو بجائے ایک ایک بل کو آپ چیک کریں
یہاں تمام بلز کو چیک کر سکتے ہیں کہ کسی بل میں کوئی چیز رہ تو نہیں گئی یا کوئی اضافہ یا کمی کرنی ہے تو یہاں سے آپ کر سکتے ہیں
تمام بلز آپ یہاں سے اکٹھے پرنٹ کر سکتے ہیں۔ یہ تمام بل آپ ٹرانسپورٹ کی رقم شامل کرکے یا ٹرانسپورٹ کی رقم کو
نکال کر بھی پرنٹ کر سکتے ہیں




Class-1

جس کلاس کی آپ فیس جنریٹ کرنی ہے اس کلاس کو سلیکٹ کریں

Month-2

یہاں وہ مہینے سلیکٹ کریں جن کی فیس آپ نے جنریٹ کرنی ہے

Fee Bill Date-3

یہ فیس بل کس مہینے کا ہے

Due Date-4

فیس جمع کرانے کی آخری تاریخ

Annual Charges-5

سالانہ چارجز یہاں لکھیں

Other1 and Other2-6

وہ تمام چارجز جو فارم میں موجود نہیں وہ ان دو آپشن میں لکھیں

Generate Bill without Transport-7

اگر اس چیک باکس کو کلک کر دیں گے تو تمام بلز ٹرانسپورٹ کے کرایہ کے بغیر آئیں گے۔ اگر چیک باکس کو کلک نہ کیا تو ٹرانسپورٹ کا
کرایہ فیس کے ساتھ شامل ہوگا۔

فیس جنریٹ کرنے کے بعد آپ تمام بلز کو پرنٹ کر سکتے ہیں بعض بل آپ پرنٹ نہیں کرنا چاہتے تو انہیں کلک کرکے انہیں ان سلیکٹ کر دیں
اس سے یہ بل پرنٹ نہیں ہوں گے۔

## Edit Fee Bill

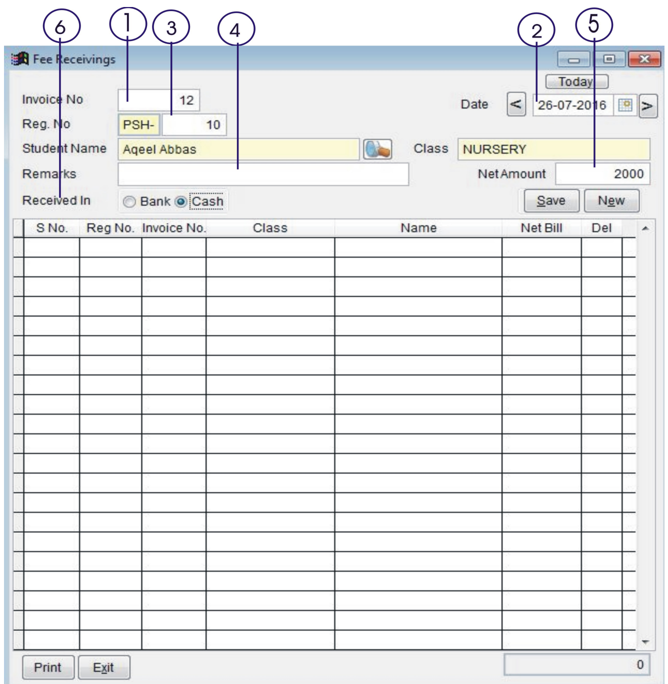
اگر آپ نے کسی کلاس کے فیس بل پرنٹ کرنے ہیں یا فیس بل میں تبدیلی کرنی ہے تو یہاں سے آپ کر سکتے ہیں
جس کلاس کی فیس بل میں تبدیلی کرنی ہے یا پرنٹ کرنے ہیں اسے سلیکٹ کریں۔

## Fee Bill Receiving

جتنی فیس آپ وصول کر رہے ہیں وہ یہاں لکھیں

Invoice No-1

اگر انوائس نمبر یاد ہے تو لکھیں




Date-2

موجودہ تاریخ خود بخود آ جائے گی

Reg No-3

طالب علم کا رجسٹریشن نمبر لکھیں۔طالب علم کا نام اور کلاس خود بخود آ جائے گی۔اگر یہ بھی یاد نہیں تو سرچ کے
بٹن کو دبائیں اور طالب علم کو سلیکٹ کریں۔جس کی فیس آپ وصول کر رہے ہیں۔

Remarks-4

یہاں اگر کوئی اضافی نوٹ لکھنا ہے تو لکھ دیں

Net Fee-5

یہ فیس خود بخود آ جائے گی۔اب یہاں ایک اور بات بھی ہے کہ اگر طالب علم پوری فیس ادا نہیں کرنا چاہتا مثال کے طور پر اگر 2000 فیس ہے اور وہ 1200 آج دے دیتا ہے۔جونہی
آپ سیو کا بٹن دبائیں گے۔تو فیس کی تفصیل کھل جائے گی۔اب وہی فیس یہاں بھی ڈالیں۔اور سیو کر دیں

اب یہی طالب علم دو دن بعد دوبارہ 500 روپے جمع کراتا ہے تو اسے بھی ایسے ہی جمع کر لیں۔

اس کے علاوہ اگر کوئی طالب علم جو ماہانہ فیس آ رہی ہے وہ 4 یا 5 ماہ کی اکٹھی جمع کرانا چاہتا ہے تو بھی کرا سکتا ہے اسے بھی ایسے ہی جمع کریں

Receive in-6

یہاں دو آپشن ہے کہ سکول کی فیس بینک میں جمع ہوتی ہے کہ سکول میں

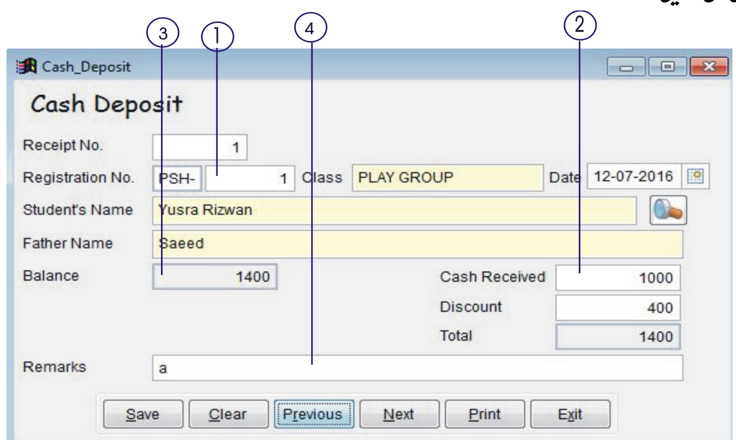
save

سیو کرنے سے اس طالب علم کی فیس سیو ہو جائے گی اور آپ کو گرڈ میں نظر آئے گی۔اسی طرح دوسرے طالب علم
کی فیس بھی رسیو کریں اور سیو کرنے سے وہ سیو ہو جائے گی اور آپ کو گرڈ میں نظر آئے گی۔اگر کوئی فیس آپ نے غلط جمع کر دی
تو آپ اسے گرڈ سے ختم کرکے دوبارہ درست انٹری کر سکتے ہیں۔

فیس کو پرنٹ کرنا ہے تو پرنٹ کریں۔

## *Cash Deposit*

اگر کوئی طالب علم ایڈوانس فیس یا کوئی اور رقم کسی بھی مد میں جمع کرانا چاہتا ہے
یا اپنا پرانا بقایا ادا کرنا چاہتا ہے تو اسے یہاں جمع کریں گے۔




Registration .No-1

یہاں طالب علم کا رجسٹریشن نمبر لکھیں۔طالب علم کا پورا ریکارڈ یہاں آجائے گا۔

اگر طالب علم کا نمبر یاد نہیں تو طالب علم کے نام کو سرچ کریں تو اس کا پورا ریکارڈ آجائے گا۔

Cash Receive-2

یہاں وہ جتنی رقم جمع کرانا چاہتا ہے جمع کر لیں

Balance-3

اگر طالب علم کا کوئی بقایا رہتا ہے تو خود بخود یہاں آجائے گا۔

Remarks-4

یہاں کوئی اضافی رقم ڈالنا چاہتے ہیں تو لکھ لیں

اس بل کو سیو کریں۔پرانا بل دیکھنا ہے یا بل کو پرنٹ کرنا ہے تو آپ کر سکتے ہیں

## *Arrears / Opening Balance*

اگر سکول پرانا ہے اور پروگرام ابھی لیا ہے تو یہاں پر کلاس منتخب کریں اور جس طالب علم کے جو بھی بقایا رہتا ہے وہ لکھتے جائیں
آپ یہی بقایا جات ایڈمشن فارم میں لکھ سکتے ہیں۔

## *Generate Late Fee Fine*

Fine Rs

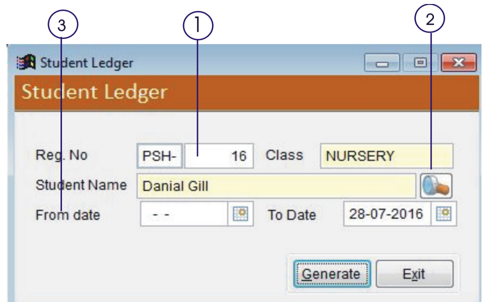
یہاں فائن کی رقم لکھی ہوئی آئے گی۔اس رقم میں تبدیلی کے لئے آپ setting-Late fee fine

میں جو رقم مقرر کریں گے وہ یہاں آئے گی۔
اب یہ رقم فی بل میں جمع ہو جائے گی۔

# Reports

## *Student ledgers*

یہ رپورٹ طالب علم کی فیس کی پوری تفصیل بتاتا ہے




Reg No-1

طالب علم کا رجسٹریشن نمبر دیں۔اگر یاد نہیں تو

Search-2

سرچ کے بٹن سے سرچ کر لیں

Date-3

تاریخ لکھیں اور جنریٹ کر دیں۔

## *Outstanding Balance Report*

یہ رپورٹ بتاتی ہے کہ دی گئی تاریخوں کے درمیان کس طالب علم کے کتنے بقایا جات رہتے ہیں۔

## *Fee Receiving*

یہ رپورٹ ہمیں بتاتی ہے کہ دی گئی تاریخوں کے درمیان مختلف مد میں یعنی ایڈمشن۔ماہانہ۔سکیورٹی وغیرہ کی صورت میں کتنی فیس جمع ہوئی سمری کے آپشن سے رپورٹ تفصیل سے بتائے گا۔

## *Monthly comparison*

یہ رپورٹ ہمیں آمدنی اور اخراجات کا موازنہ بتاتی ہے

## *Current Student Total Fee*

یہ رپورٹ ہمیں بتاتی ہے کہ طلباء اور طالبات کی کل فیس کتنی بنتی ہے

### *Manual Fee Entry Print*

اگر آپ کاغذ پر فیسوں کا حساب رکھنا چاہتے ہیں

### *Cash Deposit Report*

دی گئی تاریخوں میں کتنی رقم وصول کی

### *Generated Fee bills and receiving*

ان تاریخوں کے درمیان کتنے بل بنے اور کتنی رقم وصول ہوئی

# Transport Menu

## *Add students to van*

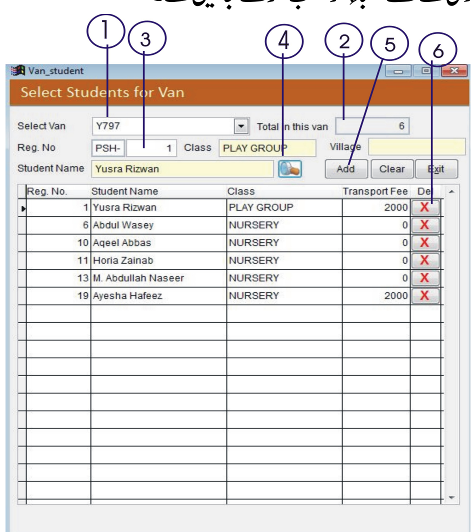
جو طالب علم سکول کی ٹرانسپورٹ استعمال کرتے ہیں یہ ان کے لئے ہے

Select Van-1

یہاں گاڑی منتخب کریں

Total in this Van-2

یہاں طلباء کی تعداد خود بخود آتی جائے گی۔ جونہی آپ اس گاڑی کے لئے طلباء کو منتخب کرتے جائیں گے۔




Reg.No-3

طلباء یا طالبات کا رجسٹریشن نمبر ڈالیں۔ باقی ریکارڈ خود بخود آجائیں گے۔

Search-4

اگر آپ کو طلباء یا طالبات کا نمبر یاد نہیں تو سرچ کے بٹن سے اس کا نام منتخب کریں باقی ریکارڈ خود بخود آجائیں گے۔

Add-5

ایڈ کرنے سے ڈیٹا گرڈ میں آجائے گا

Del-6

یہ طالب علم کے گاڑی کے ریکارڈ کو یہاں سے ختم کرنے کے لئے ہے

آپ Area/village میں بھی ایریا کے حساب سے طالب علم کی گاڑی کی فیس مقرر کر سکتے ہیں۔

# Reports

## Route wise summary

یہ رپورٹ بتاتی ہے کہ اس روٹ پر کتنے بچے گاڑی میں جا رہے ہیں

## Route wise Students Report

یہ رپورٹ ہمیں بتاتی ہے کہ کون کون سا طالب علم کس گاڑی پر جا رہا ہے اس کا نمبر کیا۔اور اس کے ڈرائیور کا کیا نام ہے

## Vehicle wise Report

اس رپورٹ میں آپ گاڑی کو سلکیٹ کریں۔
تو اس کی تفصیل آ جائے گی۔کہ اس گاڑی کا روٹ کیا ہے۔اس کا نمبر کیا ہے اس کا ڈرائیور کون ہے اور کون کون سے بچے اس میں جا رہے ہیں

## Vehicle wise Contact

اس رپورٹ میں طلباء اور طالبات کے ٹیلی فون نمبر اور گاڑی کی تفصیل ہے

## Vehicle List

یہ رپورٹ ہمیں یہ بتاتی ہے کہ کون کون سی گاڑی کس کس علاقے کے طلباء اور طالبات کو لے جاتی ہے

## Vehicle Summary

یہ رپورٹ گاڑی کی تفصیلی رپورٹ بتاتی ہے۔کہ گاڑی کا ڈرائیور کون ہے۔کس علاقے میں جا رہی ہے۔
گاڑی کے مالک کا فون اور ڈرائیور کا فون نمبر کیا ہے۔

## Vehicle Financial Summary

یہ رپورٹ ہمیں بتاتی ہے کہ اس گاڑی سے جو طلباء اور طالبات جا رہے ہیں وہ ٹرانسپورٹ کی مد میں کتنی رقم دے رہے ہیں
اور سکول گاڑی کے لئے کتنی رقم ادا کر رہا ہے۔

## Class wise Transport Students

یہ رپورٹ کلاس کے مطابق طلباء اور طالبات کے بارے میں بتاتی ہے کہ کون سا طالب علم کس گاڑی میں جا رہا ہے

# Staff Record Menu

سکول میں جو لوگ کام کر رہے ہیں یہاں ان کا ڈیٹا انٹر کیا جائے گا۔

## *Staff Profile*

Ref No-1

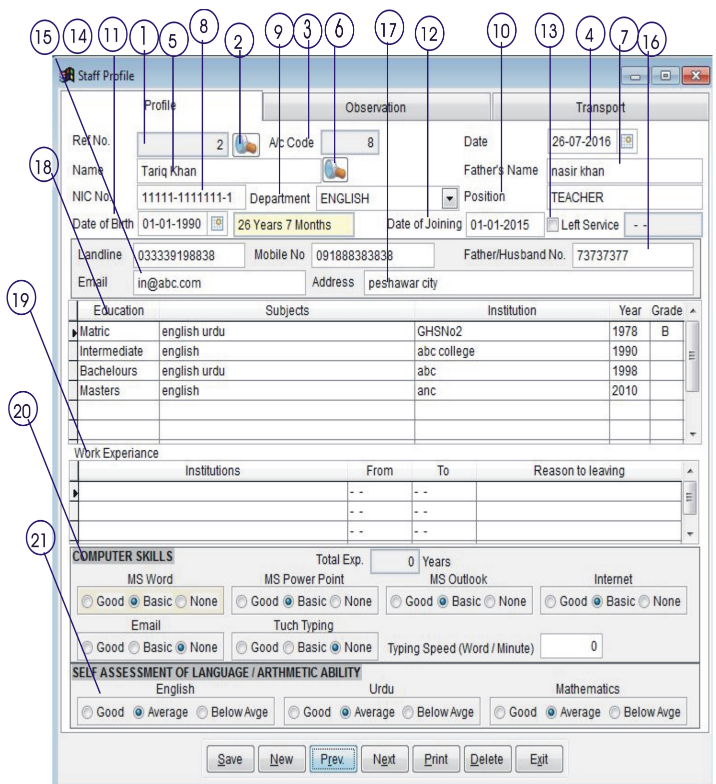
اگر نیا ریکارڈ انٹر کر رہے ہیں تو خود بخود نیا ریکارڈ ایڈ ہو جائے گا۔

Search-2

لیکن اگر پرانا ریکارڈ دیکھنا ہے تو سرچ کا بٹن دبائیں ریکارڈ نمبر دیں تو پرانا ریکارڈ آ جائے گا۔

A/C code-3

جب آپ نے کسی سٹاف کو چن لیا تو اسے ایڈ-ایڈٹ اکاونٹ میں ایڈ کریں گے۔اور آپ کو ایک اکاونٹ کوڈ مل جائے گا
جو یہاں آپ کو نظر آئے گا۔




Date-4

آج کی تاریخ یہاں خود بخود آ جائے گی

Name-5

نئے ریکارڈ کے لئے نام لکھیں

Search-6

اگر پرانا ریکارڈ دیکھنا ہے تو سرچ کا بٹن دبا کر نام سلیکٹ کریں

Father's Name-7

والد کا نام لکھیں

NIC-8
قومی شناختی کارڈ نمبر لکھیں
Department-9
جس شعبے میں آپ نے اسے منتخب کیا۔
Position-10
جس شعبے میں آپ نے اسے رکھا وہاں اس کی حثیت کیا ہے۔ کیا وہ استاد ہے۔ انتظامی ہیڈ ہے وہ لکھیں
Date of Birth-11
تاریخ پیدائش کیا ہے
Date of Joining-12
کس تاریخ سے سکول آنا شروع کیا۔ یا کرے گا
Left Service (date)-13
اگر سکول چھوڑ کر چلا گیا یا آپ نے اسے نکال دیا تو وہ تاریخ یہاں لکھیں
Phone no-14
یہاں اس کی فون کی تفصیل لکھیں
Email-15
ای میل لکھیں
Father/Husband no-16
شوہر یا والد کا نام لکھیں
Address-17
مکمل پتہ لکھیں
Education-18
تعلیمی تفصیل لکھیں
Work Experience-19
کوئی پرانا تجربہ ہے تو لکھیں ورنہ رہنے دیں۔
Computer Skill-20
اگر کمپیوٹر میں کوئی تجربہ ہے تو منتخب کریں ورنہ خالی چھوڑ دیں
English-Urdu-Maths -21
ان زبانوں میں مہارت کی تفصیل منتخب کریں

## Observation

اگر آپ کسی سٹاف کو منتخب کر رہے ہیں تو اس حصے کو بھی مکمل کریں
Written Test Observation
اگر اس سٹاف کا written test لیا ہے تو اس کا نتیجہ یہاں منتخب کریں۔
Demonstration
اگر کوئی Presentation دی ہے تو اس کی کون کون کی خوبیاں آپ نے دیکھیں
Verdict
یہاں آپ منتخب کریں کہ آپ اسے رکھ رہے ہیں یا نہیں یا انتظار کرے۔

Salary

یہاں اس کی تنخواہ لکھیں یعنی جب منتخب کیا تو اس وقت کیا تنخواہ تھی یا اگر اس کی پروموشن کر رہے ہیں تو یہ لکھیں
کہ اس کی موجودہ تنخواہ کیا ہے

Assessed

یہ انٹرویو کس شخص نے لیا۔

Bank Account No

بینک اکاؤنٹ نمبر لکھیں۔

Observation

انٹرویو لینے والے نے اس امیدوار کے بارے میں کیا اندازہ لگایا

Suitability for Subject

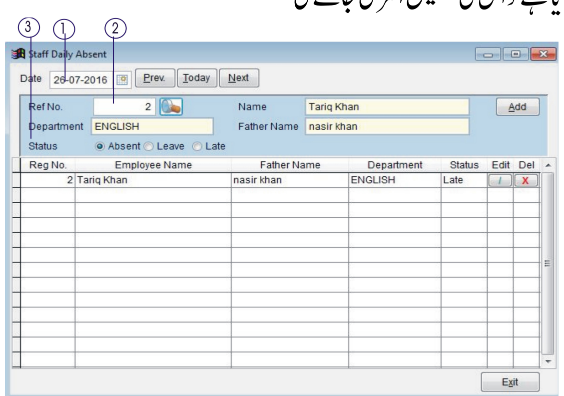
کس مضمون کے لئے آپ اسے بہتر سمجھتے ہیں۔یہ امیدوار آیا تھا انگریزی پڑھانے لیکن آپ نے محصوص کیا کہ یہ
سائنس اچھی پڑھا سکتا ہے۔

## Transport

کیا یہ امیدوار سکول کی گاڑی میں جائے گا تو کتنا کرایہ ادا کرے گا۔

## *Staff Attendance*

اگر آپ اپنے سٹاف کی حاضری لگانا چاہتے ہیں تو یہاں لگا سکتے ہیں۔بنیادی طور پر تمام سٹاف کو حاضر لکھا جاتا ہے
اگر کوئی سٹاف چھٹی پر ہے۔غیر حاضر ہے یا دیر سے آیا ہے تو اس کی تفصیل انٹر کی جائے گی




Date-1

موجودہ تاریخ خود بخود آ جائے گی۔

Reg.No-2

سٹاف کا رجسٹر نمبر لکھیں۔اگر یاد نہیں تو سرچ میں اسے منتخب کریں۔

Status-3

جو بھی اس کا سٹیٹس ہے وہ لکھیں یعنی غیر حاضر ہے۔چھٹی پر ہے یا دیر سے آیا

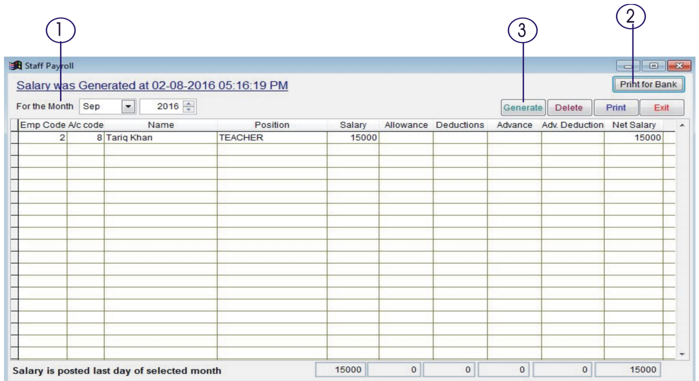
Add کرنے سے سٹاف کی تفصیل گرڈ میں آ جائے گی۔

## ***Generate Staff Salary***

ہمارے پاس جو بھی سٹاف کام کر رہا ہے وہ گرڈ میں خود بخود آ جائے گا۔

آپ جس ماہ کی تنخواہ بنا رہے ہیں وہ سلکیٹ کریں۔اور جنریٹ کر دیں۔

اس تنخواہ کو پرنٹ کرنا ہے تو اسے پرنٹ کرلیں۔




For the Month-1

جس ماہ کی تنخواہ بنانی ہے وہ سلیکٹ کریں

Generate-2

اس سے تنخواہ جنریٹ ہو جائے گی

Print for Bank-3

تمام سٹاف کی تنخواہ کی لسٹ بینک کو بھیج دی جاتی ہے تاکہ ان کے اکاونٹ میں ٹرانسفر کی جائے

# Report

## *Past Employee Report*

یہ رپورٹ ان سٹاف ممبران کی ہے جو سکول سے جا چلے

## *Employee phone Record*

یہ رپورٹ موجودہ سٹاف کے فون نمبر اور پتہ کے بارے میں ہے

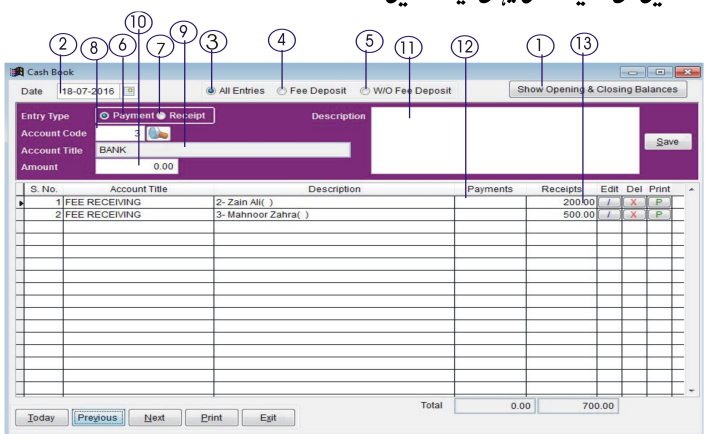
## *Absent Staff Report*

یہ رپورٹ غیر حاضر۔ چھٹی پر۔ یا دیر سے آنے والے سٹاف ممبران کی تفصیل بتاتی ہے

# Finance Menu

## *Cash book*

جو پیسے ہم ریسو کرتے ہیں یا کسی مد میں ادا کرتے ہیں جیسے دکان کا کرایہ۔یو ٹیلیٹی بلز۔ملازمین اور سٹاف کی تنخواہیں
ان تمام کو ہم یہاں لکھتے ہیں
اس کے علاوہ جو کیش فیس کی مد میں ریسیو کرتے ہیں ان کا ریکارڈ بھی یہاں دیکھ سکتے ہیں۔




Show opening and closing balance-1

اس کو کلک کرنے سے آپ کو آج کا اوپنگ بیلنس بتائے گا۔کہ آپ کے پاس کتنی رقم موجود تھی

Date-2

ڈیٹ خود بخود لگ جائے گی۔اگر کسی پرانی ڈیٹ کا ریکارڈ دیکھنا ہے تو وہ ڈیٹ سلیکٹ کریں

Show all entries-3

اس آپشن کو سلیکٹ کرنے سے تمام پے منٹ اور ریسیو ڈیٹا شو ہو گا۔جس میں فیس اور اس کے علاوہ جو بھی ہے ریسیو پے منٹ بھی شامل ہے۔

Fee Deposit-4

اس سے صرف فیس وصول رقم یہاں شو ہو گی

Without Fee deposit-5

اس آپشن کو کلک کرنے سے فیس کے علاوہ جو رقم کیش بک میں ڈالی گئی ہو گی وہ شو ہو گی۔

Payment (entry type)-6

اگر تو آپ نے کسی کو رقم دی ہے تو اس آپشن کو سلکٹ کریں۔

Receipt (entry type)-7

اگر کسی سے رقم وصول کی ہے تو اس آپشن کو سلکٹ کریں

Account Code-8

یہاں اکاونٹ ہیڈ کا کوڈ ڈالیں اگر یاد ہے اگر یاد نہیں تو سرچ کے بٹن سے سرچ کرکے سلکیٹ کر لیں

Account Title-9

جونہی آپ اکاونٹ ہیڈ کا کوڈ سلیکٹ کریں گے تو اکاونٹ ہیڈ کا ٹائیٹل خود بخود آ جائے گا۔

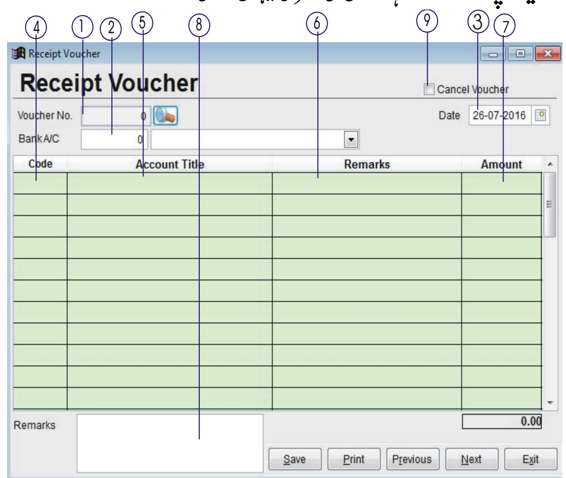
Amount-10

وہ رقم لکھیں جو آپ نے وصول کی یا ادا کی

Description-11
یہاں اس کے بارے میں کوئی تفصیل لکھنی ہے تو لکھ لیں
Payment-12
اگر تو آپ نے رقم ادا کی ہے تو وہ یہاں آئے گی
Receipt -13
اگر آپ نے رقم وصول کی ہے تو وہ یہاں آئے گی۔
کسی بھی انٹری کو آپ تبدیل کر سکتے ہیں اسے پرنٹ کر سکتے ہیں اور غلطی کی صورت میں اسے ختم بھی کر سکتے ہیں

## ***Bank Receive voucher***

اگر کوئی ہمیں رقم آن لائن کرتا ہے یا ہمیں چیک کے ذریعے پے منٹ کرتا ہے تو اس کی انٹری یہاں ہو گی.




Voucher no-1
وچر نمبر خود بخود آ جائے گا۔
Bank A/C-2
اگر تو اکاونٹ کوڈ یاد ہے تو لکھ دیں اگر نہیں یاد تو ڈراپ ڈاوں سے بنک سلیکٹ کریں جس میں آپ کو رقم وصول ہوئی۔
اگر ڈراپ ڈاون میں بینک کا نام اور اکاونٹ نمبر نہیں ہے تو بنک کو ایڈ کرنے کے لئے
ایڈ-ایڈٹ اکاونٹ پر جائیں۔ ٹائیٹل میں بینک کا نام اور ساتھ ہی اکاونٹ نمبر لکھیں اور اکاونٹ ٹائپ میں ایسٹ سلیکٹ کریں۔
ایڈرس میں بینک کا ایڈرس لکھیں۔ اور سیو کر دیں تو بینک پے منٹ کے فارم پر یہ بینک خود بخود آ جائے گا۔
Date-3
آج کی تاریخ خود بخود آ جائے گی۔
Code-4
کوڈ کے باکس میں ایف 5 دبانے سے آپ کے پاس تمام اکاونٹ آ جائیں گے۔ جس نے آپ کو رقم بھیجی ہے اس کا اکاونٹ سلیکٹ کریں
Account Title-5
جو نہی آپ اکاؤنٹ سلیکٹ کریں گے تو اکاؤنٹ کوڈ کے ساتھ ہی اکاؤنٹ ٹائیٹل بھی خود بخود آ جائے گا۔
Remarks-6
یہاں اس وصول رقم کے بارے میں کوئی اور تفصیل لکھنی ہے تو لکھیں۔ اگر چیک کے ذریعے رقم وصول کی ہے تو چیک کا نمبر لکھیں
Amount-7
یہاں وہ رقم لکھیں جو آپ کو وصول ہوئی۔

Remarks-8

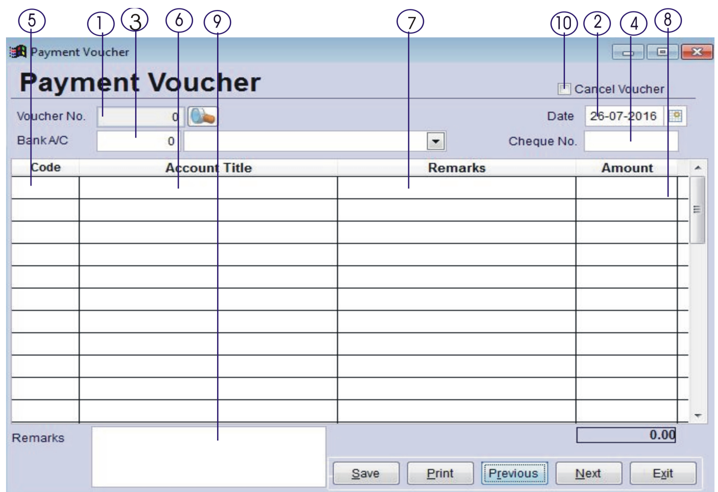
فارم کے اخر میں بھی ریمارکس کے بارے میں کالم دیا ہے اس میں تمام فارم کے بارے میں اگر کوئی انٹری کرنی ہے تو کریں۔

Cancel voucher-9

اگر آپ نے یہ فارم غلطی سے بنالیا ہے تو آپ اسے کینسل کر سکتے ہیں۔

## Bank payment voucher

گر ہم نے کسی کوچیک کے ذریعے رقم دی ہے تو اس آپشن کو استعمال کریں گے




Voucher No-1

وچر نمبر خود بخود لگ جائے گا

Date-2

موجودہ تاریخ خود بخود آ جائے گی۔

Bank account no-3

یہاں ہم وہ اکاونٹ سلیکٹ کرتے ہیں جس کا ہم چیک دے رہے ہیں

اگر ڈراپ ڈاون میں بینک کا نام اور اکاونٹ نمبر نہیں ہے تو بنک کو ایڈ کرنے کے لئے

ایڈ-ایڈٹ اکاونٹ پر جائیں۔ ٹائیٹل میں بینک کا نام اور ساتھ ہی اکاونٹ نمبر لکھیں اور اکاونٹ ٹائپ میں ایسٹ سیلکٹ کریں۔

ایڈرس میں بینک کا ایڈرس لکھیں۔ اور سیو کر دیں تو بینک پے منٹ کے فارم پر یہ بینک خود بخود آ جائے گا۔

Cheque No-4

یہاں آپ چیک نمبر لکھیں جو آپ دے رہے ہیں

Bank A/C

جو نہی آپ نے اکاونٹ کوڈ سلیکٹ کیا بینک خود بخود آ جائے گا

Code-5

کوڈ کے باکس میں ایف-5 دبائیں تو آپ کے پاس اکاونٹ کی لسٹ آ جائے گی۔ جس کو پے منٹ کر رہے ہیں

یعنی بجلی۔ ٹیلی فون۔ یا ایمپلائز وغیرہ اسے سلیک کریں۔

Account Title-6

یہاں اس کا نام آ جائے گا جس کا اکاؤنٹ آپ نے سلیکٹ کیا ہے

Remarks-7

یہاں جو بھی تفصیل لکھیں گے وہ لیجر میں آئے گی۔ بہتر ہے کہ یہاں بنک کا نام لکھیں جس کا چیک دے رہے ہیں

Amount-8

یہاں جتنی رقم چیک میں لکھی تھی وہ لکھیں

Remarks-9

یہاں جو اضافی نوٹ لکھنا ہے تو لکھ سکتے ہیں

Cancel-10

اگر یہ وچر غلطی سے بن گیا ہے تو پریویس کو دبائیں اور وچر کو کینسل کر دیں اس کے لئے اس چیک باکس کو چیک کر دیں

اور وچر دوبارہ سیو کر دیں۔

Save

سیو کرنے سے یہ وچر سیو ہو جائے گا۔

## Journal voucher

جنرل وچر۔ جس میں بینک یا کیش انوالو نہ ہو اسے ہم ایڈ جسٹمنٹ انٹری کہتے ہیں۔

یہ انٹری اس وقت کی جاتی ہے جب بقایاجات کی واپسی ممکن نہ ہو ایسی رقم کو ایڈ جسٹ کرنے کے لئے جنرل وچر بنایا جاتا ہے

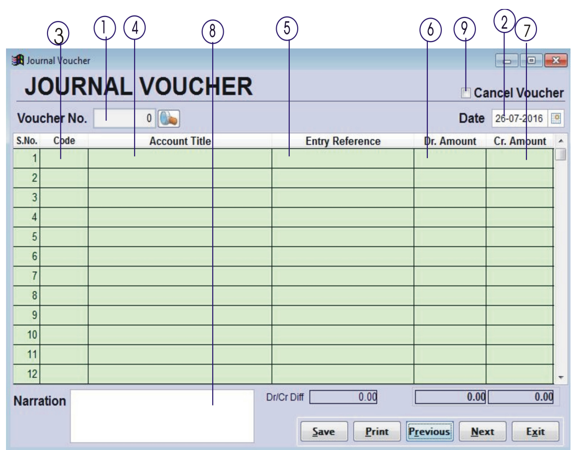
اسی قسم کی اور ایڈ جسٹمنٹ کی انٹری بھی یہیں کی جائے گی۔ مثال کے طور پر ہم نے سکول کے لئے گاڑی لی ہے یا فرنیچر کیا ہے

کچھ عرصہ بعد یہ اپنی قیمت برقرار نہیں رکھ سکتا۔ اس فرنیچر کو ختم کرتے ہیں تو یہ زیادہ بڑا نقصان ہوگا۔ اس لئے ہر ماہ اس فرنیچر کی

مد میں ہم مخصوص رقم ایڈ جسٹ کرتے رہیں گے۔

Voucher no-1

وچر نمبر خود بخود لگ جائے گا۔ اگر کوئی پرانا وچر دیکھنا ہے تو سرچ کے بٹن کو کلک کریں وچر نمبر دیں تو پرانا وچر آ جائے گا۔




Date-2

آج کی تاریخ خود بخود آ جائے گی

Code-3

ایف 5 دبائیں اور ڈسکاونٹ سلیکٹ کریں۔ اکاونٹ ٹائیٹل میں ڈسکاونٹ آ جائے گا۔

Account title-4

جونہی آپ نے ڈسکاؤٹ سلیکٹ کیا اکاونٹ ٹائیٹل میں ڈسکاؤنٹ آجائے گا

Entry Reference-5

یہاں اس کا نام لکھیں جو رقم نہیں دے رہا یا بھاگ گیا ہے

Dr amount-6

ڈیبٹ اماونٹ میں وہ رقم لکھیں جو وہ نہیں دے رہا ہے انٹر کرکے پھر کوڈ میں آجائیں
اور ایف 5 دبائیں اور اس کا اکاونٹ سلیکٹ کریں جو پیسے نہیں دے رہا

Cr amount-7

اور کریڈٹ اماونٹ میں وہی رقم لکھ دیں جو آپ نے ڈیبٹ اکاونٹ میں لکھی تھی

Remarks-8

یہاں کوئی اضافی تفصیل لکھنی ہے تو لکھ دیں

Dr/Cr diff

یہاں زیرو آنا چاہیے

Dr total

یہاں ڈیبٹ کی کل رقم آجائے گی

Cr total

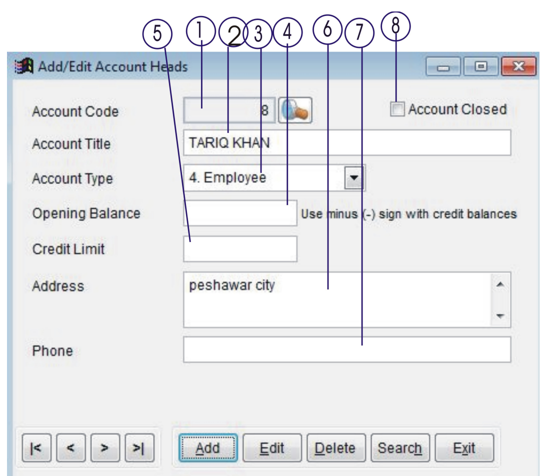
یہاں کریڈٹ کی کل رقم آجائے گی۔

Cancel voucher-9

اگر ووچر غلط بن گیا ہے اور آپ اسے کینسل کرنا چاہتے ہیں تو اس چیک باکس کو کلک کردیں تو یہ ووچر کینسل ہو جائے گا اور
یہ انٹری تمام کھاتوں سے نکل جائے گی

### *Add Edit Account Heads*

یہاں ہم سپلائر۔ فیس۔ اخراجات۔ بینک وغیرہ کے کھاتے بنائیں گے۔




Account code-1

سب سے پہلے اکاونٹ کوڈ آتا ہے یہ ہر اکاونٹ ہیڈ کے ساتھ آٹومیٹک لگ جاتا ہے۔ اگر آپ نے کوئی پرانا اکاونٹ دیکھنا ہے
توسرچ کے بٹن کو دبائیں یہ آپ سے اکاونٹ کوڈ مانگے گا جو بھی اکاونٹ نمبر یہاں لکھیں گے اس اکاونٹ کی معلومات آپ کے سامنے آجائے گی۔

A/C Title-2

یہاں کھاتے کا نام لکھیں یعنی یہ معلومات جو آپ ڈال رہے ہیں یہ کس کے بارے میں ہے

Account type-3

یہاں اکاونٹ کی ٹائپ سلکٹ کریں گے۔

Customers

گاہکوں کے لئے آپ کسٹمر ٹائپ سلیکٹ کریں گے۔

Suppliers

جن سے آپ سامان خریڈتے ہیں ان کی ٹائپ سپلائر ہو گی۔

Customer/Suppliers

جن سے آپ سامان خرید اور فروخت دونوں کر رہے ان کی ٹائپ کسٹمر/سپلائرز ہو گی

Employee

ملازمین کی ٹائپ ایمپلائیز ہو گئ۔

Cash

کیش کے کھاتے کے لئے یہ ٹائپ استعمال ہو گی۔

Bank

بینک کے کھاتے کے لئے یہ ٹائپ استعمال کریں گے

Income

اگر آپ نے کسی سے کمشن لی ہے یا کرایہ وصول کیا ہے تو یہ آپ کی انکم ہے

Expense

دکان کا کرایہ۔ورکرز کی تنخواہ۔ بجلی کا بل وغیرہ یہ سب ایکسپنس ہیں

Assett

دکان کا فرنیچر۔اگر آپ کے پاس گاڑی ہے اور دکان کا ایڈوانس یہ تمام ایسٹ ہیں

Liability

بینک سے یا کسی شخص سے آپ نے کاروبار کے لئے قرضہ لیا ہوا ہے تو یہ لائی بلٹی ہو گی

(Opening Balance)-4

یہاں آپ کسٹمر یا سپلائر کا بقایا لکھیں گے کہ آپ نے لینا ہے یا دینا ہے اگر آپ نے لینا ہے تو ایسے ہی لکھیں اور اگر آپ نے دینا ہے تو مائنس (-) کے نشان کے ساتھ لکھیں گے.

Credit Limit-5

کسٹمر کے ساتھ ہم زیادہ سے زیادہ کتنا ادھار کریں گے وہ رقم لکھیں گے۔جب سیلز انوائس میں اس لمٹ سے ادھار زیادہ ہو گا تو وہاں پر وارننگ میسج آئے گا۔

Address-6

یہاں اس کا پورا پتہ لکھیں جس کا اکاونٹ بنا رہے ہیں

Phone-7

فون نمبر لکھیں

A/c Close-8

اگر ایمپلائی چلا گیا ہے یا ہم نے کسی کے ساتھ لین دین بند کر دیا ہے تو اسے کلک کرنے سے اس کا اکاونٹ کلوز ہو جائے گا اور وہ ہماری سرچ لسٹ میں نہیں آئے گا

Save

سیو کرنے سے ریکارڈ محفوظ ہو جائے گا۔

# Reports

## *Chart of Account*

ایڈ-ایڈٹ اکاونٹ ہیڈ میں جو اکاونٹ ہیڈ بنائے ہیں یہاں اس کی تفصیل ہے

## *Ledger Details*

کسی ایک بندے کے کھاتے کی تفصیل ہم یہاں دیکھ سکتے ہیں۔

## *Account Balances*

یہ رپورٹ ہمیں بتاتی ہے کہ دی گئی تاریخوں کے دوران کاروبار میں ہمیں کتنا منافع ہوااور کتنا خرچہ ہوا۔اس کے علاوہ کیا وقت کے گزرنے کے ساتھ ساتھ کاروبار میں منافع ہوگا یا نقصان۔یہ رپورٹ ہر ماہ۔ تین ماہ بعد یا سالانہ نکالی جاسکتی ہے۔اس کے ساتھ بیلنس شیٹ ہمیں کاروباری اثاثہ جات کی تفصیل بتاتی ہے۔

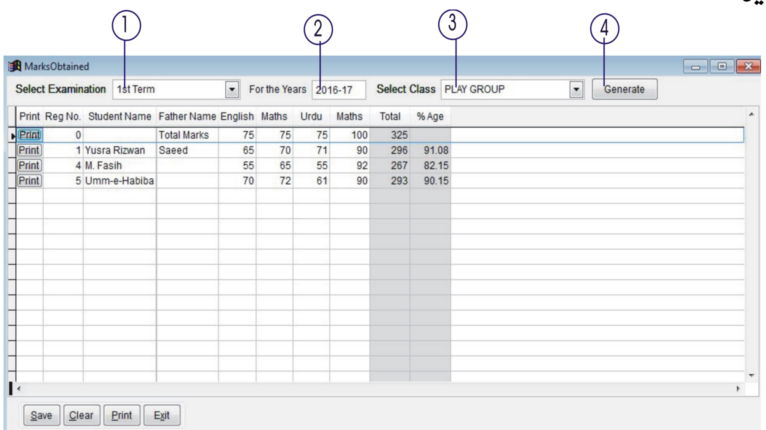
### *Expenses Summary Detail report*

اخراجات کی تفصیل اور سمری رپورٹ بتائے گا۔کہ کس مد میں ہم نے کتنا خرچہ کیا۔

## Examination Menu

### *Add Marks obtain*

اس آپشن سے آپ طلباء DMCبنا سکتے ہیں




Select Examination -1

یہاں امتحان سلکٹ کریں کہ کس امتحان کے نمبر آپ لکھ رہے ہیں

For the year-2

یہاں سیشن سلکٹ کریں کہ کون سا سیشن ہے جیسے 2015-2016

Select Class-3

طلباء کی کلاس سلکٹ کریں

Generate-4

جونہی آپ جنریٹ کا بٹن دبائیں گے آپ کے پاس اس کاس میں پڑھانے والے مضامین اور ان کے کل نمبر آ جائیں گے

آپ طلباء کے حاصل کردہ نمبر لکھیں۔ age% بھی خود بخود آتی جائے گی۔

پرنٹ کرنے سے تمام طلباء کی DMC۔پرنٹ ہو جائے گی۔

Save

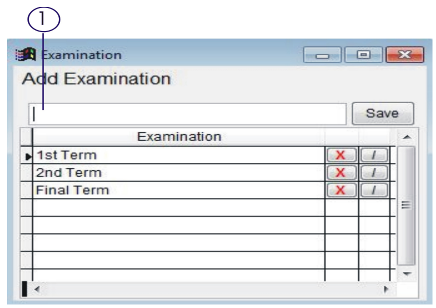
سیو کرنے سے تمام ڈیٹا محفوظ ہو جائے گا۔

## *Add Examination*

سکول میں سال میں جتنے امتحان ہوتے ہیں انہیں یہاں ایڈ کریں۔ جیسے فسٹ ٹرم۔ سیکنڈ ٹرم۔ فائنل امتحان

Add Examination-1

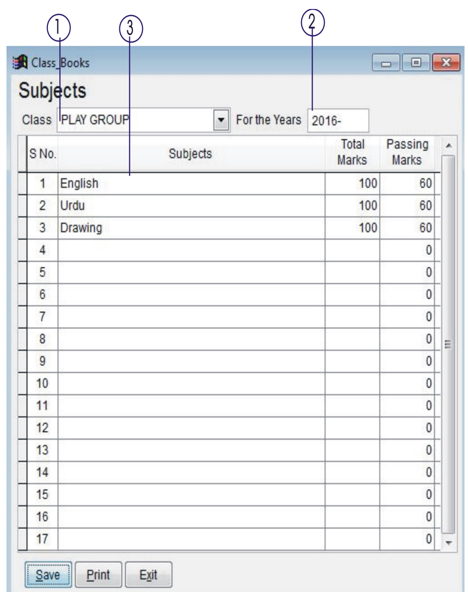
یہاں امتحان کا نام لکھیں اور ایڈ کر دیں تو وہ لسٹ میں آجائے گا




## *Add Subjects to Class*

Class-1

یہاں کلاس سلکٹ کریں




For the years-2

یہاں سیشن دیں جیسے 2015-2016

اور انٹر کر دیں۔

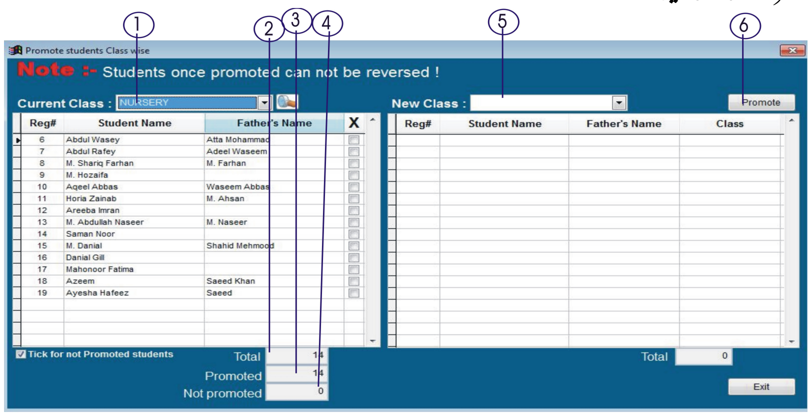
Subject-3

یہاں مضمون دیں۔اس مضمون کے کل نمبر لکھیں اور کامیابی کے لئے کتنے نمبر چاہیں وہ لکھیں

اور انہیں محفوظ کرنے کے لئے سیو کریں۔

## Promote Class

اس آپشن کو آپ استعمال کرنے کے لئے بڑی کلاس سے چھوٹی کلاس کی طرف آنا ہوگا۔ جیسے اگر آپ کے پاس بڑی کلاس 10th ہے تو سب سے پہلے 10 کلاس کو gone کریں۔اس کے بعد نویں کلاس کو دسویں کلاس میں جب یہ ہو جائے تو پھر آٹھویں کو نویں کلاس میں ترقی دے دیں۔اسی طرح آپ باقی کلاسز کو بھی ترقی دیں۔




Current Class-1

جس کلاس کو ترقی یعنی پروموٹ کرنا ہے اسے سلکٹ کریں۔ جونہی آپ نے اس کلاس کو سلکٹ کریں گے۔ تو اس کے تمام طلباء اور طالبات کی لسٹ آپ کے پاس آجائے گی۔اگر جس کو آپ نے ترقی یعنی پروموٹ نہیں کرنا اس کے لئے چیک باکس کو کلک یعنی چیک کردیں تو وہ پروموٹ نہیں ہوگا۔

Total-2

طلباء اور طالبات کی کل تعداد کیا ہے

Promoted-3

کتنے طلباء اور طالبات پروموٹ ہوں گے

Not Promoted-4

کتنے طلباء اور طالبات پروموٹ نہیں ہوں گے۔

New Class-5

یہاں وہ کلاس سلکٹ کریں جس میں طلباء یا طالبات نے ترقی پانی ہے یا پروموٹ ہونا ہے

کل کتنے طلباء اور طالبات پروموٹ ہوئے

Promote-6

اس بٹن کو دبانے سے کلاس پروموٹ ہو جائے گی۔

## ***Class Went Option***

یہ آپشن سکول کی آخری کلاس کے لئے ہے جو سکول سے جائے گی۔ کلاس کو سلکٹ کریں وہ تاریخ لکھیں اور گو کے بٹن کو دبائیں۔

Class-1

یہاں وہ کلاس سلکیٹ کریں جو سکول سے جائے گی

Date-2

تاریخ سلکیٹ کریں

Go-3

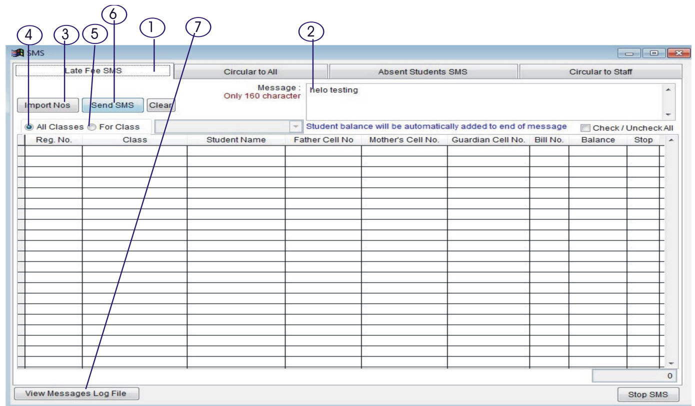
گو کرنے سے وہ کلاس تمام کھاتوں سے نکل جائے گی

# Messaging Menu

اس آپشن سے طلباء اور طالبات کے والدین کو موبائل پر اپ ڈیٹ کیا جا سکتا ہے

Late Fee SMS-1

جن طلباء اور طالبات کے بقایا جات رہتے ہیں یہ ان کے لئے ہے جو نہی آپ اس میسج کو بھیجیں گے۔ان کو تمام فیس سے متعلق تمام تفصیلات مل جائیں گی۔




Message-2

یہاں وہ پیغام لکھیں جو آپ بھیجنا چاہتے ہیں۔

Import No-3

جو نہی اپ یہ بٹن دبائیں گے تو جن طلباء کے والدین اور گارڈین کے نمبر ایڈ مشن فارم پر موجود ہوں گے ان تمام کو یہاں آ جائیں گے۔

اب ان میں سے جن کو آپ نے پیغام نہیں بھیجنا انہیں چیک کر دیں۔

All Classes-4

کیا یہ پیغام تمام طلباء اور طالبات کے والدین کو جائے

For Class-5

جب آپ کسی خاص کلاس کے لئے بھیجنا چاہتے ہیں

Send SMS-6

اس بٹن کو دبانے سے آپ کا پیغام یعنی میسج ان نمبرز پر چلا جائے گا۔

View Message Log file-7

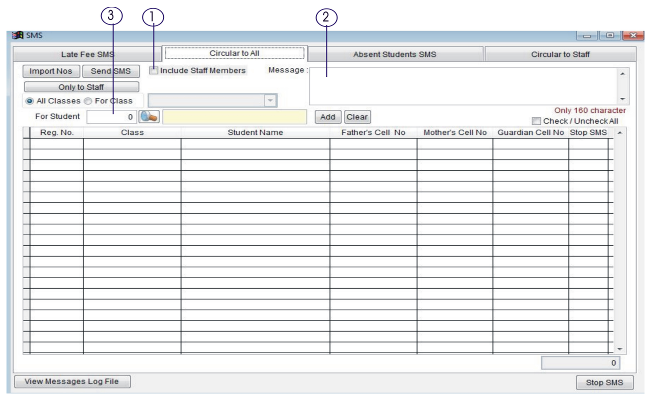
یہاں آپ دیکھ سکتے ہیں کہ آپ نے جو میسج یعنی پیغام بھیجا وہ کس صورت میں موبائل پر ملے گا۔

Clear

اس سے فارم میں موجود تمام ڈیٹا مٹ جائے گا۔

## *Circular to All*

یہ پیغام پورے سکول کے لئے ہو سکتا ہے یا کسی مخصوص کلاس یا چند طلباء اور طالبات کے لئے۔
ایڈ کے بٹن سے آپ ایک ایک طالب علم کو شامل کر سکتے ہیں۔




Include Staff Members-1

جن کو میسج بھیجا جا رہا ہے کیا اس میں سٹاف ممبر بھی شامل ہیں یا نہیں اگر اس چیک باکس کو کلک کر دیا تو یہ میسج انہیں بھی چلا جائے گا

Message-2

یہاں وہ میسج لکھیں جو آپ بھیجنا چاہتے ہیں

For Student-3

جن طلباء اور طالبات کو شامل کرنا ہے ان کے نام کو سرچ کے بٹن سے تلاش کریں اور سلکیٹ کریں اور ایڈ کے بٹن کو دبا کر لسٹ میں شامل کرتے جائیں۔

چھٹیوں کے بارے میں۔ فیس کے بارے میں یا کسی اور مد میں بھیجا جائے گا۔

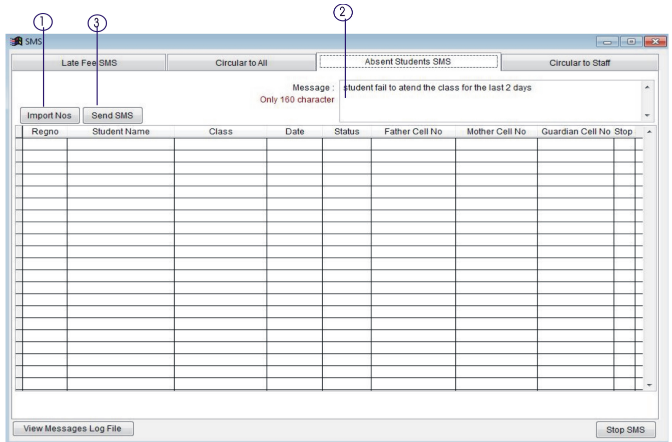
اس میں ہم سٹاف کو بھی شامل کر سکتے ہیں ان کو شامل کرنے کے لئے چیک باکس بنا ہوا ہے

## *Absent Students SMS*

یہ غیر حاضر طلباء اور طالبات کے لئے ہے

Import no-1

امپورٹ نمبر کریں تو تمام غیر حاضر طلباء اور طالبات کی لسٹ آجائے گی۔ میسج لکھیں اور بھیج دیں




Message-2

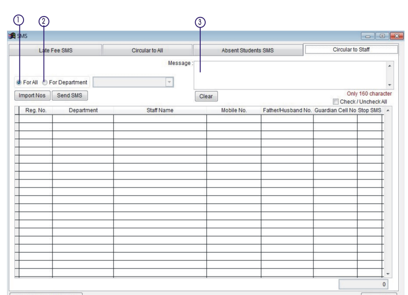
یہاں میسج لکھیں

Send-3

اس بٹن کو دبانے سے میسج چلا جائے گا۔

جن طلباء اور طالبات کو میسج نہیں بھیجنا ان کے آگے لگے ہوئے چیک باکس کو چیک کر دیں

## *Circular to Staff*



For All -1

یہ آپشن صرف سٹاف کے لئے ہے۔ اگر تمام سٹاف کو بھیجنا ہے

For department-2

اگر کسی مخصوص ڈیپارٹمنٹ کو میسج بھیجنا ہے تو ڈیپارٹمنٹ کو سلیکٹ کریں

Message-3

یہاں میسج لکھیں

Send کرنے سے میسج چلا جائے گا۔