কিশোরগঞ্জ ব্যবসায়ী সঞ্চয়ী সমিতি

ব্যবস্থাপনা সফটওয়্যার (AMS) — ব্যবহার নির্দেশিকা

জুন ২০২৬

সূচিপত্র

ভূমিকা	3
প্রথম ভাগ: মূল কাজ ও কর্মপ্রবাহ	4
১. ড্যাশবোর্ড	4
২. সদস্য ব্যবস্থাপনা	5
৩. চাঁদা সংগ্রহ ও বকেয়া ব্যবস্থাপনা	9
৪. পাসবুক প্রিন্ট	17
৫. রিপোর্ট সেন্টার	18
দ্বিতীয় ভাগ: অবশিষ্ট মডিউলসমূহ (সংক্ষিপ্ত পরিচিতি)	20
৬. সদস্য-সংক্রান্ত অতিরিক্ত পেজ	20
৭. ইভেন্ট ব্যবস্থাপনা	22
৮. সম্পদ ব্যবস্থাপনা	24
৯. ভাড়া ব্যবস্থাপনা	27
১০. কর্মচারী ও বেতন	30
১১. ব্যয় ব্যবস্থাপনা	32
১২. অর্থ ও হিসাব (Accounting)	33
১৩. প্রশাসন ও সেটিংস	39

ভূমিকা

কিশোরগঞ্জ ব্যবসায়ী সঞ্চয়ী সমিতির সদস্য, মাসিক চাঁদা/সংগ্রহ, বকেয়া, পাসবুক হিসাব, সম্পদ, ভাড়া, কর্মচারী, হিসাব-নিকাশ ও রিপোর্ট— এই পুরো কার্যক্রম এক জায়গায় পরিচালনার জন্য তৈরি একটি ওয়েব-ভিত্তিক সফটওয়্যার (AMS — Association Management System)। ব্রাউজার থেকে নির্ধারিত ঠিকানা লিখে এবং নিজের ইউজারনেম-পাসওয়ার্ড দিয়ে লগইন করে এটি ব্যবহার করা যায়।

এই নির্দেশিকাটি দুই ভাগে সাজানো হয়েছে।

- প্রথম ভাগ — মূল কাজ ও কর্মপ্রবাহ: প্রতিদিনের সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ কাজগুলো (সদস্য ব্যবস্থাপনা, চাঁদা সংগ্রহ, বকেয়া, পাসবুক প্রিন্ট, রিপোর্ট) ধাপে ধাপে স্ক্রিনশট সহ বিস্তারিতভাবে দেখানো হয়েছে।
- দ্বিতীয় ভাগ — অবশিষ্ট মডিউল সংক্ষেপে: সিস্টেমের বাকি প্রশাসনিক ও সেটআপ-সংক্রান্ত পেজগুলোর (ইভেন্ট, সম্পদ, ভাড়া, কর্মচারী, হিসাব, সেটিংস ইত্যাদি) সংক্ষিপ্ত পরিচিতি দেওয়া হয়েছে, যাতে প্রয়োজনে সহজেই খুঁজে নেওয়া যায়।

সিস্টেমে লগইন করার পর সবার বাম পাশে একটি মূল মেনু (নেভিগেশন বার) দেখা যায়, যেখান থেকে নিচের প্রতিটি মডিউলে যাওয়া যায়। লগইন করার পরপরই যা দেখা যায় তা হলো ড্যাশবোর্ড।

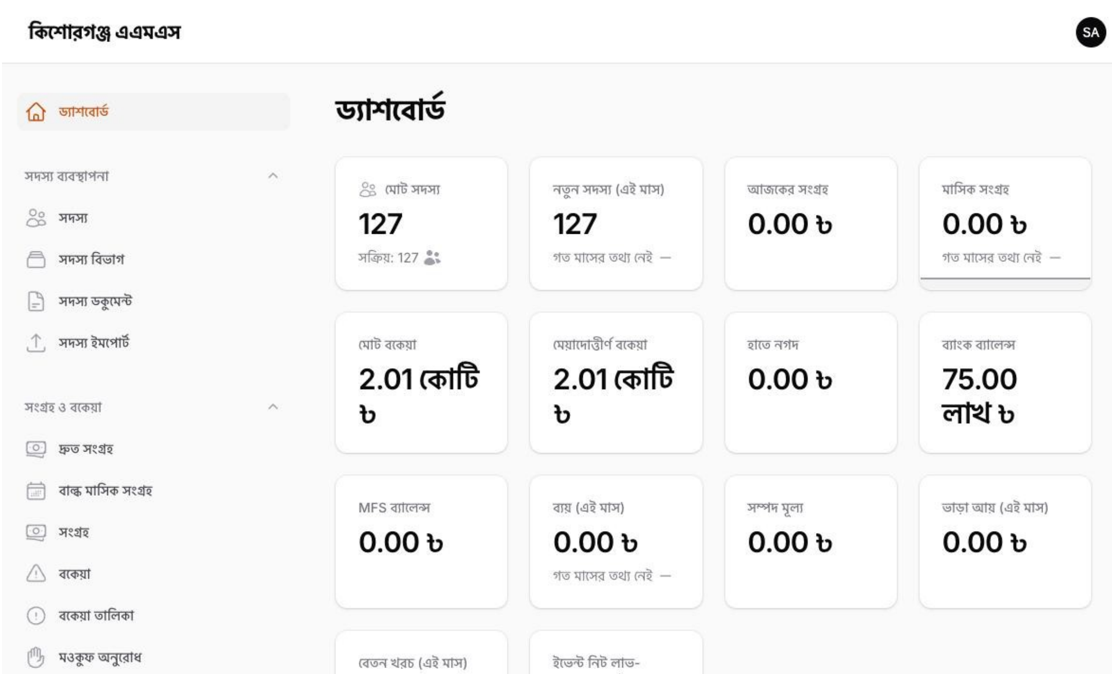
প্রথম ভাগ: মূল কাজ ও কর্মপ্রবাহ

১. ড্যাশবোর্ড

লগইন করার পরপরই এই পেজ দেখা যায়। বাম পাশে রয়েছে মূল মেনু, যেখান থেকে সিস্টেমের সবগুলো মডিউলে যাওয়া যায়। ডানপাশে রয়েছে সমিতির সার্বিক অবস্থার সারসংক্ষেপ, যা কার্ড আকারে দেখানো হয়।

- মোট সদস্য ও এই মাসে নতুন সদস্য সংখ্যা
- আজকের সংগ্রহ ও এই মাসের মোট সংগ্রহ
- মোট বকেয়া ও মেয়াদোত্তীর্ণ বকেয়ার পরিমাণ
- হাতে নগদ, ব্যাংক ব্যালেন্স ও MFS (বিকাশ/নগদ/রকেট) ব্যালেন্স
- এই মাসের ব্যয়, সম্পদের মোট মূল্য, ভাড়া আয় ও বেতন খরচ
- ইভেন্টের নিট লাভ-লোকসান

এই কার্ডগুলোর নিচে সংগ্রহের ট্রেন্ড চার্ট ও বকেয়ার বয়স (Aging) চার্ট দেখানো হয়, যা থেকে এক নজরে সমিতির আর্থিক অবস্থা বোঝা যায়। বাম মেনু থেকে যে কোনো মডিউলে গিয়ে আবার মেনুর সবার উপরে "ড্যাশবোর্ড" এ ক্লিক করলে এই পেজে ফিরে আসা যায়।



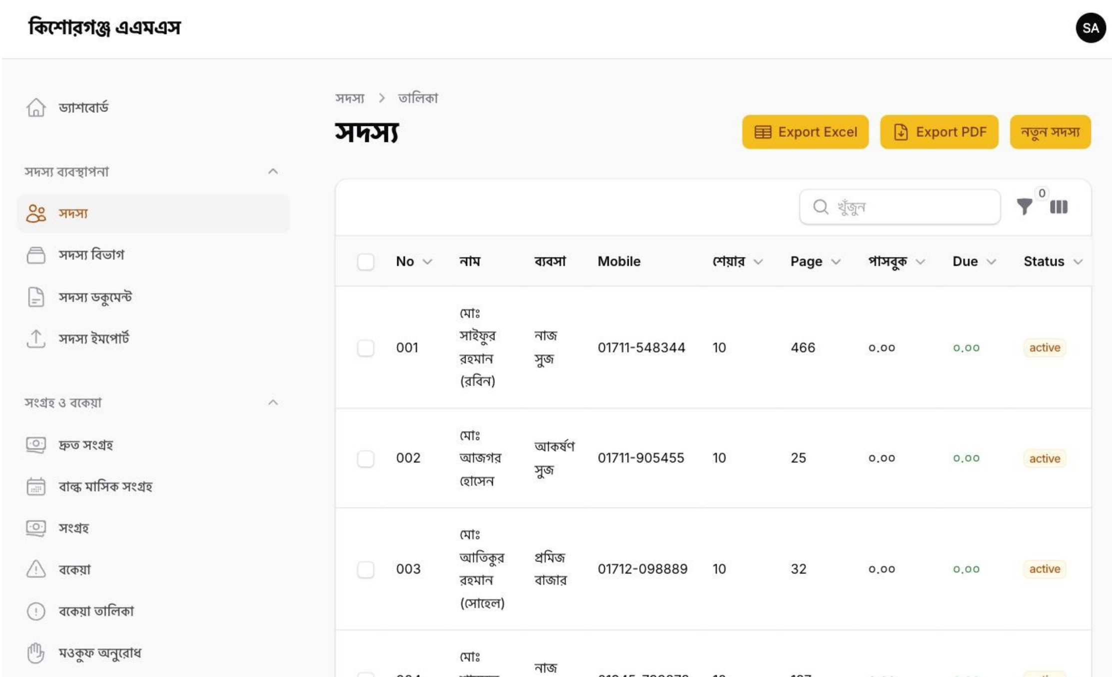
ছবি ১: ড্যাশবোর্ড — সমিতির সার্বিক অবস্থার সারসংক্ষেপ

২. সদস্য ব্যবস্থাপনা

সমিতির প্রতিটি হিসাব সদস্যের তথ্যের উপর ভিত্তি করেই পরিচালিত হয়, তাই সদস্য ব্যবস্থাপনা মডিউল দিয়েই শুরু করা ভালো। বাম মেনুর "সদস্য ব্যবস্থাপনা" গ্রুপের নিচে "সদস্য" এ ক্লিক করলে এই অংশে যাওয়া যায়।

২.১ সদস্য তালিকা দেখা

বাম মেনু থেকে "সদস্য ব্যবস্থাপনা" বিভাগের নিচে "সদস্য" এ ক্লিক করুন।



ছবি ২: সদস্য তালিকা

এখানে প্রতিটি সদস্যের নং, নাম, ব্যবসার নাম, মোবাইল নম্বর, শেয়ার সংখ্যা, খাতার পৃষ্ঠা নম্বর (Page), পাসবুক ব্যালেন্স, বকেয়া (Due) এবং স্ট্যাটাস একসাথে তালিকায় দেখা যায়। উপরে ডানদিকে তিনটি বাটন আছে।

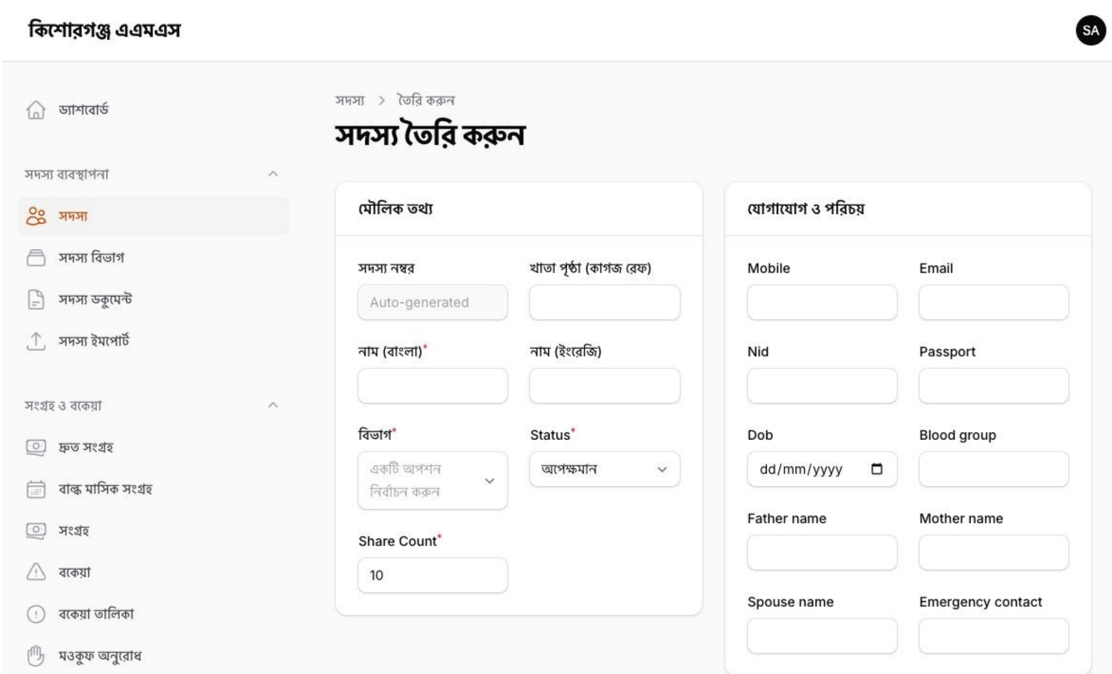
- Export Excel — পুরো তালিকা এক্সেল ফাইলে নামানো যায়
- Export PDF — পুরো তালিকা পিডিএফ আকারে নামানো যায়
- নতুন সদস্য — নতুন সদস্য যুক্ত করার ফর্মে যাওয়া যায়

তালিকার উপরে সার্চ বক্স দিয়ে নাম বা মোবাইল নম্বর দিয়ে খোঁজা যায়, এবং কলামের পাশে থাকা ফিল্টার ও সর্ট আইকন দিয়ে তালিকা সাজানো যায়।

২.২ নতুন সদস্য যুক্ত করা

1. সদস্য তালিকা পেজের উপরে ডানদিকে "নতুন সদস্য" বাটনে ক্লিক করুন।

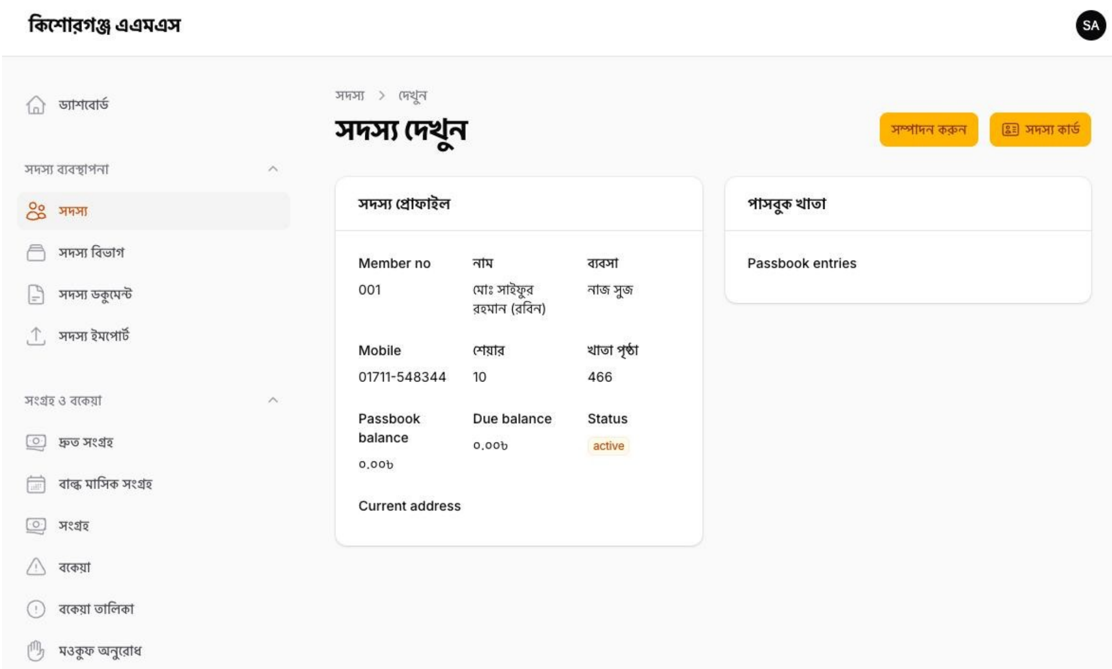
2. বাম কলাম "মৌলিক তথ্য" এ পূরণ করুন — সদস্য নম্বর (স্বয়ংক্রিয়ভাবে তৈরি হয়, হাতে লিখতে হয় না), খাতা পৃষ্ঠা (কাগজ রেফ), নাম (বাংলা), নাম (ইংরেজি), বিভাগ (ড্রপডাউন থেকে সদস্যের শ্রেণি নির্বাচন), Status এবং Share Count।
3. ডান কলাম "যোগাযোগ ও পরিচয়" এ Mobile, Email, Nid, Passport, Dob (জন্মতারিখ), Blood group, Father name, Mother name, Spouse name ও Emergency contact পূরণ করুন। Mobile ও নাম ছাড়া বাকি সব ঐচ্ছিক।
4. নিচে স্ক্রল করে সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করলে নতুন সদস্য তৈরি হয়ে যাবে এবং সদস্য তালিকায় যুক্ত হবে।



ছবি ৩: নতুন সদস্য যুক্ত করার ফর্ম

২.৩ সদস্যের প্রোফাইল দেখা

তালিকা থেকে কোনো সদস্যের নামের উপর ক্লিক করলে তার প্রোফাইল পেজ খোলে।

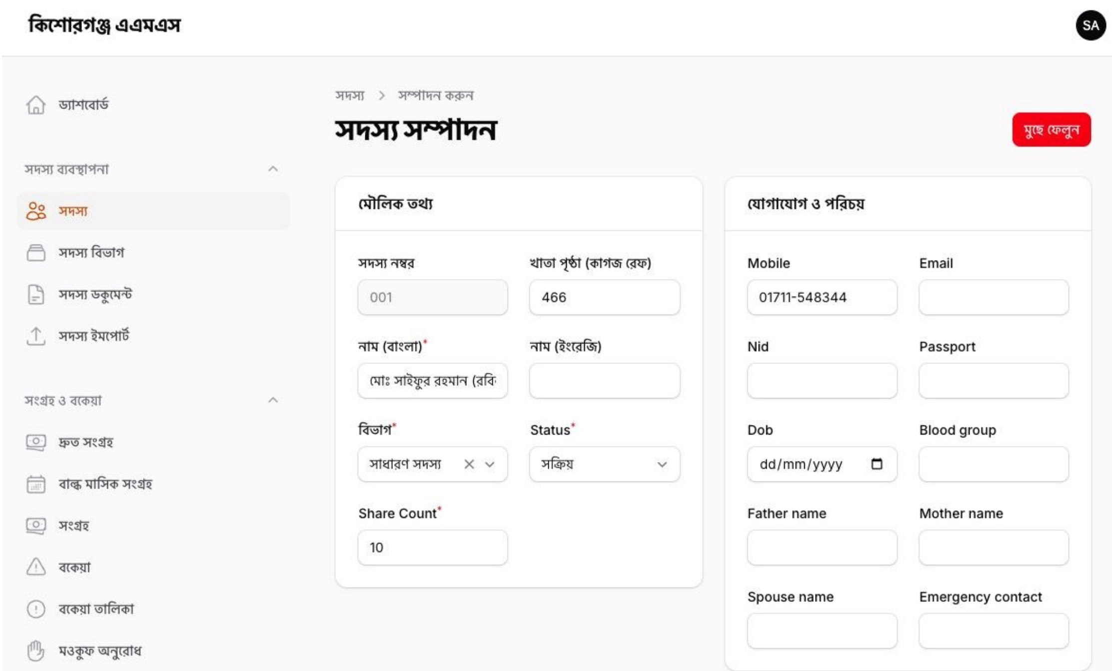


ছবি ৪: সদস্যের প্রোফাইল পেজ

বাম বক্সে সদস্যের মৌলিক তথ্য (Member no, নাম, ব্যবসা, Mobile, শেয়ার, খাতা পৃষ্ঠা, Passbook balance, Due balance, Status, ঠিকানা) এবং ডান বক্সে "পাসবুক খাতা" দেখানো হয়, যেখানে এই সদস্যের সব পাসবুক এন্ট্রি (জমা/উত্তোলন) তালিকাভুক্ত থাকে। উপরে ডানে দুটি বাটন রয়েছে — "সম্পাদন করুন" (তথ্য পরিবর্তনের জন্য) এবং "সদস্য কার্ড" (প্রিন্টযোগ্য সদস্য পরিচয়পত্র তৈরির জন্য)।

২.৪ সদস্যের তথ্য সম্পাদনা করা

প্রোফাইল পেজে "সম্পাদন করুন" বাটনে ক্লিক করুন।



ছবি ৫: সদস্যের তথ্য সম্পাদনার ফর্ম

এটি ঠিক নতুন সদস্য তৈরির ফর্মের মতোই, শুধু আগের তথ্য আগে থেকেই পূরণ করা থাকে। প্রয়োজনীয় ফিল্ড বদলে নিচে সংরক্ষণ করলেই পরিবর্তন কার্যকর হবে। উপরে ডানে "মুছে ফেলুন" বাটন দিয়ে সদস্য রেকর্ড স্থায়ীভাবে মুছেও ফেলা যায় — এই কাজটি সতর্কতার সাথে করতে হবে, কারণ এটি ফিরিয়ে আনা যায় না।

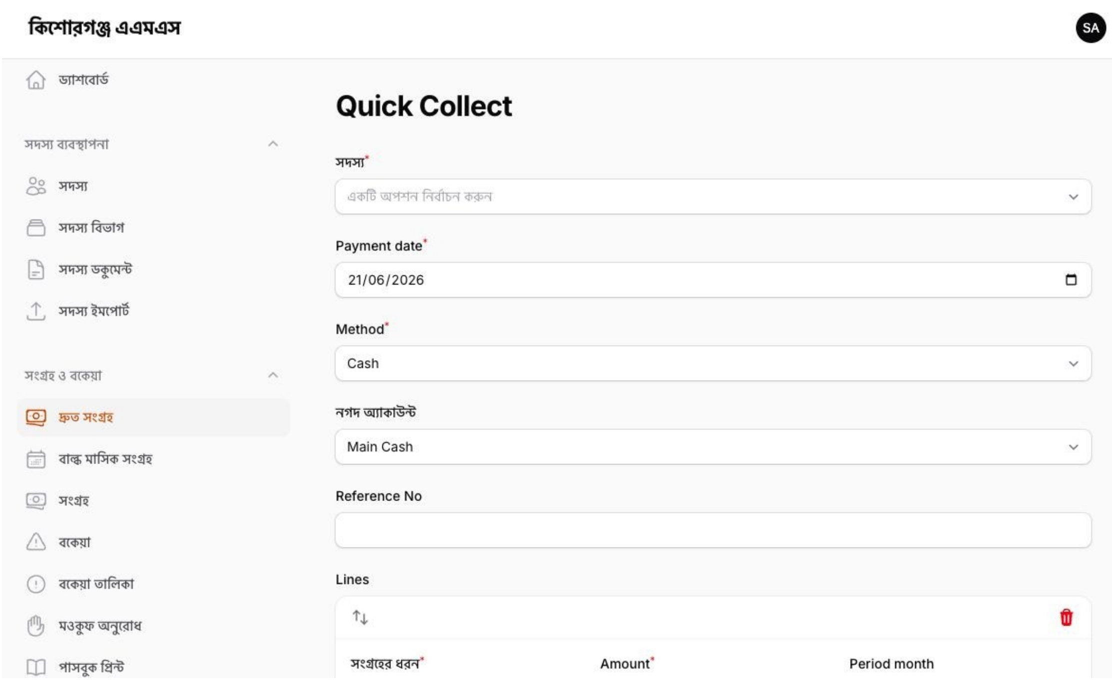
৩. চাঁদা সংগ্রহ ও বকেয়া ব্যবস্থাপনা

সমিতির দৈনন্দিন সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ কাজ — সদস্যদের কাছ থেকে মাসিক চাঁদা/সংগ্রহ নেওয়া এবং বকেয়া হিসাব রাখা — এই বিভাগ থেকেই করা হয়। বাম মেনুর "সংগ্রহ ও বকেয়া" গ্রুপের নিচে এই সবগুলো পেজ পাওয়া যাবে।

৩.১ দ্রুত সংগ্রহ (Quick Collect)

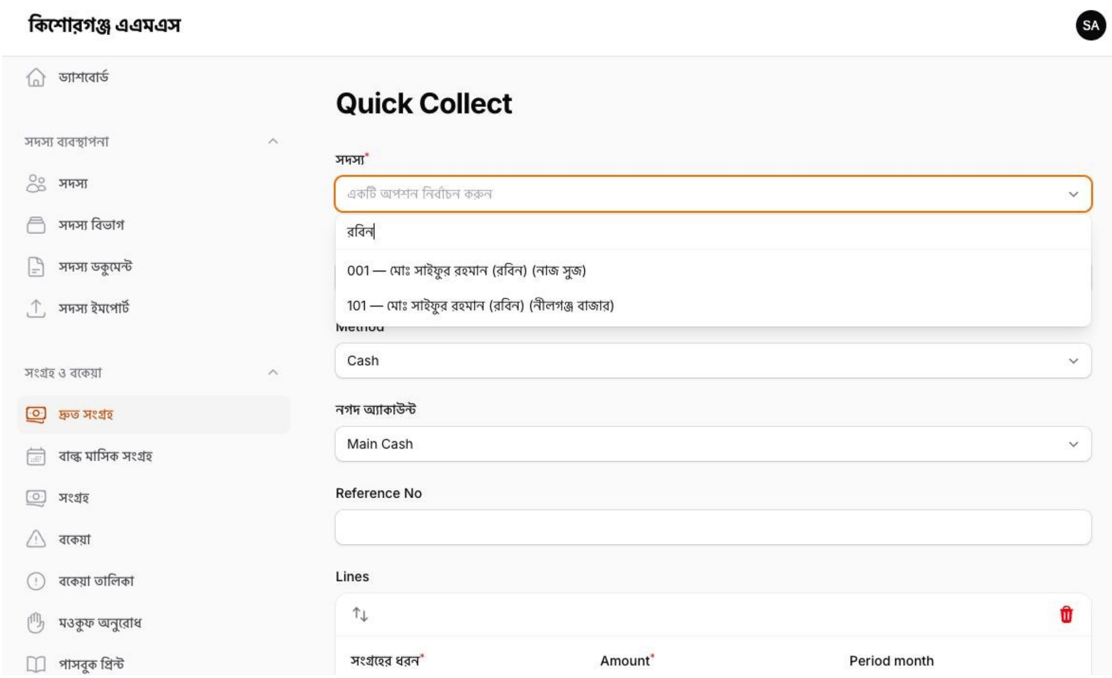
একজন নির্দিষ্ট সদস্যের কাছ থেকে নগদ, ব্যাংক বা মোবাইল ব্যাংকিংয়ে চাঁদা নেওয়ার সবচেয়ে দ্রুততম পদ্ধতি এটি।

ধাপ ১: বাম মেনু থেকে "দ্রুত সংগ্রহ" এ ক্লিক করুন।



ছবি ৬: দ্রুত সংগ্রহ — খালি ফর্ম

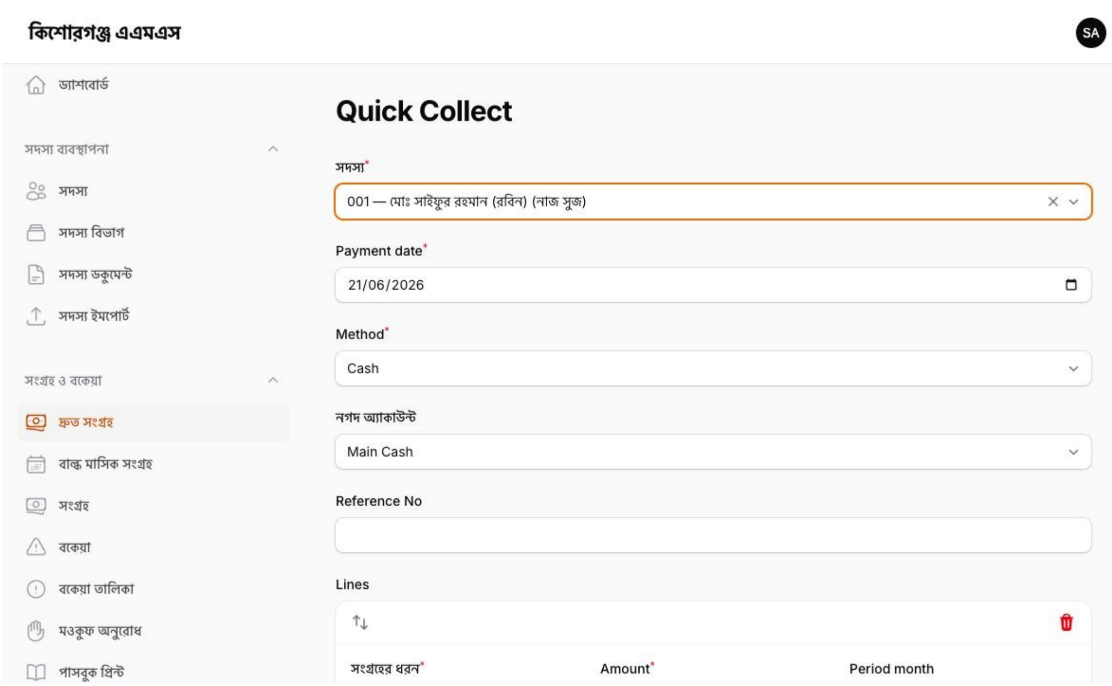
ধাপ ২: "সদস্য" বক্সে ক্লিক করে সদস্যের নাম বা নম্বর লিখে খুঁজুন।



ছবি ৭: সদস্য খোঁজার ড্রপডাউন

যেমন এখানে "রবিন" লিখলে এই নামের সব সদস্য তালিকায় চলে আসে। একই নামের একাধিক সদস্য থাকতে পারে, তাই সদস্য নম্বর ও দোকান/ব্যবসার নাম দেখে সঠিক সদস্যটি বেছে নিতে হবে।

ধাপ ৩: তালিকা থেকে সঠিক সদস্যে ক্লিক করুন।

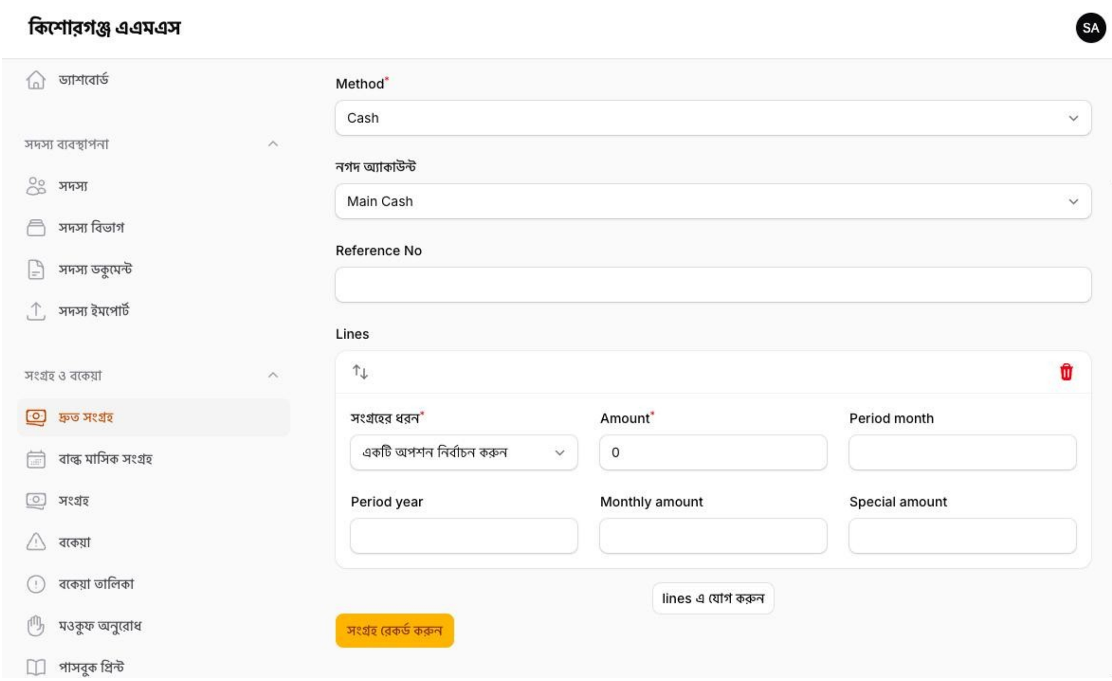


ছবি ৮: সদস্য নির্বাচিত হওয়ার পর

সদস্য নির্বাচন করার পর তার নাম বক্সে দেখা যাবে; পাশের (×) আইকনে ক্লিক করলে নির্বাচন বাতিল করা যায়।

ধাপ ৪: Payment date (ডিফল্টভাবে আজকের তারিখ বসানো থাকে), Method (Cash/Bank/Cheque/bKash/Nagad/Rocket) ও সংশ্লিষ্ট অ্যাকাউন্ট নির্বাচন করুন। প্রয়োজনে Reference No (যেমন ব্যাংক স্লিপ বা ট্রানজেকশন নম্বর) লিখুন।

ধাপ ৫: নিচে "Lines" সেকশনে চাঁদার বিবরণ দিন।



ছবি ৯: Lines সেকশন ও সংগ্রহ রেকর্ড করার বাটন

- সংগ্রহের ধরন: ড্রপডাউন থেকে কোন খাতে (যেমন মাসিক চাঁদা) টাকা জমা হচ্ছে তা বেছে নিন
- Amount: জমার পরিমাণ
- Period month / Period year: কোন মাস-বছরের চাঁদা পরিশোধ হচ্ছে
- Monthly amount / Special amount: প্রয়োজনে নিয়মিত ও বিশেষ অংকের ভাগ আলাদাভাবে লেখা যায়

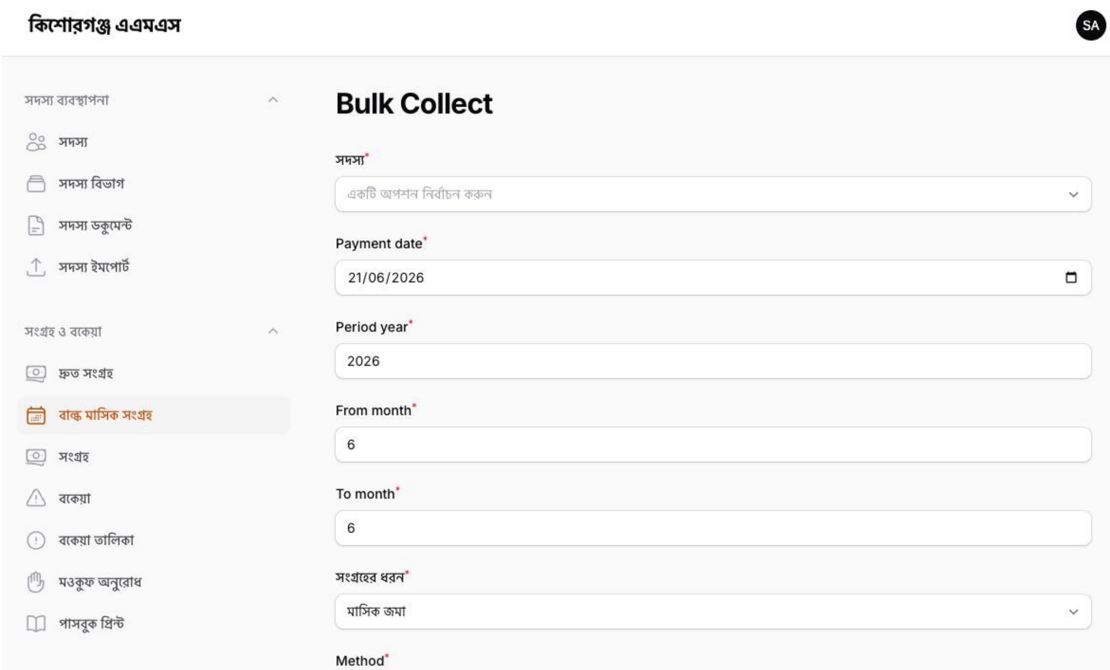
একসাথে একাধিক মাসের বা খাতের চাঁদা নিতে চাইলে "lines এ যোগ করুন" বাটনে ক্লিক করে আরও সারি যুক্ত করা যায়।

ধাপ ৬: সব তথ্য ঠিক থাকলে "সংগ্রহ রেকর্ড করুন" বাটনে ক্লিক করলে পেমেন্ট জমা হয়ে যাবে এবং সাথে সাথে সদস্যের বকেয়া ও পাসবুক ব্যালেন্স স্বয়ংক্রিয়ভাবে আপডেট হয়ে যাবে।

৩.২ বাল্ক মাসিক সংগ্রহ (Bulk Collect)

কোনো সদস্য একসাথে কয়েক মাসের বকেয়া চাঁদা মিটিয়ে দিতে চাইলে, প্রতি মাসের জন্য আলাদা এন্ট্রি না করে একবারেই কয়েক মাসের চাঁদা হিসাব করে নেওয়া যায় এই পেজ থেকে — ঠিক পুরনো কাগজের পাসবুকে একসাথে কয়েক মাস লেখার মতোই।

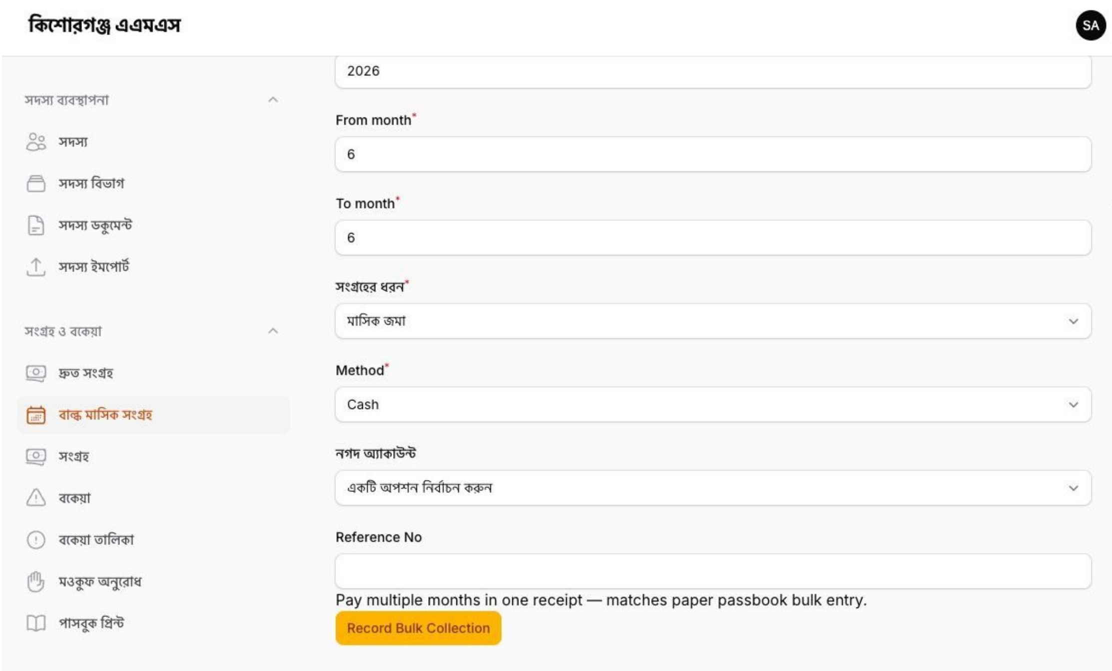
বাম মেনু থেকে "বাল্ক মাসিক সংগ্রহ" এ ক্লিক করুন। প্রথমে এই তথ্যগুলো পূরণ করুন:



ছবি ১০: বাল্ক মাসিক সংগ্রহ — সদস্য, তারিখ ও মাসের পরিসীমা

- সদস্য
- Payment date ও Period year (কোন বছরের চাঁদা)
- From month / To month (কোন মাস থেকে কোন মাস পর্যন্ত — যেমন ৩ থেকে ৬ লিখলে মার্চ, এপ্রিল, মে ও জুন — এই চার মাসের চাঁদা একসাথে হিসাব হবে)
- সংগ্রহের ধরন (যেমন মাসিক জমা)

তারপর নিচের অংশে Method, নগদ অ্যাকাউন্ট ও Reference No দিন।

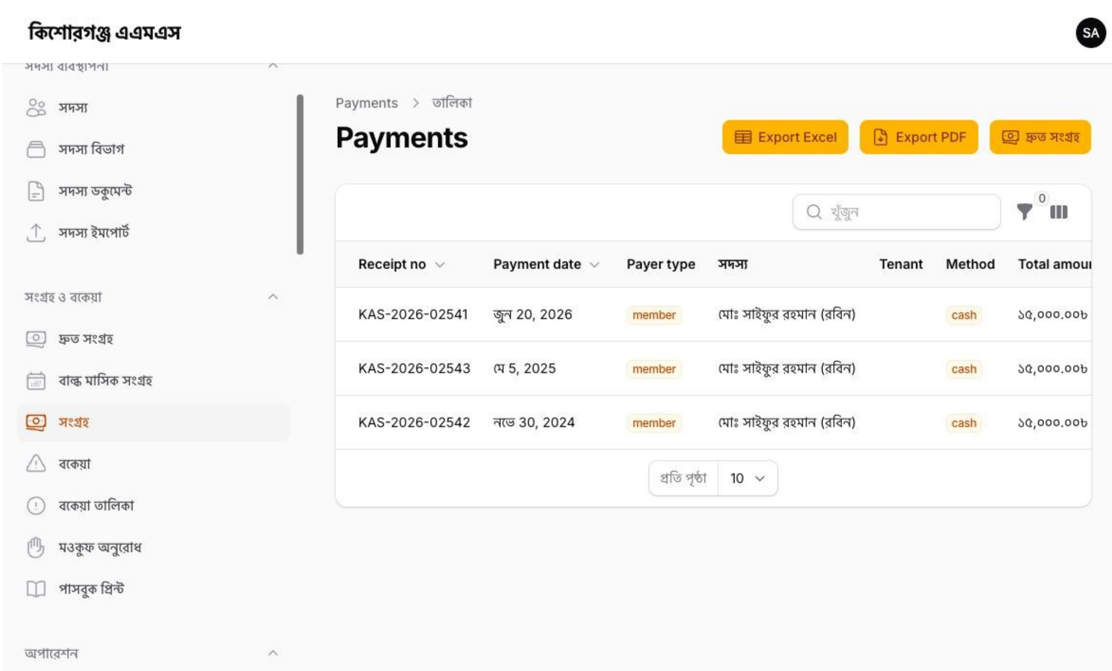


ছবি ১১: বাল্ক মাসিক সংগ্রহ — পরিশোধ পদ্ধতি ও সংরক্ষণ বাটন

"Record Bulk Collection" বাটনে ক্লিক করলে নির্বাচিত প্রতিটি মাসের জন্য আলাদা আলাদা এন্ট্রি স্বয়ংক্রিয়ভাবে তৈরি হয়ে যাবে।

৩.৩ সংগ্রহ তালিকা (Payments)

বাম মেনু থেকে "সংগ্রহ" এ ক্লিক করলে এ পর্যন্ত নেওয়া সব চাঁদা/পেমেন্টের তালিকা দেখা যায়।

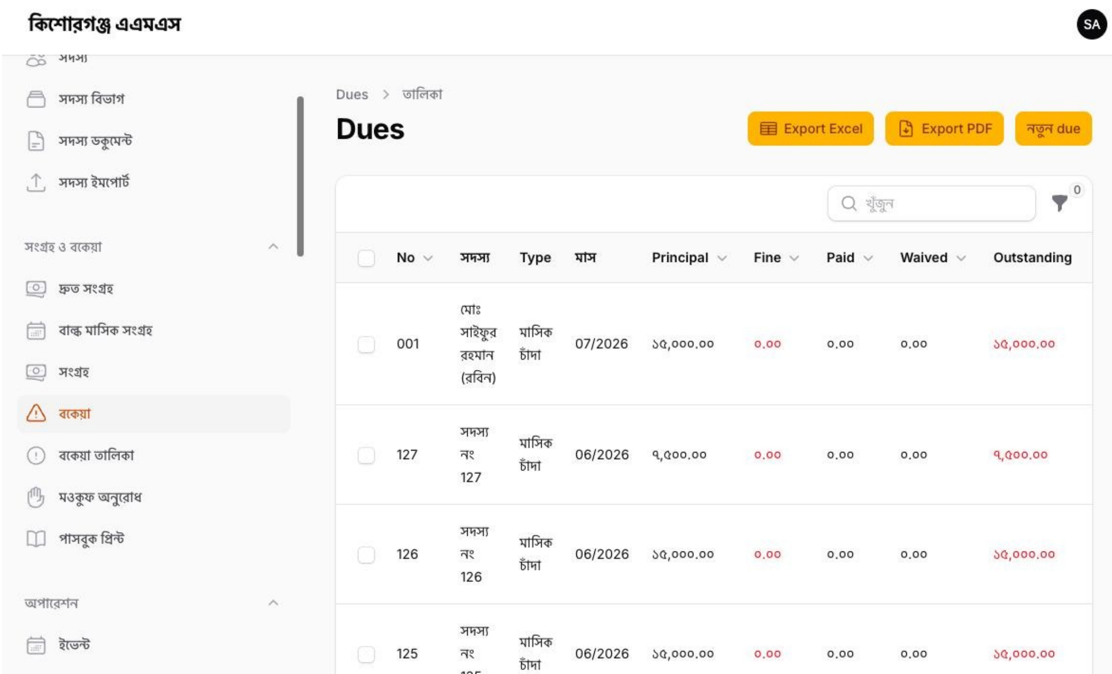


ছবি ১২: সংগ্রহ তালিকা

এখানে রিসিট নম্বর (Receipt no), Payment date, Payer type, সদস্যের নাম, Method ও Total amount দেখানো হয়। তালিকার উপরে Export Excel/PDF বাটন এবং "দ্রুত সংগ্রহ"-এ সরাসরি যাওয়ার শর্টকাট বাটন আছে। যেকোনো রেকর্ডে ক্লিক করে প্রয়োজনে তা সম্পাদনা বা বাতিল (void) করা যায়।

৩.৪ বকেয়া তালিকা (Dues)

বাম মেনু থেকে "বকেয়া" এ ক্লিক করলে প্রতিটি সদস্যের প্রতি মাসের বকেয়া রেকর্ড দেখা যায়।

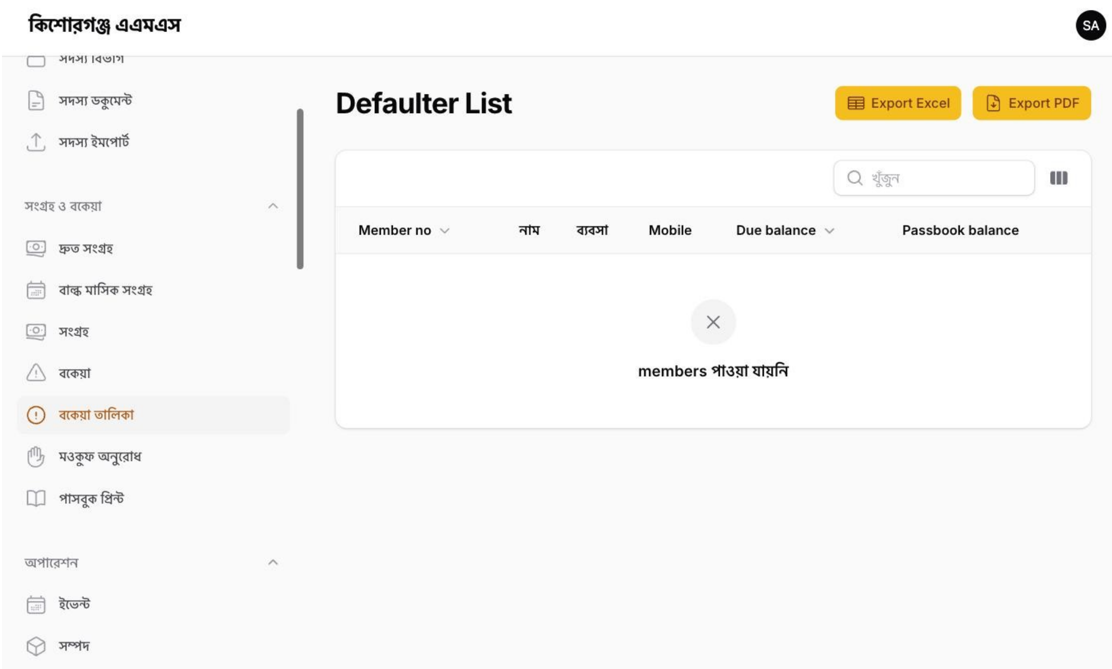


ছবি ১৩: বকেয়া তালিকা

এখানে সদস্য, ধরন, মাস, Principal (নির্ধারিত চাঁদা), Fine (জরিমানা), Paid (পরিশোধিত), Waived (মওকুফ) এবং Outstanding (এখনও বাকি) কলাম রয়েছে। কোনো মাসের চাঁদা সময়মতো পরিশোধ না হলে তা এখানে Outstanding হিসেবে দেখাবে।

৩.৫ মেয়াদোত্তীর্ণ বকেয়াদার তালিকা

যাদের বকেয়া দীর্ঘদিন ধরে অপরিশোধিত রয়ে গেছে, তাদের একটি পৃথক তালিকা পাওয়া যায় বাম মেনুর "বকেয়া তালিকা" থেকে।

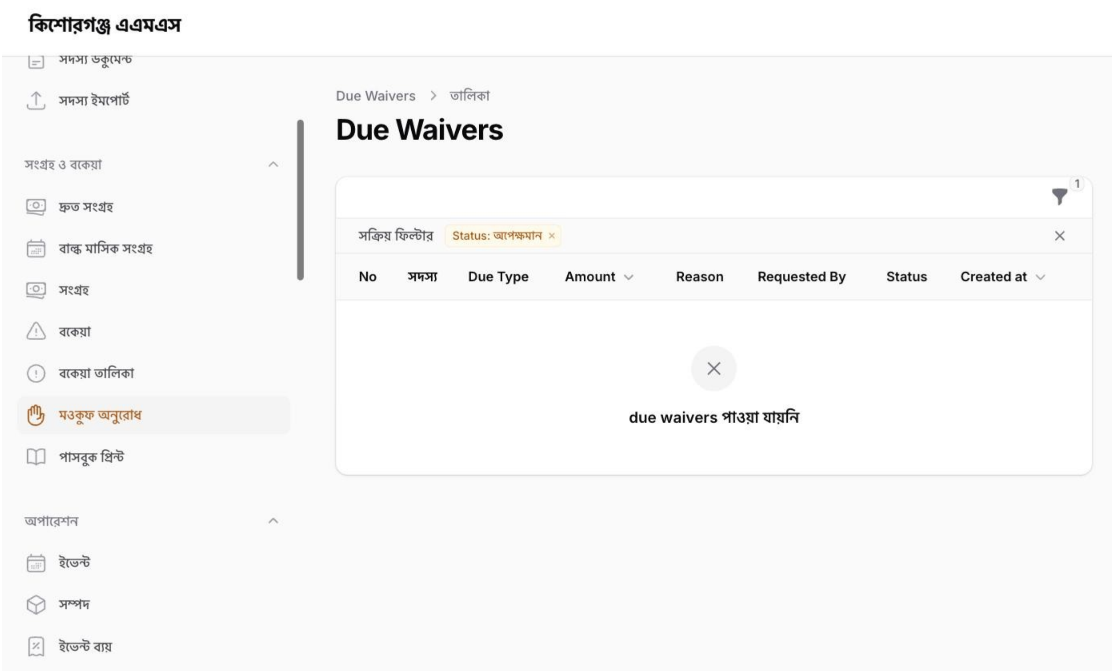


ছবি ১৪: মেয়াদোত্তীর্ণ বকেয়াদার তালিকা

এই তালিকা দেখে কমিটি বুঝতে পারে কাদের কাছে গিয়ে চাঁদা আদায়ের জন্য বিশেষভাবে যোগাযোগ করা প্রয়োজন।

৩.৬ মওকুফ অনুরোধ (Due Waivers)

কোনো সদস্যের বকেয়ার অংশ বা পুরোটা মওকুফ করার প্রয়োজন হলে তার অনুরোধ ও অনুমোদন প্রক্রিয়া এখানে পরিচালিত হয়। বাম মেনু থেকে "মওকুফ অনুরোধ" এ ক্লিক করে নতুন মওকুফ অনুরোধ তৈরি এবং অপেক্ষমাণ অনুরোধগুলো অনুমোদন বা বাতিল করা যায়।

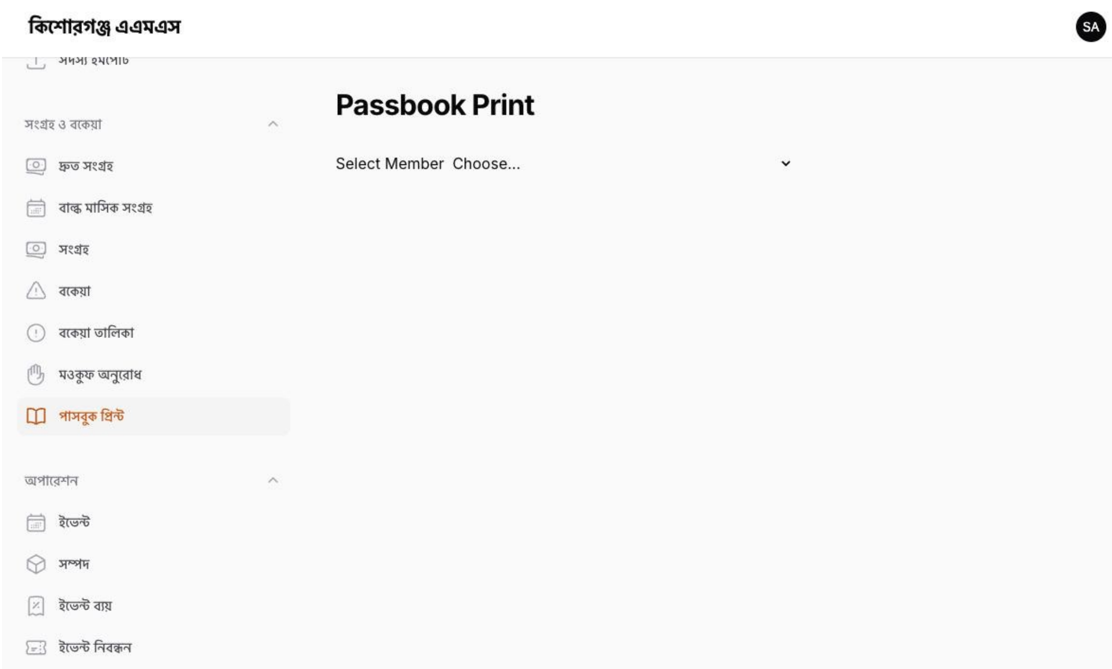


ছবি ১৫: মওকুফ অনুরোধ তালিকা

৪. পাসবুক প্রিন্ট

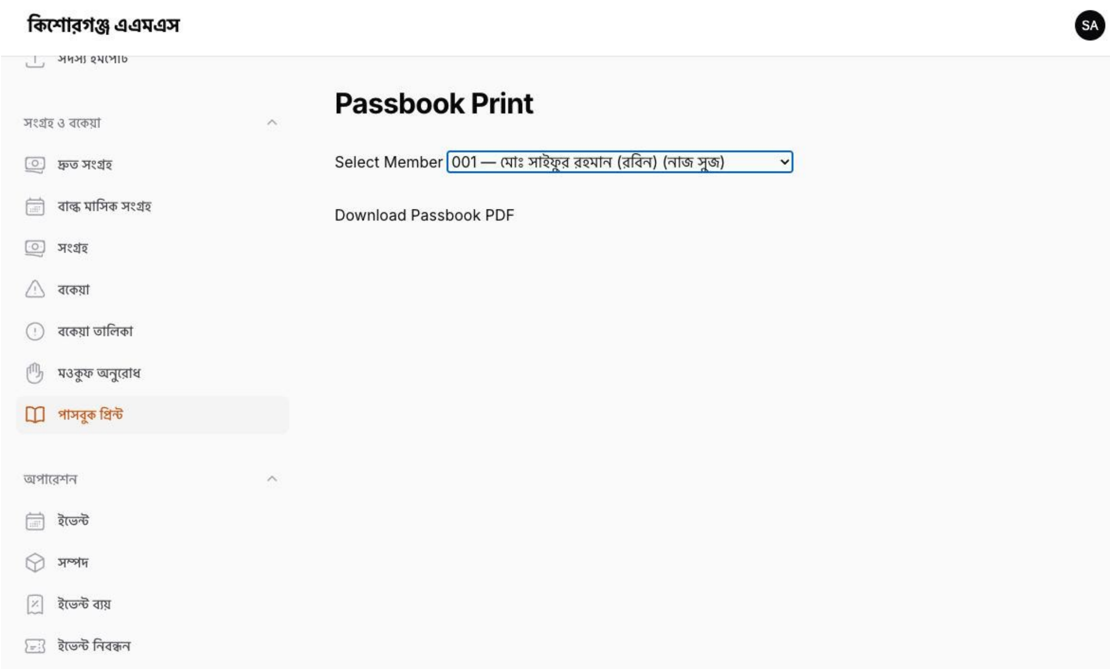
প্রতিটি সদস্যের জন্য তার নিজস্ব পাসবুকের মতো একটি পিডিএফ ছাপানো যায় এই পেজ থেকে, যেখানে তার সব জমা-উত্তোলনের হিসাব ছাপার অক্ষরে দেখা যায় — সদস্যকে দেওয়ার জন্য বা রেকর্ড রাখার জন্য এটি কাজে লাগে।

ধাপ ১: বাম মেনু থেকে "পাসবুক প্রিন্ট" এ ক্লিক করুন।



ছবি ১৬: পাসবুক প্রিন্ট — খালি ফর্ম

ধাপ ২: "Select Member" ড্রপডাউন থেকে সদস্য বেছে নিন।

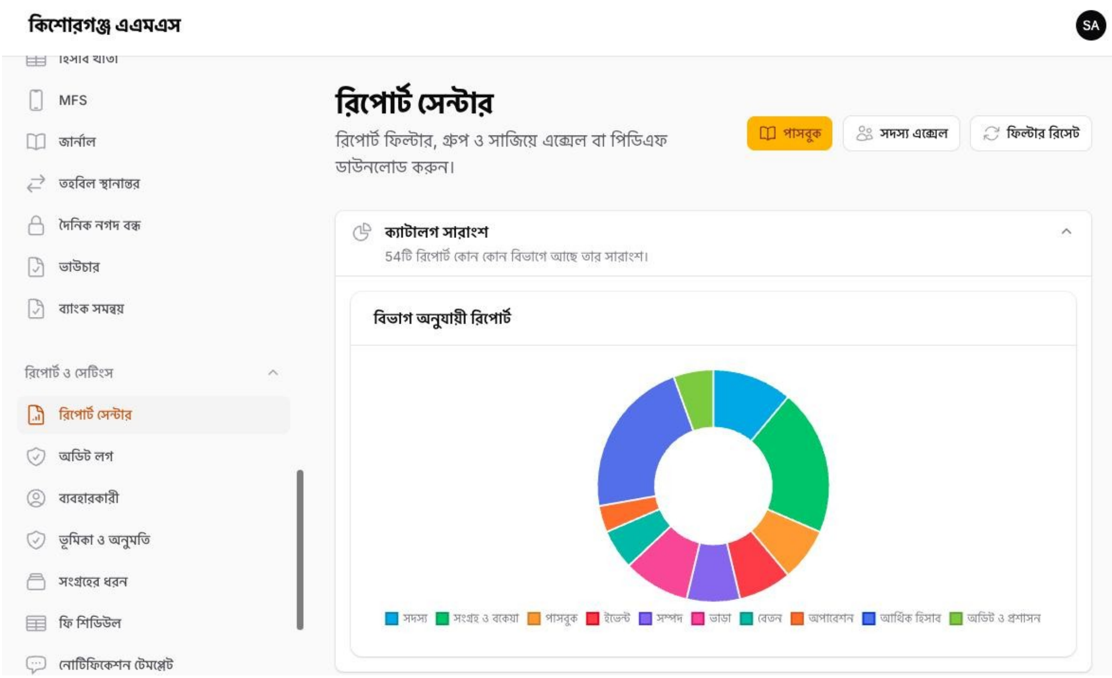


ছবি ১৭: সদস্য নির্বাচনের পর ডাউনলোড লিংক

সদস্য নির্বাচন করার সাথে সাথে নিচে "Download Passbook PDF" লিংক চলে আসবে; এতে ক্লিক করলে ওই সদস্যের সম্পূর্ণ পাসবুক বাংলা ফন্টে পিডিএফ আকারে ডাউনলোড হবে।

৫. রিপোর্ট সেন্টার

সমিতির সব ধরনের তথ্য — সদস্য, সংগ্রহ ও বকেয়া, পাসবুক, ইভেন্ট, সম্পদ, ভাড়া, বেতন, আর্থিক হিসাব, অডিট — একসাথে রিপোর্ট আকারে এক্সেল বা পিডিএফ ফাইলে এক্সপোর্ট করার কেন্দ্রীয় জায়গা এটি। বাম মেনু থেকে "রিপোর্ট সেন্টার" এ ক্লিক করুন।



ছবি ১৮: রিপোর্ট সেন্টার

পেজের উপরে মোট ৫৪টি রিপোর্ট কতগুলো বিভাগে ভাগ করা আছে তার একটি ডোনাট চার্ট দেখা যায়। এর নিচে স্ক্রল করলে প্রতিটি বিভাগের রিপোর্টের তালিকা ধাপে ধাপে দেখা যায়, প্রতিটির পাশে ফিল্টার অপশন (যেমন তারিখ সীমা, সদস্য) ও Excel/PDF এক্সপোর্ট বাটন থাকে। পেজের উপরে "পাসবুক" বাটনে ক্লিক করলে সরাসরি পাসবুক প্রিন্ট পেজে এবং "সদস্য এক্সেল" বাটনে ক্লিক করলে সরাসরি সদস্য তালিকা এক্সপোর্টে যাওয়া যায়। "ফিল্টার রিসেট" বাটন দিয়ে প্রয়োগ করা সব ফিল্টার একসাথে মুছে ফেলা যায়।

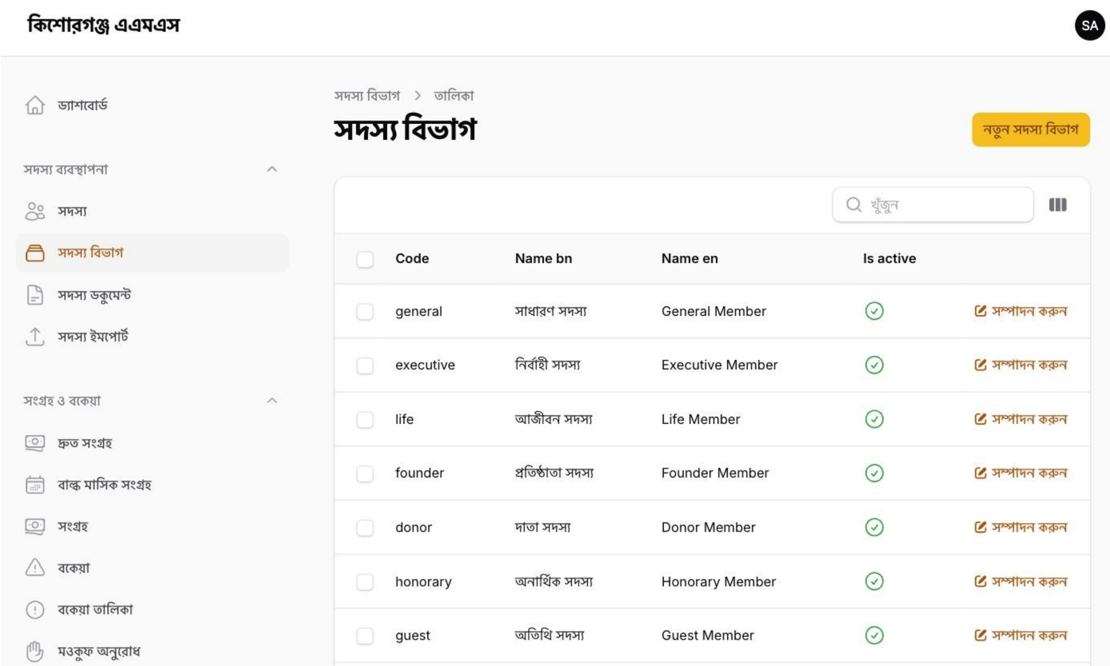
দ্বিতীয় ভাগ: অবশিষ্ট মডিউলসমূহ (সংক্ষিপ্ত পরিচিতি)

উপরের ভাগে বর্ণিত কাজগুলো প্রতিদিন করতে হয়। এর বাইরে সিস্টেমে আরও কিছু মডিউল আছে, যেগুলো মূলত সেটআপ, প্রশাসন বা বিশেষ কার্যক্রম (ইভেন্ট, ভাড়া, কর্মচারী, হিসাব ইত্যাদি) পরিচালনার জন্য ব্যবহৃত হয়। এই ভাগে প্রতিটি পেজের একটি স্ক্রিনশট ও সংক্ষিপ্ত পরিচিতি দেওয়া হলো, যাতে প্রয়োজনে সহজে খুঁজে নেওয়া যায়।

৬. সদস্য-সংক্রান্ত অতিরিক্ত পেজ

সদস্য বিভাগ

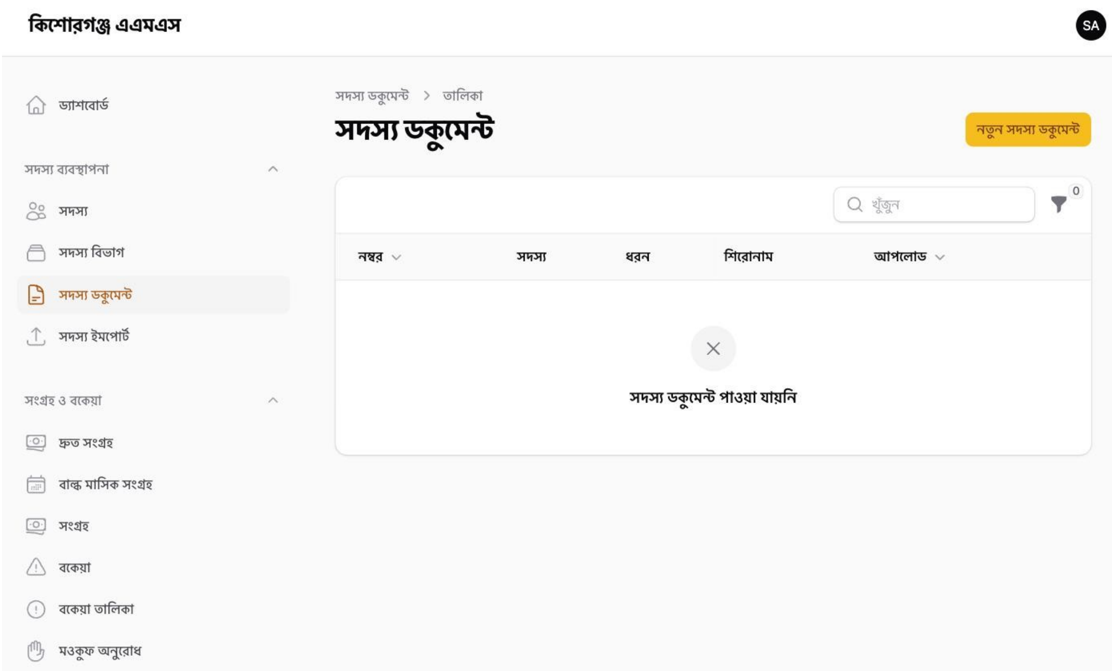
সদস্যদের শ্রেণি/বিভাগ (যেমন সাধারণ সদস্য, ভিআইপি) তৈরি ও পরিচালনার পেজ; নতুন সদস্য তৈরির সময় "বিভাগ" ড্রপডাউনে এই তালিকাই দেখা যায়।



ছবি ১৯: সদস্য বিভাগ

সদস্য ডকুমেন্ট

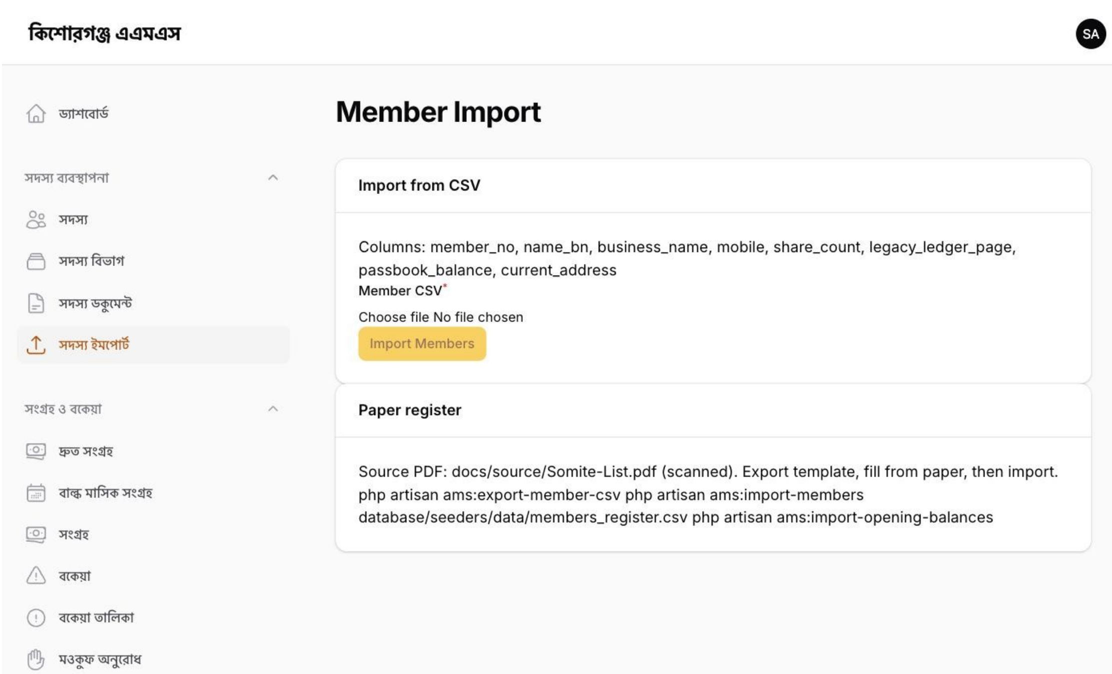
সদস্যদের NID, ছবি বা স্বাক্ষরের মতো কাগজপত্র স্কান/ছবি আপলোড করে সংরক্ষণের জায়গা।



ছবি ২০: সদস্য ডকুমেন্ট

সদস্য ইমপোর্ট

এক্সেল ফাইল থেকে একসাথে অনেক সদস্যের তথ্য সিস্টেমে আমদানি (import) করার সুবিধা — নতুন করে সমিতি ডিজিটাইজ করার সময় কাজে লাগে।

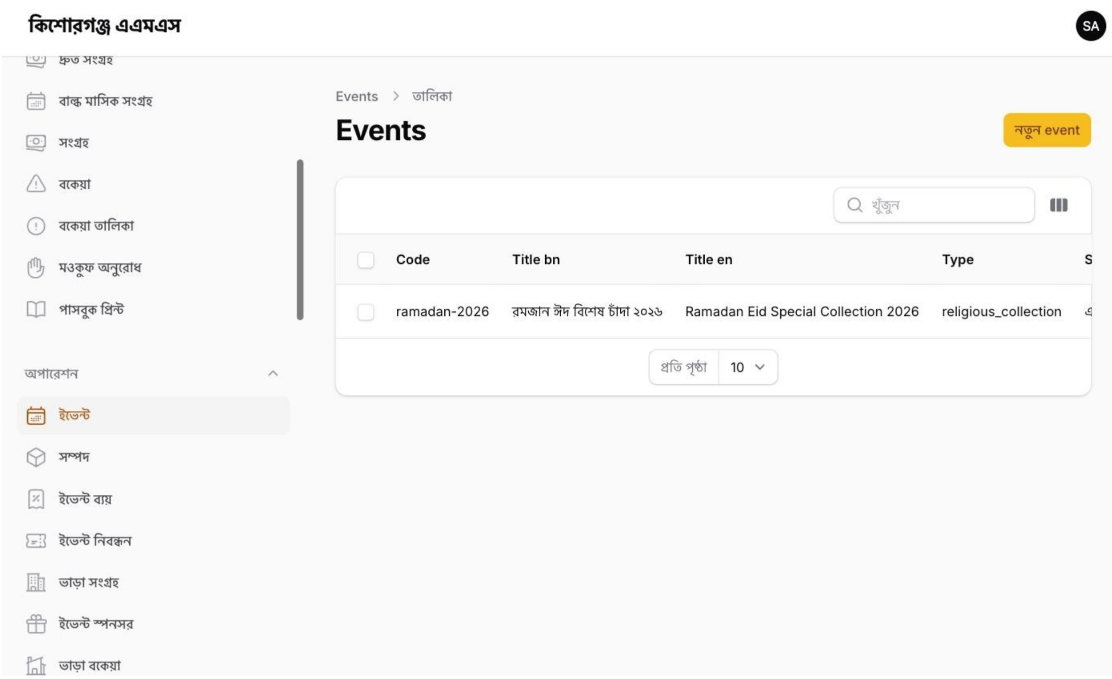


ছবি ২১: সদস্য ইমপোর্ট

৭. ইভেন্ট ব্যবস্থাপনা

ইভেন্ট

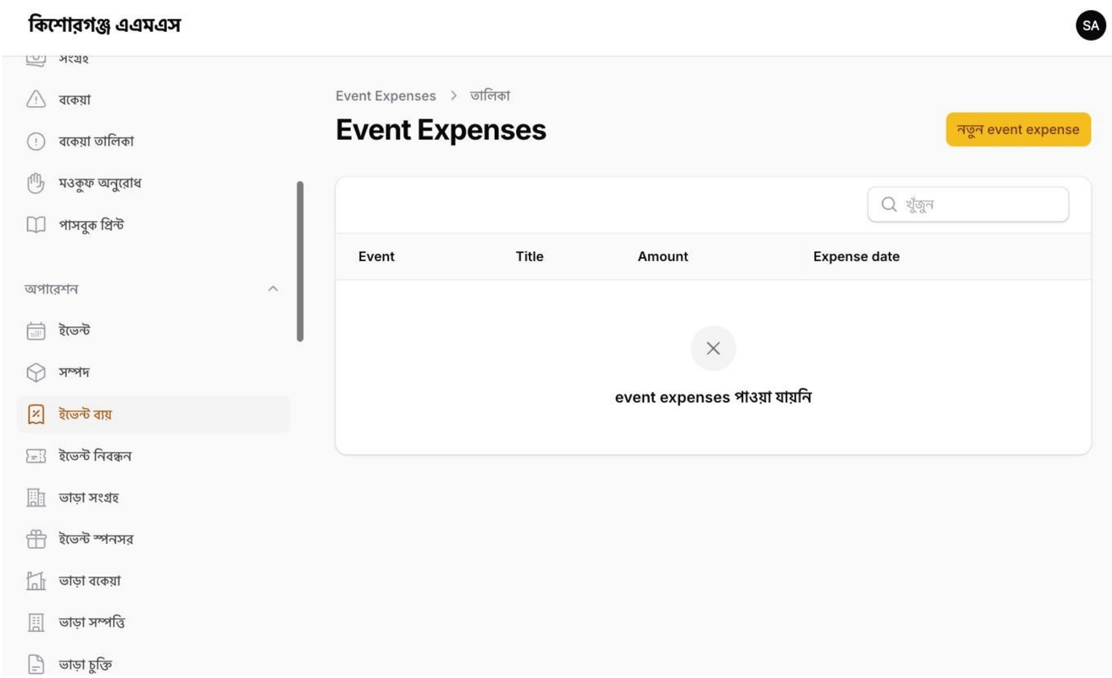
সমিতির অনুষ্ঠান/ইভেন্ট তৈরি ও তালিকাভুক্ত করার পেজ।



ছবি ২২: ইভেন্ট

ইভেন্ট ব্যয়

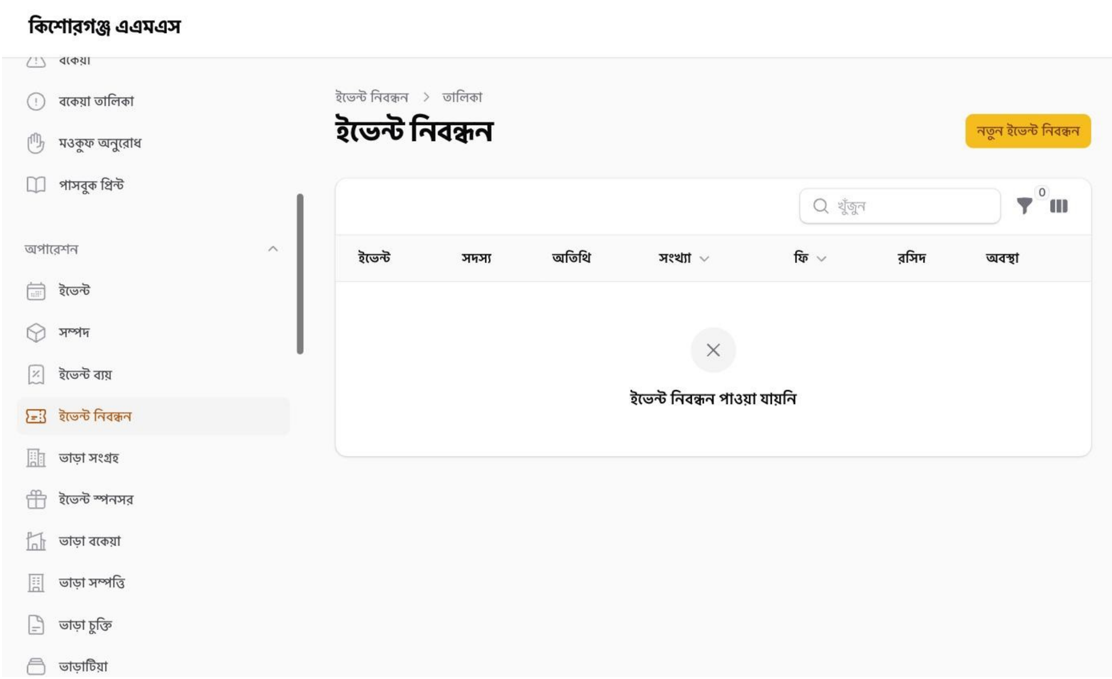
কোন ইভেন্টে কত খরচ হয়েছে তার হিসাব রাখা হয় এখানে।



ছবি ২৩: ইভেন্ট ব্যয়

ইভেন্ট নিবন্ধন

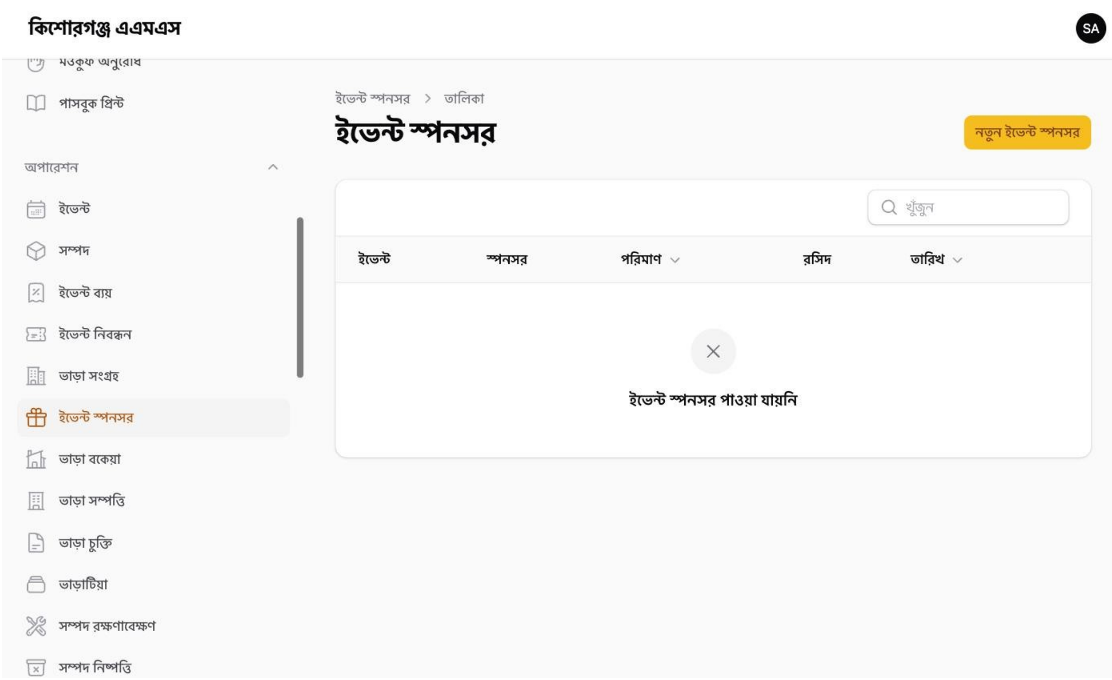
কোন কোন সদস্য বা ব্যক্তি ইভেন্টে নিবন্ধন করেছেন তার তালিকা।



ছবি ২৪: ইভেন্ট নিবন্ধন

ইভেন্ট স্পনসর

ইভেন্টের জন্য পাওয়া স্পনসরশিপ/অনুদানের হিসাব।

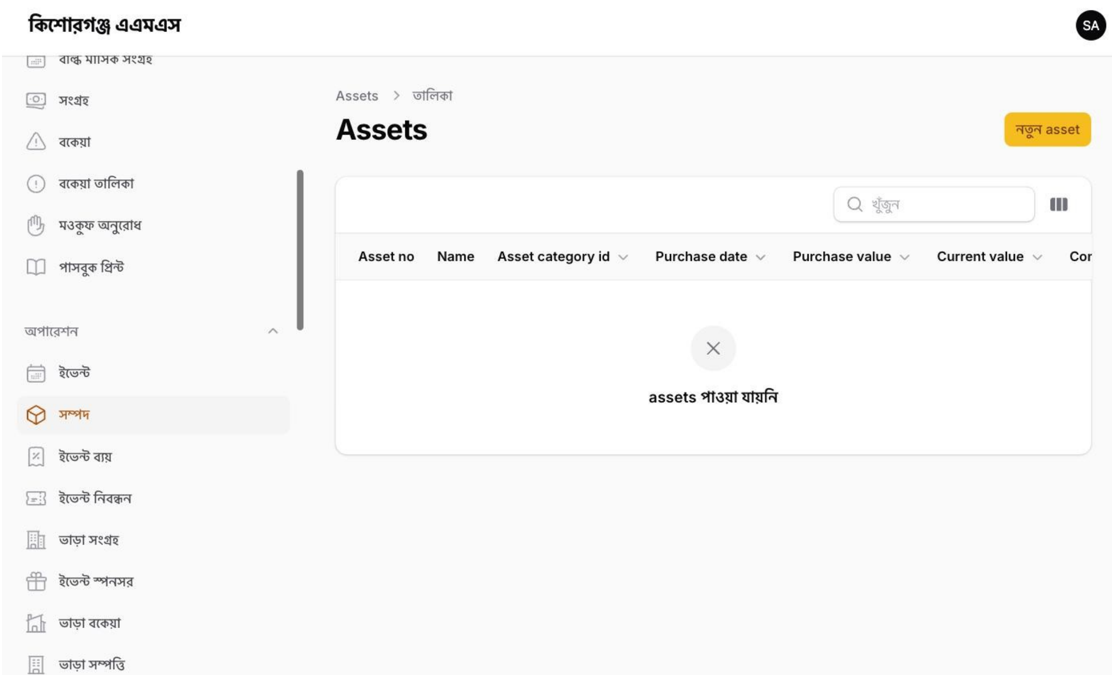


ছবি ২৫: ইভেন্ট স্পনসর

৮. সম্পদ ব্যবস্থাপনা

সম্পদ

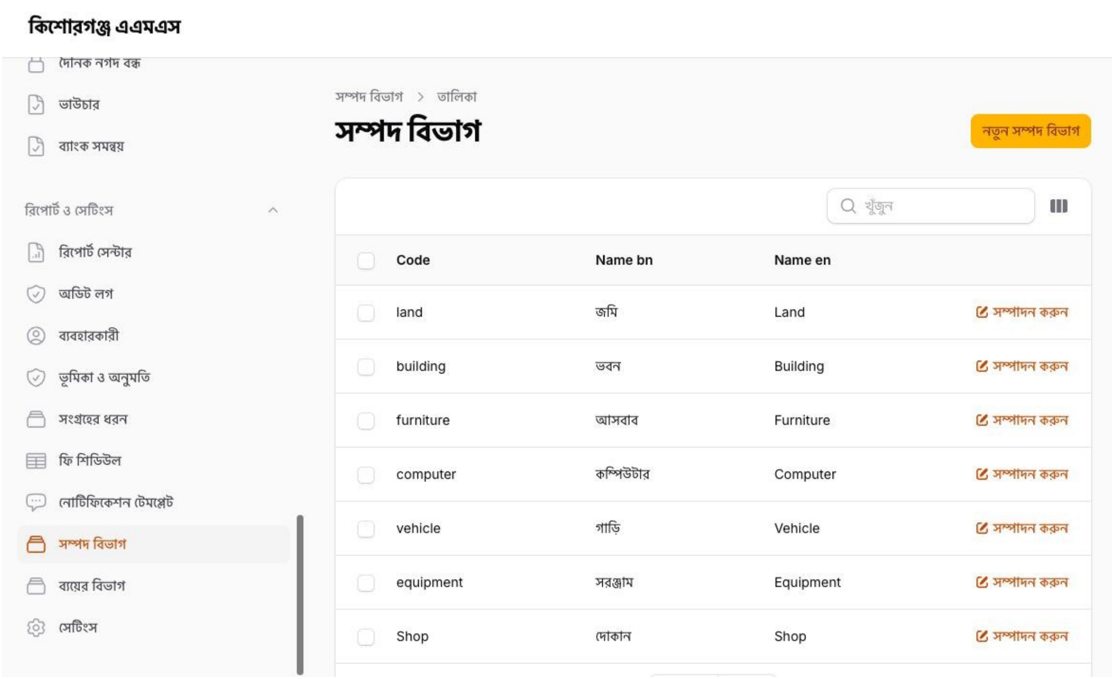
সমিতির স্থায়ী সম্পদ (আসবাব, যন্ত্রপাতি, যানবাহন ইত্যাদি) তালিকাভুক্ত করার পেজ।



ছবি ২৬: সম্পদ

সম্পদ বিভাগ

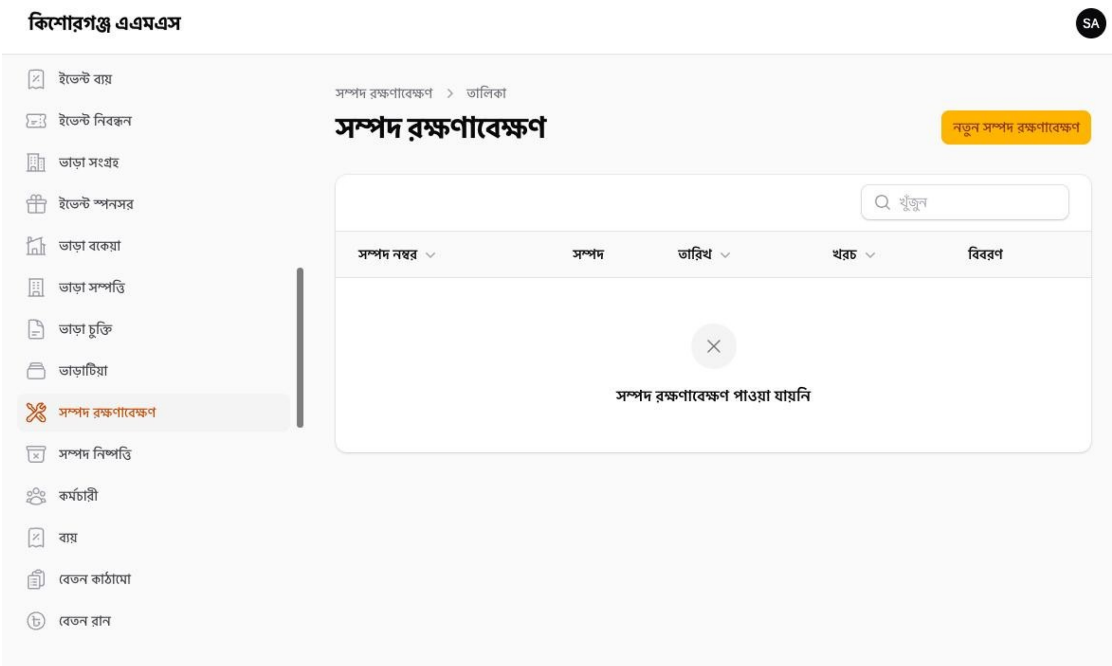
সম্পদের শ্রেণি/বিভাগ নির্ধারণ করার পেজ।



ছবি ২৭: সম্পদ বিভাগ

সম্পদ রক্ষণাবেক্ষণ

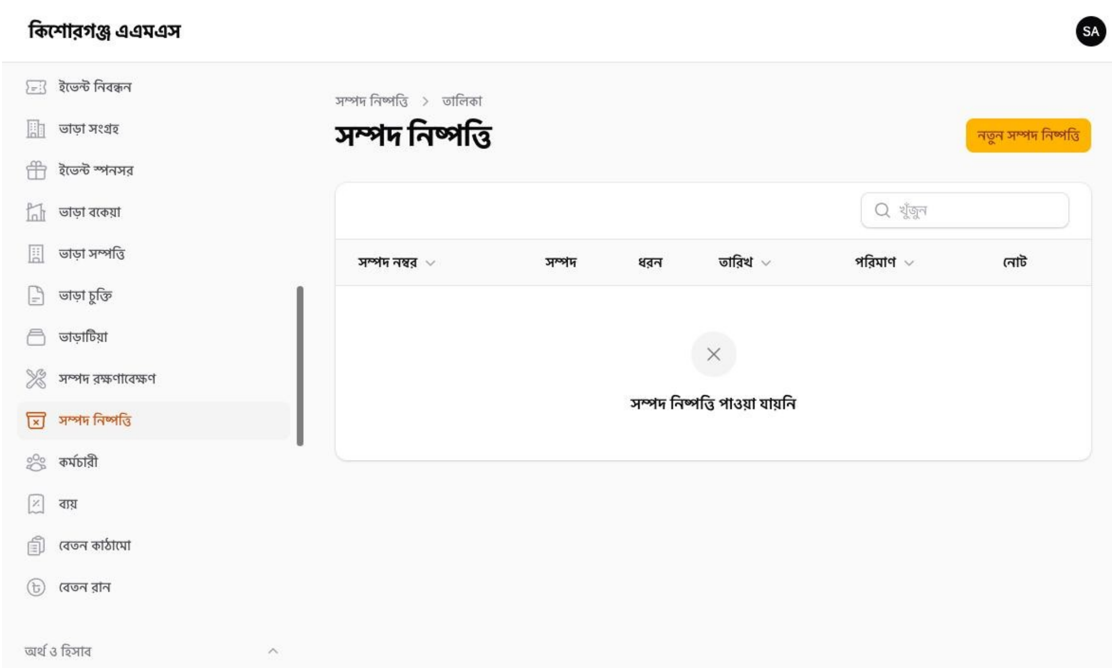
সম্পদের মেরামত/সার্ভিসিং খরচ ও তারিখ রেকর্ড রাখার পেজ।



ছবি ২৮: সম্পদ রক্ষণাবেক্ষণ

সম্পদ নিষ্পত্তি

বিক্রি, বাতিল বা ধ্বংস হওয়া সম্পদের তথ্য রেকর্ড রাখার পেজ।

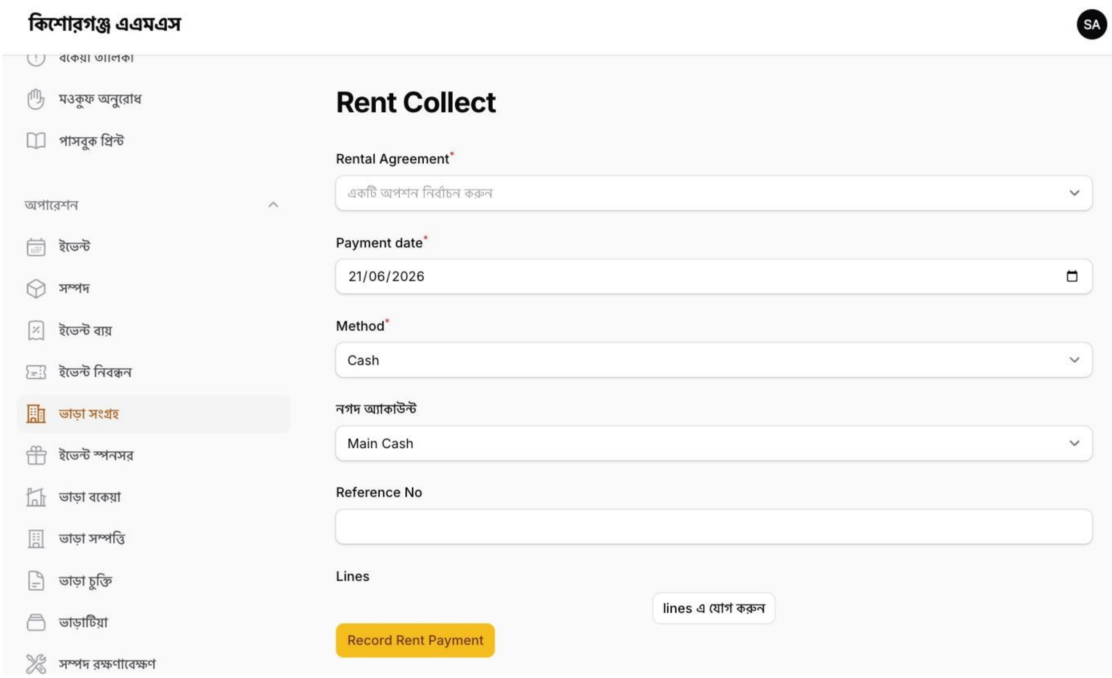


ছবি ২৯: সম্পদ নিষ্পত্তি

৯. ভাড়া ব্যবস্থাপনা

ভাড়া সংগ্রহ

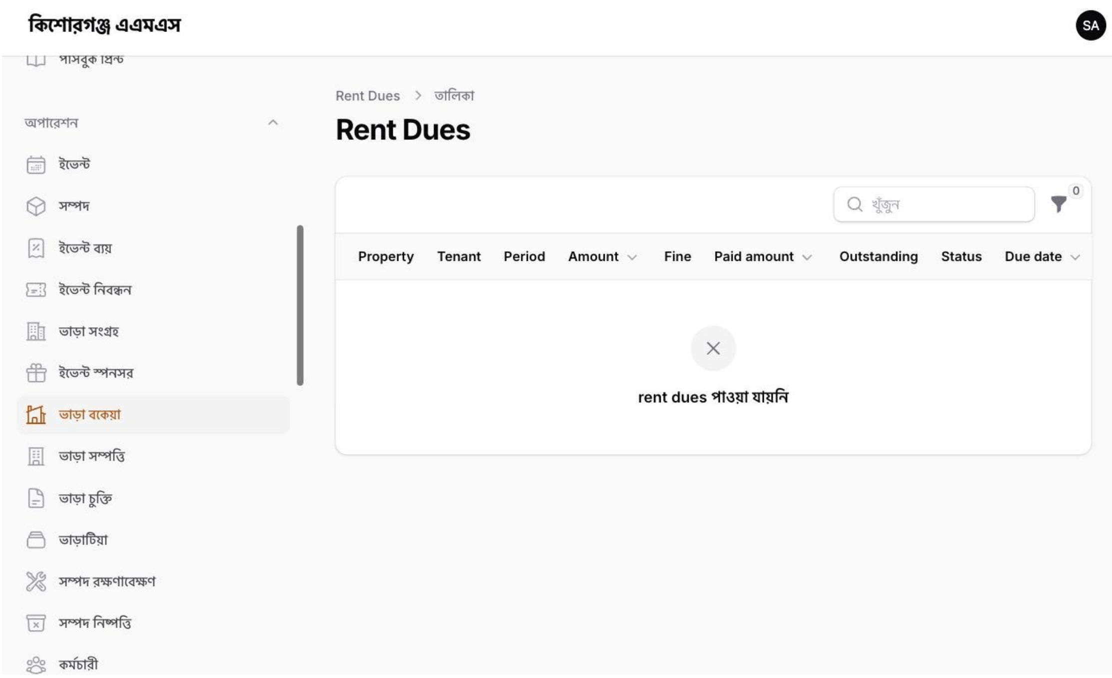
ভাড়াটিয়ার কাছ থেকে ভাড়া আদায় করার পেজ — দ্রুত সংগ্রহের মতোই কাজ করে, শুধু সদস্যের জায়গায় ভাড়া চুক্তি (Rental Agreement) বেছে নিতে হয়।



ছবি ৩০: ভাড়া সংগ্রহ

ভাড়া বকেয়া

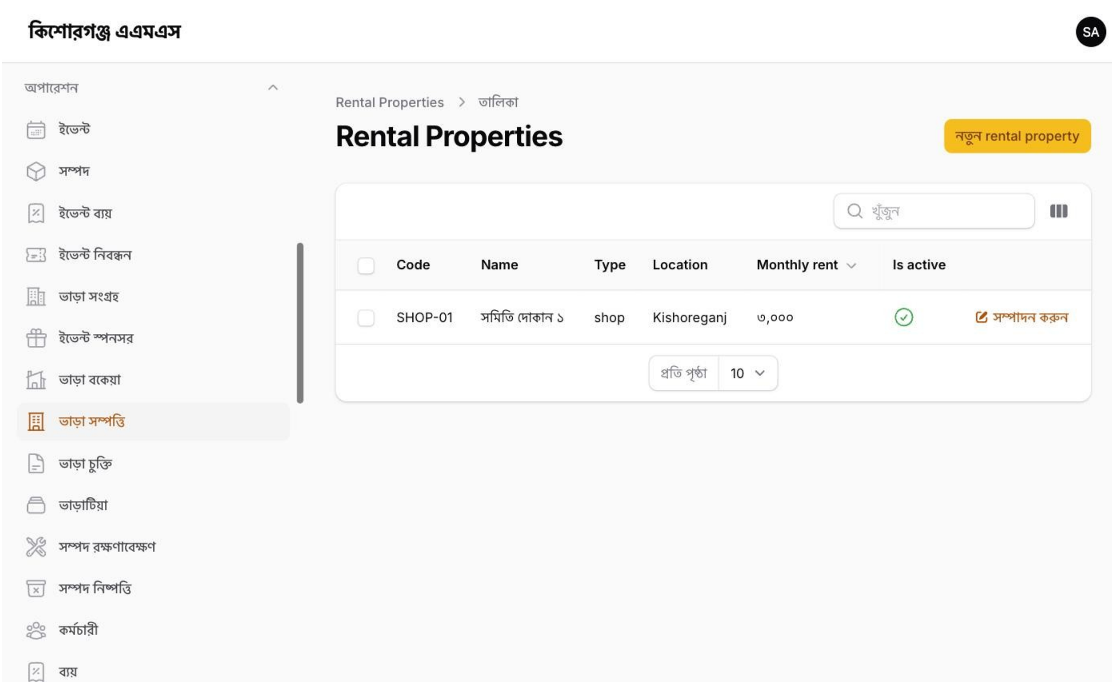
ভাড়াটিয়াদের বকেয়া ভাড়ার তালিকা।



ছবি ৩১: ভাড়া বকেয়া

ভাড়া সম্পত্তি

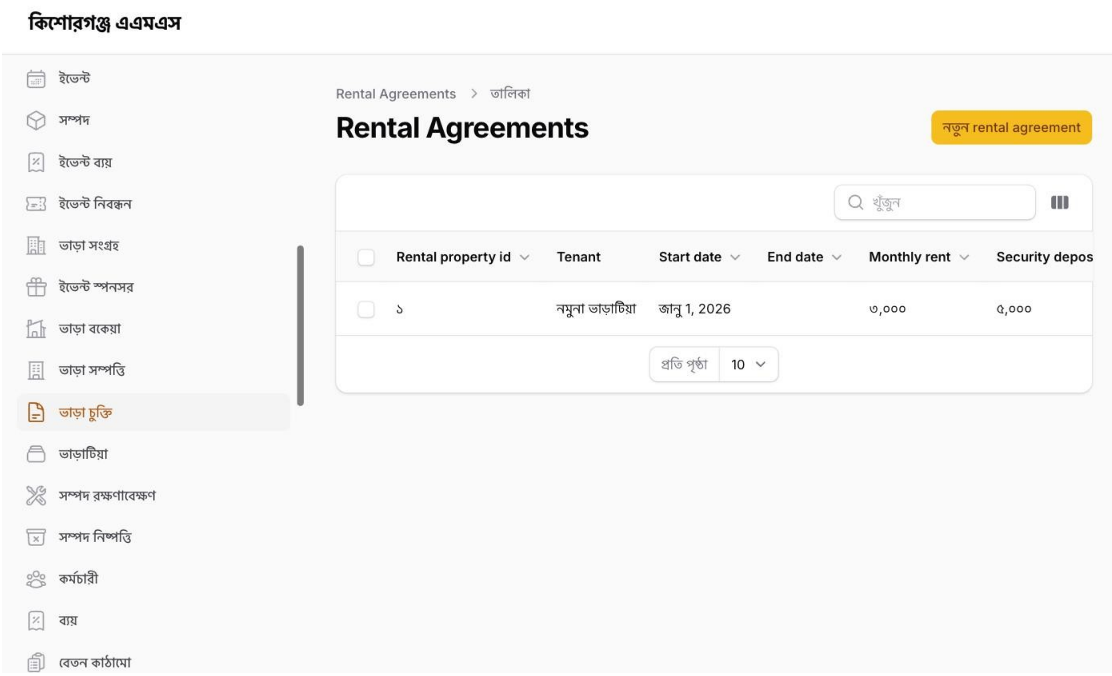
সমিতির মালিকানাধীন ভাড়া দেওয়া সম্পত্তির (দোকান/ঘর) তালিকা।



ছবি ৩২: ভাড়া সম্পত্তি

ভাড়া চুক্তি

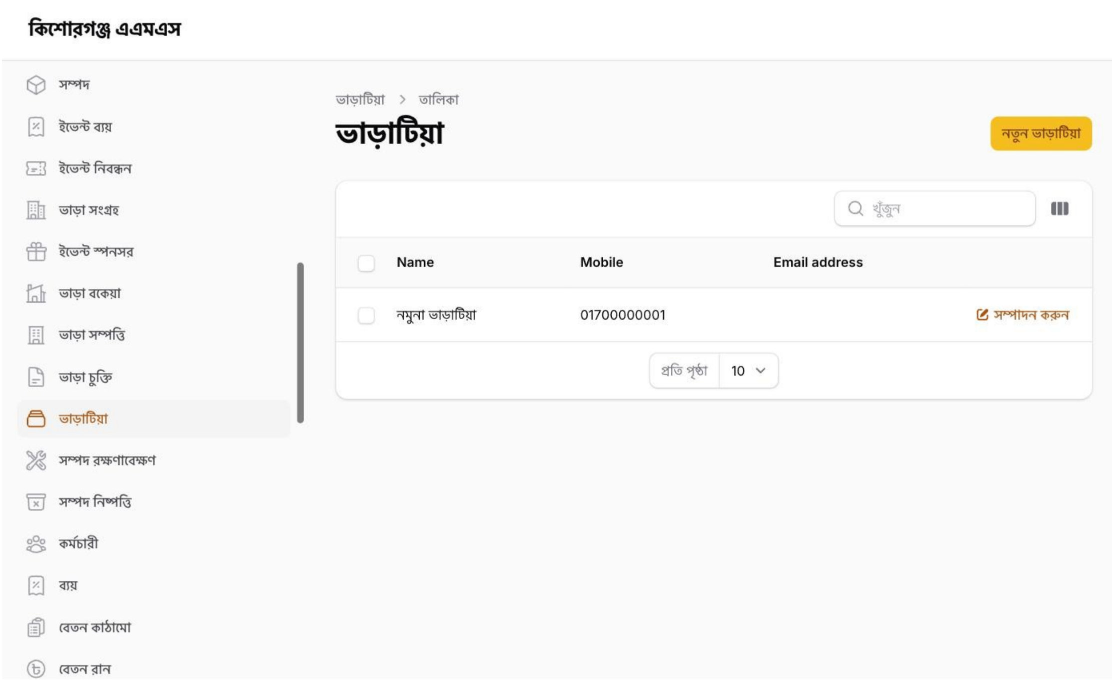
কোন ভাড়াটিয়া কোন সম্পত্তি কত টাকায় ভাড়া নিয়েছে তার চুক্তির তথ্য।



ছবি ৩৩: ভাড়া চুক্তি

ভাড়াটিয়া

ভাড়াটিয়াদের তথ্যের তালিকা।

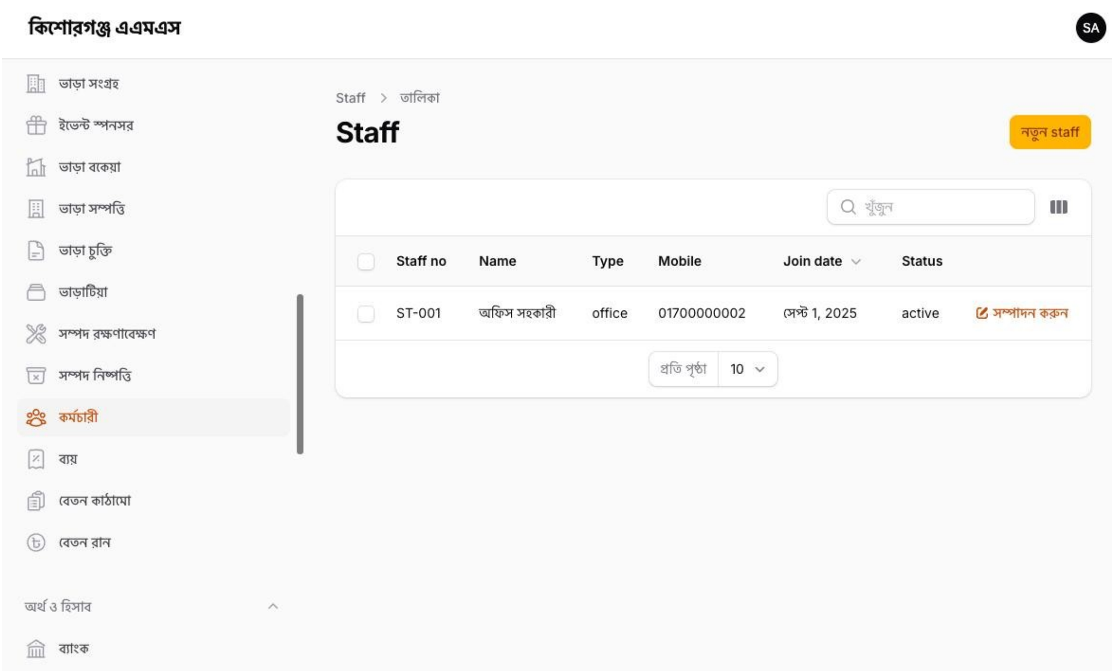


ছবি ৩৪: ভাড়াটিয়া

১০. কর্মচারী ও বেতন

কর্মচারী

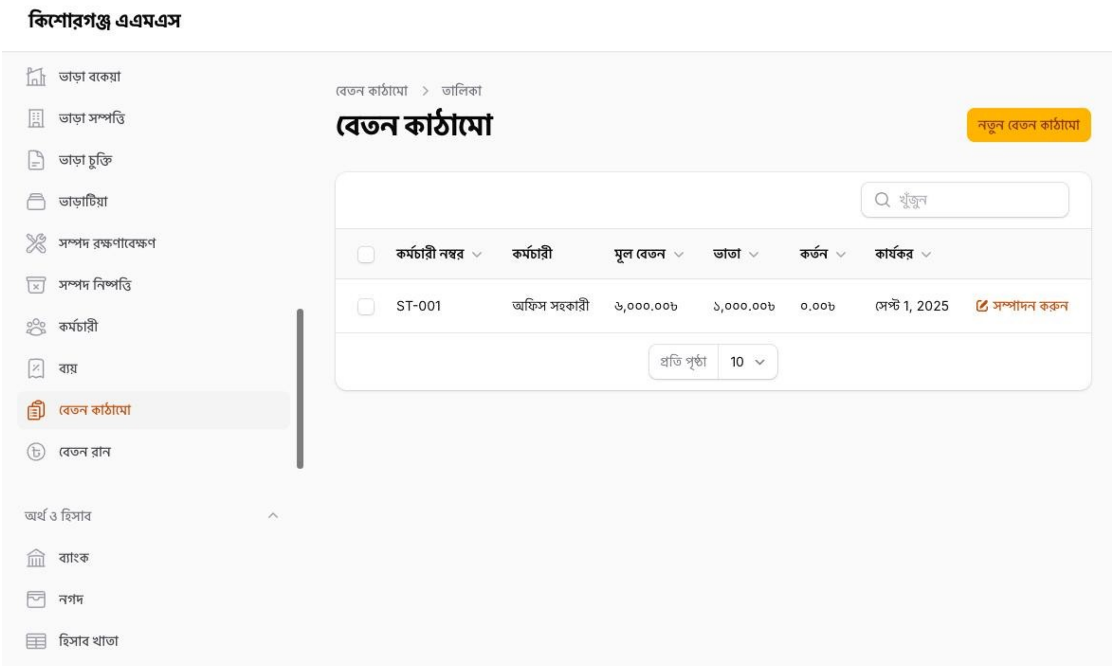
সমিতির কর্মচারীদের তথ্যের তালিকা।



ছবি ৩৫: কর্মচারী

বেতন কাঠামো

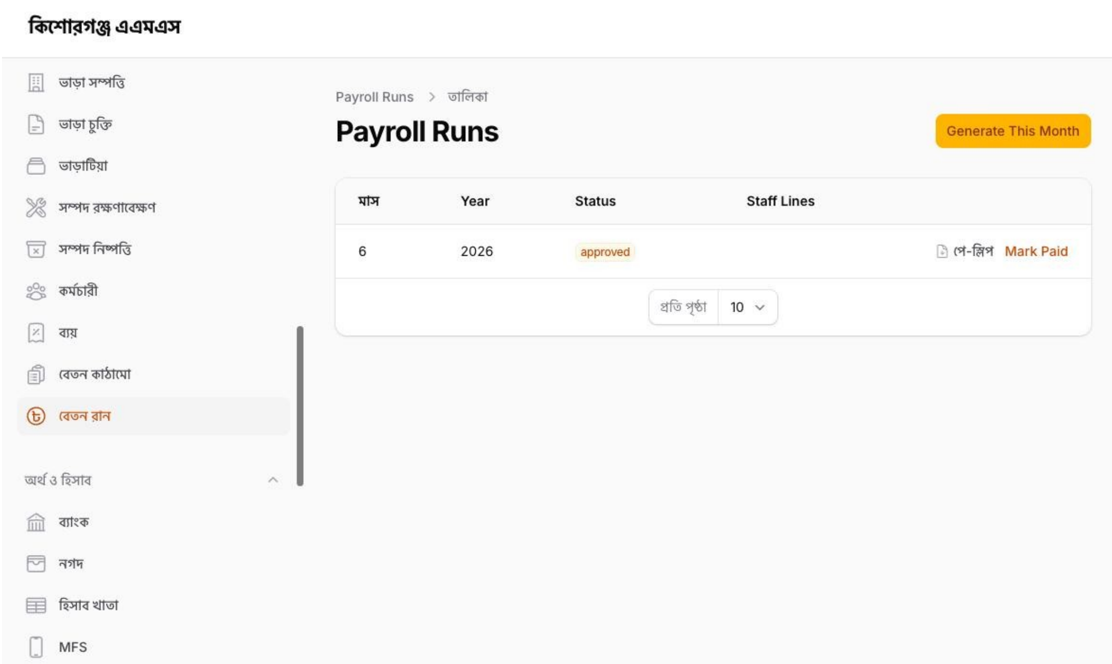
প্রতিটি পদের বা কর্মচারীর বেতন কাঠামো নির্ধারণ করার পেজ।



ছবি ৩৬: বেতন কাঠামো

বেতন রান

মাস শেষে সবার বেতন একসাথে হিসাব করে পরিশোধ (payroll run) করার পেজ।

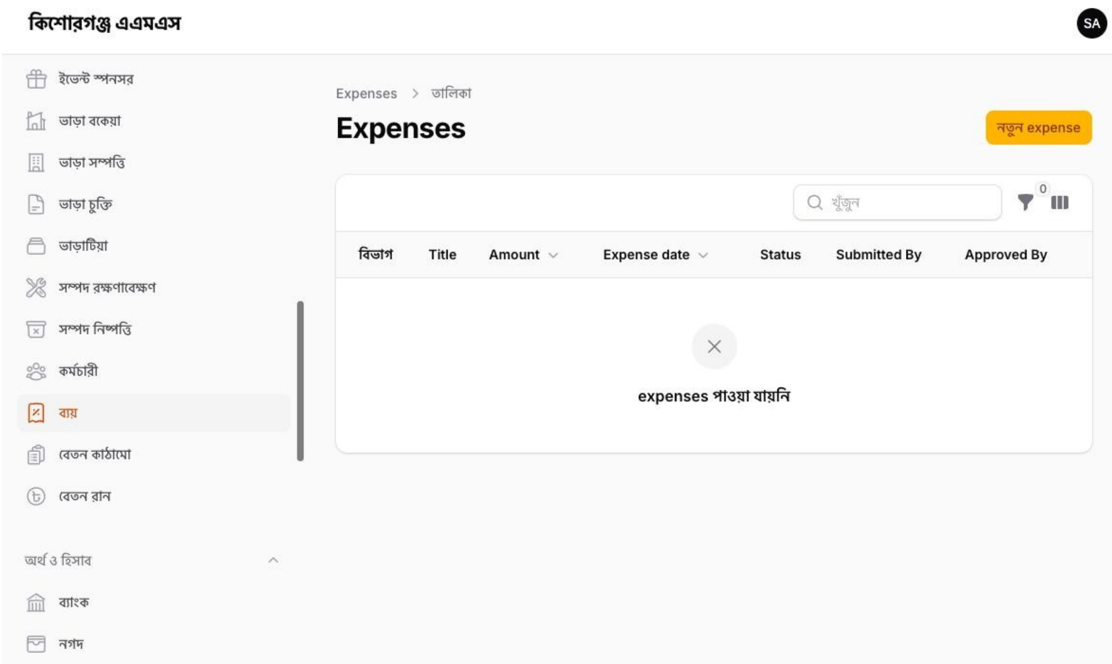


ছবি ৩৭: বেতন রান

১১. ব্যয় ব্যবস্থাপনা

ব্যয়

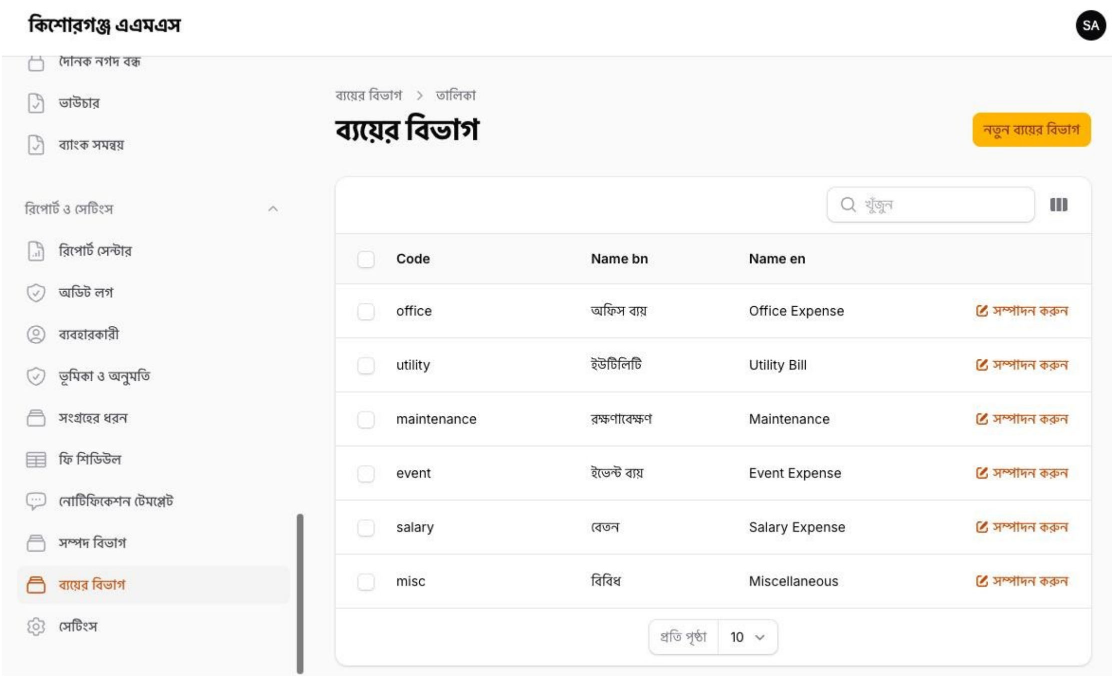
সমিতির বিভিন্ন খাতের খরচের হিসাব রাখার পেজ।



ছবি ৩৮: ব্যয়

ব্যয়ের বিভাগ

খরচের শ্রেণি/খাত নির্ধারণ করার পেজ।

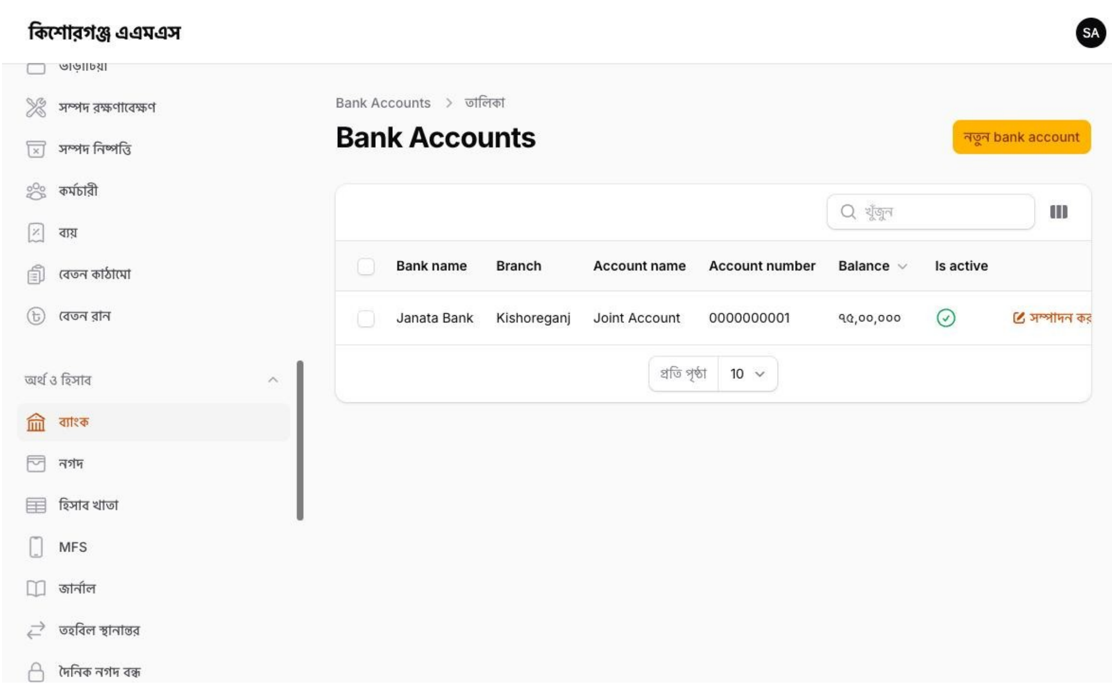


ছবি ৩৯: ব্যয়ের বিভাগ

১২. অর্থ ও হিসাব (Accounting)

ব্যাংক

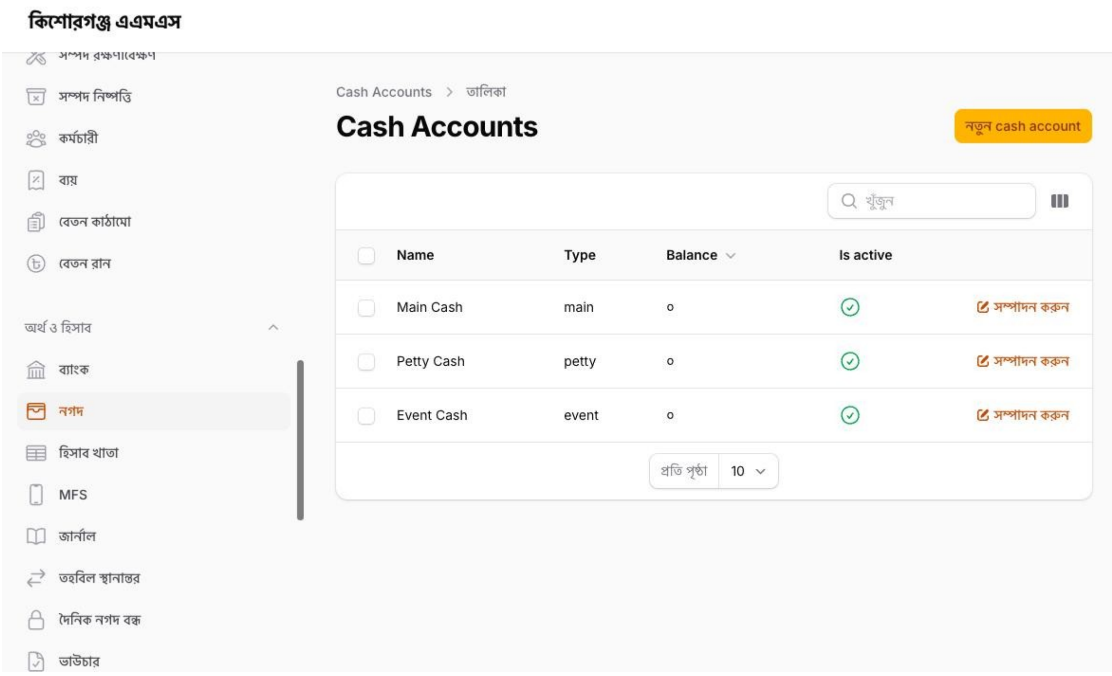
সমিতির ব্যাংক হিসাবগুলোর তথ্য ও ব্যালেন্স।



ছবি ৪০: ব্যাংক

নগদ

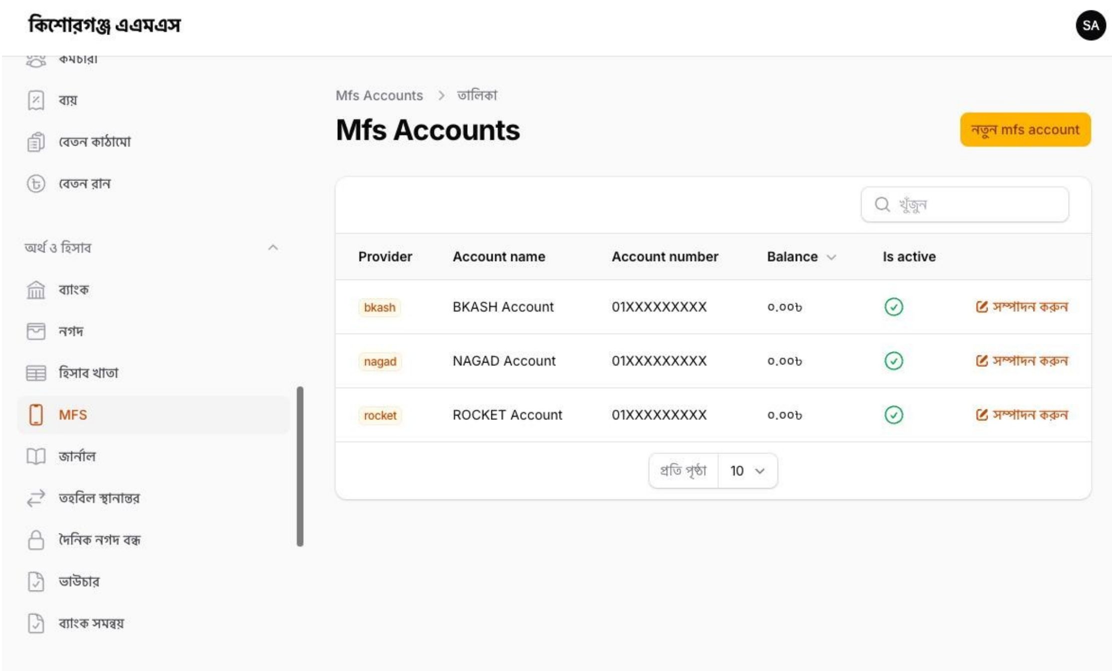
হাতে রাখা নগদ হিসাবগুলোর (Main Cash, Petty Cash ইত্যাদি) তথ্য।



ছবি ৪১: নগদ

MFS

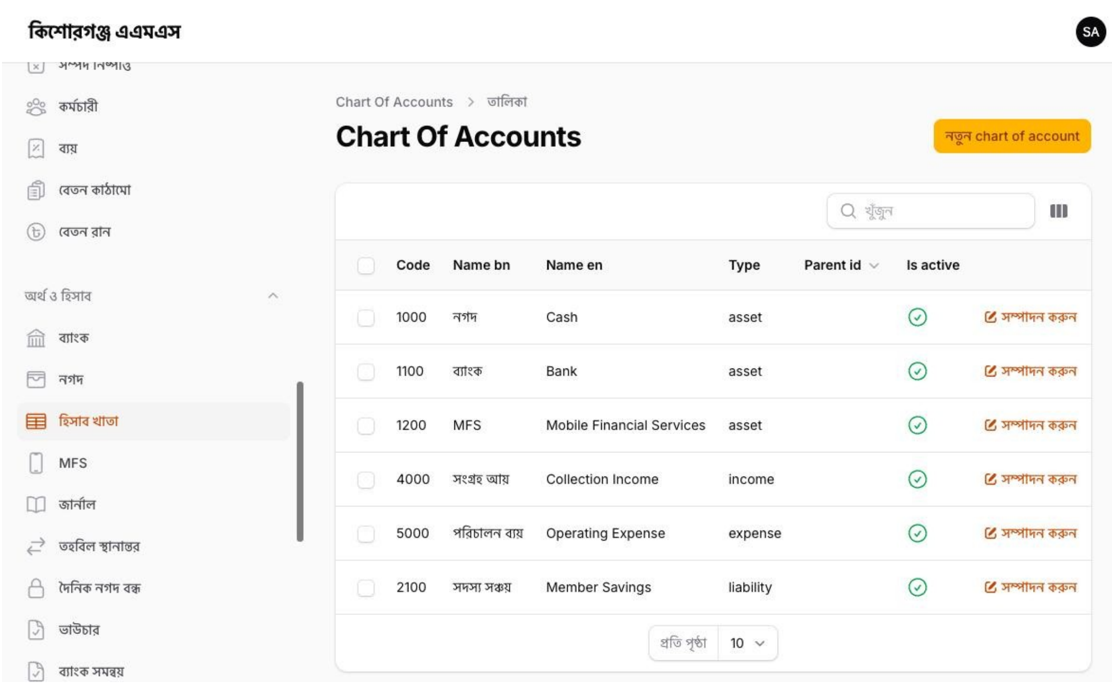
বিকাশ, নগদ, রকেট-এর মতো মোবাইল ফাইন্যান্সিয়াল সার্ভিস হিসাবের তথ্য।



ছবি ৪২: MFS

হিসাব খাতা

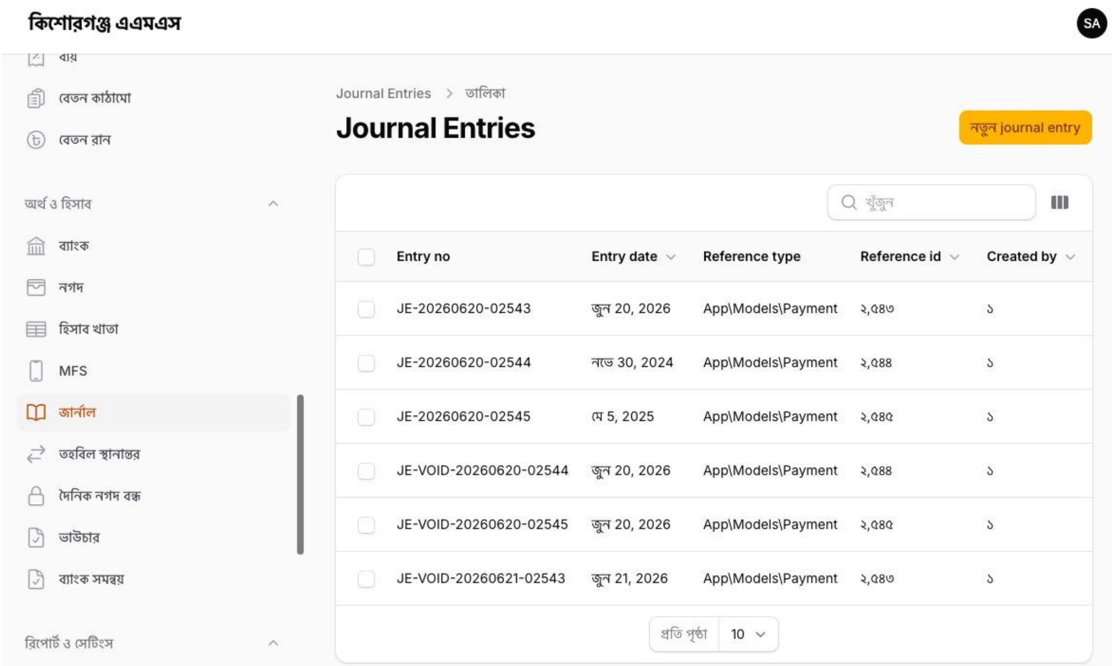
হিসাব-নিকাশের মূল চার্ট অফ অ্যাকাউন্টস — প্রতিটি খাত (সম্পদ, দায়, আয়, ব্যয়) সংজ্ঞায়িত থাকে এখানে।



ছবি ৪৩: হিসাব খাতা

জার্নাল

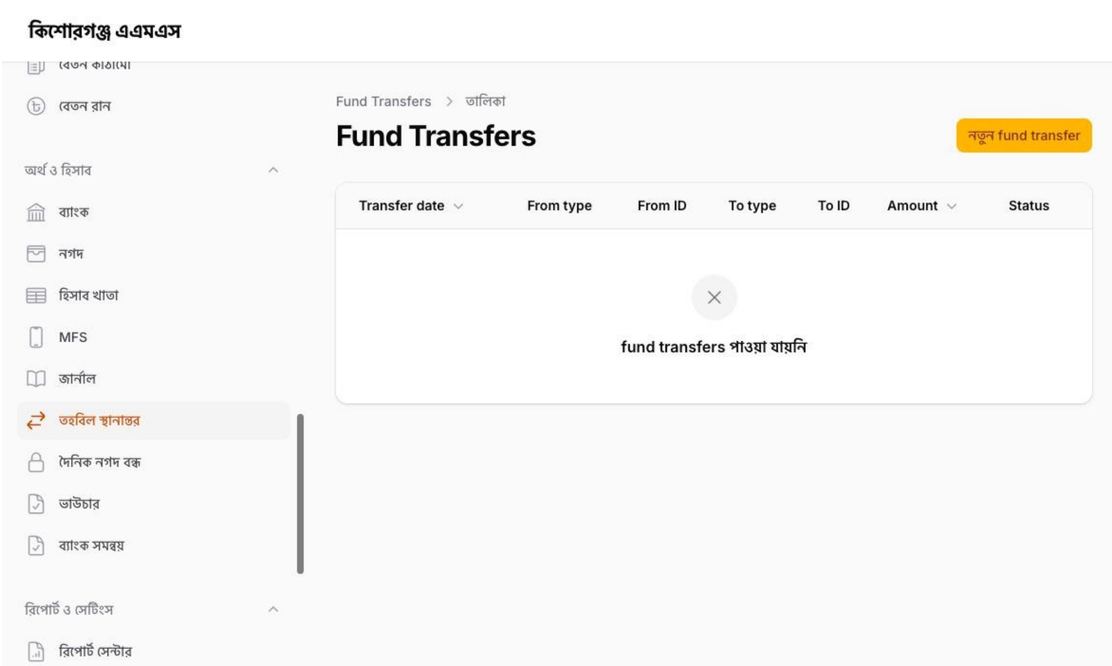
হিসাবের প্রতিটি লেনদেনের জার্নাল এন্ট্রি দেখা যায় এখানে।



ছবি ৪৪: জার্নাল

তহবিল স্থানান্তর

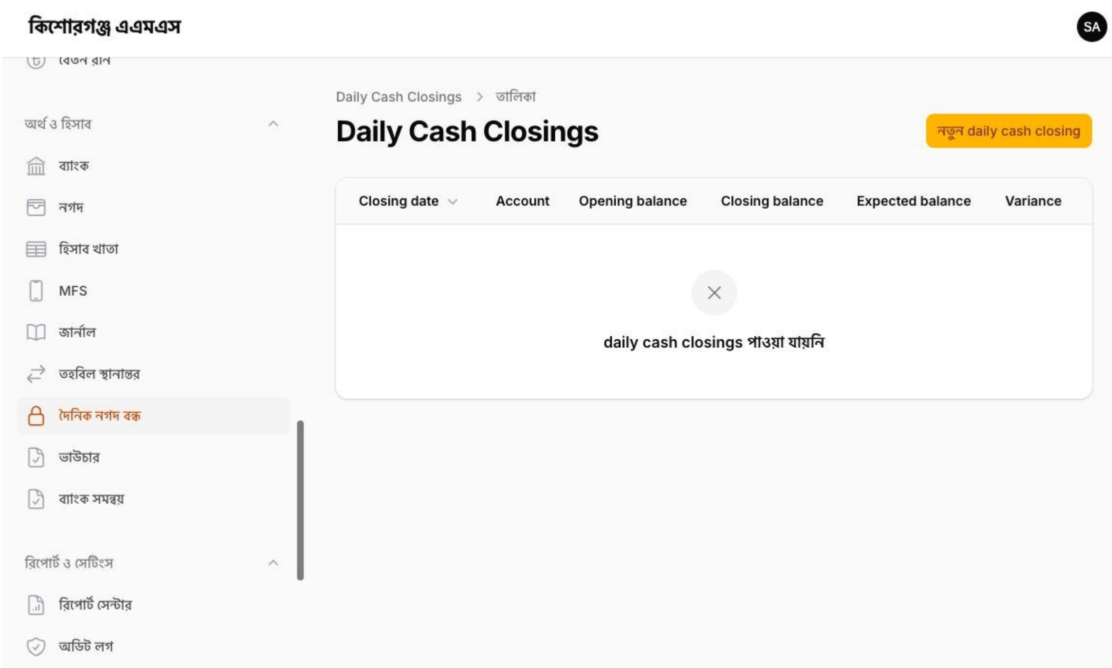
এক হিসাব (যেমন ব্যাংক) থেকে আরেক হিসাবে (যেমন ক্যাশ) টাকা স্থানান্তরের রেকর্ড।



ছবি ৪৫: তহবিল স্থানান্তর

দৈনিক নগদ বন্ধ

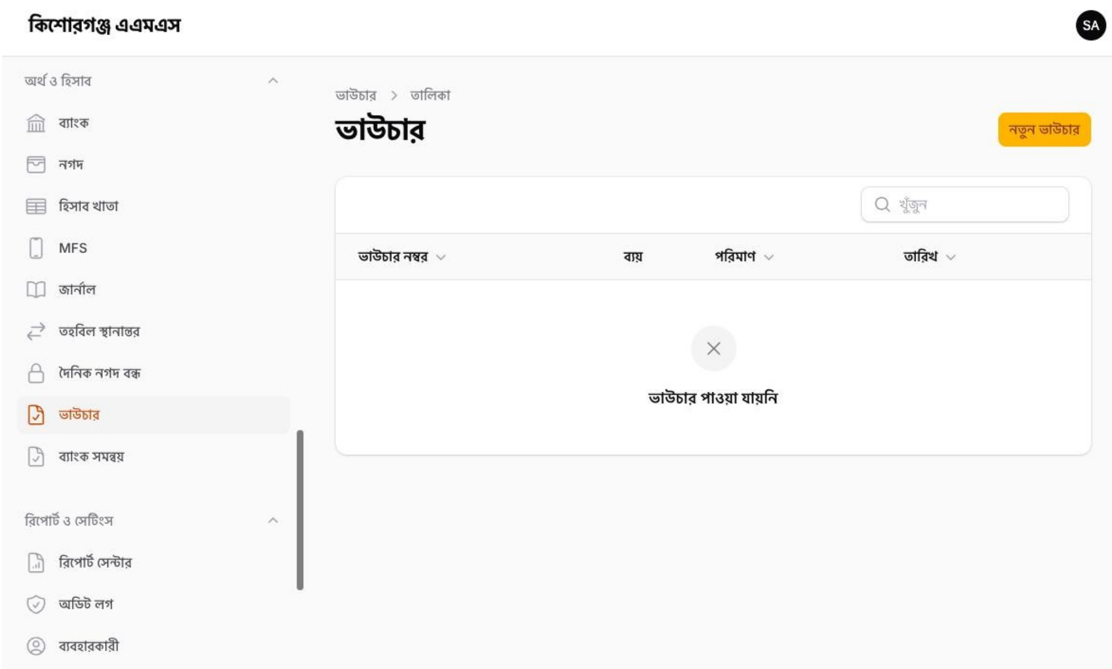
প্রতিদিনের শেষে নগদ হিসাব মিলিয়ে বন্ধ (closing) করার রেকর্ড।



ছবি ৪৬: দৈনিক নগদ বন্ধ

ভাউচার

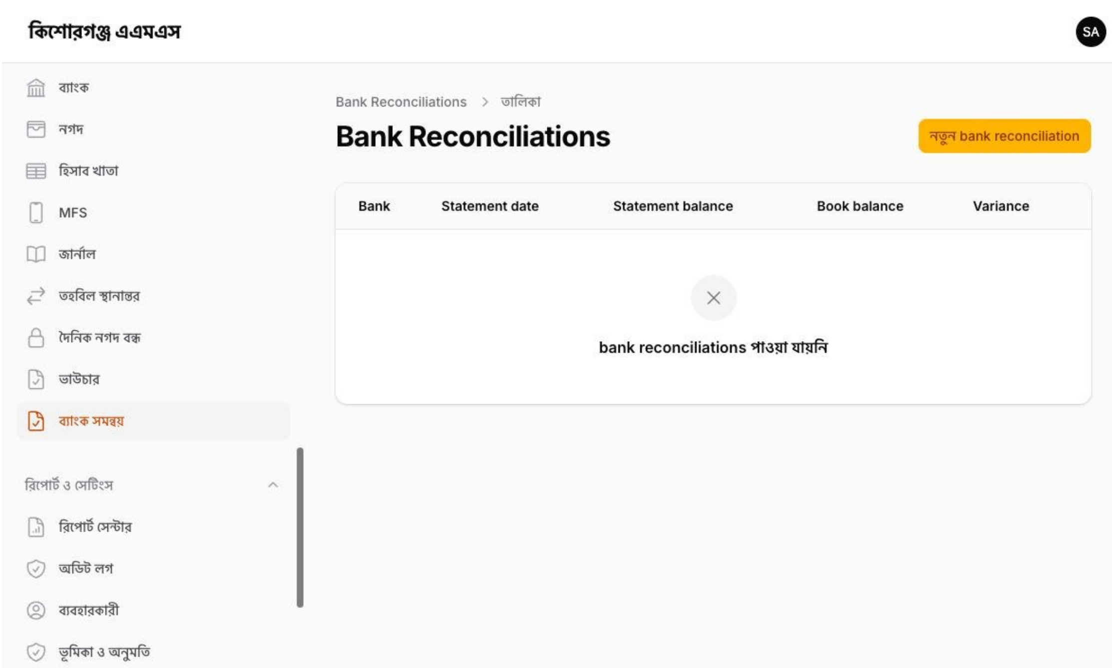
হিসাবের প্রতিটি খরচ/আয়ের জন্য তৈরি ভাউচারের তালিকা।



ছবি ৪৭: ভাউচার

ব্যাংক সমন্বয়

ব্যাংক স্টেটমেন্টের সাথে সিস্টেমের হিসাব মিলিয়ে সমন্বয় (reconciliation) করার পেজ।

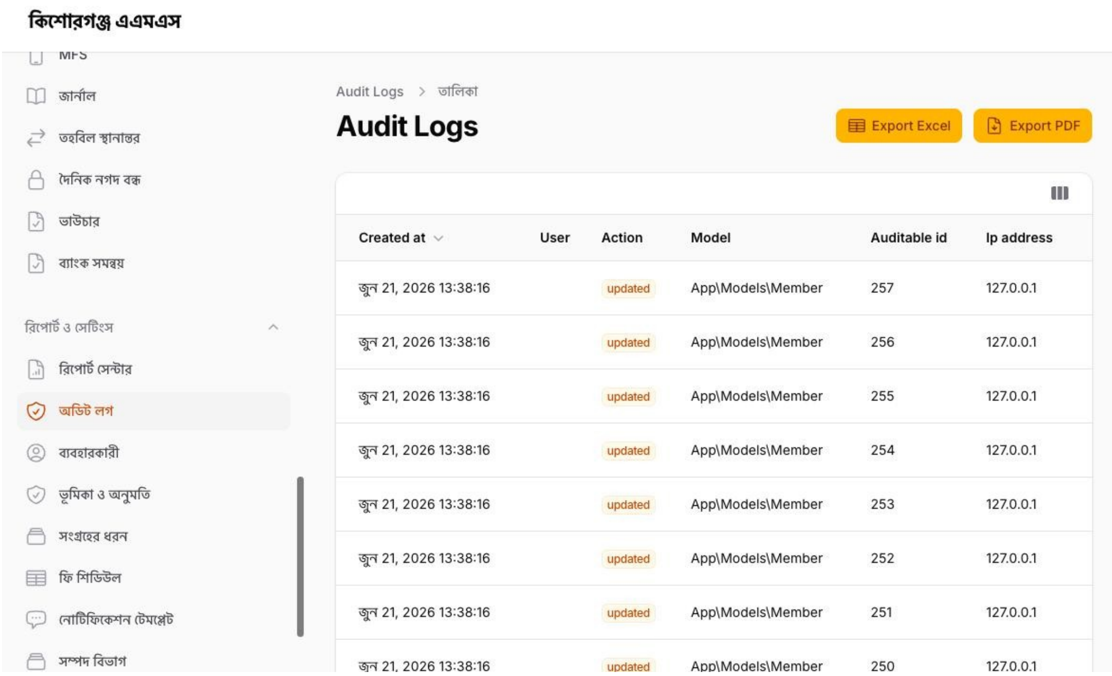


ছবি ৪৮: ব্যাংক সমন্বয়

১৩. প্রশাসন ও সেটিংস

অডিট লগ

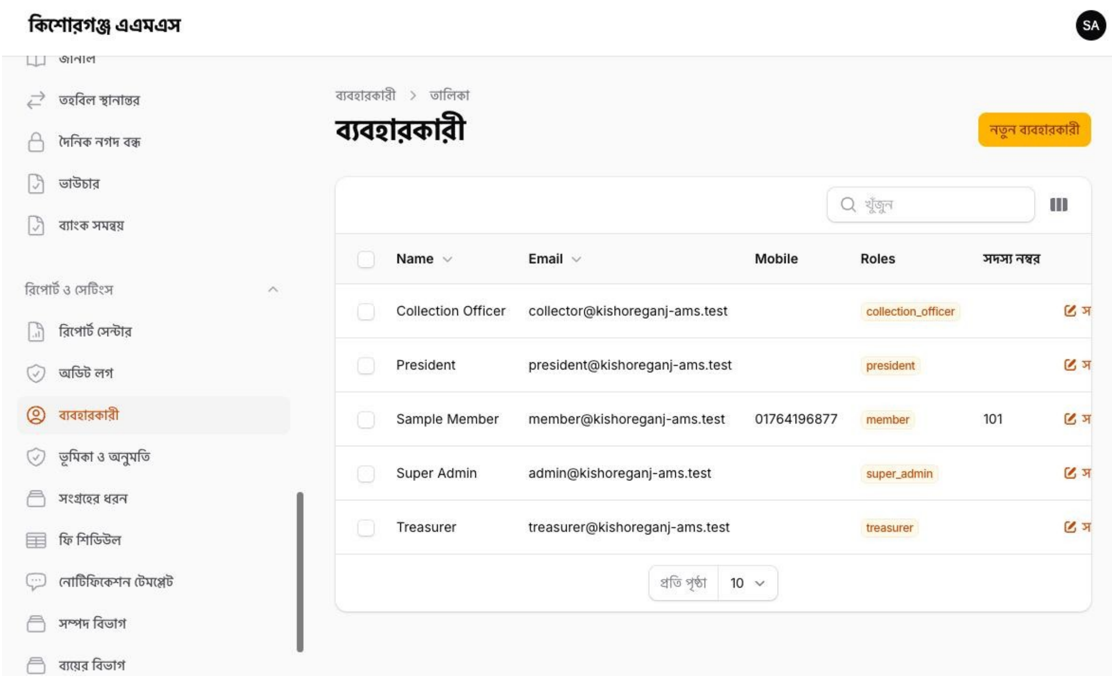
সিস্টেমে কে, কখন, কী পরিবর্তন করেছে তার সম্পূর্ণ ইতিহাস — স্বচ্ছতা নিশ্চিত করার জন্য গুরুত্বপূর্ণ।



ছবি ৪৯: অডিট লগ

ব্যবহারকারী

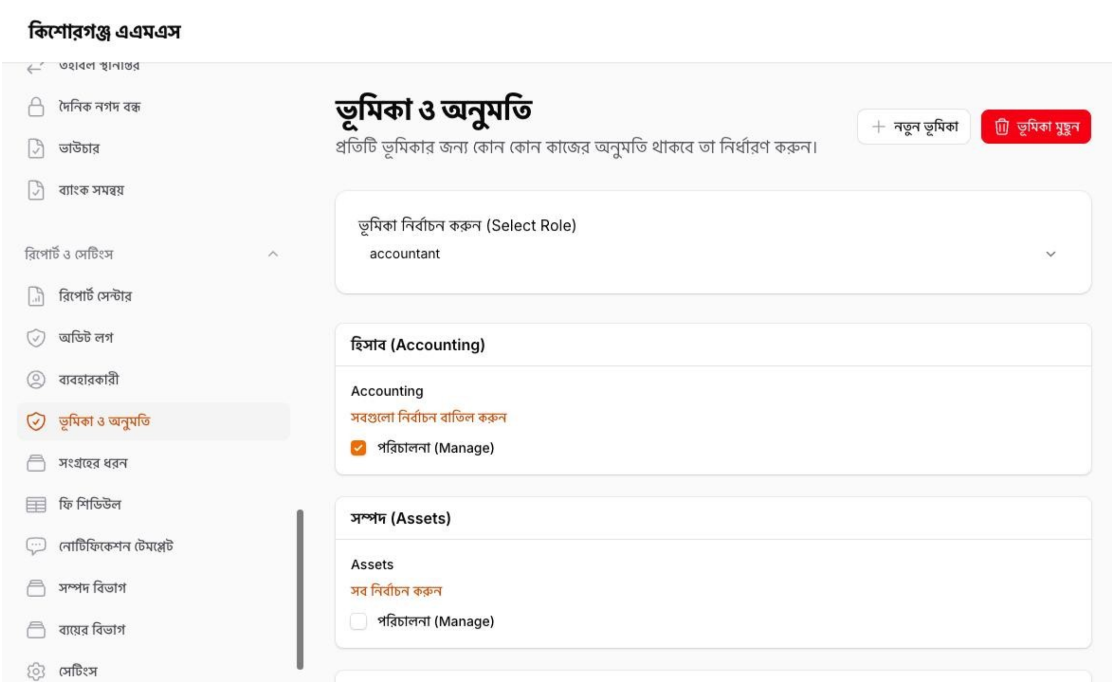
সিস্টেমে লগইন করতে পারা ব্যবহারকারীদের (অ্যাডমিন/স্টাফ) তালিকা ও তাদের ভূমিকা নির্ধারণ।



ছবি ৫০: ব্যবহারকারী

ভূমিকা ও অনুমতি

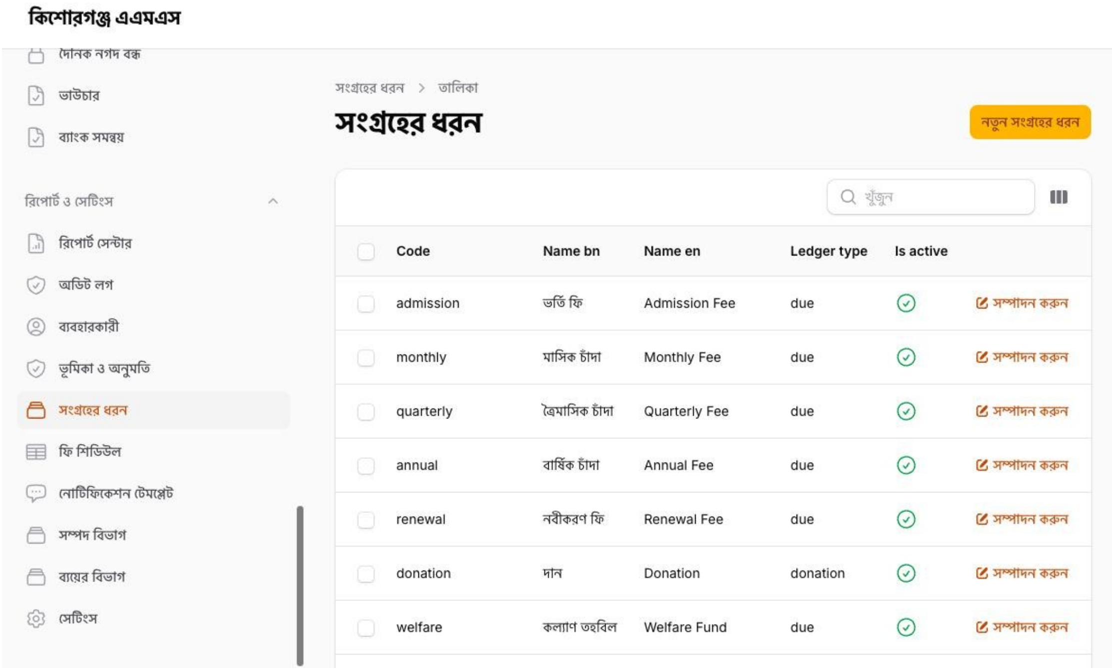
কোন ভূমিকার (role) ব্যবহারকারী কোন কাজ (দেখা/তৈরি/সম্পাদনা/মুছা) করতে পারবে তা নির্ধারণ করার পেজ।



ছবি ৫১: ভূমিকা ও অনুমতি

সংগ্রহের ধরন

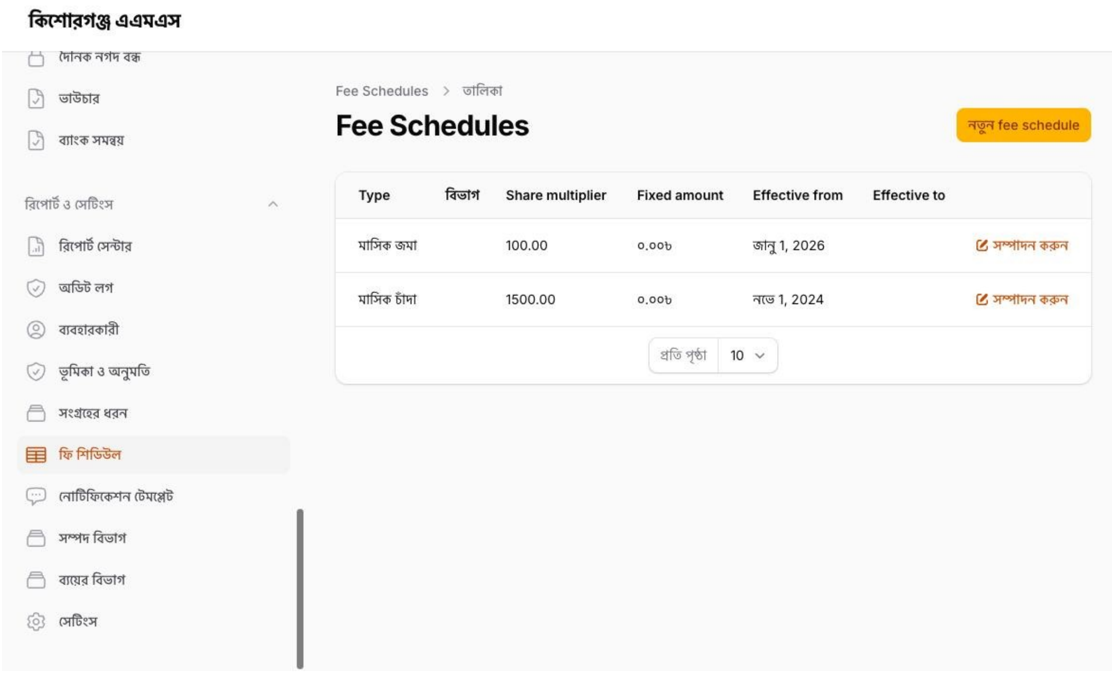
চাঁদা/সংগ্রহের খাত (যেমন মাসিক চাঁদা, ভর্তি ফি) সংজ্ঞায়িত করার পেজ — দ্রুত সংগ্রহ ও বাল্ক সংগ্রহের "সংগ্রহের ধরন" ড্রপডাউনে এই তালিকাই দেখা যায়।



ছবি ৫২: সংগ্রহের ধরন

ফি শিডিউল

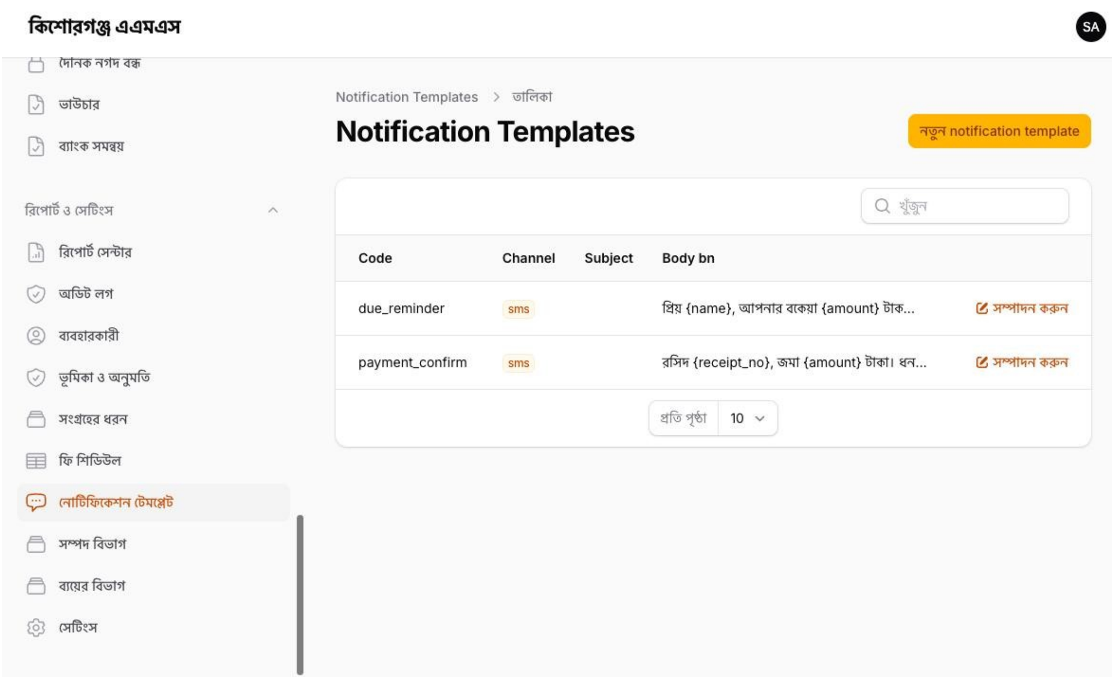
কোন খাতে কত টাকা ফি ধার্য হবে তার নির্ধারিত তালিকা।



ছবি ৫৩: ফি শিডিউল

নোটিফিকেশন টেমপ্লেট

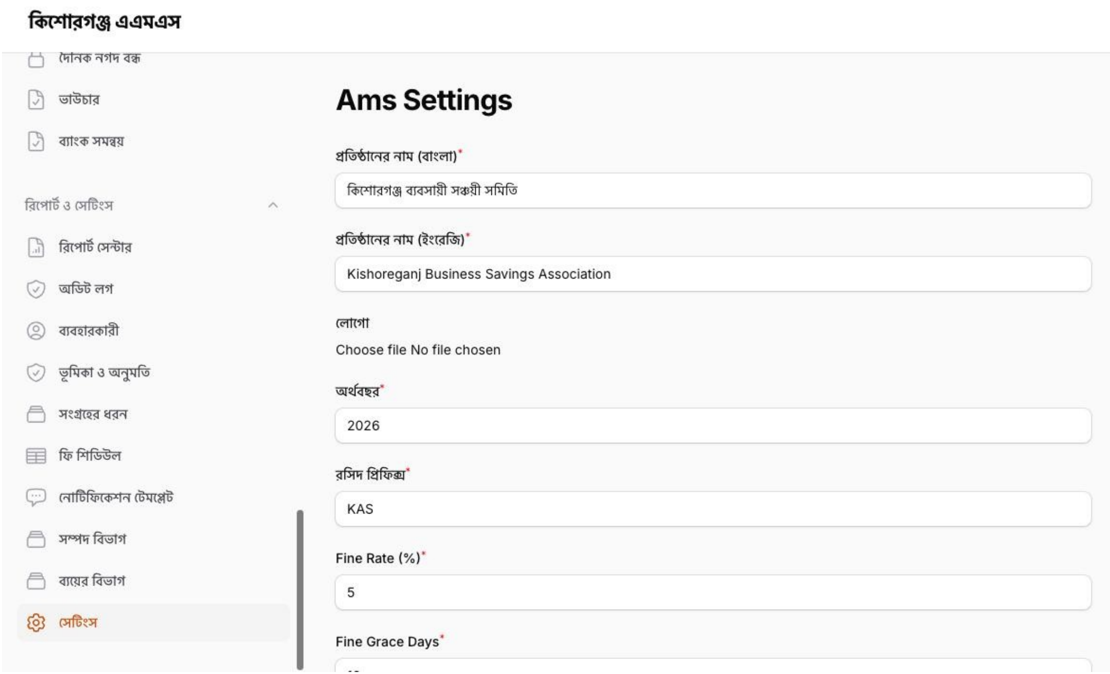
এসএমএস/নোটিফিকেশনের বার্তার টেমপ্লেট তৈরি ও সম্পাদনার পেজ।



ছবি ৫৪: নোটিফিকেশন টেমপ্লেট

সেটিংস

প্রতিষ্ঠানের নাম, লোগো, অর্থবছর, রসিদ প্রিফিক্স, জরিমানার হার ও গ্রেস পিরিয়ড, বকেয়া তৈরির দিন, ব্যয় অনুমোদনের সীমা এবং মাসিক রিপোর্ট ইমেইল প্রাপকদের মতো সিস্টেমের মূল কনফিগারেশন এখান থেকে নিয়ন্ত্রণ করা হয়।



ছবি ৫৫: সেটিংস