ব্যবহার গাইড

সফরখাতা চালানোর পুরো নিয়ম, ছবি দেখে ধাপে ধাপে

লিড থেকে রসিদ, ভিসা থেকে দিনের হিসাব পর্যন্ত। নিজের দায়িত্বের অধ্যায়গুলো পড়লেই চলবে, পুরোটা পড়তেও দশ মিনিটের মতো লাগে।

কোন অধ্যায় কার জন্য

মালিক	প্রথম দিন ১৫ অধ্যায়ের শুরুটা, তারপর সবগুলো
সেলস	১ থেকে ৭, তারপর ১২, ১৬ আর ১৭
হিসাবরক্ষক	৬, ৭, ১১, ১২, ১৩, ১৪ আর ১৭
ভিসা ও অপারেশন	৮, ৯, ১০ আর ১৭
গ্রাহক	১৬, গ্রাহক কী দেখেন

অধ্যায়

১ শুরু করুন

২ আজকের পাতা

৩ লিড ও ফলো-আপ

৪ কোটেশন

৫ বুকিং

৬ পেমেন্ট

৭ কিস্তি ও তাগাদা

৮ যাত্রী, পাসপোর্ট ও কাগজপত্র

৯ ভিসা

১০ প্যাকেজ, তারিখ ও সিট

১১ সাপ্লায়ার পাওনা

১২ বাতিল ও রিফান্ড

১৩ লাভ, খরচ, এজেন্ট ও রিপোর্ট

১৪ দিনের হিসাব বন্ধ

১৫ মালিকের জন্য

১৬ গ্রাহক কী দেখেন

১৭ প্রিন্ট: ইনভয়েস, রসিদ, কোটেশন, যাত্রী তালিকা

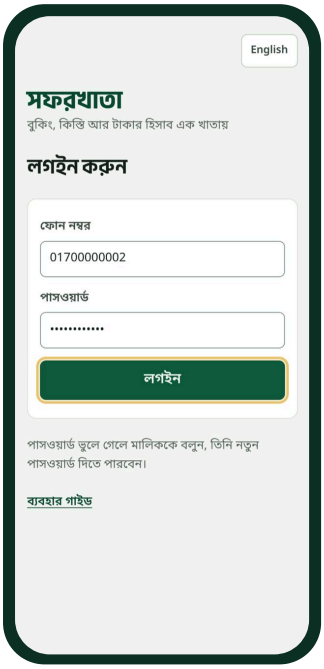
১৮ সমস্যা হলে

অধ্যায় ১

শুরু করুন

সফরখাতা চলে ফোন বা কম্পিউটারের ব্রাউজারে, আলাদা কিছু নামাতে হয় না। প্রথম দিন এই তিনটি কাজ সেরে নিন।

মালিক · সেলস · হিসাবরক্ষক · ভিসা ও অপারেশন

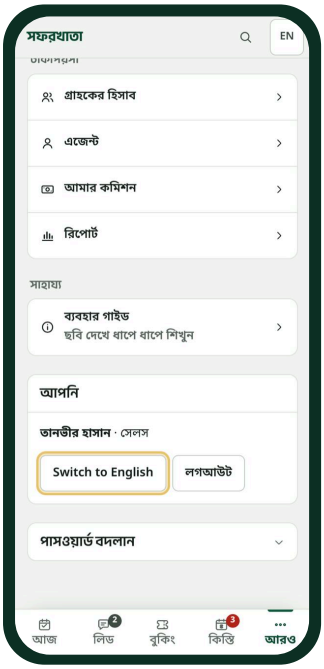


ধাপ ১

লগইন করুন

এজেন্সির সফরখাতার ঠিকানাটি খুলুন, নিজের ফোন নম্বর আর পাসওয়ার্ড লিখে **লগইন** চাপুন। প্রথম পাসওয়ার্ডটি মালিক দেন।

- একবার লগইন করলে ৩০ দিন পর্যন্ত লগইন থাকে। তবে টানা ৭ দিন না খুললে আবার লগইন করতে হয়।
- ইংরেজিতে চালাতে চাইলে ওপরের **English** চাপুন।

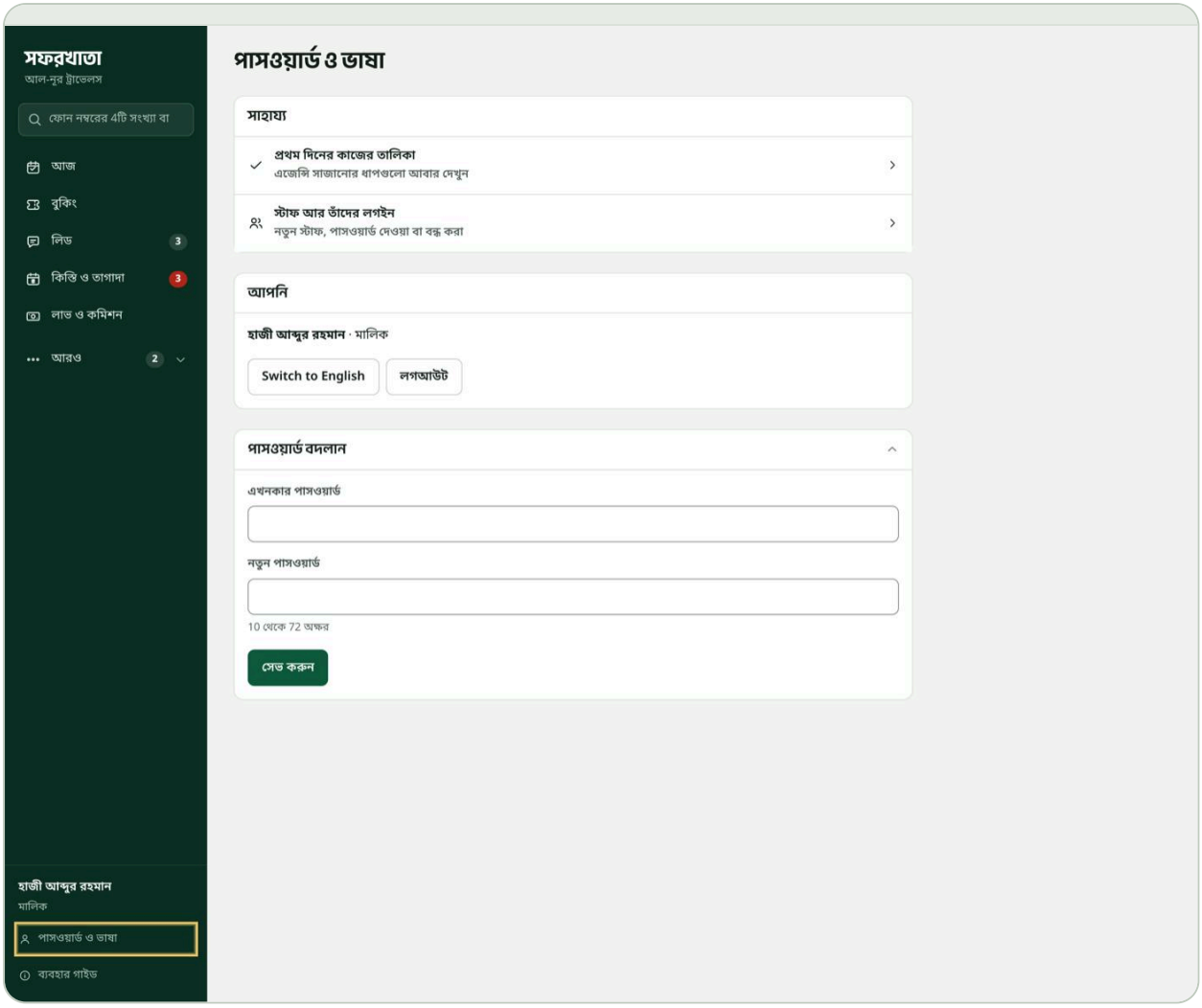


ধাপ ২

ভাষা আর পাসওয়ার্ড

ফোনে নিচের বারে **আরও** চাপুন। পাতার নিচে **Switch to English** দিয়ে ভাষা বদলান। পাসওয়ার্ড বদলাতে **পাসওয়ার্ড বদলান** চেপে খুলুন, এখনকার ও নতুন পাসওয়ার্ড লিখে **সেভ করুন**।

- নতুন পাসওয়ার্ড ১০ থেকে ৭২ অক্ষরের হতে হয়। বদলালে অন্য ফোন বা কম্পিউটারের লগইন নিজে থেকে বন্ধ হয়ে যায়।



ধাপ ৩ · কম্পিউটারে

কম্পিউটার থেকে পাসওয়ার্ড বদলান

কম্পিউটারে বাঁদিকের তালিকার একদম নিচে নিজের নামের ঠিক নিচে **পাসওয়ার্ড ও ভাষা** চাপুন। একই পাতা খোলে: ভাষা বদল, **লগআউট** আর **পাসওয়ার্ড বদলান**।

ধাপ ৪

ফোনে অ্যাপের মতো রেখে দিন

অ্যান্ড্রয়েডে Chrome দিয়ে সফরখাতা খুলুন, ওপরে ডানের তিন-ফোঁটা মেনু থেকে “হোম স্ক্রিনে যোগ করুন” বা “অ্যাপ ইনস্টল করুন” চাপুন। এরপর হোম স্ক্রিনের সফরখাতা আইকন থেকেই খুলবে, ঠিকানা লিখতে হবে না।

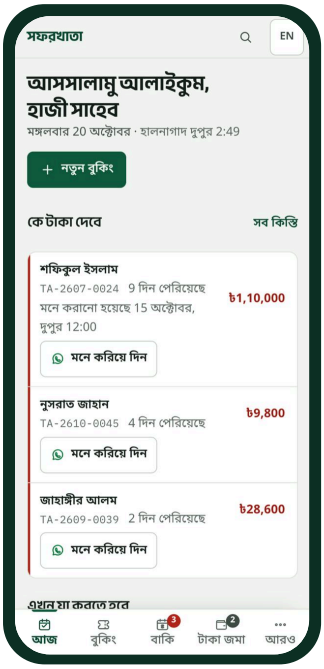
- আইফোনে Safari-র শেয়ার বোতাম থেকে “Add to Home Screen” বেছে নিন।

অধ্যায় ২

আজকের পাতা

লগইন করলেই আজ পাতা খোলে। যার যে কাজ, সেটাই আগে দেখায়।

মালিক | সেলস | হিসাবরক্ষক | ভিসা ও অপারেশন

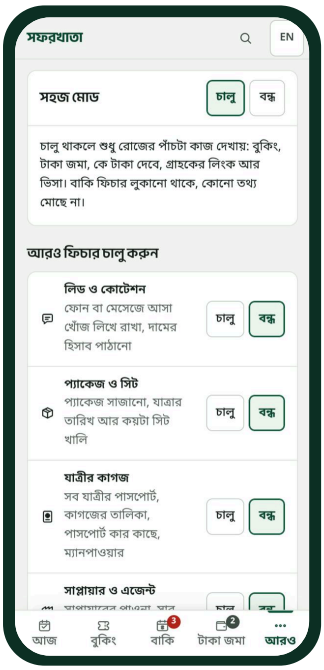


সহজ মোড

শুরুতে শুধু রোজের পাঁচটা কাজ

নতুন এজেন্সিতে **সহজ মোড** চালু থাকে। নিচের বারে **আজ**, **বুকিং**, **বাকি** আর **টাকা জমা**; আজ পাতায় শুধু **কে টাকা দেবে** আর **এখন যা করতে হবে**।

- ভিসা, গ্রাহকের লিংক আর রসিদ সহজ মোডেও থাকে। লিড, প্যাকেজ সাজানো, সাপ্লায়ার, লাভ, রিপোর্ট আর প্রিন্ট লুকানো থাকে, কোনো তথ্য মোছে না।
- মালিক নিজে টাকা নিলে এক চাপেই টাকা জমা হয়ে রসিদ তৈরি হয়।

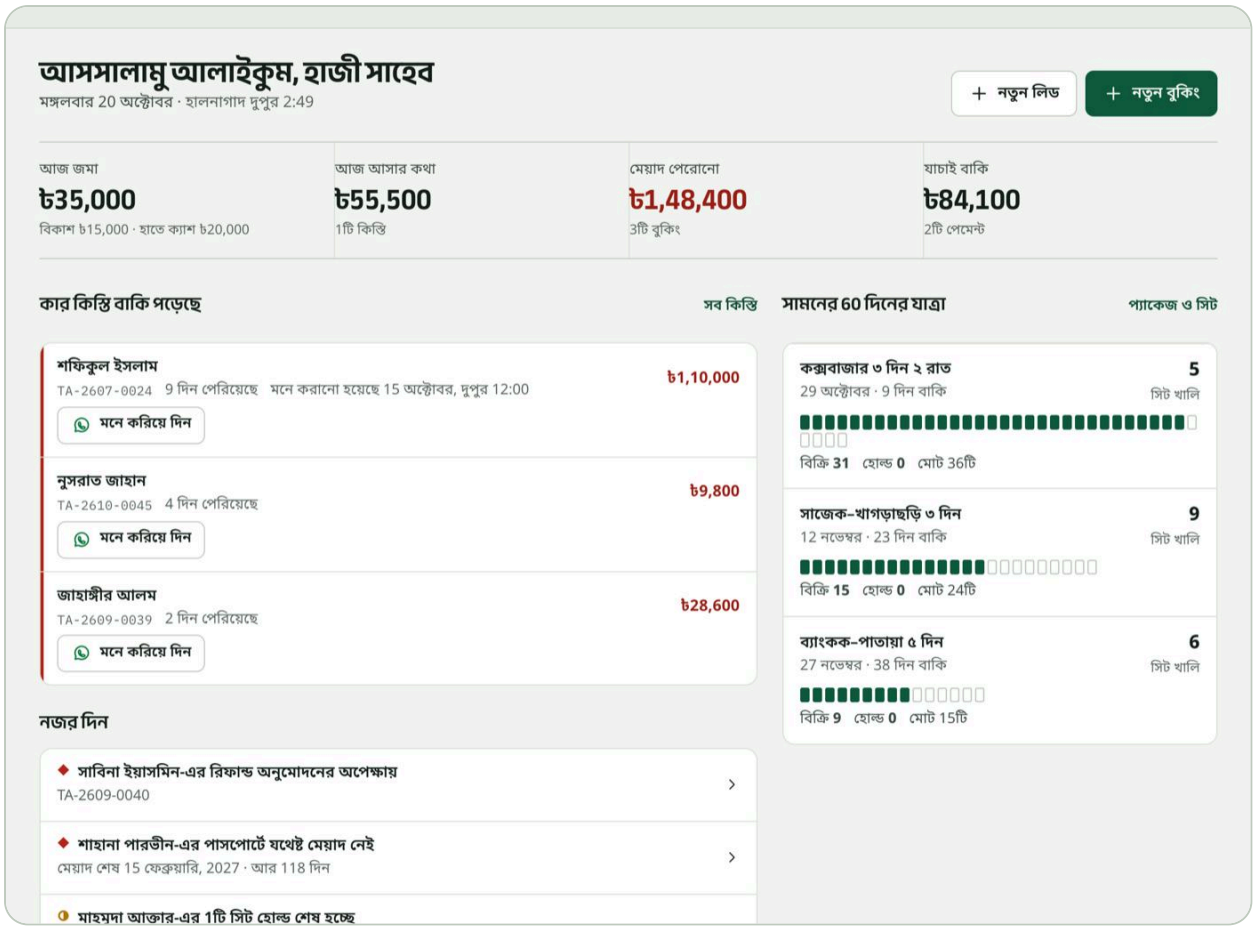


মালিক

দরকার হলে আরও ফিচার

আরও থেকে **আরও ফিচার চালু করুন**। প্রতিটি ভাগ আলাদা করে চালু করা যায়, যেমন শুধু **লিড ও কোটেশন** বা **হিসাবের খাতা**। সব একসাথে চাইলে **সহজ মোড** বন্ধ করুন।

- কেউ পুরোনো লিংক থেকে লুকানো পাতা খুললে পাতাটা ঠিকই খোলে।
- ডেমোতে ওপরের হলুদ দাগে **সব ফিচার দেখুন** চাপলে সব দেখা যায়।

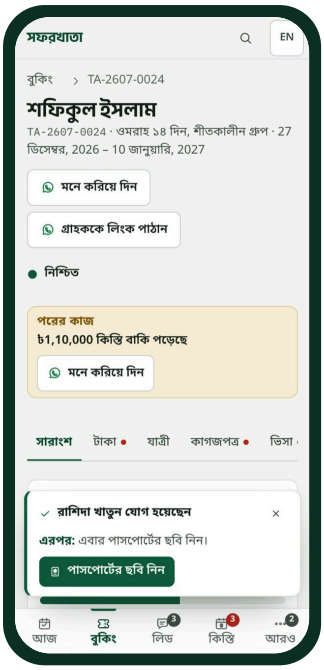


মালিক ও হিসাবরক্ষক

চারটি অঙ্ক, তারপর নামের তালিকা

ওপরের সারিতে **আজ জমা**, **আজ আসার কথা**, **মেয়াদ পেরোনো** আর **যাচাই বাকি**। যেকোনো অঙ্কে চাপলে তার পেছনের তালিকা খুলে যায়।

- **কার কিস্তি বাকি পড়েছে** অংশে প্রতিটি নামের পাশে **মনে করিয়ে দিন**। নামে চাপলে বুকিংয়ের টাকা ট্যাব খোলে, সেখানে **পেমেন্ট নিন**।
- **নজর দিন** অংশে আটকে থাকা কাজ: হোল্ড শেষ হচ্ছে, পাসপোর্টের মেয়াদ কম, ভিসা নড়ছে না, রিফান্ডের অনুমোদন বাকি। একই ধরনের কয়েকটা হলে এক লাইনে আসে, যেমন “৬ জনের ভিসার কাজ আটকে আছে”। প্রথম পাঁচটি দেখায়, বাকিগুলো নিচের “আরও দেখুন”-এ।
- ডানে সামনের ৬০ দিনের যাত্রা, কোনটায় কয়টি সিট খালি।

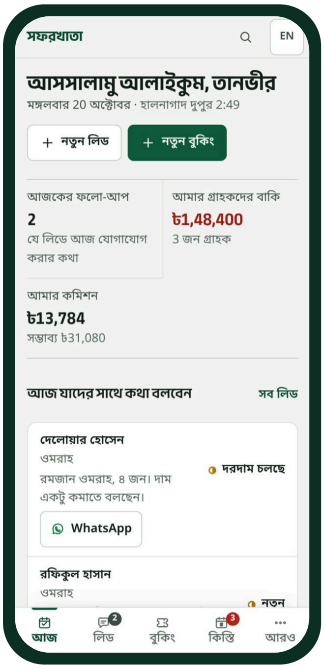


সবার জন্য

পরের কাজ

প্রতিটি বুকিংয়ের ওপরে হলুদ ঘরে **পরের কাজ** লেখা থাকে: টাকা জমা হয়নি, কিস্তি বাকি পড়েছে, যাত্রীর নাম বা পাসপোর্ট বাকি, কাগজ আসেনি, ভিসার খবর দিতে হবে। পাশের বোতামেই কাজটা হয়। সব ঠিক থাকলে ঘরটা থাকে না।

- বুকিং সেভ, টাকা জমা, যাত্রী যোগ, ভিসার ধাপ বদল বা দিনের হিসাব বন্ধ করলে নিচে ছোট ঘরে **এরপর:** আসে, সাথে একটা বোতাম। দরকার না হলে পাশের × চাপুন।
- নতুন বুকিং আর পেমেন্টে ওপরে লেখা থাকে কোন ধাপে আছেন, বোতামেও লেখা থাকে পরের ধাপের নাম।
- যে কাজ আপনার ভূমিকায় নেই, সেটা দেখায় না। যেমন ভিসার লোক টাকা জমার কথা দেখেন না।



সেলস

আজ কাকে ফোন করবেন

সেলস দেখেন **আজকের ফলো-আপ**, **আমার গ্রাহকদের বাকি** আর **আমার কমিশন**। নিচে **আজ যাদের সাথে কথা বলবেন**, প্রত্যেকের পাশে WhatsApp বোতাম।

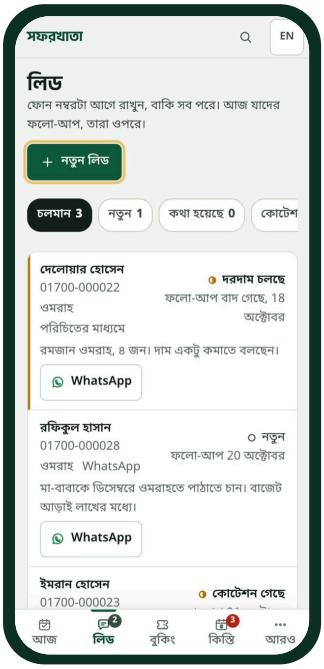
- ভিসা ও অপারেশনের আজ পাতায় টাকার অঙ্ক থাকে না। সেখানে **যাচাই করার কাগজ** আর সামনের যাত্রা।
- নিচের বারে (কম্পিউটারে বাঁদিকে) শুধু যার যে কাজ রোজ লাগে: সেলসের লিড ও কিস্তি, হিসাবরক্ষকের যাচাই ও গ্রাহকের হিসাব, ভিসার লোকের যাত্রী ও ভিসা। বাকি সব পাতা **আরও**-তে, ভাগ করে সাজানো।

অধ্যায় ৩

লিড ও ফলো-আপ

কেউ দাম জানতে চাইলেই লিড রাখুন। ফোন নম্বরটাই আসল, বাকি তথ্য পরে দিলেও চলে।

মালিক সেলস



ধাপ ১

লিডের তালিকা

লিড পাতায় আজ যাদের ফলো-আপ, তারা সবার ওপরে। ওপরের ঘরগুলো দিয়ে ধাপ ধরে দেখুন: **নতুন**, **কথা হয়েছে**, **কোটেশন গেছে**, **দরদাম চলছে**।

- বাঁ পাশে হলুদ দাগ মানে ফলো-আপের তারিখ পেরিয়ে গেছে।
- নতুন কেউ মেসেজ দিলে **নতুন লিড** চাপুন।

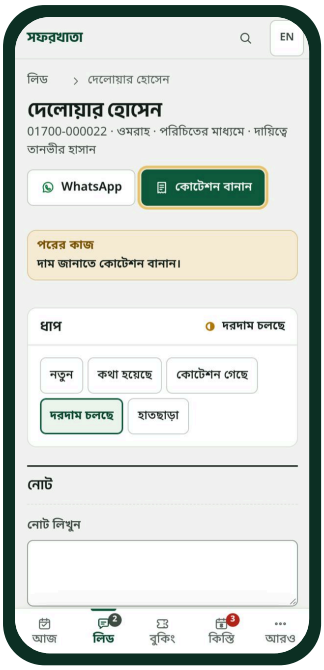


ধাপ ২

WhatsApp-এর মেসেজ পেস্ট করুন

গ্রাহকের মেসেজটি কপি করে **WhatsApp মেসেজ পেস্ট করুন** ঘরে বসান। ফোন নম্বর, নাম আর কী জানতে চান, নিজে থেকে বসে যায়; একবার মিলিয়ে **লিড রাখুন** চাপুন।

- নম্বরটি আগে থেকে থাকলে সফরখাতা জানিয়ে দেয়। তখন **আগেরটা খুলুন** চাপুন, একই মানুষের দুটো লিড হবে না।
- কোথা থেকে এসেছেন, **আবার যোগাযোগ** আর নোট থাকে **আরও তথ্য (ইচ্ছা হলে)**-র ভেতরে। আবার যোগাযোগ নিজে থেকে কালকের তারিখে থাকে, দরকারমতো বদলে নিন।



ধাপ ৩

নোট, ফলো-আপ আর ধাপ

কথা হলে লিডের পাতায় **নোট লিখুন**, **পরের ফলো-আপ** তারিখ দিয়ে **নোট রাখুন**। আলোচনা কোথায় দাঁড়াল, **ধাপ** থেকে বেছে দিন।

- দাম জানাতে চাইলে **কোটেশন বানান** চাপুন।
- কাজ না হলে **হাতছাড়া** বেছে কারণটা লিখে রাখুন, মাস শেষে বোঝা যাবে গ্রাহক কেন ফিরে যাচ্ছেন।

অধ্যায় ৪

কোটেশন

কোটেশন বানিয়ে এক চাপে গ্রাহককে লিংক পাঠান। গ্রাহক ফোনেই দাম, কিস্তি আর বাতিলের নিয়ম দেখেন।

মালিক সেলস

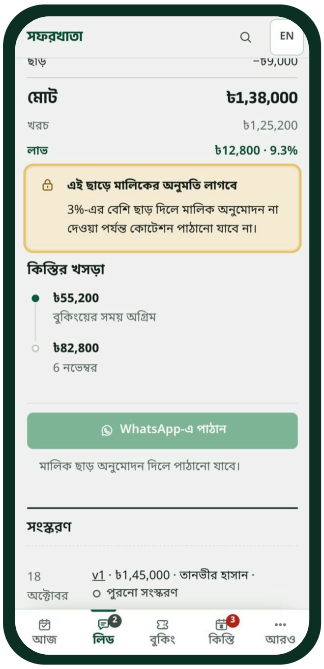


ধাপ ১

কোটেশন সাজান

প্যাকেজ থেকে অংশে **যাত্রার তারিখ** আর **কতজন যাবেন** দিন। টিকেট, ভিসা বা বীমার মতো আলাদা কিছু থাকলে **যা যা থাকছে** থেকে ধরন বেছে **যোগ করুন**।

- যা লেখেন, সাথে সাথে সেভ হয়ে যায়।
- কোটেশন সাধারণত তিন দিন চলে। **কোটেশন চলবে** ঘরে তারিখ বদলানো যায়।

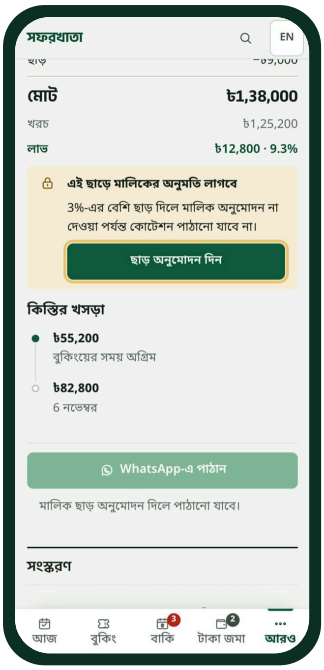


ধাপ ২

বেশি ছাড়ে মালিকের অনুমতি

ছাড় সীমার বেশি হলে **এই ছাড়ে মালিকের অনুমতি লাগবে** লেখা আসে। মালিক অনুমোদন না দেওয়া পর্যন্ত কোটেশন পাঠানো যায় না।

- সীমা শুরুতে ৩%, মালিক সেটিংসে বদলাতে পারেন।
- নিচের **হিসাব** অংশে ছাড়ের পর মোট দাম আর কিস্তির খসড়া দেখে নিন।

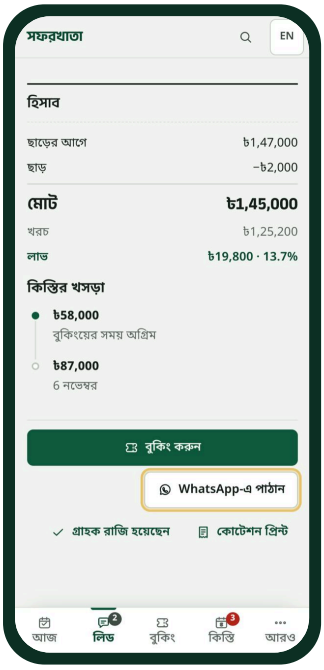


ধাপ ৩

মালিক অনুমোদন দেন

মালিক কোটেশনটি খুলে **ছাড় অনুমোদন দিন** চাপলেই সেলস পাঠাতে পারেন। মালিক নিজে কোটেশন বানালে আলাদা অনুমোদন লাগে না।

- পাঠানোর পর কিছু বদলালে নতুন সংস্করণ তৈরি হয়, আগেরটাও রেখে দেওয়া হয়।



ধাপ ৪

পাঠান, তারপর বুকিং

WhatsApp-এ পাঠান চাপলে লিংকসহ মেসেজ লেখা অবস্থায় WhatsApp খোলে। গ্রাহক ফোনে রাজি হলে **গ্রাহক রাজি হয়েছেন** দুবার চাপুন, তারপর **বুকিং করুন**।

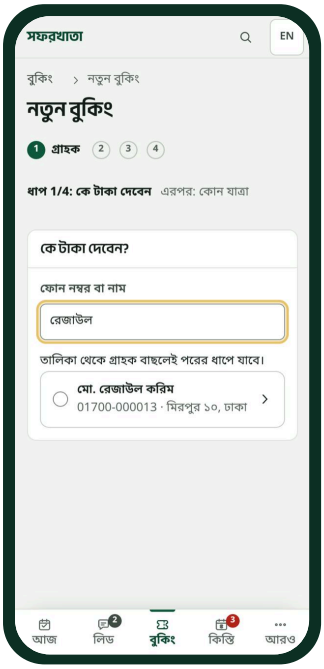
- গ্রাহক নিজেও লিংক থেকে **গ্রহণ করছি** চাপতে পারেন (অধ্যায় ১৬)।
- পাঠানোর আগে **গ্রাহক যেভাবে দেখবেন** চেপে পাতাটি নিজে দেখে নিন।

অধ্যায় ৫

বুকিং

চার ধাপে বুকিং: কে টাকা দেবেন, কোন যাত্রা, কারা যাবেন, আর কিস্তি। যিনি টাকা দেন আর যাঁরা যান, তাঁদের আলাদা রাখা হয়।

মালিক সেলস

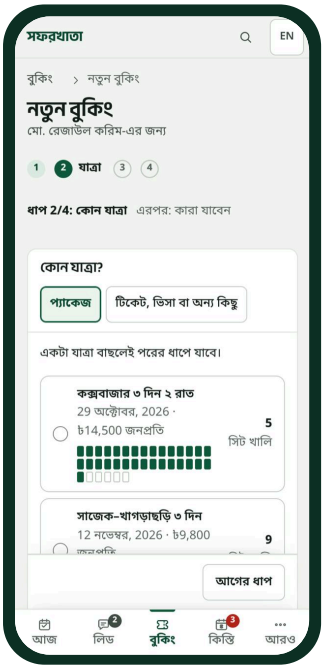


ধাপ ১

কে টাকা দেবেন

নতুন বুকিং চাপুন। **ফোন নম্বর বা নাম** ঘরে নম্বরের যেকোনো চারটি সংখ্যা বা নাম লিখে তালিকা থেকে গ্রাহক বেছে নিন; একেবারে নতুন হলে **নতুন গ্রাহক**।

- এখানে যিনি টাকা দেবেন তাঁকেই বাছুন। ছেলে মা-বাবার ওমরাহর টাকা দিলে ছেলের নাম, মা-বাবা আসবেন তিন নম্বর ধাপে।

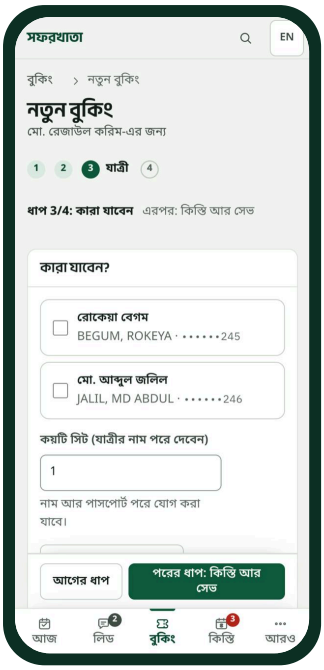


ধাপ ২

কোন যাত্রা

প্যাকেজ থেকে যাত্রার তারিখ বেছে নিন। প্রতিটির পাশে জনপ্রতি দাম আর কয়টি সিট খালি লেখা থাকে।

- শুধু টিকেট বা ভিসার কাজ হলে **টিকেট, ভিসা বা অন্য কিছু** বেছে নিন।

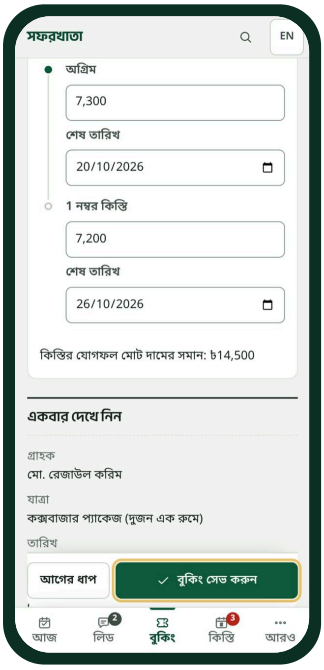


ধাপ ৩

কারা যাবেন

এই গ্রাহকের সাথে আগে যাঁরা গেছেন, তাঁরা তালিকায় থাকেন; টিক দিলেই হয়। নতুন হলে **নতুন যাত্রী যোগ করুন**, নাম এখনো জানা না থাকলে শুধু সিটের সংখ্যা দিন।

- পাসপোর্টের মেয়াদ ফেরার দিনের পর ছয় মাস না থাকলে সফরখাতা বুকিং আটকে দেয়। তখন শুধু মালিক কারণ লিখে অনুমতি দিতে পারেন।

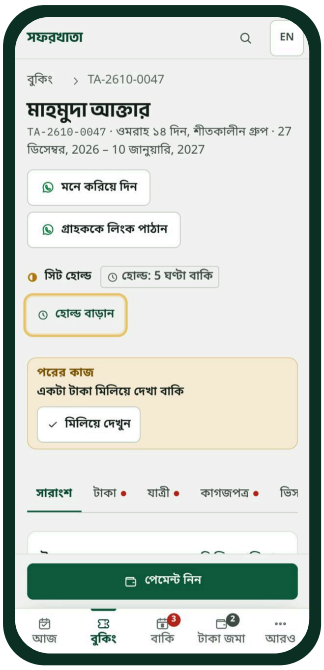


ধাপ ৪

কিস্তি দেখে সেভ করুন

অগ্রিম আর কিস্তির তারিখ নিয়ম অনুযায়ী নিজে থেকে বসে যায়, দরকারে বদলান। **একবার দেখে নিন** অংশ মিলিয়ে **বুকিং সেভ করুন** চাপুন।

- কিস্তির যোগফল মোট দামের সমান না হলে সেভ হয় না।
- সেভ করলে সিট হোল্ড হয়। অগ্রিম যাচাই হলে সিট পাকা।



ধাপ ৫

সিট হোল্ড

হোল্ডে থাকা বুকিংয়ের ওপরে লেখা থাকে আর কত ঘণ্টা বাকি। অগ্রিম আসতে দেরি হলে **হোল্ড বাড়ান** চাপুন।

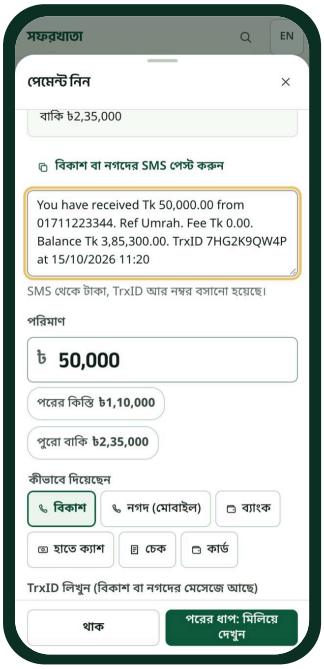
- হোল্ড থাকে ৪৮ ঘণ্টা, যাত্রার ৩০ দিনের মধ্যে হলে ২৪ ঘণ্টা।
- সেলস নিজের হোল্ড একবারই বাড়াতে পারেন, এরপর মালিককে বলতে হয়।
- অগ্রিমের টাকা যাচাইয়ের অপেক্ষায় থাকলে হোল্ড নিজে থেকে একবার ১২ ঘণ্টা বাড়ে।

অধ্যায় ৬

পেমেন্ট

টাকা লেখা আর টাকা নিশ্চিত করা আলাদা কাজ। হিসাবরক্ষক বা মালিক স্টেটমেন্টের সাথে মিলিয়ে নিশ্চিত না করা পর্যন্ত বাকি বা লাভ বদলায় না।

মালিক | সেলস | হিসাবরক্ষক



ধাপ ১

টাকা লিখুন, SMS পেস্ট করুন

বুকিং বা কিস্তির পাতায় **পেমেন্ট নিন** চাপুন। বিকাশ বা নগদে টাকা এলে **বিকাশ বা নগদের SMS পেস্ট করুন** চেপে মেসেজটি বসান; টাকা, TrxID আর পাঠানোর নম্বর নিজে থেকে বসে যায়।

- **পরের কিস্তি** বা **পুরো বাকি** চাপলে অঙ্কটা বসে যায়।
- ব্যাংকে এলে ব্যাংকের রেফারেন্স লাগবে। ক্যাশে রেফারেন্স না দিলেও চলে।



ধাপ ২

মিলিয়ে সেভ করুন

পরের ধাপ: মিলিয়ে দেখুন চাপলে সব তথ্য একসাথে দেখায়, টাকার অঙ্ক কথায়ও। ঠিক থাকলে **হ্যাঁ, সেভ করুন**, ভুল থাকলে **ঠিক করব**।

- সেলস বা মালিক যে টাকা লেখেন, তা হিসাবরক্ষকের যাচাইয়ের তালিকায় যায়।
- হিসাবরক্ষক নিজে ক্যাশ নিলে সঙ্গে সঙ্গে নিশ্চিত হয়, রসিদও তৈরি হয়।



ধাপ ৩ · হিসাবরক্ষক

স্টেটমেন্ট মিলিয়ে নিশ্চিত করুন

পেমেন্ট যাচাই পাতায় সবচেয়ে পুরনো পেমেন্ট সবার ওপরে। বিকাশ, নগদ বা ব্যাংকের স্টেটমেন্টে TrxID আর টাকা মিললে **নিশ্চিত করুন** দুবার চাপুন।

- গ্রাহক নিজে লিংক থেকে জানালে পাশে লেখা থাকে **গ্রাহক নিজে জানিয়েছেন**।
- অগ্রিম নিশ্চিত হলেই হোল্ডের সিট পাকা হয়ে যায়।
- মালিকও এই পাতা থেকে নিশ্চিত বা বাতিল করতে পারেন।

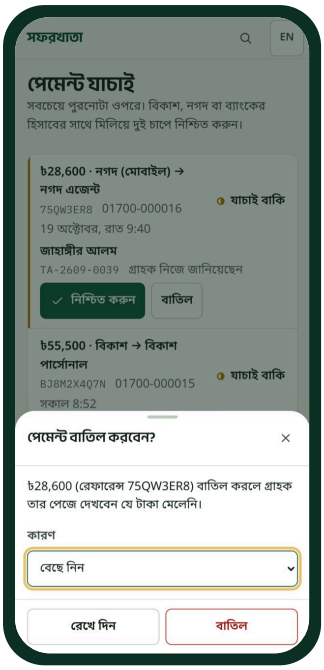


ধাপ ৪

রসিদ পাঠান

নিশ্চিত হওয়া প্রতিটি পেমেন্টের একটি রসিদ নম্বর থাকে। বুকিংয়ের **টাকা** ট্যাবে রসিদে চাপুন, তারপর **রসিদ পাঠান** চাপলে গ্রাহকের WhatsApp-এ চলে যায়।

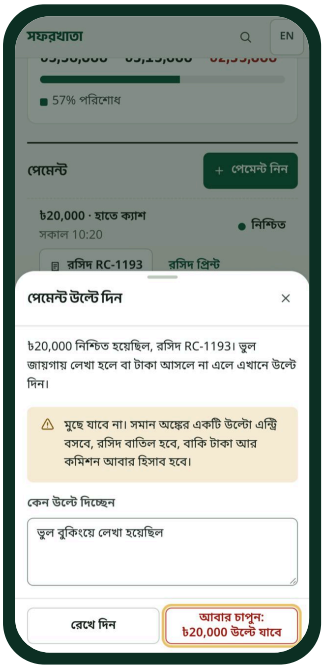
- রসিদে এজেন্সির লাইসেন্স নম্বর আর এরপর কত বাকি, দুটোই লেখা থাকে।



ধাপ ৫

না মিললে কী করবেন

স্টেটমেন্টে না পেলে **বাতিল** চেপে **কারণ** বেছে নিন। পেমেন্টটি মুছে যায় না, **মেলেনি** হিসেবে থেকে যায়, আর গ্রাহকও তাঁর পাতায় সেটা দেখেন।



ধাপ ৬ · মালিক ও হিসাবরক্ষক

নিশ্চিত হওয়া পেমেন্ট উল্টে দিন

ভুল বুকিংয়ে লেখা হলে বা পরে দেখা গেল টাকা আসলে আসেনি, তখন বুকিংয়ের **টাকা** ট্যাবে পেমেন্টের পাশে **উল্টে দিন** চাপুন। **কেন উল্টে দিচ্ছেন** ঘরে কারণ লিখুন, তারপর লাল বোতামটি দুবার চাপুন।

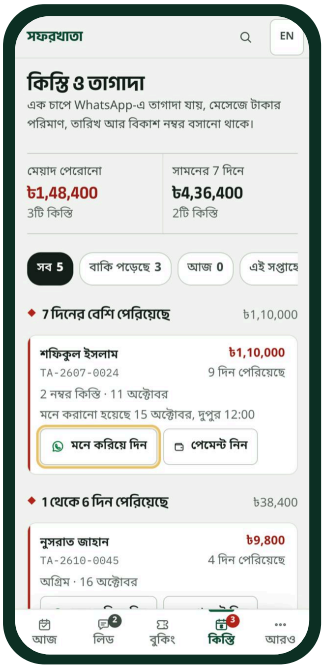
- কিছু মোছে না। সমান অঙ্কের একটি **উল্টানো এন্ট্রি** বসে, আগের পেমেন্টে লেখা থাকে **উল্টে দেওয়া হয়েছে**, রসিদ বাতিল হয়।
- বাকি টাকা, লাভ, কমিশন আর দিনের হিসাব সঙ্গে সঙ্গে নতুন করে হিসাব হয়। সঠিক পেমেন্টটি এরপর আবার লিখুন।
- উল্টাতে পারেন শুধু মালিক আর হিসাবরক্ষক, একটি পেমেন্ট একবারই।

অধ্যায় ৭

কিস্তি ও তাগাদা

কার কিস্তি কতদিন ধরে বাকি, এক পাতায়। তাগাদার মেসেজ লেখাই থাকে, শুধু পাঠাতে হয়।

মালিক সেলস হিসাবরক্ষক

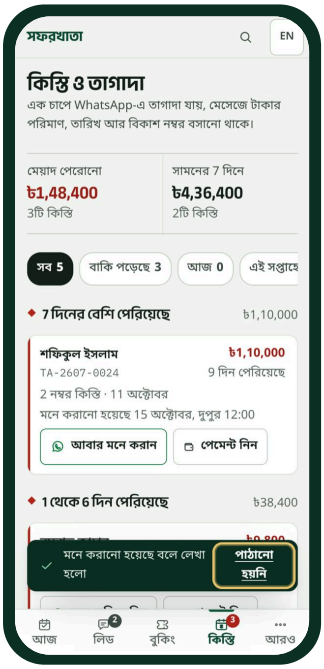


ধাপ ১

বাকি পড়া তালিকা

কিস্তি ও তাগাদা পাতায় বাকিগুলো দেরি অনুযায়ী ভাগ করা: **7 দিনের বেশি পেরিয়েছে**, **1 থেকে 6 দিন পেরিয়েছে**, তারপর **আজ শেষ দিন** আর **এই সপ্তাহে**।

- প্রতিটি সারিতে দেখায় শেষবার কবে মনে করানো হয়েছিল।

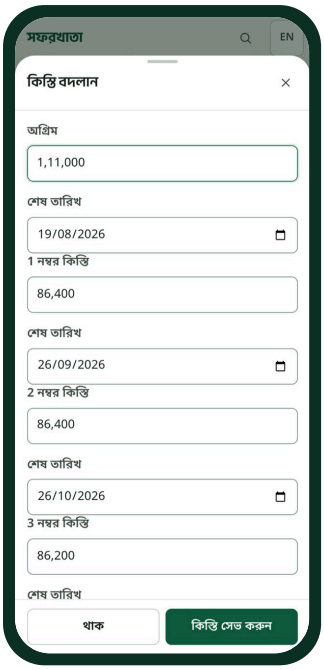


ধাপ ২

এক চাপে তাগাদা

মনে করিয়ে দিন চাপলে টাকার অঙ্ক, শেষ তারিখ আর বিকাশ নম্বরসহ মেসেজ লেখা অবস্থায় WhatsApp খোলে, আপনি শুধু পাঠান। শেষ পর্যন্ত না পাঠালে নিচে আসা লেখায় **পাঠানো হয়নি** চাপুন।

- **পাঠানো হয়নি** চাপার সময় থাকে ৭ সেকেন্ড। এরপর তাগাদাটি খাতায় লেখা হয়ে যায়, বোতামে তখন **আবার মনে করান**।



ধাপ ৩

কিস্তির প্ল্যান বদলানো

বুকিংয়ের **টাকা** ট্যাবে **কিস্তি বদলান** চাপুন। টাকা বা তারিখ বদলে **কিস্তি সেভ করুন**; নতুন কিস্তি লাগলে **কিস্তি যোগ করুন**।

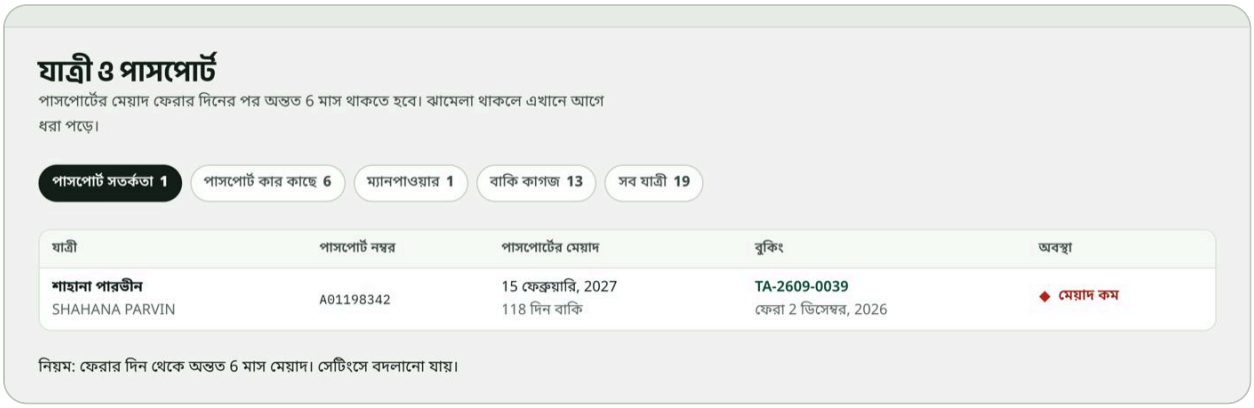
- টাকা আসা শুরু হলে কিস্তি বদলাতে পারেন শুধু মালিক বা হিসাবরক্ষক, আর কারণ লিখতে হয়।

অধ্যায় ৮

যাত্রী, পাসপোর্ট ও কাগজপত্র

কোন যাত্রীর কী কাগজ বাকি, কার পাসপোর্টের মেয়াদ কম, যাত্রার অনেক আগেই ধরা পড়ে।

ভিসা ও অপারেশন | মালিক | সেলস



ধাপ ১

পাসপোর্ট সতর্কতা

যাত্রী ও পাসপোর্ট পাতার **পাসপোর্ট সতর্কতা** অংশে তাঁদের নাম আসে, যাঁদের পাসপোর্টের মেয়াদ ফেরার দিনের পর ছয় মাস থাকছে না। **মেয়াদ কম** দেখলে গ্রাহককে এখনই নবায়ন করতে বলুন।

- **বাকি কাগজ** অংশে সব বুকিংয়ের জমা না হওয়া কাগজ এক তালিকায়।
- ছয় মাসের নিয়মটি মালিক সেটিংসে বদলাতে পারেন।

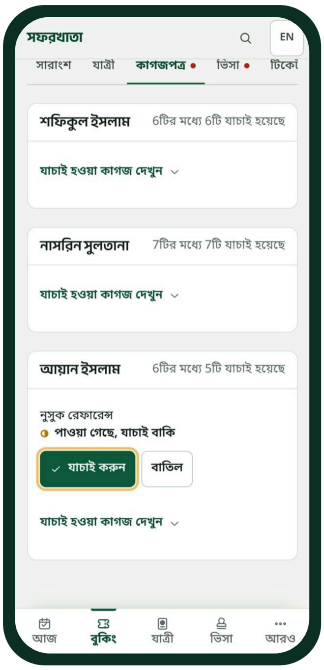


ধাপ ২

কাগজের চেকলিস্ট

বুকিংয়ের **কাগজপত্র** ট্যাবে প্রতিটি যাত্রীর আলাদা তালিকা, যাত্রার ধরন অনুযায়ী নিজে থেকে তৈরি। কাগজ হাতে এলে **ফাইল তুলুন** বা **পেয়েছি**, দেখে ঠিক থাকলে **যাচাই করুন**। যাচাই হয়ে যাওয়া কাগজ **যাচাই হওয়া কাগজ দেখুন**-এর ভেতরে সরে যায়, তাই তালিকায় শুধু বাকি কাজ থাকে।

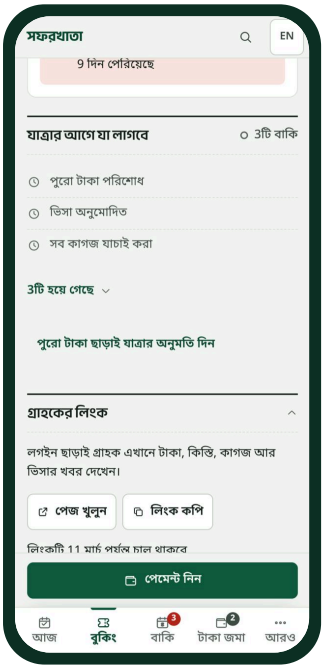
- যাচাই করেন মালিক আর ভিসা অফিসার। ঠিক না থাকলে **বাতিল** চেপে কারণ লিখুন, গ্রাহক দেখবেন কোনটা আবার দিতে হবে।
- **বাকি কাগজ চেয়ে পাঠান** চাপলে বাকি কাগজের তালিকা WhatsApp-এ গ্রাহকের কাছে যায়।



ধাপ ৩ · ফোনে

ফোন থেকেই কাগজ যাচাই

ফোনে প্রতিটি কাগজের নাম, তার নিচে অবস্থা, আর তার নিচে বোতাম। **পাওয়া গেছে, যাচাই বাকি** লেখা কাগজ খুলে দেখে **যাচাই করুন** চাপুন; **জমা হয়নি** হলে ক্যামেরায় ছবি তুলতে **ফাইল তুলুন**।

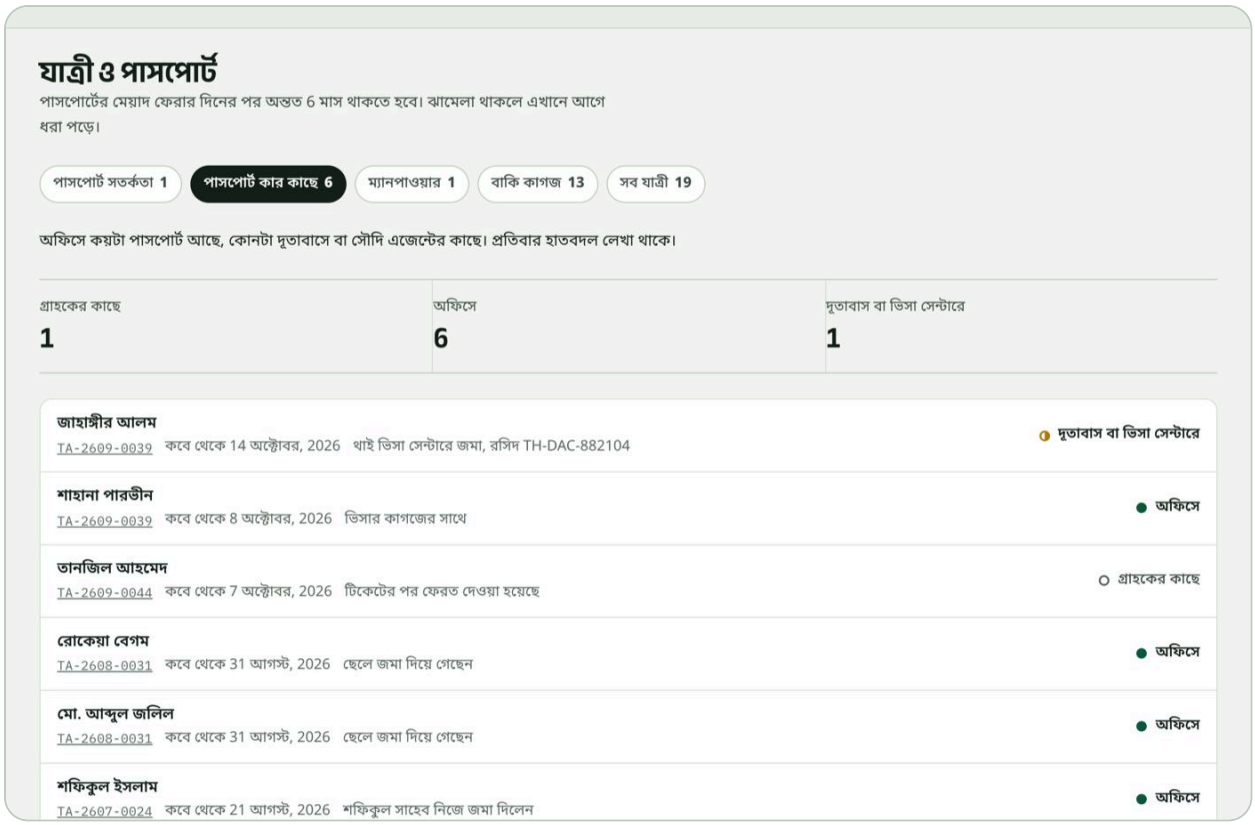


ধাপ ৪

যাত্রার আগে যা লাগবে

বুকিংয়ের **সারাংশ** ট্যাবে **যাত্রার আগে যা লাগবে** তালিকা: পুরো টাকা, পাসপোর্ট, ভিসা, কাগজ আর টিকেট। যা বাকি শুধু সেগুলো ওপরে দেখায়, হয়ে যাওয়াগুলো নিচে ভাঁজ করা। সব টিক হলে বুকিং হয় **যাত্রার জন্য প্রস্তুত**।

- বিশেষ কারণে পুরো টাকা ছাড়াই পাঠাতে হলে মালিক **পুরো টাকা ছাড়াই যাত্রার অনুমতি দিন** চাপতে পারেন।

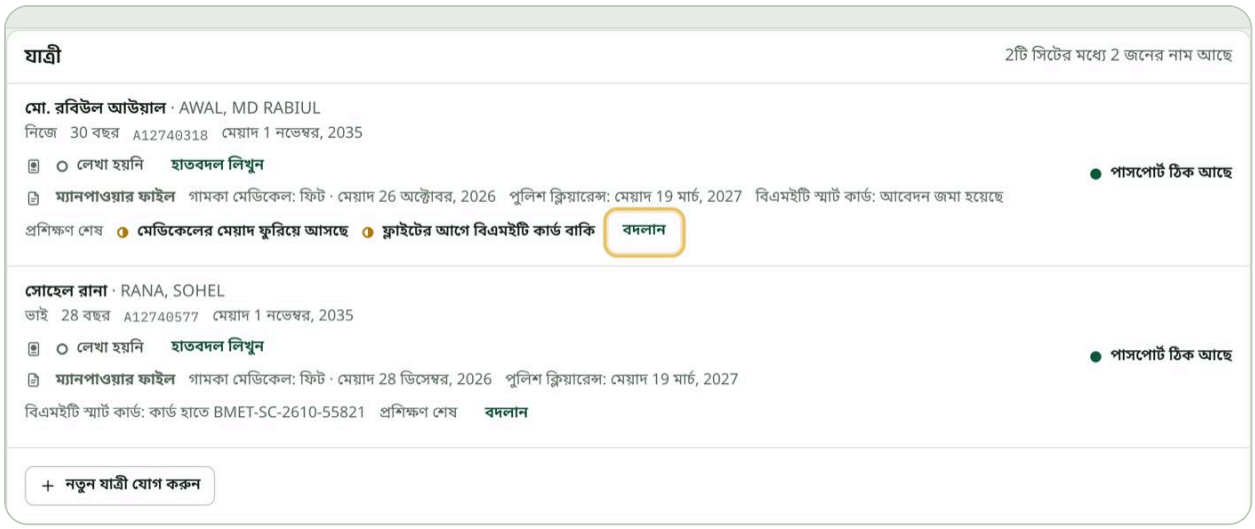


ধাপ ৫

পাসপোর্ট এখন কার কাছে

গ্রাহক পাসপোর্ট জমা দিলে বা আপনি দূতাবাসে পাঠালে বুকিংয়ের **যাত্রী** ট্যাবে যাত্রীর নিচে **হাতবদল লিখুন** চাপুন, কার কাছে গেল বেছে নিন। **যাত্রী ও পাসপোর্ট** পাতার **পাসপোর্ট কার কাছে** অংশে দেখা যায় অফিসে কয়টা, দূতাবাসে কয়টা।

- প্রতিটি হাতবদল কে কবে লিখেছেন সহ থেকে যায়, তাই পাসপোর্ট নিয়ে কথা উঠলে ইতিহাস দেখানো যায়।
- হজের বুকিংয়ে একই জায়গায় **হজের নম্বর লিখুন** চেপে প্রাক-নিবন্ধন আর নিবন্ধন নম্বর রাখুন।

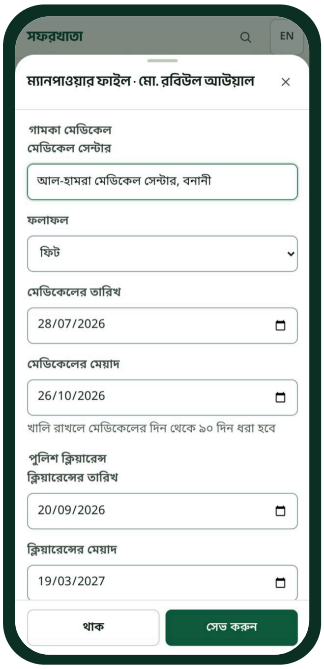


ধাপ ৬ · কাজের ভিসা

ম্যানপাওয়ার ফাইল

কাজের ভিসার বুকিংয়ে প্রতিটি যাত্রীর নিচে **ম্যানপাওয়ার ফাইল**: গামকা মেডিকেল, পুলিশ ক্লিয়ারেন্স, বিএমইটি স্মার্ট কার্ড আর প্রশিক্ষণ। প্রথমবার **ফাইল খুলুন**, পরে **বদলান** চাপুন।

- এই অংশ আসে চেকলিস্টের ধরন **কাজের ভিসা** হলে। সেটিংসের চেকলিস্টে তৈরি নমুনা থেকে সৌদি কাজের ভিসা যোগ করে নিন।
- মেডিকেল বা ক্লিয়ারেন্সের মেয়াদ ১৫ দিনের মধ্যে বা ফ্লাইটের আগে ফুরালে, মেডিকেলে আনফিট হলে, কিংবা ফ্লাইটের দুই সপ্তাহ আগেও কার্ড হাতে না এলে আজ পাতার **নজর দিন** অংশে নাম আসে।

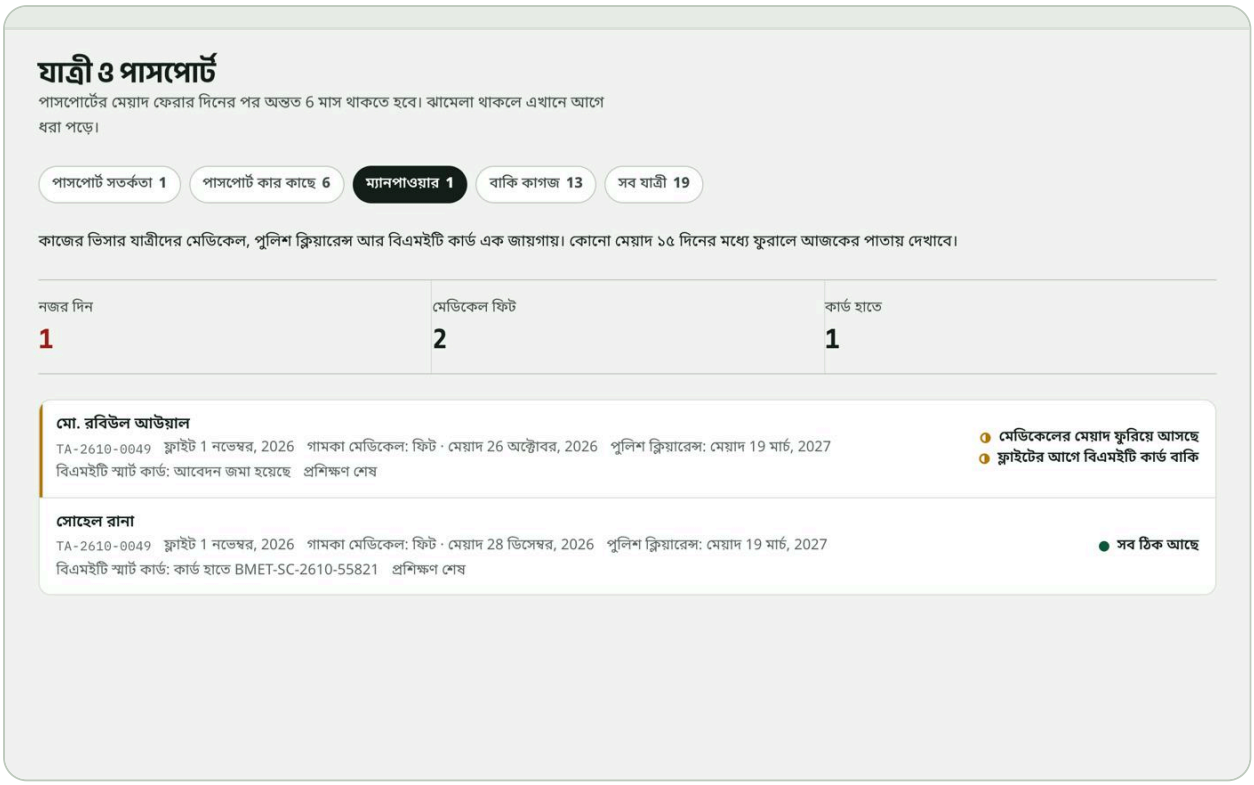


ধাপ ৭ · ফোনে

মেডিকেল আর কার্ড লিখুন

মেডিকেল সেন্টার, ফলাফল আর তারিখ লিখুন। মেয়াদ খালি রাখলে মেডিকেলের দিন থেকে ৯০ দিন ধরে নেয়। কার্ডের অবস্থা **কার্ড হাতে** দিলে কার্ড নম্বরটাও লিখতে হয়।

- সেলস শুধু নিজের বুকিংয়ের যাত্রীর ফাইল বদলাতে পারেন। প্রতিটি বদল কাজের ইতিহাসে থাকে।



ধাপ ৮

সব কাজের ভিসা এক তালিকায়

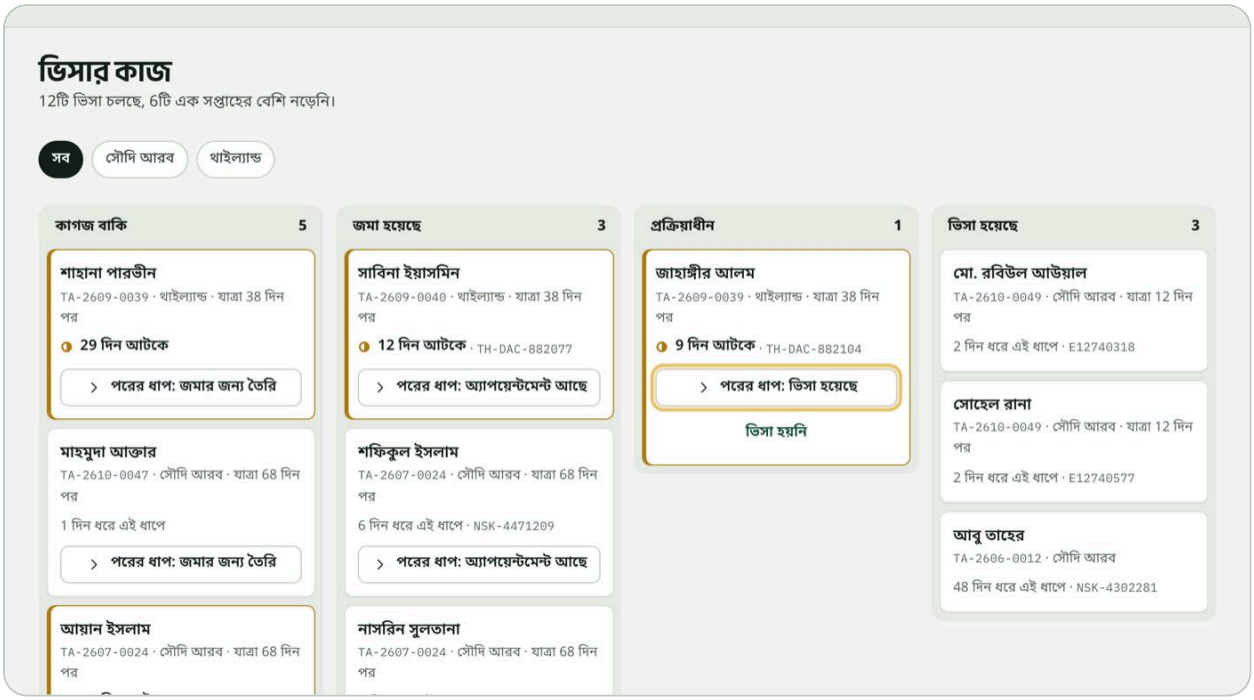
যাত্রী ও পাসপোর্ট পাতার **ম্যানপাওয়ার** অংশে কাজের ভিসার সব যাত্রী, ফ্লাইটের তারিখ ধরে সাজানো। যাঁর কিছু বাকি, তাঁর পাশে কারণ লেখা; নাম চাপলে বুকিং খোলে।

অধ্যায় ৯

ভিসা

প্রতিটি ভিসা কোন ধাপে আছে, বোর্ডে এক নজরে। এক সপ্তাহের বেশি এক জায়গায় আটকে থাকলে কার্ডে হলুদ দাগ পড়ে।

ভিসা ও অপারেশন | মালিক



ধাপ ১

বোর্ডে ধাপ বদলান

ভিসা পাতার কলামগুলোই ধাপ: **কাগজ বাকি**, **জমা হয়েছে**, **প্রক্রিয়াধীন**, **ভিসা হয়েছে**। কাজ এগোলে কার্ডের নিচের “পরের ধাপ” বোতাম চাপুন, কার্ড পরের কলামে চলে যায়।

- ভিসা না হলে প্রক্রিয়াধীন কার্ডে **ভিসা হয়নি** চাপুন।
- ওপরে দেশের নাম চেপে শুধু সেই দেশের ভিসা দেখুন।
- ধাপ বদলাতে পারেন মালিক আর ভিসা অফিসার। সেলস শুধু নিজের বুকিংয়ের ভিসা দেখেন।

ধাপ ২

রেফারেন্স নম্বর আর পাসপোর্ট ফেরত

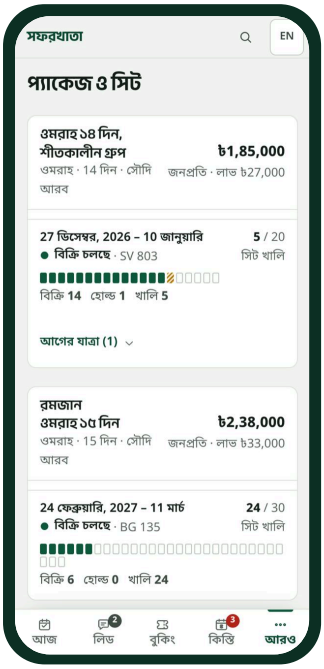
রেফারেন্স নম্বর বা নোট রাখতে, কিংবা পাসপোর্ট ফেরত আসার খবর লিখতে বুকিংয়ের **ভিসা** ট্যাবে যান। **নতুন অবস্থা** বেছে **হালনাগাদ করুন** চাপুন।

অধ্যায় ১০

প্যাকেজ, যাত্রার তারিখ ও সিট

প্যাকেজ আর যাত্রার তারিখ মালিক নিজেই যোগ করেন। প্রতিটি প্যাকেজের নিচে তার যাত্রার তারিখ, আর প্রতিটি তারিখের সিট ঘর ধরে আঁকা।

মালিক | সেলস | ভিসা ও অপারেশন | হিসাবরক্ষক

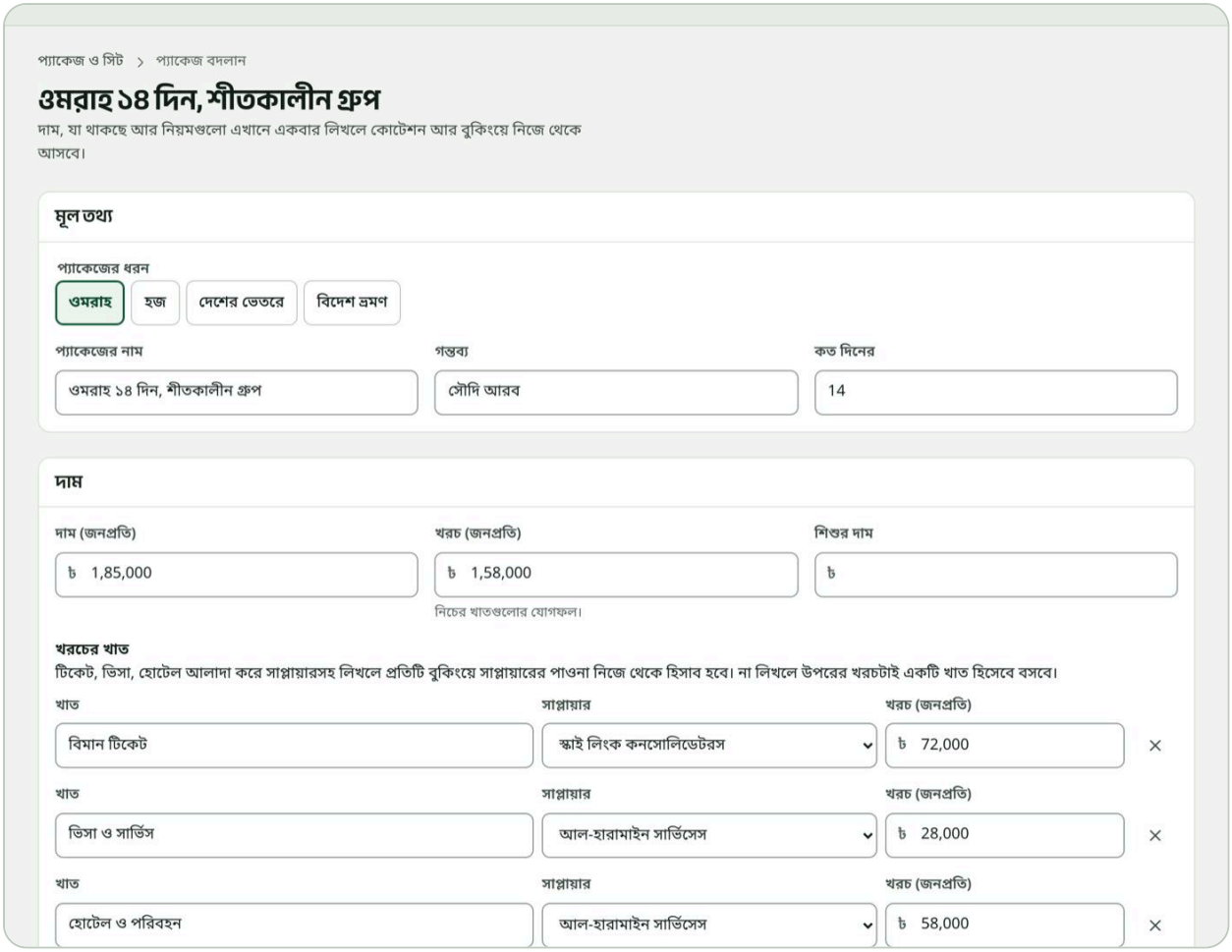


ধাপ ১

সিট এক নজরে

প্যাকেজ ও সিট পাতায় প্রতিটি সবুজ ঘর একটি বিক্রি হওয়া সিট, ডোরাকাটা ঘর হোল্ড, ফাঁকা ঘর খালি। গুনতে হয় না, দেখেই বোঝা যায় যাত্রা কতটা ভরেছে। রওনা হয়ে যাওয়া যাত্রাগুলো প্যাকেজের নিচে “আগের যাত্রা”-য় থাকে।

- সেলস, হিসাবরক্ষক আর ভিসা অফিসার প্যাকেজ দেখেন, বদলাতে পারেন শুধু মালিক।

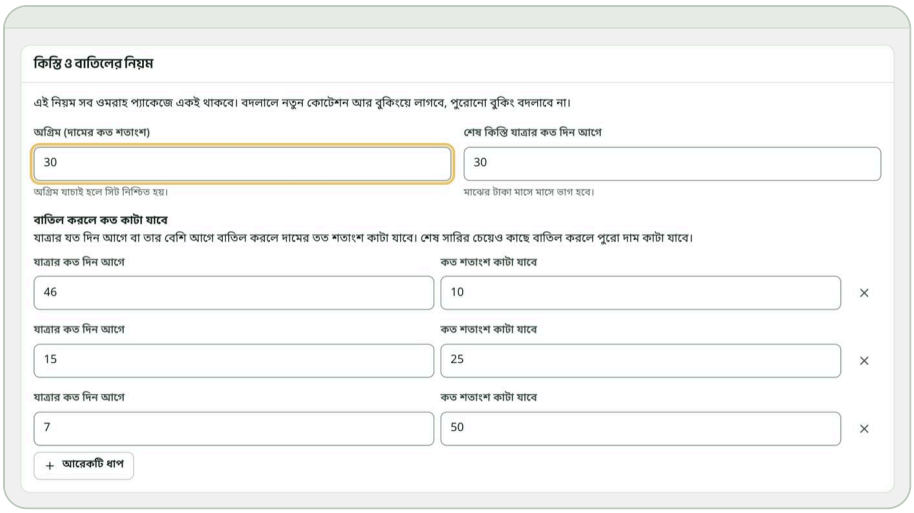


ধাপ ২ · মালিক

নতুন প্যাকেজ যোগ করুন

প্যাকেজ ও সিট পাতায় **নতুন প্যাকেজ** চাপুন। ধরন (ওমরাহ, হজ, দেশের ভেতরে, বিদেশ ভ্রমণ), নাম, গন্তব্য, কত দিনের আর জনপ্রতি দাম দিন। শেষে **প্যাকেজ রাখুন**।

- **খরচের খাত**-এ টিকেট, ভিসা, হোটেল আলাদা করে সাপ্লায়ারসহ লিখলে প্রতিটি বুকিংয়ে সাপ্লায়ারের পাওনা নিজে থেকে হিসাব হয়। খাত না লিখলে শুধু জনপ্রতি খরচটা দিলেও চলে।
- **রুম অনুযায়ী দাম**-এ চারজন, তিনজন বা দুজন এক রুমে থাকার আলাদা দাম রাখুন।
- **যা থাকছে** আর **যা থাকছে না** প্রতি লাইনে একটি করে লিখুন, গ্রাহক কোটেশনে এভাবেই দেখেন।
- **কাগজের তালিকা**-য় বেছে দিন যাত্রীদের কাছে কোন কাগজ চাইবেন। ওমরাহ আর হজের তালিকা আগে থেকেই আছে।
- পরে বদলাতে প্যাকেজের নিচে **প্যাকেজ বদলান** চাপুন। বিক্রি থামাতে চাইলে **বিক্রি বন্ধ** বেছে রাখুন, কিছু মুছে যায় না।

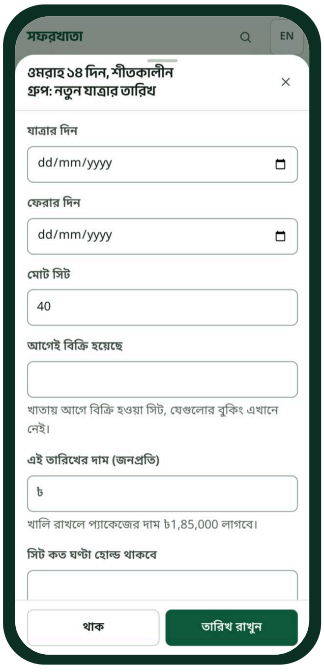


ধাপ ৩ · মালিক

কিস্তি আর বাতিলের নিয়ম

প্যাকেজের পাতার **কিস্তি ও বাতিলের নিয়ম** অংশে অগ্রিম কত শতাংশ আর শেষ কিস্তি যাত্রার কত দিন আগে, তা লিখুন। নিচে বাতিল করলে যাত্রার কত দিন আগে কত শতাংশ কাটা যাবে।

- এই নিয়ম একই ধরনের সব প্যাকেজে এক থাকে, যেমন সব ওমরাহ প্যাকেজে একটাই নিয়ম।
- বদলালে নতুন কোটেশন আর বুকিংয়ে লাগে, আগের বুকিংয়ের কিস্তি বদলায় না।

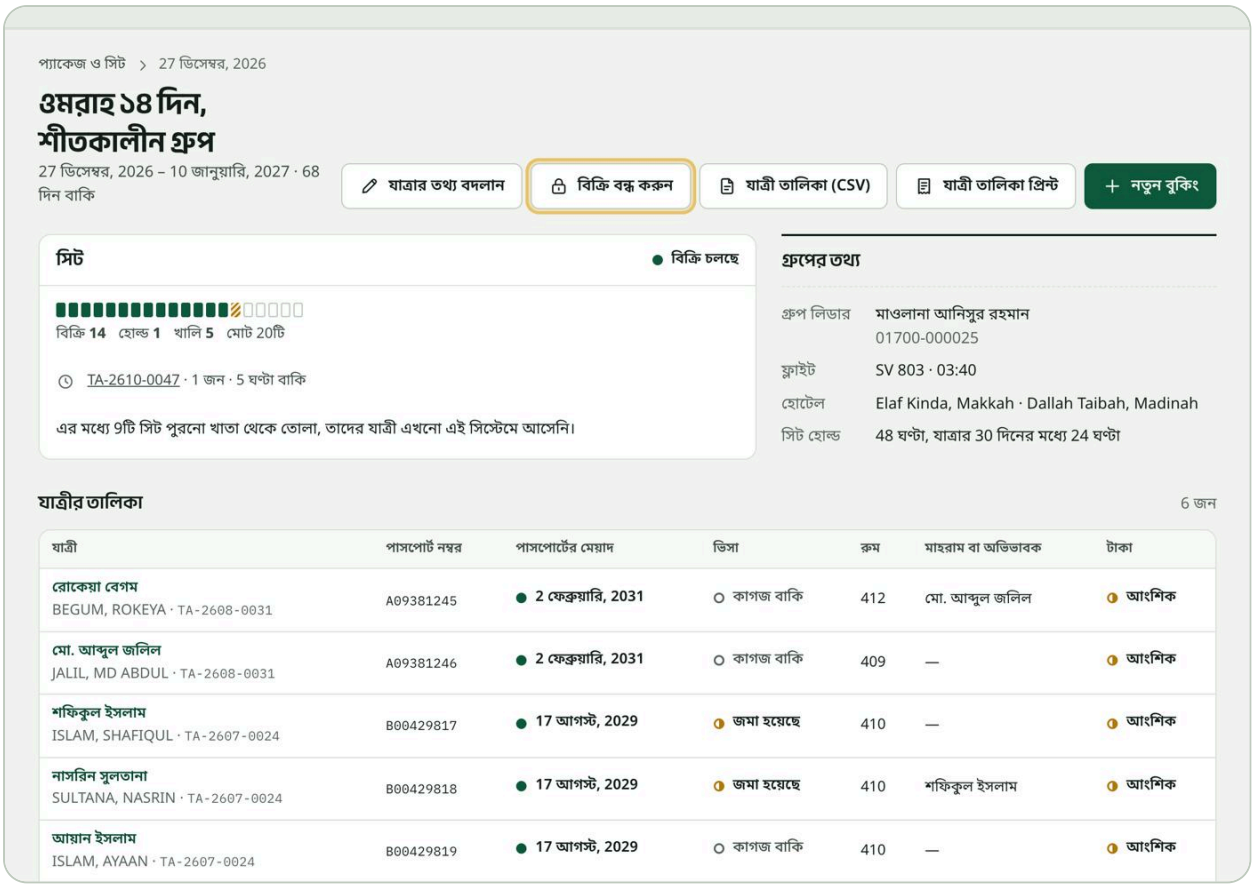


ধাপ ৪ · মালিক

যাত্রার তারিখ আর সিট দিন

প্যাকেজের নিচে **নতুন যাত্রার তারিখ** চাপুন। যাত্রার দিন, ফেরার দিন আর মোট সিট দিন, তারপর **তারিখ রাখুন**। এরপরই কোটেশন আর বুকিংয়ে এই তারিখ বেছে নেওয়া যায়।

- পুরনো খাতায় আগে বিক্রি হওয়া সিট থাকলে **আগেই বিক্রি হয়েছে** ঘরে সংখ্যাটা দিন, খালি সিট সেভাবেই কমবে।
- এই তারিখের দাম আলাদা হলে দিন, না হলে প্যাকেজের দাম লাগবে। হোল্ড কত ঘণ্টা থাকবে, সেটাও এখানে বদলানো যায়।
- গ্রুপ লিডার, ফ্লাইট আর হোটেল এখনই না জানলে পরে দিলেও চলে।



ধাপ ৫

তারিখ বদল, বিক্রি বন্ধ ও ম্যানিফেস্ট

যাত্রার তারিখে চাপলে খোলে **যাত্রীর তালিকা**: পাসপোর্ট, মেয়াদ, ভিসা, রুম, মাহরাম আর টাকার অবস্থা এক টেবিলে। এয়ারলাইন বা হোটেলে পাঠাতে **যাত্রী তালিকা (CSV)** চাপুন, ফাইলটি এক্সেলে খোলে।

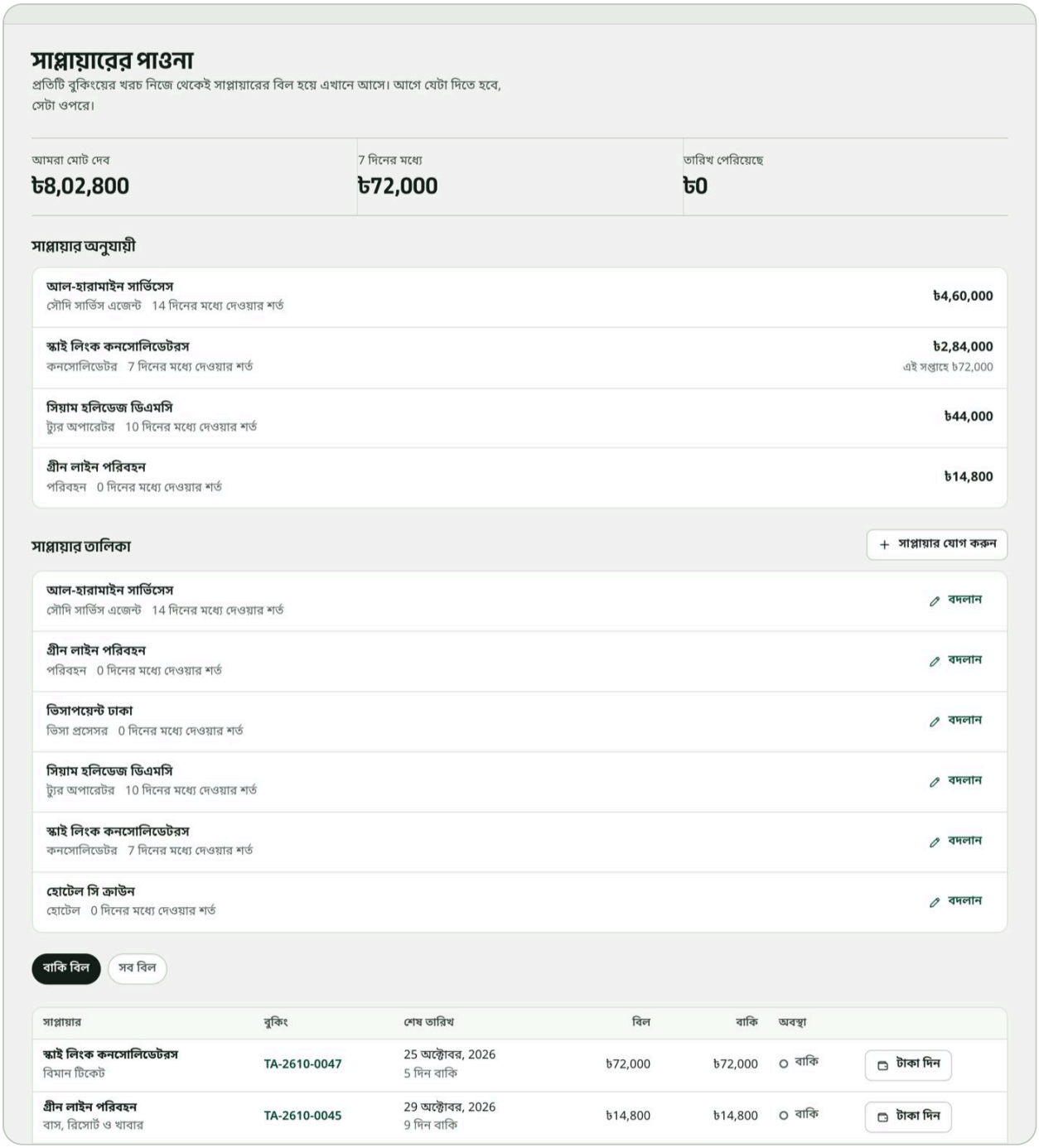
- সিট, তারিখ বা গ্রুপের তথ্য বদলাতে **যাত্রার তথ্য বদলান**। বিক্রি আর হোল্ড মিলিয়ে যত সিট গেছে, তার চেয়ে কম সিট রাখা যায় না।
- নতুন বুকিং থামাতে **বিক্রি বন্ধ করুন** দুবার চাপুন; আবার চালু করতে **আবার বিক্রি চালু করুন**।
- ভিসা অফিসার এখানে শুধু **হোটেল, ফ্লাইট, দলনেতা** বদলাতে পারেন, দাম বা সিট নয়।

অধ্যায় ১১

সাপ্লায়ার পাওনা

প্রতিটি বুকিংয়ের খরচ নিজে থেকেই সাপ্লায়ারের বিল হয়ে এখানে আসে। কাকে কবে কত দিতে হবে, আলাদা খাতা লাগে না।

মালিক হিসাবরক্ষক



এক পাতায়

কাকে কত দিতে হবে

ওপরে **আমরা মোট দেব**, **7 দিনের মধ্যে** আর **তারিখ পেরিয়েছে**। নিচে সাপ্লায়ার ধরে মোট, তারপর বিলের তালিকা, আগে যেটা দিতে হবে সেটা ওপরে।

- টাকা দিলে বিলের পাশে **টাকা দিন** চাপুন, পরিমাণ আর TrxID বা রেফারেন্স লিখে **পেমেন্ট সেভ করুন**।
- **সব বিল** চাপলে আগে শোধ করা বিলও দেখা যায়।

অধ্যায় ১২

বাতিল ও রিফান্ড

বাতিলের চার্জ নিয়ম অনুযায়ী নিজে থেকে হিসাব হয়। মালিক অনুমোদন দিলে হিসাবরক্ষক টাকা ফেরত দেন।

সেলস | মালিক | হিসাবরক্ষক

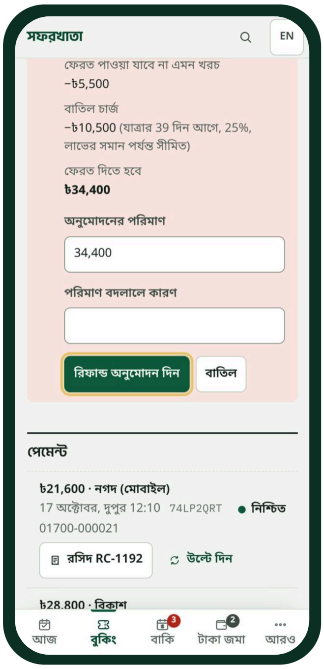


ধাপ ১

বাতিলের অনুরোধ

বুকিংয়ের **সারাংশ** ট্যাবে **বুকিং বাতিলের অনুরোধ** চাপুন আর কেন বাতিল, বেছে নিন। কত আদায় হয়েছে, কত চার্জ কাটবে আর **ফেরত দিতে হবে** কত, দেখে **বাতিলের অনুরোধ পাঠান**।

- অনুরোধ পাঠালেই সিট ছেড়ে দেওয়া হয়।
- ভিসা না হওয়ায় বাতিল হলে চার্জ কাটে না, শুধু ফেরত না পাওয়া খরচ বাদ যায়।



ধাপ ২

অনুমোদন, তারপর টাকা ফেরত

মালিক বুকিংয়ের **টাকা** ট্যাবে পরিমাণ দেখে **রিফান্ড অনুমোদন দিন** চাপেন; অঙ্ক বদলালে কারণ লিখতে হয়। এরপর হিসাবরক্ষক টাকা পাঠিয়ে পদ্ধতি আর রেফারেন্স লিখে **রিফান্ড দেওয়া হয়েছে** চাপেন।

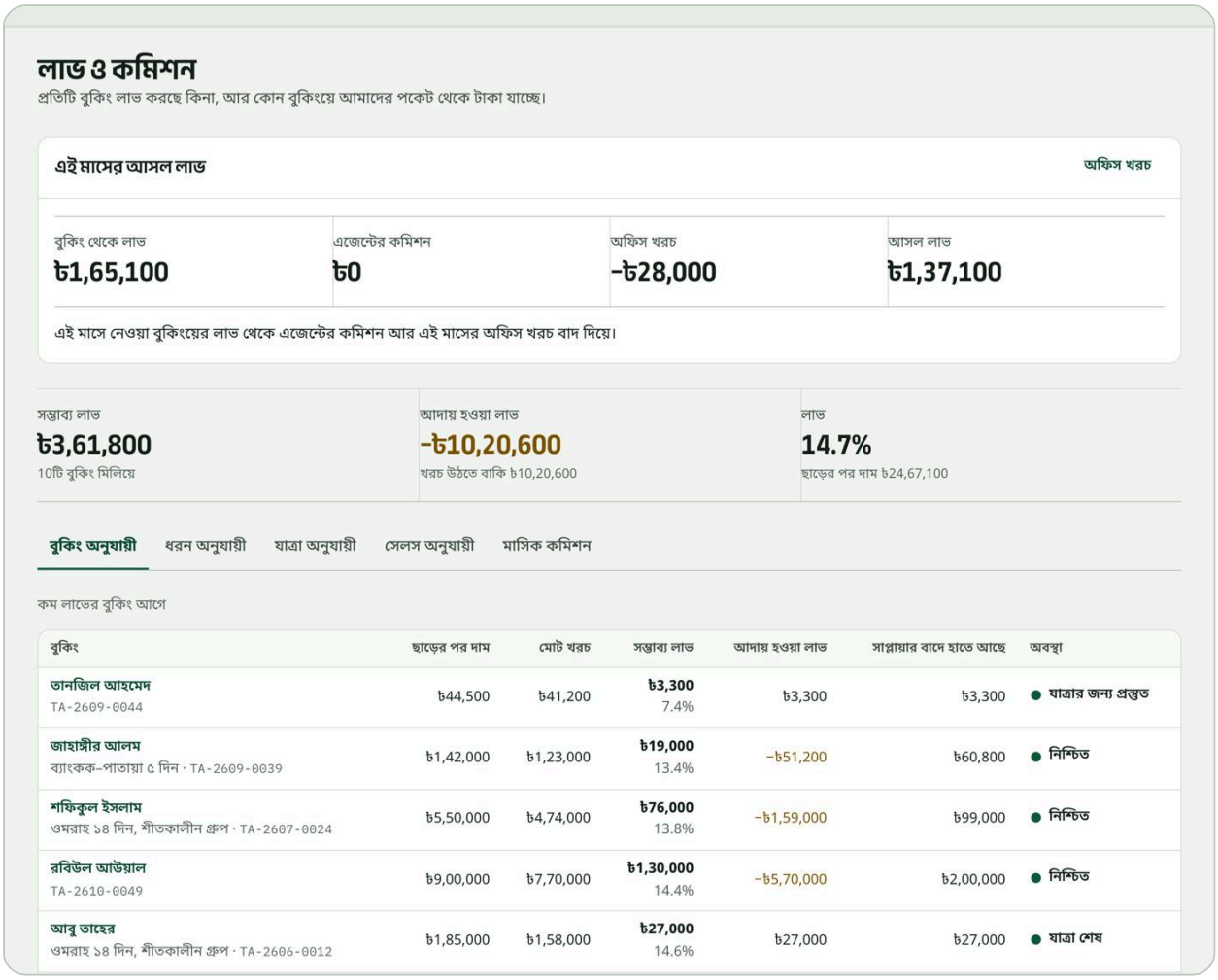
- অনুমোদন বা টাকা দেওয়া বাকি থাকলে আজ পাতার **নজর দিন** অংশে মনে করিয়ে দেয়।
- শুধু বিমানের টিকেট বাতিল বা বদলাতে বুকিংয়ের টিকেটের পাশে **ভয়েড**, **রিফান্ড** বা **রি-ইস্যু** চাপুন; এয়ারলাইন কত ফেরত দিল আর চার্জ কত, লিখে রাখা যায়।

অধ্যায় ১৩

লাভ, খরচ, এজেন্ট ও রিপোর্ট

কোন বুকিং লাভ করছে, অফিস খরচ আর এজেন্টের কমিশন বাদে মাসে আসলে কত থাকল, আর কোন গ্রাহকের কাছে কত বাকি।

মালিক | হিসাবরক্ষক | সেলস

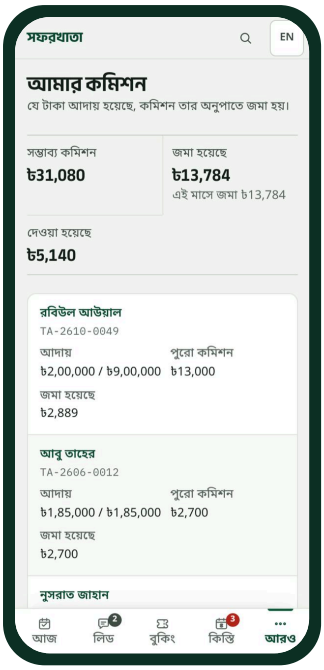


ধাপ ১ · মালিক

বুকিং ধরে লাভ

লাভ ও কমিশন পাতায় **সম্ভাব্য লাভ** মানে দাম থেকে খরচ বাদ, আর **আদায় হওয়া লাভ** মানে হাতে আসা টাকা থেকে খরচ বাদ। মাইনাস দেখালে বুঝবেন গ্রাহকের টাকায় এখনো খরচ ওঠেনি। ওপরের ট্যাব থেকে **বুকিং অনুযায়ী**, **যাত্রা অনুযায়ী**, **সেলস অনুযায়ী** বা কমিশন একটা একটা করে দেখুন।

- টেবিল সাজানো **কম লাভের বুকিং আগে**, তাই ঝুঁকির বুকিং ওপরে।
- **মাসিক কমিশন** ট্যাবে স্টাফের কমিশন। কমিশন জমা হয় যত টাকা আদায় হয়েছে তার অনুপাতে; দিয়ে দিলে **দেওয়া হয়েছে** চাপুন। হিসাবরক্ষক শুধু এই কমিশনের অংশ দেখেন।

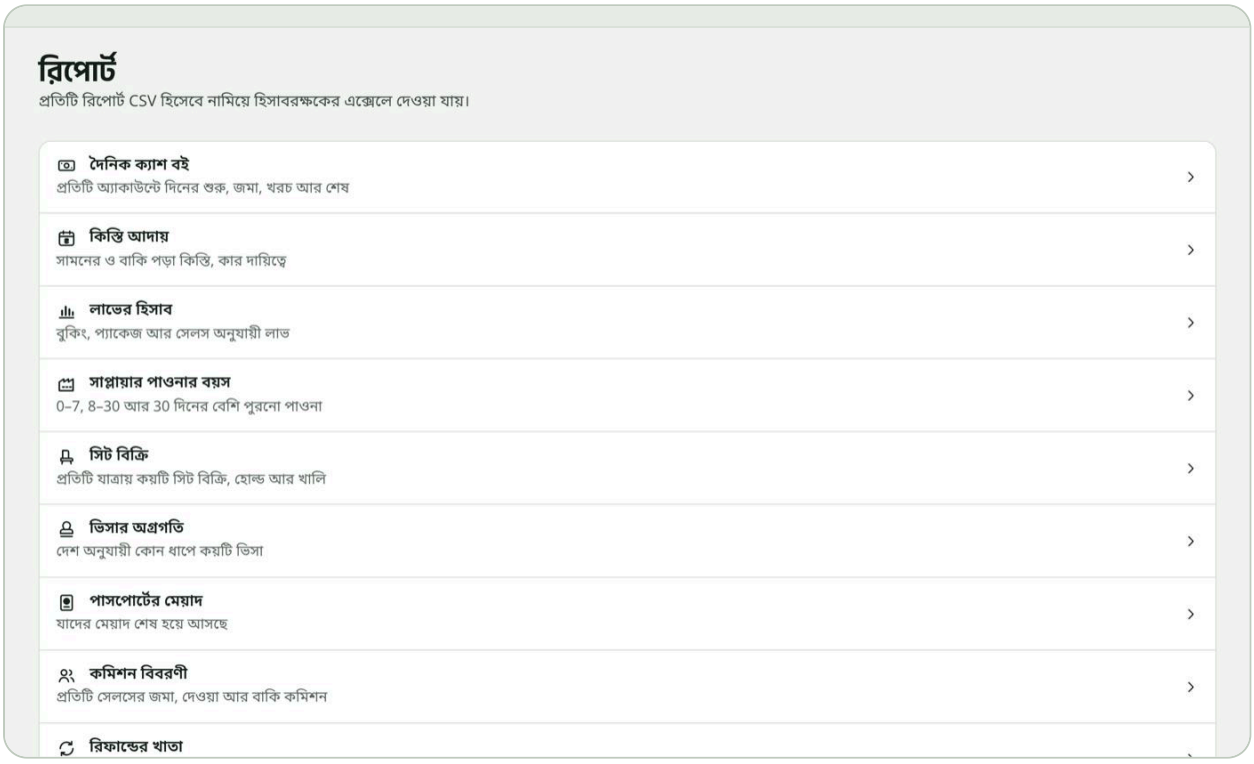


ধাপ ২ · সেলস

নিজের কমিশন

সেলস দেখেন **আমার কমিশন**: কত সম্ভাব্য, কত জমা হয়েছে আর কত দেওয়া হয়েছে, বুকিং ধরে।

- মালিক সেটিংসে **সেলস খরচ দেখতে পাবেন** বন্ধ রাখলে এই পাতা সেলসের মেনুতে থাকে না।

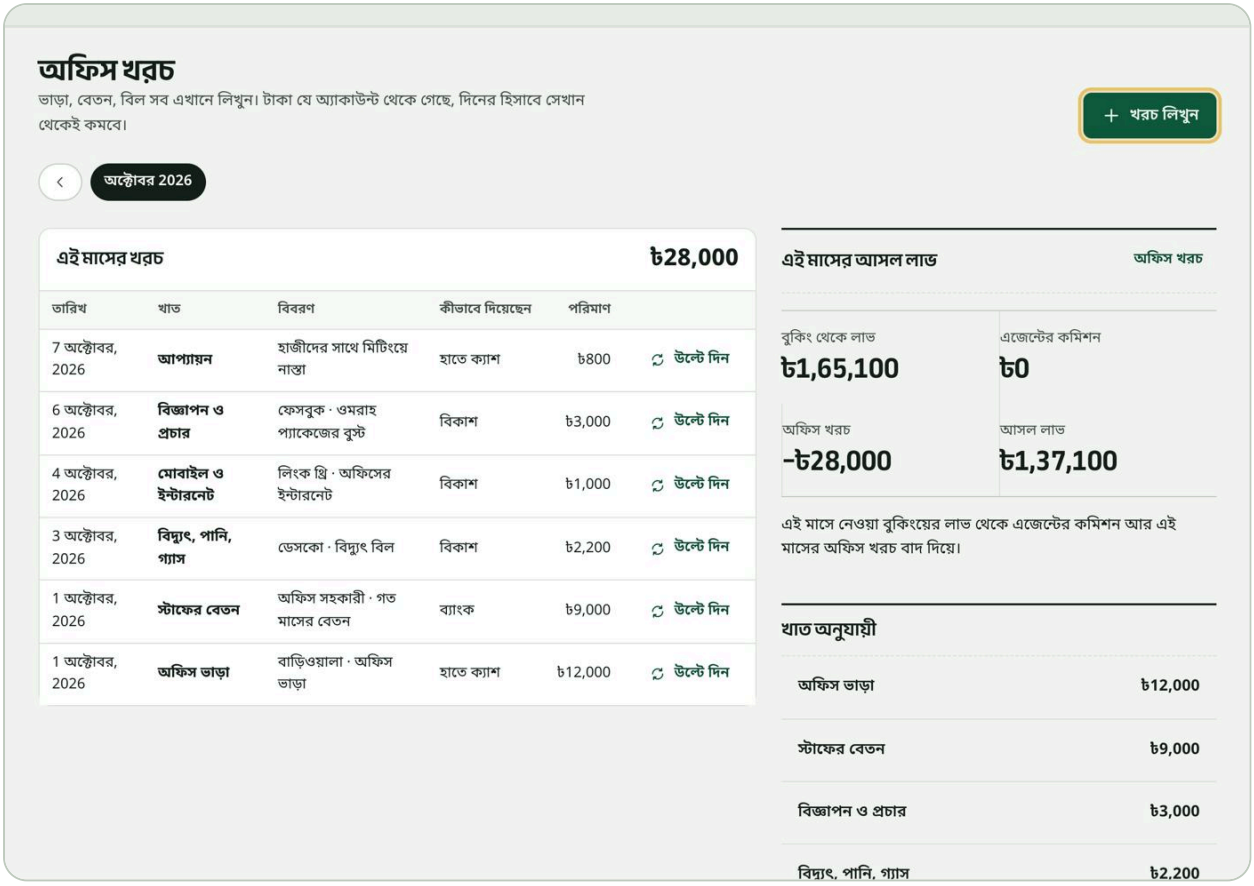


ধাপ ৩

রিপোর্ট ও এক্সেল

রিপোর্ট পাতায় **দৈনিক ক্যাশ বই**, **কিস্তি আদায়**, **সাপ্লায়ার পাওনার বয়স**, **সিট বিক্রি** সহ সব রিপোর্ট। যেকোনোটি খুলে **CSV নামান** চাপলে ফাইলটি এক্সেলে খোলে।

- যে যে রিপোর্টের অনুমতি আছে, শুধু সেগুলোই তালিকায় দেখায়।

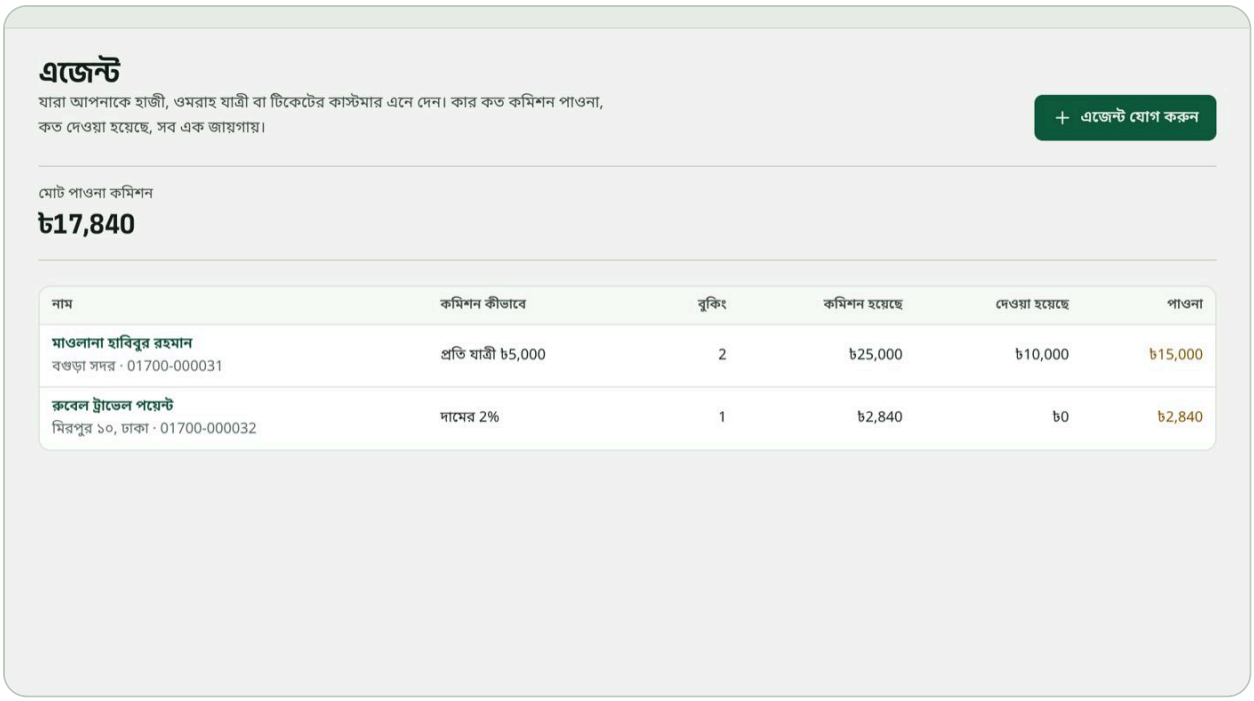


ধাপ ৪ · মালিক, হিসাবরক্ষক

অফিস খরচ আর আসল লাভ

ভাড়া, বেতন, বিদ্যুৎ বিল দিলে **অফিস খরচ** পাতায় **খরচ লিখুন** চাপুন: খাত, টাকা আর কোন অ্যাকাউন্ট থেকে গেল। ওপরে **এই মাসের আসল লাভ**: বুকিংয়ের লাভ থেকে এজেন্টের কমিশন আর অফিস খরচ বাদ দিয়ে।

- খরচটা যে অ্যাকাউন্ট থেকে গেছে, দিনের হিসাবে সেখান থেকেই কমে।
- ভুল হলে মুছবেন না, **উল্টে দিন** চেপে কারণ লিখুন। টাকা আবার অ্যাকাউন্টে ফেরে।

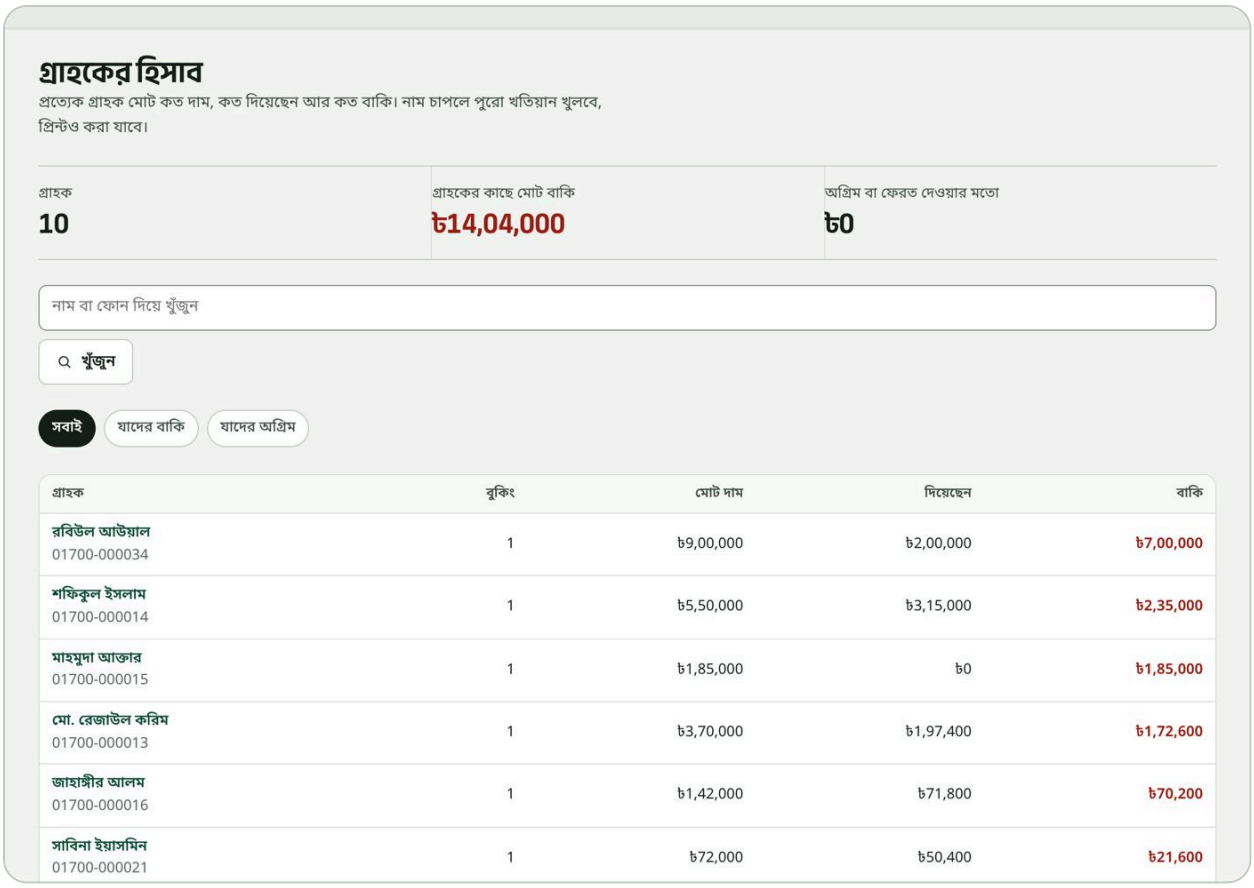


ধাপ ৫

এজেন্ট আর তাঁদের কমিশন

যাঁরা হাজী বা যাত্রী এনে দেন, **এজেন্ট** পাতায় **এজেন্ট যোগ করুন**: প্রতি যাত্রী নির্দিষ্ট টাকা বা দামের শতাংশ। বুকিংয়ের **বিস্তারিত** অংশে **কে এনেছেন** বেছে দিলে কমিশন নিজে থেকে হিসাব হয়।

- টাকা দিলে এজেন্টের পাতায় **কমিশন দিন** চাপুন; **পাওনা**-র বেশি দেওয়া যায় না।



ধাপ ৬

গ্রাহক ধরে বাকি আর অগ্রিম

গ্রাহকের হিসাব পাতায় প্রত্যেক গ্রাহকের সব বুকিং মিলিয়ে মোট দাম, কত দিয়েছেন আর কত বাকি। **যাদের বাকি** বা **যাদের অগ্রিম** চেপে ছেঁটে নিন।

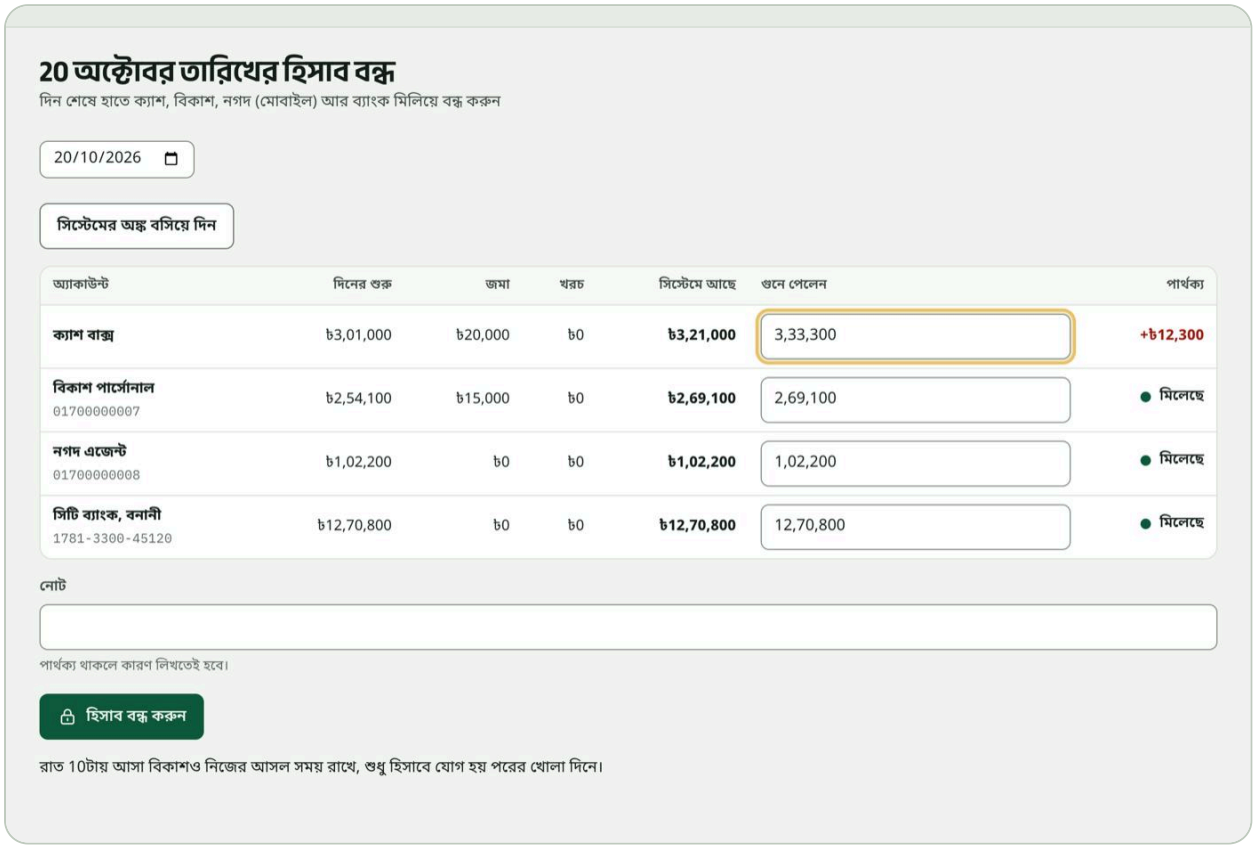
- নাম চাপলে তারিখ ধরে পুরো **খতিয়ান** খোলে, যা প্রিন্ট করে গ্রাহককে দেওয়া যায়।

অধ্যায় ১৪

দিনের হিসাব বন্ধ

দিন শেষে ক্যাশ বাক্স, বিকাশ, নগদ (মোবাইল) আর ব্যাংক গুনে সিস্টেমের সাথে মিলিয়ে দিনটা বন্ধ করুন।

হিসাবরক্ষক মালিক



এক পাতায়

গুনুন, মেলান, বন্ধ করুন

দিনের হিসাব বন্ধ পাতায় প্রতিটি অ্যাকাউন্টে **সিস্টেমে আছে** কত, লেখা থাকে। গুনে যা পেলেন **গুনে পেলেন** ঘরে লিখুন; **পার্থক্য** থাকলে নোটে কারণ লিখে **হিসাব বন্ধ করুন** চাপুন।

- সব মিলে গেলে **সিস্টেমের অঙ্ক বসিয়ে দিন** চাপুন, এক চাপে সব ঘর ভরে যায়।
- দিন বন্ধ করেন শুধু হিসাবরক্ষক। ভুল হলে শুধু মালিক কারণ লিখে দিনটি আবার খুলতে পারেন।
- বন্ধের পরে আসা পেমেন্ট নিজের আসল সময় রাখে, শুধু হিসাবে যোগ হয় পরের খোলা দিনে।

অধ্যায় ১৫

মালিকের জন্য

প্রথম দিনের কাজ, কে কী দেখবেন, কী করতে পারবেন, আর কোন নিয়মে এজেন্সি চলবে, সব মালিকের হাতে।

মালিক



প্রথম দিন · ধাপ ১

প্রথম দিনের কাজের তালিকা

নতুন এজেন্সিতে প্রথমবার লগইন করলে আজ পাতার ওপরে **প্রথম দিনের কাজ** দেখায়, একবারে একটা কাজ। **এখন** লেখার নিচের বোতাম চাপলে সোজা সেই ফর্ম খোলে। সাতটি ধাপ: এজেন্সির নাম আর ফোন, টাকা নেওয়ার নম্বর, প্রথম প্যাকেজ, স্টাফ, প্রথম বুকিং, প্রথম টাকা জমা আর গ্রাহককে লিংক পাঠানো। সব হয়ে গেলে তালিকা নিজে থেকেই সরে যায়।

- শুধু টিকেট-ভিসার কাজ করলে প্যাকেজ, আর একা চালালে স্টাফ, **বাদ দিন** চাপুন।
- অন্য পাতায় কোনো ধাপ শেষ করলে নিচে ছোট ঘরে পরের ধাপের বোতাম আসে, আজ পাতায় ফিরতে হয় না।
- তালিকাটা লুকিয়ে রাখলে বা পরে আবার দেখতে চাইলে **আরও** থেকে **প্রথম দিনের কাজের তালিকা**।

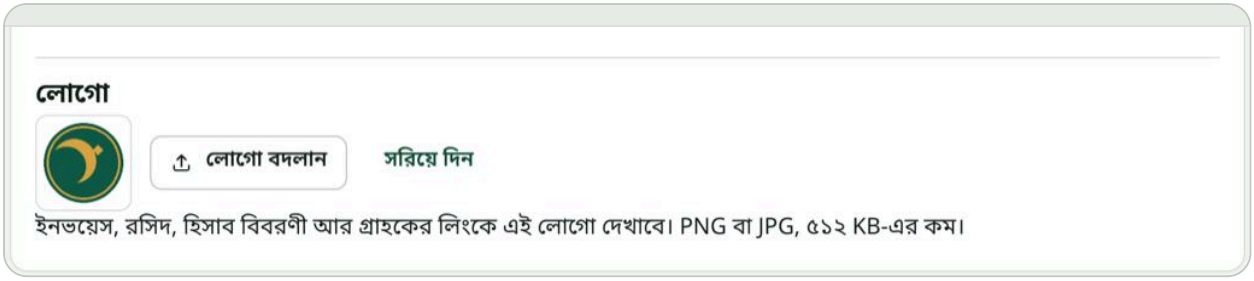


প্রথম দিন · ধাপ ২

এজেন্সির নাম, ফোন আর লাইসেন্স

সেটিংস পাতার **এজেন্সি ও লোগো** ট্যাবে **বদলান** চাপুন। এজেন্সির নাম, অফিসের ফোন, WhatsApp, ঠিকানা আর ওমরাহ, হজ, হাব ও ট্রেড লাইসেন্সের নম্বর দিন।

- রসিদ, কোটেশন আর গ্রাহকের পাতায় এগুলোই ছাপা হয়। যে লাইসেন্স নেই, খালি রাখুন।



প্রথম দিন · লোগো

এজেন্সির লোগো

একই **এজেন্সি ও লোগো** ট্যাবের নিচে **লোগো দিন** চেপে লোগোর ছবি বেছে নিন, PNG বা JPG, ৫১২ KB-এর কম। ইনভয়েস, রসিদ, খতিয়ান, কোটেশন, যাত্রী তালিকা আর গ্রাহকের লিংকের ওপরে এটাই দেখায়।

- চৌকো বা গোল লোগো সবচেয়ে ভালো দেখায়। বদলাতে **লোগো বদলান**।



প্রথম দিন · ধাপ ৩

টাকা নেওয়ার অ্যাকাউন্ট

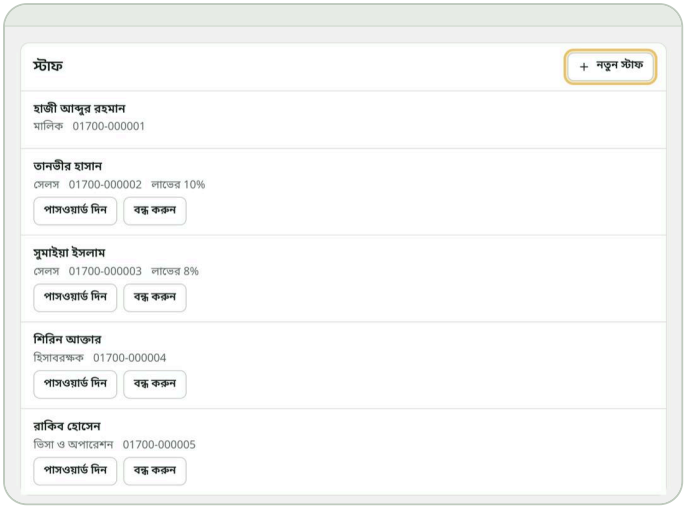
সেটিংসের **অ্যাকাউন্ট** ট্যাবে (**টাকা নেওয়ার অ্যাকাউন্ট**) **অ্যাকাউন্ট যোগ করুন** চেপে বিকাশ, নগদ (মোবাইল), ব্যাংক আর ক্যাশ বাক্স একে একে যোগ করুন। **আজ কত টাকা আছে** ঘরে আজকের ব্যালান্স দিলে দিনের হিসাব সেখান থেকে শুরু হয়।

- এগুলো ছাড়া পেমেন্ট নেওয়া যায় না। বিকাশ-নগদের নম্বর গ্রাহকের তাগাদা আর স্ট্যাটাস পাতায় চলে যায়।
- লেনদেন শুরু হলে অ্যাকাউন্টের ধরন আর শুরুর টাকা আর বদলানো যায় না, নাম আর নম্বর বদলানো যায়।

প্রথম দিন · ধাপ ৪

স্টাফ, কাগজের তালিকা, সাপ্লায়ার

- **স্টাফ** ট্যাবে **নতুন স্টাফ** চেপে সেলস, হিসাবরক্ষক আর ভিসার লোক যোগ করুন, প্রত্যেককে আলাদা পাসওয়ার্ড দিন। একা চালালে এটা বাদ দিতে পারেন।
- ওমরাহ, হজ, থাইল্যান্ড আর দেশের ভেতরের ট্যুরের কাগজের তালিকা আগে থেকেই আছে। অন্য দেশের ভিসা বিক্রি করলে **কাগজের তালিকা** ট্যাবে **তালিকা যোগ করুন** চেপে তৈরি তালিকা থেকে শুরু করুন।
- টিকেট, হোটেল বা ভিসা যাদের কাছ থেকে কেনেন, **সাপ্লায়ার পাওনা** পাতায় **সাপ্লায়ার যোগ করুন** চেপে রাখুন।
- তারপর ১০ অধ্যায় দেখে প্রথম প্যাকেজ আর যাত্রার তারিখ দিন, আর ৩ থেকে ৬ অধ্যায় দেখে প্রথম লিড, কোটেশন, বুকিং আর পেমেন্ট।



ধাপ ৫

স্টাফ যোগ, পাসওয়ার্ড, বন্ধ

সেটিংস পাতার **স্টাফ** ট্যাবে **নতুন স্টাফ** চেপে নাম, ফোন আর দায়িত্ব দিন। কেউ পাসওয়ার্ড ভুলে গেলে তাঁর নামের নিচে **পাসওয়ার্ড দিন**; কেউ চাকরি ছাড়লে **বন্ধ করুন**।

- নতুন পাসওয়ার্ড দিলে তাঁর পুরনো সব লগইন সঙ্গে সঙ্গে বন্ধ হয়ে যায়।
- বন্ধ করার সময় তাঁর চলমান লিড আর বুকিং কাকে দেবেন, সফরখাতা জিজ্ঞেস করে নেয়।

ধাপ ৬

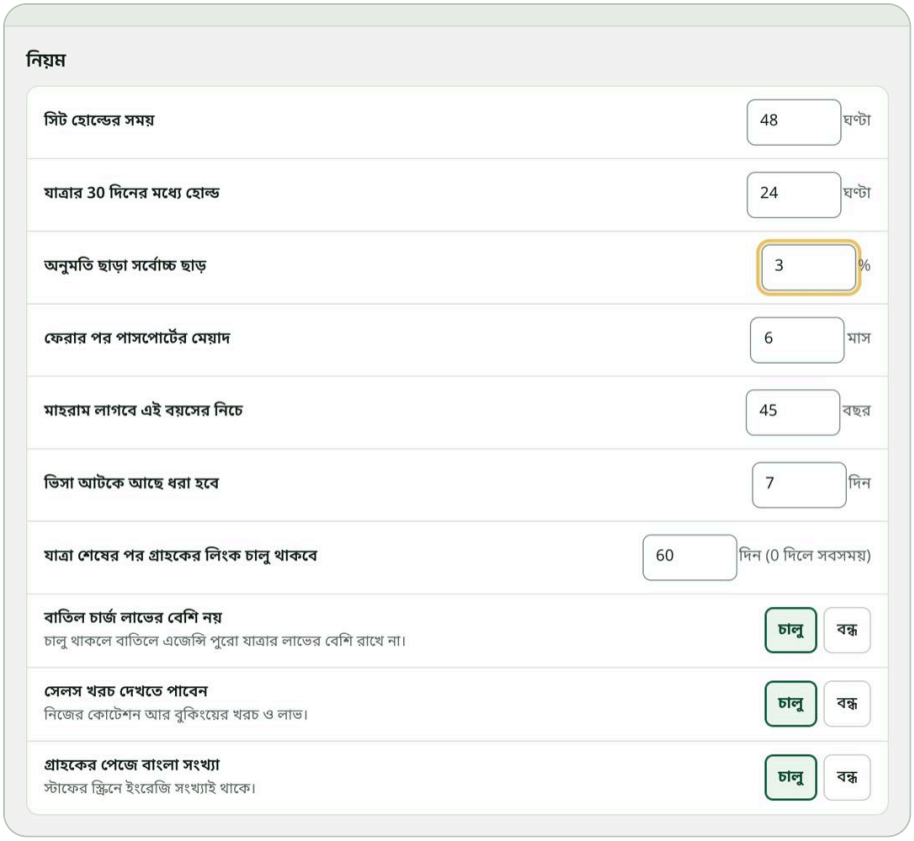
কে কী দেখেন

মালিক সবকিছু: খরচ, লাভ, সব রিপোর্ট আর সেটিংস।

সেলস নিজের লিড, কোটেশন আর বুকিং। খরচ আর লাভ দেখেন শুধু মালিক চালু রাখলে।

হিসাবরক্ষক পেমেন্ট যাচাই, সাপ্লায়ার, কমিশন, দিনের হিসাব আর টাকার রিপোর্ট। লিড আর ভিসার পাতা দেখেন না।

ভিসা ও অপারেশন যাত্রী, কাগজ, ভিসা আর প্যাকেজ। টাকার অঙ্ক, খরচ বা লাভ কখনো দেখেন না।



ধাপ ৭

এজেন্সির নিয়ম

সেটিংসের **নিয়ম** ট্যাবে ঠিক করুন সিট কতক্ষণ হোল্ড থাকবে, অনুমতি ছাড়া কত ছাড় দেওয়া যাবে, পাসপোর্টের মেয়াদ কত মাস লাগবে। ঘরে অঙ্ক বদলালেই সেভ হয়ে যায়।

- প্রতিটি বদল সেটিংসের **বদলের খাতা** ট্যাবে লেখা থাকে: কে, কখন, আগে কত আর পরে কত।

ধাপ ৮

কিছুই মোছা যায় না কেন

টাকার হিসাবে যেন কেউ সন্দেহ করতে না পারে, তাই সফরখাতায় কিছু মুছে ফেলার ব্যবস্থা নেই। ভুল পেমেন্ট **মেলেনি** হয়ে থাকে, নিশ্চিত হওয়ার পর উল্টালে **উল্টানো এন্ট্রি** হয়ে থাকে, বাতিল বুকিং বাতিল হিসেবেই থাকে, স্টাফ বন্ধ হলেও তাঁর কাজের ইতিহাস রয়ে যায়।

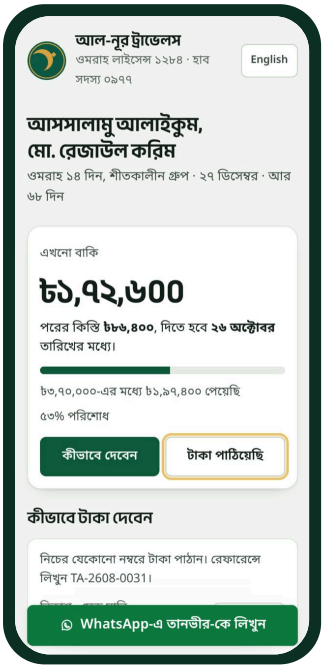
- কে কখন কী করেছেন, বুকিংয়ের **ইতিহাস** ট্যাবে দেখা যায়।
- বন্ধ দিন আবার খুললেও কারণটি খাতায় থেকে যায়।

অধ্যায় ১৬

গ্রাহক কী দেখেন

গ্রাহক লগইন ছাড়াই একটি লিংকে নিজের বুকিংয়ের সব খবর দেখেন। লিংক যায় বুকিংয়ের **গ্রাহককে লিংক পাঠান** বোতাম থেকে।

গ্রাহক সেলস মালিক

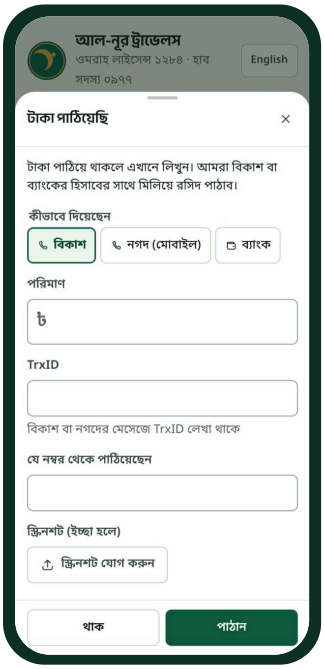


ধাপ ১

স্ট্যাটাস পাতা

ওপরেই বড় করে লেখা থাকে কত টাকা **এখনো বাকি**, পরের কিস্তি কত আর কবের মধ্যে। **কীভাবে দেবেন** চাপলে এজেন্সির বিকাশ, নগদ আর ব্যাংক নম্বর দেখায়, পাশে কপি করার বোতাম।

- নিচে যাত্রা কতদূর এগোল, কিস্তির তালিকা, রসিদ আর বাতিলের নিয়ম।
- খরচ, লাভ বা পুরো পাসপোর্ট নম্বর এই পাতায় কখনো দেখায় না।
- লিংকটি যাত্রা শেষের ৬০ দিন পর নিজে থেকে বন্ধ হয়, মালিক সেটিংসে দিন বদলাতে পারেন।



ধাপ ২

টাকা পাঠিয়েছি

গ্রাহক টাকা পাঠিয়ে **টাকা পাঠিয়েছি** চাপেন, পরিমাণ আর TrxID লিখে **পাঠান**। পেমেন্টটি সঙ্গে সঙ্গে আপনার **পেমেন্ট যাচাই** তালিকায় চলে আসে।

- যাচাই না হওয়া পর্যন্ত গ্রাহকের পাতায় লেখা থাকে যে টাকাটা মিলিয়ে দেখা হচ্ছে।

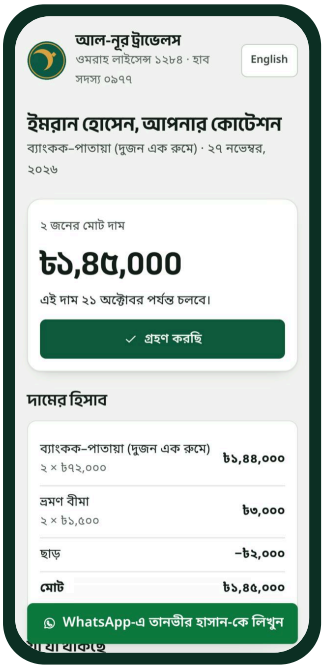


ধাপ ৩

কাগজের ছবি পাঠানো

যে কাগজগুলো দরকার অংশে প্রতিটি বাকি কাগজের পাশে **ছবি পাঠান**। গ্রাহক ফোনে ছবি তুলে পাঠালেই তা বুকিংয়ের **কাগজপত্র** ট্যাবে যাচাইয়ের জন্য আসে।

- অফিসে আসতে হয় না, বয়স্ক যাত্রীর কাগজ পরিবারের কেউ পাঠিয়ে দিতে পারেন।



ধাপ ৪

কোটেশনের লিংক

কোটেশনের লিংকে গ্রাহক মোট দাম, **দামের হিসাব**, কী কী থাকছে আর কিস্তি দেখেন। রাজি হলে **গ্রহণ করছি** চাপেন, লিড তখন **দরদাম চলছে** ধাপে চলে যায়।

- কোটেশনের মেয়াদ পেরোলে গ্রহণের বোতাম আর থাকে না।

অধ্যায় ১৭

প্রিন্ট: ইনভয়েস, রসিদ, কোটেশন, যাত্রী তালিকা

গ্রাহক কাগজে চাইলে এক চাপে লোগো আর লাইসেন্স নম্বরসহ A4 পাতা। প্রিন্টারের বদলে “Save as PDF” বেছে নিলে WhatsApp-এ পাঠানোর মতো PDF হয়।

মালিক | সেলস | হিসাবরক্ষক | ভিসা ও অপারেশন

আল-নূর ট্রাভেলস
বাড়ি ১২, রোড ৫, ব্লক সি, বনানী, ঢাকা ১২১৩
01700-000001

ওমরাহ লাইসেন্স 1284
হাব নম্বর 0977
ট্রেড লাইসেন্স TRAD/DNCC/014522/2024

ইনভয়েস

নম্বর TA-2607-0024
তারিখ 6 আগস্ট, 2026
গ্রাহক **শফিকুল ইসলাম** · 01700-000014
যাত্রা ওমরাহ ১৪ দিন, শীতকালীন গ্রুপ · 27 ডিসেম্বর, 2026 – 10 জানুয়ারি, 2027
যাত্রী শফিকুল ইসলাম B00429817, নাসরিন সুলতানা B00429818, আয়ান ইসলাম B00429819

বিবরণ	সংখ্যা	দর	টাকা
ওমরাহ প্যাকেজ (চারজন এক রুমে)	3	৳1,85,000	৳5,55,000
		মোট	৳5,55,000
		ছাড়	−৳5,000
		সর্বমোট	**৳5,50,000**
		পরিশোধ	৳3,15,000
		বাকি	**৳2,35,000**

কথায়: পাঁচ লক্ষ পঞ্চাশ হাজার টাকা মাত্র

জমার বিবরণ

তারিখ	নম্বর	মাধ্যম	টাকা
6 আগস্ট, 2026	RC-1182	হাতে ক্যাশ	৳1,65,000
9 সেপ্টেম্বর, 2026	RC-1183	ব্যাংক	৳1,30,000
20 অক্টোবর, 2026	RC-1193	হাতে ক্যাশ	৳20,000

গ্রাহকের সই

এজেন্সির পক্ষে সই

আমাদের ওপর আস্থা রাখার জন্য ধন্যবাদ।

সফরখাতায় তৈরি

ধাপ ১

ইনভয়েস আর মানি রিসিট

বুকিংয়ের **বিস্তারিত** অংশে (ফোনে চাপলে খোলে) **ইনভয়েস প্রিন্ট** চাপুন, তারপর **প্রিন্ট করুন**। প্রতিটি নিশ্চিত পেমেন্টের পাশে **রসিদ প্রিন্ট** চাপলে সেই টাকার মানি রিসিট, টাকার অঙ্ক কথায়ও লেখা।

- নিচে গ্রাহক আর এজেন্সির সইয়ের জায়গা থাকে।

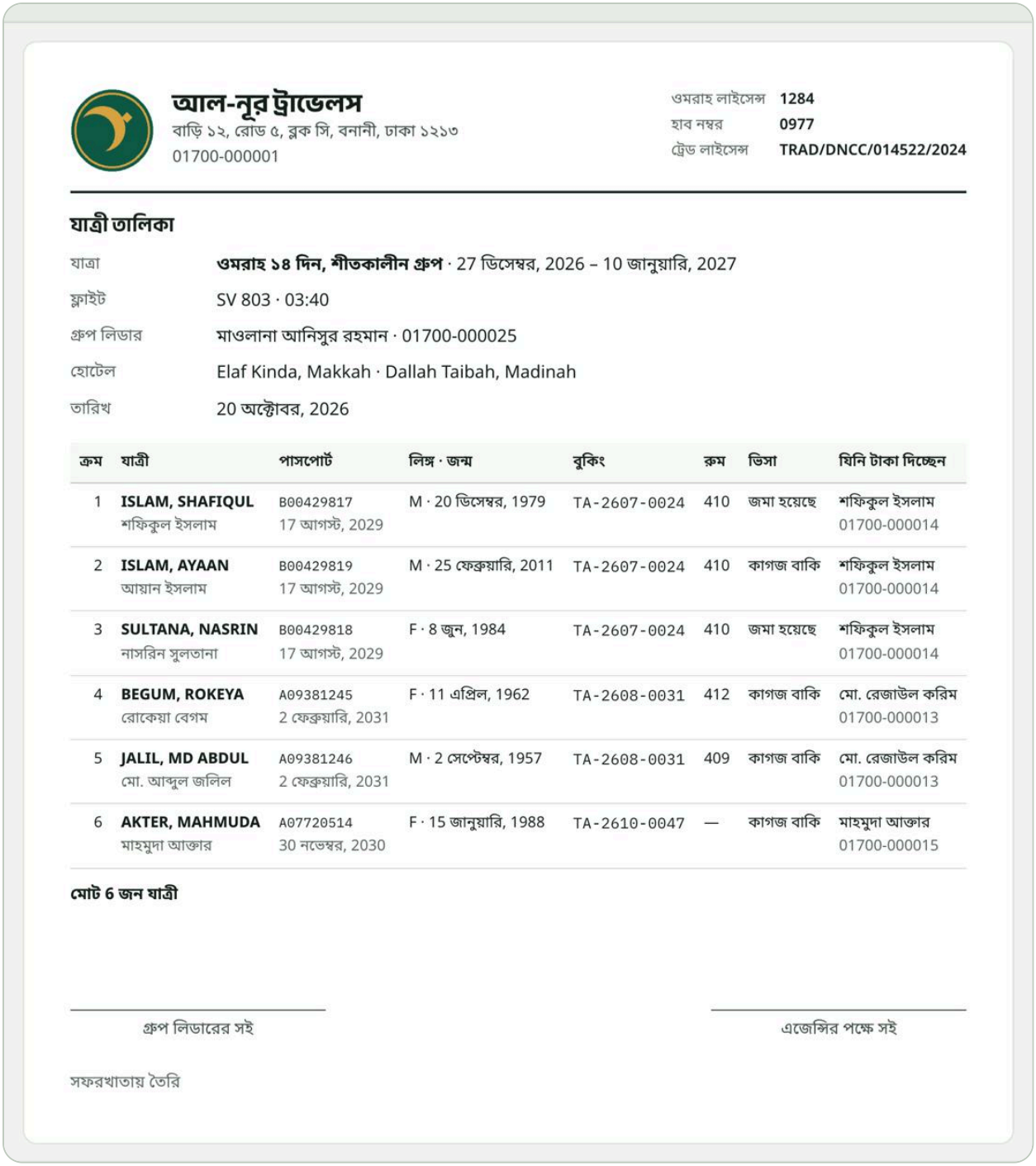


ধাপ ২

কোটেশন কাগজে

কোটেশনের পাতায় **কোটেশন প্রিন্ট** চাপুন। দাম, ছাড়, দাম কতদিন বহাল আর কিস্তির তারিখ থাকে; খরচ বা লাভ কখনো ছাপা হয় না।

- মালিকের অনুমোদন বাকি থাকা কোটেশন প্রিন্ট হয় না।



আল-নূর ট্রাভেলস
বাড়ি ১২, রোড ৫, ব্লক সি, বনানী, ঢাকা ১২১৩
01700-000001

ওমরাহ লাইসেন্স **1284**
হাব নম্বর **0977**
ট্রেড লাইসেন্স **TRAD/DNCC/014522/2024**

যাত্রী তালিকা

যাত্রা **ওমরাহ ১৪ দিন, শীতকালীন গ্রুপ** · 27 ডিসেম্বর, 2026 – 10 জানুয়ারি, 2027
ফ্লাইট SV 803 · 03:40
গ্রুপ লিডার মাওলানা আনিসুর রহমান · 01700-000025
হোটেল Elaf Kinda, Makkah · Dallah Taibah, Madinah
তারিখ 20 অক্টোবর, 2026

ক্রম	যাত্রী	পাসপোর্ট	লিঙ্গ · জন্ম	বুকিং	রুম	ভিসা	যিনি টাকা দিচ্ছেন
1	**ISLAM, SHAFIQUL** শফিকুল ইসলাম	B00429817 17 আগস্ট, 2029	M · 20 ডিসেম্বর, 1979	TA-2607-0024	410	জমা হয়েছে	শফিকুল ইসলাম 01700-000014
2	**ISLAM, AYAAN** আয়ান ইসলাম	B00429819 17 আগস্ট, 2029	M · 25 ফেব্রুয়ারি, 2011	TA-2607-0024	410	কাগজ বাকি	শফিকুল ইসলাম 01700-000014
3	**SULTANA, NASRIN** নাসরিন সুলতানা	B00429818 17 আগস্ট, 2029	F · 8 জুন, 1984	TA-2607-0024	410	জমা হয়েছে	শফিকুল ইসলাম 01700-000014
4	**BEGUM, ROKEYA** রোকেয়া বেগম	A09381245 2 ফেব্রুয়ারি, 2031	F · 11 এপ্রিল, 1962	TA-2608-0031	412	কাগজ বাকি	মো. রেজাউল করিম 01700-000013
5	**JALIL, MD ABDUL** মো. আব্দুল জলিল	A09381246 2 ফেব্রুয়ারি, 2031	M · 2 সেপ্টেম্বর, 1957	TA-2608-0031	409	কাগজ বাকি	মো. রেজাউল করিম 01700-000013
6	**AKTER, MAHMUDA** মাহমুদা আক্তার	A07720514 30 নভেম্বর, 2030	F · 15 জানুয়ারি, 1988	TA-2610-0047	—	কাগজ বাকি	মাহমুদা আক্তার 01700-000015

মোট 6 জন যাত্রী

গ্রুপ লিডারের সই

এজেন্সির পক্ষে সই

সফরখাতায় তৈরি

ধাপ ৩

গ্রুপের যাত্রী তালিকা

প্যাকেজ ও সিট থেকে যাত্রার তারিখ খুলে **যাত্রী তালিকা প্রিন্ট** চাপুন। ফ্লাইট, গ্রুপ লিডার, হোটেল আর প্রত্যেক যাত্রীর পাসপোর্ট, রুম, ভিসার অবস্থা এক পাতায়; বিমানবন্দরে লিডারের হাতে দিন।

- এক্সেলে লাগলে পাশের **যাত্রী তালিকা (CSV)** বোতাম।

সমস্যা হলে

বেশিরভাগ সমস্যার সমাধান এক-দুই লাইনেই।

মালিক | সেলস | হিসাবরক্ষক | ভিসা ও অপারেশন

ইন্টারনেট নেই

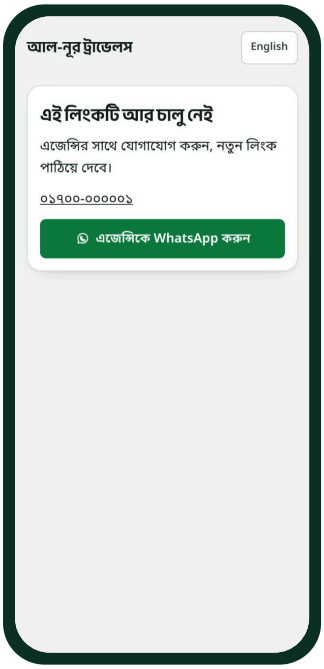
নেট চলে গেলে

শেষবার দেখা তথ্য দেখা যায়, ওপরে অফলাইন লেখা থাকে। তবে টাকা বা অন্য কিছু সেভ হয় না; ফর্মে যা লিখেছেন তা থেকে যায়, নেট ফিরলে আবার চাপুন।

ভুল পেমেন্ট

ভুল টাকা লেখা হয়ে গেলে

নিশ্চিত করার আগে ধরা পড়লে হিসাবরক্ষক **বাতিল** করবেন, তারপর ঠিক অঙ্কে আবার লিখুন। নিশ্চিত হয়ে যাওয়ার পর ধরা পড়লে মালিক বা হিসাবরক্ষক বুকিংয়ের **টাকা** ট্যাবে **উল্টে দিন** চাপবেন (অধ্যায় ৬, ধাপ ৬), তারপর ঠিক অঙ্কে আবার লিখুন।



লিংক বন্ধ

গ্রাহকের লিংক কাজ করছে না

পুরনো বা বাতিল লিংক খুললে গ্রাহক দেখেন **এই লিংকটি আর চালু নেই**, সাথে এজেন্সির ফোন আর WhatsApp। বুকিংয়ের **লিংক বাতিল করে নতুন বানান** চেপে নতুন লিংক পাঠান।

- লিংক ভুল মানুষের হাতে গেলেও একই কাজ করুন, পুরনোটা সঙ্গে সঙ্গে বন্ধ হয়ে যায়।

পাসওয়ার্ড

পাসওয়ার্ড ভুলে গেলে

মালিককে বলুন। তিনি **সেটিংস**-এর **স্টাফ** ট্যাবে আপনার নামের নিচে **পাসওয়ার্ড দিন** চেপে নতুন পাসওয়ার্ড দেবেন।

- অনেকদিন পর খুললে **লগইনের মেয়াদ শেষ হয়েছে** লেখা আসতে পারে, আবার লগইন করলেই হবে।
- মালিক নিজের পাসওয়ার্ড ভুলে গেলে যিনি আপনার এজেন্সিতে সফরখাতা চালু করে দিয়েছেন, তাঁকে জানান।

যোগাযোগ

তবুও সমাধান না হলে

যিনি আপনার এজেন্সিতে সফরখাতা চালু করে দিয়েছেন, তাঁর সাথে যোগাযোগ করুন। কোন পাতায় কী হলো, একটা স্ক্রিনশট পাঠালে তাড়াতাড়ি সমাধান করা যায়।

গাইডটি হাতের কাছে রাখুন

PDF নামিয়ে প্রিন্ট করে অফিসের ডেস্কে রেখে দিন, নতুন স্টাফকে প্রথম দিনই পড়তে দিন।