مناسک — مکمل صارف رہنما

مناسک میں خوش آمدید

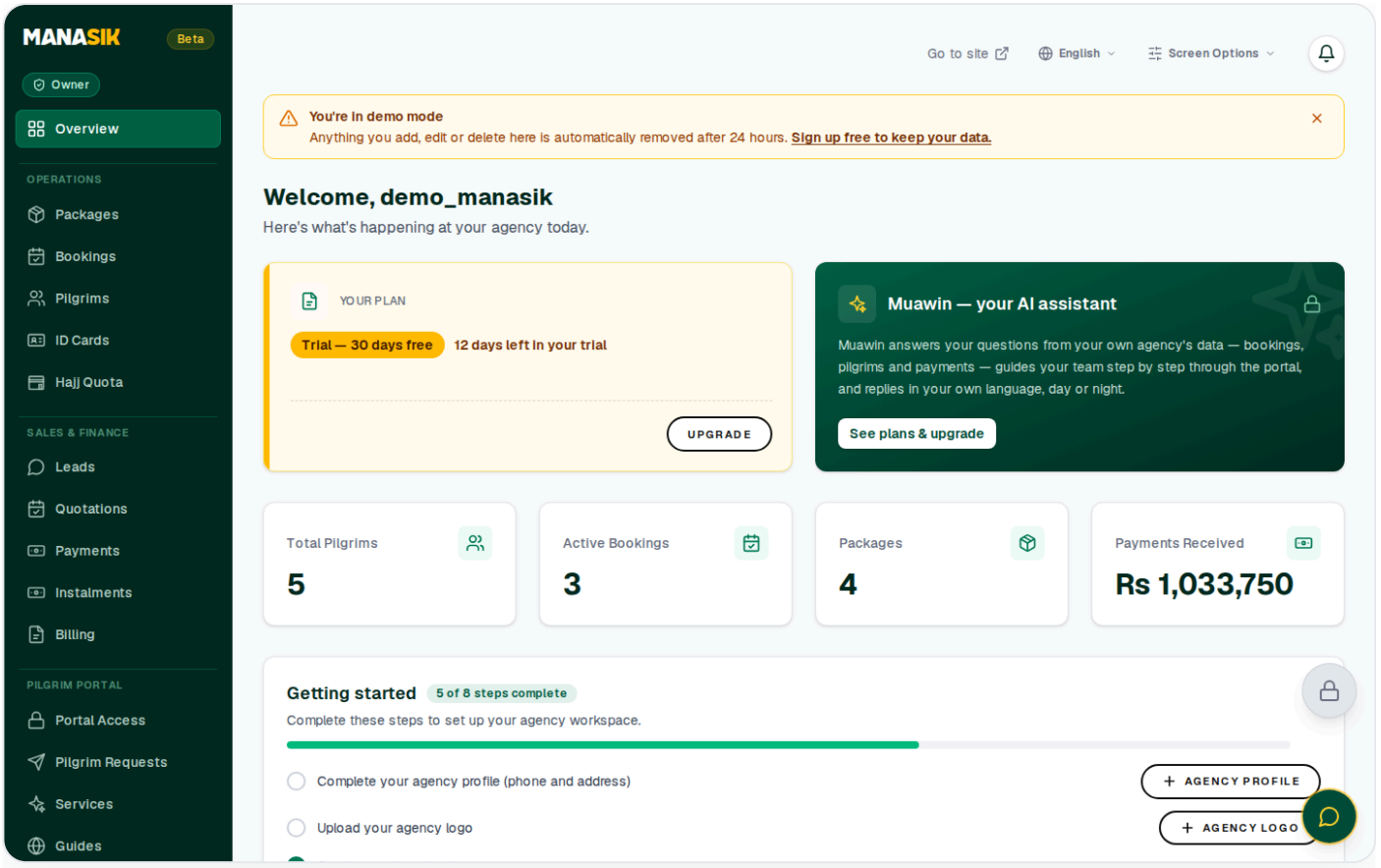
مناسک حج، عمرہ اور زیارت کی ٹریول ایجنسیوں کے لیے انتظامی نظام ہے۔ ایک ہی ڈیش بورڈ میں آپ کی ایجنسی مسافروں، پیکجز، بکنگز، ادائیگیوں اور قسطوں، گروپس، کوٹیشنز، لیڈز، شناختی کارڈز، دستاویزات اور ویزا کی تفصیل، حج کوٹہ، اپنی ٹیم اور سب ایجنٹس، رپورٹس، اور اپنے عوامی ویب سائٹ صفحے کی دیکھ بھال کرتی ہے۔

آغاز تین طریقوں سے کر سکتے ہیں

1. **مفت آزمائش** — getmanasik.com پر سائن اپ کر لیں۔ آپ کی ایجنسی کا کھاتہ 30 دن کی مفت آزمائش سے شروع ہوتا ہے۔
2. **لائیو ڈیمو آزمائیں** — سائن اِن صفحے پر "Try Live Demo" والا بٹن دبا کر پہلے نمونے کے ڈیٹا کے ساتھ نظام دیکھ لیں۔
3. **سائن اِن** — اپنی ای میل اور پاس ورڈ سے، یا Google کے ذریعے۔

سائن اِن کے بعد آپ **ڈیش بورڈ** پر پہنچتے ہیں۔ ڈیش بورڈ پر *Getting Started* کی فہرست پہلی ترتیب کے مراحل بتاتی ہے (مثلاً: ایجنسی کی تفصیل مکمل کر لیں، پہلا پیکج رکھیں، پہلا مسافر شامل کریں)۔

1۔ ڈیش بورڈ

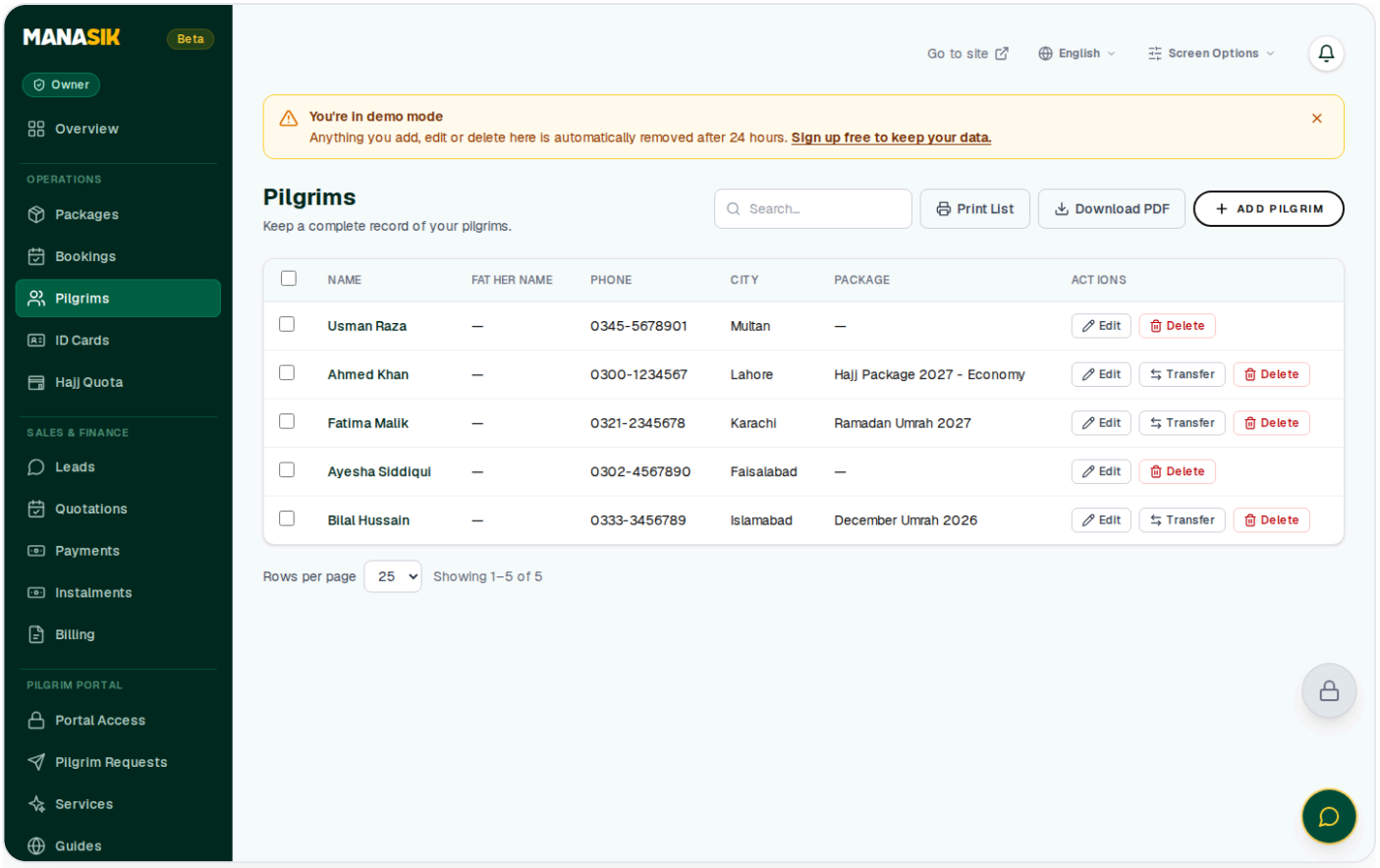


ڈیش بورڈ آپ کی ایجنسی کا کنٹرول روم ہے۔ ایک نظر میں یہ دکھاتا ہے:

- **کل مسافر (Total Pilgrims)** — ایجنسی کے تمام مسافروں کا ریکارڈ
- **جاری بکنگز (Active Bookings)** — وہ بکنگز جن کا سلسلہ چل رہا ہے
- **پیکجز (Packages)** — آپ کے پیش کردہ سفری پیکجز کی تعداد
- **کل ادائیگیاں (Total Payments)** — اب تک وصول شدہ رقم
- **Getting Started** — آپ کی ترتیب کی پیش رفت (مثلاً 8 میں سے 5 مراحل ہو گئے)

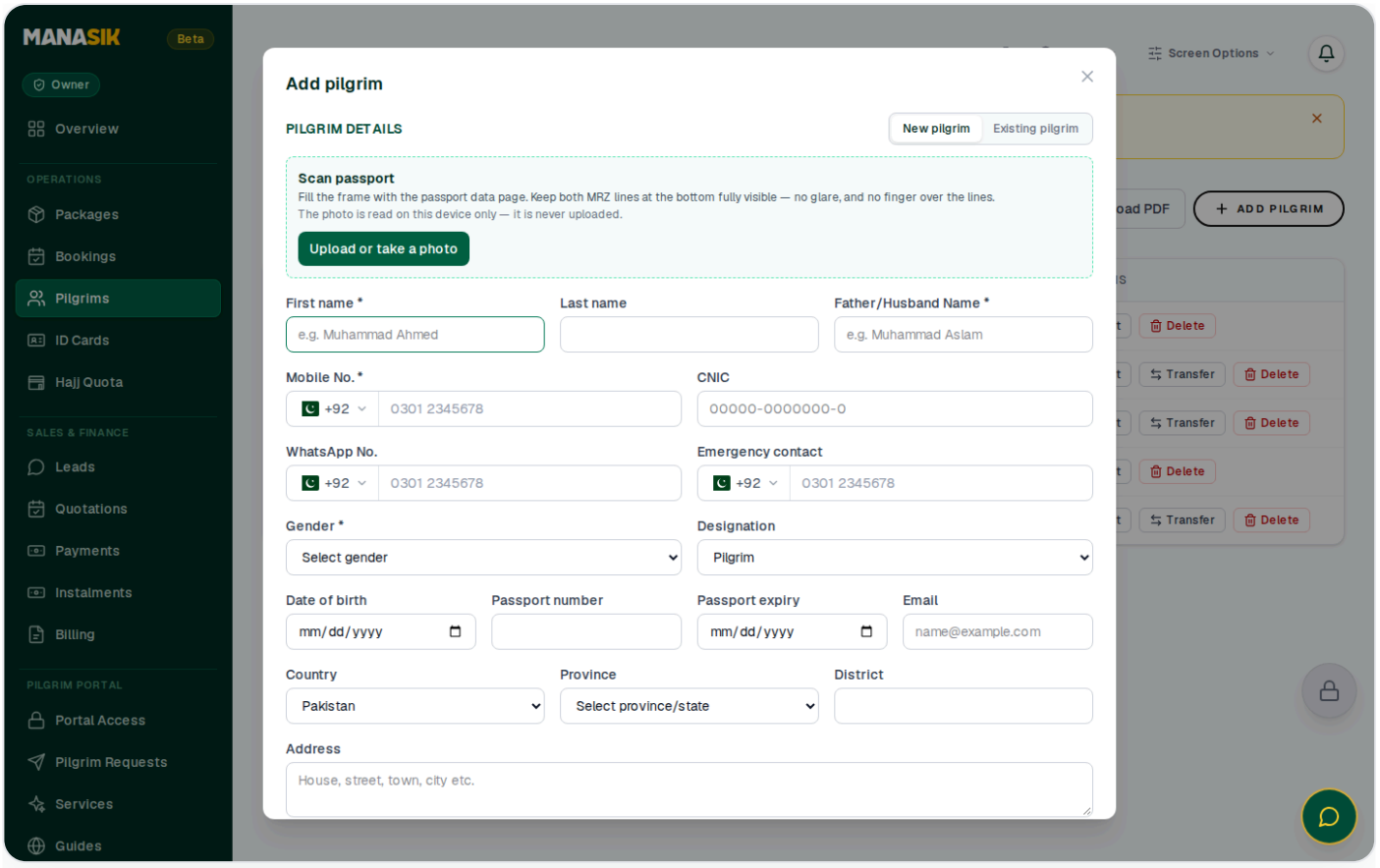
بائیں طرف کے مینو سے نظام کا ہر حصہ کھلتا ہے: مسافر، بکنگز، پیکجز، گروپس، کوٹیشنز، لیڈز، شناختی کارڈز، دستاویزات و ویزا، حج کوٹہ، ٹیم، سب ایجنٹس، رپورٹس، بلنگ، ترتیبات اور ویب سائٹ۔

2۔ مسافر (Pilgrims)



مسافروں کے صفحے پر ہر مسافر کی بنیادی تفصیل درج ہوتی ہے۔ تلاش والے خانے سے نام یا فون کے ذریعے کوئی بھی مسافر فوراً مل جاتا ہے۔

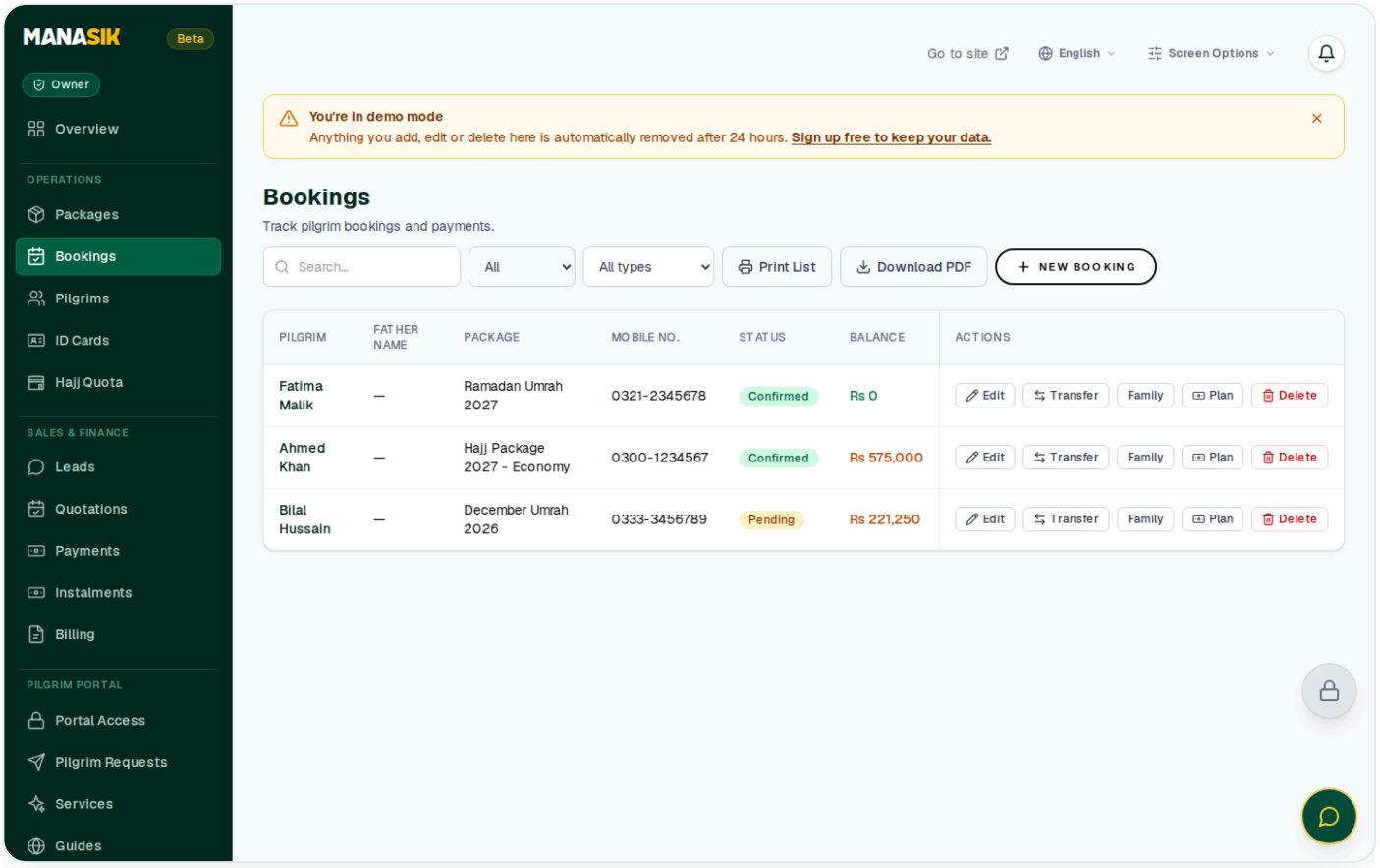
مسافر شامل کریں



1. **Add Pilgrim** پر کلک کریں۔
2. فارم حصہ بہ حصہ بھریں: - **ذاتی معلومات** — پورا نام، تاریخِ پیدائش، جنس - **پاسپورٹ کی تفصیل** — پاسپورٹ نمبر اور اس کے ختم ہونے کی تاریخ - **رابطہ و پتہ** — فون، واٹس ایپ، پتہ - **ہنگامی رابطہ** — کسی عزیز کا نام اور نمبر - **گروپ / پیکج** — مسافر کو گروپ یا پیکج سے جوڑیں - **دستاویزات** — مسافر کی دستاویزات اپ لوڈ کریں
3. **Save** کر دیں۔ مسافر فہرست میں آ جائے گا۔

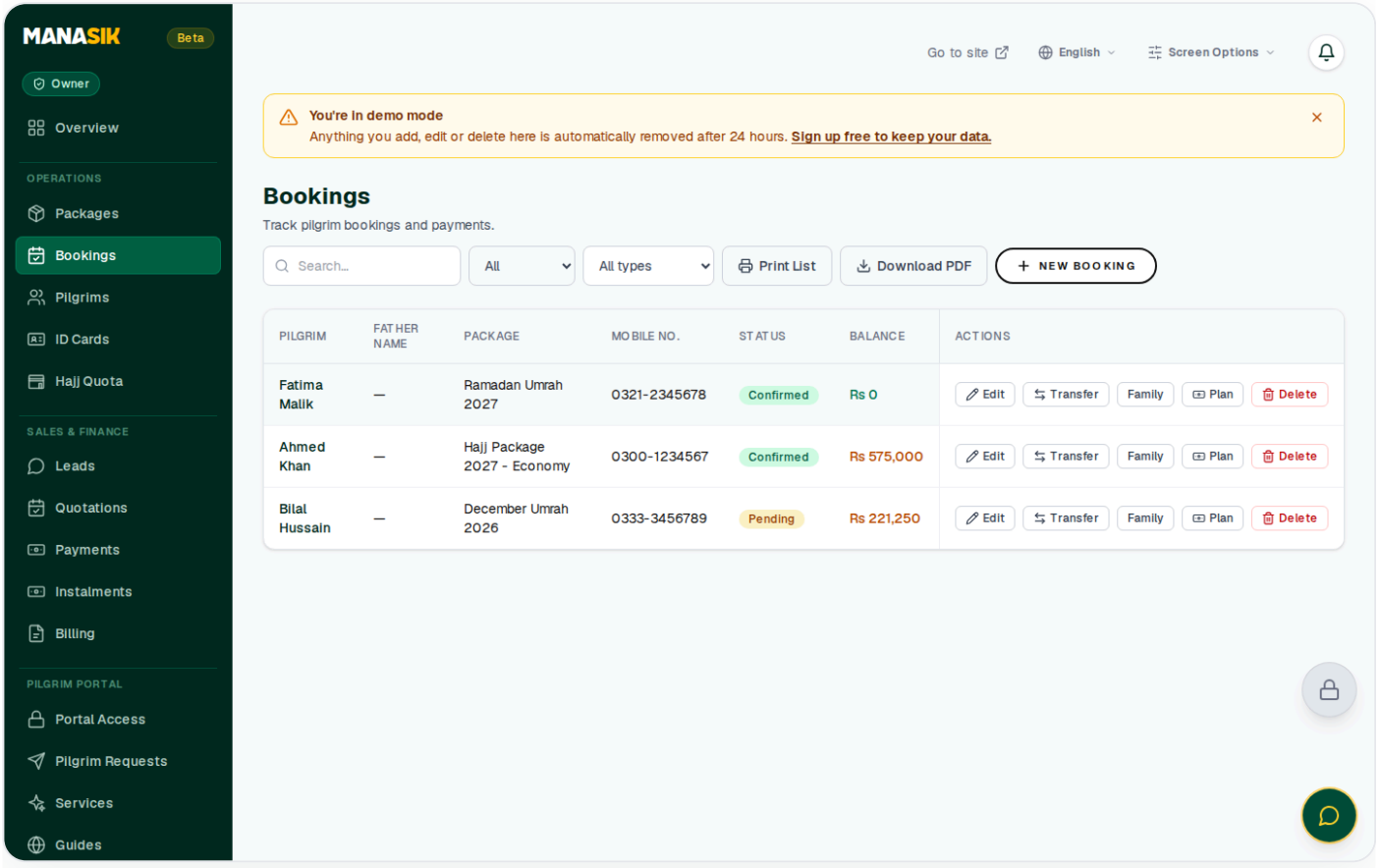
بعد میں تبدیلی کے لیے مسافر کھول کر **Edit** استعمال کریں۔ سکرین پر لفظ سفر کی قسم کے حساب سے بدلتا ہے — حج و عمرہ پر *حاجی/مسافر*، زیارت پر *زائرین*، اور باقی سفروں پر *مسافر* *(Travelers)*۔

3۔ بکنگز اور قسطیں



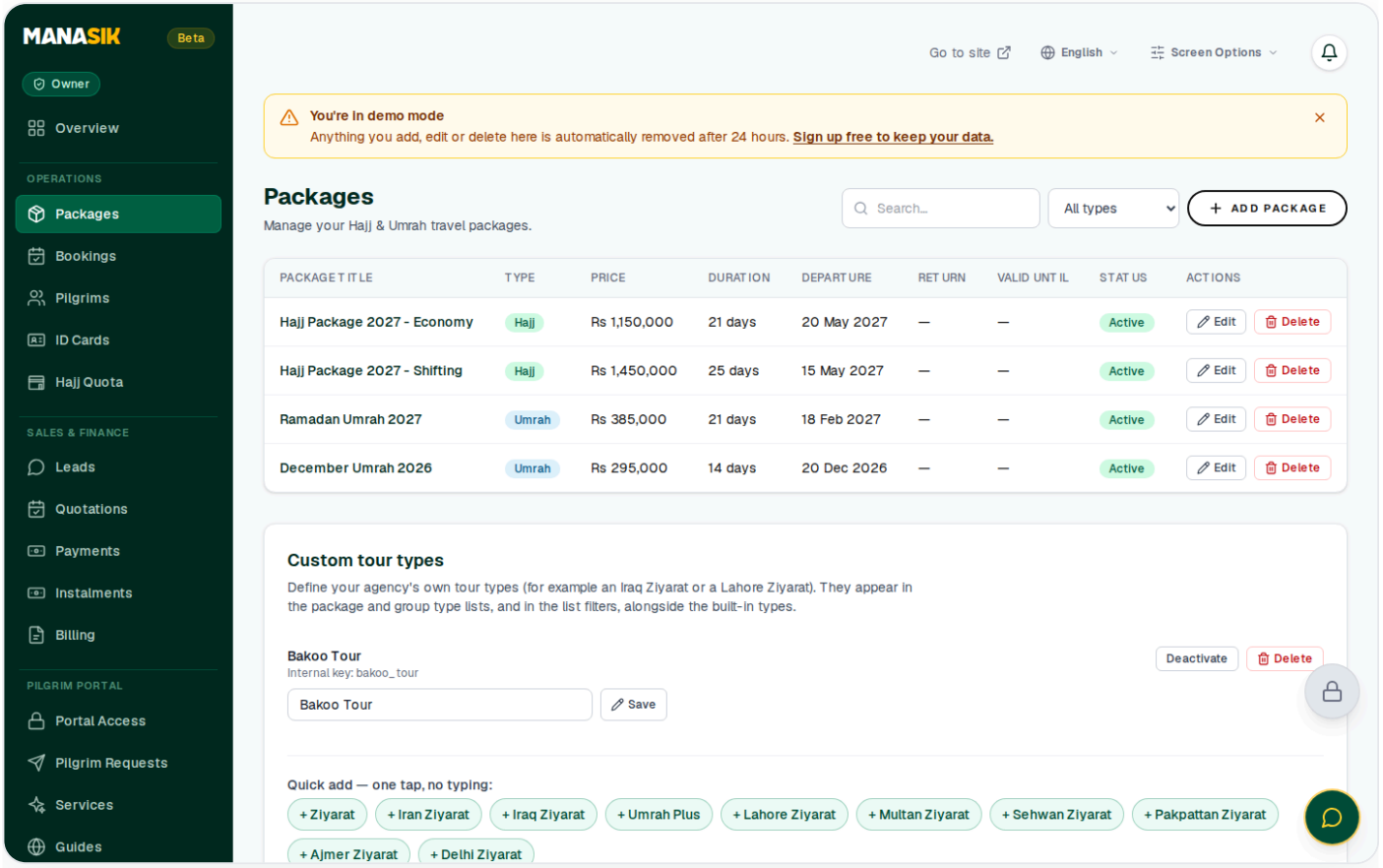
بکنگز کے صفحے پر ہر بکنگ نظر آتی ہے: مسافر، پیکج، کل رقم، کتنی ادا ہو گئی اور کتنی باقی ہے۔

بکنگ کی تفصیل اور قسطوں کا نظام



1. فہرست سے بکنگ کھولیں۔
2. بکنگ میں **کل رقم (Total)**، **ادا شدہ (Amount Paid)** اور **باقی (Remaining)** صاف نظر آتا ہے۔
3. **قسطوں والا منصوبہ (Instalment plan)** کھول کر باقی رقم کو مقررہ تاریخوں والی قسطوں میں بانٹ دیں۔
4. جب مسافر ادائیگی کرے تو وہ رقم بکنگ میں درج کر دیں — ادا شدہ اور باقی کے اعداد اسی وقت تازہ ہو جاتے ہیں، اور ادائیگی رپورٹس میں بھی نظر آتی ہے۔

4۔ پیکجز اور سفر کی اقسام



پیکجز وہ سفر ہیں جو آپ فروخت کرتے ہیں۔ فہرست میں ہر پیکج کا نام، قسم، قیمت، مدت، روانگی کی تاریخ، واپسی کی تاریخ اور آخری مہلت، اس کی حالت کے ساتھ نظر آتی ہے۔

پیکج شامل کریں

1. **Add package** پر کلک کریں۔
2. **پیکج کا عنوان** لکھیں (مثلاً "Ramadan Umrah 2027")۔

3. **پیکج کی قسم** چنیں: حج، عمرہ، زیارت — ایران، زیارت — عراق، القدس، یا اپنی بنائی ہوئی قسم۔ - **Custom** چنیں تو نام لکھنے کا خانہ کھل جاتا ہے — اپنی قسم کا نام لکھ دیں (مثلاً "لاہور زیارت")۔ یہ نام آپ کی ایجنسی کی اپنی قسم کے طور پر محفوظ ہو جاتا ہے اور آگے فہرستوں میں نظر آتا ہے۔
4. **قیمت**، **مدت (دن)**، **روانگی کی تاریخ**، **واپسی کی تاریخ** اور **آخری مہلت (Valid until)** درج کریں — آخری مہلت وہ آخری تاریخ ہے جس تک پیکج فروخت ہو سکتا ہے۔
5. **تفصیل** میں لکھیں کہ کیا کیا شامل ہے (ہوٹل، سواری، کھانا…) اور محفوظ کر دیں۔

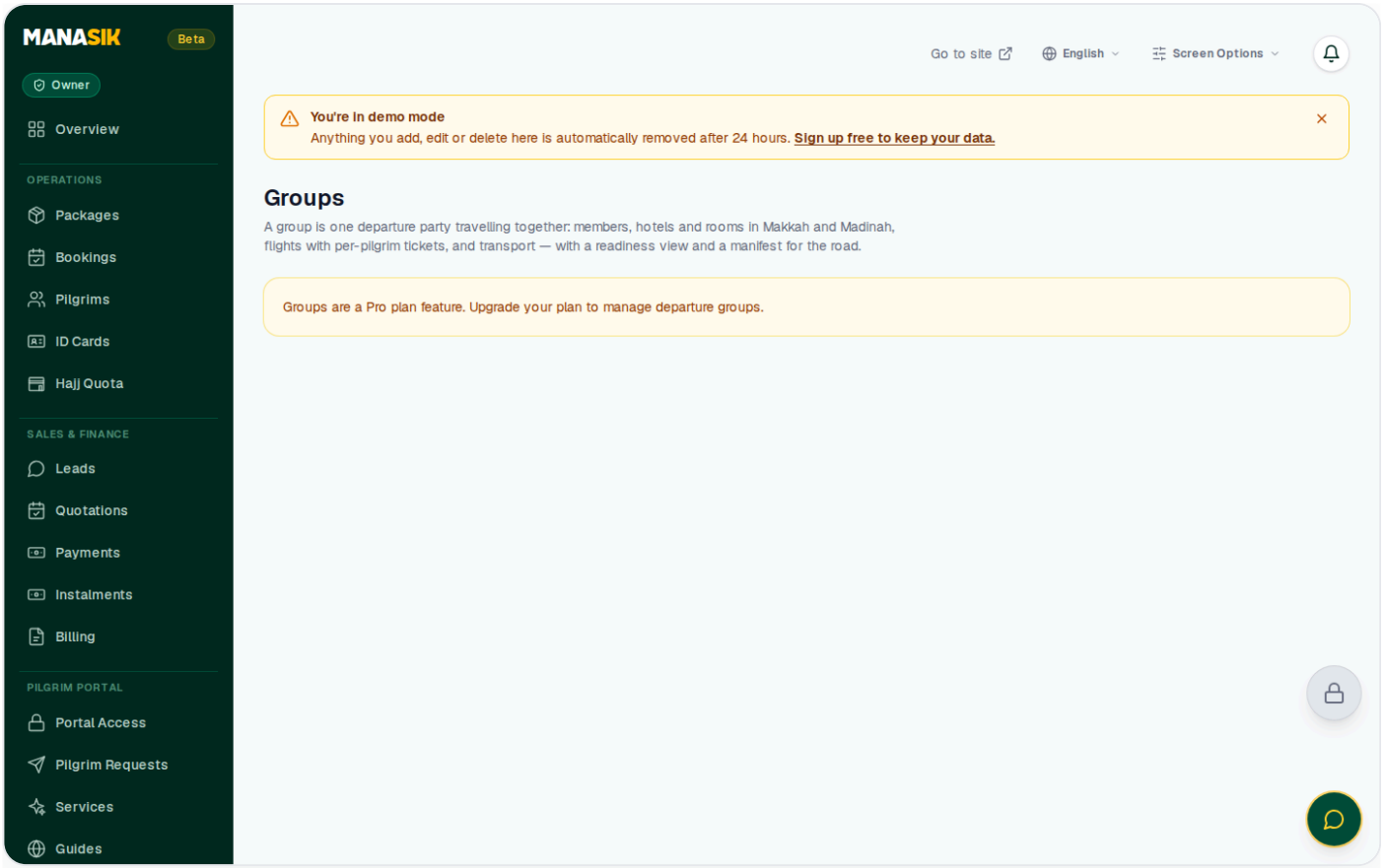
اپنی اقسام — ایک ہی ٹیپ میں

پیکجز کے صفحے کے آخر میں **Custom tour types** والا کارڈ آپ کی ایجنسی کی اپنی اقسام سنبھالتا ہے:

- **فوری بٹن (Quick add)** — تیار قسم کو ایک ٹیپ سے شامل کر لیں: زیارت، ایران زیارت، عراق زیارت، عمرہ پلس، اور اکابر صوفیا کے شہر — لاہور، ملتان، سیہون، پاکپتن، اجمیر اور دہلی زیارت۔ جو قسم پہلے سے موجود ہو، اس کا بٹن خود غائب ہو جاتا ہے۔
- **خود لکھیں** — کوئی اور نام خانے میں لکھ کر شامل کر لیں۔
- **حذف کریں** — جو قسم اب استعمال نہ ہو، اسی کارڈ سے ہٹا دیں۔

مناسک حج، عمرہ اور زیارت ہی کے لیے بنا ہے، اس لیے تیار تجاویز بھی انہی سفروں تک رہتی ہیں۔

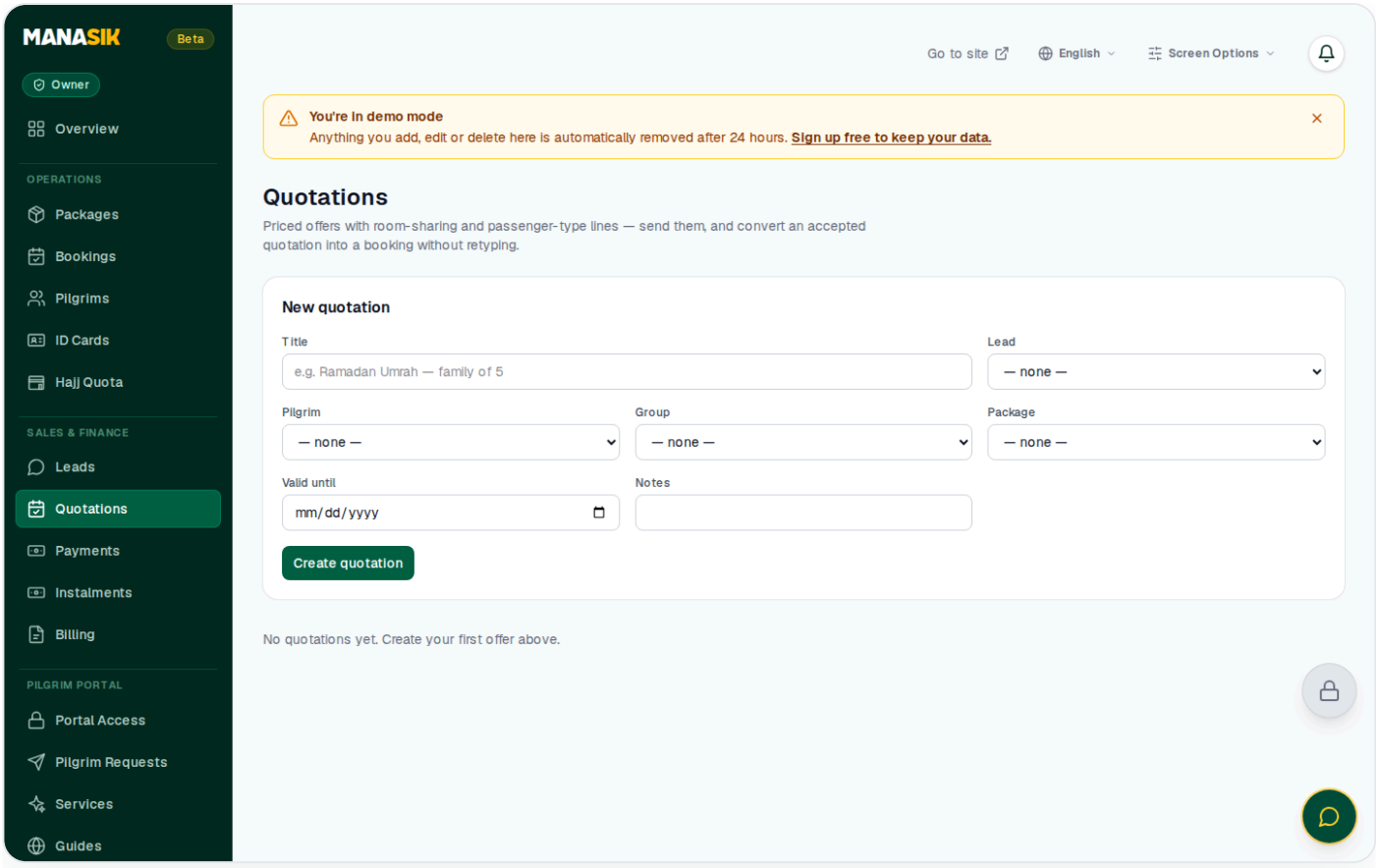
5۔ گروپس (Pro)



گروپس ایک ساتھ روانہ ہونے والے مسافروں کو منظم کرتے ہیں۔ *گروپس Pro منصوبے کی سہولت ہے۔*

1. گروپ بنائیں — نام، سفر کی قسم، پیکج، روانگی و واپسی کی تاریخیں، اور گنجائش۔
2. مسافروں کو رکن بنائیں، اور گروپ کا سربراہ مقرر کریں۔
3. گروپ کے اندر درج ذیل حصے روانگی کو منظم رکھتے ہیں: - **ارکان (Members)** — کون کون سفر کر رہا ہے - **تیاری (Readiness)** — گروپ کے لیے کیا کیا باقی ہے - **ہوٹلز، پروازیں، سواری (Hotels, Flights, Transport)** — انتظامات - **نفع و نقصان (P&L)** — گروپ کا مالی حساب - **حاضری فہرست (Manifest)** — سفر کرنے والوں کی حتمی فہرست

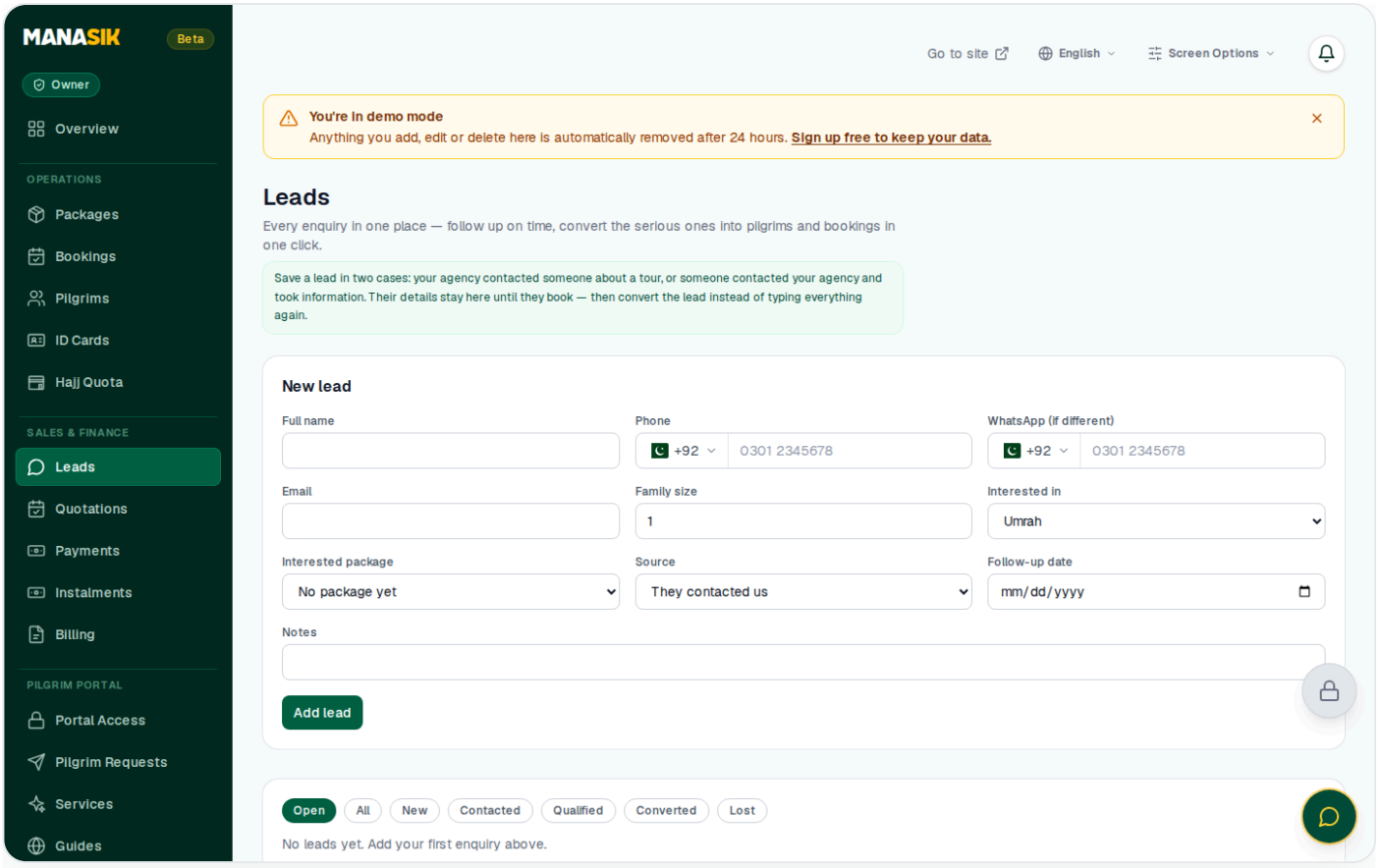
6۔ کوٹیشنز



بکنگ سے پہلے قیمت کی پیش کش بھیجیں:

1. گاہک کے لیے کوٹیشن بنائیں — پیکج، قیمت اور تفصیل۔
2. نئی کوٹیشن **بھیجنے کے لیے تیار (Ready to send)** سے شروع ہوتی ہے۔
3. گاہک کو **واٹس ایپ** پر، **ای میل** سے، یا **پرنٹ والا صفحہ** کھول کر PDF کی صورت میں بھیج دیں۔
4. بھیجی گئی کوٹیشن پر وقت اور ذریعہ درج ہو جاتا ہے، تاکہ آپ کی ٹیم رابطہ قائم رکھ سکے۔

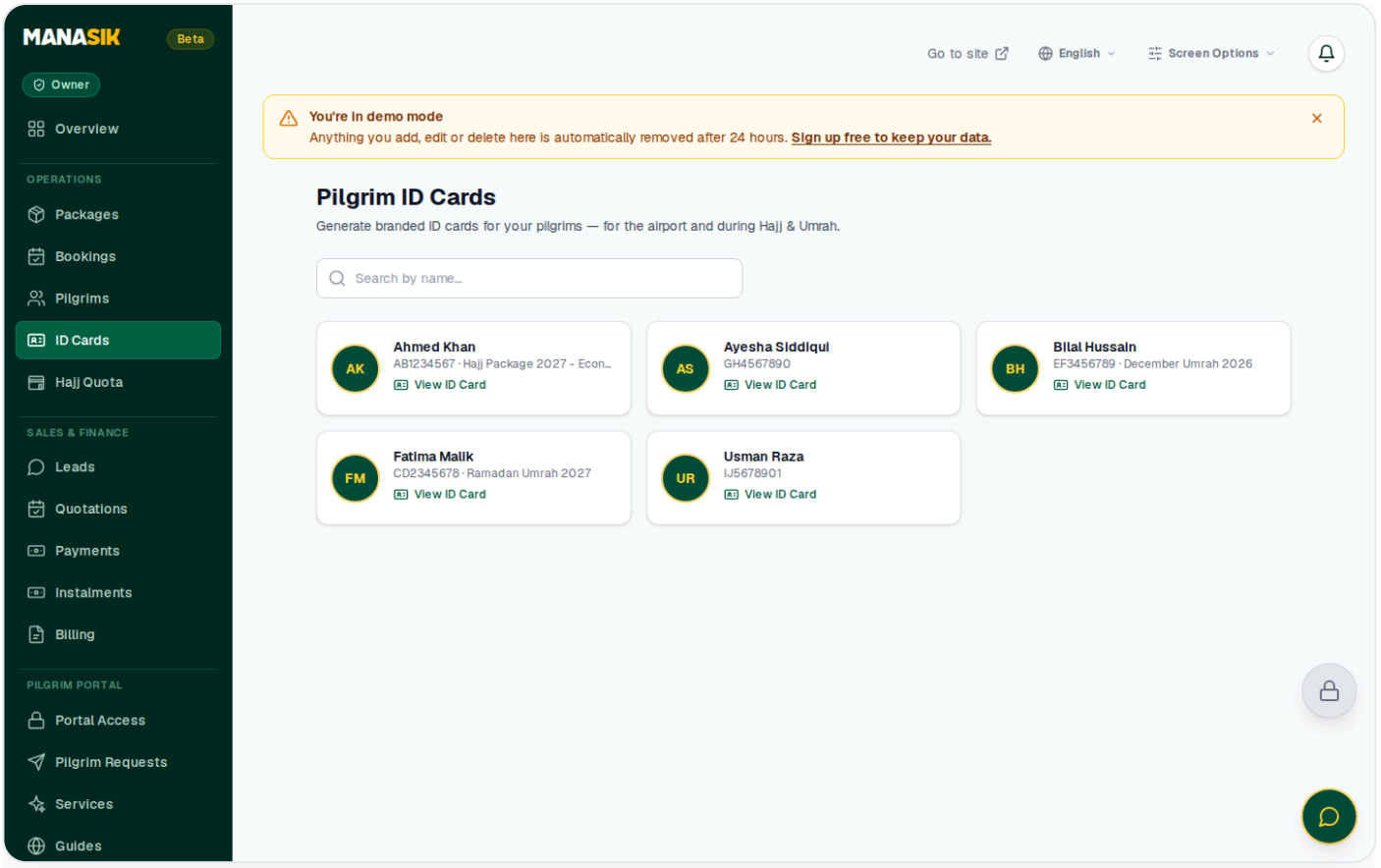
7۔ لیڈز



لیڈز وہ پوچھ گچھ ہے جو ابھی بکنگ نہیں بنی:

1. لیڈ شامل کریں: نام، فون و واٹس ایپ، ای میل، خاندان کے افراد کی تعداد۔
2. **دلچسپی** مقرر کریں (حج، عمرہ، زیارت — ایران، زیارت — عراق، القدس یا اپنی قسم)، معلوم ہو تو پیکج، اور پوچھ گچھ کا **ذریعہ**۔
3. **رابطے کی تاریخ (follow-up date)** رکھ دیں تاکہ کوئی پوچھ گچھ بھول نہ جائے۔
4. صفحے کے اوپر لیڈز کی تعداد اور حالت کا خلاصہ رہتا ہے، تاکہ ٹیم روزانہ اس سلسلے پر کام کرے۔

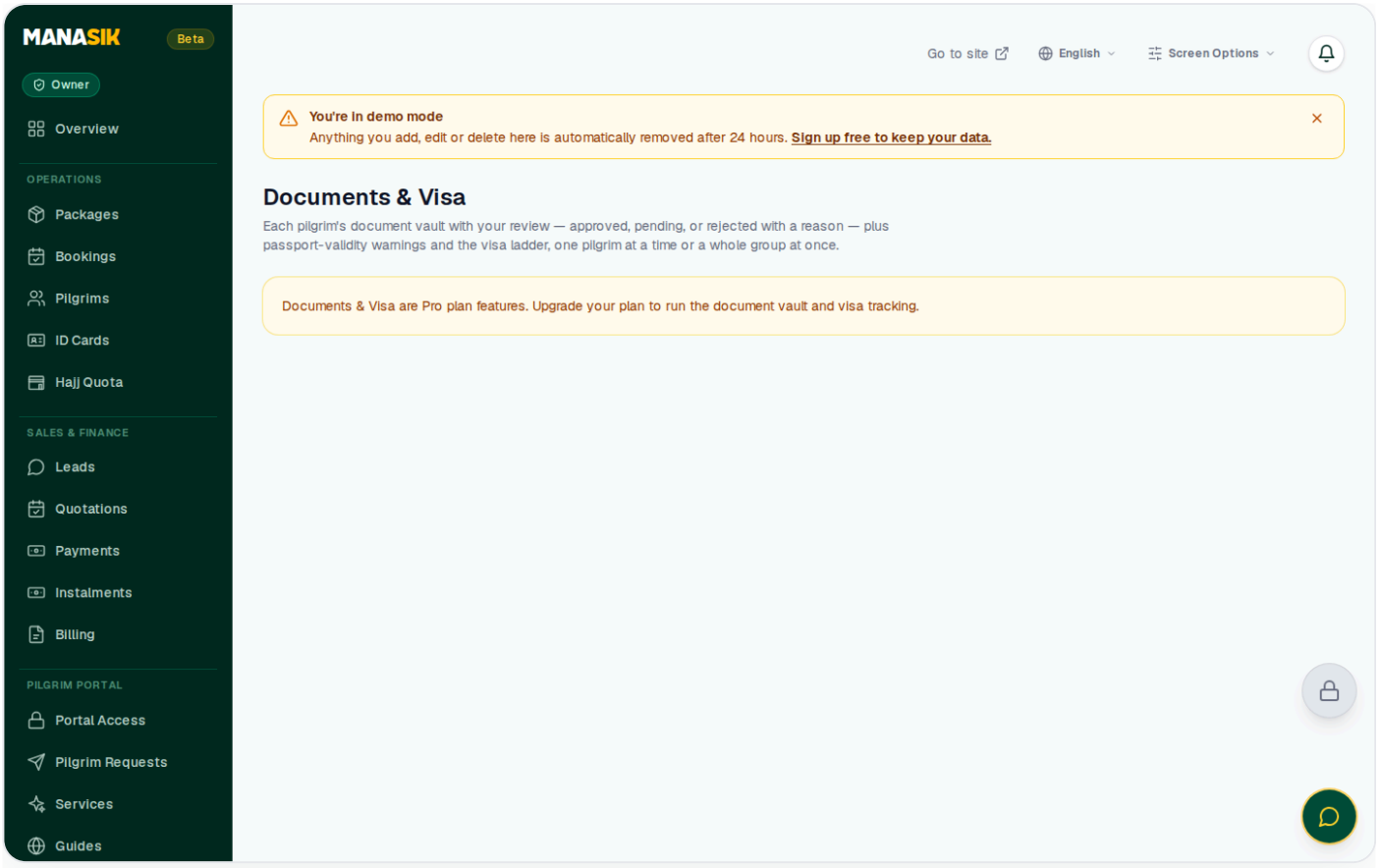
8۔ شناختی کارڈز



مناسک ہر مسافر کے لیے چھپائی کے قابل شناختی کارڈ تیار کرتا ہے — تصویر، نام، ایجنسی اور تصدیقی QR کوڈ کے ساتھ:

1. **ID Cards** کھولیں، ہر مسافر کا کارڈ نظر آئے گا۔
2. **Generate All ID Cards** سے روانگی کے لیے پورا سیٹ تیار کر لیں۔
3. سفر سے پہلے اپنے گروپ کے کارڈ چھاپ لیں۔

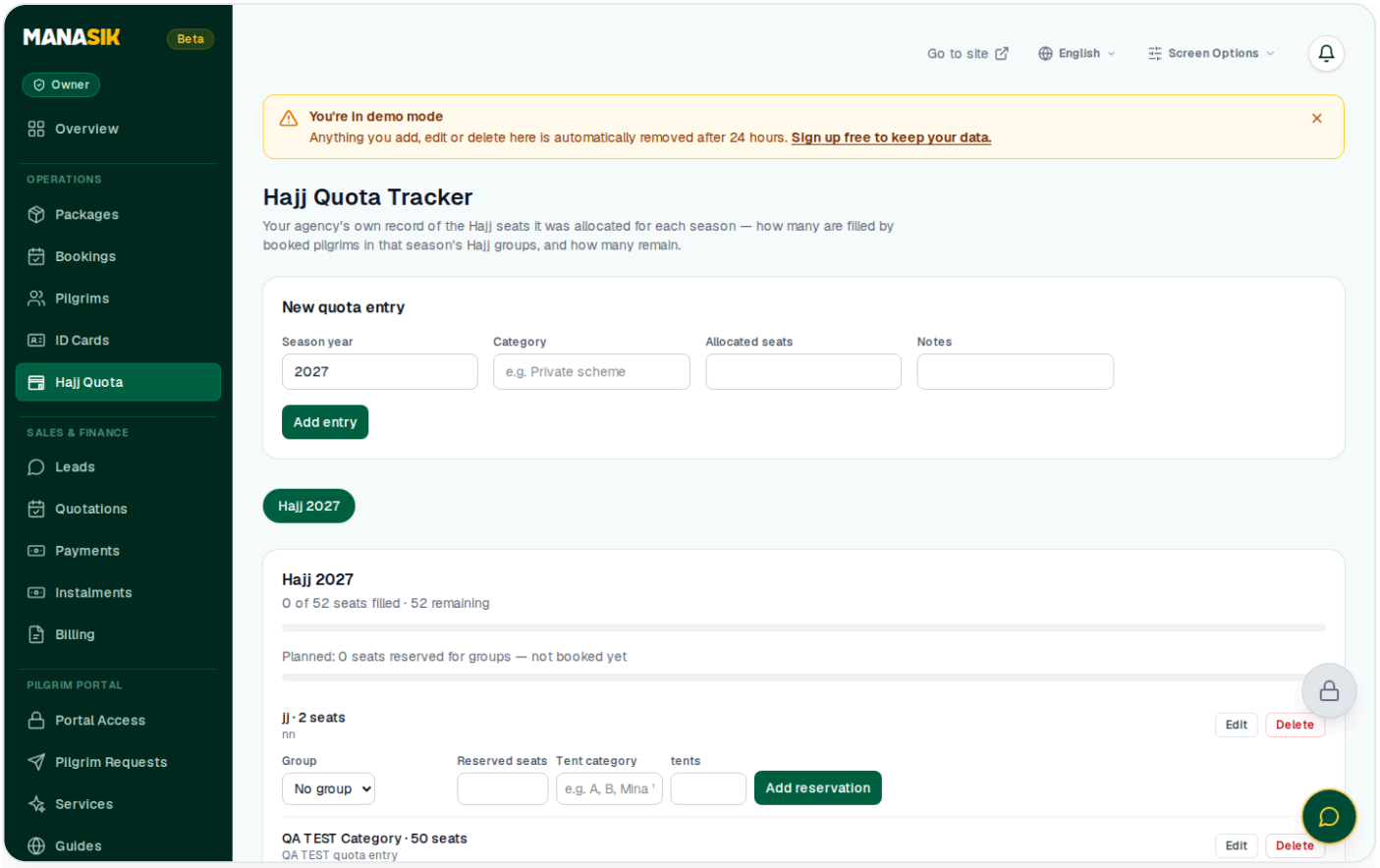
9۔ دستاویزات و ویزا (Pro)



ہر مسافر کے کاغذات ایک ہی جگہ رکھیں۔ *دستاویزات و ویزا Pro منصوبے کی سہولت ہے۔*

- ہر مسافر کی الگ دستاویزی فائل ہے (پاسپورٹ اور باقی دستاویزات مسافر کے ریکارڈ سے اپ لوڈ ہوتی ہیں)۔
- ہر مسافر کی دستاویزات اور ویزا کی پیش رفت دیکھتے رہیں، تاکہ کوئی کمی روانگی کے دن سے بہت پہلے نظر آ جائے۔

10۔ حج کوٹہ

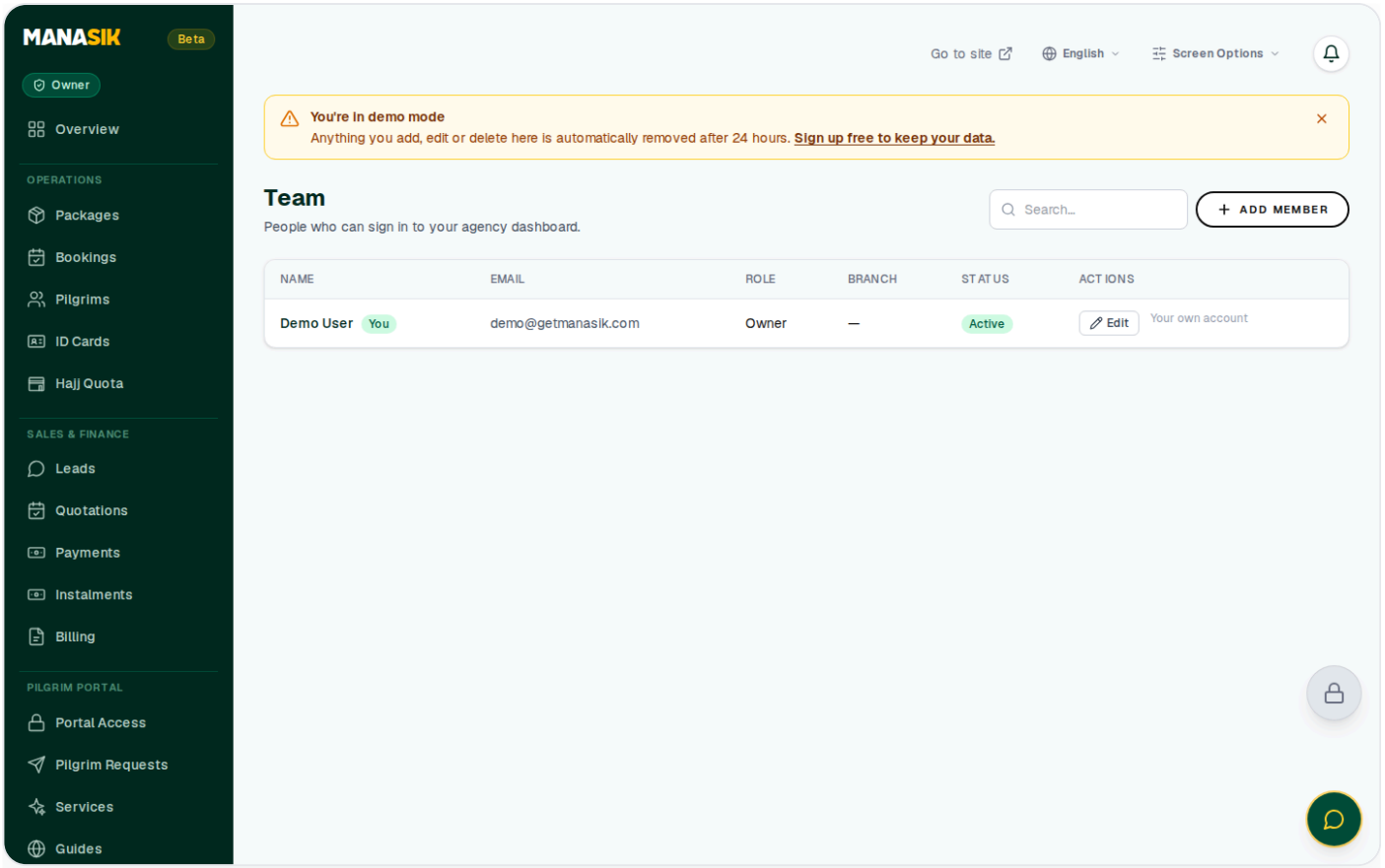


جن ایجنسیوں کے پاس حج کوٹہ ہے، یہ صفحہ اسے موسم بہ موسم سنبھالتا ہے:

- **مختص (Allocated)** — آپ کی ایجنسی کو ملی نشستیں
- **استعمال شدہ (Used)** — جن کی بکنگ ہو چکی
- **دستیاب (Available)** — جو ابھی خالی ہیں

ہر موسم کا کوٹہ ملتے ہی درج کر دیں؛ استعمال شدہ تعداد آپ کی حج بکنگز کے ساتھ خود چلتی ہے۔

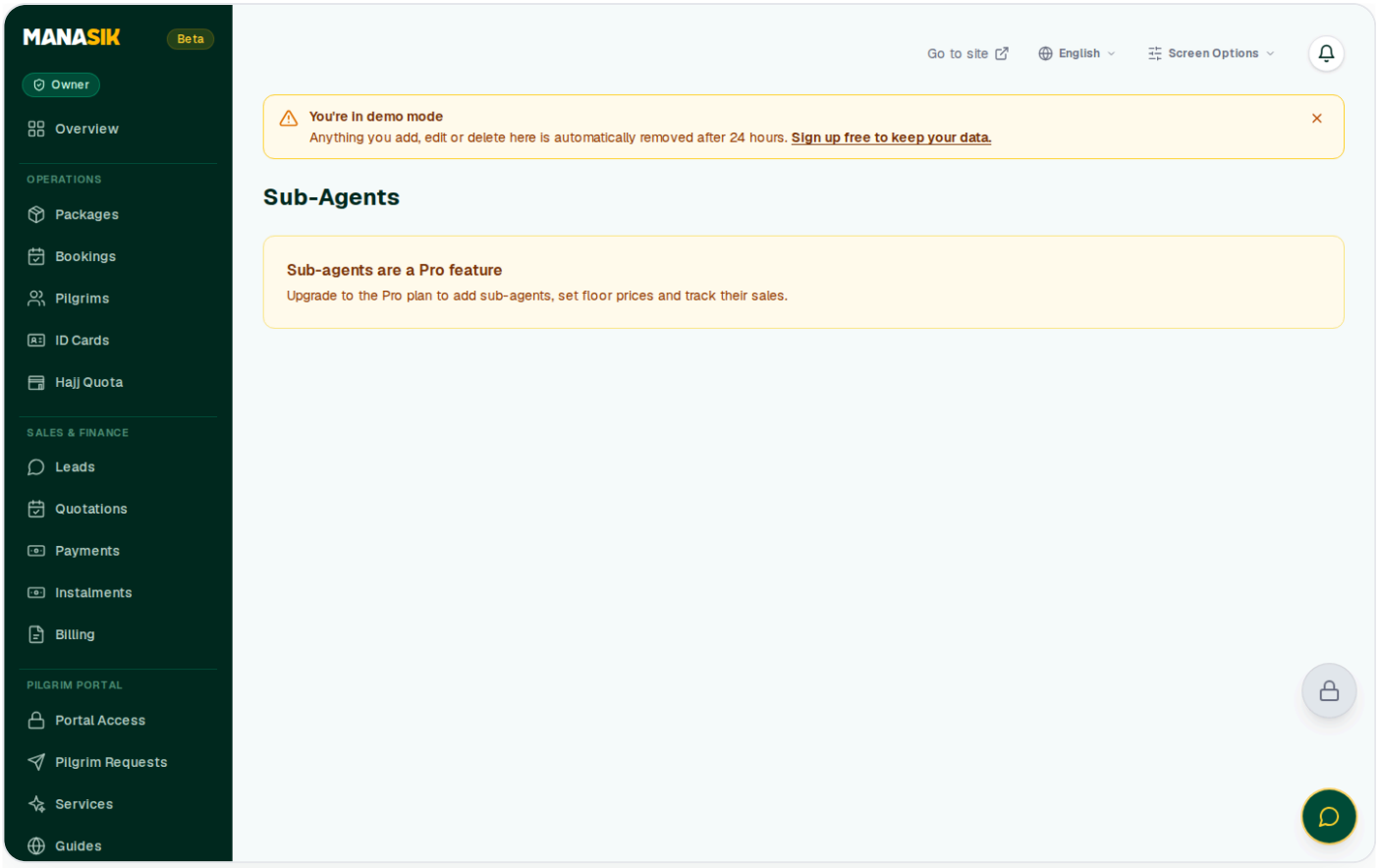
11۔ ٹیم



ایک ہی لاگ اِن بانٹنے کے بجائے مل کر کام کریں:

1. **Invite Member** پر کلک کر کے فرد کی ای میل اور کردار درج کریں۔
2. کردار طے کرتا ہے کہ رکن کیا دیکھ اور کیا کر سکتا ہے؛ ایجنسی کے مالک کے پاس پورا اختیار رہتا ہے۔
3. کوئی رکن کسی بھی وقت **غیر فعال** کیا جا سکتا ہے (مثلاً کوئی ملازم چلا جائے) — ایجنسی کا ڈیٹا حذف نہیں ہوتا۔

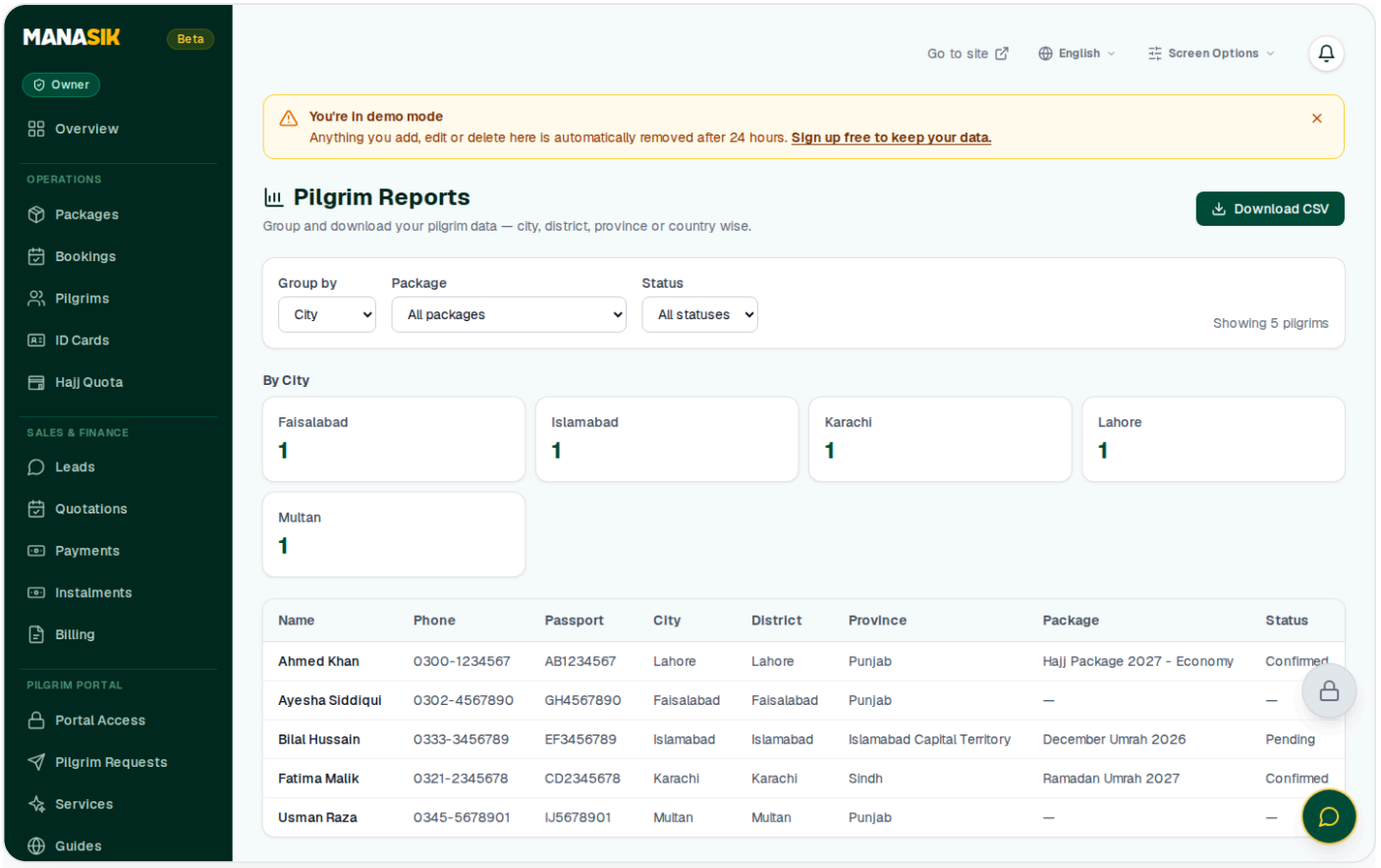
12۔ سب ایجنٹس (Pro)



اختیار اپنے پاس رکھتے ہوئے سب ایجنٹس کے ذریعے فروخت کریں۔ *سب ایجنٹس Pro منصوبے کی سہولت ہے۔*

- سب ایجنٹس شامل کریں اور ان کی فروخت اپنے ڈیش بورڈ میں دیکھیں۔
- ہر پیکج کے لیے **کم سے کم قیمت (floor price)** مقرر کر دیں (پیکج کے فارم میں اس کی عمومی قیمت بھی رکھی جا سکتی ہے) — سب ایجنٹ اس سے نیچے فروخت نہیں کر سکتا۔

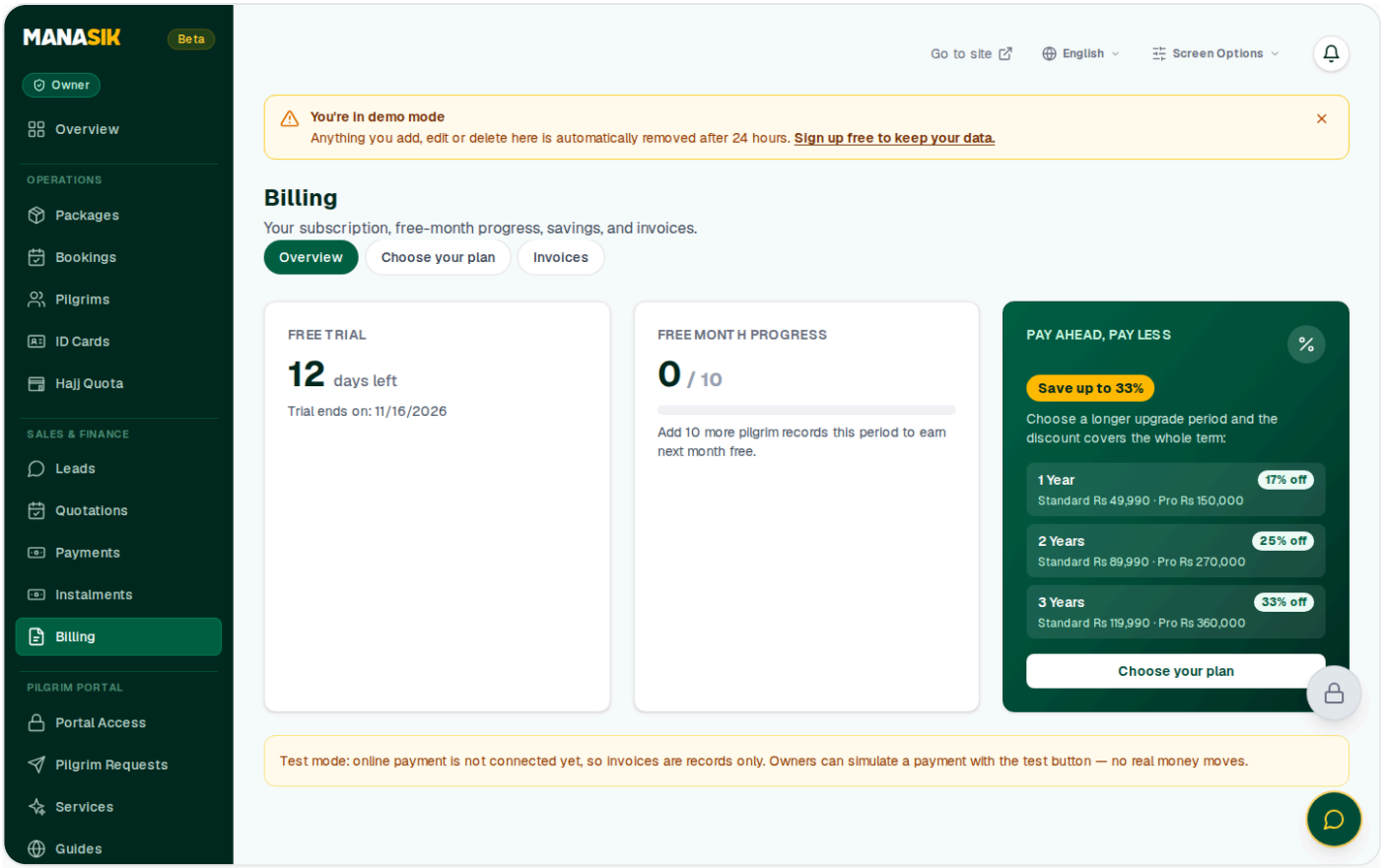
13۔ رپورٹس



رپورٹس مالک کے سوالات کا جواب کسی الگ حساب کتاب کے بغیر دیتی ہیں:

- **حصے** — تمام رپورٹس، پیکج، مالی، بکنگ، ادائیگی اور مسافر کے الگ الگ منظر
- **مالی منظر (Financial)** میں آمدنی، بکنگز، ادائیگیوں اور بقایا جات کا مجموعہ آتا ہے
- کوئی بھی رپورٹ **ڈاؤن لوڈ** یا **پرنٹ** کر کے اپنے ریکارڈ میں رکھ لیں

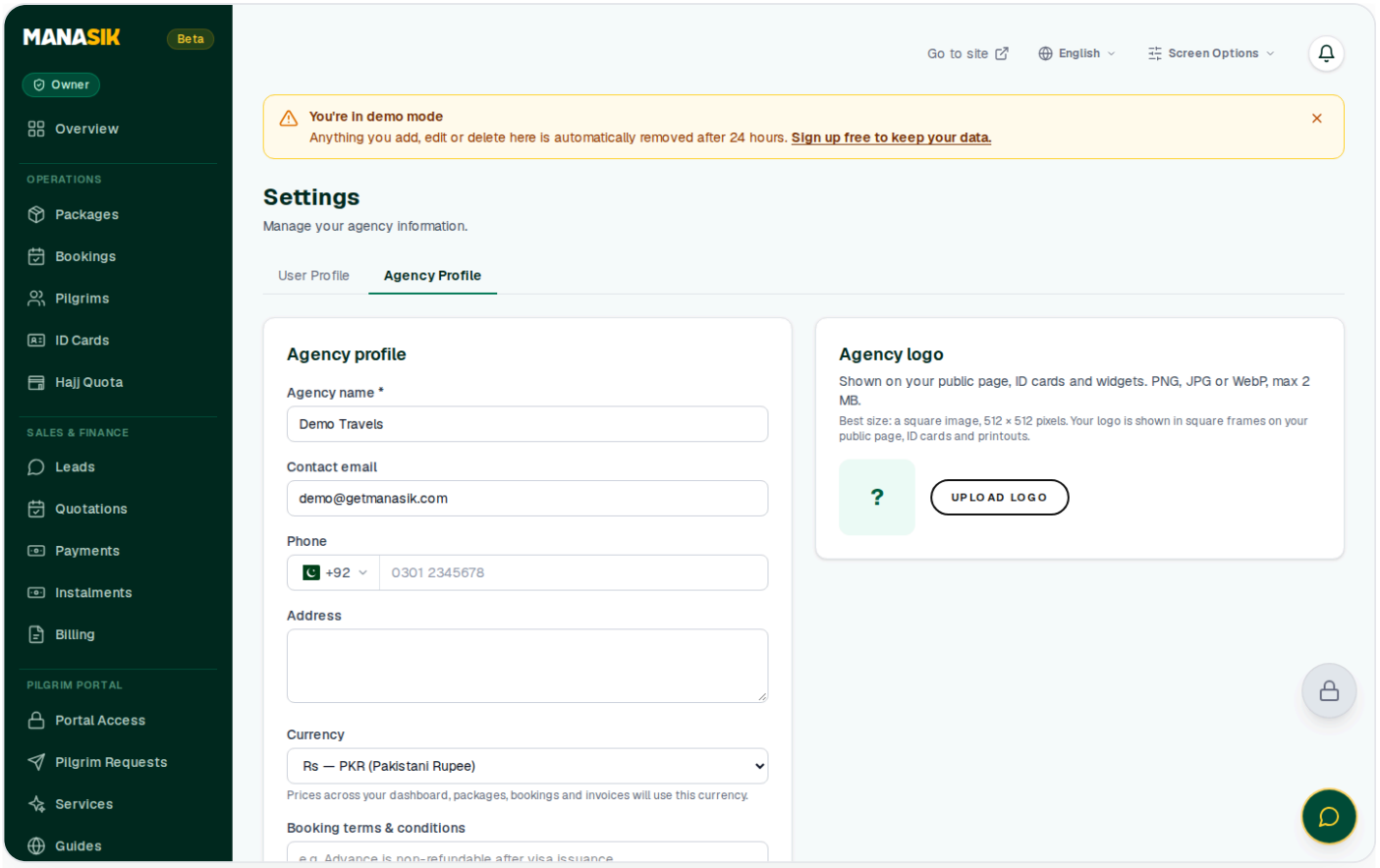
14۔ بلنگ



بلنگ کے صفحے پر آپ کی ایجنسی کی مناسک رکنیت نظر آتی ہے:

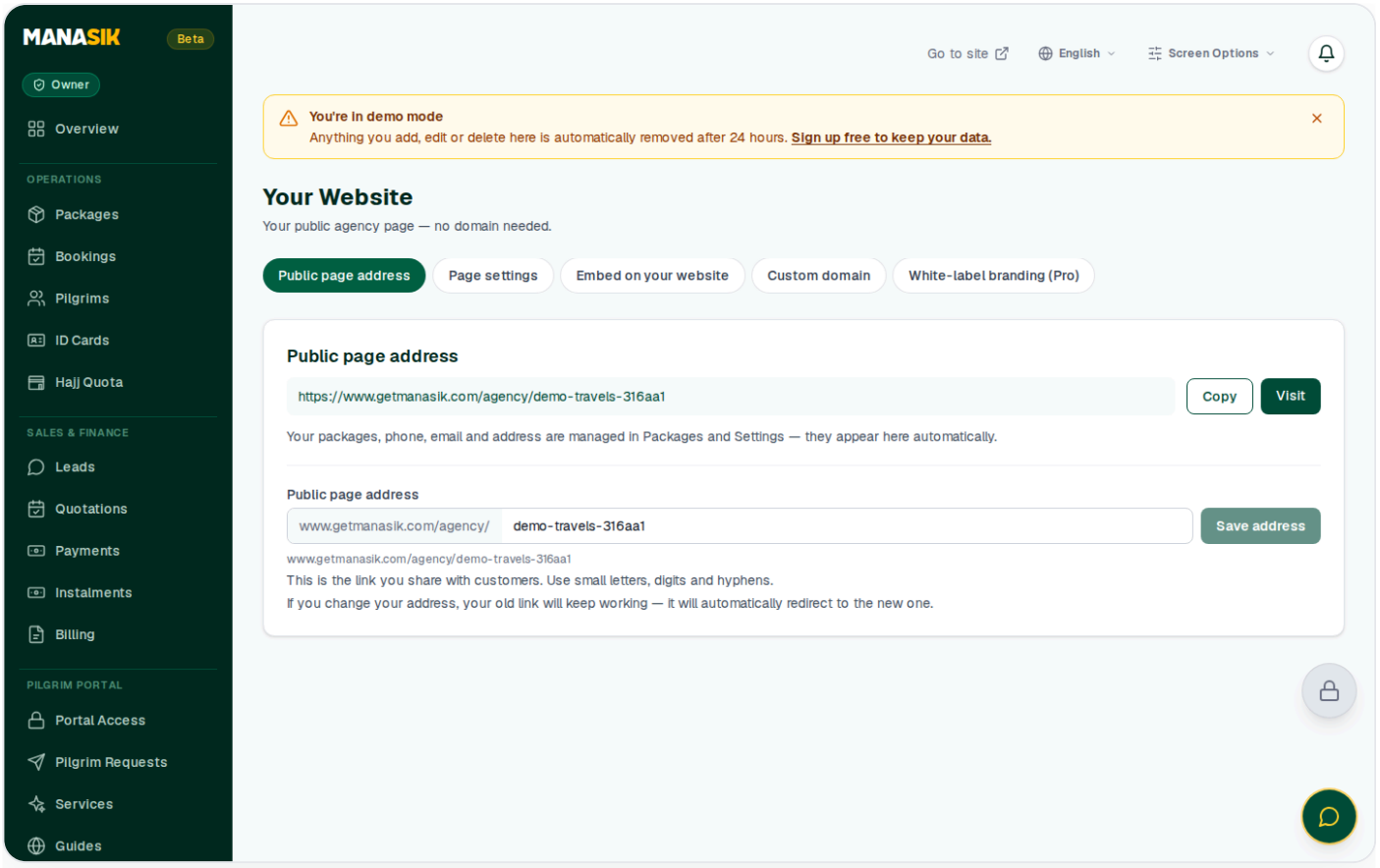
- آپ کا **موجودہ منصوبہ** اور، آزمائش کے دوران، **کتنے دن باقی** ہیں
- **استعمال کا خلاصہ** اور **ادائیگیوں کی تاریخ**
- منصوبے: **اسٹینڈرڈ — 4,999 روپے ماہانہ** اور **Pro — 15,000 روپے ماہانہ**، جبکہ 1 سال، 2 سال اور 3 سال کے رعایتی اختیارات بھی موجود ہیں۔ گروپس، دستاویزات و ویزا اور سب ایجنٹس Pro کی سہولتیں ہیں۔

15۔ ترتیبات (Settings)



- **صارف کی تفصیل (User Profile)** — آپ کا اپنا نام اور کھاتے کی تفصیل
- **ایجنسی کی تفصیل (Agency Profile)** — ایجنسی کا نام، ای میل، فون اور پتہ جو گاہکوں کو نظر آتا ہے
- **حفاظت** — ترتیبات ہی سے اپنے کھاتے کے لیے دو مرحلہ تصدیق بھی چالو کر سکتے ہیں۔

16۔ آپ کی ویب سائٹ



ہر ایجنسی کو بغیر کسی اضافی خرچ کے عوامی صفحہ ملتا ہے — **getmanasik.com/agency/your-agency**:

- پتہ **کاپی** کر لیں یا **Visit** سے وہ صفحہ دیکھ لیں جو گاہک دیکھتے ہیں: آپ کے پیکجز اور رابطے کی تفصیل۔
- حصوں سے صفحے کی **ترتیبات**، **وجٹس (Widgets)** اور — Pro پر — **اپنا ڈومین (Custom domain)** اور **وائٹ لیبل** کے اختیارات سنبھالیں۔

17۔ معاون — آپ کا ذہین مددگار (Pro)

معاون مناسک کا اندرونی ذہین مددگار ہے جو ایجنسی کے کاموں میں ساتھ دیتا ہے۔ سادہ زبان میں — انگریزی یا اردو میں — سوال پوچھیں، یہ آپ کی ایجنسی کے اپنے ڈیٹا اور طریقہ کار سے جواب دیتا ہے، ڈیش بورڈ کے اندر ہی۔

18۔ جاننا بہتر ہے

- **ڈیمو کھاتہ** — لائیو ڈیمو خود بخود تازہ ہو جاتا ہے؛ اصل ڈیٹا سے پہلے اس میں بے فکر مشق کر لیں۔

- **بغیر انٹرنیٹ بھی کام** — رابطہ ٹوٹ جائے تو نظام چلتا رہتا ہے اور "Syncing…" دکھاتا ہے، حتیٰ کہ آپ کی تبدیلیاں محفوظ ہو جائیں۔
- **مدد** — ہمیں **salam@getmanasik.com** پر لکھ کر بھیجیں۔