GasDesk

ব্যবহার নির্দেশিকা

হালনাগাদ: ১৬ অক্টোবর, ২০২৬

সূচিপত্র

শুরু করুন

১. শুরু করুন

২. প্রতিষ্ঠান সাজানো (মালিক)

দৈনিক কাজ

৩. নতুন বিক্রি

৪. দৈনিক হিসাব ও দিন ক্লোজ

৫. ডেলিভারি ম্যানের দিন (মোবাইলে)

৬. কাস্টমার ও বাকী

স্টক ও ক্রয়

৭. কোম্পানি থেকে ক্রয় (রিফিল ও প্যাকেজ)

৮. স্টক — ভরা, খালি, ট্রান্সফার, খালি বদল ও গণনা

রিপোর্ট

৯. রিপোর্ট — বিক্রি, দৈনিক জমা ও লাভ-ক্ষতি

মালিক ও সেটিংস

১০. সেটিংস, লাইসেন্স ও অনলাইন পেমেন্ট

১১. এআই অ্যাসিস্ট্যান্ট (Claude, ChatGPT)

১২. প্ল্যাটফর্ম অ্যাডমিন (জোনাকিসফট)

সাহায্য

১৩. সমস্যা ও সমাধান

১৪. শব্দের মানে

শুরু করুন

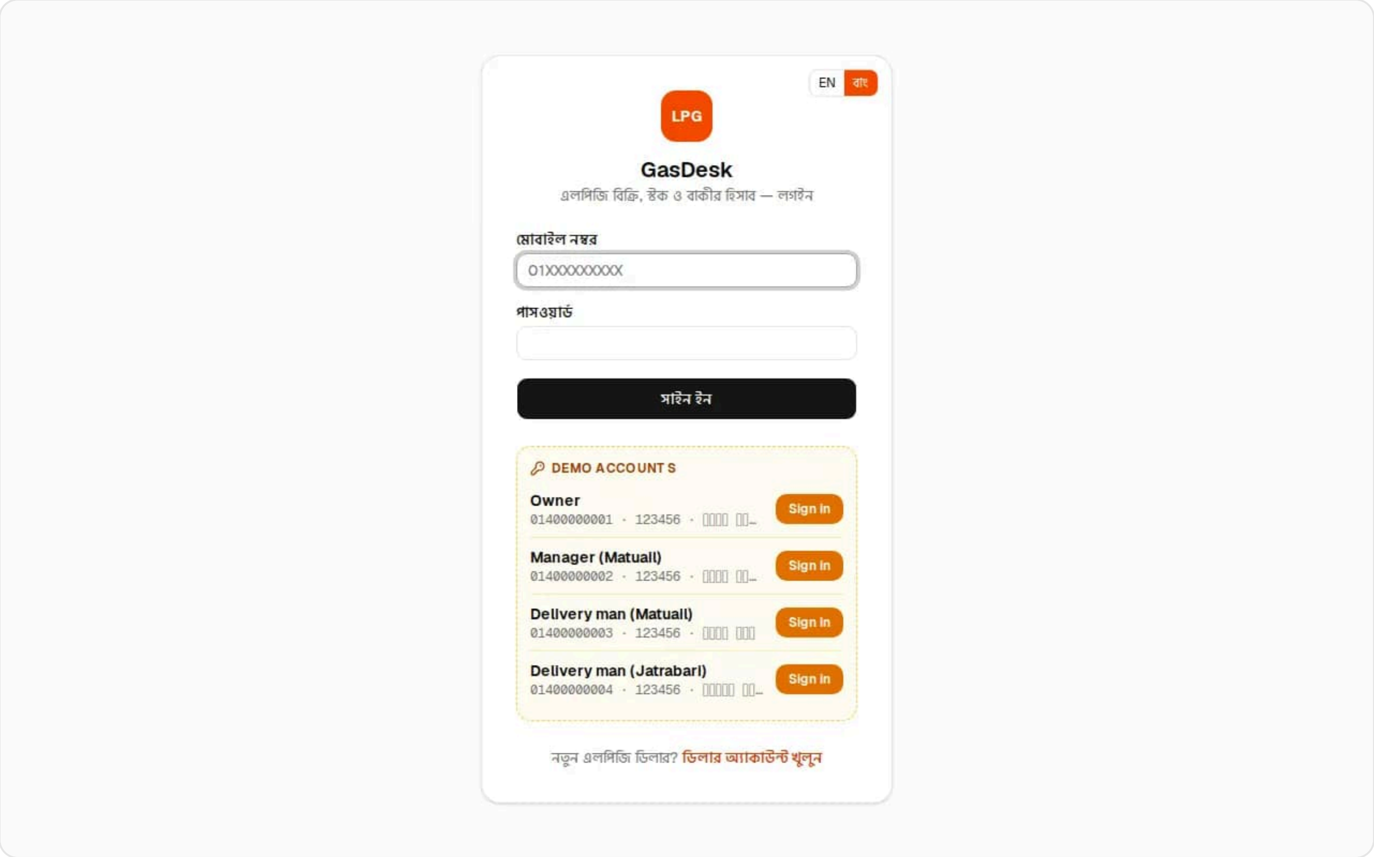
GasDesk কী, কীভাবে লগইন করবেন, পর্দায় কোথায় কী আছে, হোম পাতা, ভাষা ও শাখা বদলানো, পাসওয়ার্ড, কোন পদে কী দেখা যায় আর ফ্রি ট্রায়াল খোলা

GasDesk এলপিজি সিলিন্ডার ডিলারদের হিসাবের সফটওয়্যার। দোকানের কাগজের "দৈনিক বিক্রয় রিপোর্ট"-এ যা লেখা হয় — কোন ক্রেতা কোন সিলিন্ডার রিফিল বা প্যাকেজ নিল, কয়টা খালি ফেরত দিল, তলা চার্জ, কমিশন, বাকী, বাকী আদায়, খরচ আর দিনশেষের জমা — সবই এখানে মোবাইল বা কম্পিউটার থেকে তোলা যায়। ভরা আর খালি সিলিন্ডারের স্টক নিজে নিজেই হিসাব হয়।

পুরো নির্দেশিকায় উদাহরণ হিসেবে ডেমো প্রতিষ্ঠান **মাতুয়াইল এলপিজি সেন্টার** ব্যবহার করা হয়েছে: দুইটি শাখা (মাতুয়াইল ও যাত্রাবাড়ী), মালিক হাজী আবদুল হালিম, ম্যানেজার রাজন মিয়া, ডেলিভারি ম্যান করিম শেখ ও সোহেল রানা।

লগইন

GasDesk ব্রাউজারে চলে — ফোনে Chrome, কম্পিউটারে Chrome বা Edge সবচেয়ে ভালো। আলাদা কোনো অ্যাপ ইনস্টল করতে হয় না।



লগইন পাতা

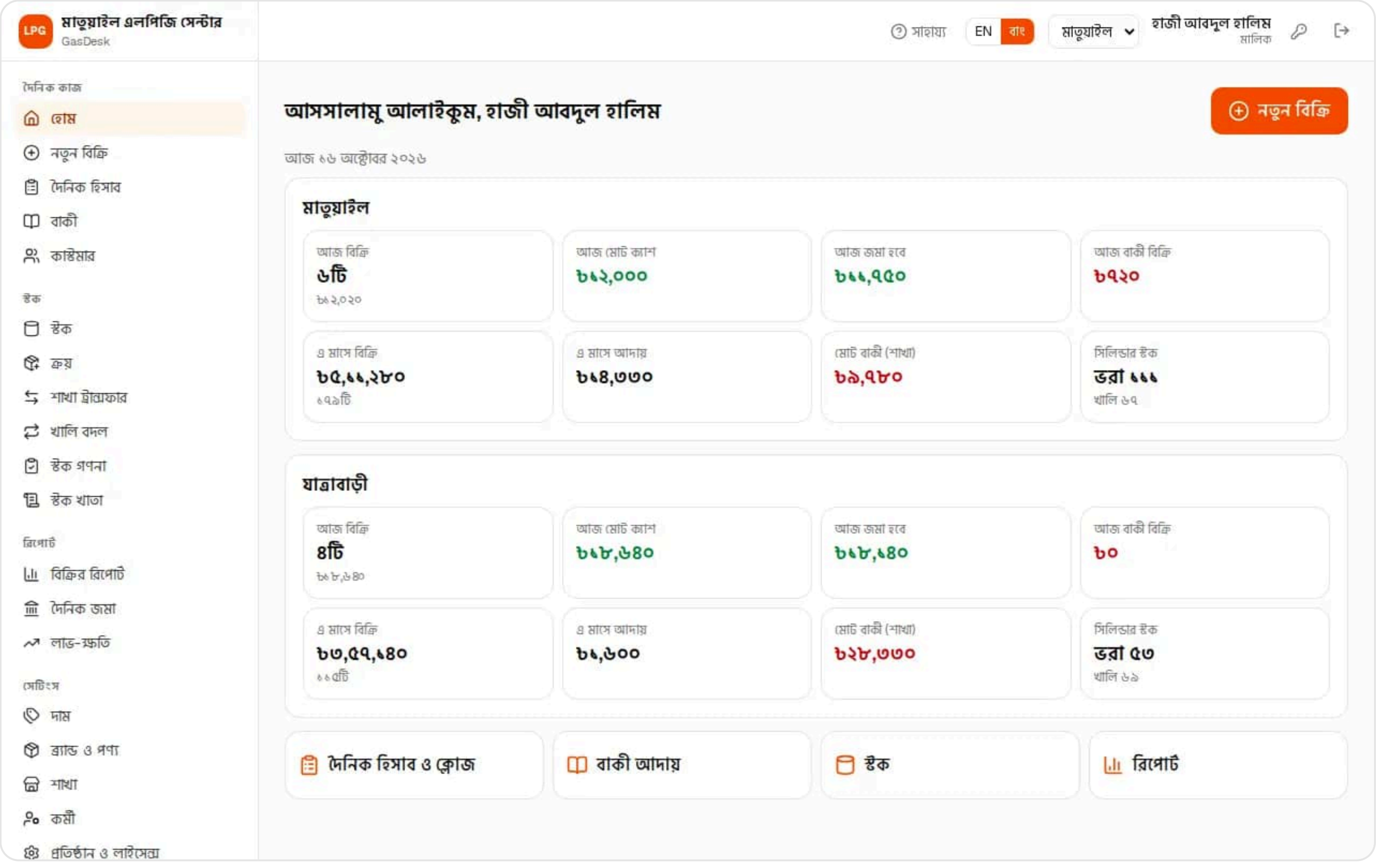
1. ব্রাউজারে আপনার GasDesk-এর ঠিকানা খুলে **লগইন** পাতায় যান।
2. **মোবাইল নম্বর** ঘরে ১১ সংখ্যার নম্বর লিখুন, যেমন `01XXXXXXXXX`।
3. **পাসওয়ার্ড** লিখে **সাইন ইন** চাপুন।

লগইনের পর সবাই **হোম** পাতায় যান। কারও লগইন মালিক নিজে **সেটিংস → কর্মী** পাতা থেকে খুলে দেন (প্রতিষ্ঠান সাজানো দেখুন)।

> **নোট**
>
> নম্বর বা পাসওয়ার্ড ভুল হলে দেখায় "ফোন নম্বর বা পাসওয়ার্ড ভুল"। ১৫ মিনিটে ১০ বার ভুল হলে দেখায় "অনেকবার চেষ্টা হয়েছে। ১৫ মিনিট পর আবার চেষ্টা করুন।" "এই অ্যাকাউন্টটি বন্ধ আছে" দেখালে আপনার লগইন বন্ধ করা আছে — মালিককে বলুন।

লগইন পাতার ওপরে ডান কোণে **EN | বাং** বোতাম আছে, লগইনের আগেই ভাষা বেছে নিতে পারেন।

পর্দার কোথায় কী



হোম পাতা (মালিক)

বাঁ পাশের মেনু (কম্পিউটারে): ওপরে প্রতিষ্ঠানের নাম, তার নিচে চার ভাগে মেনু — **দৈনিক কাজ** (হোম, নতুন বিক্রি, দৈনিক হিসাব, বাকী, কাস্টমার), **স্টক**, **রিপোর্ট** আর **সেটিংস**। আপনার পদের অনুমতি নেই এমন মেনু দেখাবেই না; প্ল্যানে নেই এমন মডিউলও লুকানো থাকে।

ওপরের বার, বাঁ থেকে ডানে:

- **সাহায্য** (প্রশ্নবোধক চিহ্ন): যে পাতায় আছেন, সেই পাতার নির্দেশিকা নতুন ট্যাবে খোলে। অর্ধেক লেখা বিক্রি তাই হারায় না।
- **EN | বাং**: ভাষা বদলানোর বোতাম।
- শাখার নাম। মালিকের একাধিক শাখা থাকলে এখানে শাখা বাছাইয়ের ড্রপ-ডাউন থাকে।
- আপনার নাম আর পদ (মালিক / ম্যানেজার / ডেলিভারি ম্যান)।

- চাবির আইকন: নিজের পাসওয়ার্ড বদলানো।
- দরজার আইকন: সাইন আউট। অন্যের ফোন বা কম্পিউটার ছেড়ে যাওয়ার আগে অবশ্যই চাপুন।

ফোনে বাঁ পাশের মেনু থাকে না। তার বদলে নিচে চারটি বড় বোতাম থাকে — **হোম**, **নতুন বিক্রি**, **দৈনিক হিসাব**, **বাকী** — আর **আরও** চাপলে পুরো মেনু খোলে।

ফোনে হোম পাতা (ডেলিভারি ম্যান)

হোম পাতা

হোম পাতায় প্রতিটি শাখার আজকের আর এ মাসের হিসাব পাশাপাশি দেখা যায়:

ঘর	মানে
আজ বিক্রি	আজকের মোট বিল আর কয়টি বিক্রি
আজ মোট ক্যাশ	ক্যাশ বিক্রি + অন্যান্য বিক্রি + বাকী আদায়
আজ জমা হবে	মোট ক্যাশ থেকে কমিশন আর খরচ বাদ দিয়ে যা জমা দিতে হবে
আজ বাকী বিক্রি	আজ যত টাকা বাকীতে গেছে
এ মাসে বিক্রি / এ মাসে আদায়	মাসের শুরু থেকে আজ পর্যন্ত

ঘর	মানে
মোট বাকী (শাখা)	এই শাখার কাস্টমারদের কাছে এখন মোট পাওনা
সিলিন্ডার স্টক	শাখায় এখন কয়টি ভরা আর কয়টি খালি সিলিন্ডার আছে

মালিক সব শাখা দেখেন, ম্যানেজার শুধু নিজের শাখা। ডেলিভারি ম্যান দেখেন **শুধু আপনার হিসাব** — নিজের বিক্রি, নিজের আদায়, নিজের জমা।

আগের কোনো দিনের হিসাব কেউ ক্লোজ না করলে কমলা লেখায় দেখায় "আগের ৩টি দিনের হিসাব এখনো ক্লোজ হয়নি" আর পাশে **দৈনিক জমা দেখুন** লিংক। কী করবেন তা আছে দৈনিক হিসাব ও দিন ক্লোজ অধ্যায়ে।

কোন পদে কী করা যায়

GasDesk-এ তিন রকম পদ:

কাজ	মালিক	ম্যানেজার	ডেলিভারি ম্যান
নতুন বিক্রি, বাকী আদায়, খরচ, নিজের দিন ক্লোজ	✓	✓	✓ (শুধু আজ, শুধু নিজের)
অন্য কর্মীর বা আগের দিনের হিসাব তোলা	✓	✓ (নিজের শাখা)	—
ক্লোজ করা দিন আবার খোলা	✓	✓ (নিজের শাখা)	—
ক্রয়, ট্রান্সফার, খালি বদল, স্টক গণনা	✓	✓	—
ক্রয় ও স্টক সমন্বয় মোছা	✓	—	—
শাখার দাম, নিজের শাখার তলা চার্জ	✓	✓	—
লাভ-ক্ষতি রিপোর্ট	✓	✓	—
ব্র্যান্ড ও পণ্য, শাখা, কর্মী, প্রতিষ্ঠান ও লাইসেন্স, অনলাইন পেমেন্ট, ব্যাকআপ, অডিট লগ	✓	—	—

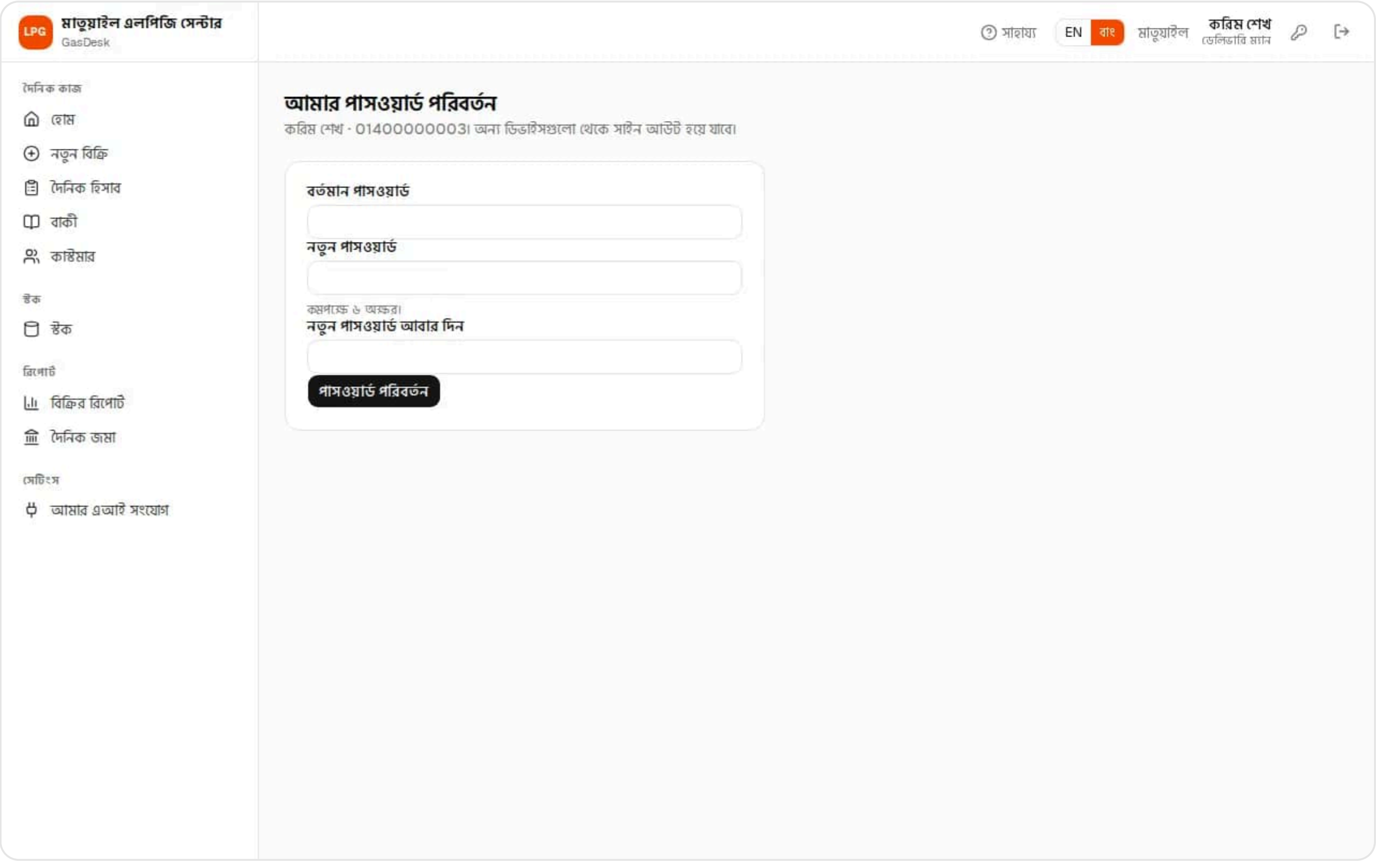
ম্যানেজার নিজেও বিক্রি বা ডেলিভারি করতে পারেন। একই মানুষ ম্যানেজার আর ডেলিভারি ম্যান দুটোই হলে তাঁকে শুধু **ম্যানেজার** পদ দিন।

ভাষা আর শাখা বদলানো

- **ভাষা:** ওপরের **EN | বাং** চাপলেই সব লেখা বাংলা বা ইংরেজি হয়ে যায়। প্রতিষ্ঠানের ডিফল্ট ভাষা মালিক **প্রতিষ্ঠান ও লাইসেন্স** পাতায় ঠিক করেন; প্রত্যেকের নিজের ভাষা **কর্মী** পাতা থেকেও দেওয়া যায়।
- **শাখা:** মালিকের একাধিক শাখা থাকলে ওপরের ড্রপ-ডাউন থেকে শাখা বাছাই করুন। নতুন বিক্রি, দৈনিক হিসাব, স্টক আর ক্রয় তখন সেই শাখার হয়। ম্যানেজার আর ডেলিভারি ম্যান সব সময় নিজের শাখায় থাকেন।

> **টিপ**
>
> বাংলায় টাকা আর সংখ্যা বাংলা অঙ্কে দেখায় (যেমন ৮৬,২৫০), ইংরেজিতে ইংরেজি অঙ্কে।

পাসওয়ার্ড বদলানো



পাসওয়ার্ড বদলানোর পাতা

1. ওপরের বারে চাবির আইকনে চাপুন।
2. **বর্তমান পাসওয়ার্ড** লিখুন, তারপর **নতুন পাসওয়ার্ড** (কমপক্ষে ৬ অক্ষর) দুইবার লিখুন।
3. **পাসওয়ার্ড পরিবর্তন** চাপুন। অন্য সব ফোন/কম্পিউটার থেকে আপনি সাইন আউট হয়ে যাবেন।

পাসওয়ার্ড ভুলে গেলে মালিককে বলুন — তিনি **কর্মী** পাতা থেকে নতুন পাসওয়ার্ড দিতে পারেন।

নতুন ডিলার: ফ্রি ট্রায়াল খোলা

অ্যাকাউন্ট খোলার পাতা

নতুন ডিলার লগইন পাতার নিচে **ডিলার অ্যাকাউন্ট খুলুন** চেপে নিজেই অ্যাকাউন্ট খুলতে পারেন:

1. **প্রতিষ্ঠানের নাম** (যেমন মাতুয়াইল এলপিজি সেন্টার), **প্রথম শাখার নাম** (যেমন মাতুয়াইল) আর ঠিকানা লিখুন।
2. **আপনার নাম**, **মোবাইল নম্বর** (এটা দিয়েই লগইন করবেন) আর পাসওয়ার্ড দিন।
3. **অ্যাকাউন্ট খুলুন** চাপুন।

৩০ দিনের ফ্রি ট্রায়াল শুরু হয়। প্রচলিত এলপিজি ব্র্যান্ড, সিলিন্ডারের সাইজ আর অ্যাক্সেসরিজ আগে থেকেই যোগ করা থাকে। এরপর প্রতিষ্ঠান সাজানো অধ্যায় ধরে দাম আর শুরুর স্টক দিয়ে বিক্রি শুরু করুন।

প্রতিষ্ঠান সাজানো (মালিক)

প্রথম দিনের কাজ — প্রতিষ্ঠানের তথ্য, শাখা ও তলা চার্জ, ব্র্যান্ড ও সিলিন্ডার, শাখার দাম ও ক্রয়মূল্য, কর্মীদের লগইন আর শুরুর স্টক

বিক্রি শুরুর আগে মালিক একবার এই কাজগুলো করে নেন। পুরোটা আধা ঘণ্টার কাজ। ক্রম মেনে করলে সবচেয়ে সহজ:

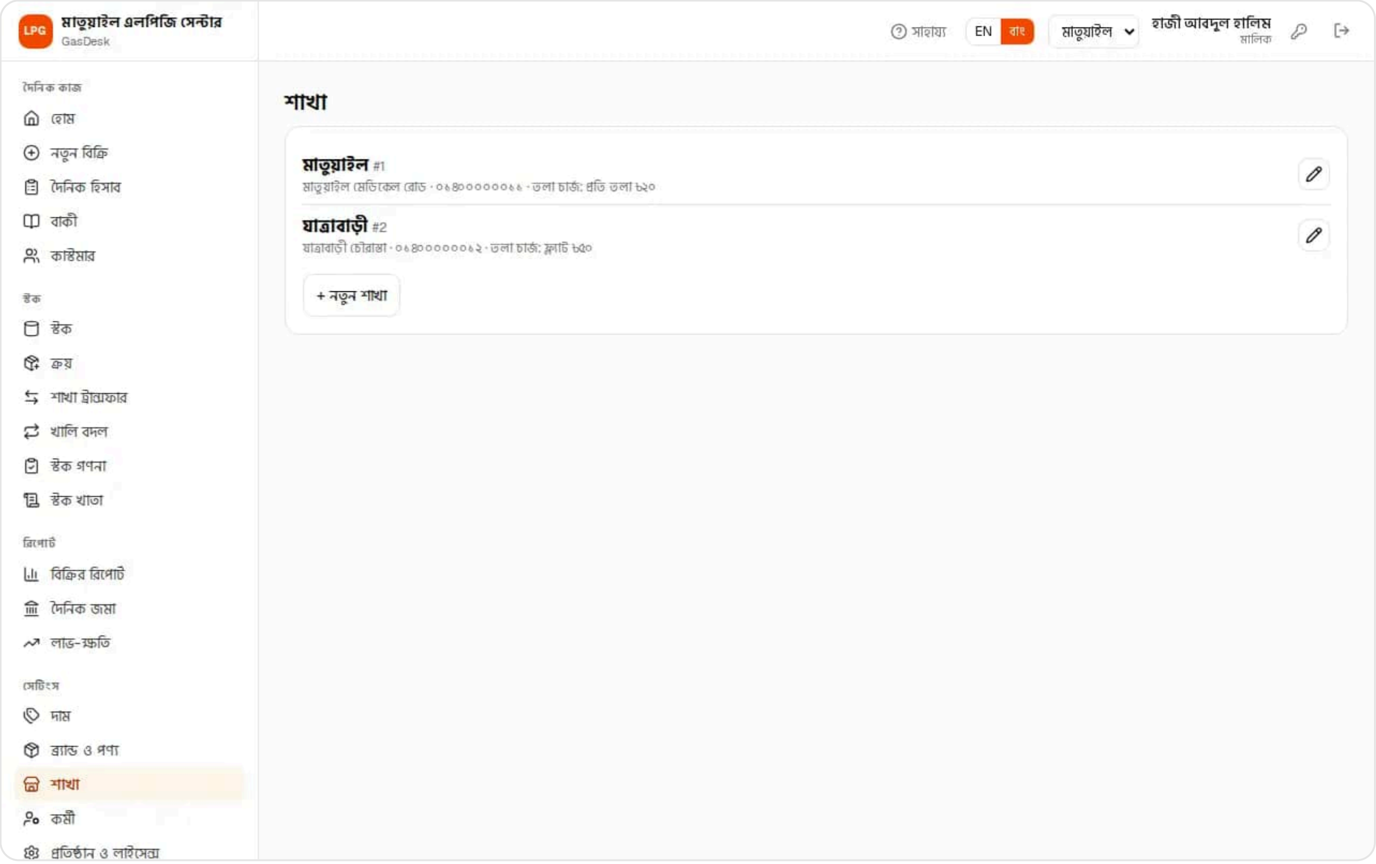
1. প্রতিষ্ঠানের তথ্য (রসিদে যা ছাপা হবে)
2. শাখা আর তলা চার্জ
3. ব্র্যান্ড ও সিলিন্ডার
4. প্রতিটি শাখার দাম
5. কর্মীদের লগইন
6. শুরুর স্টক

প্রতিষ্ঠানের তথ্য

সেটিংস → প্রতিষ্ঠান ও লাইসেন্স পাতার **প্রতিষ্ঠানের তথ্য** অংশে প্রতিষ্ঠানের নাম, অন্য ভাষায় নাম, ফোন, ইমেইল, ট্রেড লাইসেন্স নং আর ঠিকানা লিখে **প্রোফাইল সংরক্ষণ** চাপুন। এগুলো রসিদ, দৈনিক শিট আর কাস্টমার খতিয়ানের ওপরে ছাপা হয়।

একই পাতার **রসিদ ও ভাষা** অংশে রসিদের নিচের লেখা (যেমন "ধন্যবাদ। সিলিন্ডার ব্যবহারে সাবধান থাকুন।") আর প্রতিষ্ঠানের ডিফল্ট ভাষা ঠিক করুন। বাকি অংশ সেটিংস, লাইসেন্স ও অনলাইন পেমেন্ট অধ্যায়ে আছে।

শাখা ও তলা চার্জ



শাখার পাতা

সেটিংস → শাখা পাতায় প্রতিটি দোকান/গুদাম একটি শাখা। প্রতিটি শাখার নাম, ঠিকানা, ফোন আর **তলা চার্জের নিয়ম** থাকে:

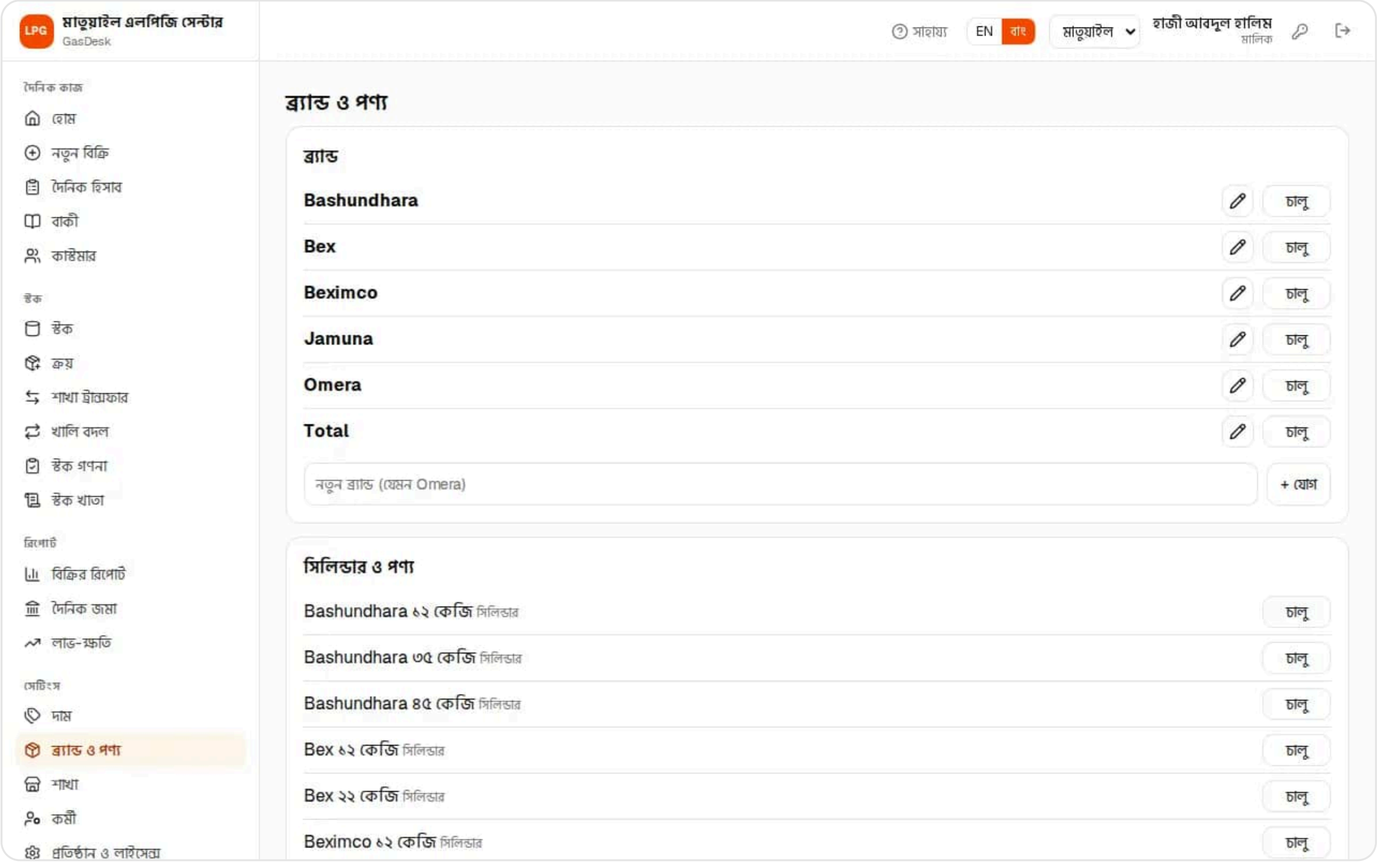
- **প্রতি তলা হিসেবে:** তলা × রেট। যেমন মাতুয়াইলে প্রতি তলা ৳20 — ৪ তলায় সিলিন্ডার তুললে তলা চার্জ ৳80।
- **ফ্ল্যাট (একবার):** নিচতলার ওপরে যেকোনো তলায় একই টাকা। যেমন যাত্রাবাড়ীতে ৳50।

নতুন বিক্রিতে তলা লিখলেই এই নিয়মে তলা চার্জ নিজে বসে যায়; দরকার হলে বিক্রির সময় হাতে বদলানো যায়।

নতুন শাখা খুলতে **নতুন শাখা** চাপুন। একাধিক শাখা প্ল্যানে না থাকলে দেখাবে "একাধিক শাখা আপনার প্ল্যানে নেই"। শাখা বন্ধ করতে **চালু** টিক তুলে দিন — পুরনো হিসাব থেকে যায়।

> **নোট**
>
> ম্যানেজার এই পাতায় শুধু নিজের শাখার তলা চার্জ বদলাতে পারেন; নতুন শাখা খোলা বা অন্য শাখা বদলানো শুধু মালিকের কাজ।

ব্র্যান্ড ও সিলিন্ডার



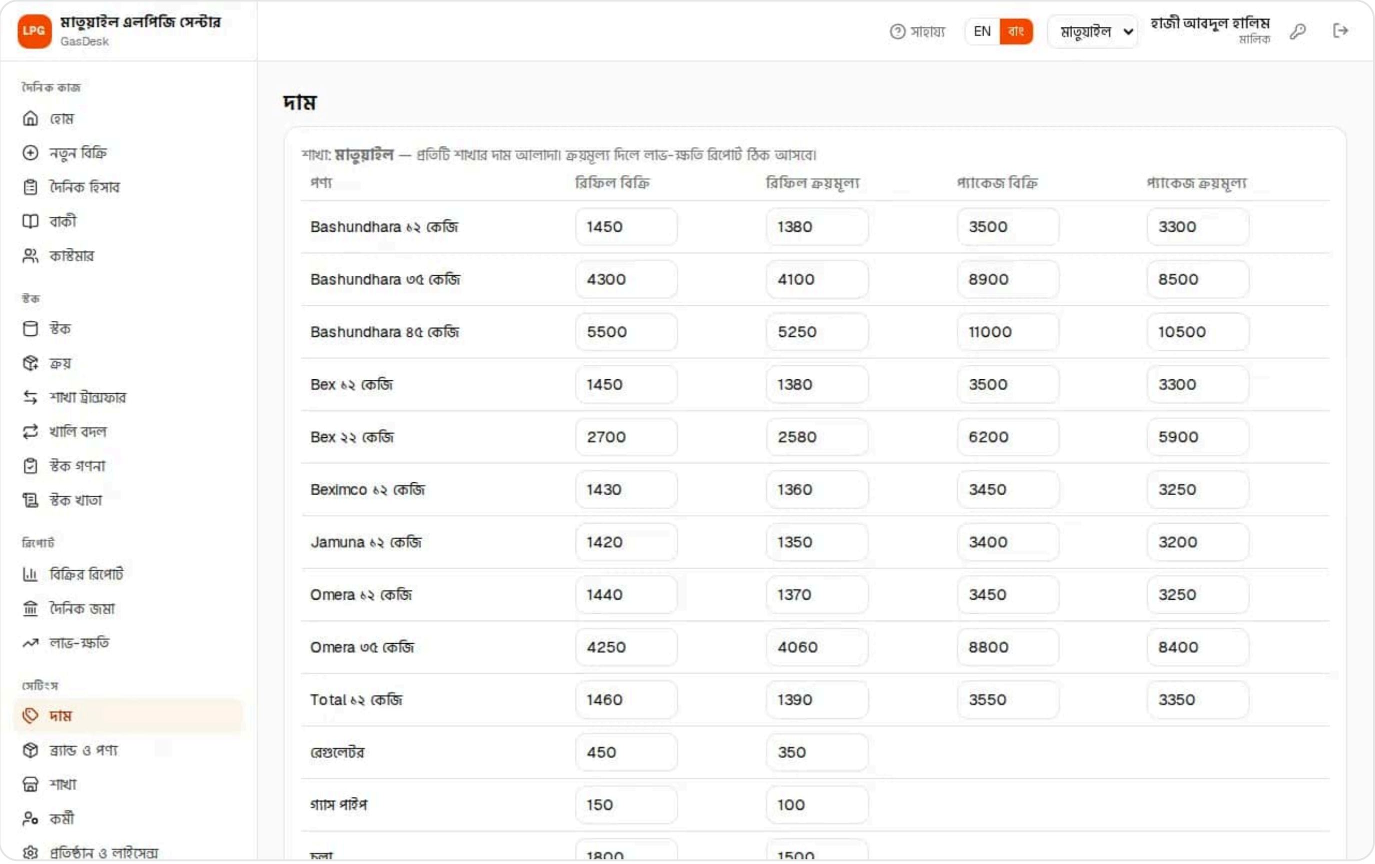
ব্র্যান্ড ও পণ্যের পাতা

সেটিংস → ব্র্যান্ড ও পণ্য পাতায় দুই ভাগ:

- **ব্র্যান্ড:** Bex, Omera, Jamuna, Total... নতুন ব্র্যান্ড লিখে **যোগ** চাপুন। নাম ভুল হলে **নাম বদল**। যে ব্র্যান্ড আর রাখেন না সেটি **বন্ধ** করুন — বিক্রির পাতায় আর দেখাবে না।
- **সিলিন্ডার ও পণ্য:** প্রতিটি সিলিন্ডার মানে একটি ব্র্যান্ড আর একটি সাইজ, যেমন "Bex ১২ কেজি"। **নতুন সিলিন্ডার**-এ ব্র্যান্ড বাছাই করে কেজি লিখুন। রেগুলেটর, পাইপ, চুলার মতো জিনিস **নতুন অন্যান্য পণ্য** দিয়ে যোগ করুন।

সিলিন্ডারের স্টক ভরা আর খালি আলাদা গোনা হয়; অন্যান্য পণ্যের স্টক শুধু একটি সংখ্যা।

শাখার দাম ও ক্রয়মূল্য



দামের পাতা

সেটিংস → দাম পাতায় প্রতিটি শাখার দাম আলাদা। প্রতিটি সিলিন্ডারের জন্য চারটি ঘর:

ঘর	মানে
রিফিল বিক্রি	ক্রেতা খালি দিয়ে ভরা নিলে দাম (শুধু গ্যাসের দাম)
প্যাকেজ বিক্রি	সিলিন্ডারসহ নতুন নিলে দাম
রিফিল ক্রয়মূল্য	কোম্পানি থেকে রিফিল কিনতে আপনার খরচ (ক্রয়মূল্য)
প্যাকেজ ক্রয়মূল্য	সিলিন্ডারসহ কিনতে আপনার খরচ

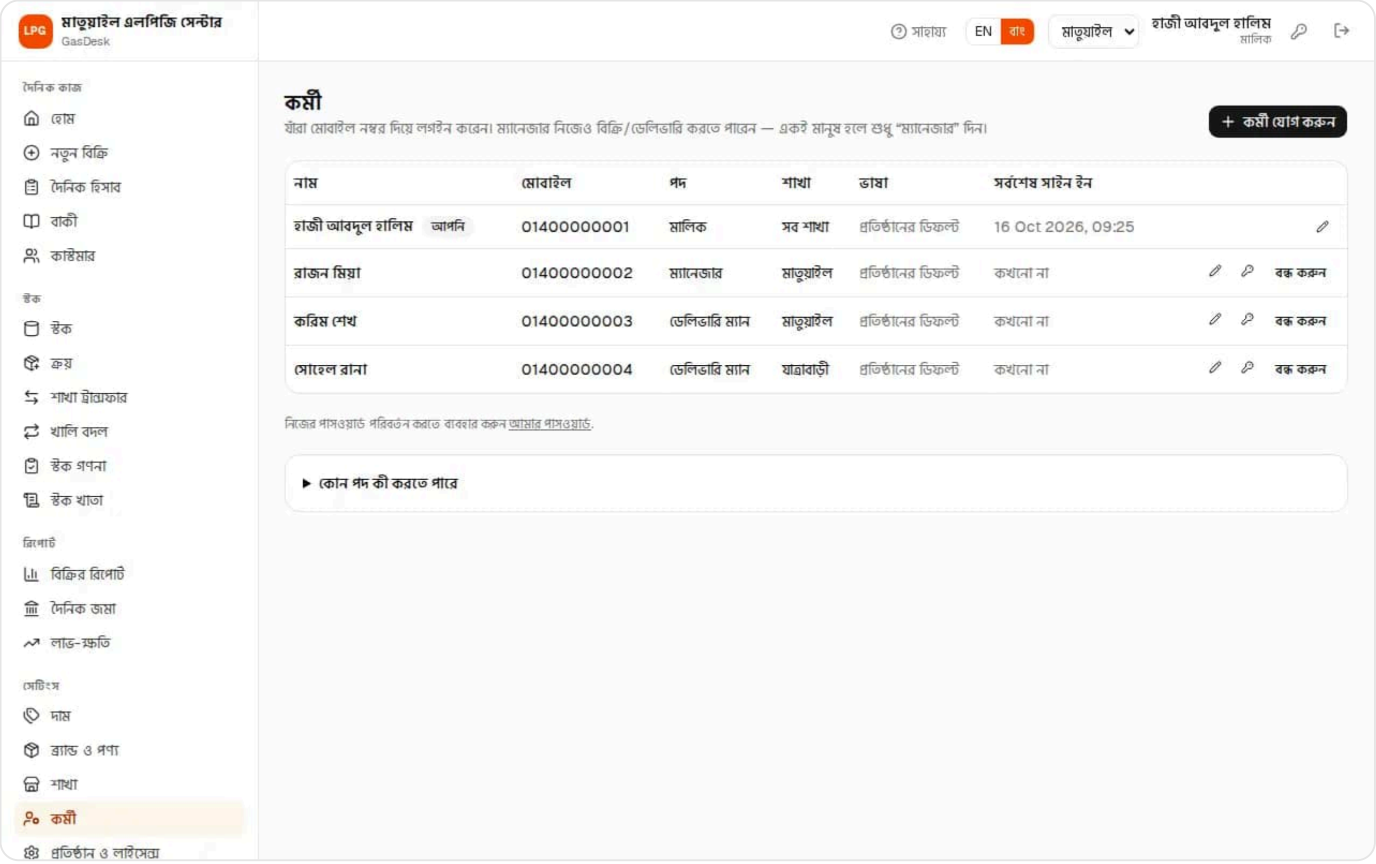
অন্যান্য পণ্যের (রেগুলেটর ইত্যাদি) দাম "রিফিল" কলামে দিন। সব লিখে **সংরক্ষণ** চাপুন।

টিপ

ক্রয়মূল্যের ঘর দুটো খালি রাখবেন না। এগুলো দিয়েই লাভ-ক্ষতি রিপোর্ট হিসাব হয়; খালি থাকলে লাভ আসলের চেয়ে বেশি দেখায়।

দাম বদলালে আগের বিক্রির হিসাব বদলায় না — প্রতিটি বিক্রি সেই দিনের দাম নিয়েই থাকে। ম্যানেজারও নিজের শাখার দাম বদলাতে পারেন।

কর্মীদের লগইন



কর্মীর পাতা

সেটিংস → কর্মী পাতায় যাঁরা মোবাইল নম্বর দিয়ে লগইন করেন তাঁদের তালিকা। নতুন কাউকে যোগ করতে **কর্মী যোগ করুন** চাপুন:

1. **পুরো নাম** আর **মোবাইল (লগইন)** লিখুন।
2. **পদ** বাছাই করুন: মালিক, ম্যানেজার বা ডেলিভারি ম্যান।
3. **শাখা** বাছাই করুন। ম্যানেজার আর ডেলিভারি ম্যান একটি শাখায় কাজ করেন; মালিক **সব শাখা (মালিক)**।
4. দরকার হলে **ভাষা** দিন (খালি = প্রতিষ্ঠানের ডিফল্ট ভাষা)।
5. কমপক্ষে ৬ অক্ষরের পাসওয়ার্ড দিন আর তা কর্মীকে আলাদাভাবে জানিয়ে দিন।

পাতার নিচে **কোন পদ কী করতে পারে** টেবিলে প্রতিটি পদের অনুমতি দেখা যায়। পাসওয়ার্ড ভুলে গেলে **পাসওয়ার্ড সেট করুন** দিয়ে নতুন পাসওয়ার্ড দিন — কর্মী সব জায়গা থেকে সাইন আউট হয়ে যান। কেউ চাকরি ছাড়লে **বন্ধ করুন** — তাঁর সব হিসাব থেকে যায়, শুধু লগইন বন্ধ হয়।

> **নোট**
>
> ডেলিভারি ম্যানের লগইন প্ল্যানে না থাকলে নতুন ডেলিভারি ম্যান যোগ করা যায় না। তখনও ম্যানেজার বা মালিক তাঁদের নামে হিসাব তুলতে পারেন — শুধু ডেলিভারি ম্যান নিজে লগইন করতে পারেন না।

শুরুর স্টক

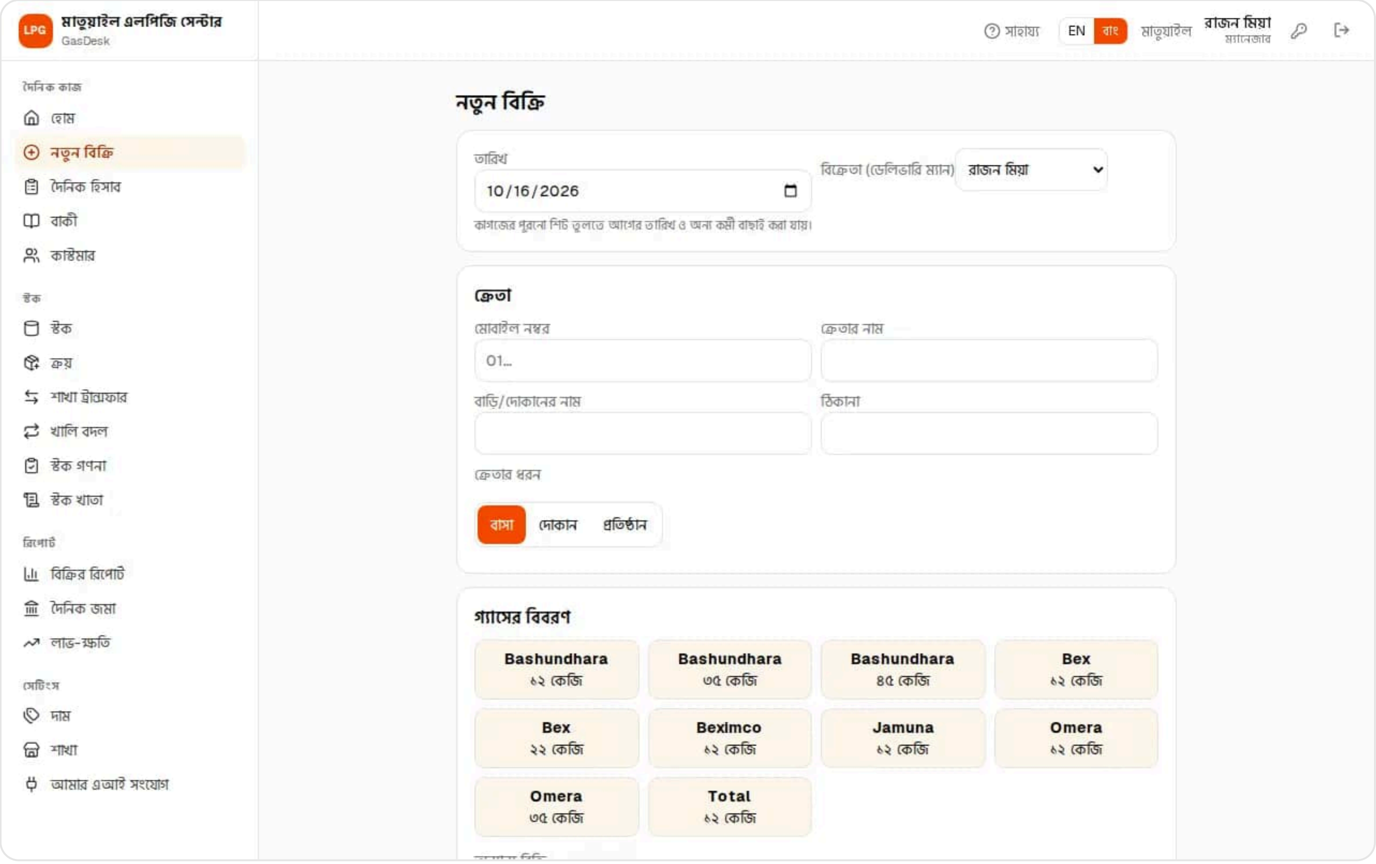
প্রথম দিন গুদামে গুনে দেখুন প্রতিটি সিলিন্ডারের কয়টি ভরা আর কয়টি খালি আছে, তারপর **স্টক → স্টক গণনা** পাতায় সেই সংখ্যা লিখে কারণে "শুরুর স্টক" লিখুন। বিস্তারিত স্টক অধ্যায়ে।

এরপর থেকে বিক্রি, ক্রয়, ট্রান্সফার আর খালি বদল স্টক নিজে বাড়ায়-কমায়। এখন নতুন বিক্রি শুরু করতে পারেন।

নতুন বিক্রি

কাগজের শিটের একটি লাইন — ক্রেতা, রিফিল না প্যাকেজ, অন্য ব্র্যান্ডের খালি ফেরত, তলা চার্জ, কমিশন, নগদ ও বাকী, রসিদ আর ভুল বিক্রি বাতিল

GasDesk-এ একটি বিক্রি মানে কাগজের "দৈনিক বিক্রয় রিপোর্ট"-এর একটি লাইন: কে নিল, কোন সিলিন্ডার কয়টা, কয়টা খালি ফেরত দিল, তলা চার্জ, কমিশন, কত নগদ দিল আর কত বাকী রইল। মেনু থেকে **নতুন বিক্রি** খুলুন (ফোনে নিচের বারে)।



নতুন বিক্রির পাতা

ধাপে ধাপে একটি বিক্রি

1. **ক্রেতা:** মোবাইল নম্বর বা নাম লিখুন। ৩ অক্ষর লিখলেই পুরনো কাস্টমারের তালিকা আসে; সঠিক জনকে চাপুন। আগের বাকী থাকলে লাল দাগে দেখায়, আর হলুদ লেখায় "আগের বাকী: ৳..."।
2. নতুন ক্রেতা হলে **বাড়ি/দোকানের নাম**, **ঠিকানা** আর **ক্রেতার ধরন** (বাসা / দোকান / প্রতিষ্ঠান) দিন। নগদ বিক্রিতে ক্রেতার নাম না দিলেও চলে।
3. **গ্যাসের বিবরণ:** ব্র্যান্ড আর কেজি লেখা বোতামে চাপুন, যেমন **Bex ১২ কেজি**। একটি লাইন যোগ হয়।
4. লাইনে **রিফিল** না **প্যাকেজ** বাছাই করুন, **পরিমাণ** ঠিক করুন। দাম শাখার দামের তালিকা থেকে নিজে বসে; দরকার হলে বদলান।
5. রেগুলেটর, পাইপের মতো জিনিস বিক্রি করলে নিচের **অন্যান্য বিক্রি** থেকে **+ রেগুলেটর** ইত্যাদি চাপুন।
6. তলায় তুলে দিলে **তলা** লিখুন — **তলা চার্জ** নিজে বসে যায়।

7. নিচের **মোট বিল** দেখে **নগদ জমা** ঠিক করুন, তারপর ✓ **বিক্রি সংরক্ষণ** চাপুন।

সংরক্ষণের পর ▯ চিহ্নের সাথে ইনভয়েস নম্বর, মোট আর বাকী দেখায়। সেখান থেকে ▯ **আরেকটি বিক্রি**, ▯ **রসিদ** বা ▯ **দৈনিক হিসাব** খোলা যায়।

রিফিল না প্যাকেজ

ধরন	কখন	স্টকে কী হয়
রিফিল	ক্রেতা নিজের খালি সিলিন্ডার দিয়ে ভরা নেন; শুধু গ্যাসের দাম	ভরা ১টি কমে, খালি ১টি বাড়ে
প্যাকেজ	ক্রেতা সিলিন্ডারসহ নতুন নেন (প্রথমবার)	ভরা ১টি কমে, কোনো খালি আসে না
অন্যান্য	রেগুলেটর, পাইপ, চুলা ইত্যাদি	সেই পণ্যের স্টক কমে

দোকানে যতটি ভরা সিলিন্ডার আছে তার বেশি বিক্রি করা যায় না। তখন দেখায় যেমন "Bex ১২ কেজি: স্টকে ভরা আছে ২টি, লাগবে ৩টি — আগে স্টক যোগ করুন"। আগে ক্রয় বা ট্রান্সফার তুলুন।

অন্য ব্র্যান্ডের খালি ফেরত

রিফিলে ক্রেতা অনেক সময় অন্য ব্র্যান্ডের খালি দেন — যেমন Bex-এর ভরা নিয়ে Omera-র খালি দিলেন। প্রতিটি সিলিন্ডার লাইনের নিচে ধূসর ঘরে:

- **ফেরত খালি সিলিন্ডার:** কোন সিলিন্ডারের খালি এল। নিজে থেকে একই সিলিন্ডার বাছাই থাকে; ওপরে একই সাইজের অন্য ব্র্যান্ডগুলো থাকে।
- **ফেরত সংখ্যা:** কয়টা খালি এল। রিফিলে পরিমাণের সমান বসে থাকে; প্যাকেজে ০।

ক্রেতা খালি না দিলে বা কম দিলে সংখ্যাটা কমিয়ে দিন। যে ব্র্যান্ডের খালি এসেছে, স্টকে সেই ব্র্যান্ডের খালি বাড়ে। জমে যাওয়া অন্য ব্র্যান্ডের খালি পরে অন্য ডিলারের সাথে বদল করা যায় — খালি বদল দেখুন।

তলা চার্জ

তলা ঘরে তলার নম্বর লিখলে শাখার নিয়মে **তলা চার্জ** বসে: "প্রতি তলা ৳20" হলে ৫ তলায় ৳100, আর "ফ্ল্যাট" হলে নিচতলার ওপরে যেকোনো তলায় একই টাকা। বিশেষ ক্ষেত্রে তলা চার্জের ঘরে হাতে টাকা বদলে দিন। তলা চার্জ মোট বিলে যোগ হয়। নিয়ম ঠিক করা হয় শাখার পাতায়।

কমিশন

হোটেল, রেস্টুরেন্ট বা প্রতিষ্ঠানের যে লোক গ্যাস কেনেন তাঁকে অনেক সময় কমিশন দিতে হয়। **কমিশন (প্রতিষ্ঠানকে দেওয়া)** ঘরে টাকা লিখুন।

- কমিশন বিল কমায় না। এটা ক্রেতার দেওয়া নগদ থেকে হাতে দেওয়া হয়, তাই দিনশেষের **জমা** থেকে বাদ যায়। নিচে লেখা ওঠে "কমিশন ৳... ক্যাশ থেকে দেওয়া হবে — জমা থেকে বাদ যাবে।"
- নগদ জমার চেয়ে বেশি কমিশন দেওয়া যায় না।
- পুরো বাকী বিক্রিতে কমিশন দেওয়া যায় না — দেখায় "বাকী বিক্রিতে কমিশন দেওয়া যায় না — দাম কমিয়ে দিন"।

নগদ ও বাকী

নগদ জমা ঘরে নিজে থেকে পুরো বিল বসানো থাকে (পুরো নগদ)।

- ক্রেতা কিছু টাকা দিলেন, বাকিটা পরে দেবেন: নগদ জমার ঘরে যত পেলেন তা লিখুন। **বাকী** লাল রঙে দেখায়।
- পুরো বাকী: **পুরো বাকী** চাপুন। আবার পুরো নগদে ফিরতে **পুরো নগদ**।
- বাকী বিক্রিতে কাস্টমারের নাম বা মোবাইল লাগবেই — না দিলে দেখায় "বাকী বিক্রিতে কাস্টমারের নাম/মোবাইল লাগবে"।

বাকী টাকা কাস্টমারের খতিয়ানে যোগ হয়। পরে আদায় হলে বাকী আদায় করুন।

> **ভুল করবেন না:** নগদ জমা বিলের বেশি লেখা যায় না। ক্রেতা আগের বাকীও দিলে সেটা এই বিক্রিতে নয়, **বাকী** পাতা থেকে আলাদা আদায় হিসেবে তুলুন — তাহলে দিনশেষের হিসাবে "বাকী আদায়" ঘরে ঠিকমতো আসে।

পুরনো কাগজের শিট তোলা

মালিক আর ম্যানেজারের পাতার ওপরে দুটি বাড়তি ঘর থাকে: **তারিখ** আর **বিক্রেতা (ডেলিভারি ম্যান)**। কাগজের পুরনো শিট তুলতে আগের তারিখ আর যে ডেলিভারি ম্যান বিক্রি করেছিলেন তাঁকে বাছাই করুন। বিক্রিটা তখন সেই দিনের, সেই মানুষের হিসাবে যায়। আগামী তারিখ দেওয়া যায় না, আর ক্লোজ করা দিনে নতুন বিক্রি তোলা যায় না।

ডেলিভারি ম্যান এই ঘর দুটি দেখেন না — তাঁর সব বিক্রি সব সময় "আমি, আজ"।

রসিদ

রসিদ

 রসিদ ৮০ মিমি থার্মাল প্রিন্টারের মাপে খোলে (A4-এ বা PDF হিসেবেও প্রিন্ট করা যায়)। ওপরে প্রতিষ্ঠান ও শাখার নাম-ঠিকানা, ইনভয়েস নম্বর, ক্রেতা, সিলিন্ডার, ফেরত খালি, তলা চার্জ, মোট, নগদ আর বাকী; নিচে রসিদের নিচের লেখা। **প্রিন্ট** চাপুন।

ইনভয়েস নম্বর হয় শাখার কোড-তারিখ-ক্রম, যেমন `1-261016-007` = শাখা ১, ১৬ অক্টোবর ২০২৬-এর ৭ নম্বর বিক্রি। পুরনো বিক্রির রসিদ **দৈনিক হিসাব** পাতার প্রতিটি লাইনের নিচের **রসিদ** লিংক থেকে আবার প্রিন্ট করা যায়।

ভুল বিক্রি বাতিল

ভুল বিক্রি মোছা যায় না, **বাতিল** করা হয় — লাইনটা রেকর্ডে থাকে, কিন্তু স্টক আর বাকী আগের অবস্থায় ফেরে।

1. **দৈনিক হিসাব** খুলে বিক্রির লাইনের নিচে **বাতিল** চাপুন।
2. বাতিলের কারণ লিখে OK চাপুন।

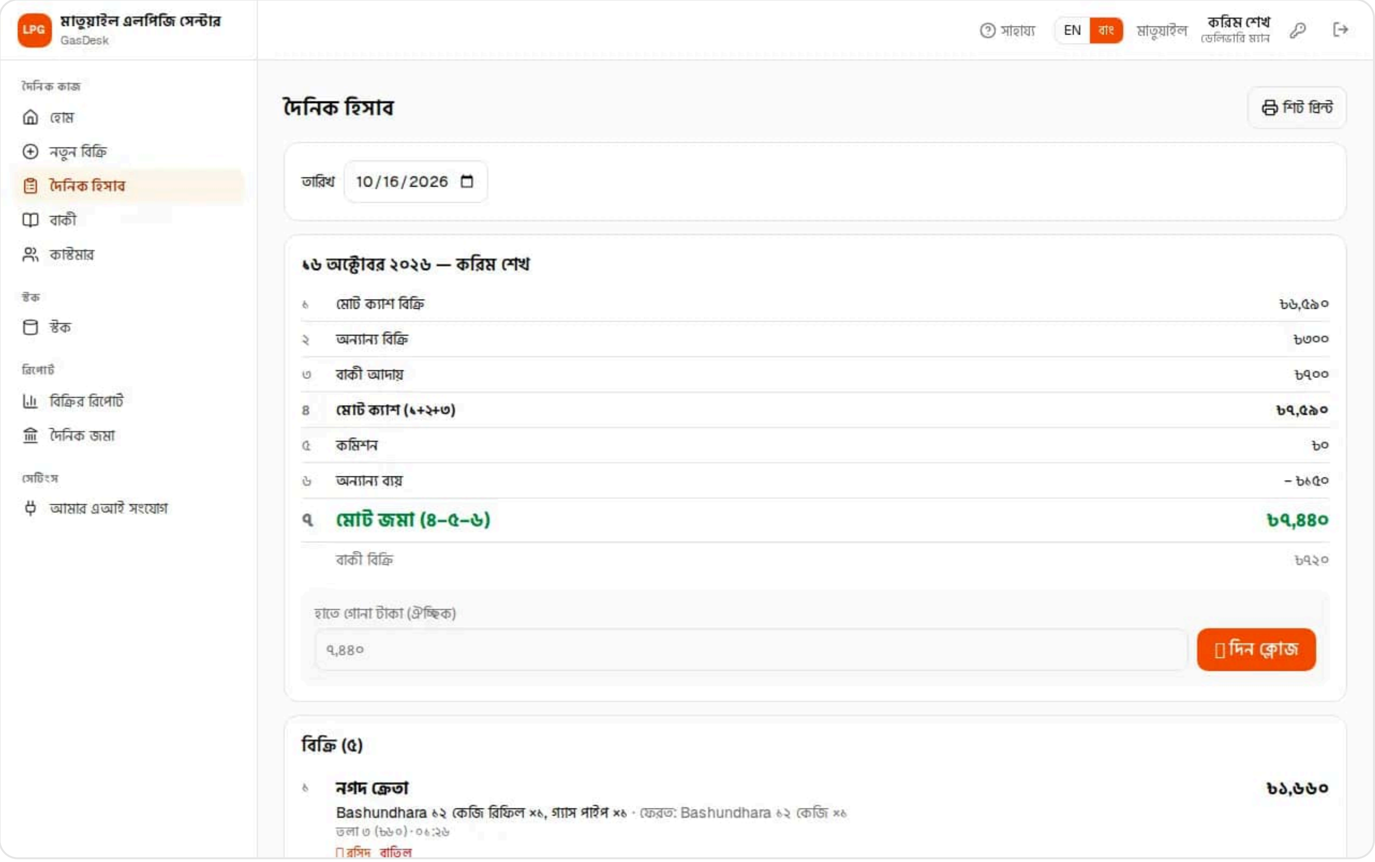
- ডেলিভারি ম্যান শুধু নিজের বিক্রি, আর দিন ক্লোজের আগে বাতিল করতে পারেন।
- দিন ক্লোজ হয়ে গেলে কেউ বাতিল করতে পারেন না — আগে ম্যানেজার/মালিক দিনটি **আবার খুলুন** (দেখুন দৈনিক হিসাব)।
- বাকী বিক্রির টাকা আদায় হয়ে গিয়ে থাকলে দেখায় "এই বাকীর ৳... আদায় হয়ে গেছে — আগে সেই আদায় মুছুন"।

তারপর সঠিক বিক্রিটা আবার তুলুন।

দৈনিক হিসাব ও দিন ক্লোজ

কাগজের দৈনিক বিক্রয় রিপোর্ট পর্দায় — ১+২+৩–৫–৬=৭ জমার বাক্স, খরচ যোগ, বিক্রি ও আদায়ের তালিকা, সিলিন্ডার হিসাব, হাতে গোনা টাকা মিলিয়ে দিন ক্লোজ, আবার খোলা আর শিট প্রিন্ট

দৈনিক হিসাব পাতাটা দোকানের কাগজের "দৈনিক বিক্রয় রিপোর্ট"-এর মতোই সাজানো: ওপরে দিনের টাকার বাক্স, তারপর বিক্রির লাইন, বাকী আদায়, খরচ আর নিচে সিলিন্ডারের হিসাব। প্রতিটি মানুষের প্রতিটি দিনের আলাদা শিট — দিনশেষে প্রত্যেকে নিজের শিট মিলিয়ে **দিন ক্লোজ** করেন।



দৈনিক হিসাব

কার, কোন দিনের শিট

- **ডেলিভারি ম্যান** সব সময় নিজের শিট দেখেন। ওপরের **তারিখ** বদলে আগের দিনের শিট দেখতে পারেন, কিন্তু নতুন কিছু তোলা বা ক্লোজ করা যায় শুধু আজকের।
- **ম্যানেজার আর মালিক কর্মী** ঘর থেকে যেকোনো কর্মীর শিট, অথবা **সবাই** বেছে পুরো শাখার একসাথে শিট দেখতে পারেন। শুরুতে নিজের শিট খোলে।

জমার বাক্স: ১+২+৩–৫–৬=৭

কাগজের শিটের নিচে ডান কোণের বাক্সটাই এখানে ওপরে:

নং	ঘর	মানে
১	**মোট ক্যাশ বিক্রি**	গ্যাস বিক্রিতে নগদ যা পাওয়া গেছে
২	**অন্যান্য বিক্রি**	রেগুলেটর, পাইপ ইত্যাদির নগদ
৩	**বাকী আদায়**	আজ পুরনো বাকী থেকে যা আদায় হলো
৪	**মোট ক্যাশ (১+২+৩)**	আজ হাতে মোট যত টাকা এসেছে
৫	**কমিশন**	প্রতিষ্ঠানের ক্রেতাদের হাতে দেওয়া কমিশন
৬	**অন্যান্য ব্যয়**	তেল, নাস্তা ইত্যাদি খরচ
৭	**মোট জমা (৪−৫−৬)**	এই টাকাটাই ম্যানেজার/মালিকের কাছে জমা দিতে হবে

নিচে ধূসর লেখায় **বাকী বিক্রি** — আজ যত টাকা বাকীতে গেছে (এটা ক্যাশে আসেনি, তাই জমায় নেই)।

> **নোট**
>
> কোনো বিল আংশিক নগদে হলে নগদ টাকা আগে "অন্যান্য বিক্রি"-তে গোনা হয়, বাকিটা "ক্যাশ বিক্রি"-তে — কাগজের শিটে যেভাবে লেখা হয়।

বিক্রি, আদায় আর খরচের তালিকা

বিক্রি তালিকায় আজকের প্রতিটি বিক্রি এক লাইনে: ক্রেতার নাম (না থাকলে "নগদ ক্রেতা"), বাড়ি, ঠিকানা, ফোন (চাপলেই কল), সিলিন্ডার ও ধরন, ফেরত খালি, তলা, কমিশন, সময়, মোট আর বাকী। প্রতিটি লাইনের নিচে **রসিদ** আর **বাতিল** (ভুল বিক্রি বাতিল দেখুন)।

তার নিচে আজকের **বাকী আদায়** — কার কাছ থেকে কত আদায় হলো। ভুল আদায় **মুছুন** দিয়ে মোছা যায় (দিন ক্লোজের আগে)।

খরচ যোগ

গাড়ির তেল, ভ্যান ভাড়া, নাস্তা — দিনের যেকোনো খরচ শিটের **অন্যান্য ব্যয়** অংশে তুলুন:

1. **খাত (তেল, নাস্তা...)** ঘরে খরচের নাম লিখুন।
2. **টাকা** লিখুন।
3. **খরচ যোগ** চাপুন।

খরচ সাথে সাথে বাক্সের ৬ নম্বর ঘরে যোগ হয় আর জমা কমে যায়। ভুল খরচ **মুছুন** দিয়ে মুছুন। মাসের সব খরচ খাত অনুযায়ী লাভ-ক্ষতি রিপোর্টে দেখা যায়।

সিলিন্ডার হিসাব

শিটের নিচে **সিলিন্ডার হিসাব** টেবিল — কাগজের শিটের নিচে বাঁ দিকের টেবিলের মতো। প্রতিটি সিলিন্ডারের লাইনে: **রিফিল ক্রয়**, **প্যাকেজ ক্রয়**, **রিফিল বিক্রি**, **প্যাকেজ বিক্রি**, **ফেরত খালি**, আর দিনশেষে **ভরা আছে** ও **খালি আছে**। ক্রয় আর হাতে থাকা স্টক পুরো শাখার; বিক্রির সংখ্যা যে কর্মীর শিট দেখছেন তাঁর।

গুদামে গুনে এই সংখ্যার সাথে না মিললে স্টক গণনা দিয়ে ঠিক করুন।

দিন ক্লোজ

দিনশেষে প্রত্যেকে নিজের শিট ক্লোজ করেন:

1. হাতের টাকা গুনে **হাতে গোনা টাকা (ঐচ্ছিক)** ঘরে লিখুন। জমার চেয়ে কম হলে লাল লেখায় **কম: ৳...**, বেশি হলে হলুদে **বেশি: ৳...** দেখায়।
2. **দিন ক্লোজ** চাপুন। জিজ্ঞেস করবে "... এর হিসাব ক্লোজ করবেন? জমা ৳...। ক্লোজের পর আর পরিবর্তন করা যাবে না।" — OK চাপুন।
3. শিটে সবুজ **ক্লোজড** চিহ্ন আর "ক্লোজ করেছেন ... · সময় · জমা ৳... · গোনা ৳..." লেখা ওঠে।

ক্লোজের পর সেই মানুষের সেই দিনে নতুন বিক্রি, আদায় বা খরচ তোলা যায় না, বাতিল বা মোছাও যায় না — হিসাবটা জমে যায়, যাতে জমার টাকা আর শিট সবসময় মেলে।

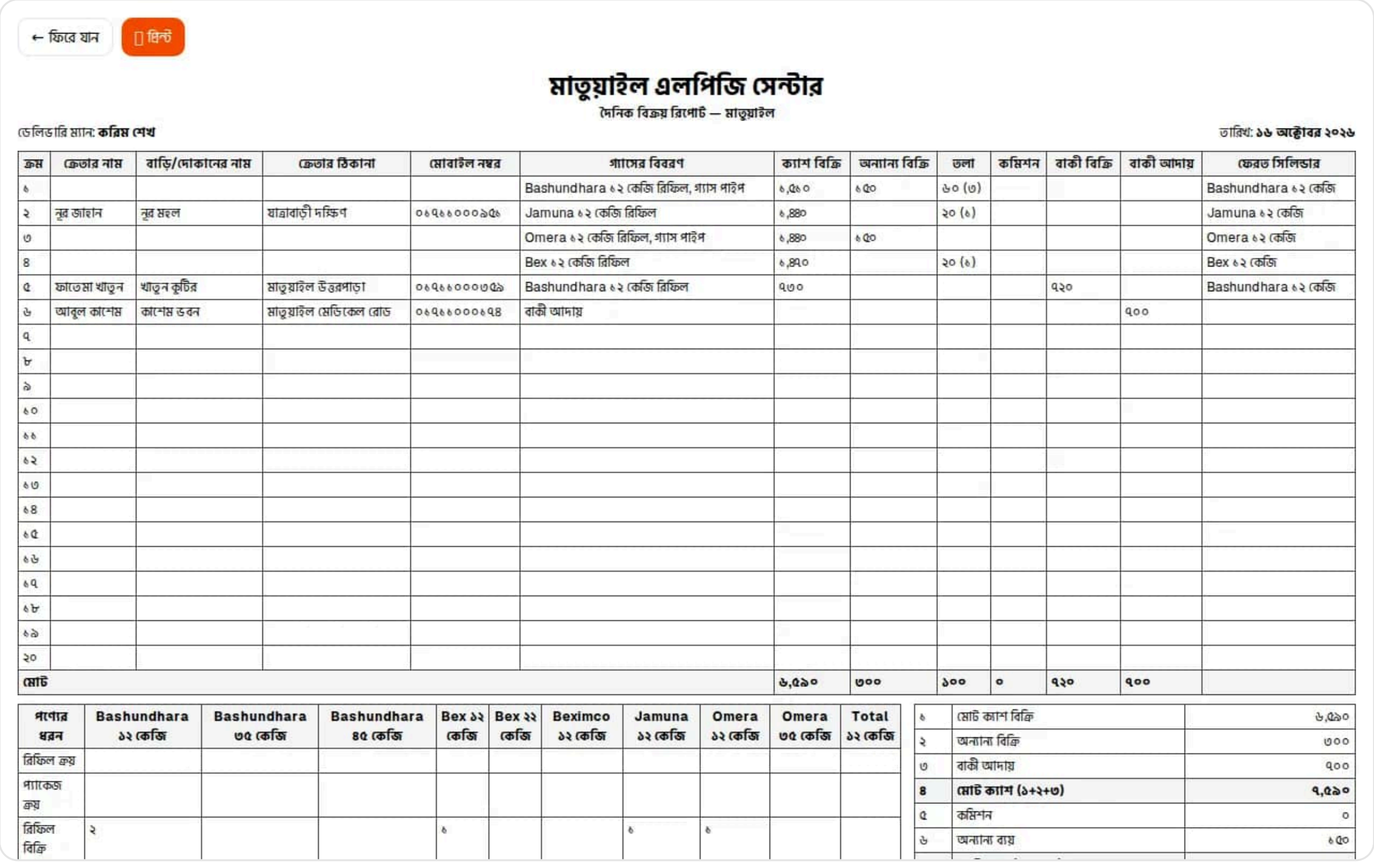
> **টিপ**
>
> ডেলিভারি ম্যান নিজের দিন নিজেই ক্লোজ করতে পারেন। ম্যানেজার/মালিক যেকোনো কর্মীর দিন তাঁর হয়ে ক্লোজ করতে পারেন — **কর্মী** ঘরে তাঁকে বেছে একইভাবে ক্লোজ করুন।

আগের কোনো দিনের হিসাব কেউ ক্লোজ না করলে হোম পাতায় সতর্কতা দেখায়। **দৈনিক জমা** রিপোর্টে (রিপোর্ট) কে কোন দিন ক্লোজ করেছেন দেখে বাকিগুলো ক্লোজ করুন।

ক্লোজ করা দিন আবার খোলা

ক্লোজের পর ভুল ধরা পড়লে (ভুল বিক্রি, ভুলে যাওয়া খরচ) ম্যানেজার বা মালিক শিটটি খুলে **আবার খুলুন** চাপুন। ঠিক করে আবার **দিন ক্লোজ** করুন। ম্যানেজার শুধু নিজের শাখার দিন খুলতে পারেন; ডেলিভারি ম্যান পারেন না। কে কখন খুলেছেন তা অডিট লগে থাকে।

শিট প্রিন্ট



← ফিরে যান | প্রিন্ট

মাতুয়াইল এলপিজি সেন্টার

দৈনিক বিক্রয় রিপোর্ট — মাতুয়াইল

ডেলিভারি ম্যান: **করিম শেখ** তারিখ: **১৬ অক্টোবর ২০২৬**

ক্রম	ক্রেতার নাম	বাড়ি/দোকানের নাম	ক্রেতার ঠিকানা	মোবাইল নম্বর	গ্যাসের বিবরণ	ক্যাশ বিক্রি	অন্যান্য বিক্রি	তলা	কমিশন	বাকী বিক্রি	বাকী আদায়	ফেরত সিলিন্ডার
১					Bashundhara ১২ কেজি রিফিল, গ্যাস পাইপ	১,৫১০	১৫০	৬০ (৩)				Bashundhara ১২ কেজি
২	নুর জাহান	নুর মহল	যাত্রাবাড়ী দক্ষিণ	০১৭১১০০০৯৫১	Jamuna ১২ কেজি রিফিল	১,৪৪০		২০ (১)				Jamuna ১২ কেজি
৩					Omera ১২ কেজি রিফিল, গ্যাস পাইপ	১,৪৪০	১৫০					Omera ১২ কেজি
৪					Bex ১২ কেজি রিফিল	১,৪৭০		২০ (১)				Bex ১২ কেজি
৫	ফাতেমা খাতুন	খাতুন কুটির	মাতুয়াইল উত্তরপাড়া	০১৭১১০০০৩৫৯	Bashundhara ১২ কেজি রিফিল	৭৩০				৭২০		Bashundhara ১২ কেজি
৬	আবুল কাশেম	কাশেম ভবন	মাতুয়াইল মেডিকেল রোড	০১৭১১০০০১৭৪	বাকী আদায়						৭০০	
৭												
৮												
৯												
১০												
১১												
১২												
১৩												
১৪												
১৫												
১৬												
১৭												
১৮												
১৯												
২০												
মোট						৬,৫৯০	৩০০	১০০	০	৭২০	৭০০	

পণ্যের ধরন	Bashundhara ১২ কেজি	Bashundhara ৩৫ কেজি	Bashundhara ৪৫ কেজি	Bex ১২ কেজি	Bex ২২ কেজি	Beximco ১২ কেজি	Jamuna ১২ কেজি	Omera ১২ কেজি	Omera ৩৫ কেজি	Total ১২ কেজি
রিফিল ক্রয়										
প্যাকেজ ক্রয়										
রিফিল বিক্রি	২			১			১	১		

১	মোট ক্যাশ বিক্রি	৬,৫৯০
২	অন্যান্য বিক্রি	৩০০
৩	বাকী আদায়	৭০০
৪	**মোট ক্যাশ (১+২+৩)**	**৭,৫৯০**
৫	কমিশন	০
৬	অন্যান্য ব্যয়	১৫০

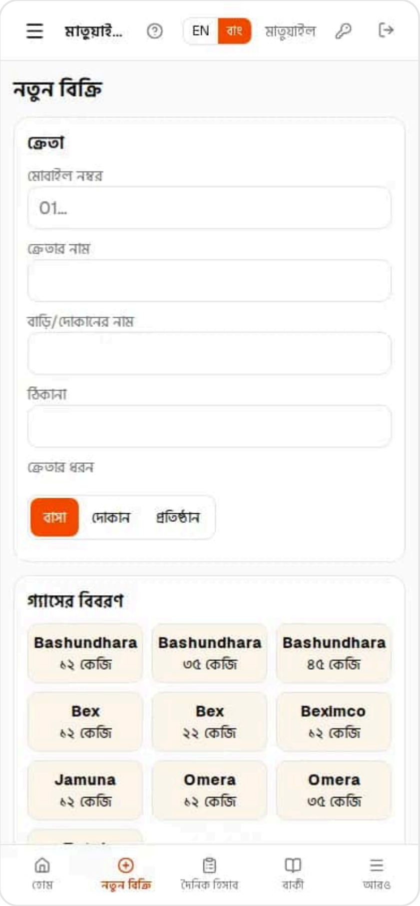
প্রিন্টের দৈনিক শিট

ওপরের **শিট প্রিন্ট** চাপলে কাগজের "দৈনিক বিক্রয় রিপোর্ট"-এর মতো শিট খোলে: ক্রম, ক্রেতার নাম-ঠিকানা, ক্যাশ বিক্রি, অন্যান্য বিক্রি, বাকী বিক্রি, ফেরত সিলিন্ডার, বাকী আদায়, ব্যয়ের বিবরণ, সিলিন্ডারের হিসাব আর জমার বাক্স; নিচে ডেলিভারি ম্যান ও ম্যানেজারের স্বাক্ষরের জায়গা। **প্রিন্ট** চেপে কাগজে বা PDF-এ রাখুন।

ডেলিভারি ম্যানের দিন (মোবাইলে)

ডেলিভারি ম্যান ফোনে কীভাবে কাজ করবেন — সকালে লগইন, প্রতিটি ডেলিভারিতে বিক্রি তোলা, পথে বাকী আদায় ও খরচ, দিনশেষে জমা মিলিয়ে ক্লোজ; আর মালিক/ম্যানেজার কীভাবে তাঁদের কাজ দেখবেন

ডেলিভারি ম্যানরা সারাদিন ভ্যান বা রিকশায় সিলিন্ডার পৌঁছে দেন। GasDesk ফোনের ব্রাউজারেই চলে, তাই প্রতিটি ডেলিভারি সাথে সাথে তুলে রাখা যায় — দিনশেষে কাগজ মেলানোর ঝামেলা থাকে না।



ফোনে নতুন বিক্রি

প্রথমবার ফোনে চালু করা

1. মালিক **সেটিংস → কর্মী** থেকে আপনার মোবাইল নম্বর দিয়ে **ডেলিভারি ম্যান** পদে লগইন খুলে দেন আর পাসওয়ার্ড জানান।
2. ফোনের Chrome-এ GasDesk-এর ঠিকানা খুলে মোবাইল নম্বর আর পাসওয়ার্ড দিয়ে সাইন ইন করুন।
3. Chrome-এর মেনু (⋮) থেকে **Add to Home screen** চাপুন — হোম স্ক্রিনে GasDesk-এর আইকন আসবে, পরের বার এক চাপেই খুলবে।
4. চাইলে ওপরের **EN | বাং** দিয়ে ভাষা বেছে নিন।

ফোনে নিচে চারটি বোতাম: **হোম**, **নতুন বিক্রি**, **দৈনিক হিসাব**, **বাকী**। বাকি সব **আরও**-তে।

> **নোট**
>
> ডেলিভারি ম্যান শুধু নিজের শাখার কাজ দেখেন, আর সব কাজ হয় "আমি, আজ" হিসেবে — তারিখ বা অন্য কারও নাম বেছে নেওয়ার ঘর থাকে না।

প্রতিটি ডেলিভারিতে

ক্রেতার বাসায় সিলিন্ডার দিয়ে টাকা নেওয়ার সাথে সাথে **নতুন বিক্রি** খুলুন:

1. ক্রেতার মোবাইল নম্বরের প্রথম কয়েকটা অঙ্ক লিখুন — পুরনো ক্রেতা হলে নাম চলে আসবে, চাপুন। আগের বাকী থাকলে সাথে সাথে দেখা যায়।
2. সিলিন্ডারের বোতাম চাপুন, **রিফিল/প্যাকেজ** ঠিক করুন।
3. কোন ব্র্যান্ডের খালি ফেরত পেলেন তা দেখে নিন — অন্য ব্র্যান্ডের খালি হলে **ফেরত খালি সিলিন্ডার** বদলে দিন।
4. তলা লিখুন, তলা চার্জ নিজে বসবে।
5. পুরো টাকা পেলে সরাসরি **✔ বিক্রি সংরক্ষণ**। কম পেলে **নগদ জমা** ঘরে যত পেলেন তা লিখুন — বাকিটা ক্রেতার বাকীতে যাবে।

পুরো নিয়ম নতুন বিক্রি অধ্যায়ে।

> **ভুল করবেন না:** দোকানে ফিরে একসাথে সব বিক্রি তুলবেন না। তখন ক্রেতার নাম, ফেরত খালি আর তলা ভুলে যাওয়া সহজ। প্রতিটি ডেলিভারি সাথে সাথেই তুলুন।

পথে বাকী আদায়

কোনো ক্রেতা পুরনো বাকী দিলে নিচের **বাকী** বোতাম চাপুন:

ফোনে বাকীর তালিকা

1. ওপরের খোঁজার ঘরে নাম, মোবাইল বা ঠিকানা লিখুন।
2. ক্রেতার লাইনে **আদায়** চাপুন।
3. **টাকার পরিমাণ** লিখে **জমা নিন** চাপুন।

আদায়ের টাকা আপনার আজকের শিটে "বাকী আদায়" ঘরে যোগ হয় আর জমা বাড়ে। বিস্তারিত কাস্টমার ও বাকী অধ্যায়ে।

পথের খরচ

ভ্যানের তেল, নাস্তা, মজুরির মতো খরচ **দৈনিক হিসাব** খুলে **অন্যান্য ব্যয়** অংশে খাত আর টাকা লিখে **খরচ যোগ** চাপুন। খরচ জমা থেকে বাদ যায়।

দিনশেষে জমা ও ক্লোজ

ফোনে দৈনিক হিসাব

1. **দৈনিক হিসাব** খুলুন। ওপরের বাক্সের ৭ নম্বর ঘর **মোট জমা (৪−৫−৬)** = যত টাকা আপনাকে জমা দিতে হবে।
2. পকেটের টাকা গুনে **হাতে গোনা টাকা** ঘরে লিখুন। কম-বেশি হলে সাথে সাথে দেখা যায়; কোনো বিক্রি বা খরচ বাদ পড়েছে কি না দেখে নিন।
3. মিলে গেলে ▯ **দিন ক্লোজ** চাপুন আর টাকা ম্যানেজারকে বুঝিয়ে দিন।

ক্লোজের পর আজকের হিসাব আর বদলানো যায় না। ভুল থাকলে ম্যানেজারকে বলুন — তিনি দিনটি আবার খুলে দেবেন (দৈনিক হিসাব)।

মালিক/ম্যানেজার কীভাবে দেখবেন

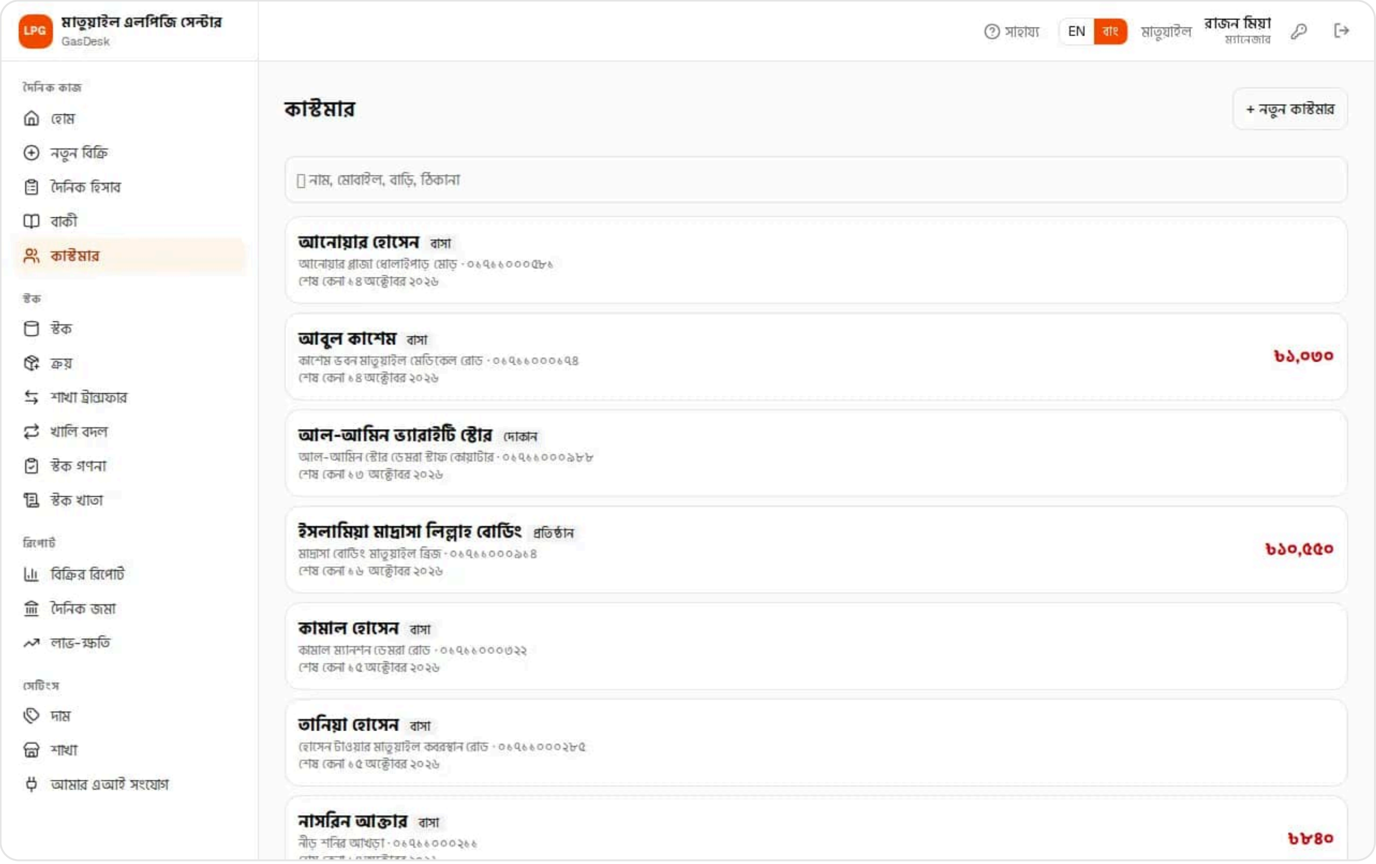
- **দৈনিক হিসাব** পাতায় **কর্মী** ঘর থেকে যেকোনো ডেলিভারি ম্যানকে বেছে তাঁর আজকের শিট দেখুন — কোন ক্রেতাকে কী দিলেন, কত আদায় করলেন।
- **রিপোর্ট → বিক্রির রিপোর্ট**-এর **কর্মী অনুযায়ী** টেবিলে প্রত্যেক ডেলিভারি ম্যানের বিক্রি, নগদ, বাকী আর কমিশন পাশাপাশি দেখা যায় (রিপোর্ট)।
- **রিপোর্ট → দৈনিক জমা**-তে প্রত্যেকের প্রতিদিনের জমা আর হাতে গোনা টাকার পার্থক্য।
- ডেলিভারি ম্যান কাগজে লিখে রাখলে বা ফোন না থাকলে, ম্যানেজার **নতুন বিক্রি**-তে **বিক্রেতা (ডেলিভারি ম্যান)** বেছে তাঁর নামে তুলে দিতে পারেন (পুরনো কাগজের শিট তোলা)।

কাস্টমার ও বাকী

কাস্টমারের তালিকা ও নতুন কাস্টমার, বাকীর তালিকা ও কত দিনের পুরনো, বাকী আদায়, কাস্টমার খতিয়ান, নোট, এসএমএসের খসড়া আর খতিয়ান প্রিন্ট

এলপিজির ব্যবসায় হোটেল, রেস্টুরেন্ট, মাদ্রাসা আর পরিচিত বাসাগুলো প্রায়ই বাকীতে নেয়। GasDesk প্রতিটি বাকী বিক্রি কাস্টমারের খতিয়ানে তুলে রাখে, আর আদায় হলে কেটে দেয়। **বাকী** পাতা বলে কে কত দিন ধরে কত টাকা বাকী রেখেছে।

কাস্টমারের তালিকা



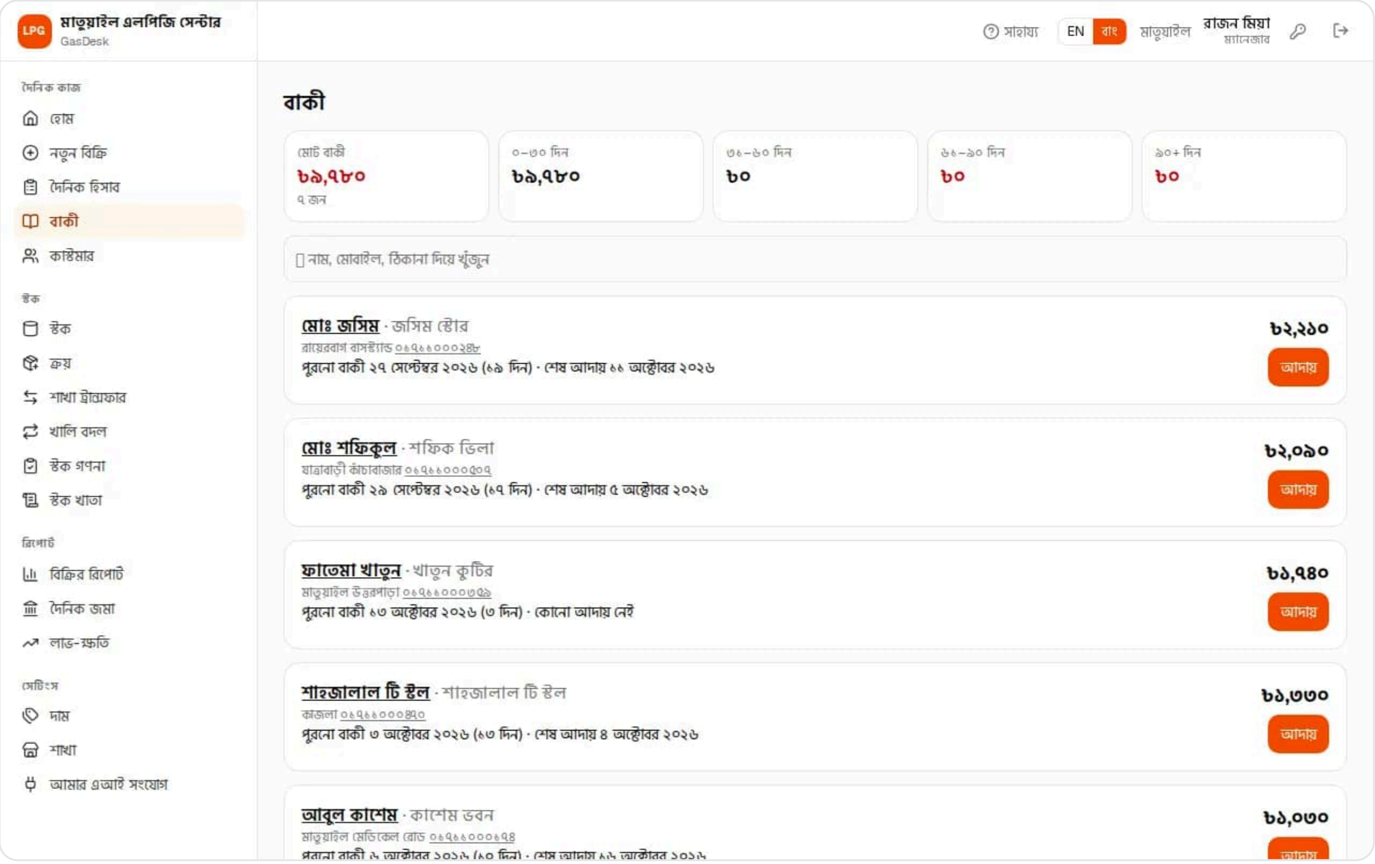
কাস্টমারের তালিকা

কাস্টমার পাতায় সব ক্রেতা, প্রত্যেকের ধরন (বাসা / দোকান / প্রতিষ্ঠান), শেষ কবে কিনেছেন আর বর্তমান বাকী। ওপরের ঘরে নাম, মোবাইল, বাড়ি বা ঠিকানা লিখে খুঁজুন।

নতুন কাস্টমার সাধারণত বিক্রির সময়ই তৈরি হয় — বিক্রির পাতায় নাম বা মোবাইল লিখলেই হলো। আগে থেকে যোগ করতে চাইলে **+ নতুন কাস্টমার** চেপে মোবাইল, নাম, বাড়ি/দোকানের নাম, ঠিকানা আর ধরন দিয়ে **সংরক্ষণ** চাপুন।

> **নোট**
>
> একই মোবাইল নম্বরে দুইজন কাস্টমার রাখা যায় না — দেখায় "এই মোবাইল নম্বরে আগে থেকেই কাস্টমার আছে"। পুরনো কাস্টমারকেই খুঁজে নিন।

বাকীর তালিকা



বাকীর পাতা

বাকী পাতার ওপরে:

- **মোট বাকী** আর কতজনের কাছে।
- কত পুরনো: **০–৩০ দিন**, **৩১–৬০ দিন**, **৬১–৯০ দিন**, **৯০+ দিন**। লাল ঘরগুলো (৬০ দিনের বেশি) আগে আদায়ের চেষ্টা করুন।

নিচে প্রত্যেক কাস্টমারের লাইন: নাম (চাপলে খতিয়ান খোলে), বাড়ি, ঠিকানা, ফোন (চাপলেই কল), "পুরনো বাকী (তারিখ) (… দিন)" আর "শেষ আদায় (তারিখ)" বা "কোনো আদায় নেই"। ডানে বাকীর টাকা — ৬০ দিনের বেশি পুরনো হলে লাল।

বাকীর বয়স হিসাব হয় আগের বাকী আগে শোধ ধরে: কেউ টাকা দিলে সবচেয়ে পুরনো বাকী আগে কাটা যায়, তাই "পুরনো বাকী"-র তারিখ আসলে যে বাকী এখনো শোধ হয়নি তার তারিখ।

প্রতিটি বাকী সেই শাখার, যেখান থেকে বাকীতে বিক্রি হয়েছিল — আদায় যে শাখাতেই হোক। ম্যানেজার আর ডেলিভারি ম্যান নিজের শাখার বাকী দেখেন; মালিক ওপরের শাখা বাছাই অনুযায়ী।

বাকী আদায়

দুই জায়গা থেকে আদায় তোলা যায়:

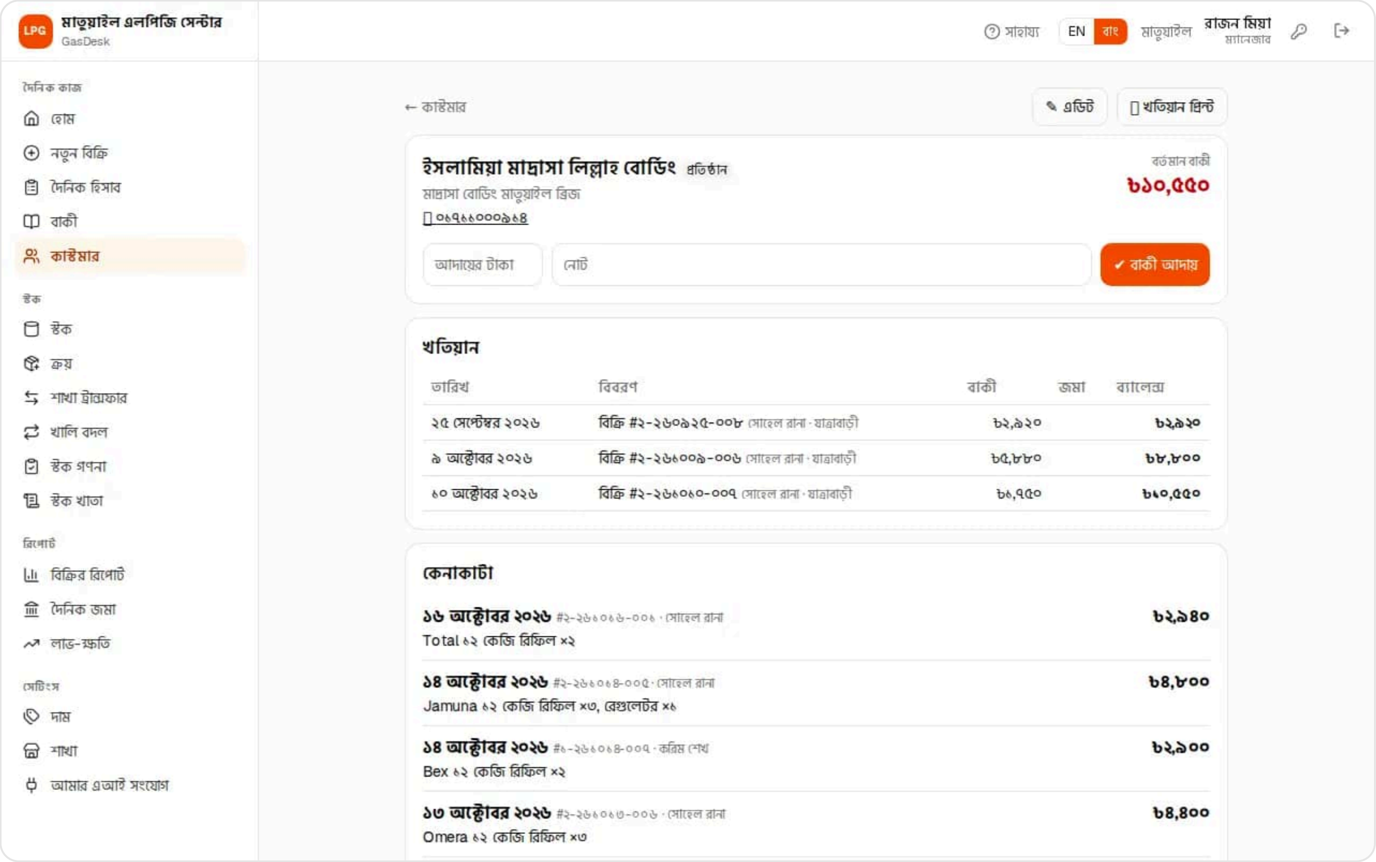
বাকী পাতা থেকে (দ্রুত):

1. কাস্টমারের লাইনে **আদায়** চাপুন। পুরো বাকীর টাকা নিজে বসে যায়।
2. কম পেলে টাকা বদলান, দরকার হলে **নোট** লিখুন (যেমন "বিকাশে দিলেন")।
3. ✔ **জমা নিন** চাপুন। সবুজ লেখায় ওঠে "... — ৳... আদায় হয়েছে"।

কাস্টমারের খতিয়ান থেকে: খতিয়ানের ওপরে **আদায়ের টাকা** আর **নোট** লিখে ✔ **বাকী আদায়** চাপুন।

আদায় যিনি তুললেন তাঁর আজকের দৈনিক শিটে "বাকী আদায়" ঘরে যায় আর জমা বাড়ে। বাকীর বেশি টাকা নেওয়া যায় না — দেখায় "বাকী আছে মাত্র ৳..."। ভুল আদায় সেদিনের দৈনিক হিসাব থেকে মুছুন (দিন ক্লোজের আগে)।

কাস্টমার খতিয়ান



কাস্টমার খতিয়ান

কাস্টমারের নামে চাপলে তাঁর খতিয়ান খোলে:

- ওপরে নাম, ধরন, বাড়ি, ঠিকানা, ফোন আর ডানে **বর্তমান বাকী**।
- **খতিয়ান:** প্রতিটি বাকী বিক্রি (ইনভয়েস নম্বরসহ) আর প্রতিটি আদায়, কে তুললেন, কোন শাখায়, আর প্রতি লাইনের পর **ব্যালেন্স**।
- **কেনাকাটা:** কাস্টমারের সাম্প্রতিক কেনাকাটা — তারিখ, ইনভয়েস, বিক্রেতা, সিলিন্ডার, মোট আর বাকী।

তথ্য বদলাতে ✎ **এডিট** চাপুন: মোবাইল, নাম, বাড়ি, ঠিকানা, ধরন আর **নোট** বদলে **সংরক্ষণ** চাপুন। নোটে যেকোনো কথা লিখে রাখা যায় — যেমন "শুক্রবার টাকা দেবেন বলেছেন" বা "৫ তলা, লিফট নেই"। নোট খতিয়ানের ওপরে ধূসর ঘরে দেখায়।

এসএমএসের খসড়া

মালিক এআই অ্যাসিস্ট্যান্ট (যেমন Claude বা ChatGPT) যুক্ত করে থাকলে (এআই অ্যাসিস্ট্যান্ট), অ্যাসিস্ট্যান্ট বাকী মনে করিয়ে দেওয়ার এসএমএস **খসড়া** হিসেবে রেখে দিতে পারে। খসড়া থাকলে কাস্টমারের খতিয়ানের ওপরে হলুদ ঘরে **এসএমএসের খসড়া (পাঠানো হয়নি)** দেখায়।

GasDesk নিজে কোনো এসএমএস পাঠায় না। প্রতিটি খসড়ার নিচে:

- **ফোন থেকে পাঠান:** ফোনের মেসেজ অ্যাপ খোলে, নম্বর আর লেখা বসানো থাকে — দেখে নিয়ে নিজে পাঠান।
- **পাঠানো হয়েছে চিহ্নিত করুন:** পাঠানোর পর চাপুন, খসড়াটি তালিকা থেকে সরে যায়।
- **বাদ দিন:** দরকার না হলে খসড়া ফেলে দিন।

খতিয়ান প্রিন্ট

মাতুয়াইল এলপিজি সেন্টার
কাস্টমার খতিয়ান
প্রিন্টের তারিখ ১৬ অক্টোবর ২০২৬

ইসলামিয়া মাদ্রাসা লিল্লাহ বোর্ডিং
মাদ্রাসা বোর্ডিং মাতুয়াইল ব্রিজ
মোবাইল: ০১৭১১০০০৯১৪

বর্তমান বাকী
৳১০,৫৫০

তারিখ	বিবরণ	বাকী	জমা	ব্যালেন্স
২৫ সেপ্টেম্বর ২০২৬	বিক্রি #২-২৬০৯২৫-০০৮ যাত্রাবাড়ী	৳২,৯২০		৳২,৯২০
৯ অক্টোবর ২০২৬	বিক্রি #২-২৬১০০৯-০০৬ যাত্রাবাড়ী	৳৫,৮৮০		৳৮,৮০০
১০ অক্টোবর ২০২৬	বিক্রি #২-২৬১০১০-০০৭ যাত্রাবাড়ী	৳১,৭৫০		৳১০,৫৫০

অনুমোদিত স্বাক্ষর

প্রিন্টের খতিয়ান

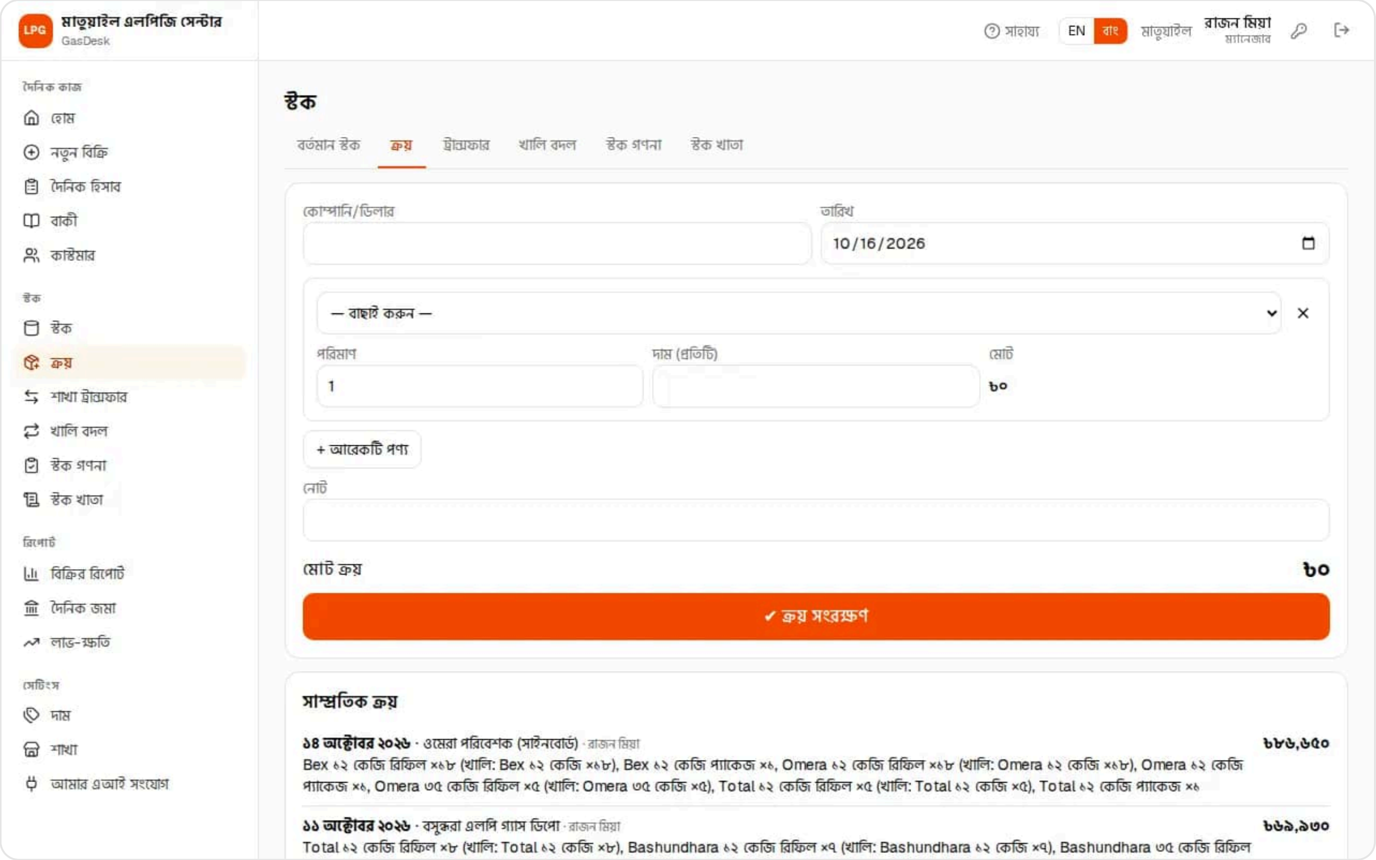
খতিয়ানের ওপরে **খতিয়ান প্রিন্ট** চাপলে প্রতিষ্ঠানের নাম-ঠিকানাসহ কাস্টমারের পুরো বাকী-আদায়ের হিসাব, চলতি ব্যালেন্স আর নিচে স্বাক্ষরের জায়গা খোলে। **প্রিন্ট** চেপে কাগজে দিন বা PDF করে হোয়াটসঅ্যাপে পাঠান। হোটেল-রেস্টুরেন্টের মাসিক হিসাব মেলাতে কাজে লাগে।

এই বোতাম না থাকলে প্রিন্টযোগ্য খতিয়ান আপনার প্ল্যানে নেই।

কোম্পানি থেকে ক্রয় (রিফিল ও প্যাকেজ)

কোম্পানি বা ডিলারের কাছ থেকে ভরা সিলিন্ডার আনা — রিফিল ক্রয়ে খালি দিয়ে আসা, প্যাকেজ ক্রয়, অন্যান্য পণ্য, ক্রয়মূল্য, আগের তারিখের চালান আর ভুল ক্রয় মোছা

কোম্পানির (Bex, Omera, Jamuna...) গাড়ি বা অন্য ডিলারের কাছ থেকে ভরা সিলিন্ডার এলে **স্টক → ক্রয়** পাতায় তুলুন। এতে ভরা সিলিন্ডারের স্টক বাড়ে, আর রিফিল ক্রয়ে যে খালিগুলো দিয়ে দিলেন সেগুলো স্টক থেকে কমে। ক্রয় তোলেন ম্যানেজার বা মালিক।



ক্রয়ের পাতা

রিফিল ক্রয়

সবচেয়ে বেশি এটাই হয়: কোম্পানির গাড়িকে খালি সিলিন্ডার দিয়ে ভরা নেওয়া।

1. **কোম্পানি/ডিলার** ঘরে নাম লিখুন (যেমন "Bex ডিপো" বা "রহমান এন্টারপ্রাইজ")। **তারিখ** আজকের থাকে।
2. পণ্যের তালিকা থেকে সিলিন্ডার বাছাই করুন, **রিফিল** রাখুন।
3. **পরিমাণ** লিখুন। **দাম (প্রতিটি)** দামের পাতার "রিফিল ক্রয়মূল্য" থেকে নিজে বসে; চালানের দামের সাথে মিলিয়ে নিন।
4. ধূসর ঘরে **খালি দেওয়া হলো** — কোন সিলিন্ডারের খালি দিলেন (নিজে থেকে একই সিলিন্ডার) আর **খালি সংখ্যা** (নিজে থেকে পরিমাণের সমান)।
5. আরও সিলিন্ডার থাকলে **+ আরেকটি পণ্য**।
6. নিচে **মোট ক্রয়** দেখে **✓ ক্রয় সংরক্ষণ** চাপুন।

সংরক্ষণের পর **বর্তমান স্টক** পাতায় ফিরে যায়, নতুন সংখ্যা সেখানেই দেখা যায়।

> **নোট**
>
> যত খালি দিলেন, ততগুলো খালি স্টকে থাকতে হবে। না থাকলে দেখায় "...: স্টকে খালি আছে ৫টি, লাগবে ৯০টি"। আগে স্টক গণনা দিয়ে খালির সংখ্যা ঠিক করুন।

প্যাকেজ ক্রয়

নতুন সিলিন্ডারসহ গ্যাস কিনলে (খালি দিতে হয় না) লাইনে **প্যাকেজ** বাছাই করুন। দাম বসে "প্যাকেজ ক্রয়মূল্য" থেকে। শুধু ভরা স্টক বাড়ে।

রেগুলেটর, পাইপ, চুলা

অন্যান্য পণ্য কিনলে তালিকা থেকে সেই পণ্য বাছাই করুন — রিফিল/প্যাকেজের ঘর থাকে না, শুধু পরিমাণ আর দাম।

আগের তারিখের চালান

পুরনো চালান পরে তুললে **তারিখ** বদলে দিন। আগামী তারিখ দেওয়া যায় না। স্টক সেই তারিখ থেকেই হিসাব হয়, আর সেই দিনের দৈনিক শিটের "রিফিল ক্রয় / প্যাকেজ ক্রয়" কলামে দেখায়।

সাম্প্রতিক ক্রয় ও ভুল ক্রয় মোছা

পাতার নিচে **সাম্প্রতিক ক্রয়** — গত ৩০ দিনের প্রতিটি ক্রয়: তারিখ, কোম্পানি, কে তুললেন, কোন সিলিন্ডার কয়টি আর কত খালি দেওয়া হয়েছে, মোট টাকা।

ভুল ক্রয় মালিক লাইনের ডানের × চেপে মুছতে পারেন — জিজ্ঞেস করবে "এই ক্রয় মুছবেন? এর স্টকও বাদ যাবে।" ওই ক্রয়ের সিলিন্ডার এর মধ্যে বিক্রি হয়ে গেলে মোছা যায় না। ম্যানেজার মুছতে পারেন না — মালিককে বলুন। তারপর সঠিক ক্রয়টা আবার তুলুন।

কোম্পানির পাওনা

GasDesk ক্রয়ের টাকা আর সিলিন্ডার গুনে রাখে, কিন্তু কোম্পানিকে কত টাকা দিলেন বা কত বাকী আছে তার আলাদা খাতা রাখে না। কোম্পানির পাওনার হিসাব আপনার ব্যাংক/ক্যাশ খাতায় রাখুন। কোন কোম্পানি থেকে কবে কত টাকার মাল এল তা এই পাতার **সাম্প্রতিক ক্রয়** আর স্টক খাতা থেকে মিলিয়ে নিতে পারেন।

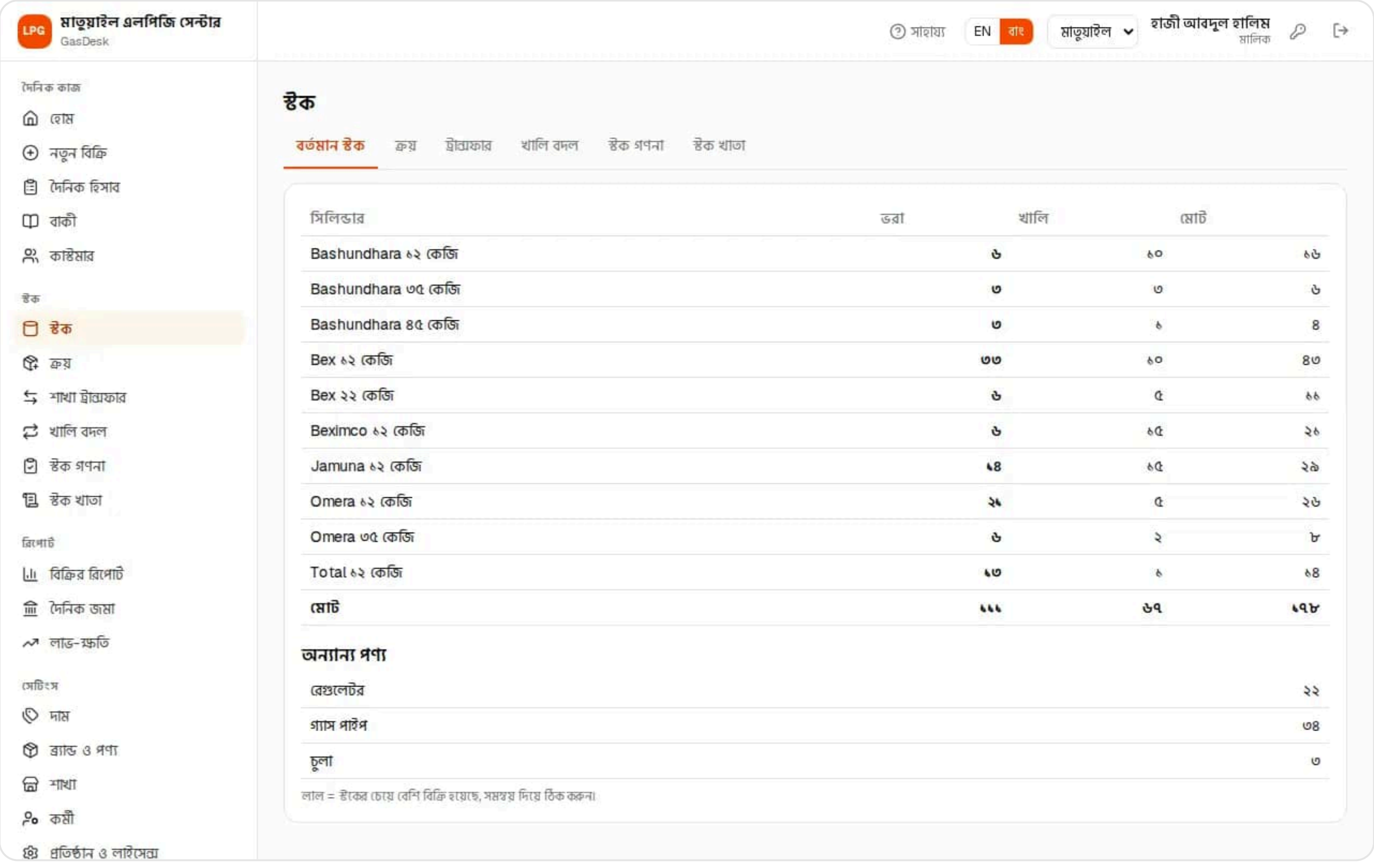
স্টক — ভরা, খালি, ট্রান্সফার, খালি বদল ও গণনা

শাখায় কোন সিলিন্ডারের কয়টি ভরা ও খালি আছে, শাখা থেকে শাখায় ট্রান্সফার, অন্য ব্র্যান্ডের খালি বদল, গুদামে গুনে স্টক মেলানো আর স্টক খাতা

GasDesk-এ স্টক কেউ হাতে লেখে না — প্রতিটি বিক্রি, ক্রয়, ট্রান্সফার, খালি বদল আর গণনা থেকে নিজে হিসাব হয়। সিলিন্ডারের স্টক দুই ভাগে: **ভরা** (বিক্রির জন্য তৈরি) আর **খালি** (ক্রেতার কাছ থেকে ফেরত আসা, কোম্পানিকে দেওয়ার জন্য)।

ঘটনা	ভরা	খালি
রিফিল বিক্রি	কমে	ফেরত খালি বাড়ে
প্যাকেজ বিক্রি	কমে	—
রিফিল ক্রয়	বাড়ে	দেওয়া খালি কমে
প্যাকেজ ক্রয়	বাড়ে	—
ট্রান্সফার	পাঠানো শাখায় কমে, পাওয়া শাখায় বাড়ে	একইভাবে
খালি বদল	—	দেওয়া ব্র্যান্ড কমে, পাওয়া ব্র্যান্ড বাড়ে
স্টক গণনা	গোনা সংখ্যায় মেলে	গোনা সংখ্যায় মেলে

বর্তমান স্টক



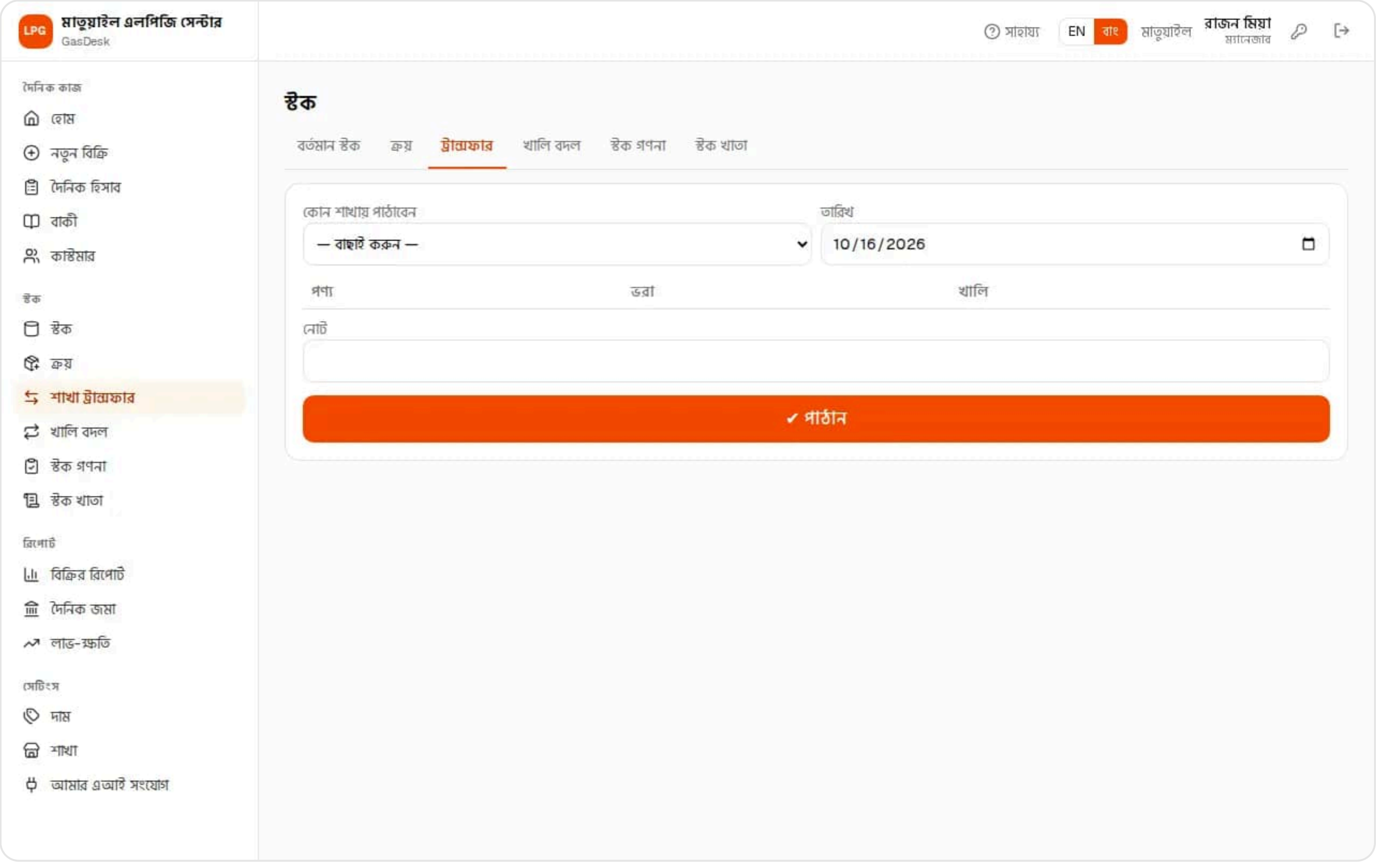
বর্তমান স্টক

স্টক পাতায় শাখার প্রতিটি সিলিন্ডারের **ভরা**, **খালি** আর **মোট**, নিচে সব মিলিয়ে মোট। তার নিচে **অন্যান্য পণ্য** (রেগুলেটর ইত্যাদি) কয়টি আছে।

- ভরা ২টি বা কম হলে সংখ্যা হলুদ — নতুন মাল আনার সময়।
- লাল (শূন্যের নিচে) মানে স্টকের চেয়ে বেশি বিক্রি দেখাচ্ছে — সাধারণত ক্রয় তোলা হয়নি বা শুরুর স্টক দেওয়া হয়নি। ক্রয় তুলুন বা স্টক গণনা দিয়ে ঠিক করুন।

মালিক ওপরের শাখা বাছাই করে প্রতিটি শাখার স্টক দেখেন। ডেলিভারি ম্যান শুধু এই পাতাটাই দেখেন; ক্রয়, ট্রান্সফার, খালি বদল আর গণনা ম্যানেজার ও মালিকের কাজ।

শাখা থেকে শাখায় ট্রান্সফার



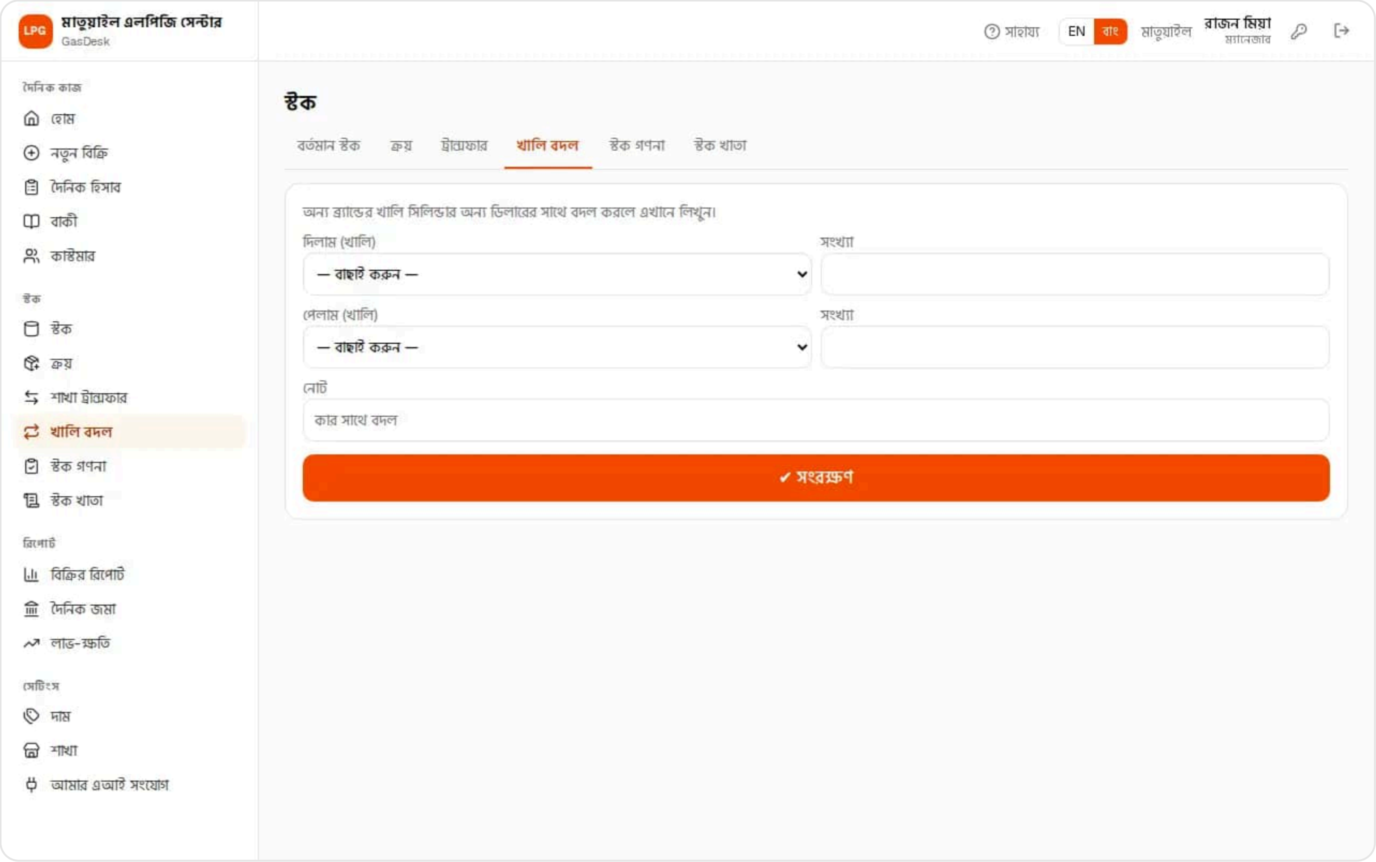
ট্রান্সফারের পাতা

এক শাখার ভরা বা খালি সিলিন্ডার অন্য শাখায় পাঠালে **স্টক → ট্রান্সফার** পাতায় তুলুন:

1. **কোন শাখায় পাঠাবেন** বাছাই করুন। মাল যায় আপনার এখনকার শাখা থেকে।
2. **তারিখ** (আজকের থাকে)।
3. টেবিলে প্রতিটি সিলিন্ডারের পাশে কয়টি **ভরা** আর কয়টি **খালি** পাঠাচ্ছেন লিখুন — শুধু যেগুলো পাঠাচ্ছেন।
4. **নোট** (যেমন ভ্যানের নম্বর) লিখে **✔ পাঠান** চাপুন।

পাঠানো শাখার স্টক কমে, পাওয়া শাখায় সাথে সাথে বাড়ে। যত আছে তার বেশি পাঠানো যায় না। এই পাতা না দেখালে শাখা ট্রান্সফার আপনার প্ল্যানে নেই।

অন্য ব্র্যান্ডের খালি বদল



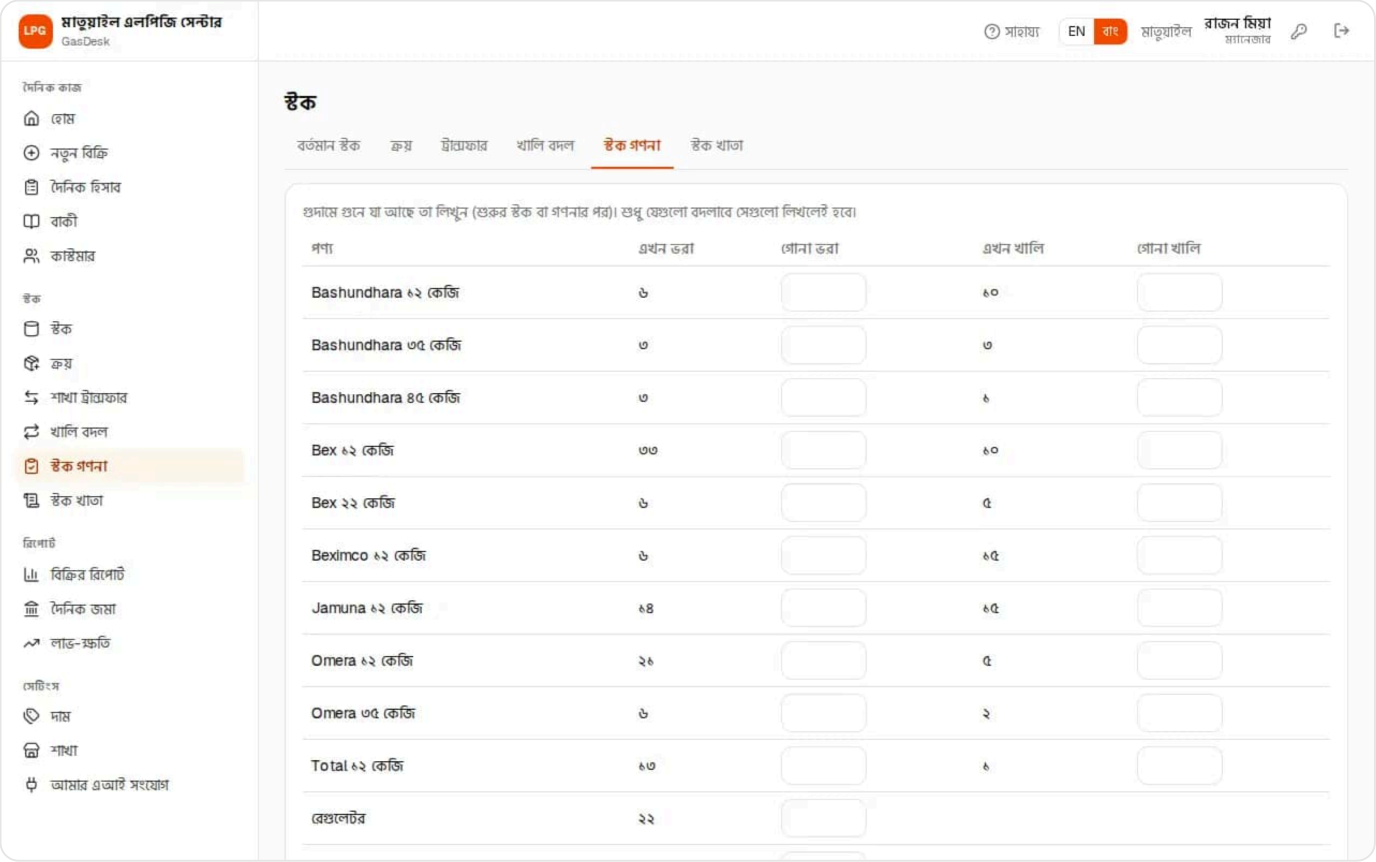
খালি বদলের পাতা

রিফিলে ক্রেতারা নানা ব্র্যান্ডের খালি দেন। ধরুন আপনি Bex-এর ডিলার, কিন্তু গুদামে ২০টি Omera-র খালি জমেছে। পাশের Omera ডিলারের সাথে বদল করে ২০টি Bex-এর খালি আনলেন। **স্টক → খালি বদল** পাতায়:

1. **দিলাম (খালি):** Omera ১২ কেজি, **সংখ্যা** ২০।
2. **পেলাম (খালি):** Bex ১২ কেজি, **সংখ্যা** ২০ (খালি রাখলে দেওয়ার সমান ধরা হয়; কম-বেশি পেলে লিখুন)।
3. **নোট** ঘরে কার সাথে বদল করলেন লিখে **✓ সংরক্ষণ** চাপুন।

শুধু খালির হিসাব বদলায়, টাকার কোনো হিসাব হয় না। এই পাতা না দেখালে খালি বদল আপনার প্ল্যানে নেই।

স্টক গণনা



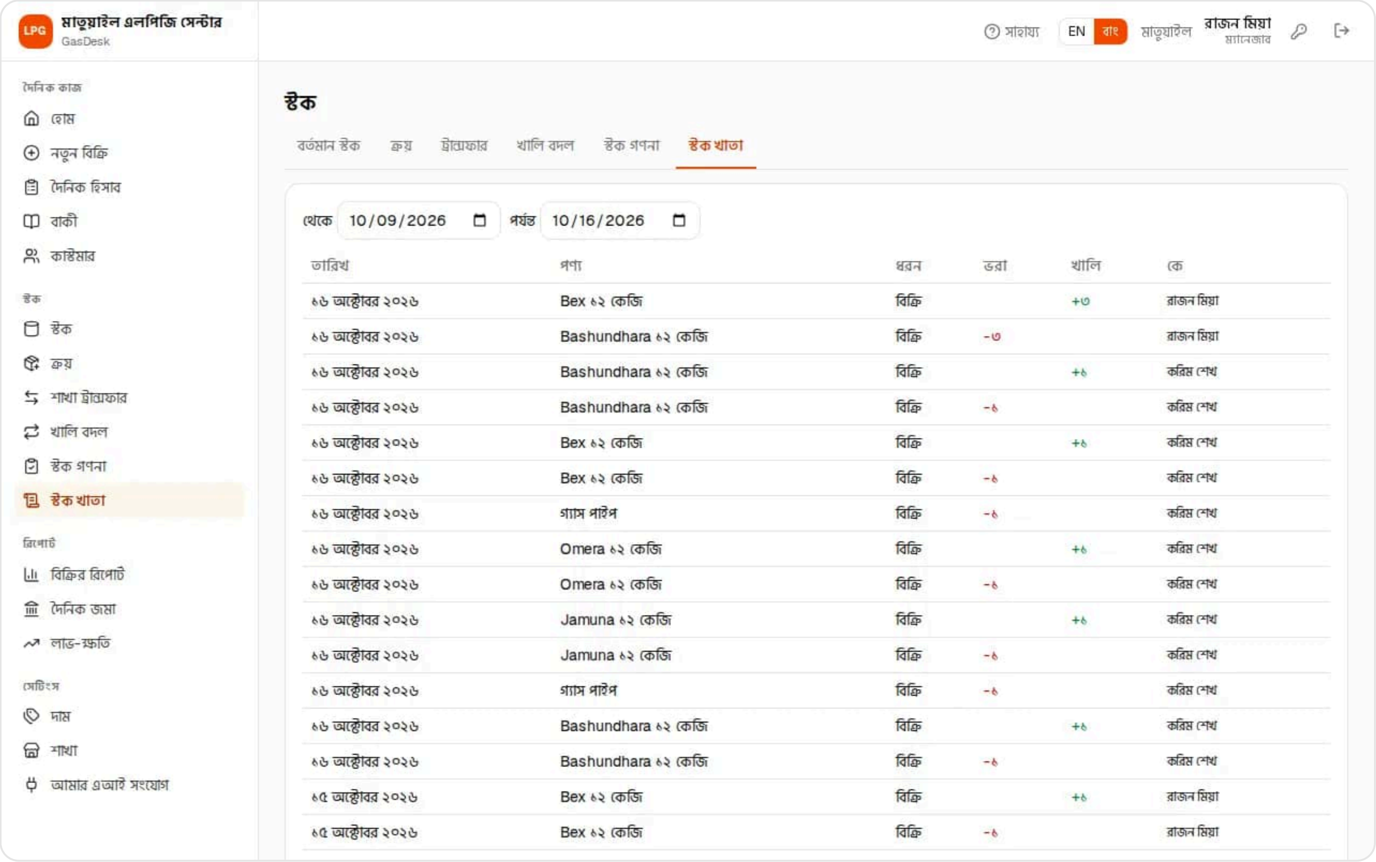
স্টক গণনার পাতা

শুরুর স্টক দিতে, বা মাসে একবার গুদামে গুনে কম-বেশি পেলে **স্টক → স্টক গণনা** পাতা:

1. টেবিলে প্রতিটি সিলিন্ডারের **এখন ভরা** আর **এখন খালি** (GasDesk-এর হিসাবে) দেখা যায়।
2. গুনে যা পেলেন তা **গোনা ভরা** আর **গোনা খালি** ঘরে লিখুন — শুধু যেগুলো মেলেনি সেগুলো।
3. নিচে **পরিবর্তন** লাইনে কত বাড়বে-কমবে দেখায়, যেমন "Bex ১২ কেজি ভরা +২, খালি −১"।
4. **কারণ** লিখুন — "শুরুর স্টক", "মাসিক গণনা", "ভাঙা সিলিন্ডার"... কারণ ছাড়া সংরক্ষণ হয় না।
5. **✔ সংরক্ষণ** চাপুন।

> **ভুল করবেন না:** বিক্রি বা ক্রয় তুলতে ভুলে গেলে গণনা দিয়ে স্টক মেলাবেন না — আগে বাদ পড়া বিক্রি বা ক্রয়টা তুলুন। নইলে টাকার হিসাব আর বিক্রির রিপোর্ট ভুল থেকে যায়।

স্টক খাতা



স্টক খাতা

স্টক → স্টক খাতা পাতায় তারিখ ধরে প্রতিটি স্টক এন্ট্রি: তারিখ, পণ্য, ধরন (বিক্রি / ক্রয় / ট্রান্সফার / সমন্বয় / খালি বদল) আর নোট, ভরা ও খালির +/− আর কে করলেন। শুরুতে গত ৭ দিন দেখায়; **থেকে / পর্যন্ত** তারিখ বদলান।

ভুল সমন্বয় বা খালি বদল মালিক এখান থেকে × চেপে মুছতে পারেন (খালি বদলের দুই দিকই একসাথে মোছে)। বিক্রি, ক্রয় আর ট্রান্সফার এখান থেকে মোছা যায় না — বিক্রি বাতিল করুন দৈনিক হিসাব থেকে, ক্রয় মুছুন ক্রয়ের পাতা থেকে।

রিপোর্ট — বিক্রি, দৈনিক জমা ও লাভ-ক্ষতি

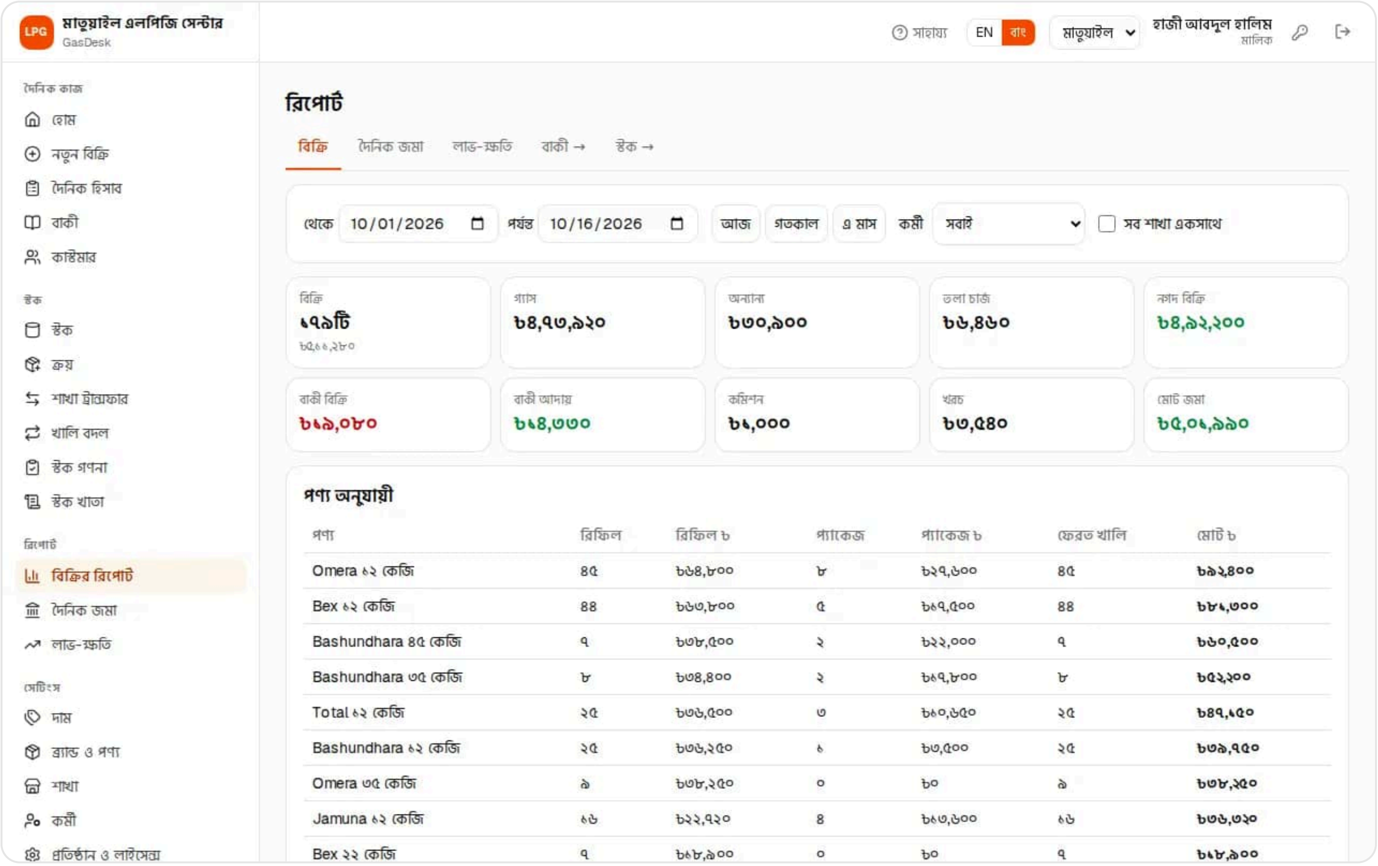
যেকোনো সময়ের বিক্রি পণ্য, শাখা, কর্মী ও দিন অনুযায়ী; প্রতিদিন কে কত জমা দিলেন আর হাতে গোনা টাকার পার্থক্য; মাসভিত্তিক লাভ-ক্ষতি ও খরচের খাত

রিপোর্ট মেনুতে তিনটি পাতা: **বিক্রির রিপোর্ট**, **দৈনিক জমা** আর **লাভ-ক্ষতি**। তিনটিরই ওপরে একই ছাঁকনি:

- **থেকে / পর্যন্ত** তারিখ, অথবা এক চাপে **আজ**, **গতকাল**, **এ মাস**।
- **কর্মী** (ম্যানেজার/মালিক): একজনের হিসাব, না সবার।
- **সব শাখা একসাথে** (শুধু মালিক): টিক দিলে সব শাখা মিলিয়ে; না দিলে ওপরে বাছাই করা শাখা।

ডেলিভারি ম্যান শুধু নিজের বিক্রি আর নিজের জমা দেখেন; লাভ-ক্ষতি দেখেন না।

বিক্রির রিপোর্ট



বিক্রির রিপোর্ট

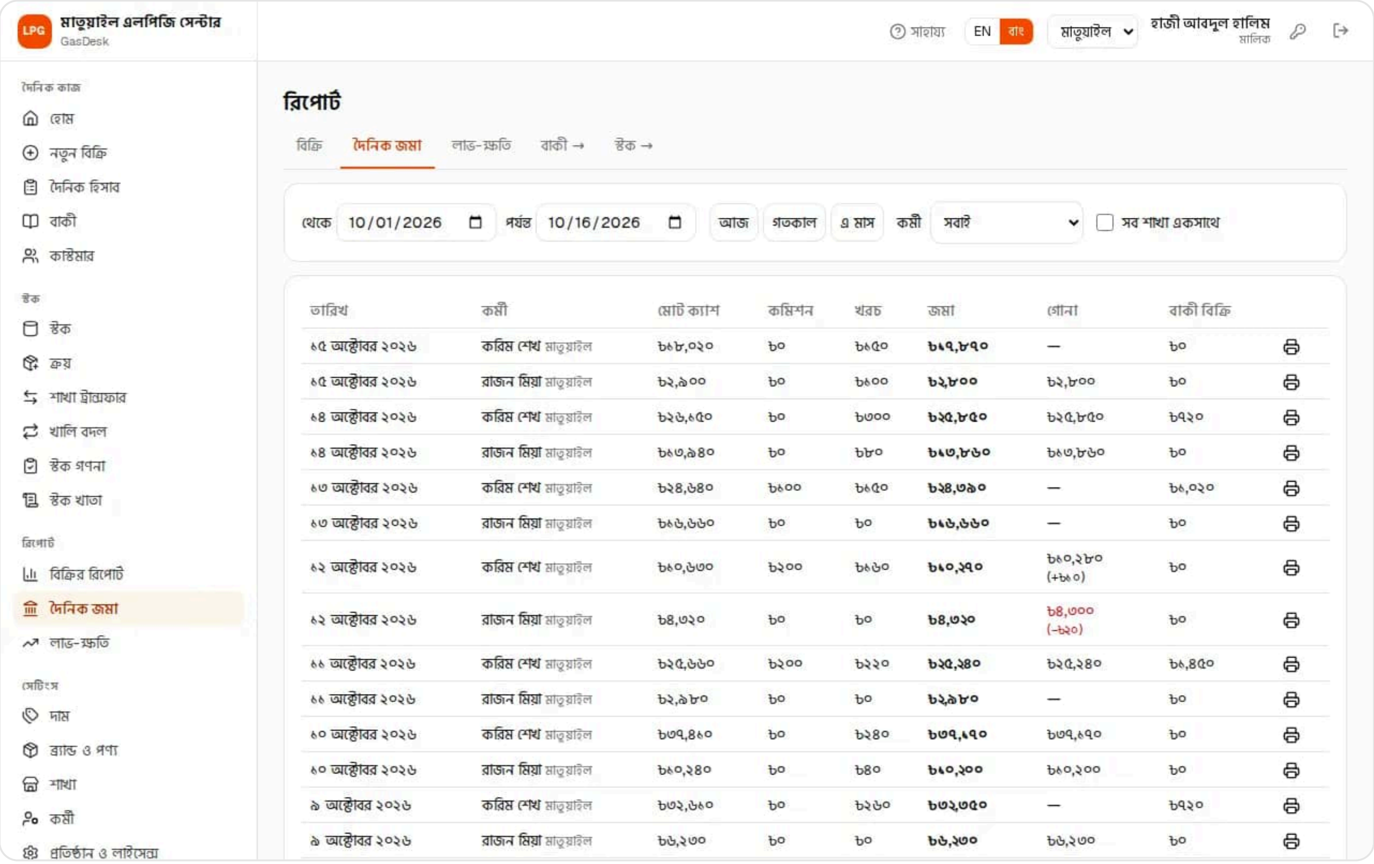
ওপরের ঘরগুলো: **বিক্রি** (কয়টি ও মোট বিল), **গ্যাস**, **অন্যান্য**, **তলা চার্জ**, **নগদ বিক্রি**, **বাকী বিক্রি**, **বাকী আদায়**, **কমিশন**, **খরচ** আর **মোট জমা**।

নিচে চারটি টেবিল:

টেবিল	কী দেখায়
পণ্য অনুযায়ী	প্রতিটি সিলিন্ডারের রিফিল কয়টি ও কত টাকা, প্যাকেজ কয়টি ও কত টাকা, ফেরত খালি আর মোট ৳
শাখা অনুযায়ী	(সব শাখা একসাথে দেখলে) প্রতিটি শাখার বিক্রি, মোট, নগদ, বাকী
কর্মী অনুযায়ী	প্রত্যেক বিক্রেতার বিক্রি, মোট, নগদ, বাকী আর কমিশন — ডেলিভারি ম্যানদের তুলনা এখানেই
দিন অনুযায়ী	প্রতিদিনের বিক্রি, মোট, নগদ, বাকী

> **টিপ**
>
> মাসের শেষে **এ মাস** চেপে **পণ্য অনুযায়ী** টেবিল দেখুন — কোন ব্র্যান্ডের কোন সাইজ বেশি চলে, কোম্পানির কাছে অর্ডার দিতে কাজে লাগে।

দৈনিক জমা

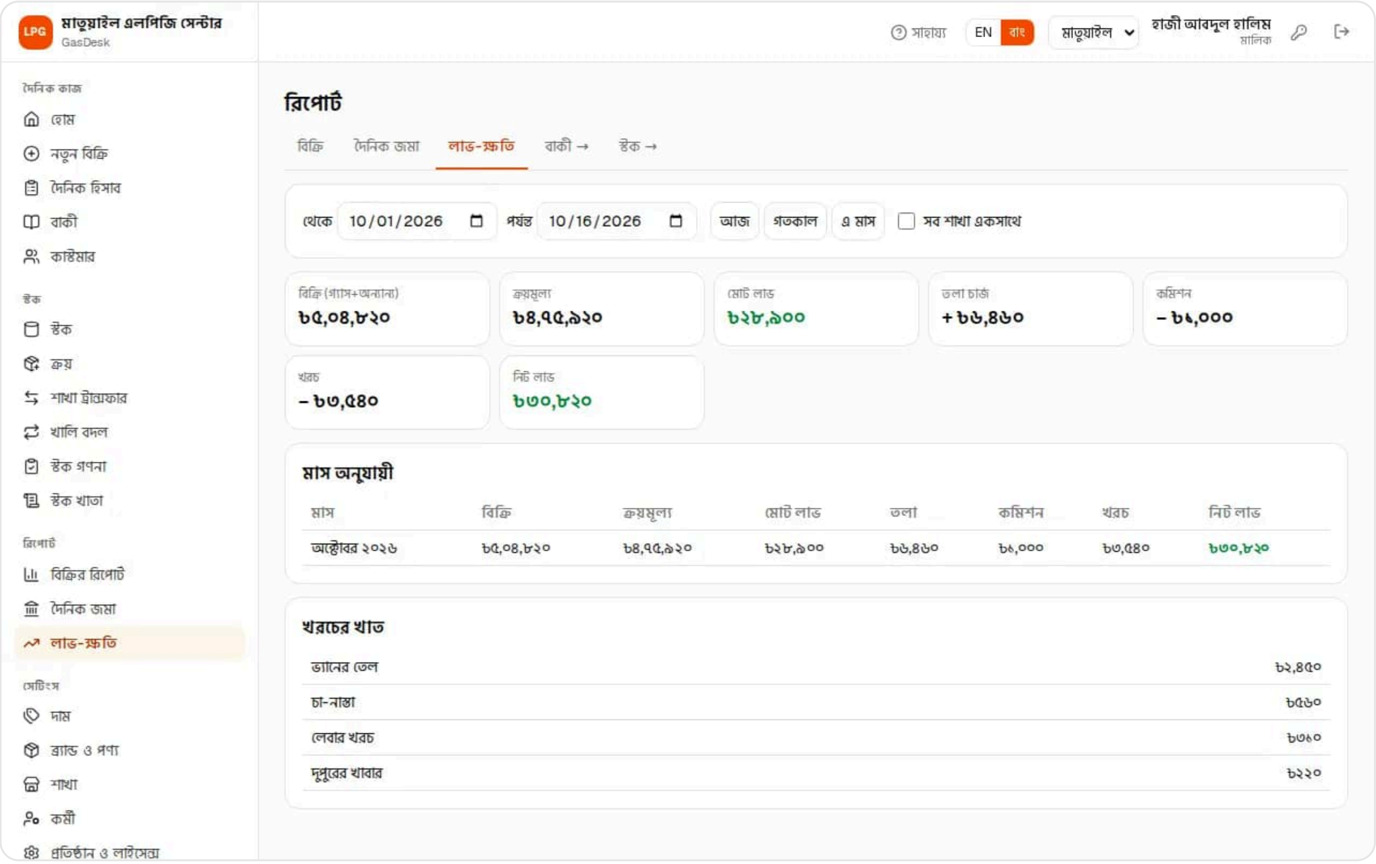


দৈনিক জমা

প্রতিটি ক্লোজ করা শিট এক লাইনে: **তারিখ**, **কর্মী**, **মোট ক্যাশ**, **কমিশন**, **খরচ**, **জমা**, **গোনা** (হাতে গোনা টাকা) আর **বাকী বিক্রি**। গোনা টাকা জমার সাথে না মিললে পার্থক্য রঙে দেখায়। প্রতিটি লাইনের ডানে প্রিন্টারের আইকনে সেই দিনের শিট প্রিন্ট হয়। নিচে মোট জমা আর মোট গোনা টাকা।

কোনো দিনের লাইন না থাকলে সেই মানুষ সেই দিন ক্লোজ করেননি। হোম পাতায় "আগের ...টি দিনের হিসাব এখনো ক্লোজ হয়নি" দেখালে এখানে দেখে বাকি দিনগুলো দৈনিক হিসাব থেকে ক্লোজ করুন।

লাভ-ক্ষতি



লাভ-ক্ষতি

মালিক আর ম্যানেজারের জন্য। হিসাবটা এভাবে:

নিট লাভ = বিক্রি (গ্যাস+অন্যান্য) − ক্রয়মূল্য + তলা চার্জ − কমিশন − খরচ

- **ক্রয়মূল্য** আসে প্রতিটি বিক্রির দিনের দামের তালিকার "রিফিল ক্রয়মূল্য / প্যাকেজ ক্রয়মূল্য" থেকে।
- **মাস অনুযায়ী** টেবিলে প্রতি মাসের বিক্রি, ক্রয়মূল্য, মোট লাভ, তলা, কমিশন, খরচ আর নিট লাভ।
- **খরচের খাত** টেবিলে দৈনিক শিটে তোলা খরচ খাত অনুযায়ী যোগ করে দেখায় — কোন খাতে বেশি যাচ্ছে বোঝা যায়।

নোট

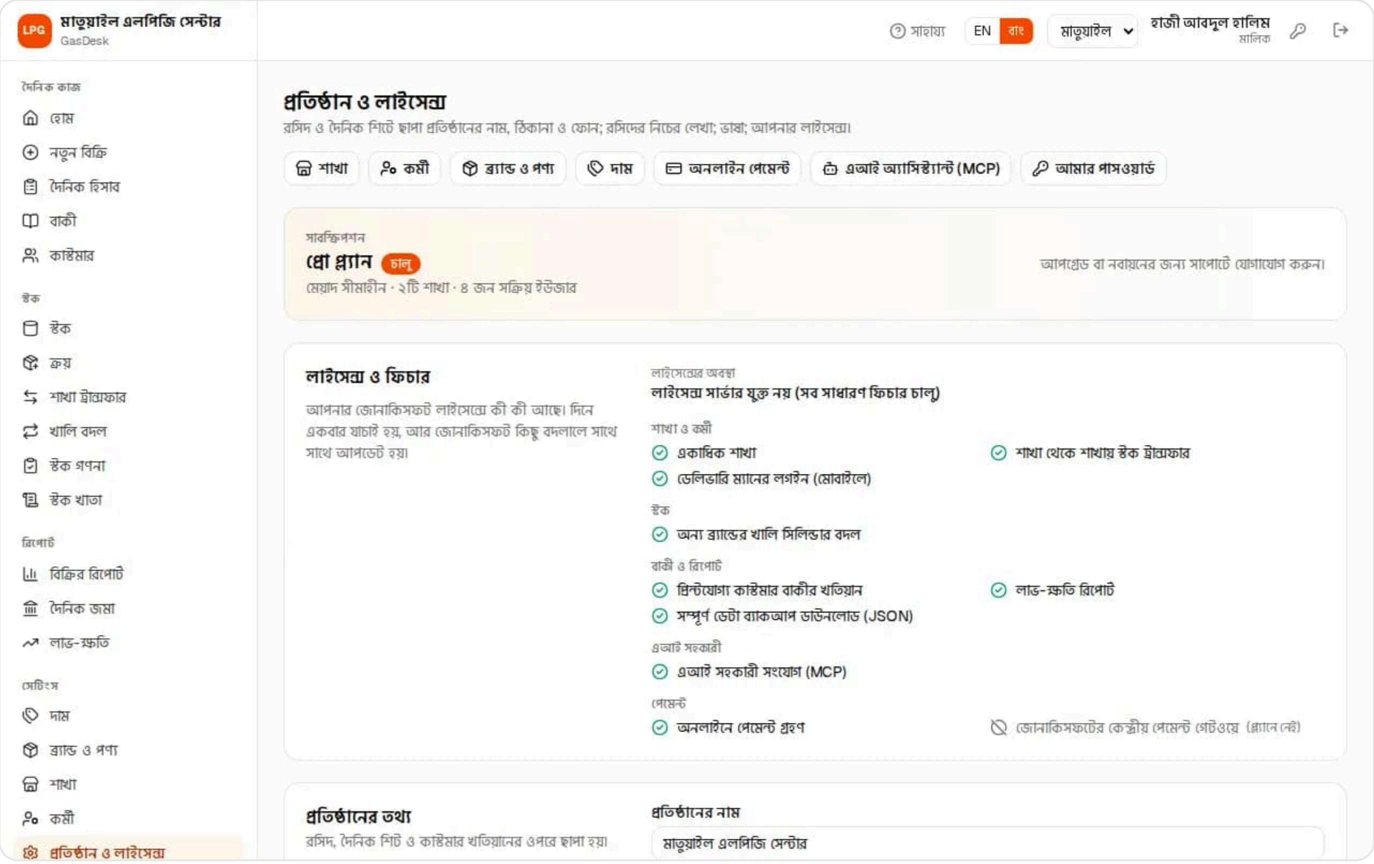
হলুদ লেখায় "...টি বিক্রিতে ক্রয়মূল্য দেওয়া ছিল না — লাভ বেশি দেখাতে পারে" দেখালে **সেটিংস → দাম**-এ ক্রয়মূল্য দিন (দাম)। এরপরের বিক্রিগুলোতে ঠিক আসবে; আগের বিক্রির ক্রয়মূল্য বদলায় না।

লাভ-ক্ষতির পাতা না দেখালে এটি আপনার প্ল্যানে নেই।

সেটিংস, লাইসেন্স ও অনলাইন পেমেন্ট

প্রতিষ্ঠান ও লাইসেন্স পাতা, প্ল্যান ও মেয়াদ, লাইসেন্সের মডিউল (কোনটা চালু), লাইসেন্স বন্ধ হলে কী হয়, অনলাইন পেমেন্ট গেটওয়ে, ব্যাকআপ আর অডিট লগ

এই অধ্যায় শুধু মালিকের জন্য। **সেটিংস → প্রতিষ্ঠান ও লাইসেন্স** পাতা থেকে বাকি সব সেটিংসে যাওয়ার বোতামও আছে: শাখা, কর্মী, ব্র্যান্ড ও পণ্য, দাম, অনলাইন পেমেন্ট আর আমার পাসওয়ার্ড।



প্রতিষ্ঠান ও লাইসেন্স

প্ল্যান ও মেয়াদ

পাতার ওপরের কমলা ঘরে **সাবস্ক্রিপশন**: কোন প্ল্যান (ফ্রি ট্রায়াল / স্টার্টার / বিজনেস / প্রো), **চালু** না **স্থগিত**, কবে মেয়াদ শেষ (কত দিন বাকি), কয়টি শাখা আর কতজন চালু কর্মী। প্ল্যান বদলাতে বা নবায়ন করতে জোনাকিসফটের সাপোর্টে যোগাযোগ করুন।

লাইসেন্স ও মডিউল

তার নিচে **লাইসেন্স ও ফিচার** ঘর — জোনাকিসফটের লাইসেন্সে কী কী আছে:

- **লাইসেন্সের অবস্থা**, **প্ল্যান**, **মেয়াদ** আর **সর্বশেষ সিঙ্ক**।

- প্রতিটি মডিউল চালু কি না: একাধিক শাখা, শাখা থেকে শাখায় স্টক ট্রান্সফার, ডেলিভারি ম্যানের লগইন (মোবাইলে), অন্য ব্র্যান্ডের খালি সিলিন্ডার বদল, প্রিন্টযোগ্য কাস্টমার বাকীর খতিয়ান, লাভ-ক্ষতি রিপোর্ট, সম্পূর্ণ ডেটা ব্যাকআপ, এআই সহকারী সংযোগ (MCP), অনলাইনে পেমেন্ট গ্রহণ। যেটা নেই তার পাশে "প্ল্যানে নেই"।

লাইসেন্স দিনে একবার নিজে মিলিয়ে নেয়, আর জোনাকিসফট কিছু বদলালে সাথে সাথে আসে। এখনই মেলাতে **এখনই লাইসেন্স সিঙ্ক করুন** চাপুন।

নতুন বিক্রি, দৈনিক হিসাব ও ক্লোজ, বাকী ও আদায়, কাস্টমার, স্টক, ক্রয় ও গণনা, বিক্রির রিপোর্ট ও দৈনিক জমা, দাম, পণ্য, কর্মী, শাখা আর সেটিংস — এগুলো সব প্ল্যানেই থাকে, বন্ধ হয় না।

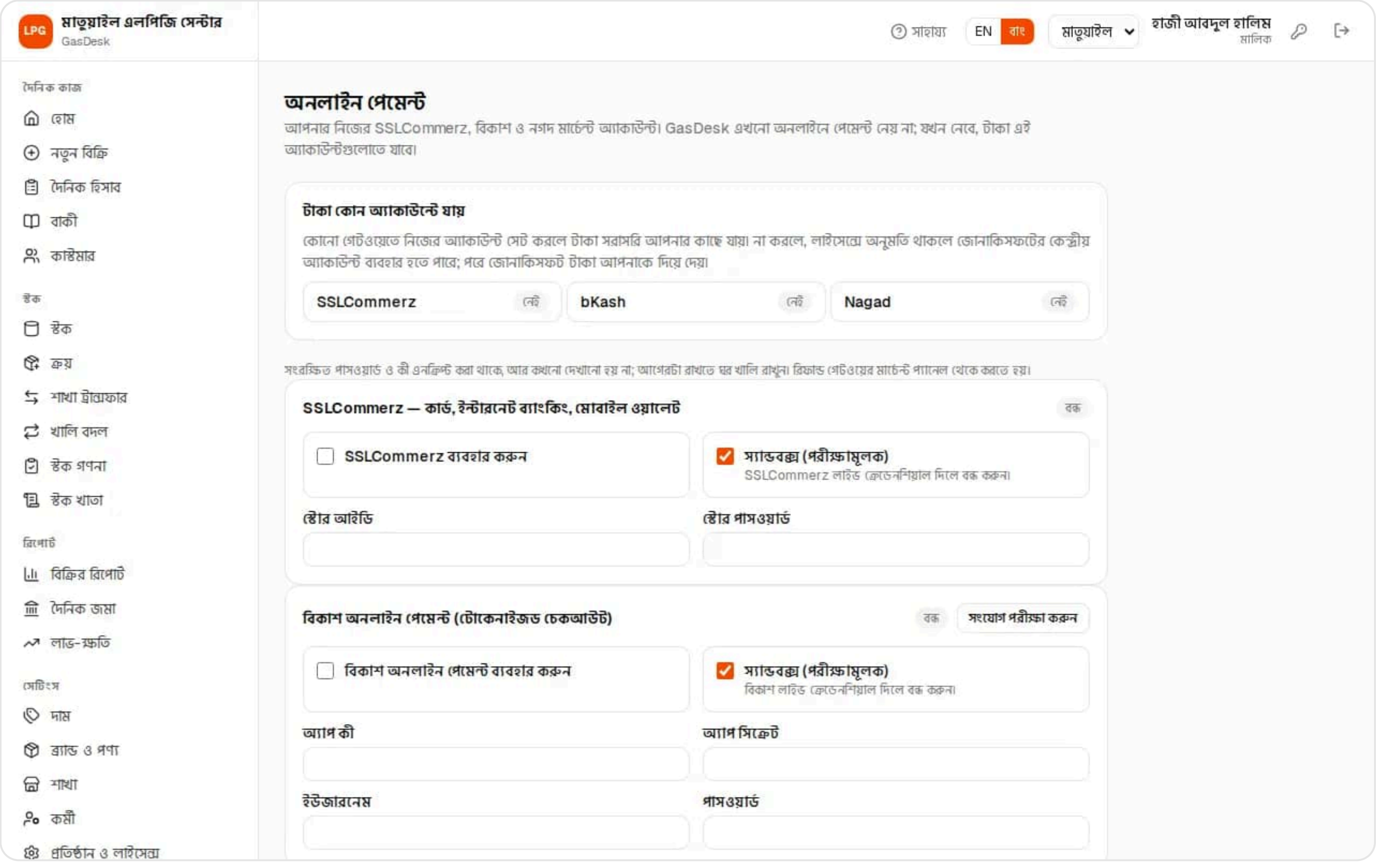
প্ল্যানে নেই এমন পাতা খুললে দেখায় "... আপনার প্ল্যানে নেই" আর **শুরুর পাতায় ফিরে যান** বোতাম। মডিউল বন্ধ হলেও আগের তোলা হিসাব বদলায় না।

লাইসেন্সের মেয়াদ শেষ হলে

- মেয়াদ শেষ হলেও কয়েক দিন বাড়তি সময় থাকে। তখন পাতার ওপরে হলুদ লেখা দেখায় "আপনার লাইসেন্সের মেয়াদ শেষ। (তারিখ) পর্যন্ত GasDesk চলবে; দয়া করে নবায়ন করুন।"
- বাড়তি সময়ও শেষ হলে বা লাইসেন্স স্থগিত হলে লগইনের পর লাইসেন্সের পাতা আসে, অন্য কোনো পাতা খোলে না। সেখানে জোনাকিসফটের ফোন আর ইমেইল থাকে।

> **নোট**
>
> লাইসেন্স বন্ধ থাকলেও আপনার সব বিক্রি, বাকী, স্টক আর দৈনিক হিসাব সংরক্ষিত থাকে। লাইসেন্স চালু হলেই আবার সব খোলে।

অনলাইন পেমেন্ট



অনলাইন পেমেন্ট

সেটিংস → অনলাইন পেমেন্ট পাতায় আপনার নিজের SSLCommerz, বিকাশ আর নগদ মার্চেন্ট অ্যাকাউন্টের তথ্য রাখা যায় (স্টোর আইডি, অ্যাপ কি, মার্চেন্ট নম্বর ইত্যাদি)। প্রতিটির **স্যান্ডবক্স (পরীক্ষামূলক)** সুইচ আছে — গেটওয়ে থেকে লাইভ তথ্য পেলে বন্ধ করুন।

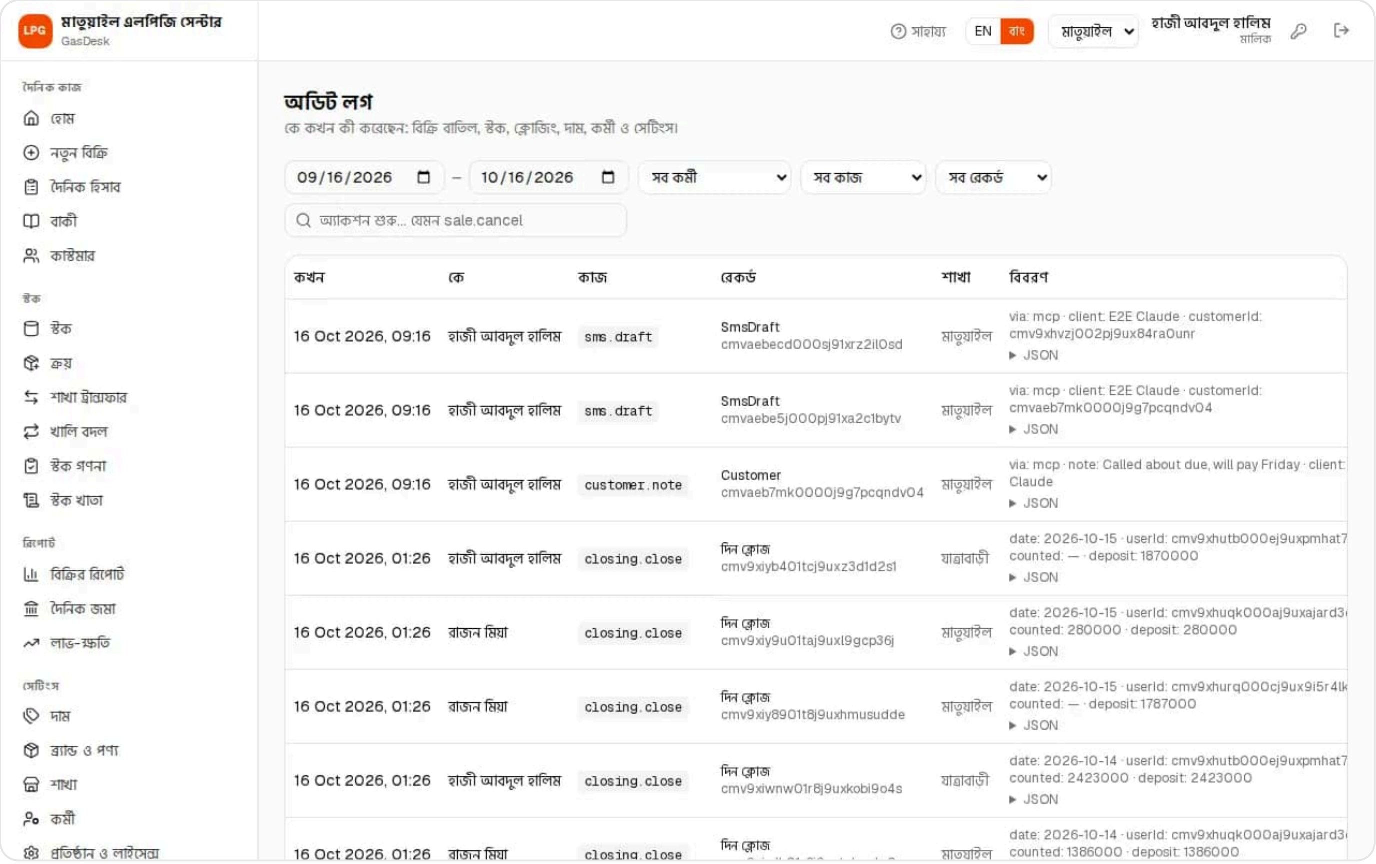
- সংরক্ষিত পাসওয়ার্ড আর কি এনক্রিপ্ট করে রাখা হয়, আর কখনো দেখানো হয় না। বদলাতে না চাইলে ঘর খালি রাখুন।
- নিজের অ্যাকাউন্ট দিলে টাকা সরাসরি আপনার কাছে যায়। না দিলে, লাইসেন্সে থাকলে, জোনাকিসফটের কেন্দ্রীয় অ্যাকাউন্ট ব্যবহার হতে পারে; জোনাকিসফট সেই টাকা পরে আপনাকে বুঝিয়ে দেয়। পাতার নিচে **জোনাকিসফটের আদায় করা পেমেন্ট** অংশে সেই হিসাব দেখায়।

> **নোট**
>
> GasDesk এখনো কাস্টমারের কাছ থেকে অনলাইনে টাকা নেয় না। এই সেটিংস আগে থেকে রেখে দিলে, চালু হলে টাকা এই অ্যাকাউন্টগুলোতে যাবে।

ব্যাকআপ

প্রতিষ্ঠান ও লাইসেন্স পাতার নিচে **ব্যাকআপ** অংশে **ব্যাকআপ ডাউনলোড** চাপলে প্রতিষ্ঠানের সব তথ্য (বিক্রি, বাকী, স্টক, ক্লোজিং...) একটি JSON ফাইলে নামে। প্রতি মাসে একটি কপি নিরাপদ জায়গায় রাখুন।

অডিট লগ



অডিট লগ

সেটিংস → অডিট লগ পাতায় কে কখন কী করেছেন: বিক্রি বাতিল, ক্রয় ও স্টক সমন্বয়, দিন ক্লোজ ও আবার খোলা, দাম, কর্মী আর সেটিংস বদল। কর্মী, রেকর্ডের ধরন, অ্যাকশন (যেমন `sale.cancel`) আর তারিখ দিয়ে ছাঁকা যায়। প্রতিটি লাইনের সাথে কী বদলেছে তার বিবরণ থাকে।

> **টিপ**
>
> দৈনিক জমায় টাকা না মিললে অডিট লগে সেই দিনের `sale.cancel` আর `closing.reopen` দেখে নিন।

এআই অ্যাসিস্ট্যান্ট (Claude, ChatGPT)

Claude, ChatGPT বা Claude Code-কে আপনার GasDesk-এর হিসাব থেকে প্রশ্নের উত্তর দিতে দিন — সংযোগের ঠিকানা, কীভাবে যুক্ত করবেন, কে যুক্ত করতে পারবেন, নিরাপদ কাজ, সংযোগ বাতিল আর কার্যক্রমের লগ

Claude বা ChatGPT-এর মতো এআই অ্যাপে GasDesk যুক্ত করলে বাংলায় বা ইংরেজিতে সরাসরি প্রশ্ন করা যায়: "আজ কত বিক্রি হলো?", "কার কাছে ৬০ দিনের বেশি বাকী?", "এ মাসে কোন ডেলিভারি ম্যান সবচেয়ে বেশি সিলিন্ডার দিয়েছে?", "যাত্রাবাড়ীতে Bex ৬২ কেজি ভরা কয়টা আছে?" এআই অ্যাপ GasDesk থেকে হিসাব পড়ে উত্তর দেয়।

এটি আলাদা মডিউল (**এআই সহকারী সংযোগ (MCP)**) — আপনার প্ল্যানে থাকতে হবে। না থাকলে যুক্ত অ্যাপ শুধু একটি বার্তা দেখে যে এটা প্ল্যানে নেই।

কী পারে, কী পারে না

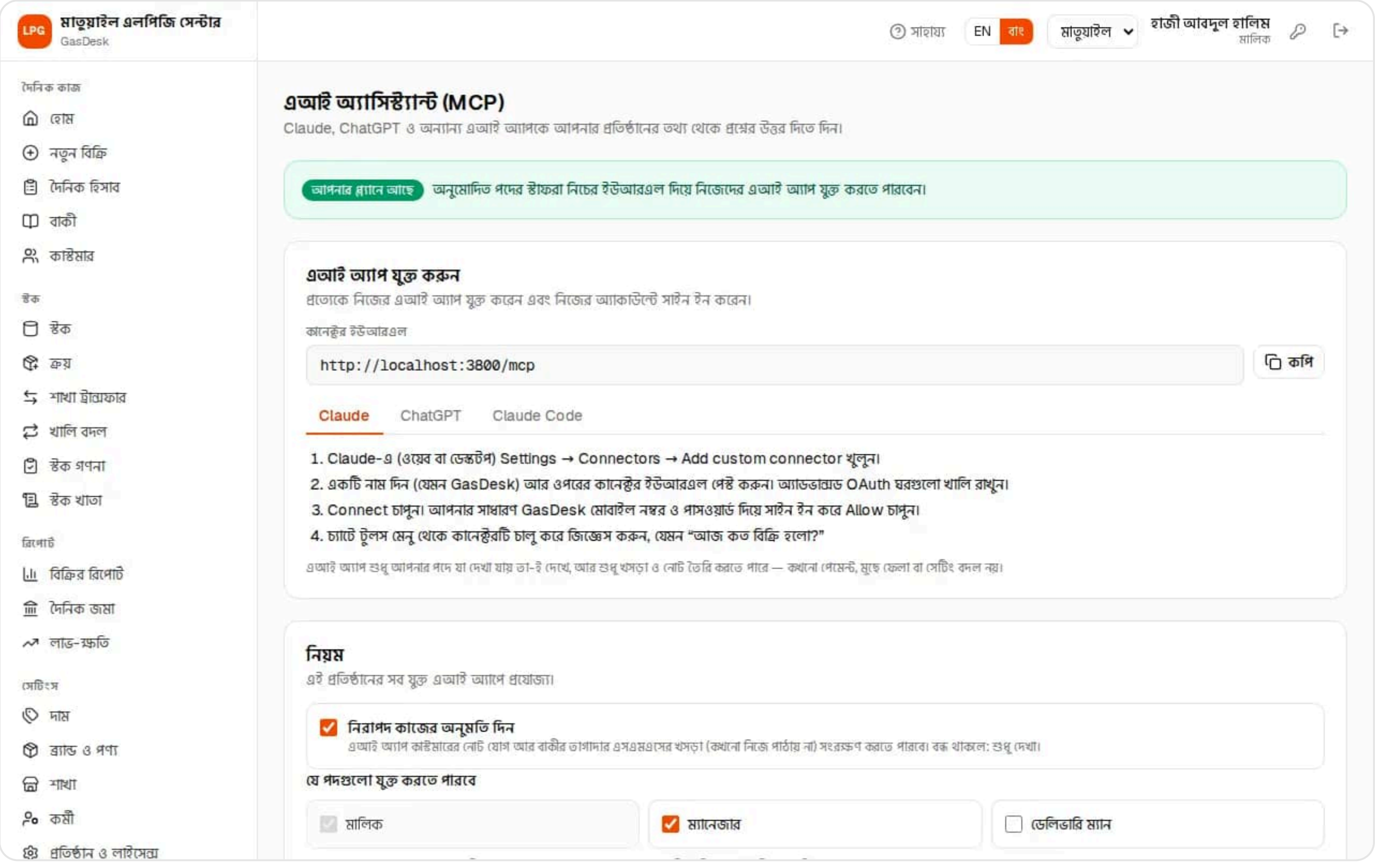
পড়তে পারে — শুধু তা-ই, যা আপনি নিজের পদে GasDesk-এ দেখতে পান: আজকের ও মাসের বিক্রি, সিলিন্ডার স্টক (ভরা/খালি), কাস্টমার ও বাকী, দিন অনুযায়ী বিক্রি, ডেলিভারি ম্যানদের হিসাব, দৈনিক জমা, ক্রয়, খরচ, স্টক খাতা আর (মালিক/ম্যানেজারের জন্য) লাভ-ক্ষতি। ডেলিভারি ম্যানের সংযোগ শুধু তাঁর নিজের হিসাব দেখে।

নিরাপদ কাজ (মালিক অনুমতি দিলে):

- কাস্টমারের নোটে একটি লাইন যোগ করা (যেমন "ফোন করেছিলাম, শুক্রবার দেবেন")।
- বাকী মনে করিয়ে দেওয়ার এসএমএস **খসড়া** রাখা। GasDesk কোনো এসএমএস পাঠায় না — খসড়া কাস্টমারের খতিয়ানে জমা থাকে, আপনি দেখে ফোন থেকে পাঠান (এসএমএসের খসড়া)।

কখনোই পারে না: বিক্রি, আদায় বা খরচ তোলা, কিছু মোছা বা বাতিল করা, দাম-স্টক-সেটিংস বদলানো, কর্মী বা পাসওয়ার্ড দেখা।

মালিক: সেটিংস → এআই অ্যাসিস্ট্যান্ট (MCP)



এআই অ্যাসিস্ট্যান্টের সেটিংস

সেটিংস → এআই অ্যাসিস্ট্যান্ট (MCP) পাতায়:

- ওপরে সবুজ **আপনার প্ল্যানে আছে** বা হলুদ **আপনার প্ল্যানে নেই**।
- **এআই অ্যাপ যুক্ত করুন:** সংযোগের ঠিকানা (**কানেক্টর ইউআরএল**, যেমন `https://…/mcp`) আর কপি বোতাম, Claude / ChatGPT / Claude Code-এর জন্য ধাপগুলো।
- **নিয়ম:**
  - **নিরাপদ কাজের অনুমতি দিন** — বন্ধ রাখলে এআই অ্যাপ শুধু পড়তে পারে, নোট বা খসড়া রাখতে পারে না।
  - **যে পদগুলো যুক্ত করতে পারবে** — মালিক সব সময় পারেন; শুরুতে ম্যানেজারও পারেন; ডেলিভারি ম্যানকে চাইলে টিক দিয়ে অনুমতি দিন। বদলে **সংরক্ষণ** চাপুন।
- **যুক্ত অ্যাপ:** কে কোন এআই অ্যাপ যুক্ত করেছেন, **শুধু দেখা** না **দেখা + নিরাপদ কাজ**, কবে যুক্ত হয়েছে, সর্বশেষ ব্যবহার। যেকোনোটা **বাতিল করুন** চাপলে সাথে সাথে সংযোগ কেটে যায়।
- **সাম্প্রতিক কার্যক্রম:** এআই অ্যাপগুলোর শেষ ৫০টি অনুরোধ — কখন, কে, কোন অ্যাপ, কোন টুল, ফল। লগ ১৮০ দিন রাখা হয়।

Claude-এ যুক্ত করা

1. GasDesk-এ **আমার এআই সংযোগ** (বা মালিক **সেটিংস → এআই অ্যাসিস্ট্যান্ট (MCP)**) খুলে **কানেক্টর ইউআরএল** কপি করুন।

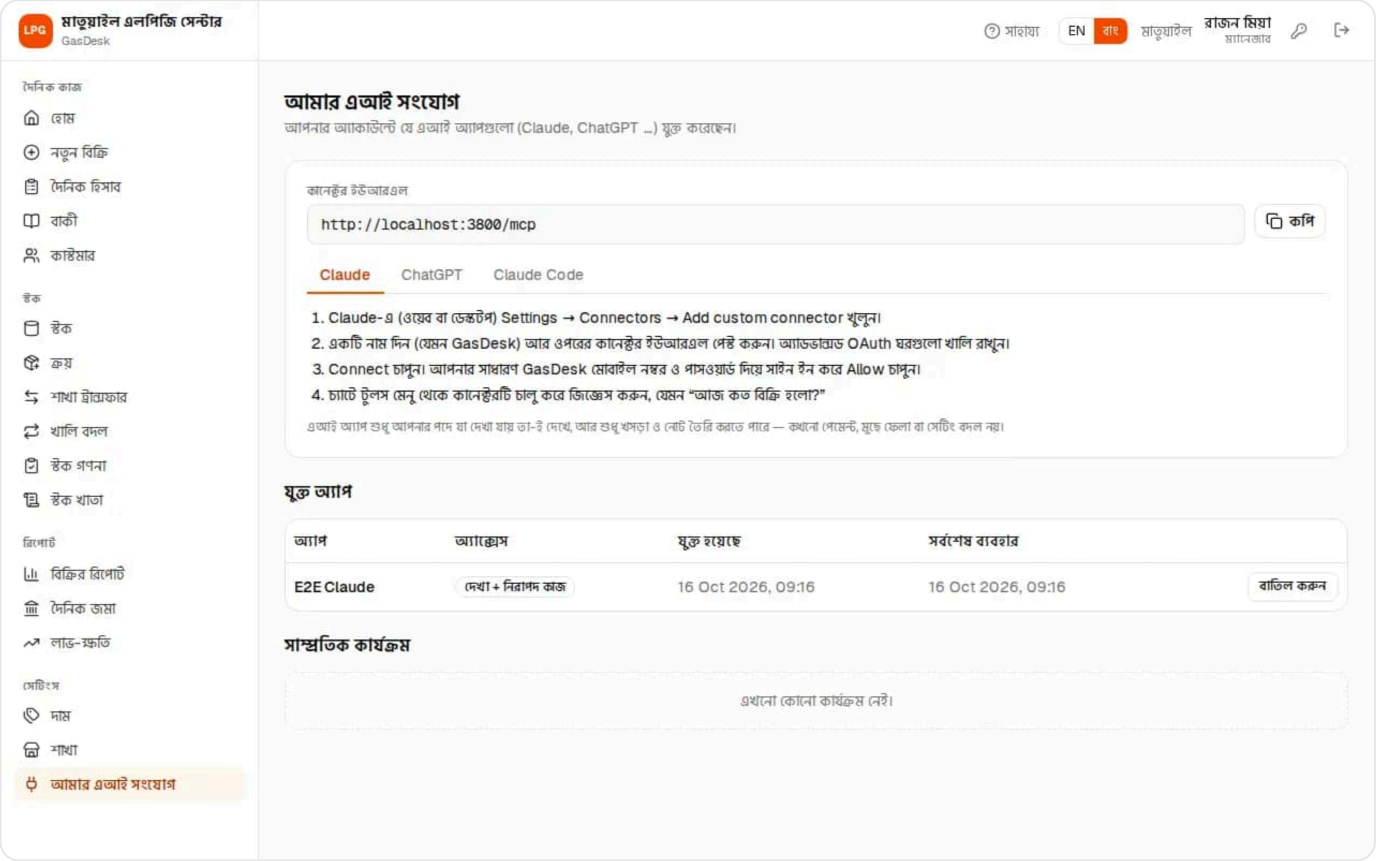
2. Claude-এ (ওয়েব বা ডেস্কটপ) **Settings → Connectors → Add custom connector** খুলুন।
3. একটি নাম দিন (যেমন GasDesk) আর ইউআরএল পেস্ট করুন। অ্যাডভান্সড OAuth ঘরগুলো খালি রাখুন।
4. **Connect** চাপুন। GasDesk-এর পাতা খুলবে — নিজের মোবাইল নম্বর আর পাসওয়ার্ড দিয়ে সাইন ইন করুন।
5. অনুমতির পাতায় দেখুন কোন প্রতিষ্ঠানে যুক্ত হচ্ছে, "নিরাপদ কাজ" টিক রাখবেন কি না ঠিক করে **অনুমতি দিন** চাপুন।
6. চ্যাটে টুলস মেনু থেকে কানেক্টর চালু করে প্রশ্ন করুন।

ChatGPT: Settings → Apps & Connectors → Advanced-এ Developer mode চালু করুন (কাস্টম কানেক্টর চলে এমন প্ল্যান লাগে), তারপর ইউআরএল দিয়ে কানেক্টর তৈরি করুন, অথেনটিকেশন OAuth; বাকিটা একই।

Claude Code: পাতায় দেওয়া `claude mcp add --transport http …` কমান্ডটি টার্মিনালে চালান, তারপর Claude Code-এ `/mcp` লিখে Authenticate বেছে নিন।

> **নোট**
>
> প্রত্যেকে নিজের এআই অ্যাপ নিজের অ্যাকাউন্ট দিয়ে যুক্ত করেন। কারও পাসওয়ার্ড বদলালে বা লগইন বন্ধ হলে তাঁর সব এআই সংযোগ নিজে থেকে বাতিল হয়ে যায়।

আমার এআই সংযোগ (সবার জন্য)



আমার এআই সংযোগ

মেনুর **আমার এআই সংযোগ** পাতায় প্রত্যেকে নিজের সংযোগ দেখেন: কানেক্টর ইউআরএল আর ধাপগুলো, নিজের যুক্ত অ্যাপের তালিকা (**বাতিল করুন** বোতামসহ) আর নিজের সাম্প্রতিক কার্যক্রম। প্ল্যানে না থাকলে বা মালিক আপনার পদকে অনুমতি না দিলে সে কথা লেখা থাকে।

কয়েকটি কাজের প্রশ্ন

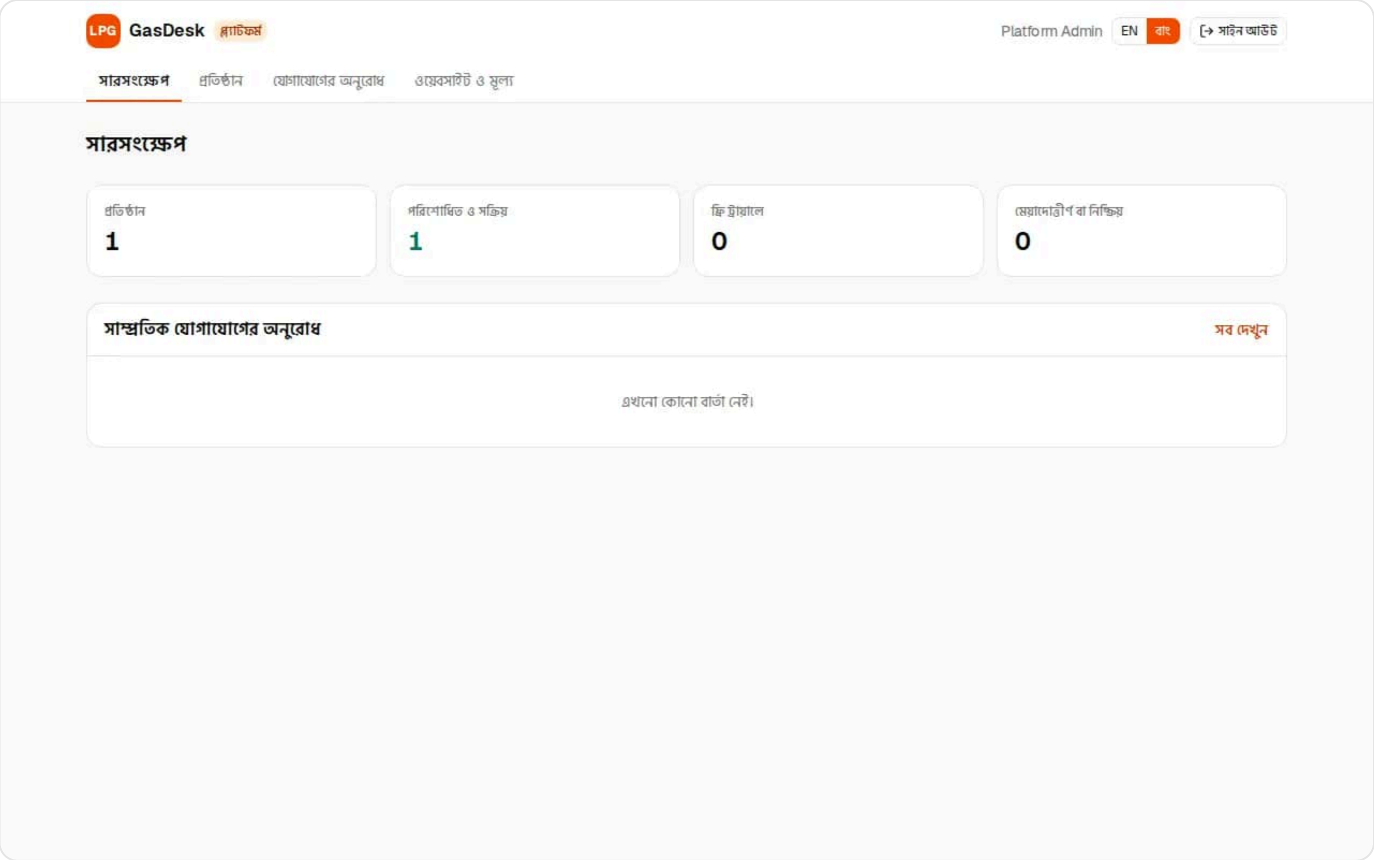
- "আজকের হিসাব সংক্ষেপে বলো — বিক্রি, ক্যাশ, বাকী, কোন শাখায় কয়টা ভরা সিলিন্ডার আছে।"
- "৬০ দিনের বেশি পুরনো বাকী কাদের? প্রত্যেকের জন্য ভদ্রভাবে একটি বাংলা এসএমএস লেখো।" — খসড়াগুলো দেখে "ঠিক আছে" বললে এআই সেগুলো খসড়া হিসেবে রেখে দেবে।
- "এ মাসে করিম আর সোহেলের বিক্রি, বাকী আর কমিশন পাশাপাশি দেখাও।"
- "গত সপ্তাহে কোম্পানি থেকে কয়টা Bex ৎ২ কেজি রিফিল কিনেছি?"

> **ভুল করবেন না:** এআই-এর উত্তর একবার GasDesk-এর পাতায় মিলিয়ে নিন, বিশেষ করে টাকার হিসাব। আর অন্য কাউকে নিজের এআই অ্যাপের অ্যাকাউন্ট ব্যবহার করতে দেবেন না — সেই অ্যাপ আপনার নামে GasDesk দেখে।

প্ল্যাটফর্ম অ্যাডমিন (জোনাকিসফট)

জোনাকিসফটের প্ল্যাটফর্ম কনসোল সংক্ষেপে — সব প্রতিষ্ঠানের তালিকা, প্ল্যান ও মেয়াদ, প্রতিষ্ঠান চালু/বন্ধ, মালিক হিসেবে দেখা, ওয়েবসাইটের যোগাযোগের অনুরোধ আর দামের কার্ড

এই অধ্যায় শুধু জোনাকিসফটের দলের জন্য। ডিলাররা এই পাতাগুলো দেখেন না। প্ল্যাটফর্ম অ্যাডমিন একই লগইন পাতা থেকে সাইন ইন করলে সরাসরি **প্ল্যাটফর্ম কনসোলে** (`/platform`) যান।

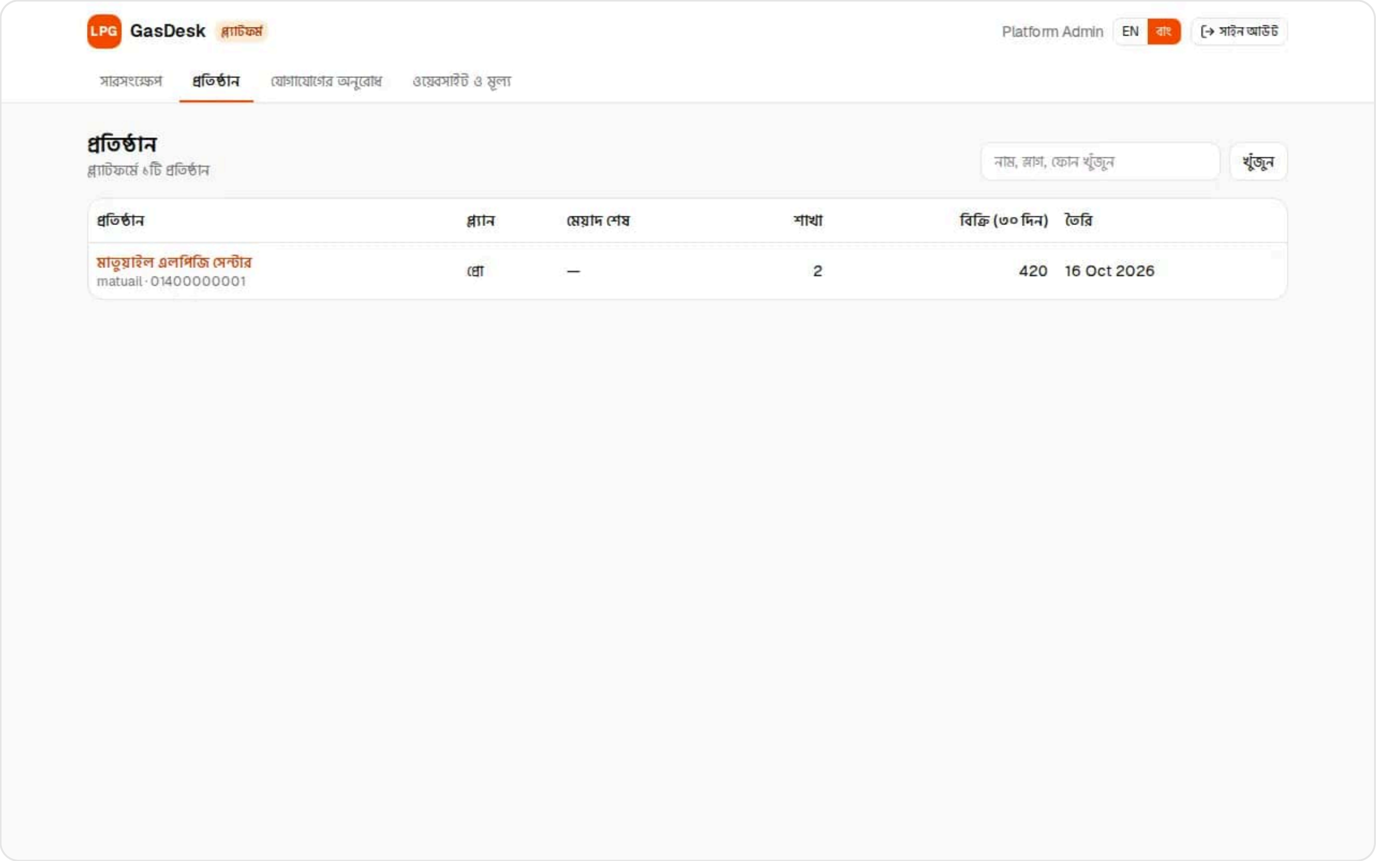


প্ল্যাটফর্ম কনসোল

সারসংক্ষেপ

কতটি প্রতিষ্ঠান আছে — **পরিশোধিত ও সক্রিয়**, **ফ্রি ট্রায়ালে**, **মেয়াদোত্তীর্ণ বা নিষ্ক্রিয়** — আর ওয়েবসাইটের সাম্প্রতিক যোগাযোগের অনুরোধ।

প্রতিষ্ঠান



প্রতিষ্ঠানের তালিকা

প্রতিষ্ঠান পাতায় সব ডিলার: নাম, প্ল্যান, মেয়াদ, শাখা, গত ৩০ দিনের বিক্রি, কবে খোলা। নাম, স্লাগ বা ফোন দিয়ে খুঁজুন। কোনো প্রতিষ্ঠানে চাপলে:

- শাখা আর কর্মীদের তালিকা (পদ, সর্বশেষ সাইন ইন), মোট বিক্রি, শেষ বিক্রি, লাইসেন্সের অবস্থা।
- **প্ল্যান ও মেয়াদ:** প্ল্যান বাছাই করে **দিন বাড়ান**, **তারিখ দিন**, **মেয়াদ নেই** বা **এখনই মেয়াদ শেষ** — তারপর **প্ল্যান সংরক্ষণ**।
- **প্রতিষ্ঠান বন্ধ করুন / চালু করুন:** বন্ধ থাকলে কেউ লগইন করতে পারেন না।
- **মালিক হিসেবে দেখুন:** সাপোর্টের জন্য এক ঘণ্টার জন্য প্রতিষ্ঠানটি মালিকের চোখে খোলে। ওপরে কমলা বারে লেখা থাকে "... মালিক হিসেবে দেখছেন ... পরিবর্তনগুলো আসল।" কাজ শেষে **বের হন** চাপুন।

> **নোট**
>
> লাইসেন্সের মডিউল (কোন প্রতিষ্ঠানে কী চালু) এখান থেকে নয়, জোনাকিসফটের LicenseDesk থেকে বদলানো হয়।

যোগাযোগের অনুরোধ ও ওয়েবসাইট

- **যোগাযোগের অনুরোধ:** ওয়েবসাইটের যোগাযোগ ফর্মে আসা বার্তা। প্রতিটির অবস্থা (নতুন / যোগাযোগ হয়েছে / বন্ধ) আর ভেতরের নোট রাখা যায়।

- **ওয়েবসাইট ও মূল্য:** ওয়েবসাইটে দেখানো সাপোর্ট ফোন, হোয়াটসঅ্যাপ, ইমেইল, ঠিকানা আর দামের কার্ড (প্ল্যানের নাম, মাসিক/বার্ষিক দাম, সর্বোচ্চ শাখা, ফিচারের তালিকা, এককালীন লাইসেন্স)। **STARTER, BUSINESS, PRO** কি প্রতিষ্ঠানের প্ল্যানের সাথে মেলে। সংরক্ষণ করলেই ওয়েবসাইটে দেখায়।

প্ল্যাটফর্ম অ্যাডমিন এআই অ্যাপ যুক্ত করলে শুধু প্রতিষ্ঠানের তালিকা পড়তে পারে (কোনো নিরাপদ কাজ নয়)।

সমস্যা ও সমাধান

সাধারণ সমস্যা — লগইন হয় না, স্টক কম দেখাচ্ছে, বিক্রি তোলা যাচ্ছে না, দিন ক্লোজ হয়ে গেছে, জমা মেলে না, বাকী ভুল, মেনু দেখা যায় না, প্রিন্ট — আর সাপোর্টে যোগাযোগ

লগইন হয় না

- **"ফোন নম্বর বা পাসওয়ার্ড ভুল":** নম্বরটা ১১ সংখ্যায় লিখুন (`01…`)। পাসওয়ার্ড ভুলে গেলে মালিককে বলুন, তিনি **সেটিংস → কর্মী** থেকে নতুন পাসওয়ার্ড দেবেন।
- **"অনেকবার চেষ্টা হয়েছে":** ১৫ মিনিট অপেক্ষা করে আবার চেষ্টা করুন।
- **"এই অ্যাকাউন্টটি বন্ধ আছে":** মালিক আপনার লগইন বন্ধ করেছেন, অথবা প্রতিষ্ঠানটি বন্ধ। মালিকের সাথে কথা বলুন।
- **হঠাৎ সাইন আউট হয়ে গেলেন:** কেউ আপনার পাসওয়ার্ড বদলেছেন (আপনি নিজে অন্য ফোন থেকে, বা মালিক)। নতুন পাসওয়ার্ড দিয়ে সাইন ইন করুন।

"অনুমতি নেই" বা মেনু দেখা যায় না

প্রতিটি পদ শুধু নিজের কাজের মেনু দেখে (কোন পদে কী করা যায়)। যেমন ডেলিভারি ম্যান ক্রয় বা দাম দেখেন না। দরকার হলে মালিক **কর্মী** পাতা থেকে পদ বদলে দিতে পারেন।

"… আপনার প্ল্যানে নেই" দেখালে সেই মডিউল লাইসেন্সে নেই — মালিক জোনাকিসফটের সাথে কথা বলুন (লাইসেন্স ও মডিউল)।

বিক্রি তোলা যাচ্ছে না

বার্তা	কী করবেন
"স্টকে ভরা আছে …টি, লাগবে …টি — আগে স্টক যোগ করুন"	কোম্পানি থেকে আসা মাল ক্রয় হিসেবে তুলুন, বা অন্য শাখা থেকে ট্রান্সফার করুন। প্রথম দিন হলে শুরুর স্টক দিন।
"বাকী বিক্রিতে কাস্টমারের নাম/মোবাইল লাগবে"	ক্রেতার নাম বা মোবাইল লিখুন, অথবা পুরো নগদ নিন।
"কমিশন জমা টাকার বেশি হতে পারে না"	কমিশন কমান বা নগদ জমা ঠিক করুন।
"জমা টাকা মোট বিলের বেশি"	আগের বাকীর টাকা আলাদা বাকী আদায় হিসেবে তুলুন।
"এই দিনের হিসাব বন্ধ (ক্লোজ) করা হয়েছে"	আজকের দিন ক্লোজ হয়ে গেছে। ম্যানেজারকে দিনটি আবার খুলতে বলুন।
"দাম সেট করা নেই" (হলুদ)	**সেটিংস → দাম**-এ দাম দিন, বা বিক্রির পাতায় হাতে দাম লিখুন।

স্টক মিলছে না

1. **স্টক → স্টক খাতা** খুলে কয়েক দিনের এন্ট্রি দেখুন — কোনো ক্রয় বাদ পড়েছে, কোনো বিক্রি দুইবার উঠেছে কি না।
2. রিফিলে ক্রেতা অন্য ব্র্যান্ডের খালি দিলে বিক্রিতে **ফেরত খালি সিলিন্ডার** ঠিক ব্র্যান্ড দেওয়া হয়েছিল কি না দেখুন।
3. বাদ পড়া এন্ট্রি তুলুন, ভুল বিক্রি বাতিল করুন। তারপরও না মিললে গুদামে গুনে স্টক গণনা দিন, কারণে লিখুন কী হয়েছিল।

জমা মেলে না

- **দৈনিক হিসাব**-এ বিক্রিগুলো একে একে কাগজের সাথে মেলান — নগদ জমা আর বাকী ঠিক আছে কি না।
- আজকের কোনো আদায় বা খরচ বাদ পড়েছে কি না দেখুন।
- কমিশন দেওয়া হলে সেটা জমা থেকে বাদ যায় — বিক্রিতে কমিশন তোলা হয়েছিল কি না দেখুন।
- কে কোন বিক্রি বাতিল করেছেন তা **অডিট লগে** থাকে।

বাকী ভুল দেখাচ্ছে

কাস্টমারের **খতিয়ান** খুলে প্রতিটি লাইন দেখুন। ভুল বাকী বিক্রি হলে বিক্রিটা বাতিল করে সঠিক বিক্রি তুলুন; ভুল আদায় হলে সেদিনের দৈনিক হিসাব থেকে আদায়টা মুছে আবার তুলুন। দিন ক্লোজ হয়ে থাকলে আগে দিনটি আবার খুলতে হবে।

প্রিন্ট

- রসিদ ৮০ মিমি থার্মাল প্রিন্টারের মাপে। প্রিন্টের ডায়ালগে কাগজের মাপ আর "Margins: None" দিন।
- দৈনিক শিট আর খতিয়ান A4-এ সবচেয়ে ভালো। ফোন থেকে প্রিন্টারে না দিয়ে "Save as PDF" করে হোয়াটসঅ্যাপে পাঠানো যায়।

ফোনে ধীর বা খোলে না

ইন্টারনেট চালু আছে কি না দেখুন — GasDesk অনলাইনে চলে। পাতা পুরনো দেখালে নিচে টেনে রিফ্রেশ করুন। Chrome হালনাগাদ রাখুন।

সাপোর্ট

এই নির্দেশিকায় উত্তর না পেলে জোনাকিসফটের সাপোর্টে যোগাযোগ করুন — ফোন, হোয়াটসঅ্যাপ আর ইমেইল ওয়েবসাইটের **যোগাযোগ** পাতায় আছে। সমস্যা জানানোর সময় কোন পাতায়, কী করতে গিয়ে, কী বার্তা দেখাল তা লিখুন; সম্ভব হলে পর্দার ছবি পাঠান।

শব্দের মানে

GasDesk-এ ব্যবহৃত শব্দ — রিফিল, প্যাকেজ, ভরা, খালি, ফেরত খালি, তলা চার্জ, কমিশন, বাকী, আদায়, জমা, ক্লোজ, সমন্বয়, খালি বদল আর অন্যান্য

সিলিন্ডার ও স্টক

শব্দ	মানে
সিলিন্ডার	একটি ব্র্যান্ড আর একটি সাইজ, যেমন "Bex ১২ কেজি"।
ভরা	গ্যাস ভরা সিলিন্ডার, বিক্রির জন্য তৈরি।
খালি	ক্রেতার কাছ থেকে ফেরত আসা খালি সিলিন্ডার; রিফিল ক্রয়ে কোম্পানিকে দেওয়া হয়।
রিফিল	ক্রেতা খালি দিয়ে ভরা নেন; শুধু গ্যাসের দাম।
প্যাকেজ	সিলিন্ডারসহ নতুন বিক্রি বা ক্রয়।
অন্যান্য	রেগুলেটর, পাইপ, চুলার মতো জিনিস।
ফেরত খালি	রিফিলে ক্রেতা যে খালি দিলেন — অন্য ব্র্যান্ডেরও হতে পারে।
খালি বদল	জমে থাকা অন্য ব্র্যান্ডের খালি অন্য ডিলারের সাথে বদল করা।
ট্রান্সফার	এক শাখা থেকে আরেক শাখায় সিলিন্ডার পাঠানো।
স্টক গণনা / সমন্বয়	গুদামে গুনে GasDesk-এর স্টক মিলিয়ে নেওয়া; শুরুর স্টকও এভাবেই দেওয়া হয়।
স্টক খাতা	প্রতিটি স্টক এন্ট্রির তালিকা — কবে, কী, কত, কে।

টাকা ও হিসাব

শব্দ	মানে
ক্যাশ বিক্রি	গ্যাস বিক্রিতে নগদ যা পাওয়া গেল।
অন্যান্য বিক্রি	অন্যান্য জিনিস বিক্রির নগদ।
বাকী বিক্রি	বিলের যে অংশ ক্রেতা পরে দেবেন; কাস্টমারের খতিয়ানে যায়।
বাকী আদায়	পুরনো বাকী থেকে যে টাকা পাওয়া গেল।

শব্দ	মানে
তলা চার্জ	ওপরতলায় সিলিন্ডার তুলে দেওয়ার টাকা — প্রতি তলা হিসেবে বা ফ্ল্যাট। বিলে যোগ হয়।
কমিশন	প্রতিষ্ঠানের ক্রেতার লোককে নগদ থেকে দেওয়া টাকা; বিল কমায় না, জমা কমায়।
মোট ক্যাশ	ক্যাশ বিক্রি + অন্যান্য বিক্রি + বাকী আদায়।
জমা	মোট ক্যাশ − কমিশন − খরচ; দিনশেষে যা জমা দিতে হয়।
হাতে গোনা টাকা	দিন ক্লোজের সময় গুনে পাওয়া টাকা; জমার সাথে মেলানো হয়।
দিন ক্লোজ	একজনের একদিনের হিসাব বন্ধ করা; এরপর সেই দিনে আর কিছু বদলানো যায় না।
আবার খোলা	ক্লোজ করা দিন ভুল ঠিক করার জন্য খোলা (ম্যানেজার/মালিক)।
খতিয়ান	একজন কাস্টমারের সব বাকী আর আদায়, চলতি ব্যালেন্সসহ।
ক্রয়মূল্য	কোম্পানি থেকে কিনতে আপনার খরচ; লাভ-ক্ষতির হিসাবে লাগে।
ইনভয়েস নম্বর	শাখার কোড-তারিখ-ক্রম, যেমন `1-261016-007`।

লোকজন ও লাইসেন্স

শব্দ	মানে
মালিক	সব শাখা, সব কাজ, সব সেটিংস।
ম্যানেজার	নিজের শাখা; বিক্রি, স্টক, দাম, অন্যের হিসাব তোলা, দিন আবার খোলা।
ডেলিভারি ম্যান	নিজের বিক্রি, আদায়, খরচ আর নিজের দিন ক্লোজ — শুধু আজকের।
শাখা	একটি দোকান বা গুদাম; প্রতিটির দাম, স্টক আর তলা চার্জ আলাদা।
প্ল্যান / মডিউল	জোনাকিসফটের লাইসেন্সে কী কী চালু আছে।
এআই অ্যাসিস্ট্যান্ট (MCP)	Claude বা ChatGPT-কে GasDesk-এর হিসাব পড়তে দেওয়ার সংযোগ।