CAMPUS NABZ • OFFICIAL GUIDE

کیمپس نبض — مکمل استعمال کی رہنمائی

School Management · QR Attendance · Fees · Reports
English · Web Portal & Gate Edition + اردو

🔐 سکول لاگ اِن
School Login

🎓 مفت ڈیمو
Free Demo

نئی ترتیب (V0.19.7): پرنسپل کی الگ Android APK ختم کر دی گئی ہے۔ مکمل سکول انتظام /principal/ کے ویب پورٹل میں ہے۔ گیٹ کے لیے صرف حاضری والی الگ ایپ ہے۔ پرانی گیٹ APK کے ڈاؤن لوڈ کی تشہیر اس وقت بند ہے؛ نئی APK جانچ کے بعد جاری ہوگی۔
The separate Principal Android APK is retired. The complete school system runs through the web portal. Only Gate has a dedicated attendance app; the previous APK link is paused until its replacement is tested.

پہلے کیا کریں؟ · First steps

سکول ویب/PWA: Chrome میں Campus Nabz کھولیں، Login یا Free Demo منتخب کریں، ⋮ → Install app۔ گیٹ: محدود Gate ID، پہلی مرتبہ آن لائن لاگ اِن، 6–10 ہندسوں کا مقامی PIN، پھر فل اسکرین QR اور Sync۔

01 پہلے نظام دیکھیں

مفت ڈیمو کھولیں؛ پانچ فرضی طلبہ، QR کارڈ، حاضری اور رپورٹیں آزمائیں۔ یہاں اصل طالب علم یا حقیقی رقم نہ درج کریں۔

Explore before signing in
Open the free demo and try five fictional students, QR cards, attendance, and reports. Do not enter real student or financial details.

02 سکول اکاؤنٹ حاصل کریں

Trial درخواست یا رابطہ استعمال کریں۔ سپر ایڈمن منظوری دے کر سکول کوڈ اور نجی دعوتی لنک فراہم کرے گا؛ خود سے نجی سکول اکاؤنٹ بنانا دستیاب نہیں۔

Get an authorized school account
Request a trial or contact support. After approval, the Super Admin shares a school code and a private invitation. Public self-service production school creation is not enabled.

03 پہلا لاگ اِن اور محفوظ پاس ورڈ

دعوتی لنک سے پاس ورڈ مقرر کریں؛ سکول ویب پورٹل میں سکول کوڈ، یوزر نیم اور پاس ورڈ سے لاگ اِن کریں۔ پاس ورڈ کسی کے ساتھ شیئر نہ کریں۔

First sign-in and password

Set your password through the private invitation; sign into the school web portal with school code, username and password. Never share credentials.

04 سکول پروفائل مکمل کریں

سکول کا مکمل نام، پتہ/شہر، ہنگامی رابطہ، لوگو، کرنسی اور ٹائم زون چیک کریں۔ حساس تبدیلیوں کے لیے نجی Correction PIN متعین کریں۔

Complete school profile

Verify school name, address/city, emergency phone, emblem, currency, and timezone. Set the private correction PIN for controlled changes.

05 سب سے پہلے سٹاف اور اساتذہ

Staff میں اساتذہ و عملے کے نام، عہدے اور ضروری معلومات درج کریں۔ چاہیں تو Staff Excel template سے Bulk Import کریں۔

Register staff first

Register teachers and staff in Staff, or use the Staff Excel template for bulk import.

06 کلاسز اور سیکشن بنائیں

Classes & Sections میں کلاسیں اور سیکشن شامل کریں؛ پھر پہلے محفوظ اساتذہ کو سیکشن انچارج مقرر کریں۔ ٹیچر اسائن کرنا اختیاری ہے۔

Create classes and sections

Create classes and sections, then assign already registered teachers as section in-charges where needed.

07 طلبہ کا اندراج یا Excel Import

Students میں نام، والد/سرپرست، موجودہ کلاس اور فیس درج کریں؛ دستیاب Excel template ڈاؤن لوڈ کرکے بھریں، فائل منتخب کریں، Preview/Validation دیکھیں پھر Import کی تصدیق کریں۔

Add students or bulk import

Register students with name, guardian, class and fee, or fill the downloadable Excel template, inspect preview/validation and confirm import.

08 QR شناختی کارڈ پرنٹ کریں

ایک طالب علم کا کارڈ یا تمام طلبہ کے 6 کارڈ فی A4 شیٹ منتخب کریں۔ پرنٹ پر QR اور ایمرجنسی نمبر پڑھنے کی جانچ کریں۔ یہ مخصوص حاضری شناخت ہے؛ عوامی QR جنریٹر کا QR اس کے لیے متبادل نہیں۔

Print QR student ID cards

Print individual cards or six cards per A4 sheet. Check print quality and emergency number. These are attendance IDs; public QR codes cannot replace them.

09 گیٹ اکاؤنٹ الگ بنائیں

Principal/Admin سے Gate یوزر کو صرف حاضری کا کردار دیں۔ گیٹ فون میں Gate ایپ انسٹال کریں؛ سکول کوڈ، یوزر نیم اور پاس ورڈ سے پہلے آن لائن لاگ اِن کریں۔

Set up a restricted gate account

Create a restricted Gate user from the admin tools, install Gate on the entrance phone and sign in online once.

10 روزانہ QR یا دستی حاضری

گیٹ کا عملہ اصل کارڈ سکین کرے؛ دستی شناخت متبادل ہے۔ آن لائن IN/OUT میں وقت سرور پر محفوظ ہوتا ہے۔ ڈپلیکیٹ روکنے اور کارڈ کے مالک کی جسمانی موجودگی کی جانچ عملے کی ذمہ داری ہے۔

Mark daily attendance

Gate staff scan school cards or use manual codes. Online IN/OUT stores timestamps. Staff must verify the student is physically present.

11 انٹرنیٹ بند ہو تو محفوظ قطار

پہلے فون پر PIN ترتیب دیں۔ آف لائن صرف طلبہ کی روزانہ Present انٹری محفوظ کریں، مکمل IN/OUT/سٹاف اوقات نہیں۔ نیٹ آئے تو اسی سکول میں دوبارہ لاگ اِن کرکے Sync دبائیں اور کامیاب رسید چیک کریں۔

Offline gate mode and sync

After setting an offline PIN, queue student daily Present only—not verified IN/OUT or staff hours. Reconnect, sign in and Sync; confirm the server receipt.

12 ہر ماہ پہلے واجبات کی رپورٹ

مہینے کے آغاز میں Finance اور Reports سے کلاس وار ماہانہ واجبات، سابقہ بقایا، ایڈوانس اور وصولیوں کا حساب چیک کریں۔ نام یا رقم میں فرق ہو تو رسید جاری کرنے سے پہلے اصلاح کریں۔

Start monthly fee cycle with a report

At month start, review class-wise dues, prior balances, advances and collections in Finance/Reports; correct discrepancies before issuing statements.

13 واؤچر/چالان پرنٹ اور والدین کو ارسال

Print fee vouchers (6 per A4) منتخب کریں؛ مہینہ، رقم، سابقہ بقایا اور آخری تاریخ چیک کریں۔ ضرورت کے مطابق ڈیٹ/رقم نوٹ پر درج کریں، دستخط اور مہر لگائیں، بچے کی ڈائری یا محفوظ چینل سے والدین تک پہنچائیں۔

Print and send fee vouchers

Use Print fee vouchers (6/A4); verify period, amount and balance. Add the due date where required, sign and stamp, and send through the diary or an approved private channel.

14 یاددہانی اور فیس وصولی

مقررہ تاریخ سے پہلے باوقار یاددہانی دیں؛ رقم وصول کرتے وقت صحیح طالب علم، مہینہ اور طریقہ ادائیگی منتخب کریں۔ ایک ہی ادائیگی دوبارہ درج نہ کریں، رسید پرنٹ یا Save PDF کریں۔

Remind, collect, and issue receipts

Send polite reminders, select the correct student/month/method when collecting payment, avoid duplicates and provide a printed or PDF receipt.

15 تنخواہ اور دیگر اکاؤنٹس

Staff کی مقررہ تنخواہ چیک کریں، Salary میں ادائیگی و ایڈوانس اندراج کریں؛ تنخواہ سلپ نکالیں۔ بجلی، کرایہ، مرمت جیسی آمدن/اخراجات کو الگ درست زمرے میں درج کریں۔

Payroll, income and expenses

Review payroll, register salary payments and advances, print salary slips; separately record categorized income and expenses.

16 ہفتہ وار اور ماہانہ رپورٹس

Reports میں تاریخ، کلاس/سیکشن اور ریکارڈ کا حصہ منتخب کرکے Print / Save PDF یا CSV نکالیں۔ حاضری، واجبات، تنخواہ اور نقد فرق کو الگ الگ چیک کریں۔

Weekly and monthly reporting

Select date ranges, class/section and report type; export PDF or CSV. Review attendance, dues, payroll and cash difference separately.

17 پرنسپل چیک لسٹ اور تربیتی لائبریری

روزانہ Principal Checklist میں Yes/No جواب اور عملی نوٹ درج کریں۔ تربیتی لائبریری، عوامی پرامپٹس، فارم اور سرٹیفکیٹ ٹولز تربیتی وسائل ہیں؛ نجی سکول ریکارڈ ان میں نہ ڈالیں۔

Principal checklist and learning library

Complete daily checklist items, record notes, and use the learning library and public teaching tools without copying private student records.

18 بیک اپ، اپڈیٹ اور حفاظت

سکول ریکارڈ Cloudflare کے مجاز سرور پر رہتا ہے؛ باقاعدہ بیک اپ شیڈول اور PDF/CSV محفوظ کرنے کا طریقہ ادارہ طے کرے۔ APK صرف اصل لنک سے اور PWA Chrome سے انسٹال کریں؛ آف لائن محفوظ ریکارڈ Sync ہونے تک غیر تصدیق شدہ ہے۔

Backup, updates and security

Follow a backup/export policy. Install APKs only from verified official links, or PWA from Chrome. Offline queued records are unconfirmed until the server acknowledges Sync.

مدد اور سکول اکاؤنٹ: **0333-0333881** · www: campus-nabz-multid1-stage.rtfsd4.workers.dev