MediaPro ERP
সম্পূর্ণ বাংলা ইউজার গাইড

Version 4.12.12.14

ক্লায়েন্ট থেকে কোটেশন, প্রোডাকশন, চালান, বিল, পেমেন্ট, মানি রিসিট, লেজার, Actual Cost, Finance ও Reports পর্যন্ত পূর্ণ কাজের ধারা

Source-audited edition

এই গাইডটি আপলোড করা MediaPro ERP v4.12.12.14 source code-এর বর্তমান screen labels, workflow ও validation অনুসরণ করে তৈরি।

সূচিপত্র

- ১. ERP-এর পূর্ণ কাজের ধারা
- ২. Dashboard
- ৩. Clients
- ৪. Projects & Orders
- ৫. Quotation ও Approval
- ৬. Artwork/Production Workflow
- ৭. Challan ও Delivery
- ৮. Bill / Invoice
- ৯. Payment ও Money Receipt
- ১০. Client Ledger
- ১১. Actual Job Cost ও Vendor
- ১২. Accounts / Cash / Bank / MFS
- ১৩. Expenses ও Finance
- ১৪. Reports
- ১৫. Quick Bill / Quick Challan / Delivery Label
- ১৬. Printing Cost Calculator
- ১৭. Client Portal / Files / Proofs
- ১৮. Settings ও PDF Pad
- ১৯. Reset ও Maintenance
- ২০. দৈনন্দিন Recommended Workflow
- ২১. Troubleshooting

১. ERP-এর পূর্ণ কাজের ধারা

MediaPro ERP-এর মূল business flow:

Client Project / Order → Quotation → Client Approval → Design / Artwork → Production → Challan → Delivery → Bill / Invoice → Payment → Money Receipt → Client Ledger → Actual Cost → Profitability → Finance → Reports

একটি কাজের তথ্য একবার সঠিকভাবে তৈরি করলে পরের ধাপগুলো একই Client, Work Order, Invoice এবং financial records-এর সঙ্গে সম্পর্কিত থাকে।

২. Dashboard

কাজ কী	ব্যবসার বর্তমান অবস্থা দ্রুত দেখা এবং প্রয়োজনীয় কাজ শুরু করা।
কোথায় পাবেন	Dashboard

ধাপে ধাপে ব্যবহার

1. ERP-তে Login করে Dashboard খুলুন।
2. Receivable, received/finance summary, কাজের অবস্থা ও প্রয়োজনীয় action দেখুন।

3. Quick document প্রয়োজন হলে Dashboard থেকে Quick Bill, Quick Challan বা Delivery Label খুলুন।
4. Cash/Bank/MFS breakdown প্রয়োজন হলে Finance/Accounts অংশে যান।

এরপর কী হবে

Dashboard থেকে Client, Operations, Finance ও Reports-এর মূল workflow-এ প্রবেশ করা যায়।

৩. Clients

কাজ কী	প্রতিটি Business বা Individual client-এর master profile তৈরি ও তার সব কাজ/ডকুমেন্ট এক জায়গায় রাখা।
কোথায় পাবেন	Clients

ধাপে ধাপে ব্যবহার

5. + Add Client নির্বাচন করুন।
6. Client Type নির্বাচন করুন: Business বা Individual।
7. নাম/কোম্পানি, contact, address এবং প্রয়োজনীয় তথ্য পূরণ করুন।
8. Save করুন।
9. Client profile খুলে Overview, Projects & Orders, Brands / Products, Quotations, Bill / Invoice, Payments, Client Ledger, Files / Proofs, Portal Access ও Notes ব্যবহার করুন।

এরপর কী হবে

Client তৈরি হলে তার অধীনে Project / Order তৈরি করা যাবে।

গুরুত্বপূর্ণ সতর্কতা

- Linked Job বা Invoice থাকা client সরাসরি delete করা যায় না; প্রয়োজন হলে Inactive করুন।
- কাজ তৈরির আগে Client থাকা প্রয়োজন।

৪. Projects & Orders

কাজ কী	Client-এর বাস্তব কাজ/সাপ্লাই/ডিজাইন/মাসিক কাজকে Work Order হিসেবে পরিচালনা করা।
কোথায় পাবেন	Projects & Orders → + New Project / Order

ধাপে ধাপে ব্যবহার

10. Client নির্বাচন করুন।
11. Job / Quotation Title দিন।
12. Creative Assignment ও Status নির্ধারণ করুন।
13. Work Sheet Items-এ Item/Product, Specification, Unit, Quantity ও Rate দিন।
14. প্রয়োজনে Smart Product Preset ব্যবহার করুন; prefilled value পরে edit করা যায়।
15. Artwork-এর Google Drive/Gmail link এবং low-res preview URL প্রয়োজন হলে দিন।
16. Internal Printing Costing & Profit অংশে estimated cost heads যোগ করুন।
17. Save Project / Order করুন।

এরপর কী হবে

Work Order তৈরি হওয়ার পর Quotation, artwork/production status, delivery, invoice ও cost tracking একই কাজের সঙ্গে যুক্ত করা যায়।

গুরুত্বপূর্ণ সতর্কতা

- Banner/festoon/digital item-এর ক্ষেত্রে width × height × rate per sq.ft pricing support আছে।
- Previous Work import আলাদা workflow; একই পুরনো due আবার Client Opening Due-তে দেবেন না।

৫. Quotation ও Approval

কাজ কী	Work Order-এর item/value client-কে quotation হিসেবে দেওয়া এবং approval record করা।
কোথায় পাবেন	Project / Order → Quotation / Approval

ধাপে ধাপে ব্যবহার

18. Project / Order-এর item ও selling value যাচাই করুন।
19. Quotation তৈরি/খুলুন।
20. প্রয়োজনীয় creative/design charge, delivery charge, discount/VAT প্রযোজ্য হলে যাচাই করুন।
21. Quotation PDF/print client-কে দিন।
22. Client approval পাওয়ার পর Quotation Approval action ব্যবহার করুন।
23. Approval information save করুন।

এরপর কী হবে

Approved কাজ Design/Production workflow-এ এগিয়ে নেওয়া যাবে।

গুরুত্বপূর্ণ সতর্কতা

- Internal costing client quotation-এ print হওয়ার জন্য নয়; এটি back-office calculation।
- Cancel/Delete action ব্যবহারের আগে linked workflow যাচাই করুন।

৬. Artwork / Production Workflow

কাজ কী	প্রতিটি item-এর design থেকে delivery পর্যন্ত অবস্থা track করা।
কোথায় পাবেন	Projects & Orders → Job Profile / Operations

ধাপে ধাপে ব্যবহার

24. Item Status ব্যবহার করুন: Draft → Quoted → Client Approved → Design in Progress → Awaiting Artwork Approval → Printing / Production → Ready for Delivery → Partially Delivered → Delivered।
25. Artwork/preview link যুক্ত করুন।
26. Client proof feedback থাকলে Files / Proofs বা portal response দেখুন।
27. Production শেষ হলে item-কে Ready for Delivery করুন।

এরপর কী হবে

Ready for Delivery item থেকে Challan/Delivery করা যাবে।

গুরুত্বপূর্ণ সতর্কতা

- Cancelled item/work আলাদা status; delivery quantity ordered quantity-এর বেশি হতে পারবে না।

৭. Challan ও Delivery

কাজ কী	কত quantity, কোথায় এবং কী packing-এ delivery হয়েছে তা record করে Challan তৈরি করা।
কোথায় পাবেন	Project / Order → Delivery / Challan

ধাপে ধাপে ব্যবহার

28. Delivery Now / Challan action খুলুন।
29. Delivery Date দিন।
30. Delivery destination ও পূর্ণ Delivery Address দিন।
31. প্রয়োজনে Received By এবং landmark/location দিন।
32. প্রতিটি item-এর এই Challan-এ delivery quantity দিন।
33. Packing, Master Cartons এবং Sub Cartons / Master পূরণ করুন।
34. Save Delivery/Challan করুন।
35. প্রয়োজনে Challan edit করে location/packing/quantity সংশোধন করুন।

এরপর কী হবে

Partial delivery হলে item/job Partially Delivered থাকবে; সম্পূর্ণ quantity delivery হলে Delivered হবে।

গুরুত্বপূর্ণ সতর্কতা

- Delivery quantity remaining order quantity-এর বেশি হতে পারে না।
- Sub Cartons / Master দিলে অন্তত একটি Master Carton প্রয়োজন।
- Delivery address বাধ্যতামূলক validation আছে।

৮. Bill / Invoice

কাজ কী	Delivered/approved কাজের client billing এবং receivable তৈরি করা।
কোথায় পাবেন	Finance / Bill / Invoice অথবা Client → Bill / Invoice

ধাপে ধাপে ব্যবহার

36. Invoice list থেকে নতুন/সংশ্লিষ্ট invoice খুলুন।
37. Client/Job ও line items যাচাই করুন।
38. Issue date, due date, amount এবং status যাচাই করুন।
39. Draft হলে final issue করার আগে সব তথ্য পরীক্ষা করুন।
40. Invoice PDF/print/download করুন।

এরপর কী হবে
Issued invoice client receivable তৈরি করে; payment না হওয়া পর্যন্ত due থাকবে।

গুরুত্বপূর্ণ সতর্কতা
- Draft ও Cancelled invoice receivable calculation-এ আলাদাভাবে বিবেচিত হয়।
- Payment invoice-এর বিরুদ্ধে record করলে paid/due স্বয়ংক্রিয়ভাবে update হয়।

৯. Payment ও Money Receipt

কাজ কী	Client-এর টাকা গ্রহণ করে Invoice due কমানো, account balance বাড়ানো এবং Money Receipt তৈরি করা।
কোথায় পাবেন	Bill / Invoice → Record Payment অথবা Client Ledger → Record Payment

ধাপে ধাপে ব্যবহার
41. Record Payment খুলুন।
42. Amount দিন; invoice due-এর বেশি দেবেন না।
43. যে Cash/Bank/MFS Account-এ টাকা এসেছে সেটি নির্বাচন করুন।
44. Method নির্বাচন করুন: Cash, Bank, bKash, Nagad বা Card।
45. Transaction Reference ও Payment Date দিন।
46. Save Payment করুন।
47. Payment History / Money Receipts থেকে receipt খুলুন।
48. Download PDF on MediaPro Pad ব্যবহার করুন।

এরপর কী হবে
Invoice Paid/Partially Paid status update হবে, Client Ledger update হবে এবং নির্বাচিত account-এ income movement হবে।

গুরুত্বপূর্ণ সতর্কতা
- প্রতিটি recorded payment-এর একটি Money Receipt থাকে।
- Money Receipt-এর QR payment verification page-এ current invoice status দেখায়।
- Money Receipt A5 landscape single-page pad format ব্যবহার করে।

১০. Client Ledger

কাজ কী	এক client-এর invoice, payment, due এবং related financial history একসঙ্গে দেখা।
কোথায় পাবেন	Client → Client Ledger অথবা Central Ledger

ধাপে ধাপে ব্যবহার
49. Client নির্বাচন করুন।
50. Invoice total, payment এবং balance due মিলিয়ে দেখুন।
51. Due invoice থেকে Record Payment করতে পারেন।

52. Money Receipt link থেকে receipt খুলুন।
53. কোন source থেকে movement হয়েছে তা reference দিয়ে যাচাই করুন।

এরপর কী হবে

Ledger client receivable reconciliation-এর প্রধান জায়গা।

১১. Actual Job Cost ও Vendor

কাজ কী	Production শেষে প্রকৃত supplier/vendor cost record করে final profitability দেখা।
কোথায় পাবেন	Project / Order → Actual Cost / Job Cost

ধাপে ধাপে ব্যবহার

54. Cost head/item নির্বাচন করুন।
55. Actual Cost amount দিন।
56. Vendor/Supplier দিন।
57. Paid বা Unpaid/Payable status নির্বাচন করুন (যেখানে প্রযোজ্য)।
58. Paid হলে Cash/Bank/MFS account নির্বাচন করুন।
59. Save Actual Cost করুন।
60. Profitability/Cost Variance পুনরায় দেখুন।

এরপর কী হবে

Actual costs save হলে profitability এবং cost variance update হয়।

গুরুত্বপূর্ণ সতর্কতা

- Paid Actual Cost-এর জন্য নির্বাচিত account-এ পর্যাপ্ত available balance থাকতে হবে।
- Balance কম হলে system Paid posting বন্ধ করে; Unpaid/Payable হিসেবে রাখুন, opening balance যোগ করুন অথবা incoming fund record করুন।
- প্রতিটি selected item-এর Actual Cost প্রয়োজন।

১২. Accounts / Cash / Bank / MFS

কাজ কী	Business fund কোথায় আছে এবং কোন source থেকে টাকা ঢুকছে/বের হচ্ছে তা track করা।
কোথায় পাবেন	Finance → Accounts / Cash-Bank-MFS Breakdown

ধাপে ধাপে ব্যবহার

61. Account Name দিন।
62. Type নির্বাচন করুন: Cash, Bank, Mobile Banking বা Card।
63. সঠিক Opening Balance দিন।
64. Add Account করুন।
65. Breakdown-এ Date, Account, Source, Reference, Money In, Money Out ও Running Balance দেখুন।
66. View Source দিয়ে related payment/job cost source খুলুন।

এরপর কী হবে

Opening Balance + income - expense movement থেকে current balance পাওয়া যায়।

গুরুত্বপূর্ণ সতর্কতা

- Opening Balance বাস্তব balance অনুযায়ী দিন; ভুল opening balance সব পরবর্তী balance ভুল দেখাবে।

১৩. Expenses ও Finance

কাজ কী	General business expense, capital, drawing, transfer এবং financial movement record করা।
কোথায় পাবেন	Finance

ধাপে ধাপে ব্যবহার

67. Expense হলে Category, Vendor, Amount, Date, Account এবং optional Job নির্বাচন করুন।
68. Save Expense করুন।
69. Business account transfer হলে From/To account ও amount দিন।
70. Owner Capital বা Drawing আলাদা transaction হিসেবে record করুন।
71. Finance summary ও account balances মিলিয়ে দেখুন।

এরপর কী হবে

Expense account balance কমায় এবং Reports-এর expense/profit summary-তে প্রভাব ফেলে।

১৪. Reports

কাজ কী	নির্দিষ্ট সময়ের income, expense, profit, receivable এবং jobs by status দেখা।
কোথায় পাবেন	Reports

ধাপে ধাপে ব্যবহার

72. From এবং To date নির্বাচন করুন।
73. Apply চাপুন।
74. Income, Expense, Profit ও Receivable KPI দেখুন।
75. Jobs by Status table দেখুন।
76. প্রয়োজনে Export CSV ব্যবহার করুন।

এরপর কী হবে

বর্তমান source অনুযায়ী report period-এর transaction income/expense এবং job status summary পাওয়া যায়।

গুরুত্বপূর্ণ সতর্কতা

- Report-এর Profit হলো selected period-এর transaction Income - Expense; এটি প্রতিটি job-এর gross margin-এর সঙ্গে এক জিনিস নয়।

১৫. Quick Bill / Quick Challan / Delivery Label

কাজ কী	ERP record না বানিয়ে দ্রুত print/PDF document তৈরি করা।
কোথায় পাবেন	Dashboard → Quick Documents

ধাপে ধাপে ব্যবহার

77. Quick Bill, Quick Challan অথবা Delivery Label নির্বাচন করুন।
78. Recipient/Company, Attention, Address, Mobile পূরণ করুন।
79. Item/description ও প্রয়োজনীয় quantity/rate/packing দিন।
80. Delivery Label হলে label count দিন।
81. Preview PDF অথবা Download PDF চাপুন।

এরপর কী হবে

সরাসরি printable PDF তৈরি হবে।

গুরুত্বপূর্ণ সতর্কতা

- Quick tool Job, Invoice, Challan, Ledger বা Finance transaction তৈরি করে না।
- Delivery Label default 8 labels per A4 page; বেশি হলে পরের page-এ যায়।

১৬. Printing Cost Calculator

কাজ কী	Printing production cost estimate save করা এবং quotation planning-এ সহায়তা করা।
কোথায় পাবেন	Printing Cost Calculator

ধাপে ধাপে ব্যবহার

82. নতুন calculation খুলুন।
83. Paper/press/post-press/finishing ইত্যাদি প্রয়োজনীয় costing input দিন।
84. Calculated production cost যাচাই করুন।
85. প্রয়োজনে calculation save করুন।
86. Saved calculation list থেকে পুরনো calculation খুলুন বা delete করুন।

এরপর কী হবে

Cost estimate Project/Quotation planning-এর reference হিসেবে ব্যবহার করা যায়।

গুরুত্বপূর্ণ সতর্কতা

- Calculator estimate এবং Actual Job Cost এক নয়; production শেষে actual cost আলাদাভাবে record করুন।

১৭. Client Portal / Files / Proofs

কাজ কী	Client-কে তার orders, proofs/files এবং invoices নিরাপদভাবে দেখার access দেওয়া।
কোথায় পাবেন	Client Profile → Portal Access / Files / Proofs

ধাপে ধাপে ব্যবহার

87. Client profile থেকে Portal Access generate করুন।
88. প্রয়োজনীয় file/proof job-এর সঙ্গে share করুন।
89. Client portal থেকে order, proof/file ও invoice দেখতে পারে।
90. Proof response/feedback ERP activity-তে review করুন।
91. Access প্রয়োজন না থাকলে disable করুন।

এরপর কী হবে

Client ERP admin access না পেয়েও তার নিজস্ব relevant records দেখতে পারে।

গুরুত্বপূর্ণ সতর্কতা

- Portal access link/token গোপন রাখুন।
- Portal invoice view draft/cancelled invoice দেখানোর জন্য নয়।

১৮. Settings ও PDF Pad

কাজ কী	Company document appearance, PDF pad এবং ERP operational settings পরিচালনা করা।
কোথায় পাবেন	Settings

ধাপে ধাপে ব্যবহার

92. Company/document settings যাচাই করুন।
93. Quotation, Invoice, Challan এবং Money Receipt-এর প্রয়োজনীয় PDF Pad upload করুন।
94. Pad dimension requirement অনুসরণ করুন।
95. Save settings করে একটি sample PDF generate করে পরীক্ষা করুন।

এরপর কী হবে

পরবর্তী generated documents configured pad/layout ব্যবহার করবে।

গুরুত্বপূর্ণ সতর্কতা

- Money Receipt pad অবশ্যই Half-A4 / A5 landscape 210 × 148.5 mm requirement মেনে চলবে।

১৯. Reset ও Maintenance

কাজ কী	Testing data পরিষ্কার করা—company scope অথবা administrator maintenance scope অনুযায়ী।
কোথায় পাবেন	ERP Settings / WordPress Admin → Tools → MediaPro ERP Maintenance

ধাপে ধাপে ব্যবহার

96. Company-level reset ব্যবহার করলে confirmation instruction অনুসরণ করুন।
97. Full testing reset শুধুমাত্র WordPress Administrator maintenance page থেকে ব্যবহার করুন।
98. Reset-এর আগে প্রয়োজনীয় invoice/report/data export রাখুন।
99. Confirmation phrase ঠিকভাবে লিখে reset চালান।

এরপর কী হবে

Reset type অনুযায়ী ERP operational/test records পরিষ্কার হবে।

গুরুত্বপূর্ণ সতর্কতা

- Full reset অত্যন্ত destructive; live data-তে ব্যবহার করবেন না।
- Company reset tenant-safety check ব্যর্থ হলে জোর করে bypass করবেন না।

২০. দৈনন্দিন Recommended Workflow

100. নতুন Client হলে প্রথমে Client profile তৈরি করুন।
101. Client profile থেকে New Project / Order তৈরি করুন।
102. Work Sheet Items এবং internal estimated costing পূরণ করুন।
103. Quotation তৈরি করে client approval record করুন।
104. Design/Artwork status update করে proof approval নিন।
105. Printing / Production → Ready for Delivery করুন।
106. Challan তৈরি করে actual delivered quantity/packing record করুন।
107. Bill / Invoice issue করুন।
108. Client টাকা দিলে Record Payment করুন এবং Money Receipt দিন।
109. Client Ledger-এ due মিলিয়ে দেখুন।
110. Production-এর supplier/vendor Actual Cost record করুন।
111. Paid cost হলে সঠিক Cash/Bank/MFS account ব্যবহার করুন।
112. Job profitability এবং Finance balance যাচাই করুন।
113. দিন/মাস শেষে Reports export করুন।

২১. Troubleshooting

সমস্যা	কারণ/Validation	করণীয়
Client delete হচ্ছে না	Linked job/invoice আছে	Delete না করে Inactive করুন।
Delivery save হচ্ছে না	Quantity remaining-এর বেশি / address নেই / packing invalid	Remaining quantity, address, Master/Sub-carton তথ্য ঠিক করুন।
Paid Actual Cost save হচ্ছে না	Selected account-এ available balance কম	Unpaid/Payable করুন, opening balance বা incoming fund record করুন।
Money Receipt পাচ্ছেন না	Payment record হয়নি	Invoice বা Client Ledger থেকে Record Payment করুন।
Invoice due কমছে না	Payment invoice-এর সঙ্গে record হয়নি	সঠিক Invoice থেকে payment record করুন।
Quick Bill ledger-এ নেই	Quick Document ইচ্ছাকৃতভাবে record তৈরি করে না	Accounting দরকার হলে regular Bill / Invoice ব্যবহার করুন।
Report profit ও job profit মিলছে না	Report = transaction income-expense; job profitability = selling value বনাম job cost	দুই metric আলাদা উদ্দেশ্যে ব্যবহার করুন।

Source audit notes

এই edition-এ screen labels ও behavior মূলত admin/class-mperp-admin.php, admin/class-mperp-suite.php, includes/class-mperp-documents.php, includes/class-mperp-pdf-engine.php এবং public/client portal source থেকে যাচাই করা হয়েছে। যেখানে source-এ নির্দিষ্ট UI বা behavior নেই, সেখানে নতুন feature কল্পনা করে যোগ করা হয়নি।

পরবর্তী illustrated edition-এ live ERP screenshots যোগ করলে প্রতিটি chapter-এ “কোথায় click করবেন” arrow/callout সহ আরও visual training manual তৈরি করা যাবে।