સામાન્ય માર્ગદર્શિકા

સ્ટેપ 1: Google દ્વારા Sign in કરો

1. અહીં એપનું લોગો દર્શાવવામાં આવ્યું છે.
2. અહીં એપનું નામ દેખાય છે: School Summary Book System
3. અહીં એપનો પ્રકાર Principal and Teacher App દેખાય છે.
4. “Sign in with Google” બટન પર ટેપ કરીને Login શરૂ કરો.
5. અહીં App Version દર્શાવવામાં આવે છે.

નોંધ: યાદ રાખવા માટે કૃપા કરીને “Sign in with Google” બટન પર જ ટેપ કરો.

સામાન્ય માર્ગદર્શિકા

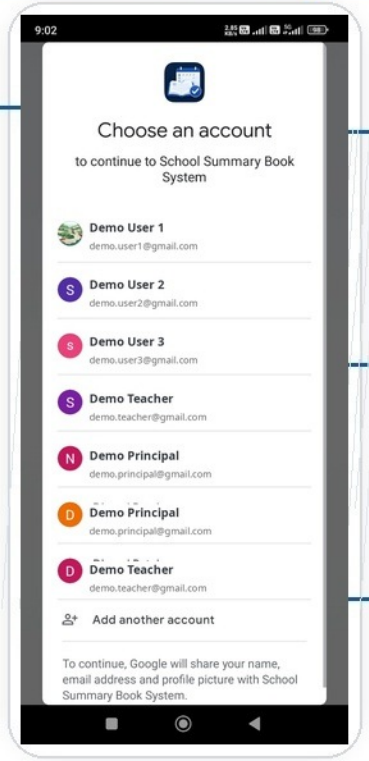
સ્ટેપ 2: Google એકાઉન્ટ પસંદ કરો

1 આ Google account selection સ્ક્રીન છે.

2 યાદીમાંથી તમારું યોગ્ય Google account પસંદ કરો.

3 Account ન હોય તો “Add another account” વિકલ્પથી ઉમેરો.

4 પસંદ કર્યા પછી App આગળ વધશે.

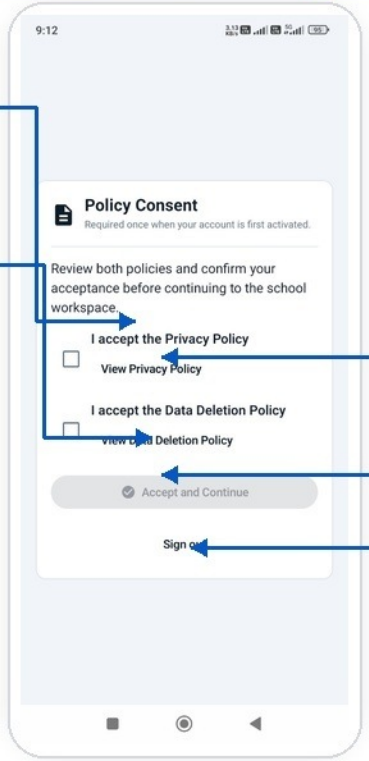


નોંધ: વ્યક્તિગત વિગતોના સ્થાને માર્ગદર્શિકા માટે ડેમો વિગતો દર્શાવવામાં આવી છે.

સામાન્ય માર્ગદર્શિકા

સ્ટેપ 3: Policy Consent પૂર્ણ કરો

1. Privacy Policy વાંચવા માટે “View Privacy Policy” પર ટેપ કરો.
2. Privacy Policy માટેનું checkbox પસંદ કરો.
3. Data Deletion Policy પણ વાંચો.
4. બીજું checkbox પણ પસંદ કરો.
5. બંને સ્વીકાર્યા પછી “Accept and Continue” સક્રિય થશે.

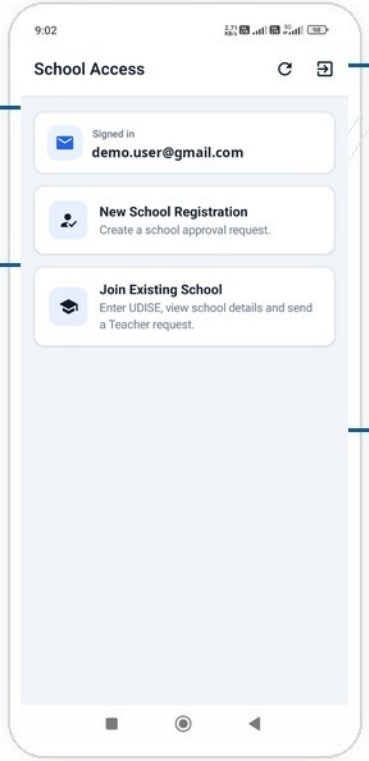


નોંધ: Policy Consent સામાન્ય રીતે account પ્રથમ વખત activate થાય ત્યારે ફરજિયાત છે.

સામાન્ય માર્ગદર્શિકા

સ્ટેપ 4: School Access સ્ક્રીન સમજો

1. Signed in card હાલનું Google account દર્શાવે છે.
2. Refresh iconથી School Access સ્થિતિ ફરી લોડ કરો.
3. Sign Out iconથી accountમાંથી બહાર નીકળો.
4. Principal માટે New School Registration option છે.
5. Teacher માટે Join Existing School option છે.

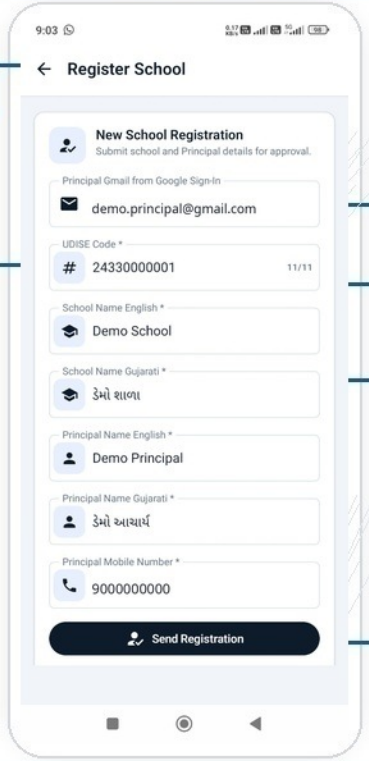


નોંધ: વ્યક્તિગત વિગતોના સ્થાને માર્ગદર્શિકા માટે ડેમો વિગતો દર્શાવવામાં આવી છે.

આચાર્ય માર્ગદર્શિકા

સ્ટેપ 5: નવી શાળા નોંધણી ફોર્મ ભરો

1. પાછા જવા માટે Back arrow પર ટેપ કરો.
2. Principal Gmail Google Sign-In પરથી આવે છે અને read-only છે.
3. શાળાનો 11 અંકનો UDISE Code દાખલ કરો.
4. School Name English અને Gujarati બન્નેમાં ભરો.
5. Principal Name અને Mobile Number ફરજિયાત ભરો.
6. બધી ફરજિયાત fields સાચી થયા પછી Send Registration કરો.

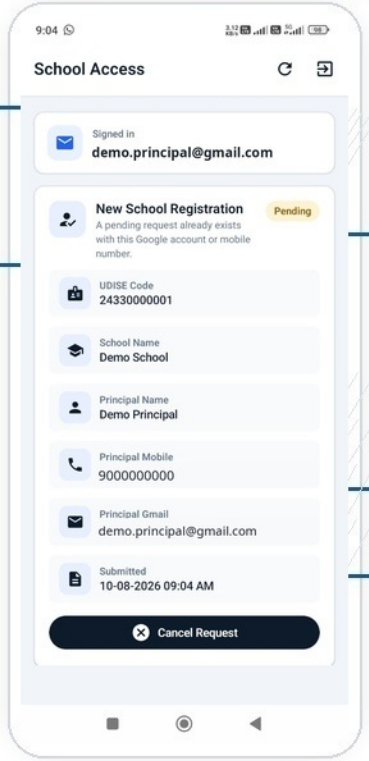


નોંધ: વ્યક્તિગત વિગતોના સ્થાને માર્ગદર્શિકા માટે ડેમો વિગતો દર્શાવવામાં આવી છે.

આચાર્ય માર્ગદર્શિકા

સ્ટેપ 6: Pending Registration સ્થિતિ જુઓ

1. Pending badge બતાવે છે કે request હજી approve થઈ નથી.
2. UDISE અને School Name અહીં verify કરો.
3. Principal વિગતો અહીં ડેમો વિગતો તરીકે દર્શાવવામાં આવી છે.
4. Submitted date/time request મોકલ્યાનો સમય બતાવે છે.
5. Cancel Requestથી pending request રદ કરી શકાય.

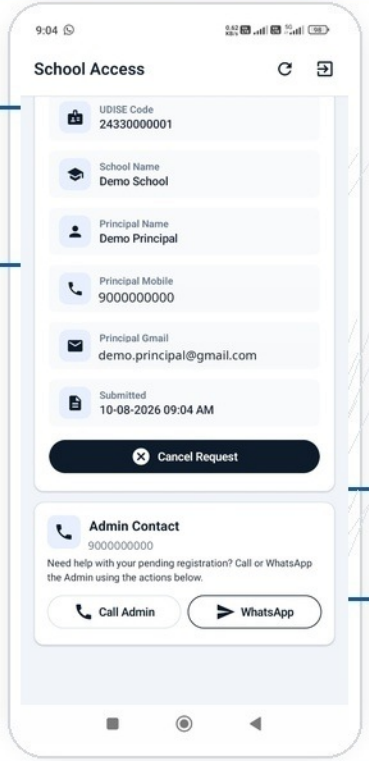


નોંધ: વ્યક્તિગત વિગતોના સ્થાને માર્ગદર્શિકા માટે ડેમો વિગતો દર્શાવવામાં આવી છે.

આચાર્ય માર્ગદર્શિકા

સ્ટેપ 7: Admin Contact દ્વારા મદદ લો

1. Pending registration details ઉપર જોવા મળે છે.
2. Admin Contact card support માટે છે.
3. Call Adminથી સીધો ફોન કરી શકો.
4. WhatsAppથી support message મોકલી શકો.



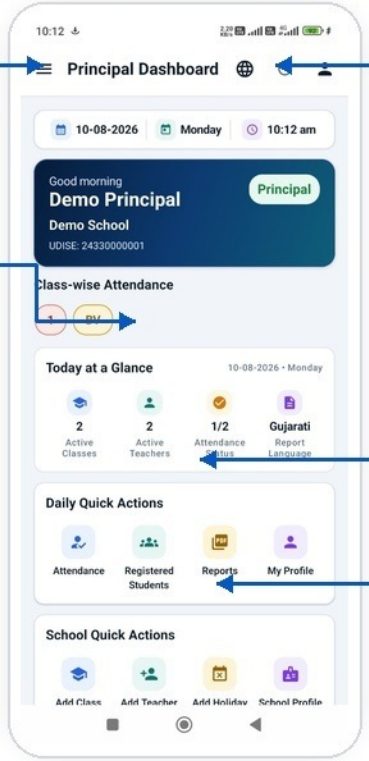
નોંધ: વ્યક્તિગત વિગતોના સ્થાને માર્ગદર્શિકા માટે ડેમો વિગતો દર્શાવવામાં આવી છે.

આચાર્ય માર્ગદર્શિકા

સ્ટેપ 8: Principal Dashboard સમજો

1. Menu iconથી Principal side menu ખોલો.

3. Class-wise Attendance chips class status બતાવે છે.



2. Language, Refresh અને Profile icons top barમાં છે.

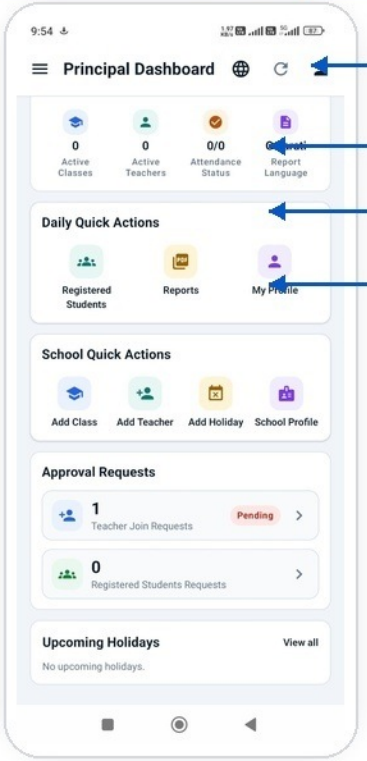
4. Today at a Glance મુખ્ય counters બતાવે છે.

5. Daily Quick Actionsથી મુખ્ય દૈનિક modules ખોલો.

નોંધ: Dashboard પરથી આજની School સ્થિતિ ઝડપથી જાણી શકાય છે.

આચાર્ય માર્ગદર્શિકા

સ્ટેપ 9: Profile Quick Menu ઉપયોગ કરો

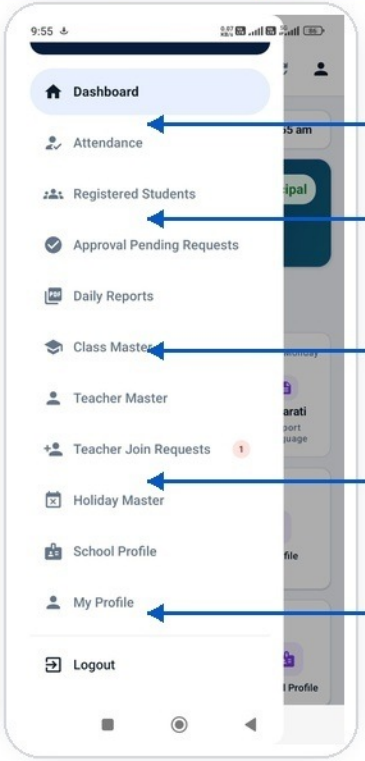


1. Top-right Profile icon પર ટેપ કરો.
2. School Profileથી School settings ખોલો.
3. My Profileથી Principal profile ખોલો.
4. Logoutથી session સુરક્ષિત રીતે બંધ કરો.

નોંધ: Profile menu નાના shortcuts આપે છે.

આચાર્ય માર્ગદર્શિકા

સ્ટેપ 10: Principal Side Menu ઉપયોગ કરો



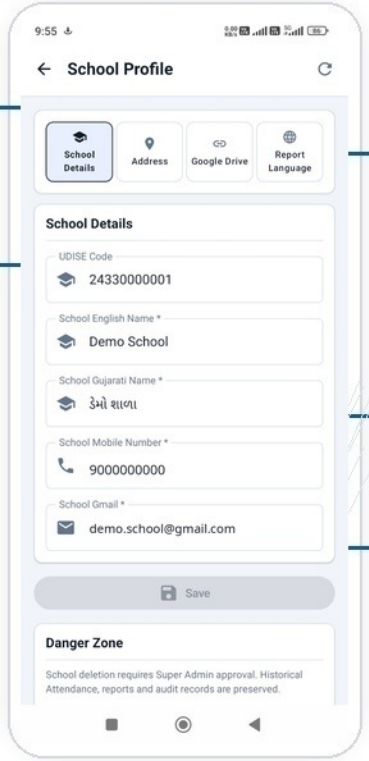
1. Dashboard મુખ્ય Home screen છે.
2. Attendance અને Registered Students દૈનિક કામ માટે છે.
3. Daily Reports, Class Master અને Teacher Master management માટે છે.
4. Teacher Join Requests, Holiday Master અને School Profile અહીંથી ખોલો.
5. My Profile અને Logout નીચે છે.

નોંધ: Menu બહાર ટેપ અથવા Backથી drawer બંધ થાય છે.

આચાર્ય માર્ગદર્શિકા

સ્ટેપ 11: School Profile - School Details

1. Tabsથી School Details, Address, Google Drive અને Report Language બદલો.
2. UDISE Code School identity દર્શાવે છે.
3. School Name English અને Gujarati edit કરી શકાય.
4. School Mobile/Gmail અહીં ડેમો વિગતો સાથે દર્શાવવામાં આવ્યા છે.
5. Value બદલાય પછી Save સક્રિય થાય છે.

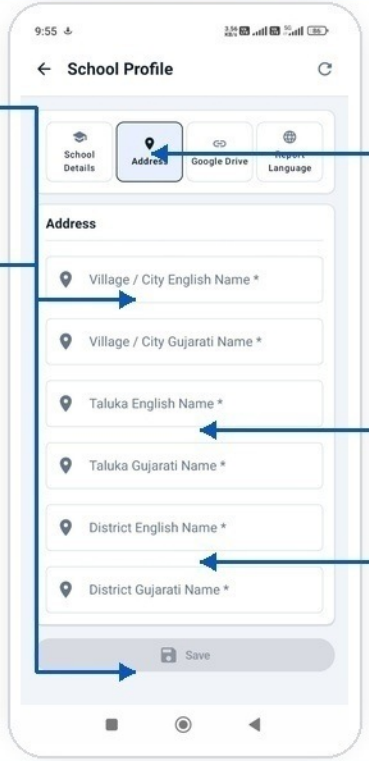


નોંધ: વ્યક્તિગત વિગતોના સ્થાને માર્ગદર્શિકા માટે ડેમો વિગતો દર્શાવવામાં આવી છે.

આચાર્ય માર્ગદર્શિકા

સ્ટેપ 12: School Profile - Address ભરો

1. Address tab પસંદ કરો.
2. Village / City English અને Gujarati બન્નેમાં ભરો.
3. Taluka English અને Gujarati બન્નેમાં ભરો.
4. District English અને Gujarati બન્નેમાં ભરો.
5. બદલાવ પછી Save કરો.



નોંધ: Address report/profile માટે ઉપયોગ થાય છે.

આચાર્ય માર્ગદર્શિકા

સ્ટેપ 13: Google Drive Connection જુઓ

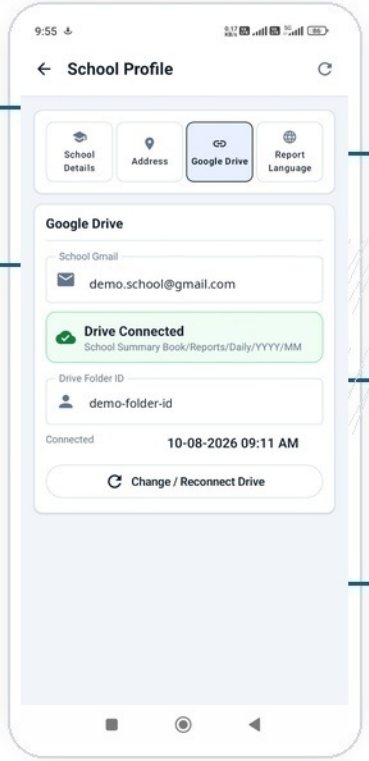
1. Google Drive tab ખોલો.

2. School Gmail અહીં ડેમો Gmail તરીકે દર્શાવવામાં આવ્યું છે.

3. Drive Connected card connection status બતાવે છે.

4. Drive Folder ID અહીં ડેમો ID તરીકે દર્શાવવામાં આવ્યું છે.

5. Change / Reconnect Driveથી connection બદલો.

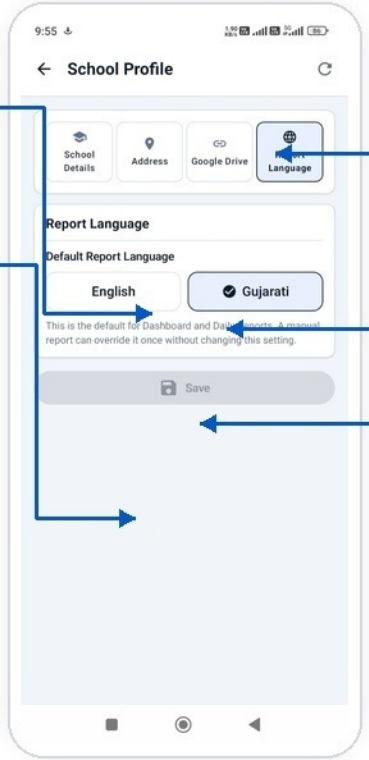


નોંધ: વ્યક્તિગત વિગતોના સ્થાને માર્ગદર્શિકા માટે ડેમો વિગતો દર્શાવવામાં આવી છે.

આચાર્ય માર્ગદર્શિકા

સ્ટેપ 14: Report Language પસંદ કરો

1. Report Language tab ખોલો.
2. English અથવા Gujarati default પસંદ કરો.
3. Selected option check/border સાથે દેખાય છે.
4. આ default Dashboard અને Daily Reports માટે વપરાય છે.
5. બદલાવ પછી Save કરો.

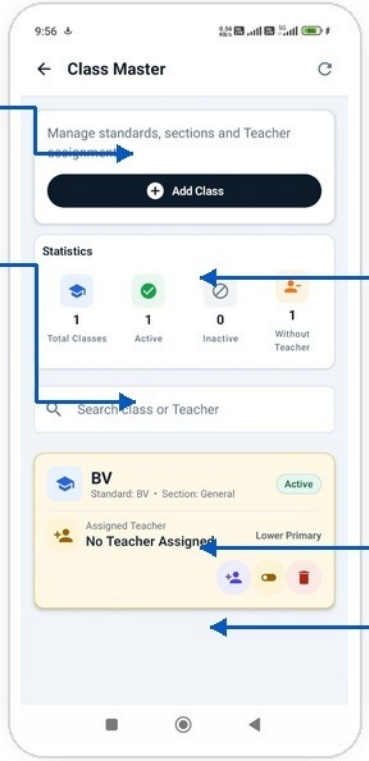


નોંધ: Manual report વખતે language એક વખત override કરી શકાય છે.

આચાર્ય માર્ગદર્શિકા

સ્ટેપ 15: Class Master સમજો

1. Add Classથી નવી Class બનાવો.
3. Search boxથી Class અથવા Teacher શોધો.



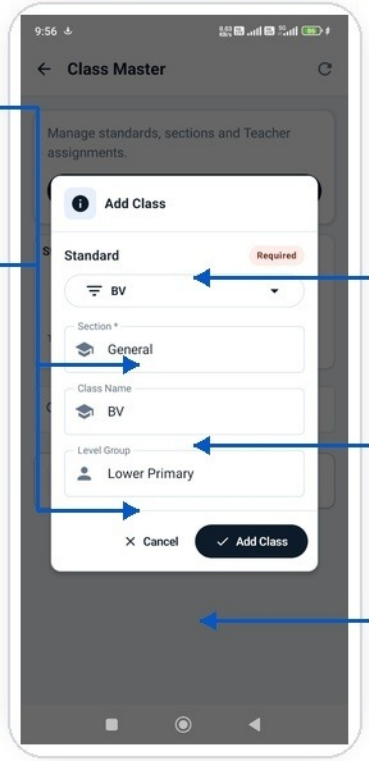
2. Statistics Total, Active, Inactive અને Without Teacher બતાવે છે.
4. Class cardમાં Standard, Section, Teacher અને Level છે.
5. Action iconsથી Assign, Activate/Deactivate અથવા Delete કરો.

નોંધ: Refresh iconથી Class list ફરી load કરી શકાય છે.

આચાર્ય માર્ગદર્શિકા

સ્ટેપ 16: Add Class dialog □□□

1. Standard dropdownમાંથી Standard પસંદ કરો.
2. Section fieldમાં General અથવા માન્ય Section □□□.
3. Class Name auto બને છે.
4. Level Group auto/read-only દર્શાય છે.
5. Add Classથી Save કરો; Cancelથી બંધ કરો.

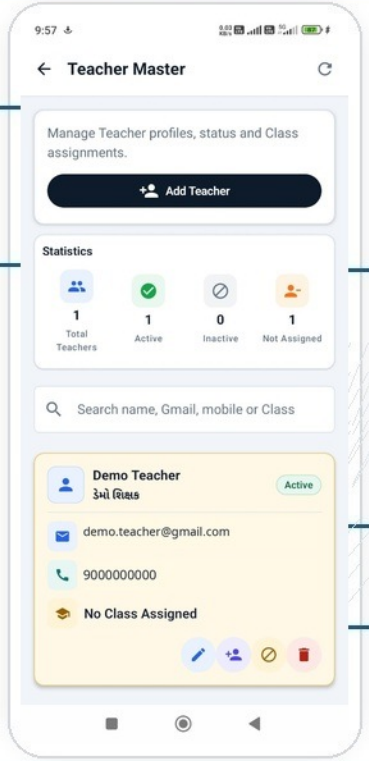


નોંધ: Required values સાચી થયા પછી જ Add Class કરો.

આચાર્ય માર્ગદર્શિકા

સ્ટેપ 17: Teacher Master સમજો

1. Add Teacherથી નવો Teacher ઉમેરો.
3. Searchમાં Name, Gmail, Mobile અથવા Class શોધી શકો.



2. Statistics Total, Active, Inactive અને Not Assigned બતાવે છે.
4. Teacher cardમાં વ્યક્તિગત વિગતોના સ્થાને ડેમો વિગતો દર્શાવેલી છે.
5. Action iconsથી Edit, Assign, Activate/Deactivate અથવા Delete કરો.

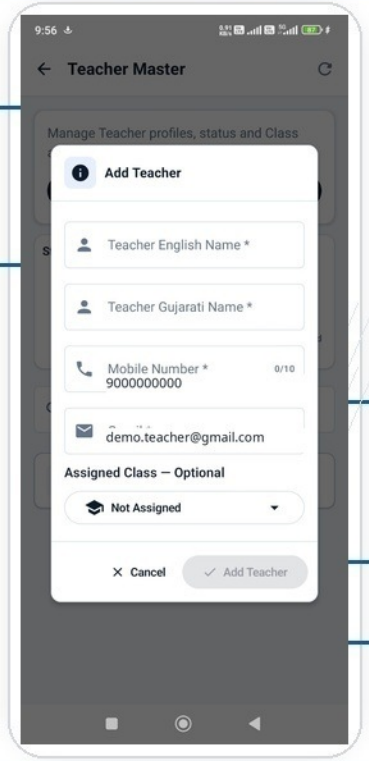
નોંધ: વ્યક્તિગત વિગતોના સ્થાને માર્ગદર્શિકા માટે ડેમો વિગતો દર્શાવવામાં આવી છે.

આચાર્ય માર્ગદર્શિકા

સ્ટેપ 18: Add Teacher dialog ભરો

1. Teacher English અને Gujarati Name ફરજિયાત ભરો.

3. Gmail fieldમાં Teacherનું Google Gmail ભરો.



2. Mobile Number 10 digit હોવો જોઈએ.

4. Assigned Class optional છે; Not Assigned રાખી શકાય.

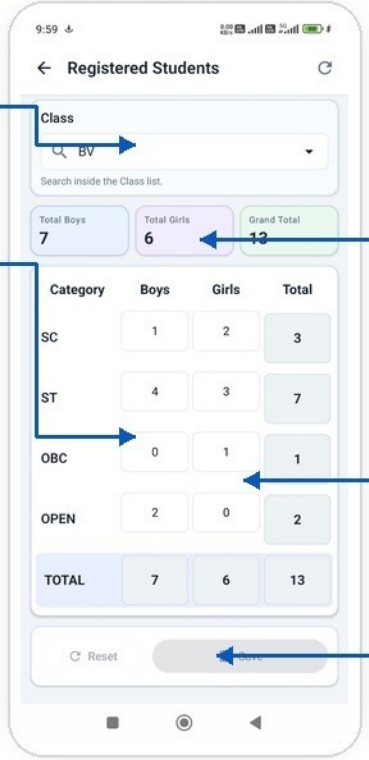
5. Valid details પછી Add Teacher કરો.

નોંધ: વ્યક્તિગત વિગતોના સ્થાને માર્ગદર્શિકા માટે ડેમો વિગતો દર્શાવવામાં આવી છે.

આચાર્ય માર્ગદર્શિકા

સ્ટેપ 19: Registered Students values દાખલ કરો

1. Class dropdownમાં Class પસંદ કરો.
3. SC, ST, OBC, OPEN માટે Boys/Girls values ભરો.



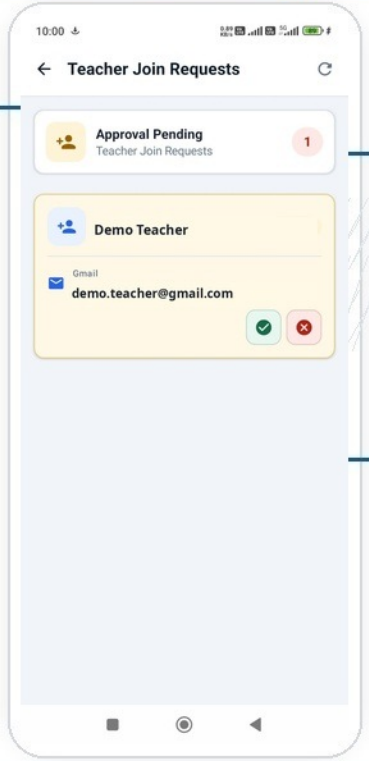
2. Total Boys, Total Girls અને Grand Total auto summary છે.
4. દરેક row Total auto ગણાય છે.
5. Reset અથવા Save action નીચે છે.

નોંધ: Save પહેલાં દરેક categoryનું total ફરી ચકાસો.

આચાર્ય માર્ગદર્શિકા

સ્ટેપ 20: Teacher Join Requests review કરો

1. Approval Pending count બાકી Teacher requests બતાવે છે.
2. Request cardમાં વ્યક્તિગત વિગતોના સ્થાને ડેમો વિગતો છે.
3. Green check iconથી Approve શરૂ કરો.
4. Red X iconથી Reject શરૂ કરો.



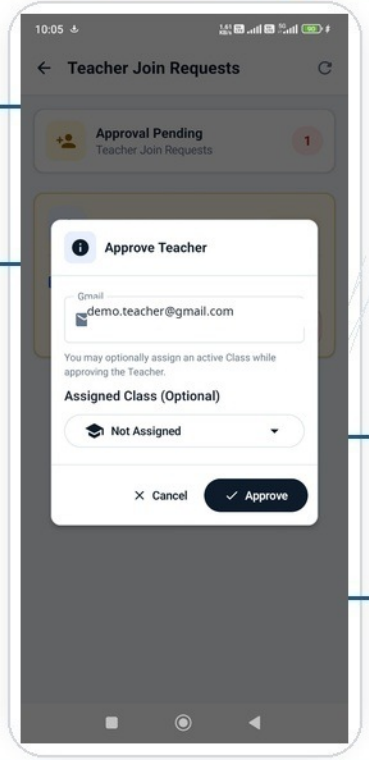
નોંધ: વ્યક્તિગત વિગતોના સ્થાને માર્ગદર્શિકા માટે ડેમો વિગતો દર્શાવવામાં આવી છે.

આચાર્ય માર્ગદર્શિકા

સ્ટેપ 21: Teacher Approve અને Class Assign કરો

1. Teacher Gmail અહીં ડેમો Gmail તરીકે દર્શાવ્યું છે.

3. Not Assigned રાખીને પણ Teacher approve કરી શકાય.



2. Assigned Class optional છે.

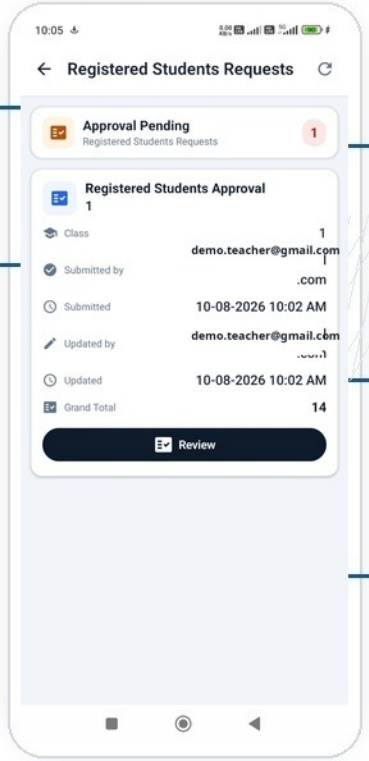
4. Approveથી request મંજૂર કરો; Cancelથી પાછા જાઓ.

i નોંધ: વ્યક્તિગત વિગતોના સ્થાને માર્ગદર્શિકા માટે ડેમો વિગતો દર્શાવવામાં આવી છે.

આચાર્ય માર્ગદર્શિકા

સ્ટેપ 22: Registered Students Requests queue

1. Approval Pending count બાકી requests બતાવે છે.
2. Class અને Submitted/Updated સમય જુઓ.
3. Submitted/Updated by માટે ડેમો Gmail દર્શાવ્યું છે.
4. Grand Total કુલ વિદ્યાર્થીઓ દર્શાવે છે.
5. Reviewથી comparison screen ખોલો.

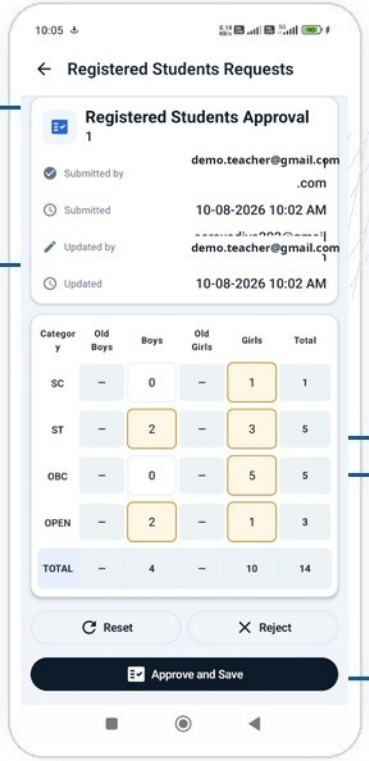


નોંધ: વ્યક્તિગત વિગતોના સ્થાને માર્ગદર્શિકા માટે ડેમો વિગતો દર્શાવવામાં આવી છે.

આચાર્ય માર્ગદર્શિકા

સ્ટેપ 23: Registered Students request Review

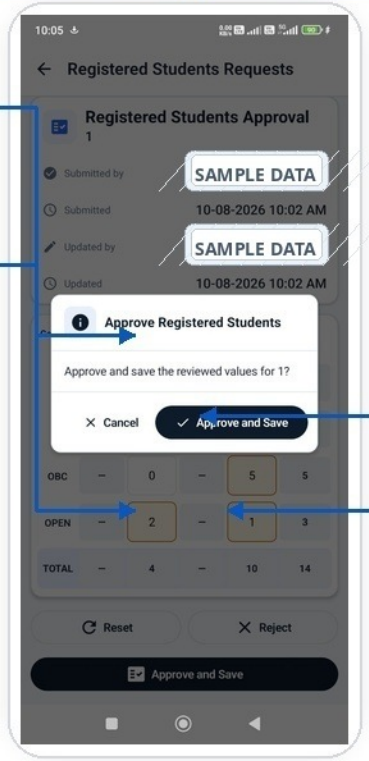
1. Old Boys/Girls અગાઉના approved values બતાવે છે.
2. Boys/Girls નવા submitted values છે.
3. Total દરેક categoryનો નવો કુલ છે.
4. Resetથી changes પાછાં લાવો; Rejectથી request નકારો.
5. Approve and Saveથી reviewed values મંજૂર કરો.



નોંધ: વ્યક્તિગત વિગતોના સ્થાને માર્ગદર્શિકા માટે ડેમો વિગતો દર્શાવવામાં આવી છે.

સ્ટેપ 24: Approve and Save confirm કરો

1. Confirmation dialog અંતિમ approval પહેલાં દેખાય છે.
2. Class અને reviewed values યોગ્ય છે કે નહીં ચકાસો.
3. Approve and Saveથી final approval કરો.
4. Cancelથી dialog બંધ થાય છે.



નોંધ: Approval પછી pending count update થવો જોઈએ.

આચાર્ય માર્ગદર્શિકા

સ્ટેપ 25: Attendance - Present values ભરો

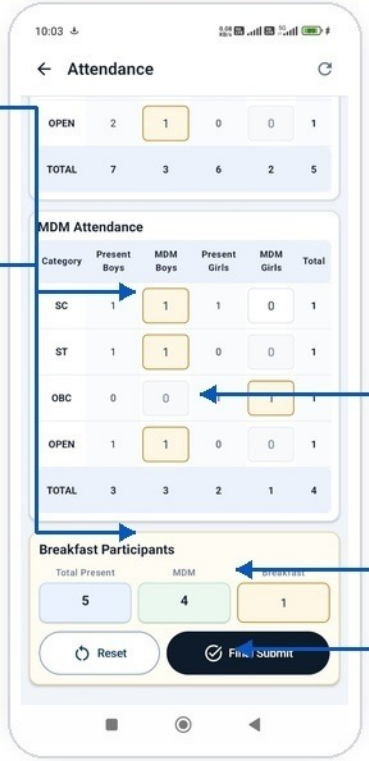
1. Class dropdownમાં Class પસંદ કરો.
2. Attendance Date અને Status ચકાસો.
3. Registered / Present / Absent summary auto update થાય છે.
4. Category પ્રમાણે Present Boys/Girls values ભરો.
5. Present value Registered કરતાં વધુ ન હોવી જોઈએ.

નોંધ: Attendance Save/Submit પહેલાં totals ચકાસો.

આચાર્ય માર્ગદર્શિકા

સ્ટેપ 26: Attendance - MDM અને Breakfast

1. MDM Boys/Girls values Present attendanceની મર્યાદામાં ભરો.
3. Breakfast Participantsમાં Total Present અને MDM summary છે.



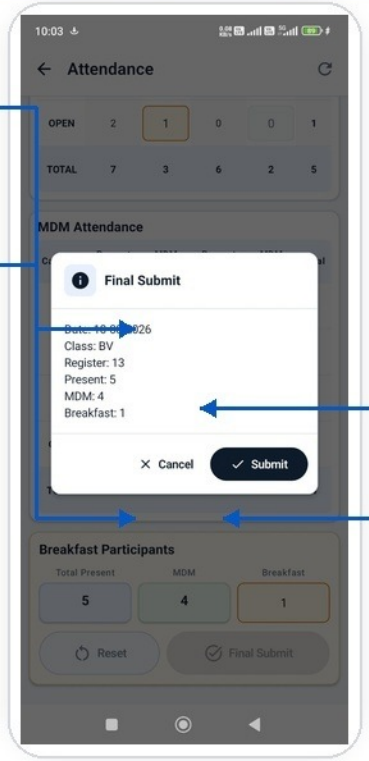
2. Category Total auto ગણાય છે.
4. Breakfast count દાખલ કરો.
5. Final Submitથી અંતિમ Attendance submission કરો.

નોંધ: Final Submit પહેલાં Present, MDM અને Breakfast ફરી ચકાસો.

આચાર્ય માર્ગદર્શિકા

સ્ટેપ 27: Attendance Final Submit confirm કરો

1. Dialogમાં Date અને Class દર્શાય છે.
2. Register, Present, MDM અને Breakfast summary ચકાસો.
3. Submitથી Attendance final save થાય છે.
4. Cancelથી પાછા જઈ values edit કરો.

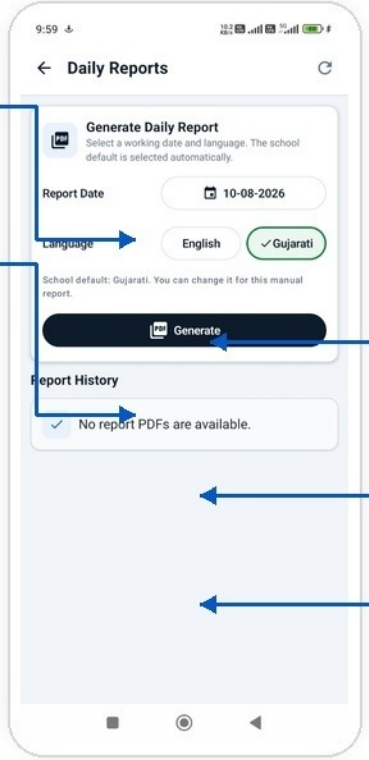


નોંધ: Final Submit પછી report generationથી Attendance lock થઈ શકે છે.

આચાર્ય માર્ગદર્શિકા

સ્ટેપ 28: Daily Report Generate કરો

1. Report Dateમાં working date પસંદ કરો.
2. Language English/Gujaratiમાંથી પસંદ કરો.
3. School default language નીચે દર્શાય છે.
4. Generate buttonથી report process શરૂ કરો.
5. Report Historyમાં અગાઉના reports દેખાય છે.

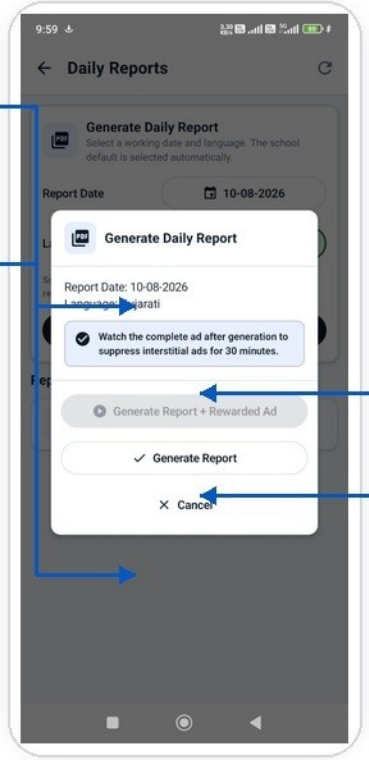


નોંધ: Manual report માટે valid working date પસંદ કરો.

આચાર્ય માર્ગદર્શિકા

સ્ટેપ 29: Generate Report confirmation

1. Report Date અને Language છેલ્લી વાર ચકાસો.
2. Rewarded Ad option policy પ્રમાણે દેખાઈ શકે છે.
3. Generate Reportથી report બનાવો.
4. Cancelથી process રોકો.

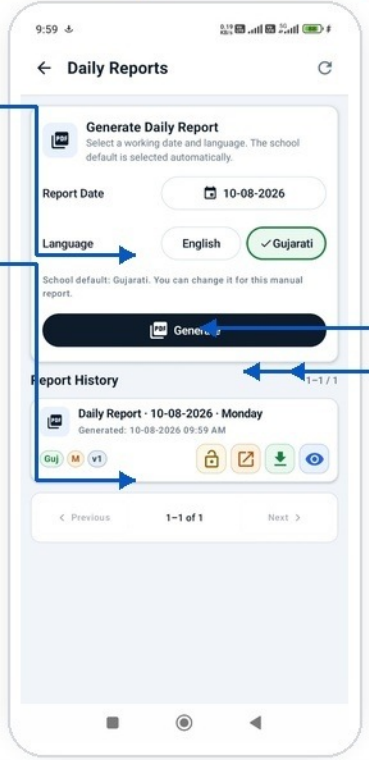


નોંધ: Ad option availability Advertisement Policy પ્રમાણે બદલાઈ શકે છે.

આચાર્ય માર્ગદર્શિકા

સ્ટેપ 30: Report Historyમાંથી View / Download

1. Report card Date/Day અને Generated time બતાવે છે.
2. Badges Language, Type અને Version બતાવે છે.
3. Download iconથી PDF download કરો.
4. Eye iconથી report view કરો.
5. Previous/Nextથી વધુ reports જુઓ.

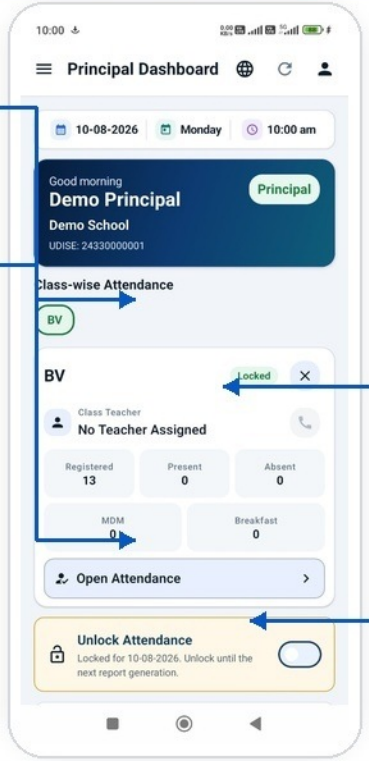


નોંધ: નવી report બન્યા પછી history refresh થાય છે.

આચાર્ય માર્ગદર્શિકા

સ્ટેપ 31: Locked Attendance ઓળખો

1. Class chip પર ટેપથી detail card ખૂલે છે.
2. Locked badge Attendance lock બતાવે છે.
3. Open Attendanceથી Attendance screen ખોલો.
4. Unlock Attendance switch Principal માટે છે.



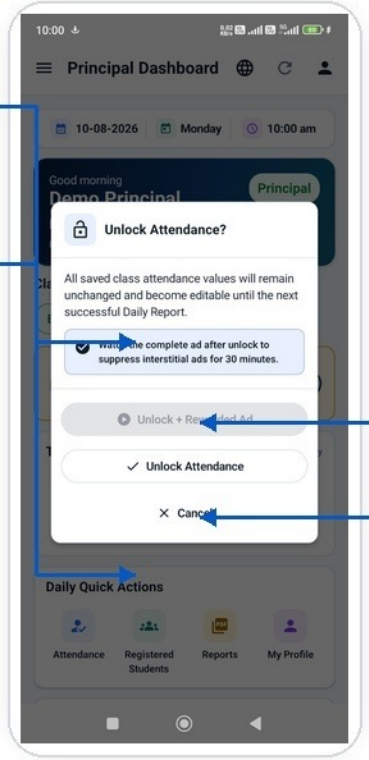
નોંધ: Next successful Daily Report ફરી Attendance lock કરશે.

આચાર્ય માર્ગદર્શિકા

સ્ટેપ 32: Unlock Attendance confirm કરો

1. Dialog saved values unchanged રહેશે તે સમજાવે છે.

4. Cancelથી lock યથાવત રાખો.



2. Rewarded Ad option policy પ્રમાણે દેખાઈ શકે છે.

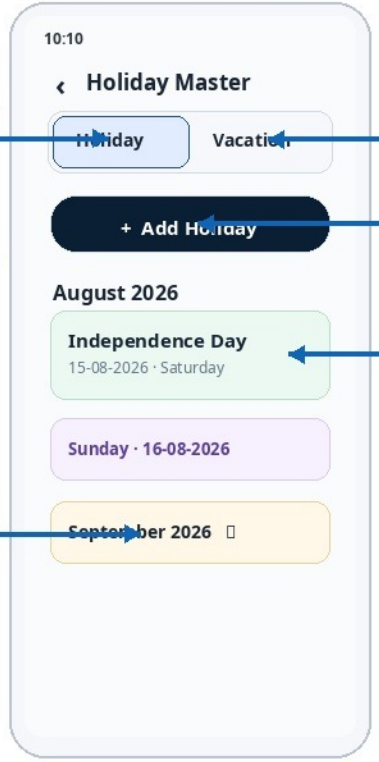
3. Unlock Attendanceથી editing ફરી સક્રિય થાય છે.

નોંધ: Unlock માત્ર જરૂરી હોય ત્યારે કરો.

આચાર્ય માર્ગદર્શિકા

સ્ટેપ 33: Holiday tab - Holiday list જુઓ

1. Holiday tab પસંદ કરો.
2. Add Holidayથી આજે અથવા future holiday ઉમેરો.
3. Month cards expand/collapse કરીને holiday list જુઓ.
4. Holiday listમાં relevant Edit/Delete actions વાપરો.
5. Vacation માટે અલગ Vacation tab ખોલો.

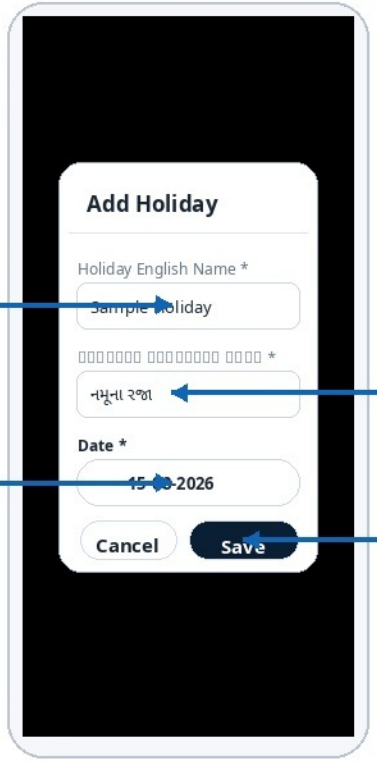


નોંધ: Holiday અને Vacation હવે અલગ tabsમાં છે.

આચાર્ય માર્ગદર્શિકા

સ્ટેપ 34: Holiday tab - Add Holiday કરો

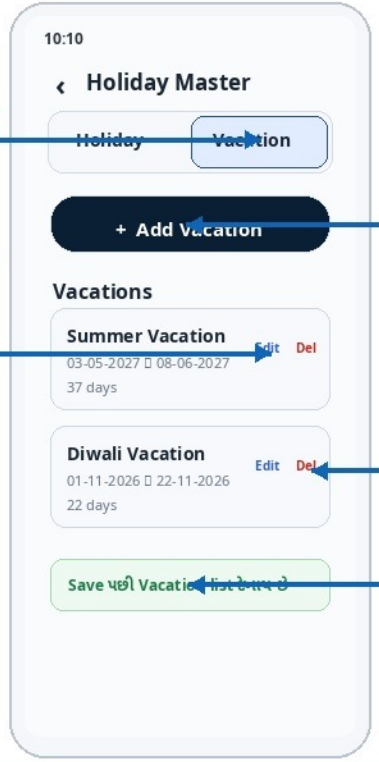
1. Holiday English Name ભરો.
2. Holiday Gujarati Name પણ ભરો.
3. Date pickerથી Holiday date પસંદ કરો.
4. Saveથી Holiday ઉમેરો; Cancelથી બંધ કરો.



નોંધ: Past holidays સામાન્ય રીતે view-only રહે છે.

સ્ટેપ 35: Vacation tab - Vacation list / Edit

1. Vacation tab પસંદ કરો.
2. Add Vacationથી નવી vacation range ઉમેરો.
3. દરેક Vacation itemમાં Edit action ઉપલબ્ધ છે.
4. Delete actionથી applicable vacation દૂર કરો.
5. Save પછી Vacation tabની list ફરી દેખાય છે.

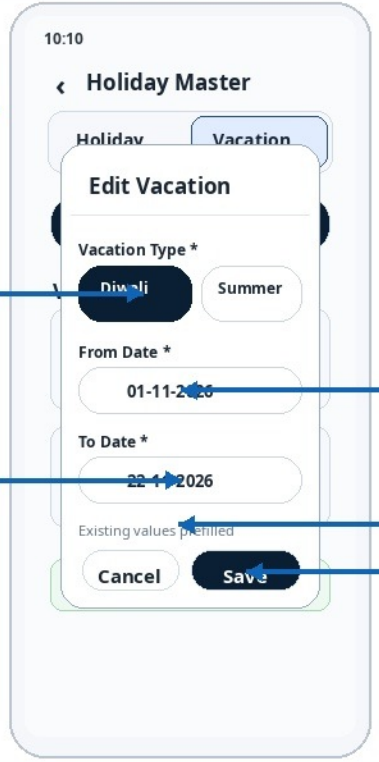


નોંધ: Vacation add થયા પછી Add form ખુલ્લું ન રહે; list દેખાય.

આચાર્ય માર્ગદર્શિકા

સ્ટેપ 36: Vacation Add/Edit અને list પર પરત

1. Vacation Typeમાં Diwali અથવા Summer પસંદ કરો.
2. From Date શરૂઆતની date છે.
3. To Date અંતિમ date છે.
4. Edit modeમાં existing values prefilled રહે છે.
5. Save પછી Vacation tab list પર પરત ફરો.

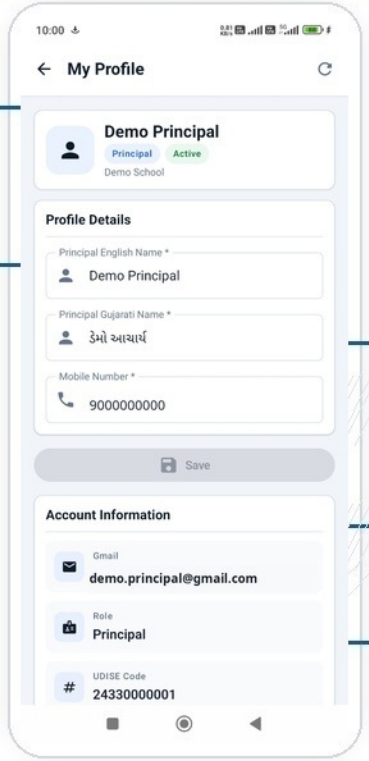


નોંધ: Add અને Edit બન્નેમાં Save પછી Vacation list બતાવવી.

આચાર્ય માર્ગદર્શિકા

સ્ટેપ 37: My Profile update કરો

1. Profile header Role અને Active status બતાવે છે.
3. Mobile Number અહીં ડેમો નંબર તરીકે દર્શાવ્યો છે.



2. Principal English/ Gujarati Name edit કરી શકો.
4. Value બદલ્યા પછી Save સક્રિય થાય છે.
5. Account Information view-only mapping બતાવે છે.

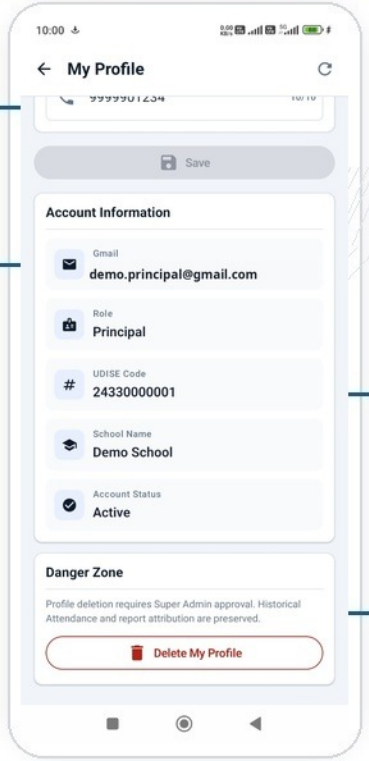
નોંધ: વ્યક્તિગત વિગતોના સ્થાને માર્ગદર્શિકા માટે ડેમો વિગતો દર્શાવવામાં આવી છે.

આચાર્ય માર્ગદર્શિકા

સ્ટેપ 38: Account Information અને Delete My Profile

1. Gmail અહીં ડેમો Gmail તરીકે દર્શાવ્યું છે.

3. Account Status Active normal access દર્શાવે છે.



2. Role, UDISE અને School Name account mapping બતાવે છે.

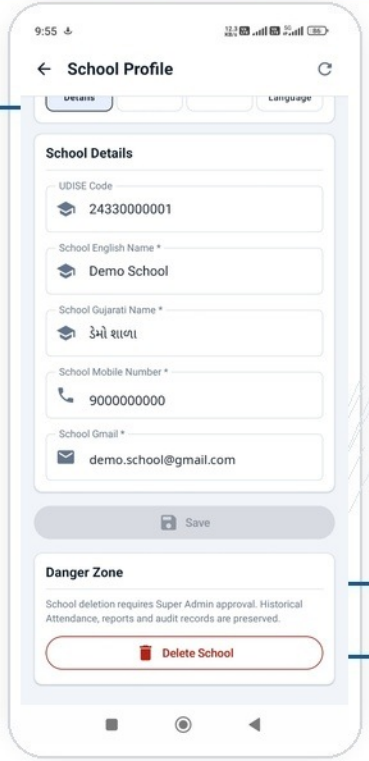
4. Danger Zoneમાં Delete My Profile action છે.

નોંધ: વ્યક્તિગત વિગતોના સ્થાને માર્ગદર્શિકા માટે ડેમો વિગતો દર્શાવવામાં આવી છે.

આચાર્ય માર્ગદર્શિકા

સ્ટેપ 39: School Delete action સમજજો

1. School Details pageના નીચે Danger Zone છે.



2. School deletion Super Admin approval હેઠળ છે.

3. Delete School ગંભીર action છે - માત્ર સાચી જરૂર હોય ત્યારે ઉપયોગ કરો.

નોંધ: વ્યક્તિગત વિગતોના સ્થાને માર્ગદર્શિકા માટે ડેમો વિગતો દર્શાવવામાં આવી છે.

આચાર્ય માર્ગદર્શિકા

મુખ્ય કામ પૂર્ણ થયા પછી શું ચકાસવું

1. Dashboard પર Class/Teacher/Attendance counters અપડેટ થયા છે કે નહીં ચકાસો.
2. Save/Approve/Generate પછી સંબંધિત list અથવા count તરત બદલાયો છે કે નહીં જુઓ.
3. Daily Report બન્યા પછી Attendance lock સ્થિતિ અને Report History ચકાસો.
4. Holiday/Vacation અને School/Profile changes Save થયા પછી Refresh કરીને verify કરો.
5. કામ પૂર્ણ થયા પછી Logout કરીને account સુરક્ષિત રાખો.

નોંધ: Support વખતે App Version, School UDISE અને સમસ્યાનો screenshot રાખવો ઉપયોગી છે.