

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর বাংলাদেশ, ঢাকা। www.dshe.gov.bd



স্মারক নং: ৩৭.০২.০০০০.১০১.৯৯.১১১.২০.২৫২৩৫/৪

তারিখ: ২৯/১২/২০২১ খ্রি.

বিষয়: মাধ্যমিক ও উচ্চশিক্ষা অধিদপ্তরের স্টোর ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম (Store Management System) ডিজিটাইজেশন সংক্রান্ত

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, মাধ্যমিক ও উচ্চশিক্ষা অধিদপ্তরের ইনোভেশন কমিটির সুপারিশে মাধ্যমিক ও উচ্চশিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা এর স্টোর ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম ডিজিটালাইজেশনের আওতায় সফটওয়্যার ভিত্তিক সিস্টেম উন্নীত করা হয়েছে। ফলে মাউশি অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তাগণকে সফটওয়্যার ভিত্তিক ডিজিটাল স্টোর ম্যানেজমেন্ট সিস্টেমের মাধ্যমে অফিসের কাজে প্রয়োজনীয় সকল পণ্যের চাহিদা প্রেরণের জন্য নির্দেশক্রমে নির্দেশনা প্রদান করা হলো। ১০/১২/২০২১ খ্রি. থেকে বর্ণিত কার্যক্রমের পাইলটিং শুরু হয়েছে। ১৫/০১/২০২২ খ্রি.'র পর থেকে মাউশি অধিদপ্তরের স্টোর ম্যানেজমেন্ট কার্যক্রম সম্পূর্ণভাবে সফটওয়্যার এর মাধ্যমে পরিচালিত হবে।

এমতাবস্থায় মাউশি অধিদপ্তর এর সকল কর্মকর্তাকে ডিজিটাল স্টোর ম্যানেজমেন্ট সিস্টেমের মাধ্যমে অফিসের কাজে প্রয়োজনীয় সকল মালামাল এর চাহিদা প্রেরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হল।

ala2/202a

রূপক রায় সহকারি পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন) ফোন: ৯৫৫৬৪৩২

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে প্রেরণ করা হল (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- পরিচালক (কলেজ ও প্রশাসন), মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর বাংলাদেশ, ঢাকা
- সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট (ইএমআইএস),মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর (মাউশি অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)
- পিএ টু মহাপরিচালক (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর বাংলাদেশ, ঢাকা
- 8. অফিস কপি।

অধিদপ্তর/ দপ্তরের নাম:..... মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর বাংলাদেশ, ঢাকা মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম:... মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়

- ১। অফিস প্রোফাইল
 - ক) একনজরে অফিস

প্রতিষ্ঠানের নাম	বাংলা	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর	া বাংলাদেশ, ঢাকা			
	ইংরেজি	Directorate of Secondary and Higher				
		Education				
	সংক্ষিপ্ত	মাউশি (DSHE)				
অফিস প্রধানের পদবি	মহাপরিচালক	। নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভা				
অফিসের সংখ্যা	মোট৫৮৬	বিভাগীয় অফিস৯ জেলা অফিস৬৪ উপজেলা অফিস ৫১২				
জনবল	8000					
অফিসের ঠিকানা	মাধ্যমিক ও উচ্চ	শিক্ষা অধিদপ্তর বাংলাদেশ, শিক্ষা	া ভবন, ১৬ আব্দুল গনি রোড, ঢাকা			
যোগাযোগ (ই-মেইল, ফোন, ফ্যাক্স)	dg@dshe	.gov.bd				
ওয়েবসাইটের ঠিকানা	www.dsh	e.gov.bd				
যাতায়াতের বর্ণনা	মাধ্যমিক ও উচ্চ	শক্ষা অধিদপ্তর				
(গুগল ম্যাপসহ)	শিক্ষা ভবন, ১৬	মান্দুল গনি রোড, ঢাকা ১০০০				

- খ) অফিসের ভিশন ও মিশন
- গ) অফিসের পরিচিতি ও ছবি (অনধিক ২০০ শব্দ)
- ঘ) অফিসের অর্গানোগ্রাম
- ঙ) সেবার তালিকা

ক্রম	সেবা নাম	সেবাপ্রাপ্তির পর্যায় (অধিদপ্তর/আঞ্চলিক)
2	এমপিওভূক্ত শিক্ষক-কর্মচারীর এমপিওর অর্থ বিতরণ	অধিদপ্তর
২	শিক্ষক কর্মচারীর পেনশন মঞ্জুরী	অধিদপ্তর
৩	শিক্ষক কর্মচারীর ভবিষ্য তহবিলের অগ্রীম ও চূড়ান্ত উত্তোলনের	অধিদপ্তর
	অনুমোদন	
8	বি.সি.এস (সাধারন শিক্ষা) ক্যাডারভুক্ত কর্মকর্তাদের পি.ডি.এস	অধিদপ্তর
	ব্যবস্থাপনা	
¢	স্টোর/ ইনভেন্টরি ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম	অধিদপ্তর

- ২। সেবা প্রোফাইল
 - ক) সেবার নাম: মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের স্টোর/ ইনভেন্টরি ব্যবস্থাপনা

খ) সেবাটি সহজিকরণের যৌক্তিকতা:

মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের স্টোর/ ইনভেন্টরি ডিজিটাল পদ্ধতিতে প্রবর্তনের মাধ্যমে ভোক্তাদের সহজে সেবা প্রদান করা।

বিষয় তথ্যাদি সেবা প্রদানকারী অফিস মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর বাংলাদেশ, ঢাকা 2 মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের স্টোর/ ইনভেন্টরি ব্যবস্থাপনা সেবার সংক্ষিপ্ত বিবরণ ২ বার্ষিক সেবা গ্রহণকারীর সংখ্যা ٢ 000 মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারী সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি 8 দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারী সহকারি-পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন শাখা), মাধ্যমিক ও উচ্চ Ć শিক্ষা অধিদপ্তর বাংলাদেশ, ঢাকা সেবাপ্রাপ্তির সময় ২ দিন ৬ সেবা প্রাপ্তিতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র রিকুজিশন ফরম ٩ সেবাপ্রাপ্তির জন্য খরচ ৮ 0 সেবাপ্রাপ্তির জন্য যাতায়াতের সংখ্যা ১ ৯ সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালার তালিকা 30 সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর বাংলাদেশ, ঢাকা ১১ কর্মকর্তা, পদবি, ইমেইল ও ফোন dg@dshe.gov.bd মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরের স্টোর/ ইনভেন্টরি এন্ট্রি, সেবা প্রাপ্তি/ প্রদানের ক্ষেত্রে অসুবিধা/ সমস্যা / ১২ রিকুইজিশন, অনুমোদন চ্যালেঞ্জসমূহ ১৩

গ) সেবাপ্রাপ্তির মৌলিক তথ্যাদি

ঘ) বিদ্যমান সেবা-পদ্ধতি বিশ্লেষণ

সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময়	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবৰ্গ (পদবি)
		(দিন/ঘন্টা/মিনিট)	
ধাপ-১	কর্মকর্তা-কর্মচারি কর্তৃক হার্ডকপি রিকুইজিশন	১ দিন	কর্মকর্তা-কর্মচারি
	ফরম পূরণ		
ধাপ-২	রিকুইজিশন অগ্রায়ন	১ দিন	উইং প্রধান
ধাপ-3	রিকুইজিশন অগ্রায়ন	১ দিন	স্টোর কিপার
ধাপ-4	রিকুইজিশন অনুমোদন	২ দিন	সহকারি-পরিচালক
			(সাধারণ প্রশাসন শাখা)
ধাপ-5	পন্য/সেবা প্রদান	১ দিন	স্টোর কিপার
ধাপ-6			



বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা
ধাপ-১	কর্মকর্তা-কর্মচারি কর্তৃক হার্ডকপি রিকুইজিশন	ধাপ-১	অনলাইন সিস্টেমে রিকুইজিশন সাবমিশন
	ফরম পূরণ		
ধাপ-২	রিকুইজিশন অগ্রায়ন	ধাপ-২	অনলাইন সিস্টেমে রিকুইজিশন অগ্রায়ন
ধাপ-৩	রিকুইজিশন অগ্রায়ন	ধাপ-৩	অনলাইন সিস্টেমে রিকুইজিশন অগ্রায়ন
ধাপ-৪	রিকুইজিশন অনুমোদন	ধাপ-৪	অনলাইন সিস্টেমে রিকুইজিশন অনুমোদন
ধাপ-৫	পন্য/সেবা প্রদান	ধাপ-৫	পন্য/সেবা প্রদান
ধাপ-৬			

ছ) তুলনামূলক বিশ্লেষণ (বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির ধাপভিত্তিক তুলনা):

চ) বিদ্যমান সমস্যা সমাধানে ক্যাটাগ	-	
ক্ষেত্র	সমস্যার বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
১। আবেদনপত্র/ ফরম/	হার্ড কপি আবেদন	ডিজিটাল সিস্টেম প্রবর্তন
রেজিস্টার/ প্রতিবেদন		
-		
২। দাখিলীয় কাগজপত্রাদি	হার্ড কপি রিকুইজিশন ফরম	ডিজিটাল সিস্টেম প্রবর্তন
৩। সেবার ধাপ	মোট ধাপ ৫ টি	মোট ধাপ ৫ টি
৪। সম্পৃক্ত জনবল	ধাপ-১ থেকে ৪: ম্যানুয়াল পদ্ধতিতে হার্ড কপি	
	আবেদন	
৫। স্বাক্ষরকারী/ অনুমোদনের সঞ্জে	8	8
সম্পৃক্ত ব্যক্তির সংখ্যা ও পদবি		
৬। আন্তঃঅফিস নির্ভরশীলতা		
৭। আইন/বিধি/ প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি		
৮। অবকাঠামো/ হার্ডওয়ার ইত্যাদি	হার্ড কপি রেজিস্ট্রার	অনলাইন সিস্টেম
৯। রেকর্ড/তথ্য সংরক্ষণ	হার্ড কপি রেজিস্ট্রার	অনলাইন সিস্টেম
১০। প্রযুক্তির প্রয়োগ প্রযোজ্য কি	হার্ড কপি রেজিস্ট্রার	অনলাইন সিস্টেম
না		
১১। খরচ (নাগরিক+অফিস)	0	0
১২। সময় (নাগরিক+অফিস)	¢	2
		<u>`</u>
১৩। যাতায়াত (নাগরিক)	8	5
১৪। অন্যান্য		

চ) বিদমোন সমস্যা সমাধানে ক্যাটাগরিভিত্তিক প্রস্তাবনা:



৩। TCV (Time, Cost & Visit) অনুসারে বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির তুলনা

	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্ৰস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (দিন/ঘন্টা)	৫ দিন	২ দিন
খরচ (নাগরিক ও অফিসের)	0	0
যাতায়াত	8	5
ধাপ	¢	¢
জনবল	8	8
দাখিলীয় কাগজপত্র	হার্ডকপি রিকুইজিশন ফরম	অনলাইন সিস্টেমে রিকুইজিশন
		সাবমিশন



৪। বাস্তবায়ন

ক) বাস্তবায়নের অভিজ্ঞতার আনুপূর্বিক বিবরণ (২০০ শব্দের মধ্যে)

খ) বাস্তবায়নের সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা

কার্যক্রম	আগস্ট	সেপ্টে	অক্টো	নভে	ডিসে	জানু
পাইলট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) শুরু ও সমাপ্তি						
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রেরণের তারিখসমূহ						
পুরো অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়ন শুরুর তারিখ						
পুরো অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়ন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ						

- খ) বাস্তবায়নের জন্য ব্যয়িত অর্থের পরিমাণ
- গ) বাস্তবায়নে চ্যালেঞ্জসমূহ: পূরণো স্টক এন্ট্রি
- ঘ) চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় গৃহীত ব্যবস্থাদি: জনবলের সংস্থান
- চ) সরকারি আদেশ জারির তারিখঃ ২৮-১২-২০২১
- ছ) প্রচারে গৃহীত ব্যবস্থাদিঃ ওয়েবসাইট
- জ) পরিবীক্ষণ
- ঝ) অভিজ্ঞতালব্ধ শিক্ষণ
- ঞ) সেবা সহজিকরণ কার্যক্রমের ছবি ও ভিডিও (লিংক)
- ট) বাস্তবায়ন টিম: নাম, পদবি, ছবি

খন্দকার আজিজুর রহমান, সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, ইএমআইএস সেল, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর বাংলাদেশ, ঢাকা রুপক রয়, সহকারি পরিচালক, সাধারণ প্রশাসন শাখা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর বাংলাদেশ, ঢাকা শরিফুল ইসলাম, প্রোগ্রামার, ইএমআইএস সেল, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর বাংলাদেশ, ঢাকা

ঠ) টেকসইকরণে গৃহীত ব্যবস্থাদি: প্রশিক্ষণ

Store/ Inventory Management System



Directorate of Secondary and Higher Education (DSHE) Secondary and Higher Education Division Ministry of Education

1. Introduction

Directorate of Secondary and Higher Education (DSHE) is working towards providing educational facilities to Secondary and Higher Secondary Education level to achieve SDG4 focusing on quality education and improving equity of access. A strong Education Management Information System (EMIS) for Academic and Administrative Management has already been developed to serve its stakeholders more efficiently.

A store is maintained by Admin wing of DSHE for supply, stock and requisition of various Equipment and Stationaries Items. DSHE has implemented a centralized web-based Store/ Inventory Management System for maintaining and monitoring of supply, stock and requisition of its Store. Store/ Inventory Management System will be used to entry stocks of the store and to approve requisition. A centralised dashboard has been established through which stakeholders can monitor status of stock and requisitions.



Figure, Conceptual Diagram of Store/ Inventory Management System

2. Features of the Store/ Inventory Management System:

- a. Dynamic setup panels for product category, sub-category, unit, supplier, and customers.
- b. The Store/ Inventory Management System is capable of capturing stock entry, requisition approval and producing of stock related reports
- c. Stock add function with re-order margin setup feature
- d. Product requisition with tracking feature
- e. Requisition approval layer
- f. A dynamic product distribution function
- g. Product list with real-time stock level

- h. Dynamic panel for quotation preparing from requisitions with advanced searching feature
- i. Dynamic goods receive option
- j. Dynamic product wastage/disposal panel
- k. Provision of multiple Stores

3. Web Application features

- a. Interactive and Responsive design.
- b. Cross-browser support
- c. Control panel for web admin.
- d. User profile and account administration.
- e. Tagging/Folksonomy should be implemented for efficient keyword-based searching.
- f. Comprehensive search functionality within the website resources.
- g. The web application is mobile responsive
- h. The application has the functionality to upload, update and manage various contents such as text, pdf, doc, video, excel etc.

4. Feature List of Inventory Setup

- Setup: Product Category Setup, Sub-Category Setup, Unit Setup, Supplier Setup, Service, Customer Setup
- **Product:** Product Add, Product Distribution List, Product List with real-time stock level, Issue Product, Stock Product, Dispose Product
- Requisition: Add Requisition, Requisition List, Approved Requisition, Requisition
 Approval Report
- Goods Receive

5. Software user manual:

1. Login



Image: Login page

Sign in করার জন্য আপনার ld & Password টাইপ করতে হবে Type করার পর Sign in বাটন ক্লিক করতে হবে।

2. Dashboard

Sign in করার পর নিচের Dashboard পেজটি দেখতে পাবেন।

						Taslima Akhter (Store Keeper) 👒
۵	Dashboard >	Requisition	> 🔲 Setup >	Asset >	Consumable >	
	-					
		i i i		Ê		
		~		~		
		Ë		A		
		~		~~		

Image: Dashboard

3. Add Supplier

Supplier Add করার জন্ Setup→Add Supplier মেনুতে ক্লিক করতে হবে।

		Taslima Akhter (Store Keeper) 🛛 ~
Dashboard > Requisition >	🛛 Setup Y 🖾 Asset > ক্লিকককন able >	
	Add Supplier	
i š i	> Add Category	
~	> Add Product	
Ë	â	
~	~~	
	Image: Setup	

3.1 Supplier List Add

Add Supplier মেনুতে ক্লিক করার পর নিচের পেজ টি দেখতে পাবেন। Supplier List Add করার জন্য Add বাটন ক্লিক করুন।

			Dearling and Deally Control in	(Officer)
Dashboard > Manual > Requisiti	on > 🔲 Setup > 🔲	Asset > 🔲	Consumable >	
ক্লিক করুন Add	Supplier List	i .		
Show 15 v entries				
Show 15 v entries Supplier Name	Address		Action	
	Address Dhaka		Action	
Supplier Name				1 Next

Image: Supplier List

Supplier Name, Address টাইপ করুন এবং Status পরিবর্তন করে Active/ De-active করা যাবে । তথ্য সংরক্ষণ করার জন্য Save Button ক্লিক করুন ।

						Development Design Consultants Ltd (Officer) 👒
Dashboard > [] Manual >	Requisition >	🔲 Setup >	Asset >	Consumable	2 >
			Add Su	ıpplier		
Supplier Name	NAFI				Address Dhak	ia
Status	Active		~			L
Back To List						Save

Image: Add Supplier

						(Officer) 🗸
Dashboard >	🖾 Manual >	Requisition >	🖾 Setup >	🖾 Asset >	Consumable >	
			Add S	Supplier		
Supplier Name Status Back To List	NAFI Active		Succ	क्नि saved successure	Dhaka ক করুন	Save

Image: Save Success

Supplier list দেখার জন্য Back to list বাটন ক্লিক করুন।

3.2 Edit Supplier List

Supplier list edit করার জন্য Edit বাটন ক্লিক করুন।

Image: Supplier List

						(Officer)
Dashboard >	🔲 Manual >	Requisition >	🔲 Setup >	Asset >	Consumable >	
			Supp	lier List		
Add						
Show 15 🖌 entr	ries					
	ries Supplier Name		Address			Action
			Address Badda , Dhaka			Action 2 Edit Active
	Supplier Name					
	Supplier Name Nishat NAFI		Badda , Dhaka			2 Edit Active 2 Edit Active
S	Supplier Name Nishat NAFI		Badda , Dhaka			2 Edit Active 2 Edit Active

Update Supplier List দেখার জন্য Back to list বাটন ক্লিক করুন।

Image: Update Supplier

Edit Supplier Supplier Name Nishat Badda , Dhaka Status Active Success Back To List Update	🔲 Dashboard >	🗍 Manual > 🔲 Re	equisition > 🔲 Setup >	🗊 Asset >	Consumable >	
Status Active Success Back To List Supplier Information successful Update			Edit S	Supplier		
	Status		Supplier Information	successfull		Update

এবার ডাটা সমূহ Edit করার পর তা সংরক্ষণ করার জন্য Update→Ok বাটন ক্লিক করুন।

Image: Supplier List

									(Officer)
Dashboard >	Manual >	🔲 Req	uisition > 🛛	Setup >		Asset >	Consumable >		
				Supplier	List				
Add									
Show 15 🗸 ent	ries								
	Supplier Name		Ad	ldress			Action	ক্লিক করু	ন
	Nishat		C	haka			🖸 Edit		
	NAFI		C	Dhaka			Edit	Active	

4. Add Category

Category Add করার জন্য Setup→ Add Category মেনুতে ক্লিক করুন।

		Taslima Akhter (Store Keeper) 👒
Dashboard > Requisition >	Setup V Asset > Consumable >	
- ·	› Add Supplier	
i	Add Category	
~	> Add Product	
Ë	A	
الجر	ייא	

Image: Add Category

এবার নিচের পেজটি দেখতে পাবেন Category Add করার জন্য Add বাটন ক্লিক করুন।

Dashboard > 🔲 Manual	> Requisition >	🖸 Setup > 🔲	Asset >
ক্লিক কর	>ন	Category List	
Add			
ow 15 v entries			
ow 15 v entries Category Name	Category Prefix	Туре	Action
	Category Prefix hardware	Type Asset	Action
Category Name			
Category Name Hardware	hardware	Asset	Edit G Delete (Available)

Image: Category list

নিচের Add Category পেজটি দেখতে পাবেন।এবার সকল তথ্য সঠিক ভাবে পুরন করে Save→ok বাটন ক্লিক করুন।

					(Officer) ~	
Dashboard >	🔲 Manual > 🔲	Requisition > 🔲 Set	etup > 🔲 Asset >	☐ Consumable >		
			Add Category			
Category Name:*			Category Prefix:			
Туре:	Asset		✓ Status:	Available	~ [ক্লিক করু
Back To List					Save	

Image: Add Category

তথ্যটি সংরক্ষণ হয়েছে কিনা দেখার জন্য Back to list বার্টন ক্লিক করুন।

							(Officer) ~
Dashboard >	□ Manual >	Requisition >	🔲 Setup >	🔲 Asset >	Consumable	>	
			Add Cat	egory			
Category Name: * Type: Back To List	Chair Asset		Succe Category saved su	uccessfu ক্লিক ব	Test Avail.	ible	Save

Image: Add Category Save

এখন Category list এ ইনপুট করা তথ্যটি দেখতে পাবেন।

4.1 Category List Edit

Edit করার জন্য, Edit বাটন ক্লিক করুন।

				(Offic
Dashboard > 🔲 Manual	> Requisition >	🖾 Setup >	□ Asset >	Consumable >
		Category I	List	
Add				
how 15 🗸 entries				ক্লিক করুন
	Category Prefix	Туре		
Category Name	Category Frenz	1219-7		ron
Category Name Hardware	hardware	Asset		Con Con Contraction Contractico Contractic
	2/ 1/2			
Hardware	hardware	Asset		C Ed!. C Delete (Available)

Image: Category List Edit

নিচের পেজটি দেখতে পাবেন এবার সঠিক তথ্য পুরন করে Update→Ok তথ্যটি Update হয়ে যাবে।

						(Officer) ~
Dashboard >	🔲 Manual >	Requisition >	🖾 Setup >	🖾 Asset >	Consumable >	
			Edit C	Category		
		_				
Category Name:*	Hardware ৩.ক্লিক করু	ন	Succ	ess	hardware test Available	১.ক্লিক কল্প
Back To List			Category succe:	ssfully edited		Update
			ОК		২.ক্লিক করুন	

Image: Update Category

লিস্ট দেখার জন্য Back to list বাটন ক্লিক করুন।

4.2 Delete Category

ডাটা Delete করার জন্য Delete →Yes, Delete it বাটন ক্লিক করতে হবে।

ashboard > 🔲 Manual >	> Requisition >	🖾 Setup > 🔲 A	sset > 🔲 Consumab		
		Category List			
Add					
Add					
Add					
	Category Prefix	Туре		Action	ক ককন
15 Y entries	Category Prefix hardware test	Туре	🖪 Edit	Action	ন্ক করুন
15 v entries Category Name			🕑 Edit	<u></u>	হক করুন ক্রান
15 v entries Category Name Hardware	hardware test	Asset		Delete	চক করুন ble

Image: Delete Category

			(Officer) 🗸
🔲 Dashboard > 🔲 Manual >	Requisition >	🔲 Setup > 🔲 Asset >	Consumable >
			(Officer) v
🔲 Dashboard > 🔲 Manual >	Requisition >	🖾 Setup > 🔟 Asset >	Consumable >
Add		(!)	
Show 15 Y entries		Are you sure?	ব্লিক করুন Action
Category Name Hardware	Catego	Cancel Yes, Delet at	Edit Delete Available
Table	t		Edit 🛛 🖾 Delete 🗛voitable
Hardware2	н	Asset	C Edit C Delete Available
Chair	Teet		🔀 Edit 🖉 Dalata Available

Image: Delete Category

5. Add Product

Product add করার জন্য Setup→ Add Product মেনুতে ক্লিক করতে হবে।

		Taslima Akhter (Store Keeper) 👒
Dashboard > Requisition >	□ Setup ~ □ Asset > □ Consumable >	
نۇ ~	> Add Supplier > Add Category > Add Product	
Ë	A	
~~		

Image: Add Product তথ্য সংযুক্ত করার জন্য সকল ফিল্ডে ডাটা সঠিক ভাবে পুরন করে Save→Ok বাটন ক্লিক করুন।

Dashboard >	Manual >	Requisition >	🔲 Setup >	🛛 Asset > 🔲 Co	nsumable >	
			Add Produ	ıct		
Category Name:*	Select Ca	itegory	~	Supplier Name:*	Select Supplier	~
Product Name:*				Status:	Available	~
Product Prefix:						ক্লি
Back To List						Save

Image: Add Product

Product list এ ফিরে যাবার জন্য Back to list বার্টন ক্লিক করুন।

						esign Consultants Ltd (Officer) 🗸
Dashboard >	🔲 Manual >	Requisition >	🔲 Setup >	🔲 Asset >	Consumable >	
Category Name:*	Hardware				NAFI	~
Product Name:*	Monitor		Succ	ess	Not Available	~
Product Prefix:	М		Product saved	successfully ১.ន្រ	কক করুন	
Back To List			ОК			Save

Image: Add Product

5.1 Delete Product

		Product List	
Category Name:	Select Category	~	
Add		(!)	Search
Category Name	Product Na	Are you sure? 👩	ন্দ কর্গন
Hardware	Monitor	Liat	Edit Belete
Table	table 1	Cancel Yes, Delete it!	ot Available 🔀 Edit 🗷 Delete
Table	Monitor		ot Available 🔀 Edit 💌 Delete
Table	Monitor	Nishat	Available 🛛 Edit 💿 Delete
Table	Monitor	Nishat	Available 🗹 Edit 🗷 Delete

Image: Delete Product

ডাটা Delete করার জন্য Delete →Yes, Delete it বাটন ক্লিক করুন।

6. Requisition

6.1 Requisition Add

Requisition add করার জন্য Requisition→ Add Requisition মেনুতে ক্লিক করলে নিচের পেজ এর মত পেজ দেখতে পাবেন।

		Requisitio	on List		
Category Name:	All Category	~			
Add					Search
ow 15 v entries Category Nai		Product Name	Quantity	Order Date	Action

Image: Requisition List

- 🥴 I	INVENTORY							Sharmina (Officer)	~
Dashboard	>	Manual >		Requisition >	Asset >				
					Add Req	uisition			
Category N	Name: *	Table			~	Entry Date:			
Product N	ame:*	test tak	ole		~	Quantity:	1		
Employee	Name:	Sharmi	na Akt	har	~	Comments:	test		
Back T	o List							Submit	

Image: Add Requisition

এবার সকল তথ্য সঠিক করে পুরন করে Submit বাটন ক্লিক করলে Requisition Add হয়ে যাবে। এবার List দেখার জন্য Back to list button ক্লিক করুন।

7. Asset

7.1 Product Information Add

Product Information Add করার জন্য Asset→ Add Product Info ক্লিক করুন।

						ক্লিক করুন	Consultants Ltd (Officer) 🗸
D	Dashboard >	Manual >	Requisition >	🖾 Setup >	🔲 Asset 🗸 🔲 Consumat		
F		*	a		Add Product Info Product Issue		
		10	1		> Category Wise Report		*
				- Normal Address	> Asset Issued Detail Report		*
		Ë	A		 Asset Scrap/Damage Detail Report 		
		~~	~~	-	Asset Current Status Report		*

Image: Add Product Info

Add Asset Product Information পেজটিতে আসার পর সকল ফিল্ড পুরন করে Done বাটন ক্লিক করলে নিচের Product সম্পর্কিত তথ্য দেখতে পাবেন।তথ্য সংরক্ষণ করার জন্য ফর্মটি পুরন করে Save →ok বাটন ক্লিক করতে হবে।

. 😣 ''	NVENTORY							i i i (Officer) 🗸	
🛛 Dashboar	rd > 🗆	Manual >	Requisition >	🔲 Setup >	🖾 Asset >	Consumable	>		
				Add Asset Pro	duct Information				
Category N	lame: *	Hardware		~	Purchase Date:	2021-10-	17		
Product Na	ame:*	Monitor		~	Product Qty:	1		[১.ক্লিক করুন
Back To	o List							Done	
SI No.		Tag No			Serial No		Product Cost		
0	01			001		12000)		২.ক্লিক করুন
								Save	

Image: Add Product Information

					nent Design Consultants Ltd (Officer)
Dashboard >	🖸 Manual > 🔟 Requ	uisition > 🔹 🖾 Setup > 💭	Asset >	Consumable >	
		Add Asset Product Inf	ormation		
Category Name:*	Hardware	Success		2021-10-17	
Product Name: * Back To List	Monitor	Product saved succes	ক্লিক করুন		Done
SI No.	Tag No	Send	F NO		Product Cost
0 01		001		12000	
					Save

Image: Save Product Info

List এ ফিরে যাবার জন্য Back to list বাটন ক্লিক করুন।

7.2 Edit Product List

		Asset Produc	t List			
Category Name: Add	All Category	~			Search	
Show 15 v entries	Product Name	Purchase Date	Product Qty	Available Qty	Action	
Table	test table	2021-10-19	2	2		ক করু ন
Table	test table	2021-10-13	4	3	Edit	
Chair	test table	2021-10-13	3	0	🖸 Edit	

Image: Product list Edit করার জন্য Edit বাটন ক্লিক করুন। এবার নিচের পেজটি দেখতে পাবেন। ডাটা Edit করে →Done →Update→Ok

		Edit Asset Product Informa	tion		
Category Name:*	Table	~ Available	Quantity: 2		
Product Name:*	test table	✓ Quantity a	Add:		
Purchase Date:	2021-10-19				১.ক্লিব
				Don	L
SI No.	Tag No	Serial No	Product Cost	Action	
0			0.00		
1	৩.ক্লিক করুন		0.00		
					২.ক্লিক
Back To List				Update	

Image: Edit Product list

Category	Name:*	Table	~	Available Quantity:	4	
Product	Name: *	test table	~	Quantity Add:		
Purchase	Date:	2021-10-13				
						Done
Sl No.	Ta	ag No	Succ	055	Product Cost	Action
0	TD-1			কিক কৰুন		
1	TD-2		Product success	fully Upda		
2	TD-3		OK			
3	TD-4		4274	0.00		
Back	To List					Update

Image: Update Product list

এবার List এ ফিরে যাবার জন্য back to list বাটন ক্লিক করুন।

7.3 Asset Product List Search

					Development De	sign Consultants Ltd (Officer) 👒	
) Dashboard > 🛛 🗍	Manual >	Requisition >	🖾 Setup >	🗈 Asset > 🔹	Consumable >		
			১.সিলেক্ট করুন				
Category Name:	Chair		~				২.ক্লিক
Add						Search	
						Search	
	Product	t Name	Purchase Date	Product Qty	Available Qty	Search	

Image: Asset Product list search

Search করার জন্য Category Name -> Search

Search করা তথ্যটি টেবিল এর ভেতর দেখতে পাবেন।

8. Product Issue

		Taslima Akhter (S	5tore Keeper) 🛛 🗸
Dashboard > 🔲 Requisition >	Setup > Asset >	Consumable > ি বিক করুন	
ä	Add Product I Product Issue		
~	→ Category Wise		
Ë	Asset Issued I Asset Scrap/D Report		
~	→ Asset Current	nt Status Report	

Image: Product Issue

Asset→ Product Issue মেনুতে ক্লিক করল নিচের ফর্মটি দেখতে পাবেন।

19

Image: Product	Issue process
----------------	---------------

								(Officer)
Dashboard > I	🛛 Manual >	Requisition >	🗆 Setup > 🔲	Asset >	Consu	nable >		
			Issued Proc	.ক্লিক করুন				
ategory Name:								
ategory Nume.	Chair		~					
Add	Chair		ž					Search
	Chair							Search
	Chair							Search
Add	Chair Product Name	Description	Employee Name	issue Date	Cost	Ref.No.	Code	Search
Add w 15 - entries		Description C-1	Employee Name Sharmina Akthar	Issue Date 2021-10-14	Cost 0.00	Ref.No.	Code 257	
Add w 15 v entries Category Name	Product Name					Ref.No.		Action

Image: Product Issue process

Issue Date:		2021	-10-17			Section/Wing:				
Employee Na	ime:*	Shar	rmina Akthar		~	Designation:				
	Category N	Vame						Available	Qty	
Table			* test tab	1	Succ	ess	*	4		
					Product Issued	successfully			_	
		SI No.	Tag No					Ref.No.		
		0	TD-2		OK					
		1	TD-3	568	0.00					
		2	TD-4	4274	0.00					

List দেখার জন্য back to list বাটন ক্লিক করুন।

Image: Product Issue process ফর্মটি পুরন করার পর Issue করার জন্য নিচের লিস্ট থেকে সিলেক্ট করুন।

			Product Is	sue Process			
ssue Date:				Section/Wing:			
mployee Name:*	Select En	nployee	~	Designation:			
Category Nar	ne	Produc	t Name	Product Typ	be	Available Qty	
-Select Category	*	Select Product	*		•		
SI	No.	Tag No	Serial No	Proc	luct Cost	Ref.No.	
Back To List						Add To List	Issue

Category Name সিলেক্ট করে Search বাটন ক্লিক করলে আপনার Search করা ডাটাটি দেখতে পাবেন।

Action বাটন এর দিকে লক্ষ করলে product এর বর্তমান স্ট্যাটাস যানা যাবে।

9. Category Wise Asset Report

					Development Design Consultants Ltd (Officer) 👒
	Dashboard >	🗍 Manual >	Requisition >	Setup >	Consumable >
F		*	Ē		> Add Product Info ব্লিক করুন > Product Issue
		~	مر		Category Wise Report Asset Issued Detail Report
		Ë	8		Asset Scrap/Damage Detail Report
		יית	مر		Asset Current Status Report

Image: Category Wise Asset Report

Asset → Category Wise Asset Report মেনুতে ক্লিক করলে নিচের চিত্রের মত চিত্র দেখতে পাবেন।

			Development Design Consultants Ltd (Officer) 👒
🔲 Dashboard > 🔲 Manu	al >	🖾 Asset > 🔲 Co	onsumable >
	১.ক্লিক করুন	ise Asset Report	
২.ক্লিক ক Category Name	রুন		
All	v		
Get Data			Print

Image: Category Wise Asset Report

এবার Category Name সিলেক্ট করে Get Data বাটন ক্লিক করলে Category Report টি দেখতে পাবেন।

		Category Wise Asset Rep	port	
tegory <mark>N</mark> ame				
All	~			
Get Data				Prin
abla		Category Wise A	ssets	
able SI	Product Name	Category Wise As	Available Qty. (New)	Available Qty. (Used)
	Product Name test table		Available Qty.	
		Purchase Qty.	Available Qty. (New)	(Used)
SI 1		Purchase Qty.	Available Qty. (New)	(Used)



10. Asset Issued Detail Report

Dashboard >	□ Manual >	Requisition >	Setup >	🔲 Asset 🛩	Consumable >		
	*			> Add Product Info			
		٥		> Product Issue	- Fa	কক করুন	
	10			> Category Wise Repo			
				 Asset Issued Detail I 	Report		
	Ë	8		 Asset Scrap/Damage Report 	e Detail	×	
				 Asset Current Status 	s Penort		
	~~				shepon	×	

Image: Asset Issued Detail Report

Asset issued detail দেখার জন্য Asset→Asset Issued Detail Report মেনুতে ক্লিক করুন। এবার নিচের পেজটি দেখতে পাবেন।

		Develo	pment Design Consultants Ltd (Officer) 👒
🔲 Dashboard > 🔲 Manual	> Requisition > Setup >	Asset > Consumable >	
	১.ক্লিক করুন	Detail	
Employee Name:		End Date:	
All ২.ক্লিক কর	কন		
Get Data			Print

Ref. No.	Code	Employee Name	Wing	Designation	Asset Name	Date of Issue
	256	Sharmina Akthar			test table T3	2021-10-14
	257	Sharmina Akthar			test chair C-1	2021-10-14
	258	Sharmina Akthar			test table T4	2021-10-17
			I I		1	

Image: Asset Issued Detail

11. Issued Product

lssued product list দেখার জন্য Asset→ Issued product list মেনুতে ক্লিক করলে নিচের ছবির মত পেজ দেখতে পাবেন।

				Sharmina (Officer) 👒
Dashboard > 🔲 Mar	nual > 🔲 Requisition >	🖾 Asset >		
		Issued Produc	rt List	
Category Name:	Select Category	~		Search
Show 15 ~ entries				
Category Name	Product Name	Description	Issue Date	Action
Table	test table	TD-3	2021-10-17	View Return

Image: Issued Product list

Category Name সিলেক্ট করে Search বাটন ক্লিক করলে Search করা তথ্যটি পাওয়া যাবে।

		Issued Produc	t List	
Category Name:	Chair	~		Search
Category Name	Product Name	Description	Issue Date	Action
Chair	test chair	C-1	2021-10-14	View Return
Showing 0 to 0 of 0 entries				Previous Next

Image: Issued product list

View বাটন ক্লিক করলে Issued Product Detail দেখা যাবে।

	Issued Product Detail	
		🖨 Prin
Issued Product Detail		
Employee Name:	Sharmina Akthar	
Section/Wing:		
Designation:	9	
Category Name:	Table	
Product Name:	test table	
Description:	TD-3	

Image: Issued Product Detail

Issued product detail print করার জন্য print বাটন ক্লিক করতে হবে।

12. Asset Scrap/Damage Report

			Taslima Akhter (Store Keeper) 🛛 🗸
Dashboard > Requisition >	🔲 Setup >	🖸 Asset Y 🔲 Consumable >	
	_	> Add Product Info	
ن هٔ		> Product Issue	
ادر	~7	> Category Wise Report	×
		> Asset Issued Detail Report ক্লিক করুন	
Ë	Â	Asset Scrap/Damage Detail Report	×
مر	الامر	> Asset Current Status Report jeces of	×

Image: Asset Scrap/ Damage Report

Asset Scrap Damage Report দেখার জন্য Asset স Asset Scrap/Damage Report মেনুতে ক্লিক করুন। এবার নিচের পেজটি দেখতে পাবেন।

Category Nar All Get Data	me ক্লিক করুন	Start Date:		End Date:	Print						
	Asset Scrap/Damage Report										
Table											
Sl#	Product Name	Purchase Date	Product Cost	Scrapped/ Lost	Scrap Date						
1	test table T2		0.00	Scrap	2021-10-14						
2	test table T-1		0.00	Scrap	2021-10-14						
Chair											
Sl#	Product Name	Purchase Date	Product Cost	Scrapped/ Lost	Scrap Date						
1	test chair C-2		0.00	Lost	2021-10-14						

Image: Asset Scrap Damage Report

Dashboard > □ Manual > Requisition > Setup > Consumable > > Add Product Info i > Product Issue Warn > Category Wise Report > Asset Issued Detail Report Warni > Asset Scrap/Damage Detail ক্লিক করুন -Report Asset Current Status Repor Warr T-1 hair 1 test chair 0.00 Lost 2021-10-14 C-2

13. Asset Current Status Report

Image: Asset Current Status Report

Asset Current Status Report দেখার জন্য Asset→ Asset Current Status Report মেনুতে ক্লিক করুন এবার নিচের পেজটি দেখতে পাবেন।

						-	(Officer) 🗸
Dashboard ~	□ Manual >	Requisition	n > 🔲 Setup	> 🗆 As	sset > 🛛	Consumable >	
				set Current Status			
Category Name All Get Data	২.ক্লিক করুন		১.ক্লিক করু•	Ţ			Print

Image: Asset Current Status

Category Name সিলেক্ট করে Get Data বাটন ক্লিক করলে নীচের চিত্রের Asset Current Status Report দেখতে পাবেন

Category Name All ২.ক্লিক করুন Get Date									
Asset Current Status									
able									
able	Product Name	Pur. Qty.	Used/Return	Damage	Lost	Available Qty			
1	Product Name test table	Pur. Qty.	Used/Return 0	Damage 2	Lost 0	Available Qty 3			
SI# 1	0								
SI#	0								

Image: Asset Current Status Report

14. Add Product Info

product info Add করার জন্য Consumable→Add product info মেনুতে ক্লিক করতে হবে।



Image: Add Product info

এবার নিচের পেজ টি দেখতে পাবেন এবার Product এর সব তথ্য দিয়ে পুরন করে, সংরক্ষণ এর জন্য Submit বাটন ক্লিক করুন।

						 (Officer) ~	
Dashboard >	🗇 Manual >	Requisition >	🖾 Setup >	C Asset > C C	onsumable >		
			Add Product	Quantity			
Category Name: *	Tissue		~	Stocked Quantity:			
Product Name: *	Select prod	duct	~	Quantity:	4		
Status:	২.ক্লিক করুন		~			ľ	১.ক্লিক
Back To List						Submit	

Image: Add Product Quantity

Product Quantity লিস্ট দেখার জন্য Back to list বাটন ক্লিক কর্রলে, নিচের পেজটি দেখতে পাবেন।

					(Officer) ~
Dashboard >) Manual > 🛛 🗌] Requisition > 🔲 🤉	Setup > 🔲 Asset >	Consumable >	
			List of Product Quantity		
Category Name:	Select Categor	y	~		
Add					Search
Show 15 v entries					
Category Name	Product Name	Stocked Quantity	Available Quantity	Entry Date	Action
category Name	rioduct nume	2	2	2021-09-29	Action
		10	10	2021-09-28	Available 🛛 🗷 Delete

Image: List of Product Quantity

Delete করার জন্য Delete→Yes delete it বাটন ক্লিক করলে তথ্যটি Delete হয়ে যাবে।

		List of	Product Quantity			
Category Name:	Select Category	(]		Sec	arch
iow 15 🗸 entries		Are ye	ou sure?	ক্লিক করুন]	
iow 15 v entries Category Name	Product Name	Are yo	OU SURE? Yes, Delete it!	ক্লিক করুন htry Date	Action	
	Product Name				Action)

Image: List of Product Quantity

15 . Product Issue

15.1 Add Product Issue

□ Dashboard >	🔲 Manual 🔀	Requisition >	Setup >	🔲 Asset >	🔲 Consumable 🛩	
		C.)		> Add Product Info	ক্লিক করুন
	*	Ē	Mine	ated Van brus solu st	> Product Issue	
	~				> Summary Report	
			Wee	alagt Vau hava anlu pi	> Order Detail Report	*
	Ë	8				

Image: Product Issue

Product issue সংযুক্ত করার জন্য Consumable→ Product issue মেনুতে ক্লিক করলে নিচের পেজটি দেখতে পাবেন।

এবার সকল ফিল্ডে ডাটা দিয়ে পুরন করে Submit→ok বাটন ক্লিক করুন। এবার আপনার তথ্যটি সংরক্ষণ হয়ে যাবে।

			Taslima Akhter (Store Keeper) 👒
Dashboard >	Requisition > Setup >	Asset > Consumable >	
		Issue Comsumable Product	
Employee Name:	Select Employee	✓ Entry Date:	⊞.
Product Name:*	Select Product	✓ Available Quantity:	
Code:	17	Quantity:	5.
Back To List			Submit

Image: Product Issue

					Taslima Akhter (Store Keeper) 👒
Dashboard >	Requisition >	Setup > 🔲 Asset >	Consumable >		
		Add Pro	oduct Quantity		
Category Name:*	Tissue			0	
Product Name:*	Tissue 1	Suc	cess ২.ক্লিক করুন		
Status:	Available	Product save	ed success		
Back To List			ок		Submit

Image: Add Product Quantity

List of Product Quantity দেখার জন্য Back to list বাটন ক্লিক করুন।

16. Summary Report

Dashboard >	Requisition >	🔲 Setup > 🔲 Ass	et > 🔲 Consumable 🛩	
			> Add Product Info	
	i		> Product Issue	
	~	~~	Summary Report	×
			> Order Detail Report	
	H	8	Warning: Too nove only pieces of	×
	_		Warning! You have only pieces of	×
	~	~	Humme, four have only preced of	

Image: Summary Report

Summary Report দেখার জন্য Consumable →Summary Report এবার নিচের ছবির মত Summary Report পেজটি দেখতে পাবেন I Category Name এবং Product Name সিলেক্ট করে Get data

	7 1				1454
				Taslima Akhter (Store Keepe	er) ~
Dashboard >	Requisition > E Setup :	Asset >	Consumable >		
			y Report		
Category Name:		Product Name:			
Tissue	~	Tissue 1	~		
Get Data				Prin	nt
		Summar	y Report		
Tissue					
Tissue 1	Pur. 4.00	Qty.	Ordered 2.00	Available.	

বাটন ক্লিক করলে Summary Report দেখতে পাবেন।



17. Order Detail Report

		Taslima Akhter (Store Keeper)
Dashboard > Requisition >	Setup > Asset >	Consumable
		> Add Product Info
*	Ê	> Product Issue
<i></i>	<i></i>	> Summary Report
		> Order Detail Report
Ë	A	
R 1	الحد	

Image: Order Detail Report

Order Detail Report দেখার জন্য Consumable → Order Detail Report মেনুতে ক্লিক করুন এবার নিচের ছবির মত পেজ দেখতে পাবেন।

					Taslima Akhter (Store Keeper) 👒
Requisition >	🔲 Setup >	🖾 Asset >	Consumable >		
		Stock In	formation		
	Product Name:		Start Date:	End D)ate:
~	All	~			E
					PDF/ Print
		Product Name:	Stock In Product Name:	Stock Information Product Name: Start Date:	Stock Information Product Name: Start Date: End D

Image: Stock Information

Employee Name, Product Name, Start Date এবং End Date সিলেক্ট করে Gate data বাটন ক্লিক করলে Order Detail Information দেখতে পাবেন।

Dashboard > 🔲 Requis	sition >	Setup > 🔲 Asset >	Consumable >		
		Sto	ock Information		
mployee Name:	Product I	Name:	Start Date:	End D	ate:
Sharmina Akthar	✓ Tissue	1	×		l
Get Data					PDF/ Prin
		Order De	tail Information		
Employee Name		Produc	t Name	Order Date	Quantity
Sharmina Akthar		Tiss	ue 1	2021-10-18	1.00
Sharmina Akthar		Tiss		2021-10-18	1.00

Image: Order Detail Information