



সোসাইটি কিপারের ১০০টি ফিচার

কমিটির মিটিংয়ে আলোচনার জন্য ১০টি ভাগে সাজানো। PDF নামিয়ে প্রিন্ট করে নিন।

১. বিল ও চার্জ

সোসাইটি কিপারে প্রতি মাসের বিল নিজে নিজে তৈরি হয়।

- ১ মাসিক অটো বিল**
নির্দিষ্ট তারিখে সব বাড়ি, ফ্ল্যাট বা সদস্যের বিল নিজে তৈরি হয়।
- ২ নিজের মতো চার্জের খাত**
সার্ভিস চার্জ, পাহারা, ময়লা, পানি — যত খাত দরকার বানান।
- ৩ আলাদা আলাদা হার**
বাড়ি, ফ্ল্যাট বা সদস্য অনুযায়ী আলাদা টাকা ঠিক করা যায়।
- ৪ ডাবল বিল হয় না**
একই মাসে একই বিল দ্বিতীয়বার তৈরি হয় না।
- ৫ এককালীন চার্জ**
ঈদ বা বিশেষ আয়োজনের চাঁদা নির্দিষ্ট এলাকায় একবারে।
- ৬ নিয়মভিত্তিক লেট ফি**
দেরিতে দিলে আগে ঠিক করা নিয়মে লেট ফি যোগ হয়।
- ৭ অনুমোদনসহ ছাড়/মওকুফ**
দ্বিতীয় একজনের অনুমোদন ছাড়া কোনো ছাড় কার্যকর হয় না।
- ৮ বিল সমন্বয়**
ভুল বিল ঠিক করা যায়, কে কেন করল তার রেকর্ড থাকে।
- ৯ বিল-রান বাতিল**
ভুল করে চালানো মাসিক বিল পুরোটা একসাথে বাতিল করা যায়।
- ১০ অগ্রিম জমা**
আগাম দেওয়া টাকা জমা থাকে, পরের বিলে নিজে সমন্বয় হয়।

২. টাকা আদায়

অফিসে বা মাঠে — যেখানেই টাকা নিন, হিসাব এক জায়গায়।

- ১১ ছয় মাধ্যমে পেমেন্ট**
ক্যাশ, বিকাশ, নগদ, রকেট, ব্যাংক ও কার্ড।
- ১২ লেনদেন নম্বর সংরক্ষণ**
বিকাশ বা ব্যাংকের ট্রানজ্যাকশন নম্বর পেমেন্টের সাথে থাকে।
- ১৩ কোন বিলে কত গেল**
প্রতিটি পেমেন্ট কোন কোন বিলে বসল, আলাদা করে দেখা যায়।
- ১৪ এক পেজে টাকা গ্রহণ**
বাড়ি বা ফ্ল্যাট খুঁজে বকেয়া দেখে সেখানেই এন্ট্রি।
- ১৫ কালেক্টর রোল**
মাঠের কালেক্টরের জন্য আলাদা, সীমিত অ্যাক্সেস।
- ১৬ কালেক্টরের নামে রেকর্ড**
কে কোন টাকা তুলেছেন, প্রতিটি এন্ট্রিতে লেখা থাকে।
- ১৭ হ্যান্ডহেল্ড POS-এ চলে**
প্রিন্টারসহ অ্যান্ড্রয়েড POS ডিভাইসের ব্রাউজারে সোসাইটি কিপার চলে।
- ১৮ অনুমোদনে বাতিল**
পেমেন্ট বাতিলে অনুমোদন লাগে, কালেক্টর নিজে বাতিল করতে পারেন না।
- ১৯ বাতিলের কারণ সংরক্ষিত**
বাতিল হলেও কারণ, সময় আর কে করলেন — সব থেকে যায়।
- ২০ প্রতি পেমেন্টে SMS**
টাকা জমা হওয়ামাত্র বাসিন্দার মোবাইলে SMS যায়।



৩. রসিদ ও SMS

প্রতিটি টাকার প্রমাণ — কাগজে, মোবাইলে আর অনলাইনে।

২১ স্বয়ংক্রিয় রসিদ নম্বর

প্রতিটি রসিদের আলাদা ক্রমিক নম্বর, হাতে লিখতে হয় না।

২৩ অনলাইনে রসিদ যাচাই

QR স্ক্যান করে যে কেউ দেখতে পারেন রসিদটি আসল কিনা।

২৫ ৮০ মিমি থার্মাল রসিদ

POS ও থার্মাল প্রিন্টারের মাঝে রসিদ।

২৭ মাসিক রিমাইন্ডার SMS

বকেয়া থাকা সদস্যদের মাসে একবার মনে করিয়ে দেওয়া।

২৯ SMS লগ

কোন নম্বরে কবে কোন SMS গেছে, সব রেকর্ড।

২২ রসিদে QR কোড

প্রতিটি রসিদে যাচাইয়ের QR কোড।

২৪ A5 মাপের রসিদ

অফিসের সাধারণ প্রিন্টারে ছাপার জন্য।

২৬ আবার প্রিন্ট

একই রসিদ পরে আবার ছাপা যায়, নম্বর বদলায় না।

২৮ SMS সেটিংস

কোন SMS যাবে, সমিতি নিজে ঠিক করে।

৩০ সদস্য অ্যাপে রসিদ

সদস্য নিজের মোবাইলে সব রসিদ দেখতে পান।

৪. বকেয়া ও আদায় রিপোর্ট

কে দেননি, কতদিন দেননি — সোসাইটি কিপার এক ক্লিকে দেখায়।

৩১ বকেয়া তালিকা

বাড়ি/ফ্ল্যাট ধরে কার কত বাকি।

৩৩ দৈনিক আদায় রিপোর্ট

দিনের সব আদায় এক তালিকায়।

৩৫ রোড অনুযায়ী

কোন রোড বা এলাকা থেকে কত এসেছে।

৩৭ এক্সেল এক্সপোর্ট

রিপোর্ট এক্সেলে নামিয়ে নিজের মতো কাজ।

৩৯ আদায়ের চার্ট

মাসে মাসে আদায় আর মাধ্যমের ভাগ চার্টে।

৩২ বকেয়া এজিং

০-৩০, ৩১-৬০, ৬১-৯০ ও ৯০+ দিনের ভাগে বকেয়া।

৩৪ কালেক্টর অনুযায়ী

কোন কালেক্টর আজ কত তুলেছেন।

৩৬ মাধ্যম অনুযায়ী

ক্যাশ, বিকাশ, ব্যাংক — কোন মাধ্যমে কত।

৩৮ ড্যাশবোর্ড

আদায়, বকেয়া আর আদায়ের হার এক স্ক্রিনে।

৪০ মাসিক খরচ বিশ্লেষণ

কোন খাতে মাসে কত খরচ হলো।

৫. হিসাব ও ভাউচার

পূর্ণ ডাবল-এন্ট্রি হিসাব — অডিটের উপযোগী।

৪১ ডাবল-এন্ট্রি হিসাব

প্রতিটি লেনদেনের ডেবিট-ক্রেডিট মিলে থাকে।

৪৩ বিল নিজে আয়ে

মাসিক বিল নিজে আয় আর সদস্যের পাওনায় যোগ হয়।

৪৫ পেমেন্ট ভাউচার

খরচের জন্য।

৪৭ কন্ট্রী ভাউচার

ক্যাশ থেকে ব্যাংক বা ব্যাংক থেকে ক্যাশে।

৪৯ মেকার-চেকার অনুমোদন

একজন ভাউচার লেখেন, আরেকজন অনুমোদন দেন।

৪২ আদায় নিজে হিসাবে

টাকা নিলেই ক্যাশ/ব্যাংক আর সদস্যের হিসাবে পোস্ট হয়।

৪৪ রিসিট ভাউচার

অন্যান্য আয়ের জন্য।

৪৬ জার্নাল ভাউচার

সমন্বয় ও বিশেষ এন্ট্রির জন্য।

৪৮ সাপ্লায়ার ও তাদের বিল

সাপ্লায়ারের তালিকা, বিল আর পরিশোধ।

৫০ ভাউচার নম্বর ও প্রিন্ট

স্বয়ংক্রিয় নম্বর, সই করার জায়গাসহ প্রিন্ট।



৬. আর্থিক রিপোর্ট

বার্ষিক সাধারণ সভা আর অডিটের সব রিপোর্ট তৈরি।

৫১ ট্রায়াল ব্যালান্স

সব খাতের ডেবিট-ক্রেডিট মিলিয়ে দেখা।

৫৩ ক্যাশ বুক

নগদ টাকার আসা-যাওয়া।

৫৫ ডে বুক

একদিনের সব লেনদেন।

৫৭ আয়-ব্যয় হিসাব

বছরে উদ্ভূত না ঘাটতি।

৫৯ সদস্যের পাওনা

সদস্যদের কাছে মোট কত পাওনা।

৫২ লেজার

যেকোনো খাতের সব লেনদেন তারিখ ধরে।

৫৪ ব্যাংক বুক

ব্যাংক হিসাবের আসা-যাওয়া।

৫৬ প্রাপ্তি ও পরিশোধ হিসাব

কোথা থেকে টাকা এল, কোথায় গেল।

৫৮ ব্যালান্স শিট

সমিতির সম্পদ, দায় ও তহবিল।

৬০ সাপ্লায়ারের পাওনা

সাপ্লায়ারদের কত দিতে বাকি।

৭. রেজিস্টার ও সেটআপ

খাতা থেকে সোসাইটি কিপারে আসা সহজ।

৬১ এলাকা ও রোড

রোড, ব্লক বা জোন অনুযায়ী সাজানো।

৬৩ ফ্ল্যাট/ইউনিট

বাড়ির ভেতরে ফ্ল্যাট বা দোকান।

৬৫ ক্লাবের সদস্যপদ

ক্লাব ও সংগঠনের সদস্য তালিকা।

৬৭ এক্সেল থেকে ইমপোর্ট

বাড়ি, ফ্ল্যাট, মালিক-বাসিন্দা একবারে তোলা।

৬৯ হিসাবের খাত সাজানো

চার্ট অব অ্যাকাউন্টস নিজের মতো বদলানো যায়।

৬২ বাড়ির তালিকা

প্রতিটি বাড়ির তথ্য।

৬৪ মালিক ও বাসিন্দা

মালিক, ভাড়াটিয়া ও সদস্যের প্রোফাইল।

৬৬ সদস্য ক্যাটাগরি

সদস্যদের ধরন অনুযায়ী ভাগ।

৬৮ পুরোনো বকেয়া ইমপোর্ট

আগের খাতার বকেয়া এক্সেল থেকে।

৭০ ওপেনিং ব্যালান্স

শুরুর দিনের ক্যাশ, ব্যাংক ও পাওনা বসানো।

৮. অভিযোগ ব্যবস্থাপনা

লিফট থেকে রাস্তার বাতি — প্রতিটি অভিযোগের হিসাব।

৭১ অভিযোগের ক্যাটাগরি

পানি, বিদ্যুৎ, নিরাপত্তা — নিজের মতো ভাগ।

৭৩ স্টাফকে দায়িত্ব

অভিযোগ নির্দিষ্ট কর্মীকে বুঝিয়ে দেওয়া।

৭৫ ছবি সংযুক্ত

সমস্যার ছবি অভিযোগের সাথে।

৭৭ আবার খোলা

সমাধান না হলে বাসিন্দা অভিযোগ আবার খুলতে পারেন।

৭৯ অ্যাপ থেকে অভিযোগ

সদস্য অ্যাপে সরাসরি অভিযোগ দেওয়া।

৭২ সমাধানের সময়সীমা

কোন ধরনের অভিযোগ কত সময়ে সমাধান হওয়া উচিত।

৭৪ অফিসের ভেতরের নোট

বাসিন্দা দেখেন না এমন নোট।

৭৬ বাসিন্দার সাথে কথোপকথন

অভিযোগের ভেতরেই মেসেজ আদান-প্রদান।

৭৮ বাসিন্দার রেটিং

সমাধানের পর সেবার মান যাচাই।

৮০ অভিযোগের অবস্থা দেখা

বাসিন্দা জানেন অভিযোগ কোন পর্যায়ে।



৯. সদস্য অ্যাপ ও ওয়েবসাইট

সোসাইটি কিপারে প্রতিটি সমিতির নিজস্ব অ্যাপ ও ওয়েবসাইট।

৮১ মোবাইল OTP লগইন

পাসওয়ার্ড মনে রাখতে হয় না।

৮৩ পেমেণ্টের ইতিহাস

আগের সব পেমেণ্ট এক জায়গায়।

৮৫ এক নম্বরে একাধিক সমিতি

একই মোবাইলে একাধিক সমিতির হিসাব।

৮৭ নোটিশ বোর্ড

ছবিসহ নোটিশ ওয়েবসাইটে।

৮৯ গ্যালারি ও ডকুমেন্ট

ছবি আর ডাউনলোডযোগ্য কাগজপত্র।

৮২ নিজের বকেয়া দেখা

কোন মাসের কত বাকি।

৮৪ ফোনে ইনস্টল

অ্যাপের মতো হোম স্ক্রিনে রাখা যায়।

৮৬ নিজস্ব ওয়েবসাইট

প্রতিটি সমিতির আলাদা ওয়েবসাইট।

৮৮ কমিটি ও সেবা

কমিটির তালিকা আর সমিতির সেবাগুলো।

৯০ জরুরি নম্বর ও যোগাযোগ

জরুরি নম্বর, যোগাযোগ ফর্ম আর অফিসে মেসেজ ইনবক্স।

১০. নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবহার

কে কী দেখবেন, কে কী করবেন — আপনি ঠিক করুন।

৯১ রোল ও পারমিশন

প্রতিটি কাজের আলাদা অনুমতি।

৯৩ নিজের রোল বানানো

সমিতির প্রয়োজনে নতুন রোল।

৯৫ বাংলা ও ইংরেজি

সোসাইটি কিপারের সব স্ক্রিন দুই ভাষায়।

৯৭ আমার মেনু

রোজকার কাজগুলো প্রিয় তালিকায় উপরে।

৯৯ মোবাইল ও ট্যাবে চলে

যেকোনো স্ক্রিনে ব্যবহারযোগ্য।

৯২ তৈরি রোল

অ্যাডমিন, ম্যানেজার, হিসাবরক্ষক, কালেক্টর, কমিটি, অডিটর।

৯৪ প্রতিটি সমিতির ডেটা আলাদা

এক সমিতির তথ্য অন্য কেউ দেখতে পারে না।

৯৬ বাংলা সংখ্যা ও টাকা

৳১,২৫,০০০ — চেনা চঙে লেখা।

৯৮ মেনু সাজানো

মেনুর ভাগ আর ক্রম নিজের মতো।

১০০ খাতার চঙে প্রিন্ট

রুল টানা খাতা ও টি-অ্যাকাউন্ট চঙে রিপোর্ট প্রিন্ট।

এই তালিকা সোসাইটি কিপারের নিজস্ব প্রোডাক্টের বর্ণনা। © সোসাইটি কিপার — অনুমতি ছাড়া অন্য প্রোডাক্টের নামে ব্যবহার নিষেধ।