UNIDREAM

REAL ESTATE ERP

Client Requirement Gathering Document

ক্লায়েন্টের ব্যবসায়িক প্রয়োজন, workflow, module scope ও technical requirement সংগ্রহের জন্য

প্রাথমিক তথ্য	ক্লায়েন্টের উত্তর
প্রতিষ্ঠানের নাম	
যোগাযোগকারী ব্যক্তির নাম ও পদবি	
মোবাইল / ইমেইল	
Requirement meeting-এর তারিখ	
প্রস্তুতকারক / Development Team	
প্রস্তাবিত software-এর নাম	Unidream Real Estate ERP

এই ডকুমেন্ট কীভাবে পূরণ করবেন

- প্রতিটি প্রশ্নের উত্তর সংক্ষেপে বা প্রয়োজন অনুযায়ী বিস্তারিত লিখুন।
- যে feature প্রয়োজন নেই, সেখানে “প্রযোজ্য নয় (N/A)” লিখুন।
- সম্ভব হলে বর্তমান ব্যবহৃত Excel, form, receipt, agreement ও report-এর নমুনা সংযুক্ত করুন।
- কোনো সিদ্ধান্ত এখনো চূড়ান্ত না হলে “আলোচনা সাপেক্ষে” লিখুন।
- এই ডকুমেন্টের উত্তরই final scope নয়; development শুরুর আগে workflow, approval ও acceptance criteria অনুমোদন করতে হবে।

১. প্রতিষ্ঠানের পরিচিতি ও বর্তমান কার্যক্রম

প্রতিষ্ঠানের পূর্ণ নাম, ঠিকানা ও ব্যবসার ধরন কী?

কতটি অফিস / শাখা রয়েছে? শাখাভিত্তিক কাজ বা **data** আলাদা রাখতে হবে কি?

বর্তমানে মোট কতটি চলমান, সম্পন্ন ও পরিকল্পনাধীন **real estate project** রয়েছে?

প্রতিষ্ঠানে কোন কোন **department** রয়েছে? **(Sales, Accounts, Engineering, Procurement, HR, Legal** ইত্যাদি**)**

প্রতিটি **department-**এ আনুমানিক কতজন **user software** ব্যবহার করবেন?

বর্তমানে কাজ পরিচালনার জন্য কোন **software, Excel sheet** বা **manual register** ব্যবহার করা হয়?

বর্তমান **workflow-**এ সবচেয়ে বড় ৩টি সমস্যা কী?

২. Project ও Land Acquisition Management

একটি **project-**এর জন্য কী কী তথ্য সংরক্ষণ করতে হবে? **(Project name, location, type, size, status, timeline** ইত্যাদি**)**

জমি কীভাবে সংগ্রহ করা হয়? **(**ক্রয়, **Joint Venture, landowner agreement** বা অন্য পদ্ধতি**)**

একটি **project-**এ একাধিক জমির দাগ / খতিয়ান / মৌজা থাকতে পারে কি?

জমির মালিকদের কী কী তথ্য রাখতে হবে? **(**নাম, **NID,** যোগাযোগ, ঠিকানা, মালিকানার অংশ ইত্যাদি**)**

দলিল, খতিয়ান, নামজারি, পর্চা, বায়না ও **Power of Attorney-**এর তথ্য কীভাবে সংরক্ষণ করতে হবে?

জমি যাচাই ও **acquisition-**এর জন্য কী কী **approval step** রয়েছে?

Landowner এবং **developer-**এর **share** কীভাবে নির্ধারণ করা হয়? **Project / land / flat** অনুযায়ী কি আলাদা হয়?

একই জমিতে একাধিক **landowner** থাকলে **share calculation** কীভাবে হবে?

Landowner-কে **flat,** অর্থ বা উভয় ধরনের **allocation** দেওয়া হয় কি?

৩. Building, Project ও Unit Inventory

একটি **project-**এ কতটি **building / tower** থাকতে পারে?

প্রতিটি **building**-এর **floor, unit, flat, parking** ও **commercial space**-এর তথ্য কীভাবে সাজাতে হবে?

প্রতিটি **unit**-এর কোন কোন তথ্য প্রয়োজন? **(Unit no, floor, size, facing, bed/bath, price** ইত্যাদি**)**

Unit-এর **status** কী কী হবে? **(Available, Hold, Booked, Sold, Landowner Allocation, Cancelled, Handed Over)**

Flat-এর **price** কি **size, floor, facing** বা **project** অনুযায়ী পরিবর্তিত হবে?

Parking, utility, extra work বা অন্যান্য **charge** আলাদাভাবে যোগ করতে হবে কি?

একটি **unit**-এর **price** পরিবর্তনের **history** সংরক্ষণ করতে হবে কি?

৪. CRM ও Lead Management

Lead কোথা থেকে আসে? **(Website, Facebook, phone, referral, walk-in, property portal** ইত্যাদি**)**

Lead-এর কী কী তথ্য সংগ্রহ করতে হবে?

Lead status / sales pipeline-এর ধাপগুলো কী কী?

Lead কোন **sales person**-কে **assign** করা হবে—**manual** নাকি **automatic**?

Call, meeting, site visit ও **follow-up reminder track** করতে হবে কি?

একই **customer** একাধিক **project** বা **unit**-এর জন্য আগ্রহী হতে পারেন কি?

Lead conversion এবং **lost reason**-এর **report** প্রয়োজন কি?

৫. Sales, Booking ও Agreement Management

Customer booking-এর সম্পূর্ণ **process** ধাপে ধাপে বর্ণনা করুন।

Booking-এর সময় কী কী **document** ও **information** প্রয়োজন?

Booking money / down payment কতভাবে নির্ধারিত হয়?

Unit hold করার নিয়ম কী? **Hold expiry** ও **release** কীভাবে হবে?

Quotation, booking form, allotment letter ও **sales agreement auto-generate** করতে হবে কি?

Discount / special price দেওয়ার **approval** কারা দেবেন?

Booking cancel, unit change, customer change বা **transfer**-এর নিয়ম কী?

একটি **booking**-এর সাথে একাধিক **customer / co-owner** যুক্ত হতে পারেন কি?

৬. Customer, Investor ও Landowner Management

Customer, investor ও **landowner**-এর জন্য কী কী **profile information** রাখতে হবে?

একজন ব্যক্তি একাধিক **role**-এ থাকতে পারেন কি? **(**যেমন **customer** এবং **landowner)**

NID, ছবি, ঠিকানা, **nominee** ও অন্যান্য **document** সংরক্ষণ করতে হবে কি?

Customer / investor / landowner-এর **transaction history** এক জায়গায় দেখতে হবে কি?

Landowner allocation, share statement ও **payable/receivable** হিসাব কীভাবে দেখাতে হবে?

৭. Installment, Payment ও Collection Management

প্রতিটি **booking**-এর **installment schedule** কীভাবে তৈরি হবে? **(Fixed schedule / custom schedule)**

Down payment, monthly installment, milestone payment ও **final payment**—কোনগুলো প্রযোজ্য?

Installment due date, grace period ও **late fee** কীভাবে নির্ধারিত হবে?

কোন কোন **payment method** গ্রহণ করা হয়? **(Cash, bank, cheque, bKash, Nagad, online gateway)**

Partial payment, advance payment, overpayment ও **refund support** করতে হবে কি?

Payment receive হলে **receipt auto-generate** করতে হবে কি? **Receipt numbering format** কী?

Cheque pending / bounced এবং **payment reversal** কীভাবে **handle** করতে হবে?

Project-wise bank / cash account ও **collection report** প্রয়োজন কি?

Payment approval বা **verification**-এর জন্য একাধিক ধাপ আছে কি?

---

৮. Construction ও Project Progress Management

Construction project-কে কোন কোন **phase / milestone**-এ ভাগ করা হয়?

Work schedule, target date, actual completion date ও **delay track** করতে হবে কি?

Engineer / site supervisor কীভাবে **daily** বা **weekly progress update** দেবেন?

Progress photo, site report, inspection ও **quality checklist** সংরক্ষণ করতে হবে কি?

প্রতিটি **construction activity**-এর **estimated** ও **actual cost track** করতে হবে কি?

Customer portal-এ **construction progress** দেখানো প্রয়োজন কি?

---

৯. Procurement ও Material Inventory

কোন কোন **material / item**-এর **stock** রাখতে হবে?

Material category, unit, warehouse / store এবং **minimum stock level** কীভাবে নির্ধারিত হবে?

Purchase Requisition, approval, Purchase Order ও **Goods Receive**-এর **workflow** কী?

Material issue, transfer, return, wastage ও **adjustment track** করতে হবে কি?

একাধিক **project** বা **store**-এর মধ্যে **stock transfer** প্রয়োজন কি?

Supplier bill, purchase cost ও **project-wise material cost report** প্রয়োজন কি?

---

১০. Contractor ও Vendor Management

কোন কোন ধরনের **contractor / vendor**-এর তথ্য রাখতে হবে?

Work order / contract agreement-এর তথ্য ও **document** সংরক্ষণ করতে হবে কি?

Work progress, measurement, bill submission ও **payment approval** কীভাবে হবে?

Contractor payment কি **milestone** বা কাজের পরিমাণ অনুযায়ী হবে?

Vendor performance / rating বা **previous work history** প্রয়োজন কি?

১১. Accounts ও Finance Management

Full accounting system প্রয়োজন, নাকি **basic income-expense tracking** যথেষ্ট?

Project-wise এবং **company-wise accounts** আলাদা রাখতে হবে কি?

Chart of Accounts, journal, ledger, voucher, cash book ও **bank book** প্রয়োজন কি?

Customer collection, supplier payment, contractor bill ও **operational expense** কীভাবে **record** হবে?

Budget বনাম **actual expense** এবং **project profitability report** প্রয়োজন কি?

VAT / Tax / withholding / audit-related তথ্য **software**-এ রাখতে হবে কি?

বর্তমান **accounting software** বা **chart of accounts** থাকলে তার নমুনা দিন।

১২. Legal, Approval ও Document Management

কোন কোন **legal / approval document** সংরক্ষণ করতে হবে?

RAJUK / সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের **approval, plan, NOC** ও **permit**-এর **status track** করতে হবে কি?

Document category, issue date, expiry date, renewal reminder প্রয়োজন কি?

কোন **document** কে দেখতে, **upload** করতে, **edit** করতে বা **approve** করতে পারবেন?

Document version history ও **activity log** প্রয়োজন কি?

১৩. HR ও Payroll Management

Employee profile-এ কী কী তথ্য রাখতে হবে?

Attendance কীভাবে নেওয়া হবে? **(Manual, biometric device, mobile** বা অন্য পদ্ধতি)

Leave, holiday, shift ও **overtime management** প্রয়োজন কি?

Salary structure, allowance, deduction, bonus ও **advance salary** কীভাবে হিসাব হবে?

Payslip, payroll summary ও **department-wise HR report** প্রয়োজন কি?

১৪. Customer / Landowner Portal ও After-Sales

Customer / landowner-এর জন্য আলাদা **login portal** প্রয়োজন কি?

Portal-এ কোন কোন তথ্য দেখা যাবে? **(Booking, installment, receipt, due, unit details, progress)**

Online payment integration প্রয়োজন কি? হলে কোন **provider?**

Customer complaint / service request submit ও **track** করতে পারবেন কি?

Handover-এর আগে কী কী **checklist / clearance** প্রয়োজন?

Handover date, key handover, utility clearance, warranty ও **defect liability track** করতে হবে কি?

After-sales complaint assign, status, response time ও **resolution history** প্রয়োজন কি?

১৫. Reports, Dashboard ও MIS

Report / Dashboard	প্রয়োজন? (হ্যাঁ/না)	বিস্তারিত / Filter
Executive Dashboard / KPI		
Project-wise sales ও booking		
Flat / unit availability		
Lead source ও sales performance		
Customer due ও collection		
Cash / bank balance		
Project income-expense / profitability		
Landowner share ও allocation		
Construction progress ও delay		
Procurement ও stock report		
Contractor / vendor payment		
HR / attendance / payroll		
Legal document ও approval status		
Handover ও after-sales complaint		

১৬. User Role, Permission ও Approval Matrix

প্রতিটি role-এর জন্য কোন module দেখা, create, edit, delete, approve ও export করার permission থাকবে তা নির্ধারণ করুন।

User Role / Designation	কোন Module ব্যবহার করবে?	View / Create / Edit / Approve / Export	বিশেষ সীমাবদ্ধতা
Super Admin			
Management / Director			
Project Manager			
Sales Manager / Executive			
Accounts Officer			
Engineer / Site Supervisor			
Procurement Officer			
HR / Admin			
Legal Officer			
Customer / Landowner			
Other			

কোন কোন কাজের জন্য **approval workflow** লাগবে? **(Discount, booking cancel, refund, purchase, payment, salary** ইত্যাদি**)**

কোনো **user-**এর **data access project / branch / department** অনুযায়ী সীমিত করতে হবে কি**?**

১৭. Technical Requirement ও Integration

Software কি **web-based** হবে**? Desktop / mobile responsive access** প্রয়োজন কি**?**

কোন **device-**এ ব্যবহার হবে**? (Desktop, laptop, tablet, mobile)**

Interface language কী হবে**? (**বাংলা**, English** বা উভয়**)**

Currency ও **date format** কী হবে**?**

বর্তমান **domain, hosting / server** বা **preferred cloud provider** আছে কি**?**

Data backup কত ঘন ঘন হবে এবং **backup** কতদিন রাখতে হবে**?**

SMS gateway, email / SMTP বা **WhatsApp notification** প্রয়োজন কি**?**

Payment gateway (যেমন **SSLCommerz / bKash / Nagad) integration** প্রয়োজন কি**?**

Website lead form, biometric device বা **existing accounting software**-এর সাথে **integration** প্রয়োজন কি?

PDF / Excel export, print format, barcode / QR code প্রয়োজন কি?

Two-factor authentication, audit log, IP restriction বা **other security requirement** আছে কি?

১৮. Existing Data Migration

বর্তমান **data** কোন **format**-এ আছে? **(Excel, CSV, database, paper register** বা অন্য**)**

কোন কোন **data migrate** করতে হবে? **(Projects, landowners, units, customers, bookings, payments, accounts, employees)**

কত বছরের **historical data import** করতে হবে?

Data cleanup / duplicate checking কে করবেন?

পুরোনো **system**-এর **document / attachment**-ও **migrate** করতে হবে কি?

১৯. Project Scope, Timeline ও Delivery

প্রথম **release**-এ কোন কোন **module** অবশ্যই থাকতে হবে?

কোন **feature** পরবর্তী **phase**-এ করা যেতে পারে?

প্রত্যাশিত **project start date** ও **go-live deadline** কী?

Client side-এ **requirement approval** ও **UAT**-এর দায়িত্বে কে থাকবেন?

User training, admin training ও **documentation** প্রয়োজন কি?

Go-live-এর পর কতদিন **bug-fix support** প্রয়োজন?

Ongoing maintenance / AMC / support-এর প্রত্যাশা কী?

২০. প্রস্তাবিত Module Checklist

#	Proposed Module	Phase (1/2/3)	Required? (Yes/No)	Notes

1	Executive Dashboard & Management MIS			
2	Land Acquisition & Management			
3	Land Share & Joint Venture Management			
4	Building & Project Management			
5	Apartment & Unit Inventory Management			
6	CRM & Lead Management			
7	Sales & Booking Management			
8	Customer & Investor Management			
9	Installment & Payment Collection Management			
10	Construction Management			
11	Procurement & Material Inventory Management			
12	Contractor & Vendor Management			
13	Accounts & Finance Management			
14	Legal & Approval Management			
15	HR & Payroll Management			
16	Document Management System			
17	Customer & Landowner Portal			
18	Handover & After-Sales Service Management			
19	Reports & Business Analytics			
20	System Administration & User Management			

২১. **Client-**এর কাছ থেকে সংগ্রহ করতে হবে এমন **Sample Document List**

Sample document / data	পাওয়া গেছে?	ফাইল / মন্তব্য

Company profile, logo ও branch information	☐	
Project list ও project details (Excel থাকলে)	☐	
Landowner list, ownership details ও share calculation sample	☐	
Land deed, development agreement, POA / legal document sample	☐	
Building, floor, flat, parking ও unit inventory sheet	☐	
Customer registration / KYC form	☐	
Lead / sales follow-up sheet (যদি থাকে)	☐	
Booking form, quotation ও allotment letter	☐	
Sales agreement / flat purchase agreement	☐	
Installment schedule ও payment collection sheet	☐	
Money receipt, cash receipt, payment voucher ও refund sample	☐	
Chart of Accounts, ledger, cash book ও bank book format	☐	
Income-expense / project profitability report sample	☐	
Construction schedule, progress report ও site inspection checklist	☐	
Material list, stock register ও material issue form	☐	
Purchase requisition, purchase order ও goods receive form	☐	
Supplier / contractor agreement, work order ও bill format	☐	
Employee list, attendance, leave ও salary sheet	☐	
Legal approval / RAJUK approval / plan document sample	☐	
Handover checklist, clearance ও after-sales complaint form	☐	
বর্তমানে ব্যবহৃত সব গুরুত্বপূর্ণ Excel / software report	☐	

নোট: সংবেদনশীল document শেয়ার করার আগে প্রয়োজন হলে NID, bank account বা ব্যক্তিগত তথ্য mask করে sample দেওয়া যেতে পারে।

২২. First Meeting-এর জন্য গুরুত্বপূর্ণ ১০টি প্রশ্ন

বর্তমানে মোট কয়টি **project** আছে এবং আগামী ২–৩ বছরে কতটি **project** পরিকল্পনায় আছে?

প্রতিটি **project** কি নিজস্ব জমিতে, নাকি **Joint Venture / landowner partnership model**-এ?

একটি **lead** থেকে **flat handover** পর্যন্ত সম্পূর্ণ **process** কী?

Landowner ও **developer**-এর **share / flat allocation** কীভাবে হিসাব করা হয়?

Installment, late fee, discount, cancellation ও **refund**-এর নিয়ম কী?

Accounts কি **project-wise** আলাদা রাখতে হবে?

কোন **department**-এর কতজন **user software** ব্যবহার করবেন?

Customer ও **landowner portal** কি প্রথম **phase** থেকেই দরকার?

পুরোনো **data** কোথায় আছে এবং কত বছরের **data migrate** করতে হবে?

সব **module** একসাথে **launch** করতে চান, নাকি **phase-wise**?

২৩. Development Team-এর Notes ও Open Decisions

যেসব **requirement** এখনো অস্পষ্ট বা **client confirmation** প্রয়োজন:

Client-এর দেওয়া অতিরিক্ত **instruction / business rules:**

পরবর্তী **meeting**-এর **agenda** ও **action items:**

২৪. Requirement Review & Approval

এই স্বাক্ষর requirement discussion document পর্যালোচনা ও প্রাপ্ত তথ্যের প্রাথমিক নিশ্চিতকরণ বোঝায়। এটি final software scope, quotation বা change-request policy-এর বিকল্প নয়।

পক্ষ	নাম ও পদবি	স্বাক্ষর	তারিখ
Client Representative			
Development / Project Representative			

প্রস্তাবিত Implementation Phases (আলোচনার ভিত্তি)

Phase	প্রস্তাবিত কাজের ক্ষেত্র
Phase 1 – Core ERP	User & Role, Project, Land, Unit Inventory, Customer / CRM, Sales / Booking, Installment / Payment, Basic Accounts & Core Reports
Phase 2 – Operations	Construction, Procurement, Contractor / Vendor, HR / Payroll, Legal / Documents, Advanced Reports
Phase 3 – Advanced	Customer / Landowner Portal, Online Payment, Handover / After-Sales, Business Analytics & Automation

গুরুত্বপূর্ণ: এটি একটি প্রাথমিক planning suggestion। Client-এর priority, business workflow, budget, timeline ও technical dependency যাচাই করে final phase এবং module scope নির্ধারণ করতে হবে।