



User manual Bhairav 2.7 B1 Index

Lesson 1 System

	Heading	Page No
कंपनी	Company	2

Lesson 2 Master

	Heading	Page No
अकाउंट मास्टर	Account Master	3
आयटम मास्टर	Item Master	4
ग्रीटिंग मास्टर	Greeting Master	5

Lesson 3 Sale

	Heading	Page No
सेल	Sale	6,7,8
रिसीट	Receipt	9,10

Lesson 4 Account Reports

	Heading	Page No
सेल रजिस्टर	Sale Register	11
जनरल लेजर	General ledger	12
आउटस्टैंडिंग रिपोर्ट	Outstanding Report	13,14

Lesson 5 Tools

	Heading	Page No
चेंज इयर	Change Year	15
बुक क्लोज	Book Close	15
बैकअप	Backup	16

Lesson 6 Software registration

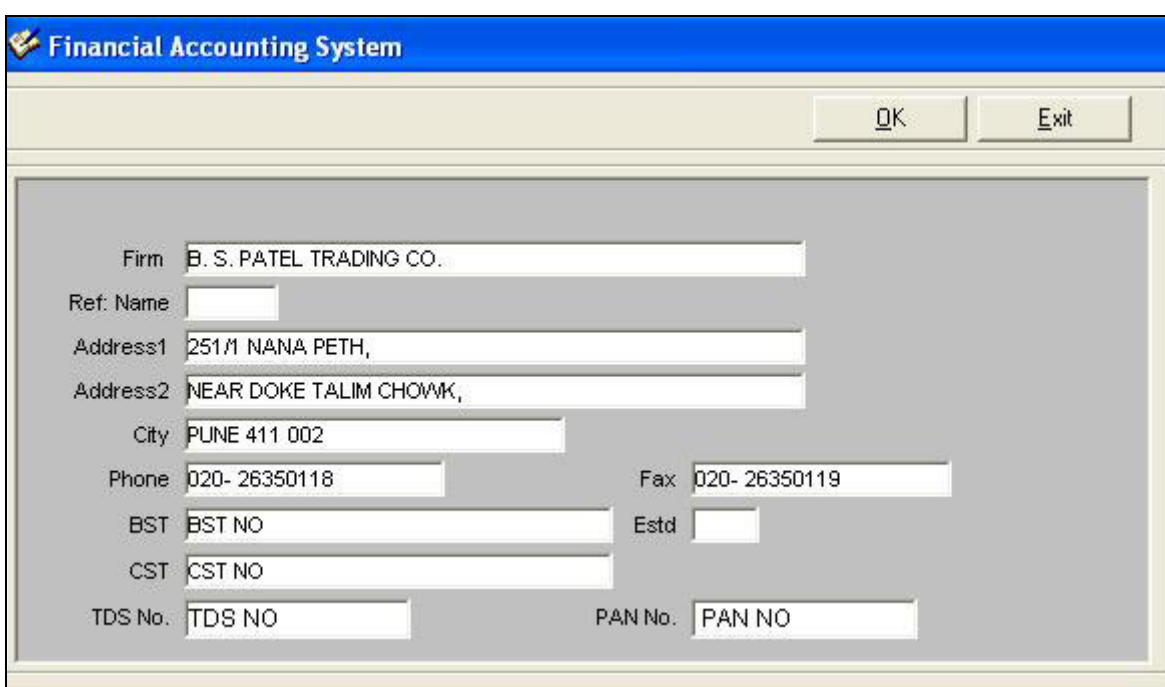
	Heading	Page No
रजिस्टर सिस्टिम	Register System	17

Lesson 1 System

कंपनी (Company)

अपने कंपनी की जानकारी मतलब कंपनी का नाम, पता, टैक्स नंबर, इ. भरने के लिए इस स्क्रीन का इस्तमाल होता है। आपके जानकारी के लिए इस स्क्रीन में डेमो कंपनी भरके दिखायी है। इस डेमो कंपनी की जानकारी अपडेट करके आपके कंपनी की जानकारी भरनी है। अपने कंपनी की पूरी जानकारी भरने के बाद यह जानकारी सेव्ह करने के लिए ओके (OK) पर क्लिक किजीए और सॉफ्टवेअर बंद करके चालु किजीए।

इसके लिए सिस्टिम (System) में कंपनी (Company) पर क्लिक किजीए।



The screenshot shows a window titled "Financial Accounting System" with a blue header bar. Below the header, there are two buttons: "OK" and "Exit". The main area contains a form with the following fields:

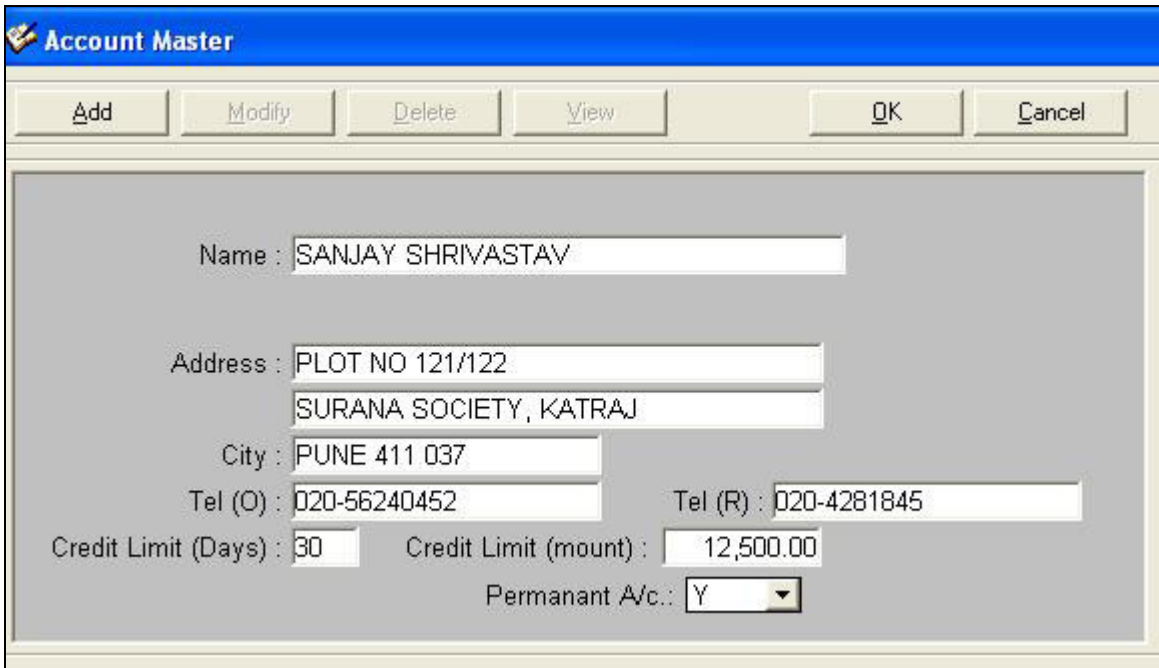
- Firm: B. S. PATEL TRADING CO.
- Ref: Name: [Empty]
- Address1: 251/1 NANA PETH,
- Address2: NEAR DOKE TALIM CHOWK,
- City: PUNE 411 002
- Phone: 020- 26350118
- Fax: 020- 26350119
- BST: BST NO
- Estd: [Empty]
- CST: CST NO
- TDS No.: TDS NO
- PAN No.: PAN NO

Firm name	इस कॉलम में अपने कंपनी/फर्म का पुरा नाम टाइप किजीए।
Address 1 & 2	इस कॉलम में अपने कंपनी/फर्म का पुरा पता टाइप किजीए।
City	इस कॉलम में शहर का नाम पिनकोड के साथ टाइप किजीए।
Phone & Fax no	इस कॉलम में कंपनी/फर्म का फोन नं और फॅक्स नं टाइप किजीए।
BST/TIN	इस कॉलम में कंपनी/फर्म का टैक्स नंबर टाइप किजीए। उदा. BST, & TIN no etc.
CST	इस कॉलम में कंपनी/फर्म का सिएसटी नंबर टाइप किजीए।
TDS & PAN no	इस कॉलम में टीडिएस नंबर और पॅन नंबर टाइप किजीए।
OK	कंपनी/फर्म की भरी हुई जानकारी सेव्ह करने के लिए ओके (OK) पर क्लिक किजीए।

Lesson 2 Master

अकाउंट मास्टर (Account Master)

इस स्क्रीन से आप कस्टमर की पूरी जानकारी अड कर सकते हैं। उदा. कस्टमर का नाम, पता, फोन नं इ. इसके लिए मास्टर (Master) में अकाउंट मास्टर (Account Master) पर क्लिक किजीए।



Add	नया अकाउंट अड करने के लिए अड (Add) पर क्लिक किजीए।
Name	इस कॉलम में कस्टमर का नाम टाइप किजीए।
Address	इस कॉलम में अड किए हुए अकाउंट का पुरा पता टाइप किजीए।
City	इस कॉलम में शहर का नाम पिनकोड के साथ टाइप किजीए।
Telephone O & R	इस कॉलम में अकाउंट के घर का और ऑफिस का फोन नंबर टाइप किजीए।
Limit (Day)	इस कॉलम में अकाउंट के क्रेडिट लिमिट के दिन टाइप किजीए।
Credit Limit(Amount)	इस कॉलम में अकाउंट की लिमिटेड क्रेडिट अमाउंट टाइप किजीए। ट्रान्झैक्शन करते समय लिमिटेड क्रेडिट अमाउंट के उपर अमाउंट गयी तो सिस्टिम क्रेडिट लिमिट ओव्हर का मेसेज देगी। इससे आप अकाउंट के क्रेडिट अमाउंट पर नियंत्रण रख सकते हैं।
Permanent A/C	इस कॉलम में बायडिफॉल्ट (Y) सिलेक्ट किजीए। इस कॉलम में अड किया हुआ अकाउंट अगर भविष्य में व्यवहार उपयोगी नहीं है तो नो (No) सिलेक्ट किजीए।

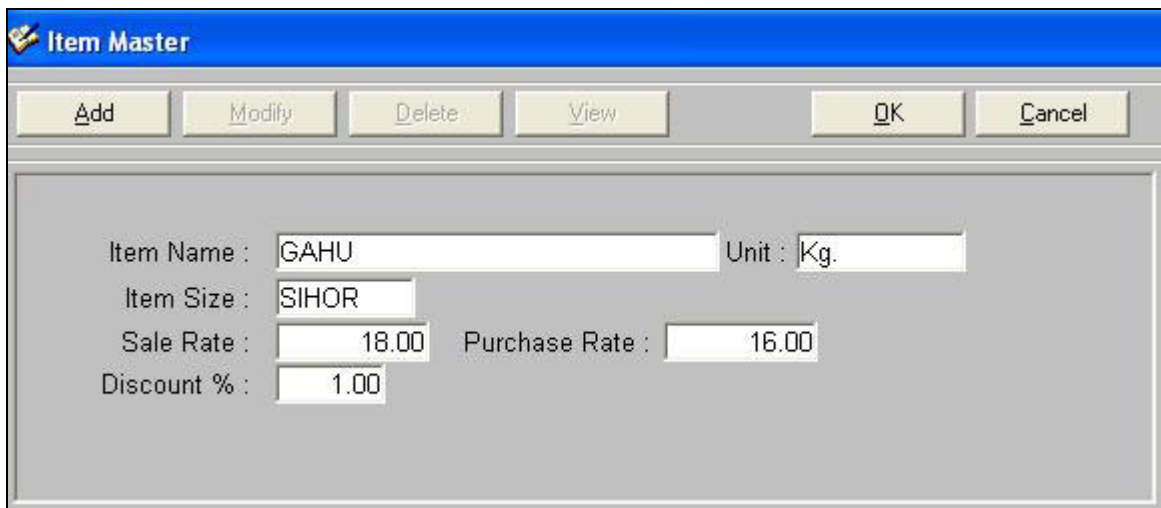
	ये अकाउंट आपको अगले साल में दिखाई नहीं देगा। यस (Yes) सिलेक्ट किया तो ये अकाउंट आपको अगले साल में उसके बैलन्स के साथ दिखाई देगा।
OK	फिड किया हुआ अकाउंट सेव करने के लिए ओके (OK) पर क्लिक कीजिए।
Modify	फिड किए हुए अकाउंट में कुछ बदलाव करने हो तो कॅन्सलपर (Cancel) क्लिक करके मॉडिफायपर (Modify) क्लिक कीजिए। सिलेक्ट अकाउंट में अकाउंट का नाम सिलेक्ट कीजिए। बदलाव करने के बाद सेव करने के लिए ओके (OK) पर क्लिक कीजिए।
Delete	फिड किया हुआ अकाउंट डिलीट (Delete) करने के लिए कॅन्सलपर (Cancel) क्लिक करके डिलीटपर क्लिक कीजिए। सिलेक्ट अकाउंट में अकाउंट का नाम सिलेक्ट कीजिए। ओके (OK) पर क्लिक कीजिए। क्लिक करने के बाद आए हुए मेसेज में यस (Yes) पर क्लिक कीजिए।

आयटम मास्टर (Item Master)-

मास्टर में यह अत्यंत महत्वपूर्ण स्क्रीन है। इस में आपको आयटम की पूरी जानकारी भरनी है।

उदा. आयटम का नाम, सेल रेट, पर्चेस रेट इ.

इसके लिए मास्टर (Master) में आयटम मास्टर (Item Master) पर क्लिक कीजिए।



The screenshot shows the 'Item Master' window with the following fields filled:

- Item Name : GAHU
- Unit : Kg.
- Item Size : SIHOR
- Sale Rate : 18.00
- Purchase Rate : 16.00
- Discount % : 1.00

Add	नया आयटम अॅड करने के लिए अॅड (Add) पर क्लिक कीजिए।
Item name	इस कॉलम में आयटम का नाम टाइप कीजिए। उदा. पारले, लक्स, गहु इ.
Item size	इस कॉलम में आयटम की साइज मतलब वजन टाइप कीजिए। उदा. 100 ग्रॅम, लुज आयटम के लिए केजी अथवा पिस टाइप करना, इ.
Unit	इस कॉलम में आयटम के विक्री का प्रकार सिलेक्ट कीजिए।

Retailplus 2.7 Bhairav User Manual

	उदा. किलो, पिस, नग इ.
Sale rate	इस कॉलम में आयटम का विक्री रेट टाइप किजीए ।
Purchase rate	इस कॉलम में आयटम का खरेदी रेट टाइप किजीए ।
Discount %	इस कॉलम में आयटम के उपर का डिस्काउंट पर्सेंट टाइप किजीए ।
OK	फिड किया हुआ आयटम सेव्ह करने के लिए ओके (OK) पर क्लिक किजीए ।
Modify	फिड किए हुए आयटम में कुछ बदलाव करने हो तो कॅन्सलपर (Cancel) क्लिक करके मॉडिफायपर (Modify) क्लिक किजीए । सिलेक्ट आयटम में आयटम का नाम सिलेक्ट किजीए । बदलाव करने के बाद सेव्ह करने के लिए ओके (OK) पर क्लिक किजीए ।
Delete	फिड किया हुआ आयटम डिलीट करने के लिए कॅन्सलपर (Cancel) क्लिक करके डिलीटपर (Delete) क्लिक किजीए । सिलेक्ट आयटम में आयटम का नाम सिलेक्ट किजीए । ओके (OK) पर क्लिक किजीए । क्लिक करने के बाद आए हुए मेसेज में यस (Yes) पर क्लिक किजीए ।

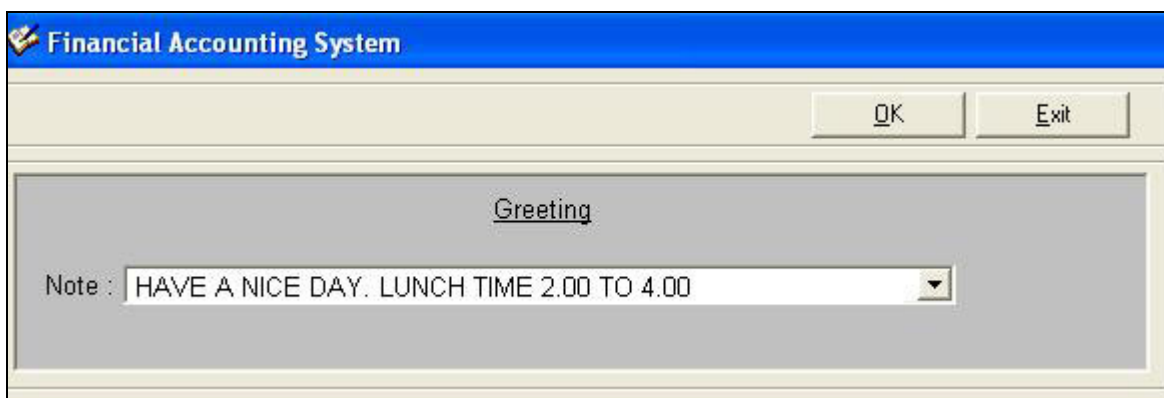
ग्रीटींग मास्टर (Greeting Master) -

इस स्क्रीन में आप कस्टमर के लिए नोट बना सकते हैं ।

उदा. Have a nice day. Lunch time 2.00 to 4.00

ये नोट बिल के नीचे प्रिंट होके आएगी ।

इसके लिए मास्टर (Master) में ग्रीटींग मास्टर (Greeting Master) पर क्लिक किजीए ।



Note	इस कॉलम में इंग्लिश नोट टाइप किजीए ।
OK	ग्रीटींग सेव्ह करने के लिए ओके (OK) वर क्लिक किजीए ।

Lesson 3 Transaction

सेल (Sale)

इस स्क्रीन से आप सेल की एंट्री कर सकते हैं।

इसके लिए ट्रान्झैक्शन (Transaction) में सेल (Sale) पर क्लिक कीजिए।

कॅश सेल (Cash Sale)

इस स्क्रीन से आप कॅश सेल की एंट्री कर सकते हैं। इसमें आप कस्टमर के नाम से कॅश बिल बना सकते हैं।

Sr.	Code	Item Description	Qty.	Unit.	Rate.	DIS	Amount
1	1221	PARLE 100 GM	44.000	Nos.	4.00	0.00	176.00
2	1222	PARLE 200 GM	24.000	Nos.	6.00	0.00	144.00
3	1228	RAVA BARIK	50.000	Kg.	16.00	0.00	800.00
4	1229	RAVA JAD	50.000	Kg.	16.00	0.00	800.00
5	1227	RICE KOLAM	100.000	Kg.	18.00	0.00	1,800.00
6	1223	GEMINI 1 LIT	15.000	Pcs.	55.00	1.00	825.00
7	1226	CHANA AKKHA	15.000	Kg.	32.00	0.00	480.00
8	1225	CHANA DAL	20.000	Kg.	28.00	0.00	560.00
9	1230	BRITANIA 50 50 100 GM	24.000	Pcs.	6.00	0.00	144.00
10	1220	GAHU SIHOR	50.000	Kg.	18.00	1.00	900.00
11			1.000		.00	0.00	0.00

Bill Type : Sale Bill No : 1 Date : 19/12/2006 **6629.00**
 Cust. A/c : CASH, 0.00
 MUKESH PANDY , NIGDI Day:

 Delete Bill

Item : 11 Total : 393.000 6,629.00
 Discount : 17.25
 Net Total : 6,611.75

 6 Lines Between Bills

Bill Type	इस कॉलम में सेल (Sale) सिलेक्ट कीजिए।
Invoice number	इस कॉलम में सिस्टिम अपनेआप अगला नंबर अपडेट करेगी। किसी बिल में कुछ बदलाव करना हो या कोई बिल डिलीट करना हो तो यह नंबर इस्तमाल होता है।
Date	बायडिफॉल्ट सिस्टिम आजकी तारीख अपडेट करेगी।
Customer A/C	इस कॉलम में कॅश (Cash) सिलेक्ट कीजिए।
Blank Column	इस कॉलम में कस्टमर का नाम सिलेक्ट कीजिए।
Code	इस कॉलम में आयटम का इनिशियल टाईप करके एंटर दिया तो आयटम लिस्ट सामने

Retailplus 2.7 Bhairav User Manual

	दिखाई देगी। इस में से आपको जो चाहे वो आयटम सिलेक्ट करके एंटर दे दीजिए।
Qty	इस कॉलम में आयटम की सेल क्वांटिटी टाईप कीजिए।
Unit	इस कॉलम में आयटम का सेल युनिट मास्टर में से अपडेट किया जाएगा। उदा. केजी, पिस इ.
Rate	इस कॉलम में आयटम सेल रेट मास्टर में से अपडेट किया जाएगा। बिल बनाते समय आप सेल रेट चेंज कर सकते हैं।
Discount	इस कॉलम में आयटम के उपर लगाया गया डिस्काउंट मास्टर में से अपडेट किया जाएगा।
Amount	टोटल अमाउंट कैल्क्युलेशन करके अपनेआप आएगी।
OK	सेल बिल सेव करने के लिए और सेल बिल की प्रिंट निकालने के लिए ओके (OK) पर क्लिक कीजिए। अन्यथा कोड के कॉलम में झिरो '0' टाईप करके एंटर दे दीजिए।

क्रेडिट सेल (Credit Sale)

इस स्क्रीन से आप क्रेडिट सेल की एंट्री कर सकते हैं। इसमें आप कस्टमर के नाम से क्रेडिट सेल बिल बना सकते हैं। इसके लिए कस्टमर का नाम और उसकी पुरी जानकारी अकाउंट मास्टर में भरना जरूरी है।

Sale

Bill Type : Bill No : Date :

Cust. A/c. : 0.00

Day:

7000.00

Sr.	Code	Item Description	Qty.	Unit.	Rate.	DIS	Amount
1	1220	GAHU SIHOR	200.000	Kg.	18.00	1.00	3,600.00
2	1227	RICE KOLAM	100.000	Kg.	18.00	0.00	1,800.00
3	1228	RAVA BARIK	50.000	Kg.	16.00	0.00	800.00
4	1229	RAVA JAD	50.000	Kg.	16.00	0.00	800.00
5			1.000		.00	0.00	0.00

Item : 5

Total : 401.000

7,000.00

Discount : 36.00

Net Total : 6,964.00

Delete Bill

Lines Between Bills



Bill Type	इस कॉलम में सेल (Sale) सिलेक्ट किजीए ।
Invoice number	इस में सिस्टिम अपनेआप अगला नंबर अपडेट करेगी । बिल में कुछ बदलाव करना हो या कोई बिल डिलीट करना हो तो इस नंबर का इस्तमाल होता है ।
Date	बायडिफॉल्ट सिस्टिम आजकी तारीख अपडेट करेगी ।
Customer A/C	इस कॉलम में कस्टमर का नाम सिलेक्ट किजीए ।
Blank Column	इस कॉलम में उसी कस्टमर का नाम दिखाई देगा ।
Code	इस कॉलम में आयटम का इनिशियल टईप करके एंटर दिया तो सामने आयटम लिस्ट दिखाई देगी । इस में से आप जो चाहे वो आयटम सिलेक्ट करके एंटर दे दिजीए ।
Qty	इस कॉलम में आयटम की सेल क्वांटीटी टाइप किजीए ।
Unit	इस कॉलम में आयटम का सेल युनिट मास्टर में से अपडेट किया जाएगा । उदा. केजी, पिस इ.
Rate	इस कॉलम में आयटम का सेल रेट मास्टर में से अपडेट किया जाएगा । बिल बनाते समय आप सेल रेट चेंज कर सकते है ।
Discount	इस कॉलम में आयटम के उपर लगाया गया डिस्काउंट मास्टर में से अपडेट किया जाएगा ।
Amount	टोटल अमाउंट कैल्क्युलेशन करके अपनेआप आएगी ।
OK	सेल बिल सेव्ह करने के लिए और सेल बिल की प्रिंट निकालने के लिए ओके (OK) पर क्लिक किजीए । अन्यथा कोड के कॉलम में झिरो '0' टाइप करके एंटर दिजीए ।

रिसीट (Receipt)

किसी कस्टमरने कॅश या चेक से अमाउंट जमा की तो रिसीट एंट्री किजीए ।

इसके लिए ट्रान्झॅक्शन (Transaction) में सेल (Sale) पर क्लिक करके रिसीट (Receipt) सिलेक्ट किजीए ।

Sale

Bill Type : Receipt Bill No : 1 Date : 19/12/2006 **5000.00**

Cust. A/c : SANJAY SHRIVASTAV, PUNE 4' 6,964.00

SANJAY SHRIVASTAV Day: 30

Sr.	Code	Item Description	Qty.	Unit.	Rate.	DIS	Amount
1	1182	CASH RECEIVED	1.000		5,000.00		5,000.00

Item : 1 Total : 1.000 5,000.00

Discount : 0.00

Net Total : 5,000.00

6 Lines Between Bills

Buttons: OK, Cancel, Delete Bill, Add, Del, Insert

Bill Type	इस कॉलम में रिसीट (Receipt) सिलेक्ट किजीए ।
Invoice number	इस कॉलम में सिस्टिम अपनेआप अगला नंबर अपडेट करेगी । रिसीट में कुछ बदलाव या कोई रिसीट डिलीट करनी हो तो इस नंबर का इस्तमाल होता है ।
Date	बायडिफॉल्ट सिस्टिम आजकी तारीख अपडेट करेगी ।
Customer A/C	इस कॉलम में कस्टमर का नाम सिलेक्ट किजीए ।
Blank Column	इस कॉलम में कस्टमर का नाम दिखाई देगा ।
Code	इस कॉलम में कॅश रिसीट के या चेक रिसीट के इनिशियल टाईप करके एंटर दिया तो सामने रिसीट प्रकार दिखाई देगा । उसमें से एक रिसीट प्रकार सिलेक्ट करके एंटर दिजीए ।
Qty	इस कॉलम में एक टाइप किजीए ।
Unit	इस कॉलम में रिसीट युनिट मास्टर में से अपडेट किया जाएगा । उदा. रुपये
Rate	इस कॉलम में रिसीट अमाउंट टाइप किजीए ।
Discount	इस कॉलम में कस्टमर को दिए हुए डिस्काउंट के पर्सेंट टाइप किजीए ।
Amount	इस कॉलम में टोटल अमाउंट कॅल्क्युलेशन करके अपनेआप आएगी ।
OK	रिसीट एंट्री सेव करने के लिए और रसीट एंट्री की प्रिंट निकालने के लिए ओके (OK) पर क्लिक किजीए । अन्यथा कोड के कॉलम में झिरो '0' टाइप करके एंटर दिजीए ।

Lesson 3 Account Report

सेल रजिस्टर (Sale Register)

पुरे दिन का सेल (कॅश सेल और क्रेडिट सेल) देखने के लिए इस स्क्रीन का इस्तमाल होता है ।

इस में आप डेट वाइज रिपोर्ट देख सकते है । इसके लिए डेट के कॉलम में डेट डालना जरूरी है ।

इसके लिए अकाउंट रिपोर्ट (Account Reports) में से सेल रजिस्टर (Sale Register) पर क्लिक किजीए ।

Sale Register					
Account :		From :	19/12/2006	To :	19/12/2006
B. S. PATEL TRADING CO.					
Sale & Receipt Report for thse Period : 19/12/2006 to 19/12/2006					Page 1 of 1
Doc No.	Date	Type	Name	Amount Dr.	Amount Cr.
1	19/12/2006	Sale	CASH	6,611.75	
2	19/12/2006	Sale	SANJAY SHRIVASTAV	6,964.00	
3	19/12/2006	Sale	KIRAN PATEL	1,176.00	
4	19/12/2006	Sale	HARI (MAYUR NOV.)	3,009.60	
5	19/12/2006	Sale	CASH	1,889.00	
6	19/12/2006	Sale	ANITA TOTLANI	3,200.00	
7	19/12/2006	Sale	SACHIN (R.S.)	3,110.00	
8	19/12/2006	Sale	BABLU PAL	2,462.00	
9	19/12/2006	Sale	SONU MALOTRA	5,589.00	
Total :				34,011.35	0.00

Account	इस कॉलम में आप जो चाहे वो अकाउंट सिलेक्ट कर सकते है । उदा. कॅश सेल देखने के लिए कॅश सिलेक्ट किजीए । कस्टमर का नाम इ.
Date	बायडिफॉल्ट सिस्टिम आजकी तारीख अपडेट करेगी । इस में आपको जिस तारीख का सेल देखना है वही तारीख टाईप किजीए ।
Refresh	रिपोर्ट दिखाई नहीं दिया तो रिफ्रेश बटन पे क्लिक किजीए । टुल बार में दिखाई दे रहे यलो झिकझॉक बटनपर क्लिक किजीए । या एफ 5 (F5) बटन दबा दिजीए ।

Retailplus 2.7 Bhairav User Manual

जनरल लेजर (General Ledger)

अकाउंट के पुरे ट्रान्झैक्शन और बॅलन्स की डिटेल देखने के लिए इस रिपोर्ट का इस्तमाल होता है ।

आए हुए स्क्रीन में ट्रान्झैक्शन लाइन पर डबल क्लिक किया तो वो बिल ओपन हो जाएगा ।

इस के लिए अकाउंट रिपोर्ट (Account Report) में से जनरल लेजर (General Ledger) पर क्लिक किजीए ।

Ledger				
Account : KIRAN PATEL,				115
B. S. PATEL TRADING CO.				
Party Ledger				Page 1 of 1
Doc No.	Date	Sale	Receipt	Balance
Name KIRAN PATEL				
47	01/07/03	5,000.00		5,000.00
2	12/07/03		250.00	4,750.00
42	12/07/03	425.00		5,175.00
41	13/07/03			5,175.00
51	18/07/03	530.00		5,705.00
3	30/07/03		2,500.00	3,205.00
57	30/07/03	50.00		3,255.00
3	19/12/06	1,176.00		4,431.00
Total :		7,181.00	2,750.00	4,431.00
Grand Total :		7,181.00	2,750.00	

Account	इस कॉलम में आप जो चाहे वो अकाउंट/कस्टमर सिलेक्ट कर सकते है ।
Date	बायडिफॉल्ट सिस्टिम आजकी तारीख अपडेट करेगी । इस में आपको जिस तारीख का सेल देखना है वही तारीख टाईप किजीए ।
Refresh	रिपोर्ट दिखाई नहीं दिया तो रिफ्रेश बटनपर (टुल बार दिखनेवाले यलो झिकझॉक बटनपर) क्लिक किजीए । या कि बोर्ड पर से एफ 5 (F5) बटन दबा दिजीए ।

आउटस्टैंडिंग रिपोर्ट (Outstanding Report)

अकाउंट का बाकी बॅलन्स देखने के लिए इस रिपोर्ट का इस्तमाल होता है ।

इस रिपोर्ट में आप जो चाहे उस तारीख तक बॅलन्स देख सकते है ।

इसी रिपोर्ट में आप आउटस्टैंडिंग समरी देख सकते है ।

इसके लिए अकाउंट रिपोर्ट (Account Reports) में से आउटस्टैंडिंग रिपोर्ट (Outstanding Report) पर क्लिक किजीए ।

Outstanding Report				
Account :		KIRAN PATEL,	Summery	
			Date : 19/12/2006 115	
B. S. PATEL TRADING CO.				
Page 1 of 1				
Outstanding Report				
Doc No	Date		Amount	Balance
Name KIRAN PATEL				
47	01/07/2003	0 S	5,000.00	5,000.00
2	12/07/2003	0 R	-250.00	-250.00
42	12/07/2003	0 S	425.00	425.00
41	13/07/2003	0 S	0.00	0.00
51	18/07/2003	0 S	530.00	530.00
3	30/07/2003	0 R	-2,500.00	-2,500.00
57	30/07/2003	0 S	50.00	50.00
3	19/12/2006	0 S	1,176.00	1,176.00
Total :			4,431.00	4,431.00
Grand Total :			4,431.00	4,431.00

Account	इस कॉलम में आपको जो चाहे वो अकाउंट/कस्टमर सिलेक्ट कर सकते है ।
Date	इस कॉलम में आपको जो चाहे वो डेट टाईप किजीए ।
Summery	आउटस्टैंडिंग रिपोर्ट की समरी देखने के लिए समरी (Summery) बटन पे क्लिक किजीए ।
Refresh	रिपोर्ट दिखाई नहीं दिया तो रिफ्रेश बटनपे (टुल बार में दिखाई दे रहे यलो झिकझॉक बटनपे) क्लिक किजीए । या कि-बोर्ड से एफ 5 (F5) बटन दबा दिजीए ।

आउटस्टैंडिंग समरी (**Outstanding Summery**)

इस रिपोर्ट से आप सभी अकाउंट की आउटस्टैंडिंग समरी देख सकते है ।

इसके लिए अकाउंट रिपोर्ट (Account Reports) में आउटस्टैंडिंग रिपोर्ट (Outstanding Report) पर क्लिक करके आउटस्टैंडिंग समरी (Summery) पर क्लिक किजीए ।

Outstanding Report	
Account :	Summery
Date :	19/12/2006 100
B. S. PATEL TRADING CO.	
Page 2 of 3	
Outstanding Report	
Sr.	Amount
23) RAKESH (S.S.)	164.00
24) RAM JAGTAP (SAPNA GADDI)	270.00
25) ROHAN WAGE	1,680.00
26) SACHIN (R.S.)	4,260.00
27) SANJAY SHRIVASTAV	6,964.00
28) SHAM KUMAR (S.S.)	298.00
29) SHANKER(R.S.)	1,650.00
30) SIGMA ELL	1,240.00
31) SOMJI PAL	4,615.00
32) SONU MALOTRA	8,664.00
33) SUSHIL (S.S.)	126.00
34) TUSHAR (SANGVI)	720.00
35) VISHNU PILLY	2,609.00
Grand Total :	68,027.35

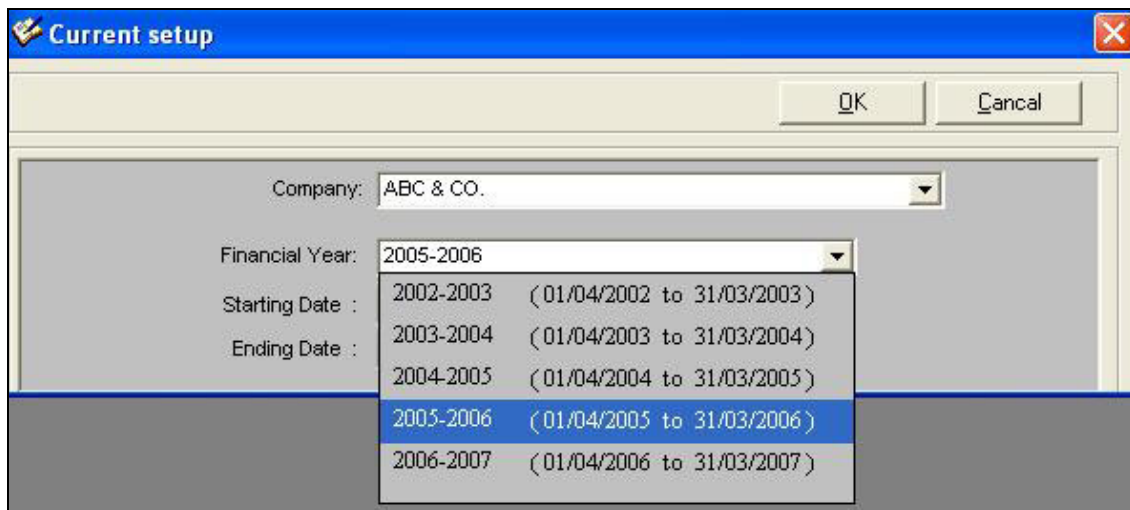
Account	इस कॉलम में आप जो चाहे वो अकाउंट/कस्टमर सिलेक्ट कर सकते है ।
Date	इस कॉलम में आपको चाहिए वो डेट टाईप किजीए ।
Refresh	रिपोर्ट दिखाई नहीं दिया तो रिफ्रेश बटनपे (टुल बार में दिखाई दे रहे यलो झिकझॉक बटनपे) क्लिक किजीए । या कि-बोर्ड से एफ 5 (F5) बटन दबा दिजीए ।

Lesson 4 Tools

चेंज इयर (Change Year)

फायनान्शियल इयर चेंज करने के लिए इस स्क्रीन का इस्तमाल होता है। अगर आपको फायनान्शियल इयर चेंज करना है तो नीचे दिखाई दे रहे ड्रॉप डाउन लिस्ट में से नया साल सिलेक्ट कर सकते है। अगर नया फायनान्शियल इयर ड्रॉप डाउन लिस्ट में दिखाई नहीं दिया तो बुक क्लोज करना जरुरी है। बुक क्लोज करने के बाद नया फायनान्शियल इयर दिखाई देगा।

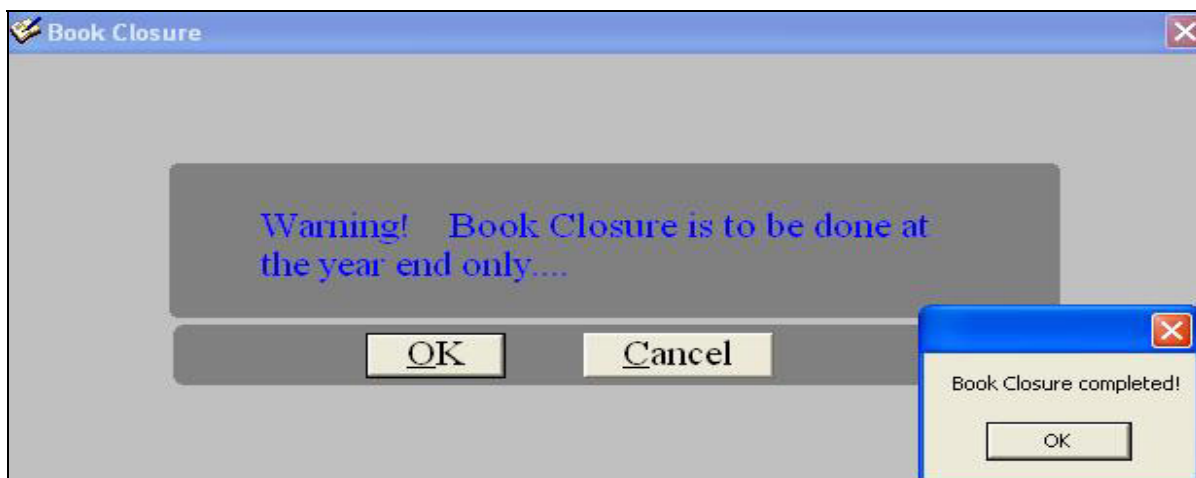
इसके लिए टुल्स (Tools) में चेंज इयर (Change Year) पर क्लिक किजीए।



बुक क्लोज (Book Close)

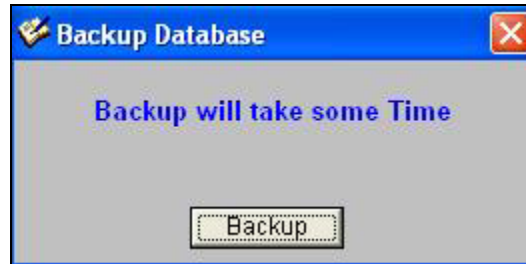
नया फायनान्शियल इयर बनाने के लिए और चालू फायनान्शियल इयर का अकाउंट बैलन्स अगले साल में ट्रान्सफर करने के लिए बुक क्लोज का इस्तमाल होता है।

इसके लिए टुल्स (Tools) में बुक क्लोज (Book Close) पर क्लिक किजीए।

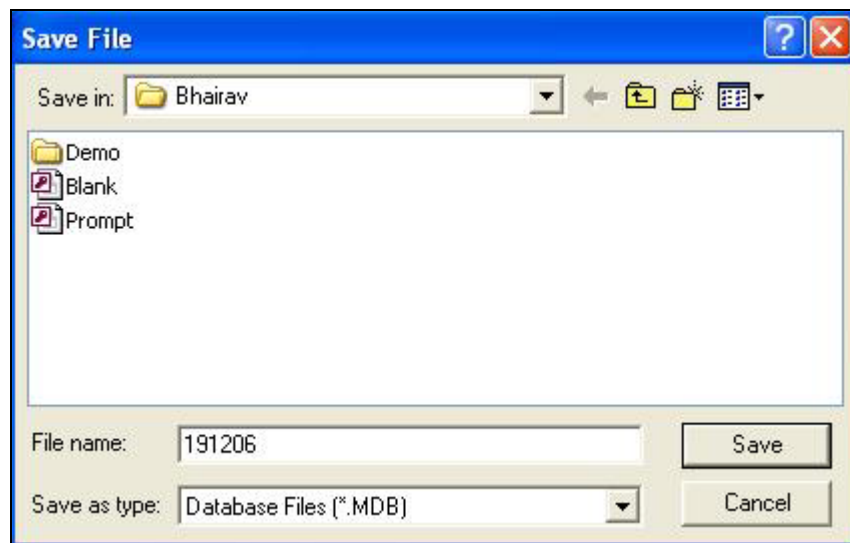


बैकअप (Backup)

अपने सॉफ्टवेअर के डेटाबेस का बैकअप सहि जगह पर लेने के लिए इस स्क्रीन का इस्तमाल होता है । उस समय आपको बैकअप के लिए बैकअप फोल्डर बनाना जरुरी है । ये फोल्डर सिलेक्ट करने के बाद फाईल को नाम देके सेव्ह पर क्लिक किजीए । इस तरह पुरे फानान्शियल साल का बैकअप एकही फाईल में ले सकते है । इसके लिए टुल्स (Tools) में बैकअप (Backup) पर क्लिक किजीए ।



इस में बैकअप पर क्लिक करने के बाद आगे दिखाई दे रही स्क्रीन सामने आएगी ।



इसमें बैकअप के फाईल का नाम तारिख के रुप में डाल दिजीए । फाईल का नाम डालने के बाद सेव्ह पर क्लिक किजीए । सेव्हपर क्लिक करने के बाद बैकअपपर क्लिक किजीए । बैकअप पुरा होने के बाद एकबार चेक करना जरुरी है ।

Lesson 5 Register Software

रजिस्टर सिस्टिम (Register System)

यह रिटेलप्लस भैरव सॉफ्टवेअर की रजिस्ट्रेशन स्क्रीन है। आपकी कॉम्प्युटर सिस्टिम प्रॉम्प्ट कॉम्प्युटर सर्विसेस इस हमारे फर्म में रजिस्टर करने के लिए इस की (नंबर) का इस्तमाल होता है।

इस सॉफ्टवेअर को रजिस्टर करने के लिए कॉम्प्युटर मेसेज में दिखाई दे रही ओल्ड की प्रॉम्प्ट कॉम्प्युटर सर्विसेस को देके मिली हुई नयी की न्यु की इस कॉलम में टाईप करके ओके (OK) पर क्लिक किजीए।



Shortcut Keys

F1	Current Setup	करंट सेटअप
F5	Refresh	रिफ्रेश
Ctrl + M	Account Master	अकाउंट मास्टर
Ctrl + I	Item Master	आयटम मास्टर
Ctrl + S	Sale	सेल
Alt + S	Sales Register	सेल्स रजिस्टर
Alt + G	General Ledger	जनरल लेजर
Alt + O	Outstanding Report	आउटस्टैंडिंग रिपोर्ट
Ctrl + F	Find	फाइन्ड