



User Manual Of 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	16
बैकअप	Backup	16

Lesson 6

	Heading	Page No
रजिस्टर सिस्टिम	Register System	18
शॉर्टकट बटन्स	Shortcut Keys	19



Lesson 1 System

कंपनी (Company)

आपल्या कंपनीची माहिती म्हणजेच कंपनीचे नाव, पत्ता, टॅक्स नंबर, इ. भरण्यासाठी या स्क्रीनचा उपयोग केला जातो. तुमच्या माहितीसाठी या स्क्रीनमध्ये एक डेमो कंपनी भरून दाखविली आहे. या डेमो कंपनीची माहिती अपडेट करून तुमच्या कंपनीची माहिती भरावयाची आहे. आपल्या कंपनीची पूर्ण माहिती भरून झाल्यानंतर ही माहिती सेव्ह करण्यासाठी ओके (OK) वर क्लिक करणे.

या एंट्रीसाठी सिस्टिम (System) मधून कंपनी (Company) वर क्लिक करणे.

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

- Firm: B. S. PATEL TRADING CO.
- Ref. Name: [Empty]
- Address1: 251/M 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	या कॉलममध्ये आपल्या कंपनी/फर्मचे संपूर्ण नाव टाइप करणे.
Address 1 & 2	या कॉलममध्ये आपल्या कंपनी/फर्मचा पूर्ण पत्ता टाइप करणे.
City	या कॉलममध्ये शहराचे नाव पिनकोडसहित टाइप करणे.
Phone & Fax No	या कॉलममध्ये कंपनी/फर्मचा अनुक्रमे फोन नं आणि फॅक्स नं टाइप करणे.
BST/TIN	या कॉलममध्ये कंपनी/फर्मचे टॅक्स नंबर टाइप करणे. उदा. BST, & TIN No etc.
CST	या कॉलममध्ये कंपनी/फर्मचा सिएसटी नंबर टाइप करणे.
TDS & PAN No	या कॉलममध्ये अनुक्रमे टीडिएस नंबर आणि पॅन नंबर टाइप करणे.
OK	कंपनी/फर्मची भरलेली माहिती सेव्ह करण्यासाठी ओके (OK) वर क्लिक करणे.



Lesson 2 Master

अकाउंट मास्टर (Account Master)

या स्क्रीनमधून आपणास कस्टमरची पूर्ण माहिती अँड करता येईल. उदा. कस्टमरचे नाव, पत्ता, फोन नं इ. या एंट्रीसाठी मास्टर (Master) मधून अकाउंट मास्टर (Account Master) वर क्लिक करणे.

Add	नवीन अकाउंट अँड करण्यासाठी Add वर क्लिक करणे.
Name	या कॉलममध्ये कस्टमरचे नाव टाइप करणे.
Address	या कॉलममध्ये अँड केलेल्या अकाउंटचा पूर्ण पत्ता टाइप करणे.
City	या कॉलममध्ये सिटीचे नाव पिनकोडसहित टाइप करणे.
Telephone O & R	या कॉलममध्ये अकाउंटच्या घरचा आणि ऑफिसचा फोन नंबर टाइप करणे.
Limit (Day)	या कॉलममध्ये अकाउंटचे क्रेडिट लिमिटचे दिवस टाइप करणे.
Credit Limit (Amount)	या कॉलममध्ये अकाउंटची लिमिटेड क्रेडिट अमाउंट टाइप करणे. ट्रान्झॅक्शन करतेवेळी लिमिटेड क्रेडिट अमाउंटच्या वर अमाउंट गेल्यास सिस्टिम क्रेडिट लिमिट ओव्हरचा मेसेज देईल. यावरून अकाउंटच्या क्रेडिट अमाउंटवर नियंत्रण ठेवता येईल.
Permanent A/C	या कॉलममध्ये बायडिफॉल्ट (Y) सिलेक्ट करणे. या कॉलममध्ये अँड केलेला अकाउंट जर भविष्यात व्यवहार उपयोगी नसेल तर नो (No) सिलेक्ट करणे. हा अकाउंट तुम्हाला पुढील वर्षामध्ये दाखविला जाणार नाही. यस (Yes) सिलेक्ट केल्यास हा अकाउंट पुढील वर्षात त्याच्या बॅलन्ससहित दाखविला जाईल.

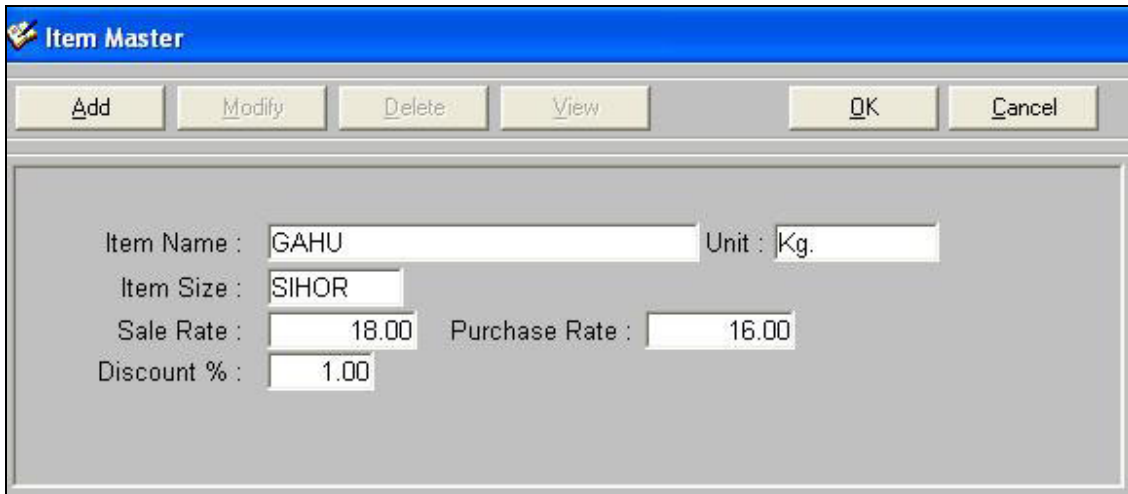
Retailplus 2.7 Bhairav User Manual

OK	फिड केलेला अकाउंट सेव्ह करण्यासाठी ओके (OK) वर क्लिक करणे.
Modify	फिड केलेल्या अकाउंटमध्ये काही बदल करावयाचे असल्यास कॅन्सलवर क्लिक करून मॉडिफायवर क्लिक करणे. सिलेक्ट अकाउंटमध्ये अकाउंटचे नाव सिलेक्ट करणे. बदल करून झाल्यानंतर सेव्ह करण्यासाठी ओके (OK) वर क्लिक करणे.
Delete	फिड केलेला अकाउंट डिलीट करायचा असल्यास कॅन्सलवर क्लिक करून डिलीटवर क्लिक करणे. सिलेक्ट अकाउंटमध्ये अकाउंटचे नाव सिलेक्ट करणे. ओके (OK) वर क्लिक करणे. क्लिक केल्यानंतर आलेल्या मेसेजमध्ये (Yes) वर क्लिक करणे.

आयटम मास्टर (Item Master)-

मास्टरमध्ये हि अत्यंत महत्वाची स्क्रीन आहे. यामध्ये आपणास आयटमची पूर्ण माहिती भरावयाची आहे. उदा. आयटमचे नाव, सेल रेट, पर्चेस रेट इ.

यासाठी मास्टर (Master) मधून आयटम मास्टर (Item Master) वर क्लिक करणे.



Add	नवीन आयटम अॅड करण्यासाठी Add वर क्लिक करणे.
Item Name	या कॉलममध्ये आयटमचे नाव टाईप करणे. उदा. पारले, लक्स, गहु इ.
Item Size	या कॉलममध्ये आयटमची साइज म्हणजेच वजन टाईप करणे. उदा. 100 ग्रॅम, लुज आयटमला केजी अथवा पिस टाईप करणे, इ.
Unit	या कॉलममध्ये आयटमचा विक्री प्रकार सिलेक्ट करणे. उदा. किलो, पिस, नग इ.
Sale Rate	या कॉलममध्ये आयटमचा विक्री रेट टाईप करणे.

Retailplus 2.7 Bhairav User Manual

Purchase Rate	या कॉलममध्ये आयटमचा खरेदी रेट टाइप करणे.
Discount %	या कॉलममध्ये आयटमवरील डिस्काउंट पर्सेंट टाइप करणे.
OK	फिड केलेला आयटम सेव्ह करण्यासाठी ओके (OK) वर क्लिक करणे.
Modify	फिड केलेल्या आयटममध्ये काही बदल करावयाचे असल्यास कॅन्सल (Cancel) वर क्लिक करून मॉडिफाय (Modify) वर क्लिक करणे. सिलेक्ट आयटममध्ये आयटमचे नाव सिलेक्ट करणे. बदल करून झाल्यानंतर सेव्ह करण्यासाठी ओके (OK) वर क्लिक करणे.
Delete	फिड केलेला आयटम डिलीट करायचा असल्यास कॅन्सल (Cancel) वर क्लिक करून डिलीट (Delete) वर क्लिक करणे. सिलेक्ट आयटममध्ये आयटमचे नाव सिलेक्ट करणे. ओके (OK) वर क्लिक करणे. क्लिक केल्यानंतर आलेल्या मेसेजमध्ये यस (Yes) वर क्लिक करणे.

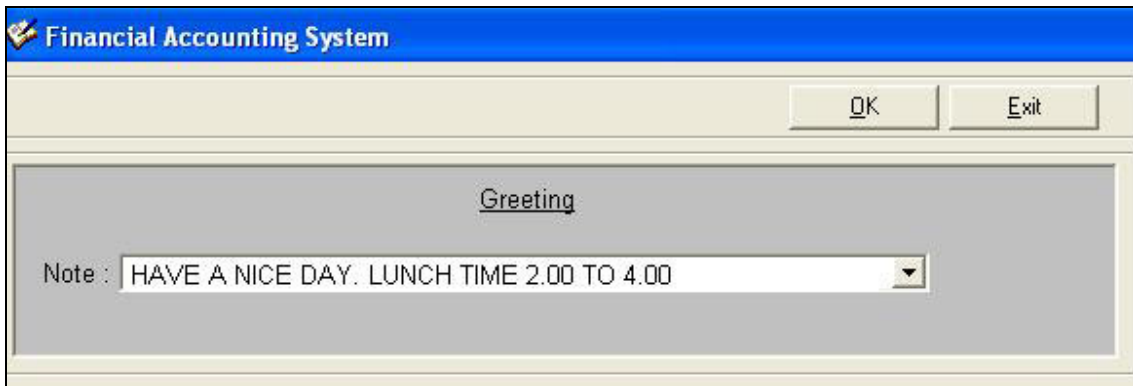
ग्रीटींग मास्टर (Greeting Master) -

या स्क्रीनमधून आपण कस्टमरसाठी नोट तयार करू शकतो.

उदा. रविवारी दुकान बंद राहिल. लंच टाइम दु. 2.00 ते 4.00 पर्यंत.

हि नोट बिलाच्या खालील बाजूस प्रिंट होउन येईल.

यासाठी मास्टर (Master) मधून ग्रीटींग मास्टर (Greeting Master) वर क्लिक करणे.



Note	या कॉलममध्ये इंग्लिश नोट टाइप करणे.
OK	ग्रीटींग सेव्ह करण्यासाठी ओके (OK) वर क्लिक करणे.



Lesson 3 Transaction

सेल (Sale)

या स्क्रीनमधून आपण सेलची एंट्री करू शकतो.

यासाठी ट्रान्झॅक्शन (Transaction) मधून सेल (Sale) वर क्लिक करणे.

कॅश सेल (Cash Sale)

या स्क्रीनमधून आपण कॅश सेलची एंट्री करू शकतो. यामध्ये कस्टमरच्या नावाने कॅश सेल बिल बनवू शकतो.

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

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

6 Lines Between Bills

Bill Type	या कॉलममध्ये सेल (Sale) सिलेक्ट करणे.
Invoice Number	यामध्ये सिस्टिम आपोआप पुढील नंबर अपडेट करील. बिलामध्ये कही बदल करायचे असल्यास किंवा एखादे बिल डिलीट करायचे असल्यास या नंबरचा वापर होईल.
Date	बायडिफॉल्ट सिस्टिम आजची तारीख अपडेट करील.
Customer A/C	या कॉलममध्ये कॅश (Cash) सिलेक्ट करणे.
Blank Column	या कॉलममध्ये कस्टमरचे नाव सिलेक्ट करणे.



Retailplus 2.7 Bhairav User Manual

Code	या कॉलममध्ये आयटमचे इनिशियल टाइप करुन एंटर दिल्यास आयटम लिस्ट समोर दिसेल यातून हवा असलेला आयटम सिलेक्ट करुन एंटर देणे.
Qty	या कॉलममध्ये आयटमची सेल क्वांटीटी टाइप करणे.
Unit	या कॉलममध्ये आयटमचे सेल युनिट मास्टर मधून अपडेट केले जाईल. उदा. केजी, पिस इ.
Rate	या कॉलममध्ये आयटमचा सेल रेट मास्टर मधून अपडेट केला जाईल. तुम्ही स्वतः सेल रेट बिल चालू असताना चेंज करू शकता.
Discount	या कॉलममध्ये आयटमवरील डिस्काउंट मास्टर मधून अपडेट केला जाईल.
Amount	टोटल अमाउंट कॅल्क्युलेशन करुन आपोआप येईल.
OK	सेल बिल सेव्ह करण्यासाठी आणि सेल बिलाची प्रिंट काढण्यासाठी ओके (OK) वर क्लिक करणे. अथवा कोडच्या कॉलममध्ये झिरो '0' टाइप करुन एंटर देणे.

क्रेडिट सेल (Credit Sale)

या स्क्रीनमधून आपण क्रेडिट सेलची एंट्री करू शकतो. यामध्ये कस्टमरच्या नावाने क्रेडिट सेल बिल बनवू शकतो. यासाठी आपणास कस्टमरचे नाव व त्याची इतर पूर्ण माहिती अकाउंट मास्टरमध्ये भरणे गरजेचे आहे.

Bill Type :	Sale	Bill No :	2	Date :	19/12/2006	7000.00	OK	
Cust. A/c. :	SANJAY SHRIVASTAV, PUNE 4		0.00				Cancel	
	SANJAY SHRIVASTAV	Day :	0				<input type="checkbox"/> Delete Bill	
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	Add
					Discount :		36.00	Del
					Net Total :		6,964.00	Insert
							6	Lines Between Bills



Bill Type	या कॉलममध्ये सेल (Sale) सिलेक्ट करणे.
Invoice Number	यामध्ये सिस्टिम आपोआप पुढील नंबर अपडेट करील. बिलामध्ये कही बदल करायचे असल्यास किंवा एखादे बिल डिलीट करायचे असल्यास या नंबरचा वापर होईल.
Date	ख्रयडिफॉल्ट सिस्टिम आजची तारीख अपडेट करील.
Customer A/C	या कॉलममध्ये कस्टमरचे नाव सिलेक्ट करणे.
Blank Column	या कॉलममध्ये कस्टमरचे नाव दाखविले जाईल.
Code	या कॉलममध्ये आयटमचे इनिशियल टाइप करून एंटर दिल्यास आयटम लिस्ट समोर दिसेल यातून हवा असलेला आयटम सिलेक्ट करून एंटर देणे.
Qty	या कॉलममध्ये आयटमची सेल क्वांटीटी टाइप करणे.
Unit	या कॉलममध्ये आयटमचे सेल युनिट मास्टर मधून अपडेट केला जाईल. उदा. केजी, पिस इ.
Rate	या कॉलममध्ये आयटमचा सेल रेट मास्टर मधून अपडेट केला जाईल. तुम्ही स्वतः सेल रेट बिल चालू असताना चेंज करू शकता.
Discount	या कॉलममध्ये आयटमवरील डिस्काउंट मास्टर मधून अपडेट केला जाईल.
Amount	टोटल अमाउंट कॅल्क्युलेशन करून आपोआप येईल.
OK	सेल बिल सेव्ह करण्यासाठी आणि सेल बिलाची प्रिंट काढण्यासाठी ओके (OK) वर क्लिक करणे. अथवा कोडच्या कॉलममध्ये झिरो '0' टाइप करून एंटर देणे.



Retailplus 2.7 Bhairav User Manual

रिसीट (Receipt)

एखाद्या कस्टमरने कॅश अथवा चेकने अमाउंट जमा केल्यास रिसीट एंट्री करावी.

यासाठी ट्रान्झॅक्शन (Transaction) मधील सेल (Sale) वर क्लिक करून रिसीट (Receipt) सिलेक्ट करणे.

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

Bill Type	या कॉलममध्ये रिसीट (Receipt) सिलेक्ट करणे.
Invoice Number	यामध्ये सिस्टिम आपोआप पुढील नंबर अपडेट करील. रिसीटमध्ये कही बदल करायचे असल्यास किंवा एखादे रिसीट डिलीट करायचे असल्यास या नंबरचा वापर होईल.
Date	बायडिफॉल्ट सिस्टिम आजची तारीख अपडेट करील.
Customer A/C	या कॉलममध्ये कस्टमरचे नाव सिलेक्ट करणे.
Blank Column	या कॉलममध्ये कस्टमरचे नाव दाखविले जाईल.
Code	या कॉलममध्ये कॅश रिसीटचे किंवा चेक रिसीटचे इनिशियल टाइप करून एंटर दिल्यास रिसीट प्रकार समोर दिसेल यातून हवा असलेला रिसीट प्रकार सिलेक्ट करून एंटर देणे.
Qty	या कॉलममध्ये एक टाइप करणे.



Retailplus 2.7 Bhairav User Manual

Unit	या कॉलममध्ये रिसीट युनिट मास्टर मधून अपडेट केला जाईल. उदा. रुपये
Rate	या कॉलममध्ये रिसीट अमाउंट टाइप करणे.
Discount	या कॉलममध्ये कस्टमरला डिस्काउंट दिल्यास डिस्काउंट पर्सेंट टाइप करणे.
Amount	टोटल अमाउंट कॅल्क्युलेशन करून आपोआप येईल.
OK	रिसीट एंट्री सेव्ह करण्यासाठी आणि रिसीट एंट्रीची प्रिंट काढण्यासाठी ओके (OK) वर क्लिक करणे. अथवा कोडच्या कॉलममध्ये झिरो '0' टाइप करून एंटर देणे.



Lesson 3 Account Report

सेल रजिस्टर (Sale Register)

पूर्ण दिवसाचा सेल (कॅश सेल आणि क्रेडिट सेल) पहाण्यासाठी या स्क्रीनचा उपयोग होतो. यामध्ये आपण डेट वाइज रिपोर्ट पाहू शकतो. यासाठी डेटच्या कॉलममध्ये उचित तारीख टाईप करणे. यासाठी अकाउंट रिपोर्ट (Account Reports) मधून सेल रजिस्टर (Sale Register) वर क्लिक करणे.

Sale Register						
Account :		From :	19/12/2006	To :	19/12/2006	100
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	या कॉलममध्ये आपणास हवा असलेला अकाउंट सिलेक्ट करू शकतो. उदा. कॅश सेल पहाण्यासाठी कॅश सिलेक्ट करणे, कस्टमरचे नाव इ.
Date	बायडिफॉल्ट सिस्टिम आजची तारीख अपडेट करील. यामध्ये आपणास हवी असलेली तारीख टाईप करणे.
Refresh	रिपोर्ट न दिसल्यास रिफ्रेश बटनावर (वरिल बाजूस यलो झिकझॅक बटन) क्लिक करणे. किंवा किबोर्डवरील एफ 5 (F5) बटन दाबणे.



Retailplus 2.7 Bhairav User Manual

जनरल लेजर (General Ledger)

अकाउंटच्या संपूर्ण ट्रान्झॅक्शन व बॅलन्सची डिटेल पहाण्यासाठी या रिपोर्टचा उपयोग होतो.

आलेल्या स्क्रीनमध्ये ट्रान्झॅक्शन लाइनवर डबल क्लिक केल्यास ती एंट्री ओपन होईल.

यासाठी अकाउंट रिपोर्ट (Account Report) मधून जनरल लेजर (General Ledger) वर क्लिक करणे.

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	या कॉलममध्ये आपणास हवा असलेला अकाउंट/कस्टमर सिलेक्ट करू शकतो.
Refresh	रिपोर्ट न दिसल्यास रिफ्रेश बटनावर (वरिल बाजूस यलो झिकझॅक बटन) क्लिक करणे. किंवा किबोर्डवरील एफ 5 (F5) बटन दाबणे.



Retailplus 2.7 Bhairav User Manual

आउटस्टैंडिंग रिपोर्ट (Outstanding Report)

अकाउंटचा शिल्लक बॅलन्स पहाण्यासाठी या रिपोर्टचा उपयोग होतो.

या रिपोर्टमध्ये आपण हव्या असलेल्या तारीखेपर्यंत अकाउंटचा बॅलन्स पाहू शकतो.

याच रिपोर्ट मधून आपण आउटस्टैंडिंग समरी पाहू शकतो.

यासाठी अकाउंट रिपोर्ट (Account Reports) मधून आउटस्टैंडिंग रिपोर्ट (Outstanding Report) वर क्लिक करणे.

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	या कॉलममध्ये आपणास हवा असलेला अकाउंट/कस्टमर सिलेक्ट करू शकतो.
Date	या कॉलममध्ये आपणास हवी असलेली डेट टाइप करणे.
Summery	आउटस्टैंडिंग रिपोर्टची समरी पहाण्यासाठी समरी (Summery) बटनावर क्लिक करणे.
Refresh	रिपोर्ट न दिसल्यास रिफ्रेश बटनावर (वरिल बाजूस यलो झिकझॉक बटन) क्लिक करणे. किंवा किबोर्डवरील एफ 5 (F5) बटन दाबणे.



Retailplus 2.7 Bhairav User Manual

आउटस्टैंडिंग समरी (**Outstanding Summery**)

या रिपोर्ट मधून आपण सगळ्या अकाउंटची आउटस्टैंडिंग समरी पाहू शकतो

यासाठी अकाउंट रिपोर्ट (Account Reports) मधून आउटस्टैंडिंग रिपोर्ट (Outstanding Report) वर क्लिक करून आउटस्टैंडिंग समरी (Summery) वर क्लिक करणे.

Outstanding Report		
Account :	Summery	
Date : 19/12/2006 100		
B. S. PATEL TRADING CO.		
Page 2 of 3		
Outstanding Report		
Sr.	Name	
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	या कॉलममध्ये आपणास हवा असलेला अकाउंट/कस्टमर सिलेक्ट करू शकतो.
Date	या कॉलममध्ये आपणास हवी असलेली डेट टाइप करणे.
Refresh	रिपोर्ट न दिसल्यास रिफ्रेश बटनावर (वरिल बाजूस यलो झिकझॅक बटन) क्लिक करणे. किंवा किबोर्डवरील एफ 5 (F5) बटन दाबणे.

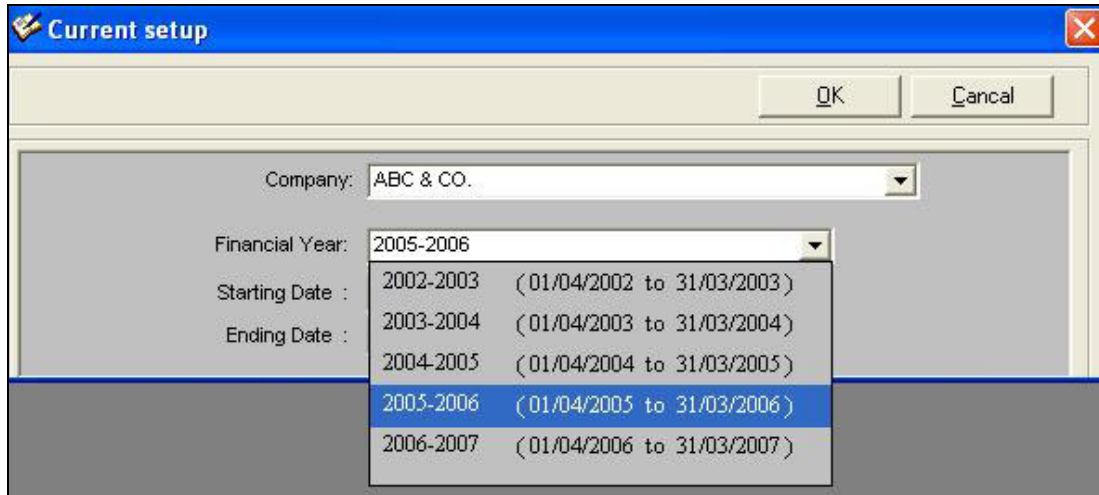


Lesson 4 Tools

चेंज इयर **Change Year**

फायनान्शियल इयर चेंज करण्यासाठी या स्क्रीनचा वापर होतो. जर तुम्हाला फायनान्शियल इयर चेंज करावयाचे आहे तर खाली दाखविल्याप्रमाणे ड्रॉप डाउन लिस्टमधून तुम्ही नवीन वर्ष सिलेक्ट करू शकता. जर नवीन फायनान्शियल इयर ड्रॉप डाउन लिस्टमध्ये दिसला नाही तर बुक क्लोज करणे आवश्यक आहे. बुक क्लोज केल्यानंतर नवीन फायनान्शियल इयर दिसून येईल.

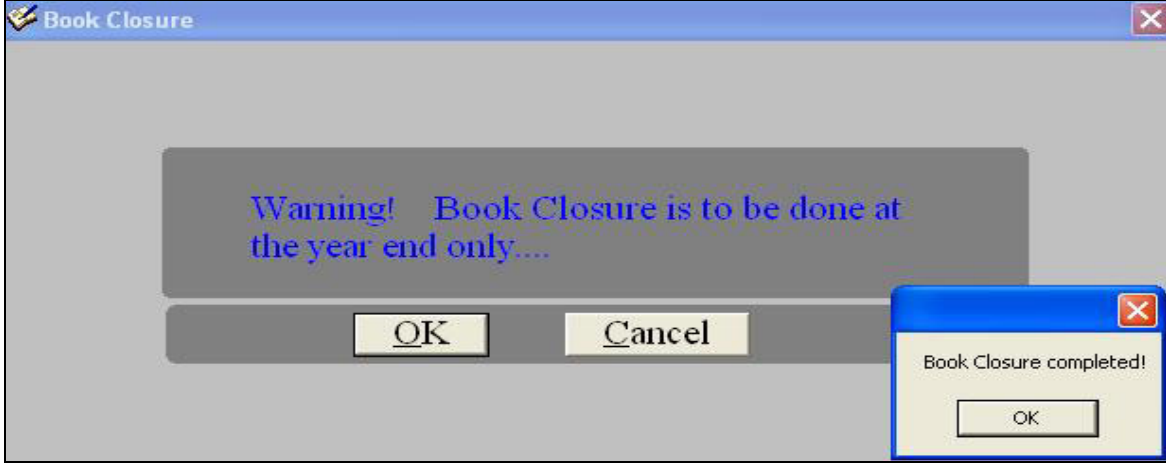
यासाठी टुल्स (Tools) मधून चेंज इयर (Change Year) वर क्लिक करणे.



बुक क्लोज (Book Close)

नवीन फायनान्शियल इयर तयार करण्यासाठी आणि चालू फायनान्शियल इयरचा अकाउंट बॅलन्स पुढील वर्षात ट्रान्सफर करण्यासाठी बुक क्लोजचा उपयोग होतो.

यासाठी टुल्स (Tools) मधून बुक क्लोज (Book Close) वर क्लिक करणे.

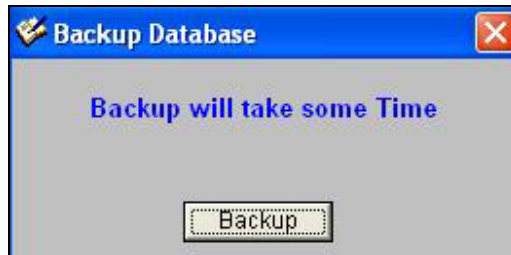


बॅकअप (Backup)

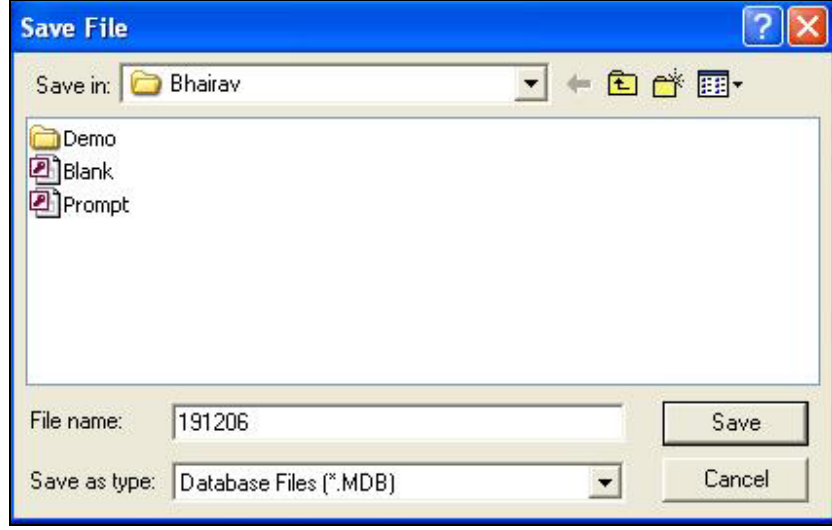
आपल्या सॉफ्टवेअरच्या डेटाबेसचा बॅकअप उचित ठिकाणी घेण्यासाठी या स्क्रीनचा उपयोग होतो.

यावेळी आपणास बॅकअपसाठी बॅकअप फोल्डर बनविणे गरजेचे आहे . हा फोल्डर सिलेक्ट केल्यानंतर फाईलचे नाव देउन सेव्हवर क्लिक करणे. अशा पध्दतीने आपणास पूर्ण फायनान्शियल वर्षाचा बॅकअप एका फाईलमध्ये घेता येईल.

यासाठी टुल्स (Tools) मधून बॅकअप (Backup) वर क्लिक करणे.



यामध्ये बॅकअपवर क्लिक केल्यानंतर पुढील स्क्रीन येईल.



यामध्ये बॅकअपच्या फाईलचे नाव तारखेच्या स्वरूपात टाकणे गरजेचे आहे. फाईलचे नाव टाकून झाल्यावर सेव्हवर क्लिक करणे. सेव्हवर क्लिक केल्यानंतर पुन्हा बॅकअपवर क्लिक करणे. बॅकअप पूर्ण झाल्यानंतर एकदा चेक करून घेणे.



Lesson 5 Register Software

रजिस्टर सिस्टिम **Register System**

हि रिटेलप्लस भैरव सॉफ्टवेअरची रजिस्ट्रेशन स्क्रीन आहे. तुमची कॉम्प्युटर सिस्टिम प्रॉम्प्ट कॉम्प्युटर सर्विसेस या आमच्या फर्ममध्ये रजिस्टर करण्यासाठी या की (नंबर) चा उपयोग होतो.

या सॉफ्टवेअरला रजिस्टर करण्यासाठी कॉम्प्युटर मेसेजमध्ये दाखविलेली ओल्ड की प्रॉम्प्ट कॉम्प्युटर सर्विसेस ला देउन मिळालेली नवीन की “न्यु की” या कॉलममध्ये टाकून (OK) वर क्लिक करणे.

Register System

Your Software Limitation is Over.
Update new registration from Your Program vendor [OR]
PROMPT COMPUTER SERVICES, POONA for Register
1st Floor, 457/58 Shiv Darshan, Opp. Shivaji Statue,
Gultekadi, Pune - 411 037 (Maharashtra - INDIA)
Tel: 020-24261975

Computer Name : COMP1

OLD KEY : 892913477093990

Please Send above Key to
PROMPT COMPUTER SERVICES
and get new key

Enter New Key send by Prompt Computer Services

NEW KEY :

OK



Shortcut Keys

F1	Help	हेल्प
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