



User Manual Aditya 2.7 Software Index

Login of Software 3

Lesson 1

	Heading	Page No
कंपनी	Company	4
कंपनी मास्टर	Company (MFG) Master	5
आयटम ग्रुप मास्टर	Item Group Master	6
आयटम मास्टर	Item Master	7

Lesson 2 Master

	Heading	Page No
अकाउंट मास्टर	Account Master	9
अकाउंट ग्रुप मास्टर	Account Group Master	11
अकाउंट लेबल	Account Label	12
आयटम ओपनिंग बैलन्स	Item Opening Balance	13
सेल्समन मास्टर	Sales Man Master	14
नरेशन मास्टर	Narration Master	15

Lesson 3 Transaction

	Heading	Page No
पर्चेस	Purchase	16
सेल	Sale	18
कैश अण्ड बैंक	Cash & Bank	20
डेबिट/क्रेडिट नोट	Debit / Credit Note	21
जर्नल व्हाउचर	Journal Vouchers	22
बैंक रिकन्सिलेशन	Bank Reconciliation	23



Lesson 4

Reports

	Heading	Page No
अकाउंट रिपोर्ट और स्टॉक अॅण्ड अदर रिपोर्ट	Account Reports & Stock & Other Reports	24
टॅली ट्रान्सफर	Tally Transfer	27

Lesson 5

Security

	Heading	Page No
युजर प्रोफाइल	User Profile	28
मॉडिफाय युजर प्रोफाइल	Modify User Profile	29
डिलीट युजर प्रोफाइल	Delete User Profile	29
युजर सिक्युरिटी सेटअप	User Security Setup	30
रजिस्टर सिस्टिम	Register System	31

Lesson 6

Tools

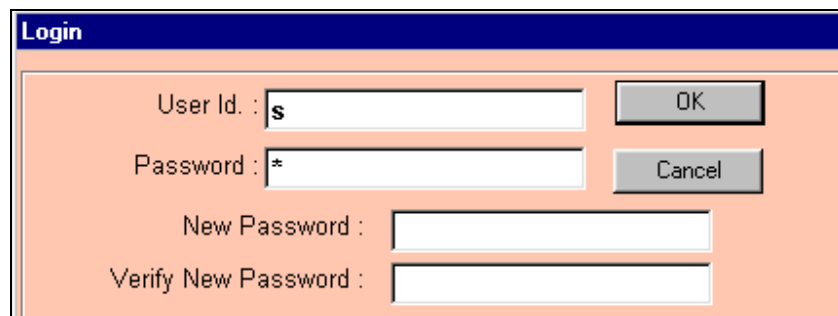
	Heading	Page No
रिकॅल्क्युलेट अकाउंट बैलन्स	Recalculate Account Balance	32
रिकॅल्क्युलेट स्टॉक बैलन्स	Recalculate Stock Balance	33
चेंज इयर	Change Year	34
बुक क्लोज	Book Close	35
बैकअप	Backup	36
शॉर्टकट बटन्स	Shortcut Keys	37



लॉग इन (Log In)

सॉफ्टवेयर शुरू करते समय आये हुए लॉग इन के स्क्रीन में यूजर आयडी में एस और यूजर पासवर्ड में एस डाले बिना आपका सॉफ्टवेयर शुरू नहीं होगा।

इस स्क्रीन से आप अपना पासवर्ड चेंज कर सकते हैं। पासवर्ड चेंज करते समय आपको दो बार पासवर्ड डालना जरूरी है।

A screenshot of a "Login" dialog box. The dialog has a blue title bar with the word "Login" in white. The main area has a light orange background. It contains four text input fields: "User Id. :" with the letter 's' entered, "Password. :" with an asterisk entered, "New Password. :", and "Verify New Password. :". To the right of the first two fields are "OK" and "Cancel" buttons respectively. The "New Password" and "Verify New Password" fields are empty.

We are strongly recommended you not to change this user id and passwords till you are not friendly using security system.



Lesson 1

कंपनी (Company)

आपके कंपनी की जानकारी मतलब कंपनी का नाम, पता, टैक्स नंबर आदी अड करने के लिए इस स्क्रीन का इस्तमाल होता है। इस स्क्रीन में आपको एक डेमो कंपनी भरके दिखाई है। इस कंपनी के डिटेल्स को अपडेट करके आपको अपने कंपनी की जानकारी भर देनी है। कंपनी की जानकारी अड करने के बाद इस जानकारी को सेव करने के लिए ओके (OK) पर क्लिक कीजिए। इस एंट्री के लिए सिस्टिम (System) में कंपनीपर (Company) क्लिक कीजिए।

Company Profile

OK Exit

Firm Name: ADITYA ENTERPRISES

Ref. Name:

Address1: 251/1 NANA PETH,

Address2: NEAR DOKE TALIM CHOWK

City: PUNE 411002

Phone: 020-26350118

Fax:

Tax No 1: 411001-S-5238 dt. 14-01-2001

Estd:

Tax No 2: 411001-C-5246 dt. 14-01-2001

TDS No:

Subject To: Subject to Pune Jurisdiction only.

PAN No:

Tax No 3:

Auto Numbering: Yes

Data security lock date: 00/00/0000

Firm Name	इस कॉलम में आपको अपने कंपनी/फर्म का पुरा नाम टाईप करना है।
Address 1 & 2	इस कॉलम में अपने कंपनी/फर्म का पुरा पता टाईप कीजिए।
City	इस कॉलम में शहर का नाम और पिनकोड टाईप कीजिए।
Phone & Fax No	इस कॉलम में कंपनी/फर्म का फोन नंबर और फॅक्स नंबर टाईप कीजिए।
Tax No. 1 & 2	इस कॉलम में कंपनी/फर्म का टैक्स नंबर टाईप कीजिए। जैसे- CST, BST, & Vat No Etc.
TDS & PAN No	इस कॉलम में कंपनी/फर्म का टीडीएस नंबर और पैन नंबर टाईप कीजिए।
OK	कंपनी/फर्म की भरी हुई जानकारी सेव करने के लिए ओके (OK) पर क्लिक कीजिए।



कंपनी मास्टर (**Company Master**) or (**Manufacturers of Item**)

कोई भी ट्रान्झैक्शन करने से पहले आयटम की पूरी जानकारी अँड करना जरूरी है। इसलिए आयटम से संबंध रखनेवाले सभी मास्टर भरने जरूरी है। सबसे पहले आयटम के कंपनी का नाम अँड करना जरूरी है। इस एंट्री के लिए मास्टर (Master) में कंपनी मास्टर (Company (MFG) Master) इस ऑप्शन पर क्लिक कीजिए।

Code	Company Name :
	APOLLO
	BIRLA
	BRIDGESTONE
	CEAT
	DUNLOP
	GOODYEAR
	JK
	MRF
	METRO CONTINENT
	MICHILIN
	MYPOLE
	TM
	T.V.S.

Buttons: Add, Delete

Add	नयी कंपनी अँड करने के लिए अँडपर (Add) क्लिक कीजिए।
Company name	इस कॉलम में आयटम के कंपनी का नाम टाईप कीजिए।
OK	अँड किए हुए कंपनी को सेव करने के लिए ओके (OK) बटनपर क्लिक कीजिए।
Delete	अँड कि हुई कंपनी अगर डिलीट (Delete) करनी है, तो सबसे पहले कंपनी सिलेक्ट कीजिए। कंपनी सिलेक्ट करने के बाद डिलीट (Delete) बटन पर क्लिक कीजिए। कंपनी डिलीट हो जाएगी। अगर आयटम मास्टर में फिड कि होगी तो वो कंपनी डिलीट नहीं होगी।



आयटम ग्रुप मास्टर (Item Group Master)

यह आयटम ग्रुप मास्टर की स्क्रीन है। इस स्क्रीन में आप आयटम के ग्रुप अड कर सकते हैं। इससे आपको आयटम ग्रुप वाइज सेल और पर्चेस रिपोर्ट मिल सकता है। आयटम ग्रुप जैसे कि टायर, ट्यूब, फ्लैप, टायर-ट्यूब इ.

इस एंट्री के लिए मास्टर (Master) में आयटम ग्रुप मास्टर (Item Group Master) पर क्लिक कीजिए।

Code	Item Group Name
	FLAP
	TUBE
	TYRE
	TYRE & TUBE
	TYRE, TUBE & FLAP

Buttons: Add, Delete

Add	नया आयटम ग्रुप अड करने के लिए अड (Add) पर क्लिक कीजिए।
Item Group Master	इस कॉलम में आयटम का ग्रुप टाईप कीजिए। जैसे की टायर, ट्यूब इ.
OK	अड किया हुआ आयटम ग्रुप सेव करने के लिए ओके (Ok) बटन पर क्लिक कीजिए।
Delete	अड किए हुए आयटम ग्रुप को अगर डिलीट करना है, तो सबसे पहले आयटम ग्रुप सिलेक्ट कीजिए। आयटम ग्रुप सिलेक्ट करने के बाद डिलीट (Delete) बटन पर क्लिक कीजिए। आयटम ग्रुप डिलीट हो जाएगा। अगर सिलेक्ट किया हुआ आयटम ग्रुप आयटम मास्टर फिड किया होगा तो वो आयटम ग्रुप डिलीट नहीं होगा।



आयटम मास्टर (Item Master)

यह बहुत महत्वपूर्ण स्क्रीन है। इस स्क्रीन में आपको आयटम की पूरी जानकारी अंड करना है। जैसे की आयटम का नाम, उसकी साइज, सेल रेट, पर्चेस रेट आदी। यह जानकारी डालने से पहले आयटम ग्रुप मास्टर और कॅटेगरी मास्टर अंड करना जरूरी है। आयटम फीडिंग करने के लिए मास्टर (Master) में आयटम मास्टर (Item Master) पर क्लिक कीजिए।

Item Master

Add

Modify

Delete

View

OK

Cancel

Item Name :

165X130 F RADIAL

Item Short Name :

1003

Item Group :

TYPE

Company / Mfg. Name :

GOODEAR

Narration :

Sale Rate :

880.00

Purchase Rate :

768.000

Exempted Rate :

813.00

VAT% :

4.00

Item Active :

Yes

Min. Order Level :

30.00

Sr.	Tax Ex. Rate	Opening Stock Balance			Closing Stock Balance		
		Qty.	Rate	Amount	Qty.	Rate	Amount
1)	813.00	42.00	880.00	36,960.00	0.00	0.00	0.00
Total :		42.00		36,960.00	0.00		0.00

Add

Delete

Add	नया आयटम अंड करने के लिए अंड (Add) पर क्लिक कीजिए।
Item Name	इस कॉलम में आयटम का नाम टाईप कीजिए। जैसे की 145/70-R13 GPS2, 165/80-R14 GPS2 etc
Item Short Name	इस कॉलम में आयटम के लिए शॉर्ट नेम या आयटम का बारकोड टाईप कीजिए। नहीं तो सिस्टिम ऑटोमॅटीक नंबर जनरेट कर देगी।
Item Group	इस कॉलम में आयटम का ग्रुप सिलेक्ट कीजिए। जैसे की Tyre, Tube, Flap etc.
Company (MFG) Name	इस कॉलम में आयटम की कंपनी सिलेक्ट कीजिए। जैसे कि MRF, GOOD YEAR etc.
Narration	आयटम के बारे में अगर महत्वपूर्ण जानकारी लिखना है, तो इस कॉलम का

Retailplus 2.7 Aditya User Manual

	इस्तमाल किजीए ।
Sale Rate	इस कॉलम मे आयटम का सेल रेट टाईप किजीए ।
Purchase Rate	इस कॉलम मे आयटम का पर्चेस रेट टाईप किजीए ।
Exempted Rate	इस कॉलम मे आयटम का एक्समटेड रेट टाईप किजीए ।
VAT %	इस कॉलम मे आयटम के उपर लगाए गए वॉट पर्सेंटेज टाईप किजीए ।
Item Active	इस कॉलम मे बायडिफॉल्ट यस (Yes) ही रहने दिजीए । इस से आप इस आयटम का इस्तमाल ट्रान्झॅक्शन करते समय कर सकते है और इस आयटम को अगले फायनान्शियल साल मे ट्रान्सफर कर सकते है । अगर यह नही करना है तो नो (No) सिलेक्ट किजीए ।
Min. Order Level	इस कॉलम मे सप्लायर को देनेवाले आयटम की ऑर्डर लेवल की संख्या टाईप किजीए ।
OK	अॅड किया हुआ आयटम सेव्ह करने के लिए ओके (Ok) बटन पर क्लिक किजीए ।
Modify	अॅड किए हुए आयटम मे अगर कुछ बदलाव या चेंजेस करने है, तो सबसे पहले कॅन्सल (Cancel) बटनपर क्लिक किजीए । इसके बाद मॉडीफाय (Modify) पर क्लिक किजीए । आए हुए स्क्रिन मे सिलेक्ट आयटम के कॉलम मे आयटम का नाम सिलेक्ट करके चेंजेस या बदलाव करने के बाद आयटम सेव्ह करने के लिए ओके (Ok) बटनपर क्लिक किजीए ।
Delete	अॅड किए हुए आयटम को अगर डिलीट (Delete) करना है, तो सबसे पहले कॅन्सल (Cancel) पर क्लिक किजीए । इसके बाद मे डिलीट (Delete) बटनपर क्लिक किजीए । आए हुए स्क्रिन मे सिलेक्ट आयटम के कॉलम मे आयटम का नाम सिलेक्ट करके आयटम डिलीट करने के लिए ओके (Ok) बटनपर क्लिक किजीए । आए हुए मेसेज मे यस (Yes) बटनपर क्लिक किजीए । आयटम डिलीट हो जाएगा ।

Opening Stock Balance

आयटम का ओपनिंग स्टॉक बैलन्स

Tax Ex. Rate	इस कॉलम मे आयटम का टॅक्स एक्समटेड रेट टाईप किजीए ।
Qty	इस कॉलम मे आयटम कि ओपनींग क्वांटीटी टाईप किजीए ।
Rate	इस कॉलम मे आयटम का सेल रेट टाईप किजीए ।



Lesson 2

अकाउंट मास्टर (Account Master)

इस स्क्रीन से आप सभी प्रकार के लेजर अँड कर सकते हैं। जैसे की कस्टमर, सप्लायर, बैंक अकाउंट, कैपिटल अकाउंट, एक्सपेंडिचर अकाउंट, लोन अकाउंट आदी।

इस एंट्री के लिए मास्टर (Master) में अकाउंट मास्टर (Account Master) पर क्लिक कीजिए।

Add	नया अकाउंट अँड करने के लिए अँड (Add) पर क्लिक कीजिए।	
Name	इस कॉलम में अकाउंट का नाम टाईप कीजिए। जैसे कि कस्टमर, सप्लायर, एक्सपेंडिचर, बैंक, लोन आदी।	
Group इसमें आपको कुछ ग्रुप बनाके दिए हैं। इस में कुछ शक रहे तो अपने सिए या अकाउंटेंट से बात कर ले। इस में गलत ग्रुप की एंट्री ना करे। क्योंकि कुछ ग्रुप फिक्स ग्रुप हैं। जिसमें कुछ भी बदलाव नहीं कर सकते। E.g.: Sale, Purchase, Cash, Bank etc...	Select group from drop down list.	
	If Account Is	Then Group Should
	Customer	Sundry Debtor / Area
	Supplier	Sundry Creditor
	Expenditure Like. Shop, Petrol, Vehicle, Telephone, Electricity, salary, and other office administration expenses.	Expenditure Indirect.
	Freight & Octroi, Hamali or any Expenditure on Purchase	Expenditure Direct.
	Non Bank Loan	Unsecured Loan
	Bank Loan	Secured Loan
	Partner/ Proprietor	Capital Account
	Bank Account	Bank / Bank OCC



Retailplus 2.7 Aditya User Manual

Contact Person	इस कॉलम में कॉन्टैक्ट करनेवाले व्यक्ति का नाम टाईप कीजिए।
Permanent A/C.	अगर फिड किया हुआ अकाउंट आगे जाकर आपसे व्यवहार करता है, तो इस कॉलम में यस (Yes) सिलेक्ट कीजिए। नो सिलेक्ट करने से फिड किया हुआ अकाउंट अगले साल में नहीं दिखाया जाएगा। यस सिलेक्ट करने से यह अकाउंट आपको उसके बैलन्स के साथ अगले साल में भी दिखाया जाएगा।
Address 1 & 2	इस कॉलम में अकाउंट का पुरा पता टाईप कीजिए।
City	इस कॉलम में शहर का नाम और पिनकोड नंबर टाईप कीजिए।
Limit (Day)	इस कॉलम में अकाउंट के क्रेडिट लिमिट के दिन टाईप कीजिए।
Telephone O & R	इस कॉलम में अकाउंट के घर का और ऑफिस का टेलीफोन नंबर टाईप कीजिए।
Fax	इस कॉलम में अकाउंट का फॅक्स नंबर टाईप कीजिए।
S.T. No	इस कॉलम में अकाउंट का सेल टैक्स और वॉट नंबर टाईप कीजिए।
Op. Bal	इस कॉलम में अकाउंट का ओपनिंग बैलन्स टाईप कीजिए। जैसे कि क्रेडिट अमाउंट है तो -500 इस तरह और डेबिट अमाउंट के लिए 500 इस तरह से टाईप करना है।
Pan No	इस कॉलम में अकाउंट का पैन नंबर टाईप कीजिए। Permanent Account Number (Income Tax Number)
Account Create Date	इस कॉलम में अकाउंट फिड कि हुई डेट टाईप कीजिए। नहीं तो सिस्टिम आजकी डेट अपडेट करेगी।
Stop Account (Black Listed Account)	अगर अकाउंट ब्लैक लिस्ट में है, तो इस कॉलम में यस (Yes) सिलेक्ट कीजिए। बिल बनाते समय आपको ब्लैक लिस्ट का मेसेज दिया जाएगा। इससे आप ब्लैक लिस्ट अकाउंट के उपर कंट्रोल रख सकते हैं।
Narration	इस अकाउंट के बारे में अगर महत्वपूर्ण जानकारी है, तो इस कॉलम में टाईप कीजिए।
Credit Limit(Amount)	इस कॉलम में अकाउंट कि क्रेडिट लिमिट कि अमाउंट टाईप कीजिए। ट्रान्झैक्शन करते समय अगर इस क्रेडिट अमाउंट से जादा बिल अमाउंट या कस्टमर का बैलन्स होता है, तो क्रेडिट लिमिट ओवर (Credit Limit Over) का मेसेज दिया जाएगा। मतलब इस अमाउंट से जादा अमाउंट का बिल नहीं बना सकते।
OK	फिड किया हुआ अकाउंट सेव करने के लिए ओके (Ok) बटनपर क्लिक कीजिए

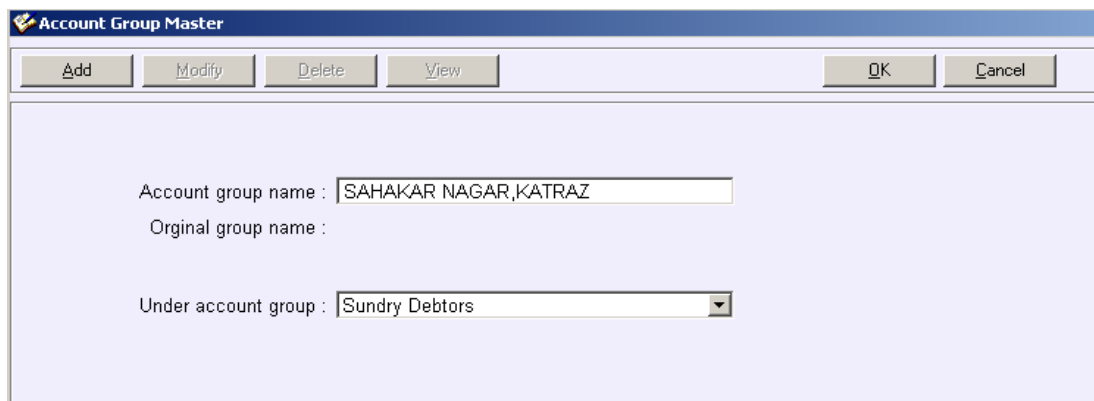
Retailplus 2.7 Aditya User Manual

Modify	अंड किए हुए अकाउंट में अगर कुछ बदलाव या चेंजेस करने हैं, तो सबसे पहले कैंसल (Cancel) बटन पर क्लिक कीजिए। इस के बाद मॉडीफाय (Modify) पर क्लिक कीजिए। आए हुए स्क्रीन में सिलेक्ट अकाउंट के कॉलम में अकाउंट का नाम सिलेक्ट करके चेंजेस या बदलाव करने के बाद अकाउंट सेव करने के लिए ओके (Ok) बटन पर क्लिक कीजिए।
Delete	अंड किए हुए अकाउंट को अगर डिलीट करना है, तो सबसे पहले कैंसल (Cancel) पर क्लिक कीजिए। इसके बाद में डिलीट (Delete) बटन पर क्लिक कीजिए। आए हुए स्क्रीन में सिलेक्ट अकाउंट के कॉलम में अकाउंट का नाम सिलेक्ट करके अकाउंट डिलीट करने के लिए ओके (Ok) बटन पर क्लिक कीजिए। आए हुए मेसेज में यस (Yes) बटन पर क्लिक कीजिए अकाउंट डिलीट हो जाएगा।

अकाउंट ग्रुप मास्टर (Account Group Master)

कस्टमर के लिए कोई अलग ग्रुप या कस्टमर का एरिया डिफाइन करना है, तो इस मास्टर का इस्तेमाल होता है। इसमें आप कस्टमर के एरिया को ग्रुप बना सकते हैं। जैसे की Market Yard, M.G.Road, Camp etc...

इस एंट्री के लिए मास्टर (Master) में अकाउंट ग्रुप मास्टर (Account Group Master) पर क्लिक कीजिए।



Add	नया अकाउंट ग्रुप अंड करने के लिए अंड (Add) पर क्लिक कीजिए।
Account Group Name	इस कॉलम में अकाउंट का ग्रुप टाईप कीजिए। जैसे की एरिया का नाम आदी।
Under Account Group	इस कॉलम में Sundry Debtors सिलेक्ट कीजिए।
OK	अंड किया हुआ अकाउंट सेव करने के लिए ओके (Ok) बटन पर क्लिक कीजिए।

Retailplus 2.7 Aditya User Manual

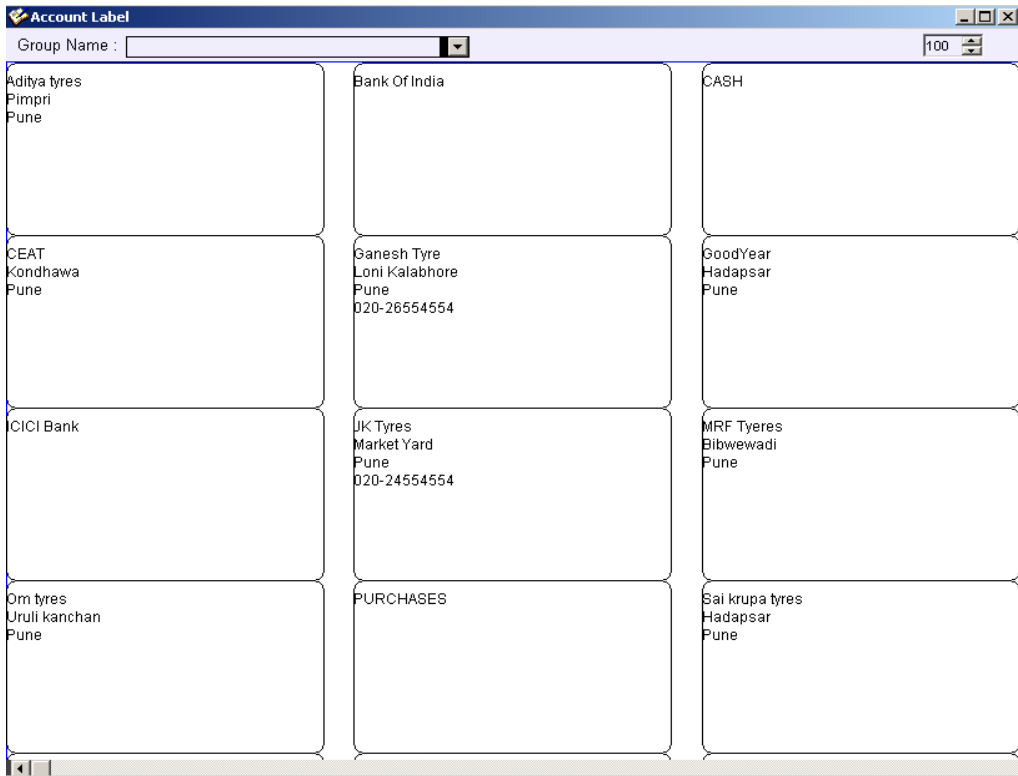
Modify	अंड किए हुए अकाउंट ग्रुप में अगर कुछ बदलाव या चेंजेस करने हैं, तो सबसे पहले कैंसल (Cancel) बटन पर क्लिक कीजिए। इसके बाद मॉडीफायर (Modify) क्लिक कीजिए। आए हुए स्क्रीन में सिलेक्ट अकाउंट ग्रुप के कॉलम में अकाउंट ग्रुप का नाम सिलेक्ट करके चेंजेस या बदलाव करने के बाद अकाउंट ग्रुप सेव करने के लिए ओके (OK) बटन पर क्लिक कीजिए।
Delete	अंड किए हुए अकाउंट ग्रुप को अगर डिलीट करना है, तो सबसे पहले कैंसल (Cancel) पर क्लिक कीजिए इसके बाद में डिलीट (Delete) बटन पर क्लिक कीजिए। आए हुए स्क्रीन में सिलेक्ट अकाउंट ग्रुप के कॉलम में अकाउंट ग्रुप का नाम सिलेक्ट करके अकाउंट ग्रुप डिलीट करने के लिए ओके (OK) बटन पर क्लिक कीजिए। आए हुए मेसेज में यस (Yes) बटन पर क्लिक कीजिए अकाउंट ग्रुप डिलीट हो जाएगा।

अकाउंट लेबल (Account Label)

अंड किए हुए अकाउंट कि अड्रेस प्रिंट निकालने के लिए इस मास्टर का इस्तेमाल होता है।

इस एंट्री के लिए मास्टर (Master) में अकाउंट लेबल (Account Label) पर क्लिक कीजिए।

E.g. Sundry Creditors, Sundry Debtors





Group Name	इस कॉलम में अकाउंट का ग्रुप सिलेक्ट कीजिए । उदा.Sundry Debtors, Sundry Creditors etc...
------------	--

आयटम ओपनींग बैलन्स (Item Opening Balance)

आयटम का ओपनींग बैलन्स डालने के लिए इस स्क्रीनका इस्तमाल होता है ।

इस एंट्री के लिए मास्टर (Master) में से आयटम ओपनींग बैलन्स (Item Opening Balance) पर क्लिक कीजिए ।

Item Opening Stock Updation

Item Group : 100

Abc & Co.

Opening Stock Statemnet For year : 2007-2008 Page 1 of 1

Item Name	Size	Ex. Rate	Op. Qty	Rate	Amount
TUBE					
6.00-16 GY			2.000	0.00	0.00
6.00-16 TU CE		0.00	3.000	0.00	0.00
Total :			5.000		0.00
TYRE					
10.00-20 16PR FM 78		0.00	1.000	0.00	0.00
10.00-20 16PR FMSUPER		0.00	2.000	0.00	0.00
10.00-20 16PR HCL SUPER		0.00	3.000	0.00	0.00
10.00-20 16PR LUG PLUS		0.00	2.000	0.00	0.00
10.00-20 16PR LUG-XL		0.00	2.000	0.00	0.00
4.00-8 6PR FLEET MASTER		0.00	1.000	0.00	0.00
8.25-16 16PR FM SUPER		0.00	0.000	0.00	0.00
Total :			11.000		0.00
TYRE, TUBE & FLAP					
10.00-20 16PR AMAR APPOLLO		0.00	2.000	0.00	0.00
Total :			2.000		0.00
Grand Total :			18.000		0.00

Save

Item Group	इस कॉलम में आयटम का ग्रुप सिलेक्ट कीजिए ।
Ex. Rate	इस कॉलम में आयटम का एक्समटेड रेट टाईप कीजिए ।
Opening Qty	इस कॉलम में आयटम की ओपनींग क्वांटीटी टाईप कीजिए ।
Save	टाईप किए हुए आयटम की ओपनींग क्वांटीटी सेव करने के लिए 'Save' पर क्लिक कीजिए ।



सेल्समन मास्टर (Sales Man Master)

आप अपने दुकान के सेल्समन की जानकारी (नाम और उसके अड्रेस) डिटेल जानकारी इस मास्टर में से डाल सकते हैं। इससे आप सेल्समन वाइज रिपोर्ट निकाल सकते हैं।

इस एंट्री के लिए मास्टर (Master) में सेल्समन मास्टर (Salesman Master) पर क्लिक कीजिए।

Code	Sales Man Name	Address
13	ANIL	DHAYARI
10	DAYANAND PAWAR	FLATE NO 12, NANA PETH
11	RAM	Kondhawa
12	SHINDE	PISOLI,UNDRI

Buttons: Add, Delete

Add	नया सेल्समन अड करने के लिए अड (Add) पर क्लिक कीजिए।
Salesman Name	इस कॉलम में सेल्समन का नाम टाईप कीजिए।
Address	इस कॉलम में सेल्समन का पुरा पता टाईप कीजिए।
OK	अड किया हुआ सेल्समन सेव करने के लिए ओके (OK) पर क्लिक कीजिए।
Delete	अड किए हुए सेल्समन को अगर डिलीट करना है, तो सबसे पहले सेल्समन सिलेक्ट कीजिए। सेल्समन सिलेक्ट करने के बाद डिलीट (Delete) बटनपर क्लिक कीजिए। सेल्समन डिलीट हो जाएगा।



नरेशन मास्टर (Narration Master)

इस स्क्रीन में आप हर तरह के नरेशन अँड कर सकते हैं।

e.g.: CASH DEPOSIT IN BANK, CASH WITHDRAWAL FROM BANK, CHQ. NO., BILL NO., PETROL EXPS. SHOP EXPS. etc...

यही नरेशन आप कैश बैंक अथवा जर्नल व्हाउचर की एंट्री करते समय इस्तमाल कर सकते हैं। इस समय आपको अलग नरेशन लिखने की जरूरत नहीं है।

इस एंट्री के लिए मास्टर (Master) में नरेशन मास्टर (Narration Master) पर क्लिक कीजिए।

Sr.	Narration
1)	Cash Paid To
2)	Cash Received From
3)	Cheque Paid To
4)	Cheque Received, Ch. No.

Buttons: Add, Delete

Add	नया नरेशन अँड करने के लिए अँड (Add) पर क्लिक कीजिए।
Narration	इस कॉलममें नरेशन टाईप कीजिए।
OK	अँड किया हुआ नरेशन सेव करने के लिए ओके (OK) पर क्लिक कीजिए।
Delete	अँड किए हुए नरेशन को अगर डिलीट करना है, तो सबसे पहले नरेशन सिलेक्ट कीजिए। नरेशन सिलेक्ट करने के बाद डिलीट (Delete) बटनपर क्लिक कीजिए। नरेशन डिलीट हो जाएगा।



Lesson 3

ट्रान्झैक्शन Transaction

पर्चेस (Purchase)

इस स्क्रीन में आप खरेदी के डिटेल्स अँड कर सकते हैं।

इस एंट्री के इफेक्ट सप्लायर के और पर्चेस के अकाउंट पर होते हैं।

पर्चेस एंट्री करने के बाद आयटम का स्टॉक बढ़ता है।

इस एंट्री के लिए ट्रान्झैक्शन (Transaction) में से पर्चेस (Purchase) पर क्लिक कीजिए।

Sr.	Code	Qty.	Rate	Tax Ex.	Gross	Discount	VAT	Others	Amount
Product Description				Rate (Batch)	Amount				
1)	1205	10.00	7,297.750	0.00	72977.50	%	12.50 %	0.00	82,099.69
10.00-20 16PR AMAR APPOLLO						0.00	9,122.19	Profit % On	Profit %
Stock Balance : 0.000								Landing Cost	On Sale
			7,297.75	7,297.00	8,000.00		9000.00	9.60	8.80
2)	1005	10.00	7,025.000	0.00	70250.00	%	12.50 %	0.00	79,031.25
10.00-20 16PR FM 78						0.00	8,781.25	Profit % On	Profit %
Stock Balance : 0.000								Landing Cost	On Sale
			7,025.00	7,025.00	7,500.00		8437.50	6.80	6.30
Total :					50.00		44,928.44	0.00	404,355.94

Doc No	इस कॉलम में सिस्टिम से अपने आप अगला नंबर जनरेट होगा। यही नंबर पर्चेस बिल पर लिखने की आदत रखे, तो भविष्य में आपको पर्चेस बिल ढुंढना आसान होगा।
Date	पर्चेस फीडिंग डेट टाईप कीजिए। सिस्टिम अपने आप आज की तारीख लेगी।
Purchase Bill No	इसी कॉलम में पर्चेस बिल नंबर टाईप कीजिए।
Purchase Bill Date	इस कॉलम में पर्चेस बिल की तारीख टाईप कीजिए।
Purchase Account	इस कॉलम में पर्चेस अकाउंट सिलेक्ट कीजिए।
Supplier Name	इस कॉलम में सप्लायर का नाम सिलेक्ट कीजिए।



Retailplus 2.7 Aditya User Manual

Amount	इस कॉलम में पर्चेस अमाउंट अपने आप अपडेट की जाएगी। आप को डालने की जरूरत नहीं है।
Code	इस कॉलम में आयटम के इनिशियल टाईप करके एंटर दिया, तो सामने आयटम लिस्ट आएगी। इसी में से सही आयटम सिलेक्ट करके एंटर दिजीए।
Qty	आयटम की पर्चेस क्वांटिटी टाईप किजीए।
Rate	आयटम का पर्चेस रेट टाईप किजीए।
Tax Ex. Rate	आयटम का पर्चेस टैक्स एक्समटेड रेट टाईप किजीए।
Discount %	आयटमपर लगाया गया डिस्काउंट पर्सेंट टाईप किजीए।
Discount Amount	आयटमपर लगाया गया डिस्काउंट पर्सेंट टाईप करने के बाद अमाउंट अपने आप कैल्क्युलेट करके आएगी। किंतू डिस्काउंट पर्सेंट में नहीं, अमाउंट में होगी तो यह अमाउंट टाईप किजीए।
Vat%	आयटम पर लगाया गया वॉट पर्सेंट टाईप किजीए।
Vat Amount	आयटम पर लगाया गया वॉट पर्सेंट डालने के बाद इस कॉलम में वॉट अमाउंट अपने आप आएगी।
Other	किसी भी अलग अमाउंट का फरक होगा तो इस कॉलम में टाईप किजीए।
Amount	इस कॉलम में टोटल अमाउंट अपने आप आएगी।
Landing Cost	निचे दिखनेवाली बील कॉस्ट, लॉन्डींग कॉस्ट इस कॉलम में टाईप किजीए।
Sale Rate	इस कॉलम में आयटम का सेल रेट टाईप किजीए। आगे आपको आपका प्रॉफीट पर्सेंट में दिखाई देगा।
OK	फीड किया हुआ पर्चेस बिल सेव करने के लिए ओके (OK) पर क्लिक किजीए।

Retailplus 2.7 Aditya User Manual

सेल(Sale)

इस स्क्रीनमें आप सेल की एंट्री कर सकते है ।

इस एंट्री के इफेक्ट कस्टमर के अकाउंट पर और सेल अकाउंट पर होते है ।

इस एंट्री के वजह से आयटम का स्टॉक कम होता है । फिर वापस आए हुए आयटम के वजह से आयटम का स्टॉक बढ़ता है ।

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

Invoice No : C 1

Date : 21/11/2007

Delete Bill ☐

OK

Cancel

Sale A/c. : SALES

0.00

Cust. A/c. : CASH

0.00

Cash Name : RUSHIKESH KANITKAR

Sales Man:

Note :

Select Last Invoice Rate ☐

Sr.	Code	Narration	Tax Ex. Rate (Batch)	Qty	Rate	Discount % Amount	Incl. Tax & Discount Rate	Gross Amount	VAT % Amount	Amount	
1	1005		6500.00	2.00	7,500.00	0.00	0.00	15,000.00	12.50	15,250.00	
		10.00-20 16PR FM 78				0.00			250.00	Bal: 0	
2	1004		0	1.00	8,000.00	0.00	0.00	8,000.00	12.50	9,000.00	
		10.00-20 16PR FMSUPER				0.00			1,000.00	Bal: 2	
					3.00			0.00	1,250.00	24,250.00	
					Total Amount : 15,250.00					Others Amount : 0.00	ROF NET Amount : 15,250.00

Type	इस कॉलम में आप अलग अलग तरह के सिरीज से बिल कर सकते है । इस से आप मल्टी कंपनी से काम कर सकते है । इसलिए बिलींग के लिए बी अक्षर का इस्तमाल किया जाएगा ।
Invoice Number	यह सिस्टिम अपने आप अगला नंबर अपडेट कर लेगी । बिल में कुछ बदलाव करने के लिए अथवा बिल डिलीट करने के लिए इस नंबर का इस्तमाल होता है ।
Date	बायडिफॉल्ट सिस्टिम आज की तारीख अपडेट करेगी । तारीखे में कुछ फरक होगा तो सिस्टिम डेट चेक करके लिजीए ।
Sales A/C	इस कॉलम में सेल्स अकाउंट सेलेक्ट किजीए ।
Customer Account	इस कॉलम में कस्टमर का नाम सिलेक्ट किजीए । कॅश बिल होगा तो कॅश



Retailplus 2.7 Aditya User Manual

	सिलेक्ट किजीए ।
Cash Name	कॅश में बिल होगा तो इस कॉलम में कस्टमर का नाम टाईप किजीए ।
Salesman	इस कॉलम में सेल्समन का नाम सिलेक्ट किजीए ।
Code	इस कॉलम में आयटम का इनिशियल टाईप करके एंटर देंगे तो सामने आयटम लिस्ट दिखाई देगी । इसमें से आप कौन सा भी आयटम सिलेक्ट करके एंटर दिजीए ।
Narration	इस कॉलम में आयटम पर नोट टाईप किजीए ।
Tax Ex. Rate	इस कॉलम में आयटम का टॅक्स एक्समटेड रेट मास्टर में से अपडेट किया जायेगा ।
Qty	इस कॉलम में आयटम की सेल क्वांटिटी टाईप किजीए ।
Rate	इस कॉलम में आयटम का सेल रेट मास्टर में से अपडेट किया जाएगा ।
Incl Tax & Discount Rate	इस कॉलम में आयटम के वॅट और डिस्काउंट सहित रेट लिखिये ।
Vat %	इस कॉलम में आयटम पर लगाया गया वॅट पर्सेंट टाईप किजीए ।
Vat Amount	आयटम के वॅट पर्सेंट टाईप करने के बाद वॅट अमाउंट अपनेआप कैल्क्युलेट हो जायेगी ।
Amount	टोटल अमाउंट कैल्क्युलेशन करके अपन आप आएगी ।
OK	हो गए बिल की प्रिंट निकलने के लिए और वह बिल सेव्ह करने के लिए ओके (OK) पर क्लिक किजीए ।

Check Box in Sale Screen:

Delete Bill	जब आप कोई सेल बिल डिलीट करते हो, तो डॉक्युमेंट नंबर में डिलीट करनेवाले बिल का नंबर टाईप करके एंटर देने के बाद इस कॉलम में माउस क्लिक किजीए । आए हुए मेसेज में यस (Yes) पर क्लिक किजीए ।
-------------	---



Retailplus 2.7 Aditya User Manual

कॅश और बैंक (Cash & Bank)

इस स्क्रीनमें से आप कॅश और बैंक का ट्रान्झैक्शन कर सकते है। उदा कॅश रिसीट, कॅश पेमेंट, चेक रिसीट और चेक पेमेंट, इसके अलावा बैंक में कॅश डालने के लिए, बैंकमें से कॅश निकालना, खर्चा और इतर इस लिए ट्रान्झैक्शन (Transaction) में कॅश और बैंक (Cash & Bank) पर क्लिक किजीए।

Cash & Bank Updation

Voucher Print on Preprinted Stationery ☐
Print Voucher on Plain Stationery ☐
Delete Voucher ☐

Type :
Doc. No. :

Ac. Name :
Date :

Bill No. :
Bill Year :

		Balance	Reciepts Dr. Amount	Payment Cr. Amount
		0.00	85,725.00	0.00
			Payment	Reciepts
[A]	2 Ganesh Tyre, Pune	0.00		45,725.00
1)	Cash Received From Ganesh Tyres			
[A]	2 Ganesh Tyre, Pune	0.00		40,000.00
2)	Cash Received From Ganesh Tyres			

Total : 85725.00 85725.00

Type	इस कॉलम में एंट्री की टाईप सिलेक्ट किजीए। उदा कॅश अथवा बैंक इ
Date	इस कॉलम में सिस्टम अपनेआप आजकी तारीख लेगी।
A/C Name	इस कॉलम में कॅश अथवा बैंक सिलेक्ट किजीए।
Bill No	इस कॉलम में बिल नंबर सिलेक्ट किजीए।
Blank Column	बिल नंबर सिलेक्ट करने बाद इस कॉलम में अकाउंट अपडेट किया जायेगा अथवा आपको चाहिए वो अकाउंट सिलेक्ट किजीए।
Dr.Amount Payment/Withdrawal	इस कॉलम मे डेबिट (Debit) अमाउंट टाईप किजीए।
Cr.Amount Receipt/Deposit	इस कॉलम में क्रेडिट (Credit) अमाउंट टाईप किजीए।
Narration	इसमें उचित नॉरेशन सिलेक्ट किजीए।
OK	एंट्री सेव्ह करने के लिए ओके (OK) पर क्लिक किजीए।



Retailplus 2.7 Aditya User Manual

डेबिट नोट आणि क्रेडिट नोट (**Debit Note / Credit Note**)

इस स्क्रीनमें आप डेबिट और क्रेडिट नोट ट्रान्झैक्शन कर सकते हैं।

इस एंट्री के लिए ट्रान्झैक्शन (Transaction) में से डेबिट और क्रेडिट (Debit Note / Credit Note) नोटपर क्लिक कीजिए।

डेबिट नोट

Debit / Credit Note

Type : Doc No : Date :

A/c. Name :

Debit To :

Narration :

Amount :

Sr.Bill No	Item Name	Qty	Rate	Free	Sch.	Disc.	Amount
1)	10.00-20 16PR FM 78	1.000	6,954.00	0	0.00	15.00	6,954.00
Total :							6,954.00



क्रेडिट नोट

Debit / Credit Note

Type : Doc No : Date :

A/c. Name :

Credit To :

Narration :

Amount :

Sr	Bill No	Item Name	Qty	Rate	Free	Sch.	Disc.	Amount
1)		10.00-20 16PR FM 78	1.000	7,500.00	0.00	0.00	15.00	7500.00
Total :								7,500.00

Type	इस कॉलम में डेबिट नोट अथवा क्रेडिट नोट सिलेक्ट किजीए ।
Doc No	इस कॉलम में सिस्टिम अपनेआप नंबर अपडेट करेगी । इसका एस्तमाल ट्रान्झैक्शन मॉडिफाय अथवा डिलीट करने के लिए होता है ।
Date	इस कॉलम में सिस्टिम अपनेआप आजकी तारीख अपडेट करेगी ।
A/C Name	इस कॉलम में अकाउंट सिलेक्ट किजीए । उदा. सेल्स एसी इ.
Debit / Credit To	इस कॉलम में अकाउंट सिलेक्ट किजीए । उदा. सप्लायर, कस्टमर इ
Narration	इस कॉलम में नोट टाईप किजीए ।
Amount	इस कॉलम में टोटल अमाउंट टाईप किजीए ।
Bill No	एस कॉलम में बिल नंबर टाईप किजीए ।
Item Name	इस कॉलम में आयटम का नाम सिलेक्ट किजीए ।
Qty	इस कॉलम में आयटम की क्वांटीटी टाईप किजीए ।
Rate	इस कॉलम में आयटम का रेट टाईप किजीए ।
Free	इस कॉलम में फ्री आयटम की संख्या टाईप किजीए ।
Scheme	इस कॉलम में आयटमपर लगाई गयी स्कीम टाईप किजीए ।
Discount	इस कॉलम में आयटम लगाया गया डिस्काउंट टाईप किजीए ।
Amount	इस कॉलम में आयटम की टोटल अमाउंट टाईप किजीए ।
OK	एंट्री सेव्ह करने के लिए ओके (OK) पर क्लिक किजीए ।



जर्नल व्हाउचर (Journal Voucher)

इस स्क्रीनमें से आप जर्नल एंट्री कर सकते हैं।

इस एंट्री के लिए ट्रान्झैक्शन (Transaction) में जर्नल व्हाउचर (Journal Voucher) पर क्लिक कीजिए।

Journal Updation

Fetch Discount Amount Less then Amount

Doc. No. : Date : Dr. Amount Cr. Amount

1) Panjabi Tyres,	0.00	2,570.00
CASH RECEIVED		
2) BOMBAY TYRES , PUNE 411037	0.00	2,570.00
CASH PAID		
3) ROYAL TYRE WORKS, PUNE 411027	0.00	2,304.00
CASH RECEIVED		
4) WHEEL SUPPORT,	0.00	84.00
CASH PAID		
5) MAHAVIR TYRES,	0.00	2,220.00
CASH RECEIVED		
Total :	4,874.00	4,874.00

Doc No	इस कॉलम में सिस्टिम अपनेआप अगला नंबर अपडेट करेगी। इसका इस्तमाल ट्रान्झैक्शन मॉडिफाय अथवा डिलीट करने के लिए होता है।
Date	इस कॉलम में सिस्टिम अपनेआप आजकी तारीख अपडेट कीजिए।
Account	इस कॉलम में अकाउंट सिलेक्ट कीजिए।
Dr. Amount	इस कॉलम में डेबिट (Debit) अमाउंट टाईप कीजिए।
Cr. Amount	इस कॉलम में क्रेडिट (Credit) अमाउंट टाईप कीजिए।
Narration	इस कॉलम में सहि नरेशन टाईप कीजिए।
OK	एंट्री सेव्ह करने के लिए ओके (OK) पर क्लिक कीजिए।



बैंक रिकन्सिलेशन (Bank Reconciliation)

इस एंट्री से आप आपके बैंक में से जमा (Deposit) या विड्रॉल (Withdrawal) किए हुए चेक के एंट्री को पास कर सकते हैं।

इस में आप बैंक फिल्टर कर सकते हैं। इस एंट्री के लिए ट्रांझैक्शन (Transaction) में से बैंक रिकन्सिलेशन (Bank Reconciliation) पर क्लिक कीजिए।

Bank Reconciliation

Bank Account : From : To :

Bank Reconciliation for : ICICI Bank Page 1 of 1

Doc No	Date	Account Name	Deposit	Withdrawal	Clearing Dt.
1	14/11/2007	Om tyres	9,000.00		16/11/2007
		Cheque Received, Ch. No.1544544			
2	14/11/2007	Suyash Tyres		404,355.94	16/11/2007
		Cheque Paid To Suyash Tyres, Ch.No. 100133, ICICI Bank			
3	10/03/2008	SANJAY TAMONDKAR	19,000.00		12/03/2008
		BANK OF INDIA, CH NO.1012156			
4	10/03/2008	MOHAN KANCHAN	8,438.00		12/03/2008
		BANK OF BARODA, CH NO.1065888			

Date	इस कॉलम में डेट टाईप कीजिए।
Bank Account	इस कॉलम में बैंक का नाम सिलेक्ट कीजिए।
Clearing Date	इस कॉलम में रिसीव्ड और पेड चेक की पास/क्लियर डेट टाईप कीजिए।
Save	किए हुए चेंजेस सेव करने के लिए सेव (Save) पर क्लिक कीजिए।



Lesson 4

रिपोर्ट Report

Account Report & Stock & Other Reports

सब रिपोर्ट में कॉमन फिचर्स(Common features for all reports)

हर रिपोर्ट आप डेट वाइज देख सकते हैं।

हर रिपोर्ट आप स्टैंडर्ड फॉर्मेट में सेव कर सकते हैं। उदा. वर्ड, एक्सेल, टेक्स्ट, डिबीएफ इ.

हर रिपोर्ट को मल्टीपल कॉलम अथवा सिंगल कॉलम वाइज फिल्टर अथवा सॉर्ट कर सकते हैं।

हर रिपोर्ट के प्रिंट प्रिव्यू देख सकते हैं।

आप पुरे रिपोर्ट एक साथ प्रिंट कर सकते हैं। अथवा पेज वाइज प्रिंट कर सकते हैं।

यह रिपोर्ट आप नॉर्मल साइज से बड़े साइज में देख सकते हैं।

आपको चाहिए उसी तरह रिपोर्ट में अक्षर की साइज कम या जादा कर सकते हैं।

आप इस रिपोर्ट में से जो चाहिए वो डेटा फाइंड कर सकते हैं।

रिपोर्ट में दिखाई देनेवाली इस ट्रान्झैक्शन लाइनपर डबल क्लिक करने से उसका बिल ओपन होने की सुविधा दी है।

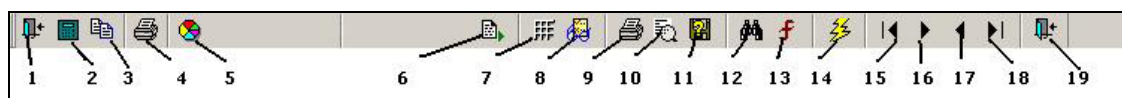
रिपोर्ट देखने के लिए आप को चाहिए वो रिपोर्ट सिलेक्ट किजीए। आए हुए इस स्क्रीन में डेट के कॉलम में उचित डेट टाईप करके एंटर दिजीए। रिपोर्ट आपको सही तारीख में दिखाया देगा।

(Most of reports are in date range)

Date Range:

From :	01/01	To :	01/01
--------	-------	------	-------

फायनान्शियल इयर (1 एप्रिल से 31 मार्च) इस प्रकार से तारीख साल देने के वजहसे आप को डेट के कॉलम में सिर्फ दिन और महिना टाईप करना है। उदा. 01/04 to 31/03 इ. आपको कोई भी रिपोर्ट देखना है तो इस प्रकार तारीख टाईप करके एंटर दे दिजीए।



उपर दिखाई देनेवाले टुलबार के सहारे आप हर तरह के रिपोर्ट सहजता से देख सकते हैं।

1. पूरे सॉफ्टवेयर में से बाहर जाने के लिए इस बटन का इस्तमाल कर सकते हैं।
2. यहा से आप कैल्क्युलेटर का इस्तमाल कर सकते हैं।
3. महत्वपूर्ण नोट लिखने के लिए यहाँ से नोटपैड का इस्तमाल कर सकते हैं।
4. प्रिंटर प्रॉपर्टी देखने के लिए इस बटन का इस्तमाल कर सकते हैं।



Retailplus 2.7 Aditya User Manual

5. सॉफ्टवेयर के स्क्रीन को रंग देने के लिए इस बटन का इस्तमाल कर सकते हैं।
 6. इस में से आप रिपोर्ट View की ऑर्डर दे सकते हैं।
 7. हर रिपोर्ट के पेज के साइज कि गिनती के लिए यहा से आप रूलर दे सकते हैं।
 8. रिपोर्ट नॉर्मल साइज से बडे साइज में देखने के लिए इस बटन का इस्तमाल होता है।
 9. इस से आप रिपोर्ट की प्रिंट ले सकते हैं। एस में आप रिपोर्ट की पेज वाइज प्रिंट दे सकते हैं।
 10. रिपोर्ट की प्रिन्ट देखने के लिए इस बटन का इस्तमाल होता है।
 11. हर रिपोर्ट आप स्टैंडर्ड फॉर्मेट में सेव कर सकते हैं। उदा. वर्ड, एक्सेल, टेक्स्ट, डिबीएफ, इ.
 12. रिपोर्ट में आपको जो चाहे वो महत्वपूर्ण अक्षर अथवा किंमत ढुंढने के लिए इस बटन का इस्तमाल होता है।
 13. रिपोर्ट कॉलम वाइज फिल्टर करने के लिए इस बटन का इस्तमाल किजीए।
 14. अगर रिपोर्ट डेट डालके एंटर देने से दिखाई नहीं दिया तो रिपोर्ट रिफ्रेश करने के लिए इस बटन पर क्लिक किजीए।
 15. रिपोर्ट के सबसे पहला पेज देखने लिए इस बटन का इस्तमाल होता है।
 16. रिपोर्ट देखते वक्त आगे का पेज देखने के लिए इस बटन का इस्तमाल किजीए।
 17. रिपोर्ट देखते वक्त आगे दिखाई देनेवाले पेज के अगला पेज देखने के लिए इस बटन का इस्तमाल किजीए।
 18. रिपोर्ट के सबसे आखरी पेज देखने के लिए इस बटन का इस्तमाल होता है।
 19. ओपन किए हुए रिपोर्ट में से बाहर जाने के लिए इस बटन का इस्तमाल किजीए।
- रिपोर्ट सहजता से देखने के लिए इसका इस्तमाल किजीए।

सही आयटम सिलेक्ट किजीए। सहि अकाउंट सिलेक्ट किजीए। सहि सेल्समन, कॅश अकाउंट, बैंक अकाउंट, सेल्स और पर्चेस अकाउंट इ. सिलेक्ट किजीए।

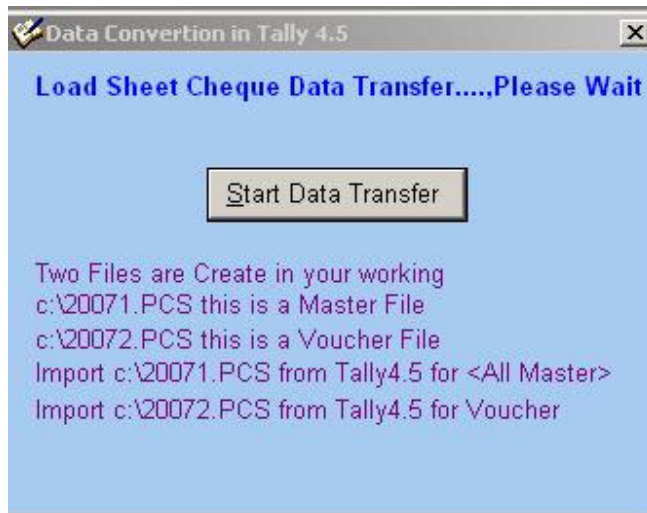
और भी ऐसे ऑप्शन है जैसे सिलेक्ट ब्रैंड (Brand), सिलेक्ट कैटेगरी (Category) सिलेक्ट करके रिपोर्ट सरलता से देख सकते हैं।



टॅली ट्रान्सफर (Tally Transfer)

फायनान्शियल इयर का डेटा टॅली में ट्रान्सफर करने के लिए इस स्क्रीनका इस्तमाल होता है।

इसके लिए अकाउंट रिपोर्ट (Accounts Report) में टॅली ट्रान्सफर (Tally Transfer) पर क्लिक किजीए। क्लिक करके स्टार्ट ट्रान्सफर पर क्लिक किजीए।



टॅली ट्रान्सफर की प्रोसेस पूरी होने के बाद माय कॉम्प्युटर (My Computer) में सी ड्राइव (C - Drive) पर दो डेटा फाइल्स तयार होंगी।

1. 20071.PCS यह मास्टर ट्रान्सफर के लिए और 2. 20072.PCS यह पुरे ट्रान्झैक्शन ट्रान्सफर करने के लिए ये दो फाइल्स एक एक करके टॅली में एक्सपोर्ट करने से सॉफ्टवेयर का पुरा डेटा टॅली में ट्रान्सफर किया जायेगा।



Lesson 5 System

युजर प्रोफाइल (User Profile)

सॉफ्टवेयर और सिस्टिम के सिक्युरिटी के लिए युजर की जानकारी भरना जरूरी है। युजर अॅड करने से युजर को आप जरूरी स्क्रीन सिक्युरिटी के साथ दे सकते हैं। इससे दिए हुए स्क्रीन में युजर कोई भी बदलाव नहीं कर सकता। उदा. आयटम का रेट चेंज करना, बिल मॉडिफाय करना इ.

इस के लिए सिस्टिम (System) में युजर प्रोफाइल (User Profile) पर क्लिक कीजिए।

Add	नया प्रोफाइल बनाने के लिए (Add) पर क्लिक कीजिए।
User Name	इस कॉलम में (User) का नाम टाईप कीजिए।
User Code	इस कॉलम में (User Code) टाईप कीजिए।
User ID	User Id में User का Id टाईप कीजिए (User Identification Name)
User Password	Password में User का Password टाईप कीजिए।
OK	User सेव करने के लिए ओके (OK) पर क्लिक कीजिए।

Retailplus 2.7 Aditya User Manual

मॉडिफाय युजर प्रोफाइल (**Modify User Profile**)

अंड किए हुए युजर के जानकारी में कुछ बदलाव करने के लिए मॉडिफाय युजर प्रोफाइल (Modify User Profile) का इस्तमाल किजीए ।



Cancel	पहले कॅन्सलपर (Cancel) क्लिक किजीए ।
Modify	फिर मॉडीफायपर (Modify) क्लिक किजीए ।
Select User	सिलेक्ट युजरमें User सिलेक्ट किजीए ।
OK	चेंज/बदल करने के बाद सेव्ह करने के लिए ओके (OK) पर क्लिक किजीए ।

डिलीट युजर प्रोफाइल (**Delete User Profile**)

अंड किए हुए युजर की प्रोफाइल डिलीट करने के लिए डिलीट युजर प्रोफाइल का इस्तमाल किजीए ।

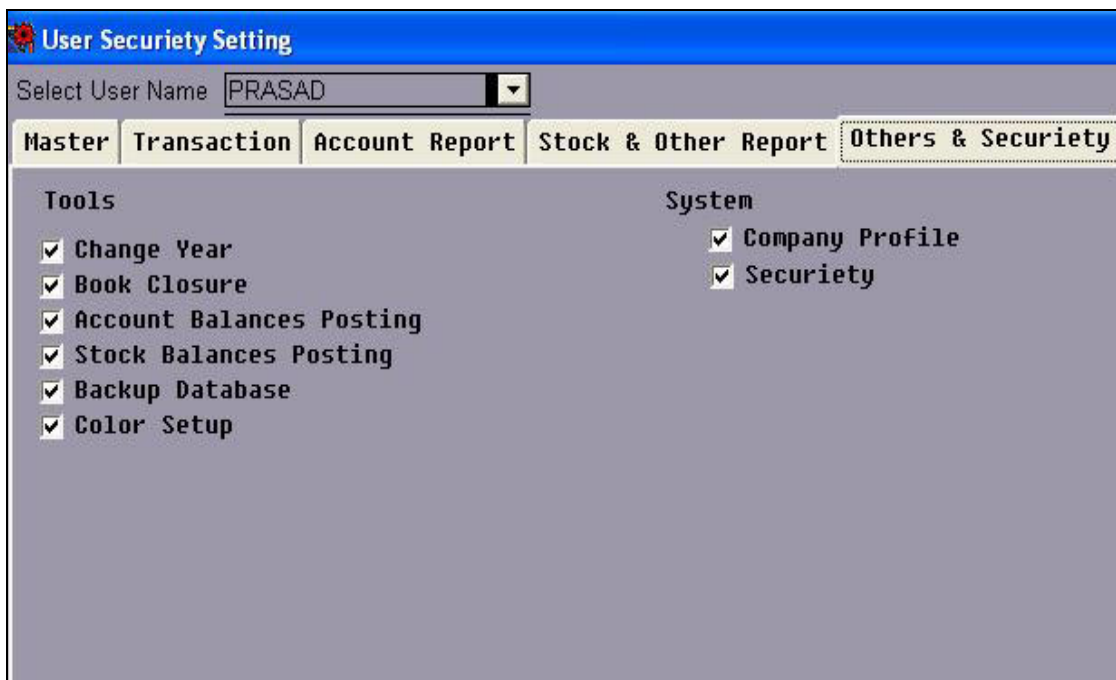


Cancel	सबसे पहले कॅन्सलपर (Cancel) क्लिक किजीए ।
Delete	कॅन्सलपर क्लिक करके डिलीटपर (Delete) क्लिक किजीए ।
Select User	डिलीट करने के लिए युजर का नाम सिलेक्ट किजीए ।
OK	डिलीट करने के लिए ओके (OK) पर क्लिक किजीए ।
Yes	आये हुए मेसेज में यस (Yes) पर क्लिक किजीए ।

युजर सिक्युरिटी सेटअप (User Security Setup)

User को कम से कम और उचित वर्क शेड्यूल देने के लिए,

सिस्टिम (System) में युजर सिक्युरिटी सेटअप (User Security Setup) पर क्लिक कीजिए।

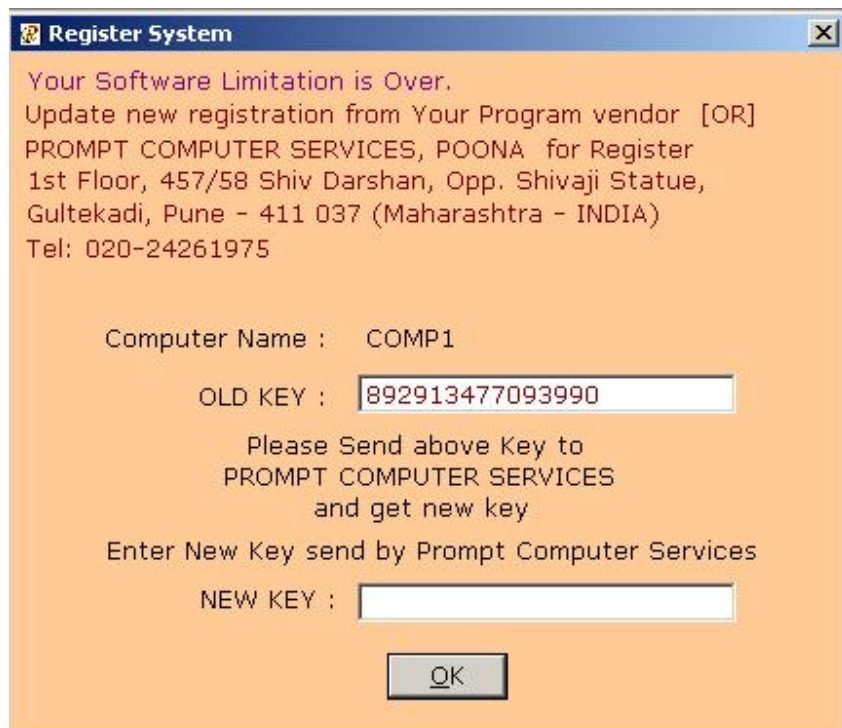


Select User Name	सिलेक्ट युजर नेम में युजर का नाम सिलेक्ट कीजिए।
Black Mark	दिए गए बराबर चिन्हों में से सहि चिन्ह माउस क्लिक से निकाल दीजिए।
Other Security	इस में युजर के हाथों कोई भी चेंज न होने के लिए अदर अॅण्ड सिक्युरिटी (Other & Security) में से कंपनी प्रोफाईल अॅण्ड सिक्युरिटी (Company Profile & Security) के बॉक्स में दिखाई दे रहा बराबर चिन्ह निकाल दीजिए।

रजिस्टर सिस्टिम (Register System)

यह रिटेलप्लस आदित्य सॉफ्टवेयर की रजिस्ट्रेशन स्क्रीन है। आपकी कॉम्प्यूटर सिस्टिम प्रॉम्प्ट कॉम्प्यूटर सर्विसेस हमारे इस फॉर्म में रजिस्टर करने के लिए इस कि (नंबर) का इस्तेमाल होता है। कई दिनों बाद आपकी कॉम्प्यूटर सिस्टिम आपको ओल्ड कि का मेसेज देगी। इस मेसेज में नई कि डालने से पहले सॉफ्टवेयर ईवॉल्यूशन वर्जन आपके कॉम्प्यूटर सिस्टिम में होगी।

इस सॉफ्टवेयर को रजिस्टर करने के लिए कॉम्प्यूटर मेसेज में दिखनेवाली ओल्ड कि प्रॉम्प्ट कॉम्प्यूटर सर्विसेस को देकर मिली हुई नई कि न्यू कि इस कॉलम में डाल कर ओके (OK) पर क्लिक कीजिए। कई समय बाद ऐसा मेसेज आ गया तो उपर के प्रोसिजर का इस्तेमाल कीजिए।

**Register System:** Software Registration information

Enter New Key received from "Prompt Computer Services" and press ok button to register.



Lesson 6 Tools

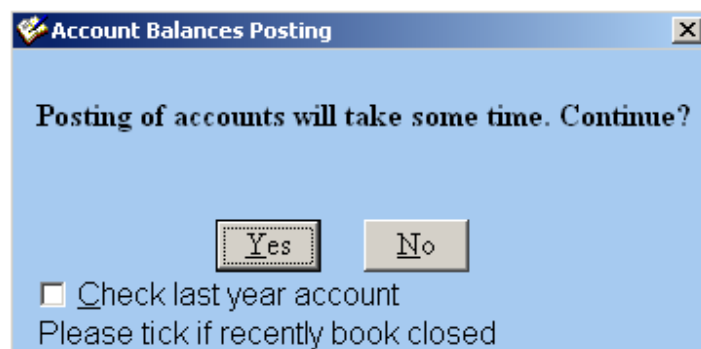
रिकैल्क्युलेट अकाउंट बैलन्स (**Recalculate Account Balance**)

पूरे अकाउंट की एंट्री कैल्क्युलेट करने से पहले इस प्रोसिजर का इस्तमाल करना जरूरी है।

अकाउंट्स के ओपनिंग बैलन्स में बदलाव अथवा ओपनींग बैलन्स अड करके अथवा ट्रान्झैक्शन में से एंट्री डिलीट कि गई तो इस प्रोसिजर का इस्तमाल करना जरूरी है।

किसी भी अकाउंट्स के बैलन्स में फरक दिखाई दिया तो रिकैल्क्युलेट आउटस्टैंडिंग करने से पहले रिकैल्क्युलेट अकाउंट बैलन्स करना जरूरी है।

इसके लिए टुल्स (Tools) में से रिकैल्क्युलेट अकाउंट बैलन्स (Recalculate Account Balance) पर क्लिक कीजिए।



Recalculate Account Balance:

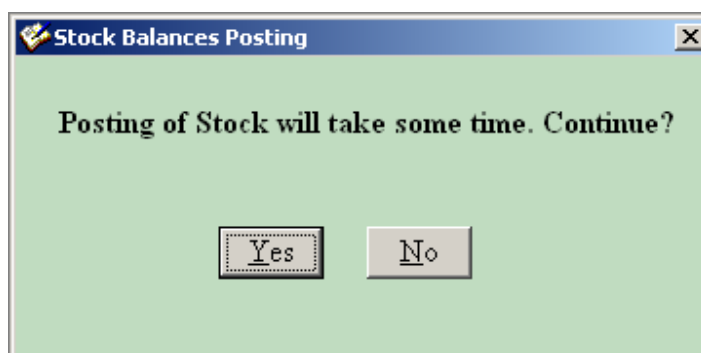
If you have done some modification or deletion in accounting than it is recommended to do recalculate account balance.
--



रिकैल्युलेट स्टॉक बैलन्स (Recalculate Stock Balance)

हर एक आयटम के ट्रान्झैक्शन का कैलकुलेशन करने के लिए रिकैल्युलेट स्टॉक बैलन्स करना जरूरी है। कोई भी आयटम के ओपनिंग स्टॉक में बदलाव या ओपनिंग स्टॉक अड किया या फिर कौन से भी ट्रान्झैक्शन में से एंट्री मॉडिफाय (Modify) या डिलीट (Delete) कि तो इस प्रोसिजर का इस्तमाल करना जरूरी है।

कोई भी आयटम के स्टॉक में फरक दिखाई दिया तो रिकैल्युलेट स्टॉक बैलन्स (Recalculate Stock Balance) करना जरूरी है। इस के लिए टुल्स (Tools) में रिकैल्युलेट स्टॉक बैलन्सपर (Recalculate Stock Balance) क्लिक किजीए।

**Recalculate Stock Balance:**

If you have done some modification or deletion in accounting than it is recommended to do recalculate stock balance.

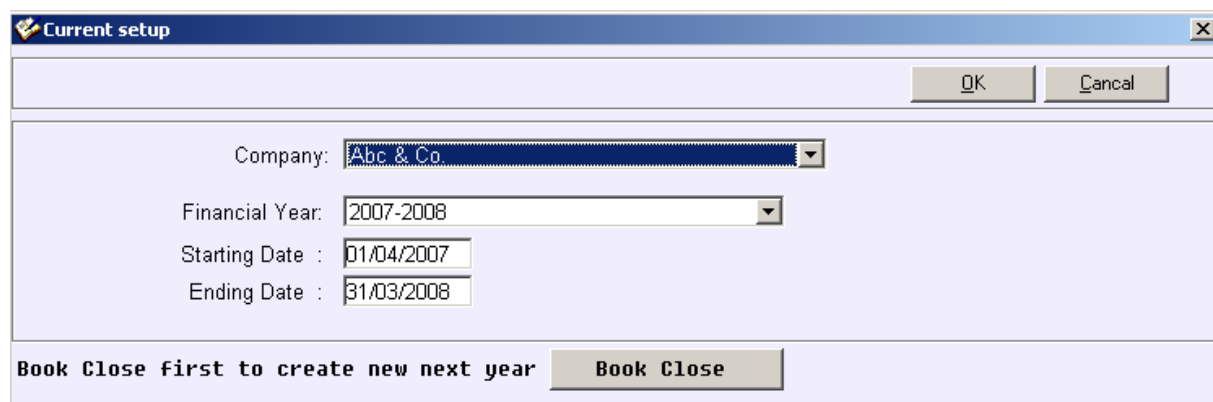
चेंज इयर (Change Year)

फायनान्शियल इयर चेंज करने के लिए इस स्क्रीन का इस्तमाल किया जाता है ।

जब आपको फायनान्शियल इयर चेंज करना हो तो ड्रॉप डाउन लिस्ट में से आप नया साल सिलेक्ट किजीए ।

जब नया फायनान्शियल इयर ड्रॉप डाउन लिस्ट में दिखाई नहीं दिया तो बुक क्लोज करना जरूरी है । बुक क्लोज करने के बाद नया फायनान्शियल इयर दिखाई देगा ।

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



Change Year: To change current financial year to next or previous financial year this screen is used.

If you want to go previous financial year. Open this screen and select previous financial year and press ok to change the year.

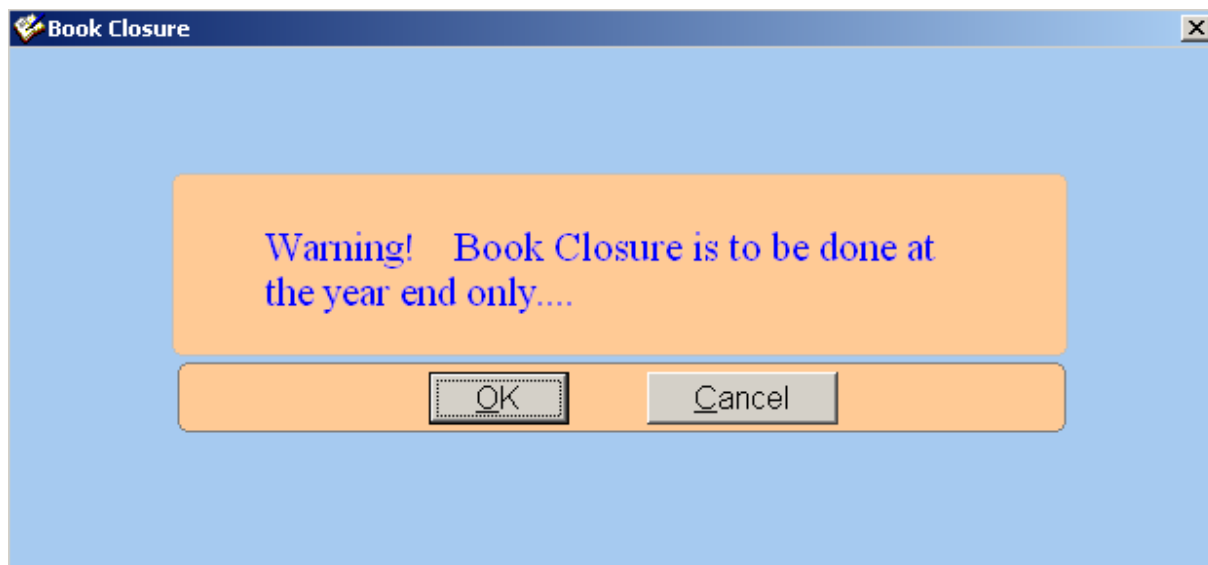
If you want to go next financial year but if it is not shown in next next financial year in drop down list box. Click on book close button the book close screen will appear click on ok button to book close current financial accounting and stock detail to next financial year. Now close this screen and re open this screen and select next financial year and click on ok button to change the year.



बुक क्लोज (Book Close)

नया फायनान्सियल इयर बनाने के लिए और फायनान्सियल इयर का अकाउंट बैलन्स और स्टॉक बैलन्स अगले फायनान्सियल इयर में ट्रान्सफर करने के लिए बुक क्लोज का इस्तमाल किया जाता है।

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



Book Close: From this screen you can transfer current financial year accounting closing balance and stock closing balance to next financial year. (you can use this option multiple time also to transfer balance in next financial year)

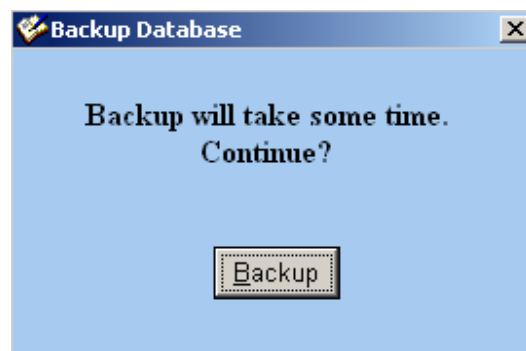
You can create new financial year and carry forward balance by simply clicking OK button.

Note: without book close you can not carry forward balance in next financial year. But In case if you made any change in previous financial year, you must have to book close to carry forward changed balance in current financial year.

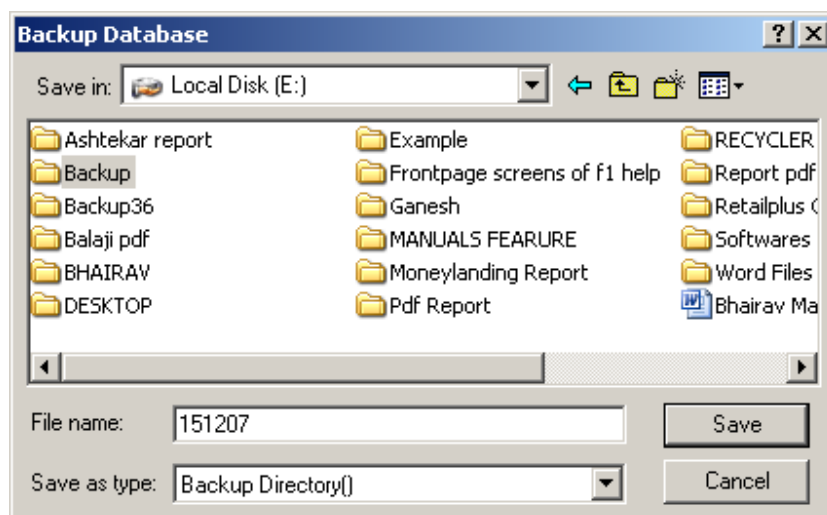
बैकअप (Backup)

अपने सॉफ्टवेयर के डेटाबेस का बैकअप सही जगह पर लेने के लिए इस स्क्रीन का इस्तेमाल होता है। उस समय आपको बैकअप के लिए बैकअप फोल्डर बनाना जरूरी है। ये फोल्डर सिलेक्ट करने के बाद फाईल को नाम देके सेवहपर क्लिक किजीए। इस प्रकार आप पुरे फायनान्शियल साल का बैकअप एकही फाईल में ले सकते है।

इसके लिए टुल्स (Tools) में बैकअप (Backup) पर क्लिक किजीए।



इस स्क्रीन में दिखाई देनेवाले बैकअप बटन पर क्लिक किजीए। आप के सामने निचे दिखाई देनेवाली यह स्क्रीन आएगी।



इस स्क्रीन में बैकअप फोल्डर सिलेक्ट करके चालु तारीख फाइल के नाम में टाईप करके सेवहपर क्लिक किजीए। इसके बाद बैकअप पर क्लिक किजीए। कुछ समय बाद आपका बैकअप लिया हुआ मेसेज आयेगा।



Shortcut Keys

F1	Help	हेल्प
F2	Cash & Bank	कॅश आणि बँक
F5	Refresh	रिफ्रेश
F7	Cash Book	कॅश बुक
F8	Bank Book	बँक बुक
F9	Trial Balance	ट्रायल बॅलन्स
F10	Trading Account	ट्रेडिंग अकाउंट
F11	Profit & Loss	प्रॉफिट आणि लॉस
F12	Balance Sheet	बॅलन्स शिट
Ctrl + M	Account Master	अकाउंट मास्टर
Ctrl + I	Item Master	आयटम मास्टर
Ctrl + p	Purchase	पर्चेस
Ctrl + S	Sale	सेल
Ctrl + G	General Ledger	जनरल लेजर
Ctrl + F	Find	फाइन्ड