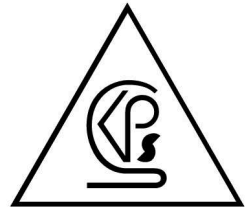


User Manual for
Quick Counter⁺
Quick Account



K. P. Soft Services

98 244 98 634 / 35 / 24

www.kpsoft.in
cs@kpsoft.in

35, "Ghanshyam", Diamond Nagar,
Joshiपुरa. JUNAGADH.

પ્રસ્તાવના:

પ્રિય વાચક,

આ પુસ્તકનો હેતુ પ્રોગ્રામ વિષેની સામાન્ય સમજણ આપવાનો છે. આ પ્રોગ્રામ એ સર્વ સામાન્ય પ્રોગ્રામથી ઘણો અલગ છે. અલગ અલગ પ્રોગ્રામમાં હોય તેવી બધી સુવિધાઓ આ એક જ પ્રોગ્રામમાં આપવામાં આવી છે. યુઝર પોતે આખા પ્રોગ્રામનું નિયમન કે સંચાલન કરી શકે તેવા પ્રકારની ગોઠવણ કરવામાં આવેલી છે. આ પ્રોગ્રામમાં, બીજા સામાન્ય પ્રોગ્રામ થી જુદી પડે તેવી, પરંતુ, ફલેક્સીબલ અને નિયમન કરી શકાય તેવી, અને આધુનિક પદ્ધતિઓનો ઉપયોગ કરવામાં આવ્યો છે. આ આધુનિક પદ્ધતિઓનો ઉપયોગ કરી યુઝર પોતાના જ કામને સરળ બનાવી શકે.

ચાલો, આ ઉદાહરણને બરાબર સમજીએ. ચાર માળના મકાનમાં દાદરો અને લીફ્ટ બંને છે. કોઈપણને દાદરો ચડવા કાંઈ શીખવાની જરૂર પડતી નથી. પરંતુ, ઓછી મહેનતે, ઝડપથી ચોથે માળે પહોંચવું હોય તો લીફ્ટની સુવિધાનો ઉપયોગ કરવો પડે. જો કે, લીફ્ટનો ઉપયોગ કરવા માટે કોઈપણને અમુક બાબતો શીખવી પડે દા.ત. લીફ્ટ નીચે બોલાવવી, દરવાજો ખોલીને લીફ્ટમાં પ્રવેશવું અને દરવાજો બંધ કરવો, ચોથા માળ માટેનું બટન દબાવવું, રાહ જોવી, ચોથે માળે પહોંચ્યા પછી બહાર નીકળવું, વિગેરે વિગેરે... જો લીફ્ટનો ઉપયોગ ન કરવો હોય તો આવી કોઈ ઝંઝટ ન થાય. આપણે આધુનિક જગતમાં જીવીએ છીએ. આધુનિક સુવિધાનો ઉપયોગ કરી આપણે આપણા કામને ઝડપી અને સરળ બનાવી શકીએ, પરંતુ તે સુવિધાનો ઉપયોગ કેવી રીતે કરવો તે શીખવું જરૂરી છે. ક્યારેક એવું પણ બને કે કામ સરળ બનાવવાની ઉતાવળમાં, નવી પદ્ધતિઓ શીખવામાં, ગેરસમજ ઉભી થઈ જાય, અને પછી તે ગેરસમજણ દુર કરવાના ધંધે લાગી, મુળ કામ જ ભુલી જવાય. “ઉલ માંથી ચુલમાં” પડ્યા જેવું થાય. પરંતુ ખરેખર તો, આ “ગેરસમજણ” ની ખામી છે, નહીકે, નવી પદ્ધતિની.

ઉપરનું ઉદાહરણ આપવાનું તાત્પર્ય એટલું કે, આ પ્રોગ્રામ ની સમજણ આપવી એ આ પુસ્તકનો મુખ્ય હેતુ છે. આ પ્રોગ્રામ એવી રીતે બનાવાયો છે કે કોઈપણ યુઝર કોમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ એક મોટા કેલ્ક્યુલેટરથી સવિષેશ કરી શકે. આ પ્રોગ્રામની વધુને વધુ અને શક્ય બને તેટલી ઉડાણ પૂર્વકની માહિતી આ પુસ્તકમાં વર્ણવેલી છે. પરંતુ ઉપરના ઉદાહરણની જેમ ગેરસમજણ ઉભી થતી ટાળવા માટે, બધા જ પ્રયત્નો કરવામાં આવ્યા છે. જોકે, અમુક ઓપ્શન વિષે, અમુક મહત્વના મુદ્દાઓ વિષેનું લખાણ થોડું અઘરું અથવા, તરત ન સમજાય એવું થયું છે. જે તે ઓપ્શન કે મુદ્દાઓના મહત્વના અને પ્રોગ્રામ માટે પાયાના કહી શકાય તેવા વિષય વિશે શક્ય તેટલી સરળ ભાષા વાપરવામાં આવી છે. તેમ છતાં, આપને જો કોઈ પણ વસ્તુ કે ઓપ્શન ન સમજાય કે ગુંચવણ ઉભી થાય તો, (ગેરસમજણ ઉભી થાય તે પહેલાં) અમારો સંપર્ક કરવા નમ્ર વિનંતી. તમારી જરૂરીયાતનો ઉકેલ આ પ્રોગ્રામમાં કેવી રીતે કરી શકાય તે વિષે માર્ગદર્શન આપવામાં અમે આનંદ અનુભવશું. આખા પુસ્તકમાં કોઈપણ જગ્યાએ, છે તેનાથી વધુ સારી ઢબે માહિતી અને સમજણ આપી શકાય, એમ આપને લાગતું હોય તો, તે વિષે અમારૂં ધ્યાન દોરવા નમ્ર વિનંતી. આ પુસ્તકને વધુ સરળ, વધુ ઉપયોગી અને વધુ માહિતી સભર બનાવવા માટે, આપના સલાહ અને સૂચનો અમારા માટે હંમેશા મહત્વના અને આવકાર્ય છે.

આ પુસ્તક ગુજરાતી ભાષા, તેમજ, અંગ્રેજી ભાષા એમ બંને પ્રકારના યુઝર માટે લખાયેલું છે. દરેક જગ્યાએ મહત્વના શબ્દો અને ઓપ્શન ને અંગ્રેજી અને ગુજરાતી એમ બંને ભાષામાં લખ્યા છે. તેજ રીતે, પ્રોગ્રામના ત્રણેય વર્ઝન, ક્વીક કાઉન્ટર પ્લસ, ક્વીક એકાઉન્ટ અને ક્વીક લાઈટ એમ ત્રણેય વર્ઝન માટે આ પુસ્તક લખાયેલું છે.

આ પુસ્તક સમર્પિત છે આપ સૌને . . .

- * જેમણે આ પ્રોગ્રામને વધુ ને વધુ સંતોષકારક બનાવવામાં રચનાત્મક સહયોગ આપ્યો છે,
- * જેમણે આ પ્રોગ્રામને વધુ ને વધુ ઉપયોગી બનાવવા માટે, ફેરફારો કરવાની પ્રેરણા આપી છે,
- * જેમણે આ પ્રોગ્રામને વધુ ને વધુ સચોટ બનાવવા માટે, માર્ગદર્શન આપ્યું છે,
- * જેમણે આ પ્રોગ્રામને વધુ ને વધુ સફળ બનાવવા માટે, અમારી સાથે પ્રમાણિક પ્રયાસ કર્યા છે.

આ પુસ્તક સમર્પિત છે અમારા હાલના અને ભવિષ્યના ગ્રાહક-વર્ગને . . .

આ સાથે હું આભાર પ્રગટ કરું છું એ તમામ વ્યક્તિઓને જેમણે એક નહી તો બીજી રીતે આ પુસ્તક તૈયાર કરવામાં મદદ કરી છે. આપ સૌની સીધી કે આડકતરી, પરંતુ અમુલ્ય મદદ માટે આપના ધન્યવાદ.

INDEX

અનુક્રમણિકા

1	Starting Program : Starting Work	-	-	-	પ્રોગ્રામ ચાલુ કરવો : કામ ચાલુ કરવું -	-	-	7
2	Creating Company, Setup, and company related options	પેઢી બનાવવી, સેટઅપ, અને પેઢી વિષયક ઓપ્શન.-	-	-	-	-	-	8
2.1	Creating Company & Changing Details.	-	-	-	પેઢી બનાવવી / પેઢીની માહિતીમાં સુધારા કરવા	-	-	8
2.2	Taking / Verifying Data Back-up and Restoring Data	-	-	-	ડેટા બેક-અપ લેવી / વેરીફાય કરવી અને ડેટા રિસ્ટોર કરવા	-	-	9
2.3	Changing New Agency / Products / Invoice Notes information	-	-	-	નવી એજન્સી / પ્રોડક્ટ / બીલની નોંધની માહિતી બદલાવી.	-	-	9
2.4	User and Password Settings	-	-	-	યુઝર અને પાસવર્ડનું સેટીંગ કરવું	-	-	9
3	Which work to do where ?	-	-	-	કયુ કામ ક્યાં કરવું ?	-	-	10
3.1	Master data related optios	-	-	-	માસ્ટર ડેટા ને લગતા કામકાજ	-	-	10
3.2	Entry Options for Day to Day work.	-	-	-	રોજબરોજ ના કામ ને લગતી એન્ટ્રીઓ.	-	-	12
4	FAQ: Frequently Asked Questions	-	-	-	એફ.એ.ક્યુ.: વારંવાર પુછાતા સવાલો-	-	-	15
4.1	Part-1 : Questions Related to Entry	-	-	-	ભાગ-૧ : એન્ટ્રીને લગતા સવાલો-	-	-	15
4.1.1	રોકડ અને બેંક વ્યવહારની ઝડપી એન્ટ્રી (Qucik Entry) કેવી રીતે કરવી ?	-	-	-	-	-	-	15
4.1.2	ખરીદ / વેચાણ વ્યવહારની ઝડપી એન્ટ્રી (Qucik Entry) કેવી રીતે કરવી ?	-	-	-	-	-	-	15
4.1.3	બેંક રીકન્સિલેશન (Bank Reconciliation) ની સુવિધાનો ઉપયોગ કેવી રીતે થઈ શકે ?	-	-	-	-	-	-	15
4.1.4	વર્ષને આખરે, વેપાર ખાતેના, નફા-નુકસાન ખાતેના, હવાલા (ચોપડા બંધ કરવા માટેના હવાલા) કેવી રીતે આપવા ?	-	-	-	-	-	-	15
4.1.5	નવું નાણાકીય વર્ષ કેવી રીતે ખોલી શકાય ?	-	-	-	-	-	-	15
4.1.6	કોઈપણ પેઢીમાં એક નાણાકીય વર્ષમાં કરેલા ફેરફારથી બેલેન્સમાં થયેલા ફેરફારની અસર આગલા વર્ષમાં આપવા માટે શું કરવું ?	-	-	-	-	-	-	15
4.1.7	પાર્ટી પ્રમાણે દેવાના કે લેવાના ટેક્સ ડેકલેરેશન ફોર્મ ની એન્ટ્રી કેવી રીતે કરી શકાય ?	-	-	-	-	-	-	15
4.1.8	ડેટા લોક / અનલોક કેવી રીતે કરી શકાય ?	-	-	-	-	-	-	16
4.1.9	ચલણ પરથી બીલ કેવી રીતે બનાવી શકાય ?	-	-	-	-	-	-	16
4.1.10	મેડીકલ હોલસેલમાં, માસિક કે અઠવાડિક બીલ બનાવાતુ હોય તેવી પાર્ટીનું ચાલુ બીલ મહિનો કે અઠવાડિયુ પુરું થતા પહેલા, વચ્ચે જ બનાવવું હોય તો શું કરવું ?	-	-	-	-	-	-	16
4.1.11	બીલ કાઢી નાંખવું હોય પણ, આઈટમ કે ચલણની વિગત એમ ને એમ રાખવી હોય તો તે કેવી રીતે કરી શકાય ?	-	-	-	-	-	-	16
4.1.12	ચાલુ કામ દરમ્યાન કોઈપણ ખાતુ જોવા માટે શું કરવું ?	-	-	-	-	-	-	16
4.1.13	ચાલુ કામ દરમ્યાન કોઈપણ આઈટમનુ સ્ટોક રજિસ્ટર (આઈટમનું ખાતુ) જોવું હોય તો શું કરવું ?	-	-	-	-	-	-	16
4.1.14	કેલ્ક્યુલેટરમાં ગણતરી કરેલી રકમ સીધી ચાલુ એન્ટ્રીમાં કઈ રીતે લાવી શકાય ?	-	-	-	-	-	-	16
4.1.15	પેન્ડીંગ વેચાણ ઓર્ડર પરથી વેચાણ બીલ કે ચલણ કેવી રીતે બનાવી શકાય ?	-	-	-	-	-	-	16
4.1.16	સ્ટોકના વધ / ઘટ એડજસ્ટ કરવા માટે ની એન્ટ્રી કેવી રીતે કરી શકાય ?	-	-	-	-	-	-	16
4.2	Part-2 : Questions Related to Reports	-	-	-	ભાગ-૨ : રીપોર્ટને લગતા સવાલો-	-	-	17
4.2.1	વેપાર ખાતા કે સરવૈયા માટે, બંધ સ્ટોક (Closing Stock) ની રકમ કેવી રીતે આપવી ?	-	-	-	-	-	-	17
4.2.2	મુડી ખાતા માટે, કે લોન ખાતા માટે, કે પાર્ટીના ખાતા માટે, વ્યાજની ગણતરી કેવી રીતે કરી શકાય ?	-	-	-	-	-	-	17
4.2.3	પાર્ટી મુજબ બાકીની યાદી કેવી રીતે મેળવી શકાય ?	-	-	-	-	-	-	17
4.2.4	બીલ પ્રમાણેની વિગત સાથે ઉપરાણીની યાદીના પત્ર (Reminder Letter) કેવી રીતે પ્રિન્ટ કરી શકાય ?	-	-	-	-	-	-	17
4.2.5	ખરીદ / વેચાણ ના આંકડાનો સમરી રીપોર્ટ કેવી રીતે મેળવી શકાય ?	-	-	-	-	-	-	17
4.2.6	પાર્ટીના ખાતાની નકલ કઈ રીતે મેળવી શકાય ?	-	-	-	-	-	-	17
4.2.7	બધા ખાતાની નકલ એકસાથે કઈ રીતે પ્રિન્ટ કરી શકાય ?	-	-	-	-	-	-	18
4.2.8	આવરો કઈ રીતે પ્રિન્ટ કરી શકાય ?	-	-	-	-	-	-	18
4.2.9	રોકડ પૂરાંતમાં ઘટ આવતી હોય (બેલેન્સ -ve માં જતી હોય) તો તે કઈ રીતે જોઈ શકાય ?	-	-	-	-	-	-	18
4.2.10	નફા-નુકસાન ખાતામાં કે વેપાર ખાતામાં બધા આંકડા ટકાવારી સાથે જોઈતા હોય, તો તે કઈ રીતે જોઈ શકાય ?	-	-	-	-	-	-	18
4.2.11	કંપની (આઈટમ ગ્રુપનું) લીસ્ટ કેવી રીતે મેળવી શકાય ?	-	-	-	-	-	-	18
4.2.12	આઈટમનું પ્રાઈસ લીસ્ટ (Price List) કેવી રીતે મેળવી શકાય ?	-	-	-	-	-	-	18
4.2.13	આઈટમ પ્રમાણે વેચાણ નો રીપોર્ટ કેવી રીતે મેળવી શકાય ?	-	-	-	-	-	-	18
4.2.14	પાર્ટી પ્રમાણે - આઈટમ પ્રમાણે વેચાણ નો રીપોર્ટ કેવી રીતે મેળવી શકાય ?	-	-	-	-	-	-	18
4.2.15	આઈટમ ગ્રુપ (કંપની) પ્રમાણે, સ્ટોક વિશ્લેષણ (Stock Analysis) નો રીપોર્ટ કેવી રીતે મેળવી શકાય ? ખુલતો સ્ટોક / ખરીદ / વેચાણ / બંધ સ્ટોક વિગેરે માહિતી સાથે ઓર્ડરનો રીપોર્ટ કેવી રીતે મેળવી શકાય ? પાછલા વેચાણ અને ચાલુ સ્ટોકનુ સંકલન કરી નવા ઓર્ડર માટેનો રીપોર્ટ કેવી રીતે પ્રિન્ટ કરી શકાય ?	-	-	-	-	-	-	18
4.2.16	એક્સપાયરી સ્ટોક નો રીપોર્ટ કેવી રીતે મેળવી શકાય ?	-	-	-	-	-	-	19
4.2.17	ન્યુનતમ / મહત્તમ સ્ટોક વિશ્લેષણ નો રીપોર્ટ કેવી રીતે મેળવી શકાય ?	-	-	-	-	-	-	19
4.2.18	ન વેચાતી (Non-Moving) આઈટમનો રીપોર્ટ કેવી રીતે મેળવી શકાય ?	-	-	-	-	-	-	19
4.2.19	પાર્ટી પ્રમાણે દેવાના કે લેવાના ટેક્સ ડેકલેરેશન ફોર્મ નુ લીસ્ટ કેવી રીતે મેળવી શકાય ?	-	-	-	-	-	-	19
4.2.20	કોઈ લાંબો રીપોર્ટ સ્ક્રીન પર જોતી સીધુ જ કોઈ ચોક્કસ પાના નંબર પર જવું હોય તો શું કરવું ?	-	-	-	-	-	-	19

4.2.21	કોઈ પણ રીપોર્ટને ફલોપી પર કેવી રીતે લઈ શકાય ?	-	-	-	-	-	-	-	19
4.2.22	ફલોપી પર લીધેલા રીપોર્ટનું પ્રિન્ટીંગ, બીજા કોમ્પ્યુટરમાં કેવી રીતે લઈ શકાય ?	-	-	-	-	-	-	-	19
4.3	Part-3 : Questions related to Setup, Settings & Customisation.								
									ભાગ-૩ : સેટઅપ, સેટીંગ અને કસ્ટમાઈઝેશન ને લગતા સવાલો. 19
4.3.1	કોઈપણ પેઢીમાં પાસવર્ડ સેટ કેવી રીતે કરવો ?								
	યુઝર કેવી રીતે બનાવવા અને યુઝર મેન્યુ કેવી રીતે બનાવવું ?								
	કોઈપણ પેઢીમાં મેન્યુના અમુક મોડ્યુલ બંધ કેવી રીતે કરવા ?-	-	-	-	-	-	-	-	19
4.3.2	સુપરવાઈઝર પાસવર્ડનું સેટીંગ કેવી રીતે કરવું ?	-	-	-	-	-	-	-	19
4.3.3	આઈટમ પ્રમાણે વેપાર ખાતા કેવી રીતે સેટ કરવા ?								
	ખરીદ / વેચાણમાં બીલની એક જ એન્ટ્રીથી જુદી જુદી આઈટમ પ્રમાણે જુદા જુદા વેપાર ખાતે અસર થાય તેવું સેટીંગ કેવી રીતે કરવું ?	-	-	-	-	-	-	-	20
4.3.4	આઈટમ કે સ્ટોકની માહિતી ન રાખવી હોય, તો પણ, એકથી વધુ વેપાર ખાતા કેવી રીતે સેટ કરવા ?	-	-	-	-	-	-	-	20
4.3.5	ખરીદ / વેચાણ માં પાર્ટી પ્રમાણે ભાવ માટે કે ભાવ કોન્ટ્રાક્ટ (Rate Contract) નું સેટીંગ કેવી રીતે કરી શકાય ?	-	-	-	-	-	-	-	20
4.3.6	ખરીદ / વેચાણ બીલમાં રાઉન્ડ ઓફ નું સેટીંગ કે બીજી કોલમ માટેનું સેટીંગ કેવી રીતે કરી શકાય ?								
	વેચાણ / ખરીદ બીલમાં છેલ્લે કોઈપણ રકમ (દા.ત. કેશ ડિસ્કાઉન્ટ, મજૂરી, ભાડુ વિગેરે) ઉમેરવા / બાદ કરવાની ગોઠવણ કેવી રીતે કરવી ?								
	વેચાણ / ખરીદ બીલમાં લાજતા અલગ-અલગ પ્રકારના ખર્ચા કે ટેક્ષ કે વળતર ની વિગત કેવી રીતે સેટ કરવી ?-	-	-	-	-	-	-	-	20
4.3.7	ખરીદ બીલમાં છેલ્લે નેટ બીલની રકમનો તફાવત રાઉન્ડ ઓફમાં નાખી શકાય તેવી ગોઠવણ કેવી રીતે કરવી ?-	-	-	-	-	-	-	-	21
4.3.8	ખરીદ / વેચાણમાં પાર્ટી પ્રમાણે ડિસ્કાઉન્ટ આપવા માટે શું કરવું ?	-	-	-	-	-	-	-	21
4.3.9	ખરીદ / વેચાણ માં બીલ / ચલણ ની એન્ટ્રીમાં આઈટમની પસંદગી આઈટમ ગ્રુપ (કંપની) પ્રમાણે થાય તેવું સેટીંગ કેવી રીતે કરી શકાય ?-	-	-	-	-	-	-	-	21
4.3.10	વેચાણ બીલ કે વેચાણ પરત કે બીજા વાઉચર નું પ્રિન્ટીંગ ફોર્મેટ કેવી રીતે સેટ કરી શકાય ?	-	-	-	-	-	-	-	21
4.3.11	કોઈક જગ્યાએ રકમને બદલે “*****” દેખાય / છપાય છે. તેને બરાબર કરવા માટે શું કરવું ?	-	-	-	-	-	-	-	21
4.3.12	પાર્ટીના નામના હેલ્પ લીસ્ટમાં નામ સાથે સરનામું જોઈતું હોય તો ?	-	-	-	-	-	-	-	21
4.3.13	કોઈપણ આઈટમના જથ્થા માટે Decimal (દશાંશ) કેવી રીતે સેટ કરવા ?								
	જથ્થો દર્શાવતી વખતે કે એન્ટ્રી કરતી વખતે, પોઈન્ટ પછી કેટલા આંકડા રાખવા તે માટેનું સેટીંગ કેવી રીતે કરવું ?	-	-	-	-	-	-	-	21
4.4	Part-4 : Other Questions -								
									ભાગ-૪ : અન્ય સવાલો- 21
4.4.1	ડેટાનું બેકઅપ લેવું જરૂરી છે ?, બેકઅપ શા માટે લેવું જોઈએ ?								
	પેઢીના ડેટાની મહત્તમ સલામતી કેવી રીતે રાખી શકાય ?								
	હાર્ડડિસ્કમાં ખરાબી કે બીજી કોઈ ખરાબીને લીધે ડેટામાં કરપ્શન થાય તો તેના બચાવ માટે શું કરવું ?	-	-	-	-	-	-	-	21
4.4.2	પ્રોગ્રામ ચાલુ થતાની સાથે કોમ્પ્યુટર હેંગ થઈ જાય (સ્ક્રીન એમને એમ રહે અને કામકાજ બંધ થઈ જાય) તો શું કરવું ?	-	-	-	-	-	-	-	22
4.4.3	પ્રોગ્રામ ચાલુ થતાની સાથે જ બંધ થઈ જાય તો શું કરવું ?	-	-	-	-	-	-	-	22
4.4.4	ખાતાની યાદી કે ફાઇલ બુક પ્રિન્ટ કેવી રીતે કરી શકાય ?	-	-	-	-	-	-	-	22
4.4.5	પાર્ટીના સરનામાના લેબલ કેવી રીતે પ્રિન્ટ કરી શકાય ?	-	-	-	-	-	-	-	22
4.4.6	ક્વર પરજ પાર્ટીનું સરનામું કેવી રીતે પ્રિન્ટ કરી શકાય ?	-	-	-	-	-	-	-	22
4.4.7	ફંક્શન કી મેકેનુ સેટીંગ અને ઉપયોગ કેવી રીતે કરી શકાય ?-	-	-	-	-	-	-	-	22
4.4.8	એક કરતા વધુ વેચાણ બીલની પ્રિન્ટ એક સાથે કેવી રીતે કાઢી શકાય ?	-	-	-	-	-	-	-	22
4.4.9	જનરલ ખરીદ ઓર્ડર ની ચિઠી ની પ્રિન્ટ કેવી રીતે કાઢી શકાય ?	-	-	-	-	-	-	-	22
4.4.10	પ્રિ-ડિફાઈન્ડ નરેશનનું સેટીંગ અને ઉપયોગ કેવી રીતે કરી શકાય ?	-	-	-	-	-	-	-	22
4.4.11	પહેલા ઓફ-લાઈન ઈન્વેન્ટરી ના સેટીંગ થી પેઢીમાં કામ કર્યું છે, પણ હવે, બધા ડેટા ઓન-લાઈન પ્રમાણે ફેરવવા છે તો શું કરવું ?	-	-	-	-	-	-	-	23
4.4.12	ચાલુ કામ દરમ્યાન DOS Prompt માં કેવી રીતે જઈ શકાય ?	-	-	-	-	-	-	-	23
4.4.13	ગુજરાતી ભાષા માટે પ્રિન્ટર કેવી રીતે સેટ કરવું ?-	-	-	-	-	-	-	-	23
4.4.14	GIST Card થી ગુજરાતીમાં : સ્ક્રીનમાં શબ્દો ગુજરાતીમાં આવે છે, પરંતુ આંકડા અંગ્રેજીમાં આવે છે.	-	-	-	-	-	-	-	23
4.4.15	GIST Card થી ગુજરાતીમાં : પ્રિન્ટરમાં શબ્દો ગુજરાતીમાં આવે છે, પરંતુ આંકડા અંગ્રેજીમાં આવે છે.	-	-	-	-	-	-	-	23
5	Main Menu -> Entry								
									મેઈન મેન્યુ -> એન્ટ્રી - 24
5.1	Entry -> Sales -> Debit Sales	-	-	-	-	-	-	-	24
5.2	Entry -> Sales -> Cash Sales	-	-	-	-	-	-	-	27
5.3	Entry -> Sales -> Challan	-	-	-	-	-	-	-	28
5.4	Entry -> Sales -> Gen. Inv. -> From challan	-	-	-	-	-	-	-	29
5.5	Entry -> Sales -> Gen. Inv. -> Bill end process	-	-	-	-	-	-	-	30
5.6	Entry -> Sales -> Sales Return	-	-	-	-	-	-	-	31
5.7	Entry -> Sales -> (Cash) Sales Return	-	-	-	-	-	-	-	33
5.8	Entry -> Purchase -> Credit Purchase	-	-	-	-	-	-	-	34
5.9	Entry -> Purchase -> Cash Purchase	-	-	-	-	-	-	-	37
5.10	Entry -> Purchase -> Challan	-	-	-	-	-	-	-	38
5.11	Entry -> Purchase -> Gen. Inv. -> From challan	-	-	-	-	-	-	-	39
5.12	Entry -> Purchase -> Gen. Inv. -> Bill end process	-	-	-	-	-	-	-	40
5.13	Entry -> Purchase -> Purchase Return	-	-	-	-	-	-	-	40

5.14	Entry -> Purchase -> (Cash) Purchase Return	-	-	-	એન્ડ્રી -> ખરીદ -> (રોકડ) ખરીદ માલ પરત	-	-	42
5.15	Entry -> Receipts	-	-	-	એન્ડ્રી -> આવક	-	-	43
5.16	Entry -> Payments	-	-	-	એન્ડ્રી -> જાવક	-	-	44
5.17	Entry -> Contra Entry	-	-	-	એન્ડ્રી -> કોન્ટ્રા એન્ડ્રી	-	-	46
5.18	Entry -> Dr./Cr. Note	-	-	-	એન્ડ્રી -> ડેબીટ / ક્રેડીટ નોટ	-	-	47
5.19	Entry -> Journal Entry	-	-	-	એન્ડ્રી -> હવાલા એન્ડ્રી	-	-	48
5.20	Entry -> Inventory -> N.B.D. Receipts	-	-	-	એન્ડ્રી -> ઇન્વેન્ટરી -> N.B.D. આવક	-	-	49
5.21	Entry -> Inventory -> N.B.D. Issues	-	-	-	એન્ડ્રી -> ઇન્વેન્ટરી -> N.B.D. જાવક	-	-	49
5.22	Entry -> Inventory -> Batch Production	-	-	-	એન્ડ્રી -> ઇન્વેન્ટરી -> બેચ ઉત્પાદન	-	-	49
5.23	Entry -> Inventory -> Production Receipts	-	-	-	એન્ડ્રી -> ઇન્વેન્ટરી -> ઉત્પાદન આવક	-	-	51
5.24	Entry -> Inventory -> Production Issues	-	-	-	એન્ડ્રી -> ઇન્વેન્ટરી -> ઉત્પાદન જાવક	-	-	51
5.25	Entry -> Other Data Entry -> Bank Reconciliation	-	-	-	એન્ડ્રી -> બીજી ડેટા એન્ડ્રી -> બેંક મેળવણી	-	-	51
5.26	Entry -> Other Data Entry -> S.T. Form Received	-	-	-	એન્ડ્રી -> બીજી ડેટા એન્ડ્રી -> ટેક્સ ફોર્મ મળ્યાની નોંધ	-	-	52
5.27	Entry -> Other Data Entry -> S.T. Form Issued	-	-	-	એન્ડ્રી -> બીજી ડેટા એન્ડ્રી -> ટેક્સ ફોર્મ આપ્યાની નોંધ	-	-	52
5.28	Entry -> Cash Sales Collection	-	-	-	એન્ડ્રી -> રોકડ ઉધરાણીની આવક	-	-	52
5.29	Entry -> Cash Purchase Payment	-	-	-	એન્ડ્રી -> કેશ ખરીદ પેમેન્ટ	-	-	53
5.30	Entry -> Gnrl Pur. Order -> Party Wise	-	-	-	એન્ડ્રી -> જનરલ ખરીદ ઓર્ડર -> પાર્ટી પ્રમાણે	-	-	54
5.31	Entry -> Gnrl Pur. Order -> Item Wise	-	-	-	એન્ડ્રી -> જનરલ ખરીદ ઓર્ડર -> આઈટમ પ્રમાણે	-	-	54
6	Main Menu -> Master	-	-	-	મેઈન મેન્યુ -> માસ્ટર	-	-	54
6.1	Master -> Ledger Groupings	-	-	-	માસ્ટર -> ખાતાના સુપ	-	-	55
6.2	Master -> Ledger Accounts	-	-	-	માસ્ટર -> ખાતાની વિગત	-	-	55
6.3	Master -> Item Defination -> Items	-	-	-	માસ્ટર -> આઈટમની વિગત -> આઈટમ	-	-	58
6.4	Master -> Item Defination -> Item Grouping	-	-	-	માસ્ટર -> આઈટમની વિગત -> આઈટમના સુપ	-	-	63
6.5	Master -> Item Defination -> Scheme Master	-	-	-	માસ્ટર -> આઈટમની વિગત -> સ્કીમ માસ્ટર	-	-	64
6.6	Master -> Item Defination -> Unit Conversions	-	-	-	માસ્ટર -> આઈટમની વિગત -> યુનીટ ફેરવણી	-	-	65
6.7	Master -> Book / Registers	-	-	-	માસ્ટર -> બુક / રજિસ્ટર	-	-	65
6.8	Master -> Column Defination	-	-	-	માસ્ટર -> કોલમ ડેફીનેશન	-	-	68
6.9	Master -> Calculation Format	-	-	-	માસ્ટર -> ગણતરી માળખું	-	-	68
6.10	Master -> General Masters	-	-	-	માસ્ટર -> બીજા માસ્ટર	-	-	71
6.11	Master -> Document Format	-	-	-	માસ્ટર -> વિવિધ ફોર્મેટ	-	-	72
6.12	Master -> Item Trade Account	-	-	-	માસ્ટર -> માલ ખાતા	-	-	75
7	Installation of Program	-	-	-	પ્રોગ્રામનું ઇન્સ્ટોલેશન	-	-	76
7.1	Installation, Registration	-	-	-	ઇન્સ્ટોલેશન, રજિસ્ટ્રેશન	-	-	76
7.2	Setting Environment	-	-	-	એન્વાયરમેન્ટ સેટ કરવું	-	-	76
8	General Explanations (Part 1)	-	-	-	સામાન્ય સમજણ (ભાગ ૧)	-	-	77
8.1	Abnormal Termination Warning	-	-	-	એબ્નોર્મલ ટર્મીનેશન ની ચેતવણી.	-	-	77
8.2	Harddisk Space Warning	-	-	-	હાર્ડડિસ્કમાં જગ્યા ઓછી હોવાની ચેતવણી.	-	-	77
8.3	Trial Balance Difference Warning	-	-	-	કાચા સરવૈયામાં તફાવત ની ચેતવણી.	-	-	77
8.4	Sales / Purchase Posting Type	-	-	-	વેચાણ / ખરીદ ખતવણી પ્રકાર	-	-	77
8.5	Voucher Series / Type Setup	-	-	-	વાઉચર સર / પ્રકાર ની ગોઠવણ	-	-	78
8.6	Item Selection Base in Entry	-	-	-	એન્ડ્રીમાં આઈટમ પસંદગીની રીત	-	-	79
8.7	Item Allocation Window	-	-	-	આઈટમ વહેંચણી વિન્ડો	-	-	80
8.8	Setting printer for GUJARATI Language	-	-	-	ગુજરાતી ભાષા માટે પ્રિન્ટર સેટ કરવું	-	-	80
8.9	Printing / View any report	-	-	-	કોઈપણ રીપોર્ટ પ્રિન્ટ કરવા / જોવા	-	-	81
8.10	Viewing any report on screen	-	-	-	કોઈપણ રીપોર્ટ સ્ક્રીન પર જોવા	-	-	83
8.11	Converting Report to MS-Word / MS-Excell	-	-	-	રીપોર્ટને MS-Word / MS-Excell માં ફેરવવો	-	-	83
8.12	Sending Report via E-Mail / FAX	-	-	-	રીપોર્ટને E-Mail / FAX માં મોકલવો	-	-	84
8.13	HOT-KEYS	-	-	-	હોટ-કી	-	-	84
8.14	Keyboard Macro Menu	-	-	-	કી-બોર્ડ મેક્રો મેન્યુ	-	-	84
8.15	Predefined Narrations	-	-	-	પહેલેથી ટાઈપ કરેલા નરેશન (વિગત)	-	-	85
8.16	Calculator	-	-	-	કેલ્ક્યુલેટર	-	-	85
8.17	Graphic Character and Signs Menu	-	-	-	ગ્રાફિક અક્ષર અને સંજ્ઞા માટેના મેન્યુ	-	-	85

8.18	Calendar	-	-	-	-	-	-	કેલેન્ડર	-	-	-	-	86
8.19	DOS Shell	-	-	-	-	-	-	ડોસ શેલ (DOS Shell)	-	-	-	-	86
8.20	Command Line Options	-	-	-	-	-	-	કમાન્ડ લાઈન ઓપ્શન	-	-	-	-	86
8.21	Fix Scheme Operation	-	-	-	-	-	-	ફીક્સ સ્કીમ વાપરવી	-	-	-	-	86
8.22	Discount Types at Item Entry	-	-	-	-	-	-	આઈટમ એન્ટ્રીમાં આવતા ડીસ્કાઉન્ટ પ્રકાર	-	-	-	-	87
9	General Explanation (Part 2)-	-	-	-	-	-	-	સામાન્ય સમજણ (ભાગ ૨) -	-	-	-	-	88
9.1	Company Setup	-	-	-	-	-	-	કંપની સેટઅપ	-	-	-	-	88
9.2	Program General Setup	-	-	-	-	-	-	પ્રોગ્રામનો સામાન્ય સેટઅપ	-	-	-	-	94

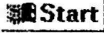


1. Starting Program : Starting Work

૧. પ્રોગ્રામ ચાલુ કરવો : કામ ચાલુ કરવું



કોમ્પ્યુટર ચાલુ કરતા, શરૂઆતના પ્રોસેસ થશે. જો આપના કોમ્પ્યુટરમાં Windows 95 / 98 / 2000 / XP સીસ્ટમ હોય, તો નીચેનો ફકરો જુઓ. [ફકરા નં.૧.૧.૧] અને જો આપના કોમ્પ્યુટરમાં DOS સીસ્ટમ હોય, અથવા તો કોમ્પ્યુટર DOS Mode માં ચાલુ થયું હોય, તો આગળનો ફરરો જુઓ. [ફકરા નં.૧.૧.૨]

નોંધ: જો આપના કોમ્પ્યુટરમાં "QA2" ઈન્સ્ટોલ કરેલ ન હોય તો, પહેલા પ્રોગ્રામ ઈન્સ્ટોલ કરો. તે માટે જુઓ ફકરા નં. ૭, પ્રોગ્રામનું ઈન્સ્ટોલેશન, પાના નં. ૭૬.

૧.૧.૧ Windows 95 / 98 / 2000 / XP માટે

શરૂઆતના પ્રોસેસ પુરો થાય એટલે આપને Desktop ની સ્ક્રીન દેખાશે, જેમાં નીચે ડાબી બાજુ  બટન અને જમણી બાજુ સમય [4:03 PM] દેખાશે. ઉપરના ભાગમાં, નાના નાના ચિત્ર (આઈકોન) [My Computer, Intyernet Explorer, Recycle Bin વિગેરે] દેખાશે. માઉસનું પોઈન્ટર Busy [] હોય, અથવા Working in Background [] હોય, તો તે નોર્મલ થાય ત્યાં સુધી રાહ જુઓ. માઉસનાં



પોઈન્ટર [] ને Quick Account ના આઈકોન [] પર લાવી ડબલ ક્લિક કરો. (જો ડબલ ક્લિકમાં મુશ્કેલી થાય તો આઈકોન ઉપર માઉસનું જમણી બાજુનું બટન દબાવી, Open પર ક્લિક કરો.) અથવા Start -> Programs -> Quick Account -> Quick Account ના મેન્યુ ઓપ્શન પર ક્લિક કરો. આમ કરતા પ્રોગ્રામ ચાલુ થઈ જશે.

નોંધ: જો તમારે કમાંડ લાઈન ઓપ્શનનો ઉપયોગ કરવો હોય તો તમારે Start -> Programs -> Quick Account -> Quick Account (C/L options) માં જઈ ક્લિક કરવું અને "Parameters" ડાયલોગ બોક્સમાં જરૂર પ્રમાણેના ઓપ્શનો ટાઈપ કરી OK પર ક્લિક કરવું.

૧.૧.૨ DOS 6.22 અથવા MS-DOS Prompt અથવા DOS Mode માટે

શરૂઆતનું બધું કામ પતી ગયા પછી આપને C:\> એટલે કે, C Prompt દેખાશે. ત્યાં, "QA2" લખી Enter આપવાથી પ્રોગ્રામ ચાલુ થઈ જશે.

નોંધ: જો તમારે કમાંડ લાઈન ઓપ્શનનો ઉપયોગ કરવો હોય તો તમારે "QA2" લખ્યા પછી જગ્યા છોડી, જરૂરી ઓપ્શનો ટાઈપ કરી, પછી Enter આપવું. (દા.ત. QA2 /REIN)

પ્રોગ્રામ ચાલુ થતાં બનાવેલી પેઢીઓનું લીસ્ટ દેખાશે. "Search (શોધ)" માં પેઢીનું નામ ટાઈપ કરતા, કર્સર તે પેઢી પર જશે. પ્રોગ્રામ મલ્ટી-કંપની હોવાથી યુઝર ગમે તેટલી પેઢી ખોલી શકે છે. જે પેઢીમાં કામ કરવું હોય, તેના ઉપર કર્સર રાખી [ENTER] કી દબાવતા તે પેઢી ખુલશે. જો કોઈ પણ પેઢી બનાવેલી નહીં હોય તો સીધું નવી પેઢી ખોલવા માટેની વિગતમાં જશે. ત્યાં પેઢીની માહિતી આપવાથી પેઢી ટીફાઈન થઈ જશે.

કોઈપણ પેઢીમાં અંદર જતી વખતે જો જો "એબ્નોર્મલ ટર્મિનેશન"ની ચેતવણી આવે તો, [Yes] / [હા] પસંદ કરી ઈન્ડેક્સિંગ કરી લેવું આવશ્યક છે. કારણ કે આ ચેતવણી વખતે ઈન્ડેક્સિંગ ન કરવાથી ડેટામાં ભુલ સર્જવાની શક્યતા વધે છે.

2. Creating Company, Setup, and company related options

૨. પેઢી બનાવવી, સેટઅપ, અને પેઢી વિષયક ઓપ્શન.

પ્રોગ્રામ ચાલુ કરતા, બાજુમાં બતાવ્યા પ્રમાણેની સ્ક્રીન આવશે. પ્રોગ્રામમાં ડીફાઇન કરેલ પેઢીનું લીસ્ટ જોવા મળશે. “Search (શોધ)” માં પેઢીનું નામ ટાઇપ કરતા, કર્સર તે પેઢી પર જશે. પ્રોગ્રામ મલ્ટી-કંપની હોવાથી યુઝર ઝમે તેટલી પેઢી ખોલી શકે છે. જે પેઢીમાં કામ કરવું હોય, તેના ઉપર કર્સર રાખી [ENTER] કી દબાવતા તે પેઢી ખુલશે. આ સિવાય દર્શાવ્યા પ્રમાણે જે તે કી દબાવતા તે પ્રમાણેનું કામ કરી શકશો.

- | | |
|--|---|
| નવી પેઢી બનાવવા માટે | :- [F6] ની કી દબાવો |
| પેઢીની માહિતી સુધારવા માટે , | :- જે પેઢીમાં સુધારો કરવાનો હોય તે પેઢી પર [F7] ની કી દબાવો. |
| સરનામું, ફોન નંબર, S.T. / C.S.T. નંબર, લાયસન્સ નંબર, વિગેરે આપવા માટે. | |
| પેઢીના ડેટાનું બેક-અપ લેવા માટે | :- જે પેઢીનો બેક-અપ લેવો હોય તે પેઢી પર [F3] ની કી દબાવો. |
| પેઢીના બેક-અપને વેરીફાઇ કરવા માટે | :- જે પેઢીનો બેક-અપ વેરીફાઇ કરવો હોય તે પેઢી પર [F2] ની કી દબાવો. |
| પેઢીના ડેટા રિસ્ટોર કરવા માટે | :- જે પેઢીનો ડેટા રિસ્ટોર કરવાનો હોય તે પેઢી પર [F2] ની કી દબાવો. |
| પાસવર્ડ ના સેટીંગ માટે | :- જે પેઢીમાં સેટીંગ કરવાનું હોય તે પેઢી પર [F4] ની કી દબાવો. |
| પેઢીના સેટ-અપ (Company Setup) માટે. | :- જે પેઢીમાં સેટ-અપ કરવાનું હોય તે પેઢી પર [F5] ની કી દબાવો. |
| પેઢી કાઢી નાખવા માટે | :- જે પેઢી કાઢવી હોય તે પેઢી પર [F10] ની કી દબાવો. |
| પ્રોગ્રામના સામાન્ય સેટ-અપ માટે | :- [F8] ની કી દબાવો |
| ભાષા બદલાવવા માટે | :- [^L] ની કી દબાવો |
| પ્રોગ્રામની બહાર નીકળવા માટે | :- [END] અથવા [ESC] ની કી દબાવો |

2.1 Creating Company & Changing Details.

૨.૧ પેઢી બનાવવી / પેઢીની માહિતીમાં સુધારા કરવા.

નવી પેઢી બનાવવા માટે [F6] ની કી દબાવો. નવી પેઢીનું નામ આપતી વખતે જ તેની માહિતી પણ આપી શકાશે. જો કંપનીની માહિતીમાં પાછળથી સુધારો કરવાનો હોય તો, જે કંપનીમાં સુધારો કરવાનો હોય તે કંપની પર [F7] ની કી દબાવી, માહિતી આપી / સુધારી શકાય.

નોંધ: દરેક પેઢીમાં “પેઢીના સેટઅપ (Company Setup)” મહત્વના હોય છે. પેઢીના સેટઅપ માટેના વિવિધ ઓપ્શનો ની વિગતવાર સમજણ માટે જુઓ ફકરા નં. ૯.૧, પેઢીનો સેટઅપ, પાના નં. ૮૮

સામાન્ય રીતે, દરેક પેઢીમાં નીચે મુજબની માહિતી આપવાની હોય છે.

- | | |
|-----------------------------------|--|
| Name (નામ) | :- પેઢીનું નામ આપવું |
| Period (સમય) | :- ખાતાકીય વર્ષનો સમય ગણો આપવો. દા.ત. ૦૧/૦૪/૨૦૦૩ થી ૩૧/૦૩/૨૦૦૪ |
| Address (સરનામું) | :- પેઢીનું સરનામું આપવું. શહેર / ગામ અને પીન કોડ નંબર આપવા. |
| Address (ફોન / ફેક્સ નં.) | :- પેઢીના ફોન અને ફેક્સ નંબર આપવા. |
| Header (મથાળુ) | :- વધારાની મથાળાની લાઈન માટે. આ લાઈન દરેક રીપોર્ટમાં પેઢીના નામની નીચે પ્રિન્ટ થશે. આ લાઈન ફરજિયાત નથી. |
| Sign Text (સહીની વિગત) | :- દા.ત. Partner, Proprietor, Authorised Signatory વિગેરે. |
| S.T. No. / C.S.T. No. | :- સેલ્સ ટેક્સના નંબરની વિગત આપવી. |
| Drug. Lic. No. (ડ્રગ લાઈસન્સ નં.) | :- ધંધામાં જરૂરી લાઈસન્સ નો નંબર. અહીં લખેલા નંબર બીલના ફોર્મેટમાં લઈ શકાશે. |
| Note (નોંધ) | :- અહીં સામાન્ય (જનરલ) નોંધ લખી શકાય. મેડીકલના યુઝર નવી કંપની, નવી પ્રોડક્ટની માહિતી અહીં લખી શકે. બીલના ફોર્મેટમાં લખવા માટેની શરતો પણ અહીં લખી શકાય. |
| Week End (રજાનો દિવસ) | :- અઠવાડિયામાં જે વારે પેઢીનું કામકાજ બંધ રહેતું હોય તે વાર આપવો. |

2.2 Taking / Verifying Data Back-up and Restoring Data

૨.૨ ડેટા બેક-અપ લેવી / વેરીફાય કરવી અને ડેટા રિસ્ટોર કરવા

કોઈપણ પેઢીમાં કરેલા કામનું બેકઅપ ફલોપીમાં કે હાર્ડડીસ્કમાં કે ઝીપ ડ્રાઈવમાં લેવું જરૂરી છે. જે પેઢીનું બેકઅપ લેવું હોય, તેના ઉપર કર્સર રાખી [F3] કી દબાવતા, કઈ ડ્રાઈવમાં બેકઅપ લેવો છે તે પુછશે. અંગ્રેજીમાં બેકઅપ ડ્રાઈવનો અક્ષર આપવો. (દા.ત. A, B, C, ...). તે પછી પેઢીની ડેટા ફાઈલોની એક "Compressed" બેકઅપ-ફાઈલ તૈયાર થશે, અને આ ફાઈલ બેકઅપ ડ્રાઈવમાં કોપી થઈ જશે. બેકઅપમાં, પેઢીની બધી જ ફાઈલો અને બધા જ ડેટાનો (જેટલી એન્ટ્રી કરી હોય તે બધી જ એન્ટ્રીનો) એક સાથે જ આવે છે. અને જુની ફાઈલો આપમેળે ભુસાંઈ જાય (Overwrite થઈ જાય) છે.

જો બેકઅપ ફલોપીમાં લેવાતો હશે તો, ફલોપીની ક્ષમતાથી મોટી બેકઅપ-ફાઈલના ટુકડા પાડી, બીજી કે ત્રીજી ફલોપી નાખવા માટે કહેશે. ફલોપીમાં કોપી થતી વખતે Error આવે કે કોમ્પ્યુટર અટકી જાય તો તે ફલોપીને Scandisk થી રીપેર કરવી. જો બેકઅપ હાર્ડડીસ્કમાં કે ઝીપમાં લેવાતો હશે તો, જે તે ડ્રાઈવમાં "QA_BKP_" ડીરેક્ટરી માં પેઢીના નંબર પ્રમાણેની સબ-ડીરેક્ટરીમાં બેકઅપ-ફાઈલ કોપી થશે.

બેકઅપ લીધા પછી તેને વેરીફાય કરવો આવશ્યક છે. [નોંધ: જો ફલોપીમાં લીધેલ બેકઅપ વેરીફાય કરવાનો હોય તો તે ફલોપી એકવાર બહાર કાઢી પછી પાછી નાખવી. આમ કરવાથી વેરીફિકેશન બરાબર થાય છે.] જે પેઢીનું બેકઅપ વેરીફાય કરવું હોય, તેના ઉપર કર્સર રાખી [F2] કી દબાવતા, ડ્રાઈવનો અક્ષર પુછશે. અંગ્રેજીમાં ડ્રાઈવનો અક્ષર આપવો. તે પછી બેકઅપ-ફાઈલોનું વેરીફિકેશન ચાલુ થશે. જો કોઈ ભુલ આવે તો "A" (Abort માટે) આપવું અને તે ફલોપીને Scandisk થી રીપેર કરવી અને બેકઅપ ફરીથી લેવો. જો કોઈ ભુલ ન આવે તો બેકઅપ બરાબર છે તેમ માનવું.

બેકઅપને રિસ્ટોર કરવા માટે, જે પેઢીનું બેકઅપ રિસ્ટોર કરવું હોય, તેના ઉપર કર્સર રાખી [^F2] કી દબાવતા, ડ્રાઈવનો અક્ષર પુછશે. અંગ્રેજીમાં ડ્રાઈવનો અક્ષર આપવો. જો બેકઅપ એકથી વધુ ફલોપીમાં હોય તો માગ્યા પ્રમાણે એક પછી એક ફલોપી નાખવી. જો બેકઅપ-ફલોપીની પેઢી અને જે પેઢીમાં ડેટા રિસ્ટોર કરી રહ્યા હો, તે પેઢી ના નંબર જુદા જુદા હશે તો ચેતવણી આવશે અને ડેટા Overwrite કરવા કે નહી તે પુછશે. જો તેમાં "હા" આપશો તો ફલોપીનો ડેટા પેઢીમાં આવી જશે, અને આવા સંજોગોમાં **Overwrite કરેલા ડેટા પાછા લાવી શકાશે નહી.**

2.3 Changing New Agency / Products / Invoice Notes information

૨.૩ નવી એજન્સી / પ્રોડક્ટ / બીલની નોંધ ની માહિતી બદલાવી.

જુઓ ફકરા નં. ૨.૧, "પેઢી બનાવવી / પેઢીની માહિતીમાં સુધારા કરવા". પાના નં. ૮.

2.4 User and Password Settings

૨.૪ યુઝર અને પાસવર્ડનું સેટીંગ કરવું

કોઈપણ પેઢીમાં યુઝર મેન્યુની અથવા LAN ની સુવિધા જોઈતી હોય તો, તે પેઢીમાં "યુઝર" નું સેટઅપ કરવું જરૂરી છે. જે પેઢીમાં યુઝર સેટઅપ કરવાનું હોય, તેના ઉપર કર્સર રાખી [F4] કી દબાવો. પહેલા તે "સુપરવાઈઝર" નો પાસવર્ડ પુછશે. જો સુપરવાઈઝર પાસવર્ડ સાચો હશે તો જ યુઝરનું સેટઅપ કરી શકાશે. [સુપરવાઈઝર પાસવર્ડ વિષેની માહિતી આગળ આપેલ છે.]

[INSERT] ની કી દબાવવાથી નવો યુઝર બનાવી શકાશે. [DELETE] ની કી દબાવવાથી કર્સર જે યુઝર પર હશે તે યુઝરનો રેકોર્ડ કાઢી શકાશે. યુઝરનો પાસવર્ડ બદલાવવા માટે [ENTER] કી દબાવો. યુઝર મેન્યુના ઓપ્શન બદલાવવા માટે [^A] ની કી દબાવો.

૨.૪.૧ યુઝર મેન્યુ સેટીંગ

બાજુમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણે મેન્યુના દરેક ઓપ્શનમાટે ત્રણ સ્થિતિ રાખી શકાશે. [Yes] એટલે આ ઓપ્શન યુઝરને દેખાશે અને કામ કરી શકશે. [No] એટલે આ ઓપ્શન યુઝરને દેખાશે નહી અને કામ કરી શકાશે નહી. [PW] એટલે આ ઓપ્શન યુઝરને દેખાશે, પણ કામ કરવા માટે ફરજિયાત પાસવર્ડ નાખવો પડશે. મેઈન મેન્યુમાં "એન્ટ્રી" નીચેના દરેક ઓપ્શન માટે, સબ-રાઈટ્સ પણ બનાવી શકાશે. દા. ત. બાજુમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણે User-1 નામનો યુઝર પાસવર્ડ આપ્યા વગર ઉધાર વેચાણ બીલ કાઢી શકશે નહી. તેમજ કોઈપણ ઉધાર વેચાણ બીલમાંથી આઈટમનો રેકોર્ડ કાઢી શકશે નહી.

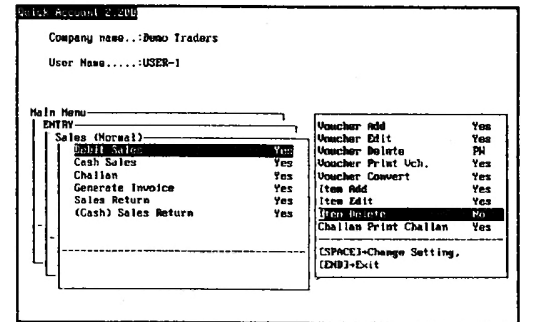
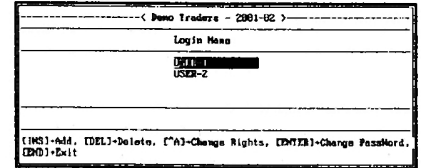
૨.૪.૨ યુઝર પાસવર્ડ ભુલાઈ જાય તો શું કરવું ?.

જો યુઝર પાસવર્ડ ભુલાઈ જાય તો જ્યાં યુઝર પાસવર્ડ નાખવાનો આવે ત્યાં " SuPeR " આપવું. [નોંધ: દર્શાવ્યા પ્રમાણે પહેલી/બીજી અંગ્રેજી એબીસીડી વાપરવી.]. આમ કરવાથી ત્યાં જ ફરીથી સુપરવાઈઝર પાસવર્ડ પુછશે. આ વખતે સાચો સુપરવાઈઝર પાસવર્ડ આપવાથી, જે તે જગ્યાએ યુઝર પાસવર્ડ બરાબર છે તેમ માની આગળ કામ થશે. યુઝર પાસવર્ડ ભુલાઈ જાય તો હમેશ માટે તે પાસવર્ડ બદલી નાખવો હિતાવહ છે. ઉપર મુજબ જુના યુઝર પાસવર્ડમાં સુપરવાઈઝર પાસવર્ડથી આગળ જઈ પછી નવો પાસવર્ડ આપી દેવો.

૨.૪.૩ સુપરવાઈઝર પાસવર્ડ વિષે.

કોઈપણ પેઢી માટે યુઝર બનાવતી કે યુઝર મેન્યુ માં ફેરફાર કરવા માટે સુપરવાઈઝર પાસવર્ડ આપવો ફરજિયાત છે. આ પાસવર્ડ બદલવો હોય તો પ્રોગ્રામના સામાન્ય સેટઅપના ઓપ્શનમાંથી બદલી શકાશે. પાસવર્ડ બદલવા માટે જુનો પાસવર્ડ આપવો ફરજિયાત છે. જો આ પાસવર્ડ ભુલાઈ જાય હોય તો પછી પાસવર્ડ બદલી શકાશે નહી. આવા સંજોગોમાં પ્રોગ્રામ સલાહપરનો સંપર્ક કરો.

નોંધ:- જો પ્રોગ્રામના સામાન્ય સેટઅપ માં સુપરવાઈઝર પાસવર્ડ વાપરવો છે ? માં "ના" આપેલ હશે તો, તે સુપરવાઈઝર પાસવર્ડ પૂછ્યા વગર જ આગળ વધી જશે. તેથી જ્યાં પણ સુપરવાઈઝર પાસવર્ડની જરૂર પડતી હોય તે દરેક જગ્યાએ, પાસવર્ડ વગર કામ શક્ય બનશે.



3. Which work to do where ?

૩. કયુ કામ ક્યાં કરવું ?

આ પ્રોગ્રામમાં એન્ટ્રી કરવા માટે અને રીપોર્ટ જોવા માટે જુદા જુદા મોડ્યુલો આપેલા છે. પરંતુ કઈ એન્ટ્રી ક્યાં કરવી કે કયો રીપોર્ટ ક્યાં જોવા મળશે તેની સામાન્ય માહિતી અહીં આપેલી છે. આખા પ્રોગ્રામના મોડ્યુલને મુખ્ય છ મેન્યુમાં વહેંચેલા છે.

- ENTRY (એન્ટ્રી)** :- આ વિભાગમાં રોજ બરોજની દરેક પ્રકારની એન્ટ્રીઓના મોડ્યુલો છે. દા.ત. વેચાણ, ખરીદ, આવક, જાવક, હવાલા, (રોજમેળ, બેંક ને લગતી એન્ટ્રીઓ) વિગેરે વિગેરે ને લગતી એન્ટ્રીઓ, આ મુન્યુના જુદા જુદા મોડ્યુલમાં કરી શકાશે.
- MASTER (માસ્ટર)** :- આ વિભાગમાં ખાતા ખોલવા, આઈટમ બનાવવી, રજિસ્ટર બનાવવા, ફોર્મેટ બનાવવા વિગેરે વિગેરે જેવા, માસ્ટર ડેટા બનાવવાનું કામ આ મેન્યુના જુદા જુદા મોડ્યુલમાંથી કરી શકાશે.
- REPORT (રીપોર્ટ)** :- ખાતાકીય, વેચાણ, ખરીદ, સ્ટોક ને લગતા ને દરેક પ્રકારના રીપોર્ટ અને માહિતી જોવા કે પ્રિન્ટ કરવા માટેના મોડ્યુલ આ મેન્યુમાં આવેલા છે.
- M.I.S.** :- **Management Information System** એટલે કે એવી એક વ્યવસ્થા જેમાં, રોજ બરોજ થતી એન્ટ્રીઓમાંથી માહિતી એકઠી કરી, તેને તપાસીને એવા રીપોર્ટ તૈયાર થાય જેનો ઉપયોગ ધંધાના વ્યવસ્થાપન અને સંચાલન ને વધુને વધુ સુદૃઢ કરી શકાય. આ મેન્યુના જુદા જુદા મોડ્યુલમાં, આ પ્રકારના, વેચાણ, ખરીદ, સ્ટોક, નફાકારકતા વિગેરે વિગેરે ને લગતા જુદા જુદા રીપોર્ટ મેળવી શકાશે.
- UTILITY (ઉપયોગિતા)** :- આ મેન્યુના મોડ્યુલમાં ડેટા ને લગતા જુદા જુદા પ્રોસેસ આવેલા છે. સામાન્ય રીતે આ પ્રોસેસ કરવાની જરૂર હોતી નથી, પરંતુ, જરૂર પડતા, ડેટા સુધારવા કે સરખાં કરવાનું કામ કરી શકાય.
- Address Book** :- આ મેન્યુમાં પાર્ટીના સરનામાના લેબલ તથા એન્વેલપ પ્રિન્ટ કરવા, તેમજ અન્ય નામ, સરનામા રાખવા માટેના મોડ્યુલ છે.

જુદા જુદા પ્રકારનું કામ ક્યાં મોડ્યુલમાંથી થઈ શકે તેનું સામાન્ય વિવરણ આગળ આપેલું છે. અહીં આપેલા વિવરણ સિવાતનું કામ પણ પ્રોગ્રામમાં થઈ શકે છે જે જે તે મોડ્યુલની વિગત કે મેન્યુઅલની બીજી વિગતો પરથી જાણી શકાશે. અહીં આપેલું વિવરણ સામાન્ય કામકાજ વિષેનું છે, જેમાં મેન્યુના મોડ્યુલની પ્રાથમિક આપેલી છે. જે તે મોડ્યુલની વિગતવાર માહિતી આગળના ફકરાઓમાં આપેલી છે, જે અનુક્રમશિકા પરથી શોધી શકાશે. અહીં આપેલી માહિતી નવી એન્ટ્રી ક્યાં કરવી તે માટેની છે, પરંતુ એકવાર એન્ટ્રી થઈ ગયા પછી, તે એન્ટ્રી સુધારવી હોય કે કાઢી નાખવી હોય તો તે કામ પણ, જે તે મોડ્યુલમાં જ થઈ શકે છે.

3.1 Master data related optios

૩.૧ માસ્ટર ડેટા ને લગતા કામકાજ

(એકવાર સેટ કરવાની/નાખવાની એન્ટ્રી જે રોજબરોજ કરવાની ન હોય).

૩.૧.૧ ખાતા / નાણાંકીય માસ્ટર ડેટા - Account / Financial Master Data

- * ખાતાના ગ્રુપનું નામ સુધારવા માટે :- મોડ્યુલ :- **Master -> Ledger Grouping** (માસ્ટર -> ખાતાના ગ્રુપ) :- ગ્રુપનું લીસ્ટ દેખાય ત્યાં, જે ગ્રુપનું નામ સુધારવું હોય તે ગ્રુપ શોધી, તેના પર કર્સર રાખી [ENTER] કી દબાવો.
- * ખાતાના ગ્રુપનું કાઢવા માટે :- કોઈપણ ગ્રુપ કાઢી શકાતું નથી.
- * કોઈપણ ખાતાના ગ્રુપને શિડ્યુલ નંબર આપવા કે કાઢવા માટે :- મોડ્યુલ :- **Master -> Ledger Groupings** (માસ્ટર -> ખાતાના ગ્રુપ) :- ગ્રુપનું લીસ્ટ દેખાય ત્યાં, જે ગ્રુપમાં શિડ્યુલ આપવું હોય કે કાઢવું હોય તે ગ્રુપ ઉપર કર્સર રાખી [ENTER] કી દબાવો. જરૂરી વિગત સુધારી શકાશે.
- * નવું ખાતું ખોલવા માટે :- મોડ્યુલ :- **Master -> Ledger Account** (માસ્ટર -> ખાતાની વિગત) :- ખાતાનું લીસ્ટ દેખાય ત્યાં [INSERT] કી દબાવો. નોંધ: પાર્ટીના, બેંકના, મુકીખાતા, લોન ખાતા, ખર્ચના ખાતા કે બીજા કોઈપણ પ્રકારના ખાતા આ મોડ્યુલમાંથી જ ખોલી શકાશે.
- * ખાતાનું નામ / પાર્ટીનું સરનામું કે બીજી વિગત સુધારવા માટે :- મોડ્યુલ :- **Master -> Ledger Account** (માસ્ટર -> ખાતાની વિગત) :- ખાતાનું લીસ્ટ દેખાય ત્યાં, જે ખાતામાં સુધારો કરવાનો હોય તે ખાતું શોધી, તેના પર કર્સર રાખી [ENTER] કી દબાવો.
- * ખાતું કાઢવા / રદ કરવા માટે :- મોડ્યુલ :- **Master -> Ledger Account** (માસ્ટર -> ખાતાની વિગત) :- ખાતાનું લીસ્ટ દેખાય ત્યાં, જે ખાતું કાઢવાનું હોય તે ખાતું શોધી, તેના પર કર્સર રાખી [DELETE] કી દબાવો.
- * ખરીદની પાર્ટીમાં, તે પાર્ટીની એજન્સીનું લીસ્ટ નાખવા માટે :- મોડ્યુલ :- **Master -> Ledger Account** (માસ્ટર -> ખાતાની વિગત) :- ખાતાનું લીસ્ટ દેખાય ત્યાં, પાર્ટીનું ખાતું શોધી, તેના પર કર્સર રાખી [^L] કી દબાવો.
- * આગલા વર્ષનું સરવેયું નાખવા માટે :- મોડ્યુલ :- **Master -> Ledger Account** (માસ્ટર -> ખાતાની વિગત) :- ખાતાનું લીસ્ટ દેખાય ત્યાં, જે ખાતાનું બેલેન્સ નાખવાનું કે સુધારવાનું હોય તેના પર કર્સર રાખી

- ખાતાના Opening Balance (ઉઘડતા બાકી) નાખવા / સુધારવા માટે [^B] કી દબાવો. આમ કરતા જમા કે ઉધાર ના ખાતામાં રકમ નાખી શકાશે. જો જોઈતું ખાતું લીસ્ટમાં ન હોય તો [INSERT] કી દબાવી ખાતું ઉમેરો. જો ખાતું પાર્ટીનું હશે તો બીલ પ્રમાણે વિગત આપવાની રહેશે. વધુ વિગત માટે ફકરા નં. ૬.૨.૧, ખાતાની વિગત, પાના નં. ૫૫ માં જુઓ "આગલા વર્ષના બાકીની વિગત"
- * ઉઘડતા સ્ટોકની (Opening Stock ની) અથવા આખર સ્ટોકની (Closing Stock ની) રકમ આપવા માટે :- મોડ્યુલ :- Master -> Ledger Account (માસ્ટર -> ખાતાની વિગત) :- ખાતાનું લીસ્ટ દેખાય ત્યાં, જે માલ સ્ટોક ખાતાની રકમ સુધારવી હોય તેના પર કર્સર રાખી [^B] કી દબાવો. આમ કરતા ઉઘડતા સ્ટોક અને મહિના પ્રમાણે આખર સ્ટોકની રકમ બતાવશે. પછી, જે તે મહિનાના ખાતામાં જરૂરી રકમ નાખી શકાશે.
- * ખાતાનો કોડ નંબર સુધારવા માટે :- મોડ્યુલ : Utility -> Account Utility -> Change Account Code (ઉપયોગિતા -> ખાતાકીય ઉપયોગિતા -> ખાતાનો કોડ બદલવો)
- * બે ખાતા ભેગા (Merge) કરવા માટે :- મોડ્યુલ : Utility -> Account Utility -> Merge Account Code (ઉપયોગિતા -> ખાતાકીય ઉપયોગિતા -> ખાતા ભેગા કરવા)
- * ખાતાની યાદી કે ફોન બુક પ્રિન્ટ કરવા માટે :- મોડ્યુલ :- Master -> Ledger Account (માસ્ટર -> ખાતાની વિગત) :- ખાતાનું લીસ્ટ દેખાય ત્યાં, [^P] કી દબાવો. જરૂર પ્રમાણેનું ઓપ્શન પસંદ કરો.
- * પાર્ટીઓના સરનામાના લેબલ પ્રિન્ટ કરવા :- મોડ્યુલ :- Address Book -> Account Parties (સરનામા બુક -> ખાતાની પાર્ટી) :- પાર્ટીના નામનું લીસ્ટ દેખાય ત્યાં, [^L] કી દબાવો. જરૂર પ્રમાણેનું ઓપ્શન પસંદ કરો.
- * પાર્ટીના સરનામાનું કવર (Envelop) પ્રિન્ટ કરવા :- મોડ્યુલ :- Address Book -> Account Parties (સરનામા બુક -> ખાતાની પાર્ટી) :- પાર્ટીના નામનું લીસ્ટ દેખાય ત્યાં, [^P] કી દબાવો.

૩.૧.૨ ઇન્વેન્ટરી / સ્ટોક ના માસ્ટર ડેટા - Inventory & Stock Master Data

- * આઈટમ ગ્રુપ (કંપની) નું નામ / વિગત સુધારવા માટે :- મોડ્યુલ :- Master -> Item Defination -> Item Groupings (માસ્ટર -> આઈટમની વિગત -> આઈટમના ગ્રુપ) :- આઈટમના ગ્રુપનું (કંપનીનું) લીસ્ટ દેખાય, ત્યાં જે ગ્રુપ સુધારવું હોય તેના પર કર્સર રાખી [ENTER] કી દબાવો. જરૂરી વિગત સુધારી શકાશે.
- * નવું આઈટમ ગ્રુપ (કંપની) નું નામ બનાવવા માટે :- મોડ્યુલ :- Master -> Item Defination -> Item Groupings (માસ્ટર -> આઈટમની વિગત -> આઈટમના ગ્રુપ) :- આઈટમના ગ્રુપનું (કંપનીનું) લીસ્ટ દેખાય, ત્યાં [INSERT] કી દબાવો.
- * નવી આઈટમ બનાવવા માટે :- મોડ્યુલ :- Master -> Item Defination -> Items (માસ્ટર -> આઈટમની વિગત -> આઈટમ) :- આઈટમ જે ગ્રુપમાં (કંપનીમાં) બનાવવાની હોય તે ગ્રુપ (કંપની) પસંદ કરો. પછી, આઈટમનું લીસ્ટ દેખાય ત્યાં [INSERT] કી દબાવો.
- * આઈટમમાં ભાવની વિગત સુધારવા માટે :- મોડ્યુલ :- Master -> Item Defination -> Items (માસ્ટર -> આઈટમની વિગત -> આઈટમ) :- આઈટમ જે ગ્રુપમાં (કંપનીમાં) હોય તે ગ્રુપ (કંપની) પસંદ કરો. પછી, આઈટમનું લીસ્ટ દેખાય ત્યાં, જે આઈટમમાં સુધારો કરવાનો હોય, તે આઈટમ પર કર્સર રાખી [ENTER] કી દબાવો. જો ભાવ "પ્રાઈસ કોડ" પ્રમાણે હોય તો [^T] કી દબાવો.
- * આઈટમનો ખુલતો જથ્થો અને ભાવ આપવા / સુધારવા માટે :- મોડ્યુલ :- Master -> Item Defination -> Items (માસ્ટર -> આઈટમની વિગત -> આઈટમ) :- આઈટમ જે ગ્રુપમાં (કંપનીમાં) હોય તે ગ્રુપ (કંપની) પસંદ કરો. પછી, આઈટમનું લીસ્ટ દેખાય ત્યાં, જે આઈટમનો સ્ટોક નાખવો હોય કે સુધારવો હોય તે આઈટમ પર કર્સર રાખી [^B] કી દબાવો. જુઓ ફકરા નં. ૬.૩.૩, આઈટમનો ઉઘડતો સ્ટોક આપવો. પાના નં. ૬૨.

નોંધ: વેપાર ખાતે કે સરવૈરામાં ઉઘડતા સ્ટોકની રકમ અને આ નંગ મેળ પ્રમાણેનો ઉઘડતો સ્ટોક અલગ અલગ રહે છે. તેથી, વેપાર ખાતે કે સરવૈરામાં ઉઘડતા સ્ટોકની રકમ કે બંધ સ્ટોકની રકમ, માલ સ્ટોક ખાતામાં સેટ કરેલી હોય તે જ આવશે.

- * વેચાણ વખતે સ્કીમ આપમેળે આવી જાય તેવું સેટીંગ કરવા માટે :- મોડ્યુલ :- Master -> Item Defination -> Scheme Master (માસ્ટર -> આઈટમની વિગત -> સ્કીમ માસ્ટર) :- જુઓ ફકરા નં. ૬.૫, પાના નં. ૬૪.
- * આઈટમનો કોડ નંબર સુધારવા માટે :- મોડ્યુલ : Utility -> Account Utility -> Change Item Code (ઉપયોગિતા -> ખાતાકીય ઉપયોગિતા -> આઈટમનો કોડ બદલવો)
- * બે આઈટમ ભેગી (Merge) કરવા માટે :- મોડ્યુલ : Utility -> Account Utility -> Merge Item Code (ઉપયોગિતા -> ખાતાકીય ઉપયોગિતા -> આઈટમ ભેગી કરવી)
- * આઈટમની યાદી પ્રિન્ટ કરવા માટે :- મોડ્યુલ :- Master -> Item Defination -> Item (માસ્ટર -> આઈટમની વિગત -> આઈટમ) :- જેનું લીસ્ટ જોઈતું હોય, તે ગ્રુપ(કંપની) પસંદ કરો. પછી આઈટમનું લીસ્ટ દેખાય ત્યાં [^P] કી દબાવો. જરૂરી વિગત આપો.

3.1.3 અન્ય માસ્ટર ડેટા - Other Master Data

- * કોઈપણ પ્રકારની બુક કે રજિસ્ટર બનાવવા માટે :- મોડ્યુલ :- Master -> Book / Register (માસ્ટર -> બુક / રજિસ્ટર) :- લીસ્ટ દેખાય, ત્યાં [INSERT] કી દબાવો.
- * બુક કે રજિસ્ટરની વિગત સુધારવા માટે :- મોડ્યુલ :- Master -> Book / Register (માસ્ટર -> બુક / રજિસ્ટર) :- લીસ્ટ દેખાય, ત્યાં જે બુક / રજિસ્ટરમાં સુધારો કરવાનો હોય, તેના પર કર્સર રાખી [ENTER] કી દબાવો.
- * કોઈપણ પ્રિન્ટ ફોર્મેટ બનાવવા કે સુધારો કરવા માટે :- મોડ્યુલ :- Master -> Document Format (માસ્ટર -> વિવિધ ફોર્મેટ) :- UDF પ્રકાર પસંદ કરો. જુઓ ફકરા નં. ૬.૧૧ પાના નં. ૭૨.

3.2 Entry Options for Day to Day work.

3.2 રોજબરોજ ના કામ ને લગતી એન્ટ્રીઓ.

3.2.1 વેચાણને લગતી એન્ટ્રીઓ - Sales Related Entry

- * ઉધાર વેચાણની એન્ટ્રી નાખવા અથવા, ડેબીટ મેમો બનાવવા :- મોડ્યુલ :- Entry -> Sales -> Debit Sales (એન્ટ્રી -> વેચાણ -> ઉધાર વેચાણ) :- એન્ટ્રીઓનું લીસ્ટ દેખાય ત્યાં, [INSERT] કી દબાવો.
- * ઉધાર વેચાણ બીલ (ડેબીટ મેમો) છાપવા :- મોડ્યુલ :- Entry -> Sales -> Debit Sales (એન્ટ્રી -> વેચાણ -> ઉધાર વેચાણ) :- એન્ટ્રીઓનું લીસ્ટ દેખાય ત્યાં, જે બીલ છાપવું હોય, તે એન્ટ્રી પર કર્સર રાખી [AP] કી દબાવો. ઓનલાઈન પ્રિન્ટ માટેનું સેટીંગ કરેલ હોય તો દરેક બીલ, આપમેળે પ્રિન્ટ થતું જશે.
- * એક સાથે એકથી વધુ ઉધાર બીલ છાપવા હોય તો :- મોડ્યુલ :- Report -> Documents -> Debit Sales Invoice (રીપોર્ટ -> વિવિધ પ્રિન્ટ -> ઉધાર વેચાણ બીલ) :- શરૂઆતનો અને છેલ્લો બીલ નંબર આપો. આપેલા નંબર પ્રમાણેના બીલ એક પછી એક પ્રિન્ટ થશે.
- * રોકડ વેચાણની એન્ટ્રી નાખવા અથવા, કેશ મેમો બનાવવા :- મોડ્યુલ :- Entry -> Sales -> Cash Sales (એન્ટ્રી -> વેચાણ -> રોકડ વેચાણ) :- એન્ટ્રીઓનું લીસ્ટ દેખાય ત્યાં, [INSERT] કી દબાવો.
- * રોકડ વેચાણ બીલ (કેશ મેમો) છાપવા :- મોડ્યુલ :- Entry -> Sales -> Cash Sales (એન્ટ્રી -> વેચાણ -> રોકડ વેચાણ) :- એન્ટ્રીઓનું લીસ્ટ દેખાય ત્યાં, જે બીલ છાપવું હોય, તે એન્ટ્રી પર કર્સર રાખી [AP] કી દબાવો. ઓનલાઈન પ્રિન્ટ માટેનું સેટીંગ કરેલ હોય તો દરેક બીલ, આપમેળે પ્રિન્ટ થતું જશે.
- * એક સાથે એકથી વધુ રોકડ બીલ છાપવા હોય તો :- મોડ્યુલ :- Report -> Documents -> Cash Sales Invoice (રીપોર્ટ -> વિવિધ પ્રિન્ટ -> રોકડ વેચાણ બીલ) :- શરૂઆતનો અને છેલ્લો બીલ નંબર આપો. આપેલા નંબર પ્રમાણેના બીલ એક પછી એક પ્રિન્ટ થશે.
- * વેચાણ ચલણની એન્ટ્રી કરવા અથવા, ડીલીવરી મેમો બનાવવા માટે :- મોડ્યુલ :- Entry -> Sales -> Challan (એન્ટ્રી -> વેચાણ -> ચલણ) :- એન્ટ્રીઓનું લીસ્ટ દેખાય ત્યાં, [INSERT] કી દબાવો.
- * વેચાણ ચલણ (ડીલીવરી મેમો) છાપવા :- મોડ્યુલ :- Entry -> Sales -> Challan (એન્ટ્રી -> વેચાણ -> ચલણ) :- એન્ટ્રીઓનું લીસ્ટ દેખાય ત્યાં, જે બીલ છાપવું હોય, તે એન્ટ્રી પર કર્સર રાખી [AP] કી દબાવો. ઓનલાઈન પ્રિન્ટ માટેનું સેટીંગ કરેલ હોય તો દરેક બીલ, આપમેળે પ્રિન્ટ થતું જશે.
- * નિયમિત સમયે વેચાણ ચલણ (ડીલીવરી મેમો) ઉપરથી દરેક પાર્ટીના વેચાણ બીલ બનાવવા :- મોડ્યુલ :- Entry -> Sales -> Generate Invoice -> Bill end process (એન્ટ્રી -> વેચાણ -> બીલ બનાવવું -> બીલ એન્ડ પ્રોસેસ) :- રજિસ્ટર પસંદ કરી, બીલની તારીખ, અને કઈ તારીખ સુધીના ચલણના બીલ બનાવવા છે તે આપો.
- * કોઈ એક પાર્ટી માટે, વેચાણ ચલણ (ડીલીવરી મેમો) ઉપરથી વેચાણ બીલ બનાવવા (કોઈપણ સમયે) :- મોડ્યુલ :- Entry -> Sales -> Generate Invoice -> From Challan (એન્ટ્રી -> વેચાણ -> બીલ બનાવવું -> ચલણ પરથી) :- એન્ટ્રીઓનું લીસ્ટ દેખાય ત્યાં, [INSERT] કી દબાવો. પાર્ટી પસંદ કરો, બીજી વિગતો આપ્યા પછી, આઈટમની વિગતમાં, [F9] કી દબાવો.
- * વેચાણ માલ પરતની એન્ટ્રી કરવા એક્સપાયરી / નોન-મુવીંગ / અન્ય માલ પાછો લઈ, C.N. આપવા :- જો, ચાલુ બીલમાં જ બાદ આપવું હોય તો : જે તે પાર્ટીનું વેચાણ બીલ / વેચાણ ચલણ બનાવતી વખતે, જથ્થા (Qty.) ના ખાનામાં -ve આંકડો આપો. જો, C.N. અલગ બનાવવી હોય તો : મોડ્યુલ :- Entry -> Sales -> Sales Return (એન્ટ્રી -> વેચાણ -> માલ પરત) :- એન્ટ્રીઓનું લીસ્ટ દેખાય ત્યાં, [INSERT] કી દબાવો.

3.2.2 ખરીદને લગતી એન્ટ્રીઓ - Purchase Related Entry

- * ઉધાર ખરીદની એન્ટ્રી નાખવા અથવા, ડેબીટ મેમો નાખવા :- મોડ્યુલ :- Entry -> Purchase -> Credit Purchase (એન્ટ્રી -> ખરીદ -> ઉધાર ખરીદ) :- એન્ટ્રીઓનું લીસ્ટ દેખાય ત્યાં, [INSERT] કી દબાવો.
- * રોકડ ખરીદ ની એન્ટ્રી નાખવા અથવા, ક્રેડિટ મેમો નાખવા :- મોડ્યુલ :- Entry -> Purchase -> Cash Purchase (એન્ટ્રી -> ખરીદ -> રોકડ ખરીદ) :- એન્ટ્રીઓનું લીસ્ટ દેખાય ત્યાં, [INSERT] કી દબાવો.
- * ખરીદ ચલણ ની એન્ટ્રી કરવા અથવા, ડીલીવરી મેમો નાખવા :- મોડ્યુલ :- Entry -> Purchase -> Challan (એન્ટ્રી -> ખરીદ -> ચલણ) :- એન્ટ્રીઓનું લીસ્ટ દેખાય ત્યાં, [INSERT] કી દબાવો.
- * પાર્ટીનું, ચલણ (ડીલીવરી મેમો) ઉપરથી બનાવેલ બીલ મળે ત્યારે :- મોડ્યુલ :- Entry -> Purchase -> Generate Invoice -> From Challan (એન્ટ્રી -> ખરીદ -> બીલ બનાવવું -> ચલણ પરથી) :- એન્ટ્રીઓનું લીસ્ટ દેખાય ત્યાં, [INSERT] કી દબાવો. પાર્ટી પસંદ કરો, બીજી વિગતો આપ્યા પછી, આઈટમની વિગતમાં, [F9] કી દબાવો.
- * ખરીદ માલ પરતની એન્ટ્રી કરવા અક્સપાયરી / નોન-મુવીંગ / અન્ય માલ પાછો આપી, C.N. લેવા :- જો, ચાલુ બીલમાં જ બાદ લઈ લેવું હોય તો : જે તે પાર્ટીનું ખરીદ બીલ / ખરીદ ચલણ ની એન્ટ્રી નાખતી વખતે, જથ્થા (Qty.) ના ખાનામાં -ve આંકડો આપો.
જો, C.N. અલગ રાખવી હોય તો : મોડ્યુલ :- Entry -> Purchase -> Purchase Return (એન્ટ્રી -> ખરીદ -> ખરીદ માલ પરત) :- એન્ટ્રીઓનું લીસ્ટ દેખાય ત્યાં, [INSERT] કી દબાવો.

3.2.3 આવક / જાવક / હવાલા ને લગતી એન્ટ્રીઓ - Receipt / Payment / Journal Entry Related Entry.

- * રોકડ આવક (ઉધાર બીલની ઉધરાણીમાં આવેલ રોકડ રકમ) :- મોડ્યુલ :- Entry -> Receipts (એન્ટ્રી -> આવક) :- એન્ટ્રીઓનું લીસ્ટ દેખાય ત્યાં, [INSERT] કી દબાવો. બુક માં “રોકડ (Cash on Hand)” પસંદ કરો. જો પહોંચ પ્રિન્ટ કરવાની હોય તો, પાર્ટી દીઠ અલગ અલગ એક વાઉચર બનાવવા.
- * બેંકથી આવક (ઉધાર બીલની ઉધરાણીમાં આવેલા ચેક/ડી.ડી.) :- મોડ્યુલ :- Entry -> Receipts (એન્ટ્રી -> આવક) :- એન્ટ્રીઓનું લીસ્ટ દેખાય ત્યાં, [INSERT] કી દબાવો. બુક માં જે બેંકમાં ચેક જમા કરાવો તે બેંક પસંદ કરો. જો પહોંચ પ્રિન્ટ કરવાની હોય તો, પાર્ટી દીઠ અલગ અલગ એક વાઉચર બનાવવા. ચેકની તારીખ ગમે તે હોય, પણ, જે તારીખમાં ચેક જમા કરાવો, તે જ તારીખમાં એન્ટ્રી લેવી.
- * સ્ટીપ બુકની એન્ટ્રી :- જમા કરાવેલા ચેક : ઉપર જુઓ : બેંકથી આવક
જમા કરાવેલ રોકડા : નીચે જુઓ : રોકડા બેંકમાં જમા કરાવ્યા
- * રોકડ આવક (રોકડ બાકી બીલની ઉધરાણીમાં આવેલ રોકડ રકમ) :- મોડ્યુલ :- Entry -> Cash Sales Collection (એન્ટ્રી -> રોકડ ઉધરાણી ની આવક) :- . એન્ટ્રીઓનું લીસ્ટ દેખાય ત્યાં, [INSERT] કી દબાવો. બુક માં “રોકડ (Cash on Hand)” પસંદ કરો.
- * બેંકથી આવક (રોકડ બાકી બીલની ઉધરાણીમાં આવેલા ચેક/ડી.ડી.) :- મોડ્યુલ :- Entry -> Cash Sales Collection (એન્ટ્રી -> રોકડ ઉધરાણી ની આવક) :- . એન્ટ્રીઓનું લીસ્ટ દેખાય ત્યાં, [INSERT] કી દબાવો. બુક માં જે બેંકમાં ચેક જમા કરાવો તે બેંક પસંદ કરો. ચેકની તારીખ ગમે તે હોય, પણ, જે તારીખમાં ચેક જમા કરાવો, તે જ તારીખમાં એન્ટ્રી લેવી.
- * પાર્ટીનો જમા કરાવેલ ચેક બેંકમાંથી પાછો આવે તો :- મોડ્યુલ :- Entry -> Payment (એન્ટ્રી -> જાવક) :- એન્ટ્રીઓનું લીસ્ટ દેખાય ત્યાં, [INSERT] કી દબાવો. બુક માં ચેક જે બેંકમાં જમા કરાવ્યો હતો તે તે બેંક પસંદ કરો. પછી, પાર્ટી પસંદ કરી, ચેકની રકમ આપો.
- * રોકડ ચૂકવણી (ખરીદીના બીલની રોકડેથી ચૂકવણી) :- મોડ્યુલ :- Entry -> Payment (એન્ટ્રી -> જાવક) :- એન્ટ્રીઓનું લીસ્ટ દેખાય ત્યાં, [INSERT] કી દબાવો. બુક માં “રોકડ (Cash on Hand)” પસંદ કરો.
- * ચેકથી ચૂકવણી (ખરીદીના બીલ ચૂકવવા આપેલા ચેક) :- મોડ્યુલ :- Entry -> Payment (એન્ટ્રી -> જાવક) :- એન્ટ્રીઓનું લીસ્ટ દેખાય ત્યાં, [INSERT] કી દબાવો. બુક માં જે બેંકનો ચેક આપ્યો હોય તે બેંક પસંદ કરો. જો પેમેન્ટ વાઉચર પ્રિન્ટ કરવાનું હોય તો, પાર્ટી દીઠ અલગ અલગ એક વાઉચર બનાવવા.
- * ડી.ડી.થી ચૂકવણી (ખરીદીના બીલ ચૂકવવા બેંકમાંથી ડી.ડી. કઢાવીને મોકલ્યો) :- મોડ્યુલ :- Entry -> Payment (એન્ટ્રી -> જાવક) :- એન્ટ્રીઓનું લીસ્ટ દેખાય ત્યાં, [INSERT] કી દબાવો. બુક માં જે બેંકનો ચેક આપ્યો હોય તે બેંક પસંદ કરો. વાઉચર નંબર અને તારીખ આપ્યા પછી, પાર્ટી પસંદ કરી તેની સામે ડી.ડી.ની રકમ આપો. પછી, તે જ વાઉચરમાં જ [INSERT] કી દબાવી બીજી એન્ટ્રી ઉમેરો જેમાં “બેંક કમીશન અને ચાર્જ (Bank Commission & Charges)” નું ખાતું લઈ તેમાં કમીશનની રકમ આપો.

- * ચેકબુકની એન્ટ્રી - ચૂકવણી :- ચૂકવણી : ઉપર જુઓ : ચેકથી ચૂકવણી
ડી.ડી. માટેના ચેક : ઉપર જુઓ : ડી.ડી થી ચૂકવણી
રોકડા ઉપાડયા (ધંધાર્થે) : નીચે જુઓ : બેંકમાંથી રોકડા ઉપાડયા
ઉપાડ (ઘરખર્ચ માટે) : ઉપર જુઓ : ચેકથી ચૂકવણી, મૂડી ખાતે એન્ટ્રી લેવી
- * રોકડા બેંકમાં જમા કરાવ્યા :- મોડયુલ :- Entry -> Contra Entry (એન્ટ્રી -> કોન્ટ્રા એન્ટ્રી) :-
એન્ટ્રીઓનુ લીસ્ટ દેખાય ત્યાં, [INSERT] કી દબાવો. "From (ક્યાંથી)" માં "રોકડ (Cash On Hand)" પસંદ કરો. "To (ક્યાં)" માં જે બેંકમાં પૈસા જમા કર્યા હોય તે બેંક પસંદ કરો.
- * બેંકમાંથી રોકડા ઉપાડયા :- મોડયુલ :- Entry -> Contra Entry (એન્ટ્રી -> કોન્ટ્રા એન્ટ્રી) :-
એન્ટ્રીઓનુ લીસ્ટ દેખાય ત્યાં, [INSERT] કી દબાવો. "From (ક્યાંથી)" માં જે બેંકમાંથી પૈસા ઉપાડયા હોય તે બેંક પસંદ કરો. "To (ક્યાં)" માં "રોકડ (Cash On Hand)" પસંદ કરો.
- * એક બેંકમાંથી પૈસા બીજા બેંકમાં ટ્રાન્સફર :- મોડયુલ :- Entry -> Contra Entry (એન્ટ્રી -> કોન્ટ્રા એન્ટ્રી) :-
એન્ટ્રીઓનુ લીસ્ટ દેખાય ત્યાં, [INSERT] કી દબાવો. "From (ક્યાંથી)" માં જે બેંકમાંથી પૈસા ઉપાડયા હોય તે બેંક પસંદ કરો. "To (ક્યાં)" માં જે બેંકમાં પૈસા જમા કર્યા હોય તે બેંક પસંદ કરો.

4. FAQ: Frequently Asked Questions

૪. એફ.એ.ક્યુ.: વારંવાર પુછાતા સવાલો

અહીં વર્ણવેલા સવાલો, જુદા જુદા યુઝર દ્વારા વારંવાર પુછાય છે. તેથી, આપ જો કોઈ સવાલ પુછવા માગતા હો, તો અહીં આપેલા સવાલ-જવાબ પર નજર ફેરવી લેવી. શક્ય છે કે આપના સવાલનો જવાબ મળી જશે. જો જવાબ ન મળે તો, અમારો કે અમારા ડીલરનો સંપર્ક કરવા વિનંતી.

4.1 Part-1 : Questions Related to Entry

૪.૧ ભાગ-૧ : એન્ટ્રીને લગતા સવાલો

૪.૧.૧ રોકડ અને બેંક વ્યવહારની ઝડપી એન્ટ્રી (Qucik Entry) કેવી રીતે કરવી ?

આ પ્રોગ્રામમાં રોકડ અને બેંક વ્યવહારની એન્ટ્રી માટેના મોડ્યુલ “ઝડપી એન્ટ્રી (Qucik Entry)” ની એન્ટ્રી સ્ટાઇલ પ્રમાણેના જ છે. તેથી તે માટે કોઈ અલગ ઓપ્શનની જરૂર નથી. જુઓ ફકરા નં.૩.૧.૩, પાના નં. ૧૩.

૪.૧.૨ ખરીદ / વેચાણ વ્યવહારની ઝડપી એન્ટ્રી (Qucik Entry) કેવી રીતે કરવી ?

જો સ્ટોક ન રાખેલ હોય, તો આ પ્રોગ્રામમાં ખરીદ / વેચાણના મોડ્યુલ “ઝડપી એન્ટ્રી (Qucik Entry)” ની એન્ટ્રી સ્ટાઇલ પ્રમાણેના જ થઈ જાય છે. જેમાં બીલ નંબર, તારીખ, પાર્ટી, વેચાણ/ખરીદ ખાતુ અને રકમ એટલું જ પુછશે.

૪.૧.૩ બેંક રીકન્સિલેશન (Bank Reconciliation) ની સુવિધાનો ઉપયોગ કેવી રીતે થઈ શકે ?

જુઓ ફકરા નં. ૫.૨૬, પાના નં. ૫૨.

૪.૧.૪ વર્ષને આખરે, વેપાર ખાતેના, નફા-નુકસાન ખાતેના, હવાલા (ચોપડા બંધ કરવા માટેના હવાલા) કેવી રીતે આપવા ?

આ પ્રોગ્રામમાં વર્ષને આખરેના, ચોપડા બંધ કરવા માટે, કોઈ હવાલા નાખવા પડતા નથી. વેપાર ખાતાના, નફા-નુકસાન ખાતાના અને નફો કે નુકસાન મૂકી ખાતે લઈજવાના વિગેરે હવાલા નાખવાના હોતા નથી, પણ તેની અસર આપોઆપ જ આવે છે. સામાન્ય રીતે કોઈપણ ખાતુ પ્રિન્ટ કરતી વખતે, જો લોકલ ઓપ્શનમાં, Show Final JV Effect (આખરે હવાલાની અસર બતાવવી) માં “હા” આપેલ હશે તો, ખાતાઓમાં વેપાર ખાતે કે નફા-નુકસાન ખાતે ટ્રાન્સફરના હવાલાની અસર આપમેળે જ બતાવશે.

૪.૧.૫ નવું નાણાકીય વર્ષ કેવી રીતે ખોલી શકાય ?

મોડ્યુલ : Utility -> Year End Process (ઉપયોગિતા -> વર્ષાંત પ્રોસેસ) : આ મોડ્યુલમાં આવતા, આગલા વર્ષનો સમય ગાળા માટેની તારીખો પુછશે. તે પછી નીચે પ્રમાણે માહિતી આપવી

Concider Bank Reconciliation Records :- જો બેંક મેળવણી (રીકન્સિલેશન) ની માહિતી જોઈતી હોય તો અહીં ટીક કરવું.
(બેંક રીકન્સિલેશનના રેકોર્ડ લેવા)

Concider Bill Wise Balance Records :- જો બીલ ટુ બીલ (Bill to Bill) ઉધરાણી ની માહિતી જોઈતી હોય તો અહીં ટીક કરવું.
(બીલ મુજબના ઉધરાણીના રેકોર્ડ લેવા)

Concider Entry Wise Item Records :- જો ઓન-લાઈન ઇન્વેન્ટરી રાખતા હો, કે મેડીકલ હોલસેલ / રીટેઈલ નો ધંધો હોય, કે એજન્સીનો ધંધો હોય કે, જુનો-નવો સ્ટોક અને જુનો-નવો ભાવ રાખવાનો હોય વિગેરે વિગેરે પરિસ્થિતિ માં અહીં ટીક કરવું.

ઉપર પ્રમાણેના વિગત આપ્યા પછી, પેઢીમાં છેલ્લી એન્ટ્રી સુધીની સ્થિતિ પ્રમાણેના ખાતાના બેલેન્સ, અને આઈટમના સ્ટોકના બેલેન્સ પ્રમાણે પેઢીના નવા વર્ષ માટેના રેકોર્ડ તૈયાર થઈ જશે. કોઈપણ પેઢીમાં વર્ષાંત પ્રોસેસ થઈ ગયા પછી, તે પેઢીનું નવું વર્ષ બની જશે, તેમ છતાં, જુનું વર્ષ યંધાવત જ રહેશે. આવી ગોઠવણને લીધે, ઓન-લાઈન કાઉન્ટર ચાલતુ હોય તો, વર્ષના છેલ્લા દિવસે, વર્ષાંત પ્રોસેસ કરવાથી, નવા વર્ષ માટે બીલીંગ ચાલુ થઈ જશે. જુના વર્ષમાં બાકી રહેલી એન્ટ્રીઓ પાછળથી નાખી શકાય અને જ્યારે આંકડા ફાઈનલ થાય ત્યારે ફેરફાર થયેલા ખાતાના બેલેન્સ નવા વર્ષમાં સુધારી શકાય.

૪.૧.૬ કોઈપણ પેઢીમાં એક નાણાકીય વર્ષમાં કરેલા ફેરફારથી બેલેન્સમાં થયેલા ફેરફારની અસર આગલા વર્ષમાં આપવા માટે શું કરવું ?

મોડ્યુલ :- Master -> Ledger Account (માસ્ટર -> ખાતાની વિગત) :- ખાતાનું લીસ્ટ દેખાય ત્યાં, જે ખાતાનું બેલેન્સ નાખવાનું કે સુધારવાનું હોય તેના પર કર્સર રાખી [^B] કી દબાવો. આમ કરતા જમા કે ઉધાર ના ખાતામાં રકમ નાખી શકાશે. જો જોઈતુ ખાતુ લીસ્ટમાં ન હોય તો [INSERT] કી દબાવી ખાતુ ઉમેરો. જો ખાતુ પાર્ટીનું હશે તો બીલ પ્રમાણે વિગત આપવાની રહેશે. વધુ વિગત માટે ફકરા નં. ૬.૨.૧, ખાતાની વિગત, પાના નં. ૫૫ માં જુઓ “આગલા વર્ષના બાકીની વિગત”

૪.૧.૭ પાર્ટી પ્રમાણે દેવાના કે લેવાના ટેક્સ ડેકલેરેશન ફોર્મ ની એન્ટ્રી કેવી રીતે કરી શકાય ?

મોડ્યુલ: (લેવાના ફોર્મ) Entry -> Other Data Entry -> S.T. Form Received (એન્ટ્રી -> બીજી ડેટા એન્ટ્રી -> ટેક્સ ફોર્મ મળ્યાની નોંધ)
(દેવાના ફોર્મ) Entry -> Other Data Entry -> S.T. Form Issued (એન્ટ્રી -> બીજી ડેટા એન્ટ્રી -> ટેક્સ ફોર્મ આપ્યાની નોંધ)
મોડ્યુલમાં અંદર આવતા, પાર્ટી પસંદ કરો. પસંદ કરેલી પાર્ટીના ખરીદ કે વેચાણ ના બીલની યાદી સ્ક્રીન પર આવી જશે. જે બીલ માટે ફોર્મની એન્ટ્રી કરવી હોય તે બીલના રેકોર્ડ પર [ENTER] ની કી દબાવતા, ફોર્મ નંબર અને તારીખ નાખી શકાશે.

૪.૧.૮ ડેટા લોક / અનલોક કેવી રીતે કરી શકાય ?

મોડ્યુલ: Utility -> Account Utility -> Data Lock (ઉપયોગિતા -> ખાતાકીય ઉપયોગિતા -> ડેટા લોક) : મોડ્યુલની અંદર આવતા, બુક કે રજિસ્ટરની યાદી દેખાશે. અને કર્સર જે રેકોર્ડ પર હોય તેની, ડેટા લોકની સ્થિતિ ની માહિતી બાજુના ભાગમાં બતાવશે. કોઈ પણ બુક કે રજિસ્ટરમાંના વાઉચર કે બીલને મહિના પ્રમાણે લોક કે અનલોક કરી શકાશે. જરૂર પ્રમાણેના રેકોર્ડ પર [ENTER] ની કી દબાવતા, કર્સર બાજુના ભાગમાં વારાફરતી દરેક મહિનાના ખાનામાં જશે. [SPACE] ની કી ધી મહિના સામેના ખાનામાં ટીક કરી શકાશે કે ટીક કાઢી શકાશે. જે મહિનામાં ટીક રાખશો તે મહિનાની જે તે બુક / રજિસ્ટરની એન્ટ્રીઓ લોક થઈ જશે. જો પહેલાથી એન્ટ્રીઓ લોક કરેલ હોય તો, જે તે મહિના સામેની ટીક કાઢી નાખતા ડેટા અનલોક થઈ જશે.

૪.૧.૯ ચલણ પરથી બીલ કેવી રીતે બનાવી શકાય ?

જુઓ ફકરા નં. ૫.૪, પાના નં. ૨૯.

૪.૧.૧૦ મેડીકલ હોલસેલમાં, માસિક કે અઠવાડિક બીલ બનાવાતુ હોય તેવી પાર્ટીનું ચાલુ બીલ મહિનો કે અઠવાડિયુ પુરું થતા પહેલા, વચ્ચે જ બનાવવું હોય તો શું કરવું ?

મોડ્યુલ: Entry -> Sales -> Gen. Inv. -> From challan (એન્ટ્રી -> વેચાણ -> બીલ બનાવવું -> ચલણ પરથી) : મોડ્યુલની અંદર આવી, [INSERT] ની કી દબાવો, માસિક કે અઠવાડિક કે જરૂર પ્રમાણેનું રજિસ્ટર પસંદ કરો. તારીખ આપો, પાર્ટી પસંદ કરો. આઈટમ વિગતમાં [F9] કી દબાવી, જે તે પાર્ટીના બધા ચલણો પસંદ કરો. અને પછી [END] કી દબાવી, બીલ પુરું કરો. વધુ વિગત માટે જુઓ ફકરા નં. ૫.૪, પાના નં. ૨૯.

૪.૧.૧૧ બીલ કાઢી નાંખવું હોય પણ, આઈટમ કે ચલણની વિગત એમ ને એમ રાખવી હોય તો તે કેવી રીતે કરી શકાય ?

મોડ્યુલ: Entry -> Sales -> Gen. Inv. -> From challan (એન્ટ્રી -> વેચાણ -> બીલ બનાવવું -> ચલણ પરથી) : મોડ્યુલની અંદર આવી, જોઈતા બીલ નંબર પર કર્સર રાખી [DELETE] ની કી દબાવો. તે પછી "Only Invoice (માત્ર બીલ)" નું ઓપ્શન લો. આમ કરતા, બીલનો રેકોર્ડ નીકળી જશે પરંતુ, આઈટમ કે ચલણની વિગત એમ ને એમ રહેશે.

૪.૧.૧૨ ચાલુ કામ દરમ્યાન કોઈપણ ખાતુ જોવા માટે શું કરવું ?

જ્યારે પણ કોઈપણ એન્ટ્રીમાં પાર્ટી કે ખાતુ પસંદ કરવા નું હોય ત્યાં, નામની યાદીમાં [F3] ની કી દબાવી જે નામ પર કર્સર હોય તે ખાતુ આવી જશે. આ ખાતુ જોયા પછી, બહાર નીકળતા, જે કામ ચાલુ હોય ત્યાં પાછું પહોંચી જવાશે.

કોઈપણ એન્ટ્રીમાં ગમે ત્યારે, [^J] ની કી દબાવતા, મેઈન મેન્યુ દેખાશે. Report -> Account -> General Ledger (રીપોર્ટ -> ખાતાકીય -> ખાતા) ના મોડ્યુલમાં જતા ખાતાની યાદી આવશે. જે ખાતુ જોવું હોય તેના પર કર્સર રાખી [ENTER] ની કી દબાવતા ખાતુ જોઈ શકાશે. ખાતુ જોયા પછી, બહાર નીકળતા, જે કામ ચાલુ હોય ત્યાં પાછું પહોંચી જવાશે.

૪.૧.૧૩ ચાલુ કામ દરમ્યાન કોઈપણ આઈટમનું સ્ટોક રજિસ્ટર (આઈટમનું ખાતુ) જોવું હોય તો શું કરવું ?

જ્યારે પણ કોઈપણ એન્ટ્રીમાં આઈટમ પસંદ કરવાની હોય ત્યાં, આઈટમની યાદીમાં [F3] ની કી દબાવી જે નામ પર કર્સર હોય તે ખાતુ આવી જશે. આ ખાતુ જોયા પછી, બહાર નીકળતા, જે કામ ચાલુ હોય ત્યાં પાછું પહોંચી જવાશે.

કોઈપણ એન્ટ્રીમાં ગમે ત્યારે, [^J] ની કી દબાવતા, મેઈન મેન્યુ દેખાશે. Report -> Account -> General Ledger (રીપોર્ટ -> ખાતાકીય -> ખાતા) ના મોડ્યુલમાં જતા ખાતાની યાદી આવશે. જે ખાતુ જોવું હોય તેના પર કર્સર રાખી [ENTER] ની કી દબાવતા ખાતુ જોઈ શકાશે. ખાતુ જોયા પછી, બહાર નીકળતા, જે કામ ચાલુ હોય ત્યાં પાછું પહોંચી જવાશે.

૪.૧.૧૪ કેલ્ક્યુલેટરમાં ગણતરી કરેલી રકમ સીધી ચાલુ એન્ટ્રીમાં કઈ રીતે લાવી શકાય ?

[Shift+F6] ની કી દબાવવાથી, કેલ્ક્યુલેટરમાં છેલ્લે જે જવાબ કે આંક હશે તે આપમેળે કર્સરની જગ્યા પર ટાઈપ થઈ જશે.

૪.૧.૧૫ પેન્ડીંગ વેચાણ ઓર્ડર પરથી વેચાણ બીલ કે ચલણ કેવી રીતે બનાવી શકાય ?

વેચાણ ઓર્ડર પરથી બીલ કે ચલણ બનાવવા માટે, પેન્ડીના સેટઅપમાં સેટીંગ હોવું જરૂરી છે. તેના માટે પેન્ડીના સેટઅપમાં, મુખ્ય સેટઅપમાં, ઓન-લાઈન વેચાણ ઓર્ડર (Online Sales Order) માં ટીક કરવું.

વેચાણ બીલ કે ચલણ ની એન્ટ્રીમાં, નવી આઈટમ ઉમેરતી વખતે, પહેલા જે તે પાર્ટીના પેન્ડીંગ ઓર્ડરની યાદી આવી જશે. તેમાંથી આઈટમ પસંદ કરતા, તે આઈટમ બીલ કે ચલણમાં આવી જશે. પછી, આપેલા જથ્થા પ્રમાણે, પેન્ડીંગ ઓર્ડર એડજસ્ટ થઈ જશે. જો ઓર્ડર સિવાયની બીજી આઈટમનું વેચાણ કરવાનું હોય તો, પેન્ડીંગ ઓર્ડરની યાદીમાં [ESC] કી દબાવવાથી તે યાદી બંધ થઈ જશે અને પછી, કોઈપણ આઈટમ લઈ શકાશે.

૪.૧.૧૬ સ્ટોકના વધ / ઘટ એડજસ્ટ કરવા માટે ની એન્ટ્રી કેવી રીતે કરી શકાય ?

જે આઈટમનો સ્ટોક કોમ્પ્યુટરમાં એકચ્યુઅલ કરતા વધારે હોય, તે આઈટમોની એન્ટ્રી એન્ટ્રી -> ઇન્વેન્ટરી -> N.B.D. જાવક (Entry -> Inventory -> N.B.D. Issues) ના મોડ્યુલમાં કરવી. જેટલો સ્ટોક વધારે બોલતો હોય તેટલો જથ્થો જે તે આઈટમમાં આપવો. જુઓ ફકરા નં. ૫.૨૧, પાના નં. ૪૯.

જે આઈટમનો સ્ટોક કોમ્પ્યુટરમાં એકચ્યુઅલ કરતા ઓછો હોય, તે આઈટમોની એન્ટ્રી એન્ટ્રી -> ઇન્વેન્ટરી -> N.B.D. આવક (Entry -> Inventory -> N.B.D. Receipts) ના મોડ્યુલમાં કરવી. જેટલો સ્ટોક ઓછો બોલતો હોય તેટલો જથ્થો જે તે આઈટમમાં આપવો. જુઓ ફકરા નં. ૫.૨૦, પાના નં. ૪૯.

4.2 Part-2 : Questions Related to Reports

4.2 ભાગ-૨ : રીપોર્ટને લગતા સવાલો

4.2.1 વેપાર ખાતા કે સરવૈયા માટે, બંધ સ્ટોક (Closing Stock) ની રકમ કેવી રીતે આપવી ?

મોડ્યુલ :- Master -> Ledger Account (માસ્ટર -> ખાતાની વિગત) :- ખાતાનું લીસ્ટ દેખાય ત્યાં, જે માલ સ્ટોક ખાતા માટે રકમ આપવી હોય તેના પર ક્લિક રાખી [^B] કી દબાવો. આમ કરતા ઉઘડતા સ્ટોક અને મહિના પ્રમાણે આખર સ્ટોકની રકમ બતાવશે. પછી, જે તે મહિનાના ખાતામાં જરૂરી રકમ નાખી શકાશે. છેલ્લા મહિના સામે આપેલી રકમ “ચાલુ પુરાંત” પ્રમાણેના રીપોર્ટમાં આવશે.

4.2.2 મુડી ખાતા માટે, કે લોન ખાતા માટે, કે પાર્ટીના ખાતા માટે, વ્યાજની ગણતરી કેવી રીતે કરી શકાય ?

મોડ્યુલ :- M.I.S. -> Accounts -> Interest Calculation (Product) (M.I.S. -> ખાતાકીય -> વ્યાજની ગણતરી - રકમ પ્રમાણે) :- ખાતા રેન્જમાં, ગ્રુપ, પસંદગી, કે ગ્રુપ+પસંદગી માંથી યોગ્ય રેન્જ પસંદ કરો. જરૂર પ્રમાણે બીજી વીગત આપો. જે સમયગાળા માટે વ્યાજની ગણતરી કરવી હોય તે તારીખ આપો. બધી માહિતી આપ્યા પછી, ખાતાની યાદી આવશે જેમાં, દરેક ખાતા સામે વ્યાજની રકમ બતાવશે. [^P] ની કી દબાવતા, આ વ્યાજ ગણતરીનો રીપોર્ટ પ્રિન્ટ કરી શકાશે. કોઈપણ ખાતાના રેકોર્ડ પર [ENTER] ની કી દબાવતા, તેની વધુ માહિતી પણ જોઈ શકાશે.

4.2.3 પાર્ટી મુજબ બાકીની યાદી કેવી રીતે મેળવી શકાય ?

૧) સાદી યાદી :

મોડ્યુલ :- Report -> Account -> Debtors Summary (રીપોર્ટ -> ખાતાકીય -> દેવાદાર સમરી) :- અહીં દેવાદારની યાદી આવશે. [^P] ની કી દબાવતા, આ રીપોર્ટ પ્રિન્ટ કરી શકાશે. આ રીપોર્ટમાં પાર્ટીનું નામ અને ટોટલ ઉધાર રકમ આવશે.

૨) બીલ મુજબની યાદી (Bill to Bill Details) :

મોડ્યુલ :- Report -> Sales -> Bills Receivables (રીપોર્ટ -> વેચાણ -> ઉધરાણીના બીલ) :- આ મેન્યુની નીચે બીજા સબ મેન્યુ છે જેમાં જુદા જુદા પ્રકારની, બીલ વિગત સહિતની ઉધરાણીની યાદી મેળવી શકાશે. અમુક તારીખ સુધીના જ બાકી બીલનો રીપોર્ટ જોઈતો હોય તો તે તારીખ આપો. નહીતો, તારીખ ખાલી રાખતા, છેલ્લી એન્ટ્રી સુધીના બધા બાકી બીલ પ્રમાણે રીપોર્ટ આવશે. દરેક પ્રકારના રીપોર્ટમાં, [^P] ની કી દબાવતા, જે તે રીપોર્ટ પ્રિન્ટ કરી શકાશે. પ્રિન્ટ કરતી વખતે કઈ કઈ વિગત જોઈએ છે તે સેટ કરી શકાય છે.

4.2.4 બીલ પ્રમાણેની વિગત સાથે ઉધરાણીની યાદીના પત્ર (Reminder Letter) કેવી રીતે પ્રિન્ટ કરી શકાય ?

મોડ્યુલ :- Report -> Sales -> Bills Receivables -> All Customer (રીપોર્ટ -> વેચાણ -> ઉધરાણીના બીલ -> બધા ગ્રાહક) :- આ મોડ્યુલમાં આવતા જરૂરી વિગતો આપ્યા પછી ઉધરાણીની યાદી જોવા મળશે. જે પાર્ટીમાટે પત્ર પ્રિન્ટ કરવા હોય તે પાર્ટી પર [ENTER] ની કી દબાવો. આમ કરતા તે પાર્ટીના બીલની વિગત બતાવશે. અહીં, [^L] ની કી દબાવતા ઉધરાણી યાદી પત્ર પ્રિન્ટ કરી શકાશે. Master -> Document Format (માસ્ટર -> વિવિધ ફોર્મેટ) ના મોડ્યુલમાં, ઉધરાણી પત્ર માટેનું ફોર્મેટ બનાવી શકાશે કે સુધારી કરી શકાય. [જુઓ કકરા નં. ૬.૧૧, પાના નં.૭૨.]

4.2.5 ખરીદ / વેચાણ ના આંકડાનો સમરી રીપોર્ટ કેવી રીતે મેળવી શકાય ?

૧) વેચાણ / ખરીદ ની ભેગી માહિતી :

મોડ્યુલ :- Report -> Account -> Sales / Purchase Summary -> Combine Summary 1 (રીપોર્ટ -> ખાતાકીય -> વેચાણ / ખરીદ સમરી -> કંબાઈન સમરી ૧) :- જે સમયગાળાનો રીપોર્ટ જોઈતો જોય તે તારીખો આપો. [^P] ની કી દબાવતા, રીપોર્ટ પ્રિન્ટ કરી શકાશે.

૨) વેચાણ / ખરીદ જુદી જુદી માહિતી :

મોડ્યુલ :- Report -> Account -> Sales / Purchase Summary -> Summary 1 (રીપોર્ટ -> ખાતાકીય -> વેચાણ / ખરીદ સમરી -> સમરી ૧) :- જે મહિનાઓ વચ્ચેનો રીપોર્ટ જોઈતો જોય તે પ્રમાણે મહિના પસંદ કરો. રીપોર્ટમાં જોઈતી માહિતી પ્રમાણે બીજી વિગત આપો.

૩) વેચાણ / ખરીદ જુદી જુદી માહિતી - ગણતરી કોડ પ્રમાણે :

મોડ્યુલ :- Report -> Account -> Sales / Purchase Summary -> Summary 1 - Cal.Wise (રીપોર્ટ -> ખાતાકીય -> વેચાણ / ખરીદ સમરી -> સમરી ૧ - ગણતરી કોડ) :- રીપોર્ટ જોઈતો જોય તે પ્રમાણે મહિના પસંદ કરો. રીપોર્ટમાં જોઈતી માહિતી પ્રમાણે બીજી વિગત આપો.

4.2.6 પાર્ટીના ખાતાની નકલ કઈ રીતે મેળવી શકાય ?

મોડ્યુલ : Report -> Account -> General Ledger (રીપોર્ટ -> ખાતાકીય -> ખાતા) : મોડ્યુલની અંદર આવતા ખાતાનું લીસ્ટ દેખાશે. જે ખાતાની નકલ જોઈતી હોય તે ખાતુ શોધી, તેના પર [ENTER] ની કી દબાવતા, તે ખાતાની માહિતી સ્ક્રીન પર આવશે. અહીં [^P] ની કી દબાવતા ખાતાની નકલ પ્રિન્ટ કરી શકાય. જો અમુક સમયગાળા પ્રમાણેનું ખાતુ પ્રિન્ટ કરવું હોય તો પહેલા [F2] ની કી દબાવી, જોઈતી તારીખ આપો અને પછી પ્રિન્ટ લેવી.

- ૪.૨.૭ બધા ખાતાની નકલ એકસાથે કઈ રીતે પ્રિન્ટ કરી શકાય ?
મોડ્યુલ : Report -> Account -> General Ledger (રીપોર્ટ -> ખાતાકીય -> ખાતા) : મોડ્યુલની અંદર આવતા ખાતાનું લીસ્ટ દેખાશે. આ લીસ્ટમાં [^P] ની કી દબાવી, ખાતાની એક સાથે પ્રિન્ટ આપી શકાશે. [^P] ની કી દબાવતા, તારીખ પુછશે. જોઈતી તારીખ આપ્યા પછી, ખાતાની રેન્જ, અને જરૂર પ્રમાણે બાકીની વિગતો આપો.
- ૪.૨.૮ આવરો કઈ રીતે પ્રિન્ટ કરી શકાય ?
મોડ્યુલ : Report -> Account -> Avro (રીપોર્ટ -> ખાતાકીય -> આવરો) : મોડ્યુલની અંદર આવતા તારીખ પુછશે. જોઈતી તારીખ આપ્યા પછી, કયા પ્રકારની એન્ટ્રીઓ રીપોર્ટમાં લેવી તે પુછશે. જરૂર પ્રમાણે બાકીની વિગતો આપતા, માહિતી સ્ક્રીન પર આવશે. તે પછી, [^P] ની કી દબાવતા, આવરો પ્રિન્ટ થશે. જો દરેક તારીખ નવા પાને લેવી હોય, કે આઈટમની વિગત પણ પ્રિન્ટ કરવી હોય કે બીજા કોઈ સેટિંગમાં ફેરફાર કરવા હોય તો પહેલા, [^O] ની કી દબાવી, ઓપ્શન સેટ કરવા, અને પછી પ્રિન્ટ આપવી.
- ૪.૨.૯ રોકડ પૂરાંતમાં ઘટ આવતી હોય (બેલેન્સ -ve માં જતી હોય) તો તે કઈ રીતે જોઈ શકાય ?
મોડ્યુલ : M.I.S. -> Account -> Cash / Bank Summary (M.I.S. -> ખાતાકીય -> રોકડ / બેંક સમરી) : મોડ્યુલની અંદર આવતા રોકડ અને બેંક બુકની યાદી આવશે. રોકડ કે બેંકના રેકોર્ડ પર [ENTER] ની કી દબાવતા, મહિનાની આખર તારીખ પ્રમાણેની પૂરાંતની યાદી આવશે. જે તે મહિના પર [ENTER] ની કી દબાવતા, તે મહિના માટે, દિવસ પ્રમાણેની પૂરાંતનો રીપોર્ટ જોઈ શકાશે. કોઈપણ તારીખની ખુલતી પૂરાંત, આવક અને જાવકના ટોટલ, અને બંધ પૂરાંત વિગેરે માહિતી આ રીપોર્ટમાં મળશે. સાથે સાથે કયા દિવસે પૂરાંત સૌથી વધુ હતી કે સૌથી ઓછી હતી તે માહિતી પણ બતાવશે. જે તારીખમાં પૂરાંત ઘટની હશે, કે સૌથી ઓછી હશે તે તારીખમાં “MINIMUM (ન્યુનતમ)” ની નિશાની આવશે.
- ૪.૨.૧૦ નફા-નુકસાન ખાતામાં કે વેપાર ખાતામાં બધા આંકડા ટકાવારી સાથે જોઈતા હોય, તો તે કઈ રીતે જોઈ શકાય ?
મોડ્યુલ : Report -> Account -> Profit & Loss A/c (રીપોર્ટ -> ખાતાકીય -> નફા-નુકસાન ખાતું) : સામાન્ય રીતે, આ રીપોર્ટમાં, કાચો નફો કે પાકો નફો બતાવે તેની સાથે કુલ વેચાણના સાપેક્ષમાં ટકાવારી બતાવશે. પરંતુ બધાજ ખાતામાં ટકાવારીના આંકડા જોઈતા હોય તો લોકલ સેટઅપમાં સેટ કરવું પડે. જ્યારે રીપોર્ટ સ્ક્રીન પર હોય ત્યારે, [^O] ની કી દબાવી, લોકલ સેટઅપના ઓપ્શનમાં “Show Percentage for All A/c. (બધા ખાતા માટે ટકા બતાવવા)” માં “હા” સેટ કરો. પછી, [END] ની કી દબાવી, લોકલ સેટઅપ મેન્યુમાંથી બહાર નીકળી શકાશે.
- ૪.૨.૧૧ કંપની (આઈટમ ગ્રુપનું) લીસ્ટ કેવી રીતે મેળવી શકાય ?
મોડ્યુલ : Master -> Item Definition -> Item Groups (માસ્ટર -> આઈટમની વિગત -> આઈટમના ગ્રુપ) : મોડ્યુલની અંદર આવતા કંપની (આઈટમના ગ્રુપ) નું લીસ્ટ આવશે. અહીં [^P] ની કી દબાવતા આ યાદી પ્રિન્ટ કરી શકાશે.
- ૪.૨.૧૨ આઈટમનું પ્રાઈસ લીસ્ટ (Price List) કેવી રીતે મેળવી શકાય ?
મોડ્યુલ : Report -> Inventory -> Price List (રીપોર્ટ -> ઇન્વેન્ટરી -> ભાવ પત્રક) : મોડ્યુલની અંદર આવતા તારીખ પુછશે. તારીખ ખાલી જ રાખી આગળ વધતા, આઈટમ રેન્જ પુછશે. જરૂર પ્રમાણેનું રેન્જ ઓપ્શન પસંદ કરી આગળ વધતા, આઈટમ અને ભાવની યાદી આવી જશે. અહીં [^P] ની કી દબાવી ને તેની પ્રિન્ટ આપી શકાશે. [^P] ની કી દબાવતા કઈ કઈ વિગત લેવી છે તે પુછશે. જરૂરી વિગત સામે ટીક કરીને આગળ વધતા, પ્રાઈસ લીસ્ટ પ્રિન્ટ થશે.
- ૪.૨.૧૩ આઈટમ પ્રમાણે વેચાણ નો રીપોર્ટ કેવી રીતે મેળવી શકાય ?
મોડ્યુલ : M.I.S. -> Sales -> Productwise Sales (M.I.S. -> વેચાણ -> આઈટમ પ્રમાણે વેચાણ) : મોડ્યુલની અંદર આવતા તારીખ પુછશે. જે સમયગાળાની માહિતી જોઈતી હોય તે પ્રમાણે તારીખ આપો. પછી, જોઈતી માહિતી પ્રમાણે, આઈટમ રેન્જ અને બીજી વિગત આપો. તે પછી, આપેલી વિગત પ્રમાણે માહિતી એકઠી કરીને તેની યાદી સ્ક્રીન પર બતાવશે. આ રીપોર્ટ પ્રિન્ટ કરવો હોય તો, અહીં [^P] ની કી દબાવી ને તેની પ્રિન્ટ આપી શકાશે.
- ૪.૨.૧૪ પાર્ટી પ્રમાણે - આઈટમ પ્રમાણે વેચાણ નો રીપોર્ટ કેવી રીતે મેળવી શકાય ?
મોડ્યુલ : M.I.S. -> Sales -> Party - Productwise Sales (M.I.S. -> વેચાણ -> પાર્ટી - આઈટમ પ્રમાણે વેચાણ) : મોડ્યુલની અંદર આવતા તારીખ પુછશે. જે સમયગાળાની માહિતી જોઈતી હોય તે પ્રમાણે તારીખ આપો. પછી, જોઈતી માહિતી પ્રમાણે, પાર્ટી રેન્જ, આઈટમ રેન્જ અને બીજી વિગત આપો. તે પછી, આપેલી વિગત પ્રમાણે માહિતી એકઠી કરીને તેની યાદી સ્ક્રીન પર બતાવશે. આ રીપોર્ટ પ્રિન્ટ કરવો હોય તો, અહીં [^P] ની કી દબાવી ને તેની પ્રિન્ટ આપી શકાશે.
- ૪.૨.૧૫ આઈટમ ગ્રુપ (કંપની) પ્રમાણે, સ્ટોક વિશ્લેષણ (Stock Analysis) નો રીપોર્ટ કેવી રીતે મેળવી શકાય ?
ખુલતો સ્ટોક / ખરીદ / વેચાણ / બંધ સ્ટોક વિગેરે માહિતી સાથે ઓર્ડરનો રીપોર્ટ કેવી રીતે મેળવી શકાય ?
પાછલા વેચાણ અને ચાલુ સ્ટોકનું સંકલન કરી નવા ઓર્ડર માટેનો રીપોર્ટ કેવી રીતે પ્રિન્ટ કરી શકાય ?
મોડ્યુલ : M.I.S. -> Inventory -> Stock Analysis (M.I.S. -> ઇન્વેન્ટરી -> સ્ટોક વિશ્લેષણ) : આ મોડ્યુલમાં આવતા તારીખ પુછશે. જે સમયગાળા માટે રીપોર્ટ લેવો હોય તે પ્રમાણે તારીખ આપો. પછી, આઈટમ રેન્જ આપો. તે પછી, આપેલી વિગત પ્રમાણે માહિતી એકઠી કરીને તેની યાદી સ્ક્રીન પર બતાવશે. આ રીપોર્ટ પ્રિન્ટ કરવો હોય તો, અહીં [^P] ની કી દબાવી ને તેની પ્રિન્ટ આપી શકાશે. આ રીપોર્ટમાં અલગ અલગ માહિતી જોઈતી હોય કે ન જોઈતી હોય તેનું સેટિંગ કરવા માટે, [^O] ની કી દબાવી, લોકલ સેટઅપના ઓપ્શનમાં ફેરફાર કરી શકાય છે.

૪.૨.૧૬ એક્સપાયરી સ્ટોક નો રીપોર્ટ કેવી રીતે મેળવી શકાય ?

મોડ્યુલ : Report -> Inventory -> Expiry Stock List (રીપોર્ટ -> ઇન્વેન્ટરી -> એક્સપાયરી સ્ટોકની યાદી) : આ મોડ્યુલમાં આવતા તારીખ પુછશે. જે તારીખ સુધીની ખરીદના રેકોર્ડ લેવા હોય તે તારીખ આપો. જો આ તારીખ ખાલી રાખશો તો બધા રેકોર્ડ ચેક થશે. તે પછી એક્સપાયરી તારીખ પુછશે. જે મહિના સુધીમાં એક્સપાયર થતા સ્ટોકની યાદી જોઈતી હોય તે મહિનો આપો. પછી, આઈટમ રેન્જ આપો. તે પછી, આપેલી વિગત પ્રમાણે માહિતી એકઠી કરીને તેની યાદી સ્ક્રીન પર બતાવશે. આ રીપોર્ટ પ્રિન્ટ કરવો હોય તો, અહીં [^P] ની કી દબાવી ને તેની પિન્ટ આપી શકાશે. [^P] ની કી દબાવતા કઈ કઈ વિગત લેવી છે તે પુછશે. જરૂરી વિગત સામે ટીક કરીને આગળ વધતા, તે પ્રમાણેનો રીપોર્ટ પ્રિન્ટ થશે.

૪.૨.૧૭ ન્યુનતમ / મહત્તમ સ્ટોક વિશ્લેષણ નો રીપોર્ટ કેવી રીતે મેળવી શકાય ?

મોડ્યુલ : M.I.S. -> Inventory -> Stock Minimum / Maximum Analysis (M.I.S. -> ઇન્વેન્ટરી -> ન્યુનતમ / મહત્તમ વિશ્લેષણ) : આ મોડ્યુલમાં આવતા તારીખ પુછશે. જે તારીખ પ્રમાણે રીપોર્ટ જોઈતો હોય તે તારીખ આપો. જો તારીખ ખાલી રાખશો તો, છેલ્લી એન્ટ્રી પ્રમાણે રીપોર્ટ આવશે. પછી, આઈટમ રેન્જ આપો. તે પછી, આપેલી વિગત પ્રમાણે માહિતી એકઠી કરીને તેની યાદી સ્ક્રીન પર બતાવશે. આ રીપોર્ટ પ્રિન્ટ કરવો હોય તો, અહીં [^P] ની કી દબાવી ને તેની પિન્ટ આપી શકાશે.

૪.૨.૧૮ ન વેચાતી (Non-Moving) આઈટમનો રીપોર્ટ કેવી રીતે મેળવી શકાય ?

મોડ્યુલ : M.I.S. -> Inventory -> Stock Analysis (M.I.S. -> ઇન્વેન્ટરી -> સ્ટોક વિશ્લેષણ) : આ મોડ્યુલમાં આવતા તારીખ પુછશે. જે સમયગાળા માટે રીપોર્ટ લેવો હોય તે પ્રમાણે તારીખ આપો. પછી, આઈટમ રેન્જ આપો. તે પછી, આપેલી વિગત પ્રમાણે માહિતી એકઠી કરીને તેની યાદી સ્ક્રીન પર બતાવશે. આ રીપોર્ટ પ્રિન્ટ કરશો ત્યારે, જે આઈટમ વેચાઈ નહોય તે આઈટમ સામે નિશાની આવશે. જો પ્રિન્ટમાં આવી નિશાની ન આવે તો, [^O] ની કી દબાવી, લોકલ સેટઅપના ઓપ્શનમાં, Print Non-Moving Stock Details (નહી વેચાતા જથ્થાની વિગત) માં “Yes (હા)” સેટ કરો. [^P] ની કી દબાવી ને તેની પિન્ટ આપી શકાશે.

૪.૨.૧૯ પાર્ટી પ્રમાણે દેવાના કે લેવાના ટેક્સ ડેક્લેરેશન ફોર્મ નું લીસ્ટ કેવી રીતે મેળવી શકાય ?

મોડ્યુલ : Report -> Sales -> Sales Tax Forms (રીપોર્ટ -> વેચાણ -> વેચાણ ટેક્સ ફોર્મ) : પાર્ટી રેન્જ પસંદ કરો, ફોર્મ પ્રકાર આપો. તે પછી, તારીખ પુછશે, તેમાં જે સમયગાળા માટે રીપોર્ટ લેવો હોય તે પ્રમાણે તારીખ આપો. બાકીની જરૂર પ્રમાણેની વિગત આપો. તે પછી, આપેલી વિગત પ્રમાણે માહિતી એકઠી કરીને તેની યાદી સ્ક્રીન પર બતાવશે. આ રીપોર્ટ પ્રિન્ટ કરવો હોય તો, અહીં [^P] ની કી દબાવી ને તેની પિન્ટ આપી શકાશે. કોઈ પાર્ટી પર [ENTER] ની કી દબાવતા, તે પાર્ટી માટે બીલ ની વિગતો બતાવશે.

૪.૨.૨૦ કોઈ લાંબો રીપોર્ટ સ્ક્રીન પર જોતી સીધુ જ કોઈ ચોક્કસ પાના નંબર પર જવું હોય તો શું કરવું ?

[F4] ની કી દબાવો, પાના નંબરમાં જોઈતો નંબર આપો. આમ કર્સર સીધુ જ જરૂર પ્રમાણેની જગ્યા પર લઈ જઈ શકાય છે.

૪.૨.૨૧ કોઈ પણ રીપોર્ટને ફલોપી પર કેવી રીતે લઈ શકાય ?

A: માં ફલોપી નામો. જોઈતા રીપોર્ટના મોડ્યુલમાંથી, રીપોર્ટ પ્રિન્ટ કરતી વખતે, “Report To (રીપોર્ટ ક્યાં)” માં “File ASCII” નું ઓપ્શન લઈ આગળ વધો. આમ કરતા તે ફાઈલનું નામ પુછશે. જેમાં “A:\” લખ્યા પછી કાર્ડપણ T અક્ષરનું નામ આપો (દા.ત. A:\REPORT1). આથી ફલોપી પર જે તે નામની ફાઈલ તૈયાર થઈ જશે.

૪.૨.૨૨ ફલોપી પર લીધેલા રીપોર્ટનું પ્રિન્ટીંગ, બીજા કોમ્પ્યુટરમાં કેવી રીતે લઈ શકાય ?

આગળ જણાવ્યા પ્રમાણે, ફલોપી પર રીપોર્ટ લીધા પછી, જ્યાં રીપોર્ટ પ્રિન્ટ કરવો હોય તે કોમ્પ્યુટરમાં, A: માં તે ફલોપી નામો. પછી Start -> Run માં આ પ્રમાણેનો કમાંડ લખો : **COPY A:\REPORT1.PRN PRN** (જેમાં Report1 એ આ રીપોર્ટ ફલોપીમાં લેતી વખતે આપેલું નામ છે.), પછી OK આપો. આમ કરતા ફલોપી પરની ફાઈલ પ્રિન્ટ થશે. જો આપ DOS 6.22 અથવા MS-DOS Prompt અથવા DOS Mode માં કામ કરતા હો, તો ઉપર દર્શાવ્યા પ્રમાણેનો કમાંડ C:> પર આપવો.

4.3 Part-3 : Questions related to Setup, Settings & Customisation.

૪.૩ ભાગ-૩ : સેટઅપ, સેટીંગ અને કસ્ટમાઈઝેશન ને લગતા સવાલો.

૪.૩.૧ કોઈપણ પેઢીમાં પાસવર્ડ સેટ કેવી રીતે કરવો ?

યુઝર કેવી રીતે બનાવવા અને યુઝર મેન્યુ કેવી રીતે બનાવવું ?
કોઈપણ પેઢીમાં મેન્યુના અમુક મોડ્યુલ બંધ કેવી રીતે કરવા ?
જુઓ ફકરા નં. ૨.૪, યુઝર અને પાસવર્ડનું સેટીંગ કરવું, પાના નં. ૯.

૪.૩.૨ સુપરવાઈઝર પાસવર્ડનું સેટીંગ કેવી રીતે કરવું ?

પ્રોગ્રામ ચાલુ કરતા, પેઢીનું લીસ્ટ આવશે. અહીં [F8] ની કી દબાવતા, સામાન્ય સેટઅપના ઓપ્શનની સ્ક્રીન આવશે. [જુઓ ફકરા નં. ૯.૨, પાના નં. ૯૪]. અહીં, “Use Supervisor Password (સુપરવાઈઝર પાસવર્ડનો ઉપયોગ કરવો)” માં “હા” આપો. આમ કરતા તે પાસવર્ડ પુછશે અને

ફરીથી પાસવર્ડ ચેક કરવા આપશે. જ્યારે સુપરવાઈઝર પાસવર્ડ સેટ કરેલ હશે, ત્યારે, યુઝર બનાવવા, યુઝર મેન્યુ બનાવવા, યુઝરના રાઈટ્સ નક્કી કરવા વગેરે કામ આ પાસવર્ડ વગર નહીં થઈ શકે.

જો સુપરવાઈઝર પાસવર્ડ બદલવો હોય તો, પેઢીનું લીસ્ટ આવશે. અહીં [F8] ની કી દબાવતા, સામાન્ય સેટઅપના ઓપ્શનની સ્ક્રીન આવશે. [જુઓ ફકરા નં. ૯.૨, પાના નં. ૯૪]. અહીં, "Use Supervisor Password (સુપરવાઈઝર પાસવર્ડનો ઉપયોગ કરવો)" માં "ના" આપો. આમ કરતા તે જુનો સુપરવાઈઝર પાસવર્ડ પુછશે. યોગ્ય પાસવર્ડ આપી ને સુપરવાઈઝર પાસવર્ડ બંધ કરી શકાશે.

૪.૩.૩ આઈટમ પ્રમાણે વેપાર ખાતા કેવી રીતે સેટ કરવા ?

ખરીદ / વેચાણમાં બીલની એક જ એન્ટ્રીથી જુદી જુદી આઈટમ પ્રમાણે જુદા જુદા વેપાર ખાતા અસર થાય તેવું સેટિંગ કેવી રીતે કરવું ? જ્યારે એકથી વધારે વેપાર ખાતા રાખવાના હોય ત્યારે જ અહીં દર્શાવ્યા પ્રમાણે સેટઅપ કરવું. જો એકજ વેપાર ખાતું હોય તો આ પ્રમાણેના સેટઅપની કોઈ જરૂરીયાત રહેતી નથી.

- * પેઢીના સેટઅપમાં, અંકુશમાં, ખરીદ કે વેચાણ ખતવણી પ્રકારમાં "Item Group + As per Calc. Format (આઈટમ ગ્રુપ + ગણતરી માળખા પ્રમાણે)" નુ આપ્શન સેટ કરો.
- * પેઢીના સેટઅપમાં, અંકુશમાં, અલગ-અલગ માલ ખાતા જોઈએ છે ? (Want Separate Trade Account) માં "Yes (હા)" સેટ કરો.
- * Master -> Item Trade Account (માસ્ટર -> માલ ખાતા) ના મોડ્યુલમાં, જરૂર પ્રમાણેના જુદા જુદા વેપાર ખાતા બનાવો.
- * Master -> Ledger Account (માસ્ટર -> ખાતાની વિગત) ના મોડ્યુલમાં, દરેક વેપાર ખાતા દીઠ, સ્ટોકના, ખરીદના, વેચાણના (અને જરૂર હોય તો ખરાજાતના) અલગ અલગ ખાતા બનાવો. અને તેમાં વેપારખાતાની વિગતમાં યોગ્ય વેપારખાતા સેટ કરો.
- * Master -> Item Defination -> Item Grouping (માસ્ટર -> આઈટમની વિગત -> આઈટમના ગ્રુપ) ના મોડ્યુલમાં, દરેક વેપાર ખાતા દીઠ એક એમ, આઈટમના ગ્રુપ બનાવો અને તેમાં, જે તે સ્ટોક, ખરીદ, વેચાણ વિગેરેના ખાતા સેટ કરો.
- * Master -> Item Defination -> Item (માસ્ટર -> આઈટમની વિગત -> આઈટમ) ના મોડ્યુલમાં, દરેક આઈટમ ગ્રુપમાં જરૂર પ્રમાણેના આઈટમના રેકોર્ડ બનાવો.

૪.૩.૪ આઈટમ કે સ્ટોકની માહિતી ન રાખવી હોય, તો પણ, એકથી વધુ વેપાર ખાતા કેવી રીતે સેટ કરવા ?

જ્યારે એકથી વધારે વેપાર ખાતા રાખવાના હોય ત્યારે જ અહીં દર્શાવ્યા પ્રમાણે સેટઅપ કરવું. જો એકજ વેપાર ખાતું હોય તો આ પ્રમાણેના સેટઅપની કોઈ જરૂરીયાત રહેતી નથી.

- * પેઢીના સેટઅપમાં, અંકુશમાં, અલગ-અલગ માલ ખાતા જોઈએ છે ? (Want Separate Trade Account) માં "Yes (હા)" સેટ કરો.
- * Master -> Item Trade Account (માસ્ટર -> માલ ખાતા) ના મોડ્યુલમાં, જરૂર પ્રમાણેના જુદા જુદા વેપાર ખાતા બનાવો.
- * Master -> Ledger Account (માસ્ટર -> ખાતાની વિગત) ના મોડ્યુલમાં, દરેક વેપાર ખાતા દીઠ, સ્ટોકના, ખરીદના, વેચાણના (અને જરૂર હોય તો ખરાજાતના) અલગ અલગ ખાતા બનાવો. અને તેમાં વેપારખાતાની વિગતમાં યોગ્ય વેપારખાતા સેટ કરો.

૪.૩.૫ ખરીદ / વેચાણ માં પાર્ટી પ્રમાણે ભાવ માટે કે ભાવ કોન્ટ્રાક્ટ (Rate Contract) નું સેટિંગ કેવી રીતે કરી શકાય ?

- * પેઢીના સેટઅપમાં, વેચાણને લગતા સેટઅપમાં, ભાવ કોન્ટ્રાક્ટ વિગત બતાવવી (Show Rate Contract Information) માં "Yes (હા)" સેટ કરો.

મોડ્યુલ : Master -> Ledger Account (માસ્ટર -> ખાતાની વિગત) : મોડ્યુલની અંદર આવતા ખાતાઓની યાદી દેખાશે. જે પાર્ટીમાં ભાવની વિગત આપવી હોય તે પાર્ટીના રેકોર્ડ પર [^T] ની કી દબાવતા એક વિન્ડો ખુલશે જેમાં, આઈટમ અને ભાવની એન્ટ્રી કરી શકાશે. દરેક પાર્ટીમાં આ રીતે આઈટમ અને ભાવની જુદી જુદી વિગત આપી શકાશે. ખરીદ કે વેચાણ વખતે જે તે પાર્ટીમાં, જે તે આઈટમ માટે સેટ કરેલા ભાવ એન્ટ્રી કરતી વખતે બતાવશે. જે ડીફોલ્ટ ભાવમાં બદલી શકાશે.

- * પેઢીના સેટઅપમાં, વેચાણને લગતા સેટઅપમાં, પાછલા વેચાણની વિગત બતાવવી (Previous Sales Information) માં પ કે તેથી વધુ આંકડો સેટ કરો.

ખરીદ કે વેચાણ વખતે જે તે પાર્ટીમાં, જે તે આઈટમ માટે, છેલ્લે કરેલા વેચાણની વિગત, એન્ટ્રી કરતી વખતે બતાવશે. જેમાંથી જોઈને ડીફોલ્ટ ભાવમાં બદલી શકાશે.

૪.૩.૬ ખરીદ / વેચાણ બીલમાં રાઉન્ડ ઓફ નું સેટિંગ કે બીજી કોલમ માટેનું સેટિંગ કેવી રીતે કરી શકાય ?

વેચાણ / ખરીદ બીલમાં છેલ્લે કોઈપણ રકમ (દા.ત. કેશ ડીસ્કાઉન્ટ, મજૂરી, ભાડુ વિગેરે) ઉમેર્યા / બાદ કરવાની ગોઠવણ કેવી રીતે કરવી ? વેચાણ / ખરીદ બીલમાં લાગતા અલગ-અલગ પ્રકારના ખર્ચા કે ટેક્સ કે વળતર ની વિગત કેવી રીતે સેટ કરવી ?

ખરીદ કે વેચાણ બીલમાં આઈટમ, જથ્થો, ભાવ વગેરેની વિગતથી આવેલા ટોટલ પછી, બીલની નેટ રકમ રાઉન્ડ ઓફ કરવી હોય, બીજા ખર્ચા ચડાવવા હોય, કોઈ વળતર આપવું હોય, વિગેરે વિગેરે ના સેટિંગ ગણતરી માળખાના ઉપયોગ થી કરી શકાય છે. Master -> Colum Defination (માસ્ટર -> કોલમ વિગત) ના મોડ્યુલમાં જરૂરીયાત પ્રમાણે કોલમ બનાવી શકાય. જુઓ ફકરા નં. ૬.૮; પાના નં. ૬૮. Master -> Calculation Format (માસ્ટર -> ગણતરી માળખુ) ના મોડ્યુલમાં જરૂરીયાત પ્રમાણે ગણતરી માળખામાં ફેરફાર કરી શકાય. જુઓ ફકરા નં. ૬.૯, પાના નં. ૬૮.

- ૪.૩.૭ ખરીદ બીલમાં છેલ્લે નેટ બીલની રકમનો તફાવત રાઉન્ડ ઓફમાં નાખી શકાય તેવી ગોઠવણ કેવી રીતે કરવી ?
બીલની નેટ રકમ રાઉન્ડ ઓફ કરવી હોય, તો તેના ના સેટિંગ ગણત્રી માળખાના ઉપયોગ થી કરી શકાય છે. Master -> Colum Defination (માસ્ટર -> કોલમ વિગત) ના મોડ્યુલમાં જરૂરીયાત પ્રમાણે, “મેન્યુઅલ રાઉન્ડ ઓફ” પ્રકારની કોલમ બનાવવી. જુઓ ફકરા નં.૬૮, પાના નં. ૬૮. Master -> Calculation Format (માસ્ટર -> ગણત્રી માળખુ) ના મોડ્યુલમાં જરૂરીયાત પ્રમાણે ગણત્રી માળખામાં ફેરફાર કરી, “મેન્યુઅલ રાઉન્ડ ઓફ” પ્રકારની કોલમ ઉમેરવી. જુઓ ફકરા નં. ૬૯, પાના નં. ૬૮.
- ૪.૩.૮ ખરીદ / વેચાણમાં પાર્ટી પ્રમાણે ડીસ્કાઉન્ટ આપવા માટે શું કરવું ?
પ્રોગ્રામમાં જુદી જુદી પાર્ટીમાટે જુદા જુદા ડીસ્કાઉન્ટ આપવા માટે બે પ્રકારના ડીસ્કાઉન્ટ સેટ કરી શકાય છે. ૧) પાર્ટી કેશ ડીસ્કાઉન્ટ, ૨) પાર્ટી સ્પેશીયલ ડીસ્કાઉન્ટ. દરેક પાર્ટીમાં આ ડીસ્કાઉન્ટ ના ટકા, Master -> Ledger Account (માસ્ટર -> ખાતાની વિગત) ના મોડ્યુલમાં જે તે પાર્ટીના રેકોર્ડમાં જ રાખી શકાશે. જો આ વિગત પુછાતી નહોય, તો [^O] ની કી થી, મોડ્યુલના લોકલ સેટઅપમાં ફેરફાર કરી, કેશ ડીસ્કાઉન્ટ અને સ્પેશીયલ ડીસ્કાઉન્ટ સામે “હા” આપો.
જે તે પાર્ટીના બીલ નાખતી વખતે, તે પાર્ટીમાં સેટ કરેલા ડીસ્કાઉન્ટ, બીલમાં આવે તે માટે, Master -> Calculation Format (માસ્ટર -> ગણત્રી માળખુ) ના મોડ્યુલમાં જરૂરીયાત પ્રમાણે ગણત્રી માળખામાં સેટિંગ કરો. ગણત્રી માળખામાં, કોઈપણ કોલમમાં, “Percent (ટકા)” માં -૧ (માઈનસ એક) આપશો એટલે બાજુમાં કયુ પાર્ટી ડીસ્કાઉન્ટ લેવુ તેની વિગત પુછશે, જેમાં જરૂરી વિગત આપો. વધુ વિગત માટે જુઓ, ફકરા નં.૬૯, પાના નં. ૬૯. આમ સેટિંગ કર્યા પછી, કોઈપણ બીલની એન્ટ્રી કરતી વખતે, છેલ્લે, જે તે પાર્ટીમાં સેટ કરેલા ડીસ્કાઉન્ટના ટકા, ગણત્રી માળખામાં કરેલા સેટિંગ પ્રમાણે આવી જશે.
- ૪.૩.૯ ખરીદ / વેચાણ માં બીલ / ચલણ ની એન્ટ્રીમાં આઈટમની પસંદગી આઈટમ ગ્રુપ (કંપની) પ્રમાણે થાય તેવું સેટિંગ કેવી રીતે કરી શકાય ?
જે તે એન્ટ્રીના મોડ્યુલમાં જઈને [^O] ની કી દબાવો. લોકલ સેટઅપના ઓપ્શનમાં, આઈટમ પસંદગી ગ્રુપ પ્રમાણે કરવી (Select Item Based on Group) માં “Yes (હા)” સેટ કરો. પછી, [END] ની કી દબાવી, લોકલ સેટઅપ મેન્યુમાંથી બહાર નીકળી શકાશે. આમ સેટ કર્યા પછી, આઈટમની એન્ટ્રી ઉમેરતી વખતે, પહેલા ગ્રુપ (કંપની) પુછશે, અને પછી, પસંદ કરેલી કંપનીની આઈટમોની યાદીમાંથી આઈટમ પસંદ કરવા કહેશે.
- ૪.૩.૧૦ વેચાણ બીલ કે વેચાણ પરત કે બીજા વાઉચર નું પ્રિન્ટિંગ ફોર્મેટ કેવી રીતે સેટ કરી શકાય ?
જુઓ ફકરા નં. ૬૧, પાના નં.૭૨.
- ૪.૩.૧૧ કોઈક જગ્યાએ રકમને બદલે “*****” દેખાય / છપાય છે. તેને બરાબર કરવા માટે શું કરવું ?
પેઢીના સેટઅપમાં, સામાન્ય સેટઅપ ૧ માં, Amount Format – Small/Big (રકમ ફોર્મેટ – મોટું/નાનું) માં આપેલા ફોર્મેટમાં દશાંશ પહેલા “૯” નો આક ઉમેરો.
- ૪.૩.૧૨ પાર્ટીના નામના હેલ્પ લીસ્ટમાં નામ સાથે સરનામું જોઈતું હોય તો ?
પેઢીના સેટઅપમાં, સામાન્ય સેટઅપ ૨ માં, Show Address in Party Selection Box (પાર્ટીના નામ સાથે સરનામું બતાવવું) માં ટીક કરો.
- ૪.૩.૧૩ કોઈપણ આઈટમના જથ્થા માટે Decimal (દશાંશ) કેવી રીતે સેટ કરવા ?
જથ્થો દર્શાવતી વખતે કે એન્ટ્રી કરતી વખતે, પોઈન્ટ પછી કેટલા આંકડા રાખવા તે માટેનું સેટિંગ કેવી રીતે કરવું ?
મોડ્યુલ :- Master -> Item Defination -> Items (માસ્ટર -> આઈટમની વિગત -> આઈટમ) :- આઈટમ જે ગ્રુપમાં (કંપનીમાં) હોય તે ગ્રુપ (કંપની) પસંદ કરો. પછી, આઈટમનું લીસ્ટ દેખાય ત્યાં, જે આઈટમમાં ફેરફાર કરવો હોય તે આઈટમ પર કર્સર રાખી [ENTER] કી દબાવો. “Decimals (દશાંશ)” માં જેટલા દશાંશ રાખવાના હોય તે આંક આપો.

4.4 Part-4 : Other Questions

૪.૪ ભાગ-૪ : અન્ય સવાલો

- ૪.૪.૧ ડેટાનું બેકઅપ લેવું જરૂરી છે ?, બેકઅપ શા માટે લેવું જોઈએ ?
પેઢીના ડેટાની મહત્તમ સલામતી કેવી રીતે રાખી શકાય ?
હાર્ડડીસ્કમાં ખરાબી કે બીજી કોઈ ખરાબીને લીધે ડેટામાં કરપ્શન થાય તો તેના બચાવ માટે શું કરવું ?
પ્રોગ્રામમાં, કોઈપણ પેઢીમાં, જે કાઈ કામ કર્યું હોય તેનું રોજ રોજ બેકઅપ લેતા રહેવું જરૂરી અને હિતાવહ છે. કારણ કે કયા દિવસે તેની જરૂર પડશે તે નક્કી નથી હોતું. બેકઅપ લીધા પછી, વેરીફાય કરવું પણ એટલુંજ જરૂરી છે. સામાન્ય રીતે બેકઅપ, હાર્ડડીસ્કમાં લઈ શકાય છે અને તે સૌથી સરળ પણ છે, પરંતુ, હાર્ડડીસ્ક ખરાબ થઈ જાય તો, તેમાંથી બેકઅપ ફાઈલો મળવાની શક્યતા નહિવત્ હોય છે. તેથી જ હાર્ડડીસ્કની સાથે સાથે, બેકઅપ ફ્લોપીમાં કે ઝીપ ડ્રાઈવમાં પણ લેતા રહેવું જોઈએ. બેકઅપ લેતા અને વેરીફાય કરતા, વધુમાં વધુ ચાર કે પાંચ મીનીટ લાગે. પણ ક્યારેક તે અનેક મહિનાઓની મહેનત બચાવી શકાય છે. વધુ માહિતી માટે જુઓ ફકરા નં. ૨.૨, ડેટા બેક-અપ લેવી / વેરીફાય કરવી અને ડેટા રિસ્ટોર કરવા, પાના નં. ૯.
મહત્તમ સલામતી માટે, બેકઅપ એકથી વધુ ફ્લોપીમાં લેવો જોઈએ. શક્ય હોય તો અઠવાડિયામાં દરેક વાર પ્રમાણે (સોમ, મંગળ ... શની એ પ્રમાણે) બે-બે બેકઅપ લેવી જોઈએ.

- ૪.૪.૨ પ્રોગ્રામ ચાલુ થતાની સાથે કોમ્પ્યુટર હેંગ થઈ જાય (સ્ક્રીન એમને એમ રહે અને કામકાજ બંધ થઈ જાય) તો શું કરવું ?
Windows 95 / 98 / 2000 / XP માટે : Alt+Enter ની કી દબાવો. સ્ક્રીન નાના બોક્ષમાં દેખાય ત્યારે, તે બોક્ષના ઉપરના જમણા ખુણામાં ચોકડીની નીશાની પર માઉસથી ક્લિક કરો. આમ કરતા વિન્ડોમાં આવેલા મેસેજમાં “Yes” પર ક્લિક કરો. આમ કરતા પ્રોગ્રામ બંધ થઈ જશે. પછી ફરીથી, સામાન્ય રીતે પ્રોગ્રામ ચાલુ કરો. જો Alt+Enter ની કી થી કાંઈ જ ફરક ન પડે તો કોમ્પ્યુટર બંધ કરી, ફરીથી ચાલુ કરવું.
DOS 6.22 અથવા MS-DOS Prompt અથવા DOS Mode માટે : કોમ્પ્યુટર બંધ કરી, ફરીથી ચાલુ કરવું.
- ૪.૪.૩ પ્રોગ્રામ ચાલુ થતાની સાથે જ બંધ થઈ જાય તો શું કરવું ?
 સામાન્ય રીતે, ક્યારેક કામ કરતી વખતે, અચાનક પાવર જવાથી કે બીજા કોઈ કારણસર કોમ્પ્યુટર બંધ થઈ જાય તો, પ્રોગ્રામની ફાઈલમાં ખામી સર્જવાની શક્યતા રહે છે. જો આવી ખામી સર્જાય તો, તે પછી, પ્રોગ્રામ ચાલુ થતો નથી, અને, ચાલુ થતાની સાથે જ બંધ થઈ જાય છે. આવી વખતે “કમાંડ લાઈન ઓપ્શન” ના ઉપયોગથી પ્રોગ્રામમાં સર્જાયેલી ક્ષતિ સુધારી શકાય છે.
Windows 95 / 98 / 2000 / XP માટે : Start -> Programs -> Quick Account -> Quick Account RESCUE ના મેન્યુ ઓપ્શન પર ક્લિક કરો.
DOS 6.22 અથવા MS-DOS Prompt અથવા DOS Mode માટે : આ પ્રમાણેનો કમાંડ આપી પ્રોગ્રામ ચાલુ કરવો.: QA2 /REIN
 આમ કરતા, ક્ષતિ વાળી ફાઈલો સરખી થઈ જશે. અને પ્રોગ્રામ ચાલુ થઈ જશે. તે પછી, કોઈપણ પેઢી પસંદ કરતા જો “એબ્નોર્મલ ટર્મિનેશન”ની ચેતવણી આવે તો, [Yes] / [હા] પસંદ કરી ઈન્ડેક્સીંગ કરી લેવું આવશ્યક છે.
- ૪.૪.૪ ખાતાની યાદી કે ફોન બુક પ્રિન્ટ કેવી રીતે કરી શકાય ?
 મોડ્યુલ :- Master -> Ledger Account (માસ્ટર -> ખાતાની વિગત) :- ખાતાનું લીસ્ટ દેખાય ત્યાં, [^P] કી દબાવો. જરૂર પ્રમાણેનું ઓપ્શન પસંદ કરો.
- ૪.૪.૫ પાર્ટીના સરનામાના લેબલ કેવી રીતે પ્રિન્ટ કરી શકાય ?
 મોડ્યુલ :- Address Book -> Account Parties (સરનામા બુક -> ખાતાની પાર્ટી) :- પાર્ટીના નામનું લીસ્ટ દેખાય ત્યાં, [^L] કી દબાવો. જરૂર પ્રમાણેનું ઓપ્શન પસંદ કરો. જે લેબલની સ્ટેશનરી વાપરેછો તેમાં, ઉભા અને આડા કેટલા લેબલ છે તેની વિગત આપો. આપેલી વિગત પ્રમાણે લેબલ પ્રિન્ટ થશે.
- ૪.૪.૬ કવર પરજ પાર્ટીનું સરનામું કેવી રીતે પ્રિન્ટ કરી શકાય ?
 મોડ્યુલ :- Address Book -> Account Parties (સરનામા બુક -> ખાતાની પાર્ટી) :- પાર્ટીના નામનું લીસ્ટ દેખાય ત્યાં, જે પાર્ટીનું સરનામું છાપવું હોય તે પાર્ટીના નામ પર કર્સર રાખીને [^P] કી દબાવો. જરૂર પ્રમાણે, ઉપરથી કેટલી લાઈન છોડવી અને ડાબેથી કેટલા અક્ષર છોડવા, તે માજિનમાં આપો. પ્રિન્ટરમાં કવર ચડાવી, પ્રિન્ટ લઈ લો.
- ૪.૪.૭ ફંક્શન કી મેકોનું સેટીંગ અને ઉપયોગ કેવી રીતે કરી શકાય ?
 પેઢીમાં અંદર આવી ગયા પછી, કોઈપણ જગ્યાએ [F5] ની કી દબાવો. કી-બોર્ડ મેકોની યાદી સ્ક્રીન પર આવી જશે. જે કીમાં મેકો સેટ કરવો હોય, તે કી ના રેકોર્ડ પર જઈને [ENTER] દબાવો, કી ના નામની બાજુના ખાનામાં મેકો માટેના અક્ષરો ટાઈપ કરીને [ENTER] દબાવો. સેટ થઈ ગયા પછી, [ESC] દબાવતા કી-બોર્ડ મેકોની યાદી બંધ થઈ જશે. પ્રોગ્રામમાં કોઈપણ જગ્યાએ કી-બોર્ડ મેકોની કી દબાવતા, સેટ કરેલા અક્ષરો ટાઈપ થઈ જશે. વધુ વિગતો માટે જુઓ ફકરા નં. ૮.૧૪, કી-બોર્ડ મેકો મેન્યુ, પાના નં. ૮૪.
- ૪.૪.૮ એક કરતા વધુ વેચાણ બીલની પ્રિન્ટ એક સાથે કેવી રીતે કાઢી શકાય ?
 ઉધાર વેચાણ બીલ :- મોડ્યુલ : Report -> Documents -> Debit Sales Invoice (રીપોર્ટ -> વિવિધ પ્રિન્ટ -> ઉધાર વેચાણ બીલ)
 રોકડ વેચાણ બીલ :- મોડ્યુલ : Report -> Documents -> Cash Sales Invoice (રીપોર્ટ -> વિવિધ પ્રિન્ટ -> રોકડ વેચાણ બીલ)
 રજિસ્ટર પ્રમાણે વેચાણ બીલ :- મોડ્યુલ : Report -> Documents -> Sales Invoice – Reg.Wise (રીપોર્ટ -> વિવિધ પ્રિન્ટ -> વેચાણ બીલ-રજી. પ્રમાણે)
- ૪.૪.૯ જનરલ ખરીદ ઓર્ડર ની ચીઠી ની પ્રિન્ટ કેવી રીતે કાઢી શકાય ?
 મોડ્યુલ : Entry -> GnrI Pur. Order -> Party Wise (એન્ટ્રી -> જનરલ ખરીદ ઓર્ડર -> પાર્ટી પ્રમાણે) : આ મોડ્યુલની અંદર આવતા જ પાર્ટીની યાદી આવશે. અહીં જે તે પાર્ટીના રેકોર્ડ પર [ENTER] ની કી દબાવતા, તે પાર્ટીના જનરલ ખરીદ ઓર્ડર ની યાદી બતાવશે. આ યાદીમાં [^P] ની કી દબાવી ઓર્ડરની વિઠી પ્રિન્ટ કરી શકાશે. સેટ કરેલા જનરલ ખરીદ ઓર્ડરના UDF Format પ્રમાણે ઓર્ડરની ચીઠી પ્રિન્ટ થશે.
- ૪.૪.૧૦ પ્રિ-ડીફાઈન્ડ નરેશનનું સેટીંગ અને ઉપયોગ કેવી રીતે કરી શકાય ?
 વિગત માટે જુઓ ફકરા નં. ૮.૧૫, પહેલેથી ટાઈપ કરેલા નરેશન (વિગત), પાના નં. ૮૫.

૪.૪.૧૧ પહેલા ઓફ-લાઇન ઈન્વેન્ટરી ના સેટીંગ થી પેઢીમાં કામ કર્યું છે, પણ હવે, બધા ડેટા ઓન-લાઇન પ્રમાણે ફેરવવા છે તો શું કરવું? નોંધ: યોગ્ય સલાહ, અને જરૂરીયાત વગર આ પ્રોસેસ ન કરવો.

મોડ્યુલ : Utility -> Re-Write -> Item Allocation Records (ઉપયોગિતા -> ફરીથી લખવું -> આઈટમ વહેંચણીના રેકોર્ડ) : આ મોડ્યુલમાં આવતા, આઈટમનું લીસ્ટ આવશે. જે આઈટમ માટે પ્રોસેસ ચલાવવાનો હોય તે આઈટમો ટીક કરવી. પછી, [END] કી દબાવતા, આગળ વધશે. ઓન-લાઇનમાં ફેરવવા માટે પહેલા ડેટા ચેક થશે અને જે તારીખમાં સ્ટોલ ન હોય તેની માહિતી બતાવશે. જો ડેટા બરાબર હોય તો પ્રોસેસ થઈ જશે અને જે આઈટમોમાં પ્રોસેસ થશે તે આઈટમો ઓન-લાઇન પ્રમાણે સેટ થઈ જશે.

૪.૪.૧૨ ચાલુ કામ દરમ્યાન DOS Prompt માં કેવી રીતે જઈ શકાય ?

QA માં ગમે તે જગ્યાએ [Shift+F12] ની કી દબાવવાથી “Command” પુછશે. અહીં કાંઈ લખ્યા વગર [ENTER] કી દબાવતા, DOS Shell ચાલુ કરી શકાશે. જરૂરી કામ કર્યા પછી, “EXIT” ટાઇપ કરીને, પ્રોગ્રામ માં પાછા આવી શકાય છે.

૪.૪.૧૩ ગુજરાતી ભાષા માટે પ્રિન્ટર કેવી રીતે સેટ કરવું ?

GIST Card કે GIST Shell હોય તોજ ગુજરાતી ભાષામાં કામ કરી શકાશે. સામાન્ય રીતે, અંગ્રેજી ભાષામાં પ્રિન્ટીંગ Draft Mode માં આવે છે. પરંતુ, ગુજરાતી ભાષામાં પ્રિન્ટીંગ અલગ રીતે થાય છે તેથી તેના માટે યોગ્ય કાળજી લેવી જરૂરી છે.

જો આપ GIST Card વાપરતા હો તો પ્રિન્ટરનો કેબલ કોમ્પ્યુટરમાં, GIST Card ના પ્રિન્ટર પોર્ટ પર ભરાવવો.

જો આપ GIST Shell વાપરતા હો તો, અને DOS 6.22 અથવા DOS Mode માં કામ કરતા હો તો ખાસ કાંઈ સેટીંગ કરવું નહી પડે.

જો આપ GIST Shell વાપરતા હો તો, અને Windows 95 / 98 / 2000 / XP માં કામ કરતા હો, તો આ પ્રમાણેનું સેટીંગ કરો. : Start બટન ક્લિક કરો,

Windows 95 / 98 / 2000 / XP માટે : Start -> Programs -> Quick Account -> Quick Account RESCUE ના મેન્યુ ઓપ્શન પર ક્લિક કરો.

DOS 6.22 અથવા MS-DOS Prompt અથવા DOS Mode માટે : આ પ્રમાણેનો કમાંડ આપી પ્રોગ્રામ ચાલુ કરવો. : QA2 /REIN

આમ કરતા, ક્ષતિ વાળી ફાઈલો સરખી થઈ જશે. અને પ્રોગ્રામ ચાલુ થઈ જશે. તે પછી, કોઈપણ પેઢી પસંદ કરતા જો “એબોર્મલ ટર્મિનેશન”ની ચેતવણી આવે તો, [Yes] / [હા] પસંદ કરી ઈન્ડેક્સીંગ કરી લેવું આવશ્યક છે.

૪.૪.૧૪ GIST Card થી ગુજરાતીમાં : સ્ક્રીનમાં શબ્દો ગુજરાતીમાં આવે છે, પરંતુ આંકડા અંગ્રેજીમાં આવે છે.

[Alt] ની કી દબાવી રાખી, અનુક્રમે [M] અને [N] ની કી દબાવો, પછી [Alt] ની કી છોડી દો. આમ કરતા આંકડા ગુજરાતીમાં દર્શાવવાનું સેટીંગ થઈ જશે.

૪.૪.૧૫ GIST Card થી ગુજરાતીમાં : પ્રિન્ટરમાં શબ્દો ગુજરાતીમાં આવે છે, પરંતુ આંકડા અંગ્રેજીમાં આવે છે.

[Alt] ની કી દબાવી રાખી, અનુક્રમે [P], [M], [N] ની કી દબાવો, પછી [Alt] કી છોડી દો. આમ કરતા આંકડા ગુજરાતીમાં છાપવાનું સેટીંગ થઈ જશે.

5. Main Menu -> Entry

૫. મેઈન મેન્યુ -> એન્ટ્રી

5.1 Entry -> Sales -> Debit Sales

૫.૧ એન્ટ્રી -> વેચાણ -> ઉધાર વેચાણ

આ મોડ્યુલની અંદર આવતા જ બાજુમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણેની સ્ક્રિન દેખાશે, એક ભાગમાં, અગાઉ એન્ટ્રી કરેલા બીલની યાદી બતાવશે, અને, કર્સર જે બીલના રેકોર્ડ પર હશે, તેની ટૂંકી માહિતી બાજુના ભાગમાં બતાવશે.

“Search (શોધ)” માં બીલ નંબર ટાઈપ કરતા, કર્સર તે બીલના રેકોર્ડ પર જશે. નવું બીલ બનાવવા કે નવા બીલની એન્ટ્રી કરવા માટે [INSERT] કી દબાવો. કોઈ બીલમાં ફેરફાર કરવો હોય કે તેની બધી વિગતો જોવી હોય તો તે બીલ નંબર શોધી, તે બીલના રેકોર્ડ ઉપર કર્સર રાખી [ENTER] અથવા જરૂર પ્રમાણેની કી દબાવતા જરૂરી ફેરફાર કરી શકશો.

Search: _		Code	Item name	Qty.	F.Qty.	Amount
Vch.No.	Vch.Dt.	000063	Product One	2.00	-	560.00
DM000082	05.04.2008	000034	Item Descripti	3.00	-	66.00
DM000137	05.05.2008	000010	Medicine tree	-2.00	-	-23.40
DM000165	10.04.2008					
DM000184	11.04.2008					
DM000214	13.04.2008					
DM000253	15.04.2008					
DM000256	15.04.2008					
DM000258	15.04.2008					
DM000253	15.04.2008					
DM000254	17.04.2008					
DM000268	18.04.2008					
DM000269	18.04.2008					
DM000289	18.04.2008					
DM000298	18.04.2008					
DM000303	18.04.2008					
DM000315	20.05.2008					
DM000316	19.04.2008					
Book Name:Sales (Debit)			Basic			602.60
Account...:DILIP PRO. STORE.			R/OFF Diff			0.40
Patient...:						
City.....:						
Cal.Cd...:LOCAL						
Trad.A/c.:Sales			Total.....:		603.00	

આ મોડ્યુલના “લોકલ ઓપ્શન્સ” ના સેટઅપમાં ફેરફાર કરી માહિતી પુછવામાં અને પ્રોગ્રામની વર્તણૂકમાં ફેરફાર કરી શકાય છે.

નવા બીલની એન્ટ્રી કરવા માટે :- [INSERT] કી દબાવો.

કોઈપણ બીલમાં ફેરફાર કરવા માટે :- જે બીલમાં ફેરફાર કરવો હોય તેના પર જઈને [ENTER] ની કી દબાવો.

આ સિવાય, [INSERT] ની કી દબાવી, બીલ નંબરના ખાનામાં જોઈતો બીલ નંબર આપશો, તો પણ તે બીલ ફેરફાર કરવા માટે ખોલી શકાશે.

કોઈપણ બીલ ને કાઢી નાખવા માટે :- જે બીલ કાઢવું હોય તેના પર જઈને [DELETE] ની કી દબાવો.

બીલ પ્રિન્ટ કરવા :- જે બીલ છાપવું હોય તેના પર જઈને [^P] કી દબાવો. પેટીના સેટઅપમાં વેચાણ બીલ પ્રિન્ટ ફોર્મેટમાં કે રજિસ્ટરમાં સેટ કરેલ ફોર્મેટ નંબર પ્રમાણે બીલનું પ્રિન્ટ કાઢી શકાશે.

એક થી વધુ બીલની પ્રિન્ટ કાઢવી હોય તો દરેક બીલ પર [^P] કી દબાવો. અથવા, રીપોર્ટ -> વિવિધ પ્રિન્ટ -> ઉધાર વેચાણ બીલ (Report -> Documents -> Debit Sales Invoice) ના મેન્યુ મોડ્યુલમાંથી પણ એકથી વધુ બીલ એક સાથે પ્રિન્ટ કરી શકાય.

બીલને “રોકડ બીલ” માં ફેરવવા :- જે બીલ ફેરવવું હોય તેના પર જઈને [F3] ની કી દબાવો. બીલ ને રોકડ બીલ (Cash Memo) માં ફેરવ્યા પછી તે અહીં દર્શાવતી યાદી માં નહીં દેખાય.

મોડ્યુલના ઓપ્શનો જોવા / ફેરવવા માટે :- [^Q] કી દબાવો.

નોંધ:	અહીં એન્ટ્રી કરવા માટે, “માસ્ટર -> બુક / રજિસ્ટર (Master -> Book / Register)” ના મોડ્યુલમાં, “Sales Register (વેચાણ રજિસ્ટર)” પ્રકારનું રજિસ્ટર બનાવવું જરૂરી છે. વધુ વિગત માટે જુઓ ફકરા નં. ૬.૭, પાના નં. ૬૫.
નોંધ:	જો ડેટા લોક સુવિધાથી, કોઈપણ રજિસ્ટરની એન્ટ્રીઓ લોક કરેલી હશે તો તે પ્રમાણેના બીલ માં કોઈપણ ફેરફાર કરી શકાશે નહીં. આ સંજોગોમાં ફેરફાર કરવા માટે પહેલા એન્ટ્રીઓ “અનલોક” કરવી પડશે. જુઓ ફકરા નં. ૪.૧.૮, પાના નં. ૧૬.
નોંધ:	જો કોઈ બીલમાં “બીલ ટુ બીલ” મેળવણીની વિગત અચાઈ ગઈ હશે તો, મેળવણીની વિગત કાઢવા પછી જ બીલમાં ફેરફાર શક્ય બનશે. આવા બીલ સુધારતી કે કાઢતી વખતે તે પ્રમાણેનો મેસેજ આવશે અને મેળવણીની વિગત કાઢવી કે નહીં તે પુછશે. સુધારો કરી લીધા પછી, ફરીથી “બીલ ટુ બીલ મેળવણી વિન્ડો (Adjustment Window)” આવશે જેમાં પહેલા પ્રમાણે કરી પાછી બીલ ટુ બીલ મેળવણી કરી શકાય.

૫.૧.૧ વેચાણ બીલની વિગત

કોઈ પણ વેચાણ બીલની એન્ટ્રી વખતે સામાન્ય રીતે નીચે પ્રમાણેની વિગત નાખવાની રહેશે. આ સિવાય મોડ્યુલના ઓપ્શનમાં કરેલા સેટિંગ પ્રમાણે બીજી વિગતો પણ પુછશે અથવા બંધ કરેલ ઓપ્શનની વિગતો નહીં પુછે.

Book (બુક) :- જો એક થી વધુ વેચાણ રજિસ્ટર બનાવેલા હશે તો કયા રજિસ્ટરમાં કે સીરીઝમાં બીલ બનાવવું છે તે પસંદ કરવું

Bill No. & Date :- પસંદ કરેલા રજિસ્ટરમાં સેટ કર્યા પ્રમાણે નંબર અને તારીખ પુછશે. સામાન્ય રીતે જે તે રજિસ્ટરમાં છેલ્લા બીલ પ્રમાણે તારીખ અને નંબર આપમેળે આવે જશે, પરંતુ યુઝર તેમાં ફેરફાર કરી શકે છે. જો આપેલ નંબરનું બીલ પહેલા બનેલું હશે તો આપમેળે તે બીલ સુધારા માટે ખુલી જશે, નહીં તો, નવું બીલ બનશે.

Party Code/Name/City :- સામાન્ય રીતે નામ પરથી પાર્ટી પસંદ કરી શકાશે. જો મોડ્યુલના લોકલ ઓપ્શનમાં શહેર પ્રમાણે પાર્ટી પસંદ કરવાનું સેટિંગ હશે, તો શહેર પુછશે અને પછી તે શહેરની પાર્ટીમાંથી પસંદ કરવા કહેશે. નવી પાર્ટી [F2] વડે બનાવી શકાય.

(પાર્ટીનો કોડ/નામ/શહેર) જો પાર્ટીના નામ / ખાતા નું કોઈ મહત્ત્વ ન હોય તો, “ સામાન્ય પાર્ટી (. General Customer)” એવું એક નામ માસ્ટરમાં બનાવી લેવું અને તે નામ બીલમાં આપી શકાય.

- Patient (દર્દી)** :- મેડીકલ રીટેઈલ માટે, મોડ્યુલના લોકલ ઓપ્શનમાં “દર્દી નું નામ પુછવું” માં “હા” સેટ કર્યું હોય તો, દર્દીમાંથી પસંદગી કરવા કહેશે. દર્દી માટે નવું નામ [F2] વડે બનાવી શકાય. જો પુછે તો દર્દીનું નામ આપવું ફરજિયાત છે.
- Calculation Code (ગણતરી કોડ)** :- જો વેચાણની કેટેગરી માટે એક થી વધુ, ગણતરી કોડ બનાવ્યા હશે તો તેમાંથી પસંદ કરવા કહેશે.
- Trade A/c (વેપાર ખાતું)** :- પેટીના સેટઅપમાં સેટ કરેલ વેચાણ ખતવણી પ્રકાર પ્રમાણે, વેપાર ખાતાની વિગત પુછશે અથવા નહી પુછે. જુઓ ફકરા નં. ૮.૪, વેચાણ / ખરીદ ખતવણી પ્રકાર, પાના નં. ૭૭. જે ખાતે વેચાણની અસર આપવી હોય તે ખાતું પસંદ કરવું.
- Other Details (બીજી વિગતો)** :- મોડ્યુલના લોકલ સેટઅપમાં સેટ કર્યા પ્રમાણે બીજી વિગતો પુછશે. આ બધી વિગતો ફરજિયાત નથી. પરંતુ યોગ્ય ઉપયોગ કે જરૂરીયાત પ્રમાણે આ વિગતો આપી કે બંધ કરી શકાય
- Tax Form (ટેક્સ ફોર્મ)** :- ડેકલેરેશન ફોર્મ પસંદ કરો. આ ફોર્મ મળ્યું કે આપ્યું છે કે બાકી છે તે આપો.
- Transport (ટ્રાન્સપોર્ટ)** :- L.R.No., તારીખ, દાગીના (Cases) ની માહિતી આપવી, અને ટ્રાન્સપોર્ટ નું નામ પસંદ કરવું.
- Pur. Ord. (ખરીદ ઓર્ડર)** :- પાર્ટીનો ખરીદ ઓર્ડર નંબર અને તારીખ ની માહિતી આપવી
- Due Date (ડયુ તારીખ)** :- કોર્સ માં કેટલા દિવસની ઉધારી આપવી છે તેટલા દિવસ આપો. દિવસ પ્રમાણે ડયુ તારીખ આપોઆપ બની ને આવી જશે. તે પછી, ડયુ તારીખ સુધારી પણ શકાશે.
- Sales Man / Doctor (સેલ્સ મેન / ડોક્ટર)** :- સેલ્સ મેન નું નામ પસંદ કરો. જો રીટેઈલ મેડીકલ હોય તો, આ જગ્યાએ ડોક્ટરનું નામ પસંદ કરો.
- Broker (દલાલ)** :- દલાલનું નામ પસંદ કરો
- Dispatch Detail. (માલ મોકલવાની વિગત)** :- ઈસ્યુ પર્સન, ડ્રાઈવરનું નામ / સરનામું, ટ્રક નંબર વિગેરે (Issue Person, Driver Name, Driver Address, Truck No. etc.) ની માહિતી આપો.
- Freight (ભાડુ)** :- ટોટલ ભાડુ (Total Freight) અને ચુકવેલ ભાડુ (Freight Paid) ની રકમ આપો. આ રકમ માત્ર ટ્રાન્સપોર્ટના રીપોર્ટમાં બતાવવા માટે જ છે, તેની બીજી ક્યાંય અસર નહી થાય.
- Item Details (આઈટમની વિગતો)** :- જો પેટીના મુખ્ય સેટઅપમાં “ઈન્વેન્ટરી રાખવી છે” માં “ના” સેટ કર્યું હશે તો આ વિગત નહી પુછે અને સીધુ નીચે દર્શાવ્યા પ્રમાણે ગણતરીની વિગતમાં બેઝીક રકમ પર જશે.
- ઉપર પ્રમાણેની વિગતો આપ્યા પછી, કર્સર વચ્ચેના ભાગમાં આવશે અને અહીં આઈટમની વિગત એક પછી એક આઈટમ પ્રમાણે આપી શકાશે. જો કે, આઈટમ વિગત આપવી ફરજિયાત નથી. માત્ર સાદુ નામ જ કરવાનું હોય, અને આઈટમ વિગત ન આપવી હોય તો, [END] ની કી દબાવવી આગળ વધી શકાય.
- વિગતવાર માહિતી માટે આગળ નો ફકરો નં.૫.૧.૨, વેચાણ બીલ / વેચાણ ચલણ માં આઈટમ એન્ટ્રીની વિગત જુઓ.
- Calculation Details (ગણતરીની વિગતો)** :- ગણતરી માળખામાં આપેલા સેટીંગ પ્રમાણે, ગણતરીની વિગતો આપી શકાશે. બાજુમાં બતાવ્યા પ્રમાણે, વચ્ચે એક વિન્ડો આવશે જેમાં, એક પછી એક કોલમમાં રકમ પુછતુ જશે. આપેલી આઈટમની વિગત પ્રમાણે રકમનું ટોટલ આપમેળે ગણતરીની વિગતમાં, બેઝીકની કોલમમાં આવી જશે. જો આઈટમનો એક પણ રેકોર્ડ નહોય તો, બેઝીકની રકમ પણ યુઝરને પુછશે. કોલમના ખાનામાં રકમ આપતી વખતે, માળખામાં ઉપર / નીચે પણ જઈ શકાય છે.
- Narration / Note (નરેશન / નોંધ)** :- કોઈપણ બીલમાં કોઈ વધારાની વિગત કે નોંધ રાખવી હોય તો તે નરેશનમાં આપી શકાશે. આ નોંધ રીપોર્ટમાં કે ખાતામાં (નરેશન / નોંધ) પણ જોઈ શકાશે.

Basic	600.95
Cash Disc.	0.00
Octroi	0.00
Freight	0.00
R/OFF Difference	0.05
(600.95)	601.00

૫.૧.૨

વેચાણ બીલ / વેચાણ ચલણ માં આઈટમ એન્ટ્રીની વિગત

બીલ કે ચલણ માં નંબર, તારીખ, પાર્ટી અને બીજી વિગતો આપ્યા પછી, કર્સર વચ્ચેના ભાગમાં આવશે અને અહીં આઈટમની વિગતના રેકોર્ડ એક પછી એક એમ આપી શકાશે. વધારે આઈટમ રેકોર્ડ હોય તો, [↑] કે [↓] ની કી થી, માહિતી ને ઉપર કે નીચે સ્કોલ કરી શકાય. એક બીલ કે ચલણમાં ગમે તેટલા આઈટમ રેકોર્ડ આપી શકાય. કારણ કે, બીલ કે ચલણ પ્રિન્ટ કરતી વખતે, ફોર્મેટની લંબાઈ પ્રમાણે આપમેળે એક કે એકથી વધુ પાનામાં આખું પ્રિન્ટ આવશે. કર્સર જે રેકોર્ડ પર હશે તે આઈટમની બીજી વિગતો, નીચેના ભાગમાં બતાવશે. બીલ કે ચલણ માં કુલ કેટલી આઈટમ થઈ તે, કુલ કેટલો જથ્થો થયો તે, અને આઈટમના ભાવ પ્રમાણે કુલ કેટલી રકમ થઈ તે, વિગેરેના ટોટલ, આઈટમની વિગતના વિભાગની છેલ્લી લાઈન પર બતાવશે.

Quick Account 2.366 2000-2001 New DEMO LIMITED 03.02.2003			
Book...:SAL02 Sales (Debit)		A/c Code.:C00491 City:..	
Uch.No.:DM000145		Uch.Dt.:10.04.2000	
Name:CASH COUNTER		Patient Mr. abc	
Cal.Cd.:B2 LOCAL			
Trad.A/c:SAL-1 Sales (*)			
Item name	Qty.	Free Ut	Rate Amount
Product One	2.00	-	280.00 560.00
Item Description 2	3.00	-	22.00 64.35
Medicine tree	-2.00	-	11.70 -23.46
3		7.000	0.000 600.95
Item code:000034		Ch1.No.:DM000145 Dt.: 10.04.2000	
M.R.P.: 71.00		Discount...: 2.50 (Percentage)	
Bat. No.:		Scheme Type:	
Exp.Dt.:		Ord.No..... Dt.:	
[INSJ]+Add, [ENTER]+Edit, [DEL]+Delete, [P]+Print Challan, [I*INSJ]+Read R/Code, [END]+Exit			

બીલ કે ચલણ માં નવી આઈટમ ઉમેરવા માટે [INSERT] ની કી દબાવવી. આઈટમની વિગતમાં ફેરફાર કરવા, તે આઈટમના રેકોર્ડ પર [ENTER] ની કી દબાવવી. આઈટમના રેકોર્ડને કાઢવા માટે તે રેકોર્ડ પર [DELETE] ની કી દબાવવી. જો બીલની એન્ટ્રીમાં હો, તો, વેચાણ ચલણની પ્રિન્ટ કાઢવા માટે [AP] ની કી દબાવવું. (ચલણ ની એન્ટ્રીમાં, આઈટમ વિગતમાં હો, ત્યારે [AP] મળશે નહી) આઈટમ વિગત પુરી થઈ જાય પછી આઈટમ વિગતના વિન્ડોમાંથી બહાર નીકળી, આગળ વધવા માટે [END] ની કી દબાવવી.

પેઢીના સેટઅપમાં, વેચાણને લગતા સેટઅપમાં, “આઈટમના રેકોર્ડ ગ્રુપ પમાણે રાખવા (Keep Item record Groupwise) માં “હા” સેટ કર્યું હોય તો આઈટમના રેકોર્ડ આપમેળે આઈટમ ગ્રુપ (કંપની) ના ક્રમમાં ગોઠવાઈ જશે.

મોડ્યુલના “લોકલ ઓપ્શન્સ” ના સેટઅપ પ્રમાણે માહિતી પુછવામાં અને પ્રોગ્રામની વર્તણૂકમાં ફેરફાર કરી શકાય છે. મોડ્યુલના ઓપ્શનમાં કરેલા સેટીંગ, અને પેઢીના સેટઅપ પ્રમાણે બીજી વિગતો પણ પુછશે અથવા બંધ કરેલ ઓપ્શનની વિગતો નહી પુછે.

- Challan No. & Date :-** બીલની એન્ટ્રીમાં હો, ત્યારે જ આ વિગત પુછશે. ચલણની એન્ટ્રીમાં હો, ત્યારે આ વિગત પહેલા જ અપાઈ ગઈ હશે. (ચલણ નંબર અને તારીખ)
પસંદ કરેલા રજિસ્ટરમાં, “ચલણ અને બીલ નંબર સરખા છે” માં “હા” આપેલી હશે તો, આ નંબર અને તારીખ આપમેળે બીલ નંબર અને તારીખ પ્રમાણે સેટ થઈ જશે. નહી તો, રજિસ્ટરમાં સેટ કર્યા પ્રમાણે ચલણ નંબર અને તારીખ પુછશે. સામાન્ય રીતે જે તે રજિસ્ટરમાં છેલ્લા ચલણ પ્રમાણે તારીખ અને નંબર આપમેળે આવી જશે, પરંતુ યુઝર તેમાં ફેરફાર કરી શકે છે.
- Item Code & Name :-** નામ પરથી, M.R.P. પરથી, કે ગ્રુપ પરથી, આઈટમ પસંદ કરી શકાય છે. અલગ અલગ રીત વિષે માહિતી માટે જુઓ ફકરા નં. ૮.૬, એન્ટ્રીમાં આઈટમ પસંદગીની રીત પાના નં. ૭૯
જો ઓન-લાઈન વેચાણ ઓર્ડરનું સેટઅપ કરેલું હશે તો, પસંદ કરેલી પાર્ટીની બાકી વેચાણ ઓર્ડર (Pending Sales Order) ની યાદીમાંથી આઈટમ પસંદ કરવા કહેશે. જો આ યાદી માંથી નહી, પણ બીજી કોઈ આઈટમ લેવાની હોય તો, [ESC] કી દબાવવાથી બાકી વેચાણ ઓર્ડર (Pending Sales Order) ની યાદી બંધ થઈ જશે અને પછી, કોઈપણ આઈટમ પસંદ કરી શકાશે.
- Item Description :-** લોકલ ઓપ્શનમાં સેટ કર્યું હશે તો આઈટમ વર્ણન પુછશે. જો આઈટમના માસ્ટર રેકોર્ડમાં સેટ કરેલું ઉપનામ આપમેળે વર્ણનમાં આવી જાય તેમ કરવું હોય તો તે પ્રમાણે લોકલ ઓપ્શનમાં સેટ કરી શકાય. છેલ્લી એન્ટ્રીનું આઈટમ વર્ણન આપમેળે આગલી એન્ટ્રીમાં આવી જાય તે પ્રમાણે પણ સેટીંગ લોકલ ઓપ્શનમાં સેટ કરી શકાય.
- Unit (યુનિટ) :-** મેડીકલ રીટેઈલમાં, અથવા પેઢીના સેટઅપમાં “યુનિટ ફેરવણી” નું સેટીંગ કરેલ હોય તો દરેક આઈટમ માટે જથ્થો કયા યુનિટમાં છે તે યુનિટ પુછશે.
- Quantity & Free Quantity (જથ્થો અને ફ્રી જથ્થો) :-** આઈટમનો જથ્થો આપવો. ફ્રી જથ્થો પુછવા માટેનું સેટીંગ, પેઢીના સેટઅપમાં, ઈન્વેન્ટરી સેટઅપમાં કરી શકાય. જો લોકલ ઓપ્શનમાં “બોક્સ/છુટક (Pack/Loose)” નું ખાનુ ચાલુ કરેલું હોય તો, તેમાં આપેલી માહિતી કુલ નંગમાં ફેરવાઈને જથ્થાના ખાનામાં આવી જશે.
જો ઓન-લાઈન ઈન્વેન્ટરી સેટ કરેલ હોય તો જથ્થો આપ્યા પછી, જરૂર પ્રમાણે, આઈટમ વહેંચણી વિન્ડો આવશે, જેમાં વકલ કે બેચ નંબર કે M.R.P. પ્રમાણે જથ્થો પસંદ કરી શકાશે. જુઓ ફકરા નં. ૮.૭, આઈટમ વહેંચણી વિન્ડો પાના નં. ૮૦.
ચાલુ બીલમાં પાછી આવેલી આઈટમ બાદ આપવાની હોય તો જટેલી જથ્થો -ve માં આપવો. એટલે કે ૩ નંગ પાછા લેવાના હોય તો જથ્થાના ખાનામાં “-૩” એમ આપવું. આમ કરવાથી ભાવ પ્રમાણે રૂપિયા ચાલુ બીલના ટોટલમાંથી જ બાદ થઈ જશે. આ વખતે પાછી આવેલ આઈટમ માટે બીજી વધારાની માહિતી પણ પુછશે.
- Bags (દાગીના) :-** દાગીના આપી શકાશે. પેઢીના સેટઅપમાં, ઈન્વેન્ટરીના સેટઅપમાં, “દાગીના માં સ્ટોક રાખવો છે” માં “હા” આપેલ હશે તો દરેક આઈટમમાં સ્ટોક જથ્થામાં, તેમજ દાગીનામાં રાખી શકાશે.
- Rate Details (ભાવની વિગત) :-** પસંદ કરેલા રજિસ્ટરમાં ડીફોલ્ટ ભાવ માટે કરેલા સેટીંગ મુજબ, આપમેળે વેચાણ ભાવ આવી જશે, અને તેમાં ફેરફાર કરી શકાય. લોકલ ઓપ્શનમાં સેટ કર્યું હોય તો, ભાવ દર, પણ આપી શકાશે, નહી તો, આઈટમના માસ્ટર રેકોર્ડ પ્રમાણે ભાવ દર આપમેળે લઈ લેશે.
- નોંધ: જો આઈટમના માસ્ટરમાં વેચાણ પ્રકાર માં “જથ્થો રકમ” સેટ હશે તો ભાવ નહી પણ સીધી રકમ જ પુછશે. જો વેચાણ પ્રકાર માં “જથ્થો માત્ર” સેટ હશે તો ભાવ કે રકમ નહી પુછે.
- Discount Details (ડિસ્કાઉન્ટની વિગત) :-** અલગ અલગ આઈટમમાં અલગ અલગ ડિસ્કાઉન્ટ કે કેશ સ્કીમ આપવાની હોય તો તે અહીં આપી શકાશે. ડિસ્કાઉન્ટ પ્રકારની માહિતી માટે જુઓ ફકરા ૮.૨૨, આઈટમ એન્ટ્રીમાં આવતા ડિસ્કાઉન્ટ પ્રકાર, પાના નં. ૮૭
- Scheme Details (સ્કીમની વિગત) :-** ફ્રી જથ્થામાં આપેલા નંગ માટેનું વિવરણ અહીં સેટ કરી શકાય. દા.ત. સ્કીમ, રીપ્લેસમેંટ વિગેરે. તેમજ જ્યારે માલ પાછો લીધો હોય ત્યારે, તે માલ કયા પ્રકારનો છે તે માહિતી આપી શકાય દા.ત. બ્રકેજ, એક્સપાયર, નોન-મુવીંગ વિગેરે. ઉપરાંત જ્યારે માત્ર કોઈ આઈટમ સીધી ફ્રી આપેલી હોય તો તે કઈ આઈટમ પર ફ્રી આપેલી છે તેની વિગત પુછશે. અહીં આપેલી માહિતીના આધારે જ સ્કીમના વિવિધ રીપોર્ટ તૈયાર થશે, તેમજ પાછો આવેલ માલ વેચવા યોગ્ય છે કે નહી તે નક્કી થશે.

બીલમાં કે ચલણમાં, દરેક આઈટમ માટે, એક રેકોર્ડ બનતો જશે. બધી આઈટમો નંખાઈ જાય પછી, [END] ની કી દબાવતા, આગળ વધશે.

5.2 Entry -> Sales -> Cash Sales

૫.૨ એન્ટ્રી -> વેચાણ -> રોકડ વેચાણ

નોંધ: રોકડ વેચાણ ની એન્ટ્રીમાં, મોટે ભાગે, "ઉધાર વેચાણ" ની એન્ટ્રી પ્રમાણે જ વિગતો આપવાની રહેશે. અમુક વિગતમાં જ થોડો ફરક પડશે. જે ની માહિતી અહીં આપેલી છે. આથી, અહીં આપેલી માહિતી સિવાયની બીજી વિગતો "ઉધાર વેચાણ" ના મોડ્યુલ પ્રમાણે જ સમજવી.

રોકડ વેચાણ ની એન્ટ્રી ઉધાર વેચાણની એન્ટ્રી જેવી જ છે. રોકડ વેચાણની અસર, સીધી રોજમેનમાં એટલે કે, રોકડ બુક(Cash Book)માં થાય છે, જ્યારે ઉધાર વેચાણની અસર પાર્ટીના ખાતે થાય છે. રોકડ કે ઉધાર વેચાણની એન્ટ્રીમાં ખાસ કંઈ ફરક નથી પડતો. નીચે દર્શાવ્યા પ્રમાણેની વિગતમાં જ ફરક પડશે. તે સિવાય આખી એન્ટ્રીની રીત અને બધી જ વિગત "એન્ટ્રી -> વેચાણ -> ઉધાર વેચાણ (Entry -> Sales -> Debit Sales)" ના મેન્યુ મોડ્યુલ પ્રમાણેની જ રહેશે. વધુ માહિતી માટે જુઓ ફકરા નં. ૫.૧, એન્ટ્રી -> વેચાણ -> ઉધાર વેચાણ પાના નં. ૨૪.

"Search (શોધ)" માં બીલ નંબર ટાઈપ કરતા, કર્સર તે બીલના રેકોર્ડ પર જશે.

- નવા બીલની એન્ટ્રી કરવા માટે :- [INSERT] કી દબાવો.
- કોઈપણ બીલમાં ફેરફાર કરવા માટે :- જે બીલમાં ફેરફાર કરવો હોય તેના પર જઈને [ENTER] ની કી દબાવો. અથવા, [INSERT] ની કી દબાવી, બીલ નંબરના ખાનામાં જોઈતો બીલ નંબર આપશો, તો પણ તે બીલ ફેરફાર કરવા માટે ખોલી શકાશે.
- કોઈપણ બીલ ને કાઢી નાખવા માટે :- જે બીલ કાઢવું હોય તેના પર જઈને [DELETE] ની કી દબાવો.
- બીલ પ્રિન્ટ કરવા :- જે બીલ છાપવું હોય તેના પર જઈને [^P] કી દબાવો. પેઢીના સેટઅપમાં વેચાણ બીલ પ્રિન્ટ ફોર્મેટમાં કે રજિસ્ટરમાં સેટ કરેલ ફોર્મેટ નંબર પ્રમાણે બીલનું પ્રિન્ટ કાઢી શકાશે.
- એક થી વધુ બીલની પ્રિન્ટ કાઢવી હોય તો દરેક બીલ પર [^P] કી દબાવો. અથવા, રીપોર્ટ -> વિવિધ પ્રિન્ટ -> રોકડ વેચાણ બીલ (Report -> Documents -> Cash Sales Invoice) ના મેન્યુ મોડ્યુલમાંથી પણ એકથી વધુ બીલ એક સાથે પ્રિન્ટ કરી શકાય.
- બીલને "ઉધાર બીલ" માં ફેરવવા :- જે બીલ ફેરવવું હોય તેના પર જઈને [F3] ની કી દબાવો. બીલ ને ઉધાર બીલ (Debit Memo) માં ફેરવ્યા પછી તે અહીં દર્શાવાતી યાદી માં નહીં દેખાય.
- મોડ્યુલના ઓપ્શનો જોવા / ફેરવવા માટે :- [^O] કી દબાવો.

નોંધ: અહીં એન્ટ્રી કરવા માટે, "માસ્ટર -> બુક / રજિસ્ટર (Master -> Book / Register)" ના મોડ્યુલમાં, "Sales Register (વેચાણ રજિસ્ટર)" પ્રકારનું રજિસ્ટર બનાવવું જરૂરી છે. વધુ વિગત માટે જુઓ ફકરા નં. ૬.૭, પાના નં. ૬૫.

પહેલા જણાવ્યા પ્રમાણે બીલની બધી વિગત, તથા આઈટમની બધી વિગત ઉધાર વેચાણ પ્રમાણે જ આપવાની હોય છે. નીચે દર્શાવ્યા પ્રમાણેની વિગતમાં જ ફરક પડશે.

- Payment Mode** :- અહીં બીલની ચૂકવણી પ્રમાણેનું ઓપ્શન પસંદ કરવું
(ચૂકવણી પદ્ધતિ)
- પુરા રોકડા રૂપિયા મળી ગયા :- "૧ રોકડા (1 Cash)" નું ઓપ્શન લેવું. આથી બીલની રકમ સીધી રોજમેન (Cash Book)માં જમા થઈ જશે.
- પુરા રૂપિયા ન મળ્યા હોય તો :- "૨ બાકી (2 Pending)" નું ઓપ્શન લેવું. અને ચૂકવેલ રકમમાં જેટલા રૂપિયા મળ્યા હોય તે રકમ આપવી. આથી મળેલી રકમ જ રોજમેન (Cash Book)માં જમા થઈ જશે.
- રૂપિયા બાકી રાખ્યા હોય તો :- "૨ બાકી (2 Pending)" નું ઓપ્શન લેવું. અને ચૂકવેલ રકમમાં ૦.૦૦ આપવું. આથી બીલની આખી રકમ રોકડ ઉધરાણીની યાદીમાં જશે.
- એક મળ્યો હોય તો :- "૨ બાકી (2 Pending)" નું ઓપ્શન લેવું. અને ચૂકવેલ રકમમાં ૦.૦૦ આપવું. આથી બીલની આખી રકમ રોકડ ઉધરાણીની યાદીમાં જશે.
- Amount Paid** :- જો "૨ બાકી (2 Pending)" નું ઓપ્શન લીધું હોય તો કેટલા રૂપિયા રોકડા મળ્યા છે તેની માહિતી આપી શકાય.
(ચૂકવેલ રકમ)

નોંધ: જો કોઈ બીલમાં "૨ બાકી (2 Pending)" નું ઓપ્શન લીધું હોય તો, બાકી રાખેલી રકમ રોકડ ઉધરાણીની યાદીમાં જશે. જ્યારે બાકીના રૂપિયા કે એક મળે ત્યારે, જે તે તારીખ પ્રમાણે, જે તે રકમ કે એકની ની એન્ટ્રી "એન્ટ્રી -> આવક (Entry -> Receipts)" અથવા "એન્ટ્રી -> રોકડ ઉધરાણીની આવક (Entry -> Cash Sales Collection)" ના મોડ્યુલમાં કરવી.

5.3 Entry -> Sales -> Challan

૫.૩ એન્ટ્રી -> વેચાણ -> ચલણ

આ મોડ્યુલની અંદર આવતા જ બાજુમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણેની સ્ક્રિન દેખાશે, એક ભાગમાં, અગાઉ એન્ટ્રી કરેલા ચલણની યાદી બતાવશે, અને, કર્સર જે ચલણના રેકોર્ડ પર હશે, તેની ટુંકી માહિતી બાજુના ભાગમાં બતાવશે.

નોંધ: QA માં બીલ બનાવતી વખતે, તે બીલ માટેનું ચલણ આપમેળે બની જાય છે. તેથી જે બીલની એન્ટ્રી કરેલી હશે તેના ચલણ પણ આ યાદીમાં બતાવશે. તેજ પ્રમાણે, ચલણ પરથી બીલ બની ગયા પછી પણ, ચલણ આ યાદીમાં બતાવશે. જો કે, બીલ બની ગયું હોય તેવા ચલણ ખુલશે નહીં અથવા તેમાં ફેરફાર નહીં કરી શકાય.

"Search (શોધ)" માં ચલણ નંબર ટાઈપ કરતા, કર્સર તે ચલણના રેકોર્ડ પર જશે. નવું ચલણ બનાવવા માટે [Insert] કી દબાવો. કોઈ ચલણમાં ફેરફાર કરવો હોય કે તેની બધી વિગતો જોવી હોય તો તે ચલણ નંબર શોધી, તે ચલણના રેકોર્ડ ઉપર કર્સર રાખી [Enter] અથવા જરૂર પ્રમાણેની કી દબાવતા જરૂરી ફેરફાર કરી શકશો.

Search: _	Item name	Qty.	F.Qty.	Amount
Chl.No.	Chl.Dt.	Product One	2.00	- 560.00
		Item Description 2	3.00	- 64.35
		Medicine tree	-2.00	- -23.40
DH00143	10.04.2008			
DH00144	10.04.2008			
DH00145	10.04.2008			
DH00146	10.04.2008			
DH00147	10.04.2008			
DH00148	10.04.2008			
DH00149	10.04.2008			
DH00150	10.04.2008			
DH00151	10.04.2008	Book Name:Sales (Debit)		
DH00152	10.04.2008	Account...:CASH COUNTER		
DH00153	10.04.2008	Address...:		
DH00154	10.04.2008	City.....:		
DH00155	10.04.2008	Inv.No...:DH00145		Dt...:10.04.2008
DH00156	11.04.2008	Person...:		
DH00157	11.04.2008			
DH00158	11.04.2008			

[INS]-Add Challan, [ENTER]-Edit, [DEL]-Delete, [P]-Print Challan, [O]-Options, [END]-Exit

આ મોડ્યુલના "લોકલ ઓપ્શન્સ" ના સેટઅપમાં ફેરફાર કરી માહિતી પુછવામાં અને પ્રોગ્રામની વર્તણૂકમાં ફેરફાર કરી શકાય છે.

નવા ચલણની એન્ટ્રી કરવા માટે :- [INSERT] કી દબાવો.

કોઈપણ ચલણમાં ફેરફાર કરવા માટે :- જે બીલમાં ફેરફાર કરવો હોય તેના પર જઈને [ENTER] ની કી દબાવો.

આ સિવાય, [INSERT] ની કી દબાવી, બીલ નંબરના ખાનામાં જોઈતો નંબર આપશો, તો પણ તે ચલણ ફેરફાર કરવા માટે ખોલી શકાશે.

કોઈપણ ચલણને કાઢી નાખવા માટે :- જે ચલણ કાઢવું હોય તેના પર જઈને [DELETE] ની કી દબાવો.

ચલણ પ્રિન્ટ કરવા :- જે બીલ છાપવું હોય તેના પર જઈને [P] કી દબાવો. પેઢીના સેટઅપમાં વેચાણ ચલણ પ્રિન્ટ ફોર્મેટમાં કે રજિસ્ટરમાં સેટ કરેલ ફોર્મેટ નંબર પ્રમાણે બીલનું પ્રિન્ટ કાઢી શકાશે.

એક થી વધુ બીલની પ્રિન્ટ કાઢવી હોય તો દરેક બીલ પર [P] કી દબાવો. અથવા, રીપોર્ટ -> વિવિધ પ્રિન્ટ -> ઉધાર વેચાણ બીલ (Report -> Documents -> Debit Sales Invoice) ના મેન્યુ મોડ્યુલમાંથી પણ એકથી વધુ બીલ એક સાથે પ્રિન્ટ કરી શકાય.

મોડ્યુલના ઓપ્શનો જોવા / ફેરવવા માટે :- [^O] કી દબાવો.

નોંધ: અહીં એન્ટ્રી કરવા માટે, "માસ્ટર -> બુક / રજિસ્ટર (Master -> Book / Register)" ના મોડ્યુલમાં, "Sales Register (વેચાણ રજિસ્ટર)" પ્રકારનું રજિસ્ટર બનાવવું જરૂરી છે, જેમાં, "બીલ / ચલણ નં. સરખા છે ? (Inv. / Chl. No. Same ?)" માં "ના" સેટ કરેલ હોય. વધુ વિગત માટે જુઓ ફક્સ નં. ૬૭, પાના નં. ૬૫.

૫.૩.૧ વેચાણ ચલણ ની વિગત

કોઈ પણ વેચાણ ચલણની એન્ટ્રી વખતે સામાન્ય રીતે નીચે પ્રમાણેની વિગત નાખવાની રહેશે. આ સિવાય મોડ્યુલના ઓપ્શનમાં કરેલા સેટિંગ પ્રમાણે બીજી વિગતો પણ પુછશે અથવા બંધ કરેલ ઓપ્શનની વિગતો નહીં પુછે.

Book (બુક) :- જો એક થી વધુ વેચાણ રજિસ્ટર બનાવેલા હશે તો કયા રજિસ્ટરમાં કે સીરીઝમાં ચલણ બનાવવું છે તે પસંદ કરવું.

જે રજિસ્ટરમાં "બીલ અને ચલણ સરખા છે ?" માં "ના" સેટ કરી હોય તેવા રજિસ્ટરમાં જ ચલણની એન્ટ્રીઓ કરી શકાશે. એટલે કે, અલગથી ચલણ બનાવવાનું સેટિંગ કરેલ હોય તો જ ચલણ બનાવવા દેશે.

Challan No. & Date :- પસંદ કરેલા રજિસ્ટરમાં સેટ કર્યા પ્રમાણે નંબર અને તારીખ પુછશે. સામાન્ય રીતે જે તે રજિસ્ટરમાં છેલ્લા ચલણ પ્રમાણે તારીખ અને નંબર આપમેળે આવી જશે, પરંતુ યુઝર તેમાં ફેરફાર કરી શકે છે. જો આપેલ નંબરનું ચલણ પહેલા બનેલું હશે તો આપમેળે તે ચલણ સુધારા માટે ખુલી જશે, નહીં તો, ચલણ બીલ બનશે.

Party Code/Name/City :- સામાન્ય રીતે નામ પરથી પાર્ટી પસંદ કરી શકાશે. જો મોડ્યુલના લોકલ ઓપ્શનમાં શહેર પ્રમાણે પાર્ટી પસંદ કરવાનું સેટિંગ હશે, તો શહેર પુછશે અને પછી તે શહેરની પાર્ટીમાંથી પસંદ કરવા કહેશે. નવી પાર્ટી [F2] વડે બનાવી શકાય.

Other Details :- મોડ્યુલના લોકલ સેટઅપમાં સેટ કર્યા પ્રમાણે બીજી વિગતો પુછશે. આ બધી વિગતો ફરજિયાત નથી. પરંતુ યોગ્ય ઉપયોગ કે જરૂરીયાત પ્રમાણે આ વિગતો આપી કે બંધ કરી શકાય

Sales Man / Doctor :- સેલ્સ મેન નું નામ પસંદ કરો. જો રીટેઈલ મેડીકલ હોય તો, આ જગ્યાએ ડોક્ટરનું નામ (સેલ્સ મેન / ડોક્ટર) પસંદ કરો.

Broker (દલાલ)	:- દલાલનું નામ પસંદ કરો
Person (માણસનું નામ)	:- માલ લઈ જનાર માણસનું નામ.
Item Details (આઈટમની વિગતો)	:- ઉપર પ્રમાણેની વિગતો આપ્યા પછી, કર્સર વચ્ચેના ભાગમાં આવશે અને અહીં આઈટમની વિગત એક પછી એક આઈટમ પ્રમાણે આપી શકાશે. આઈટમની વિગતવાર માહિતી માટે જુઓ ફકરા નં. ૫.૧.૨, વેચાણ બીલ / વેચાણ ચલણ માં આઈટમ એન્ટ્રીની વિગત પાના નં. ૨૫. એક પછી એક, એમ બધી આઈટમની માહિતી આપ્યા પછી, [END] ની કી દબાવવી આગળ વધી શકાય.

5.4 Entry -> Sales -> Gen. Inv. -> From challan

૫.૪ એન્ટ્રી -> વેચાણ -> બીલ બનાવવું -> ચલણ પરથી

ચલણ બનાવી વેચાણ થતું હોય તો, કોઈપણ પાર્ટીના મહિનાના કે અઠવાડિયાના કે પછી કોઈપણ સમય ગાળા દરમિયાન બનેલા ચલણોનું બીલ બનાવવું જરૂરી છે. બીલ બનાવ્યા પછી જ રકમની ખતવણી પાર્ટી અને વેચાણ ખાતે થાય છે. આ મોડ્યુલમાંથી, પસંદગી પ્રમાણેની પાર્ટીના અથવા પસંદગી પ્રમાણેના ચલણોનું બીલ બનાવી શકાશે. મેડીકલ હોલસેલના ઘંઘામાં, માસિક કે અઠવાડિક બીલ બનાવવાતું હોય તેવી પાર્ટીનું ચાલુ બીલ મહિનો કે અઠવાડિયું પુરું થતા પહેલા, વચ્ચે જ બનાવવું હોય તો, તે કામ અહીં કરી શકાશે. બધી પાર્ટીના, અને બધા જ ચલણોના બીલ એક સાથે બનાવવા હોય તો “બીલ એન્ડ પ્રોસેસ (Bill End Process)” માં બનાવી શકાશે. પરંતુ, અમુક જ પાર્ટીના કે અમુક જ ચલણના બીલ બનાવવા માટે આ મોડ્યુલનો ઉપયોગ કરવો.

નોંધ: આ મોડ્યુલ ની એન્ટ્રીમાં, મોટે ભાગે, “ઉધાર વેચાણ” ની એન્ટ્રી પ્રમાણે જ વિગતો આપવાની રહેશે. અમુક વિગતમાં જ થોડો ફરક પડશે. જે ની માહિતી અહીં આપેલી છે. આથી, અહીં આપેલી માહિતી સિવાયની બીજી વિગતો “ઉધાર વેચાણ” ના મોડ્યુલ પ્રમાણે જ સમજવી.

આ મોડ્યુલ, એક રીતે ઉધાર વેચાણનું જ મોડ્યુલ છે. ફરક માત્ર આઈટમની વિગતમાં જ પડશે. આ મોડ્યુલમાં, ચલણ પસંદ કરવાના રહેશે. અને પસંદગી પ્રમાણેના ચલણોમાં આપેલા આઈટમના રેકોર્ડ બીલમાં આવી જશે. આ સિવાય એન્ટ્રીમાં ખાસ કંઈ ફરક નથી પડતો. નીચે દર્શાવ્યા પ્રમાણેની વિગતમાં જ ફરક પડશે. તે સિવાય આખી એન્ટ્રીની રીત અને બધી જ વિગત “એન્ટ્રી -> વેચાણ -> ઉધાર વેચાણ (Entry -> Sales -> Debit Sales)” ના મેન્યુ મોડ્યુલ પ્રમાણેની જ રહેશે. વધુ માહિતી માટે જુઓ ફકરા નં. ૫.૧, એન્ટ્રી -> વેચાણ -> ઉધાર વેચાણ પાના નં. ૨૪.

“Search (શોધ)” માં બીલ નંબર ટાઈપ કરતા, કર્સર તે બીલના રેકોર્ડ પર જશે.

નવા બીલની એન્ટ્રી કરવા માટે	:- [INSERT] કી દબાવો.
કોઈપણ બીલમાં ફેરફાર કરવા માટે	:- જે બીલમાં ફેરફાર કરવો હોય તેના પર જઈને [ENTER] ની કી દબાવો. અથવા, [INSERT] ની કી દબાવી, બીલ નંબરના ખાનામાં જોઈતો બીલ નંબર આપશો, તો પણ તે બીલ ફેરફાર કરવા માટે ખોલી શકાશે.
કોઈપણ બીલ ને કાઢી નાખવા માટે	:- જે બીલ કાઢવું હોય તેના પર જઈને [DELETE] ની કી દબાવો. અહીં બે રીતે રેકોર્ડ કાઢી શકાય. ૧) માત્ર બીલની એન્ટ્રી કાઢવી અને ચલણના રેકોર્ડ યથાવત અમને એમ જ રાખવા, ૨) બીલ અને આઈટમના પણ બધા જ રેકોર્ડ કાઢી નાખવા.
બીલ પ્રિન્ટ કરવા	:- જે બીલ છાપવું હોય તેના પર જઈને [P] કી દબાવો. પેઢીના સેટઅપમાં વેચાણ બીલ પ્રિન્ટ ફોર્મેટમાં કે રજિસ્ટરમાં સેટ કરેલ ફોર્મેટ નંબર પ્રમાણે બીલનું પ્રિન્ટ કાઢી શકાશે. એક થી વધુ બીલની પ્રિન્ટ કાઢવી હોય તો દરેક બીલ પર [P] કી દબાવો. અથવા, રીપોર્ટ -> વિવિધ પ્રિન્ટ -> ઉધાર વેચાણ બીલ (Report -> Documents -> Debit Sales Invoice) ના મેન્યુ મોડ્યુલમાંથી પણ એકથી વધુ બીલ એક સાથે પ્રિન્ટ કરી શકાય.
બીલને “રોકડ બીલ” માં ફેરવવા	:- જે બીલ ફેરવવું હોય તેના પર જઈને [F3] ની કી દબાવો. બીલ ને રોકડ બીલ (Cash Memo) માં ફેરવ્યા પછી તે અહીં દર્શાવાતી યાદી માં નહીં દેખાય.
મોડ્યુલના ઓપ્શનો જોવા / ફેરવવા માટે	:- [O] કી દબાવો.
પહેલા જણાવ્યા પ્રમાણે બીલની બધી વિગત, તથા આઈટમની બધી વિગત ઉધાર વેચાણ પ્રમાણે જ આપવાની હોય છે. આઈટમ વિગત વિન્ડોમાં નીચે દર્શાવ્યા પ્રમાણે જ ફરક પડશે.	
બીલમાં નવી આઈટમ ઉમેરવા	:- આ મોડ્યુલમાં, બીલમાં નવી આઈટમ ઉમેરી શકાશે નહીં, પહેલા બનાવેલા કોઈપણ વેચાણ ચલણના રેકોર્ડ ઉમેરી શકાશે.
બીલમાંથી આઈટમનો રેકોર્ડ કાઢવા	:- આ મોડ્યુલમાં, બીલમાં આઈટમનો રેકોર્ડ કાઢી શકાશે નહીં, કોઈપણ વેચાણ ચલણના રેકોર્ડ કાઢી શકાશે. બીલમાંથી વેચાણ ચલણ કાઢ્યા પછી, ચલણના રેકોર્ડ યથાવત જ રહેશે.
આઈટમની વિગતમાં ફેરફાર કરવા	:- જે રેકોર્ડમાં ફેરફાર કરવા હોય, તેના પર કર્સર રાખી [ENTER] ની કી દબાવો.
બીલમાં વેચાણ ચલણ ઉમેરવા	:- [F9] ની કી દબાવો. જે પાર્ટી ઉપર પસંદ કરી હશે, તે પાર્ટીના બાકી ચલણ (બીલ બનાવવાનું બાકી હોય તેવા ચલણો) ની યાદી એક નવી વિન્ડોમાં બતાવશે. દરેક ચલણના, દરેક આઈટમના રેકોર્ડ આ

યાદીમાં આવશે. જે ચલણના રેકોર્ડ ચાલુ બીલમાં ઉમેરવાના હોય તે રેકોર્ડને [ENTER] ની કી દબાવી પસંદ કરી શકાશે. કોઈપણ એક રેકોર્ડ પસંદ કરતા, જે તે ચલણના બધા રેકોર્ડ આપમેળે પસંદ થઈ જશે. તેજ રીતે, પસંદ કરેલા રેકોર્ડ પર ફરીથી [ENTER] ની દબાવણે તો પસંદગી નીકળી જશે. એક પછી એક, જે ચલણો ઉમેરવાના હોય, તેના આઈટમ રેકોર્ડ પસંદ કર્યા પછી, [END] ની કી દબાવતા, આગળ વધશે, અને તે ચલણો બીલમાં ઉમેરાઈ જશે.

- બીલમાંથી વેચાણ ચલણ કાઢવા :- જે ચલણ કાઢવું હોય તે રેકોર્ડ પર કર્સર રાખી, [F9] ની કી દબાવો. ચલણ બીલમાંથી નીકળી જશે, પરંતુ, ચલણના આઈટમ રેકોર્ડની એન્ટ્રીઓ યથાવત જ રહેશે.
- ચલણનું પ્રિન્ટ કાઢવા :- જે ચલણનું પ્રિન્ટ કાઢવું હોય, તે રેકોર્ડ પર કર્સર રાખી, [^P] ની કી દબાવો.
- આઈટમ વિગત વિન્ડોમાંથી આગળ વધવા :- [END] ની કી દબાવો.

5.5 Entry -> Sales -> Gen. Inv. -> Bill end process

૫.૫ એન્ટ્રી -> વેચાણ -> બીલ બનાવવું -> બીલ એન્ડ પ્રોસેસ

ચલણ બનાવી વેચાણ થતું હોય તો, કોઈપણ પાર્ટીના મહિનાના કે અઠવાડિયાના કે પછી કોઈપણ સમય ગાળા દરમિયાન બનેલા ચલણોનું બીલ બનાવવું જરૂરી છે. બીલ બનાવ્યા પછી જ રકમની ખતવણી પાર્ટી અને વેચાણ ખાતે થાય છે. આ મોડ્યુલમાંથી, બધી પાર્ટીના, અને બધા જ ચલણોના બીલ એક સાથે બનાવવી શકાય. પરંતુ, અમુક જ પાર્ટીના કે અમુક જ ચલણના બીલ બનાવવા માટે “બીલ બનાવવું -> ચલણ પરથી” ના મોડ્યુલનો ઉપયોગ કરવો.

આ મોડ્યુલમાં નીચે પ્રમાણેની વિગતો આપવાની રહેશે.

Quick Account 2.000 2000-2001 New Demo Limited		06.02.2001	
ENTRY - Sales - Generate Invoice (Bill End Process)			
Book#	SAL003 Sales (Challan)	
Date	31.01.2001	Challan upto: 31.01.2001
Cal. Cd.	11 (Out Side)	
Trade A/c	SOL-1 Sales (x)	
Party Name: COB306 ADARSH PRO. STORE			
Voucher No: 11688067			
Voucher Dt: 31.01.2001			
		Basic	23.00
		Cash Disc.	7.00
		Octroi	8.00
		Freight	8.00
		R/OFF Difference	0.00
		(23.00)	23.00

- Book (બુક)** :- કયા રજિસ્ટરના બીલ બનાવવા છે તે રજિસ્ટર પસંદ કરવું. સામાન્ય રીતે, અઠવાડિક કે માસિક બીલ માટેના રજિસ્ટર અલગ અલગ હોય છે. જે રજિસ્ટર પસંદ કરાશે, તેના બધા ચલણો ના બીલ બનશે.
- Date (તારીખ)** :- બીલ જે તારીખના બનાવવાના હોય તે તારીખ આપવી. સામાન્ય રીતે માસિક બીલમાં, મહિનાની આખર તારીખ આપવી, અને અઠવાડિક બીલ માટે, જે તે પ્રદેશમાં નિશ્ચિત હોય તે પ્રમાણેની તારીખ આપી શકાય. આ સિવાય યુઝર પોતાની અનુકૂળતા પ્રમાણે કોઈપણ તારીખ પ્રમાણેના બીલ બનાવી શકે છે.
- Challan up to (કઈ તારીખ સુધીના ચલણ)** :- જે તારીખ આપશો, તે તારીખ સુધીના બાકી ચલણો (Pending Challan) ના બીલ બનશે. એટલે કે, આપેલી તારીખ સુધીના, બીલ ન બનેલા બધા ચલણો માટે, પ્રોસેસ થશે.
- Calculation Code (ગણતરી કોડ)** :- જો વેચાણની કેટેગરી માટે એક થી વધુ, ગણતરી કોડ બનાવ્યા હશે તો તેમાંથી પસંદ કરવા કહેશે.
- Trade A/c (વેપાર ખાતું)** :- પેઢીના સેટઅપમાં સેટ કરેલ વેચાણ ખતવણી પ્રકાર પ્રમાણે, વેપાર ખાતાની વિગત પુછશે અથવા નહીં પુછે. જુઓ ફકરા નં. ૮.૪, વેચાણ / ખરીદ ખતવણી પ્રકાર, પાના નં. ૭૭. જે ખાતે વેચાણની અસર આપવી હોય તે ખાતું પસંદ કરવું.

આ વિગત આપ્યા પછી, બીલ બનાવવાનો પ્રોસેસ ચાલુ થશે. ચિત્રમાં બતાવ્યા પ્રમાણે, દરેક પાર્ટીનું એક બીલ બનશે. પાર્ટીનું નામ અને તેને અપાયેલ બીલ નંબર, ચિત્રમાં બતાવ્યા પ્રમાણે એક પછી એક એમ બતાવતું રહેશે. પસંદ કરેલા રજિસ્ટરમાં, બીલ ન બનાવ્યા હોય તેવા ચલણો ની આઈટમોની રકમનું ટોટલ થઈને તે રકમ પસંદ કરેલા ગણતરી માળખાની બેઝીક કોલમમાં આવશે, અને પછી સરેક બીલ માટે, ગણતરીની વિગતો આપી શકાશે. ગણતરીની વિગતો પુરી થયા પછી નીચે પ્રમાણેના ઓપ્શનો આવશે.

- Save (બરાબર છે)** :- આ ઓપ્શન લેવાથી, જે તે બીલ બની જશે અને રેકોર્ડ (Save) થઈ જશે. જો ઓનલાઈન વેચાણ બીલ પ્રિન્ટ માટે પેઢીના સેટઅપમાં સેટ કર્યું હોય તો પ્રિન્ટ પણ નીકળતી જશે. અને પછી, આગલી પાર્ટી માટે આગળ વધશે. બધી પાર્ટી માટેના બીલ બની ગયા પછી, આપોઆપ મોડ્યુલની બહાર નીકળી જશે.
- Retry (ફરીથી)** :- આ ઓપ્શન લેતા, કર્સર, ગણતરી વિગતમાં પાછું જશે, અને ત્યાં જરૂરી વિગત બદલી શકાશે.
- Skip (છોડી દેવું)** :- આ ઓપ્શન લેવાથી, જે પાર્ટી દર્શાવાય છે, તે પાર્ટીનું બીલ બનાવ્યા વગર જ આગળ વધી જશે. જો વચ્ચેથી કોઈ પાર્ટી માટે બીલ બનાવવાનું છોડી દેવાયું હોય, તો ફરીથી આ મોડ્યુલમાં, તે બીલ બનાવી શકાશે.
- Cancel (કેન્સલ)** :- આખો પ્રોસેસ વચ્ચેથી જ અધુરો મુકી, મોડ્યુલની બહાર નીકળી જશે. પહેલા બનાવી લીધેલા બીલ યથાવત રહેશે, પરંતુ ચાલુ પાર્ટી અને તે પછીની બધી પાર્ટીના બીલ નહીં બને.

એક વાર બીલ બની ગયા પછી, સુધારો કરવો હોય તો, “ઉધાર વેચાણ” કે “ચલણ પરથી બીલ બનાવવું” ના મોડ્યુલમાંથી જરૂરી સુધારો કરી શકાય.

નોંધ: આ પ્રોસેસ થી બીલ બનાવી લીધા પછી, પાછબથી તે તારીખમાં કોઈ નવું ચલણ એન્ટર થશે, તો તે ચલણ, આપમેળે બની ગયેલા બીલમાં આવશે નહીં. પરંતુ ફરીથી જ્યારે આ પ્રોસેસ કરવામાં આવે ત્યારે તેનું બીલ બનશે.

5.6 Entry -> Sales -> Sales Return

૫.૬ એન્ટ્રી -> વેચાણ -> માલ પરત

નોંધ: સામાન્ય રીતે હોલસેલના વેપારી, વેચાણ પરતને “ક્રેડિટ નોટ” તરીકે ઓળખે છે. જો આઈટમની વિગત સાથે ક્રેડિટ નોટની એન્ટ્રી કરવાની હોય તો તે આ મોડ્યુલમાંથી કરવી. પણ જો, માત્ર ભાવ ફરક, કે કોઈ બીજી ભાવત (માલ પરત સિવાય) થી ક્રેડિટ નોટ આપવાની હોય તો તે, “એન્ટ્રી -> ડેબીટ / ક્રેડિટ નોટ -> ક્રેડિટ નોટ બલાવેલી (Entry -> Dr./Cr. Note -> Cr. Note Issued)” ના મોડ્યુલથી એન્ટ્રી કરવી. જો વેચાણ વખતે જ, -ve માં જથ્થો આપી ચાલુબીલમાં રકમ બાદ આપી દીધી હોય તો ફરીથી અહીં એન્ટ્રી ન કરવી.

આ મોડ્યુલની અંદર આવતા જ એક ભાગમાં, અગાઉ કરેલી એન્ટ્રીઓની યાદી બતાવશે, અને, કર્સર જે વેચાણ પરતના રેકોર્ડ પર હશે, તેની ટુંકી માહિતી બાજુના ભાગમાં બતાવશે.

“Search (શોધ)” માં નંબર ટાઇપ કરતા, કર્સર તે રેકોર્ડ પર જશે. નવી એન્ટ્રી કરવા માટે [INSERT] કી દબાવો. કોઈ એન્ટ્રીમાં ફેરફાર કરવો હોય કે તેની બધી વિગતો જોવી હોય તો તે નંબર શોધી, તે રેકોર્ડ ઉપર કર્સર રાખી [ENTER] અથવા જરૂર પ્રમાણેની કી દબાવતા જરૂરી ફેરફાર કરી શકશો.

આ મોડ્યુલના “લોકલ ઓપ્શન્સ” ના સેટઅપમાં ફેરફાર કરી માહિતી પુછવામાં અને પ્રોગ્રામની વર્તણૂકમાં ફેરફાર કરી શકાય છે.

નવી એન્ટ્રી કરવા માટે :- [INSERT] કી દબાવો.

કોઈપણ એન્ટ્રીમાં ફેરફાર કરવા માટે :- જે એન્ટ્રીમાં ફેરફાર કરવો હોય તેના પર જઈને [ENTER] ની કી દબાવો.

આ સિવાય, [INSERT] ની કી દબાવી, નંબરના ખાનામાં જોઈતો નંબર આપશો, તો પણ તે એન્ટ્રી ફેરફાર કરવા માટે ખોલી શકાશે.

કોઈપણ એન્ટ્રી ને કાઢી નાખવા માટે :- જે એન્ટ્રી કાઢવી હોય તેના પર જઈને [DELETE] ની કી દબાવો. વેચાણ પરતથી આવેલો સ્ટોક કોઈ બીજા વેચાણ બીલથી વેચાઈ ગઈ હશે તો પછી, વેચાણ પરતની એન્ટ્રી કાઢી શકાશે નહીં.

વેચાણ પરતનું પ્રિન્ટ કરવા :- જે એન્ટ્રીનું પ્રિન્ટ કરવું હોય તેના પર જઈને [^P] કી દબાવો. પેઢીના સેટઅપમાં વેચાણ પરત પ્રિન્ટ ફોર્મેટમાં કે રજિસ્ટરમાં સેટ કરેલ ફોર્મેટ નંબર પ્રમાણે બીલનું પ્રિન્ટ કાઢી શકાશે.

એક થી વધુ બીલની પ્રિન્ટ કાઢવી હોય તો દરેક બીલ પર [^P] કી દબાવો. અથવા, રીપોર્ટ -> વિવિધ પ્રિન્ટ -> ઉધાર વેચાણ બીલ (Report -> Documents -> Debit Sales Invoice) ના મેન્યુ મોડ્યુલમાંથી પણ એકથી વધુ બીલ એક સાથે પ્રિન્ટ કરી શકાય.

એન્ટ્રીને “રોકડ-માલ પરત” માં ફેરવવા :- જે એન્ટ્રી ફેરવવી હોય તેના પર જઈને [F3] ની કી દબાવો. એન્ટ્રી ફેરવ્યા પછી તે અહીં દર્શાવાતી યાદી માં નહીં દેખાય.

મોડ્યુલના ઓપ્શનો જોવા / ફેરવવા માટે :- [^O] કી દબાવો.

નોંધ: અહીં એન્ટ્રી કરવા માટે, “માસ્ટર -> બુક / રજિસ્ટર (Master -> Book / Register)” ના મોડ્યુલમાં, “Sales Return Register (વેચાણ પરત રજિસ્ટર)” પ્રકારનું રજિસ્ટર બનાવવું જરૂરી છે. વધુ વિગત માટે જુઓ ફકરા નં. ૬.૭, પાના નં. ૬૫.

નોંધ: જો ડેટા લોક સુવિધાથી, કોઈપણ રજિસ્ટરની એન્ટ્રીઓ લોક કરેલી હશે તો તે પ્રમાણેની એન્ટ્રી માં કોઈપણ ફેરફાર કરી શકાશે નહીં. આ સંજોગોમાં ફેરફાર કરવા માટે પહેલા એન્ટ્રીઓ “અનલોક” કરવી પડશે. જુઓ ફકરા નં. ૪.૧.૮, પાના નં. ૧૬.

નોંધ: જો કોઈ એન્ટ્રીમાં “બીલ ટુ બીલ” મેળવણીની વિગત અપાઈ ગઈ હશે તો, મેળવણીની વિગત કાઢવા પછી જ એન્ટ્રીમાં ફેરફાર શક્ય બનશે. આવી એન્ટ્રી સુધારતી કે કાઢતી વખતે તે પ્રમાણેનો મેસેજ આવશે અને મેળવણીની વિગત કાઢવી કે નહીં તે પુછશે. સુધારો કરી લીધા પછી, ફરીથી “બીલ ટુ બીલ મેળવણી વિન્ડો (Adjustment Window)” આપશે જેમાં પહેલા પ્રમાણે ફરી પાછી બીલ ટુ બીલ મેળવણી કરી શકાય.

૫.૬.૧ વેચાણ પરતની એન્ટ્રીની વિગત

કોઈ પણ વેચાણ પરતની એન્ટ્રી વખતે સામાન્ય રીતે નીચે પ્રમાણેની વિગત નાખવાની રહેશે. આ સિવાય મોડ્યુલના ઓપ્શનમાં કરેલા સેટિંગ પ્રમાણે બીજી વિગતો પણ પુછશે અથવા બંધ કરેલ ઓપ્શનની વિગતો નહીં પુછે.

Book (બુક) :- જો એક થી વધુ વેચાણ પરત રજિસ્ટર બનાવેલા હશે તો કયા રજિસ્ટરમાં કે સીરીઝમાં એન્ટ્રી કરવી છે તે પસંદ કરવું

No. & Date (નંબર અને તારીખ) :- પસંદ કરેલા રજિસ્ટરમાં સેટ કર્યા પ્રમાણે નંબર અને તારીખ પુછશે. સામાન્ય રીતે જે તે રજિસ્ટરમાં છેલ્લી એન્ટ્રી પ્રમાણે તારીખ અને નંબર આપમેળે આવી જશે, પરંતુ યુઝર તેમાં ફેરફાર કરી શકે છે. જો આપેલ નંબરની એન્ટ્રી પહેલા કરેલી હશે તો આપમેળે તે એન્ટ્રી સુધારા માટે ખુલી જશે, નહીં તો, નવી એન્ટ્રી થશે.

Party Code/Name/City (પાર્ટીનો કોડ/નામ/શહેર) :- સામાન્ય રીતે નામ પરથી પાર્ટી પસંદ કરી શકાશે. જો મોડ્યુલના લોકલ ઓપ્શનમાં શહેર પ્રમાણે પાર્ટી પસંદ કરવાનું સેટિંગ હશે, તો શહેર પુછશે અને પછી તે શહેરની પાર્ટીમાંથી પસંદ કરવા કહેશે. નવી પાર્ટી [F2] વડે બનાવી શકાય.

જો પાર્ટીના નામ / ખાતા નું કોઈ મહત્ત્વ ન હોય તો, “ સામાન્ય પાર્ટી (. General Customer)” એવું એક નામ માસ્ટરમાં બનાવી લેવું અને તે નામ બીલમાં આપી શકાય.

Patient (દર્દી) :- મેડીકલ રીટેઈલ માટે, મોડ્યુલના લોકલ ઓપ્શનમાં “દર્દી નું નામ પુછવું” માં “હા” સેટ કર્યું હોય તો, દર્દીમાંથી પસંદગી કરવા કહેશે. દર્દી માટે નવું નામ [F2] વડે બનાવી શકાય. જો પુછે તો દર્દીનું નામ આપવું ફરજિયાત છે.

Calculation Code (ગણતરી કોડ)	:- જો વેચાણ પરતની કેટેગરીમાટે એક થી વધુ, ગણતરી કોડ બનાવ્યા હશે તો તેમાંથી પસંદ કરવા કહેશે.
Trade A/c (વેપાર ખાતું)	:- પેઢીના સેટઅપમાં સેટ કરેલ વેચાણ ખતવણી પ્રકાર પ્રમાણે, વેપાર ખાતાની વિગત પુછશે અથવા નહીં પુછે. જુઓ ફકરા નં. ૮.૪, વેચાણ / ખરીદ ખતવણી પ્રકાર, પાના નં. ૭૭. જે ખાતે વેચાણની અસર આપવી હોય તે ખાતું પસંદ કરવું.
Other Details (બીજી વિગતો)	:- મોડયુલના લોકલ સેટઅપમાં સેટ કર્યા પ્રમાણે બીજી વિગતો પુછશે. આ બધી વિગતો ફરજિયાત નથી. પરંતુ યોગ્ય ઉપયોગ કે જરૂરીયાત પ્રમાણે આ વિગતો આપી કે બંધ કરી શકાય
Tax Form (ટેક્સ ફોર્મ)	:- ડેકલેરેશન ફોર્મ પસંદ કરો. આ ફોર્મ મળ્યું કે આપ્યું છે કે બાકી છે તે આપો.
Transport (ટ્રાન્સપોર્ટ)	:- L.R.No., તારીખ, દાગીના (Cases), ટ્રાન્સપોર્ટ વિગેરેની માહિતી આપો.
Sales Man / Doctor (સેલ્સ મેન / ડોક્ટર)	:- સેલ્સ મેન નું નામ પસંદ કરો. જો રીટેઇલ મેડીકલ હોય તો, આ જગ્યાએ ડોક્ટરનું નામ પસંદ કરો.
Broker (દલાલ)	:- દલાલનું નામ પસંદ કરો
Item Details (આઈટમની વિગતો)	:- જો પેઢીના મુખ્ય સેટઅપમાં "ઈન્વેન્ટરી રાખવી છે" માં "ના" સેટ કર્યું હશે તો આ વિગત નહીં પુછે અને સીધું નીચે દર્શાવ્યા પ્રમાણે ગણતરીની વિગતમાં બેઝીક રકમ પર જશે. ઉપર પ્રમાણેની વિગતો આપ્યા પછી, કર્સર વચ્ચેના ભાગમાં આવશે અને અહીં આઈટમની વિગત એક પછી એક આઈટમ પ્રમાણે આપી શકાશે. જો કે, આઈટમ વિગત આપવી ફરજિયાત નથી. માત્ર સાદુ નામુ જ કરવાનું હોય, અને આઈટમ વિગત ન આપવી હોય તો, [END] ની કી દબાવવી આગળ વધી શકાય. વિગતવાર માહિતી માટે આગળ નો ફકરો જુઓ.
Calculation Details (ગણતરીની વિગતો)	:- ગણતરી માળખામાં આપેલા સેટિંગ પ્રમાણે, ગણતરીની વિગતો આપી શકાશે. વચ્ચે એક વિન્ડો આવશે જેમાં, એક પછી એક કોલમમાં રકમ પુછતુ જશે. આપેલી આઈટમની વિગત પ્રમાણે રકમનું ટોટલ આપમેળે ગણતરીની વિગતમાં, બેઝીકની કોલમમાં આવી જશે. જો આઈટમનો એક પણ રેકોર્ડ નહોય તો, બેઝીકની રકમ પણ યુઝરને પુછશે. કોલમના ખાનામાં રકમ આપતી વખતે, માળખામાં ઉપર / નીચે પણ જઈ શકાય છે.
Narration / Note (નરેશન / નોંધ)	:- કોઈપણ એન્ટ્રીમાં કાંઈ વધારાની વિગત કે નોંધ રાખવી હોય તો તે નરેશનમાં આપી શકાશે. આ નોંધ રીપોર્ટમાં કે ખાતામાં પણ જોઈ શકાશે.

૫.૬.૨ વેચાણ પરતમાં આઈટમ એન્ટ્રીની વિગત

વેચાણ પરતની એન્ટ્રીમાં નંબર, તારીખ, પાર્ટી અને બીજી વિગતો આપ્યા પછી, કર્સર વચ્ચેના ભાગમાં આવશે અને અહીં આઈટમની વિગતના રેકોર્ડ એક પછી એક એમ આપી શકાશે. [↑] કે [↓] ની કી થી, આઈટમની માહિતી ને ઉપર કે નીચે સ્કોલ કરી શકાય. એક એન્ટ્રીમાં ગમે તેટલા આઈટમ રેકોર્ડ આપી શકાય. કારણ કે, પ્રિન્ટ કરતી વખતે, ફોર્મેટની લંબાઈ પ્રમાણે આપમેળે એક કે એકથી વધુ પાનામાં આમુ પ્રિન્ટ આવશે. કર્સર જે રેકોર્ડ પર હશે તે આઈટમની બીજી વિગતો, નીચેના ભાગમાં બતાવશે. વેચાણ પરતની એન્ટ્રીમાં કુલ કેટલી આઈટમ થઈ તે, કુલ કેટલો જથ્થો થયો તે, અને આઈટમના ભાવ પ્રમાણે કુલ કેટલી રકમ થઈ તે, વિગેરેના ટોટલ, આઈટમની વિગતના વિભાગની છેલ્લી લાઈન પર બતાવશે.

નવી આઈટમ ઉમેરવા માટે [INSERT] ની કી દબાવવી. આઈટમની વિગતમાં ફેરફાર કરવા, તે આઈટમના રેકોર્ડ પર [ENTER] ની કી દબાવવી. આઈટમના રેકોર્ડને કાઢવા માટે તે રેકોર્ડ પર [DELETE] ની કી દબાવવી. આઈટમ વિગત પુરી થઈ જાય પછી આઈટમ વિગતના વિન્ડોમાંથી બહાર નીકળી, આગળ વધવા માટે [END] ની કી દબાવવી.

પેઢીના સેટઅપમાં, વેચાણને લગતા સેટઅપમાં, "આઈટમના રેકોર્ડ ગ્રુપ પ્રમાણે રાખવા (Keep Item record Groupwise) માં "હા" સેટ કર્યું હોય તો આઈટમના રેકોર્ડ આપમેળે આઈટમ ગ્રુપ (કંપની) ના ક્રમમાં ગોઠવાઈ જશે.

મોડયુલના "લોકલ ઓપ્શન્સ" ના સેટઅપ પ્રમાણે માહિતી પુછવામાં અને પ્રોગ્રામની વર્તણૂકમાં ફેરફાર કરી શકાય છે. મોડયુલના ઓપ્શનમાં કરેલા સેટિંગ, અને પેઢીના સેટઅપ પ્રમાણે બીજી વિગતો પણ પુછશે અથવા બંધ કરેલ ઓપ્શનની વિગતો નહીં પુછે.

Challan No. & Date :- પસંદ કરેલા રજિસ્ટરમાં, "ચલણ અને બીલ નંબર સરખા છે" માં "હા" આપેલી હશે તો, આ નંબર અને તારીખ આપમેળે સેટ થઈ જશે. નહીં તો, રજિસ્ટરમાં સેટ કર્યા પ્રમાણે ચલણ નંબર અને તારીખ પુછશે. સામાન્ય રીતે જે તે રજિસ્ટરમાં છેલ્લા ચલણ પ્રમાણે તારીખ અને નંબર આપમેળે આવી જશે, પરંતુ યુઝર તેમાં ફેરફાર કરી શકે છે.

Item Code & Name :- નામ પરથી, કે ગ્રુપ પરથી, આઈટમ પસંદ કરી શકાય છે.
(આઈટમનો કોડ અને નામ)

Item Description :- લોકલ ઓપ્શનમાં સેટ કર્યું હશે તો આઈટમ વર્ણન પુછશે. જો આઈટમના માસ્ટર રેકોર્ડમાં સેટ કરેલું ઉપનામ આપમેળે વર્ણનમાં આવી જાય તેમ કરવું હોય તો તે પ્રમાણે લોકલ ઓપ્શનમાં સેટ કરી શકાય. છેલ્લી એન્ટ્રીનું આઈટમ વર્ણન આપમેળે આગલી એન્ટ્રીમાં આવી જાય તે પ્રમાણે પણ સેટિંગ લોકલ ઓપ્શનમાં સેટ કરી શકાય.

Unit (યુનિટ) :- મેડીકલ રીટેઇલમાં, અથવા પેઢીના સેટઅપમાં "યુનિટ ફેરવણી" નું સેટિંગ કરેલ હોય તો દરેક આઈટમ માટે જથ્થો કયા યુનિટમાં છે તે યુનિટ પુછશે.

Quantity & Free Quantity (જથ્થો અને ફી) :- આઈટમનો જથ્થો આપવો. ફી જથ્થો પુછવા માટેનું સેટિંગ, પેઢીના સેટઅપમાં, ઈન્વેન્ટરી સેટઅપમાં કરી શકાય. જો લોકલ ઓપ્શનમાં "બોક્સ/લૂસ (Pack/Loose)" નું ખાતું ચાલુ કરેલું હોય તો, તેમાં આપેલી માહિતી કુલ

જથ્થો)	લોકલ ઓપ્શનમાં “બોક્સ/લુસ (Pack/Loose)” નું ખાનુ ચાલુ કરેલું હોય તો, તેમાં આપેલી માહિતી કુલ નંગમાં ફેરવાઈને જથ્થાના ખાનામાં આવી જશે.
Bags (દાગીના)	:- દાગીના આપી શકાશે. પેટીના સેટઅપમાં, ઈ-વેન્ટરીના સેટઅપમાં, “દાગીના માં સ્ટોક રાખવો છે” માં “હા” આપેલ હશે તો દરેક આઈટમમાં સ્ટોક જથ્થામાં, તેમજ દાગીનામાં રાખી શકાશે.
Rate Details (ભાવની વિગત)	:- પસંદ કરેલા રજિસ્ટરમાં ડિકોલ્ટ ભાવ માટે કરેલા સેટીંગ મુજબ, આપમેળે ભાવ આવી જશે, અને તેમાં ફેરફાર કરી શકાય. લોકલ ઓપ્શનમાં સેટ કર્યું હોય તો, ભાવ દર, પણ આપી શકાશે, નહીં તો, આઈટમના માસ્ટર રેકોર્ડ પ્રમાણે ભાવ દર આપમેળે લઈ લેશે. જો પેટીના સેટઅપમાં, “Allow to enter non-register M.R.P. (કોઈપણ M.R.P. નાખવા દેવી)” માં “ના” સેટ કર્યું હોય તો, પહેલા જે તે આઈટમના પ્રાઈસ કાર્ડમાં સેટ કરેલી M.R.P. પુછશે, અને તેના પરથી ભાવ આવશે.
નોંધ: જો આઈટમના માસ્ટરમાં વેચાણ પ્રકાર માં “જથ્થો, રકમ” સેટ હશે તો ભાવ નહીં પણ સીધી રકમ જ પુછશે. જો વેચાણ પ્રકાર માં “જથ્થો માત્ર” સેટ હશે તો ભાવ કે રકમ નહીં પુછે.	
Discount Details (ડિસ્કાઉન્ટની વિગત)	:- અલગ અલગ આઈટમમાં અલગ અલગ ડિસ્કાઉન્ટ કે કેશ સ્કીમ આપવાની હોય તો તે અહીં આપી શકાશે. ડિસ્કાઉન્ટ પ્રકારની માહિતી માટે જુઓ ફકરો ૮.૨૨, આઈટમ એન્ટ્રીમાં આવતા ડિસ્કાઉન્ટ પ્રકાર, પાના નં. ૮૭
Scheme Details (સ્કીમની વિગત)	:- માલ પાછો લીધો હોય ત્યારે, તે માલ કયા પ્રકારનો છે તે માહિતી આપી શકાય દા.ત. બ્રકેજ, એક્ષાયર, નોન-મુવીંગ વિગેરે. અહીં આપેલી માહિતીના આધારે જ પાછો આવેલ માલ વેચવા યોગ્ય છે કે નહીં તે નક્કી થશે.
M.R.P.	:- જો પેટીના સેટઅપમાં, “Allow to enter non-register M.R.P. (કોઈપણ M.R.P. નાખવા દેવી)” માં “ના” સેટ કર્યું હોય તો, Price-Card (ભાવ-પત્રક)માં કરેલી એન્ટ્રીમાંથી M.R.P. પસંદ કરવા કહેશે. નહીંતો, કોઈપણ M.R.P. આપી શકાશે.
Suffer (ખાધ)	:- માસ્ટર કે Price-Card માં સેટ કર્યા મુજબ આપમેળે આવી જશે, જેમાં સુધારો કરી શકાશે.
Sales Rate 1, 2 (વેચાણ ભાવ ૧, ૨)	:- માસ્ટર કે Price-Card માં સેટ કર્યા મુજબ આપમેળે આવી જશે, જેમાં સુધારો કરી શકાશે.
Prod. Sr. No. / Batch No. (પ્રોડક્ટ સીરીયલ નં. / બેચ નં.)	:- આઈટમના પ્રોડક્ટ સીરીયલ કે બેચ નંબર આપો.
Expiry Date (એક્સપાયરી)	:- આઈટમની એક્સપાયરીની તારીખ આપો.

દરેક આઈટમ માટે, એક રેકોર્ડ બનતો જશે. બધી આઈટમો નંબાઈ જાય પછી, [END] ની કી દબાવતા, આગળ વધશે.

5.7 Entry -> Sales -> (Cash) Sales Return

૫.૭ એન્ટ્રી -> વેચાણ -> (રોકડ) માલ પરત

નોંધ: રોકડ-માલ પરતની એન્ટ્રીમાં, “વેચાણ પરત” ની એન્ટ્રી પ્રમાણે જ વિગતો આપવાની રહેશે. અમુક વિગતમાં જ થોડો ફરક પડશે. જે ની માહિતી અહીં આપેલી છે. આથી, અહીં આપેલી માહિતી સિવાયની બીજી વિગતો “વેચાણ પરત” ના મોડ્યુલ પ્રમાણે જ સમજવી.

રોકડ-માલ પરત ની અસર, સીધી રોજમેળમાં અટલે કે, રોકડ બુક(Cash Book)માં થાય છે, જ્યારે “માલ પરત” ના મોડ્યુલમાં અસર પાર્ટીના ખાતે થાય છે. આ સિવાય ખાસ કાંઈ ફરક નથી પડતો. નીચે દર્શાવ્યા પ્રમાણેની વિગતમાં જ ફરક પડશે. તે સિવાય આખી એન્ટ્રીની રીત અને બધી જ વિગત “એન્ટ્રી -> વેચાણ -> માલ પરત (Entry -> Sales -> Sales Return)” ના મોડ્યુલ પ્રમાણેની જ રહેશે. વધુ માહિતી માટે જુઓ ફકરા નં. ૫.૬, એન્ટ્રી -> વેચાણ -> માલ પરત પાના નં. ૩૧.

Payment Mode (ચૂકવણી પદ્ધતિ)	:- અહીં માલ પાછો લીધા પછી, પાછી આપવાની રકમની ચૂકવણી પ્રમાણેનું ઓપ્શન પસંદ કરવું
પુરા રોકડા રૂપિયા આપી દીધા હોય તો	:- “૧ રોકડા (1 Cash)” નું ઓપ્શન લેવું. આથી રકમ સીધી અસર રોજમેળ (Cash Book)માં જશે.
પુરા રૂપિયા ન આપ્યા હોય તો	:- “૨ બાકી (2 Pending)” નું ઓપ્શન લેવું. અને ચૂકવેલ રકમમાં જેટલા રૂપિયા આપ્યા હોય તે રકમ આપવી. આથી આપેલી રકમની જ અસર રોજમેળ (Cash Book)માં જશે.
બધા રૂપિયા બાકી રાખ્યા હોય તો	:- “૨ બાકી (2 Pending)” નું ઓપ્શન લેવું. અને ચૂકવેલ રકમમાં ૦.૦૦ આપવું. આથી આખી રકમ રોકડ ઉઠરાણીની યાદીમાં જશે.
એક આપ્યો હોય તો	:- “૨ બાકી (2 Pending)” નું ઓપ્શન લેવું. અને ચૂકવેલ રકમમાં ૦.૦૦ આપવું. આથી બીલની આખી રકમ રોકડ ઉઠરાણીની યાદીમાં જશે.

Amount Paid :- જો "ર બાકી (2 Pending)" નું ઓપ્શન લીધું હોય તો કેટલા રૂપિયા રોકડા આપ્યા છે તેની માહિતી આપી શકાય.
(ચૂકવેલ રકમ)

નોંધ: જો કોઈ એન્ટ્રીમાં "ર બાકી (2 Pending)" નું ઓપ્શન લીધું હોય તો, બાકી રાખેલી રકમ રોકડ ઉપરાણેની યાદીમાં જશે. જ્યારે બાકીના રૂપિયા કે ચેક અપાય ત્યારે, જે તે તારીખ પ્રમાણે, જે તે રકમ કે ચેકની ની એન્ટ્રી "એન્ટ્રી -> જાવક (Entry -> Payments)" ના મોડ્યુલમાં કરવી.

5.8 Entry -> Purchase -> Credit Purchase

૫.૮ એન્ટ્રી -> ખરીદ -> ઉધાર ખરીદ

આ મોડ્યુલની અંદર આવતા જ બાજુમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણેની સ્ક્રિન દેખાશે, એક ભાગમાં, અગાઉ એન્ટ્રી કરેલા ખરીદ બીલની યાદી બતાવશે, અને, કર્સર જે બીલના રેકોર્ડ પર હશે, તેની ટૂંકી માહિતી બાજુના ભાગમાં બતાવશે.

"Search (શોધ)" માં ખરીદ વાઉચર નંબર ટાઇપ કરતા, કર્સર તે ખરીદ બીલના રેકોર્ડ પર જશે. નવા ખરીદ બીલની એન્ટ્રી કરવા માટે [Insert] કી દબાવો. પહેલા નાખેલા કોઈ બીલમાં ફેરફાર કરવો હોય કે તેની બધી વિગતો જોવી હોય તો તે વાઉચર શોધી, તે બીલના રેકોર્ડ ઉપર કર્સર રાખી [Enter] અથવા જરૂર પ્રમાણેની કી દબાવતા જરૂરી ફેરફાર કરી શકશો.

આ મોડ્યુલના "લોકલ ઓપ્શન્સ" ના સેટઅપમાં ફેરફાર કરી માહિતી પુછવામાં અને પ્રોગ્રામની વર્તણૂકમાં ફેરફાર કરી શકાય છે.

Search:		Code	Item name	Qty.	F.Qty.	Amount
Uch.No.	Uch.Dt.	000063	Product One	18.00	-	5220.00
P-A04001	04.04.2008	00000000131	HALDI POWDER 5	6.00	-	1830.00
P-A05001	05.04.2008	00000000132	DHANAJIRU POWD	6.00	-	1559.90
P-A07001	07.04.2008	000034	Item Descripti	3.00	-	108.90
P-A07002	07.04.2008					
P-A08001	08.04.2008					
P-A10001	10.04.2008					
P-A10002	10.04.2008					
P-A15001	15.04.2008					
P-A18001	18.04.2008					
P-A18002	18.04.2008					
P-A19001	19.04.2008					
P-A19002	19.04.2008					
P-A22001	22.04.2008					
P-A22002	22.04.2008					
P-A25001	25.04.2008					
P-A28001	28.04.2008					

Book Name: PURCHASE REGISTER Basic 8718.88
Account: GAURANG FOODS PROCESSOR R/O Diff. 0.12
Address: RAMNA PARK, 61
City: AHMEDABAD
Ref.No. & D: 74 07.04.2008
Cal.Ca...:(default)
Trad.A/c: Purchase (Tax-Paid) Total: 8719.00

[INS]Add, [ENTER]Edit, [DEL]Delete, [P]Print Uch., [F3]Convert, [O]Options, [END]Exit

નોંધ: ખરીદ બીલની એન્ટ્રી કરતી વખતે, બનતો વાઉચર નંબર નોંધી લેવો. પાર્ટીના બીલ નંબર અને તારીખ માટે અલગ ખાનુ આવશે, તેમાં જ બીલના નંબર અને તારીખ આપવા. ખરીદ ને લગતા બધા રીપોર્ટમાં બીલ નંબર બતાવશે, પરંતુ તે એન્ટ્રી વાઉચર નંબરથી જ મળશે.

નવા બીલની એન્ટ્રી કરવા માટે :- [INSERT] કી દબાવો.

કોઈપણ ખરીદ બીલમાં ફેરફાર કરવા માટે :- જે બીલમાં ફેરફાર કરવો હોય તેના પર જઈને [ENTER] ની કી દબાવો.

આ સિવાય, [INSERT] ની કી દબાવી, વાઉચર નંબરના ખાનામાં જોઈતો નંબર આપશો, તો પણ તે બીલ ફેરફાર કરવા માટે ખોલી શકાશે.

કોઈપણ બીલ ને કાઢી નાખવા માટે :- જે બીલ કાઢવું હોય તેના પર જઈને [DELETE] ની કી દબાવો. જો ઓન-લાઈન ઇન્વેન્ટરી હોય તો, કોઈપણ જે સ્ટોક વેચાઈ ગયો હોય તેની ખરીદ એન્ટ્રી કાઢી નહી શકાય.

બીલને "રોકડ ખરીદ" માં ફેરવવા :- જે બીલ ફેરવવું હોય તેના પર જઈને [F3] ની કી દબાવો. બીલ ને રોકડ ખરીદમાં ફેરવ્યા પછી તે અહીં દર્શાવાતી યાદી માં નહી દેખાય.

મોડ્યુલના ઓપ્શનો જોવા / ફેરવવા માટે :- [^O] કી દબાવો.

નોંધ: અહીં એન્ટ્રી કરવા માટે, "માસ્ટર -> બુક / રજિસ્ટર (Master -> Book / Register)" ના મોડ્યુલમાં, "Purchase Register (ખરીદ રજિસ્ટર)" પ્રકારનું રજિસ્ટર બનાવવું જરૂરી છે. વધુ વિગત માટે જુઓ ફકરા નં. ૬.૭, પાના નં. ૬૫.

નોંધ: જો ડેટા લોક સુવિધાથી, કોઈપણ રજિસ્ટરની એન્ટ્રીઓ લોક કરેલી હશે તો તે પ્રમાણેના બીલ માં કોઈપણ ફેરફાર કરી શકાશે નહી. આ સંજોગોમાં ફેરફાર કરવા માટે પહેલા એન્ટ્રીઓ "અનલોક" કરવી પડશે. જુઓ ફકરા નં. ૪.૧.૮, પાના નં. ૧૬.

નોંધ: જો કોઈ બીલમાં "બીલ ટુ બીલ" મેળવણીની વિગત અપાઈ ગઈ હશે તો, મેળવણીની વિગત કાઢવા પછી જ બીલમાં ફેરફાર શક્ય બનશે. બીલ સુધારતી કે કાઢતી વખતે તે પ્રમાણેનો મેસેજ આવશે અને મેળવણીની વિગત કાઢવી કે નહી તે પુછશે. સુધારો કરી લીધા પછી, ફરીથી "બીલ ટુ બીલ મેળવણી વિન્ડો (Adjustment Window)" આવશે જેમાં પહેલા પ્રમાણે ફરી પાછી બીલ ટુ બીલ મેળવણી કરી શકાય.

૫.૮.૧ ખરીદ બીલની વિગત

કોઈ પણ ખરીદ બીલની એન્ટ્રી વખતે સામાન્ય રીતે નીચે પ્રમાણેની વિગત નાખવાની રહેશે. આ સિવાય મોડ્યુલના ઓપ્શનમાં કરેલા સેટીંગ પ્રમાણે બીજી વિગતો પણ પુછશે અથવા બંધ કરેલ ઓપ્શનની વિગતો નહી પુછે.

Book (બુક) :- જો એક થી વધુ ખરીદ રજિસ્ટર બનાવેલા હશે તો કયા રજિસ્ટરમાં કે સીરીઝમાં બીલ બનાવવું છે તે પસંદ કરવું

Voucher No. & Date (વાઉચર નંબર અને તારીખ) :- પસંદ કરેલા રજિસ્ટરમાં સેટ કર્યા પ્રમાણે નંબર અને તારીખ પુછશે. સામાન્ય રીતે જે તે રજિસ્ટરમાં છેલ્લા વાઉચર પ્રમાણે તારીખ અને નંબર આપમેળે આવી જશે, પરંતુ યુઝર તેમાં ફેરફાર કરી શકે છે. જો આપેલ નંબરનું ખરીદ વાઉચર પહેલા બનેલું હશે તો આપમેળે તે બીલ સુધારા માટે ખુલી જશે, નહી તો, નવું બીલ બનશે.

Bill No. & Date (વાઉચર નં., તારીખ) :- પાર્ટીના બીલ નંબર અને તારીખ અહીં નાખવા.

- Party Code/Name/City** (પાર્ટીનો કોડ/નામ/શહેર) :- સામાન્ય રીતે નામ પરથી પાર્ટી પસંદ કરી શકાશે. જો મોડ્યુલના લોકલ ઓપ્શનમાં શહેર પ્રમાણે પાર્ટી પસંદ કરવાનું સેટીંગ હશે, તો શહેર પુછશે અને પછી તે શહેરની પાર્ટીમાંથી પસંદ કરવા કહેશે. નવી પાર્ટી [F2] વડે બનાવી શકાય. જો પાર્ટીના નામ / ખાતા નું કાંઈ મહત્ત્વ ન હોય તો, “ સામાન્ય પાર્ટી (General Supplier)” એવું એક નામ માસ્ટરમાં બનાવી લેવું અને તે નામ બીલમાં આપી શકાય.
- Calculation Code** (ગણતરી કોડ) :- જો ખરીદની કેટેગરી માટે એક થી વધુ, ગણતરી કોડ બનાવ્યા હશે તો તેમાંથી પસંદ કરવા કહેશે.
- Trade A/c** (વેપાર ખાતું) :- પેઢીના સેટઅપમાં સેટ કરેલ ખરીદ ખતવણી પ્રકાર પ્રમાણે, વેપાર ખાતાની વિગત પુછશે અથવા નહી પુછે. જુઓ ફકરા નં. ૮.૪, વેચાણ / ખરીદ ખતવણી પ્રકાર, પાના નં. ૭૭. જે ખાતે વેચાણની અસર આપવી હોય તે ખાતું પસંદ કરવું.
- Other Details** (બીજી વિગતો) :- મોડ્યુલના લોકલ સેટઅપમાં સેટ કર્યા પ્રમાણે બીજી વિગતો પુછશે. આ બધી વિગતો ફરજિયાત નથી. પરંતુ યોગ્ય ઉપયોગ કે જરૂરીયાત પ્રમાણે આ વિગતો આપી કે બંધ કરી શકાય
- Tax Form** (ટેક્સ ફોર્મ) :- ડેકલેરેશન ફોર્મ પસંદ કરો. આ ફોર્મ મળ્યું કે આખું છે કે બાકી છે તે આપો.
- Transport** (ટ્રાન્સપોર્ટ) :- L.R.No., તારીખ, દાગીના (Cases) ની માહિતી આપવી, અને ટ્રાન્સપોર્ટ નું નામ પસંદ કરવું.
- Due Date** (ડયુ તારીખ) :- કૌંસ માં કેટલા દિવસની ઉધારી આપવી છે તેટલા દિવસ આપો. દિવસ પ્રમાણે ડયુ તારીખ આપોઆપ બની ને આવી જશે. તે પછી, ડયુ તારીખ સુધારી પણ શકાશે.
- Sales Man** (સેલ્સ મેન) :- સેલ્સ મેન નું નામ પસંદ કરો.
- Broker** (દલાલ) :- દલાલનું નામ પસંદ કરો
- Dispatch Detail.** (માલ મોકલ્યાની વિગત) :- ઈસ્યુ પર્સન, ડ્રાઈવરનું નામ / સરનામું, ટ્રક નંબર વિગેરે (Issue Person, Driver Name, Driver Address, Truck No. etc,) ની માહિતી આપો.
- Freight** (ભાડુ) :- ટોટલ ભાડુ (Total Freight) અને ચુકવેલ ભાડા (Freight Paid) ની રકમ આપો. આ રકમ માત્ર ટ્રાન્સપોર્ટના રીપોર્ટમાં બતાવવા માટે જ છે, તેની બીજે ક્યાંય અસર નહી થાય.
- Item Details** (આઈટમની વિગતો) :- જો પેઢીના મુખ્ય સેટઅપમાં “ઈન્વેન્ટરી રાખવી છે” માં “ના” સેટ કર્યું હશે તો આ વિગત નહી પુછે અને સીધુ નીચે દર્શાવ્યા પ્રમાણે ગણતરીની વિગતમાં બેઝીક રકમ પર જશે.
- ઉપર પ્રમાણેની વિગતો આપ્યા પછી, કર્સર વચ્ચેના ભાગમાં આવશે અને અહીં આઈટમની વિગત એક પછી એક આઈટમ પ્રમાણે આપી શકાશે. જો કે, આઈટમ વિગત આપવી ફરજિયાત નથી. માત્ર સાદુ નામુ જ કરવાનું હોય, અને આઈટમ વિગત ન આપવી હોય તો, [END] ની કી દબાવવી આગળ વધી શકાય.
- વિગતવાર માહિતી માટે આગળ નો ફકરો નં. ૫.૮.૨, ખરીદ બીલ / ખરીદ ચલણ માં આઈટમ એન્ટ્રીની વિગત, જુઓ.
- Calculation Details** (ગણતરીની વિગતો) :- ગણતરી માળખામાં આપેલા સેટીંગ પ્રમાણે, ગણતરીની વિગતો આપી શકાશે. બાજુમાં બતાવ્યા પ્રમાણે, વચ્ચે એક વિન્ડો આવશે જેમાં, એક પછી એક કોલમમાં રકમ પુછતુ જશે. આપેલી આઈટમની વિગત પ્રમાણે રકમનું ટોટલ આપમેળે ગણતરીની વિગતમાં, બેઝીકની કોલમમાં આવી જશે. જો આઈટમનો એક પણ રેકોર્ડ નહોય તો, બેઝીકની રકમ પણ ચુકરને પુછશે. કોલમના ખાનામાં રકમ આપતી વખતે, માળખામાં ઉપર / નીચે પણ જઈ શકાય છે.

Basic		18268.00
DISCOUNT		8.00
EXICE	12.00	2191.28
S.Tax	0.00	576.00
C.S.Tax		8.00
FRIGHT		-68.00
R/o Diff.		-8.21
(20451.28)		28966.99

- Narration / Note** (નરેશન / નોંધ) :- કોઈપણ બીલમાં કાંઈ વધારાની વિગત કે નોંધ રાખવી હોય તો તે નરેશનમાં આપી શકાશે. આ નોંધ રીપોર્ટમાં કે ખાતામાં પણ જોઈ શકાશે.

૫.૮.૨ ખરીદ બીલ / ખરીદ ચલણ માં આઈટમ એન્ટ્રીની વિગત

બીલ કે ચલણ માં નંબર, તારીખ, પાર્ટી અને બીજી વિગતો આપ્યા પછી, કર્સર વચ્ચેના ભાગમાં આવશે અને અહીં આઈટમની વિગતના રેકોર્ડ એક પછી એક એમ આપી શકાશે. આઈટમની વિગતનો વિભાગમાં વધારે આઈટમ રેકોર્ડ હોય તો, [↑] કે [↓] ની કી થી, માહિતી ને ઉપર કે નીચે સ્કોલ કરી શકાય. એક બીલ કે ચલણમાં ગમે તેટલા આઈટમ રેકોર્ડ આપી શકાય. કારણ કે, બીલ કે ચલણ પ્રિન્ટ કરતી વખતે, ફોર્મેટની લંબાઈ પ્રમાણે આપમેળે એક કે એકથી વધુ પાનામાં આખું પ્રિન્ટ આવશે. કર્સર જે રેકોર્ડ પર હશે તે આઈટમની બીજી વિગતો, નીચેના ભાગમાં બતાવશે. બીલ કે ચલણ માં કુલ કેટલી આઈટમ થઈ તે, કુલ કેટલો જથ્થો થયો તે, અને આઈટમના ભાવ પ્રમાણે કુલ કેટલી રકમ થઈ તે, વિગેરેના ટોટલ, આઈટમની વિગતના વિભાગની છેલ્લી લાઈન પર બતાવશે.

Quick Account 2.30A 2002-2003 Medical Demo Limited 09.02.2003			
Book...:PURBA PURCHASE		A/c Code.:PHAR City:KHAMBAT	
Vch.No.:P188815		Vch.Dt.:16.04.2002	
		Name:PHARMANZA (INDIA)	
Cal.Cd.:01 CALCULATION			
Inv.No.....:266565	Dt.:25.03.2002		
Trad.A/c:			
Item name	Qty.	Free Qty.	Rate
ZYNORV-250 CAP.	500.00	-	280.000
ACTICOLD TAB.	600.00	-	213.000
			Amount
			14000.00
			4260.00
	1100.000	0.000	18268.00
Item code:PH082	Chl.No.:P1888015 Dt.: 16.04.2002		
Group..:	M.R.P.:	8.00	Super.....: 8.00
Prod.Sr.:B-001	S.R.-1.:	7.120	Discount....: (Percentage)
Exp.Dt.:02/2005	S.R.-2.:	7.120	Scheme Type:
[INSJ+Add, [ENTERJ+Edit, [DELJ+Delete, [F]P+Print Challan, [ENDJ+Exit			

બીલ કે ચલણ માં નવી આઈટમ ઉમેરવા માટે [INSERT] ની કી દબાવવી. આઈટમની વિગતમાં ફેરફાર કરવા, તે આઈટમના રેકોર્ડ પર [ENTER] ની કી દબાવવી. આઈટમના રેકોર્ડને કાઢવા માટે તે રેકોર્ડ પર [DELETE] ની કી દબાવવી. આઈટમ વિગત પુરી થઈ જાય પછી આઈટમ વિગતના વિન્ડોમાંથી બહાર નીકળી, આગળ વધવા માટે [END] ની કી દબાવવી.

મોડયુલના “લોકલ ઓપ્શન” ના સેટઅપ પ્રમાણે માહિતી પુછવામાં અને પ્રોગ્રામની વર્તણૂકમાં ફેરફાર કરી શકાય છે. મોડયુલના ઓપ્શનમાં કરેલા સેટીંગ, અને પેઢીના સેટઅપ પ્રમાણે બીજી વિગતો પણ પુછશે અથવા બંધ કરેલ ઓપ્શનની વિગતો નહીં પુછે.

Challan No. & Date :- બીલની એન્ટ્રીમાં હો, ત્યારે જ આ વિગત પુછશે. ચલણની એન્ટ્રીમાં હો, ત્યારે આ વિગત પહેલા જ અપાઈ ગઈ હશે. (ચલણ નંબર અને તારીખ)
પસંદ કરેલા રજિસ્ટરમાં, “ચલણ અને બીલ નંબર સરખા છે” માં “હા” આપેલી હશે તો, આ નંબર અને તારીખ આપમેળે બીલ નંબર અને તારીખ પ્રમાણે સેટ થઈ જશે. નહીં તો, રજિસ્ટરમાં સેટ કર્યા પ્રમાણે ચલણ નંબર અને તારીખ પુછશે. સામાન્ય રીતે જે તે રજિસ્ટરમાં છેલ્લા ચલણ પ્રમાણે તારીખ અને નંબર આપમેળે આવી જશે, પરંતુ યુઝર તેમાં ફેરફાર કરી શકે છે.

Item Code & Name :- નામ પરથી, કે ગ્રુપ પરથી, આઈટમ પસંદ કરી શકાય છે. (આઈટમનો કોડ અને નામ)

Item Description :- લોકલ ઓપ્શનમાં સેટ કર્યું હશે તો આઈટમ વર્ણન પુછશે. જો આઈટમના માસ્ટર રેકોર્ડમાં સેટ કરેલું ઉપનામ આપમેળે વર્ણનમાં આવી જાય તેમ કરવું હોય તો તે પ્રમાણે લોકલ ઓપ્શનમાં સેટ કરી શકાય. છેલ્લી એન્ટ્રીનું આઈટમ વર્ણન આપમેળે આગલી એન્ટ્રીમાં આવી જાય તે પ્રમાણે પણ સેટીંગ લોકલ ઓપ્શનમાં સેટ કરી શકાય.

Unit (યુનિટ) :- મેટ્રિકલ રીટેઈલમાં, અથવા પેઢીના સેટઅપમાં “યુનિટ ફેરવણી” નું સેટીંગ કરેલ હોય તો દરેક આઈટમ માટે જથ્થો કયા યુનિટમાં છે તે યુનિટ પુછશે.

Quantity & Free Quantity (જથ્થો અને ફ્રી જથ્થો) :- આઈટમનો જથ્થો આપવો. ફ્રી જથ્થો પુછવા માટેનું સેટીંગ, પેઢીના સેટઅપમાં, ઈન્વેન્ટરી સેટઅપમાં કરી શકાય. જો લોકલ ઓપ્શનમાં “બોક્સ/છુટક (Pack/Loose)” નું ખાનુ ચાલુ કરેલું હોય તો, તેમાં આપેલી માહિતી કુલ નંગમાં ફેરવાઈને જથ્થાના ખાનામાં આવી જશે.

Bags (દાગીના) :- દાગીના આપી શકાશે. પેઢીના સેટઅપમાં, ઈન્વેન્ટરીના સેટઅપમાં, “દાગીના માં સ્ટોક રાખવો છે” માં “હા” આપેલ હશે તો દરેક આઈટમમાં સ્ટોક જથ્થામાં, તેમજ દાગીનામાં રાખી શકાશે.

Rate Details (ભાવની વિગત) :- આઈટમના માસ્ટર રેકોર્ડમાં આપેલા ખરીદ ભાવ આવી જશે, અને તેમાં ફેરફાર કરી શકાય. લોકલ ઓપ્શનમાં સેટ કર્યું હોય તો, ભાવ દર, પણ આપી શકાશે, નહીં તો, આઈટમના માસ્ટર રેકોર્ડ પ્રમાણે ભાવ દર આપમેળે લઈ લેશે. જો પેઢીના સેટઅપમાં, “Allow to enter non-register M.R.P. (કોઈપણ M.R.P. નાખવા દેવી)” માં “ના” સેટ કર્યું હોય તો, પહેલા જે તે આઈટમના પ્રાઈસ કાર્ડમાં સેટ કરેલી M.R.P. પુછશે, અને તેના પરથી ખરીદ ભાવ આવશે.

નોંધ: જો આઈટમના માસ્ટરમાં ખરીદ પ્રકાર માં “જથ્થો, રકમ” સેટ હશે તો ભાવ નહીં પણ સીધી રકમ જ પુછશે. જો ખરીદ પ્રકાર માં “જથ્થો માત્ર” સેટ હશે તો ભાવ કે રકમ નહીં પુછે.

Discount Details (ડિસ્કાઉન્ટની વિગત) :- અલગ અલગ આઈટમમાં અલગ અલગ ડિસ્કાઉન્ટ કે કેશ સ્કીમ આપવાની હોય તો તે અહીં આપી શકાશે. ડિસ્કાઉન્ટ પ્રકારની માહિતી માટે જુઓ ફકરો ૮.૨૨, આઈટમ એન્ટ્રીમાં આવતા ડિસ્કાઉન્ટ પ્રકાર, પાના નં. ૮૭

Scheme Details (સ્કીમની વિગત) :- ફ્રી જથ્થામાં આપેલા નંગ માટેનું વિવરણ અહીં સેટ કરી શકાય. દા.ત. સ્કીમ, રીપ્લેસમેન્ટ વિગેરે. માહિતી આપી શકાય. અહીં આપેલી માહિતીના આધારે જ સ્કીમના વિવિધ રીપોર્ટ તૈયાર થશ

M.R.P. :- જો પેઢીના સેટઅપમાં, “Allow to enter non-register M.R.P. (કોઈપણ M.R.P. નાખવા દેવી)” માં “ના” સેટ કર્યું હોય તો, Price-Card (ભાવ-પત્રક)માં કરેલી એન્ટ્રીમાંથી M.R.P. પસંદ કરવા કહેશે. નહીંતો, કોઈપણ M.R.P. આપી શકાશે.

Suffer (ખાધ) :- માસ્ટર કે Price-Card માં સેટ કર્યા મુજબ આપમેળે આવી જશે, જેમાં સુધારો કરી શકાશે.

Sales Rate 1, 2 (વેચાણ ભાવ ૧, ૨) :- માસ્ટર કે Price-Card માં સેટ કર્યા મુજબ આપમેળે આવી જશે, જેમાં સુધારો કરી શકાશે.

Prod. Sr. No. / Batch No. (પ્રોડક્ટ સીરીયલ નં. / બેચ નં.) :- આઈટમના પ્રોડક્ટ સીરીયલ કે બેચ નંબર આપો.

Expiry Date (એક્સપાયરી) :- આઈટમની એક્સપાયરીની તારીખ આપો.

બીલમાં કે ચલણમાં, દરેક આઈટમ માટે, એક રેકોર્ડ બનતો જશે. બધી આઈટમો નંખાઈ જાય પછી, [END] ની કી દબાવતા, આગળ વધશે.

5.9 Entry -> Purchase -> Cash Purchase

૫.૯ એન્ટ્રી -> ખરીદ -> રોકડ ખરીદ

નોંધ: રોકડ ખરીદ ની એન્ટ્રીમાં, માટે ભાગે, “ઉધાર ખરીદ” ની એન્ટ્રી પ્રમાણે જ વિગતો આપવાની રહેશે. અમુક વિગતમાં જ થોડો ફરક પડશે. જે ની માહિતી અહીં આપેલી છે. આથી, અહીં આપેલી માહિતી સિવાયની બીજી વિગતો “ઉધાર ખરીદ” ના મોડ્યુલ પ્રમાણે જ સમજવી.

રોકડ ખરીદની એન્ટ્રી ઉધાર ખરીદની એન્ટ્રી જેવી જ છે. રોકડ ખરીદની અસર, સીધી રોજમેળમાં એટલે કે, રોકડ બુક(Cash Book)માં થાય છે, જ્યારે ઉધાર ખરીદની અસર પાર્ટીના ખાતે થાય છે. રોકડ કે ઉધાર ખરીદની એન્ટ્રીમાં ખાસ કંઈ ફરક નથી પડતો. નીચે દર્શાવ્યા પ્રમાણેની વિગતમાં જ ફરક પડશે. તે સિવાય આખી એન્ટ્રીની રીત અને બંધી જ વિગત “એન્ટ્રી -> ખરીદ -> ઉધાર ખરીદ (Entry -> Purchase -> Credit Purchase)” ના મેન્યુ મોડ્યુલ પ્રમાણેની જ રહેશે. વધુ માહિતી માટે જુઓ ફકરા નં. ૫.૮, એન્ટ્રી -> ખરીદ -> ઉધાર ખરીદ પાના નં. ૩૪.

“Search (શોધ)” માં બીલ નંબર ટાઈપ કરતા, કર્સર તે બીલના રેકોર્ડ પર જશે.

નવા બીલની એન્ટ્રી કરવા માટે :- [INSERT] કી દબાવો.

કોઈપણ ખરીદ બીલમાં ફેરફાર કરવા માટે :- જે બીલમાં ફેરફાર કરવો હોય તેના પર જઈને [ENTER] ની કી દબાવો.

આ સિવાય, [INSERT] ની કી દબાવી, વાઉચર નંબરના ખાનામાં જોઈતો નંબર આપશો, તો પણ તે બીલ ફેરફાર કરવા માટે ખોલી શકાશે.

કોઈપણ બીલ ને કાઢી નાખવા માટે :- જે બીલ કાઢવું હોય તેના પર જઈને [DELETE] ની કી દબાવો. જો ઓન-લાઈન ઇન્વેન્ટરી હોય તો, કોઈપણ જે સ્ટોક વેચાઈ ગયો હોય તેની ખરીદ એન્ટ્રી કાઢી નહી શકાય.

બીલને “ઉધાર ખરીદ” માં ફેરવવા :- જે બીલ ફેરવવું હોય તેના પર જઈને [F3] ની કી દબાવો. બીલ ને રોકડ ખરીદમાં ફેરવ્યા પછી તે અહીં દર્શાવાતી યાદી માં નહી દેખાય.

મોડ્યુલના ઓપ્શનો જોવા / ફેરવવા માટે :- [^O] કી દબાવો.

નોંધ: અહીં એન્ટ્રી કરવા માટે, “માસ્ટર -> બુક / રજિસ્ટર (Master -> Book / Register)” ના મોડ્યુલમાં, “Purchase Register (ખરીદ રજિસ્ટર)” પ્રકારનું રજિસ્ટર બનાવવું જરૂરી છે. વધુ વિગત માટે જુઓ ફકરા નં. ૬.૭, પાના નં. ૬૫.

પહેલા જણાવ્યા પ્રમાણે બીલની બધી વિગત, તથા આઈટમની બધી વિગત ઉધાર ખરીદ પ્રમાણે જ આપવાની હોય છે. નીચે દર્શાવ્યા પ્રમાણેની વિગતમાં જ ફરક પડશે.

Payment Mode :- અહીં બીલની ચૂકવણી પ્રમાણેનું ઓપ્શન પસંદ કરવું
(ચૂકવણી પદ્ધતિ)

પુરા રોકડા રૂપિયા ચૂકવી દીધા હોય તો :- “૧ રોકડા (1 Cash)” નું ઓપ્શન લેવું. આથી બીલની રકમ સીધી રોજમેળ (Cash Book)માં ઉધરી જશે.

પુરા રૂપિયા ચૂકવ્યા ન હોય તો :- “૨ બાકી (2 Pending)” નું ઓપ્શન લેવું. અને ચૂકવેલ રકમમાં જેટલા રૂપિયા ચૂકવ્યા હોય તે રકમ આપવી. આથી ચૂકવેલી રકમ જ રોજમેળ (Cash Book)માં ઉધાર થઈ જશે.

રૂપિયા બાકી રાખ્યા હોય તો :- “૨ બાકી (2 Pending)” નું ઓપ્શન લેવું. અને ચૂકવેલ રકમમાં ૦.૦૦ આપવું. આથી બીલની આખી રકમ રોકડ ચૂકવણી ની યાદીમાં જશે.

ચેક આપ્યો હોય તો :- “૨ બાકી (2 Pending)” નું ઓપ્શન લેવું. અને ચૂકવેલ રકમમાં ૦.૦૦ આપવું. આથી બીલની આખી રકમ રોકડ ચૂકવણીની યાદીમાં જશે.

Amount Paid :- જો “૨ બાકી (2 Pending)” નું ઓપ્શન લીધું હોય તો કેટલા રૂપિયા રોકડા આપ્યા છે તેની માહિતી આપી શકાય.
(ચૂકવેલ રકમ)

S.T.No. (S.T. નંબર) :- પાર્ટીનો S.T. નંબર આપી શકાય. ફરીદ રજિસ્ટરમાં રોકડ ખરીદની એન્ટ્રીમાં, આ નંબર પ્રિન્ટ થશે.

નોંધ: જો કોઈ બીલમાં “૨ બાકી (2 Pending)” નું ઓપ્શન લીધું હોય તો, બાકી રાખેલી રકમ રોકડ ચૂકવણી ની યાદીમાં જશે. જ્યારે બાકીના રૂપિયા કે ચેક આપો ત્યારે, જે તે તારીખ પ્રમાણે, જે તે રકમ કે ચેકની ની એન્ટ્રી “એન્ટ્રી -> જાવક (Entry -> Payments)” અથવા “એન્ટ્રી -> રોકડ ચૂકવણીની જાવક (Entry -> Cash Purchase Payment)” ના મોડ્યુલમાં કરવી.

5.10 Entry -> Purchase -> Challan

૫.૧૦ એન્ટ્રી -> ખરીદ -> ચલણ

આ મોડ્યુલની અંદર આવતા જ, એક ભાગમાં, અગાઉ એન્ટ્રી કરેલા ચલણની યાદી બતાવશે, અને, કર્સર જે ચલણના રેકોર્ડ પર હશે, તેની ટુંકી માહિતી બાજુના ભાગમાં બતાવશે.

નોંધ: QA માં ખરીદ બીલની એન્ટ્રી કરતી વખતે વખતે, તે બીલ માટેનું ખરીદ ચલણ આપમેળે બની જાય છે. તેથી જે બીલની એન્ટ્રી કરેલી હશે તેના ચલણ પણ આ યાદીમાં બતાવશે. તેજ પ્રમાણે, ચલણ પરથી બીલ બની ગયા પછી પણ, ચલણ આ યાદીમાં બતાવશે. જો કે, બીલ બની ગયું હોય તેવા ચલણ ખુલશે નહીં અથવા તેમાં ફેરફાર નહીં કરી શકાય.

“Search (શોધ)” માં ચલણ નંબર ટાઇપ કરતા, કર્સર તે ચલણના રેકોર્ડ પર જશે. નવું ચલણ બનાવવા માટે [INSERT] કી દબાવો. કોઈ ચલણમાં ફેરફાર કરવો હોય કે તેની બધી વિગતો જોવી હોય તો તે ચલણ નંબર શોધી, તે ચલણના રેકોર્ડ ઉપર કર્સર રાખી [ENTER] અથવા જરૂર પ્રમાણેની કી દબાવતા જરૂરી ફેરફાર કરી શકશો.

આ મોડ્યુલના “લોકલ ઓપ્શન્સ” ના સેટઅપમાં ફેરફાર કરી માહિતી પુછવામાં અને પ્રોગ્રામની વર્તણૂકમાં ફેરફાર કરી શકાય છે.

નવા ખરીદ ચલણની એન્ટ્રી કરવા માટે :- [INSERT] કી દબાવો.

કોઈપણ ખરીદ ચલણમાં ફેરફાર કરવા માટે :- જે બીલમાં ફેરફાર કરવો હોય તેના પર જઈને [ENTER] ની કી દબાવો.

આ સિવાય, [INSERT] ની કી દબાવી, બીલ નંબરના ખાનામાં જોઈતો નંબર આપશો, તો પણ તે ચલણ ફેરફાર કરવા માટે ખોલી શકાશે.

કોઈપણ ચલણને કાઢી નાખવા માટે :- જે ચલણ કાઢવું હોય તેના પર જઈને [DELETE] ની કી દબાવો. જો ઓન-લાઇન ઈ-વેન્ટરી હોય તો, કોઈપણ જે સ્ટોક વેચાઈ ગયો હોય તેની ખરીદ એન્ટ્રી કાઢી નહીં શકાય.

મોડ્યુલના ઓપ્શનો જોવા / ફેરવવા માટે :- [F10] કી દબાવો.

નોંધ: અહીં એન્ટ્રી કરવા માટે, “માસ્ટર -> બુક / રજિસ્ટર (Master -> Book / Register)” ના મોડ્યુલમાં, “Purchase Register (ખરીદ રજિસ્ટર)” પ્રકારનું રજિસ્ટર બનાવવું જરૂરી છે, જેમાં, “બીલ / ચલણ નં. સરખા છે ? (Inv. / Chl. No. Same ?)” માં “ના” સેટ કરેલ હોય. વધુ વિગત માટે જુઓ ફકરા નં. ૬.૭, પાના નં. ૬૫.

૫.૧૦.૧ ખરીદ ચલણ ની વિગત

કોઈ પણ વેચાણ ચલણની એન્ટ્રી વખતે સામાન્ય રીતે નીચે પ્રમાણેની વિગત નાખવાની રહેશે. આ સિવાય મોડ્યુલના ઓપ્શનમાં કરેલા સેટિંગ પ્રમાણે બીજી વિગતો પણ પુછશે અથવા બંધ કરેલ ઓપ્શનની વિગતો નહીં પુછે.

Book (બુક) :- જો એક થી વધુ ખરીદ રજિસ્ટર બનાવેલા હશે તો કયા રજિસ્ટરમાં કે સીરીઝમાં ચલણ બનાવવું છે તે પસંદ કરવું.

જે રજિસ્ટરમાં “બીલ અને ચલણ સરખા છે ?” માં “ના” સેટ કરી હોય તેવા રજિસ્ટરમાં જ ચલણની એન્ટ્રીઓ કરી શકાશે. એટલે કે, અલગથી ચલણ બનાવવાનું સેટિંગ કરેલ હોય તો જ ચલણ બનાવવા દેશે.

Challan No. & Date (ચલણ નંબર અને તારીખ) :- પાર્ટીના ચલણ નંબર અહીં આપવાના નથી. પણ, QA માં જે ચલણ નંબર આવે તે નોંધી લેવાના હોય છે.

પસંદ કરેલા રજિસ્ટરમાં સેટ કર્યા પ્રમાણે નંબર અને તારીખ પુછશે. સામાન્ય રીતે જે તે રજિસ્ટરમાં છેલ્લા ચલણ પ્રમાણે તારીખ અને નંબર આપમેળે આવી જશે, પરંતુ યુઝર તેમાં ફેરફાર કરી શકે છે. જો આપેલ નંબરનું ચલણ પહેલા બનેલું હશે તો આપમેળે તે ચલણ સુધારા માટે ખુલી જશે, નહીં તો, ચલણ બીલ બનશે.

Party Code/Name/City (પાર્ટીનો કોડ/નામ/શહેર) :- સામાન્ય રીતે નામ પરથી પાર્ટી પસંદ કરી શકાશે. જો મોડ્યુલના લોકલ ઓપ્શનમાં શહેર પ્રમાણે પાર્ટી પસંદ કરવાનું સેટિંગ હશે, તો શહેર પુછશે અને પછી તે શહેરની પાર્ટીમાંથી પસંદ કરવા કહેશે. નવી પાર્ટી [F2] વડે બનાવી શકાય.

Other Details (બીજી વિગતો) :- મોડ્યુલના લોકલ સેટઅપમાં સેટ કર્યા પ્રમાણે બીજી વિગતો પુછશે. આ બધી વિગતો ફરજિયાત નથી. પરંતુ યોગ્ય ઉપયોગ કે જરૂરીયાત પ્રમાણે આ વિગતો આપી કે બંધ કરી શકાય

Sales Man (સેલ્સ મેન) :- સેલ્સ મેન નું નામ પસંદ કરો.

Broker (દલાલ) :- દલાલનું નામ પસંદ કરો

Person (માણસનું નામ) :- માલ લાવનાર માણસનું નામ.

Item Details (આઈટમની વિગતો) :- ઉપર પ્રમાણેની વિગતો આપ્યા પછી, કર્સર વચ્ચેના ભાગમાં આવશે અને અહીં આઈટમની વિગત એક પછી એક આઈટમ પ્રમાણે આપી શકાશે.

આઈટમની વિગતવાર માહિતી માટે જુઓ ફકરા નં. ૫.૮.૨, ખરીદ બીલ / ખરીદ ચલણ માં આઈટમ એન્ટ્રીની વિગત, પાના નં. ૩૫.

એક પછી એક, એમ બધી આઈટમની માહિતી આપ્યા પછી, [END] ની કી દબાવવી આગળ વધી શકાય.

5.11 Entry -> Purchase -> Gen. Inv. -> From challan

૫.૧૧ એન્ટ્રી -> ખરીદ -> બીલ બનાવવા -> ચલણ પરથી

ખરીદ માં ચલણથી આઈટમના સ્ટોકની આવકની એન્ટ્રી થઈ હોય, કોઈપણ પાર્ટીના મહિનાના કે અઠવાડિયાના કે પછી કોઈપણ સમય ગાળા દરમ્યાન નાખેલા ચલણોનું બીલ બનાવવું જરૂરી છે. આ પ્રમાણે બીલ બનાવ્યા પછી જ રકમની ખતવણી પાર્ટી અને ખરીદ ખાતે થાય છે. મેડીકલ હોલસેલના ઘંઘામાં, વેપારીઓ માસિક કે અઠવાડિક બીલ બનાવાતા હોય છે, જ્યારે પણ જે તે પાર્ટી નું બીલ આવે ત્યારે, આ મોડ્યુલમાંથી, તે પાર્ટીના બધા ચલણો પરથી, બીલ બનાવી, પાર્ટીના બીલ સાથે મેળવી શકાય.

નોંધ: આ મોડ્યુલ ની એન્ટ્રીમાં, મોટે ભાગે, “ઉધાર ખરીદ” ની એન્ટ્રી પ્રમાણે જ વિગતો આપવાની રહેશે. અમુક વિગતમાં જ થોડો ફરક પડશે. જે ની માહિતી અહીં આપેલી છે. આથી, અહીં આપેલી માહિતી સિવાયની બીજી વિગતો “ઉધાર ખરીદ” ના મોડ્યુલ પ્રમાણે જ સમજવી.

આ મોડ્યુલ, એક રીતે ઉધાર ખરીદનું જ મોડ્યુલ છે. ફરક માત્ર આઈટમની વિગતમાં જ પડશે. આ મોડ્યુલમાં, ખરીદ ચલણ પસંદ કરવાના રહેશે. અને પસંદગી પ્રમાણેના ચલણોમાં આપેલા આઈટમના રેકોર્ડ બીલમાં આવી જશે. આ સિવાય એન્ટ્રીમાં ખાસ કંઈ ફરક નથી પડતો. નીચે દર્શાવ્યા પ્રમાણેની વિગતમાં જ ફરક પડશે. તે સિવાય આખી એન્ટ્રીની રીત અને બધી જ વિગત “એન્ટ્રી -> ખરીદ -> ઉધાર ખરીદ (Entry -> Purchase -> Credit Purchase)” ના મેન્યુ મોડ્યુલ પ્રમાણેની જ રહેશે. વધુ માહિતી માટે જુઓ ફકરા નં. ૫.૮, એન્ટ્રી -> ખરીદ -> ઉધાર ખરીદ પાના નં. ૩૪.

“Search (શોધ)” માં બીલ નંબર ટાઇપ કરતા, કર્સર તે બીલના રેકોર્ડ પર જશે.

- નવા બીલની એન્ટ્રી કરવા માટે :- [INSERT] કી દબાવો.
 - કોઈપણ બીલમાં ફેરફાર કરવા માટે :- જે બીલમાં ફેરફાર કરવો હોય તેના પર જઈને [ENTER] ની કી દબાવો. અથવા, [INSERT] ની કી દબાવી, બીલ નંબરના ખાનામાં જોઈતો બીલ નંબર આપશો, તો પણ તે બીલ ફેરફાર કરવા માટે ખોલી શકાશે.
 - કોઈપણ બીલ ને કાઢી નાખવા માટે :- જે બીલ કાઢવું હોય તેના પર જઈને [DELETE] ની કી દબાવો. અહીં બે રીતે રેકોર્ડ કાઢી શકાય. ૧) માત્ર બીલની એન્ટ્રી કાઢવી અને ચલણના રેકોર્ડ યથાવત અમને એમ જ રાખવા, ૨) બીલ અને આઈટમના પણ બધા જ રેકોર્ડ કાઢી નાખવા.
જો ઓન-લાઈન ઈન્વેન્ટરી હોય તો, કોઈપણ જે સ્ટોક વેચાઈ ગયો હોય તેની ખરીદ એન્ટ્રી કાઢી નહી શકાય.
 - બીલને “રોકડ બીલ” માં ફેરવવા :- જે બીલ ફેરવવું હોય તેના પર જઈને [F3] ની કી દબાવો. બીલ ને રોકડ ખરીદ બીલમાં ફેરવ્યા પછી તે અહીં દર્શાવાતી યાદી માં નહી દેખાય.
 - મોડ્યુલના ઓપ્શનો જોવા / ફેરવવા માટે :- [^O] કી દબાવો.
- પહેલા જણાવ્યા પ્રમાણે બીલની બધી વિગત, તથા આઈટમની બધી વિગત ઉધાર વેચાણ પ્રમાણે જ આપવાની હોય છે. આઈટમ વિગત વિન્ડોમાં નીચે દર્શાવ્યા પ્રમાણે જ ફરક પડશે.
- બીલમાં નવી આઈટમ ઉમેરવા :- આ મોડ્યુલમાં, બીલમાં નવી આઈટમ ઉમેરી શકાશે નહીં, પહેલા બનાવેલા કોઈપણ વેચાણ ચલણના રેકોર્ડ ઉમેરી શકાશે.
 - બીલમાંથી આઈટમનો રેકોર્ડ કાઢવા :- આ મોડ્યુલમાં, બીલમાં આઈટમનો રેકોર્ડ કાઢી શકાશે નહીં, કોઈપણ વેચાણ ચલણના રેકોર્ડ કાઢી શકાશે. બીલમાંથી વેચાણ ચલણ કાઢ્યા પછી, ચલણના રેકોર્ડ યથાવત જ રહેશે.
 - આઈટમની વિગતમાં ફેરફાર કરવા :- જે રેકોર્ડમાં ફેરફાર કરવા હોય, તેના પર કર્સર રાખી [ENTER] ની કી દબાવો.
 - બીલમાં ખરીદ ચલણ ઉમેરવા :- [F9] ની કી દબાવો. જે પાર્ટી ઉપર પસંદ કરી હશે, તે પાર્ટીના બાકી ચલણ (બીલ બનાવવાનું બાકી હોય તેવા ચલણો) ની યાદી એક નવી વિન્ડોમાં બતાવશે. દરેક ચલણના, દરેક આઈટમના રેકોર્ડ આ યાદીમાં આવશે. જે ચલણના રેકોર્ડ ચાલુ બીલમાં ઉમેરવાના હોય તે રેકોર્ડને [ENTER] ની કી દબાવી પસંદ કરી શકાશે. કોઈપણ એક રેકોર્ડ પસંદ કરતા, જે તે ચલણના બધા રેકોર્ડ આપમેળે પસંદ થઈ જશે. તેજ રીતે, પસંદ કરેલા રેકોર્ડ પર ફરીથી [ENTER] ની દબાવશો તો પસંદગી નીકળી જશે. એક પછી એક, જે ચલણો ઉમેરવાના હોય, તેના આઈટમ રેકોર્ડ પસંદ કર્યા પછી, [END] ની કી દબાવતા, આગળ વધશે, અને તે ચલણો બીલમાં ઉમેરાઈ જશે.
 - બીલમાંથી ખરીદ ચલણ કાઢવા :- જે ચલણ કાઢવું હોય તે રેકોર્ડ પર કર્સર રાખી, [F9] ની કી દબાવો. ચલણ બીલમાંથી નીકળી જશે, પરંતુ, ચલણના આઈટમ રેકોર્ડની એન્ટ્રીઓ યથાવત જ રહેશે.
 - આઈટમ વિગત વિન્ડોમાંથી આગળ વધવા :- [END] ની કી દબાવો.

5.12 Entry -> Purchase -> Gen. Inv. -> Bill end process**૫.૧૨ એન્ટ્રી -> ખરીદ -> બીલ બનાવવા -> બીલ એન્ડ પ્રોસેસ**

સામાન્ય રીતે, જો ચલણથી ખરીદની આઈટમની એન્ટ્રી નખાતી હોય તો, આ રીતે નખાયેલા ચલણોને પાર્ટી પ્રમાણે, બીલમાં ફેરવવાના હોય છે. જોકે, જ્યારે પાર્ટીનું ખરીદ બીલ મળે ત્યારે, જે તે પાર્ટીનું બીલ બનાવવાનું હોય છે. પણ, આ મોડ્યુલમાંથી, બધી પાર્ટીના, અને બધા જ ખરીદ ચલણોના બીલ એક સાથે બને છે. તેથી જ ખરીદ ચલણમાંથી બીલ બનાવવા માટે આ મોડ્યુલ કરતા “બીલ બનાવવું -> ચલણ પરથી”નું મોડ્યુલ વધુ અનુકૂળ છે.

આ મોડ્યુલમાં નીચે પ્રમાણેની વિગતો આપવાની રહેશે.

- Book (બુક) :-** કયા રજિસ્ટરના બીલ બનાવવા છે તે રજિસ્ટર પસંદ કરવું. પસંદ કરેલા રજિસ્ટરના બધા ચલણો ના બીલ બનશે.
- Date (તારીખ) :-** બીલ જે તારીખના બનાવવાના હોય તે તારીખ આપવી.
- Challan up to (કઈ તારીખ સુધીના ચલણ) :-** જે તારીખ આપશો, તે તારીખ સુધીના બાકી ચલણો (Pending Challan) ના બીલ બનશે. એટલે કે, આપેલી તારીખ સુધીના, બીલ ન બનેલા બધા ચલણો માટે, પ્રોસેસ થશે.
- Calc. Code (ગણતરી કોડ) :-** જો ખરીદની કેટેગરીમાટે એક થી વધુ, ગણતરી કોડ બનાવ્યા હશે તો તેમાંથી પસંદ કરવા કહેશે.
- Trade A/c (વેપાર ખાતું) :-** પેઢીના સેટઅપમાં સેટ કરેલ ખરીદ ખતવણી પ્રકાર પ્રમાણે, વેપાર ખાતાની વિગત પુછશે અથવા નહી પુછે. જુઓ ફકરા નં. ૮.૪, વેચાણ / ખરીદ ખતવણી પ્રકાર, પા. નં. ૭૭. જે ખાતે અસર આપવી હોય તે ખાતું પસંદ કરવું.

આ વિગત આપ્યા પછી, બીલ બનાવવાનો પ્રોસેસ ચાલુ થશે. દરેક પાર્ટીનું એક બીલ બનશે. પાર્ટીનું નામ અને તેને અપાયેલ બીલ નંબર એક પછી એક એમ બતાવતું રહેશે. પસંદ કરેલા રજિસ્ટરમાં, બીલ ન બનાવ્યા હોય તેવા ચલણો ની આઈટમોની રકમનું ટોટલ થઈને તે રકમ પસંદ કરેલા ગણતરી માળખાની બેઝીક કોલમમાં આવશે, અને પછી સરેક બીલ માટે, ગણતરીની વિગતો આપી શકાશે. ગણતરીની વિગતો પુરી થયા પછી નીચે પ્રમાણેના ઓપ્શનો આવશે.

- Save (બરાબર છે) :-** આ ઓપ્શન લેવાથી, જે તે બીલ બની જશે અને રેકોર્ડ (Save) થઈ જશે. અને પછી, આગલી પાર્ટી માટે આગળ વધશે. બધી પાર્ટી માટેના બીલ બની ગયા પછી, આપોઆપ મોડ્યુલની બહાર નીકળી જશે.
- Retry (ફરીથી) :-** આ ઓપ્શન લેતા, કર્સર, ગણતરી વિગતમાં પાછું જશે, અને ત્યાં જરૂરી વિગત બદલી શકાશે.
- Skip (છોડી દેવું) :-** આ ઓપ્શન લેવાથી, જે પાર્ટી દર્શાવાય છે, તે પાર્ટીનું બીલ બનાવ્યા વગર જ આગળ વધી જશે. જો વચ્ચેથી કોઈ પાર્ટી માટે બીલ બનાવવાનું છોડી દેવાયું હોય, તો ફરીથી આ મોડ્યુલમાં, તે બીલ બનાવી શકાશે.
- Cancel (કેન્સલ) :-** આખો પ્રોસેસ વચ્ચેથી જ અધુરો મુકી, મોડ્યુલની બહાર નીકળી જશે. પહેલા બનાવી લીધેલા બીલ યથાવત રહેશે, પરંતુ ચાલુ પાર્ટી અને તે પછીની બધી પાર્ટીના બીલ નહી બને.

એક વાર બીલ બની ગયા પછી, તેમાં સુધારો કરવો હોય તો, “ઉધાર ખરીદ” કે “ચલણ પરથી બીલ બનાવવું” ના મોડ્યુલમાંથી જરૂરી સુધારો કરી શકાય.

નોંધ: આ પ્રોસેસ થી બીલ બનાવી લીધા પછી, પાછળથી તે તારીખમાં કોઈ નવું ચલણ એન્ટર થશે, તો તે ચલણ, આપમેળે બની ગયેલા બીલમાં આવશે નહી. પરંતુ ફરીથી જ્યારે આ પ્રોસેસ કરવામાં આવે ત્યારે તેનું બીલ બનશે.

5.13 Entry -> Purchase -> Purchase Return**૫.૧૩ એન્ટ્રી -> ખરીદ -> ખરીદ માલ પરત**

નોંધ: જેની પાસેથી માલ ખરીદતા હોઈએ તે પાર્ટીને ન માલ પાછો મોકલીએ ત્યારે તેને “ડેબીટ નોટ” કહેવાય છે. જો આઈટમની વિગત સાથે ડેબીટ નોટની એન્ટ્રી કરવાની હોય તો તે આ મોડ્યુલમાંથી કરવી. પણ જો, માત્ર ભાવ ફરક, કે કોઈ બીજા બાબત (માલ પરત સિવાય) થી ક્રેડીટ નોટ આપવાની હોય તો તે, “એન્ટ્રી -> ડેબીટ / ક્રેડીટ નોટ -> ડેબીટ નોટ બલાવેલી (Entry -> Dr./Cr. Note -> Dr. Note Issued)” ના મોડ્યુલથી એન્ટ્રી કરવી. જો ખરીદ વખતે જ, -ve માં જથ્થો આપી ચાલુબીલમાં રકમ બાદ લઈ લીધી હોય તો ફરીથી અહીં એન્ટ્રી ન કરવી.

આ મોડ્યુલની અંદર આવતા જ એક ભાગમાં, અગાઉ કરેલી એન્ટ્રીઓની યાદી બતાવશે, અને, કર્સર જે વેચાણ પરતના રેકોર્ડ પર હશે, તેની ટુંકી માહિતી બાજુના ભાગમાં બતાવશે.

“Search (શોધ)” માં નંબર ટાઈપ કરતા, કર્સર તે રેકોર્ડ પર જશે. નવી એન્ટ્રી કરવા માટે [INSERT] કી દબાવો. કોઈ એન્ટ્રીમાં ફેરફાર કરવો હોય કે તેની બધી વિગતો જોવી હોય તો તે નંબર શોધી, તે રેકોર્ડ ઉપર કર્સર રાખી [ENTER] અથવા જરૂર પ્રમાણેની કી દબાવતા જરૂરી ફેરફાર કરી શકશો.

આ મોડ્યુલના “લોકલ ઓપ્શન્સ” ના સેટઅપમાં ફેરફાર કરી માહિતી પુછવામાં અને પ્રોગ્રામની વર્તણૂકમાં ફેરફાર કરી શકાય છે.

- નવી એન્ટ્રી કરવા માટે :- [INSERT] કી દબાવો.
- કોઈપણ એન્ટ્રીમાં ફેરફાર કરવા માટે :- જે એન્ટ્રીમાં ફેરફાર કરવો હોય તેના પર જઈને [ENTER] ની કી દબાવો.
આ સિવાય, [INSERT] ની કી દબાવી, નંબરના ખાનામાં જોઈતો નંબર આપશો, તો પણ તે એન્ટ્રી ફેરફાર કરવા માટે ખોલી શકાશે.
- કોઈપણ એન્ટ્રીને કાઢી નાખવા માટે :- જે એન્ટ્રી કાઢવી હોય તેના પર જઈને [DELETE] ની કી દબાવો.
- ખરીદ પરતનું પ્રિન્ટ કરવા :- જે એન્ટ્રી માટે પ્રિન્ટ કરવું હોય તેના પર જઈને [P] કી દબાવો. પેઢીના સેટઅપમાં ખરીદ પરત પ્રિન્ટ

ફોર્મેટમાં કે રજિસ્ટરમાં સેટ કરેલ ફોર્મેટ નંબર પ્રમાણે પ્રિન્ટ કાઢી શકાશે.

એન્ટ્રીને “રોકડ-ખરીદ પરત” માં ફેરવવા :- જે એન્ટ્રી ફેરવવી હોય તેના પર જઈને [F3] ની કી દબાવો. એન્ટ્રી ને ફેરવ્યા પછી તે અહીં દર્શાવાતી યાદી માં નહીં દેખાય.

મોડયુલના ઓપ્શનો જોવા / ફેરવવા માટે :- [^O] કી દબાવો.

નોંધ:	અહીં એન્ટ્રી કરવા માટે, “માસ્ટર -> બુક / રજિસ્ટર (Master -> Book / Register)” ના મોડયુલમાં, “Purchase Return Register (ખરીદ પરત રજિસ્ટર)” પ્રકારનું રજિસ્ટર બનાવવું જરૂરી છે. વધુ વિગત માટે જુઓ ફકરા નં. ૬.૭, પાના નં. ૬૫.
નોંધ:	જો ડેટા લોક સુવિધાથી, કોઈપણ રજિસ્ટરની એન્ટ્રીઓ લોક કરેલી હશે તો તે પ્રમાણેની એન્ટ્રી માં કોઈપણ ફેરફાર કરી શકાશે નહીં. આ સંજોગોમાં ફેરફાર કરવા માટે પહેલા એન્ટ્રીઓ “અનલોક” કરવી પડશે. જુઓ ફકરા નં. ૪.૧.૮, પાના નં. ૧૬.
નોંધ:	જો કોઈ એન્ટ્રીમાં “બીલ ટુ બીલ” મેળવણીની વિગત અપાઈ ગઈ હશે તો, મેળવણીની વિગત કાઢવા પછી જ એન્ટ્રીમાં ફેરફાર શક્ય બનશે. આવી એન્ટ્રી સુધારતી કે કાઢતી વખતે તે પ્રમાણેનો મેસેજ આવશે અને મેળવણીની વિગત કાઢવી કે નહીં તે પુછશે. સુધારો કરી લીધા પછી, ફરીથી “બીલ ટુ બીલ મેળવણી વિન્ડો (Adjustment Window)” આવશે જેમાં પહેલા પ્રમાણે ફરી પાછી બીલ ટુ બીલ મેળવણી કરી શકાય.

૫.૧૩.૧ ખરીદ પરતની એન્ટ્રીની વિગત

કોઈ પણ ખરીદ પરતની એન્ટ્રી વખતે સામાન્ય રીતે નીચે પ્રમાણેની વિગત નાખવાની રહેશે. આ સિવાય મોડયુલના ઓપ્શનમાં કરેલા સેટિંગ પ્રમાણે બીજી વિગતો પણ પુછશે અથવા બંધ કરેલ ઓપ્શનની વિગતો નહીં પુછે.

Book (બુક)	:- જો એક થી વધુ ખરીદ પરત રજિસ્ટર બનાવેલા હશે તો કયા રજિસ્ટરમાં કે સીરીઝમાં એન્ટ્રી કરવી છે તે પસંદ કરવું
No. & Date (નંબર અને તારીખ)	:- પસંદ કરેલા રજિસ્ટરમાં સેટ કર્યા પ્રમાણે નંબર અને તારીખ પુછશે. સામાન્ય રીતે જે તે રજિસ્ટરમાં છેલ્લી એન્ટ્રી પ્રમાણે તારીખ અને નંબર આપમેળે આવી જશે, પરંતુ યુઝર તેમાં ફેરફાર કરી શકે છે. જો આપેલ નંબરની એન્ટ્રી પહેલા કરેલી હશે તો આપમેળે તે એન્ટ્રી સુધારા માટે ખુલી જશે, નહીં તો, નવી એન્ટ્રી થશે.
Party Code/Name/City (પાર્ટીનો કોડ/નામ/શહેર)	:- સામાન્ય રીતે નામ પરથી પાર્ટી પસંદ કરી શકાશે. જો મોડયુલના લોકલ ઓપ્શનમાં શહેર પ્રમાણે પાર્ટી પસંદ કરવાનું સેટિંગ હશે, તો શહેર પુછશે અને પછી તે શહેરની પાર્ટીમાંથી પસંદ કરવા કહેશે. નવી પાર્ટી [F2] વડે બનાવી શકાય. જો પાર્ટીના નામ / ખાતા નું કોઈ મહત્ત્વ ન હોય તો, “ સામાન્ય પાર્ટી (. General Customer)” એવું એક નામ માસ્ટરમાં બનાવી લેવું અને તે નામ બીલમાં આપી શકાય.
Calculation Code (ગણતરી કોડ)	:- જો ખરીદ પરતની કેટેગરીમાટે એક થી વધુ, ગણતરી કોડ બનાવ્યા હશે તો તેમાંથી પસંદ કરવા કહેશે.
Trade A/c (વેપાર ખાતું)	:- પેઢીના સેટઅપમાં સેટ કરેલ ખરીદ ખતવણી પ્રકાર પ્રમાણે, વેપાર ખાતાની વિગત પુછશે અથવા નહીં પુછે. જુઓ ફકરા નં. ૮.૪, વેચાણ / ખરીદ ખતવણી પ્રકાર, પાના નં. ૭૭. જે ખાતે ખરીદની અસર આપવી હોય તે ખાતું પસંદ કરવું.
Other Details (બીજી વિગતો)	:- મોડયુલના લોકલ સેટઅપમાં સેટ કર્યા પ્રમાણે બીજી વિગતો પુછશે. આ બધી વિગતો ફરજિયાત નથી. પરંતુ યોગ્ય ઉપયોગ કે જરૂરીયાત પ્રમાણે આ વિગતો આપી કે બંધ કરી શકાય
Tax Form (ટેક્સ ફોર્મ)	:- ડેકલેરેશન ફોર્મ પસંદ કરો. આ ફોર્મ મળ્યું કે આપ્યું છે કે બાકી છે તે આપો.
Transport (ટ્રાન્સપોર્ટ)	:- L.R.No., તારીખ, દાગીના (Cases), ટ્રાન્સપોર્ટ વિગેરેની માહિતી આપો.
Sales Man (સેલ્સ મેન)	:- સેલ્સ મેન નું નામ પસંદ કરો.
Broker (દલાલ)	:- દલાલનું નામ પસંદ કરો
Item Details (આઈટમની વિગતો)	:- જો પેઢીના મુખ્ય સેટઅપમાં “ઈન્વેન્ટરી રાખવી છે” માં “ના” સેટ કર્યું હશે તો આ વિગત નહીં પુછે અને સીધુ નીચે દર્શાવ્યા પ્રમાણે ગણતરીની વિગતમાં બેઝીક રકમ પર જશે. ઉપર પ્રમાણેની વિગતો આપ્યા પછી, કર્સર વચ્ચેના ભાગમાં આવશે અને અહીં આઈટમની વિગત એક પછી એક આઈટમ પ્રમાણે આપી શકાશે. જો કે, આઈટમ વિગત આપવી ફરજિયાત નથી. માત્ર સાદુ નામુ જ કરવાનું હોય, અને આઈટમ વિગત ન આપવી હોય તો, [END] ની કી દબાવવી આગળ વધી શકાય. વિગતવાર માહિતી માટે આગળ નો ફકરો જુઓ.
Calculation Details (ગણતરીની વિગતો)	:- ગણતરી માળખામાં આપેલા સેટિંગ પ્રમાણે, ગણતરીની વિગતો આપી શકાશે. વચ્ચે એક વિન્ડો આવશે જેમાં, એક પછી એક કોલમમાં રકમ પુછતું જશે. આપેલી આઈટમની વિગત પ્રમાણે રકમનું ટોટલ આપમેળે ગણતરીની વિગતમાં, બેઝીકની કોલમમાં આવી જશે. જો આઈટમનો એક પણ રેકોર્ડ નહોતો, બેઝીકની રકમ પણ યુઝરને પુછશે. કોલમના ખાનામાં રકમ આપતી વખતે, માળખામાં ઉપર / નીચે પણ જઈ શકાય છે.
Narration / Note (નરેશન / નોંધ)	:- કોઈપણ એન્ટ્રીમાં કોઈ વધારાની વિગત કે નોંધ રાખવી હોય તો તે નરેશનમાં આપી શકાશે. આ નોંધ રીપોર્ટમાં કે ખાતામાં પણ જોઈ શકાશે.

૫.૧૩.૨ ખરીદ પરતમાં આઈટમ એન્ટ્રીની વિગત

ખરીદ પરતની એન્ટ્રીમાં નંબર, તારીખ, પાર્ટી અને બીજી વિગતો આપ્યા પછી, કર્સર વચ્ચેના ભાગમાં આવશે અને અહીં આઈટમની વિગતના રેકોર્ડ એક પછી એક એમ આપી શકાશે. [↑] કે [↓] ની કી થી, આઈટમની માહિતી ને ઉપર કે નીચે સ્ક્રોલ કરી શકાય. કર્સર જે રેકોર્ડ પર હશે તે આઈટમની બીજી વિગતો, નીચેના ભાગમાં બતાવશે. વેચાણ પરતની એન્ટ્રીમાં કુલ કેટલી આઈટમ થઈ તે, કુલ કેટલો જથ્થો થયો તે, અને આઈટમના ભાવ પ્રમાણે કુલ કેટલી રકમ થઈ તે, વિગેરેના ટોટલ, આઈટમની વિગતના વિભાગની છેલ્લી લાઈન પર બતાવશે.

નવી આઈટમ ઉમેરવા માટે [INSERT] ની કી દબાવવી. આઈટમની વિગતમાં ફેરફાર કરવા, તે આઈટમના રેકોર્ડ પર [ENTER] ની કી દબાવવી. આઈટમના રેકોર્ડને કાઢવા માટે તે રેકોર્ડ પર [DELETE] ની કી દબાવવી, આઈટમ વિગત પુરી થઈ જાય પછી આઈટમ વિગતના વિન્ડોમાંથી બહાર નીકળી, આગળ વધવા માટે [END] ની કી દબાવવી.

મોડ્યુલના “લોકલ ઓપ્શન-સ” ના સેટઅપ પ્રમાણે માહિતી પુછવામાં અને પ્રોગ્રામની વર્તણૂકમાં ફેરફાર કરી શકાય છે. મોડ્યુલના ઓપ્શનમાં કરેલા સેટીંગ, અને પેઢીના સેટઅપ પ્રમાણે બીજી વિગતો પણ પુછશે અથવા બંધ કરેલ ઓપ્શનની વિગતો નહીં પુછે.

Challan No. & Date (ચલણ નંબર અને તારીખ)	:-	પસંદ કરેલા રજિસ્ટરમાં, “ચલણ અને બીલ નંબર સરખા છે” માં “હા” આપેલી હશે તો, આ નંબર અને તારીખ આપમેળે સેટ થઈ જશે. નહીં તો, રજિસ્ટરમાં સેટ કર્યા પ્રમાણે ચલણ નંબર અને તારીખ પુછશે. સામાન્ય રીતે જે તે રજિસ્ટરમાં છેલ્લા ચલણ પ્રમાણે તારીખ અને નંબર આપમેળે આવી જશે, પરંતુ યુઝર તેમાં ફેરફાર કરી શકે છે.
Item Code & Name (આઈટમનો કોડ અને નામ)	:-	નામ પરથી, M.R.P. પરથી, કે ગ્રુપ પરથી, આઈટમ પસંદ કરી શકાય છે. અલગ અલગ રીત વિષે માહિતી માટે જુઓ ફકરા નં. ૮.૬, એન્ટ્રીમાં આઈટમ પસંદગીની રીત પાના નં. ૭૯
Item Description (આઈટમ વર્ણન)	:-	લોકલ ઓપ્શનમાં સેટ કર્યું હશે તો આઈટમ વર્ણન પુછશે. જો આઈટમના માસ્ટર રેકોર્ડમાં સેટ કરેલું ઉપનામ આપમેળે વર્ણનમાં આવી જાય તેમ કરવું હોય તો તે પ્રમાણે લોકલ ઓપ્શનમાં સેટ કરી શકાય. છેલ્લી એન્ટ્રીનું આઈટમ વર્ણન આપમેળે આગલી એન્ટ્રીમાં આવી જાય તે પ્રમાણે પણ સેટીંગ લોકલ ઓપ્શનમાં સેટ કરી શકાય.
Unit (યુનિટ)	:-	મેટ્રિકલ રીટેઈલમાં, અથવા પેઢીના સેટઅપમાં “યુનિટ ફેરવણી” નું સેટીંગ કરેલ હોય તો દરેક આઈટમ માટે જથ્થો કયા યુનિટમાં છે તે યુનિટ પુછશે.
Quantity & Free Quantity (જથ્થો અને ફ્રી જથ્થો)	:-	આઈટમનો જથ્થો આપવો. ફ્રી જથ્થો પુછવા માટેનું સેટીંગ, પેઢીના સેટઅપમાં, ઇન્વેન્ટરી સેટઅપમાં કરી શકાય. જો લોકલ ઓપ્શનમાં “બોક્સ/છૂટક (Pack/Loose)” નું ખાનુ ચાલુ કરેલું હોય તો, તેમાં આપેલી માહિતી કુલ નંગમાં ફેરવાઈને જથ્થાના ખાનામાં આવી જશે.
Bags (દાગીના)	:-	દાગીના આપી શકાશે. પેઢીના સેટઅપમાં, ઇન્વેન્ટરીના સેટઅપમાં, “દાગીના માં સ્ટોક રાખવો છે” માં “હા” આપેલ હશે તો દરેક આઈટમમાં સ્ટોક જથ્થામાં, તેમજ દાગીનામાં રાખી શકાશે.
Rate Details (ભાવની વિગત)	:-	પસંદ કરેલા રજિસ્ટરમાં ડીફોલ્ટ ભાવ માટે કરેલા સેટીંગ મુજબ, આપમેળે ભાવ આવી જશે, અને તેમાં ફેરફાર કરી શકાય. લોકલ ઓપ્શનમાં સેટ કર્યું હોય તો, ભાવ દર, પણ આપી શકાશે, નહીં તો, આઈટમના માસ્ટર રેકોર્ડ પ્રમાણે ભાવ દર આપમેળે લઈ લેશે. જો ઓન-લાઈન ઇન્વેન્ટરી સેટ કરેલ હોય તો જથ્થો આપ્યા પછી, જરૂર પ્રમાણે, આઈટમ વહેંચણી વિન્ડો આવશે, જેમા વકલ કે બેચ નંબર કે M.R.P. પ્રમાણે જથ્થો પસંદ કરી શકાશે. જુઓ ફકરા નં. ૮.૭, આઈટમ વહેંચણી વિન્ડો પાના નં. ૮૦.
Discount Details (ડિસ્કાઉન્ટની વિગત)	:-	અલગ અલગ આઈટમમાં અલગ અલગ ડિસ્કાઉન્ટ કે કેશ સ્કીમ આપવાની હોય તો તે અહીં આપી શકાશે. ડિસ્કાઉન્ટ પ્રકારની માહિતી માટે જુઓ ફકરા ૮.૨૨, આઈટમ એન્ટ્રીમાં આવતા ડિસ્કાઉન્ટ પ્રકાર, પાના નં. ૮૭
Scheme Details (સ્કીમની વિગત)	:-	માલ પાછો આપો ત્યારે, તે માલ કયા પ્રકારનો છે તે માહિતી આપી શકાય દા.ત. બ્રકેજ, એકપાયર, નોન-મુવીંગ વિગેરે.

દરેક આઈટમ માટે, એક રેકોર્ડ બનતો જશે. બધી આઈટમો નંખાઈ જાય પછી, [END] ની કી દબાવતા, આગળ વધશે.

5.14 Entry -> Purchase -> (Cash) Purchase Return

૫.૧૪ એન્ટ્રી -> ખરીદ -> (રોકડ) ખરીદ માલ પરત

નોંધ: રોકડ-ખરીદ પરતની એન્ટ્રીમાં, “ખરીદ પરત” ની એન્ટ્રી પ્રમાણે જ વિગતો આપવાની રહેશે. અમુક વિગતમાં જ થોડો ફરક પડશે. જે ની માહિતી અહીં આપેલી છે. આથી, અહીં આપેલી માહિતી સિવાયની બીજી વિગતો “ખરીદ પરત” ના મોડ્યુલ પ્રમાણે જ સમજવી.

રોકડ-ખરીદ પરત ની અસર, સીધી રોજમેળમાં એટલે કે, રોકડ બુક(Cash Book)માં થાય છે, જ્યારે “ખરીદ પરત” ના મોડ્યુલમાં અસર પાર્ટીના ખાતે થાય છે. આ સિવાય ખાસ કાંઈ ફરક નથી પડતો. નીચે દર્શાવ્યા પ્રમાણેની વિગતમાં જ ફરક પડશે. તે સિવાય આખી એન્ટ્રીની રીત અને બધી જ વિગત “એન્ટ્રી -> ખરીદ -> ખરીદ માલ પરત (Entry -> Purchase -> Purchase Return)” ના મોડ્યુલ પ્રમાણેની જ રહેશે. વધુ માહિતી માટે જુઓ ફકરા નં. ૫.૧૩, એન્ટ્રી -> ખરીદ -> ખરીદ માલ પરત પાના નં. ૪૦.

Payment Mode :- અહીં માલ પાછા આપેલા માલની રકમની ચૂકવણી પ્રમાણેનું ઓપ્શન પસંદ કરવું
(ચૂકવણી પદ્ધતિ)

પુરા રોકડા રૂપિયા મળ્યા હો :- “૧ રોકડા (1 Cash)” નું ઓપ્શન લેવું. આથી રકમ સીધી અસર રોજમેળ (Cash Book)માં જશે.

પુરા રૂપિયા ન મળ્યા હોય તો :- “૨ બાકી (2 Pending)” નું ઓપ્શન લેવું. અને ચૂકવેલ રકમમાં જેટલા રૂપિયા મળ્યા હોય તે રકમ આપવી. આથી આપેલી રકમની જ અસર રોજમોળ (Cash Book)માં જશે.

બધા રૂપિયા બાકી રાખ્યા હોય :- “૨ બાકી (2 Pending)” નું ઓપ્શન લેવું. અને ચૂકવેલ રકમમાં ૦.૦૦ આપવું. તો આથી આખી રકમ રોકડ ચૂકવણી ની યાદીમાં જશે.

ચેક આપ્યો હોય તો :- “૨ બાકી (2 Pending)” નું ઓપ્શન લેવું. અને ચૂકવેલ રકમમાં ૦.૦૦ આપવું. આથી બીલની આખી રકમ રોકડ ચૂકવણીની યાદીમાં જશે.

Amount Paid :- જો “૨ બાકી (2 Pending)” નું ઓપ્શન લીધું હોય તો કેટલા રૂપિયા રોકડા મળ્યા છે તેની માહિતી આપી શકાય. (ચૂકવેલ રકમ)

નોંધ: જો કોઈ એન્ટ્રીમાં “૨ બાકી (2 Pending)” નું ઓપ્શન લીધું હોય તો, બાકી રાખેલી રકમ રોકડ ચૂકવણીની યાદીમાં જશે. જ્યારે બાકીના રૂપિયા કે ચેક મળે ત્યારે, જે તે તારીખ પ્રમાણે, જે તે રકમ કે ચેકની ની એન્ટ્રી “એન્ટ્રી -> આવક (Entry -> Receipt)” ના મોડ્યુલમાં કરવી.

5.15 Entry -> Receipts

૫.૧૫ એન્ટ્રી -> આવક

આ મોડ્યુલમાં આવતા, પહેલા નાખેલી એન્ટ્રીઓની યાદી આવશે. જેમાં વાઉચર નંબર અને તારીખ, બતાવશે. જે એન્ટ્રી પર કર્સર હશે, તે એન્ટ્રીની વધુ વિગત બાજુના ભાગમાં બતાવશે. રોકડ આવક તેમજ બેંકની આવક (ડીપોઝીટ કરાવેલા ચેક) ની એન્ટ્રી અહીંથી થાય.

જો આગળની તારીખનો ચેક (Post Dated Cheque) હોય તો, ચેક જ્યારે બેંકમાં જમા કરાવો, તે તારીખમાં જ એન્ટ્રી કરવી.

“Search (શોધ)” માં વાઉચર નંબર ટાઈપ કરતા, કર્સર તે વાઉચર રેકોર્ડ પર જશે. નવા વાઉચરની એન્ટ્રી કરવા માટે [INSERT] કી દબાવો. પહેલા નાખેલા કોઈ એન્ટ્રીમાં ફેરફાર કરવો હોય કે તેની બધી વિગતો જોવી હોય તો તે વાઉચર શોધી, તેના રેકોર્ડ ઉપર કર્સર રાખી [ENTER] અથવા જરૂર પ્રમાણેની કી દબાવતા જરૂરી ફેરફાર કરી શકશો.

આ મોડ્યુલના “લોકલ ઓપ્શન્સ” ના સેટઅપમાં ફેરફાર કરી માહિતી પુછવામાં અને પ્રોગ્રામની વર્તણૂકમાં ફેરફાર કરી શકાય છે.

નોંધ: જો પહોંચ ભુક પરથી એન્ટ્રી કરતા હો, તો કોમ્પ્યુટરમાં બનતો વાઉચર નંબર નોંધી લેવો. પહોંચ ભુકનો પહોંચ નંબર રેકૉર્ડ્સ વિગતમાં કે નરેશન માં આપી શકાય.

નોંધ: એક વાઉચરમાં જ એકથી વધુ પાર્ટીની એન્ટ્રી લઈ શકાય છે, પરંતુ, જો પહોંચ પ્રિન્ટ કરવાની હોય તો, પાર્ટી દીઠ અલગ અલગ વાઉચર બનાવવા. (એક વાઉચરમાં એક પાર્ટીની જ આવકની એન્ટ્રી લેવી, બીજી પાર્ટીની એન્ટ્રી માટે બીજું વાઉચર બનાવવું.)

નવી એન્ટ્રી કરવા માટે :- [INSERT] કી દબાવો.

કોઈપણ એન્ટ્રીમાં ફેરફાર કરવા માટે :- જે એન્ટ્રીમાં ફેરફાર કરવો હોય તેના પર જઈને [ENTER] ની કી દબાવો.

આ સિવાય, [INSERT] ની કી દબાવી, વાઉચર નંબરના ખાનામાં જોઈતો નંબર આપશો, તો પણ તે એન્ટ્રી ફેરફાર કરવા માટે ખોલી શકાશે.

કોઈપણ એન્ટ્રી ને કાઢી નાખવા માટે :- જે એન્ટ્રી કાઢવી હોય તેના પર જઈને [DELETE] ની કી દબાવો. જો વાઉચરમાં એકથી વધુ એન્ટ્રી કરેલી હશે તો, અહીં [DELETE] દબાવવાથી આખા વાઉચરની બધી એન્ટ્રી નીકળી જશે. આખું વાઉચર ન કાઢવું હોય અને માત્ર તેમાંથી કોઈએક જ એન્ટ્રી કાઢવી હોય તો, અહીં [ENTER] ની કી દબાવી, તે વાઉચર ખોલી, જે એન્ટ્રી કાઢવી હોય તે એન્ટ્રી પર [DELETE] ની કી દબાવો.

પહોંચ ની પ્રિન્ટ આપવા માટે :- જે એન્ટ્રી માટે પહોંચ ની પ્રિન્ટ આપવી હોય તે વાઉચર પર કર્સર રાખી [^P] ની કી દબાવો.

મોડ્યુલના ઓપ્શનો જોવા / ફેરવવા માટે :- [^O] કી દબાવો.

નોંધ: જો ડેટા લોક સુવિધાથી, કોઈપણ રજિસ્ટરની એન્ટ્રીઓ લોક કરેલી હશે તો તે પ્રમાણેની એન્ટ્રી માં કોઈપણ ફેરફાર કરી શકાશે નહીં. આ સંજોગોમાં ફેરફાર કરવા માટે પહેલા એન્ટ્રીઓ “અનલોક” કરવી પડશે. જુઓ ફકરા નં. ૪.૧.૮, પાના નં. ૧૬.

સામાન્ય રીતે આવક-વાઉચર ની એન્ટ્રીમાં નીચે પ્રમાણેની વિગત આપવાની રહેશે.

Book (ભુક) :- જો રકમ રોકડમાં મળી હોય તો “રોકડ (Cash on Hand)” ની ભુક પસંદ કરો. જો ચેક કે ડી.ડી. હોય તો જે બેંકના ખાતામાં તે જમા કરાવ્યો હોય તે પ્રમાણેની ભુક પસંદ કરો.

Voucher No. & Date (વાઉચર નંબર) :- પસંદ કરેલી ભુક ના માસ્ટરમાં સેટ કર્યા પ્રમાણે નંબર અને તારીખ પુછશે. સામાન્ય રીતે જે તે રજિસ્ટરમાં છેલ્લા

Uch.No.	Uch.Dt.	Book Name:Cash On Hand	Chq.No.	Amount
CRD24801	24.07.2008			
CRD24802	24.07.2008			
CRD24803	25.07.2008	HIRA PAN CENTER.		287.00
CRD25002	25.07.2008			
CRD25003	25.07.2008			
CRD25001	26.07.2008			
CRD27801	27.07.2008			
CRD27802	27.07.2008			
CRD27803	27.07.2008			
CRD27804	27.07.2008			
CRD27805	27.07.2008			
CRD27806	27.07.2008			
CRD29801	29.07.2008			
CRD29802	29.07.2008			
CRD29803	29.07.2008			
CRD29804	29.07.2008			

[^INS]=Add, [^ENTER]=Edit, [^DEL]=Delete, [^P]=Print Uch., [^O]=Options, [^END]=Exit

Date (વાઉચર નંબર અને તારીખ)

વાઉચર પ્રમાણે તારીખ અને નંબર આપમેળે આવી જશે, પરંતુ યુઝર તેમાં ફેરફાર કરી શકે છે. જો આપેલ નંબરનું વાઉચર પહેલા બનેલું હશે તો આપમેળે તે વાઉચર સુધારા માટે ખુલી જશે, નહીં તો, નવું વાઉચર બનશે.

બુક પસંદ કર્યા પછી, વાઉચર નંબર અને તારીખ આપીદીધા પછી, કર્સર વચ્ચેના ભાગમાં આવશે અને અહીં પાર્ટી કે ખાતુ, રકમ અને અન્ય વિગત આપી શકાશે. વાઉચરમાં એકથી વધુ એન્ટ્રી હોય તો, [↑] કે [↓] ની કી થી, માહિતી ને ઉપર કે નીચે સ્ક્રોલ કરી શકાય. એક વાઉચરમાં ગમે તેટલી એન્ટ્રી નાખી શકાય. કર્સર જે રેકોર્ડ પર હશે તે એન્ટ્રીની બીજી વિગતો, નીચેના ભાગમાં બતાવશે. વાઉચરમાં કુલ કેટલી એન્ટ્રી થઈ તે, અને કુલ કેટલી રકમ થઈ તે, વિગેરેના ટોટલ, વચ્ચેના વિભાગની છેલ્લી લાઈન પર બતાવશે.

વાઉચરમાં નવી એન્ટ્રી ઉમેરવા માટે [INSERT] ની કી દબાવવી. કોઈ પણ એન્ટ્રીની વિગતમાં ફેરફાર કરવા, તે એન્ટ્રીના રેકોર્ડ પર [ENTER] ની કી દબાવવી. એન્ટ્રીને કાઢવા માટે તે રેકોર્ડ પર [DELETE] ની કી દબાવવી. વાઉચરની એન્ટ્રીની વિગત પુરી થઈ જાય પછી બહાર નીકળવા માટે [END] ની કી દબાવવી.

મોડયુલના "લોકલ ઓપ્શન્સ" ના સેટઅપ પ્રમાણે માહિતી પુછવામાં અને પ્રોગ્રામની વર્તણૂકમાં ફેરફાર કરી શકાય છે. મોડયુલના ઓપ્શનમાં કરેલા સેટીંગ, અને પેઢીના સેટઅપ પ્રમાણે બીજી વિગતો પણ પુછશે અથવા બંધ કરેલ ઓપ્શનની વિગતો નહીં પુછે.

Account Code/Name
(ખાતાનો કોડ/નામ)

:- સામાન્ય રીતે નામ પરથી ખાતુ પસંદ કરી શકાશે. નવું ખાતુ [F2] વડે બનાવી શકાય.

નોંધ: જો પેન્ડીંગ-કેશમેમો ની ઉધરાણી (કેશમેમોમાં પેન્ડીંગ નું ઓપ્શન લઈ, પેસા બાકી રાખ્યા હોય તેવી ઉધરાણી) માં આવકની એન્ટ્રી નાખતી વખતે પહેલા "પરચુરણ દેવાદાર (Miscellaneous Customers)" નું ખાતુ લેવું, અને પછી ફરીથી કોસમાં પાર્ટીની વિગત પુછે ત્યારે પાર્ટીનું નામ આપવું. જો સીધું જ પાર્ટીનું નામ આપશો તો તે એન્ટ્રી પાર્ટીના ડબીટના ખાતામાં જશે.

Cheque No. & Dt.
(ચેક નં. અને તારીખ)

:- અહીં ચેકના નંબર અને તારીખ આપવા. જો રોકડ આવકની એન્ટ્રી કરતા હશે, તો આ વિગત નહીં પુછે.

Amount (રકમ)

:- જે રોકડ રકમ મળી હોય તે, અથવા ચેકની રકમ અહીં આપવી.

Referance No. & Dt. (રેફ. નં., તારીખ)

:- વિગત માટે કોઈ નંબર અને તારીખ આપી શકાય.

Drawn On (બેંકનું નામ)

:- જો ચેકની એન્ટ્રી હોય તો, ચેક કઈ બેંકનો છે તે બેંકનું નામ આપવું. જો નામ ન હોય તો [F2] ની કી દબાવી નવું નામ બનાવી શકાય.

Narration (વિગત)

:- એન્ટ્રીમાં વધારાની વિગત કે નોંધ રાખવી હોય તો તે નરેશનમાં આપી શકાશે. આ નોંધ રીપોર્ટમાં કે ખાતામાં પણ જોઈ શકાશે.

નોંધ: દરેક એન્ટ્રી પુરી કર્યા પછી, "બીલ ટુ બીલ મેજવણી વિન્ડો (Adjustment Window)" આવશે જેમાં બીલ પ્રમાણે રકમની મેજવણીની વિગત આપી શકાશે. ઉધરાણીની બાકી રકમથી મેજવણી કરેલ રકમ ઓછી હશે તો, [F8] ની કી થી બાકીની રકમ માટે ત્યાં ને ત્યાં જ કોઈપણ ખાતે હવાલો કે કેડીટ નોટ બનાવી શકાય. [END] ની કી દબાવવાથી, આ વિન્ડો બંધ થઈ જશે અને આગળનું કામ થઈ શકશે. ઉધરાણીની એન્ટ્રી સામે આવકની રકમ એડજસ્ટ કરવાથી, ઉધરાણીમાંથી તે પ્રમાણેની રકમ ઓછી થઈ જાય છે. જો પેઢીના સેટઅપમાં, અંકુશ (Control) માં "Bill to Bill Adjustment (બીલ પ્રમાણે મેજવણીની વિગત)" માં "ના" સેટ કરેલ હશે તો આ વિગત નહીં પુછે.

5.16 Entry -> Payments

૫.૧૬ એન્ટ્રી -> જાવક

આ મોડયુલમાં આવતા, પહેલા નાખેલી એન્ટ્રીઓની યાદી આવશે. જેમાં વાઉચર નંબર અને તારીખ, બતાવશે. જે એન્ટ્રી પર કર્સર હશે, તે એન્ટ્રીની વધુ વિગત બાજુના ભાગમાં બતાવશે. રોકડ જાવક, ખર્ચા, ચૂકવણી તેમજ ચેકથી ચૂકવણી, ડી.ડી.થી ચૂકવણી વિગેરે ની એન્ટ્રી અહીંથી થાય.

"Search (શોધ)" માં વાઉચર નંબર ટાઈપ કરતા, કર્સર તે વાઉચર રેકોર્ડ પર જશે. નવા વાઉચરની એન્ટ્રી કરવા માટે [INSERT] કી દબાવો. પહેલા નાખેલા કોઈ એન્ટ્રીમાં ફેરફાર કરવો હોય કે તેની બધી વિગતો જોવી હોય તો તે વાઉચર શોધી, તેના રેકોર્ડ ઉપર કર્સર રાખી [ENTER] અથવા જરૂર પ્રમાણેની કી દબાવતા જરૂરી ફેરફાર કરી શકશો.

Uch.No.	Uch.Dt.	Chq.No.	Chq.Dt.	Amount
080379	SAPI & CO.	335182	0 12.06.2008	108000.00
080418	SHIVAM AGENCIES.	782786	13.06.2008	6852.00
Total				106852.00

Ref.No.:	Dt:	Dr:	Cr:
DM808501	05.05.2008	6642.00	
DM801559	24.06.2008		210.00

narration: Bank of India - Bombay

[INS]-Add, [ENTER]-Edit, [DEL]-Delete, [END]-Exit

Uch.No.	Uch.Dt.	Book Name: J.C.C.B.	Account name	Chq.No.	Amount
BVB18001	18.05.2008				
BVB20001	28.05.2008				
BVB22001	22.05.2008		SAPI & CO.	344931	199000.00
BVB24001	24.05.2008				
BVB25001	25.05.2008				
BVB28001	28.05.2008				
BVB30001	30.05.2008				
BVB31001	31.05.2008				
BVB35001	05.06.2008				
BVB36001	06.06.2008				
BVC12001	12.06.2008				
BVC13001	13.06.2008				
BVC14001	14.06.2008				
BVC15001	15.06.2008				
BVC19001	19.06.2008				

[INS]-Add, [ENTER]-Edit, [DEL]-Delete, [P]-Print Uch., [O]-Options, [END]-Exit

આ મોડ્યુલના “લોકલ ઓપ્શન્સ” ના સેટઅપમાં ફેરફાર કરી માહિતી પુછવામાં અને પ્રોગ્રામની વર્તણૂકમાં ફેરફાર કરી શકાય છે.

નવી એન્ટ્રી કરવા માટે :- [INSERT] કી દબાવો.

કોઈપણ એન્ટ્રીમાં ફેરફાર કરવા માટે :- જે એન્ટ્રીમાં ફેરફાર કરવો હોય તેના પર જઈને [ENTER] ની કી દબાવો.

આ સિવાય, [INSERT] ની કી દબાવી, વાઉચર નંબરના ખાનામાં જોઈતો નંબર આપશો, તો પણ તે એન્ટ્રી ફેરફાર કરવા માટે ખોલી શકાશે.

કોઈપણ એન્ટ્રી ને કાઢી નાખવા માટે :- જે એન્ટ્રી કાઢવી હોય તેના પર જઈને [DELETE] ની કી દબાવો. જો વાઉચરમાં એકથી વધુ એન્ટ્રી કરેલી હશે તો, અહીં [DELETE] દબાવવાથી આખા વાઉચરની બધી એન્ટ્રી નીકળી જશે. આખુ વાઉચર ન કાઢવું હોય અને માત્ર તેમાંથી કોઈએક જ એન્ટ્રી કાઢવી હોય તો, અહીં [ENTER] ની કી દબાવી, તે વાઉચર ખોલી, જે એન્ટ્રી કાઢવી હોય તે એન્ટ્રી પર [DELETE] ની કી દબાવો.

વાઉચર ની પ્રિન્ટ આપવા માટે :- જે એન્ટ્રી માટે વાઉચર ની પ્રિન્ટ આપવી હોય તે વાઉચર પર કર્સર રાખી [^P] ની કી દબાવો.

મોડ્યુલના ઓપ્શનો જોવા / ફેરવવા માટે :- [^O] કી દબાવો.

નોંધ: જો ડેટા લોક સુવિધાથી, કોઈપણ રજિસ્ટરની એન્ટ્રીઓ લોક કરેલી હશે તો તે પ્રમાણેની એન્ટ્રી માં કોઈપણ ફેરફાર કરી શકાશે નહીં. આ સંજોગોમાં ફેરફાર કરવા માટે પહેલા એન્ટ્રીઓ “અનલોક” કરવી પડશે. જુઓ ફંક્શન નં. ૪.૧.૮, પાના નં. ૧૬.

સામાન્ય રીતે આવક-વાઉચર ની એન્ટ્રીમાં નીચે પ્રમાણેની વિગત આપવાની રહેશે.

Book (બુક) :- જો રકમ રોકડેથી ચૂકવી હોય તો “રોકડ (Cash on Hand)” ની બુક પસંદ કરો. જો ચેક આપ્યો હોય તો જે બેંકનું ખાતા પ્રમાણેની બુક પસંદ કરો.

Voucher No. & Date (વાઉચર નંબર અને તારીખ) :- પસંદ કરેલી બુક ના માસ્ટરમાં સેટ કર્યા પ્રમાણે નંબર અને તારીખ પુછશે. સામાન્ય રીતે જે તે રજિસ્ટરમાં છેલ્લા વાઉચર પ્રમાણે તારીખ અને નંબર આપમેળે આવૂ જશે, પરંતુ યુઝર તેમાં ફેરફાર કરી શકે છે. જો આપેલ નંબરનું વાઉચર પહેલા બનેલું હશે તો આપમેળે તે વાઉચર સુધારા માટે ખુલી જશે, નહીં તો, નવું વાઉચર બનશે.

બુક પસંદ કર્યા પછી, વાઉચર નંબર અને તારીખ આપીદીધા પછી, કર્સર વચ્ચેના ભાગમાં આવશે અને અહીં પાર્ટી કે ખાતુ, રકમ અને અન્ય વિગત આપી શકાશે. વાઉચરમાં એકથી વધુ એન્ટ્રી હોય તો, [↑] કે [↓] ની કી થી, માહિતી ને ઉપર કે નીચે સ્કોલ કરી શકાય. એક વાઉચરમાં ગમે તેટલી એન્ટ્રી નાખી શકાય. કર્સર જે રેકોર્ડ પર હશે તે એન્ટ્રીની બીજી વિગતો, નીચેના ભાગમાં બતાવશે. વાઉચરમાં કુલ કેટલી એન્ટ્રી થઈ તે, અને કુલ કેટલી રકમ થઈ તે, વિગેરેના ટોટલ, વચ્ચેના વિભાગની છેલ્લી લાઇન પર બતાવશે.

વાઉચરમાં નવી એન્ટ્રી ઉમેરવા માટે [INSERT] ની કી દબાવવી. કોઈ પણ એન્ટ્રીની વિગતમાં ફેરફાર કરવા, તે એન્ટ્રીના રેકોર્ડ પર [ENTER] ની કી દબાવવી. એન્ટ્રીને કાઢવા માટે તે રેકોર્ડ પર [DELETE] ની કી દબાવવી. વાઉચરની એન્ટ્રીની વિગત પુરી થઈ જાય પછી બહાર નીકળવા માટે [END] ની કી દબાવવી.

Code	Account name	Chq.No.	Chq.Dt.	Amount.
300818	GAURANG PROCESSOR	344918	22.04.2008	19142.00
EX0003	BANK CHARGES	344918	22.04.2008	19.00
Total				19161.00

Book No.: BWN01 J.C.C.B. Cur.Bal.: 157241.10
 Vch.No.: B/22002 Vch.Dt.: 22.04.2008
 Ref.No.: Dt: Paid to: Narration: DD No:126560
 [FINS]-Add, [ENTER]-Edit, [DEL]-Delete, [END]-Exit

નોંધ: જો બેંકખાતામાંથી ડી.ડી. કઢાવી પાર્ટીને મોકલ્યો હોય તો, એક વાઉચરમાં ચિત્રમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણે બે એન્ટ્રી કરવી. પહેલી એન્ટ્રીમાં પાર્ટીનું ખાતુ લઈ તેની સામે ડી.ડી.ની રકમ આપવી, અને બીજી એન્ટ્રીમાં “બેંક કમીશન / ચાર્જ” ખાતુ લઈ તેમાં કમીશનની રકમ લખવી. આથી વાઉચર ટોટલ ડી.ડી સામે આપેલા ચેકની રકમ જેટલું થશે.

મોડ્યુલના “લોકલ ઓપ્શન્સ” ના સેટઅપ પ્રમાણે માહિતી પુછવામાં અને પ્રોગ્રામની વર્તણૂકમાં ફેરફાર કરી શકાય છે. મોડ્યુલના ઓપ્શનમાં કરેલા સેટીંગ, અને પેઢીના સેટઅપ પ્રમાણે બીજી વિગતો પણ પુછશે અથવા બંધ કરેલ ઓપ્શનની વિગતો નહીં પુછે.

Account Code/Name (ખાતાનો કોડ/નામ) :- સામાન્ય રીતે નામ પરથી ખાતુ પસંદ કરી શકાશે. નવું ખાતુ [F2] વડે બનાવી શકાય.

નોંધ: જો પેન્ડીંગ-કેશમેમો (રોકડ ખરીદમાં પેસા બાકી રાખ્યા હોય અને પછી, તે ચૂકવતા હોય તેની) ની ચૂકવણી ની એન્ટ્રી નાખતી વખતે પહેલા “પરચુરણ લેણદાર (Miscellaneous Supplier)” નું ખાતુ લેવું, અને પછી ફરીથી કોસમાં પાર્ટીની વિગત પુછે ત્યારે પાર્ટીનું નામ આપવું. જો સીધું જ પાર્ટીનું નામ આપશો તો તે એન્ટ્રી પાર્ટીના કેડીટના ખાતામાં જશે.

Cheque No. & Dt. (ચેક નં. અને તારીખ) :- અહીં ચેકના નંબર અને તારીખ આપવા. જો રોકડ જાવકની એન્ટ્રી કરતા હશે, તો આ વિગત નહીં પુછે.

Amount (રકમ) :- જે રોકડ રકમ મળી હોય તે, અથવા ચેકની રકમ અહીં આપવી.

Reference No. & Dt. (રેફ. નં., તારીખ) :- વિગત માટે કોઈ નંબર અને તારીખ આપી શકાય.

- Paid to (પર્સનનું નામ)** :- ખર્ચા ની એન્ટ્રી કરતા હો તો, પૈસા કોને ચૂકવ્યા તે માણસ કે પેઢી નું નામ કે આપી શકાય. આ નામ વાઉચર પ્રિન્ટમાં આવી જાય તેવી ગોઠવણ વાઉચરના પ્રિન્ટ ફોર્મેટમાં કરી શકાય.
- Narration (વિગત)** :- વધારાની વિગત કે નોંધ રાખવી હોય તો તે નરેશનમાં આપી શકાશે. આ નોંધ રીપોર્ટમાં કે ખાતામાં પણ જોઈ શકાશે.

નોંધ: દરેક એન્ટ્રી પુરી કર્યા પછી, “બીલ ટુ બીલ મેજવણી વિન્ડો (Adjustment Window)” આવશે જેમાં બીલ પ્રમાણે રકમની મેજવણીની વિગત આપી શકાશે. ઉધરાણીની બાકી રકમથી મેજવણી કરેલ રકમ ઓછી હશે તો, [F8] ની કી થી બાકીની રકમ માટે ત્યાં ને ત્યાં જ કોઈપણ ખાતે હવાલો કે કેરીટ નોટ બનાવી શકાય. [END] ની કી દબાવવાથી, આ વિન્ડો બંધ થઈ જશે અને આગળનું કામ થઈ શકશે. ચીકવણીની એન્ટ્રી સામે રકમ એડજસ્ટ કરવાથી, ચૂકવણીમાંથી તે પ્રમાણેની રકમ ઓછી થઈ જાય છે. જો પેઢીના સેટઅપમાં, અંકુશ (Control) માં “Bill to Bill Adjustment (બીલ પ્રમાણે મેજવણીની વિગત)” માં “ના” સેટ કરેલ હશે તો આ વિગત નહીં પુછે.

5.17 Entry -> Contra Entry

૫.૧૭ એન્ટ્રી -> કોન્ટ્રા એન્ટ્રી

આ મોડ્યુલમાં આવતા, પહેલા નાખેલી એન્ટ્રીઓની યાદી આવશે. જેમાં વાઉચર નંબર અને તારીખ, બતાવશે. જે એન્ટ્રી પર કર્સર હશે, તે એન્ટ્રીની વધુ વિગત બાજુના ભાગમાં બતાવશે. આ મોડ્યુલમાં ત્રણ પ્રકારની એન્ટ્રી જ કરી શકાય. રોકડા બેંકમાં જમા કરાવો તે, બેંકમાંથી રોકડા ઉપાડો તે, અને એક બેંક ખાતામાંથી બીજા બેંક ખાતામાં ચેકથી રૂપિયા ટ્રાન્સફર કરો તે.

“Search (શોધ)” માં વાઉચર નંબર ટાઈપ કરતા, કર્સર તે વાઉચર રેકોર્ડ પર જશે. નવા વાઉચરની એન્ટ્રી કરવા માટે [INSERT] કી દબાવો. પહેલા નાખેલા કોઈ એન્ટ્રીમાં ફેરફાર કરવો હોય તો તે વાઉચર શોધી, તેના રેકોર્ડ ઉપર કર્સર રાખી [ENTER] અથવા જરૂર પ્રમાણેની કી દબાવતા જરૂરી ફેરફાર કરી શકશો.

આ મોડ્યુલના “લોકલ ઓપ્શન્સ” ના સેટઅપમાં ફેરફાર કરી માહિતી પુછવામાં અને પ્રોગ્રામની વર્તણૂકમાં ફેરફાર કરી શકાય છે.

નવી એન્ટ્રી કરવા માટે :- [INSERT] કી દબાવો.

કોઈપણ એન્ટ્રીમાં ફેરફાર કરવા માટે :- જે એન્ટ્રીમાં ફેરફાર કરવો હોય તેના પર જઈને [ENTER] ની કી દબાવો.

આ સિવાય, [INSERT] ની કી દબાવી, વાઉચર નંબરના ખાનામાં જોઈતો નંબર આપશો, તો પણ તે એન્ટ્રી ફેરફાર કરવા માટે ખોલી શકાશે.

કોઈપણ એન્ટ્રી ને કાઢી નાખવા માટે :- જે એન્ટ્રી કાઢવી હોય તેના પર જઈને [DELETE] ની કી દબાવો. જો વાઉચરમાં એકથી વધુ એન્ટ્રી કરેલી હશે તો, અહીં [DELETE] દબાવવાથી આખા વાઉચરની બધી એન્ટ્રી નીકળી જશે. આખુ વાઉચર ન કાઢવું હોય અને માત્ર તેમાંથી કોઈએક જ એન્ટ્રી કાઢવી હોય તો, અહીં [ENTER] ની કી દબાવી, તે વાઉચર ખોલી, જે એન્ટ્રી કાઢવી હોય તે એન્ટ્રી પર [DELETE] ની કી દબાવો.

મોડ્યુલના ઓપ્શનો જોવા / ફેરવવા માટે :- [^O] કી દબાવો.

નોંધ: જો ડેટા લોક સુવિધાથી, કોન્ટ્રા બુકની એન્ટ્રીઓ લોક કરેલી હશે તો તે પ્રમાણેની એન્ટ્રી માં કોઈપણ ફેરફાર કરી શકાશે નહીં. આ સંજોગોમાં ફેરફાર કરવા માટે પહેલા એન્ટ્રીઓ “અનલોક” કરવી પડશે. જુઓ ફકરા નં. ૪.૧.૮, પાના નં. ૧૬.

સામાન્ય રીતે એન્ટ્રીમાં નીચે પ્રમાણેની વિગત આપવાની રહેશે.

Vch. No. & Dt. :- નંબર અને તારીખ આપો. જો આપેલ નંબરનું વાઉચર પહેલા બનેલું હશે તો આપમેળે તે વાઉચર સુધારા માટે ખુલી જશે, નહીં તો, નવું વાઉચર બનશે.

Transfer Amount :- જે રકમ નો વ્યવહાર થયો હોય તે રકમ. (ટ્રાન્સફર રકમ)

From (ક્યાંથી) :- રકમ ક્યાંથી ઉપાડી, તે બુક પસંદ કરો. (આગળનો ફકરો જુઓ)

To (ક્યાં) :- રકમ ક્યાં જમા થઈ, તે બુક પસંદ કરો. (આગળનો ફકરો જુઓ)

Narration (વિગત) :- એન્ટ્રીમાં વધારાની વિગત કે નોંધ રાખવી હોય તો તે નરેશનમાં આપી શકાશે. આ નોંધ રીપોર્ટમાં કે ખાતામાં પણ જોઈ શકાશે.

સામાન્ય રીતે “From (ક્યાંથી)” અને “To (ક્યાં)” માં આ પ્રમાણે બુકની પસંદગી કરવી

વ્યવહારનો પ્રકાર	From (ક્યાંથી)	To (ક્યાં)
રોકડા બેંકમાં જમા કરાવ્યા હોય ત્યારે	:- રોકડ (Cash on Hand)	જે બેંકમાં પૈસા જમા કરાવ્યા હોય તે બેંક
બેંકમાંથી રોકડા ઉપાડ્યા હોય ત્યારે	:- જે બેંકમાંથી પૈસા ઉપાડ્યા તે બેંક	રોકડ (Cash on Hand)
એક બેંક માંથી પૈસા બીજી બેંકમાં ટ્રાન્સફર	:- જે બેંકમાંથી પૈસા ઉપાડ્યા તે બેંક	જે બેંકમાં પૈસા જમા કરાવ્યા હોય તે બેંક

નોંધ: જો બેંકમાંથી પૈસા ઉપાડ્યા હોય અને તે ઓફિસ કે ઘંઘાના કામ માટે નહીં પણ, વ્યક્તિગત વપરાશ માટે ઉપાડ્યા હોય તો તે એન્ટ્રી અહીં ન કરવી. ખરેખર વ્યક્તિગત વપરાશ માટે ઉપાડેલા પૈસાની એન્ટ્રી, મૂડી ખાતે ઉપાડ તરીકે થવી જોઈએ એટલે કે, એન્ટ્રી -> જાવક (Entry -> Payment) ના મોડ્યુલમાં, જે તે બેંક પસંદ કરી, જે તે મૂડી ખાતે તે રકમની એન્ટ્રી કરવી.

5.18 Entry -> Dr./Cr. Note

૫.૧૮ એન્ટ્રી -> ડેબીટ / ક્રેડીટ નોટ

નોંધ: ખરેખર તો ડેબીટ કે ક્રેડીટ નોટ એ એવા હવાલા છે જેમાં બેમાંથી એક ખાતુ ખરીદ કે વેચાણની પાર્ટી હોય છે. આપણે જ્યારે ક્રેડીટ નોટ બનાવીએ છીએ ત્યારે, જે તે પાર્ટીના ખાતામાં રકમ જમા (ક્રેડીટ) કરીએ છીએ. આપણે જ્યારે ડેબીટ નોટ બનાવીએ છીએ ત્યારે, જે તે પાર્ટીના ખાતામાં રકમ ઉધાર (ડેબીટ) કરીએ છીએ. પરંતુ જ્યારે કોઈપણ પાર્ટીની ક્રેડીટ નોટ આપણને મળે ત્યારે, આપણા ચોપડામાં તે પાર્ટીના ખાતામાં રકમ ઉધારવાની હોય છે અને જ્યારે કોઈપણ પાર્ટીની ડેબીટ નોટ આપણને મળે ત્યારે, આપણા ચોપડામાં તે પાર્ટીના ખાતામાં રકમ જમા કરવાની હોય છે. નોર્મલ યુઝરને આ બધું યાદ રાખવાની જરૂર નથી. બસ, માત્ર ક્રેડીટ કે ડેબીટ નોટ, આપણે બનાવેલી છે કે બીજાએ બનાવેલી આપણને મળી છે તેનું ધ્યાન રાખી, જે તે યોગ્ય મોડ્યુલમાં તેની એન્ટ્રી કરવી.

આ મેન્યુના પેટા મેન્યુમાં અલગ અલગ ચાર મોડ્યુલ આપેલા છે. પરંતુ દરેક મોડ્યુલમાં એન્ટ્રી ની રીત બીલકુલ એક સરખી જ છે. જે યુઝરને નામુ લખવાનું ન આવડતું હોય તે પણ સામાન્ય જ્ઞાનથી અલગ અલગ પ્રકારની એન્ટ્રીઓ કરી શકે તે માટે જ અલગ અલગ મોડ્યુલ આપેલા છે.

આ મોડ્યુલમાં આવતા, પહેલા નાખેલી એન્ટ્રીઓની યાદી આવશે, જેમાં વાઉચર નંબર અને તારીખ, બતાવશે. જે એન્ટ્રી પર કર્સર હશે, તે એન્ટ્રીની વધુ વિગત બાજુના ભાગમાં બતાવશે.

“Search (શોધ)” માં વાઉચર નંબર ટાઇપ કરતા, કર્સર તે વાઉચર રેકોર્ડ પર જશે. નવા વાઉચરની એન્ટ્રી કરવા માટે [INSERT] કી દબાવો. પહેલા નાખેલા કોઈ એન્ટ્રીમાં ફેરફાર કરવો હોય તો તે વાઉચર શોધી, તેના રેકોર્ડ ઉપર કર્સર રાખી [ENTER] અથવા જરૂર પ્રમાણેની કી દબાવતા જરૂરી ફેરફાર કરી શકશો.

આ મોડ્યુલના “લોકલ ઓપ્શન્સ” ના સેટઅપમાં ફેરફાર કરી માહિતી પુછવામાં અને પ્રોગ્રામની વર્તણૂકમાં ફેરફાર કરી શકાય છે.

નવી એન્ટ્રી કરવા માટે :- [INSERT] કી દબાવો.

કોઈપણ એન્ટ્રીમાં ફેરફાર કરવા માટે :- જે એન્ટ્રીમાં ફેરફાર કરવો હોય તેના પર જઈને [ENTER] ની કી દબાવો.

આ સિવાય, [INSERT] ની કી દબાવી, વાઉચર નંબરના ખાનામાં જોઈતો નંબર આપશો, તો પણ તે એન્ટ્રી ફેરફાર કરવા માટે ખોલી શકાશે.

કોઈપણ એન્ટ્રી ને કાઢી નાખવા માટે :- જે એન્ટ્રી કાઢવી હોય તેના પર જઈને [DELETE] ની કી દબાવો.

વાઉચર ની પ્રિન્ટ આપવા માટે :- જે એન્ટ્રી માટે વાઉચર ની પ્રિન્ટ આપવી હોય તે વાઉચર પર કર્સર રાખી [^P] ની કી દબાવો.

મોડ્યુલના ઓપ્શનો જોવા / ફેરવવા માટે :- [^O] કી દબાવો.

નોંધ: જો ડેટા લોક સુવિધાથી, ડેબીટ/ક્રેડીટ નોટ રજિસ્ટરની એન્ટ્રીઓ લોક કરેલી હશે તો તે પ્રમાણેની એન્ટ્રી માં કોઈપણ ફેરફાર કરી શકાશે નહીં. આ સંજોગોમાં ફેરફાર કરવા માટે પહેલા એન્ટ્રીઓ “અનલોક” કરવી પડશે. જુઓ ફકરા નં. ૪.૧.૮, પાના નં. ૧૬.

સામાન્ય રીતે આવક-વાઉચર ની એન્ટ્રીમાં નીચે પ્રમાણેની વિગત આપવાની રહેશે.

Voucher No. & Date (વાઉચર નંબર અને તારીખ) : નંબર અને તારીખ આપો. જો આપેલ નંબરનું વાઉચર પહેલા બનેલું હશે તો આપમેળે તે વાઉચર સુધારા માટે ખુલી જશે, નહીં તો, નવું વાઉચર બનશે.

પાર્ટી તરફથી મળેલી ડેબીટ કે ક્રેડીટ નોટની એન્ટ્રી કરતા હો, તો અહીં બનેલો નંબર તેના પર નોંધી લેવો, અને, પાર્ટીના નંબર એન્ટ્રીની વિગતમાં લખવા.

Party Name (પાર્ટીનું નામ) :- પાર્ટી પસંદ કરો.

Ref.No.& Dt. :- પાર્ટી તરફથી મળેલા ડોક્યુમેન્ટના નંબર કે પછી અન્ય જરૂરી નંબર અને તારીખ અહીં આપી શકાય.

Narration (નરેશન) :- એન્ટ્રીમાં વધારાની વિગત કે નોંધ રાખવી હોય તો તે નરેશનમાં આપી શકાશે. આ નોંધ પાર્ટીના ખાતામાં જોઈ શકાશે.

Other Details (અન્ય વિગત) :- ઉપર પ્રમાણેની વિગતો આપ્યા પછી કર્સર વચ્ચેના ભાગમાં આવશે, જ્યાં ડેબીટ કે ક્રેડીટ નોટ ને કયા ખાતે લેવાની છે તેની વિગત આપી શકાશે. આ વિગતમાં એકથી એન્ટ્રી કરી, એકથી વધુ ખાતા પણ લઈ શકાશે. દરેક એન્ટ્રીમાં ખાતુ, રકમ, નરેશન વિગેરે વિગત આપો.

Uch.No.	Uch.Dt.	Account name	Debit	Credit
CNC02001	02.06.2000			
CNE09001	09.06.2000	kasar a/c	1.00	
CNG01001	01.10.2000	KAMLE OIL INDUSTRIES		1.00
CN125001	25.12.2000			
CN125002	25.12.2000			

Code	Account name	Amount
EX0011	kasar a/c	1.00
Total		1.00

- ખાતુ :- ડેબીટ કે ક્રેડીટ નોટ ની રકમ જે ખાતે લેવી હોય તે ખાતુ પસંદ કરો.
- રકમ :- ડેબીટ કે ક્રેડીટ નોટ ની રકમ આપો.
- રેફ. નં, તારીખ :- અન્ય જરૂરી નંબર અને તારીખ અહીં આપી શકાય.
- નરેશન :- વિગત કે નોંધ રાખવી હોય તો તે નરેશનમાં આપી શકાશે. જે ખાતામાં જોઈ શકાશે.

નોંધ: એન્ટ્રી પુરી કર્યા પછી, "બીલ ટુ બીલ મેજવણી વિન્ડો (Adjustment Window)" આવશે જેમાં બીલ પ્રમાણે રકમની મેજવણીની વિગત આપી શકાશે. [END] ની કી દબાવવાથી, આ વિન્ડો બંધ થઈ જશે અને આગળનું કામ થઈ શકશે.

5.19 Entry -> Journal Entry

૫.૧૯ એન્ટ્રી -> હવાલા એન્ટ્રી

આ મોડ્યુલમાં આવતા, પહેલા નાખેલી એન્ટ્રીઓની યાદી આવશે. જેમાં વાઉચર નંબર અને તારીખ, બતાવશે. જે એન્ટ્રી પર કર્સર હશે, તે એન્ટ્રીની વધુ વિગત બાજુના ભાગમાં બતાવશે.

"Search (શોધ)" માં વાઉચર નંબર ટાઈપ કરતા, કર્સર તે વાઉચર રેકોર્ડ પર જશે. નવા વાઉચરની એન્ટ્રી કરવા માટે [INSERT] કી દબાવો. પહેલા નાખેલા કોઈ એન્ટ્રીમાં ફેરફાર કરવો હોય કે તેની બધી વિગતો જોવી હોય તો તે વાઉચર શોધી, તેના રેકોર્ડ ઉપર કર્સર રાખી [ENTER] અથવા જરૂર પ્રમાણેની કી દબાવતા જરૂરી ફેરફાર કરી શકશો.

આ મોડ્યુલના "લોકલ ઓપ્શન્સ" ના સેટઅપમાં ફેરફાર કરી માહિતી પુછવામાં અને પ્રોગ્રામની વર્તણૂકમાં ફેરફાર કરી શકાય છે.

નવી એન્ટ્રી કરવા માટે

:- [INSERT] કી દબાવો.

કોઈપણ એન્ટ્રીમાં ફેરફાર કરવા માટે

:- જે એન્ટ્રીમાં ફેરફાર કરવો હોય તેના પર જઈને [ENTER] ની કી દબાવો.

આ સિવાય, [INSERT] ની કી દબાવી, વાઉચર નંબરના ખાનામાં જોઈતો નંબર આપશો, તો પણ તે એન્ટ્રી ફેરફાર કરવા માટે ખોલી શકાશે.

કોઈપણ એન્ટ્રી ને કાઢી નાખવા માટે

:- જે એન્ટ્રી કાઢવી હોય તેના પર જઈને [DELETE] ની કી દબાવો. અહીં [DELETE] દબાવવાથી આખા વાઉચરની બધી એન્ટ્રી નીકળી જશે. આખુ વાઉચર ન કાઢવું હોય અને માત્ર તેમાંથી કોઈએક જ એન્ટ્રી કાઢવી હોય તો, અહીં [ENTER] ની કી દબાવી, તે વાઉચર ખોલી, જે એન્ટ્રી કાઢવી હોય તે એન્ટ્રી પર [DELETE] ની કી દબાવો.

વાઉચર ની પ્રિન્ટ આપવા માટે

:- જે એન્ટ્રી માટે વાઉચર ની પ્રિન્ટ આપવી હોય તે વાઉચર પર કર્સર રાખી [AP] ની કી દબાવો. કોઈપણ વાઉચરને ડેબીટ નોટ કે ક્રેડીટ નોટ તરીકે પ્રિન્ટ પણ પ્રિન્ટ કરી શકાય.

મોડ્યુલના ઓપ્શનો જોવા / ફેરવવા માટે :- [^O] કી દબાવો.

નોંધ: જો ડેટા લોક સુવિધાથી, હવાલા રજિસ્ટરની એન્ટ્રીઓ લોક કરેલી હશે તો તે પ્રમાણેની એન્ટ્રી માં કોઈપણ ફેરફાર કરી શકાશે નહીં. આ સંજોગોમાં ફેરફાર કરવા માટે પહેલા એન્ટ્રીઓ "અનલોક" કરવી પડશે. જુઓ ફકરા નં. ૪.૧.૮, પાના નં. ૧૬.

સામાન્ય રીતે આવક-વાઉચર ની એન્ટ્રીમાં નીચે પ્રમાણેની વિગત આપવાની રહેશે.

Voucher No. & Date :- નંબર અને તારીખ આપો. જો આપેલ નંબરનુ વાઉચર પહેલા બનેલુ હશે તો આપમેળે તે વાઉચર સુધારા માટે ખુલી (વાઉચર નંબર અને તારીખ) જશે, નહીં તો, નવું વાઉચર બનશે.

બુક પસંદ કર્યા પછી, વાઉચર નંબર અને તારીખ આપીદીધા પછી, કર્સર વચ્ચેના ભાગમાં આવશે અને અહીં પાર્ટી કે ખાતુ, રકમ અને અન્ય વિગત આપી શકાશે. વાઉચરમાં એકથી વધુ એન્ટ્રી હોય તો, [↑] કે [↓] ની કી ધી, માહિતી ને ઉપર કે નીચે સ્ક્રોલ કરી શકાય. એક વાઉચરમાં ગમે તેટલી એન્ટ્રી નાખી શકાય. કર્સર જે રેકોર્ડ પર હશે તે એન્ટ્રીની બીજી વિગતો, નીચેના ભાગમાં બતાવશે. વાઉચરમાં કુલ કેટલી એન્ટ્રી થઈ તે, અને કુલ કેટલી રકમ થઈ તે, વિગેરેના ટોટલ, વચ્ચેના વિભાગની છોલ્લી લાઈન પર બતાવશે.

વાઉચરમાં નવી એન્ટ્રી ઉમેરવા માટે [INSERT] ની કી દબાવવી. કોઈ પણ એન્ટ્રીની વિગતમાં ફેરફાર કરવા, તે એન્ટ્રીના રેકોર્ડ પર [ENTER] ની કી દબાવવી. એન્ટ્રીને કાઢવા માટે તે રેકોર્ડ પર [DELETE] ની કી દબાવવી. વાઉચરની એન્ટ્રીની વિગત પુરી થઈ જાય પછી બહાર નીકળવા માટે

Uch.No.	Uch.Dt.	Account name	Debit	Credit
JVN64904	04.04.2008			
JVN64905	04.04.2008			
JVN65901	05.04.2008			
JVN65902	05.04.2008			
JVN65903	05.04.2008			
JVN67801	07.04.2008			
JVN68001	08.04.2008			
JVA18901	18.04.2008			
JVA18902	18.04.2008			
JVA18903	18.04.2008			
JVA13901	13.04.2008			
JVA13903	13.04.2008			
JVA14801	14.04.2008			
JVA15901	15.04.2008			
JVA18901	18.04.2008			
JVN20901	29.04.2008			

[INS]+Add, [ENTER]+Edit, [DEL]+Delete, [P]+Print Uch., [O]+Options, [END]+Exit

Uch.No.	Uch.Dt.	Cur.Bal.....	Debit	Credit
JVN65902	05.04.2008	8.00		
JVN65902	05.04.2008		1.00	
JVN65902	05.04.2008			1.00
Total			1.00	1.00
Def.No.		Dt: ..	27.03.2008	1.00
Narration:				

[INS]+Add, [ENTER]+Edit, [DEL]+Delete, [END]+Exit

[END] ની કી દબાવવી.

મોડ્યુલના “લોકલ ઓપ્શન્સ” ના સેટઅપ પ્રમાણે માહિતી પુછવામાં અને પ્રોગ્રામની વર્તણૂકમાં ફેરફાર કરી શકાય છે. મોડ્યુલના ઓપ્શનમાં કરેલા સેટીંગ, અને પેઢીના સેટઅપ પ્રમાણે બીજી વિગતો પણ પુછશે અથવા બંધ કરેલ ઓપ્શનની વિગતો નહીં પુછે.

Account Code/Name :- સામાન્ય રીતે નામ પરથી ખાતુ પસંદ કરી શકાશે. નવું ખાતુ [F2] વડે બનાવી શકાય.
(ખાતાનો કોડ/નામ)

Debit Amount (ઉધાર રકમ) :- પસંદ કરેલ પાર્ટી કે ખાતામાં રકમ ઉધાર (Debit) કરવાની હોય તો અહીં તે રકમ આપવી.

Credit Amount (જમા રકમ) :- પસંદ કરેલ પાર્ટી કે ખાતામાં રકમ જમા (Credit) કરવાની હોય તો અહીં તે રકમ આપવી.

Reference No. & Dt. :- વિગત માટે કોઈ નંબર અને તારીખ આપી શકાય.
(રેક. નં., તારીખ)

Narration (વિગત) :- એન્ટ્રીમાં વધારાની વિગત કે નોંધ રાખવી હોય તો તે નરેશનમાં આપી શકાશે. આ નોંધ રીપોર્ટમાં કે ખાતામાં પણ જોઈ શકાશે.

નોંધ: એક વાઉચરમાં જ એકથી વધુ જમા કે એકથી વધુ ઉધાર એન્ટ્રી લઈ શકાય છે, પરંતુ, શક્ય હોય ત્યાં સુધી, દરેક વાઉચર એક જમા અને એક ઉધાર એન્ટ્રી લેવી. આમ કરવાથી કોઈપણ ખાતાના રીપોર્ટમાં હવાલાની એન્ટ્રીની વિગતમાં ક્રોસ-ખાતાની વિગત (હવાલામાં સામેના ખાતાનું નામ) મળશે.

નોંધ: હવાલા વાઉચરમાં ડેબીટ (ઉધાર) એન્ટ્રીઓનું ટોટલ, અને ક્રેડીટ (જમા) એન્ટ્રીઓનું ટોટલ સરખુ હોવું જોઈએ. નહીંતો કાચા સરવૈયા (Trail Balance) માં ભૂલ આવશે.

નોંધ: જો એન્ટ્રીમાં પાર્ટીનું ખાતુ આપેલ હશે તો, એન્ટ્રી પુરી કર્યા પછી, “બીલ ટુ બીલ મેજવણી વિન્ડો (Adjustment Window)” આવશે જેમાં બીલ પ્રમાણે રકમની મેજવણીની વિગત આપી શકાશે. [END] ની કી દબાવવાથી, આ વિન્ડો બંધ થઈ જશે અને આગળનું કામ થઈ શકશે. ઉધરાણીની એન્ટ્રી સામે રકમ એડજસ્ટ કરવાથી, ઉધરાણીમાંથી તે પ્રમાણેની રકમ ઓછી થઈ જાય છે. જો પેઢીના સેટઅપમાં, અંકુશ (Control) માં “Bill to Bill Adjustment (બીલ પ્રમાણે મેજવણીની વિગત)” માં “ના” સેટ કરેલ હશે તો આ વિગત નહીં પુછે.

5.20 Entry -> Inventory -> N.B.D. Receipts

૫.૨૦ એન્ટ્રી -> ઈન્વેન્ટરી -> N.B.D. આવક

N.B.D. એટલે Non-Billable-Delivery. અહીં નાખેલ એન્ટ્રી કોઈ ખાતામાં આવશે નહીં, પરંતુ સ્ટોકમાં ઉમેરાઈ જશે.

નોંધ: અહીં એન્ટ્રી કરવા માટે, “માસ્ટર -> બુક / રજિસ્ટર (Master -> Book / Register)” ના મોડ્યુલમાં, “N.B.D. Receipt Register (N.B.D. આવક રજિસ્ટર)” પ્રકારનું રજિસ્ટર બનાવવું જરૂરી છે.

આ મોડ્યુલની એન્ટ્રી “એન્ટ્રી -> ખરીદ -> ચલણ (Entry -> Purchase -> Challan)” ના મોડ્યુલ પ્રમાણેજ હોય છે. તેથી વિગત માટે જુઓ ફકરા નં. ૫.૧૦, પાના નં. ૩૮.

5.21 Entry -> Inventory -> N.B.D. Issues

૫.૨૧ એન્ટ્રી -> ઈન્વેન્ટરી -> N.B.D. જાવક

N.B.D. એટલે Non-Billable-Delivery. અહીં નાખેલ એન્ટ્રી કોઈ ખાતામાં આવશે નહીં, પરંતુ સ્ટોકમાંથી બાદ થઈ જશે.

નોંધ: અહીં એન્ટ્રી કરવા માટે, “માસ્ટર -> બુક / રજિસ્ટર (Master -> Book / Register)” ના મોડ્યુલમાં, “N.B.D. Issue Register (N.B.D. જાવક રજિસ્ટર)” પ્રકારનું રજિસ્ટર બનાવવું જરૂરી છે.

આ મોડ્યુલની એન્ટ્રી “એન્ટ્રી -> વેચાણ -> ચલણ (Entry -> Sales -> Challan)” ના મોડ્યુલ પ્રમાણેજ હોય છે. તેથી વિગત માટે જુઓ ફકરા નં. ૫.૩, પાના નં. ૨૮.

5.22 Entry -> Inventory -> Batch Production

૫.૨૨ એન્ટ્રી -> ઈન્વેન્ટરી -> બેચ ઉત્પાદન

પેઢીમાં કાચો માલ વાપરી, તૈયાર માલનું ઉત્પાદન થતું હોય, કાચા માલના વપરાશ અને તૈયાર માલના ઉત્પાદન વચ્ચે પ્રમાણસરની ગણતરી કરી શકાય તેમ હોય ત્યારે, બેચ ઉત્પાદનની એન્ટ્રી આ મોડ્યુલમાં કરી શકાય. દા.ત. અમુક કીલો મગફળી નો વપરાશ = અમુક કીલો તેલ નું ઉત્પાદન + અમુક કીલો ખોળની આડ પેદાશ. અહીં કરેલી એન્ટ્રીથી સ્ટોક અને ખાતા માં એકસાથે અસર થશે. ૧) વપરાશના રેકોર્ડથી, સ્ટોકમાં જથ્થાની જાવક, અને જે તે માલ વપરાશ ખાતે રકમ જમા થશે, ૨) ઉત્પાદનના કે આડ પેદાશના રેકોર્ડથી, સ્ટોકમાં જથ્થાની આવક, અને જે તે માલ ઉત્પાદન ખાતે રકમ ઉધાર થશે.

નોંધ: અહીં એન્ટ્રી કરવા માટે, “માસ્ટર -> બુક / રજિસ્ટર (Master -> Book / Register)” ના મોડ્યુલમાં, “Batch Production Register (બેચ-ઉત્પાદન રજિસ્ટર)” પ્રકારનું રજિસ્ટર બનાવવું જરૂરી છે.

આ મોડ્યુલમાં આવતા, પહેલા નાખેલી એન્ટ્રીઓની યાદી આવશે. જેમાં વાઉચર નંબર અને તારીખ, બતાવશે. જે એન્ટ્રી પર કર્સર હશે, તે એન્ટ્રીની વધુ વિગત બાજુના ભાગમાં બતાવશે.

“Search (શોધ)” માં વાઉચર નંબર ટાઇપ કરતા, કર્સર તે વાઉચર રેકોર્ડ પર જશે. નવા વાઉચરની એન્ટ્રી કરવા માટે [INSERT] કી દબાવો. પહેલા નાખેલા કોઈ એન્ટ્રીમાં ફેરફાર કરવો હોય કે તેની બધી વિગતો જોવી હોય તો તે વાઉચર શોધી, તેના રેકોર્ડ ઉપર કર્સર રાખી [ENTER] અથવા જરૂર પ્રમાણેની કી દબાવતા જરૂરી ફેરફાર કરી શકશો.

આ મોડ્યુલના “લોકલ ઓપ્શન્સ” ના સેટઅપમાં ફેરફાર કરી માહિતી પુછવામાં અને પ્રોગ્રામની વર્તણૂકમાં ફેરફાર કરી શકાય છે.

નવી એન્ટ્રી કરવા માટે :- [INSERT] કી દબાવો.

કોઈપણ એન્ટ્રીમાં ફેરફાર કરવા માટે :- જે એન્ટ્રીમાં ફેરફાર કરવો હોય તેના પર જઈને [ENTER] ની કી દબાવો.

આ સિવાય, [INSERT] ની કી દબાવી, વાઉચર નંબરના ખાનામાં જોઈતો નંબર આપશો, તો પણ તે એન્ટ્રી ફેરફાર કરવા માટે ખોલી શકાશે.

કોઈપણ એન્ટ્રી ને કાઢી નાખવા માટે :- જે એન્ટ્રી કાઢવી હોય તેના પર જઈને [DELETE] ની કી દબાવો. અહીં [DELETE] દબાવવાથી આખા વાઉચરની બધી એન્ટ્રી નીકળી જશે. આખું વાઉચર ન કાઢવું હોય અને માત્ર તેમાંથી કોઈએક જ એન્ટ્રી કાઢવી હોય તો, અહીં [ENTER] ની કી દબાવી, તે વાઉચર ખોલી, જે એન્ટ્રી કાઢવી હોય તે એન્ટ્રી પર [DELETE] ની કી દબાવો.

વાઉચર ની પ્રિન્ટ આપવા માટે :- જે એન્ટ્રી માટે વાઉચર ની પ્રિન્ટ આપવી હોય તે વાઉચર પર કર્સર રાખી [^P] ની કી દબાવો.

મોડ્યુલના ઓપ્શનો જોવા / ફેરવવા માટે :- [^O] કી દબાવો.

નોંધ: જો ડેટા લોક સુવિધાથી, રજિસ્ટ્રની એન્ટ્રીઓ લોક કરેલી હશે તો તે પ્રમાણેની એન્ટ્રી માં કોઈપણ ફેરફાર કરી શકાશે નહીં. આ સંજોગોમાં ફેરફાર કરવા માટે પહેલા એન્ટ્રીઓ “અનલોક” કરવી પડશે. જુઓ ફકરા નં. ૪.૧.૮, પાના નં. ૧૬.

સામાન્ય રીતે આવક-વાઉચર ની એન્ટ્રીમાં નીચે પ્રમાણેની વિગત આપવાની રહેશે.

Voucher No. & Date :- નંબર અને તારીખ આપો. જો આપેલ નંબરનું વાઉચર પહેલા બનેલું હશે તો આપમેળે તે વાઉચર સુધારા માટે ખુલી (વાઉચર નંબર અને તારીખ) જશે, નહીં તો, નવું વાઉચર બનશે.

બુક પસંદ કર્યા પછી, વાઉચર નંબર અને તારીખ આપીદીધા પછી, કર્સર વચ્ચેના ભાગમાં આવશે અને અહીં આઈટમ, વપરાશ/ઉત્પાદન, જથ્થો, રકમ, ખાતુ, વિગેરે વિગત આપી શકાશે. વાઉચરમાં એકથી વધુ એન્ટ્રી હોય તો, [↑] કે [↓] ની કી થી, માહિતી ને ઉપર કે નીચે સ્ક્રોલ કરી શકાય. એક વાઉચરમાં ગમે તેટલી એન્ટ્રી નાખી શકાય. કર્સર જે રેકોર્ડ પર હશે તે એન્ટ્રીની બીજી વિગતો, નીચેના ભાગમાં બતાવશે. વાઉચરમાં કુલ કેટલી એન્ટ્રી થઈ તે, અને કુલ કેટલી રકમ થઈ તે, વિગેરેના ટોટલ, વચ્ચેના વિભાગની છેલ્લી લાઈન પર બતાવશે.

વાઉચરમાં નવી એન્ટ્રી ઉમેરવા માટે [INSERT] ની કી દબાવવી. કોઈ પણ એન્ટ્રીની વિગતમાં ફેરફાર કરવા, તે એન્ટ્રીના રેકોર્ડ પર [ENTER] ની કી દબાવવી. એન્ટ્રીને કાઢવા માટે તે રેકોર્ડ પર [DELETE] ની કી દબાવવી. વાઉચરની એન્ટ્રીની વિગત પુરી થઈ જાય પછી બહાર નીકળવા માટે [END] ની કી દબાવવી.

મોડ્યુલના “લોકલ ઓપ્શન્સ” ના સેટઅપ પ્રમાણે માહિતી પુછવામાં અને પ્રોગ્રામની વર્તણૂકમાં ફેરફાર કરી શકાય છે. મોડ્યુલના ઓપ્શનમાં કરેલા સેટીંગ, અને પેઢીના સેટઅપ પ્રમાણે બીજી વિગતો પણ પુછશે અથવા બંધ કરેલ ઓપ્શનની વિગતો નહીં પુછે.

Item Code/Name :- આઈટમ પસંદ કરો. કાચો માલ કે ઉત્પાદિત તૈયાર માલની આઈટમ પસંદ કરો. (આઈટમનો કોડ/નામ)

Consumed / Produced :- પસંદ કરેલ આઈટમ ઉત્પાદનના પ્રોસેસમાં વપરાઈ છે, કે તૈયાર થઈ તેનો આધાર અહીં સેટ કરેલી વેલ્યુ પર રહે છે. જો “વપરાશ (Consumed)” લીધેલું હશે તો આઈટમનો જથ્થો સ્ટોકમાંથી બાદ થશે. અને જો “ઉત્પાદન (Production)” લીધેલું હશે તો આઈટમનો જથ્થો સ્ટોકમાં ઉમેરશે. સામાન્ય રીતે કાચા માલની આઈટમો માં “વપરાશ” એમ લેવું, અને, તૈયાર માલ કે આડ-પેદાશની આઈટમો માં “ઉત્પાદન” એમ લેવું.

Quantity (જથ્થો) :- આઈટમનો જથ્થો આપવો.

Rate Details (ભાવની વિગત) :- જે પ્રમાણે પડતર રકમ ગણવાની હોય તે પ્રમાણે ભાવ આપવા. જથ્થા અને ભાવની ગણતરીથી આઈટમની રકમ આવશે, જે રકમની અસર જે તે ખાતામાં થશે. લોકલ ઓપ્શનમાં સેટ કર્યું હોય તો, ભાવ દર, પણ આપી શકાશે, નહીં તો, આઈટમના માસ્ટર રેકોર્ડ પ્રમાણે ભાવ દર આપમેળે લઈ લેશે.

નોંધ: જો આઈટમના માસ્ટરમાં ખરીદ પ્રકાર માં “જથ્થો, રકમ” સેટ હશે તો, વપરાશની એન્ટ્રી વખતે ભાવ નહીં પણ સીધી રકમ જ પુછશે. જો ખરીદ પ્રકાર માં “જથ્થો માત્ર” સેટ હશે તો, વપરાશની

Item name		Qty.	Rate	Amount
Raw Material 1.	Consumed	5.000	18.00	-50.00
Finished Goods 1.	Produced	5.000	10.00	50.00
				0.00
Item code:000002		Debit to...:000005 Fin.Goods Prpd. Ac		

[INS]=Add, [ENTER]=Edit, [DEL]=Delete,
[END]=Exit

એન્ટ્રી વખતે ભાવ કે રકમ નહીં પુછે. તેજ રીતે, આઈટમના માસ્ટરમાં સેટ કરેલ વેચાણ પ્રકાર પ્રમાણે, ઉત્પાદનની એન્ટ્રીમાં ભાવની વિગત પુછશે.

Reference No. & Dt. :- વિગત માટે કોઈ નંબર અને તારીખ આપી શકાય.
(રેક. નં., તારીખ)

Debited / Credited To :- વપરાશની રકમ કયા ખાતે જમા કરવી, કે, ઉત્પાદનની રકમ કયા ખાતે ઉધારવી તે માટે, ખાતુ પસંદ કરો. જે ખાતામાં “વપરાશ” કે “ઉત્પાદન”નું ગ્રુપ આપ્યું હશે તે ખાતા જ પસંદ કરી શકાશે.

નોંધ: પેઢીના સેટઅપમાં, ખરીદ / વેચાણ ખતવણીમાં, જો ખતવણી આઈટમ ગ્રુપ પ્રમાણે સેટ કરી હશે તો ખાતાની વિગત પુછશે નહીં, પરંતુ, આઈટમ ગ્રુપમાં આપેલ ખાતાની વિગત પરથી આપમેળે લઈ લેશે.

નોંધ: એક વાઉચરમાં જ એકથી વધુ વપરાશ કે એકથી ઉત્પાદન એન્ટ્રી લઈ શકાય છે.

નોંધ: બેચ ઉત્પાદન વાઉચરમાં એન્ટ્રીઓની રકમનું ટોટલ ૦.૦૦ હોવું જોઈએ. નહીંતો કાચા સરવૈયા (Trail Balance) માં ભૂલ આવશે.

5.23 Entry -> Inventory -> Production Receipts

૫.૨૩ એન્ટ્રી -> ઇન્વેન્ટરી -> ઉત્પાદન આવક

અહીં નાખેલ એન્ટ્રી કોઈ ખાતામાં આવશે નહીં, પરંતુ સ્ટોકમાં ઉમેરાઈ જશે. પેઢીમાં કાચો માલ વાપરી, તૈયાર માલનું ઉત્પાદન થતું હોય, પણ કાચા માલ અને તૈયાર માલ વચ્ચે સીધો સંબંધ ન હોય, તો અહીં એન્ટ્રી કરીને, તૈયાર માલની આવક કરી શકાય. જ્યારે કાચા માલના વપરાશ અને તૈયાર માલના ઉત્પાદન વચ્ચે સીધી પ્રમાણસરની ગણતરી પ્રસ્થાપિત કરી શકાય તેમ નહોય ત્યારે, ઉત્પાદન આવકની એન્ટ્રી આ મોડ્યુલમાંથી કરવી.

નોંધ: અહીં એન્ટ્રી કરવા માટે, “માસ્ટર -> બુક / રજિસ્ટર (Master -> Book / Register)” ના મોડ્યુલમાં, “Production Receipt Register (ઉત્પાદન આવક રજિસ્ટર)” પ્રકારનું રજિસ્ટર બનાવવું જરૂરી છે.

આ મોડ્યુલની એન્ટ્રી “એન્ટ્રી -> ખરીદ -> ચલણ (Entry -> Purchase -> Challan)” ના મોડ્યુલ પ્રમાણે જ હોય છે. તેથી વિગત માટે જુઓ ફકરા નં. ૫.૧૦, પાના નં. ૩૮.

5.24 Entry -> Inventory -> Production Issues

૫.૨૪ એન્ટ્રી -> ઇન્વેન્ટરી -> ઉત્પાદન જાવક

અહીં નાખેલ એન્ટ્રી કોઈ ખાતામાં આવશે નહીં, પરંતુ સ્ટોકમાંથી બાદ થઈ જશે. પેઢીમાં કાચો માલ વાપરી, તૈયાર માલનું ઉત્પાદન થતું હોય, પણ કાચા માલ અને તૈયાર માલ વચ્ચે સીધો સંબંધ ન હોય, તો અહીં એન્ટ્રી કરીને, કાચા માલની જાવક કરી શકાય. જ્યારે કાચા માલના વપરાશ અને તૈયાર માલના ઉત્પાદન વચ્ચે સીધી પ્રમાણસરની ગણતરી પ્રસ્થાપિત કરી શકાય તેમ નહોય ત્યારે, કાચા માલની આવકની એન્ટ્રી આ મોડ્યુલમાંથી કરવી.

નોંધ: અહીં એન્ટ્રી કરવા માટે, “માસ્ટર -> બુક / રજિસ્ટર (Master -> Book / Register)” ના મોડ્યુલમાં, “Production Issue Register (ઉત્પાદન જાવક રજિસ્ટર)” પ્રકારનું રજિસ્ટર બનાવવું જરૂરી છે.

આ મોડ્યુલની એન્ટ્રી “એન્ટ્રી -> વેચાણ -> ચલણ (Entry -> Sales -> Challan)” ના મોડ્યુલ પ્રમાણે જ હોય છે. તેથી વિગત માટે જુઓ ફકરા નં. ૫.૧૦, પાના નં. ૩૮.

5.25 Entry -> Other Data Entry -> Bank Reconciliation

૫.૨૫ એન્ટ્રી -> બીજી ડેટા એન્ટ્રી -> બેંક મેળવણી

ધંધામાં વધુ વિસ્તારનો વ્યાપ ધરાવતી પેઢી ને અવાર નવાર બહારગામની પાર્ટીઓ તરફથી ચેક કે ડી.ડી. મળતા હોય છે. કોઈપણ પેઢી આ ચેક કે ડી.ડી. ને તેના સ્થાનિક બેંક ખાતામાં જમા કરાવે છે. પરંતુ, રકમ ખાતામાં આગલે દીવસે જમા મળે છે. જો ચેક બહારગામના હોય તો, રકમ જમા મળતા બે કે ત્રણ અઠવાડિયા પણ નીકળી જાય. આવા સંજોગોમાં જો C.C. કે Over-Draft પ્રકારનું ખાતુ હોય તો બહારગામના મોટી રકમના ચેક, અને તે ક્લીયર થવામા લાગતા દિવસો, નફાકારકતા માં ઘણો મોટો ભાગ ભજવે છે. સામાન્ય રીતે બેંક જ્યારે વ્યાજની એન્ટ્રી આપી ખાતામાંથી પૈસા કાપી લે ત્યારે જ વ્યાજની રકમ ખબર પડે છે. ઉપરાંત, ચાલુ દિવસે, છેલ્લે કેટલા રૂપિયા જમા થયા ?, પેઢીએ સખાયર પાર્ટીને આપેલા ચેકની ચૂકવણી ક્યારે થઈ ?, અને C.C. કે Over-Draft ની લીમીટ પ્રમાણે હવે કેટલા રૂપિયા વધુ ઉપાડી શકાશે ?, વિગેરે વિગેરે માહિતી દરરોજ બેંકમાં પૂછવી પડતી હોય છે. આવી માહિતીનો અંદાજ રાખવા માટે, આ મોડ્યુલમાં કરેલી ગોઠવણનો ઉપયોગ કરી શકાય.

નોંધ: બેંકમાં જમા કરાવેલ ચેક કે ડી.ડી.ની રકમ ક્યારે જમા મળશે તેની અંદાજિત તારીખ આપી, કોઈપણ તારીખે, બેંકમાં કેટલા રૂપિયા હશે તેનો અંદાજ રાખી શકાય. દર મહિને, બેંકના સ્ટેસમેંટ ઉપરથી, ક્લીયરીંગની તારીખો આપી, વ્યાજની ગણતરીનો સચોટ અંદાજ પણ રાખી શકાય.

મોડ્યુલના “લોકલ ઓપ્શન્સ” ના સેટઅપ પ્રમાણે પ્રોગ્રામની વર્તણૂકમાં ફેરફાર કરી શકાય છે.

આ મોડ્યુલમાં આવતા જ બેંક પસંદ કરવા કહેશે. જે બેંકની મેળવણીની વિગત જોવી હોય તે બેંક બુક પસંદ કરો.

૫.૨૫.૧ ચાલુ વર્ષની વિગત

બુક પસંદ કર્યા પછી, “ચાલુ વર્ષની વિગત” નું ઓપ્શન પસંદ કરો. તે પછી, ચિત્રમાં બતાવ્યા પ્રમાણેની સ્ક્રીન દેખાશે, જેમાં વાઉચર નંબર, તારીખ, ચેક નંબર, એન્ટ્રીની રકમ, ટોટલ જમા રકમ, અને ટોટલ ઉપાડની રકમ વિગેરેની યાદી આવશે. આ એન્ટ્રીઓ, “એન્ટ્રી->આવક (Entry->Receipt)”, “એન્ટ્રી->જાવક (Entry->Payment)”, “એન્ટ્રી->કોન્ટ્રા (Entry->Contra Entry)” ના મોડ્યુલમાંથી કરેલી એન્ટ્રીઓ જ હોય છે. અહીં નવી એન્ટ્રીઓ નહીં કરી શકાય, પરંતુ, દરેક એન્ટ્રીમાં ક્લીયરિંગની તારીખ જ આપી શકાશે. કોઈપણ એન્ટ્રીમાં ક્લીયરિંગની તારીખ નાખવા માટે તે એન્ટ્રી પર [ENTER] ની કી દબાવો. જો યાદી બહુ લાંબી હોય તો, [F2] ની કી દબાવી, કોઈપણ તારીખ પર સીધુ જ પહોંચી શકાય. કોઈપણ તારીખ પ્રમાણે બેંક મેળવણીની વિગતની પ્રિન્ટ લેવા માટે [AP] ની કી દબાવો.

Uch.Dt.	Uch.No.	Chq.No.	Entry Amount	Deposits	Withdrawals	Clears Date
17.08.2008	BRE17081	335191	48000.00	45142.00		17.08.2008
17.08.2008	BRE17081	27399	5142.00			18.08.2008
17.08.2008	BRE17082	44787878	100.00	100.00		
17.08.2008	BRE17081	445317	14701.00		14475.00	17.08.2008
17.08.2008	BRE17081	445317	15.00			17.08.2008
17.08.2008	ZZE17081		48000.00		48000.00	17.08.2008
01.09.2008	BUF01001	445318	5000.00		5000.00	04.09.2008
18.09.2008	BRF18081		5000.00		5000.00	
24.11.2008	BUM24081	125525	50000.00		50000.00	24.11.2008
03.01.2009	BRJ03081		1500.00		1500.00	
23.03.2009	BRL23081		100.00		100.00	

Entry Type.....Payment
Account.....308013 R.A.NACHIS WALA

[ENTER]=Edit, [DEL]=Deletes, [O]=Options, [P]=Print, [END]=Exit

૫.૨૫.૨ આગલા વર્ષની વિગત

બુક પસંદ કર્યા પછી, “આગલા વર્ષની વિગત” નું ઓપ્શન પસંદ કરશો, તો જે તે બેંક ખાતામાં, વર્ષની શરૂઆતની બાકીમાં રહેલા તફાવતની વિગત આપી શકાશે. અહીં ઉપર પ્રમાણે જ કામ કરી શકશો, ઉપરાંત, [INSERT] ની કી દબાવી, નવી એન્ટ્રીઓ ઉમેરી શકશો. અહીં ઉમેરેલી એન્ટ્રીઓની અસર બીજે ક્યાંય નહીં આવે, તે માત્ર, આગલા વર્ષની બેંક મેળવણીની બાકી વિગત, આ વર્ષમાં ચાલુ રાખવાના હેતુ માટે જ છે.

નોંધ: બેંક મેળવણીની વિગતની પ્રિન્ટમાં, કોઈપણ દિવસે, પેઢીના ચોપડામાં બેંક ખાતાનું બેલેન્સ, અને બેંકના ચોપડામાં પેઢીના ખાતાના બેલેન્સમાં રહેલા તફાવતની વિગતો હોય છે.

5.26 Entry -> Other Data Entry -> S.T. Form Received

૫.૨૬ એન્ટ્રી -> બીજી ડેટા એન્ટ્રી -> ટેક્સ ફોર્મ મળ્યાની નોંધ

વેચાણ કરતી વખતે, જો વેચાણ કોઈ ડેલેરેશન ફોર્મ સાથે સંકળાયેલ હોય તો, તે ફોર્મ મળ્યું / આપ્યું કે નહીં તેની નોંધ અહીં આપી શકાશે. સાથે, મળેલા કે આપેલા ફોર્મની નંબર અને તારીખની વિગત પણ અહીંથી આપી શકાશે. આ મોડ્યુલમાં આવતાં જ પાર્ટીનું નામ પુછશે. પાર્ટીનું નામ પસંદ કર્યા પછી, તે પાર્ટીના વેચાણ બીલની યાદી આવશે. તેમાં બીલ નંબર, તારીખ, રકમ, ફોર્મ પ્રકાર, મળ્યું / આપ્યું કે નહીં, ફોર્મના નંબર અને તારીખ વગેરે માહિતી જોવા મળશે. કોઈપણ રેકોર્ડ ઉપર કસર રાખી, [ENTER] ની કી દબાવતા, ફોર્મ ની વિગત આપી કે સુધારી શકાશે.

નોંધ: પાર્ટી પ્રમાણે બાકી કે આવેલા ફોર્મની યાદી રીપોર્ટ -> વેચાણ -> વેચાણ ટેક્સ ફોર્મ (Report -> Sales -> Sales Tax Forms) ના મોડ્યુલમાંથી મળશે.

5.27 Entry -> Other Data Entry -> S.T. Form Issued

૫.૨૭ એન્ટ્રી -> બીજી ડેટા એન્ટ્રી -> ટેક્સ ફોર્મ આપ્યાની નોંધ

ખરીદ કરતી વખતે, જો ખરીદી કોઈ ડેલેરેશન ફોર્મ સાથે સંકળાયેલ હોય તો, તે ફોર્મ આપ્યું / મળ્યું કે નહીં તેની નોંધ અહીં આપી શકાશે. સાથે, આપેલા કે મળેલા ફોર્મની નંબર અને તારીખની વિગત પણ અહીંથી આપી શકાશે. આ મોડ્યુલમાં આવતાં જ પાર્ટીનું નામ પુછશે. પાર્ટીનું નામ પસંદ કર્યા પછી, તે પાર્ટીના ખરીદ બીલની યાદી આવશે. તેમાં બીલ નંબર, તારીખ, રકમ, ફોર્મ પ્રકાર, આપ્યું / મળ્યું કે નહીં, ફોર્મના નંબર અને તારીખ વગેરે માહિતી જોવા મળશે. કોઈપણ રેકોર્ડ ઉપર કસર રાખી, [ENTER] ની કી દબાવતા, ફોર્મ ની વિગત આપી કે સુધારી શકાશે.

નોંધ: પાર્ટી પ્રમાણે બાકી કે આપેલા ફોર્મની યાદી રીપોર્ટ -> ખરીદ -> ખરીદ ટેક્સ ફોર્મ (Report -> Purchase -> Purchase Tax Forms) ના મોડ્યુલમાંથી મળશે.

5.28 Entry -> Cash Sales Collection

૫.૨૮ એન્ટ્રી -> રોકડ ઉધરાણીની આવક

આ મોડ્યુલમાં આવતા, પહેલા નાખેલી એન્ટ્રીઓની યાદી આવશે. જેમાં વાઉચર નંબર અને તારીખ, બતાવશે. રોકડ વેચાણ માં “2 Pending (ર બાકી)” નું ઓપ્શન લઈ પૈસા બાકી રાખ્યા હોય, તે બાકી-કેશમેમો ઉધરાણીમાં થયેલ રોકડ આવક તેમજ બેંકની આવક (ડીપોઝીટ કરાવેલા ચેક) ની એન્ટ્રી અહીંથી થાય.

જો આગળની તારીખનો ચેક (Post Dated Cheque) હોય તો, ચેક જ્યારે બેંકમાં જમા કરાવો, તે તારીખમાં જ એન્ટ્રી કરવી.

“Search (શોધ)” માં વાઉચર નંબર ટાઈપ કરતા, કસર તે વાઉચર રેકોર્ડ પર જશે. નવા વાઉચરની એન્ટ્રી કરવા માટે [INSERT] કી દબાવો. પહેલા નાખેલા કોઈ એન્ટ્રીમાં ફેરફાર કરવો હોય કે તેની બધી વિગતો જોવી હોય તો તે વાઉચર શોધી, તેના રેકોર્ડ ઉપર કસર રાખી [ENTER] અથવા જરૂર પ્રમાણેની કી દબાવતા જરૂરી ફેરફાર કરી શકશો.

આ મોડયુલના “લોકલ ઓપ્શન્સ” ના સેટઅપમાં ફેરફાર કરી માહિતી પુછવામાં અને પ્રોગ્રામની વર્તણુકમાં ફેરફાર કરી શકાય છે.

નવી એન્ટ્રી કરવા માટે :- [INSERT] કી દબાવો.

કોઈપણ એન્ટ્રીમાં ફેરફાર કરવા માટે :- જે એન્ટ્રીમાં ફેરફાર કરવો હોય તેના પર જઈને [ENTER] ની કી દબાવો.

આ સિવાય, [INSERT] ની કી દબાવી, વાઉચર નંબરના ખાનામાં જોઈતો નંબર આપશો, તો પણ તે એન્ટ્રી ફેરફાર કરવા માટે ખોલી શકાશે.

મોડયુલના ઓપ્શનો જોવા / ફેરવવા માટે :- [^O] કી દબાવો.

નોંધ: જો ડેટા લોક સુવિધાથી, કોઈપણ રજિસ્ટરની એન્ટ્રીઓ લોક કરેલી હશે તો તે પ્રમાણેની એન્ટ્રી માં કોઈપણ ફેરફાર કરી શકાશે નહીં. આ સંજોગોમાં ફેરફાર કરવા માટે પહેલા એન્ટ્રીઓ “અનલોક” કરવી પડશે. જુઓ ફકરા નં. ૪.૧.૮, પાના નં. ૧૬.

સામાન્ય રીતે આવક-વાઉચર ની એન્ટ્રીમાં નીચે પ્રમાણેની વિગત આપવાની રહેશે.

Book (બુક) :- જો રકમ રોકડમાં મળી હોય તો “રોકડ (Cash on Hand)” ની બુક પસંદ કરો. જો ચેક કે ડી.ડી. હોય તો જે બેંકના ખાતામાં તે જમા કરાવ્યો હોય તે પ્રમાણેની બુક પસંદ કરો.

Voucher No. & Date (વાઉચર નંબર અને તારીખ) :- પસંદ કરેલી બુક ના માસ્ટરમાં સેટ કર્યા પ્રમાણે નંબર અને તારીખ પુછશે. સામાન્ય રીતે જે તે રજિસ્ટરમાં છેલ્લા વાઉચર પ્રમાણે તારીખ અને નંબર આપમેળે આવી જશે, પરંતુ યુઝર તેમાં ફેરફાર કરી શકે છે. જો આપેલ નંબરનું વાઉચર પહેલા બનેલું હશે તો આપમેળે તે વાઉચર સુધારા માટે ખુલી જશે, નહીં તો, નવું વાઉચર બનશે.

બુક પસંદ કર્યા પછી, વાઉચર નંબર અને તારીખ આપી દીધા પછી, કર્સર વચ્ચેના ભાગમાં આવશે અને અહીં બીલ નંબર અને રકમ ની વિગત આપી શકાશે. વાઉચરમાં એકથી વધુ એન્ટ્રી હોય તો, [↑] કે [↓] ની કી થી, માહિતી ને ઉપર કે નીચે સ્ક્રોલ કરી શકાય. એક વાઉચરમાં ગમે તેટલી એન્ટ્રી નાખી શકાય. કર્સર જે રેકોર્ડ પર હશે તે એન્ટ્રીની બીજી વિગતો, નીચેના ભાગમાં બતાવશે. વાઉચરમાં કુલ કેટલી એન્ટ્રી થઈ તે, અને કુલ કેટલી રકમ થઈ તે, વિગેરેના ટોટલ, વચ્ચેના વિભાગની છેલ્લી લાઇન પર બતાવશે.

વાઉચરમાં નવી એન્ટ્રી ઉમેરવા માટે [INSERT] ની કી દબાવવી. કોઈ પણ એન્ટ્રીની વિગતમાં ફેરફાર કરવા, તે એન્ટ્રીના રેકોર્ડ પર [ENTER] ની કી દબાવવી. એન્ટ્રીને કાઢવા માટે તે રેકોર્ડ પર [DELETE] ની કી દબાવવી. વાઉચરની એન્ટ્રીની વિગત પુરી થઈ જાય પછી બહાર નીકળવા માટે [END] ની કી દબાવવી.

Book No.	Sub. Dt.	Party	Balance	Receipt
01000005	01.04.2000	KHARAD BHAI PIRU BHAI.	48.00	48.00
01000100	17.08.2000	MATHALAL MANJIBHAI	145.87	118.00
2				150.00
Bill Amount... : 221.00				
Previous Payment Details..... : 16.10.2000 CRG10001 55.13				

મોડયુલના “લોકલ ઓપ્શન્સ” ના સેટઅપ પ્રમાણે માહિતી પુછવામાં અને પ્રોગ્રામની વર્તણુકમાં ફેરફાર કરી શકાય છે. મોડયુલના ઓપ્શનમાં કરેલા સેટીંગ, અને પેઢીના સેટઅપ પ્રમાણે બીજી વિગતો પણ પુછશે અથવા બંધ કરેલ ઓપ્શનની વિગતો નહીં પુછે.

Bill No. & Date (બીલ નંબર, તારીખ) :- બાકી રોકડ બીલ (Pending Cash Memo) ની યાદી દેખાશે. જોઈતો બીલ નંબર ટાઇપ કરો અથવા યાદીમાંથી પસંદ કરો.

ચાલુ વર્ષના બાકી બીલની યાદીમાં [ESC] ની કી દબાવતા આગલા વર્ષના બાકી બીલની યાદી આવશે. તેથી જો રકમ આગલા વર્ષના બાકી બીલમાંથી આવી હોય તો પહેલા [ESC] ની કી દબાવી, પછી, બીલ પસંદ કરી શકાશે.

Balance (બાકી) :- આપેલા બીલમાં કેટલી રકમ બાકી છે તે બતાવશે.

Receipt (આવક) :- જે રકમ મળી હોય તે, અથવા ચેકની રકમ અહીં આપવી.

Drawn On (બેંકનું નામ) :- જો ચેકની એન્ટ્રી હોય તો, ચેક કઈ બેંકનો છે તે બેંકનું નામ આપવું. જો નામ ન હોય તો [F2] ની કી દબાવી નવું નામ બનાવી શકાય.

Narration (વિગત) :- એન્ટ્રીમાં વધારાની વિગત કે નોંધ રાખવી હોય તો તે નરેશનમાં આપી શકાશે. આ નોંધ રીપોર્ટમાં કે ખાતામાં પણ જોઈ શકાશે.

5.29 Entry -> Cash Purchase Payment

૫.૨૯ એન્ટ્રી -> કેશ ખરીદ પેમેન્ટ

રોકડ ખરીદમાં “2 Pending (૨ બાકી)” નું ઓપ્શન લઈ પૈસા બાકી રાખ્યા હોય, તે બાકી-કેશમેમો ની ચૂકવણીની એન્ટ્રી અહીંથી થાય. અહીં એન્ટ્રીની રીત અને વિગતો, “એન્ટ્રી -> રોકડ ઉધરાણીની આવક (Entry -> Cash Sales Collection)” ના મોડયુલ પ્રમાણે જ રહેશે. વધુ વિગત માટે જુઓ ફકરા નં. ૫.૨૮, પાના નં. ૫૨.

5.30 Entry -> Gnrl Pur. Order -> Party Wise

૫.૩૦ એન્ટ્રી -> જનરલ ખરીદ ઓર્ડર -> પાર્ટી પ્રમાણે

જનરલ ખરીદ ઓર્ડર એ એક એવી યાદી છે, જેમાં કયા ડીલર પાસેથી કઈ આઈટમ મંગાવવાની છે તેની માહિતી હોય છે. આ યાદી આપમેળે બનતી રહે તેવી ગોઠવણ આ પ્રોગ્રામમાં છે, તેમ છતાં, આ યાદીમાં સુધારા વધારા કરવા હોય તો તે અહીંથી થઈ શકશે. દરેક પાર્ટી પ્રમાણે ઓર્ડરની યાદીની પ્રિન્ટ પણ અહીંથી કાઢી શકાશે. ઉપરાંત બધી પાર્ટીમાટે એકસાથે ઓર્ડરની યાદીની પ્રિન્ટ પણ અહીંથી કાઢી શકાશે.

૫.૩૦.૧ આપમેળે બનતા જનરલ ખરીદ ઓર્ડર.

પેઢીના સેટઅપમાં, ખરીદને લગતા સેટઅપમાં, “ઓન-લાઈન જનરલ ખરીદ ઓર્ડર બનાવવો” માં “હા” આપેલી હોય તો, જનરલ ખરીદ ઓર્ડર બનતો રહેશે. વેચાણની એન્ટ્રી દરમ્યાન દરેક આઈટમના સ્ટોક પરથી આપમેળે જનરલ ઓર્ડર માટે માહિતી પુછતું જશે. જ્યારે કોઈપણ આઈટમનો સ્ટોક તેના માસ્ટર રેકોર્ડમાં સેટ કરેલ ન્યુનતમ સ્ટોક (Minimum Stock) થી ઓછો થશે; ત્યારે, તે આઈટમ માટે બાજુમાં બતાવ્યા પ્રમાણેની સ્ક્રીન પ્રમાણે ઓર્ડરની માહિતી પુછશે. આ વખતે, હાલનો સ્ટોક કેટલો છે અને પહેલાનો કોઈ ઓર્ડર પેન્ટિંગ હોય તો તેની માહિતી પણ બતાવશે. તે પછી, નવો ઓર્ડર કેટલો મુકવો છે તે, આઈટમના માસ્ટર રેકોર્ડમાં આપેલા રી-ઓર્ડર લેવલ પરથી આપમેળે આવી જશે. આઈટમ ગ્રુપ (કંપની) ના રેકોર્ડમાં આપેલા સપ્લાયરના લીસ્ટ [જુઓ ફકરો ૬.૪.૨, પાના નં.૬૪] અથવા, પાર્ટીના માસ્ટર રેકોર્ડમાં આપેલા એજન્સીના લીસ્ટ [જુઓ ફકરા નં. ૬.૨.૨, પાના નં.૫૮] પરથી, જે તે આઈટમનો ઓર્ડર કયા ડીલર પાસે મુકવો તે નક્કી થશે. આપમેળે આવેલી આ માહિતી માં ફેરફાર પણ કરી શકાશે. કર્સર છેલ્લે પુછાયેલા સવાલ પર હશે, અને તે વખતે, જે તે આઈટમના સપ્લાયરના ખરીદ ભાવ માટેની સરખામણી ઉપરના ભાગમાં બતાવશે. “Y / N / C” ના સવાલમાં “Y” આપવાથી, આપેલી માહિતી પ્રમાણેનો ખરીદ ઓર્ડર બની જશે. “C” આપવાથી ઓર્ડરના જથ્થામાં, કે પાર્ટીમાં ફેરફાર કરી શકાશે. અને “N” આપવાથી ઓર્ડર બનાવ્યા વગર જ આગળ વધી શકાશે. આ રીતે એકવાર ઓન-લાઈન ઓર્ડર બની ગયા પછી સુધારા / વધારા કરવા હોય કે પછી ઓર્ડર કાઢી નાખવો હોય તો તે “એન્ટ્રી -> જનરલ ખરીદ ઓર્ડર -> પાર્ટી પ્રમાણે (Entry -> Gnrl Pur. Order -> Party Wise)” ના મોડ્યુલમાંથી જ કરી શકાશે. ઉપરાંત કોઈ આઈટમનો આપમેળે ઓર્ડર ન બન્યો હોય અને તેનો ઓર્ડર મેન્યુઅલી બનાવવો હોય તો તે પણ આ મોડ્યુલમાં જ બનાવી શકાશે.

Want to place purchase order ?	
Item name.....	ALSIDOX CAP.
Stock.....	Unit...:18 cap.
Prev.Ord.....	-
New Order.....	20.00 + 0.00 Free
Party.....	(?)
Y (Yes) / N (No) / C (Change) Y	

૫.૩૦.૨ મેન્યુઅલી જનરલ ખરીદ ઓર્ડર બનાવવો અથવા આપમેળે બનેલા ઓર્ડરમાં સુધારા / વધારા કરવા.

આ મોડ્યુલની અંદર આવતા જ પાર્ટીની યાદી આવશે. અહીં જે તે પાર્ટીના રેકોર્ડ પર [ENTER] ની કી દબાવતા, તે પાર્ટીના જનરલ ખરીદ ઓર્ડર ની યાદી બતાવશે. આ યાદીમાં [INSERT] ની કી દબાવી, નવી એન્ટ્રીઓ ઉમેરી શકાશે. કોઈ એન્ટ્રી સુધારવી હોય તો, તેના પર [ENTER] કી દબાવતા, વિગત સુધારી શકાશે. કોઈ એન્ટ્રી કાઢી નાખવી હોય તો, તેના પર [DELETE] કી દબાવતા, એન્ટ્રી કાઢી શકાશે. જે તે પાર્ટીની ઓર્ડરની યાદી પ્રિન્ટ કરવા માટે અહીં [AP] ની કી દબાવો. સેટ કરેલા જનરલ ખરીદ ઓર્ડરના UDF Format પ્રમાણે ઓર્ડરની ચીઠી પ્રિન્ટ થશે.

5.31 Entry -> Gnrl Pur. Order -> Item Wise

૫.૩૧ એન્ટ્રી -> જનરલ ખરીદ ઓર્ડર -> આઈટમ પ્રમાણે

સામાન્ય રીતે, આપમેળે બનતા જનરલ ખરીદ ઓર્ડર.(Online general purchase order entry) થી તૈયાર થતી યાદી જ અહીં બતાવશે. પરંતુ આ યાદી આઈટમ પ્રમાણે બતાવશે. જે આઈટમ પરથી શોધીને ઓર્ડરમાં સુધારા / વધારા કરવા હોય તો તે અહીંથી કરી શકાશે. અહીં કરેલા સુધારા / વધારા જે તે પાર્ટીના ઓર્ડરની યાદીમાં પણ આપોઆપ બતાવશે.

આ મોડ્યુલની અંદર આવતા જ આઈટમની યાદી આવશે. અહીં જે તે આઈટમના રેકોર્ડ પર [ENTER] ની કી દબાવતા, તે આઈટમના, બધી પાર્ટીના જનરલ ખરીદ ઓર્ડર ની યાદી બતાવશે. આ યાદીમાં [INSERT] ની કી દબાવી, નવી એન્ટ્રીઓ ઉમેરી શકાશે. કોઈ એન્ટ્રી સુધારવી હોય તો, તેના પર [ENTER] કી દબાવતા, વિગત સુધારી શકાશે. કોઈ એન્ટ્રી કાઢી નાખવી હોય તો, તેના પર [DELETE] કી દબાવતા, એન્ટ્રી કાઢી શકાશે.

6. Main Menu -> Master

૬. મેઇન મેન્યુ -> માસ્ટર

6.1 Master -> Ledger Groupings

૬.૧ માસ્ટર -> ખાતાના ગ્રુપ

આ મોડ્યુલની અંદર આવતા જ ખાતાના ગ્રુપ દેખાશે. યુઝર અહીં ગ્રુપના નામ માં ફેરફાર કરી શકશે, અને કોઈપણ ગ્રુપને શિડ્યુલ નંબર આપી શકશે. જો કોઈ ગ્રુપમાં શિડ્યુલ નંબર આપ્યો હોય તો, પાકા સરવૈયાના રીપોર્ટમાં તે ગ્રુપની ટોટલ રકમ બતાવશે, અને તે શિડ્યુલના ખાતાની યાદી અલગથી પ્રિન્ટ કરી શકાશે.

પ્રોગ્રામના અત્યારના વર્ઝનમાં ગ્રુપના રેકોર્ડ ફીક્સ રાખેલા છે. લગભગ દરેક જરૂરી હેડ આવરી લેવાયા છે, છતાં જો કોઈ ખાતા માટેનું યોગ્ય ગ્રુપ ન હોય તો અમારા ડીલર કે અમારો સંપર્ક કરો. આપની જરૂર મુજબનું ગ્રુપ પ્રોગ્રામમાં સેટ કરી આપશું.

કોઈપણ ગ્રુપના નામમાં ફેરફાર કરવા માટે :- જે ગ્રુપમાં ફેરફાર કરવા હોય તેના પર જઈને [ENTER] કી દબાવો.

કોઈપણ ગ્રુપને શિડ્યુલ નં. આપવા / :- જે ગ્રુપમાં શિડ્યુલ નંબર આપવો હોય કે કાઢવો હોય તેના પર જઈને [ENTER] કી દબાવો. કાઢવા માટે

ગ્રુપનું લીસ્ટ પ્રિન્ટ કરવા માટે :- [^P] કી દબાવો.

6.2 Master -> Ledger Accounts

૬.૨ માસ્ટર -> ખાતાની વિગત

આ મોડ્યુલની અંદર આવતા જ ખાતાની યાદી દેખાશે. પેઢીમાં ખોલવા પડતા તમામ પ્રકારના ખાતા અહીંથી ખોલી શકાશે. અગાઉ ખોલેલ ખાતામાં ફેરફાર પણ અહીંથી જ થશે. "Search (શોધ)" માં ખાતાનું નામ ટાઇપ કરતા, કર્સર તે ખાતા પર જશે, જે ખાતું Highlighted હશે તેની ટૂંકી માહિતી નીચે બતાવશે. જો શરૂઆતની બાકી ખેંચવામા ભુલ હશે તો "જ./ઉ. તફાવત (Dr./Cr. Difference)" માં તફાવતની રકમ બતાવશે.

નવું ખાતું ખોલવા માટે [Insert] કી દબાવો. જે ખાતામાં ફેરફાર કરવો હોય, તે ખાતા ઉપર કર્સર રાખી [Enter] અથવા જરૂર પ્રમાણેની કી દબાવતા જરૂરી ફેરફાર કરી શકાશે.

આ મોડ્યુલના "લોકલ ઓપ્શન્સ" ના સેટઅપમાં ફેરફાર કરી માહિતી પુછવામાં અને પ્રોગ્રામની વર્તણૂકમાં ફેરફાર કરી શકાય છે.

નવું ખાતું ઉમેરવા માટે :- [INSERT] કી દબાવો.

કોઈપણ ખાતામાં ફેરફાર કરવા માટે :- જે ખાતામાં ફેરફાર કરવા હોય તેના પર જઈને [ENTER] કી દબાવો.

કોઈપણ ખાતાને કાઢી નાખવા માટે :- જે ખાતું કાઢવું હોય તેના પર જઈને [DELETE] કી દબાવો. જો કોઈપણ એન્ટ્રીમાં ખાતું વપરાયેલું હશે, તો તે ખાતું કાઢી નહીં શકાય. ખાતું કાઢવા માટે, તે ખાતામાંથી બધી એન્ટ્રીઓ પણ કાઢવી પડશે.

ખાતાનું લીસ્ટ / ફોનબુક પ્રિન્ટ કરવા માટે :- [^P] કી દબાવો. લીસ્ટ/ફોનબુક ઓપ્શન પસંદ કરી, જોઈતી વિગત પ્રમાણેની માહિતી આપો.

આગલા વર્ષના બાકી ખેંચવા માટે :- જે ખાતામાં બાકી ખેંચવાના હોય તેના પર જઈને [^B] કી દબાવો. વધુ વિગત માટે આગળ જુઓ.

ખરીદની પાર્ટીમાં, તે પાર્ટીની એજન્સીનું લીસ્ટ નાખવા માટે :- જે પાર્ટીમાં લીસ્ટ સેટ કરવાનું હોય તેના પર જઈને [^L] કી દબાવો.

પાર્ટી પ્રમાણે આઈટમના ભાવ આપવા :- જે પાર્ટીમાં ભાવ સેટ કરવાના હોય તેના પર જઈને [^T] કી દબાવો.

મોડ્યુલના ઓપ્શનો જોવા / ફેરવવા માટે :- [^O] કી દબાવો.

Quick Account 2.000 2001-2002 Demo Traders 15.01.2002			
Search: -			
Account name	Code	Op.Dr.	Op.Cr.
Dividend Received	888873		
Electricity Expenses	888873		
Expenses Payable	888836		
Fix Deposite in Bank - 1	888826		
Freight on purchase	888859		
Freight/Forwarding Expensese	888878		
Furniture & Fixture	888882		
General Office Expenses	888878		
Total		18.88	
		Group: Indirect Incomes	
		Op. Bal... (Dr.) 8.88	
		(Cr.) 8.88	
		Dr/Cr Difference...: -18.88	

[FMS]+Add, [ENTER]+Edit, [DEL]+Delete, [^O]+Options, [^P]+Print, [^B]+Opn. Bal., [^L]+Company List, [END]+Exit

નોંધ: નવી પેઢીમાં પાંચ ખાતા ઓટોમેટીક બની જશે. ૧) રોકડ ખાતું (Cash On Hand), ૨) પરચુરણ દેવાદાર (Miscellaneous Customer), ૩) પરચુરણ લેવાદાર (Miscellaneous Supplier), ૪) જનરલ રોકડ ગ્રાહક (General Cash Customer), ૫) કોન્ટ્રા ખાતું. (Contra A/c). આ ખાતાઓ ફીક્સ છે અને તેને કાઢી શકાશે નહીં.

૬.૨.૧ ખાતાની વિગત

કોઈ પણ ખાતા માટે સામાન્ય રીતે નીચે પ્રમાણેની વિગત નાખવાની રહેશે. આ સિવાય મોડ્યુલના ઓપ્શનમાં કરેલા સેટીંગ પ્રમાણે બીજી વિગતો પણ પુછશે અથવા બંધ કરેલ ઓપ્શનની વિગતો નહીં પુછે.

Code (કોડ) :- ખાતા માટે કોડ આપવો. A-Z / 0-9 નો ઉપયોગ કરી શકાય છે "?" વડે ઓટો-કોડ પણ શોધી શકાય છે.

એકવાર ખાતું બનાવ્યા પછી આ મોડ્યુલમાંથી કોડ બદલી શકાશે નહીં. જો લોકલ ઓપ્શનમાં ઓટો-કોડ સેટ કરેલ

હશે તો કોડ પુછશે નહીં, પ્રોગ્રામ આપમેળે કોડ બનાવી લેશે. દરેક ખાતાનો કોડ અલગ હોવો જોઈએ. જો એક વાર અપાયેલો કોડ ફરીથી બીજા ખાતા માટે અપાશે તો ભુલ આવશે.

- Name (નામ) :-** ખાતાનું નામ આપવું. ૩૫ અક્ષર સુધી નામ આપી શકાશે. કોઈ ખાતાનું નામ ફરીવાર અપાશે તો તે પ્રમાણેની ચેતવણી આવશે.
- Group (ખાતાનું ગ્રુપ) :-** જે પ્રકારનું ખાતું હોય તે પ્રમાણેનું ગ્રુપ આપવું. ગ્રુપ આપતી કે બદલતી વખતે ધ્યાન રાખવું જરૂરી છે. કારણ કે, જે તે, ગ્રુપ પ્રમાણે જ ખાતાની અસર વેપાર ખાતે (Trading A/c), નફા-નુકશાન ખાતે (Profit/Loss A/c.), કે પાકા સરવૈયા (Balance Sheet) માં જશે. ખાતાનું નામ કે કોડ ગમે તે હોય, પણ, તેના ગ્રુપની કેટેગરી પરથીજ પ્રોગ્રામને ખબર પડે છે કે તે કયા પ્રકારનું ખાતું છે. જે પ્રકારનું ખાતું હોય તે પ્રમાણેના ગ્રુપ પર કર્સર રાખી [Enter] કી દબાવો.

સામાન્ય રીતે કયું ગ્રુપ આપવું તે નીચે જણાવેલ ભલામણ મુજબ નક્કી કરી શકાય.

<u>ખાતા નો પ્રકાર</u>	<u>:- ગ્રુપ નું નામ</u>
* વેચાણની પાર્ટી (રોકડ / ઉધાર બંને)	:- Customer – For goods (દેવાદાર - માલ માટેના)
* ખરીદની પાર્ટી (રોકડ / ઉધાર બંને)	:- Supplier – For Goods (લેણદાર - માલ માટેના)
* મુડી ખાતા દા.ત. પાર્ટનર / પ્રોપ્રાઈટર ના ખાતા ..	:- Capital (મુડી ખાતા)
* વેચાણ ખાતા	:- Sales (વેચાણ)
* ખરીદ ખાતા	:- Purchase (ખરીદ)
* માલ-વપરાશ ખાતા	:- Consumption (વપરાશ)
* માલ-ઉત્પાદન ખાતા	:- Production (ઉત્પાદન)
* સ્ટોકના ખાતા	:- Stock in Hand (સ્ટોક)
* માલ-ખરાજાત ખાતા દા.ત. જકાત ખર્ચ, ટ્રાન્સપોર્ટ ખર્ચ ..	:- Other Direct Expense (બીજા માલ-ખાતેના ખર્ચ)
* ખર્ચાના (માલ-ખરાજાત સિવાય) ખાતા દા.ત. દુકાન ખર્ચ, પગાર ખર્ચ, લાઈટ બીલ ..	:- Office Overheads (ઓફીસ ના ખર્ચ)
* ઘસારા ના ખાતા	:- Depreciation (ઘસારો)
* ટેક્સ, ફી વિગેરે ખર્ચાના ખાતા દા.ત. સેલટેક્સ, વકીલ ફી ..	:- Legal Expense (કાયદાકીય ખર્ચ)
* અન્ય આવકના ખાતા દા.ત. વ્યાજની આવક, રફીની આવક ..	:- Indirect Income (અન્ય આવક)
* સ્થાવર મિલકતના ખાતા દા.ત. દુકાન, કોમ્પ્યુટર, વાહન ..	:- Fix Asset (સ્થાવર મિલકત)
* ડીપોઝીટ ખાતા દા.ત. ટેલી. ડીપોઝીટ, કંપનીને આપેલ ડીપોઝીટ	:- Deposit given (ડીપોઝીટ આપેલી)
* રોકાણના ખાતા દા.ત. શેર, બચત પત્ર, F.D. ..	:- Investment (રોકાણ)
* બેંકના કરંટ / સેવીંગ ખાતા	:- Bank Balance (બેંક ખાતા)
* લોન આપેલ હોય તેના ખાતા	:- Loan Given (લોન આપેલી)
* અન્ય ચાલુ મિલકતના ખાતા દા.ત. સ્ટાફને એડવાન્સ,	:- Other current Asset (બીજા ચાલુ મિલકત)
* બેંકના CC / O/d ખાતા	:- Bank bal. Cr. (બેંક ખાતા - જ.)
* લોન લીધેલ હોય તેના ખાતા	:- Loan Received (લોન મેળવેલી)
* બીજા ચાલુ જવાબદારીના ખાતા દા.ત. ચુકવવાનો બાકી પગાર ..	:- Other current Liabilities a/c (બીજા ચાલુ જવાબદારી)

Party Details (પાર્ટીની વિગત) :- જો ખાતાનું ગ્રુપ વેચાણ/ખરીદ ની પાર્ટી લીધેલ હશે તો, તે પાર્ટીની વિગતો પુછશે --

Address (સરનામું) :- પાર્ટીનું સરનામું આપવું. નોંધ: શહેર / ગામ "શહેર" ના ખાનામાં જ આપવું

	City (શહેર)	:- પાર્ટીના શહેર / ગામનું નામ આપવું, જો જોઈતું શહેર હેલ્પ લસ્ટિમાં ન હોય તો [F2] થી નવું શહેર લીસ્ટમાં ઉમેરી શકાશે.
	Phone / Fax (ફોન / ફેક્સ)	:- પાર્ટીના ફોન / ફેક્સ નંબર આપવા
	Person (પર્સન)	:- સંપર્ક કરવા માટે વ્યક્તિનું નામ
	Transporter / Sales Man / Broker (ટ્રાન્સપોર્ટર / સેલ્સ મેન / દલાલ નું નામ આપવું. જોઈતું નામ હેલ્પ લીસ્ટમાં ન હોય તો [F2] થી નવું નામ લીસ્ટમાં ઉમેરી શકાશે. મેન / દલાલ)	
	Credit Days (ઉધારી દિવસ)	:- ઉધાર બીલ બનાવતી વખતે ૩૫ ડેટમાં તેટલા દિવસ ઉમેરાઈ જશે.
	Special Disc. (ખાસ વળતર)	:- દરેક પાર્ટી પ્રમાણે અલગ અલગ ખાસ ડીસ્કાઉન્ટ ના ટકા અહીં આપવા.
	Cash Disc. (રોકડ વળતર)	:- દરેક પાર્ટી પ્રમાણે અલગ અલગ કેશ ડીસ્કાઉન્ટ ના ટકા અહીં આપવા.
	S.T./ C.S.T. No.	:- પાર્ટીના S.T./ C.S.T. નંબર આપવા
Loan A/c Details (લોન - ખાતાની વિગત)	:- જો ખાતાનું ગ્રુપ લોન આપેલી કે લોન મેળવેલી લીધેલ હશે તો, તે લોન ખાતાની વિગતો પુછશે --	
	Address (સરનામું)	:- પાર્ટીનું સરનામું આપવું.
	City (શહેર)	:- પાર્ટીના શહેર / ગામનું નામ આપવું.
	Phone / Fax (ફોન / ફેક્સ)	:- પાર્ટીના ફોન / ફેક્સ નંબર આપવા
	Person (પર્સન)	:- સંપર્ક કરવા માટે વ્યક્તિનું નામ
	Interest % (વ્યાજના ટકા)	:- કેટલા ટકા પ્રમાણે વ્યાજની ગણતરી કરવી તે આપવું. નોંધ: ટકા ની વિગત માત્ર ગણતરી માટે જ છે, આપમેળે કોઈ એન્ટ્રી નહીં પડે.
Capital A/c Dtl. (મુડી ખાતાની વિગત)	:- જો ખાતાનું ગ્રુપ મુડી ખાતું લીધેલ હશે તો, તે મુડી ખાતા વિષયક વિગતો પુછશે --	
	Address (સરનામું)	:- સરનામું આપવું.
	City (શહેર)	:- શહેર / ગામનું નામ આપવું.
	Phone (ફોન નં.)	:- ફોન નંબર આપવા
	Person (પર્સન)	:- વ્યક્તિનું નામ આપવું
	Profit/Loss % (નફા/નુકશાનના ટકા)	:- કેટલા ટકા પ્રમાણે નફા/નુકશાનની વહેંચણી કરવી તે આપવું. નોંધ: ટકા પ્રમાણે નફા/નુકશાનની વહેંચણીની અસર ઓટોમેટીક બતાવશે.
	Interest % (વ્યાજના ટકા)	:- મુડી પર વ્યાજની ગણતરી માટેના ટકા આપવા. નોંધ: ટકા ની વિગત માત્ર ગણતરી માટે જ છે, આપમેળે કોઈ એન્ટ્રી નહીં પડે.
Bank A/c Details (બેંક ખાતાની વિગત)	:- જો ખાતાનું ગ્રુપ બેંક બેલેન્સ લીધેલ હશે તો, તે બેંક ખાતા વિષયક વિગતો પુછશે. સામાન્ય રીતે પ્રોગ્રામ જાતે જ અમુક વિગતો ભરી દેશે. બાકીની વિગતો યુઝરે આપવાની રહેશે. --	
	Voucher Sseries Type and Prefix (વાઉચર સર પ્રકાર અને પ્રિફીક્સ)	:- બેંક ખાતામાં વાઉચર દ્વારા એન્ટ્રી થાય છે. આ વાઉચરના નંબર કઈ રીતે બને તેનો આધાર વાઉચર સર પ્રકાર અને પ્રિફીક્સ પર રહે છે. સામાન્ય રીતે આપમેળે ભરાયેલી વિગતમાં ફેરફાર કરવાની જરૂર રહેતી નથી. [જુઓ પોઈન્ટ નં. ૮.૫, વાઉચર સર / પ્રકાર ની ગોઠવણ, પાના નં. ૭૬]
	Account No. (ખાતા નંબર)	:- અહીં જે બેંક ખાતું નાખી રહ્યા છો તેના ખાતા નંબર આપવા
	Cheque Number Sseries (ચેક નંબર સર)	:- ચાલુ ચેક-બુક ના નંબર આપવા. નોંધ: આ વિગતમાં નંબર આપવાથી ચૂકવણીની એન્ટ્રી કરતી વખતે ચાલુ ચેક-નંબર આપમેળે આવી જશે.
	CC / O/d Limit (CC / O/d ની મર્યાદા)	:- જો ખાતું CC અથવા O/d હોય તો બેંકે પૈસા ઉપાડવાની આપેલી મર્યાદા અહીં આપવી. આથી "બેંક રીકન્સીલેશન" ના મોડ્યુલમાંથી કેટલી મર્યાદા બાકી રહી છે તેનો રીપોર્ટ મેળવી શકાય.
Fix Assets Details (સ્થાવર મિલકતની વિગત)	:- જો ખાતાનું ગ્રુપ સ્થાવર મિલકત લીધેલ હશે તો, તે સ્થાવર મિલકત વિષયક વિગતો પુછશે --	
	Depreciation % (ઘસારા ના ટકા)	:- મિલકત પર ઘસારાની ગણતરી માટેના ટકા આપવા. નોંધ: ટકા ની વિગત માત્ર ગણતરી માટે જ છે, આપમેળે કોઈ એન્ટ્રી નહીં પડે.
Trade A/c Details (વેપાર ખાતાની વિગત)	:- કંપની સેટઅપમાં "જુદા જુદા વેપાર ખાતા જોઈએ છે" માં "હા" આપેલ હશે તો જ આ વિગત પુછશે. જો ખાતાનું ગ્રુપ ખરીદ/વેચાણ/માલ-ખાતેના ખર્ચા લીધેલ હશે તો આ ખાતું કયા વેપાર-ખાતામાં લઈ જવા છે તેની માહિતી આપો	

Opening Balance :- (આગલા વર્ષના બાકીની વિગત)

જ્યારે ખાતુ પહેલીવાર ઉમેરાશે ત્યારે, તે ખાતા માટે આગલા વર્ષના બાકીની વિગત પણ પુછશે. આગલા વર્ષનું પાકું સરવૈયુ જોઈને, જે તે ખાતામાં બાકી ખેંચી શકાય. જો ખાતુ સરવૈયામાં “મિલકત”ની બાજુએ હોય તો રકમ ઉધારમાં (Dr.) નાખવી. જો ખાતુ સરવૈયામાં “જવાબદારી”ની બાજુએ હોય તો રકમ જમામાં (Cr.) નાખવી.

જો ખાતાનું શુપ વેચાણ / ખરીદ ની પાર્ટી લીધેલ હશે તો, તે પાર્ટી માટે આગલા બાકીની વિગત વીન્ડો (Opening Balace Breakup Window.) ખુલશે અને બીલ પ્રમાણે બાકીની વિગત પુછશે.

Entry Type (એન્ટી પ્રકાર)

:- વેચાણ / ખરીદ / વેચાણ પરત / ખરીદ પરત / હવાલા / આવક / ચૂકવણી વિગેરેમાંથી કયા પ્રકારની એન્ટી છે

Number (નંબર)

:- બીલ નંબર / વાઉચર નંબર

Date (તારીખ)

:- બીલ તારીખ / વાઉચર તારીખ

Doc. Amt. (મુજ રકમ)

:- બીલની / વાઉચરની રકમ

Dr. / Cr. Amt. (ઉધાર / જમા રકમ)

:- બાકી રકમ. એન્ટીના પ્રકાર પ્રમાણે રકમ જમા કે ઉધારના ખાતામાં પુછશે. સામાન્ય રીતે વેચાણની પાર્ટીની લેણી રકમ ઉધારમાં અને ખરીદની પાર્ટીની ચૂકવણીની રકમ જમામાં નંખાય છે.

૬.૨.૨ ખરીદની પાર્ટીમાં, તે પાર્ટીની એજન્સીનું લીસ્ટ નાખવા માટે

પાર્ટીનું ખાતુ શોધી, તેના પર કર્સર રાખી [^L] કી દબાવો. એક નવી વિન્ડો ખુલશે, જેમાં તે પાર્ટી પાસે રહેલી કંપનીઓની યાદી નાખી શકાશે. યાદીમાં કંપની ઉમેરવા માટે કોઈપણ ખાલી લાઈન પર કર્સર લઈજઈને [ENTER] ની કી દબાવી, આઈટમ શુપ (કંપની) પસંદ કરો. આ યાદીમાંથી કંપની કાઢવી હોય તો તે કંપની પર જઈને [DELETE] ની કી દબાવો. આ યાદીમાં ઉપર કે નીચે જવા માટે [UP] કે [DOWN] ની કી દબાવો. આ યાદીમાંથી બહાર નીકળવા માટે [END] ની કી દબાવો. બહાર નીકળતા યાદી, કંપની-કોડ નંબરના ક્રમમાં ગોઠવાઈને રેકોર્ડ (Save) થઈ જશે. એક જ કંપની, અલગ અલગ પાર્ટીની એજન્સીની યાદીમાં નાખી શકાય છે. દરેક પાર્ટીમાં ૪૦ કંપનીની યાદી નાખી શકાશે. ઓન-લાઈન ખરીદ ઓર્ડર બનાવતી વખતે કોઈપણ આઈટમ કઈ પાર્ટી પાસેથી મગાવવાની છે તે પાર્ટીની પસંદગીની યાદી, જે તે પાર્ટીની એજન્સીની યાદી ઉપરથી બને છે. તેમ છતાં, કોઈ પાર્ટીની એજન્સીની યાદીમાં જો કોઈ કંપની ન હોય, તો પણ તે પાર્ટી પર તે કંપનીની આઈટમનો ખરીદ ઓર્ડર બનાવી શકાય છે.

૬.૨.૩ પાર્ટી પ્રમાણે આઈટમના ભાવ આપવા માટે

પાર્ટીનું ખાતુ શોધી, તેના પર કર્સર રાખી [^T] કી દબાવો. એક નવી વિન્ડો ખુલશે, જેમાં તે પાર્ટીમાટે આઈટમ પ્રમાણેના ભાવની યાદી નાખી શકાશે. યાદીમાં આઈટમ ઉમેરવા માટે [INSERT] ની કી દબાવી, આઈટમ પસંદ કરી, ભાવ આપો. આ યાદીમાં આઈટમ કોડના ક્રમ પ્રમાણે ગોઠવાતી જશે. અગાઉ નાખેલી આઈટમમાં ભાવ સુધારવા માટે, તે આઈટમ શોધી, તેના પર કર્સર રાખી [ENTER] ની કી દબાવો. આ યાદીમાંથી આઈટમ કાઢવી હોય તો તે આઈટમ પર જઈને [DELETE] ની કી દબાવો. આ યાદીમાં ઉપર કે નીચે જવા માટે [UP] કે [DOWN] ની કી દબાવો. આ યાદીમાંથી બહાર નીકળવા માટે [END] ની કી દબાવો. બહાર નીકળતા યાદી, રેકોર્ડ (Save) થઈ જશે. દરેક પાર્ટીમાં જમે તેટલી આઈટમની યાદી નાખી શકાશે. ખરીદ કે વેચાણ ની એન્ટીમાં દરેક આઈટમની એન્ટી કરતી વખતે આ યાદીમાં સેટ કરેલ ભાવ સ્ક્રીન પર બતાવશે. (પેઢીના સેટઅપમાં, “કોન્ટ્રેક્ટ ભાવ બતાવવા” માં હા આપેલ હશે તો.) જો પસંદ કરેલી આઈટમ, આ યાદીમાં નહી હોય તે આઈટમ માટે કોન્ટ્રેક્ટ ભાવ બતાવશે નહીં.

નોંધ: પાર્ટી પ્રમાણે સેટ કરેલા ભાવ (કોન્ટ્રેક્ટ ભાવ) વેચાણ કે ખરીદ ની એન્ટી વખતે સ્ક્રીન પર બતાવશે. આ ભાવ આપમેળે એન્ટીમાં આવશે નહીં. આ ભાવ એન્ટીમાં લેવા માટે પુઝરે ભાવ મેન્યુઅલી સુધારવા.

6.3 Master -> Item Defination -> Items

૬.૩ માસ્ટર -> આઈટમની વિગત -> આઈટમ

QA માં ઈન્વેન્ટરી વિભાગનો ઉપયોગ કરવા માટે આ મોડ્યુલમાં દરેક આઈટમનો રેકોર્ડ બનાવી તેની જરૂરી માહિતી આપવાની રહેશે. આ મોડ્યુલમાં આવતા જ આઈટમ શુપ (કંપની) પસંદ કરવા માટે કહેશે. જો આઈટમ શુપનો રેકોર્ડ ન હોય તો [F2] ની કી દબાવી, ઓન-લાઈન આઈટમ શુપ (કંપની) બનાવી શકાશે. આઈટમ શુપ પસંદ કર્યા પછી તે શુપની આઈટમનું લીસ્ટ દેખાશે. જો આઈટમ શુપની પસંદગી વખતે [ESC] ની કી દબાવી કોઈપણ શુપ પસંદ ન કર્યું હોય, તો, બધા આઈટમ શુપની આઈટમનું ભેગુ (Combine) લીસ્ટ આવશે.

“Search (શોધ)” માં આઈટમનું નામ ટાઈપ કરતા, કર્સર તે આઈટમ પર જશે. જે આઈટમ Highlighted હશે તેની માહિતી નીચે અને બાજુમાં બતાવશે.

નવી આઈટમ બનાવવા માટે [Insert] કી દબાવો. જે આઈટમમાં ફેરફાર કરવો હોય, તે આઈટમ ઉપર કર્સર રાખી [Enter] અથવા જરૂર પ્રમાણેની કી દબાવતા જરૂરી ફેરફાર કરી શકાશે. મોડ્યુલના ઓપ્શનમાં કરેલા સેટિંગ પ્રમાણે બીજી વિગતો પણ પુછશે અથવા બંધ કરેલ ઓપ્શનની વિગતો નહી પુછે.

આ મોડ્યુલના “લોકલ ઓપ્શન્સ” ના સેટઅપમાં ફેરફાર કરી માહિતી પુછવામાં અને પ્રોગ્રામની વર્તણૂકમાં ફેરફાર કરી શકાય છે.

Item name	Code	Unit.....:CARTON
2000 CANDY JAR	888662	Pack size.....: 1.0
ARM RNS CANDY	888143	
APPLE DRY FRUIT TOOFFE	888652	
BANANA DRY FRUIT TOOFFE	888653	
CHOCO WALNUT DRY FRUIT TOOFFE	888656	
CHIPPATI CHAT CANDY	888141	
COCONUT COOKIES CANDY JAR	888148	
COCONUT COOKIES MILK	888647	Min. Stk: 2.00 R.Ord.: -
COFFEE BAR TOOFFE	888196	Max. Stk: 7.00
		Rate Type.....:Normal
Pur.Unit.: 1.000	Pur. Rate.....:1888.00	
Sal.Unit.: 1.000	Sal. Rate (1):2000.00	
	Sal. Rate (2):1963.20	
	M.R.P.....: 135.00	

[FMS3+Add, [ENTER]=Edit, [DEL]=Delete, [^P]=Print, [^T]=Price Card, [END]=Exit
[^H]=Opt. Bal., [^O]=Options, [^L]=Drug List, [^F9]=Prev.Yr.Figure.

નવી આઈટમ ઉમેરવા માટે	:- [INSERT] કી દબાવો.
કોઈપણ આઈટમમાં ફેરફાર કરવા માટે	:- જે આઈટમમાં ફેરફાર કરવા હોય તેના પર જઈને [ENTER] કી દબાવો.
કોઈપણ આઈટમને કાઢી નાખવા માટે	:- જે આઈટમ કાઢવી હોય તેના પર જઈને [DELETE] કી દબાવો. જો આઈટમ કોઈ પણ એન્ટ્રીમાં વપરાયેલી હશે, તો તે આઈટમ કાઢી નહીં શકાય. આઈટમની ખાતાવહીમાંથી જોઈ, આઈટમની બધી એન્ટ્રી કાઢી નાખ્યા પછી જ આઈટમને કાઢી શકાશે.
આઈટમનું સાદુ લીસ્ટ પ્રિન્ટ કરવા માટે	:- [^P] કી દબાવો. જોઈતી વિગત પ્રમાણે માહિતી આપો.
પ્રાઈસ-કાર્ડની માહિતી માં ફેરફાર કરવા	:- જે આઈટમના પ્રાઈસ-કાર્ડમાં ફેરફાર કરવા હોય તેના પર જઈને [^T] કી દબાવો.
ઉધડતો સ્ટોક આપવા માટે	:- જે આઈટમનો સ્ટોક આપવો હોય તેના પર જઈને [^B] કી દબાવો. વધુ વિગત માટે આગળ જુઓ.
આઈટમમાં આવતા ડુગની માહિતી આપવા કે જોવા માટે	:- જે આઈટમમાં આ માહિતી આપવી કે જોવી હોય તેના પર જઈને [^L] કી દબાવો.
પાર્ટી પ્રમાણે પાછલા વર્ષના આંકડા આપવા માટે	:- જે આઈટમમાં આ માહિતી આપવી કે જોવી હોય તેના પર જઈને [F9] કી દબાવો. એક બીજી વિન્ડો ખુલશે, જેમાં પાર્ટીનું નામ પુછશે, નામ પસંદ કરતા પાર્ટીના આઈટમના પાછલા વર્ષના મગિના પ્રમાણે વેચાણ / ખરીદ ના આંકડા નાખી શકાશે. આ માહિતીનો ઉપયોગ M.I.S. -> વેચાણ -> પ્રોડક્ટ = પાર્ટી પ્રમાણે વેચાણ ચાર્ટ ના રીપોર્ટ માં પાછલા વર્ષનું વેચાણ બતાવવા માટે થાય છે.
મોડયુલના ઓપ્શનો જોવા / ફેરવવા માટે	:- [^O] કી દબાવો.
બારકોડ લેબલ પ્રિન્ટ કરવા માટે	:- જે આઈટમના બારકોડ લેબલ પ્રિન્ટ કરવા હોય તે આઈટમ ઉપર કર્સર રાખી [^K] કી દબાવો.

૬.૩.૧ આઈટમની વિગત

કોઈ પણ આઈટમ માટે સામાન્ય રીતે નીચે પ્રમાણેની વિગત નાખવાની રહેશે. આ સિવાય મોડયુલના ઓપ્શનમાં કરેલા સેટીંગ પ્રમાણે બીજી વિગતો પણ પુછશે અથવા બંધ કરેલ ઓપ્શનની વિગતો નહીં પુછે.

Code (કોડ)	:- આઈટમ માટે કોડ આપવો. A-Z / 0-9 નો ઉપયોગ કરી શકાય છે “?” વડે ઓટો-કોડ પણ શોધી શકાય છે. એકવાર ખાતુ બનાવ્યા પછી આ મોડયુલમાંથી કોડ બદલી શકાશે નહીં. જો લોકલ ઓપ્શનમાં ઓટો-કોડ સેટ કરેલ હશે તો કોડ પુછશે નહીં, પ્રોગ્રામ આપમેળે કોડ બનાવી લેશે.
Name (નામ)	:- આઈટમનું નામ આપવું. ૩૫ અક્ષર સુધી નામ આપી શકાશે. સામાન્ય રીતે પેકીંગ સાઈઝ (100 gm, 100ml, etc.), કલર (Red, Green etc.), પ્રકાર (Jar, Tin, etc.), માપ (10cm, 2 Ft. etc.), ફ્લેવર (Chocho., Elaichi, etc.) વિગેરે વિગેરે નામની સાથે જ લખી નાખવાના હોય છે. જેથી કરીને એન્ટ્રીમાં આઈટમ સહેલાઈથી પસંદ કરી શકાય. ખાસ કરીને એજન્સી કે મેડીકલ કે ટ્રેડિંગના ઘંઘામાં એક જ આઈટમમાં જુદા જુદા પેકીંગ આવતા હોય અથવા જુદા જુદા ભાવ આવતા હોય તો દરેક પેકીંગ પ્રમાણે અલગ અલગ આઈટમ રેકોર્ડ બનાવવો. એકવાર વપરાયેલું નામ ફરીથી બીજી આઈટમ માટે અપાશે તો તે પ્રમાણેની ચેતવણી આવશે.
Item Group (આઈટમનું શ્રુપ)	:- જો આ મોડયુલમાં આવતી વખતે, [ESC] દબાવી કંબાઈન યાદી લીધેલી હશે તો, આઈટમ કયા શ્રુપમાં રાખવી તે શ્રુપ પસંદ કરવા કહેશે. જો મોડયુલમાં આવતી વખતે શ્રુપ પસંદ કરેલું હશે તો આઈટમ આપમેળે તે શ્રુપમાં સેટ થઈ જશે. કોઈ પણ આઈટમની એન્ટ્રીઓ પડી ગયા પછી તેનું શ્રુપ અહીંથી ફેરવી નહીં શકાય.
Bar Code (બાર કોડ)	:- બાર કોડ સીસ્ટમ વાપરતા હો તો, આઈટમ માટે બાર કોડના નંબર આપવા. જો આઈટમના પેકીંગ પર બાર કોડ છપાઈને આવતા હોય, અને તે બરાબર સ્કેન થતા હોય તો, તે છપાયેલા નંબર આપી શકો છો. નહીં તો, આઈટમના કોડ પ્રમાણે જ નંબર આપવા. આ નંબર પ્રમાણે બાર કોડ લેબલ છપાશે. જો બાર કોડ લેબલ છપાવાના હોય તો નંબર વધુમાં વધુ ૬ અક્ષર લાંબા જ આપવા. દરેક આઈટમ માટે બાર કોડ અલગ હોવો જોઈએ. એટલે કે એક આઈટમમાં અપાયેલ બાર કોડ ફરીથી બીજી આઈટમ માટે આપી શકાશે નહીં.
Alias (ઉપનામ)	:- આઈટમ માટે ઉપનામ આપવું. (ફરજિયાત નથી)
Allow -ve stock (-ve સ્ટોક લેવો)	:- જો પેઢીના સેટઅપમાં “ઓન-લાઈન ઈન્વેન્ટરી” માં ટીક હોય તો, આઈટમમાં જે તે તારીખમાં બેલેન્સ ન હોય, તો પણ વેચાણની એન્ટ્રી કરવા દેવી કે નહીં, તે અહીં સેટ કરી શકાય. જો “ઓન-લાઈન ઈન્વેન્ટરી” ન હોય તો આપમેળે બધી આઈટમમાં ગમે ત્યારે વેચાણ લઈ શકાય તે માટે અહીં “હા” સેટ થઈ જશે.
Stock method (સ્ટોક પદ્ધતિ)	:- સ્ટોક ગણતરી અને સ્ટોકના વપરાશ કઈ પદ્ધતિથી થાય તે અહીં સેટ કરવું. જો “ઓન-લાઈન ઈન્વેન્ટરી” સેટ કરેલ હોય તો F.I.F.O. માં જુની આઈટમ પહેલા વપરાશે, L.I.F.O. માં નવી આઈટમ પહેલા વપરાશે, Selective માં કયો સ્ટોક વાપરવો છે તે, એન્ટ્રી વખતે યુઝરે આપવાનું રહેશે. ને પુછશે. જો “ઓફ-લાઈન ઈન્વેન્ટરી” સેટ કરેલ હોય તો, સ્ટોકની રકમની ગણતરી અહીં સેટ કરેલી પદ્ધતિ પ્રમાણે થશે.
Unit (યુનિટ)	:- આઈટમ નો નંગમેળ કયા એકમ મુજબ થાય છે, તે એકમ અહીં પસંદ કરો. સ્ક્રીન પર આવેલી યુનિટની યાદી માં, [F2] થી નવું યુનિટ બનાવી શકાય છે. કોઈપણ આઈટમમાં એન્ટ્રીઓ કર્યા પછી યુનિટ અહીંથી ફેરવી શકાશે નહીં. જો પેઢીના સેટઅપમાં “યુનિટ ફેરવણી”માં “હા” આપેલ હશે તો, કોઈપણ રીતે યુનિટ બદલી શકાશે નહીં.

Unit Weight (યુનિટનું વજન)	:- આઈટમનું વજન કિલોગ્રામ માં કે લીટરમાં કેટલું છે તે આપવું. આ માહિતી ફરજિયાત નથી, પરંતુ વજન પ્રમાણેના રીપોર્ટ બરાબર મળે તે માટે જરૂરી છે. જો ડીસ્કાઉન્ટ પ્રકારમાં “વજન પ્રમાણે”ની સુવિધાનો ઉપયોગ કરવાનો હોય તો વજન પ્રમાણે ડીસ્કાઉન્ટની ગણતરી માટે અહીં કરેલા સેટીંગ મુજબ થશે.
Pack Size (બોક્સ સ્ઝાઈઝ)	:- ખરીદીમાં એક બોક્સમાં આઈટમના કેટલા નંગ આવે છે તે આપવું. રીટેઈલ ધંધા માટે આ માહિતી જરૂરી નથી. બોક્સ સ્ઝાઈઝનો ઉપયોગ બોક્સમાં સ્ટોક ગણતરી, એન્ટ્રી ઝડપી બનાવવા, તેમજ રીપોર્ટમાં જથ્થો બોક્સ પ્રમાણે જોઈતો હોય તે માટે જ થાય છે. જો આ ફીલ્ડ લોકલ ઓપ્શનમાં બંધ કરેલ હશે તો આપમેળે તે ૧ સેટ થઈ જશે. પણ જો આ ફીલ્ડ ચાલુ હોય તો અહીં ૧ કે તથી વધુ વેલ્યુ સેટ કરવી ફરજિયાત થશે.
Qty. Sum Type (જથ્થો ટોટલ પ્રકાર)	:- બીલની એન્ટ્રી વખતે ખાસ પ્રકારની ગણતરી માટે આ જથ્થા ટોટલ પ્રકારનો ઉપયોગ થાય છે. આ માહિતી ફરજિયાત નથી. કોઈપણ આઈટમમાં આ પ્રકાર ૦ થી ૬ સુધીમાંથી કોઈપણ સેટ કરી શકાય છે. બીલમાં ગણતરી માળખામાં કે બીલમાં પ્રિન્ટ ફોર્મેટ બનાવતી વખતે, બીલમાં એન્ટ્રી કરેલ આઈટમોનું ટોટલ પ્રકાર પ્રમાણે અલગ-અલગ ટોટલ મળે તેવી ગોઠવણ પ્રોગ્રામમાં છે. દા.ત. એક આઈટમમાં મોટા બોક્સ માટે “૧”, બીજા આઈટમમાં નાના બોક્સ માટે “૨”, ત્રીજા આઈટમમાં થેલી માટે “૩” આમ સેટીંગ કર્યું હોય તો, કોઈપણ બીલમાં કેટલા કુલ કેટલા મોટા બોક્સ, નાના બોક્સ અને કેટલી થેલીઓ છે તેની માહિતી માટે અલગ-અલગ ટોટલ મેળવી શકાય.
Pack Weight (બોક્સનું વજન)	:- આઈટમના પેકીંગના આખા બોક્સનું વજન કિલોગ્રામ માં કે લીટરમાં કેટલું છે તે આપવું. આ માહિતી ફરજિયાત નથી.
Carton Size in Packs (કાર્ટનની સ્ઝાઈઝ - બોક્સમાં)	:- આઈટમના પેકીંગમાં એક કાર્ટનમાં કેટલા બોક્સ આવે છે તેની માહિતી આપવી. આ માહિતીનો ઉપયોગ સ્ટોક ગણતરી કાર્ટનમાં કરવી હોય ત્યારે થશે. આ માહિતી આપવી ફરજિયાત નથી. જો આ ફીલ્ડ લોકલ ઓપ્શનમાં બંધ કરેલ હશે તો આપમેળે તે ૧ સેટ થઈ જશે. પણ જો આ ફીલ્ડ ચાલુ હોય તો અહીં ૧ કે તથી વધુ વેલ્યુ સેટ કરવી ફરજિયાત થશે.
Decimals (દશાંશ)	:- આઈટમમાં જથ્થો કેટલા દશાંશ સુધી આપી શકાય તે અહીં સેટ કરો. જથ્થા માટે પોઈન્ટ પછી કેટલા આંકડા પુછવા તે માટેનું આ સેટીંગ છે. દા.ત. જો ૧ દશાંશ હોય તો ૦.૧ થી ૦.૯ માં જથ્થો નાખી શકાય, જો ૨ દશાંશ હોય તો ૦.૦૧ થી ૦.૯૯ માં જથ્થો નાખી શકાય, પણ જો દશાંશ ૦ હોય તો માત્ર પૂર્ણાંકમાં જ જથ્થો નાખી શકાશે.
Fix Schem Type & Multiplier (ફીક્સ સ્કીમ પ્રકાર અને ગુણક)	:- ખાસ પ્રકારની ફીક્સ સ્કીમની ગોઠવણ માટે આ માહિતીનો ઉપયોગ થાય છે. આ સિવાય આ માહિતી બીન-ઉપયોગી છે. જુઓ ફકરા નં. ૮.૨૧, ફીક્સ સ્કીમ વાપરવી, પાના નં. ૮૬
Sales Type (વેચાણ પ્રકાર)	:- વેચાણ / વેચાણ પરત વખતે આઈટમની રકમની ગણતરી અહીં સેટ કરેલા ઓપ્શન મુજબ થશે. Qty. Rate (જથ્થો, ભાવ) : આઈટમની એન્ટ્રી વખતે જથ્થો અને ભાવ પુછશે. તેની ગણતરીથી રકમ આવશે. Qty. Amt. (જથ્થો, રકમ) : આઈટમની એન્ટ્રી વખતે જથ્થો અને સીધી રકમ પુછશે. Qty. Only (જથ્થો માત્ર) : આઈટમની એન્ટ્રી વખતે માત્ર જથ્થો જ પુછશે અને રકમ ૦ રહેશે. સામાન્ય રીતે દરેક આઈટમ માટે Qty. Rate (જથ્થો, ભાવ) નો પ્રકાર હોય છે. તેથી આ માહિતી ફરજિયાત નથી.
Purchase Type (ખરીદ પ્રકાર)	:- ખરીદ / ખરીદ પરત વખતે આઈટમની રકમની ગણતરી અહીં સેટ કરેલા ઓપ્શન મુજબ થશે. Qty. Rate (જથ્થો, ભાવ) : આઈટમની એન્ટ્રી વખતે જથ્થો અને ભાવ પુછશે. તેની ગણતરીથી રકમ આવશે. Qty. Amt. (જથ્થો, રકમ) : આઈટમની એન્ટ્રી વખતે જથ્થો અને સીધી રકમ પુછશે. Qty. Only (જથ્થો માત્ર) : આઈટમની એન્ટ્રી વખતે માત્ર જથ્થો જ પુછશે અને રકમ ૦ રહેશે. સામાન્ય રીતે દરેક આઈટમ માટે Qty. Rate (જથ્થો, ભાવ) નો પ્રકાર હોય છે. તેથી આ માહિતી ફરજિયાત નથી.
Default Disc. Type (ડિફોલ્ટ બાદ પ્રકાર)	:- અહીં સેટ કરેલ ડીસ્કાઉન્ટ પ્રકાર, ખરીદ / વેચાણમાં આઈટમની એન્ટ્રીમાં આપમેળે આવી જશે. આ માહિતી આપવી ફરજિયાત નથી.
Minimum Stock (ન્યુનતમ સ્ટોક)	:- ઓછામાં ઓછો સ્ટોક કેટલો હોવો જોઈએ તે સેટ કરવું. આ માહિતી ફરજિયાત નથી. જો પેઢીમા સેટઅપમાં “જથ્થામાં વધ ઘટની ચેતવણી” માં હા આપેલ હશે તો, સ્ટોક અહીં સેટ કરેલા જથ્થાથી ઘટશે ત્યારે તે મુજબની ચેતવણી આવશે. જો પેઢીમા સેટઅપમાં “ઓન-લાઈન જનરલ ખરીદ ઓર્ડર” માં હા આપેલ હશે તો, સ્ટોક અહીં સેટ કરેલા જથ્થાથી ઘટશે ત્યારે ખરીદ ઓર્ડર બનાવવા માટેની વિગત આપમેળે પુછશે.
Maximum Stock (મહત્તમ સ્ટોક)	:- વધુમાં વધુ સ્ટોક કેટલો હોવો જોઈએ તે સેટ કરવું. આ માહિતી ફરજિયાત નથી. જો પેઢીમા સેટઅપમાં “જથ્થામાં વધ ઘટની ચેતવણી” માં હા આપેલ હશે તો, સ્ટોક અહીં સેટ કરેલા જથ્થાથી વધશે ત્યારે તે મુજબની ચેતવણી આવશે.
Re-Order Qty. (નવો ઓર્ડર)	:- જો “ઓન-લાઈન જનરલ ખરીદ ઓર્ડર” ની વિગત પુછે તો સામાન્ય રીતે કેટલા જથ્થાનો નવો ઓર્ડર મુકવો તે જથ્થો અહીં આપી શકાય. આ માહિતી ફરજિયાત નથી.
Rate Type (ભાવ પ્રકાર)	:- QA માં આઈટમના ભાવ રાખવા માટે બે રીત છે. ૧) Normal (સાદા), અને ૨) Price-Card (ભાવ પત્રક). Normal Rate Type (સાદા પ્રકારના ભાવ) :- દરેક આઈટમમાં એક જ માસ્ટર ભાવ રેકોર્ડ રાખી શકાશે.

- Purchase Unit** :- ખરીદ ભાવ માટે ભાવ દર. એટલે કે ખરીદ ભાવ કેટલા નંગ ના છે. સામાન્ય રીતે મેડીકલ એજન્સી, ડીસ્ટ્રીબ્યુટર વિગેરેના ધંધામાં ખરીદ યુનિટ બોક્સમાં આવતા નંગ (Pack Size) જેટલુ હોય છે. તેમ છતાં યુઝર પોતાની રીતે સેટ કરી શકે છે.
- Purchase Rate** :- ખરીદ ભાવ (ખરીદ ભાવ)
- Margin 1,2** :- જો ખરીદ પર અમુક ટકા ઉમેરીને વેચાણ ભાવ કાઢવાના હોય તો અહીં તે ટકા સેટ કરવા. દા.ત. ૮% ચડાવવાના હોય તો અહીં ૧.૦૮ સેટ કરવું. $[1+(૮/૧૦૦)=૧.૦૮]$. જો માર્જન સેટ કર્યું હોય તો વેચાણભાવ આપમેળે ગણાઈને આવશે.
- Sales Unit** :- વેચાણ ભાવ કેટલા નંગ ના છે તે આપવું. સામાન્ય રીતે વેચાણ યુનિટ ૧ નંગ હોય છે. તેમ છતાં યુઝર પોતાની રીતે સેટ કરી શકે છે.
- Sales Rate 1, 2** :- વેચાણ ભાવ (વેચાણ ભાવ ૧, ૨)
- Tax on M.R.P.** :- M.R.P. પર કેટલા ટકા ટેક્સ ચડે છે તે આપવું (M.R.P. પર ટેક્સ)
- Inclusive / Free** :- જો M.R.P. પર ટેક્સ માં ૦.૦૦ આપ્યું હોય તો આઈટમના ભાવમાં ટેક્સ ગણાઈ ગયો (Inclusive) છે કે આઈટમમાં ટેક્સ નથી (Free) તે માટે "I" કે "F" આપો.
- M.R.P.** :- આઈટમની M.R.P. નાખવી.
- Suffer (બાધ)** :- મેડીકલ રીટેઇલના ધંધામાં આ માહિતી નો ઉપયોગ વેચાણ ભાવ વધારવા માટે થશે. બીજા રાજ્યમાંથી આવતી હોય તવી આઈટમમાં Suffer ની રકમ (રૂપિયામાં) આપવી.

નોંધ: જો પેટીના સેટઅપમાં ખરીદ / વેચાણના સેટઅપમાં "ટેક્સ માટે જુદું ખાતું" માં "હા" આપેલ હશે તો બીજી વધુ માહિતી પુછશે. જેમાં S.T.D. (રેપ્રેસેન્ટેટિવ ટ્રેડ ડીસ્કાઉન્ટ), T.D. (ટ્રેડ ડીસ્કાઉન્ટ), A.T.D. (વધારાનું ડીસ્કાઉન્ટ), Tax (ટેક્સ), Calc.Type (ગણતરી પ્રકાર) વિગેરેનો સમાવેશ થાય છે.

Price-Card Rate Type (ભાવ પત્રક પ્રકારના ભાવ) :- દરેક આઈટમમાં એકથી વધુ M.R.P. પ્રમાણે ભાવ રેકોર્ડ રાખી શકાશે. વધુ માહિતી માટે નીચે જુઓ.

નોંધ: જો "ઓન-લાઈન ઇન્વેન્ટરી" હોય તો, જુના અને નવા ભાવ સ્ટોક પ્રમાણે, Normal Rate Type (સાદા પ્રકારના ભાવ) માં પણ મળશે. ઉપડતા સ્ટોકની કે ખરીદની એન્ટ્રી નાખતી વખતે તે સ્ટોક માટે M.R.P., તથા વેચાણ ભાવ સેટ કરી શકાશે અને જ્યાં સુધી તે માલ સ્ટોકમાં રહેશે ત્યાં સુધી તે માલ માટે સેટ કરેલ M.R.P., તથા વેચાણ ભાવની અસર રહેશે. આઈટમ માસ્ટરમાં માત્ર નવા ભાવ જ રાખવા. કારણ કે જુના ભાવ સ્ટોકની માહિતી સાથે સંદેશે.

5.3.2 Price-Card Rate Type (ભાવ પત્રક પ્રકારના ભાવ) ની વિગત

આ પ્રકારના ભાવનો ઉપયોગ ખાસ કરીને મેડીકલ એજન્સીના ધંધામાં થાય છે. પરંતુ, તે સિવાય બીજા કોઈ ધંધામાં પણ તેનો ઉપયોગ અનુકૂળતા પ્રમાણે કરી શકાય. કોઈપણ આઈટમ માટે જો ભાવ પ્રકાર " Price-Card (ભાવ પત્રક) " પ્રમાણે સેટ કરેલ હશે તો [AT] ની કી દબાવતા Price-Card Window (ભાવ-પત્રક વિન્ડો) ખુલશે. અહીં M.R.P., ખરીદ ભાવ, ડીસ્કાઉન્ટ, ટેક્સ, ઓક્ટ્રોય, વેચાણ ભાવ વિગેરે વિગેરે માહિતી એક ગણતરી-કોલા (Calculation Table) ની જેમ નાખી શકાશે. એક જ આઈટમમાં જુદી જુદી M.R.P. પ્રમાણે જુદા જુદા ભાવ રાખી શકાશે. તેમજ જુના ભાવ પરથી નવા ભાવ આપમેળે શોધી શકાશે.

કોઈપણ આઈટમ માટે જો ભાવ પ્રકાર "Price-Card (ભાવ પત્રક)" પ્રમાણે સેટ કરેલ હશે તો [AT] ની કી દબાવતા Price-Card Window (ભાવ-પત્રક વિન્ડો) ખુલશે. (બાજુમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણે.) જેમાં દરેક M.R.P. પ્રમાણે એક રેકોર્ડ રાખી શકાશે. કર્સર જે M.R.P. રેકોર્ડ ઉપર હોય, તે M.R.P.ની વિગતો બાજુમાં Price Table માં બતાવશે. આ વિન્ડોમાં [INSERT] કી દબાવી નવી M.R.P. બનાવી શકાશે, [ENTER] કી દબાવી જુની M.R.P. માં ફેરફાર કરી શકાશે, [DELETE] કી દબાવી બીન જરૂરી M.R.P. રેકોર્ડ કાઢી શકાશે. જો નવા M.R.P. રેકોર્ડમાં ભાવ જુની M.R.P. પરથી આપમેળે જોઈતા હોય તો જુની M.R.P. પર કર્સર રાખી [ENTER] કી દબાવો અને પછી M.R.P. બદલી નાખો. આમ કરતા જુના ભાવના પ્રમાણમાં નવા ભાવ આપમેળે આવી જશે. મોડયુલના ઓપ્શનમાં કરેલા સેટીંગ પ્રમાણે બીજી વિગતો પણ પુછશે અથવા બંધ કરેલ ઓપ્શનની વિગતો નહીં પુછે.

M.R.P.	T.P.	C.B.	A.R.	S.R.-1	S.R.-2
15.88	249.98	224.91	246.66	13.59	13.78
17.88	209.22	229.90	229.95	13.31	13.39

M.R.P. Records

Wholesale Margin.: 18.286 H.R.P.: 17.88
Retail Margin.: 18.3188 Unit.: 1
Tax.: 8.88

TRADE PRICE (E Tax): 283.22
Less: STD (x): 8.88
TD (x): 18.88
ATD (x): 8.88
= COST RATE.: 254.98
Less: Disc. (x): 8.88
Add : Excise.: 8.88
Add : S.Tax (x): 8.88
C.S.Tax (x): 8.88
Add : NOT Charge.:
(Unit)*(Rate)=
8.88 x 8.88 = 8.88
Add : Octroi. (x): 8.88
= AVERAGE RATE.: 279.55
Add : Margin (x): 8.888
=Outside Sales Rate.: 15.41
=Local Sales Rate.: 15.53
Pack Discount.: 8.88

[INS]=Add, [ENTER]=Edit, [DEL]=Delete,
[END]=Exit

Purchase Rate Per (ખરીદ યુનિટ) :- ખરીદ ભાવ માટે ભાવ દર. એટલે કે ખરીદ ભાવ કેટલા નંગ ના છે. સામાન્ય રીતે ખરીદ યુનિટ બોક્સમાં આવતા નંગ (Pack Size) જેટલુ હોય છે. તેમ છતાં યુઝર પોતાની રીતે સેટ કરી શકે છે.

Sales Rate Per (વેચાણ યુનિટ)	:- વેચાણ ભાવ કેટલા નંગ ના છે તે આપવું. સામાન્ય રીતે વેચાણ યુનિટ ૧ નંગ હોય છે. તેમ છતાં યુઝર પોતાની રીતે સેટ કરી શકે છે.
Effective Rate (અસરકારક ભાવ)	:- ખરીદ બીલની એન્ટ્રી વખતે આઈટમમાં કયો ભાવ ભરવાનો છે તે આપવું. Trade Price, Cost Rate, Purchase Rate, Average Rate વિગેરે માંથી કોઈ ઓપ્શન પસંદ કરી શકાય છે. સામાન્ય રીતે Average Rate નું ઓપ્શન બરાબર છે તેમ છતાં અલગ અલગ કંપનીના ભાવ ભરવાની રીત મુજબ જુદું જુદું સેટ કરી શકાય.
M.R.P.	:- આઈટમ ની M.R.P. આપવી.
Suffer (ખાધ)	:- આ માહિતી નો ઉપયોગ વેચાણ ભાવ વધારવા માટે થશે. બીજા રાજ્યમાંથી આવતી હોય તવી આઈટમમાં Suffer ની રકમ (રૂપિયામાં) આપવી.
MRP Unit (MRP યુનિટ)	:- આપેલી M.R.P. કેટલા નંગની છે તે આપવું. સામાન્ય રીતે અહીં ૧ જ હોય છે. આ માહિતી વેચાણ ભાવને M.R.P. સાથે ચેક કરવા વપરાય છે.
MTP Tax (MRP ટેક્સ)	:- રીટેઈલ વેપારી એ ભાવ કાઢવા M.R.P. પર કેટલા ટકા ટેક્સ લગાડવો તે આપવું. જો વેચાણ બીલ માટે "M.R.P.+ ટેક્સ" ભાવ સેટ કર્યો હોય તો M.R.P. માં આ ટકાવારી ઉમેરી વેચાણ ભાવ આવશે.
Trade Price & I/E (ટ્રેડ કિંમત અને I/E)	:- સામાન્ય રીતે કંપની / સપ્લાયરના બીલીંગ ના ભાવ અહીં આપવા. જો આ ભાવ ટેક્સ સહિતના હોય તો "I" (Inclusive of Tax) આપવું, નહીં તો "E" (Exclusive of Tax) આપવું.
S.T.D.	:- સ્પેશિયલ ટ્રેડ ડિસ્કાઉન્ટ ની ટકાવારી આપો. ટ્રેડ કિંમત પર આ ટકા ગણાશે.
T.D.	:- ટ્રેડ ડિસ્કાઉન્ટ ની ટકાવારી આપો. ટ્રેડ કિંમતમાંથી S.T.D. બાદ થયા પછીની રકમ પર આ ટકા ગણાશે. જો અહીં ૦ રાખી, પડતર કિંમત સુધારવામાં આવે તો, આ ટકાવારી ટ્રેડ કિંમતના પ્રમાણમાં આપમેળે આવી જશે.
A.T.D.	:- વધારાના ડિસ્કાઉન્ટ ની ટકાવારી આપો. ટ્રેડ કિંમતમાંથી S.T.D. બાદ થયેલી રકમ પર આ ટકા ગણાશે.
Cost Rate (પડતર કિંમત)	:- ટ્રેડ કિંમત માંથી S.T.D., T.D., A.T.D. વિગેરે બાદ થયા પછી આ રકમ આપમેળે આવી જશે. જો આ રકમ સુધારવામાં આવે તો T.D. આપમેળે ટ્રેડ કિંમતના પ્રમાણમાં સુધરી જશે.
Discount / Excise (ડિસ્કાઉન્ટ / એક્સાઈઝ)	:- પડતર કિંમત (Cost Rate) પર ડિસ્કાઉન્ટ (ટકાવારીમાં આપવું) બાદ થાય, અને પછી એક્સાઈઝ (રૂપિયામાં આપવું) ચડે છે.
S.Tax / C.S.Tax (સેલ્સ ટેક્સ / આંતર-રાજ્ય સેલ્સ ટેક્સ)	:- રાજ્યના સેલ્સ ટેક્સ ના ટકા અને આંતર-રાજ્ય સેલ્સ ટેક્સના ટકા આપો.
KOT Charges Unit & Rate (KOT ચાર્જ : યુનિટ અને ભાવ)	:- કોઈક કંપનીમાં કાર્ટનના વજનના પ્રમાણે હાલની ચાર્જ જુદો લેવામાં આવતો હોય છે. આ ચાર્જની ગણતરી ખરીદ ભાવમાં સમાવી લેવામાટે આ માહિતીનો ઉપયોગ થાય છે.
Octroi (જકાત)	:- જકાતની ટકાવારી આપવી.
Average Rate (અવેરેજ કિંમત)	:- આ કિંમત આપમેળે ગણાઈ જશે. જો રકમમાં મેન્યુઅલી ફેરફાર કરવામાં આવે તો, ફરીથી M.R.P. રેકોર્ડમાં કોઈ પણ સુધારો કરતી વખતે આ ફેરફાર નીકળી જશે અને મેન્યુઅલ ફેરફાર ફરીથી કરવો પડશે.
Margine (માર્જન)	:- જો કોઈ કંપનીમાં માર્જન ફીક્સ હોય તો, માર્જન ના ટકા અહીં નાખવા.
Out Side Sale Rate (બહારગામના ભાવ)	:- આ ભાવ આપમેળે ગણાઈ જશે. જો રકમમાં મેન્યુઅલી ફેરફાર કરવામાં આવે તો, ફરીથી M.R.P. રેકોર્ડમાં કોઈ પણ સુધારો કરતી વખતે આ ફેરફાર નીકળી જશે અને મેન્યુઅલ ફેરફાર ફરીથી કરવો પડશે.
Local Sales Rate (સ્થાનિક ભાવ)	:- આ ભાવ આપમેળે ગણાઈ જશે. જો રકમમાં મેન્યુઅલી ફેરફાર કરવામાં આવે તો, ફરીથી M.R.P. રેકોર્ડમાં કોઈ પણ સુધારો કરતી વખતે આ ફેરફાર નીકળી જશે અને મેન્યુઅલ ફેરફાર ફરીથી કરવો પડશે.
Pack Discount (બોક્સ ડિસ્કાઉન્ટ)	:- નંગના ભાવ પૈસામાં રાઉન્ડ થાય છે. જો કોઈ બોક્સમાં ઘણા (૧૦૦ થી વધુ) બધા નંગ આવતા હોય તો નંગ પ્રમાણે આખા બોક્સના ભાવમાં ૧ રૂ. થી વધારે તફાવત આવે છે. આ સંજોગોમાં "બોક્સ ડિસ્કાઉન્ટ" ના ફીલ્ડનો ઉપયોગથી ભાવ એડજસ્ટ કરી શકાય. સામાન્ય રીતે આ રકમ આપમેળે ગણાઈ જશે.

૬.૩.૩ આઈટમનો ઉઘડતો સ્ટોક આપવો.

કોઈપણ આઈટમનો નંગમેળ પ્રમાણનો ઉઘડતો સ્ટોક આપવા માટે, તે આઈટમ શોધીને તેના પર [^B] ની કી દબાવો. આમ કરતા એક નવી વિન્ડો ખુલશે, જેમા ઉઘડતા સ્ટોકના જથ્થો, ભાવ વિગેરેની માહિતી આપી શકાશે. જુદા જુદા ખરીદ ભાવનો, જુદા જુદા વેચાણ ભાવ, જુદી જુદી M.R.P. તેમજ જુદા જુદા બેચ નંબર કે જુદી જુદી એક્સપાયરી વાળો સ્ટોક હોય તો, અહીં જે તે સ્ટોક પ્રમાણે એકથી વધુ એન્ટ્રી કરી શકાય. દા.ત. જો ૧૦.૦૦ ની MRP વાળા ૫ નંગ અને ૧૧.૦૦ ની MRP વાળા ૧૨ નંગ સ્ટોકમાં હોય તો, એક એન્ટ્રી માં જથ્થો ૫ લઈ M.R.P. માં ૧૦.૦૦ આપો, પછી ફરીથી [INSERT] ની કી દબાવી બીજી એન્ટ્રી કરો અને તેમાં જથ્થો ૧૨ લઈ M.R.P. માં ૧૧.૦૦ આપો. આમ કોઈપણ આઈટમમાં સ્ટોકની એકથી વધુ એન્ટ્રી કરી શકાય છે. દરેક એન્ટ્રીમાં નીચે પ્રમાણેની માહિતી આપી શકાય છે. અહીં [^O] ની કી દબાવી "લોકલ ઓપ્શન્સ" ના સેટઅપમાં ફેરફાર કરી માહિતી પુછવામાં અને પ્રોગ્રામની વર્તણૂકમાં ફેરફાર કરી શકાય છે. મોડ્યુલના ઓપ્શનમાં કરેલા સેટિંગ પ્રમાણે બીજી વિગતો પણ પુછશે અથવા બંધ કરેલ ઓપ્શનની વિગતો નહીં પુછે.

Entry Type (એન્ટ્રી પ્રકાર)	:- સ્ટોકના જથ્થાની આવક કેવી રીતે થઈ છે તે આપો. સામાન્ય રીતે “Pur. Chl. (ખરીદ ચલણ)” લેવું.
A/c Code (ખાતા કોડ)	:- સ્ટોકનો જથ્થો કોની પાસેથી આવ્યો છે તે પાર્ટી પસંદ કરો. આ માહિતી આપવી ફરજિયાત નથી.
Number / Date (નંબર / તારીખ)	:- સ્ટોકના જથ્થાની ની આવક જે બીલ / ચલણ થી થઈ હોય તેનો નંબર અને તારીખ આપવા. આ માહિતી આપવી ફરજિયાત નથી. જો કાંઈ નહીં આપો તો તારીખ આપમેળે આગલા વર્ષની છેલ્લી તારીખ લઈ લેશે. જો આ વર્ષના અંધ-વચ્ચેથી પ્રોગ્રામમાં કામ ચાલુ કરતા હો, તો, પણ અહીં તારીખ ચાલુ વર્ષની શરૂઆત પહેલાની જ હોવી જોઈએ.
Pack / Loose (બોક્સ / છૂટક)	:- કેટલા બોક્સ અને કેટલા છૂટા નંગ છે તે આપવું. આ માહિતી કુલ નંગમાં ફેરવાઈ જશે અને તે જથ્થામાં આપમેળે આવી જશે. કુલ નંગ મેન્યુઅલી ગણવા ન પડે તે માટે જ માત્ર આ માહિતી પુછાંય છે.
Balance / Free Qty.(બાકી જથ્થો / ફ્રી જથ્થો)	:- કેટલા નંગ સ્ટોકમાં છે તે બાકી જથ્થામાં આપો. જો ફ્રી (સ્કીમમાં) આવેલા નંગ હોય તો તે ફ્રી જથ્થામાં આપો. સ્ટોકમાં બંને જથ્થાનું ટોટલ ઉમેરાશે. નોંધ : જો ભાવ સ્કિમ બાદ કરી નેટ ભરવાના હોય તો બધા નંગ બાકી જથ્થામાં જ નાખવા અને ફ્રી જથ્થામાં કાંઈ ન નાખવું.
Rate (ભાવ)	:- ખરીદ ભાવ આપવા. જો “Allow non-reg. M.R.P. (કોઈપણ M.R.P. નાખવા દેવી)” ના લોકલ ઓપ્શનમાં “ના” હશે તો પહેલા M.R.P. પુછશે. અને તે પ્રમાણેના Price-Card (ભાવ-પત્રક)ના ભાવ આપમેળે આવી જશે. નહીતો, માસ્ટરમાં સેટ કર્યા મુજબ ભાવ આપમેળે આવી જશે, અને તેને સુધારી શકાશે. જો ઉધડતો સ્ટોક નાખતી વખતે ખરીદ ભાવ નક્કી ન થઈ શકે તો ભાવમાં ૧.૦૦ રૂપિયો આપવો, નહીતો, બધો જથ્થો ફ્રી તરીકે ગણાઈ જશે.
Discount (ડીસ્કાઉન્ટ)	:- ડીસ્કાઉન્ટ અને ડીસ્કાઉન્ટ પ્રકાર આપો. ની માહિતી
M.R.P.	:- જો પેઢીના સેટઅપમાં, “Allow to enter non-register M.R.P. (કોઈપણ M.R.P. નાખવા દેવી)” માં “ના” સેટ કર્યું હોય તો, Price-Card (ભાવ-પત્રક)માં કરેલી એન્ટ્રીમાંથી M.R.P. પસંદ કરવા કહેશે. નહીતો, કોઈપણ M.R.P. આપી શકાશે.
Suffer (ખાધ)	:- માસ્ટર કે Price-Card માં સેટ કર્યા મુજબ આપમેળે આવી જશે, જેમાં સુધારો કરી શકાશે.
Sales Rate 1, 2 (વેચાણ ભાવ ૧, ૨)	:- માસ્ટર કે Price-Card માં સેટ કર્યા મુજબ આપમેળે આવી જશે, જેમાં સુધારો કરી શકાશે.
Prod. Sr. No. / Batch No. (પ્રોડક્ટ સીરીયલ નં. / બેચ નં.)	:- સ્ટોકની આઈટમના પ્રોડક્ટ સીરીયલ કે બેચ નંબર આપો.
Expiry Date (એક્સપાયરી)	:- સ્ટોકની આઈટમની એક્સપાયરીની તારીખ આપો.

પહેલા નાખેલા રેકોર્ડમાં સુધારો કરવો હોય તો, જે એન્ટ્રીમાં સુધારો કરવો હોય તે એન્ટ્રી પર કર્સર રાખી, [ENTER] કી દબાવો. આખી એન્ટ્રી કાઢી નાખવી હોય તો, તે એન્ટ્રી પર [DELETE] કી દબાવો.

નોંધ: જો પેઢીના સેટઅપમાં “ઓન-લાઈન ઈ-વેન્ટરી” માં “હા” હોય તો, સ્ટોકમાં અંકવાર જથ્થો આવ્યા પછી જો તે જથ્થામાંથી વેચાણ થયું હોય તો તે સ્ટોકની એન્ટ્રી કાઢી શકાશે નહીં. સ્ટોકની દરેક એન્ટ્રીમાં નાખેલા જથ્થામાંથી વેચાણ થયા પછીનું બેલેન્સ નીચે ડાબીબાજુ કાઉન્સમાં બતાવશે.

૬.૩.૪ ડ્રગની માહિતી આપવા કે જોવા માટે

QA પ્રોગ્રામમાં મેડીકલ / દવાના ઘંઘા માટે આ ખાસ સુવિધા આપેલી છે. દરેક આઈટમમાં તેના ડ્રગની માહિતી આપી શકાય છે. અને પછી આ માહિતી ઉપરથી, કોઈ પણ દવાની બદલીમાં બીજી કઈ દવા આપી શકાય તે શોધી શકાય છે. જે આઈટમમાં ડ્રગની માહિતી નાખવી / સુધારવી / જોવી હોય તે આઈટમ ઉપર કર્સર રાખી [F4] ની કી દબાવો. આમ કરતા એક નવી વિન્ડો ખુલશે, જેમાં તે આઈટમના ડ્રગની યાદી નાખી શકાશે. યાદીમાં ડ્રગનું નામ ઉમેરવા માટે કોઈપણ ખાલી લાઈન પર કર્સર લઈ જઈને [ENTER] ની કી દબાવી, ડ્રગ પસંદ કરો. આ યાદીમાંથી ડ્રગનું નામ કાઢવું હોય તો તે કંપની પર જઈને [DELETE] ની કી દબાવો. આ યાદીમાં ઉપર કે નીચે જવા માટે [UP] કે [DOWN] ની કી દબાવો. આ યાદીમાંથી બહાર નીકળવા માટે [END] ની કી દબાવો. બહાર નીકળતા યાદી રેકોર્ડ (Save) થઈ જશે. એન્ટ્રી કરતી વખતે કોઈપણ આઈટમની સીમીલર પ્રોડક્ટ શોધતી વખતે, જે તે આઈટમના ડ્રગની યાદીમાં આપેલા નામ પરથી જ સીમીલર પ્રોડક્ટ મળે છે. દરેક આઈટમમાં વધુમાં વધુ ૩ ડ્રગ કે કોમ્બિનેશન નાખી શકાશે. ડ્રગ માસ્ટરમાં ડ્રગના નામ બનાવતી વખતે નામ પણ “કોમ્બિનેશન” ની જેમ આપી શકાય.

6.4 Master -> Item Defination -> Item Grouping

૬.૪ માસ્ટર -> આઈટમની વિગત -> આઈટમના ગ્રુપ

૬.૪.૧ આઈટમ ગ્રુપ (કંપની) ની વિગત

આઈટમની માસ્ટર એન્ટ્રી કરતા પહેલા આઈટમના ગ્રુપ બનાવવા જરૂરી છે. કારણ કે દરેક આઈટમ માટે આઈટમ ગ્રુપ આપવું જરૂરી છે.

આ મોડ્યુલમાં આવતા જ આઈટમ ગ્રુપ (કંપની) ની યાદી દેખાશે. “Search (શોધ)” માં આઈટમ ગ્રુપનું નામ ટાઈપ કરતા, કર્સર તે ગ્રુપ પર જશે. જે ગ્રુપ Highlighted હશે તેની માહિતી નીચે અને બાજુમાં બતાવશે.

નવું આઈટમ ગ્રુપ બનાવવા માટે [Insert] કી દબાવો. જે ગ્રુપમાં ફેરફાર કરવો હોય, તે આઈટમ ઉપર કર્સર રાખી [Enter] અથવા જરૂર પ્રમાણેની કી દબાવતા જરૂરી ફેરફાર કરી શકશો. મોડ્યુલના ઓપ્શનમાં કરેલા સેટીંગ પ્રમાણે બીજી વિગતો પણ પુછશે અથવા બંધ કરેલ ઓપ્શનની વિગતો નહીં પુછે.

- નવુ આઈટમ ગ્રુપ (કંપની) બનાવવા માટે :- [INSERT] કી દબાવો.
- આઈટમ ગ્રુપમાં ફેરફાર કરવા માટે :- જે ગ્રુપમાં ફેરફાર કરવા હોય તેના પર જઈને [ENTER] કી દબાવો.
- આઈટમ ગ્રુપને કાઢી નાખવા માટે :- જે ગ્રુપ કાઢવી હોય તેના પર જઈને [DELETE] કી દબાવો. કોઈપણ ગ્રુપ જો કોઈ આઈટમ માં વપરાયેલું હશે, તો તે ગ્રુપ કાઢી નહીં શકાય. આ સંજોગોમાં ગ્રુપ કાઢવામાટે તે ગ્રુપની બધી આઈટમ કાઢવી પડશે અથવા તો, તે બધી આઈટમ બીજા ગ્રુપમાં ફેરવવી પડશે.
- આઈટમ ગ્રુપ (કંપની) નું લીસ્ટ પ્રિન્ટ કરવા માટે :- [^P] કી દબાવો.
- મોડયુલના ઓપ્શનો જોવા / ફેરવવા માટે :- [^O] કી દબાવો.
- આઈટમ ગ્રુપ (કંપની) માં સપ્લાયરની યાદી નાખવા માટે :- જે આઈટમ ગ્રુપ (કંપની) માં લીસ્ટ સેટ કરવાનું હોય તેના પર જઈને [^L] કી દબાવો.

કોઈપણ આઈટમ ગ્રુપ માટે સામાન્ય રીતે નીચે પ્રમાણેની વિગતો નાખવાની રહેશે. મોડયુલના ઓપ્શનમાં કરેલા સેટિંગ પ્રમાણે બીજી વિગતો પણ પુછશે અથવા બંધ કરેલ ઓપ્શનની વિગતો નહીં પુછે.

- Code (કોડ) :-** ગ્રુપ માટે કોડ આપવો. A-Z / 0-9 નો ઉપયોગ કરી શકાય છે “?” વડે ઓટો-કોડ પણ શોધી શકાય છે. એકવાર ગ્રુપ બનાવ્યા પછી આ મોડયુલમાંથી કોડ બદલી શકાશે નહીં. જો લોકલ ઓપ્શનમાં ઓટો-કોડ સેટ કરેલ હશે તો કોડ પુછશે નહીં, પ્રોગ્રામ આપમેળે કોડ બનાવી લેશે.
- Name (નામ) :-** આઈટમ ગ્રુપનું નામ આપવું. ૩૦ અક્ષર સુધી નામ આપી શકાશે. એજન્સી કે મેડીકલના ઘંઘામાં સામાન્ય રીતે આઈટમ બનાવનારી કંપનીનું નામ જ ગ્રુપના નામ તરીકે વપરાય છે. એકવાર વપરાયેલું નામ ફરીથી બીજા ગ્રુપ માટે અપાશે તો તે પ્રમાણેની ચેતવણી આવશે.
- ShortName (ટૂંકુનામ) :-** ગ્રુપ (કંપની) માટે ટૂંકુ નામ આપો.
- Stock A/c. (સ્ટોકનું ખાતું) :-** આ ગ્રુપની બધી આઈટમ નો નંગમેળ કયા ખાતા સાથે સંકળાયેલ છે તે સ્ટોકનું ખાતું પસંદ કરો.

આ ઉપરાંત પેઢીના સેટઅપમાં ખરીદ / વેચાણ ખતેવણી પ્રકારમાં “આઈટમ ગ્રુપ પ્રમાણે” સેટ કર્યું હશે તો, દરેક ગ્રુપ માટે ખરીદ કે વેચાણ ના ખાતા પુછશે તેમાં યોગ્ય ખાતા સેટ કરવા. એક આઈટમ ગ્રુપમાં આપેલા ખાતા બીજા ગ્રુપમાં પણ આપી શકાય છે.

૬.૪.૨ આઈટમ ગ્રુપ (કંપની) માં સપ્લાયરનું લીસ્ટ નાખવા માટે

ગ્રુપ શોધી, તેના પર કર્સર રાખી [^L] કી દબાવો. એક નવી વિન્ડો ખુલશે, જેમાં તે કંપની (આઈટમ ગ્રુપ) ની આઈટમ કોની પાસેથી મળશે તે પાર્ટીની યાદી નાખી શકાશે. યાદીમાં પાર્ટી ઉમેરવા માટે કોઈપણ ખાલી લાઈન પર કર્સર લઈજઈને [ENTER] ની કી દબાવી, પાર્ટી પસંદ કરો. આ યાદીમાંથી પાર્ટી કાઢવી હોય તો તે પાર્ટી પર જઈને [DELETE] ની કી દબાવો. આ યાદીમાંથી બહાર નીકળવા માટે [END] ની કી દબાવો. બહાર નીકળતા, યાદી રેકોર્ડ (Save) થઈ જશે. એક જ પાર્ટી, અલગ અલગ ગ્રુપ (કંપની)ની યાદીમાં નાખી શકાય છે. દરેક ગ્રુપમાં વધુમાં વધુ ૧૦ પાર્ટીની યાદી નાખી શકાશે. ઓન-લાઈન ખરીદ ઓર્ડર બનાવતી વખતે કોઈપણ આઈટમ કઈ પાર્ટી પાસેથી મગાવવાની છે તે પાર્ટીની પસંદગીની યાદી, જે તે આઈટમના ગ્રુપમાં સેટ કરેલ સપ્લાયરની યાદી ઉપરથી બને છે. તેમ છતાં, કોઈ ગ્રુપના સપ્લાયરની યાદીમાં જો કોઈ પાર્ટીની ન હોય, તો પણ તે આઈટમનો ખરીદ ઓર્ડર તે પાર્ટી પર બનાવી શકાય છે.

નોંધ: મેડીકલ હોલસેલ કે રીટેઈલ ના ઘંઘામાં દવાની દરેક કંપની પ્રમાણે એક આઈટમ ગ્રુપ બનાવવું. ઇન્વેન્ટરીને લગતા રીપોર્ટમાં કોઈપણ રીપોર્ટ આઈટમ ગ્રુપ પ્રમાણે લઈ શકાય છે જેથી માત્ર જે તે ગ્રુપની બધી આઈટમનો રીપોર્ટ મળે.

6.5 Master -> Item Definition -> Scheme Master

૬.૫ માસ્ટર -> આઈટમની વિગત -> સ્કીમ માસ્ટર

કોઈ પણ આઈટમના વેચાણમાં અમુક જથ્થા સાથે અમુક જથ્થો ફી, કે અમુક ડીસ્કાઉન્ટ વિગેરે આપવાનું હોય તો તેનું સેટઅપ અહીંથી કરી શકાય. જોકે, સ્કીમની સુવિધાનો ઉપયોગ કરવા માટે અહીં સ્કીમ ડીફાઈન કરવી જરૂરી નથી. વેચાણ ની એન્ટ્રી વખતે કોઈપણ જાતની સ્કીમ નાખી શકાય છે. પરંતુ નક્કી કરેલી સ્કીમ આપમેળે બીલમાં આવીજાય તેવી સુવિધા જોઈતી હોય તો અહીં સેટ કર્યા મુજબ બીલમાં નવી એન્ટ્રી વખતે સ્કીમ આપમેળે આવી જશે. (એન્ટ્રી કરતી વખતે આપમેળે આપયેલી સ્કીમમાં સુધારો પણ કરી શકાશે.)

આ મોડયુલમાં આવતા જ આઈટમ ગ્રુપ (કંપની) પસંદ કરવા માટે કહેશે. આઈટમ ગ્રુપ પસંદ કર્યા પછી તે ગ્રુપની આઈટમનું લીસ્ટ દેખાશે. જો આઈટમ ગ્રુપની પસંદગી વખતે [ESC] ની કી દબાવી કોઈપણ ગ્રુપ પસંદ ન કર્યું હોય, તો, બધા આઈટમ ગ્રુપની આઈટમનું ભેગું (Combine) લીસ્ટ આવશે.

“Search (શોધ)” માં આઈટમનું નામ ટાઈપ કરતા, કર્સર તે આઈટમ પર જશે. જે આઈટમ Highlighted હશે તેની સ્કીમની માહિતી નીચે અને બતાવશે.

જે આઈટમમાં વિગત આપવી હોય કે સુધારવી હોય તેના પર કર્સર રાખી [ENTER] ની કી દબાવતા, કર્સર નીચેના ભાગમાં આવી જશે. જો તે આઈટમમાં પહેલા કોઈ સ્કીમ વિગત નહીં હોય તો સીધું જ નવી વિગત પુછશે. જો પહેલા કોઈ વિગત આપેલી હોય તો, નવી વિગત માટે [INSERT] કી દબાવો. જો પહેલા આપેલી વિગતમાં ફેરફાર કરવો હોય, તે રેકોર્ડ ઉપર કર્સર રાખી [ENTER] કી દબાવતા જરૂરી ફેરફાર કરી શકાશે. જો સ્કીમની વિગત કાઢી નાખવી હોય તો, તે રેકોર્ડ ઉપર કર્સર રાખી [DELETE] ની કી દબાવો. સ્કીમ વિગતમાંથી બહાર નીકળવા [END] કે [ESC] ની કી દબાવો.

નોંધ: પેઢીના સેટઅપમાં, વેચાણને લગતા સેટઅપમાં “માસ્ટર માં નાખેલી વેચાણ સ્કીમ વાપરવી” માં “હા” આપેલું હશે તો જ અહીં ડીફાઇન કરેલી સ્કીમ, વેચાણ ની એન્ટ્રી વખતે આપમેળે બીલમાં આવશે. પ્રાઇસ લીસ્ટ પ્રિન્ટ કરતી વખતે જો “સ્કીમ ની વિગત” માં હા લીધેલું હશે તો દરેક આઈટમ સાથે અહીં સેટ કરેલી સ્કીમની વિગત છપાશે.

6.6 Master -> Item Defination -> Unit Conversions

6.6 માસ્ટર -> આઈટમની વિગત -> યુનીટ ફેરવણી

જો ખરીદ આઈટમ એક યુનીટમાં આવે અને તે જ આઈટમનું વેચાણ થાય ત્યારે તે બીજા યુનીટમાં જતી હોય તેવા સંજોગોમાં, “યુનીટ ફેરવણી” ની સુવિધાનો ઉપયોગ કરી, અહીં આપેલી યુનીટ ફેરવણીના નિયમ મુજબ ભાવ અને સ્ટોકનો જથ્થો આપમેળે ફેરવાઈ જાય તેવી ગોઠવણ કરી શકાય છે. દા.ત. દવાની એક પટ્ટી માં ૮ ગોળી આવતી હોય, ત્યારે ખરીદ પટ્ટીમાં થાય અને વેચાણ ગોળીમાં થાય. તો તે માટે આ પ્રમાણેની ફોર્મ્યુલા ગોઠવી શકાય. એક ૧x૮ ની પટ્ટી = ૮ છૂટી ગોળી (1x8 Strip = 8 x Single Tablet)

તેજ પ્રમાણે, અનાજની ખરીદી ૧૦૦ કિલોની ગુણીમાં થાય અને વેચાણ ૫૦ કિલોના કટા માં થાય અને સ્ટોક કિલો પ્રમાણે રાખવો હોય ત્યારે, આ પ્રમાણે સેટ કરી શકાય કે ૧૦૦ કિ.ની ગુણી = ૧૦૦ x ૧ કિલો, અને, ૫૦ કિ.નું કટ = ૫૦ x ૧ કિલો. અને આઈટમમાં યુનીટ ૧ કિલો લેવું.

નોંધ: યુનીટ ફેરવણીની ફોર્મ્યુલા ગમે તે રીતે સેટ કરી શકાય છે. જેમ કે, ઉપરના દ્રષ્ટાંતમાં જ ઉપુ પણ સેટ કરી શકાય એટલે કે, આ પ્રમાણે સેટ થઈ શકે કે ૧ કિલો = ૦.૦૧ x ૧૦૦ કિ.ની ગુણી અને ૧ કિલો = ૦.૦૨ x ૫૦ કિ.નું કટ. પરંતુ સામાન્ય રીતે સ્ટોકની ગણતરી જે યુનીટમાં કરવી હોય તે યુનીટને આઈટમના મેઈન યુનીટ તરીકે લેવું અને યુનીટ ફેરવણીની ફોર્મ્યુલા એવી રીતે આપવી કે આઈટમમાં લીધેલું યુનીટ અહીં “મુખ્ય યુનીટ” માં આવે.

નોંધ: એક યુનીટ માટે સેટ કરેલી ફોર્મ્યુલા, તે યુનીટ વાળી બધી આઈટમને લાગુ પડશે.

આ સુવિધા નો ઉપયોગ કરવા માટે પેઢીના સેટઅપમાં, મુખ્ય સેટઅપમાં, “યુનીટની ફેરવણી કરવા દેવી” માં “હા” આપેલ હોવું જોઈએ. જ્યારે આ સુવિધા ચાલુ હશે ત્યારે ખરીદ કે વેચાણ ની એન્ટ્રીમાં, દરેક એન્ટ્રીમાં આઈટમ પસંદ કર્યા પછી, યુનીટ પસંદ કરવા કહેશે. ખરીદમાં આપમેળે, આઈટમનું મેઈન યુનીટ સેટ થઈને આવશે. જો વેચાણ વખતે બીજું યુનીટ (ફેરવણી થયેલું યુનીટ) આપમેળે સેટ થઈને આવે તેવી ગોઠવણ કરવી હોય તો પેઢીના સેટઅપમાં, વેચાણને લગતા સેટઅપમાં, “વેચાણ બીલમાં બીજું યુનીટ ડીફાઇટ રાખવું” માં “હા” આપો.

આ મોડ્યુલમાં આવતા જ બનાવેલી ફોર્મ્યુલાનું લીસ્ટ દેખાશે. “Search (શોધ)” માં મુખ્ય યુનીટનું નામ ટાઈપ કરતા, કર્સર તે યુનીટની ફોર્મ્યુલા પર જશે. નવી ફોર્મ્યુલા બનાવવા માટે [INSERT] કી દબાવો. પહેલા નાખેલી ફોર્મ્યુલામાં સુધારો કરવા માટે તે ફોર્મ્યુલા પર કર્સર રાખી [ENTER] કી દબાવો. કોઈ ફોર્મ્યુલા કાઢી નાખવી હોય તો તેના ઉપર કર્સર રાખી [DELETE] ની કી દબાવો. એકવાર ફોર્મ્યુલા સેટ કર્યા પછી, ખરીદ કે વેચાણની એન્ટ્રીમાં તે ફોર્મ્યુલા વપરાયા પછી, તે ફોર્મ્યુલા સુધારી શકાશે નહીં તેમજ, કાઢી શકાશે નહીં. આ મોડ્યુલમાંથી બહાર નીકળવા [END] કે [ESC] ની કી દબાવો.

6.7 Master -> Book / Registers

6.7 માસ્ટર -> બુક / રજિસ્ટર

QA માં કોઈપણ વ્યવહારની એન્ટ્રી કરવા માટે બુક કે રજિસ્ટર બનાવવું ફરજિયાત છે. પ્રોગ્રામમાં દરેક પેઢીમાં રોકડ વ્યવહારો માટે કેશબુક (Cash Book) આપમેળે બની જાય છે. બેંકના વ્યવહારો માટે બેંકબુક, માસ્ટર -> ખાતાની વિગત (Master -> Ledger A/c) માંથી બનાવી શકાય છે. આમ કેશ કે બેંક સિવાય ના દરેક પ્રકાર વ્યવહાર માટે બુક કે રજિસ્ટર આ મોડ્યુલમાંથી બનાવ્યા પછી જ તે પ્રકારના વ્યવહારની એન્ટ્રી કરી શકાશે.

આ મોડ્યુલની અંદર આવતા રજિસ્ટરની યાદી દેખાશે. કોઈપણ પ્રકારના રજિસ્ટર અહીંથી ખોલી શકાશે. અગાઉ ખોલેલ રજિસ્ટરમાં ફેરફાર પણ અહીંથી જ થશે. “Search (શોધ)” માં નામ ટાઈપ કરતા, કર્સર તે રજિસ્ટર પર જશે. જે રેકોર્ડ Highlighted હશે તેની માહિતી નીચે બતાવશે.

નવી બુક કે નવું રજિસ્ટર ખોલવા માટે [Insert] કી દબાવો. જે રેકોર્ડમાં ફેરફાર કરવો હોય, તે રેકોર્ડ ઉપર કર્સર રાખી [Enter] કી દબાવતા જરૂરી ફેરફાર કરી શકાશે.

નવી બુક કે રજિસ્ટર ઉમેરવા માટે :- [INSERT] કી દબાવો.

કોઈપણ રેકોર્ડમાં ફેરફાર કરવા માટે :- જે રેકોર્ડમાં ફેરફાર કરવા હોય તેના પર જઈને [ENTER] કી દબાવો.

કોઈપણ બુક કે રજિસ્ટરને કાઢી નાખવા માટે :- જે રેકોર્ડ કાઢવો હોય તેના પર [DELETE] કી દબાવો. જો આ રજિસ્ટરમાં કોઈપણ એન્ટ્રી થઈ હશે, તો તે કાઢી નહીં શકાય. રજિસ્ટર કાઢવા માટે, તેની બધી એન્ટ્રીઓ પણ કાઢવી પડશે.

Book Name	Code	Short Name	Category
Cash Sales	SALBB2	Cash Sales	Sales Register (Cash)
Credit / Debit Note Register	JUN07E		Credit / Debit Note Regis
Debit Sales (FortNightly)	SALBB4	D.Sale(F)	Sales Register (General)
Debit Sales (Monthly)	SALBB4	D.Sale(M)	Sales Register (General)
Debit Sales (Q)	SALBB3	D.Sale(Q)	Sales Register (Debit)
Journal Voucher Register	JV		Journal Voucher Register

Inv./Chl. No. same ?.....:H Print Text.....::

Invoice series type.....:Continues

Invoice prefix.....:IA

Challan series type.....:Continues

Challan prefix.....:M-

Default Sales Rate.....:S.R.-1 (Trn)

Use Filter Y

Invoice Print Format No.: 1

Challan Print Format No.: 1

[INS]-Add, [ENTER]-Edit, [DEL]-Delete, [END]-Exit

૬.૭.૧ બુક / રજિસ્ટરની વિગત

કોઈપણ રજિસ્ટર માટે સામાન્ય રીતે નીચે પ્રમાણેની વિગતો નાખવાની રહેશે. દરેક રજિસ્ટરની કેટેગરી પ્રમાણે અમુક વિગતો પુછશે અથવા નહીં પુછે.

Code (કોડ)	:- બુક માટે કોડ આપવો. A-Z / 0-9 નો ઉપયોગ કરી શકાય છે “?” વડે ઓટો-કોડ પણ શોધી શકાય છે. આપેલ કોડ કોઈ ખાતામાં પહેલા આપેલો હશે તો તે પ્રમાણેની ભુલ બતાવશે અને કોડ સ્વીકારશે નહીં.
Book Name (નામ)	:- બુક કે રજિસ્ટર માટે નામ આપવું. ૩૫ અક્ષર સુધી નામ આપી શકાશે. એકવાર વપરાયેલું નામ ફરીથી બીજાવાર અપાશે તો તે પ્રમાણેની ચેતવણી આવશે.
ShortName (ટૂંકુનામ)	:- બુક કે રજિસ્ટર માટે ટૂંકુ નામ આપો. આ માહિતી ફરજિયાત નથી.
Catagory (કેટેગરી)	:- જે પ્રકારની એન્ટ્રી માટે રજિસ્ટર બનાવતા હો, તે પ્રકારની કેટેગરી પસંદ કરો. રજિસ્ટરની કેટેગરી પરથીજ પ્રોગ્રામને ખબર પડે છે કે તે કયા પ્રકારનું રજિસ્ટર છે જુઓ ફકરા નં. ૬.૭.૨, બુક / રજિસ્ટર માટેની કેટેગરીઓ., પાના નં. ૬૭
Inv. / Chl. No. Same ? (બીલ / ચલણ નં. સરખા છે ?)	:- જો સીધા બીલ બનાવવાના હોય તો “હા” આપવું. પરંતુ, ચલણ (ડીલીવરી મેમો) પહેલા અને બીલ પાછળથી બનતા હોય તો “ના” આપવું. માલની ડીલીવરી વખતે સીધું બીલ જ બનાવવાનું હોય, અથવા, જો અલગથી ચલણ બનાવવાની જરૂર નહોતી, અથવા તો, દર એક ચલણનું એક જ બીલ હોય તો, આ ઓપ્શનમાં “હા” આપવું. જો માલની ડીલીવરી વખતે ચલણ / સ્લીપ અલગથી બનાવવાના હોય, અને અમુક સમયે, દરેક પાર્ટીના ચલણોનું બીલ એક સાથે બનાવવાનું હોય, અથવા, એકથી વધુ ચલણ કે ડીલીવરી મેમોનું એક બીલ બનાવવાનું હોય તો, આ ઓપ્શનમાં “ના” આપવું. જ્યારે એકથી વધુ અલગ અલગ સીરીઝના વેચાણ / ખરીદ રજિસ્ટર ડિફાઈન કર્યા હોય ત્યારે, દરેક રજિસ્ટર માટે અલગ અલગ સેટિંગ કરી શકાય છે. જેમ કે મેડીકલ હોલસેલ ના ધંધા માં, અઠવાડિક (Weekly) બીલ સીરીઝ, માસિક (Monthly) બીલ સીરીઝ (જેમાં પહેલા ડીલીવરી મેમો, અને પછી અઠવાડિકે કે મહિને ડીલીવરી મેમોનું એક બીલ બને છે) માટે આ સેટિંગ માં “ના” સેટ કરાય છે, પણ, રોકડ બીલની સીરીઝ કે બહારગામના બીલની સીરીઝ (જેમાં જુદા ડીલીવરી મેમો બનાવવાતા નથી) માટે આ સેટિંગમાં “હા” સેટ કરાય છે.
Invoice Series Type (બીલ ક્રમ પ્રકાર)	:- બીલ નંબર કે વાઉચર નંબર ના ક્રમ કયા પ્રકારે બનાવવા તે પસંદ કરો. વધુ વિગત માટે જુઓ ફકરા નં. ૮.૫, વાઉચર સર / પ્રકાર ની ગોઠવણ, પાના નં ૭૮
Invoice Prefix (બીલ સર)	:- બીલ નંબર કે વાઉચર નંબર માટે શરૂઆતના અક્ષર આપો. વધુ વિગત માટે જુઓ ફકરા નં. ૮.૫, વાઉચર સર / પ્રકાર ની ગોઠવણ, પાના નં ૭૮. બે અક્ષરની સર આપવી ફરજિયાત છે.
Challan Series Type (ચલણ ક્રમ પ્રકાર)	:- ચલણ નંબર ના ક્રમ પ્રકાર પસંદ કરો. જુઓ ફકરા નં. ૮.૫, વાઉચર સર / પ્રકાર ની ગોઠવણ, પાના નં ૭૮
Challan Prefix (ચલણ સર)	:- ચલણ નંબર માટે શરૂઆતના અક્ષર આપો. વધુ વિગત માટે જુઓ ફકરા નં. ૮.૫, વાઉચર સર / પ્રકાર ની ગોઠવણ, પાના નં ૭૮. બે અક્ષરની સર આપવી ફરજિયાત છે.
Default Sales Rate (ડિફોલ્ટ વેચાણ ભાવ)	:- જો રજિસ્ટર ની કેટેગરી વેચાણ / વેચાણ પરત / N.B.D. જાવક વિગેરે માટેની હશે તો જ આ વિગત પુછશે. અહીં કરેલા સેટિંગ મુજબ, એન્ટ્રી કરતી વખતે ભાવ આપમેળે સેટ થઈને આવશે. નીચે દર્શાવ્યા પ્રમાણેના ભાવ માટે તેની સામે દર્શાવેલું ઓપ્શન સેટ કરી શકાય કોઈ ભાવ સેટ ન થાય (ભાવ મેન્યુઅલી જ ભરવા પડે) :- None (કોઈનહીં) આઈટમ માસ્ટરમાં સેટ કરેલા વેચાણ ભાવ ૧. :- S. Rate 1 (વે. ભાવ ૧) આઈટમ માસ્ટરમાં સેટ કરેલા વેચાણ ભાવ ૨. :- S. Rate 2 (વે. ભાવ ૨) આઈટમ માસ્ટરમાં સેટ કરેલ MRP પર ટેક્સ ચડાવેલા ભાવ :- MRP+Tax (MRP+ટેક્સ) સ્ટોકની એન્ટ્રીમાં સેટ કરેલા વેચાણ ભાવ ૧. :- S. Rate 1 (Trn.) (વે. ભાવ ૧-એન્ટ્રી) સ્ટોકની એન્ટ્રીમાં સેટ કરેલા વેચાણ ભાવ ૨. :- S. Rate 2 (Trn.) (વે. ભાવ ૨-એન્ટ્રી) સ્ટોકની એન્ટ્રીમાં સેટ કરેલ MRP પર ટેક્સ ચડાવેલા ભાવ :- MRP+Tax(Trn.) (MRP+ટેક્સ-એન્ટ્રી) આઈટમ માસ્ટરની MRP માંથી પાર્ટીનું ખાસ ડિસ્કાઉન્ટ બાદ :- MRP-Disc. સ્ટોકની એન્ટ્રીની MRP માંથી પાર્ટીનું ખાસ ડિસ્કાઉન્ટ બાદ :- MRP-Disc (Trn.) વેચાણ / વેચાણ પરત / N.B.D. જાવક ની એન્ટ્રીના મોડ્યુલમાં લોકલ સેટઅપના ઓપ્શનમાં “ડિફોલ્ટ વેચાણ ભાવ પુછવા” માં “હા” સેટ કરેલ હોય તો, રજિસ્ટરમાં સેટ કરેલ ભાવ પ્રકાર દરેક એન્ટ્રી વખતે બદલી શકાશે. જો કે, સામાન્ય રીતે આવું કરવાની જરૂર હોતી નથી.
Use Filter (ફિલ્ટર વાપરવું)	:- આ રજિસ્ટરમાં ફિલ્ટર વાપરવું કે નહીં તે સેટ કરો. જો “હા” સેટ કરશો, તો, બીલ અને ચલણ સરખા હોય તેવા રજિસ્ટરમાં જ સીધા બીલ બનાવી શકાશે અને બીલ અને ચલણ સરખા ન હોય તેવા રજિસ્ટરમાં સીધા બીલ બનાવી

નહી શકાય. જો “ના” સેટ કરશો, તો, બીલ અને ચલણ સરખા હોય કે નહોય, તેનો કોઈ ફરક નહી પડે. સામાન્ય રીતે આ સેટીંગ “ના” રાખવું.

Print Format Nos. :- પેઢીના સેટઅપમાં સેટ કરેલા UDF Format સિવાય કોઈ બીજું UDF Format બીલ / ચલણ કે વાઉચર પ્રિન્ટીંગ (પ્રિન્ટ ફોર્મેટ નં.) માટે સેટ કરવું હોય તો તેનો નંબર અહીં આપવો.

Print Text (છાપવાની વિગત) :- પ્રિન્ટીંગમાં દરેક રજિસ્ટર પ્રમાણે અલગ અલગ છપાય તેવી વિગત અહીં સેટ કરી શકાય.

નોંધ: નવી પેઢીમાં બે રજિસ્ટર ઓટોમેટીક બની જશે. ૧) હવાલા રજિસ્ટર (Journal Voucher Register), ૨) ક્રેડિટ / ડેબિટ નોટ રજિસ્ટર (Credit / Debit Note Register). આ રજિસ્ટર કાઢી શકાશે નહીં.

૬.૭.૨ બુક / રજિસ્ટર માટેની કેટેગરીઓ.

Journal Voucher Register (હવાલા રજિસ્ટર)	:- હવાલા એન્ટ્રી માટે
Credit / Debit Note Register (ક્રેડિટ / ડેબિટ નોટ રજિસ્ટર)	:- ક્રેડિટ નોટની અને ડેબિટ નોટની એન્ટ્રી માટે
Sales Register – Cash (વેચાણ રજિસ્ટર – રોકડ)	:- વેચાણ બીલની એન્ટ્રી માટે. આ કેટેગરીના રજિસ્ટરમાં માત્ર રોકડ વેચાણ બીલ જ બનાવી શકાશે. એન્ટ્રી માત્ર “રોકડ વેચાણ”ના મોડ્યુલમાંથી જ થઈ શકશે.
Sales Register – Debit (વેચાણ રજિસ્ટર – ઉધાર)	:- વેચાણ બીલની એન્ટ્રી માટે. આ કેટેગરીના રજિસ્ટરમાં માત્ર ઉધાર વેચાણ બીલ જ બનાવી શકાશે. એન્ટ્રી માત્ર “ઉધાર વેચાણ”ના મોડ્યુલમાંથી જ થઈ શકશે.
Sales Register – General (વેચાણ રજિસ્ટર – સામાન્ય)	:- વેચાણ બીલની એન્ટ્રી માટે. આ કેટેગરીના રજિસ્ટરમાં રોકડ કે ઉધાર બંને પ્રકારના વેચાણ બીલ બનાવી શકાશે. એન્ટ્રી “રોકડ વેચાણ” કે “ઉધાર વેચાણ”, કોઈપણ મોડ્યુલમાંથી થઈ શકશે.
Sales Return Register (વેચાણ પરત રજિસ્ટર)	:- વેચાણ પરતની એન્ટ્રી માટે. એન્ટ્રી “વેચાણ પરત – રોકડ” કે “વેચાણ પરત”, કોઈપણ મોડ્યુલમાંથી થઈ શકશે.
Sales Return Register – Cash (વેચાણ પરત રજિસ્ટર – રોકડ)	:- વેચાણ પરતની એન્ટ્રી માટે. આ કેટેગરીના રજિસ્ટરમાં વેચાણ પરતની અસર સીધી રોજમેનમાં થશે. એન્ટ્રી માત્ર “વેચાણ પરત – રોકડ”ના મોડ્યુલમાંથી જ થઈ શકશે.
Sales Return Register – Debit (વેચાણ પરત રજિસ્ટર – ઉધાર)	:- વેચાણ પરતની એન્ટ્રી માટે. એન્ટ્રી માત્ર “વેચાણ પરત”ના મોડ્યુલમાંથી જ થઈ શકશે.
Purchase Register – Cash (ખરીદ રજિસ્ટર – રોકડ)	:- ખરીદ બીલની એન્ટ્રી માટે. આ કેટેગરીના રજિસ્ટરમાં માત્ર રોકડ ખરીદ બીલની જ એન્ટ્રી કરી શકાશે. એન્ટ્રી માત્ર “રોકડ ખરીદ”ના મોડ્યુલમાંથી જ થઈ શકશે.
Purchase Register – Credit (ખરીદ રજિસ્ટર – ઉધાર)	:- ખરીદ બીલની એન્ટ્રી માટે. આ કેટેગરીના રજિસ્ટરમાં માત્ર ઉધાર ખરીદ બીલ જ એન્ટ્રી કરી શકાશે. એન્ટ્રી માત્ર “ઉધાર ખરીદ”ના મોડ્યુલમાંથી જ થઈ શકશે.
Purchase Register – General (ખરીદ રજિસ્ટર – સામાન્ય)	:- ખરીદ બીલની એન્ટ્રી માટે. આ કેટેગરીના રજિસ્ટરમાં રોકડ કે ઉધાર બંને પ્રકારના ખરીદ બીલની એન્ટ્રી કરી શકાશે. એન્ટ્રી “રોકડ ખરીદ” કે “ઉધાર ખરીદ”, કોઈપણ મોડ્યુલમાંથી થઈ શકશે.
Purchase Return Register (ખરીદ પરત રજિસ્ટર)	:- ખરીદ પરતની એન્ટ્રી માટે. એન્ટ્રી “ખરીદ પરત – રોકડ” કે “ખરીદ પરત”, કોઈપણ મોડ્યુલમાંથી થઈ શકશે.
Purchase Return Register – Cash (ખરીદ પરત રજિસ્ટર – રોકડ)	:- ખરીદ પરતની એન્ટ્રી માટે. આ કેટેગરીના રજિસ્ટરમાં ખરીદ પરતની અસર સીધી રોજમેનમાં થશે. એન્ટ્રી માત્ર “ખરીદ પરત – રોકડ”ના મોડ્યુલમાંથી જ થઈ શકશે.
Purchase Return Register – Credit (ખરીદ પરત રજિસ્ટર – ઉધાર)	:- ખરીદ પરતની એન્ટ્રી માટે. એન્ટ્રી માત્ર “ખરીદ પરત”ના મોડ્યુલમાંથી જ થઈ શકશે.
N.B.D. Issue Register (N.B.D. જાવક રજિસ્ટર)	:- N.B.D. જાવક ની એન્ટ્રી માટે. આ એન્ટ્રીથી માત્ર સ્ટોકમાં જ અસર થશે અને ખાતામાં અસર નહી થાય. એન્ટ્રી “N.B.D. જાવક”ના મોડ્યુલમાંથી જ થઈ શકશે.
N.B.D. Receipt Register (N.B.D. આવક રજિસ્ટર)	:- N.B.D. આવક ની એન્ટ્રી માટે. આ એન્ટ્રીથી માત્ર સ્ટોકમાં જ અસર થશે અને ખાતામાં અસર નહી થાય. એન્ટ્રી “N.B.D. આવક”ના મોડ્યુલમાંથી જ થઈ શકશે.
Production Issue Register (ઉત્પાદન જાવક રજિસ્ટર)	:- ઉત્પાદન જાવક ની એન્ટ્રી માટે. એન્ટ્રી “ઉત્પાદન જાવક”ના મોડ્યુલમાંથી જ થઈ શકશે.
Production Receipt Register (ઉત્પાદન આવક રજિસ્ટર)	:- ઉત્પાદન આવક ની એન્ટ્રી માટે. એન્ટ્રી “ઉત્પાદન આવક”ના મોડ્યુલમાંથી જ થઈ શકશે.

Batch Production Register (બેચ ઉત્પાદન રજિસ્ટર)	:- બેચ ઉત્પાદનની એન્ટ્રી માટે. એન્ટ્રી “બેચ ઉત્પાદન”ના મોડ્યુલમાંથી જ થઈ શકશે.
Ready Retail Issue Register (રેડી રીટેઇલ ભરતી રજિસ્ટર)	:- રેડી રીટેઇલની માલ ભરતીની એન્ટ્રી માટે. એન્ટ્રી “રેડી રીટેઇલ ભરતી ચલણ”ના મોડ્યુલમાંથી જ થઈ શકશે.

6.8 Master -> Column Defination

૬.૮ માસ્ટર -> કોલમ ડેફીનેશન

સામાન્ય રીતે બીલમાં આઈટમની રકમના ટોટલ પર અમુક રકમ ચડાવવામાં આવે છે. દા.ત. ટેક્સ, ભાડુ, મજૂરી વિગેરે. તેવી જ રીતે અમુક રકમ બાદ આપવામાં આવે છે. દા.ત. કેશ ડિસ્કાઉન્ટ, વિગેરે. QA માં, બીલમાં દરેક આઈટમના જથ્થા અને ભાવ પ્રમાણે એન્ટ્રી કર્યા પછી, આવેલી રકમના સરવાળા ઉપર કોઈ પણ રકમ ચડાવવા કે બાદ કરવા માટે, દરેક રકમ દીઠ કોલમ (Column) બનાવી શકાય. વેચાણ, વેચાણ પરત, ખરીદ અને ખરીદ પરત આ દરેક પ્રકારની એન્ટ્રી માટેની કોલમ જુદી જુદી બનાવવાની રહેશે. દરેક પ્રકારની કેટેગરી માટે એક કોલમ : બેઝીક (Basic) આપમેળે બની જશે.

આ મોડ્યુલમાં અંદર આવતા કેટેગરી પુછશે. વેચાણ, વેચાણ પરત, ખરીદ કે ખરીદ પરત માંથી જે પ્રકારની એન્ટ્રી માટે કોલમ બનાવવાની કે જોવાની હોય તે કેટેગરી પસંદ કરો. જે કેટેગરી પસંદ કરશો, તેની કોલમનું લીસ્ટ સ્ક્રિન પર આવશે. નવી કોલમ બનાવવા [INSERT] ની કી દબાવો. પહેલા બનાવેલી કોલમમાં સુધારો કરવો હોય તો તે કોલમ ઉપર કર્સર રાખી [ENTER] ની કી દબાવો. જો કોઈ કોલમ કાઢી નાખવી હોય તો તેના પર [DELETE] ની કી દબાવો. જો કોઈ કોલમ કોઈ પણ ગણતરી માળખામાં લીધેલી હશે તો તેને કાઢી શકાશે નહીં.

૬.૮.૧ કોલમની વિગત

Code (કોડ)	:- બે અક્ષરનો કોઈપણ કોડ આપી શકે છે. દરેક કોડ જે કેટેગરી માટે અલગ અલગ રહેશે.
Column Type (કોલમ પ્રકાર)	:- કોલમ પ્રકાર પસંદ કરતી વખતે બરાબર ધ્યાન રાખવું કારણ કે કોલમ બનાવ્યા પછી, કોલમ પ્રકારમાં ફેરફાર કરી શકાશે નહીં. વળી, ગણતરી માળખા (Calculation Format) માં કોલમનો ક્રમનો આધાર પહેલા તેના પ્રકાર ઉપર અને પછી કોડ ઉપર રહેશે. એટલે કે કોઈ પણ કોલમ ગણતરી માળખામાં ઉપર રહેશે કે નીચે રહેશે કે વચ્ચે રહેશે તે તેના પ્રકાર પરથી જ નક્કી થશે. એક સરખા પ્રકારની એકથી વધુ કોલમ હોય તો તે કોલમોમાં ક્રમ તેના કોડ પર આધારીત રહેશે. ઉપરાંત કોલમના કોડ કે નામ ગમે તે હોય પણ તેના પ્રકાર પરથી જ પ્રોગ્રામને ખબર પડશે કે તે કોલમ કયા પ્રકારની છે. કોલમમાં મૂળ ચાર પ્રકાર છે. ૧) બેઝીક (Basic), ૨) એક્સાઈઝ (Exice), ૩) ટેક્સ (Tax), ૪) રાઉન્ડ ઓફ (Round Off). આ સિવાયના બધા કોલમ પ્રકાર, કોઈપણ કોલમ આગળ દર્શાવેલા મૂળ પ્રકારની વચ્ચે કેવી રીતે ગોઠવાય તે સેટ કરવા માટે છે. “ઉમેરો: (Add:)” વાળા પ્રકારની કોલમમાં +ve કે -ve એમ કોઈ પણ રકમ આપી શકાશે. “બાદ (Less:)” વાળા કોલમ પ્રકારની કોલમમાં આપેલી કોઈપણ રકમ આપમેળે -ve માં ફેરવાઈ જશે. ઓટોમેટીક રાઉન્ડ ઓફની રકમ ગણાય, પરંતુ તે રકમ સુધારી શકાય તેવી ગોઠવણ માટે “મેન્યુઅલ રાઉન્ડ ઓફ (Manual Round Off)” પ્રકારનો ઉપયોગ કરી શકાય.
Name & Short Name (નામ અને ટૂંકુનામ)	:- નામ અને ટૂંકા નામમાં તે કોલમ શેની છે તે સેટ કરવું જેમ કે ટેક્સ, ભાડુ, મજૂરી, કેશ ડિસ્કાઉન્ટ વિગેરે.

નોંધ: દરેક કેટેગરીમાં માત્ર જરૂર પુરતી જ કોલમો બનાવવી, કારણ કે જેમ કોલમ વધશે તેમ, કોલમ વિગત સહિતના રીપોર્ટની પહોળાઈ વધશે.

6.9 Master -> Calculation Format

૬.૯ માસ્ટર -> ગણતરી માળખું

સામાન્ય રીતે બીલમાં આઈટમની રકમના ટોટલ પર અમુક રકમ ચડાવવામાં આવે છે. દા.ત. ટેક્સ, ભાડુ, મજૂરી વિગેરે. તેવી જ રીતે અમુક રકમ બાદ આપવામાં આવે છે. દા.ત. કેશ ડિસ્કાઉન્ટ, વિગેરે. QA માં, બીલમાં દરેક આઈટમના જથ્થા અને ભાવ પ્રમાણે એન્ટ્રી કર્યા પછી, આવેલી રકમના સરવાળા ઉપર કોઈ પણ રકમ ચડાવવા કે બાદ કરવા માટેનું સેટીંગ “ગણતરી માળખા (Calculation Format)” માં કરી શકાય. ગણતરી માળખામાં બેઝીક રકમ ઉપર શું ઉમેરવું અને શું બાદ કરવું, અને તે રકમની ગણતરી કેવી રીતે કરવી તેની માહિતી સેટ કરી શકાય છે. દરેક ગણતરી માળખામાં એક કે એકથી વધુ કોલમ હોઈ શકે. યુઝર ગમે તેટલા અલગ અલગ ગણતરી માળખા બનાવી શકે છે.

વેચાણ / ખરીદની એન્ટ્રી કરતી વખતે ગણતરી માળખામાં આઈટમની રકમનું ટોટલ આપમેળે “બેઝીક (Basic)” માં આવશે. જો પેઢીના સેટઅપમાં ઈન્વેન્ટરીમાં “ના” હોય, અથવા વેચાણ કે ખરીદ બીલની એન્ટ્રીમાં આઈટમની માહિતી આપ્યા વગર બીલ પુર કરવા [END] કી આપી હોય તો બેઝીક રકમ (Basic Amount) પુછશે.

આ મોડ્યુલમાં અંદર આવતા કેટેગરી પુછશે. વેચાણ, વેચાણ પરત, ખરીદ કે ખરીદ પરત માંથી જરૂર પ્રમાણે કેટેગરી પસંદ કરો. તે પછી નવું માળખું (Format) બનાવવું છે કે જુના માળખામાં ફેરફાર કરવા છે તે પુછશે. જો “નવી એન્ટ્રી (New Entry)” ઓપ્શન પસંદ કરશો તો, નવા માળખા માટે કોડ નંબર પુછશે. જો “ફેરફાર કરવા (Change Entry)” ઓપ્શન પસંદ કરશો તો, પહેલા બનાવેલા માળખામાંથી એક પસંદ કરવા કહેશે. તે પછી તે માળખા માટે નામ નાંખી / સુધારી શકાશે. કોડ અને નામ પછી કર્સર નીચેના ભાગમાં આવશે જ્યાં તે ગણતરી માળખાની કોલમ અને અન્ય વિગત દર્શાવશે.

ગણતરી માળખામાં કોલમ ઉમેરવા માટે	:- [INSERT] કી દબાવો. જોઈતી કોલમ પસંદ કરો. કોલમ ઉમેરી દીધા પછી તે આપમેળે યોગ્ય ક્રમમાં ગોઠવાઈ જશે. કોઈ પણ કોલમ ગણતરી માળખામાં ઉપર રહેશે કે નીચે રહેશે કે વચ્ચે રહેશે તે તેના પ્રકાર પરથી જ નક્કી થશે. એક સરખા પ્રકારની એકથી વધુ કોલમ હોય તો તે કોલમોમાં ક્રમ તેના કોડ પર આધારીત રહેશે.
---------------------------------	--

- કોઈપણ કોલમની વિગતમાં ફેરફાર કરવા માટે :- જે કોલમમાં ફેરફાર કરવા હોય તેના પર જઈને [ENTER] કી દબાવો.
- કોઈપણ કોલમ કાઢી નાખવા માટે :- જે કોલમ કાઢવી હોય તેના પર જઈને [DELETE] કી દબાવો. જો આ કોલમ કોઈપણ ખરીદ કે વેચાણ એન્ટ્રીમાં વપરાયું હશે તો, તને કાઢી નહીં શકાય. આ સંજોગોમાં કોલમ કાઢવા માટે જે તે એન્ટ્રીમાં આ કોલમની સામે રકમ 0.00 કરો, અથવા આ કોલમની રકમ કોઈ બીજી કોલમમાં ફેરવો. પછી આ કોલમ કાઢી શકાશે.
- ગણતરી માળખુ ટેસ્ટ કરવા માટે :- [AT] કી દબાવો. ખરેખર એન્ટ્રી કરતી વખતે રકમની ગણતરી કેવી રીતે થાય છે તેની ચકાસણી કરી શકાશે.
- ગણતરી માળખુ રેકોર્ડ(Save) કરવા :- [END] કી દબાવો.

૬.૯.૧ ગણતરી માળખામાં કોલમની વિગત

- Account (ખાતુ) :-** જો પુછે તો કોઈપણ ખાતુ પસંદ કરો. બેઝીક(Basic) પ્રકારની કોલમ માં માત્ર ખરીદ કે વેચાણના જ ખાતા સેટ કરી શકાય. આ માહિતી પુછશે કે નહીં તેનો આધાર ખરીદ / વેચાણ ખતવણી પ્રકાર માં કરેલા સેટીંગ પર છે. વધુ માહિતી માટે જુઓ ફકરા નં. ૮.૪, વેચાણ / ખરીદ ખતવણી પ્રકાર, પાના નં. ૭૭
- Calculation Type :-** કોલમની રકમ યુઝર આપશે કે આપમેળે ગણાશે તે અહીં સેટ કરી શકાશે.
- Percent (ટકા) :-** રકમ ટકાવારી પ્રમાણે આપમેળે ગણાઈ જશે.
- Amount (રકમ) :-** એન્ટ્રી વખતે, યુઝરે રકમ આપવાની રહેશે.
- Percent, Amount (ટકા, રકમ) :-** રકમ ટકાવારી પ્રમાણે આપમેળે ગણાઈ જશે. પછી, આ રીતે ગણાયેલી રકમમાં યુઝર ફેરફાર કરી શકશે.
- On Amount (રકમ ઉપર) :-** એન્ટ્રી વખતે, યુઝરને રકમ પુછવામાં આવશે અને તે રકમ ઉપર ટકાવારી પ્રમાણે કોલમની રકમ ગણાઈ જશે.
- Formula (ફોર્મ્યુલા) :-** સેટ કરેલી ફોર્મ્યુલા પ્રમાણે રકમ ગણાઈ જશે, પછી, આ રીતે ગણાયેલી રકમમાં ફેરફાર કરી શકાશે. ફોર્મ્યુલા સેટ કરવા વિષે સમજણ આગળ આપેલી છે.
- On / After / Run Amt. (ઉપર / પછી / ચાલુ રકમ) :-** જો ગણતરી પ્રકારમાં “ટકા” કે “ટકા, રકમ” સેટ કર્યા હોય તો, ટકાવારી કે રકમ પર ગણવી તે અહીંથી નક્કી થાય.
- On (ઉપર) :-** ટકાવારી ગણતરી માળખાની કોઈપણ Row માં રહેલી રકમ ઉપર ગણાશે. કઈ Row નંબર માં રહેલી રકમ ઉપર ગણતરી કરવી તે “Row નં.” માં સેટ કરી શકાશે.
- After (પછી) :-** ટકાવારી ગણતરી માળખાની કોઈપણ Row સુધી થયેલા રકમના ટોટલ ઉપર ગણાશે. કઈ Row નંબર સુધીનું ટોટલ લેવું તે “Row નં.” માં સેટ કરી શકાશે.
- Rum Amt. (ચાલુ રકમ) :-** જે Row પર આ ગણતરી સેટ કરી તેની આગલી Row સુધી થયેલા રકમના ટોટલ ઉપર ટકાવારી ગણાશે.
- Percent (ટકા) :-** જો ગણતરી પ્રકારમાં “ટકા” કે “ટકા, રકમ” સેટ કર્યા હોય તો, અહીં ડીફોલ્ટ ટકા નો આંકડો સેટ કરી શકાય. એન્ટ્રી કરતી વખતે અહીં સેટ કર્યા મુજબનો આંકડો ટકાવારીની ગણતરી માટે આવશે, અને, તે આંકડામાં ફેરફાર પણ કરી શકાશે. એકવાર એન્ટ્રી રેકોર્ડ(Save) થઈ ગયા પછી, ગમે ત્યારે જે તે એન્ટ્રીમાં તે ફેરફાર કરેલ ટકાવારી જ રહેશે. પરંતુ દરેક નવી એન્ટ્રીમાં કયો આંકડો આપમેળે આવશે તે અહીં આપી શકાય.
- 0 અથવા 0 થી વધુ કોઈપણ વેલ્યુ :-** સેટ કરેલ અંક જ સીધો ડીફોલ્ટ ટકાવારીમાં સેટ થઈ જશે.
- ૧, પાર્ટી ડીસ્કાઉન્ટ :-** એન્ટ્રી વખતે, જે તે પાર્ટીમાટે, પાર્ટી માસ્ટરમાં “ખાસ વળતર”માં સેટ કરેલ અંક ડીફોલ્ટ ટકાવારીમાં સેટ થઈ જશે.
- ૧, પાર્ટી C.D. :-** એન્ટ્રી વખતે, જે તે પાર્ટીમાટે, પાર્ટી માસ્ટરમાં “રોકડ વળતર”માં સેટ કરેલ અંક ડીફોલ્ટ ટકાવારીમાં સેટ થઈ જશે.
- R/Off Type (રાઉન્ડ ઓફ પ્રકાર) :-** ગણતરી પ્રકારમાં જે તે કોલમની રકમ આપમેળે ગણાય તેવી ગોઠવણ કરી હોય તો, તે ગણાયેલી રકમને રાઉન્ડ ઓફ કરવી કે નહીં, અને કરવી હોય તો કેવી રીતે, તે અહીં સેટ કરી શકાય.
- None (કોઈ નહીં) :-** ગણાયેલી રકમ રાઉન્ડ ઓફ નહીં થાય.
- Lowest (ઓછું) :-** ગણાયેલી રકમ, R/Off ના લઘુત્તમ એકમ સુધી ઘટી જશે. દા.ત. R/Off એકમ ૧.૦૦ હોય તો ૧૫૮.૨૪ = ૧૫૮.૦૦ થાય, ૧૫૮.૭૬ = ૧૫૮.૦૦ થાય, ૧૫૮.૫૦ = ૧૫૮.૦૦ થાય
- Nearest (નજીકનું) :-** ગણાયેલી રકમ, R/Off ના નજીકના એકમ સુધી ઘટ/વધી જશે. દા.ત. R/Off એકમ ૧.૦૦ હોય તો ૧૫૮.૨૪ = ૧૫૮.૦૦ થાય, ૧૫૮.૭૬ = ૧૫૯.૦૦ થાય, ૧૫૮.૫૦ = ૧૫૮.૦૦ થાય
- Highest (વધુ) :-** ગણાયેલી રકમ, R/Off ના મહત્તમ એકમ સુધી વધી જશે. દા.ત. R/Off એકમ ૧.૦૦ હોય તો ૧૫૮.૨૪ = ૧૫૯.૦૦ થાય, ૧૫૮.૭૬ = ૧૫૯.૦૦ થાય, ૧૫૮.૫૦ = ૧૫૯.૦૦ થાય

- Nearest*** :- ગણાયેલી રકમ, R/Off ના નજીકના એકમ સુધી ઘટી/વધી જશે. દા.ત. R/Off એકમ ૧.૦૦ (નજીકનું*) હોય તો ૧૫૮.૨૪ = ૧૫૮.૦૦ થાય, ૧૫૮.૭૬ = ૧૫૯.૦૦ થાય, ૧૫૮.૫૦ = ૧૫૮.૦૦ થાય
- R/Off Factor** :- ઉપર દર્શાવ્યા પ્રમાણે, આપમેળે ગણાતી રકમ ચોક્કસ એકમ ફેરવી શકાય છે. આ એકમ શું રાખવું છે તે અહીં આપી શકાય. નોંધ: સામાન્ય રીતે આ એકમ ૧.૦૦ હોય છે પરંતુ તે કોઈ પણ રકમનો સેટ કરી શકાય છે. દા.ત. એકમ ૫.૦૦ હોય તો ૧૫૮.૨૪ ની રકમ Nearest R/Off માં ૧૬૦.૦૦ થાય.

નોંધ: આ માહિતી જે, તે કોલમમાં આપમેળે ગણાય તે રકમને રાઉન્ડ ઓફ કરવા માટે છે. બીલની નટે રકમ રાઉન્ડ ઓફ કરવી એ એક જુદા બાબત છે. બીલની નટે રકમ રાઉન્ડ ઓફ કરવા માટે ગણતરી માળખામાં છેલ્લે, “રાઉન્ડ ઓફ (Round Off)” પ્રકારની કોલમ ઉમેરી, તેમાં રાઉન્ડ ઓફનો પ્રકાર અને એકમ આપવા.

- Formula (ફોર્મ્યુલા)** :- ગણતરી માળખામાં કોઈપણ કોલમમાં રકમ આપમેળે ગણવા માટેનો એક પ્રકાર ફોર્મ્યુલા છે. જો આ પ્રકાર સેટ કર્યો હોય તો, ગણતરી કેવી રીતે કરવી તે માટે ફોર્મ્યુલા લખી શકાશે. જટિલમાં જટિલ ગણતરી માટે ફોર્મ્યુલા લખી શકાશે. આ ફોર્મ્યુલા, એ ગણતરીનું એક પદ છે જેમાં ગણતરીના સંજ્ઞાઓ અને અમુક પ્રકારે લખેલા શબ્દો હોય છે. બીલ ની એન્ટ્રી વખતે ફોર્મ્યુલામાં લખેલા શબ્દો તે બીલ માટેના ખાસ આંકડાઓમાં બદલી જશે, પછી તે ફોર્મ્યુલાને ઉકેલવામાં આવશે અને પરિણામને કોલમની રકમ ગણવામાં આવશે. નીચે દર્શાવ્યા પ્રમાણે શબ્દો અને સંજ્ઞાઓ વાપરી શકાશે.

- #INVQTY#** :- બીલમાં આઈટમોના કુલ જથ્થાના આંકડા માટે
- #INVBAG#** :- બીલમાં આઈટમોના કુલ દાગીનાના આંકડા માટે
- #R1# ... #R10#** :- ગણતરી માળખામાંની Row ૧ થી Row ૧૦ ની રકમના આંકડા માટે
- #INVWGHT#** :- બીલમાં આઈટમોના કુલ વજનના આંકડા માટે
- #ITMBASTOT#** :- બીલમાં આઈટમોની કુલ બેઝીક (ભાવજથ્થો) રકમના આંકડા માટે
- #ITMNETTOT#** :- બીલમાં આઈટમોની કુલ નેટ (ભાવજથ્થો-ડીસ્કાઉન્ટ) રકમના આંકડા માટે
- #ITTYPBASTOT?#** :- જુદા જુદા “જથ્થો ટોટલ પ્રકાર (Qty.Sum Type)” વાળી આઈટમોની કુલ બેઝીક રકમ માટે. દા.ત. બીલમાં જથ્થો ટોટલ પ્રકાર ૩ હોય તેવી આઈટમોના બેઝીક રકમના ટોટલ માટે #ITTYPBASTOT3# લખી શકાય.
- #ITTYPNETTOT?#** :- જુદા જુદા “જથ્થો ટોટલ પ્રકાર (Qty.Sum Type)” વાળી આઈટમોની કુલ નેટ રકમ માટે. દા.ત. બીલમાં જથ્થો ટોટલ પ્રકાર ૪ હોય તેવી આઈટમોના નેટ રકમના ટોટલ માટે #ITTYPNETTOT4# લખી શકાય.
- “(” અને “)”** :- કૌંસ ના ઉપયોગ થી જટિલ ફોર્મ્યુલા ના ભાગ પાડી શકાય. કૌંસની વચ્ચે લખેલા ભાગનો ઉકેલ પહેલા કરાશે, અને તેનું પરિણામ આખા કૌંસની બદલીમાં આવી જશે, પછી બાકીની ફોર્મ્યુલા ઉકેલાશે. કૌંસનો ઉપયોગ એકથી વધુ વાર પણ થઈ શકે, પરંતુ જેટલા “(” હોય તેટલા જ “)” હોવા જોઈએ, નહીં તો, ફોર્મ્યુલામાં ભુલ આવશે.
- “+”, “-”, “*”, “/”** :- અનુક્રમે સરવાળા, બાદબાકી, ગુણાકાર અને ભાગાકાર માટે.
- | <numeric> |** :- “|” ની બે નિશાનીની વચ્ચેમાં આંકડો લખવાથી, એન્ટ્રી વખતે, ફોર્મ્યુલામાં તે આંકડામાં ફેરફાર કરી શકાશે. દા.ત. “| 02.50 |” એમ લખ્યું હોય તો, એન્ટ્રી વખતે, આખી ફોર્મ્યુલા સ્ક્રિન પર બતાવી ૨.૫૦ ના આંકડામાં ફેરફાર આવશે, અને ત્યાં ફેરફાર કરી શકાશે. આ રીતે કરેલો ફેરફાર દરેક એન્ટ્રી માટે રેકોર્ડ (Save) થઈ જશે

૬.૯.૨ ફોર્મ્યુલાના ઉદાહરણો.

મજૂરીની રકમ માટે, એક દાગીનાના ૧.૫૦ રૂ. પરંતુ એન્ટ્રી વખતે બદલી શકાય તેમ : #INVBAG#* | 01.50 |

ગણતરી માળખામાં Row નં. ૧ ઉપર બદલી શકાય તેવો સર-ચાર્જ અને તેમાં ૧૫૦ ઉમેરવા : (#R1#* (100.00|/100)) +150.00

ઉપરની ફોર્મ્યુલામાં સર-ચાર્જ ૨.૫% ફીક્સ પણ ૧૫૦ બદલી શકાય તે રીતે રાખવા હોય તો : (#R1#* (2.5/100)) + | 150.00 |

ગણતરી માળખામાં Row નં. ૩ સુધીના ટોટલ પર ૪.૪ ટકા બાદ કરી ૨.૦ ટકા ગણવા : ((#R1#+#R2#+#R3#)*0.956)*0.02 જેમાં (૧૦૦-૪.૪)/૧૦૦=૦.૯૫૬, અને ૨/૧૦૦=૦.૦૨ થાય.

નોંધ: ફોર્મ્યુલામાં, આગળ દર્શાવ્યા પ્રમાણેના નિયમ અને શબ્દો સિવાય બીજા કોઈ ભુલ ભરેલા અક્ષરો હશે તો તે ફોર્મ્યુલામાં ભુલ બતાવશે. જો આપ કોઈ જટિલ ગણતરી સેટ કરવા માગતા હો, પણ, તે ગણતરી આપની જરૂરીયાત મુજબ સેટ ન થતી હોય, તો, અમારો કે અમારા ડીલરનો સંપર્ક કરવા વિનંતી

6.10 Master -> General Masters

૬.૧૦ માસ્ટર -> બીજા માસ્ટર

નોંધ: આ મેન્યુમાં બધા પરચુરણ માસ્ટર રેકોર્ડના મોડ્યુલ છે. સામાન્ય રીતે, કોઈ પણ એન્ટ્રી કરતી વખતે, જે તે માસ્ટરમાં રેકોર્ડ જે તે વખતે [F2] કી દબાવીને, સરખતાથી, ઓન-લાઈનમાં જ ઉમેરી શકાય છે. પરંતુ એકવાર રેકોર્ડ ઉમેરાઈ ગયા પછી, પાછળથી, તેમાં ફેરફાર કરવા કે તેને કાઢી નાખવા માટેનું કામ પણ સરખતાથી કરી શકાય તે હેતુથી જ આવા દરેક માસ્ટર માટે અલગ મોડ્યુલો આપેલા છે.

જો કોઈ રેકોર્ડ કાઢી નાખવાનો હશે તો, પહેલા પ્રોગ્રામ, તે રેકોર્ડ કોઈ એન્ટ્રીમાં વપરાયો છે કે નહી તે ચકાસણી કરશે. જો કોઈ એન્ટ્રીમાં રેકોર્ડ વપરાયો હશે તો પહેલા તે એન્ટ્રીમાંથી તે રેકોર્ડ કાઢી નાખવો પડશે, તે પછી જ તેને માસ્ટરમાંથી કાઢી શકાશે.

આ દરેક માસ્ટરમાં માત્ર નામ કે વર્ણનની જ માહિતી હોય છે. અમુક માસ્ટરમાં કોડ પણ પુછશે. જો કોડ પુછે તો A-Z / 0-9 નો ઉપયોગ કરી શકાય છે. “?” વડે ઓટો-કોડ પણ શોધી શકાય છે. એકવાર કોડ બનાવ્યા પછી આ મોડ્યુલમાંથી કોડ બદલી શકાશે નહી. જો લોકલ ઓપ્શનમાં ઓટો-કોડ સેટ કરેલ હશે તો કોડ પુછશે નહી, પ્રોગ્રામ આપમેળે કોડ બનાવી લેશે. દરેક માસ્ટરમાં નીચે જણાવ્યા મુજબ વર્ણન માટે જુદી જુદી માહિતી આપવાની રહેશે. નવો રેકોર્ડ બનાવવા [INSERT] ની કી દબાવો. પહેલા બનાવેલા રેકોર્ડમાં સુધારો કરવો હોય તો તે રેકોર્ડ ઉપર કર્સર રાખી [ENTER] ની કી દબાવો. જો કોઈ રેકોર્ડ કાઢી નાખવો હોય તો તેના પર [DELETE] ની કી દબાવો.

૬.૧૦.૧ શહેર (City)

પ્રોગ્રામમાં કોઈપણ સરનામાંની વિગતમાં શહેર માટે, અહીં બનાવેલા રેકોર્ડ શહેરના ખાનામાં સેટ કરી શકાશે. શહેરના નામ માટે ૨૦ અક્ષર મળશે.

૬.૧૦.૨ રાજ્ય (State)

પ્રોગ્રામમાં કોઈપણ સરનામાંની વિગતમાં રાજ્ય માટે, અહીં બનાવેલા રેકોર્ડ રાજ્યના ખાનામાં સેટ કરી શકાશે. રાજ્યના નામ માટે ૨૦ અક્ષર મળશે.

૬.૧૦.૩ આઈટમનું યુનિટ (Item Unit)

આઈટમમાં યુનિટની વિગત માટે, અહીં બનાવેલા રેકોર્ડ યુનિટના ખાનામાં સેટ કરી શકાશે. યુનિટના નામ માટે ૧૦ અક્ષર મળશે.

૬.૧૦.૪ ટ્રાન્સપોર્ટર (Transporter)

વેચાણ કે ખરીદ ની એન્ટ્રી માટે ટ્રાન્સપોર્ટના નામની વિગત માટે, અહીં બનાવેલા રેકોર્ડ ટ્રાન્સપોર્ટના ખાનામાં સેટ કરી શકાશે. ટ્રાન્સપોર્ટના નામ માટે ૩૦ અક્ષર મળશે. ટ્રાન્સપોર્ટનું નામ દરેક વેચાણ કે ખરીદની પાર્ટીના માસ્ટર એન્ટ્રીમાં પણ સેટ કરી શકાય છે. જેથી, કોઈપણ એન્ટ્રી કરતી વખતે, જે તે પાર્ટી પ્રમાણે ટ્રાન્સપોર્ટનું નામ આપમેળે આવી જાય. (એન્ટ્રીમાં આપમેળે નામ આવ્યા પછી તે બદલી પણ શકાય છે)

૬.૧૦.૫ સેલ્સમેન / ડોક્ટર (Sales Man / Doctor)

વેચાણ કે ખરીદ ની એન્ટ્રી માટે સેલ્સમેનના નામની વિગત માટે, અહીં બનાવેલા રેકોર્ડ સેલ્સમેનના ખાનામાં સેટ કરી શકાશે. સેલ્સમેનના નામ માટે ૩૦ અક્ષર મળશે. સેલ્સમેનનું નામ દરેક વેચાણ કે ખરીદની પાર્ટીના માસ્ટર એન્ટ્રીમાં પણ સેટ કરી શકાય છે. જેથી, કોઈપણ એન્ટ્રી કરતી વખતે, જે તે પાર્ટી પ્રમાણે સેલ્સમેનનું નામ આપમેળે આવી જાય. (એન્ટ્રીમાં આપમેળે નામ આવ્યા પછી તે બદલી પણ શકાય છે)

નોંધ: મેડીકલ રીટેઈલના ધંધા માટે આ માસ્ટર ડોક્ટરના નામ માટે વપરાશે. વેચાણ ની એન્ટ્રી માટે ડોક્ટરના નામની વિગત માટે, અહીં બનાવેલા રેકોર્ડ ડોક્ટરના ખાનામાં સેટ કરી શકાશે.

૬.૧૦.૬ દલાલ (Broker)

વેચાણ કે ખરીદ ની એન્ટ્રી માટે દલાલના નામની વિગત માટે, અહીં બનાવેલા રેકોર્ડ દલાલના ખાનામાં સેટ કરી શકાશે. દલાલના નામ માટે ૩૦ અક્ષર મળશે. દલાલનું નામ દરેક વેચાણ કે ખરીદની પાર્ટીના માસ્ટર એન્ટ્રીમાં પણ સેટ કરી શકાય છે. જેથી, કોઈપણ એન્ટ્રી કરતી વખતે, જે તે પાર્ટી પ્રમાણે દલાલનું નામ આપમેળે આવી જાય. (એન્ટ્રીમાં આપમેળે નામ આવ્યા પછી તે બદલી પણ શકાય છે)

૬.૧૦.૭ પહેલેથી તૈયાર નરેશન (Pre-defined narration)

કોઈપણ એન્ટ્રીમાં વિગત કે નરેશન આપતી વખતે, પહેલેથી ટાઈપ કરેલા નરેશન (Predefined Narrations) ની સુવિધા નો ઉપયોગ કરી શકાય છે. આ મોડ્યુલમાં આવા રેકોર્ડ બનાવી કે સુધારી કે કાઢી શકાય. વધુ વિગત માટે જુઓ ફકરા નં. ૮.૧૫, પહેલેથી ટાઈપ કરેલા નરેશન (વિગત) પાના નં. ૮૫

૬.૧૦.૮ ટેક્સ ફોર્મ (Tax form)

વેચાણ કે ખરીદ ની એન્ટ્રીમાં ટેક્સના ડેકલેરેશન ફોર્મની વિગત માટે, અહીં બનાવેલા રેકોર્ડ ફોર્મના ખાનામાં સેટ કરી શકાશે.

૬.૧૦.૯ બ્રાન્ડ (Brand)

વેચાણ કે ખરીદ માં આઈટમની ની એન્ટ્રીમાં બ્રાન્ડની વિગત માટે, અહીં બનાવેલા રેકોર્ડ બ્રાન્ડના ખાનામાં સેટ કરી શકાશે.

૬.૧૦.૧૦ પાર્ટીની બેંક (Party's Bank)

વેચાણ કે ખરીદ માં આઈટમની ની એન્ટ્રીમાં બ્રાન્ડની વિગત માટે, અહીં બનાવેલા રેકોર્ડ બ્રાન્ડના ખાનામાં સેટ કરી શકાશે.

૬.૧૦.૧૧ ઝોન (Zone)

વેચાણ કે ખરીદની પાર્ટીના માસ્ટર એન્ટ્રીમાં ઝોનની વિગત માટે, અહીં બનાવેલા રેકોર્ડ ઝોનના ખાનામાં સેટ કરી શકાશે. ઝોનના નામ માટે ૨૫ અક્ષર મળશે. કોઈપણ ઝોન પ્રમાણના રીપોર્ટમાં, પાર્ટીના માસ્ટર રેકોર્ડમાં સેટ કરેલ ઝોન પરથી નક્કી થશે કે જે તે પાર્ટીને, જે તે ઝોન પ્રમાણના રીપોર્ટ માટે અસર આપવી કે નહીં.

૬.૧૦.૧૨ પર્સનના નામ (Person)

વેચાણ ચલણની એન્ટ્રીમાં, ડીલીવરી કરનાર માણસના નામની વિગત માટે, અહીં બનાવેલા રેકોર્ડ પર્સનના ખાનામાં સેટ કરી શકાશે. ૩૦ અક્ષર મળશે.

૬.૧૦.૧૩ દવાના ડ્રગ (Medical Drug)

QA કોઈપણ પ્રોડક્ટમાં તે દવામાં આવતા ડ્રગની માહિતી આપવાની સુવિધા છે. પછી, કોઈપણ પ્રોડક્ટની સ્ત્રીમીલર પ્રોડક્ટ શોધી શકાય અથવા કોઈપણ ડ્રગ પરથી તે માટે દવાઓ શોધી શકાય. આ ડ્રગના નામના અથવા ડ્રગ ના કોમ્પીનેશન રેકોર્ડ અહીં બનાવી શકાશે. ડ્રગ કે કોમ્પીનેશન ના નામ માટે ૬૫ અક્ષર મળશે.

૬.૧૦.૧૪ દર્દીના નામ (Patient Name)

ઝંમેડીકલ રીટેઇલ ના ધંધામાં દરેક બીલમાં દર્દીનું નામ આપી શકાશે. દર્દીના નામ માટે QA માં જુદી જ માસ્ટર ફાઇલ રાખવામાં આવે છે, જેથી, એક જ દર્દીનું નામ ફરી ફરી ટાઇપ ન કરવું પડે. ઉપરાંત, દર્દીના નામ પરથી જુના બીલ કે જુની માહિતી શોધી શકાય. નામ સાથે, દર્દીના સરનામાં ની ટુંકી વિગત પણ રાખી શકાશે. નામ માટે ૩૦ અને સરનામાં માટે ૬૦ અક્ષર મળશે, ઉપરાંત શહેર નુ નામ પણ સેટ કરી શકાશે.

6.11 Master -> Document Format

૬.૧૧ માસ્ટર -> વિવિધ ફોર્મેટ

QA માં બીલ / પહોંચ / વાઉચર વિગેરે ના પ્રિન્ટીંગ માટેના ફોર્મેટ યુઝર ડીફાઇનેબલ ફોર્મેટ (જેને આપણે UDF કહીશું) છે. એટલે કે, દરેક યુઝર આ પ્રિન્ટ ફોર્મેટ ને પોતાની રીતે બનાવીને સેટ કરી શકે છે, તેમજ પોતાની મેળે તેમાં સુધારા / વધારા કરી શકે છે. આવા UDF કોરા કાગળ પર, કે પ્રિ-પ્રિન્ટ કરાવેલી સ્ટેશનરી પર, કે પછી, તમારી ચાલક બીલબુકના કાગળ પર પ્રિન્ટ કરવા માટે તૈયાર કરી શકાય. આ મોડ્યુલમાં વિવિધ UDF ને લગતુ બધુ કામ કરી શકશો. આ મોડ્યુલમાં આવતા જ તે UDF પ્રકાર પુછશે. જે ફોર્મેટ બનાવવું કે સુધારવું છે તે શું પ્રિન્ટ કરવા વપરાશે તે પ્રમાણેનો જ પ્રકાર પસંદ કરો. દરેક પ્રકાર માટે ગમે તેટલા UDF બનાવી શકાય છે, અને દરેક પ્રકાર દીઠ કોઈ પણ એક ફોર્મેટ એક્ટીવ રાખી શકાય. માત્ર વેચાણ બીલ માટે એક સાથે ત્રણ ફોર્મેટ એક્ટીવ રાખી શકાય છે. કોઈપણ બીલ કે ચલણ કે વાઉચર પ્રિન્ટ કરતી વખતે કયા નંબરનુ UDF વપરાશે તેનો આધાર પેઢીના સેટઅપમાં અલગ અલગ પ્રિન્ટ ફોર્મેટ માટે સેટ કરેલા નંબર પર રહે છે. જો કોઈ બુક કે રજિસ્ટરમાં પ્રિન્ટ ફોર્મેટ નંબર આપ્યા હશે તો, તે બુક કે રજિસ્ટરના બીલ કે વ્યવહારોના પ્રિન્ટ માટે, તે રજિસ્ટરમાં સેટ કરેલા નંબરનુ UDF વપરાશે.

જો કોઈ પણ ફોર્મેટ બનાવવામાં આપ કે સુધારવામાં આપ મુશ્કેલી અનુભવતા હો, તો, અમારો કે અમારા ડીલરનો સંપર્ક કરવા વિનંતી. તમારી મુશ્કેલી અમને કહો, અમે તમારી જરૂરીયાતને બરાબર સમજીને તમારા માટે ફોર્મેટ બનાવી કે સુધારી આપશું.

- નવુ UDF બનાવવા માટે :- UDF નો પ્રકાર પસંદ કર્યા પછી “Create New Format” પસંદ કરો. આમ કરતા, ફોર્મેટ નંબર પુછશે. જો આપેલા નંબર નુ ફોર્મેટ પહેલેથી બનેલુ હશે તો તે લોડ કરીને તેમાં સુધારો કરવા માટે આગળ જશે. આપેલા નંબર નુ ફોર્મેટ બનેલુ નહી હોય તો તે નવુ ફોર્મેટ બનાવવા માટે આગળ જશે.
- UDF માં સુધારા / વધારા કરવા માટે :- UDF નો પ્રકાર પસંદ કર્યા પછી પહેલા બનાવેલા UDF નું લીસ્ટ દેખાશે. તે લીસ્ટમાંથી, જે નંબરના ફોર્મેટમાં સુધારો કરવાનો હોય તે નંબર પસંદ કરો. આપેલા નંબર નુ ફોર્મેટ લોડ કરીને તેમાં સુધારો કરવા માટે આગળ જશે.
- એક UDF ની કોપી કરી બીજા UDF માં કરવા :- જે UDF ની કોપી કરવી હોય તે UDF નો પ્રકાર અને નંબર પસંદ કર્યા પછી, લે-આઉટ વિન્ડોમાંથી આગળ વધ્યા પછી, [Alt+E] ની કી દબાવો. આમ કરતા ફાઇલ નામ પુછશે. તેમા કોઈ પણ આઠ અક્ષર સુધીનું નામ (દા.ત. FRM1) આપી [ENTER] ની કી દબાવો. પછી, [ESC] ની કી દબાવી મોડ્યુલમાંથી બહાર નીકળો. આમ કરવાથી UDF ની તમામ વિગત જે નામ આપ્યુ હોય તે ફાઇલમાં આવી જશે. પછી, ફરી પાછા આ જ મોડ્યુલમાં આવી નવા UDF માટે પ્રકાર અને નંબર આપી, લે-આઉટ વિન્ડોમાંથી આગળ વધ્યા પછી, [ALT+I] ની કી દબાવો. આમ કરતા ફાઇલ નામ પુછશે. તેમા પહેલા આપેલુ નામ (દા.ત. FRM1) આપી [ENTER] ની કી દબાવો. આમ કરવાથી તે ફાઇલમાં રહેલી વિગત ચાલુ ફોર્મેટમાં આવી જશે. નવી વિગત પ્રમાણે ફરીથી લે-આઉટ વિન્ડોની માહિતી પુછશે. લે-આઉટ વિન્ડોમાંથી આગળ વધ્યા પછી, [ESC] ની કી દબાવી મોડ્યુલમાંથી બહાર નીકળતી વખતે UDF ને રેકોર્ડ (Save) કરી લો. આમ, કોઈપણ UDF ની વિગત “એક્સપોર્ટ” કરી, નવા કે ચાલુ UDF માં “ઇમ્પોર્ટ” કરી, એકના જેવું જ બીજુ UDF બનાવી શકાય.

નોંધ: આ રીતે જે UDF માં, “ઇમ્પોર્ટ” કરવામાં આવે તેની બધી માહિતી, ભુલાઈને નવી માહિતી આવી જશે. એટલે કે, જો ચાલુ UDF નવું ન હોય તો, તે Overwrite થઈ જશે. જે પ્રકારનુ UDF હોય તે જ પ્રકારના UDF માં કોપી કરવું નહી તો, ભુલ આવવાની શક્યતા છે. દા.ત. વેચાણ બીલનું કોઈ ફોર્મેટ, ખરીદ ઓર્ડરના ફોર્મેટમાં કોપી કરી શકાય નહીં.

- UDF ની કોપી એક પેઢીમાંથી બીજી પેઢીમાં કરવા :- ઉપર દર્શાવ્યા પ્રમાણે જ કામ કરવાનુ રહેશે. માત્ર ફરક એટલો રહેશે કે “ઇમ્પોર્ટ” કરતી વખતે, ચાલુ પેઢી ની બહાર નીકળી, જે પેઢીમાં નવુ UDF સેટ કરવાનુ હોય તે પેઢી પસંદ કરી, આગળનું કામ કરવું.

૬.૧૧.૧ લે-આઉટ ને લગતી વિગતો

UDF પ્રકાર અને નંબર પસંદ કર્યા પછી, તરત જ, લે-આઉટ વિન્ડો ખુલશે જેમાં નીચે દર્શાવ્યા પ્રમાણેની વિગતો પુછશે.

- Form Desc. (ફોર્મનું વર્ણન) :-** કોઈપણ ફોર્મેટ તેના પ્રકાર અને નંબર થી જ ઓળખાય છે, પરંતુ યુઝર પોતાની ની સમજ માટે કોઈ પણ વર્ણન અહીં લખી શકે છે જેથી, ગમે ત્યારે તે વર્ણન પરથી ફોર્મેટ કયુ છે તે સમજ શકે.
- Form Width (ફોર્મેટ પહોળાઈ) :-** ફોર્મેટની પહોળાઈ ઈચમાં આપો. સામાન્ય રીતે, જરૂર પ્રમાણે, અહીં ૫ થી ૯ સુધીની પહોળાઈ સેટ કરવાની હોય છે, તેમ છતાં યુઝર તેથી ઓછી કે વધુ પણ સેટ કરી શકે છે.
- Form Length (ફોર્મેટ લંબાઈ) :-** ફોર્મેટની લંબાઈ ઈચમાં આપો. જરૂર પ્રમાણે, ૧૨ / ૧૧ / ૮ / ૬ / ૪ / ૩ ઈચ સેટ કરી શકાય. સામાન્ય રીતે આખા પાનાના બીલ માટે ૧૨ ઈચ, અડધા પાનાના બીલ માટે ૬ ઈચ, પાનાના ચોથા ભાગની ડીલીવરી સ્લીપ માટે ૩ ઈચ કેટ કરવાનું હોય છે. ફોર્મેટ પ્રિન્ટ કરતી વખતે, સેટ કરેલી લંબાઈ પ્રમાણે, અને મથાળા (Header Block), તળીયા (Footer Block), અને માર્જન પ્રમાણે વચ્ચેની કોલમની વિગતની જગ્યા આપમેળે લાંબી / ટૂંકી થઈ જશે. જો લંબાઈ ફીક્સ નહીં અને અને માત્ર કોલમ વિગત પ્રમાણે જ કાગળ વપરાય, તેમ કરવું હોય તો અહીં "None (કોઈનહી)" સેટ કરો.
- Form Width in character (ફોર્મેટ પહોળાઈ અક્ષરમાં) :-** સામાન્ય રીતે ફોર્મેટમાં Detail Colum માં સેટ કરેલા Object ની કુલ પહોળાઈ પ્રમાણે, આ માહિતી આપમેળે સેટ થઈ જશે. પણ જો કોઈ ફોર્મેટમાં કોલમ વિગત ન હોય તો તે ફોર્મેટ માટે, આ માહિતી યુઝરને પુછશે.
- Font Size (અક્ષર CPI) :-** સામાન્ય રીતે અહીં Default (ડીફોલ્ટ) કરવું. ડીફોલ્ટ સર્ટીંગમાં પ્રિન્ટીંગ કરતી વખતે, ઈચમાં પહોળાઈ અને અક્ષરમાં પહોળાઈ પ્રમાણે CPI (Character Per Inch) જરૂર પ્રમાણે આપમેળે સેટ થઈ જશે. આ સિવાય, CPI ફરજિયાત પણે સેટ પણ કરી શકાય. ૫ / ૬ / ૯ CPI મોટા અક્ષર માટે, ૧૦ / ૧૨ CPI નોર્મલ અક્ષર માટે, અને ૧૭ / ૨૦ CPI ઝીણા અક્ષર માટે સેટ કરી શકાય. જો ફીક્સ CPI સેટ કરો તો, ફોર્મેટની ઈચમાં પહોળાઈ, અક્ષરમાં પહોળાઈના સાપેક્ષમાં યોગ્ય રીતે સેટ કરવી પડે.
- Margin Left,Top,Bottom (માર્જન ડાબે, ઉપર, નીચે) :-** સેટ કરેલી લંબાઈમાં, ઉપરથી અને નીચેથી કેટલી લાઈન ખાલી છોડી દેવી તે ઉપરના (Top) અને નીચેના (Bottom) માર્જનમાં આપી શકાય. ડાબી બાજુથી કેટલા અક્ષરની જગ્યા છોડવી તે ડાબા (Left) માર્જનમાં આપી શકાય. જે માર્જન સેટ કરશો તે કુલ પહોળાઈ કે લંબાઈમાં ગણાઈ જશે.
- Border Type (કિનાર પ્રકાર) :-** ફોર્મેટમાં વિગતની કોલમ વચ્ચે, કોલમના મથાળા (Colum Header) વચ્ચે, કોલમના તળીયા (Colum Footer) વચ્ચે, બોક્સ ડ્રોઈંગ Object માં વિગેરે જગ્યાએ માટે કેવી લાઈનો મુકવી તે અહીં સેટ કરી શકાય છે. જો None (કોઈ નહી), Simple (સાદી) કે Cute (ક્યુટ) સેટ કરશો તો ફરજિયાત તે પ્રમાણેની કિનાર વપરાશે. જો પ્રિન્ટીંગ લેતી વખતે, કિનાર પ્રકારમાં ફેરફાર કરી શકો તે રીતે સેટ કરવું હોય તો, None* (કોઈ નહી*), Simple* (સાદી*) કે Cute* (ક્યુટ*) સેટ કરો.
- Paper Type (પેપર પ્રકાર) :-** પ્રિન્ટીંગ માટે કેવા પ્રકારનો કાગળ વાપરવાનો છે તે અહીં સેટ કરી શકાય. Plain (કોરૂ) પેપરમાં બધાજ Object છપાશે, Pre-Printed (પ્રિ-પ્રિન્ટ)માં "Caption (કેપ્શન)" અને "Field (Cap)" પ્રકારના Object નહીં છપાય. જો Selective (પુછવું) સેટ કર્યું હોય તો પ્રિન્ટ કરતી વખતે, કાગળ કોરૂ છે કે પ્રિ-પ્રિન્ટ છે તે પુછશે. એક સરખું જ પ્રિન્ટીંગ સેટીંગ કોરા કાગળ અને છાપેલા કાગળ માટે કરી શકાય તે હેતુથી આવી ગોઠવણ પ્રોગ્રામમાં કરેલી છે.
- No. of Parts (કેટલા ભાગ) :-** એક જ પાના માં બાજુ બાજુમાં, એક સાથે, એકથી વધુ કોપી પ્રિન્ટ કરવાની હોય તો અહીં જોઈએ તેટલા ભાગ માટે સેટીંગ કરી શકાય. દા.ત. મેડીકલ હોલસેલમાં ડીલીવરી ચલણના બે ભાગ પ્રિન્ટ કરવાના હોય છે.
- Part Gap (ભાગ જગ્યા) :-** જો એકથી વધુ ભાગ પ્રિન્ટ કરવાના હોય તો બે ભાગ વચ્ચે કેટલા ટકરની જગ્યા છોડવી તે સેટ કરી શકાય.
- Grouping Type (સુર્પીંગ પ્રકાર) :-** સામાન્ય રીતે "None (કોઈનહી)" નુ સેટીંગ રાખવું, જેથી, બીલ પ્રિન્ટ વખતે, બધી આઈટમ એકઠાં પ્રિન્ટ થાય. જો તેમાં વિભાગ પાડવા હોય તો, અહીં જે પ્રમાણે વિભાગ પાડવા હોય તે પ્રમાણે સેટ કરી શકો છે.
- No. of Copies (કેટલી નકલ) :-** ફોર્મેટ પ્રિન્ટ કરતી વખતે, દર વખતે, એક થી વધુ કોપી કાઢવાની હોય તો, તે પ્રમાણે અહીં સેટ કરી શકાય.

૬.૧૧.૨ ફોર્મેટની વિગતો

લે-આઉટની વિગતો પછી, એક બીજી વિન્ડો આવશે જેમાં આખા ફોર્મેટનું પ્રિવ્યુ દેખાશે. પ્રિવ્યુ એટલે કે પ્રિન્ટઆઉટમાં જે રીતે આવે તેવો દેખાવ. અહીં સેટ કરેલી અલગ અલગ વસ્તુને Object કહી શકાય. Object, એ ફોર્મેટમાં પ્રિન્ટ કરવાની કોઈપણ વસ્તુની વિગતનો સમુહ છે જેમાં તે શું પ્રિન્ટ થશે, કેટલી લંબાઈમાં પ્રિન્ટ થશે, કેવી રીતે પ્રિન્ટ થશે, તથા અન્ય વીગત હોય છે.

નવી વસ્તુ (Object) ઉમેરવા :- જે જગ્યાએ Object મુકવું હોય તે જગ્યાએ કર્સર રાખી, [ENTER] ની કી દબાવો. અને માગ્યા પ્રમાણે વિગતો આપો. Object ની વિગતો માટે આગળ જુઓ.

કોઈપણ વસ્તુ (Object) ને Select કરવા કે Unselect કરવા :- કોઈપણ Object પર કર્સર રાખી, [SPACE] કી દબાવતા, તે Object સીલેક્ટ થઈ જશે. Object પજેલેથી સીલેક્ટ હોય તો, [SPACE BAR] ની કી દબાવતા, તે Object અનસીલેક્ટ થઈ જશે.

કોઈપણ વસ્તુ (Object) ની માહિતી સુધારવા	:-	કર્સરને કોઈપણ Object પર લાવતા, તેની વિગત નીચેના ભાગમાં બતાવશે. આ વખતે તેના પર [ENTER] ની કી દબાવતા, જરૂર પ્રમાણે વિગતો ફેરવી શકશો. Object ની વિગતો માટે આગળ જુઓ.
કોઈપણ વસ્તુ (Object) ને કોપી કરવા	:-	કર્સરને કોઈપણ Object પર લાવતા, તેની વિગત નીચેના ભાગમાં બતાવશે. આ વખતે તેના પર [^*] ની કી (એટલે કે Ctrl ની કી દબાવી રાખીને, “*” ની કી દબાવો) દબાવતા, તે Object ની વિગતો મેમરીમાં આવી જશે. પછી, જ્યાં તે Object કોપી કરવાનું છે, તે જગ્યા પર કર્સર રાખી, [^+] ની કી (એટલે કે Ctrl ની કી દબાવી રાખીને, “+” ની કી દબાવો) દબાવતા, મેમરીમાં રહેલી વિગતો સાથે નવું Object બની જશે.
કોઈપણ વસ્તુ (Object) ને ઉપર / નીચે / ડાબે / જમણે લઈ જવા	:-	જે Object ની જગ્યા ફેરવવી હોય તેને Select કરો. પછી, ઉપર / નીચે / ડાબે / જમણે જવા માટે તે પ્રમાણેની એરો કી દબાવો. જે જગ્યા પર તેને સેટ કરવું હોય ત્યાં લાવીને, [SPACE BAR] કે [ENTER] કી દબાવી તેને Unselect કરો. આમ કોઈપણ Object ને ફેરવી શકાશે.
કોઈપણ વસ્તુ (Object) કાઢવા	:-	જે Object ને કાઢવું હોય તેને Select કરીને [DELETE] ની કી દબાવો.
બોક્સ બનાવવા માટે	:-	જે જગ્યા પર બોક્સની લાઈન કે ખુણા આવતા હોય, તે જગ્યા ઉપર કર્સર રાખી, [ENTER] કી દબાવી, નવું Object ઉમેરી તેનો પ્રકાર “બોક્સ ડ્રોઈંગ (Box Draw)” આપો. આ, પછી બોક્સનો કયો ભાગ છે તે પસંદ કરો. અને લંબાઈ આપો. દરેક ખુણા, અને લાઈનો દીઠ અલગ અલગ Object બનાવી પુરૂ બોક્સ બનાવી શકાશે. આ બોક્સનો દેખાવ લે-આઉટ માં આપેલા “કિનાર પ્રકાર (Border Type)” પ્રમાણે આપમેળે ફરી જશે. આ સિવાય, “ડ્રોઈંગ (Drawing)” પ્રકારના Object થી પણ બોક્સ બનાવી શકાય છે, પરંતુ તે “કિનાર પ્રકાર (Border Type)” ના ફેરફાર પ્રમાણે આપમેળે ફરશે નહીં.
નવી લાઈન ઉમેરવા	:-	[^INSERT] ની કી દબાવો. જે ભાગમાં લાઈન ઉમેરવી હોય તે પ્રમાણે “મથાળુ (Header Block)” કે “તળીયુ (Footer Block)” લાઈન પ્રકાર પસંદ કરો. લાઈન પ્રકાર ની વિગતો માટે આગળ જુઓ.
નવી કોલમ ઉમેરવા	:-	[^INSERT] ની કી દબાવો. “વિગત કોલમ (Detail Colum)” લાઈન પ્રકાર પસંદ કરો.
આખી લાઈન કાઢી નાખવા	:-	જે લાઈન કાઢવી હોય તેના પર કર્સર રાખી, [^DELETE] ની કી દબાવો. આખી લાઈન અને તે લાઈન પરના બધા Object પણ નીકળી જશે.
કોલમ કાઢી નાખવા	:-	જે કોલમ કાઢવી હોય તેના પર કર્સર રાખી, [^DELETE] ની કી દબાવો.
લે-આઉટ (Layout) ની માહિતી બદલવા	:-	[^L] ની કી દબાવો. લે-આઉટ વિન્ડો ખુલશે જેમાં જરૂર પ્રમાણે ફેરફાર કરી શકાશે.
આખા ફોર્મેટની માહિતી કોઈ ફાઈલમાં કોપી (“એક્સપોર્ટ”) કરવા	:-	[Alt+E] ની કી દબાવો. આમ કરતા ફાઈલ નામ પુછશે. તેમા કોઈ પણ આઠ અક્ષર સુધીનું નામ (દા.ત. FRM1) આપી [ENTER] ની કી દબાવો.
કોઈ ફાઈલની માહિતી ચાલુ ફોર્મેટમાં લાવવા (“ઈમ્પોર્ટ”) કરવા	:-	[ALT+I] ની કી દબાવો. આમ કરતા ફાઈલ નામ પુછશે. તેમા પહેલા આપેલું નામ (દા.ત. FRM1) આપી [ENTER] ની કી દબાવો. આમ કરવાથી તે ફાઈલમાં રહેલી વિગત ચાલુ ફોર્મેટમાં આવી જશે.
ફોર્મેટને રેકોર્ડ (Save) કરવા	:-	[ESC] ની કી દબાવી મોડ્યુલમાંથી બહાર નીકળતી વખતે UDF ને રેકોર્ડ (Save) કરી લો.

5.૧૧.૩ લાઈન પ્રકાર ની સમજણ

Head	Header Block	:-	આ પ્રકારની લાઈન, ફોર્મેટમાં મથાળાની વિગતો આપવા માટે વપરાય છે. કોઈપણ ફોર્મેટમાં ઓછામાં ઓછી ૧ લાઈન Header Block માટે રાખવી ફરજિયાત છે.
Dtl-Hd	Detail Header Block	:-	આ પ્રકારની લાઈન, Detail Columns માં અપાતી અપેલી માહિતી પ્રમાણે આપમેળે બને છે.
GrHd	Group Header (ગ્રુપ મથાળુ)	:-	લે-આઉટની વિગતમાં, “Grouping Type (સૂપીંગ પ્રકાર)” માં જો કોઈ પ્રકાર સેટ કર્યો હોય તો, Detail Columns ના દરેક વિભાગની ઉપર (પણ, વચ્ચેના ભાગમાંજ) આ પ્રકારની લાઈનની વિગતો પ્રિન્ટ થશે.
Detail	Detail Columns (વિગત કોલમ)	:-	આ પ્રકારની લાઈન, ફોર્મેટમાં વચ્ચેની વિગતો આપવા માટે વપરાય છે. ફોર્મેટમાં Detail Columns રાખવી ફરજિયાત નથી. જો એક પણ Detail Columns નહીં હોય તો ફોર્મેટની પહોળાઈ લે-આઉટની વિગતમાં આપેલ “ફોર્મેટ પહોળાઈ અક્ષરમાં” પરથી નક્કી થશે. નહીં તો, ફોર્મેટમાં Detail Colum માં સેટ કરેલા Object ની કુલ પહોળાઈ પ્રમાણે, ફોર્મેટની પહોળાઈ (અક્ષરમાં) આપમેળે સેટ થઈ જશે.
GrEnd	Group Footer (ગ્રુપ તળીયુ)	:-	લે-આઉટની વિગતમાં, “Grouping Type (સૂપીંગ પ્રકાર)” માં જો કોઈ પ્રકાર સેટ કર્યો હોય તો, Detail Columns ના દરેક વિભાગની નીચે (પણ, વચ્ચેના ભાગમાંજ) આ પ્રકારની લાઈનની વિગતો પ્રિન્ટ થશે.
Dtl-Ft	Detail Footer Block	:-	આ પ્રકારની લાઈન, Detail Columns માં આપેલી માહિતી પ્રમાણે આપમેળે બને છે.
Foot	Footer Block (તળીયુ)	:-	આ પ્રકારની લાઈન, ફોર્મેટમાં તળીયાની વિગતો આપવા માટે વપરાય છે. કોઈપણ ફોર્મેટમાં ઓછામાં ઓછી ૧ લાઈન Footer Block માટે રાખવી ફરજિયાત છે.

5.99.8 Object ની વિગતો

Row, Col.	:- ફોર્મેટમાં કોઈપણ Object કઈ ચોક્કસ જગ્યા પર છપાશે તે માટેની માહિતી.
Colum No.	:- Detail Columns માં કોલમ નંબર, એ ડાબેથી અનુક્રમ નંબર છે. આ નંબર પ્રમાણે એક પછી એક કોલમ ગોઠવાશે.
Type (પ્રકાર)	:- પ્રિન્ટ કરતી વખતે ખરેખર શું છપાશે તે Object પ્રકાર પરથી નક્કી થાય છે.
Field (ફીલ્ડ)	:- આ પ્રકારમાં કઈ વેલ્યુ છાપવી તે માટે પ્રોગ્રામમાં પહેલેથી નક્કી કરેલી વેલ્યુઓની યાદી માંથી પસંદ કરી શકાશે.
Expression (સમીકરણ)	:- સામાન્ય રીતે, આ પ્રકારની જરૂર રહેતી નથી. પણ પ્રોગ્રામીંગ જાણનારા યુઝર માટે આ પ્રકાર ઉપયોગી થઈ શકે છે. અહીં વેલ્યુ માટે કોઈપણ પ્રોગ્રામીંગ સમીકરણ આપી શકાશે જેમાં [F8] થી "Field" પણ લાવી શકાય છે.
Caption (કેપ્શન)	:- આ પ્રકારમાં કોઈપણ લખાણ આપી શકાશે. આ લખાણ કોરા કાગળ વાપરતી વખતે છપાશે, અને પ્રિન્ટ-કાગળમાં છપાશે નહીં.
Text (લખાણ)	:- આ પ્રકારમાં કોઈપણ લખાણ આપી શકાશે, જે કોરા કે પ્રિન્ટ-કાગળ બંને કાગળમાં છપાશે.
Drawing (ડ્રોઈંગ)	:- આ પ્રકારમાં બોક્ષ દોરવા માટેના અક્ષરો આપી શકાશે. આ પ્રકારથી તૈયાર થયેલા બોક્ષની લાઈનો ફીક્સ રહેશે અને પ્રિન્ટ આપતી વખતે કિનાર પ્રકાર પ્રમાણે ફરશે નહીં.
Field (Cap)	:- આ પ્રકારમાં કઈ વેલ્યુ છાપવી તે માટે પ્રોગ્રામમાં પહેલેથી નક્કી કરેલી વેલ્યુઓની યાદી માંથી પસંદ કરી શકાશે. આ વેલ્યુ કોરા કાગળ વાપરતી વખતે છપાશે, અને પ્રિન્ટ-કાગળમાં છપાશે નહીં.
Expr. (Cap)	:- આ પ્રકાર આગળ દર્શાવેલ "Expression" પ્રમાણે જ છે. પરંતુ, આ વેલ્યુ કોરા કાગળ વાપરતી વખતે છપાશે, અને પ્રિન્ટ-કાગળમાં છપાશે નહીં.
Box Draw (બોક્ષ ડ્રોઈંગ)	:- આ પ્રકારમાં બોક્ષ દોરવા માટેના અક્ષરો આપી શકાશે. આ પ્રકારથી તૈયાર થયેલા બોક્ષની લાઈનો, પ્રિન્ટ આપતી વખતે કિનાર પ્રકાર પ્રમાણે આપમેળે ફરશે.
Length (લંબાઈ)	:- Object ની વેલ્યુ છપાતી વખતે અહીં આપેલી લંબાઈ પ્રમાણે છપાશે.
Alignment (ગોઠવણ)	:- Object ની વેલ્યુ છપાતી વખતે આપેલી લંબાઈમાં ડાબે કે જમણે કે બરાબર વચ્ચે રાખવી તે સેટ કરી શકાય.
Style (સ્ટાઈલ ૧, ૨)	:- Object ની વેલ્યુ છપાતી વખતે કઈ સ્ટાઈલમાં છાપવી તે આપી શકાશે.
Colum Header (કોલમ મથાળુ)	:- જો Object, Detail Columns ની લાઈનો માટે હોય તો તે કોલમ માટે માથાળુ સેટ કરી શકાય. જો કે દરેક કોલમ માટે મથાળુ આપવું ફરજિયાત નથી.
Colum Footer (કોલમ તળીયુ)	:- જો Object, Detail Columns ની લાઈનો માટે હોય તો તે કોલમ માટે તળીયુ સેટ કરી શકાય. જો કે દરેક કોલમ માટે તળીયુ આપવું ફરજિયાત નથી.
Zero Print (શુન્ય પ્રિન્ટ કરવું)	:- Object ની વેલ્યુ છપાતી વખતે ૦ હોય તો, શું છાપવું તે આપી શકાશે. "Always (હંમેશા)" માં ૦.૦૦ છપાશે. "Blank (કોડ)" માં તે જગ્યા ખાલી રહેશે. "Print Dash (લીટો)" માં લીટો છપાશે. અને "Print NIL (NIL)" માં NIL એવું છપાશે.
Print Totals (ટોટલ પ્રિન્ટ)	:- જો Object, Detail Columns ની લાઈનો માટે હોય તો તે કોલમમાં તે કોલમની વેલ્યુનો સરવાળો છાપવો કે નહીં તે સેટ કરી શકાય.

6.12 Master -> Item Trade Account

5.92 માસ્ટર -> માલ ખાતા

પેઢીના સેટઅપમાં, અંકુશ સેટઅપ (Contrl Setup) માં "અલગ અલગ વેપાર ખાતા જોઈએ છે" માં જો "હા" સેટ કર્યું હોય તો, અહીં માલ-વેપાર ખાતા બનાવી શકાય છે. માલ-વેપાર ખાતાની વિગતમાં, કોડ, નામ અને મથાળુ વિગેરે પુછશે. સામાન્ય રીતે જે આઈટમ કે આઈટમના શુપ માટે જુદું માલ-વેપાર ખાતું બનાવવાનું હોય, તેનું જ નામ તે માલ-વેપાર ખાતાને આપવાનું હોય છે. દા.ત. અનાજના વેપારમાં, "ઘઉં માલ વેપાર ખાતું", "ચોખા માલ વેપાર ખાતું" વિગેરે. સામાન્ય રીતે મથાળુ "માલ-વેપાર ખાતું" હોય છે પરંતુ ઉત્પાદન કરતી પેઢીમાં તે માથાળુ "માલ-ઉત્પાદન ખાતું" પણ સેટ કરી શકાય. માસ્ટર -> ખાતાની વિગત (Master -> Ledger Account) માં, ખાતાનું શુપ ખરીદ / વેચાણ / માલ-ખાતેના ખર્ચા લીધેલ હશે તો તે ખાતા માટે માલ-વેપાર ખાતાની વિગત પુછશે.

7. Installation of Program

૭. પ્રોગ્રામનું ઇન્સ્ટોલેશન

7.1 Installation, Registration

૭.૧ ઇન્સ્ટોલેશન, રજિસ્ટ્રેશન

સેટઅપની ફલોપી ડ્રાઈવમાં નાખો. **Start** બટન પર માઉસ વડે ક્લિક કરો. **Run** ના ઓપ્શન પર ક્લિક કરો. હવે ડાયલોગ બોક્ષમાં "A:\SETUP" લખીને **OK** બટન પર ક્લિક કરો. (જો આપના કોમ્પ્યુટરમાં 1.44 ની ડ્રાઈવ B: માં હોય તો B:\SETUP એમ લખવું.) આમ કર્યા પછી સેટઅપનો પ્રોગ્રામ ચાલુ થશે. સ્ક્રીન પર આવતા મેસેજ મુજબ આગળ વધતા જાઓ. આથી **QA** પ્રોગ્રામની જરૂરી ફાઈલો તમારા કોમ્પ્યુટરમાં કોપી થઈ જશે, તેમજ પ્રોગ્રામ ચાલુ કરવા માટેના આઈકોન તમારા કોમ્પ્યુટરમાં ગોઠવાઈ જશે.

Start બટન પર માઉસ વડે ક્લિક કરો. પછી, **Programs** ના ઓપ્શન પર માઉસ લઈ જાઓ. પછી, **Quick Account** ના ઓપ્શન પર માઉસ લઈ જાઓ. પછી, **Register Quick Account** ના ઓપ્શન પર ક્લિક કરો. હવે સ્ક્રીન પર ચાર ઓપ્શન આવશે. જો તમે માત્ર **Demo** નાખવા માગતા હો તો "C. Demo for short trial period" ના ઓપ્શન પર જઈ **Enter** કી દબાવો. જો તમારી પાસે **QA Registration Disk** હોય તો "B. Registration" ના ઓપ્શન પર જઈ **Enter** કી દબાવો. **Demo / Registration** કર્યા પછી "D. Exit" ના ઓપ્શન પર જઈ **Enter** કી દબાવો.

7.2 Setting Environment

૭.૨ એન્વાયરમેન્ટ સેટ કરવું

પ્રોગ્રામ માટે કોઈ ખાસ સેટીંગ કરવું આપનું નથી. તેમ છતાં જો અગાઉ નાખેલ કોઈ બીજા પ્રોગ્રામને લીધે કોઈ મુશ્કેલી ઉભી થાય તો અમારો કે અમારા ડીલરનો સંપર્ક કરવા વિનંતી.

નોંધ: **Config.sys** ફાઈલમાં **FILES=179** નું જરૂરી સેટીંગ આપમેળે થઈ જશે. **Windows 2000 / XP** ઓપરેટીંગ સિસ્ટમમાં આ સેટીંગ કેવી રીતે કરવું, તેના માટે અમારો સંપર્ક કરવા વિનંતી.

જો આપનું કોમ્પ્યુટર બરાબર સેટ થયેલ હશે તો આટલું કરતા પોગમ ચાલુ થઈ જશે. પણ જો કોઈ મુશ્કેલી હોય નીચે દર્શાવ્યા પ્રમાણેની લાઈનો **Config.sys** ફાઈલમાં ઉમેરો. જો આવી કોઈ લાઈન પહેલેથી હોય તો તેને બરાબર સેટ કરો. નીચે દર્શાવ્યા પ્રમાણેનું સેટીંગ કરવામાં જો આપને ખબર ન પડતી હોય તો તમારા હાર્ડવેર ના સપ્લાયરનો સંપર્ક કરવો. તેમ છતાં કોઈ મુશ્કેલી ઉભી થાય તો અમારો કે અમારા ડીલરનો સંપર્ક કરવા વિનંતી.

૭.૨.૧ **Windows 95 / 98** અથવા **DOS Mode** માટે

```
DEVICE=C:\WINDOWS\HIMEM.SYS
DEVICE=C:\WINDOWS\EMM386.EXE
FILES=179
```

૭.૨.૨ **DOS 6.22** અથવા **MS-DOS Prompt** અથવા **DOS Mode** માટે

```
DEVICE=C:\DOS622\HIMEM.SYS
DEVICE=C:\DOS622\EMM386.EXE
FILES=179
```

૭.૨.૩ **GIST Card** વાપરતા હો તો, **Windows 95 / 98, DOS Mode, DOS 6.22** માટે

```
(Config.sys ફાઈલમાં) DEVICE=C:\GIST\GISTDRV.SYS /a310 /i7 /dV /v10
(Autoexec.bat ફાઈલમાં) C:\GIST\LOAD.EXE C:\GIST\GIST1.IMG
```

GIST Shall નું સેટીંગ કરવા વિષે, તેના સપ્લાયરનો સંપર્ક કરવો. તેમ છતાં કોઈ મુશ્કેલી ઉભી થાય તો અમારો કે અમારા ડીલરનો સંપર્ક કરવા વિનંતી.

નોંધ: પ્રોગ્રામનું ઇન્સ્ટોલેશન પુરું થયા પછી કોમ્પ્યુટર બંધ (શટ ડાઉન) કરી ફરીથી ચાલુ કરવું જરૂરી છે. તેમજ, **Config.sys** કે **Autoexec.bat** ફાઈલમાં કોઈ પણ ફેરફાર કર્યા પછી પણ કોમ્પ્યુટર બંધ (શટ ડાઉન) કરી ફરીથી ચાલુ કરવું જરૂરી છે.

8. General Explanations (Part 1)

૮. સામાન્ય સમજણ (ભાગ ૧)

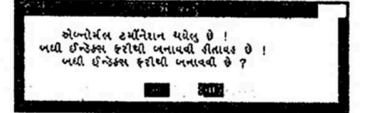
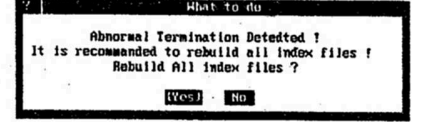
આ વિભાગમાં QA ની અમુક ખાસ સુવિધા કે વિશેષતા કે કાર્ય કરવાની રીત વિષે ની સમજણ આપવામાં આવેલી છે. સામાન્ય રીતે નોર્મલ યુઝરને આવી સમજણ ન હોય તો પણ તે આરામથી પ્રોગ્રામમાં કામ કરી શકશે. તેમ છતાં, જો જરૂર પડે તો અહીં વણવેલી માહિતીના ઉપયોગથી તે પ્રોગ્રામને વધુ સારી રીતે સમજી શકે તે હેતુથી આ માહિતી આપવામાં આવી છે. આ માહિતીનો હેતુ સમજણ પાડવા માટે છે અને એર-સમજણ ઉભી કરવા માટે નથી.

8.1 Abnormal Termination Warning.

૮.૧ એબ્નોર્મલ ટર્મીનેશન ની ચેતવણી.

જે પેઢીમાં કામ કરવું હોય, તેના ઉપર કર્સર રાખી [Enter] કી દબાવતા તે પેઢી ખુલશે. જો છેલ્લી વખત કામ કરતી વખતે, પ્રોગ્રામ બરાબર રીતે બંધ થયો નહીં હોય તો બાજુમાં બતાવ્યા મુજબની ચેતવણી આવશે. ચાલુ કામે લાઈટ જવાથી, કે રીસેટ સ્વીચ ભુલથી દબાવતા કે કોઈ અન્ય કારણથી, અચાનક કોમ્પ્યુટર રીસેટ થઈ જાય તો, ફરીથી પ્રોગ્રામ ચાલુ કરતી વખતે આવી ચેતવણી આવશે. આ વખતે [Yes] / [હા] પસંદ કરી ઇન્ડેક્સિંગ કરી લેવું આવશ્યક છે. કારણ કે આ ચેતવણી વખતે ઇન્ડેક્સિંગ ન કરવાથી ડેટામાં ભુલ સર્જવાની શક્યતા વધે છે.

આ સિવાય મેન્યુમાં ઉપયોગિતા -> સામાન્ય ઉપયોગિતા -> બધી ઇન્ડેક્સ ફરીથી બનાવવી (Utility -> General Utility -> Re-index all files) ના ઓપ્શનથી પણ આ કામ થઈ શકે છે.



8.2 Harddisk Space Warning.

૮.૨ હાર્ડડીસ્કમાં જગ્યા ઓછી હોવાની ચેતવણી.

જો હાર્ડડીસ્કમાં જગ્યા (Free Space) ઓછી હશે તો આવી ચેતવણી આવશે. આ વખતે બીન-જરૂરી રોકાયેલ જગ્યાને ફી કરવી આવશ્યક છે. કારણ કે આમ ન કરવાથી ડેટામાં ભુલ સર્જવાની શક્યતા વધે છે.

8.3 Trial Balance Difference Warning.

૮.૩ કાચા સરવૈયામાં તફાવત ની ચેતવણી.

જો પેઢીના સેટઅપમાં કાચા સરવૈયામાં ભુલની ચેતવણીનું ઓપ્શન TICK કરેલ હશે, અને જો પસંદ કરેલ પેઢીમાં આવી કોઈ ભુલ હશે તો આ પ્રમાણેની ચેતવણી આવશે. આ ચેતવણી વખતે નીચે મુજબ કામ કરી શકાય.

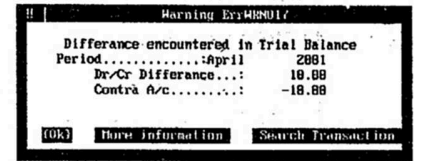
[OK] -> આ ચેતવણી પર ધ્યાન આપ્યા વગર આગળ વધી જવું.

[More Information (વધુ માહિતી)] -> કયા મહીનામાં ભુલ આવે છે તે શોધવા માટે.

[Search Transaction (એન્ટ્રી શોધવી)] -> જે એન્ટ્રીને લીધે ભુલ થઈ છે, તે એન્ટ્રી શોધવા માટે.

આ પ્રમાણે જો "આગલા બાકી" માં ભુલ બતાવે તો, મેન્યુમાં ઉપયોગિતા -> ઇન્ટેગ્રીટી તપાસવી -> ખાતાના ઉઘડતા બાકી (Utility -> Integritly Check -> A/c opening Balance) નો પ્રોસેસ ચલાવવો. તેમ છતાં પણ ભુલ રહે તો મેન્યુમાં માસ્ટર -> ખાતાની વિગત (Master -> Ledger Accounts) ના ઓપ્શનમાં બધા ખાતાના આગલા

બાકી બેલેન્સ ચેક કરવા. અહીં [^B] કી દબાવવાથી બેલેન્સ નાંખી / સુધારી શકાશે. જો બધા બેલેન્સ બરાબર હોય તો કોન્ટ્રા ખાતા (Contra A/c) નું બેલેન્સ અને જમા/ઉધાર તફાવત આપોઆપ 0.00 થઈ જશે. જો આ પ્રમાણે જમા/ઉધાર તફાવત 0.00 હોય, તેમ છતાં પણ ભુલ રહે તો, જે મહીનામાં ભુલ આવતી હોય તે મહીના માટે "(એન્ટ્રી શોધવી)" ના ઓપ્શનમાં જવું. અહીં એક પછી એક આવતા એન્ટ્રી નંબર નોંધી લેવા. પછી, જે તે મહીનામાં આવી બધી એન્ટ્રીઓ સુધારવાથી ભુલ નીકળી જશે. તેમ છતાં પણ ભુલ રહે તો, તમારા પ્રોગ્રામ સલાયરનો સંપર્ક કરો.



8.4 Sales / Purchase Posting Type

૮.૪ વેચાણ / ખરીદ ખતવણી પ્રકાર

પેઢીમાં કામ ચાલુ કરતા પહેલા વેચાણ / ખરીદ ખતવણી પ્રકાર નક્કી કરી લેવા ખુબજ અગત્યના છે. જો કે, પાછળથી ખતવણી પ્રકાર બદલી શકાય છે, અને Utility -> Re-write -> Account Books (ઉપયોગીયા -> ફરીથી લખવું -> ખાતાકીય ચોપડા) નો પ્રોસેસ ("ખતવણી માહિતી ફરીથી લખવી" માં ટીક કરવું) ચલાવવાથી ડેટા નવા ખતવણી પ્રકાર પ્રમાણે થઈ જાય છે. પરંતુ, અમુક સંજોગોમાં ડેટા આપમેળે સરખા થઈ શકતા નથી અને આવા વખતે વેચાણ / ખરીદ ની દરેક એન્ટ્રી મેન્યુઅલી સુધારવી પડે છે.

યુઝર દરેક પ્રકારના ધંધાના ચોપડા QA માં રાખી શકે છે. જેમ કે, ટ્રેડીંગ, એજન્સી, ડીસ્ટ્રીબ્યુટર, અનાજ-કરીયાણાના વેપારી, મેડીકલ રીટેઇલ, મેડીકલ હોલસેલ, પર્સનલ ખાતા વિગેરે વિગેરે. જુદા જુદા પ્રકારના ધંધાની ડેટા નાંખવાની અને રીપોર્ટની જરૂરીયાતો જુદી જુદી હોય છે. તેમ જ નામુ લખવાની રીત પણ ધંધા પ્રમાણે જુદી પડે છે. જોઈતી રીત પ્રમાણે કામ લેવા માટે કસ્ટમાઈઝ કરી શકાય તેવા ઘણા આ પ્રોગ્રામમાં છે. આ ઓપ્શનો ફલેક્સીબલ અને ગમે ત્યારે ફેરવી શકાય તેવા છે. પરંતુ "વેચાણ / ખરીદ ખતવણી પ્રકાર" એ એક એવું ઓપ્શન છે જે, યુઝરે ડેટા નાંખવાનું ચાલુ કરે તે પહેલા નક્કી કરવું પડે

છે. કારણ કે આ ખતવણી જુદા જુદા ધંધામાં જુદી જુદી રીતે થાય છે. (અને વળી, વિચારધારા પ્રમાણે પણ ફરે છે.) તેથી, દરેકની જરૂરીયાતને સંતોષવા માટે એક થી વધુ ખતવણી પ્રકાર આપવા અનિવાર્ય બની જાય છે. QA માં વેચાણ / ખરીદની ખતવણી માટે ચાર અલગ પ્રકારની રીતો છે. વેચાણ કે ખરીદની અને વેચાણ પરત કે ખરીદ પરતની ખતવણી જે રીત સેટ કરી હોય તે પ્રમાણે થાય છે. યુઝર પ્રોગ્રામાં બનાવેલી દરેક પેઢી માટે જોઈએ તે પ્રમાણે કોઈપણ રીત સેટ કરી શકે છે.

નોંધ: ખતવણીની અમે તે રીત સેટ કરી હોય પણ, પાર્ટીનું ખાતુ વેચાણ / ખરીદ બીલની નેટ રકમથી જ જમા / ઉધાર થશે.
નોંધ: યુઝરે માત્ર ખતવણી પ્રકાર જ પસંદ કરવાનો છે. અને તે પ્રમાણે ગણતરી માળખું સેટ કરવાનું છે. એ પછી કયું ખાતુ જમા કરવું કે ઉધાર કરવું, કે કયા ખાતામાં અસર થશે તેની ચિંતા યુઝરે કરવાની નથી. QA આ બધી મગજમારી આપમેળે કરી લેશે. અહીં આપેલી માહિતી યુઝર જરૂર મુજબ યોગ્ય રીત પસંદ કરવામાં મદદ રૂપ થાય તે માટે છે.

વેચાણ / ખરીદની ખતવણી ના દરેક પ્રકારમાં પાર્ટીના ખાતામાં નીચે દર્શાવ્યા પ્રમાણે ખતવણી થશે.

ઉધાર વેચાણ	:-	પાર્ટીનું ખાતુ બીલની રકમથી ઉધાર થશે.
રોકડ વેચાણ	:-	રોજમેળમાં બીલની રકમની આવક થશે. (પેન્ડીંગ રકમ હોય તો તે રકમથી હવાલો "પરચુરણ દેવાદાર" ખાતે ઉધાર અને રોકડ ખાતે જમા થશે.)
ઉધાર વેચાણ પરત (માલ પરત કેડીટ નોટ)	:-	પાર્ટીનું ખાતુ બીલની રકમથી જમા થશે.
રોકડ વેચાણ પરત (રોકડ માલ પરત કેડીટ નોટ)	:-	રોજમેળમાં બીલની રકમની આવક થશે. (પેન્ડીંગ રકમ હોય તો તે રકમથી હવાલો "પરચુરણ દેવાદાર" ખાતે જમા અને રોકડ ખાતે ઉધાર થશે.)
ઉધાર ખરીદ	:-	પાર્ટીનું ખાતુ બીલની રકમથી જમા થશે.
રોકડ ખરીદ	:-	રોજમેળમાં બીલની રકમની આવક થશે. (પેન્ડીંગ રકમ હોય તો તે રકમથી હવાલો "પરચુરણ લેણદાર" ખાતે જમા અને રોકડ ખાતે ઉધાર થશે.)
ઉધાર ખરીદ પરત (માલ પરત ડેબીટ નોટ)	:-	પાર્ટીનું ખાતુ બીલની રકમથી ઉધાર થશે.
રોકડ ખરીદ પરત (રોકડ માલ પરત ડેબીટ નોટ)	:-	રોજમેળમાં બીલની રકમની આવક થશે. (પેન્ડીંગ રકમ હોય તો તે રકમથી હવાલો "પરચુરણ લેણદાર" ખાતે ઉધાર અને રોકડ ખાતે જમા થશે.)

વેચાણ / ખરીદની ખતવણી ના જુદા જુદા પ્રકારમાં વેચાણ / ખરીદ ના ખાતામાં કે બીજા ખાતામાં નીચે દર્શાવ્યા પ્રમાણે ખતવણી થશે.

૮.૪.૧ 1) Common A/c (ખાતા પ્રમાણે) ખતવણી પ્રકાર

આ રીતમાં નેટ બીલ રકમ એક જ ખાતામાં જમા / ઉધાર થાય છે. કયા ખાતામાં અસર કરવી તે એન્ટ્રી કરતી વખતે પુછવામાં આવશે. એકથી વધુ વેચાણ કે ખરીદ ખાતા ખોલી શકાય છે.

૮.૪.૨ 2) As per calculation format (ગણતરી માળખા પ્રમાણે) ખતવણી પ્રકાર

આ રીતમાં ગણતરી માળખામાં સેટ કર્યા પ્રમાણે ખતવણી થાય છે. ગણતરી માળખામાં દરેક કોલમ સામે સેટ કરેલ ખાતામાં જે તે કોલમની રકમની ખતવણી થાય છે. બેઝીક કોલમ (Basic Colum) ની રકમ કોઈપણ વેચાણ કે ખરીદ ખાતામાં જ કરી શકાય. એન્ટ્રી કરતી વખતે કોઈ પણ ખાતુ પુછવામાં આવશે નહીં. એકથી વધુ વેચાણ કે ખરીદ ખાતા ખોલી શકાય છે. જોકે, એકથી વધુ વેચાણ કે ખરીદ ખાતા નો ઉપયોગ કરવા માટે દરેક ખાતા પ્રમાણે ગણતરી માળખા બનાવવા પડશે.

૮.૪.૩ 3) Item group based + As per calculation format (આઈટમ ગ્રુપ + ગણતરી માળખા પ્રમાણે) ખતવણી પ્રકાર

આ રીતમાં દરેક આઈટમની રકમ [(જથ્થો X ભાવ) - (ડીસ્કાઉન્ટ)] ની ખતવણી જે તે આઈટમ ના ગ્રુપમાં આપેલી માહિતી પ્રમાણે થશે. જો આ રીત સેટ કરી હશે તો આઈટમ ગ્રુપ બનાવતી વખતે આ ગ્રુપમાં ડીફાઈન કરેલ આઈટમમાં વેચાણ કે ખરીદની રકમની અસર કયા ખાતે આપવી તે પુછશે. બેઝીક કોલમ (Basic Colum) ની રકમ આઈટમ ગ્રુપ પ્રમાણે જે તે વેચાણ ખાતે જશે અને બાકીની કોલમની રકમની ખતવણી, ગણતરી માળખામાં સેટ કરેલ ખાતામાં થાય છે. બીલની એન્ટ્રી વખતે કોઈ ખાતુ પુછવામાં આવશે નહીં. એકથી વધુ વેચાણ કે ખરીદ ખાતા ખોલી શકાય છે. જોકે, એકથી વધુ વેચાણ કે ખરીદ ખાતા નો ઉપયોગ કરવા માટે દરેક ખાતા પ્રમાણે આઈટમ ગ્રુપ બનાવવા પડશે.

૮.૪.૪ 4) Common A/c + As per calculation format (ખાતુ + ગણતરી માળખા પ્રમાણે)

આ પ્રકારમાં બેઝીક કોલમ (Basic Colum) ની રકમની ખતવણી કોઈપણ વેચાણ કે ખરીદ ખાતામાં થશે, જે, એન્ટ્રી કરતી વખતે પુછવામાં આવશે. અને બાકીની કોલમની રકમની ખતવણી, ગણતરી માળખામાં સેટ કરેલ ખાતામાં થાય છે. એકથી વધુ વેચાણ કે ખરીદ ખાતા ખોલી શકાય છે.

નોંધ: જો આપ કયો ખતવણી પ્રકાર સેટ કરવો એ વિષે મુજબ અનુભવતા હો તો, તો તમારી ગુચવણ અમને કહો, અમે તમારી જરૂરીયાતને બરાબર સમજીને તમારા માટે યોગ્ય સેટઅપ કરી / કરાવી આપશું

8.5 Voucher Series / Type Setup

૮.૫ વાઉચર સર / પ્રકાર ની ગોઠવણ

"વાઉચર નંબર" એ QA માં કોઈપણ એન્ટ્રી નો નંબર છે. અને બધી એન્ટ્રીઓ વાઉચર નંબરના ક્રમ માં ગોઠવાય છે. દરેક એન્ટ્રી મોડ્યુલ માં આ નંબર આપમેળે બનતા જાય છે. આ નંબર કઈ રીતે બને તેના પર યુઝર તેના પેરામીટર દ્વારા અંકુશ રાખી શકે છે.

૮.૫.૧ વાઉચર સર

વાઉચર સર એ બે અક્ષર છે જે કોઈ પણ ભુક કે રજિસ્ટરમાં બનતા વાઉચર નંબરના આગલા બે અક્ષર છે. વાઉચર સર આપવી ફરજિયાત છે. દરેક ભુક કે રજિસ્ટર માટે આપેલી વાઉચર સર એકબીજા થી જુદી હોવી જોઈએ. એટલે કે, એક વાર આપેલી વાઉચર સર બીજાવાર આપી શકાશે નહીં. દરેક રોકડ અને બેંકના ખાતા માં “જમા વાઉચર સર” અને “ઉધાર વાઉચર સર” એમ બે સર પુછશે. દરેક વેચાણ / ખરીદ કે બીજા રજિસ્ટર બનાવતી વખતે “બીલ/વાઉચરની સર” અને “ચલણ ની સર” આપવા માટે કહેશે.

૮.૫.૨ વાઉચર ક્રમ પ્રકાર

QA માં ચાર ક્રમ પ્રકાર સેટ કરી શકાય છે. નીચે દર્શાવેલ વાઉચર નંબર ફોર્મેટ માં “S” સર ના અક્ષર સુચવે છે, “M” મહિના માટેનો અક્ષર સુચવે છે, “D” તારીખ માટેના અક્ષર સુચવે છે, “9” નંબરના અક્ષર સુચવે છે, “X” કોઈપણ અક્ષર સુચવે છે

Continues (એકધારા) :- આ પ્રકાર માં એકધારા નંબર બનશે. ૧ થી ૯૯૯૯૯૯ સુધી નંબર બનાવી શકાશે. વાઉચર નંબરનું ફોર્મેટ “SS999999” પ્રમાણે રહેશે. સામાન્ય રીતે વેચાણ ભુકમાં આ પ્રકાર સેટ કરવામાં આવે છે.

આ પ્રકારમાં, કોઈપણ વ્યવહારની એન્ટ્રી કરતી વખતે, પહેલા નંબર, અને પછી તારીખ પુછશે. નંબર નવો હશે તો, છેલ્લા નંબર પ્રમાણે તારીખ આપમેળે આવી જશે, જેમાં સુધારો કરી શકાશે. જો તારીખ, નંબરના ક્રમ પ્રમાણે ક્રમસર નહીં હોય તો તે પ્રમાણેનો મેસેજ આવશે.

Daily (દિવસ પ્રમાણે) :- આ પ્રકાર માં દરેક દિવસ માટે ૧ થી ૯૯૯ સુધી નંબર બનાવી શકાશે. આ નંબરની આગળ મહિના-તારીખ માટેનો નંબર આપમેળે જોડાઈ જશે. વાઉચર નંબરનું ફોર્મેટ “SSMDD999” પ્રમાણે રહેશે. સામાન્ય રીતે રોકડ કે બેંક ખાતામાં આ પ્રકાર સેટ કરવામાં આવે છે.

આ પ્રકારમાં, કોઈપણ વ્યવહારની એન્ટ્રી કરતી વખતે, પહેલા તારીખ, અને પછી નંબર પુછશે. તારીખ અને છેલ્લા નંબર પ્રમાણે નવો નંબર આપમેળે આવી જશે, જેમાં સુધારો કરી શકાશે.

Monthly (મહિના પ્રમાણે) :- આ પ્રકાર માં દરેક મહિના માટે ૧ થી ૯૯૯૯ સુધી નંબર બનાવી શકાશે. આ નંબરની મહિના માટેનો નંબર આપમેળે જોડાઈ જશે. વાઉચર નંબરનું ફોર્મેટ “SSM99999” પ્રમાણે રહેશે.

આ પ્રકારમાં, કોઈપણ વ્યવહારની એન્ટ્રી કરતી વખતે, પહેલા તારીખ, અને પછી નંબર પુછશે. તારીખ અને છેલ્લા નંબર પ્રમાણે નવો નંબર આપમેળે આવી જશે, જેમાં સુધારો કરી શકાશે.

Manual (મેન્યુઅલ) :- આ પ્રકાર માં યુઝરે પોતે કોઈ પણ નંબર નાખવાનો રહેશે. વાઉચર નંબરનું ફોર્મેટ “XXXXXXXX” પ્રમાણે રહેશે. જો વાઉચર નંબર ક્રમ પ્રમાણે બનાવવા હોય તો નવો નંબર શોધવા યુઝર “?” નો ઉપયોગ કરી આગલો નંબર શોધી શકે છે.

આ પ્રકારમાં, કોઈપણ વ્યવહારની એન્ટ્રી કરતી વખતે, પહેલા નંબર, અને પછી તારીખ પુછશે. નંબર નવો હશે તો, છેલ્લા નંબર પ્રમાણે તારીખ આપમેળે આવી જશે, જેમાં સુધારો કરી શકાશે.

નોંધ: કોઈપણ ભુક કે રજિસ્ટરમાં વાઉચર સર અને ક્રમ પ્રકાર સેટ થઈ ગયા પછી, તે ભુક કે રજિસ્ટરમાં કોઈ એન્ટ્રી થયા પછી, સર અને ક્રમ પ્રકાર બદલી શકાશે નહીં.

8.6 Item Selection Base in Entry

૮.૬ એન્ટ્રીમાં આઈટમ પસંદગીની રીત

વેચાણ બીલ, વેચાણ ચલણ, ખરીદ પરત, વિગેરે એન્ટ્રીમાં, આઈટમની એન્ટ્રી કરતી વખતે, અલગ અલગ રીતે, આઈટમ પસંદ કરી શકાય છે. કોઈ પણ યુઝર, પોતાની અનુકૂળતા મુજબ આમાંથી કોઈપણ રીત સેટ કરી શકે છે.

નામ પરથી :- આ રીતમાં આઈટમ પસંદગી માટે સીધી આઈટમની યાદી આવશે. આ યાદીમાં બધા ગ્રુપ (કંપની) ની આઈટમ એકસાથે બતાવશે. નામ કે કોડ પરથી આઈટમ શોધીને પસંદ કરી શકાશે.

જો પેઢીના જનરલ સેટઅપમાં “આઈટમ કોડ ઝડપી એન્ટ્રી પ્રમાણે” માં “હા” સેટ કરેલ હશે તો, પહેલા આઈટમ કોડ પુછશે. અને કોડ ખોટો હશે તો પછી, આઈટમના નામની યાદી આવશે જેમાંથી, નામ પ્રમાણે આઈટમ શોધી શકાશે.

M.R.P. પરથી :- આ રીતમાં પહેલા ગ્રુપ (કંપની) નું નામ પુછશે, અને પછી M.R.P. પુછશે. આપેલી માહિતી પ્રમાણેની આઈટમોની યાદી બતાવશે, અને તેમાંથી આઈટમ પસંદ કરી શકાશે. આ રીત સેટ કરવા, પેઢીના સેટઅપમાં, વેચાણને લગતા સેટઅપમાં, “M.R.P. પ્રમાણે એન્ટ્રી (M.R.P. wise entry)” માં “હા” સેટ કરવી.

જો ગ્રુપ કે M.R.P. યાદ ન હોય તો [ESC] ની કી દબાવતા, આઈટમની નામ પ્રમાણેની યાદી આવી જશે, જેમાંથી નામ પરથી આઈટમ શોધી શકાશે.

ગ્રુપ (કંપની) પરથી :- આ રીતમાં પહેલા ગ્રુપ (કંપની) નું નામ પુછશે, અને પછી તે ગ્રુપ (કંપની) ની આઈટમોની યાદી બતાવશે, અને તેમાંથી આઈટમ પસંદ કરી શકાશે. આ રીત સેટ કરવા, મોડ્યુલના લોકલ સેટઅપમાં, “ગ્રુપ પરથી આઈટમ લેવી (Item Select on Group base)” માં “હા” આપવી.

જો ગ્રુપ કે M.R.P. યાદ ન હોય તો [ESC] ની કી દબાવતા, આઈટમની નામ પ્રમાણેની યાદી આવી જશે, જેમાંથી નામ પરથી આઈટમ શોધી શકાશે.

8.7 Item Allocation Window

૮.૭ આઈટમ વહેંચણી વિન્ડો

આ ફકરાની માહિતી માત્ર ઓન-લાઈન ઈન્વેન્ટરી વાળા યુઝરને જ લાગુ પડે છે. તેથી ઓફ-લાઈન ઈન્વેન્ટરી વાળા યુઝર કે ઈન્વેન્ટરી ન વાપરનારા યુઝર ને માટે આ માહિતીનું કોઈ મહત્વ નથી.

વેચાણ બીલ, વેચાણ ચલણ, ખરીદ પરત, N.B.D. જાવક વિગેરે એન્ટ્રીમાં જથ્થો આપ્યા પછી, એ જથ્થો કયા સ્ટોકના રેકોર્ડમાંથી આપવો છે તેની માહિતી (લોકલ ઓપ્શનમાં સેટ કર્યા મુજબ) પુછશે. એટલે કે, જે જથ્થાની જાવક થાય છે, તે કયા લોટ કે વકલમાંથી બાદ કરવો તેની માહિતી આપવી પડશે. સામાન્ય રીતે, જુનો માલ પહેલા વેચાશે.(F.I.F.O.) એવું સેટીંગ હોય છે. આ સેટીંગ ફેરવવું હોય તો, કોઈપણ આઈટમમાં સ્ટોક પધ્ધતિ (Inventory Method) માં નવો માલ પહેલા વેચાણ (L.I.F.O.) એવું સેટ કરી શકાય. FIFO.કે LIFO ના સેટીંગ પ્રમાણે જાવક જથ્થો સ્ટોકમાં બાકી રહેલા વકલ / લોટ / બેચ માં આપમેળે વહેંચાઈ જાય છે. આ જથ્થો કેવી રીતે વહેંચાયેલો છે, તેની જ માહિતી, “આઈટમ વહેંચણી વિન્ડો (Item Allocation Window)” માં જોવા મળે છે.

વેચાણ વખતે આપમેળે, ખરાબ કે એક્સપાયર માલ ન વેચાય તે પ્રમાણે વહેંચણી થાય છે. અને ખરીદ પરત વખતે આપમેળે, ખરાબ કે એક્સપાયર માલ જાય તે પ્રમાણે વહેંચણી થાય છે. જો કે યુઝર આ વહેંચણીમાં ફેરફાર કરી કોઈ પણ વકલ કે બેચ માંથી જથ્થો આપી શકે છે. જો ભાવ ફેર વાળો સ્ટોક એક સાથે, એકજ રેકોર્ડમાં અપાશે તો તે પ્રમાણેની ચેતવણીનો મેસેજ આવશે. [End] ની કી દબાવતા, આ વિન્ડો બંધ થઈ જશે.

વેચાણ બીલ, વેચાણ ચલણ, ખરીદ પરત, N.B.D. જાવક વિગેરે એન્ટ્રીના મોડ્યુલ માં લોકલ ઓપ્શનમાં “આઈટમ વહેંચણી વિન્ડો એક્ટીવેશન” ના સેટીંગ ત્રણ રીતે કરી શકાય છે. ૧) ક્યારેય નહીં. (Never), ૨) હંમેશા (Always), ૩) એકથી વધુ વકલ / લોટ / બેચ સ્ટોક માં હોય ત્યારે (Many Allocable). આ ત્રણ પ્રકારના સેટીંગ પરથી નક્કી થાય છે કે આઈટમ વહેંચણી વિન્ડો દર્શાવાશે કે નહીં. જો આ વિન્ડો સ્ક્રીન પર આવે તો તેમાં નીચે દર્શાવ્યા પ્રમાણે કામ થઈ શકે છે. [End] ની કી દબાવતા, આ વિન્ડો બંધ થઈ જશે.

- કોઈપણ વકલ / લોટ / બેચ ની સામે વહેંચણી :- જે વકલ / લોટ / બેચ માં સુધારો કરવાનો હોય તે લાઈનમાં કર્સર રાખી [Enter] ની કી દબાવો. થયેલો જથ્થો કાઢવા કે સુધારવા જાવક જથ્થો, મફત જથ્થો (Iss.Qty., Free Qty) માં જરૂર પ્રમાણે ફેરફાર કરો.
- કોઈપણ વકલ / લોટ / બેચ ની વધુ વિગતો જોવા :- જે વકલ / લોટ / બેચ ની વિગતો જોવી હોય તે લાઈનમાં કર્સર રાખી [M] ની કી દબાવો.
- દર્શાવવામાં આવતી માહિતી / વર્તણૂક માં ફેરફાર :- [F5] ની કી દબાવો. લોકલ ઓપ્શનનો મેન્યુ ખુલશે. અહીં યુઝર, કઈ માહિતી કેવી રીતે દર્શાવાશે તે, અને [Enter] ની કી કેવી રીતે કામ કરશે તે સેટ કરી શકશે.

8.8 Setting printer for GUJARATI Language

૮.૮ ગુજરાતી ભાષા માટે પ્રિન્ટર સેટ કરવું

જ્યારે પ્રોગ્રામ અંતરજમાં ચાલતો હોય (GIST Shell / Card વગર), ત્યારે કોઈપણ પ્રિન્ટ-આઉટ Draft-Mode માં આવે છે. પરંતુ, GIST Shell કે GIST Card વાપરીને કામ કરતી વખતે યુઝરે અમુક બાબતોનું ધ્યાન રાખવું પડે છે. જો પ્રિન્ટરને લગતા અમુક સેટીંગ બરાબર ન હોય તો રીપોર્ટ પ્રિન્ટ કરવામાં મુશ્કેલી પડી શકે છે.

- * Windows માંથી GIST Shell ચલાવતા હો તો, Start -> Settings -> Printers માં ડીફોલ્ટ પ્રિન્ટરના આઈકોન પર માઉસ વડે Right-Click કરો. Properties -> Details માં જણાવ્યા મુજબના ફેરફાર કરો. Spool Settings માં “Print directly to printer” માં ટીક કરો. Port Settings માં બંને ઓપ્શનમાંથી ટીક કાઢી નાખો.
- * Utility -> General Utility -> Printer Page Line Test (ઉપયોગિતા -> સામાન્ય ઉપયોગિતા -> પ્રિન્ટર પાનાની લાઈનનો ટેસ્ટ) ના મેન્યુ મોડ્યુલમાંથી ટેસ્ટ પેજનો પ્રિન્ટ-આઉટ લો. જો તમારૂં પ્રિન્ટર 9 Pin Dot-Matrix હોય તો એક પાનામાં બરાબર ૬૦ લાઈન છપાવી જોઈએ અને જો તમારૂં પ્રિન્ટર 24 Pin Dot-Matrix હોય તો એક પાનામાં બરાબર ૭૨ લાઈન છપાવી જોઈએ. જો આમ ન થતું હોય તો તમારા GIST Shell કે GIST Card માં પ્રિન્ટ સેટીંગ બરાબર નથી. આ સેટીંગ નીચે જણાવેલ ભલામણ મુજબ કરી શકાય.
- * GIST Shell માં 9 Pin Dot-Matrix પ્રિન્ટર માટે : Driver – Epson 9 Pin, LPT – 1, Size – 2, Wid – 7, Gapins – 19
- * GIST Shell માં 24 Pin Dot-Matrix પ્રિન્ટર માટે : Driver – 24 pin, LPT – 1, Size – 2, Wid – 7, Gapins – 28
- * GIST Card માં 9 Pin Dot-Matrix પ્રિન્ટર માટે :
- * GIST Card માં 24 Pin Dot-Matrix પ્રિન્ટર માટે :

8.9 Printing / View any report

૮.૯ કોઈપણ રીપોર્ટ પ્રિન્ટ કરવા / જોવા

QA માં કોઈપણ રીપોર્ટ પ્રિન્ટ કરતી વખતે બાજુમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણેની સ્ક્રીન દેખાશે. સામાન્ય રીતે અહીં કોઈપણ સેટિંગમાં ફેરફાર કરવાની જરૂર નહીં પડે. બાજુમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણેની સ્ક્રીન દેખાય પછી, માત્ર બે વાર [ENTER] કી દબાવતા રીપોર્ટ પ્રિન્ટ થવા માંડશે. જોકે, યુઝર કોઈપણ રીપોર્ટ લેતા પહેલા સેટિંગમાં ફેરફાર કરીને જરૂર પ્રમાણે પ્રિન્ટઆઉટ માં ફેરફાર કરી શકશે. જે સેટિંગ કે ઓપ્શનમાં ફેરફાર કરવાનો હોય ત્યાં કર્સરને લઈ જવા માટે ઉપર કે નીચે જવાની કી દબાવો. જુદા જુદા સેટિંગ અને ઓપ્શનની સમજૂતી નીચે આપેલી છે.

- Report To** : સામાન્ય રીતે રીપોર્ટ પ્રિન્ટર પર પ્રિન્ટ કરવાનો હોય છે. QA માં કોઈપણ રીપોર્ટ માટે બીજા ઓપ્શન પણ છે. નોંધ: (રીપોર્ટ ક્યાં) - પ્રોગ્રામના જનરલ સેટઅપમાં સેટ કરેલ Device ડીફોલ્ટ માં આવી જશે.
- Screen** :- રીપોર્ટને કોમ્પ્યુટર સ્ક્રીન ઉપર જોવા માટે
- Printer** :- રીપોર્ટને પ્રિન્ટ પર પ્રિન્ટ કરવા માટે.
- File** - :- રીપોર્ટને ફાઇલ માં ફેરવવા માટે. આ ઓપ્શનથી કોઈપણ રીપોર્ટ ફાઇલમાં ફેરવી શકાય છે અને ફલોપી પર પણ લઈ શકાય. આ રીતે રીપોર્ટને E-Mail માં જોડી Internet માં મોકલી શકાશે.
- Wordstar** :- આ ઓપ્શનથી કોઈપણ રીપોર્ટને Wordstar કે MS-Word માં ફેરવી શકાય છે. રીપોર્ટને E-Mail માં જોડી Internet માં મોકલી શકાશે.
- Workshe et File** :- આ ઓપ્શનથી કોઈપણ રીપોર્ટને Lotus કે MS-Excell માં ફેરવી શકાય છે. આ રીતે કોઈપણ રીપોર્ટને E-Mail માં જોડી Internet માં મોકલી શકાશે.

નોંધ: જો રીપોર્ટને ASCII-File, Wordstar File, કે Worksheet File માં ફેરવવાનો હોય તો, યુઝરે તે ફાઇલ માટે ઠ અક્ષરમાં નામ આપવાનું રહેશે. જો આપેલા નામની ફાઇલ પહેલેથી બનેલી હશે તો એ પ્રમાણેની ચેતવણી આવશે અને શું કરવું તે પુછશે. જો આપ કાંઈ નક્કી ન કરી શકો તો "Overwrite" લઈ શકો છો. "Retry" લઈને નામ ફરીથી ટાઈપ કરી શકાશે. જો ફાઇલ ફલોપી પર લેવી હોય તો, નામની આગળ "A:" જોડવું.

નોંધ: (કોમ્પ્યુટર શિક્ષણ પ્રાપ્ત કરેલ યુઝર માટે): અહીં ફાઇલ નામ સાથે PATH પણ આપી શકાય છે. ASCII-File માં પાછળ .PRN આપમેળે જોડાઈ જશે. Wordstar File માં પાછળ .WS આપમેળે જોડાઈ જશે. Worksheet File માં પાછળ .WK1 આપમેળે જોડાઈ જશે.

- Driver** :- સામાન્ય રીતે મોટા ભાગના પ્રિન્ટર માટે Epson ડ્રાઇવર વપરાય છે. QA માં કઈ જાતના પ્રિન્ટર પર રીપોર્ટ પ્રિન્ટ કરવાનો હોય તેના પર ડ્રાઇવરનો આધાર રહે છે. નોંધ: પ્રોગ્રામના જનરલ સેટઅપમાં સેટ કરેલ Driver ડીફોલ્ટ માં આવી જશે.
- Text** :- આ ડ્રાઇવર બીલકુલ સાદા પ્રિન્ટિંગ માટે વપરાય છે. આ ડ્રાઇવર વાપરવાથી રીપોર્ટમાં કોઈપણ જાતના વધારાના (પ્રિન્ટ ફોર્મેટિંગ માટેના) કમાંડ આવશે નહીં. GIST-Shell થી DOT-Metrics printer માં ગુજરાતી પ્રિન્ટ કરવા માટે આ ડ્રાઇવર વાપરવું. આ સિવાય જો રીપોર્ટ MS-Word કે Windows માં લઈ જવાનો હોય ત્યારે પણ આ ડ્રાઇવર વાપરવું.
- Epson** :- DOT-Metrics printer માં પ્રિન્ટ કરવા માટે આ ડ્રાઇવર વાપરવું. આ ડ્રાઇવરમાં ESC/p ના પ્રમાણેના કમાંડ સેટ વાપરવામાં આવે છે.
- LaserJet** :- Laser printer કે Ink-Jet printer માં પ્રિન્ટ કરવા માટે આ ડ્રાઇવર વાપરવું.

નોંધ: "Auto Tear-Off" (એટલે કે પ્રિન્ટિંગ પુરૂ થઈ ગયા પછી કાગળ આપમેળે કાપવાની ધાર સુધી ઉપર આવી જાય, અને પછી આપમેળે પાછો નીચે મૂળ જગ્યાએ જતો રહે) ની સુવિધા પ્રિન્ટર હાર્ડવેર પર નિર્ભર હોય છે. તેથી આ સુવિધા માટે પ્રોગ્રામમાં કોઈ સેટિંગ કરવાનું હોતું નથી. માટે આવી સુવિધા માટે પ્રિન્ટર મેન્યુઅલ જોવું અથવા તો પ્રિન્ટરના સપ્લાયરનો સંપર્ક કરવો.

- Paper Type** :- મોટા ભાગના રીપોર્ટ ૧૦x૧૨ ના કાગળમાં આવે છે. પરંતુ, જો કોઈ રીપોર્ટ ૮ Inch થી વધુ પહોળો હોય તો છપાતા અક્ષર કાગળની બહાર ન નીકળી જાય તેનું ધ્યાન રાખવું. 6x12 (૬ ઈંચ આખું), 10x12 (૧૦ ઈંચ આખું), 15x12 (૧૫ ઈંચ આખું), 6x6 (૬ ઈંચ અડધું), 10x12 (૧૦ ઈંચ અડધું), 15x12 (૧૫ ઈંચ અડધું), A4 Size, Custom Size વિગેરે પ્રકારના પેપર સેટ કરી શકાય છે. કોઈપણ રીપોર્ટ લેતી વખતે પ્રોગ્રામ પોતાની મેળે જરૂરી પ્રકાર સેટ કરી લેશે, તેમ છતાં તેમાં ફેરફાર કરી શકાશે. જો Custom Size લીધું હશે તો લંબાઈ અને પહોળાઈ અલગથી આપી શકાશે. પેપર ટાઈપ સુધારતી વખતે રીપોર્ટ માટે જરૂરી ન્યૂનતમ પહોળાઈથી ઓછી પહોળાઈ વાળો પેપર ટાઈપ લઈ શકાશે નહીં.

Size W x H :- આ ખાનામાં સામાન્ય રીતે યુઝર ફેરફાર નહી કરી શકે. રીપોર્ટ માટે જરૂરી ન્યુનતમ પહોળાઈ અહીં દર્શાવેલી હશે, અને તેનાથી ઓછી પહોળાઈ વાળો પેપર પ્રકાર પસંદ કરી શકાશે નહી. જો Custom Size નું પેપર સેટ કર્યું હશે તો લંબાઈ અને પહોળાઈ અહીં, અલગથી આપી શકાશે.

નોંધ: નાના પ્રિન્ટર (80 Col.) માં ૮ ઈંચ અને મોટા પ્રિન્ટર (132 Col.) માં ૧૩ ઈંચથી વધુ પહોળાઈ પ્રિન્ટ-આઉટ લઈ શકાતો નથી. જોકે, મોટા પ્રિન્ટરમાંથી ૮ ઈંચથી વધુ પહોળાઈ પ્રિન્ટ-આઉટ 10x12 ના કે 10x6 ના પેપરમાં લેતી વખતે છાયાતા અક્ષર કાળજીની બહાર ન નીકળી જાય તેનું ધ્યાન રાખવું.

Font Size :- સામાન્ય રીતે મોટા ભાગના રીપોર્ટ 10x12 માં સમાઈ શકે તેવી સાઈઝના અક્ષર આપમેળે સેટ થાય છે. પરંતુ આ સાઈઝ સેટ કરેલા પેપરની પહોળાઈ પ્રમાણે વધારી ઘટાડી શકાશે. અક્ષરની સાઈઝ C.P.I.(Character Per Inch) માં માપવામાં આવે છે. C.P.I. વધારવાથી અક્ષરની સાઈઝ ઘટશે. એટલે કે જો અક્ષર મોટા કરવા હોય તો C.P.I. ઘટાડવા. **C.P.I. સુધારતી વખતે સેટ કરેલ પેપરની પહોળાઈ પ્રમાણેના જ ઓપ્શન પસંદ કરી શકાશે.**

L.P.I. :- સામાન્ય રીતે કોઈપણ પ્રિન્ટ-આઉટમાં 6 L.P.I. (Lines Per Inch) ના પ્રમાણેનું સેટિંગ હોય છે. જો બે લાઈન વચ્ચે જગ્યા વધારવી હોય તો 4 LPI. સેટ કરી શકાય અને એક પાના પર વધારે લાઈન જોઈતી હોય તો 8 LPI. સેટ કરી શકાય. નોંધ: પ્રોગ્રામના જનરલ સેટઅપમાં સેટ કરેલ L.P.I. ડીફોલ્ટ માં આવી જશે. જો જનરલ સેટઅપમાં (*વાળુ ઓપ્શન સેટ કરેલુ હોય તો જ રીપોર્ટ લેતી વખતે અહીં ઓપ્શનમાં ફેરફાર થઈ શકશે.

Page Length :- પેપર ટાઈપ પ્રમાણે પાનાની લંબાઈ સેટ થાય છે. સામાન્ય રીતે પાનાની લંબાઈ ૧૨ ઈંચ અથવા ૬ ઈંચ હોય છે. પરંતુ તેને જોઈએ તે પ્રમાણે સેટ કરી શકાય છે. જો પેપરમાં Custom Size લીધું હશે તો લંબાઈ અહીં આપી શકાશે નહી. પહોળાઈ અલગથી આપી શકાશે.

Margin :- માર્જિન એટલે કે રીપોર્ટ પ્રિન્ટ કરતી વખતે પાનાની કિનારથી જે જગ્યા છોડીને પ્રિન્ટ કરવાનું હોય તે જગ્યા. ડાબી તરફથી કેટલા અક્ષરની જગ્યા છોડવી તે આપવું. ઉપર અને નીચેથી કેટલી લાઈનની જગ્યા છોડવી તે આપવું. નોંધ: પ્રોગ્રામના જનરલ સેટઅપમાં સેટ કરેલ માર્જિન ડીફોલ્ટ માં આવી જશે.

Pg. No. Start :- સામાન્ય રીતે દરેક રીપોર્ટના પાના ક્રમ નંબર ૧ થી ચાલુ થાય છે. પરંતુ આ નંબર આગલા કોઈ રીપોર્ટની સાથે સળંગ રહે તે રીતે કોઈપણ નંબરથી ચાલુ કરાવવા હોય તો તે નંબર અહીં આપી શકાય.

Page Range :- આખો રીપોર્ટ પ્રિન્ટ કરવા માટે અહીં “બધા” એમ રાખવું. આ સેટિંગ જ ડીફોલ્ટ છે. પરંતુ અમુક નંબરના પાના જ પ્રિન્ટ કરવા હોય તો “પસંદગી પ્રમાણે” નું ઓપ્શન લઈને પ્રિન્ટ કરવા માટેના પાનાના નંબરની યાદી આપી શકાશે. આ સિવાય પાનાની બંને બાજુ છાપવું હોય તો માત્ર એકી-નંબરના પાના, અથવા માત્ર બેકી-નંબરના પાના ની રેન્જ પણ આપી શકાશે.

No. Of. Copy :- એક થી વધુ કોપી જોઈતી હોય તો તે અહીં આપી શકાય. સામાન્ય રીતે બીલની એકથી વધુ કોપી પ્રિન્ટ કરવાની હોય છે. (ટોટલ કોપી)

Change Header (મથાળુ બદલવું) :- રીપોર્ટમાં મથાળુ દરેક પાને પ્રિન્ટ થાય છે. દરેક રીપોર્ટમાં આપમેળે આવતા મથાળામાં, કાંઈ ફેરફાર કે સુધારા / વધારા કરવા હોય તો અહીં ટીક કરવું. જો આ ખાનામાં ટીક હશે તો રીપોર્ટ ચાલુ થતા પહેલા મથાળામાં ફેરફાર કરવા માટેનું ખાનુ ખુલશે અને પછી ફેરફાર કરેલા મથાળા સાથે રીપોર્ટ પ્રિન્ટ કરશે. નોંધ: સુધારેલ મથાળુ કોઈ જગ્યાએ સ્ટોર થશે નહી.

Border Style (કિનાર પ્રકાર) :- ત્રણ પ્રકારની કિનાર પ્રકારમાંથી પસંદ કરી શકાશે. **None** (કોઈનહી): આ પ્રકારની કિનારમાં માત્ર હેડિંગ અને ફુટિંગમાં આડી લાઈન પ્રિન્ટ થશે. આ પ્રકારમાં રીપોર્ટ ઝડપથી પ્રિન્ટ થશે. **Simple** (સાદી): આ પ્રકારની કિનારમાં સાદી અને તુટક ઉભી લાઈન પણ પ્રિન્ટ થશે. **Cute** (ક્યુટ): આ પ્રકારની કિનારીમાં સીધી અને છાપેલી હોય તેવી સળંગ લાઈનો અને ચોક્કા પ્રિન્ટ થશે. પરંતુ આ પ્રકારમાં રીપોર્ટ પ્રિન્ટ થવામાં થોડો વધુ સમય લેશે. નોંધ: ક્યુટ કિનારી સાથે રીપોર્ટ છાપવા માટે પ્રિન્ટરમાં **Graphic Character Set** નું સેટિંગ કરેલું હોવું જોઈએ, નહીતો રીપોર્ટ ખરાબ આવશે. આ સેટિંગ કેવી રીતે કરવું તે સમજવા માટે પ્રિન્ટર મેન્યુઅલ જોવું અથવા તો પ્રિન્ટરના સપ્લાયરનો સંપર્ક કરવો.

નોંધ: ગુજરાતીમાં કામ કરનારા યુઝર માટે પ્રિન્ટિંગના અમુક ઓપ્શન કામ નહી કરે. **Font Size** (અક્ષર સાઈઝ), **L.P.I.** વિગેરે સેટિંગ ગુજરાતી ભાષા માટે નિરર્થક છે.

નોંધ: કોઈપણ રીપોર્ટ લેતી વખતે સેટ કરેલ **Paper Type, Font Size, Page Len.** ના સેટિંગ તે રીપોર્ટ માટે ડીફોલ્ટ સેટ થઈ જશે. ફરીથી એજ રીપોર્ટ લેતી વખતે આ ડીફોલ્ટ સેટિંગ આપમેળે આવી જશે.

પ્રિન્ટિંગ ચાલુ કરવા “Y” આખ્યા પછી રીપોર્ટની ફાઈલ તૈયાર થવાનો પ્રોસેસ ચાલુ થશે. આ પ્રોસેસ દરમ્યાન પ્રિન્ટિંગ રોકવું હોય તો [ESC] કી દબાવો. જો શક્ય હશે તો પ્રોસેસ રોકાઈ જશે અને શું કરવું છે તેમ પુછશે. રીપોર્ટ તૈયાર થયા પછી, પસંદ કરેલા ઓપ્શન પ્રમાણે રીપોર્ટ સ્ક્રીન પર આવશે અથવા પ્રિન્ટ થવાનું ચાલુ થશે. પ્રિન્ટ ચાલુ થયા પછી પણ અડધેથી પ્રિન્ટિંગ રોકવા માટે [ESC] કી દબાવો અને રાહ જુઓ. પ્રિન્ટિંગ રોકાઈ જશે અને શું કરવું છે તેમ પુછશે. જો પ્રિન્ટર તૈયાર નહી હોય અથવા પેપર ખલાસ થઈ જાય ત્યારે પણ પ્રિન્ટિંગ રોકાઈ જશે અને શું કરવું છે તેમ પુછશે.

નોંધ: જો રીપોર્ટને ASCII-File, Wordstar File, કે Worksheet File માં લીધો હોય તો, આ રીતે બનેલી ફાઈલ આપમેળે Delete નહી થાય, આવી ફાઈલોની જરૂર ન રહે ત્યારે, તેને કબજા પૂર્વક Delete કરવી.

8.10 Viewing any report on screen

૮.૧૦ કોઈપણ રીપોર્ટ સ્ક્રીન પર જોવા

આગળ જણાવ્યા મુજબ રીપોર્ટ તૈયાર થયા પછી જો Screen નું ઓપ્શન લીધું હશે તો રીપોર્ટની માહિતી મોનિટર પર જોવા મળશે. આ માહિતી જોતી વખતે નીચે મુજબ ની કી વડે દર્શાવ્યા પ્રમાણેનું કામ થઈ શકશે. ઉપર પહેલી લાઈનમાં કર્સર ક્યાં છે તેની જગ્યા (P: પાનું, R: લાઈન, C: કોલમ) બતાવશે. જમણી બાજુના ઉભા Scroll Bar માં આખા રીપોર્ટની કુલ લંબાઈના સાપેક્ષમાં કર્સરની ઉપર કે નીચે કેટલો રીપોર્ટ છે તે બતાવશે. નીચે નો આડો Scroll Bar માં આખા રીપોર્ટની કુલ પહોળાઈના સાપેક્ષમાં કર્સરની ડાબી બાજુ કે જમણી બાજુ કેટલો રીપોર્ટ છે તે બતાવશે.

Up / Down, Left / Right	:- કર્સરને ઉપર અથવા નીચે લઈ જવા માટે [↑] કે [↓] દબાવો. કર્સરને ડાબી બાજુ અથવા જમણી બાજુ લઈ જવા માટે [←] કે [→] દબાવો.
Tab, Shift+Tab	:- કર્સરને એકી સાથે ૧૦ કોલમ જમણી બાજુ લઈ જવા માટે [Tab] કી દબાવો. કર્સરને એકી સાથે ૧૦ કોલમ ડાબી બાજુ લઈ જવા માટે [Shift+Tab] કી દબાવો.
Page Up	:- કર્સરને એક સ્ક્રીન જેટલું (લગભગ ૨૨ લાઈન) ઉપર લઈ જવા માટે.
Page Down	:- કર્સરને એક સ્ક્રીન જેટલું (લગભગ ૨૨ લાઈન) નીચે લઈ જવા માટે.
Home	:- કર્સરને બીલકુલ ડાબી બાજુએ (પહેલા કોલમ માં) લઈ જવા માટે.
End	:- કર્સરને બીલકુલ જમણી બાજુએ (છેલ્લા કોલમ માં) લઈ જવા માટે.
Ctrl+Home	:- કર્સરને ફાઈલની બીલકુલ શરૂઆતમાં લઈ જવા માટે [^Home] કી દબાવો.
Ctrl+End	:- કર્સરને ફાઈલની બીલકુલ છેલ્લે લઈ જવા માટે [^End] કી દબાવો.
^P	:- સ્ક્રીન પરનો રીપોર્ટ પ્રિન્ટ કરવા માટે.
F3	:- રીપોર્ટ ફાઈલમાં કોઈ વસ્તુ શોધવી હોય તો [F3] ની કી દબાવો. આ કી દબાવતા Find (શોધ) નું ખાનુ આવશે. તેમાં જે વસ્તુ શોધવી હોય તે ટાઈપ કરી [Enter] આપો. જે લાઈન પર ટાઈપ કર્યા પ્રમાણેના અક્ષરો મળશે તે લાઈન પર કર્સર પહોંચી જશે. ફરીથી [F3] અને [Enter] આપવાથી આગળની લાઈનોમાં ટાઈપ કરેલ અક્ષર શોધી શકાય.
F4	:- રીપોર્ટમાં કોઈપણ પાના પર કોઈપણ લાઈન પર કર્સર લઈ જવા માટે [F4] ની કી દબાવો. આ કી દબાવતા પાના નંબર અને લાઈન નંબર પુછશે. તેમાં જે પાના અને લાઈન પર જવું હોય તે ટાઈપ કરી [Enter] આપો. આમ કર્સર સીધું જ જરૂર પ્રમાણેની જગ્યા પર લઈ જઈ શકાય છે.
H	:- Horizontal Title (આડું ટાઈટલ) સેટ કરવા અથવા કાઢવા માટે [H] ની કી દબાવો. કર્સર જે લાઈન પર હશે તે લાઈન ઉપર આડું ટાઈટલ સેટ થઈ જશે. આડું ટાઈટલ સેટ કરવાથી ટાઈટલની લાઈનની ઉપરની લાઈનો સ્ક્રીનમાં ફીક્સ થઈ જશે. અને કર્સર નીચે લઈ જતા, પણ આ ટાઈટલ લાઈનો દેખાયા કરશે.
V	:- Vertical Title (ઉભું ટાઈટલ) સેટ કરવા અથવા કાઢવા માટે [V] ની કી દબાવો. કર્સર જે કોલમ પર હશે તે કોલમ ઉપર ઉભું ટાઈટલ સેટ થઈ જશે. ઉભું ટાઈટલ સેટ કરવાથી ટાઈટલની લાઈનની ડાબી બાજુનો ભાગ સ્ક્રીનમાં ફીક્સ થઈ જશે. અને કર્સર જમણી બાજુ લઈ જતા, પણ આ ભાગ દેખાયા કરશે.
B	:- બંને પ્રકારના ટાઈટલ એક સાથે સેટ કરવા કે કાઢવા માટે [B] ની કી દબાવો.

નોંધ: વધુ પડતા પહોળા કે વધુ પડતા લાંબા રીપોર્ટ જોતી વખતે સુવિધા રહે તે માટે Horizontal Title (આડું ટાઈટલ) કે Vertical Title (ઉભું ટાઈટલ) સેટ કરી, બે સામસામા છોડાની માહિતી દેખાય અને વચ્ચેના ભાગ કપાય તેવી ગોઠવણ કરેલી છે. વળી બંને પ્રકારના ટાઈટલ એક સાથે પણ સેટ કરી શકાય છે.

8.11 Converting Report to MS-Word / MS-Excell

૮.૧૧ રીપોર્ટને MS-Word / MS-Excell માં ફેરવવો

જો રીપોર્ટ MS-Word માં ફેરવવો હોય તો, રીપોર્ટ લેતી વખતે, Report To (રીપોર્ટ ક્યાં) માં "File - ASCII" અને ડ્રાઈવરમાં "ટેક્ટ" સેટ કરી રીપોર્ટ લો. ફાઈલનું નામ પુછે ત્યારે વધુમાં વધુ ૮ અક્ષર નું નામ આપો. MS-Word ચાલુ કરો. File -> Open ના મેન્યુ માં ક્લિક કરો. પ્રોગ્રામ જ્યાં ઈન્સ્ટોલ કર્યો હોય તે ફોલ્ડર કે પછી જ્યાં રીપોર્ટ ફાઈલ બનાવી હોય તે ફોલ્ડર ખોલો. File Name માં "*.prn" આપી [ENTER] ની કી દબાવો. ઉપરના ખાનામાં રીપોર્ટ ફાઈલનું નામ દેખાશે. તેના પર ડબલ-ક્લિક કરો, એટલે ફાઈલ ખુલી જશે. બસ, રીપોર્ટ MS-Word માં આવી ગયો.

જો રીપોર્ટ MS-Excel માં ફેરવવો હોય તો, રીપોર્ટ લેતી વખતે, Report To (રીપોર્ટ ક્યાં) માં "Worksheet File" અને ડ્રાઈવરમાં "ટેક્ટ" સેટ કરી રીપોર્ટ લો. ફાઈલનું નામ પુછે ત્યારે વધુમાં વધુ ૮ અક્ષર નું નામ આપો. MS-Excel ચાલુ કરો. File -> Open ના મેન્યુ માં ક્લિક કરો. પ્રોગ્રામ જ્યાં ઈન્સ્ટોલ કર્યો હોય તે ફોલ્ડર કે પછી જ્યાં રીપોર્ટ ફાઈલ બનાવી હોય તે ફોલ્ડર ખોલો. File Name માં "*.wk1" આપી [ENTER] ની કી દબાવો. ઉપરના ખાનામાં રીપોર્ટ ફાઈલનું નામ દેખાશે. તેના પર ડબલ-ક્લિક કરો, એટલે ફાઈલ ખુલી જશે. બસ, રીપોર્ટ MS-Excel માં આવી ગયો.

8.12 Sending Report via E-Mail / FAX

૮.૧૨ રીપોર્ટને E-Mail / FAX માં મોકલવો

ઉપર દર્શાવ્યા પ્રમાણે રીપોર્ટ MS-Word / MS-Excel માં ફેરવી તેને Save કરો. આમ કરવાથી E-Mail / FAX માટેની ફાઇલ તૈયાર થઈ જશે. પછી, આ ફાઇલને E-Mail ના કે FAX ના સોફ્ટવેરમાં લાવી આગળનું કામ કરી શકાશે.

નોંધ: MS-Word / MS-Excel ના સોફ્ટવેરનો કે પછી, E-Mail / FAX ના સોફ્ટવેરનો ઉપયોગ કેવી રીતે કરવો તેના માર્ગદર્શન માટે તમારા કોમ્પ્યુટર સપ્લાયર કે જે તે, સોફ્ટવેરના સપ્લાયરનો સંપર્ક કરવો.

8.13 HOT-KEYS

૮.૧૩ હોટ-કી

QA માં ગમે ત્યાં હોટ-કી દબાવતા તે મુજબનું કામ કરી શકાય છે. **Shift+F1** ની કી દબાવતા આવી હોટ-કી ની યાદી સામે આવી જશે. પ્રોગ્રામમાં કોઈપણ કામ ચાલુ હોય, ત્યારે ગમે ત્યાં, નીચે મુજબની કી દબાવવાથી દર્શાવ્યા મુજબનું કામ થશે.

- | | | |
|-----------|----|---|
| F5 | :- | કી-બોર્ડ મેક્રો મેન્યુ ચાલુ કરવા. |
| F6 | :- | કેલ્ક્યુલેટર ચાલુ કરવા. |
| Shift+F6 | :- | કેલ્ક્યુલેટરમાં જવાબનો આંકડો આપમેળે એન્ટ્રીમાં ટાઇપ કરાવવા. |
| F11 | :- | ગ્રાફિક અક્ષર અને સંજ્ઞા ના અક્ષરો ટાઇપ કરવા માટે. |
| F12 | :- | કેલેન્ડર (તારીખીયુ) ચાલુ કરવા માટે. |
| Shift+F12 | :- | કોઈપણ DOS Command આપવા અથવા DOS Shell ચાલુ કરવા માટે. |

8.14 Keyboard Macro Menu

૮.૧૪ કી-બોર્ડ મેક્રો મેન્યુ

કી-બોર્ડ મેક્રો એટલે, પહેલેથી નક્કી કરેલી કોઈ ખાસ કી દબાવતા, તે કી માં સેટ કરેલ અક્ષરો આપમેળે ટાઇપ થઈ જાય. જેમ કે, CTRL+F1 [^F1] માં "Paid for travelling" સેટ કર્યું હોય તો જ્યાં પણ [^F1] કી દબાવવામાં આવે ત્યાં "Paid for travelling" એમ આપમેળે ટાઇપ થઈ જશે. આ સેટ કર્યા પછી જ્યારે પણ "Paid for travelling" એ પ્રમાણે ટાઇપ કરવાનું હોય ત્યારે માત્ર એકવાર [^F1] કી દબાવતા આ કામ થઈ જશે. કી-બોર્ડ મેક્રો મેન્યુ એ આવી મેક્રો સેટ કરી શકાય તેવી કી ની યાદી છે. અહીં સેટ કરેલા મેક્રોનો ઉપયોગ પેઢીમાં ગમે તે મોડ્યુલમાં, જુદી જુદી જગ્યા એ કરી શકાય છે. જો કઈ કી માં શું સેટ કર્યું છે તે ભૂલી જવાય તો, ગમે ત્યારે [F5] ની કી દબાવતા કી-બોર્ડ મેક્રોની યાદી સ્ક્રીન પર આવી જશે.

૮.૧૪.૧ How to assign a macro ? (મેક્રો કેવી રીતે સેટ કરવો ?)

[F5] ની કી દબાવો. કી-બોર્ડ મેક્રોની યાદી સ્ક્રીન પર આવી જશે. [Ctrl+F1] થી [Ctrl+F12] અને [Alt+F1] થી [Alt+F12] એમ કુલ ૨૪ કી મેક્રો બનાવી શકાય છે. દરેક મેક્રો માં ૬૦ અક્ષર રાખી શકાય છે. યુઝર આ ૨૪ માંથી કોઈપણ કી માં કોઈપણ મેક્રો સેટ કરી શકે છે. જે કીમાં મેક્રો સેટ કરવો હોય, તે કી પર જઈને [ENTER] દબાવો. કી ના નામની બાજુના ખાનામાં મેક્રો માટેના અક્ષરો ટાઇપ કરીને [ENTER] દબાવો. સેટ થઈ ગયા પછી, [ESC] દબાવતા કી-બોર્ડ મેક્રોની યાદી બંધ થઈ જશે.

મેક્રોમાં નીચે પ્રમાણેની કી માટે તેની સામે દર્શાવ્યા પ્રમાણે અક્ષરો ટેક્સ્ટ માં આપી શકાશે.

- | | | |
|--|----|---|
| કી બોર્ડના સાદા અક્ષરો ના ટાઇપ માટે | :- | A-Z, a-z, 0-9, {SPACE} અને બીજા અક્ષરો તથા સંજ્ઞા |
| [ENTER] ની કી ના ટાઇપ માટે | :- | "," અને "{ENTER}" |
| Ctrl ની કી સાથેના અક્ષરો ના ટાઇપ માટે | :- | {C+A} {C+Z}, {C+0} {C+9} |
| Alt ની કી સાથેના અક્ષરો ના ટાઇપ માટે | :- | {A+A} {A+Z}, {A+0} {A+9} |
| કી બોર્ડની ફંક્શન કી ના ટાઇપ માટે | :- | {F1} {F12} |
| Ctrl ની કી સાથેના ફંક્શન કી ના ટાઇપ માટે | :- | {C+F1} {C+F12} |
| Alt ની કી સાથેના ફંક્શન કી ના ટાઇપ માટે | :- | {A+F1} {A+F12} |
| કર્સર કી ના ટાઇપ માટે | :- | {INS}, {DEL}, {HOME}, {END}, {PGUP}, {PGDN}, {UP}, {DOWN}, {LEFT}, {RIGHT}, {TAB}, {SH+TAB}, {BS}, {ESC} |
| Ctrl ની કી સાથેના કર્સર કી ના ટાઇપ માટે | :- | {C+INS}, {C+DEL}, {C+HOME}, {C+END}, {C+PGUP}, {C+PGDN}, {C+UP}, {C+DOWN}, {C+LEFT}, {C+RIGHT}, {C+TAB}, {C+BS} |

નોંધ: QA માં મેક્રો ની યાદી પેઢી પ્રમાણે જુદી જુદી હોય છે. તેથી એક પેઢીમાં સેટ કરેલ મેક્રો બીજી પેઢીમાં નહીં મળે. તેથી જ એક જ કીમાં જુદી જુદી પેઢીમાં મેક્રો જુદા જુદા હોઈ શકે છે.

નોંધ: મેક્રોના ટેક્સ્ટમાં કી-બોર્ડની લગભગ દરેક કી-કોમ્બીનેશન મુકવું શક્ય છે. ઉપરાંત, એક મેક્રો કી ના ટેક્સ્ટમાં બીજી મેક્રો કી મુકી શકાય છે. બીજી મેક્રો કી ના ટેક્સ્ટમાં ત્રીજી મેક્રો કી મુકી શકાય છે. આમ મેક્રોમાં બીલકુલ સરળ તેમજ, જટિલમાં જટિલ રૂઝીનેશન પણ કરી શકાય છે.

8.15 Predefined Narrations

૮.૧૫ પહેલેથી ટાઈપ કરેલા નરેશન (વિગત)

QA માં કોઈપણ એન્ટ્રીમાં વિગત કે નરેશન આપી શકાય છે. એન્ટ્રીઓમાં નરેશન ટાઈપ કરતી વખતે યુઝર વારંવાર એકના એક શબ્દો ટાઈપ કરતો હોય છે. દા.ત. “ને ચૂકવ્યા”, “તરફથી રોકડા મળ્યા”, “ના મહિના માટે” વિગેરે વિગેરે. ફરી ફરી એકને એક શબ્દો ટાઈપ કરવાની મહેનતથી બચવા માટે યુઝર પહેલેથી ટાઈપ કરેલા નરેશન (Predefined Narrations) ની સુવિધા નો ઉપયોગ કરી શકે છે. વારંવાર ઉપયોગમાં લેવાતા નરેશનને પ્રિ-ડિફાઈન્ડ નરેશનમાં સેટ કરી શકે છે. એન્ટ્રી કરતી વખતે, નરેશનમાં, [F3] ની કી દબાવતા પ્રિ-ડિફાઈન્ડ નરેશન ની વિન્ડો ખુલશે. જે નરેશન સેટ કરવું હોય તેના પર કર્સર રાખી [ENTER] ની કી દબાવતા, તે પ્રિ-ડિફાઈન્ડ નરેશન, ચાલુ એન્ટ્રીના નરેશનમાં ઉમેરાઈ જશે. એક જ એન્ટ્રીના નરેશનમાં એકથી વધુ વાર પ્રિ-ડિફાઈન્ડ નરેશન ઉમેરી શકાશે.

૮.૧૫.૧ પ્રિ-ડિફાઈન્ડ નરેશન ની યાદીમાં નવી એન્ટ્રીઓ ઉમેરવી

Master -> General Masters -> Pre-defined Narrations (માસ્ટર -> બીજા માસ્ટર -> પહેલેથી તૈયાર નરેશન) નાં મેન્યુ ઓપ્શનમાંથી પ્રિ-ડિફાઈન્ડ નરેશન ની યાદીમાં એન્ટ્રીઓ ઉમેરી કે કાઢી શકાય છે. આ સિવાય, કોઈપણ એન્ટ્રીમાં નરેશન ટાઈપ કરતી વખતે, [F3] ની કી દબાવતા પ્રિ-ડિફાઈન્ડ નરેશન ની વિન્ડો ખુલશે, ત્યારે [F2] ની કી દબાવતા, પ્રિ-ડિફાઈન્ડ નરેશન ની યાદીમાં નવી એન્ટ્રીઓ ઉમેરી શકાશે. આ એન્ટ્રીમાં જે નરેશન પહેલેથી સેટ કરવું હોય તે જ ટાઈપ કરી દેવું. ૩૫ અક્ષર ટાઈપ કરી શકાશે.

8.16 Calculator

૮.૧૬ કેલ્ક્યુલેટર

QA માં કોઈપણ જગ્યાએ [F6] કી દબાવતા કેલ્ક્યુલેટર ચાલુ કરી શકાય છે. સામાન્ય રીતે આપણે હાથમાં વાપરતા કેલ્ક્યુલેટરની જેમજ, પ્રોગ્રામના આ કેલ્ક્યુલેટરનો ઉપયોગ સરળતાથી કરી શકાય છે. એન્ટ્રી કે કોઈ બીજું કામ કરતી વખતે જો કેલ્ક્યુલેટરની જરૂર પડે તો અહીં તહીં શોધવા ને બદલે [F6] કી દબાવતા કેલ્ક્યુલેટર સામે આવી જશે. જોઈતો હિસાબ કર્યા પછી [ESC] ની કી દબાવતા કેલ્ક્યુલેટર ગાયબ થઈ જશે, અને કામ ચાલુ રાખી શકાય છે. [Shift+F6] ની કી દબાવવાથી છેલ્લે જે જવાબ કે આંક કેલ્ક્યુલેટરમાં હશે તે આપમેળે ટાઈપ થઈ જશે.

સરવાળા, બાદબાકી, ગુણાકાર, ભાગાકાર, ટકાવારી વિગેરે, માટે

- પહેલો આંકડો ટાઈપ કરો, પછી ગણતરીની નિશાની (નીચે દર્શાવ્યા પ્રમાણે) ટાઈપ કરો, પછી બીજો આંકડો ટાઈપ કરો, “=” અથવા [ENTER] દબાવો.

સરવાળા માટે “+”, બાદબાકી માટે “-”, ગુણાકાર માટે “*”, ભાગાકાર માટે “/”, ટકાવારી માટે “%” ની નિશાની વાપરવી.

મેમરીના સામાન્ય ફંક્શન માટે

- પહેલા “M” ટાઈપ કરો, પછી મેમરીમાં ઉમેરવા માટે “+”, મેમરીમાંથી બાદ કરવા “-”, મેમરીનો આંક લાવવા માટે “R”, અને મેમરી ભૂંસવા માટે “C”.

ક્લીયર કરવા માટે

- “C” દબાવો. જુનો જવાબ અને ચાલુ આંક ૦ થઈ જશે. મેમરીના આંકને અસર નહી થાય.

ચાલુ આંક ભૂંસવા કે સુધારવા માટે

- “E” દબાવવાથી ચાલુ આંક ભૂંસાઈ જશે, [BackSpace] દબાવવાથી ચાલુ સુધારી શકાશે.

નોંધ: આ કેલ્ક્યુલેટર માં ટકાવારી ઉમેરાઈ કે બાદ થઈ જાય તેવી સુવિધા માટે, મૂળ રકમ ટાઈપ કરવી, પછી, % ટાઈપ કરવું, પછી, ૧૦૦ માં ટકા ઉમેરી કે બાદ કરીને આવતો આંક ટાઈપ કરવો. દા.ત. ૮૬૪ માં ૮.૮ ટકા ઉમેરવા માટે “૮૬૪ % ૧૦૮.૮ =” ટાઈપ કરવું. (અહીં ૧૦૦+૮.૮=૧૦૮.૮) તેમજ, ૯૫૬ માંથી ૪.૫ ટકા કાઢવા માટે “૯૫૬ % ૯૫.૫ =” ટાઈપ કરવું. (અહીં ૧૦૦-૪.૫=૯૫.૫)

8.17 Graphic Character and Signs Menu

૮.૧૭ ગ્રાફિક અક્ષર અને સંજ્ઞા માટેના મેન્યુ

QA માં ગમે તે જગ્યાએ [F11] ની કી દબાવવાથી ગ્રાફિક અક્ષરનો મેન્યુ ચાલુ કરી શકાશે. આ મેન્યુનો દેખાવ કી-બોર્ડ માં જમણી બાજુએ આવેલા નંબર કી-પેડ જેવો છે. આ મેન્યુનો ઉપયોગ કરી યુઝર કોઈપણ ગ્રાફિક અક્ષર કે સંજ્ઞા ટાઈપ કરી શકશે, જે કી-બોર્ડથી ટાઈપ કરી શકાતી નથી. જ્યાં આ અક્ષર ટાઈપ કરવો હોય ત્યાં કર્સર રાખી, [F11] ની કી દબાવો. સ્ક્રીનના ખુણામાં ગ્રાફિક અક્ષરનો મેન્યુ આવશે. જોઈતો અક્ષર શોધી તેના સ્થાન પ્રમાણેની નંબર કી-પેડની કી (૦ થી ૯ અથવા “.”) દબાવો. જેમ કે, બાજુના ચિત્રમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણે જો “μ” ની નિશાની જોઈતી હોય તો [૭] ની કી દબાવવી પડે. જો જોઈતો અક્ષર મેન્યુમાં ન હોય તો, અક્ષરનો સેટ બદલવા [+] કે [-] ની કી દબાવો, અને જ્યારે, જોઈતો અક્ષર મળે ત્યારે, તેના સ્થાન પ્રમાણેની નંબર કી-પેડની કી દબાવો. પસંદ કરેલો અક્ષર કર્સરની જગ્યા પર ટાઈપ થઈ જશે. આ મેન્યુને બંધ કરવા [ESC] ની કી દબાવો.

μ	τ	δ	-
π	Σ	σ	Previous Key Set
α	β	Γ	+ Next Key Set
θ	Ω		

નોંધ: Num Lock ચાલુ હોવું જોઈએ.

8.18 Calendar

૮.૧૮ કેલેન્ડર

QA માં ગમે તે જગ્યાએ [F12] ની કી દબાવવાથી કેલેન્ડર સ્ક્રીન પર આવશે. નોર્મલ કેલેન્ડરની જેમજ વારના નામ પહેલી હારમાં દેખાશે. મહિનાનું દરેક અઠવાડિયું એક પછી એક હારમાં દેખાશે. ઉપર વર્ષ અને મહિનો બતાવશે. [Page Up] કે [Page Down] ની કી દબાવતા મહિનો આગળ કે પાછળ કરી શકાશે. આ કેલેન્ડરને બંધ કરવા [ESC] ની કી દબાવો.

March, 2003						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

8.19 DOS Shell

૮.૧૯ ડોસ શેલ (DOS Shell)

QA માં ગમે તે જગ્યાએ [Shift+F12] ની કી દબાવવાથી "Command" પુછશે. અહીં કાંઈ લખ્યા વગર [ENTER] કી દબાવતા, DOS Shell ચાલુ કરી શકાશે. "DOS Shell" એ પ્રોગ્રામ ચાલુ જ રાખીને થોડી વાર માટે (ટેમ્પરરી) "MS-DOS Prompt" પર જવાની પ્રક્રિયા છે. જરૂરી કામ કર્યા પછી, "EXIT" ટાઇપ કરીને, પ્રોગ્રામ માં પાછુ આવી શકાય છે. આ સિવાય, જ્યારે [Shift+F12] ની કી દબાવવાથી "Command" પુછે, ત્યારે અહીં જરૂરી કમાન્ડ ટાઇપ કરીને પછી, [ENTER] કી દબાવતા, લખેલો કમાન્ડ પ્રમાણે કામ થશે, અને પછી આપમેળે પ્રોગ્રામ માં પાછુ આવી જવાશે.

8.20 Command Line Options

૮.૨૦ કમાન્ડ લાઇન ઓપ્શન

પ્રોગ્રામ ચાલુ કરતી વખતે નીચે મુજબના ઓપ્શનનો ઉપયોગ કરી શકાય છે.

/REIN	ફરજિયાત પણે બધી ફાઇલો રી-ઇન્ડેક્સ કરવા માટે.
/NOMOUSE	માઉસ કર્સર અને માઉસ ફંક્શન બંધ કરવા માટે.
/GUJ	પ્રોગ્રામ ગુજરાતીમાં ચાલુ કરવા માટે.
/ENG	પ્રોગ્રામ અંગ્રજીમાં ચાલુ કરવા માટે.
/SHOWPATH	પેઢીનો ડેટા કઈ ડીરેક્ટરીમાં છે તે જોવા માટે.
/TOKEN	મેસેજ ટોકન ફાઇલ રીપેર કરવા માટે.
/FONT:<File-Name>	યુઝર ડીફાઇનડ VGA font માં પ્રોગ્રામ ચાલુ કરવા માટે.
/NOFONT	ડીફોલ્ટ VGA font માં પ્રોગ્રામ ચાલુ કરવા માટે.
/VGA	ફરજિયાત પણે પ્રોગ્રામ કલર સેટીંગમાં ચાલુ કરવા માટે.
/MONO	ફરજિયાત પણે પ્રોગ્રામ બ્લેક/વ્હાઈટ સેટીંગમાં ચાલુ કરવા માટે.
/INFO	ટેકનીકલ માહિતી જાણવા માટે.

નોંધ: કમાન્ડ લાઇન ઓપ્શનનો ઉપયોગ જરૂર મુજબ અને ભલામણ મુજબ જ કરવો.

8.21 Fix Scheme Operation

૮.૨૧ ફિક્સ સ્કીમ વાપરવી

માસ્ટર -> આઈટમ વિગત -> આઈટમ (Master -> Item Definition -> Items) ના મોડ્યુલમાં [^O] ની કી દબાવી, લોકલ ઓપ્શનમાં "ફિક્સ સ્કીમ વિગત પુછવી (Ask fix scheme details)" માં "હા" સેટ કરવું. આથી ફિક્સ સ્કીમ માટે, નીચે પ્રમાણે વિગત પુછશે. કોઈપણ આઈટમ ઉપર [ENTER] ની કી દબાવી તેમાં ફેરફાર કરી શકાશે. દરેક આઈટમ માટે, બે વાર વિગત સેટ કરી શકાશે જે પેઢીના સેટઅપ માં "બીજા સેટીંગ (Other Settings)" માં સેટ કરેલી "ફિક્સ સ્કિમ ૧" અને "ફિક્સ સ્કિમ ૨" ના અનુસંધાન માં ઉપયોગ માં લેવાશે. બંને ફિક્સ સ્કીમ માટે "વર્ણન ૧", "વર્ણન ૨", અને "વર્ણન ૩" એમ કુલ છ સ્કીમ વર્ણન પેઢીના સેટઅપમાં સેટ કરી શકાય. દરેક આઈટમમાં ફિક્સ સ્કીમ પ્રકાર ૧ માં

Fix Scheme Type 1 & 2 :- અહીં ૧, ૨ અથવા ૩ સેટ કરી શકાય. બીલ પ્રિન્ટ કરતી વખતે, ફિક્સ સ્કીમના વર્ણનમાં શું છપાશે તે અહીં સેટ કરેલા અંક પ્રમાણે નક્કી થાય છે. પહેલા ખાનામાં સેટ કરેલા આંકડા પ્રમાણે, પેઢીના સેટઅપમાં આપેલા ફિક્સ સ્કીમ ૧ માટેના વર્ણનમાંથી "વર્ણન ૧", "વર્ણન ૨", અથવા "વર્ણન ૩" છપાશે. તેવી જ રીતે, બીજામાં સેટ કરેલા આંકડા પ્રમાણે, પેઢીના સેટઅપમાં આપેલા ફિક્સ સ્કીમ ૨ માટેના વર્ણનમાંથી "વર્ણન ૧", "વર્ણન ૨", અથવા "વર્ણન ૩" છપાશે.

Fix Scheme Multiplier 1 :- અહીં ફિક્સ સ્કીમ ૧ નો જથ્થો નક્કી કરવા માટે ગુણાંક આપવો. આ ગુણાંકને બીલ છાપતી વખતે, જે તે આઈટમના જથ્થા સાથે ગુણવામાં આવશે અને જે પરીણામ આવશે તે ફિક્સ સ્કીમ ૧ નો જથ્થો ગણાશે.

Fix Scheme Multiplier 2 :- અહીં ફિક્સ સ્કીમ ૨ નો જથ્થો નક્કી કરવા માટે ગુણાંક આપવો. બીલ છાપતી વખતે, જે તે આઈટમના જથ્થા અને ફી જથ્થા ના સરવાળાને બોક્સમાં ફેરવવામાં આવશે. આ રીતે આવેલા આખા બોક્સની સંખ્યા

સાથે આ ગુણાંકને ગુણવામાં આવશે અને જે પરીણામ આવશે તે, ફીક્સ સ્કીમ ૨ નો જથ્થો ગણાશે.

આ ફીક્સ સ્કીમની ગોઠવણ માત્ર ખાસ પ્રકારની જરૂરીયાત ને કોમ્પ્યુટરાઈઝ કરવાના હેતુથી જ કરવામાં આવેલી છે. પેઢીના સેટઅપમાં અને દરેક આઈટમમાં કરેલા સેટીંગ મુજબ બીલ છાપતી વખતે, ફીક્સ સ્કીમના આંકડા આપમેળે ગણાય અને છપાય જાય તે જ આ ગોઠવણનો હેતુ છે. કોઈ એક વખતે એક સેટીંગ કરી, બીલ પ્રિન્ટ કર્યા પછી, બીજા જોઈ વખતે, બીજું સેટીંગ કરવામાં આવે, અને જુના બીલની પ્રિન્ટ ફરીથી કરવામાં આવે તો તે વખતે, નવા સેટીંગ પ્રમાણે ફીક્સ સ્કીમ વિગત છપાશે. આ ગોઠવણનો ઉપયોગ કરી અપાતી (એટલે કે, બીલ છાપતી વખતે છપાતી) ફીક્સ સ્કીમ વિગત ક્યાંય રેકોર્ડ થતી નથી. બીલ પ્રિન્ટ કરતી વખતે, કરેલા સેટીંગ મુજબ માત્ર ગણાય અને છપાય છે. તેથી, ફીક્સ સ્કીમ માટે કોઈ પણ જાતના રીપોર્ટ મળશે નહીં.

8.22 Discount Types at Item Entry

૮.૨૨ આઈટમ એન્ટ્રીમાં આવતા ડીસ્કાઉન્ટ પ્રકાર

સામાન્ય રીતે, ડીસ્કાઉન્ટ એ ટકાવારી પ્રમાણે ગણાય છે. પરંતુ, QA માં ડીસ્કાઉન્ટ ટકાવારી સિવાય બીજી રીતે પણ ગણાવી શકાય છે. પ્રોગ્રામ માં ખરીદ / વેચાણ / ખરીદ પરત / વેચાણ પરત કે બીજા કોઈ પણ મોડ્યુલમાં આઈટમની એન્ટ્રી સાથે જ્યારે ડીસ્કાઉન્ટ પુછશે, ત્યારે, ડીસ્કાઉન્ટ પ્રકાર પણ પુછશે. કોઈપણ આઈટમના માસ્ટર રેકોર્ડમાં તે આઈટમ માટે ડીફોલ્ટ ડીસ્કાઉન્ટ પ્રકાર સેટ કરી શકાય છે, જે એન્ટ્રી કરતી વખતે આપમેળે આવી જશે, અને તેને સુધારી શકાશે.

Percent (ટકાવારી)	:-	ડીસ્કાઉન્ટ વેલ્યુ માં નાખેલ આંકડાને ટકા પ્રમાણે ગણાશે. દા.ત. જથ્થો ૫; ભાવ રૂ. ૧૦૦.૦૦ અને ડીસ્કાઉન્ટ ૨.૫ હોય તો. નેટ રકમ ૪૮૭.૫૦ થશે. $((૫ \times ૧૦૦) - ૨.૫\%)$
Flat (રકમ)	:-	ડીસ્કાઉન્ટ વેલ્યુ માં નાખેલ આંકડાને સીધી રકમ જ ગણાશે. દા.ત. જથ્થો ૫, ભાવ રૂ. ૧૦૦.૦૦ અને ડીસ્કાઉન્ટ ૩૫ હોય તો. નેટ રકમ ૪૬૫.૦૦ થશે. $((૫ \times ૧૦૦) - ૩૫)$
Per Qty. (જથ્થા પ્રમાણે)	:-	ડીસ્કાઉન્ટ વેલ્યુ માં નાખેલ આંકડાને જથ્થા સાથે ગુણવાથી મળતા પરીણામને ડીસ્કાઉન્ટની રકમ ગણાશે. દા.ત. જથ્થો ૫, ભાવ રૂ. ૧૦૦.૦૦ અને ડીસ્કાઉન્ટ ૫.૦૦ હોય તો. નેટ રકમ ૪૭૫.૦૦ થશે. $((૫ \times ૧૦૦) - (૫ \times ૫))$
Short Qty. (જથ્થોમાં ઘટ)	:-	ડીસ્કાઉન્ટ વેલ્યુ માં નાખેલ આંકડાને ભાવ સાથે ગુણવાથી મળતા પરીણામને ડીસ્કાઉન્ટની રકમ ગણાશે. દા.ત. જથ્થો ૫, ભાવ રૂ. ૧૦૦.૦૦ અને ડીસ્કાઉન્ટ ૦.૫ હોય તો. નેટ રકમ ૪૫૦.૦૦ થશે. $((૫ \times ૧૦૦) - (૦.૫ \times ૧૦૦))$
Pack Price Diff. (બોક્સ પર)	:-	આ પ્રકાર ઉપર દર્શાવેલ "રકમ (Flat)" ની જેમ જ કામ કરે છે. ઉદ્દેશ અલગ હોવાથી પ્રકાર જુદો પડે છે.
Per Weight (વજન પ્રમાણે)	:-	ડીસ્કાઉન્ટ વેલ્યુ ના આંકડાને જથ્થાના વજન સાથે ગુણવાથી મળતા પરીણામને ડીસ્કાઉન્ટની રકમ ગણાશે. દા.ત. જથ્થો ૫, એક નંગનું વજન ૧.૫ કિલો, ભાવ રૂ. ૧૦૦.૦૦, અને, ડીસ્કાઉન્ટ ૫.૦૦ હોય તો. નેટ રકમ ૪૬૨.૫૦ થશે. $((૫ \times ૧૦૦) - (૫ \times ૧.૫ \times ૫))$

9. General Explanation (Part 2)

૯. સામાન્ય સમજણ (ભાગ ૨)

આ વિભાગમાં QA ની અમુક ખાસ સુવિધા કે વિશેષતા કે કાર્ય કરવાની રીત વિષે ની સમજણ આપવામાં આવેલી છે. સામાન્ય રીતે નોર્મલ યુઝરને આવી સમજણ ન હોય તો પણ તે આરામથી પ્રોગ્રામમાં કામ કરી શકશે. તેમ છતાં, જો જરૂર પડે તો અહીં વણવેલી માહિતીના ઉપયોગથી તે પ્રોગ્રામને વધુ સારી રીતે સમજી શકે તે હેતુથી આ માહિતી આપવામાં આવી છે. આ માહિતીનો હેતુ સમજણ પાડવા માટે છે અને ગેર-સમજણ ઉભી કરવા માટે નથી.

9.1 Company Setup

૯.૧ પેઢીનો સેટઅપ

જે પેઢીના સેટઅપમાં ફેરફાર કરવો હોય, તેના ઉપર કર્સર રાખી [F5] કી દબાવતા તે પેઢીના સેટઅપ માટેના ઓપ્શનો આવશે. જુદા જુદા ઓપ્શનોને નીચે દર્શાવ્યા મુજબ પેટા-વિભાગમાં વર્ગીકૃત કરેલા છે. આટલા વિશાળ સેટઅપ ઓપ્શનોને લીધે જ આ પ્રોગ્રામ કસ્ટમાઈઝ (દરેકને અનુકૂળ) થઈ શકવાની વિશેષતા ધરાવે છે. (જો કે, ક્યારેક આટલા બધા ઓપ્શનો, યુઝર માટે ગૂંચવણ ભર્યા બની જાય છે.) જો આપ આ ઓપ્શનોને લીધે ગૂંચવણ કે મુશ્કેલી અનુભવતા હો તો તમારી ગૂંચવણ અમને કહો, અમે તમારી જરૂરીયાતને બરાબર સમજીને તમારા માટે યોગ્ય સેટઅપ કરી આપશું.

Main Setup (મુખ્ય સેટઅપ), અને Controls Setup (અંકુશ) માં રહેલા સેટઅપ ઓપ્શનો ખુબ અગત્યના અને પ્રોગ્રામ માટે પાયાના (Basic) છે, જેમાં બીન જરૂરી ફેરફાર પ્રોગ્રામના સામાન્ય કામમાં મુશ્કેલી ઉભી કરી શકે છે. તેથી શું ફેરફાર કરવાના છો તેની ખાત્રી ન હોય તો સલાહ કે સુચન વગર આ સેટઅપમાં ફેરફાર કરવા સલામત નથી. ગૂંચવણ કે મુશ્કેલી અનુભવતા હો તો તમારી ગૂંચવણ અમને કહો, અમે તમારી જરૂરીયાતને બરાબર સમજીને તમારા માટે યોગ્ય સેટઅપ કરી આપશું.

૯.૧.૧ Main Setup (મુખ્ય સેટઅપ)

Maintain Inventory (ઈન્વેન્ટરી રાખવી) :- જો સ્ટોકનો (નંગમેળ સહિત) હિસાબ રાખવાનો હોય તો અહીં ટીક કરવું. માત્ર ચોપડા જ લખવાના હોય અને સ્ટોક ની નંગમેળની વિગત જરૂરી ન હોય તો, ટીક ન કરવું.

Maintain Online Inventory (ઓન-લાઈન ઈન્વેન્ટરી) :- જો આપ ઓન-લાઈન વેચાણ અને સ્ટોક પણ ઓન-લાઈન રાખવા માગતા હો તો અહીં ટીક કરવું. નીચે દર્શાવ્યા પ્રમાણેનું કામ હોય તો આ ઓપ્શન ટીક કરવું

* મેડીકલ રીટેઇલ, મેડીકલ હોલસેલ, હોલસેલ એજન્સી, ડીસ્ટ્રીબ્યુટર, વિગેરે જેવા,

* કેશ-કાઉન્ટર હોય તેવા, અને બીલીંગ સીધુ કોમ્પ્યુટર થી જ થવાનું હોય તેવા,

* બેચ નંબર/એક્સપાયરી, પ્રોડક્ટ-સીરીયલ નં., જુનો માલ જુના ભાવે, નવો માલ નવા ભાવે, એકજ આઈટમ માં જુદી સ્કીમ પ્રમાણે જુદા ભાવ, વિગેરે વિગેરે ની સુવિધા જોઈતી હોય

નોંધ : પેઢીનું સેટીંગ ઓન-લાઈન ઈન્વેન્ટરી હોય ત્યારે કોઈ પણ આઈટમને ઓફ-લાઈન રાખવા માટે "Allow -ve Balance(-ve સ્ટોક લેવો)" માં Yes (હા) આપવું.

LAN Competible (LAN માં ચલાવવું શક્ય) :- જો પ્રોગ્રામ એકી સાથે એકથી વધુ કોમ્પ્યુટર પર ચલાવવાની સુવિધા જોઈતી હોય તો આ ઓપ્શન ટીક કરવું.

Online Sales Order (ઓન-લાઈન વેચાણ ઓર્ડર) :- જો વેચાણ ઓર્ડર બુકીંગ, ઓર્ડર પરથી વેચાણ થાય, બાકી રહેલ વેચાણ ઓર્ડરની યાદી વિગેરે સુવિધા જોઈતી હોય તો આ ઓપ્શન ટીક કરવું.

Online Purchase Order (ઓન-લાઈન ખરીદ ઓર્ડર) :- જો ખરીદ ઓર્ડર બુકીંગ, ઓર્ડર પરથી ખરીદ થાય, બાકી રહેલ ખરીદ ઓર્ડરની યાદી વિગેરે સુવિધા જોઈતી હોય તો આ ઓપ્શન ટીક કરવું.

Unit Conversion (યુનિટ ફેરવણી કરવા દેવી) :- જો ખરીદ અને વેચાણના યુનિટ જુદા જુદા હોય અને ખરીદ/વેચાણ યુનિટમાં ભાવ અને જથ્થાની ફોર્મ્યુલા બેસાડી શકાય તેમ હોય તો આ ઓપ્શન ટીક કરવું.

Use Barcode System (બારકોડ નો ઉપયોગ કરવો) :- જો બાર કોડ સીસ્ટમ ની સુવિધા જોઈતી હોય તો આ ઓપ્શન ટીક કરવું.

૯.૧.૨ Inventory Setup (ઈન્વેન્ટરી નો લગતા સેટઅપ)

Stock Level Warnings (જથ્થામાં વધ-ઘટ ની ચેતવણી) :- આ ઓપ્શનમાં ટીક હશે તો, ખરીદ કે વેચાણ વખતે કોઈપણ આઈટમ નો જથ્થો પહેલેથી નક્કી કરેલ લેવલ થી વધે કે ઘટે તો ચેતવણીનો મેસેજ આવશે.

Depowise Stock Analysis (ગોદામ પ્રમાણે સ્ટોક વિગત) :- જો ગોદામ પ્રમાણે જુદા જુદા સ્ટોક ની સુવિધા જોઈતી હોય તો આ ઓપ્શન ટીક કરવું.

Item Code Length (આઈટમ કોડ લંબાઈ) :- આઈટમ ના કોડ કેટલા અક્ષર લાંબો રાખવો તે અહીં આપવું.

Add Expity / Breakage Receipts to Stock (એક્સપાયરી / ખરાબ માલ આવક) :- એક્સપાયરી / ખરાબ માલ આવક સ્ટોકમાં ગણવી કે નહી તે અહીં આપવું. જ્યારે એક્સપાયરી / ખરાબ માલ પરત મોકલાય ત્યારે, ખરીદ પરતની એન્ટ્રીમાં આઈટમ અને નંગમેળ આપવા હોય

સ્ટોકમાં ગણવી)	તો આ ઓપ્શન ટીક કરવું.
Want Stock in Bags (દાગીનામાં સ્ટોક રાખવો)	:- જો સ્ટોક મેળ જથ્થામાં હોય અને સાથે સાથે દાગીના મેળની પણ સુવિધા જોઈતી હોય તો આ ઓપ્શન ટીક કરવું.
Ask M.R.P. in Entry (એન્ટ્રીમાં M.R.P. પુછવી)	:- આઈટમની એન્ટ્રીમાં M.R.P. ની વિગત પુછવી કે નહી સેટ કરી શકાય.
Allow to enter non-register M.R.P. (કોઈપણ M.R.P. નાખવા દેવી)	:- જો M.R.P. આપવાની હોય તો, આઈટમના માસ્ટરમાં, પ્રાઈસ કાર્ડમાં ડિફાઈન કરેલી M.R.P. જ આપવી કે કોઈપણ M.R.P. આપી શકાય તે અહી સેટ કરી શકાય.
Ask Sales Rate in Entry (એન્ટ્રીમાં વેચાણ ભાવો પુછવા)	:- ખરીદમાં કે સ્ટોકમાં, આઈટમની એન્ટ્રીમાં, વેચાણ ભાવની વિગત પુછવી કે નહી સેટ કરી શકાય. ઓન-લાઈન ઈન્વેન્ટરીમાં, વેચાણ કરતી વખતે આપમેળે આવતા વેચાણ ભાવ, એન્ટ્રીની સાથે નાખેલા ભાવ પરથી જ આવે છે.
Ask Product Sr.No. / Batch No. in Entry (એન્ટ્રીમાં પ્રોડક્ટ સીરીયલ નં. / બેચ નંબર પુછવા)	:- આઈટમની એન્ટ્રીમાં પ્રોડક્ટ સીરીયલ નં. / બેચ નંબર ની વિગત પુછવી કે નહી સેટ કરી શકાય.
Ask Expiry Date in Entry (એન્ટ્રીમાં એક્સપાયરી તારીખ પુછવી)	:- આઈટમની એન્ટ્રીમાં એક્સપાયરી તારીખ ની વિગત પુછવી કે નહી સેટ કરી શકાય.
Ask Brand Name in Entry (એન્ટ્રીમાં બ્રાન્ડ નામ પુછવું.)	:- આઈટમની એન્ટ્રીમાં બ્રાન્ડની ની વિગત પુછવી કે નહી સેટ કરી શકાય.
Maintain Party-Item Transaction Balance (પાર્ટી-આઈટમ-વ્યવહારના બેલેન્સ રાખવા)	:- જો દરેક પાર્ટી પ્રમાણે દરેક આઈટમના બેલેન્સની સુવિધા જોઈતી હોય તો આ ઓપ્શન ટીક કરવું. આ ઓપ્શન ની સામાન્ય રીતે જરૂર હોતી નથી. વળી આ ઓપ્શન ને લીધે બેલેન્સ ફાઈલ ઘણી મોટી બને છે. તેથી જરૂર હોય તો જ આ ઓપ્શન ટીક કરવું.

૯.૧.૩ Sales Setup (વેચાણ ને લગતા સેટઅપ)

Online Print Sales Invoice (વેચાણ બીલ ઓન-લાઈન પ્રિન્ટ કરવા)	:- એન્ટ્રી કરતા સાથે સાથે વેચાણ બીલ ઓન-લાઈન પ્રિન્ટ કરતા જવા હોય તો આ ઓપ્શન ટીક કરવું.
Sales Invoice Format No. 1, 2, 3 (વેચાણ બીલ ફોર્મેટ નંબર)	:- વેચાણ બીલ પ્રિન્ટ કરવા કયા નંબરનું UDF ફોર્મેટ વાપરવું તે અહીં આપી શકાય.
Online Print Sales Challan (વેચાણ ચલણ ઓન-લાઈન પ્રિન્ટ કરવા)	:- એન્ટ્રી કરતા સાથે સાથે વેચાણ ચલણ ઓન-લાઈન પ્રિન્ટ કરતા જવા હોય તો આ ઓપ્શન ટીક કરવું.
Sales Challan Format No. (વેચાણ ચલણ ફોર્મેટ નંબર)	:- વેચાણ ચલણ પ્રિન્ટ કરવા કયા નંબરનું UDF ફોર્મેટ વાપરવું તે અહીં આપી શકાય.
Online Print Sales Return Note (વેચાણ પરત નોટ ઓન-લાઈન પ્રિન્ટ કરવા)	:- એન્ટ્રી કરતા સાથે સાથે વેચાણ પરત નોટ (માલ પરત કેડીટ નોટ) ઓન-લાઈન પ્રિન્ટ કરવાની હોય તો આ ઓપ્શન ટીક કરવું.
Sales Return Note Format No. (વેચાણ પરત નોટ ફોર્મેટ નંબર)	:- વેચાણ પરત નોટ (માલ પરત કેડીટ નોટ) પ્રિન્ટ કરવા કયા નંબરનું UDF ફોર્મેટ વાપરવું તે અહીં આપી શકાય.
Online Print N.B.D. Issue (N.B.D. જાવક ઓન-લાઈન પ્રિન્ટ કરવા)	:- એન્ટ્રી કરતા સાથે સાથે N.B.D. જાવક સ્લીપ ઓન-લાઈન પ્રિન્ટ કરતા જવી હોય તો આ ઓપ્શન ટીક કરવું.
N.B.D. Issue Print Format No. (N.B.D. જાવક ફોર્મેટ નંબર)	:- N.B.D. જાવક સ્લીપ પ્રિન્ટ કરવા કયા નંબરનું UDF ફોર્મેટ વાપરવું તે અહીં આપી શકાય.
Previous Sales Information (પાછલા વેચાણ ની વિગત)	:- આ ઓપ્શનમાં આપેલ આંકડા પ્રમાણે, વેચાણ ની એન્ટ્રી વખતે આપમેળે પાછલા વેચાણની વિગત સ્ક્રીન પર દેખાશે. જો આંકડો ૦ હશે તો આ વિગત આવશે નહી.
Separate Tax Entry in Sales (વેચાણમાં ટેક્સ માટે જુદું ખાતું)	:- વેચાણની એન્ટ્રી કરતી વખતે ભાવ ટેક્સ વગરના ભરવા હોય અને દરેક આઈટમમાં જુદો જુદો ટેક્સ લાગતો હોય તો આ ઓપ્શન ટીક કરવું.
Keep Item record Groupwise (બીલમાં આઈટમના રેકોર્ડ ગ્રુપ પ્રમાણે રાખવા)	:- આ ઓપ્શનમાં ટીક હશે તો વેચાણ બીલની એન્ટ્રી કરતી વખતે એક ગ્રુપની (કંપનીની) આઈટમ આપમેળે એકસાથેના ક્રમમાં ગોઠવાઈ જશે.
Use Party-Scheme Record (પાર્ટી-સ્કીમ રેકોર્ડ વાપરવા)	:- પાર્ટી-સ્કીમની સુવિધાનો ઉપયોગ કરવો હોય તો આ ઓપ્શન ટીક કરવું. દરેક પાર્ટીને એક જ વાર વેચાણ સ્કીમ આપવાની હોય તો આ સુવિધાનો ઉપયોગ કરી શકાય.
Fast Sales Bill Entry (ઝડપી વેચાણ બીલની એન્ટ્રી)	:- વેચાણ બીલની એન્ટ્રી અતી ઝડપથી કરવાની હોય તો આ ઓપ્શન ટીક કરવું.

- Set Alternate Unit In Sales Entry :-** (વેચાણ બીલમાં બીજુ યુનિટ ડીફોલ્ટ રાખવું) જો ખરીદ અને વેચાણ ના યુનિટ જુદા જુદા હોય તો આ ઓપ્શન ટીક કરવાથી વેચાણની એન્ટ્રીમાં “યુનિટ ફેરવણી” માં આપેલ બીજુ યુનિટ ડીફોલ્ટ તરીકે આવશે.
- Apply Sales Scheme Defined :-** (માસ્ટર માં નાખેલી વેચાણ સ્કીમ વાપરવી) સ્કીમ માસ્ટરમાં નક્કી કરેલ સ્કીમ પ્રમાણે વેચાણ વખતે આપમેળે સ્કીમ માટે જથ્થો / રકમ આવી જાય તેવી સુવિધા જોઈતી હોય તો આ ઓપ્શન ટીક કરવું.
- Show Rate Contract Information :-** (ભાવ કોન્ટ્રાક્ટ વિગત બતાવવી) વેચાણની એન્ટ્રી કરતી વખતે જે તે પાર્ટીના જે તે આઈટમના કોન્ટ્રાક્ટ ભાવની વિગત આપમેળે દેખાય તેવી સુવિધા જોઈતી હોય આ ઓપ્શન ટીક કરવું.
- M.R.P. wise entry (M.R.P. પ્રમાણે એન્ટ્રી) :-** વેચાણની એન્ટ્રીમાં આઈટમની પસંદગી M.R.P. પરથી કરવી હોય તો અહીં ટીક કરવું.

૯.૧.૪ Purchase Setup (ખરીદને લગતા સેટઅપ)

- Online Print Purchase Invoice (ખરીદ બીલ ઓન-લાઈન પ્રિન્ટ કરવા) :-** એન્ટ્રી કરતા સાથે સાથે ખરીદ બીલ ઓન-લાઈન પ્રિન્ટ કરતા જવા હોય તો આ ઓપ્શન ટીક કરવું.
- Purchase Invoice Format No. (ખરીદ બીલ ફોર્મેટ નંબર) :-** ખરીદ બીલ પ્રિન્ટ કરવા કયા નંબરનું UDF ફોર્મેટ વાપરવું તે અહીં આપી શકાય.
- Online Print Purchase Return (ખરીદ પરત નોટ ઓન-લાઈન પ્રિન્ટ કરવા) :-** એન્ટ્રી કરતા સાથે સાથે ખરીદ પરત નોટ (માલ પરત ડેબીટ નોટ) ઓન-લાઈન પ્રિન્ટ કરવાની હોય તો આ ઓપ્શન ટીક કરવું.
- Purchase Return Note No. (ખરીદ પરત ફોર્મેટ નંબર) :-** ખરીદ પરત નોટ (માલ પરત ડેબીટ નોટ) પ્રિન્ટ કરવા કયા નંબરનું UDF ફોર્મેટ વાપરવું તે અહીં આપી શકાય.
- Online Print N.B.D. Receipt (N.B.D. આવક ઓન-લાઈન પ્રિન્ટ કરવા) :-** એન્ટ્રી કરતા સાથે સાથે N.B.D. આવક સ્લીપ ઓન-લાઈન પ્રિન્ટ કરતા જવી હોય તો આ ઓપ્શન ટીક કરવું.
- N.B.D. Receipt Print Format No. (N.B.D. આવક ફોર્મેટ નંબર) :-** N.B.D. આવક સ્લીપ પ્રિન્ટ કરવા કયા નંબરનું UDF ફોર્મેટ વાપરવું તે અહીં આપી શકાય.
- Previous Purchase Information :-** (પાછલી ખરીદની વિગત) આ ઓપ્શનમાં આપેલ આંકડા પ્રમાણે, ખરીદ ની એન્ટ્રી વખતે આપમેળે પાછલા ખરીદની વિગત સ્ક્રીન પર દેખાશે. જો આંકડો ૦ હશે તો આ વિગત આવશે નહીં.
- Separate Tax Entry in Purchase :-** (ખરીદમાં ટેક્સ માટે જુદુ ખાતું) ખરીદની એન્ટ્રી કરતી વખતે ભાવ ટેક્સ વગરના ભરવા હોય અને દરેક આઈટમમાં જુદો જુદો ટેક્સ લાગતો હોય તો આ ઓપ્શન ટીક કરવું.
- Check M.R.P. With Sales Rate :-** (વેચાણ ભાવ સાથે M.R.P. ચકાસવી) ખરીદ એન્ટ્રી કરતી વખતે ભુલ ન થાય તે માટે વેચાણ ભાવ અને M.R.P. ની ચકાસણી કરવી હોય તો આ ઓપ્શન ટીક કરવું.
- Calculate Sales Rate (વેચાણ ભાવની ગણતરી કરવી) :-** ખરીદ પડતર ભાવ પરથી ફીક્સ ટકાવારી મુજબ જ વેચાણ ભાવ કાઢવા હોય તો આ ઓપ્શન ટીક કરવું.
- Calculate Tax On C.R. (Price Card માં C.R. પર ટેક્સ ગણવો) :-** જો ભાવ Price Card પ્રમાણે હોય તો, સામાન્ય રીતે T.P. પર ટેક્સ ચડાવીને વેચાણ ભાવ નીકળે છે. પણ, જો ટેક્સની ગણતરી એક્યુઅલ C.R. પર કરાવવી હોય તો આ ઓપ્શન ટીક કરવું.
- Online Generate Purchase Order :-** (ઓન-લાઈન જનરલ ખરીદ ઓર્ડર બનાવવો) દરેક આઈટમનો સ્ટોક રી-ઓર્ડર લેવલથી ઓછો થતા આપમેળે “જનરલ ખરીદ ઓર્ડર” મુકાઈ જાય તેવી સુવિધા જોઈતી હોય તો આ ઓપ્શન ટીક કરવું.
- Check Expiry Date in Entry :-** (એક્સપાયરી તારીખ ચેક કરવી) એન્ટ્રી કરતી વખતે ભુલથી ખોટી એક્સપાયરી ન નાંખાય કે પહેલેથી એક્સપાયર માલની ખરીદી થાય તો તેનું ધ્યાન રાખવા માટે આ ઓપ્શન ટીક કરવું.
- Find Default Prod.Sr. & Expiry date :-** (ડીફોલ્ટ બેચ નં / એક્સપાયરી તારીખ શોધવી) નવી ખરીદ એન્ટ્રી કરતી વખતે, પાછલી એન્ટ્રીઓની વિગત પરથી, અંદાજિત બેચ નં / એક્સપાયરી તારીખ આપમેળે આવી જાય તેવી સુવિધા જોઈતી હોય તો આ ઓપ્શન ટીક કરવું.

૯.૧.૫ Account Setup (ખાતાકીય સેટઅપ)

- Online Print Receipt Vch. (પહોંચ વાઉચર ઓન-લાઈન પ્રિન્ટ કરવા) :-** એન્ટ્રી કરતા સાથે સાથે પહોંચ ઓન-લાઈન પ્રિન્ટ કરતા જવા હોય તો આ ઓપ્શન ટીક કરવું.
- Receipt Vch. Format No. (પહોંચ વાઉચર ફોર્મેટ નંબર) :-** પહોંચ પ્રિન્ટ કરવા કયા નંબરનું UDF ફોર્મેટ વાપરવું તે અહીં આપી શકાય.
- Online Print Payment Vch. (ચુકવણી વાઉચર ઓન-લાઈન પ્રિન્ટ કરવા) :-** એન્ટ્રી કરતા સાથે સાથે ચુકવણી વાઉચર ઓન-લાઈન પ્રિન્ટ કરતા જવા હોય તો આ ઓપ્શન ટીક કરવું.

Payment Vch. Format No. (ચુકવણી વાઉચર ફોર્મેટ નંબર)	ચુકવણી વાઉચર પ્રિન્ટ કરવા કયા નંબરનું UDF ફોર્મેટ વાપરવું તે અહીં આપી શકાય.
Online Print Journal Vch. (હવાલા વાઉચર ઓન-લાઈન પ્રિન્ટ કરવા)	એન્ટ્રી કરતા સાથે સાથે હવાલા વાઉચર ઓન-લાઈન પ્રિન્ટ કરતા જવા હોય તો આ ઓપ્શન ટીક કરવું.
Journal Vch. Format No. (હવાલા વાઉચર ફોર્મેટ નંબર)	હવાલા વાઉચર પ્રિન્ટ કરવા કયા નંબરનું UDF ફોર્મેટ વાપરવું તે અહીં આપી શકાય.
Online Print Debit Note (ડેબીટ નોટ ઓન-લાઈન પ્રિન્ટ કરવી)	એન્ટ્રી કરતા સાથે સાથે ડેબીટ નોટ ઓન-લાઈન પ્રિન્ટ કરતા જવા હોય તો આ ઓપ્શન ટીક કરવું.
Debit Note Format No. (ડેબીટ નોટ ફોર્મેટ નંબર)	ડેબીટ નોટ પ્રિન્ટ કરવા કયા નંબરનું UDF ફોર્મેટ વાપરવું તે અહીં આપી શકાય.
Online Print Credit Note. (ક્રેડીટ નોટ ઓન-લાઈન પ્રિન્ટ કરવી)	એન્ટ્રી કરતા સાથે સાથે ક્રેડીટ નોટ ઓન-લાઈન પ્રિન્ટ કરતા જવા હોય તો આ ઓપ્શન ટીક કરવું.
Credit Note Format No. (ક્રેડીટ નોટ ફોર્મેટ નંબર)	ક્રેડીટ નોટ પ્રિન્ટ કરવા કયા નંબરનું UDF ફોર્મેટ વાપરવું તે અહીં આપી શકાય.
Previous Transaction Information (પાછલા વ્યવહારોની વિગત)	આ ઓપ્શનમાં આપેલ આંકડા પ્રમાણે, પહોંચની કે ચુકવણીની એન્ટ્રી વખતે આપમેળે પાછલા વ્યવહારોની વિગત સ્ક્રીન પર દેખાશે. જો આંકડો ૦ હશે તો આ વિગત આવશે નહીં.

૯.૧.૬

Controls Setup (અંકુશ)

Company Type (પેઢીનો પ્રકાર)	:- પેઢીમાં કયા પ્રકારનો ધંધો થાય છે તેની વિગત આપવી. આ માહિતી પ્રમાણે જે તે ધંધાને લગતા અમુક ઓપ્શન કામ કરશે અથવા કામ નહીં કરે.
Sales Posting Type (વેચાણ ખતવણી પદ્ધતિ)	:- તમારા ધંધા અને જરૂરીયાત અનુસાર આપેલા ખતવણી પ્રકારમાંથી પસંદ કરો. વધુ માહિતી માટે જુઓ [ફિક્સરો ૮.૪ વેચાણ / ખરીદ ખતવણી પ્રકાર, પાના નં. ૭૭]
Purchasr Posting Type (ખરીદ ખતવણી પદ્ધતિ)	:- તમારા ધંધા અને જરૂરીયાત અનુસાર આપેલા ખતવણી પ્રકારમાંથી પસંદ કરો. વધુ માહિતી માટે જુઓ [ફિક્સરો ૮.૪ વેચાણ / ખરીદ ખતવણી પ્રકાર, પાના નં. ૭૭]
Use Alternate "Rate per Unit" method (યુનીટના ભાવની બીજી રીત વાપરવી)	:- આ ઓપ્શન અનાજ ના વેપારીને ધ્યાનમાં લઈને ખાસ જરૂરીયાતને સંતોષવા માટે બનાવેલ છે. તેથી બીજા ધંધા માટે આ ઓપ્શન ટીક ન કરવું. અનાજ ના વેપારીએ જો જરૂર હોય તોજ તેને ટીક કરવું.
Allow to change Item Amount (આઈટમની રકમ બદલવા દેવી)	:- જો આ ઓપ્શનમાં ટીક હશે તો બીલમાં આઈટમની એન્ટ્રી વખતે [(જથ્થો X ભાવ) - (ડીસ્કાઉન્ટ)] ની જે રકમ આવશે તે રકમ માં ફેરફાર કરવા દેશે. પરંતુ, બીલમાં સુધારો કરતી વખતે ફેરફાર કરેલી રકમમાં ફરીથી ફેરફાર કરવાનું ધ્યાન યુઝરે રાખવું પડશે.
Want Separate Trade Accounts (અલગ-અલગ વેપાર ખાતા જોઈએ છે)	:- જો એક થી વધુ અલગ અલગ વેપાર ખાતા જોઈતા હોય તો, આ ઓપ્શનમાં ટીક કરવું. જો આ ઓપ્શન સેટ કરેલ હશે તો, ખરીદ / વેચાણ / વેપાર ખાતે ના ખર્ચા / વેપાર ખાતેની આવક વિગેરે હેડ નાં ખાતા માટે, વેપાર ખાતાની માહિતી આપવાની રહેશે.
Separate Cust. / Supl. Catagoty in Sal. / Pur. Entry (વેચાણ / ખરીદ માટે પાર્ટીની જુદી યાદી)	:- સામાન્ય રીતે પાર્ટી પસંદ કરવા માટે આવતા હેલ્પ લીસ્ટમાં ખરીદ અને વેચાણની પાર્ટીઓ એક સાથે બતાવવામાં આવે છે. પરંતુ, વેચાણની એન્ટ્રી વખતે માત્ર વેચાણ ની પાર્ટી અને ખરીદની એન્ટ્રી વખતે ખરીદની પાર્ટી જ દેખાય તેવું સેટિંગ કરવું હોય તો આ ઓપ્શનમાં ટીક કરવું.
Menu Option Group (મેન્યુ ઓપ્શન ગ્રુપ)	:- સામાન્ય રીતે નોર્મલ ઓપ્શન સેટ કરી કામ કરી શકાય છે. પરંતુ મેડીકલ માટે M.R.P. પ્રમાણે એન્ટ્રી ઓપ્શન જોઈતા હોય તો તે અહીં સેટ કરી શકાય.
Bill to Bill Adjustment System (બીલ પ્રમાણે મેળવણીની વિગત)	:- સામાન્ય રીતે કોઈપણ પાર્ટીના ખાતામાં પહોંચ કે ચુકવણીની એન્ટ્રી કર્યા બાદ બીલ પ્રમાણે મેળવણીની વિગત પુછશે. જો પાર્ટીના બીલ પ્રમાણે બાકીની વિગત જોઈતી ન હોય તો અહીં ટીક ન કરવું.

૯.૧.૭

General Setup ..1 (સામાન્ય સેટઅપ .. ૧)

System Order (યાદીનો ક્રમ)	:- પ્રોગ્રામમાં દરેક જગ્યાએ જ્યાં પાર્ટી / ખાતા / આઈટમ કે બીજા જનરલ માસ્ટર ની યાદીઓ કોડ પ્રમાણે કે નામના ક્રમ પ્રમાણે આવે તે આ ઓપ્શન પર નિર્ભર રહે છે. જો કોઈ મોડ્યુલના લોકલ ઓપ્શનમાં ક્રમ "સીસ્ટમ પ્રમાણે" રાખેલ હોય તો અહીં સેટ કરેલ ઓપ્શન ક્રમ પ્રમાણે યાદી આવશે.
-----------------------------------	--

Keep Last Entry Date Default (છેલ્લી :- એન્ટ્રીની તારીખ યાદ રાખવી)	જો આ ઓપ્શનમાં ટીક હશે તો, કોઈપણ એન્ટ્રી કરતી વખતે, પ્રોગ્રામ ચાલુ કર્યા પછી છેલ્લે કરેલી એન્ટ્રીની તારીખ યાદ રાખશે અને નવી એન્ટ્રી કરતી વખતે આ તારીખ ડીફોલ્ટમાં આવશે.
Narration Entry Type (વિગતની એન્ટ્રી પદ્ધતિ) :-	“S” (સીમ્પલ) સેટ કર્યું હોય તો એન્ટ્રીમાં વિગત માત્ર ત્રણ લાઈનમાં જ પુછશે. જો “M” (મેમો) સેટ કર્યું હોય તો એન્ટ્રીમાં અમર્યાદિત વિગત લખી શકાશે.
Ask Y / N Question, Default Value (હા/ના :- નો સવાલ પુછવો, ડીફોલ્ટ વેલ્યુ)	જો આ ઓપ્શન ટીક હશે તો દરેક એન્ટ્રી માટે સવાલ પુછવામાં આવશે. અને જો જવાબ “હા(Yes)” હોય તો જ એન્ટ્રી ઉમેરવામાં કે સુધારવામાં કે કાઢવામાં આવશે. આવા સવાલ વખતે ડીફોલ્ટ જવાબ પણ સેટ કરી શકાશે.
Ask Y / N Question (Imporant), Default Value (હા / ના નો સવાલ પુછવો (મહત્વના સવાલો), ડીફોલ્ટ વેલ્યુ)	જો આ ઓપ્શન ટીક હશે તો દરેક એન્ટ્રી કાઢતી વખતે સવાલ પુછવામાં આવશે. અને જો જવાબ “હા(Yes)” હોય તો જ એન્ટ્રી કાઢવામાં આવશે. આવા સવાલ વખતે ડીફોલ્ટ જવાબ પણ સેટ કરી શકાશે.
Date Format (તારીખ ફોર્મેટ)	:- તારીખની એન્ટ્રી અહીં સેટ કરેલ ફોર્મેટ પ્રમાણે થશે. અહીં દિવસના આંકડા માટે “D”, મહિનાના આંકડા માટે “M”, વર્ષના આંકડા માટે “Y” આપવું.
Rate Format (ભાવનુ ફોર્મેટ)	:- પ્રોગ્રામ માં દરેક જગ્યાએ ભાવની એન્ટ્રી અહીં સેટ કરેલ ફોર્મેટ પ્રમાણે થશે.
Amount Format – Small (રકમ ફોર્મેટ – નાનુ)	:- પ્રોગ્રામ માં નાની રકમ દર્શાવવા માટે કે રકમ ની એન્ટ્રી માટે આ ફોર્મેટનો ઉપયોગ થશે.
Amount Format – Big (રકમ ફોર્મેટ – મોટુ)	:- પ્રોગ્રામ માં મોટી રકમ દર્શાવવા માટે કે રકમ ની એન્ટ્રી માટે આ ફોર્મેટનો ઉપયોગ થશે.
Qty. Format – Small (જથ્થાનુ ફોર્મેટ – નાનુ)	:- પ્રોગ્રામ માં નાનો જથ્થો દર્શાવવા માટે કે જથ્થા ની એન્ટ્રી માટે આ ફોર્મેટનો ઉપયોગ થશે.
Qty. Format – Big (જથ્થાનુ ફોર્મેટ – મોટુ)	:- પ્રોગ્રામ માં મોટો જથ્થો દર્શાવવા માટે કે જથ્થા ની એન્ટ્રી માટે આ ફોર્મેટનો ઉપયોગ થશે.
Weight Format (વજનનુ ફોર્મેટ)	:- પ્રોગ્રામ માં વજન દર્શાવવા માટે અહીં સેટ કરેલ ફોર્મેટ વપરાશે.
Bags Format (દાગીનાનુ ફોર્મેટ)	:- પ્રોગ્રામ માં દાગીના દર્શાવવા માટે કે દાગીનાની એન્ટ્રી માટે આ ફોર્મેટનો ઉપયોગ થશે.

નોંધ: ભાવ, રકમ, જથ્થો, દાગીના વિગેરેના ફોર્મેટ માં “,” નો ઉપયોગ હજાર, લાખ ના આંકને છુટા દેખાડવા કરી શકાય છે. દા.ત. “૯,૯૯,૯૯,૯૯૯.૯૯”. પરંતુ આમ કરતા, જો રકમ ફોર્મેટમાં સમાઈ શકે તેનાથી મોટી હશે તો આંકડાને બદલે “*” આવશે.

Trail Balance Difference Warning (કાચા :- સરવૈયામાં ભુલની ચેતવણી)	જો આ ઓપ્શન ટીક કરેલ હશે તો, કોઈપણ પેઢીમાં જતા પહેલા તે પેઢીનુ કાચુ સરવૈયુ મળે છે કે નહી તેની ચકાસણી કરશે. જો સરવૈયુ મળતુ નહી હોય તો તે પ્રમાણેની ચેતવણી સ્ક્રીન પર દર્શાવશે.
General Display Style (રીપોર્ટની પદ્ધતિ)	:- પ્રોગ્રામમાં દરેક ખાતાકીય રીપોર્ટ અંજીજ તેમજ દેશી સ્ટાઈલ પ્રમાણે મળે છે. રીપોર્ટ કઈ સ્ટાઈલ પ્રમાણે આવશે તે અહીં સેટ કરેલ ઓપ્શન પર નિર્ભર રહે છે.
Page Number Print Style (પાના નં. છાપવાની :- પદ્ધતિ)	દરેક રીપોર્ટમાં પાના નંબર કઈ રીતે પ્રિન્ટ કરવા તે અહીં સેટ કરી શકાય.
Entry On Holiday Warning (રજાના દિવસે :- એન્ટ્રીની ચેતવણી)	જો આ ઓપ્શન ટીક કરેલ હોય તો, રજા ના દિવસની તારીખની એન્ટ્રી કરવામાં આવે ત્યારે ચેતવણી આવશે.

૯.૧.૮ General Setup .. 2 (સામાન્ય સેટઅપ .. ૨)

Menu Start Command String (શરૂઆતનો :- મેન્યુ કમાંડ)	જો અહીં કમાંડ લખેલો હશે તો પેઢીમાં અંદર આવ્યા પછી, મેઈન મેન્યુમાં આ કમાંડ પ્રમાણે મેન્યુ ખુલી જશે.
Show Address in Party Selection Box :- (પાર્ટીના નામ સાથે સરનામું બતાવવું)	જ્યાં પાર્ટીના નામની યાદી આવે ત્યાં જો નામ સાથે સરનામું પણ દર્શાવવું હોય તો આ ઓપ્શનમાં ટીક કરવું.
Show Party Alias in HelpList (પાર્ટી ઉપનામ :- હેલ્પ લીસ્ટમાં બતાવવું)	જ્યાં પાર્ટીના નામની યાદી આવે ત્યાં જો નામ સાથે ઉપનામ પણ દર્શાવવું હોય તો આ ઓપ્શનમાં ટીક કરવું.
Show Bal. B/F Line in report forcefully :- (ફરજીયાત પછે આગલી સિલકની લાઈન છાપવી)	ખાતાવહીમાં કે રોજમેળમાં ફરજીયાત પછે આગલી સિલકની લાઈન છાપવી હોય તો આ ઓપ્શનમાં ટીક કરવું.
Show Bal. C/F Line in report forcefully :- (ફરજીયાત પછે બાકી સિલકની લાઈન છાપવી)	ખાતાવહીમાં કે રોજમેળમાં ફરજીયાત પછે બાકી સિલકની લાઈન છાપવી હોય તો આ ઓપ્શનમાં ટીક કરવું.
Show Balance in Item Selection Window :- (આઈટમ પસંદગી વીન્ડોમાં સ્ટોક બતાવવો)	જ્યાં આઈટમના નામની યાદી આવે ત્યાં જો નામ સાથે સ્ટોક પણ દર્શાવવો હોય તો આ ઓપ્શનમાં ટીક કરવું.
Show Non-Salable stock in Item help :- List	જ્યાં આઈટમના નામની યાદી આવે ત્યાં જો નામ, સ્ટોક સાથે અયોગ્ય સ્ટોક પણ

List (અયોગ્ય સ્ટોક આઈટમ હેલ્પ લીસ્ટમાં બતાવવો)	દર્શાવવો હોય તો આ ઓપ્શનમાં ટીક કરવું.
Show Sales Rate in Item select window :- (આઈટમ પસંદગી વીન્ડોમાં વેચાણ ભાવ બતાવવા)	જ્યાં આઈટમના નામની યાદી આવે ત્યાં જો નામ સાથે વેચાણ ભાવ પણ દર્શાવવો હોય તો આ ઓપ્શનમાં ટીક કરવું.
Show M.R.P. in Item Select Windows :- (M.R.P. આઈટમ હેલ્પ લીસ્ટમાં બતાવવી)	જ્યાં આઈટમના નામની યાદી આવે ત્યાં જો નામ સાથે M.R.P. પણ દર્શાવવી હોય તો આ ઓપ્શનમાં ટીક કરવું.
Show Item Group in Item Select Window :- (આઈટમ પસંદગી વખતે ગ્રુપ બતાવવું)	જ્યાં આઈટમના નામની યાદી આવે ત્યાં જો નામ સાથે આઈટમ ગ્રુપ (કંપની)નું નામ પણ દર્શાવવું હોય તો આ ઓપ્શનમાં ટીક કરવું.
Show Item Unit in Item Select Window :- (આઈટમ પસંદગી વીન્ડોમાં યુનિટ બતાવવું)	જ્યાં આઈટમના નામની યાદી આવે ત્યાં જો નામ સાથે યુનિટ પણ દર્શાવવું હોય તો આ ઓપ્શનમાં ટીક કરવું.
Show Quantity in Alternate Unit in Items :- selection Windows (આઈટમ પસંદગી વીન્ડોમાં જથ્થો બીજા યુનિટમાં બતાવવો)	જ્યાં આઈટમના નામની યાદી આવે ત્યાં જો નામ સાથે સ્ટોક મુજબ યુનિટને બદલે બીજા યુનિટમાં ફેરવીને દર્શાવવો હોય તો આ ઓપ્શનમાં ટીક કરવું.
Page Heading 2 nd Line Bold (રીપોર્ટ :- મથાળાની બીજી લાઈન ઘાટી છાપવી)	દરેક રીપોર્ટમાં મથાળાની બીજી લાઈન ઘાટા અક્ષરમાં પ્રિન્ટ કરવી હોય તો આ ઓપ્શન ટીક કરવું.
Print running date in report (રીપોર્ટમાં ચાલુ :- તારીખ છાપવી)	દરેક રીપોર્ટમાં રીપોર્ટ પ્રિન્ટ કર્યાની તારીખ પ્રિન્ટ કરવી હોય તો આ ઓપ્શન ટીક કરવું.
Item Code Entry with Fast Entry Option :- (આઈટમ કોડ ઝડપી એન્ટ્રી પ્રમાણે)	જ્યાં જ્યાં આઈટમ પસંદગી આવે ત્યાં ઝડપી કામ માટે આ ઓપ્શન ટીક કરવું. જો આ ઓપ્શન ટીક હોય તો પહેલા માત્ર આઈટમનો કોડ નંબર પુછશે, અને જો કોડ બરાબર નહીં હોય તોજ આઈટમના નામ ની યાદી ખુલશે અને તેમાથી નામ પસંદ કરવા કહેશે.
Generate Blank Invoice Record (ખાલી :- બીલ નો રેકોર્ડ રાખવો)	કોઈ બીલમાં જો એકપણ આઈટમની એન્ટ્રી નહીં હોય અને બીલ ની રકમ 0.00 હશે તો તે બીલ આપોઆપ નીકળી જશે. જો આ ઓપ્શન ટીક હશે તો, આવા બીલ આપોઆપ નીકળશે નહીં.
Ask for confirmation at Exit from Main :- Menu (મેઈન મેન્યુમાંથી બહાર નીકળવામાં ખાત્રી કરાવવી)	જો આ ઓપ્શન ટીક હશે તો મેઈન મેન્યુમાંથી બહાર નીકળતી વખતે ખાત્રી કરાવવા સવાલ પુછશે.

૯.૧.૯ Screen Saver Setup (સ્ક્રીન સેવર સેટઅપ)

Activation Time from Menu (એક્ટીવેટ થવાનો :- સમય ગાળો - મેઈન મેન્યુ)	મેઈન મેન્યુમાંથી સ્ક્રીન સેવરને એક્ટીવેટ થવા દેતા પહેલા કેટલી સેકન્ડો સુધી રાહ જોવી, તે અહીં સેટ કરી શકાય.
Activation Time from Other Modules :- (એક્ટીવેટ થવાનો સમય ગાળો - બીજે)	બીજા મોડ્યુલ માંથી સ્ક્રીન સેવરને એક્ટીવેટ થવા દેતા પહેલા કેટલી સેકન્ડો સુધી રાહ જોવી, તે અહીં સેટ કરી શકાય.
Request to save open files buffers (OS :- ને ફાઈલો સેવ કરવા કહેવું)	સ્ક્રીન સેવરને એક્ટીવેટ કરતા પહેલા ઓપરેટીંગ સીસ્ટમને ફાઈલો સેવ કરવામાટે કહેવું કે નહીં તે આ ઓપ્શનમાં સેટ કરી શકાય.
Expiry Stock List (એક્સપાયર સ્ટોકની યાદી) :-	જો આ ઓપ્શન ટીક હશે તો, એક્સપાયર સ્ટોકની યાદીનું સ્ક્રીન સેવર આવશે.
Overdue Bills (જુની બાકી ઉઘરાણી)	જો આ ઓપ્શન ટીક હશે તો, જુની બાકી ઉઘરાણીની યાદીનું સ્ક્રીન સેવર આવશે.
Overdue Cash Bills (જુના કેશમેમો બાકી)	જો આ ઓપ્શન ટીક હશે તો, જુના બાકી કેશમેમો ની યાદીનું સ્ક્રીન સેવર આવશે.

૯.૧.૧૦ Speed Control (ઝડપ નિયંત્રણ)

Force Disk writes (ફાઈલો ફરજિયાત Save :- કરવી)	જો આ ઓપ્શન ટીક હોય તો દરેક એન્ટ્રી ઉમેર્યા પછી કે સુધારો કર્યા પછી, પ્રોગ્રામ જે તે ફાઈલને હાર્ડડિસ્કમાં લખવા માટે ઓપરેટીંગ સીસ્ટમને કહેશે.
Request File writes (ફાઈલો Save કરતા :- રહેવી)	જો આ ઓપ્શન ટીક હોય તો દરેક એન્ટ્રી ઉમેર્યા પછી કે સુધારો કર્યા પછી, પ્રોગ્રામ જે તે ફાઈલને હાર્ડડિસ્કમાં લખવાનો પ્રયત્ન કરશે.

નોંધ: ઉપર દર્શાવેલા બંને ઓપ્શનમાં "ના" આપવાથી એન્ટ્રી કરવામાં થોડી ઝડપ વધશે. પરંતુ, આમ કરવું હિતાવહ નથી. ઉપરના બંને ઓપ્શનમાં "હા" આપવાથી કોમ્પ્યુટર અચાનક રીસેટ થતી વખતે Data Loss અથવા Corruption ની શક્યતા ઘટે છે. જો કે, ૧૦૦% સલામતી મળતી નથી, કારણ કે, તેનો આધાર ઓપરેટીંગ સીસ્ટમ ના કામકાજ અને સેટીંગ પર રહે છે. એકધારી ૧૦ થી ૧૫ એન્ટ્રી કર્યા પછી એકવાર બહાર નીકળી, મેઈન મેન્યુમાં જઈ, પાછા જે તે ઓપ્શનમાં આવી આગળનું કામ ચાલુ રાખવું તેવી સલાહ આપવામાં આવે છે. આ સાથે કોઈ અતી-મહત્વની એન્ટ્રી કરી હોય તો, એન્ટ્રી કર્યા પછી પ્રોગ્રામની બહાર નીકળી, પાછો પ્રોગ્રામ ચાલુ કરવો.

૯.૧.૧૧ Other Settings (બીજા સેટીંગ)

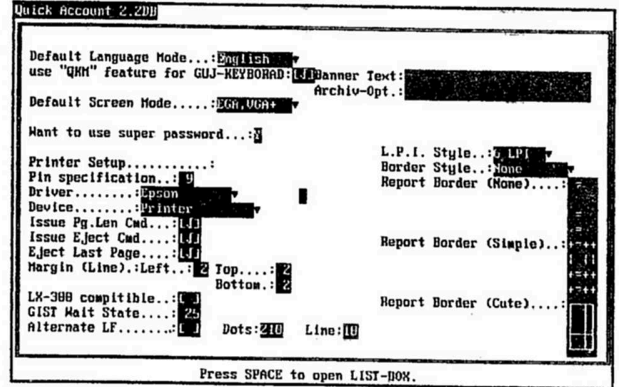
Fix Scheme Descriptions (ફીક્સ સ્કીમ ના :- ખાસ પ્રકારની ફીક્સ સ્કીમની જરૂરીયાતને પુરી કરવા માટે આ ઓપ્શનનો ઉપયોગ કરી વર્ણન) શકાય છે. જુઓ ફકરા નં. ૮.૨૧, ફીક્સ સ્કીમ વાપરવી , પાના નં. ૮૬

9.2 Program General Setup

૯.૨ પ્રોગ્રામનો સામાન્ય સેટઅપ

પ્રોગ્રામ ચાલુ કરતા, પ્રોગ્રામમાં ડીફોલ્ટ કરેલ પેઢીનું લીસ્ટ જોવા મળશે. અહીં [F8] કી દબાવતા, સામાન્ય સેટઅપ માટેના ઓપ્શનો આવશે. આ સેટઅપ ઓપ્શનો આખા પ્રોગ્રામને અને ડીફોલ્ટ કરેલ બધી જ પેઢીને લાગુ પડે છે, તેથી જ તેને પ્રોગ્રામના સામાન્ય સેટઅપ કહેવામાં આવે છે.

આ ઓપ્શનોની મદદથી પ્રોગ્રામને, જે કોમ્પ્યુટરમાં ઈન્સ્ટોલ કર્યો હોય, તે કોમ્પ્યુટરની અનુકૂળ બનાવી શકાય છે. ઉપરાંત અમુક પ્રકારના હાર્ડવેર ને લીધે ઉદ્ભવતી ચોક્કસ પ્રકારની ખામીઓથી બચવા માટેના ઓપ્શન પણ અહીંથી જ સેટ કરી શકાય છે.



Default Language (ડીફોલ્ટ :- ભાષા) :- પ્રોગ્રામ અહીં સેટ કરેલી ભાષામાં ચાલુ થશે. પાછળથી ભાષા ફેરવી શકાય. જો કમાંડ લાઈન ઓપ્શનનો ઉપયોગ કરી ભાષા પસંદગી કરેલ હોય તો અહીં કરેલુ સેટીંગ કામ નહી કરે .

Use QKM feature (QKM :- પ્રમાણેનુ કી-બોર્ડ) :- જો પ્રોગ્રામ GIST Card / GIST Shell માં ગુજરાતીમાં ચલાવાતો હોય તો, GIST નું ડીફોલ્ટ કી-બોર્ડ ટાઈપ રાઈટર પ્રમાણે હોય છે, જે યાદ રાખવુ અઘરૂ છે. આ પ્રોગ્રામમાં QKM (Quick Key Mapper) નું ઈન-બિલ્ડ કી-બોર્ડ લે-આઉટ છે. જે બિલકુલ સરળ અને નવા શિખાઉ માટે પણ સહેલુ છે. જો આ કી-બોર્ડ લે-આઉટનો ઉપયોગ કરવો હોય તો આ ઓપ્શન TICK કરવું

Screen Mode (ડીફોલ્ટ સ્ક્રીન :- પ્રકાર) :- પ્રોગ્રામમાં સ્ક્રીન કલર સેટીંગ રંગીન મોનીટર કે બ્લેક એન્ડ વ્હાઈટ પ્રમાણે રાખવા તેનું સેટીંગ અહીંથી કરી શકાય. જો કમાંડ લાઈન ઓપ્શનનો ઉપયોગ કરી કલર સેટીંગ કરેલ હોય તો અહીં કરેલુ સેટીંગ કામ નહી કરે.

Banner Text (બેનર ટેક્સ્ટ) :- અહીં લખેલુ લખાણ દરેક રીપોર્ટમાં નીચે છપાઈ જશે. (ફરજિયાત નથી)

Archive Option (નામ) :- બેકઅપ વખતે ડેટા ફાઈલ ને Compress કરવામાં જો કોઈ પ્રોબ્લમ આવતો હોય તો, Compress Utility માટે જરૂરી પેરામીટર અહીં લખી શકાય. (ફરજિયાત નથી. નોંધ: સલાહ મુજબ જ આ ઓપ્શનમાં ફેરફાર કરવો, નહી તો, બેકઅપ લેવામાં મુશ્કેલી ઉભી થઈ શકે છે.)

Use Supervisor Password (સુપરવાઈઝર પાસવર્ડનો ઉપયોગ કરવો) :- યુઝર બનાવવા, યુઝર મેન્યુ બનાવવા, યુઝરના રાઈટ્સ નક્કી કરવા વગેરે કામ પર અંકુશ રાખવા સુપરવાઈઝર પાસવર્ડનો ઉપયોગ કરવો કે નહી તે અહીં સેટ કરી શકાય છે.

< ----- પ્રિન્ટર / રીપોર્ટ પ્રિન્ટીંગ ને લગતા ઓપ્શન ----- >

Pin Specification (પીનની વિગત) :- કોમ્પ્યુટર સાથે જોડેલ DOT Matrix પ્રિન્ટર ૨૪ પીન છે કે ૯ પીન. GIST Card / GIST Shell માં ગુજરાતીમાં કામ કરતી વખતે આ સેટીંગ બરાબર હોવુ જોઈએ.

Driver (ડ્રાઈવર) :- પ્રિન્ટીંગ માટે કયા પ્રકારનુ ડ્રાઈવર વાપરવુ. જો પ્રોગ્રામ GIST Card / GIST Shell માં ગુજરાતીમાં ચલાવાતો હોય તો, અહીં “ટેક્સ્ટ” સેટ કરવું. જો Inkjet / Leser પ્રિન્ટર હોય તો “લેઝરજેટ” સેટ કરવું. આ સિવાય સામાન્ય રીતે “એપ્સન” ડ્રાઈવર સેટ કરવુ.

Device (રીપોર્ટ ક્યાં) :- કોઈપણ રીપોર્ટ ક્યાં પ્રિન્ટ કરવો, તેનું ડીફોલ્ટ સેટીંગ

Margins Left, Top, Bott. (માર્જન ડાબે, ઉપર, નીચે) :- રીપોર્ટ પ્રિન્ટ કરતી વખતે કેટલી જગ્યા છોડવી તેનું સેટીંગ. ઉપરથી, નીચેથી કેટલી લાઈન છોડવી, અને ડાબેથી કેટલા અક્ષર છોડવા તેની માહિતી આપવી.

All Other Settings (બીજા તમામ સેટીંગ) :- આ સિવાયના બીજા બધા સેટીંગમાં, જરૂર અને સલાહ પ્રમાણે જ ફેરફાર કરવા. (નોંધ: જો કોઈ મુશ્કેલી ન હોય તો બીજા ઓપ્શનમાં ફેરફાર કરવાથી, કોઈ નવી મુશ્કેલી ઉભી થવાની શક્યતા છે)