



यूजर मैनुअल



Email : [sales@akashinfo.com](mailto:sales@akashinfo.com) • Web : [www.akashinfo.com](http://www.akashinfo.com)

शॉर्टकट की	
की	विवरण
ALT + Q	आइटम क्वेरी
ALT + G	जेनेरिक क्वेरी
* (स्टार)	कई विकल्पों में सभी का चयन करें/ चयन रद्द करें
SPACE के साथ शुरू करो	आइटम की खरीद/विक्रय की एंट्री करते वख्त आइटम अनुसार डिस्काउंट की मात्रा बदलने के
[ -](minus) के साथ शुरू करो	खरीद/विक्रय की एंट्री में खरीद/विक्रय वापसी की एंट्री करने के लिए
F2	काम करने की तिथि या रिपोर्ट में तिथि सीमा बदलने के लिए
CTRL + F2	रिपोर्ट में रिपोर्ट स्वरूप बदलने के लिए
CTRL + F	रिपोर्टों की सूची। सभी रिपोर्ट में, Ctrl + F उपलब्ध रिपोर्ट की सूचि दिखता है
F3	नया नया मास्टर(खाता/आइटम) जोड़ने के लिए. एंट्री करते वख्त मास्टर की सूचि में F3 प्रेस करे
F4	एडिट मास्टर(खाता/आइटम) का विवरण बदलने के लिए. एंट्री करते वख्त मास्टर की सूचि में F4 प्रेस करे
CTRL + F3	अकाउंट रिपोर्ट सेटअप (लेजर / नकद / बैंक बुक / बैलेंस शीट)
F5	लेजर : सूची में से किसी भी खाते / उत्पाद का बहीखाता देखने के लिए
F9	कैलक्यूलेटर
TAB	ऑडिट: वाउचर ऑडिट करने के लिए। फॉरवर्ड : एंट्री में TAB या Enter प्रेस करने से कर्सर आगे के फील्ड में जायेगा
SHIFT + TAB	पीछे : एंट्री में SHIFT + TAB देने से कर्सर पिछले फील्ड में जायेगा
CTRL + ENTER	सेव : Ctrl + Enter से एंट्री सेव होती है, जो OK बटन के लिए शॉर्टकट की है
CTRL + O	रिपोर्ट आर्डर : रिपोर्ट में, Ctrl + O देने से रिपोर्ट प्रदर्शन का क्रम बदलता है
CTRL + P	प्रिंट : किसी भी वाउचर / रिपोर्ट प्रिंट करने के लिए, Ctrl + P का इस्तेमाल किया जाता है
CTRL + R	नरेसन दोहराएँ : इस शॉर्टकट द्वारा पिछली एंट्री में लिखे नरेसन को दोहराने के लिए इस्तेमाल किया जाता है
CTRL + Y	डिलीट : Ctrl + Y किसी भी प्रविष्टि / मास्टर को डिलीट करने के लिए शॉर्टकट की है

<b>CTRL + TAB</b>	टास्क लिस्ट : यह विकल्प सॉफ्टवेयर में खुले विकल्प प्रदर्शित करता है
-------------------	---

उत्पाद सेलेक्ट अथवा आइटम क्वेरी शॉर्टकट की	
की	विवरण
F3	नया आइटम
F4	एडिट आइटम - आइटम का विवरण सुधारना
CTRL + Y	डिलीट आइटम आइटम हटाना
F5	खाता बही
F6	स्टॉक
CTRL+G	जेनेरिक क्वेरी (समान आइटम)
F8	ऑर्डर करना
F2	क्वेरी (आइटम का विवरण, एमआरपी, बेच, अंतिम तारीख, स्टॉक, समान आइटम, डीलर का नाम, फोन नं, पिछले स्कीम)
F11	खरीद दर तुलना
F10	चयनित आइटम की बिक्री
F7	चयनित आइटम की खरीद
F12 (होलसेल)	MRP अनुसार सेल्स रेट (रेट कार्ड) एंट्री। मॉल आवक की एंट्री जैसे की खरीद, खरीद चालान, ओपनिंग स्टॉक और अन्य आवक एंट्री में, जब नयी MRP की एंट्री होगी तब MRP अनुसार सेल्स रेट फॉर्म(रेट कार्ड) दर्शाया जायेगा। इस फॉर्म में, MRP,TP,CR, अन्य खर्च, ओक्ट्रोइ आदि की एंट्री कर सकते हैं और लोकल एवं आउट स्टेशन सेल्स रेट की गणना कर सकते हैं। आइटम के लिस्ट में कभी भी F12 देकर इस फॉर्म को देख सकते हैं।

फार्मा केर सॉफ्टवेयर की शुरुआत
फार्मा केर सॉफ्टवेयर शुरू करने के लिए डेस्कटॉप (विंडोज मुख्य स्क्रीन) पर फार्मा केर के आइकन पर डबल क्लिक करें।
नया खाता / उत्पाद / डॉक्टर / मरीज बनाना

नया आइटम  
Option: Master -> Product  
विकल्प: मास्टर -> प्रोडक्ट

ऊपर के ऑप्शन में जाने से आइटम की लिस्ट मिलेगी। उसमे Insert दिजिये या फिर Add बटन पर क्लिक करें। नई आइटम ऐड करने की स्क्रीन दिखेगी। आइटम का नाम और अन्य विवरण देने के बाद Enter देनेसे या OK बटन पर क्लिक करने से नई आइटम बनेगी।

नोंध : चालू एंट्री में नई आइटम ऐड करने के लिये आइटम के लिस्ट में **F3** दीजिये या **New** बटन पर क्लिक करे। मौजूदा खातों का विवरण सुधारने के लिए **F4** दीजिये या **Edit** बटन पर क्लिक करे। आइटम एंट्री डिलीट करने के लिए **Ctrl + Y** दीजिये या **Delete** बटन पर क्लिक करे।

### प्रोडक्ट लेबल

**Option: Master → Other Info → Product Label**

ऑप्शन : मास्टर → अधर इन्फो → प्रोडक्ट लेबल

आप अपनी आवश्यकता के अनुसार बारकोड स्टीकर या आइटम के लेबल यह विकल्प में से प्रिंट कर सकते हैं।

### नए डॉक्टर

**Option: Master → Doctor**

ऑप्शन : मास्टर → डॉक्टर

ऊपर के ऑप्शन में जाने से डॉक्टर की लिस्ट मिलेगी। उसमें **Insert** दीजिये या फिर **Add** बटन पर क्लिक करें। नए डॉक्टर ऐड करने की स्क्रीन दिखेगी। डॉक्टर का नाम और अन्य विवरण दीजिये। तथा बिक्री बिल एंट्री में डॉक्टर के प्रिस्क्रिप्शन की आइटम प्रिंट करने के लिए आइटम का विवरण और प्रिस्क्रिप्शन का प्रकार दीजिये। फिर Enter देने से या OK बटन पर क्लिक करने से नए डॉक्टर बनेंगे।

### नए पेशेंट

**Option: Master → Patient**

ऑप्शन : मास्टर → पेशेंट

ऊपर के ऑप्शन में जाने से मरीज की लिस्ट मिलेगी। उसमें **Insert** दीजिये या फिर **Add** बटन पर क्लिक करें। नए मरीज ऐड करने की स्क्रीन दिखेगी। मरीज का नाम और अन्य विवरण दीजिये। तथा बिक्री बिल एंट्री में मरीज के नियमित डोज की आइटम प्रिंट करने के लिए आइटम का विवरण, मात्रा और रोग का प्रकार दीजिये। फिर Enter देने से या OK बटन पर क्लिक करने से नए मरीज बनेंगे।

### नयी प्रोडक्ट कंपनी

**Option: Master → Other Info → Product Company**

ऑप्शन : मास्टर → अधर इन्फो → प्रोडक्ट कंपनी

ऊपर के ऑप्शन में जाने से कंपनी की लिस्ट मिलेगी। उसमें **Insert** दीजिये या फिर **Add** बटन पर क्लिक करें। नयी कंपनी ऐड करने की स्क्रीन दिखेगी। कंपनी का नाम, शार्ट नाम और डीलर का विवरण दीजिये। फिर **Enter** देने से या **OK** बटन पर क्लिक करने से नयी कंपनी बनेगी।

### नई जेनेरिक एंट्री

**Option: Master → Other Info → Generic**

ऑप्शन : मास्टर → अधर इन्फो → जेनेरिक

ऊपर के ऑप्शन में जाने से जेनेरिक आइटम की लिस्ट मिलेगी। उसमें **Insert** दिये या फिर **Add** बटन पर क्लिक करें। नयी जेनेरिक आइटम ऐड करने की स्क्रीन दिखेगी। जेनेरिक आइटम का विवरण दीजिये। फिर **Enter** देने से या **OK** बटन पर क्लिक करने से नयी जेनेरिक आइटम बनेगी।

#### नया उपयोग

**Option: Master -> Other Info -> Medicine Uses**

ऑप्शन : मास्टर -> अधर इन्फो -> मेडिसिन यूज

ऊपर के ऑप्शन में जाने से मेडिसिन यूज की लिस्ट मिलेगी। उसमें **Insert** दिये या फिर **Add** बटन पर क्लिक करें। नया मेडिसिन यूज ऐड करने की स्क्रीन दिखेगी। मेडिसिन यूज का विवरण दीजिये। फिर **Enter** देने से या **OK** बटन पर क्लिक करने से नया मेडिसिन यूज बनेगा।

#### नया दवा प्रकार

**Option: Master -> Other Info -> Drug Type**

ऑप्शन : मास्टर -> अधर इन्फो -> ड्रग टाइप

ऊपर के ऑप्शन में जाने से ड्रग टाइप की लिस्ट मिलेगी। उसमें **Insert** दिये या फिर **Add** बटन पर क्लिक करें। नया ड्रग टाइप ऐड करने की स्क्रीन दिखेगी। दवा प्रकार का विवरण दीजिये। फिर **Enter** देने से या **OK** बटन पर क्लिक करने से नया ड्रग टाइप बनेगा।

#### नया खाता

**Option: Master -> Account**

ऑप्शन : मास्टर -> अकाउंट

ऊपर के ऑप्शन में जाने से खातों की लिस्ट मिलेगी। उसमें **Insert** दिये या फिर **Add** बटन पर क्लिक करें। नया खाता ऐड करने की स्क्रीन दिखेगी। खाते का नाम, ग्रुप और अन्य विवरण दीजिये। फिर **Enter** देने से या **OK** बटन पर क्लिक करने से नया खाता बनेगा।

खाते का प्रकार	ग्रुप सुझाव
सप्लायर / खरीदार	संड्री क्रेडिटर (Sundry Creditors)
ग्राहक	संड्री डेबिटर (Sundry Debtors)
बैंक खाता (चालु / बचत खाता)	बैंक अकाउंट (Bank Accounts)
बैंक कैश क्रेडिट / ओवरड्राफ्ट खाता	बैंक ओ.सि.सी अकाउंट (Bank OCC A/c.)
रोकड़ शेष	कैश इन हैंड (Cash in Hand)
विक्रय खाता	सेल्स अकाउंट (Sales Account)
खरीद खाता	परचेज अकाउंट (Purchase Account)
वेट खाता (VAT)	ड्यूटी एंड टैक्सेज (Duties & Taxes : VAT)
बैंक लोन	लॉन्स – लायबिलिटी (Loans – Liability)
फर्नीचर/कार/मकान आदि	फिक्स्ड एसेट्स (Fixed Assets)

मालिक/पार्टनर	कैपिटल अकाउंट (Capital Accounts)
खरीद/विक्रय के खर्च	डायरेक्ट एक्सपेंस (Expenses – Direct)
अन्य खर्च (चाय/ऑफिस खर्च/पेट्रोल खर्च आदि)	एक्सपेंस अकाउंट (Expense Account)

नोट : चालू एंट्री में नया खाता खोलने के लिए खाते के लिस्ट में **F3** दीजिये या **NEW** बटन पर क्लिक करें। मौजूदा खातों का विवरण सुधारने के लिए **F4** दीजिये या **EDIT** बटन पर क्लिक करें। एंट्री डिलीट करने के लिए **Ctrl + Y** दीजिये या **DELETE** बटन पर क्लिक करें।

सभी खातों में एक साथ प्रारंभिक शेष एड करने के लिए निचे के ऑप्शन में जायें।

**Option : Report -> Balance Sheet -> Trial Balance -> Opening Balance**

**ऑप्शन : रिपोर्ट -> बैलेंस शीट -> ट्रायल बैलेंस -> ओपनिंग बैलेंस**

### होलसेल ऑनली :

होलसेल में, पार्टियों के खातों में कुछ अधिक विवरण होता है जैसे की, बिलिंग मेथड(कैश/डेबिट), बिल सीरीज(कैश/डेबिट और रिटेल/टैक्स), रेट टाइप(लोकल/आउट स्टेशन/स्पेसिफिक) आदि।

सिलेक्ट की गयी बिल टाइप, इनवॉइस में डिफॉल्ट आजायेगी। अगर कोई एक बिल में उसे बदलना चाहे तो बदल सकते हैं।

अगर हर एक बिल में रेट बदलना चाहे तो, रेट टाइप में **Specific** सिलेक्ट करें।

**लोकल रेट = लोकल रेट इन MRP/रेट मास्टर का रेट**

**आउट स्टेशन = आउट स्टेशन इन MRP/रेट मास्टर का रेट**

**Specific = उस MRP का लोकल रेट और सेल्स एंट्री के वख्त उसको बदला जा सकता है।**

**C.R. = कंपनी रेट(खरीद रेट)**

## खरीद

### खरीद बिल

**Option: Transaction -> Purchase Entry -> Purchase Invoice**

**ऑप्शन : ट्रांसेक्शन -> परचेस एंट्री -> परचेस इनवॉइस**

ऊपर के ऑप्शन में जाने से खरीद बिल की लिस्ट मिलेगी। नई एंट्री करने के लिए **Insert** दीजिये या **New** बटन पर क्लिक करें। नकद/उधार बिल, पार्टी का नाम, बिल नंबर आदि विवरण दजिये। फिर आइटम का विवरण दीजिये जैसे कि आइटम का नाम, MRP, बैच नंबर, एक्सपायरी डेट, मात्रा, फ्री मात्रा, रेट(PTR) और रकम। बाद में तब देकर **Ctrl + Enter** देनेसे या **OK** बटन पर क्लिक करने से एंट्री सेव होगी।

मौजूदा एंट्री को सुधारने के लिए उस एंट्री पर **Enter** दीजिये और एंट्री को डिलीट करने के लिए **Ctrl + Y** दीजिये या **Delete** बटन पर क्लिक करें।

अगर आप ने खरीद आर्डर की एंट्री की है तो बाकि खरीद आर्डर, पार्टों का नाम पसंद करने के बाद दर्शाए जाएंगे। वो लिस्ट में एंट्री पर **Enter** देने से सिलेक्ट कर सकते हैं। आर्डर सिलेक्ट करने के बाद **TAB** देने से वो खरीद एंट्री में कॉपी होगा।

अगर आप आइटम अनुसार डिस्काउंट या अन्य कोई खर्च बदलना चाहते हैं तो आइटम एंट्री की शुरुआत **Space** देकर कीजिये अन्यथा खाली लाइन पे **Enter** देकर एंट्री शुरू करें।

विभिन्न व्होलसेलर के साथ दर की तुलना करने के लिए रेट में **F11** दीजिये।

क्रेडिट नोट एडजस्ट करने के लिए, क्रेडिट नोट के खर्च में **Space** दीजिये। क्रेडिट नोट की बाकी एंट्री मिलेंगी। रेट देने से क्रेडिट नोट की रकम अपने आप आएगी। क्रेडिट नोट की एंट्री करने के लिये :

**Transaction -> Stock Entry -> Expiry Issue / ट्रांसक्शन -> स्टॉक एंट्री -> एक्सपायरी इश्यु**

खरीद एंट्री में आइटम की मात्रा स्ट्रिप पैकिंग में दर्ज होगी और आइटम मास्टर के कन्वर्शन फैक्टर द्वारा अपनेआप लूज पैकिंग में कन्वर्ट होगी। विक्रय रेट का कैलकुलेशन अपने आप एमआरपी पर से होगा।

**खरीद चालान**

**Option: Transaction -> Purchase Entry -> Purchase Challan**

**ऑप्शन : ट्रांसक्शन -> परचेज एंट्री -> परचेज चालान**

ऊपर के ऑप्शन से खरीद चालान की एंट्री होगी। एंट्री करने का तरीका और ऑप्शन, खरीद बिल की तरह ही रहेंगे।

**नोट :**

- a. चालान पर से बिल बनाने के लिए :

**Option: Transaction -> Purchase Entry -> Bill From Challan**

**ऑप्शन : ट्रांसक्शन -> परचेज एंट्री -> बिल फ्रॉम चालान**

पार्टी का नाम और नकद/उधार सिलेक्ट करने के बाद उस पार्टी के बाकि चालान का लिस्ट आयेंगा।

- एक ही चालान की सभी आइटम सिलेक्ट करने के लिए **Space** दीजिये।
- एक ही आइटम एंट्री सिलेक्ट करने के लिए **Enter** दीजिये।
- सभी बाकि चालान एक साथ सिलेक्ट करने के लिए **(\*)** दीजिये।

चालान के लिस्ट में से बाहर निकलने के लिए और सभी विवरण आइटम एंट्री में पेस्ट करने के लिए **TAB** दीजिये।

- b. बाकी चालान देखने के लिए :

**Report: Reports -> Challan Reports -> Purchase Challan**

**ऑप्शन : रिपोर्ट्स -> चालान रिपोर्ट -> परचेज चालान**

बाकी चालान का रिपोर्ट देखने के लिए फ7 दीजिये या **Cleared/All** बटन पर क्लिक करें।

### खरीद आर्डर

**Option: Transaction -> Purchase Entry ->Purchase Order**

**ऑप्शन : ट्रांसेक्शन -> परचेज एंट्री -> परचेज आर्डर**

ऊपर के ऑप्शन में जाने से खरीद आर्डर की लिस्ट मिलेगी। आइटम एंट्री पर **Enter** देने से उसका विवरण बदल सकते हैं जैसे की आर्डर पार्टी, मात्रा, फ्री मात्रा। नए आर्डर की एंट्री करने के लिए **Insert** दीजिये। आर्डर एंट्री डिलीट करने के लिए **Ctrl + Y** और प्रिन्ट करने के लिए **Ctrl + P** दीजिये। **SMS** भेजने के लिए **Ctrl + M** और **E-Mail** भेजने के लिए **Ctrl + E** दीजिये।

### खरीद आर्डर (ऑटो)

**Option: Transaction -> Purchase Entry ->Purchase Order (Auto)**

इस ऑप्शन से विक्रय और री आर्डर लेवल पर से अपनेआप खरीद आर्डर की एंट्री होगी। एंट्री को सेव करने के लिए **Generate** बटन पर क्लिक करें।

### आइटम स्कीम

**Option: Transaction -> Purchase Entry ->Purchase Scheme**

**ऑप्शन : ट्रांसेक्शन -> परचेज एंट्री -> प्रोडक्ट स्कीम**

ये ऑप्शन प्राप्त आइटम स्कीम का लिस्ट दर्शाएगा। खरीद बिल/चालान में फ्री मात्रा की एंट्री करने से प्रोडक्ट स्कीम अपडेट होगी। नई स्कीम ऐड करने के लिए, पुरानी स्कीम सुधारने या डिलीट करने के लिए इस ऑप्शन का उपयोग होगा।

## विक्रय

### विक्रय बिल

**Option: Transaction -> Sales Entry -> Sales Invoice**

**ऑप्शन : ट्रांसेक्शन -> सेल्स एंट्री -> सेल्स इनवॉइस**

ऊपर के ऑप्शन में जाने से विक्रय बिल की लिस्ट मिलेगी। नई एंट्री करने के लिए **Insert** दीजिये या **New** बटन पर क्लिक करें। बिल का विवरण दीजिये जैसे की नकद/उधार, क्रेडिट कार्ड/जनरल, डॉक्टर, मरीज का नाम, मरीज का एड्रेस आदि।

मरीज का नाम पसंद करने के बाद अगर उस मरीज के कोई बाकि केश मेमो होंगे तो दर्शाये जायेंगे। मरीज के लिस्ट में **F2** देने से उस मरीज की पिछली हिस्ट्री मिलेगी। **पेशेंट हिस्ट्री** में हम उस मरीज के पिछले बिल और



अन्य जानकारी, एंट्री पर **Enter** देकर देख सकते हैं। फिर **Copy** बटन पर क्लिक करने से या **F12** देने से, पिछले कोई एक बिल की आइटम चालू बिल एंट्री में पेस्ट होगी। तेजी से बिल बनाने के लिए **Prescription** बटन पर क्लिक करने से या **F11** देने से डॉक्टर/मरीज के फिक्स प्रिस्क्रिप्शन की आइटम या पिछले बिल की आइटम चालू बिल एंट्री में पेस्ट की जा सकती है।

अब आइटम का विवरण जैसे कि आइटम का नाम और मात्रा, बैच का न नाम, **MRP**, बैच के सिलेक्शन अनुसार एक्सपायरी तारीख और सेल्स रेट अपने आप आयेंगा। अगर आइटम में एक ही बैच होगी तो अपने आप पसंद होगी। अन्यथा आइटम की बैच का लिस्ट मिलेगा। उस लिस्ट में से **Enter** देके बैच सिलेक्ट कर सकते हैं।

सेल्स की एंट्री करते वक्त टेम्पररी खरीद की एंट्री करने के लिए बैच सिलेक्शन मेनू में **Temp. Purchase** बटन पर क्लिक करे या **F11** दीजिये। ये टेम्पररी खरीद की एंट्री, खरीद बिल में समान बैच नंबर मिलनेसे एडजस्ट होगी। एडजस्ट होने के बाद वो एंट्री अपनेआप डिलीट होगी।

खरीद आर्डर की एंट्री करने के लिए मात्रा के बाद **O (O फॉर Orange)** दीजिये। अगर आइटम की मात्रा री-आर्डर लेवल से काम है तो उस कॉलम में अपनेआप **O** आजाएगा।

अगर **General** प्रकार होगा तो उस तारीख और यूजर का एक ही चालान बनेगा। इस चालान में से एंट्री सिलेक्ट करने के लिए **[+]** की प्रेस करे। और उसको चालान में बदलने के लिए **F7** और बिल में बदलने के लिए **F8** दीजिये। **(\*)** प्रेस करने से सभी एंट्री सिलेक्ट होगी।

### होलसेल ओन्ली :

आइटम एंट्री में, आइटम सिलेक्ट करने के बाद, सिलेक्ट की गयी पार्टी की उस आइटम की हिस्ट्री दर्शायी जाएँगी।

सेल्स बिल में से सेल्स रिटर्न की एंट्री करने के लिए एंट्री की शुरुआत **Enter** की बजाय **[-]** की से करे।

कोई भी बिल में मुनाफा देखने के लिए **Profit** बटन पर क्लिक करे या **F12** दीजिये।

### होलसेल ओन्ली :

आइटम की हिस्ट्री देखने के लिए, **F2** दीजिये या **History** बटन पर क्लिक करे।

कोई एक आइटम पर का मार्जिन देखने के लिए, **F3** दीजिये या **Margin** बटन पर क्लिक करे।

नेट रेट की गणना करने के लिए, **F12** दीजिये या **Net Rate** बटन पर क्लिक करे।

**Ctrl + Enter** देने से या **OK** बटन पर क्लिक करने से एंट्री सेव होगी।

## सेल्स बिल के लिस्ट में

- बिल सुधारने के लिए **Enter**
- बिल डिलीट करने के लिए **Ctrl + Y**
- बिल नंबर सिलेक्ट करने के लिए **F4** या **Range** बटन
- बिल प्रिंट करने के लिए **Ctrl + P**

## सेल्स चालान

**Option: Transaction -> Sales Entry -> Sales Challan**

**ऑप्शन : ट्रांसेक्शन -> सेल्स एंट्री -> सेल्स चालान**

ऊपर के ऑप्शन से सेल्स चालान की एंट्री होगी। एंट्री करने का तरीका और अन्य ऑप्शन सेल्स बिल की तरह ही रहेंगे।

## होलसेल ऑन्ली :

सेल्स चालान में, किसी पार्टी का पहला चालान बनाते समय सॉफ्टवेयर, पार्टी मास्टर में सिलेक्ट की गयी मास्टर बिल सीरीज के अनुसार बिल नंबर पूछेगा। बिल सीरीज और बिल डेट सिलेक्ट की जा सकती है। उसी पार्टी का दूसरा चालान बनाते समय, मौजूदा बाकि बिल सिलेक्ट कर सकते हैं या नया बिल बना सकते हैं। अगर उस चालान को चालू बिल के साथ जोड़ना चाहे तो, मौजूदा बिल को **Enter** देकर सिलेक्ट करें। अगर चालान को नए बिल के साथ जोड़ना चाहते हैं तो **New Bill** पर क्लिक करके नया बिल बनाये या एंटर देकर कोई बिल सिलेक्ट करें।

बिल नंबर सिलेक्ट करने के बाद, सिलेक्ट किये गए बिल के मौजूदा चालान दर्शाये जायेंगे। यहाँ पे मौजूदा चालान **F4** से एडिट कर सकते हैं और **Ctrl + Y** से डिलीट कर सकते हैं। बिल पूरा होने पर प्रक्रिया पूर्ण होगी, बिल नंबर और बिल डेट यंहा से आयेगे।

## नोट :

- c. चालान पर से बिल बनाने के लिए :

**Option: Transaction->Sales Entry->Bill From Challan**

**ऑप्शन : ट्रांसेक्शन -> सेल्स एंट्री -> बिल फ्रॉम चालान**

पार्टी का नाम और केंश/डेबिट सिलेक्ट करें। फिर उस पार्टी के बाकि चालान का लिस्ट आयेगा।

- एक ही चालान की सभी सिलेक्ट करने के लिए स्पेस दीजिये।
- एक ही आइटम एंट्री सिलेक्ट करने के लिए एंटर दीजिये।
- सभी बाकि चालान एक साथ सिलेक्ट करने के लिए **[\*]** दीजिये।

चालान के लिस्ट में से बहार निकलने के लिए और सभी विवरण आइटम एंट्री में पेस्ट करने के लिए **TAB** दीजिये।

- d. बाकी चालान देखने के लिए :

**Report: Reports->Challan Reports->Sales Challan**

ऑप्शन : रिपोर्ट > चालान रिपोर्ट > सेल्स चालान

सभी चालान का रिपोर्ट देखने के लिए फ़ा७ दीजिये या **Cleared/All** बटन पर क्लिक करें।

- e. चालान पर से बिल बनाने के बाद चालान को डिलीट करने के लिए

**Setup -> Voucher Setup -> Sales Invoice**

सेटअप > वाउचर सेटअप > सेल्स इनवॉइस

यहां पे **डिलीट चालान आफ्टर बिल प्रिपरेशन (Delete challan after bill preparation)** ऑप्शन में **Yes** दीजिये।

**बाकि कॅश मेमो**

**Option: Transaction -> Sales Entry -> Pending Cash Memo**

ऑप्शन : ट्रांसक्शन -> सेल्स एंट्री -> पेंडिंग कॅश मेमो

इस ऑप्शन से बाकि कॅश मेमो की रकम ऐड/एडिट/डिलीट की जा सकती है।

**पेशेंट व्यू**

**Option: Transaction -> Sales Entry -> Patient View**

ऑप्शन : ट्रांसक्शन -> सेल्स एंट्री -> पेशेंट व्यू

इस ऑप्शन का उपयोग नियमित मरीज की जानकारी प्राप्त करने के लिए और रिमाइंडर सेट करने के लिए होता है। पेशेंट की लिस्ट को पेशेंट के नाम और रिमाइंडर की डेट अनुसार अनुक्रमित कर सकते हैं। इस ऑप्शन से पेशेंट को **SMS** और **E-Mail** भेज सकते हैं।

**स्टॉक एंट्री**

**ओपनिंग स्टॉक**

**Option: Transaction -> Stock Entry -> Opening Stock**

ऑप्शन : ट्रांसक्शन -> स्टॉक एंट्री -> ओपनिंग स्टॉक

ऊपर के ऑप्शन में जाने से ओपनिंग स्टॉक वाउचर की लिस्ट मिलेगी। नई एंट्री करने के लिए **Insert** दीजिये या **New** बटन पर क्लिक करें।

ओपनिंग स्टॉक एंट्री में वाउचर तारीख, वाउचर नंबर आदि विवरण दीजिये। फिर ओपनिंग स्टॉक का विवरण दीजिये जैसे की आइटम का नाम, **I/R** (I = इन्वेंट्री, R = रिसीप्ट), मात्रा, रेट और रकम। एक से ज्यादा आइटम की एंट्री, खाली लाइन पर **Enter** देकर कर सकते हैं। मौजूदा एंट्री को सुधारने के लिए उस एंट्री पर **Enter** दीजिये। और एंट्री को डिलीट करने के लिए **Ctrl + Y** दीजिये।

## अन्य इन्स्यु/रिसीप्ट

Option: Transaction -> Stock Entry -> Other In / Out

ऑप्शन : ट्रांसेक्शन -> स्टॉक एंट्री -> अधर इन/आउट

अधर इन/आउट एंट्री की लिस्ट मिलेंगी। नई एंट्री करने के लिए **Insert** दीजिये या **New** बटन पर क्लिक करे।  
एंट्री करने की रीत ओपनिंग स्टॉक एंट्री के जैसे ही रहेंगी।

नोट : अधर इन/आउट एंट्री की कोई खाते में असर नहीं होती। यह एंट्री सिर्फ स्टॉक इन/आउट के लिए ही है।

## एक्सपायरी इन्स्यु

Option: Transaction -> Stock Entry -> Expiry Issue

ऑप्शन : ट्रांसेक्शन -> स्टॉक एंट्री -> एक्सपायरी इन्स्यु

एक्सपायरी इन्स्यु एंट्री की लिस्ट मिलेंगी। नई एंट्री करने के लिए **Insert** दीजिये या **New** बटन पर क्लिक करे।  
एंट्री करने की रीत ओपनिंग स्टॉक एंट्री के जैसे ही रहेंगी।

नोट : एक्सपायरी इन्स्यु वाउचर की रकम, खरीद बिल में एडजस्ट करने के लिए क्रेडिट नोट ऑप्शन में **Space** दीजिये।

## कैश/बैंक एंट्री

फार्माकर आप की जरूरत अनुसार कैश/बैंक एंट्री करने की विविध रीत देता है।

### 1. क्विक एंट्री

क्विक एंट्री कैश/बैंक एंट्री करने की सबसे सरल और तेज रीत है।

Option: Transaction -> Quick Entry -> Cash / Bank

ऑप्शन : ट्रांसेक्शन -> क्विक एंट्री -> कैश/बैंक

यहां पे कैश/बैंक खाता लिस्ट में से सिलेक्ट करे। फिर रिसीप्ट या पेमेंट सिलेक्ट करे। सिलेक्ट किये हुये वाउचर प्रकार की लिस्ट मिलेंगी। इस लिस्ट में :

- नयी एंट्री करने के लिए खाली लाइन पे **Enter** दीजिये। वाउचर डेट, वाउचर/चेक नंबर, खाते का नाम, रकम और अन्य विवरण दीजिये।
- मौजूदा एंट्री को सुधारने के लिए उस एंट्री पे **Enter** दीजिये या **Edit** बटन पर क्लिक करे। एंट्री डिलीट करने के लिए **Ctrl + Y** दीजिये या **Delete** बटन पर क्लिक करे।
- वाउचर टाइप बदलने(रिसीप्ट/पेमेंट) के लिए **F3** दीजिये या **Vou. Type** बटन पर क्लिक करे।
- कैश/बैंक खाता बदलने के लिए **F4** दीजिये या **Change A/c.** बटन पर क्लिक करे।
- तारीख रेंज को बदलने के लिए **F2** दीजिये या **Date** बटन पर क्लिक करे।

f) एंट्री ऑडिट करने के लिए **Tab** दीजिये या **Audit** बटन पर क्लिक करे।

## 2. सिंपल एंट्री

**Option: Transaction -> Cash/Bank Entry**

**ऑप्शन : ट्रांसेक्शन -> कॅश/बैंक एंट्री**

यंहा पे वाउचर प्रकार का लिस्ट मिलेगा। (कॅश रिसीप्ट/कॅश पेमेंट/बैंक रिसीप्ट/बैंक पेमेंट/कॅश-बैंक) जरूरत अनुसार वाउचर टाइप सिलेक्ट करके **Enter** दीजिये।

सिलेक्ट किये हुये वाउचर प्रकार की लिस्ट मिलेगी। नई एंट्री करने के लिए **Insert** दीजिये या **New** बटन पर क्लिक करे।

चेक बुक (बैंक पेमेंट) और स्लिप बुक (बैंक रिसीप्ट) की एंट्री के लिए, योग्य बैंक खाता सिलेक्ट करके वाउचर नंबर, डेट, खाते का नाम, रकम और अन्य विवरण दीजिये।

कॅश रिसीप्ट/पेमेंट की एंट्री के लिए कॅश खाता सिलेक्ट करके विवरण दीजिये।

## 3. मल्टीपल एंट्री

एक से ज्यादा खातों में रिसीप्ट/पेमेंट की एंट्री करने के लिए :

**Option: Transaction -> Journal Entry**

**ऑप्शन : ट्रांसेक्शन > जर्नल एंट्री**

यंहा पे वाउचर प्रकार का लिस्ट मिलेगा। (कॅश रिसीप्ट/कॅश पेमेंट/बैंक रिसीप्ट/बैंक पेमेंट/कॅश-बैंक) जरूरत अनुसार वाउचर टाइप सिलेक्ट करके **Enter** दीजिये।

सिलेक्ट किये हुये वाउचर प्रकार की लिस्ट मिलेगी। नई एंट्री करने के लिए **Insert** दीजिये या **New** बटन पर क्लिक करे।

यंहा पे वाउचर नंबर, डेट आदि विवरण दीजिये और एक से ज्यादा खातों का विवरण दीजिये। यंहा पे पहला खाता हमेशा कॅश/बैंक खाता रहेगा।

## जर्नल/क्रेडिट नोट/डेबिट नोट

**Option: Transaction -> Journal Entry**

**ऑप्शन : ट्रांसेक्शन > जर्नल एंट्री**

यंहा पे वाउचर प्रकार का लिस्ट मिलेगा। (जर्नल/क्रेडिट नोट/डेबिट नोट) जरूरत अनुसार वाउचर टाइप सिलेक्ट करके **Enter** दीजिये।

सिलेक्ट किये हुये वाउचर प्रकार की लिस्ट मिलेगी। नई एंट्री करने के लिए **Insert** दीजिये या **New** बटन पर क्लिक करें।

यहां पे वाउचर नंबर, डेट आदि विवरण दीजिये और एक से ज्यादा खातों का विवरण दीजिये। अगर इस वाउचर का असर **VAT** में रिपोर्ट देना है तो, टैक्स टाइप ऑप्शन में **VAT** सिलेक्ट करना जरूरी है।

**होलसेल ओन्ली :**

### जर्नल/क्रेडिट नोट/डेबिट नोट विथ स्टॉक

#### क्रेडिट नोट/डेबिट नोट

**Option:** Transaction -> Credit Note / Debit Note -> Credit Note

**ऑप्शन :** ट्रांसेक्शन -> क्रेडिट नोट/डेबिट नोट -> क्रेडिट नोट

**Option:** Transaction -> Credit Note / Debit Note -> Debit Note

**ऑप्शन :** ट्रांसेक्शन -> क्रेडिट नोट/डेबिट नोट -> क्रेडिट नोट

सिलेक्ट किये हुये वाउचर प्रकार की लिस्ट मिलेगी। नई एंट्री करने के लिए **Insert** दीजिये या **New** बटन पर क्लिक करें।

यहां पे वाउचर नंबर, डेट आदि विवरण दीजिये और एक से ज्यादा खातों का विवरण दीजिये। एंट्री करने की रीत सेल/परचेज एंट्री की तरह ही रहेंगी। पर यहाँ आइटम एंट्री में, स्टॉक इफेक्ट (यस/नो) और रीज़न (कारण -- एक्सपायरी, रेट डिफरेंस, ब्रेकेज) पूछे जाएंगे।

### सेल्स रिपोर्ट

#### डेली सेल्स

**Option:** Reports -> Sales -> Sales Reports -> daily sales

**ऑप्शन :** रिपोर्ट > सेल्स -> सेल्स रिपोर्ट -> डेली सेल्स

इस रिपोर्ट में आइटम अनुसार सेल्स, खरीद भाव, मार्जिन रकम और मार्जिन % के साथ दर्शाए जाएंगे।

#### डॉक्टर अनुसार/कंपनी अनुसार सेल्स

**Option:** Reports->Sales->Sales Reports->Doctor wise /Company wise

**ऑप्शन :** रिपोर्ट -> सेल्स -> सेल्स रिपोर्ट -> डॉक्टर वाइज/कंपनी वाइज

इस रिपोर्ट में डॉक्टर अनुसार और कंपनी अनुसार सेल्स दर्शाया जायेगा। पहले **Enter** देकर डॉक्टर का नाम सिलेक्ट करें। एक से ज्यादा डॉक्टर सिलेक्ट किये जा सकते हैं। सभी डॉक्टर्स को एक साथ सिलेक्ट करने के लिए **[\*]** दीजिये। फिर **Tab** देकर डेट रेंज देने से रिपोर्ट दर्शाया जाएगा।

#### डॉक्टर अनुसार/आइटम अनुसार सेल्स

**Option:** Reports->Sales->Sales Reports->Doctor wise /Product wise Sales

ऑप्शन : रिपोर्ट -> सेल्स -> सेल्स रिपोर्ट -> डॉक्टर वाइज/प्रोडक्ट वाइज सेल्स

इस रिपोर्ट के ऑप्शन डॉक्टर वाइज/कंपनी वाइज रिपोर्ट की तरह ही रहेंगे।

कंपनी अनुसार/डॉक्टर अनुसार

Option: Reports->Sales->Sales Reports->Company Doctor wise

ऑप्शन : रिपोर्ट -> सेल्स -> सेल्स रिपोर्ट -> कंपनी अनुसार/डॉक्टर अनुसार

इस रिपोर्ट के ऑप्शन डॉक्टर वाइज/कंपनी वाइज रिपोर्ट की तरह ही रहेंगे।

आइटम/डॉक्टर अनुसार

Option: Reports->Sales->Sales Reports->Item/ Doctor wise

ऑप्शन : रिपोर्ट -> सेल्स -> सेल्स रिपोर्ट -> आइटम अनुसार/डॉक्टर अनुसार

इस रिपोर्ट के ऑप्शन डॉक्टर वाइज/कंपनी वाइज रिपोर्ट की तरह ही रहेंगे।

शेड्यूल H1 रिपोर्ट

Option: Reports->Sales->Sales Reports->Schedule H1 Report

ऑप्शन : रिपोर्ट -> सेल्स -> सेल्स रिपोर्ट -> शेड्यूल H1 रिपोर्ट

इस ऑप्शन से सरकारी नीति-नियम अनुसार शेड्यूल H1 ड्रग्स रिपोर्ट मिलेगा।

सेल्स रजिस्टर

Option: Report -> Register -> Sales Register

ऑप्शन : रिपोर्ट -> सेल्स -> सेल्स रजिस्टर

ऊपर के ऑप्शन में जाने से सेल्स रजिस्टर के विविध फॉर्मेट मिलेंगे। फॉर्मेट सिलेक्ट करके Enter देने से रिपोर्ट दर्शाया जायेगा।

**होलसेल ऑन्ली :**

विविध प्रकार के सेल्स रिपोर्ट :

Option: Reports->Sales->Sales Reports->Daily Sales

Option: Reports->Sales->Sales Reports->Party wise Issue Summary

Option: Reports->Sales->Sales Reports->City / Itemwise sales

Option: Reports->Sales->Sales Reports->Item / City sales

Option: Reports->Sales->Sales Reports->Party / Itemwise sales

Option: Reports->Sales->Sales Reports->Item / Partywise sales

Option: Reports->Sales->Sales Reports->Company / City / Itemwise

Option: Reports->Sales->Sales Reports->Company wise sales

इस रिपोर्ट के ऑप्शन डॉक्टर वाइज/कंपनी वाइज रिपोर्ट की तरह ही रहेंगे।

प्राइस लिस्ट (भाव पत्रक)

Option: Report -> Sales -> Price List

प्राइस लिस्ट (भाव पत्रक) इस ऑप्शन से देखा/प्रिंट किया जा सकता है।

क्रेडिट नोट रजिस्टर / डेबिट नोट रजिस्टर

Option: Report -> Sales -> C/N Register

ऑप्शन : रिपोर्ट -> सेल्स -> C/N रजिस्टर

Option: Report -> Sales -> D/N Register

ऑप्शन : रिपोर्ट -> सेल्स -> D/N रजिस्टर

क्रेडिट और डेबिट नोट के रजिस्टर इस ऑप्शन से देखे जा सकते हैं।

बाकि डेबिट नोट रिपोर्ट

Option: Report -> Sales -> Pending D/N

ऑप्शन : रिपोर्ट -> सेल्स -> पेंडिंग D/N

बाकि डेबिट नोट का लिस्ट इस ऑप्शन से मिलेगा।

डिलीवरी समरी रिपोर्ट

Option: Report -> Sales -> Delivery Summary Report

ऑप्शन : रिपोर्ट -> सेल्स -> डिलीवरी समरी रिपोर्ट

वितरित किये जाने वाली आइटम का लिस्ट इस ऑप्शन से मिलेगा।

स्टॉक और सेल्स

Option: Report -> Stock Report -> Stock & Sales

ऑप्शन : रिपोर्ट -> स्टॉक रिपोर्ट्स -> स्टॉक एंड सेल्स

ये रिपोर्ट सिलेक्ट की गयी तारीख रेंज का कंपनी अनुसार स्टॉक और सेल्स स्थिति की जानकारी देगा। इस ऑप्शन में जाने से कंपनी का नाम, डेट रेंज आदि ऑप्शन मिलेंगे। कंपनी का नाम और अन्य ऑप्शन सिलेक्ट करने के बाद उस कंपनी अनुसार स्टॉक और सेल्स का रिपोर्ट दर्शाया जायेगा।

## खरीद रिपोर्ट

पार्टी अनुसार रिसीप्ट समरी

Option: Reports->Purchase->Purchase Reports->Party wise receipt summary

ऑप्शन : रिपोर्ट्स -> परचेज -> परचेज रिपोर्ट्स -> पार्टी वाइज रिसीप्ट समरी

पार्टी अनुसार खरीद मात्रा और रकम दर्शाये जायेंगे। कोई एक पार्टी का विस्तार से रिपोर्ट देखने के लिए उस पार्टी के नाम पर **Enter** दीजिये।

प्राप्त स्कीम रिपोर्ट

Option: Reports->Purchase->Purchase Reports->Scheme Received Report



ऑप्शन : रिपोर्ट्स -> परचेज -> परचेज रिपोर्ट्स -> स्कीम रिसीवड रिपोर्ट

आइटम अनुसार स्कीम की फ्री मात्रा का रिपोर्ट

आइटम अनुसार प्रतिशत दर रिपोर्ट

Option: Reports->Purchase->Purchase Reports->Item wise percentage reports

ऑप्शन : रिपोर्ट्स -> परचेज -> परचेज रिपोर्ट्स -> आइटम वाइज परसेंटेज रिपोर्ट

सभी खरीद की हुवी आइटम के मार्जिन का परसेंटेज और रुपये दर्शाता रिपोर्ट यंहा से मिलेगा।

खरीद रजिस्टर

Option: Report -> Purchase -> Pur. Register

ऑप्शन : रिपोर्ट्स -> परचेज -> खरीद रजिस्टर

ऊपर के ऑप्शन में जाने से खरीद रजिस्टर के विविध फॉर्मेट मिलेंगे। फॉर्मेट सिलेक्ट करके **Enter** देने से रिपोर्ट दर्शाया जायेंगा।

## एक्सपायरी और स्टॉक

एक्सपायरी इस्यु रिपोर्ट

Option: Reports -> Challan -> Expiry Issue

ऑप्शन : रिपोर्ट -> चालान -> एक्सपायरी इस्यु

इस रिपोर्ट के सारे ऑप्शन खरीद चालान रिपोर्ट की तरह ही रहेंगे।

आइटम की खातावहि

Option: Reports -> Stock Reports -> Product Ledger

ऑप्शन : रिपोर्ट -> स्टॉक रिपोर्ट -> प्रोडक्ट लेडजर

इस ऑप्शन में सभी आइटम के स्टॉक के रिपोर्ट मिलेंगे। कोई भी आइटम पर **Enter** देकर उस आइटम का बैच लेडजर देख सकते हैं। **Ctrl + F** देने से रिपोर्ट के अन्य फॉर्मेट का लिस्ट मिलेगा।

- स्टॉक स्टेटमेंट
- VAT स्लैब वाइज समरी रिपोर्ट
- ग्रुप वाइज
- नॉन मूविंग प्रोडक्ट वाइज
- री आर्डर लेवल रिपोर्ट
- आइटम वाइज ग्रॉस प्रॉफिट रिपोर्ट
- नॉन मूविंग कंपनी वाइज
- प्रोडक्ट VAT स्लैब
- स्टॉक स्टेटमेंट ओन अमाउंट (अंतिम स्टॉक की रीत सिलेक्ट करने के लिए **Ctrl + M** दीजिये )

- मिनिमम स्टॉक लेवल
- प्रोडक्ट लिस्ट

इस रिपोर्ट में डेटा को फ़िल्टर करने के लिए **F3** दीजिये या **Filter** बटन पर क्लिक करें।

#### बैच एक्सपायरी

**Option: Reports->Stock reports -> Batch Expiry**

ऑप्शन : रिपोर्ट > स्टॉक रिपोर्ट -> बैच एक्सपायरी

इस रिपोर्ट में सभी आइटम का स्टॉक बैच अनुसार दर्शाया जायेगा। जिस आइटम की एक्सपायरी(अंतिम) डेट नजदीक हो उसका रिपोर्ट भी देखा जा सकता है।

एक्सपायरी रिपोर्ट में **F5** देकर एक्सपायर्ड (जिसकी अंतिम डेट निकल चुकी है) आइटम सिलेक्ट कर सकते हैं और रिपोर्ट में से ही उसे सप्लायर पार्टी को वापस कर सकते हैं।

#### रिसीवेबल/पेएबल (प्राप्य/देय)

फार्मा केयर पार्टी का बैलेंस दो तरह से मेन्टेन करता है।

##### a) सामान्य

सामान्य रीत से पार्टी के रिसीवेबल/पेएबल की रकम नेट बैलेंस के साथ एडजस्ट होती है।

**Option: Report -> Outstanding -> Receivable**

ऑप्शन : रिपोर्ट -> आउटस्टैंडिंग -> रिसीवेबल

सामान्य प्राप्य रिपोर्ट के लिए

**Option: Report -> Outstanding -> Payable**

ऑप्शन : रिपोर्ट -> आउटस्टैंडिंग -> पेएबल

सामान्य देय रिपोर्ट के लिए

##### b) बिल टु बिल

इस रीत पार्टी में के रिसीवेबल/पेएबल की रकम कोई एक बिल की रकम के साथ एडजस्ट होती है।

बिल की जानकारी ना हो तब भी रकम **खाते में जमा** हो सकती है।

**Option: Report -> Outstanding -> Bill wise Receivable**

ऑप्शन : रिपोर्ट -> आउटस्टैंडिंग -> बिल टु बिल रिसीवेबल

बिल टु बिल प्राप्य रिपोर्ट के लिए

**Option: Report -> Outstanding -> Bill wise Payable**

ऑप्शन : रिपोर्ट -> आउटस्टैंडिंग -> बिल टु बिल पेएबल

बिल टु बिल देय रिपोर्ट के लिए

ऊपर के रिपोर्ट में जाने से विविध फॉर्मेट का लिस्ट मिलेगा। योग्य रिपोर्ट सिलेक्ट करके के **Enter** देने से रिपोर्ट खुलेगा।

नोट :

- a) बिल तो बिल आउटस्टैंडिंग शुरू करने के लिए : **Setup -> Company Setup -> General Options** (सेटअप -> कंपनी सेटअप -> जनरल ऑप्शन) यहां पे बिल टू बिल आउटस्टैंडिंग ऑप्शन में हा दीजिये।
- b) मासिक प्राप्य/देय का ग्राफ देखने के लिए **Ctrl + G** दीजिये या **Graph** बटन पर क्लिक करे।
- c) पार्टी को बकाया का SMS भेजने के लिए **Ctrl + M** दीजिये या **SMS** बटन पर क्लिक करे।
- d) कलेक्शन लेटर या चालू रिपोर्ट को प्रिंट करने के लिए **Ctrl + P** दीजिये या **Print** बटन पर क्लिक करे।
- e) पार्टी को बकाया का E-Mail भेजने के लिए **Ctrl + E** दीजिये या **E-Mail** बटन पर क्लिक करे।
- f) पेमेंट परफॉर्मैंस रिपोर्ट जैसे एनालिटिकल रिपोर्ट देखने के लिए **Ctrl + A** दीजिये या **Analysis** बटन पर क्लिक करे।

होलसेल ओन्ली :

बाकि कॅश मेमो

Option: **Report -> Outstanding -> Pending Cash Memo**

ऑप्शन : रिपोर्ट -> आउटस्टैंडिंग -> पेंडिंग कॅश मेमो

पार्टी अनुसार/बिल अनुसार बाकि कॅश मेमो का रिपोर्ट देखने के लिए ये रिपोर्ट उपयोगी है।

वाट रिपोर्ट्स/वाट फॉर्म

VAT रिपोर्ट

Option: **Report -> VAT -> VAT Report**

ऑप्शन : रिपोर्ट -> VAT -> VAT रिपोर्ट

रूपर के ऑप्शन से विविध प्रकार के VAT रिपोर्ट मिलेंगे जैसे की VAT समरी, क्रेडिट नोट रजिस्टर, डेबिट नोट रजिस्टर आदि।

VAT फॉर्म

Option: **Report -> VAT -> VAT Forms**

ऑप्शन : रिपोर्ट -> VAT -> VAT फॉर्म

रूपर के ऑप्शन से सरकारी नियम अनुसार कानूनी VAT रिपोर्ट बनेंगे।

VAT ई-रिटर्न

Option: **Report -> VAT -> VAT E-Return**

ऑप्शन : रिपोर्ट -> VAT -> VAT फॉर्म ई रिटर्न

रूपर के ऑप्शन से सरकारी नियम अनुसार कानूनी VAT ई रिटर्न बनेंगे।

## VAT इंटीग्रिटी

Option: Report -> VAT -> VAT Integrity report

ऑप्शन : रिपोर्ट > VAT -> VAT इंटीग्रिटी रिपोर्ट

यह रिपोर्ट VAT की गिनती में रही भूल खोजने के लिए उपयोगी है।

## एकाउंट्स रिपोर्ट्स

### एकाउंट्स बुक्स

#### खातावही

Option: Report -> Account Books -> Ledger

खाते के लिस्ट के विविध फॉर्मेट मिलेंगे। जरूरत अनुसार फॉर्मेट सिलैक्ट करके **Enter** दीजिये। खाते के लिस्ट में कोई भी खाते पर **Enter** देने से उस खाते की खातावही मिलेगी।

#### नोट :

- एक से ज्यादा खातों की खातावही प्रिंट करने के लिए, रिपोर्ट के लिस्ट में से पहला रिपोर्ट सिलैक्ट करे ओर **Ctrl + P** दीजिये या **Print** बटन पर क्लिक करे।
- **Ctrl + F2** देने से या **Format** बटन पर क्लिक करने से विविध प्रकार के खातावही के फॉर्मेट मिलेंगे जैसे की मासिक समरी, दैनिक समरी, ग्रुप समरी आदि।
- आगे के खातों पर जाने के लिए **{+}** की और पीछे के खातों पर जाने के लिए **{-}** की का उपयोग होता है।
- खाते के नाम पर क्लिक करने से खातों का लिस्ट मिलेगा। जिस खाते की खातावही देखनी हो उस पर **Enter** दीजिये।
- ग्राफ देखने/प्रिंट करने के लिए **Ctrl + G** दीजिये या **Graph** बटन पर क्लिक करे।
- खातावही के सेटअप के लिए **Ctrl + F3** दीजिये या **Setup** बटन पर क्लिक करे।
- कोई भी वाउचर सुधारने के लिए उस पर **Enter** दीजिये या उस पर डबल क्लिक करे।
- कोई भी वाउचर डिलीट करने के लिए **Ctrl + Y** दीजिये या **Delete** बटन पर क्लिक करे।
- नए वाउचर ऐड करने के लिए **Insert** दीजिये या **New** बटन पर क्लिक करे।
- रिपोर्ट प्रिंट करने के लिए **Ctrl + P** दीजिये या **Print** बटन पर क्लिक करे।

### कैश बुक

Option: Report -> Account Books -> Cash Book

ऑप्शन : रिपोर्ट -> अकाउंट बुक्स -> कैश बुक

---

जिन खातों के ग्रुप कैश इन हैंड (Cash in hand) रखे होंगे, वो यंहा दर्शाये जायेंगे। खाते का नाम सिलैक्ट करके **Enter** देने से उस खाते की कैश बुक मिलेगी।

नोट :

- a) नेगेटिव केश देखने/एडजस्ट करने के लिए केश बुक में F4 दीजिये।
- b) ऊपर दर्शाये हुए खातावही के ऑप्शन केश बुक में भी मिलेंगे।

**बैंक बुक**

**Option: Report -> Account Books -> Bank Book**

ऑप्शन : रिपोर्ट > अकाउंट बुक्स -> बैंक बुक

जिन खातों के ग्रुप बैंक अकाउंट/बैंक ओसिसी अकाउंट रखे होंगे, वो यंहा दर्शाये जायेंगे। खाते का नाम सिलेक्ट करके Enter देने से उस खाते की बैंक बुक मिलेगी।

नोट :

- a) बैंक रिकॉसिलेशन के लिए बैंक बुक में F6 दीजिये।
- b) ऊपर दर्शाये हुए खातावही के ऑप्शन बैंक बुक में भी मिलेंगे।

**डे बुक**

**Option: Report -> Account Books -> Day Book**

ऑप्शन : रिपोर्ट -> अकाउंट बुक्स -> डे बुक

ऊपर के ऑप्शन में जाने से डे बुक मिलेगी। उस में वाउचर सिलेक्ट/डीसिलेक्ट करने के लिए F4 दीजिये।

नोट : ऊपर दर्शाये हुए खातावही के ऑप्शन डे बुक में भी मिलेंगे।

**फाइनल रिपोर्ट**

**ट्रायल बैलेंस**

**Option: Report -> Balance Sheet -> Trial Balance**

ऑप्शन : रिपोर्ट -> बैलेंस शीट -> ट्रायल बैलेंस

ऊपर के ऑप्शन में जाने से ट्रायल बैलेंस दर्शाया जाएगा। उस में Ctrl + F2 देने से या Format बटन पर क्लिक करने से रिपोर्ट का फॉर्मेट बदलेगा। कोई भी खाते की खातावही देखने के लिए उस पर Enter दीजिये। रिपोर्ट सेटअप के लिए Ctrl + F3 दीजिये या Setup बटन पर क्लिक करें।

**ट्रेडिंग अकाउंट (व्यापार खाता)**

**Option: Report -> Balance Sheet -> Trading Account**

ऑप्शन : रिपोर्ट -> बैलेंस शीट -> ट्रेडिंग अकाउंट

---

ऊपर के ऑप्शन में जाने से ट्रेडिंग अकाउंट (व्यापार खाता) दर्शाया जाएगा। उस में CTRL + S देने से या SCHEDULE SETUP बटन पर क्लिक करने से अनुसूची अनुसार प्रिंट सेट की जा सकती है। CTRL + M देने से या

**STOCK METHOD** बटन पर क्लिक करने से स्टॉक की रीत सेट कर सकते हैं। जब स्टॉक की रीत **NONE** रखी हो तब **CTRL+Z** देने से या **STOCK** बटन पर क्लिक करने से स्टॉक रकम की एंट्री होगी।

**प्रॉफिट एंड लोस अकाउंट (नफा-नुकसान खाता)**

**Option: Report -> Balance Sheet -> P & L Statement**

**ऑप्शन : रिपोर्ट > बैलेंस शीट -> प्रॉफिट एंड लोस अकाउंट**

ऊपर के ऑप्शन में जाने से प्रॉफिट एंड लोस अकाउंट (नफा-नुकसान खाता) दर्शाया जाएगा। उस में **F4** देने से या **TRADING A/C** बटन पर क्लिक करने से व्यापार खाता दर्शाया जाएगा। खर्च आदि वाउचर की एंट्री ओटोमेटिक करने के लिए **F3** दीजिये या **Auto Entry** बटन पर क्लिक करें।

**बैलेंस शीट**

**Option: Report -> Balance Sheet -> Balance Sheet**

**ऑप्शन : रिपोर्ट > बैलेंस शीट -> बैलेंस शीट**

ऊपर के ऑप्शन में जाने से बैलेंस शीट दर्शाया जाएगा। उस में **F4** देने से या **P & L A/C** बटन पर क्लिक करने से नफा-नुकसान खाता दर्शाया जाएगा। **F3** देने से या **Havala Effect** बटन पर क्लिक करने से हवाला की बैलेंस शीट में असर देखी जा सकती है।

## अन्य रिपोर्ट

**एनालिटिकल रिपोर्ट**

**दैनिक स्थिति स्थिति**

**Option: Report -> Analytical Report -> Daily Status**

**ऑप्शन : रिपोर्ट > एनालिटिकल रिपोर्ट -> डैली स्टेटस**

ऊपर के ऑप्शन में जाने से चालू तारीख का स्टेटस रिपोर्ट मिलेगा। इस रिपोर्ट में कॅश/ड्रेबिट सेल्स/परचेज वाउचर के साथ कॅश/बैंक के रिसीप्ट/पेमेंट के वाउचर दर्शाये जायेंगे।

**परफोर्मेंस रिपोर्ट**

**Option: Report -> Analytical Report -> Performance Report**

**ऑप्शन : रिपोर्ट -> एनालिटिकल रिपोर्ट -> परफोर्मेंस रिपोर्ट**

यह रिपोर्ट पिछले 3 सालों की ग्रुप अनुसार तुलना दर्शायेगा। इस रिपोर्ट में **F5** देने से या **Ratio Analysis** बटन पर क्लिक करने से विविध प्रकार के रेशियो एनालिसिस रिपोर्ट मिलेंगे।

**खरीद/विक्रय रिपोर्ट**

**Option: Report -> Analytical Report -> Sale / Purchase Report**

**ऑप्शन : रिपोर्ट -> एनालिटिकल रिपोर्ट -> सेल/परचेज रिपोर्ट**

इस ऑप्शन से खरीद और विक्रय के विभिन्न प्रकार के एनालिसिस रिपोर्ट मिलेंगे।

#### पार्टी अनुसार रिपोर्ट

**Option: Report -> Analytical Report -> Party wise Report**

ऑप्शन : रिपोर्ट -> एनालिटिकल रिपोर्ट -> पार्टी वाइज रिपोर्ट

इस ऑप्शन से खरीद और विक्रय के पार्टी/सिटी/एरिया अनुसार के विभिन्न प्रकार के एनालिसिस रिपोर्ट मिलेंगे।

#### खाते के एनालिसिस

**Option: Report -> Analytical Report -> Account Analysis**

ऑप्शन : रिपोर्ट -> एनालिटिकल रिपोर्ट -> अकाउंट एनालिसिस

इस रिपोर्ट में खातों के अनुसार लेन-देन (ट्रान्जेक्शन) का एनालिसिस दर्शाया जायेगा।

#### फण्ड फ्लो

**Option: Report -> Analytical Report -> Fund Flow**

ऑप्शन : रिपोर्ट -> एनालिटिकल रिपोर्ट -> फण्ड फ्लो

इस रिपोर्ट में माह वॉर कार्यशील पूंजी (वर्किंग कैपिटल) का आवन/जावन दर्शाया जायेगा।

#### नकद प्रवाह

**Option: Report -> Analytical Report -> Cash Flow**

ऑप्शन : रिपोर्ट -> एनालिटिकल रिपोर्ट -> कैश फ्लो

इस रिपोर्ट में माह वॉर नकद (कैश) का आवन/जावन दर्शाया जायेगा।

#### ब्याज की गिनती

**Option: Report -> Other Report -> Interest Report**

ऑप्शन : रिपोर्ट -> अथर रिपोर्ट -> इंटरैस्ट रिपोर्ट

इस ऑप्शन का उपयोग सादे और चक्रवृद्धि ब्याज की गिनती (हवाला और TDS ऑप्शन के साथ) करने के लिए होता है।

**Option: Report -> Other Report -> Bill wise Interest**

ऑप्शन : रिपोर्ट -> अथर रिपोर्ट -> बिल वाइज इंटरैस्ट रिपोर्ट

इस ऑप्शन का उपयोग बिल अनुसार सादे और चक्रवृद्धि ब्याज की गिनती (हवाला और TDS ऑप्शन के साथ) करने के लिए होता है।

#### डिक्लेरेशन फॉर्म रिपोर्ट

**Option: Report -> Other Report -> Forms Report**

ऑप्शन : रिपोर्ट -> अधर रिपोर्ट -> डिक्लेरेशन फॉर्म रिपोर्ट

इस ऑप्शन से विभिन्न प्रकार के बाकि डिक्लेरेशन फॉर्म के रिपोर्ट मिलेंगे। फॉर्म कलेक्शन लेटर प्रिंट करने का ऑप्शन यंहा पे है।

## अंतिम हवाला और नया साल

पूंजी (कैपिटल) / ब्याज (इंटरैस्ट) / ह्रास (डेप्रिसिअशन) हवाला

Option: Utility -> Havala -> Interest

ऑप्शन : यूटिलिटी -> हवाला -> इंटरैस्ट

सुरक्षित/असुरक्षित लोन पर देय ब्याज की गिनती इस ऑप्शन से होगी। हवाला की एंट्री करने के लिए **Ctrl + H** दीजिये या **Havala** बटन पर क्लिक करें।

Option: Utility -> Havala -> Depreciation

ऑप्शन : यूटिलिटी -> हवाला -> डेप्रिसिअशन

अचल सम्पत्ति (फिक्स्ड एसेट्स) खातों के ह्रास (डेप्रिसिअशन) की गिनती इस ऑप्शन से होगी। हवाला की एंट्री करने के लिए **Ctrl + H** दीजिये या **Havala** बटन पर क्लिक करें।

Option: Utility -> Havala -> Capital

ऑप्शन : यूटिलिटी -> हवाला -> कैपिटल

पूंजी (कैपिटल) खातों के लाभ/हानि हिस्से की गिनती इस ऑप्शन से होगी। हवाला की एंट्री करने के लिए **Ctrl + H** दीजिये या **Havala** बटन पर क्लिक करें।

नोट : पूंजी/ब्याज/ह्रास हवाला का विवरण खता खोलते समय या इस ऑप्शन से दे सकते हैं।

Option: Utility -> Havala -> Havala Setup

ऑप्शन : यूटिलिटी -> हवाला -> हवाला सेटअप

नया साल जोड़ना

Option: Utility -> Year End -> New Year

ऑप्शन : यूटिलिटी -> यर एंड -> न्यू यर

नया वित्तीय वर्ष इस ऑप्शन से शुरू होगा।

नया वित्तीय वर्ष शुरू करने के बाद पिछले वित्तीय वर्ष की एंट्री में सुधार कर सकते हैं। फिर उस सुधार की असर चालू वर्ष में लेने के लिए और स्टॉक अपडेट करने के लिए पिछले साल में इस ऑप्शन में जाये।



**Option: Utility -> Year End -> Update Balance**

ऑप्शन : यूटिलिटी -> यर एंड -> अपडेट बैलेंस

## अन्य उपयोगी ऑप्शन

### डेटा ऑडिट

मौजूदा एंट्री को वेरीफाई करने के लिए ऑडिट का उपयोग होता है। इस ऑप्शन से किसी भी वाउचर को ऑडिट हो चुके वाउचर का मार्क लगा सकते हैं। कोई भी रिपोर्ट में वाउचर को ऑडिट करने के लिए **TAB** दीजिये या **Audit** बटन पर क्लिक करें। उस वाउचर के सामने [✓] यह निशान आ जायेगा।

ऑडिट हो चुके वाउचर को लॉक/पासवर्ड प्रोटेक्ट किया जा सकता है। पासवर्ड प्रोटेक्ट करने के लिए : **Option: Setup -> Company Setup -> General Options**. ऑप्शन : सेटअप -> कंपनी सेटअप -> जनरल ऑप्शन यंहा पे लॉक ऑडिटेड वाउचर ऑप्शन में यस दीजिये। हर बार ऑडिट करने पर पासवर्ड सेट करने के लिए पासवर्ड अट इच ऑडिट ऑप्शन में यस दीजिये।

### डेटा फ्रिज

**Option: Utility -> Advance Utility -> Data Freeze**

ऑप्शन : यूटिलिटी -> एडवांस यूटिलिटी -> डेटा फ्रिज

डेटा फ्रिज ऑप्शन से एक निर्धारित समय सीमा तक का डेटा लॉक कर सकते हैं। कोई एक वाउचर प्रकार का डेटा भी लोक कर सकते हैं।

### पर्सनल डायरी

**Option: Utility -> Personal Diary**

ऑप्शन : यूटिलिटी -> पर्सनल डायरी

इस ऑप्शन में विविध यूटिलिटी मिलेगी जैसे के पत्र लेखन, रिमाइंडर, एड्रेस बुक, फोन बुक, कैलेंडर आदि ।

## सिक््योरिटी

फार्मा केयर सॉफ्टवेयर 3 प्रकार की सिक््योरिटी प्रदान करता है।

### सॉफ्टवेयर सिक््योरिटी

सॉफ्टवेयर सिक््योरिटी सेट करने के लिए : **Option: Setup -> Security -> Setup** (ऑप्शन : सेटअप -> सिक््योरिटी -> सेटअप) यंहा पे सिक््योरिटी टाइप ऑप्शन में कंपनी सिलेक्ट करें। फार्मा केयर सॉफ्टवेयर पासवर्ड पूछेगा। एक बार पासवर्ड सेट हो जाने के बाद, फार्मा केयर हर बार सॉफ्टवेयर शुरू होने पर पासवर्ड पूछेगा।

## कंपनी अनुसार सिक्योरिटी

कंपनी अनुसार सिक्योरिटी सेट करने के लिए : **Option: Setup -> Security -> Setup** (ऑप्शन : सेटअप -> सिक्योरिटी -> सेटअप) यहां पे सिक्योरिटी टाइप ऑप्शन में कंपनी सिलेक्ट करे। फिर कंपनी मास्टर में पासवर्ड सेट करे। एक बार पासवर्ड सेट हो जाने के बाद, फार्मा केयर हर बार कंपनी शुरू होने पर पासवर्ड पूछेगा।

## यूजर अनुसार सिक्योरिटी

यूजर अनुसार सिक्योरिटी सेट करने के लिए : **Option: Setup -> Security -> Setup** (ऑप्शन : सेटअप -> सिक्योरिटी -> सेटअप) यहां पे सिक्योरिटी टाइप ऑप्शन में यूजर वाइज सिलेक्ट करे। फिर कंपनी मास्टर में उस कंपनी के यूजर का नाम और पासवर्ड दीजिये। एक बार यूजर का नाम पासवर्ड सेट हो जाने के बाद, फार्मा केयर हर बार कंपनी शुरू होने पर यूजर नाम और पासवर्ड पूछेगा। यूजर एंड करने के लिए : **Option: Setup -> Security -> User Detail.** (ऑप्शन : सेटअप -> सिक्योरिटी -> यूजर डिटेल)

## हमारे अन्य सॉफ्टवेयर



**प्लस जनरल पर्पस एक्सांटिंग सॉफ्टवेयर**



**किशान मार्केटिंग यार्ड के व्यापारिओं का एकाउंटिंग सॉफ्टवेयर**



**दलाल कॅन्वसिंग एजेंट्स का एकाउंटिंग सॉफ्टवेयर**