

Accounting software for all your needs

Available
in Eng., Guj.
& Hindi



ACCOUNTING SOFTWARE

प्लस सी.डी. या अन्य मीडिया द्वारा इनस्टोल हो सकता है या फ्री इंटरनेट के जरिये डाउनलोड कर सकते हैं।
डाउनलोड करने के लिये लिंक :


<http://www.aakashinfo.com/plusacc/plussetup.exe>

डाउनलोड हो जाने के बाद **plussetup.exe**, पर डबल क्लिक करें।

सी.डी. से सॉफ्टवेयर इनस्टोल करने के लिये, प्लस अकाउन्टींग सॉफ्टवेयर की सी.डी. ड्राइव में रखें।
सेटअप अपने आप शुरू होगा। अगर अपने आप शुरू नहीं होता तो, **My Computer -> CD Drive** में जाकर **Plussetup.exe** पर डबल क्लिक करें।

Next पर क्लिक करने से सेटअप के लिये जल्दी फाइल आपके कंप्यूटरमें कोपी होगी। फाइल कोपी होने के बाद वेलकम स्क्रीन आएगी। यहां पर इनस्टोलेशन के लिये पाथ और प्रकार **Next** बटन पर क्लिक करके पसंद करें। बादमें **Finish** पर क्लिक करने से सॉफ्टवेयर आपके कंप्यूटरमें इनस्टोल होगा।

प्लस अकाउन्टींग सॉफ्टवेयर शुरू करने के लिये

प्लस अकाउन्टींग सॉफ्टवेयर शुरू करने के लिये विन्डोज़ डेस्कटोपमें प्लस के आइकन  पर डबल क्लिक करें।

मास्टर

नई कंपनी



प्लस सॉफ्टवेयर शुरू करतेहीं पहलेसे बनी हुई कंपनी की लिस्ट आएगी। नई कंपनी बनाने के लिये **F3** दीजिये या **NEW** बटन पर क्लिक करें।

नई कंपनी की स्क्रीनमें, कंपनीसे जुड़ा सभी वीवरण जैसे की राज्य, भाषा, कंपनीका नाम आदी दीजिये। अतिरिक्त वीवरण जैसे की PAN/TAN/TIN/CST Nos., पतेका वीवरण, कंपनी लोगो अगला (**Next**) बटन द्वारा दीया जा सकता है। बादमें **Finish** बटन पर क्लिक करनेसे कंपनी बनेगी।

नोट : पहलेसे बनी हुई कंपनी का वीवरण बदलने के लिये **F4** दीजिये या **EDIT** बटन पर क्लिक करें।



नया खाता

नया खाता खोलने के लिये

Option: Master -> Account

ऑप्शन : मास्टर -> खाता

इस ऑप्शनमें, पहलेसे बने हुए खातोंकी लिस्ट आयेगी। नया खाता खोलने के लिये **INSERT** दीजिये या जोड़े (**ADD**) बटन पर क्लिक करें। जीससे नया खाता जोड़नेकी स्क्रीन आएगी।

इस स्क्रीनमें खातेसे संबंधित वीवरण जैसे के खातेका नाम, उपनाम या कोड, अकाउन्टके लिये ग्रुप आदी दीजिये । अकाउन्टके ग्रुप के आधार पर, विभिन्न अन्य वीवरण दशयि जायेंगे ।

जखरी वीवरण यहां पर दर्ज करे ओर **CTRL+ENTER** दीजिये या ओके (**OK**) बटन पर क्लीक करनेसे नया खाता बनेगा ।

खाता सॉफ्टवेयरमें कीस तरह से दर्शया जायेगा, उसका पुरा आधार अकाउन्ट ग्रुप पर है । इसलीए यहां पर ग्रुप पसंदगीके बारे में कुछ जानकारी दी है ।

खाते का प्रकार	ग्रुप सुझाव
आपुर्ती कर्ता पार्टी	व्यापारी लेनदार (Sundry Creditors)
ग्राहक	व्यापारी देनदार (Sundry Debtors)
बैंक खाता (बचत / चालु खाता आदी)	बैंक खाता (Banks Accounts)
बैंक CC/OD खाता	बैंक OCC खाता (Bank OCC A/C)
रोकड खाता	रोकड खाता (Cash In Hand)
विक्रय खाता	विक्रय खाता (Sales Account)
खरीद खाता	खरीद खाता (Purchase Account)
VAT खाता	टेक्स और जीम्मेदारी (प्रकार - VAT)
TDS खाता	टेक्स और जीम्मेदारी (प्रकार - TDS)
बैंक लोन	लोन (जीम्मेदारी) (Loan – Liability)
फर्नीचर / कार / मकान आदी	संपत्ती (Fixed Assets)
पेशगी (NSC / टेलीफोन पेशगी आदी)	डीपोझीट (संपत्ती) (Deposits – Asset)
पार्टनर / मालीक खाता	पुंजी खाता (Capital Accounts)
बिक्री / खरीद संबंधीत खर्च	सीधे खर्च (Expenses - Direct)
अन्य खर्च (चाय, कार्यालय खर्च आदी)	खर्च खाता (Expense Account)

नोट :

वाउचर एन्ट्री के दोरान खाते के लीस्ट में **F3** देनेसे या नया (**NEW**) बटन पर क्लीक करनेसे नया खाता जोडा जा सकता है । पहलेसे खुले हुए खातोका वीवरण बदलने के लिये **F4** दीजिये या सुधारना (**EDIT**) बटन पर क्लीक करे और खातेको डिलिट करने के लिये **CTRL+Y** दीजिये या हटाना (**DELETE**) बटन पर क्लीक करे ।

सभी खातेकी प्रारंभीक शेषकी एन्ट्री एकसाथ नीचे के ओप्शनसे करे ।

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

ओप्शन : रीपोर्ट -> चीटठेका रीपोर्ट -> तलपट -> प्रारंभीक शेष

नए आइटम

नए आइटम बनाने के लीय

Option: Master -> Product

ओप्शन : मास्टर -> आइटम



यहां पर, पहलेसे बनी हुई आइटमकी लीस्ट आएगी। नयी आइटम जोड़ने के लिये **INSERT** दीजिये या जोड़े (**ADD**) बटन पर क्लिक करे। जीससे नई आइटम जोड़नेके लिये स्क्रीन मीलेगी।

आइटम वीवरणकी स्क्रीनमें आइटमसे संबंधीत सभी वीवरण जैसेकी आइटमका नाम ओर फीर **CTRL+ENTER** दीजिये या ओके (**OK**) बटन पर क्लिक करनेसे नई आइटम बनेगी।

नोट :

वाउचर एन्ट्री के दौरान **F3** देने से या नया (**NEW**) बटन पर क्लिक करनेसे भी नई आइटम जुड़ेगी। पहलेसे बनी हुई आइटमका वीवरण सुधारनेके लिये **F4** दीजिये या सुधारना (**EDIT**) बटन पर क्लिक करे आइटमका डिलिट करने के लिये **CTRL+Y** दीजिये या हटाना (**DELETE**) बटन पर क्लिक करे। आइटमका प्रारंभीक स्टोक नीचेके ओप्शन से दीया जा सकता है।

Option: Transaction -> Stock Entry -> Opening Stock

ओप्शन : व्यापार -> स्टोक एन्ट्री -> प्रारंभीक स्टोक

व्यापार

विक्रय अन्ट्री



१. विक्रय बील

Option: Transaction -> Sales Entry -> Sales Invoice

ओप्शन : व्यापार -> विक्रय एन्ट्री -> विक्रय बील

यहां पे विक्रय बील की लीस्ट मीलेगी। नया विक्रय बील जोड़ने के लिये **INSERT** दीजिये या नया (**NEW**) बटन पर क्लिक करे।

विक्रय बील एन्ट्रीमें, नकद /उधार बील, पार्टीका नाम, एन्ट्री टाइप, तारीख, बील नंबर आदी वीवरण दीजिये। फीर आइटमका वीवरण दीजिये आइटमका नाम, वजन, मुल्य, रकम। खाली लाइन पर **ENTER** देनेसे एक से ज्यादा आइटमकी एन्ट्री की जा सकती है। पहलेकी एन्ट्री सुधारनेके लिये उस पर **ENTER** दीजिये और एन्ट्री दुर करने के लिये **CTRL+Y** दीजिये। खर्च का वीवरण (कीराया / डीस्काउन्ट आदी) और VAT का वीवरण देकर **CTRL+ENTER** दीजिये या ओके (**OK**) बटन पर क्लिक करनेसे एन्ट्री सेव होगी।

नोट :

a) खर्च ओर VAT का वीवरण सेट करने के लिये :

सेटअप -> वाउचर सेटअप -> विक्रय बील -> एन्ट्रीप्रकार ओर अधीक वीवरण

(Setup -> Voucher Setup -> Sales Invoice -> Entry Type & Extra Details)

b) विक्रय बील सेव होने के बाद प्रीन्ट करने के लिये :

सेटअप -> वाउचर सेटअप -> विक्रय बील

(Setup -> Voucher Setup -> Sales Invoice)

यहां पर ओनलाइन बील प्रीन्टींग (**Online Bill Printing**) ओप्शन में हा (**Yes**) कीजिये।

c) ओनलाइन E-Mail, SMS के ओप्शन सेट करनेके लिये :

सेटअप -> वाउचर सेटअप -> विक्रय बील

(Setup -> Voucher Setup -> Sales Invoice)

२. विक्रय वापसी

Option: Transaction -> Sales Entry -> Sales Return

ओप्शन : व्यापार -> विक्रय एन्ट्री -> विक्रय वापसी

इस ओप्शन के जरीये विक्रय वापसी की एन्ट्री हो सकती है। एन्ट्री करनेकी रीत ओर दूसरे ओप्शन विक्रम बील अनुसार ही रहेंगे।

३. विक्रय चालान

Option: Transaction -> Sales Entry -> Sales Challan

ओप्शन : व्यापार -> विक्रम एन्ट्री -> विक्रम चालान

इस ओप्शन के जरीये विक्रम चालान की एन्ट्री हो सकती है। एन्ट्री करनेकी रीत ओर दूसरे ओप्शन विक्रम बील अनुसार ही रहेंगे।

नोट :

a) विक्रय चालान का उपयोग करने के लिये :

सेटअप -> कंपनी सेटअप -> अग्रिम एन्ट्री

(Setup -> Company Setup -> Advance Entry)

यहां पर चालान आवश्यक (**Challan Required**) ओप्शनमें हा (**Yes**) दीजिये।

b) चालान पर से बील बनाने के लिये :

ओप्शन : व्यापार -> विक्रय एन्ट्री -> चालान से बील

(Option: Transaction -> Sales Entry -> Bill from Challan)

c) बाकी चालान देखनेके लिये :

रीपोर्ट -> ओर्डर/ चालान -> जावक चालान

(Report -> Order/Challan -> Issue Challan)

४. विक्रय ओर्डर

Option: Transaction -> Sales Entry -> Sales Order

ओप्शन : व्यवहार -> विक्रय एन्ट्री -> विक्रय ओर्डर

इस ओप्शन के जरीये विक्रय ओर्डरकी एन्ट्री हो सकती है। एन्ट्री करनेकी रीत ओर दुसरे ओप्शन विक्रम बील अनुसार ही रहेंगे।

नोट :

a) विक्रय ओर्डरका उपयोग करने के लिये :

सेटअप -> कंपनी सेटअप -> अग्रिम एन्ट्री

(Setup -> Company Setup -> Advance Entry)

यहां पर ओर्डर आवश्यक (**Order Required**) ओप्शनमें हा (**Yes**) दीजिये।

b) ओर्डरको विक्रय बील/ चालान के सामने एडजस्ट करनेके लिये : बील/ चालानकी एन्ट्री करते वक्त, **CTRL+O** देनेसे या **ORDER** बटन पर क्लीक करनेसे बाकी ओर्डरकी लीस्ट मालेगी।

c) बाकी ऑर्डर देखनेके लिये :
रीपोर्ट -> ऑर्डर / चालान -> विक्रय ऑर्डर
(Report -> Order/Challan -> Sales Order)

५. कवोटेशन

Option: Transaction -> Sales Entry -> Quotation

ओप्शन : व्यापार -> विक्रय एन्ट्री -> कवोटेशन

इस ओप्शन के जरीये कवोटेशनकी एन्ट्री हो सकती है। एन्ट्री करनेकी रीत ओर दुसरे ओप्शन विक्रय ऑर्डर अनुसार ही रहेंगे।

नोट :

a) कवोटेशनका उपयोग करने के लिये :

सेटअप -> कंपनी सेटअप -> अग्रिम एन्ट्री

(Setup -> Company Setup -> Advance Entry)

यहां पर कवोटेशन आवश्यक (Quotation Required) ओप्शनमें हा (Yes) दीजिये।

b) कवोटेशन को विक्रय बील/ चालान के सामने एडजस्ट करनेके लिये : बील/ चालानकी एन्ट्री समय, **CTRL+Q** देनेसे या **QUOTATION** बटन पर क्लीक करनेसे बाकी कवोटेशन का लीस्ट मीलेगा।

c) बाकी कवोटेशन देखनेके लिये :

रीपोर्ट -> कवोटेशन रीपोर्ट

Report -> Quotation Report

खरीद एन्ट्री



१. खरीद बील

Option: Transaction -> Purchase Entry -> Purchase Invoice

ओप्शन : व्यापार -> खरीद एन्ट्री -> खरीद बील

यहां पर खरीद बील का लीस्ट मीलेगा। नया खरीद बील जोडने के लिये **INS** दीजिये या नया (**NEW**) बटन पर क्लीक करे।

खरीद बील एन्ट्रीमें, नकद/उधार बील, पार्टीका नाम, एन्ट्री टाइप, तारीख, बील नंबर आदी वीवरण दीजिये। फौर आइटमका वीवरण दीजिये। आइटमका नाम, वजन, मुल्य, रकम खाली लाइन पर **ENTER** देनेसे एक से ज्यादा आइटमकी एन्ट्री की जा सकती है। पहलेकी एन्ट्री सुधारनेके लीये उस पर **ENTER** दीजिये और एन्ट्री दुर करने के लिये **CTRL+Y** दीजिये। खर्च का वीवरण (कीराया / डीस्काउन्ट आदी) और VAT का वीवरण देकर **CTRL+ENTER** दीजिये या ओके (**OK**) बटन पर क्लीक करनेसे एन्ट्री सेव होगी।

नोट :

a) खर्च ओर VAT का वीवरण सेट करने के लिये :

सेटअप -> वाउचर सेटअप -> खरीद बील -> एन्ट्री प्रकार ओर अधीक वीवरण

(Setup -> Voucher Setup -> Purchase Invoice -> Entry Type & Extra Details)

b) खरीद बिल सेव होने के बाद प्रिन्ट करने के लिये :

सेटअप -> वाउचर सेटअप -> खरीद बिल

(Setup -> Voucher Setup -> Purchase Invoice)

यहां पर ऑनलाइन बिल प्रिन्टिंग (**Online Bill Printing**) ऑप्शन में हा (Yes) दीजिये ।

b) ऑनलाइन E-Mail, SMS के ऑप्शन सेट करनेके लिये :

सेटअप -> वाउचर सेटअप -> खरीद बिल

(Setup -> Voucher Setup -> Purchase Invoice)

२. खरीद वापसी

Option: Transaction -> Purchase Entry -> Purchase Return

ऑप्शन : व्यापार -> खरीद एन्ट्री -> खरीद वापसी

इस ऑप्शन के जरीये खरीद वापसी की एन्ट्री हो सकती है । एन्ट्री करनेकी रीत ओर दुसरे ऑप्शन खरीद बिल अनुसार ही रहेंगे ।

३. खरीद चालान

Option: Transaction -> Purchase Entry -> Purchase Challan

ऑप्शन : व्यापार -> खरीद एन्ट्री -> खरीद चालान

इस ऑप्शन के जरीये खरीद चालान की एन्ट्री हो सकती है । एन्ट्री करनेकी रीत ओर दुसरे ऑप्शन खरीद बिल अनुसार ही रहेंगे ।

नोट :

a) खरीद चालान का उपयोग करने के लिये :

सेटअप -> कंपनी सेटअप -> अग्रिम एन्ट्री

(Setup -> Company Setup -> Advance Entry)

यहां पर चालान आवश्यक (**Challan Required**) ऑप्शनमें हा (Yes) दीजिये ।

b) चालान पर से बिल बनाने के लिये :

ऑप्शन : व्यापार -> खरीद एन्ट्री -> चालान से बिल

(Option: Transaction -> Purchase Entry -> Bill from Challan)

c) बाकी चालान देखनेके लिये :

रीपोर्ट -> ऑर्डर/ चालान -> आवक चालान

(Report -> Order/Challan -> Receipt Challan)

४. खरीद ऑर्डर

Option: Transaction -> Purchase Entry -> Purchase Order

ऑप्शन : -> खरीद एन्ट्री -> खरीद ऑर्डर

इस ऑप्शन के जरीये खरीद ऑर्डर की एन्ट्री होसकती है । एन्ट्री करनेकी रीत ओर दुसरे ऑप्शन खरीद बिल अनुसार ही रहेंगे ।

नोट :

a) खरीद ऑर्डरका उपयोग करने के लिये :

सेटअप -> कंपनी सेटअप -> अग्रिम एन्ट्री

(Setup -> Company Setup -> Advance Entry)

यहां पर ऑर्डर आवश्यक (**Order Required**) ओप्शनमें हा (**Yes**) दीजिये ।

b) ऑर्डरको खरीद बील / चालान के सामने एडजस्ट करनेके लिये : बील / चालानकी एन्ट्री के समय, **CTRL+O** देनेसे या **ORDER** बटन पर क्लीक करनेसे बाकी ऑर्डरकी लीस्ट मीलेगी ।

c) बाकी ऑर्डर देखनेके लिये :

रीपोर्ट -> ऑर्डर / चालान -> खरीद ऑर्डर

Report -> Order/Challan -> Purchase Order

स्टोक एन्ट्री



१. प्रारंभीक स्टोक

Option: Transaction -> Stock Entry -> Opening Stock

ओप्शन : व्यापार -> स्टोक एन्ट्री -> प्रारंभीक स्टोक

यहां पर प्रारंभीक स्टोक वाउचरकी लीस्ट मीलेगी । नया वाउचर जोडने के लिये **INSERT** दीजिये या नये (**NEW**) बटन पर क्लीक करे ।

प्रारंभीक स्टोककी एन्ट्रीमें, वाउचर तारीख, वाउचर नंबर, आदी वीवरण दीजिये। बादमें प्रारंभीक स्टोकका वीवरण दीजिये जैसे के आइटमका नाम, वजन, मूल्य और रकम । खाली लाइन पर **ENTER** देनेसे एक से ज्यादा आइटमकी एन्ट्री की जा सकती है । पहलेकी एन्ट्री सुधारनेके लिये उस पर **ENTER** दीजिये और एन्ट्री दूर करने के लिये **CTRL+Y** दीजिये ।

२. क्रेडिट/ डेबिट नोट (स्टोक के साथ)

Option: Transaction -> Stock Entry -> Credit Note

ओप्शन : व्यवहार -> स्टोक एन्ट्री -> क्रेडिट नोट

Option: Transaction -> Stock Entry -> Debit Note

ओप्शन : व्यवहार -> स्टोक एन्ट्री -> डेबिट नोट

यहां पर वाउचरकी लीस्ट मीलेगी । नया वाउचर जोडने के लिये **INSERT** दीजिये या नया (**NEW**) बटन पर क्लीक करे ।

क्रेडिट / डेबिट नोटकी एन्ट्रीमें, पार्टी पसंद करे । यदि आप इस एन्ट्रीको पार्टीके खातेमें देना चाहते है, तो **Adjust In** में **Account** पसंद करे । खातेमें असर देना नहीं चाहते पर इस एन्ट्रीकी रकम को खरीद / विक्रय बील में एडजस्ट करना चाहते हे तो **Adjust In** में **Invoice** पसंद करे । स्टोक दावेका प्रकार (expiry/breakage/non-moving आदी), एन्ट्रीकी स्टोकमें असर (हा/ना), आइटमका नाम, वजन, मूल्य और रकम दीजिये । खाली लाइन पर **ENTER** देनेसे एक से ज्यादा आइटमकी एन्ट्री की जा सकती है ।

पहलेकी एन्ट्री सुधारनेके लीये उस पर **ENTER** दीजिये और एन्ट्री दूर करने के लिये **CTRL+Y** दीजिये । खर्च का वीवरण (कीराया / डीस्काउन्ट आदी) ओर VAT का वीवरण देकर **CTRL+ENTER** दीजिये या ओके (**OK**) बटन पर क्लीक करनेसे एन्ट्री सेव होगी ।

नोट :

a) खर्च ओर VAT का वीवरण सेट करने के लिये :

सेटअप -> वाउचर सेटअप -> क्रेडिट नोट / डेबीट नोट -> एन्ट्री प्रकार और अधीक वीवरण
(Setup -> Voucher Setup -> Credit Note / Debit Note -> Entry Type & Extra Details)

b) क्रेडिट / डेबीट सेव होने के बाद प्रिन्ट करने के लिये :

सेटअप -> वाउचर सेटअप -> क्रेडिट नोट / डेबीट नोट

(Setup -> Voucher Setup -> Credit Note / Debit Note)

यहां पर ओनलाइन बिल प्रिन्टिंग (Online Bill Printing) ओप्शन में हा (Yes) दीजिये ।

c) ओनलाइन E-Mail, SMS के ओप्शन सेट करनेके लिये :

सेटअप -> वाउचर सेटअप -> क्रेडिट / डेबीट नोट

(Setup -> Voucher Setup -> Credit Note / Debit Note.)

३. स्टोक हवाला / प्रोडक्शन

Option: Transaction -> Stock Entry -> Stock Journal

ओप्शन : व्यापार -> स्टोक एन्ट्री -> स्टोक हवाला

Transaction -> Production

व्यापार -> प्रोडक्शन

यहां पर वाउचरका लीस्ट मीलेगा। नया वाउचर जोडने के लिये **INSERT** दीजिये या नया (**NEW**) बटन पर क्लीक करे ।

स्टोक हवाला / प्रोडक्शनकी एन्ट्रीमें, वाउचरकी तारीख और नंबर दीजिये । प्रोसेस पसंद करे । (स्टोक हवालामें घाटा / अतीरिेक / जनरल और प्रोडक्शनमें अन्य प्रोसेस) प्रोडक्शनमें नयी प्रोसेस **F3** या जोड (**NEW**) बटन पर क्लीक करके बना सकते है । प्रोसेस पसंद करने के बाद, प्रोसेसमें दी हुई प्रोडक्शनकी एन्ट्री अपने आप आ जाएगी। खाली लाइन पर **ENTER** देनेसे एक से ज्यादा आइटमकी एन्ट्री की जा सकती है । पहलेकी एन्ट्री सुधारनेके लिये उस पर **ENTER** दीजिये और एन्ट्री दुर करने के लिये **CTRL+Y** दीजिये । **ENTER** देने पर या ओके (**OK**) बटन पर क्लीक करनेसे एन्ट्री सेव होगी ।

नोट :

a) प्रोडक्शन / स्टोक हवाला के लिये :

सेटअप -> कंपनी सेटअप -> अग्रिम एन्ट्री

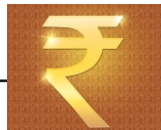
(Setup -> Company Setup -> Advance Entry)

b) प्रोडक्शन प्रोसेस सेट करनेके लिये :

मास्टर -> प्रोसेस मास्टर

(Master -> Process Master)

रोकड / बैंक एन्ट्री



प्लसमें आप अपनी आवश्यकता अनुसार अलग अलग तरह से रोकड/बैंकके वाउचरकी एन्ट्री की जा सकती है ।

१. क्लीक एन्ट्री

क्लीक एन्ट्रीके द्वारा तेजीसे ओर आसानीसे रोकड / बैंकके वाउचरकी एन्ट्री की जा सकती है ।

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

ओप्शन : व्यापार -> क्वीक एन्ट्री -> रोकड / बैंक

यहां पर रोकड / बैंक खाता पसंद करे, बादमें आवक / भुगतान पसंद करे ।

जीससे पसंद कीए गये वाउचर प्रकारकी लीस्ट आएगी । इस लीस्टमें :

- नइ एन्ट्री के लीये, रीक्त लाइन पर जाये ओर **Enter** दीजिये । वाउचर तारीख, वाउचर नंबर / चेक नंबर, खातेका नाम, रकम ओर अन्य वीवरण दीजिये ।
- पहलेकी एन्ट्री सुधारनेके लिये उस पर **ENTER** दीजिये और एन्ट्री दुर करने के लीए **CTRL+Y** दीजिये या **DELETE** (हटाना) बटन पर क्लीक करे ।
- वाउचरका प्रकार बदलनेके लिये (आवक / भुगतान) **F3** दीजिये या **VOU. TYPE** (वाउचरका प्रकार) पर क्लीक करे ।
- रोकड / बैंक बदलनेके लिये **F4** दीजिये या **CHANGE A/C** (खाता बदलना) बटन पर क्लीक करे ।
- तारीखकी रेन्ज बदलनेके लिये **F2** दीजिये या **DATE** (तारीख) बटन पर क्लीक करे ।
- एन्ट्रीको ओडीट करनेके लिये **TAB** दीजिये या **AUDIT** (ओडीट) बटन पर क्लीक करे ।

२. सामान्य एन्ट्री

Option: Transaction -> Cash/Bank Entry

ओप्शन : व्यापार -> रोकड / बैंक एन्ट्री

यहां पर वाउचर प्रकार (नकद प्राप्ती / नकद भुगतान / बैंक प्राप्ती / बैंक भुगतान / कोन्ट्रा) की लीस्ट मीलेगी । वाउचर प्रकार पसंद करके **ENTER** दीजिये ।

यहां पर वाउचर प्रकार (नकद प्राप्ती / नकद भुगतान / बैंक प्राप्ती / बैंक भुगतान / कोन्ट्रा) की लीस्ट मीलेगी । वाउचर प्रकार पसंद करके **ENTER** दीजिये ।

पसंद कीए गये वाउचर प्रकारकी लीस्ट मीलेगी। नया वाउचर जोडने के लिये **INSERT** दीजिये या नया **(NEW)** बटन पर क्लीक करे ।

चेक बुक (बैंक भुगतान) ओर स्लीप बुक (बैंक प्राप्ती) की एन्ट्री के लीये, बैंक खाता पसंद करे और वीवरण जैसेकी वाउचर नंबर, तारीख, खातेका नाम, रकम और अन्य वीवरण दीजिये ।

नकद प्राप्ती / भुगतान के लिये रोकड खाता पसंद करे और वीवरण दीजिये ।

नोट :

रोकड / बैंक एन्ट्री का अधीक वीवरण जैसे के कसर / डीस्काउंट / बैंक कमीशन आदी, के लीये एन्ट्री प्रकार / अधीक वीवरण वाउचर सेटअपके जरिये हो सकता हैं ।

३. मल्टीपल एन्ट्री

एकसे ज्यादा खातोमें अेकसाथ प्राप्ती / भुगतानकी एन्ट्री लीये :

Option: Transaction -> Journal Entry

ओप्शन : व्यापार -> हवाला एन्ट्री

यहां पर वाउचर प्रकार (नकद प्राप्ती / नकद भुगतान / बैंक प्राप्ती / बैंक भुगतान / कोन्ट्रा) की लीस्ट मीलेगी । वाउचर प्रकार पसंद करके **ENTER** दीजिये ।

पसंद कीए गये वाउचर प्रकारकी लीस्ट मीलेगी । नया वाउचर जोडने के लिये **INSERT** दीजिये या नया **(NEW)** बटन पर क्लीक करे ।

यहां पर वाउचरकी तारीख आदी वीवरण दीजिये । ओर मल्टीपल वीवरण की एन्ट्री करे । यहां पर पहला खाता हमेशा रोकड / बेंक खाता रहेंगा ।

हवाला / जमा नोट / डेबीट नोट



Option: Transaction -> Journal Entry

ओप्शन : व्यापार -> हवाला एन्ट्री

यहां पर वाउचर प्रकार (हवाला / जमा नोट / डेबीट नोट आदी) की लीस्ट मीलेगी ।

वाउचर प्रकार पसंद करके **ENTER** दीजिये ।

पसंद कीये गये वाउचर प्रकारकी लीस्ट मीलेगी । नया वाउचर जोडने के लिये **INSERT** दीजिये या नया **(NEW)** बटन पर क्लीक करे ।

यहां पर वाउचरकी तारीख आदी वीवरण दीजिये । ओर मल्टीपल वीवरण की एन्ट्री करे । अगर आप इस वाउचर को VAT रीपोर्ट में दर्शाना चाहते है तो, Tax type के फील्ड में VAT पसंद करना जरूरी है।

रीपोर्टिंग

प्राप्ती / देय



प्लसमें पार्टीकी शेष दो तरीको से रखी जाती है ।

१. सामान्य

सामान्य तरीकेसे पार्टीके प्राप्ती / भुगतान नेट शेष के सामने एडजस्ट कीए जाते है ।

सामान्य प्राप्ती रीपोर्ट के लीये :

Option: Report -> Outstanding -> Receivable

ओप्शन : रीपोर्ट -> बकाया -> प्राप्तीय

सामान्य देय रीपोर्ट के लीये :

Option: Report -> Outstanding -> Payable

ओप्शन : रीपोर्ट -> बकाया -> देय

बकाया नकदी रीपोर्टके लीये :

Option: Report -> Outstanding -> Pending Cash Memo

ओप्शन : रीपोर्ट -> बकाया -> बकाया नकदी

२. बील टु बील

इस तरीकेमें पार्टीके प्राप्ती / भुगतानकी रकम को उनकी बीलकी रकम के सामने एडजस्ट कीया जाता है। खातेमें जमा करनेका प्रावधान भी है ।

बील टु बील प्राप्ती रीपोर्ट के लीये :

Option: Report -> Outstanding -> Bill wise Receivable

ओप्शन : रीपोर्ट -> बकाया -> बील अनुसार प्राप्तीय

बील टु बील देय रीपोर्ट के लीये :

Option: Report -> Outstanding -> Bill wise Payable

ओप्शन : रीपोर्ट -> बकाया -> बील अनुसार देनदारीया

उपर अनुसार रीपोर्ट पसंद करनेसे, सभी रीपोर्टकी लीस्ट आएगी । रीपोर्ट देखनेके लिये इनमेंसे योग्य रीपोर्ट पसंद करे ।

नोट :

a) बील टु बील बकाया के लिये

सेटअप -> कंपनी सेटअप -> जनरल ओप्शन

(Setup -> Company Setup -> General Options)

में जाए और बील टु बील बकाया (**Bill to Bill Outstanding**) ओप्शनमें हा (**Yes**) किजिये ।

b) मासीक प्राप्ती / देयका ग्राफ देखनेके लिये **CTRL+G** दीजिये या ग्राफ (**GRAPH**) बटन पर क्लीक करे ।

c) बकाया पत्र या अन्य रीपोर्ट प्रीन्ट करनेके लिये **CTRL+P** दीजिये या प्रीन्ट (**PRINT**) बटन पर क्लीक करे ।

d) पार्टीको बकाया का SMS भेजनेके लिये **CTRL+M** दीजिये या **SMS** बटन पर क्लीक करे ।

e) बकाया E-Mail भेजनेके लिये **CTRL+E** दीजिये या **E-MAIL** बटन पर क्लीक करे ।

एनालीसीस रीपोर्ट, जैसेके पेमेन्ट परफोमन्स रीपोर्ट देखनेके लिये **CTRL+A** दीजिये या एनालीसीस (**ANALYSIS**) बटन पर क्लीक करे ।

विक्रय / खरीद / स्टोक ओर VAT रीपोर्ट



१. खरीद / विक्रय रजीस्टर

Option: Report -> Register -> Sales Register

ओप्शन : रीपोर्ट -> रजीस्टर -> विक्रय रजीस्टर

Option: Report -> Register -> Purchase Register

ओप्शन : रीपोर्ट -> रजीस्टर -> खरीद रजीस्टर

उपर अनुसार रीपोर्ट पसंद करनेसे, विभिन्न प्रकारके खरीद/विक्रय रजीस्टर फोरमेटकी लीस्ट मीलेगी । रीपोर्ट देखनेके लिये योग्य रीपोर्ट पसंद करके **ENTER** किजिये ।

२. स्टोक रीपोर्ट

Option: Report -> Stock Reports -> Product Ledger

ओप्शन : रीपोर्ट -> स्टोक रीपोर्ट -> आइटम का खाता

उपर अनुसार रीपोर्ट पसंद करनेसे, विभिन्न प्रकारके आइटम/स्टोक रीपोर्ट फोरमेट जैसेके आइटम खातावही, स्टोक स्टेटमेन्ट ओर स्टोक स्टेटमेन्ट रकमके साथ आदी मीलेंगे । योग्य रीपोर्ट पसंद करके **ENTER** दीजिये । इस रीपोर्टमें आइटम पसंद करके **ENTER** देनेसे आइटमकी खातावही देखी जा सकती है ।

नोट :

एनालीसीस स्टोक रीपोर्ट जैसेके स्टोक FIFO रीपोर्ट, ऋणात्मक स्टोक रीपोर्ट, बहुउत्पाद खातावही आदी देखनेके लिये आइटम खातावही रीपोर्ट फोरमेट पसंद करके **CTRL+P** किजिये ।

Option: Report -> Stock Reports -> Party wise Report

ओप्शन : रीपोर्ट -> स्टोक रीपोर्ट -> पार्टी अनुसार रीपोर्ट

उपर अनुसार रीपोर्ट पसंद करनेसे , विभिन्न प्रकारके पार्टी / आइटम अनुसार विक्रय ओर स्टोक रीपोर्ट जैसेके पार्टी अनुसार जावक समरी / आवक समरी रीपोर्ट मीलेंगे । रीपोर्ट देखनेके लिये योग्य रीपोर्ट पसंद करके **ENTER** किजिये ।

विभिन्न अन्य रीपोर्ट जैसेके बेच / स्थान (लोकेशन) अनुसार, सीरीयल नंबर रीपोर्ट, स्कीम रीपोर्ट, पेकिंग स्टोक रीपोर्ट आदी, जो सोफ्टवेर के वर्जन ओर सेटअपके समय पसंद कीए हुए वीकल्प पर आधारित है, वो यहांसे देखे / प्रिन्ट कीए जा सकते है ।

3. VAT रीपोर्ट / VAT फोर्म

Option: Report -> VAT -> VAT Report

ओप्शन : रीपोर्ट -> वेट -> वेट रीपोर्ट

उपर अनुसार रीपोर्ट पसंद करनेसे , विभिन्न प्रकारके VAT की गणनाके रीपोर्ट जैसेके VAT समरी, जमा नोट रजिस्टर, उधार नोट रजिस्टर आदी मीलेंगे ।

Option: Report -> VAT -> VAT Forms

ओप्शन : रीपोर्ट -> वेट -> वेट फोर्म

उपरके ओप्शन द्वारा सरकारके नियम अनुसार VAT के फोर्म मीलेंगे ।

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

ओप्शन : रीपोर्ट -> वेट -> इ-रीटर्न

उपरके ओप्शन द्वारा सरकारके नियम अनुसार VAT के इ-रीटर्न मीलेंगे ।

Option: Report -> VAT -> VAT Integrity Report

ओप्शन : रीपोर्ट -> वेट -> वेट इंटीग्रिटी रीपोर्ट

उपरके ओप्शन द्वारा वाउचरमें VAT से जुडी कोड भुल हे तो, खोजा जा सकता है ।

Option: Report -> VAT -> VAT Monthly Summary

ओप्शन : रीपोर्ट -> वेट -> VAT मासीक समरी

यह रीपोर्ट सभी VAT खातोकी संगठीत मासीक समरी दीखायेंगा ।

अकाउन्ट रीपोर्ट

१. खाता बुक

खातावही

Option : Report -> Account Books -> Ledger

ओप्शन : रीपोर्ट -> खाता बुक -> खातावही



उपरके ओप्शन द्वारा सभी खातोंकी लीस्ट मीलेंगी । **CTRL + P** देने पर विभिन्न प्रकारके रीपोर्ट फोरमेट दर्शाये जायेगे । फोरमेट पसंद करके **ENTER** किजिये ।

खातोंके लीस्टमें कौसीभी खाते पर **ENTER** देनेसे उस खातेकी खाताबही खुलेगीं ।

a) एक से ज्यादा खाताबही (मल्टीपल खाताबही), प्रिन्ट करनेके लिये, खातेके लीस्टका पहला फोरमेट पसंद करे ओर **CTRL+P** किजिये या प्रिन्ट (**PRINT**) बटन पर क्लीक करे ।

b) **CTRL+F2** देनेसे या फोरमेट (**FORMAT**) बटन पर क्लीक करनेसे विभिन्न प्रकारके खाताबहीके फोरमेट मीलेंगे जैसेके स्थायी रीपोर्ट, क्षैतीज रीपोर्ट, मासीक समरी, दैनीक समरी आदी ।

c) {+} की दबानेसे बादके खातेकी खाताबहीमें (वर्णानुक्रम अनुसार) ओर {-} की से पहलेके खातेकी खाताबहीमें जा सकते है ।

d) खातेके नाम पर क्लीक करनेसे खातोंकी लीस्ट मीलेंगी ओर उस मे से खाता पसंद करके **Enter** देनेसे उस खातेकी खाताबही देखी जा सकती है ।

e) ग्राफ देखने / प्रिन्ट करनेके लिये **CTRL+G** दीजिये या ग्राफ (**GRAPH**) बटन पर क्लीक करे ।

f) खाताबही रीपोर्टमें सेटिंग के लिये **CTRL+F3** दीजिये या सेटअप (**SETUP**) बटन पर क्लीक करे ।

g) कोइभी वाउचर प्रिन्ट करनेके लिये **CTRL+W** दीजिये या **Voucher Print** बटन पर क्लीक करे ।

a) कोइभी वाउचर सुधारनेके लिये **ENTER** दीजिये या उसपें डकल क्लीक करे ।

b) कोइभी वाउचर डिलीट करनेके लिये **CTRL+Y** दीजिये या हटाना (**DELETE**) बटन पर क्लीक करे ।

c) नया वाउचर जोडनेके लिये **INSERT** दीजिये या नया (**NEW**) बटन पर क्लीक करे ।

d) रीपोर्ट प्रिन्ट करेके लिये **CTRL+P** दीजिये या प्रिन्ट (**PRINT**) बटन पर क्लीक करे ।

केशबुक

Option: Report -> Account Books -> Cash Book

ओप्शन : रीपोर्ट -> खाता बुक -> केशबुक

जीस खातेका ग्रुप रोकड खाता रखा होगा उसकी लीस्ट यहीं दर्शाया जायेगी । यहां पर रोकड खाता पसंद करके **ENTER** देनेसे उस खातेकी केशबुक देखने मीलेंगी ।

नोट :

a) ऋणात्मक नकद देखने / एडजस्ट करनेके लीए केशबुकमें **F4** किजिये ।

b) उपर दर्शाये गये खाताबही के वीकल्प केशबुक में भी काम करेंगे ।

बैंक बुक

Option: Report -> Account Books -> Bank Book

ओप्शन : रीपोर्ट -> खाता बुक -> बैंक बुक

जीस खातेका ग्रुप बैंक खाता / बैंक **OC** खाता रखा होगा उसका लीस्ट यहीं दर्शाया जायेगा । इस लीस्टमेंसे कोइभी बैंक खाते पर **ENTER** देकर उस खातेकी बैंक बुक देखी जासकती है ।

नोट :

a) बैंक रीकन्सिलेशन के लिये बैंक बुक रीपोर्टमें **F6** किजिये ।

b) उपर दर्शाये गये खाताबही के वीकल्प बैंकबुक में भी काम करेंगे ।

डे बुक

Option: Report -> Account Books -> Day Book

ओप्शन : रीपोर्ट -> खाता बुक -> डे बुक

उपरके ओप्शन द्वारा डे बुक मीलेंगी। यहां पर रीपोर्टमें दशयि गये वाउचर पसंद / दुर करनेके लिये **F4** किजिये।

नोट :

उपर दशयि गये खाताबही के वीकल्प डे बुक में भी काम करेंगें।

२. अंतीम रीपोर्ट

तलपट

Option: Report -> Balance Sheet -> Trial Balance

ओप्शन : रीपोर्ट -> चिट्ठे की रीपोर्ट -> तलपट

उपरके ओप्शन द्वारा तलपट मीलेंगा। यहां पर **CTRL+F2** देनेसे या फोरमेट (**FORMAT**) बटन पर क्लीक करनेसे विभिन्न रीपोर्ट फोरमेट मीलेंगे। कोइभी खाते पे **ENTER** देनेसे या **LEDGER** बटन पर क्लीक करनेसे, उस खातेकी खाताबही मीलेंगी। रीपोर्ट सेटअपके लिये **CTRL+F3** दीजिये या सेटअप (**SETUP**) बटन पर क्लीक करे।

व्यापार खाता

Option: Report -> Balance Sheet -> Trading Account

ओप्शन : रीपोर्ट -> चिट्ठे की रीपोर्ट -> व्यापार खाता

उपरके ओप्शन द्वारा व्यापार खाता मीलेंगा। यहां **CTRL+S** देनेसे या शीड्युल सेटअप (**SCHEDULE SETUP**) बटन पर क्लीक करनेसे शीड्युल के अनुसार प्रिन्ट सेटींग मीलेंगा। **CTRL+M** देनेसे या स्टोक की रीत (**STOCK METHOD**) बटन पर क्लीक करनेसे स्टोक गणनाकी रीत सेट कर सकते है। जब स्टोककी रीत पसंद नहीं की तब **CTRL+Z** देनेसे या अंतीम स्टोक (**STOCK**) बटन पर क्लीक करनेसे स्टोककी कीमत दी जा सकती है।

लाभ-हानी खाता

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

ओप्शन : रीपोर्ट -> चिट्ठे की रीपोर्ट -> लाभ-हानी खाता

उपरके ओप्शन द्वारा लाभ-हानी खाता मीलेंगा। यहां **F4** देनेसे या व्यापार खाता (**TRADING A/C**) बटन पर क्लीक करनेसे व्यापार खातेमें जासकते हे और **F3** देनेसे या स्वतः एन्ट्री (**Auto Entry**) बटन पर क्लीक करनेसे स्वतः वाउचर एन्ट्री का ओप्शन खुलेंगा।

चिट्ठा

Option: Report -> Balance Sheet -> Balance Sheet

ओप्शन : रीपोर्ट -> चिट्ठे की रीपोर्ट -> चिट्ठा

उपरके ओप्शन द्वारा चिट्ठे की रीपोर्ट मीलेंगी। यहां पर **F4** देनेसे या लाभ-हानी खाता (**P & L A/C**) बटन पर क्लीक करनेसे लाभ-हानी खाता। यहां पर **F3** देनेसे या हवाला की असर (**Havala Effect**) बटन पर क्लीक करनेसे आखिर हवाला की असर देखनेको मीलेंगी।

अन्य रीपोर्ट



एनालिसिस रीपोर्ट

१. दैनिक स्थीती

Option: Report -> Analytical Report -> Daily Status

ओप्शन : रीपोर्ट -> एनालिसिस रीपोर्ट -> दैनिक स्थीती

उपरके ओप्शन द्वारा, पसंद की हुई तारीखकी स्थीती दशनिवाली रीपोर्ट मीलेंगी। इस रीपोर्टमें नकद ओर उधार विक्रय / खरीदके वाउचर, रोकड ओर बैंक के प्राप्ती ओर भुगतान के वाउचर दशयि जाएंगे।

२. परफॉर्मन्स रीपोर्ट

Option: Report -> Analytical Report -> Performance Report

ओप्शन : रीपोर्ट -> एनालिसिस रीपोर्ट -> परफॉर्मन्स रीपोर्ट

इस रीपोर्टमें ३ साल के रीपोर्ट ग्रुप अनुसार तुलना द्वारा दशयि जायेगे। यहां पर F5 दीजिये या रेशीयो एनालिसिस (RATIO ANALYSIS) बटन पर क्लीक करनेसे विभिन्न प्रकारके एनालिसिस रीपोर्ट मीलेंगे।

३. खरीद / विक्रय रीपोर्ट

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

ओप्शन : रीपोर्ट -> एनालिसिस रीपोर्ट -> खरीद / विक्रय रीपोर्ट

ये ओप्शन विभिन्न प्रकारके खरीद ओर विक्रय के एनालिसिस रीपोर्ट दर्शाएगा।

४. पार्टी अनुसार रीपोर्ट

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

ओप्शन : रीपोर्ट -> एनालिसिस रीपोर्ट -> पार्टी अनुसार रीपोर्ट

ये ओप्शन विभिन्न प्रकारके पार्टी / शहर / क्षेत्र अनुसार खरीद ओर विक्रय के एनालिसिस रीपोर्ट दर्शाएगा।

५. अकाउन्ट एनालिसिस

Option: Report -> Analytical Report -> Account Analysis

ओप्शन : रीपोर्ट -> एनालिसिस रीपोर्ट -> अकाउन्ट एनालिसिस

खाता अनुसार वाउचरके एनालिसिस रीपोर्ट इस ओप्शन द्वारा दशयि जाएंगे।

६. फंड फलो

Option: Report -> Analytical Report -> Fund Flow

ओप्शन : रीपोर्ट -> एनालिसिस -> फंड फलो

ये ओप्शन कार्यशील पुंजीके आने-जाने को महिना अनुसार दशयिगा।

७. केश फलो

Option: Report -> Analytical Report -> Cash Flow

ओप्शन : रीपोर्ट -> एनालिसिस -> केश फलो

ये ओप्शन नकदके आने-जाने को महिना अनुसार दशयिगा।

ब्याज गणना

Option: Report -> Other Report -> Interest Report

ओप्शन : रीपोर्ट -> अन्य रीपोर्ट -> ब्याज की रीपोर्ट

ये ओप्शन ब्याज गणना (सामान्य और चक्रवृद्धी) करके, ब्याज और TDS के हवाले के लिये उपयोगी है।

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

ओप्शन : रीपोर्ट -> अन्य रीपोर्ट -> बिल अनुसार ब्याज

ये ओप्शन बिल टू बिल ब्याज गणना (सामान्य और चक्रवृद्धी) करके, ब्याज और TDS के हवाले के लिये उपयोगी है।

डीकलेरेशन फॉर्म रीपोर्ट

Option: Report -> Other Report -> Forms Report

ओप्शन : रीपोर्ट -> अन्य रीपोर्ट -> फॉर्म रीपोर्ट

इस ओप्शन द्वारा विभिन्न प्रकारके लंबीत डीकलेरेशन फॉर्म रीपोर्ट बनेगे। यहांपे फॉर्म बकाया पत्र प्रिन्ट करनेका भी ओप्शन मिलेगा।

TDS हवाला, फॉर्म 16 A ओर अन्य TDS रीपोर्ट

Option: Utility -> Havala -> TDS -> TDS Payable

ओप्शन : युटीलीटी -> हवाला -> TDS -> TDS देय

ये ओप्शन हमारे द्वारा काटा हुआ ओर सरकारको देय TDS की रीपोर्ट दशयिगे। यहांपे **CTRL+H** देनेसे या हवाला (HAVALA) बटन पर क्लिक करनेसे TDS हवाला बनेगा।

Option: Utility -> Havala -> TDS -> TDS Deducted by Other

ओप्शन : युटीलीटी -> हवाला -> TDS -> TDS अन्य द्वारा काटा हुआ

ये ओप्शन अन्य पार्टी द्वारा काटा हुआ TDS का रीपोर्ट दशयिगा।

Option: Utility -> Havala -> TDS Challan

ओप्शन : युटीलीटी -> हवाला -> TDS चालान

एकबार उपरके ओप्शन द्वारा TDS का हवाला बन जानेके बाद, इस ओप्शनके जरीए फॉर्म 16 A ओर अन्य TDS से जुड़े रीपोर्ट मिलेंगे।

नोट : TDS का सेटअप (TDS का मुल्य / लीमिट, प्रकार आदी) खाता खोलते समय या इस ओप्शन द्वारा दीया जाएगा।

ओप्शन : युटीलीटी -> हवाला -> हवाला सेटअप

(Option: Utility -> Havala -> Havala Setup)

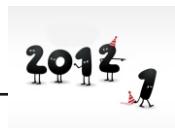
युटीलीटीज़

अंतीम हवाला और नया साल

ब्याज / ह्रास / पुंजी हवाला

Option: Utility -> Havala -> Interest

ओप्शन : युटीलीटी -> हवाला -> ब्याज



ये ऑप्शन सुरक्षीत / असुरक्षीत लोन पर देय ब्याज की रीपोर्ट दर्शाएंगे। यहां पर **CTRL+H** देनेसे या हवाला (**HAVALA**) बटन पर क्लीक करनेसे ब्याज के हवालोक की एन्ट्री होगी।

Option: Utility -> Havala -> Depreciation

ऑप्शन : युटीलीटी -> हवाला -> ह्रास

ये ऑप्शन अचल संपत्ती खातो के ह्रास चार्ट रीपोर्ट दर्शाएगा। यहां पर **CTRL+H** देनेसे या हवाला (**HAVALA**) बटन पर क्लीक करनेसे ह्रासके हवालोक की एन्ट्री होगी।

Option: Utility -> Havala -> Capital

ऑप्शन : युटीलीटी -> हवाला -> पुंजी

ये ऑप्शन पुंजी खातोक मनाफा भाग दर्शाएगा। यहां पर **CTRL+H** देनेसे या हवाला (**HAVALA**) बटन पर क्लीक करनेसे पुंजिके हवालोक की एन्ट्री होगी।

नोट :

ब्याज / ह्रास / पुंजी का सेटअप खाता खोलते समय खाता खोलते समय या इस ऑप्शन द्वारा दीया जाएगा।

ऑप्शन : युटीलीटी -> हवाला -> हवाला सेटअप

(Option: Utility -> Havala -> Havala Setup)

नया साल शुरू करनेके लिये

Option: Utility -> Year End -> New Year

ऑप्शन : युटीलीटी -> वर्षान्त -> नया साल

नया वित्तीय वर्ष शुरू करनेके लिये इस ऑप्शनका प्रयोग करे।

नया साल शुरू करनेके बाद पहले के वर्षमें यदि कोई सुधार कीया जाता है तो

ऑप्शन : युटीलीटी -> वर्षान्त -> शेष अपडेट

(Option: Utility -> Year End -> Update Balance)

द्वारा पहलेके वर्षमें से नये सालमें खाते ओर स्टोककी शेष बदली जा सकती है।

अन्य उपयोगी सुवीधाए



डेटा ओडीट

ओडीट का ऑप्शन पहलेसे की हुई एन्ट्रीको मीलाने / जांच करनेके लिये उपयोगी है। ओडीट ऑप्शन द्वारा कीसी भी वाउचरको जांचा हुआ या मीलया हुआ दर्शाया जा सकता है। कीसीभी रीपोर्टमें कोईभी एन्ट्रीको ओडीट करनेके लिये उस एन्ट्री पर **TAB** किजिये। **AUDIT** बटन पर क्लीक करे। यह (✓) निशान उस एन्ट्रीके आगे आ जाएगा।

आप ओडीट की गई एन्ट्रीको पासवर्ड द्वारा सुरक्षीत / लोक कर सकते है। एन्ट्रीको पासवर्ड द्वारा सुरक्षीत करनेके लिये

ऑप्शन : सेटअप -> कंपनी सेटअप -> जनरल ऑप्शन

(Option: Setup -> Company Setup -> General Options)

में जाईए ओर ओडीटेड वाउचर लोक करने है ऑप्शनमें हा किजिये। अगर हर ओडीट के वक्त पासवर्ड देना चाहते है, तो ओडीटके समय पासवर्ड ऑप्शन में हा किजिये।

डेटा फ्रीज (लोक)

Option: Utility -> Advance Utility -> Data Freeze

ओप्शन : युटीलीटी -> एडवांस युटीलीटी -> डेटा फ्रीज

डेटा फ्रीज ओप्शन नीश्चीत तारीख सीमा तकके डेटा को लोक करनेके लिये उपयोगी है। कोइ नीश्चीत वाउचर प्रकारकी एन्ट्रीभी लोक की जा सकती है।

पर्सनल डायरी

Option: Utility -> Personal Diary

ओप्शन : युटीलीटी -> पर्सनल डायरी

इस ओप्शन द्वारा पतेकी बुक, फोन बुक, रिमाइन्डर, पत्र व्यवहार आदी सुवीधाए मीलेंगी।

सिक्युरीटी

प्लस सॉफ्टवेर ३ प्रकारकी सिक्युरीटी प्रदान करता है।

१. सॉफ्टवेर सिक्युरीटी

सॉफ्टवेर पासवर्ड सेट करने के लिये

ओप्शन : सेटअप -> सॉफ्टवेर सेटअप

(Option: Setup -> Software Setup)

में जाईए ओर सिक्युरीटी का प्रकार ओप्शनमें सॉफ्टवेर दीजिये।

प्लस सॉफ्टवेर पासवर्ड पुछेगा। एकबार सॉफ्टवेर पासवर्ड सेट हो जानेके बाद, प्लस हर बार सॉफ्टवेर शुरू होने पर पासवर्ड पुछेगा।

२. कंपनी अनुसार सिक्युरीटी

कंपनी अनुसार पासवर्ड सेट करने के लिये

ओप्शन : सेटअप -> सॉफ्टवेर सेटअप

(Option: Setup -> Software Setup)

में जाईए ओर सिक्युरीटी का प्रकार ओप्शनमें कंपनी दीजिये। फीर कंपनी मास्टर में जाए ओर उस कंपनी का पासवर्ड दीजिये। एकबार कंपनी पासवर्ड सेट हो जानेके बाद, प्लस हर बार कंपनी शुरू होने पर पासवर्ड पुछेगा।

३. युझर अनुसार सिक्युरीटी

युझर अनुसार पासवर्ड सेट करने के लिये

ओप्शन : सेटअप -> सॉफ्टवेर सेटअप

(Option: Setup -> Software Setup)

में जाए ओर सिक्युरीटी का प्रकार ओप्शनमें युझर अनुसार दीजिये। फीर कंपनी मास्टर में जाईए ओर उस कंपनीके लिये युझर ओर पासवर्ड दीजिये। एकबार कंपनी पासवर्ड सेट हो जानेके बाद, प्लस हर बार कंपनी शुरू होने पर युझर ओर पासवर्ड पुछेगा। युझर बनाने के लिये इस ओप्शनका प्रयोग करे।

ओप्शन : सेटअप -> सिक्युरीटी -> युझर

(Option: Setup -> Security -> User Detail)

Common Keys

की

उपयोग

SHIFT+F1	वीवरण हेल्प : विगत (नेरेशन)में, जो कोइ वीवरण बार-बार दोहराया जाता है, तो SHIFT+F1 से उसकी लीस्ट बनाई जा सकती है। जैसे के रसीद नंबर, बैंक का नाम आदी।
F1	हेल्प : सोफटवेर में कीसीभी ओप्शनसे जुडी मदद (हेल्प) देखनेके के लिये F1 उपयोगी है।
F2	तारीख : रीपोर्ट की तारीख सीमा और शुरू कामकी तारीख बदलनेके लिये F2 उपयोगी है।
CTRL+F2	रीपोर्ट फोरमेट बदलना : कोइभी रीपोर्टमें दशयि हुए रीपोर्ट फोरमेट को बदलनेके लिये CTRL+F2 उपयोगी है।
CTRL+F	रीपोर्ट फोरमेट का लीस्ट : कोइभी रीपोर्टमें कीतने फोरमेट है, उसका लीस्ट देखनेके लिये CTRL+F उपयोगी है।
F3	नया : कोइभी नया मास्टर जोडनेके लिये (खाता, आइटम आदी) एन्ट्री करते समय उस मास्टरके लीस्ट में F3 दीजिये। फील्टर : कोइभी रीपोर्टमें विभन्न मुद्दो पर फील्टर करनेके लिये F3 दीजिये।
CTRL+F3	रीपोर्ट सेटअप : अकाउन्ट के रीपोर्ट जैसे के खाताबही / केश बुक / चिट्ठा आदी में CTRL+F3 द्वारा सेटअप के ओप्शनमें जा सकते है।
F4	सुधारना : कोइभी मास्टर को सुधारनेके लिये (खाता, आइटम आदी) एन्ट्री करते समय उस मास्टरके लीस्ट में F4 दीजिये।
F5	खाताबही : कोइभी खाता / आइटमके लीस्टमेंसे उस खाता / आइटमकी खाताबही देखनेके लिये F5 उपयोगी है।
F9	केलक्युलेटर : सोफटवेरमें कीसीभी जगह केलक्युलेटर का उपयोग करनेके लिये F9 की उपयोगी है।
TAB	ओडीट : कोइभी वाउचर लीस्टमें या रीपोर्टमें वाउचर को ओडीट करने के लिये उपयोगी है। आगे : कोइभी एन्ट्रीमें इस की द्वारा उसके बादके एन्ट्री फील्डमें TAB से जा सकते है।
SHIFT+TAB	पीछे : कोइभी एन्ट्रीमें SHIFT+TAB द्वारा उसके पहलेके एन्ट्री फील्डमें जा सकते है।
CTRL+TAB	टास्क लीस्ट : CTRL+TAB सोफटवेरमें कीसीभी जगहपें उस वक्त कीतनी स्क्रीन खुली हुई है, उसका लीस्ट देखनेके लिये उपयोगी है।
CTRL+ENTER	सेव : कीसीभी एन्ट्रीमें सीधे OK बटन पर जानेके शोर्टकट के रूपमें CTRL+ENTER उपयोगी है।
CTRL+O	ओर्डर बदलना : रीपोर्टमें दशाए हुए डेटाका क्रम बदलनेके लिये उपयोगी है।
CTRL+P	प्रीन्ट : CTRL+P द्वारा सोफटवेरमें कोइभी वाउचर या रीपोर्टकी प्रीन्ट देनेके लिये उपयोगी है।
CTRL+R	Repeat Narration : एन्ट्रीमें आगेके वाउचरका वीवरण लेनेके लिये Ctrl + R दीजिये।
CTRL+S	मास्टर पसंदगी : कुछ रीपोर्टमें मास्टरकी पसंदगी जैसे के खाता / आइटम आदी के लिये CTRL+S उपयोगी है।
CTRL+Y	डीलीट : सोफटवेरमें कोइभी वाउचर या मास्टर डीलीट करनेके लिये CTRL+Y की उपयोगी है।

Difference Between Plus Versions

Sr.	Description	Lite	Billing	Basic	Standard	Profes.
Billing						
1	Bill Printing (Plain Paper)	✓	✓	✓	✓	✓
2	Bill Printing (Customized)	X	✓	X	✓	✓
3	Quotation	X	X	X	✓	✓
4	Sale/Purchase Order Entry	X	✓	X	✓	✓
5	Sale/Purchase Challan	X	✓	X	✓	✓
6	Price List	X	X	X	✓	✓
7	CN / DN With Stock	X	X	X	X	✓
8	Scheme Management	X	X	X	X	✓
9	Cash Outstanding	X	X	X	X	✓
10	Packing Stock	X	X	X	X	✓
11	BarCode	X	✓	X	X	✓
Accounts						
12	Bill To Bill Outstanding	X	✓	✓	✓	✓
13	Bank Interest Calculation	X	X	✓	✓	✓
14	Bank Reconciliation	X	X	✓	✓	✓
15	Multi Company Reports	X	X	✓	✓	✓
16	Cash/Bank/DayBook	✓	X	✓	✓	✓
17	Balance Sheet/P&L/Trading	✓	X	✓	✓	✓
Customization						
18	User Defined Fields	X	20	20	40	✓
19	User Defined Masters	X	X	X	5	✓
20	Equations	X	✓	X	✓	✓
21	Report Customization	X	✓	10	15	✓
Stock Features						
22	Simple Stock	✓	✓	✓	✓	✓
23	Locationwise Stock	X	✓	X	✓	✓
24	Batch Wise Stock	X	✓	X	X	✓
25	Serial No Wise Stock	X	X	X	X	✓
26	Product Label Printing	X	✓	X	✓	✓
Production						
27	Production Vouchers	X	X	X	✓	✓
28	Auto Production	X	X	X	✓	✓
Reporting						
29	Analytical Reports	X	✓	X	✓	✓
30	MIS Reports	X	X	X	X	✓
31	Online SMS	X	✓	X	✓	✓
32	Online E-Mail	X	✓	X	✓	✓
VAT Reports						
33	VAT Summary	✓	X	✓	✓	✓
34	VAT Forms	X	X	✓	✓	✓
35	VAT E>Returns	X	X	✓	✓	✓
36	CST Forms	X	X	✓	✓	✓
TDS						
37	TDS Calculation	X	X	✓	✓	✓
38	TDS Chalan	X	X	✓	✓	✓
39	TDS Certificate (16-A)	X	X	✓	✓	✓

Our Other Software



DALAL

Accounting Software
for Canvassing Agent



Accounting Software
for APMC Merchants &
Commission Agents



A Complete Software for
Pharma Wholesale & Retail

Features of Plus Accounting Software

- Purchase / Sales & Stock
- Complete Accounting Reports
- Job work / Repairing Entry & Reports
- IT / VAT Reports
- Analytical / MIS Reports
- Out Standing
- Barcode
- Scheme Management
- IMEI / Serial No. wise Stock
- Photo Capture from Web Camera / Scanner
- Bank Reconciliation from Internet
- Batch / Godown wise Stock
- Production Entry & Reports

Developed by :



301, Shree Vardhman Trade Center, Phulchhab Chowk, Rajkot-1. (Guj.)
Tel. : 0281-2457381, 2457038, 3040558, Mob. : 94081 83347
Email : support@akashinfo.com, Web : www.akashinfo.com