

# PHARMA CARE



યુઝર મેન્યુઅલ



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

શોર્ટકટ કી

કી	વિવરણ
ALT + Q	આઈટમ ક્વેરી
ALT + G	જેનેરીક ક્વેરી
* (સ્ટાર)	સીલેક્ટ / ડીસીલેક્ટ ઓલ ( પસંદગીમાં એક સાથે બધા ઓપ્શન સીલેક્ટ / ડીસીલેક્ટ)
SPACE થી શરૂઆત	આઈટમની ખરીદી / વેચાણની એન્ટ્રી કરતી વખતે આઈટમ પ્રમાણે ડીસ્કાઉન્ટ બદલવા માટે
[ -](minus) થી શરૂઆત	ખરીદ / વેચાણ એન્ટ્રીમાં ખરીદ / વેચાણ પરતની એન્ટ્રી કરવા માટે
F2	કામની તારીખ બદલવા અથવા રીપોર્ટમાં તારીખની રેન્જ બદલવા માટે
CTRL + F2	રીપોર્ટનું ફોરમેટ બદલવા માટે
CTRL + F	<b>રીપોર્ટનું લીસ્ટ.</b> એકથી વધુ રીપોર્ટ ફોરમેટ હોય ત્યારે CTRL+F આપવાથી ઉપલબ્ધ રીપોર્ટનું લીસ્ટ મળશે.
F3	<b>નવુ - નવુ</b> માસ્ટર ઉમેરવા માટે (ખાતા / આઈટમ વગેરે) એન્ટ્રી કરતી વખતે લીસ્ટમાં F3 આપો.
F4	<b>સુધારવુ(એડીટ) -</b> માસ્ટર એન્ટ્રી સુધારવા માટે (ખાતા / આઈટમ વગેરે) એન્ટ્રી કરતી વખતે લીસ્ટમાં F4 આપો.
CTRL + F3	એકાઉન્ટસ રીપોર્ટ સેટઅપ માટે (ખાતાવહી / રોજમેળ / બેન્ક બુક / પાકુ સરયેયું વગેરે)
F5	<b>ખાતાવહી :</b> ખાતા /આઈટમના લીસ્ટમાંથી તેની ખાતાવહી જોવા માટે
F9	<b>કેલક્યુલેટર</b>
TAB	<b>ઓડીટ :</b> વાઉચર ઓડીટ કરવા માટે. <b>આગળ(ફોરવર્ડ) :</b> એન્ટ્રી સમયે TAB અથવા ENTER આપવાથી કર્સર આગળના ફીલ્ડમાં જશે.
SHIFT + TAB	<b>પાછળ(બેકવર્ડ) :</b> એન્ટ્રી સમયે SHIFT + TAB આપવાથી કર્સર પાછળના ફીલ્ડમાં જશે.
CTRL + ENTER	<b>સેવ(સુરક્ષીત) :</b> CTRL + ENTER કી એન્ટ્રી સેવ કરવા માટેના OK બટનની શોર્ટકટ કી છે.
CTRL + O	<b>રીપોર્ટ ઓર્ડર :</b> રીપોર્ટમાં CTRL + O આપવાથી રીપોર્ટનો ડીસ્પલે ઓર્ડર બદલશે.
CTRL + P	<b>પ્રીન્ટ :</b> કોઈપણ વાઉચર / રીપોર્ટ પ્રીન્ટ કરવા માટે CTRL + P કી ઉપયોગી છે.
CTRL + R	<b>વીગત રીપીટ(રીપીટ નેરેશન):</b> પહેલાની એન્ટ્રીમાં આપેલ વીગત ફરીથી આપવા માટે આ શોર્ટકટ કી ઉપયોગી છે.
CTRL + Y	<b>ડીલીટ :</b> CTRL + Y કી વડે કોઈપણ એન્ટ્રી/ માસ્ટર ડીલીટ કરી શકાશે.
CTRL + TAB	<b>ટાસ્ક લીસ્ટ:</b> સોફ્ટવેરમાં જે તે સમયે ચાલુ ઓપ્શનનું લીસ્ટ જોવા માટે

## આઈટમ પસંદગી અથવા આઈટમ કવેરી શોર્ટકટ કી

કી	વીવરણ
F3	નવી આઈટમ ઉમેરવી
F4	આઈટમ સુધારવી
CTRL + Y	આઈટમ ડીલીટ કરવી
F5	ખાતાવહી
F6	સ્ટોક
CTRL+G	જેનેરીક કવેરી (એક્સરખી આઈટમ)
F8	ઓર્ડર
F2	કવેરી (પ્રોડક્ટની વીગત, MRP, બેચ, એક્સપાયરી, સ્ટોક, જેનેરીક નામ, ડીલરનું નામ, ફોન નંબર અને જુની સ્કીમ)
F11	ખરીદ ભાવ તુલના
F10	પસંદગીની આઈટમનું વેચાણ
F7	પસંદગીની આઈટમની ખરીદી

## ફામકિર સોફ્ટવેરની શરૂઆત

ફામકિર સોફ્ટવેર શરૂ કરવા માટે ડેસ્કટોપ (વિન્ડોઝની મુખ્ય સ્ક્રીન) પર ફામકિરના આઈકોન પર ડબલ ક્લિક કરો.

## નવું ખાતું / આઈટમ / ડોક્ટર / દર્દી

### નવી આઈટમ

**Option: Master → Product**

**ઓપ્શન : માસ્ટર → આઈટમ**

આઈટમનું લીસ્ટ દેખાશે. તેમા **Insert** આપો અથવા **Add** બટન પર ક્લિક કરો. નવી આઈટમ ઉમેરવા માટેની સ્ક્રીન દેખાશે. આઈટમનું નામ અને અન્ય વીગત આપીને Enter આપવાથી અથવા **Ok** બટન પર ક્લિક કરવાથી નવી આઈટમ બનશે.

નોંધ : ચાલુ એન્ટ્રીમાં નવી આઈટમ ઉમેરવા માટે આઈટમના લીસ્ટમાં F3 આપો અથવા NEW બટન પર ક્લિક કરો. પેહલેથી ખોલેલા ખાતાની વીગત સુધારવા માટે F4 આપો અથવા EDIT બટન પર ક્લિક કરો. આઈટમ એન્ટ્રી ડીલીટ કરવા CTRL+Y આપો અથવા DELETE બટન પર ક્લિક કરો.

### પ્રોડક્ટ લેબલ

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

**ઓપ્શન : માસ્ટર → અન્ય વીગત → પ્રોડક્ટ લેબલ**

પ્રોડક્ટ લેબલ આ ઓપ્શનથી પ્રિન્ટ કરી શકાશે તથા બારકોડ સ્ટીકર પણ અહીંથી પ્રિન્ટ થશે.

## નવા ડોક્ટર

Option: Master → Doctor

ઓપ્શન : માસ્ટર → ડોક્ટર માસ્ટર

ડોક્ટરનું લીસ્ટ મળશે. તેમાં **Insert** આપો અથવા **Add** બટન પર ક્લિક કરો. નવા ડોક્ટરની એન્ટ્રી માટેની સ્ક્રીન મળશે. ડોક્ટરનું નામ અને અન્ય વીગત આપો. તથા વેચાણ બીલ એન્ટ્રીમાં ડોક્ટરના પ્રીસ્ક્રીપ્શનની આઈટમ પ્રિન્ટ કરવા માટે આઈટમની વીગત અને પ્રીસ્ક્રીપ્શન પ્રકાર આપો. પછી Enter આપતા **Ok** બટન પર ક્લિક કરવાથી નવા ડોક્ટર ઉમેરાશે.

## નવા દર્દી

Option: Master → Patient

ઓપ્શન : માસ્ટર → પેશન્ટ માસ્ટર

દર્દીનું લીસ્ટ મળશે. તેમાં **Insert** આપો અથવા **Add** બટન પર ક્લિક કરો. નવા દર્દીની એન્ટ્રી માટેની સ્ક્રીન મળશે. દર્દીનું નામ અને અન્ય વીગત આપો. તથા વેચાણ બીલ એન્ટ્રીમાં દર્દીના નીચમીત ડોઝની આઈટમ પ્રિન્ટ કરવા માટે આઈટમની વીગત, જથ્થો અને રોગનો પ્રકાર આપો. પછી Enter આપતા અથવા **Ok** બટન પર ક્લિક કરવાથી નવા દર્દી ઉમેરાશે.

## નવી પ્રોડક્ટ કંપની

Option: Master → Other Info → Product Company

ઓપ્શન : માસ્ટર → અન્ય વીગત → પ્રોડક્ટ કંપની

કંપનીનું લીસ્ટ મળશે. તેમાં **Insert** આપો અથવા **Add** બટન પર ક્લિક કરો. નવી કંપનીની એન્ટ્રી માટેની સ્ક્રીન મળશે. કંપનીનું નામ, ટુકુ નામ અને ડીલરની વીગત આપો. પછી Tab આપતા અથવા **Ok** બટન પર ક્લિક કરવાથી નવી કંપની ઉમેરાશે.

## નવી જેનેરીક એન્ટ્રી

Option: Master → Other Info → Generic

ઓપ્શન : માસ્ટર → અન્ય વીગત → જેનેરીક

જેનેરીકનું લીસ્ટ મળશે. તેમાં **Insert** આપો અથવા **Add** બટન પર ક્લિક કરો. નવી જેનેરીકની એન્ટ્રી માટેની સ્ક્રીન મળશે. જેનેરીકની વીગત આપો. પછી Enter આપતા અથવા **Ok** બટન પર ક્લિક કરવાથી નવી જેનેરીક ઉમેરાશે.

## નવો ઉપયોગ

Option: Master → Other Info → Medicine Uses

ઓપ્શન : માસ્ટર → અન્ય વીગત → મેડીસીન યુઝ

મેડીસીન યુઝનું લીસ્ટ મળશે. તેમાં **Insert** આપો અથવા **Add** બટન પર ક્લિક કરો. નવા યુઝની એન્ટ્રી માટેની સ્ક્રીન મળશે. મેડીસીન યુઝની વીગત આપો. પછી Enter આપતા અથવા **Ok** બટન પર ક્લિક કરવાથી નવો મેડીસીન યુઝ ઉમેરાશે.

## નવો દવા પ્રકાર

Option: Master – Other Info – Drug Type

ઓપ્શન : માસ્ટર -> અન્ય વીગત -> ડ્રગ ટાઈપ

દવાના પ્રકારનું લીસ્ટ મળશે. તેમાં Insert આપો અથવા Add બટન પર ક્લિક કરો. નવા દવા પ્રકારની એન્ટ્રી માટેની સ્ક્રીન મળશે. દવા પ્રકારની વીગત આપો. પછી Enter આપતા અથવા Ok બટન પર ક્લિક કરવાથી નવો દવા પ્રકાર ઉમેરાશે.

## નવુ ખાતુ

Option: Master -> Account

ઓપ્શન : માસ્ટર -> ખાતા

ખાતાના પ્રકારનું લીસ્ટ મળશે. તેમાં Insert આપો અથવા Add બટન પર ક્લિક કરો. નવા ખાતાની એન્ટ્રી માટેની સ્ક્રીન મળશે. ખાતાનું નામ, ગ્રુપ અને અન્ય વીગત આપો. પછી Enter આપતા અથવા Ok બટન પર ક્લિક કરવાથી નવુ ખાતુ ઉમેરાશે. અન્ય વીગતો માટે F4 આપો.

ખાતાનો પ્રકાર	સુચીત ગ્રુપ
સપ્લાયર / ખરીદનાર	વેપારી દેણા (Sundry Creditors)
ગ્રાહક	વેપારી લેણા (Sundry Debtors)
બેંક ખાતા (ચાલુ / બચત ખાતા)	બેંક ખાતા (Bank Accounts)
બેંક ક્રેડિટ / ઓવર ડ્રાફ્ટ ખાતા	બેંક ઓસીસી ખાતા (Bank OCC A/c.)
રોકડ ખાતા	રોકડ ખાતા (Cash in Hand)
વેચાણ ખાતા	વેચાણ ખાતા (Sales Account)
ખરીદ ખાતા	ખરીદ ખાતા (Purchase Account)
વેટ(VAT) ખાતા	ટેક્સ અને જવાબદારી (Duties & Taxes : VAT)
બેંક લોન	લોન(જવાબદારી) (Loans – Liability)
ફરનીચર / કાર / મકાન વગેરે	મીલકતો (Fixed Assets)
ભાગીદાર / માલિક ખાતા	મુડી ખાતા (Capital Accounts)
ખરીદ વેચાણને લગતા ખર્ચા	સીધા ખર્ચા (Expenses – Direct)
અન્ય ખર્ચ (ચા/ઓફીસ ખર્ચ/પેટ્રોલ ખર્ચ વગેરે)	ખર્ચ ખાતા (Expense Account)

નોંધ : ચાલુ એન્ટ્રીમાં નવુ ખાતા ખોલવા માટે ખાતાના લીસ્ટમાં F3 આપો અથવા NEW બટન પર ક્લિક કરો. પેહલેથી બનાવેલ ખાતાની વીગત સુધારવા માટે F4 આપો અથવા EDIT બટન પર ક્લિક કરો. એન્ટ્રી ડીલીટ કરવા માટે CTRL+Y આપો અથવા DELETE બટન પર ક્લિક કરો.

બધા ખાતમાં એક સાથે શરૂઆતની પુરાંત આપવા માટે નીચેના ઓપ્શનમાં જવું.

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

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> સરવૈયાના રીપોર્ટ -> કાચુ સરવૈયું -> ખુલતી પુરાંત

## ફક્ત હોલસેલ માટે

વ્હોલસેલ માં, પાર્ટીના ખાતામાં અમુક વધારાની વીગત આવશે જેવી કે બીલીંગ મેથડ(રોકડ/ઉધાર), બીલ સીરીઝ(રોકડ/ઉધાર અને ટેક્સ/રીટેલ), રેટ ટાઇપ(લોકલ/આઉટ સ્ટેશન/સ્પેસીફિક) વગેરે.

સીલેક્ટ કરેલ બીલ ટાઇપ, ઇનવોઇસમાં ડીફોલ્ટ આવી જશે. કોઈ એક બીલમાં માટે તેને બદલાવી શકાશે.

જો દરેક બીલમાં ભાવ બદલવો હોય તો, રેટ ટાઇપમાં સ્પેસીફિક સીલેક્ટ કરો.

**લોકલ રેટ = MRP માં લોકલ રેટ/રેટ માસ્ટરનો રેટ**

**આઉટ સ્ટેશન = MRP માં આઉટ સ્ટેશન રેટ/રેટ માસ્ટરનો રેટ**

**સ્પેસીફિક = MRP નો લોકલ રેટ જેને એન્ટ્રી સમયે બદલી શકાશે**

**C.R. = કંપની રેટ (ખરીદ ભાવ)**

## ખરીદી

### ખરીદ બીલ

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

**ઓપ્શન : વ્યવહાર -> ખરીદ એન્ટ્રી -> ખરીદ બીલ**

ખરીદ બીલનું લીસ્ટ મળશે. નવી એન્ટ્રી માટે **INSERT** આપો અથવા **NEW** બટન પર ક્લિક કરો. રોકડ/ઉધાર બીલ, પાર્ટીનું નામ, બીલ નંબર વગેરે વીગતો આપો. પછી આઈટમની વીગતો જેવી કે આઈટમનું નામ, MRP, બેચ નંબર, એક્સપાયરી તારીખ, જથ્થો, ફ્રી જથ્થો, ભાવ(PTR), રકમ આપો. ખર્ચની વીગત જેવી કે ડીસ્કાઉન્ટ, જમા નોંધ, અન્ય આપો. પછી **TAB** આપીને **CTRL+ENTER** આપતા અથવા **OK** બટન પર ક્લિક કરવાથી એન્ટ્રી સેવ થશે.

પેહલા કરેલ એન્ટ્રીને સુધારવા તે એન્ટ્રી પર **ENTER** આપો અને એન્ટ્રી ડીલીટ કરવા માટે **CTRL+Y** આપો.

જો તમે ખરીદ ઓર્ડરની એન્ટ્રી કરેલ હશે તો બાકી ખરીદ ઓર્ડર, પાર્ટીનું નામ પસંદ કર્યા પછી દર્શાવાશે. તે લીસ્ટમાં એન્ટ્રી પર **ENTER** આપીને પસંદ કરી શકાશે. ઓર્ડર પસંદ કર્યા પછી **TAB** આપવાથી તે ખરીદ એન્ટ્રીમાં કોપી થશે.

જો તમે આઈટમ પ્રમાણે ડીસ્કાઉન્ટ અથવા અન્ય કોઈ ખર્ચ બદલવા માગતા હો તો આઈટમ એન્ટ્રીની શરૂઆત **SPACE** આપીને કરવી અન્યથા કોરી લાઇન પર **ENTER** આપીને આઈટમ એન્ટ્રી શરૂ કરવી.

વીવીધ વ્હોલસેલર સાથે ભાવની તુલના કરવા માટે ભાવમાં **F11** આપવું.

**જમા નોંધ** એડજસ્ટ કરવા માટે, જમા નોંધના ખર્ચમાં **SPACE** આપો. જમા નોંધની બાકી એન્ટ્રી દર્શાવાશે. ભાવ આપવાથી જમા નોંધની રકમ આપમેળે ગણાશે. (જમા નોંધની એન્ટ્રી કરવા માટે **Transaction -> Stock Entry -> Expiry Issue**. વ્યવહાર -> સ્ટોક એન્ટ્રી -> એક્સપાયરી ઇસ્ચુ.)

જરીદ એન્ટ્રીમાં આઈટમનો જથ્થો સ્ટ્રીપ પેકીંગમાં એન્ટર થશે અને આપમેળે છુટક પેકીંગમાં ફેરવાશે આઈટમ માસ્ટરના કનવર્જન(રૂપાંતર) એકમ દ્વારા. અને વેચાણ ભાવની આપમેળે ગણતરી MRP (મહત્તમ વેચાણ કીમત) પરથી થશે.

જરીદ ચલણ

Option: Transaction -> Purchase Entry ->Purchase Challan

ઓપ્શન : વ્યવહાર -> જરીદ એન્ટ્રી -> જરીદ ચલણ

ઉપરના ઓપ્શનથી જરીદ ચલણની એન્ટ્રી થશે. એન્ટ્રી કરવાની પદ્ધતી અને ઓપ્શન જરીદ બીલ પ્રમાણે રહેશે.

નોંધ :

a. ચલણ પરથી બીલ બનાવવા માટે :

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

ઓપ્શન : વ્યવહાર -> જરીદ એન્ટ્રી -> ચલણ પરથી બીલ

પાર્ટીનું નામ અને રોકડ/ઉઘાર પસંદ કરો. તે પાર્ટીના બાકી ચલણનું લીસ્ટ દર્શાવશે.

- એક જ ચલણની બધી આઈટમ પસંદ કરવા માટે SPACE આપો.
- એક જ આઈટમ એન્ટ્રી પસંદ કરવા માટે ENTER આપો.
- બધા બાકી ચલણ એક સાથે પસંદ કરવા માટે (\*) આપો.

ચલણના લીસ્ટમાંથી બહાર નીકળવા માટે તથા બધી વીગત આઈટમ એન્ટ્રીમાં પેસ્ટ કરવા(મુકવા) માટે TAB આપો.

b. બાકી ચલણ જોવા માટે :

Report: Reports -> Challan Reports -> Purchase Challan.

રીપોર્ટ : રીપોર્ટ્સ -> ચલણ રીપોર્ટ -> આવક ચલણ

બધા ચલણનો રીપોર્ટ જોવા માટે F7 આપો અથવા CLEARED/ALL બટન પર ક્લિક કરો.

જરીદ ઓર્ડર

Option: Transaction -> Purchase Entry ->Purchase Order

ઓપ્શન : વ્યવહાર -> જરીદ એન્ટ્રી -> જરીદ ઓર્ડર

અહીં બધી ઓર્ડર એન્ટ્રી દર્શાવાશે. આઈટમ એન્ટ્રી ENTER આપતા તેની વીગતો સુધારી શકાશે જેવી કે ઓર્ડર પાર્ટી, જથ્થો, ફ્રી જથ્થો. નવા ઓર્ડરની એન્ટ્રી માટે INSERT આપો. ઓર્ડર એન્ટ્રી ડીલીટ કરવા માટે CTRL + Y આપો. જરીદ ઓર્ડરની એન્ટ્રી પ્રીન્ટ કરવા માટે CTRL + P આપો. SMS મોકલવા માટે CTRL + M આપો. E-Mail મોકલવા માટે CTRL+E આપો.

જરીદ ઓર્ડર (ઓટો)

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

ઓપ્શન : ટ્રાન્ઝેક્શન પરચેઝ એન્ટ્રી પરચેઝ ઓર્ડર (ઓટો)

આ ઓપ્શનથી **વેચાણ** અને **રીઓર્ડર લેવલ** પરથી આપમેળે ખરીદ ઓર્ડર એન્ટ્રી થશે. એન્ટ્રી સેવ કરવા માટે **GENERATE** બટન પર ક્લિક કરો.

### આઈટમ સ્કીમ

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

**ઓપ્શન : વ્યવહાર -> ખરીદ એન્ટ્રી -> પ્રોડક્ટ સ્કીમ**

આ ઓપ્શન પ્રાપ્ત આઈટમ સ્કીમનું લીસ્ટ આપશે. ખરીદ બીલ / ચલણમાં ફ્રી જથ્થોની એન્ટ્રી કરવાથી આઈટમ સ્કીમ અપડેટ થશે. નવી સ્કીમ ઉમેરવા માટે, જુની સ્કીમ સુધારવા માટે કે ડીલીટ કરવા માટે આ ઓપ્શનનો ઉપયોગ થશે.

## વેચાણ

### વેચાણ બીલ

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

**ઓપ્શન : વ્યવહાર -> વેચાણ એન્ટ્રી -> વેચાણ બીલ**

વેચાણ બીલનું લીસ્ટ દર્શાવશે. નવી એન્ટ્રી કરવા માટે **INSERT** આપો અથવા **NEW** બટન પર ક્લિક કરો. બીલની વીગતો જેવી કે રોકડ/ઉધાર, જનરલ/ક્રેડીટ કાર્ડ, ડોક્ટર, દર્દીનું નામ, દર્દીનું એડ્રેસ વગેરે આપો.

દર્દીનું નામ પસંદ કર્યા પછી તે દર્દીના બાકી કેશ મેમો હશે તો દર્શાવશે.

દર્દીનું લીસ્ટમાં **F2** આપવાથી તે દર્દીની પહેલાની માહિતી(હીસ્ટ્રી) મળશે. **દર્દીની હીસ્ટ્રી** પરથી તેના જુના બીલ વીશેની તથા અન્ય માહિતી તે એન્ટ્રી પર **ENTER** આપતા મળશે. અને **Copy** બટન પર ક્લિક કરવાથી અથવા **F12** આપવાથી જે તે બીલની આઈટમ ચાલુ બીલમાં પેસ્ટ કરી શકાશે.

ઝડપી બીલીંગ માટે **પ્રીસ્ટ્રીપશન** બટન પર ક્લિક કરવાથી અથવા **F11** આપવાથી **ડોક્ટર / દર્દીના ફીક્સ પ્રીસ્ટ્રીપશન** અથવા **પેહલાના બીલ**માંથી આઈટમ ચાલુ બીલમાં પેસ્ટ કરી શકાશે.

હવે આઈટમની માહિતી જેવીકે આઈટમનું નામ અને જથ્થો, બેચનું નામ, MRP, બેચની પસંદગી પરથી એક્સપાયરી તારીખ અને વેચાણ ભાવ આપમેળે આવશે.

જો આઈટમમાં એકજ બેચ હશે તો તે આપમેળે પસંદ થશે. અન્યથા જે તે આઈટમની બેચનું લીસ્ટ મળશે. તેમાંથી **ENTER** આપી બેચ પસંદ કરો.

વેચાણ એન્ટ્રી કરતી વખતે **કામચલાઉ ખરીદી**ની એન્ટ્રી કરવા માટે બેચ પસંદગીના મેનુમાં **Temp. Purchase** બટન પર ક્લિક કરો અથવા **F11** આપો. આ કામચલાઉ ખરીદીની એન્ટ્રી ખરીદ બીલમાં સરખા બેચ નામ મળતા એડજસ્ટ થશે. એડજસ્ટ થયા પછી તે એન્ટ્રી આપમેળે ડીલીટ થશે.

બેચ પછીની **O (O ફોર Orange)** કોલમમાં **O** આપવાથી આઈટમની ખરીદ ઓર્ડરની એન્ટ્રી થશે. જો આઈટમનો જથ્થો રીઓર્ડર જથ્થાથી ઓછો હશે તો તે કોલમમાં **O** આપમેળે આવી જશે.



જ્યારે જનરલ પ્રકાર હોય ત્યારે જે તે તારીખ અને ચુકરનું એક જ ચલણ બનશે. આ ચલણમાંથી એન્ટ્રી પસંદ કરવા માટે [+ ] કી પ્રેસ કરો. અને તેને ચલણમાં બદલવા માટે F7 અને બીલમાં બદલવા માટે F8 આપો.

(\* ) દબાવતા બધી એન્ટ્રી ડીસીલેક્ટ થશે.

### ફક્ત હોલસેલ માટે

આઈટમ એન્ટ્રીમાં, આઈટમ સીલેક્ટ કર્યા પછી, પસંદ કરેલ પાર્ટી પ્રમાણે તે આઈટમની હીસ્ટ્રી બતાવશે.

વેચાણ બીલમાં વેચાણ પરતની એન્ટ્રી કરવા માટે એન્ટ્રીની શરૂઆત Enter કી ને બદલે [-] કી થી કરવી.

જે તે બીલમાં નફો જોવા માટે Profit બટન પર ક્લિક કરો અથવા F12 આપો.

### ફક્ત હોલસેલ માટે

આઈટમની હીસ્ટ્રી જોવા માટે F2 આપો અથવા History બટન પર ક્લિક કરો.

આઈટમ પર માર્જન જોવા માટે F3 આપો અથવા Margin બટન પર ક્લિક કરો.

નેટ રેટ ગણવા માટે F12 આપો અથવા Net Rate બટન પર ક્લિક કરો.

Ctrl + Enter આપવાથી અથવા OK બટન પર ક્લિક કરવાથી એન્ટ્રી સેવ થશે.

### વેચાણ બીલના લીસ્ટમાં

- બીલ સુધારવા માટે Enter
- બીલ ડીલીટ કરવા માટે CTRL+Y
- પસંદગીના બીલ નંબર માટે F4 અથવા Range બટન
- બીલ પ્રિન્ટ કરવા માટે CTRL+P

### વેચાણ ચલણ

Option: Transaction -> Sales Entry -> Sales Challan

ઓપ્શન : વ્યવહાર -> વેચાણ એન્ટ્રી -> વેચાણ ચલણ

ઉપરના ઓપ્શનથી વેચાણ ચલણની એન્ટ્રી થશે. એન્ટ્રી કરવાની રીત અને અન્ય ઓપ્શન વેચાણ બીલ પ્રમાણે જ રહેશે.

### ફક્ત હોલસેલ માટે

વેચાણ ચલણમાં, પાર્ટીના પ્રથમ ચલણ વખતે પાર્ટી માસ્ટરમાં નાખેલી બીલ સીરીઝ પ્રમાણે સોફ્ટવેર બીલ નંબર પુછશે. બીલ સીરીઝ અને બીલ તારીખ સીલેક્ટ કરી શકાશે. તેજ પાર્ટીના બીજા ચલણની એન્ટ્રી વખતે પેહલેથી બનાવેલ પેન્ડીંગ બીલ સીલેક્ટ કરી શકાશે અથવા નવા બીલ બનાવી શકાશે. ચાલુ ચલણને ચાલુ બીલમાં ઉમેરવા માટે, તે બીલને Enter આપી સીલેક્ટ કરો. જો નવું બીલ બનાવવું હોય તો, New Bill પર ક્લિક કરો.

બીલ નંબર સીલેક્ટ કર્યા પછી, સીલકેટ કરેલા બીલ ના વેચાણ ચલણ દર્શાવાશે. અહીં જુનું ચલણ **F4** થી એડીટ કરી શકાશે અને **Ctrl + Y** થી ડીલીટ કરી શકાશે. બીલ પુરુ થતા આ પ્રક્રીયા પુર્ણ થશે, બીલ નંબર અને બીલ તારીખ અહીંથી આવશે.

**નોંધ :**

c. ચલણ પરથી બીલ બનાવવા માટે :

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

**ઓપ્શન : વ્યવહાર -> વેચાણ એન્ટ્રી -> ચલણ પરથી બીલ**

પાર્ટીનું નામ અને રોકડ/ઉધાર પસંદ કરો. તે પાર્ટીના બાકી ચલણનું લીસ્ટ દર્શાવાશે.

- એક જ ચલણની બધી આઈટમ પસંદ કરવા માટે **SPACE** આપો.
- એક જ આઈટમ એન્ટ્રી પસંદ કરવા માટે **ENTER** આપો.
- બધા બાકી ચલણ એક સાથે પસંદ કરવા માટે **[\*]** આપો.

ચલણના લીસ્ટમાંથી બહાર નીકળવા માટે તથા બધી વીગત આઈટમ એન્ટ્રીમાં પેસ્ટ કરવા માટે **TAB** આપો.

d. બાકી ચલણ જોવા માટે :

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

**રીપોર્ટ : રીપોર્ટ્સ -> ચલણ રીપોર્ટ -> જાવક ચલણ**

બધા ચલણનો રીપોર્ટ જોવા માટે **F7** આપો અથવા **CLEARED/ALL** બટન પર ક્લિક કરો.

e. ચલણ પરથી બીલ બન્યા પછી ચલણ ડીલીટ કરવા માટે

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

**સેટઅપ -> વાઉચર સેટઅપ -> વેચાણ બીલ**

અહીં **બીલ બન્યા પછી ચલણ ડીલીટ** ઓપ્શનમાં **હા** આપો.

**બાકી રોકડ બીલ**

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

**ઓપ્શન : વ્યવહાર -> વેચાણ એન્ટ્રી -> પેન્ડીંગ કેશ મેમો**

આ ઓપ્શનથી બાકી રોકડ બીલની રકમ ઉમેરી / સુધારી / ડીલીટ કરી શકાશે.

**પેશન્ટ વ્યુ**

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

**ઓપ્શન : વ્યવહાર -> વેચાણ એન્ટ્રી -> પેશન્ટ વ્યુ**

આ ઓપ્શનનો ઉપયોગ નીચમીત દર્દીની માહિતી જોવા માટે તથા ચાટી સેટ કરવા માટે થાય છે. દર્દીની ચાટીનો અનુક્રમ દર્દીના નામ મુજબ અને ચાટીની તારીખ પ્રમાણે રાખી શકાય. આ ઓપ્શનથી દર્દીને **SMS** અને **E-Mail** મોકલી શકાશે.

## સ્ટોક એન્ટ્રી

### ખુલતો સ્ટોક

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

**ઓપ્શન :** વ્યવહાર -> સ્ટોક એન્ટ્રી -> ઓપનીંગ સ્ટોક

ઓપનીંગ સ્ટોક વાઉચરનું લીસ્ટ દર્શાવાશે. નવી એન્ટ્રી કરવા માટે **INSERT** આપો અથવા **NEW** બટન પર ક્લિક કરો.

ઓપનીંગ સ્ટોક એન્ટ્રી વાઉચર તારીખ, વાઉચર નંબર વગેરે વીગતો આપો. પછી ખુલતા સ્ટોકની વીગત જેવી કે આઈટમનું નામ, I/R (I -> જાવક, R -> આવક), જથ્થો, ભાવ અને રકમ. એક કરતા વધુ આઈટમની એન્ટ્રી ખાલી લાઇન પર **ENTER** આપીને કરી શકાશે. પેહલેથી કરેલ એન્ટ્રીની વીગત સુધારવા માટે તે એન્ટ્રી પર **ENTER** આપો. એન્ટ્રી ડીલીટ કરવા માટે **CTRL+Y** આપો.

### અન્ય આવક / જાવક

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

**ઓપ્શન :** વ્યવહાર -> સ્ટોક એન્ટ્રી -> અધર ઇન / આઉટ

અન્ય આવક/જાવક એન્ટ્રીનું લીસ્ટ મળશે. નવી એન્ટ્રી કરવા માટે **INSERT** આપો અથવા **NEW** બટન પર ક્લિક કરો.

એન્ટ્રી કરવાની રીત ખુલતા સ્ટોકની એન્ટ્રી પ્રમાણે જ રહેશે.

નોંધ : અન્ય આવક/જાવક એન્ટ્રીની કોઈ ખાતે અસર થતી નથી. આ એન્ટ્રી માત્ર સ્ટોક આવક/જાવક માટે જ છે.

### એક્સપાયરી ઇસ્યુ

**Option: Transaction -> Stock Entry -> Expiry Issue**

**ઓપ્શન :** વ્યવહાર -> સ્ટોક એન્ટ્રી -> એક્સપાયરી ઇસ્યુ

એક્સપાયરી ઇસ્યુ એન્ટ્રીનું લીસ્ટ મળશે. નવી એન્ટ્રી કરવા માટે **INSERT** આપો અથવા **NEW** બટન પર ક્લિક કરો.

એન્ટ્રી કરવાની રીત ખુલતા સ્ટોકની એન્ટ્રી પ્રમાણે જ રહેશે.

નોંધ : એક્સપાયરી ઇસ્યુ વાઉચરની રકમ ખરીદ બીલમાં એડજસ્ટ કરવા માટે જમા નોંધ ઓપ્શનમાં **SPACE** આપો.

ફામકિર તમારી જરૂરીયાત પ્રમાણે રોકડ/બેંક એન્ટ્રી કરવાની વીવીધ રીત આપે છે.

### 1. ક્વીક એન્ટ્રી

ક્વીક એન્ટ્રી રોકડ/બેંક એન્ટ્રી માટેની સૌથી સરળ અને ઝડપી રીત છે.

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

**ઓપ્શન : વ્યવહાર -> ક્વીક એન્ટ્રી -> રોકડ/બેંક**

અહીં લીસ્ટમાંથી રોકડ/બેંક ખાતુ પસંદ કરો. પછી આવક અથવા જાવક પસંદ કરો.

પસંદ કરેલ પ્રકારના વાઉચરનું લીસ્ટ મળશે. આ લીસ્ટમાં

- નવી એન્ટ્રી કરવા માટે ખાલી લાઇન પર **Enter** આપો. વાઉચરની તારીખ, વાઉચર/ચેક નંબર, ખાતાનું નામ, રકમ અને અન્ય વીગત આપો.
- જુની એન્ટ્રીની વીગત સુધારવા માટે તે એન્ટ્રી પર **Enter** આપો અથવા **EDIT** બટન પર ક્લિક કરો. એન્ટ્રી ડીલીટ કરવા માટે **CTRL+Y** આપો અથવા **DELETE** બટન પર ક્લિક કરો.
- વાઉચર પ્રકાર બદલવા માટે (આવક/જાવક) **F3** આપો અથવા **VOU. TYPE** બટન પર ક્લિક કરો.
- રોકડ/બેંક ખાતુ બદલવા માટે **F4** આપો અથવા **CHANGE A/C** બટન પર ક્લિક કરો.
- તારીખ રેન્જ બદલવા માટે **F2** આપો અથવા **DATE** બટન પર ક્લિક કરો.
- એન્ટ્રીને ઓડીટ કરવા માટે **TAB** આપો અથવા **AUDIT** બટન પર ક્લિક કરો.

### 2. સીમ્પલ એન્ટ્રી

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

**ઓપ્શન : વ્યવહાર -> રોકડ/બેંક એન્ટ્રી**

વાઉચર પ્રકારનું લીસ્ટ (રોકડ આવક/રોકડ ચુકવણી/બેંક આવક/બેંક ચુકવણી/રોકડ-બેંક) દર્શાવશે. જોયતો વાઉચર પ્રકાર પસંદ કરી એન્ટર આપો.

પસંદ કરેલ પ્રકાર મુજબ વાઉચરનું લીસ્ટ મળશે. એન્ટ્રી કરવા માટે **INSERT** આપો અથવા **NEW** બટન પર ક્લિક કરો.

ચેક બુક (બેંક ચુકવણી) અને સ્લીપ બુક (બેંક રસીદ)ની એન્ટ્રી માટે, યોગ્ય બેંક ખાતુ પસંદ કરી વાઉચર નંબર, તારીખ, ખાતાનું નામ, રકમ અને અન્ય વીગત આપો.

રોકડ આવક/ચુકવણાની એન્ટ્રી માટે રોકડ ખાતુ પસંદ કરીને વીગતો આપો.

### 3. મલ્ટીપલ એન્ટ્રી

એકથી વધુ ખાતામાં આવક/ચુકવણાની એન્ટ્રી કરવા માટે

**Option: Transaction -> Journal Entry**

**ઓપ્શન : વ્યવહાર -> હવાલા એન્ટ્રી**

વાઉચર પ્રકારનુ લીસ્ટ (રોકડ આવક/રોકડ ચુકવણુ/બેક આવક/બેક ચુકવણુ/રોકડ-બેક) દર્શાવાશે. જોયતો વાઉચર પ્રકાર પસંદ કરી એન્ટર આપો.

પસંદ કરેલ પ્રકાર મુજબ વાઉચરનુ લીસ્ટ મળશે. એન્ટ્રી કરવા માટે **INSERT** આપો અથવા **NEW** બટન પર કલિક કરો.

અહી વાઉચર નંબર, તારીખ વગેરે વીગતો આપો અને એકથી વધુ ખાતાની વીગતો આપો. અહી પેહલુ ખાતુ હંમેશા રોકડ/બેક ખાતુ રેહશે.

## હવાલા/જમા નોંધ/ઉધાર નોંધ

### હવાલા/જમા નોંધ/ઉધાર નોંધ

Option: Transaction -> Journal Entry

ઓપ્શન : વ્યવહાર -> હવાલા એન્ટ્રી

વાઉચર પ્રકારનુ લીસ્ટ (હવાલા/ઉધાર નોંધ/જમા નોંધ) દર્શાવાશે. જોયતો વાઉચર પ્રકાર પસંદ કરી એન્ટર આપો.

પસંદ કરેલ પ્રકાર મુજબ વાઉચરનુ લીસ્ટ મળશે. એન્ટ્રી કરવા માટે **INSERT** આપો અથવા **NEW** બટન પર કલિક કરો.

અહી વાઉચર નંબર, તારીખ વગેરે વીગતો આપો અને એકથી વધુ ખાતાની વીગતો આપો. જો આ વાઉચરની અસર વેટ રીપોર્ટમાં આપવાની હોય તો, ટેક્સ ટાઈપ ઓપ્શનમાં વેટ પસંદ કરવુ જરૂરી છે.

### ફકત હોલસેલ માટે

## સ્ટોક સાથે જમા નોંધ/ઉધાર નોંધ

### જમા નોંધ/ઉધાર નોંધ

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

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

ઓપ્શન : વ્યવહાર -> જમા નોંધ/ઉધાર નોંધ -> જમા નોંધ

ઓપ્શન : વ્યવહાર -> જમા નોંધ/ઉધાર નોંધ -> ઉધાર નોંધ

પસંદ કરેલ પ્રકાર મુજબ વાઉચરનુ લીસ્ટ મળશે. એન્ટ્રી કરવા માટે **INSERT** આપો અથવા **NEW** બટન પર કલિક કરો.

અહી વાઉચર નંબર, તારીખ વગેરે વીગતો આપો અને એકથી વધુ ખાતાની વીગતો આપો. એન્ટ્રી કરવાની રીત ખરીદ/વેચાણ બીલ પ્રમાણે રેહશે. પણ અહી આઈટમ એન્ટ્રીમાં, સ્ટોક અસર(દા/ના) અને કારણ(એક્સપાયરી/રેટ ડીફ./બ્રેકેજ) પુછશે.

## વેચાણ રીપોર્ટ

### દૈનિક વેચાણ

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

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> વેચાણ(રજીસ્ટર) -> સેલ્સ રીપોર્ટ -> ડેઇલી સેલ્સ

આ રીપોર્ટમાં આઈટમ પ્રમાણે વેચાણ ખરીદ ભાવ, માર્જીન રકમ અને માર્જીન % સાથે દર્શાવાશે.

### ડોક્ટર પ્રમાણે/કંપની પ્રમાણે

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

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> વેચાણ (રજીસ્ટર) -> સેલ્સ રીપોર્ટ -> ડોક્ટર વાઈસ/કંપની વાઈસ

આ રીપોર્ટમાં ડોક્ટર પ્રમાણે/કંપની પ્રમાણે વેચાણ દર્શાવશે. પેહલા **ENTER** આપીને ડોક્ટરનું નામ પસંદ કરો. એક થી વધારે ડોક્ટર પસંદ કરી શકાશે. જદા ડોક્ટર એક સાથે સીલેક્ટ કરવા માટે (\*) આપો. **TAB** આપીને તારીખ રેન્જ આપતા રીપોર્ટ દર્શાવાશે.

### ડોક્ટર પ્રમાણે/આઈટમ પ્રમાણે વેચાણ

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

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> વેચાણ (રજીસ્ટર) -> સેલ્સ રીપોર્ટ -> ડોક્ટર વાઈસ/પ્રોડક્ટ વાઈસ

આ રીપોર્ટના ઓપ્શન ડોક્ટર પ્રમાણે/પ્રોડક્ટ કંપની પ્રમાણે ના રીપોર્ટ મુજબ ન રેહશે.

### કંપની પ્રમાણે/ડોક્ટર પ્રમાણે

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

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> વેચાણ (રજીસ્ટર) -> સેલ્સ રીપોર્ટ -> કંપની વાઈસ/ડોક્ટર વાઈસ

આ રીપોર્ટના ઓપ્શન ડોક્ટર પ્રમાણે/પ્રોડક્ટ કંપની પ્રમાણે ના રીપોર્ટ મુજબ ન રેહશે.

### આઈટમ/ડોક્ટર પ્રમાણે

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

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> વેચાણ (રજીસ્ટર) -> સેલ્સ રીપોર્ટ -> આઈટમ વાઈસ/ડોક્ટર વાઈસ

આ રીપોર્ટના ઓપ્શન ડોક્ટર પ્રમાણે/પ્રોડક્ટ કંપની પ્રમાણે ના રીપોર્ટ મુજબ ન રેહશે.

### શેડ્યુલ H1 રીપોર્ટ

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

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> વેચાણ (રજીસ્ટર) -> શેડ્યુલ H1 રીપોર્ટ

સરકારી નીતીનીયમ મુજબના દવાના શેડ્યુલ H1 રીપોર્ટ આ ઓપ્શનથી મળશે.

### વેચાણ રજીસ્ટર

Option: Report -> Register -> Sales Register

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> વેચાણ (રજીસ્ટર) -> વેચાણ રજીસ્ટર

ઉપરના ઓપ્શનમાં જવાથી વેચાણ રજીસ્ટરના વીવીઘ ફોરમેટ મળશે. રીપોર્ટ પસંદ કરી એન્ટર આપતા રીપોર્ટ દર્શાવાશે.

### ફક્ત હોલસેલ માટે

વિવિધ પ્રકારના વેચાણ રીપોર્ટ

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

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> વેચાણ (રજીસ્ટર) -> ડેઇલી સેલ્સ(દૈનિક વેચાણ)

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

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> વેચાણ (રજીસ્ટર) -> પાર્ટી વાઇઝ ઇસ્યુ સમરી

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

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> વેચાણ (રજીસ્ટર) -> સીટી/આઇટમ વાઇઝ સેલ્સ

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

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> વેચાણ (રજીસ્ટર) -> આઇટમ/સીટી વાઇઝ સેલ્સ

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

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> વેચાણ (રજીસ્ટર) -> પાર્ટી/આઇટમ વાઇઝ સેલ્સ

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

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> વેચાણ (રજીસ્ટર) -> આઇટમ/પાર્ટી વાઇઝ સેલ્સ

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

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> વેચાણ (રજીસ્ટર) -> કંપની/સીટી/આઇટમ વાઇઝ સેલ્સ

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

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> વેચાણ (રજીસ્ટર) -> કંપની વાઇઝ સેલ્સ

આ રીપોર્ટના ઓપ્શન ડોક્ટર પ્રમાણે/પ્રોડક્ટ કંપની પ્રમાણે ના રીપોર્ટ મુજબ ન રેહશે.

### ભાવ પત્રક

Option: Report -> Sales -> Price List

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> વેચાણ -> પ્રાઇઝ લીસ્ટ

ભાવ પત્રક(પ્રાઇઝ લીસ્ટ) આ ઓપ્શનથી જોય/પ્રિન્ટ કરી શકાશે.

### ઉદાર નોંધ રજીસ્ટર/જમા નોંધ રજીસ્ટર

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

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

આ ઓપ્શનથી ઉદાર તથા જમા નોંધ ના રજીસ્ટર જોય/પ્રિન્ટ કરી શકાશે.

### બાકી ડેબીટ નોટનો રીપોર્ટ

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

આ ઓપ્શનથી બાકી ડેબીટ નોટનો રીપોર્ટ જોય/પ્રિન્ટ કરી શકાશે.

## ડીલેવરી સમરી રીપોર્ટ

Option: Report -> Sales -> Delivery Summary Report

વિતરણ(ડીલેવરી) કરવાની આઈટમનું લીસ્ટ અહીંથી મળશે.

## સ્ટોક અને વેચાણ

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

This reports displays company wise stock & sales position for given date range. By selecting above option, Company Name, Date Range etc... options will be displayed. After selecting company and other option, company wise stock & sales report will be displayed.

## ખરીદ રીપોર્ટ

### પાર્ટી મુજબ આવક સમરી

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

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> પરચેસ-> પરચેસ રીપોર્ટ -> પાર્ટી મુજબ આવક સમરી

પાર્ટી પ્રમાણે ખરીદ જથ્થો અને રકમ દર્શાવાશે. કોઈ એક પાર્ટીનો વીગતવાર રીપોર્ટ જોવા માટે પાર્ટીના નામ પર ENTER આપો.

### પ્રાપ્ત સ્કીમ રીપોર્ટ

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

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> પરચેસ-> પરચેસ રીપોર્ટ -> સ્કીમ રીસીવ્ડ રીપોર્ટ

આઈટમ પ્રમાણે સ્કીમના ફ્રી જથ્થાનો રીપોર્ટ.

### આઈટમ પ્રમાણે ટકાવારી રીપોર્ટ

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

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> પરચેસ-> પરચેસ રીપોર્ટ -> આઈટમ વાઈસ પરસન્ટેજ

બધી ખરીદ થયેલી આઈટમનો માર્જીનના ટકા અને રૂપિયા સાથેના રીપોર્ટ આ ઓપ્શનથી મળશે.

### ખરીદ રજીસ્ટર

Option: Report -> Purchase -> Pur. Register

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> પરચેસ-> ખરીદ રજીસ્ટર

ઉપરના ઓપ્શનમાં જવાથી ખરીદ રજીસ્ટરના વીવીઘ ફોરમેટ મળશે. રીપોર્ટ પસંદ કરી એન્ટર આપતા રીપોર્ટ દર્શાવાશે.



## એક્સપાયરી અને સ્ટોક

### એક્સપાયરી ઇસ્યુ રીપોર્ટ

Option: Reports -> Challan -> Expiry Issue

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> ચલણ -> એક્સપાયરી ઇસ્યુ

આ રીપોર્ટના બધા ઓપ્શન ખરીદ ચલણ રીપોર્ટ પ્રમાણે જ રેહશે.

### આઈટમની ખાતાવહી

Option: Reports -> Stock Reports -> Product Ledger

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> સ્ટોક રીપોર્ટ -> આઈટમની ખાતાવહી

આ ઓપ્શનમાં બધી આઈટમના સ્ટોકના રીપોર્ટ મળશે. કોઈ પણ આઈટમ પર **ENTER** આપીને તેની બેચ ખાતાવહી જોઈ શકાશે. **CTRL + F** આપવાથી રીપોર્ટના અન્ય ફોર્મટેનું લીસ્ટ આવશે.

- સ્ટોક સ્ટેટમેન્ટ
- વેટ સેલ્સ વાઈસ સમરી રીપોર્ટ
- ગ્રુપ મુજબ
- ન વેચાયેલ આઈટમ મુજબ
- રી ઓર્ડર લેવલ રીપોર્ટ
- આઈટમ મુજબ કાચા નફાનો રીપોર્ટ
- ન વેચાયેલ આઈટમ (કંપની પ્રમાણે)
- આઈટમનો વેટ સ્ટેલ
- સ્ટોક સ્ટેટમેન્ટ(રકમ મુજબ) (આખર સ્ટોકની રીત સેટ કરવા માટે CTRL+M આપો)
- લઘુતમ સ્ટોક લેવલ
- પ્રોડક્ટ લીસ્ટ

આ રીપોર્ટમાં માહિતી(ડેટા)ને ફીલ્ટર કરવા માટે **F3** આપો અથવા **FILTER** બટન પર ક્લિક કરો.

### બેચ એક્સપાયરી

Option: Reports->Stock reports -> Batch Expiry

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> સ્ટોક રીપોર્ટ -> બેચ એક્સપાયરી

આ રીપોર્ટમાં બધી આઈટમનો સ્ટોક બેચ મુજબ દર્શાવાશે. જે આઈટમની એક્સપાયરી(અંતીમ) તારીખ નજીક હોય તેનો રીપોર્ટ પણ જોઈ શકાશે.

એક્સપાયરી રીપોર્ટમાં **F5** આપીને એક્સપાયર્ડ(જેની અંતીમ તારીખ જતી રહી છે) આઈટમ પસંદ કરી શકાશે અને રીપોર્ટમાંથી જ તેને મોકલનાર પાર્ટને પરત કરી શકાશે.

ફામકિર પાર્ટીનું બેલેન્સ બે રીતે રાખે છે.

**a) સામાન્ય**

સામાન્ય રીતે પાર્ટીના લેણા/દેણાની રકમ નેટ બેલેન્સ સામે એડજસ્ટ થાય છે.

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

**ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> ઉઘરાણી -> વેચારી લેણા**

સામાન્ય લેણા રીપોર્ટ માટે

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

**ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> ઉઘરાણી -> વેચારી દેણા**

સામાન્ય દેણા રીપોર્ટ માટે

**b) બીલ ટુ બીલ**

આ રીતમાં પાર્ટીના લેણા/દેણાની રકમ કોઈ ચોક્કસ બીલ સાથે એડજસ્ટ થાય છે. બીલની માહિતી વગર રકમ ખાતે જમા કરી શકાશે.

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

**ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> ઉઘરાણી -> બીલ મુજબ વેપારી લેણા**

બીલ ટુ બીલ લેણા રીપોર્ટ માટે

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

**ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> ઉઘરાણી -> બીલ મુજબ વેપારી દેણા**

બીલ ટુ બીલ દેણા રીપોર્ટ માટે

ઉપરના ઓપ્શન પસંદ કરવાથી વીવીઘ રીપોર્ટ ફોરમેટનું લીસ્ટ મળશે. જોવા માટે યોગ્ય ફોરમેટ પસંદ કરો.

**નોંધ :**

- બીલ ટુ બીલ ઉઘરાણી શરૂ કરવા માટે, **Setup -> Company Setup -> General Options (સેટઅપ -> કંપની સેટઅપ -> એડવાન્સ સેટઅપ)**. અહીં **બીલ મુજબ ઉઘરાણી** ઓપ્શનમાં **હા** સેટ કરલ.
- માસીક લેણા/દેણાનો ગ્રાફ જોવા માટે **CTRL+G** આપો અથવા **GRAPH** બટન પર ક્લિક કરો.
- ઉઘરાણી પત્ર કે રીપોર્ટ પ્રીન્ટ કરવા માટે **CTRL+P** આપો અથવા **PRINT** બટન પર ક્લિક કરો.
- પાર્ટીને ઉઘરાણીનો SMS મોકલવા માટે **CTRL+M** આપો અથવા **SMS** બટન પર ક્લિક કરો.
- ઉઘરાણીનો E-Mail મોકલવા માટે **CTRL+E** આપો અથવા **E-MAIL** બટન પર ક્લિક કરો.
- એનાલીટીકલ રીપોર્ટ જેવાકે ચુકવણા કાર્યનો રીપોર્ટ, જોવા માટે **CTRL+A** આપો અથવા **ANALYSIS** બટન પર ક્લિક કરો.

**ફક્ત વ્હોલસેલ માટે**

**બાકી રોકડ બીલ**

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

**ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> આઉટસ્ટેન્ડીંગ -> પેન્ડીંગ કેશ મેમો**

પાર્ટી પ્રમાણે/બીલ પ્રમાણે બાકી કેશ મેમો(રોકડ બીલ) જોવા માટે આ ઓપ્શન ઉપયોગી છે.

## વેટ રીપોર્ટ/વેટ ફોર્મ

### વેટ રીપોર્ટ

Option: Report -> VAT -> VAT Report

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> વેટ -> વેટ રીપોર્ટ

ઉપરના ઓપ્શનમાં વીવીધ પ્રકારના વેટ ગણતરીના રીપોર્ટ બનશે જેવા કે વેટ સમરી, જમા નોંધ રજીસ્ટર, ઉઘાર નોંધ રજીસ્ટર વગેરે.

### વેટ ફોર્મ

Option: Report -> VAT -> VAT Forms

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> વેટ -> વેટ ફોર્મ

ઉપરના ઓપ્શનમાં સરકારી નીયમ મુજબના વેટ ફોર્મ બનશે.

### વેટ ઇ-રીટર્ન

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

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> વેટ -> વેટ ફોર્મ ઇ-રીટર્ન

ઉપરના ઓપ્શનમાં સરકારી નીયમ મુજબના વેટ ઇ-રીટર્ન બનશે.

### વેટ ઇન્ટેગ્રિટી

Option: Report -> VAT -> VAT Integrity report

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> વેટ -> વેટ ઇન્ટેગ્રિટી રીપોર્ટ

વેટ ગણતરીમાં રહેલી ભુલો શોધવા માટે આ રીપોર્ટ ઉપયોગી છે.

## નામાના રીપોર્ટ

### એકાઉન્ટર બુક્સ

#### ખાતાવહી

Option: Report -> Account Books -> Ledger

ખાતાના લીસ્ટના વીવીધ પ્રકારના ફોર્મેટ મળશે. જોયલુ ફોર્મેટ પસંદ કરી ENTER આપો. ખાતાના લીસ્ટમાં કોઈ પણ ખાતા પર એન્ટર આપવાથી તેની ખાતાવહી મળશે.

#### નોંધ :

- એકથી વધુ ખાતાની ખાતાવહી પ્રિન્ટ કરવા માટે રીપોર્ટના લીસ્ટમાંથી પેહલુ ફોર્મેટ પસંદ કરો અને **CTRL+P** આપો અથવા **PRINT** બટન પર ક્લિક કરો.
- CTRL+F2** આપવાથી અથવા **FORMAT** બટન પર ક્લિક કરવાથી વીવીધ પ્રકારના ખાતાવહીના ફોર્મેટ મળશે જેમ કે માસીક સમરી, દૈનિક સમરી, ટ્રુપ સમરી વગેરે.

- આગળના ખાતા પર જવા માટે {+} કી અને પાછળના ખાતા પર જવા માટે {-} કી નો ઉપયોગ થાય છે.
- ખાતાના નામ પર ક્લિક કરવાથી ખાતાનું લીસ્ટ મળશે. જેમા જે ખાતાની ખાતાવહી જોવી હોય તેના પર **Enter** આપો.
- ગ્રાફ જોવા/પ્રિન્ટ કરવા માટે **CTRL+G** આપો અથવા **Graph** બટન પર ક્લિક કરો.
- ખાતાવહીના સેટઅપ માટે **CTRL+F3** આપો અથવા **SETUP** બટન પર ક્લિક કરો.
- કોઈ પણ વાઉચર સુધારવા માટે તેના પર **ENTER** આપો અથવા તેના પર ડબલ ક્લિક કરો.
- કોઈ પણ વાઉચર ડીલીટ કરવા માટે **CTRL+Y** આપો અથવા **DELETE** બટન પર ક્લિક કરો.
- નવું વાઉચર ઉમેરવા માટે **INSERT** આપો અથવા **NEW** બટન પર ક્લિક કરો.
- રીપોર્ટ પ્રિન્ટ કરવા માટે **CTRL+P** આપો અથવા **PRINT** બટન પર ક્લિક કરો.

### રોજમેળ

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

**ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> એકાઉન્ટ બુક્સ -> રોજમેળ**

જે ખાતાનું ગ્રુપ રોકડ ખાતા રાખેલ હશે તે અહીં દર્શાવાશે. ખાતાનું નામ પસંદ કરી એન્ટર આપતા તે ખાતાનો રોજમેળ જોવા મળશે.

*નોંધ :*

- a) **નેગેટીવ કેશ** જોવા/એડજસ્ટ કરવા માટે રોજમેળમાં **F4** આપો.
- b) ઉપર જણાવેલ ખાતાવહીના ઓપ્શન રોજમેળમાં પણ મળશે.

### બેંક બુક

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

**ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> એકાઉન્ટ બુક્સ -> બેંક બુક**

જે ખાતાનું ગ્રુપ બેંક ખાતા/બેંક ઓ.સી.સી. ખાતા રાખેલ હશે તે અહીં દર્શાવાશે. ખાતાનું નામ પસંદ કરી એન્ટર આપતા તે ખાતાની બેંક બુક જોવા મળશે.

*નોંધ :*

- a) બેંક રીકન્સીલેશન માટે બેંક બુકમાં **F6** આપો.
- b) ઉપર જણાવેલ ખાતાવહીના ઓપ્શન બેંક બુકમાં પણ મળશે.

### આવરો

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

**ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> એકાઉન્ટ બુક્સ -> આવરો**

ઉપરના ઓપ્શનમાં જવાથી આવરો દર્શાવાશે. તેમાં વાઉચર પ્રકાર સીલેક્ટ/ડીસીલેક્ટ કરવા માટે **F4** આપો.

*નોંધ :* ઉપર જણાવેલ ખાતાવહીના ઓપ્શન આવરોમાં પણ મળશે.

## આખર રીપોર્ટ

### કાચુ સરયેયુ

Option: Report -> Balance Sheet -> Trial Balance

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> સરયેયાના રીપોર્ટ -> કાચુ સરયેયુ

ઉપરના ઓપ્શનમાં જવાથી કાચુ સરયેયુ દર્શાવાશે. તેમાં **CTRL+F2** આપવાથી અથવા **FORMAT** બટન પર ક્લિક કરવાથી રીપોર્ટનું ફોર્મેટ બદલશે. કોઈ પણ ખાતાની ખાતાવહી જોવા માટે તેના પર **ENTER** આપો. રીપોર્ટ સેટઅપ માટે **CTRL+F3** આપો અથવા **SETUP** બટન પર ક્લિક કરો.

### વેપાર ખાતુ

Option: Report -> Balance Sheet -> Trading Account

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> સરયેયાના રીપોર્ટ -> વેપાર ખાતુ

ઉપરના ઓપ્શનમાં જવાથી વેપાર ખાતુ દર્શાવાશે. તેમાં **CTRL+S** આપવાથી અથવા **SCHEDULE SETUP** બટન પર ક્લિક કરવાથી અનુસુચી પ્રમાણે પ્રીન્ટ સેટ કરી શકાશે. **CTRL+M** આપવાથી અથવા **STOCK METHOD** બટન પર ક્લિક કરવાથી સ્ટોકની રીટ સેટ કરી શકાશે. જ્યારે સ્ટોકની રીટ **NONE** રાખેલ હોય ત્યારે **CTRL+Z** આપવાથી અથવા **STOCK** બટન પર ક્લિક કરવાથી સ્ટોકની રકમ આપી શકાશે.

### નફા-નુકસાન ખાતુ

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

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> સરયેયાના રીપોર્ટ -> નફા-નુકસાન ખાતુ

ઉપરના ઓપ્શનમાં જવાથી નફા-નુકસાન ખાતુ દર્શાવાશે. તેમાં **F4** આપવાથી અથવા **TRADING A/C** બટન પર ક્લિક કરવાથી વેપાર ખાતુ મળશે. ખર્ચા વગેરેની વાઉચર એન્ટ્રી આપમેળે કરવા માટે **F3** આપો અથવા **Auto Entry** બટન પર ક્લિક કરો.

### પાકુ સરયેયુ

Option: Report -> Balance Sheet -> Balance Sheet

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> સરયેયાના રીપોર્ટ -> પાકુ સરયેયુ

ઉપરના ઓપ્શનમાં જવાથી નફા-નુકસાન ખાતુ દર્શાવાશે. તેમાં **F4** આપવાથી અથવા **P & L A/C** પર ક્લિક કરવાથી નફા-નુકસાન ખાતુ મળશે. **F3** આપવાથી અથવા **Havala Effect** બટન પર ક્લિક કરવાથી હવાલાની ખાતે અસર જોઈ શકાશે.

## અન્ય રીપોર્ટ

### એનાલીટીકલ રીપોર્ટ

#### દૈનિક સ્થીતી

Option: Report -> Analytical Report -> Daily Status

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> એનાલીસીસ રીપોર્ટ -> દેઈલી સ્ટેટસ

ઉપરના ઓપ્શનમાં જવાથી ચાલુ તારીખનો સ્ટેટસ રીપોર્ટ દર્શાવાશે. આ રીપોર્ટમાં રોકડ અને ઉઘાર ખરીદી/વેચાણના વ્યવહારો તથા રોકડ અને બેંકના આવક અને ચુકવણાના વ્યવહારો દર્શાવાશે.

### પરફોર્મન્સ રીપોર્ટ

Option: Report -> Analytical Report -> Performance Report

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> એનાલીસીસ રીપોર્ટ -> ડેઈલી સ્ટેટસ

આ ઓપ્શનમાં છેલ્લા ૩ વર્ષની ગ્રુપ મુજબ તુલના દર્શાવાશે, તેમાં F5 આપવાથી અથવા RATIO ANALYSIS બટન પર ક્લિક કરવાથી વીવીઘ પ્રકારના રેશીયો એનાલીસીસ રીપોર્ટ મળશે.

### ખરીદ/વેચાણ રીપોર્ટ

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

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> એનાલીસીસ રીપોર્ટ -> ખરીદ/વેચાણ રીપોર્ટ

આ રીપોર્ટમાં ખરીદી અને વેચાણના વીવીઘ પ્રકારના એનાલીસીસ રીપોર્ટ મળશે.

### પાર્ટી મુજબ રીપોર્ટ

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

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> એનાલીસીસ રીપોર્ટ -> પાર્ટી મુજબ રીપોર્ટ

આ રીપોર્ટમાં ખરીદી અને વેચાણના પાર્ટી/ગામ/એરીયા મુજબના વીવીઘ પ્રકારના એનાલીસીસ રીપોર્ટ મળશે.

### એકાઉન્ટ એનાલીસીસ

Option: Report -> Analytical Report -> Account Analysis

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> એનાલીસીસ રીપોર્ટ -> એકાઉન્ટ એનાલીસીસ

આ રીપોર્ટમાં ખાતા મુજબના વ્યવહારોના એનાલીસીસ રીપોર્ટ મળશે.

### ફંડ ફ્લો

Option: Report -> Analytical Report -> Fund Flow

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> એનાલીસીસ રીપોર્ટ -> ફંડ ફ્લો

આ રીપોર્ટમાં મહીના પ્રમાણે ચાલુ મુડીની આવક/જાવક દર્શાવાશે.

### રોકડ પ્રવાહ

Option: Report -> Analytical Report -> Cash Flow

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> એનાલીસીસ રીપોર્ટ -> કેશ ફ્લો

આ રીપોર્ટમાં મહીના પ્રમાણે રોકડની આવક/જાવક દર્શાવાશે.

## વ્યાજની ગણતરી

Option: Report -> Other Report -> Interest Report

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> અન્ય રીપોર્ટ -> વ્યાજનો રીપોર્ટ

આ ઓપ્શનનો ઉપયોગ સાદા અને ચક્રવૃદ્ધી વ્યાજની ગણતરી (હવાલા અને TDS ના ઓપ્શન સાથે) કરવા થાય છે.

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

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> અન્ય રીપોર્ટ -> બીલ મુજબ વ્યાજનો રીપોર્ટ

આ ઓપ્શનનો ઉપયોગ બીલ મુજબ સાદા અને ચક્રવૃદ્ધી વ્યાજની ગણતરી (હવાલા અને TDS ના ઓપ્શન સાથે) કરવા થાય છે.

## ડીકલેરેશન ફોર્મ રીપોર્ટ

Option: Report -> Other Report -> Forms Report

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> અન્ય રીપોર્ટ -> ફોર્મના રીપોર્ટ

આ ઓપ્શનમાં વીવીધ પ્રકારના બાકી ડીકલેરેશન ફોર્મના રીપોર્ટ દર્શાવાશે. અહીં ફોર્મ ઉઘરાણી પત્ર પ્રિન્ટ કરવાનો ઓપ્શન પણ છે.

## આખર હવાલા અને નવું વર્ષ

### વયાજ/ઘસારો/મુડી હવાલા

Option: Utility -> Havala -> Interest

ઓપ્શન : ચુટીલીટી -> હવાલા -> વ્યાજ

સુરક્ષીત/અસુરક્ષીત લોન પર ચુકવવા પાત્ર વ્યાજની ગણતરી આ ઓપ્શનથી થશે. હવાલાની એન્ટ્રી કરવા માટે CTRL+H આપો અથવા HAVALA બટન પર ક્લિક કરો.

Option: Utility -> Havala -> Depreciation

ઓપ્શન : ચુટીલીટી -> હવાલા -> ઘસારો

મીલકતો પર ઘસારાની ગણતરી આ ઓપ્શનથી થશે. હવાલાની એન્ટ્રી કરવા માટે CTRL+H આપો અથવા HAVALA બટન પર ક્લિક કરો.

Option: Utility -> Havala -> Capital

ઓપ્શન : ચુટીલીટી -> હવાલા -> મુડી

મુડી ખાતાના નફા ભાગની ગણતરી આ ઓપ્શનથી થશે. હવાલાની એન્ટ્રી કરવા માટે CTRL+H આપો અથવા HAVALA બટન પર ક્લિક કરો.

નોંધ : વ્યાજ/ઘસારો/મુડીના હવાલાની માહિતી ખાતુ ખોલતી વખતે અથવા આ ઓપ્શનથી થશે.

Option: Utility -> Havala -> Havala Setup

ઓપ્શન : ચુટીલીટી -> હવાલા -> હવાલા સેટઅપ

## નવુ વર્ષ બનાવવુ

Option: Utility -> Year End -> New Year

ઓપ્શન : ચુટીલીટી -> વર્ષાન્ત -> નવુ વર્ષ

નવુ નાણાકીય વર્ષ આ ઓપ્શનથી શરૂ થશે.

નવુ વર્ષ શરૂ કર્યા પછી પાછળના વર્ષના વ્યવહારોમાં ફેરફાર કરી શકાય છે. પછી તે ફેરફારની ખાતે અસર અને સ્ટોક અપડેટ ચાલુ વર્ષમાં કરવા માટે પાછળના વર્ષમાં આ ઓપ્શનમાં જવું.

Option: Utility -> Year End -> Update Balance

ઓપ્શન : ચુટીલીટી -> વર્ષાન્ત -> પુરાંત ખેંચવી

## અન્ય ઉપયોગી ઓપ્શન

### ડેટા ઓડીટ

થયેલી એન્ટ્રીની ખરાઈ કરવા માટે ઓડીટીનો ઉપયોગ થાય છે. આ ઓપ્શનથી કોઈપણ વાઉચરને ઓડીટ થયેલ(ઓડીટ) વાઉચર તરીકે માર્ક કરી શકાય છે. કોઈ પણ રીપોર્ટમાં વાઉચરને ઓડીટ કરવા માટે **TAB** અથવા **AUDIT** બટન પર ક્લિક કરો. તે વાઉચર સામે ખરા (✓)ની નીશાની આવી જશે.

ઓડીટ થયેલા વાઉચરને લોક/પાસવર્ડ પ્રોડક્ટ કરી શકાય છે. પાસવર્ડ પ્રોટેક્ટ કરવા માટે **Option:**

**Setup -> Company Setup -> General Options.** ઓપ્શન : સેટઅપ -> કંપની સેટઅપ -> જનરલ

સેટઅપ. અહીં ઓડીટ થયેલ વાઉચર લોક કરવા છે ઓપ્શનમાં **હા** આપો. દરેક ઓડીટ વખતે પાસવર્ડ સેટ કરવા માટે **દરેક ઓડીટ વખતે પાસવર્ડ** ઓપ્શનમાં **હા** આપો.

### ડેટા ફ્રીજ

Option: Utility -> Advance Utility -> Data Freeze

ઓપ્શન : ચુટીલીટી -> એડવાન્સ ચુટીલીટી -> ડેટા ફ્રીજ

ડેટા ફ્રીજ ઓપ્શનથી કોઈ ચોક્કસ તારીખ મુદતના સુધીનો ડેટા લોક કરી શકાય છે. કોઈ ચોક્કસ વાઉચર પ્રકારનો ડેટા પણ ફ્રીજ કરી શકાય છે.

### પર્સનલ ડાયરી

Option: Utility -> Personal Diary

ઓપ્શન : ચુટીલીટી -> પર્સનલ ડાયરી

આ ઓપ્શનમાં વીવીઘ ચુટીલીટી જેવી કે યાદી, કેલેન્ડર, પત્ર વ્યવહાર વગેરે મળશે.



## સીક્યુરીટી

ફામકિર સોફ્ટવેર ત્રણ પ્રકારની સીક્યુરીટી આપે છે.

### સોફ્ટવેર સીક્યુરીટી

સોફ્ટવેર સીક્યુરીટી સેટ કરવા માટે **Option: Setup -> Security -> Setup (ઓપ્શન : સેટઅપ -> સીક્યુરીટી -> સેટઅપ)** અહીં **સીક્યુરીટીનો પ્રકાર** ઓપ્શનમાં **સોફ્ટવેર** આપો. ફામકિર સોફ્ટવેર પાસવર્ડ પુછશે. એક વાર પાસવર્ડ સેટ થયા પછી, દર વખતે ફામકિર સોફ્ટવેર શરૂ થતી વખતે પાસવર્ડ પુછશે.

### કંપની મુજબ સીક્યુરીટી

કંપની મુજબ પાસવર્ડ સેટ કરવા માટે **Option: Setup -> Security -> Setup (ઓપ્શન : સેટઅપ -> સીક્યુરીટી -> સેટઅપ)** અહીં **સીક્યુરીટીનો પ્રકાર** ઓપ્શનમાં **કંપની** આપો. પછી કંપની માસ્ટરમાં પાસવર્ડ સેટ કરવો. એક વાર પાસવર્ડ સેટ થયા પછી ફામકિર દર વખતે કંપની શરૂ થતી વખતે પાસવર્ડ પુછશે.

### ચુઝર પ્રમાણે સીક્યુરીટી

ચુઝર પ્રમાણે સીક્યુરીટી સેટ કરવા માટે **Option: Setup -> Security -> Setup (ઓપ્શન : સેટઅપ -> સીક્યુરીટી -> સેટઅપ)** અહીં **સીક્યુરીટીનો પ્રકાર** ઓપ્શનમાં **ચુઝર મુજબ** આપો. પછી કંપની માસ્ટરમાં તે કંપનીના ચુઝરનું નામ અને પાસવર્ડ આપો. એક વાર ચુઝરનું નામ અને પાસવર્ડ સેટ થયા પછી ફામકિર કંપની શરૂ થતી વખતે ચુઝરનું નામ અને પાસવર્ડ પુછશે. ચુઝર ઉમેરવા માટે **Option: Setup -> Security -> User Detail. (ઓપ્શન : સેટઅપ -> સીક્યુરીટી -> ચુઝર ડીટેઇલ)**



*પ્લસ - જનરલ પરપઝ એકાન્ટીંગ સોફ્ટવેર*



*કિશાન - મારકેટીંગ ચાર્ડના વેપારીઓ માટેનો સોફ્ટવેર*



*દલાલ - કેન્વાસીંગ એજન્ટ માટેનો સોફ્ટવેર*