INDEX

***************************Add menu*****************

১)	Marketing Executive তৈরী করার জন্যঃ
২)	Customer তৈরী করার জন্যঃ
৩)	Supplier তৈরী করার জন্যঃ
৪)	Salesman তৈরী করার জন্যঃ -
৫)	Company তৈরী করার জন্যঃ
৬)	Bill এ নিচে কোন Message তৈরী করার জন্যঃ
৭)	Customer Bill এ Message সেট করার পদ্ধতিঃ

**************************ACCOUNT ******************
৮)	Account head তৈরীর জন্যঃ
৯)	Account Head দেখার জন্যঃ
১০)	Expenses entry করার জন্য :
১১)	Income entry করার জন্যঃ
১২)	Edit/modify করার জন্যঃ
১৩)	Head wise expenditure দেখার জন্যঃ
১৪)	View Total expenditure দেখার জন্য বা print এর জন্যঃ
১৫)	Capital fund entry জন্যঃ
১৬)	Capital fund View এর জন্যঃ
১৭)	Bank এর নাম দিয়ে A/c Open করার জন্য :-
১৮)	Bank Entry করার জন্য :
১৯)	View Bank Ledger দেখার জন্য :
২০)	Bank Entry Edit/ Modify করার জন্যঃ
২১)	Bank এর list দেখার জন্যঃ
২২)	Data Entry Lock করে দেওয়ার জন্যঃ
২৩)	Fund transfer Bank To Bank Entry করার জন্যঃ

****************** PAY ROLL RELATED INFORMATION ***************

২৪)	ADD NEW STAFF তৈরী করার জন্যঃ
২৫)	STAFF PHOTO ADD করার জন্যঃ
২৬)	STAFF PHOTO EDIT করার জন্যঃ
২৭)	LIST OF TOTAL STAFF দেখার জন্যঃ
২৮)	STAFF DATA EDIT করার জন্যঃ
২৯)	STAFF ATTENDANCE রাখার জন্যঃ ২৯) অন্য কিছু লিখতে হবে।
৩০)	STAFF ATTENDANCE রাখার জন্যঃ
৩১)	STAFF ATTENDANCE দেখার জন্যঃ
৩২)	STAFF LEAVING Entry করার জন্যঃ
৩৩)	Pay Bill তৈরী করার জন্যঃ

*********************************UTILITY MENU******************************
৩৪)	Change Type of Vat% Cst:
৩৫)	Make a Special Credit Note:
৩৬)	View/Print Old Credit Note:
৩৭)	Search Credit Note No:
৩৮)	Breakage/Expiry Entry করার জন্যঃ

৩৯) Breakage/Expiry View:
৪০) Expiry Product Return To Party Entry করার জন্যঃ
৪১) Breakage/Expiry OLD Bill Modify এর জন্যঃ
৪২) Password change করার জন্যঃ
৪৩) Get Enable/Disableঃ
৪৪) Print Style দেখার জন্যঃ
৪৫) Print Style Change করার জন্যঃ
৪৬) Financial Year Change করার জন্যঃ
৪৭) No of Copy Bill Print করার জন্যঃ
৪৮) Customer Edit/modify করার জন্যঃ
৪৯) Party Edit/ modify করার জন্যঃ
৫০) Customer Delete করার জন্যঃ
৫১) Delete হয়ে যাওয়া Customer কে ফিরিয়ে আনার জন্যঃ
৫২) Customer দের Opening Balance Add করার জন্যঃ
৫৩) Customer দের Area Edit করার জন্যঃ
৫৪) Customer দের Marketing Executive change করার জন্যঃ
৫৫) All Party Discount Edit :
৫৬) বিল পুনঃরুদ্ধার করার জন্য/Invoice Recover:
৫৭) বিল পুনঃরুদ্ধার করার জন্য/ Party Invoice Recover:
৫৮) Print Letter Head এর জন্যঃ
৫৯) Rate of the Product দেখার জন্যঃ
৬০) Change Language/ ভাষা পরিবর্তন করার জন্যঃ
৬১) বিল নাম্বার শুরু করার জন্য/ Started Bill NO:
৬২) Change Purchese Invoice Number:
৬৩) Goods Return From Customer (Credit Note) করার জন্যঃ
৬৪) Goods Return To Party (Debit Note) করার জন্যঃ
৬৫) Search Credit Note :
৬৬) View/ Print old Credit Note:
৬৭) History Of Good Return:
৬৮) Change Comany code :-
৬৯) Credit Limit Extention :
৭০:) Product Expiry Reminder,
৭১) Change SM(sales man name) in Old Bill:
৭২) Delete Salesman:
৭৩) Test Data Base File:
৭৪) Repair Bill Maker:
৭৬) Delete Index File :
৭৭) Breakage Item Transfer to Stock :

****************************VIEW*************************

৭৮) SALES REPORT দেখার জন্যঃ
৭৯) Company Wise Sale Report 1 দেখার জন্যঃ
৮০) Comany + Customer REPORT দেখার জন্যঃ
৮১) Customer + Product Sale Report দেখার জন্য
৮২) Batch Wise SALES REPORT দেখার জন্যঃ
৮৩) Product Wise SALES REPORT দেখার জন্যঃ
৮৪) Group Wise SALES REPORT দেখার জন্যঃ
৮৫) All Product SALES REPORT দেখার জন্যঃ
৮৬) ME/Marketing Executive SALES REPORT দেখার জন্যঃ
৮৭) Product + ME Sale Report দেখার জন্যঃ

৮৮) Customer Wise SALES REPORT দেখার জন্যঃ
৮৯) Program Wise SALES REPORT দেখার জন্যঃ
৮৯A) Chanel Wise Sale Report দেখার জন্যঃ
৯০) Area+Product Wise SALES REPORT দেখার জন্যঃ
৯১) Area Wise Including product SALES REPORT দেখার জন্যঃ
৯২) Area Wise Only sale Value SALES REPORT দেখার জন্যঃ
৯৩) Area Wise Outstanding SALES REPORT দেখার জন্যঃ
৯৫) Day Wise sale Summary দেখার জন্য ঃ
৯৫A) Day wise sale Ledger দেখার জন্য ঃ
৯৬) Purchase Report Style One 1 দেখার জন্যঃ
৯৬A) Purchase Report Style Two 2 দেখার জন্যঃ
৯৬B) Purchase Report Style Three 3দেখার জন্যঃ
৯৭) Company+Product - PURCHASE REPORT দেখার জন্যঃ
৯৮) Comany Wise Purchase REPORT দেখার জন্যঃ
৯৯) Batch Wise Purchase REPORT দেখার জন্যঃ
১০০) Party Wise Purchase REPORT দেখার জন্যঃ
১০১) Product Wise Purchase REPORT দেখার জন্যঃ
১০২) Total Customer Wise REPORT দেখার জন্যঃ
১০৩) Chanel Wise Customer REPORT দেখার জন্যঃ
১০৪) Programe Wise Customer REPORT দেখার জন্যঃ
১০৫) Total Party Wise REPORT দেখার জন্যঃ
১০৬) Stock View Normal (On Purchase Rate) REPORT দেখার জন্যঃ
১০৭) Stock View Normal (On Sale Rate) REPORT দেখার জন্যঃ
১০৮) CLOSING STOCK REPORT দেখার জন্যঃ
১১০) ITEM WISE CLOSING STOCK REPORT দেখার জন্যঃ
১১১) STOCK View Group Wise REPORT দেখার জন্যঃ
১১২) Stock view Group+ Company Wise REPORT দেখার জন্যঃ
১১৩) STOCK STATEMENT REPORT দেখার জন্যঃ
১১৪) STOCK View (WITHOUT ZERO) REPORT দেখার জন্যঃ
১১৫) Total Comany Report দেখার জন্যঃ
১১৬) Input Vat /Purchse Vat Report দেখার জন্যঃ
১১৭) Output Vat /Sale Vat Report দেখার জন্যঃ
১১৮) Customer Wise Output Vat Report দেখার জন্যঃ
১১৯) Sales Register Day Wise Vat Report দেখার জন্যঃ
১২০) Sales Register Bill Wise Vat Report দেখার জন্যঃ
১২১) Sales Register Product Wise Vat Report দেখার জন্যঃ
১২২) Purchase Register Wise Vat Report দেখার জন্যঃ
১২৩) Service Tax Register এর Report দেখার জন্যঃ
১২৪) Input Cst (for purchse) Register এর Report দেখার জন্যঃ
১২৫) Output Vat On MRP Report দেখার জন্যঃsales এর সময়
১২৬) Input Vat On MRP Report দেখার জন্যঃPurchase এর সময়
১২৭) Total collection Report দেখার জন্যঃ
১২৮) Customer Statement Report দেখার জন্যঃ
১২৯) Due Statement Report দেখার জন্যঃ
১৩০) Party Statement Report দেখার জন্যঃ
১৩১) Total Profit Report দেখার জন্যঃ
১৩২) Bill Wise Profit Report দেখার জন্যঃ
১৩৩) Customer Wise Profit Report দেখার জন্যঃ
১৩৪) Product Wise Profit Report দেখার জন্যঃ
১৩৫) Stock Delete For Quantity = 0 : ঃ

১৩৬) SALESMAN Report দেখার জন্যঃ
১৩৭) Report on sale Basis দেখার জন্যঃ
১৩৮) Report on Collection Basis report দেখার জন্যঃ
১৩৯) History Of the Customer দেখার জন্যঃ
১৪০) Product List দেখার জন্যঃ
১৪১) Rate of The Product দেখার জন্যঃ
১৪২) Find Customer ID :
১৪৩) Phone Book:
১৪৪) Modification Report দেখার জন্যঃ
১৪৫) STOCK Out From Godown REPORT দেখার জন্যঃ
১৪৬) View Low STOCK REPORT দেখার জন্যঃ
১৪৭) Change Operating System এর জন্যঃ
১৪৮) TOTAL PARTY PAYMENT দেখার জন্যঃ
১৪৯) SlOW MOVEING ITEM দেখার জন্যঃ
১৫০) VIEW TOP SELLER REPORT দেখার জন্যঃ
১৫১) PRODUCTIVITY REPORT দেখার জন্যঃ
১৫২) Customer+Bill Ageing Report দেখার জন্যঃ
১৫৩) Retailer Through Put Report দেখার জন্যঃ
১৫৪) Customer+Month Ageing Report দেখার জন্যঃ
১৫৫) 12 Month Sale Purchase Enquiry Report দেখার জন্যঃ
১৫৬) DATE WISE STOCK REPORT দেখার জন্যঃ
১৫৭) DAILY WISE STOCK REPORT দেখার জন্যঃ
১৫৮) Free issue Information REPORT দেখার জন্যঃ
১৫৯) Sort Expiry STOCK REPORT দেখার জন্যঃ
১৬০) Total Salesman/ ME REPORT দেখার জন্যঃ

************************* Money Deposit*******************************

১৬১) Amount Received from Customer এর Entry র জন্য :
১৬২) Invoice Wise Party Payment Entry করার জন্য :
১৬৩) Sundry Creditors এর Due List দেখার জন্যঃ
১৬৪) Sundry Debitors এর Due List দেখার জন্যঃ

************************* ADVANCE ACCOUNT ***********************

************************* Open Shop***********************

১৬৫) SALE ENTRY করার জন্যঃ
a) Beat Wise Bill-1 এর মাধ্যমে sale entry
b) Bill With Salesman 2 এর মাধ্যমে sale entry
১৬৬) View/Print Old BILL করার জন্যঃ
১৬৭) Print Last BILL করার জন্যঃ
১৬৮) BILL Modify করার জন্যঃ
১৬৯) Search Bill No & Sale:
১৭০) Print Old BIll করার জন্যঃ
১৭১) Invoice Recover
a) Customer Invoice Recover/ Sale Entry
b) Party Invoice Recover/ Purchase Entry
১৭২) Purchase Import করার জন্যঃ
১৭৩) Add Item In Old Bill করতে চানঃ

১৭৪) PURCHASE ENTRY করার জন্যঃ
১৭৫) PURCHASE ENTRY Modify করার জন্যঃ
১৭৬) Search PURCHASE Bill No ঃ
১৭৭) View/Print PURCHASE Bill ঃ
১৭৮) Total Party:
১৭৯) Supplier Edit 1:
১৮০) Party Statement Report দেখার জন্যঃ
১৮১) Group Change:
১৮২) Change Item Name করার জন্যঃ
১৮৩) Schme Import:
১৮৪) Schme View
১৮৫) View Menu:
১৮৬) Bill Transfer :
১৯০) Batch Wise Purchase Report 2 দেখার জন্যঃ-

১৯১) IGST Ledger Input / Output
১৯২) SGST Ledger Input / Output
১৯৩) CGST Ledger Input / Output

১৯৪) CGST ITC Credit Statement

******************Add menu*****************

১)Marketing Executive তৈরী করার জন্যঃ

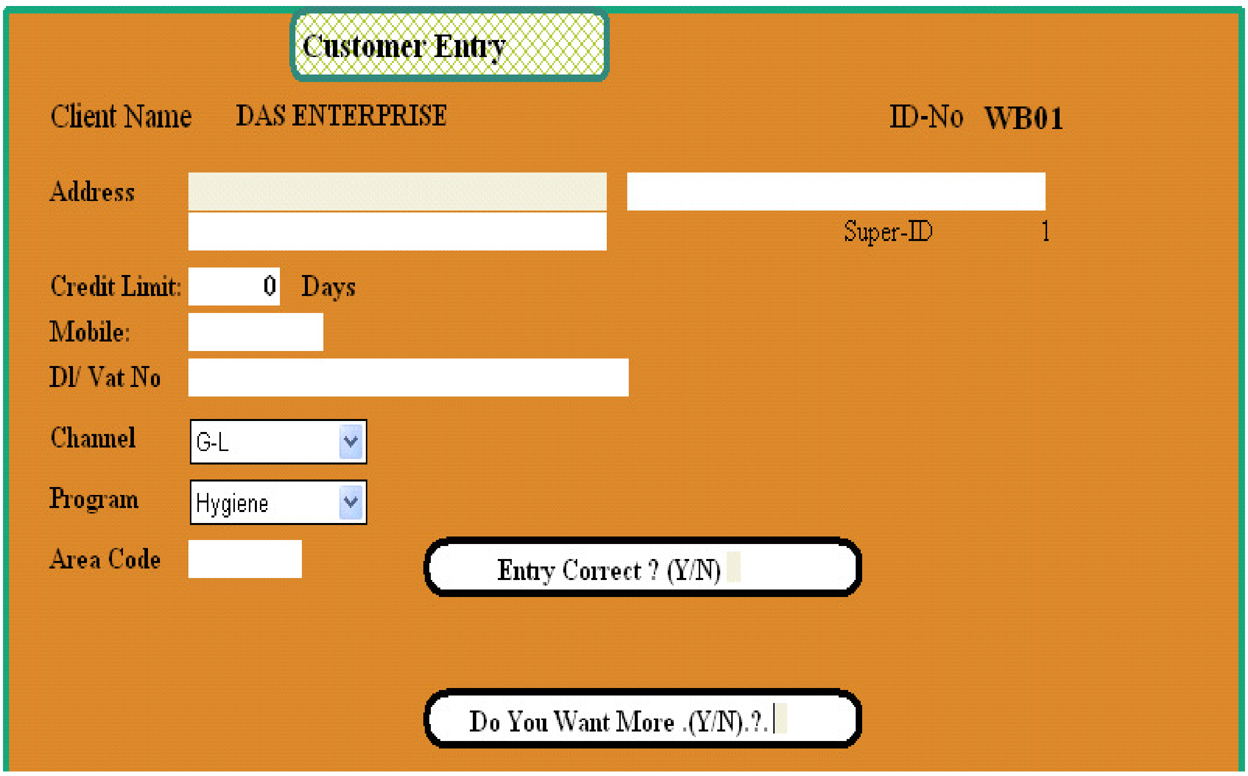
sales এর সময় যদি কোন Marketing executive/Agent এর মাধ্যমে বিক্রয় করার পরিকল্পনা করে থাকেন যা কিনা পরবর্তী কালে রিপোর্ট আকারে দেখতে চান।তবে সেইMarketing executive/Agent এর নাম আগে থেকে তুলে রাখতে হবে।

STEP প্রথমে **Add Menu** এ click করুন, তারপর **Add New ME** তে click করুন, দেখবেন নতুন window open হবে সেখানে **Executive Name** জায়গায় নাম লিখুন তারপর **Enter** key press করুন ,দেখবেন **entry correct (Y/N)** option পাবেন correct হলে **Y** Press করুন নয়তো **N** press করুন, তারপর আবার **Enter** key press করুন, আরও যদি **Marketing executive** বানাতে চান তাহলে **Do You Want to More** option *Y* ,নয়তো **N** press করুন।

২) customer তৈরী করার জন্যঃ

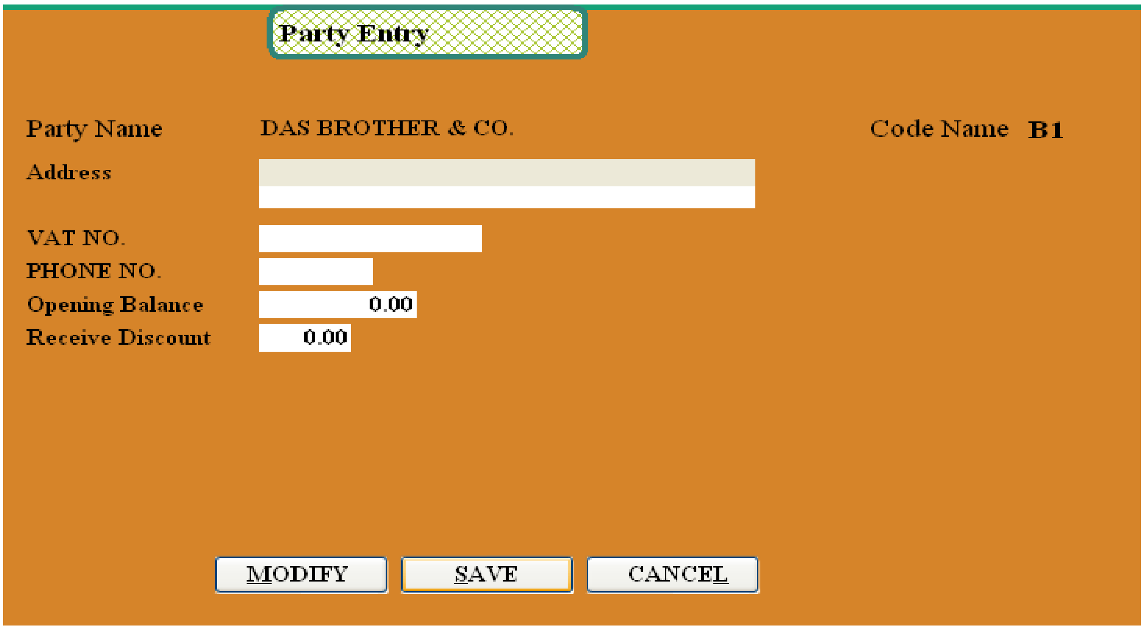
প্রডাক্ট যাকে বিক্রয় করা হয়, সে হল Customer। প্রডাক্ট যার কাছ থেকে কেনা হয়, সে হল Party বা Supplier। Customer এর নাম,Address আগে থেকে তুলে রাখলে sale বিল করার সময় আর তার নাম লিখতে হবে না।শুধু Select করলেই হবে। তা ছাড়া তার Ledger টাও Automatic তৈরী হয়ে যাবে।পরবর্তী কালে একজন Customer এর সঙ্গে কত টাকার ব্যবসা হয়েছে বা কি কি মাল বিক্রয় হয়েছে তা জানা যাবে । এই জন্যই আগে থেকে Customer তুলে রাখতে হয়। Customer তোলার পদ্ধতি।

STEP প্রথমে Add menu তে Click করুন , তারপর Add **new Customer** ... click করুন, এরপর customer Name ... জায়গায় customer ...র নাম লিখে Enter key press করুন, তারপর প্রত্যেক filed গুলি fill করুন আর Enter key press করে next step যান, তারপর ME Option গিয়ে mause এ drop down arrow click করে ME select করুন, যদি প্রয়োজন না থাকে তবে করতে হবে না.তারপর পরবর্তী fill গুলি Enter press করে Fill up করুন , দেখবেন entry correct (Y/N) option পাবেন correct হলে য় Press করুন নয়তো N press করুন , তারপর আবার Enter key press করুন। আরও যদি customer বানাতে চান তাহলে Do You Want to More option Y ,নয়তো N press করুন।



<u>Supplier</u> তৈরী করার জন্যঃ
যার কাছ থেকে প্রডাক্ট কেনা হয়, তাকে Party/**Supplier** বলে। Party নাম ,Address আগে থেকে তুলে রাখলে ,Purchase Entry করার সময় তার নাম লিখতে হবে না। শুধু Select করলেই হবে। তা ছাড়া তার Ledger টাও Automatic তৈরী হয়ে যাবে। পরবর্তী কালে, একজন Party র কাছ থেকে কত টাকার ব্যবসা হয়েছে বা কি কি মাল কেনা হয়েছে তাও জানা যাবে। এই জন্যই আগে থেকে Party র নাম তুলে রাখতে হয়। Party তোলার পদ্ধতি।

STEP প্রথমে **Add menu** তে click করুন, তারপর **Add new Supplier** এ click করুন , এরপর Party Name এ জায়গায় Party এর নাম লিখে Enter key press করুন, তারপর প্রত্যেক filed গুলি পুরন করুন আর Enter key press করে next step যান , দেখবেন Modify / Save / Cancel পাবেন correct হলে Save করুন নয়তো Modify করুন, আর Cancel করতে চাইলে Cancel এ click করুন ।



৪)Salesman তৈরী করার জন্যঃ -
Salesman বলতে যারা Product বিক্রয়ের সঙ্গে সরাসরি যুক্ত থাকেন। , Salesman Wise কাজ করলে পরবর্তী কালে, একজন Salesman কত টাকার মাল বিক্রয় করেছে, কোন বিল, কোন Salesman যুক্ত, তা যেমন জানা যাবে, তেমনি , Payment Entry -এর সময়, Salesman Code দিয়ে Entry -করলে একজন Salesman এর মাধ্যমে কত, টাকা Collection হয়েছে তাও জানা যাবে। , যদি Salesman তোলার সময় Salesman এর Discoount Fixed করে রাখেন, তবে কোনো Product Salesman এর মাধ্যমে বিক্রয় করলে , ওই Salesman কত টাকা Commission পাবে তা Automatric Calculation হয়ে যাবে, যা পরবর্তী কালে Salesman Report থেকে দেখে নিতে পারবেন।,

STEP প্রথমে Add menu তে click করুন , তারপর Add new Salesman এ click করুন , এরপর Salesman এ জায়গায় Salesman এর নাম লিখে Enter key press করুন, এরপর Salesman code লিখে Enter key press করুন , এক এক করে address phone number আর sales man কতো % discount পাবে তা পুরন করুন , দেখবেন entry correct (Y/N) option পাবেন correct হলে y Press করুন নয়তো N press করুন , তারপর আবার Enter key press করুন
আরও যদি salesman বানাতে চান তাহলে Do You Want to More option Y নয়তো N press করুন।

(মনে রাখবেন Salesman code তৈরীর সময়, Salesman নামের প্রথম অক্ষর টা অবশ্যই দেবেন, তারপর যাখুসি দিতে পারেন, যেমন ধরা যাক, একজন Salesman - এর নাম Gopal Das, তাহলে Code হিসাবে আপনি দিতে পারেন G1 অথবা GD অথবা GD2 ইত্যদি।)

৫) Company তৈরী করার জন্যঃ
আপনি যখন বিভিন্ন Product .Purchase এবং Sale Entry করেন। সেই Product গুলি বিভিন্ন Company র হয়ে থাকে , আপনি যদি আগে থেকে Company তৈরী করে রাখেন এবং Purchase করার সময় , Product টি কোন Company এর তা select করে নেন তাহলে পরবর্তী কালে Company Wise Report দেখতে পারবেন।

STEP প্রথমে Add menu তে click করুন , তারপর Add nEW Company তে click করুন, এরপর Company Name এর জায়গায় Company র নাম লিখে (এখানে Product এর Company র নাম লিখুন) Enter key press করুন , এরপর Please Enter Code Name এ Company Code Name লিখে Enter key press করুন। , দেখবেন Entry Correct (Y/N) option পাবেন correct হলে y Press করুন নয়তো N press করুন। তারপর আবার Enter key press করুন , আরও যদি Company বানাতে চান তাহলে Do You Want More option Y, নয়তো N press করুন

******

৬)Bill এ নিচে কোন message তৈরী করার জন্যঃ
আপনি যে **Bill, Customer- কে দেবেন, সেই Bill - এর নিচে যদি কোন message দিতে চান , তবে আগে থেকে , এক** বা একাধিক Message তৈরী করে রাখতে পারেন। যা, প্রয়োজন মত bill এর নিচে set করতে পারেন। নতুন Message তৈরী করার পদ্ধতি

STEP প্রথমে Add menu তে click করুন, তারপর Add new message এ click করুন, এরপর Enter new message option গিয়ে message টি লিখুন, লেখা হয়ে গেলে Enter Press করুন। দেখবেন entry correct (Y/N) option পাবেন correct হলে y Press
করুন নয়তো N press করুন, তারপর আবার Enter key press করুন, আরও যদি message বানাতে চান তাহলে Do You Want to More option Y নয়তো N press করুন এর পর।

৭) customer bill এ message সেট করার পদ্ধতিঃ
যে message গুলি আগে থেকে লেখা আছে , সেগুলিকে Customer এর এ বিলে Show করার জন্য ব্যবহার করা হয়।
STEP প্রথমে Add menu তে click করুন, তারপর set Message at Bill এ click করুন, নতুন একটি বক্স open হবে , সেখানে আপনার লেখা সব message গুলি থাকবে।, যে, নির্দিষ্ট message টি **bill এর নিচে সেট করতে চান ,** সেই message টি উপর click করুন , তারপর Esc button press করুন। , দেখবেন entry correct (Y/N) option পাবেন correct হলে y Press করুন নয়তো N press করুন। , তারপর আবার Enter key press করুন।

****Main Menu তে যাওয়ার জন্য সব সময় Retun to Main Menu তে click করুন****

**********************************ACCOUNT *************************

৮) Account head তৈরীর জন্যঃ
Account Head হলো Business এ যে সমস্ত খরচ খরচা হয়, তা সুষ্ঠ ভাবে Ledger আকারে তুলে রাখার জন্য আগে থেকে বিভিন্ন A/c Head তুলে রাখতে হয়। পরবর্তী কালে যা, খরচ খরচা হচ্ছে তা, head অনুযায়ী তুলতে পারলে, এক একটা Head- এ Total কত খরচ হয়েছে তা বিস্তারিত ভাবে জানা যাবে A/C Head তৈরীর পদ্ধতি হল,

STEP প্রথমে Account button এ click করুন।, তারপর Add New A/c Head এ click করুন।, please enter new A/C head এই বক্সে expenses এর নাম লিখুন যে নামে account টি হবে। উদাহরণ সরুপ - Salary, T.A. Electrict Bill, House Rent Etc.
এরপর Enter Key press করুন। , Type of Expenses option এ গিয়ে drop down arrow key

পাবেন সেখানে mouse click এর সাহায্যে direct/indirect expenses select করুন। এরপর Enter key press করুন , দেখবেন entry correct (Y/N) option পাবেন correct হলে Y Press করুন / নয়তো N press করুন। তারপর আবার Enter key press করুন। আরও যদি A/c Head বানাতে চান তাহলে Do You Want to More option Y নয়তো N press করুন

৯) Account Head দেখার জন্যঃ

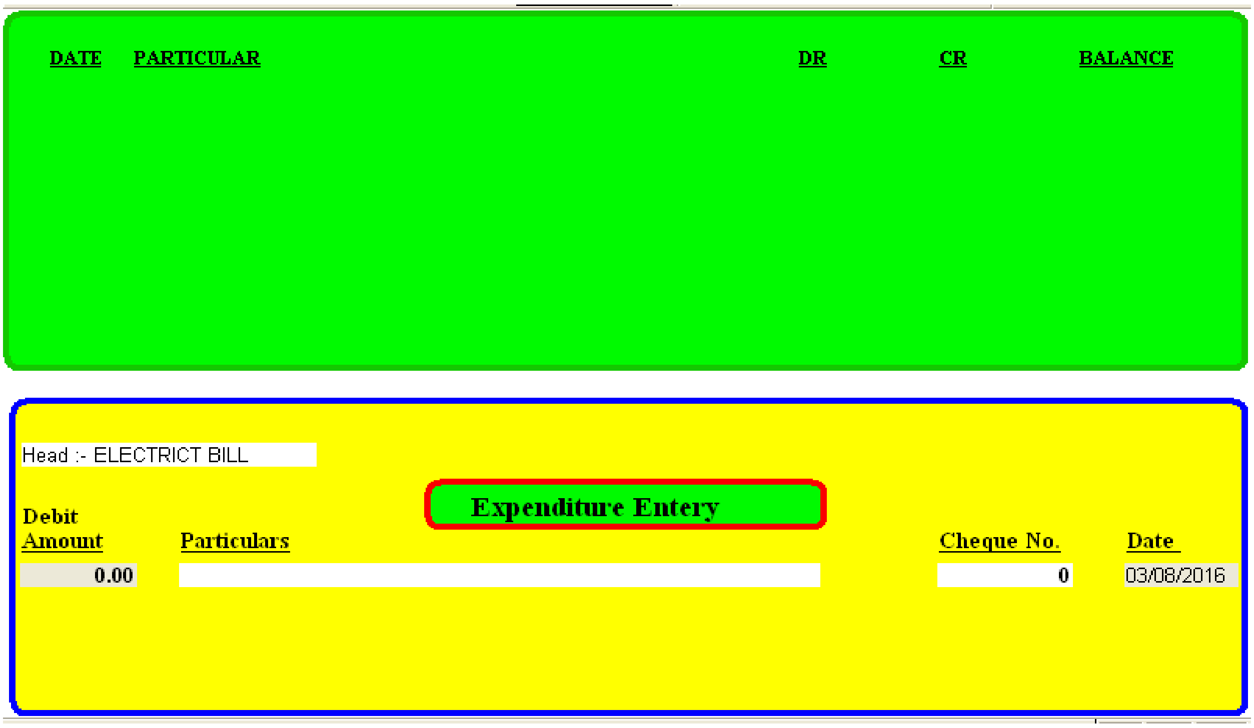
এখানে যত A/C Head আছে তা দেখাবে।

STEP প্রথমে Account button এ click করুন। তারপর Total A/C Head এ click করুন। দেখা হয়ে গেলে Esc button press করুন। print নিতে চাইলে Y press করুন নয়তো N press করুন।

১০) Expenses entry করার জন্য :

ব্যবসার খরচ খরচা গুলি সুষ্ট ভাবে Head অনুযায়ী তুলে রাখার জন্য যে ধরনে খরচ হয়েছে, সেই অনুযায়ী Head Select করে খরচ Entry করতে হবে।

STEPপ্রথমে Account button এ click করুন। তারপর Expense Entry এ click করুন। দেখবেন আগে যে A/C head গুলি তৈরী করে ছিলেন সেগুলি আসবে, যে A/C থেকে খরচ দেখাতে চান সেই A/C টি select করে নিন। যেমন ফোনের খরচ দেখাতে চাইলে Phone select করুন, যদি Electric Bill এর খরচ লিখে রাখতে চান তবে Electric Bill select করুন।
Expenditure entry window open হবে। সেখানে debit Amount বক্সে amount লিখুন । particular এ details লিখুন । আবার Enter Key Press করুন , যদি chaque এ Payment করে থাকেন তবে chaque no লিখুন, না হলে কিছু লিখবেন না। Enter key press করুন , entry correct হলে Y press করুন,নয়তো N press করুন। যদি চেকের মাধ্যমে লেনদেন করেন, তাহলে ব্যাঙ্কের option আসবে , অর্থাৎ, chaque টা কোন Bank এর থেকে দেওয়া হয়েছে তা select করতে হবে। এতে Bank এ Entry টাও সরাসরি হয়ে যাবে (এটা Bank Contra বলে।) তারপর যদি print চান Y press করুন নয়ত N press করুন। আরও যদি Entry করার থাকে তাহলে Do You Want to More option Y নয়তো N press করুন ।



১১) Income From Other Source entry করার জন্যঃ
ধরা যাক আপনি খবরের কাগজ কেনেন এতে যেমন আপনার খরচ হয়। তেমন খবরের কাগজ বিক্রয় করে আপনার আয়ও হয়। এই ধরনের অংশ গুলি যদি লিখে রাখতে চান ,যেটা কিনা আপনার মুল ব্যবসার আয় থেকে আসেনা , তা হলে সেটা করতে পারেন।

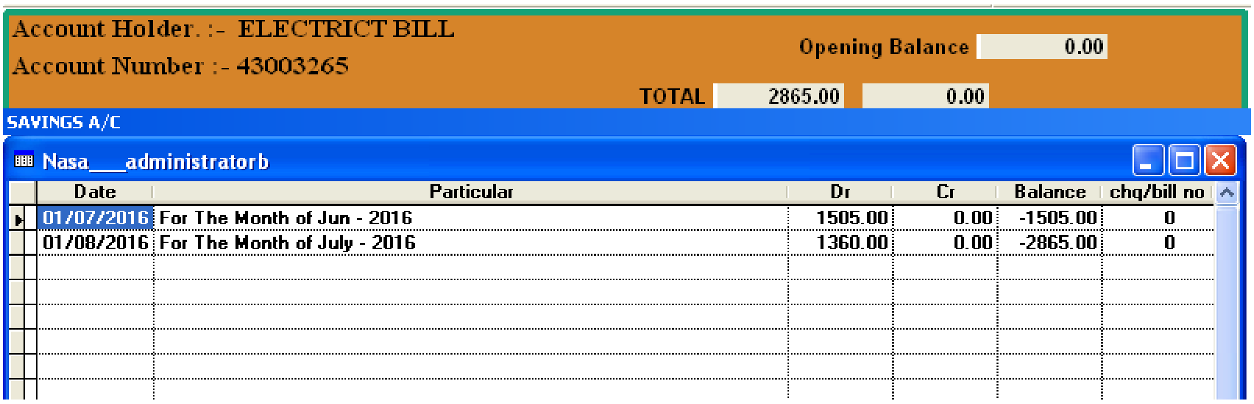
STEP প্রথমে Account button এ click করুন। তারপর income from other sources এ click করুন। দেখবেন আগে যে A/C head গুলি তৈরী করে ছিলেন সেগুলি আসবে। যে A/C থেকে **Income** দেখাতে চান সেই A/C টি select করে নিন।
Enter key press করুন। দেখবেন Income entry window open হবে। সেখানে credit Amount বক্সে amount লিখুন। particular এ details লিখুন। আবার Enter Key Press করুন। যদি chaque এ Receive করে থাকেন তবে chaque no লিখুন, না হলে কিছু লিখবেন না। Enter key press করুন , entry correct হলে Y press করুন,নয়তো N press করুন। যদি চেকের মাধ্যমে লেনদেন করেন, তাহলে ব্যাঙ্কের option আসবে , অর্থাৎ, chaque টা কোন Bank জমা করা হয়েছে তা select করতে হবে। এতে Bank এ Entry টাও সরাসরি হয়ে যাবে (এটা Bank Contra বলে।)
তারপর যদি print চান Y press করুন নয়ত N press করুন। আরও যদি Entry করতে চান তাহলে Do You Want to More option Y নয়তো N press করুন ।

১২) Edit/modify করার জন্যঃ
Expenses Entry তে যদি কোন ভুল entry হয়ে থাকে তবে সেটা ঠিক করার জন্য।

STEP প্রথমে Account button এ click করুন। তারপর edit/modify এ click করুন। দেখবেন আগে যে A/C head গুলি তৈরী করে ছিলেন সেগুলি আসবে, সেখান থেকে আপনার প্রয়োজন মতো A/C টি select করে নিন। এরপর Esc button press করুন। কোন তারিখ থেকে কোন তারিখ পর্যন্ত correction করতে চান সেটা লিখুন। তারপর Enter key press করুন। chaque correction এর জন্য Edit chaque no এ click করুন। particular correction এর জন্য Edit particular এ click করুন। Debit Amount correction এর জন্য Edit Debit এ click করুন। Credit Amount correction এর জন্য Edit Credit এ click করুন Date correction এর জন্য Edit date এ click করুন। অথবা সব option এক সাথে ঠিক করার জন্য EDIT ALL এ click
করুন। উপড়ের যে option এ click করবেন দেখবেন একটি sheet open হবে যে টি correction করবেন সেই ঘরে গিয়ে correction করুন। একটি Enter press করার পর, Esc button press করুন। Correction Complite হয়ে যাবে এবং Automatic Save হবে।

১৩) Head wise expenditure দেখার জন্যঃ
কোন খাতে কত ব্যয় হচ্ছে সেটা দেখার জন্য

STEP প্রথমে Account button এ click করুন। তারপর Head Wise expenditure view এ click করুন। এরপর **Head সিলেক্ট করে** Esc button press করুন। কোন তারিখ থেকে কোন তারিখ পর্যন্ত **expenditure** দেখতে চান সেটা লিখে Enter key press করুন। একটি sheet open হবে, সেখানে ওই **Head -এ কি খরচ হয়েছে, কবে হয়েছে, মোট কত খরচ হয়েছে তার বিস্তারিত তথ্য দেখতে পাওয়া যাবে।** তারপর Esc button Press করুন। দেখবেন print option আসছে print চাইলে Y করুন নয়তো N press করুন।

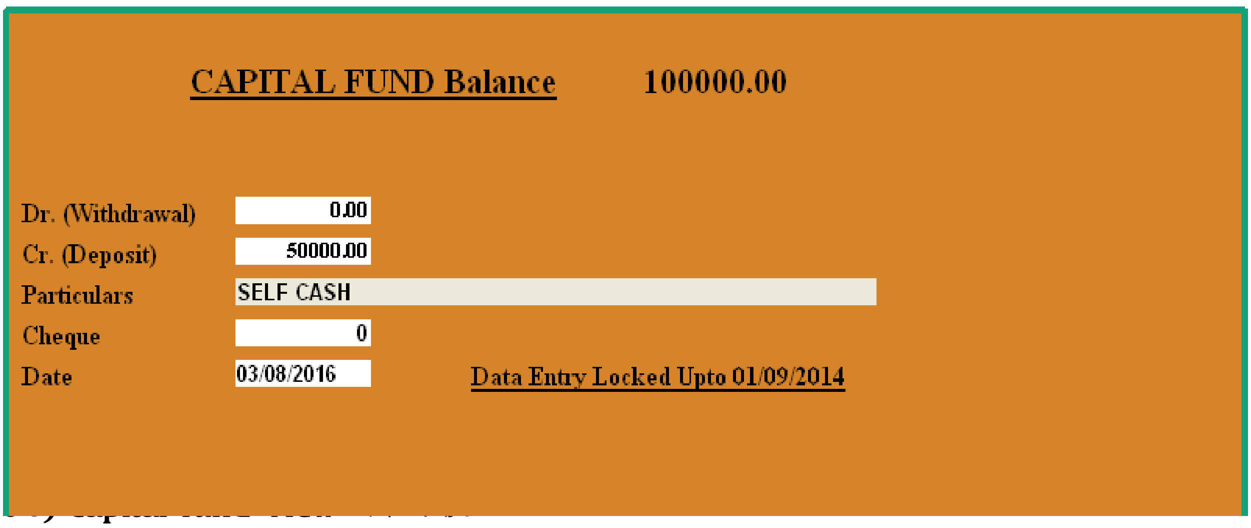


১৪) View Total expenditure দেখার জন্য বা print এর জন্যঃ
নির্দিষ্ট কোনও সময়ে মোট কত ব্যয় হচ্ছে তা দেখার জন্য

STEP প্রথমে Account button এ click করুন। তারপর View Total Expenditure এ click করুন। এরপর Details View click করুন। তারপর date select করে Enter key press করুন। এখানে যত A/C Head আছে সমস্ত Head দেখাবে, এবং কোন Head এ কত আয়, কত ব্যয়, এবং Balance কত তার তথ্য দেখাবে। এরপর Esc press করলে, যদি, print দরকার হয় Y নয়তো N press করুন। Head wise sort view করে একই ভাবে দেখতে পারেন।
****Main Menu তে যাওয়ার জন্য সব সময় Retun to Main Menu তে click করুন****

১৫) capital fund entry জন্যঃ
Business শুরুর সময় আপনি যেটা Investment করেছিলেন বা পরবর্তী কালে Busniess আরও যদি Investment করেন বা Business থেকে Investment কিছু তুলে নেন, তার তথ্য রেখে দেবার জন্য। প্রত্যেক ব্যাবসাই Business নিজে কিছু Investment করেন, কিন্তু Target থাকে যত দ্রুত সম্ভব সেই Investment, Business থেকে তুলে নিতে হবে। তাহলে তার আর Business এ, হারাবার কিছু থাকবে না।

STEP প্রথমে Account button এ click করুন। তারপর Capital fund এ click করুন। এরপর capital Entry তে click করুন। টাকা তুলতে চাইলে Withdrawl/Dr টাকার পরিমান টা লিখুন /টাকা জমা দিতে চাইলে Deposit/cr টাকার পরিমান টা লিখুন, এরপর particular এ details লিখুন। চেক হলে চেক নাম্বার টা লিখুন , যদি ক্যাস হয়, তাহলে চেক নাম্বারের ঘরে কিছু লিখবেন না, তারিখের ঘরে তারিখ টা লিখুন। entry correct হলে Y press করুন,নয়তো N press করুন। আরও যদিEntry বানাতে চান তাহলে Do You Want to More Y নয়তো N press করুন ।



Business শুরুর সময় আপনি কত Investment করেছিলেন বা পরবর্তী কালে Business আরও কত Investment করেছেন বা Business থেকে Investment কত তুলে নিয়েছেন,বর্তমানে আপনার কত invest রয়ে গেছে তার তথ্য দেখার জন্য।

STEP প্রথমে Account button এ click করুন। তারপর Capital fund এ click করুন। এরপর capital view তে click করুন। কোন তারিখ থেকে কোন তারিখ পর্যন্ত দখতে চান সেটা লিখুন। একটা Sheet open হবে, যেখানে সমস্ত তথ্য বিস্তারিত আকারে দেখাবে Esc button press করুন।
print দরকার হলে Y নয়তো N press করুন।

****Main Menu তে যাওয়ার জন্য সব সময় Retun to Main Menu তে click করুন****

Date	Particular	Dr	Cr	Balance	Chq_no
01/06/2016	SELF CASH	0.00	100000.00	100000.00	0
01/07/2016	SELF CASH	0.00	50000.00	150000.00	0

১৭) Bank এর নাম দিয়ে A/c Open করার জন্য :-
যদি আপনি আপনার Personal Bank অথবা Busniess করার জন্য **Bank A/C.** Maintain করতে চান তাহলে এক বা একাধিক **Bank A/C. খুলে নিতে পারেন।**

STEP প্রথমে Account button এ click করুন। তারপর Bank এ click করুন। রপর Add new Bank এ click করুন। Please Enter New Bank A/c ঘরে যে ব্যাঙ্কে A/c আছে সেই ব্যাঙ্কে নাম লিখুন। এরপর Enter Key press করুন। ACCOUNT NO:এখানে A/C number টা লিখুন। এরপর Enter Key press করুন। entry correct হলে Y press করুন,নয়তো N press করুন। আরও যদি ব্যাঙ্ক খুলতে চান তাহলে More Entry option Y নয়তো N press করুন ।

১৮) Bank Entry করার জন্য :
যদি কারোর কাছ থেকে Cheque পান অথবা আপনি যদি কাউকে Cheque দেন যেটা কিনা bank এর মাধ্যমে হয়ে থাকে, তখন Bank Entry করতে হবে।

STEP প্রথমে Account button এ click করুন। তারপর Bank এ click করুন। এরপর Bank Entry তে click করুন। এরপর একটি sheet open হবে, আপনি যে Bank A/c গুলি তৈরী করে ছিলেন তার লিস্ট দেখতে পাবেন A/c No সহ, যে Bank এর মাধ্যমে লেনদেন করতে চান সেই Bank এ click

করুন, এবার Esc key press করুন। দেখবেন নতুন একটা page open হচ্ছে। টাকা বা চেক কারোর কাছ থেকে পেলে (জমা Cr(Deposit)) ঘরে Amount টা লিখুন, টাকা বা চেক কারোকে দিলে (তুলতে চাইলে Dr(Withdrawal)) ঘরে Amount টা লিখুন। এরপর Enter Key press করুন। Pariculars এর ঘরে details /purpose টা লিখুন। এরপর Enter Key press করুন। চেকের মাধ্যমে লেনদেন হলে Chaque ঘরে Chaque Number টা লিখুন, যদি ক্যাস হয়, তাহলে চেক নাম্বারের ঘরে কিছু লিখবেন না, তারিখের ঘরে তারিখ টা লিখুন। এরপর Enter Key press করুন। Entry correct হলে Y press করুন,নয়তো N press করুন। Print দরকার হলে Print Receipt Copy Y নয়তো N press করুন। আরও যদি Entry করতে চান তাহলে Do You Want to More Y নয়তো N press করুন ।

19) View Bank Ledger

নির্দিষ্ট কোনো Bank এ আপনি Account transation/ হিসাব দেখার জন্য. অর্থাৎ ব্যাঙ্কে যে টাকা জমা হয়েছে বা ব্যাঙ্ক থেকে যে টাকা তোলা হয়েছে, তার বিস্তারিত তথ্য দেখার জন্য

STEP: প্রথমে Account button এ click করুন। তারপর Bank এ click করুন। এরপর View Bank Ledger তে click করুন। এরপর একটি sheet open হবে, আপনি যে Bank A/c গুলি তৈরী করে ছিলেন তার লিস্ট A/c No সহ, দেখতে পাবেন । যে Bank এর হিসাব দেখতে চান সেই Bank এ click করুন, এবার Esc key press করুন। কোন তারিখ থেকে কোন তারিখ পর্যন্ত transation/ হিসাব দেখতে চান সেটা লিখুন, তারপর Enter key press করুন। একটি sheet open হবে, আপনি এখানে Date wise বিস্তারিত ভাবে তথ্য দখতে পাবেন। এবার Esc key press করুন। Report যদি Excel File এ Generate করতে চান তাহলে Generate Excel file Y লিখুন নয়তো N লিখুন। তারপর Enter key press করুন। print দরকার হলে Print Now Y নয়তো N press করুন।

২০) Bank Entry Edit/ Modify করার জন্যঃ
যদি কোনও Bank entry ভুল হয়ে থাকে তবে সেটা ঠিক করার জন্য,

STEP প্রথমে Account button এ click করুন। এরপর Bank এ Click করুন। তারপর Edit/Modify এ click করুন। দেখবেন আগে যে Bank A/C গুলি তৈরী করে ছিলেন সেগুলি আসবে, সেখান থেকে আপনার প্রয়োজন মতো A/C টি select করে নিন। এরপর Esc button press করুন। কোন তারিখ থেকে কোন তারিখ পর্যন্ত Bank Entry correction করতে চান সেটা লিখুন। তারপর Enter key press করুন। Particular correction এর জন্য Edit particular এ click করুন। Chaque correction/ Bill no correction এর জন্য Edit chaque/Bill no এ click করুন। Debit Amount correction এর জন্য Edit Debit এ click করুন। Credit Amount correction এর জন্য Edit Credit এ click করুন, Date correction এর জন্য Edit date এ click করুন। অথবা সব option এক সাথে ঠিক করার জন্য EDIT ALL এ click করুন। উপড়ের যে option এ click করবেন দেখবেন একটি sheet open হচ্ছে, যে টি correction করবেন সেই ঘরে গিয়ে correction করুন। একটি enter press করার পর, Esc button press করুন। Automatic Save হয়ে যাবে।

২১) Bank এর list দেখার জন্যঃ
আপনি যত গুলি Bank Account তৈরী করেছেন , সেই Bank এর নাম আর Account Number দেখতে পাবেন. Total কত গুলি Bank নিয়ে আপনার কাজ হচ্ছে তা দেখার জন্য।

STEP প্রথমে Account button এ click করুন। এরপর Bank এ Click করুন। তারপর List of total bank এ click করুন। দেখবেন আগে যে Bank A/C গুলি তৈরী করে ছিলেন সেগুলি আসবে Account Number সহ, দেখা হয়ে গেলে Esc button press করুন।

২২) Data Entry Lock করে দেওয়ার জন্যঃ
আপনি Lock data Entry মাধ্যমে data entry lock করে দিতে পারেন, মনে রাখবেন আপনি এখানে যে তারিখ টা বসাবেন সেই তারিখের আগের কোন নতুন entry করতে অথবা modify করতে পারবেন না।

STEP প্রথমে Account button এ click করুন। এরপর Bank এ Click করুন। তারপর Lock Data Entry এ click করুন। দেখবেন একটি sheet open হবে আর DATE এর ঘরে যে তারিখ টা লিখবেন, সেই তারিখের আগে আর DATA Entry করতে অথবা modify করতে পারবেন না। তারিখ লেখার পর একবার Enter Key Press করুন। তারপর Esc Key press করুন।

২৩) Fund transfer Bank To Bank Entry করার জন্যঃ

এক ব্যাঙ্ক থেকে অন্য ব্যাঙ্কে টাকা পাঠালে/Transfer করলে, Fund transfer Bank To Bank Entry করতে হবে।

STEP প্রথমে Account এ click করুন। এরপর Bank এ Click করুন। তারপর Fund Transfer Bank To Bank করুন। দেখবেন আগে যে Bank A/C গুলি তৈরী করে ছিলেন সেগুলি আসবে, যে Bank এর থেকে টাকা স্হানান্তরিত করতে চান সেই Bank এর ঘরে Click করুন। তারপর Esc button press করুন। এরপর দেখবেন আর একটা page open হবে, Amount এর ঘরে যে পরিমান টাকা স্হানান্তরিত/Transfer করতে চান সেই পরিমান টা লিখুন , Date ঘরে Date বসান, চেক নাম্বার থাকলে, চেক নং বসান , এরপর Enter key Press করুন দেখবেন আগে যে Bank A/C গুলি তৈরী করে ছিলেন সেগুলি আসবে, যে Bank এ টাকা পাঠাতে চান সেই Bank এর ঘরে Click করুন। তারপর Esc key press করুন। entry correct হলে Correct Now Y press করুন, দেখবেন এক ব্যাঙ্কের টাকা অন্য ব্যাঙ্ক এ চলে গেছে। নয়তো N press করুন।

****Main Menu তে যাওয়ার জন্য সব সময় Retun to Main Menu তে click করুন****

**************PAY ROLL RELATED INFORMATION*************************

২৪) ADD NEW STAFF তৈরী করার জন্যঃ

আপনার কর্মচারি/স্টাফেদের বিস্তারিত তথ্য রাখার জন্য (যেমন নাম, ঠিকানা, কবে থেকে কাজ করছে মাইনে সংক্রান্ত তথ্য টাইপ করে রাখতে পারেন) ,

STEP প্রথমে Account এ click করুন। , এরপর Add New Staff এ Click করুন। দেখবেন STAFF'S DATA sheet open হচ্ছে, এক এক করে Data sheet টা পূরণ করুন Tab বা Enter key use করবেন। এখানে আপনি staff salary information Type করে রাখতে পারেন। আরও যদি Staff data entry করতে চান তাহলে Save & Continue এ click করুন। আর যদি নতুন Entry না করতে চান তাহলে Save&Return এ click করুন। যদি Print চান তাহলে Save&Print এ click করুন। যদি Modify/Edit করতে চান তাহলে Edit এ click করুন। আর cancel করতে চাইলে Cancel এ click করুন।

২৫)STAFF PHOTO ADD করার জন্যঃ

স্টাফেদের তথ্যের সাথে যদি তাদের ফটো রাখতে চান ,

STEP প্রথমে Account এ click করুন। , এরপর Add photo তে Click করুন। , EnterA/c no or Enter name column যে কোনও একটি পুরণ করুন। তারপর Enter Press করুন। দেখবেন একটি sheet open হচ্ছে, sheet এর ডান দিকের মাথার দিকে আপনাকে নির্দেশ দেওয়া আছে কি ভাবে স্টাফেদের ফটো Add করবেন ।

২৬)STAFF PHOTO EDIT করার জন্যঃ

STEP প্রথমে Account এ click করুন। এরপর Edit photo তে Click করুন। EnterA/c no or Enter name column টি পূরণ করুন। তারপর Enter Press করুন। দেখবেন একটি sheet open হচ্ছে, sheet এর ডান দিকের মাথার দিকে আপনাকে নির্দেশ দেওয়া হয়েছে কি ভাবে স্টাফেদের ফটো Edit করবেন ,সেই নির্দেশ মতো, Staff এ দের Photo Edit করতে পারেন। তারপর Esc key press করুন।

২৭)LIST OF TOTAL STAFF দেখার জন্যঃ
আপনার কাছে মোট কতজন স্টাফ কাজ করছে সেই লিস্ট দেখার জন্য,
STEP প্রথমে Account এ click করুন। এরপর List of Total Staff এ Click করুন। সমস্ত দেখা হয়ে গেলে। Esc key press করুন।

২৮)STAFF DATA EDIT করার জন্যঃ
স্টাফেদের তথ্যে যদি ভুল থেকে থাকে বা সেই তথ্যে যদি নতুন কিছু যোগ করতে চান Staff Data Edit এর মাধ্যমে করতে পারবেন।

STEP প্রথমে Account এ click করুন। এরপর Edit Staff এ Click করুন। এবার Enter Id No/ Enter Name এর boxযে কোনও একটি টাইপ করুন , তারপর Enter Key Press করুন। দেখবেন একটি sheet open হচ্ছে, এখান থেকে আপনি যে স্টাফের Edit করতে চান সেটা select করে একবার Enter Key Press করে তারপর Esc Key Press করুন দেখবেন সেই স্টাফের Data sheet open হবে,এবার যে ঘরটি correction করতে চান সেই ঘরে গিয়ে লিখুন শেষে SAVE করতে চাইলে Save এ Click করুন এটাই যদি Edit করতে চান তাহলে Edit এ Click করুন Cancel করতে চান তাহলে Cancel এ Click করুন

২৯)

৩০)STAFF ATTENDANCE রাখার জন্যঃ

STEP প্রথমে Account এ click করুন। এরপর Attendace এ Click করুন। তারপর Attendance Entry তে Click করুন।
Month,Year Select করে Enter Press করুন। এবার দেখবেন সেই মাসের Calender Open হচ্ছে, হাজিরার দিন গুলিতে Click করুন। Attendance দেওয়া হয়ে গেলে Next button Press করুন। পরপর স্টাফ গুলি আসতে থাকবে।

৩১)STAFF ATTENDANCE দেখার জন্যঃ

STEP প্রথমে Account এ click করুন। এরপর Attendace এ Click করুন। তারপর Attendance View তে Click করুন।
Month,Year Select করে Enter Press করুন। এবার দেখবেন সেই মাসের Calender Open হচ্ছে, সেই মাসের মোট হাজিরার দিন জানতে পারবেন, আর হাজিরার তারিখ গুলো আপনি সবুজ রং এ দেখতে পাবেন , Attendance দেখা হয়ে গেলে Next button Press করুন। Return key press করে আগের মেনুতে আসুন। একের পর এক Staff এর হাজিরা সংক্রান্ত তথ্য দেখাবে

৩২) STAFF LEAVING Entry করার জন্যঃ
যখন কোন স্টাফ কাজ থেকে ছুটি নিয়,তখন সেই স্টাফ কবে কবে ছুটি নিয়েছে তা নথিভুক্ত করার জন্য।

STEP প্রথমে Account এ click করুন। এরপর Staff Leaving এ Click করুন। Enter ID no or Enter Name column টি পূরণ করুন।(যে স্টাফ ছুটি নিচ্ছে তার) , তারপর Enter Press করুন। এরপর যে leaving Staff select করে Date of Leaving এ Date বসান। শেষে Save এ click করুন।

৩৩) Pay Bill তৈরী করার জন্যঃ

STEP প্রথমে Account এ click করুন। এরপর Create Pay Bill এ Click করুন। তারপর company select করে Enter Press করুন। এরপর attendance fill up করে Save & Next Press

করুন। Name of the Company তে company Name লিখুন. Pay Bill For The Month of column পূরণ করে Enter Press করুন। যদি অতিরিক্ত দিন কাজ করে থাকেন তাহলে Extra dutty column এ বসান। তারপর Esc key press করুন। শেষে Confirm button press করুন।

************************UTILITY MENU***********************************

৩৪)Change Type of Vat% Cst:

Input Vat / Output Vat দেওয়ার জন্য Type Of Vat Mention করতে হয়,অর্থাৎ কত কত % Vat আপনার আছে তা লেখা থাকলে, Vat Ledger এ সেই মত VAT বের হবে। Purchase করার সময় যে VAT লাগে তাকে Input Vat বলে । Sale করার সময় যে VAT ধার্য্য করা হয় তাকে Output Vat বলে। VAT দুইভাবে ধার্য্য হতে পারে, যদি MRP র উপর হয় তখন MRP উপড় Calculation হয়, যদি RATE এর উপর হয় তখন Sale RATE উপর Calculation হয় ।

STEP প্রথমে Utility Menu তে click করুন। এরপর Change Type of Vat% & CST এ click করুন। দেখবেন একটি Sheet open হচ্ছে। Type_o_tax column এর একদম শেষে যে Tax % আছে সেই ঘর টি Select করুন, তারপর Ctrl KEY সাথে Y (Ctrl+Y) Press করুন দেখবেন ঠিক একটি খালি ঘর Select হয়েছে এবার Tab key Press করে , Type_o_tax column এ Vat বা Cst এর শুধু মাত্র % এর পরিমান টা বসান, Amount Column এ কিছু লেখার দরকার নেই। Type Column এ যদি Vat হয় তাহলে সেটি কিসের উপড় নির্ধারণ হচ্ছে শুধু সেটাই লিখুন যেমন ON RATE অথবা ON MRP. আর cst হলে ON CST লিখুন। সমস্ত Tax % তৈরী হয়ে গেলে, Ctrl KEY সাথে W (Ctrl+W) Press করে নতুন Tax % save করুন , এবার Esc Press করুন। এটি VAT Ledger দেখার সময় খুব কাজে লাগে।

৩৫) Make a Special Credit Note:

কোনো কারনে Customer কে টাকা ফেরৎ দিতে হলে ,অথবা Next Sale bill এর সাথে Adjust করতে হলে , আপনি Special Credit Note এ তৈরী করতে পারেন। সাধারণত Customer কোন মাল ফেরত দিলে একটা Credit Note তৈরী হয়, যেটা পরের যে কোন Bill এর সঙ্গে Adjust করা যেতে পারে। কিন্তু কোন কিছু ফেরত দেয়নি ,অথচ তাকে একটা Credit Note দিতে হবে, যে টা তার Account থেকে বাদ যাবে বা পরের Bill এ Adjust হবে ,তখন এটা করতে হবে।

STEP প্রথমে Utility Menu তে click করুন। তারপর Special Credit Note button এ click করুন। এরপর Make a Spl Credit Note button এ click করুন। Please Enter The Customer Name column এ customer এর নাম লিখুন, যে Customer কে Credit Note দিতে চান অথবা Esc key press করুন আপনার সমস্ত customer দের নাম পাবেন সেখান থেকে Customer Select করুন। Customer Select করা হয়ে গেলে , Esc key press করুন। এরপর PURPOSE column এ details এ Note লিখুন , কি কারণে Credit Note টি করে দেওয়া হচ্ছে । CREDIT AMOUNT এর ঘরে Credit Amount বসান। DATE এর ঘরে Date বসান। entry correct হলে Y press করুন,নয়তো N press করুন। print দরকার হলে Print Now Y নয়তো N press করুন। Special Credit Note তৈরী হয়ে যাবে।

৩৬) Search Credit Note No:

একটা Date থেকে একটা Date পর্যন্ত মোট কত Credit Note করা হয়েছে, তার নাম্বার দেখা এবং Credit Note Adjust করা হয়েছে কিনা, হলে কোন Bill এ করা হয়েছে তা জানার জন্য

STEP প্রথমে Utility Menu তে click করুন। তারপর Special Credit Note button এ click করুন। এরপর Search Credit Note No button এ click করুন। দেখবেন date এর ঘর open হয়েছে, এখানে কোন তারিখ থেকে কোন তারিখ পর্যন্ত দেখতে চান সেটা লিখুন। এরপর একটা Sheet open হবে , যেখানে বিস্তারিত তথ্য দেখাবে। Credit Note দেখা হয়ে গেলে Esc key press করুন।

৩৭) View/Print Old Credit Note:
আপনি আগে যদি কোনো Credit Note তৈরী করে থাকেন , এখান থেকে সেই Credit Note দেখতে বা প্রিন্ট নিতে পারবেন

STEP প্রথমে Utility Menu তে click করুন। তারপর Special Credit Note button এ click করুন। এরপর View/Print Old Credit Note button এ click করুন। এবার Enter Credit Note No Column এ Number টা লিখুন, তারপর Enter Key Press করুন। দেখবেন সেই Credit Note টি open হচ্ছে print দরকার হলে Print Now Y নয়তো N press করুন।

****Main Menu তে যাওয়ার জন্য সব সময় Retun to Main Menu তে click করুন****

৩৮) Breakage/Expiry Entry করার জন্যঃ
যদি কোন Product Expiry বা Breakage হয়ে যায় তবে সেটা কে Demage Stock এ ফেলে দিতে হবে। তা না হলে ভুল করে নষ্ট হয়ে যাওয়া Product টা বিক্রয় হয়ে যাবে।

STEP প্রথমে Utility Menu এ click করুন। তারপর Breakage/Expiry Click করুন। ENTER YOUR PASS WORD ঘরে আপনি যদি কোনো Password দিয়ে থাকেন সেটা টাইপ করুন, নয়তো Enter Key press করুন এরপর Breakage/Expiry Entry তে click করুন। এবার Item Wise এ Click করুন। Bar code এর ঘরে Bar Code (Product এর Bar Code) যদি আপনার মনে থাকে তা লিখে Enter key Press করুন নয়তো এমনি একবার,Enter key Press করুন এবার Product Name এর ঘরে Product এর নাম লিখে Enter key Press করুন। Product Select করে Esc key Press করুন। Date of Damage/Brekage এ তারিখ টা বসান Quantity ঘরে Demage /Expiry Product এর পরিমান টা বসান । Purchase Rate ঘরে Purchase Rate বসান. (এই Rate টা Automatic দেখাবে যদি ভুল বলে মনে হয় তবে Change করুন।) ENTRY CORRECT হলে Y press করুন, নয়তো N press করুন। আরও যদি Entry করতে চান তাহলে MORE ENTRY তে Y নয়তো N press করুন ।

৩৯) Breakage/Expiry View:
আপনি আগে যে Breakage/Expiry Entry করে ছিলেন Total কত টাকার মাল ভেঙ্গে বা Expiry হয়ে নষ্ট হয়েছে, কি কি মাল কত পিস নষ্ট হয়েছে তার বিস্তারিত বিবরন দেখার জন্য Normal View (All) Select করুন । আর যদি Particular একটা Company এর কত টাকার মাল ভেঙ্গে বা Expiry হয়ে নষ্ট হয়েছে, কি কি মাল কত পিস নষ্ট হয়েছে তার বিস্তারিত বিবরন দেখতে চান তবে Company wise Select করুন।

STEP
প্রথমে Utility Menu এ click করুন। তারপর Breakage/Expiryএ click করুন। ENTER YOUR PASS WORD ঘরে আপনি যদি কোনো Password দিয়ে থাকেন সেটা টাইপ করুন, নয়তো Enter Key press করুন Breakage/Expiry View তে click করুন। a)Normal View(All) Select করে কোন তারিখ থেকে কোন তারিখ পর্যন্ত দেখতে চান সেটা টাইপ করে Enter press করুন, তারপর Expiry/ Breakage product Select করুন, সব দেখা হয়ে গেলে Esc Key Press করুন, print দরকার হলে Print Now Y নয়তো N press করুন। ** একই ভাবে Comany Wise (Particular একটা Company যত Product নষ্ট হয়েছে তা দেখাবে). Own Godown Expiry view (শুধু মাত্র নিজের ঘরের Damage হয়ে যাওয়া মাল গুলি দেখাবে।) ,All customer Return Expiry View,Single Customer Return Expiry View Breakage/Expiry(Particular একটা Customer যে মাল গুলি ফিরৎ দিয়েছে তা দেখাবে।) Product এর Report দেখতে চাইলে Option follow করতে হবে পারেন।

****Main Menu তে যাওয়ার জন্য সব সময় Retun to Main Menu তে click করুন****

৪০)Expiry Product Return To Party Entry করার জন্যঃ

Demage মাল পাটিকে ফেরত দিতে হলে, তা Bill আকারে তৈরী করে Party কে ফেরত দিতে হয় , তাতে প্রমান থাকে কাকে কত মাল ফেরত দেওয়া হয়েছে , সেই Bill যদি ভুল হয় তবে সেটা ও ঠিক করা যায়, অন্যথায় যাকে আপনি ফিরৎ দিচ্ছেন সে নিতে চাইবে না। যখন কোনো Expiry Product Party কে Return/ফেরৎ দেওয়া হচ্ছে তখন এখানে Entry করতে হবে ।

STEP প্রথমে Utility Menu এ click করুন। তারপর Breakage/Expiry এ click করুন। ENTER YOUR PASS WORD ঘরে আপনি যদি কোনো Password দিয়ে থাকেন সেটা টাইপ করুন, নয়তো Enter Key press করুন Expiry Return To Party তে click করুন। এবার Party Name এর box এ Party Name লিখে Enter Press করুন অথবা Esc Key Press করে Party Select করে আবার Esc Key Press করুন। Bar code এর ঘরে Bar Code(Product এর Bar Code যদি আপনার মনে থাকে তা লিখে Enter key Press করুন নয়তো এমনি একবার,Enter key Press করুন, এবার Product Name এর ঘরে Product এর নাম লিখে Enter key Press করুন। বা Product Select করে Esc key Press করুন। Quantity ঘরে Demage /Expiry Product এর পরিমান টা বসান । আপনি যদি আরো Product ফিরত পাঠাতে চান ঐ একই বিলে Do You Want To More Option এ Y Press করুন নয়তো N Press করুন

৪১) Breakage/Expiry OLD Bill Modify এর জন্যঃ
আগের তৈরী করা কোনোও Breakage/Expiry হয়ে যাওয়া Product এর bill Modify করতে হলে।

STEP প্রথমে Utility Menu এ click করুন। তারপর Breakage/Expiry এ click করুন। ENTER YOUR PASS WORD ঘরে আপনি যদি কোনো Password দিয়ে থাকেন সেটা টাইপ করুন, নয়তো Enter Key press করুন, Old Bill Modify তে click করুন। এবার সেই বিলের নাম্বার টি লিখে Enter Key press করুন, দেখবেন সেই বিলটি open হচ্ছে, যেখানে edit/Modify করতে চান সেখানে Correction করে Save করুন।

।
****Main Menu তে যাওয়ার জন্য সব সময় Retun to Main Menu তে click করুন****

৪২) Password change করার জন্যঃ
আপনার Busniess এ যে Entry গুলি এই Software মাধ্যমে করছেন সেটা আপনি যদি অন্যদের কাছ থেকে সুরক্ষিত রাখতে চান তাহলে এই Software এ Password দিয়ে রাখতে পারেন

STEP প্রথমে Utility Menu এ click করুন। তারপর Change Password এ click করুন। ENTER OLD A/C PASSWORD এ আপনার পুরানো password টা লিখুন। যদি কোনো Password না থাকে তবে Enter Press করুন. ENTER NEW A/C PASSWORDএ আপনার New Password টা লিখুন। ARE YOU SURE Column এ ঠিক হলে Y নয়তো N Press করুন। Y press করলে password change হয়ে যাবে। নতুন করে Software খোলার সময় আপনার কাছে Password চাইবে, তখন এই নতুন Password টি দিতে হবে, না হলে Software টি আর খুলবে না।

৪৩) Get Enable/Disableঃ
বিল করার সময় অনেক option আপনার প্রয়োজন লাগতে পারে আবার নাও লাগতে পারে, যেমন Free,MRP,Rate tax এই option গুলি কমাবার বা খোলার জন্য Get Enable/Disable এ যেতে হয়, যে গুলো Bill করার সময় Entry বা change করার কোন প্রয়োজন নেই, সে গুল থেকে টিক অপসান তুলে দিন আর যে গুলো bill করার সময় change এর প্রয়োজন আছে সে গুলিতে টিক মারুন। কাছ হয়ে গেলে Esc এবং Y Press করুন। Bill করার সময় আপনার Cursur টা এই ঘরগুলিতে দাড়াবে এবং কিছু লেখার সুযোগ দেবে, যদি Disable করা হয় তবে কোনও কিছু লেখার সুযোগ দেবে না শুধু দেখাবে।

STEP প্রথমে Utility Menu এ click করুন। তারপর Get Enabel/Disable এ click করুন। এরপরENTER YOUR PASS WORD Password থাকলে দিন নয়তো Enter press করুন। দেখবেন একটি option page open হচ্ছে সেখানে mouse দিয়ে Click করুন, দেখবেন Tick পরবে। যে গুলিতে Tick পড়বে সে গুলি Enable হবে। Esc key press করুন ENTRY CORRECT হলে Y press করুন,নয়তো N press করুন।

৪৪)Print Style Change করার জন্যঃ

print out এর style change করার জন্য (যে Style এ Print করতে চান বা পরিবর্তন করার জন্য)

STEP প্রথমে Utility Menu এ click করুন। তারপর Change Print Style এ click করুন। দেখবেন একটি sheet open হচ্ছে , সেখান থেকে print style, Select করে একবার Enter Key Press করুন তারপর ESC key press করুন। Print Style , Change হয়ে যাবে ।

৪৫) View Print Style দেখার জন্যঃ

Bill কোন কোন style এ print হবে সেটা দেখার জন্য

STEP প্রথমে Utility Menu এ click করুন। তারপর View Print Style এ click করুন। দেখবেন একটি sheet open হচ্ছে , সেখান আপনি যে print style Select করে রেখেছেন সেটি দেখতে পারবেন Esc key press করুন বেড়িয়ে আসার জন্য.

৪৬) Financial Year Change করার জন্যঃ

যে বছরে আপনার ব্যবসার লেনদেন লিপিবদ্ধ করছেন সেই বছর কে Financial Year বলে, Finalcial Year শুরু হয় 1st April আর শেষ হয় 31st march.

STEP প্রথমে Utility Menu এ click করুন। তারপর Change Financial Year এ click করুন। এবার একটি Sheet ওপেন হবে Enter Press করুন সেখানে Current Financial Year Type করে বসান এবং শেষে Ctrl Key আর W Key একসাথে Press করে Save করুন। Esc Key Press করে বেরিয়ে আসুন।

৪৭) No of Copy (Bill Print) করার জন্যঃ

বিলের প্রিন্ট আপনি কত কপি একসাথে নিতে চান, সেটা আগে থেকে আপনি সেট করে রাখতে পারেন। তাহলে বিল করার শেষে যখন আপনি Print option এ যাবেন তখন No of copy তে সেই সংখ্যা টা দেখাবে। প্রয়োজনে এটা Change ও করতে পারেন।

STEP প্রথমে Utility Menu এ click করুন। তারপর No of Copy(bill print) এ click করুন। এরপর একটি sheet open হবে, NO এর ঘরে গিয়ে সেই নাম্বার টি লিখবেন তারপর CTRL+W press করে Save করবেন। যদি লেখার ঘরটি না থাকে তবে Ctrl চেপে ধরে Y Press করুন, একটি Blank Sheet পাবেন , এখানে প্রয়জনিয় নং টি লিখুন । মনে রাখবেন এই sheet যে নাম্বার টি লিখবেন Print নেবার সময় তত copy print হবে। যদি না আপনি Print এর সময় Copy Change করে দেন।

৪৮) Customer Edit/modify করার জন্যঃ

যদি কোনো Customer এর নাম Address এবং other Filled Correction করতে চান তাহলে

STEP প্রথমে Utility Menu এ click করুন। তারপর Edit Customer/Party এ click করুন। এরপর Customer Edit এ Click করুন। এবার customer এর নাম লিখে Enter key Press করুন অথবা ESc key Press করে, সমস্ত Customer এর নাম চলে আসেবে ,সেখান থেকে Customer Select করে Esc key Press করুন। দেখবেন customer filed open হচ্ছে এরপর প্রয়োজন মত correction করে ENTRY CORRECT হলে Y press করুন, নয়তো N press করুন। আরও যদি customer Edit করতে চান তাহলে Do You Want to More Y নয়তো N press করুন ।

৪৯)Party Edit/ modify করার জন্যঃ
যদি কোনো Party র নাম Address এবং other Filled Correction করতে চান তাহলে,
STEP প্রথমে Utility Menu এ click করুন। তারপর Edit Customer/Party এ click করুন। এরপর Party Edit এ Click করুন। এবার এর নাম লিখে Enter key Press করুন অথবা ESc key Press করে, সমস্ত Partyএর নাম চলে আসেবে , সেখান থেকে,Party Select করে Esc key Press করুন। দেখবেন Party filed open হচ্ছে এরপর correction করে ENTRY CORRECT হলে Y press করুন,নয়তো N press করুন। আরও যদি Party Edit করতে চান তাহলে Do You Want to More Y নয়তো N press করুন

৫০) Customer Delete করার জন্যঃ
যদি কোন Customer এর নাম মুছে দিতে চান তাহলে এই option টি ব্যবহার করতে পারেন।

STEP প্রথমে Utility Menu এ click করুন। এরপর Edit Customer/Party এ click করুন। তারপর DeleteCustomer এ click করুন। এবার customer এর নাম লিখে Enter key Press করুন অথবা ESc key Press করে সমস্ত Customer এর নাম চলে আসেবে , সেখান থেকে যে Customer কে মুছে ফেলতে চান Select করে Esc key Press করুন। Are You sure এ Y press করলে Delete হয়ে যাবে নয়তো N Press করুন। আরও যদি customer Delete করতে চান তাহলে Do You Want to More Y নয়তো N press করুন ।

৫১) Recall Deleted Customer :
কোন কারণে delete হয়ে যাওয়া cusatomer কে ফিরিয়ে আনতে চাইলে

STEP প্রথমে Utility Menu এ click করুন। তারপর Edit Customer/Party এ click করুন। এরপর Re-Call Deleted Customer এ Click করুন। এবার customer এর নাম লিখে Enter key Press করুন অথবা ESc key Press করে,সমস্ত Customer এর নাম চলে আসেবে, যে customer কে ফিরিয়ে আনতে চান সেই customer এর ঘরে এসে (CTRL চেপে ধরে T Press করুন দেখবেন ওই Customer এর পাশে একটা কালো স্পোট পরেছে। এরপর Esc key Press করুন Are You sure এ Y press করলে Delete হয়ে যাওয়া Customer টা আগের জায়গায় ফিরে আসবে। আরও যদি Delete হয়ে যাওয়া Customer কে ফিরিয়ে আনতে চান তাহলে Do You Want to More Y নয়তো N press করুন ।

৫২) Customer দের Opening Balance Add করার জন্যঃ
Customer এর থেকে আপনি হয়তো টাকা পাবেন যেটা আগের বাকি এখনও শোধ হয়নি , সে ক্ষেত্রে আপনি সেই Customer এর ঘরে গিয়ে opening balance ওই টাকা টা Add করতে পারেন।

STEP প্রথমে Utility Menu এ click করুন। তারপর Edit Customer/Party এ click করুন। এরপর Edit Customer Opening Balance এ Click করুন। এবার Enter key press করুন। এবার customer এর নাম লিখে Enter key Press করুন অথবা ESc key Press করে Customer Select করে Esc key Press করুন। দেখবেন customer filed open হচ্ছে এরপর Op_balance এর ঘরে Balance Amount বসিয়ে ,ESc key Press করুন। * Customer Opening Balance একবার বসাবার সুযোগ পাবেন। এটি Edit বা Modify করা যাবে না.

৫৩) Customer দের Area Edit করার জন্যঃ
আপনার কোনও customer তার area Code Change করতে চাইলে , অর্থাৎ Beat Change করতে চাইলে।

STEP প্রথমে Utility Menu তে click করুন। তারপর Edit Customer/Party তে click করুন। এরপর Edit Customer Area তে Click করুন। দেখবেন customer filed open হচ্ছে এরপর Area code,Address এর ঘরে Correction করে,প্রথমে Enter,পরে Esc key Press করুন।

৫৪) Customer দের Marketing Executive change করার জন্যঃ
আপনার customer কে যে Marketing Executive এর মাধ্যমে sale হচ্ছে কোনও কারণেসেই Marketing Executive change হয়ে থাকলে। এই menu র মাধ্যমে সেটাকে ঠিক করতে পারেন।

STEP প্রথমে Utility Menu তে click করুন। তারপর Edit Customer/Party তে click করুন। এরপর Change M.E For customer এ Click করুন। এবার customer এর নাম লিখে Enter key Press করুন অথবা ESc key Press করে Customer Select করে Esc key Press করুন। দেখবেন customer filed open হচ্ছে এরপর New M.E এর ঘরে Marketing Executive correction করে,Enter key press করুন .ENTRY CORRECT হলে Y press করুন,নয়তো N press করুন। আরও যদি customer Edit করতে চান তাহলে Do You Want to More Y নয়তো N press করুন ।

৫৫)All Party Discount Edit :
Purchase করার সময় কোন Party র থেকে কত Discount পাচ্ছি তা আগে থেকে সেট করে রাখতে পারি , যদি আগে থেকে সেট করে রাখি তাহলে Purchase Entry করার সময় Discount % এর ঘরে সেই % টা Automatic চলে আসবে , আপনাকে আর Discount লিখতে হবে না। যদি পরিবর্তন হয় , তবে লিখতে হবে।

STEP প্রথমে Utility Menu তে click করুন। তারপর Edit Customer/Party তে click করুন। এরপর All Party Discount Edit এ Click করুন। দেখবেন একটি sheet open হচ্ছে এরপর discount এর ঘরে কোন Party র থেকে কত discount পাচ্ছি সেটা লিখুন সবশেষে ESC key press করে বেড়িয়ে আসুন।
****Main Menu তে যাওয়ার জন্য সব সময় Retun to Main Menu তে click করুন****

৫৬) বিল পুনঃরুদ্ধার করার জন্য/Invoice Recover:
কোন কারণে sale Entry হয়ে যাওয়া বিল নস্ট হয়ে গেলে সেই বিল কে প্পনঃরুদ্ধার করার জন্য

STEP প্রথমে Utility Menu তে click করুন। এরপর Invoce Recover এ Click করুন। এবার customer Invoce Recover এ Click করুন। *) যদি Single Invoce Recover এ Click করুন, তারপর Invoce no দিয়ে Enter press করুন দেখবেন Done লেখা আসবে, Enter press করুন,Invoice Recover হয়ে যাবে। *) (কোনও কারণে Particular একটা Customer তার সব Invoice Recovery র প্রয়োজন পরে তবে) Customer Wise All Invoice Recover এ Click করেন, তারপর customer Name দিয়ে Enter press করুন দেখবেন Done লেখা আসবে, Enter press করুন, Invoice Recover হয়ে যাবে। *) (যদি সব Customer এর সব বিল রিকোভারি প্রয়োজন পরে)। All customer All Invoice এ Click করুন, তারপর Invoce no দিয়ে Enter press করুন দেখবেন Done লেখা আসবে, Enter press করুন, Invoice Recover হয়ে যাবে।
****Main Menu তে যাওয়ার জন্য সব সময় Retun to Main Menu তে click করুন****

৫৭) Purchase Bill পুনঃরুদ্ধার করার জন্য/ Party Invoice Recover:
কোন কারণে Purchase Entry হয়ে যাওয়া বিল নস্ট হয়ে গেলে সেই বিল কে প্পনঃরুদ্ধার করার জন্য

STEP প্রথমে Utility Menu তে click করুন। এরপর Invoce Recover এ Click করুন। এবার Party Invoce Recover এ Click করুন। এখান থেকে option follow করে আপনি Party Wise invoice Recover করতে পারেন।
****Main Menu তে যাওয়ার জন্য সব সময় Retun to Main Menu তে click করুন****

৫৮) Print Letter Head:
যদি আপনি আপনার Company র নামে কোনও Letter Head বানাতে চান । তবে Simple Step follw করুন।

STEP প্রথমে Utility Menu তে click করুন। এরপর Printer Letter Head এ Click করুন। এবং প্রিন্ট নিয়ে নিন।

৫৯) Rate of the Product :
কোন Product Sale rate কত তা দেখার জন্য

STEP প্রথমে Utility Menu তে click করুন। এরপর Rate of The Product এ Click করুন। তারপর, Present Rate Click করুন। এরপর Product Name এ Product Name লিখে Enter key Press করুন Product Rate দেখা হয়ে গেলে Esc key press করে বেরিয়ে আসুন।

৬০) Change Language/ ভাষা পরিবর্তন করার জন্যঃ

বর্তমানে , আপনাদের সুবিদার্ধে এই software বাংলা, English ও আরও অনেক ভাষায় menu option পাওয়া যাচ্ছে , ফলে আপনি english না জানলেও এই software এ change language option গিয়ে ভাষা পরিবর্তন করে আপনি খুব সহজেই এই softwaare ব্যবহার করতে পারেন

STEP প্রথমে Utility Menu তে click করুন। এরপর Change Language এ Click করুন। এবার ভাষা নির্বাচন করে Enter Key Press করুন।

৬১)বিল নাম্বার শুরু করার জন্য/ Started Bill NO:

আপনার ব্যবসায় কোন নাম্বার থেকে বিল শুরু করতে চান , সেই শুরুর নাম্বার টা এখানে লিখুন, দেখবেন তার পর থেকে বিল করার সময় আপনাকে আর বিল নাম্বার দিতে হচ্ছেনা , বিল নাম্বার Sale bill এ Automatic পরে যাবে।

STEP প্রথমে Utility Menu তে click করুন। এরপর Bill Start এ Click করুন। এবার Invoice Start From column এ যে নাম্বার থেকে বিল শুরু করতে চান সেই নাম্বার টা লিখে Enter Key Press করুন।

৬২)Change Purchese Invoice Number:

Entry করার সময় কোন কারণে Purchase এর bill no ভুল দিয়ে entry করে ফেললে পরবর্তী সময়ে সেই বিল নাম্বার ঠিক করার জন্য এই menu ব্যবহার করতে পারেন।

STEP প্রথমে Utility Menu তে click করুন। এরপর Change Purchase invoice No এ Click করুন। এবার old purchase Invoice No এর ঘরে পুরনো Purchase Bill Number টা লিখে Enter Key Press করুন। Change করতে না চাইলে, Do You Want to Change - Y press করুন, New purchase Invoice No এর ঘরে, সঠিক Purchase Bill Number টা লিখে Enter Key Press করুন। নয়তো N press করুন। ENTRY CORRECT হলে Y press করুন, নয়তো N press করুন।

৬৩)Goods Return From Customer
/Customer এর কাছ থেকে দ্রব্য ফেরতের এলে এখানে Entry করতে হবে
sale করা product কোন কারণে যদি ফিরৎ আসে তাহলে এই menu ব্যবহার করে Goods ফিরত নিতে পারেন, যাতে কিনা একটি Credit Note তৈরি হয়ে যাবে, যেটা পরের বিলে Adjust করতে পারেন বা তার Ledger থেকে বাদ দিতে পারেন।

STEP প্রথমে Utility Menu তে click করুন। তারপর Goods Return এ Click করুন। এরপর Goods Retun From Customer এ Click করুন। যদি Product টি ভালো অর্থাৎ Saleable হয় তবে Fress না হলে Expiry Goods এ Click করুন। এ বার customer এর নাম লিখে Enter key Press করুন অথবা ESc key Press করে Customer Select করে Esc key Press করুন। এবার

customer এর নাম লিখে Enter key Press করুন ENTRY CORRECT হলে Y press করুন,নয়তো N press করুন। দেখবেন Product filed open হচ্ছে এরপর Please Enter The Product Name এর ঘরে Product name লিখে , Enter key press করুন. Product Select করুন , নয়তো Product name লিখে দিন, Step by Step, Quantity, free , rate , MRP Etc. লিখুন । ENTRY CORRECT হলে Y press করুন, নয়তো N press করুন॥ একটি Credit Note তৈরী হয়ে যাবে। print দরকার হলে Print এ Click করুন নয়তো Cancel এ Click করুন।

৬৪)Goods Return To Party /
কোন কারনে Party কে দ্রব্য ফেরত পাঠানো হলে এখানে Entry করতে হবেঃ
কোন কারণে Product যদি party কে ফিরৎ পাঠান , তাহলে এই menu ব্যবহার করে Entry করতে হবে।

STEP প্রথমে Utility Menu তে click করুন। তারপর Goods Return এ Click করুন। এরপর Goods Retun To Party তে click করুন। এবার Partyনাম লিখে Enter key Press করুন অথবা ESc key Press করে Party select করে Esc key Press করুন। ENTRY CORRECT হলে Y press করুন, নয়তো N press করুন। দেখবেন Product filed open হচ্ছে এরপর Please Enter The Product Name এর ঘরে যে Product টি ফিরত পাঠাতে চান তার নাম লিখে Enter Key Press করুন। তারপর একটি Box Open হবে সেখানে কতগুলি Product ফিরত পাঠাতে চান তার সংখ্যা, Quantity, Batch no, Other option গুলি পুরন করুন প্রতি ক্ষেত্রে Enter key ব্যবহার করুন। ENTRY CORRECT হলে Y press করুন, নয়তো N press করুন. আরও যদি Entry করতে চান তাহলে Do You Want to More option Y নয়তো N press করুন। print দরকার হলে Print Debit এ Y press করুন,নয়তো N press করুন.

৬৫) Search Credit Note No :
হয়ে যাওয়া Credit note এর নং দেখতে হলে

STEP প্রথমে Utility Menu তে click করুন। তারপর Goods Return এ Click করুন। এরপর Search Credit Note No এ Click করুন। দেখবেন date এর ঘর open হয়েছে, এখানে কোন তারিখ থেকে কোন তারিখ পর্যন্ত দেখতে চান সেটা লিখে, Enter key Press করুন print দরকার হলে Print Now Y নয়তো N press করুন।

৬৬)View/ Print old Credit Note:
এই Menuর মাধ্যমে আপনার কাছে যে credit note গুলি আছে, তার কোন এক বা একাধিক পুরানো Credit Note বিস্তারিত ভাবে দেখতে হলে বা প্রিন্ট করতে হলে

STEP প্রথমে Utility Menu তে click করুন। তারপর Goods Return এ Click করুন। এরপর View/Print Old Credit Note এ Click করুন। এবার যে Credit note টি দেখতে চান বা প্রিন্ট নিতে চান তার নাম্বার লিখে Enter key Press করুন। Do You Want Print প্রিন্ট দরকার হলে Y Press করুন, নয়তো N press করুন।

৬৭) History Of Good Return:
যে সমস্ত product retrun এসেছে, সেই সমস্ত Entry বিস্তারিত ভাবে দেখার জন্য।

STEP প্রথমে Utility Menu তে click করুন। তারপর Goods Return এ Click করুন। এরপর History Of Goods Return এ Click করুন। দেখবেন date এর ঘর open হয়েছে, এখানে কোন তারিখ থেকে কোন তারিখ পর্যন্ত দেখতে চান সেটা লিখুন। Enter key Press করুন, বিস্তারিত ভাবে দেখার পর, যদি Excel File এ Generate করতে চান তবে Generate Excel File Y press করুন, নয়তো N press করুন।

****Main Menu তে যাওয়ার জন্য সব সময় Retun to Main Menu তে click করুন****

৬৮)Change Comany code :-
Product এর comapny code change করতে চাইলে এই Menuর মাধ্যমে Change করতে পারেন

STEP প্রথমে Utility Menu তে click করুন। তারপর Change company Code এ Click করুন। এরপর Product Wise Company Code এ click করুন। দেখবেন একটি Sheet Open হয়েছে এবার যেই product এর code change করতে চান সেটা select করে ESC key Press করুন।
new code এর ঘরে Product এর নতুন code লিখুন ENTRY CORRECT হলে Y press করুন,নয়তো N press করুন।

৬৯)Credit Limit Extention :
আপনি যখন ধারে বিক্রয় করেন তখন আপনি আপনার Customer দের একটি সময় দিয়ে দেন যেই সময়ের মধ্যে আপনাকে সেই টাকা প্রদান করিতে বাধ্য থাকবে, যদি Customer সেই সময়ের মধ্যে payment না দেয়, তবে ওই Customer এর bill বন্ধ হয়ে যাবে। যদি সাময়িক ভাবে ওই Customer কে Bill করতে চান, তবে Credit Limit , Extened করে তা করতে পারেন।

STEP প্রথমে Utility Menu তে click করুন। তারপর Credit limit Extention এ Click করুন। এরপর Please Enter The customer Name option এলে সেই বক্সে customer name এর প্রথম দু চারটে Word Type করে enter Press করুন। দেখবেন একটি Sheet open হচ্ছে সেখান থেকে আপনি নির্দিষ্ট Customer Select করে Esc key Press করুন। আবার একটি Sheet Open হবে , যেখানে Customer এর পাশে Due Date এর ঘর পাবেন। সেই ঘরটিকে Select করে আপনি আপনার পচ্ছন্দ মত Due Date লিখুন, অর্থাৎ Due Date টা বারিয়ে দিন। হয়ে গেলে Esc press করে বেরিয়ে আসুন।

৭০:)Product Expiry Reminder,:
Expiry Reminder যদি আপনি নির্দিষ্ট দিন সংখ্যা দিয়ে রাখেন, তবে কোনও Product এর Expiry হওয়ার আগেই আপনি ওই নির্দিষ্ট দিনের মধ্যে জানতে পেরে যাবেন। যেমন যদি ৯০ দিন লিখে রাখেন তাহলে ৯০ দিন আগেই কোন কোন Product Expiry হতে চলেছে তা Computer আপনাকে Reminder দেবে ।

STEP প্রথমে Utility Menu তে click করুন। তারপর More Utility তে Click করুন। এরপর Expiry Reminder এ click করুন। দেখবেন একটি Sheet Open হয়েছে এবার Ctrl আর Y একসাথে Press করুন। দেখবেন একটি ঘর নীল রং হয়ে গিয়েছে সেখানে নির্দিষ্ট দিন সংখ্যা লিখে দিন (৩০ বা ৬০ বা ৯০) ও শেষে enter Press করুন ও Esc Press করুন.

৭১)Change SM(sales man name) in Old Bill:
কোনও পুরনো sales bill এ Sales man name Change করতে চাইলে

STEP প্রথমে Utility Menu তে click করুন। তারপর More Utility তে Click করুন। এরপর Change SM in Old Bill এ click করুন। এবার Enter invoice No এর ঘরে যে বিলের salesman change করতে চান সেই বিল নাম্বারটি লিখে Enter key Press করুন, এবার chage Salesman option এ salesman name change করতে চাইলে Y Press করুন নয়তো N Press করুন।দেখবেন sales man এর নামের লিস্ট আসছে , এবার সেখান থেকে যে salesman টি কে নিতে চান সেটা Select করে ESC key Press করুন।

৭২) Delete Salesman:
আপনি যদি কোনও salesman কে Delete করতে চান

STEP প্রথমে Utility Menu তে click করুন। তারপর More Utility তে Click করুন। এরপর Delete Salesman এ click করুন। দেখবেন একটি Sheet open হচ্ছে সেখান থেকে যে sales man কে Delete করতে চান ,সেই Salesman এর ঘরে এসে Ctrl key সাথে T Press করুন দেখবেন পাশে একটা কালো স্পট পরেছে এবার Esc key press করে বেরিয়ে আসুন, দেখবেন Salesman, Delete হয়ে যাবে ।

৭৩) Test Data Base File:
এই সফটওয়্যারের মাধ্যমে আপনি যে তথ্য গুলি লিপিবদ্ধ করছেন সেই তথ্য গুলি নিদিষ্ট ফাইলের এর মধ্যে থাকে, সেই ফাইল গুলি যদি কোনো কারণে নষ্ট হয়ে যায়, তবে কোন ফাইল নষ্ট হয়েছে, তা এই মেনুর মাধ্যমে তা জানতে পারবেন

STEP প্রথমে Utility Menu তে click করুন। তারপর Test Date Base File এ Click করুন। যদি কোনো ফাইল নষ্ট হয়ে থাকে , তবে এখানে আপনি দেখতে পারবেন

৭৪) Repair Bill Maker:
Bill Maker এ কোনও কারণে কোনো ফাইল নষ্ট হয়ে গেলে Reapair Bill Maker এর মাধ্যমে তা পুনঃরুদ্ধার করতে পারেন

STEP প্রথমে Utility Menu তে click করুন। তারপর Repair Bill Maker এ Click করুন। এরপর DONE লেখা এলে Enter Key Press করুন। তাতেও যদি সমস্যার সমাধান না হয় সেই ক্ষেত্রে NASA IT তে Phone করতে পারেন। Phone No. 98048-69357.

৭৬) Delete Index File :
এই সফটওয়্যারে এ কাজ করার সময় অনেক temporary বা Index file তৈরী হয় , যার ফলে Computer Slow হয়ে যায় , কাজ করতে অসুবিধা হয়, এই সমস্ত Index File সময়ান্তর যদি Delet করে দেন তাহলে কাজ করতে সুবিধা হবে

STEP প্রথমে Utility Menu তে click করুন। তারপর Delete Index File এ Click করুন। এরপর Please Stop The Other Computer Before Use The Command Are You Sure (Y/N) .index file Delete করার সময় যদি সেই Computer এর সাথে অন্য Computer যুক্ত থাকে এবং একই সফটওয়্যারে কাজ করেন LAN এর মাধ্যমে, তবে আগে অন্য Computer টি বন্ধ করে তবেই Index File Delete করুন আর Option y Press করুন।

৭৭) Breakage Item Transfer to Stock :
ভুল করে যদি কোন ভালো Product . Breakage item এ Entry করে ফেলেন তাহলে সেই Product টিকে পুনরায় Main Stock এ ফিরিয়ে আনতে পারেন এই মেনুর মাধ্যমে

STEP প্রথমে Utility Menu তে click করুন। তারপর Breakage Item Transfer to stockএ Click করুন। দেখবেন একটি Sheet ওপেন হয়েছে সেখান সমস্ত Breakage Item এর লিস্ট আপনি দেখতে পাবেন। এই লিস্ট থেকে আপনি যে Product টি , আবার Main Stock এ ফিরিয়ে আনতে চান সেই Product টি কে Select করুন ।তারপর Ctrl key সাথে T Press করুন । দেখবেন Product টির বাম পাশে কালো রং দেখা যাচ্ছে এবার Esc key press করে বেরিয়ে আসুন, stock Transfer হয়ে যাবে.

****Main Menu তে যাওয়ার জন্য সব সময় Retun to Main Menu তে click করুন****

**************************************VIEW****************************

৭৮) SALES REPORT দেখার জন্যঃ
এই menu র মাধ্যমে আপনি total sale কত, তার রিপোর্ট দেখতে পাবেন।

STEP প্রথমে View Menu তে click করুন। এরপর Report View এ Click করুন। তারপর Sale Report এ click করুন।
দেখবেন date এর ঘর open হয়েছে, এখানে কোন তারিখ থেকে কোন তারিখ পর্যন্ত Sale Report দেখতে চান সেটা লিখে Enter Key Press করুন। একটা sheet open হবে, সেখানে Total Sale কত, তার মধ্যে Cash Sale কত, Credit Sale কত তার Details দেখা যাবে। Report যদি Excel File এ Generate করতে চান তাহলে Generate Excel file Y নয়তো N press করুন। তারপর Enter key press করুন। print দরকার হলে Print Now Y নয়তো N press করুন।

৭৯) Company Wise Sale Report 1
এই Menu র মাধ্যমে কোনোএকটি নির্দষ্ট Company এর Product একটা Date থেকে Date পর্যন্ত কাকে কাকে Sale করা হয়েছে, কত টাকা মাল Sale হয়েছে, তার Details দেখা যাবে।

STEP প্রথমে View Menu তে click করুন। এরপর Report View এ Click করুন। তারপর Company Wise (1) এ click করুন। দেখবেন date এর ঘর এবং Company Code এর ঘর open হয়েছে এখানে কোন তারিখ থেকে কোন তারিখ পর্যন্ত Sale Report দেখতে চান সেটা আর Comany Code লিখে Enter Key Press করুন। এরপর একটি sheet open হবে, যেখানে একটি নির্দিষ্ট Company র একটি নির্দিষ্ট Date এ কি কি Sale হয়েছে তার Details দেখতে পাবেন। আর উপড়ের দিকে Total sale Value দেখতে পাবেন। Report যদি Excel File এ Generate করতে চান তাহলে Generate Excel file Y নয়তো N press করুন। তারপর Enter key press করুন। print দরকার হলে Print Now Y নয়তো N press করুন।

৮০) Comany + Customer REPORT দেখার জন্যঃ
এই Menu র মাধ্যমে কোনোওনির্দিষ্ট Company র Product একটা নির্দিষ্ট Customer কে, একটা Date থেকে Date পর্যন্ত কি কি Sale করা হয়েছে, কত টাকা মাল Sale হয়েছে, তার Details দেখা যাবে।

STEP প্রথমে View Menu তে click করুন। এরপর Report View এ Click করুন। তারপর Company+Customer এ click করুন। এরপর যে Customer এর রিপোর্ট দেখতে চান সেই , Customer Select করে Enter Key Press করুন। দেখবেন Company Code এবং date এর ঘর open হয়েছে এখানে কোন তারিখ থেকে কোন তারিখ পর্যন্ত Sale Report দেখতে চান, সেটা আর Comany Code লিখে Enter Key Press করুন। এরপর একটি sheet open হবে,আর উপড়ের দিকে Total sale Value,দেখতে পাবেন। আর মাঝ খনে Product এর Details দেখা যাবে , তারপর Esc key press করুন। print দরকার হলে Print Now Y নয়তো N press করুন।

৮১) Customer + Product SALES REPORT দেখার জন্যঃ
এই Menu র মাধ্যমে নির্দিষ্ট Customer কে কবে কি কি Product Sale করা হয়েছে সেই রিপোর্ট দেখতে পাবেন।

STEP প্রথমে View Menu তে click করুন। এরপর Report View এ Click করুন। তারপর Customer+Product এ click করুন। এরপর যেই Customer এর Sale Report দেখতে চান সেই Customer select করুন। দেখবেন Date এবং Product Name এর ঘর Open হয়েছে ॥ এখানে কোন তারিখ থেকে কোন তারিখ পর্যন্ত দেখতে চান সেটা আর Product Name লিখে Enter Key Press করুন। এরপর একটি sheet open হবে, সেখান থেকে নির্দিষ্ট Product টি select করে Esc key Press করুন।, দেখবেন আর একটি নতুন Sheet open হয়েছে , যেখানে তারিখ ওবিল নাম্বার সহ Sale report দেখতে পাবেন। আর Sheet এর ওপরের দিকে Total Quantity, Total Free, Customer Name এবং Item Name লেখা থাকবে, রিপোর্ট দেখা হয়ে গেলে Esc Key Press করুন। আপনি যদি আরো অন্য Customer এর রিপোর্ট দেখতে চান তাহলে Do You Want more এ Y Press করুন নয়তো N Press করুন। Report যদি Excel File এ Generate করতে চান তাহলে Generate Excel

file Y লিখুন নয়তো N লিখুন। তারপর Enter key press করুন। print দরকার হলে Print Now Y নয়তো N press করুন।

৮২) Batch Wise SALES REPORT দেখার জন্যঃ
একটি নির্দিষ্ট Batch এর Product কাকে কাকে বিক্রয় করা হয়েছে তা দেখার জন্য

STEP প্রথমে View Menu তে click করুন। এরপর Report View এ Click করুন। তারপর Batch Wise এ click করুন। দেখবেন একটি ঘর open হয়েছে যেখানে Product Name , Batch No আর কোন তারিখ থেকে কোন তারিখ পর্যন্ত দেখতে চান সেটা লিখে Enter Key Press করুন। আর যদি Product Name , Batch No এর ঘরে কিছু না লিখে Enter Press করেন ।তাহলে batch Wise সমস্ত Product এর লিস্ট দেখতে পাবেন। সেখান থেকে একটি নির্দিস্ট Product select করে Esc key Press করুন। একটি Sheet open হবে , যেখানে ঐ নির্দিস্ট Product টি ওই সময়ের মধ্যে কত Sale হয়েছে তার বিল নাম্বার সহ দেখতে পাবেন, দেখা হয়ে গেলে Esc key Press করুন। print দরকার হলে Print Now Y নয়তো N press করুন।

৮৩) Product Wise SALES REPORT দেখার জন্যঃ
কোনোএকটি নির্দষ্ট Product একটা Date থেকে Date পর্যন্ত কাকে কাকে Sale করা হয়েছে, কত টাকার Sale হয়েছে, তার Details দেখা যাবে।

প্রথমে View Menu তে click করুন। এরপর Report View এ Click করুন। তারপর Product Wise এ click করুন। দেখবেন একটি ঘর open হয়েছে আর Product Name লিখে Enter key press করুন। আর যদি কিছু না লিখে Enter press করেন , তবে সমস্ত product এর একটি লিস্ট দেখতে পাবেন । সেখান থেকে নির্দিস্ট Product টি Select করে Esc key Press করুন। এবার কোন তারিখ থেকে কোন তারিখ পর্যন্ত দেখতে চান সেটা লিখে Enter Key Press করুন। এবার Invoice No Wise Index/Customer Wise Index/Date Wise Index menu option পাবেন . যদি বিল নাম্বার অনুসারে রিপোর্ট দেখতে চান তবে Invoice wise index এ click করুন । যদি customer wise sale report দেখতে চান customer wise indexএ click করুন । যদি Date Wise sale report দেখতে চান date Wise index এ click করুন । কোন Product কত পরিমানে sale করেছে তার রিপোর্ট দেখতে পাবেন। আপনি যে Sale Entry গুলি করে ছিলেন তার লিস্ট তারিখ সহ আপনি Sales Report দেখতে পাবেন, আর উপড়ের দিকে Total Qunty,Total Free, Total Scheme, Discount, Cash Discount দেখতে পাবেন। দেখা হয়ে গেলে Esc Key Press করুন । যদি Excel file এ generate করতে চান তবে Y Press করুন , নয়তো N Press করুন.
print দরকার হলে Print Now Y নয়তো N press করুন।

৮৪) Group Wise SALES REPORT দেখার জন্যঃ
হিসাব রাখার সুবিধার জন্য আমরা বিভিন্ন Product কে group wise ভাগ করে থাকি,
কোন Group কি Product কতটা sale করছে সেই details দেখতে পারি

STEP প্রথমে View Menu তে click করুন। এরপর Report View এ Click করুন। তারপর Group Wise এ click করুন।
দেখবেন একটি ঘর open হয়েছে আর Group Code লিখে Enter key press করুন। এবার কোন তারিখ থেকে কোন তারিখ পর্যন্ত দেখতে চান সেটা লিখে তারপর Enter key press করুন। এরপর একটি sheet open হবে, আপনি যে Sale Entry গুলি তৈরী করে ছিলেন তার লিস্ট তারিখ সহ আপনি Sales Report দেখতে পাবেন আর উপড়ের দিকে Group Wise Total Sale Value দেখতে পাবেন । print দরকার হলে Print Now Y নয়তো N press করুন।

৮৫) All Product SALES REPORT দেখার জন্যঃ
এই Menu র মাধ্যমে সমস্ত Product sale তার সাথে কে Sale করেছে কবে Sale করেছে সেই রিপোর্ট দেখতে পাবেন।

STEP প্রথমে View Menu তে click করুন। এরপর Report View এ Click করুন। তারপর All Product Report এ click করুন। দেখবেন একটি ঘর open হয়েছে আর Product Name লিখে Enter key press করুন। এবার কোন তারিখ থেকে কোন তারিখ পর্যন্ত রিপোর্ট দেখতে চান সেটা লিখে Enter Key Press করুন। এবার Invoice wise index / customer wise index / date Wise index এর মেনু দেখতে পাবেন। যদি বিল নাম্বার অনুসারে রিপোর্ট দেখতে চান তবে Invoice wise index এ click করুন । যদি customer wise sale report দেখতে চান customer wise indexএ click করুন । যদি Date Wise sale report দেখতে চান date Wise index এ click করুন ।
আপনি যে Sale Entry গুলি তৈরী করে ছিলেন তার লিস্ট তারিখ সহ আপনি Sales Report দেখতে পাবেন আর উপরের দিকে total quantity, total Free , Total Schem discount ,cash discount এর পরিমান দেখতে পাবেন। Report যদি Excel File এ Generate করতে চান তাহলে Generate Excel file Y লিখুন নয়তো N লিখুন। print দরকার হলে Print Now Y নয়তো N press করুন।

৮৬) ME/Marketing Executive SALES REPORT দেখার জন্যঃ
আপনি যদি জানতে চান কোনও marketing Executive কি কি product তার মাধ্যমে Sale হয়েছে এই Menu ব্যবহার করুন।

STEP প্রথমে View Menu তে click করুন। এরপর Report View এ Click করুন। তারপর ME Wise এ click করুন। এবার যে Product এর রিপোর্ট দেখতে চান তার নাম লিখে Enter key press করুন ।আর যদি কিছু না লিখে Enter Press করেন । তাহলে Product name এর একটি লিস্ট দেখতে পাবেন। সেখান থেকে একটি নির্দিস্ট Product select করে Esc key Press করুন। এবার কোন তারিখ থেকে কোন তারিখ পর্যন্ত দেখতে চান সেটা লিখে Enter Key Press করুন। এবার Invoice wise index / customer wise index / date Wise index এর মেনু দেখতে পাবেন. যদি বিল নাম্বার অনুসারে রিপোর্ট দেখতে চান তবে Invoice wise index এ click করুন । যদি customer wise sale report দেখতে চান customer wise indexএ click করুন ।যদি Date Wise sale report দেখতে চান date Wise index এ click করুন । এবার একটি নতুন sheet open হবে যেখানে কোন Marketing Executive কোন Product কত পরিমানে sale করেছে তার রিপোর্ট দেখতে পাবেন। দেখা হয়ে গেলে Esc Key Press করুন । যদি Excel file এ generate করতে চান তবে Y Press করুন , নয়তো N Press করুন.

৮৭) Product + ME SALES REPORT দেখার জন্যঃ
আপনি যদি জানতে চান কোন Product কত পরিমান Sale Marketing Executive এর মাধ্যমে হয়েছে তা জানার জন্য এই Menu ব্যবহার করুন।

STEP প্রথমে View Menu তে click করুন। এরপর Report View এ Click করুন। তারপর Product+ME তে click করুন। দেখবেন একটি ঘর open হয়েছে, সেখান থেকে যে Salesman এর রিপোর্ট দেখতে চান তার নাম Select করে Enter করুন, এবার কোন তারিখ থেকে কোন তারিখ পর্যন্ত রিপোর্ট দেখতে চান সেটা লিখে Enter Key Press করুন। এবার যে Product এর রিপোর্ট দেখতে চান তার নাম লিখে Enter key press করুন । আর যদি কিছু না লিখে Enter Press করেন । সেখান থেকে একটি নির্দিস্ট Product select করে Esc key Press করুন। এবার Invoice wise index / customer wise index / date Wise index এর মেনু দেখতে পাবেন । যদি বিল নাম্বার অনুসারে রিপোর্ট দেখতে চান তবে Invoice wise index এ click করুন । যদি customer wise sale report দেখতে চান customer wise indexএ click করুন। যদি Date Wise sale report দেখতে চান date Wise index এ click করুন । এবার একটি নতুন Sheet open হবে যেখানে কোন Marketing Executive কোন Product কত পরিমানে sale করেছে তার রিপোর্ট দেখতে পাবেন। দেখা হয়ে গেলে Esc Key Press করুন ।

৮৮) Customer Wise SALES REPORT দেখার জন্যঃ
কোন Customer কি কি Product কিনেছে সেই রিপোর্ট দেখার জন্য

STEP প্রথমে View Menu তে click করুন। এরপর Report View এ Click করুন। তারপর Cus-

tomer Wise এ click করুন। এরপর customer Select করে Enter Key Press করুন। দেখবেন date এর ঘর open হয়েছে, এখানে কোন তারিখ থেকে কোন তারিখ পর্যন্ত Sale Report দেখতে চান সেটা লিখে Enter Key Press করুন। এরপর একটি sheet open হবে, আপনি নির্দিষ্ট Customer কে, যে যে Product sale করেছেন , তার লিস্ট তারিখ সহ আপনি Sales Report দেখতে পাবেন আর উপরের দিকে ঐ Customer এর Total Sale Value দেখতে পাবেন। Report দেখা হয়ে গেলে Esc Press করুন। Report যদি Excel File এ Generate করতে চান তাহলে Generate Excel file Y লিখুন নয়তো N লিখুন। তারপর Enter key press করুন। print দরকার হলে Print Now Y নয়তো N press করুন।

৮৯) Program Wise SALES REPORT দেখার জন্যঃ
এখন পর্যন্ত এই software এ Program wise কে দুইভাগে ভাগ করা হয়েছে, হাইজিন আর সাধারন, এই হাইজিন এর sale Report দেখার জন্য এই মেনুটি ব্যবহার করুন.

STEP প্রথমে View Menu তে click করুন। এরপর Report View এ Click করুন। তারপর Program Wise এ click করুন। এরপর Chanel Type এ Hygine অথবা All select করুন। দেখবেন date এর ঘর open হয়েছে আর এখানে কোন তারিখ থেকে কোন তারিখ পর্যন্ত দেখতে চান সেটা লিখুন। তারপর Enter key press করুন। Only Sale Valu/ProductWise Details Saleএ click করুন. যদি শুধু Sale Value দেখতে চান তবে Only Sale Vaue তে Click করুন. যদি Product Wise Sale Value দেখতে চান তবে Product Wise Details sale এ Click করুন.এরপর একটি sheet open হবে, আপনি যে Sale Entry গুলি তৈরী করে ছিলেন তার লিস্ট তারিখ সহ আপনি Sales Report দেখতে পাবেন। Report যদি Excel File এ Generate করতে চান তাহলে Generate Excel file Y লিখুন নয়তো N লিখুন। তারপর Enter key press করুন। print দরকার হলে Print Now Y নয়তো N press করুন।

৮৯A) Chanel Wise:
কোন Chanel এর মাধ্যমে কোন Product কত Sale হচ্ছে সেই রিপোর্ট দেখার জন্য এই মেনুটি ব্যবহার করুন.এখানে Chanel Wise বলতে (G-L,G-S,CHE,PP,BAK,W/S, RD ALL) ধরুন একটি নির্দিষ্ট product পানের দোকানে থাকে, সাধারণ স্টেশনারী দোকানে থাকে আবার ওষুধের দোকানেও থাকে , থেকে কত Sale হচ্ছে তার রিপোর্ট দেখার জন্য

STEP: প্রথমে View Menu তে click করুন। এরপর Report View এ Click করুন। তারপর Chanel Wise এ click করুন। এরপর Chanel Type (G-L,G-S,CHE,PP,BAK,W/S, RD ALL) যে কোন একটি Select করুন। দেখবেন date এর ঘর open হয়েছে আর এখানে কোন তারিখ থেকে কোন তারিখ পর্যন্ত Report দেখতে চান সেটা লিখুন। তারপর Enter key press করুন। এবার Invoice wise index / customer wise index / date Wise index এর মেনু দেখতে পাবেন. যদি বিল নাম্বার অনুসারে রিপোর্ট দেখতে চান তবে Invoice wise index এ click করুন. যদি customer wise sale report দেখতে চান customer wise indexএ click করুন. যদি Date Wise sale report দেখতে চান date Wise index এ click করুন. এবার একটি নতুন sheet open হবে যেখানে কোন chanel এ কোন Product কত পরিমানে sale করেছে তার রিপোর্ট দেখতে পাবেন। দেখা হয়ে গেলে Esc Key Press করুন ।যদি Excel file এ generate করতে চান তবে Y Press করুন , নয়তো N Press করুন print দরকার হলে Print Now Y নয়তো N press করুন।

৯০) Area+Product Wise SALES REPORT দেখার জন্যঃ
কোন Area তে কোন Product কত sale হয়েছে সেই রিপোর্ট দেখার জন্য, এই Menu ব্যবহার করুন।

STEP প্রথমে View Menu তে click করুন। এরপর Report View এ Click করুন। তারপর Area+product এ click করুন। দেখবেন একটি ঘর open হয়েছে Enter Area Code লিখে Enter key press করুন। এবার কোন তারিখ থেকে কোন তারিখ পর্যন্ত দেখতে চান সেটা লিখুন। তারপর

Enter key press করুন। এবার Invoice wise index / customer wise index / date Wise index এর মেনু দেখতে পাবেন.যদি বিল নাম্বার অনুসারে রিপোর্ট দেখতে চান তবে Invoice wise index এ click করুন। যদি customer wise sale report দেখতে চান customer wise indexএ click করুন .যদি Date Wise sale report দেখতে চান date Wise index এ click করুন । আপনি যে Sale Entry গুলি করে ছিলেন তার লিস্ট তারিখ সহ আপনি Sales Report দেখতে পাবেন আর উপরের দিকে Total Free, Total Qnty, Total Scheme Gross sale Net sale দেখতে পাবেন. Report যদি Excel File এ Generate করতে চান তাহলে Generate Excel file Y লিখুন নয়তো N লিখুন। print দরকার হলে Print Now Y নয়তো N press করুন।

৯১) Area Wise Including product SALES REPORT দেখার জন্যঃ

একটি নির্দিষ্ট Area তে একটি Product কত sale হয়েছে সেই রিপোর্ট দেখার জন্য, এই Menu ব্যবহার করুন।

STEP প্রথমে View Menu তে click করুন। এরপর Report View এ Click করুন। তারপর Area Wise Including Product এ Click করুন। দেখবেন একটি ঘর open হয়েছে , Enter Area Code এ Area Code লিখে Enter key press করুন। এবার কোন তারিখ থেকে কোন তারিখ পর্যন্ত দেখতে চান সেটা লিখুন। তারপর Enter key press করুন। এবার Invoice No Wise Index/ Customer Wise Index/Date Wise Index যে কোন একটি Select করুন। এরপর একটি sheet open হবে, আপনি যে Sale Entry গুলি করে ছিলেন তার লিস্ট তারিখ সহ আপনি Sales Report দেখতে পাবেন আর উপড়ের দিকে Gross sale, Net sale দেখতে পাবেন । Report যদি Excel File এ Generate করতে চান তাহলে Generate Excel file Y লিখুন নয়তো N লিখুন। print দরকার হলে Print Now Y নয়তো N press করুন।

৯২) Area Wise Only sale Value SALES REPORT দেখার জন্যঃ

কোন Area তে কত sale হয়েছে সেই রিপোর্ট দেখার জন্য, এই Menu ব্যবহার করুন।

STEP প্রথমে View Menu তে click করুন। এরপর Report View এ Click করুন। তারপর Area Wise Only SALE Value এ Click করুন। দেখবেন একটি ঘর open হয়েছে Enter Area Code লিখে Enter key press করুন। এবার কোন তারিখ থেকে কোন তারিখ পর্যন্ত দেখতে চান সেটা লিখুন। তারপর Enter key press করুন। এবার Invoice No Wise Index/ Customer Wise Index/Date Wise Index যে কোন একটি Select করুন। এরপর একটি sheet open হবে, আপনি যে Sale Entry গুলি করে ছিলেন তার লিস্ট তারিখ সহ আপনি Sales Report দেখতে পাবেন আর উপড়ের দিকে Total sale Value, Cash sale ,Credit Sale,Card Sale Amount দেখতে পাবেন। Report যদি Excel File এ Generate করতে চান তাহলে Generate Excel file Y লিখুন, নয়তো N লিখুন। print দরকার হলে Print Now Y নয়তো N press করুন।

৯৩) Area Wise Outstanding দেখার জন্যঃ

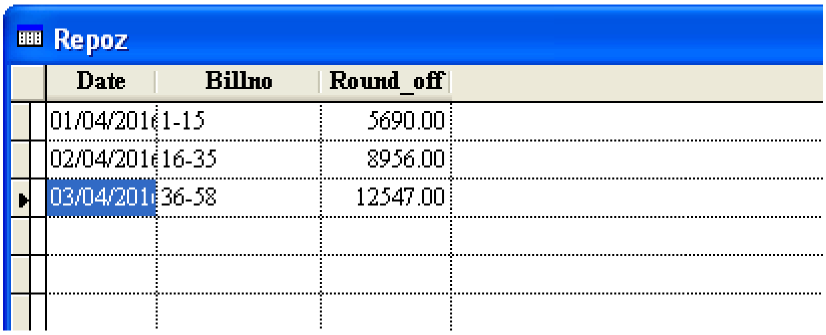
কোন একটি Area তে কত outstanding /বকেয়া রয়েছে সেই রিপোর্ট দেখার জন্য, এই Menu ব্যবহার করুন।

STEP প্রথমে View Menu তে click করুন। এরপর Report View এ Click করুন। তারপর Area Wise Outstanding এ Click করুন। দেখবেন একটি ঘর open হয়েছে যেখানে Area Code লিখে Enter key press করুন। এবার কোন তারিখ থেকে কোন তারিখ পর্যন্ত দেখতে চান সেটা লিখুন। তারপর Enter key press করুন। এরপর একটি sheet open হবে, যেখানে ঐ নির্দিষ্ট Areaর Customer এর বাকি বা Outstanding Amount তারিখ আর বিল নাম্বার সহ দেখতে পাবেন। আর উপরের দিকে Total sale Value, Total Paid Total Due Amount দেখতে পাবেন। Report যদি Excel File এ Generate করতে চান তাহলে Generate Excel file Y লিখুন নয়তো N লিখুন। print দরকার হলে Print Now Y নয়তো N press করুন।

৯৫) Day Wise SALES Summary দেখার জন্যঃ

একটি নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে দিন অনুযায়ী Total Sale Bill সংখ্যা এবং Sale bill amount জানার জন্য এই মেনু ব্যবহার করুন।

STEP প্রথমে View Menu তে click করুন। এরপর Report View এ Click করুন। তারপর Day Wise Sale Summary এ Click করুন। দেখবেন একটি Page open হয়েছে, এবার কোন তারিখ থেকে কোন তারিখ পর্যন্ত দেখতে চান সেটা লিখুন, তারপর Enter key press করুন। এরপর একটি sheet open হবে, যেখানে দিন অনুযায়ী মোট বিল সংখ্যা বিল Amount, দেখতে পাবেন। দেখা হয়ে গেলে Esc Key Press করুন। Report যদি Excel File এ Generate করতে চান তাহলে Generate Excel file Y লিখুন নয়তো N লিখুন। print দরকার হলে Print Now Y নয়তো N press করুন।

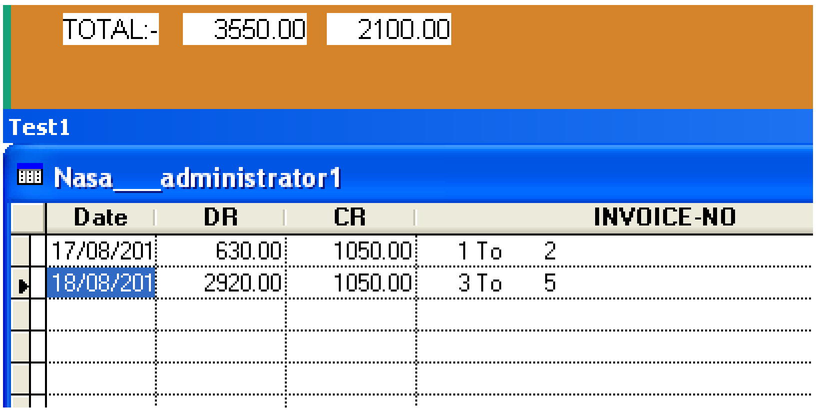

Repoz

Date	Billno	Round_off
01/04/201	1-15	5690.00
02/04/201	16-35	8956.00
03/04/201	36-58	12547.00

৯৫A) Day Wise Sale Ledger:

একটি নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে দিন অনুযায়ী Total Sale Bill সংখ্যা এবং কত টা cash এ এবং কত টা Credit এ Sale হল তা জানার জন্য এই মেনু ব্যবহার করুন।

STEP প্রথমে View Menu তে click করুন। এরপর Report View এ Click করুন। তারপর Day Wise Sale Summary Ledger এ Click করুন। দেখবেন একটি ঘর open হয়েছে এবার কোন তারিখ থেকে কোন তারিখ পর্যন্ত দেখতে চান সেটা লিখুন। তারপর Enter key press করুন। এরপর একটি sheet open হবে, সেখান থেকে আপনি আপনার প্রয়োজনীয় তথ্যগুলি পেয়ে যাবেন , রিপোর্ট দেখা হয়ে গেলে Esc Key Press করুন print দরকার হলে Print Now Y নয়তো N press করুন।


TOTAL:- 3550.00 2100.00

Test1

Nasa___administrator1

Date	DR	CR	INVOICE-NO
17/08/201	630.00	1050.00	1 To 2
18/08/201	2920.00	1050.00	3 To 5

===================== Purchase =====================

৯৬) Purchase REPORT Style One 1

এই menu র মাধ্যমে আপনি Party ,invoice No ও Date অনুযায়ী Purchase এর সমস্ত রিপোর্ট দেখতে পাবেন।

STEP প্রথমে View Menu তে click করুন। এরপর Report View এ Click করুন। তারপর Purchase Report Style One 1 এ Click করুন। এবার কোন তারিখ থেকে কোন তারিখ পর্যন্ত

দেখতে চান সেটা লিখুন। তারপর Enter key press করুন। এরপর একটি sheet open হবে, সেখান থেকে আপনি ,Date ,Invoice No ও Party Name সহ Purchase Report দেখতে পাবেন ।উপরের দিকে Total Gross Amount ,Purchase Bill Amount ও Tax Amount জানতে পারবেন। দেখা হয়ে গেলে Esc Key Press করুন print দরকার হলে Print Now Y নয়তো N press করুন।

৯৬A) Purchase REPORT Style Two 2

এই menu র মাধ্যমে আপনি invoice No,Purchase Bill Date ও কবে এই বিল Entry হয়েছে তার Date এবং যদি কোনও Purchase Note থাকলে সেটি জানতে পারবেন।

STEP প্রথমে View Menu তে click করুন। এরপর Report View এ Click করুন। তারপর Style Two 2 এ Click করুন। এবার কোন তারিখ থেকে কোন তারিখ পর্যন্ত রিপোর্ট দেখতে চান সেটা লিখুন। তারপর Enter key press করুন। এরপর একটি sheet open হবে, সেখান থেকে আপনি আপনার প্রয়োজনীয় তথ্য পেয়ে যাবেন। আর যদি কোনও Bill এর Details দেখতে চান তাহলে বিলের Invoice no টি select করে Esc Key Press করুন ।তারপর View Details Option এ click করলে , bill এর Details দেখতে পারবেন। (না দেখতে চাইলে Return Option এ Click করুন)। রিপোর্ট দেখা হয়ে গেলে Esc key Press করে বেরিয়ে আসুন।

৯৬ B) Purchase REPORT Style Three 3

এই menu র মাধ্যমে আপনি invoice No,Party Name সহ Product অনুযায়ী Purchase Report দেখতে পারবেন।

STEP প্রথমে View Menu তে click করুন। এরপর Report View এ Click করুন। তারপর Style Three 3 এ Click করুন। এবার কোন তারিখ থেকে কোন তারিখ পর্যন্ত রিপোর্ট দেখতে চান সেটা লিখুন। তারপর Enter key press করুন। এরপর একটি sheet open হবে, সেখান থেকে আপনি আপনার প্রয়োজনীয় তথ্য পেয়ে যাবেন। রিপোর্ট দেখা হয়ে গেলে Esc key Press করে বেরিয়ে আসুন।

৯৭) Company+Product - PURCHASE REPORT দেখার জন্যঃ

এই Menu র মাধ্যমে একটি নির্দিষ্ট Company একটি নির্দিষ্ট Product কত Purchase করা হয়েছে সেই রিপোর্ট দেখতে পাবেন।

STEP প্রথমে View Menu তে click করুন। এরপর Report View এ Click করুন। তারপর Company+Product Purchase এ click করুন। এরপর product Name এবং Company Code লিখে Enter Press করুন. এবার কোন তারিখ থেকে কোন তারিখ পর্যন্ত দেখতে চান সেটা আর Comany Code লিখুন। তারপর Enter key press করুন। এরপর একটি sheet open হবে, আপনি যে Purchase Entry গুলি করে ছিলেন তার লিস্ট তারিখ সহ আপনি দেখতে পাবেন। দেখা হয়ে গেলে Esc Key Press করুন । print দরকার হলে Print Now Y নয়তো N press করুন।

৯৮) Comany Wise Purchase REPORT দেখার জন্যঃ

এই Menu র মাধ্যমে একটি নির্দিষ্ট Company র থেকে কি কি Product Purchase করা হয়েছে তার Details রিপোর্ট দেখতে পাবেন।

STEP প্রথমে View Menu তে click করুন। । এরপর Report View এ Click করুন। তারপর Company Wise purcchase Report এ click করুন। দেখবেন Date আর Company Code এর ঘর Open হয়েছে. এখানে কোন তারিখ থেকে কোন তারিখ পর্যন্ত দেখতে চান সেটা আর Comany Code লিখুন। তারপর Enter key press করুন। এরপর একটি sheet open হবে, আপনি যে Purchase Entry গুলি **Purchase** করে ছিলেন তার লিস্ট তারিখ সহ আপনি দেখতে পাবেন এবারEsc Key Press করুন print দরকার হলে Print Now Y নয়তো N press করুন। আরও যদি Report দেখতে চান তাহলে Do You Want to More Y নয়তো N press করুন ।

৯৯) Batch Wise Purchase REPORT দেখার জন্যঃ

এই Menu র মাধ্যমে একটি নির্দিষ্ট Batch no এর Product কত Purchase করা হয়েছে সেই রিপোর্ট দেখতে পাবেন।

STEP প্রথমে View Menu তে click করুন। এরপর Report View এ Click করুন। তারপর Batch Wise Purchase Report এ click করুন। দেখবেন একটি ঘর open হয়েছে সেখানে Batch No লিখুন. তারপর Enter key press করুন। এরপর একটি sheet open হবে, আপনি যে Purchase Entry গুলি করে ছিলেন তার লিস্ট Invoice No সহ আপনি Purchase Report দেখতে পাবেন এবার Esc Key Press করুন print দরকার হলে Print Now Y নয়তো N press করুন।

১০০) Party Wise Purchase REPORT দেখার জন্যঃ
এই Menu র মাধ্যমে একটি নির্দিষ্ট Party র থেকে কত Product Purchase করেছে সেই রিপোর্ট দেখতে পাবেন।

STEP প্রথমে View Menu তে click করুন। এরপর Report View এ Click করুন। তারপর Party Wise purchase Report এ click করুন। এরপর একটি ঘর Open হবে তাতে Party Name লিখে Enter Press করুন। এবার একটি Sheet open হবে তাতে Code সহ Party Name এবং Address Details লেখা থাকবে। Esc Key Press করুন । দেখবেন একটি নতুন Page Open হয়েছে, সেখানে ঐ নির্দিষ্ট Party কে কোন তারিখ থেকে কোন তারিখ পর্যন্ত রিপোর্ট দেখতে চান সেই তারিখ লিখে Enter Press করুন। Page এর উপরের দিকে Party Name থাকবে , আর নতুন Sheet এ Invoice no, date এবং Item Name সহ Purchase Entry গুলি দেখতে পাবেন। দেখা হয়ে গেলে Esc Press করে বেরিয়ে আসুন। print দরকার হলে Print Now Y নয়তো N press করুন।

১০১) Product Wise Purchase REPORT দেখার জন্যঃ
এই Menu র মাধ্যমে একটি নির্দিষ্ট Product কত Purchase করা হয়েছে কার থেকে Purchase করা হয়েছে সেই রিপোর্ট দেখতে পাবেন।

STEP: প্রথমে View Menu তে click করুন। এরপর Report View এ Click করুন। তারপর Product Wise Purchase Report এ click করুন। দেখবেন একটি ঘর open হয়েছে আর Product Name লিখে Enter key press করুন। দেখবেন একটি Sheet open হয়েছে ,যাতে Product Name , company Code এর Details দেখতে পাবেন .সেখান থেকে নির্দিষ্ট Product Select করে Esc Press করুন.কোন তারিখ থেকে কোন তারিখ পর্যন্ত রিপোর্ট দেখতে চান সেই তারিখ লিখে Enter Press করুন। Page এর উপরের দিকে Product Name থাকবে , আর নতুন Sheet এ Invoice no, date এবং Item Name সহ Purchase Entry গুলি দেখতে পাবেন। দেখা হয়ে গেলে Esc Press করে বেরিয়ে আসুন। print দরকার হলে Print Now Y নয়তো N press করুন।

****Main Menu তে যাওয়ার জন্য সব সময় Retun to Main Menu তে click করুন***

১০২) Total Customer দেখার জন্যঃ
Total কত Customer আছে তা দেখার জন্য

STEP : প্রথমে View Menu তে click করুন। এরপর Total Customer এ Click করুন। তারপর All Customer এ click করুন। এরপর Enter Area Code' Select করুন।(যদি জানা থাকে) অথবা Esc key press করুন। এরপর একটি sheet open হবে, আপনি যে Customer গুলি তৈরী করে ছিলেন তার লিস্ট দেখতে পাবেন আর Page এর উপরের দিকে Total Customer ঐবং RD Code লেখা থাকবে। Esc key press করুন। Report যদি Excel File এ Generate করতে চান তাহলে Generate Excel file Y লিখুন নয়তো N লিখুন। তারপর Enter key press করুন। print দরকার হলে Print Now Y নয়তো N press করুন।

১০৩) Chanel Wise Customer দেখার জন্যঃ
GL,GS,Chm/PP Etc. কোন **Chanel** এ Total কত Customer আছে তা দেখার জন্য

STEP: প্রথমে View Menu তে click করুন। এরপর Total Customer এ Click করুন। তারপর Chanel Wise এ click করুন। এরপর Chanel Select করুন। এরপর একটি sheet open হবে, আপনি যে Customer গুলি ওই Chanel তৈরী করে ছিলেন তার লিস্ট দেখতে পাবেন. Page এর উপরের দিকে Total Customer এবং RD Code লেখা থাকবে। Esc key press করুন। Report যদি Excel File এ Generate করতে চান তাহলে Generate Excel file Y লিখুন নয়তো N লিখুন। তারপর Enter key press করুন। print দরকার হলে Print Now Y নয়তো N press করুন।

১০৪) Programe Wise Customer দেখার জন্যঃ

Particular যে programe select করবেন অর্থাৎ Hygine অথবা All.তাতে যে customer আছে দেখতে পারবেন।

STEP: প্রথমে View Menu তে click করুন। এরপর Total Customer এ Click করুন। তারপর Programe Wise এ click করুন। এরপর Programe Select করুন। এরপর একটি sheet open হবে, আপনি যে Customer গুলি ওই Programe তৈরী করে ছিলেন তার লিস্ট দেখতে পাবেন. Page এর উপরের দিকে Total Customer এবং RD Code লেখা থাকবে। Esc key press করুন। Report যদি Excel File এ Generate করতে চান তাহলে Generate Excel file Y লিখুন নয়তো N লিখুন। তারপর Enter key press করুন। print দরকার হলে Print Now Y নয়তো N press করুন।

****Main Menu তে যাওয়ার জন্য সব সময় Retun to Main Menu তে click করুন***

১০৫) Total Party দেখার জন্যঃ

সমস্ত Party দের List দেখার জন্য

STEP: প্রথমে View Menu তে click করুন। এরপর Total Party এ Click করুন। এরপর একটি sheet open হবে, আপনি যে Party গুলি তৈরী করে ছিলেন তার লিস্ট দেখতে পাবেন , Page এর উপরের দিকে Total No. of Party থাকবে, দেখা হয়ে গেলে Esc key press করুন। print দরকার হলে Print Now Y নয়তো N press করুন।

১০৬) Stock View Normal (On Purchase Rate) দেখার জন্যঃ

কেনা দামের কত গুলি stock আছে কত টাকার Stock আছে তা দেখার জন্য, **Stock View Normal (On Purchase Rate)**

STEP: প্রথমে View Menu তে click করুন।এরপর Stock View এ Click করুন। তারপর Enter Your Password Column এ আপনার Password Type করুন। এরপর Stock View Normal (On Purchse Rate) এ Click করুন। এবার Company Code দিয়ে Enter করুন। অথবা Esc key press করুন। এরপর একটি sheet open হবে, আপনি যে Stock গুলি তৈরী করে ছিলেন তার লিস্ট দেখতে পাবেন কেনা দামের । Page এর উপরের দিকে Total amount লেখা থাকবে। Esc key press করুন। Report যদি Excel File এ Generate করতে চান তাহলে Generate Excel file Y লিখুন নয়তো N লিখুন। তারপর Enter key press করুন। print দরকার হলে Print Now Y নয়তো N press করুন।

১০৭) Stock View Normal (On Sale Rate) REPORT দেখার জন্যঃ

বিক্রির দামে কত টাকার stock কত গুলি stock আছে তা দেখার জন্য, **Stock View Normal (On Sale Rate)**

STEP: প্রথমে View Menu তে click করুন। এরপর Stock View এ Click করুন। তারপর Enter Your Password Column এ আপনার Password Type করুন। Password না থাকলে Enter Key Press করুন.এরপর Stock View Normal (On Sale Rate) এ Click করুন। এবার Company Code দিয়ে Enter করুন। অথবা Esc key press করুন। এরপর একটি sheet open হবে, আপনি যে Stock গুলি তৈরী করে ছিলেন তার লিস্ট দেখতে পাবেন বিক্রির দামে , Page এর উপরের দিকে On sale Rate , Total Value লেখা থাকবে , Esc key press করুন।

Report যদি Excel File এ Generate করতে চান তাহলে Generate Excel file Y লিখুন নয়তো N লিখুন। তারপর Enter key press করুন। print দরকার হলে Print Now Y নয়তো N press করুন।

১০৮) CLOSING STOCK REPORT দেখার জন্যঃ

নিজের ঘরে মোট কত Stock আছে, কি কি আছে, তা দেখার জন্য

STEP : প্রথমে View Menu তে click করুন। এরপর Stock View এ Click করুন। তারপর Enter Your Password Colum এ আপনার Password Type করুন। Password না থাকলে Enter Key Press করুন. এরপর CLOSING STOCK এ Click করুন। এবার যদি Particular একটি Company এর Stock দেখতে চান তবে Company Code দিয়ে Enter Press করুন, আর যদি সব Company এর Stock দেখতে চান তবে, কোন Code না দিয়ে Enter Press করুন, অথবা Esc key press করুন। এরপর একটি sheet open হবে, আপনি যে Stock গুলি তৈরী করে ছিলেন তার লিস্ট দেখতে পাবেন Page এর উপরের দিকে Total Amount (Rate x Qnty +Free+Tax) লেখা থাকবে, দেখা হয়ে গেলে Esc Key Press করুন। Report যদি Excel File এ Generate করতে চান তাহলে Generate Excel file Y লিখুন নয়তো N লিখুন। তারপর Enter key press করুন। print দরকার হলে Print Now Y নয়তো N press করুন।

১১০) ITEM WISE CLOSING STOCK REPORT দেখার জন্যঃ
কোনও একটি Particular Item কতগুলি আছে তার Details দেখার জন্য

STEP : প্রথমে View Menu তে click করুন। এরপর Stock View এ Click করুন। তারপর Enter Your Password Colum এ আপনার Password Type করুন,নয়তো Enter key press করুন। এরপর Item Wise Closing Stock এ Click করুন। এবার Product Name Type করুন। এরপর একটি sheet open হবে, যার উপড়ের দিকে (Total Amount=Rate x qnty+free+tax) দেখতে পাবেন} আপনি যে Stock গুলি তৈরী করে ছিলেন তার Report দেখতে পাবেন Esc key press করুন। Report যদি Excel File এ Generate করতে চান তাহলে Generate Excel file Y লিখুন নয়তো N লিখুন। তারপর Enter key press করুন। print দরকার হলে Print Now Y নয়তো N press করুন।

১১১) STOCK View Group Wise REPORT দেখার জন্যঃ
একই ধরনের Product একটি নির্দিষ্ট Group করে , সেই Group এ কতগুলি Stock আছে তা দেখার জন্য

(আপনি যদি Product এর কোনো Group তৈরী করে থাকেন তাহলে Group stock Report এর মাধ্যমে দেখতে পারবেন) ।

STEP : প্রথমে View button এ click করুন। এরপর Stock View এ Click করুন। তারপর Enter Your Password Colum এ আপনার Password Type করুন,নয়তো Enter key press করুন। এরপর Stock View Group Wiseএ Click করুন। এবার Group Code Type করুন। এরপর একটি sheet open হবে{যার উপড়ের দিকে Total Amountদেখতে পাবেন} আপনি যে Stock গুলি তৈরী করে ছিলেন তার Report দেখতে পারবেন। Esc key press করুন। তারপর Enter key press করুন। print দরকার হলে Print Now Y নয়তো N press করুন।

১১২) Stock view Group+ Company Wise REPORT দেখার জন্যঃ
একই ধরনের Product একটি নির্দিষ্ট Group করে এবং, তাদের নির্দিষ্ট Company অনুসারে Report দেখার জন্য

STEP : প্রথমে View Menu তে click করুন। এরপর Stock View এ Click করুন। তারপর Enter Your Password Colum এ আপনার Password Type করুন,নয়তো Enter key press করুন। এরপর Stock View Group+Company Wise এ Click করুন। এবার Group Code and Comapny Code Type করুন। এরপর একটি sheet open হবে, যার উপড়ের দিকে Total Amountদেখতে পাবেন} আপনি যে Stock গুলি তৈরী করে ছিলেন তার Report দেখতে পারবেন। Esc key press করুন। তারপর Enter key press করুন। print দরকার হলে Print Now Y নয়তো N press করুন।

১১৩) STOCK STATEMENT দেখার জন্যঃ
যে কোনো একটি Company-এর যত product আছে তার opening stock, purchase,sale, damage,closing এগুলি একটি টেবিলের মাধ্যমে দেখার জন্য এই মেনু ব্যবহার করুন

STEP : প্রথমে View Menu তে click করুন। এরপর Stock View এ Click করুন। তারপর Enter Your Password Colum এ আপনার Password Type করুন,নয়তো Enter key press করুন।

a)আপনি যদি Monthly Stock Statement দেখতে চান তাহলে Style one (Monthly) এ Click করুন। এর পর আপনার কাছে Company Code চাইবে, অর্থাৎ আপনি যে Company-এর Stock Statement দেখতে চাইছেন, সেই Company এর Code দিতে হবে। Monthly Stock Statement এ আপনাকে Date লিখতে হবে না, Date টা Automatic চলে আসবে।

b)আপনি যদি Date to Date , Statement দেখতে চান তাহলে (Date to Date) NEW এ Click করুন

d)আপনি যদি All Company Price Only দেখতে চান তাহলে All Company Price Only এ Click করুন।
e)আপনি যদি Product Wise Stock Statement দেখতে চান তাহলে Product Wise এ Click করুন।
তারপর পরবর্তী Option follow করুন। এরপর একটি sheet open হবে, আপনি যে Stock গুলি তৈরী করে ছিলেন তার লিস্ট দেখতে পাবেন Esc key press করুন। তারপর Enter key press করুন। Stock Statement Report যদি Excel File এ Generate করতে চান তাহলে Generate Excel file Y লিখুন নয়তো N লিখুন।
print দরকার হলে Print Now Y নয়তো N press করুন।

****Main Menu তে যাওয়ার জন্য সব সময় Retun to Main Menu তে click করুন***

১১৪)STOCK View (WITHOUT ZERO) REPORT দেখার জন্যঃ
যে product গুলোর closing stock Zero হয়ে গেছে সে গুলো বাদ দিয়ে বাকি product গুলোর রিপোর্ট দেখতে পারবেন

STEP : প্রথমে View Menu তে click করুন। এরপর Stock View এ Click করুন। তারপর Enter Your Password Colum এ আপনার Password Type করুন,নয়তো Enter key press করুন। এরপর Stock View (Without Zero) তে Click করুন। এবার Comapny Code Type করুন যদি থাকে। অথবা Esc key press করুন। এরপর একটি sheet open হবে, আপনি যে Stock গুলি তৈরী করে ছিলেন তার লিস্ট দেখতে পাবেন, }যার উপড়ের দিকে Total Amountদেখতে পাবেন. Esc key press করুন। Esc key press করুন। তারপর Enter key press করুন। print দরকার হলে Print Now Y নয়তো N press করুন।

****Main Menu তে যাওয়ার জন্য সব সময় Retun to Main Menu তে click করুন***

১১৫) Total Comany Report দেখার জন্যঃ
Total কতগুলি Company আছে তাদের Code,এবং ID No দেখার জন্য
STEP : প্রথমে View Menu তে click করুন।এরপর Total Company তে Click করুন। এরপর একটি নতুন Sheet Open হবে । এখানে আপনি Company Details দেখতে পাবেন। Page এর উপরের দিকে Total Company লেখা থাকবে.Esc key press করে বেরিয়ে আসুন।

১১৬) Input Vat /Purchse Vat Report দেখার জন্যঃ

Product purchase করার সময় কোন বিলে কত Vat কেটেছে (5% or 14.5%) তার Details দেখার জন্য

STEP প্রথমে View Menu তে click করুন। এরপর Vat এ Click করুন। তারপর Input Vat এ Click করুন। এবার কোন তারিখ থেকে কোন তারিখ পর্যন্ত Input Vat এর Report দেখতে চান সেটা লিখুন তারপর Enter key press করুন।
দেখবেন একটি Sheet open হচ্ছে যেখানে Date Wise Input VAT Report দেখতে পাবেন আর উপড়ের দিকে Total Input Vat এর পরিমান দেখতে পাবেন। এবারEsc key press করুন। print দরকার হলে Do You Want To Print Y নয়তো N press করুন।

১১৭) Output Vat /Sale Vat Report দেখার জন্যঃ

Product Sale করার সময় কোন Customer এর থেকে কত Vat কেটেছে (5% or 14.5%) তার Details দেখার জন্য

STEP প্রথমে View Menu তে click করুন। এরপর Vat এ Click করুন। তারপর Output Vat এ Click করুন। এবার কোন তারিখ থেকে কোন তারিখ পর্যন্ত Output Vat এর Report দেখতে চান সেটা লিখুন তারপর Enter key press করুন।
দেখবেন একটি Sheet open হচ্ছে যেখানে Date WiseOutput Vat এর Report দেখতে পাবেন আর উপড়ের দিকে Total Output Vat এর পরিমান দেখতে পাবেন। এবারEsc key press করুন। Output Vat Report যদি Excel File এ Generate করতে চান তাহলে Generate Excel file Y লিখুন নয়তো N লিখুন। Enter key press করুন। print দরকার হলে Do You Want To Print Y নয়তো N press করুন।

১১৮) Customer Wise Output Vat Report দেখার জন্যঃ

নির্দিষ্ট কোনো Customer এর কাছে নির্দিষ্ট কোনো Product Sale করার সময় কত vat কেটেছে তা দেখার জন্য

STEP প্রথমে View Menu তে click করুন। এরপর Vat এ Click করুন। তারপর Customer Wise Output Vat এ Click করুন। দেখবেন Customer Filed open হচ্ছে, সেখান থেকে যে Customer এর Vat Report দেখতে চান সেটা Select করে Enter key Press করুন। এবার কোন তারিখ থেকে কোন তারিখ পর্যন্ত Vat এর Report দেখতে চান সেটা লিখুন তারপর Enter key press করুন। দেখবেন একটি Sheet open হচ্ছে যেখানে Customer Wise Output Vat এর Report দেখতে পাবেন এবার Esc key press করুন। Customer Wise Output Vat Report যদি Excel File এ Generate করতে চান তাহলে Generate Excel file Y লিখুন নয়তো N লিখুন। Enter Key Press করুন, দেখবেন একটি Sheet Open হয়েছে , সেখানে Price সহ ঐ Customer এর Vat এর Details দেখা যাবে Page এর ওপরে Invoice No এবং Vat লেখা থাকবে ,Esc Key Press করুন । print দরকার হলে Do You Want To Print Y নয়তো N press করুন।

১১৯) Sales Register Day Wise Vat Report দেখার জন্যঃ

কোন date এ কোন Product sale করতে কত vat কেটেছে সেটা দেখার জন্য

STEP প্রথমে View Menu তে click করুন। এরপর Vat এ Click করুন। তারপর Sales Register Day Wise এ Click করুন।
এবার কোন তারিখ থেকে কোন তারিখ পর্যন্ত Vat এর Report দেখতে চান সেটা লিখুন তারপর Enter key press করুন। দেখবেন একটি Sheet open হচ্ছে যেখানে Date Wise Output VAT Report দেখতে পাবেন এবারEsc key press করুন। Customer Wise Output Vat Report যদি Excel File এ Generate করতে চান তাহলে Generate Excel file Y লিখুন নয়তো N লিখুন। print দরকার হলে Do You Want To Print Y নয়তো N press করুন।

১২০) Sales Register Bill Wise Vat Report দেখার জন্যঃ

একটি নির্দিষ্ট বিল নাম্বারে কত VAT কেটেছে সেটা দেখার জন্য এই মেনু ব্যবহার করুন।

STEP প্রথমে View Menu তে click করুন। এরপর Vat এ Click করুন। তারপর Sales Register Bill Wise এ Click করুন। এবার কোন তারিখ থেকে কোন তারিখ পর্যন্ত Vat এর Report দেখতে চান সেটা লিখুন তারপর Enter key press করুন। দেখবেন একটি Sheet open হচ্ছে যেখানে Date

Wise with bill Output VAT Report দেখতে পাবেন.আর উপড়ের দিকে Total Output Vat এর পরিমান দেখতে পাবেন। এবার Esc key press করুন। Customer Wise Output Vat Report যদি Excel File এ Generate করতে চান তাহলে Generate Excel file Y লিখুন নয়তো N লিখুন। print দরকার হলে Do You Want To Print Y নয়তো N press করুন।

১২১) Sales Register Product Wise Vat Report দেখার জন্যঃ

একটি নির্দিষ্ট Product Sale করার সময় কত VAT কেটেছে সেটা দেখার জন্য এই মেনু ব্যবহার করুন। **STEP** প্রথমে View Menu তে click করুন। এরপর Vat এ Click করুন। তারপর Sales Register Product Wise এ Click করুন। এবার কোন তারিখ থেকে কোন তারিখ পর্যন্ত Vat এর Report দেখতে চান সেটা লিখুন তারপর Enter key press করুন। দেখবেন একটি Sheet open হচ্ছে যেখানে Product Wise Output VAT Report দেখতে পাবেন এবারEsc key press করুন। Product Wise Output Vat Report যদি Excel File এ Generate করতে চান তাহলে Generate Excel file Y লিখুন নয়তো N লিখুন।

১২২) Purchase Register Wise Vat Report দেখার জন্যঃ

একটি নির্দিষ্ট Product Purchase করার সময় কত VAT কেটেছে সেটা দেখার জন্য এই মেনু ব্যবহার করুন।

STEP প্রথমে View Menu তে click করুন। এরপর Vat এ Click করুন। তারপর Purchase Register এ Click করুন। এবার কোন তারিখ থেকে কোন তারিখ পর্যন্ত Vat এর Report দেখতে চান সেটা লিখুন তারপর Enter key press করুন। এবারEsc key press করুন। Purchase Register Vat Report যদি Excel File এ Generate করতে চান তাহলে Generate Excel file Y লিখুন নয়তো N লিখুন। print দরকার হলে Do You Want To Print Y নয়তো N press করুন।

১২৩) Service Tax Register এর Report দেখার জন্যঃ

Service Tax বাবদ কত টাকা আদায় হয়েছে কত Product আদায় হয়েছে তার Details দেখার জন্য এই মেনু ব্যবহার করুন। যদি কোনো ক্ষেত্রে Service Tax Charge হয়ে থাকে একানে আপনি সেই Service Tax এর পরিমান দেখতে পারবেন।

STEP প্রথমে View Menu তে click করুন। এরপর Vat এ Click করুন। তারপর Service Tax Register এ Click করুন। এবার কোন তারিখ থেকে কোন তারিখ পর্যন্ত Service Tax এর Report দেখতে চান সেটা লিখুন তারপর Enter key press করুন। এরপর একটি নতুন Sheet Open হবে, date সহ Service Tax details দেখতে পাবেন। দেখা হয়ে গেলে Esc Key Press করুন। যদি Ignore Option আসে তাহলে Ignore এ Click করুন Service Tax Register Report যদি Excel File এ Generate করতে চান তাহলে Generate Excel file Y লিখুন নয়তো N লিখুন। print দরকার হলে Do You Want To Print Y নয়তো N press করুন।

১২৪) Input Cst (for purchse) Register এর Report দেখার জন্যঃ

CST হিসাবে কত টাকা দিয়েছি অথবা Customer এর কাছে কত টাকা কেটেছে তার Details দেখার জন্য এই মেনু ব্যবহার করুন।

STEP প্রথমে View View Menu তে click করুন। এরপর Vat এ Click করুন। তারপর Input Cst এ Click করুন। এবার কোন তারিখ থেকে কোন তারিখ পর্যন্ত Cst Tax এর Report দেখতে চান সেটা লিখুন তারপর Enter key press করুন। এরপর একটি নতুন Sheet Open হবে, date সহ Service Tax details দেখতে পাবেন। দেখা হয়ে গেলে Esc Key Press করুন। যদি Ignore Option আসে তাহলে Ignore এ Click করুন print দরকার হলে Do You Want To Print Y নয়তো N press করুন।

১২৫) Output Vat On MRP Report দেখার জন্যঃsales এর সময়

Sale করার সময় MRP র উপড় কত VAT কেটেছে তার Details দেখার জন্য এই মেনু ব্যবহার করুন। **STEP** প্রথমে View button এ click করুন। এরপর Vat এ Click করুন। তারপর Output Vat On

MRP এ Click করুন। এবার কোন তারিখ থেকে কোন তারিখ পর্যন্ত Output Vat এর Report দেখতে চান সেটা লিখুন তারপর Enter key press করুন। দেখবেন একটি Sheet open হচ্ছে যেখানে Date Wise Output VAT Report দেখতে পাবেন. page এর উপরের দিকে Vat Recovery র পরিমান লেখা থাকবে। এবার Esc key press করুন। print দরকার হলে Do You Want To Print Y নয়তো N press করুন।

১২৬) Input Vat On MRP Report দেখার জন্যঃPurchase এর সময়

Purchase করার সময় MRP র উপড় কত VAT কেটেছে তার Details দেখার জন্য এই মেনু ব্যবহার করুন।

STEP প্রথমে View Menu তে click করুন। এরপর Vat এ Click করুন। তারপর Input Vat On MRP এ Click করুন। এবার কোন তারিখ থেকে কোন তারিখ পর্যন্ত Input Vat এর Report দেখতে চান সেটা লিখুন তারপর Enter key press করুন।

দেখবেন একটি Sheet open হচ্ছে যেখানে Date Wise Input VAT Report দেখতে পাবেন এবারEsc key press করুন। Input Vat On MRP Report যদি Excel File এ Generate করতে চান তাহলে Generate Excel file Y লিখুন নয়তো N লিখুন। print দরকার হলে Do You Want To Print Y নয়তো N press করুন।

****Main Menu তে যাওয়ার জন্য সব সময় Retun to Main Menu তে click করুন***

১২৭) Total collection Report দেখার জন্যঃ

আপনার ব্যবসায় কত টাকা আপনার আদায় হচ্ছে সেই রিপোর্ট দেখার জন্য এই মেনু ব্যবহার করুন এখান থেকে আপনি All collection report, customer Wise collection Report,Area or Beat wise Collection report দেখতে পারেন।

STEP প্রথমে View Menu তে click করুন। তারপর Total Collection এ click করুন। এরপর যদি আপনি যদি All এ click করেন তাহলে আপনি সমস্ত collection এর রিপোর্ট দেখতে পাবেন.

অথবা যদি customer Wise এ click করেন তাহলে ,আপনার কোন Customer এর থেকে কত Collection হচ্ছে সেটা জানতে পারবেন.সে ক্ষেত্রে Customer এর Name Type করে Enter Press করুন। অথবা যদি Enter key press করেন তবে সব Customer এর নাম সহ একটি List আসবে , সে ক্ষেত্রে যে Customer এর Details দেখতে চান তার নাম Select করে Esc Key Press করুন।

অথবা যদি Area or Beat wise কত Collection হচ্ছে তা জানতে চান তাহলে Area/Beat wise এ Click করুন। এবার কোন তারিখ থেকে কোন তারিখ পর্যন্ত Report দেখতে চান সেটা লিখুন তারপর Enter key press করুন। একটি নতুন Sheet Open হবে,ওপরের Cost collection,chaque collection,total Amount লেখা থাকবে.দেখতে পাবেন। দেখা হয়ে গেলে Esc Key Press করুন। যদি Excel File এ Generate করতে চান তাহলে Generate Excel file Y লিখুন নয়তো N লিখুন। print দরকার হলে Do You Want To Print Y নয়তো N press করুন।

১২৮) Customer Statement Report দেখার জন্যঃ

All Customer Statement দেখার জন্যঃ-

এখান থেকে আপনি আপনার সমস্ত Customer দের কত Total Due Amount আছে, কত Paid হয়েছে, কত outstanding আছে সব জানতে পারবেন

STEP প্রথমে View Menu তে click করুন। তারপর Customer/Party Statement এ Click করুন। এরপর All Customer Statement এ Click করুন। এবার AREA CODE Type করুন অথবা ESC Key Press করুন। দেখবেন Customer Filed open হচ্ছে, সেখান থেকে যে Customer এর Due Amount ,Paid Amount and Balance Amount দেখতে পারবেন। আবার ESC Key Press করুন। Customer Wise Statement Report(যেখানে Due Amount ,Paid Amount and Balance Amount থাকবে) যদি Excel File এ Generate করতে চান তাহলে Generate Excel file Y লিখুন নয়তো N লিখুন। Enter Key Press করুন এবার page এর ডান দিকের মাথার দিকে View Details,Paid now , Return Button পাবেন আপনার দরকার মতো সেখানে

Click করে সেই লিস্ট দেখতে /প্রিন্ট করতে পারেন/অথবা Payment Update করতে পারেন। print দরকার হলে Do You Want To Print Y নয়তো N press করুন। Return Menu তে Click করে বেরিয়ে আসুন

১২৯) Due Statement Report দেখার জন্যঃ

কোনও Customer এর থেকে কিছু Due থাকলে তার Details দেখতে পাওয়া যাবে।

STEP প্রথমে View Menu তে click করুন। তারপর Customer/Party Statement এ Click করুন। এরপর Due Customer এ Click করুন।(যে সমস্ত customer এর থেকে আপনি টাকা পাবেন) এবার AREA CODE Type করুন অথবা ESC Key Press করুন। দেখবেন Customer Filed open হচ্ছে, সেখান থেকে যে Customer এর Due Amount ,Paid Amount and Balance Amount দেখতে পারবেন। আবার ESC Key Press করুন। Customer Wise Statement Report(যেখানে Due Amount ,Paid Amount and Balance Amount থাকবে) যদি Excel File এ Generate করতে চান তাহলে Generate Excel file Y লিখুন নয়তো N লিখুন। Enter Key Press করুন এবার page এর ডান দিকের মাথার দিকে View Details,Paid now , Return Button পাবেন আপনার দরকার মতো সেখানে Click করে সেই লিস্ট দেখতে /প্রিন্ট করতে পারেন/অথবা Payment Update করতে পারেন। print দরকার হলে Do You Want To Print Y নয়তো N press করুন। Return Menu তে Click করে বেরিয়ে আসুন

১৩০) Party Statement Report দেখার জন্যঃ

যারা Product Supply করছে তাদের থেকে Total কত কিনেছি বা কত টাকা শোধ হয়েছে বা কত টাকা বাকী আছে তা দেখতে পাবেন এই মেনুর মাধ্যমে।

STEP প্রথমে View Menu তে click করুন। তারপর Customer/Party Statement এ Click করুন। এরপর PARTY STATEMENT এ Click করুন।(যে সমস্ত Party কে আপনাকে টাকা Payment করতে হবে) দেখবেন Party Filed open হচ্ছে, সেখান থেকে যে Party এর Due Amount ,Paid Amount and Closing Amount দেখতে পারবেন। আবার ESC Key Press করুন। Customer Wise Statement Report(যেখানে Due Amount ,Paid Amount and Balance Amount থাকবে) এবার page এর মাথার দিকে Total Due Amount দেখতে পাবেন যদি Excel File এ Generate করতে চান তাহলে Generate Excel file Y লিখুন নয়তো N লিখুন। Enter Key Press করুন print দরকার হলে Do You Want To Print Y নয়তো N press করুন।

****Main Menu তে যাওয়ার জন্য সব সময় Retun to Main Menu তে click করুন***

১৩১) Total Profit Report দেখার জন্যঃ

একটি তারিখ থেকে আরেক তারিখ পর্যন্ত Product Sale করে কত profit হল তা দেখার জন্য

STEP প্রথমে View Menu তে click করুন। তারপর Profit এ Click করুন। এরপর Total Profit এ Click করুন। এবার কোন তারিখ থেকে কোন তারিখ পর্যন্ত Profit দেখতে চান তা লিখে Enter Key Press করুন। দেখবেন Item Filed open হচ্ছে, সেখান থেকে যে Item Wise sale rate,Purchase Rate,Qnty,Margine,Profit , দেখতে পারবেন আর Net Profit ও দেখতে পারবেন। এবার Esc Key Press করুন print দরকার হলে Do You Want To Print Y নয়তো N press করুন।

১৩২) Bill Wise Profit Report দেখার জন্যঃ

একটি নির্দিষ্ট বিলে কেনা ও বিক্রির মধ্যে যে তফাৎ অর্থাৎ কত Profit তা দেখার জন্য এই মেনু ব্যবহার করুন

STEP প্রথমে View Menu তে click করুন। তারপর Profit এ Click করুন। এরপর Bill wise Profit এ Click করুন। এবার বিল নাম্বার লিখে,অথবা Esc Key Press করে Bill select করুন। এবার Esc Key Press করুন print দরকার হলে Print Now Y নয়তো N press করুন।

১৩৩) Customer Wise Profit Report দেখার জন্যঃ

একজন নির্দিষ্ট Customer এর থেকে কত Profit হল তা দেখার জন্য এই মেনু ব্যবহার করুন

STEP প্রথমে View Menu তে click করুন। তারপর Profit এ Click করুন। এরপর Customer

Profit এ Click করুন।
দেখবেন customer Filed Open হচ্ছে, সেখান থেকে Customer Select করে, Enter Key Press করুন এবার কোন তারিখ থেকে কোন তারিখ পর্যন্ত Profit দেখতে চান তা লিখে Enter Key Press করুন। একটি Sheet Open হবে, এখানে আপনি Net Sale, Net Purchase, Qnty, Net Profit সহ Details দেখতে পাবেন। Esc Key Press করুন।print দরকার হলে Print Now Y নয়তো N press করুন।

১৩৪) Product Wise Profit Report দেখার জন্যঃ
একটি নির্দিষ্ট Product Sale করে কত Profit হলো তা দেখার জন্য এই মেনু ব্যবহার করুন
STEP প্রথমে View Menu তে click করুন। তারপর Profit এ Click করুন। এরপর Product Wise Profit এ Click করুন। এবার product এর নাম লিখে Enter Press করুন অথবা Esc Key Press করুন . Product Select করে Esc Key Press করুন । এবার কোন তারিখ থেকে কোন তারিখ পর্যন্ত Profit দেখতে চান তা লিখে Enter Key Press করুন। একটি Sheet Open হবে, এখানে আপনি Invoice No, Net sale, Net Purchase qnty, Profit Details সহ details দেখতে Esc Key Press করুন। print দরকার হলে Print Now Y নয়তো N press করুন।

****Main Menu তে যাওয়ার জন্য সব সময় Retun to Main Menu তে click করুন***

১৩৫) Stock Delete For Quantity = 0 :
যে Product গুলির পরিমান শূন্য হয়ে গেছে সেই Product গুলির নাম ডিলিট/মুছে দেওয়ার জন্য এই মেনু ব্যবহার করুন
STEP প্রথমে View Menu তে click করুন। তারপর Profit এ Click করুন। এরপর Stock Delete for Quantity=0 তে Click করুন। এরপর যে কোনো Key press করুন ARE YOU SURE Y করলে data Delete হয়ে যাবে নয়তো N press করুন।

১৩৬) SALESMAN Report দেখার জন্যঃ
কোনও নির্দিষ্ট salesman একটি তারিখ থেকে আরেক তারিখ পর্যন্ত কোন, কোন Customer কে sale করেছে, সেই বিল নাম্বার সহ রিপোর্ট দেখতে পাবেন এই মেনুর মাধ্যমে
STEP প্রথমে View button এ click করুন। তারপর Salesman Report এ Click করুন। এরপর Salesman Wise Bill Search এ Click করুন। এবার salesman select করে , Enter Key Press করুন। তারপর কোন তারিখ থেকে কোন তারিখ পর্যন্ত Report দেখতে চান তা লিখে Enter Press করুন দেখবেন Filed open হচ্ছে, সেখান থেকে date সহ Salesman এর Report দেখতে পারবেন। Page এর উপরের দিকে Round Off লেখা থাকবে। আবার ESC Key Press করুন। print দরকার হলে Print Now Y নয়তো N press করুন।

১৩৭)Report on sale Basis দেখার জন্যঃ
একজন নির্দিষ্ট salesman একটা তারিখ থেকে আরেকটি তারিখ পর্যন্ত তার মোট sale এর পরিমান কত net sale কত আর sale থেকে তার প্রাপ্ত কমিশান কত সেই রিপোর্ট দেখতে পাবেন।
STEP প্রথমে View Menu তে click করুন। তারপর Salesman Report এ Click করুন। এরপর Report On Sale Basis এ Click করুন। এবার salesman code যেই Salesman এর রিপোর্ট দেখতে চান তার code বসান , Enter Key Press করুন। তারপর কোন তারিখ থেকে কোন তারিখ পর্যন্ত Report দেখতে চান তা লিখে Enter Press করুন দেখবেন Field open হচ্ছে, সেখান থেকে Salesman এর Sale wise Report দেখতে পারবেন। Page এর উপরের দিকে Net Amount, Gross Amount, Commission সহ Sales man এর নাম দেখতে পাবেন। আবার ESC Key Press করুন। print দরকার হলে Do You Want To Print Y নয়তো N press করুন।

১৩৮) Report on Collection Basis report দেখার জন্যঃ
একজন নির্দিষ্ট salesman একটা তারিখ থেকে আরেকটি তারিখ পর্যন্ত তার মোট কত টাকা Collection করেছে এবং কোন বিলের Against এ কত এবং সেখান থেকে তার প্রাপ্ত Commision কত সেই রিপোর্ট

জানা যাবে এই মেনুর মাধ্যমে ,

STEP প্রথমে View Menu তে click করুন। তারপর Salesman Report এ Click করুন। এরপর Report On Collection Basis এ Click করুন। এবার salesman code যেই Salesman এর রিপোর্ট দেখতে চান তার code বসান , Enter Key Press করুন। তারপর কোন তারিখ থেকে কোন তারিখ পর্যন্ত Report দেখতে চান তা লিখে Enter Press করুন দেখবেন Field open হচ্ছে, সেখান থেকে যে Salesman এর Sale wise Report দেখতে পারবেন।Page এর উপরের দিকে Paid Commission সহ Sales man এর নাম দেখতে পাবেন।
আবার ESC Key Press করুন। print দরকার হলে Do You Want To Print Y নয়তো N press করুন।

১৩৯)History Of the Customer দেখার জন্যঃ

এর মাধ্যমে কোন Customer এর থেকে কবে Payment পেয়েছেন, কত Payment পেয়েছেন,কত Amount due আছে তা Details দেখতে পারবেন।

STEP প্রথমে View Menu তে click করুন। তারপর History Of The Customer এ Click করুন। এরপর Enter ID / Enter Name এ Customer ID/Customer Name লিখে Enter Press করুন অথবাEsc Press করে Customer Select করে আবার Esc Key Press করুন দেখবেন সেই Customer Filed open হচ্ছে, এবার sheet এর ডান দিকের মাথার দিকে দেখুন Print Now Option print দরকার হলে Do You Want To Print Y নয়তো N press করুন।

১৪০) Product List দেখার জন্যঃ

কি কি Product আছে তা দেখার জন্য

STEP প্রথমে View Menu তে click করুন। তারপর Product List এ Click করুন। এরপর Enter Company Code / Enter Product Name এ Company ID/Product Name লিখে Enter Press করুন অথবা Esc Press করে Customer Select করে আবার Esc Key Press করুন এবার Product select করে , Enter Key Press করুন। print দরকার হলে Do You Want To Print Y নয়তো N press করুন।

১৪১) Rate of The Product দেখার জন্যঃ

একটি নির্দিষ্ট Product এর sale Rate , Purchase rate Quantity , Vat কত তার Details দেখতে পাবেন কোন Product এর কত Rate/দাম তা দেখার জন্য

STEP প্রথমে View Menu তে click করুন। তারপর Rate of The Product এ Click করুন। Product Name লিখে Enter Press করুন , দেখবেন একটি Sheet open হচ্ছে , সেখান থেকে সেই Product এর Purchase Rate, Sale Rate, Mrp জানতে পারবেন , রিপোর্ট দেখা হয়ে গেলে Esc key Press করুন।

১৪২) Find Customer ID :

যদি কোনও নির্দিষ্ট Customer এর ID খুজে বার করার জন্য

STEP প্রথমে View Menu তে click করুন। তারপর Find Customer ID এ Click করুন। এবার Customer এর নাম লিখে Enter Key Press করুন। একটি নতুন Page open হবে যেখানে Customer এর ID no সহ Customer এর Details দেখতে পারবেন। দেখা হয়ে গেলে, Esc Press করুন ।

১৪৩) Phone Book:

এই option টির মাধ্যমে আপনার দরকারি Phone Number save করে রাখতে পারবেন ।

STEP প্রথমে View button এ click করুন। তারপর Phone book এ Click করুন। Entry করার জন্য : Phone Entry তে Click করে option follow করে save করুন Phone Number : দেখার জন্য View option এ click করুন। Phone Number Edit এর জন্য Edit option এ click করুন। Phone Number Delete এর জন্য Delete option এ click করুন।

****Main Menu তে যাওয়ার জন্য সব সময় Retun to Main Menu তে click করুন***

১৪৪) Modification Report দেখার জন্যঃ
যদি কিছু modify করে থাকেন , তাহলে এখানে সেই Report দেখতে পাবেন।

STEP *) All Modifiaction Report এর জন্য : প্রথমে View Menu তে click করুন। তারপর Modifiaction report এ Click করুন। এবার Date Wise Modification এ click করুন। তারপর All Modification Report এ Click করুন। যে তারিখ থেকে যে তারিখ পর্যন্ত রিপোর্ট দেখতে চান সেটা লিখে Enter Press করুন। এবার একটি নতুন Sheet Open হবে , যেখানে আপনি Customer এর নাম সহ Invoice No, কত টাকা round off করা হয়েছিলো তার Details দেখতে পাবেন। Esc Key press করে বেরিয়ে আসুন , প্রিন্ট নিতে চাইলে DO YOU WANT TO PRINT Y করুন নয়তো N Press করুন।

*) **Customer Wise Modifiaction Report এর জন্য** : প্রথমে View Menu তে click করুন। তারপর Modifiaction report এ Click করুন। এবার Date Wise Modification এ click করুন। তারপর Customer Wise Modification Report এ Click করুন। যে তারিখ থেকে যে তারিখ পর্যন্ত রিপোর্ট দেখতে চান সেটা লিখে Enter Press করুন। এবার একটি নতুন এবার Customer এর নাম লিখে Enter press করুন। এখানে customer এর নাম Code Address সহ Details দেখতে পারবেন সেখান থেকে Particular Customer select করে Esc key Press করুন । যে তারিখ থেকে যে তারিখ পর্যন্ত রিপোর্ট দেখতে চান সেটি লিখে Enter Press করুন। দেখবেন একটি নতুন Sheet Open হবে , সেখানে ওই নির্দিষ্ট Customer এর Invoice no সহ Details দেখতে পাবেন, দেখা হয়ে গেলে Esc key Press করুন। প্রিন্ট করতে হলে DO YOU WANT TO PRINT এ Y Press করুন। নয়তো N Press করুন।

*) **Bill Before Modifiaction Report এর জন্য** : প্রথমে View Menu তে click করুন। তারপর Modifiaction report এ Click করুন।Bill Before Modifiaction এ click করুন। এরপর option follow করুন........

****Main Menu তে যাওয়ার জন্য সব সময় Retun to Main Menu তে click করুন***

১৪৫)STOCK Out From Godown REPORT দেখার জন্যঃ
Godown থেকে কবে কত Stock বেরোচ্ছে সেই report দেখার জন্য ।
STEP প্রথমে View Menu তে click করুন।
এরপর Stock Out From The Godown এ Click করুন। a)আপনি যদিInvoice to Invoice /Bill to bill Godown Report দেখতে চান তাহলে Invoice to Invoice এ Click করুন।
b)আপনি যদিDate to Date Godown Report দেখতে চান তাহলে Date to Date এ Click করুন
c)আপনি যদিArea Wise Godown Report দেখতে চান তাহলে Area wise এ Click করুন।
d)আপনি যদিSalesman/ME Wise Godown Report দেখতে চান তাহলে Salesman/ME Wise এ Click করুন।
e)আপনি যদিCompany Wise Godown Report দেখতে চান তাহলে Company Wise2 এ Click করুন।
f)আপনি যদিCustomer wise sale Godown Report দেখতে চান তাহলে Custome wise sale এ Click করুন। এরপর option follow করুন Godown Report যদি Excel File এ Generate করতে চান তাহলে Generate Excel file Y লিখুন নয়তো N লিখুন। print দরকার হলে Print Now Y নয়তো N press করুন।

****Main Menu তে যাওয়ার জন্য সব সময় Retun to Main Menu তে click করুন***

১৪৬)View Low STOCK REPORT দেখার জন্যঃ
এখানে আপনি যদি stock এর পরিমান ঠিক করে রাখেন তার নিচে closing stock থাকলে আপনাকে

Reminder দেবে।
STEP প্রথমে View Menu তে click করুন। এরপর View Low Stockএ Click করুন। এবার Stock কত নিচে নামলে দেখতে চান সেই সংখ্যাটা লিখুন আর সেই Company Code লিখে Enter Press করুন , দেখবেন একটি sheet open হচ্ছে যেখানে Low stock এর নাম পরিমান সহ Details রিপোর্ট দেখতে পাবেন Print নিতে চাইলে Print Now Y Press করুন, নয়তো N Press করুন.

****Main Menu তে যাওয়ার জন্য সব সময় Retun to Main Menu তে click করুন***

১৪৭)Change Operating System এর জন্যঃ
বর্তমানে আপনার Computer যে Operating system চলছে তা এখান থেকে select করে রাখুন ।

STEP প্রথমে View Menu তে click করুন। এরপর Change OSএ Click করুন। এবার OS (operating system) select করে Enter Key Press করুন DONE লেখা এলে যে কোনো Key Press করুন।

১৪৮) TOTAL PARTY PAYMENT দেখার জন্যঃ
এখানে কোন তারিখে কোন Party কে কত Payment করেছেন ,কিসের মাধ্যমে করেছেন সেই Report দেখতে পারবেন ।

STEP প্রথমে View Menu তে click করুন। এরপর total Party Paymenএ Click করুন। এবার কোন তারিখ থেকে কোন তারিখ পর্যন্ত দেখতে চান তা লিখুন,একটি নতুন Sheet Open হবে , যেখানে Party Name এবং তাকে কত payment করা হয়েছে আর চেকের মাধ্যমে টাকা দেওয়া হয়ে থাকলে সেই চেক নাম্বার সহ, Pasyment Date দেখতে পাবেন.দেখা হয়ে গেলে Esc Key Press করুন print দরকার হলে Print Now Y নয়তো N press
করুন।

১৪৯) SlOW MOVEING ITEM দেখার জন্যঃ

যে সমস্ত Product গুলি দীর্ঘদিন ধরে Stock এ পরে আছে, যার কোনও Movement হচ্ছে না, সেই সমস্ত Product গুলির যদি রিপোর্ট দেখার জন্য

STEP:প্রথমে View Menu তে click করুন।এরপর Show Moving Item এ Click করুন। এবার কোন তারিখ থেকে কোন তারিখ পর্যন্ত দেখতে চান তা লিখুন,একটি নতুন Sheet Open হবে ,যেখানে Product টির নাম সহ Last Move জানা যাবে, দেখা হয়ে গেলে Esc Key Press করুন Date wise/ Product Wise Report দেখতে চান সেটা Select করুন দেখা হয়ে গেলে Esc Key Press করুন print দরকার হলে Print Now Y নয়তো N press করুন।

১৫০)VIEW TOP SELLER REPORT দেখার জন্যঃ

আপনি যদি Salesman এর মাধ্যমে বিক্রি করে থাকেন সে ক্ষেত্রে আপনার Busniess কোন Salesman কেমন কাজ করছে সেই Report দেখার জন্য এবং কারা Toper সেই রিপোর্ট ও দেখতে পাবেন

STEP প্রথমে View Menu তে click করুন। এরপর View Top Seller এ Click করুন।
a)আপনি যদি **Simple Report** দেখতে চান তাহলে Simple এ Click করুন।
b)আপনি যদি **Chanel Wise Report** (GL,GS,CHEM,PS এ কোন sales man বেশী sale করেছেন) দেখতে চান তাহলে Chanel Wise এ Click করুন c)আপনি যদি **Programe Wise Report** (কোন sales man hygenic product বেশী sale করেছেন) দেখতে চান তাহলে Programe Wise wise এ Click করুন। d)আপনি যদি **Product এর Category Wise Report** দেখতে চান তাহলে Category Wise এ Click করুন। তারপর কোন তারিখ থেকে কোন তারিখ পর্যন্ত Report দেখতে চান তা Type করে Enter Key press করুন এবার No Of Top Seller You Want To See এখানে

আপনি কত জন টপ সেলার কে দেখতে চান সেটা লিখুন আবার Enter Key Press করুন Top Seller Report যদি Excel File এ Generate করতে চান তাহলে Generate Excel file Y লিখুন নয়তো N লিখুন। print দরকার হলে Print Now Y নয়তো N press করুন।
****Main Menu তে যাওয়ার জন্য সব সময় Retun to Main Menu তে click করুন***

১৫১) PRODUCTIVITY REPORT দেখার জন্যঃ
কোন মাসে কত কাজ হয়েছে এবং কোন Salesman কত কাজ করেছেন তার রিপোর্ট পেয়ে যাবেন এই REPORT এর মাধ্যমে জানতে পারবেন
STEP প্রথমে View Menu তে click করুন। এরপর Productivity এ Click করুন। এর পর যে মাসের report জানতে চান সেই মাস select করে Esc key Press করুন। এবার Name select করে Esc Key press করুন। PRODUCTIVITY Report যদি Excel File এ Generate করতে চান তাহলে Generate Excel file Y লিখুন নয়তো N লিখুন। print দরকার হলে Print Now Y নয়তো N press করুন।

১৫২) Customer+Bill Ageing Report দেখার জন্যঃ
এই মেনুর মাধ্যমে , একটি তারিখ থেকে আরেক তারিখ পর্যন্ত Customer Wise তার বিল নাম্বার সহ কত টাকার বিল হয়েছে কত Collection করেছেন আর কত Due আছে সেই রিপোর্ট পেয়ে যাবেন ।
STEP প্রথমে View Menu তে click করুন। তারপর Customer +Bill Ageing এ Click করুন। এরপর কোন তারিখ থেকে কোন তারিখ পর্যন্ত Report দেখতে চান তা টাইপ করে, Enter Key Press করুন দেখবেন customer Filed Open হচ্ছে, সেখান থেকে Customer Select করে, Esc Key Press করুন Page এর উপরে Total Outlet, No Of Billed, Working Days Productivity(%) কত তা জানতে পারবেন। Customer + Bill Agening Report যদি Excel File এ Generate করতে চান তাহলে Generate Excel file Y লিখুন নয়তো N লিখুন। print দরকার হলে Do You Want To Print Y নয়তো N press করুন।

১৫৩) Retailer Through Put Report দেখার জন্যঃ
Retailer wise Customer দের রিপোর্ট যেখানে কোন Product কত গুলি sale হচ্ছে আর তার সাথে কটা free থাকছে এবং Total কত হচ্ছে তা দেখা যাবে
STEP প্রথমে View Menu তে click করুন। তারপর Retailer through Put report এ Click করুন। দেখবেন customer Filed Open হচ্ছে, সেখান থেকে Customer Select করে, Enter Key Press করুন এরপর কোন তারিখ থেকে কোন তারিখ পর্যন্ত Report দেখতে চান তা টাইপকরে, Enter Key Press করুন দেখবেন customer Filed Open হচ্ছে, সেখান থেকে Customer Select করে, Esc Key Press করুন Retailer Through put Report যদি Excel File এ Generate করতে চান তাহলে Generate Excel file Y লিখুন নয়তো N লিখুন। print দরকার হলে Do You Want To Print Y নয়তো N press করুন।

১৫৪) Customer+Month Ageing Report দেখার জন্যঃ
একজন নির্দিষ্ট Customer কে প্রতি মাসে কত পরিমানে Product Sale হচ্ছে তা জানতে পারবেন

STEP প্রথমে View Menu তে click করুন। তারপর Customer +Month Ageing এ Click করুন। দেখবেন customer Filed Open হচ্ছে, সেখান থেকে Customer Select করে, Enter Key Press করুন এরপর কোন তারিখ থেকে কোন তারিখ পর্যন্ত Report দেখতে চান তা টাইপকরে, Enter Key Press করুন দেখবেন Product Item Filed Open হচ্ছে, সেখান থেকে Product item Select করে, Esc Key Press করুন Custome + Month Agening Report যদি Excel File এ Generate করতে চান তাহলে Generate Excel file Y লিখুন নয়তো N লিখুন। print দরকার হলে Do You Want To Print Y নয়তো N press করুন।

১৫৫) 12 Month Sale Purchase Enquiry Report দেখার জন্যঃ

চলতি বছরের প্রতি মাসে কত টাকার করে Sale এবং Purchase হচ্ছে মাস অনুসারে Sale এবং Pur-

chase মোট পরিমান দেখতে পাবেন।

STEP প্রথমে View Menu তে click করুন। তারপর 12 Month Sale purchase Enquiry এ Click করুন। এবার Purchase report/Sale report Select করে Esc key Press করুন 12 Month Sale purchase EnquiryReport যদি Excel File এ Generate করতে চান তাহলে Generate Excel file Y লিখুন নয়তো N লিখুন। print দরকার হলে Do You Want To Print Y নয়তো N press করুন।

১৫৬) DATE WISE STOCK REPORT দেখার জন্যঃ

কোন একটি নির্দিষ্ট তারিখে কি কি stock আছে এবং তাদের Purchase rate,sale rate mrp জানতে পারবেন

STEP প্রথমে View Menu তে click করুন। এরপর Date Wise Stock এ Click করুন। এরপর কোন তারিখের Report দেখতে চান তা টাইপ করে, Enter Key Press করুন এরপর Style one/ Style Two এ Click করুন। এবার option follow করুন Report যদি Excel File এ Generate করতে চান তাহলে Generate Excel file Y লিখুন নয়তো N লিখুন। তারপর Enter key press করুন। print দরকার হলে Print Now Y নয়তো N press করুন।

১৫৭) DAILY WISE STOCK REPORT দেখার জন্যঃ
প্রত্যেক দিনের Product Wise stock এর Details দেখতে পাবেন

STEP প্রথমে View Menu তে click করুন। এরপর Daily Report এ Click করুন। এবার কোন তারিখ থেকে কোন তারিখ পর্যন্ত report দেখতে চান সেটা লিখে Enter key Press করুন। যদি Ignore Option আসে তাহলে ignore এ Click করুন, এবার Bill No Select করে Esc key Press করুন Report যদি Excel File এ Generate করতে চান তাহলে Generate Excel file Y লিখুন নয়তো N লিখুন। তারপর Enter key press করুন। print দরকার হলে Print Now Y নয়তো N press করুন।

১৫৮) Free issue Information REPORT দেখার জন্যঃ
নির্দিষ্ট বিল নাম্বারে্র Against এ নির্দিষ্ট Product এ sale হওয়া quantity র সাথে কটা Free দিচ্ছেন সেই রিপোর্ট দেখার জন্য

STEP প্রথমে View Menu তে click করুন। এরপর More View Menu তে Click করুন। তারপর Free issue information এ Click করুন। এবার কোন তারিখ থেকে কোন তারিখ পর্যন্ত report দেখতে চান টা লিখে Enter key Press করুন। এবার Bill No Select করে Esc key Press করুন print দরকার হলে Print Now Y নয়তো N press করুন।

১৫৯) Sort Expiry STOCK REPORT দেখার জন্যঃ
যে সমস্ত Product Expiry হয়ে যাচ্ছে সেই stock গুলি দেখতে পারবেন

STEP প্রথমে View Menu তে click করুন। এরপর More View Menu তে Click করুন। তারপর Sort Expiry এ Click করুন। এবার কোন তারিখ থেকে কোন তারিখ পর্যন্ত কোন Product Expiry হয়ে যাচ্ছে তার report দেখতে চান তারিখ টা লিখে Enter key Press করুন। দেখাহয়ে গেলে এবার Esc key Press করুন print দরকার হলে Print Now Y নয়তো N press করুন।

১৬০) Total Salesman/ ME REPORT দেখার জন্যঃ
আপনার কাছে মোট কতজন Salesman কাজ করছেন তাদের নাম আর code দেখার জন্য

STEP প্রথমে View Menu তে click করুন। এরপর More View Menu তে Click করুন। তারপর Total Salesman/ME এ Click করুন। এবার Salesman/ME select করে Esc key Press করুন

print দরকার হলে Print Now Y নয়তো N press করুন।
****Main Menu তে যাওয়ার জন্য সব সময় Retun to Main Menu তে click করুন***

***********Money Deposit**************************

১৬১) Received from Customer এর Entry র জন্য :
আপনি যে ধারে দ্রব্য/Product বিক্রি করেছিলেন, সেই customer কাছ থেকে আপনি যখন টাকা/চেক পাবেন তখন আপনাকে Received Entry করতে হবে।

STEP প্রথমে Money Deposit এ click করুন। এরপর Received From Customer এ Click করুন। তারপর NEW STYLE এ Click করুন।(এখানে customer name wise received Entry করতে পারবেন) Please Enter The Customer Name box এ যে Customer এর নাম লিখে Enter Key press করুন। দেখবেন , সেই customer এর Sheet open হবে ,যেই বিলের against এ টাকা পাচ্ছেন সেই বিল Select করে PAID NOW এর ঘরে Received Amount লিখুন Esc key press করুন। এবার DATED on এর ঘরে Received Date লিখুন, যদি Salesman থেকে থাকে তবে Salesman code box এ Code no টি লিখুন। চেকের মাধ্যমে Amount Received হলে CHEQUE no box এ চেক নাম্বার টি লিখুন। নয়তো Cash details box এ টাকার ভাগ গুলি লিখুন NOTE Column এ Remarks লিখে Enter Key Press করুন। * যদি চেকের মাধ্যমে Amount Received করে থাকেন, তাহলে এর পর Bank A/c এর লিস্ট আসবে সেখান থেকে যে Bank এর Cheque জমা দিতে চান সেই Bank Select করে Esc Key Press করুন The Cheque Amount Will Add To Your Bank Directly: box এ Y করলে সরাসরি চেক bank এ জমা হয়ে যাবার Entry হয়ে যাবে , আর পরে জমা করতে চাইলে তাহলে N Type করে Enter Press করুন। যদি Print চান তাহলে Y press করুন নয়তো N Press করুন।

****** এছাড়াও আপনি মনে করলে By Bill No Option এর মাধ্যমে Received Entry করতে পারেন, সে ক্ষেত্রে আপনি কোন বিল থেকে কত টাকা পাচ্ছেন সেটা Mention করতে হবে।
******যদি আপনি , Paid by credit note option এর মাধ্যমে টাকা Received করে থাকেন, সে ক্ষেত্রে আপনাকে সেই credit note number টি Mention করতে হবে ,
**AUTO MODE এর মাধ্যমে যদি Received Entry করেন সে ক্ষেত্রে মোট আপনি যে টাকা পাবেন সেখান থেকে বিয়োগ হয়ে যাবে ,
** Area Wise Payment Option এর মাধ্যমে Received Entry করতে পারেন সে ক্ষেত্রে আপনি যে area থেকে Received করছেন সেই Option আসবে ।
****Main Menu তে যাওয়ার জন্য সব সময় Retun to Main Menu তে click করুন***

১৬২) Invoice Wise Party Payment Entry করার জন্য :
আপনি যে ধারে দ্রব্য/Product কিনে ছিলেন, সেই Party কে যখন আপনি টাকা/চেক দেবেন তখন আপনাকে Payment Entry করতে হবে

STEP:আপনি যদি বিলের against এ দিয়ে থাকেন তখন আপনাকে Invoice Wise Payment Entry করতে হবে
প্রথমে Money Deposit এ click করুন। এরপর Paid To Party তে Click করুন।
তারপর Invoice Wise Payment এ Click করুন। Please Enter The Party Name box এ যে Party র নাম লিখে Enter Key press করুন। দেখবেন একটি সেই Party এর Sheet open হবে ,যেই বিলের against এ টাকা দিচ্ছেন সেই বিল এর Select করে Esc key press করুন। এবার DATED on এর ঘরে Payment Date লিখুন, PAID NOW এর ঘরে Payment Amount লিখুন চেকের মাধ্যমে Payment হলে CHEQUE no box এ চেক নাম্বার টি লিখুন। নয়তো
Cash details box এ টাকার ভাগ গুলি লিখুন NOTE Column এ Remarks লিখে Enter Key Press করুন * যদি চেকের মাধ্যমে Amount Payment করে থাকেন, তাহলে এর পর Bank A/c এর লিস্ট আসবে সেখান থেকে যে Bank এর Cheque দিতে চান সেই Bank Select করে Esc Key Press করুন The Cheque Amount Will Add To Your Bank Directly: box এ Y করলে

সরাসরি চেক bank এ Entry হয়ে যাবে , আর পরে করতে চাইলে তাহলে N Type করে Enter Press করুন। যদি Print চান তাহলে Y press করুন নয়তো N Press করুন।

** Automatic Payment Option এর মাধ্যমে payment Entry করলে party total যে বাকি আছে সেখান থেকে adjust হবে ॥
****Main Menu তে যাওয়ার জন্য সব সময় Retun to Main Menu তে click করুন***

১৬৩) Sundry Creditors এর Due List দেখার জন্যঃ
Sundry Creditors মানে Party যাদের কাছ থেকে আপনি Product Purchase করেছিলেন কিন্তু তাদের এখনও আপনি পুরো টাকা শোধ দেননি সেই Due লিস্ট দেখার জন্য

STEP: প্রথমে Customer/Party Ledger তে click করুন। এরপর Sundry Creditors এ Click করুন। তারপর Style One/Style Two/Sundry Creditors Due Analysis যে কোনো একটি option এ Click করুন। Please Enter The Party Name box এ যে Party র নাম লিখে Enter Key press করুন। এবার কোন তারিখ থেকে কোন তারিখ পর্যন্ত report দেখতে চান টা লিখে Enter key Press করুন। যদি Date Wise Due List দেখতে চান তাহলে Index On Date Wise এ click করুন যদি Bill No Wise Due List দেখতে চান তাহলে Index On Bill No Wise এ click করুন
এবার দেখবেন একটি Sheet open হয়েছে Due List এর, এবার Esc Key Press করুন Print এর জন্য Print Now Y করুন, নয়তো N press করুন

১৬৪) Sundry Debitors এর Due List দেখার জন্যঃ
Sundry Debitors মানে Customer যাদের আপনি Product Sale করে ছিলেন কিন্তু এখনও তাদের কাছ থেকে আপনি পুরো টাকা পাননি , সেই Due লিস্ট দেখার জন্য

STEP:প্রথমে Customer/Party Ledger তে click করুন। এরপর Sundry Debitors এ Click করুন। তারপর Style One/Style Two/Special/Bill Wise Due Analysis/Day wise Due Analysis যে কোনো একটি option এ Click করুন। Please Enter The Customer Name box এ যে Customer র নাম লিখে Enter Key press করুন।
এবার কোন তারিখ থেকে কোন তারিখ পর্যন্ত report দেখতে চান টা লিখে Enter key Press করুন। যদি Date Wise Due List দেখতে চান তাহলে Index On Date Wise এ click করুন যদি Bill No Wise Due List দেখতে চান তাহলে Index On Bill No Wise এ click করুন এবার দেখবেন একটি Sheet open হয়েছে Due List এর, এবার Esc Key Press করুন Print এর জন্য Print Now Y করুন, নয়তো N press করুন Generate Excel File এ করতে চাইলে Y press করুন নয়তো N Press করুন

=============ADVANCE ACCOUNT==============
এখানে আপনার কাজের সুবিধার জন্য কিছু Menu কে একত্রিত করে দেওয়া হল যার ফলে আপনাকে বার বার Return To Main Menu করে other option এ যেতে না হয়। প্রথমে Customer/Party Ledger তে click করুন। এরপর Sundry Debitors এ Click করুন। তারপর Advance এ Click করুন।
*) যদি Account Entry করতে চান তাহলে Account Entry তে click করে entry করুন।
*)যদি Bill Payment করতে চান তাহলে Bill Payment তে click করে entry করুন।
*)যদি Ledger দেখতে চান তাহলে View Ledger তে click করুন।
*)যদি Entry Edit/Modify করতে চান তাহলে Edit/Modify তে click করে Edit/Modify করুন।
*)যদি A/c List দেখতে চান তাহলে List of The Total Account তে click করুন।
*)যদি Fund Transfer করতে চান তাহলে Fund Transfer A/C To A/c তে click করে entry করুন।
*)যদি Data Entry Lock করতে চান তাহলে Lock Data Entry তে click করে Lock Data Entry করুন।
*)যদি Account Entry করতে চান তাহলে Account Entry তে click করে entry করুন।
*)যদি Fund Transfer করতে চান তাহলে Fund Transfer A/c To A/C তে click করে entry

করুন।
*)Main Menu তে যাওয়ার জন্য সব সময় Return to Main Menu তে click করুন***

=======================**OPEN SHOP**=================================

১৬৫) SALE ENTRY করার জন্যঃ
Product যখন বিক্রি করবেন তখন আপনাকে Sale Entry করতে হবে

a) যদি আপনি Area Wise Sale Entry করতে চান Beat Wise Bill-1 এর মাধ্যমে sale entry করতে পারেন।

STEP : প্রথমে Open Shop এ click করুন। এরপর Beat Wise Bill -1 এ Click করুন। Beat Code যে Area তে Sale Entry করতে চান সেই Area Code লিখে Enter Key Press করুন। এরপর Please Enter Customer Name box এ Customer এর নাম লিখে Enter Key press করুন যদি oder no date থাকে সেগুলি লিখে Enter Key Press করুন নয়তো শুধু Enter key press করে next step এ যান। যদি Salesman এর মাধ্যমে Sale করে থাকেন তবে Salesman Select করে Enter key Press করুন, নয়তো SELF select করে Enter key press করুন। তারপর order no, order Date Type করুন,যদি থাকে বা Enter Key Press করুন IS Your Entry Correct হলে Y Press করুন নয়তো N Press করুন। এবার যে product টি Sale করছেন Product Name সেই product এর নাম লিখে Enter Key Press করুন। Qnty ঘরে যে কটা product Sale করতে চান সেই সংখ্যাটি লিখুন,Enter Key Press করুন। যদি Free দিতে চান Free ঘরে সই সংখ্যাটি লিখুন,Enter Key Press করুন। তারপর বাকি ঘর গুলি fill up করে Enter Key Press করুন। যদি একই বিলের মধ্যে আরো অন্য product Sale করতে চান তাহলে Do You Want To More option এ y Press করুন ,নয়তো N Press করুন। এবার cancel/Change Any One option এ cancel/Change জন্য Y নয়তো N Press করুন। এবার দেখবেন যাকে Product sale করলেন তাকে যদি Delivery দিতে হয় তবে Delivery Address ঘর গুলি পুরোন করুন নয়তো Enter press করে যান এবার CASH/CREDIT Option Select করুন, যদি ধারে বিক্রয় করে থাকেন তবে CREDIT option select করুন Option Follow করে Entry Complete করুন প্রিন্ট এর জন্য PRINT এ click করুন। শেষে SAVE button click করুন।

b) যদি আপনি Bill With Salesman Entry করতে চান Bill Wise Salesman 2 এর মাধ্যমে sale entry করতে পারেন।

STEP: প্রথমে Open Shop এ click করুন। এরপর Bill Wise Salesman 2 এ Click করুন। আপনি যে Customer এর sale বিল করতে চান সেই Customer কে Select করে Enter Key Press করুন যদি oder no date থাকে সেগুলি লিখে Enter Key Press করুন নয়তো শুধু Enter key press করে next step এ যান। যদি Salesman এর মাধ্যমে Sale করে থাকেন তবে Salesman Select করে Enter key Press করুন, নয়তো SELF select করে Enter key press করুন। তারপর order no, order Date Type করুন,যদি থাকে বা Enter Key Press করুন IS Your Entry Correct হলে Y Press করুন নয়তো N Press করুন। এবার যে product টি Sale করছেন Product Name সেই product এর নাম লিখে Enter Key Press করুন। Qnty ঘরে যে কটা product Sale করতে চান সেই সংখ্যাটি লিখুন,Enter Key Press করুন। যদি Free দিতে চান Free ঘরে সই সংখ্যাটি লিখুন,Enter Key Press করুন। তারপর বাকি ঘর গুলি fill up করে Enter Key Press করুন। যদি একই বিলের মধ্যে আরো অন্য product Sale করতে চান তাহলে Do You Want To More option এ y Press করুন ,নয়তো N Press করুন। এবার cancel/Change Any One option এ cancel/Change জন্য Y নয়তো N Press করুন। এবার দেখবেন যাকে Product sale করলেন তাকে যদি Delivery দিতে হয় তবে Delivery Address ঘর গুলি পুরোন করুন নয়তো Enter press করে যান
এবার CASH/CREDIT Option Select করুন, যদি ধারে বিক্রয় করে থাকেন তবে CREDIT option select করুন Option Follow করে Entry Complete করুন প্রিন্ট এর জন্য PRINT এ click করুন। শেষে SAVE button click করুন।

***NOTE: sale entry/Purchase Entry করার সময় যখন Product select করতে যাচ্ছেন তখন একদম নীচের দিকে END for Home View Optionদেখতে পাবেন , End আর Home key একসাথে Press করেন, দেখবেন Menu option open হচ্ছে, সেখানে যদি Add New Item এ click করেন, তাহলে নতুন product তৈরী করতে পারবেন , আর Purchse Entry তে Click করলে আপনি সরাসরি Purchase Entry করতে পারবেন । অনুরুপ ভাবে Purchse Entry র মেনুর মধ্যে এই সুবিধা দেওয়া আছে, অনেক সময়ই আমাদের Sale Entry করতে করতে Purchse Entry করতে হয়। আবার Purchse Entry করতে করতে Sale Entry করতে হয়। প্রতি ক্ষেত্রে Return Menu করে আবার particular সেই Option এ যাওয়া সম্ভব হয় না। আপনাদের সুবিধার জন্য আমাদের এই সফটওয়্যারে Entry Mode Change করার এই সুবিধা দেওয়া হল।

১৬৬) View/Print Old BILL করার জন্যঃ

Sale হয়ে যাওয়া কোনো পুরোনো বিল দেখতে বা প্রিন্ট করতে চাইলে এই মেনু ব্যবহার করতে পারবেন

STEP প্রথমে Open Shop এ click করুন।এরপর View/Print old Bill এ Click করুন। Invoice No box এ যে Invoice Number লিখে Enter Key press করুন। একটি নতুন Page Open হবে , যেখানে Adjustment Amount , Discount, Credit Note No, Gross Amount, Net Amount, Paid এবং Due Amount সহ সমস্ত Details দেখতে পাবেন। Print দরকার হলে Print Option এ Click করুন। Return এর জন্য Return এ Click করুন।

১৬৭) Print Last BILL করার জন্যঃ

একদম শেষ যে Sale Bill Entry হয়েছে তার প্রিন্ট নেবার জন্য

STEP প্রথমে Open Shop এ click করুন। এরপর Print Last Bill এ Click করুন। Enter Press করুন

১৬৮) BILL Modify করার জন্যঃ

আপনি যে Sale Entry গুলি করছেন তার মধ্যে থেকে কোনোও বিল ঠিক করতে হলে

STEP প্রথমে Open Shop এ click করুন। এরপর Bill Modify এ Click করুন। Invoice No box এ যে Invoice Number Enter Key press করুন। তারপর বাকি ঘর গুলি fill up করে Enter Key Press করুন।

১৬৯) Search Bill No & Sale:

আগে Sale হয়ে যাওয়া কোনো বিল নাম্বার দেখতে হলে

STEP প্রথমে Open Shop এ click করুন। এরপর Search Bill No এ Click করুন। Area code যদি Area Code লেখেন তাহলে সেই Area তে যে Sale হয়েছে তা দেখতে পাবেন আর যদি কিছু না লেখেন তাহলে সব Area আসবে, কোন তারিখ থেকে কোন তারিখ এর মধ্যে বিল দেখতে চান সেটা লিখে Enter Key prss করুন। এখান থেকে বিল নাম্বার দেখে নিন Page এর উপরের দিকে Total Sale Value দেখতে পাবেন. এবার Esc Key Press করুন। যদি Print চান Print Now Y করুন, নয়তো N Type করুন।

১৭০) Print Old Bill করার জন্যঃ

কোনো পুরানো Sale Entry র বিল যদি প্রিন্টনিতে চান তবে এই মেনু ব্যবহার করুন

a)যদি Sale বিল নাম্বার অনুসারে প্রিন্ট চান

STEP: প্রথমে Open Shop এ click করুন।এরপর Print Old Bill এ Click করুন। তারপর Print Old

Invoice এ Click করুন। দেখবেন একটি বক্স ওপেন হয়েছে ENTER OLD INVOICE NO Box এ কোন বিল নাম্বার থেকে কোন বিল নাম্বার পর্যন্ত বিলের প্রিন্ট নিতে চান সেই বিল নাম্বার লিখুন।NUMBER OF COPY ঘরে যত কপি প্রিন্ট নিতে চান চান সেই সংখ্যাটা লিখুন তারপর Enter key Press করুন

b)যদি Customer অনুসারে Sale Entry Date to Date বিল প্রিন্ট চান

STEP: প্রথমে Open Shop এ click করুন। এরপর Print Old Bill এ Click করুন। তারপর Customer Wise Date to Date Invoice এ Click করুন। এবার Please Enter The customer Name box যে Customer এর Sale বিল প্রিন্ট নিতে চান তার নাম লিখে Enter Key Press করুন। দেখবেন একটি বক্স ওপেন হয়েছে Date Wise Old Invoice Print Box এ কোন তারিখ থেকে কোন তারিখ পর্যন্ত বিলের প্রিন্ট নিতে চান সেই তারিখ লিখুন, NUMBER OF COPY ঘরে যত কপি প্রিন্ট নিতে চান চান সেই সংখ্যাটা লিখুন তারপর Enter key Press করুন।

c)যদি দিন অনুসারে বিল নাম্বার প্রিন্ট নিতে চান

STEP: প্রথমে Open Shop এ click করুন। এরপর Print Old Bill এ Click করুন। তারপর Date Wise Invoice এ Click করুন। দেখবেন একটি বক্স ওপেন হয়েছে Date Wise Old Invoice Print Box এ কোন তারিখ থেকে কোন তারিখ পর্যন্ত বিলের প্রিন্ট নিতে চান সেই তারিখ লিখুন, NUMBER OF COPY ঘরে যত কপি প্রিন্ট নিতে চান চান সেই সংখ্যাটা লিখুন তারপর Enter key Press করুন।

d)যদি Area অনুসারে বিল প্রিন্ট চান

STEP: প্রথমে Open Shop এ click করুন। এরপর Print Old Bill এ Click করুন। তারপর Area Wise এ Click করুন। দেখবেন একটি বক্স ওপেন হয়েছে Enter Area Code ঘরে যে Area র বিল প্রিন্ট নিতে চান সেই Areaর code বসান ENTER OLD INVOICE NO Box এ কোন তারিখ থেকে কোন তারিখ পর্যন্ত বিলের প্রিন্ট নিতে চান সেই তারিখ লিখুন,NUMBER OF COPY ঘরে যত কপি প্রিন্ট নিতে চান চান সেই সংখ্যাটা লিখুন তারপর Enter key Press করুন।

d)যদি কাচা বিল প্রিন্ট চান বা যে বিলের প্রিন্টে আপনার দোকানের নাম আসবে না

STEP: প্রথমে Open Shop এ click করুন।এরপর Print Old Bill এ Click করুন।
তারপর Om Shree Ganeshai Namah এ Click করুন।কোন তারিখ থেকে কোন তারিখ পর্যন্ত বিলের প্রিন্ট নিতে চান সেই তারিখ লিখুন, NUMBER OF COPY ঘরে যত কপি প্রিন্ট নিতে চান চান সেই সংখ্যাটা লিখুন তারপর Enter key Press করুন

****Main Menu তে যাওয়ার জন্য সব সময় Retun to Main Menu তে click করুন***

১৭১) Invoice Recover

কোনো কারণে আপনি কাজ করতে করতে কোন অসুবিধার জন্য Entry টা শেষ করতে পারলেন না এবং সেই রেকর্ড গুলি মুছে গেলে আপনি এই মেনুর মাধ্যমে এই রেকর্ড পুনঃরুদ্ধার করতে পারবেন , তবে মনে রাখবেন এই সুযোগ কেবল একবার মাত্র পাবেন ।

STEP প্রথমে Open Shop এ click করুন। এরপর Print Old Bill এ Click করুন।
তারপর Om Shree Ganeshai Namah এ Click করুন,কোন তারিখ থেকে কোন তারিখ পর্যন্ত বিলের প্রিন্ট নিতে চান সেই তারিখ লিখুন NUMBER OF COPY ঘরে যত কপি প্রিন্ট নিতে চান চান সেই সংখ্যাটা লিখুন তারপর Enter key Press করুন

a) Customer Invoice Recover/ Sale Entry

প্রথমে Open Shop এ click করুন। এরপর Invoice Recover এ Click করুন। তারপর Customer Invoice Recover এ Click করুন

*) যদি একটামাত্র বিল পুনঃরুদ্ধার করতে চান তবে **Single Invoice recover** এ Click করুন।
*) যদি নির্দিষ্ট কোনও Customer এর সব বিল পুনঃরুদ্ধার করতে চান **Customer Wise All Invoice Recover** এ click করুন।
*) যদি সমস্ত customer এ সমস্ত বিল পুনঃরুদ্ধার করতে চান **All Customer All Invoice** এ Click করুন
এরপর Wait করুন যতক্ষন না **DONE** লেখা আসছে, এরপর যে কোনো Key Press করুন।
কোন তারিখ থেকে কোন তারিখ পর্যন্ত বিলের প্রিন্ট নিতে চান সেই তারিখ লিখুন NUMBER OF COPY ঘরে যত কপি প্রিন্ট নিতে চান চান সেই সংখ্যাটা লিখুন তারপর Enter key Press করুন।

****Main Menu তে যাওয়ার জন্য সব সময় Retun to Main Menu তে click করুন***

b) Party Invoice Recover/ Purchase Entry
প্রথমে Open Shop এ click করুন। এরপর Invoice Recover এ Click করুন। তারপর Party Invoice Recover এ Click করুন
*) যদি Purchase bill পুনঃরুদ্ধার করতে চান তবে Invoice Recover Single এ Click করে সেই Purchase বিল নাম্বার টা লিখে Enter Key Press করুন
*) যদি নির্দিষ্ট কোনও Party এর সব বিল পুনঃরুদ্ধার করতে চান Party Wise All Invoice Recover এ click করুন। Party name লিখে Enter Key Press করুন
এরপর Wait করুন যতক্ষন না DONE লেখা আসছে, এরপর যে কোনো Key Press করুন।

****Main Menu তে যাওয়ার জন্য সব সময় Retun to Main Menu তে click করুন***

১৭২) Purchase Import করার জন্যঃ
মেনুটি কাজ করছে না

১৭৩) Add Item In Old Bill করতে চানঃ
Sale Bill Entry করার পর যদি আপনার মনে হয় সেই বিলে নতুন করে আরো Product Sale দেখাবেন তাহলে তখন এই মেনুর ব্যবহার করতে হবে

STEP প্রথমে Open Shop এ click করুন। এরপর Add Item in Old Bill এ Click করুন। Invoice No box এ যে Invoice Number এ product add করতে চান সেই বিল নাম্বারটা লিখে Enter Key press করুন। দেখবেন Sale Bill Entry Option open হচ্ছে, এবার যে Product টি Add করতে চান সেটা টাইপ করে Enter Key press করুন। তারপর বাকি ঘর গুলি fill up করুন যেমন ভাবে আপনি Sale Entry করে থাকেন Enter Key Press করুন। যদি একই বিলের মধ্যে আরো অন্য product Sale করতে চান তাহলে Do You Want To More option এ y Press করুন ,নয়তো N Press করুন। এবার cancel/Change Any One option এ cancel/Change জন্য Y নয়তো N Press করুন।
এবার CASH/CREDIT Option Select করুন ,যদি ধারে বিক্রয় করে থাকেন তবে CREDIT option select করুন Option Follow করে Entry Complete করুন প্রিন্ট এর জন্য PRINT এ click করুন। শেষে SAVE button click করুন।

১৭৪) PURCHASE ENTRY করার জন্যঃ
Product যখন কিনবেন তখন আপনাকে Purchase Entry করতে হবে

STEP প্রথমে Open Shop এ click করুন। এরপর Purchase Entry তে Click করুন। Please Enter The Party Name box এ যে Party এর নাম লিখে Enter Key press করুন। বা Esc Key Press করে Pary Select করে আবার Esc Key Press করুন। IS Your Entry Correct হলে Y Press করুন নয়তো N Press করুন। Invoice No এর ঘরে Invoice Number টি বসান, তারপর তারিখ বসান , Due Date থাকলে সেই তারিখটা বসান Due date এর ঘরে তারপর Enter Key press করুন। এবার যে product টি Sale করছেন Product Name সেই product এর নাম লিখে Enter Key Press করুন।

দেখবেন একটি Sheet open হচ্ছে, Product টি যদি আগে থেকে তৈরী থাকে তবে সেটা select করে Esc Key Press করুন। আর যদি Product টি তৈরী করা না থাকে। দেখবেন নতুন Product তৈরী করার জন্য online Item Create box Open হচ্ছে, এখানে আপনি নতুন ভাবে Product টি তৈরি করুন আর Product টি তৈরী থাকলে সেটা Select করুন তখন দেখবেন ITEM NAME CORRECT Y/N correct হলে Y নয়তো N Press করুন Option follow করে ,Purchase Rate এ Purchase Rate বসান , Qnty ঘরে যে কটা product Purchse করতে চান সেই সংখ্যাটি লিখুন, Enter Key Press করুন। যদি Free থাকে Free ঘরে সই সংখ্যাটি লিখুন,Enter Key Press করুন। তারপর বাকি ঘর গুলি fill up করে Enter Key Press করুন। যদি একই বিলের মধ্যে আরো অন্য product Purchse করতে চান, তাহলে Continue এ Click N Press করুন। Correction করতে চাইলে MODIFY এ Click করুন , SAVE করতে চাইলে SAVE এ Click করুন, CANCEL করতে চাইলে CANCEL এ Click করুন SAVE করার পর দেখবেন একটি নতুন বক্স open হচ্ছে , সেখানে যদি কোনো Discount,Freight ,Handeling & other charges এর ঘরে সেই Chage গুলি লিখুন অথবা যদি কোনো অতিরিক্ত Charge না লাগে তাহলে কিছু বসাতে হবে না। এবার Enter press করে Save করুন এবার CASH/CREDIT Option Select করুন Option Follow করে Entry Complete করুন শেষে SAVE button click করুন

১৭৫) PURCHASE ENTRY Modify করার জন্যঃ

কোনোও পুরোনো Purchase বিলে নতুন করে কোনো addition charge add করতে চান তবে এই মেনুর মাধ্যমে সেই purchase বিল modify করতে পারেন

STEP প্রথমে Open shop এ click করুন। এরপর Purchase Modify তে Click করুন। INVOICE NO BOX এ Purchase Bill no বসিয়ে Enter Press করুন।

দেখবেন একটি Sheet open হচ্ছে , এবার আপনি যে টা Modify করতে চান সেই box গিয়ে Modify করে Enter Press করুন। যদি কোনো Discount,Freight ,Handeling & other charges লাগে তবে সেই ঘরে Chage গুলি লিখুন অথবা যদি কোনো অতিরিক্ত Charge না লাগে তাহলে কিছু বসাতে হবে না, এবার Enter press করে Save করুন

১৭৬)Search PURCHASE Bill No ঃ

Purchase Entry হয়ে যাওয়া কোনও Bill No দেখতে হলে

STEP প্রথমে Open Shop এ click করুন। এরপর Search Purchse Bill No তে Click করুন। এবার Style one এ Click করুন। আর যদি date আর Purchase note সহ বিল নাম্বার দেখতে চান তাহলে Style Two তে Click করুন। কোন তারিখ থেকে কোন তারিখ এর মধ্যে Purchase বিল নাম্বার দেখতে চান সেটা লিখে Enter Key Press করুন। দেখবেন একটি Sheet open হচ্ছে সেখান থেকে Purchase bill no,time,party name, gross value, round off value, tax value দেখতে পাবেন। দেখা হয়ে গেলে Esc Key Press করুন। প্রিন্ট নিতে হলে Prnt Now Y Press করুন নয়তো N Press করুন।

১৭৭)View/Print PURCHASE Bill ঃ

নির্দিষ্ট কোনও Purchase Bill দেখতে চাইলে /Print করতে হলে এই মেনু ব্যবহার

STEP প্রথমে Open Shop এ click করুন। এরপর View/Print Purchase Bill তে Click করুন। এবার যে কেনা বিলটি দেখতে চান , Enter Invoice No এর বক্সে সেই নাম্বারটা লিখুন এরপর Enter key Press করুন। একটি নতুন Sheet Open হবে , এর থেকে আপনি Company Name, Item Name, SL no, সহ Details দেখতে পাবেন, Page এর উপরের দিকে CST , VAT, Entry Tax,Billing Date, Entry Date , MRP,Gross ,Round Off Amount দেখতে পাবেন। দেখা হয়ে গেলে Esc Key Press করুন। প্রিন্ট নিতে হলে Print Bill option এ Click করুন। বেরিয়ে আসতে চাইলে CANCEL Option এ Click করুন।

১৭৮) Total Party:

আপনি যাদের থেকে Product Purchse করছেন সেই সমস্ত Partyর নাম ঠিকানা দেখার জন্য, আর মোট party দেখতে পাবেন এই মেনু মাধ্যমে

STEPপ্রথমে Open Shop এ click করুন। এরপর Total Party তে Click করুন। দেখবেন একটি Sheet party details আসছে, দেখা হয়ে গেলে Esc Key Press করে বেরিয়ে আসুন। প্রিন্ট নিতে হলে PRINT NOW Y Press করুন, নয়তো N press করুন।

১৭৯)Supplier Edit 1:

যাদের থেকে আপনি Product purchase করছেন , মানে আপনার Party দের নাম , ঠিকানা Vat no Correction করার জন্য, বা পরবর্তী সময়ে যোগ করার জন্য এই মেনু ব্যবহার করুন।

STEP প্রথমে Open Shop এ click করুন। এরপর Supplier Edit 1তে Click করুন।
এবার Enter Party Name এর ঘরে সেই Partyর নাম বসিয়ে Enter Key Press করুন অথবা ESC Key Press করে যেই Party Edit/Correction করতে চান সেটা Select করে Esc Key Press করুন । দেখবেন সেই Party details box খুলে গেছে, এবার যেটা Edit করতে চান সেই বক্সে গিয়ে Edit করে Enter Key Press করুন ।যদি Entry Correct হয়ে থাকে, তবে Entry Correct Option এ Y Press করুন নয়তো N Press করে, পুনোরায় ঠিক করুন। আরোও যদি Party Details Edit করতে চান তাহলে DO YOU WANT MORE OPTION এ Y Press করুন নয়তো N Press করুন। প্রিন্ট নিতে হলে PRINT NOW Y Press করুন, নয়তো N press করুন।

১৮০) Party Statement Report দেখার জন্যঃ

যারা Product Supply করেছে অর্থ্যাৎ যাদের থেকে Product Purchase করা হয়েছে তাদের Total কত হয়েছে বা কত টাকা শোধ হয়েছে বা কত টাকা বাকী আছে Party Wise তা দেখতে পাবেন এই মেনু মাধ্যমে।

STEP প্রথমে Open Shop এ click করুন। তারপর Party Statement এ Click করুন। দেখবেন Party Filed open হচ্ছে, সেখান থেকে যে Party নাম অনুসারে তার Due Amount ,Paid Amount and Closing Amount দেখতে পারবেন। Customer Wise Statement Report(যেখানে Due Amount ,Paid Amount and Balance Amount থাকবে) এবার page এর মাথার দিকে Total Due Amount দেখতে পাবেন এবার ESC Key Press করুন। যদি Excel File এ Generate করতে চান তাহলে Generate Excel file Y লিখুন নয়তো N লিখুন। Enter Key Press করুন print দরকার হলে Print Statement Y নয়তো N press করুন।

১৮১)Group Change:

ব্যবসার সুবিদার্থে বা Product এর হিসাব রাখার জন্য অনেক সময় আমরা বিভিন্ন Product কে Group wise ভাগ করি যাতে Group Wise Product এর যখন রিপোর্ট দেখতে চাইব তখন নির্দিষ্ট সেই group এর মধ্যে যে সমস্ত Product থাকবে শুধু তার রিপোর্ট তাই পাবো, বিভিন্ন Product কে আপনি যে Group এর মধ্যে রেখেছেন কোনো কারণে সেই Group Change করতে চাইলে এই মেনুটি ব্যবহার করুন।

STEP প্রথমে Open Shop এ click করুন। এরপর Group Change 9 তে Click করুন।
দেখবেন একটি Sheet Open হয়েছে যার বাম দিকে Product এর নাম আছে তার পরের ঘরে বর্তমান সেই Product এর Group এর নাম আছে আর একদম ডান দিকে NEW Grop এর ঘর আছে আপনি যে Product এর Group Change করতে চান প্রথমে সেই Product এর New Grop এর ঘরে গিয়ে নতুন Grop এর নামটি লিখুন , এবার Esc Key Press করুন ।যদি Save করতে চান তাহলে SAVE এ click করুন নয়তো Cancel এ করুন।

১৮২) Change Item Name করার জন্যঃ

যদি কোনো Item নাম Change এর জন্য এই মেনু ব্যবহার করুন।

STEP প্রথমে Openshop এ click করুন। এরপর Change Item Name এ Click করুন। এবার Enter The Product Name to Be Chage এর ঘরে যে product টির নাম Change করতে চান সেটা টাইপ করে Enter Key Press করুন । অথবা একবার Esc Key Press করুন ,দেখবেন আপনার তৈরী করা সমস্ত Product এর নাম আসছে, এবার যে Product নাম পালটাতে চান সেই Product select করে Esc key Press করুন। এবার NEW NAME Box এ নতুন নামটা লিখে Enter Key Press করুন। Entry Correct হলে Y press করুন,নয়তো N press করুন।

১৮৩) Schme Import:

১৮৪)Schme View

১৮৫) View Menu:
আপনার কাজের সুবিধার জন্য, View menuর option গুলি দেওয়া হল । open shop menuর মধ্যে। আগেই এই মেনু গুলি কি ভাবে ব্যবহার করবেন তার বিবরনী দেওয়া আছে

১৮৯) Bill Transfer :
sale bill Entry করার পর , কোনোও কারন বশত সেই বিল নাম্বারে যে Customer এর নাম আছে তা Change করতে হবে অথবা একজন Customer এর বিল অন্য Customer এর নামে Transfer হবে । এই Tranfer বা Change এর জন্য এই মেনু ব্যবহার করুন।

STEP প্রথমে Openshop এ click করুন। এরপর Bill Transfer এ Click করুন। এবার Enter Invoice No এর ঘরে যে bill টি Customer Change করতে চান সেই বিল নাম্বার টাইপ করে Enter Key Press করুন । তারপর Do you Want To Change box এ যদি Change করতে চান Y Press করুন নয়তো N Press করুন এবার দেখবেন Please Enter the custome name বক্সে আপনি যে Customer কে bill Transfer করতে চান তার নাম লিখে Enter Key Press করুন।
Entry Correct হলে Y Press নয়তো N Press করুন।

১৯০) Batch Wise Purchase Report 2 দেখার জন্যঃ
Purchse হয়ে যাওয়া কোনোও Product এর তার Batch no wise রিপোর্ট দেখার জন্য এই মেনুটি ব্যবহার করতে পারেন

STEP প্রথমে Open Shop এ click করুন। তারপর Batch Wise Purchase Report 2 এ Click করুন। এবার Please Enter The Batch No এর ঘরে সেই Product এর Batch no লিখুন তারপর Enter Key Press করুন। দেখবেন একটি sheet open হয়েছে যেখানে Batch wise Report দেখতে পাবেন। Enter Key Press করুন print দরকার হলে Print now তে Y নয়তো N press করুন।

===================== PSM Loging=================
এই মেনুর মধ্যে যে Sub Menu গুলি পাবেন সেই মেনু গুলি PSM দের ব্যবহার করার জন্য দেওয়া হল Open shop menu র মধ্যে PSM Loging এ click করলে ENTER YOUR PASSWORD এ সেই PSM এর Password দিয়ে Enter Key Press করুন।

১৯১) Bill for RD:
super এর ঘর থেকে RD কে বিল করার জন্য প্রথমে Open shop এ Click করুন, তারপর PSM loging এ Click করুন ENTER YOUR PASSWORD এ সেই PSM এর Password দিয়ে Enter Key Press করুন। কোনও Password না থাকলে Enter Key Press করুন। এবার Customer Select করে Enter Key press করুন।তারপর order no, order Date Type করুন বা Enter Key Press করুন,যদি Salesman থাকে সেই Salesman এর নাম Select করে Enter Key press করুন আর যদি Salesman না থাকে তবে Self select করে Enter Key press করুন । এবার IS Your Entry Correct হলে Y Press করুন নয়তো N Press করুন।এবার যে product টি Sale করছেন Product