Index

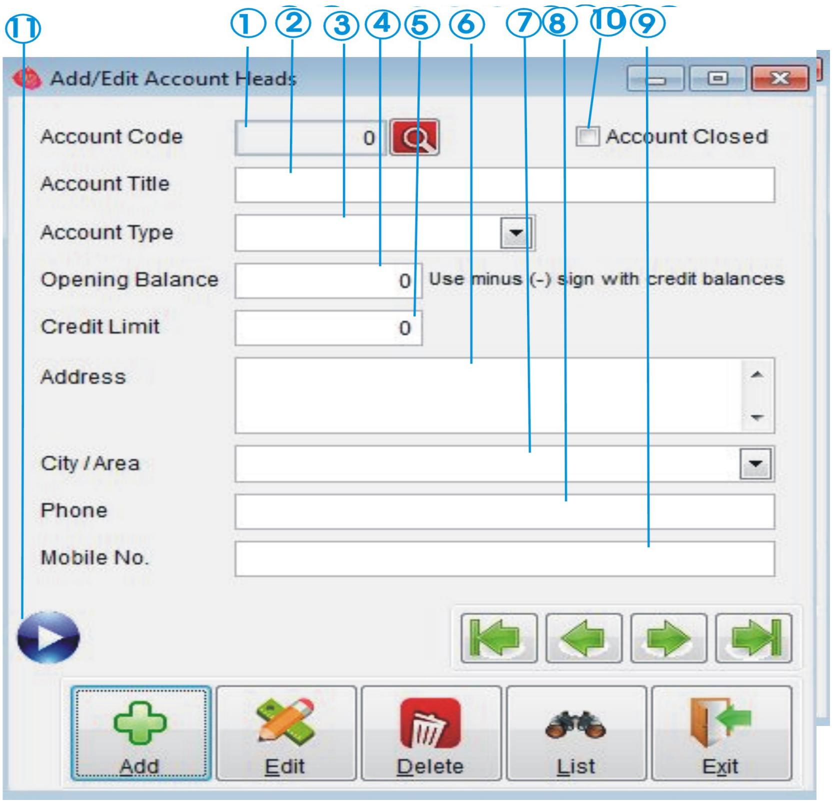
S.No	Topic	Page No
1	**Menu Management**	
	Add / Edit Account Heads	1
	Add /Edit Grocery Items	4
	Sale price change	6
	Add-Edit Garments	7
	Add edit item size	9
	Add edit item color	10
	Post Sale discount	11
	Commission Counters	13
	Counter Sale Posting	14
	Add/Edit Discount card customers	14
	Department wise discount	16
	Setting	17
	Edit Bar-code label Files	19
2	**Menu Data Entry**	
	Purchase Invoice	20
	Size Color wise Purchase invoice	24
	Purchase order	26
	Stock adjustment	28
	Stock transfer	30
	Cash book	32
	Cash payment	34
	Cash receipt voucher	36
	Bank payment voucher	37
	Bank Receipt Voucher	39
	Journal Voucher	41
3	**Menu Report**	
	Quick Search	44
	Print bar-code sticker	45
	Item list report	46
	Item ledger report	47
	Sale price changes report	48
	Counter cash report	49
	Counter liability report	49
	Terminal wise sale report	49
	Sale invoice report	50
	item-wise-sale	51
	Item wise sale return	52
	Item sale terminal wise	53
	Group wise sale	54
	Supplier wise sale	55

	Fast / slow selling items	55
	Sale report (cost + profit)	55
	Counter sales & Commission	55
	Salesman commission summary	55
	Salesman commission detail	55
	Purchase invoice report	56
	Item wise purchase	56
	Item wise purchase return	56
	Order report	56
	Pending order	56
	Short expiry report	56
	Stock transfer report	56
	Stock adjustment report	56
	Stock report	56
	Dead stock report	56
		56
4	**Menu Financial Report**	
	Chart of account	57
	Ledger	58
	Cash activity	58
	Cash book	58
	Account-balances	59
	Trial balance	59
	Profit & loss A/C balance sheet	59
5	**Menu Utilities**	
	Backup utility	60
	Change Password	60
	Add/Edit User	60
	User rights	61
	Recalculate stock	61
6	**Menu Help**	
	Whats new	62
	Lenience agreement	62
	About	62
7	**Menu Exit**	62
8	**(Pos) Sale Invoice**	63
9	**Shortcut keys**	

Management Menu

Add / Edit Account Heads

یہاں ہم سپلائر۔ کسٹومرز۔ سیلز مین۔ اخراجات۔ بینک وغیرہ کے کھاتے بناتے ہیں



Account code-1

سب سے پہلے اکاونٹ کوڈ آتا ہے یہ ہر اکاونٹ ہیڈ کے ساتھ آٹو میٹک لگ جاتا ہے۔ اگر آپ نے کوئی پرانا اکاونٹ دیکھنا ہے تو سرچ کے بٹن کو دبائیں یہ آپ سے اکاونٹ کوڈ مانگے گا جو بھی اکاونٹ نمبر یہاں لکھیں گے اس اکاونٹ کی معلومات آپ کے سامنے آجائے گی۔

Title-2

یہاں کھاتے کا نام لکھیں یعنی یہ معلومات جو آپ ڈال رہے ہیں یہ کس کے بارے میں ہے

Account type-3

یہاں اکاونٹ کی ٹائپ سلکٹ کریں گے۔

Customers

گاہکوں کے لئے آپ کسٹمر ٹائپ سلیکٹ کریں گے۔

Suppliers

جن سے آپ سامان خریدتے ہیں ان کی ٹائپ سپلائر ہو گی۔

Customer/Suppliers

جن سے آپ سامان خرید اور فروخت دونوں کر رہے ان کی ٹائپ کسٹمر/سپلائرز ہو گی

Employee

ملازمین کی ٹائپ ایمپلائیز ہو گی۔

Cash

کیش کے کھاتے کے لئے یہ ٹائپ استعمال ہو گی۔

Bank

بینک کے کھاتے کے لئے یہ ٹائپ استعمال کریں گے

Income

اگر آپ نے کسی سے کمشن لی ہے یا کرایہ وصول کیا ہے تو یہ آپ کی انکم ہے

Expense

دکان کا کرایہ۔ ورکرز کی تنخواہ۔ بجلی کا بل وغیرہ یہ سب ایکسپنس ہیں۔

Assett

دکان کا فرنیچر۔ اگر آپ کے پاس گاڑی ہے اور دکان کا ایڈوانس یہ تمام ایسٹ ہیں

Liability

بینک سے یا کسی شخص سے آپ نے کاروبار کے لئے قرضہ لیا ہوا ہے تو یہ لائی بلٹی ہو گی۔

Counter

اگر یہ کمشن کاونٹر ہے تو یہ ٹائپ اس کے لئے سلیکٹ کریں گے۔

(Opening Balance)Op Bal-4

یہاں آپ کسٹمر یا سپلائر کا بقایا لکھیں گے کہ آپ نے لینا ہے یا دینا ہے اگر آپ نے لینا ہے تو ایسے ہی لکھیں اور اگر آپ نے دینا ہے تو مائنس (-) کے نشان کے ساتھ لکھیں گے.

Credit Limit-5

کسٹمر کے ساتھ ہم زیادہ سے زیادہ کتنا ادھار کریں گے وہ رقم لکھیں گے۔ جب سیلز انوائس میں اس لمٹ سے ادھار زیادہ ہو گا تو وہاں پر وارننگ میسج آئے گا۔

Address-6

یہاں اس کا پورا پتہ لکھیں جس کا اکاونٹ بنا رہے ہیں۔

City 7

یہاں شہر کا نام لکھیں

Phone-8

لینڈ لائن فون نمبر لکھیں

Mobile No-9

موبائل نمبر لکھیں

A/c Close-10

اگر ایمپلائی چلا گیا ہے یا ہم نے کسی کے ساتھ لین دین بند کر دیا ہے تو اسے کلک کرنے سے اس کا اکاونٹ کلوز ہو جائے گا۔

اور وہ ہماری سرچ لسٹ میں نہیں آئے گا۔

Tutorial-11

اس بٹن سے ہم اس فارم کا ویڈیو ٹیوٹر دیکھ سکتے ہیں۔

Add

ایڈ کرنے سے آپ نیا ریکارڈ شامل کر سکتے ہیں

Edit

ایڈٹ سے پرانے ریکارڈ میں تبدیلی کر سکتے ہیں۔

Delete

اس سے آپ کسی بھی ریکارڈ ہیڈ کو ختم کر سکتے ہیں

List

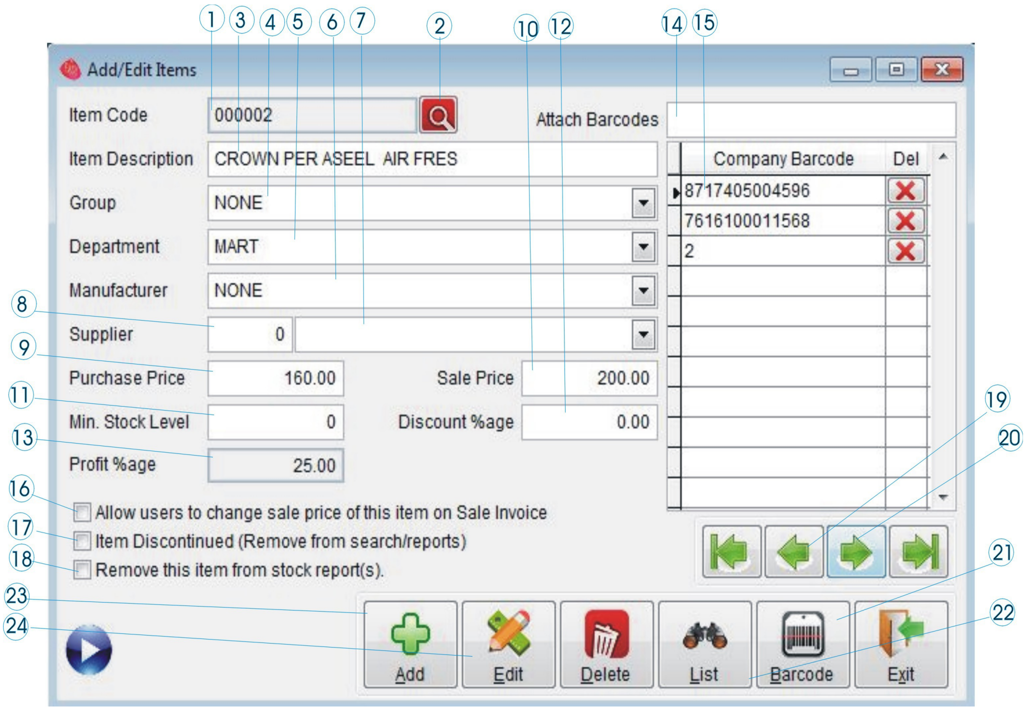
لسٹ سے یہ ہمیں تمام اکاونٹ ہیڈ بتائے گا۔

Exit

ایگزٹ کرنے سے یہ فارم بند ہو جائے گا

Add /Edit Grocery Items

روزمرہ استعمال کی چیزوں کو گروسری آئیٹم کہا جاتا ہے انہیں یہاں انٹر کیا جاتا ہے۔



Item code-1

آئیٹم کوڈ خود بخود ہر آئیٹم کے ساتھ لگ جاتا ہے

Search-2

اگر کسی آئیٹم کو آپ نے سرچ کرنا ہے تو اس بٹن کو دبائیں آئیٹم کا کوڈ لکھیں تو اس آئیٹم کی تفصیل آجائے گی۔

اگر آئیٹم کا کوڈ یاد نہیں تو آپ اس آئیٹم کو بار کوڈ سے بھی سرچ کر سکتے ہیں۔ بار کوڈ کا بٹن دبائین بار کوڈ کو سکین کریں تو آئیٹم کی تفصیل آجائے گی۔

اس کے علاوہ آپ آئیٹم کو لسٹ کے بٹن سے بھی سرچ کر سکتے ہیں۔ لسٹ کے بٹن کو دبائیں تمام آئیٹم کی لسٹ آپ کے پاس آجائے گی آئیٹم کو سلیکٹ کرنے سے اس آئیٹم کی تفصیل آپ کے پاس آجائے گی۔

Item Description-3

یہاں آئیٹم کی تفصیل ڈالیں۔

Group-4

اس آئیٹم کا تعلق کس گروپ سے ہے جیسے کہ اگر چاول ہیں تو چاول کا گروپ سلیکٹ کریں جس کا ہیڈ آپ پہلے بنا چکے ہیں

Department-5

یہاں یہ بتائیں گے کہ یہ آئیٹم کس ڈیپارٹمٹ میں پڑا ہوا ہے جیسے کہ شوز یعنی جوتوں کا ڈیپارٹمنٹ۔ گروسری ڈیپارٹمنٹ یا کاونٹر (کاونٹر سے مراد وہ جگہ ہے جو ہم نے کمشن پر مختلف لوگوں یا کمپنیوں کو دی ہوئی ہیں)۔-

Manufacturer-6

یہ آئیٹم کس کمپنی کا بنا ہوا ہے

Supplier-7

یہ آئیٹم آپ کس سے خریدتے ہیں

Supplier code-8

جونہی آپ سپلائر سلیکٹ کرتے ہیں اس کا کوڈ خود بخود یہاں آجاتا ہے۔

Comm.Counter

یہاں کمشن کاونٹر کا کوڈ دیں۔اگر یاد نہیں تو ڈراپ ڈاون سے سلکیٹ کر لیں

Purchase price-9

یہاں آپ قیمت خرید ڈالیں گے

Sale price-10

یہاں آپ قیمت فروخت ڈالیں لیکن اگر آپ قیمت فروخت یہاں نہیں ڈالنا چاہتے تو سیل انوائس میں بھی آپ ڈال سکتے ہیں
لیکن اگر آپ نے یہاں قیمت فروخت ڈال دی تو سیل انوائس میں بھی آپ اسے تبدیل کر سکتے ہیں۔

Minimum stack level-11

یہ وہ کم از کم مقدار ہے جو آپ کے پاس موجود ہو جب آپ کے پاس آئیٹم اس مقدار کو پہنچ جائیں تو آپ اس آئیٹم کو منگوالیں

Discount %-12

آپ اس آئیٹم پر کتنا ڈسکاونٹ دیں گے۔

Profit %-13

اس آئیٹم پر آپ کو کتنا منافع ہوا

Attach Bar-code-14

یہاں اس آئیٹم کے بار کوڈ سکین کریں

No of bar-code-15

ایک آئیٹم کے کئی بار کوڈ ہو سکتے ہیں لیکن قیمت ایک ہی ہو گئ جیسے صابن یا شیمپو کئی رنگ میں آتا ہے ان تمام رنگوں کے بار کوڈ الگ الگ
سکین کریں گے۔

Allow user to change sale price-16

اگر اس چیک باکس کو چیک کر دیں گے تو یوزر سیل انوائس پر سیل پرائس تبدیل کر سکتا ہے

Item discontinued from search report -17

اس چیک باکس کو چیک کرنے سے یہ آئیٹم رپورٹ میں نہیں آئے گا۔

Remove this item from stock report-18

اس چیک باکس کو چیک کرنے سے یہ آئیٹم سٹاک رپورٹ سے ختم ہو جائے گا۔

Previous item-19

اس بٹن کو دبانے سے آپ اس سے پہلے والا آئیٹم دیکھ سکتے ہیں

Next item-20

اس آئیٹم سے اگلا آئیٹم دیکھنا چاہتے ہیں تو اسے کلک کریں

list-21

اس سے آپ تمام آئیٹم کی لسٹ دیکھ سکتے ہیں

Bar-code-22

کسی آئیٹم کو بار کوڈ کے ذریعے سرچ کرنے کے لئے اس بٹن کو استعمال کرتے ہیں۔

Edit-23

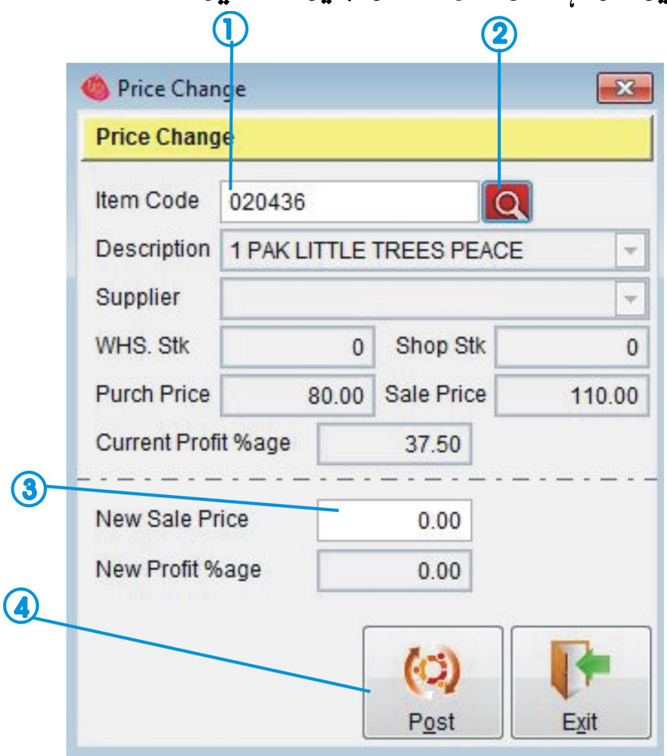
کسی آئیٹم میں تبدیلی کرنی ہو تو اس بٹن کو دبا کر کر سکتے ہیں۔

Add-24

نیا آئیٹم ڈالنے کے لئے اس بٹن کو دبائیں گے۔

Sale price change

اگر کسی آئیٹم کی سیل پرائس تبدیل کرنی ہے تو اس آپشن سے بھی تبدیل کر سکتے ہیں۔



Item-code-1

جس آئیٹم کی قیمت فروخت تبدیل کرنی ہو اس کا آئیٹم کوڈ یہاں لکھیں تو اس کی تفصیل یہاں آ جائے گی

Search-2

اگر کسی آئیٹم کا کوڈ آپ کو یاد نہیں ہے تو اس آئیٹم کو نام سے سرچ کرنے کے لئے اس بٹن کو دبائیں اور آئیٹم کو سلکیٹ کریں تو آئیٹم کی تفصیل آ جائے گی۔

New sale price-3

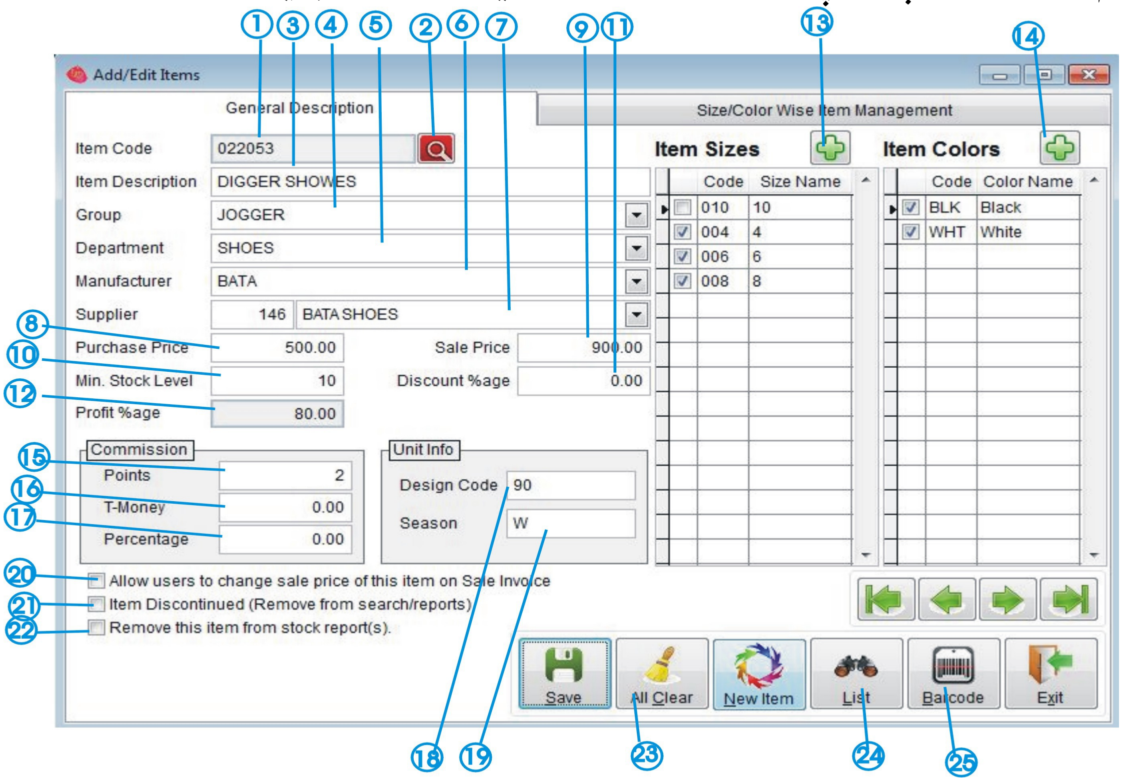
یہاں آئیٹم کی نئی قیمت فروخت لکھیں۔

-Post-4

اس بٹن کو دبانے سے اس آئیٹم کی قیمت فروخت تبدیل ہو جائے گی:

Add-Edit Garments

جن آئیٹم کی سیل اور سٹاک رپورٹ آپ کو سائز اور رنگ کے ساتھ درکار ہیں تو انہیں یہاں انٹر کریں



Item code-1

آئیٹم کوڈ خود بخود لگ جاتا ہے

Search-2

اگر کسی آئیٹم کو آپ نے سرچ کرنا ہے تو اس بٹن کو دبائیں آئیٹم کا کوڈ لکھیں تو اس آئیٹم کی تفصیل آجائے گی۔

اگر آئیٹم کا کوڈ یاد نہیں تو آپ اس آئیٹم کو بار کوڈ سے بھی سرچ کر سکتے ہیں۔ بار کوڈ کا بٹن دبائین بار کوڈ کو سکین کریں تو آئیٹم کی تفصیل آجائے گی۔

اس کے علاوہ آپ آئیٹم کو لسٹ کے بٹن سے بھی سرچ کر سکتے ہیں۔ لسٹ کے بٹن کو دبائیں تمام آئیٹم کی لسٹ آپ کے پاس آجائے گی آئیٹم کو سلیکٹ کرنے سے اس آئیٹم کی تفصیل آپ کے پاس آجائے گی۔

Item Description -3

یہاں آئیٹم کی تفصیل ڈالیں

Group-4

یہاں آئیٹم کا گروپ لکھیں۔ جیسے یہ صابن ہے یا شیمپو ہے

Department-5

یہاں یہ بتائیں گے کہ یہ آئیٹم کس ڈیپارٹمٹ میں پڑا ہوا ہے جیسے کہ شوز یعنی جوتوں کا ڈیپارٹمنٹ۔ گروسری ڈیپارٹمنٹ

Manufacturer-6

یہ آئیٹم کس کمپنی کا بنا ہوا ہے

Supplier-7

یہ آئیٹم ہم کس سے خریدتے ہیں۔

Purchase price-8

اس آئیٹم کی قیمت خرید کیا ہے

Sale price-9

اس آئیٹم کی قیمت فروخت کیا ہے

Min stock level-10

اس آئیٹم کی کتنی کم از کم مقدار ہمارے پاس موجود ہونی چاہیئے۔

Discount %age-11

اس آئیٹم پر ہم کتنا ڈسکاونٹ دے رہے ہیں

Profit %age-12

اس آئیٹم پر منافع کی پرسنٹیج خود بخود نکل آئے گی

Item sizes-13

یہ آئیٹم کس کس سائز میں آتا ہے اور چیک باکس اگر کلک ہے تو یہ ہمارے پاس اس سائز کی موجودگی کو ظاہر کرتا ہے

Item colors-14

یہ آئیٹم کس کس رنگ میں آتا ہے اور اس کے ساتھ چیک باکس اگر کلک ہے تو اس رنگ کی ہمارے پاس موجودگی کو ظاہر کرتا ہے

Point-15

یہ آپشن سیل مین کے لیے ہے بعض اوقات ہم سیل مین کو کمشن پوائنٹ کی بنیا پر دیتے ہیں جیسے ہم نے اسے بتایا کہ اگر جو گر شوز کی فروخت پر دو پوائنٹ اور عام شوز پر ایک پوائنٹ ہو گا۔ اور ہزار پوائنٹ پر اسے 500 روپے ملیں گے۔

T-money-16

یہ بھی سیل مین کے لئے ہے کہ اسے ہر آئیٹم کی فروخت پر ہم کوئی رقم مخصوص کر دیتے ہیں۔

Percentage-17

یہ بھی سیل مین کے لئے ہے کہ اسے سیل پر پرسنٹیج دیتے ہیں جیسے 1٪ یا 2٪ اسے دیں گے۔ جتنی بھی اس نے سیل کی۔

Design code-18

ہر آئیٹم کا ایک مخصوص کوڈ ہوتا ہے جس سے سپلائر کو آرڈر دیا جاتا ہے

Season-19

یہاں اس آئیٹم کے بارے میں لکھتے ہیں کہ یہ کس موسم میں استعمال ہوتا ہے۔

Allow user to change sale price of this item on sale invoice-20

اس چیک باکس کو چیک کرنے سے سیل انوائس پر ہم قیمت فروخت تبدیل کر سکتے ہیں۔

Item discontinued / remove from search-21

اس چیک باکس کو چیک کرنے سے یہ آئیٹم ہماری سرچ لسٹ سے نکل جائے گا۔یعنی سرچ لسٹ میں نہیں آئے گا۔

Remove this item from stock reports-22

اس چیک باکس کو چیک کرنے سے یہ آئیٹم سٹاک رپورٹ میں نہیں آئے گا۔

All clear-23

اس بٹن کو دبانے سے فارم میں موجود تمام ڈیٹامٹ جائے گا۔

List-24

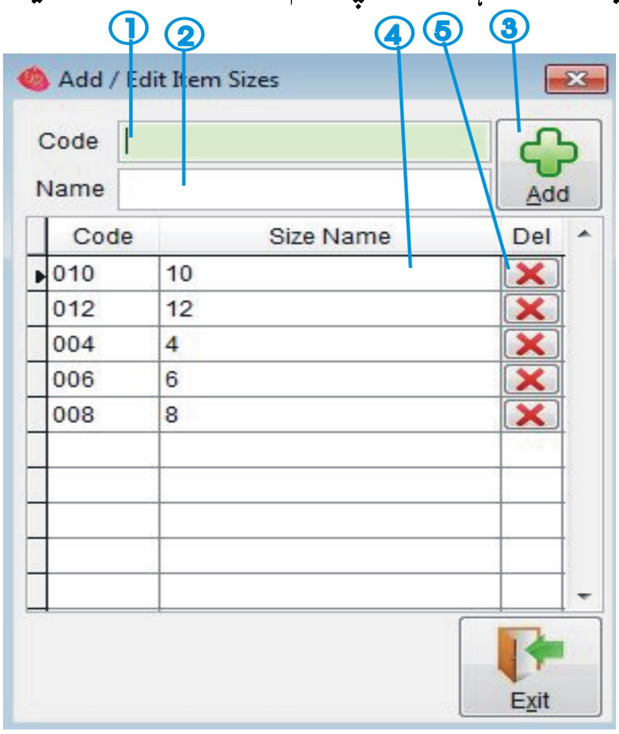
اس سے ہم تمام آئیٹمز کی لسٹ دیکھ سکتے ہیں

Bar-code-25

اس بٹن سے ہم بار کوڈ کے ذریعے آئیٹم کو سرچ کر سکتے ہیں۔

Add edit item size

جن آئیٹم کے ساتھ سائز ہوتا ہے یہ ان کے لئے ہے اس میں آپ آئیٹم کا کوڈ ڈالیں اور اس کا سائز دیں



Code-1

آئیٹم کا کوڈ ڈالیں یہ وہ کوڈ ہوتے ہیں جو آپ سپلائر کو آرڈر کے وقت بتاتے ہیں

Name-2

یہاں آئیٹم کا سائز لکھیں

Add-3

اس بٹن کو دبانے سے یہ آئیٹم ہماری لسٹ میں آ جائے گا۔

List-4

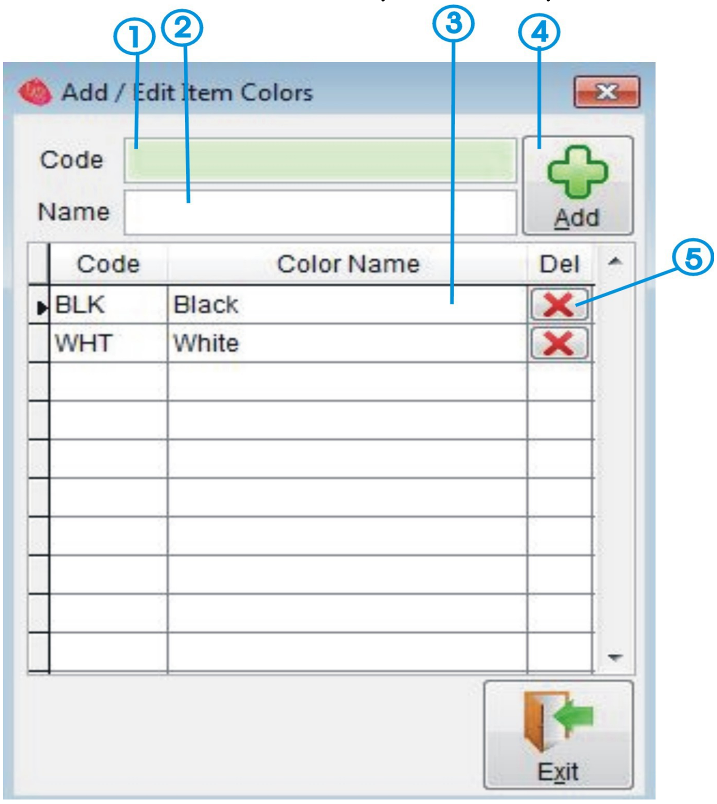
یہاں تمام آئیٹم کے کوڈ اور سائز کی تفصیل ہے

Delete-5

یہاں سے کسی آئیٹم کے سائز کو ختم کر سکتے ہیں

Add edit item color

جن آئیٹم کے ساتھ رنگ یعنی کلر کا آپشن ہوتا ہے یہ ان کے لئے ہے



Code-1

یہاں آئیٹم کا کوڈ ڈالیں

Name-2

یہاں آئیٹم کا رنگ یعنی کلر لکھیں۔

Add-3

ایڈ کرنے سے یہ آئیٹم لسٹ میں آ جائے گا۔

List-4

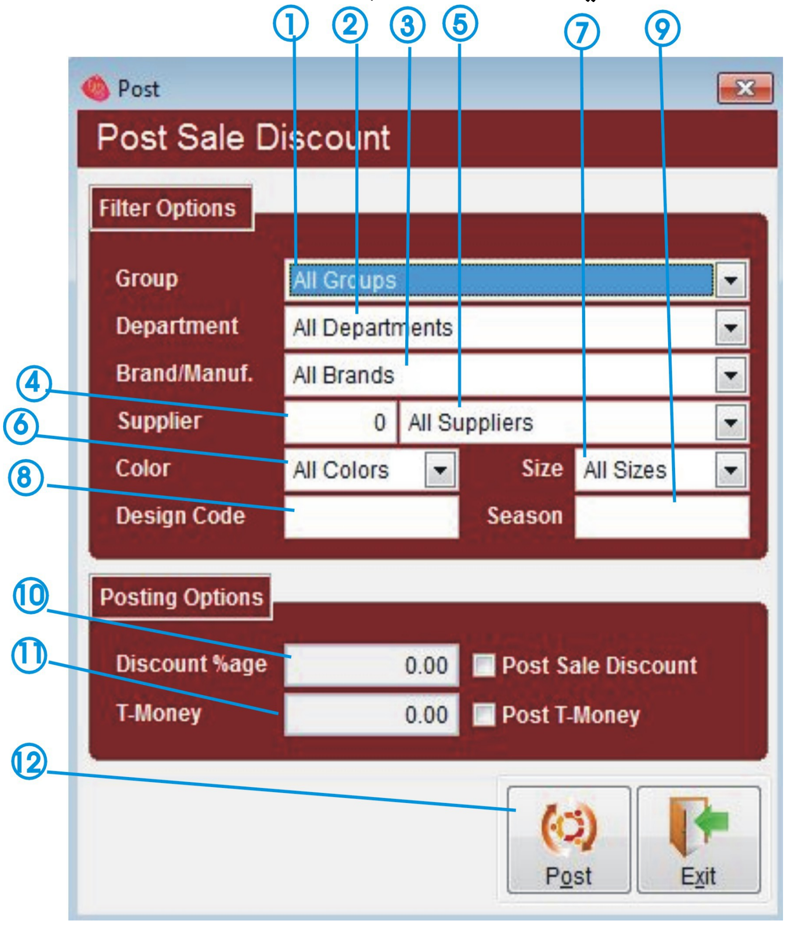
اس میں تمام کوڈ اور رنگ یعنی کلر ہیں

Delete-5

کسی آئیٹم کے رنگ یہاں سے ختم کر سکتے ہیں۔

Post Sale discount

اگر ہم نے زیادہ آئیٹم پر سیل ڈسکاونٹ لگانا ہو یا تبدیل کرنا ہو تو یہاں پر تبدیل کریں گے۔



Group-1

یہاں آئیٹم کا گروپ لکھیں گے جیسے چاول۔صابن یا شیمپو یا دالیوں کے گروپ کا آئیٹم ہے

Department-2

یہاں یہ بتائیں گے کہ یہ آئیٹم کس ڈیپارٹمٹ میں پڑا ہوا ہے جیسے کہ شوز یعنی جوتوں کا ڈیپارٹمنٹ۔گروسری ڈیپارٹمنٹ یا کاونٹر (کاونٹر سے مراد وہ جگہ ہے جو ہم نے کمشن پر مختلف لوگوں یا کمپنیوں کو دیے ہوئے ہیں)۔

Brand-3

کمپنی کا نام سلیکٹ کریں

Supplier code-4

سپلائر کا کوڈ سیلکٹ کریں

Supplier-5

اگر سپلائر کا کوڈ یاد نہیں تو یہاں پر سپلائر کو سلیکٹ کرنے سے کوڈ بھی خود بخود آ جائے گا۔

Color-6

یہاں آئیٹم کا کلر سلیکٹ کریں

Size-7

دیئے گئے سائز میں سے آئیٹم کا سائز سلیکٹ کریں

Design code-8

ہر ڈیزائن کا ایک کوڈ ہوتا ہے جو آئیٹم خریدنے کے لئے سپلائر کو بھیجا جاتا ہے

Season-9

یہ آئیٹم کس موسم کا ہے

Discount %age-10

اس آئیٹم پر کتنا ڈسکاونٹ دے رہے ہیں

Point

یہ آپشن سیل مین کے لیے ہے بعض اوقات ہم سیل مین کو کمشن پوائنٹ کی بنیا پر دیتے ہیں جیسے ہم نے اسے بتایا کہ اگر جوگر شوز کی فروخت پر دو پوائنٹ اور عام شوز پر ایک پوائنٹ ہوگا۔اور ہزار پوائنٹ پر اسے 500روپے ملیں گے۔

T-Money-11

آئیٹم پر سیلزمین کو مخصوص رقم دی جاتی ہے

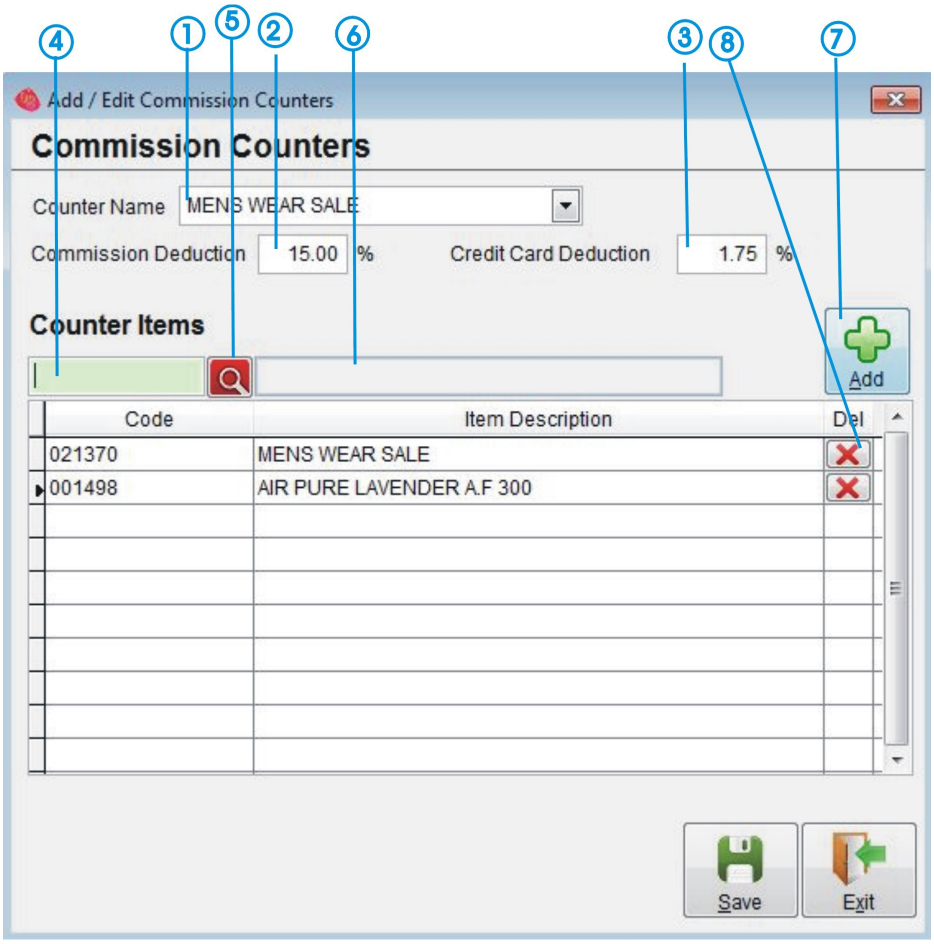
Percentage

سیل پر سیلزمین کو کتنی پرسنٹیج دی جاتی ہے

Post-12پوسٹ کرنے سے تمام آئیٹمز کی قیمت فروخت یعنی سیل پرائس تبدیل ہو جائے گی۔

Commission Counters

یہ آپشن اس وقت استعمال کیا جائے گا۔ اگر ہم نے مختلف کاونٹر کمشن پر دئے ہوئے ہیں اور جن سے سیل پر ہم کمشن وصول کرتے ہیں



Counter name-1

یہاں کاونٹر کا نام سلیکٹ کریں

Commission deduction-2

یہاں کمشن کی پرسنٹیج لکھیں۔ کہ اس کمشن کاونٹر سے کتنی پرسنٹیج لی جائے گی۔

Credit card deduction-3

اگر کسٹومر خریداری کریڈٹ کارڈ پر کر رہا ہے تو اس پر بھی پرسنٹیج لی جائے گی اس کی بھی پرسنٹیج آپ یہاں لکھیں گے

Code-4

اگر آئیٹم کا کوڈ یاد ہے تو لکھ لیں

Search-5

اگر آئیٹم آپ کو یاد نہیں تو اس بٹن سے آئیٹم سرچ کریں اور سلیکٹ کرنے سے اس آئیٹم کا کوڈ خود بخود آ جائے گا

Item description-6

یہاں آئیٹم کی تفصیل خود بخود آ جائے گی

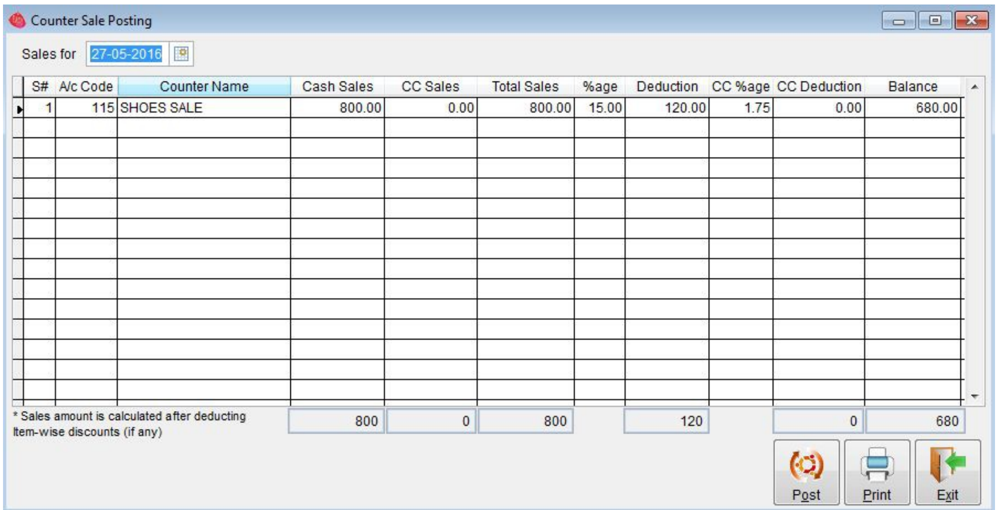
Add-7

ایڈ کرنے سے آئیٹم انوائس میں ایڈ ہو جائے گا

Del-8

اس بٹن کو دبانے سے آئیٹم انوائس سے ختم ہو جائے گا۔

Counter Sale Posting



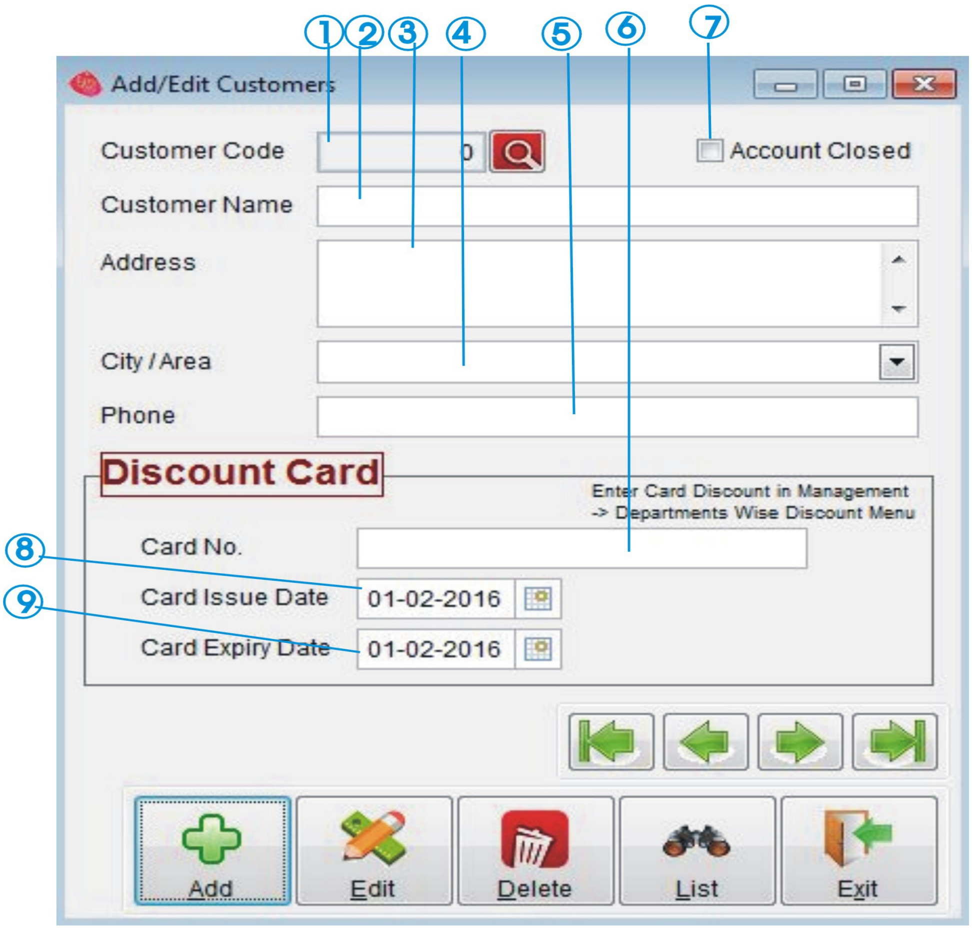
S#	A/c Code	Counter Name	Cash Sales	CC Sales	Total Sales	%age	Deduction	CC %age	CC Deduction	Balance
1	115	SHOES SALE	800.00	0.00	800.00	15.00	120.00	1.75	0.00	680.00
			800	0	800		120		0	680

یہاں جو سیل کمشن کاونٹر سے پوسٹ ہوئی وہ آ جائے گی۔اب یہاں سے جو نہی آپ سیل کو پوسٹ کریں گے تو تمام کھاتے اپ ڈیٹ ہو جائیں گے۔

کاونٹر سیل پوسٹنگ دن میں صرف ایک ہی مرتبہ ہو گی اسلئے اسے جب سیل بند ہو جائے تو کریں اس کے بعد سیل پوسٹنگ اس تاریخ میں دوبارہ نہیں ہو گی۔یہ پوسٹنگ دوسرے دن ہو گی۔

Add/Edit Discount card customers

یہ آپشن اس لئے ہوتا ہے کہ اگر آپ نے کسی کسٹومر کو ڈسکاؤنٹ کارڈ دیا ہے تو اس کی تفصیل یہاں درج ہو گی



Customer Code-1

کسٹمر کو ڈہر اکاونٹ ہیڈ کے ساتھ آٹو میٹک لگ جاتا ہے۔اگر آپ نے کوئی پرانا اکاونٹ دیکھنا ہے تو سرچ کے بٹن کو دبائیں یہ آپ سے کسٹمر کوڈ مانگے گا جو بھی نمبر یہاں لکھیں گے اس کسٹومر کی معلومات آپ کے سامنے آجائے گی۔

Customer Name-2

یہاں کسٹمر کا نام لکھیں جس کو آپ یہ کارڈ جاری کر رہے ہیں

Address-3

یہاں کسٹمر کا تفصیلی ایڈرس لکھیں

City/ Area-4

کسٹمر کا علاقہ اور شہر کا نام لکھیں

Phone-5

کسٹمر کا فون نمبر لکھیں

Account Closed-6

اگر کسٹمر چلا گیا ہے یا ہم نے اس کا کارڈ منسوخ کر دیا ہے تو اسے کلک کرنے سے اس کا ڈسکاونٹ کارڈ بند ہو جائے گا۔
اور وہ ہماری سرچ لسٹ میں نہیں آئے گا۔

Card No-7

ہر ڈسکاؤنٹ کارڈ کو ایک نمبر دیا جاتا ہے یہاں اس کارڈ کا نمبر لکھیں

Card issue Date-8

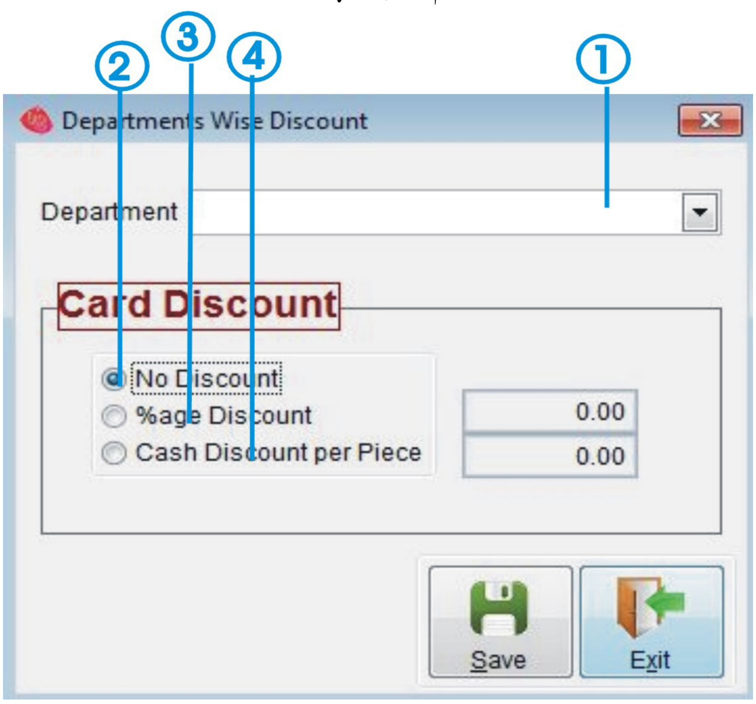
یہاں وہ تاریخ لکھیں جس تاریخ کو یہ کارڈ جاری کیا گیا

Card Expiry Date-9

یہاں وہ تاریخ لکھیں جس تاریخ کو اس ڈسکاؤنٹ کارڈ کی مدت ختم ہو گی

Department wise discount

اس کارڈ پر آپ جس ڈیپارٹمنٹ سے ڈسکاونٹ دینا ہو اس کا نام لکھا جاتا ہے



Department-1

یہاں پر ڈیپارٹمنٹ کا نام لکھیں

No discount-2

ڈسکاونٹ نہیں دینا کسی بھی خاص ڈیپاٹمنٹ میں

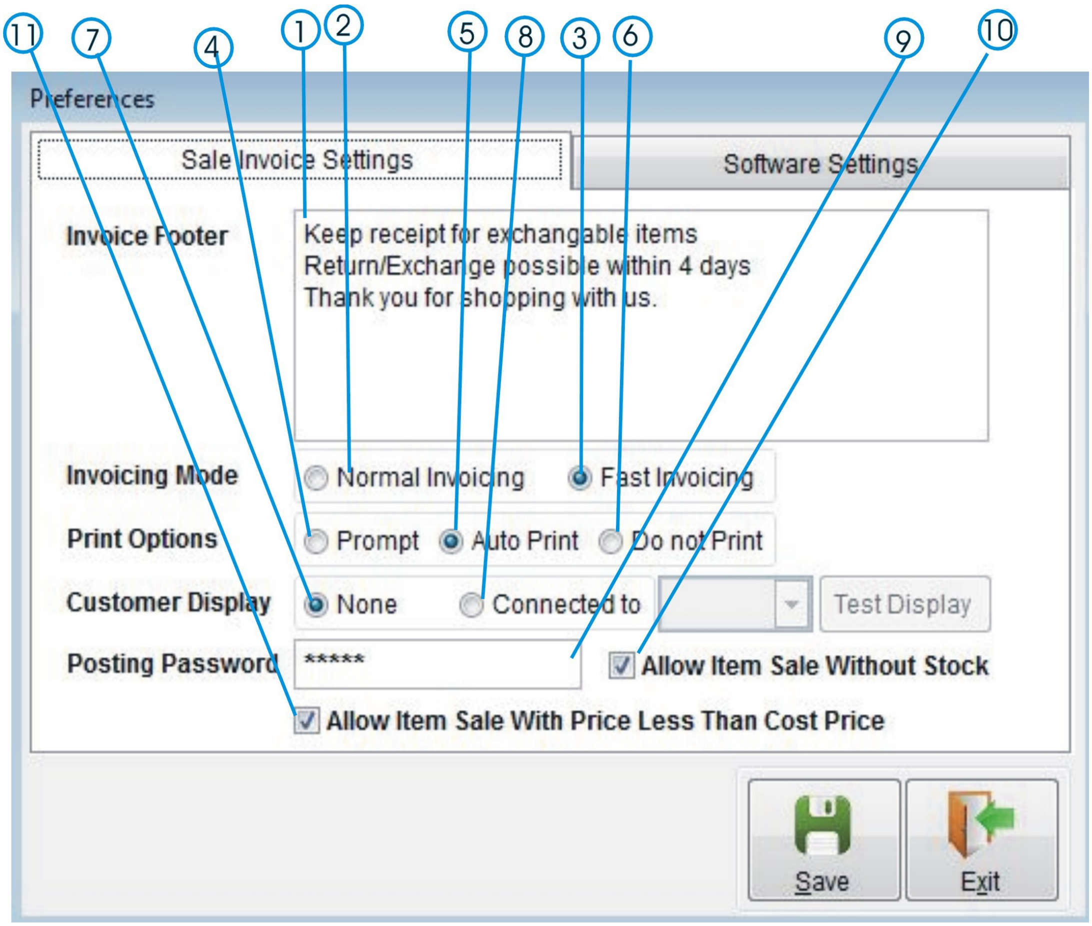
%age discount-3

ڈسکاؤنٹ کتنا دینا ہے وہ یہاں لکھیں

Cash discount per piece-4

دیئے گئے ڈیپارٹمنٹ میں ہر آئیٹم پر کتنی رقم ڈسکاونٹ دینی ہے

Setting
Sale invoice setting



Invoice footer-1

سیل انوائس کے آخر میں جو نوٹ آپ لکھنا چاہتے ہیں وہ یہاں لکھیں

Invoice mode(Normal)-2

اس سے آپ آئیٹم کو سکین کریں گے اس کے بعد تعداد۔ لکھیں اور انٹر کرنے سے آئیٹم انوائس میں ایڈ ہو جائے گا

Invoice mode (Fast)-3

اس کا مطلب ہے کہ جونہی آپ آئیٹم کے بار کوڈ کو سکین کریں وہ انوائس میں ایڈ ہو جائے اور دوسرا آئیٹم سکین کے لئے تیار ہو

Print options(prompt)-4

جونہی آپ انوائس میں پرنٹ دیں وہ آپ سے پوچھے کہ پرنٹ کرنا ہے یا نہیں

Print option (auto print)-5

جونہی آپ پرنٹ کو سلیکٹ کریں انوائس خود بخود پرنٹ ہو جائے

Print option (do not print)-6

انوائس پرنٹ نہ کرو

Customer display (none)-7

اگر آپ نے کسٹومر ڈسپلے نہیں لگایا ہوا تو اسے کلک کریں

Customer display(connected to)-8

اگر آپ نے کسٹومر ڈسپلے لگایا ہوا ہے تو اس آپشن کو سلکیٹ کریں گے اس بتائیں گے کہ کس پورٹ پر ڈسپلے لگا ہوا ہے

Posting password-9

جب آپ تمام سیل کو پوسٹ کرنا چاہتے ہیں تو وہ آپ سے پوسٹنگ کا پاس ورڈ پوچھے گا تو آپ یہی پاس ورڈ وہاں دیں گے جو آپ نے یہاں دیا ہے۔

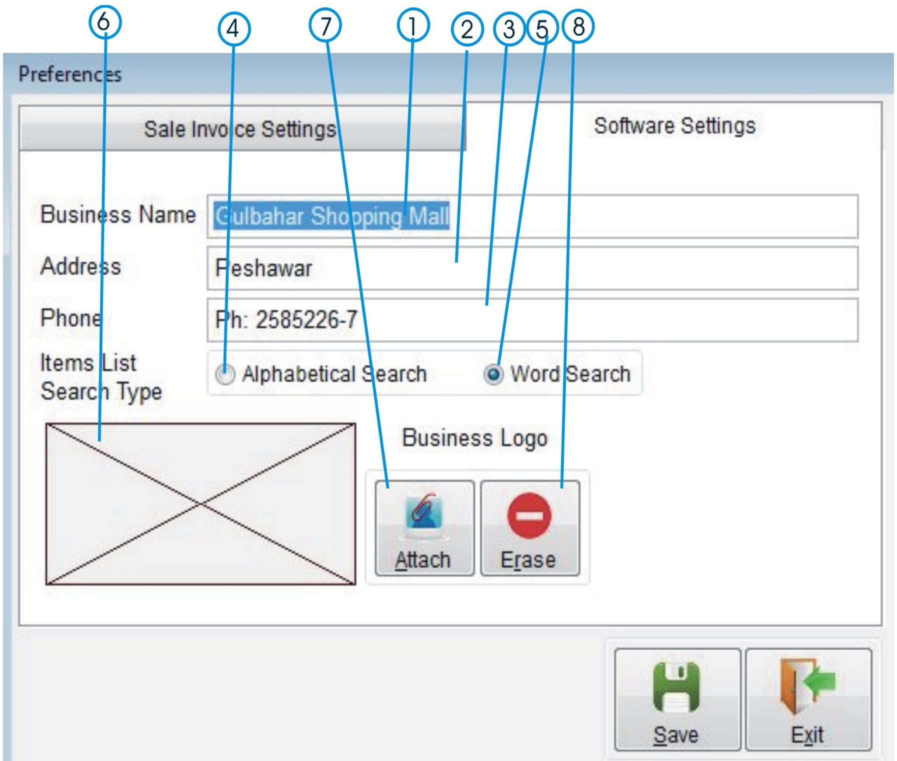
Allow item sale without stock-10

اگر آئیٹم آپ کے سٹاک میں نہیں ہے اور یہ آئیٹم آپ نے کسی اور جگہ سے لا کر سیل کیا تو یہ آپشن اس کے لئے ہے

Allow item sale with price less than cost price-11

اگر آپ قیمت خرید سے بھی کم پر سیل کر رہے ہیں اور اس آپشن کو چیک کیا ہوا ہے تو وہ سیل ہو جائے گی

Software Setting



Business name-1

یہاں آپ جس نام سے کاروبار کر رہے ہیں اس کا نام لکھیں

Address-2

جگہ کا مکمل ایڈرس ڈالیں

Phone-3

فون نمبر لکھیں

Item list search type(alphabetical search)-4

جب آپ آئیٹم کو کسی بھی لسٹ میں سرچ کرتے ہیں تو آئیٹم کے نام کا پہلا حرف دبانے سے وہ تمام آئیٹم آجائیں گے جو اس حرف سے شروع ہوتے ہیں

Item list search type (word search)-5

اس آپشن کو سلیکٹ کرنے سے لسٹ میں آئیٹم کو سرچ کرنے کے لئے آپ اس کا نام لکھیں گے

Normal Invoicing

اگر آپ نے یہ آپشن سلکیٹ کیا ہوا ہے تو جونہی آپ آئیٹم کو سکین کریں گے کرسر کوانٹیٹی یعنی تعداد پر جائے گی اور آپ آئیٹم کی تعداد لکھیں گے۔اس میں آپ ایک سے زیادہ آئیٹم ٹرانسفر کر سکتے ہیں

Fast Invoicing

اگر آپ نے یہ آپشن سلکیٹ کیا ہوا ہے تو جونہی آئیٹم کو سکین کریں گے وہ آئیٹم انوائس میں چلا جائے گا اور آپ سے اگلے آئیٹم کو سکین کرنے کو کہا جائے گا اس میں سنگل سنگل آئیٹم لیا جاتا ہے۔

Add Item size & color with the Description

اگر آپ نے اس چیک باکس کو چیک کیا تو آئیٹم کے نام کے ساتھ سائز اور کلر بھی سیل انوائس کے پرنٹ پر آجائے گا۔

Logo box-6

یہاں اپنے کاروبار کا لوگو ڈالیں گے

Attach logo-7

لوگو کو سلیکٹ کریں

Erase logo -8

اگر لوگو کو ختم کرنا ہے تو یہاں سے اسے ختم کر دیں

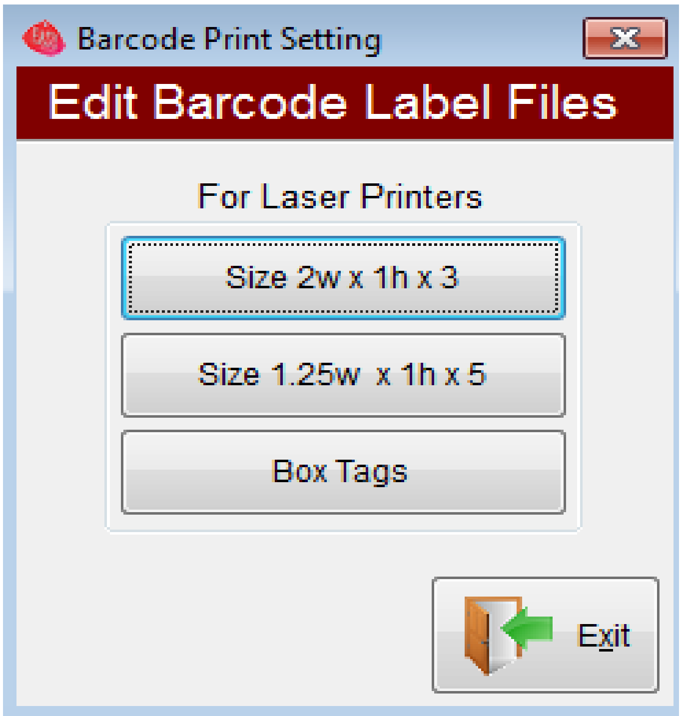
Edit Bar-code label Files

اگرآپ لیزرپرنٹراستعمال کررہے ہیں تواس صورت میں اگربارکوڈاپنی جگہ سے ہٹ رہاہے تواس آپشن سے آپ اسے صحیح کرسکتے ہیں

اگرآپ ایک لائن میں 3 سٹکرپرنٹ کررہے ہیں تواس بٹن کوکلک کرکے بارکوڈکودرست کرسکتے ہیں

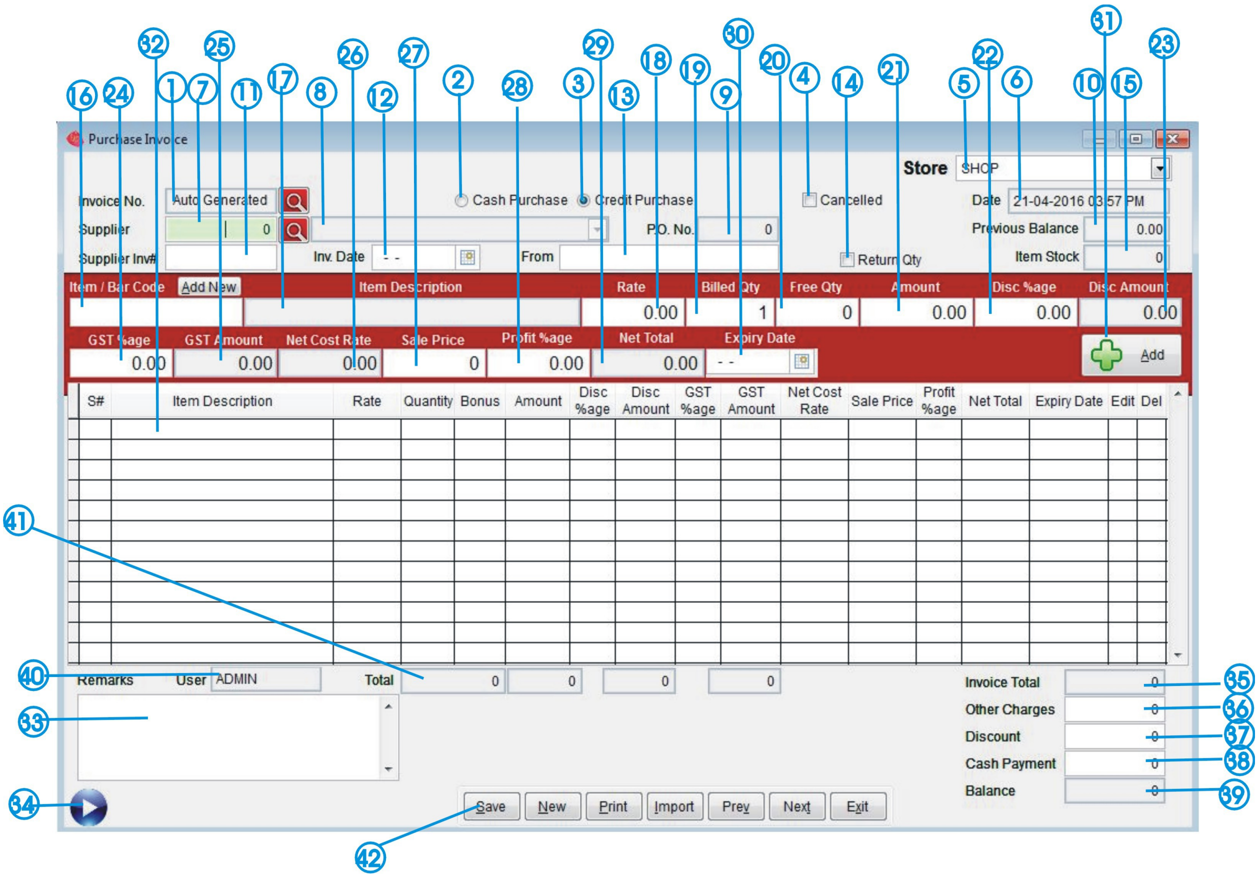
اگرآپ ایک لائن میں 5 سٹکرپرنٹ کررہے ہیں تودوسرے بٹن کوکلک کریں اوربارکوڈکودرست کریں

اوراگرآپ جوتوں کے ڈبوں پرسٹکرکوصحیح کرناہے تواس بٹن کوکلک کریں اوربارکوڈکودرست کریں



Data Entry Menu

Purchase Invoice



Store-5

جو آپ خریداری کر رہے ہیں وہ سٹور میں رکھنا ہے کہ شاپ پر یہاں وہ سلکیٹ کریں

Invoice no-1

یہاں انوائس نمبر خود بخود آ جائے گی

Cash purchase-2

اگر آپ نقد پر خریداری کر رہے ہیں تو اس آپشن کو سلکیٹ کریں

Credit purchase-3

اگر آپ کریڈٹ پر خریداری کر رہے ہیں تو اس آپشن کو سلکیٹ کریں

Cancel-4

اگر انوائس غلط انٹر ہو گئی اور سیو بھی ہو گئی تو آپ انوائس کو لائیں اور کینسل کے چیک باکس کو کلک کریں اور سیو کرنے سے یہ انوائس کینسل ہو جائے گی اور تمام کھاتوں سے نکل جائے گی

Date-6

یہاں آج کی تاریخ اور ٹائم خود بخود آ جائے گا

Supplier(code)-7

سپلائر کا کوڈ ڈالیں جس سے آپ خریداری کر رہے ہیں اگر یاد نہیں تو سرچ کے بٹن سے اسے سرچ کر کے سلیکٹ کر لیں

Supplier (Name)-8

جو نہی آپ سپلائر کا کوڈ سلکیٹ کریں کے اس کا نام خود بخود آ جائے گا

P.O.no(purchase order no)-9

یہاں پرچیز آرڈر کا نمبر لکھیں جس کے تحت آپ نے ان آئیٹم کا آرڈر دیا تھا

Previous balance-10

یہ پرانا بقایا ہے جو خود بخود آ جائے گا۔

Supplier invoice no-11

سپلائر کی انوائس نمبر لکھیں

Inv date-12

انوائس کی تاریخ لکھیں

From-13

جس سے آپ نے آئیٹم خریدے اس کا نام لکھیں

Return qty-14

اگر کوئی آئیٹم آپ سپلائر کو واپس کر رہے ہیں تو اسے سلکیٹ کریں

Item stock-15

یہاں آئیٹم کی سٹاک میں تعداد بتائے گا۔

Item bar-code-16

آئیٹم کا کوڈ لکھیں یا بار کوڈ ریڈر سے سکین کریں

Item description-17

آئیٹم کی تفصیل خود بخود آ جائے گی

Purchase price(Rate)-18

یہ آئیٹم کتنے میں خریدا

Billed qty-19

آئیٹم کا کل تعداد کتنی ہے

Free qty-20

اس آئیٹم کے ساتھ سپلائر آپ کو کتنے آئیٹم فری دے رہا ہے

Amount-21

جو آئیٹم آپ نے خریدا اس کی کل قیمت وہ خود بخود آ جائے گی

Disc%-22

آپ کو اس آئیٹم پر سپلائر کتنے پرسنٹ ڈسکاونٹ دے رہا ہے

Disc amount-23

جونہی ڈسکاونٹ پر سنٹیج ڈالی جاتی ہے تو یہ رقم خود بخود آجاتی ہے

GST %age -24

اگراس آئیٹم پر سیل ٹیکس ہے تو وہ کتنے پرسنٹ ہے وہ یہاں لکھیں

GST Amount-25

یہ رقم خود بخود آجائے گی

Net cost rate-26

کل قیمت خرید کیا ہے

Sale price-27

یہاں قیمت فروخت لکھیں

Profit %age-28

یہ آپ کو منافع کی شرع بتائے گا کہ آپ کو اس آئیٹم پر کتنے پرسنٹ منافع ہوگا۔

Net Total-29

اس آئیٹم کی کل رقم کتنی بنتی ہے

Expiry date-30

اس آئیٹم کی ایکسپائری کی تاریخ لکھیں اگر آئیٹم ایکسپائر ہونے والا ہے تو

Add-31

جو آئیٹم آپ نے انٹر کیا ہے اسے انوائس میں ایڈ کرنے کے لئے اس بٹن کو دبائیں

Invoice-32

یہ انوائس کا ایریا ہے یہاں آپ کو تمام آئیٹم نظر آئیں گے جو انوائس میں ایڈ کیے ہیں

Remarks-33

اس انوائس کے ساتھ اضافی کوئی انفارمیشن ڈالنا چاہتے ہیں تو یہاں لکھ لیں

Video-34

اگر آپ کو اس انوائس کی انٹری میں کوئی مسلہ درپیش ہے تو اس کی ٹرینگ ویڈیو دیکھ سکتے ہیں

Invoice total-35

انوائس میں کل کتنی رقم بنی

Other charges-36

اس کے علاوہ اگر کوئی چارجز ہیں تو وہ ڈالیں

Discount-37

سپلائر نے آپ کو کتنا ڈسکاونٹ دیا

Cash payment-38

آپ نے کتنی رقم دی

Balance-39

یہاں بقایا خود بخود آجائے گا لیکن ایک چیز یاد رکھیں کہ یہ اس وقت آئے گا جب آپ نے کریڈٹ پر چیز سلکیٹ کیا ہوا ہے

User-40

یہاں اس کا نام ظاہر ہو گا جو پروگرام کو استعمال کر رہا ہے

Total-41

انوائس میں جتنے بھی آئیٹم خریدے ہیں اس بل کی کل قیمت

Save-42

سیو کرنے سے پوری انوائس سیو ہو جائے گی

Size Color Wise Purchase Invoice

جب آپ کوئی آئیٹم خریدتے ہیں۔اور اس میں رنگ اور کلر شامل ہے تو اس انوائس کو استعمال کریں

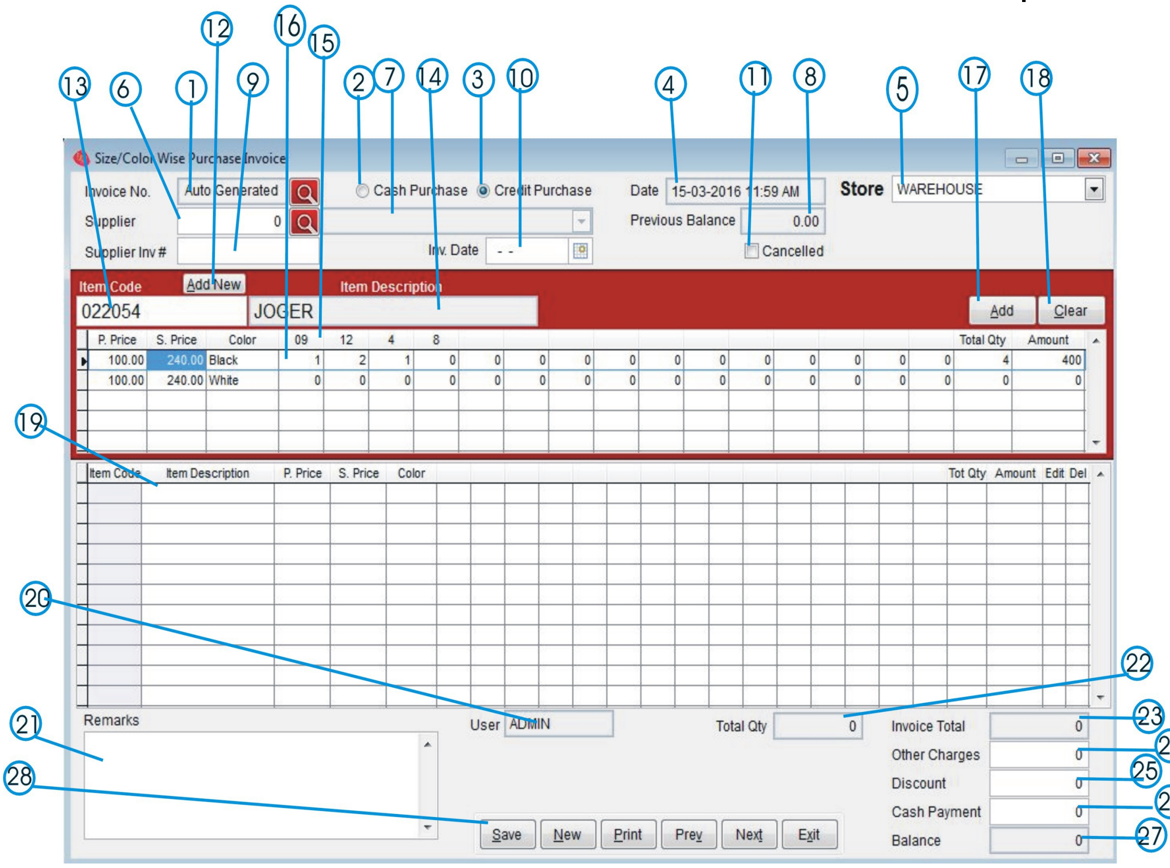
Invoice no-1

انوائس نمبر خود بخود لگ جاتا ہے

Cash purchase-2

اگر آپ کیش پر خریداری کر رہے ہیں تو یہ آپشن سلکیٹ کریں

Credit purchase-3



اگر آپ کریڈٹ پر خریداری کر رہے ہیں تو پھر اس آپشن کو استعمال کریں

Date-4

جس دن انٹری کر رہے ہیں وہ تاریخ خود بخود آ جائے گی

Store-5

یہ سامان گودام کے لئے ہے یا شاپ کے لئے

Supplier code-6

سپلائر کا کوڈ اگر یاد ہے تو لکھیں نہیں تو سرچ کے بٹن کو دبا کر سپلائر سلیکٹ کریں تو کوڈ خود بخود آ جائے گا

Supplier name-7

جونہی آپ سپلائر کا کوڈ سیلکٹ کریں گے سپلائر کا نام خود بخود آ جائے گا۔

Previous balance-8

سپلائر کی کوئی بقایا رقم رہتی ہے تو یہاں آ جائے گی

Supplier invoice no-9

یہاں سپلائر کی انوائس نمبر لکھیں جس کے تحت اس کے آئیٹم بھیجے تھے

Supplier Invoice date-10

سپلائر کی انوائس کی تاریخ یہاں لکھیں

Cancel invoice-11

اگر انوائس آپ نے غلط لکھ دی اور سیو کر دیا تو اس انوائس کو لائیں اور اس چیک باکس کو کلک کرنے سے یہ انوائس تمام کھاتوں سے نکل جائے گی۔

Add new-12

اگر تو نیا آئیٹم ڈالنا ہے تو ایڈ کرنے سے ایڈ۔ایڈٹ کا فارم کھل جائے گا نیا آئیٹم ایڈ کریں

Item code-13

اگر تو آپ کو آئیٹم کا کوڈ یاد ہے تو لکھیں

Item description-14

جونہی آئیٹم کو کوڈ ڈالیں گے آئیٹم کی تفصیل آ جائے گی

اس کے ساتھ ہی قیمت خرید۔ قیمت فروخت اور رنگ بھی آ جائے گا۔

Item sizes-15

یہ خود بخود آ جائے گی جو ہم نے ایڈ۔ایڈٹ آئیٹم میں ڈالی تھی

Size qnty-16

یہاں آپ ان سائز کے ساتھ ان کی تعداد لکھ دیں

Add-17

ایڈ کرنے سے یہ آئیٹم انوائس میں چلا جائے گا۔

clear-18

اس سے آئیٹم مٹ جائے گا

Invoice data-19

جو بھی آئیٹم انوائس میں ایڈ ہوں گے وہ یہاں نظر آئیں گے۔

User-20

جو یوزر پروگرام میں انٹری کر رہا ہے یہاں اس کا نام آئے گا۔

Remarks-21

اگر اس انوائس کے ساتھ کوئی تفصیل لکھنی ہے تو لکھیں

Total qty-22

یہاں ایک آئیٹم کی کل تعداد آ جائے گی جو آپ نے منگوائے

Invoice total-23

یہاں تمام آئیٹم کی تعداد آئے گی جو آپ نے اس انوائس میں لکھے

Other charges-24

یہاں اس کے علاوہ اخراجات لکھیں جسے کرایہ۔مزدوری وغیرہ

Discount-25

آپ کو ان آئیٹم پر کتنا ڈسکاونٹ ملا

Cash payment-26

نقد کتنی رقم آپ نے ادا کی

Balance-27

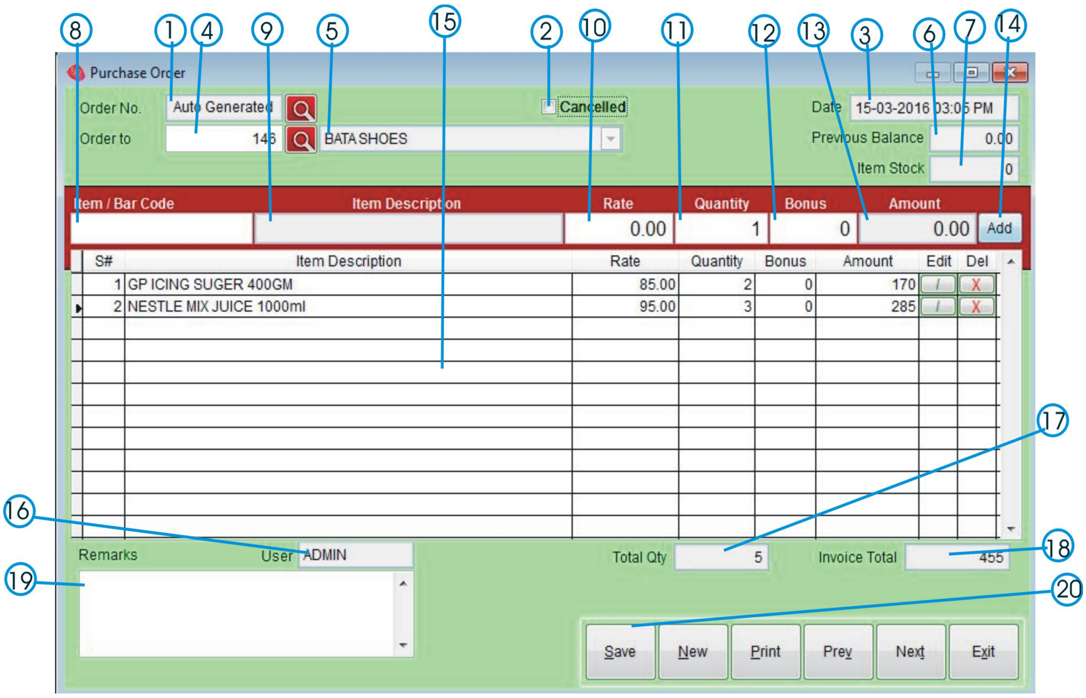
کتنا بقایا رہ گیا

Save-28

سیو کرنے سے انوائس سیو ہو جائے گی۔

Purchase Order

جب ہم کسی بھی سپلائر سے کوئی آئیٹم خریدنے کے لئے آرڈر دیتے ہیں تو اس فارم میں انٹری کی جاتی ہے



Order no-1

یہ نمبر خود بخود لگ جاتا ہے

Cancel-2

انوائس غلط ہونے کی صورت میں ہم اسے کینسل کر دیتے ہیں

Date-3

نئے فارم پر موجودہ تاریخ اور ٹائم خود بخود لگ جاتا ہے

Order to(code)-4

یہاں سپلائر کا کوڈ اگر یاد ہے تو لکھیں اگر یاد نہیں تو سرچ کے بٹن کو دبائیں اور لسٹ سے اسے سلیکٹ کرنے سے اس کا کوڈ آ جائے گا

Order to (description)-5

یہاں تفصیل کے خانے میں سپلائر کا نام خود بخود آ جائے گا۔

Previous balance-6

یہاں سپلائر کا اگر کوئی پرانا بقایا رہتا ہے تو وہ رقم آ جائے گی

Item stock-7

جو آئیٹم آپ منگوا رہے ہیں اس کی کتنی تعداد ابھی آپ کے پاس موجود ہے

Item bar code-8

جو نہی آپ آئیٹم کا بار کوڈ سکین کریں گے اس کی تفصیل خود بخود آ جائے گی

Item description-9

یہاں آئیٹم کا تفصیل آئے گی

Rate-10

قیمت خرید آئے گی کہ آپ کتنے میں یہ خرید رہے ہیں۔

Quantity-11

یہاں آپ تعداد لکھیں کہ کتنی تعداد میں آئیٹم آپ نے خریدنا ہے

Bonus-12

اس آئیٹم پر آپ کو کتنا بونس ملا

Amount-13

کل رقم اس آئیٹم کی کتنی ہوئی

Add-14

ایڈ کرنے سے یہ آئیٹم انوائس میں آ جائے گا۔اسی طرح ہم دوسرا آئیٹم بھی لکھ کر انوائس میں ایڈ کر دیتے ہیں

Invoice-15

یہاں آپ کو تمام آئیٹم نظر آتے ہیں جو ہم نے خریدنے ہیں

User-16

یہاں اس کا نام آئے گا جو پروگرام کو استعمال کر رہا ہے

Total qty-17

کل کتنے ائیٹم ہم نے خریدے

Invoice total-18

انوائس میں جتنے آئیٹم ہیں ان کی کل قیمت کتنی ہوئی

Remarks-19

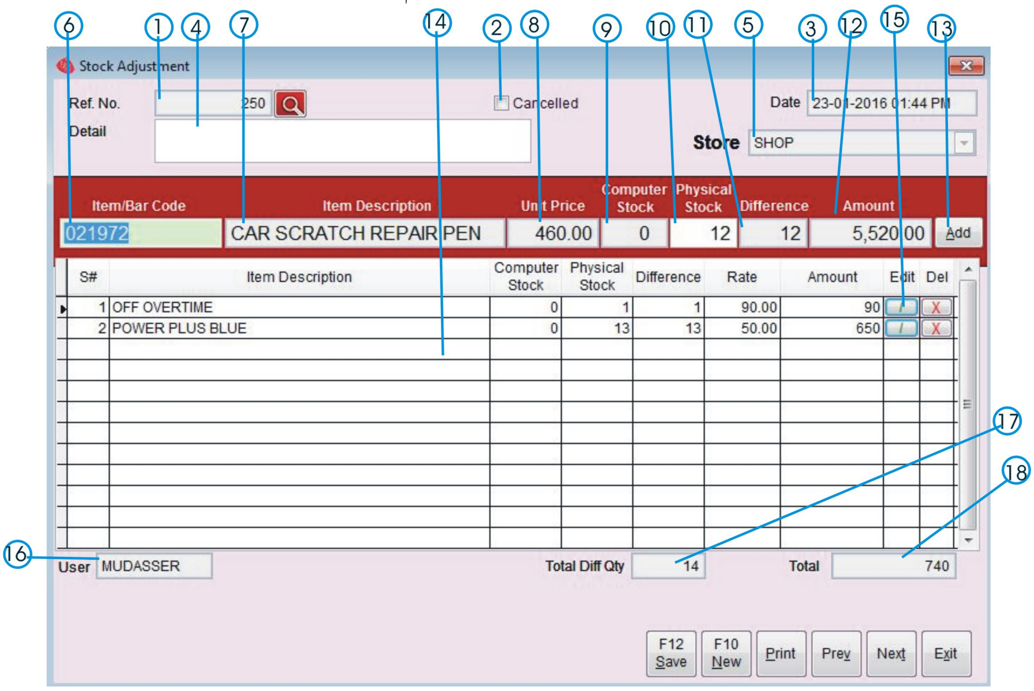
انوائس کے ساتھ کوئی اضافی نوٹس لکھنا چاہتے ہیں تو لکھ دیں۔

Save-20

سیو کرنے سے انوائس سیو ہو جائے گی۔

Stock Adjustment

کمپیوٹر میں موجود سٹاک کو فزیکل سٹاک کے برابر کرنے کے لئے اس انوائس فارم کو استعمال کرتے ہیں



Ref no-1

نئ انوائس پر نمبر خود بخود لگ جاتا ہے اگر پرانی انوائس دیکھنی ہے تو سرچ کے بٹن کو کلک کریں انوائس نمبر دیں تو پرانی انوائس آ جائے گی

Canceled -2

اگر کوئی انوائس غلطی سے بن گئی ہے تو اس انوائس کے فارم پر موجود کینسل کے چیک باکس کو کلک کریں اور دوبارہ اس انوائس کو سیو کرنے سے انوائس کینسل ہو جائے گی۔

Date-3

انوائس پر تاریخ اور ٹائم خود بخود آ جائے گا

Detail-4

کوئی تفصیل لکھنی ہے تو لکھیں

Store-5

جہاں پر ایڈجسٹمنٹ کرنی ہے وہ سلیکٹ کریں یعنی شاپ یا وئیر ہاوس

Item bar code-6

یہاں آئیٹم بار کوڈ کو سکین کرنے سے تمام تفصیل آ جائے گی

Item description-7

آئیٹم کی تفصیل آئے گی

Unit price-8

قیمت خرید آئے گی

Computer stock-9

اس آئیٹم کا جو سٹاک کمپیوٹر میں آرہا ہے وہ لکھیں

physical stock-10

یہاں وہ تعداد لکھیں جو سٹاک آپ کے پاس موجود ہے

Difference-11

یہاں جتنی کمی ہے یا زیادہ ہے وہ لکھیں

Amount-12

رقم خود بخود آجائے گی

Add-13

آئیٹم کو انوائس میں ایڈ کریں

Invoice area-14

جتنے بھی آئیٹم آپ نے ایڈجسٹک کرتے جائیں گے وہ انوائس میں ایڈ ہوتے جائیں گے

Edit entry-15

اگر کسی آئیٹم میں کوئی تبدیلی کرنی ہے تو اسے ایڈٹ کریں تبدیلی کریں اور دوباوہ اسے انوائس میں ایڈ کردیں

User-16

جو کمپیوٹر میں انٹری کررہا ہے اس کا نام یہاں خود بخود آجائے گا

Total def qty-17

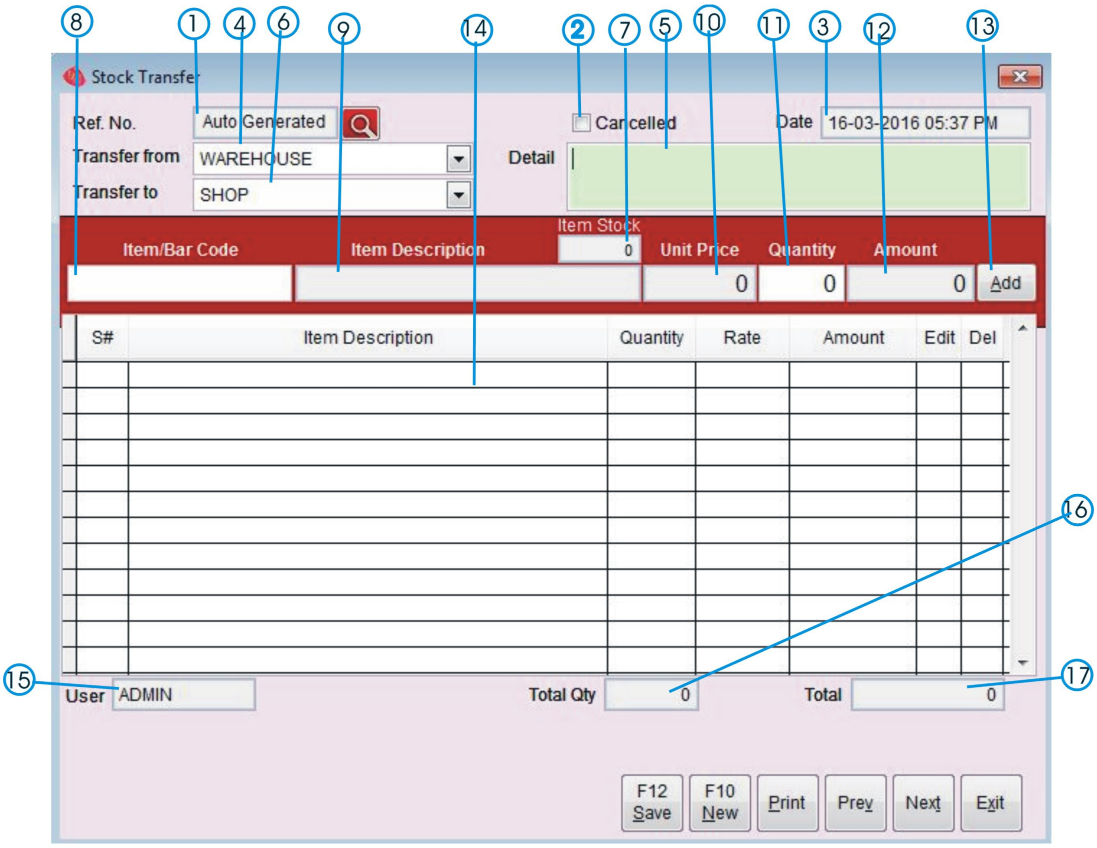
تمام آئیٹم میں کتنا فرق تھا

Total-18

کل رقم کتنی بنتی ہے

Stock Transfer

جب آپ اپنے آئیٹم سٹور سے شاپ یا سٹور سے دوسرے سٹور ٹرانسفر کرتے ہیں تو یہاں انٹری کی جاتی ہے
جس سے آپ کی دوکان اور سٹور دونوں کا ڈیٹا اپ ڈیٹ رہتا ہے۔



Ref no-1

یہ نمبر خود بخود لگ جاتا ہے

Canceled-2

کینسل مو کرنے سے انوائس کے آئیٹم مونہیں ہوں گے۔بلکہ ایسے ہی رہیں گے جیسے اس انوائس سے پہلے تھے

سیو کرنے سے انوائس سیو ہو جائے۔

Date-3

یہاں موجودہ تاریخ اور ٹائم خود بخود لگ جائے گا

Transfer from -4

جہاں سے آپ سٹاک ٹرانسفر کر رہے ہیں

Detail-5

اس سٹاک کے بارے میں کوئی تفصیل لکھنی ہے تو لکھ لیں

Transfer to-6

جہاں آپ سٹاک کو لے جانا چاہتے ہیں

Item stock-7

یہ آپ کو بتائے گا کہ یہ آئیٹم سٹاک میں کتنی مقدار میں موجود ہے

Item bar code-8

یہاں آئیٹم کو بار کوڈ سکین کریں

Item description-9

بار کوڈ سکین کرنے سے آئیٹم کی تفصیل خود بخود آجائے گی

Unit price -10

بار کوڈ سکین کرنے سے آئیٹم کی قیمت خرید خود بخود آجائے گی

Quantity-11

جس مقدار میں آئیٹم ٹرانسفر کرنے ہیں ان کی تعداد لکھیں

Amount-12

یہاں ان کی کل رقم خود بخود آجائے گی

Add-13

ایڈ کرنے سے یہ تمام تفصیل انوائس میں آجائے گی

Invoice data-14

یہاں انوائس کی تفصیل آجاتی ہے

User-15

جو اس پروگرام میں انٹری کر رہا ہے یہاں اس کا نام آئے گا

Total qty-16

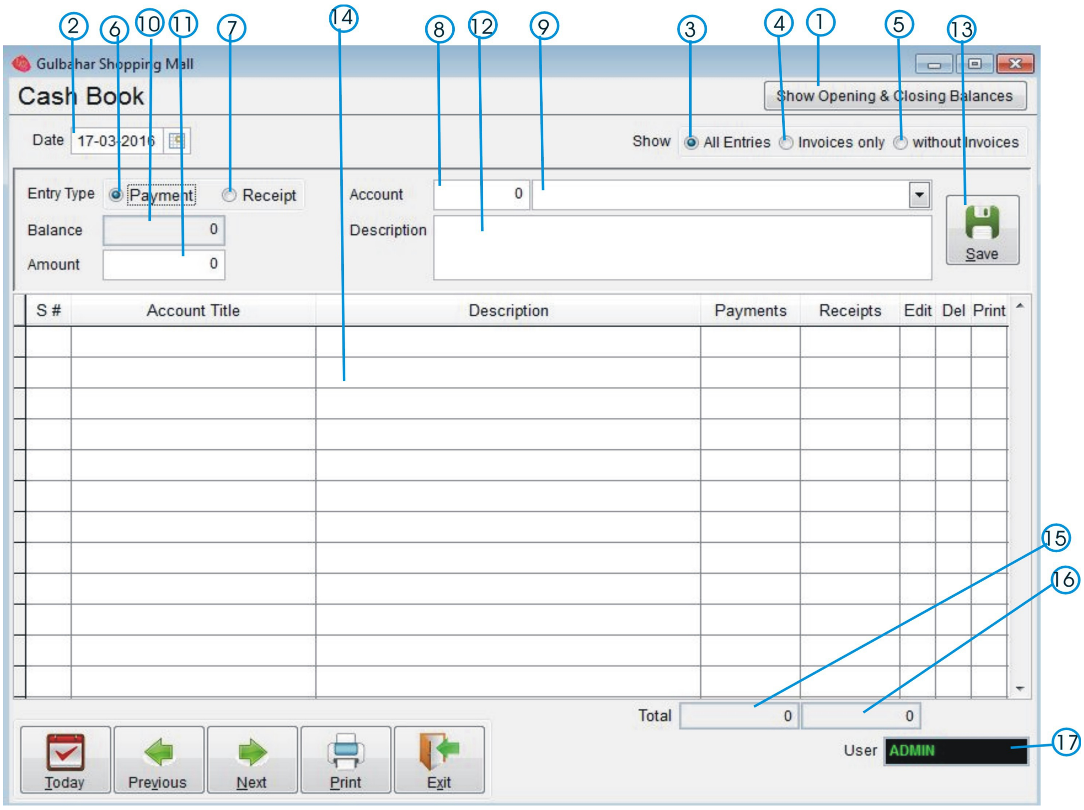
یہاں آئیٹم کی کل تعداد آجائے گی

Total-17

یہاں کل رقم آئے گی۔

Cash Book

جو پیسے ہم ریسو کرتے ہیں یا کسی مد میں ادا کرتے ہیں جیسے دکان کا کرایہ۔یو ٹیلیٹی بلز۔ملازمین کی تنخواہیں ان تمام کو ہم یہاں لکھتے ہیں اس کے علاوہ سیل انوائس میں جو کیش ہم رسیو کرتے ہیں ان کا ریکارڈ بھی یہاں ظاہر ہوتا ہے۔



Show opening and closing balance-1

اس کو کلک کرنے سے آپ کو آج کا اوپنگ بیلنس بتائے گا۔کہ آپ کے پاس کتنی رقم موجود تھی

Date-2

ڈیٹ خود بخود لگ جائے گی۔اگر کسی پرانی ڈیٹ کا ریکارڈ دیکھنا ہے تو وہ ڈیٹ سلیکٹ کریں

Show all entries-3

اس آپشن کو سلیکٹ کرنے سے تمام پے منٹ اور رسیو ڈیٹا شو ہو گا۔جس میں سیل انوائس میں رسیو پے منٹ بھی شامل ہے۔

Show invoices only-4

اس سے صرف سیل انوائس پر وصول شدہ رقم یہاں شو ہو گی

Show without invoices-5

اس آپشن کو کلک کرنے سے انوائسز کے علاوہ جو رقم کیش بک میں ڈالی گئی ہو گی وہ شو ہو گی۔

Payment (entry type)-6

اگر تو آپ نے کسی کو رقم دی ہے تو اس آپشن کو سلکٹ کریں۔

Receipt (entry type)-7

اگر کسی سے رقم وصول کی ہے تو اس آپشن کو سلکٹ کریں

Item code-8

اگر تو آپ کو کسٹومر کا اکاونٹ کوڈ یاد ہے تو لکھ دیں اکاونٹ ٹائیٹل خود بخود آ جائے گا۔ لیکن اگر یاد نہیں ہے تو سرچ کے بٹن کو دبائیں اور کسٹومر کو سلکٹ کرنے سے اکاونٹ کوڈ اور ٹائیٹل خود بخود آ جائے گا۔

Account Description-9

یہاں اکاؤنٹ ٹائیٹل خود بخود آ جائے گا

Balance-10

یہاں اکاؤنٹ میں موجود رقم کی تفصیل آ جائے گی

Amount-11

یہاں جو رقم آپ دے رہے ہیں یا لے رہے ہیں وہ لکھیں

Description-12

اس رقم کے بارے میں تفصیل لکھیں

Save-13

سیو کرنے سے یہ ڈیٹا انوائس میں آ جائے گا

Invoice-14

یہاں انوائس کی تفصیل آ جائے گی

Total payment-15

کل رقم جو آپ نے ادا کی یہاں آ جائے گی

Receipts-16

جو رقم آپ نے وصول کی وہ یہاں آ جائے گی

User-17

یہاں اس کا نام آ جائے گا جو انٹری کر رہا ہے

Today

اس سے آج کی انوائسز آ جائیں گی۔

Previous

پرانی انوائسز کو دیکھنے کے لئے

Next

اگلی انوائسز کو دیکھنے کے لئے

Print

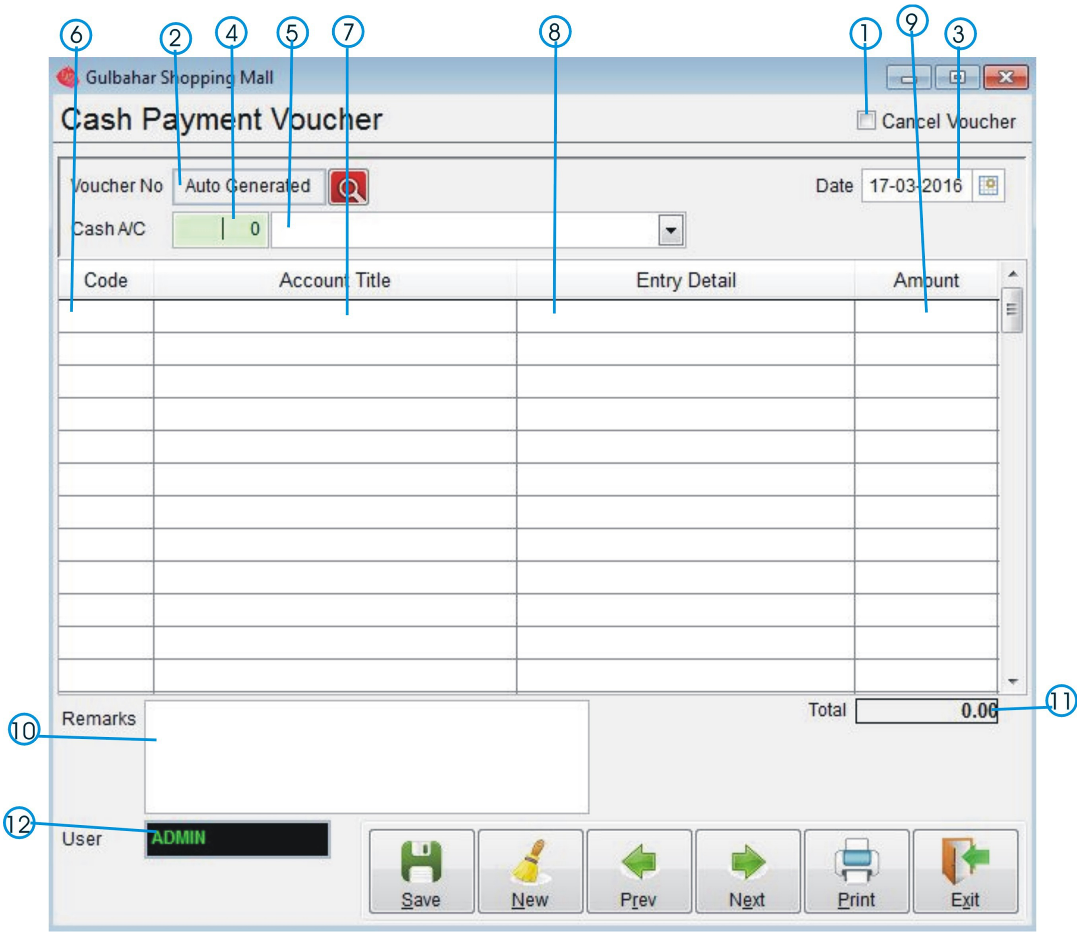
انوائس کو پرنٹ کرنے کے لئے

Exit

انوائس کو بند کرنے کے لئے

Cash Payment

اگر ہم نے کسی کو کیش رقم دی تو اسے یہاں انٹر کیا جائے گا۔



Cancel voucher-1

اگر یہ وچر غلطی سے بن گیا ہے تو پریویس کو دبائیں اور وچر کو کینسل کر دیں اس کے لئے اس چیک باکس کو چیک کر دیں۔اور وچر دوبارہ سیو کر دیں۔

Voucher no-2

ووچر نمبر خود بخود لگ جائے گا۔اگر کوئی پرانا ووچر دیکھنا ہے تو سرچ کے بٹن کو کلک کریں ووچر نمبر دیں تو پرانا ووچر آجائے گا۔

Date-3

موجودہ تاریخ خود بخود لگ جائے گی

Cash A/C code-4

اگر اکاؤنٹ کوڈ یاد ہے تو لکھیں

Description-5

اگر اکاؤنٹ کوڈ یاد نہیں تو یہاں سے اکاؤنٹ سلکیٹ کریں۔جس اکاؤنٹ سے آپ رقم دے رہے ہیں

Code -6

کوڈ کے باکس میں ایف 5 دبانے سے آپ کے پاس تمام اکاونٹ آجائیں گے۔ اکاونٹ سلیکٹ کریں

Account title-7

یہاں اکاونٹ ہولڈر کا نام آجائے گا

Entry detail-8

یہاں وہ اکاؤنٹ خود بخود آجائے گا جس اکاؤنٹ سے آپ نے رقم دی۔

Amount-9

جتنی رقم آپ نے دی وہ یہاں لکھیں

Remarks-10

یہاں اس رقم کے بارے میں کوئی اور تفصیل لکھنی ہے تو لکھیں

Total amount-11

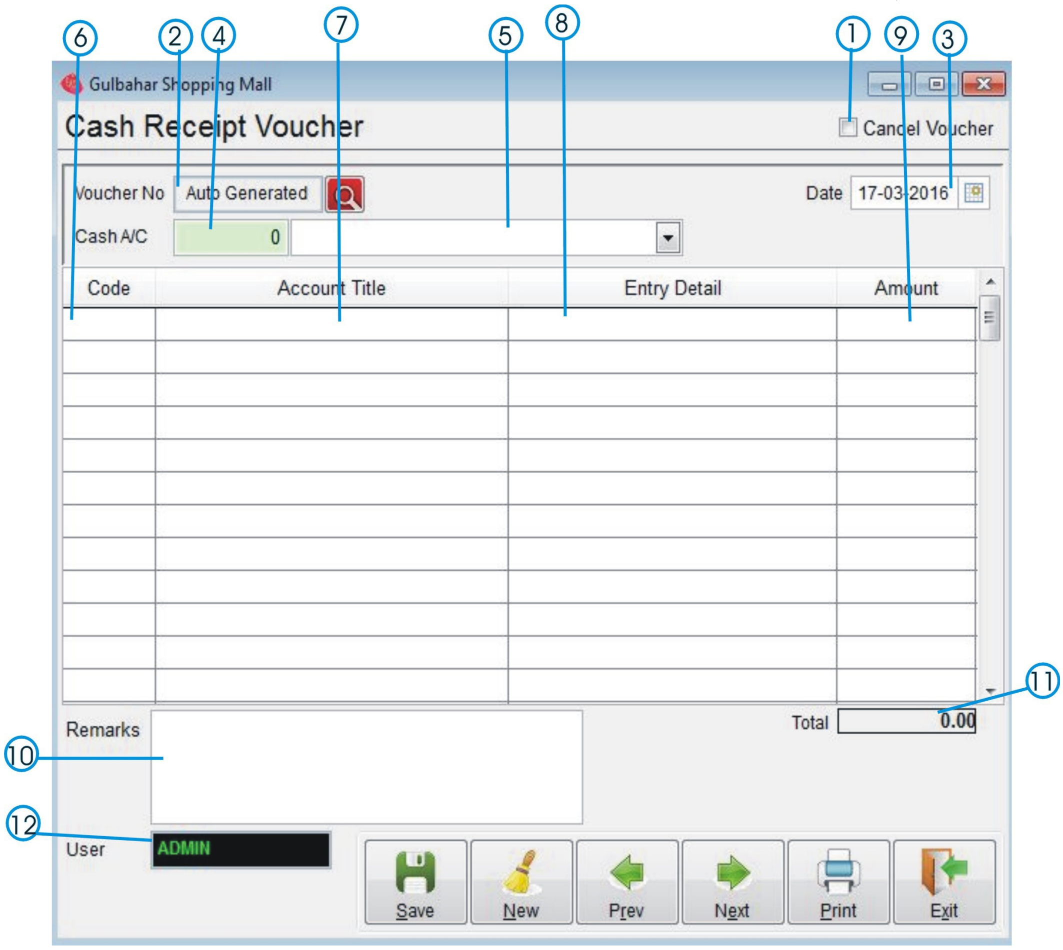
یہاں کل رقم خود بخود آجائے گی

User-12

یہاں اس یوزر کا نام آئے گا جو کمپیوٹر میں انٹری کر رہا ہے

Cash Receipt Voucher

اگر ہم نے کسی سے کیش رقم وصول کی تو اس کی انٹری یہاں کی جائے گی۔



Cancel voucher-1

اگر یہ وچر غلطی سے بن گیا ہے تو پریولیس کو دبائیں اور وچر کو کینسل کر دیں اس کے لئے اس چیک باکس کو چیک کر دیں اور وچر دوبارہ سیو کر دیں۔

Voucher no-2

وچر نمبر خود بخود لگ جائے گا۔ اگر کوئی پرانا وچر دیکھنا ہے تو سرچ کے بٹن کو کلک کریں وچر نمبر دیں تو پرانا وچر آجائے گا۔

Date-3

موجودہ تاریخ خود بخود آجائے گی

Cash a/c code-4

جس اکاؤئٹ میں آپ کیش ریسیو کر رہے ہیں اس کا کوڈ اگر یاد ہے تو لکھیں

Type of a/c-5

اگر کوڈ یاد نہیں تو یہاں وہ اکاؤنٹ سلکیٹ کریں اس اکاؤنٹ کا کوڈ خود بخود آجائے گا۔

Code-6

کوڈ کے باکس میں ایف 5 دبانے سے آپ کے پاس تمام اکاونٹ آجائیں گے۔ اکاونٹ سلیکٹ کریں

Account title-7

جونہی آپ اکاؤنٹ کوڈ میں سے اکاؤنٹ کو سلیکٹ کریں گے اکاؤنٹ ٹائیٹل خود بخود آ جائے گا

Entry detail-8

یہاں جو بھی اکاؤنٹ ٹائپ آپ نے سلیکٹ کی تھی وہ یہاں بھی آ جائے گی۔

Amount-9

کتنی رقم وصول کر رہے ہیں وہ یہاں لکھیں

Remarks-10

یہاں اس رقم کے بارے میں کوئی اور تفصیل لکھنی ہے تو لکھیں

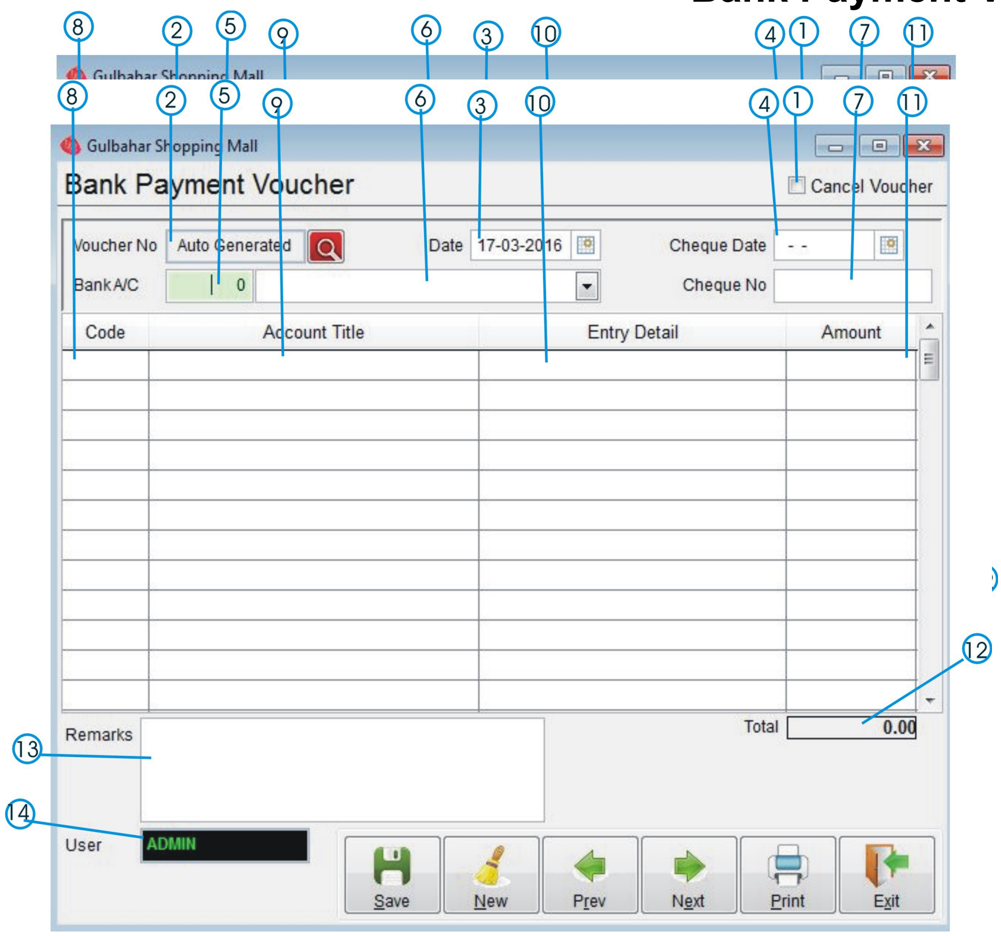
Total-11

یہاں کل رقم خود بخود آ جائے گی

User-12

یہاں اس کا نام خود بخود آ جائے گا جو کمپیوٹر میں انٹری کر رہا ہے یا جس یوزر سے آپ اس پروگرام میں انٹر ہوئے ہیں

Bank Payment Voucher



Cancel-1:اگر ہم نے کسی کو چیک کے ذریعے رقم دی ہے تو اس آپشن کو استعمال کریں گے
اگر یہ وچر غلطی سے بن گیا ہے تو پریویس کو دبائیں اور وچر کو کینسل کر دیں اس کے لئے اس چیک باکس کو چیک کر دیں
اور وچر دوبارہ سیو کر دیں۔

Voucher no-2
وچر نمبر خود بخود لگ جائے گا۔

Date-3
موجودہ تاریخ خود بخود آ جائے گی۔

Cheque date -4
جس تاریخ کو چیک دیا یہاں وہ تاریخ لکھیں

Bank account no-5
یہاں ہم وہ اکاونٹ سلیکٹ کرتے ہیں جس کا ہم چیک دے رہے ہیں
اگر ڈراپ ڈاون میں بینک کا نام اور اکاونٹ نمبر نہیں ہے تو بنک کو ایڈ کرنے کے لئے
ایڈ-ایڈٹ اکاونٹ پر جائیں۔ ٹائیٹل میں بینک کا نام اور ساتھ ہی اکاونٹ نمبر لکھیں اور اکاونٹ ٹائپ میں ایسٹ سیلکٹ کریں۔
ایڈرس میں بینک کا ایڈرس لکھیں۔ اور سیو کر دیں تو بینک پے منٹ کے فارم پر یہ بینک خود بخود آ جائے گا۔

Bank name-6
جو نہی آپ نے بینک کا کوڈ سلیکٹ کیا بینک خود بخود آ جائے گا

Cheque no-7
چیک نمبر میں چیک کا نمبر لکھیں جس کے ذریعے آپ پے منٹ کر رہے ہیں

Code-8
کوڈ کے باکس میں ایف-5 بائیں تو آپ کے پاس اکاونٹ کی لسٹ آ جائے گی۔ سپلائر کو سلیکٹ کریں

Account Title-9
یہاں سپلائر کا نام آ جائے گا جس کا اکاؤنٹ آپ نے سلیکٹ کیا ہے

Entry detail-10
انٹری ڈیٹیل میں جو بھی تفصیل لکھیں گے وہ لیجر میں آئے گی۔ بہتر ہے کہ یہاں بنک کا نام لکھیں جس کا چیک دے رہے ہیں۔

Amount-11
یہاں جتنی رقم چیک میں لکھی تھی وہ لکھیں

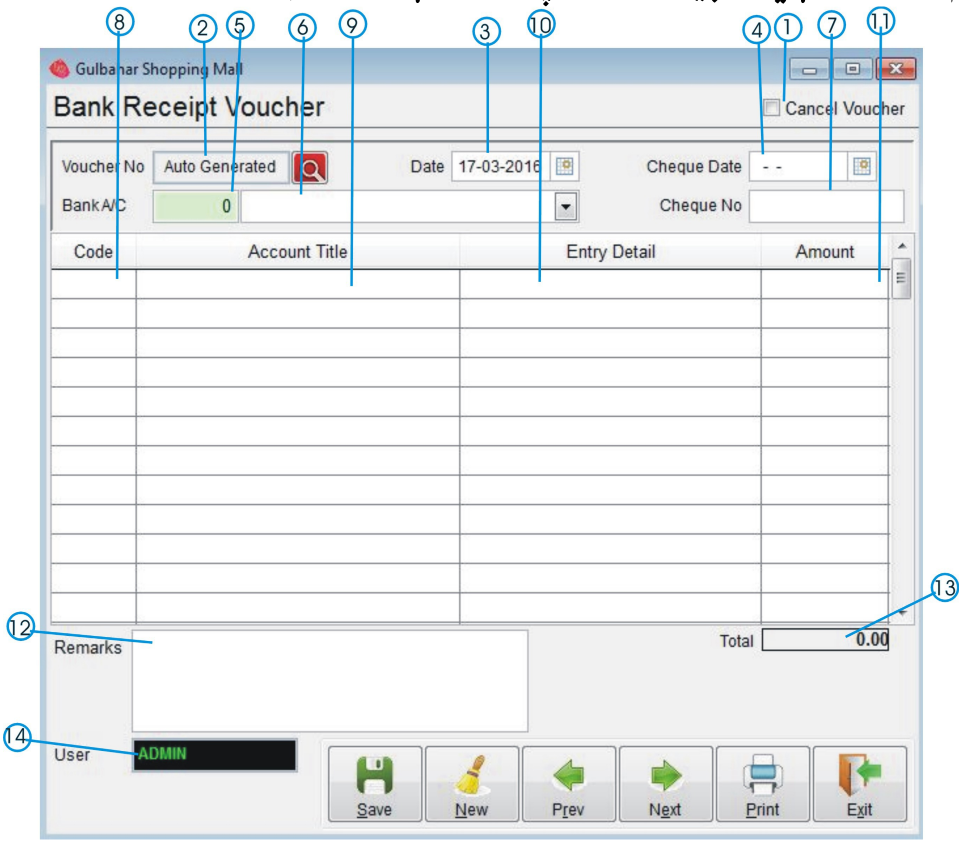
Total-12
یہاں کل رقم آ جائے گی

Remarks-13
ہاں اس پے منٹ کے بارے میں کوئی اور تفصیل لکھنی ہے تو لکھیں۔ اور سیو کر دیں۔

User-14
یہاں اس کا نام خود بخود آ جائے گا جو کمپیوٹر میں انٹری کر رہا ہے۔

Bank Receipt Voucher

اگر کوئی ہمیں رقم آن لائن کرتا ہے یا ہمیں چیک کے ذریعے پے منٹ کرتا ہے تو اس کی انٹری یہاں ہو گی.



Cancel-1

اگر یہ ووچر غلطی سے بن گیا ہے تو پریویلس کو دبائیں اور ووچر کو کینسل کر دیں اس کے لئے اس چیک باکس کو چیک کر دیں اور ووچر دوبارہ سیو کر دیں۔

Voucher no-2

ووچر نمبر خود بخود لگ جائے گا۔ اگر کوئی پرانا ووچر دیکھنا ہے تو سرچ کے بٹن کو کلک کریں ووچر نمبر دیں تو پرانا ووچر آ جائے گا۔

Date-3

موجودہ تاریخ خود بخود آ جائے گی۔

Cheque date -4

جس تاریخ کو آپ کو چیک دیا یہاں وہ تاریخ لکھیں

Bank account no-5

اگر تو اکاونٹ کوڈ یاد ہے تو لکھ دیں اگر نہیں یاد تو ڈراپ ڈاؤں سے بنک سلیکٹ کریں جس میں آپ کو رقم وصول ہوئی۔

Bank name-6

جونہی آپ بنک کو سلیکٹ کریں گے اس کا کوڈ اور بنک خود بخود آ جائے گی

Cheque no-7

یہاں وہ چیک نمبر لکھیں جس کے ذریعے آپ کو رقم وصول ہوئی۔

Code-8

کوڈ کے باکس میں ایف 5 دبانے سے آپ کے پاس تمام اکاونٹ آ جائیں گے۔ جس نے آپ کو رقم بھیجی ہے اس کا اکاونٹ سلیکٹ کریں

Account Title-9

جونہی آپ اکاؤنٹ سلیکٹ کریں گے تو اکاؤنٹ کوڈ کے ساتھ ہی اکاؤنٹ ٹائیٹل بھی خود بخود آ جائے گا۔

Entry detail-10

انٹری ڈیٹیل میں جو تفصیل لکھیں گے وہ لیجر میں آئے گی۔ بہتر یہ ہے کہ جس بنک میں آپ رقم وصول کر رہے ہیں

اس کا نام لکھیں۔

Amount-11

یہاں وہ رقم لکھیں جو آپ کو وصول ہوئی۔

Remarks-12

یہاں اس وصول رقم کے بارے میں کوئی اور تفصیل لکھنی ہے تو لکھیں

Total-13

یہاں کل رقم آئے گی

User-14

یہاں اس کا نام خود بخود آ جائے گا جو کمپیوٹر میں انٹری کر رہا ہے

Journal Voucher

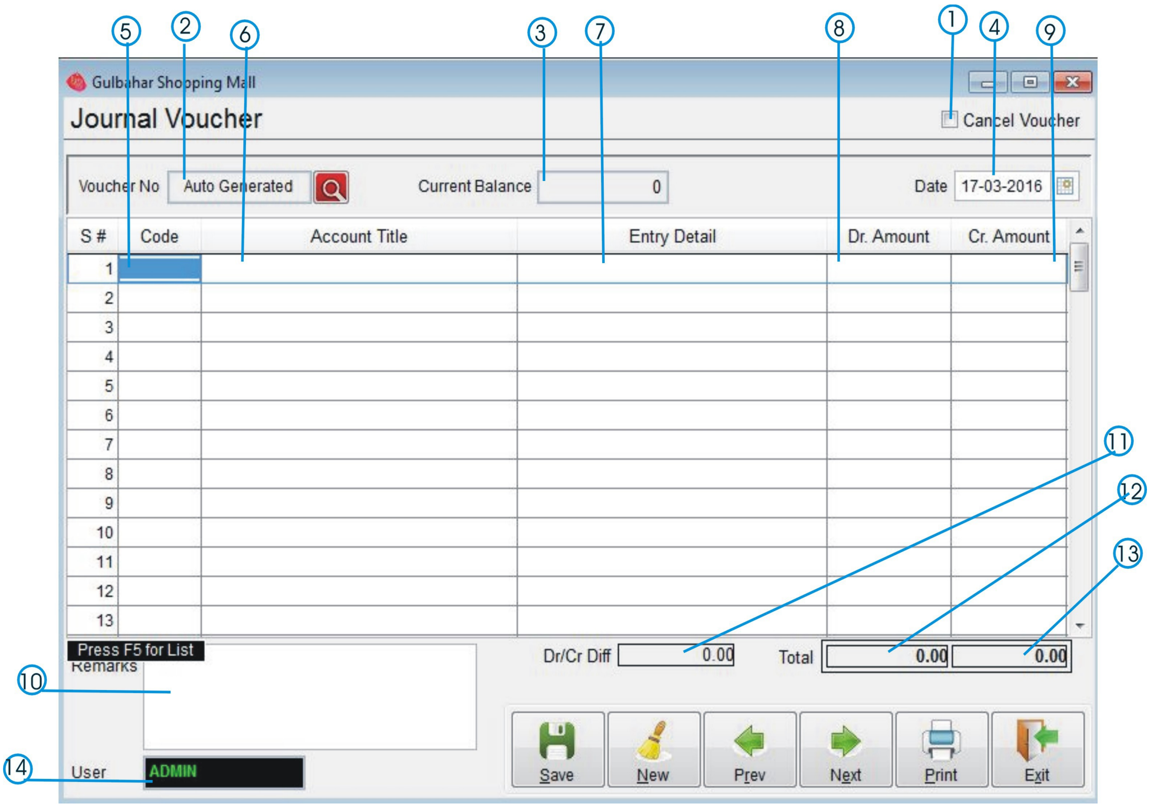
جنرل وچر۔جس میں بینک یا کیش انوالونہ ہو اسے ہم ایڈ جسٹمنٹ انٹری کہتے ہیں۔

یہ انٹری اس وقت کی جاتی ہے جب کوئی کسٹومر ہمیں رقم نہیں دے رہا یا بھاگ گیا ہے تو کاروبار میں جو نقصان ہوا ہم اسے ایڈ جسٹ کریں گے۔اس کے لئے جنرل وچر بنایا جاتا ہے

اسی قسم کی اور ایڈ جسٹمنٹ کی انٹری بھی یہیں کی جائے گی۔

اگر ایک کسٹومر کے پیچھے 4000 بقایا ہے اور وہ نہیں دے رہا یا بھاگ گیا ہے۔

تو اس کی انٹری کیسے کی جائے گی



Cancel voucher-1

اگر کوئی وچر غلطی سے بن گیا ہے تو پریویس کو دبائیں اور اس وچر کو لائیں اور کینسل کر دیں اس کے لئے اس چیک باکس کو چیک کر دیں

Voucher no-2

وچر نمبر خود بخود لگ جائے گا۔اگر کوئی پرانا وچر دیکھنا ہے تو سرچ کے بٹن کو کلک کریں وچر نمبر دیں تو پرانا وچر آ جائے گا۔

Current balance-3

کسٹومر کی کل رقم یہاں آ جائے گی

Date-4

آج کی تاریخ خود بخود آ جائے گی۔

Code-5

ایف 5 دبائیں اور ڈسکاونٹ سلیکٹ کریں۔اکاونٹ ٹائیٹل میں ڈسکاونٹ آجائے گا۔

Account title-6

جونہی آپ نے ڈسکاؤٹ سلیکٹ کیااکاونٹ ٹائیٹل میں ڈسکاؤنٹ آجائے گا

Entry detail-7

یہاں اس کا نام لکھیں جو رقم نہیں دے رہایا بھاگ گیا ہے

Dr amount-8

ڈیبٹ اماونٹ میں وہ رقم لکھیں جو وہ نہیں دے رہاہے انٹر کرکے پھر کوڈ میں آجائیں

اور ایف 5 دبائیں اور اس کا اکاونٹ سلیکٹ کریں جو پیسے نہیں دے رہ

Cr amount-9

اور کریڈٹ اماونٹ میں وہی رقم لکھ دیں جو آپ نے ڈیبٹ اکاونٹ میں لکھی تھی

Remarks-10

یہاں کوئی اضافی تفصیل لکھنی ہے تو لکھ دیں

Dr/Cr diff-11

یہاں زیرو آنا چاہیے

Dr total-12

یہاں ڈیبٹ کی کل رقم آجائے گی

Cr total-13

یہاں کریڈٹ کی کل رقم آجائے گی

User-14

یہاں یوزر کا نام آئے گاجو کمپیوٹر میں انٹری کر رہا ہے

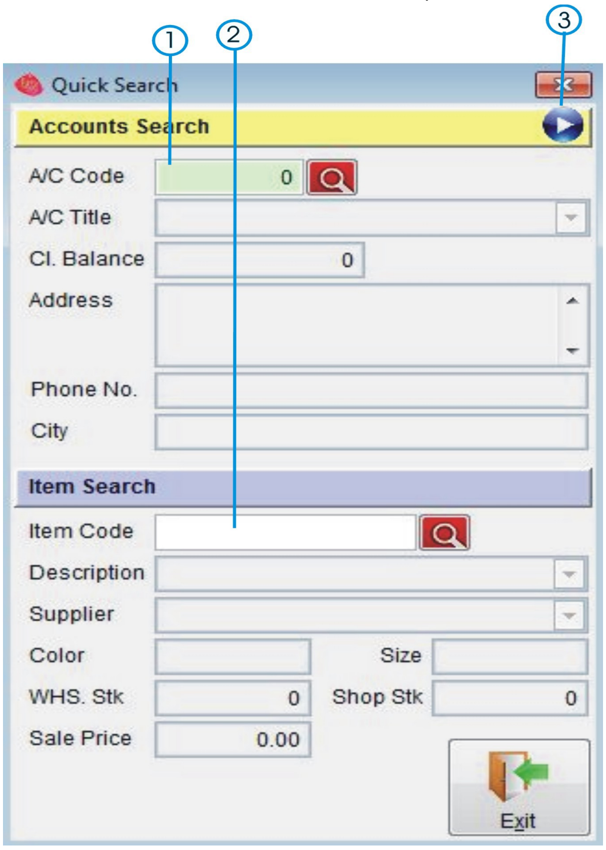
Save

سیو کرنے سے یہ وچر سیو ہو جائے گا۔

Report Menu

Quick Search

یہ رپورٹ کسی بھی آئیٹم کو جلدی تلاش کرنے کے لئے ہے



A/C Code-1

آپ آئیٹم کو اکاؤنٹ کوڈ کے ذریعے تلاش کر سکتے ہیں

Item Code-2

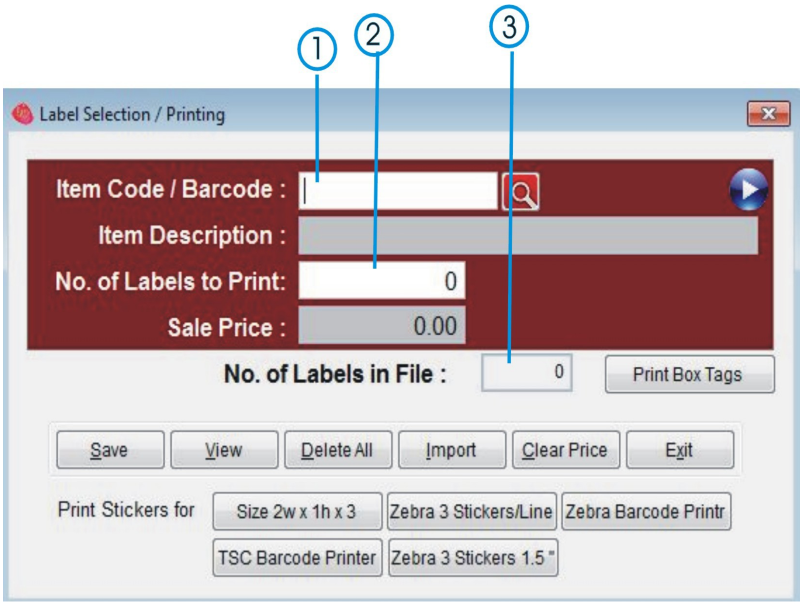
یہاں آئیٹم کوڈ سے بھی آئیٹم کو تلاش کر سکتے ہیں

video-3

یہاں اس آپشن کی ہلپ وڈیو بھی دیکھ سکتے ہیں

Print Bar-code Sticker

بار کوڈ سٹکر پرنٹ کرنے کے لئے اس آپشن کو استعمال کرتے ہیں



Item code / bar code-1

یہاں آپ اس آئیٹم کو سلیکٹ کریں جس کا بار کوڈ پرنٹ کرنا ہے

No of label to print-2

جتنے لیبل پرنٹ کرنے ہیں اس آئیٹم کے وہ تعداد لکھیں

اس کے بعد اسے سیو کردیں۔اور اسی طرح دوسرا آئیٹم سلیکٹ کریں جس کا آپ نے بار کوڈ پرنٹ کرنا ہے

No of label in file-3

یہاں آپ کو بتائے گا کہ کل کتنے بار کوڈ آپ پرنٹ کریں گے۔

view

یہاں آپ دیکھ سکتے ہیں کہ آپ کتنے بار کوڈ پرنٹ کررہے ہیں آپ اس تعداد کو کم زیادہ یا ختم بھی کرسکتے ہیں

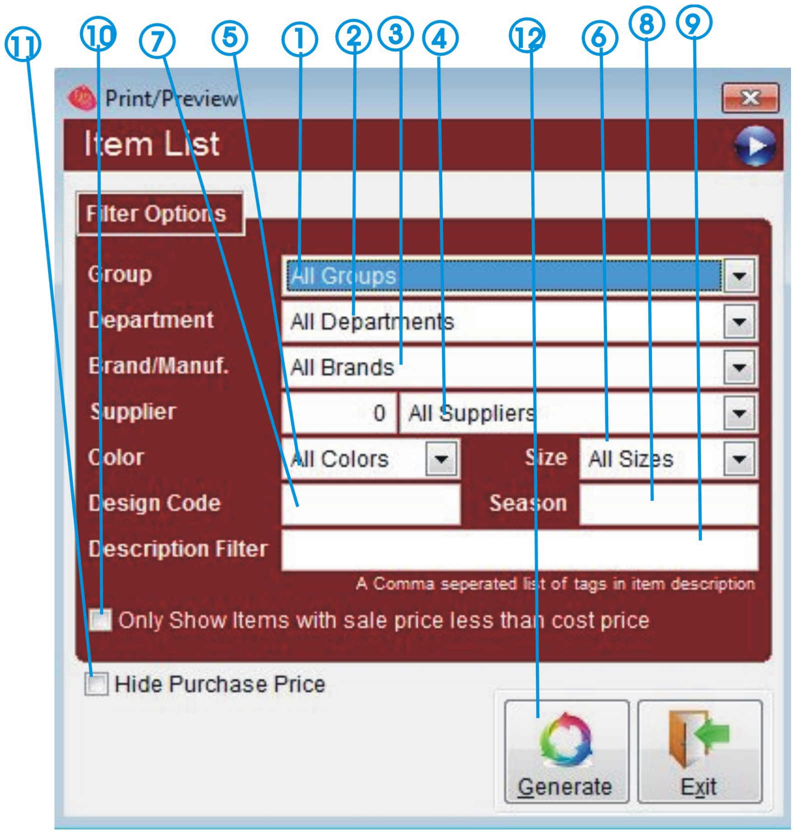
Delete all

تمام بار کوڈ کو ختم کرنے کے لئے

Import

اگر آپ نے کوئی سامان پرچیز کیا ہے اور آپ ان کے بار کوڈ بنانا چاہتے ہیں تو اس پرچیز انوائس کو یہاں امپورٹ کرلیں اور تمام آئیٹم کے بار کوڈ بنا سکتے ہیں

Item list Report



Group-1

جن آئیٹم کی لسٹ دیکھنا چاہتے ہیں ان کا تعلق کس گروپ سے ہے وہ گروپ سلیکٹ کریں

Department-2

اس آئیٹم کا تعلق کس ڈیپاٹمنٹ سے ہے

Brand /Manuf-3

آئیٹم کس کمپنی کا بنا ہوا ہے

Supplier-4

اس آئیٹم کا سپلائر کون ہے یعنی کس سے خریدا ہے

Color-5

آئیٹم کا کلر کیا ہے

Size-6

اس کا سائز کیا ہے

Design code-7

ہر آئیٹم کا ایک ڈیزائن کوڈ ہوتا ہے جو سپلائر کو معلوم ہوتا ہے

Season-8

آئیٹم کس موسم میں استعمال کا ہے

Description filter-9

اگر کسی بھی آئیٹم کا نام آپ کو معلوم ہے جو آپ نے ایڈ-ایڈٹ میں دیا ہے تو اس سے بھی آپ آئیٹم کو تلاش کر سکتے ہیں

Only show items with sale price less than cost price-10

وہ تمام آئیٹم کی لسٹ بتائے جن کی قیمت فروخت کم ہے قیمت خرید سے

Hide purchase price-11

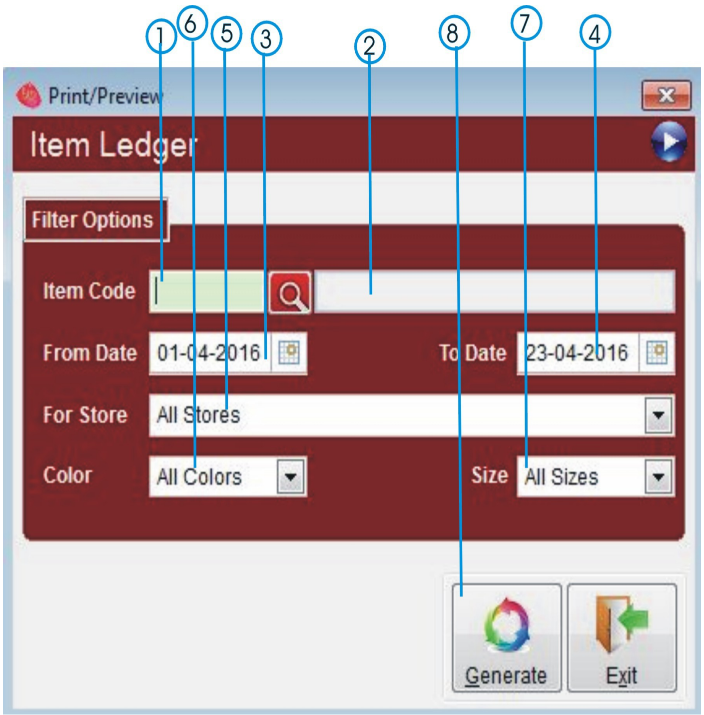
لسٹ میں قیمت خرید کو نہ دکھائے

Generate-12

جنریٹ کرنے سے لسٹ شو ہو گی

Item Ledger Report

کسی بھی آئیٹم کا لیجر چیک کرنے کے لئے یہ رپورٹ استعمال کی جاتی ہے



Item code-1

آئیٹم کا کوڈ اگر یاد ہے تو لکھیں اگر یاد نہیں تو سرچ کے بٹن کو دبا کر آئیٹم کو سلیکٹ کریں

Description-2

آئیٹم کو سلیکٹ کرنے سے اس کی ڈسکرپشن خود بخود آجائے گی

From date-3

یہاں آپ وہ تاریخ لکھیں گے جن دو تاریخوں کے درمیان آپ آئیٹم کا لیجر دیکھنا چاہتے ہیں

To date-4

یہاں دوسری تاریخ لکھیں

For store-5

آئیٹم سٹور میں ہے یا دکان پر

Color-6

صرف دیئے گئے رنگ کے ہی آئیٹم کا لیجر بتائیں

Size-7

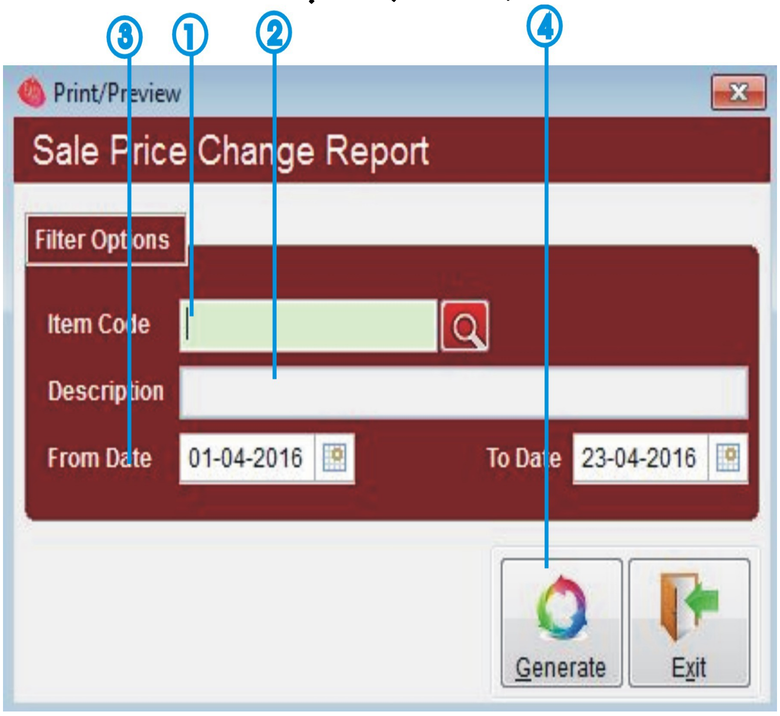
یہاں سائز کو بھی شامل کر سکتے ہیں

Generate-8

اس بٹن کو دبانے سے رپورٹ بن جائے گی

Sale Price Changes Report

اگر کسی آئیٹم کی قیمت خرید یعنی سیل پرائس تبدیل کی ہے تو اس کی رپورٹ آپ دیکھ سکتے ہیں



Item code-1

یہاں آئیٹم کا کوڈ ڈالیں اگر یاد نہیں تو سرچ کے بٹن سے آئیٹم کو سلیکٹ کریں

Description-2

یہاں آئیٹم کا نام خود بخود آ جائے گا

Dates-3

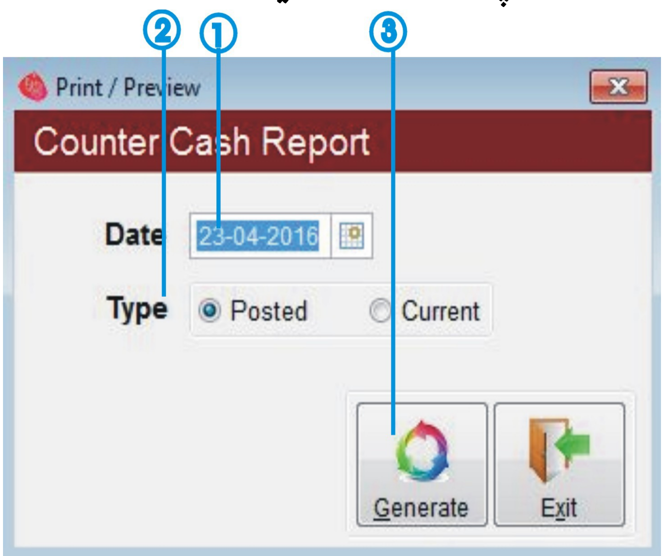
وہ تاریخیں سلیکٹ کریں جن کے دوران آئیٹم کی قیمت تبدیل کی تھی

Generate-4

اس بٹن سے رپورٹ بن جائے گی

Counter Cash Report

کاونٹرز کی سیل رپورٹ چیک کرنے کے لئے اس رپورٹ کو استعمال کرتے ہیں



Date-1

جس تاریخ کی سیل چیک کرنی ہو

current-2

اگرآج کی سیل چیک کرنی ہو اگر پوسٹ نہیں کی تو اس آپشن سے چیک کر سکتے ہی

Generate-3

اس سے رپورٹ بن جائے گی

Counter liability report

یہ رپورٹ ہمیں بتاتی ہے کہ دی گئی تاریخ تک ہم نے کس کاؤنٹر کو کتنی رقم دینی ہے یا لینی ہے رقم کے ساتھ اگر پلس کا نشان ہو تو رقم ہم نے

لینی ہو گی اور اگر مائنس کا نشان ہو تو ہم نے رقم دینی ہو گی

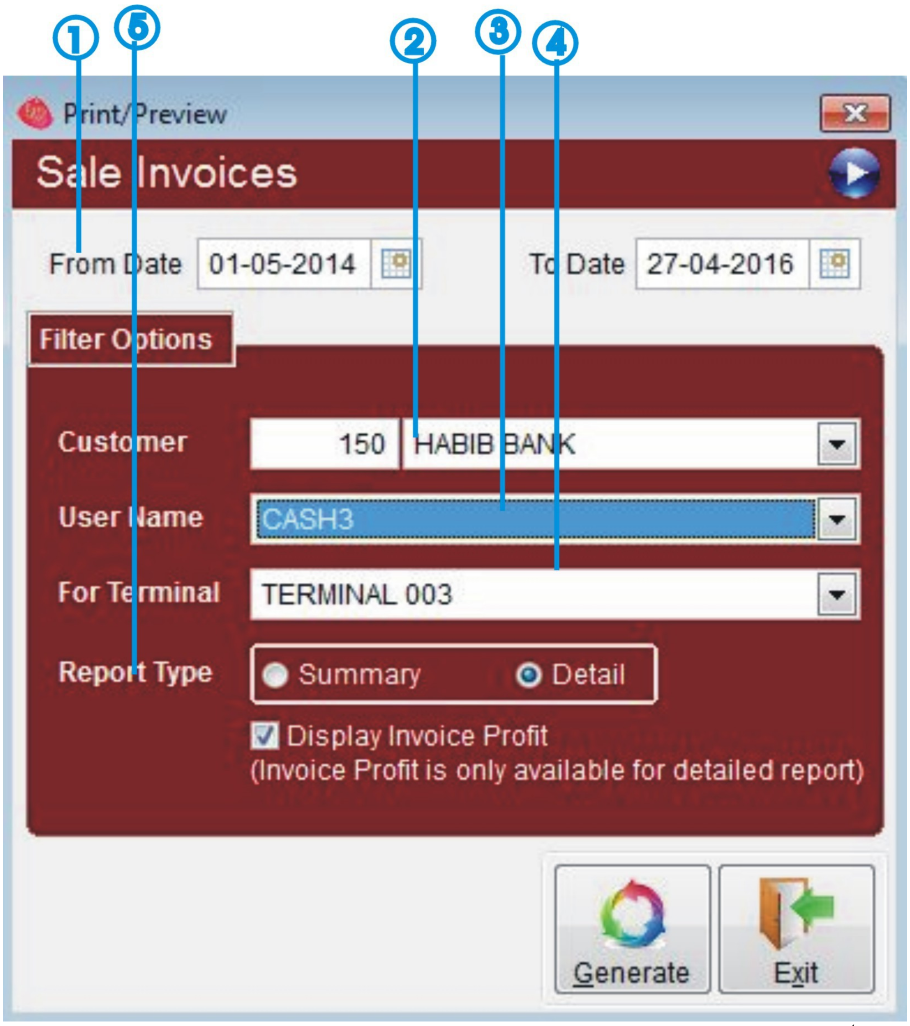
User wise sale report

یہ رپورٹ ہمیں بتاتی ہے کہ دی گئی تاریخوں کے درمیان کس یوزر نے کتنی سیل کی

Terminal wise sale report

یہ رپورٹ ہمیں بتاتی ہے کہ دی گئی تاریخوں کے درمیان کس سیل کاونٹر سے کتنی سیل ہوئی

Sale Invoice Report



دی گئی تاریخوں میں کتنی سیل ہوئی۔

Dates-1

یہاں تاریخ سلیکٹ کریں

Customer-2

کسٹومر سلکٹ کریں جسکی سیل دیکھنی ہے

User name-3

یہاں اگر آل کریں گے تو تمام یوزر کی سیل آئے گی اگر کسی بھی یوزر کی سیل دیکھنی ہے تو اسے منتخب کریں

For terminal-4

جس ٹرمینل کی سیل دیکھنی ہے اسے سلیکٹ کریں

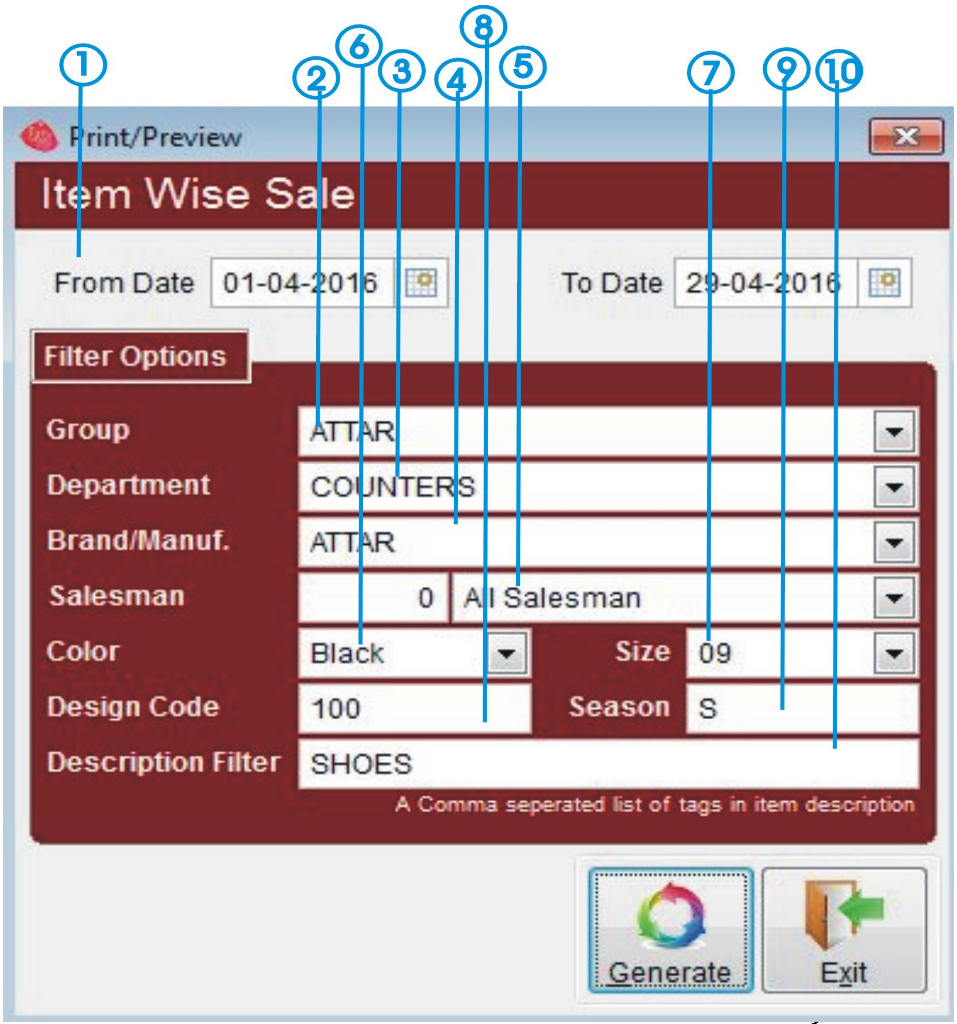
Report type-5

اس میں دو طرح کی رپورٹ ہے سمری یا ڈیٹیل

سمری دیکھنی ہے یا ڈیٹیل رپورٹ دیکھنی ہے

انوائس پرافٹ صرف ڈیٹیل رپورٹ میں ہی آئے گی

Item Wise Sale



کسی مخصوص آئیٹم کی سیل دیکھنی ہو تو اس رپورٹ کو استعمال کریں گے

Date

یہاں وہ تاریخ سلیکٹ کریں جس کے درمیں سیل دیکھنی ہے

Group

اس آئیٹم کا تعلق کس گروپ سے ہے

Department

یہ آئیٹم کس ڈیپاٹمنٹ سے ہے

Brand /Manuf

کس کمپنی کا بنا ہے

Salesman

سیل مین کو سلیکٹ کریں

Color

آئیٹم کا رنگ/کلر سلیکٹ کریں

Size

یہاں سائز سلیکٹ کریں

Design code

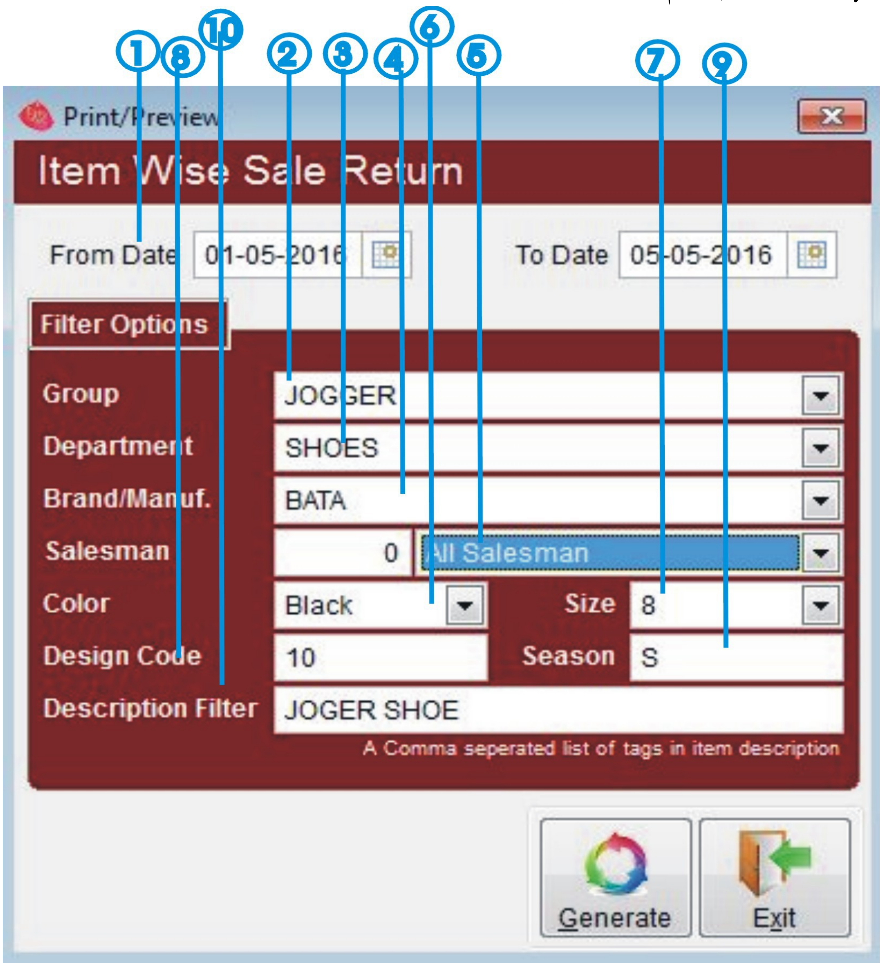
یہاں وہ کوڈ دیں جس پر آپ سپلائر کو پرچیز آرڈر دیتے ہیں

Description filter

آئیٹم کا نام کیا ہے

Item Wise Sale Return

یہ رپورٹ ہمیں بتاتی ہے کہ کتنے آئیٹم جو ہم نے سیل کیے وہ واپس ہوئے



Dates-1

یہاں تاریخ سلیکٹ کریں

Group-2

آئیٹم کو تعلق کس گروپ سے تھا

Department-3

کس شعبے کا یہ آئیٹم تھا

Brand/Manuf-4

کس کمپنی کا بنا ہوا تھا

Salesman-5

یہاں سیل مین سلکیٹ کریں

Color-6

آئیٹم کا کلر/رنگ سلیکٹ کریں

Size-7

یہاں آئیٹم کا سائز سلکیٹ کریں

Design code-8

آئیٹم کا دیزائن کوڈ دیں

Season-9

کس موسم میں یہ آئیٹم استعمال ہوتا ہے

Description filter-10

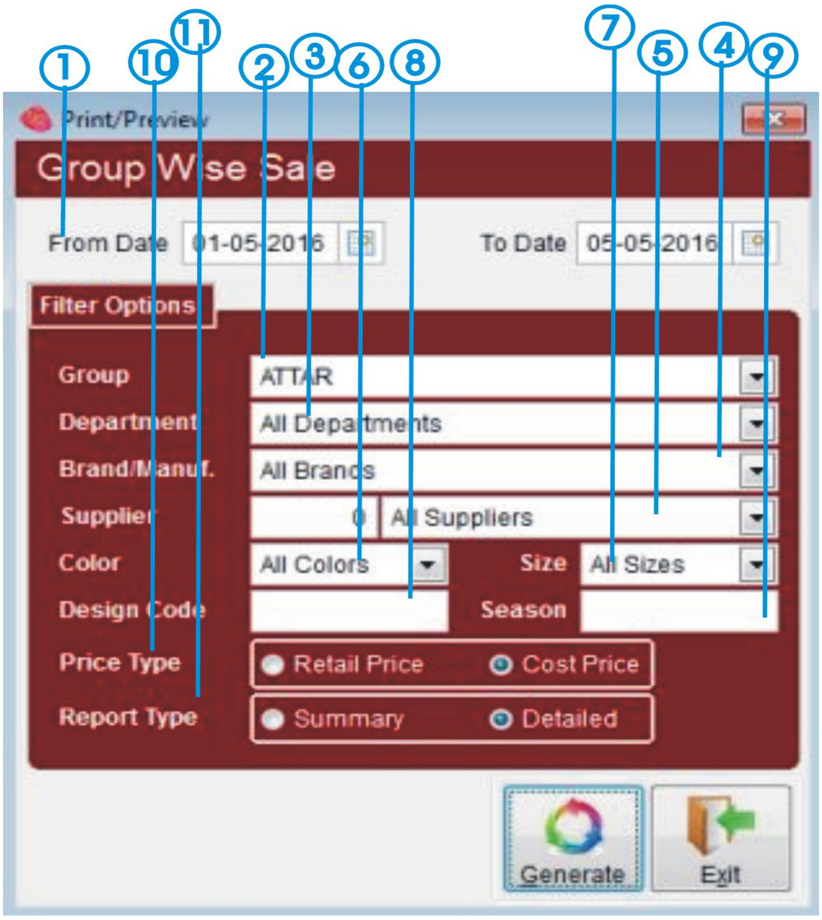
آئیٹم کا نام کیا ہے

Item sale terminal wise

یہ رپورٹ آپ کو بتاتی ہے کہ کس ٹرمینل سے دی گئی تاریخوں کے درمیان کتنی سیل ہوئی

Group Wise Sale

یہ رپورٹ ہمیں بتاتی ہے کہ اس گروپ کے آئیٹم کی کتنی سیل ہوئی



Dates-1

یہاں وہ تاریخیں سلیکٹ کریں جن کے درمیان سیل دیکھنی ہے

Group-2

جس گروپ آئیٹم کی سیل دیکھنی ہے وہ سلیکٹ کریں

Department-3

یہاں ڈیپارٹمنٹ سلیکٹ کریں

Brand / Manuf-4

یہاں کمپنی سلیکٹ کریں اگر کسی مخصوص کمپنی کے آئیٹم دکھنے ہیں

Supplier-5

ان آئیٹم کا سپلائر کون ہے۔

Color-6

یہاں رنگ سلیکٹ کریں

Size-7

سائز سلیکٹ کریں

Design code-8

یہاں ڈیزائن کوڈ دیں۔

Season-9

کس موسم کا آئیٹم ہے

Price type-10

یہاں ریٹیل قیمت دیکھنی ہے یا قیمت خرید دیکھنی ہے

Report type -11

یہاں بھی رپورٹ سلیکٹ کریں کہ کون سی رپورٹ دیکھنی ہے ڈیٹیل یا سمری رپورٹ

Supplier wise sale

کسی بھی سپلائر کی سیل دیکھنی ہو بعض سپلائر ایک سے زیادہ آئیٹم سپلائی کرتے ہیں۔
دیئے گئے فلٹر کی مدد سے ہم سپلائر کی سیل معلوم کر سکتے ہیں

Fast/ slow selling items

مختلف تاریخوں کے درمیان دیئے گئے فلٹر کو استعمال کرکے ہم یہ معلوم کر سکتے ہیں کہ گزشتہ دیئے گئے دنوں کے دوران اس آئیٹم کی کتنی سیل ہوئی یعنی تعداد اور رقم کے حساب سے

Sale report (cost + profit)

یہ رپورٹ ہمیں بتاتی ہے کہ ہم نے دی گئی تاریخوں کے درمیان کتنی سیل کی اور ایسے کتنے آئیٹم ہیں جو ہم نے قیمت خرید سے بھی کم قیمت پر سیل کئے

Counter sales & Commission

یہ رپورٹ ہمیں بتاتی ہے کہ کس کمشن کاونٹر سے کتنی سیل ہوئی اور کتنا کمشن بنتا ہے

Salesman commission summary

یہ رپورٹ سیل مین کے کمشن کے بارے میں ہے کہ اس نے کتنی سیل کی اور اس کا کتنا کمشن بنتا ہے یہ رپورٹ تمام سیلز مین کے لئے ہے

Salesman commission detail

یہ رپورٹ سیل مین کے کمشن کی تفصیلات بتاتی ہے کہ کس کس ڈیپارٹمنٹ اور کمپنی کے آئیٹم پر اس کا کتنا کمشن بنتا ہے یہ صرف ایک سیل مین کے لئے ہے

Purchase invoices report

یہ رپورٹ ہمیں پرچیز کے بارے میں بتاتی ہے کہ کس سپلائر سے ہم نے کون سے آئیٹم خریدے اور کہاں رکھے یعنی شاپ میں یا سٹور میں یا دونوں جگہ۔

Item wise purchase

دی گئی تاریخوں کے درمیان کون کون سے آئیٹم خریدے۔(دیئے گئے فلٹر کی مدد سے)

Item wise purchase return

دی گئی تاریخوں میں کون کون سے آئیٹم ہم نے سپلائر کو واپس کئے

Order report

دی گئی تاریخوں کے درمیان کون کون سے آئیٹم کا کس کس سپلائر کو آرڈر دیا

Pending order

یہ رپورٹ ہمیں بتاتی ہے کہ ہم نے سپلائر کو جو آرڈر دیا تھا اس نے کتنے آئیٹم دیے یا کون کون سے آئیٹم دینے باقی ہیں

Short expiry report

یہ رپورٹ ہمیں بتاتی ہے کہ دیئے گئے دنوں تک کس کس آئیٹم کی ایکسپائری ہے

Stock transfer report

یہ رپورٹ ہمیں بتاتی ہے کہ کون کون سا آئیٹم ہم نے کس جگہ سے کون سی جگہ ٹرانسفر کیا۔ جسے گودام سے شاپ یا شاپ سے گودام

Stock adjustment report

یہ رپورٹ ہمیں بتاتی ہے کہ کس تاریخ کو ہم نے کمپیوٹر اور فزیکل سٹاک کو برابر کیا اور کتنی رقم کا فرق تھا اور کتنے آئیٹم کا فرق تھا

Stock report

سٹاک رپورٹ ہمیں بتاتی ہے کہ ہمارے پاس فزیکلی کتنے آئیٹم کس کس کمپنی کے موجود ہیں

Dead stock report

یہ رپورٹ ہمیں بتاتی ہے کہ دیئے گئے دنوں تک آئیٹم میں سے کتنے فروخت ہوئے۔یہ زیادہ تر ان آئیٹم کے بارے میں ہوتی ہے جو کافی عرصہ گزرنے کے باوجود سیل نہیں ہوتے یا ان کی سیل بہت ہی کم ہوتی ہے

Stock audit report

یہ رپورٹ آئیٹم کی فزیکلی چیک کرنے کے لئے ہے کہ ہمارے پاس کتنے آئیٹم پڑے ہوئے ہیں۔اگر ہمارے پاس سٹاک میں 500آئیٹم پڑے ہیں تو ہم انہیں ایک ہی دن میں چیک نہیں کر سکتے اس لئے ہم اس رپورٹ میں نمبر دے دیتے ہیں کہ 100 آئیٹم کی سٹاک رپورٹ دو۔تو ہمیں 100 آئیٹم رینڈملی مل جاتے ہیں۔دوسرے دن بھی ہم پھر اسی طرح سٹاک کو چیک کرتے ہیں۔۔ جن آئیٹم کی رپورٹ دی تھی وہ دوبارہ نہیں آئیں جب تک کہ 500آئیٹم مکمل نہیں ہو جاتے گے۔

Financial Report Menu

Chart of account

تمام کھاتے جن کا تعلق اکاونٹ ہیڈ سے ہو اسے چارٹ آف اکاونٹ کہتے ہیں

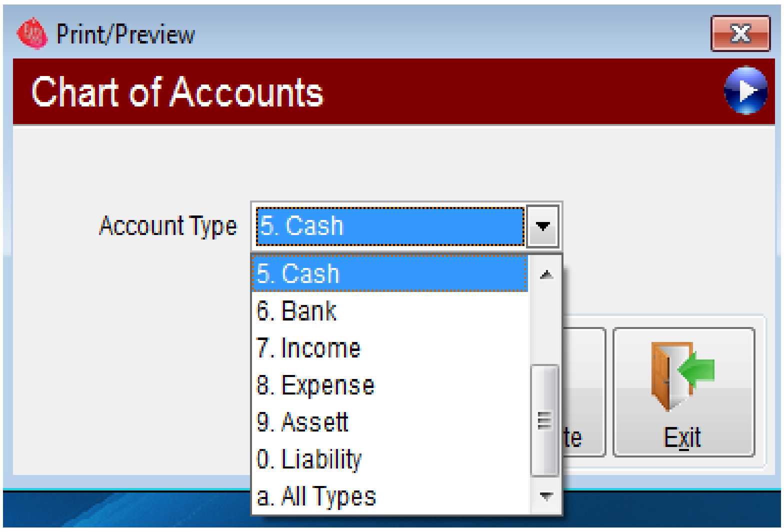


CHART OF ACCOUNTS

Page 1

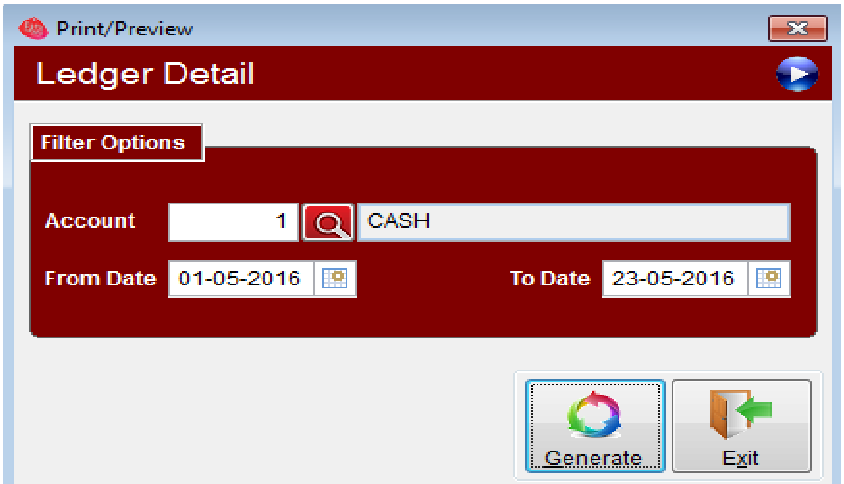
23-05-2016

Account Code	Account Title	Type	Op. Balance	Closing Bal.
1	CASH	Cash	0.00	153,944.00
148	CASH IN SAFE	Cash	0.00	0.00
149	PETTY CASH	Cash	0.00	0.00
51	TERMINAL 001	Cash	0.00	500.00
52	TERMINAL 002	Cash	0.00	0.00
54	TERMINAL 003	Cash	0.00	200.00
53	TERMINAL 005	Cash	0.00	0.00
50	TERMINAL 006	Cash	0.00	0.00
55	TERMINAL 999	Cash	0.00	0.00

یہاں صرف کیش کھاتے کا چارٹ آف اکاونٹ دکھایا گیا ہے

Ledger

کسی بھی کسٹومر۔سپلائر۔بینک وغیرہ کا کھاتہ اس رپورٹ میں دیکھا جاسکتا ہے۔



LEDGER DETAIL

For period : 01-05-2016 to 23-05-2016

Page : 1 of 1

CASH [1]

23-05-2016 04:50 PM

Date	V. Ref.	Description	Dr. Amount	Cr. Amount	Balance
		Opening Balance	153,944	0	153,944
		Total excluding Op. Bal.	0	0	
		Closing Balance :			153,944

Cash activity report

یہ رپورٹ بھی کیشن بک کی طرح ہے لیکن اس میں صرف دی گئی تاریخوں میں کتنی رقم آپ نے وصول کی یا پے منٹ کی۔یہ ہوگا باقی تفصیل نہیں ہو گی۔

Cash book report

جو پیسے ہم ریسو کرتے ہیں یا کسی مد میں ادا کرتے ہیں جیسے دکان کا کرایہ۔یوٹیلیٹی بلز۔ملازمین کی تنخواہیں ان تمام کھاتوں کی رپورٹ یہاں دیکھی جا سکتی ہے اس کے علاوہ سیل انوائس میں جو کیش ہم رسیو کرتے ہیں ان کا ریکارڈ بھی یہاں ظاہر ہوتا ہے۔

Account Balances

یہ رپورٹ دے گئے فلٹر کی مدد سے بیلنس بتاتی ہے کہ کس سے ہم نے کتنی رقم وصول کرنی ہے یا اسے دینی ہے

Trial Balance

یہ رپورٹ تمام کھاتوں کے بیلنسز کو ظاہر کرتی ہے اور بیلنسز میں غلطی کی صورت میں اس کا ڈیبٹ اور کریڈٹ۔ ٹوٹل برابر نہیں آئے گا۔

Profit & Loss A/C Balance Sheet

یہ رپورٹ ہمیں بتاتی ہے کہ دی گئی تاریخوں کے دوران کاروبار میں ہمیں کتنا منافع ہوا اور کتنا خرچہ ہوا۔اس کے علاوہ کیا وقت کے گزرنے کے
ساتھ ساتھ کاروبار میں منافع ہو گا یا نقصان۔ یہ رپورٹ ہر ماہ۔ تین ماہ بعد یا سالانہ نکالی جا سکتی ہے۔اس کے ساتھ بیلنس شیٹ ہمیں کاروباری اثاثہ جات کی تفصیل بتاتی ہے۔

INCOME STATEMENT — *23-05-2016 12:30 PM*

For the period : 01-05-2016 to 23-05-2016 — Page 1 of 3

Account Title	Pak Rs.	Pak Rs.
SALES		
Opening Stock	582,745.00	
Add Purchases		
Less Closing Stock	(582,745.00)	
LESS COST OF SALES		
LESS TOTAL EXPENSES		
NET PROFIT		

Utilities Menu

Backup utility

اس آپشن سے آپ ڈیٹا کا بیک اپ لے سکتے ہیں۔بیک اپ کو سلیکٹ کریں اور پاتھ سلیکٹ کریں

Change Password

اس اپشن سے آپ اپنے یوزر کا پاس ورڈ تبدیل کر سکتے ہیں۔پہلے موجودہ پاس ورڈ دیں۔اور پھر نیا پاس ورڈ دینے سے پاس ورڈ تبدیل ہو جائے گا

Add/Edit User

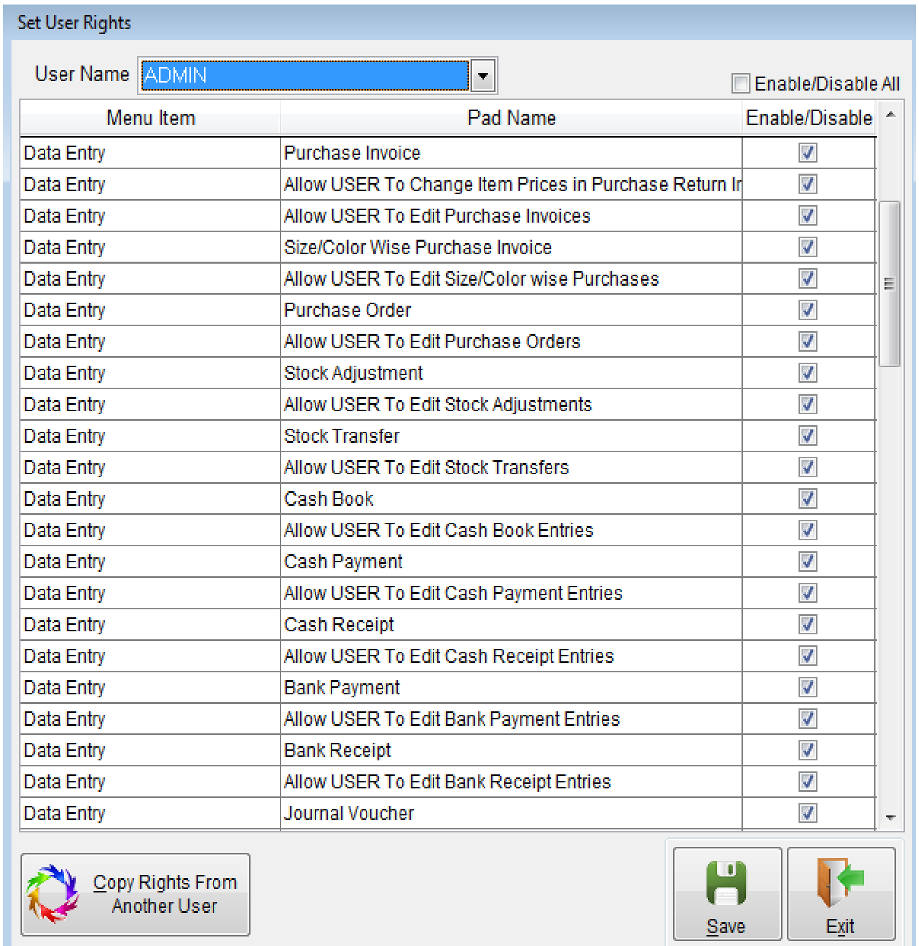
اس آپشن سے ہم نیا یوزر بنا سکتے ہیں اگر اس یوزر کو نیا یوزر بنانے کا اختیار ہے

اگر پوس یوزر کو کلک کر دیا تو یہ یوزر پوائنٹ آف سیل کے لئے ہو گا۔اور اگر چیک نہ کیا تو مین پروگرام کے لئے ہو گا۔

S #	User Name	POS	Del
1	ADMIN	☐	✗
2	AFTAB	☐	✗
3	CASH0	☑	✗
4	CASH1	☑	✗
5	CASH2	☑	✗
6	CASH3	☑	✗
7	MUDASSER	☐	✗
8	POS	☑	✗

User Rights

یہ آپشن کسی یوزر کو رائٹس دینے کے لئے استعمال ہوتا ہے کہ یوزر کیا کیا کام کر سکتا ہے۔یوزر رائٹس کو صرف ایڈمن ہی استعمال کرتا ہے



Recalculate stock

بعض اوقات آئیٹم لیجر اور سٹاک رپورٹ میں سٹاک برابر نہیں ہوتا جب ایسا ہو تو اس آپشن کو استعمال کریں

Help Menu

Whats New

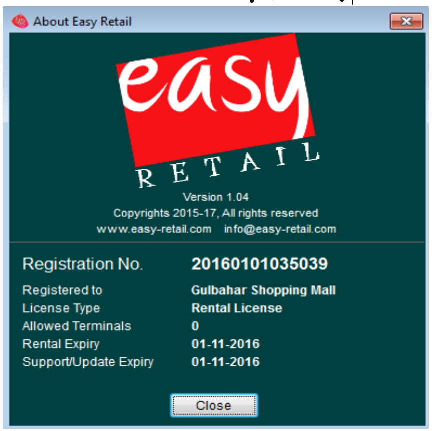
یہ آپشن ہمیں بتاتا ہے کہ سافٹ ویئر کے مختلف ایڈیشن میں کون کون سے نئے آپشن ایڈ کئے گئے ہیں

Lenience Agreement

اس آپشن میں سافٹ وئر کی لائسنس پالیسی ہے۔جس کے تحت یہ سافٹ وئر استعمال کیا جا سکتا ہے

About

اس آپشن میں بتایا گیا ہے کہ یہ سافٹ وئر کس کے نام پر رجسٹر ہے اور کس تاریخ سے لے کر کس تاریخ تک اس میں کام کیا جا سکتا ہے

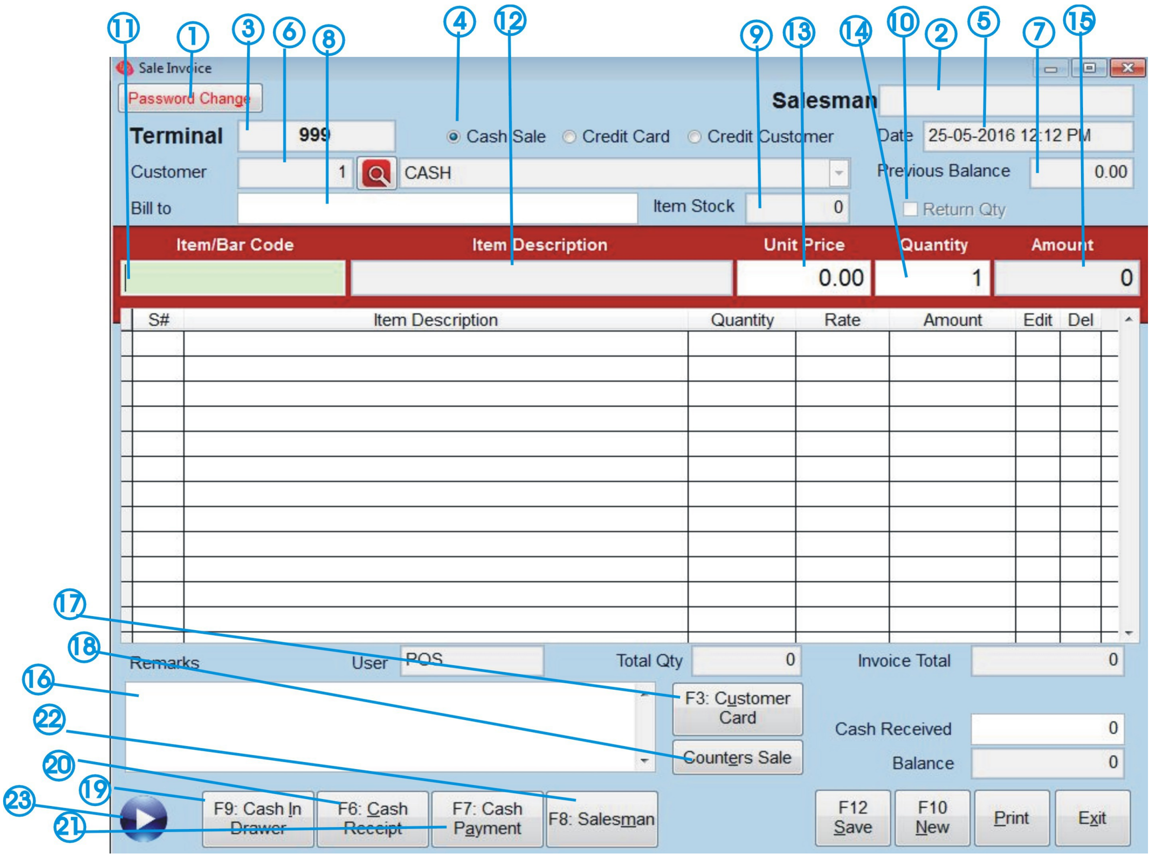


Exit Menu

پروگرام کو بند کرنے کے لئے

Sale Invoice (Pos)

سیل انوائس کا آپشن ایزی ریٹیل کے فولڈر میں پوس کے نام سے موجود ہے جونہی اسے چلائیں گے آپ سے ٹرمینل کا پوچھے گا۔آپ ٹرمینل سوچ کر دیں کیونکہ یہ بعد میں تبدیل نہیں ہوگا۔اگر آپ نے اسے ٹرمینل 1 دے دیا تو یہ ٹرمینل 1 ہی رہے گا۔



Password change-1

اگر ٹرمینل کا پاس ورڈ تبدیل کرنا ہے تو اگر آپ کو اتھارٹی دی گئی ہے تو تبدیل کر سکتے ہیں۔

Salesman-2

سیلزمین کا نام لکھنے کے لئے آپ F8 دبائیں اور سیلزمین کا نام سلیکٹ کریں اس کا نام یہاں آ جائے گا۔

Terminal-3

یہاں ٹرمینل کا نمبر خود بخود آ جائے گا

Cash sale / Credit card /Credit Customer-4

یہاں یہ بتانا ہے کہ جو انوائس بنائی جارہی ہے اس کی ٹائپ کیا ہے یعنی کیش سیل کر رہے ہیں یا کریڈٹ کارڈ پر سیل ہو رہی ہے یا اس کسٹمر کے ساتھ آپ کا کھاتہ چل رہا ہے

Date-5

تاریخ خود بخود آ جائے گی

Customer-6

اگر کسٹمر کی آئی ڈی نمبر یاد ہے تو لکھیں اگر نہیں یاد تو سرچ کے بٹن سے تلاش کر لیں۔آئی ڈی اور تفصیل خود بخود آ جائے گی

Previous balance-7

اس کسٹمر کا پرانا کوئی بقایا رہتا ہے

Bill to-8

کس کے نام پر بل بنانا ہے اس کا نام لکھیں

Item stock-9

ہمارے پاس یہ آئیٹم سٹاک میں کتنی تعداد میں موجود ہے

Return qty-10

اگر کوئی آئیٹم واپس ہوا تو آپ اس آپشن کو کلک کریں

Item bar-code-11

آئیٹم کا بار کوڈ سکین کریں

Item description-12

آئیٹم کا نام کیا ہے

Unit price-13

ایک آئیٹم کی قیمت کیا ہے

Quantity-14

آئیٹم کتنی تعداد میں لے رہے ہیں

Amount-15

آئیٹم کی کل قیمت خود بخود آ جائے گی

Remarks-16

اگر اس انوائس کے ساتھ کوئی اضافی نوٹ لکھنا چاہتے ہیں تو لکھیں

User

جو کمپیوٹر کو استعمال کر رہا ہے یا جس نے سافٹ ویئر کو سٹاٹ کیا تھا اس کا نام آ جائے گا۔

Customer card F3 -17

اس آپشن سے ان کسٹومر کو ڈسکاونٹ دیا جاتا ہے جنہوں نے ڈسکاونٹ کارڈ بنایا ہے۔

طریقہ یہ ہے کہ آپ سیل انوائس F3 دبا کر کسٹومر کی آئی ڈی دیں تو جتنا ڈسکاونٹ کارڈ کو دیا گیا تھا وہ سیل انوائس میں خود بخود لگ جائے گا

Counter sale-18

اس میں دی گئی تاریخوں میں کسی بھی یا تمام کمشن کاونٹر کی سیل معلوم کر سکتے ہیں

F9-Cash in drawer-19

اس آپشن سے ہم دیکھ سکتے ہیں کہ اس وقت ہمارے پاس کتنی رقم موجود ہے

F6 Cash receipt-20

انوائس کے علاوہ کسی سے آپ نے پے منٹ وصول کی۔ تو اسے آپ یہاں انٹر کریں

F7 Cash payment-21

انوائس کے علاوہ اگر آپ کوئی پے منٹ کسی بھی مد میں کر رہے ہیں تو اس کی انٹری یہاں ہو گی

F8 Salesman-22

یہ آپشن سیلزمین کے لئے ہے کہ یہ آئیٹم کس نے سیل کیا ہے سیلزمین کا نام ڈالنے کے لئے اس بٹن کو دبائیں اور سیلزمین کا آئی ڈی ڈال دیں نام خود بخود آجائے گا۔

Tutorial video-23

اگر اس فارم پر کوئی انٹری آپ کو سمجھ نہیں آرہی ہے تو آپ اس کا ٹیوٹوریل دیکھ سکتے ہیں

Post data-F11

اگر آپ نے پوسٹ ڈیٹا کی اتھارٹی یوزر کو نہیں دی ہوئی تو یہ آپشن نظر نہیں آئے گا۔ جب اس کاونٹر کی سیل ختم ہو جائے تو آخر میں ڈیٹا کو پوسٹ کیا جاتا ہے جس سے تمام کھاتے اپ ڈیٹ ہو جاتے ہیں۔

Shortcut keys

Keys	Description
F3	Scan Customer Card
F4	Item Search List
F5	Sale Return
F6	Cash Receipt
F7	Cash Payment
F8	Salesman Selection
F9	Cash in Drawer
F10	New Invoice
F11	Post terminal data
F12	Save Invoice
*	Fast invoicing (Quantity + Sterick[*])
+	Cash Sale Invoice
INS	Credit Card Sale
ALT+L	Data download from server to Local pos

ختم شد

نوٹ

اگر ٹیوٹوریل بک میں یا ٹریننگ ویڈیو میں کوئی چیز سمجھ نہ آئی ہو تو

آفس ٹائم میں رابطہ کر سکتے ہیں۔

091-5854544