

अनुक्रम

- १ रिटेलप्लस और आपकी दूकान
- २ रिटेलप्लस सॉफ्टवेयर इन्स्टॉलेशन और काम की शुरुआत
- ३ रिटेलप्लस के बारे में कुछ आवश्यक शब्दोंकी जानकारी(आयटेम ग्रुप, आयटेम मास्टर, अकाउंट मास्टर, ब्रँड मास्टर, कैटेगरी मास्टर, सेल्स)
- ४ रिटेलप्लस को प्रत्यक्ष बिलिंग के लिये उपयोग में लाने से पहले की तैयारियाँ(आयटेम ग्रुप, आयटेम मास्टर, अकाउंट मास्टर, ब्रँड मास्टर, कैटेगरी मास्टर,की एन्ट्रीयाँ)
- ५ प्रत्यक्ष व्यवहार की एन्ट्रीयाँ(सेल, नगद, उधार, बिल के सहीत, बिना बिल के)
- ६ दिन के अंत में आपके लिये आवश्यक जानकारी ऐसे मिलेगी

सबसे पहले रिटेलप्लस चुनने के लिये आपका धन्यवाद।

रिटेलप्लस मानो आपकी दुकान का आपका अपना असिस्टेंट है, जो आपके धंदे में आपकी मदद करने हेतु निर्माण किया गया है। अब वह पुराना चिट्ठियोंपर हिसाब किताब वाला मामला भूल जाईये और नये जमाने के साथ चलते हुए आपके सारे व्यवहार रिटेलप्लस के साथ अपनी स्टाईलमें किजीये। रिटेलप्लस एक आसान कम्प्युटर सॉफ्टवेयर है जो आपके सारे व्यवहार और व्यवहार की खुबियाँ अच्छी तरह से समझ सकता है। जब तक आप ना चाहो, कोई अन्य व्यक्ति आपके व्यवहार की जानकारी बिल्कुल ही नहीं देख सकता। इसमें डेबिट और क्रेडिट वाली ना समझनेवाली बातें भी नहीं हैं। बस थोडासा समय निकालिये और इसका इस्तेमाल सीख लीजिये। फिर एक बार इसे रोज के काम में लाईये और भूल जाईये उन सारी तकलीफोंको जो ढेर सारी लिखापढी और छोटी मोटी चिट्ठियों के रूप में आपको रोज ही परेशान करती थी। तो शुरुआत करें...?

रिटेलप्लस और आपकी दूकान

आपकी दूकान में रोज होनेवाले मुख्य व्यवहार हैं माल खरीदना और उसे बेचना। अब ऐसे कई सप्लायर होंगे जिनसे आप माल खरीदते हैं। कभी रोज तो कभी हफ्ते में एक बार। हर आइटम की कीमत अलग। हर सप्लायर का डिस्काउंट अलग। हर एक के पेमेंट के तरीके और कालावधी भी अलग अलग। फिर चलके इन सब चीजोंकी एमआरपी एक तो बेचनेवाली कीमतें अलग। फिर कई बार नयी नयी स्कीम्स भी तो आती हैं। अब आपके खरीदार भी तो कई तरह के। कोई कभी कभार दिखनेवाला तो कोई महीने में एक ही बार पूरा पेमेंट करनेवाला। आपके कोई पुराने खरीदार भी तो होंगे जिनके लिये कुछ चीजोंकी कीमतें भी स्पेशल डिस्काउंट वाली। ऐसी कई और खूबियाँ आपके अपने धंदेकी जो सिर्फ आप ही जानते होंगे। अब इतनी सारी बातोंको दिमाग में रखना कोई आसान बात तो नहीं है। और कभी एकाद बार इसमें थोड़ीसी गड़बड़ हो जाये तो फिर नुकसानी तो आपकी ही होनेवाली है ना?

लेकिन अब इसकी कोई जरूरत नहीं है। यह सारी बातें अब आप रिटेलप्लस के जरिये सुलझा सकते हैं। इस सॉफ्टवेयर में आप यह सारी जानकारी एक ही बार भरकर भूल जा सकते हैं जो की आपको जब जरूरत पड़े, अपने आप याद दिलायेगा! आपकी दूकान में कोई एक चीज खतम हो रही हो तो आपको उसकी जानकारी तुरंत मिल जायेगी। हर एक व्यवहार में आप का मुनाफा तुरंत समझ में आयेगा। दिन के अंत में आप को पूरे दिन के व्यवहार की जानकारी सिर्फ एक क्लिकसे मिल जायेगी। चाहो तो बिल बनाओ, ना चाहो तो रोकड...! और यह सारा काम बहुत आसान भी है। आगे आनेवाली पत्रोंको पढ़कर आप बस थोड़ेही समयमें रिटेलप्लस पर मास्टरी पा सकते हैं। हमारी तरफ से आपको इसलिये शुभ कामनायें।

रिटेलप्लस सॉफ्टवेयर इन्स्टॉलेशन और काम की शुरुआत

(अगर आप खुद कम्प्यूटर की सेटिंग्ज की जानकारी नहीं रखते तो किसी तज्ञ व्यक्ति की सलाह ले)

॥ रिटेलप्लस के उपयोग के लिये आपके कम्प्यूटर की स्थिति इस प्रकार होनी चाहिये...

Pentium II or Higher, 65 mb RAM, Windows 98 SE, etc.....,

इस पॉकेट में एक सीडी है। उसे आपके कम्प्यूटर के सीडी ड्राइव में डालिये। अब स्क्रीन पर दिखनेवाली सूचनाओं के अनुसार कीजिये। रिटेलप्लस अपनेआप इस्टॉल हो जायेगा और कम्प्यूटर्क डेस्कटॉप पर इसका आयकॉन दिखेगा। इसे दो बार क्लिक करने से रिटेलप्लस प्रोग्राम आपकी सेवा में हाजीर हो जायेगा...!

रिटेलप्लस के बारे में कुछ आवश्यक शब्दोंकी जानकारी

रिटेलप्लस की अपनी एक भाषा है, जिसे समझना जरूरी है। निम्नलिखित कुछ शब्दोंको आपने ध्यान से पढ़ना आवश्यक है। इससे रिटेलप्लस के साथ काम करने में आसानी होगी।

मास्टर: इसमें आपकी दूकान की आम जानकारी रहती है, जैसे दूकान में क्या माल रखा गया है, उसकी अलग अलग कीमतें, आपके ग्राहकोंकी जानकारी, आपके सप्लायर्स की जानकारी वगैरा।

अकाउंट मास्टर : इसमें अलग अलग अकाउंट की विस्तृत जानकारी लिखि जाती है, जैसे कॅश, सप्लायरोंकी जानकारी, हमेशावाले खरीदारोंकी जानकारी वगैरा।

आयटेम मास्टर : इसमें दूकान की हर एक चीज की विस्तृत जानकारी एवं अलग अलग कीमतों की जानकारी लिखी जाती है। आगे चलकर अगर इसमें कुछ परिवर्तन आता है तो यहींपर जरूरी बदल किया जाता है।

आयटेम ग्रुप : दुकान की चीजोंका ग्रुपिंग किया जाता है जैसे कॉस्मेटिक्स, फूडग्रेन, साबून, बेकरी आयटेम वगैरा। इन ग्रुपोंको यहाँ दर्ज किया जाता है। इससे आगे चलकर आनेवाली रिपोर्टोंमें आसानी होती है।

ब्रँड मास्टर : इसमें हम चीजोंके ब्रँड की सूची रखते हैं। जैसे ब्रिटानिया, कोलगेट, व्हील वगैरा। इसमें सिर्फ कंपनियोंके नाम ही लिखे जाते हैं। इन्हें भरने से आपको किसी एक ब्रँड की कौनकौनसी चीजे बेची तथा कितनी बेची इसका रिपोर्ट मिलेगा।

मतलब किसी एक कंपनी या ब्रैंड का कितना टर्नओवर किया इसकी जानकारी मिलेगी।

कॅटेगरी मास्टर :कई बार हम एक ही आयटेम अलग अलग वजन से बिकते है। लूज बेचे जानेवाले आयटेम इसमे आते है, जैसे शक्कर १ किलो, ५०० ग्रॅम, २५० ग्रॅम, १०० ग्रॅम। तो आयटेम मास्टर मे अलग अलग एण्ट्रियाँ करने की बजाय कॅटेगरी मास्टर मे एक ही Sugar कॅटेगरी करके इन चीजोंकी एण्ट्री की जा सकती है।

सेल्स :यहाँ प्रत्यक्ष व्यवहारोंकी जानकारी लिखी जाती है तथा बिल (अगर चाहो तो) का प्रिंटिंग किया जाता है। रिटेलप्लस का यह सबसे महत्त्वपूर्ण पन्ना है।

> enter कम्प्युटर की बोर्ड से enter का बटन दबाना > shift + tab कम्प्युटर की बोर्ड से shift का बटन दबाये रखते हुए tab का बटन दबाना > command माऊस से कम्प्युटर की स्क्रीन मे दिखने वाली command पर क्लिक करना, जैसे की add, modify, master, transaction वगैरा। दाखले के लिये...> master > item group master > add का मतलब पहले स्क्रीन पर दिख रहे master पर क्लिक करना, फिर item group पर और बादमे add पर क्लिक करना।

रिटेलप्लस को प्रत्यक्ष बिलिंग के लिये उपयोग मे लाने से पहले की तैयारियाँ

कोई अपनी दूकान शुरू करनेसे पहले क्या करेगा ? सबसे पहले तो बेचने के लिये माल भरेगा। अलग अलग वस्तुओंकी कीमते देखनी होंगी। इसमे हर एक चीज की खरिदी कीमत, एमआरपी, डीलर डिस्काउंट तथा मुनाफा पकड कर उसकी रिटेल बेचने की कीमत तथा होलसेल बेचने की कीमत, बार कोडींग यह सब तो करना ही होगा। ठीक इसी तरह आपको पहले इन सब बातोंको अपनी कम्प्युटर मे रिटेलप्लस के जरिये भरना होगा। वैसे हम आपको इन सब बातोंको पहलेसे ही भरकर देते है। लेकिन आपकी अपनी दूकान हमसे ज्यादा आपही जानते है ना ? तो बेहतर यही होगा की इन बातोंको आप खुद अपने तरीकेसे भरे। आईये इसीसे शुरुआत करते है।

सबसे पहले हमे रिटेलप्लस को आपके अपने दूकान से मिलाना चाहिये। इसलिये > System > Company पर क्लिक करना। अब सामने दिखनेवाले फॉर्म मे आपकी दूकान की सारी जानकारी भरना। खतम होने पर ग्रु पर क्लिक करना। अब आपकी रिटेलप्लस की कॉपी आपके नामसे काम करना शुरू करेगी।

A. आयटेम ग्रुप तथा आयटेम मास्टर को भरना :-

आपके कम्प्युटर स्क्रीन पर रिटेलप्लस के चिन्ह को डबल क्लिक करीये। रिटेलप्लस की स्क्रीन में सबसे

उपरी लाईन में Master क्लिक करिये। नीचे आनेवाली मेन्यू में Item Group Master क्लिक करिये। अब जो अलग अलग बटन दिख रहे हैं उनमें से Add क्लिक करिये। सामने दिखनेवाली सफेद जगह में आपको अंग्रेजी में आपकी दूकान की अलग अलग आयटमों की ग्रुप लिखनी है। बड़े पैमाने पर तो cosmetics, food grain, toiletries, washing powders, soaps, perfums, jams and sauces, ऐसे कई ग्रुप्स आप बना सकते हैं। इनमें आगे चलकर बाद में भी नये ग्रुप्स डाले जा सकते हैं। ऐसी कई चीजें होंगी जिनका ग्रुप समझ में ना आये तो इनके लिये general ग्रुप बना दीजिये।

कम्प्युटर में ग्रुप लिखने की गतिविधियाँ इस प्रकार :-

१ > master > item group master > add फिर आनेवाली स्क्रीन में सफेद जगह में माऊस क्लिक करके कम्प्युटर की बोर्ड से ग्रुप का नाम लिखना। (जैसे food grain). अब कम्प्युटर की बोर्ड से Tab का बटन दबाना। अब स्क्रीन में ok बटन पर क्लिक करना। इसी प्रकार से जितने हो उतने सारे ग्रुप की एंट्री करना। जब खतम हो जाये तब की बोर्ड से Esc बटन दो बार दबाना।

२ अगर कोई गलत एंट्री हुई हो तो यहाँ से वापस item group master में जाना और modify पर क्लिक करना। अब यहाँ दो पट्टियाँ दिखायी दे रही हैं। उनमें से नीली पट्टी में क्लिक करना। आपके सभी ग्रुप आपको दिखायी देंगे। उनमें से जो गलत एंट्री है उसपर क्लिक करना। अब नीचे दिख रही रिटेलप्लस की सफेद पट्टी में उसमें सुधार करके दृष्ट पर क्लिक करना। खतम होने पर दो बार कि बोर्ड से Esc बटन दबाना।

३ अगर किसी एंट्री को निकालना चाहते हैं तो item group master में जाकर delete बटन दबाना। नीली पट्टी में क्लिक करके उस ग्रुप पर क्लिक करना जिसे निकालना है। फिर दृष्ट पर क्लिक करना। Are you sure.. पूछा जाने पर Yes पर क्लिक करना। अंत में Esc बटन दो बार दबाना।

४ ग्रुप्स भरने के बाद अब आयटेम मास्टर की एंट्रियाँ करेंगे। इसमें हमें आपकी दूकान से जो भी चीजें बेची जानेवाली हैं उन सभी चीजों की विस्तृत जानकारी भरनी है। नीचे दिये गये दाखले के अनुसार आप बाकी चीजों को भी भर सकते हैं।

> master > item master अब जो फॉर्म या पन्ना सामने नजर आ रहा है उसमें हमें अलग अलग आयटेम की जानकारी भरनी है। दाखले के लिये हम Active Wheel Bar 125 gm की टिकिया लेते हैं। इसे इस प्रकार भरना...

Item Name: WHEEL ACTIVE DETERGENT CAKE

> enter

Item Size: 125 GM

> 5 बार tab दबाके Unit Quantity में आना।

Unit Quantity: 1

दो बार enter दबाके ज़रूरत में आना। यहाँ इस आयटेम का व्हॉट टैक्स कितना है इसकी जानकारी देना। दाखले के लिये 12.5%

> बार tab दबाके Purchase Rate में आना।

Purchase Rate: 2.60

> enter

Sale Rate: 3.00

> enter

Wholesale Rate: 3.00

> enter

MRP: 3.25

> enter > सफेद पट्टीकी दाहिने बाजू में रहा बटन क्लिक करना। नीचे आनेवाली सूची में ग्रुप सिलेक्ट करके उसपर क्लिक करना। दाखले के लिये Soaps।

Item Group: Soaps

> enter

Order Level: (जब आप सही ढंगसे स्टॉक की एंट्रियाँ करते हैं, तो रिटेलप्लस में अपने आप परचेस ऑर्डर की सूची बन जाती है। कमसे कम कितना स्टॉक होने पर ऑर्डर निकालनी है यह जानकारी यहाँ दी जाती है। जैसे WHEEL ACTIVE DETERGENT CAKE 125 gm की 90 टिकियाँ बचने पर इस आयटेम की ऑर्डर निकालनी हो तो) Order Level: 90

Brand: Wheel

>enter

Category: Soaps / Detergant

>Supplier Name: J. K. Trading Co.

Item Narration: अगर किसी एक चीज के बारे में आपको अपने लिये कोई सूचना लिखनी हो तो यहाँ लिख देना।

अब यह हो गयी आवश्यक जानकारी। एक बार पूरे पन्ने पन नजर डालके देख लेना के कोई गलती तो नहीं है। अगर हो तो वहाँ क्लिक करके सुधारना। सब ठीक होने पर ok बटन दबाना। अब पन्ना अपने आप फिरसे कोरा हो जायेगा और आप अगली आयटेम भर सकते हैं। इसी प्रकार आपको दूकान की हर एक चीज के बारे में एन्ट्रियाँ करनी हैं।

इस पन्ने की तीन और खुबियाँ हैं। पन्ने के दाहिने कोने में Hindi Help लिखा है। अगर इसे टिक करे तो आपको आयटेम के नाम और साइज की जानकारी हिंदी में अपने आप मिल सकती है। इसके लिये रिटेलप्लस में अपनी एक english to हिंदी डिक्शनरी है जिससे यह नाम अपने आप बदल जाते हैं। दूसरा है बार कोड। यह अपने आप लिखा जाता है। सेल के पन्ने में आप यह बार कोड लिखके भी आयटेम

को कॉल कर सकते हैं। और तीसरा यह की आप के पास बार कोड प्रिंटर होने पर आप यह बार कोड के लेबल प्रिंट कर सकते हैं और बार कोड स्कॅनर से रिटेलप्लस में भर सकते हैं।

ए. अकाउंट मास्टर को भरना :-

अकाउंट मास्टर का मतलब तो आप खूब समझते होंगे। आपकी अपनी स्टाईल के मुताबिक आप जो अलग अलग खाते पत्रे लिखते हैं वही है अकाउंट मास्टर। इसमें आपके सभी सप्लायरोंके नाम व पूरी जानकारी आयेगी। इसीमें आप के हमेशावाले ग्राहक, जिनका आपके पास "खाता" रहता है उनके नाम और जानकारी भी आयेगी। जो बिक्री कॅश में की जाती है उसके लिये कॅश का अकाउंट आयेगा। इस प्रकार से आपको सभी अकाउंट की विस्तृत जानकारी यहाँ भरनी है। नीचे दिया दाखला ध्यान से पढ़िये।

> master > account master > add

Hindi Help: Off (सफेद चौकट में टिक नहीं होगी)

Name: J. K. TRADING CO.

> 3 बार दृष्ट

Address: 123, BHAVANI PETH

City: PUNE

> 2 बार tab

Tel (o): 1234567

> enter

Tel (R): 7654321

> enter

Fax: 45456677

> enter

S. T. No: (यह सप्लायर का S. T. Number है) BST/1234

> enter

Opening Balance: (अगर पहले से कुछ लेन देन हो तो। दाखले के लिये उसे 2000.00 का पेमेंट बॅलन्स है तो इस प्रकार) 2000.00

> enter

Pan No.: (यह सप्लायर का Pan Number है) ABCD12345

यह फॉर्म पूरा हो गया। एक बार नजर डालके ok पर क्लिक कीजिये। अब पन्ना फिरसे कोरा हो जायेगा। इसी तरह बाकी सप्लायर तथा ग्राहकोंकी जानकारी भरिये।

आगे चलकर किसी भी समय पर यहाँ और नाम भर सकते हैं (>add), उनमें कुछ बदल हो तो कर सकते हैं (> modify), या निकाल भी सकते हैं (> delete)

प्रत्यक्ष व्यवहार की एंट्रीयाँ

अगर ग्रुप मास्टर, अकाउंट मास्टर तथा आयटेम मास्टर की एंट्रियाँ पूरी हो गयी हो तो समझ लो की हम रिटेलप्लस को प्रत्यक्ष बिलिंग मे लाने के लिये तैयार है। आपकी दूकान मे इसे रोज के व्यवहार मे लाने से पहले नीचे दिये गये दाखलोंको ध्यान से पढे और खुद भी ऐसी एंट्रियाँ करके देखे।

> transaction > Sales

अब जो पन्ना नजर आ रहा है यह रिटेलप्लस का सबसे महत्वपूर्ण पन्ना है। इसी पन्ने मे आपके सारे व्यवहारोंकी जानकारी भरी जायेगी। यही से बिक्री तथा खरीदी, नगद हो या उधार, तथा पेमेंट और रिसीट की एंट्रियाँ की जायेंगी। जो जानकारी आप यहाँ भरेंगे उसीसे आगे चलकर आपको अलग अलग रिपोर्ट मिलेंगे। इसलिये दूकान की हर एक व्यवहार की जानकारी, चाहे वो कितना भी कम कीमती हो, यहाँ भरनी होगी। आगे चलकर आप अगर ना चाहो तो उसे निकाल सकते है लेकिन बाद मे निकालना है तो अभी क्यूं भरना ऐसा मत सोचिये। हर एक एन्ट्री जरूर कीजिये। अब हम अलग अलग एन्ट्रीयाँ देखते है।

१ सबसे ऊपर बाये कोने मे जो पट्टी है उसकी बाजूवाला बटन दबाईये। अब नीचे आ गयी सूचीसे क्या व्यवहार करना चाहेंगे वह चुनिये। यह सूची से अलग अलग नामोंका मतलब इस प्रकार है...

- पेमेंट : अगर आप किसी पार्टी को पेमेंट करते है तो इसे चुनिये।
- परचेस : अगर आप किसी सप्लायर से कोई चीज खरीदते है तो इसे चुनिये। यह विथ बिल की खरीदी की एन्ट्री है।
- परचेस चलन : अगर आप किसी सप्लायर से रोकडे से कोई चीज खरीदते है तो इसे चुनिये।
- रीसीट : अगर आपको कोई पेमेंट मिलता है तो इसे चुनिये।
- सेल बिल : जब आप चीजे बेचते है तो इसे चुनिये। जैसे ग्राहक की यादी। यह विथ बिल की बिक्री की एन्ट्री है।
- सेल चलन : जब आप चीजे रोकडेसे बेचते है तो इसे चुनिये। जैसे ग्राहक की यादी।

अब इन्हे एक के बाद एक देखते है।

परचेस तथा परचेस चलन :-

जब तक परचेस या परचेस चलन की एंट्रियाँ नहीं करेंगे, सेल में स्टॉक नहीं दिखेगा। और अगर स्टॉक मेंटेन नहीं करेंगे तो अंत में आनेवाले रिपोर्ट में गड़बड़ हो जायेगी। इसलिये दूकान की अबतक की सारी परचेस की एंट्रियाँ पहले करनी होंगी। उसके बिना आप से नहीं कर पायेंगे। परचेस तथा परचेस चलन की एंट्री करने का तरीका तो एक ही है। दाखले के लिये परचेस चलन की एंट्री इस प्रकार की जायेगी...

सबसे बायें कोनेवाली पट्टी में परचेस चलन चुनिये।

> enter

Bill No की पट्टी में अपने आप अगला नंबर आ जायेगा।

> enter

अब इस पट्टी में आज की तारीख अपने आप आ गयी है।

> enter

A/c में कौनसे अकाउंट का व्यवहार हो रहा है यह चुनना। यह अकाउंट हमने पहले से भर रक्खे है। इस

पट्टी की दाहिने बाजू में जो बटन है उसे क्लिक करना। नीचे आनेवाली सूची से अकाउंट चुनना।

अगर इसमें जो चाहिये वह अकाउंट नहीं हो तो > master > account master > add से अकाउंट की जानकारी भरना।

A/c : J K TRADING CO, 1234567

> enter

अब A/c के नीचेवाली पट्टी में वही नाम दिख रहा है। लेकिन इसमें आप कोई और जानकारी भर सकते हैं। दाखले के लिये J K TRADING CO के दिनेशभाई को तुरंत कैश दिया हो तो cash paid on 31-03-2005 to dinesh.

> enter.

समझो हम J K TRADING CO से १०० किलो शक्कर खरीद रहे हैं। हमेशावाली खरीदी कीमत है १५/- रुपये किलो। लेकिन इस बार खरीद रहे हैं १४.५० से। तो यह एन्ट्री इस प्रकार...

Code के नीचेवाली सफेद पट्टी में sugar लिखना और enter करना। हमेशा पूरा नाम लिखने की जरूरत नहीं। सिर्फ sug लिखनेसे भी काम चल जाता है।

sug > enter

अब सामने Sugar की एंट्रियोंवाली आयटेम मास्टर की सूची दिख रही है। उसमें से sugar को चुनके enter करना। आयटेम मास्टर में भरी गयी सारी जानकारी अब सेल के पन्ने में अपने आप भरी गयी है। अगर आपने आयटेम मास्टर भरते समय कोई गलती की है तो यहाँ भी आपको गलत जानकारी दिखेगी।

अब क्यूं की हम १०० किलो शक्कर ले रहे है, Qty. के नीचे १०० भरकर enter करना। Rate के नीचे १५ दिख रहा है क्यूं की हमने आयटेम मास्टर भरते समय sugar की खरीदी कीमत १५ लिखी है। इस बार अगर १४.५० से खरीद रहे है तो Rate के नीचे १४.५० लिखकर enter करना। अब कम्प्युटर आपसे पूछेगा You want to update Purchase Rate in Item Master? मतलब आयटेम मास्टर में खरीदी कीमत बदलनी है के नही। जब की १४.५० की खरीदी सिर्फ इस बार हो रही है इसलिये हम No पर क्लिक करेंगे। अगर आगे चलकर हमेशा ही इसी भाव से खरीदी होनेवाली हो तो Yes पर क्लिक करना।

१४.५० > enter > no

अब Amount में अपने आप १४५० आ गया। यह इस व्यवहार की कीमत। सेल के पन्ने में अब अपने आप २ नंबर आ गया। अगर कोई और चीज J K TRADING CO से नही खरीदनी हो तो यह खरीदी एक तरफसे पूरी हो गयी। आयटेम नंबर २ में ० लिखके enter करना। save ? पूछा जानेपर Yes पर क्लिक करना।

अब हम तुरंत १४५०/- कॅश चुकाने वाले है। तो इसकी एंट्री इस प्रकार...

उपरकी तरह बाये कोने में Payment चुनिये। फिर Date में आजकी तारीख। A/c में J. K. Trading Co.. उसके नीचेवाली पट्टी में J. K. Trading Co. अब Code के नीचे Cash Paid, Qty. के नीचे १००, Rate के नीचे १४.५०.दाहिने कोने में सबसे उपर १४५०.०० दिख रहा है। दो नंबर आयटेम में ० लिखकर enter करना। यह हो गया पेमेंट पूरा। अगर चेक से पेमेंट कर रहे हो तो क्लिक में Cheque paid लिखना।

इसी तरह हम WHEEL ACTIVE DETERGENT CAKE १२५ ग्रॅम टिकिया की एंट्री करते है। परचेस में J. K. Trading Co.से २० टिकियाँ खरीदनी की एंट्री कीजिये। यह १ नंबर वाली एंट्री होगी।

अब हम सेल की एंट्री देखेंगे।दाखले के लिये यादी इस प्रकार है...

शक्कर ५ किलो, व्हील ऐक्टिव टिकिया ४।

>transaction>sales

बाये कोने में Sale Challan

A/c में Cash, Code के नीचे पहला आयटेम Sugar, Qty. में ५. Rate में इस व्यवहार का रेट। अब दो नंबर पर यादी का दूसरा आयटेम। इसी प्रकार से व्हील ऐक्टिव टिकिया ४।

अब तीन नंबर में ० डालके enter करने पर कम्प्युटर पूछेगा की क्या बिल print करना है? इसे हाँ या ना कह देना। हाँ करने पर बिल की प्रिंट निकलेगी।

इस तरह से परचेस, पेमेंट तथा सेल की एंट्रियाँ हो गयी। इसी तरह से पेमेंट और रीसीट की एंट्रियाँ भी करीये।

दिन के अंत में आपके लिये आवश्यक जानकारी ऐसे मिलेगी

जब दिन के व्यवहार पूरे हो जाते हैं तो आप आरामसे कम्प्यूटर बंद कर सकते हैं और दूसरे दिन आके फिरसे होनेवाले व्यवहार आगे शुरू कर सकते हैं। किसी भी समय आपको अगर किसी जानकारी की जरूरत पड़े तो रिटेलप्लस में दिये गये रिपोर्ट्स के जरिये यह आपको मिल सकती है।

रिटेलप्लस के रिपोर्ट्स इस प्रकार के हैं :-

1. **Account Report** के नीचे **Transaction Register** तथा **General Ledger**
2. **Stock and other Report** के नीचे **Item Ledger, Stock Statement, Purchase Order to Supplier, Category Report, Brand Report, Item Price List, Short List Item** अब इन्हें एक एक करके देखते हैं।

> **Account Report > Transaction Register**

इसमें दाहिने कोने में **From** और **To** में तारीख लिखिये। अगर किसी एक दिन की जानकारी चाहिये तो दोनों जगह में वह तारीख डालिये। सभी दिनोंकी जानकारी के लिये **From** में 01/08 तथा **To** में 31/03

डालिये, मतलब अप्रैल से 31 मार्च तक। इसमें साल लिखना नहीं है। **From date** और **To** अलग अलग होने से उनके बीच का रिपोर्ट भी मिल सकता है।

अब **Filter Name** या **Filter Transaction Type** में आप जो चुनेंगे उसके मुताबिक व्यवहारोंकी पूरी जानकारी आपको मिलेगी। उसमें से कोई भी एंट्री की विस्तृत जानकारी के लिये उसपर दो बार क्लिक करने से यह जानकारी मिलेगी। इस रिपोर्ट में **Cash** तथा **Credit Transaction** और **Outstanding** की जानकारी, संबंधित बटन पर क्लिक करने से मिल सकती है। इन अलग अलग रिपोर्टोंको आप प्रिंट भी कर सकते हैं।

> **Account Report > General Ledger**

इसमें आपको सारे अकाउंट की जानकारी मिलती है।

उपर की तरह तारीख डालिये। **Account** में जाकर जिसकी जानकारी चाहिये उसे चुनिये और **Item Wise** पर क्लिक कीजिये। अब उस अकाउंट की सारे व्यवहार की जानकारी सामने है।

> **Account Report > Outstanding Report**

इसमें **Outstanding** किसका कितना है इसकी पूरी जानकारी मिलेगी।

बायें कोने में **Recalculate Outstanding** पर क्लिक करना। सामने आनेवाले पन्ने में सारी जानकारी भरकर **Yes** पर क्लिक करना। अब कम्प्यूटर आपकी एंट्रियाँ देख के **Outstanding** की जानकारी आपको

देगा। यह जानकारी Detail तथा Summary के रूप में मिलेगी। इस लिये Outstanding Summary या Outstanding Detail पर क्लिक करना। इसमें partywise तथा billwise outstanding देख सकते हैं।

> Stock and Other Report > Item Ledger

इसमें आपकी दूकान की स्टॉक की तथा itemwise व्यवहारोंकी विस्तृत जानकारी मिलेगी। Item Name में जाकर Item चुनिये। From और To में तारीख डालिये और उपर दिखने वाले View बटन पर क्लिक कीजिये। आपने चुने हुए आयटम की स्टॉक की जानकारी नजर आयेगी। किसी एक एंट्री पन दो बार क्लिक करने से उसकी विस्तृत जानकारी मिलेगी। इसमें inward तथा outward और balance स्टॉक की जानकारी मिलती है।

> Stock and Other Report > Stock Statement

इसमें दूकान की स्टॉक तथा उसकी कीमत की मिलती है। Item Group पर क्लिक करके कौनसे ग्रुप की स्टॉक की जानकारी चाहिये उसे चुनना। अब उपरकी पट्टी में View का बटन दबाना। चुने हुए कैटेगरी की सारे आयटमोंकी स्टॉक तथा उसकी स्टॉक वैल्यू की जानकारी सामने नजर आयेगी। इस रिपोर्ट में Name या Size पर दो बार क्लिक करने से Item ledger में जा सकते हैं। balance तथा rate को प्रिंटिंग के लिये बदल सकते हैं। लेकिन यह बदल save नहीं होता है।

> Stock and Other Report > Purchase Order to Supplier

दूकानमें जब किसी आयटम का स्टॉक उसकी Order Level के नीचे चला जाता है तब उस आयटम के लिये संबंधीत सप्लायर के नामसे Purchase Order अपने आप बनती है। इसी का रिपोर्ट आपको यहाँ मिलता है।

Account में किस सप्लायर की Purchase Order देखनी है उसे चुनना और उपर से View पर क्लिक

करना। अब इस सप्लायर से आने वाली हर चीज की बैलेंस स्टॉक और उसकी Order Level की जानकारी मिलेगी। उपरसे Order Level बटन पर क्लिक करने से जिस चीज की ऑर्डर तुरंत देनी है उसकी सूची सामने आयेगी।

> Stock and Other Report > Purchase Order to Supplier for < define level > View

उपर की जानकारी सप्लायर के मुताबिक थी। अब यहाँ पर हर उस चीज की जानकारी मिलती है जो Order Level के नीचे हो और उसकी ऑर्डर तुरंत निकालना जरूरी है। इसी रिपोर्ट में आपको उस आयटम के सप्लायर का नाम तथा फोन नंबर भी मिलता है। चाहो तो तुरंत नंबर मिला लो..!

> Stock and Other Report > Category Report

कौनसी कैटेगरी की चीजोंका कौनसे महीने में कितना टर्नओवर किया इसकी जानकारी इस रिपोर्ट में मिलती है। दाये कोने में तारीख डाले और बाये कोने में

Category के सामने जिसकी जानकारी चाहिये उसे चुने। अब **View** पर क्लिक करने से इस कैटेगरी के सारे चीजोंकी परचेस तथा सेल की जानकारी मिलेगी। इसी तरह से ब्रँड के मुताबिक जानकारी > **Stock and Other Report** > **Brand Report** में मिलेगी।

> **Stock and Other Report** > **Item list (Price list)**

इसमें आपको आपके दूकान के सारे आयटमोंकी कीमतोंका पता चलेगा। इस पन्ने में से जो जानकारी नहीं देकहनी है उसे निकाल सकते हैं। जैसे समझो **purchase rate (p rate)** नहीं देखना हो तो **p rate** इस नाम को एक बार क्लिक करके hold करके नीचे की तरफ ले आने से यह नाम इस पन्ने से निकल जाता है।

इसी प्रकार अगर **p rate** के नीचेवाली रेट की सूची को नहीं देखना हो तो उसे इसी तरह उठाके उपर की तरफ ले जाने से पूरी सूची मिट जायेगी। **escape** करके वापस यह **Item list** देखने से यह जानकारी फिरसे देख सकते हैं। इस रिपोर्ट में किसी आयटम के **Name** पर दो बार क्लिक करने से सीधे **Item Master** की एंट्री में जा सकते हैं।

Item Group के सामने ग्रुप चुनतेही उस ग्रुप की सारी आयटमोंकी **Price List** आपके सामने आयेगी। अगर इसमें किसी की कोई कीमत हमेशा के लिये बदलनी हो तो उसपर दो बार क्लिक करने से उस आयटम की आयटम मास्टर की एंट्री खुल जायेगी जिसमें आप बदल कर सकोगे। **Show Hindi** में क्लिक

करनेसे इन आयटमोंके नाम हिंदी में दिखेंगे। **Item Master** को भरते समय अगर आपने हिंदी नाम नहीं

डाले हो तो यहाँ हिंदी नाम नहीं दिखेंगे।

> **Stock and Other Report** > **Update VAT rate**

दूकान में तो बहुत सारी चीजे होती हैं। **Item Master** की हर एक आयटम की **VAT Rate** एक एक करके बदलना तो बड़ी तकलीफ हो सकती है। इसके लिये रिटेलप्लस में यह खास तरीका दिया है। इस पन्ने में बाये कोने में **VAT** का **Rate** डालिये। अब नीचे वाली सूची में जिन चीजोंको यह **VAT** लगाना है उनको चुनिये। चुनने के लिये **Flg (Flag)** को क्लिक करिये। इस **VAT Rate** के सारे आयटम चुनने के बाद **Change Rate** पर क्लिक करिये। **Please save** कहा जाने पर **OK** पर क्लिक करिये। अब आप देख सकते हैं की चुने हुए सारे आयटमोंके **VAT** बदल गये हैं। इसी के साथ आप देख सकते हैं की **Rate**, **P Rate** तथा **W Rate** में भी बदल हुआ है, लेकिन गूड वही है। रिटेलप्लस की यह खासियत है की **VAT** को बदलने से संबंधित कीमते अपने आप ऐसे बदल जाती हैं की **VAT** पकड के वह कीमत वही पुरानी कीमत से मिलती है। दाखले के लिये **ACTIVE WHEEL DETERGENT**

CAKE की w rate माने होलसेल की कीमत VAT के पहले ३ रुपये है। अब 4% VAT लगाने से यह कीमत अपने आप २.८८ हो गयी। इसपर 4% होता है ०.११५२ या ०.१२ पैसे। तो VAT पकड़कर यह कीमत फिरसे ३ होती है। इसी तरह P rate याने परचेस रेट और Rate मतलब सेल रेट भी अपने आप बदलता है।

> Stock and Other Report > Short List Item

रोज के व्यवहार करते समय जिन आयटमोंको आपने शॉर्ट लिस्ट किया हो उनकी जानकारी यहाँ मिलती है। सेल करते समय जब किसी आयटेम का स्टॉक **negative** हो जाता है तो St Bal में लाल रंग से **negative stock** दिखता है। ऐसा होने पर तुरंत आप इस आयटम को **short list** करके रख सकते हैं ताकी जब सप्लायर आये तो उसे **order** दे सके। इसके लिये Qty. में दो बार क्लिक करते हैं तो उस आयटेम की एंट्री **Short List Item** में हो जाती है। **order** करने के बाद हर एक नाम के पीछे जो x का चिन्ह है उस पर क्लिक करके उसे निकालकर **Save** करने से वह आयटम **Short List** से निकल जाता है।

कुछ आवश्यक जानकारियाँ

कभी कभी एंट्री करते हुए आपको **date not in current year** ऐसा मेसेज आता है। इसका मतलब यह है के आप गलत साल की एंट्रियाँ कर रहे हो। इसके लिये आपको > tools > **change year** इसमें चालू साल को चुनना है। अगर यहाँ आपको पीछे का साल नजर आता हो तो > tools > **book close** में **ok** पर क्लिक करना। अब वापस **change year** में जाकर चालू साल को चुनना।

book close करने से पीछे के अकाउंट से जो बॅलेंस हो वह आगे लिया जाता है। कोई भी रिपोर्ट लेने से पहले > tools > **recalculate account balance** पर क्लिक करना। इससे आपके रिपोर्ट पूरी तरह से सही निकलेंगे।

> tools > **back up** को क्लिक करने से आपकी सारी जानकारी का **back up** बनता है, ताकी अगर

कभी आपके कम्प्युटर में कोई गड़बड़ हो जाये तो आप रिटेलप्लस की जानकारी ना खोये।

रिटेलप्लस के बारे में तकनीकी जानकारियाँ

१. बैकअप तथा रिस्टोर

अगर कभी किसी वजह से आपका कम्प्युटर खराब हो जाये या एंट्रियाँ निकाली जाये तो उन्हे पहले जैसा वापस लाने के लिये बैकअप लेना जरूरी है। इस बैकअप को रिस्टोर करने से आपकी सारी एंट्रियाँ पहले जैसी (जब बैकअप लिया हो उस स्थिती में) वापस आ जाती है। बैकअप तथा रिस्टोर की गतिविधियाँ इस प्रकार...

> tools > backup

अब आनेवाली सूचना को फिरसे backup कहना। यह बैकअप फाईल कम्प्युटरमें कहाँ रखनी है यह बताना। जैसे desktop पर bup01052005 नामसे हम इसे रखेंगे। नाम देते समय ऐसे दे की यह बैकअप कौनसा है इसका पता चले। उपर दिया नाम यह बताता है की यह बैकअप १ मई २००५ को लिया हुवा है। save कहने से बैकअप पूरा हो गया।

अब आगे चलकर अगर इसे रिस्टोर करना हो तो इस प्रकार...

कम्प्युटर में एक नयी डिरेक्टरी बनाये जैसे pcsrestore

अब उपर की बैकअप फाईल इसमें कॉपी करे।

c drive में जहाँ से रिटेलप्लस प्रोग्राम चलती है वहाँ से exe फाईल copy करके इस डिरेक्टरी में लाये।

अब यहाँ आई इस exe फाईल पर दो बार क्लिक करने से Prompt.mdb इस फाईल की माँग की जायेगी। तो अपने बैकअप फाईल को इससे लिंक करना। अब जो प्रोग्राम खुलता है यह है रिटेलप्लस का restored version.

२. Printer setting

रिटेलप्लस में printer setting बहुत महत्त्व रखता है। इसे इस प्रकार करना।

कम्प्युटर के control panel में printer में जाना

अब add printer करके LPT1 में Epson FX 1050 को select करना।

अब हमें इस प्रिंटर की कुछ सेटिंग करनी है।

रिटेलप्लस में आकर > tools > printer set up में सबसे पहले Epson FX 1050 को Set as default करना। अब इसमें Graphics में 120 x 72 करना। जब बिल प्रिंटिंग करना हो तो Paper Size

800 x 120 रखना। अगर report का प्रिंटिंग करना हो तो 1000 x 1200 रखना।

३. Pull Down Menus

रिटेलप्लस के pull down menu इस प्रकार है...

A. File:

a. **View:** जब आप कोई रिपोर्ट देख रहे हो तो उसमें filter या account की जानकारी भरने के बाद रिपोर्ट देखने के लिये view बटन दबाना। इस काम के लिये आप refresh तथा F5 बटन का भी इस्तेमाल कर सकते हैं।

b. **Ruler:** जब आप कोई प्रिंटिंग कर रहे हो तो print preview में Ruler की मदद से कागज पर होनेवाली प्रिंटिंग के margins तथा alignment कर सकते हैं। यह सिर्फ print preview में ही काम करता है।

c. **Zoom:** कम्प्यूटर स्क्रीन पर दिखनेवाली रिपोर्ट पढ़ने के लिये zoom को कम ज्यादा करना। यह सिर्फ देखने के लिये है। इसका प्रिंटिंग पर असर नहीं होता।

d. **Page Set Up:** प्रिंटर के कागज की सेटिंग करने के लिये इसे देखें।

e. **Print:** आपके रिपोर्ट प्रिंट करने के लिये इसे चुनें। इसमें सही प्रिंटर तथा कागज की सही सेटिंग है या नहीं यह आखरी बार देखा जा सकता है। अगर कुछ गलत हो तो ठीक करके फिर प्रिंटिंग करना।

f. **Print Preview:** प्रिंटिंग करने से पहले आपका printout कैसे दिखेगा यह आप यहाँ देख सकते हैं। अगर सही नहीं हो तो उसे adjust कर सकते हैं।

g: **Save As:** अगर कोई रिपोर्ट Word या Excel जैसे प्रोग्राम में भेजना हो तो यहाँ से उसे संबंधित नाम से save कर सकते हैं।

h: **Find:** किसी रिपोर्ट में अगर कोई एक जानकारी ढूँढनी हो तो इसे इस्तेमाल करें। जो शब्द ढूँढना हो उसे लिखके ऋद्ध से उस रिपोर्ट में यह शब्द अपने आप खोजा जाता है। इसके लिये Ctrl + F का भी इस्तेमाल कर सकते हैं।

i: **Sort:** (Sort ascending / Descending) रिपोर्ट में इसके इस्तेमाल से नाम से या रकम से जानकारी देख सकते हैं।

j: **Filter:** रिपोर्ट में से जानकारी जैसे चाहे वैसे देखने के लिये इसका इस्तेमाल होता है। जैसे कस्टमर के मुताबिक, या आयटम के मुताबिक।

k: **Refresh:** जब रिपोर्ट में तारीख या Filter बदले जाते हैं तो Refresh (Short Key F5)से जानकारी दिखेगी।

l: **First:** पहला, **Next:** अगला, **Prior:** पिछला, **Last:** आखरी। रिपोर्ट में एण्ट्रियाँ देखते समय इसे इस्तेमाल कर सकते हैं।

B. Tools:

a. **Calculator:** कम्प्यूटर calculator के लिये।

b: **Note Pad:** कम्प्युटर Note Pad के लिये। अगर कोई जरूरी जानकारी तुरन्त कहीं लिखनी हो तो इसे इस्तेमाल करे।

c: **Change Year:** साल खतम होने के बाद अगले साल में जाने के लिये तथा अगर पिछले साल की कोई एंट्री देखनी हो तो पिछले साल में जाने के लिये इसका इस्तेमाल होता है।

d: **Printer Set Up:** प्रिंटिंग करते समय सही प्रिंटर चुनने के लिये तथा आपके प्रिंटर की सेटिंग करने के लिये।

e: **Book Close:** साल खतम होने के बाद याने ३१ मार्च के बाद १ एप्रिल से नया साल शुरू होता है। तब इसे इस्तेमाल करना जरूरी है। इससे खतम हुए साल के सारे **account balances** आगे लिये जाते हैं। जब तक **Book Close** नहीं होता, अगले साल में नहीं जा सकते।

f: **Recalculate Account Balance:** एंट्रियाँ करते समय अपने आप सारे **calculations** होते ही हैं। लेकिन **Recalculate** करने से एक बार फिरसे सारी जानकारियाँ **check** करके **calculation** होता है। इससे, अगर कहीं कोई रिपोर्ट दिखाने में कम्प्युटर से गलती हुई हो तो ठीक हो जाती है।

g: **Backup:** रिटेलप्लस का बैकअप लेने के लिये।

४. Control Panel

> **system > control panel** को क्लिक करने से जो पन्ना नजर आता है उसे ध्यान से पढ़िये। इसमें दिये गये अलग अलग सेटिंग्स को बदलने से आपका प्रिंटेड बिल कैसे दिखेगा इसे आप बदल सकते हैं।

A1 - **Print with MRP** का मतलब है बिल पर **MRP** प्रिंट होगी। अगर नहीं चाहिए तो इसे बंद करना (सफेद चौकोन में टिक नहीं होगी)

A2 - **Print Message (Save on MRP)** कई बार गड़बड़ से कम कीमत में, मतलब डिस्काउंट से चीजे बेची जाती हैं। ऐसे समय पर पूरे व्यवहार में कस्टमर को **MRP** के ऊपर फायदा होता है। इस **option** को **select** करने से यह फायदा बिल पर प्रिंट होता है।

A3 - **Message for negative stock balance** अगर आप स्टॉक की एंट्रियाँ सही कर रहे हो तो इसे **select** करे। इससे अगर कोई आइटम की स्टॉक कम या **negative** हो जाती है तो आपको उसका **message** मिलेगा ताकी आप तुरंत **order** भी दे सकते हो तथा **stock** न होने पर गलत व्यवहार भी नहीं होगा।

A4 - One space between item in English sale bill का मतलब अंग्रेजी में जब बिल की प्रिंटिंग होती है तब दो आयटमों के बीच एक खाली लाइन छोड़ना। इससे बिल पढ़ने में आसानी होगी।

A5 - Closing Balance in Bill / Receipt अगर कोई regular कस्टमर हो जिसका आप खाता रखते हैं तो उसके बिल या रसीद पर उसके खाते का बैलेंस लिखना।

A6 - Cursor position when Enter जब sale transaction हो रहा है तब Enter बटन दबाने से cursor अपने आप अगले स्थान पर चला जाता है।

A7 - Print Firm name & address on Sale Challan जब सेल चलन प्रिंट करना हो तो उसके ऊपर अपनी दूकान का नाम तथा पता लिखना हो तो इसे दृढ़ करे।

त्रु - छद्ददद्य ज्त्रु दद्यु ददृद्यु त्द डत्थु ददृद्युदु वॅट की जानकारी बिल में देने के लिये।

ए१ - Challan title in bill सेल चलन का नाम चुनने के लिये।

ए२ - Decimal quantity on sale bill बिल में अगर पूरे रुपये में व्यवहार करते हो तो यहाँ सिर्फ ० लेना। अगर रुपये और पैसे में हो तो ०.०० लेना।

ए३ - Rounded off amount पूरा बिल अगर round off करना हो तो उसकी जानकारी यहाँ देना।

ए४ - Hindi item font size जब हिंदी में प्रिंटिंग कर रहे हो तो उसकी font size के लिये।

ए५ - Printer port कम्प्यूटर में प्रिंटर कहाँ जोड़ा है इसकी जानकारी। यह हमेशा LPT1 रहता है।

ए६ - Space lines between two bills दो बिलों के बीच कितना अंतर छोड़ना है इसकी जानकारी।

ए७ - Left right justify title in english bill जब अंग्रेजी बिल प्रिंटिंग कर रहे हो तो उपर के नाम की position के लिये।

ए८ - Print PCS & contact number on bill आपके बिल के नीचे घक्क का नाम तथा फोन नंबर लिखने के लिये।

अगर आप control panel में कोई बदल करते हैं तो आपको रिटेलप्लस प्रोग्राम को एक बार बंद करके फिर से चालू करना होगा।

५. Advanced features in Retailplus

double click features:

Code में दो बार क्लिक करनेसे Item Master में जा सकते हैं।

A/c में दो बार क्लिक करनेसे ledger में जा सकते हैं।

Qty में दो बार क्लिक करनेसे Short list item में जा सकते हैं।

Item name मे दो बार क्लिक करनेसे Item ledger मे जा सकते है।

Rate मे क्लिक करने से जो सूची आती है उसमे इस ग्राहक के साथ पहले किये गये व्यवहार के रेट दिखते है।

alt + / यह तीन बटन एक साथ दबाने से रेट मे रिटेल का रेट आ जाता है। यह rate आप >system > company > retail rate मे भर सकते है। जैसे अगर यहाँ ३.०० लिखा हो तो इसका मतलब है रिटेल रेट, सेल रेट से ३ टका जादा होगा। जब यह चुना जाता है तो दाहिने कोने मे ***** दिखेगा। फिरसे alt + / एकसाथ दबाने से retail rate बंद होगा और सेल रते से बिल बनेगा।

alt w एकसाथ दबाने से wholesale rate से बिल बनेगा। इसके लिये पन्ने के नीचे wholesale rate का option भी है।

Purchase करते समय applied VAT तथा डिस्काउंट करने के बाद आनेवाली रकम आप VAT और Amount मे भर सकते है। Sale करते समय आयटम मास्टर मे दिया हुआ VAT लगेगा। अगर आप ज्S मे बदल करते है तो enter करने पर Item Master मे बदल करने के लिये पूछा जायेगा।

जब आप सेल चलन कर रहे हो तो VAT दिखेगा लेकिन प्रिंटिंग करने पर इसका असर नही दिखेगा।

alt s एकसाथ दबाने से item name तथा item size की जानकारी हिंदी मे मिलेगी। अगर इसका प्रिंटिंग भी हिंदी मे करना हो तो Print मे Hindi को चुने।

Transaction Register मे alt + / एकसाथ दबाने से सेल चलन तथा सेल बिल मे कितना मुनाफा हुआ इसकी जानकारी मिलती है। इस पन्ने मे दाहिने कोने मे font size का सेटिंग कर सकते है। >file > print preview मे जाकर margin को adjust कर सकते है।

रिटेलप्लस को सही ढंग से चलाने के लिये हर साल इसका लायसन्स renew करना जरुरी है। हर साल ३१ मार्च को आपको यह सूचना मिलेगी की renewal का समय आ गया है। ऐसे समय पर आपको अपने रिटेलप्लस डीलर से संपर्क करना होगा। रिटेलप्लस मे > system > register system मे आपको old key नंबर मिलेगा। उसे बताने से आपको नया नंबर दिया जायेगा। उसे new key मे भरकर register कहने से अगले साल के लिये आपका रिटेलप्लस फिरसे काम करना शुरू करेगा। ऐसा करने

से आपकी एंट्रियोंको कोई नुकसाम नही पहुँचता है। यह नंबर आप फोन पर भी प्राप्त कर सकते है।

हिंदी डिक्शनरी तथा हिन्दी हेल्प

रिटेलप्लस मे हमने हमेशा प्रयोग मे आनेवाले शब्दोंकी हिंदी डिक्शनरी दी है। कोई एंट्री करते हुए जब आप

Hindi help को on करते हो तो आयटमोंके नाम हिंदी मे आते है। अगर कोई शब्द इस डिक्शनरी मे न हो तो आप इन्हे लिख सकते है। स्क्रीन पर दिखनेवाले Dictionary Updation मे आप इन्हे लिखना होगा। एक बार लिखने से अगली बार यह शब्द अपने आप हिन्दी मे दिखेगा।

> system > company मे Note 1 तथा Note 2 का सही ढंग से इस्तेमाल करनेके अनेक फायदे हो सकते है। जैसे की अगर आप अपने ग्राहकोंके लिये कोई नयी स्कीम दे रहे हो तो उसे Note 1 या Note 2 मे लिखने से यह हर एक बिल पर प्रिंट होगा।

रिटेलप्लस के main screen मे ctrl shift D को एक साथ दबाने से सारे सेल चलन delete होते है। इसी तरह ctrl shift P से परचेस चलन तथा ctrl shift B से स्टॉक delete होते है।

अगर आपको रिटेलप्लस के बारे मे कोई अधिक जानकारी की जरूरत हो तो हमारे मुख्यालय से संपर्क करे।