

MASTER

DAILY DEPOSIT

❖ માહિતી :-

દૈનિક બચત એટલે કે મંડળીના સભાસદો દ્વારા કરવામાં આવતી રોજબરોજની બચત . શરાફી મંડળીઓના માન્ય એજન્ટ દ્વારા ઉઘરાવવામાં આવતાં નાણાં જે વ્યક્તિ પાસે થી લેવામાં આવ્યા હોય તેમનાં ખાતાં ખોલવા તેમજ તેમના હીસાબો રાખવા માટે દૈનિક બચતનો ઉપયોગ થાય છે . વ્યાજની ગણતરી,કમીશનની કપાત તેમજ એજન્ટને ચુકવવાનું થતું કમીશન વગેરેની ગણતરી સોફ્ટવેર સરળતાથી કરી આપે છે .

Agent No	0001	SHAILESH BACHUBHAI TANK
A/c No	000001	Member No 000001
Name	SHAILESH BACHUBHAI TANK	
Address	319-SILVER CHAMBER, TAGORE ROAD, RAJKOT	
Phone	245682	
Opening Date	21/02/2010	Closing Date 13/03/2010
Last Int.Date	18/05/2010	
Daily Amount	0	Rate of Int. 6
Period (Month)	12	
Loan No	D00006	
Sanctioned Date	20/05/2010	
Loan Amt	25000	
Current Bal.	0	
Extra Detail		
Show Ledger		

❖ દૈનિક બચતનું નવું ખાતું ખોલવા માટે :-

સૌપ્રથમ ખાતું ખોલવા માટે પેનલ માં રહેલ ઉમેરવું (ADD) ઉપર ક્લિક કરો . ક્લિક કરવાથી તમને બ્લેક ફોર્મ જોવા મળશે . ફોર્મ માં દર્શાવેલી વિગતો જેવી કે,

- AGENT NO. :-એજન્ટ નં . આપવાથી એજન્ટનું નામ આપ મેળે આવી જશે અને જો એજન્ટ નં ની જાણ ન હોય તો પેજડાઉન (PAGE DOWN) આપવાથી નામ સીલેક્ટ કરવા માટેની હેલ્પ ખુલશે તેમાંથી નામ અને નંબર સીલેક્ટ કરી શકશો .
- ACCOUNT NO. :- એજન્ટ નં . આપી ટેબ (TAB) આપવાથી સોફ્ટવેર એકાઉન્ટ નં . આપ મેળે લઈ લેશે . એકાઉન્ટ નં . માં એજન્ટ પ્રમાણે ની સીરીઝ આપવી હીતાવહ છે .
- MEMBER NO. :- મેમ્બર નં . આપવાથી સોફ્ટવેર નામ અને સરનામું પોતાની મેળે લઈ લેશે . અને મેમ્બર નંબર ની જાણ ન હોય તો (PAGE DOWN) આપવાથી નામ સીલેક્ટ કરવા માટેની હેલ્પ ખુલશે . તેમાંથી આપ નંબર અને નામ સીલેક્ટ કરી શકશો .
- OP.DATE:- જે તારીખે ખાતું ખોલવામાં આવ્યું હોય તે તારીખ આપવી .
- DAILY AMOUNT:- વ્યક્તિ દૈનિક જે રકમ ભરવા માંગતો હોય તે રકમ આપવી .
- RATE.Of. INT:- મંડળી એ નક્કી કર્યો પ્રમાણે દૈનિક બચત પર વ્યાજ ની ટકાવારી આપવી .

- **PERIOD(MONTH):-**વ્યક્તિ કેટલા માસ માટે ખાતું ખોલવા માંગે છે તે અથવા શરાફી મંડળીની પોલીસી મુજબની મુદત આપવી .

વગેરે વિગતો ટાઇપ કરી સેવ (SAVE) ઉપર ક્લિક કરવાથી આપનું ખાતું ખુલી જશે .

- ❖ **ખાતું સુધારવા માટે :-**

ખાતું સુધારવા માટે ફોર્મ માં દર્શાવેલ દુરબીન ઉપર ક્લિક કરો . ક્લિક કરવાથી ખાતું સીલેક્ટ કરવા માટેની હેલ્પ ખુલશે તેમાંથી જે ખાતામાં સુધારો કરવાનો હોય તે ખાતું સીલેક્ટ કરો . ખાતું સીલેક્ટ કરી બરાબર (OK) ઉપર ક્લિક કરવાથી ખુલેલા ખાતાની વિગતો ફોર્મ ઉપર આવી જશે . હવે કોઈપણ ખાલી જગ્યા પર રાઈટ ક્લિક કરી અનલોક રેકોર્ડ સીલેક્ટ કરો .

અથવા

પેનલમાં રહેલ ઉમેરવું (ADD) ઉપર ક્લિક કરો અને જે ખાતામાં સુધારો કરવાનો હોય તે ખાતા નંબર આપો . ખાતા નં આપી ટેબ આપવાથી જો ખાતું ખુલેલ હશે તો સોફ્ટવેર આપને ખાતું પહેલેથી જ ખુલેલ છે તેવો મેસેજ બતાવશે . તેમાં બરાબર(OK) ઉપર ક્લિક કરવાથી ખુલેલા ખાતાની વિગતો ફોર્મ ઉપર આવી જશે .

હવે જે વિગત સુધારવાની હોય તે સુધારો કરી સેવ (SAVE) ઉપર ક્લિક કરવાથી તમોએ કરેલા સુધારા સેવ થઈ જશે .

- ❖ **ખાતાને કાયમી રદ કરવા માટે :-**

ખાતાને રદ (REMOVE) કરવા માટે ફોર્મ માં દર્શાવેલ દુરબીન ઉપર ક્લિક કરો . ક્લિક કરવાથી ખાતું સીલેક્ટ કરવા માટેની હેલ્પ ખુલશે તેમાંથી જે ખાતાને કાયમી રદ કરવાનું હોય તે ખાતું સીલેક્ટ કરો . ખાતું સીલેક્ટ કરી બરાબર (OK)ઉપર ક્લિક કરવાથી ખુલેલા ખાતાની વિગતો ફોર્મ ઉપર આવી જશે .

અથવા

પેનલમાં રહેલ ઉમેરવું (ADD) ઉપર ક્લિક કરો અને જે ખાતાને કાયમી રદ કરવાનું હોય તે ખાતા નંબર આપો . ખાતા નં આપી ટેબ આપવાથી જો ખાતું ખુલેલ હશે તો સોફ્ટવેર આપને ખાતું પહેલેથી જ ખુલેલ છે તેવો મેસેજ બતાવશે . તેમાં બરાબર(OK) ઉપર ક્લિક કરવાથી ખુલેલા ખાતાની વિગતો ફોર્મ ઉપર આવી જશે .

હવે પેનલમાં રહેલ (REMOVE) બટન ઉપર ક્લિક કરવાથી સોફ્ટવેર ખાતું કાયમી રદ કરવું છે કે નહી તે માટેનો મેસેજ બતાવશે . જેમાં હા કહેવાથી ખાતું કાયમી રદ થઈ જશે .

- ❖ **ખાતું બંધ કરવા માટે :-**

Closing of Daily Deposit A/c

Closing Date: 15/06/2010 Rec.No: Matu.Date: 14/12/2010

Rate of Int: 6 Commission % Stationery Charges

Bal. Transfer to: Cash/Bank

Cheque No: Scroll No

Cash/Bank: CASH A/C

Narration:

DR A/c: DAILY DEPOSIT A/C

Interest A/c: INTEREST EXP.(DAILY) A/C

Commission A/c: DAILY-MONTHLY COMM. A/C

Stationery A/c: STATIONARY & PRINTING A/C

Opening Product	0
Recent Product	
Total Product	
Opening Deposit	0
Recent Deposit	
Recent Withdrawal	
Total Deposit	0
Interest (+)	
Commission (-)	
Stationery Charges (-)	
Deposit Payable	0
Loan On Deposit (-)	
Interest On Loan (-)	
Total Amount Payab	0

Save Cancel

Book Balance: Check Book Balance

ખાતું બંધ કરવા માટે ફોર્મ માં દર્શાવેલ દુરબીન ઉપર ક્લિક કરો. ક્લિક કરવાથી ખાતું સીલેક્ટ કરવા માટેની હેલ્પ ખુલશે તેમાંથી જે ખાતું બંધ કરવાનું હોય તે ખાતું સીલેક્ટ કરો. ખાતું સીલેક્ટ કરી બરાબર(OK)ઉપર ક્લિક કરવાથી ખુલેલા ખાતાની વિગતો ફોર્મ ઉપર આવી જશે.

અથવા

પેનલમાં રહેલ ઉમેરવું (ADD) ઉપર ક્લિક કરો અને જે ખાતું બંધ કરવાનું હોય તે ખાતા નંબર આપો. ખાતા નં આપી ટેબ આપવાથી જો ખાતું ખુલેલ હશે તો સોફ્ટવેર આપને ખાતું પહેલેથી જ ખુલેલ છે તેવો મેસેજ બતાવશે. તેમા બરાબર(OK) ઉપર ક્લિક કરવાથી ખુલેલા ખાતાની વિગતો ફોર્મ ઉપર આવી જશે.

હવે પેનલમાં દર્શાવેલ ક્લોઝ (CLOSE) ઉપર ક્લિક કરવાથી ખાતું બંધ કરવા માટે નું ફોર્મ ખુલશે. તેમાં ખાતું બંધ કર્યો તારીખ આપી ટેબ મારવાથી જમણી બાજું હીસાબ નાં ખાનામાં જે તે ખાતાની કુલ જમા રકમ, વ્યાજ, કમીશન, સ્ટેશનરી ચાર્જ વગેરે બતાવશે. હવે વાઉચર નં, વ્યાજ ના ટકા (જો સુધારો કરવાનો હોય તો), કમીશનના ટકા (જો કાપવાનું હોય તો), સ્ટેશનરી ચાર્જ ની રકમ(જો કપાત કરવાની હોય તો), ચેક નં, રોકડ અથવા બેંક અને નેરેશન આપી સેવ (SAVE) ઉપર ક્લિક કરવાથી ખાતું બંધ થઈ જવાનો મેસેજ આવશે તેમાં બરાબર(OK)ઉપર ક્લિક કરતા ખાતાનું કલોઝીંગ વાઉચરનું પ્રિન્ટ પ્રિવ્યુ ખુલશે. હવે જો વાઉચરની પ્રિન્ટ કાઢવાની હોય તો પ્રિન્ટર દર્શાવેલ બટન ઉપર ક્લિક કરવાથી પ્રિન્ટ કાઢી શકાશે.

MONTHLY DEPOSIT

❖ માહિતી:-

વ્યક્તિએ દર મહીને બચત કરવા માટે શરાફી મંડળીમાં મંથલી બચતની સ્કીમ હેઠળ ખાતું ખોલાવવાનું રહે છે. દૈનિક બચતની જેમજ મંથલી બચતમાં પણ માન્ય એજન્ટ ખાતેદારને ત્યાંથી દર મહીને રકમ ઉઘરાવી મંડળીમાં જમા કરાવી આપે છે. સોફ્ટવેર જમા રકમ ઉપર મંડળીની પોલીસી અનુસાર વ્યાજ/કમીશન/એજન્ટને આપવાનું થતું કમીશન વગેરે ગણતરી સરળતાથી કરી આપે છે.

Monthly Deposit A/c Master

A/c No: 000001 Member No: 000001

Agent No: 0001

Name: SHAILESH BACHUBHAI TANK

Address: 319-SILVER CHAMBER,
TAGORE ROAD,
RAJKOT

Phone: 245685

Opening Date: 21/02/2010

Closing Date: 19/05/2010

Monthly Amount: 200 Rate of Int.: 6

Period (Month): 12

Area Name:

Extra Deail:

Buttons: First, Previous, Next, Last, Add, Save, Cancel, Remove, Exit, Close, Re-Open

❖ માસીક બચતનું નવું ખાતું ખોલવા માટે :-

સૌપ્રથમ ખાતું ખોલવા માટે પેનલ માં રહેલ ઉમેરવું (ADD) ઉપર ક્લિક કરો . ક્લિક કરવાથી તમને બ્લેક ફોર્મ જોવા મલશે . ફોર્મ માં દર્શાવેલી વિગતો જેવી કે,

- ACCOUNT NO.:- એકાઉન્ટ નં . આપો . એકાઉન્ટ નં . માં એજન્ટ પ્રમાણે ની સીરીઝ આપવી હીતાવહ છે .
- AGENT NO.:- એજન્ટ નં . આપવાથી એજન્ટનું નામ આપ મેળે આવી જશે અને જો એજન્ટ નં ની જાણ ન હોય તો પેજડાઉન (PAGE DOWN) આપવાથી નામ સીલેક્ટ કરવા માટેની હેલ્પ ખુલશે તેમાંથી નામ અને નંબર સીલેક્ટ કરી શકશો .
- MEMBER NO. :- મેમ્બર નં . આપવાથી સોફ્ટવેર નામ અને સરનામું પોતાની મેળે લઈ લેશે . અને મેમ્બર નંબર ની જાણ ન હોય તો (PAGE DOWN)આપવાથી નામ સીલેક્ટ કરવા માટેની હેલ્પ ખુલશે . તેમાંથી આપ નંબર અને નામ સીલેક્ટ કરી શકશો .
- OP.DATE :- જે તારીખે ખાતું ખોલવામાં આવ્યું હોય તે તારીખ આપવી .
- MONTHLY AMOUNT:- વ્યક્તિ દર મહીને જે રકમ ભરવાનું નક્કી કરે તે રકમ .
- RATE OF INT.:- મંડળી એ નક્કી કર્યો પ્રમાણે માસીક બચત પર વ્યાજ ની ટકાવારી આપવી .
- PERIOD(MONTH):- માસિક બચત ની મુદત આપવી . દા . ત . ૧૨-માસ .

વગેરે વિગતો ટાઈપ કરી સેવ (SAVE) ઉપર ક્લિક કરવાથી આપનું ખાતું ખુલી જશે .

❖ ખાતું સુધારવા માટે :-

ખાતું સુધારવા માટે ફોર્મ માં દર્શાવેલ દુરબીન ઉપર ક્લિક કરો . ક્લિક કરવાથી ખાતું સીલેક્ટ કરવા માટેની હેલ્પ ખુલશે તેમાંથી જે ખાતામાં સુધારો કરવાનો હોય તે ખાતું સીલેક્ટ કરો . ખાતું સીલેક્ટ કરી બરાબર (OK)ઉપર ક્લિક કરવાથી ખુલેલા ખાતાની વિગતો ફોર્મ ઉપર આવી જશે . હવે કોઈપણ ખાલી જગ્યા પર રાઈટ ક્લિક કરી અનલોક રેકોર્ડ સીલેક્ટ કરો .

અથવા

પેનલમાં રહેલ ઉમેરવું (ADD) ઉપર ક્લિક કરો અને જે ખાતામાં સુધારો કરવાનો હોય તે ખાતા નંબર આપો . ખાતા નં આપી ટેબ આપવાથી જો ખાતું ખુલેલ હશે તો સોફ્ટવેર આપને ખાતું પહેલેથી જ ખુલેલ છે તેવો મેસેજ બતાવશે . તેમાં બરાબર(OK) ઉપર ક્લિક કરવાથી ખુલેલા ખાતાની વિગતો ફોર્મ ઉપર આવી જશે .

હવે જે વિગત સુધારવાની હોય તે સુધારો કરી સેવ(SAVE)ઉપર ક્લિક કરવાથી તમોએ કરેલા સુધારા સેવ થઈ જશે .

❖ **ખાતાને કાયમી રદ કરવા માટે :-**

ખાતાને રદ (REMOVE) કરવા માટે ફોર્મ માં દર્શાવેલ દુરબીન ઉપર ક્લિક કરો . ક્લિક કરવાથી ખાતું સીલેક્ટ કરવા માટેની હેલ્પ ખુલશે તેમાંથી જે ખાતાને કાયમી રદ કરવાનું હોય તે ખાતું સીલેક્ટ કરો . ખાતું સીલેક્ટ કરી બરાબર(OK)ઉપર ક્લિક કરવાથી ખુલેલા ખાતાની વિગતો ફોર્મ ઉપર આવી જશે .

અથવા

પેનલમાં રહેલ ઉમેરવું (ADD) ઉપર ક્લિક કરો અને જે ખાતાને કાયમી રદ કરવાનું હોય તે ખાતા નંબર આપો . ખાતા નં આપી ટેબ આપવાથી જો ખાતું ખુલેલ હશે તો સોફ્ટવેર આપને ખાતું પહેલેથી જ ખુલેલ છે તેવો મેસેજ બતાવશે . તેમાં બરાબર(OK)ઉપર ક્લિક કરવાથી ખુલેલા ખાતાની વિગતો ફોર્મ ઉપર આવી જશે .

હવે પેનલમાં રહેલ (REMOVE) બટન ઉપર ક્લિક કરવાથી સોફ્ટવેર ખાતું કાયમી રદ કરવું છે કે નહી તે માટેનો મેસેજ બતાવશે . જેમાં હા કહેવાથી ખાતું કાયમી રદ થઈ જશે .

❖ **ખાતું બંધ કરવા માટે :-**

Closing of Monthly Deposit A/c

Closing Date 15/06/2010 **Rec.No** **Matu.Date** 14/12/2010

Rate of Int. 6 **Comission %** **Stationery Charges**

Bal. Transfer to Cash/Bank

Cheque No **Scroll No**

Cash/Bank CASH A/C

Narration

DR A/c MONTHLY DEPOSITE A/C

Interest A/c INTEREST EXP.(MONTHLY) A/C

Commission A/c DAILY-MONTHLY COMM. A/C

Stationery A/c STATIONARY & PRINTING A/C

Opening Product	0
Recent Product	
Total Product	
Opening Deposit	0
Recent Deposit	536
Recent Withdrawal	0
Total Deposit	536
Interest (+)	
Commission (-)	
Stationery Charges (-)	
Deposit Payable	536
Loan On Deposit (-)	
Interest On Loan (-)	
Total Amount Payab	536

Save **Cancel** **P Recent Posting** **Check Book Balance**

ખાતું બંધ કરવા માટે ફોર્મ માં દર્શાવેલ દુરબીન ઉપર ક્લિક કરો. ક્લિક કરવાથી ખાતું સીલેક્ટ કરવા માટેની હેલ્પ ખુલશે તેમાંથી જે ખાતું બંધ કરવાનું હોય તે ખાતું સીલેક્ટ કરો. ખાતું સીલેક્ટ કરી બરાબર (OK) ઉપર ક્લિક કરવાથી ખુલેલા ખાતાની વિગતો ફોર્મ ઉપર આવી જશે.

અથવા

પેનલમાં રહેલ ઉમેરવું (ADD) ઉપર ક્લિક કરો અને જે ખાતું બંધ કરવાનું હોય તે ખાતા નંબર આપો. ખાતા નં આપી ટેબ આપવાથી જો ખાતું ખુલેલ હશે તો સોફ્ટવેર આપને ખાતું પહેલેથી જ ખુલેલ છે તેવો મેસેજ બતાવશે. તેમા બરાબર (OK) ઉપર ક્લિક કરવાથી ખુલેલા ખાતાની વિગતો ફોર્મ ઉપર આવી જશે.

હવે પેનલમાં દર્શાવેલ ક્લોઝ (CLOSE) ઉપર ક્લિક કરવાથી ખાતું બંધ કરવા માટે નું ફોર્મ ખુલશે. તેમાં ખાતું બંધ કર્યો તારીખ આપી ટેબ મારવાથી જમણી બાજુ હીસાબ નાં ખાનામાં જે તે ખાતાની કુલ જમા રકમ, વ્યાજ, કમીશન, સ્ટેશનરી ચાર્જ વગેરે બતાવશે. હવે વાઉચર નં, વ્યાજ ના ટકા (જો સુધારો કરવાનો હોય તો), કમીશનના ટકા (જો કાપવાનું હોય તો), સ્ટેશનરી ચાર્જ ની રકમ (જો કપાત કરવાની હોય તો), ચેક નં, રોકડ અથવા બેંક અને નેરેશન આપી સેવ (SAVE) ઉપર ક્લિક કરવાથી ખાતું બંધ થઈ જવાનો મેસેજ આવશે તેમાં બરાબર (OK) ઉપર ક્લિક કરતા ખાતાનું કલોઝીંગ વાઉચરનું પ્રિન્ટ પ્રિવ્યુ ખુલશે. હવે જો વાઉચરની પ્રિન્ટ કાઢવાની હોય તો પ્રિન્ટર દર્શાવેલ બટન ઉપર ક્લિક કરવાથી પ્રિન્ટ કાઢી શકાશે.

MEMBER

❖ માહિતી:-

સહકારી મંડળીમાં પાયા નો આધાર સભાસદ છે . સહકારી ધારા ધોરણ મુજબ ડીપોઝીટ લેવી અથવા લોન આપવી જેવા તમામ વહેવારો માટે જે-તે વ્યક્તિ શેર સભાસદ હોવો જરૂરી છે . આપણા આ સોફ્ટવેર માં દરેક ખાતા ખોલતી વખતે સભાસદ નંબર પુછવામાં આવે છે . જ્યાં સભાસદ નંબર નાખવાથી જે-તે ખાતું સભાસદ સાથે લોક થઈ જાય છે તેમજ તેમનું નામ, સરનામું, ફોન નં . વગેરે વિગતો સભાસદ ની વિગતો માંથી લઈ લેશે .

❖ સભાસદનું નવું ખાતું ખોલવા માટે :-

સૌપ્રથમ ખાતું ખોલવા માટે પેનલ માં રહેલ ઉમેરવું (ADD) ઉપર ક્લિક કરો . ક્લિક કરવાથી તમને બ્લેક ફોર્મ જોવા મળશે . ફોર્મ માં દર્શાવેલી વિગતો જેવી કે,

- MEMBER NO.:- પેનલમાં રહેલ ઉમેરવું (ADD) ઉપર ક્લિક કરવાથી સભાસદ નં . આપ મેળે લઈ લેશે .
- OFFICE ID:- કમ્પ્યુટરી મંડળી માં અલગ-અલગ ઓફીસ મુજબ વસુલાત પત્રક બનાવવા માટે સભાસદ ને ઓફીસ આઈ-ડી મુજબ ગોઠવણી કરવા ઓફીસ આઈ-ડી આપવી .
- NAME:- સભાસદ નું નામ આપવું .
- ADDRESS:- સભાસદનું ઘરનું સરનામું આપવું .
- PHONE NO:- સભાસદ ના ઘરના ફોન નંબર આપવા .
- OFFICE ADDRESS:- સભાસદનું ઓફીસ(ઘંઘા)નું સરનામું લખવું .
- OFFICE PHONE NO.:- સભાસદના ઓફીસના(ઘંઘાના) ફોન નંબર આપવા .
- AGE:- સભાસદની ઉંમર આપવી .
- NOMINEE NAME:- સભાસદના વારસદારનું નામ આપવું .

- **NOMINEE AGE:-** વારસદારની ઉંમર આપવી .
- **RELATION:-** વારસદારનો સભાસદ સાથેનો જે સંબંધ હોય તે આપવો .
- **INCOME:-** સભાસદની વાર્ષિક અથવા માસિક આવક લખવી .
- **OP.DATE:-** જે તારીખે ખાતું ખોલ્યું હોય તે તારીખ આપવી .
- **OP.BALANCE:-** જે દીવસથી કોમ્પ્યુટરાઈઝ કરી હોય તે દીવસની જમા રકમ આપવી .

હવે સેવ (SAVE) ઉપર ક્લિક કરવાથી સભાસદની વીગતો સેવ થઈ જશે . તેમણે કરેલ જમા રકમ જેવી કે શેર ફી, પ્રવેશ ફી, ફરજિયાત બચત, સ્ટેશનરી ચાર્જ, વહીવટી ચાર્જ વગેરેની રસીદ બનાવવા માટે રીસીપ્ટ ટ્રાન્ઝેક્શન (RECEIPT TRANSACTION) દ્વારા રીસીપ્ટ બનાવવી ફરજિયાત છે . રીસીપ્ટ બનાવવા માટેની હેલ્પ માટે જુઓ પાના નંબર ૩૧ ઉપર .

ખાસ નોંધ

ફરજિયાત બચત/સેવિંગ નાં ઓપ્શન માં ક્લિક કરવાથી સોફ્ટવેર બાજુમાં ફ . બ ખાતા નં . અને સેવિંગ ખાતા નં . આપમેળે બતાવી દેશે . અને તેના ખાતા સોફ્ટવેર જાતે ખોલી નાખશે .

❖ સભાસદના ખાતાની વીગતોમાં સુધારા કરવા માટે:-

સભાસદના ખાતાની વીગતોમાં સુધારા કરવા માટે ફોર્મ માં દર્શાવેલ દુરબીન ઉપર ક્લિક કરો . ક્લિક કરવાથી ખાતું સીલેક્ટ કરવા માટેની હેલ્પ ખુલશે તેમાંથી જે સભાસદના ખાતાની વિગતમાં સુધારો કરવાનો હોય તે સભાસદ નં . સીલેક્ટ કરો . સભાસદ નં . સીલેક્ટ કરી બરાબર (OK)ઉપર ક્લિક કરવાથી ખુલેલા સભ્યની વિગતો ફોર્મ ઉપર આવી જશે હવે કોઈપણ ખાલી જગ્યા પર રાઈટ ક્લિક કરી અનલોક રેકોર્ડ સીલેક્ટ કરો .

અથવા

પેનલમાં રહેલ ઉમેરવું (ADD) ઉપર ક્લિક કરો અને જે સભાસદના ખાતાની વિગતોમાં સુધારો કરવાનો હોય તે ખાતા નંબર આપો . ખાતા નં આપી ટેબ આપવાથી જો ખાતું ખુલેલ હશે તો સોફ્ટવેર આપને ખાતું પહેલેથી ખુલેલ છે તેવો મેસેજ બતાવશે તેમાં બરાબર (OK)ઉપર ક્લિક કરવાથી ખુલેલા ખાતાની વિગતો ફોર્મ ઉપર આવી જશે .

હવે જે વિગત સુધારવાની હોય તે સુધારો કરી સેવ (SAVE) ઉપર ક્લિક કરવાથી તમોએ કરેલા સુધારા સેવ થઈ જશે .

❖ સભાસદના ખાતાને કાયમી રદ કરવા માટે :-

સભાસદના ખાતાને રદ (REMOVE) કરવા માટે ફોર્મ માં દર્શાવેલ દુરબીન ઉપર ક્લિક કરો . ક્લિક કરવાથી ખાતું સીલેક્ટ કરવા માટેની હેલ્પ ખુલશે તેમાંથી જે ખાતાને કાયમી રદ કરવાનું હોય તે ખાતું સીલેક્ટ કરો . ખાતું સીલેક્ટ કરી બરાબર (OK)ઉપર ક્લિક કરવાથી ખુલેલા ખાતાની વિગતો ફોર્મ ઉપર આવી જશે .

અથવા

પેનલમાં રહેલ ઉમેરવું (ADD) ઉપર ક્લિક કરો અને જે ખાતાને કાયમી રદ કરવાનું હોય તે ખાતા નંબર આપો . ખાતા નં આપી ટેબ આપવાથી જો ખાતું ખુલેલ હશે તો સોફ્ટવેર આપને ખાતું પહેલેથી જ ખુલેલ છે તેવો મેસેજ બતાવશે . તેમાં બરાબર (OK)ઉપર ક્લિક કરવાથી ખુલેલા ખાતાની વિગતો ફોર્મ ઉપર આવી જશે .

હવે પેનલમાં રહેલ (REMOVE) બટન ઉપર ક્લિક કરવાથી સોફ્ટવેર ખાતું કાયમી રદ કરવું છે કે નહી તે માટેનો મેસેજ બતાવશે . જેમાં હા કહેવાથી ખાતું કાયમી રદ થઈ જશે .

છે .

❖ લોનનું નવું ખાતું ખોલવા માટે :-

સૌપ્રથમ લોન નું નવું ખાતું ખોલવા માટે પેનલ માં રહેલ ઉમેરવું **(ADD)** ઉપર ક્લિક કરો . ક્લિક કરવાથી તમને બ્લેક ફોર્મ જોવા મલશે . ફોર્મ માં દર્શાવેલી વિગતો જેવી કે,

- **LOAN TYPE:-** લોન ટાઇપ જેવી કે જાત જામીનગીરી,વાહન લોન,સ્થાવર મિલકત લોન, ગોલ્ડ લોન વગેરે લોન ના પ્રકાર આપવા .
- **LOAN NO.:-** ત્યાર બાદ ટેબ(TAB) આપવાથી લોન નં . સોફ્ટવેર આપ મેળે લઈ લેશે .
- **MEMBER NO.:-** મેમ્બર નં . આપવાથી સોફ્ટવેર નામ આપ મેળે લઈ લેશે . અને મેમ્બર નંબર ની જાણ ન હોય તો (PAGE DOWN) આપવાથી નામ અને નંબર સીલેક્ટ કરવા માટેની હેલ્પ ખુલશે . તેમાંથી આપ નંબર અને નામ સીલેક્ટ કરી શકશો .
- **GUARANTOR NO.:-** જામીન નં . ૧ અને ૨ આપવાથી નામ અને તે કેટલામાં જામીન છે તે સોફ્ટવેર પોતાની જાતે લઈ લેશે . તે કેટલામાં જામીન છે તેની ઉપર સબલ ક્લિક કરતાં જે-તે સભાસદની જામીન ઈન વિગત ખુલશે . જો સભાસદ નં . ની જાણ ન હોય તો પેજ ડાઉન આપવાથી નંબર અને નામ સીલેક્ટ કરવા માટેની હેલ્પ ખુલશે . તેમાંથી આપ નંબર સીલેક્ટ શકશો .

મેમ્બર નં . ની બાજુમાં દર્શાવેલ કાર્ટુન પર ક્લિક કરવાથી તેનું સિગ્નેચર અને ફોટો વેરીફિકેશન જોવા મળશે . કાર્ટુનની બાજુમાં દર્શાવેલ મેમ્બર ડીટેઇલના ઓપ્શન પર ક્લિક કરવાથી મેમ્બર ફોર્મ ખુલશે .

- **REFERENCE NAME:-** લોનમાં ઓળખ આપનાર નું નામ આપવું .
- **SANCTIONED DATE:-** જે દિવસે લોન આપવામાં આવી હોય તે તારીખ આપવી .
- **INSTALLMENT START FROM:-** જે દિવસથી લોનનો હપ્તો ભરવાનું ચાલુ કરવાના હોય તે તારીખ આપવી . જે કોમ્પ્યુટર પોતાની જાતે લઈ લેશે . જો તેમાં સુધારો કરવા માંગતા હોય તો સુધારો કરી શકો છો . હપ્તા ડયુના પત્રક માટે તે અતિ જરૂરી છે .
- **LOAN AMT.:-** કેટલી રકમ ની લોન લીધેલ છે તે રકમ દર્શાવવી .

- **INSTALLMENT AMT:-** વ્યક્તિએ કેટલી રકમ નો હપ્તો ભરવાનો છે તેની રકમ દર્શાવવી . કોમ્પ્યુટર હપ્તાની રકમ પોતાની જાતે લઈ લેશે તેમાં આપ સુધારો કરી શકો છો .
- **LIMIT MONTH:-** લોન કેટલા સમયમાં પુરી કરવાની છે તે માસ આપવા .
- **RATE Of INT.:-** લોન પર કેટલા ટકા વ્યાજ વસુલવાનું છે તેમની ટકાવારી દર્શાવવી .
- **OP.BALANCE:-** કોમ્પ્યુટર રાઈઝ કરેલ હોય ત્યારે તેમના ખાતા માં કેટલી ઉધાર બાકી છે તે દર્શાવવી .
- **OP.INST.RECEIVE:-** કોમ્પ્યુટર રાઈઝ કરેલ હોય તે પહેલા તેમણે કેટલા હપ્તા ભરેલા છે તે દર્શાવવું .

હવે સેવ (SAVE) ઉપર ક્લિક કરવાથી લોનની વીગતો સેવ થઈ જશે . મંડળીએ આપેલ ચેકની વિગત તેમજ તેની લોનમાંથી કપાત કરેલ ભંડોળ વગેરેની રસીદ બનાવવા માટે રીસીપ્ટ ટ્રાન્ઝેક્શન (RECEIPT TRANSACTION) દ્વારા રીસીપ્ટ બનાવવી ફરજિયાત છે . રીસીપ્ટ બનાવવા માટેની હેલ્પ માટે જુઓ પાના નંબર ૩૧ ઉપર .

❖ લોનના ખાતાની વીગતોમાં સુધારા કરવા માટે:-

લોનના ખાતાની વીગતોમાં સુધારા કરવા માટે ફોર્મ માં દર્શાવેલ દુરબીન ઉપર ક્લિક કરો . ક્લિક કરવાથી ખાતું સીલેક્ટ કરવા માટેની હેલ્પ ખુલશે તેમાંથી જે લોન ખાતામાં સુધારો કરવાનો હોય તે ખાતું સીલેક્ટ કરો . ખાતું સીલેક્ટ કરી બરાબર (OK) ઉપર ક્લિક કરવાથી ખુલેલા ખાતાની વિગતો ફોર્મ ઉપર આવી જશે હવે કોઈપણ ખાલી જગ્યા પર રાઈટ ક્લિક કરી અનલોક રેકોર્ડ સીલેક્ટ કરો .

અથવા

ઉમેરવું (ADD) ઉપર ક્લિક કરો અને જે લોનના ખાતામાં સુધારો કરવાનો હોય તે ખાતાનંબર આપો ખાતા નં . આપી ટેબ આપવાથી જો ખાતું ખુલેલ હશે તો સોફ્ટવેર આપને ખાતું પહેલેથી ખુલેલ છે તેવો મેસેજ બતાવશે તેમાં બરાબર (OK) ઉપર ક્લિક કરવાથી ખુલેલા ખાતાની વિગતો ફોર્મ ઉપર આવી જશે .

હવે જે વિગત સુધારવાની હોય તે સુધારો કરી સેવ (SAVE) ઉપર ક્લિક કરવાથી તમોએ કરેલા સુધારા સેવ થઈ જશે .

❖ લોનના ખાતાને કાયમી રદ કરવા માટે :-

લોનના ખાતાને રદ (REMOVE) કરવા માટે ફોર્મ માં દર્શાવેલ દુરબીન ઉપર ક્લિક કરો . ક્લિક કરવાથી ખાતું સીલેક્ટ કરવા માટેની હેલ્પ ખુલશે તેમાંથી જે ખાતાને કાયમી રદ કરવાનું હોય તે ખાતું સીલેક્ટ કરો . ખાતું સીલેક્ટ કરી બરાબર (OK) ઉપર ક્લિક કરવાથી ખુલેલા ખાતાની વિગતો ફોર્મ ઉપર આવી જશે .

અથવા

પેનલમાં રહેલ ઉમેરવું (ADD) ઉપર ક્લિક કરો અને જે ખાતાને કાયમી રદ કરવાનું હોય તે ખાતા નંબર આપો . ખાતા નં આપી ટેબ આપવાથી જો ખાતું ખુલેલ હશે તો સોફ્ટવેર આપને ખાતું પહેલેથી જ ખુલેલ છે તેવો મેસેજ બતાવશે . તેમાં બરાબર (OK) ઉપર ક્લિક કરવાથી ખુલેલા ખાતાની વિગતો ફોર્મ ઉપર આવી જશે .

હવે પેનલમાં રહેલ (REMOVE) બટન ઉપર ક્લિક કરવાથી સોફ્ટવેર ખાતું કાયમી રદ કરવું છે કે નહી તે માટેનો મેસેજ બતાવશે . જેમાં હા કહેવાથી ખાતું કાયમી રદ થઈ જશે .

❖ લોનના ખાતાને બંધ કરવા માટે:—

લોનના ખાતાને બંધ કરવા માટે પેનલ માં રહેલ બંધ કરો (CLOSE) ઉપર ક્લિક કરવાથી લોન ખાતું બંધ કરવા માટેનું ફોર્મ ખુલશે. જે લોન ખાતાને બંધ કરવાનું હોય તેનો લોન નંબર પેજડાઉનની હેલ્પ દ્વારા સીલેક્ટ કરી શકશો. જેમાં બંધ કર્યો તારીખ આપવાથી તેમની બાકી રહેતી રકમ, વ્યાજ તેમજ કુલ રકમ આવી જશે. ચેક થી રકમ ભરેલ હોય તો ચેક નં, રોકડ (CASH) અથવા બેંક (BANK) આપો. શો લેજર ઉપર ક્લિક કહેવાથી આપ ખાતાવહી પણ જોઈ શકો છો. હવે કલોઝ કહેવાથી લોનનું ખાતું બંધ થઈ જશે. અને કલોઝીંગ વાઉચરનું પ્રિન્ટ પ્રિવ્યું જોવા મળશે. હવે જો વાઉચરની પ્રિન્ટ કાઢવાની હોય તો પ્રિન્ટર દર્શાવેલ બટન ઉપર ક્લિક કરવાથી પ્રિન્ટ કાઢી શકાશે.

COMPULSORY SAVING

❖ માહિતી:—

મંડળી એ સભાસદ પાસેથી ઉઘરાવેલી ફરજિયાત બચતના સભાસદ મુજબ હીસાબો જાળવી રાખવા ફરજિયાત બચત એકાઉન્ટ માસ્ટર વપરાય છે. મુખ્યત્વે શરાફી મંડળી માં ફરજિયાત બચત સામાન્ય રીતે સભાસદ બને

ત્યારે એકજ વખત ઉઘરાવવામાં આવે છે . જ્યારે કમ્પ્યારી મંડળીમાં દર માસે પગાર માંથી કપાત કરવામાં આવતી હોય છે .

❖ ફરજયાત બચતનું નવું ખાતું ખોલવા માટે :-

સૌપ્રથમ ફરજયાત બચત નું નવું ખાતું ખોલવા માટે પેનલ માં રહેલ ઉમેરવું **(ADD)** ઉપર ક્લિક કરો . ફોર્મમાં દર્શાવેલી વિગતો જેવી કે,

- **COMPULSORY SAVING NO.:-** પેનલમાં રહેલ ઉમેરવું **(ADD)** ઉપર ક્લિક કરતાંજ ફરજયાત બચત નંબર સોફ્ટવેર આપમેળે લઈ લેશે .
- **MEMBER NO.:-** મેમ્બર નં . આપવાથી સોફ્ટવેર નામ અને સરનામું આપ મેળે લઈ લેશે . અને મેમ્બર નંબર ની જાણ ન હોય તો પેજ ડાઉન(PAGE DOWN) આપવાથી નામ અને નંબર સીલેક્ટ કરવા માટેની હેલ્પ ખુલશે . તેમાંથી આપ નંબર અને નામ સીલેક્ટ કરી શકશો .
- **OP.DATE:-** જે દિવસે ફરજયાત બચતનું ખાતું ખોલવામાં આવ્યું હોય તે દિવસ ની તારીખ આપવી .
- **MONTHLY AMT.:-** કમ્પ્યારી મંડળીમાં દર મહીને સભાસદ જેટલી રકમ ભરવા માંગતો હોય તે અથવા મંડળી ની જે જોગવાઈઓ હોય તે અનુસારની રકમ આપવી .
- **RATE Of INT.:-** માસિક રકમ પર નક્કી કર્યો પ્રમાણે ટકાવારી આપવી .
- **OP.BALANCE:-** મંડળી જ્યારે કોમ્પ્યુટર રાઈઝ કરવામા આવી હોય તે પહેલાની જમા રકમ આપવી .

વગેરે વિગતો ટાઈપ કરી સેવ **(SAVE)** ઉપર ક્લિક કરવાથી આપનું ખાતું ખુલી જશે .

❖ ફરજયાત બચતના ખાતાની વીગતોમાં સુધારા કરવા માટે:-

ફરજિયાત બચતના ખાતાની વિગતો સુધારવા માટે ફોર્મમાં દર્શાવેલ દુરબીન ઉપર ક્લિક કરો . ક્લિક કરવાથી ખાતું સીલેક્ટ કરવા માટેની હેલ્પ ખુલશે તેમાંથી જે ખાતામાં સુધારો કરવાનો હોય તે ખાતું સીલેક્ટ કરો . ખાતું સીલેક્ટ કરી બરાબર (OK) ઉપર ક્લિક કરવાથી ખુલેલા ખાતાની વિગતો ફોર્મ ઉપર આવી જશે હવે કોઈપણ ખાલી જગ્યા પર રાઈટ ક્લિક કરી અનલોક રેકોર્ડ સીલેક્ટ કરો .

અથવા

ઉમેરવું (ADD) ઉપર ક્લિક કરો અને જે ખાતામાં સુધારો કરવાનો હોય તે ખાતા નંબર આપો . ખાતા નં . આપી ટેબ આપવાથી જો ખાતું ખુલેલ હશે તો સોફ્ટવેર આપને ખાતું પહેલેથી ખુલેલ છે તેવો મેસેજ બતાવશે . તેમાં બરાબર (OK) ઉપર ક્લિક કરવાથી ખુલેલા ખાતાની વિગતો ફોર્મ ઉપર આવી જશે .

હવે જે વિગત સુધારવાની હોય તે સુધારો કરી સેવ (SAVE) ઉપર ક્લિક કરવાથી તમોએ કરેલા સુધારા સેવ થઈ જશે .

❖ ફરજિયાત બચતના ખાતાને કાયમી રદ કરવા માટે :-

ફરજિયાત બચતના ખાતાને રદ (REMOVE) કરવા માટે ફોર્મ માં દર્શાવેલ દુરબીન ઉપર ક્લિક કરો . ક્લિક કરવાથી ખાતું સીલેક્ટ કરવા માટેની હેલ્પ ખુલશે તેમાંથી જે ખાતાને કાયમી રદ કરવાનું હોય તે ખાતું સીલેક્ટ કરો . ખાતું સીલેક્ટ કરી બરાબર (OK) ઉપર ક્લિક કરવાથી ખુલેલા ખાતાની વિગતો ફોર્મ ઉપર આવી જશે .

અથવા

પેનલમાં રહેલ ઉમેરવું (ADD) ઉપર ક્લિક કરો અને જે ખાતાને કાયમી રદ કરવાનું હોય તે ખાતા નંબર આપો . ખાતા નં આપી ટેબ આપવાથી જો ખાતું ખુલેલ હશે તો સોફ્ટવેર આપને ખાતું પહેલેથી જ ખુલેલ છે તેવો મેસેજ બતાવશે . તેમાં બરાબર (OK) ઉપર ક્લિક કરવાથી ખુલેલા ખાતાની વિગતો ફોર્મ ઉપર આવી જશે .

હવે પેનલમાં રહેલ (REMOVE) બટન ઉપર ક્લિક કરવાથી સોફ્ટવેર ખાતું કાયમી રદ કરવું છે કે નહી તે માટેનો મેસેજ બતાવશે . જેમાં હા કહેવાથી ખાતું કાયમી રદ થઈ જશે .

❖ ફરજિયાત બચતના ખાતાને બંધ કરવા માટે :-

ફરજિયાત બચતનું ખાતું સભાસદ સાથે લોક હોવાથી આપ જ્યારે સભાસદનું રાજીનામું આપો છો ત્યારે કોમ્પ્યુટર જાતે ફરજિયાત બચતનો વ્યાજ સહીત હિસાબ કરી સભાસદ સાથે ફરજિયાત બચત નું ખાતું બંધ કરી આપે છે . પરંતુ જો આપ સભાસદ બંધ કર્યો સિવાય ફરજિયાત બચત નું ખાતું બંધ કરી રકમ ઉપાડી લેવા માંગતા હો તો આપ ઉપાડ તરીકે નો વ્યવહાર કરી શકો છો તેની વધુ માહિતી માટે જુઓ પાના નં ઉપર . . .

FIX DEPOSIT

❖ માહિતી :-

સભાસદે જમા કરાવેલ થાપણના ખાતાઓની જાળવણી માટે બાંધી મુદત થાપણનો ઉપયોગ થાય છે . થાપણ કેટલી મુદત માટે તેમજ કેટલા વ્યાજ દરે અથવા માસિક વ્યાજ (પેન્શન) મંડળી માં મુકેલ છે તેમની એન્ટ્રી કરવા માટે આ ખાતા નો ઉપયોગ થાય

છે .

❖ બાંધી મુદત થાપણનું નવું ખાતું ખોલવા માટે :-

બાંધી મુદત થાપણ નું નવું ખાતું ખોલવા માટે પેનલ માં રહેલ ઉમેરવું (ADD) ઉપર ક્લિક કરો . ક્લિક કરવાથી તમને બ્લેક ફોર્મ જોવા મળશે . ફોર્મ માં દર્શાવેલી વિગતો જેવી કે,

- F.D NO.:- પેનલમાં રહેલ ઉમેરવું (ADD) વ્યક્તિ નો ફીક્સ ડીપોઝીટનો રસીદ નંબર આવી જશે .
- A/C NO.:- ત્યાર બાદ ખાતા નં આપવાથી વ્યક્તિ નું નામ તેમની આપ મેળે આવી જશે . A/C No. ની જાણ ન હોય તો પેજ ડાઉન(PAGE DOWN) આપવાથી નામ અને નંબર સીલેક્ટ કરવા માટેની હેલ્પ ખુલશે . તેમાંથી આપ નંબર અને નામ સીલેક્ટ કરી શકશો .

પરંતુ જો નવું ખાતું ખોલવાનું હોય તો કોઈપણ નંબર આપ્યા સિવાય ટેબ(TAB)આપવાથી ખાતું ખોલવા માટેનું ફોર્મ આવી જશે જ્યાંથી આપ નવું ખાતું ખોલી શકો છો અથવા તો આપ મેનુમાં માસ્ટર-ફીક્સ ડીપોઝીટ- ફીક્સ ડીપોઝીટ મેમ્બર માસ્ટર દ્વારા નવું ખાતું ખોલી શકો છો તેની વધુ માહિતી માટે પાનાં નં . . . જુઓ

➤ SCHEME:-

Simple	સાદું વ્યાજ
Re-Invest – 1	દર માસે ચક્રવૃદ્ધી વ્યાજ
Re-Invest – 3	ત્રીમાસીક ચક્રવૃદ્ધી વ્યાજ
Re-Invest – 6	છમાસીક ચક્રવૃદ્ધી વ્યાજ
Re-Invest – 12	દર બાર માસે ચક્રવૃદ્ધી વ્યાજ
Monthly Pension Scheme	માસિક પેન્શન વ્યાજ
Quarterly Pension Scheme	ત્રીમાસીક પેન્શન વ્યાજ
Half Yearly Pension Scheme	છમાસીક પેન્શન વ્યાજ
Yearly Pension Scheme	વાર્ષિક પેન્શન વ્યાજ

➤ A/C TYPE:-

Individual	જો બચત ખાતું કોઈ એક વ્યક્તિના નામે હોય .
Joint	જો બચત ખાતું એક કરતા વધુ વ્યક્તિઓના નામે હોય .
HUF	હીન્દુ અનડીવાઈડ ફેમીલી ખાતું ખોલાવનાર હોય .
Trust	સામાજિક સંસ્થા ખાતું ખોલાવનાર હોય .
Co-Op.Soc.	બીજી કોઈ કો . ઓ . સોસા . ખાતું ખોલાવનાર હોય .

➤ OPERATED BY:-

Self	ખાતું ખોલાવનાર વ્યક્તિની પોતાની સહીથી વહેવારો માન્ય કરવાના હોય ત્યારે .
Either or Survival	ખાતું ખોલાવનાર બે વ્યક્તિ માંથી કોઈ એક વ્યક્તિની સહીથી વહેવારો માન્ય કરવાના હોય ત્યારે .
Jointly	ખાતું ખોલાવનાર તમામ વ્યક્તિની સહીથી વહેવારો માન્ય કરવાના હોય ત્યારે .
Formal or Survival	જીવીત અથવા મૃત વ્યક્તિ બંનેમાંથી કોઈ એકની સહીથી વહેવારો માન્ય કરવાના હોય ત્યારે .
Gardian	ખાતું ખોલાવનાર વ્યક્તિના વાલીની સહીથી વહેવારો માન્ય કરવાના હોય ત્યારે .

- REC.NO.:- રીસિપ્ટ નંબર આપો .
- CASH/BANK:- કેશથી વહીવટ કરેલ હોય હોય તો કેશ એકાઉન્ટ આપવું અને ચેક આવેલ હોય તો જે-તે બેન્કનું નામ આપવું .
- CHEQUE NO.:- ચેક થી રકમ આવેલ હોય તો ચેકનંબર આપવો .
- BANK NAME:- જે બેન્ક ઉપરનો ચેક હોય તે બેન્ક નું નામ આપવું
- BRANCH:- બેન્કની બ્રાંચનું નામ આપવું .
- OP.DATE:- જે તારીખે ફીક્સ ડીપોઝીટ મુકેલ હોય તે તારીખ આપવી .
- F.D AMT.:- જેટલી રકમ ની ફીક્સ ડીપોઝીટ મુકેલ હોય તે રકમ આપો .
- PERIOD/ROI:- મુદત માસ અથવા દિવસ જે હોય તે પ્રમાણે આપવી તેમજ જેટલા ટકા વ્યાજ ચુકવાનું હોય તે ટકા આપવા .
- MATU.DATE:- શરૂઆતની તારીખ અને મુદત આપવાથી પાકતી તારીખ સોફ્ટવેર આપ મેળે લઈ લેશે .
- MATU.AMT.:- ફી . ડીની રકમ, મુદત અને ટકા આપતા સોફ્ટવેર પસંદ કરેલ સ્કીમ અનુસાર વ્યાજની ગણતરી પોતાની મેળે કરી પાકતી રકમ જાતે લઈ લેશે .
- OP.BALANCE:- મંડળી કોમ્પ્યુટરાઈઝ કરતી વખતે તે રસીદ માં વ્યાજ સાથે કુલ કેટલી રકમ જમા છે તે રકમ આપવી .
- PAST PROVISION:- મંડળી કોમ્પ્યુટરાઈઝ કરતી વખતે તે રસીદ પેટે કેટલું જુનું પ્રોવીઝન જમા છે તે પ્રોવીઝનની રકમ આપવી .
- PAST INT.PAID:- મંડળી કોમ્પ્યુટરાઈઝ કરતી વખતે તે રસીદ પેટે કેટલું વ્યાજ રોકડ, ચેક અથવા ટ્રાન્સફર દ્વારા ચુકવી આપેલ છે તે રકમ આપવી .
- AGENT NO.:- જો કોઈ ટ્રેનિક બચતના એજન્ટની ભલામણ દ્વારા ફીક્સ ડીપોઝીટ આવેલ હોય તો તેનો એજન્ટ નં . આપવો .
- PERIODIC AMT.:- તમો એ પસંદ કરેલી સ્કીમમાં જો સ્કીમ માસીક/ત્રીમાસીક/છમાસીક/વાર્ષિક પેન્શન હશે તો સોફ્ટવેર ફી . ડી . ની રકમ અને ટકા મુજબ જાતે પેન્શનની રકમ લઈ લેશે .

- PENSION TRANSFER:- જો પેન્શનની રકમ કોઈ ખાતામાં ટ્રાન્સફર કરવાની હોય તો તે ખાતું લિસ્ટ બોક્સમાંથી સિલેક્ટ કરો .
- PENSION TRANSFER A/c NO.:- સીલેક્ટ કરેલ ખાતામાં પેન્શન ટ્રાન્સફર કરવા માટે તેના ખાતા નં . આપવા .

આ બધી વિગતો ટાઈપ કર્યો બાદ સેવ (SAVE) ઉપર ક્લિક કરવાથી આપનું ખાતું ખુલી જશે .

❖ **બાંધી મુદત થાપણના ખાતાની વીગતોમાં સુધારા કરવા માટે:-**

બાંધી મુદત થાપણનું ખાતું સુધારવા માટે ફોર્મ માં દર્શાવેલ દુરબીન ઉપર ક્લિક કરો . ક્લિક કરવાથી ખાતું સીલેક્ટ કરવા માટેની હેલ્પ ખુલશે તેમાંથી જે ખાતામાં સુધારો કરવાનો હોય તે ખાતું સીલેક્ટ કરો . ખાતું સીલેક્ટ કરી બરાબર (OK) ઉપર ક્લિક કરવાથી ખુલેલા ખાતાની વિગતો ફોર્મ ઉપર આવી જશે . હવે કોઈપણ ખાલી જગ્યા પર રાઈટ ક્લિક કરી અનલોક રેકોર્ડ સીલેક્ટ કરો .

અથવા

ઉમેરવું (ADD) ઉપર ક્લિક કરો અને જે ખાતામાં સુધારો કરવાનો હોય તે ખાતા નંબર આપો . ખાતા નં આપી ટેબ આપવાથી જો ખાતું ખુલેલ હશે તો સોફ્ટવેર આપને ખાતું પહેલેથી જ ખુલેલ છે તેવો મેસેજ બતાવશે તેમાં બરાબર (OK) ઉપર ક્લિક કરવાથી ખુલેલા ખાતાની વિગતો ફોર્મ ઉપર આવી જશે .

હવે જે સુધારો કરવાનો હોય તે સુધારો કરી સેવ (SAVE) ઉપર ક્લિક કરવાથી તમે કરેલા સુધારા સેવ થઈ જશે .

❖ **બાંધી મુદત થાપણના ખાતાને કાયમી રદ કરવા માટે :-**

બાંધી મુદત થાપણના ખાતાને રદ (REMOVE) કરવા માટે ફોર્મ માં દર્શાવેલ દુરબીન ઉપર ક્લિક કરો . ક્લિક કરવાથી ખાતું સીલેક્ટ કરવા માટેની હેલ્પ ખુલશે તેમાંથી જે ખાતાને કાયમી રદ કરવાનું હોય તે ખાતું સીલેક્ટ કરો . ખાતું સીલેક્ટ કરી બરાબર (OK) ઉપર ક્લિક કરવાથી ખુલેલા ખાતાની વિગતો ફોર્મ ઉપર આવી જશે .

અથવા

પેનલમાં રહેલ ઉમેરવું (ADD) ઉપર ક્લિક કરો અને જે ખાતાને કાયમી રદ કરવાનું હોય તે ખાતા નંબર આપો . ખાતા નં આપી ટેબ આપવાથી જો ખાતું ખુલેલ હશે તો સોફ્ટવેર આપને ખાતું પહેલેથી જ ખુલેલ છે તેવો મેસેજ બતાવશે . તેમાં બરાબર (OK) ઉપર ક્લિક કરવાથી ખુલેલા ખાતાની વિગતો ફોર્મ ઉપર આવી જશે .

હવે પેનલમાં રહેલ (REMOVE) બટન ઉપર ક્લિક કરવાથી સોફ્ટવેર ખાતું કાયમી રદ કરવું છે કે નહી તે માટેનો મેસેજ બતાવશે . જેમાં હા કહેવાથી ખાતું કાયમી રદ થઈ જશે .

❖ **બાંધી મુદત થાપણના ખાતાને બંધ કરવા માટે:-**

બાંધી મુદત થાપણનું ખાતું બંધ કરવા માટે ફોર્મ માં દર્શાવેલ દુરબીન ઉપર ક્લિક કરો . ક્લિક કરવાથી ખાતું સીલેક્ટ કરવા માટેની હેલ્પ ખુલશે તેમાંથી જે ખાતું બંધ કરવાનું હોય તે ખાતું સીલેક્ટ કરો . ખાતું સીલેક્ટ કરી બરાબર (OK) ઉપર ક્લિક કરવાથી ખુલેલા ખાતાની વિગતો ફોર્મ ઉપર આવી જશે .

Fix Deposit Renew/ Close			
F.D. No.	000001	Matu.Date	
A/c No		F.D.Amt	
Closing Date	15/06/2010	Rate of Int.	
Curent Bal.	5200	Scroll No	
Past Provision		Fix Deposit	
Past Int.Paid		Interest Amount	
Recent Interest		Matu.Interest	
		Total Payable	
		Loan Interest	
Rec.No		Loan Balance	
		Net Payable	
Interest Paid by	Cash/Bank		
Provision A/c	Interest on fdr payable		
Interest A/c	INTEREST EXP.(F.D.) A/C		
FD A/c	ROI		
Cheque No			
Cash/Bank			
Narration			
Re-New		Close	
		Cancel	

અથવા

પેનલમાં રહેલ ઉમેરવું (ADD) ઉપર ક્લિક કરો અને જે ખાતું બંધ કરવાનું હોય તે ખાતા નંબર આપો . ખાતા નં આપી ટેબ આપવાથી જો ખાતું ખુલેલ હશે તો સોફ્ટવેર આપને ખાતું પહેલેથી જ ખુલેલ છે તેવો મેસેજ બતાવશે તેમાં બરાબર (OK) ઉપર ક્લિક કરવાથી ખુલેલા ખાતાની વિગતો ફોર્મ ઉપર આવી જશે .

હવે પેનલમાં રહેલ બંધ કરો (CLOSE) બટન ઉપર ક્લિક કરવાથી કલોઝીંગ ફોર્મ ખુલશે . જેમાં દર્શાવેલી વિગતો જેવીકે,ફી . ડી નં,ખાતા નં,ખાતું બંધ કર્યો તારીખ,વ્યાજનો દર, તેમની મુદત પ્રમાણે નું વ્યાજ,કામચલાવ ખાતું,વ્યવહાર રોકડ હોય તો રોકડ આપો . ચેક થી હોય તો ચેક નં આપો . અને અન્ય માહિતી ટાઇપ કરી બંધ કરો બટન ઉપર ક્લિક કરવાથી કલોઝીંગ વાઉચરનું પ્રિન્ટ પ્રિવ્યુ ખુલશે . જો તેની પ્રિન્ટ કાઢવાની હોય તો પ્રિન્ટર દર્શાવેલા બટન ઉપર ક્લિક કરવાથી પ્રિન્ટ કાઢી શકાશે .

SAVING

❖ માહિતી :-

બચત ખાતું કોઈ પણ બેંક કે મંડળીની તંદુરસ્તી માં વધારો કરી આપે છે . બચત ખાતામાં વ્યક્તિ પોતાની અનુકુળતા મુજબ રકમ જમા કરી શકે છે તેમજ ઉપાડી શકે છે . સોફ્ટવેર તેમની જમા-ઉધાર રકમનો હિસાબ રાખી તેના ઉપર પોલીસી અનુસાર વ્યાજની ગણતરી સરળતાથી કરી આપે છે .

❖ બચતનું નવું ખાતું ખોલવા માટે :-

સૌપ્રથમ ખાતું ખોલવા માટે પેનલ માં રહેલ ઉમેરવું (ADD) ઉપર ક્લિક કરો . ક્લિક કરવાથી તમને બ્લેક ફોર્મ જોવા મળશે . ફોર્મ માં દર્શાવેલી વિગતો જેવી કે,

- SAVING NO.:- પેનલમાં રહેલ ઉમેરવું (ADD) પર ક્લિક કરતા જ બચત નં . આવી જશે .
- MEMBER NO.:- મેમ્બર નં . આપવાથી સોફ્ટવેર નામ અને સરનામું આપ મેળે લઈ લેશે . અને મેમ્બર નંબર ની જાણ ન હોય તો પેજ ડાઉન(PAGE DOWN) આપવાથી નામ અને નંબર સીલેક્ટ કરવા માટેની હેલ્પ ખુલશે . તેમાંથી આપ નંબર અને નામ સીલેક્ટ કરી શકશો .
- NOMINEE NAME:- ખાતેદારનાં વારસદારનું નામ આપો .
- A/C TYPE:-

Individual	જો બચત ખાતું કોઈ એક વ્યક્તિના નામે હોય .
Joint	જો બચત ખાતું એક કરતા વધુ વ્યક્તિઓના નામે હોય .
HUF	હિન્દુ અનડીવાઈડ ફેમીલી ખાતું ખોલાવનાર હોય .
Trust	સામાજિક સંસ્થા ખાતું ખોલાવનાર હોય .
Co-Op.Soc.	બીજી કોઈ કો . ઓ . સોસા . ખાતું ખોલાવનાર હોય .

➤ OPERATED BY:-

Self	ખાતું ખોલાવનાર વ્યક્તિની પોતાની સહીથી વહેવારો માન્ય
------	---

	કરવાના હોય ત્યારે .
Either or Survival	ખાતું ખોલાવનાર બે વ્યક્તિ માંથી કોઈ એક વ્યક્તિની સહીથી વહેવારો માન્ય કરવાના હોય ત્યારે .
Jointly	ખાતું ખોલાવનાર તમામ વ્યક્તિની સહીથી વહેવારો માન્ય કરવાના હોય ત્યારે .
Formal or Survival	જીવિત અથવા મૃત વ્યક્તિ બંનેમાંથી કોઈ એકની સહીથી વહેવારો માન્ય કરવાના હોય ત્યારે .
Gardian	ખાતું ખોલાવનાર વ્યક્તિના વાલીની સહીથી વહેવારો માન્ય કરવાના હોય ત્યારે .

- OP.DATE:- જે તારીખે બચત ખાતું ખોલવામાં આવ્યું હોય તે તારીખ આપવી .
- RATE Of INT.:- મંડળી એ નક્કી કર્યો મુજબ બચત ખાતા ઉપર જેટલા ટકા વ્યાજ ચુકવવાનું હોય તે ટકાવારી આપવી .
- OP.BALANCE:- મંડળી કોમ્પ્યુટરાઈઝ કરતી વખતે જે—તે ખાતાની જમા—ઉધાર બાકીની રકમ નાખવી .

આ બધી વિગતો ટાઈપ કર્યો બાદ સેવ (SAVE) ઉપર ક્લિક કરવાથી તમારું ખાતું સેવ થઈ જશે .

❖ બચતના ખાતાની વીગતોમાં સુધારા કરવા માટે:—

બચતનું ખાતું સુધારવા માટે ફોર્મ માં દર્શાવેલ દુરબીન ઉપર ક્લિક કરો . ક્લિક કરવાથી ખાતું સીલેક્ટ કરવા માટેની હેલ્પ ખુલશે તેમાંથી જે ખાતામાં સુધારો કરવાનો હોય તે ખાતું સીલેક્ટ કરો . ખાતું સીલેક્ટ કરી બરાબર(OK) ઉપર ક્લિક કરવાથી ખુલેલા ખાતાની વિગતો ફોર્મ ઉપર આવી જશે હવે કોઈપણ ખાલી જગ્યા પર રાઈટ ક્લિક કરી અનલોક રેકોર્ડ સીલેક્ટ કરો .

અથવા

પેનલમાં રહેલ ઉમેરવું (ADD) ઉપર ક્લિક કરો અને જે ખાતામાં સુધારો કરવાનો હોય તે ખાતા નંબર આપો . ખાતા નં આપી ટેબ આપવાથી જો ખાતું ખુલેલ હશે તો સોફ્ટવેર આપને ખાતું પહેલેથી જ ખુલેલ છે તેવો મેસેજ બતાવશે . તેમાં બરાબર(OK) ઉપર ક્લિક કરવાથી ખુલેલા ખાતાની વિગતો ફોર્મ ઉપર આવી જશે .

હવે જે વિગત સુધારવાની હોય તે સુધારો કરી સેવ (SAVE) ઉપર ક્લિક કરવાથી તમોએ કરેલા સુધારા સેવ થઈ જશે .

❖ બચતના ખાતાને કાયમી રદ કરવા માટે :—

બચતના ખાતાને રદ (REMOVE) કરવા માટે ફોર્મ માં દર્શાવેલ દુરબીન ઉપર ક્લિક કરો . ક્લિક કરવાથી ખાતું સીલેક્ટ કરવા માટેની હેલ્પ ખુલશે તેમાંથી જે ખાતાને કાયમી રદ કરવાનું હોય તે ખાતું સીલેક્ટ કરો . ખાતું સીલેક્ટ કરી બરાબર (OK) ઉપર ક્લિક કરવાથી ખુલેલા ખાતાની વિગતો ફોર્મ ઉપર આવી જશે .

અથવા

પેનલમાં રહેલ ઉમેરવું (ADD) ઉપર ક્લિક કરો અને જે ખાતાને કાયમી રદ કરવાનું હોય તે ખાતા નંબર આપો . ખાતા નં આપી ટેબ આપવાથી જો ખાતું ખુલેલ હશે તો સોફ્ટવેર આપને ખાતું પહેલેથી જ ખુલેલ છે તેવો મેસેજ બતાવશે . તેમાં બરાબર(OK) ઉપર ક્લિક કરવાથી ખુલેલા ખાતાની વિગતો ફોર્મ ઉપર આવી જશે .

હવે પેનલમાં રહેલ (REMOVE) બટન ઉપર ક્લિક કરવાથી સોફ્ટવેર ખાતું કાયમી રદ કરવું છે કે નહી તે માટેનો મેસેજ બતાવશે . જેમાં હા કહેવાથી ખાતું કાયમી રદ થઈ જશે .

❖ બચતના ખાતાને બંધ કરવા માટે:-

બચતનું ખાતું બંધ કરવા માટે ફોર્મ માં દર્શાવેલ દુરબીન ઉપર ક્લિક કરો . ક્લિક કરવાથી ખાતું સીલેક્ટ કરવા માટેની હેલ્પ ખુલશે તેમાંથી જે ખાતું બંધ કરવાનું હોય તે ખાતું સીલેક્ટ કરો . ખાતું સીલેક્ટ કરી બરાબર(OK) ઉપર ક્લિક કરવાથી ખુલેલા ખાતાની વિગતો ફોર્મ ઉપર આવી જશે .

અથવા

પેનલમાં રહેલ ઉમેરવું (ADD) ઉપર ક્લિક કરો અને જે ખાતું બંધ કરવાનું હોય તે ખાતા નંબર આપો . ખાતા નં આપી ટેબ આપવાથી જો ખાતું ખુલેલ હશે તો સોફ્ટવેર આપને ખાતું પહેલેથી જ ખુલેલ છે તેવો મેસેજ બતાવશે તેમાં બરાબર(OK) ઉપર ક્લિક કરવાથી ખુલેલા ખાતાની વિગતો ફોર્મ ઉપર આવી જશે .

હવે પેનલમાં દર્શાવેલ કલોઝ (CLOSE) ઉપર ક્લિક કરવાથી ખાતું બંધ કરવા માટે નું ફોર્મ ખુલશે . તેમાં ખાતું બંધ કર્યો તારીખ આપી ટેબ મારવાથી જમણી બાજું હીસાબ નાં ખાનામાં જે તે ખાતાની કુલ જમા રકમ, વ્યાજ, કમીશન, સ્ટેશનરી ચાર્જ વગેરે બતાવશે . હવે વાઉચર નં, વ્યાજ ના ટકા (જો સુધારો કરવાનો હોય તો), કમીશનના ટકા (જો કાપવાનું હોય તો), સ્ટેશનરી ચાર્જ ની રકમ(જો કપાત કરવાની હોય તો), ચેક નં, રોકડ અથવા બેંક અને નેરેશન આપી સેવ (SAVE) ઉપર ક્લિક કરવાથી ખાતું બંધ થઈ જવાનો મેસેજ બતાવશે . તેમાં બરાબર(OK) ઉપર ક્લિક કરતા ખાતાનું કલોઝીંગ વાઉચરનું પ્રિન્ટ પ્રિવ્યુ જોવા મળશે . હવે જો વાઉચરની પ્રિન્ટ કાઢવાની હોય તો પ્રિન્ટર દર્શાવેલ બટન ઉપર ક્લિક કરવાથી પ્રિન્ટ કાઢી શકાશે .

SPECIAL SAVING

❖ માહિતી :-

સભાસદ બચત ખાતાની જેમજ સ્પેશિયલ સેવિંગમાં પણ બચત કરી શકે છે . જેમાં જમા-ઉઘાર ના વહેવારો કરી શકે છે . સોફ્ટવેર તેમની જમા-ઉઘાર રકમનો હીસાબ રાખી તેના ઉપર પોલીસી અનુસાર વ્યાજની ગણતરી સરળતાથી કરી આપે છે .

❖ સ્પેશિયલ સેવિંગનું નવું ખાતું ખોલવા માટે :-

સૌપ્રથમ ખાતું ખોલવા માટે પેનલ માં રહેલ ઉમેરવું (ADD) ઉપર ક્લિક કરો . ક્લિક કરવાથી તમને બ્લેક ફોર્મ જોવા મળશે . ફોર્મ માં દર્શાવેલી વિગતો જેવી કે,

- SAVING NO.:- પેનલમાં રહેલ ઉમેરવું (ADD) પર ક્લિક કરતા જ બચત નં . આવી જશે .
- MEMBER NO.:- મેમ્બર નં . આપવાથી સોફ્ટવેર નામ અને સરનામું આપ મેળે લઈ લેશે . અને મેમ્બર નંબર ની જાણ ન હોય તો પેજ ડાઉન (PAGE DOWN) આપવાથી નામ અને નંબર સીલેક્ટ કરવા માટેની હેલ્પ ખુલશે . તેમાંથી આપ નંબર અને નામ સીલેક્ટ કરી શકશો . અને સભાસદ ન હોય તો તેમનું નામ અને સરનામું ટાઈપ કરો .
- OP.DATE:- જે દિવસે ખાતું ખોલવામાં આવ્યું હોય તે દિવસ ની તારીખ આપો .
- RATE OF INT.:- મંડળી એ નક્કી કર્યો મુજબ બચત પર જે વ્યાજ આપવાનું હોય તે ટકાવારી આપવી .
- OP.BALANCE:- મંડળી જે દિવસે કોમ્પ્યુટરાઈઝ કરવામાં આવી હોય તે પહેલા જો વ્યક્તિ નું બચત ખાતું ખુલેલ હોય તો તેમની જમા બાકી આપવી .

હવે વધારાની વિગતો ટાઈપ કરી સેવ (SAVE) ઉપર ક્લિક કરવાથી આપનું ખાતું ખુલી જશે .

❖ સ્પેશિયલ સેવિંગના ખાતાની વીગતોમાં સુધારા કરવા માટે:-

સ્પેશિયલ સેવિંગનું ખાતું સુધારવા માટે ફોર્મ માં દર્શાવેલ દુરબીન ઉપર ક્લિક કરો . ક્લિક કરવાથી ખાતું સીલેક્ટ કરવા માટેની હેલ્પ ખુલશે તેમાંથી જે ખાતામાં સુધારો કરવાનો હોય તે ખાતું સીલેક્ટ કરો . ખાતું સીલેક્ટ કરી બરાબર(OK) ઉપર ક્લિક કરવાથી ખુલેલા ખાતાની વિગતો ફોર્મ ઉપર આવી જશે હવે કોઈપણ ખાલી જગ્યા પર રાઈટ ક્લિક કરી અનલોક રેકોર્ડ સીલેક્ટ કરો .

અથવા

પેનલમાં રહેલ ઉમેરવું(ADD) ઉપર ક્લિક કરો અને જે ખાતામાં સુધારો કરવાનો હોય તે ખાતા નંબર આપો . ખાતા નં આપી ટેબ આપવાથી જો ખાતું ખુલેલ હશે તો સોફ્ટવેર આપને ખાતું પહેલેથી જ ખુલેલ છે તેવો મેસેજ બતાવશે તેમાં બરાબર(OK) ઉપર ક્લિક કરવાથી ખુલેલા ખાતાની વિગતો ફોર્મ ઉપર આવી જશે .

હવે જે વિગત સુધારવાની હોય તે સુધારો કરી સેવ (SAVE)ઉપર ક્લિક કરવાથી તમોએ કરેલા સુધારા સેવ થઈ જશે .

❖ સ્પેશિયલ સેવિંગના ખાતાને કાયમી રદ કરવા માટે :-

સ્પેશિયલ સેવિંગના ખાતાને રદ (REMOVE) કરવા માટે ફોર્મ માં દર્શાવેલ દુરબીન ઉપર ક્લિક કરો . ક્લિક કરવાથી ખાતું સીલેક્ટ કરવા માટેની હેલ્પ ખુલશે તેમાંથી જે ખાતાને કાયમી રદ કરવાનું હોય તે ખાતું સીલેક્ટ કરો . ખાતું સીલેક્ટ કરી બરાબર (OK) ઉપર ક્લિક કરવાથી ખુલેલા ખાતાની વિગતો ફોર્મ ઉપર આવી જશે .

અથવા

પેનલમાં રહેલ ઉમેરવું (ADD) ઉપર ક્લિક કરો અને જે ખાતાને કાયમી રદ કરવાનું હોય તે ખાતા નંબર આપો . ખાતા નં આપી ટેબ આપવાથી જો ખાતું ખુલેલ હશે તો સોફ્ટવેર આપને ખાતું પહેલેથી જ ખુલેલ છે તેવો મેસેજ બતાવશે . તેમાં બરાબર(OK) ઉપર ક્લિક કરવાથી ખુલેલા ખાતાની વિગતો ફોર્મ ઉપર આવી જશે .

હવે પેનલમાં રહેલ (REMOVE) બટન ઉપર ક્લિક કરવાથી સોફ્ટવેર ખાતું કાયમી રદ કરવું છે કે નહી તે માટેનો મેસેજ બતાવશે . જેમાં હા કહેવાથી ખાતું કાયમી રદ થઈ જશે .

❖ સ્પેશિયલ સેવિંગના ખાતાને બંધ કરવા માટે:-

Closing of Other Misc. Saving A/c

Closing Date: 15/06/2010 Rec.No: Matu.Date: 08/08/2003

Rate of Int.: 0 Comission %: Stationery Charges:

Bal. Transfer to: Cash/Bank

Cheque No: Scroll No:

Cash/Bank: CASH A/C

Narration:

DR A/c: MEM.MONTHLY SAVING A/C

Interest A/c: INTEREST EXPENSE A/C

Commission A/c:

Stationery A/c:

Save Cancel P Recent Posting Check Book Balance

Opening Product	0
Recent Product	
Total Product	
Opening Deposit	0
Recent Deposit	200
Recent Withdrawal	0
Total Deposit	200
Interest (+)	
Commission (-)	
Stationery Charges (-)	
Deposit Payable	200
Loan On Deposit (-)	
Interest On Loan (-)	
Total Amount Payab	200

સ્પેશિયલ સેવિંગનું ખાતું બંધ કરવા માટે ફોર્મ માં દર્શાવેલ દુરબીન ઉપર ક્લિક કરો . ક્લિક કરવાથી ખાતું સીલેક્ટ કરવા માટેની હેલ્પ ખુલશે તેમાંથી જે ખાતું બંધ કરવાનું હોય તે ખાતું સીલેક્ટ કરો . ખાતું સીલેક્ટ કરી બરાબર (OK) ઉપર ક્લિક કરવાથી ખુલેલા ખાતાની વિગતો ફોર્મ ઉપર આવી જશે .

અથવા

ઉમેરવું (ADD) ઉપર ક્લિક કરો અને જે ખાતું બંધ કરવાનું હોય તે ખાતા નંબર આપો . ખાતા નં આપી ટેબ આપવાથી જો ખાતું ખુલેલ હશે તો સોફ્ટવેર આપને ખાતું પહેલેથી જ ખુલેલ છે તેવો મેસેજ બતાવશે તેમાં બરાબર (OK) ઉપર ક્લિક કરવાથી ખુલેલા ખાતાની વિગતો ફોર્મ ઉપર આવી જશે .

હવે પેનલમાં દર્શાવેલ કલોઝ (CLOSE) ઉપર ક્લિક કરવાથી ખાતું બંધ કરવા માટે નું ફોર્મ ખુલશે . તેમાં ખાતું બંધ કર્યો તારીખ આપી ટેબ મારવાથી જમણી બાજુ હીસાબ નાં ખાનામાં જે તે ખાતાની કુલ જમા રકમ, વ્યાજ, કમીશન, સ્ટેશનરી ચાર્જ વગેરે બતાવશે . હવે વાઉચર નં, વ્યાજ ના ટકા (જો સુધારો કરવાનો હોય તો), કમીશનના ટકા (જો કાપવાનું હોય તો), સ્ટેશનરી ચાર્જ ની રકમ(જો કપાત કરવાની હોય તો), ચેક નં, રોકડ અથવા બેંક અને નેરેશન આપી સેવ (SAVE) ઉપર ક્લિક કરવાથી ખાતું બંધ થઈ જવાનો મેસેજ આવશે તેમાં બરાબર (OK) ઉપર ક્લિક કરતા ખાતાનું કલોઝીંગ વાઉચરનું પ્રિન્ટ પ્રિવ્યુ જોવા મળશે . હવે જો વાઉચરની પ્રિન્ટ કાઢવાની હોય તો પ્રિન્ટર દર્શાવેલ બટન ઉપર ક્લિક કરવાથી પ્રિન્ટ કાઢી શકાશે .

DIVIDEND SAVING

❖ માહિતી :-

ડીવીડન્ડ સેવિંગ મુખ્યત્વે સભાસદોને ચુકવવામાં આવતું ડીવીડન્ડ રોકડ ચુકવણી કરવાને બદલે તેના વ્યક્તિગત ખાતામાં જમા આપવાનું હોય ત્યારે ઉપયોગ કરવામાં આવે છે . ડીવીડન્ડ સેવિંગ ઉપર પણ સોફ્ટવેર જમા બાકી મુજબ વ્યાજ ગણતરી કરી આપે

છે .

The screenshot shows a software window titled "Dividend Saving A/c Master". The window has a blue title bar and a close button in the top right corner. The main area is a form with the following fields:

- Saving No: 000001
- Member No: 000001
- Name: SHAILESH BACHUBHAI TANK
- Address: 319-SILVER CHAMBER, TAGORE ROAD, RAJKOT
- Phone: (Two empty text boxes)
- Opening Date: 18/05/2010
- Rate of Int.: 0
- Extra Deail: (Empty text box)

On the right side of the form, there is a vertical toolbar with the following buttons: First, Previous, Next, Last, Add, Save, Cancel, Remove, Exit, and Close.

❖ ડીવીડન્ડ સેવિંગનું નવું ખાતું ખોલવા માટે :-

સૌપ્રથમ ખાતું ખોલવા માટે પેનલ માં રહેલ ઉમેરવું (ADD) ઉપર ક્લિક કરો . ક્લિક કરવાથી તમને બ્લૅક ફોર્મ જોવા મળશે . ફોર્મ માં દર્શાવેલી વિગતો જેવી કે,

- SAVING NO.:- પેનલમાં રહેલ ઉમેરવું (ADD) પર ક્લિક કરતા જ બચત નં . આવી જશે .
- MEMBER NO.:- મેમ્બર નં . આપવાથી સોફ્ટવેર નામ અને સરનામું આપ મેળે લઈ લેશે . અને મેમ્બર નંબર ની જાણ ન હોય તો પેજ ડાઉન (PAGE DOWN) આપવાથી નામ અને નંબર સીલેક્ટ કરવા માટેની હેલ્પ ખુલશે . તેમાંથી આપ નંબર અને નામ સીલેક્ટ કરી શકશો .
- OP.DATE:- જે દિવસે ખાતું ખોલવામાં આવ્યું હોય તે દિવસ ની તારીખ આપો .
- INT.RATE:- મંડળી એ નક્કી કર્યો મુજબ બચત પર જે વ્યાજ હોય તે આપવો .
- OP.BALANCE:- મંડળી જે દિવસે કોમ્પ્યુટરાઈઝ કરવામાં આવી હોય તે પહેલા જો વ્યક્તિ નું બચત ખાતું ખુલેલ હોય તો તેમની જમા બાકી આપવી .

હવે વધારાની વિગતો ટાઈપ કરી સેવ (SAVE) ઉપર ક્લિક કરવાથી આપનું ખાતું ખુલી જશે .

❖ ડીવીડન્ડ સેવિંગના ખાતાની વીગતોમાં સુધારા કરવા માટે:-

ડીવીડન્ડ સેવિંગનું ખાતું સુધારવા માટે ફોર્મ માં દર્શાવેલ દુરબીન ઉપર ક્લિક કરો . ક્લિક કરવાથી ખાતું સીલેક્ટ કરવા માટેની હેલ્પ ખુલશે તેમાંથી જે ખાતામાં સુધારો કરવાનો હોય તે ખાતું સીલેક્ટ કરો . ખાતું સીલેક્ટ કરી બરાબર(OK)ઉપર ક્લિક કરવાથી ખુલેલા ખાતાની વિગતો ફોર્મ ઉપર આવી જશે હવે કોઈપણ ખાલી જગ્યા પર રાઈટ ક્લિક કરી અનલોક રેકોર્ડ સીલેક્ટ કરો .

અથવા

પેનલમાં રહેલ ઉમેરવું (ADD) ઉપર ક્લિક કરો અને જે ખાતામાં સુધારો કરવાનો હોય તે ખાતા નંબર આપો . ખાતા નં આપી ટેબ આપવાથી જો ખાતું ખુલેલ હશે તો સોફ્ટવેર આપને ખાતું પહેલેથી જ ખુલેલ છે તેવો મેસેજ બતાવશે તેમાં બરાબર(OK) ઉપર ક્લિક કરવાથી ખુલેલા ખાતાની વિગતો ફોર્મ ઉપર આવી જશે .

હવે જે વિગત સુધારવાની હોય તે સુધારો કરી સેવ (SAVE) ઉપર ક્લિક કરવાથી તમોએ કરેલા સુધારા સેવ થઈ જશે .

❖ **ડીવીડન્ડ સેવિંગના ખાતાને કાયમી રદ કરવા માટે :-**

ડીવીડન્ડ સેવિંગના ખાતાને રદ (REMOVE) કરવા માટે ફોર્મ માં દર્શાવેલ દુરબીન ઉપર ક્લિક કરો . ક્લિક કરવાથી ખાતું સીલેક્ટ કરવા માટેની હેલ્પ ખુલશે તેમાંથી જે ખાતાને કાયમી રદ કરવાનું હોય તે ખાતું સીલેક્ટ કરો . ખાતું સીલેક્ટ કરી બરાબર (Ok) ઉપર ક્લિક કરવાથી ખુલેલા ખાતાની વિગતો ફોર્મ ઉપર આવી જશે .

અથવા

પેનલમાં રહેલ ઉમેરવું (ADD) ઉપર ક્લિક કરો અને જે ખાતાને કાયમી રદ કરવાનું હોય તે ખાતા નંબર આપો . ખાતા નં આપી ટેબ આપવાથી જો ખાતું ખુલેલ હશે તો સોફ્ટવેર આપને ખાતું પહેલેથી જ ખુલેલ છે તેવો મેસેજ બતાવશે . તેમાં બરાબર(OK) ઉપર ક્લિક કરવાથી ખુલેલા ખાતાની વિગતો ફોર્મ ઉપર આવી જશે .

હવે પેનલમાં રહેલ (REMOVE) બટન ઉપર ક્લિક કરવાથી સોફ્ટવેર ખાતું કાયમી રદ કરવું છે કે નહી તે માટેનો મેસેજ બતાવશે . જેમાં હા કહેવાથી ખાતું કાયમી રદ થઈ જશે .

❖ **ડીવીડન્ડ સેવિંગના ખાતાને બંધ કરવા માટે:-**

Closing Date	Rec.No	Matu.Date
15/06/2010		08/08/2003

Rate of Int.	Comission %	Stationery Charges
0		

Bal. Transfer to: Cash/Bank

Cheque No:

Cash/Bank: CASH A/C

Narration:

DR A/c:

Interest A/c:

Commission A/c:

Stationery A/c:

Item	Amount
Opening Product	0
Recent Product	
Total Product	
Opening Deposit	0
Recent Deposit	
Recent Withdrawal	
Total Deposit	0
Interest (+)	
Commission (-)	
Stationery Charges (-)	
Deposit Payable	0
Loan On Deposit (-)	
Interest On Loan (-)	
Total Amount Payab	0

Buttons: Save, Cancel, Recent Posting, Check Book Balance

ડીવીડન્ડ સેવિંગનું ખાતું બંધ કરવા માટે ફોર્મ માં દર્શાવેલ દુરબીન ઉપર ક્લિક કરો . ક્લિક કરવાથી ખાતું સીલેક્ટ કરવા માટેની હેલ્પ ખુલશે તેમાંથી જે ખાતું બંધ કરવાનું હોય તે ખાતું સીલેક્ટ કરો . ખાતું સીલેક્ટ કરી બરાબર(OK) ઉપર ક્લિક કરવાથી ખુલેલા ખાતાની વિગતો ફોર્મ ઉપર આવી જશે .

અથવા

પેનલમાં રહેલ ઉમેરવું (ADD) ઉપર ક્લિક કરો અને જે ખાતું બંધ કરવાનું હોય તે ખાતા નંબર આપો . ખાતા નં આપી ટેબ આપવાથી જો ખાતું ખુલેલ હશે તો સોફ્ટવેર આપને ખાતું પહેલેથી જ ખુલેલ છે તેવો મેસેજ બતાવશે તેમાં બરાબર (OK) ઉપર ક્લિક કરવાથી ખુલેલા ખાતાની વિગતો ફોર્મ ઉપર આવી જશે .

હવે પેનલમાં દર્શાવેલ ક્લોઝ (CLOSE) ઉપર ક્લિક કરવાથી ખાતું બંધ કરવા માટે નું ફોર્મ ખુલશે . તેમાં ખાતું બંધ કર્યો તારીખ આપી ટેબ મારવાથી જમણી બાજુ હીસાબ નાં ખાનામાં જે તે ખાતાની કુલ જમા રકમ, વ્યાજ, કમીશન, સ્ટેશનરી ચાજ વગેરે બતાવશે . હવે વાઉચર નં, વ્યાજ ના ટકા (જો સુધારો કરવાનો હોય તો), કમીશનના ટકા (જો કાપવાનું હોય તો), સ્ટેશનરી ચાજ ની રકમ(જો કપાત કરવાની હોય તો), ચેક નં, રોકડ અથવા બેંક અને નેરેશન આપી સેવ (SAVE) ઉપર ક્લિક કરવાથી ખાતું બંધ થઈ જવાનો મેસેજ આવશે તેમાં બરાબર(OK) ઉપર ક્લિક કરતા ખાતાનું ક્લોઝીંગ વાઉચરનું પ્રિન્ટ પ્રિવ્યુ જોવા મળશે . હવે જો વાઉચરની પ્રિન્ટ કાઢવાની હોય તો પ્રિન્ટર દર્શાવેલ બટન ઉપર ક્લિક કરવાથી પ્રિન્ટ કાઢી શકાશે .

BALANCE SHEET HEAD

❖ માહિતી:-

સામાન્ય ખાતાવહી ના ખાતા ખોલવા માટે આ ફોર્મ નો ઉપયોગ થાય છે . અહી ખોલવામાં આવતા ખાતા સામાન્ય ખાતાવહી, કાર્યું સરવૈયું, પાકું સરવૈયું, નફા-નુકશાન ખાતું , તારીજ વગેરમાં દર્શાવાય છે .

The screenshot shows a software window titled "Balance Sheet head". The window contains the following elements:

- A/c Name:** A text box containing "ADHESIVE STAMP A/C".
- Alias Name:** An empty text box.
- A/c Type:** A group box containing radio buttons for "Assets" (selected), "Liability", "Income", "Expense", "Cash", "Bank", "Sales", and "Purchase".
- Opening Credit:** A text box containing "0".
- Opening Debit:** A text box containing "0".
- Summary Section:** A box containing "Sum of Opening Credit", "Sum of Opening Debit", and "Differance Credit/Debit" (with a red underline).
- Navigation Buttons:** A vertical stack of buttons on the right side: "First", "Previous", "Next", "Last", "Add", "Save", "Cancel", "Remove", "Exit", "Setup", and "Auto Create".

❖ નવી ખાતાવહી ખોલવા માટે :-

સૌપ્રથમ ખાતું ખોલવા માટે પેનલ માં રહેલ ઉમેરવું **(ADD)** ઉપર ક્લિક કરો . ક્લિક કરવાથી તમને બ્લેક ફોર્મ જોવા મલશે . માં દર્શાવેલી વિગતો જેવી કે,

- **A/C NAME:-** આપ જે ખાતું ખોલવા માંગતા હોય તે ખાતાવહીનું નામ આપવું .
- **ALIAS NAME:-** ખાતાવહી જે ગૃપમાં દર્શાવવા માંગતા હોય તે ગૃપ આપવું . ગૃપ આપવાથી સોફ્ટવેર આપની સોસાયટીના સરવૈયા જે-તે ગૃપ મુજબ બનાવી આપશે .

Assets	સોસાયટીની મિલકતો દર્શાવવા માટે Assets આપવું જરૂરી છે . જેવી કે, મંડળીએ કરાવેલ અન્ય બેન્કમાં ડીપોઝીટ, મકાન, ફર્નિચર, કૉચર, કોમ્પ્યુટર, સભાસદને કરેલા તમામ પ્રકારના ધિરાણ, સોસાયટીએ કરેલા રોકાણો, વ્યાજ લેવાબાકી, ડેડસ્ટોક વગેરે .
Liability	સોસાયટીની જવાબદારીઓ જેવી કે, સભાસદોની ફીક્સ ડીપોઝીટ્સ, શેર ભંડોળ, સભાસદ બચત, ફંડ જેમકે બીલ્ડીંગ ફંડ, બેનીફીટ ફંડ, ભેટ ચુકવવા બાકી, વ્યાજ ચુકવવા બાકી, ધર્મોદા ફંડ, શિક્ષણ ફંડ વગેરે તેમજ ફરજિયાત બચત, દૈનિક બચત, માસિક બચત વગેરે .
Income	સોસાયટીની આવક દર્શાવતા ખાતાઓ ખોલવા માટે Income Type આપવી જરૂરી છે . આવકો જેવી કે, વ્યાજ આવક, ડીવીડન્ડ આવક, ચેક રીટૅન ચાલ્સ, દંડનીય વ્યાજ, રીકવરી ચાલ્સ, નોટીસ ચાલ્સ વગેરે .
Expense	ખર્ચોઓના ખાતા ખોલવા માટે ખાતા ખોલતી વખતે Expense Type આપવી જરૂરી છે . ખર્ચોના ખાતા જેવા કે, ઇલેક્ટ્રીક ખર્ચ, બેન્ક ચાલ્સ, એજન્ટ કમીશન, જાહેરાત ખર્ચ, મેઈનટેનન્સ ખર્ચ, પગાર ખર્ચ, સરભરા ખર્ચ, તાર-ટપાલ ખર્ચ વગેરે .
Cash	રોકડ દર્શાવતું ખાતા ખોલતી વખતે A/c Type Cash આપવી . ખાતાવહીના તમામ ખાતા માં Cash દર્શાવતું માત્ર એક જ ખાતું હોય છે . જેનું ચિવટપુવેક ધ્યાન રાખવું જરૂરી છે .
Bank	સોસાયટીની લેવડ-દેવડ માટે જે-તે બેન્કનો ઉપયોગ કરતા હોઈ તે તમામ ખાતા A/c Type Bank હેઠળ આવરી લેવાના હોય છે . દા . ત . RDC Bank સેવિંગ ચાલું ખાતું, RDC Bank સેવિંગ ખાતું અથવા તો અન્ય કોઈ બેન્કમાં ખાતું ધરાવતા હોય તો તે .
Sales	વેચાણ ના ખાતા ખોલવા માટે Sales પ્રકારના ખાતાનો ઉપયોગ થાય છે . જે મુખ્યત્વે સેવા મંડળીમાં ઉપયોગી થાય છે .
Purchase	ખરીદીના ખાતા ખોલવા માટે Purchase પ્રકારના ખાતાનો ઉપયોગ થાય છે . Sales ની જેમ Purchase પણ મુખ્યત્વે સેવા મંડળીમાં ઉપયોગી થાય છે .

- **A/C NAME:-** સામાન્ય ખાતાવહી માં જે ખાતાં ખોલવામાં આવ્યા હોય તે ખાતા નો પ્રકાર આપો .

- OP. CREDIT:- કોમ્પ્યુટરાઇઝ કરતી વખતે જે-તે ખાતાની શરૂઆતની જમા રકમ આપવી . જમા રકમ મુખ્યત્વે Liability, Cash, Income અથવા Bank ની બેલેન્સ હોય છે .
- OP. DEBIT:- કોમ્પ્યુટરાઇઝ કરતી વખતે જે-તે ખાતાની ઉધાર રકમ આપવી . ઉધાર રકમ મુખ્યત્વે Assets, Purchase, Expense ની બેલેન્સ હોય છે .

BALANCE SHEET ALIAS

- BALANCE SHEET ALIAS NAME:- સરવૈયા પ્રમાણે સબગ્રુપનાં ખાતા ખોલો .

AGENT MASTER

- ❖ માહિતી:-

જે વ્યક્તિઓ કમીશન પેટે મંડળી ના દૈનિક બચત અને માસિક બચતનું રોજબરોજ કલેક્શન કરવા જતા હોય તો તેમનાં ખાતા ખોલવા માટે એજન્ટ માસ્ટર નો ઉપયોગ થાય છે .

❖ એજન્ટ માસ્ટરનું નવું ખાતું ખોલવા માટે:-

નવો એજન્ટ ખોલવા માટે સૌપ્રથમ ઉમેરવું (ADD) ઉપર ક્લિક કરો. ક્લિક કરવાથી તમારી સામે બ્લેક ફોર્મ જોવા મળશે. ફોર્મમાં દર્શાવેલી વિગતો જેવીકે,

- AGENT NO.:- સૌપ્રથમ એજન્ટ નં આપો.
- MEMBER NO.:- એજન્ટ જો સભ્ય હોય તો સભ્ય નંબર આપો. સભ્ય નં. આપવાથી સોફ્ટવેર નામ અને સરનામું આપ મેળે લઈ લેશે. અને સભ્ય નંબર ની જાણ ન હોય તો પેજ ડાઉન(PAGE DOWN) આપવાથી નામ અને નંબર સીલેક્ટ કરવા માટેની હેલ્પ ખુલશે. તેમાંથી આપ નંબર અને નામ જાણી શકશો.
- AGENT NAME:- ત્યાર બાદ એજન્ટ નું નામ આપો.
- ADDRESS:- એજન્ટ નું ઘર નું સરનામું આપો.
- OP.DATE:- જે દિવસે ખાતું ખોલવામાં આવ્યું હોય તે દિવસ ની તારીખ આપો.
- SAVING A/C NO.:- જો એજન્ટનું સેવિંગ ખાતું ખુલેલ હોય તો તેનો સેવિંગ નંબર આપવો.
- TDS PER.:- જો ટીડીએસની કપાત કરવાની હોય તો તેની ટકાવારી આપો.

આ બધી વિગતો આપ્યા બાદ સેવ (SAVE) ઉપર ક્લિક કરવાથી તે ખાતું સેવ થઈ જશે.

❖ એજન્ટના ખાતાની વીગતોમાં સુધારા કરવા માટે:-

એજન્ટ માસ્ટરનું ખાતું સુધારવા માટે ફોર્મ માં દર્શાવેલ દુરબીન ઉપર ક્લિક કરો. ક્લિક કરવાથી ખાતું સીલેક્ટ કરવા માટેની હેલ્પ ખુલશે તેમાંથી જે ખાતામાં સુધારો કરવાનો હોય તે ખાતું સીલેક્ટ કરો. ખાતું સીલેક્ટ કરી બરાબર(OK) ઉપર ક્લિક કરવાથી ખુલેલા ખાતાની વિગતો ફોર્મ ઉપર આવી જશે હવે કોઈપણ ખાલી જગ્યા પર રાઈટ ક્લિક કરી અનલોક રેકોર્ડ સીલેક્ટ કરો.

અથવા

ઉમેરવું (ADD) ઉપર ક્લિક કરો અને જે ખાતામાં સુધારો કરવાનો હોય તે ખાતાનંબર આપો . ખાતા નં આપી ટેબ આપવાથી જો ખાતું ખુલેલ હશે તો સોફ્ટવેર તમને ખાતું પહેલેથી જ ખુલેલ છે તેવો મેસેજ બતાવશે . તેમાં બરાબર(OK) ઉપર ક્લિક કરવાથી ખુલેલા ખાતાની વિગતો ફોર્મ ઉપર આવી જશે .

હવે જે વિગત સુધારવાની હોય તે સુધારો કરી સેવ(SAVE)ઉપર ક્લિક કરવાથી તમોએ કરેલા સુધારા સેવ થઈ જશે .

❖ એજન્ટના ખાતાને કાયમી રદ કરવા માટે :-

એજન્ટના ખાતાને રદ (REMOVE) કરવા માટે ફોર્મ માં દર્શાવેલ દુરબીન ઉપર ક્લિક કરો . ક્લિક કરવાથી ખાતું સીલેક્ટ કરવા માટેની હેલ્પ ખુલશે તેમાંથી જે ખાતાને કાયમી રદ કરવાનું હોય તે ખાતું સીલેક્ટ કરો . ખાતું સીલેક્ટ કરી બરાબર(OK) ઉપર ક્લિક કરવાથી ખુલેલા ખાતાની વિગતો ફોર્મ ઉપર આવી જશે .

અથવા

પેનલમાં રહેલ ઉમેરવું (ADD) ઉપર ક્લિક કરો અને જે ખાતાને કાયમી રદ કરવાનું હોય તે ખાતા નંબર આપો . ખાતા નં આપી ટેબ આપવાથી જો ખાતું ખુલેલ હશે તો સોફ્ટવેર તમને ખાતું પહેલેથી જ ખુલેલ છે તેવો મેસેજ બતાવશે . તેમાં બરાબર(OK) ઉપર ક્લિક કરવાથી ખુલેલા ખાતાની વિગતો ફોર્મ ઉપર આવી જશે .

હવે પેનલમાં રહેલ (REMOVE) બટન ઉપર ક્લિક કરવાથી સોફ્ટવેર ખાતું બંધ કરવું છે કે નહી તે માટેનો મેસેજ બતાવશે . જેમાં હા કહેવાથી ખાતું કાયમી રદ થઈ જશે .

COMMON MASTER

TRANSACTION TYPE

❖ માહિતી :-

દૈનિકબચત, મંથલીબચત, લોન, મેમ્બર, ફરજિયાતબચત, ફીક્સ ડીપોઝીટ, સેવિંગ , જેવા વ્યવહારમાં તમને ટ્રાન્જેક્શન પ્રકાર પુછશે . જે પ્રકાર તમે આપ્યો હશે તે પ્રમાણે જમા-ઉધાર નો વ્યવહાર સોફ્ટવેર આપ મેળે લઈ લેશે .

❖ નવી ટ્રાન્ઝેક્શન ટાઈપ ખોલવા માટે :-

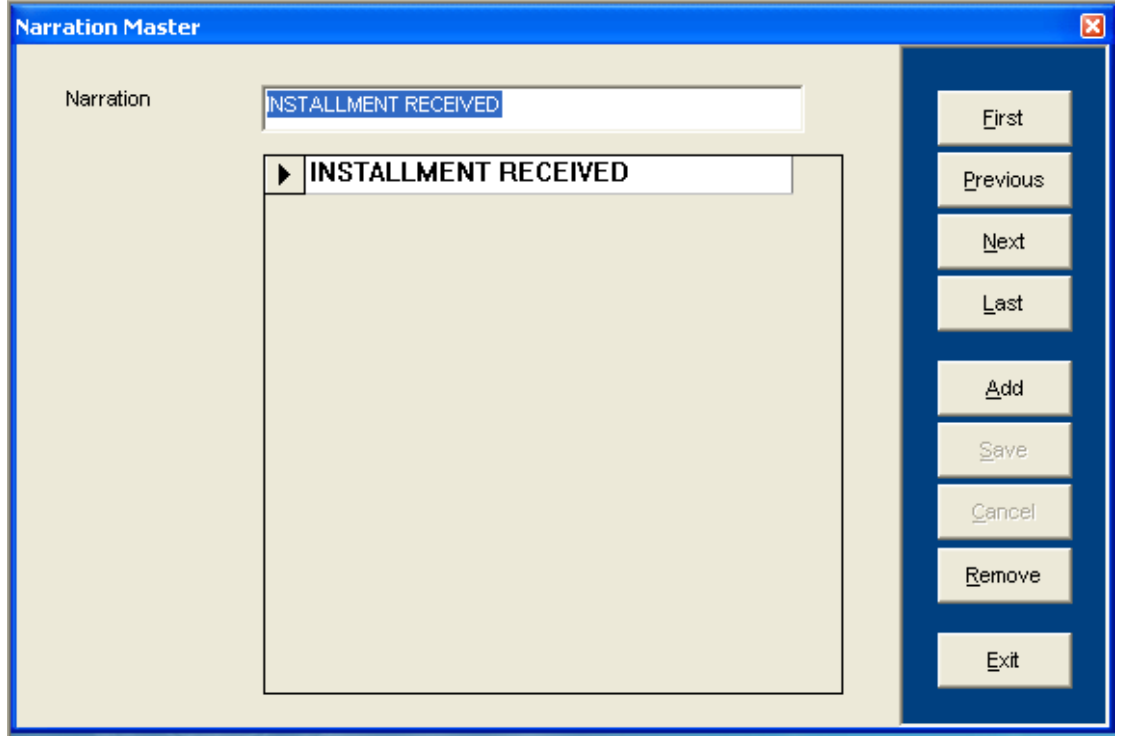
સૌપ્રથમ ટાઈપ ખોલવા માટે પેનલ માં રહેલ ઉમેરવું **(ADD)** ઉપર ક્લિક કરો . ક્લિક કરવાથી તમને બ્લૅક ફોર્મ જોવા મળશે . ફોર્મ માં દર્શાવેલી વિગતો જેવી કે,

- **TRANSACTION TYPE:-** ટ્રાન્ઝેક્શન નો પ્રકાર તમારે જે આપવો હોય તે આપી શકો છો .
- **DESCRIPTION:-** જે પ્રકાર તમે આપ્યો હોય તેમની ઓળખ અથવા તેમનું પુરું નામ આપવું .
- **RELATED MODULE:-** તમે આપેલ પ્રકાર કયા વ્યવહાર ને અસર કરશે તે વ્યવહાર આપવો . આપેલ પ્રકાર ઉધાર વ્યવહાર માટે હોય તો ઉધાર ઉપર ક્લિક કરવું . અને જો જમા વ્યવહાર માટે હોય તો જમા ઉપર ક્લિક કરવું . આ બધી વિગતો પુર્ણ કર્યા બાદ સેવ **(SAVE)** ઉપર ક્લિક કરવાથી ખાતું સેવ થઈ જશે .

NARRATION MASTER

❖ માહિતી :-

સોફ્ટવેરમાં દરેક પ્રકાર ના વ્યવહાર કરતી વખતે નેરેશન પુછવામાં આવે છે . તેમાં જે વિગત વારંવાર આપવાની થતી હોય તે વિગત તમો નેરેશન માસ્ટર માં જઈ ઉમેરી શકો છો . આ ઉમેરેલી વિગત આપ વ્યવહારોમાં નેરેશન આપતી વખતે પેજડાઉન કહી પસંદ કરી શકો છો .



❖ નવી નેરેશન આપવા માટે ની પધ્ધતી:-

ખાતું ખોલવા માટે સૌપ્રથમ ઉમેરવું **(ADD)** ઉપર ક્લિક કરો ક્લિક કરવાથી તમને બ્લેક ફોર્મ જોવા મળશે . નેરેશન ટાઈપ કરી સેવ **(SAVE)** કહેવાથી તમારી નેરેશનની વિગત સ્ટોર થઈ જશે .

OP.BALANCE:-

❖ માહિતી:-

મંડળીમાં જે દિવસે તમામ પ્રકારના વ્યવહાર જેવાકે, શેર, લોન, ફરજિયાત બચત, સેવિંગ, ટૅનિક બચત, મંથલી બચત, નિધી જેવાં ખાતા ખોલવામાં આવ્યા હોય તે દિવસે જે બેલેન્સ થી ખાતું ખોલ્યું હોય તે દિવસ ની બેલેન્સ જોવા માટે આ ખાતા નો ઉપયોગ થાય છે . દા . ત . દરેક સભ્ય ને શરૂઆતમાં કેટલા લેખે શેર આપ્યા છે . તેમની બાકી જોઈ શકાય છે .

A/c No	Name	Op.Cr.	Op.Dr.
ASSETS	ADHESIVE STAMP A/C	0	0
ASSETS	COMPUTER SYSTEM A/C	0	0
ASSETS	DAILY DEPOSITE LOAN A/C	0	0
ASSETS	DEAD STOCK A/C	0	0
ASSETS	FIX ASSETS LOAN A/C	0	0
ASSETS	FIX DEPOSITE LOAN A/C	0	0
ASSETS	FURNITURE FIXTURES A/C	0	0
ASSETS	INTEREST RECEIVABLE A/C	0	0
ASSETS	LIBRARY A/C	0	0
ASSETS	MEMBERS LOAN A/C	0	0
ASSETS	OFFICE DEPOSIT A/C	0	0
ASSETS	RDC BANK SHARE A/C	0	0
ASSETS	VEHICAL LOAN A/C	0	0
BANK	RDC BANK CC A/C	0	0
BANK	RDC BANK CURRENT A/C	0	0
BANK	RDC SAVING A/C	0	0
CASH	CASH A/C	0	0
EXPENSE	ADMINISTRATIVE EXP. A/C	0	0
EXPENSE	ADVERTISEMENT EXP. A/C	0	0

❖ બેલેન્સ જોવા માટેની પદ્ધતી:-

જે વ્યવહાર ની બેલેન્સ જોવાની તે વ્યવહાર આપવાથી તમારી સામે તમામ ખાતા ની બેલેન્સ આવી જશે . જો કોઈ ખાતામાં રકમ આપવાની હોય તો ત્યાંથી જ તમે આપી શકો છો . અને ત્યાર બાદ સેવ(SAVE)કહેવાથી કરેલા ફેરફાર સેવ થઈ જશે .

GUJARATI NAME ENTRY:-

❖ માહિતી:-

અંગ્રેજીમાં કરેલી એન્ટ્રી ને તમે ગુજરાતી માં પણ ફેરવી શકો છો .

❖ ગુજરાતી નામ નાખવાની પદ્ધતી:-

સૌપ્રથમ કયા ખાતા નાં નામ ની એન્ટ્રી ને ગુજરાતી માં ફેરવવા માંગો છો તે ખાતાનું નામ આપવું . દા . ત . મેમ્બર, લોન, ફી . ડી . વગેરે જેવા ખાતા આપવાથી તમારી સામે તેમના નામ અંગ્રેજીમાં આવી જશે . ત્યાર બાદ કોઈપણ નામ માં કલિક કરવાથી તમારી સામે તેમનું નામ અને સરનામું અંગ્રેજી માં ટાઇપ કરેલ આવી જશે . પછી ટેબ આપવાથી નીચે આપેલા ખાતા માં તમે ગુજરાતી નામ તથા સરનામું એન્ટ્રી કરી શકો છો . અને સેવ (SAVE)બટન પર કલિક કરવાથી તમે કરેલા નામની એન્ટ્રી સેવ થઈ જશે .

❖ નવું ટ્રાન્ઝેક્શન નાખવા માટેની પદ્ધતી:-

સૌપ્રથમ નવું ટ્રાન્ઝેક્શન નાખવા માટે પેનલ માં રહેલ ઉમેરવું (ADD) ઉપર ક્લિક કરો . ક્લિક કરવાથી તમને બ્લેક ફોર્મ જોવા મળશે . ફોર્મ માં દર્શાવેલી વિગતો જેવી કે,

- AGENT NO.:- સૌપ્રથમ એજન્ટ નં આપો . એજન્ટ નં આપવાથી તેમનું નામ આપ મેળે આવી જશે . અને એજન્ટ નંબર ની જાણ ન હોય તો પેજ ડાઉન(PAGE DOWN) આપવાથી નામ અને નંબર સીલેક્ટ કરવા માટેની હેલ્પ ખુલશે . તેમાંથી આપ નંબર અને નામ જાણી શકશો .
- RECEIPT NO.:- એજન્ટ નો પહોચ નં આપો .
- TRAN.DATE:- જે દિવસે વ્યવહાર કરવામાં આવ્યો હોય તે દિવસ ની તારીખ આપો .
- TRAN.TYPE:- જે પ્રકારનું ટ્રાન્ઝેક્શન કરવાનું હોય તે ટાઇપ લિસ્ટ બોક્સમાંથી સિલેક્ટ કરો .
- Dr.AMOUNT:- જો ઉધાર વ્યવહાર કરેલ હોય તો ઉધાર રકમ આપો .
- Cr.AMOUNT:- જો જમા વ્યવહાર કરેલ હોય તો જમા રકમ આપો .
- CHEQUE NO.:- જો વ્યવહાર ચેક થી કરેલ હોય તો ચેક નં આપો .
- CASH/BANK A/C :- ચેક નંબર આપવાથી કઈ બેંક ઉપરનો ચેક છે તેનું નામ પુછશે . જો ચેક નંબર નહી આપો તો કેશ-બેંક એકાઉન્ટમાં કેશ એકાઉન્ટ સોફ્ટવેર પોતાની જાતે લઈ લેશે .

આ બધી વિગતો આપ્યા બાદ સેવ (SAVE) ઉપર ક્લિક કરવાથી તમે કરેલ ટ્રાન્ઝેક્શન સેવ થઈ જશે .

MONTHLY DEPOSIT

❖ માહિતી :-

એજન્ટ દ્વારા દરમહીને ઉધરાવવામાં આવતી રકમને વ્યક્તિ નાં ખાતામાં જમા આપવા માટે આ ફોર્મ નો ઉપયોગ થાય છે .

Monthly Deposit Transaction

A/c No	A00001	Name	
Agent No	0001	SHAILESH BACHUBHAI TANK	
Rec.No	1		
Tran.Date	31/12/2009	Balance	
Tran.Type			
DR Amount	0	CR Amount	100
Cheque No			
Cash/Bank	CASH A/C		
Narration			

Buttons: First, Previous, Next, Last, Add, Save, Cancel, Remove, Exit, Print

❖ નવું ટ્રાન્ઝેક્શન નાખવા માટેની પદ્ધતી:-

સૌપ્રથમ નવું ટ્રાન્ઝેક્શન નાખવા માટે પેનલ માં રહેલ ઉમેરવું **(ADD)** ઉપર ક્લિક કરો . ક્લિક કરવાથી તમને બ્લૉક ફોર્મ જોવા મળશે . ફોર્મ માં દર્શાવેલી વિગતો જેવી કે,

- **A/C NO.:-** સૌપ્રથમ એકાઉન્ટ નં . આપો . એકાઉન્ટ નં આપવાથી તેમનું નામ અને બેલેન્સ આપ મેળે આવી જશે . અને એજન્ટ નંબર ની જાણ ન હોય તો પેજ ડાઉન (PAGE DOWN) આપવાથી નામ અને નંબર સીલેક્ટ કરવા માટેની હેલ્પ ખુલશે . તેમાંથી આપ નંબર અને નામ જાણી શકશો .
- **AGENT NO.:-** એકાઉન્ટ નંબર આપી ટેબ આપવાથી એજન્ટ નં . અને તેનું નામ આપ મેળે આવી જશે .
- **RECEIPT NO.:-** એજન્ટ નો પહોચ નં આપમેળે આવી જશે .
- **TRAN.DATE:-** જે દિવસે વ્યવહાર કરવામાં આવ્યો હોય તે દિવસ ની તારીખ આપો .
- **TRAN.TYPE:-** જે પ્રકારનું ટ્રાન્ઝેક્શન કરવાનું હોય તે ટાઇપ લિસ્ટ બોક્સમાંથી સિલેક્ટ કરો .
- **Dr.AMOUNT:-** જો ઉધાર વ્યવહાર કરેલ હોય તો ઉધાર રકમ આપો .
- **Cr.AMOUNT:-** જો જમા વ્યવહાર કરેલ હોય તો જમા રકમ આપો .
- **CHEQUE NO.:-** જો વ્યવહાર ચેક થી કરેલ હોય તો ચેક નં આપો .
- **CASH/BANK A/C :-** ચેક નંબર આપવાથી કઈ બેંક ઉપરનો ચેક છે તેનું નામ પુછશે . જો ચેક નંબર નહી આપો તો કેશ-બેંક એકાઉન્ટમાં કેશ એકાઉન્ટ સોફ્ટવેર પોતાની જાતે લઈ લેશે .

આ બધી વિગતો આપ્યા બાદ સેવ (SAVE) ઉપર ક્લિક કરવાથી તમે કરેલ ટ્રાન્ઝેક્શન સેવ થઈ જશે .

MEMBER

❖ માહિતી :-

સભાસદ ના ખાતામાં શેરની રકમ જમા આપવા અથવા વધારાના શેર પરત કરવા માટે .

Member Transaction

Member No	000003	Name	
Rec.No	8		
Tran.Date	12/12/2009		Balance
Tran.Type			
DR Amount	0	CR Amount	1000
Cheque No			
Cash/Bank	CASH A/C		
Narration	CHINTAN DHIRENDRABHAI VIROJA		

Buttons: First, Previous, Next, Last, Add, Save, Cancel, Remove, Exit, Print

❖ નવું ટ્રાન્ઝેક્શન નાખવા માટેની પદ્ધતી:-

સૌપ્રથમ નવું ટ્રાન્ઝેક્શન નાખવા માટે ઉમેરવું **(ADD)** ઉપર ક્લિક કરો . ક્લિક કરવાથી તમને બ્લેક ફોર્મ જોવા મળશે . ફોર્મમાં દર્શાવેલી વિગતો જેવી કે,

- **MEMBER NO.:-** સૌપ્રથમ મેમ્બર નં . આપો . મેમ્બર નં . આપવાથી તેમનું નામ અને બેલેન્સ આપ મેળે આવી જશે . અને મેમ્બર નંબર ની જાણ ન હોય તો પેજ ડાઉન **(PAGE DOWN)** આપવાથી નામ અને નંબર સીલેક્ટ કરવા માટેની હેલ્પ ખુલશે . તેમાંથી આપ નંબર અને નામ જાણી શકશો .
- **RECEIPT NO.:-** એજન્ટ નો પહોંચ નં આપો .
- **TRAN.DATE:-** જે દિવસે વ્યવહાર કરવામાં આવ્યો હોય તે દિવસ ની તારીખ આપો .
- **TRAN.TYPE:-** જે પ્રકારનું ટ્રાન્ઝેક્શન કરવાનું હોય તે ટાઇપ લિસ્ટ બોક્સમાંથી સિલેક્ટ કરો .
- **Dr.AMOUNT:-** જો ઉધાર વ્યવહાર કરેલ હોય તો ઉધાર રકમ આપો .
- **Cr.AMOUNT:-** જો જમા વ્યવહાર કરેલ હોય તો જમા રકમ આપો .
- **CHEQUE NO.:-** જો વ્યવહાર ચેક થી કરેલ હોય તો ચેક નં આપો .

- CASH/BANK A/C:- ચેક નંબર આપવાથી કઈ બેંક ઉપરનો ચેક છે તેનું નામ પુછશે . જો ચેક નંબર નહી આપો તો કેશ-બેંક એકાઉન્ટમાં કેશ એકાઉન્ટ સોફ્ટવેર પોતાની જાતે લઈ લેશે .

આ બધી વિગતો આપ્યા બાદ સેવ (SAVE) પર ક્લિક કરવાથી તમે કરેલ ટ્રાન્ઝેક્શન સેવ થઈ જશે .

LOAN

❖ માહિતી:-

જો સભ્ય એ લોન લીધેલ હોય તો તેમનાં હપ્તાની રકમ જમા કરવા માટે, લીગલ ફી, નોટીસ ફી, ચેક રીટર્ન તેમજ વધારાના ચાજોસ ઉધારવા માટે આ રીપોર્ટ ઉપયોગી છે .

❖ નવું ટ્રાન્ઝેક્શન નાખવા માટેની પદ્ધતી:-

સૌપ્રથમ નવું ટ્રાન્ઝેક્શન નાખવા માટે ઉમેરવું (ADD) ઉપર ક્લિક કરો ક્લિક કરવાથી તમને બ્લેક ફોર્મ જોવા મળશે . જેમાં દર્શાવેલી વિગતો જેવી કે,

- LOAN NO.:- સૌપ્રથમ લોન નં . આપો . લોન નં . આપવાથી તેમનું નામ અને બેલેન્સ આપ મેળે આવી જશે . અને લોન નંબર ની જાણ ન હોય તો પેજ ડાઉન(PAGE DOWN) આપવાથી નામ અને નંબર સીલેક્ટ કરવા માટેની હેલ્પ ખુલશે . તેમાંથી આપ નંબર અને નામ જાણી શકશો .
- RECEIPT NO.:- પહોય નં આપ મેળે આવી જશે .
- TRAN.DATE:- જે દિવસે વ્યવહાર કરવામાં આવ્યો હોય તે દિવસ ની તારીખ આપો .

- **TRAN.TYPE:-** જે પ્રકારનું ટ્રાન્જેક્શન કરવાનું હોય તે ટાઇપ લિસ્ટ બોક્સમાંથી સિલેક્ટ કરો .
- **Dr.AMOUNT:-** જો ઉધાર વ્યવહાર કરેલ હોય તો ઉધાર રકમ આપો .
- **Cr.AMOUNT:-** જો જમા વ્યવહાર કરેલ હોય તો જમા રકમ આપો .
- **CHEQUE NO.:-** જો વ્યવહાર ચેક થી કરેલ હોય તો ચેક નં આપો .
- **CASH/BANK A/C :-** ચેક નંબર આપવાથી કઈ બેંક ઉપરનો ચેક છે તેનું નામ પુછશે . જો ચેક નંબર નહીં આપો તો કેશ-બેંક એકાઉન્ટમાં કેશ એકાઉન્ટ સોફ્ટવેર પોતાની જાતે લઈ લેશે .

આ બધી વિગતો આપ્યા બાદ સેવ (SAVE) ઉપર ક્લિક કરવાથી તમે કરેલ ટ્રાન્જેક્શન સેવ થઈ જશે .

COMPULSORY SAVING

❖ માહિતી:-

સભાસદના ફરજિયાત બચતના ખાતામાં રકમ જમા અથવા ઉધાર કરવા માટે .

❖ નવું ટ્રાન્જેક્શન નાખવા માટેની પદ્ધતી:-

સૌપ્રથમ નવું ટ્રાન્જેક્શન નાખવા માટે ઉમેરવું (ADD) ઉપર ક્લિક કરોક્લિક કરવાથી તમારી સામે બ્લૉક ફોર્મ જોવા મળશે . જેમાં દર્શાવેલી વિગતો જેવી કે,

- **COMPULSORY SAVING NO.:-** સૌપ્રથમ ફરજિયાત બચત નં . આપો . ફરજિયાત બચત નં . આપવાથી તેમનું નામ અને બેલેન્સ આપ મેળે આવી જશે . અને ફરજિયાત બચત નંબર ની જાણ ન હોય તો પેજ ડાઉન (PAGE DOWN) આપવાથી નામ અને નંબર સીલેક્ટ કરવા માટેની હેલ્પ ખુલશે . તેમાંથી આપ નંબર અને નામ જાણી શકશો .

- RECEIPT NO.:- એજન્ટ નો પહોચ નં આપો .
- TRAN.DATE:- જે દિવસે વ્યવહાર કરવામાં આવ્યો હોય તે દિવસ ની તારીખ આપો .
- TRAN.TYPE:- જે પ્રકારનું ટ્રાન્જેક્શન કરવાનું હોય તે ટાઇપ લિસ્ટ બોક્સમાંથી સિલેક્ટ કરો .
- Dr.AMOUNT:- જો ઉધાર વ્યવહાર કરેલ હોય તો ઉધાર રકમ આપો .
- Cr.AMOUNT:- જો જમા વ્યવહાર કરેલ હોય તો જમા રકમ આપો .
- CHEQUE NO.:- જો વ્યવહાર ચેક થી કરેલ હોય તો ચેક નં આપો .
- CASH/BANK A/C :- ચેક નંબર આપવાથી કઈ બેંક ઉપરનો ચેક છે તેનું નામ પુછશે . જો ચેક નંબર નહીં આપો તો કેશ-બેંક એકાઉન્ટમાં કેશ એકાઉન્ટ સોફ્ટવેર પોતાની જાતે લઈ લેશે .

આ બધી વિગતો આપ્યા બાદ સેવ (SAVE) ઉપર ક્લિક કરવાથી તમે કરેલ ટ્રાન્જેક્શન સેવ થઈ જશે .

અથવા

મેમ્બર માસ્ટર માં જ્યારે સભ્ય ની એન્ટ્રી કરતા હોય ત્યારે તે ફોર્મમાં ફરજિયાત બચત નું ઓપશન આપેલ છે . તેમાં ક્લિક કરવાથી ફરજિયાત બચત નું ખાતું આપ મેળે ખુલી જશે .

SAVING

❖ માહિતી:-

જો વ્યક્તિ મંડળી માં નાની બચત કરવા માંગતો હોય તો તેની બચત ની રકમ તેમનાં ખાતામાં જમા અથવા ઉધાર કરવા માટે .

❖ નવું ટ્રાન્ઝેક્શન નાખવા માટેની પદ્ધતી:-

સૌપ્રથમ નવું ટ્રાન્ઝેક્શન નાખવા માટે ઉમેરવું **(ADD)** ઉપર ક્લિક કરોકલીક કરવાથી તમારી સામે બ્લૉક ફોર્મ જોવા મળશે . જેમાં દર્શાવેલી વિગતો જેવી કે,

- **SAVING NO.:-** સૌપ્રથમ બચત નં . આપો . બચત નં . આપવાથી તેમનું નામ અને બેલેન્સ આપ મેળે આવી જશે . અને બચત નંબર ની જાણ ન હોય તો પેજ ડાઉન (PAGE DOWN) આપવાથી નામ અને નંબર સીલેક્ટ કરવા માટેની હેલ્પ ખુલશે . તેમાંથી આપ નંબર અને નામ જાણી શકશો .
- **RECEIPT NO.:-** પહોંચ નં આપમેળે આવી જશે .
- **TRAN.DATE:-** જે દિવસે વ્યવહાર કરવામાં આવ્યો હોય તે દિવસ ની તારીખ આપો .
- **TRAN.TYPE:-** જે પ્રકારનું ટ્રાન્ઝેક્શન કરવાનું હોય તે ટાઇપ લિસ્ટ બોક્સમાંથી સિલેક્ટ કરો .
- **Dr.AMOUNT:-** જો ઉધાર વ્યવહાર કરેલ હોય તો ઉધાર રકમ આપો .
- **Cr.AMOUNT:-** જો જમા વ્યવહાર કરેલ હોય તો જમા રકમ આપો .
- **CHEQUE NO.:-** જો વ્યવહાર ચેક થી કરેલ હોય તો ચેક નં આપો .
- **CASH/BANK A/C:-** ચેક નંબર આપવાથી કઈ બેંક ઉપરનો ચેક છે તેનું નામ પુછશે . જો ચેક નંબર નહીં આપો તો કેશ-બેંક એકાઉન્ટમાં કેશ એકાઉન્ટ સોફ્ટવેર પોતાની જાતે લઈ લેશે .

આ બધી વિગતો આપ્યા બાદ સેવ **(SAVE)** ઉપર ક્લિક કરવાથી તમે કરેલ ટ્રાન્ઝેક્શન સેવ થઈ જશે .

FIX DEPOSIT

❖ માહિતી:-

વ્યક્તિનું ફી . ડી . ખાતું ખુલેલ હોય અને એ ઉપરાંત તે જે રકમ આપે તે રકમ ને જમા અને જો તે ઉપાડી જાય તો ઉધાર કરવા માટે ઉપયોગી છે .

The screenshot shows a software window titled "F.D. Transaction". The window contains a form with the following fields and values:

F.D. No.	000001	Name	
Rec.No	31		
Tran.Date	24/12/2009	Balance	
Tran.Type			
DR Amount	0	CR Amount	5000
Cheque No			
Cash/Bank	CASH A/C		
Narration			

On the right side of the window, there is a vertical toolbar with the following buttons: First, Previous, Next, Last, Add, Save, Cancel, Remove, and Exit.

❖ નવું ટ્રાન્ઝેક્શન નાખવા માટેની પદ્ધતી:-

સૌપ્રથમ નવું ટ્રાન્ઝેક્શન નાખવા માટે ઉમેરવું (ADD) ઉપર ક્લિક કરો . ક્લિક કરવાથી તમને બ્લેક ફોર્મ જોવા મળશે . જેમાં દર્શાવેલી વિગતો જેવી કે,

- F.D. NO:- સૌપ્રથમ એફ . ડી . નં . આપો . એફ . ડી . નં . આપવાથી તેમનું નામ આપ મેળે આવી જશે . અને એફ . ડી . નંબર ની જાણ ન હોય તો પેજ ડાઉન (PAGE DOWN) આપવાથી નામ અને નંબર સીલેક્ટ કરવા માટેની હેલ્પ ખુલશે . તેમાંથી આપ નંબર અને નામ જાણી શકશો .
- RECEIPT NO:- સભ્યનો પહોય નં આપો .
- TRAN.DATE:- જે દિવસે વ્યવહાર કરવામાં આવ્યો હોય તે દિવસ ની તારીખ આપો .
- TRAN.TYPE:- જે પ્રકારનું ટ્રાન્ઝેક્શન કરવાનું હોય તે ટાઇપ લિસ્ટ બોક્સમાંથી સિલેક્ટ કરો .
- Dr.AMOUNT:- જો ઉધાર વ્યવહાર કરેલ હોય તો ઉધાર રકમ આપો .
- Cr.AMOUNT:- જો જમા વ્યવહાર કરેલ હોય તો જમા રકમ આપો .
- CHEQUE NO:- જો વ્યવહાર ચેક થી કરેલ હોય તો ચેક નં આપો .
- CASH/BANK A/C :- ચેક નંબર આપવાથી કઈ બેંક ઉપરનો ચેક છે તેનું નામ પુછશે . જો ચેક નંબર નહી આપો તો કેશ-બેંક એકાઉન્ટમાં કેશ એકાઉન્ટ સોફ્ટવેર પોતાની જાતે લઈ લેશે .

આ બધી વિગતો આપ્યા બાદ સેવ (SAVE) ઉપર ક્લિક કરવાથી તમે કરેલ ટ્રાન્ઝેક્શન સેવ થઈ જશે .

SPECIAL SAVING

❖ નવું ટ્રાન્ઝેક્શન નાખવા માટેની પદ્ધતી:-

સૌપ્રથમ નવું ટ્રાન્ઝેક્શન નાખવા માટે ઉમેરવું (ADD) ઉપર ક્લિક કરો . ક્લિક કરવાથી તમને બ્લેક ફોર્મ જોવા મળશે . જેમાં દર્શાવેલી વિગતો જેવી કે,

Special Saving Transaction

Saving No	000001	Name	
Rec.No	1	Balance	
Tran.Date	23/02/2010		
Tran.Type	CR		
DR Amount	0	CR Amount	100
Cheque No			
Cash/Bank	CASH A/C		
Narration			

Buttons: First, Previous, Next, Last, Add, Save, Cancel, Remove, Exit, Print

- **SAVING NO.:-** સૌપ્રથમ સેવિંગ નં . આપો . સેવિંગ નં . આપવાથી તેમનું નામ અને બેલેન્સ આપ મેળે આવી જશે . અને સેવિંગ નં . ની જાણ ન હોય તો પેજ ડાઉન(PAGE DOWN) આપવાથી નામ અને નંબર સીલેક્ટ કરવા માટેની હેલ્પ ખુલશે . તેમાંથી આપ નંબર અને નામ જાણી શકશો .
- **RECEIPT NO.:-** સભ્યનો પહોંચ નં આપો .
- **TRAN.DATE:-** જે દિવસે વ્યવહાર કરવામાં આવ્યો હોય તે દિવસ ની તારીખ આપો .
- **TRAN.TYPE:-** જે પ્રકારનું ટ્રાન્ઝેક્શન કરવાનું હોય તે ટાઇપ લિસ્ટ બોક્સમાંથી સિલેક્ટ કરો .
- **Dr.AMOUNT:-** જો ઉધાર વ્યવહાર કરેલ હોય તો ઉધાર રકમ આપો .
- **Cr.AMOUNT:-** જો જમા વ્યવહાર કરેલ હોય તો જમા રકમ આપો .
- **CHEQUE NO.:-** જો વ્યવહાર ચેક થી કરેલ હોય તો ચેક નં આપો .
- **CASH/BANK A/C :-** ચેક નંબર આપવાથી કઈ બેંક ઉપરનો ચેક છે તેનું નામ પુછશે . જો ચેક નંબર નહી આપો તો કેશ-બેંક એકાઉન્ટમાં કેશ એકાઉન્ટ સોફ્ટવેર પોતાની જાતે લઈ લેશે .

આ બધી વિગતો આપ્યા બાદ સેવ (SAVE) ઉપર કલિક કરવાથી તમે કરેલ ટ્રાન્ઝેક્શન સેવ થઈ જશે .

DIVIDAND SAVING

❖ નવું ટ્રાન્ઝેક્શન નાખવા માટેની પદ્ધતી:-

સૌપ્રથમ નવું ટ્રાન્ઝેક્શન નાખવા માટે ઉમેરવું (ADD) ઉપર કલિક કરો . કલિક કરવાથી તમને બ્લેક ફોર્મ જોવા મળશે . જેમાં દર્શાવેલી વિગતો જેવી કે,

The screenshot shows a software window titled "Dividend Saving Transaction". The window contains a form with the following fields and controls:

- Saving No: Text input field.
- Rec.No: Text input field.
- Tran.Date: Text input field with a dropdown arrow, showing "08/08/2003".
- Tran.Type: Text input field with a dropdown arrow.
- DR Amount: Text input field.
- CR Amount: Text input field.
- Cheque No: Text input field.
- DR A/c: Text input field.
- Narration: Text input field.
- Name: Text input field.
- Balance: Text input field with the label "Balance" in red.

On the right side of the form, there is a vertical toolbar with the following buttons:

- First
- Previous
- Next
- Last
- Add (highlighted with a dashed border)
- Save
- Cancel
- Remove
- Exit
- Print

- SAVING NO.:- સૌપ્રથમ સેવિંગ નં . આપો . સેવિંગ નં . આપવાથી તેમનું નામ અને બેલેન્સ આપ મેળે આવી જશે . અને સેવિંગ નં . ની જાણ ન હોય તો પેજ ડાઉન (PAGE DOWN) આપવાથી નામ અને નંબર સીલેક્ટ કરવા માટેની હેલ્પ ખુલશે . તેમાંથી આપ નંબર અને નામ જાણી શકશો .
- RECEIPT NO.:- સબ્યનો પહોય નં આપો .
- TRAN.DATE:- જે દિવસે વ્યવહાર કરવામાં આવ્યો હોય તે દિવસ ની તારીખ આપો .
- TRAN.TYPE:- જે પ્રકારનું ટ્રાન્ઝેક્શન કરવાનું હોય તે ટાઈપ લિસ્ટ બોક્સમાંથી સિલેક્ટ કરો .
- Dr.AMOUNT:- જો ઉધાર વ્યવહાર કરેલ હોય તો ઉધાર રકમ આપો .
- Cr.AMOUNT:- જો જમા વ્યવહાર કરેલ હોય તો જમા રકમ આપો .
- CHEQUE NO.:- જો વ્યવહાર ચેક થી કરેલ હોય તો ચેક નં આપો .
- CASH/BANK A/C :- ચેક નંબર આપવાથી કઈ બેંક ઉપરનો ચેક છે તેનું નામ પુછશે . જો ચેક નંબર નહી આપો તો કેશ-બેંક એકાઉન્ટમાં કેશ એકાઉન્ટ સોફ્ટવેર પોતાની જાતે લઈ લેશે .

આ બધી વિગતો આપ્યા બાદ સેવ (SAVE) ઉપર કલિક કરવાથી તમે કરેલ ટ્રાન્ઝેક્શન સેવ થઈ જશે .

DIVIDAND PAYMENT

❖ માહિતી:-

મંડળી ને દર વર્ષે જે નફો ભેગો થયો હોય તે નફામાંથી મંડળી સભ્યને જે રકમ ડિવીડન્ડ પેટે ચુકવે તેમની એન્ટ્રી કરવા આ માટે રીપોર્ટ ઉપયોગમાં આવે છે .

Year	Amount	Paid Date

❖ નવું ટ્રાન્ઝેક્શન નાખવા માટેની પદ્ધતી:-

સૌપ્રથમ નવું ટ્રાન્ઝેક્શન નાખવા માટે ઉમેરવું (ADD) ઉપર ક્લિક કરો . ક્લિક કરવાથી તમને બ્લેક ફોર્મ જોવા મળશે . જેમાં દર્શાવેલી વિગતો જેવી કે,

- MEMBER NO.:- સૌપ્રથમ જે વ્યક્તિને ડિવીડન્ડ ચુકવવાનું હોય તેનો સભ્ય નં . આપો . સભ્ય નં . આપવાથી તેમનું નામ આપ મેળે આવી જશે . અને સભ્ય નં . ની જાણ ન હોય તો પેજ ડાઉન (PAGE DOWN) આપવાથી નામ અને નંબર સીલેક્ટ કરવા માટેની હેલ્પ ખુલશે . તેમાંથી આપ નંબર અને નામ જાણી શકશો .
- VOUCHER NO.:- વાઉચર નં . આપમેળે આવી જશે .
- TRAN.DATE:- જે દિવસે ડિવીડન્ડ ચુકવવામાં આવ્યું હોય તે દિવસ ની તારીખ આપવી .
- YEAR:- જે વર્ષ નું ડિવીડન્ડ ચુકવવાનું હોય તે વર્ષ આપવું . વર્ષ આપવાથી તેને ચુકવવાનું થતુ ડીવીડન્ડ એમાઉન્ટ અનેકુલ ડીવીડન્ડ આપમેળે આવી જશે . જો તે સભ્યને અગાઉના વર્ષમાં ડીવીડન્ડ ચુકવેલ હશે તો તેની વિગત આપને બાજુની ગ્રીડમાં બતાવશે .
- CHEQUE NO:- જો ડિવીડન્ડ ની રકમ ચેક થી ચુકવેલ હોય તો ચેક નં આપો .
- CASH/BANK A/C :- ચેક નંબર આપવાથી કઈ બેંક ઉપરનો ચેક છે તેનું નામ પુછશે . જો ચેક નંબર નહી આપો તો કેશ-બેંક એકાઉન્ટમાં કેશ એકાઉન્ટ સોફ્ટવેર પોતાની જાતે લઈ લેશે .

ત્યાર બાદ અન્ય માહિતી ટાઇપ કરી સેવ (SAVE) ઉપર ક્લિક કરવાથી તેમનું વાઉચરનું પ્રિન્ટ પ્રિવ્યુ બતાવશે . જો વાઉચર ની પ્રિન્ટ કાઢવાની હોય તો પ્રિન્ટર દર્શાવેલા બટન ઉપર ક્લિક કરવાથી પ્રિન્ટ કાઢી શકાશે .

CASH BOOK

❖ માહિતી:-

જે ખર્ચો રોકડે થી ચુકવી શકાય તેવાં હોય જેવાકે, પરચુરણ ખર્ચ, તાર-ટપાલ ખર્ચ, લાઇટ બીલ ખર્ચ, સ્ટેશનરી ખર્ચ, પ્રિન્ટીંગ ખર્ચ જેવા તમામ ખર્ચો, તેમજ બેન્ક માંથી નાણા ઉપાડેલ હોય અથવા જમા કરાવેલ હોય તો તેવી તમામ એન્ટ્રી કરવા માટે રોકડ બુક નો ઉપયોગ થાય છે . જેનાથી વ્યક્તિગત ખાતા ને કોઈ અસર થતી નથી .

Rec No	0	Tran.Date	24/12/2009
Payment	Paid	Balance	-69500
Sub A/c	RDC BANK CC A/C	Cash Balance	
Narration			
Amount	290000		

❖ નવું ટ્રાન્ઝેક્શન નાખવા માટેની પદ્ધતી:-

સૌપ્રથમ નવું ટ્રાન્ઝેક્શન નાખવા માટે ઉમેરવું **(ADD)** ઉપર ક્લિક કરો . ક્લિક કરવાથી તમને બ્લેક ફોર્મ જોવા મળશે . જેમાં દર્શાવેલી વિગતો જેવી કે,

- RECEIPT NO.:- પહોચ નં . આપ મેળે આવી જશે .

- **TRAN.DATE:-** જે દિવસે વ્યવહાર કરેલ હોય તે દિવસ ની તારીખ આપવી .
- **PAYMENT:-** નાણા ની આવક થઈ છે કે જાવક તેનો પ્રકાર વિસ્ત બોક્સમાંથી સિલેક્ટ કરો . જો આવક હોય તો રીસીવ(Receive) અને જાવક હોય તો પેઇડ(Paid) આપવું .
- **SUB A/C.:-** શેના માટે ખર્ચ થયો છે અથવા શેમાંથી આવક થઈ છે તે મુજબનું ખાતું આપવું . ખાતું સિલેક્ટ કરવા માટે સબ એકાઉન્ટના બોક્સમાં જઈ પેજ ડાઉન કહેવાથી ખાતું સિલેક્ટ કરવા માટેની હેલ્પ ખુલશે . જેમાંથી આપ ખાતું સિલેક્ટ કરી શકો છો .
- **AMOUNT:-** કેટલી આવક થઈ છે અથવા કેટલી જાવક તેની રકમ આપવી .

આ બધી વિગતો આપ્યા બાદ સેવ (SAVE) ઉપર ક્લિક કરવાથી તમે કરેલ ટ્રાન્ઝેક્શન સેવ થઈ જશે .

BANK BOOK

❖ માહિતી:-

બેન્ક સાથે જેટલાં વ્યવહાર કરવામાં આવે જેવાકે, ચેકથી કોઈને નાણા ચુકવવામાં આવે કે પછી બેન્ક માં નાણા જમા કરવામાં આવે અથવા ઉપાડવામાં આવે . તેવી તમામ એન્ટ્રી બેન્ક બુકમાંથી કરવામાં આવે છે . જેનાથી વ્યક્તિગત ખાતાને કોઈ અસર થતી નથી .

❖ નવું ટ્રાન્ઝેક્શન નાખવા માટેની પદ્ધતી:-

સૌપ્રથમ નવું ટ્રાન્ઝેક્શન નાખવા માટે ઉમેરવું (ADD) ઉપર ક્લિક કરો . ક્લિક કરવાથી તમને બ્લેક ફોર્મ જોવા મળશે . જેમાં દર્શાવેલી વિગતો જેવી કે,

- **PAYMENT TYPE:-** નાણા ની આવક થઈ છે કે જાવક તેનો પ્રકાર વિસ્ત બોક્સમાંથી સિલેક્ટ કરો . જો આવક હોય તો રીસીવ (Receive) અને જાવક હોય તો પેઇડ (Paid) આપવું .
- **RECEIPT NO:-** પહોંચ નં આપવો .

- **BANK NAME:-** જે બેન્ક સાથે વ્યવહાર કરેલ હોય તે બેન્ક નું નામ આપવું .
- **DATE:-** જે દિવસે વ્યવહાર કરેલ હોય તે દિવસ ની તારીખ આપો .
- **AMOUNT:-** કેટલી આવક થઈ છે અથવા કેટલી જાવક તેની રકમ આપવી .
- **SUB A/C:-** શેના માટે ખર્ચ થયો છે અથવા શેમાંથી આવક થઈ છે તે મુજબનું ખાતું આપવું . ખાતું સિલેક્ટ કરવા માટે સબ એકાઉન્ટના બોક્સમાં જઈ પેજ ડાઉન કહેવાથી ખાતું સિલેક્ટ કરવા માટેની હેલ્પ ખુલશે . જેમાંથી આપ ખાતું સિલેક્ટ કરી શકો છો .

આ બધી વિગતો આપ્યા બાદ સેવ (SAVE) ઉપર ક્લિક કરવાથી તમે કરેલ ટ્રાન્ઝેક્શન સેવ થઈ જશે .

RECIPT TRANSACTION

❖ માહિતી:-

વ્યક્તિ સત્ય થાય ત્યારે તેમની પાસેથી મંડળીએ વસુલ કરેલ રકમ જેમકે, શેરની રકમ, પ્રવેશ ફી, વહીવટી ખર્ચ, ફરજિયાત બચત, સભાસદ કલ્યાણ ફંડ, બેનીફીટ ફંડ, બીલડીંગ ફંડ, અધેસીવ સ્ટેમ્પ, તપાસણી ફી, વગેરેની રીસીપ્ટ બનાવવી ફરજિયાત છે . જો મંડળી લોનનું ધીરાણ કરે તો તેની રીસીપ્ટ બનાવવા માટે રીસીપ્ટ ટ્રાન્ઝેક્શનનો ઉપયોગ થાય છે .

Description	Amount
Loan Amount	
Share	1000
Compulsory Saving	500
Vahivati Charge	100
Entree Fee	25
Adhesiv Stemp	
Building Fund	
Inspection Fee	
Service Charge	
Vaprashi Loan Inst.	
Total Amount	1625
Cheque Amount	

❖ નવું ટ્રાન્ઝેક્શન નાખવા માટેની પદ્ધતી:-

સૌપ્રથમ નવું ટ્રાન્ઝેક્શન નાખવા માટે ઉમેરવું (ADD) ઉપર ક્લિક કરો . ક્લિક કરવાથી તમને બ્લેક ફોર્મ જોવા મળશે . જેમાં દર્શાવેલી વિગતો જેવી કે,

- **RECEIPT NO.:-** પેનલમાં રહેલ ઉમેરવું (ADD) ઉપર ક્લિક કરતાં જ પહોંચ નં . આપમેળે આવી જશે .
- **DATE:-** જે દિવસે પહોંચ આપેલ હોય તે દિવસ ની તારીખ આપવી .

- **MEMBER NO.:-** ત્યાર બાદ સભ્ય નં આપી ટેબ આપવાથી નામ આપમેળે આવી જશે . સભ્ય નં યાદ નહોય તો પેજ ડાઉન (PAGE DOWN) આપવાથી નામ અને નંબર સીલેક્ટ કરવા માટેની હેલ્પ ખુલશે . તેમાંથી આપ નંબર અને નામ જાણી શકશો .
- **LOAN NO.:-** જો વ્યક્તિ એ લોન લીધેલ હોય અને લોન માંથી કપાત કરેલ હોય તો તેમનો લોન નંબર આપવો .
- **LOAN ACCOUNT:-** લોન નંબર આપી ટેબ આપવાથી લોન નો પ્રકાર આપ મેળે આવી જશે .
- **CHEQUE NO.:-** ચેક થી વ્યવહાર કરેલ હોય તો ચેક નંબર આપવો .
- **CASH/BANK:-** ચેક નંબર આપવાથી કઈ બેંક ઉપરનો ચેક છે તેનું નામ પુછશે . જો ચેક નંબર નહી આપો તો કેશ-બેંક એકાઉન્ટમાં કેશ એકાઉન્ટ સોફ્ટવેર પોતાની જાતે લઈ લેશે .
- **PRINT:-** પેનલમાં દર્શાવેલ પ્રિન્ટ બટન પર ક્લિક કરવાથી રીસીપ્ટની પ્રિન્ટ કાઢી શકાશે .

તેમજ વધારા ની વિગતો ટાઈપ કરી સેવ (SAVE) ઉપર ક્લિક કરવાથી તમે નાખેલ રીસીપ્ટ સેવ થઈ જશે .

VIEW REPORT

DAILY DEPOSIT

❖ PERSONAL LEDGER STATEMENT:-

દૈનિક બચતના ખાતેદારોનું રોજબરોજનું પર્સનલ સ્ટેટમેન્ટ જોવા માટે આ રીપોર્ટનો ઉપયોગ થાય છે . જેમાં ખાતેદારે કઈ તારીખે કેટલા જમા કરાવ્યા છે તેની વિગત જોઈ શકાય છે .

Daily Deposit Ledger

From Date: 01/04/2010 A/c No: 000001 SHAILESH BACHUBHAI TANK 21/02/2010

UpTo Date: 15/06/2010 Detail Summary

319-SILVER CHAMBER,, TAGORE ROAD,, RAJKOT

Date	Description	CR Amount	DR Amount	Balance
01/04/2010	Opening Balance			
	Total			
15/06/2010	Closing Balance			

Show
Print
Exit

- FROM DATE :- જે તારીખથી P.LEDGER જોવું હોય તે તારીખ આપવી .
- UP TO DATE :- જે તારીખ સુધીનું P.LEDGER જોવું હોય તે તારીખ આપવી .
- A/C NO :- જે ખાતેદારનું LEDGER જોવું હોય તેના A/C NO. આપવો અને જો એકાઉન્ટ નં ની જાણ ન હોય તો પેજડાઉનની હેલ્પથી આપ નામ અને નંબર જાણી શકશો . A/C NO. આપવાથી તેનું નામ અને ખાતું ખુલ્યા તારીખ સોફ્ટવેર પોતાની જાતે લઈ લેશે .
- DETAIL :- આ ઓપશન ઉપર ક્લિક કરવાથી આપને DAY TO DAY નું એટલે કે રોજબરોજનું પોસ્ટીંગ જોવા મળશે .
- SUMMARY :- આ ઓપશન ઉપર ક્લિક કરવાથી આપને મહીના વાઈઝ પોસ્ટીંગ જોવા મળશે .
- SHOW:- શો કહેવાથી સ્ક્રીન ઉપરઆપ રીપોર્ટ જોઈ શકશો .
- PRINT:- પ્રિન્ટ કહેવાથી P.LEDGER નું લેઆઉટ જોવા મળશે તેમાંથી આપ પ્રિન્ટ કાઢી શકશો .
- EXIT:- EXIT કહેવાથી આપ બહાર નીકળી શકશો .

❖ **A/C OPEN BETWEEN DATE:-**

નવા ખુલેલા ખાતાની વિગતો જોવા માટે આ રીપોર્ટનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે .

- OK:- OK કહેવાથી આપ બંધ થયેલા ખાતાનો રીપોર્ટ જોઈ શકશો . અને તે રીપોર્ટમાં આપને No., Name, Deposit, Interest, Comm., St.Charge અને D.D Paid ની વિગતો આપને જોવા મળશે .
- PRINT:- પ્રિન્ટ કહેવાથી પ્રિન્ટિંગ માટેનું લે આઉટ જોવા મળશે, તેમાંથી જ રીપોર્ટની પ્રિન્ટ કાઢી શકાશે .
- EXIT:- EXIT કહેવાથી આપ રીપોર્ટની બહાર નીકળી જશો .

❖ **DEPOSIT/WITHDRAWAL STATEMENT:-**

એજન્ટોએ જમા કરાવેલ અને ઉપાડ કરેલ રોજબરોજની રકમ જોવા માટે આ રીપોર્ટનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે .

Date wise Daily Depo. From 01/05/2009 to 15/06/2010			A/c wise Daily Depo. For Date 14/12/09			
Date	Credit	Debit	Num	Name	Op.Bal.	Amoun
14/12/09	725	0	A00001	SHAILESH BACHUBHAI TANK	0	11
15/12/09	725	0	A00002	DEVABHAI MASABHAI	0	!
16/12/09	275	0	A00003	AMITBHAI SURESHBHAI	0	!
17/12/09	725	0	A00004	DINESHBHAI KESHULAL ZALA	0	11
18/12/09	725	0	A00005	PARESHBHAI MANASUKHBHAI	0	!
19/12/09	425	0	A00006	KANTILAL BACHUBHAI	0	!
21/12/09	1450	0	A00007	RASIKBHAI ODHAVAJIBHAI	0	!
22/12/09	725	0	A00008	BHAVNABEN BRIJESHBHAI	0	11
23/12/09	725	0	A00009	PRAVINBHAI KUSHAL PATEL	0	;
24/12/09	550	0	A00010	KAMLESHBHAI A. SOMANI	0	11
25/12/09	725	0				
26/12/09	550	0				
28/12/09	1450	0				
29/12/09	725	0				
30/12/09	725	0				
31/12/09	725	0				
01/01/10	725	0				
02/01/10	725	0				
				Total		7;

- FROM DATE:- જે તારીખથી એજન્ટે જમા કરાવેલ અને ઉપાડ કરેલ નાણાંની વિગતો જોવી હોય તે તારીખ આપવી .
- UP TO DATE:- જે તારીખ સુધીના જમા કરાવેલ અને ઉપાડ કરેલ નાણાંની વિગતો જોવી હોય તે તારીખ આપવી .
- AG. NO:- જે એજન્ટની જમા-ઉધારની વિગતો જોવી હોય તે Ag.No. આપો . અને જો એજન્ટ નં . ની જાણ ન હોય તો પેજ ડાઉન કહેવાથી નંબર અને નામ માટેની હેલ્પ ખુલશે તેમાંથી આપ નંબર જાણી શકશો .
- OK:- OK કહેવાથી સ્ક્રીન પર ડાબી બાજુ રીપોર્ટ જોવા મળશે . એજન્ટે કરેલ જમા-ઉધાર રકમ અને તેની તારીખ બતાવશે . તેમાં Credit અથવા Debit દર્શાવેલી રકમ ઉપર Insert key પ્રેસ કરવાથી તમને તે તારીખના તમામ ખાતાઓની વિગત જમણી બાજુ જોવા મળશે .
- << PRINT :- આ કી નો ઉપયોગ ડાબી બાજુના રીપોર્ટની પ્રિન્ટ કાઢવા માટે થાય છે .
- PRINT >> :- આ કી નો ઉપયોગ જમણી બાજુના રીપોર્ટની પ્રિન્ટ કાઢવા માટે થાય છે .
- CANCEL:- કેન્સલ કહેવાથી આપ રીપોર્ટની બહાર નીકળી જશો .

❖ **A/C WISE O/S AN ON DATE:-**

ખાતેદારોની જમા રહેલી બેલેન્સ જોવા માટે આ રીપોર્ટનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે .

- FROM DATE:- જે તારીખથી ખાતેદારોની છેલ્લી બેલેન્સ જોવી હોય તે તારીખ આપવી .
- AGENT NO.:- જે એજન્ટના ખાતેદારોની બેલેન્સ જોવી હોય તે Ag.No. આપવો . અને જો એજન્ટ નં . ની જાણ ન હોય તો પેજ ડાઉન કહેવાથી નંબર અને નામ માટેની હેલ્પ ખુલશે તેમાંથી આપ નંબર જાણી શકશો .
- OK:- OK કહેવાથી આપને O/S નો રીપોર્ટ જોવા મળશે તેમાંથી જ રીપોર્ટની પ્રિન્ટ કાઢી શકાશે .
- CANCEL:- કેન્સલ કહેવાથી આપ રીપોર્ટની બહાર નીકળી જશો .

❖ A/C CLOSING STATEMENT:-

જે-તે એજન્ટના બંધ થયેલા ખાતેદારોનું ક્લોઝિંગ વાઉચર કાઢવા માટે આ રીપોર્ટનો ઉપયોગ થાય છે .

- A/C NO.:- જે ખાતેદારનું ક્લોઝિંગ વાઉચર કાઢવાનું હોય તેનો A/C NO. આપવો .
- PRINT :- પ્રિન્ટ કહેવાથી આપને સ્ક્રીન ઉપર ક્લોઝિંગ વાઉચરનું લે આઉટ જોવા મળશે અને તેમાંથી આપ પ્રિન્ટ કાઢી શકશો .

❖ **DAILY AGENT WISE DEPOSIT:-**

એજન્ટે કુલ કેટલુ કલેક્શન કરેલુ છે, અને તેમાંથી કમિશન, ટીડીએસ અને એજન્ટ સિક્યુ. ડિપોઝિટ ની કપાત કરી તેને ચુકવવાનું થતું કુલ કમિશન કેટલુ છે તે જોવા માટે આ રીપોર્ટનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે .

Daily Agent wise Deposit										
From Date	01/05/2009	UpTo Date	15/06/2010	Ok	Print	Tran. [SAVE]	Exit			
સેવિંગ ખાતામાં ટ્રાન્સફર આપવાની તારીખ								15/06/2010		
Ano	Agent Name	Collection		Total Collection	Commis sion	TDS	Agent Secu. Depo.	Petrol Allowa nce	Net Payable	Saving No.
		Daily	Monthly							
0001	SHAILESH BACHUBHAI TANK	55875	6700	62575	2514	251	503	0	1760	
0002	CHIRAG NANJIBHAI	0	0	0	0			0	0	
0003	KHUSHI KIRITBHAI KARIYA	0	0	0	0			0	0	
0004	SHAILESH BACHUBHAI TANK	0	0	0	0	0		0	0	000001
Grand Total		55875	6700	62575	2514	251	503	0	1760	

- **FROM DATE:-** જે તારીખથી એજન્ટે કરેલ કુલ કલેક્શન અને તેનું કમિશન જોવું હોય તે તારીખ આપવી .
- **UP TO DATE:-** જે તારીખ સુધીનું એજન્ટે કરેલ કુલ કલેક્શન અને તેનું કમિશન જોવું હોય તે તારીખ આપવી .
- **OK:-** OK કહેવાથી સ્ક્રીન પર તમામ વીગતો જોવા મળશે.
- **PRINT:-** પ્રિન્ટ કહેવાથી આ રીપોર્ટની પ્રિન્ટ નીકળશે . અને Ag No. ની લાઇનમાં ગમે ત્યાં ડબલ ક્લિક કરતા આપ તે એજન્ટની પ્રિન્ટ કાઢી શકશો .
- **TRAN.SAVING:-** એજન્ટે કરેલ કમિશનને સેવિંગ ખાતામાં ટ્રાન્સફર આપવા માટે આ ઓપ્શન ઉપયોગમાં આવે છે . Saving no., Master માં રહેલ Ag.Master માંથી આપવા . હવે જે તારીખે ટ્રાન્સફર આપવાના હોય તે તારીખ આપવાથી તેમાં ટ્રાન્સફર થઈ જશે .
- **EXIT:-** EXIT કહેવાથી આપ બહાર નીકળી જશો .

❖ **MONTHLY DATE WISE AGENT DEPOSIT:-**

જે એજન્ટો રોજબરોજ પોસ્ટીંગ કરતા ન હોય તો તેનો મહીનાના અંતે હિસાબ મેળવવા માટે આ રીપોર્ટનો ઉપયોગ થાય છે .

- AGENT NO.:- જે એજન્ટના બંધ થયેલા ખાતાઓનો રીપોર્ટ જોવો હોય તે Ag.No. લીસ્ટ બોક્સમાંથી સિલેક્ટ કરો .
- SHOW.:- શો કહેવાથી રીપોર્ટમાં દર્શાવેલ તમામ વિગતો જોવા મળશે .
- PRINT:- પ્રિન્ટ કહેવાથી પ્રિન્ટીંગ માટેનું લે આઉટ જોવા મળશે તેમાંથી જ રીપોર્ટની પ્રિન્ટ કાઢી શકાશે .
- EXIT:- EXIT કહેવાથી આપ રીપોર્ટની બહાર નીકળી જશો .

❖ BLANK STATEMENT:-

એજન્ટના કલેક્શન શીટની પ્રિન્ટ કાઢવા માટે આ રીપોર્ટ ઉપયોગમાં લેવાય છે .

- AGENT NO.:- જે એજન્ટની કલેક્શન શીટ કાઢવાની હોય તે Ag.No. લીસ્ટ બોક્સમાંથી સિલેક્ટ કરો .
- DAILY:- ડેઇલી કલેક્શન શીટની પ્રિન્ટ કાઢવા માટે આ ઓપશનનો ઉપયોગ થાય છે .
- ONE WEEK:- એક અઠવાડિયા માટેની શીટ કાઢવા માટે આ ઓપશનનો ઉપયોગ થાય છે .
- TWO WEEK:- બે અઠવાડિયા માટેની શીટ કાઢવા માટે આ ઓપશનનો ઉપયોગ થાય છે .
- BLANK STATEMENT:- આ ઓપશન ઉપર ક્લિક કરવાથી આપને બ્લેક (કોરી) શીટ જોવા મળશે .

❖ AGENT LEDGER

જો એજન્ટ રોજબરોજ પોસ્ટીંગ કરતા ન હોય અને મંડળીમાં નક્કી કર્યો પ્રમાણે અઠવાડિયે, ૧૫ દિવસે અથવા મહિનાના અંતે પોસ્ટીંગ કરતા હોય તો તે જોવા માટે આ રીપોર્ટનો ઉપયોગ થાય છે .

Daily Deposit Agent Amount Flow			
From Date	01/06/2009	Up To Date	15/06/2010
Agent No	0002 - CHIRAG NANJIBHAI PANKH.		
Date	Received	Posting	Difference
01/06/2009			0
02/06/2009			0
03/06/2009			0
04/06/2009			0
05/06/2009			0
06/06/2009			0
07/06/2009			0
08/06/2009			0
09/06/2009			0
10/06/2009			0
11/06/2009			0
12/06/2009			0
13/06/2009			0
14/06/2009			0
15/06/2009			0
16/06/2009			0
17/06/2009			0

- FROM DATE:- જે તારીખથી થયેલ પોસ્ટીંગ જોવું હોય તે તારીખ આપવી .
- UP TO DATE:- જે તારીખ સુધીનું પોસ્ટીંગ જોવું હોય તે તારીખ આપવી .
- AGENT NO.:- જે એજન્ટનું LEDGER જોવું તે Ag.No. આપો . અને જો એજન્ટ નં . ની જાણ ન હોય તો પેજ ડાઉન કહેવાથી નંબર અને નામ માટેની હેલ્પ ખુલશે તેમાંથી આપ નંબર જાણી શકશો .
- OK:- OK કહેવાથી સ્ક્રીન ઉપર ડાબી બાજુ રીપોર્ટ જોવા મળશે . એજન્ટે જમા કરાવેલ રકમ અને તેનું પોસ્ટીંગ જોવા મળશે ત્યાં કોઈ પણ રકમ પર Insert key પ્રેસ કરવાથી તે તારીખની તમામ વિગતો જમણી બાજુ જોવા મળશે .

MONTHLY DEPOSIT

❖ PERSONAL LEDGER STATEMENT:-

રીકરીંગના ખાતેદારોનું પર્સનલ લેજર જોવા માટે આ રીપોર્ટનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે . જેમાં ખાતેદારે કઈ તારીખે કેટલા જમા કરાવ્યા છે તેની વિગતો જોઈ શકાશે .

Date	Description	CR Amount	DR Amount	Balance
01/04/2009	Opening Balance			
22/02/2010	CASH A/C	200.00		200.00
23/02/2010	CASH A/C		10.00	190.00
23/02/2010	CASH A/C		253.00	-63.00
01/03/2010		5000.00		4937.00
01/03/2010	DEW		100.00	4837.00
01/03/2010	CASH A/C		100.00	4737.00
19/05/2010	STATIONARY & PRINTING A/C		2112.00	2625.00
19/05/2010	DAILY-MONTHLY COMM. A/C		5305.00	-2680.00
19/05/2010	INTEREST EXP.(MONTHLY) A/C	14460.00		11780.00
19/05/2010	CASH A/C		11780.00	
	Total	19660.00	19660.00	
15/06/2010	Closing Balance			

- FROM DATE:- જે તારીખથી P. LEDGER જોવું હોય તે તારીખ આપવી .
- UP TO DATE:- જે તારીખ સુધીનું P.LEDGER જોવું હોય તે તારીખ આપવી .
- A/C NO.:- જે ખાતેદારનું P.LEDGER જોવું હોય તેનો A/C NO આપવો. A/C NO ની જાણ ન હોય તો પેજ ડાઉનની હેલ્પથી આપ નામ અને નંબર જાણી શકશો . A/C NO. આપવાથી નામ અને ખાતુ ખુલ્યા તારીખ સોફ્ટવેર પોતાની જાતે લઈ લેશે .
- SHOW:- શો કહેવાથી સ્ક્રીન ઉપર રીપોર્ટ DISPLAY થશે .
- PRINT:- પ્રિન્ટ કહેવાથી P.LEDGER નું લે આઉટ જોવા મળશે તેમાંથી જ રીપોર્ટની પ્રિન્ટ કાઢી શકાશે .
- EXIT:- EXIT કહેવાથી આપ રીપોર્ટની બહાર નીકળી જશો .

❖ A/C OPEN BETWEEN DATE:-

નવા ખુલેલા ખાતાની વિગતો જોવા માટે આ રીપોર્ટનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે .

Monthly Deposit : A/c Open Between Date	
From Date	UpTo Date
01/06/2010	15/06/2010
Agent No	
< ALL >	
<input type="button" value="Ok"/>	
<input type="button" value="Cancel"/>	
<input type="button" value="Printer Setup"/>	

- FROM DATE:- જે તારીખથી નવા ખુલેલા ખાતાની વિગતો જોવી હોય તે તારીખ આપવી .

- UP TO DATE:- જે તારીખ સુધીની વિગત જોવી હોય તે તારીખ આપવી .
- AGENT NO:- જે એજન્ટના ખાતાની વિગતો જોવી હોય તે Ag.No. આપવો . અને જો એજન્ટ નં . ની જાણ ન હોય તો પેજ ડાઉન કહેવાથી નંબર અને નામ માટેની હેલ્પ ખુલશે તેમાંથી આપ નંબર જાણી શકશો .
- OK:- OK કહેવાથી આપ રીપોર્ટ જોઈ શકશો અને તેમાંથી જ રીપોર્ટની પ્રિન્ટ કાઢી શકાશે .
- CANACEL:- કેન્સલ કહેવાથી આપ બહાર નીકળી જશો .

❖ **A/C CLOSED BETWEEN DATE:-**

બંધ થયેલા ખાતાની વિગતો જોવા માટે આ રીપોર્ટનો ઉપયોગ થાય છે .

- FROM DATE:- જે તારીખથી બંધ થયેલા ખાતાની વિગતો જોવી હોય તે તારીખ આપવી .
- UP TO DATE:- જે તારીખ સુધીના બંધ થયેલા ખાતાની વિગત જોવી હોય તે તારીખ આપવી .
- AGENT NO:- જે એજન્ટના ખાતાની વિગતો જોવી હોય તે Ag.No. આપવો . અને જો એજન્ટ નં . ની જાણ ન હોય તો પેજ ડાઉન કહેવાથી નંબર અને નામ માટેની હેલ્પ ખુલશે તેમાંથી આપ નંબર જાણી શકશો .
- OK:- OK કહેવાથી આપ બંધ થયેલા ખાતાનો રીપોર્ટ જોઈ શકશો અને તેમાંથી જ રીપોર્ટની પ્રિન્ટ કાઢી શકાશે .
- CANCEL:- કેન્સલ કહેવાથી આપ રીપોર્ટમાંથી બહાર નીકળી જશો .

❖ **DAY WISE IN / OUT:-**

આજની તારીખ સુધીમાં કેટલા ટ્રાન્જેક્શન જમા અથવા ઉધાર થયા છે તે જોવા માટે આ રીપોર્ટનો ઉપયોગ થાય છે .

- FROM DATE:- જે તારીખથી વિગત જોવી હોય તે તારીખ આપવી .
- IN/OUT:- જમા વિગત જોવી હોય તો IN આપવું અને ઉધાર વિગત જોવી હોય તો OUT આપવું .
- AGENT NO:- જે એજન્ટનું જમા અને ઉધાર રકમનું સ્ટેટમેન્ટ જોવું હોય તે Ag.No. આપવો એજન્ટ નં . ની જાણ ન હોય તો પેજ ડાઉન કહેવાથી નંબર અને નામ માટેની હેલ્પ ખુલશે તેમાંથી આપ નંબર જાણી શકશો .
- OK:- OK કહેવાથી આપ રીપોર્ટ જોઈ શકશો અને તેની પ્રિન્ટ ત્યાંથી જ કાઢી શકાશે .
- CANCEL:- કેન્સલ કહેવાથી આપ રીપોર્ટની બહાર નીકળી જશો .

❖ A/C WISE O/S AS ON DATE:-

ખાતેદારોની જમા રહેલી બેલેન્સ જોવા માટે આ રીપોર્ટનો ઉપયોગ થાય છે .

- FROM DATE:- જે તારીખથી ખાતેદારોની છેલ્લી બેલેન્સ જોવી હોય તે તારીખ આપવી .
- AGENT NO:- જે એજન્ટના ખાતેદારોની બેલેન્સ જોવી હોય તે Ag.No. આપવો . અને જો એજન્ટ નં . ની જાણ ન હોય તો પેજ ડાઉન કહેવાથી નંબર અને નામ માટેની હેલ્પ ખુલશે તેમાંથી આપ નંબર જાણી શકશો .
- OK:- OK કહેવાથી આપને O/S નો રીપોર્ટ જોવા મળશે તેમાંથી જ રીપોર્ટની પ્રિન્ટ કાઢી શકાશે .
- CANCEL:- કેન્સલ કહેવાથી આપ રીપોર્ટની બહાર નીકળી જશો .

❖ A/C CLOSING STATEMENT:-

બંધ થયેલા ખાતેદારોનું ક્લોઝિંગ વાઉચર કાઢવા માટે આ રીપોર્ટનો ઉપયોગ થાય છે .

Monthly Deposit Closing Voucher

A/c No: 000001

Ac.No: SHAILESH BACHUBHAI TANK

Print Exit

- A/C NO:- જે ખાતેદારનું કલોઝિંગ વાઉચર કાઢવાનું હોય તેનો A/C NO આપવો .
- PRINT :- પ્રિન્ટ કહેવાથી આપને સ્ક્રીન ઉપર કલોઝિંગ વાઉચરનું લે આઉટ જોવા મળશે અને તેમાંથી જ વાઉચરની પ્રિન્ટ કાઢી શકાશે .

❖ **DIPOSIT AND WITHDRAWAL STATEMENT:-**

એજન્ટે જમા કરાવેલ રોજબરોજની રકમ જોવા માટે આ રીપોર્ટનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે .

Monthly Deposit Date wise Deposit-Withdrawal

Date wise Daily Depo. From 15/01/2010 to 15/06/2010

Date	Credit	Debit
22/02/10	200	0
23/02/10	0	263
01/03/10	0	200
19/05/10	294	0
20/05/10	112	0
27/05/10	200	0
Total	806	463

From Date: 15/01/2010
Up To Date: 15/06/2010
Agent No: < ALL >

Ok Cancel << Print Print >>

A/c wise Daily Depo. For Date 19/05/10

Num	Name	Op.Bal.	Amoun
A00004	SANJAYBHAI NANJIBHAI	2900	
A00004	SANJAYBHAI NANJIBHAI	2900	
A00005	JITENDRABHAI VINUBHAI	1600	
A00005	JITENDRABHAI VINUBHAI	1600	
A00006	SOHIL SALIMBHAI MANDAV	1550	
A00006	SOHIL SALIMBHAI MANDAV	1550	
A00007	NALINBHAI ODHAVJIBHAI	1600	
A00007	NALINBHAI ODHAVJIBHAI	1600	
A00008	SCHIN BHIKHUBHAI VARA	3000	
A00008	SCHIN BHIKHUBHAI VARA	3000	
A00009	HANSABEN DAYABHAI THARU	2250	
A00009	HANSABEN DAYABHAI THARU	2250	
A00010	VIVEK PRAVINBHAI PATEL	2900	
A00010	VIVEK PRAVINBHAI PATEL	2900	
	Total		2!

- FROM DATE:- જે તારીખથી એજન્ટે જમા કરાવેલ અને ઉપાડ કરેલ નાણાંની વિગતો જોવી હોય તે તારીખ આપવી .
- UP TO DATE:- જે તારીખ સુધીના જમા કરાવેલ અને ઉપાડ કરેલ નાણાંની વિગતો જોવી હોય તે તારીખ આપવી .

- **AG. NO:-** જે AGENT ની જમા-ઉધારની વિગતો જોવી હોય તે Ag.No. આપો . અને જો એજન્ટ નં . ની જાણ ન હોય તો પેજ ડાઉન કહેવાથી નંબર અને નામ માટેની હેલ્પ ખુલશે તેમાંથી આપ નંબર જાણી શકશો .
- **OK:-** OK કહેવાથી સ્ક્રીન પર ડાબી બાજુ રીપોર્ટ જોવા મળશે . એજન્ટે કરેલ જમા-ઉધાર રકમ અને તેની તારીખ બતાવશે . તેમાં Credit અથવા Debit દર્શાવેલી રકમ ઉપર Insert key પ્રેસ કરવાથી તમને તે તારીખના તમામ ખાતાઓની વિગત જમણી બાજુ જોવા મળશે .
- **<< PRINT :-** આ કી નો ઉપયોગ ડાબી બાજુના રીપોર્ટની પ્રિન્ટ કાઢવા માટે થાય છે .
- **PRINT >> :-** આ કી નો ઉપયોગ જમણી બાજુના રીપોર્ટની પ્રિન્ટ કાઢવા માટે થાય છે .
- **CANCLE:-** કેન્સલ કહેવાથી આપ રીપોર્ટની બહાર નીકળી જશો .

❖ MONTHLY PAYMENT:-

આજની તારીખ સુધીમાં અથવા અગાઉના મહીનામાં કેટલાક ખાતા બંધ થવાના છે અને તેનું કેટલું પેમેન્ટ કરવાનું છે તેની વિગતો જોવા માટે આ રીપોર્ટનો ઉપયોગ થાય છે .

Monthly Deposit Payment Status Upto Date 15/06/2010						
Num	Name	Date	Balance	Loan Bal.	Payable	C.Total
A00002	DIPAKBHAI RAMNIKBHAI JOSH	14/12/2009	400		400	400
	Total		400	0	400	400

- **UP TO DATE:-** જે તારીખ સુધીમાં બંધ થવાના ખાતેદારોનું પેમેન્ટ જોવું હોય તે તારીખ આપવી .
- **AGENT NO.:-** જે એજન્ટના બંધ થયેલા ખાતાઓનો રીપોર્ટ જોવો હોય તે Ag.No. લીસ્ટ બોક્સમાંથી સિલેક્ટ કરો .
- **SHOW:-** શો કહેવાથી રીપોર્ટમાં દર્શાવેલ તમામ વીગતો જોવા મળશે .
- **PRINT:-** પ્રિન્ટ કહેવાથી પ્રિન્ટીંગ માટેનું લે આઉટ જોવા મળશે તેમાંથી જ રીપોર્ટની પ્રિન્ટ કાઢી શકાશે .
- **EXIT:-** EXIT કહેવાથી આપ રીપોર્ટની બહાર નીકળી જશો .

MEMBER

❖ PERSONAL LEDGER STATEMENT:-

સભાસદોનું પર્સનલ લેજર જોવા માટે આ રીપોર્ટનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે . જેમાં ખાતેદારે કઈ તારીખે કેટલા જમા કરાવ્યા છે તેની વિગતો જોઈ શકાશે .

The screenshot shows a window titled "Member Ledger" with the following details:

- From Date: 01/04/2009
- Member No: 000001
- Member Name: SHAILESH BACHUBHAI TANK
- Up To Date: 16/06/2010
- Address: 319-SILVER CHAMBER, TAGORE ROAD,, RAJKOT

Date	Description	CR Amount	DR Amount	Balance
01/04/2009	Opening Balance			
12/12/2009	SHAILESH BACHUBHAI TANK	1000.00		1000.00
14/12/2009	Diduct from Loan J00001	5000.00		6000.00
23/02/2010	CASH A/C	10.00		6010.00
01/03/2010			5000.00	1010.00
01/03/2010	TRRT	100.00		1110.00
	Total	6110.00	5000.00	
16/06/2010	Closing Balance	1110.00		

- FROM DATE:- જે તારીખથી P. LEDGER જોવું હોય તે તારીખ આપવી .
- UP TO DATE:- જે તારીખ સુધીનું P.LEDGER જોવું હોય તે તારીખ આપવી .
- MEMBER NO.:- જે ખાતેદારનું P.LEDGER જોવું હોય તેનો MEMBER NO. આપવો .
મેમ્બર નં . ની જાણ ન હોય તો પેજ ડાઉનની હેલ્પથી આપ નામ અને નંબર જાણી શકશો . MEMBER NO. આપવાથી નામ અને ખાતુ ખુલ્યા તારીખ સોફ્ટવેર પોતાની જાતે લઈ લેશે .
- SHOW:- શો કહેવાથી સ્ક્રીન ઉપર રીપોર્ટ DISPLAY થશે .
- PRINT:- પ્રિન્ટ કહેવાથી P.LEDGER નું લે આઉટ જોવા મળશે તેમાંથી જ રીપોર્ટની પ્રિન્ટ કાઢી શકાશે .
- EXIT:- EXIT કહેવાથી આપ રીપોર્ટની બહાર નીકળી જશો .

❖ A/C OPEN BETWEEN DATE:-

નવા ખુલેલા ખાતાની વિગતો જોવા માટે આ રીપોર્ટનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે .

- FROM DATE:- જે તારીખથી નવા ખુલેલા ખાતાની વિગતો જોવી હોય તે તારીખ આપવી .
- UP TO DATE:- જે તારીખ સુધીના નવા ખુલેલા ખાતાની વિગતો જોવી હોય તે તારીખ આપવી .
- OK:- OK કહેવાથી આપ રીપોર્ટ જોઈ શકશો અને તેમાંથી જ રીપોર્ટની પ્રિન્ટ કાઢી શકાશે .
- CANACEL:- કેન્સલ કહેવાથી આપ બહાર નીકળી જશો .

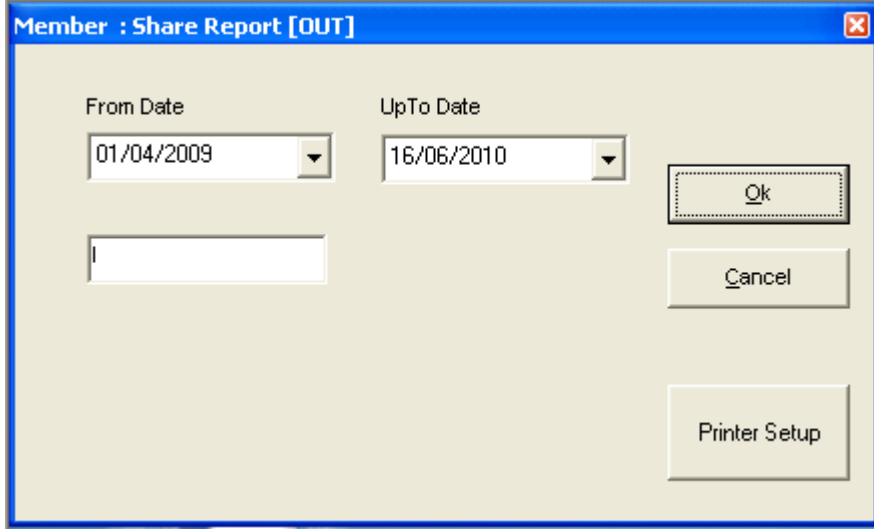
❖ A/C CLOSED BETWEEN DATE:-

બંધ થયેલા ખાતાની વિગતો જોવા માટે આ રીપોર્ટનો ઉપયોગ થાય છે .

- FROM DATE:- જે તારીખથી બંધ થયેલા ખાતાની વિગતો જોવી હોય તે તારીખ આપવી .
- UP TO DATE:- જે તારીખ સુધીના બંધ થયેલા ખાતાની વિગતો જોવી હોય તે તારીખ આપવી .
- OK:- OK કહેવાથી આપ બંધ થયેલા ખાતાનો રીપોર્ટ જોઈ શકશો અને તેમાંથી જ રીપોર્ટની પ્રિન્ટ કાઢી શકાશે .

❖ DAY WISE IN / OUT:-

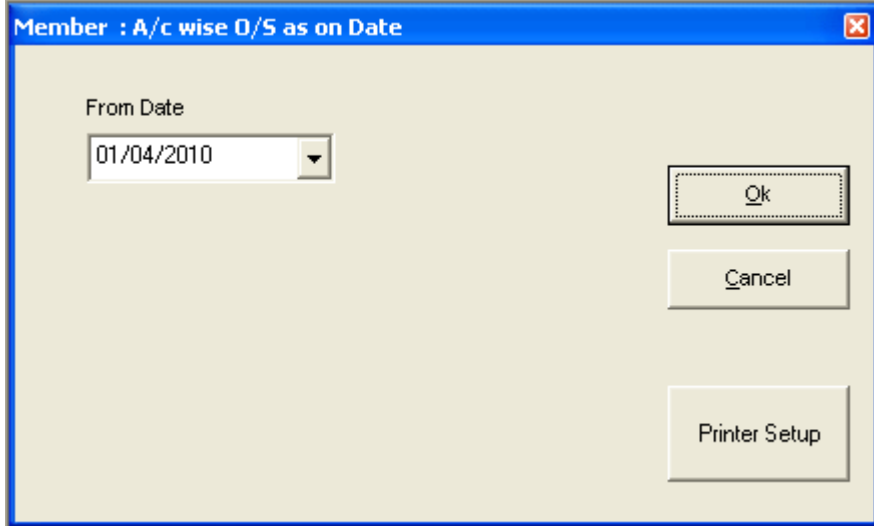
આજની તારીખ સુધીમાં કેટલા ટ્રાન્જેક્શન જમા અથવા ઉધાર થયા છે તે જોવા માટે આ રીપોર્ટનો ઉપયોગ થાય છે .



- FROM DATE:- જે તારીખથી વિગત જોવી હોય તે તારીખ આપવી .
- IN/OUT:- જમા વિગત જોવી હોય તો IN આપવું અને ઉધાર વિગત જોવી હોય તો OUT આપવું .
- OK:- OK કહેવાથી આપ રીપોર્ટ જોઈ શકશો અને તેમાંથી જ રીપોર્ટની પ્રિન્ટ કાઢી શકાશે .
- CANCEL:- કેન્સલ કહેવાથી આપ રીપોર્ટની બહાર નીકળી જશો .

❖ A/C WISE O/S AS ON DATE:-

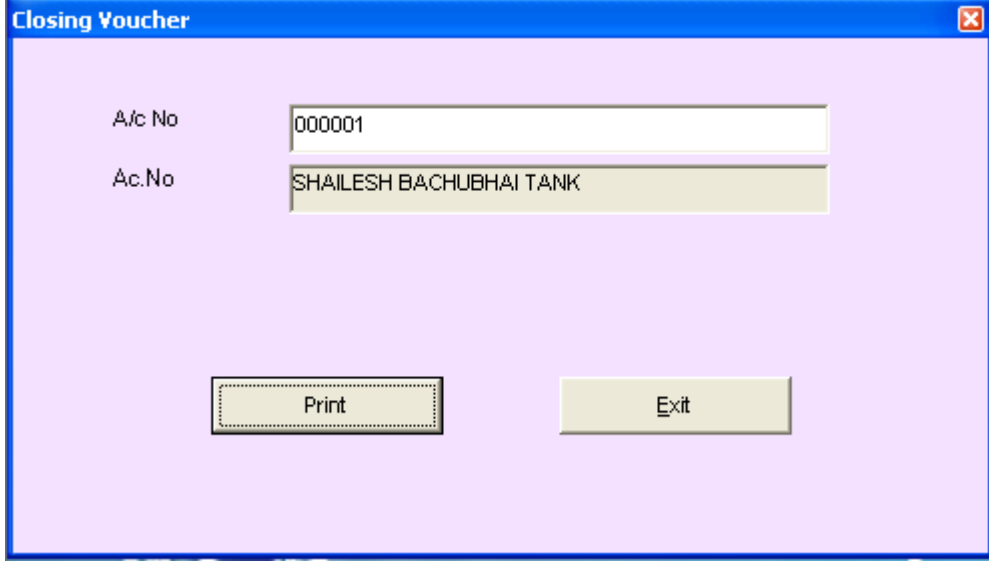
સભાસદોની જમા રહેલી બેલેન્સ જોવા માટે આ રીપોર્ટનો ઉપયોગ થાય છે .



- FROM DATE:- જે તારીખથી સભાસદોની છેલ્લી બેલેન્સ જોવી હોય તે તારીખ આપવી .
- OK:- OK કહેવાથી આપને O/S નો રીપોર્ટ જોવા મળશે અને તેમાંથી જ રીપોર્ટની પ્રિન્ટ કાઢી શકાશે .
- CANCEL:- કેન્સલ કહેવાથી આપ રીપોર્ટની બહાર નીકળી જશો .

❖ A/C CLOSING STATEMENT:-

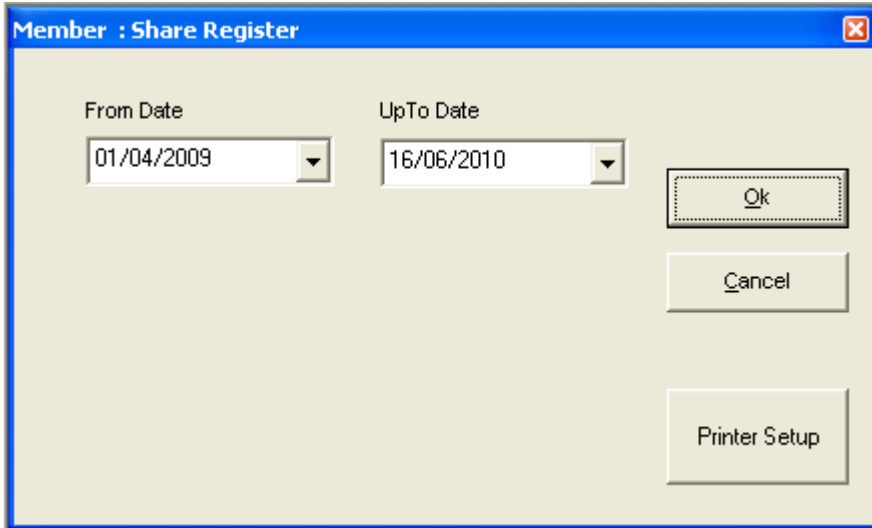
બંધ થયેલા સભાસદોનું કલોઝિંગ વાઉચર કાઢવા માટે આ રીપોર્ટનો ઉપયોગ થાય છે .



- **MEMBER NO.:-** જે સભાસદનું કલોઝિંગ વાઉચર કાઢવાનું હોય તેનો MEMBER NO. આપવો .
- **PRINT :-** પ્રિન્ટ કહેવાથી આપને સ્ક્રીન ઉપર કલોઝિંગ વાઉચરનું લે આઉટ જોવા મળશે અને તેમાંથી જ વાઉચરની પ્રિન્ટ કાઢી શકાશે .

❖ SHARE REPORT:-

સભ્યએ કેટલા શેર ખરીદ્યા છે તેના નંબર , શેરની સંખ્યા, શેરના ભાવ, તેના સર્ટીફિકેટ નંબર ,લોન નં અને કઈ તારીખે લોન આપી આ તમામ વિગતો જોવા માટે આ રીપોર્ટનો ઉપયોગ થાય છે .



- **FROM DATE:-** જે તારીખથી રીપોર્ટ જોવો હોય તે તારીખ આપવી .
- **UP TO DATE:-** જે તારીખ સુધીનો રીપોર્ટ જોવો હોય તે તારીખ આપવી .
- **OK:-** OK કહેવાથી આપની સામે રીપોર્ટ DISPLAY થશે અને તેની પ્રિન્ટ ત્યાંથી જ કાઢી શકાશે .
- **CANCEL:-** કેન્સલ કહેવાથી આપ રીપોર્ટની બહાર નીકળી જશો .

❖ **MEMBER'S ALL DETAIL RIPORT:-**

સભ્યએ જો લોન લીધેલી હોય તો તેના લોન નં . તથા લોન બેલેન્સ અને શેર બેલેન્સ તે બંન્ને વચ્ચેનો તફાવત જોવા માટે આ રીપોર્ટનો ઉપયોગ થાય છે .

ID Na	Membe No	Member Name	Opening Date	Share	Comp. Saving	Nidd
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
000001	000001	સહભીલેસહ બઅયહુબહમી તઅનક	01/04/2009	1110	1224	
000002	000002	પઅરેસહબહમી હઅસમુકહબહમી ભુહહઅહેવ	12/12/2009	5000	1000	
000003	000003	ચહીનતઅન હહીરેનહરઅબહમી વીરોજઅ	12/12/2009	5000	1000	
000004	000004	જઅગરુતીભેન અરુનબહમી કઅરીચઅ	12/12/2009	5000	1000	
000005	000005	સુરેસહબહમી નઅરીતતઅમબહમી અગરઅવઅત	12/12/2009	5000	1000	
000006	000006	અસહોકબહમી રઅમજીબહમી પઅતેલ	12/12/2009	1000	480	
000007	000007	હીતેસહબહમી હીનેસહચહઅનહરઅ મઅરુ	12/12/2009	1000	480	
000008	000008	કીરીતબહમી મઅનીબહમી ઓનહઅલીચઅ	12/12/2009	1000	480	
000009	000009	જઅયેસહબહમી નઅનજીબહમી તઅનક	12/12/2009	1000	480	
000010	000010	રઅજેસહબહમી ભહઅનુબહમી હહોલઅકીચઅ	12/12/2009	1000	480	
000011	000011	પુનીતઅભેન સહઅનકઅરબહમી પઅરમઅર	12/12/2009	1000	480	
000012	000012	હઅરસહઅભેન મઅહેનહરઅબહમી રઅતહોક	01/03/2010	1000	480	
000013	000013	અનઅહબહમી મરેઅહબહમી હઅવે	12/12/2009	0	20	

- **TRAN. DATE:-**
- **SHOW:-** શો કહેવાથી આપને ફોર્મ પરની તમામ વિગતો જોવા મળશે .
- **EXIT:-** EXIT કહેવાથી આપ રીપોર્ટની બહાર નીકળી જશો .

❖ **MEMBER SHARE INDEX:-**

કોઈ પણ સભ્યને કઈ તારીખે શેર આપ્યા છે તેનો રીપોર્ટ જોવા માટે શેર ઇન્ડેક્સનો ઉપયોગ થાય છે .

Member : Share Index

From Date: 01/04/2009

UpTo Date: 16/06/2010

Buttons: Ok, Cancel, Printer Setup

- **FROM DATE:-** જે તારીખથી શેર ઇન્ડેક્સનો રીપોર્ટ જોવો હોય તે તારીખ આપવી .
- **UP TO DATE:-** જે તારીખ સુધીનો શેર ઇન્ડેક્સ નો રીપોર્ટ જોવો હોય તે તારીખ આપવી .
- **OK:-** OK કહેવાથી શેર ઇન્ડેક્સનો રીપોર્ટ આપની સામે DISPLAY થશે . અને તેમાંથી જ રીપોર્ટની પ્રિન્ટ કાઢી શકાશે .

- CANCEL:- કેન્સલ કહેવાથી આપ રીપોર્ટની બહાર નીકળી જશો .

❖ DIFFERENCE RIPOORT:-

જો સભ્યના શેરનું ટ્રાન્ઝેક્શન કરેલું હોય અને તેમાં તફાવત આવતો હોય તો આપને તેનો રીપોર્ટ શેર ડીફરન્સમાંથી મળી જશે .

Mno	Name	Reg.Bale	O/S Bal	Differance
000001	SHAILESH BACHUBHAI TANK	7000	1110	5890
000002	PARESHBHAI HASMUKHBHAI BUDDI	0	6000	-6000
000003	CHINTAN DHIRENDRABHAI VIROJA	0	6000	-6000
000015	HITESHBHAI KANTILAL TANK	2000	1000	1000
000022	KANTILAL DHNJIBHAI PAMBHR	1000	3500	-2500

Share Balance Differance

Show

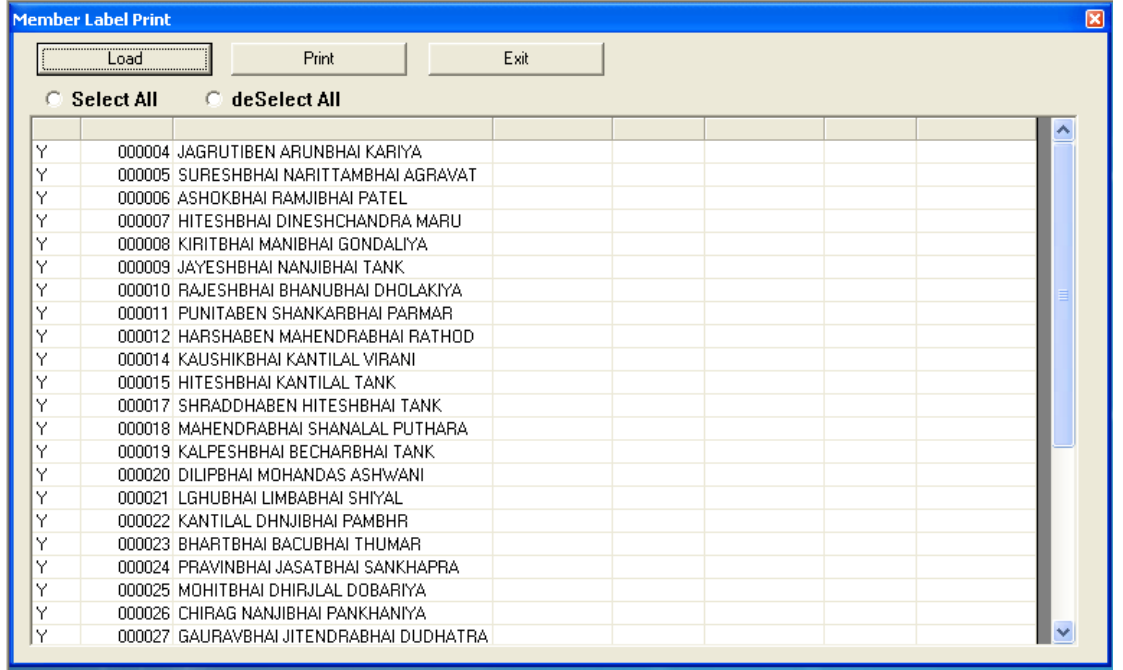
Print

Exit

- SHOW:- શો કહેવાથી જો કોઈ ખાતામાં તફાવત હશે તો જે ખાતામાં જેટલો તફાવત હશે તે આપની સામે DISPLAY થશે .
- PRINT:- પ્રિન્ટ કહેવાથી આપને પ્રિન્ટિંગ માટેનું લે આઉટ જોવા મળશે અને તેમાં પ્રિન્ટર દર્શાવેલ બટન ઉપર ક્લિક કરવાથી પ્રિન્ટ નીકળી જશે .
- EXIT:- EXIT કહેવાથી આપ રીપોર્ટની બહાર નીકળી જશો .

❖ LABEL PRINT:-

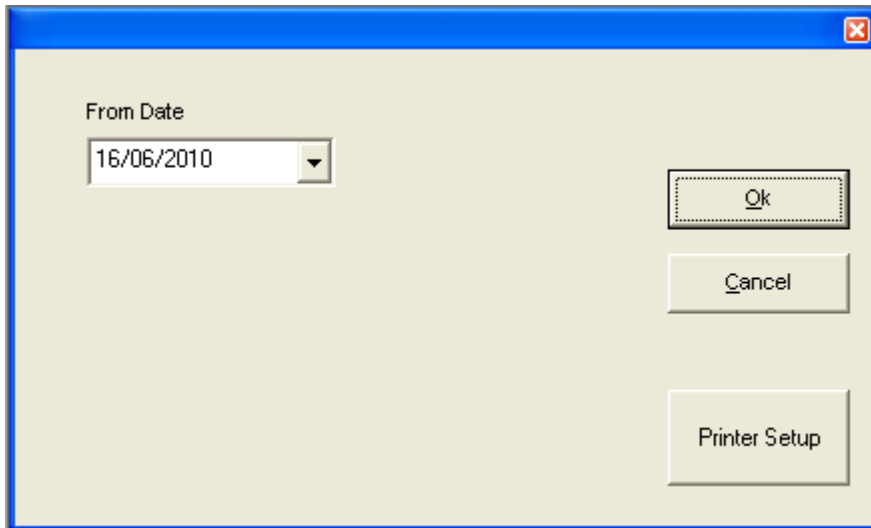
સભ્યના એડ્રેસોના લેબલનું (સ્ટીકર) પ્રિન્ટિંગ કાઢવા માટે આ રીપોર્ટનો ઉપયોગ થાય છે .



- **LOAD:-** લોડ કહેવાથી બધા મેમ્બરના નામ અને એક્સ DISPLAY થશે .
- **SELECT ALL:-** Select all કહેવાથી બધા સભ્યોના સ્ટીકર પ્રિન્ટીંગ કાઢી શકશો .
- **DESELECT ALL:-** Deselect all કહેવાથી અમુક જ સભ્યોના સ્ટીકર પ્રિન્ટીંગ કાઢી શકાશે, તે માટે તેની ઉપર ડબલ ક્લિક, સ્પેસબાર, એન્ટર કહેવું .
- **PRINT:-** પ્રિન્ટ કહેવાથી આપની સામે રીપોર્ટ DISPLAY થશે . જેમાં પ્રિન્ટર દર્શાવેલા બટન ઉપર ક્લિક કરવાથી પ્રિન્ટ નીકળી શકશે .
- **EXIT:-** EXIT કહેવાથી આપ રીપોર્ટની બહાર નીકળી જશો .

❖ **NIDHI O/S AS ON DATE:-**

જો મંડળીએ સભ્યના કલ્યાણ નિધિ ફંડ એકત્રિત કરેલ હોય તેની બેલેન્સ જોવા માટે આ રીપોર્ટનો ઉપયોગ થાય છે .



- **FROM DATE:-** જે તારીખ સુધીનો O/S નો રીપોર્ટ જોવો હોય તે તારીખ આપવી .
- **OK:-** OK કહેવાથી આપ રીપોર્ટ જોઈ શકશો અને તેમાંથી જ રીપોર્ટની પ્રિન્ટ કાઢી શકાશે .
- **CANCEL:-** કેન્સલ કહેવાથી આપ રીપોર્ટની બહાર નીકળી જશો .

❖ JAMIN TAPASANI RIPORT:-

જે વ્યક્તિએ લોન માટે અરજી કરેલ હોય તો તેમાં પડેલ જામીનની વિગતો જેવી કે તે કેટલામાં જામીન છે, તેની કેટલી લોન બોલે છે, તેના કેટલા હપ્તા ડ્યુ છે વગેરેની તપાસણી કરવા માટે આ રીપોર્ટનો ઉપયોગ થાય છે.

Field	Value 1	Value 2	Value 3
Mno/Name	000001	SHAILESH BACHUBHAI TANK	0
Jamin 1	000002	PARESHBHAI HASMUKHBHAI BUDDHADEV	1
Jamin 2	000003	CHINTAN DHIRENDRABHAI VIROJA	1
Date	16/06/2010		
Loan Amt	25000		

- M/NO. / NAME:- જે વ્યક્તિને લોન આપવાની હોય તેનો M.NO. આપવો . મેમ્બર નં. ની જાણ ન હોય તો પેજ ડાઉનની હેલ્પથી આપ નામ અને નંબર જાણી શકશો . MEMBER NO. આપી ટેબ આપવાથી MEMBER NAME આવી જશે .
- JAMIN 1:- સભ્યએ રજુ કરેલ જામીનના મે . નં, નામ અને તે કેટલામાં જામીન છે તેની વિગતો આપને મળશે .
- JAMIN 2:- સભ્યએ રજુ કરેલ જામીનના મે . નં, નામ અને તે કેટલામાં જામીન છે તેની વિગતો આપને મળશે .
- DATE:- જે તારીખે લોન આપવાની હોય તે તારીખ આપવી .
- LOAN AMT:- જેટલાની લોન લેવાની હોય તે રકમ આપવી .
- OK:- OK કહેવાથી આપની સામે રીપોર્ટ DISPLAY થશે .
- EXIT:- EXIT કહેવાથી આપ રીપોર્ટની બહાર નીકળી જશો .

❖ MEMBER TARIJ:-

કુલ સભ્યમાંથી કઈ તારીખથી કઈ તારીખ સુધીમાં કેટલા સભ્યો નવા દાખલ થયા છે, કેટલાએ રાજીનામું આપેલ છે અને કુલ કેટલા હતા આ બધી વિગતો જાણવા માટે આ રીપોર્ટનો ઉપયોગ થાય છે .

Member Tarij

From: 01/04/2010
To: 16/06/2010

OK Exit

ઓપનીંગ બેલેન્સ (કુલ સભ્ય) 36
નવા દાખલ થયેલ સભ્ય 1
રાજીનામું મંજૂર થયેલ સભ્ય 5
કલોજિંગ બેલેન્સ (કુલ સભ્ય) 32

↑ Double Click to View Report

Print

SHRI ES-JAY CREDIT CO-OP.SOC.LTD.

Total Member as on Date : 01/04/2010

Nos.	Num	Name	Op.Date	Cl.Date
1	000002	PARESHBHAI HASMUKHBHAI BUDDH.	12/12/2009	
2	000003	CHINTAN DHIRENDRABHAI VIROJA	12/12/2009	
3	000004	JAGRUTIBEN ARUNBHAI KARIYA	12/12/2009	
4	000005	SURESHBHAI NARITTAMBHAI AGRAN	12/12/2009	
5	000006	ASHOKBHAI RAMJIBHAI PATEL	12/12/2009	
6	000007	HITESHBHAI DINESHCHANDRA MARI	12/12/2009	
7	000008	KIRITBHAI MANIBHAI GONDALIYA	12/12/2009	
8	000009	JAYESHBHAI NANJIBHAI TANK	12/12/2009	
9	000010	RAJESHBHAI BHANUBHAI DHOLAKI	12/12/2009	
10	000011	PUNITABEN SHANKARBHAI PARMAR	14/12/2009	
11	000012	HARSHABEN MAHENDRABHAI RATHO	01/03/2010	
12	000013	ANADBHAI MUKESHBHAI DAVE	14/12/2009	
13	000014	KAUSHIKBHAI KANTILAL VIRANI	14/12/2009	
14	000015	HITESHBHAI KANTILAL TANK	14/12/2009	
15	000016	DIPAKBHAI PRAKASHBHAI MODASI	14/12/2009	
16	000017	SHRADDHABEN HITESHBHAI TANK	14/12/2009	
17	000018	MAHENDRABHAI SHANALAL PUTHAR.	14/12/2009	

- FROM DATE:- જે તારીખથી વિગત જાણવી હોય તે તારીખ આપવી .
- UP TO DATE:- જે તારીખ સુધીની વિગત જાણવી હોય તે તારીખ આપવી .
- OK:- OK કહેવાથી મેમ્બરના નામ જોવા મળશે . જેમાં ઓ . બેલેન્સ, નવા દાખલ થયેલ સભ્ય, રાજીનામું મંજૂર થયેલ સભ્ય, કલોજિંગ બેલેન્સ (કુલ સભ્ય)ની વિગત ડાબી બાજુ બતાવશે .

DOUBLE CLICK TO VIEW RIPORT

ઓ . બેલેન્સ, નવા દાખલ થયેલ સભ્ય, રાજીનામું મંજૂર થયેલ સભ્ય, કલોજિંગ બેલેન્સ, આ બધી વિગતોની બાજુમાં રહેલ સંખ્યા પર ડબલ ક્લિક કરવાથી જમણી બાજુ તે રીપોર્ટ જોવા મળશે .

- PRINT:- પ્રિન્ટ કહેવાથી જમણી બાજુ DISPLAY થયેલા રીપોર્ટની પ્રિન્ટ નીકળશે .

❖ MEMBER LIST:-

કમ્પ્યુટર મંડળીમાં આઈ . ડી . મુજબ મેમ્બરનું લિસ્ટ કાઢવા માટે આ ફોર્મનો ઉપયોગ થાય છે .

SHRI ES-JAY CREDIT CO-OP.SOC.LTD.				
Member List				
Mno	Name	Balance	Type	Sign
000006	ASHOKBHAI RAMJIBHAI PATE.	1000		
000023	BHARTBHAI BACUBHAI THUMA.	1000		
000026	CHIRAG NANJIBHAI PANKHAN	1000		
000020	DILIPBHAI MOHANDAS ASHWAJ	1000		
000027	GAURAVBHAI JITENDRABHAI .	1000		
000012	HARSHABEN MAHENDRABHAI R.	1000		
000034	HEENABEN D.CHAVDA	0		

- ID NO.:- સભ્યને મળેલ આઈ . ડી . નં . આપવો .
- SHOW:- શો કહેવાથી આઈ . ડી . નં . મુજબ રીપોર્ટ જોવા મળશે .
- PRINT:- પ્રિન્ટ કહેવાથી રીપોર્ટની પ્રિન્ટ કાઢી શકાશે .
- EXIT:- EXIT કહેવાથી આપ રીપોર્ટની બહાર નીકળી જશો .

LOAN

❖ PERSONAL LEDGER STATEMENT:-

લોન ખાતેદારોનું રોજબરોજનું પર્સનલ સ્ટેટમેન્ટ કે જેમાં લોન ખાતેદારોએ કઈ તારીખે હપ્તો ભર્યો છે, કઈ તારીખે કેટલું વ્યાજ ચડ્યું છે અને તેની છેલ્લી બેલેન્સ કેટલી છે તે જોવા માટે આ રીપોર્ટનો ઉપયોગ થાય છે .

Date	Description	CR Amount	DR Amount	Balance
01/04/2009	Opening Balance			
22/02/2010	New Loan Given		25000.00	-25000.00
23/02/2010	CASH A/C	2500.00		-22500.00
23/02/2010	CASH A/C	2000.00		-20500.00
23/02/2010	CASH A/C	2000.00		-18500.00
23/02/2010	CASH A/C	200.00		-18300.00
09/04/2010			8502.00	-26802.00
14/04/2010	ADMINISTRATIVE EXP. A/C		1340.00	-28142.00
19/05/2010	RDC BANK CURRENT A/C	28142.00		
	Total	34842.00	34842.00	
16/06/2010	Closing Balance			

- FROM DATE:- જે તારીખથી P.LEDGER જોવું હોય તે તારીખ આપવી .
- UP TO DATE:- જે તારીખ સુધીનું P.LEDGER જોવું હોય તે તારીખ આપવી .
- LOAN NO:- જે ખાતેદારનું લેઝર જોવું હોય તેનો LOAN NO. આપવો અને લોન નં ની જાણ ન હોય તો પેજ ડાઉનની હેલ્પથી આપ નામ અને નંબર જાણી શકશો . LOAN NO. આપી ટેબ આપવાથી નામ અને ખાતુ ખુલ્યા તારીખ આવી જશે .
- SHOW:- શો કહેવાથી કઈ તારીખે લોન આપી તેનો હપ્તો, વ્યાજ અને કુલ બેલેન્સ જોવા મળશે .
- PRINT:- પ્રિન્ટ કહેવાથી P.LEDGER નું લે આઉટ જોવા મળશે તેમાંથી જ રીપોર્ટની પ્રિન્ટ કાઢી શકાશે .
- EXIT:- EXIT કહેવાથી આપ રીપોર્ટની બહાર નીકળી જશો .

❖ LOAN A/C OPEN BETWEEN DATE:-

નવી આપેલી લોનની વિગતો જોવા માટે તેમજ કઈ તારીખે કેટલી લોન આપેલ છે તે જોવા માટે આ રીપોર્ટનો ઉપયોગ થાય છે .

Loan : A/c Open Between Date	
From Date	UpTo Date
01/04/2009	16/06/2010
Ok	
Cancel	
Loan Type	
< ALL >	
Printer Setup	

- FROM DATE:- જે તારીખથી નવી આપેલી લોનની વિગતો જોવી હોય તે તારીખ આપો .

- UP TO DATE:- જે તારીખ સુધીની નવી આપેલી લોનની વિગતો જોવી હોય તે તારીખ આપો .
- LOAN TYPE:- જે પ્રકારની લોનની વિગતો જોવી હોય તે લોન પ્રકાર આપવો .
- OK:- OK કહેવાથી આપને રીપોર્ટ જોવા મળશે અને તેમાંથી જ રીપોર્ટની પ્રિન્ટ કાઢી શકાશે .
- CANCEL:- કેન્સલ કહેવાથી આપ રીપોર્ટની બહાર નીકળી જશો .

❖ **LOAN A/C CLOSED BETWEEN DATE:-**

કઈ તારીખથી કઈ તારીખ સુધીમાં લોનના કેટલાં ખાતા બંધ થયેલ છે તેની વિગત જોવા માટે આ રીપોર્ટનો ઉપયોગ થાય છે .

- FROM DATE:- જે તારીખથી નવી આપેલી લોનની વિગતો જોવી હોય તે તારીખ આપો .
- UP TO DATE:- જે તારીખ સુધીમાં બંધ થયેલા ખાતાઓની વિગત જોવી હોય તે તારીખ આપવી .
- LOAN TYPE:- જે પ્રકારની લોનની વિગતો જોવી હોય તે લોન પ્રકાર આપવો .
- OK:- OK કહેવાથી આપને રીપોર્ટ જોવા મળશે અને તેમાંથી જ રીપોર્ટની પ્રિન્ટ કાઢી શકાશે .
- CANCEL:- કેન્સલ કહેવાથી આપ રીપોર્ટની બહાર નીકળી જશો .

❖ **A/C WISE O/S AS ON DATE:-**

લોન ખાતેદારોની બાકી રહેલી રકમ જોવા માટે આ રીપોર્ટનો ઉપયોગ થાય છે .

- FROM DATE ની બદલે AS ON DATE મુકવું .

- **LOAN TYPE:-** જે પ્રકારની લોનની વિગતો જોવી હોય તે લોન પ્રકાર આપવો .
જો ફક્ત મુદત પુરી થયેલ ખાતા જોવા હોય તો ચેક બોક્સ પર રાઇટ ક્લિક કરવું .
- **OK:-** OK કહેવાથી આપને રીપોર્ટ જોવા મળશે અને તેમાંથી જ રીપોર્ટની પ્રિન્ટ કાઢી શકાશે .
- **CANCEL:-** કેન્સલ કહેવાથી આપ રીપોર્ટની બહાર નીકળી જશો .

❖ **A/C CLOSING STATEMENT:-**

જે-તે સભાસદોના બંધ થયેલા લોન ખાતાનું કલોઝિંગ વાઉચર કાઢવા માટે આ રીપોર્ટનો ઉપયોગ થાય છે .

- **LOAN NO.:-** જે સભાસદનું કલોઝિંગ વાઉચર કાઢવાનું હોય તેનો LOAN NO. આપવો .
- **PRINT:-** પ્રિન્ટ કહેવાથી આપને સ્ક્રીન ઉપર કલોઝિંગ વાઉચરનું લે આઉટ જોવા મળશે અને તેમાંથી જ વાઉચરની પ્રિન્ટ કાઢી શકાશે .

❖ **TRANSACTION WISE RIPORT:-**

કઈ તારીખે કેટલું ટ્રાન્ઝેક્શન થયેલ છે તેના હપ્તાનું ટ્રાન્ઝેક્શન, વ્યાજ, પેન્લટી આ બધી વિગતો જોવા માટે ટ્રાન્ઝેક્શન ટાઇપ વાઈઝ રીપોર્ટનો ઉપયોગ થાય છે .

- **FROM DATE:-** જે તારીખથી ટ્રાન્ઝેક્શન જોવું હોય તે તારીખ આપવી .

- UP TO DATE:- જે તારીખ સુધીનું ટ્રાન્ઝેક્શન જોવું હોય તે તારીખ આપવી .
- TRAN.TYPE:- જે પ્રકારનું ટ્રાન્ઝેક્શન કરવાનું હોય તે ટાઇપ આપો .
- LOAN TYPE:- જે પ્રકારની લોનની વિગતો જોવી હોય તે લોન પ્રકાર આપવો .
- OK:- OK કહેવાથી આપને રીપોર્ટ જોવા મળશે અને તેમાંથી જ રીપોર્ટની પ્રિન્ટ કાઢી શકાશે .
- CANCEL:- કેન્સલ કહેવાથી આપ રીપોર્ટની બહાર નીકળી જશો .

❖ **DAY WISE T.REPORT:-**

દિવસ પ્રમાણે ટ્રાન્ઝેક્શન જોવા માટે આ રીપોર્ટનો ઉપયોગ થાય છે .

- FROM DATE:- જે તારીખથી ટ્રાન્ઝેક્શન જોવાનું હોય તે તારીખ આપવી .
- UP TO DATE :- જે તારીખ સુધીનું ટ્રાન્ઝેક્શન જોવાનું હોય તે તારીખ આપવી .
- LOAN TYPE:- જે પ્રકારની લોનની વિગતો જોવી હોય તે લોન પ્રકાર આપવો .
- OK:- OK કહેવાથી આપને રીપોર્ટ જોવા મળશે અને તેમાંથી જ રીપોર્ટની પ્રિન્ટ કાઢી શકાશે .
- CANACEL:- કેન્સલ કહેવાથી આપ રીપોર્ટની બહાર નીકળી જશો .

❖ **INSTALLMENT DEU AS ON DATE:-**

લોન ખાતેદારોના કેટલા હપ્તા ડયુ અને તેની ડયુ એમાઉન્ટ વગેરેની વિગતો જાણવા માટે આ રીપોર્ટનો ઉપયોગ થાય છે .

Installment DUE

Date: 16/06/2010

From Ins: 5 Upto Ins: 8 Loan Type: JAT-JAMINGIRI LOAN Report Type: By Installment Catogrie Name: Show

Calculate

Ori. Inst. Office Inst.

With Address

Print Print Notice Exit

Due Period Balance Status

SHRI ES-JAY CREDIT CO-OP.SOC.LTD.

Due Installment wise Loan Installment Due Report as on Date 16/06/2010

Lno	Name	Op.Date	Loan Amt	Inst Amt	Due Inst	Due Amt	Last Balance
J00002	PARESHBHAI HASMUKHBHAI BUDDHADEV	14/12/2009	50000	1250	5	6250	6738
J00003	SURESHBHAI NARITTAMBHAI AGRAVAT	14/12/2009	40000	1000	5	5000	5388
J00005	JAGRUTIBEN ARUNBHAI KARIYA	14/12/2009	50000	1250	5	6250	6738
Total A/cs are 3			140000			17500	
Total A/cs are 3			140000			17500	

- DATE:- જે તારીખ સુધીનો ડ્યુ એમાઉન્ટનો રીપોર્ટ જોવો હોય તે તારીખ આપવી .
- CALCULATE:- તારીખ આપ્યા બાદ ડ્યુ ઇન્સ્ટોલમેન્ટ અને ડ્યુ રકમનું કેલક્યુલેટ કરવું .
- ORI.INST:- માસ્ટરમાં એન્ટ્રી કરતી વખતે જે લોન એમાઉન્ટ પર જે હપ્તો કેલક્યુલેટ થયો હોય તે ઓરીજનલ હપ્તા પ્રમાણે રીપોર્ટ જોવો હોય તો Ori.Inst પર ક્લિક કરવું .
- OFFICE INST:- મંડળીએ નક્કી કરેલા હપ્તા મુજબ રીપોર્ટ જોવો હોય તો Office Inst. પર ક્લિક કરવું .
- FROM INS:- જે હપ્તાથી રીપોર્ટ જોવો હોય તે હપ્તાની સંખ્યા આપવી .
- UP TO INS:- જે હપ્તા સુધીનો જોવો હોય તે હપ્તાની સંખ્યા આપવી .
- LOAN TYPE:- જે પ્રકારની લોનનો ડ્યુ Inst. રીપોર્ટ જોવો હોય તે લોનનો પ્રકાર આપવો .

● **REPORT TYPE:-**

- (1) BY Installment:- હપ્તા મુજબ રીપોર્ટ જોવો હોય તો BY Installment આપવું .
 - (2) BY Loan No.:- લોન નં . મુજબ રીપોર્ટ જોવો હોય તો BY Loan No. આપવું .
 - (3) BY Loan No.:- લોન નં . મુજબ રીપોર્ટ જોવો હોય તો BY Loan No. આપવું .
 - (4) BY Year:- વર્ષ મુજબ રીપોર્ટ જોવો હોય તો BY Year આપવું .
- CATOGRIE NAME:- જો લોન કોઈના રેફરન્સથી આપેલી હોય અથવા એરીયા વાઈઝ સેટ કરેલ હોય તો રેફરન્સ મુજબ અને વિસ્તાર મુજબ રીપોર્ટ જોવા માટે આ ઓપશનનો ઉપયોગ થાય છે .
 - SHOW:- શો કહેવાથી આ રીપોર્ટ DISPLAY થશે .
 - WITH ADDRESS:- આ ઓપશન ઉપર ક્લિક કરવાથી લોન ખાતેદારોના એડ્રેસ સહિત રીપોર્ટ નીકળશે .
 - PRINT:- પ્રિન્ટ કહેવાથી રીપોર્ટનું લે આઉટ જોવા મળશે તેમાંથી પ્રિન્ટ કાઢી શકાશે .
 - PRINT NOTICE:- પ્રિન્ટ નોટીસ કહેવાથી નોટીસ પ્રિન્ટ કાઢવા માટેનું ફોર્મ ખુલશે . જેમાં ,
 - NOTICE TYPE:- Notice Typeમાં Member, Jamin 1, Jamin 2 વગેરેમાંથી જેની નોટીસ કાઢવી હોય તે સિલેક્ટ કરવું .
 - INST. BETWEEN:- જે હપ્તાથી જે હપ્તા સુધીની ડ્યુ Inst. ની નોટીસ કાઢવી હોય તે નંબર આપવો .
 - NOTICE NO.FROM:- નોટીસ નં આપવો .
 - NOTICE DATE:- જે તારીખે નોટીસ કાઢવી હોય તે તારીખ આપવી .

- **NOTICE CHARGE:-** મંડળીએ નક્કી કર્યો મુજબ નોટીસ ચાર્જ આપવો .
- **DAY LIMIT:-** લોન ખાતેદારોને હપ્તા ભરવાની જેટલી મુદત આપેલી હોય તે સંખ્યા આપો .

નોંધ:- જો તમારે નક્કી કરેલો નોટીસ ચાર્જ ખાતેદારોના ખાતામાં ઓટોમેટીક પોસ્ટીંગ કરવો હોય તો નીચે દર્શાવેલા કોમ્બો બોક્સ ઉપર ચેસ કરવું અને જો ન કરવો હોય તો નો કહેવું .

- પ્રિન્ટ પ્રિવ્યુ બટન ઉપર ક્લિક કહેવાથી નોટીસ ડીસપ્લેઅય થશે અને ત્યાંથી જ તેની પ્રિન્ટ કાઢી શકાશે .
- કેન્સલ બટન ઉપર ક્લિક કરવાથી તમે નોટીસના ફોર્મમાંથી બહાર નીકળી શકશો .
- **SETUP:-** સેટઅપ ઉપર ક્લિક કરવાથી પ્રિન્ટેડ નોટીસને તમે ફિલ્ડ જેવાકે ટોપ માજ્હોન, બોટમ માજ્હોન, લેફ્ટ-રાઈટ, હાઈટ-વીડથ મુજબ ગોઠવી શકશો .

❖ **LOAN INDEX:-**

કયા સભાસદોને કઈ તારીખે કેટલી લોન આપેલી છે તે જોવા માટે લોન ઇન્ડેક્સનો ઉપયોગ થાય છે .

- **FROM DATE:-** જે તારીખથી આપેલ લોનની વિગતો જાણવી હોય તે તારીખ આપવી .
- **UP TO DATE:-** જે તારીખ સુધીની આપેલ લોનની વિગતો જાણવી હોય તે તારીખ આપવી .
- **OK:-** OK કહેવાથી આપની સામે રીપોર્ટ DISPLAY થશે . અને તેમાંથી જ રીપોર્ટની પ્રિન્ટ કાઢી શકાશે .
- **CANCEL:-** કેન્સલ કહેવાથી આપ રીપોર્ટની બહાર નીકળી જશો .

❖ **POSIBLE LEDGER :-**

લોન ખાતેદારોએ નક્કી કરેલી લોન અને તેના હપ્તા ઉપર અંદાજે કેટલું વ્યાજ છે તે જોવા માટે આ રીપોર્ટનો ઉપયોગ થાય છે .

Possible Ledger for Rs 25000 and period 48 and ROI 16				
Date	Description	CR Amount	DR Amount	Balance
16/06/2010	Opening Balance		25000	25000
10/07/2010	Inst.Received (1)	2500		22500
10/08/2010	Inst.Received (2)	2500		20000
10/09/2010	Inst.Received (3)	2500		17500
10/10/2010	Inst.Received (4)	2500		15000
10/11/2010	Inst.Received (5)	2500		12500
10/12/2010	Inst.Received (6)	2500		10000
10/01/2011	Inst.Received (7)	2500		7500
10/02/2011	Inst.Received (8)	2500		5000
10/03/2011	Inst.Received (9)	2500		2500
10/04/2011	Interest Debited		1833	4333
10/04/2011	By Installment	4333		Nil
	Total Interest		1833	

- LOAN AMT:- લોન ખાતેદારોએ નક્કી કરેલ લોન એમાઉન્ટ આપવી .
- LIMIT MONTH:- લોન કેટલા સમયમાં પુરી કરવાની છે તે મહિના આપો .
- INST/1000:- એક હજાર કેટલાનો હપ્તો રાખવાનો છે તે રકમ નાખવી .
- ROI:- મંડળીએ લોન પર કેટલું વ્યાજ રાખેલું છે તેટલી ટકાવારી આપવી .
- INSTALLMENT AMT:- ઇનસ્ટોલમેન્ટ એમાઉન્ટ કોમ્પ્યુટર પોતાની જાતે કેલક્યુલેટ કરી લેશે .
- SANCTIONED DATE:- જે તારીખે લોન આપવાની હોય તે તારીખ આપવી .
- INTEREST AFTER EVERY:- લોન ઉપર વ્યાજ મંથલી, ક્વાર્ટલી, છમાસિક કે વાર્ષિક ચડાવવાનું છે તે ઓપશન લિસ્ટ બોક્સમાંથી સિલેક્ટ કરો .
- MONTHLY PRODUCT:- મંથલી પ્રોડક્ટ ઉપર વ્યાજ ગણવાનું હોય તો આ ઓપશન સિલેક્ટ કરવું .
- DAILY PRODUCT:- ડે ટુ ડે ની પ્રોડક્ટ પર વ્યાજ ગણવાનું હોય તો આ ઓપશન સિલેક્ટ કરવું .
- SHOW:- શો કહેવાથી આપની સામે રીપોર્ટ DISPLAY થશે .
- PRINT:- પ્રિન્ટ કહેવાથી રીપોર્ટની પ્રિન્ટ કાઢી શકાશે .
- EXIT:- EXIT કહેવાથી આપ રીપોર્ટની બહાર નીકળી જશો .

❖ INSTALLMENT RECEIVE STATUS:-

લોન ખાતેદારે કયા મહિનામાં હપ્તો ભર્યો છે અને કયા હપ્તામાં હપ્તો ચુકી ગયો છે તે જોવા માટે આ રીપોર્ટનો ઉપયોગ થાય છે .

Loan Recovery Status													
From Date		01/04/2010		UpTo Date		31/03/2011		Show		Print		Exit	
Loan Type		ASSETS LOAN											
Installment Receive Status for the period of : 01/04/2010 - 31/03/2011						Receive Status for the period of : 01/04/2010							
Lno	Mno	Name	Op. Date	Loan Amt	Ins.Amt	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep		
A00002	000025	MOHITBHAI DHIRJLAL DOBARI	14/12/2009	20000	500								
A00005	000024	PRAVINBHAI JASATBHAI SANK	14/12/2009	28000	700								
A00006	000001	SHAILESH BACHUBHAI TANK	22/02/2010	25000	625								
						0	0	0	0	0			

- FROM DATE:- જે તારીખથી રીપોર્ટ જોવો હોય તે તારીખ આપવી .
- UP TO DATE:- જે તારીખ સુધીનો રીપોર્ટ જોવો હોય તે તારીખ આપવી .
- LOAN TYPE:- જે લોનનો રીપોર્ટ જોવો હોય તે લોન ટાઇપ આપવી .
- SHOW:- શો કહેવાથી આપની સામે રીપોર્ટ DISPLAY થશે . તેમાં જમણી બાજુનાં ફોર્મ ઉપર મહિના બતાવશે તેમાંથી આપ હપ્તાની વિગતો જાણી શકશો . હપ્તાની રકમ ઉપર ડબલ ક્લિક કરવાથી તે વ્યક્તિનું P.LEDGER જોવા મળશે .
- PRINT:- પ્રિન્ટ કહેવાથી રીપોર્ટની પ્રિન્ટ કાઢી શકાશે .
- EXIT:- EXIT કહેવાથી આપ રીપોર્ટની બહાર નીકળી જશો .

❖ **LOAN ON DAILY / F.D STATUS:-**

ફીક્સ ડીપોઝીટ અને ડેઇલીના ખાતેદારોએ લોન લીધેલી હોય તો તેનું નામ, એકાઉન્ટ નંબર, ખાતુ ખુલ્યા તારીખ, તેની બચત ઉપર લીધેલી લોનની રકમ અને ભરવાની બાકી ડ્યુની રકમ વગેરે વિગતો જોવા માટે આ રીપોર્ટનો ઉપયોગ થાય છે .

Date	Description	CR Amount	DR Amount	Balance
01/04/2009	Opening Balance			
12/12/2009	SHAILESH BACHUBHAI TANK	500.00		500.00
14/12/2009	Diduct from Loan J00001	500.00		1000.00
22/02/2010	Diduct from Loan J00006	500.00		1500.00
23/02/2010	CASH A/C	100.00		1600.00
01/03/2010	KO	100.00		1700.00
09/04/2010	YEARLY INTEREST	18.00		1718.00
20/05/2010	INTEREST EXP.(COMP.SAV) A/C	18.00		1736.00
20/05/2010	INTEREST EXP.(COMP.SAV) A/C	18.00		1754.00
20/05/2010	INTEREST EXP.(COMP.SAV) A/C	36.00		1790.00
20/05/2010	INTEREST EXP.(COMP.SAV) A/C	17.00		1807.00
20/05/2010	INTEREST EXP.(COMP.SAV) A/C	17.00		1824.00
	Total	1824.00		
16/06/2010	Closing Balance			1824.00

- FROM DATE:- જે તારીખથી P.LEDGER જોવું હોય તે તારીખ આપવી .
- UP TO DATE:- જે તારીખ સુધીનું P.LEDGER જોવું હોય તે તારીખ આપવી .
- COMP. NO.:- જે વ્યક્તિનું લેઝર જોવું હોય તેના ફરજિયાત બચત નંબર આપવા, નંબર આપવાથી નામ અને ખાતું ખુલ્યા તારીખ આપ મેળે આવી જશે .
- SHOW:- શો કહેવાથી સ્ક્રીન પર રીપોર્ટ DISPLAY થશે .
- PRINT:- પ્રિન્ટ કહેવાથી P.LEDGER નું લે આઉટ જોવા મળશે તેમાંથી જ રીપોર્ટની પ્રિન્ટ કાઢી શકાશે .
- EXIT:- EXIT કહેવાથી આપ રીપોર્ટની બહાર નીકળી જશો .

❖ A/C OPEN BETWEEN DATE:-

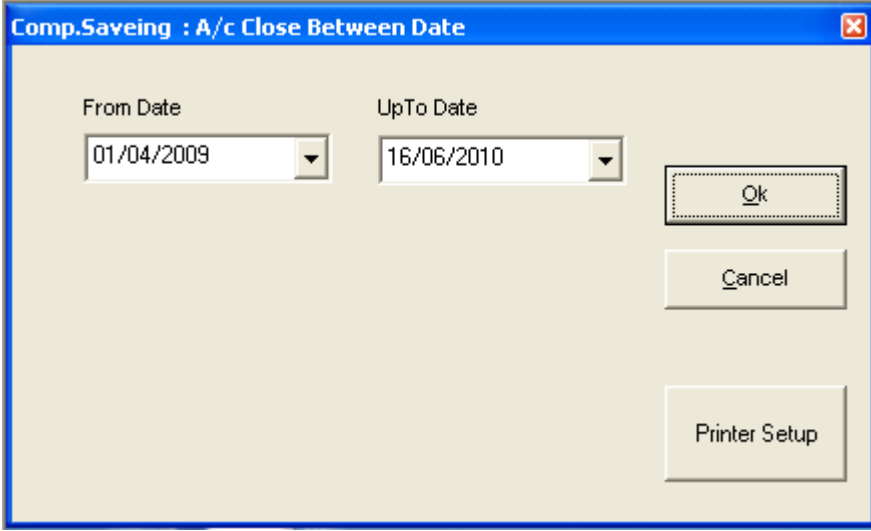
ફરજિયાત બચતના નવા ખુલેલા ખાતાની વિગતો જોવા માટે આ રીપોર્ટનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે .

Comp.Saving : A/c Open Between Date	
From Date	UpTo Date
01/04/2009	16/06/2010
<input type="button" value="Ok"/>	
<input type="button" value="Cancel"/>	
<input type="button" value="Printer Setup"/>	

- FROM DATE:- જે તારીખથી નવા ખુલેલા ખાતાની વિગતો જોવી હોય તે તારીખ આપવી .
- UP TO DATE:- જે તારીખ સુધીના નવા ખુલેલા ખાતાની વિગત જોવી હોય તે તારીખ આપવી .
- OK:- OK કહેવાથી આપને રીપોર્ટ જોવા મળશે અને તેમાંથી જ રીપોર્ટની પ્રિન્ટ કાઢી શકાશે .
- CANCEL:- કેન્સલ કહેવાથી આપ રીપોર્ટની બહાર નીકળી જશો .

❖ A/C CLOSED BETWEEN DATE:-

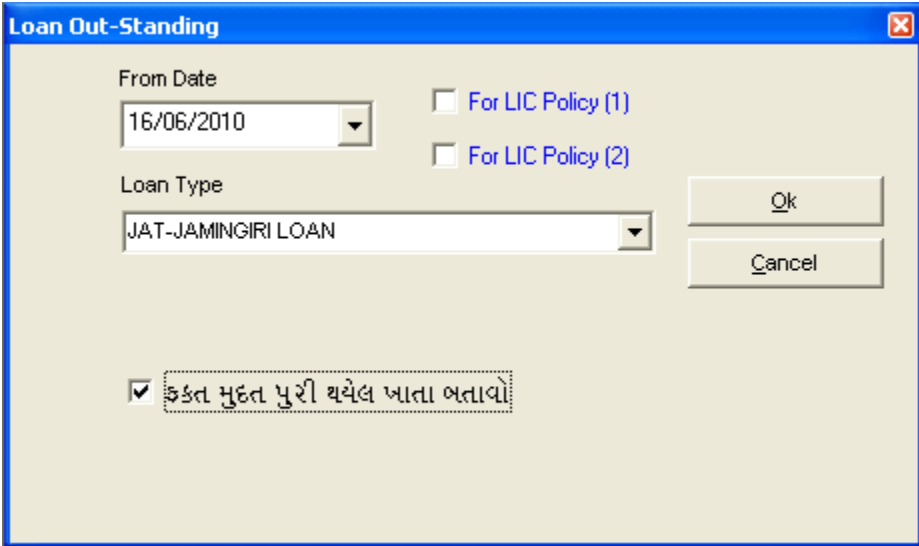
ફરજિયાત બચતના બંધ થયેલા ખાતાની વિગતો જોવા માટે આ રીપોર્ટનો ઉપયોગ થાય છે .



- FROM DATE:- જે તારીખથી બંધ થયેલા ખાતાની વિગતો જોવી હોય તે તારીખ આપવી .
- UP TO DATE:- જે તારીખ સુધીના બંધ થયેલા ખાતાની વિગત જોવી હોય તે તારીખ આપવી .
- OK:- OK કહેવાથી આપના બંધ થયેલા ખાતાનો રીપોર્ટ જોઈ શકશો અને તેમાંથી જ પ્રિન્ટ કાઢી શકાશે .
- CANCEL:- કેન્સલ કહેવાથી આપ રીપોર્ટની બહાર નીકળી જશો .

❖ A/C WISE O/S AS ON DATE:-

ખાતેદારોની જમા રહેલી બેલેન્સ જોવા માટે આ રીપોર્ટનો ઉપયોગ થાય છે .

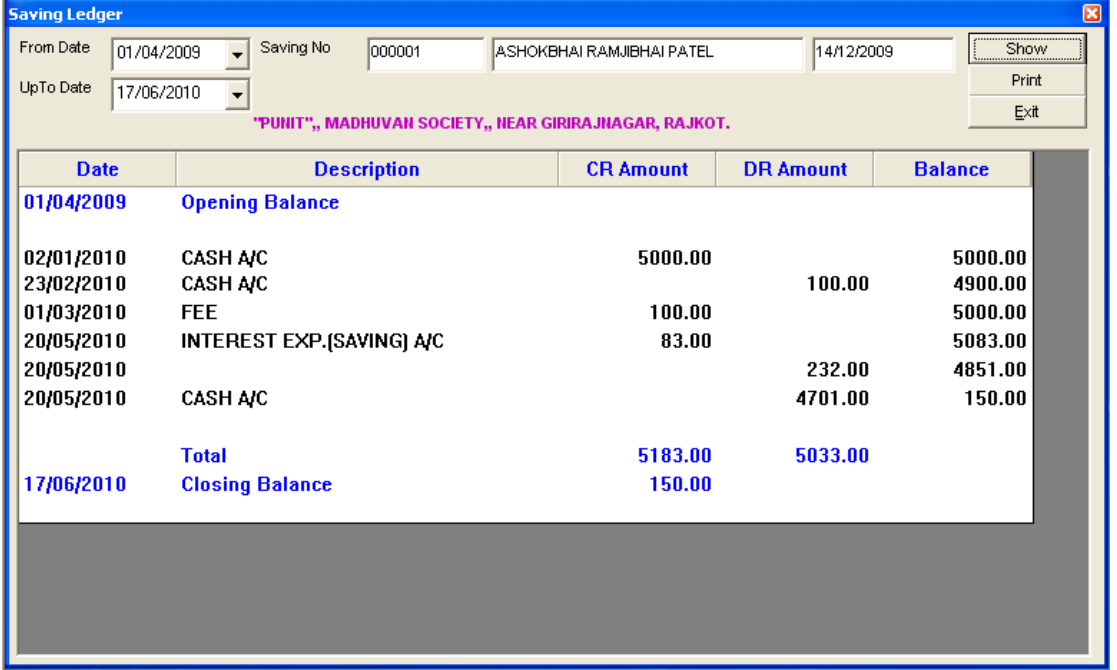


- FROM DATE:- જે તારીખથી ખાતેદારોની છેલ્લી બેલેન્સ જોવી હોય તે તારીખ આપવી .
- OK:- OK કહેવાથી આપને O/S નો રીપોર્ટ જોવા મળશે . તેમાંથી જ રીપોર્ટની પ્રિન્ટ કાઢી શકાશે .
- CANCEL:- કેન્સલ કહેવાથી આપ રીપોર્ટની બહાર નીકળી જશો .

SAVING

❖ PERSONAL LEDGER / STATEMENT:-

આ રીપોર્ટનો ઉપયોગ બચતના ખાતેદારોનું રોજબરોજનું પર્સનલ લેઝર જોવા માટે થાય છે .



The screenshot shows a window titled "Saving Ledger" with the following fields: From Date (01/04/2009), Saving No (000001), ASHOKBHAI RAMJIBHAI PATEL, 14/12/2009, UpTo Date (17/06/2010), and buttons for Show, Print, and Exit. Below these fields, the account name "PUNIT", MADHUVAH SOCIETY,, HEAR GIRIRA JHAGAR, RAJKOT. is displayed. The main table contains the following data:

Date	Description	CR Amount	DR Amount	Balance
01/04/2009	Opening Balance			
02/01/2010	CASH A/C	5000.00		5000.00
23/02/2010	CASH A/C		100.00	4900.00
01/03/2010	FEE	100.00		5000.00
20/05/2010	INTEREST EXP.(SAVING) A/C	83.00		5083.00
20/05/2010			232.00	4851.00
20/05/2010	CASH A/C		4701.00	150.00
	Total	5183.00	5033.00	
17/06/2010	Closing Balance	150.00		

- FROM DATE:- જે તારીખથી P.LEDGER જોવું હોય તે તારીખ આપવી .
- UP TO DATE:- જે તારીખ સુધીનું P.LEDGER જોવું હોય તે તારીખ આપવી .
- SAVING NO.:- જે વ્યક્તિનું લેઝર જોવું હોય તેના બચત ખાતા નંબર આપવા, નંબર આપવાથી નામ અને ખાતું ખુલ્યા તારીખ આપ મેળે આવી જશે .
- SHOW:- શો કહેવાથી સ્ક્રિન પર રીપોર્ટ DISPLAY થશે .
- PRINT:- પ્રિન્ટ કહેવાથી P.LEDGER નું લે આઉટ જોવા મળશે તેમાંથી જ રીપોર્ટની પ્રિન્ટ કાઢી શકાશે .
- EXIT:- EXIT કહેવાથી આપ રીપોર્ટની બહાર નીકળી જશો .

❖ A/C OPEN BETWEEN DATE:-

સેવિંગના નવા ખુલેલા ખાતાની વિગતો જોવા માટે આ રીપોર્ટનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે .

- FROM DATE:- જે તારીખથી નવા ખુલેલા ખાતાની વિગતો જોવી હોય તે તારીખ આપવી .
- UP TO DATE:- જે તારીખ સુધીના નવા ખુલેલા ખાતાની વિગતો જોવી હોય તે તારીખ આપવી .
- OK:- OK કહેવાથી આપને રીપોર્ટ જોવા મળશે અને તેમાંથી જ રીપોર્ટની પ્રિન્ટ કાઢી શકાશે .
- CANCEL:- કેન્સલ કહેવાથી આપ રીપોર્ટની બહાર નીકળી જશો .

❖ A/C CLOSED BETWEEN DATE:-

સેવિંગના બંધ થયેલા ખાતાની વિગતો જોવા માટે આ રીપોર્ટનો ઉપયોગ થાય છે .

- FROM DATE:- જે તારીખથી બંધ થયેલા ખાતાની વિગતો જોવી હોય તે તારીખ આપવી .
- UP TO DATE:- જે તારીખ સુધીના બંધ થયેલા ખાતાની વિગતો જોવી હોય તે તારીખ આપવી .
- OK:- OK કહેવાથી આપ બંધ થયેલા ખાતાનો રીપોર્ટ જોઈ શકશો અને તેમાંથી જ તેની પ્રિન્ટ કાઢી શકાશે .
- CANCEL:- કેન્સલ કહેવાથી આપ રીપોર્ટની બહાર નીકળી જશો .

❖ DAY WISE IN / OUT:-

આજની તારીખ સુધીમાં કેટલા ટ્રાન્ઝેક્શન જમા અથવા ઉધાર થયા છે તે જોવા માટે આ રીપોર્ટનો ઉપયોગ થાય છે .

- FROM DATE:- જે તારીખથી વિગત જોવી હોય તે તારીખ આપવી .
- UP TO DATE:- જે તારીખ સુધીની વિગત જોવી હોય તે તારીખ આપવી .
- IN/OUT:- જમા વિગત જોવી હોય તો IN આપવું અને ઉધાર વિગત જોવી હોય તો OUT આપવું .
- OK:- OK કહેવાથી આપને રીપોર્ટ જોવા મળશે અને તેમાંથી જ રીપોર્ટની પ્રિન્ટ કાઢી શકાશે .
- CANCEL:- કેન્સલ કહેવાથી આપ રીપોર્ટની બહાર નીકળી જશો .

❖ A/C WISE O/S AS ON DATE:-

ખાતેદારોની જમા રહેલી બેલેન્સ જોવા માટે આ રીપોર્ટનો ઉપયોગ થાય છે .

- FROM DATE:- જે તારીખથી ખાતેદારોની છેલ્લી બેલેન્સ જોવી હોય તે તારીખ આપવી .
- OK:- OK કહેવાથી આપને O/S નો રીપોર્ટ જોવા મળશે . તેમાંથી જ રીપોર્ટની પ્રિન્ટ કાઢી શકાશે .
- CANCEL:- કેન્સલ કહેવાથી આપ રીપોર્ટની બહાર નીકળી જશો .

❖ A/C CLOSING STATEMENT:-

બંધ થયેલા લોનના ખાતાઓનું ક્લોઝિંગ વાઉચર કાઢવા માટે આ રીપોર્ટનો ઉપયોગ થાય છે .

- A/C NO:- જે ખાતેદારનું કલોઝિંગ વાઉચર કાઢવાનું હોય તેનો A/C NO આપવો .
- PRINT :- પ્રિન્ટ કહેવાથી આપને સ્ક્રીન ઉપર કલોઝિંગ વાઉચરનું લે આઉટ જોવા મળશે અને તેમાંથી જ વાઉચરની પ્રિન્ટ કાઢી શકાશે .

❖ TRANJECTION WISE RIPORT:-

કઈ તારીખે કેટલું ટ્રાન્જેક્શન થયેલ છે તેના હપ્તાનું ટ્રાન્જેક્શન, વ્યાજ, પેન્લટી આ બધી વિગતો જોવા માટે ટ્રાન્જેક્શન ટાઈપ વાઈઝ રીપોર્ટનો ઉપયોગ થાય છે .

- FROM DATE:- જે તારીખથી ટ્રાન્જેક્શન જોવું હોય તે તારીખ આપવી .
- TR.TYPE:- જે પ્રકારના ટ્રાન્જેક્શનનો રીપોર્ટ જોવો હોય તે ટાઈપ આપો .
- OK:- OK કહેવાથી આપને રીપોર્ટ જોવા મળશે અને તેમાંથી જ રીપોર્ટની પ્રિન્ટ કાઢી શકાશે .
- CANCEL:- કેન્સલ કહેવાથી આપ રીપોર્ટની બહાર નીકળી જશો .

SPECIAL SAVING

❖ PERSONAL LEDGER / STATEMENT:-

આ રીપોર્ટનો ઉપયોગ સ્પેશિયલ સેવિંગના ખાતેદારોનું રોજબરોજનું પસંનલ લેઝર જોવા માટે થાય છે .

Date	Description	CR Amount	DR Amount	Balance
01/04/2009	Opening Balance			
23/02/2010	CASH A/C	100.00		100.00
01/03/2010	KO	100.00		200.00
	Total	200.00		
17/06/2010	Closing Balance	200.00		

- FROM DATE:- જે તારીખથી P.LEDGER જોવું હોય તે તારીખ આપવી .
- UP TO DATE:- જે તારીખ સુધીનું P.LEDGER જોવું હોય તે તારીખ આપવી .
- SAVING NO.:- જે વ્યક્તિનું લેઝર જોવું હોય તેના બચત ખાતા નંબર આપવા, નંબર આપવાથી નામ અને ખાતું ખુલ્યા તારીખ આપ મેળે આવી જશે .
- SHOW:- શો કહેવાથી સ્ક્રિન પર રીપોર્ટ DISPLAY થશે .
- PRINT:- પ્રિન્ટ કહેવાથી P.LEDGER નું લે આઉટ જોવા મળશે તેમાંથી જ રીપોર્ટની પ્રિન્ટ કાઢી શકાશે .
- EXIT:- EXIT કહેવાથી આપ રીપોર્ટની બહાર નીકળી જશો .

❖ A/C OPEN BETWEEN DATE:-

સ્પેશિયલ સેવિંગના નવા ખુલેલા ખાતાની વિગતો જોવા માટે આ રીપોર્ટનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે .

- FROM DATE:- જે તારીખથી નવા ખુલેલા ખાતાની વિગતો જોવી હોય તે તારીખ આપવી .
- UP TO DATE:- જે તારીખ સુધીના નવા ખુલેલા ખાતાની વિગતો જોવી હોય તે તારીખ આપવી .
- OK:- OK કહેવાથી આપને રીપોર્ટ જોવા મળશે અને તેમાંથી જ રીપોર્ટની પ્રિન્ટ કાઢી શકાશે .
- CANCEL:- કેન્સલ કહેવાથી આપ રીપોર્ટની બહાર નીકળી જશો .

❖ A/C CLOSED BETWEEN DATE:-

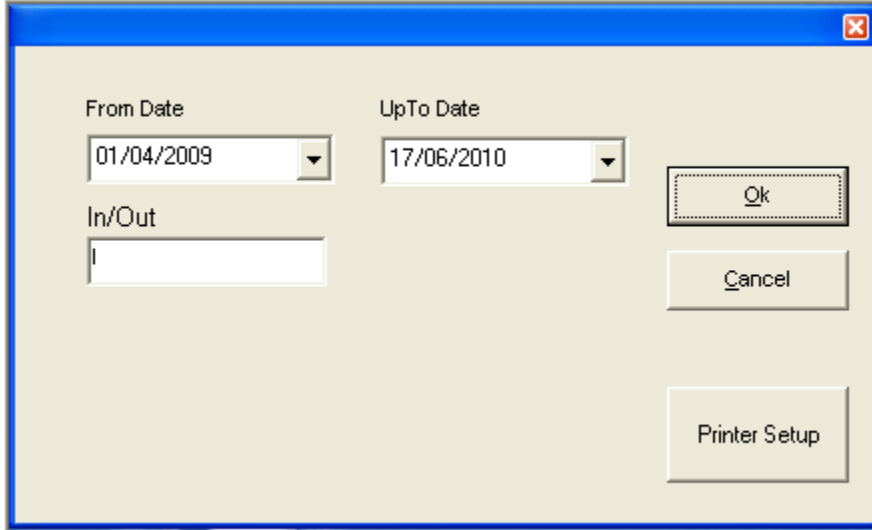
સ્પેશિયલ સેવિંગના બંધ થયેલા ખાતાની વિગતો જોવા માટે આ રીપોર્ટનો ઉપયોગ થાય છે .

- FROM DATE:- જે તારીખથી બંધ થયેલા ખાતાની વિગતો જોવી હોય તે તારીખ આપવી .
- UP TO DATE:- જે તારીખ સુધીના બંધ થયેલા ખાતાની વિગત જોવી હોય તે તારીખ આપવી .
- OK:- OK કહેવાથી આપને રીપોર્ટ જોવા મળશે અને તેમાંથી જ રીપોર્ટની પ્રિન્ટ કાઢી શકાશે .

➤ CANCEL:- કેન્સલ કહેવાથી આપ રીપોર્ટની બહાર નીકળી જશો .

❖ DAY WISE IN/ FROM OUT:-

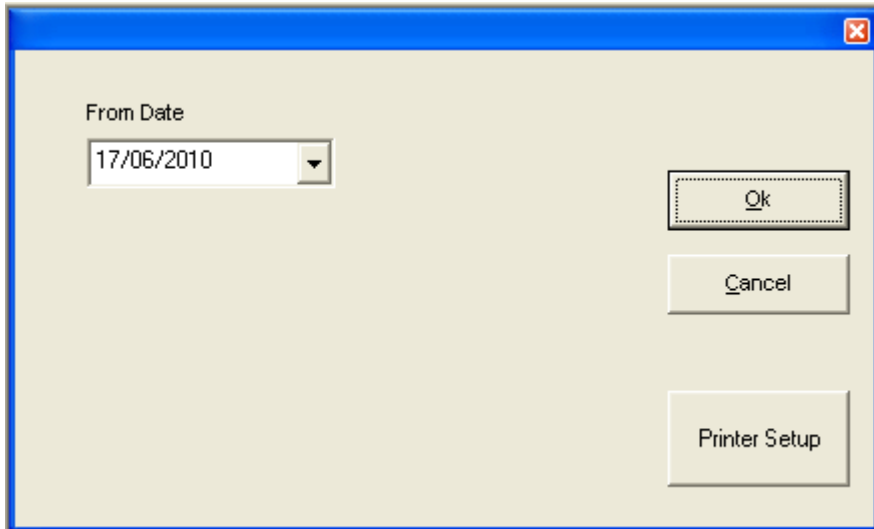
આ રીપોર્ટનો ઉપયોગ આજની તારીખ સુધીમાં કેટલા ટ્રાન્ઝેક્શન જમા અથવા ઉધાર થયા છે તે જોવા માટે થાય છે .



- FROM DATE:- જે તારીખથી વિગત જોવી હોય તે તારીખ આપવી .
- UP TO DATE:- જે તારીખ સુધીની વિગત જોવી હોય તે તારીખ આપવી .
- IN/OUT:- જમા વિગત જોવી હોય તો **IN** આપવું અને ઉધાર વિગત જોવી હોય તો **OUT** આપવું .
- OK:- OK કહેવાથી આપ રીપોર્ટ જોઈ શકશો અને તેમાંથી જ રીપોર્ટની પ્રિન્ટ કાઢી શકાશે .
- CANCEL:- કેન્સલ કહેવાથી આપ રીપોર્ટની બહાર નીકળી જશો .

❖ A/C WISE O/S AS ON DATE:-

ખાતેદારોની જમા રહેલી બેલેન્સ જોવા માટે આ રીપોર્ટનો ઉપયોગ થાય છે .



- FROM DATE:- જે તારીખથી ખાતેદારોની છેલ્લી બેલેન્સ જોવી હોય તે તારીખ આપવી .
- OK:- **OK** કહેવાથી આપને O/S નો રીપોર્ટ જોવા મળશે અને તેમાંથી જ રીપોર્ટની પ્રિન્ટ કાઢી શકાશે .

➤ CANCEL:- કેન્સલ કહેવાથી આપ રીપોર્ટની બહાર નીકળી જશો .

❖ **A/C CLOSING STATEMENT:-**

બંધ થયેલા લોનના ખાતાઓનું કલોઝિંગ વાઉચર કાઢવા માટે આ રીપોર્ટનો ઉપયોગ થાય છે .

- A/C NO:- જે ખાતેદારનું કલોઝિંગ વાઉચર કાઢવાનું હોય તેનો A/C NO આપવો .
- PRINT :- પ્રિન્ટ કહેવાથી આપને સ્ક્રીન ઉપર કલોઝિંગ વાઉચરનું લે આઉટ જોવા મળશે અને તેમાંથી જ વાઉચરની પ્રિન્ટ કાઢી શકાશે .

❖ **TRANSACTION WISE RIPORT:-**

જે તારીખે જેટલું ટ્રાન્ઝેક્શન કયું હોય તેમાં દર્શાવેલ હપ્તાનું ટ્રાન્ઝેક્શન, વ્યાજ, પેન્લટી આ બધી વિગતો ટ્રાન્ઝેક્શન ટાઇપ વાઈઝ જોવા માટે આ રીપોર્ટનો ઉપયોગ થાય છે .

- FROM DATE:- જે તારીખથી ટ્રાન્ઝેક્શન જોવું હોય તે તારીખ આપવી .
- UP TO DATE:- જે તારીખ સુધીનું ટ્રાન્ઝેક્શન જોવું હોય તે તારીખ આપવી .
- TR.TYPE:- જે પ્રકારનું ટ્રાન્ઝેક્શન કરવાનું હોય તે ટાઇપ આપો .
- LOAN TYPE:- જે પ્રકારની લોનની વિગતો જોવી હોય તે લોન પ્રકાર આપવો .
- OK:- OK કહેવાથી આપ રીપોર્ટ જોઈ શકશો અને તેમાંથી જ રીપોર્ટની પ્રિન્ટ કાઢી શકાશે .
- CANCEL:- કેન્સલ કહેવાથી આપ રીપોર્ટની બહાર નીકળી જશો .

❖ **DAY WISE T.REPORT:-**

દિવસ પ્રમાણે ટ્રાન્ઝેક્શન જોવા માટે આ રીપોર્ટનો ઉપયોગ થાય છે .

- FROM DATE:- જે તારીખથી ટ્રાન્ઝેક્શન જોવાના હોય તે તારીખ આપવી .
- UP TO DATE:- જે તારીખ સુધીનું ટ્રાન્ઝેક્શન જોવાનું હોય તે તારીખ આપવી .
- LOAN TYPE:- જે પ્રકારની લોનની વિગત જોવાની હોય તે લોનનો પ્રકાર આપવો .
- OK:- OK કહેવાથી આપની સામે રીપોર્ટ DISPLAY થશે અને તેમાંથી જ પ્રિન્ટર દર્શાવેલા બટન ઉપર ક્લિક કરી પ્રિન્ટ કાઢી શકશો .
- CANACEL:- કેન્સલ કહેવાથી આપ રીપોર્ટની બહાર નીકળી જશો .

❖ **INSTALLMENT DEU AS ON DATE:-**

લોન ખાતેદારોના કેટલા હપ્તા ડ્યુ અને તેની ડ્યુ એમાઉન્ટ વગેરેની વિગતો જાણવા માટે આ રીપોર્ટનો ઉપયોગ થાય છે .

- DATE:- જે તારીખ સુધીનો ડ્યુ એમાઉન્ટનો રીપોર્ટ જોવો હોય તે તારીખ આપવી .

- CALCULATE:- તારીખ આપ્યા બાદ ડ્યુ ઇન્સ્ટોલમેન્ટ અને ડ્યુ રકમનું કેલક્યુલેટ કરવું .
- ORI.INST:- માસ્ટરમાં એન્ટ્રી કરતી વખતે જે લોન એમાઉન્ટ પર જે હપ્તો કેલક્યુલેટ થયો હોય તે ઓરીજનલ હપ્તા પ્રમાણે રીપોર્ટ જોવો હોય તો Ori.Inst પર ક્લિક કરવું .
- OFFICE INST:- મંડળીએ નક્કી કરેલા હપ્તા મુજબ રીપોર્ટ જોવો હોય તો Office Inst. પર ક્લિક કરવું .
- FROM INS:- જે હપ્તાથી રીપોર્ટ જોવો હોય તે હપ્તાની સંખ્યા આપવી .
- UP TO INS:- જે હપ્તા સુધીનો જોવો હોય તે હપ્તાની સંખ્યા આપવી .
- LOAN TYPE:- જે પ્રકારની લોનનો ડ્યુ Inst. રીપોર્ટ જોવો હોય તે લોનનો પ્રકાર આપવો .

DIVIDEND SAVING

❖ PERSONAL LEDGER / STATEMENT:-

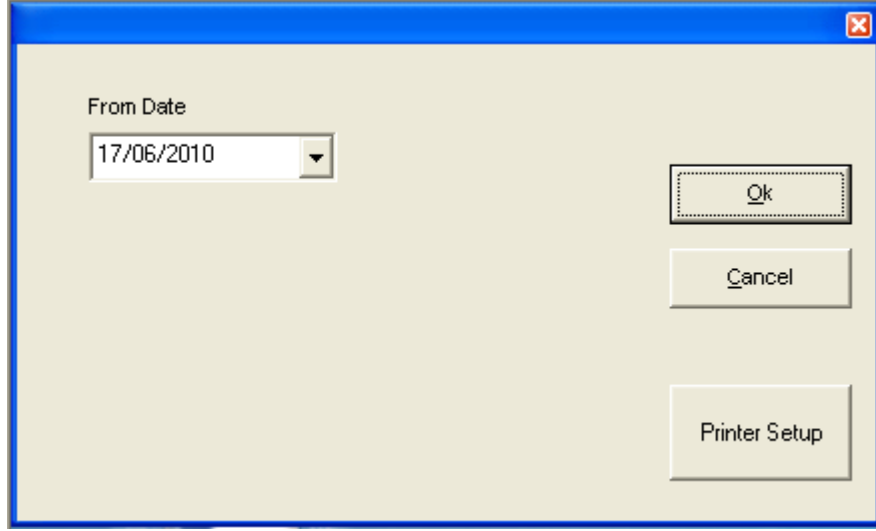
આ રીપોર્ટનો ઉપયોગ બચતના ખાતેદારોનું રોજબરોજનું પર્સનલ લેઝર જોવા માટે થાય છે .

Date	Description	CR Amount	DR Amount	Balance
01/04/2009	Opening Balance			
	Total			
17/06/2010	Closing Balance			

- FROM DATE:- જે તારીખથી P.LEDGER જોવું હોય તે તારીખ આપવી .
- UP TO DATE:- જે તારીખ સુધીનું P.LEDGER જોવું હોય તે તારીખ આપવી .
- SAVING NO.:- જે વ્યક્તિનું લેઝર જોવું હોય તેના બચત ખાતા નંબર આપવા, નંબર આપવાથી નામ અને ખાતું ખુલ્યા તારીખ આપ મેળે આવી જશે .
- SHOW:- શો કહેવાથી સ્ક્રિન પર રીપોર્ટ DISPLAY થશે .
- PRINT:- પ્રિન્ટ કહેવાથી P.LEDGER નું લે આઉટ જોવા મળશે તેમાંથી જ રીપોર્ટની પ્રિન્ટ કાઢી શકાશે .
- EXIT:- EXIT કહેવાથી આપ રીપોર્ટની બહાર નીકળી જશો .

❖ A/C WISE O/S AS ON DATE:-

ખાતેદારોની જમા રહેલી બેલેન્સ જોવા માટે આ રીપોર્ટનો ઉપયોગ થાય છે .



- FROM DATE:- જે તારીખથી ખાતેદારોની છેલ્લી બેલેન્સ જોવી હોય તે તારીખ આપવી .
- OK:- OK કહેવાથી આપને O/S નો રીપોર્ટ જોવા મળશે અને તેમાંથી જ રીપોર્ટની પ્રિન્ટ કાઢી શકાશે .
- CANCEL:- કેન્સલ કહેવાથી આપ રીપોર્ટની બહાર નીકળી જશો .

❖ TRANSACTION WISE RIPORT:-

જે તારીખે જેટલું ટ્રાન્ઝેક્શન કયું હોય તેમાં દર્શાવેલ હપ્તાનું ટ્રાન્ઝેક્શન, વ્યાજ, પેન્લટી આ બધી વિગતો ટ્રાન્ઝેક્શન ટાઇપ વાઈઝ જોવા માટે રીપોર્ટનો ઉપયોગ થાય છે .

- FROM DATE:- જે તારીખથી ટ્રાન્ઝેક્શન જોવું હોય તે તારીખ આપવી .
- UP TO DATE:- જે તારીખ સુધીનું ટ્રાન્ઝેક્શન જોવું હોય તે તારીખ આપવી .
- TR.TYPE:- જે પ્રકારનું ટ્રાન્ઝેક્શન કરવાનું હોય તે ટાઇપ આપો .
- LOAN TYPE:- જે પ્રકારની લોનની વિગતો જોવી હોય તે લોન પ્રકાર આપવો .
- OK:- OK કહેવાથી આપ રીપોર્ટ જોઈ શકશો અને તેમાંથી જ રીપોર્ટની પ્રિન્ટ કાઢી શકાશે .
- CANCEL:- કેન્સલ કહેવાથી આપ રીપોર્ટની બહાર નીકળી શકશો .

❖ DAY WISE T.REPORT:-

દિવસ પ્રમાણે ટ્રાન્ઝેક્શન જોવા માટે આ રીપોર્ટનો ઉપયોગ થાય છે .

- FROM DATE:- જે તારીખથી ટ્રાન્ઝેક્શન જોવાના હોય તે તારીખ આપવી .
- UP TO DATE :- જે તારીખ સુધીનું ટ્રાન્ઝેક્શન જોવાનું હોય તે તારીખ આપવી .
- LOAN TYPE:- જે પ્રકારની લોનનો ઉપયોગ કરવાનો હોય તે લોનનો પ્રકાર આપવો .
- OK:- OK કહેવાથી આપ રીપોર્ટ જોઈ શકશો અને તેમાંથી જ રીપોર્ટની પ્રિન્ટ કાઢી શકાશે .
- CANACEL:- કેન્સલ કહેવાથી આપ રીપોર્ટની બહાર નીકળી જશો .

FIX DEPOSIT

❖ PERSONAL LEDGER / STATEMENT:-

આ રીપોર્ટનો ઉપયોગ ફિક્સ ડીપોઝીટના ખાતેદારોનું રોજબરોજનું પસંનલ લેઝર જોવા માટે થાય છે .

Fixed Deposit Ledger				
From Date	01/04/2009	F.D. No.	000001	SHAILESH BACHUBHAI TANK
UpTo Date	17/06/2010	FD Amt :	5000	Matu.Amt : 5500
		Matu.Date :	24/12/2010	
319-SILVER CHAMBER,, TAGORE ROAD,, RAJKOT				
Date	Description	CR Amount	DR Amount	Balance
01/04/2009	Opening Balance			
24/12/2009	CASH A/C	5000.00		5000.00
23/02/2010	CASH A/C	100.00		5100.00
23/02/2010	CASH A/C	100.00		5200.00
	Total	5200.00		
17/06/2010	Closing Balance	5200.00		

- FROM DATE:- જે તારીખથી P.LEDGER જોવું હોય તે તારીખ આપવી .
- UP TO DATE:- જે તારીખ સુધીનું P.LEDGER જોવું હોય તે તારીખ આપવી .
- SAVING NO.:- જે વ્યક્તિનું લેઝર જોવું હોય તેના એફ . ડી . નંબર આપવા, નંબર આપવાથી નામ અને ખાતું ખુલ્યા તારીખ આપ મેળે આવી જશે .
- SHOW:- શો કહેવાથી સ્ક્રિન પર રીપોર્ટ DISPLAY થશે .
- PRINT:- પ્રિન્ટ કહેવાથી P.LEDGER નું લે આઉટ જોવા મળશે તેમાંથી જ રીપોર્ટની પ્રિન્ટ કાઢી શકાશે .
- EXIT:- EXIT કહેવાથી આપ રીપોર્ટની બહાર નીકળી જશો .

❖ A/C OPEN BETWEEN DATE:-

ફિક્સ ડીપોઝીટના નવા ખુલેલા ખાતાની વિગતો જોવા માટે આ રીપોર્ટનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે .

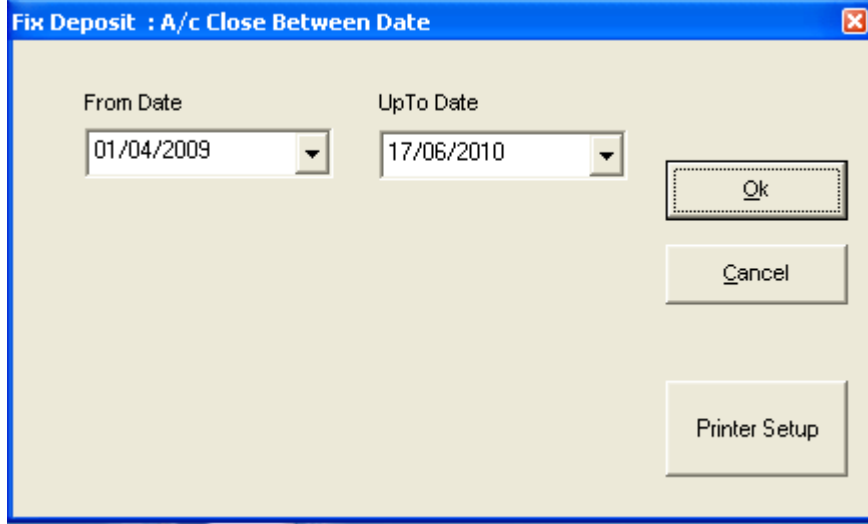
Fix Deposit : A/c Open Between Date	
From Date	UpTo Date
01/04/2009	17/06/2010
<input type="button" value="Ok"/>	
<input type="button" value="Cancel"/>	
<input type="button" value="Printer Setup"/>	

- FROM DATE:- જે તારીખથી નવા ખુલેલા ખાતાની વિગતો જોવી હોય તે તારીખ આપવી .
- UP TO DATE:- જે તારીખ સુધીના નવા ખુલેલા ખાતાની વિગત જોવી હોય તે તારીખ આપવી .
- OK:- OK કહેવાથી આપ રીપોર્ટ જોઈ શકશો અને તેમાંથી જ રીપોર્ટની પ્રિન્ટ કાઢી શકાશે .

- CANCEL:- કેન્સલ કહેવાથી આપ રીપોર્ટની બહાર નીકળી જશો .

❖ A/C CLOSED BETWEEN DATE:-

ફિક્સ ડીપોઝીટના બંધ થયેલા ખાતાની વિગતો જોવા માટે આ રીપોર્ટનો ઉપયોગ થાય છે .



- FROM DATE:- જે તારીખથી બંધ થયેલા ખાતાની વિગતો જોવી હોય તે તારીખ આપવી .
- UP TO DATE:- જે તારીખ સુધીના બંધ થયેલા ખાતાની વિગત જોવી હોય તે તારીખ આપવી .
- OK:- OK કહેવાથી આપ રીપોર્ટ જોઈ શકશો અને તેમાંથી જ રીપોર્ટની પ્રિન્ટ કાઢી શકાશે.
- CANCEL:- કેન્સલ કહેવાથી આપ રીપોર્ટની પ્રિન્ટ કાઢી જશો .

❖ A/C WISE FDs:-

ફિક્સ ડીપોઝીટના એકાઉન્ટ નં . મુજબ કે જેમાં એક જ ખાતેદારે કેટલી ફિક્સ ડીપોઝીટ મુકેલી છે તે જોવા માટે આ રીપોર્ટનો ઉપયોગ થાય છે .

A/c wise F.D. List

A/c No: 000002 HIRALBEN SURESHBHAI PATEL

SHRI ES-JAY CREDIT CO-OP.SOC.LTD.

A/c No : 000002 → HIRALBEN SURESHBHAI PATEL

FDR No.	FD Date	Matu.Date	Mon	Day	Scheme	FD Amt	Matu.Amt	Pension
000002	24/12/2009	24/12/2010	12	0	Simple	6000	6600	0
						6000	6600	0

- **A/C NO.:-** જે ખાતેદારનો રીપોર્ટ જોવો હોય તેનો A/C NO આપવો . A/C NO ની જાણ ન હોય તો પેજ ડાઉનની હેલ્પથી આપ નામ અને નંબર જાણી શકશો . A/C NO. આપવાથી નામ અને ખાતુ ખુલ્યા તારીખ સોફ્ટવેર પોતાની જાતે લઈ લેશે .
- **OK:-** OK કહેવાથી આપ ફોર્મ પરની તમામ વિગતો જોઈ શકશો .
- **PRINT:-** પ્રિન્ટ કહેવાથી આપ રીપોર્ટની પ્રિન્ટ કાઢી શકશો .
- **EXIT:-** EXIT કહેવાથી આપ રીપોર્ટની બહાર નીકળી જશો .

❖ **DAY WISE IN / OUT:-**

આજની તારીખ સુધીમાં કેટલા ટ્રાન્ઝેક્શન જમા અથવા ઉધાર થયા છે તે જોવા માટે આ રીપોર્ટનો ઉપયોગ થાય છે .

From Date: 01/04/2009 UpTo Date: 17/06/2010

In/Out: I

< ALL >

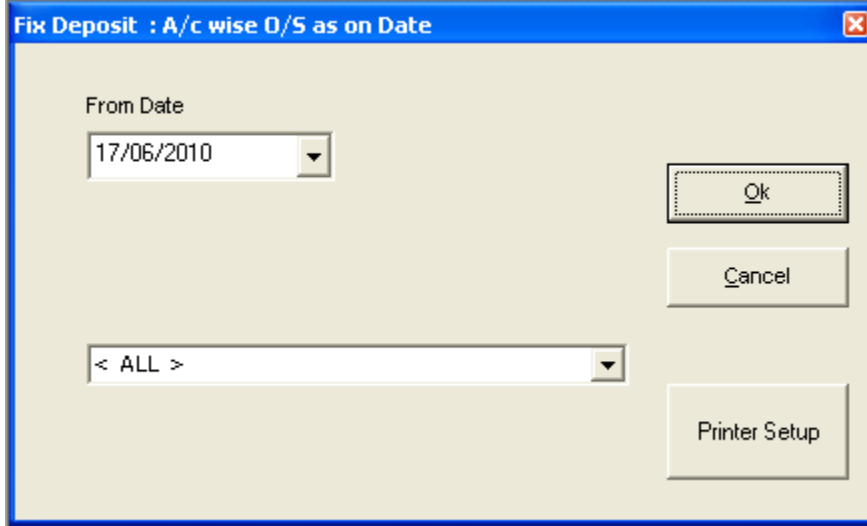
Ok Cancel Printer Setup

- **FROM DATE:-** જે તારીખથી વિગત જોવી હોય તે તારીખ આપવી .
- **UP TO DATE:-** જે તારીખ સુધીની વિગત જોવી હોય તે તારીખ આપવી .
- **IN/OUT:-** જમા વિગત જોવી હોય તો IN આપવું અને ઉધાર વિગત જોવી હોય તો OUT આપવું .
- **SCHEME:-** જે પ્રકારની સ્કીમનો રીપોર્ટ જોવાનો હોય તે સ્કીમ લિસ્ટ બોક્સમાંથી સિલેક્ટ કરો .
- **OK:-** OK કહેવાથી આપને રીપોર્ટ જોવા મળશે અને તેમાંથી જ રીપોર્ટની પ્રિન્ટ કાઢી શકાશે .

➤ CANCEL:- કેન્સલ કહેવાથી આપ રીપોર્ટની બહાર નીકળી જશો .

❖ **A/C WISE O/S AS ON DATE:-**

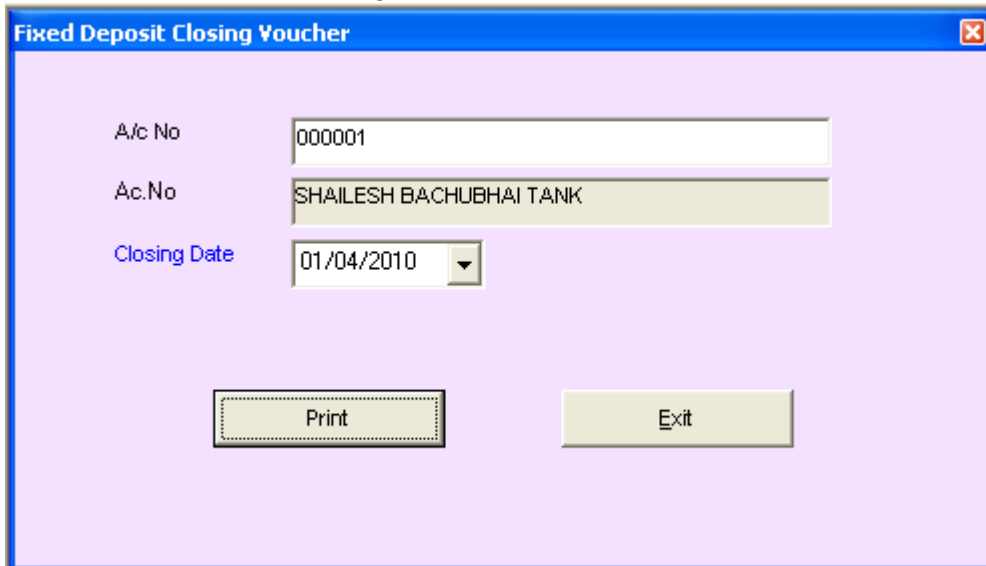
ખાતેદારોની જમા રહેલી બેલેન્સ જોવા માટે આ રીપોર્ટનો ઉપયોગ થાય છે .



- FROM DATE:- જે તારીખથી ખાતેદારોની છેલ્લી બેલેન્સ જોવી હોય તે તારીખ આપવી .
- SCHEME:- જે પ્રકારની સ્કીમનો રીપોર્ટ જોવાનો હોય તે સ્કીમ લિસ્ટ બોક્સમાંથી સિલેક્ટ કરો .
- OK:- OK કહેવાથી આપને O/S નો રીપોર્ટ જોવા મળશે . તેમાંથી જ રીપોર્ટની પ્રિન્ટ કાઢી શકાશે .
- CANCEL:- કેન્સલ કહેવાથી આપ રીપોર્ટની બહાર નીકળી જશો .

❖ **A/C CLOSING STATEMENT:-**

બંધ થયેલા ફિક્સ ડીપોઝીટના ખાતાઓનું કલોઝિંગ વાઉચર કાઢવા માટે આ રીપોર્ટનો ઉપયોગ થાય છે .



- A/C NO.:- જે ખાતેદારનો રીપોર્ટ જોવો હોય તેનો A/C NO આપવો .

- **PRINT:-** પ્રિન્ટ કહેવાથી આપને સ્ક્રીન ઉપર કલોઝિંગ વાઉચરનું લે આઉટ જોવા મળશે અને તેમાંથી જ વાઉચરની પ્રિન્ટ કાઢી શકાશે .
- **EXIT:-** EXIT કહેવાથી આપ રીપોર્ટની બહાર નીકળી જશો .

❖ **MONTHLY PAYMENT STATUS:-**

કયા મહિનામાં કેટલી ફિક્સ ડીપોઝીટ પાકે છે તે જોવા માટે આ રીપોર્ટનો ઉપયોગ થાય છે .

- **FROM DATE:-** જે તારીખ સુધીનો રીપોર્ટ જોવો હોય તે તારીખ આપવી .
- **SCHEME:-** જે સ્કીમનો રીપોર્ટ જોવો હોય તે સ્કીમ લિસ્ટ બોક્સમાંથી સિલેક્ટ કરવી .
- **OK:-** OK કહેવાથી આપને રીપોર્ટ જોવા મળશે અને તેમાંથી જ રીપોર્ટની પ્રિન્ટ કાઢી શકાશે .
- **CANCEL:-** કેન્સલ કહેવાથી આપ રીપોર્ટની બહાર નીકળી જશો .

SHARE DIVIDEND

❖ **TOTAL DIVIDEND DECLARE:-**

કયા વર્ષમાં કેટલું ડિવિડન્ડ જાહેર થયું છે તે જોવા માટે આ રીપોર્ટનો ઉપયોગ થાય છે .

- **DIVIDEND YEAR:-** જે વર્ષનું જાહેર થયેલું ડિવિડન્ડ જોવું હોય તે વર્ષ સીલેક્ટ કરો .

- OK:- OK કહેવાથી આપને રીપોર્ટ જોવા મળશે અને તેમાંથી જ રીપોર્ટની પ્રિન્ટ કાઢી શકાશે .
- CANCEL:- કેન્સલ કહેવાથી આપ રીપોર્ટની બહાર નીકળી જશો .

❖ DIVIDEND NOT PAID:-

કયા વર્ષમાં કેટલુ ડિવિડન્ડ ચુકવવાનું બાકી છે તે જોવા માટે આ રીપોર્ટનો ઉપયોગ થાય છે .

- DIVIDEND YEAR:- જે વર્ષનું ચુકવવાનું બાકી ડિવિડન્ડ જોવું હોય તે વર્ષ સીલેક્ટ કરો .
- OK:- OK કહેવાથી આપને રીપોર્ટ જોવા મળશે અને તેમાંથી જ રીપોર્ટની પ્રિન્ટ કાઢી શકાશે .
- CANCEL:- કેન્સલ કહેવાથી આપ રીપોર્ટની બહાર નીકળી જશો .

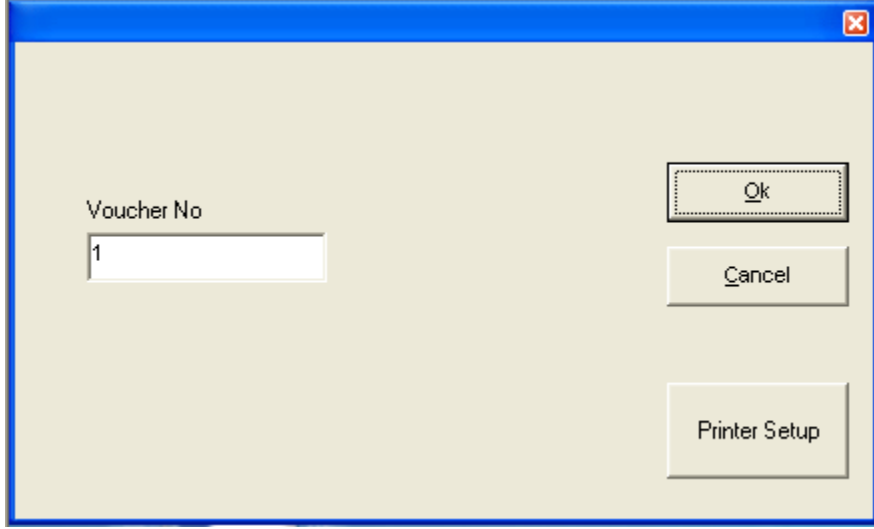
❖ DIVIDEND PAID:-

જે વર્ષનું ડિવિડન્ડ ચુકવાઈ ગયું હોય તે જોવા માટે આ રીપોર્ટનો ઉપયોગ થાય છે .

- FROM DATE:- જે તારીખથી ચુકવાયેલા ડિવિડન્ડની વિગતો જોવી હોય તે તારીખ આપવી .
- UP TO DATE:- જે તારીખ સુધીના ચુકવાયેલા ડિવિડન્ડની વિગતો જોવી હોય તે તારીખ આપવી .
- DIVIDEND YEAR:- જે વર્ષનું ચુકવાઈ ગયેલ ડિવિડન્ડ જોવું હોય તે વર્ષ સિલેક્ટ કરો .
- OK:- OK કહેવાથી આપને રીપોર્ટ જોવા મળશે અને તેમાંથી જ રીપોર્ટની પ્રિન્ટ કાઢી શકાશે .
- CANCEL:- કેન્સલ કહેવાથી આપ રીપોર્ટની બહાર નીકળી જશો .

❖ DIVIDEND PAID VOUCHER:-

ચુકવાયેલા ડિવિડન્ડનું વાઉચર કાઢવા માટે આ રીપોર્ટનો ઉપયોગ થાય છે .

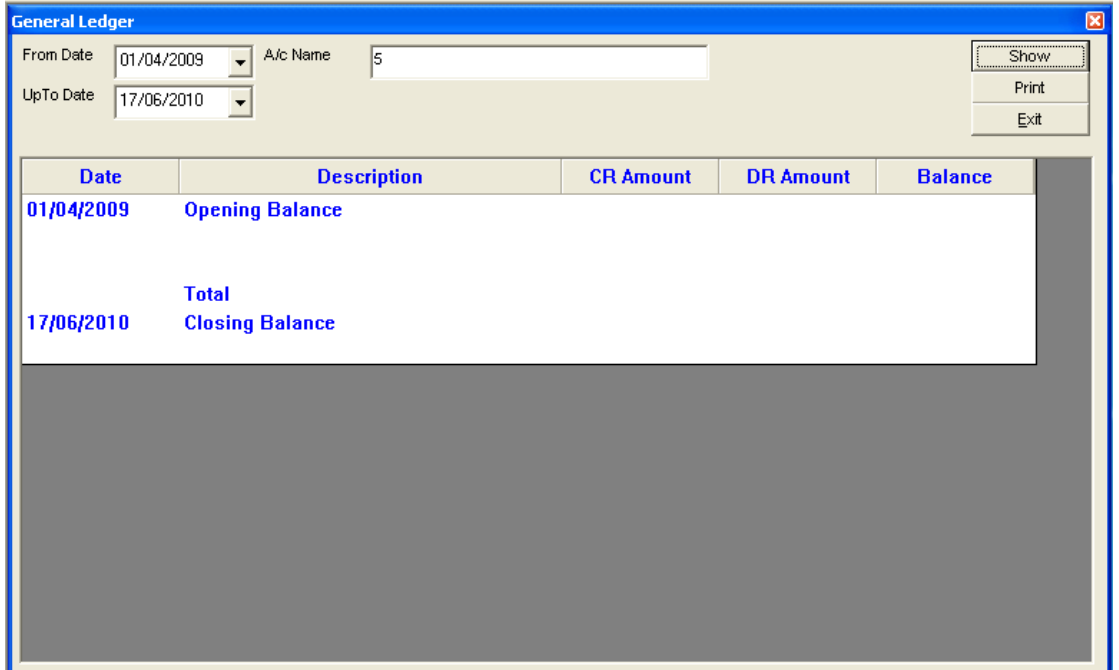


- VOUCHER NO.:- જે નંબરનું વાઉચર કાઢવાનું હોય તે વાઉચર નં . આપવો .
- OK:- OK કહેવાથી આપને રીપોર્ટ જોવા મળશે અને તેમાંથી જ રીપોર્ટની પ્રિન્ટ કાઢી શકાશે .
- CANCEL:- કેન્સલ કહેવાથી આપ રીપોર્ટની બહાર નીકળી જશો .

GENERAL ACCOUNTING

❖ GENERAL LEDGER:-

જનરલ એકાઉન્ટના હેડમાં કેટલા જમા અથવા ઉધાર થયેલા છે તે જોવા માટે જનરલ લેજરનો ઉપયોગ થાય છે .



Date	Description	CR Amount	DR Amount	Balance
01/04/2009	Opening Balance			
17/06/2010	Total Closing Balance			

- FROM DATE:- જે તારીખથી લેજર જોવાનું હોય તે તારીખ આપવી .

- UP TO DATE:- જે તારીખ સુધીનું લેઝર જોવાનું હોય તે તારીખ આપવી .
- A/C NAME:- જે હેડની બેલેન્સ જોવાની હોય તે હેડ આપો . અને હેડની જાણ નહોતો તે પેઝ ડાઉન આપવાથી હેડ સિલેક્ટ કરવા માટેની હેલ્પ ખુલશે .
- SHOW:- શો કહેવાથી આપ જનરલ લેઝર જોઈ શકશો . અને તેમાં કોઈ પણ રકમમાં ભુલ જણાય તો તે રકમ ઉપર ડબલ ક્લિક કરવાથી તે દીવસનો રોજમેળ ખુલી જશે . અને રોજમેળમાં જે એન્ટ્રી ખોટી લાગતી હોય અથવા તેમાં સુધારા કરવો હોય તો એન્ટ્રી ઉપર ડબલ ક્લિક કરવાથી સીધું મોડીફાય થઈ શકશે .
- PRINT:- પ્રિન્ટ કહેવાથી આપ જનરલ લેઝર જોઈ શકશો અને તેમાં પ્રિન્ટર દર્શાવેલા બટન ઉપર ક્લિક કરવાથી રીપોર્ટની પ્રિન્ટ કાઢી શકાશે .
- EXIT:- EXIT કહેવાથી આપ રીપોર્ટની બહાર નીકળી જશો .

❖ DAY BOOK:-

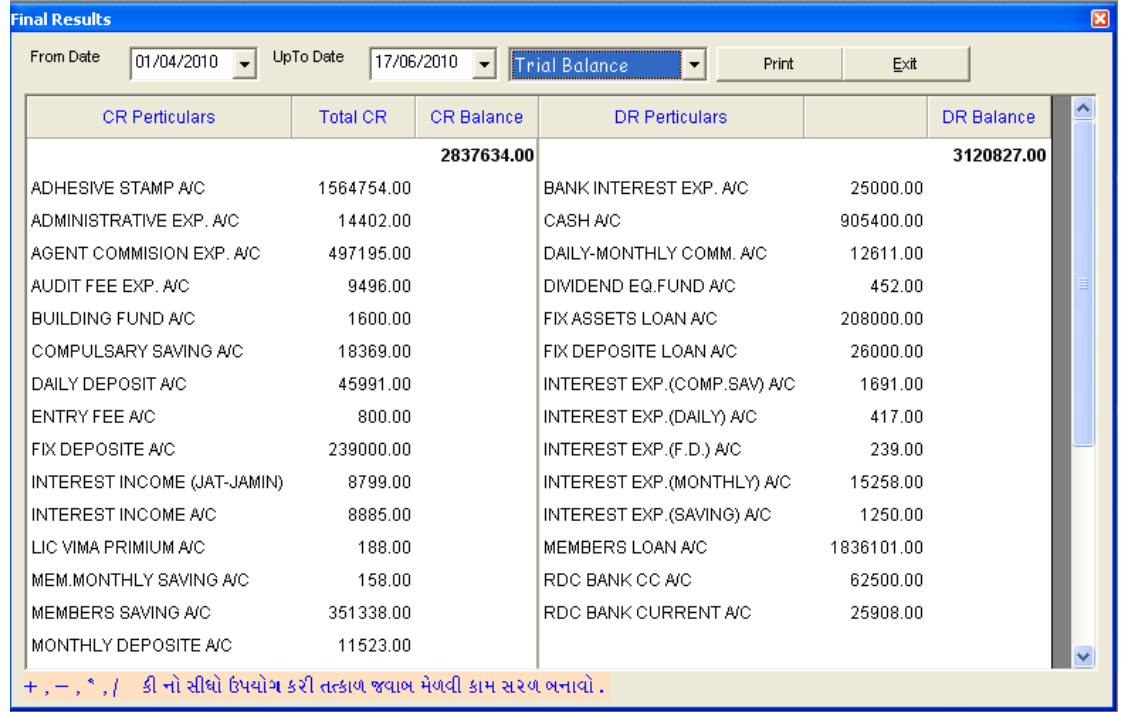
રોજબરોજની એન્ટ્રી અને રોજની હાથમાં કેટલી સિલક છે તે જોવા માટે કે બુકનો ઉપયોગ થાય છે . કોઈ પણ ફોર્મમાંથી કરેલી એન્ટ્રી આપને રોજમેળમાં જોવા મળશે .

Cr.Detail	Rec.No.	Cash	Transfer	Dr.Detail
Opening Balance		356548.00	356548.00	
ADMINISTRATIVE EXP. A/C	1		522.00	AGENT COMMISION EXP.
AUDIT FEE EXP. A/C	22	2	5211.00	AUDIT FEE EXP. A/C
COMPULSARY SAVING A/C	1	100.00		DIVIDEND EQ.FUND A/C
SHAILESH BACHUBHAI TANK - (00				SHAILESH BACHUBHAI TAN
				PARESHBHAI HASMUKHBH
DAILY DEPOSIT A/C	-	440.00		MONTHLY DEPOSITE A/C
SHAILESH BACHUBHAI TANK				SHAILESH BACHUBHAI TAN
ENTRY FEE A/C				SHARE CAPITAL A/C
PAYAL S. TANK	36	25.00		SHAILESH BACHUBHAI TAN
HINABEN CHAVDA	37	25.00		

- FROM DATE:- જે તારીખનો રોજમેળ જોવો હોય તે તારીખ આપવી .
- FIRST:- ચાલુ વર્ષની પહેલી તારીખથી રોજમેળ જોવા માટે આ ઓપશન સિલેક્ટ કરવું .
- PREVIOUS:- આગળની તારીખનો રોજમેળ જોવા માટે આ ઓપશન સિલેક્ટ કરવું .
- NEXT:- ચાલું તારીખથી પછીની તારીખનો રોજમેળ જોવા માટે આ ઓપશન સિલેક્ટ કરવું .
- LAST:- ચાલું વર્ષની છેલ્લી તારીખનો રોજમેળ જોવા માટે આ ઓપશન સિલેક્ટ કરવું .
- SHOW:- શો કહેવાથી આપની સામે રોજમેળ DISPLAY થશે . જ્યાં કોઈપણ એન્ટ્રીમાં ભુલ જણાય તો તેના પર ડબલ ક્લિક કરવાથી સીધું મોડીફાય થઈ શકશે .
- PRINT:- પ્રિન્ટ કહેવાથી આપ રોજમેળનું લે આઉટ જોવા મળશે, અને તેમાં પ્રિન્ટર દર્શાવેલા બટન ઉપર ક્લિક કરવાથી પ્રિન્ટ નીકળી જશે .

❖ **FINAL RESULT:-**

ટ્રાયલ બેલેન્સ, તારીજ, બેલેન્સ શીટ, પ્રોફિટ એન્ડ લોસ જેવા રીપોર્ટ જોવા માટે ફાઇનલ રીઝલ્ટ નો ઉપયોગ થાય છે .



CR Particulars	Total CR	CR Balance	DR Particulars	DR Balance
		2837634.00		3120827.00
ADHESIVE STAMP A/C	1564754.00		BANK INTEREST EXP. A/C	25000.00
ADMINISTRATIVE EXP. A/C	14402.00		CASH A/C	905400.00
AGENT COMMISSION EXP. A/C	497195.00		DAILY-MONTHLY COMM. A/C	12611.00
AUDIT FEE EXP. A/C	9496.00		DIVIDEND EQ.FUND A/C	452.00
BUILDING FUND A/C	1600.00		FIX ASSETS LOAN A/C	208000.00
COMPULSARY SAVING A/C	18369.00		FIX DEPOSITE LOAN A/C	26000.00
DAILY DEPOSIT A/C	45991.00		INTEREST EXP.(COMP.SAV) A/C	1691.00
ENTRY FEE A/C	800.00		INTEREST EXP.(DAILY) A/C	417.00
FIX DEPOSITE A/C	239000.00		INTEREST EXP.(F.D.) A/C	239.00
INTEREST INCOME (JAT-JAMIN)	8799.00		INTEREST EXP.(MONTHLY) A/C	15258.00
INTEREST INCOME A/C	8885.00		INTEREST EXP.(SAVING) A/C	1250.00
LIC VIMA PRIMIUM A/C	188.00		MEMBERS LOAN A/C	1836101.00
MEM.MONTHLY SAVING A/C	158.00		RDC BANK CC A/C	62500.00
MEMBERS SAVING A/C	351338.00		RDC BANK CURRENT A/C	25908.00
MONTHLY DEPOSITE A/C	11523.00			

- **FROM DATE:-** જે તારીખથી ફાઇનલ રીઝલ્ટ જોવું હોય તે તારીખ આપવી .
- **UP TO DATE:-** જે તારીખ સુધીનું ફાઇનલ રીઝલ્ટ જોવું હોય તે તારીખ આપવી .
- **FINAL RESULT:-** ટ્રાયલ બેલેન્સ, તારીજ, બેલેન્સ શીટ, પ્રોફિટ એન્ડ લોસમાંથી જેનો રીપોર્ટ જોવો હોય તે સિલેક્ટ કરવાથી તરત જ આપને રીપોર્ટ જોવા મળશે .
- **PRINT:-** પ્રિન્ટ કહેવાથી આપ રીપોર્ટ જોઈ શકશો અને તેમાં પ્રિન્ટર દર્શાવેલા બટન ઉપર ક્લિક કરવાથી પ્રિન્ટ નીકળી જશે .
- **EXIT:-** EXIT કહેવાથી આપ રીપોર્ટની બહાર નીકળી જશો .

❖ **MULTIPLE LEDGER PRINT:-**

શેર સભ્ય, લોન, ફ . બ, મેમ્બર, ફરજિયાત બચત આવા તમામ પ્રકારના ખાતેદારોના સ્ટેટમેન્ટ એક્સાથે કાઢવાના હોય તો મલ્ટીપલ લેડ્જર પ્રિન્ટનો ઉપયોગ થાય છે .

- FROM NO.:- જે નંબરથી M.LEDGER ની પ્રિન્ટ કાઢવાની હોય તે નંબર આપો .
- UP TO NO.:- જે નંબર સુધીના M.LEDGER ની પ્રિન્ટ કાઢવાની હોય તે નંબર આપો .
- FROM DATE:- જે તારીખથી M.LEDGER જોવું હોય તે તારીખ આપવી .
- UP TO DATE:- જે તારીખ સુધીનું M.LEDGER જોવું હોય તે તારીખ આપવી .
- LEDGER/PAGE:- એક પેજમાં એક પાર્ટીનું સ્ટેટમેન્ટ કાઢવું હોય તો એક નંબર આપવો, અને એક પેજમાં બે પાર્ટીનું સ્ટેટમેન્ટ કાઢવું હોય તો બે પેજ નંબર આપવા .
- PRINT:- પ્રિન્ટ કહેવાથી આપ રીપોર્ટ જોઈ શકશો અને તેમાં પ્રિન્ટર દર્શાવેલા બટન ઉપર ક્લિક કરવાથી પ્રિન્ટ નીકળી જશે .
- CANCEL:- કેન્સલ કહેવાથી આપ રીપોર્ટની બહાર નીકળી જશો .

❖ BALANCE FLOW

જનરલ એકાઉન્ટના હેડમાં કઈ તારીખમાં તેની કેટલી ઓપનીંગ બેલેન્સ અને કેટલી ક્લોઝિંગ બેલેન્સ છે તે જોવા માટે આ રીપોર્ટનો ઉપયોગ થાય છે .

Day wise Balance Status

A/c Name: ADHESIVE STAMP A/C

Date	Op. Balance	Cl. Balance
01/04/2010	1000	1000
02/04/2010	1000	1000
03/04/2010	1000	1000
04/04/2010	1000	1000
05/04/2010	1000	1000
06/04/2010	1000	1000
07/04/2010	1000	1000
08/04/2010	1000	1000
09/04/2010	1000	1000
10/04/2010	1000	1000
11/04/2010	1000	1000
12/04/2010	1000	1000
13/04/2010	1000	1000
14/04/2010	1000	1000
15/04/2010	1000	1000
16/04/2010	1000	1000
17/04/2010	1000	1000
18/04/2010	1000	1000

From Date: 01/04/2010

UpTo Date: 17/06/2010

Minus Balance
 Plus Balance
 aLL

Ok

Exit

- A/C NAME:- જે જનરલ એકાઉન્ટના હેડની વિગતો જોવી હોય તે હેડ લિસ્ટ બોક્સમાંથી સિલેક્ટ કરો .
- FROM DATE:- જે તારીખથી વિગત જોવી હોય તે તારીખ આપવી .
- UP TO DATE:- જે તારીખ સુધીની વિગત જોવી હોય તે તારીખ આપવી .
- MINUS BALANCE:- માઇનસ બેલેન્સ જોવી હોય તો આ ઓપશન સિલેક્ટ કરવું .
- PLUS BALANCE:- પ્લસ બેલેન્સ જોવી હોય તો આ ઓપશન સિલેક્ટ કરવું .
- ALL BALANCE:- પ્લસ-માઇનસ બંને પ્રકારની બેલેન્સો જોવી હોય તો આ ઓપશન સિલેક્ટ કરવું .
- OK:- OK કહેવાથી આપ રીપોર્ટ જોઈ શકશો .
- EXIT:- EXIT કહેવાથી આપ રીપોર્ટની બહાર નીકળી જશો .

SHARE REGISTER

મંડળીના દાખલ થયેલ સભ્યના કેટલા નંબરનું સર્ટીફિકેટ આપવાનું, કેટલા શેર આપવાના તેના ભાવ, શેર નંબર આવી તમામ વિગતો જોવા માટે આ રીપોર્ટનો ઉપયોગ થાય છે .

Share Register

Series: 1 2

Tran.Date: 17/06/2010

Member No: 000001 Name: SHAILESH BACHUBHAI TANK

Cert.No: 48 Comp.No: 000001

Qty: 10 From No: 796 To No: 805

Rate: 100 Loan No: 025000

Amount: 1000 Reg.PgNo:

Member No	Name	Date	Certificate No	Start No	En
000001	SHAILESH BACHUBHAI TANK	04/01/2010	1	1	
000002	PARESHBHAI HASMUKHBHAI	04/01/2010	2	11	
000003	CHINTAN DHIRENDRABHAI VIROJA	12/12/2009	3	21	
000004	JAGRUTIBEN ARUNBHAI KARIYA	12/12/2009	4	31	
000005	SURESHBHAI NARITTAMBHAI	12/12/2009	5	41	
000006	ASHOKBHAI RAMJIBHAI PATEL	12/12/2009	6	51	
000007	HITESHBHAI DINESHCHANDRA MARU	12/12/2009	7	61	
000008	KIRITBHAI MANIBHAI GONDALIYA	12/12/2009	8	71	

Buttons: First, Previous, Next, Last, Add, Save, Cancel, Remove, Exit, Print

- **SERIES:-** જે સીરીઝનું શેર રજીસ્ટર જોવાનું હોય તે નંબરનું ઓપ્શન સિલેક્ટ કરો .
- **TRAN.DATE:-** જે તારીખે શેર આપેલા હોય તે દિવસની ટ્રાન્જેકશન ડેટ નાખવી .
- **MEMBER NO.:-** જે મેમ્બરની શેર રજીસ્ટરની એન્ટ્રી નાખવાની હોય તે મેમ્બર નં . આપવા . મેમ્બર નં . આપી ટેબ મારવાથી નામ, તેની ઓ . બેલેન્સ, રજીસ્ટર બેલેન્સ, તેમજ સર્ટીફિકેટ નંબર આ બધી વિગતો આપ મેળે આવી જશે .
- **QTY:-** સભ્યને આપવાના થતા શેરની સંખ્યા નાખવી . શેરની સંખ્યા નાખી ટેબ મારવાથી FROM NO. અને TO NO. આવી જશે .
- **RATE:-** શેરના ભાવ પ્રમાણે શેરની રકમ નાખવી . શેરની રકમ નાખી ટેબ મારવાથી એમાઉન્ટ પોતાની જાતે લઈ લેશે .
- **LOAN NO.:-** જો શેર તેની લોનમાંથી કપાત કરેલા હોય તો તે લોન નં . આપવો . લોન નં . આપવાથી Rg.No. આપમેળ આવી જશે .
- **PRINT:-** પ્રિન્ટ કહેવાથી તમે સભાસદના સર્ટીફિકેટની પ્રિન્ટ કાઢી શકશો . જેટલા નંબરથી જેટલા નંબર સુધીની પ્રિન્ટ કાઢવાની હોય તે નંબર આપવા .
- **OK:-** OK કહેવાથી આપને રીપોર્ટ જોવા મળશે અને તેમાંથી જ રીપોર્ટની પ્રિન્ટ કાઢી શકાશે .
- **CANCEL:-** કેન્સલ કહેવાથી આપ રીપોર્ટની બહાર નીકળી જશો .

JAMIN IN DETAIL

જામીન તપાસણી રીપોર્ટમાં કયા સભ્યએ કેટલી લોન લીધેલ છે તેમાં કેટલા જામીન છે અને તે બીજી કેટલી લોનમાં જામીન છે તેની તમામ વિગતો જોવા મળશે .

Jamin In Detail for Member 000001

Member No: 000001 Office ID: 0000

Name: SHAILESH BACHUBHAI TANK

Loan No	Loan Amt	Installment Amt	Curent Bal.	Guarantor 1	Guarantor 2
A00006	25000	625	0	0 PARESHBHAI HASMUKHBHAI BUDDHADEV	CHINTAN DHIRENDRA

Loan No	Member No	Name	Loan Amt	Installment Amt	Curent Bal.

- **MEMBER NO.:-** જે વ્યક્તિની વિગતો જોવી હોય તે મેમ્બર નં આપવા અને મેમ્બર નં ની જાણ ન હોય તો પેઝ ડાઉન આપવાથી નામ અને નંબર સિલેક્ટ કરવા માટેની હેલ્પ મળશે . મેમ્બર નં . આપી ટેબ આપવાથી નામ અને ઓફિસ આઈ . ડી . હશે તો બતાવશે .
- **SHOW:-** શો કહેવાથી સ્ક્રીન પર રીપોર્ટ **DISPLAY** થશે .
- **NAME:-** જો લોન લીધેલી હશે તો જ નામ બતાવશે .
- **EXIT:-** EXIT કહેવાથી આપ રીપોર્ટની બહાર નીકળી જશો .

TOOLS

LOGIN:-

સોફ્ટવેરને કાર્યરત (ચાલુ) કરવા માટે લોગીન કરવું જરૂરી છે જેમાં યુઝર નેમ અને પાસવર્ડ આપીને કહેવાથી સોફ્ટવેર સંપૂર્ણપણે કાર્યરત થઈ જશે .

LOG OFF:-

લોગીન થયેલો યુઝર પોતાનું લોગીન લોક્ક કરવું હોય તો લોગ લોક્ક નો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે .

BACK UP DATA:-

સોફ્ટવેરનું બેકઅપ લેવા માટે બેકઅપ ડેટાનો ઉપયોગ થાય છે .

- DATABASE:- જે નામે તમારો ડેટા એડ કરેલો હોય તે નામ આપમેળે આવી જશે .
- STORED AT:- જ્યાં બેકઅપ સેવ કરવાનો હોય તે પાથ સેટ કરવો .
- BACK UP NAME:- બેકઅપ ક્યા નામે સેવ થશે તે સોફ્ટવેર આપને બતાવશે .
જો બેકઅપ ડ્રાઇવ (HARDDISK) માં લેવાનો હોય તો તે ડ્રાઇવમાં ફોલ્ડર બનાવી તેનો પાથ સેટ કરવો અને જો બેકઅપ પેન ડરીવે માં લેવો હોય તો પેન ડ્રાઇવને કોમ્પ્યુટરમાં એટેચ કરી તેનો પાથ સેટ કરવો .
- OK:- OK કહેવાથી પ્રોસેસ ઓવરનો મેસેજ આવશે અને બેકઅપ સેટ કરેલા પાથ પર સેવ થઈ જશે .
- EXIT:- EXIT કહેવાથી આપ રીપોર્ટની બહાર નીકળી જશો .

INTREST UTILITY:-

❖ INTREST CALCULATION:-

કોઈ પણ પ્રકારના વ્યાજ જેવા કે DAILY DEPO., M.DEPO., LOAN, SAVING, F.D, એવા તમામ પ્રકારના ખાતાની વ્યાજની ગણતરી કરવા માટે આ રીપોર્ટનો ઉપયોગ થાય છે .

Interest Calculation

Daily Deposit
 Monthly Deposit
 Loan
 compulsory Saving
 Saving
 Fix Deposit
 Other Misc. Saving
 Dividend Saving
 Nidhi

From Date: 01/04/2010
Up To Date: 17/06/2010
Interest Date: 08/08/2003

Ok
Cancel

Interest Posting Date: _____

See Hear for Progress Detail

- જેમાં સૌપ્રથમ જે ખાતાનું વ્યાજ ગણવાનું હોય તે ખાતુ સિલેક્ટ કરો .
- FROM DATE:- જે મહિનાનું વ્યાજ ગણવાનું હોય તે મહિનાની પહેલી તારીખ આપવી .
- UP TO DATE:- જે મહિનાનું વ્યાજ ગણવાનું હોય તે મહિનાની છેલ્લી તારીખ આપવી .
- INTREST DATE:- જે તારીખે વ્યાજ ગણતા હોય તે તારીખ આપવી .
- OK:- OK કહેવાથી પ્રોસેસ ઓવરનો મેસેજ આવશે તેમાં ઓકે કહેવાથી સ્ક્રીન પર વ્યાજ ચડાવવા માટેનું ફોર્મ DISPLAY થશે . જો બધા ખાતેદારોમાં વ્યાજ ચડાવવાનું હોય તો SELECT ALL કહેવું અને અમુક ખાતેદારોમાં વ્યાજ ચડાવવાનું હોય તો DE SELECT કહેવું .
- TRANSFER:- ટ્રાન્સફર કહેવાથી વ્યાજ ટ્રાન્સફર કરવા માટેનું ફોર્મ ખુલશે .
 - INTREST DATE:- જે તારીખે વ્યાજ ટ્રાન્સફર કરવાનું હોય તે તારીખ આપવી .

- **NARRATION:-** વધારાની વિગતો લખી OK કહેવાથી વ્યાજ ખાતેદારોના જે-તે ખાતામાં ટ્રાન્સફર થઈ જશે .
- **EXIT:-** EXIT કહેવાથી આપ રીપોર્ટની બહાર નીકળી શકશો .

❖ **INTREST PAYMENT:-**

કોઈ પણ પ્રકારનું ગણેલું વ્યાજ જે-તે વ્યક્તિને ચુકવવા માટે આ રીપોર્ટનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે .

Year	Amount	Paid Date
	18	20/05/2010
	18	20/05/2010
	36	20/05/2010
	17	20/05/2010
	17	20/05/2010
03-2010	18	09/04/2010

- **A/C NO.:-** સૌપ્રથમ જે વ્યક્તિને વ્યાજ ચુકવવાનું હોય તેનો એકાઉન્ટ નં . આપો . એકાઉન્ટ નં . આપવાથી તેમનું નામ આપ મેળે આવી જશે . અને એકાઉન્ટ નં . ની જાણ ન હોય તો પેજ ડાઉન(PAGE DOWN) આપવાથી નામ અને નંબર સીલેક્ટ કરવા માટેની હેલ્પ ખુલશે . તેમાંથી આપ નંબર અને નામ જાણી શકશો .
- **VOUCHER NO.:-** વાઉચર નં આપમેળે આવી જશે .
- **TRAN.DATE:-** જે તારીખે વ્યાજ ચુકવવાનું હોય તે તારીખ આપવી .
- **YEAR:-** જે વર્ષનું વ્યાજ ચુકવવાનું હોય તે વર્ષ સિલેક્ટ કરો . વર્ષ સિલેક્ટ કરવાથી વ્યાજની રકમ આપમેળે આવી જશે .
- **CHEQUE NO.:-** વ્યાજ ચેકથી ચુકવવાનું હોય તો ચેક નં આપવા . ચેક નં આપવાથી બેન્ક આપમેળે લઈ લેશે .
- **DR. A/C.:-** DR.A/C સોફ્ટવેર પોતાની જાતે લઈ લેશે .
- **NARRATION:-** હવે વધારાની વિગતો ટાઈપ કરી (SAVE) કહેવાથી તમે કરેલ એન્ટ્રી સેવ થઈ જશે .

❖ **INTREST TRANSFER:-**

કેલક્યુલેટ કરેલું વ્યાજ જે-તે ખાતામાં ટ્રાન્સફર કરવા માટે આ રીપોર્ટનો ઉપયોગ થાય છે .

- **TRAN.TYPE:-** જે મોડ્યુલની વ્યાજ ગણતરી કરવાની હોય તે મોડ્યુલ લિસ્ટ બોક્સમાંથી સિલેક્ટ કરવું . (લોન સીલેક્ટ કરવાથી લોન ટાઈપ પુછશે .)

- **TRAN.DATE:-** જે તારીખે વ્યાજ કેલક્યુલેટ કરેલ હોય તેની છેલ્લી તારીખ ટ્રાન્જેક્શન ડેટમાં આપવી .
- **LOAD:-** લોડ કહેવાથી એકાઉન્ટ નં, નામ, વ્યાજની ટકાવારી, જમા-ઉધાર વ્યાજ અને એકાઉન્ટ હેડ જોવા મળશે .
- **SELECT ALL:-** જો બધા જ ખાતામાં વ્યાજ ચડાવવાનું હોય તો આ ઓપશન સિલેક્ટ કરવું .
- **DE SELECT ALL:-** અમુક જ ખાતામાં વ્યાજ ચડાવવા માટે આ ઓપશન સિલેક્ટ કરવું . હવે જે ખાતામાં વ્યાજ ચડાવવાનું હોય તેમાં સ્પેસ બાર દ્વારા YES અથવા NO આપી શકાશે .
- **TRANSFER:-** ટ્રાન્સફરબટન પર ક્લિક કરવાથી ટ્રાન્જેક્શન ડેટ પુછશે . ટ્રાન્જેક્શન ડેટ નાખી નેરેશન આપવી .
- **OK:-** OK કહેવાથી પ્રોસેસ ઓવરનો મેસેજ આવશે, અને વ્યાજ જે તે ખાતામાં ટ્રાન્સફર થઈ જશે .
- **PRINT:-** પ્રિન્ટ દર્શાવેલા બટન પર ક્લિક કરવાથી ટ્રાન્સફર થયેલા વ્યાજની પ્રિન્ટ કાઢવા માટેનું લેઆઉટ ખુલશે . જેમાં પ્રિન્ટર દર્શાવેલા બટન પર ક્લિક કરવાથી રીપોર્ટની પ્રિન્ટ કાઢી શકાશે . વ્યાજ ટ્રાન્સફર થઈ ગયું હોય તો પણ રીપોર્ટની પ્રિન્ટ નીકળી શકશે .
- **EDIT:-** ગણતરી કરેલા વ્યાજનો સુધારો કરવા માટે આ ઓપશન ઉપયોગમાં આવે છે .
- **REMOVE:-** રીમુવ કહેવાથી ગણતરી કરેલ વ્યાજ રીમુવ થઈ જશે .

❖ **PENULTY/ RECOVERY:-**

લોન ખાતેદારો હપ્તો ચુકી ગયા હોય અને મંડળીએ નક્કી કર્યો મુજબ હપ્તો ન ભરી શકે તો તેના ખાતામાં લેટ ફી તરીકે પેનલ્ટી ચડાવવામાં આવે છે .

- **PROCESS TYPE:-**
- **FIXD CHARGE:-** મંડળીએ નક્કી કરેલ ચાર્જ મુજબ લેટ ફી લોન ખાતે ચડાવી શકાય છે .

- **OVERDUE AMOUNT:-** હપ્તા ડયુની એમાઉન્ટ પર નક્કી કરેલ ટકાવારી મુજબ લેટ ફી ચડાવી શકાય .
- **O/S AMOUNT:-** લોનની બાકી રહેલ રકમ પર નક્કી કરેલી ટકાવારી મુજબ ગણતરી કરી તેના ખાતામાં ટ્રાન્સફર થઈ શકશે .
- **INSTALLMENT:-** હપ્તા પર નક્કી કરેલી ટકાવારી નાખી ગણતરી કરી તેના ખાતામાં ટ્રાન્સફર કરી શકાય .
- **LOAN TYPE:-** લોન પ્રકાર મુજબ પેનલ્ટી ચડાવવાની હોય તે લોન પ્રકાર આપવો .
- **MONTH:-** જે મહિનામાં પેનલ્ટી ચડાવવાની તે મહિનો અને વર્ષ નાખવા .
- **DATE:-** મંડળીએ નક્કી કરેલ તારીખ સુધીમાં હપ્તો ન આવે તો રીકવરી ચાજ ચડાવવામાં આવે છે . નીચે દર્શાવેલા કોમ્પો બોક્સની સામે આપેલી વિગતો ઉપયોગ કરવાનો હોય તો YES કહેવું અને વિગતો લાગુ ન પડતી હોય તો NO કહેવું .
- **TRAN.DATE:-** જે તારીખે ખાતામાં પેનલ્ટી ટ્રાન્સફર કરવાની હોય તે તારીખ આપવી .
- **TRAN.TYPE:-** ટ્રાન્જેક્શન ટાઇપ આપવા માટે તેમાં અમુક હેડ મુકેલા છે તેમાંથી સિલેક્ટ કરવું . દા . ત હપ્તામાં I, પેનલ્ટીમાં P, વીડ્રોલમાં W આપેલું હશે .
- **A/C NAME:-** પેનલ્ટીની રીકવરી માટે હેડ ખુલેલા હોય તેમાં તેમાં Pgdn. આપી હેલ્પ મળશે .
- **NARRATION:-** વધારાની વિગતો આપવી .
- **AMOUNT:-** ટકાવારી મુજબ ટાઇપ સિલેક્ટ કરેલી હોય તેની ટકાવારી આપવી . અને ફિક્સ ચાજ નક્કી કરેલ હોય તો એમાઉન્ટ નાખવી .
- **OK:-** OK કહેવાથી પ્રોસેસ ઓવરનો મેસેજ આવી જશે અને સ્ક્રીન પર તમને પેનલ્ટી ચાજ બતાવશે જેમાં જે ખાતામાં પેનલ્ટી ચડાવવાની હશે તે આપ સ્પેસબાર દ્વારા ચડાવી શકશો .
- **EXIT:-** EXIT કહેવાથી આપ રીપોર્ટની બહાર નીકળી શકશો .

❖ **LOCK / UNLOCK INTREST DATE:-**

❖ **INSURANCE CALCULATION:-**

લોન ખાતેદારોના વિમા-પ્રિમીયમની કપાત કરવા માટે લોનની બાકી રકમ ઉપર વીમા પ્રિમિયમની ગણતરી કરી તેના ખાતામાં ઉધારી શકાય છે .

The screenshot shows a dialog box titled "Insurance Calculation". It contains the following fields and values:

- From Date:** 01/04/2009
- UpTo Date:** 18/06/2010
- Tran.Date:** 18/06/2010
- Loan Type:** JAT-JAMINGIRI LOAN
- CR A/c:** (Empty)
- Narration:** (Empty)
- Amt./10000:** 25000

At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Ok" and "Exit".

- FROM DATE:- જે તારીખથી વિમા-પ્રિમીયમની ગણતરી કરવાની હોય તે તારીખ આપવી .
- UP TO DATE:- જે તારીખ સુધીની વિમા-પ્રિમીયમની ગણતરી કરવાની હોય તે તારીખ આપવી .
- TRAN.DATE:- જે તારીખે ખાતેદારોના ખાતામાં ટ્રાન્સફર કરવાનું હોય તે તારીખ આપવી .
- LOAN TYPE:- જે પ્રકારની લોન ઉપર વીમા-પ્રિમીયમની ગણતરી કરવાની હોય તે ટાઇપ આપવી .
- CR A/C:- વીમા-પ્રિમીયમનો હેડ સિલેક્ટ કરવો ત્યાં Pgd. આપને આપવાથી હેલ્પ મળશે .
- NARRATION:- વધારાની વિગતો આપવી .
- AMT / 10000:- દસ હજારે કેટલાની વીમા-પ્રિમીયમની રકમ નાખવાની છે તે રકમ નાખવી .
- OK:- OK કહેવાથી ગણતરી થઈ જશે .
- EXIT:- EXIT કહેવાથી આપ રીપોર્ટની બહાર નીકળી શકશો .

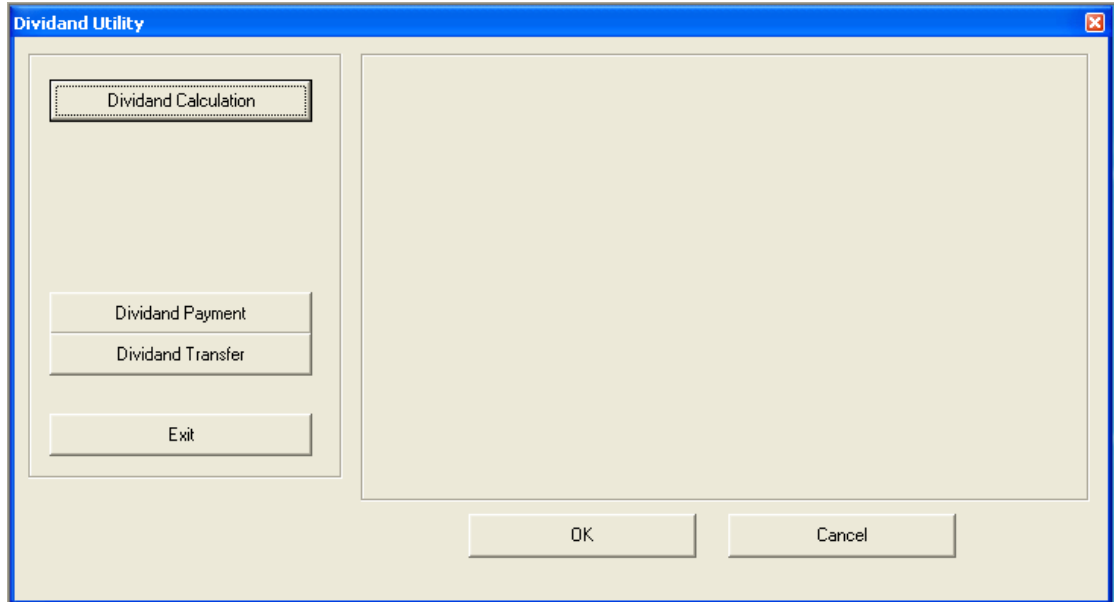
❖ LOCK INTREST CALCULATION:-

જે લોન ખાતેદારોના ખાતામાં વ્યાજની ગણતરી કરવાની જ ન હોય તે નંબર ઉપર સ્પેસબાર દ્વારા યેસ સિલેક્ટ કરી સચવે કહેવાથી વ્યાજ ગણતરી સ્ટોપ થઈ જશે .

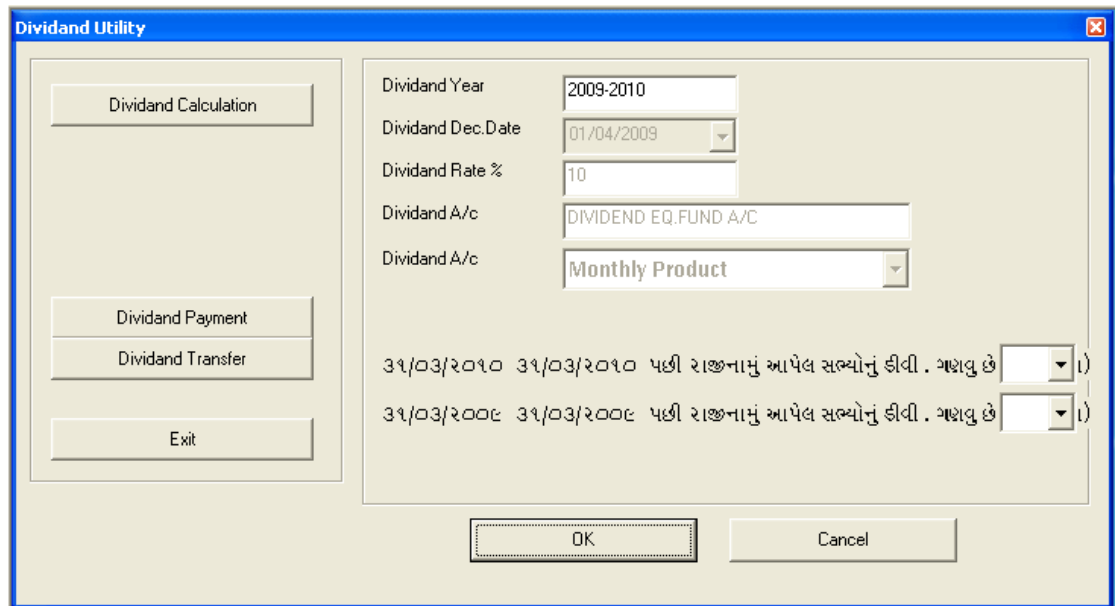
- LOAN TYPE:- જે પ્રકારની લોનમાં વ્યાજ ચડાવવાનું હોય તે સિલેક્ટ કરવું .
- FROM DATE:- લોન ખાતા ખુલ્યાની તારીખ આપવી .
- SAVE:- સેવ કહેવાથી પ્રોસેસ ઓવર થઈ જશે .
- CANCEL:- કેન્સલ કહેવાથી આપ રીપોર્ટની બહાર નીકળી શકશો .

DIVIDEND UTILITY:-

ડીવીડન્ડની ગણતરી, રીપોર્ટ, રજીસ્ટર, ડીવીડન્ડ ટ્રાન્સફર વગેરેના રીપોર્ટ બનાવવા માટે ડિવિડન્ડ યુટીલીટીનો ઉપયોગ થાય છે .



❖ DIVIDEND CALCULATION:-



- YEAR:- જે વર્ષેનું ડિવિડન્ડ ગણવાનું હોય તે વર્ષે આપવું .
- DIVIDEND DEC.DATE:- જે તારીખે ડિવિડન્ડ ડિક્લેર કરવાનું હોય તે તારીખ આપવી .
- DIVIDEND RATE:- મંડળીએ નક્કી કરેલ ટકાવારી મુજબ ડિવિડન્ડ રેટ આપવા .
- DIVIDEND A/C:-
- DIVIDEND TYPE:- ડિવિડન્ડની ગણતરી જે પ્રકારે કરવાની હોય તે પ્રકાર આપવો .
 - MONTHLY PRODUCT:- માસીક બચત ઉપર ડિવિડન્ડની ગણતરી કરવા માટે આ ઓપ્શન સિલેક્ટ કરવું .
 - CERTIFICET:- સર્ટિફિકેટની દૈનિક પ્રોડક્ટ ઉપર ગણતરી કરવા માટે આ ઓપ્શન સિલેક્ટ કરવું .
 - ON DATE'S BALANCE:- કોઈ એક તારીખની શેર સભાસદની જમા શેર બેલેન્સ ઉપર ડિવિડન્ડની ગણતરી કરવા માટે આ ઓપ્શન સિલેક્ટ કરવું .
- OK:- OK કહેવાથી ડિવિડન્ડ ગણતરી થઈ જશે .
- CANCEL:- કેન્સલ કહેવાથી આપ રીપોર્ટની બહાર નીકળી શકશો .

❖ **DIVIDEND TRANSFER:-**

ગણતરી કરેલ ડિવિડન્ડને કોઈ અલગ વ્યક્તિગત ખાતામાં જમા આપવા માટે આ રીપોર્ટનો ઉપયોગ થાય છે .

- **DIVIDEND YEAR:-** ડીવીડન્ડ વર્ષ આપવું .
- **OFFICE ID:-** કમ્પ્યુટર મંડળી હોય તો ઓફિસ આઈ ડી આપવું .
- **SHOW:-** શો કહેવાથી આપની સામે રીપોર્ટ DISPLAY થશે .
- **TRANSFER:-** ટ્રાન્સફર કહેતા ખુલેલા બોક્સમાંથી COM.SAVING, LOAN વગેરેની વિગતો સિલેક્ટ કરવી .
- **NARRATION:-** વધારાની વિગતો લખવી .
- **OK:-** OK કહેવાથી ડિવિડન્ડ ટ્રાન્સફર થઈ જશે .
- **CANCEL:-** કેન્સલ કહેવાથી આપ રીપોર્ટની બહાર નીકળી શકશે .
- **PRINT:-** પ્રિન્ટ કહેવાથી ડીવીડન્ડની પ્રિન્ટ નીકળી જશે .
- **REMOVE:-** જે-તે વર્ષનું ડિવિડન્ડ ડીલીટ કરવા માટે આ ઓપશનનો ઉપયોગ થાય છે .
- **EXIT:-** EXIT કહેવાથી આપ રીપોર્ટની બહાર નીકળી શકશે .