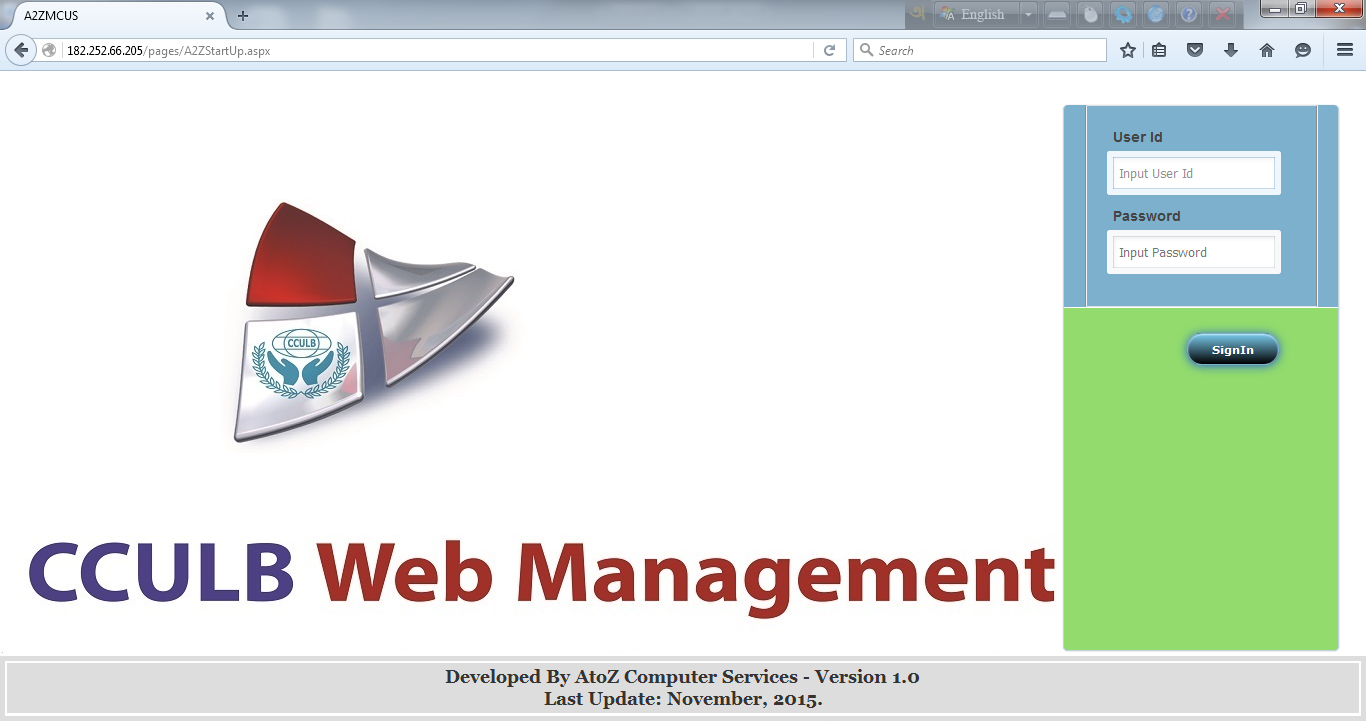
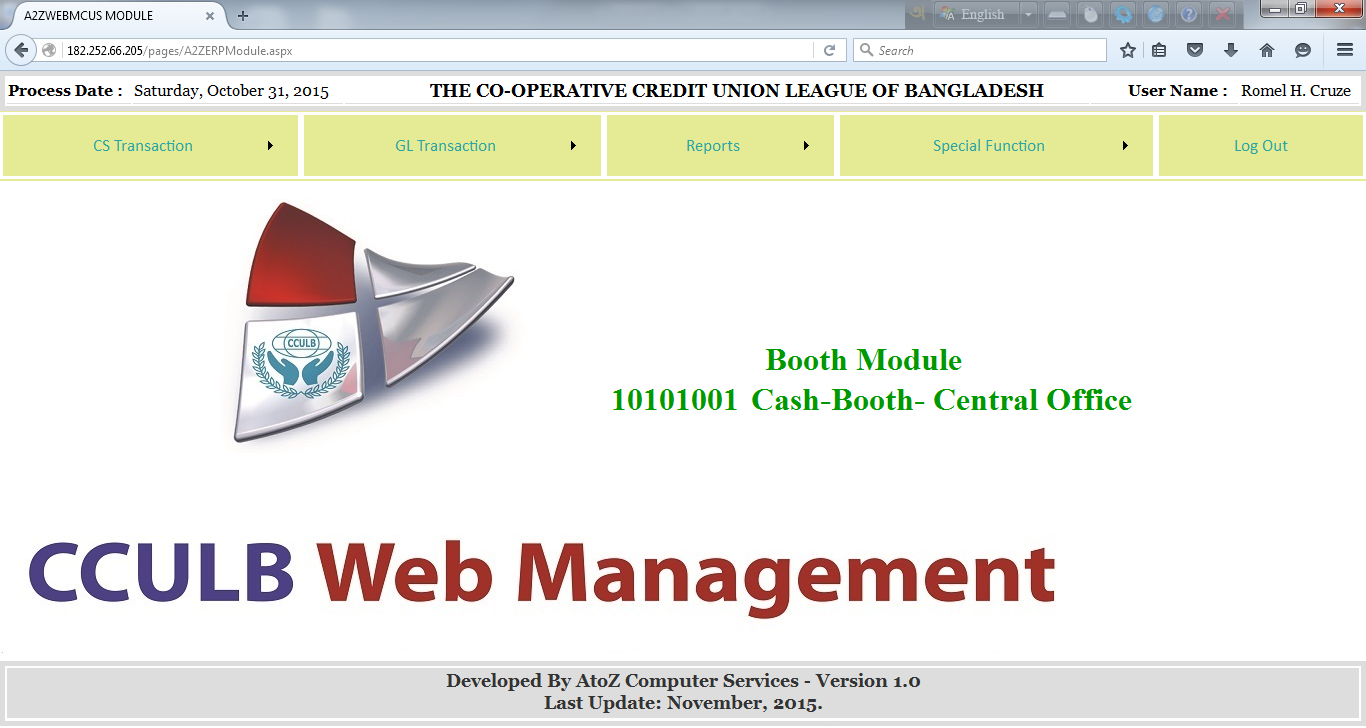
অন-লাইনসফ্টওয়্যারে Booth Module এ কিভাবে কাজ করতে হবে।

কম্পিউটার অন করার পর প্রথমে ইন্টারনেট সংযোগ করতে হবে। তার পর Mozilla Firefox browser এর মাধ্যমে <http://182.252.66.205/pages/A2ZStartUp.aspx> লিংক দিয়ে browse করলে নিম্নেয় স্কিন আসবে।



যাকে যে আইডি দেয়া হয়েছে সেই ID ও Password দেয়ার পর Enter দিলে মূল মেন্যুতে প্রবেশ করবে।



মূল মেন্যুতে যাবার পর যেভাবে কাজ করতে হবে :

মুল মেন্যু বর্তমানে ব্যবহৃত Booth সিস্টেমের মতই। তবে অল্প্ কিছু পরিবর্তন আছে। নিম্নে বিস্তারিত দেয়া হলো :

* **CS Transection**

1. Loan Application Maintenance
2. New Loan Application
3. Edit Loan Application
4. Approve Loan Application Spooler
5. Increase Loan Saction Amount
6. CS Cash In Transections
7. Deposit
8. Loan Settlement
9. CS Cash Out Transection
10. Withdrawal
11. Interest/Benefit Withdrawal
12. Loan Disbursement
13. Encashment
14. Withdrawal-Staff Salary Payable
15. Verify Daily Transection
16. Daily Reverse Transection

* **GL Transection**

1. GL Cash In Transection
2. GL Cash Out Transection
3. GL Transfer Transection
4. GL Verify Daily Transection
5. GL Daily Reverse Transection

* **Reports**

1. CS Reports
2. CS Transaction List
3. Ledger Balance Report
4. Account Statement
5. Group Summary Statement
6. Daily Transaction Voucher Report
7. GL Reports
8. Chart Of Account Report
9. GL Transaction List
10. Cash Book Report
11. Payroll Reports
12. Salary Certificate Reports
13. General Reports

I. Credit Union Reports

II. Upgrade Information Reports

* **Special Function**

1. Loan Payment Schedule
2. A/c Signature and Picture Authorization
3. A/c Signature and Picture Verification
4. User’s SMS Function

I. View Sent SMS

II. View Received SMS

III. Prepare New SMS

1. **Day End Confirmation**

* **Log Out**

**Loan Application Maintenance**

New Loan Application

Edit Loan Application

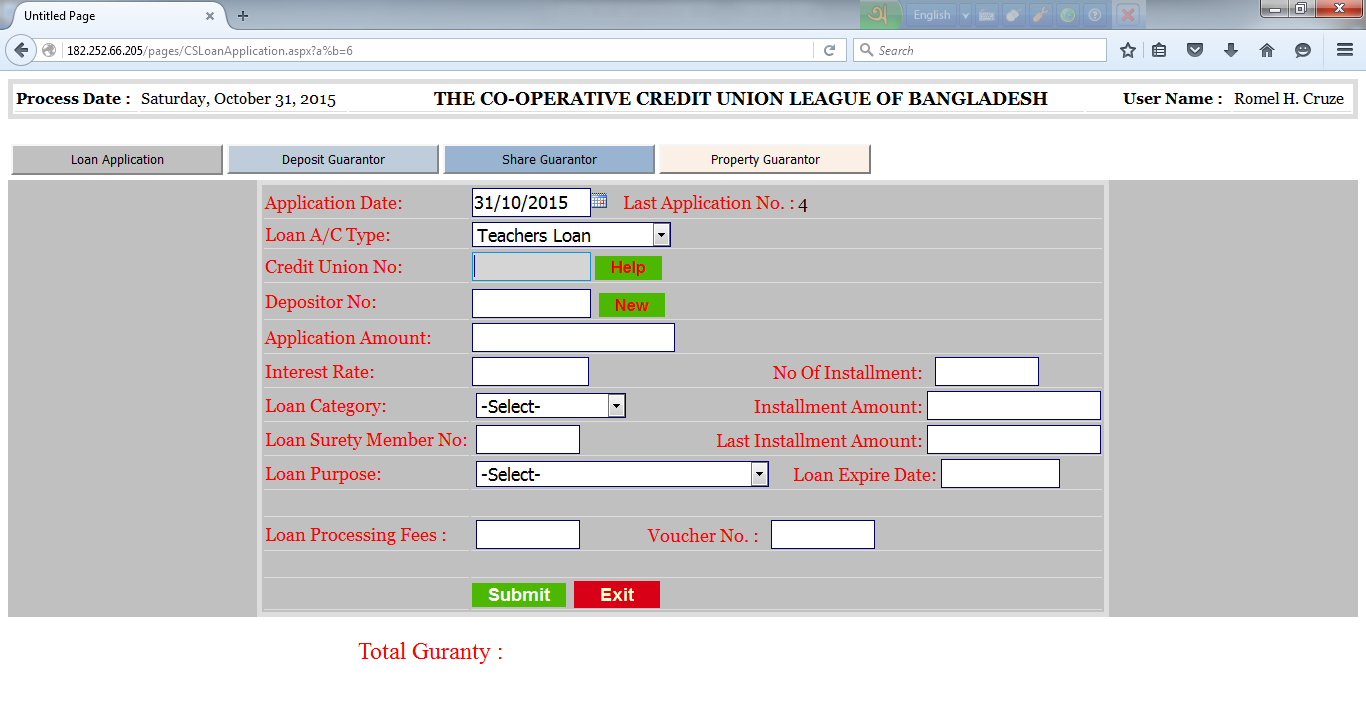
Approved Loan Application Spool

Increase Loan Section Amount

Loan Application:

কোন ক্রেডিট ইউনিয়ন বা আমানতকারী যদি ঋণ গ্রহণ করতে চায় তা হলে ঐ আবেদনকারীকে ঋণের জন্যে আবেদন করতে হবে। ঋণ আবেদন করতে হলে CS Transection>Loan Application Maintenance এর আওতায় New Loan Application যেতে হবে।

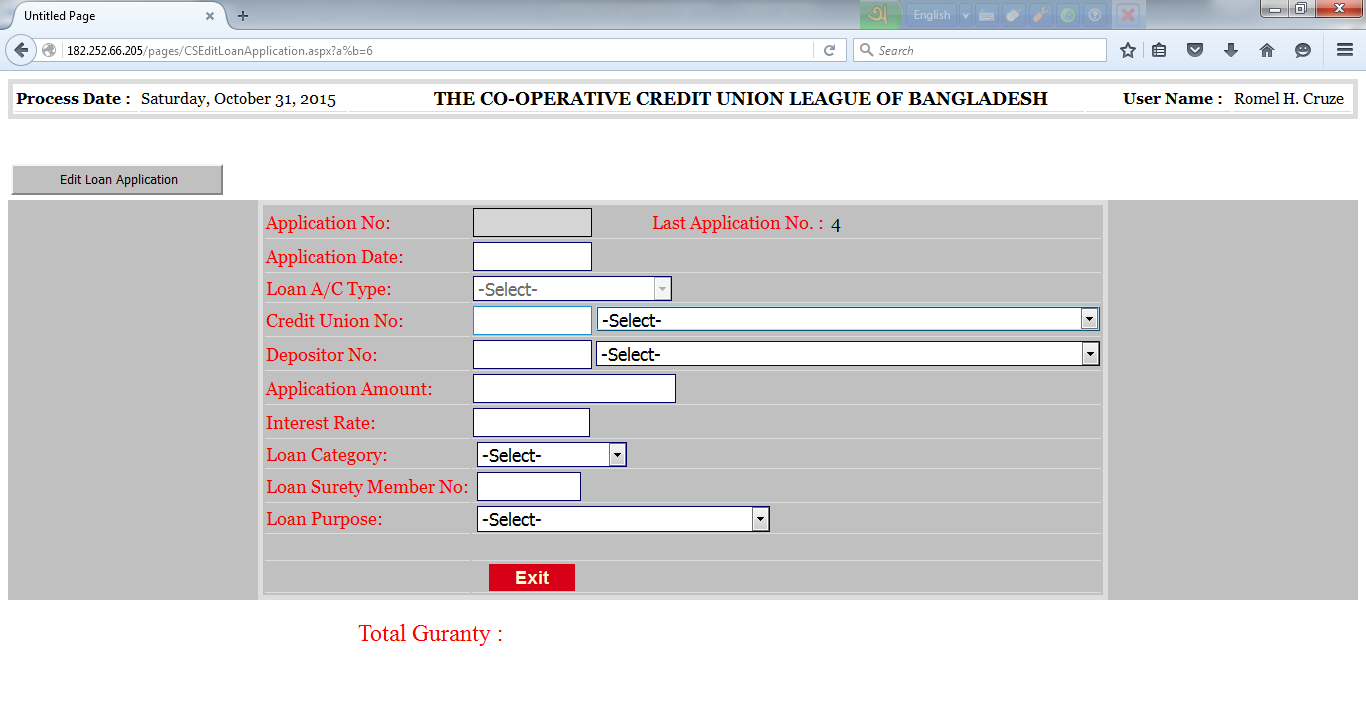
আবেদন তারিখ সিস্টেম তারিখ যেদিন থাকবে ঐ দিন অটো দেখাবে। যদি পিছনের কোন আবেদন থাকে তা হলে তারিখ পরিবর্তন করতে হবে।তারিখের পর Loan A/c Type থেকে কোন ধরণের ঋণ নেয়া হবে তা নির্ণয় করতে হবে। এখানে Interlending, OD Loan and Teachers Loan ৩ ধরণের ঋণ আছে। ঋণের খাত সিলেক্ট করে যে ক্রেডিট ইউনিয়ন ঋণ নিবে তার সদস্য নম্বর দিতে হবে। সদস্য নম্বর দেয়ার সময় ঐ ক্রেডিট ইউনিয়ন যদি পূর্ণ সদস্য ক্রেডিট ইউনিয়ন হয় তা হলে ক্রেডিট ইউনিয়নের পূর্বে ৩ দিতে হবে।যেমন ক্রেডিট ইউনিয়ন নম্বর ১১, এ ক্ষেত্রে ৩১১ দিতে হবে।ডিপোজিটর নং এর ঘরে ০ দিয়ে Application Amount যত হবে তত লিখে সুদ হার, কত মাসের জন্যে ঋণ এই সমস্ত ঘর পূরণ করে Submit করতে হবে।



Edit Loan Application

যদি কোন ঋণ আবেদন করার পর দেখা যায় যে ঐ ঋণের টাকার পরিমাণ ভুল হয়েছে বা যত আবেদন করা হয়েছে তত অনুমোদন হয়নি তা হলে ঐ ঋণের টাকা সঠিক করার জন্যে Edit Loan Application

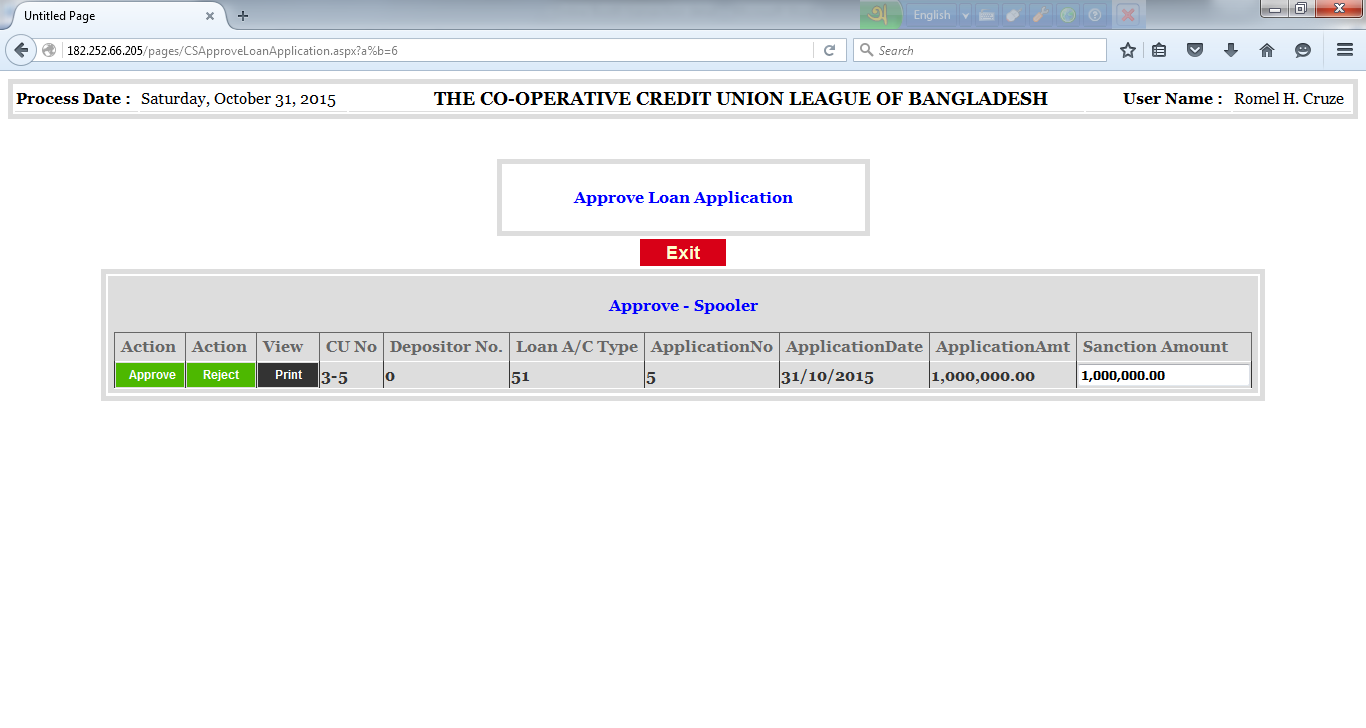
এর মাধ্যমে সঠিক করতে হবে।



প্রতিটি ঋণ আবেদনের সময় একটি ঋণ আবেদন নম্বর আসবে। Edit Loan Application এর Application No এর ঘরে যে Loan Application Edit করা হবে তার নম্বর দিলে আবেদিত সমূদয় তথ্য দেখাবে।Edit করার পর Update দিলে আবেদন Edit হবে। তবে ঋণ বিতরণ হয়ে গেলে আবেদন Edit করা যাবে না।

Approved Loan Application Spool

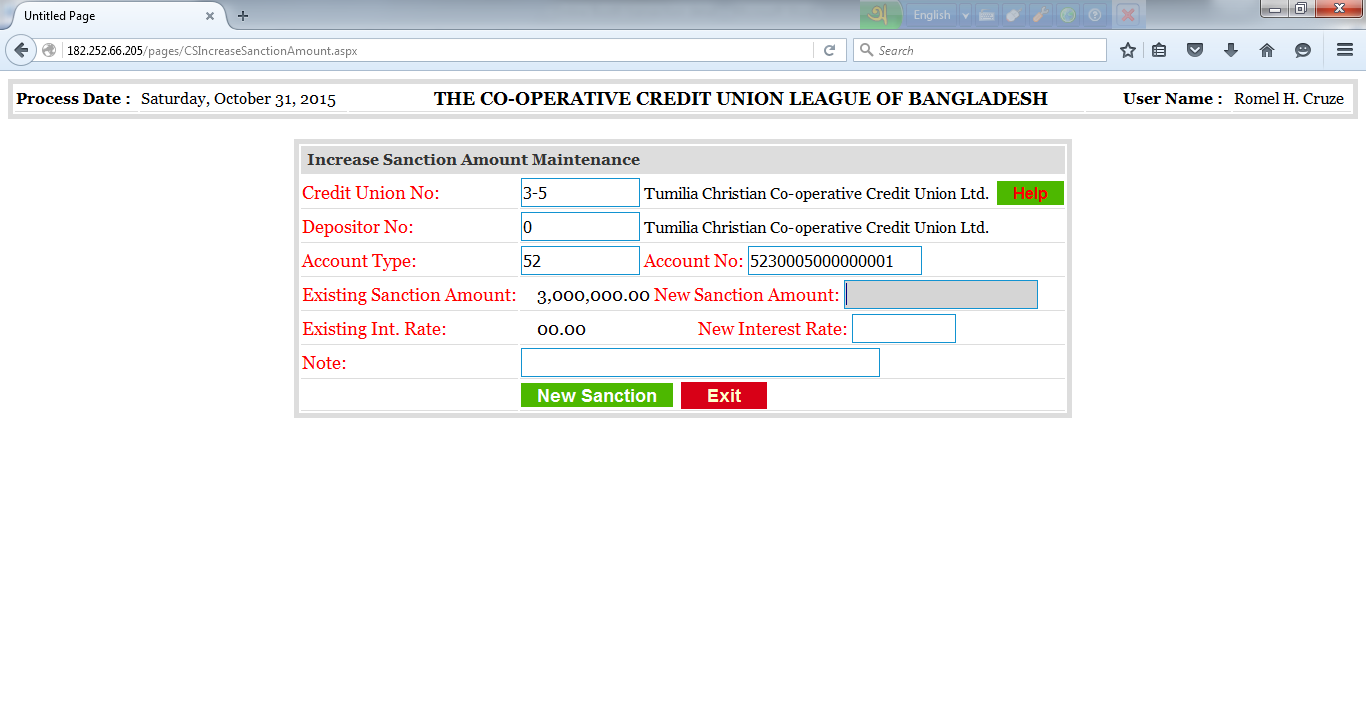
আবেদন করার পরই কোন ঋণ বিতরণ করা যাবে না। ঋণ বিতরণ করার জন্যে ঐ ঋণ অনুমোদন করতে হবে। অনুমোদনের জন্যে Approved Loan Application Spool অপশনে যেতে হবে।



যে যে ক্রেডিট ইউনিয়ন ঋণ আবেদন করেছে তাদের লিষ্ট Approved Loan Application Spool এ দেখাবে। এবার Approved Loan Application Spool থেকে Approved চাপলে ঋণ অনুমোদন হবে।

Increase Loan Section Amount

এই অপশনটি ওডি ঋণের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য। ওডি ঋণ যত টাকা অনুমোদন হবে ঐ পরিমাণ টাকা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে যতবার ইচ্ছা গ্রহণ ও ফেরত দিতে পারবে। যদি কোন আমানতকারী পূর্বে গত টাকা অনুমোদন করেছে তত টাকার অধিক ঋণ নিতে চায় তা হলে ঐ ঋণের Section Amount বাড়াতে হয়।



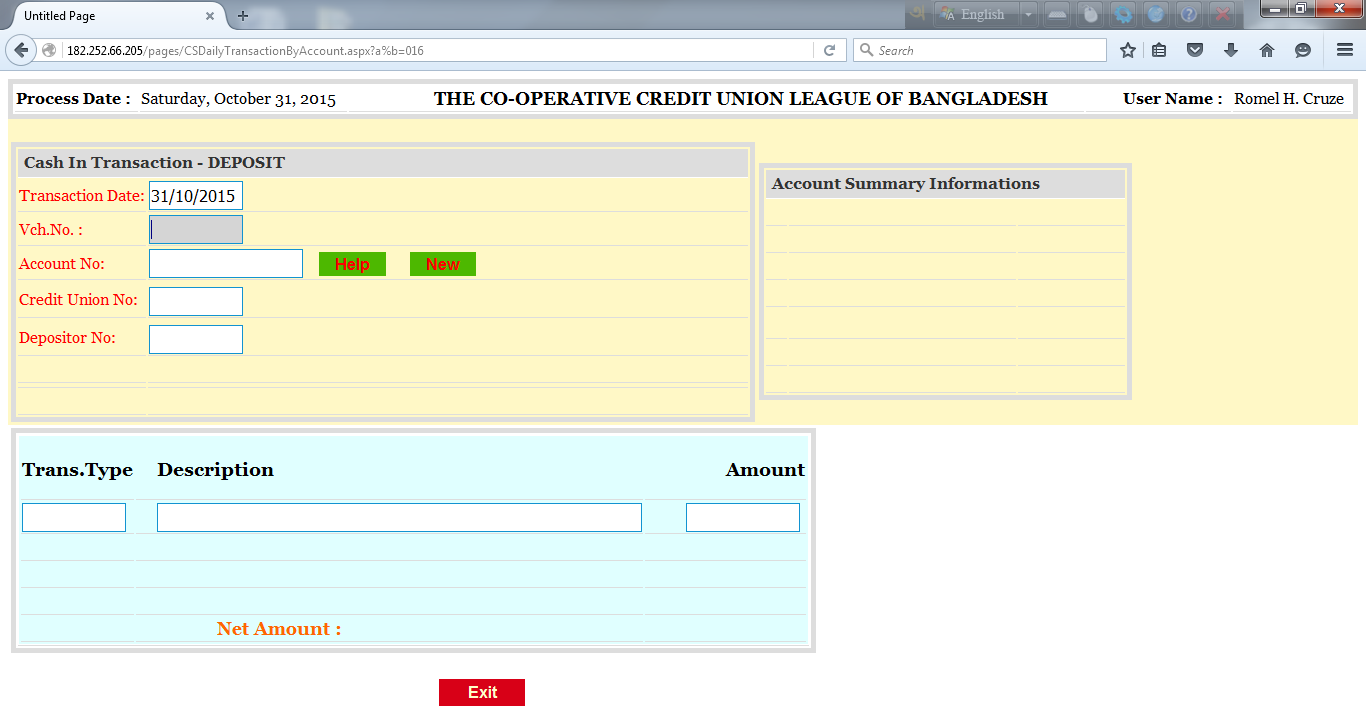
উপরোক্ত ক্রেডিট ইউনিয়ন নম্বর এবং যে খাতে ঋণ নিয়েছে তার কোড দিয়ে এন্টার দিলে পূর্বের যত টাকা ঋণ ছিল তা দেখাবে, এবার নতুন Section Amount দিয়ে আপডেট করতে হবে।

**CS Cash in Transection:**

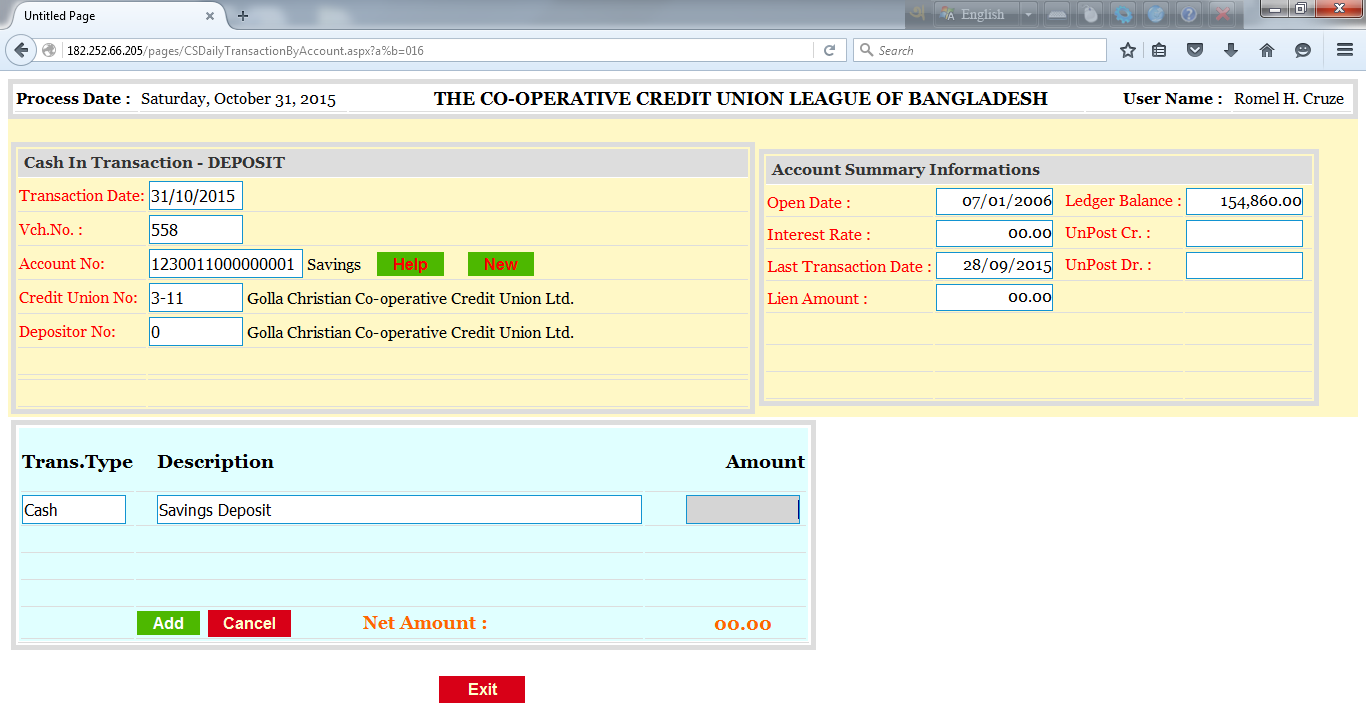
**CS Cash in Transection:**

CS Cash in transection এর মাধ্যমে ২ ধরণের ট্রানসেকশন করা হয়।Deposit and Loan settlement

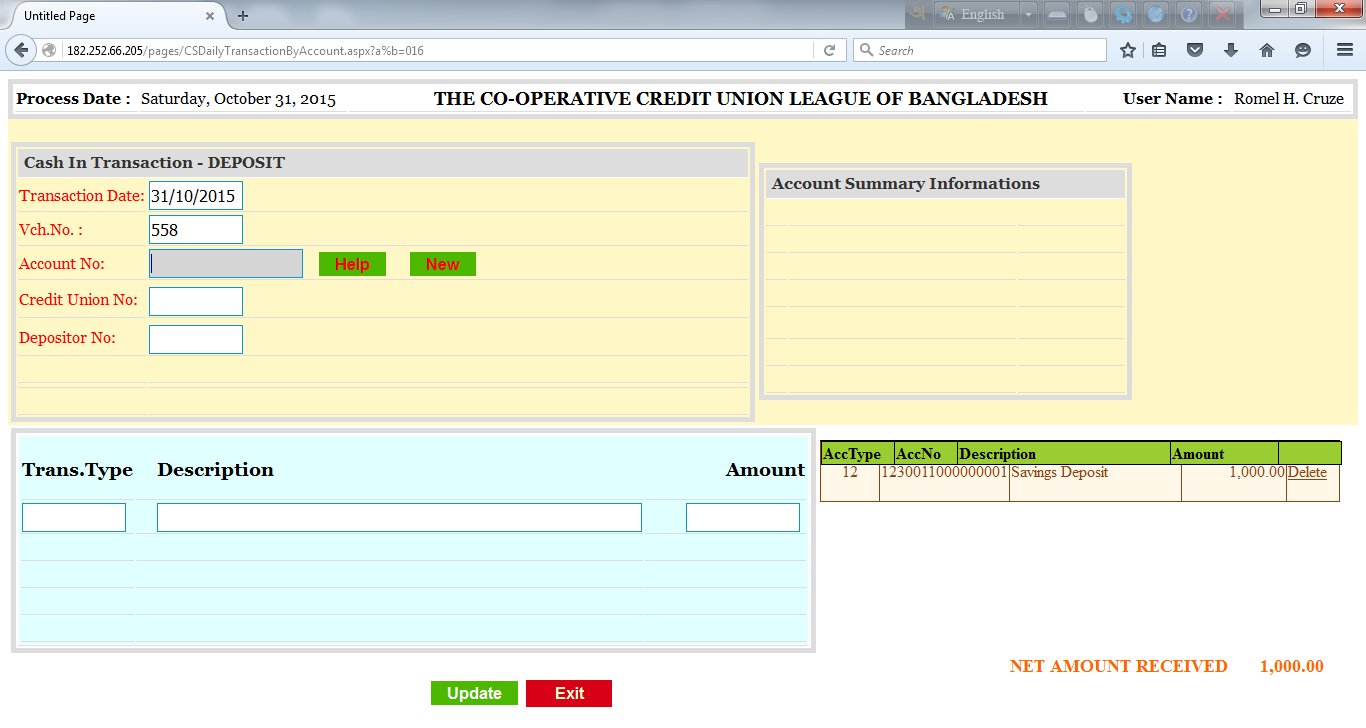
Deposit:



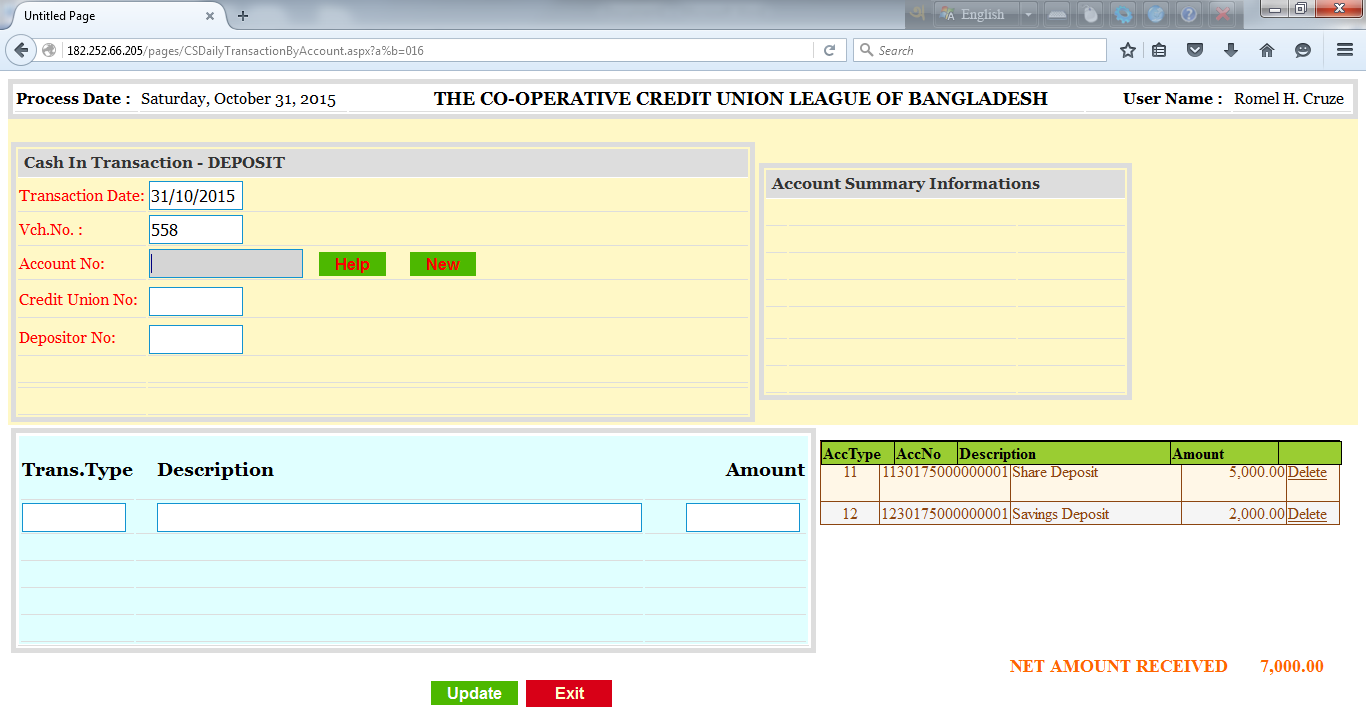
কোন আদায় পোষ্টিং করতে গেলে এই টেবিলে যেতে হবে।যদি on Date এ আদায় হয় তা হলে Transection Date পরিবর্তন করতে হবে না। যদি Back Date এর ডাটা পোষ্টিং করা হয় তা হলে যে তারিখের আদায় সে তারিখ সিলেক্ট করতে হবে। Back Date এর ট্রানসেকশন এক মাসের ট্রানসেকশন পরের মাসে করা যাবে না। Voucher No এর ঘরে যে রশিদ/ভাউচার দিয়ে আদায় হয়েছে তার ভাউচার নম্বর বসাতে হবে। Account No এ ঘরে যে খাতে আদায় সেই খাতের ১৬ ডিজিটের একটি নম্বর টাইপ করতে হবে। ১৬ ডিজিট কিভাবে তৈরী হয়, **1130005000000001**, প্রথম ২ ডিজিট Account Type তার পরের ১ ডিজিট যে ক্রেডিট ইউনিয়নের মাধ্যমে আদয় হচ্ছে তার ধরণ (সেবাধীন=১, সহযোগী=২, পূর্ণ=৩)।পরের ৪ ডিজিট ক্রেডিট ইউনিয়ন নম্বর, পরবর্তী ৫ ডিজিট ক্রেডিট ইউনিয়নের আওতায় যদি কোন সদস্য কালবে টাকা জমা দেয় তা হলে ঐ সদস্যের সদস্য নম্বর, শেষের ৪ ডিজিট হিসাব নম্বর। মোট এই ১৬ ডিজিটে হিসাব নম্বর টাইপ করতে হবে। উদহরণ অনুসারে ১১ নম্বর ক্রেডিট ইউনিয়ন সেভিংস টাকা ১০০০ জমা করবে।এ ক্ষেত্রে ট্রানসেকশন টাইপ হবে ১২, ক্রেডিট ইউনিয়ন টাইপ হবে ৩, ক্রেডিট ইউনিয়ন নম্বর হবে ০০১১, যেহেতু কোন সদস্য টাকা যা করছে না সেহেতু পরবর্তী ৫ ডিজিট ৫টি শুন্য হবে ০০০০০ এবং হিসাব নম্বর হবে ০০০১।



একাউন্ট নম্বর সঠিক হলে কারসার Amount এর ঘরে চলে আসবে। টাকার পরিমাণ লিখে Add করতে হবে।



Add করার পর পার্শে জমার টাকা দেখাবে। যদি ঐ রশিদে আর কোন আদায় না থাকে তা হলে Update চাপলেই ডাটা সার্ভারে আপডেট হয়ে যাবে। মনেকরি ১৭৫ নম্বর ক্রেডিট ইউনিয়ন শেয়ারে ৫০০০টাকা সঞ্চয় হিসাবে ২০০০ টাকা মোট ৭০০০ টাকা জমা করবে। এ ক্ষেত্রে হিসাব নম্বর হবে শেয়ার ১১৩০১৭৫০০০০০০০০১ এবং সঞ্চয় নম্বর হবে ১২৩০১৭৫০০০০০০০০১। প্রথমে রশিদ নম্বর দিয়ে শেয়ার হিসাব নম্বর দেয়ার পর টাকার ঘরে যত জমা তত লিখে Add করতে হবে। Add করার পর কারসার হিসাব নম্বরের ঘরে চলে যাবে। হিসাব নম্বর লিখার পর টাকার ঘরে যত জমা করা হবে তত লিখে Add করতে হবে।



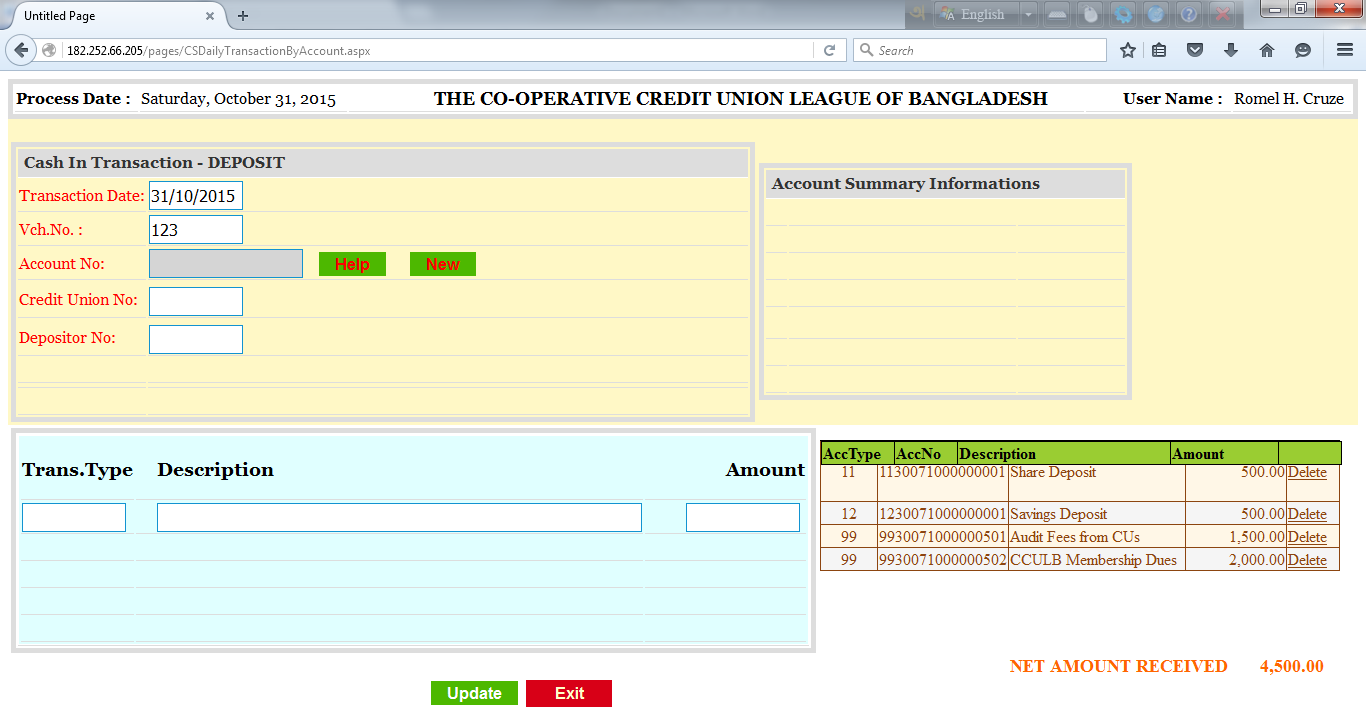
Add করার পর যোগ ফলের টাকা রশিদের সাথে মিলে গেলে Update করলে সার্ভারে ডাটা আপডেট হয়ে যাবে।

মনেকরি ৭১ ক্রেডিট ইউনিয়ন শেয়ারে ৫০০ টাকা, সঞ্চয়ে ৫০০ টাকা, অডিট ফি ১৫০০ টাকা, কালব ডিউস ২০০০ টাকা মোট ৪৫০০ টাকা জমা করলো। এ ক্ষেত্রে যে সমস্ত নন প্রোডাক্ট একাউন্ট, সেগুলির হিসাব নম্বর Fixed হবে এবং প্রোডাক্ট কোড হবে=৯৯. যেমন

* অডিট ফির হিসাব নম্বর=৫০১
* ডিউস = ৫০২
* কালব সদস্য ভর্তি ফি=৫০৩
* প্রশিক্ষণ=৫০৪
* মিউচুয়্যাল সার্ভিস ফি= ৫০৫
* সফটওয়্যার ফি= ৫০৬
* ঋণ প্রসেস ফি = ৫০৭
* ষ্টেশনারী বিক্রয়=৫০৮

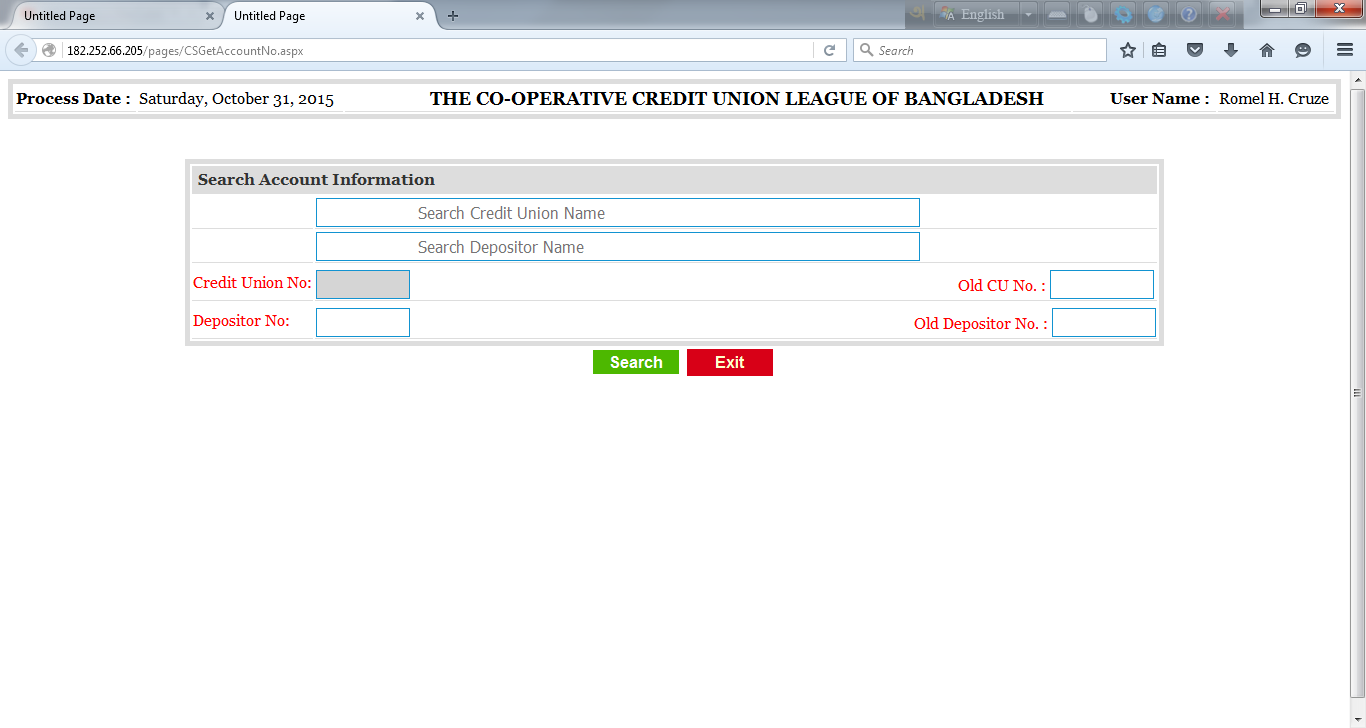
এ ক্ষেত্রে যেহেতু ৭১ নম্বর ক্রেডিট ইউনিয়ন অডিট ফি ও ডিউস জমা করেছে সেহেতু ঐ খাত সমূহের সম্পূর্ণ কোড হবে ৯৯৩০০৭১০০০০০০৫০১ ও ৯৯৩০০৭১০০০০০০৫০২।

নিম্নে টেবিলের মাধ্যমে দেখানো হলো :

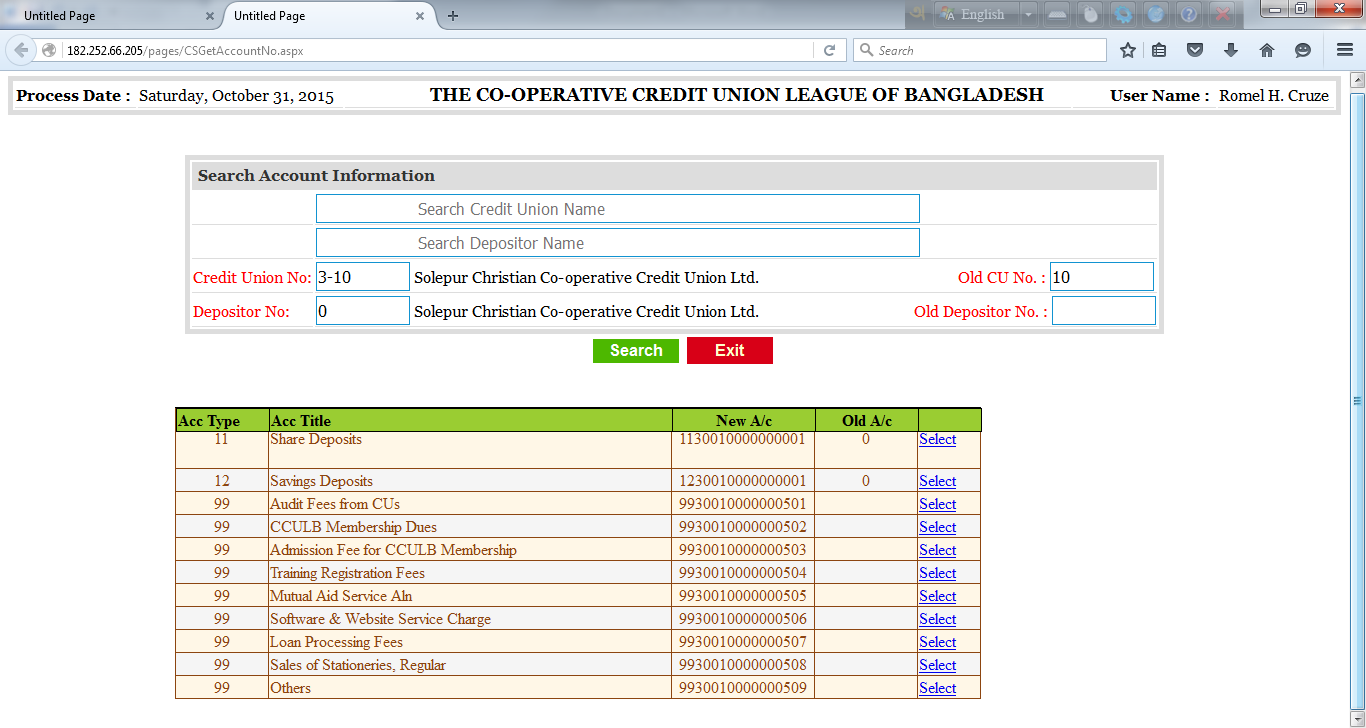


এবার আপডেট করলেই সার্ভারের সাথে ডাটা সংযুক্ত হবে।

উপরোক্ত পদ্ধতিতে একাউন্ট নম্বর পেতে যদি সমস্যা হয় তা হলে একাউন্ট নম্বর এর পার্শে Help নামে যে বাটন আছে তা চপালে নিম্নেয় একটি টেবেল আসবে।



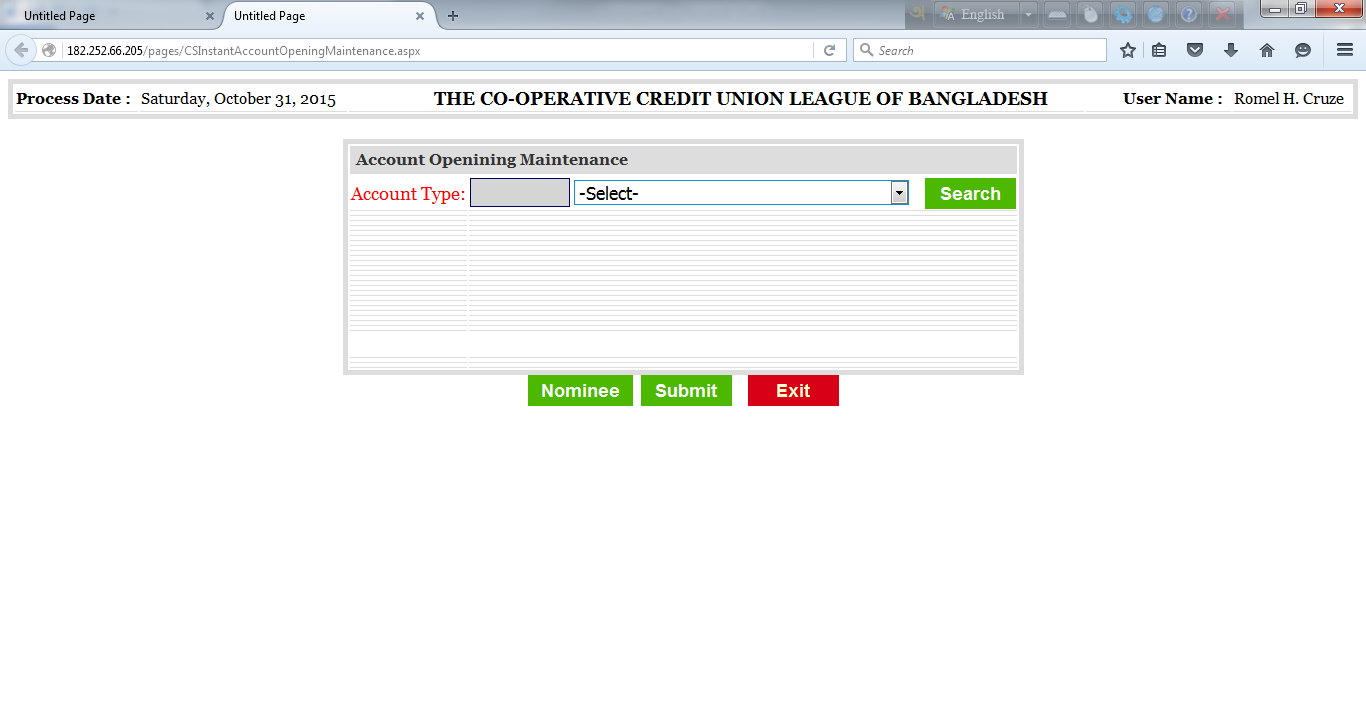
যে ক্রেডিট ইউনিয়নের আওতায় হবে তার সদস্য নম্বর Old CU No এর ঘরে লিখে Search দিলে ক্রেডিট ইউনিয়নের নাম দেখাবে। Select চাপলে নিম্নেয় টেবিল আসবে।



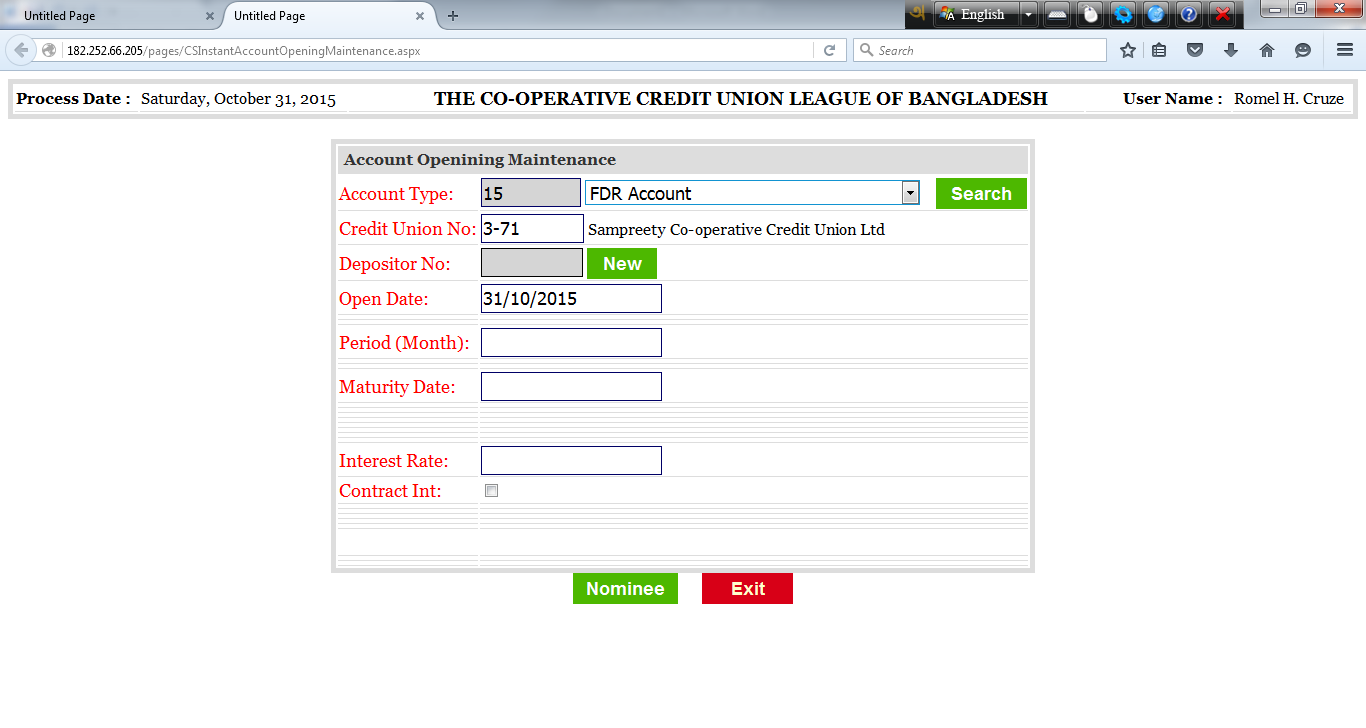
এখান থেকে যে একাউন্টে টাকা জমা করা হবে সেই একাউন্ট Select চাপলে মূল টেবিলের একাউন্ট নং এর ঘরে চলে যাবে।এ ক্ষেত্রে একাধিক খাতে আদয় হলে পোষ্টিং দেখায় পূবে এই Search মাধ্যমে হিসাব বের করে প্রথমে রশিদ বহিতে লিখে পেষ্টিং দিলে সহজ হবে।

যদি ক্রেডিট ইউনিয়নের মাধ্যমে কোন ব্যাক্তি টাকা জমা করতে আসে (এফডিআর, ৬.৫ বছরে দ্বিগুন, মাসিক সঞ্চয়+) তা হলে যা করতে হবে।

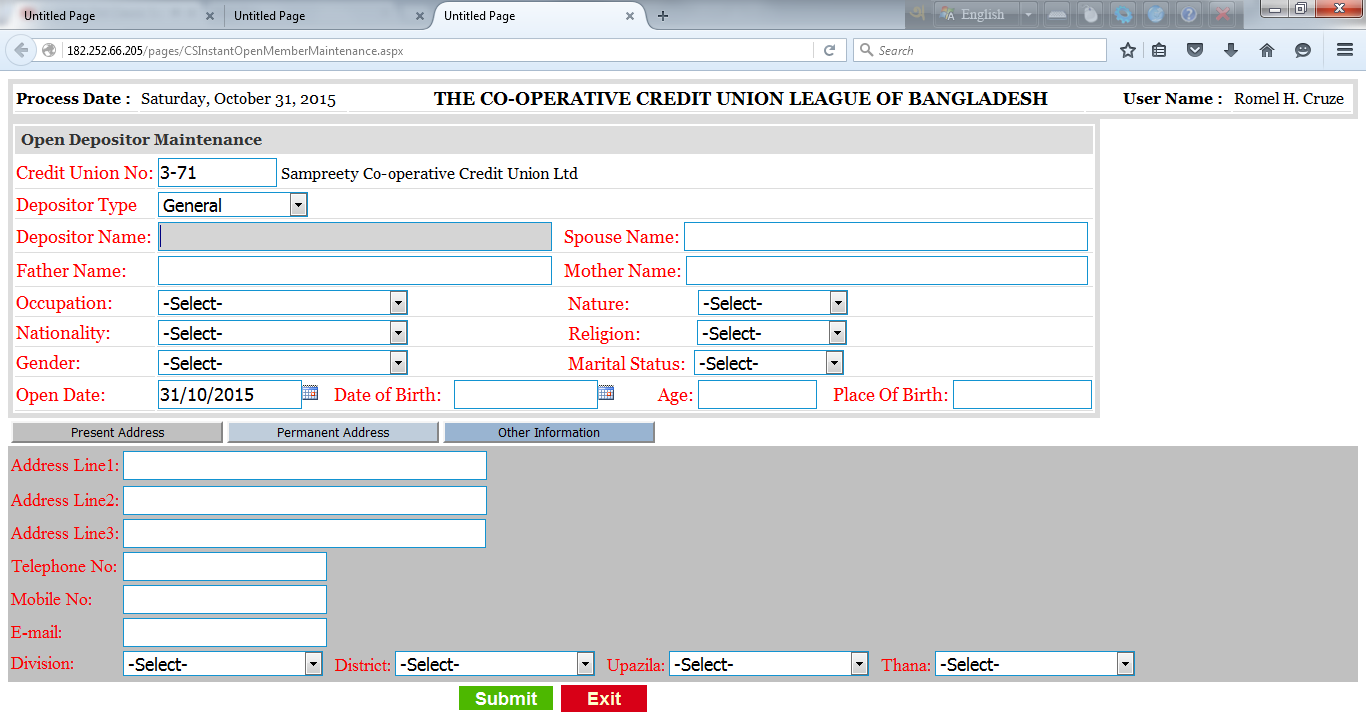
মনে করি একজন ব্যাক্তি ৭১ নং ক্রেডিট ইউনিয়েনর আওতায় এফডিআর হিসাবে টাকা জমা করতে এসেছে তা হলে প্রথমে ভাউচার এর ঘরে ভাউচার নম্বর দিয়ে একাউন্ট নং এর ঘরে এসে New Button চাপলে নিম্নেয় টেবিল আসবে।



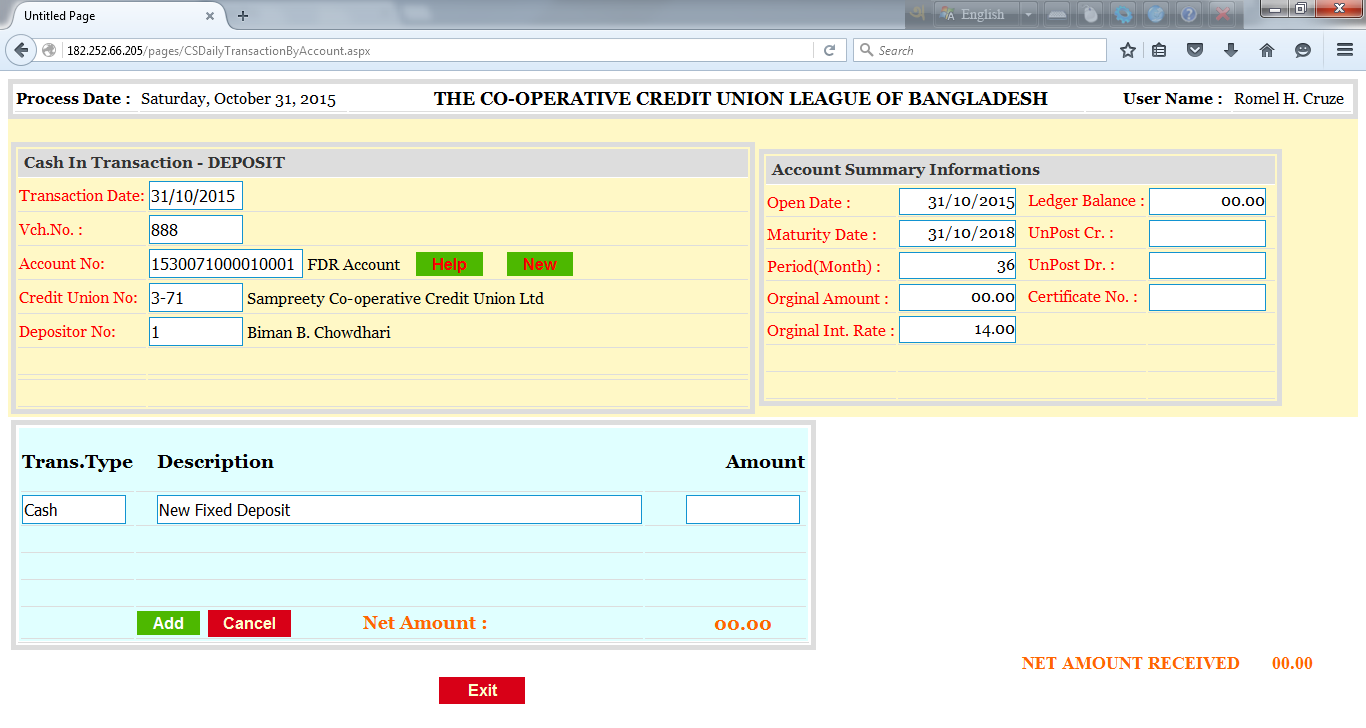
একাউন্ট টাইপ লিখে এন্টার দিলে নিম্নেয় টেবিল আসবে। ক্রেডিট ইউনিয়নের ঘরে ৭১ নং ক্রেডিট ইউনিয় নম্বর টাইপ করতে হবে। ক্রেডিট ইউনিয়ন টাইপ করার সময় ঐ ক্রেডিট ইউনিয়ন যদি পূর্ণ সদস্য ক্রেডিট ইউনিয়ন হয় তা হলে ৩ লিখে ক্রেডিট ইউনিয়নের নম্বর দিতে হবে (৩৭১)।এবার ঐ সদস্যের পূর্বে যদি কোন হিসাব নম্বর থাকে তা হলে ঐ সদস্য নম্বর লিখতে হবে। যদি না থাকে তা হলে ঐ সদস্যের নামে সদস্য নম্বর খুলতে হবে।



সদস্য খোলার জন্যে Deposit No এর পার্শে NEW বাটন চাপতে হবে। বাটন চাপলে নিম্নেয় টেবিল আসবে



Depositor Type এর ঘরে General Select করে বাকি সমূদয় ঘর সুমূহ পূরণ করে Submit করলে সদস্য তৈরী হবে এবং একাউন্ট ওপেন টেবিলে চলে যাবে।টেবিল পূরণ করে Submit দিলে একাউন্ট তৈরী হবে এবং মূল ডিপোজিট টেবিলে চলে আসবে



উপরের একাউন্ট নম্বর এর ঘরে যে হিসাব তৈরী হয়েছে তাতে দেখা যাচ্ছে

১৫ এফডিআর কোড

৩ পূর্ণ সদস্য কোড

০০৭১ ক্রেডিট ইউনিয়ন কোড

০০০০১ নতুন সদস্য নং

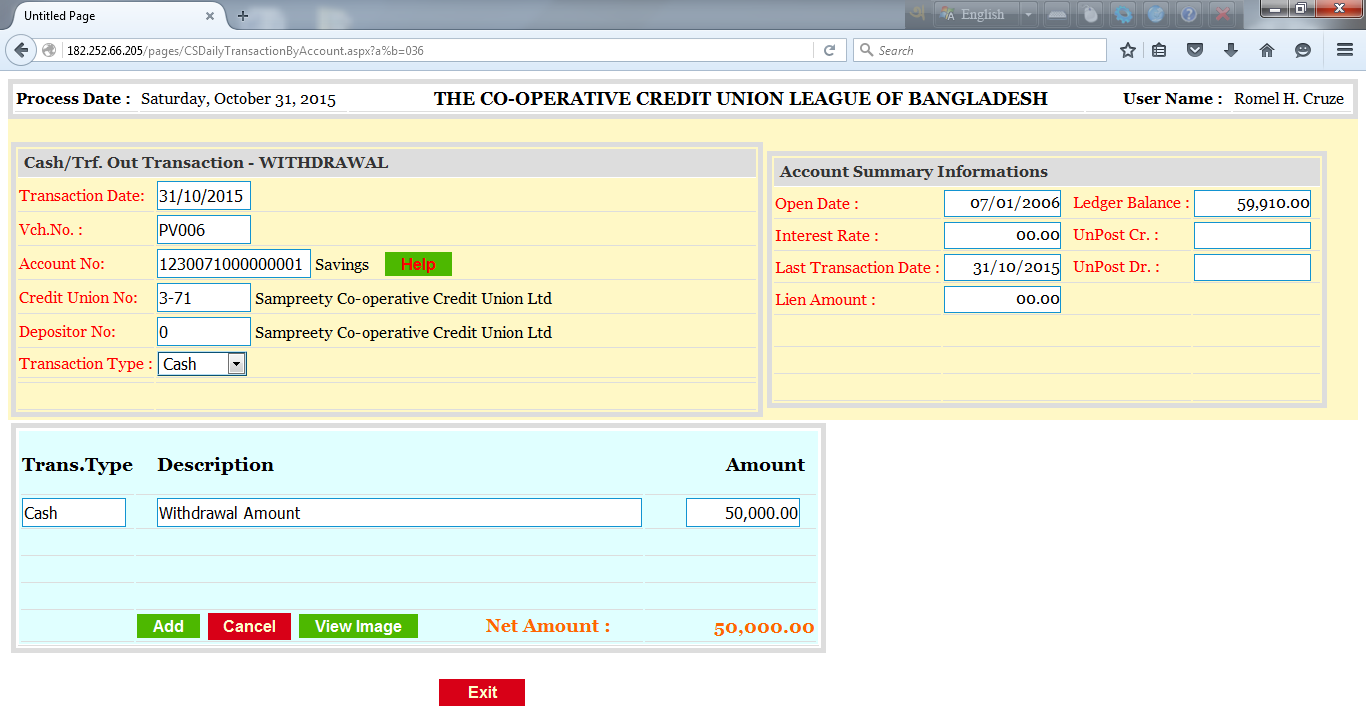
০০০১ হিসাব নং

এখন ডিপোজিটের ঘরে যত টাকা এফডিআর করা হবে তত লিখে Add করার পর Submit করলে সার্ভারে সংযুক্ত হবে।যদি ঐ সদস্য নতুন আরেকটি এফডিআর ওপেন করে তা হলে পরবর্তী এফডিআর এর নম্বর হবে ০০০২।ডিপোজিটর বা সদস্যের ক্ষেত্রে অবশ্যই মনে রাখতে হবে একজন ব্যাক্তি যদি একবার সদস্য হয় তা হলে ঐ নম্বরে এফডিআর, ৬ বছরে দ্বিগুন, মাসিক সঞ্চয়+, সিপিএস সংক্রান্ত হিসাব খুলতে হবে। একই ব্যাক্তির নামে বার বার নতুন সদস্য খোলা যাবে না।

**CS Cash out Transection**

Withdrawal

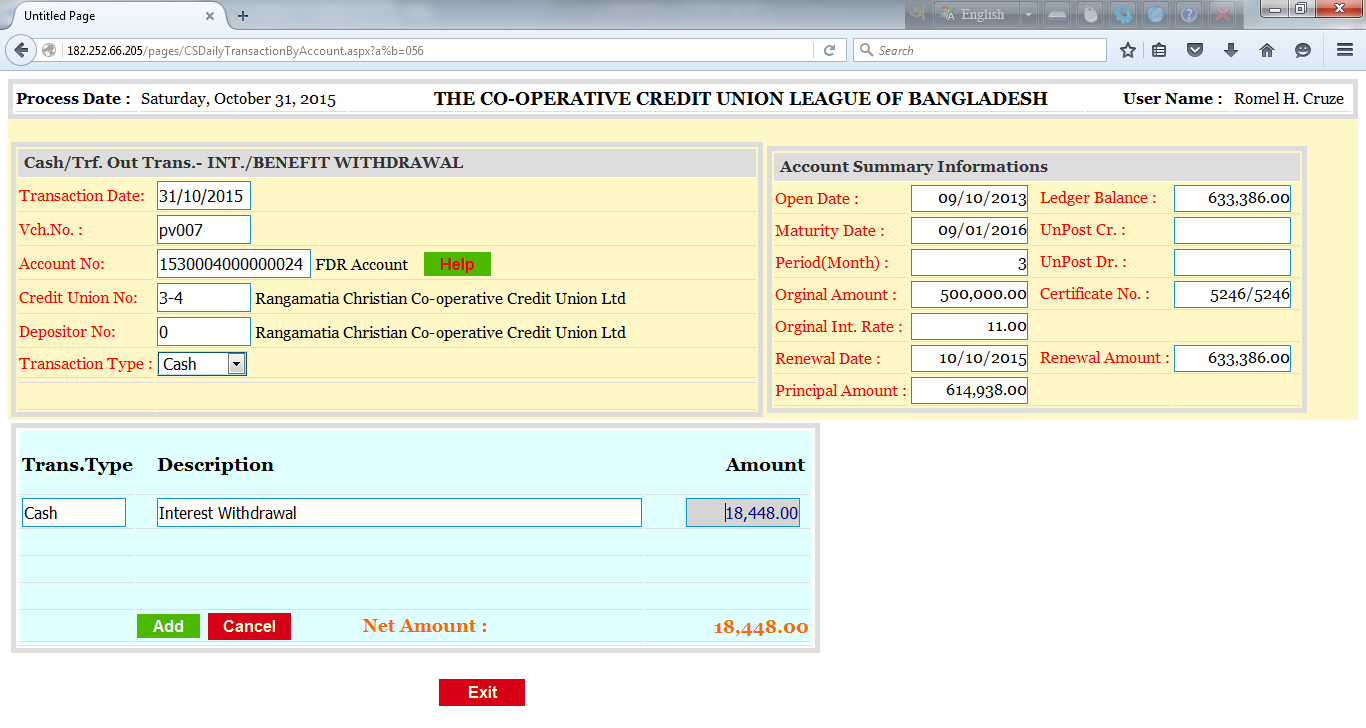
সাধারনত ক্রেডিট ইউনিয়ন শেয়ার ও সঞ্চয় খাতে যদি কোন উত্তোলন করে তা হরে এ টেবিলের মাধ্যমে উত্তোলন করতে হয়।



যে ক্রেডিট ইউনিয়ন শেয়ার/সঞ্চয় উত্তোলন করবে ভাউচার নম্বর দেয়ার পর একাউন্ট নম্বর দিতে হবে। যদি একাউন্ট নম্বর দিতে অসুবিধা হয় তা হলে Help এর মাধ্যমে Deposit টেবিলে যেভাবে বাহির করা হয়েছে সেভাবে বাহির করতে হবে। একাউন্ট নম্বর দেয়ার পর যত টাকা উত্তোলন করবে তত লিখে Add করতে হবে। তার পর Submit দিলে পোষ্টিং সার্ভারের সাথে যুক্ত হবে। Submit দেয়ার পর যে ভাউচার দেখাবে তা প্রিন্ট করে একটি অংশ যে ক্রেডিট ইউনিয়ন উত্তোলন করেছে তাকে দিতে হবে এবং এক অংশ ভাউচারের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।

Interest/Benefits Withdrawal

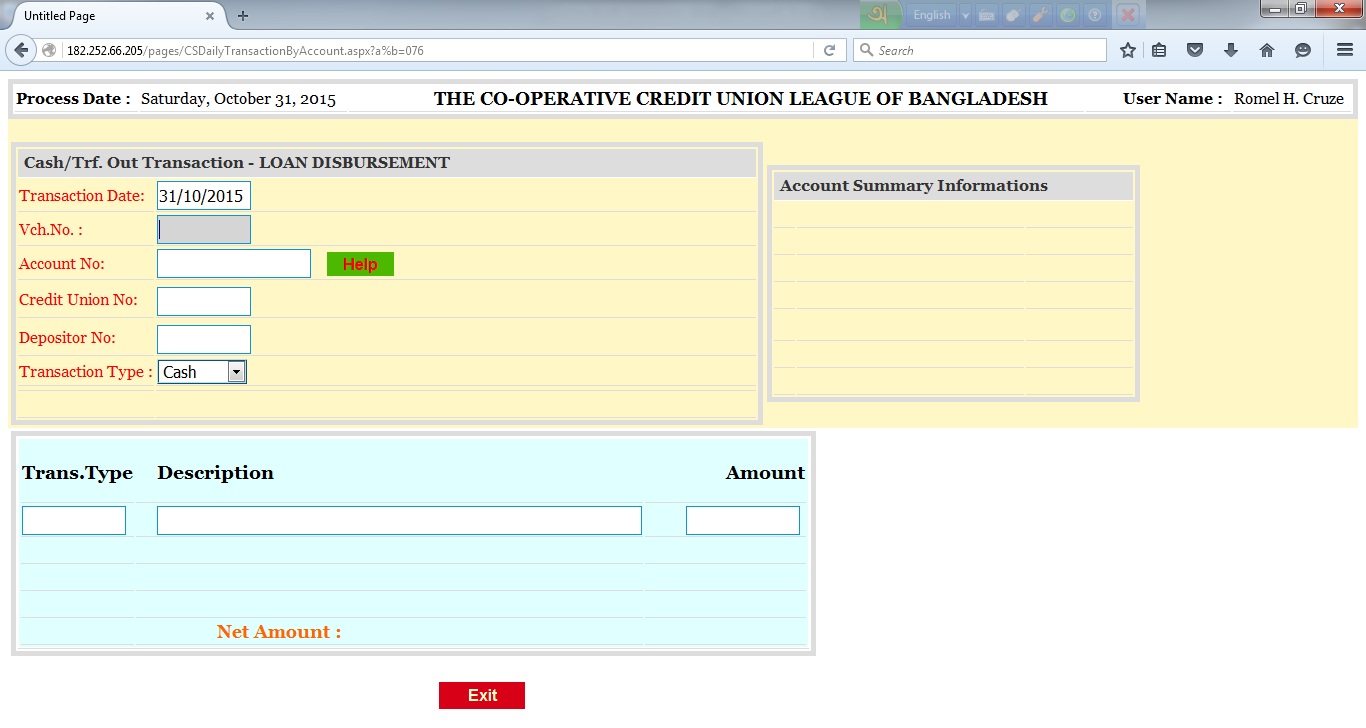
মাসিক সেভিংস+ বা Re-new FDR এর সুদ উত্তোলন করতে হলে এই টেবিলে যেতে হবে। টেবিলে ভাউচার নম্বর দিয়ে যে হিসাব থেকে সুদ উত্তোলন করবে সেই হিসাব নম্বর দিলে Re-new সুদ দেখাবে।



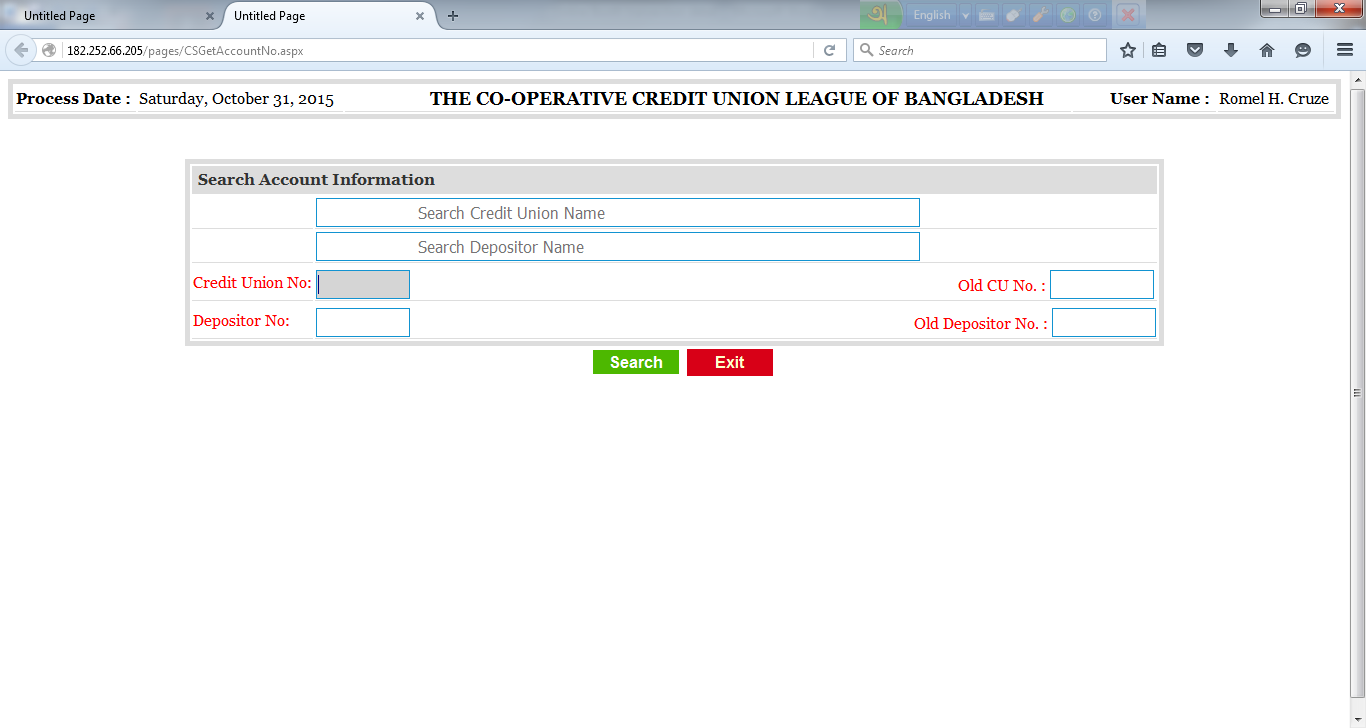
Add করে Submit দিলে সার্ভারে সংযুক্ত হবে। অটো ভাউচার প্রিন্ট করে এক অংশ ভাউচারের সাথে এবং অন্য অংশ উত্তোলনকারীকে দিতে হবে। যদি কোন এফডিআর হিসাব রি-নিউ হওয়ার পর সুদ উত্তোলন করতে হয় তা হলে সর্বোচ্চ ১ মাসের মধ্যে তা উত্তোলন করতে হবে। ১ মাস অতিক্রিত হলে সুদ উত্তোলন করা যাবে না।

Loan Disbursement

Loan Disbursement এর মাধ্যমে অনুমোদিত ঋণের টাকা বিতরণ করতে হয়। CS Transection>Cash out Transection>Loan Disbursement এ গেলে নিম্নেয় টেবিলটি আসবে।



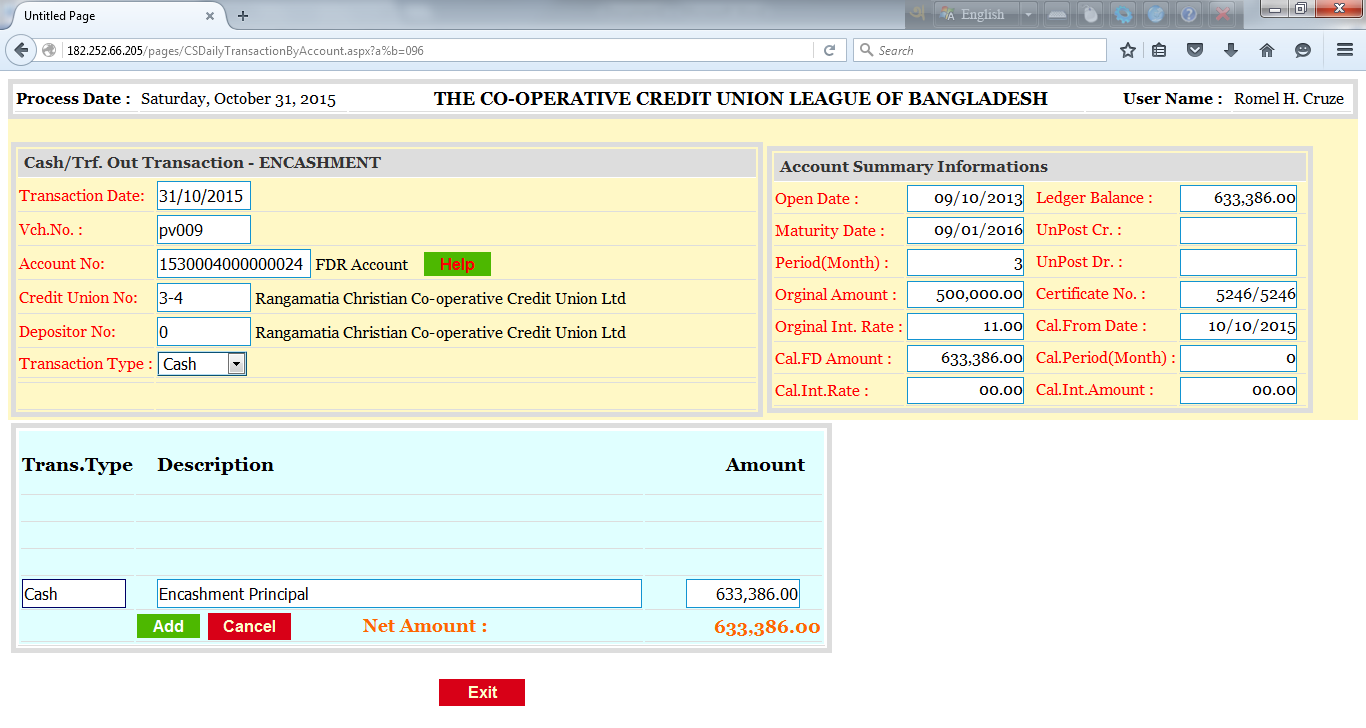
ভাউচার নম্বর-এর ঘরে Payment Vr নম্বর লিখে ঋণ আবেদন করার সময় যে হিসাব নম্বর তৈরী হয়েছে তা Account No এর ঘরে লিখলে অটো ক্রেডিট ইউনিয়ন নং ও যত টাকা ঋণ অনুমোদন হয়েছে তত দেখাবে। ADD করলে ঋণ বিতরণ হবে। যদি হিসাব নম্বর পাওয়া না যায় তা হলে Account No পার্শে যে Help আছে তাতে ক্লিক করলে নিম্নেয় টেবিল দেখাবে।



যদি ক্রেডিট ইউনিয়ন ঋণ নেয় তা হলে Old CU no এর ঘরে ক্রেডিট ইউনিয়ন নম্বর দিয়ে Search দিতে হবে। Search দিলে নির্ধারিত ক্রেডিট ইউনিয়ন দেখাবে এবার ক্রেডিট ইউনিয়ন থেকে হিসাব নম্বর সিলেক্ট করলে তা মূল টেবিলে চলে যাবে। অতপর পূর্ব নিয়মে Loan Disbursement করতে হবে।

Encashment

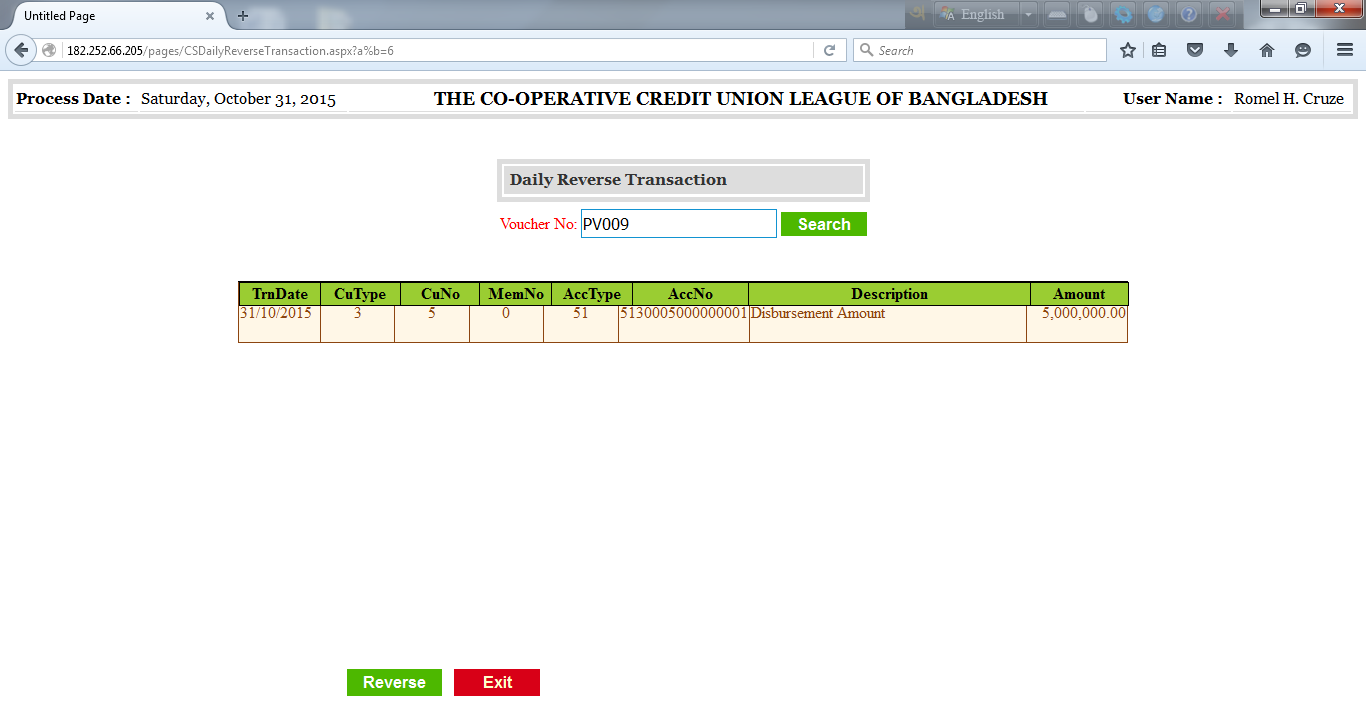
এফডিআর, ছয় বছরে দ্বিগুন, মাসিক সেভিংস+, সিপিএস এ সকল ক্ষেত্রে যদি উত্তোলন করতে হয় তা হলে encashment table থেকে উত্তোলন করতে হবে। ভাউচার নং দেয়ার পর যে হিসাব থেকে উত্তোলন করা হবে সে হিসাব লিখতে হবে। হিসাব লিখতে সমস্যা হলে Help থেকে পূর্বের ন্যায় হিসাব নম্বর বাহির করতে হবে।



Add করার পর Submit করলে সার্ভারে সংযুক্ত হবে।

Daily revers transection

সারাদিন কাজ করার সময় ডে-ক্লোজ করার পূর্বে চেক করে যদি কোন ভাউচার পাওয়া যায় যা ডাটা এন্ট্রি করার সময় ভুল হয়েছে, এ ক্ষেত্রে ঐ রশিদ/ভাউচার ডিলেট করে নতুন করে পোষ্টিং করার যাবে। দিন পরিবর্তন (day close) করার পর কোন ক্রমেই ভুল রশিদ ডিলেট করা যাবে না।

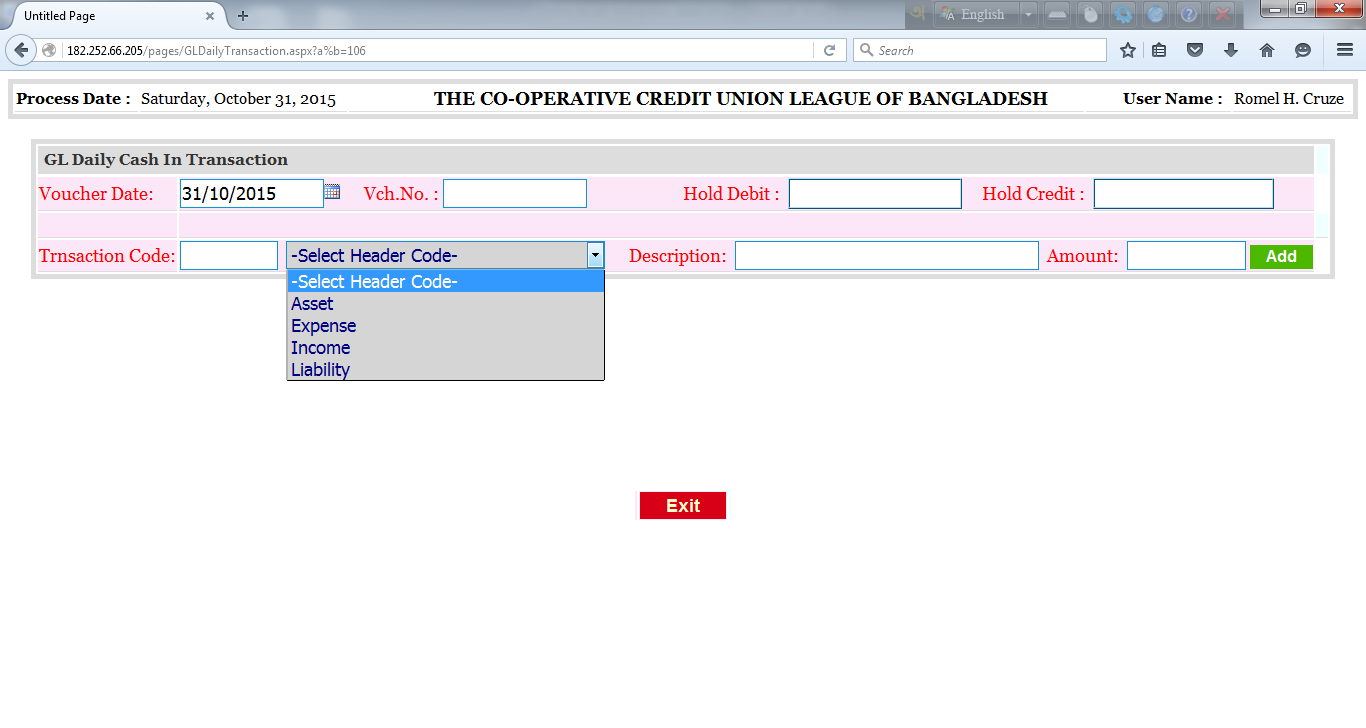


প্রথমে CS Transection এর Daily revers transection এ যেতে হবে।যে ভাউচারটি ডিলেট করতে হবে সেই ভাউচারের নম্বর দিয়ে সার্স করলে উপরের নমুনা অনুযায়ী আসব। Reverse বাটন চাপলে নির্ধারিত ভাউচারটি ডিলেট হয়ে যাবে।

**GL Transection**

Cash in Transection

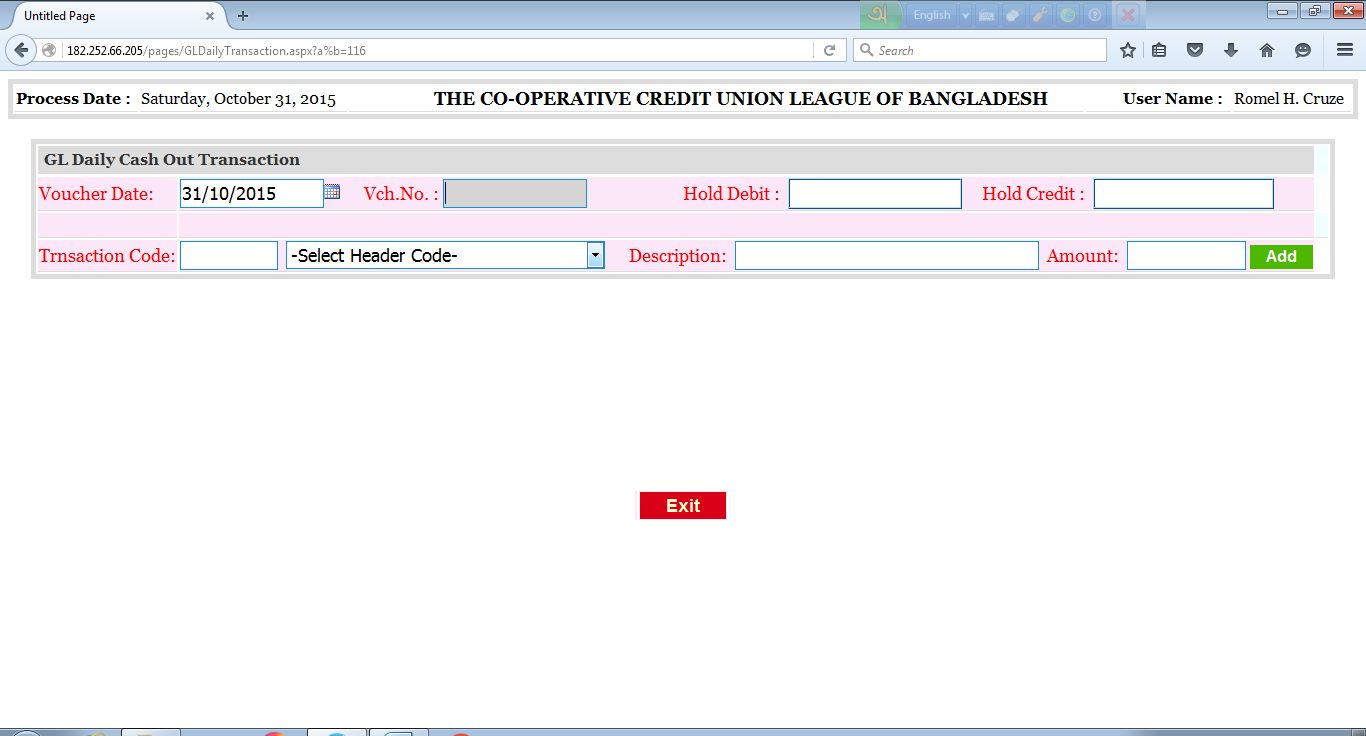
যে সকল লেনদেন কোন ক্রেডিট ইউনিয়ন/জমাদনকারী বা প্রোডাক্ট অনুযায়ী আদায় না হয়ে খাত ভিত্তিক আদায় হয় সে সমস্ত Cash in Transection কম্পিউটারে পোষ্টিং করতে হয়। যেমন আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতী, স্টেশনারী, ইত্যাদি যা কোন কালব আওতাভুক্ত ক্রেডিট ইউনিয়ন প্রোডাক্টের মাধ্যমে জমা করে না সেই সকল লেনদেন Cash in Transection মাধ্যমে আদায় দেখাতে হবে।



যদি on date পোষ্টিং করতে হয়্ তা হলে তারিখ পরিবর্তন করতে হবে না। Back date ট্র্রানসেকশন হলে তারিখ পরিবর্তন করতে হবে। ভাউচারের ঘরে ভাউচার নম্বর লিখে Transection Code এর ঘরে ৭ ডিজিটের কোড লিখতে হবে। যদি কোড মনে না থাকে তা হলে কোড কোন থাতের তা কম্ব থেকে নিধারণ করতে হবে। যদি Income তা হলে প্রথমে Income সিলেক্ট করতে হবে। Income সিলেক্ট করার পর পুনরায় সিলেক্ট করতে হবে Revenue income. Revenue income করার পর পুনরায় সিলেক্ট করতে গেলে যে খাতে টাকা জমা করা হবে সেই খাতে দেখাবে। বিবরণ লিখে, টাকার ঘরে টাকা লিখে Add করতে হবে। ভাউচারে যদি একাধিক বিষয়ে জমা খাকে তা হলে যে যে কোডে জমা একে একে লিখে Add করতে হবে।সকল কোড Add হলে Update করলে ভাউচার পোষ্টিং সম্পন্ন হবে।

(GL Cash in Transection যেহেতু ক্যাশ কোড ধরে হয় সেহেতু অবশ্যই Chart of Account প্রিন্ট করে তা থেকে কোড নিয়ে পোষ্টিং করতে হবে।কোন অবস্থাতেই ভুল কোডে পোষ্টিং করা যাবে না।)

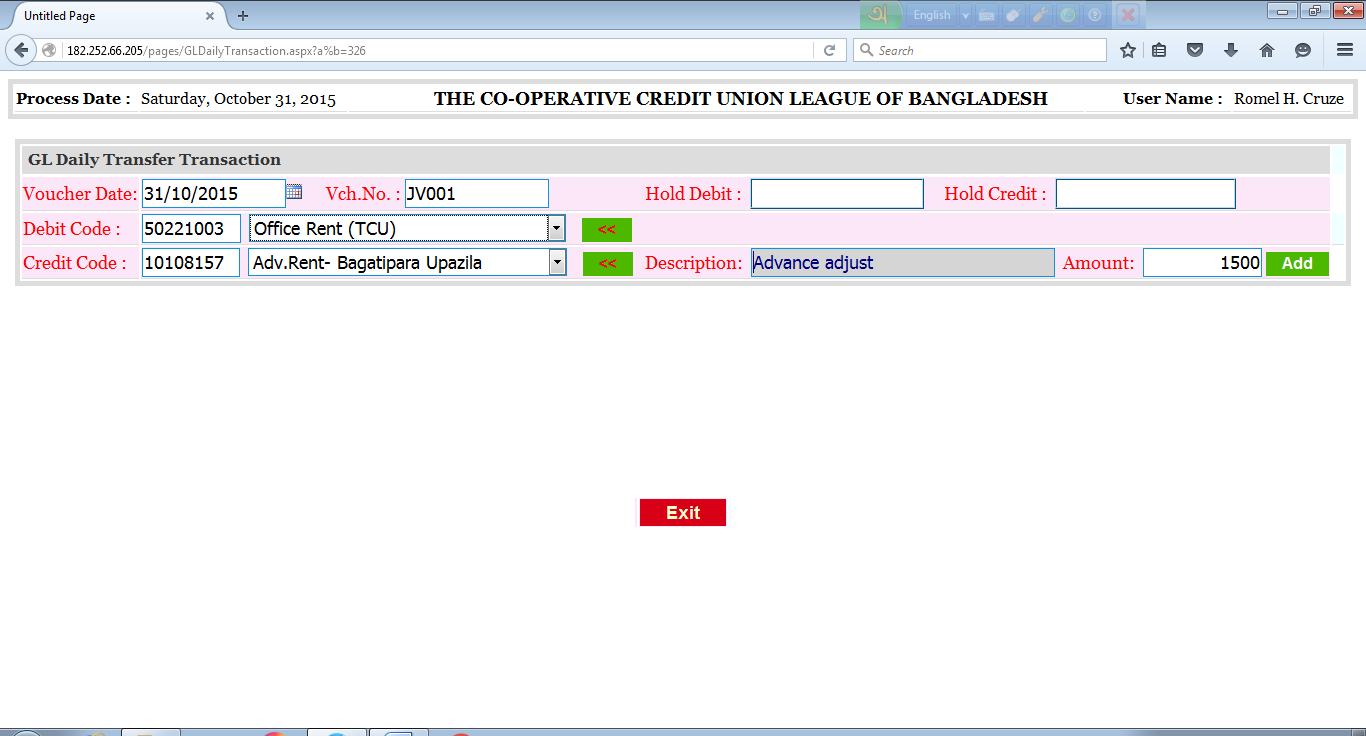
GL Cash out Transection:



GL Cash Out Transection সাধারণত GL Cash in transection এর মতই শুধু GL Cash in transection এর মাধ্যমে যে সমস্ত লেনদের প্রতিষ্ঠানের ক্যাশে আসে সেগুলো করতে হয় এবং GL Cash out transection এর মাধ্যমে যে সকল লেনদেন প্রতিষ্ঠানের ক্যাশ থেকে বাহির হয়ে যায় সেই সকল লেনদেন পোস্টিং করতে হয়।

GL Transfer Transection:

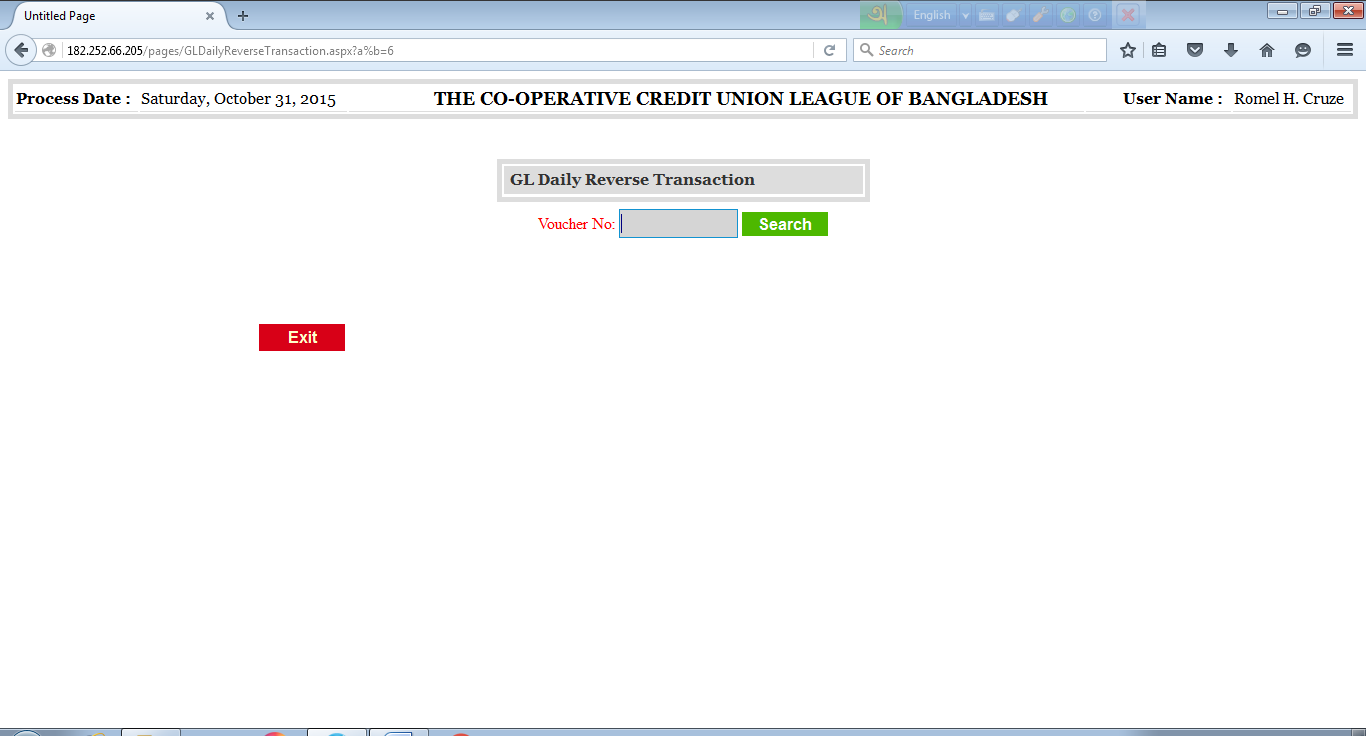
যে সকল ট্রানসেকশনের মাধ্যমে কোন অর্থ প্রতিষ্ঠান থেকে বাহির হয় না কিন্তু প্রতিষ্ঠানের ভিতরেই এক খাত থেকে অন্য থাতে লেনদেন করা হয় সেই সকল লেনদেন GL Transfer Transection মাধ্যমে করতে হয়।যেমন অগ্রিম অফিস ভাড়া সমন্বয়, অগ্রিম সমন্বয়, অবচয়, এ ধরণের ট্রানসেকশন



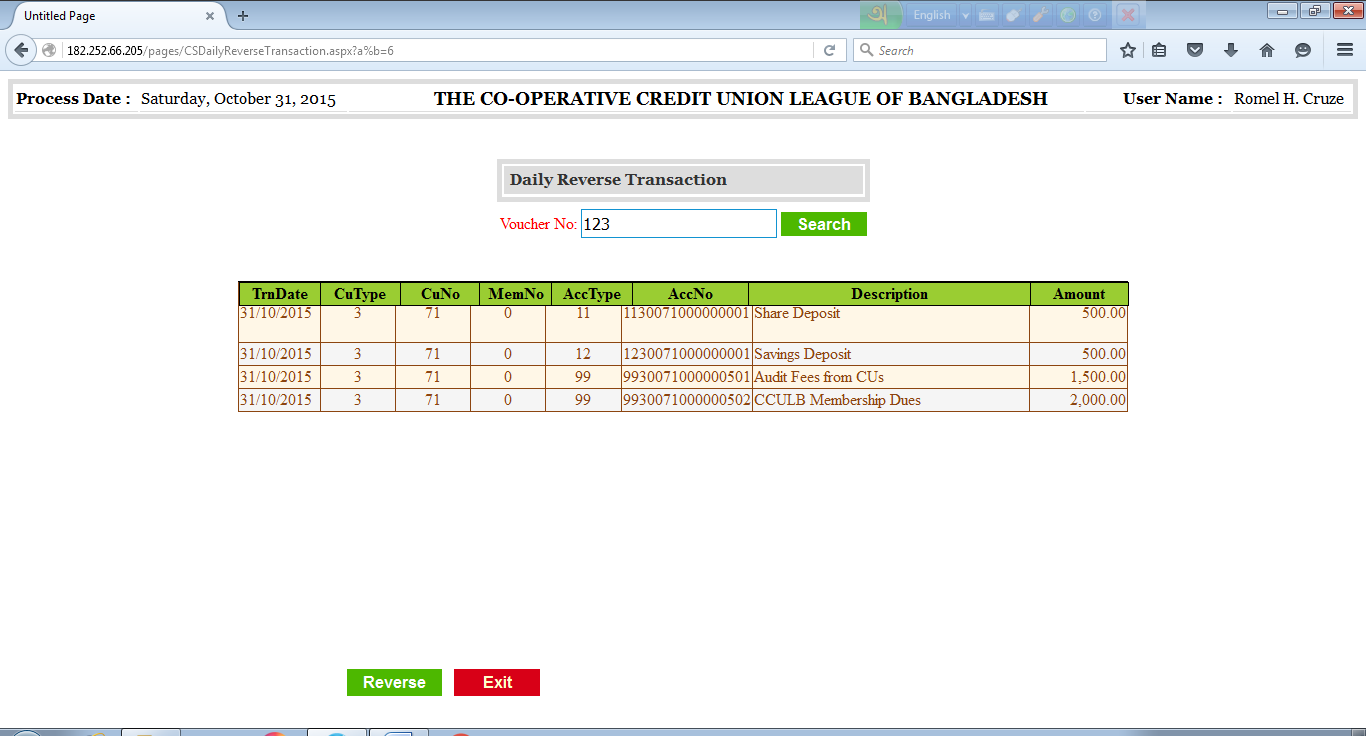
প্রথমে ভাউচার নম্বর দেয়ার পর যে কোডে ডেভিট হবে সে কোড লিখতে হবে, তার পর ক্রেডিট কোড লিখার পর Description এর ঘরে উপযুক্ত বর্ণনা দিয়ে টাকার ঘরে টাকার পরিমাণ লিখে Add করতে হবে। Add করার পর Update করলে ট্রানসেকশন সম্পন্ন হবে।*( যে কোন টেবিলের এক রো থেকে অন্য রোতে যাওয়ার জন্যে Mouse বা Teb ব্যবহার করতে হবে। Enter দিয়ে এক রো থেকে অন্য রোতে যাবেন না।এতে ডাটার অপচয় হবে।*

GL-Daily Revers Transection

CS Transection and GL Transection উভয় পার্শেই Daily Revers Transection অপশনটি আছে। এ অপশন দুটির কাজ হল Transection করার পর যদি কোন Voucher যদি ভুল হয় তা হলে ঐ ভাউচারটি প্রথমে কম্পিউটার থেকে Delete বা মুছে ফেলতে হবে। মুছার পর পুনরায় ঐ ভাউচারটি পোষ্টিং করতে হবে। Delete এর কাজ যেদিন ভাউচার পোষ্টিং হয়েছে শুধু ঐদিনই করা যাবে। পিছনের কোন দিনের ভাউচার Delete করা যাবে না।



যে রশিদ/ভাউচার পোষ্টিং করার পর ভুল ধরা পড়েছে ঐ ভাউচারের ভাউচার নম্বর দিয়ে সার্চ করতে হবে।



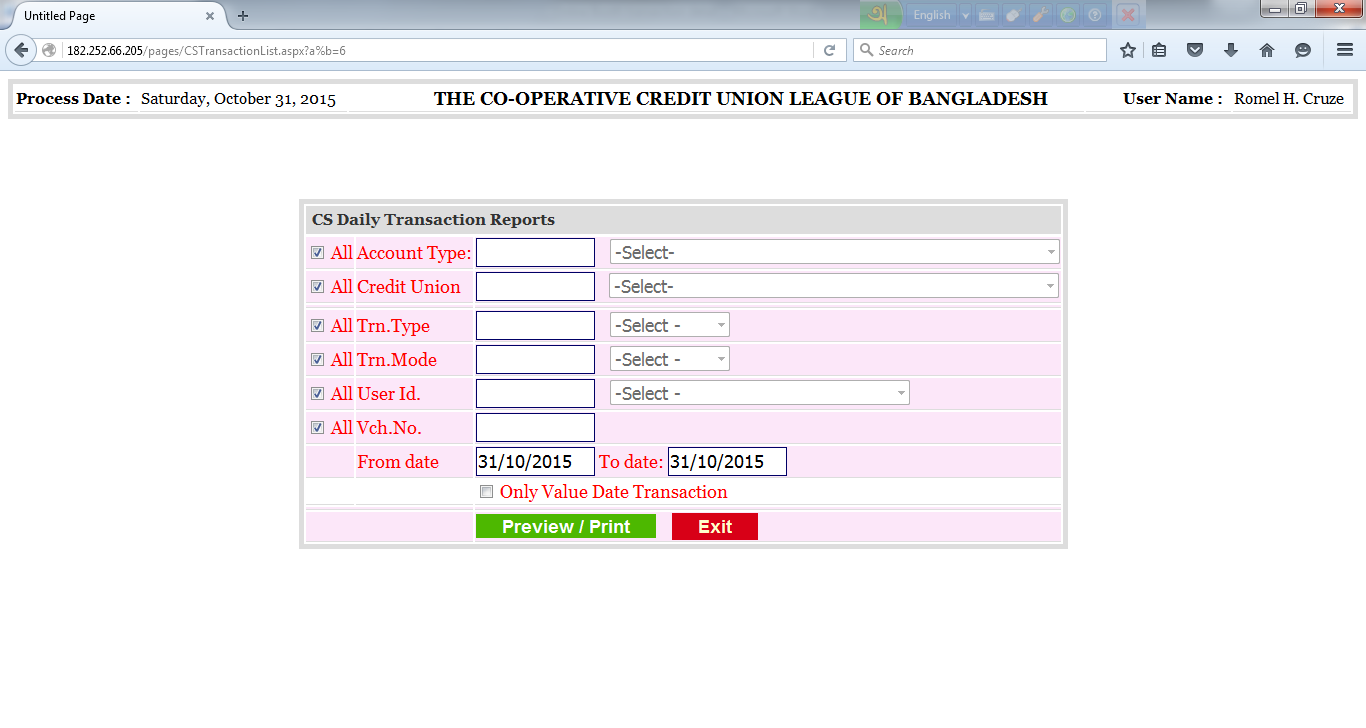
ভাউচারে যে যে খাতে ট্রানসেকশন করা হয়েছে তা সঠিক ভাবে দেখালে Revers চেপে ভাউচার ডিলেট করতে হবে।

Report

CS REPORT

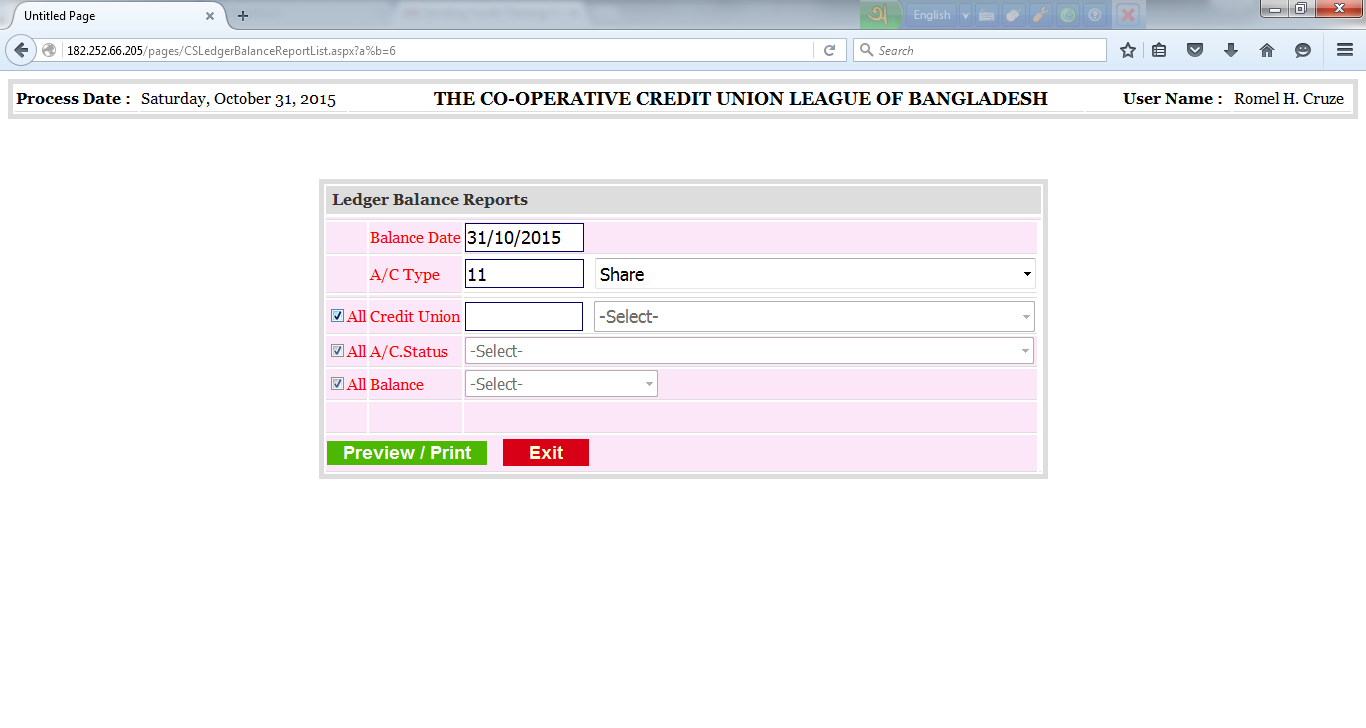
**CS Transection List**

CS Transection এর মাধ্যমে যে সকল ট্রানসেকশন হয়ে থাকে তা দেখাতে হলে CS Transection List থেকে দেখতে হয়।



প্রথমে যে তারিখ থেকে যে তারিখ পর্যন্ত রিপোর্ট দেখার প্রয়োজন তা নির্ধারণ করতে হবে। এর পর নির্ধারিত তারিখের মধ্যে যদি সকল ট্রানসেকশন দেখতে চায় তা হলে All এর পার্শে সকল ঘরে টিক চিহ্ন দিয়ে Preview করলে সকল রিপোর্ট দেখাবে। যদি কোন একটি টাইপ ধরে রিপোর্ট দেখার প্রয়োজন হয় তা হলে All Account type এর পাশে টিক চিহ্ন তুলে সিলেক্ট থেকে যে খাতে রিপোর্ট দেখতে চায় তা নির্ধারণ করে Preview নির্ধারিত রিপোর্ট দেখাবে। এভাবে বিভিন্ন ভাবে CS Transection এর যে লেনদেন হয় তা দেখ যায়।

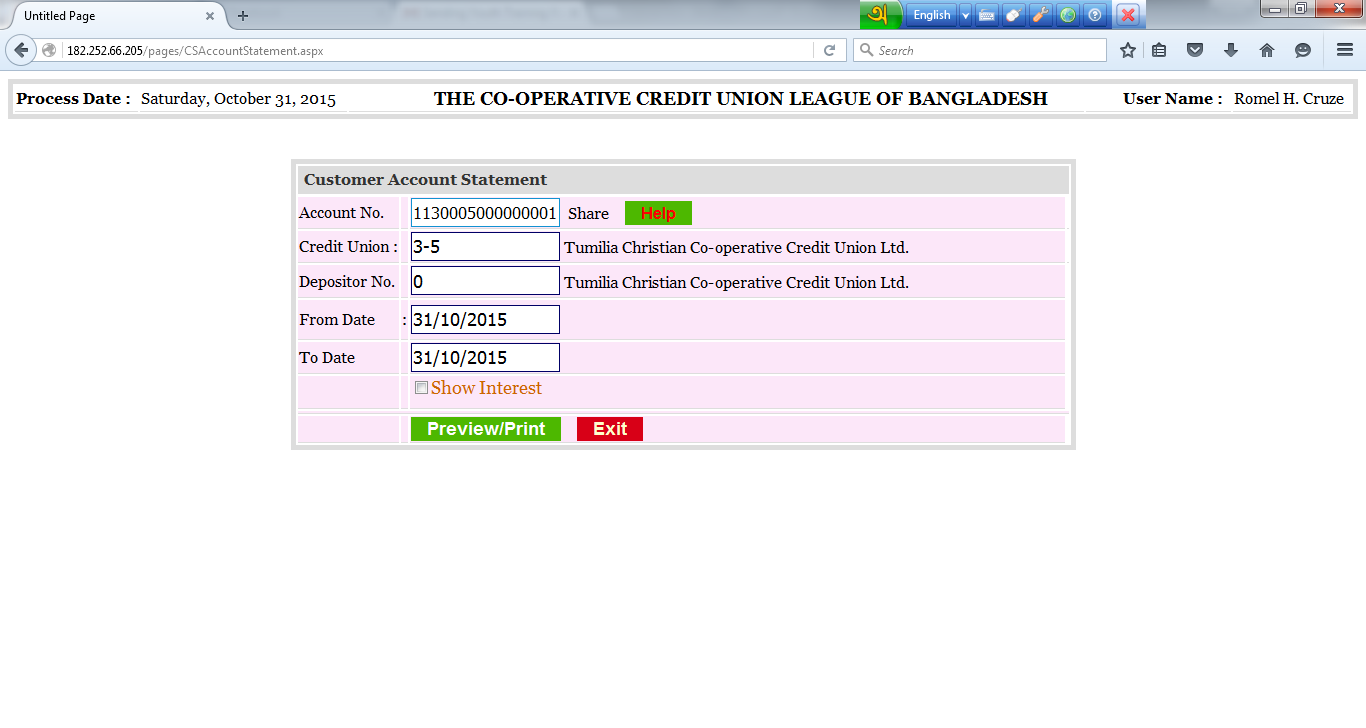
**Ledger Balance Report**



এই রিপোর্টের মাধ্যমে বিভিন্ন খাতের ডিটেইল লিষ্ট দেখা যায়।

**Account Statement**

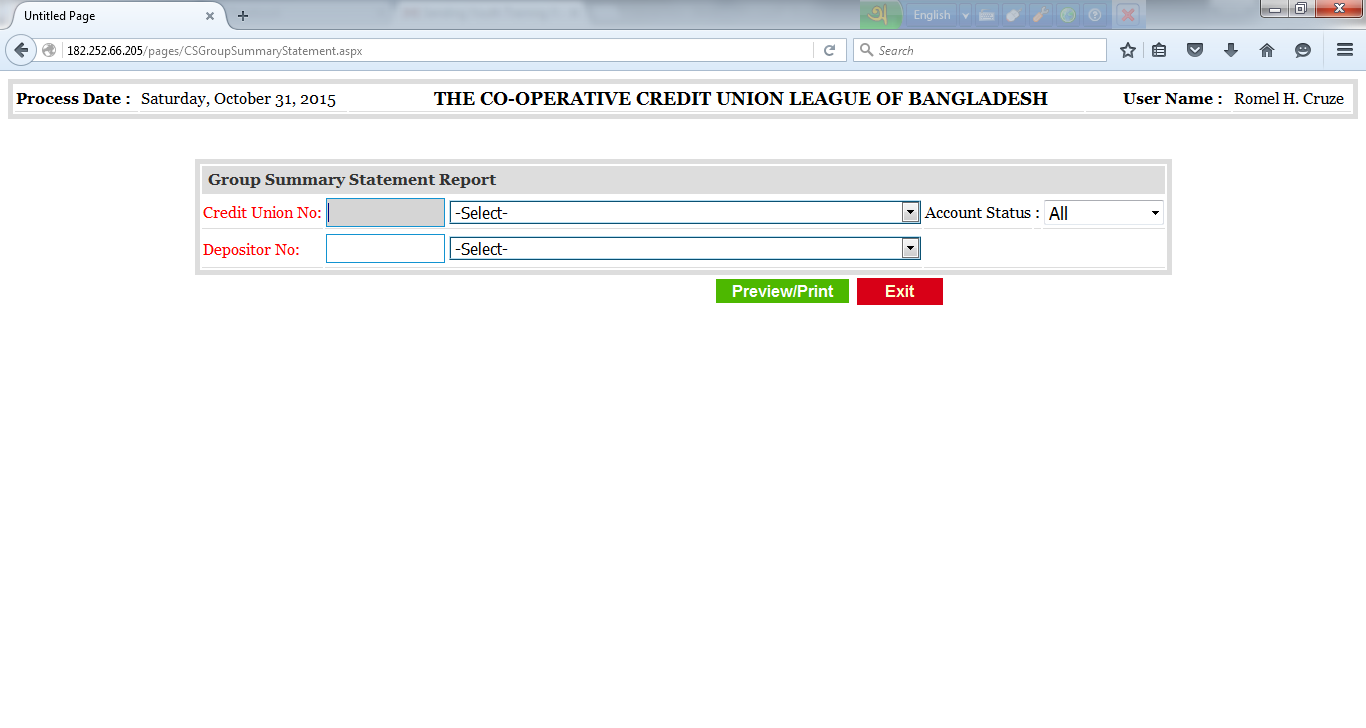
বিভিন্ন ক্রেডিট ইউনিয়ন তাদের যে যে খাতে জমা করে থাকে বছরান্তে ঐ সকল হিসাবের Account Statement চায়। এই Account Statement বাহির করতে হলে এই রিপোর্ট থেকে তা বাহির করতে হবে।



যে ক্রেডিট ইউনিয়নের এবং যে খাতের Account Statement লাগবে তার হিসাব নম্বর লিখতে হবে। যদি হিসাব নম্বর মনে না থাকে তা হলে Help এর মাধ্যমে হিসাব নম্বর বাহির করেযে তারিখ থেকে যে তারিখ পর্যন্ত Account Statement দরকার তা নির্ধারণ করে Print Preview দিলে প্রিন্ট Preview দেখাবে এবার প্রিন্ট করতে হবে।

**Group Summary Report**

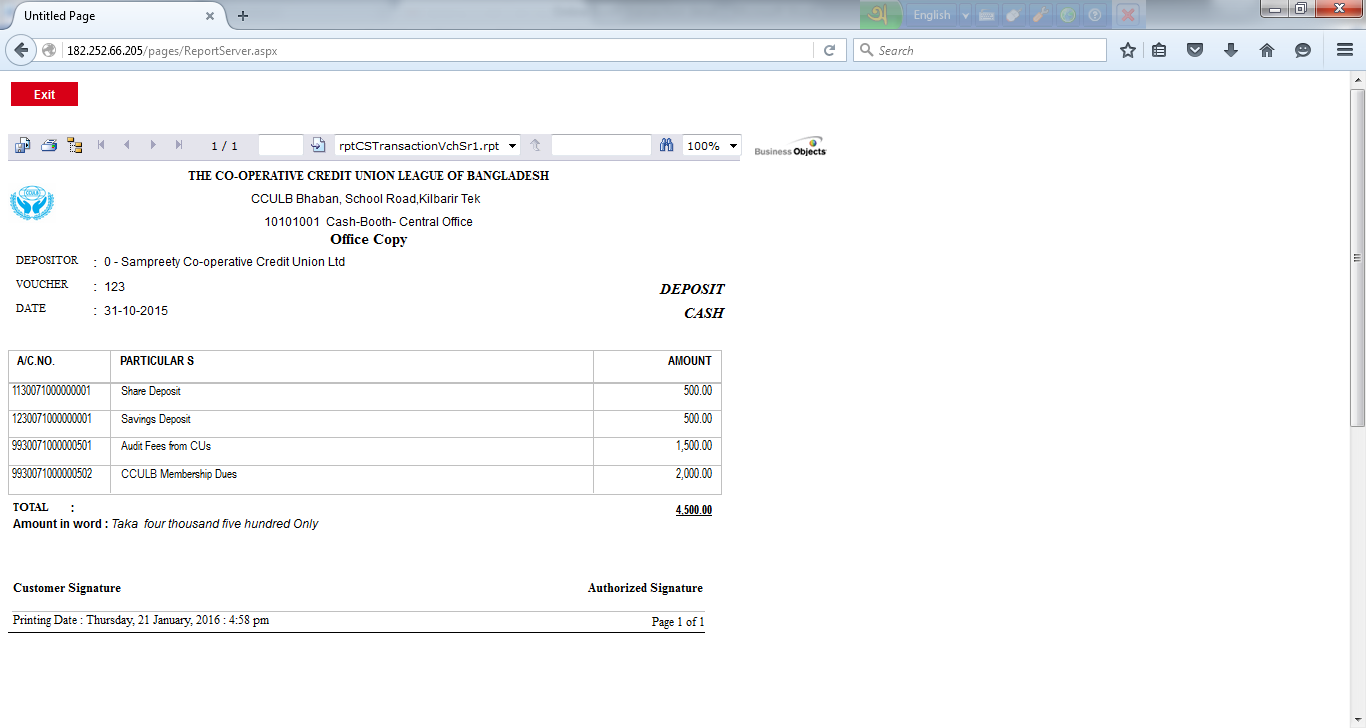
একটি ক্রেডিট ইউনিয়ন বা সদস্য তার কি কি হিসাব আছে এবং ঐ হিসাবে কত জমা আছে তা একত্রে দেখতে হলে Group Summary Report মাধ্যমে তা দেখতে হয়।



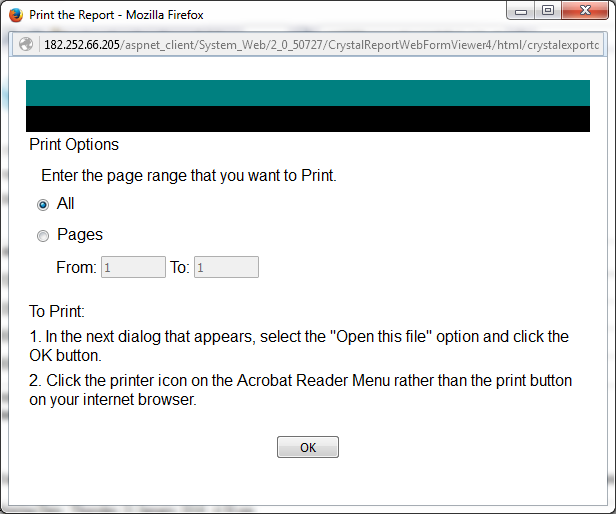
যদি ক্রেডিট ইউনিয়ন হয় তা হলে ক্রেডিট ইউনিয়নের নম্বর দিয়ে Deposit No ঘরে ০ দিখে Preview করলে যে ক্রেডিট ইউনিয়ন সিলেক্ট করা হয়েছে তার সমূদয় হিসাব দেখাবে। যদি কোন ব্যাক্তি তার হিসাব বিবরণী দেখতে চায় তা হলে ঐ ব্যাক্তি যে ক্রেডিট ইউনিয়ন থেকে সদস্য হয়েছে সেই ক্রেডিট ইউনিয়নের নম্বর ক্রেডিট ইউনিয়ন ঘরে দিয়ে Deposit No ঘরে যে ব্যাক্তি রিপোর্ট নিতে এসেছে তার সদস্য নম্বর দিয়ে Preview দিলে রিপোর্ট দেখাবে।

বর্তমান সফ্টওয়্যারে কিভাবে প্রিন্ট করেবন:

বর্তমান সফ্টওয়্যারে প্রিন্ট একটু Deferent, তবে একবার দেখলে তা কঠিন মনে হবে না।কোন রিপোর্ট Preview দিলে নিম্নেয়ভাবে রিপোর্ট দেখাবে।



প্রিন্টর অপশনে ক্লিক করতে হবে। প্রিন্টর অপশনে ক্লিক করলে নিম্নেয় টেবিল আসবে।



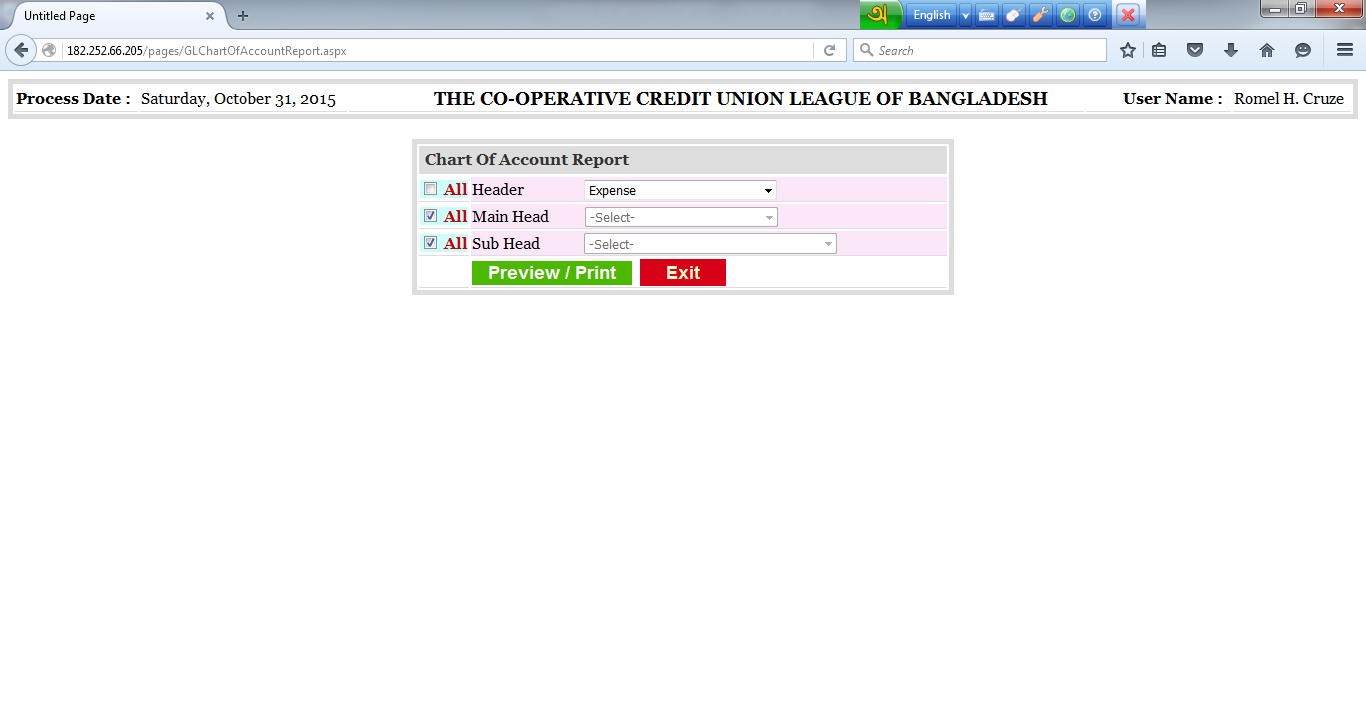
এখন প্রিন্ট দিলে প্রিন্ট হবে।

GL REPORTS

**Chart Of Account Reports**

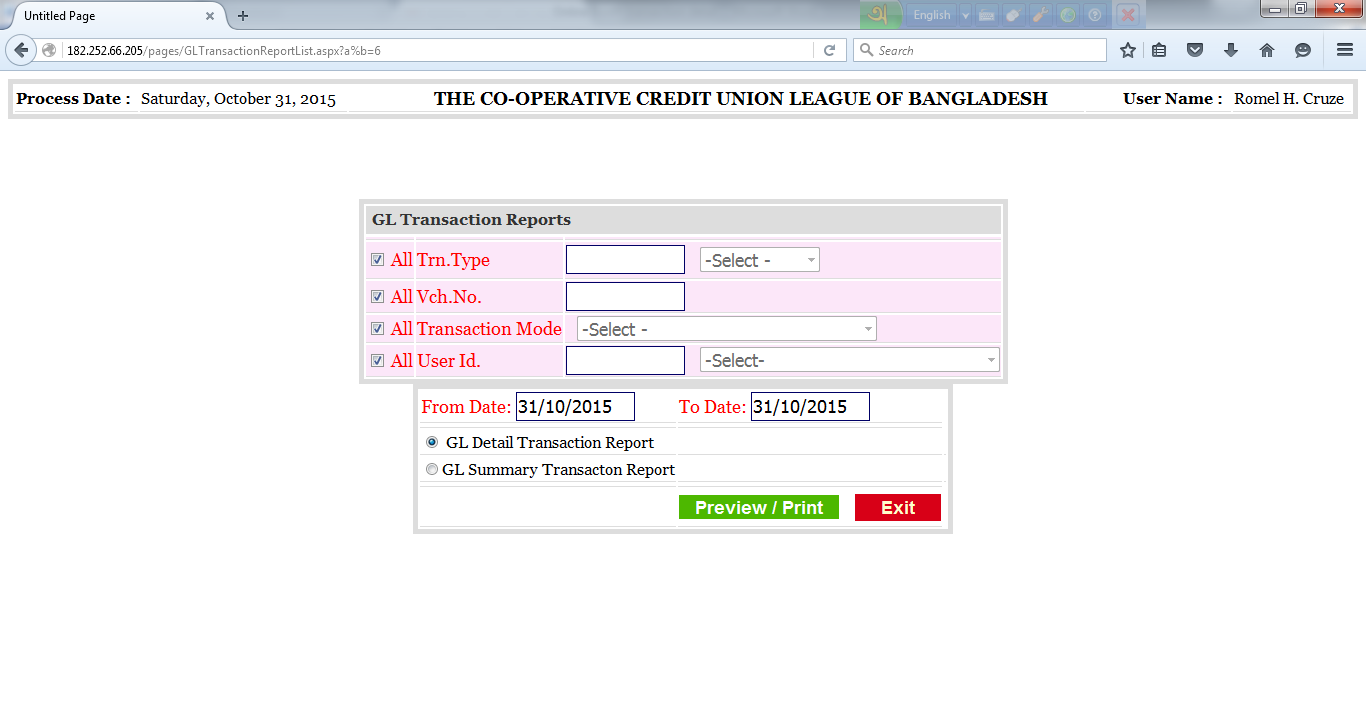
GL Code দেখার জন্যে Chart of Account একান্ত জরুরী। কিভাবে Chart of Account দেখবেন এবং প্রিন্ট করবেন

Chart of Account এ প্রেস করলে



উপরের টেবিলটি আসবে। হেডার থেকে কোন খাতে চার্ট অব একাউন্ট নিবে তা সিলেক্ট করতে হবে।এভাবে মেইন হেইড ও সাব হেইড সিলেক্ট করে Preview দিলে চার্ট অব একাউন্ট দেখাবে যদি সমূদয় চার্ট অব একাউন্ট দেখার প্রয়োজন হয় তা হলে All এর পার্শে টিক দিয়ে Preview দিলে সমূদয় চার্ট অব একাউন্ট দেখাবে।

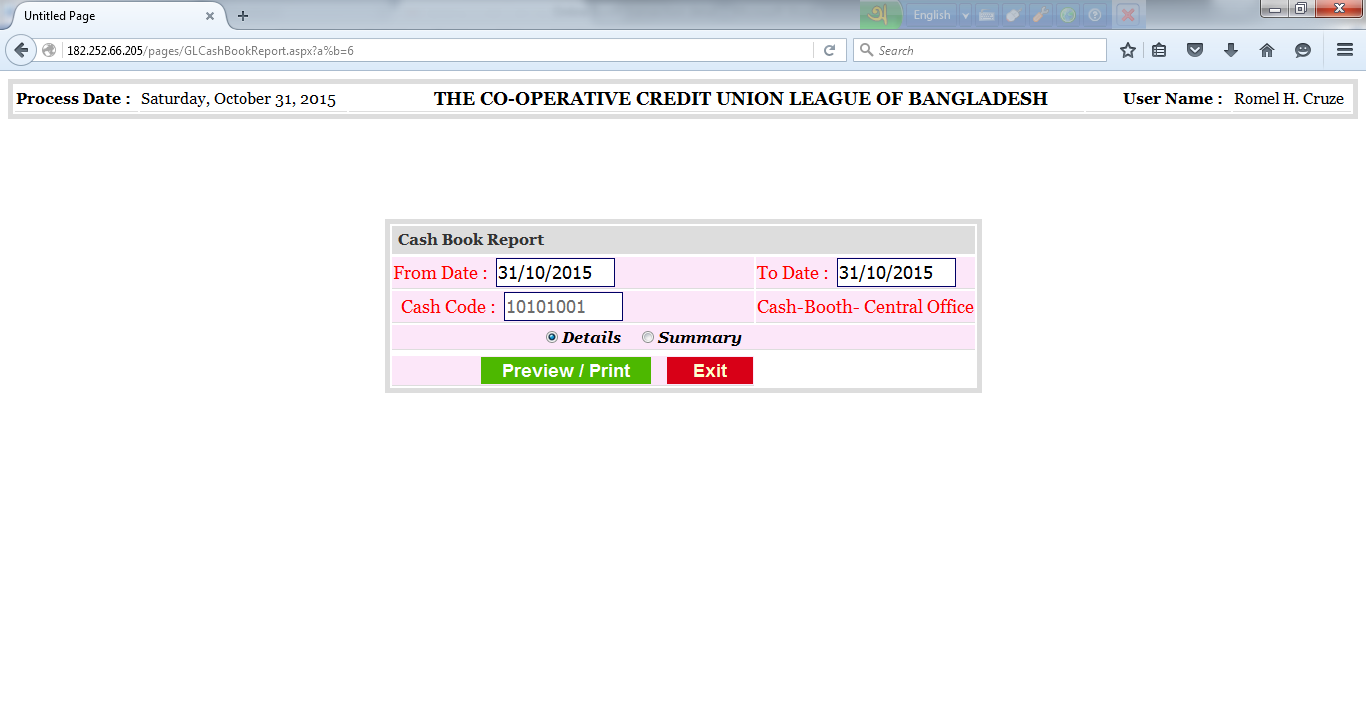
**GL Transection list**



সিএস ট্রানসেকশনের মতই জিএল ট্রানসেকশন রিপোর্ট দেখা যায়।

**Cash Book**

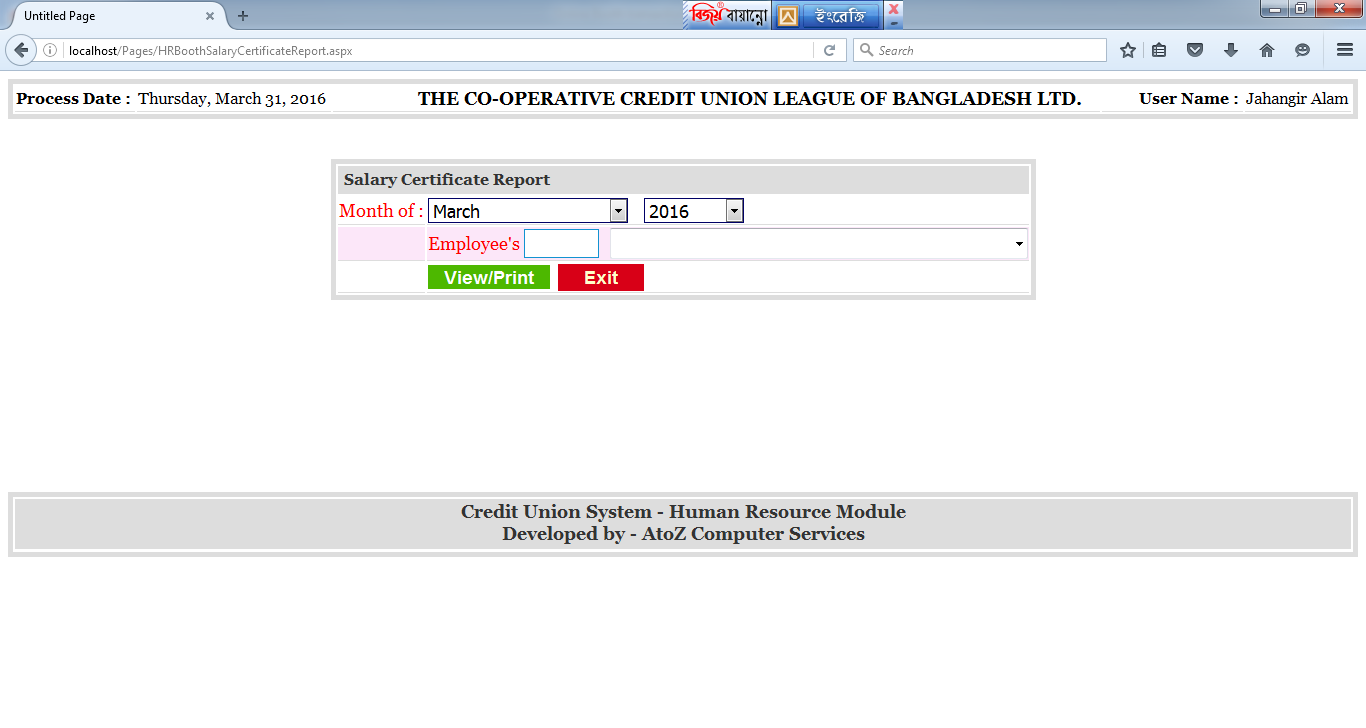
বর্তমানে বুথ সিস্টেমে যেভাবে Cash Book দেখে সেভাই এই সফ্টওয়্যারে ক্যাশ বুক দেখতে হয়।



যে তারিখে সিস্টেম ডেট থাকবে সর্বদা সেই তারিখ নির্ধারণ হয়ে থাকবে। এখন যে তারিখ থেকে যে তারিখ পর্যন্ত ক্যাশ বুক দেখার প্রয়োজন তা নির্ধারণ করে Preview দিলে ক্যাশ বুক দেখাবে।

Payroll Report

**Sallary Chartificate Report**

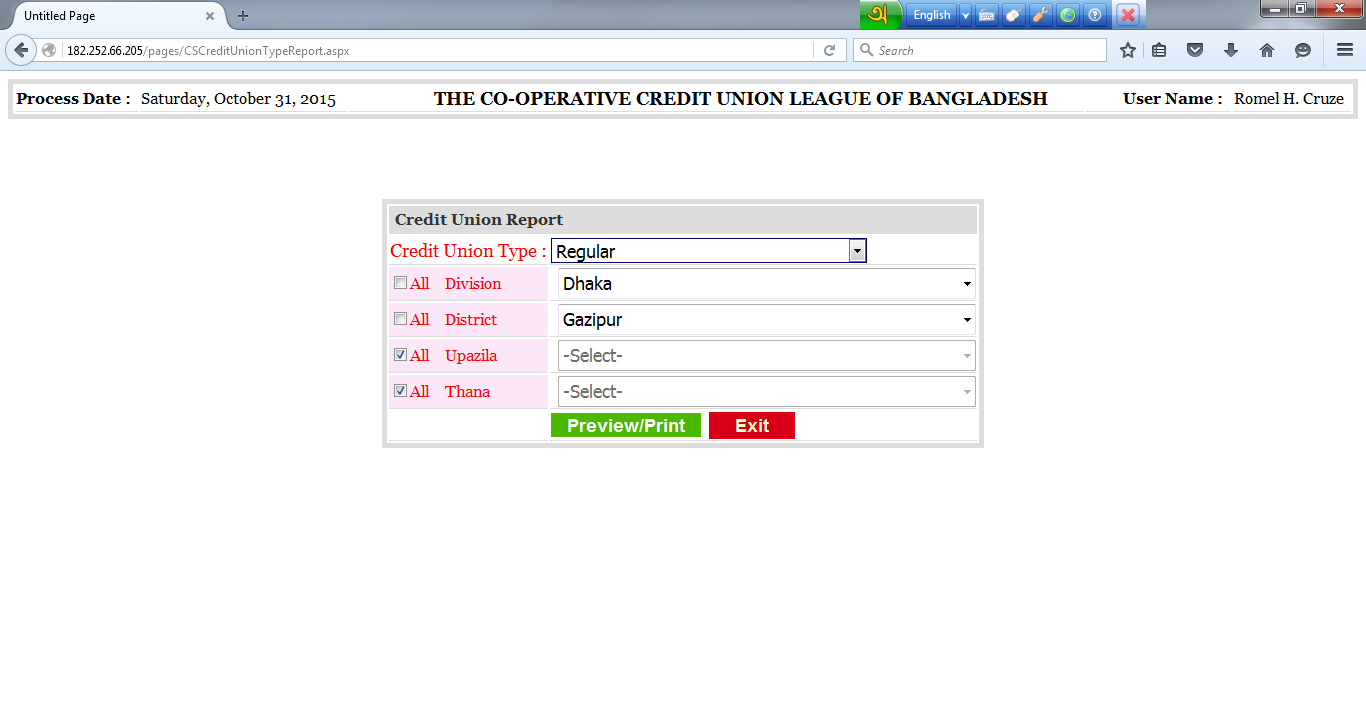


Sallary Post nIqvi c‡i PER bv¤^vi Abyhvwq Sallary mKj Z\_¨ cvIqv hv‡e

Genaral Report

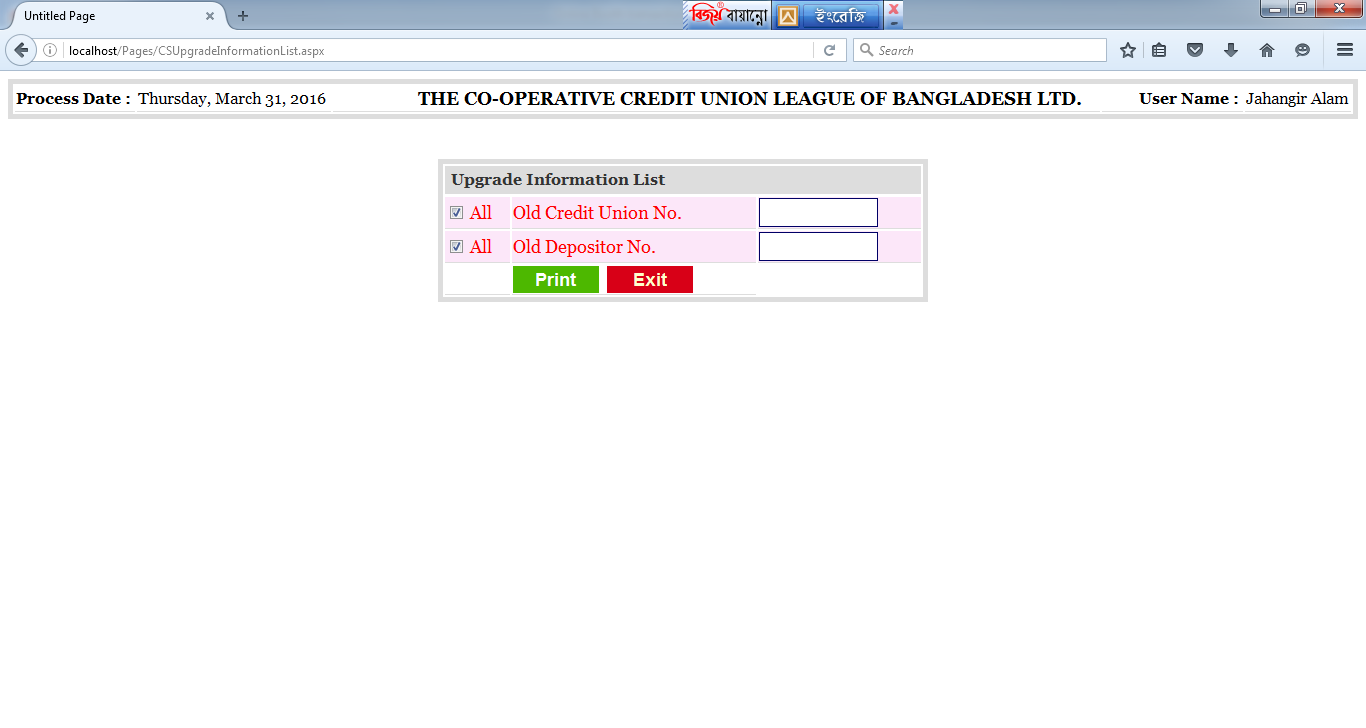
**Credit Union Report**

কালব আওতাভুক্ত ক্রেডিট ইউনিয়ন সমূহের লিষ্ট দেখতে চাইলে এই রিপোর্ট থেকে তা দেখা যায়।



প্রথমে Credit Union Type থেকে কোন ধরেণের ক্রেডিট ইউনিয়ন দেখতে চাই তা সিলেক্ট করতে হবে। কাল্ব এর ৩ ধরণের Credit Union Type আছে। তার পর কোন বিভাগের যদি সকল বিভাগের তথ্য জানতে চায় তা হলে All Division টিক দিতে হবে।যদি কোন নির্ধারিত Division তা হলে টিক চিহ্ন তুলি দিয়ে কম্বো-এর মাধ্যমে Division নির্ধারণ করতে হবে। এভাবে জেলা, উপজেলা ধরে যেভাবে রিপোর্ট দেখার প্রয়োজন সেভাবে সিলেক্ট করে Preview print চাপলে নির্ধারণ অনুযায়ী ক্রেডিট ইউনিয়নের লিষ্ট দেখাবে।

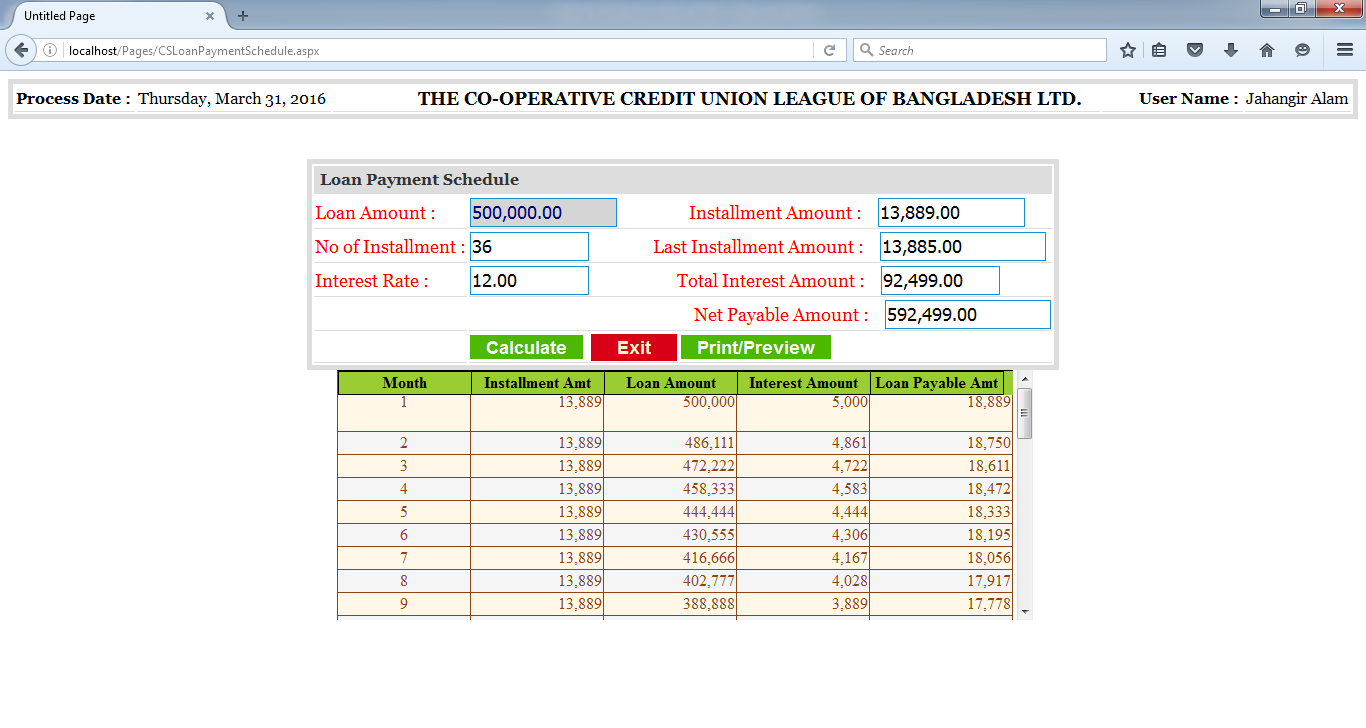
**Upgrade Information Report**



এই রিপোর্টের মাধ্যমে Av‡Mi mdUIqvi Gi mwgwZi ,wWcwRUi Ges GKvD›U bv¤^vi cvIqv hv‡e| hv wKbv GB mdUIqvi G cwieZ©b n‡q bZzb bv¤^vi n‡q‡Q|

Special Function

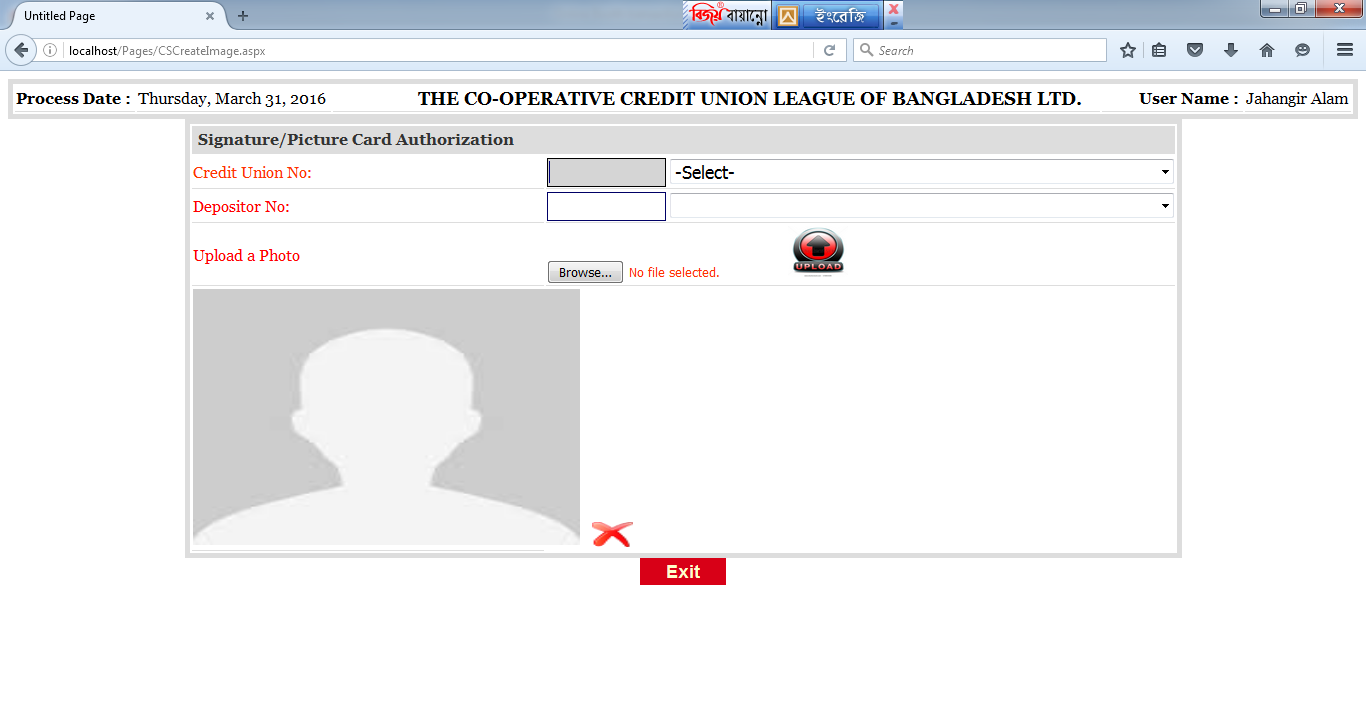
**Loan Payment Schedule**



‡jvb †bqvi Av‡M hw` hvb‡Z Pvq †h Avwg KZ wKw¯Í‡Z KZ UvKv K‡i wKw¯Í cwi‡kva Kie Ges KZ UvKv mya w`‡Z n‡e|

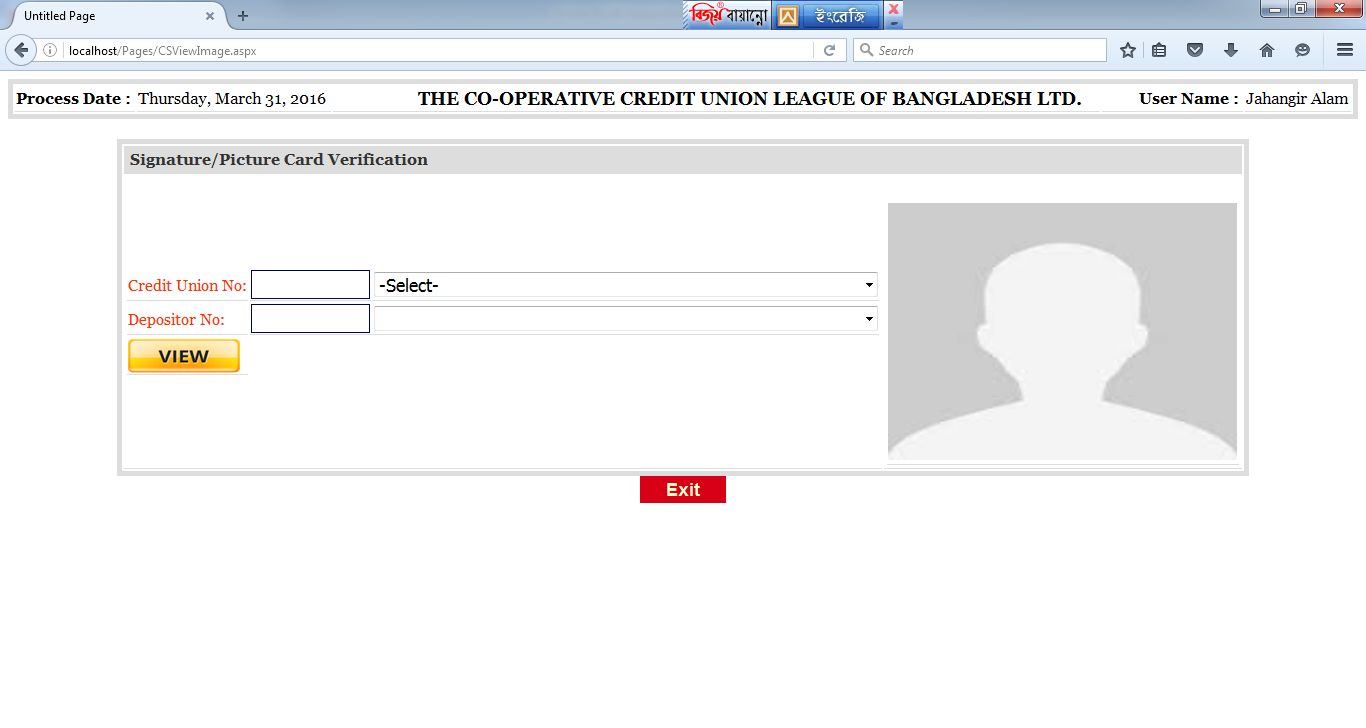
GB Ackb †\_‡K Rvbv hv‡e Ges wcÖ›U Ki‡Z PvB‡j Print /Preview ‡Z Click K†i wcÖ›U Kiv hv‡e|

**A/Cs Signature /Picture Card Authorization**



Dipositor Gi Signature /Picture Card Avc‡jvW Kivi c×wZ, mwgwZi bv¤^vi Ges wW‡cvwRU‡ii bv¤^vi †`qvi ci Brouse এ Click K‡i Picture Card †hLv‡b ivLv Av‡Q †mLvb †\_‡K Picture Card Select K‡i Open এ Click Ki‡Z n‡e Ges Upload Button এ Click Ki‡j Upload n‡q hv‡e|

**A/Cs Signature /Picture Card Verification**

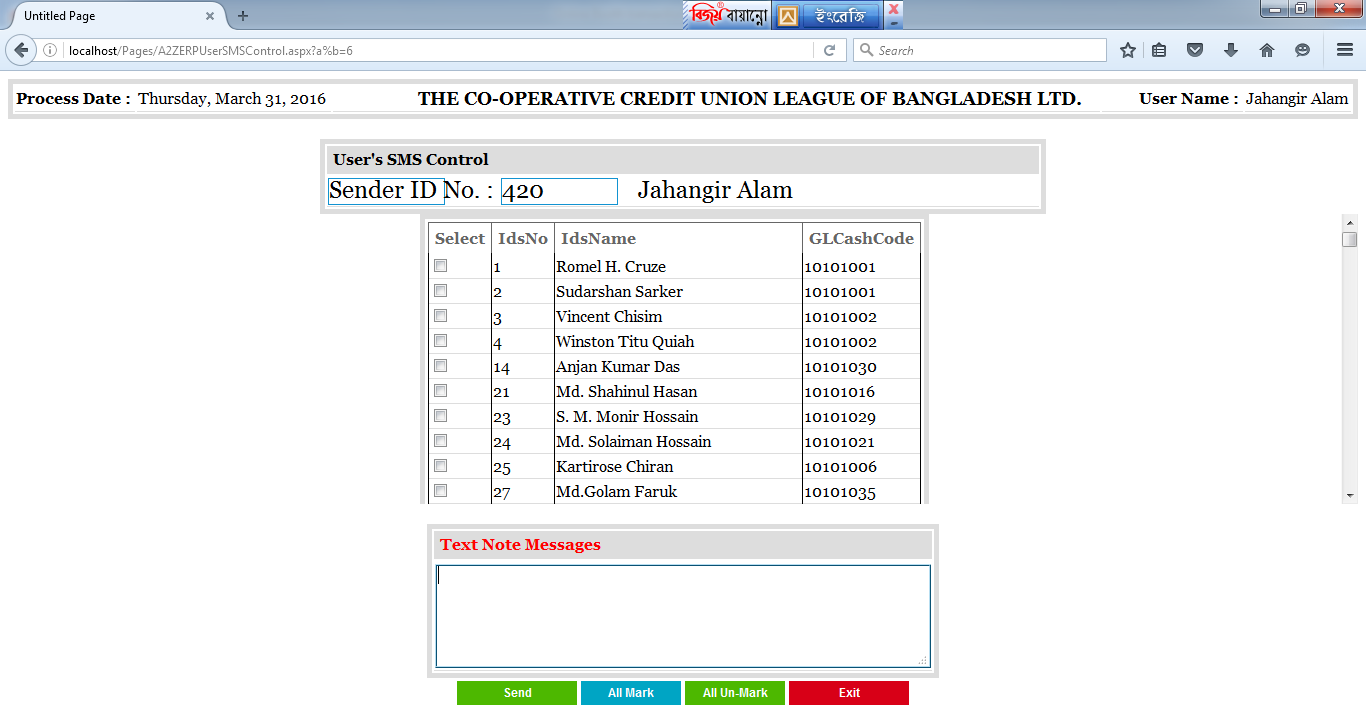


Upload Kivi ci Qwe †`Lvi Rb¨ GB †gby‡Z Avm‡Z n‡e|

User’s SMS Function

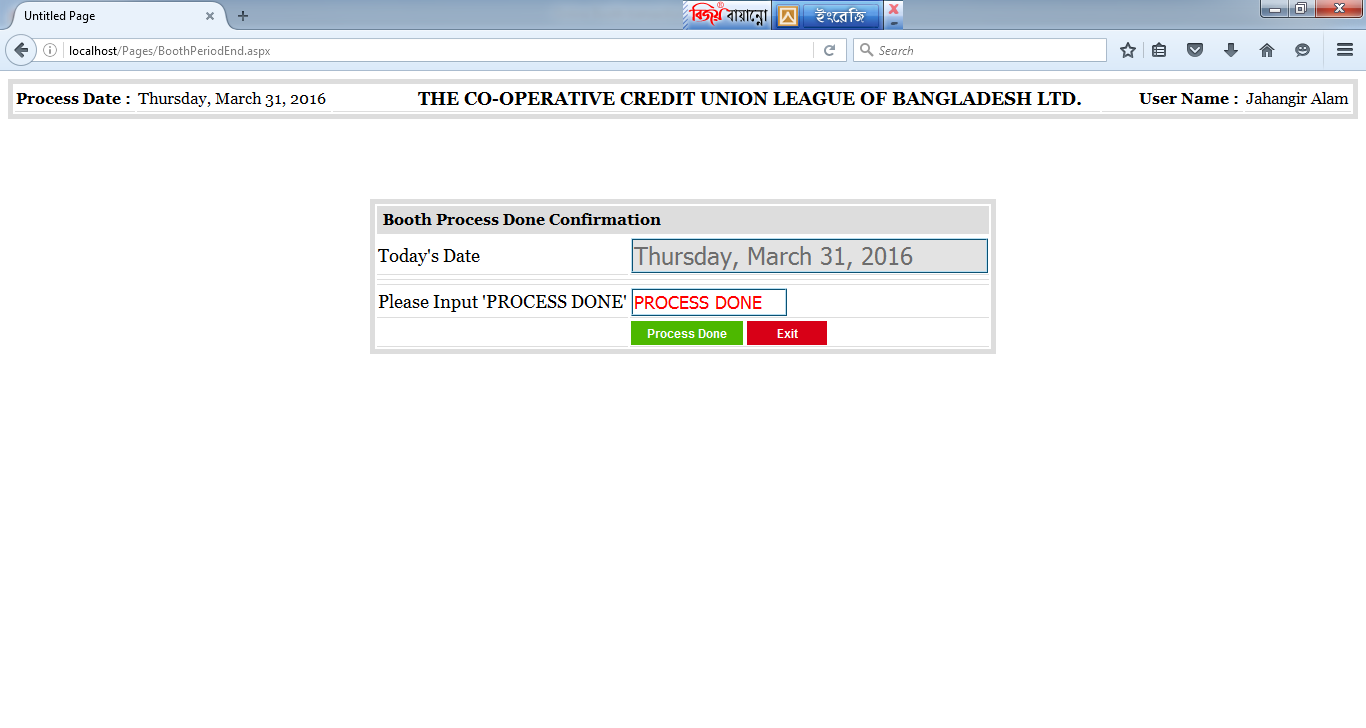
* View Send SMS
* View Received SMS
* Prepare New SMS

Prepare New SMS



GB Option-G Avmvi ci hvi Kv‡Q SMS cvVv‡Z PvB Zvi ID No. Select K‡i Send G Click Ki†Z n‡e |

Day End Confirmation



w`‡bi mgy`q KvR †kl nIqvi ci , mg¯’ wi‡cvU©(Transaction List, Cash Book) wgjv‡bvi ci GB Ack‡b Avm‡Z n‡e Ges e‡· (PROCESS DONE) GB K\_vUv wj‡L Process Done Button G Click Ki†Z n‡e | GKevi Process Done Kivi c‡i ‡nW Awdm †\_‡K Software Date cwieZ©b Kivi Av‡M H w`‡b Avi †Kv‡bv KvR Kiv hv‡ebv |

LOG OUT