**(राजश्व व्यवस्थापन प्रणाली)**

**REVENUE MANAGEMENT SYSTEM GUIDE**

1. **व्यवस्थापन**
2. राजस्वको प्रकार

* राजस्व प्रकार option मा क्लिक गर्नुहोस
* करको प्रकार प्रविष्टी फारम खुल्छ त्यस पछि नया कर प्रकार add गर्न form fill गर्नुहोस
* कोड हाल्नुहोस
* विवरण लेख्नुहोस
* कैफियत हल्नुहोस
* अवस्था अन्तर्गत dropdown मेनुमा क्लिक गर्नुहोस
* अवस्था छान्नुहोस्
* त्यसपछी Save बटन मा क्लिक गर्नुहोस
* अर्को नया कर प्रकार थप्नु परेमा New बटन मा क्लिक गर्नुहोस
* र कुनै कर प्रकार हटाउन परेमा Delete बटन मा क्लिक गर्नुहोस

1. राजस्वको आधार शिर्षक

* राजस्वको आधार शिर्षक option मा क्लिक गर्नुहोस
* राजस्वको आधार शिर्षक प्रविष्टी फारम खुल्छ त्यस पछि नया कर प्रकार add गर्न form fill गर्नुहोस
* करको प्रकार अन्तर्गत dropdown मेनुमा क्लिक गर्नुहोस
* करको प्रकार छान्नुहोस्
* विवरण लेख्नुहोस
* कैफियत हल्नुहोस
* अवस्था अन्तर्गत dropdown मेनुमा क्लिक गर्नुहोस
* अवस्था छान्नुहोस्
* त्यसपछी Save बटन मा क्लिक गर्नुहोस
* अर्को नया राजस्वको आधार शिर्षक थप्नु परेमा New बटन मा क्लिक गर्नुहोस
* र कुनै राजस्वको आधार शिर्षक हटाउन परेमा Delete बटन मा क्लिक गर्नुहोस

1. राजस्वको मुख्य शिर्षक

* राजस्वको मुख्य शिर्षक option मा क्लिक गर्नुहोस
* राजस्वको मुख्य शिर्षक प्रविष्टी फारम खुल्छ त्यस पछि नया कर प्रकार add गर्न form fill गर्नुहोस
* आधार शिर्षक अन्तर्गत dropdown मेनुमा क्लिक गर्नुहोस
* आधार शिर्षक छान्नुहोस्
* मुख्य शिर्षक लेख्नुहोस
* विवरण लेख्नुहोस
* कैफियत हल्नुहोस
* अवस्था अन्तर्गत dropdown मेनुमा क्लिक गर्नुहोस
* अवस्था छान्नुहोस्
* त्यसपछी Save बटन मा क्लिक गर्नुहोस
* अर्को नया राजस्वको मुख्य शिर्षक थप्नु परेमा New बटन मा क्लिक गर्नुहोस
* र कुनै राजस्वको मुख्य शिर्षक हटाउन परेमा Delete बटन मा क्लिक गर्नुहोस

1. राजस्व शिर्षक

* राजस्व शिर्षक option मा क्लिक गर्नुहोस
* राजस्व शिर्षक प्रविष्टी फारम खुल्छ त्यस पछि नया कर प्रकार add गर्न form fill गर्नुहोस
* मुख्य शिर्षक अन्तर्गत dropdown मेनुमा क्लिक गर्नुहोस
* मुख्य शिर्षक छान्नुहोस्
* शिर्षक लेख्नुहोस
* विवरण लेख्नुहोस
* कैफियत हल्नुहोस
* अवस्था अन्तर्गत dropdown मेनुमा क्लिक गर्नुहोस
* अवस्था छान्नुहोस्
* त्यसपछी Save बटन मा क्लिक गर्नुहोस
* अर्को नया राजस्व शिर्षक थप्नु परेमा New बटन मा क्लिक गर्नुहोस
* र कुनै राजस्व शिर्षक हटाउन परेमा Delete बटन मा क्लिक गर्नुहोस

1. राजस्व उप-शिर्षक

* राजस्व उप-शिर्षक option मा क्लिक गर्नुहोस
* राजस्व उप-शिर्षक प्रविष्टी फारम खुल्छ त्यस पछि नया कर प्रकार add गर्न form fill गर्नुहोस
* शिर्षक अन्तर्गत dropdown मेनुमा क्लिक गर्नुहोस
* शिर्षक छान्नुहोस्
* उप-शिर्षक लेख्नुहोस
* विवरण लेख्नुहोस
* कैफियत हल्नुहोस
* अवस्था अन्तर्गत dropdown मेनुमा क्लिक गर्नुहोस
* अवस्था छान्नुहोस्
* त्यसपछी Save बटन मा क्लिक गर्नुहोस
* अर्को नया राजस्वको उप-शिर्षक थप्नु परेमा New बटन मा क्लिक गर्नुहोस
* र कुनै राजस्व उप-शिर्षक हटाउन परेमा Delete बटन मा क्लिक गर्नुहोस

1. इकाई

* इकाई option मा क्लिक गर्नुहोस
* इकाई प्रविष्टी फारम खुल्छ त्यस पछि नया कर प्रकार add गर्न form fill गर्नुहोस
* इकाई कोड हल्नुहोस
* इकाईको नाम लेख्नुहोस
* अवस्था अन्तर्गत dropdown मेनुमा क्लिक गर्नुहोस
* अवस्था छान्नुहोस्
* त्यसपछी Save बटन मा क्लिक गर्नुहोस
* अर्को नया इकाई थप्नु परेमा New बटन मा क्लिक गर्नुहोस
* र कुनै इकाई हटाउन परेमा Delete बटन मा क्लिक गर्नुहोस

1. कर/दस्तुरको विवरण

* कर/दस्तुरको विवरण option मा क्लिक गर्नुहोस
* कर/दस्तुरको दर प्रविष्टी फारम खुल्छ त्यस पछि नया कर प्रकार add गर्न form fill गर्नुहोस
* राजस्व उप-शिर्षक अन्तर्गत dropdown मेनुमा क्लिक गर्नुहोस
* राजस्व उप-शिर्षक छान्नुहोस्
* संकेत हल्नुहोस
* विवरण लेख्नुहोस
* दर लेख्नुहोस
* इकाई अन्तर्गतको dropdown मेनुमा क्लिक गर्नुहोस
* इकाई छान्नुहोस्
* कैफियत हल्नुहोस
* अवस्था अन्तर्गत dropdown मेनुमा क्लिक गर्नुहोस
* अवस्था छान्नुहोस्
* त्यसपछी Save बटन मा क्लिक गर्नुहोस
* अर्को नया कर/दस्तुरको दर विवरण थप्नु परेमा New बटन मा क्लिक गर्नुहोस
* र कुनै कर/दस्तुरको दर विवरण हटाउन परेमा Delete बटन मा क्लिक गर्नुहोस

1. नगदी रसिद रद्

* नगदी रसिद रद् option मा क्लिक गर्नुहोस
* Voucher cancel फारम खुल्छ त्यस पछि रद् गरिएको नगदी रसिद हेर्ने मिति हल्नुहोस
* "भौचर बनाउन र बैंक पठाउन बाकी रसिद देखाउने" बटनमा क्लिक गर्नुहोस

1. प्रयोगकर्ता

* प्रयोगकर्ता option मा क्लिक गर्नुहोस
* प्रयोगकर्ता प्रविष्टी फारम खुल्छ त्यस पछी नया विवरण add गर्न form fill गर्नुहोस
* User Group\* अन्तर्गत dropdown मेनुमा क्लिक गर्नुहोस
* User Group छान्नुहोस्
* नया प्रयोगकर्ताको पूरा नाम लेख्नुहोस
* Address(ठेगाना) हल्नुहोस
* फोन नं. हल्नुहोस
* इमेल हल्नुहोस
* Access Menu\* अन्तर्गत तल Username\* हल्नुहोस
* Password\* अन्तर्गत password हल्नुहोस
* Re-password\* अन्तर्गत त्यही password हाली confirm गर्नुहोस
* Expiry date हल्नुहोस
* Status\* अन्तर्गतको dropdown मेनु मा क्लिक गर्नुहोस
* Status (अवस्था) छान्नुहोस्
* त्यसपछी Save बटन मा क्लिक गर्नुहोस
* अर्को नया प्रयोगकर्ता विवरण थप्नु परेमा New बटन मा क्लिक गर्नुहोस

1. **प्रविष्टी**
2. नगदी रसिद

* प्रविष्टी अन्तर्गत नगदी रसिद option मा click गर्नुहोस
* स्क्रिनमा कर संकलन प्रविष्टी फाराम खुल्नेछ
* बुझाउनेको नाममा नाम हाल्नुहोस
* ठेगाना अन्तर्गत कर बुझाउनेको ठेगाना हाल्नुहोस
* आम्दानिको शीर्षक अन्तर्गत dropdown menu मा थिच्नुहोस
* आम्दानि शीर्षकमा त्यहा भएका Option मध्ये कुनै एक छान्नुहोस्
* कर/दस्तुर विवरण अन्तर्गत dropdown menuमा थिच्नुहोस
* कर/दस्तुर विवरणमा त्यहा भएका Option मध्ये कुनै एक छान्नुहोस्
* दर र परिमाण हाल्नुहोस
* ईकाई अन्तर्गत dropdown menu मा थिच्नुहोस
* ईकाई छान्नुहोस्
* प्राप्तिको माध्यम अन्तर्गत नगद या बैंक मध्ये एक छान्नुहोस्
* यदि प्राप्तिको माध्यम बैंक भए चेक नं र मान्य अवधि हाल्नुहोस
* सबै विवरण भरिसके पछी Add बटन मा click गर्नुहोस

यदि एउटै मानिसको एक भन्दा बडी शीर्षक अन्तर्गत कर/दस्तुर तिन्रु पर्ने छ भने माथि दिईएको निर्देशन अनुसार फारम भर्नुहोस् र Add गर्दै जानुहोस र अन्त्यमा Print मा थिच्नुहोस र फारम प्रिन्ट हुन्छ |

1. मालपोत रसिद

* प्रविष्टी अन्तर्गत मालपोत रसिद option मा click गर्नुहोस
* स्क्रिनमा मालपोत संकलन प्रविष्टी फाराम खुल्नेछ
* जग्गा धनिको पुरा नाम हाल्नुहोस
* जग्गा धनिको वतन हाल्नुहोस
* अवस्थित जग्गा अन्तर्गत पर्ने क्षेत्र नं, वडा नं, कित्ता नं, क्षेत्रफलको विवरण हाल्नुहोस
* जग्गाको किसिम अन्तर्गत dropdown menu मा थिच्नुहोस
* जग्गाको किसिम छान्नुहोस्
* आर्थिक वर्ष अन्तर्गत dropdown menu मा थिच्नुहोस
* आर्थिक वर्ष छान्नुहोस्
* मालपोतको दर विवरण अन्तर्गत dropdown menu थिच्नुहोस
* मालपोत दर छान्नुहोस्
* मालपोत दर,वर्ष र यदि जरिवाना भए उक्त विवरण हाल्नुहोस
* प्राप्तिको माध्यम अन्तर्गत dropdown menu मा थिच्नुहोस् र नगद या बैंक मध्ये एक छान्नुहोस्
* यदि प्राप्तिको माध्यम बैंक भए चेक नं र मान्य अवधि हाल्नुहोस
* सबै विवरण भरिसकेपछी Add बटन मा click गर्नुहोस

यदि एउटै मानिसको एक भन्दा बडी शीर्षक अन्तर्गत कर/दस्तुर तिन्रु पर्ने छ भने माथि दिईएको निर्देशन अनुसार फारम भर्नुहोस् र Add गर्दै जानुहोस र अन्त्यमा Print मा थिच्नुहोस र फारम प्रिन्ट हुन्छ

1. **भौचर**
2. गौस्वारा भौचर – म. ले. प. १० क

* भौचर अन्तर्गत गोश्वारा भौचर-म.ले.प. १०क option मा click गर्नुहोस
* भौचरको प्रकार अन्तर्गत dropdown menuमा थिच्नुहोस
* भौचरको प्रकार छान्नुहोस
* भौचर बनाउने मिति हाल्नुहोस
* खातामा उल्लेख हुने विवरण हाल्नुहोस
* गोश्वारा भौचरमा उल्लेख विवरण हाल्नुहोस
* डेबिट/क्रेडिट अन्तर्गत dropdown menu थिच्नुहोस
* डेबिट/क्रेडिट मध्ये कुनै एक छान्नुहोस्
* खाता अन्तर्गत Dropdown menu बाट दस्तुर विवरण छान्नुहोस्
* अन्त्यमा रकम हालेर Add मा click गर्नुहोस

थप भौचर विवरण थप गर्नु परेमा Add गर्दै अर्को विवरण तेही फारममा भर्दै जानुहोस र अन्त्यमा Save मा थिच्नुहोस |

1. Auto आम्दानी गौस्वारा भौचर

* भौचर अन्तर्गत AUTO आम्दानी गोश्वारा भौचर option मा click गर्नुहोस
* नगदी रसिद मितिमा कुन दिनको भौचर बनाउन चाहेको त्यस मिति हाल्नुहोस
* भौचर बनाउन बाकि आम्दानी देखाउने बटनमा click गर्नुहोस
* तपाइको AUTO भौचर स्वत सफ्ट्वेरले बनाएर देखाउछ
* Voucher generate बटनमा click गरि भौचर हेर्नुहोस
* Print बटनमा click गरेर भौचर प्रिन्ट गर्नहोस्

1. नगद बैंक पठाउने स्लिप

* भौचर अन्तर्गत नगद बैंक पठाउने SLIP option मा click गर्नुहोस
* आम्दानी भौचर मितिमा कुन दिनको भौचरको बैंक SLIP बनाउन चाहेको त्यस मिति हाल्नुहोस
* बैंक पठाउन बाकि नगद देखाउने बटनमा click गर्नुहोस
* तपाइको नगद बैंक पठाउने SLIP स्वत सफ्ट्वेरले बनाएर देखाउछ
* Slip generate बटनमा click गरि Slip हेर्नुहोस
* Slip Print बटनमा click गरेर भौचर प्रिन्ट गर्नहोस्

1. Auto नगद बैंक दाखिल गौस्वारा भौचर

* भौचर अन्तर्गत AUTO नगद बैंक दाखिल गोश्वारा भौचर option मा click गर्नुहोस
* ‘बैंक Slip मिति देखि’ र ‘मिति सम्म’ मा बैंक दाखिल भएको भौचर हेर्न चाहने सुरुवात मिति र अन्त्य मिति हल्नुहोस
* ‘बैंक पठाएको SLIP देखाउने’ बटनमा click गरि भौचर हेर्नुहोस
* Print बटनमा click गरि भौचरलाइ प्रिन्ट गर्नुहोस

1. **प्रतिवेदन**
2. नगदी रसिदहरु

* नगदी रसिदहरु option मा क्लिक गर्नुहोस
* नगदी रसिदको विवरण पेज खुल्छ
* Box मा क्लिक गरेपछि calendar बाट अथवा type गरेर नगदी रसिद मिति हाल्नुहोस
* Show बटनमा क्लिक गर्नुहोस
* तेसपछी नगदी रसिदका विवरण हेर्न मिल्छ
* प्रिन्ट गर्नलाई Print बटन मा क्लिक गर्नुहोस

1. गौस्वारा भौचर हरु

* गौस्वारा भौचारहरु option मा क्लिक गर्नुहोस
* गौस्वारा भौचारको विवरण पेज खुल्छ
* Box मा क्लिक गरेपछि calendar बाट अथवा type गरेर गौस्वारा भौचर मिति हाल्नुहोस
* Show बटनमा क्लिक गर्नुहोस
* तेसपछी गौस्वारा भौचरका विवरण हेर्न मिल्छ
* प्रिन्ट गर्नलाई Print बटन मा क्लिक गर्नुहोस

1. मालपोत रसिद हरु

* मालपोत रसिद हरु option मा क्लिक गर्नुहोस
* मालपोत रसिदको विवरण पेज खुल्छ
* Box मा क्लिक गरेपछि calendar बाट अथवा type गरेर मल्पोत रसिद मिति हाल्नुहोस
* Show बटनमा क्लिक गर्नुहोस
* तेस्पछि राजस्व आम्दानि विवरण हेर्न मिल्छ
* प्रिन्ट गर्नलाई Print बटन मा क्लिक गर्नुहोस

1. राजस्व आम्दानी विवरण म. ले. प. १०९

* राजस्व आम्दानी विवरण म. ले. प. १०९ option मा क्लिक गर्नुहोस
* म. ले. प. फा. नं. १०९ पेज खुल्छ
* Box मा क्लिक गरेपछि calendar बाट अथवा type गरेर आर्थिक वर्ष हाल्नुहोस
* Show बटनमा क्लिक गर्नुहोस
* तेस्पछि राजस्व आम्दानि विवरण हेर्न मिल्छ
* प्रिन्ट गर्नलाई Print बटन मा क्लिक गर्नुहोस

1. दैनिक नगद प्राप्ति खाता – म. ले. प. १०८ क

* दैनिक नगद प्राप्ति खाता – म. ले. प. १०८ क option मा क्लिक गर्नुहोस
* म. ले. प. फा. नं. १०८ क पेज खुल्छ
* Box मा क्लिक गरेपछि calendar बाट अथवा type गरेर मिति हाल्नुहोस
* Show बटनमा क्लिक गर्नुहोस
* तेस्पछि राजस्व आम्दानिको दैनिक नगद प्राप्ति खाता हेर्न मिल्छ
* प्रिन्ट गर्नलाई Print बटन मा क्लिक गर्नुहोस

1. दैनिक बैंक भौचर खाता – म. ले. प. १०८ ख

* दैनिक बैंक भौचर खाता – म. ले. प. १०८ ख option मा क्लिक गर्नुहोस
* म. ले. प. फा. नं. १०८ ख पेज खुल्छ
* Box मा क्लिक गरेपछि calendar बाट अथवा type गरेर मिति हाल्नुहोस
* Show बटनमा क्लिक गर्नुहोस
* तेस्पछि राजस्व आम्दानिको दैनिक बैंक भौचर खाता हेर्न मिल्छ
* प्रिन्ट गर्नलाई Print बटन मा क्लिक गर्नुहोस

1. **अन्य प्रतिवेदन**
2. बैंक नगदी किताब – म. ले. प २३

* अन्य प्रतिवेदन अन्तर्गत बैंक नगदी किताब म.ले.प् २३ option मा click गर्नुहोस
* महिना अन्तर्गत dropdown menu थिच्नुहोस
* बैंक नगदी किताब निकाल्न चाहेको महिना Dropdown menu बाट छान्नुहोस्
* त्यसपछि Show बटनमा click गरि म.ले.प. फा.नं २३ हेर्नहोस्
* Print बटनमा click गरि देखाइएको प्रतिवेदन प्रिन्ट गर्नुहोस

1. मासिक प्रतिवेदन

* अन्य प्रतिवेदन अन्तर्गत मासिक प्रतिवेदन option मा click गर्नुहोस
* महिना अन्तर्गत dropdown menu मा थिच्नुहोस
* कुन महिनाको राजस्व मासिक प्रतिवेदन हेर्ने हो , dropdown मा त्यस महिना छान्नुहोस्
* Show बटनमा click गरि तपाइले प्रतिवेदन हेर्नहोस्
* Print बटनमा click गरि देखिएको प्रतिवेदन प्रिन्ट गर्नुहोस

1. प्रयोगकर्ता अनुसार राजस्व संकलन

* अन्य प्रतिवेदन अन्तर्गत प्रयोगकर्ता अनुसार राजस्व संकलन option मा click गर्नुहोस
* प्रयोगकर्ता अंतरगत dropdown menu थिच्नुहोस
* प्रयोगकर्ताको नाम/user name छान्नुहोस्
* विवरण हेर्न चाहेको मिति हाल्नुहोस
* Show बटनमा click गरि विवरण हेर्नुहोस
* Print बटनमा click गरि प्रतिवेदन print गर्नुहोस

1. कर/दस्तुर अनुसार विवरण

* कर/दस्तुर अनुसार विवरण optionमा click गर्नुहोस
* राजस्व शीर्षक अन्तर्गत dropdown menu थिच्नुहोस
* राजस्व शीर्षक मा कुनै एक शीर्षक छान्नुहोस्
* कर/दस्तुरको विवरण अन्तर्गत dropdown menu थिच्नुहोस
* कर/दस्तुर विवरण मा कुनै एउटा विवरण छान्नुहोस्, यदि dropdown menuमा option नभए पूर्वनिर्धारित छोडीदिनुहोस
* मिति अन्तर्गत सुरुवात मिति देखि अन्त्य मिति सम्म हाल्नुहोस
* Show बटन click गरि चाहेको विवरण हेर्नुहोस
* त्यसपछि Print बटन click गरि सो प्रतिवेदन प्रिन्ट गर्नुहोस

1. नगद बैंक पठाउने स्लिप

* नगद बैंक पठाउने SLIP option मा click गर्नुहोस
* बैंक Slip विवरण को प्रतिवेदन हेर्न चाहेको मिति हाल्नुहोस
* Show बटनमा click गर्नुहोस
* तपाइले SLIPको सम्पूर्ण प्रतिवेदन देख्नुहुन्छ
* प्रिन्ट गर्न print बटन थिच्नुहोस

1. **सारंश प्रतिवेदन**
2. दैनिक/मासिक गौस्वारा खाता – म. ले. प. १०८

* दैनिक/मासिक गोस्वारा खाता option मा क्लिक गर्नुहोस
* म.ले.प.फा.नं.१०८ पेज खुल्छ
* Box मा क्लिक गरेपछि calendar बाट अथवा type गरेर मिति हाल्नुहोस
* Show बटनमा क्लिक गर्नुहोस
* तेस्पछि दैनिक/मासिक गौस्वारा खाता विवरण हेर्न मिल्छ
* प्रिन्ट गर्नलाई Print बटन मा क्लिक गर्नुहोस

1. शिर्षकगत राजश्व आम्दानी

* शिर्षकगत राजश्व आम्दानी option मा क्लिक गर्नुहोस
* शिर्षकगत राजश्व विवरण पेज खुल्छ
* राजस्व शिर्षक अन्तर्गत dropdown मेनु मा क्लिक गर्नुहोस
* राजस्व शिर्षक छानुहोस
* कति देखि कति सम्म विवरण चाहिएको Box मा क्लिक गरेपछि calendar बाट अथवा type गरेर मिति हाल्नुहोस
* Show बटनमा क्लिक गर्नुहोस
* तेस्पछि शिर्षकगत राजश्व संकलनको विवरण हेर्न मिल्छ
* प्रिन्ट गर्नलाई Print बटन मा क्लिक गर्नुहोस

1. कर्यलायागत राजस्व आम्दानी

* कर्यलायागत राजस्व आम्दानी option मा क्लिक गर्नुहोस
* कर्यलायागत अनुसार राजस्व विवरण पेज खुल्छ
* कर्यलायागत शिर्षक अन्तर्गत dropdown मेनु मा क्लिक गर्नुहोस
* कार्यालय छानुहोस
* कति देखि कति सम्म विवरण चाहिएको Box मा क्लिक गरेपछि calendar बाट अथवा type गरेर मिति हाल्नुहोस
* Show बटनमा क्लिक गर्नुहोस
* तेस्पछि कर्यलायागत अनुसार राजश्व संकलनको विवरण हेर्न मिल्छ
* प्रिन्ट गर्नलाई Print बटन मा क्लिक गर्नुहोस

1. शिर्षकगत राजस्व सारंश

* शिर्षकगत राजस्व सारंश option मा क्लिक गर्नुहोस
* शिर्षकगत राजस्व सारंश पेज खुल्छ
* कति देखि कति सम्म राजस्व सारंश चाहिएको Box मा क्लिक गरेपछि calendar बाट अथवा type गरेर मिति हाल्नुहोस
* Show बटनमा क्लिक गर्नुहोस
* तेस्पछि शिर्षकगत राजस्व सारंश हेर्न मिल्छ
* प्रिन्ट गर्नलाई Print बटन मा क्लिक गर्नुहोस

1. कार्यलयगत राजस्व सारंश

* कर्यलायागत राजस्व सारंश option मा क्लिक गर्नुहोस
* कर्यलायागत राजस्व सारंश पेज खुल्छ
* कति देखि कति सम्म विवरण चाहिएको Box मा क्लिक गरेपछि calendar बाट अथवा type गरेर मिति हाल्नुहोस
* Show बटनमा क्लिक गर्नुहोस
* तेस्पछि कर्यलायागत राजस्व सारंश हेर्न मिल्छ
* प्रिन्ट गर्नलाई Print बटन मा क्लिक गर्नुहोस

1. रद् नगदी रसिदको सारंश

* रद् नगदी रसिदको सारंश option मा क्लिक गर्नुहोस
* रद् नगदी रसिदको सारंश पेज खुल्छ
* रद् नगदी रसिद मिति हल्नुहोस त्यसपछि Show बटन मा क्लिक गर्नुहोस

1. **Data backup**
2. लिने

* लिने मा क्लिक गर्नुहोस
* BackUp बटन आऊछ
* BackUp बटनमा क्लिक गर्नुहोस