**(जिन्सी व्यवस्थापन प्रणाली)**

**INVENTORY MANAGEMENT SYSTEM GUIDE**

1. व्यवस्थापन
2. जिन्सी वर्ग

* जिन्सी वर्ग option मा क्लिक गर्नुहोस
* जिन्सी वर्गको विवरण प्रविष्टी फारम खुल्छ त्यस पछी नया प्रकार add गर्न form fill गर्नुहोस
* जिन्सीको प्रकार अन्तर्गत dropdown मेनुमा क्लिक गर्नुहोस
* जिन्सीको प्रकार छान्नुहोस्
* जिन्सीको वर्ग हल्नुहोस
* कैफियत हल्नुहोस
* त्यसपछी Save बटन मा क्लिक गर्नुहोस
* अर्को नया जिन्सी वर्गको विवरण थप्नु परेमा New बटन मा क्लिक गर्नुहोस
* र कुनै जिन्सी वर्गको विवरण हटाउन परेमा Delete बटन मा क्लिक गर्नुहोस

1. शाखा

* शाखा option मा क्लिक गर्नुहोस
* शाखाहरुको विवरण प्रविष्टी फारम खुल्छ त्यस पछी नया प्रकार add गर्न form fill गर्नुहोस
* शाखाको नाम हल्नुहोस
* प्रमुखको नाम लेख्नुहोस
* कैफियत हल्नुहोस
* त्यसपछी Save बटन मा क्लिक गर्नुहोस
* अर्को नया शाखाको विवरण थप्नु परेमा New बटन मा क्लिक गर्नुहोस
* र कुनै शाखाहरुको विवरण हटाउन परेमा Delete बटन मा क्लिक गर्नुहोस

1. कर्मचारी

* कर्मचारी option मा क्लिक गर्नुहोस
* कर्मचारीको विवरण प्रविष्टी फारम खुल्छ त्यस पछी नया विवरण add गर्न form fill गर्नुहोस
* कर्मचारीको संकेत नं. हल्नुहोस
* कर्मचारीको नाम, थर लेख्नुहोस
* शाखाको नाम अन्तर्गत dropdown मेनुमा क्लिक गर्नुहोस
* शाखाको नाम छान्नुहोस्
* कैफियत हल्नुहोस
* त्यसपछी Save बटन मा क्लिक गर्नुहोस
* अर्को नया कर्मचारीको विवरण थप्नु परेमा New बटन मा क्लिक गर्नुहोस
* र कुनै कर्मचारीहरुको विवरण हटाउन परेमा Delete बटन मा क्लिक गर्नुहोस

1. इकाई

* इकाई option मा क्लिक गर्नुहोस
* इकाईको विवरण प्रविष्टी फारम खुल्छ त्यस पछी नया विवरण add गर्न form fill गर्नुहोस
* इकाई को विवरण हल्नुहोस
* कैफियत हल्नुहोस
* त्यसपछी Save बटन मा क्लिक गर्नुहोस
* अर्को नया इकाई को विवरण थप्नु परेमा New बटन मा क्लिक गर्नुहोस
* र कुनै इकाई को विवरण हटाउन परेमा Delete बटन मा क्लिक गर्नुहोस

1. आपूर्तिकर्ता

* आपुर्तिकर्ताको option मा क्लिक गर्नुहोस
* आपुर्तिकर्ताको विवरण प्रविष्टी फारम खुल्छ त्यस पछी नया विवरण add गर्न form fill गर्नुहोस
* आपुर्तिकर्ताको नाम हाल्नुहोस
* शहर लेख्नुहोस
* टेलिफोन नं. हल्नुहोस
* इमेल हल्नुहोस
* दर्ता नं. हल्नुहोस
* भ्याट नं. हल्नुहोस
* त्यसपछी Save बटन मा क्लिक गर्नुहोस
* अर्को नया आपुर्तिकर्ताको विवरण थप्नु परेमा New बटन मा क्लिक गर्नुहोस
* र कुनै आपूर्तिकर्ता को विवरण हटाउन परेमा Delete बटन मा क्लिक गर्नुहोस

1. जिन्सी सामाग्री

* जिन्सी सामाग्री option मा क्लिक गर्नुहोस
* जिन्सी सामग्रीको विवरण प्रविष्टी फारम खुल्छ त्यस पछी नया विवरण add गर्न form fill गर्नुहोस
* जिन्सीको प्रकार अन्तर्गत dropdown मेनुमा क्लिक गर्नुहोस
* जिन्सीको प्रकार छान्नुहोस्
* जिन्सी मालसामानको नाम लेख्नुहोस
* स्पेशिफिकेसन लेख्नुहोस
* जिन्सी बर्गिकरण संकेत नं. हल्नुहोस
* जिन्सी खाता पाना नं. हल्नुहोस
* इकाई अन्तर्गतको dropdown मेनुमा क्लिक गर्नुहोस
* इकाई छान्नुहोस्
* त्यसपछी Save बटन मा क्लिक गर्नुहोस
* अर्को नया जिन्सी सामग्रीको विवरण थप्नु परेमा New बटन मा क्लिक गर्नुहोस
* र कुनै जिन्सी सामग्रीको विवरण हटाउन परेमा Delete बटन मा 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. नियमित प्रविस्टी
2. माग फारम

* माग फारम option मा क्लिक गर्नुहोस
* माग फारमको प्रविष्टी फारम खुल्छ त्यस पछी नया माग add गर्न form fill गर्नुहोस
* शाखाको नाम हाल्नुहोस
* कर्मचारीको नाम छान्नुहोस्
* सामानको नाम छान्नुहोस् र सो सामानको थप प्रकार भए त्यो पनि छान्नुहोस्
* यदि सो सामानको सबै प्रकार छान्नुपरे All मा Tick (√) लगाउनुहोस
* सामानको स्पेशिफिकेशन र माग संख्या हाल्नुहोस
* सामान हालिसकेपछी इकाई सफ्टवेरले आफै हाल्छ
* बजार खरिदमा yes र no मध्ये कुनै एक छान्नुहोस्
* जिन्सीको प्रयोजन खुलाउनुहोस र ADD बटनमा थिच्नुहोस
* यदि सोहि समय नया माग फाराम भर्नु परेमा New बटनमा थिच्नुहोस र विवरण भरेर ADD गर्नुहोस
* अन्त्यमा Save बटन थिच्नुहोस

1. खरिद आदेश

* खरिद आदेश optionमा क्लिक गर्नुहोस
* खरिद आदेश प्रविष्टी फारम खुल्छ त्यस पछी नया खरिद add गर्न form fill गर्नुहोस
* आपूर्तिकर्ता अन्तर्गत Dropdown menu मा क्लिक गर्नुहोस
* आपूर्तिकर्ताको नाम छान्नुहोस्
* सामानको नाम अन्तर्गत दुइटा dropdown menu मा क्लिक गर्नुहोस
* सम्भंधित विवरण छान्नुहोस्
* यदि सो नामको सामानको सबै ओरकार छान्नु परे All मा tick लगाउनुहोस त्यस पछी Add Item बटन मा क्लिक गर्नुहोस
* समानको स्पेसिफिकेसन हाल्नुहोस
* परिमाण, दर र मु.अ.कर हाल्नुहोस
* त्यस पश्चात रकम र कुल रकम आफै गणना हुन्छ
* त्यसपछि ADD बटनमा क्लिक गर्नुहोस
* यदि सोहि समय नया माग फाराम भर्नु परेमा New बटनमा थिच्नुहोस र विवरण भरेर ADD गर्नुहोस
* अन्त्यमा Save बटन थिच्नुहोस

1. स्वीकृत बाकी खरिद आदेश

* स्वीकृतिबाँकी खरिद आदेश optionमा क्लिक गर्नुहोस
* तपाइले स्वीकृत गर्न बाँकी खरिद आदेशको सम्पूर्ण विवरण देख्नुहुनेछ
* त्यसपछि प्रत्येक विवरणको देब्रे पट्टि रहेको select बटनमा क्लिक गर्नुहोस
* विवरण प्रिन्ट गर्नु परे print बटन थिच्नुहोस र प्रिन्ट गर्नुहोस

1. दाखिला प्रतिवेदन

* दाखिला प्रतिवेदन option मा क्लिक गर्नुहोस
* दाखिला मिति हाल्नुहोस
* आपूर्तिकर्ता अन्तर्गत dropdown menuमा थिच्नुहोस
* आपूर्तिकर्ताको नाम छान्नुहोस्
* आदेश नं अन्तर्गत dropdown menuमा थिच्नुहोस
* आदेश नं छान्नुहोस् र View बटन थिच्नुहोस
* तपाइँले अब हाल्नुभएको आपूर्तिकर्ताको विवरण हेर्न सक्नुहुनेछ
* अर्कोतर्फ तपाइले सामानको नाम अन्तर्गत dropdown menuमा सामानको नाम छान्नुहोस्
* त्यस्पछी स्पेसिफिकेसन हाल्नुहोस्
* परिमाण,दर र मु.अ.कर हाल्नुहोस
* त्यसपश्चात एकाइ, रकम र कुल रकम आफै गणना हुन्छ
* कैफियत हाल्नुहोस
* त्यसपछि ADD बटन मा क्लिक गर्नुहोस्
* अन्त्यमा बिल नं हाली Save बटन थिच्नुहोस

1. निकासी

* निकासी optionमा क्लिक गर्नुहोस
* तपाइले निकासी गर्न बाँकी रहेको सम्पूर्ण विवरण देख्नुहुनेछ
* प्रत्येक विवरणको देब्रे पट्टि रहेको select बटन थिचिनुहोस
* तपाइले जिन्सी मौज्दात निकासी प्रविष्टि फाराम देख्नुहुनेछ
* त्यसपछि view बटन थिच्नुहोस र सो माग फारामको विवरण मुनि पट्टि हेर्नुहोस
* यदि view गरेपछि देखाएको विवरण मेटाउन चाहनुन्छ भने मेटाउन चाहेको विवरणको देब्रे पट्टि रहेको select बटन थिची DELETE बटन थिच्नुहोस
* अर्कोतर्फ सामानको नाम अन्तर्गत dropdown menu मा थिच्नुहोस
* सामानको नाम छान्नुहोस्
* स्पेसिफिकेसन हाल्नुहोस
* परिमाण, दर र मु.अ.कर हाल्नुहोस
* त्यसपश्चात एकाइ, रकम र कुल रकम आफै गणना हुन्छ
* शाखा र कर्मचारी अन्तर्गत सम्भंधित dropdown menu मा थिच्नुहोस
* शाखाको नाम र कर्मचारीको नाम छान्नुहोस्
* कैफियत हाल्नुहोस
* त्यसपछि ADD बटन थिच्नुहोस
* यदि थप विवरण हाल्नु पर्ने भए , NEW बटन थिच्नुहोस र ADD गर्दै जानुहोस
* अन्त्यमा ISSUE बटन थिच्नुहोस्

1. अन्य प्रविष्टी
2. जिन्सी मौज्दात थप/घट

* जिन्सी मौज्दात थप/घट option मा क्लिक गर्नुहोस
* जिन्सी मौज्दात थप/घट प्रविष्टी फारम खुल्छ त्यस पछी नया विवरण add गर्न form fill गर्नुहोस
* Box मा क्लिक गरेपछि calendar बाट अथवा type गरेर नगदी रसिद मिति हाल्नुहोस
* थप/घाटको कारण अन्तर्गत dropdown मेनुमा क्लिक गर्नुहोस
* थप/घाटको कारण छान्नुहोस्
* सामानको नाम अन्तर्गत dropdown मेनुमा क्लिक गर्नुहोस
* सामानको नाम छान्नुहोस्
* स्पेसिफिकेसन लेख्नुहोस
* परिमाण हल्नुहोस
* दर हल्नुहोस त्यस पश्चात रकम; मु. अ. कर; जम्मा रकम आफै गणना हुन्छ
* शाखा अन्तर्गत dropdown मेनुमा क्लिक गर्नुहोस
* शाखा छान्नुहोस्
* कर्मचारी अन्तर्गत dropdown मेनुमा क्लिक गर्नुहोस
* कर्मचारी छान्नुहोस्
* कैफियत हल्नुहोस
* त्यसपछी Add बटन मा क्लिक गर्नुहोस
* अर्को नया जिन्सी मौज्दात थप/घट गर्नु परेमा New बटन मा क्लिक गर्नुहोस
* र कुनै जिन्सी मौज्दात थप/घट विवरण हटाउन परेमा Delete बटन मा क्लिक गर्नुहोस

1. हस्तान्तरण फारम

* हस्तान्तरण option मा क्लिक गर्नुहोस
* हस्तान्तरण प्रविष्टी फारम खुल्छ त्यस पछी नया विवरण add गर्न form fill गर्नुहोस
* Box मा क्लिक गरेपछि calendar बाट अथवा type गरेर मिति हाल्नुहोस
* कार्यलयको नाम अन्तर्गत dropdown मेनुमा क्लिक गर्नुहोस
* कार्यालयको नाम छान्नुहोस्
* बुझिलिने कर्मचारी अन्तर्गत dropdown मेनुमा क्लिक गर्नुहोस
* बुझिलिने कर्मचारीको नाम छान्नुहोस्
* सामानको नाम अन्तर्गत dropdown मेनुमा क्लिक गर्नुहोस
* सामानको नाम छान्नुहोस्
* स्पेसिफिकेसन लेख्नुहोस
* परिमाण हल्नुहोस
* परम मूल्य हाल्नुहोस
* शुरु प्राप्त मिति छान्नुहोस्
* भौतिक अवस्था हाल्नुहोस
* त्यसपछी Add बटन मा क्लिक गर्नुहोस
* अर्को नया हस्थान्तरण फारम भर्नु परेमा New बटन मा क्लिक गर्नुहोस
* र कुनै हस्तान्तरण विवरण हटाउन परेमा Delete बटन मा क्लिक गर्नुहोस

1. घर जग्गाको लगत किताब

* घर जग्गाको लगत किताब option मा क्लिक गर्नुहोस
* घर जग्गाको लगत किताब प्रविस्टी फारम खुल्छ त्यस पछी नया विवरण add गर्न form fill गर्नुहोस
* Box मा क्लिक गरेपछि calendar बाट अथवा type गरेर मिति हाल्नुहोस
* जग्गाको किसिम हाल्नुहोस
* प्राप्त हुदा को किसिम हाल्नुहोस
* मिति हाल्नुहोस
* मूल्य हाल्नुहोस
* जग्गा धनीको नाम हाल्नुहोस
* प्रमाण पत्र नं हाल्नुहोस
* घर जग्गा रहेको स्थान हाल्नुहोस
* कित्ता नं हाल्नुहोस
* क्षेत्रफ़ल् अन्तर्गत घरले चर्चेको र जग्गाको कुल को विवरण हाल्नुहोस
* कैफियत हाल्नुहोस
* त्यसपछी Add बटन मा क्लिक गर्नुहोस
* अर्को नया घर जग्गा लगत फारम भर्नु परेमा New बटन मा क्लिक गर्नुहोस
* र कुनै घर जग्गा लगत विवरण हटाउन परेमा Delete बटन मा क्लिक गर्नुहोस
* Preview बटनमा थिच्नुहोस र विवरण हेर्नुहोस

1. भाडामा दिएको सम्पति किताब फारम म. ले. प. फा. नं. ५५

* भाडामा दिएको सम्पति किताब फारम म. ले. प. फा. नं. ५५ option मा क्लिक गर्नुहोस
* भाडामा दिएको सम्पतिको अभिलेख खाता प्रविष्टी फारम खुल्छ त्यस पछी नया विवरण add गर्न form fill गर्नुहोस
* Box मा क्लिक गरेपछि calendar बाट अथवा type गरेर मिति हाल्नुहोस
* भाडामा दिएको सम्पत्ति नाम हाल्नुहोस
* मोडल नं हाल्नुहोस
* जिन्सी बर्गिकरण संकेत नाम हाल्नुहोस
* जिन्सी खाता पाना नं हाल्नुहोस
* भाडामा लिनेको नाम, ठेगाना हाल्नुहोस
* संख्या हाल्नुहोस
* भाडा दिने स्वीकृत आदेश मिति हाल्नुहोस
* भाडा अवधि अन्तर्गत देखि मिती र सम्म मिति हाल्नुहोस
* भाडा इकाई र अवधि हाल्नुहोस
* प्रतिइकाई दर हाल्नुहोस
* जम्मा भाडा रकम , रसिद नं र फिर्ता प्राप्त मिति हाल्नुहोस
* दाखिला मिति हाल्नुहोस
* कैफियत हाल्नुहोस
* त्यसपछी Add बटन मा क्लिक गर्नुहोस
* अर्को नया भाडा दिएको सम्पत्तिको अभिलेख खाता थप/घट गर्नु परेमा New बटन मा क्लिक गर्नुहोस
* कुनै विवरण मेटाउनु परेमा delete बटन थिच्नुहोस
* Preview बटन थिच्नुहोस र सम्पुर्ण विवरण हेर्नुहोस

1. भाडामा लिएको मेशिन औजारको अभिलेख खाता म. ले. प. फा. नं. ५६

* भाडामा लिएको मेसिन औजारको अभिलेख खाता फारम म. ले. प. फा. नं. ५६ option मा क्लिक गर्नुहोस
* भाडामा लिएको मेसिन औजारको अभिलेख खाता प्रविष्टी फारम खुल्छ त्यस पछी नया विवरण add गर्न form fill गर्नुहोस
* Box मा क्लिक गरेपछि calendar बाट अथवा type गरेर मिति हाल्नुहोस
* भाडामा लिएको मेसिन औजारको नाम हाल्नुहोस
* भाडामा दिनेको नाम, ठेगाना हाल्नुहोस
* संख्या हाल्नुहोस
* भाडा लिने स्वीकृत आदेश मिति हाल्नुहोस
* भाडा अवधि अन्तर्गत देखि मिती र सम्म मिति हाल्नुहोस
* भाडा इकाई र अवधि हाल्नुहोस
* प्रतिइकाई दर हाल्नुहोस
* जम्मा भाडा रकम , रसिद नं र फिर्ता गरेको मिति हाल्नुहोस
* फिर्ता गरेको आदेश मिति हाल्नुहोस
* कैफियत हाल्नुहोस
* त्यसपछी Add बटन मा क्लिक गर्नुहोस
* अर्को नया भाडा दिएको सम्पत्तिको अभिलेख खाता थप/घट गर्नु परेमा New बटन मा क्लिक गर्नुहोस
* कुनै विवरण मेटाउनु परेमा delete बटन थिच्नुहोस
* Preview बटन थिच्नुहोस र सम्पुर्ण विवरण हेर्नुहोस

1. चल्ती मेशिन तथा सवारी किताब

* चल्ती मेसिन तथा सवारी कित्ताब option मा क्लिक गर्नुहोस
* चल्ती मेसिन तथा सवारी किताब प्रविष्टी फारम खुल्छ त्यस पछी नया विवरण add गर्न form fill गर्नुहोस
* Box मा क्लिक गरेपछि calendar बाट अथवा type गरेर नगदी रसिद मिति हाल्नुहोस
* मेसिन/सवारी साधन अन्तर्गत dropdown मेनुमा क्लिक गर्नुहोस
* मेसिन/सवारी साधन छान्नुहोस्
* रजिस्ट्रेसन नं हाल्नुहोस
* खरिद गरेको मिति र च्यासिस नं हल्नुहोस
* मेसिनको किसिम हाल्नुहोस
* इन्जिन नं र सवारी दर्ता न हाल्नुहोस
* मोल हाल्नुहोस
* मोडल र अन्य विवरण हाल्नुहोस
* महिना अन्तर्गत Dropdown menu मा क्लिक गर्नुहोस
* महिना छान्नुहोस्
* मोबिल ग्रीजको परिमाण रमोल हाल्नुहोस
* मर्मत गरेको विवरण हाल्नुहोस
* मर्मत मोल हाल्नुहोस
* फेरिएको पुरानो सामानको विवरण हाल्नुहोस
* जम्मा चलेको माइल हाल्नुहोस
* सरदार माइल हाल्नुहोस
* कैफियत हल्नुहोस
* त्यसपछी Add बटन मा क्लिक गर्नुहोस
* अर्को नया चल्ती मेसिनको विवरण थप/घट गर्नु परेमा New बटन मा क्लिक गर्नुहोस
* Preview बटनमा क्लिक गर्नुहोस र विवरण हेर्नुहोस

1. वार्षिक खरिद योजना तयारी

* Box बाट छानी मिति हाल्नुहोस
* आर्थिक बर्ष हाल्नुहोस
* बजेट शिर्षक हाल्नुहोस
* कार्यालयको नाम हाल्नुहोस
* वस्तु वा निर्माण कार्यको विवरण हाल्नुहोस
* योजनामा उल्लेखित मिति अन्तर्गत dropdown menu क्लिक गर्नुहोस
* योजनामा उल्लेखित मिति छान्नुहोस्
* लगत अनुमान स्वीकृत मिति हाल्नुहोस
* अनुमानित लागत हाल्नुहोस
* खरिद विधि र प्रक्रिया हाल्नुहोस
* प्याकेज संख्या हाल्नुहोस
* सम्झौताको किसिम हाल्नुहोस
* कागजात अन्तर्गतको तयारी मिति हाल्नुहोस
* स्वीकृत मिति हाल्नुहोस
* बोलपत्र/प्रस्ताव अन्तर्गतको आव्हान मिति हाल्नुहोस
* खोलिने मिति हाल्नुहोस
* मुल्याङकन सम्पन मिति हाल्नुहोस
* आशयपत्र दिने मिति हाल्नुहोस
* स्वीकृत मिति हाल्नुहोस
* सम्झौता गर्ने मिति हाल्नुहोस
* कार्य आरम्भ गर्ने मिति हाल्नुहोस
* कार्य पुरा गर्ने मिति हाल्नुहोस
* ठेकेदार/आपुर्तिकर्ता नाम हाल्नुहोस
* सम्झौता नं हाल्नुहोस
* सम्झौता रकम हाल्नुहोस
* कैफियत हाल्नुहोस
*  त्यसपछी Add बटन मा क्लिक गर्नुहोस
*  अर्को नया बस्तु तथा निर्माण कार्यको खरिद योजना विवरण थप/घट गर्नु परेमा New बटन मा क्लिक गर्नुहोस
*  Preview बटनमा क्लिक गर्नुहोस र विवरण हेर्नुहोस

1. प्रतिवेदन
2. आपूर्तिकर्ता सूची

* आपूर्तिकर्ता सुची optionमा क्लिक गर्नुहोस
* तपाइले त्यहाँ आपूर्तिकर्ताको सम्पूर्ण विवरण हेर्न सक्नुहुनेछ

1. माग फारम म.ले.प.फा.नं.५१

* माग फारम सुची म.ले.प.फा.नं.५१ optionमा क्लिक गर्नुहोस
* माग फारामको सम्पूर्ण विवरण हेर्न सक्नुहेछ
* प्रत्येक विवरणको देब्रे पट्टि रहेको Select बटनमा थिच्नुहोस
* यदि सो विवरण प्रिन्ट गर्ने भए Print बटन थिच्नुहोस्

1. खरिद आदेश म.ले.प.फा.नं.४५

* खरिद आदेश म.ले.प.फा.नं.४५ optionमा क्लिक गर्नुहोस
* खरिद आदेश विवरणको सम्पूर्ण विवरण हेर्न सक्नुहेछ
* प्रत्येक विवरणको देब्रे पट्टि रहेको Select बटनमा थिच्नुहोस्
* यदि सो विवरण प्रिन्ट गर्ने भए Print बटन थिच्नुहोस

1. दाखिला प्रतिवेदन म.ले.प.फा.नं.४६

* दाखिला प्रतिबेदन म.ले.प.फा.नं.४६ optionमा क्लिक गर्नुहोस
* दाखिला प्रतिवेदनको सम्पूर्ण विवरण हेर्न सक्नुहेछ
* प्रत्येक विवरणको देब्रे पट्टि रहेको Select बटनमा थिच्नुहोस
* यदि सो विवरण प्रिन्ट गर्ने भए print बटन थिच्नुहोस

1. जिन्सी मौज्दात विवरण

* जिन्सी मौज्दात optionमा क्लिक गर्नुहोस
* जिम्सी मौज्दातको सम्पूर्ण विवरण हेर्न सक्नुहेछ
* प्रत्येक विवरणको देब्रे पट्टि रहेको Select बटनमा थिच्नुहोस
* यदि सो विवरण प्रिन्ट गर्ने भए print बटन थिच्नुहोस

1. जिन्सी खाता म.ले.प.फा.नं.४७ र ५२

* जिन्सी खाता optionमा क्लिक गर्नुहोस
* जिन्सीको प्रकार अन्तर्गत dropdown menu मा थिच्नुहोस
* जिन्सीको प्रकार छान्नुहोस्
* जिन्सीको वर्ग अन्तर्गत dropdown menu मा थिच्नुहोस
* जिन्सीको वर्ग छान्नुहोस्
* जिन्सी मालसामानको नाम हाल्नुहोस
* स्पेसिफिकेसन र जिन्सी बर्गिकरण संकेत नं हाल्नुहोस
* इकाई अन्तर्गत dropdown menu मा थिच्नुहोस
* एकाइ छान्नुहोस्
* Print preview बटन मा क्लिक गर्नुहोस

1. हस्तान्तरण फारम सूची म. ले. प. फा. नं. ४८

* हस्तान्तरण फारम सुची option मा क्लिक गर्नुहोस
* त्यस पछी हस्तान्तरण फारम विवरण हेर्न सक्नुहुन्छ र प्रिन्ट गर्नु परेमा Print बटन मा क्लिक गर्नुहोस

1. अन्य प्रतिवेदन
2. जिन्सी निरीक्षण फारम म.ले.प.फा.नं.४९

* जिन्सी निरीक्षण फारम म.ले.प.फा.नं.४९ option मा क्लिक गर्नुहोस
* त्यस पछी जिन्सी निरीक्षण विवरण हेर्न सक्नुहुन्छ र प्रिन्ट गर्नु परेमा Print बटन मा क्लिक गर्नुहोस

1. जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण म.ले.प.फा.नं.५७

* जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण म.ले.प.फा.नं.५७ option मा क्लिक गर्नुहोस
* त्यस पछी जिन्सी मौज्दातको वार्षिक विवरण हेर्न सक्नुहुन्छ र प्रिन्ट गर्नु परेमा Print बटन मा क्लिक गर्नुहोस

1. घर जग्गाको लागत म.ले.प.फा.नं.५३

* घर जग्गाको लागत म.ले.प.फा.नं.५३ option मा क्लिक गर्नुहोस
* त्यस पछी घर जग्गाको लागत विवरण हेर्न सक्नुहुन्छ र प्रिन्ट गर्नु परेमा Print बटन मा क्लिक गर्नुहोस

1. वार्षिक खरिद योजना

* घर जग्गाको लागत म.ले.प.फा.नं.५३ option मा क्लिक गर्नुहोस
* त्यस पछी घर जग्गाको लागत विवरण हेर्न सक्नुहुन्छ र प्रिन्ट गर्नु परेमा Print बटन मा क्लिक गर्नुहोस

1. **Data Backup**
2. लिने

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