

COMPANY ची माहिती **ADD** करण्यासाठी खालिल मेनू वरती क्लीक करा.

Menu → Master → Company → ADD

(जे रेड मार्क केलेले आहेत ते भरणे गरजेचे आहे)

(आपल्याला जर एखादी माहिती माहित नसेल तर तीथे असलेल्या ? वरती क्लीक करणे)

वेंडर ज्या नावाने आपला बिझनेस करतो त्याची पुर्ण माहिती आपण इथे **save** करून ठेवतो. आपण कंपनीची माहिती पुढील प्रमाणे भरतो.

- | | |
|------------------------|--|
| ❖ COMPANY* | : मध्ये वेंडरच्या कंपनीचा SHORT CODE TYPE करणे. |
| ❖ COMPANY NAME* | : मध्ये वेंडरच्या कंपनीचे संपुर्ण नाव टाईप करणे. |
| ❖ ADDRESS 1+2 | : मध्ये कंपनीचा पत्ता टाईप करणे. |
| ❖ COUNTRY | : मध्ये देशाच नाव टाईप करणे. |
| ❖ STATE | : राज्याच नाव टाईप करणे. |
| ❖ CITY | : शहराच नाव निवडून टाईप करणे. |

COMPANY ची माहिती **View / Modify / Delete** करण्यासाठी खालिल मेनू वरती क्लीक करा.

Menu → Master → Company → View / Modify / Delete

View / Modify / Delete मध्ये आपण अँड केलेल्या रेकॉर्डमध्ये बदल करू शकतो.

- | | |
|------------------------|--|
| ❖ RECORD VIEW | : मध्ये आपण अँड मध्ये केलेले रेकॉर्ड पाहू शकतो. |
| ❖ MODIFY RECORD | : मध्ये आपण केलेल्या रेकॉर्ड मध्ये बदल करू शकतो. |
| ❖ DELETE RECORD | : मध्ये आपण नको असलेला रेकॉर्ड काढून टाकू शकतो. |

आपल्याला हव्या असलेल्या माहिती मध्ये बदल केल्यानंतर सेव करण्यासाठी **{SUBMIT}** बटण दाबणे.

PUBLICATION ची माहिती **ADD** करण्यासाठी खालिल मेनू वरती क्लीक करा.

Menu → **Master** → **Publication** → **ADD**

(जे **रेड** मार्क केलेले आहेत ते भरणे गरजेचे आहे)

(आपल्याला जर एखादी माहिती माहित नसेल तर तीथे असलेल्या **?** वरती क्लीक करणे)

वेंडर ज्या पब्लीकेशनचा (NEWS PAPER) बिझनेस करतो त्याची पुर्ण माहिती आपण इथे **save** करून ठेवतो.

आपण पब्लीकेशनची (NEWS PAPER) माहिती पुढील प्रमाणे भरणे.

- ❖ **PUBLICATION*** : PUBLICATION (NEWS PAPER / MAGAZINE) चा शॉर्ट कोड जो आपण नेहमीच्या वापरात वापरतो तो इकडे टाईप करणे.
- ❖ **PUBLICATION NAME*** : PUBLICATION (NEWS PAPER / MAGAZINE) चे पुर्ण नाव इकडे टाईप करणे.
- ❖ **DISTRIBUTOR*** : डिस्ट्रीब्युटरचे नाव सिलेक्ट करणे.
- ❖ **PRINT NAME** : आपल्याला जे पब्लीकेशनचे शॉर्ट नाव प्रिंटिंगसाठी हवे असेल ते इथे टाईप करणे.
- ❖ **LANGUAGE** : पब्लीकेशनची भाषा सिलेक्ट करणे.

SCHEDULE DETAILS:

- ❖ **TYPE*** : NEWS PAPER / MAGAZINE निवडणे.
- ❖ **RUN TYPE*** : मध्ये DAILY/ WEEKLY/ FOURTHNIGHTLY/ MONTHLY ह्यामधील एक सिलेक्ट करणे (D/W/F/M).
रन टाईप प्रमाणे त्याचे दिवस किंवा तारीख सिलेक्ट करणे.

सेव करण्यासाठी **{SUBMIT}** बटण दाबणे.

PUBLICATION ची माहिती **View / Modify / Delete** करण्यासाठी खालिल मेनू वरती क्लीक करा.

Menu → **Master** → **Publication** → **View / Modify / Delete**

View / Modify / Delete मध्ये आपण अँड केलेल्या रेकॉर्डमध्ये बदल करू शकतो.

(आपल्याला जर एखादी माहिती माहित नसेल तर तीथे असलेल्या **?** वरती क्लीक करणे)

पब्लीकेशन मध्ये आपल्याला हवे असेल ते पब्लीकेशन सिलेक्ट करणे व खालील प्रमाणे बटण क्लीक करणे.

- ❖ **RECORD VIEW** : मध्ये आपण अँड मध्ये केलेले रेकॉर्ड पाहू शकतो.
- ❖ **MODIFY RECORD** : मध्ये आपण केलेल्या रेकॉर्ड मध्ये बदल करू शकतो.
- ❖ **DELETE RECORD** : मध्ये आपण नको असलेला रेकॉर्ड काढून टाकू शकतो.

आपल्याला हव्या असलेल्या माहिती मध्ये बदल केल्यानंतर सेव करण्यासाठी **{SUBMIT}** बटण दाबणे.

RATE ची माहिती **ADD** करण्यासाठी खालिल मेनू वरती क्लीक करा.

Menu→**Master**→**Rate**→**ADD**

(जे **रेड** मार्क केलेले आहेत ते भरणे गरजेचे आहे)

(आपल्याला जर एखादी माहिती माहित नसेल तर तीथे असलेल्या **?** वरती क्लीक करणे)

आपण इथे न्युज पेपर/ मॅगझीन चा रेट सेव करतो हाच रेट पुढे बिलींगमध्ये कस्टमरला लागतो.

- ❖ **COMPANY*** : मध्ये वेंडरच्या कंपनीचा **SHORT CODE TYPE** करणे.
- ❖ **PUBLICATION*** : मध्ये न्युज पेपर/ मॅगझीनचे नाव सिलेक्ट करणे.
- ❖ **WEEK WISE RATE** : मध्ये आपण न्युज पेपर/ मॅगझीनचा वारांप्रमाणे रेट सेव करतो व तो रेट पुर्ण माहिना कॉपी करण्यासाठी **POPULATE MONTHLY RATE** वरती क्लिक करतो. मग हाच रेट पुढे महिन्यासाठी कॉपी होत राहतो.

सेव करण्यासाठी **{SUBMIT}** बटण दाबणे.

RATE ची माहिती **View / Modify / Delete** करण्यासाठी खालिल मेनू वरती क्लीक करा.

Menu→**Master**→**Rate**→**View / Modify / Delete**

View / Modify / Delete मध्ये आपण अँड केलेल्या रेकॉर्डमध्ये बदल करू शकतो.

(आपल्याला जर एखादी माहिती माहित नसेल तर तीथे असलेल्या **?** वरती क्लीक करणे)

रेट मध्ये आपल्याला हव असेल ते पब्लीकेशन सिलेक्ट करणे व खालील प्रमाणे बटण क्लीक करणे.

- ❖ **RECORD VIEW** : मध्ये आपण अँड केलेले रेकॉर्ड पाहू शकतो.
- ❖ **MODIFY RECORD** : मध्ये आपण अँड केलेल्या रेकॉर्ड मध्ये बदल करू शकतो.
- ❖ **DELETE RECORD** : मध्ये आपण नको असलेला रेकॉर्ड काढून टाकू शकतो.

आपल्याला हव्या असलेल्या माहिती मध्ये बदल केल्यानंतर सेव करण्यासाठी **{SUBMIT}** बटण दाबणे.

PURCHASE RATE ची माहिती **ADD** करण्यासाठी खालिल मेनू वरती क्लीक करा.

Menu→**Master**→**Purchase Rate**→**ADD**

(जे **रेड** मार्क केलेले आहेत ते भरणे गरजेचे आहे)

(आपल्याला जर एखादी माहिती माहित नसेल तर तीथे असलेल्या **?** वरती क्लीक करणे)

आपण इथे न्युज पेपर/ मॅगझीन चा परचेस रेट सेव करतो हाच रेट पुढे डिस्ट्रीब्युटर बिलिंग/चिटटी मध्ये दिसतो व त्याप्रमाणे परचेस अमाउंट तयार होते.

- ❖ **COMPANY*** : मध्ये वेंडरच्या कंपनीचा SHORT CODE TYPE करणे.
- ❖ **PUBLICATION*** : मध्ये न्युज पेपर/ मॅगझीनचे नाव सिलेक्ट करणे.
- ❖ **PURCHASE WEEK WISE RATE** : मध्ये आपण न्युज पेपर/ मॅगझीन चा वारांप्रमाणे रेट सेव करतो व तो रेट पुर्ण महिन्यासाठी कॉपी करण्यासाठी **POPULATE MONTHLY RATE** वरती क्लीक करतो. मग हाच रेट पुढे महिन्यासाठी कॉपी होत राहतो.

सेव करण्यासाठी **{SUBMIT}** बटण दाबणे.

PURCHASE RATE ची माहिती **View / Modify / Delete** करण्यासाठी खालिल मेनू वरती क्लीक करा.

Menu→**Master**→**Purchase Rate**→**View / Modify / Delete**

View / Modify / Delete मध्ये आपण अँड केलेल्या रेकॉर्डमध्ये बदल करू शकतो.

(आपल्याला जर एखादी माहिती माहित नसेल तर तीथे असलेल्या **?** वरती क्लीक करणे)

परचेस रेट मध्ये आपल्याला हवा असेल ते पब्लीकेशन सिलेक्ट करणे व खालील प्रमाणे बटण क्लीक करणे.

- ❖ **RECORD VIEW** : मध्ये आपण अँड केलेले रेकॉर्ड पाहू शकतो.
- ❖ **MODIFY RECORD** : मध्ये आपण अँड केलेल्या रेकॉर्ड मध्ये बदल करू शकतो.
- ❖ **DELETE RECORD** : मध्ये आपण नको असलेला रेकॉर्ड काढून टाकू शकतो.

आपल्याला हव्या असलेल्या माहिती मध्ये बदल केल्यानंतर सेव करण्यासाठी **{SUBMIT}** बटण दाबणे.

ROUTE ची माहिती **ADD** करण्यासाठी खालिल मेनू वरती क्लीक करा.

Menu → **Master** → **Route** → **ADD**

(जे **रेड** मार्क केलेले आहेत ते भरणे गरजेचे आहे)

(आपल्याला जर एखादी माहिती माहित नसेल तर तीथे असलेल्या **?** वरती क्लीक करणे)

रूट म्हणजे आपण जी न्यूज पेपरची लाईन सकाळी टाकतो त्याची माहिती आपण इथे सेव करूण ठेवतो.

- ❖ **ROUTE*** : मध्ये ROUTE चा शॉट फॉर्म नेहमीच्या वापरात असेल तो टाकणे.
- ❖ **NAME*** : मध्ये ROUTE च संपूर्ण नाव नेहमीच्या वापरात असेल ते टाईप करणे.

सेव करण्यासाठी **{SUBMIT}** बटण दाबणे.

ROUTE ची माहिती **View / Modify / Delete** करण्यासाठी खालिल मेनू वरती क्लीक करा.

Menu → **Master** → **Route** → **View / Modify / Delete**

View / Modify / Delete मध्ये आपण अँड केलेल्या रेकॉर्ड मध्ये बदल करू शकतो.

(आपल्याला जर एखादी माहिती माहित नसेल तर तीथे असलेल्या **?** वरती क्लीक करणे)

रूट मध्ये आपल्याला हवा असेल ते रूट सिलेक्ट करणे व खालील प्रमाणे बटण क्लीक करणे.

- ❖ **RECORD VIEW** : मध्ये आपण अँड केलेले रेकॉर्ड पाहू शकतो.
- ❖ **MODIFY RECORD** : मध्ये आपण अँड केलेल्या रेकॉर्ड मध्ये बदल करू शकतो.
- ❖ **DELETE RECORD** : मध्ये आपण नको असलेला रेकॉर्ड काढून टाकू शकतो.

आपल्याला हव्या असलेल्या माहिती मध्ये बदल केल्यानंतर सेव करण्यासाठी **{SUBMIT}** बटण दाबणे.

DELIVERY ची माहिती **ADD** करण्यासाठी खालिल मेनू वरती क्लीक करा.

Menu→**Master**→**Delivery**→**ADD**

(जे **रेड** मार्क केलेले आहेत ते भरणे गरजेचे आहे)

(आपल्याला जर एखादी माहिती माहित नसेल तर तीथे असलेल्या **?** वरती क्लीक करणे)

मधे आपण कुठल्या कुठल्या बिल्डींग/ चाळ मधे पेपर टाकतो त्या बिल्डींग/ चाळ यांची माहिती आपण इथे सेव करतो. सेव करताना ती बिल्डींग कुठल्या रुट मधे येते ते आपण इकडे मॅप करतो.

- ❖ **DELIVERY*** : मधे आपण बिल्डींग किंवा चाळीच्या नावाचा **CODE SHORT FROM** टाकतो.
- ❖ **DELIVERY NAME*** : मधे आपण बिल्डींग/चाळ यांच संपूर्ण नाव टाकतो.
- ❖ **ROUTE*** : रूट मधे ती बिल्डींग/चाळ ज्या **ROUTE** मधे येते ते निवडणे.

सेव करण्यासाठी **{SUBMIT}** बटण दाबणे.

DELIVERY ची माहिती **View / Modify / Delete** करण्यासाठी खालिल मेनू वरती क्लीक करा.

Menu→**Master**→**Delivery**→**View / Modify / Delete**

View / Modify / Delete मधे आपण अॅड केलेल्या रेकॉर्डमधे बदल करू शकतो.

(आपल्याला जर एखादी माहिती माहित नसेल तर तीथे असलेल्या **?** वरती क्लीक करणे)

सोसायटी मधे आपल्याला हवी असेल ती सोसायटी सिलेक्ट करणे व खालील प्रमाणे बटण क्लीक करणे.

- ❖ **RECORD VIEW** : मधे आपण अॅड केलेले रेकॉर्ड पाहू शकतो.
- ❖ **MODIFY RECORD** : मधे आपण अॅड केलेल्या रेकॉर्ड मधे बदल करू शकतो.
- ❖ **DELETE RECORD** : मधे आपण नको असलेला रेकॉर्ड काढून टाकू शकतो.

आपल्याला हव्या असलेल्या माहिती मधे बदल केल्यानंतर सेव करण्यासाठी **{SUBMIT}** बटण दाबणे.

HOLIDAY ची माहिती **ADD** करण्यासाठी खालिल मेनू वरती क्लीक करा.

Menu → Master → Holiday → ADD

(जे रेड मार्क केलेले आहेत ते भरणे गरजेचे आहे)

(आपल्याला जर एखादी माहिती माहित नसेल तर तीथे असलेल्या ? वरती क्लीक करणे)

म्हणजे वर्षातुन ठराविक दिवशी सर्व न्युज पेपर बंद असतात ते आपण या ठिकाणी अँड करतो.

उदा 26 जानेवारी, होळी

- | | |
|-----------------------|--------------------------------------|
| ❖ HOLIDAY DATE* | : हॉलिडेची डेट सिलेक्ट करणे. |
| ❖ HOLIDAY DISCRPTION* | : मधे हॉलिडेच डिस्क्रीपशन टाईप करणे. |
| ❖ ALL YEARS | : YES/NO सिलेक्ट करणे. |
| ❖ ALL PUBLICATION | : YES/NO सिलेक्ट करणे. |

सेव करण्यासाठी {SUBMIT} बटण दाबणे.

HOLIDAY ची माहिती **View / Modify / Delete** करण्यासाठी खालिल मेनू वरती क्लीक करा.

Menu → Master → Holiday → View / Modify / Delete

View / Modify / Delete मधे आपण अँड केलेल्या रेकॉर्डमधे बदल करू शकतो.

(आपल्याला जर एखादी माहिती माहित नसेल तर तीथे असलेल्या ? वरती क्लीक करणे)

हॉलिडे मधे आपल्याला पाहिजे असतील ते हॉलिडे सिलेक्ट करणे व खालील प्रमाणे बटण क्लीक करणे.

- | | |
|-----------------|--|
| ❖ RECORD VIEW | : मधे आपण अँड केलेले रेकॉर्ड पाहू शकतो. |
| ❖ MODIFY RECORD | : मधे आपण अँड केलेल्या रेकॉर्ड मधे बदल करू शकतो. |
| ❖ DELETE RECORD | : मधे आपण नको असलेला रेकॉर्ड काढुन टाकु शकतो. |

आपल्याला हव्या असलेल्या माहिती मधे बदल केल्यानंतर सेव करण्यासाठी {SUBMIT} बटण दाबणे.

EXECUTIVE ची माहिती **ADD** करण्यासाठी खालिल मेनू वरती क्लीक करा.

Menu → **Master** → **Executive** → **ADD**

(जे **रेड** मार्क केलेले आहेत ते भरणे गरजेचे आहे)

(आपल्याला जर एखादी माहिती माहित नसेल तर तीथे असलेल्या **?** वरती क्लीक करणे)

मधे जो मुलगा लाईन टाकतो त्याची माहिती आपण इथे सेव करतो.

- ❖ **Executive*** : एक्स्युकेटीव मधे त्या मुलाच्या नावाच शॉर्ट फॉर्म टाईप करणे.
- ❖ **Name*** : नेम मधे त्या मुलाच संपुर्ण नाव टाईप करणे.

सेव करण्यासाठी **{SUBMIT}** बटण दाबणे.

EXECUTIVE ची माहिती **View / Modify / Delete** करण्यासाठी खालिल मेनू वरती क्लीक करा.

Menu → **Master** → **Executive** → **View / Modify / Delete**

View / Modify / Delete मधे आपण अँड केलेल्या रेकॉर्डमधे बदल करू शकतो.

(आपल्याला जर एखादी माहिती माहित नसेल तर तीथे असलेल्या **?** वरती क्लीक करणे)

इक्स्युकेटिव्ह मधे आपल्याला हवे असतील ते इक्स्युकेटिव्ह सिलेक्ट करणे व खालील प्रमाणे बटण क्लीक करणे.

- ❖ **RECORD VIEW** : मधे आपण अँड केलेले रेकॉर्ड पाहू शकतो.
- ❖ **MODIFY RECORD** : मधे आपण अँड केलेल्या रेकॉर्ड मधे बदल करू शकतो.
- ❖ **DELETE RECORD** : मधे आपण नको असलेला रेकॉर्ड काढून टाकू शकतो.

आपल्याला हव्या असलेल्या माहिती मधे बदल केल्यानंतर सेव करण्यासाठी **{SUBMIT}** बटण दाबणे.

CATEGORY ची माहिती **ADD** करण्यासाठी खालिल मेनू वरती क्लीक करा.

Menu → Master → Category → ADD

(जे रेड मार्क केलेले आहेत ते भरणे गरजेचे आहे)

(आपल्याला जर एखादी माहिती माहित नसेल तर तीथे असलेल्या ? वरती क्लीक करणे)

मधे आपण आपल्या बिझनेसची विभागणी करतो. उदा. कस्टमर/स्टॉल

- ❖ **CATEGORY*** : मधे आपण कॅटिगरीच नाव टाईप करतो.
- ❖ **CATEGORY NAME*** : मधे कॅटिगरीच संपूर्ण नाव टाईप करतो.
- ❖ **SERVICE CHARGES** : मधे आपण कस्टमरला किती सर्विस चार्ज करतो ते आपण इथे टाईप करतो.

सेव करण्यासाठी {SUBMIT} बटण दाबणे.

CATEGORY ची माहिती **View / Modify / Delete** करण्यासाठी खालिल मेनू वरती क्लीक करा.

Menu → Master → Category → View / Modify / Delete

View / Modify / Delete मधे आपण अँड केलेल्या रेकॉर्डमधे बदल करू शकतो.

(आपल्याला जर एखादी माहिती माहित नसेल तर तीथे असलेल्या ? वरती क्लीक करणे)

कॅटिगरी मधे आपल्याला हवी असेल ती कॅटिगरी सिलेक्ट करणे व खालील प्रमाणे बटण क्लीक करणे.

- ❖ **RECORD VIEW** : मधे आपण अँड केलेले रेकॉर्ड पाहू शकतो.
- ❖ **MODIFY RECORD** : मधे आपण अँड केलेल्या रेकॉर्ड मधे बदल करू शकतो.
- ❖ **DELETE RECORD** : मधे आपण नको असलेला रेकॉर्ड काढून टाकू शकतो.

आपल्याला हव्या असलेल्या माहिती मधे बदल केल्यानंतर सेव करण्यासाठी {SUBMIT} बटण दाबणे.

CUSTOMER ची माहिती **ADD** करण्यासाठी खालिल मेनू वरती क्लीक करा.

Menu → Master → Customer → ADD

(जे **रेड** मार्क केलेले आहेत ते भरणे गरजेचे आहे)

(आपल्याला जर एखादी माहिती माहित नसेल तर तीथे असलेल्या **?** वरती क्लीक करणे)

मध्ये आपण ज्या कस्टमरला न्युज पेपर देतो त्या कस्टमरची पुर्ण माहिती इथे सेव करून ठेवतो.

- ❖ **CATEGORY*** : मध्ये आपण कस्टमर कुठच्या कटॅगिरीत येतो (CUSTOMER / STALL) ते आपण सिलेक्ट करतो.
- ❖ **CUSTOMER NAME*** : मध्ये आपण कस्टमरचा नाव टाईप करतो, पण जर आपल्याला कस्टमरचा नाव माहित नसेल तर आपण कस्टमरचा पत्ता शॉर्ट कोड मध्ये लिहीतो. उदा. सोसायटीचा नाव जर shiv kripa असेल आणि बिल्डींग नंबर 1 असेल व विंग A असेल आणि फ्लॅट नं 1001 असेल तर आपण कस्टमरचा नाव शॉर्ट कोड मध्ये अस लिहीतो (SK/1A/1001).
- ❖ **ROUTE*** : मध्ये आपण कस्टमर कुठच्या रूट मध्ये येतो तो रूट आपण इथे टाईप करतो.
- ❖ **SOCIETY*** : मध्ये आपण कस्टमर कुठच्या सोसायटितला आहे ती सोसायटी सिलेक्ट करतो.
- ❖ **CUSTOMER CODE AFTER*** : आपण जो कस्टमर अॅड करतो आहे तो कस्टमर रिपोर्ट प्रिंटिंग च्या वेळेला ह्या रूट मध्ये व सोसायटी मध्ये कुठल्या कस्टमर नंतर प्रिंट व्हायला हवा ते आपण इथे सिलेक्ट करतो.
- ❖ **BUILDING NO.** : मध्ये कस्टमर ज्या बिल्डींग/चाळीत राहतो त्या बिल्डींग/चाळीचा नंबर टाईप करतो.
- ❖ **WING NO.** : मध्ये कस्टमर ज्या बिल्डींग/चाळी मध्ये राहतो त्या बिल्डींगचा विंग नंबर आपण इथे टाईप करतो.
- ❖ **FLATE NO.** : मध्ये कस्टमर ज्या बिल्डींग/चाळी मध्ये राहतो त्या बिल्डींग/चाळी चा फ्लॅट नं इथे टाईप करतो.
- ❖ **ADDRESS** : मध्ये कस्टमरचा पत्ता टाईप करता येतो.
- ❖ **PIN NO** : जो पिन कोड आहे तो पिन कोड टाईप करता येतो.
- ❖ **FAX** : मध्ये आपणास कस्टमरचा फॅक्स नंबर टाईप करता येतो.
- ❖ **E MAIL ID** : मध्ये जो पिन कोड आहे तो टाईप करता येतो.
- ❖ **PNONE NO.** : मध्ये कस्टमरचा जो फोन नंबर आहे तो टाईप करता येतो.
- ❖ **MOBILE NO.** : मध्ये कस्टमरचा जो मोबाईल नंबर असेल तो टाईप करतो.
- ❖ **BILLING FREQUENCY*** : मध्ये आपण कस्टमरचा बिल कधी जनरेट करतो MONTHLY आहे ते सिलेक्ट करणे.
- ❖ **OUTSTANDING AMOUNT** : कस्टमरची बाकी अमाउंट आपल्याला इथे बघता येते.
- ❖ **RATE*** : मध्ये RATE सिलेक्ट करून टाईप करणे.
- ❖ **SERVICE CHARGE** : जो चार्ज आहे तो आपण इथे टाईप करून ठेवतो.

सेव करण्यासाठी {SUBMIT} बटण दाबणे.

{SUBMIT} बटण दाबल्यावर आपण डायरेक्ट न्युज पेपर मॉपिंग वर जातो. त्यात कस्टमरला कुठचा पेपर दयायचा आहे त्याची माहिती टाईप करतो.

NEWS PAPER ADDITION :

- ❖ PUBLICATION : कुठचा पेपर आहे त्याचा CODE NO सिलेक्ट करणे.
- ❖ COPY : किती कॉपी दयायच्या आहेत त्या टाईप करणे.
- ❖ COPY START DATE : कॉपी कधी पासून स्टार्ट करायची आहे ते टाईप करणे.
- ❖ WEEK DAY WISE SUPPLY : हप्त्यात किती दिवस कस्टमर न्युज पेपर घेणार आहे ते दिवस सिलेक्ट करणे. जर ALL DAYS असेल तर ALL DAYS सिलेक्ट करणे आणि जर WEEK मध्ये ठराविक दिवशी असेल तर ते दिवस सिलेक्ट करणे.
- ❖ PAYMENT MODE : मध्ये CASH आहे की COUPAN आहे ते सिलेक्ट करणे.
- ❖ COUPAN NO : मध्ये जर पेमेंट मोड कुपण असेल तर कुपन नंबर टाईप करणे.
- ❖ COUPAN START DATE : मध्ये कुपनची स्टार्ट डेट टाईप करणे.
- ❖ COUPAN END DATE : मध्ये कुपण समाप्तीची तारीख टाईप करणे.
- ❖ ADVANCE उडवढअठ : अडवान्स कुपण असतील ती टाईप करणे.

सेव करण्यासाठी {SUBMIT} बटण दाबणे.

CUSTOMER ची माहिती **View / Modify / Delete** करण्यासाठी खालील मेनू वरती क्लिक करा.

Menu → Master → Customer → View / Modify / Delete
View / Modify / Delete मध्ये आपण अँड केलेल्या रेकॉर्डमध्ये बदल करू शकतो.
(जे रेड मार्क केलेले आहेत ते भरणे गरजेचे आहे)
(आपल्याला जर एखादी माहिती माहित नसेल तर तीथे असलेल्या ? वरती क्लिक करणे)

कस्टमर मध्ये आपल्याला पाहिजे असेल तो कस्टमर सिलेक्ट करणे व खालील प्रमाणे बटण क्लिक करणे.

- ❖ RECORD VIEW : मध्ये आपण अँड केलेले रेकॉर्ड पाहू शकतो.
- ❖ MODIFY RECORD : मध्ये आपण अँड केलेल्या रेकॉर्ड मध्ये बदल करू शकतो.
- ❖ DELETE RECORD : मध्ये आपण नको असलेला रेकॉर्ड काढून टाकू शकतो.

आपल्याला हव्या असलेल्या माहिती मध्ये बदल केल्यानंतर सेव करण्यासाठी {SUBMIT} बटण दाबणे.