

PAPER MAPPING ची माहिती **ADD** करण्यासाठी खालिल मेनू वरती क्लीक करा.

Menu → **Transaction** → **Paper Mapping** → **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 पेपरची पुर्ण माहिती इथे सेव करूण ठेवता येते.

- | | |
|--------------------------------|--|
| ❖ PUBLICATION* | : कुठचा पेपर आहे त्याचा CODE NO सिलेक्ट करणे. |
| ❖ COPY* | : किती कॉपी द्यायच्या आहेत त्या टाईप करणे. |
| ❖ COPY START DATE* | : कॉपी कधी पासून स्टार्ट करायची आहे ते टाईप करणे. |
| ❖ WEEK DAY WISE SUPPLY* | : हत्यात किती दिवस कस्टमर न्युज पेपर घेणार आहे ते दिवस सिलेक्टकरणे. 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 COUPAN | : अॅडवान्स कुपण असतील ती टाईप करणे. |

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

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

Menu → **Transaction** → **Paper Mapping** → **View / Modify / Delete**
View / Modify / Delete मध्ये आपण अॅड केलेल्या रेकॉर्डमध्ये बदल करू शकतो.

मध्ये आपल्याला एखाद्या कस्टमरचा पेपर बंद करता येतो.

उदा. कस्टमर जर ठराविक दिवशी बाहेर जाणार असेल तर त्या ठराविक दिवसांपुर्ता आपण तो पेपर बंद करू शकतो किवा कायमचा सुध्दा बंद करू शकतो.

पेपर मॅपिंग मध्ये आपल्याला पाहिजे असेल तो कस्टमर सिलेक्ट करणे व सबमिट बटण क्लीक करणे.

सबमिट बटन दाबल्यानंतर तुम्हाला तो कस्टमर घेत असलेल्या न्युज पेपरची लिस्ट दिसेल. त्यामधील तुम्हाला ज्यामध्ये बदल करायचा आहे त्या न्युज पेपरवरती क्लीक करणे. आता तुम्हाला त्या न्युज पेपरच्या पुर्ण माहिण्याच्या तारखा दिसतील. तुम्हाला त्यामध्ये जे बदल करायचे आहेत ते करणे व सेव करणे.

सेव करण्यासाठी {SUBMIT} बटण दाबणे.

PAPER MAPPING ची माहिती **View / Modify / Delete Weekly** करण्यासाठी खालिल मेनू वरती क्लीक करा.

Menu→**Transaction**→**Paper Mapping**→**View / Modify / Delete Weekly**

मधे आपण कस्टमरला पेपर देण्याच्या प्रक्रियेत बदल करू शकतो. ज्या कस्टमरचे न्युझ पेपर देण्याच्या प्रक्रियेत बदल करायचे आहेत त्या कस्टमरला सिलेक्ट करणे आणि {SUBMIT} बटण दाबणे.

{SUBMIT} बटण दाबल्यावर कुठच्या न्युझ पेपरमध्ये बदल करायचे आहेत त्या न्युझ पेपरवर क्लिक करणे व तुम्हाला हवे असलेले बदल आठवड्याच्या वारांप्रमाणे करणे.

इथे तुम्ही तो न्युझ पेपर पुर्ण काळासाठी डिलीट करू शकता.

इथे तुम्ही कुपनची माहितीसुद्धा टाकू शकता.

सेव करण्यासाठी **MODIFY** बटनवर क्लिक करणे.

CUSTOMER PAYMENT ची माहितीसाठी खालिल मेनू वरती क्लीक करा.

CUSTOMER PAYMENT मध्ये SINGLE आणि MULTIPLE हे दोन ऑप्शन आहेत.

Menu→Transaction→Customer Payment→Single

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

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

मधे आपण एखाद्या कस्टमरच बिल किती आहे ते आपण पाहू शकतो आणि त्या कस्टमरच पेंडींग पेमेंट इथे घेऊ शकतो.

❖ **Customer*** : मधे ज्या कस्टमरच आपल्याला पेमेंट घ्यायचे आहे त्या कस्टमरला इथे सिलेक्ट करणे व {SUBMIT} बटण दाबणे.

त्यानंतर तिथे कस्टमरच बिल पेंडिंग आहे कि नाही त्याची विंडो ओपन होते. तिकडेच तुम्हाला त्या कस्टमरच किती आउट स्टॅंडिंग आहे ते दिसेल. त्या आउटस्टॅंडिंग समोर तुम्ही त्या कस्टमरने दिलेले बिलाचे पैसे वजा करू शकता.

तसेच तुम्ही पैसे कॅश मधे किंवा चेक मधे पण घेऊ शकता.

सेव करण्यासाठी {SUBMIT} बटण दाबणे.

CUSTOMER PAYMENT ची माहिती **Multiple** करण्यासाठी खालिल मेनू वरती क्लीक करा.

Menu→Transaction→Customer Payment→Multiple

मल्टीपल मध्ये आपण एकत्रीतपणे एका पेक्षा जास्त कस्टमरचे बिल पेंडींग आहे किंवा नाही ते आपण पाहू शकतो.

SOCIETY* : मधे तुम्हाला ज्या पूर्ण सोसायटीचे पेमेंट घ्यायचे असेल ती सोसायटी सिलेक्ट करून त्यानंतर

{SUBMIT} बटण दाबल्यावर त्या सोसायटीची पेंडींग बील दिसतील. तुम्ही इकडे एकाच वेळेला सोसायटीतील सगळ्या कस्टमरची बिल वजा करून घेऊ शकता.

तसेच तुम्ही पैसे कॅश मधे किंवा चेक मधे पण घेऊ शकता.

सेव करण्यासाठी {SUBMIT} बटण दाबणे.

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

Menu→Transaction→Coupan→ADD

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

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

मधे आपण एखाद्या कस्टमरचे एखाद्या न्युज पेपरची किती कुपन यायची शिल्लक आहेत ते आपण इथे पाहू शकतो. तसेच येथे कस्टमरकडून आलेले कुपन आपण अॅडजेस्ट करू शकतो.

- ❖ **Customer*** : इथे आपल्याला हवा तो कस्टमर सिलेक्ट करणे.
- ❖ **Year** : मधे आपण जे असेल ते Year टाईप करणे.
- ❖ **Month** : मधे आपण जो असेल तो Month सिलेक्ट करणे.
- ❖ **Publication** : मधे आपण जे हवे ते Publication सिलेक्ट करणे.

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

{SUBMIT} बटण दाबल्यावर तुम्हाला सिलेक्ट केलेल्या कस्टमरची असलेली पेंडींग कुपन दिसतील तुम्हाला ती इकडे टिक मार्क करून अॅडजेस्ट करता येतील.

COUPAN ची माहिती **Multiple** करण्यासाठी खालिल मेनू वरती क्लिक करा.

Menu → **Transaction** → **Coupan** → **View / Modify / Delete**

मधे आपण कस्टमरचे अॅड केलेले कुपन पाहू शकतो.

- ❖ **Customer*** : इथे आपल्याला हवा तो कस्टमर सिलेक्ट करणे.
- ❖ **Year** : मधे आपण जे असेल ते Year टाईप करणे.
- ❖ **Month** : मधे आपण जो असेल तो Month सिलेक्ट करणे.
- ❖ **Publication** : मधे आपण जे हवे ते Publication सिलेक्ट करणे.

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

{SUBMIT} बटन दाबल्यावर तुम्हाला त्या कस्टमरची सगळी अॅड केलेली कुपन दिसतील.

BILL GENERATION करण्यासाठी खालिल मेनू वरती क्लिक करा.

Menu → **Transaction** → **Bill Generation**

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

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

मधे आपल्याला सगळ्या कस्टमरचे पूर्ण महीन्याचे बिल जनरेट करता येते.

- ❖ **COMPANY CODE*** : मध्ये वेंडरच्या कंपनीचा SHORT CODE TYPE करणे.
- ❖ **BILLING FREQUENCY*** : मध्ये आपण कस्टमरच बिल कधी जनरेट करतो MONTHLY हे सिलेक्ट करणे.
- ❖ **RESET OF LATEST BILL** : YES/NO सिलेक्ट करणे.
- ❖ **FROM DATE*** : अॅटो सिलेक्ट होईल.
- ❖ **TO DATE*** : अॅटो सिलेक्ट होईल.
- ❖ **BILL DATE*** : अॅटो सिलेक्ट होईल.

बिल जनरेट करण्यासाठी {SUBMIT} बटण दाबणे.

CHITTI DISTRIBUTOR करण्यासाठी खालिल मेनू वरती क्लीक करा.

Menu → **Transaction** → **Chitti Distributor**

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

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

डिस्ट्रीब्युटरकडून जे तुम्ही सकाळी न्युज पेपर विकत घेता त्याची माहिती आपण इथे सेव करून ठेवतो. याच माहितीच्या आधारावर आपण डिस्ट्रीब्युटरचे बिल तसेच डेपोवरची चिठी प्रिंट करू शकतो.

- ❖ **COMPANY*** : कंपनीच नाव सिलेक्ट करून टाईप करणे .
- ❖ **DISTRIBUTOR*** : जो न्युज पेपर आहे तो सिलेक्ट करणे.
- ❖ **SUPPLY DATE*** : सप्लाय डेट सिलेक्ट करणे.

नंतर **{SUBMIT}** बटण दाबणे.

सबमिट बटन दाबल्यावर डिस्ट्रीब्युटरची डिटेल माहितीची विंडो ओपन होते.

- ❖ **PUBLICATION NAME** : पब्लीकेशन मध्ये तुम्हाला त्या डिस्ट्रीब्युटरचे सर्व पब्लिकेशन दिसतील.
- ❖ **LINE COPY** : मध्ये लाइनच्या कॉपी दिसतील.
- ❖ **STALL COPY** : मध्ये स्टॉलच्या कॉपी दिसतील.
- ❖ **COUPAN FREE COPY** : मध्ये किती कुपन फ्री कॉपी आहेत त्या दिसतील.
- ❖ **RETURN RATE** : मध्ये रिटन आलेल्या कॉपीचा रेट दिसेल.
- ❖ **RETURN COPY** : मध्ये रिटन आलेल्या कॉपी दिसतील.

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

BILL DELETE करण्यासाठी खालिल मेनू वरती क्लीक करा.

Menu → Transaction → **BILL DELETE**

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

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

बिल डिलीट मध्ये ज्या महिन्याचे बिल जनरेट केलेल असेले त्याच महिन्याच बिल डिलीट करता येते.

- ❖ **COMPANY CODE*** : कंपनीच नाव सिलेक्ट करणे.

नंतर **{SUBMIT}** बटण दाबणे.