

## ઇનસ્ટોલેશન અને શરૂઆત

### કિશાન એકાઉન્ટીંગ સોફ્ટવેરનું ઇનસ્ટોલેશન

કિશાનસી.ડી. કે અન્ય મીડીયા દ્વારા ઇનસ્ટોલ થઇ શકે છે અથવા ઇન્ટરનેટ પરથી ડાઉનલોડ કરી શકાય છે.

ડાઉનલોડ કરવા માટે લીંક

[:http://www.aakashinfo.com/download/ksetup.exe](http://www.aakashinfo.com/download/ksetup.exe)

ડાઉનલોડ થઇ ગયા પછીksetup.exe, પર ડબલ ક્લિક કરો.

સી.ડી. માંથી સોફ્ટવેર ઇનસ્ટોલ કરવા માટે, કિશાન એકાઉન્ટીંગ સોફ્ટવેરની સી.ડી. સી.ડી.ઝાઇવમાં મુકો.

સેટઅપ આપમેળે શરૂ થશે. જો સેટઅપ આપમેળે શરૂ ન થાય તો, **My Computer -> CD Drive**માંજવું અને **Ksetup.exe** પર ડબલ ક્લિક કરો.

**Next** પર ક્લિક કરવાથી સેટઅપ માટેની જરૂરી ફાઇલ તમારા કોમ્પ્યુટરમાં કોપી થશે. ફાઇલ કોપી થયા પછી વેલકમ સ્ક્રીન આવશે. અહીં ઇનસ્ટોલેશન માટેનો પાથ તથા પ્રકાર**Next** પર ક્લિક કરી પસંદ કરો. પછી**Finish** પર ક્લિક કરવાથી સોફ્ટવેર તમારા કોમ્પ્યુટરમાં ઇનસ્ટોલ થશે.

### કિશાન એકાઉન્ટીંગ સોફ્ટવેર શરૂ કરવા માટે

કિશાન એકાઉન્ટીંગ સોફ્ટવેર શરૂ કરવા વિન્ડોઝ ડેસ્કટોપમાં કિશાનના આઇકન



પર બે વખત ક્લિક કરો.

## માસ્ટર

### નવી કંપની (પેઢી)

કિશાન સોફ્ટવેર ચાલુ કરતા, પહેલાથી બનાવેલી કંપની(પેઢી)નું લીસ્ટ આપશે. નવી કંપની બનાવવા માટે F3 દબાવો અથવા NEW બટન પર ક્લિક કરો.

નવી કંપની માટેની સ્ક્રીનમાં, કંપનીને લગતી બધી વીગત જેમ કે રાજ્ય, ભાષા, કંપનીનું નામ વગેરે આપવી.વધારાની વીગતો જેમ કે PAN/TAN/TIN/CST Nos., સરનામાની વીગત, કંપની લોગો વગેરેપછીનું(Next)બટન દ્વારા આપી શકાશે.

ત્યાર બાદFinish બટન પર ક્લિક કરવાથી નવી કંપની બનશે.

નોંધ : પહેલા બનાવેલી કંપનીની વીગત સુધારવા માટે F4 આપો અથવાEDIT બટન પર ક્લિક કરો.

### નવું ખાતું

નવું ખાતું ખોલવા માટે નીચેના મેનુમાં જવું.

**Option: Master -> Account**

**ઓપ્શન : માસ્ટર-> ખાતા**

આ ઓપ્શનમાં, પહેલા બનાવેલા ખાતાનું લીસ્ટ આપશે. નવું ખાતું ખોલવા માટે INSERT આપો અથવાઉમેરવું(ADD)બટન પર ક્લિક કરો. જેથી નવું ખાતું ખોલવા માટેની સ્ક્રીન દેખાશે.

આ સ્ક્રીનમાં ખાતા વિશેની માહિતી જેમ કે ખાતાનું નામ, ટુંકુ નામ અથવા કોડ, એકાઉન્ટ માટેનું ગ્રુપ આપો.એકાઉન્ટ ગ્રુપની પસંદગી પ્રમાણે બીજી જુદી જુદી વીગત સ્ક્રીન પર દેખાશે.જરૂરી માહિતી અહીં આપીને CTRL+ENTERઆપો અથવા ઓકે(OK)બટન પર ક્લિક કરવાથી નવું ખાતું બનશે.

ખાતું સોફ્ટવેરમાં કઈ રીતે દર્શાવાશે તેનો આધાર ખાતાના ગ્રુપની પસંદગી પર છે. તેથી અહીં ગ્રુપની પસંદગી વિશે માહિતી આપેલ છે.

ખાતાનો પ્રકાર	સુચવેલ શ્રુપ
માલ મોકલનાર પાર્ટી	વેપારી ટેલા (Sundry Creditors)
ગ્રાહક	વેપારી લેલા (Sundry Debtors)
બેંક ખાતા (બચત/ ચાલુ ખાતા વગેરે)	બેંક ખાતા (Banks Accounts)
બેંક CC/OD ખાતા	બેંક OCC ખાતા (Bank OCC A/C)
રોકડખાતું	રોકડ ખાતા (Cash In Hand)
VAT ખાતા	ટેક્સ અને જવાબદારી (પ્રકાર -VAT)
TDS ખાતા	ટેક્સ અને જવાબદારી (પ્રકાર -TDS)
બેંક લોન	લોન (જવાબદારી)(Loan – Liability)
ફરનીચર / કાર / મકાન વગેરે	મીલકત (Fixed Assets)
ડીપોઝીટ (NSC/ટેલીફોન ડીપોઝીટ વગેરે)	ડીપોઝીટ(મીલકત)(Deposits – Asset)
ભાગીદાર/મુડી ખાતા	મુડી ખાતા (Capital Accounts)
ખરીદ / વેચાણને લગતા ખર્ચા	સીધા ખર્ચા (Expenses - Direct)
અન્ય ખર્ચ (ચા, ઓફીસ ખર્ચ વગેરે)	ખર્ચ ખાતા (Expense Account)

**નોંધ :** વાઉચર એન્ટ્રી દરમિયાન પણ ખાતાના લીસ્ટમાં F3 આપવાથી અથવા નવું (NEW) બટન પર ક્લિક કરવાથી નવું ખાતું ખોલી શકાશે. પહેલેથી ખોલેલા ખાતાની વીગત સુધારવા માટે F4 આપો અથવા સુધારવું (EDIT) બટન પર ક્લિક કરો તથા ખાતાને ડીલીટ કરવા CTRL+Y આપો અથવા ડેલિટ વાવું (DELETE) બટન પર ક્લિક કરો.

બધા ખાતાની શરૂઆતની પુરાંત નીચે પ્રમાણે આપી શકાય.

**Option: Report -> Balance Sheet -> Trial Balance -> Opening Balance**

**ઓપ્શન :** રીપોર્ટ -> સરવેચાના રીપોર્ટ -> કાચુ સરવેચું -> શરૂઆતની પુરાંત

**નવી આઈટમ**

નવી આઈટમ ખોલવા માટે નીચેના મેનુમાં જવું.

**Option: Master -> Product**

**ઓપ્શન :** માસ્ટર -> આઈટમ

અહી, પહેલીથી બનાવેલી આઈટમોનું લીસ્ટ આવશે. નવી આઈટમ ઉમેરવા માટે INSERT આપો અથવા ઉમેરવું (ADD)બટન પર કલિક કરો. જેથી નવી આઈટમ માટેની સ્ક્રીન દેખાશે.

આઈટમની માહિતી માટેની સ્ક્રીનમાં આઈટમને લગતી બધી માહિતી આપો જેમ કે આઈટમનું નામ અને પછીCTRL+ENTER આપો અથવાઓકે (OK)બટન પર કલિક કરતા નવી આઈટમ ખુલશે.

નોંધ : વાઉચરની એન્ટ્રી દરમ્યાન આઈટમના લીસ્ટમાં F3 આપવાથી અથવાનવું (NEW)બટન પર કલિક કરવાથી પણ નવી આઈટમ ખુલશે. પહેલેથી ઉમેરેલી આઈટમની વિગત સુધારવા માટે F4 આપો અથવાસુધારવું (EDIT)બટન પર કલિક કરો તથા આઈટમને ડીલીટ કરવા માટે CTRL+Yઆપો અથવાઉડાવવું (DELETE)બટન પર કલિક કરો.

### નવો ખેડુત

નવો ખેડુત ખોલવા માટે નીચેના મેનુમાં જવું.

Option: Master -> Seller Master

ઓપ્શન : માસ્ટર ->ખેડુત માસ્ટર

અહી, પહેલીથી બનાવેલ ખેડુતોનું લીસ્ટ આવશે. નવો ખેડુત ઉમેરવા માટે INSERT આપો અથવા ઉમેરવું (ADD)બટન પર કલિક કરો.જેથી નવા ખેડુત માટેની સ્ક્રીન દેખાશે.

ખેડુતની માહિતી માટેની સ્ક્રીનમાં ખેડુતને લગતી બધી માહિતી આપો જેમ કે ખેડુતનું નામ અને પછીCTRL+ENTER આપો અથવાઓકે (OK)બટન પર કલિક કરતા નવો ખેડુત ખુલશે.

નોંધ : વાઉચરની એન્ટ્રી દરમ્યાન ખેડુતના લીસ્ટમાં F3 આપવાથી અથવાનવું (NEW)બટન પર કલિક કરવાથી પણ નવો ખેડુત ખુલશે.પહેલેથી ઉમેરેલ ખેડુતની વિગત સુધારવા માટે F4 આપો અથવાસુધારવું (EDIT)બટન પર કલિક કરો તથા ખેડુતને ડીલીટ કરવા માટે CTRL+Yઆપો અથવાઉડાવવું (DELETE)બટન પર કલિક કરો.

## નવુ વાહન

નવુ વાહન ખોલવા માટે નીચેના મેનુમાં જવું.

**Option: Master -> Vehicle Master**

**ઓપ્શન : માસ્ટર ->વાહન માસ્ટર**

અહી, પહેલીથી બનાવેલ વાહનનું લીસ્ટ આવશે.નવુ વાહન ઉમેરવા માટે **INSERT** આપો અથવા **ઉમેરવું (ADD)**બટન પર ક્લિક કરો.જેથી નવા વાહન માટેની સ્ક્રીન દેખાશે.

વાહનની માહિતી માટેની સ્ક્રીનમાં વાહનને લગતી બધી માહિતી આપો જેમ કે વાહન વાળાનું નામ અને પછી**CTRL+ENTER** આપો અથવા**ઓકે (OK)**બટન પર ક્લિક કરતા નવો ખેડુત ખુલશે.

**નોંધ :** વાઉચરની એન્ટ્રી દરમ્યાન વાહનના લીસ્ટમાં **F3** આપવાથી અથવા**નવું (NEW)**બટન પર ક્લિક કરવાથી પણ નવુ વાહન ખુલશે.પહેલેથી ઉમેરેલ વાહનની વિગત સુધારવા માટે **F4** આપો અથવા**સુધારવું (EDIT)**બટન પર ક્લિક કરો તથા વાહનને ડીલીટ કરવા માટે **CTRL+Y**આપો અથવા**હટાવવું (DELETE)**બટન પર ક્લિક કરો.

## ધરૂ વેપાર

### ખરીદ એન્ટ્રી

#### ૧. વજન ચીઠ્ઠી એન્ટ્રી

**Option: Trading -> Weight Slip**

**ઓપ્શન : ધરૂ વેપાર ->વજન ચીઠ્ઠી**

અહી વજન ચીઠ્ઠી માટેની તારીખ આપો અનેજો બીજી પાર્ટી માટે ખરીદી કરતા હો તો ખરીદનાર પાર્ટીનું નામ પસંદ કરો પછી આઈટમ પસંદ કરો. જો આપણા માટેજ ખરીદી કરતા હોય તો સેલ્ફ ખાતુ વેપારી દેણાના ગ્રુપ સાથે ખોલો અને ખરીદનાર પાર્ટી તરીકે પસંદ કરો.

પહેલેથી ઉમેરેલી વજન ચીઠ્ઠીનું લીસ્ટ આપશે. અહીં ખાલી લાઇન પર એન્ટર આપીને નવી વજન ચીઠ્ઠી ઉમેરો.પાર્ટીનું નામ, કવોલીટી વગેરે વીગતો આપો.

પહેલેથી કરેલી એન્ટ્રીસુધારવા માટે, તે એન્ટ્રી પર જઇને એન્ટર આપો. એન્ટ્રીડીલીટ કરવા માટે તે એન્ટ્રી પર CTRL + Y આપો.

નોંધ :

- a) ખર્ચઅને VAT પિગતસેટ કરવા માટેઆ ઓપ્શનમાં જાવ. સેટઅપ ->વાઉચર સેટઅપ ->ખરીદ બીલ->એન્ટ્રીનો પ્રકાર અને અન્યપિગત(Setup -> Voucher Setup ->Purc. Invoice ->Entry Type & Extra Details)
- b) ખરીદનાર પાર્ટી / આઈટમ / તારીખ વગેરે પિગત સુધારવા માટે,પિગત સુધારવી બટન પર ક્લિક કરો અથવાF5દબાવો.

## ૨. ખરીદ ઉતારો

Option: Trading -> Purchase Statement

ઓપ્શન : ઘરૂ વેપાર ->ખરીદ ઉતારો

ખરીદ ઉતારાનું લીસ્ટ દેખાશે. નવી એન્ટ્રી કરવા માટેInsert આપો અથવા નવું(New) બટન પર ક્લિક કરો.

અહીં ચલાણ નં./તારીખ,ખરીદનારનું નામ,આઈટમનું નામ,કવોલીટી(જોઉતારો પસંદ કરેલ કવોલીટીનો જ હોય તો),વજન ચીઠ્ઠીની તારીખ જેવી વીગતો આપો. ઉપર આપેલ વીગત પ્રમાણેની બધી વજન ચીઠ્ઠી દેખાશે.કોઈ પણ એન્ટ્રી સુધારવા માટે તે એન્ટ્રી પર જઇને એન્ટર આપો.એન્ટ્રીઉડાડવા માટે તે એન્ટ્રી પર CTRL + Y આપો.

નોંધ :

- a) ખર્ચવિગતસેટ કરવા માટેઆ ઓપ્શનમાં જાવ. સેટઅપ ->વાઉચર સેટઅપ ->ખરીદ ઉતારો->એન્ટ્રીનો પ્રકાર અને અન્યવિગત(Setup-> Voucher Setup ->Purchase Statement ->Entry Type & Extra Details )
- b) વજન ચીઠ્ઠી ને બદલે ખરીદ બીલ પરથી ખરીદ ઉતારો બનાવવા માટે આ ઓપ્શનમાં જાવ.સેટઅપ ->વાઉચર સેટઅપ ->ખરીદ ઉતારો(Setup-> Voucher Setup ->Purchase Statement)અહીંPurchase Statement Fromઓપ્શનમાંPurchaseપસંદ કરો.

### ૩. ખરીદ બીલ

Option: Trading-> Purchase Entry ->Purchase Invoice

ઓપ્શન : ઘડૂ વેપાર ->ખરીદ એન્ટ્રી->ખરીદ બીલ

ખરીદ બીલનું લીસ્ટ દેખાશે. નવી એન્ટ્રી કરવા માટે Insert આપો અથવા નવું(New) બટન પર ક્લિક કરો.

ખરીદ બીલની એન્ટ્રીમાં રોકડ/ઉઘાર બીલ, પાર્ટીનું નામ,ખર્ચનો પ્રકાર, તારીખ, બીલ નં. વગેરે વિગત આપો. પછી આઈટમની વિગતો જેવી કે આઈટમનું નામ, વજન, ભાવ અને રકમ આપો.એક કરતા વધુ આઈટમની વિગત ખાલી લાઈન પર એન્ટર આપીને આપી શકાશે. પહેલેથી કરેલી એન્ટ્રીસુધારવા માટે, તે એન્ટ્રી પર જઈને એન્ટર આપો. એન્ટ્રીઉડાડવા માટે CTRL + Y આપો.

ખર્ચની વિગત આપો (ભાડુ/મજુરી વગેરે)અને VAT ની વિગત આપીને CTRL+ENTERઆપો અથવાOK બટન પર ક્લિક કરવાથી એન્ટ્રી સેવ થશે.

નોંધ :

a) વજન ચીઠ્ઠી પરથી ખરીદ બીલ બનાવવા માટે નીચેના ઓપ્શનમાં જાય.

**Trading -> Purchase Entry ->Bill From Slip**

**ઘરૂ વેપાર ->ખરીદ એન્ટ્રી ->ચીઠ્ઠી પરથી બીલ**

b) ખર્ચ અને VAT ની વિગત સેટ કરવા માટે આ ઓપ્શનમાં જાય. **Setup -> Voucher Setup ->Purchase Invoice ->Entry Type & Extra Details**  
સેટઅપ ->વાઉચર સેટઅપ ->ખરીદ બીલ ->એન્ટ્રી પ્રકાર અને ખર્ચની વિગત

c) ખરીદ બીલ સેવ કર્યા પછી પ્રિન્ટ કરવા માટે આ ઓપ્શનમાં જાય. **Setup -> Voucher Setup ->Purchase Invoice.સેટઅપ ->વાઉચર સેટઅપ ->ખરીદ બીલ**  
અહીંઓનલાઇન બીલ પ્રીટીંગ જોઈએ છેઓપ્શનમાંહા આપોઅને બીલ પ્રીટીંગ માટેનું ફોર્મેટ તથા કોપીની સંખ્યા પસંદ કરો.

d) ઓનલાઇન ઇ-મેઇલ, SMS ને લગતા ઓપ્શન પણ અહીંથી સેટ કરી શકાશે. **Setup-> Voucher Setup ->Purchase Invoice**  
સેટઅપ ->વાઉચર સેટઅપ -> ખરીદ બીલ

### ૩. ખરીદ પરત

**Option: Trading -> Purchase Entry->Purchase Return**

**ઓપ્શન : ઘરૂ વેપાર ->ખરીદ એન્ટ્રી ->ખરીદ પરત**

અહીંથી ખરીદ પરતની એન્ટ્રી કરી શકાશે. એન્ટ્રી કરવાની પદ્ધતી અને અન્ય ઓપ્શન ખરીદ એન્ટ્રી પ્રમાણે જ રહેશે.

### ૪. ખરીદ ચલણ



**Option: Trading-> Purchase Entry ->Purchase Challan**

**ઓપ્શન : ઘરૂ વેપાર ->ખરીદ એન્ટ્રી ->ખરીદ ચલણ**

અહીંથી ખરીદ ચલણની એન્ટ્રી કરી શકાશે. એન્ટ્રી કરવાની પદ્ધતી અને અન્ય ઓપ્શન ખરીદ એન્ટ્રી પ્રમાણે જ રહેશે.

**નોંધ :**

- a) ચલણનોઉપયોગ કરવા માટે આ ઓપ્શનમાં જાવ.**Setup -> Company Setup ->Advance Setup.ઓપ્શન : સેટઅપ ->કંપની સેટઅપ ->એડવાન્સ સેટઅપ** અહીં ચલણ જોઈએ છે ઓપ્શનમાં હા આપો.
- b) ચલણ પરથી બીલ બનાવવા માટે આ ઓપ્શનમાં જાવ.  
**Option: Trading-> Purchase Entry ->Bill from Challan.ઓપ્શન : ઘરૂ વેપાર ->ખરીદ એન્ટ્રી ->ચલણ પરથી બીલ**
- c) બાકી ચલણ જોવા માટે આ ઓપ્શનમાં જાવ.**Report -> Trading ->Sauda/Challan->Receipt Challan. ઓપ્શન : રીપોર્ટ ->ઘરૂ વેપાર ->સોદા /ચલણ -> આવક ચલણ**

**પ. ખરીદ સોદા**

**Option: Trading-> Purchase Entry ->Purchase Sauda**

**ઓપ્શન : ઘરૂ વેપાર ->ખરીદ એન્ટ્રી ->ખરીદ સોદા**

અહીંથી ખરીદ સોદાની એન્ટ્રી કરી શકાશે. એન્ટ્રી કરવાની પદ્ધતી અને અન્ય ઓપ્શન ખરીદ એન્ટ્રી પ્રમાણે જ રહેશે.

**નોંધ :**

- a) સોદાનો ઉપયોગ કરવા માટે આ ઓપ્શનમાં જાવ. **Setup -> Company Setup ->Advance Setup. સેટઅપ ->કંપની સેટઅપ ->એડવાન્સ સેટઅપ** અહીં સોદા જોઈએ છે ઓપ્શનમાં હા આપો.

- b) ખરીદ બીલ/ ચલણ, સામે સોદા એડજસ્ટ કરવા માટે, બીલ/ ચલણની એન્ટ્રી કરતી વખતે **CTRL+O** અથવા **Sauda** બટન પર ક્લિક કરો. જેથી બાકી સોદાનું લીસ્ટ મળશે.
- c) બાકી સોદા જોવા માટે **Report -> Trading -> Sauda/Challan->Purchase Sauda.રીપોર્ટ -> ધરૂ વેપાર ->સોદા /ચલણ ->ખરીદ સોદા**

## વેચાણ એન્ટ્રી

### ૧. વેચાણ બીલ

**Option: Trading -> Sale Entry ->Sales Invoice**

વેચાણ બીલનું લીસ્ટ દેખાશે. નવી એન્ટ્રી કરવા માટે **Insert** આપો અથવા **નવું(New)** બટન પર ક્લિક કરો.

વેચાણ બીલની એન્ટ્રીમાં રોકડ/ઉધાર બીલ, પાર્ટીનું નામ,ખર્ચનો પ્રકાર, તારીખ, બીલ નં. વગેરે યિગત આપો. પછી આઈટમની યિગતો જેવી કે આઈટમનું નામ, વજન, ભાવ અને રકમ આપો.એક કરતા વધુ આઈટમની યિગત ખાલી લાઈન પર એન્ટર આપીને આપી શકાશે. પહેલેથી કરેલી એન્ટ્રી **સુધારવા** માટે, તે એન્ટ્રી પર જઈને **એન્ટર** આપો. એન્ટ્રી **ઉસાડવા** માટે **CTRL + Y** આપો.

ખર્ચની યિગત આપો (ભાડુ/મજુરી વગેરે)અને VAT ની યિગત આપીને **CTRL+ENTER**આપો અથવા**OK** બટન પર ક્લિક કરવાથી એન્ટ્રી સેવ થશે.

**નોંધ :**

- a) ખર્ચ અને VAT ની યિગત સેટ કરવા માટે આ ઓપ્શનમાં જાવ. **Setup -> Voucher Setup ->Sales Invoice ->Entry Type & Extra Details**

સેટઅપ ->વાઉચર સેટઅપ ->વેચાણ બીલ ->એન્ટ્રી પ્રકાર અને ખર્ચની વિગત

- b) વેચાણ બીલ સેવ કર્યા પછી પ્રિન્ટ કરવા માટે આ ઓપ્શનમાં જાવ. Setup -> Voucher Setup -> Sales Invoice. સેટઅપ ->વાઉચર સેટઅપ ->વેચાણ બીલ અહીંઓનલાઇન બીલ પ્રીટીંગ જોઈએ છે. ઓપ્શનમાં આપો અને બીલ પ્રીટીંગ માટેનું ફોર્મેટ તથા કોપીની સંખ્યા પસંદ કરો.
- c) ઓનલાઇન ઇ-મેઇલ, SMS ને લગતા ઓપ્શન પણ અહીંથી સેટ કરી શકાશે. Setup -> Voucher Setup -> Sales Invoice સેટઅપ ->વાઉચર સેટઅપ ->વેચાણ બીલ

## ૨. વેચાણ પરત

Option: Trading -> Sales Entry -> Sales Return

ઓપ્શન : ઘરૂ વેપાર ->વેચાણ એન્ટ્રી ->વેચાણ પરત

અહીંથી વેચાણ પરતની એન્ટ્રી કરી શકાશે. એન્ટ્રી કરવાની પદ્ધતી અને અન્ય ઓપ્શન વેચાણ એન્ટ્રી પ્રમાણે જ રહેશે.

## ૩. વેચાણ ચલણ

Option: Trading -> Sales Entry -> Sales Challan

ઓપ્શન : ઘરૂ વેપાર ->વેચાણ એન્ટ્રી ->વેચાણ ચલણ

અહીંથી વેચાણ ચલણની એન્ટ્રી કરી શકાશે. એન્ટ્રી કરવાની પદ્ધતી અને અન્ય ઓપ્શન વેચાણ એન્ટ્રી પ્રમાણે જ રહેશે.

નોંધ :

- a) ચલણનો ઉપયોગ કરવા માટે આ ઓપ્શનમાં જાવ. Setup -> Company Setup -> Advance Setup. સેટઅપ -> કંપની

સેટઅપ ->એડવાન્સ સેટઅપ અહીં ચલણ જોઈએ છે  
ઓપ્શનમાં હા આપો.

- b) ચલણ પરથી બીલ બનાવવા માટે આ ઓપ્શનમાં જાવ.  
Option: Transaction -> Sales Entry ->Bill from  
Challan.ઓપ્શન : ઘરૂ વેપાર ->વેચાણ એન્ટ્રી ->ચલણ  
પરથી બીલ
- c) બાકી ચલણ જોવા માટે આ ઓપ્શનમાં જાવ. Report ->  
Trading ->Sauda/Challan->Issue Challan.ઓપ્શન :  
રીપોર્ટ ->ઘરૂ વેપાર ->સોદા /ચલણ -> જાવક ચલણ

#### ૪. વેચાણ સોદા

Option: Trading-> Sales Entry ->Sales Sauda  
ઓપ્શન : ઘરૂ વેપાર ->વેચાણ એન્ટ્રી ->વેચાણ સોદા

અહીંથી વેચાણ સોદાની એન્ટ્રી કરી શકાશે. એન્ટ્રી કરવાની પદ્ધતી  
અને અન્ય ઓપ્શન વેચાણ એન્ટ્રી પ્રમાણે જ રહેશે.

નોંધ :

- a) સોદાનો ઉપયોગ કરવા માટે આ ઓપ્શનમાં જાવ. Setup  
-> Company Setup ->Advance Setup. સેટઅપ -  
>કંપની સેટઅપ ->એડવાન્સ સેટઅપ અહીં સોદા જોઈએ  
છે ઓપ્શનમાં હા આપો.
- b) વેચાણ બીલ/ ચલણ, સામે સોદા એડજસ્ટ કરવા માટે,  
બીલ/ ચલણની એન્ટ્રી કરતી વખતે  
CTRL+OઅથવાSaudaબટન પર ક્લિક કરો. જેથી બાકી  
સોદાનું લીસ્ટ મળશે.
- c) બાકી સોદા જોવા માટે Report -> Trading -  
>Sauda/Challan->Sales Sauda  
રીપોર્ટ ->ઘરૂ વેપાર ->સોદા /ચલણ ->વેચાણ સોદા

સ્ટોક એન્ટ્રી

## 1 સ્ટોક હવાલા / પ્રોડક્શન

Option: Trading-> Stock Entry ->Stock Journal

Trading-> Production

ઓપ્શન : ઘડૂ વેપાર ->સ્ટોક એન્ટ્રી ->સ્ટોક હવાલા

ઘડૂ વેપાર ->પ્રોડક્શન

વાઉચરનું લીસ્ટ દેખાશે. નવી એન્ટ્રી કરવા માટે Insert આપો અથવા નવું(New) બટન પર ક્લિક કરો.

સ્ટોક હવાલા/પ્રોડક્શનમાંવાઉચર તારીખ અને નંબર આપો,સ્ટોક હવાલામાં પ્રોસેસ પસંદ કરો (એકસેસ/શોર્ટજ/જનરલ એન્ટ્રી) અને પ્રોડક્શનમાં અન્ય પ્રોસેસ પસંદ કરો. પ્રોડક્શનમાં નવી પ્રોસેસ બનાવવા માટે F3 આપો અથવા નવું બટન પર ક્લિક કરો. પ્રોસેસ પસંદ કર્યા પછી, પ્રોસેસમાં પસંદ કરેલ પ્રોડક્શનની એન્ટ્રી આપમેળે આવશે. એક કરતા વધારે આઈટમની એન્ટ્રી કરવી હોયતો ખાલી લાઇનમાં એન્ટર આપી કરી શકાશે. પહેલેથી કરેલ એન્ટ્રીને સુધારવા માટે તે એન્ટ્રી પર એન્ટર આપો. એન્ટ્રી ડીલીટ કરવા માટે CTRL+Y આપો. એન્ટ્રી સેવ કરવા માટેએન્ટર આપો અથવાOKબટન પર ક્લિક કરો.

નોંધ :

- પ્રોડક્શન /સ્ટોક હવાલાનો ઓપ્શન શરુ કરવા માટે આ ઓપ્શનમાં જાવ. Setup -> Company Setup ->Advance Setup. સેટઅપ ->કંપની સેટઅપ ->એડવાન્સ સેટઅપ
- પ્રોડક્શન વાઉચરનીપ્રોસેસના સેટીંગ માટેઆ ઓપ્શનમાં જાવ. Master -> Process Master. માસ્ટર ->પ્રોસેસ

કમીશન

ખેડુત એન્ટ્રી

૧.માલ આવક એન્ટ્રી

Option: Commission -> Inward Entry

**ઓપ્શન : કમીશન -> માલ આવક એન્ટ્રી**

વાઉચરનું લીસ્ટ દેખાશે. નવી એન્ટ્રી કરવા માટે **ઈનસ્ટર્ટ** આપો અથવા **નવું(New)** બટન પર ક્લિક કરો.

માલ આવક એન્ટ્રીમાંવાઉચર તારીખ અને નંબર,ખેડુતનું નામ, વાહન નંબર વગેરે પિગત આપો.પછી આઈટમની પિગત જેવીકે આઈટમનું નામ, દાગીના અને કીલો. એક કરતા વધારે આઈટમની એન્ટ્રી કરવી હોયતો ખાલી લાઈનમાં **એન્ટર** આપી કરી શકાશે.પહેલાથી કરેલ એન્ટ્રીને સુધારવા માટે તે એન્ટ્રી પર **એન્ટર** આપો. એન્ટ્રી ડીલીટ કરવા માટે **CTRL+Y** આપો. એન્ટ્રી સેવ કરવા માટે**એન્ટર** આપો અથવા **ઓકે** બટન પર ક્લિક કરો.

**નોંધ :**

a) ટ્રકભાડા ચુકવણાનું વાઉચર ઓટોમેટીક બનાવવા માટે આ ઓપ્શનમાં જાવ.**Setup ->Voucher Setup ->Inward Entry.સેટઅપ ->વાઉચર સેટઅપ ->માલ આવક એન્ટ્રી** અહી ટ્રકભાડાનું વાઉચરઓટોમેટીક પાડવું છે ઓપ્શનમાં **હા** આપો.

b) માલ આવક સામે ખેડુતને આપેલ ઉપાડની એન્ટ્રી માલ આવક એન્ટ્રીમાં કરી શકાશે.

## **૨. કબાલાબિલ**

**Option: Commission -> Seller Bill**

**ઓપ્શન : કમીશન -> કબાલા બિલ**

વાઉચરનું લીસ્ટ દેખાશે. નવી એન્ટ્રી કરવા માટે **Insert** આપો અથવા **નવું(New)** બટન પર ક્લિક કરો.

કબાલા બિલ એન્ટ્રીમાંવાઉચર તારીખ અને નંબર,ખેડુતનું નામ, વાહન નંબર વગેરે પિગત આપો.પછી આઈટમની પિગત જેવીકે ખરીદનારનું નામ, આઈટમનું નામ, દાગીના અને કીલો.એક કરતા વધારે આઈટમની એન્ટ્રી કરવી હોયતો ખાલી લાઈનમાં **એન્ટર** આપી કરી શકાશે.પહેલાથી કરેલ એન્ટ્રીને સુધારવા માટે તે એન્ટ્રી પર

એન્ટર આપો. એન્ટ્રી ડીલીટ કરવા માટે CTRL+Y આપો. એન્ટ્રી સેવ કરવા માટેએન્ટર આપો અથવા ઓકે બટન પર ક્લિક કરો.

નોંધ :

- ખર્ચની વિગત સેટ કરવા માટે આ ઓપ્શનમાં જાવ.  
**Setup -> Voucher Setup ->Seller Bill ->Entry Type & Extra Details.સેટઅપ ->વાઉચર સેટઅપ ->કબાલા બિલ ->એન્ટ્રીનો પ્રકાર અને ખર્ચની વિગત**
- કબાલા બીલ સેવ કર્યા પછી પ્રિન્ટ કરવા માટે આ ઓપ્શનમાં જાવ. **Setup -> Voucher Setup ->Seller Bill.સેટઅપ ->વાઉચર સેટઅપ ->કબાલાબિલ અહીંઓનલાઇન બીલ પ્રિન્ટિંગ જોઈએ છે**ઓપ્શનમાંહા આપોઅને બીલ પ્રિન્ટિંગ માટેનું ફોર્મેટ તથા કોપીની સંખ્યા પસંદ કરો.
- ઓનલાઇન ઇ-મેઇલ, SMS ને લગતા ઓપ્શન પણ અહીંથી સેટ કરી શકાશે. **Setup -> Voucher Setup ->Seller Billસેટઅપ ->વાઉચર સેટઅપ ->કબાલાબિલ**

### ૩. ઓટો વેચાણ બિલ

**Option: Commission -> Auto Sales Bill**

**ઓપ્શન : કમીશન -> ઓટો વેચાણ બિલ**

ખેડુત બિલ પરથી ઓટોમેટીક વેચાણ બિલ બનાવવા માટે આ ઓપ્શનનો ઉપયોગ થાય છે.

આ ઓપ્શનમાં બીલની તારીખ આપો અને અન્યવિગતો ઓપ્શનમાંથી પસંદ કરો. પછીOKઆપો અથવા CTRL+ENTERઆપવાથી વેચાણ બિલ બનશે.

નોંધ :

- ખર્ચ અને VAT ની વિગત સેટ કરવા માટે આ ઓપ્શનમાં જાવ. **Setup -> Voucher Setup ->Sales Bill (Commission) ->Entry Type & Extra Details.**

સેટઅપ ->વાઉચર સેટઅપ ->વેચાણ બિલ (કમીશન)-  
>એન્ટ્રીનો પ્રકાર અને ખર્ચની વિગત

- b) વેચાણ બીલ સેવ કર્યા પછી પ્રિન્ટ કરવા માટે આ ઓપ્શનમાં જાવ.Setup -> Voucher Setup ->Sales Bill (Commission). સેટઅપ ->વાઉચર સેટઅપ ->વેચાણ બિલ (કમીશન)અહીંઓનલાઇન બીલ પ્રીટીંગ જોઈએ છેઓપ્શનમાંહા આપોઅને બીલ પ્રીટીંગ માટેનું ફોર્મેટ તથા કોપીની સંખ્યા પસંદ કરો.
- c) ઓનલાઇન ઇ-મેઇલ, SMS ને લગતા ઓપ્શન પણ અહીંથી સેટ કરી શકાશે. Setup -> Voucher Setup ->Sales Bill (Commission). સેટઅપ ->વાઉચર સેટઅપ ->વેચાણ બિલ(કમીશન)

#### ૪. વેચાણ બિલ (કમીશન)

Option: Commission -> Sales Invoice

ઓપ્શન : કમીશન -> વેચાણ બિલ

વાઉચરનું લીસ્ટ દેખાશે. નવી એન્ટ્રી કરવા માટે ઇનસ્ટર્ટ આપો અથવા નવું (New) બટન પર ક્લિક કરો.

વેચાણ બિલ એન્ટ્રીમાંવાઉચર તારીખ અને નંબર,પાર્ટીનું નામ, ઉદ્યોગ/રોકડ બીલ, એન્ટ્રીનો પ્રકાર વગેરે વિગત આપો.પછી આઈટમની વિગત જેવીકેઆઈટમનું નામ, વજન, ભાવ, અને રકમ. એક કરતા વધુ આઈટમની વિગત ખાલી લાઇન પર એન્ટર આપીને આપી શકાશે. પહેલેથી કરેલી એન્ટ્રી સુધારવા માટે, તે એન્ટ્રી પર જઈને એન્ટર આપો. એન્ટ્રીડીલીટ કરવા માટે CTRL + Y આપો.

ખર્ચની વિગત આપો (ભાડુ/મજુરી વગેરે)અને VAT ની વિગત આપીને CTRL+ENTERઆપો અથવાOK બટન પર ક્લિક કરવાથી એન્ટ્રી સેવ થશે.

નોંધ :



- a) ખર્ચ અને VAT ની વિગત સેટ કરવા માટે આ ઓપ્શનમાં જાય. Setup -> Voucher Setup ->Sales Bill (Commission) ->Entry Type & Extra Details સેટઅપ ->વાઉચર સેટઅપ ->વેચાણ બિલ (કમીશન)->એન્ટ્રીનો પ્રકાર અને ખર્ચની વિગત
- b) વેચાણ બિલ સેવ કર્યા પછી પ્રિન્ટ કરવા માટે આ ઓપ્શનમાં જાય. Setup -> Voucher Setup ->Sales Bill (Commission).સેટઅપ ->વાઉચર સેટઅપ ->વેચાણ બિલ (કમીશન)અહીંઓનલાઇન બિલ પ્રિન્ટિંગ જોઈએ છેઓપ્શનમાંહા આપોઅને બિલ પ્રિન્ટિંગ માટેનું ફોર્મેટ તથા કોપીની સંખ્યા પસંદ કરો.
- c) ઓનલાઇન ઇ-મેઇલ, SMS ને લગતા ઓપ્શન પણ અહીંથી સેટ કરી શકાશે. Setup -> Voucher Setup ->Sales Bill (Commission). સેટઅપ ->વાઉચર સેટઅપ ->વેચાણ બિલ (કમીશન)

#### પ. વેચાણ બિલ અને કબાલા બિલમાં વેચાણ પાર્ટી બદલવી

Option: Commission -> Change Party

ઓપ્શન : કમીશન -> પાર્ટી બદલવી

આ ઓપ્શનમાં બિલની તારીખ,પાર્ટીનું નામ અને બદલવાની પાર્ટીનું નામ આપો.પસંદ કરેલ પાર્ટીના જે તે તારીખના બધા બિલ દર્શાવાશે.

જે બિલમાં પાર્ટીનું નામ બદલવું હોય તે બિલ પર એન્ટર આપો.પાર્ટીનું નામ વેચાણ બિલ અને જે તે કબાલા બિલમાં સુધરી જશે.

પછીઓકેઆપો અથવાCtrl + Enterઆપવાથી પાર્ટી બદલી જશે.

ખાતા

#### રોકડ / બેંક એન્ટ્રી

કિશાનમાં રોકડ/બેંક એન્ટ્રી કરવા માટે તમારી જરૂરીયાત પ્રમાણે ઘણા ઓપ્શન આપેલ છે.

## ૧.કપિક એન્ટ્રી

કપિકએન્ટ્રી રોકડ / બેંક વ્યહવારોની એન્ટ્રી માટેનો સરળ અને ઝડપી ઓપ્શન છે.

Option: Accounts -> Quick Entry ->Cash / Bank

ઓપ્શન : ખાતા ->કપિક એન્ટ્રી ->રોકડ / બેંક

અહીં રોકડ / બેંક ખાતુ લીસ્ટમાંથી પસંદ કરો.પછી આપક અથવા ચુકવણું પસંદ કરો.

જે તે એન્ટ્રી પ્રકાર મુજબના વાઉચરનું લીસ્ટ આપશે.આ લીસ્ટમાં :

- નવી એન્ટ્રી કરવા માટે ખાલી લાઇન પર એન્ટર આપો.વાઉચરની તારીખ,વાઉચર / ચેક નં.,ખાતાનું નામ, રકમ અને યિગતની એન્ટ્રી કરો.
- પહેલેથી કરેલી એન્ટ્રી સુધારવા માટે, તે એન્ટ્રી પર જઇને એન્ટર આપો. એન્ટ્રીડીલીટ કરવા માટે CTRL + Y આપો.
- વાઉચરનો પ્રકાર(આપક/ચુકવણું) બદલવા માટેF3આપો અથવાવાઉચરનો પ્રકાર પર ક્લિક કરો.
- રોકડ/બેંક ખાતુ બદલવા માટે F4 આપો અથવાખાતુ બદલવું પર ક્લિક કરો.
- તારીખની રેન્જ બદલવા માટે F2 આપો અથવાતારીખ પર ક્લિક કરો.
- થયેલી એન્ટ્રીને ઓડીટ કરવા માટેTABઆપો અથવાઓડીટ પર ક્લિક કરો.

## ૨. સરળ એન્ટ્રી

Option: Accounts -> Cash Entry

ઓપ્શન : ખાતા -> રોકડ એન્ટ્રી

Option: Accounts -> Bank Entry

ઓપ્શન : ખાતા -> બેંક એન્ટ્રી

વાઉચરના પ્રકારનું લીસ્ટ(રોકડ આવક / રોકડ ચુકવણું / બેંક આવક/ બેંક જાવક / રોકડ-બેંક) દેખાશે. જોઈતો વાઉચરનો પ્રકાર પસંદ કરી એન્ટર આપો.

પસંદ કરેલ વાઉચર પ્રકારના વાઉચરનું લીસ્ટ દેખાશે. નવી એન્ટ્રી કરવા માટે ઈનર્ટ આપો અથવા નવું (New) બટન પર ક્લિક કરો.

રોક બુક(બેંક ચુકવણું) અને સ્ટીપ બુક(બેંક આવક) ની એન્ટ્રી માટે, યોગ્ય બેંક ખાતું પસંદ કરો. પછી વાઉચર નંબર, તારીખ, ખાતાનું નામ, રકમ અને વિગતની એન્ટ્રી કરો.

રોકડ આવક / ચુકવણાની એન્ટ્રી માટેરોકડ ખાતું પસંદ કરો અને વિગત આપો.

નોંધ :

રોકડ/ બેંક એન્ટ્રીમાં વધારાની વિગતો જેવીકેકસર/ વટાવ/ બેંક કમીશન વગેરેમાટે એન્ટ્રીનો પ્રકાર/ખર્ચની વિગતવાઉચર સેટઅપમાંથી આપી શકાય.

### ૩. એકથી વધુ એન્ટ્રી

એક થી વધારે ખાતાની આવક / ચુકવણાની એન્ટ્રી કરવા માટે :

**Option: Accounts-> Journal Entry**

**ઓપ્શન : ખાતા -> હવાલા એન્ટ્રી**

વાઉચરના પ્રકારનું લીસ્ટ(રોકડ આવક / રોકડ ચુકવણું / બેંક આવક/ બેંક જાવક / રોકડ-બેંક) દેખાશે. જોઈતો વાઉચરનો પ્રકાર પસંદ કરી એન્ટર આપો.

પસંદ કરેલ વાઉચર પ્રકારના વાઉચરનું લીસ્ટ દેખાશે. નવી એન્ટ્રી કરવા માટે ઈનર્ટ આપો અથવા નવું (New) બટન પર ક્લિક કરો.

અહીં વાઉચર તારીખ વગેરે વિગત આપો.અને એન્ટ્રીની વિવિધવિગત આપો. અહીં પહેલું ખાતું હંમેશા રોકડ/બેંક ખાતું હશે.

## હવાલા / ફ્રેડીટ નોટ / ડેબીટ નોટ

---

**Option: Accounts-> Journal Entry**

**ઓપ્શન : ખાતા -> હવાલા એન્ટ્રી**

વાઉચરના પ્રકારનું લીસ્ટ(હવાલા/ ફ્રેડીટ નોટ / ડેબીટ નોટ) દેખાશે. જોયતો વાઉચરનો પ્રકાર પસંદ કરી એન્ટર આપો.

પસંદ કરેલ વાઉચર પ્રકારના વાઉચરનું લીસ્ટ દેખાશે. નવી એન્ટ્રી કરવા માટે **ઈનર્ટ** આપો અથવા **નવું** (New) બટન પર ક્લિક કરો.

અહીં વાઉચર તારીખ વગેરે યિગત આપો.અને એન્ટ્રીની યિયિઘયિગત આપો.જો આ વાઉચરની અસર વેટ રીપોર્ટમાં આપવાની હોયતો, ટેક્સ ટાઈપ ઓપ્શનમાં VAT પસંદ કરવું જરૂરી છે.

## રીપોર્ટિંગ

### લેણા / દેણા

---

કિશાન પાર્ટીનું બેલેન્સ બે રીતે રાખે છે.

#### ૧. સરળ

સરળ રીત પ્રમાણે પાર્ટીના આવક/ ચુકવણાને નેટ રકમ સામે એડજસ્ટ કરવામાં આવે છે.

**Option: Report -> Outstanding ->Receivable**

**ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> ઉઘરાણી ->વેપારી લેણા સામાન્ય લેણા રીપોર્ટ માટે**

**Option: Report -> Outstanding ->Payable**

**ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> ઉઘરાણી ->વેપારી દેણા સામાન્ય દેણા રીપોર્ટ માટે**

**Option: Report -> Outstanding ->Pending Cash Memo**

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> ઉઘરાણી ->બાકી કેશમેમો બાકી કેશમેમોના રીપોર્ટ માટે

## ૨. બીલ ટુ બીલ

આ રીત પ્રમાણે પાર્ટીના આવક/ચુકવણાની રકમને જે તે બીલની રકમ સામે એડજસ્ટ કરવામાં આવે છે. ખાતે જમા કરવાની સુવીધા પણ છે.

**Option: Report -> Outstanding ->Bill wise Receivable**

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> ઉઘરાણી ->બીલ મુજબવેપારી દેણા બીલ ટુ બીલ દેણા રીપોર્ટ માટે

**Option: Report -> Outstanding ->Bill wise Payable**

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> ઉઘરાણી ->બીલ મુજબવેપારી લેણા બીલ ટુ બીલ લેણા રીપોર્ટ માટે

ઉપરના ઓપ્શન પસંદ કરવાથી વિવિધ રીપોર્ટ ફોરમેટનું લીસ્ટ દેખાશે. રીપોર્ટ જોવા માટે યોગ્ય ફોરમેટ પસંદ કરો.

નોંધ :

- બીલ ટુ બીલ ઉઘરાણી શરૂ કરવા માટે આ ઓપ્શનમાં જાવ.**Setup -> Company Setup ->Advance Setup સેટઅપ -> કંપની સેટઅપ ->એડવાન્સ સેટઅપ અહીંબીલ ટુ બીલ ઉઘરાણી જોઈએ છે**ઓપ્શનમાંહા આપો.
- માસીક લેણા/ દેણાનો ગ્રાફ જોવા માટે**CTRL+G** આપો અથવા**ગ્રાફ** બટન પર ક્લિક કરો.
- ઉઘરાણી લેટર પ્રીન્ટ કરવા માટે **CTRL+P** આપો અથવા**પ્રીન્ટ** બટન પર ક્લિક કરો.
- પાર્ટીને ઉઘરાણીનો SMS મોકલવા માટે **CTRL+M** આપો અથવા**SMS** બટન પર ક્લિક કરો.
- ઉઘરાણીનો ઇ-મેઇલ મોકલવા માટે**પ્રીન્ટ** બટન પર ક્લિક કરીને રીપોર્ટમાં ઇ-મેઇલ પસંદ કરવાથી ઇ-મેઇલ મોકલવા માટેની સ્ક્રીન ખુલશે.

f) એનાલીટીકલ રીપોર્ટ જેવાકે પર્ફોમન્સ રીપોર્ટ જોવા માટે CTRL+A આપો અથવાએનાલીસીસ બટન પર ક્લિક કરો.

## વેચાણ / ખરીદી / સ્ટોક અને VAT રીપોર્ટ્સ

---

### i. ખરીદ / વેચાણ રજીસ્ટર

ઘરૂ ખરીદ/વેચાણ માટે

Option: Reports ->Trading -> Register ->Sales Register

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> ઘરૂ વેપાર ->રજીસ્ટર ->વેચાણ રજીસ્ટર

Option: Reports ->Trading -> Register ->Purchase Register

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> ઘરૂ વેપાર ->રજીસ્ટર ->ખરીદ રજીસ્ટર

કમીશન માટે

Option: Reports ->Commission -> Register ->Sales Register

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> કમીશન ->રજીસ્ટર ->વેચાણ રજીસ્ટર

Option: Reports ->Commission -> Register ->Seller Register

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> કમીશન ->રજીસ્ટર ->ખેડુત રજીસ્ટર

ઉપરના ઓપ્શન પસંદ કરવાથી વિવિધ પ્રકારના ખરીદ/વેચાણ રજીસ્ટર ફોરમેટનું લીસ્ટ દેખાશે. રીપોર્ટ જોવા માટે યોગ્ય ફોરમેટ પસંદ એન્ટર આપો.

### ii. સ્ટોક રીપોર્ટ

ઘરૂ વેપારના સ્ટોક માટે

Option: Reports ->Trading -> Stock Reports ->Product Ledger

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> ઘરૂ વેપાર ->સ્ટોક રીપોર્ટ ->આઈટમની ખાતાવહી

ઉપરના ઓપ્શન પસંદ કરવાથી વિવિધ પ્રકારના આઈટમ/સ્ટોક રીપોર્ટ ફોરમેટનું લીસ્ટ જોવા મળશે જેવા કે આઈટમની ખાતાવહી, સ્ટોક સ્ટેટમેન્ટ અને સ્ટોક સ્ટેટમેન્ટ રકમ સાથે વેગર. રીપોર્ટ જોવા માટે યોગ્ય ફોરમેટ પસંદ એન્ટર આપો. આ રીપોર્ટમાં કોઈ એક આઈટમની ખાતાવહી જોવા માટે તે આઈટમ પર એન્ટર આપો.

*નોંધ :* એનાલીટીકલ રીપોર્ટ જેવાકે સ્ટોક ફીફો રીપોર્ટ, ઘટતા સ્ટોકનો રીપોર્ટ, એકથી વધુ આઈટમની ખાતાવહી વગેરે, જોવા માટે આઈટમની ખાતાવહીના રીપોર્ટમાં CTRL+P આપો.

**Option: Report -> Trading -> Stock Reports -> Party wise Report**

**ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> ઘરૂ વેપાર -> સ્ટોક રીપોર્ટ -> પાર્ટી મુજબ રીપોર્ટ**

ઉપરના ઓપ્શન પસંદ કરવાથી વિવિધ પ્રકારના પાર્ટી/આઈટમ પ્રમાણના વેચાણ અને સ્ટોક રીપોર્ટ જોવા મળશે જેવા કે પાર્ટી પ્રમાણ આવક સમરી/જાવક સમરી. રીપોર્ટ જોવા માટે યોગ્ય ફોરમેટ પસંદ એન્ટર આપો.

**કમીશન સ્ટોક માટે**

**Option: Reports -> Commission -> Stock Reports -> Product Ledger**

**ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> કમીશન -> સ્ટોક રીપોર્ટ -> આઈટમની ખાતાવહી**

**Option: Report -> Commission -> Stock Reports -> Inward Register**

**ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> કમીશન -> સ્ટોક રીપોર્ટ -> આવક રજીસ્ટર**

**iii. VAT રીપોર્ટ / VAT ફોર્મસ**

**Option: Report -> VAT -> Sale-Purchase Summary**

**ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> વેટ -> ખરીદ-વેચાણ સમરી**

ઉપરના ઓપ્શનમાં જવાથી વિવિધ પ્રકારના VAT ગણતરીના રીપોર્ટ મળશે જેવા કે VAT સમરી, ક્રેડીટ નોટ રજીસ્ટર, ડેબીટ નોટ રજીસ્ટર વગેરે.

**Option: Report -> VAT ->VAT Reports**

**ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> વેટ ->વેટ રીપોર્ટ**

ઉપરના ઓપ્શનમાં જવાથી સરકારી નીચમ પ્રમાણેના વેટના ફોર્મ મળશે.

**Option: Report -> VAT ->E-Return Form**

**ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> વેટ ->ઈ-રીટર્ન ફોર્મ**

ઉપરના ઓપ્શનમાં જવાથી સરકારી નીચમ પ્રમાણેના વેટના ઈ-રીટર્ન ફોર્મ મળશે.

### **ખાતાના રીપોર્ટ**

---

#### **1. એકાઉન્ટ બુક્સ**

**ખાતાવહી**

**Option: Report -> Account Books ->Ledger**

**ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> એકાઉન્ટ બુક્સ ->ખાતાવહી**

ઉપરના ઓપ્શનમાં જવાથી વિવિધ પ્રકારના ખાતાના લીસ્ટ જોવા મળશે. રીપોર્ટ જોવા માટે યોગ્ય ફોરમેટ પસંદ એન્ટર આપો.

ખાતાના લીસ્ટમાં કોઈ એક ખાતાની ખાતાવહી જોવા માટે તે ખાતા પર એન્ટર આપો.

**નોંધ :**

- એકથી વધુ ખાતાની ખાતાવહી પ્રિન્ટ કરવા માટે, રીપોર્ટના લીસ્ટમાંથી પહેલો રીપોર્ટ પસંદ કરો અને CTRL+P આપો અથવા પ્રિન્ટ બટન પર ક્લિક કરો.**
- CTRL+F2આપો અથવા ફોરમેટ બટન પર ક્લિક કરવાથી વિવિધ પ્રકારના ખાતાવહીના ફોરમેટ મળશે જેવાકે ઉભા રીપોર્ટ, આડા રીપોર્ટ, માસીક સમરી, દૈનિક સમરી વગેરે.**
- {+} કી થી ખાતાવહીમાં આગળના ખાતામાં (અનુક્રમ પ્રમાણે) અને {-}કી થી પાછળના ખાતામાં જવાશે.**



- d) ખાતાના નામ પર કલિક કરવાથી ખાતાનું લીસ્ટ આવશે. બીજુ ખાતુ જોવા માટે ખાતુ પસંદ કરીને એન્ટર આપો.
- e) CTRL+G આપવાથી અથવા ગ્રાફ બટન પર કલિક કરવાથી ગ્રાફ જોઈ શકાશે/પ્રિન્ટ કરી શકાશે.
- f) ખાતાવહીના રીપોર્ટના સેટઅપ માટેCTRL+F3 આપો અથવા સેટઅપ બટન પર કલિક કરો.
- g) કોઈપણ વાઉચર સુધારવા માટે તે વાઉચર પર એન્ટર આપો અથવા ડબલ-કલિક કરો.
- h) કોઈપણ વાઉચર ઉડાડવા માટેCTRL+Y આપો ઉડાડવું બટન પર કલિક કરો.
- i) નવું વાઉચરઉમેરવા માટેINSERT આપો અથવા નવું બટન પર કલિક કરો.
- j) રીપોર્ટ પ્રિન્ટ કરવા માટેCTRL+P આપો અથવાપ્રિન્ટ બટન પર કલિક કરો.

### રોજમેળ

Option: Report -> Account Books ->Cash Book

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> એકાઉન્ટ બુક્સ ->રોજમેળ

રોકડ ખાતાના ગ્રુપ હેઠળ ખોલેલ ખાતાનું લીસ્ટ આવશે.જે તે ખાતાનો રોજમેળ જોવા માટે તે રોકડ ખાતા પર એન્ટર આપો.

નોંધ :

- a) ઘટતી પુરાંતજોવા / એડજસ્ટ કરવા માટે, રોજમેળમાંF4આપો.
- b) ઉપર દર્શાવેલ ખાતાવહીના બધા ઓપ્શન રોજમેળમાં પણ મળશે.

### બેંક બુક

Option: Report -> Account Books ->Bank Book

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> એકાઉન્ટ બુક્સ ->બેંક બુક

બેંક ખાતા/ બેંક ઓસીસી ખાતા ના ગ્રુપ હેઠળ ખોલેલ ખાતાનું લીસ્ટ આવશે.જે તે ખાતાની બેંક બુક જોવા માટે તે બેંક ખાતા પર એન્ટર આપો.

નોંધ :

- બેંક રીકન્સીલેશન માટે, બેંક બુકમાં F6 આપો.
- ઉપર દર્શાવેલ ખાતાવહીના બધા ઓપ્શન બેંક બુકમાં પણ મળશે.

આવરો

Option: Report -> Account Books -> Day Book

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> એકાઉન્ટ બુક્સ -> આવરો

આ ઓપ્શનમાં જવાથી આવરો મળશે. આવરામાં દર્શાવાતા વાઉચરનો પ્રકાર સીલેક્ટ/ડીસીલેક્ટ કરવા માટે F4 આપો.

નોંધ :

ઉપર દર્શાવેલ ખાતાવહીના બધા ઓપ્શન આવકમાં પણ મળશે.

## 2. ફાઇનલ રીપોર્ટ

કાચુ સરવૈયું

Option: Report -> Balance Sheet -> Trial Balance

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> સરવૈયાના રીપોર્ટ -> કાચુ સરવૈયું

આ ઓપ્શનમાં જવાથી કાચુ સરવૈયું મળશે. અહીં CTRL+F2 આપતા અથવા ફોરમેટ બટન પર ક્લિક કરવાથી વિવિધ ફોરમેટ જોવા મળશે. કોઈ પણ ખાતા પર એન્ટર આપવાથી અથવા ખાતાવહી બટન પર ક્લિક કરવાથી તે ખાતાની ખાતાવહી જોવા મળશે. રીપોર્ટ સેટઅપ માટે CTRL+F3 આપો અથવા સેટઅપ બટન પર ક્લિક કરો.

વેપાર ખાતુ

Option: Report -> Balance Sheet -> Trading Account

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> સરવૈયાના રીપોર્ટ -> વેપાર ખાતુ

આ ઓપ્શનમાં જવાથી વેપાર ખાતુ મળશે.અહીં CTRL+Sઆપવાથી અથવાશીડયુલ સેટઅપ બટન પર ક્લિક કરવાથી શીડયુલ પ્રમાણે પ્રીન્ટીંગ સેટઅપ થશે. અહીં CTRL+Mઆપવાથી અથવા સ્ટોકની રીત બટન પર ક્લિક કરવાથી સ્ટોક ગણવાની પદ્ધતી પસંદ કરી શકાશે. અહીં CTRL+Zઆપવાથી અથવાઆખર સ્ટોક બટન પર ક્લિક કરવાથી સ્ટોકની રીતમાંનહીં પસંદ કરેલ હોય ત્યારે આખર સ્ટોકની કીમત આપી શકાશે.

#### નફા-નુકસાન ખાતુ

Option: Report -> Balance Sheet ->P & L Statement

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> સરવૈયાના રીપોર્ટ ->નફા-નુકસાન ખાતુ

આ ઓપ્શનમાં જવાથી નફા-નુકસાન ખાતુ મળશે.અહીંF4આપવાથી અથવાવેપાર ખાતુબટન પર ક્લિક કરવાથી વેપાર ખાતુ ખુલશે અનેF3આપવાથી અથવાઓટો એન્ટ્રી બટન પર ક્લિક કરવાથી ખર્ચના વાઉચરની ઓટો એન્ટ્રી થશે.

#### પાકુ સરવૈયું

Option: Report -> Balance Sheet ->Balance Sheet

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> સરવૈયાના રીપોર્ટ ->પાકુ સરવૈયું

આ ઓપ્શનમાં જવાથી પાકુ સરવૈયું મળશે.અહીંF4આપવાથી અથવાનફા-નુકસાન ખાતુબટન પર ક્લિક કરવાથી નફા-નુકસાન ખાતુ ખુલશે અનેF3આપવાથી અથવાહવાલાની અસર બટન પર ક્લિક કરવાથી હવાલાની અસર જોઈ શકાશે.

#### અન્ય રીપોર્ટ્સ

---

##### એનાલીટીકલ રીપોર્ટ્સ

##### 1. એનાલીસીસ રીપોર્ટ

Option: Report -> Analytical Report ->Performance Report

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> એનાલીટીકલ રીપોર્ટ ->એનાલીસીસ રીપોર્ટ

આ ઓપ્શન ત્રણ વર્ષની ગ્રુપ પ્રમાણેની સરખામણી દર્શાવશે.  
F5આપવાથી અથવારેશીયો એનાલીસીસ બટન પર ક્લિક કરવાથી  
વિવિધ પ્રકારના રેશીયો એનાલીસીસ મળશે.

## 2. ખરીદ / વેચાણ રીપોર્ટ

Option: Report -> Analytical Report ->Sale / Purchase Report

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> એનાલીટીકલ રીપોર્ટ ->ખરીદ/વેચાણ રીપોર્ટ

આ ઓપ્શન વિવિધ પ્રકારના ખરીદ/વેચાણના એનાલીસીસ દર્શાવશે.

## 3. પાર્ટી મુજબ રીપોર્ટ

Option: Report -> Analytical Report ->Party wise Report

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> એનાલીટીકલ રીપોર્ટ ->પાર્ટી મુજબ રીપોર્ટ

આ ઓપ્શન વિવિધ પ્રકારના પાર્ટી /ગામ /એરીયા પ્રમાણેનાખરીદી અને વેચાણના એનાલીસીસ રીપોર્ટ દર્શાવશે.

## 4. એકાઉન્ટ એનાલીસીસ

Option: Report -> Analytical Report ->Account Analysis

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> એનાલીટીકલ રીપોર્ટ ->એકાઉન્ટ એનાલીસીસ

આ ઓપ્શન વિવિધ પ્રકારના ખાતા પ્રમાણેના વ્યવહારના એનાલીસીસ રીપોર્ટ દર્શાવશે.

## 5. ફંડ ફ્લો

Option: Report -> Analytical Report ->Fund Flow

ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> એનાલીટીકલ રીપોર્ટ ->ફંડ ફ્લો

આ ઓપ્શન મહીના પ્રમાણે ચાલુ મુડી અને આઉટ ફ્લો દર્શાવશે.

**6. કેશ ફ્લો (રોકડ પ્રવાહ)**

**Option: Report -> Analytical Report ->Cash Flow**

**ઓપ્શન : રીપોર્ટ -> એનાલીટીકલ રીપોર્ટ ->કેશફ્લો**

આ ઓપ્શન મહીના પ્રમાણે રોકડની આવક-જાવક દર્શાવશે.

**વ્યાજની ગણતરી**

**Option: Report -> Other Report ->Interest Report**

**ઓપ્શન : રીપોર્ટ ->અન્ય રીપોર્ટ ->વ્યાજનો રીપોર્ટ**

આ ઓપ્શન વ્યાજની ગણતરી (સાદી અને ચક્રવૃદ્ધી) કરીને હવાલા અને TDS ની ગણતરી માટે ઉપયોગી છે.

**Option: Report -> Other Report ->Bill wise Interest**

**ઓપ્શન : રીપોર્ટ ->અન્ય રીપોર્ટ ->બીલ મુજબ વ્યાજનો રીપોર્ટ**

આ ઓપ્શન બીલ ટુ બીલ વ્યાજની ગણતરી (સાદી અને ચક્રવૃદ્ધી) કરીને હવાલા અને TDS ની ગણતરી માટે ઉપયોગી છે.

**ફોર્મના રીપોર્ટ**

**Option: Report -> Other Report ->Forms Report**

**ઓપ્શન : રીપોર્ટ ->અન્ય રીપોર્ટ ->ફોર્મના રીપોર્ટ**

આ ઓપ્શન વિવિધ પ્રકારના બાકી ફોર્મના રીપોર્ટ દર્શાવશે. અહીં ફોર્મ ઉઘરાણી પત્રક પ્રિન્ટ કરવાની સુવિધા પણ મળશે.

**TDS હવાલા, ફોર્મ 16 A અને અન્ય TDS રીપોર્ટ્સ**

**Option: Utility->Havala->TDS ->TDS Payable**

**ઓપ્શન : ચુટીલીટી ->હવાલા->TDS-> TDS ચુકવવા પાત્ર**

આ ઓપ્શન TDS જે આપણા દ્વારા કાપવામાં આવે તે અને સરકારમાં ચુકવવા પાત્ર છે તેનો રીપોર્ટ આપશે. અહીં CTRL+H આપવાથી અથવા હવાલા બટન પર ક્લિક કરવાથી TDS ના હવાલા પડશે.

**Option: Utility -> Havala -> TDS -> TDS Deducted by Other**

**ઓપ્શન : ચુટીલીટી -> હવાલા -> TDS -> TDS (અન્ય દ્વારા કપાત)**

આ ઓપ્શન TDS જે અન્ય પાર્ટી દ્વારા કપાત કરવામાં આવે તેનો રીપોર્ટ આપશે.

**Option: Utility -> Havala -> TDS Challan**

**ઓપ્શન : ચુટીલીટી -> હવાલા -> TDS ચલણ**

ઉપરના ઓપ્શન દ્વારા TDS ના હવાલા પાડ્યા પછી ફોર્મ 16 A અને અન્ય TDS ને લગતા રીપોર્ટ અહીંથી મળશે.

**નોંધ :** TDS ની યિગત (TDSનો રેટ/લીમીટ વગેરે) ખાતુ ખોલતી વખતે આપવી અથવા આ ઓપ્શનમાં જવું. **Option: Utility -> Havala -> Havala Setup.**

**ઓપ્શન : ચુટીલીટી -> હવાલા -> હવાલા સેટઅપ**

**આખર હવાલા અને નવું વર્ષ**

---

**વ્યાજ/ ઘસારો / મુડી હવાલા**

**Option: Utility -> Havala -> Interest**

**ઓપ્શન : ચુટીલીટી -> હવાલા -> વ્યાજ**

આ ઓપ્શન સીક્યોર્ડ/અનસીક્યોર્ડ લોન પર ચુકવવા પાત્ર વ્યાજનો રીપોર્ટ દર્શાવશે. અહીં CTRL+H આપવાથી અથવા હવાલા બટન પર ક્લિક કરવાથી હવાલા એન્ટ્રી થશે.

**Option: Utility -> Havala -> Depreciation**

**ઓપ્શન : ચુટીલીટી -> હવાલા -> ઘસારો**

આ ઓપ્શન મીલકત પર ગણાતા ઘસારાનો રીપોર્ટ દર્શાવશે. અહીં CTRL+H આપવાથી અથવા હવાલા બટન પર ક્લિક કરવાથી હવાલા એન્ટ્રી થશે.

**Option: Utility -> Havala -> Capital**

**ઓપ્શન : ચુટીલીટી -> હવાલા -> મુડી**

આ ઓપ્શન મુડીના નફા-નુકસાનના ભાગના રીપોર્ટ દર્શાવશે. અહીં CTRL+H આપવાથી અથવા હવાલા બટન પર ક્લિક કરવાથી હવાલા એન્ટ્રી થશે.

**નોંધ :** વ્યાજ / ઘસારો / મુડીના હવાલાની વિગત જે તે ખાતુ ખોલતી વખતે આપી શકાશે અથવા આ ઓપ્શનમાંથી અપાશે. **Option: Utility -> Havala -> Havala Setup.** ઓપ્શન : ચુટીલીટી -> હવાલા -> હવાલા સેટઅપ

**નવું વર્ષ ઉમેરવું**

**Option: Utility -> Year End -> New Year**

**ઓપ્શન : ચુટીલીટી -> વર્ષાન્ત -> નવું વર્ષ**

આ ઓપ્શનથી નવું નાણાકીય વર્ષ ખુલશે.

નવું વર્ષ શરૂ થયા બાદ પાછળના વર્ષમાં ફેરફાર કરેલ હોયતો તેની ખાતે અસર આપવા માટે અને સ્ટોક અપડેટ કરવા માટે આ ઓપ્શનમાં જાવ. **Option: Utility -> Year End -> Update Balance** ઓપ્શન : ચુટીલીટી -> વર્ષાન્ત -> પુરાંત ખેંચવી

## અન્ય ઉપયોગી ઓપ્શન

### ડેટા ઓડીટ

---

એન્ટ્રી થયેલ ડેટાને ચેક/ટિલી કરવા માટે ઓડીટ ઓપ્શન ઉપયોગી છે. આ ઓપ્શનથી વાઉચરને ચેકડ અથવા ઓડીટેડ તરીકે માર્ક કરી શકાશે. કોઈ પણ એન્ટ્રીને કોઈ પણ રીપોર્ટમાં ઓડીટ કરવા માટે TAB આપો અથવા ઓડીટબટન પર ક્લિક કરો. ચેકડ (✓) ની નીશાની તે એન્ટ્રીમાં બતાવશે.

ઓડીટ થયેલી એન્ટ્રીને લોક અથવા પાસવર્ડ પ્રોટેક્ટ કરી શકાશે. ઓડીટેડ એન્ટ્રીને પાસવર્ડ પ્રોટેક્ટ કરવા માટે આ ઓપ્શનમાં જાય. Option: Setup -> Company Setup -> General Options

ઓપ્શન : સેટઅપ -> કંપની સેટઅપ -> પુરાંત જેયવી અહી ઓડીટ કરેલ વાઉચર લોક કરવા છે ઓપ્શનમાં હા આપો. જો દરેક ઓડીટ વખતે પાસવર્ડ આપવો હોય તો દરેક ઓડીટ વખતે પાસવર્ડ ઓપ્શનમાં હા આપો.

### ડેટા ફ્રીઝ

---

Option: Utility->Advance Utility->Data Freeze

ઓપ્શન : ચુટીલીટી -> એડવાન્સ ચુટીલીટી -> ડેટા ફ્રીઝ

કોઈ ચોક્કસ વાઉચર પ્રકારના વાઉચરને લોક કરવા માટે અથવા કોઈ ચોક્કસ તારીખ મુદતના ડેટા લોક કરવા માટે આ ઓપ્શન ઉપયોગી છે.

### પર્સનલ ડાયરી

---

Option: Utility -> Personal Diary

ઓપ્શન : ચુટીલીટી -> પર્સનલ ડાયરી

આ ઓપ્શનમાં યાદી, પત્ર વ્યવહાર, સરનામા બુક, કેલેન્ડર વેગેરે ચુટીલીટી મળશે.

### સીક્યુરીટી

---

કિશાન સોફ્ટવેર ત્રણ પ્રકારની સીક્યુરીટી આપે છે.

a) સોફ્ટવેર સીક્યુરીટી

સોફ્ટવેર પાસવર્ડ સેટ કરવા માટે આ ઓપ્શનમાં જાય. Option:

Setup -> Security -> Setup ઓપ્શન : સેટઅપ -> સીક્યુરીટી -> સેટઅપ



અહીં સીક્યુરીટી પ્રકારમાં સોફ્ટવેર મુજબ આપો.કિશાન સોફ્ટવેર પાસવર્ડ પુછશે. એક વાર પાસવર્ડ સેટ થય ગયા પછી જ્યારે પણ સોફ્ટવેર ચાલુ થશે ત્યારે કિશાન પાસવર્ડ પુછશે.

**b) કંપની પ્રમાણે સીક્યુરીટી**

કંપની પાસવર્ડ સેટ કરવા માટે આ ઓપ્શનમાં જાવ.**Option:**

**Setup -> Security ->Setup ઓપ્શન : સેટઅપ -> સીક્યુરીટી - > સેટઅપ**

અહીં સીક્યુરીટી પ્રકારમાં નહીં આપો. પછી કંપની માસ્ટરમાં જવું અને પાસવર્ડ સેટ કરો. એક વાર પાસવર્ડ સેટ થય ગયા પછી જ્યારે પણ કંપની ચાલુ થશે ત્યારે કિશાન પાસવર્ડ પુછશે.

**c) યુઝર પ્રમાણે સીક્યુરીટી**

યુઝર પ્રમાણે સીક્યુરીટી સેટ કરવા માટે આ ઓપ્શનમાં

જાવ.**Option: Setup -> Security ->Setup ઓપ્શન :**

**સેટઅપ -> સીક્યુરીટી -> સેટઅપ**

અહીં સીક્યુરીટી પ્રકારમાં યુઝર પ્રમાણે આપો. પછી કંપની માસ્ટરમાં જવું અને યુઝર તથા પાસવર્ડ સેટ કરો. એક વાર પાસવર્ડ સેટ થઈ ગયા પછી જ્યારે પણ કંપની ચાલુ થશે ત્યારે કિશાન યુઝર નામ અને પાસવર્ડ પુછશે.

યુઝર બનાવવા માટે આ ઓપ્શનમાં જાવ. **Option: Setup ->**

**Security ->Setup**

**ઓપ્શન : સેટઅપ -> સીક્યુરીટી -> સેટઅપ**

**શોર્ટકટ કી**

કી	ઉપયોગ
F1	હેલ્પ :સોફ્ટવેરના કોઈપણ ઓપ્શનને લગતી માહિતી મેળવવા માટે આ કી ઉપયોગી છે.
SHIFT+F1	વિગત હેલ્પ : વારંવાર આવતી વિગત જેવી કે રસીદ નં., બેંકનું નામ વગેરે નું લીસ્ટ મેળવવા માટે વિગતમાંSHIFT+F1કી આપવી.
F2	તારીખ :કામની તારીખ બદલવા અને રીપોર્ટમાં તારીખની રેન્જ આપવા માટે ઉપયોગી છે.
CTRL+F2	રીપોર્ટ ફોરમેટ બદલવું : કોઈ પણ રીપોર્ટમાંCTRL+F2આપવાથી રીપોર્ટનું ફોરમેટ બદલી શકાશે.
CTRL+F	રીપોર્ટ ફોરમેટનું લીસ્ટ : જે રીપોર્ટમાં એકથી વધુ ફોરમેટ હશે તેમાંCTRL+F આપવાથી બધા રીપોર્ટનું લીસ્ટ મળશે.
F3	નવું : એન્ટ્રી કરતી વખતે લીસ્ટમાં કોઈ પણ માસ્ટર (જાતુ, આઈટમ વગેરે) ઉમેરવા માટેF3 આપો. ફીલ્ટર : કોઈપણ રીપોર્ટમાં કોઈ ચોકસ માહિતી શોધવા માટેF3 થી ફીલ્ટર કરી શકાશે.
CTRL+F3	રીપોર્ટ સેટઅપ : નામાના રીપોર્ટ જેવાકે ખાતાવહી/રોજમેળ /પાકુ સરવૈયું વગેરેમાંCTRL+F3 આપવાથી રીપોર્ટ સેટઅપના ઓપ્શન મળશે.

<b>F4</b>	<b>સુધારવું</b> : લીસ્ટમાંથી કોઈપણ માસ્ટરને (ખાતા, આઈટમ વગેરે) સુધારવા માટે <b>F4</b> આપો.
<b>F5</b>	<b>ખાતાવહી</b> : કોઈ પણ ખાતા/આઈટમના લીસ્ટમાંથી કોઈ પણ ખાતા/આઈટમની ખાતાવહી જોવા માટે <b>F5</b> આપો.
<b>F9</b>	<b>કેલક્યુલેટર</b> : સોફ્ટવેરમાં કોઈપણમાં જગ્યા કેલક્યુલેટરનો ઉપયોગ કરવા માટે <b>F9</b> આપો.
<b>TAB</b>	<b>ઓડીટ</b> : વાઉચરના લીસ્ટમાંથી વાઉચરને ઓડીટ કરવા માટે <b>TAB</b> આપો. <b>આગળ</b> : એન્ટ્રી સમયે <b>TAB</b> અથવા <b>ENTER</b> આપવાથી એન્ટ્રીના પછીના ફીલ્ડમાં જવાશે.
<b>SHIFT+TAB</b>	<b>પાછળ</b> : એન્ટ્રી સમયે <b>SHIFT+TAB</b> આપવાથી એન્ટ્રીના પહેલાના ફીલ્ડમાં જવાશે.
<b>CTRL+TAB</b>	<b>ટાસ્ક લીસ્ટ</b> : સોફ્ટવેરમાં કેટલી સ્ક્રીન ચાલુ છે તેનું લીસ્ટ મેળવવા માટે આ કી ઉપયોગી છે.
<b>CTRL+ENTER</b>	<b>સેવ</b> : <b>CTRL+ENTER</b> ની કી <b>OK</b> બટનની શોર્ટકટ કી છે જે એન્ટ્રી સેવ કરવા માટે ઉપયોગી છે.
<b>CTRL+O</b>	<b>ફ્રમ બદલવો</b> : કોઈ પણ રીપોર્ટમાં <b>CTRL+O</b> કી ના ઉપયોગથી તે રીપોર્ટનો ફ્રમ બદલી શકાશે.
<b>CTRL+P</b>	<b>પ્રિન્ટ</b> : <b>CTRL+P</b> કી ના ઉપયોગથી સોફ્ટવેરમાં કોઈ પણ પ્રિન્ટ આપી શકાશે.
<b>CTRL+R</b>	<b>વિગત રીપીટ</b> : છેલ્લાવાઉચરમાં લખેલી વિગત ફરીથી આપવા માટે આ કી ઉપયોગી છે.
<b>CTRL+S</b>	<b>માસ્ટર પસંદગી</b> : અમુક રીપોર્ટમાં આઈટમ/ખાતાના માસ્ટર સીલેક્ટ કરવા માટે <b>CTRL+S</b> આપો.
<b>CTRL+Y</b>	<b>ડીલીટ</b> : <b>CTRL+Y</b> કી ના ઉપયોગથી સોફ્ટવેરમાં કોઈપણ ખાતા/વાઉચર ડીલીટ કરી શકાશે.