

রিপোর্টার বিলিং সফটওয়্যার

User Guide

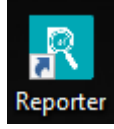
<i>Getting Started</i>	3
Reporter Software install করার পদ্ধতি:	3
Reporter Software এ log in করার পদ্ধতি:	3
<i>Setting Up</i>	3
Settings কনফিগার করা	4
Company Information Entry করার পদ্ধতি:	4
Item Category Entry করার পদ্ধতি:	5
Unit of Measure Entry করার পদ্ধতি:	5
Representative Person Entry করার পদ্ধতি:	6
Payment Term Entry করার পদ্ধতি:	7
Tax Rule Entry করার পদ্ধতি:	8
Transaction সমূহের ID number এর format সেট করার পদ্ধতি:	9
Item List তৈরী করা	10
Customer List তৈরী করা	11
<i>Posting Transactions</i>	12
Sales Invoice তৈরী করার পদ্ধতি:	12
Customer এর দেওয়া Payment এন্ট্রি করার পদ্ধতি:	13
<i>Viewing Reports</i>	14
Report দেখার পদ্ধতি:	14
<i>Other Tasks</i>	15
Data Backup নেওয়ার পদ্ধতি:	15
Data Restore করার পদ্ধতি:	16
ভুল Entry বাতিল করার পদ্ধতি:	17
Password Change করার পদ্ধতি:	18
Log Out করার পদ্ধতি:	18

Getting Started

Reporter Software install করার পদ্ধতিঃ

1. Reporter install করার জন্য ইমেইলে দেওয়া ডাউনলোড লিংকটি ক্লিক করে রিপোর্টার ডাউনলোড করে নিন।
2. ডাউনলোড হওয়া ফাইলটি (Windows কম্পিউটারে) ক্লিক করে রান করুন।
3. এরপর আপনার নাম এবং ইমেইলে দেওয়া সিরিয়াল নম্বরটি (Copy-Paste করে) এন্ট্রি করে Next বাটনে ক্লিক করুন।
4. এরপর Install বাটনে ক্লিক করলে ইনস্টলেশন শুরু হয়ে যাবে।
5. ইনস্টলেশন শেষে Finish বাটনে ক্লিক করুন।

Reporter Software এ log in করার পদ্ধতিঃ



1. Desktop এ তৈরী হওয়া Reporter icon এ ডাবল ক্লিক করুন।
2. Sign In এ click করুন।
3. Username এবং Password type করে Sign In করুন।
(Default Username: 'admin', Password: 'a1b2c3')

এগুলো আমাদের দেওয়া default username & password. আপনি চাইলে যেকোন সময় Side Menu হতে Change Password option এ গিয়ে password টি change করে নিতে পারবেন।

Setting Up

Reporter ব্যবহারের শুরুতে আপনাকে কয়েকটি ধাপ অনুসরণ করতে হবে। ধাপগুলো হলো:

- সফটওয়্যারের Settings কনফিগার করা,
- Customer List তৈরী করা এবং
- Item List তৈরী করা

ধাপগুলো সম্পন্ন হয়ে গেলে আপনি Invoice তৈরী করতে পারবেন এবং Customer এর দেওয়া Payment Entry করতে পারবেন।

Settings কনফিগার করা

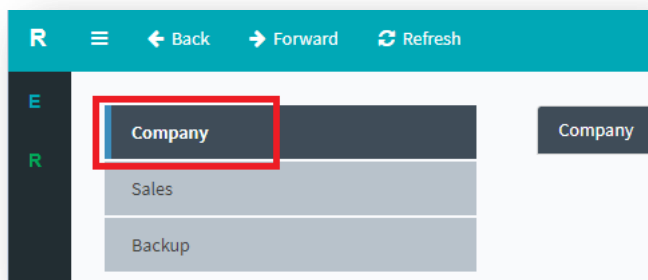
Settings কনফিগার করার জন্য নিম্নের তথ্যগুলো Entry করুন।

- Company information
- Item Category
- Unit of Measure
- Representative person
- Payment Term
- Tax Rule
- Transaction সমূহের ID number এর format


উল্লেখিত তথ্যসমূহ Entry করার পদ্ধতি নীচে দেওয়া হল।

Company Information Entry করার পদ্ধতি:

1. Top Menu হতে **Settings** এ click করুন।



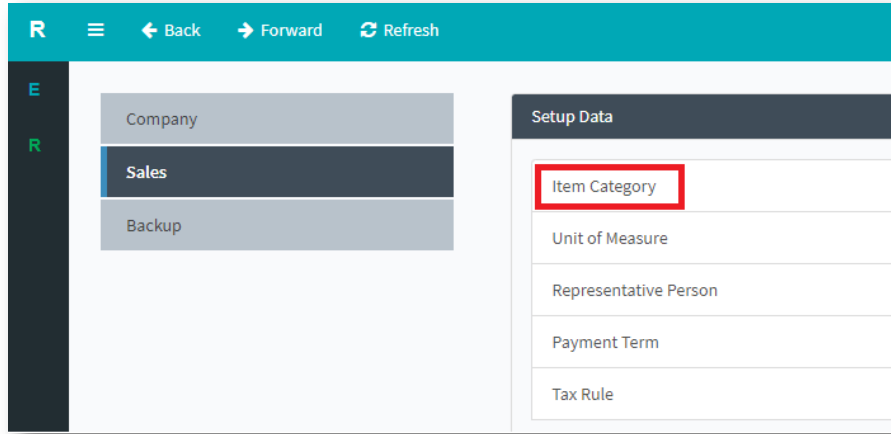
2. **Company** select করুন।
3. Edit এ click করুন।
4. আপনার প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত তথ্যগুলো দিয়ে দিন। এখানে আমরা Sample Data দিয়ে রেখেছি, আপনি এগুলো Edit করে নিন।
5. Save এ click করুন।

Company Logo set করার জন্য  এই বাটনে এ click করুন। এরপর Logo File টি Select করুন। এখানে logo হিসাবে আপনি যে image file টি select করবেন তার Height 75px এবং Width 130px এর মধ্যে হতে হবে।

Item Category Entry করার পদ্ধতি:

আপনি যদি Item বা Product গুলোকে বিভিন্ন Category তে ভাগ করে রাখতে চান তাহলে Category এর নামগুলো সফটওয়্যারে Set করে রাখতে হবে। Item Categories entry করার জন্যঃ

1. Top Menu হতে **Settings** এ click করুন।
2. **Sales** select করুন।
3. **Item Category** এ click করুন।



4. Item এর জন্য ব্যবহৃত Category গুলো একটি একটি করে entry করুন।

Name	Status
category A	<input checked="" type="checkbox"/>
category B	<input checked="" type="checkbox"/>

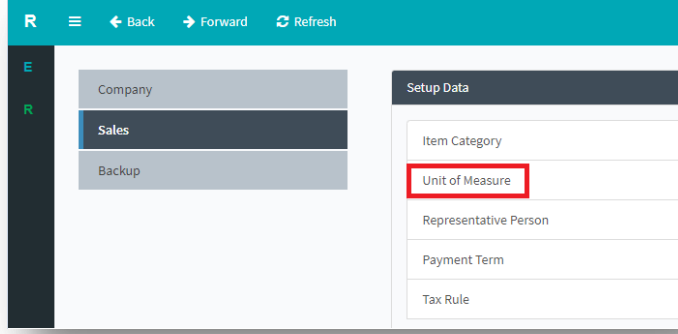
Entry করার সময় Status এর ঘরে টিক দিয়ে Entry টি Active হিসাবে Set করুন

Unit of Measure Entry করার পদ্ধতি:

আপনি আপনার Item গুলো যে যে unit এ বিক্রি করবেন সেই unit গুলো Software এ সেট করতে হবে। যেমন আমরা box, kg প্রভৃতি Unit of Measure হিসাবে set করে রেখেছি। আপনি আপনার Item গুলো যে যে unit এ বিক্রি করবেন সেই unit গুলো এখানে সেট করে নিন।

Unit of Measure entry করার জন্যঃ

1. **Settings** screen এ **Sales** tab select করুন।
2. **Unit of Measure** এ click করুন।



3. Item এর জন্য ব্যবহৃত Unit of Measure গুলো একটি একটি করে entry করুন।

Name / নাম	Status
box	<input checked="" type="checkbox"/>
crate	<input checked="" type="checkbox"/>

Entry করার সময় Status এর ঘরে টিক দিয়ে Entry টি Active হিসাবে Set করুন

Representative Person Entry করার পদ্ধতি:

আপনার ব্যবসায় যাদের মাধ্যমে Sales হয়ে থাকে বা যারা Sales Invoice তৈরী করবেন তাদের নামগুলো Representative Person হিসাবে set করে দিন।

Representative entry করার জন্যঃ

1. Settings screen এ Sales tab select করুন।
2. Representative Person এ click করুন।
3. Representative Person দেব নাম একটি একটি করে entry করুন।

Name	Status
RP-1	<input checked="" type="checkbox"/>
RP-2	<input checked="" type="checkbox"/>

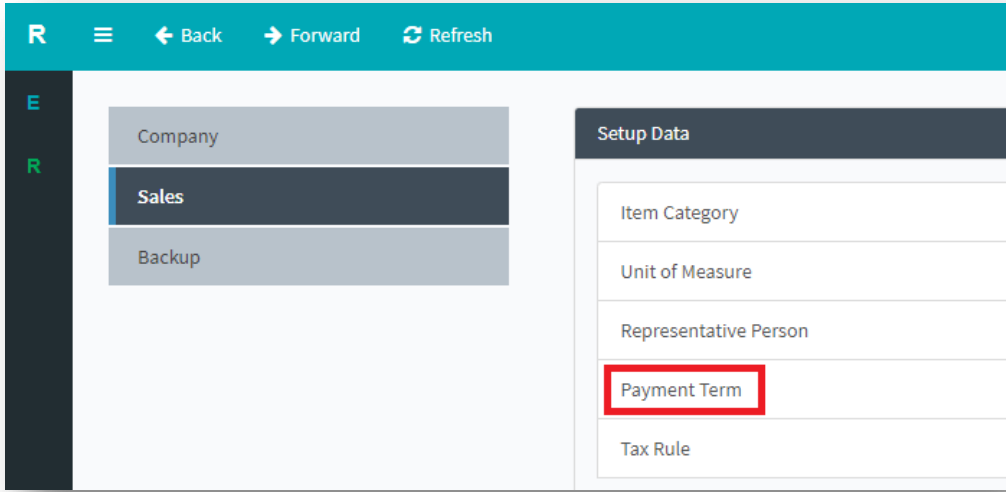
Entry করার সময় Status এর ঘরে টিক দিয়ে Entry টি Active হিসাবে Set করুন

Payment Term Entry করার পদ্ধতিঃ

Payment Terms এ উল্লেখ করতে হবে Invoice তৈরীর কত দিনের মধ্যে Customer কে Payment টি Complete করতে হবে। আপনি এখানে একাধিক Payment Terms Set করে রাখতে পারেন, যাতে করে Invoice তৈরীর সময় সঠিক payment term টি apply করতে পারেন।

Payment Term entry করার জন্যঃ

1. **Settings** screen এ **Sales** tab select করুন।
2. **Payment Term** এ click করুন।



3. Payment Term এর নাম এবং Due Days একটি একটি করে entry করুন।

Name	Days Due	Status
0 day	0	<input checked="" type="checkbox"/>
10 days	10	<input checked="" type="checkbox"/>

Status: এই box এ টিক দিয়ে Payment Term টিকে Activate করুন।

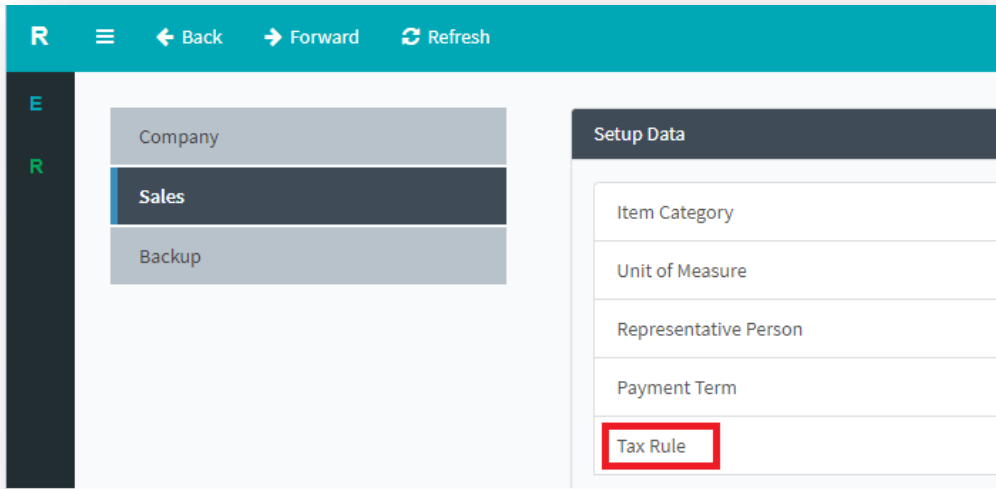
Name হিসাবে এমন নাম দিন যেটা দেখে সহজে Payment Term টিকে চেনা যায়।

Tax Rule Entry করার পদ্ধতিঃ

Tax Rules এ আপনাকে উল্লেখ করে দিতে হবে আপনি item বিক্রির সময় কত Percent Tax apply করবেন। এখানে ব্যবসায় ব্যবহৃত tax percentage গুলো set করে রেখে দিতে দিন। যাতে করে Invoice করার সময় আপনি প্রয়োজন অনুযায়ী Tax % apply করতে পারেন।

Tax Rule entry করার জন্যঃ

1. Settings screen এ Sales tab select করুন।
2. Tax Rule এ click করুন।



3. ব্যবসায় ব্যবহৃত প্রতিটি Tax Percentage এর জন্য একটি করে Tax Rule entry করুন।

Name	Percentage	Status
5 %	5	<input checked="" type="checkbox"/>
10%	10	<input checked="" type="checkbox"/>

Name হিসাবে এমন নাম দিন যেটা দেখে সহজে Tax Rule টিকে চেনা যায়। উল্লেখ্য Percentage column এ Numeric value দিতে হবে।

Entry করার সময় Status এর ঘরে টিক দিয়ে Entry টি Active হিসাবে Set করুন

Transaction সমূহের ID number এর format সেট করার পদ্ধতিঃ

Transaction entry করলে যে ID Number গুলো automatically তৈরি হয়, সেগুলো ৩ টি অংশের সমন্বয়ে গঠিত।

Prefix	Serial	Suffix
--------	--------	--------

এই ৩ টি অংশের প্রতিটির value কি হবে তা আপনি সফটওয়্যারে Set করে দিতে পারবেন।

Transactions ID এর Format সেট করার জন্যঃ

1. **Settings** screen এ **Sales** tab select করুন।
2. **Transaction ID Formats** section এ প্রতিটি transaction এর জন্য Prefix, Next Number এবং Suffix Entry করুন।

Transaction ID Formats				
Transaction	Last ID	Prefix	Next Number	Suffix
Invoice Creation	INO-1007	INO-	1008	
Payment Receive	SIP-14	SIP-	15	

উদাহরণ স্বরূপঃ Invoice ID এর জন্য আমরা যদি Prefix হিসেবে A, Next Number হিসেবে 100 এবং Suffix হিসেবে Z সিলেক্ট করি, তাহলে পরবর্তী ইনভয়েস এর ID হবে A100Z.

Item List তৈরী করা

Item List তৈরী করার জন্য প্রতিটি Item সফটওয়্যারে এন্ট্রি করতে হবে। Item Entry করার জন্যঃ

1. Side Menu হতে **Entries** এ click করুন।
2. **Items** select করুন।
3. **New** এ click করুন।
4. Item entry ফর্মে item এর তথ্যগুলো Entry করে Save button এ click করুন।

The screenshot shows a 'New Item' form with the following fields:

- Name / নাম: Text input field.
- Item Category: Dropdown menu with '-- choose --' selected.
- Selling Unit: Dropdown menu with '-- choose --' selected.
- Selling Price: Text input field.
- Status: Dropdown menu with 'Active' selected.
- Comment: Text area.
- Taxable: Checkbox.

Item Category হিসাবে Item টি যে Category এর মধ্যে পড়ে, সেটি Select করুন।

Selling Units হিসাবে Item টি Unit এ বিক্রি হবে সেটি select করুন।

Selling Price এর জন্য এই Item এর জন্য select করা selling unit এর regular selling price কত, তা Type করুন।

Item টি Taxable হলে Taxable check box এ টিক মার্ক দিন।

উদাহরণস্বরূপ, আপনি যদি T-shirt sale করে থাকেন এবং প্রতিটি T-shirt এর মূল্য 400 টাকা হয়, তাহলে এখানে name হিসেবে T-shirt, selling unit হিসেবে pcs এবং selling price হিসেবে 400 সেট করতে পারেন।

Customer List তৈরী করা

Customer List তৈরী করার জন্য প্রতিটি Customer সফটওয়্যারে এন্ট্রি করতে হবে। Customer entry করার জন্য:

1. Side Menu হতে **Entries** এ click করে **Customers** select করুন।
2. **New** এ click করুন।
3. Customer entry ফর্মে Customer এর তথ্যগুলো Entry করে Save Button এ click করুন।

লক্ষ্য করবেন, Name এর Box টিতে Red Mark দেওয়া আছে। এর কারন হলো Customer Entry করার জন্য Customer এর নাম দেওয়াটা বাধ্যতামূলক।

Balance Box এ Customer টির কত টাকা বকেয়া আছে তা দিতে হবে। Customer টি যদি উল্টো আপনার কাছ থেকে টাকা পায় তাহলে Amount এর আগে Minus (-) দিতে হবে।

আপনি চাইলে এই কাষ্টমারের জন্য Default Payment Term, Tax Rule, Discount % এবং Representative সেট করে রাখতে পারবেন। Set করা value গুলো এই Customer এর জন্য invoice করার সময় Automatically select হয়ে যাবে। লক্ষ্য করবেন এখানে সেই Option গুলোই আসবে যেগুলো Settings Screen এ active হিসাবে set করা আছে।

উল্লেখ্য Save হওয়ার সাথে সাথে একটি New Button available হবে। পরপর অনেকেগুলো Customer এর তথ্য Entry করার জন্য এই New Button টি খুবই কার্যকরী। New Button এ click করলে save button টি পুনরায় Active হবে কিন্তু saved হওয়া এর তথ্যগুলো Form এ থেকে যাবে। এই তথ্য গুলো Edit করে খুব সহজে পরবর্তী Customer Entry করা যাবে। ফলে একই Data বারবার Type করতে হবে না।

Posting Transactions

Reporter এ customer list এবং item list এন্ট্রি করা থাকলে আপনি খুব দ্রুত sales invoice তৈরী করতে পারবেন এবং Customer এর দেওয়া Payment এন্ট্রি করতে পারবেন।

Sales Invoice তৈরী করার পদ্ধতিঃ

1. Side Menu হতে Entries এ click করুন।
2. Sales Invoices এ click করুন।
3. New এ click করুন।
4. Invoice সংক্রান্ত তথ্যগুলো entry করে Save করুন।

The screenshot shows the 'New Sales Invoice' form. The 'Date' field is highlighted with a red box. The 'Customer' dropdown menu is also highlighted with a red box and shows 'None selected'. The 'Sale Qty' and 'Unit Price' columns in the table are highlighted with red boxes. The 'Batch/Lot List' button is highlighted with a green box.

Customer select করার সময় কাজিত Customer টি যদি লিষ্টে না থাকে তাহলে প্রথমে Customer screen এ গিয়ে customer টিকে Entry করে নিতে হবে।

Item সিলেক্ট করার সাথে সাথে item টির selling unit, unit price, customer এর জন্য নির্ধারিত Discount percentage এবং Item টি Taxable কিনা তা set হয়ে যাবে। তবে আপনি এগুলো প্রয়োজন

Batch বা Lot কলামে আপনি কোন Batch বা Lot এর item বিক্রি করছেন তা সিলেক্ট করতে পারবেন। Batch/Lot কলামে প্রয়োজনীয় Batch বা Lot টি পাওয়া না গেলে আপনাকে সেই Batch/Lot Entry করতে হবে। এজন্য Batch/Lot List বাটনে ক্লিক করুন। Popup স্ক্রিন হতে আপনি নতুন Batch বা Lot অ্যাড করতে নিতে পারবেন। যদি selected item এর উপর flat discount দিতে চান তাহলে Discount Fixed আর % হিসাবে Discount দিতে চাইলে Dis% কলামে তা Type করে দিন।

Discount % বা Fixed যাই হোক না কেন, Discount column এ মোট কত টাকা discount দেওয়া হচ্ছে তা দেখতে পারবেন। এরপর Item টির উপর Tax প্রযোজ্য হলে Taxable হিসাবে 'Yes' আর প্রযোজ্য না হলে 'No' select করুন। Tax এর Percentage টি আপনি Tax Rule option হতে select করতে পারবেন। Item টির জন্য Discount ও Tax apply হওয়ার পর নেট amount কত হল তা Payable column এ দেখতে পাবেন। লক্ষ্য করবেন এখানে Extra Discount option হতে আপনি চাইলে Final Invoice amount এর উপর Flat বা percentage আকারে ডিসকাউন্ট দিতে পারবেন।

আপনি যদি কোন একটি আইটেম বাদ দিতে চান, তাহলে Item row এর উপর right button click করলেই Remove option আসবে। এই remove button এ click করে Item টি remove করতে পারবেন।

Customer এর দেওয়া Payment এন্ট্রি করার পদ্ধতিঃ

1. Side Menu হতে **Entries** এ click করুন।
2. **Sales Invoice** select করুন।
3. যে Invoice এর Payment entry করতে চান সেই **Invoice** এর উপর click করুন।
4. Invoice details সেকশনে **Payments** button এ ক্লিক করুন।
5. Popup Screen এ Payment information entry করুন।

The screenshot shows a 'Payments' popup window with the following fields and controls:

- Date:** A text input field with a calendar icon.
- Amount:** A text input field with a currency symbol.
- Payment Method:** A dropdown menu.
- Reference No.:** A text input field.
- Buttons:** 'Save' and 'Close' buttons in the top right corner.
- Table:** A table with columns: Date, Payment Method, Ref. No., and Amount.

Viewing Reports

Report দেখার পদ্ধতিঃ

Reporter Software এ Reports দেখার ধাপগুলো নীচে দেওয়া হল।

1. **Side Menu** হতে **Reports** এ click করুন।
2. যে Report টি দেখতে চান সেটি select করুন।
3. Report Criteria গুলো দেওয়ার পর Generate এ click করুন। Generate button এ ক্লিক করার পর কাস্টমাইজ Report টি Screen এ দেখা যাবে। Print button এ ক্লিক করে report এর তথ্যগুলো আপনি Print করতে পারবেন।

Invoice Wise Receivables: এই রিপোর্টে আপনি Invoice এর মোট amount কত, কত Payment হয়েছে, কত বাকী রয়েছে এই বিষয়গুলো জানতে পারবেন। এখানে Search এর ব্যবস্থা রয়েছে কত তারিখ থেকে কত তারিখের ইনভয়েস দেখতে চান এবং কোন Customer এর Invoice দেখতে চান তা সিলেক্ট করতে পারবেন। এছাড়া invoice search option এ select করতে পারবেন কোন টাইপের Invoice search

Invoice Payment: এই রিপোর্টে আপনি Invoice Payments এর History দেখতে পারবেন।

Representatives Sales Details: এই রিপোর্টে প্রতিটি Sales Representative কোন Item কি পরিমাণ sale করেছে সেই তথ্যগুলো দেখতে পারবেন।

Representative Sales Summary: এই রিপোর্টে Sales Representative দের sales এবং collection এর summary দেখতে পারবেন।

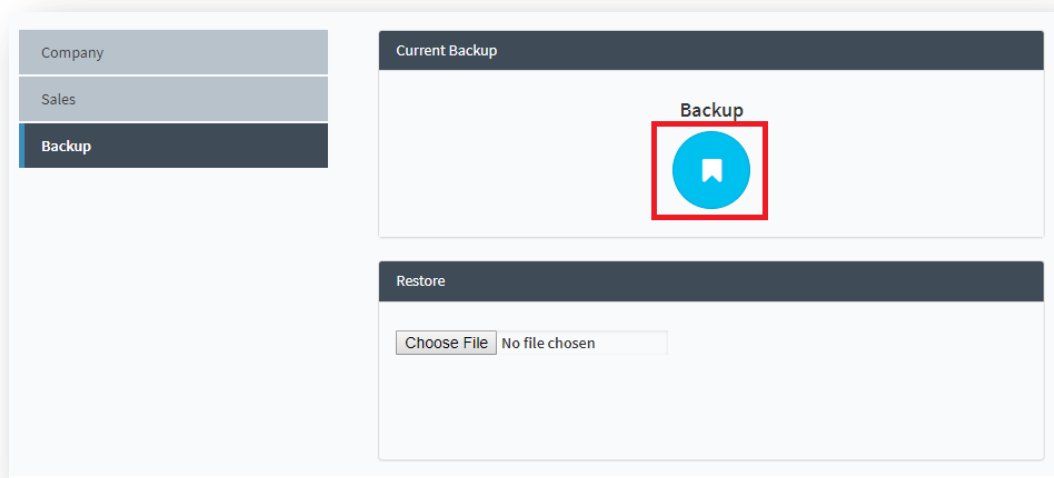
Customer Ledger: এই রিপোর্টে Customer এর লেনদেনের history দেখতে পারবেন। লেনদেনের তারিখ, লেনদেনের ধরন, কত টাকা লেনদেন হয়েছে এবং Customer এর balance এই তথ্যগুলো Date wise চলে আসবে।

Other Tasks

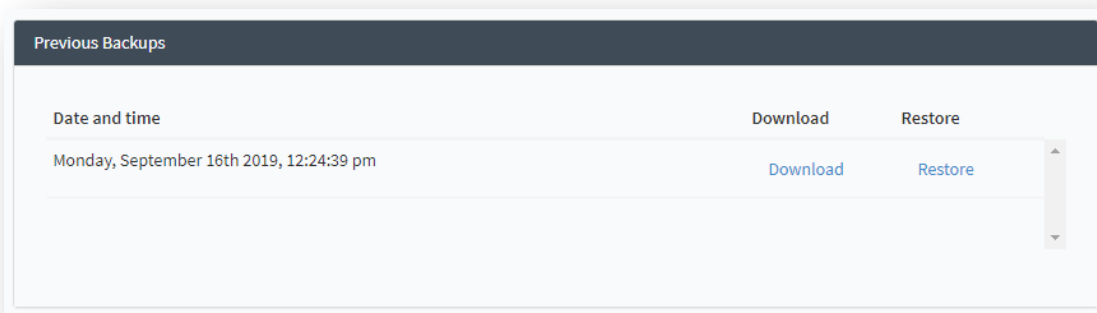
Data Backup নেওয়ার পদ্ধতিঃ

Reporter Software এ Data Backup নেওয়ার ধাপগুলো নীচে দেওয়া হল।

1. Top Menu হতে **Settings** এ click করুন।
2. **Backup** select করুন।
3. **Backup icon** এ click করুন।



4. মুহূর্তেই Software এর সকল ডাটার Backup ফাইল তৈরী হবে এবং ফাইলটি পাশের Backup List এ তারিখ সহ চলে আসবে। Backup file টি Download করে আপনি Computer এর অন্য কোন Drive এ অথবা Cloud এ সংরক্ষণ করে রাখতে পারবেন।

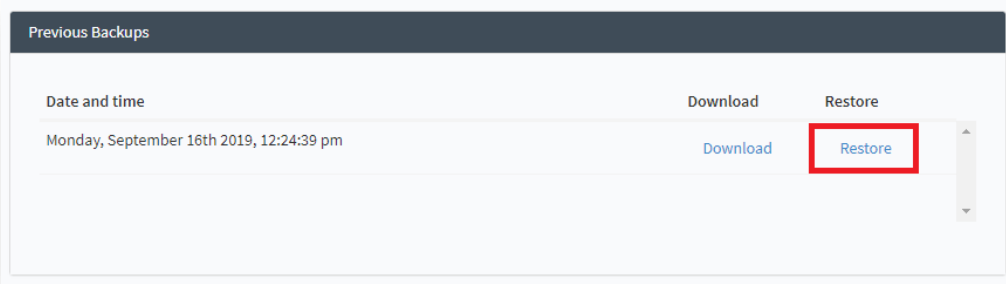


Data Restore করার পদ্ধতিঃ

Reporter Software এ Data Restore করার দুটি পদ্ধতি রয়েছে।

১ম পদ্ধতিঃ

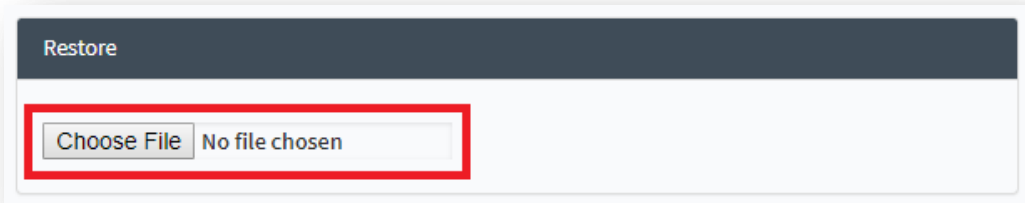
1. Previous Backups List হতে যে তারিখের Data Restore করতে চান সেই তারিখের এর **Restore** Button এ ক্লিক করুন।



২য় পদ্ধতিঃ

আপনি যদি Backup File টি অন্য কোন Drive এ Save করে রাখেন তবে -

1. Restore section এর **Choose File** ক্লিক করুন।



2. File টি যে Drive এ আছে সেখান থেকে File টি **Select** করে **Open** Click করুন। মুহূর্তের মধ্যেই Data Restore হয়ে যাবে।

ভুল Entry বাতিল করার পদ্ধতিঃ

ভুলবশত কোন Payment/ Invoice Entry করে ফেললে আপনি তা বাতিল করতে পারবেন। ভুল Entry বাতিল করার ধাপগুলো নিচে দেওয়া হল।

Payment entry বাতিল করতে চাইলে -

1. Side Menu হতে **Entries** এ click করুন।
2. **Sales Invoice** select করুন।
3. যে Invoice এর Payment বাতিল করতে চান সেই **Invoice** এর উপর click করুন।
4. Invoice details এ **Payments** button এ ক্লিক করুন।
5. Payment history list হতে যে Payment টি বাতিল করতে চান সেই Payment এর Void button এ click করুন।
6. একটি Dialog box আসবে। 'Yes' click করে void confirm করুন।

Date	Payment Method	Ref. No.	Amount	
09-09-19	Cash		10	Void
10-09-19	Cash		20	Void

Invoice বাতিল করতে চাইলে -

1. Side Menu হতে **Entries** এ click করুন।
2. **Sales Invoice** select করুন।
3. যে Invoice টি বাতিল করতে চান সেই **Invoice** এর উপর click করুন।
4. Invoice details সেকশনে **Void** button এ ক্লিক করুন।

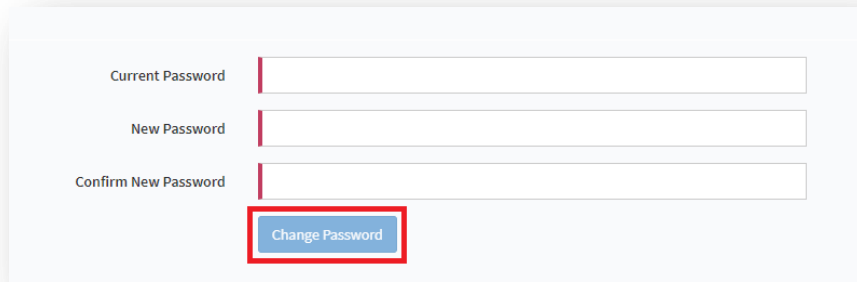
Date	ID	Status	Customer	Representative	Comment
06-08-2019	SI-22	Open	M/S MH Traders	Mohammad Ali	

উল্লেখ্য, কোন Invoice এর against এ payment entry করা থাকলে Invoice টি বাতিল করার জন্য প্রথমে payment গুলোকে বাতিল করতে হবে। তারপর invoice টি void হবে।

Password Change করার পদ্ধতিঃ

Password Change করার ধাপ গুলো নিচে দেওয়া হল।

1. Side Menu হতে **Change Password** এ click করুন।
2. প্রথমে Current Password টি দিন।
3. New Password ঘরে নতুন Password টি দিন।
4. Confirm New Password ঘরে নতুন Password টি পুনঃরায় Type করুন।
5. Change Password button এ Click করুন।



Log Out করার পদ্ধতিঃ

Reporter Software হতে Log Out করার জন্য **Side Menu** হতে **Sign Out** এ click করুন। এছাড়াও Software এর Top Menu তে Settings এর পাশে একটি Sign Out button রয়েছে। এখানে ক্লিক করেও খুব সহজেই Log Out করা যাবে।

