DJS Dairy
डेयरी मैनेजमेंट ऐप

बिल और भुगतान

बिल बनाएं और चुकता करें

ग्राहक चुनें, तारीखें आपकी बिल अवधि से अपने-आप भर जाती हैं। बिल जांचें, जो रकम देनी या लेनी है लिखें, और बिल बन जाता है। फिर उसकी एंट्रियां लॉक हो जाती हैं।



ग्राहक चुनें
नाम या ID से

तारीखें अपने-आप
आपकी बिल अवधि

बिल जांचें
दूध, भुगतान, कुल

दें या लें
रकम लिखें

एंट्रियां लॉक
'बिल में' लिखा आता है

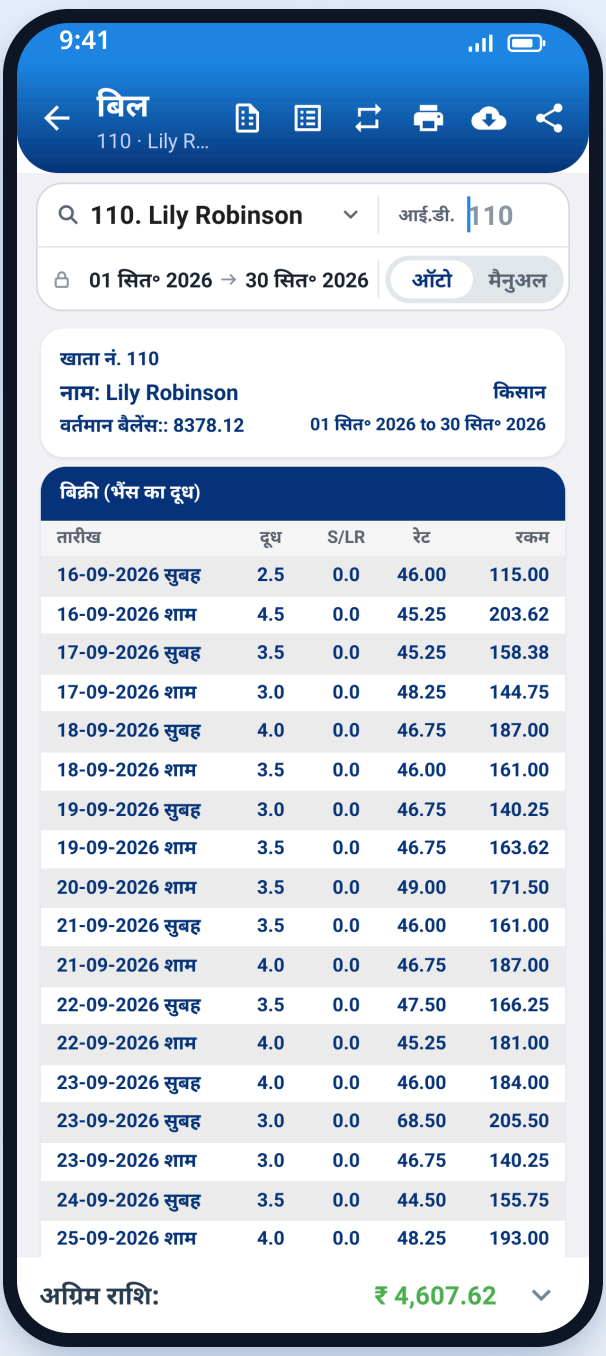
प्रिंट या शेयर
पर्ची, PDF या फ़ोटो

कदम 1 · खोलें

ग्राहक का बिल खोलें

होम › बिल। ग्राहक को नाम से सर्च करें, या ID लिखें। तारीखें आपकी बिल अवधि से भर जाती हैं।

● बिल



ग्राहक

नाम से सर्च करें, या ID लिखें।

से – तक

पिछली पूरी हुई बिल अवधि। बदलें नहीं तो हर 10 दिन।

बिल अवधि

सेटिंग्स › बिलिंग › Duration: 7, 10, 15 दिन या महीना।

कहां मिलेगा: होम › बिल

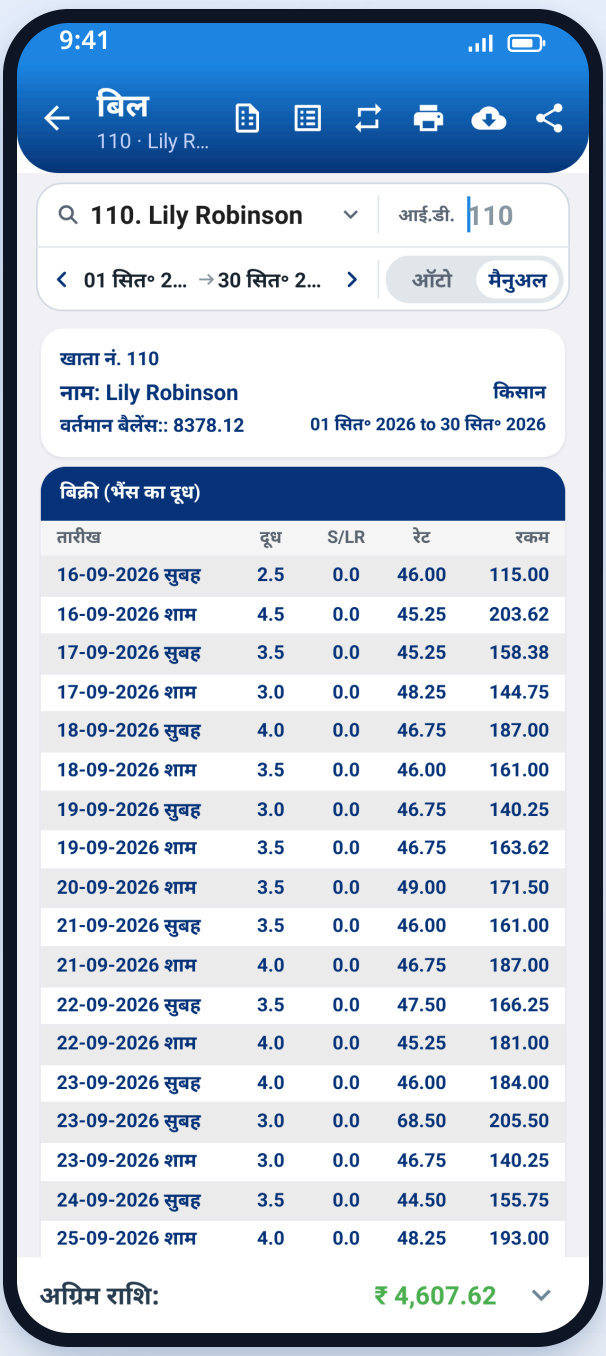
कदम 2 · तारीखें

ऑटो या मैनुअल तारीखें

शुरू में 'ऑटो' चालू रहता है: 'तक' वाली तारीख तक की हर बिना-बिल एंट्री, पुरानी भी, बिल में आती है। 'मैनुअल' में सिर्फ 'से' से 'तक'।



मैनुअल



ऑटो

'से' पहली बिना-बिल एंट्री पर लॉक। 'तक' बदल सकते हैं।

मैनुअल

'से' और 'तक' चुनें, या ‹ › से एक अवधि आगे-पीछे।

कुछ नहीं छूटता

ऑटो सुरक्षित है: कोई पुरानी एंट्री नहीं छूटती।

कहां मिलेगा: बिल › ऑटो | मैनुअल

कदम 3 · जांचें

बिल पढ़ें

पहले तारीख और सत्र के हिसाब से दूध, फिर भुगतान और प्रोडक्ट, फिर कुल योग।



● बिल



दूध

तारीख, सुबह/शाम, लीटर, फैट, SNF, रेट और रकम।

भुगतान विवरण

इस बिल के भुगतान और प्रोडक्ट।

कुल योग

हरा अग्रिम: आपको देना है। लाल बकाया: ग्राहक को देना है।

कहां मिलेगा: बिल

कदम 4 · भुगतान

रकम दें या लें, बिल बन जाता है

नीचे अग्रिम या देय राशि वाली पट्टी दबाएं। रकम लिखें, 'पे बिल' (या 'बिल प्राप्त करें') दबाएं और पक्का करें।

● भुगतान



● पक्का करें



रकम

पहले से नहीं भरी। पूरी रकम लिखें, या कम।

दें या लें

कुल रकम देखकर अपने-आप चुना जाता है।

रसीद और पर्ची

दो छोटे आइकन: मैसेज रसीद और पर्ची प्रिंट।

कहां मिलेगा: बिल › अग्रिम / देय पट्टी

भुगतान के बाद

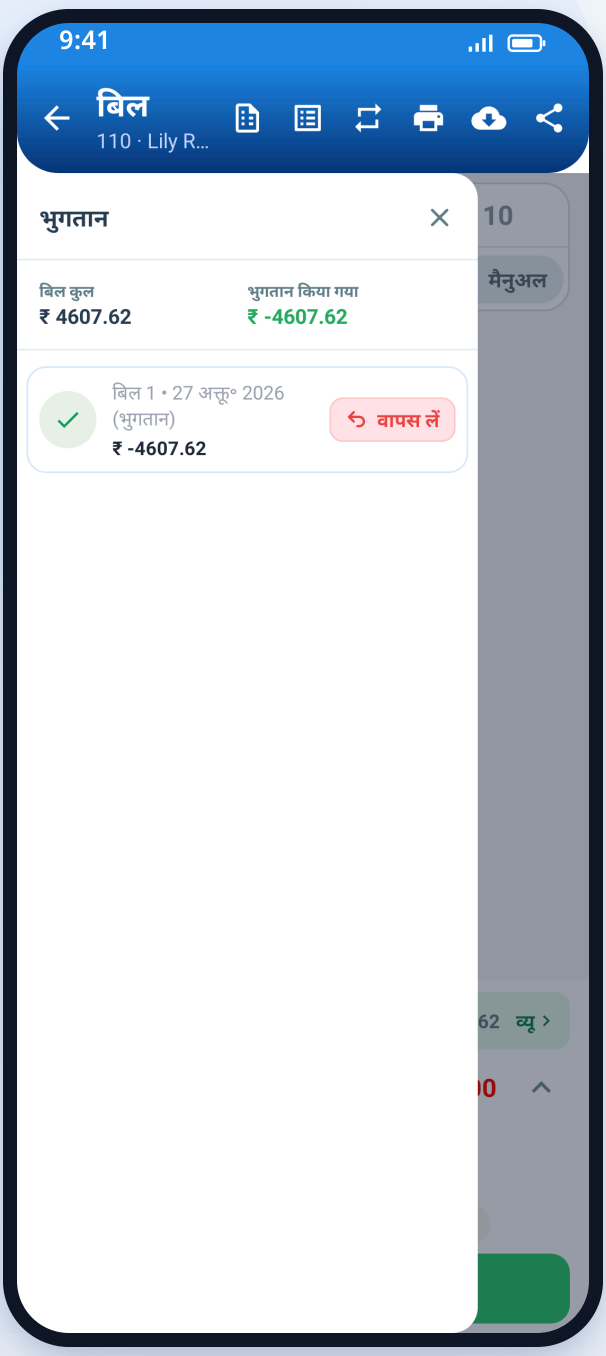
बिल बना, एंट्रियां लॉक

बिल की हर एंट्री पर ‘बिल में’ आता है और वह बदली नहीं जा सकती। कम दिया? बाकी रकम पिछले बैलेंस के रूप में अगले बिल में जाती है।

● भुगतान हुआ



● भुगतान



बिल में

एंट्री बदलनी हो तो पहले बिल हिस्ट्री में बिल पूर्ववत करें।

कम दिया

बाकी रकम अगले बिल में जाती है।

फिर से दें

एक और किस्त जुड़ती है। भुगतान › वापस लें आखिरी हटाता है।

कहां मिलेगा: बिल › भुगतान



3 कदम में बिल

तारीखें देखें, रकम लिखें, ‘पे बिल’। ऊपर के आइकन से प्रिंट या शेयर करें।

1. होम › बिल, ग्राहक चुनें
2. तारीखें और बिल देखें
3. पट्टी दबाएं, रकम लिखें, पे बिल

सवाल हो तो?
साइड मेन्यू › मदद और संपर्क

सपोर्ट टीम
WhatsApp पर हमसे बात करें

कम्युनिटी ग्रुप
Telegram पर टिप्स और खबरें

ध्यान रखें

प्रिंट या शेयर
ऊपर के आइकन: प्रिंट, सर्वर से PDF, शेयर।

प्लान चाहिए
शेयर और सर्वर PDF के लिए पेड प्लान चाहिए।

कई ग्राहक?
बल्क भुगतान से कई बिल एक साथ।