SansthaSetu
उपयोग गाइड

समाज और सामाजिक संस्थाओं का डिजिटल लेखा-जोखा

रसीद · सदस्य · पंजीकरण link · पदाधिकारी · वेतन · रिपोर्ट · बैकअप · 80G / FCRA डेटा

कोषाध्यक्ष, लिपिक और समिति के सदस्यों के लिए चरण-दर-चरण मार्गदर्शिका
ERP संस्करण 3.16 के अनुसार

Reliable Internet Solution, केकड़ी

विषय-सूची

भाग 1 — शुरुआत

- यह गाइड कैसे पढ़ें और शुरू करने से पहले
- मेन्यू का नक्शा
- आपके पैकेज में क्या-क्या है
- पहली बार की शुरुआत व संस्था का प्रकार
- Settings — मुख्य बातें
- रसीद व वाउचर की छपाई (शर्तें, QR, PDF)
- Ledger Master — खाते बनाना

भाग 2 — रोज़ का काम

- नई रसीद
- नया भुगतान (बिल के साथ)
- बैंक entry
- सभी वाउचर — खोजना, सुधारना, print
- वित्त वर्ष बदलना

भाग 3 — सदस्य और शुल्क

- सदस्य रजिस्टर
- सदस्य पंजीकरण फॉर्म (link / QR) व अपने कॉलम
- वार्षिक शुल्क
- श्रेणी-वार शुल्क और आजीवन सदस्यता
- सदस्य पहचान पत्र (QR व पद)

भाग 4 — पदाधिकारी और स्टाफ़

- पदाधिकारी व चुनाव
- कर्मचारी वेतन (Payroll)

भाग 5 — रिपोर्ट और जाँच

- रिपोर्ट सेंटर
- कैशियर-वार संग्रह व भुगतान रिपोर्ट
- और रिपोर्टें — दिन बंद, मासिक, बकाया की उम्र, चेक, Vendor, सदस्य सूची
- बजट बनाम वास्तविक
- Bank Reconciliation
- Fund व कार्यक्रम
- Fixed Assets
- Excel Import / Export

भाग 6 — ऑनलाइन और संदेश

- ऑनलाइन भुगतान फॉर्म
- WhatsApp संदेश

भाग 7 — 80G और FCRA

- दाता का विवरण और रिपोर्ट (CA के लिए डेटा)

भाग 8 — लोग, अधिकार और सुरक्षा

- Users और अधिकार
- सदस्य (Collector) user
- नकद जमा (Handover)
- Backup और Restore
- वर्ष-अंत समापन और नया वर्ष

भाग 9 — सहायता

- महीने-साल के अंत की जाँच-सूची
- आम सवाल
- समस्या और समाधान
- शब्दावली
- कीबोर्ड शॉर्टकट व संपर्क

भाग 1 — शुरुआत

यह गाइड किसके लिए है

यह गाइड संस्था के **कोषाध्यक्ष, लिपिक और समिति के सदस्यों** के लिए है। इसमें कंप्यूटर की जानकारी ज़रूरी नहीं — हर काम को छोटे-छोटे कदमों में समझाया गया है। हर अध्याय के अंत में "ध्यान रखें" में काम की सावधानियाँ हैं।

SansthaSetu क्या है

SansthaSetu आपकी संस्था का **पूरा हिसाब-किताब** एक जगह रखने का सॉफ़्टवेयर है: रसीद और भुगतान, सदस्यों का शुल्क व बकाया, बैंक, बजट, रिपोर्टें और Balance Sheet — सब हिंदी में और Google की सुविधाओं पर चलता है।

बात	क्या होता है
आपका हिसाब कहाँ रहता है	आपकी अपनी Google Sheet में, आपके अपने Google Drive में। विक्रेता के पास आपका हिसाब नहीं जाता।
किस पर चलता है	इंटरनेट और ब्राउज़र (Chrome) वाले किसी भी कंप्यूटर या मोबाइल पर। कोई प्रोग्राम इंस्टॉल नहीं करना पड़ता।
कौन क्या कर सकता है	**Admin:** सब कुछ (Settings, Users, बदलना/रद्द करना, वर्ष-अंत)। **Cashier:** रसीद-भुगतान-बैंक entry बनाना और रिपोर्ट देखना। **सदस्य (Collector):** सिर्फ़ रसीद-भुगतान और सिर्फ़ अपनी entries; बाकी कुछ दिखता नहीं (Standard/Pro)।
Backup	रोज़ का Auto Backup चालू करें; Backup भी आपके Drive में रहता है।
भाषा	ऊपर की पट्टी में **EN** / **हिं** बटन से भाषा बदलें।

> **⚠ पहली बार ERP खोलते समय Google की चेतावनी**
>
> ERP की link पहली बार खोलने पर Google लिख सकता है कि "इस ऐप की जाँच नहीं हुई"। यह **आपका अपना बनाया हुआ ERP** है, इसलिए चेतावनी सामान्य है। **Advanced → Go to ... (unsafe) → Allow** दबाएँ। यह अनुमति सिर्फ़ एक बार माँगी जाती है।

इस गाइड में लिखे चिह्न

गहरे अक्षर = स्क्रीन पर दिखने वाले बटन या पन्नों के नाम। `इस रंग में` = जो लिखना है वह। 💡 = ध्यान रखने की बात। ⚠ = सावधानी।

मेन्यू का नक्शा

बाईं ओर का मेन्यू इन हिस्सों में बँटा है। (Settings में जो सुविधा बंद या आपके पैकेज में शामिल नहीं होती, वह मेन्यू में नहीं दिखती।)

मुख्य

- ◧ डैशबोर्ड
- ₹ नई रसीद
- ⇡ नया भुगतान
- ⇄ बैंक entry
- ≡ जर्नल · सिर्फ़ Admin
- ≣ सभी वाउचर
- 🤝 नकद जमा (Handover)

खाते व सदस्य

- ▤ Ledger Master
- ▦ Groups · सिर्फ़ Admin
- ◉ सदस्य रजिस्टर
- 📝 सदस्य पंजीकरण · सिर्फ़ Admin
- ✦ वार्षिक शुल्क · सिर्फ़ Admin

संस्था प्रबंधन

- ◈ Fund व कार्यक्रम
- 🏦 Bank Reconciliation
- ▧ Fixed Assets
- 👥 कर्मचारी वेतन · सिर्फ़ Admin
- 🏛 पदाधिकारी व चुनाव · सिर्फ़ Admin
- ⇅ Excel Import/Export · सिर्फ़ Admin
- 🌐 ऑनलाइन भुगतान · सिर्फ़ Admin
- 💬 WhatsApp (Auto) · सिर्फ़ Admin

रिपोर्ट

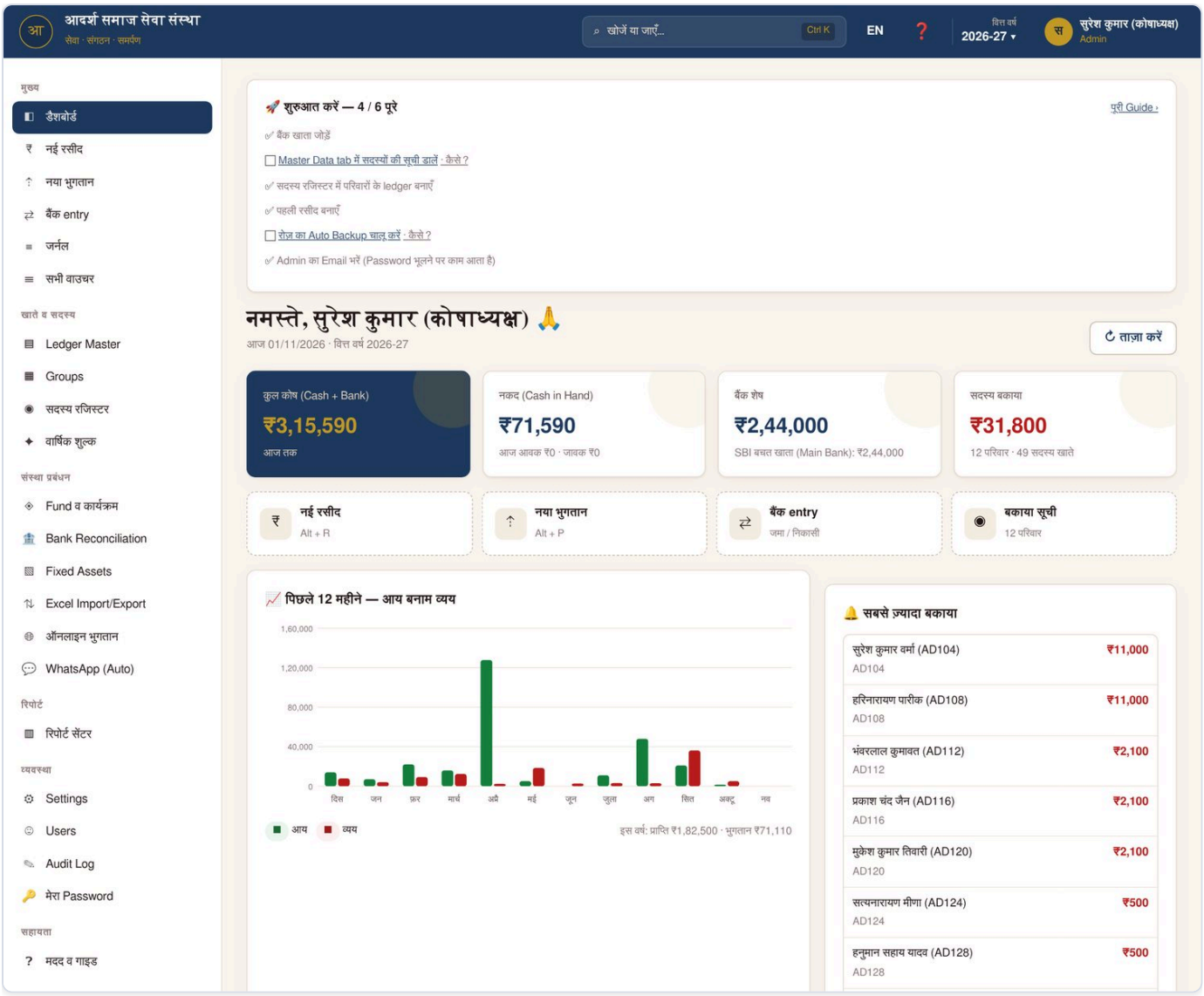
- ▥ रिपोर्ट सेंटर

व्यवस्था

- ⚙ Settings · सिर्फ़ Admin
- ☺ Users · सिर्फ़ Admin
- ⇩ पुराना data import · सिर्फ़ Admin
- ✎ Audit Log · सिर्फ़ Admin
- 🔑 मेरा Password

सहायता

- ? मदद व गाइड



चित्र: डैशबोर्ड — ऊपर कोष, नकद, बैंक और बकाया; नीचे 12 महीने का आय-व्यय

आपके पैकेज में क्या-क्या है

जो सुविधा आपके पैकेज में नहीं है, वह Settings और मेन्यू में दिखाई ही नहीं देती (या उस पर 🔒 का निशान होता है)। पैकेज आपके **License** से तय होता है — Settings → 🔑 License में देख सकते हैं।

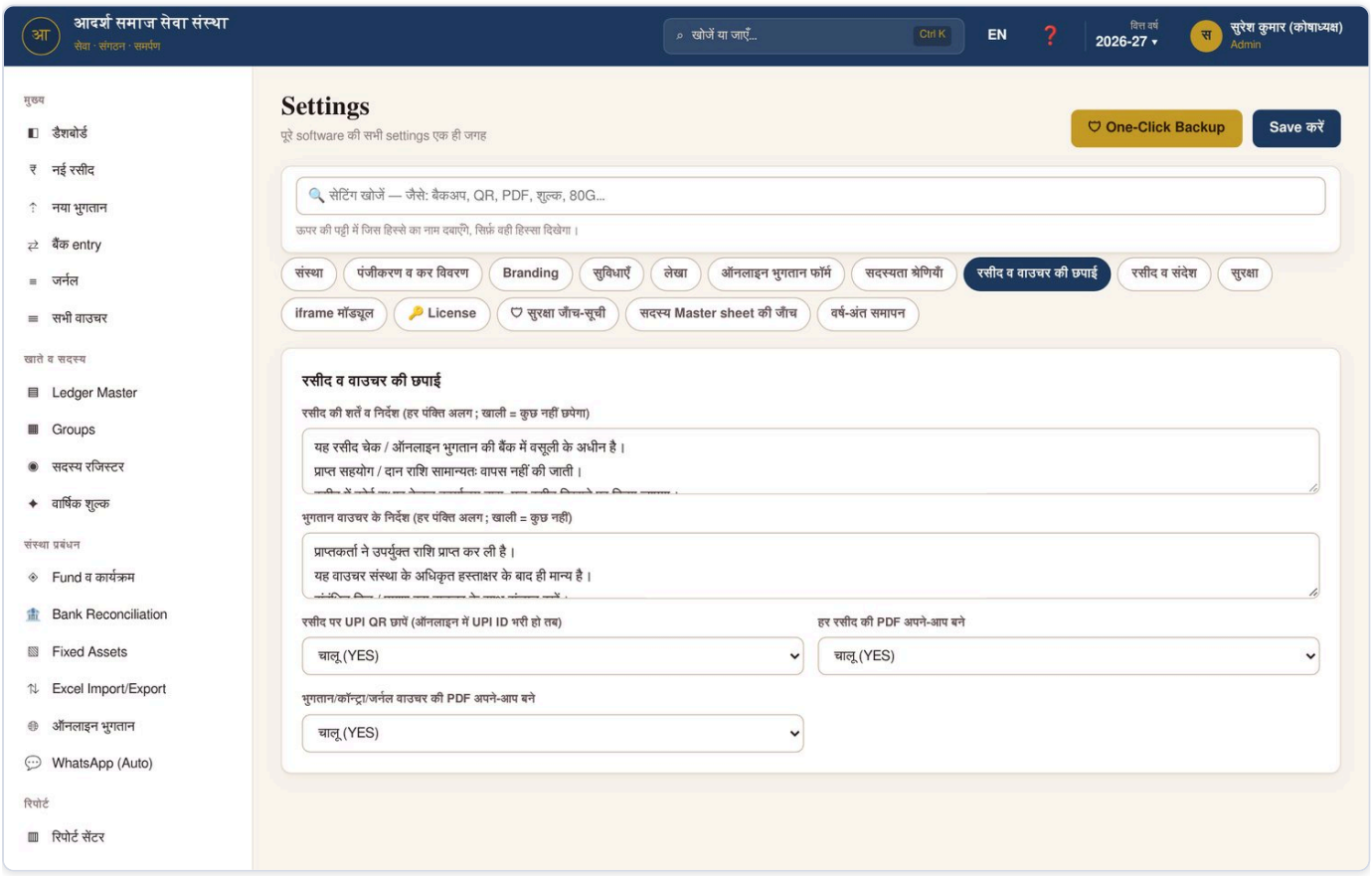
सुविधा	Basic	Standard	Pro
रसीद, भुगतान, बैंक, रिपोर्टें, Backup, बिल व PDF	✔	✔	✔
वार्षिक शुल्क (एक राशि)	✔	✔	✔
श्रेणी-वार शुल्क व आजीवन सदस्यता	—	✔	✔
सदस्य पहचान पत्र (QR) — पद सहित	—	✔	✔
ऑनलाइन भुगतान फॉर्म (UPI) और सदस्य पंजीकरण link	—	✔	✔
उन्नत रिपोर्टें (कैशियर-वार, दिन बंद, मासिक, बकाया की उम्र...)	—	✔	✔
पदाधिकारी व चुनाव	—	✔	✔
सदस्य (Collector) user + खर्च की सीमा	—	✔	✔
नकद जमा (Handover)	—	—	✔
WhatsApp संदेश	—	—	✔
Fixed Assets व घिसावट	—	—	✔
80G और FCRA रजिस्टर	—	—	✔
कर्मचारी वेतन (हाज़िरी, PF/ESI/TDS, पर्ची)	**किसी भी पैकेज के साथ अलग Add-on**		

> 💡 **ध्यान रखें**
>
> पैकेज बदलने पर ERP को 2–3 बार Reload करें (Ctrl + Shift + R)। कर्मचारी वेतन अलग Add-on है, इसलिए वह किसी भी पैकेज के साथ अलग से जोड़ा जाता है।

पहली बार शुरुआत कैसे करें

1. **Login** करें (Install में बनाया हुआ User ID और Password)।
2. **Settings** खोलें → संस्था का नाम, पता, फ़ोन, वित्त वर्ष और **वार्षिक शुल्क राशि** जाँचें। बदलने पर **Save** करें।
3. **Ledger Master** खोलें → **+ नया खाता** → बैंक का नाम लिखें, Group में बैंक वाला Group चुनें, Opening Balance भरें। हर बैंक खाते के लिए यही दोहराएँ।
4. अपनी **Google Sheet** खोलें (Install के अंत में link मिली थी) → **Master Data** tab में सदस्यों की सूची डालें: Family ID, परिवार प्रमुख का नाम, पिता का नाम, Mobile, गाँव/पता।
5. **सदस्य रजिस्टर** खोलें → **✦ सभी परिवारों के ledger एक साथ बनाएँ** दबाएँ। हर परिवार का अपना खाता बन जाएगा।
6. **Settings → सुरक्षा जाँच-सूची** में **रोज़ का Auto Backup चालू करें**।
7. अब पहली **नई रसीद** बनाकर देखें।

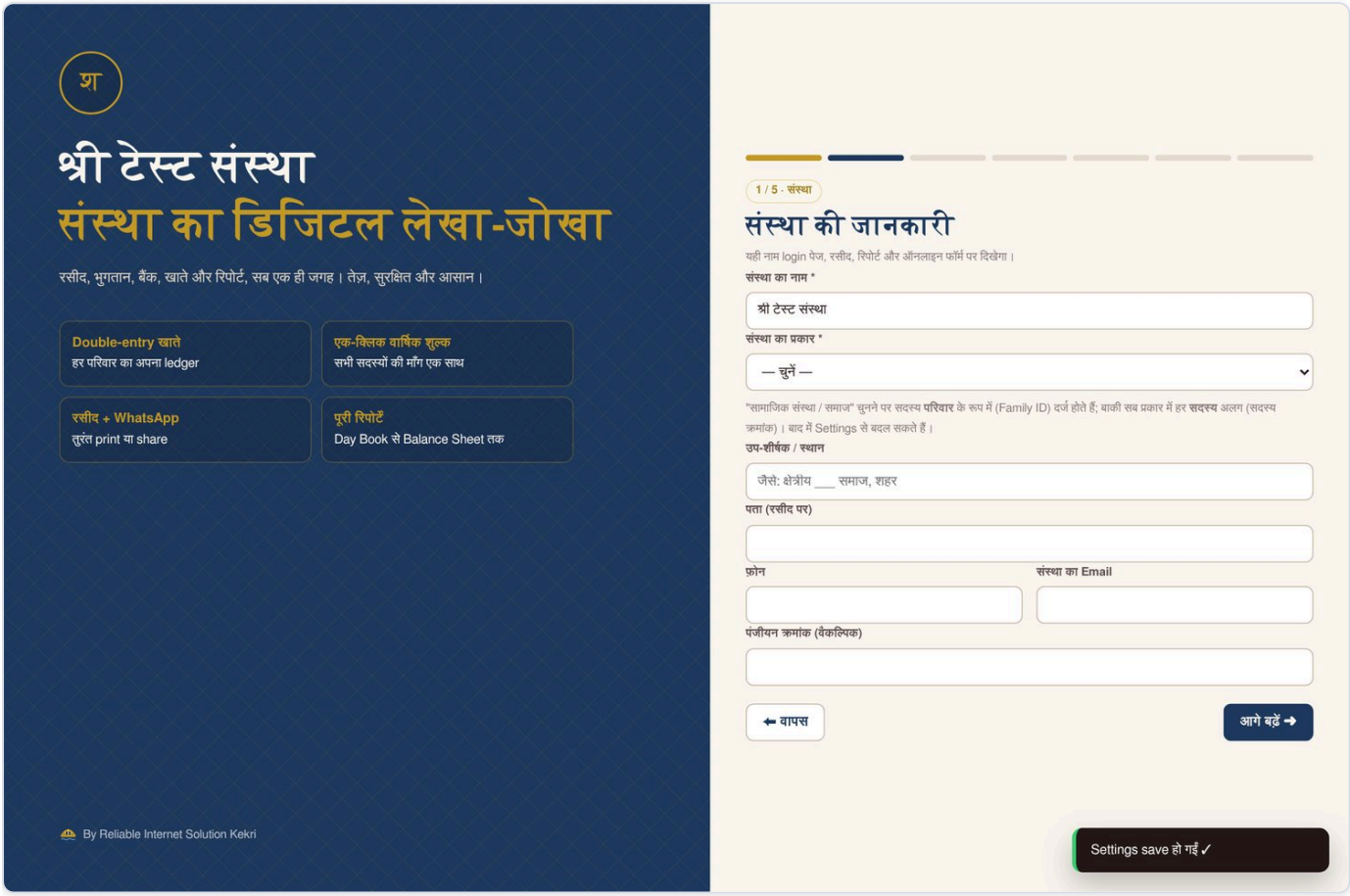
> 💡 **ध्यान रखें**
>
> - हर चरण के बाद Dashboard की "शुरुआत करें" सूची में ✓ लग जाता है।
> - Master Data के header का नाम अलग हो तो Settings → लेखा में "Master sheet" वाले खानों में सही नाम लिखें।



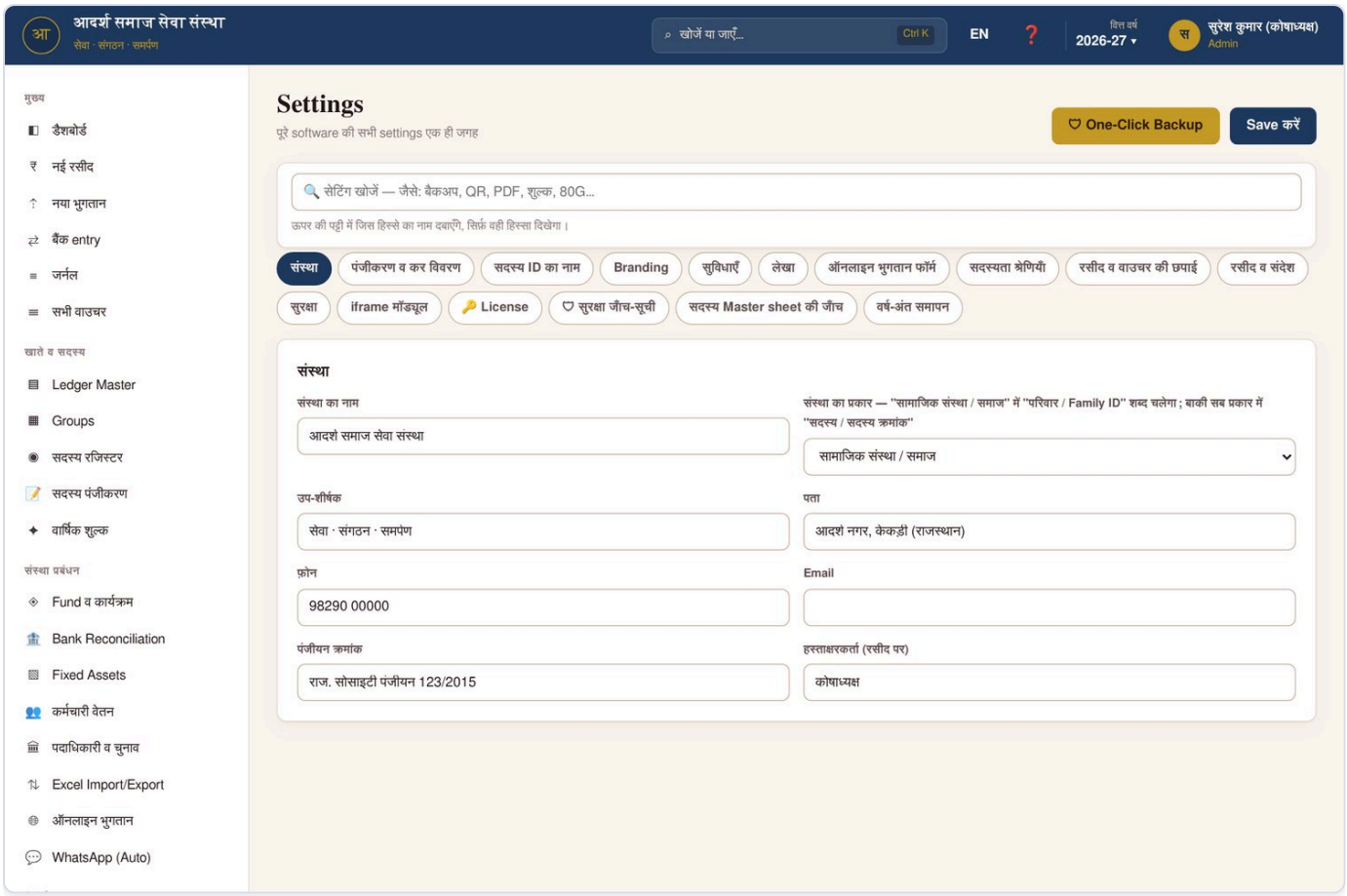
चित्र: Settings — ऊपर की पट्टी में हिस्सों के नाम; जिसे दबाएँगे वही दिखेगा

🏷 संस्था का प्रकार चुनें — "परिवार" या "सदस्य"

Install करते समय (और बाद में **Settings → संस्था** में) **संस्था का प्रकार** चुनें। सिर्फ़ **सामाजिक संस्था / समाज** में **परिवार** और **Family ID** आता है; ट्रस्ट, NGO, संगठन, क्लब, धार्मिक संस्था और शिक्षा संस्था में हर जगह **सदस्य** और **सदस्य क्रमांक** दिखता है — रसीद, रजिस्टर, फ़ॉर्म और पहचान पत्र पर भी। ID का अपना नाम चाहें तो Settings → सदस्य ID का नाम में लिख सकते हैं।



चित्र: Install के समय "संस्था का प्रकार" चुनना



चित्र: Settings → संस्था में प्रकार बाद में बदला जा सकता है

Settings — मुख्य बातें

1. **संस्था की जानकारी :** नाम, पता, फ़ोन, Logo और रंग (Branding)।
2. **लेखा :** वित्त वर्ष, Books शुरू तारीख, **लॉक दिनांक**, मुख्य नकद/बैंक खाता, वार्षिक शुल्क राशि।
3. **ऑनलाइन :** UPI ID, फॉर्म के शब्द, बड़ी राशि पर मंजूरी की सीमा।
4. **सुविधाएँ (Modules):** शुल्क, ऑनलाइन, WhatsApp, Assets, **80G**, **FCRA** चालू/बंद (80G और FCRA शुरू में बंद हैं)।
5. **पंजीकरण व कर विवरण :** संस्था का PAN, 12A/12AB, 80G मंज़ूरी, FCRA, दर्पण ID, संस्था आधार, SRN — जो भरेंगे वही रसीद के ऊपर छपेगा।
6. बदलाव के बाद नीचे **Save** ज़रूर दबाएँ।

> 💡 **ध्यान रखें**
>
> - **लॉक दिनांक** लगाने पर उस तारीख तक की entries कोई नहीं बदल सकता — साल बंद होने के बाद लगाएँ।

रसीद/वाउचर की छपाई — शर्तें, QR और PDF

1. **Settings → रसीद व वाउचर की छपाई** खोलें।

2. **रसीद की शर्तें व निर्देश** और **भुगतान वाउचर के निर्देश** में अपनी संस्था के हिसाब से पंक्तियाँ लिखें (हर पंक्ति अलग; पहले से सामान्य शर्तें भरी मिलती हैं)। खाली छोड़ने पर कुछ नहीं छपेगा।

3. **रसीद पर UPI QR छापें** = चालू करें। इसके लिए **Settings → ऑनलाइन भुगतान** में **UPI ID** भरी होनी चाहिए। QR रसीद के नीचे दाईं ओर छपेगा (बिना राशि के)।

4. **हर रसीद/वाउचर की PDF अपने-आप बने** — चालू रखने पर Save के बाद PDF Drive के **ERP_Receipts** folder में बन जाती है।

5. किसी वाउचर में 📄 **PDF** बटन से PDF डाउनलोड करें। रसीद की PDF की **link** कॉपी करके दानदाता को WhatsApp पर भेज सकते हैं।



आदर्श समाज सेवा संस्था

आ

सेवा · संगठन · समर्पण · आदर्श नगर, केकड़ी (राजस्थान) · ☎ 98290 00000

पंजीयन: राज. सोसाइटी पंजीयन 123/2015

PAN: AAAAA0000A · 12A/12AB: AAAAA0000AE20211 · 80G: AAAAA0000AF20221 (वैध 2026-27) · SRN: SRN-0000

रसीद / RECEIPT

क्रमांक : R/2026-27/0011	**दिनांक :** 20/10/2026
प्राप्त किया श्री/श्रीमती : रमेश कुमार सोनी (Family ID: AD114) 📱 9829010481	
माध्यम : UPI — SBI बचत खाता (Main Bank) · Ref: UTR260000010101	

मद / खाता	राशि ₹
रमेश कुमार सोनी (AD114)	2,100.00
कुल	**2,100.00**

शब्दों में: Two Thousand One Hundred Rupees Only

टिप्पणी : वार्षिक शुल्क

शर्तें व निर्देश :

1. यह रसीद चेक / ऑनलाइन भुगतान की बैंक में वसूली के अधीन है।
2. प्राप्त सहयोग / दान राशि सामान्यतः वापस नहीं की जाती।
3. रसीद में कोई सुधार केवल कार्यालय द्वारा, मूल रसीद दिखाने पर किया जाएगा।
4. कृपया इस रसीद को सुरक्षित रखें।
5. 80G / आयकर लाभ के लिए दान के समय अपना PAN व पता अवश्य उपलब्ध कराएँ।

UPI से सहयोग करें
adarshsamaj@sbi

जमाकर्ता | admin (Cashier) | कोषाध्यक्ष

आपके सहयोग के लिए हार्दिक धन्यवाद।

Powered by SansthaSetu

चित्र: रसीद — ऊपर संस्था के पंजीकरण नंबर, नीचे शर्तें व निर्देश और UPI QR

💡 **ध्यान रखें**

- रसीद की PDF link से खुलने वाली होती है; भुगतान/कॉन्ट्रा/जर्नल की PDF private रहती है (सिर्फ़ ऐप से डाउनलोड)।
- वाउचर बदलने या रद्द करने पर उसकी पुरानी PDF हटा दी जाती है; बदले वाउचर की नई PDF फिर बन जाती है।
- शर्तों के शब्द अपनी संस्था के नियमों के हिसाब से ज़रूर जाँच लें।

Ledger Master — खाते बनाना

1. बाएँ menu में **Ledger Master** खोलें। यहाँ हर बैंक, आय, व्यय और सदस्य का अपना खाता है।
2. **+ नया खाता** दबाएँ → खाते का नाम लिखें → **Group** चुनें (आय का हो तो आय वाला Group, खर्च का हो तो व्यय वाला)।
3. पुराना शेष हो तो **Opening Balance** भरें और **Dr** / **Cr** चुनें (जमा = Dr, देनदारी = Cr)।
4. बैंक खाते में **बैंक A/c No.** और **IFSC** भरें।
5. **Save** करें। खाता बंद करना हो तो **स्थिति** में "बंद" चुनें (हिसाब वैसा ही रहता है)।

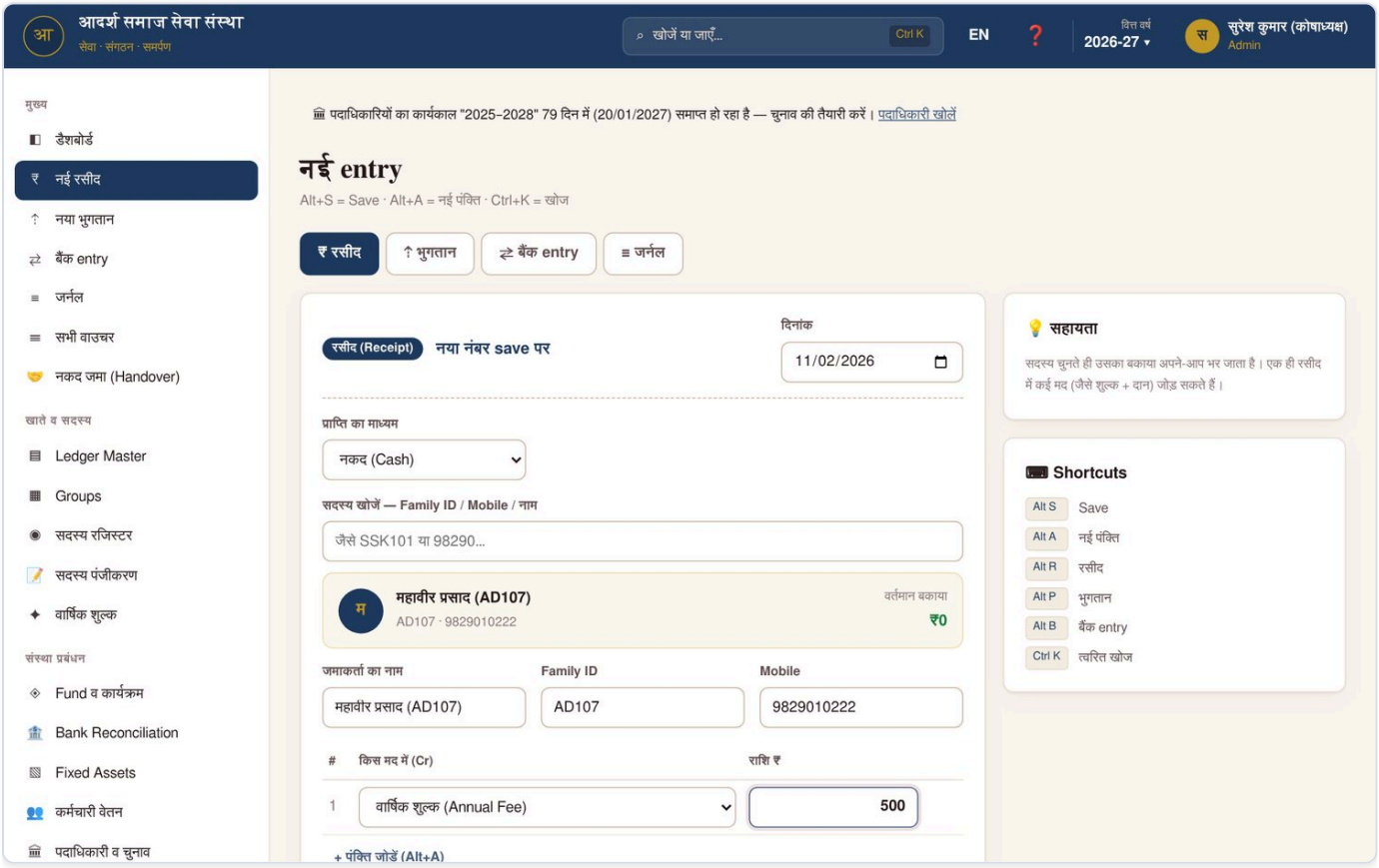
💡 **ध्यान रखें**

- किसी खाते का पूरा विवरण देखने के लिए उसके आगे **विवरण** दबाएँ।
- **Groups** में Tally जैसे standard groups (Sundry Creditors, Duties & Taxes, Direct/Indirect Income-Expenses आदि) पहले से बने मिलते हैं।
- Group बदलना या नया Group बनाना हो तो **Groups** (सिर्फ़ Admin) पन्ना देखें।

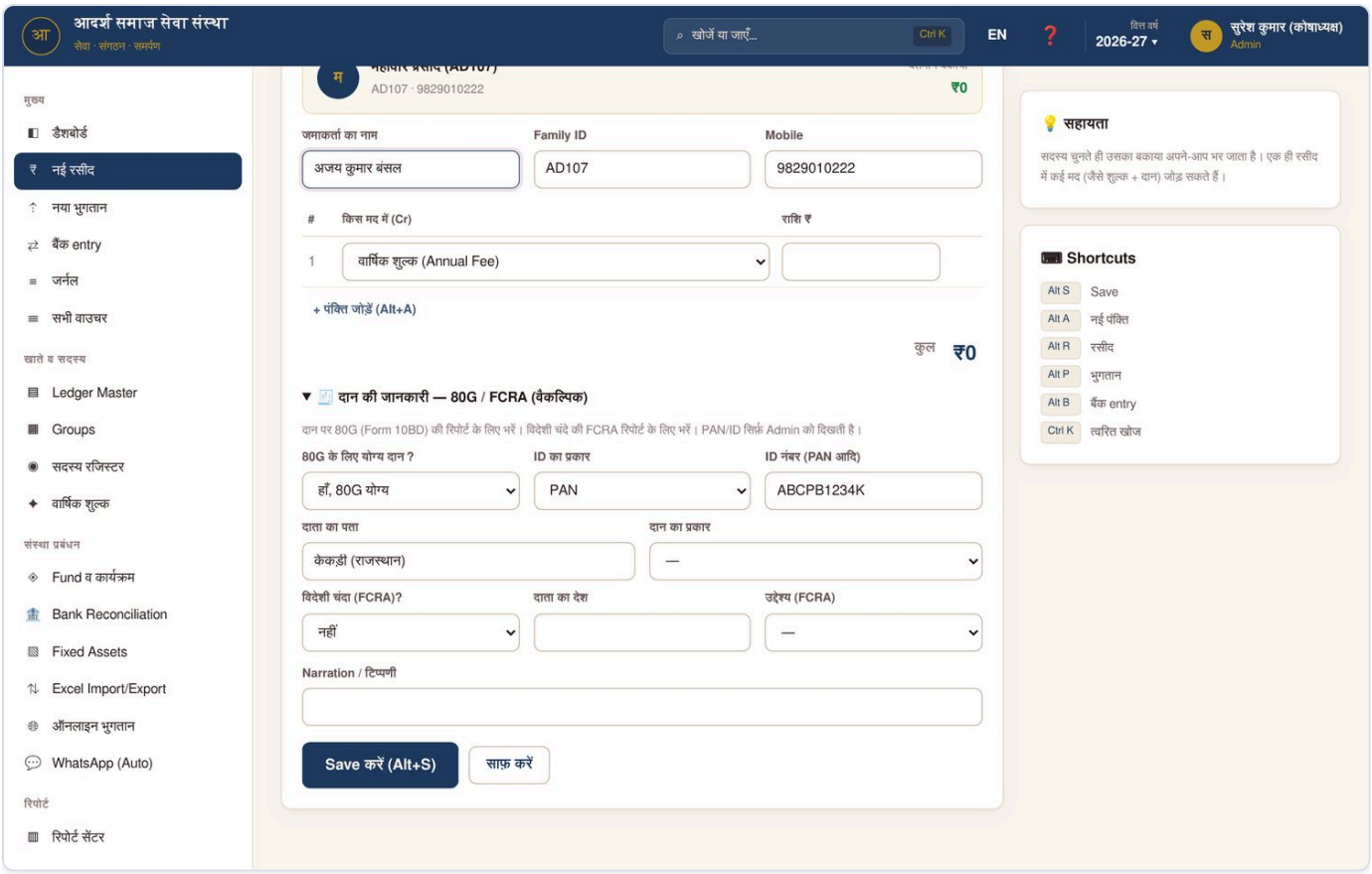
भाग 2 — रोज़ का काम

₹ नई रसीद (पैसा मिला)

1. बाएँ menu में **नई रसीद** दबाएँ (या कीबोर्ड पर **Alt + R**)।
2. **दिनांक** जाँचें।
3. सदस्य हो तो **सदस्य खोजें** में Family ID, Mobile या नाम लिखकर चुनें। बाहरी दानदाता हो तो **जमाकर्ता का नाम** लिखें।
4. **कारण** में आय का मद चुनें (जैसे वार्षिक शुल्क, दान, भवन किराया)।
5. **राशि ₹** भरें।
6. **प्राप्ति का माध्यम** चुनें: नकद या बैंक। बैंक हो तो **बैंक खाता** और **Slip / Cheque / Ref No.** भरें।
7. Settings में **80G** या **FCRA** सुविधा चालू हो तो 🧾 **दान की जानकारी** खुलेगा — दाता का PAN/ID, पता, 80G योग्य या नहीं, और विदेशी चंदा हो तो देश व उद्देश्य भरें (वैकल्पिक)।
8. ज़रूरत हो तो **Narration / टिप्पणी** लिखें → **Save**।
9. रसीद बनते ही **Print** या **WhatsApp** से दानदाता को भेज सकते हैं।



चित्र: नई रसीद

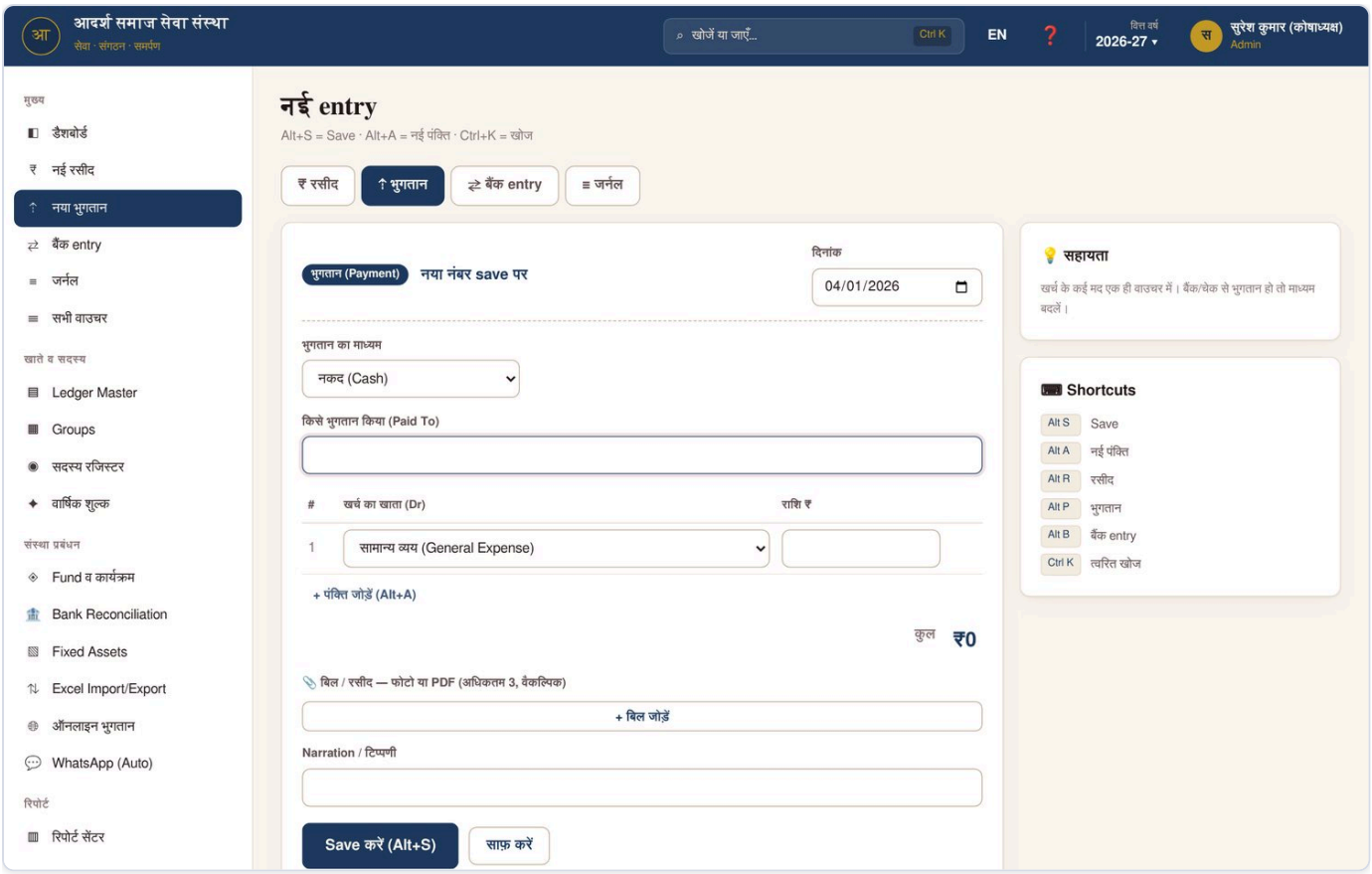


चित्र: रसीद में "दान की जानकारी" (80G / FCRA चालू होने पर)

> 💡 **ध्यान रखें**
>
> - वस्तु-दान (सामान का दान) हो तो विवरण में दानदाता का नाम और वस्तु लिखें।
> - गलती हो गई तो **सभी वाउचर** से रसीद खोलकर सुधारें या रद्द करें (रद्द सिर्फ़ Admin)।

नया भुगतान (पैसा दिया)

1. बाएँ menu में **नया भुगतान** दबाएँ (या **Alt + P**)।
2. **दिनांक** जाँचें।
3. **किसे भुगतान किया (Paid To)** में नाम लिखें।
4. **कारण** में खर्च का मद चुनें (जैसे बिजली, वेतन, कार्यक्रम खर्च)।
5. **राशि ₹** भरें → **भुगतान का माध्यम** (नकद / बैंक) चुनें। बैंक हो तो बैंक खाता और Ref No. भरें।
6. 📎 **बिल जोड़ें** दबाकर बिल की फोटो या PDF लगाएँ (अधिकतम 3, हर एक ~5 MB तक)। फ़ोन में कैमरे से सीधे खींच भी सकते हैं।
7. **Save** करें। भुगतान का वाउचर print भी हो सकता है।



चित्र: नया भुगतान — नीचे "📎 बिल जोड़ें"

> 💡 **ध्यान रखें**
>
> - नकद शेष से ज़्यादा भुगतान डालने पर रोकने की setting Admin Settings → लेखा में चालू कर सकता है।

⇄ बैंक entry — नकद जमा / निकासी

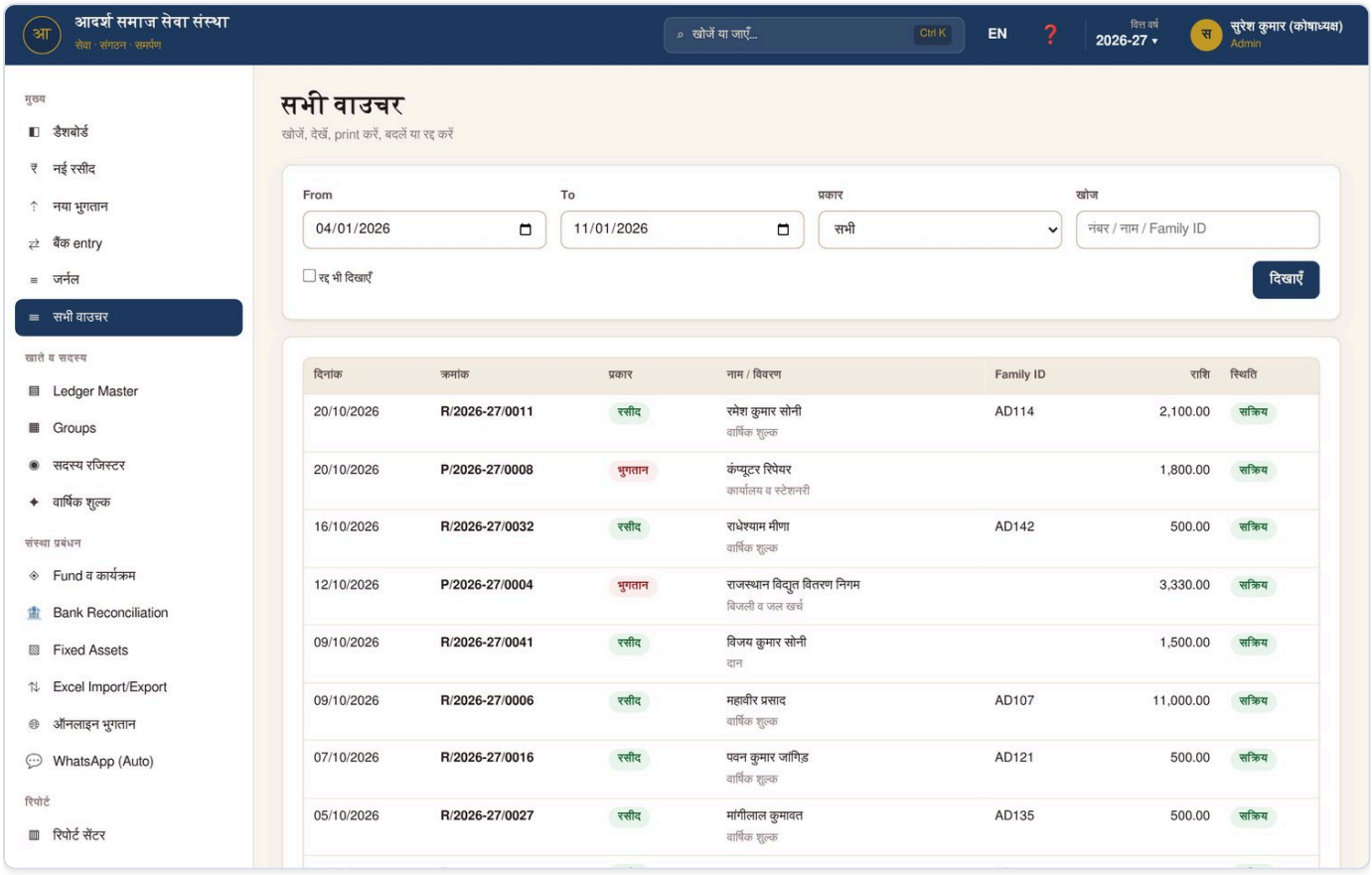
1. **बैंक entry** खोलें।
2. नकद बैंक में जमा किया हो: **किस खाते में (Dr)** = बैंक, **किस खाते से (Cr)** = नकद।
3. बैंक से नकद निकाला हो: उल्टा चुनें — Dr = नकद, Cr = बैंक।
4. दो बैंकों के बीच transfer हो तो दोनों बैंक चुनें।
5. **राशि ₹** और **दिनांक** भरकर **Save** करें।

> 💡 **ध्यान रखें**
>
> - यह आय या खर्च नहीं है, सिर्फ़ पैसे का एक जगह से दूसरी जगह जाना है — इसलिए आय-व्यय में नहीं दिखता।

≡ सभी वाउचर — खोजना, सुधारना, print

1. **सभी वाउचर** खोलें। ऊपर की खोज में नाम, क्रमांक या राशि लिखें।

2. किसी वाउचर पर दबाकर **वाउचर विवरण** खोलें — इसमें Dr/Cr की पूरी entries दिखती हैं।
3. **Print** से रसीद/वाउचर निकालें।
4. गलती हो तो वाउचर खोलकर सुधारें। पूरी तरह हटाना हो तो **रद्द** करें (सिर्फ़ Admin) — रद्द वाउचर हिसाब में नहीं गिना जाता पर Audit Log में दिखता है।



चित्र: सभी वाउचर

> 💡 **ध्यान रखें**
>
> - Admin ने "लॉक दिनांक" लगाई हो तो उस तारीख तक की entries बदली या रद्द नहीं हो सकतीं।
> - बिल लगे वाउचर की सूची में 📎 दिखता है; वाउचर विवरण में **बिल 1 देखें** से बिल खुलता है। बिल आपके Drive में private रहते हैं।

🗓 वित्त वर्ष बदलना — पिछले साल की entry

1. ऊपर की पट्टी में **वित्त वर्ष** (जैसे 2026-27 ▾) पर दबाएँ। (मोबाइल पर: ऊपर अपने नाम पर दबाएँ → **वित्त वर्ष बदलें**।)
2. सूची से **चालू वर्ष** या **पिछले 2 वर्ष** में से चुनें। ERP उसी वर्ष के हिसाब से खुल जाएगा।
3. पिछला वर्ष चुना हो तो पट्टी **सुनहरी** हो जाती है और साल के आगे ⚠ दिखता है — नई entry से पहले एक बार देख लें कि सही साल है।

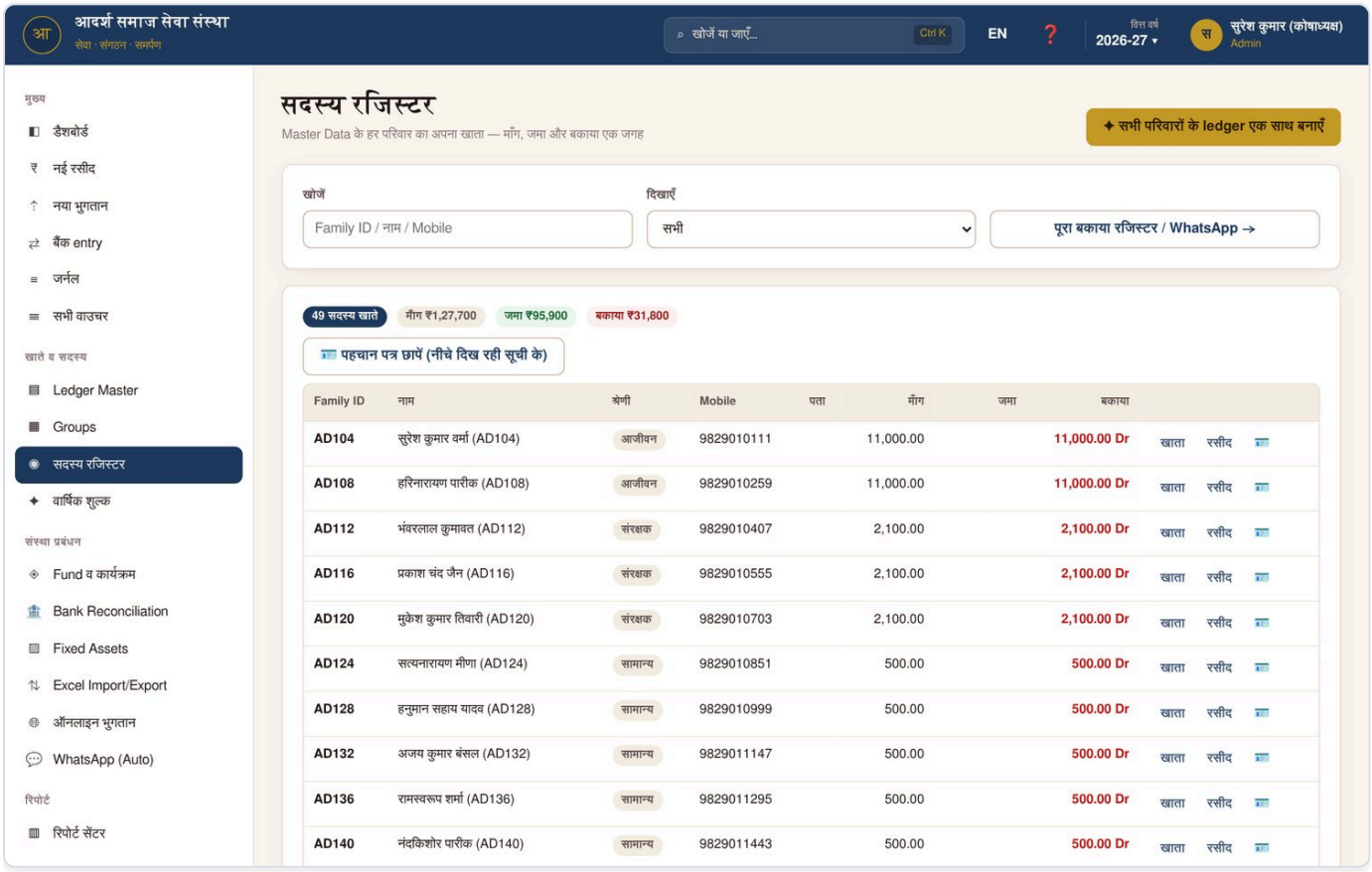
4 पिछले साल की रसीद/भुगतान की entry में **दिनांक** उसी वर्ष की डालें। काम पूरा होने पर फिर चालू वर्ष चुन लें (या Logout करने पर अपने-आप चालू वर्ष पर लौट आता है)।

> 💡 **ध्यान रखें**
>
> - यह चुनाव **सिर्फ़ आपके login** के लिए है — दूसरे users का वर्ष नहीं बदलता।
> - अगर Admin ने **लॉक दिनांक** लगाई है तो उस तारीख तक की entry नहीं हो सकेगी।

भाग 3 — सदस्य और शुल्क

◉ सदस्य रजिस्टर — परिवारों के खाते

1. पहले अपनी Google Sheet के **Master Data** tab में सूची डालें: Family ID, परिवार प्रमुख का नाम, पिता का नाम, Mobile, गाँव/पता।
2. ERP में **सदस्य रजिस्टर** खोलें। ऊपर Master Data के परिवारों की गिनती दिखती है।
3. **✦ सभी परिवारों के ledger एक साथ बनाएँ** → **हाँ, बनाएँ**। हर परिवार का अपना खाता बन जाता है (माँग, जमा, बकाया)।
4. किसी सदस्य का पूरा हिसाब देखना हो तो उसके आगे **खाता** दबाएँ।
5. बाद में नया परिवार जुड़े तो Master Data में पंक्ति जोड़कर यही बटन फिर दबाएँ — पुराने खाते दोबारा नहीं बनते।



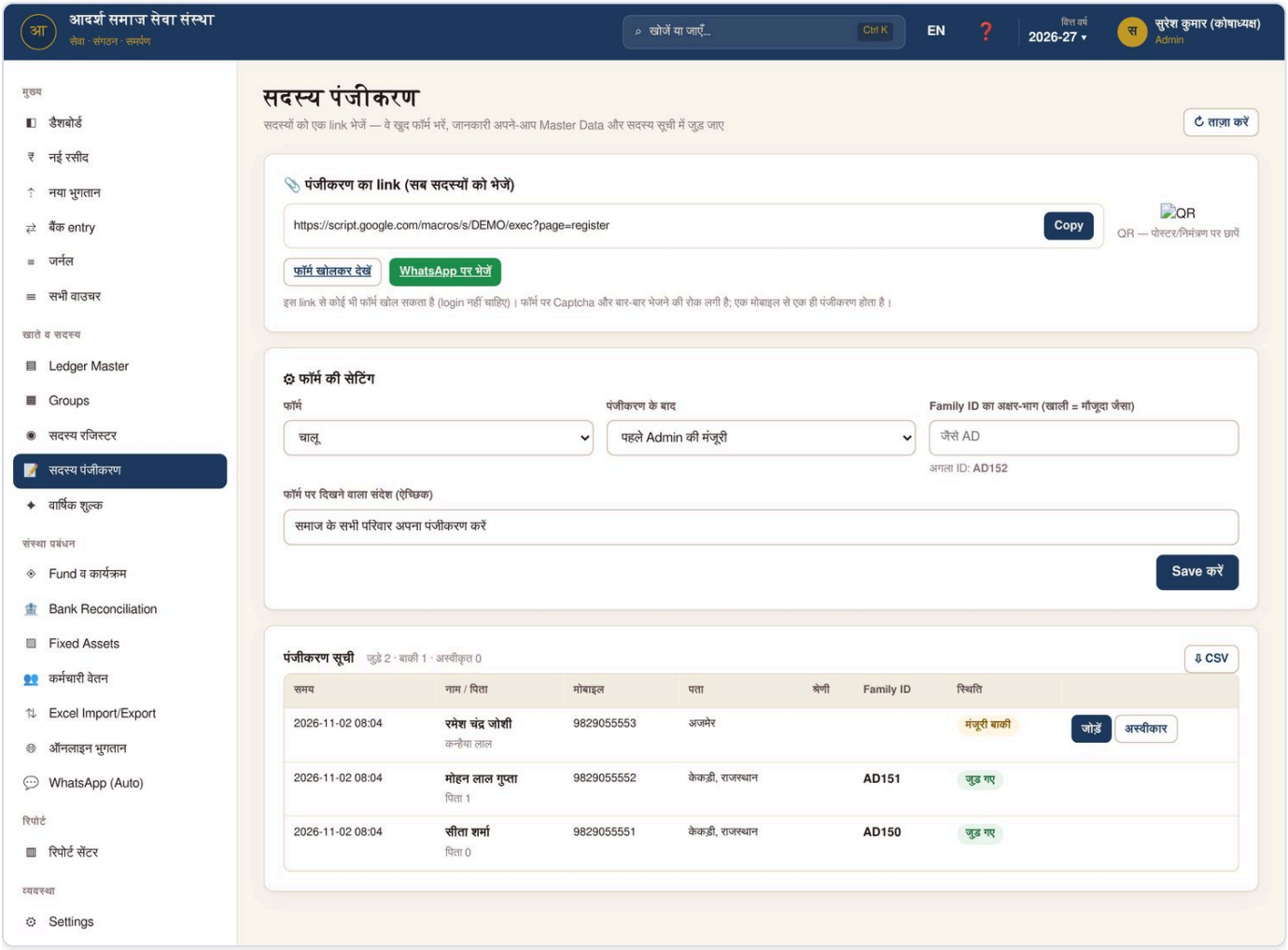
चित्र: सदस्य रजिस्टर — हर परिवार का खाता, माँग, जमा और बकाया

💡 ध्यान रखें

- नाम खोजने पर न आए तो **Settings** के नीचे "सदस्य Master sheet की जाँच" से देखें कि कौन-सा column कैसे पहचाना गया।

सदस्य पंजीकरण फॉर्म — सदस्य खुद जानकारी भरें

1. **सदस्य पंजीकरण** खोलें (मेन्यू: खाते व सदस्य)। ऊपर पंजीकरण की **link** है (.../exec?page=register) — **Copy** करें या **WhatsApp पर भेजें**; QR छापकर पोस्टर/निमंत्रण पर भी लगा सकते हैं।
2. सदस्य link खोलकर नाम, मोबाइल, पता आदि भरता है और Captcha लिखकर जमा करता है।
3. जमा होते ही सदस्य की पंक्ति **Master Data** Sheet में जुड़ जाती है, **नया Family ID अपने-आप** मिलता है (मौजूदा IDs जैसा, जैसे AD150) और सदस्य का खाता (Ledger) बन जाता है। सदस्य को वही Family ID स्क्रीन पर दिखता है।
4. **फॉर्म की सेटिंग** में फॉर्म चालू/बंद कर सकते हैं; **पहले Admin की मंजूरी** चुनें तो आवेदन "मंजूरी बाकी" में आते हैं और आप **जोड़ें** / **अस्वीकार** दबाते हैं।
5. **अपने अतिरिक्त फ़ील्ड** (अधिकतम 6): जैसे पिनकोड, T-shirt की साइज़ — नाम लिखें, प्रकार चुनें (लिखावट / संख्या / पिनकोड / तारीख़ / सूची में से चुनना), ज़रूरी हो तो ✔ लगाएँ → **Save**। ये फॉर्म में दिखते हैं और Master Data Sheet में **नए column बनकर** अपने-आप जुड़ते हैं।
6. नीचे **पंजीकरण सूची** में सब आवेदन दिखते हैं; **CSV** में निकाल सकते हैं।



चित्र: सदस्य पंजीकरण — link, QR, फॉर्म की सेटिंग और आए आवेदन

आद

आदर्श समाज सेवा संस्था

सेवा · संगठन · समर्पण

📝 सदस्य पंजीकरण

सदस्यता के लिए पंजीकरण फॉर्म

समाज के सभी परिवार अपना पंजीकरण करें

परिवार के मुखिया / सदस्य का पूरा नाम *

जैसे: रामलाल शर्मा

पिता / पति का नाम

मोबाइल नंबर (WhatsApp) *

10 अंकों का नंबर

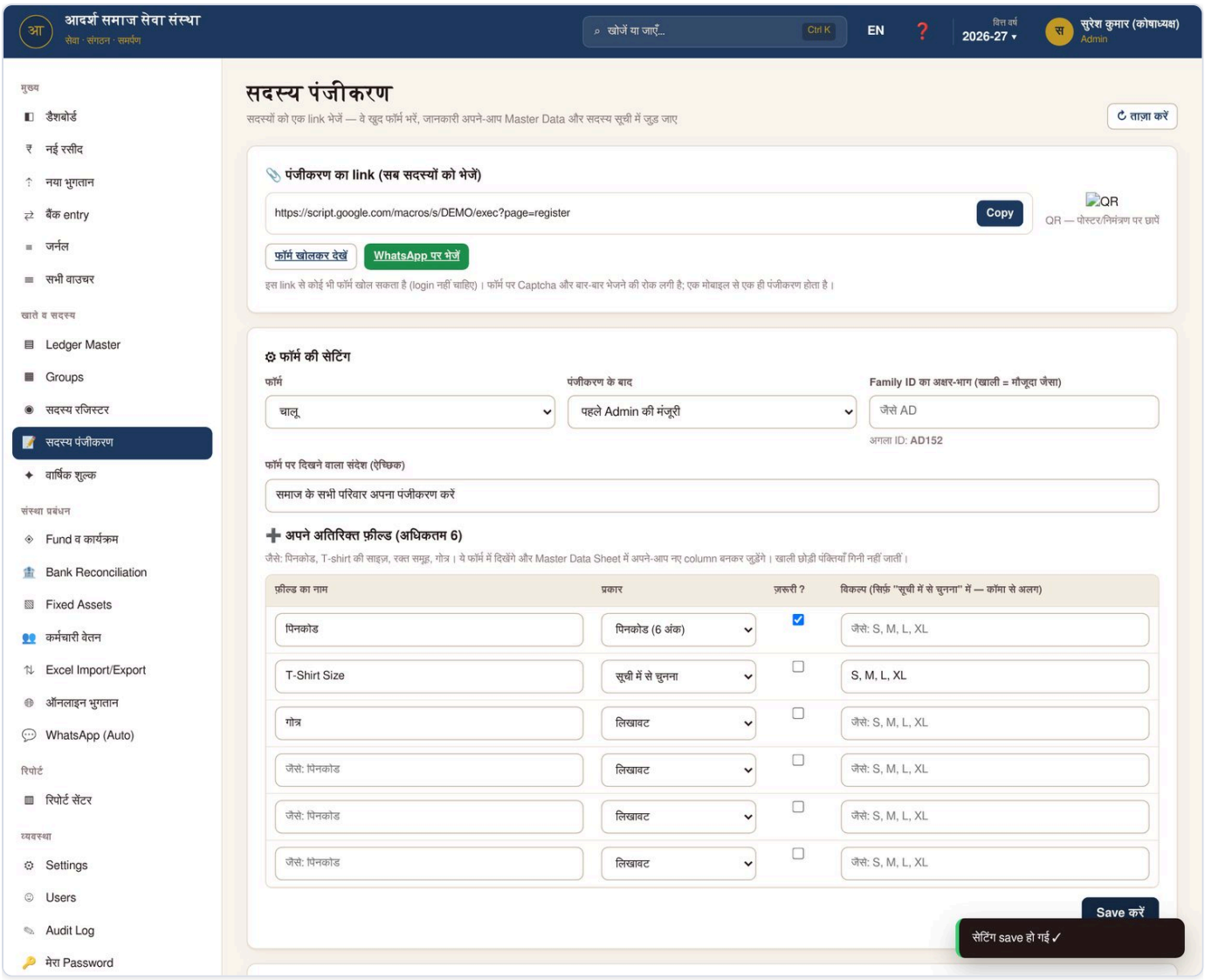
जन्म तिथि

mm/dd/yyyy

गाँव / शहर व पूरा पता *

व्यवसाय

चित्र: सदस्य को दिखने वाला पंजीकरण फॉर्म (ऊपरी हिस्सा)



चित्र: अपने 6 तक कॉलम (पिनकोड, T-shirt साइज़ आदि) बनाना

मोबाइल नंबर (WhatsApp) *

10 अंकों का नंबर

जन्म तिथि

mm/dd/yyyy

गाँव / शहर व पूरा पता *

व्यवसाय

परिवार में कुल सदस्य

ईमेल (ऐच्छिक)

पिनकोड *

6 अंकों का पिनकोड

T-Shirt Size

— चुनें —

गोत्र

चित्र: फॉर्म में वही कॉलम दिखते हैं (पिनकोड, T-shirt साइज़)

💡 **ध्यान रखें**

- एक मोबाइल नंबर से एक ही पंजीकरण होता है; दोबारा भेजने पर "पहले से पंजीकृत" संदेश आता है।
- फॉर्म बेवजह भरे जाने से बचाने के लिए Captcha और प्रति घंटा सीमा है; ज़्यादा चिंता हो तो "पहले Admin की मंजूरी" चुनें।
- श्रेणी-वार शुल्क चालू हो तो फॉर्म में सदस्यता की श्रेणी भी पूछी जाती है।

⚠ **link सबके फ़ोन पर खुले — इसके लिए**

ERP की web app की deployment में **Execute as: Me** और **Who has access: Anyone** होना ज़रूरी है (Apps Script → Deploy → Manage deployments → Edit → New version → Deploy)। वरना दूसरे लोगों को "Sorry, unable to open the file" जैसा संदेश दिख सकता है। link को पहले Incognito window में जाँच लें; फ़ोन पर WhatsApp के अंदर न खोलकर Chrome में खोलें।

✦ वार्षिक शुल्क — सभी सदस्यों की एक साथ माँग

1. **Settings** → **लेखा** में **वार्षिक शुल्क राशि ₹** और **वार्षिक शुल्क आय खाता** पहले ठीक कर लें।
2. **वार्षिक शुल्क** पन्ना खोलें (सिर्फ़ Admin)।
3. **Entry दिनांक** और **शुल्क राशि** जाँचें → पूर्वावलोकन में सदस्यों की सूची देखें।
4. पुष्टि करके माँग लगाएँ — हर सदस्य के खाते में माँग चढ़ जाती है।
5. सदस्य पैसा दे तो **नई रसीद** में कारण "वार्षिक शुल्क" चुनें — उसका बकाया अपने-आप घटता है।
6. **रिपोर्ट सेंटर** → **बकाया रजिस्टर** में देखें कि किसका कितना बाकी है, और वहीं से WhatsApp reminder भेजें।

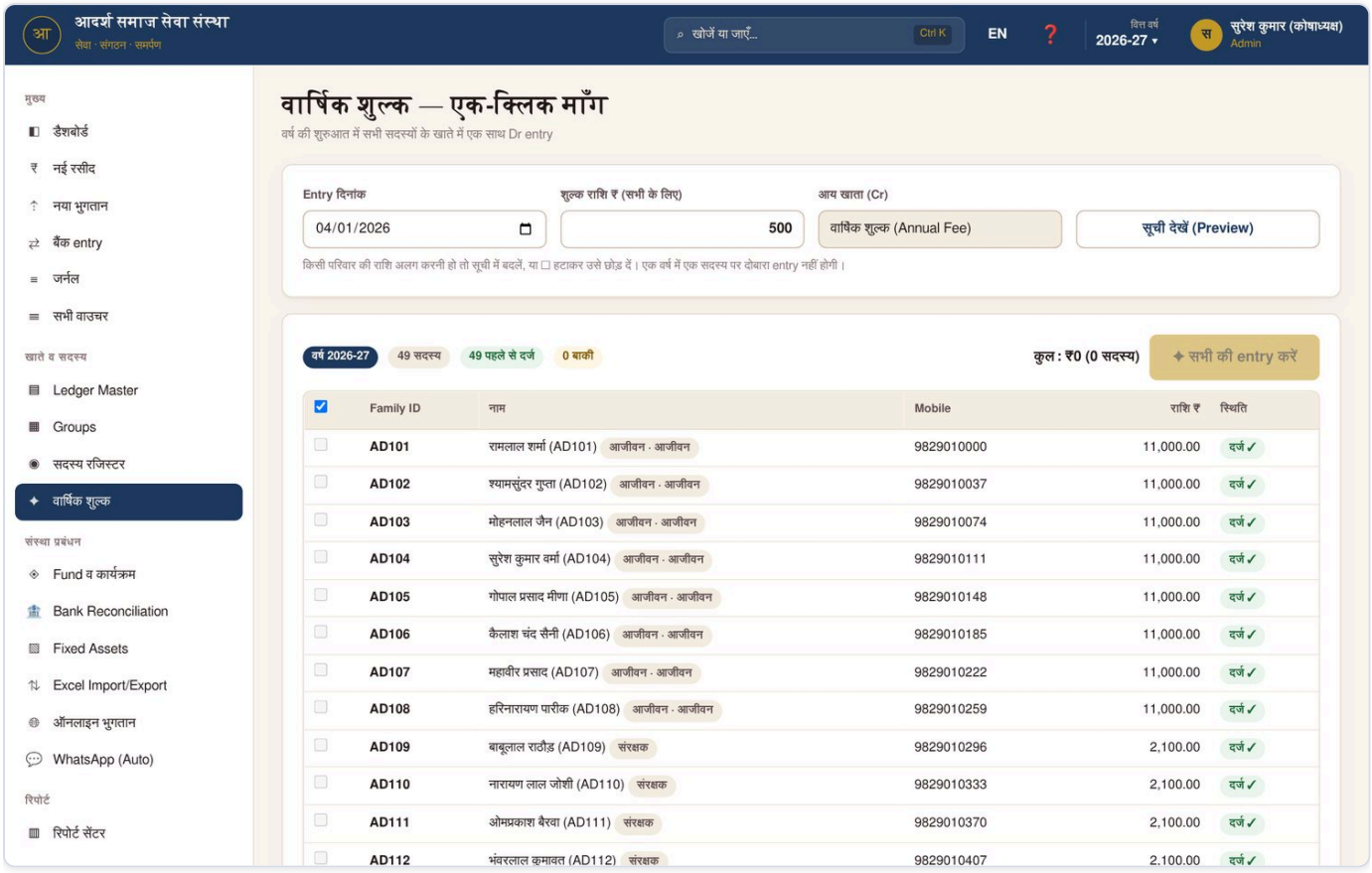
💡 **ध्यान रखें**

- एक ही वर्ष की माँग दोबारा लगने से पहले ERP चेतावनी देता है — फिर भी पहले पूर्वावलोकन ध्यान से देखें।

🏷 श्रेणी-वार शुल्क और आजीवन सदस्यता

1. **Settings** → **सुविधाएँ (Modules)** में **श्रेणी-वार शुल्क व आजीवन सदस्यता** चालू करें और Save करें। (यह आपके License में शामिल होनी चाहिए।)
2. **Settings** → **सदस्यता श्रेणियाँ** में हर पंक्ति ऐसे लिखें: `नाम | राशि | वार्षिक` या `आजीवन`। जैसे: सामान्य | 500 | वार्षिक · संरक्षक | 2100 | वार्षिक · आजीवन | 11000 | आजीवन।
3. **Ledger Master** (या सदस्य रजिस्टर से खाता खोलकर) हर सदस्य में **सदस्यता श्रेणी** चुनें। श्रेणी न चुनी हो तो सामान्य शुल्क राशि लगेगी। (Excel Import में भी "Category" कॉलम दे सकते हैं।)
4. **वार्षिक शुल्क** पन्ने पर सूची दें — हर सदस्य की राशि उसकी श्रेणी के हिसाब से अपने-आप भरी दिखेगी; नाम के आगे श्रेणी का निशान होगा। फिर "सभी की entry करें"।

5. **आजीवन** श्रेणी की माँग **सिर्फ़ एक बार** बनती है; अगले सालों में उसके आगे "दर्ज ✓" दिखता है और दोबारा माँग नहीं बनती।



चित्र: श्रेणी-वार शुल्क — हर सदस्य की राशि उसकी श्रेणी से भरी हुई

💡 ध्यान रखें

- श्रेणी की राशि बदलने पर पुरानी बन चुकी माँग नहीं बदलती — सिर्फ़ आगे की माँग नई राशि से बनेगी।
- किसी सदस्य की राशि अलग करनी हो तो वार्षिक शुल्क की सूची में उसी पंक्ति में बदल दें।

📥 सदस्य सूची में श्रेणी पहले से हो तो

Master Data Sheet में **"श्रेणी"** (या "सदस्यता श्रेणी" / "Category") नाम का कॉलम रखें और उसमें Settings की सूची वाला नाम लिखें। फिर **सदस्य रजिस्टर → सभी सदस्यों के ledger एक साथ बनाएँ** दबाने पर हर सदस्य की श्रेणी अपने-आप लग जाती है। सूची में न मिलने वाला नाम "सामान्य" रहता है और संदेश में बता दिया जाता है। Settings → सदस्यता श्रेणियाँ में हर श्रेणी अलग पंक्ति में: `नाम | राशि | वार्षिक` (या `आजीवन`)।

🪪 सदस्य पहचान पत्र (QR के साथ)

1. **सदस्य रजिस्टर** खोलें (Settings → सुविधाएँ में **सदस्य पहचान पत्र (QR)** चालू हो)।
2. किसी सदस्य की पंक्ति में 🪪 दबाएँ → पहचान पत्र दिखेगा → **Print / PDF**।

3. सबके कार्ड एक साथ छापने के लिए ऊपर 🪪 **पहचान पत्र छापें** दबाएँ (नीचे जो सूची दिख रही है उसी के कार्ड बनेंगे — पहले खोज या फ़िल्टर से सूची छाँट सकते हैं)। एक A4 पर कई कार्ड आते हैं।
4. कार्ड पर संस्था का नाम, सदस्य का नाम, Family ID, श्रेणी (आजीवन हो तो "आजीवन सदस्य") और **QR** होता है।
5. QR स्कैन करने पर सदस्यता की **जाँच का पन्ना** खुलता है: वैध/निष्क्रिय, नाम, Family ID और श्रेणी। मोबाइल, पता या हिसाब नहीं दिखता।



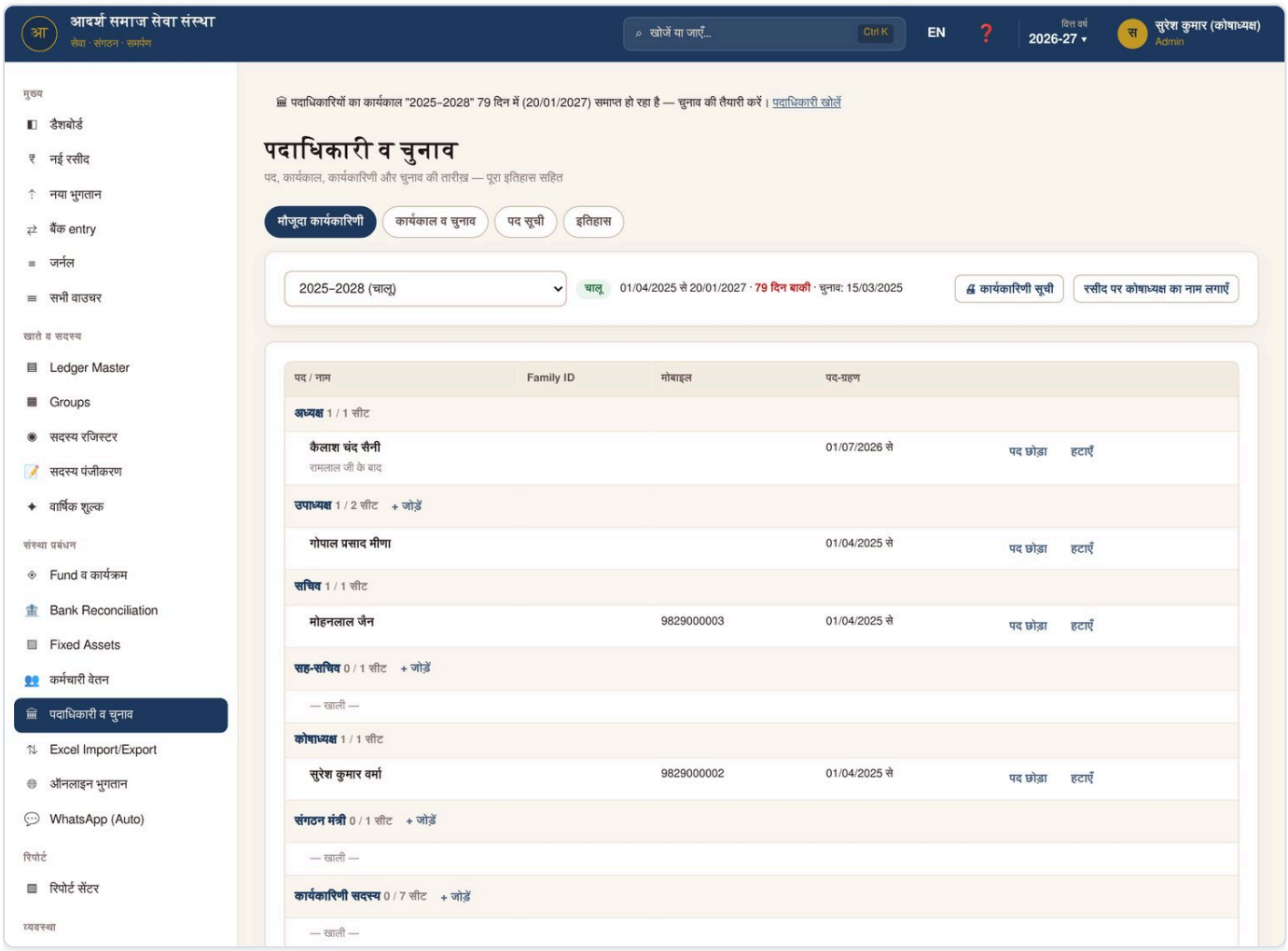
चित्र: पहचान पत्र — पदाधिकारी के कार्ड पर उसका पद भी

> 💡 **ध्यान रखें**
>
> - QR की link पर संस्था का हस्ताक्षर है — नकली Family ID से कार्ड नहीं बन सकता।
> - सदस्य का खाता **बंद** कर देने पर जाँच में "सदस्यता निष्क्रिय" दिखता है।
> - कार्ड छापते समय इंटरनेट चाहिए (QR की तस्वीर बनने के लिए)।

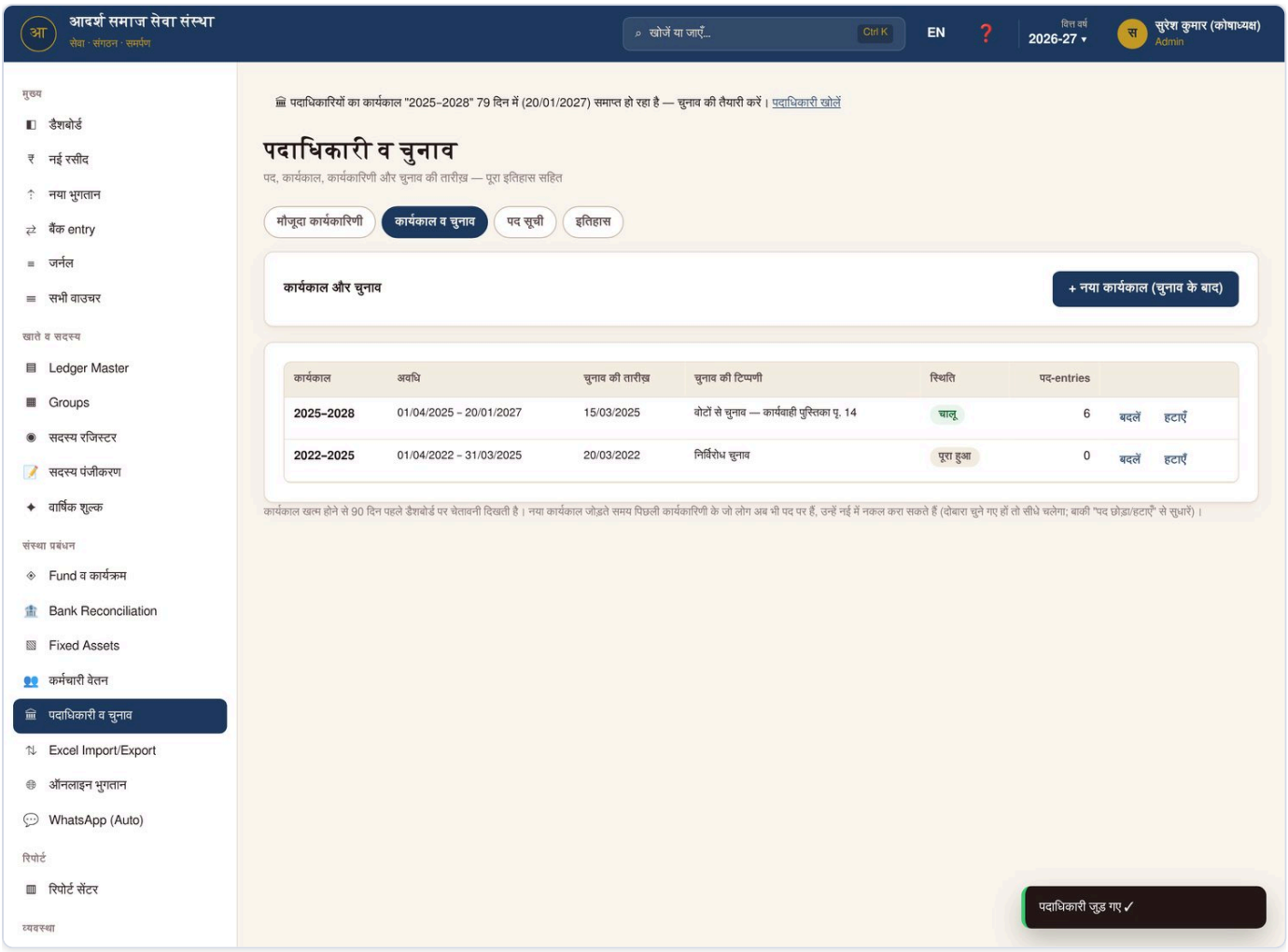
भाग 4 — पदाधिकारी और स्टाफ़

पदाधिकारी व चुनाव — पद, कार्यकाल, कार्यकारिणी

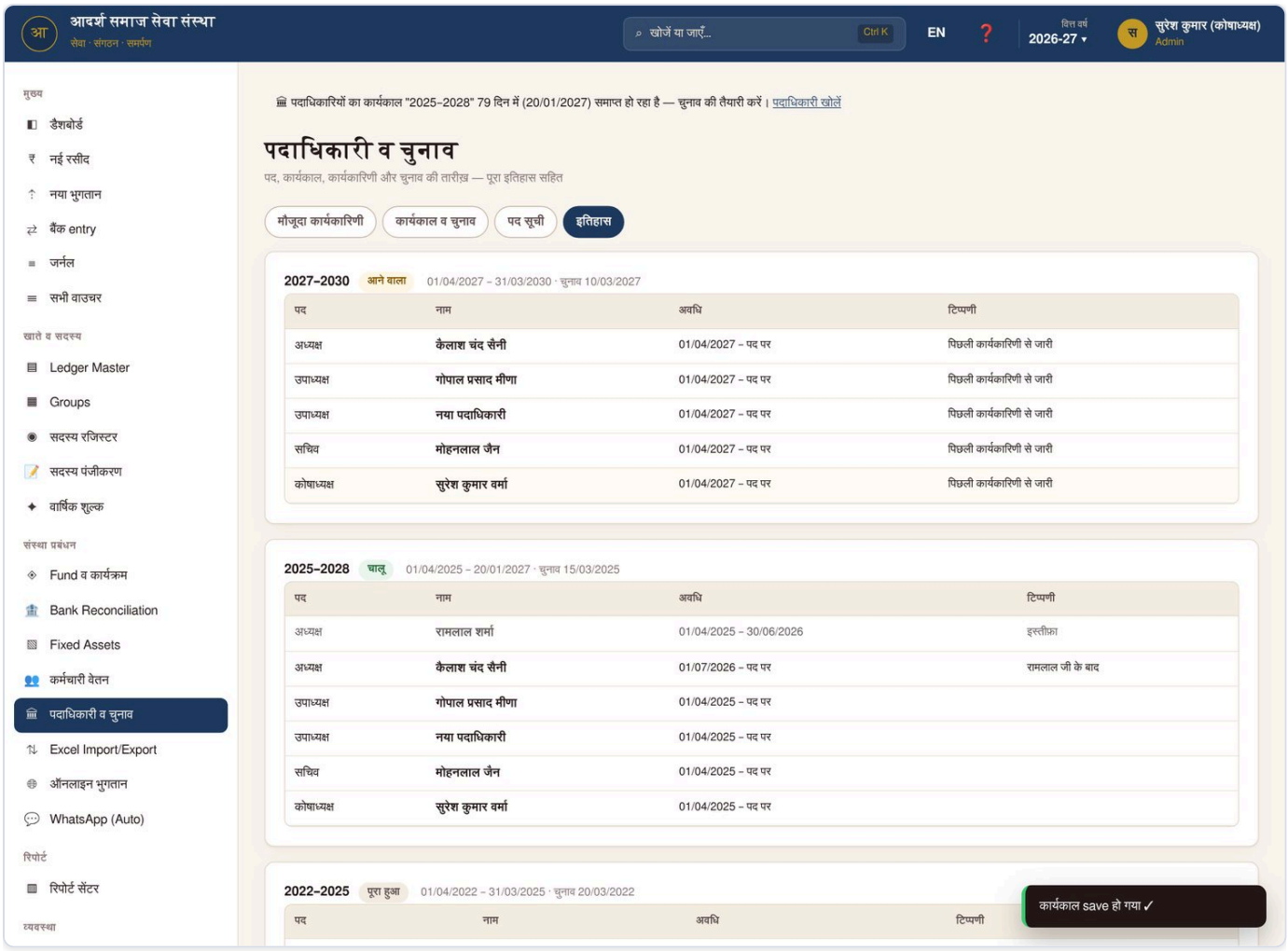
1. **पदाधिकारी व चुनाव** खोलें (मेन्यू: संस्था प्रबंधन; Admin के लिए)। **पद सूची** में अपनी संस्था के पद देखें/जोड़ें (अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष... हर पद की सीटें तय करें)।
2. **कार्यकाल व चुनाव** → **+ नया कार्यकाल**: नाम (जैसे 2025–2028), शुरू-समाप्त तारीख़, चुनाव की तारीख़ और टिप्पणी। नए चुनाव के बाद नया कार्यकाल जोड़ें; चाहें तो पिछली कार्यकारिणी के लोग उसमें नकल हो जाते हैं।
3. **मौजूदा कार्यकारिणी** में हर पद के आगे **+ जोड़ें** → सदस्य खोजें (या सीधे नाम लिखें) → जोड़ें।
4. कोई बीच में पद छोड़े तो **पद छोड़ा** दबाकर तारीख़ व कारण लिखें — सीट खाली होगी, नाम इतिहास में रहेगा; फिर नया व्यक्ति जोड़ें। (**हटाएँ** सिर्फ़ गलत entry के लिए।)
5. **इतिहास** में हर कार्यकाल के सारे पदाधिकारी (किसने कब तक किस पद पर काम किया) दिखते हैं।
6. 🖨 **कार्यकारिणी सूची** से हस्ताक्षर की जगह वाली सूची छपती है। **रसीद पर कोषाध्यक्ष का नाम लगाएँ** दबाने से रसीद के हस्ताक्षरकर्ता में मौजूदा कोषाध्यक्ष का नाम आ जाता है।



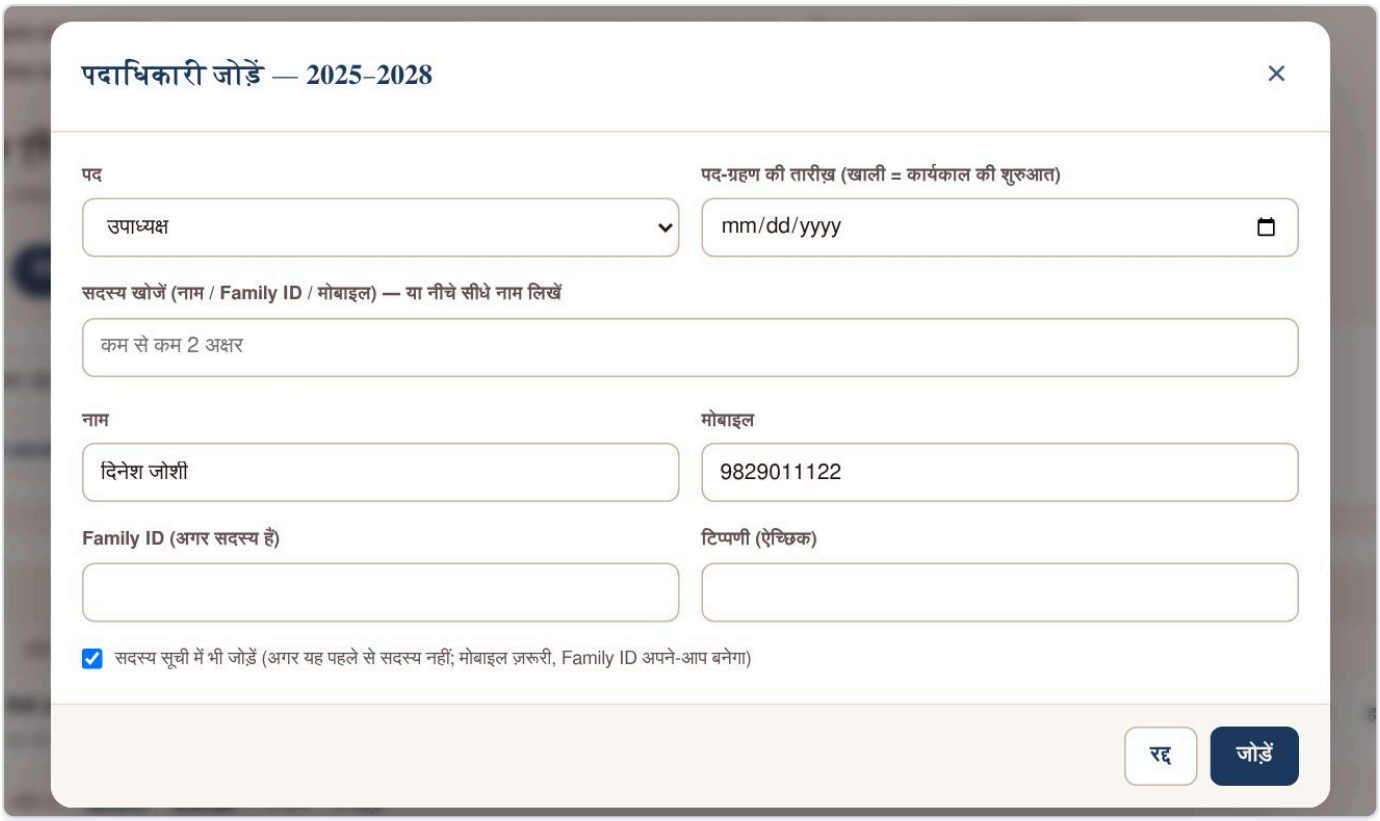
चित्र: चालू कार्यकारिणी — हर पद के आगे नाम और सीटें



चित्र: कार्यकाल व चुनाव की तारीख़



चित्र: इतिहास — किसने कब तक किस पद पर काम किया



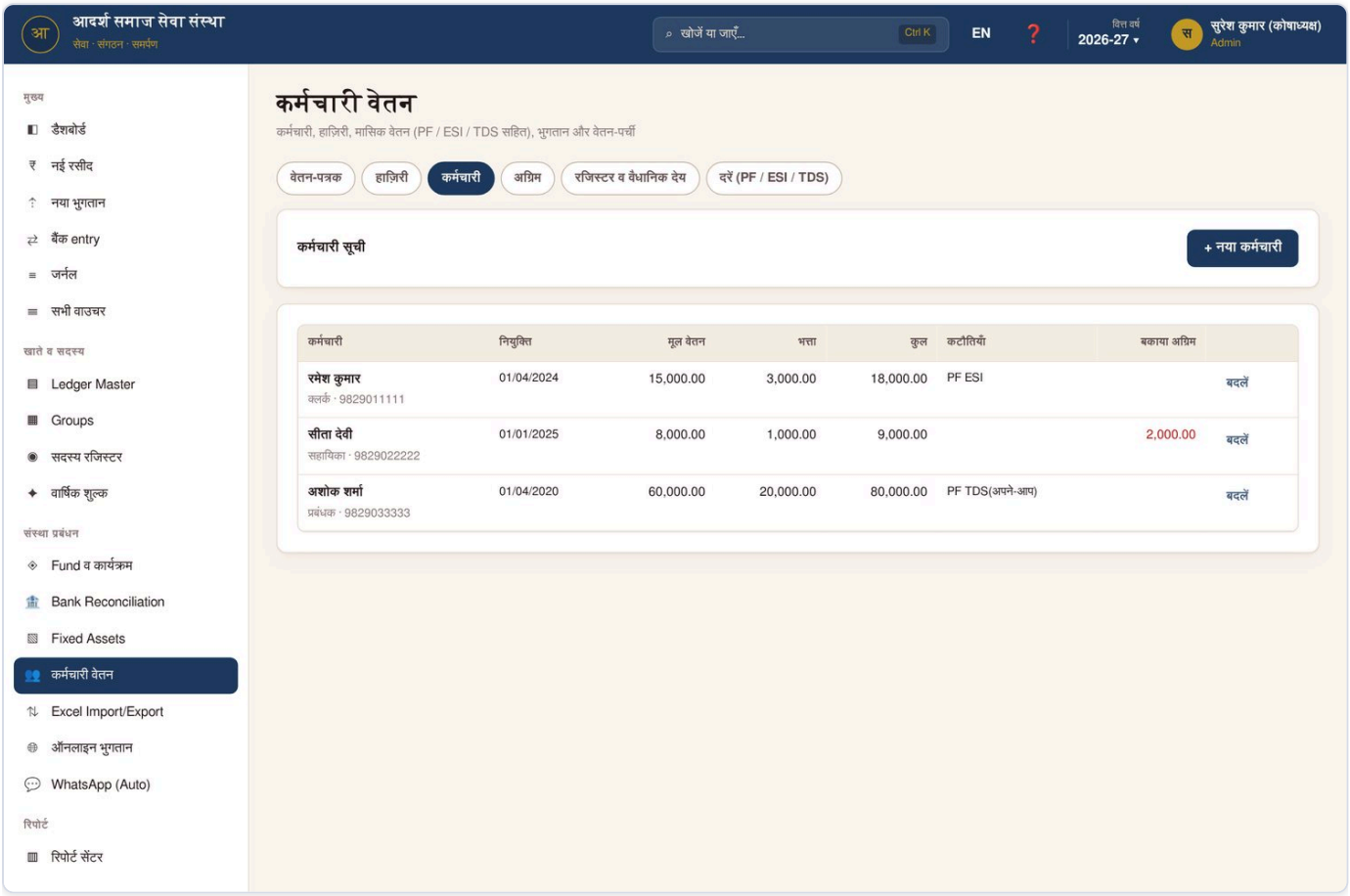
चित्र: पदाधिकारी जोड़ते समय "सदस्य सूची में भी जोड़ें" का विकल्प

> 💡 **ध्यान रखें**
>
> - कार्यकाल खत्म होने से 90 दिन पहले डैशबोर्ड पर चेतावनी आती है।
> - कार्यकाल की तारीख़ें एक-दूसरे से टकरा नहीं सकतीं।
> - यह सूची सिर्फ़ रिकॉर्ड और याद-दिलाने के लिए है — चुनाव की प्रक्रिया/वोट गिनती संस्था अपने नियमों से करे।

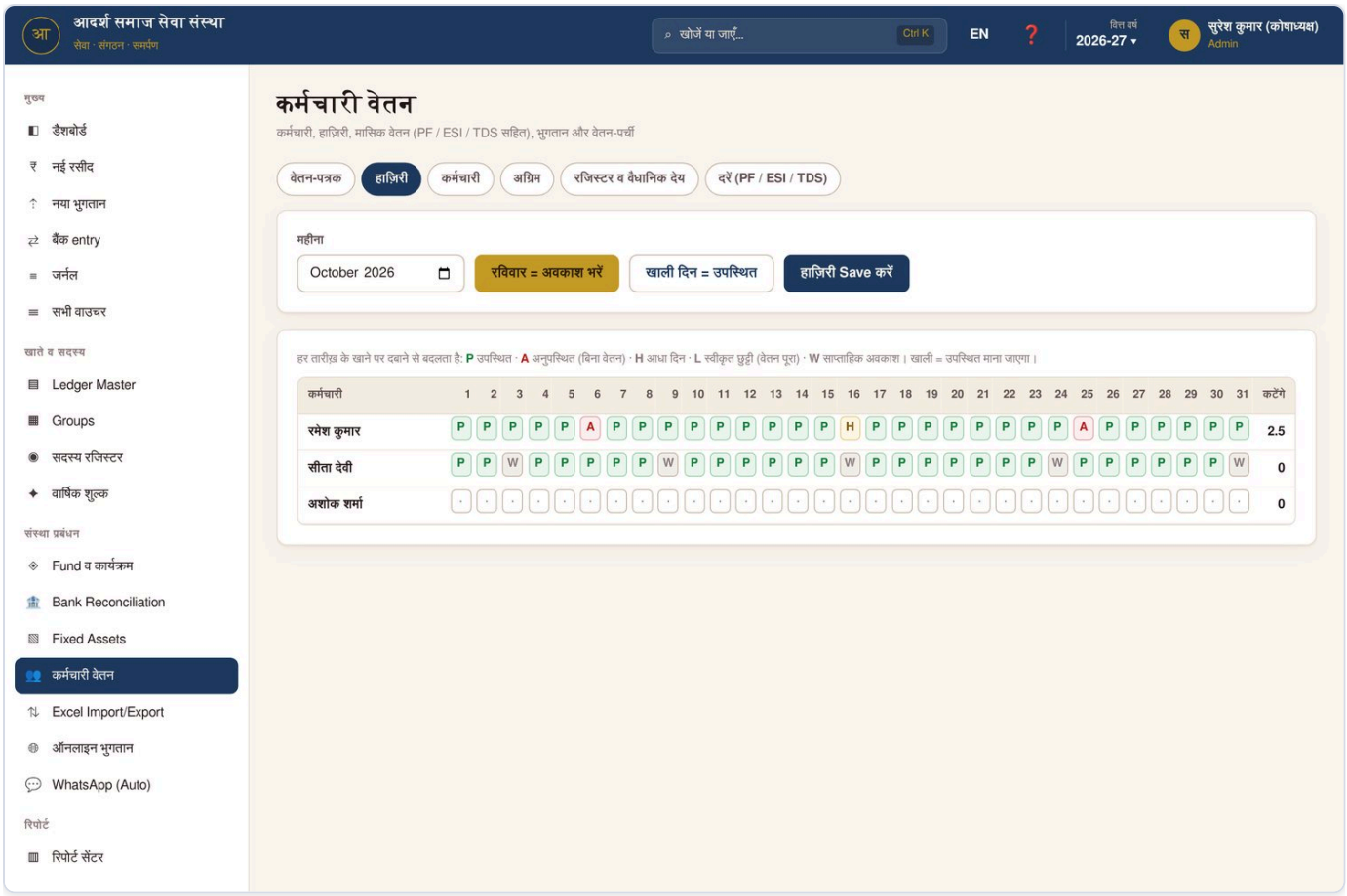
👥 कर्मचारी वेतन (Payroll) — हाज़िरी, PF/ESI/TDS, वेतन-पर्ची

1. **कर्मचारी वेतन** खोलें (सिर्फ़ Admin को दिखता है; यह अलग Add-on है, License में हो तभी चालू)।
2. **कर्मचारी** tab → **+ नया कर्मचारी**: नाम, पद, मूल वेतन, भत्ते; PF / ESI कटे या नहीं; TDS (नहीं / अपने-आप अनुमान / तय राशि)।
3. **दरें (PF / ESI / TDS)** tab में दरें एक बार जाँच लें और अपने CA से पुष्टि करें; नियम बदलें तो यहीं सुधारें।
4. **हाज़िरी** tab: महीना चुनें, हर तारीख़ पर दबाकर P (उपस्थित) · A (अनुपस्थित, बिना वेतन) · H (आधा दिन) · L (स्वीकृत छुट्टी) · W (अवकाश) भरें → **Save**।
5. **वेतन-पत्रक** tab: महीना चुनें — हाज़िरी से अनुपस्थित दिन, कटौतियाँ और शुद्ध वेतन अपने-आप आते हैं। बोनस, अन्य कटौती, अग्रिम वापसी बदल सकते हैं → **सेव करें और गणना देखें**।
6. नाम के आगे ✔ वालों के लिए 💰 **भुगतान करें** → तारीख़ और नकद/बैंक चुनें। खातों में entry **अपने-आप** बनती है (वेतन खर्च, PF/ESI/TDS देय, अग्रिम); वाउचर रद्द करने पर वह कर्मचारी फिर "बाकी" हो जाता है।

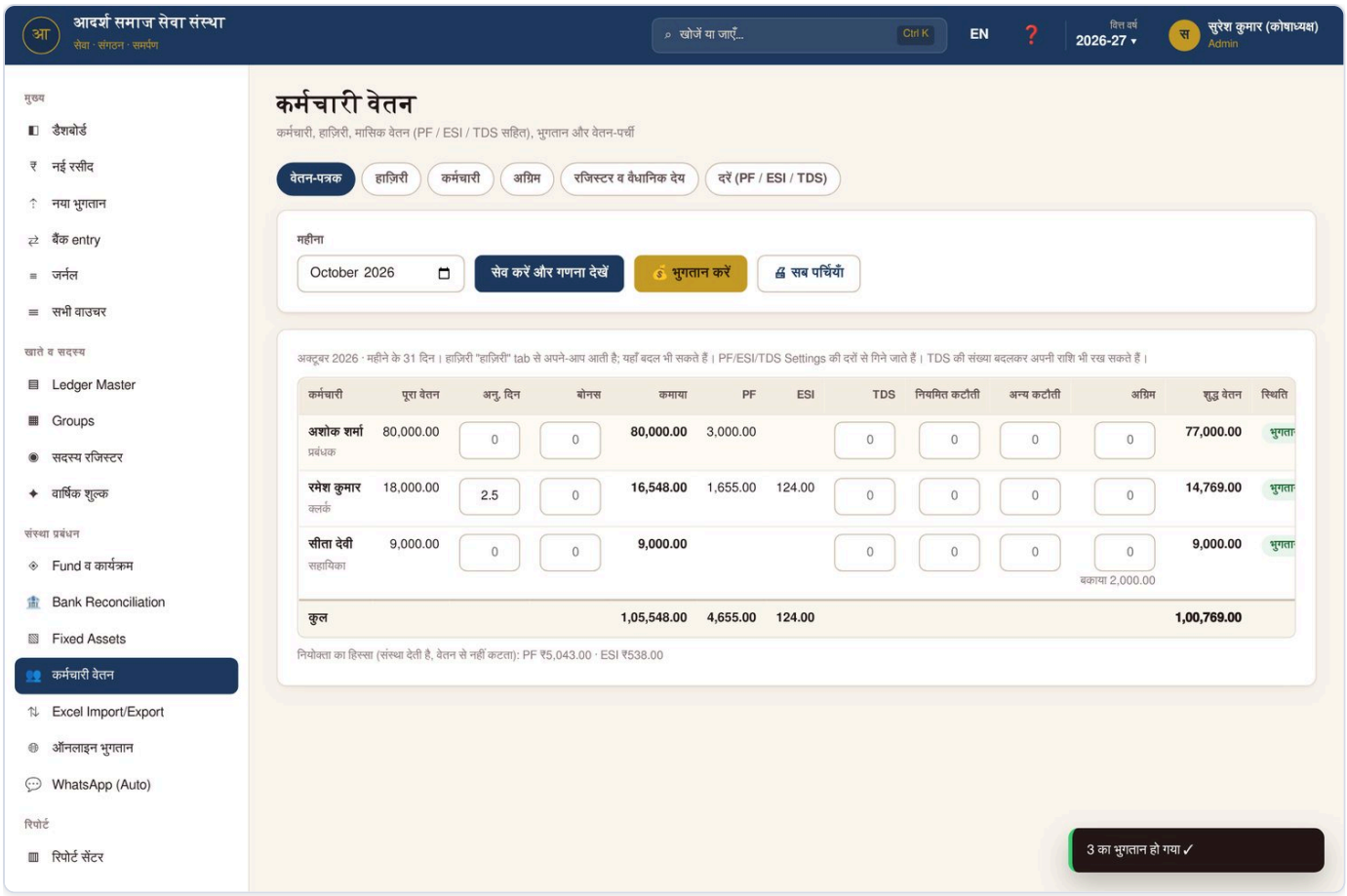
7 **पर्ची** से हर कर्मचारी की वेतन-पर्ची Print/PDF; **अग्रिम** tab से अग्रिम देना (वेतन में अपने-आप कटता है); **रजिस्टर व वैधानिक देय** में महीने का रजिस्टर और PF/ESI/TDS जमा करने का सार।



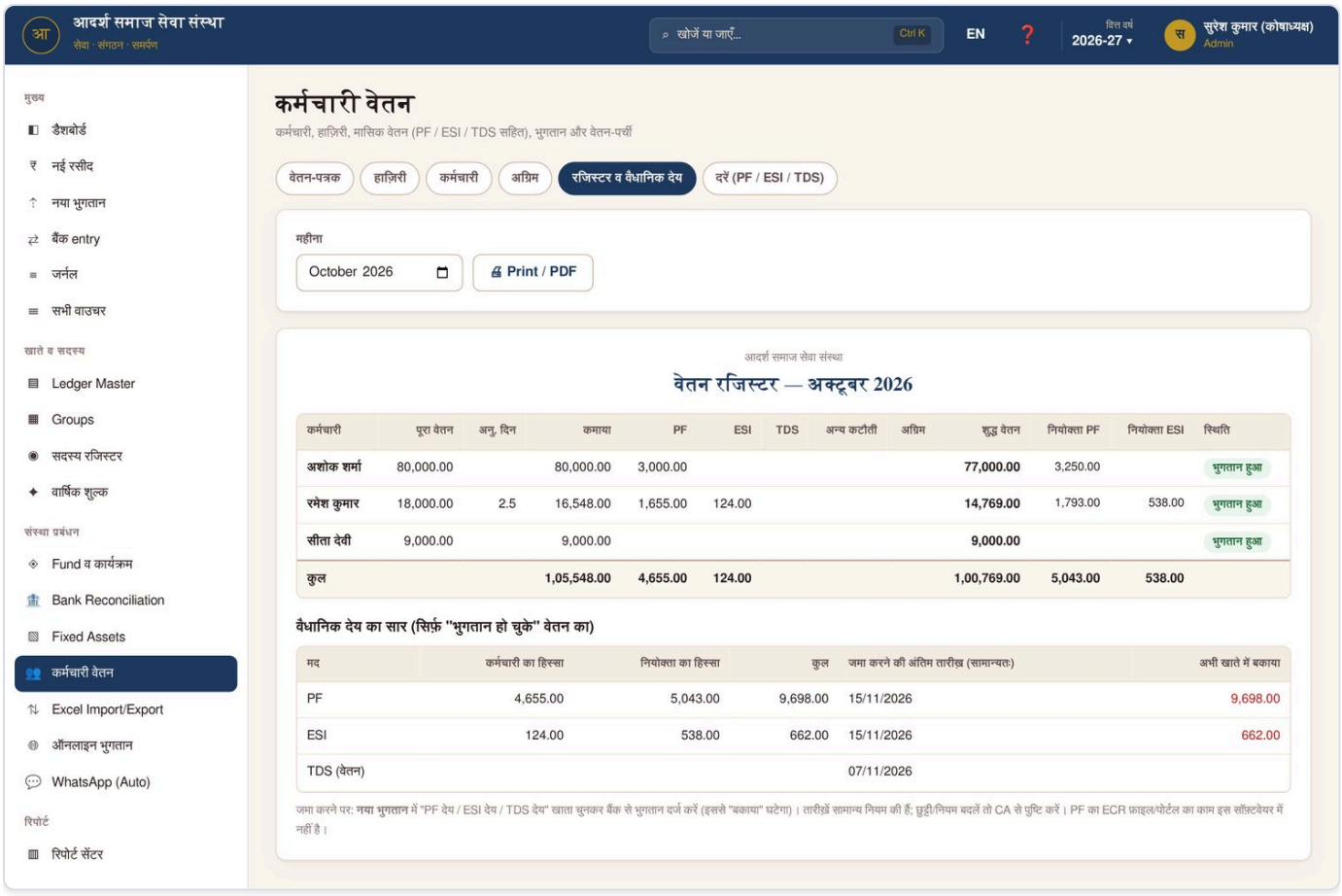
चित्र: कर्मचारी की सूची


आदर्श समाज सेवा संस्था
सेवा · संगठन · समर्पण
खोजें या जाएँ...
Ctrl K
EN
वित्त वर्ष
2026-27
सुरेश कुमार (कोषाध्यक्ष)
Admin
मुख्य
डैशबोर्ड
नई रसीद
नया भुगतान
बैंक entry
जर्नल
सभी वाउचर
खाते व सदस्य
Ledger Master
Groups
सदस्य रजिस्टर
वार्षिक शुल्क
संस्था प्रबंधन
Fund व कार्यक्रम
Bank Reconciliation
Fixed Assets
कर्मचारी वेतन
Excel Import/Export
ऑनलाइन भुगतान
WhatsApp (Auto)
रिपोर्ट
रिपोर्ट सेंटर
कर्मचारी वेतन
कर्मचारी, हाज़िरी, मासिक वेतन (PF / ESI / TDS सहित), भुगतान और वेतन-पर्ची
वेतन-पत्रक
हाज़िरी
कर्मचारी
अग्रिम
रजिस्टर व वैधानिक देय
दरें (PF / ESI / TDS)
महीना
October 2026
रविवार = अवकाश भरें
खाली दिन = उपस्थित
हाज़िरी Save करें
हर तारीख़ के खाने पर दबाने से बदलता है: P उपस्थित · A अनुपस्थित (बिना वेतन) · H आधा दिन · L स्वीकृत छुट्टी (वेतन पूरा) · W साप्ताहिक अवकाश। खाली = उपस्थित माना जाएगा।
कर्मचारी
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
कटेंगे
रमेश कुमार
2.5
सीता देवी
0
अशोक शर्मा
0

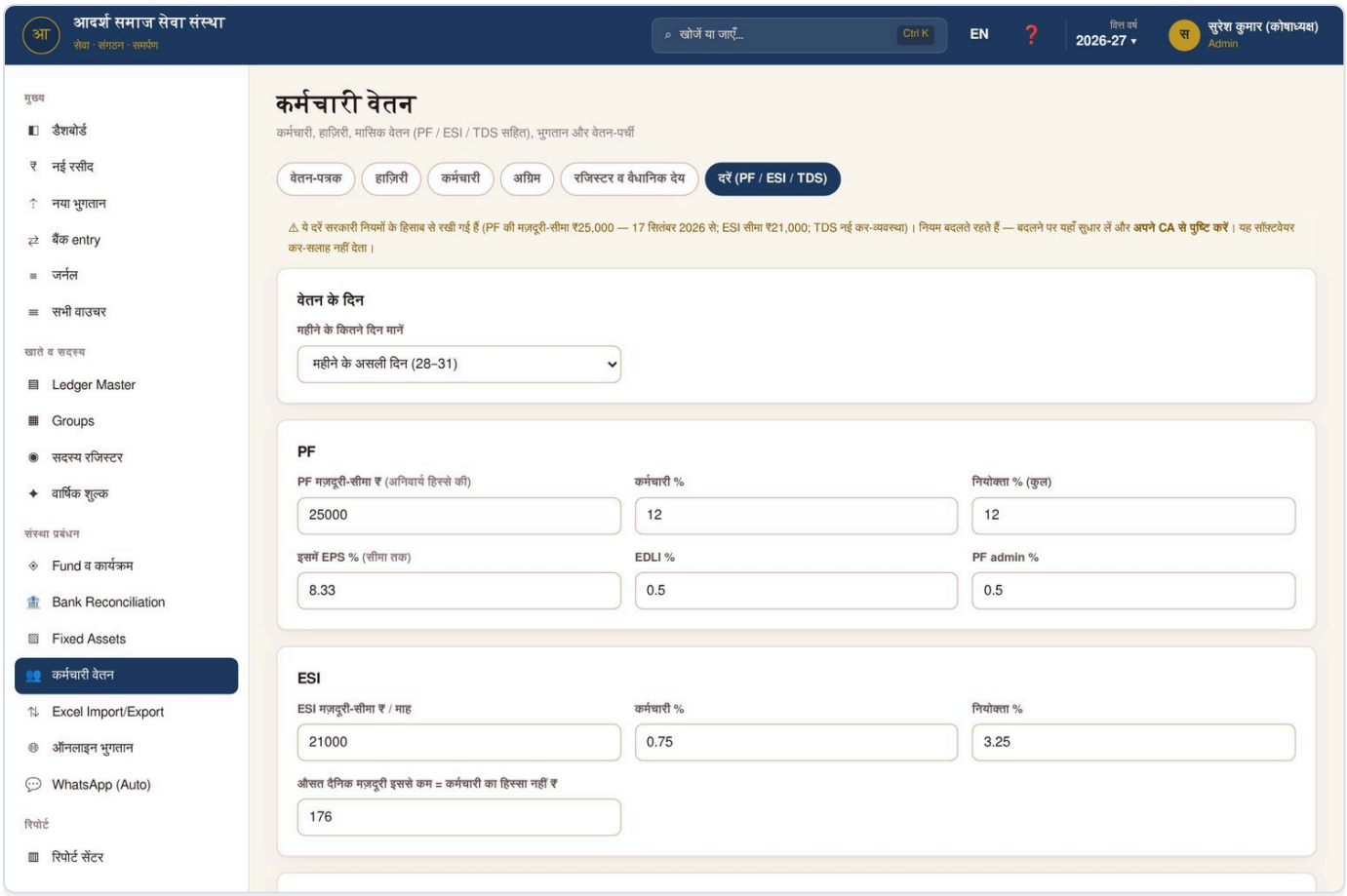
चित्र: महीने की हाज़िरी



चित्र: वेतन-पत्रक — PF / ESI / TDS के साथ, भुगतान के बाद



चित्र: वेतन रजिस्टर व वैधानिक देय



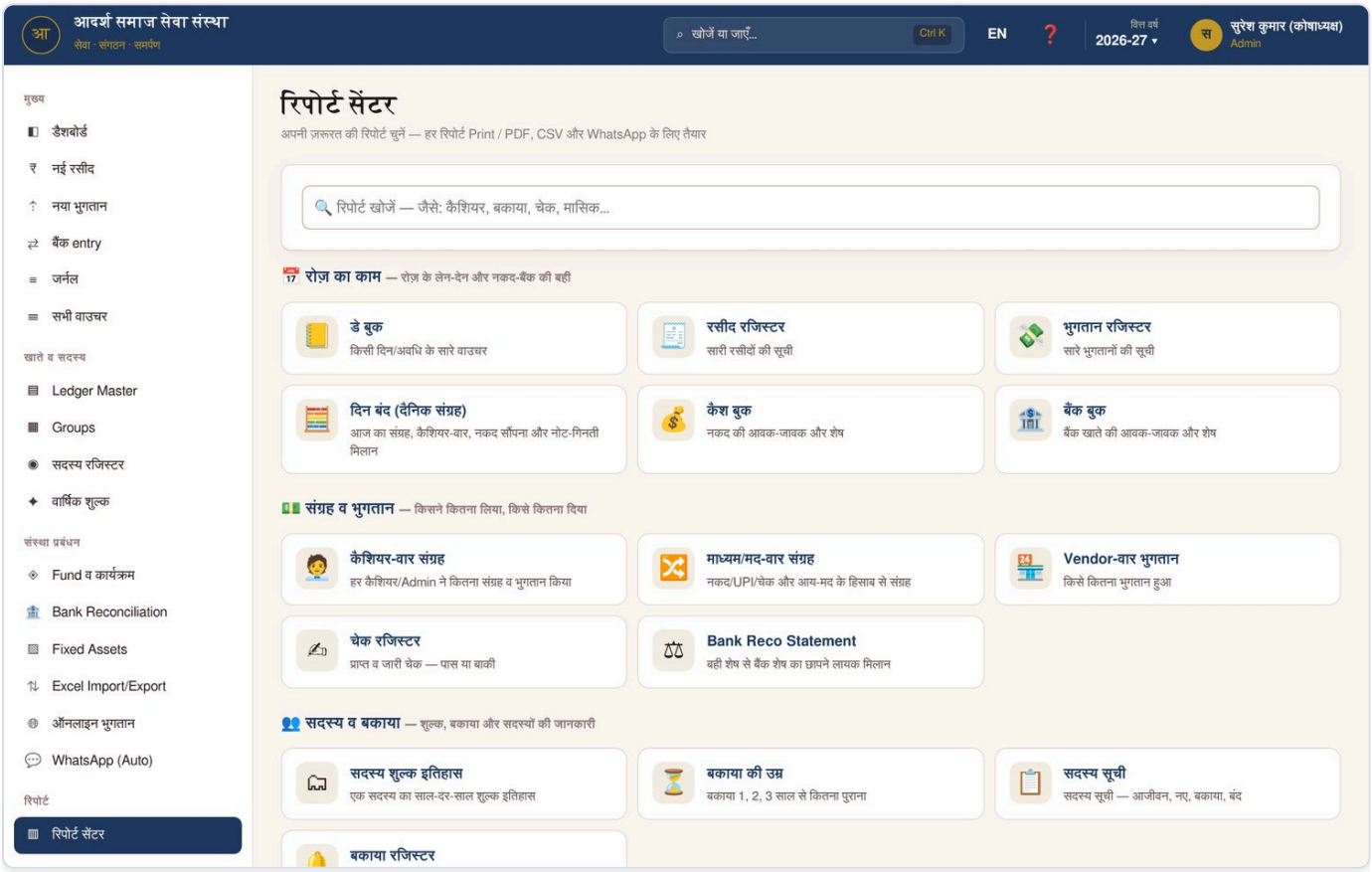
चित्र: दरें (PF / ESI / TDS) — जाँचें व CA से पुष्टि करें

> 💡 **ध्यान रखें**
>
> - PF/ESI/TDS जमा करने के लिए **नया भुगतान** में "PF देय / ESI देय / TDS देय" खाता चुनें।
> - TDS "अपने-आप" सिर्फ़ नई कर-व्यवस्था में वेतन आय का मोटा अनुमान है; पुरानी व्यवस्था या दूसरी आय हो तो "तय राशि" रखें।
> - PF का ECR फ़ाइल / ESI-EPFO पोर्टल का काम इस सॉफ़्टवेयर में नहीं है — सिर्फ़ गणना और हिसाब है।

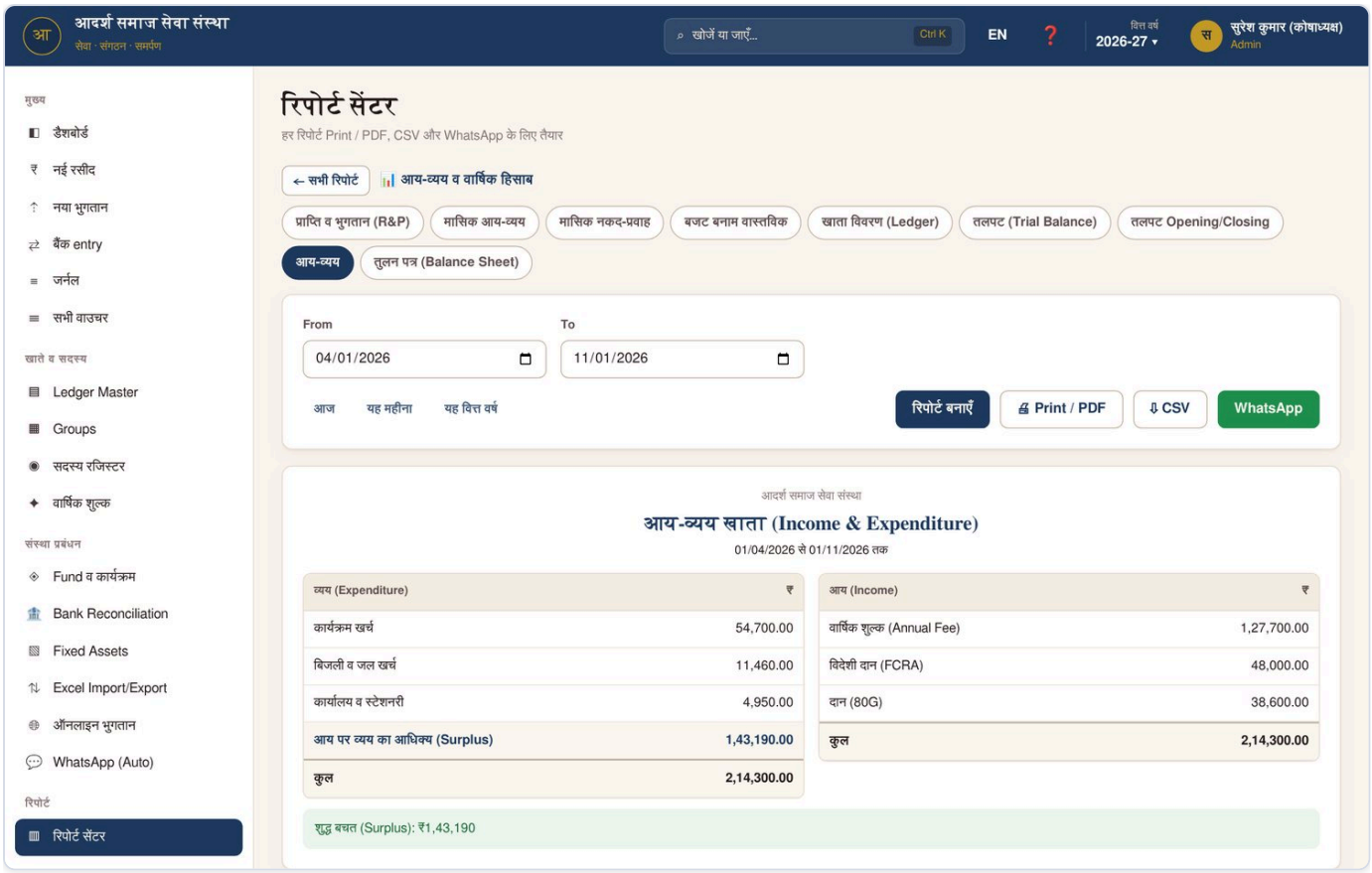
भाग 5 — रिपोर्ट और जाँच

रिपोर्ट सेंटर — रिपोर्ट देखना और निकालना

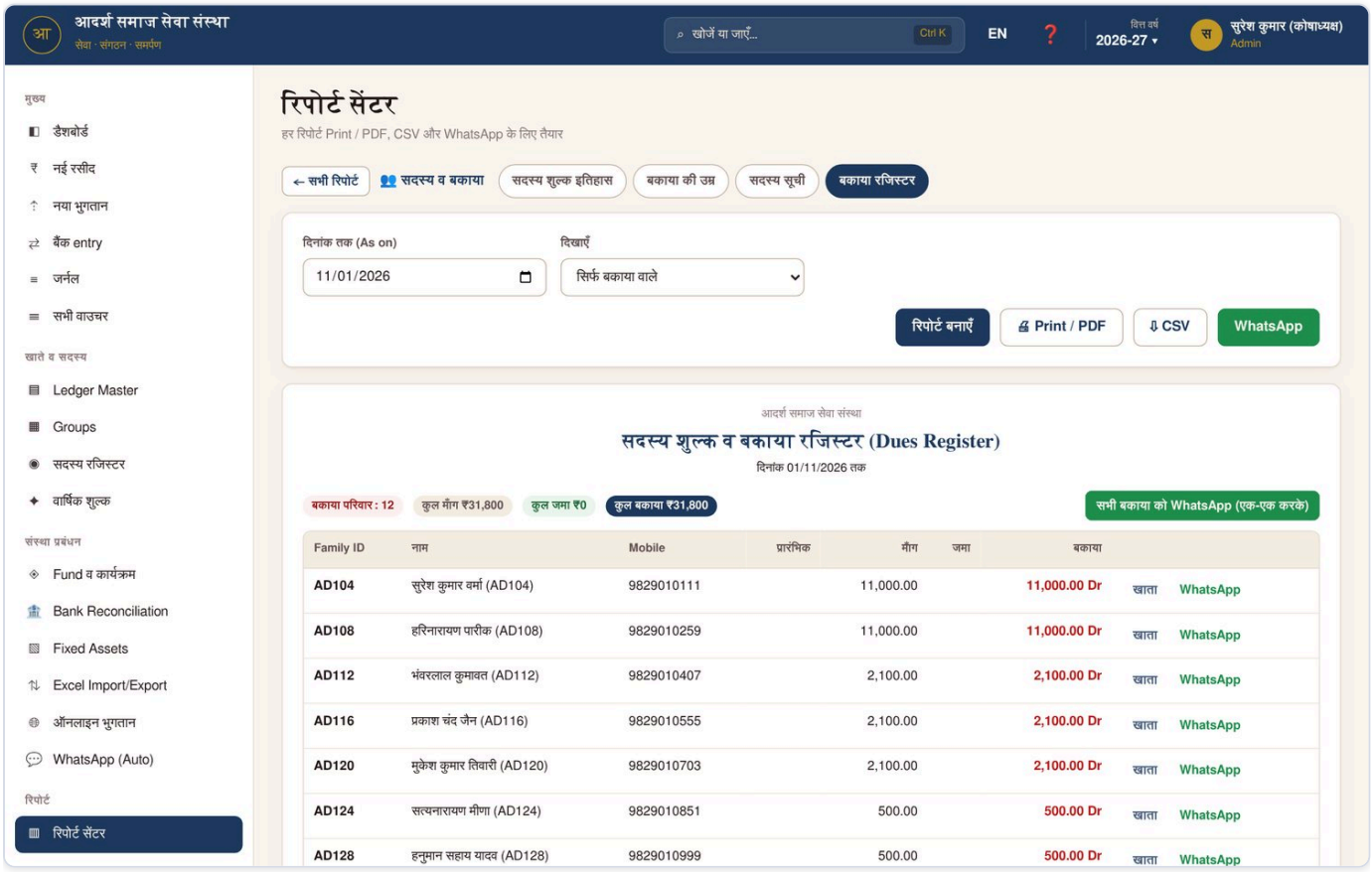
1. **रिपोर्ट सेंटर** खोलें। रिपोर्टें **श्रेणी-वार कार्ड** में बँटी हैं (रोज़ का काम, संग्रह व भुगतान, सदस्य व बकाया, आय-व्यय व वार्षिक हिसाब, Fund/कार्यक्रम/संपत्ति, दान व ट्रस्ट, जाँच)। ऊपर **खोज-पट्टी** में नाम लिखकर भी रिपोर्ट मिल जाती है।
2. किसी कार्ड पर दबाने से रिपोर्ट खुलती है; ऊपर ← **सभी रिपोर्ट** से वापस आएँ। जिस कार्ड पर 🔒 है वह आपके Plan में शामिल नहीं है। 80G/FCRA रजिस्टर सिर्फ़ Admin को, और तभी जब Settings में वह सुविधा चालू हो।
3. चाहिए वाली रिपोर्ट चुनें → **From** / **To** तारीख (या "आज / यह महीना / यह वित्त वर्ष") चुनें।
4. **रिपोर्ट बनाएँ** दबाएँ।
5. निकालने के लिए: **Print** / **PDF**, **CSV** (Excel में खुलती है) या **WhatsApp**।
6. किसी खाते या सदस्य की पंक्ति पर दबाने से उसका पूरा खाता विवरण खुलता है।



चित्र: रिपोर्ट सेंटर — श्रेणी-वार कार्ड और खोज-पट्टी



चित्र: आय-व्यय रिपोर्ट

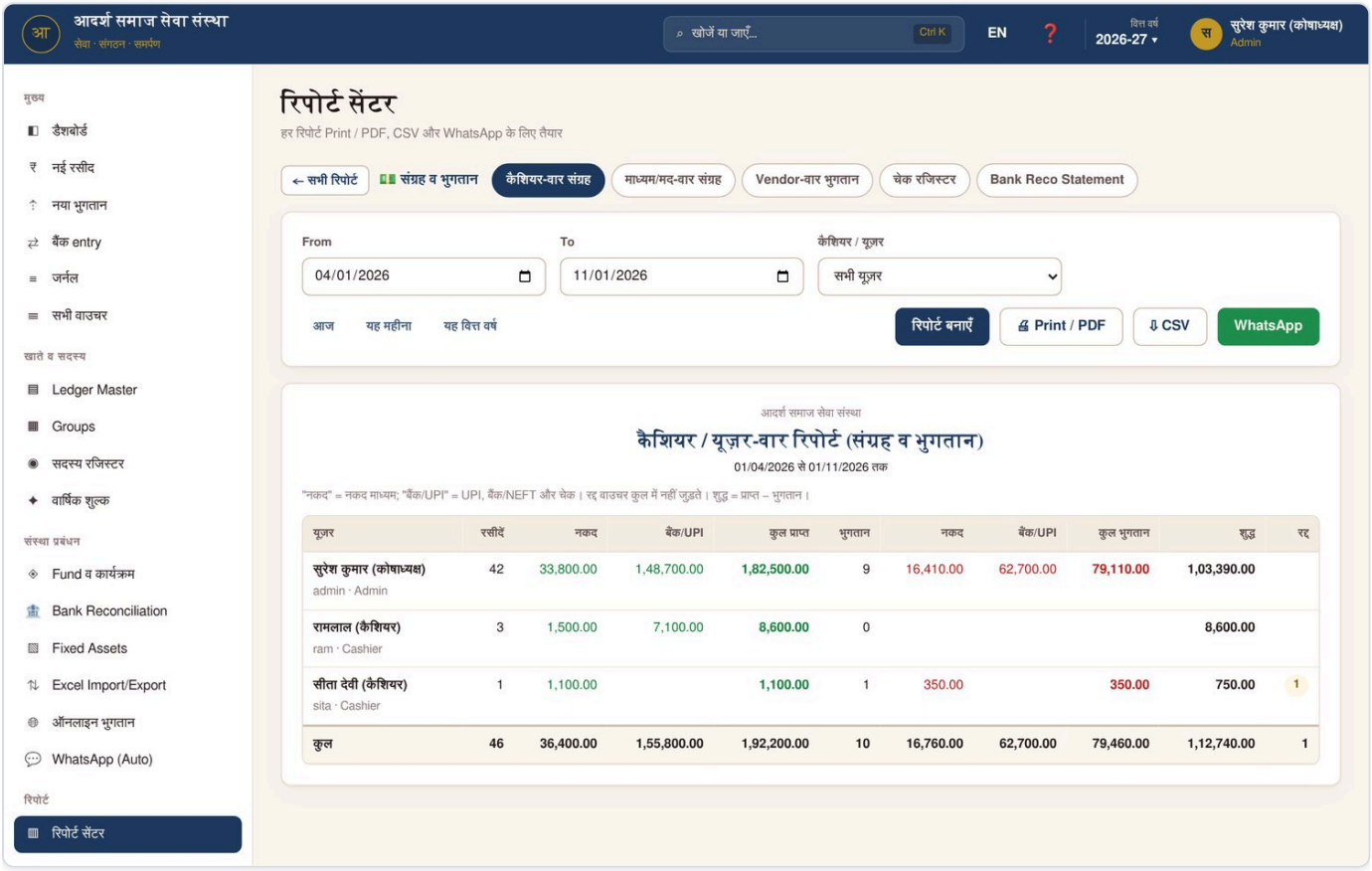


चित्र: बकाया रजिस्टर

> 💡 **ध्यान रखें**
>
> - **प्राप्ति व भुगतान** रिपोर्ट में एक तरफ़ शुरुआती शेष + प्राप्तियाँ, दूसरी तरफ़ भुगतान + अंतिम शेष होता है; दोनों कुल बराबर आने चाहिए (✓)।
> - कुछ गड़बड़ लगे तो 🩺 **Health Check** चलाएँ।

👩‍💼 कैशियर-वार संग्रह व भुगतान रिपोर्ट

1. **रिपोर्ट सेंटर → कैशियर-वार संग्रह** खोलें।
2. From / To दिनांक चुनें (या आज / यह महीना / यह वित्त वर्ष)।
3. Admin को हर यूज़र (कैशियर और Admin) की रसीदें, भुगतान, नकद व बैंक/UPI की राशि और शुद्ध जोड़ दिखता है।
4. किसी यूज़र की पंक्ति पर क्लिक करें (या ऊपर से यूज़र चुनें) तो उसके सारे वाउचर की सूची खुलती है।
5. Print / PDF, CSV या WhatsApp से भेजें।



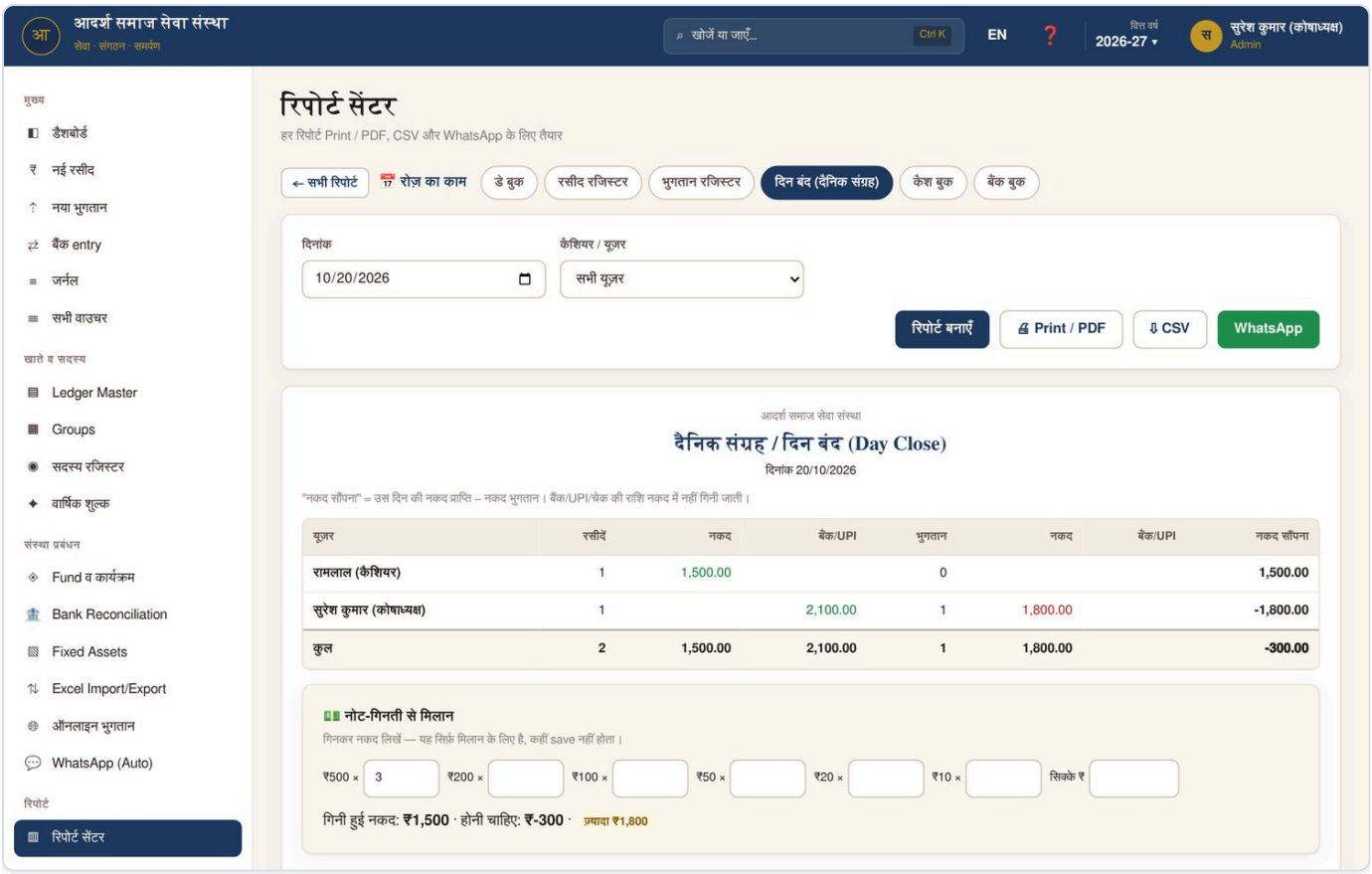
चित्र: कैशियर-वार संग्रह व भुगतान — हर यूज़र का हिसाब

💡 **ध्यान रखें**

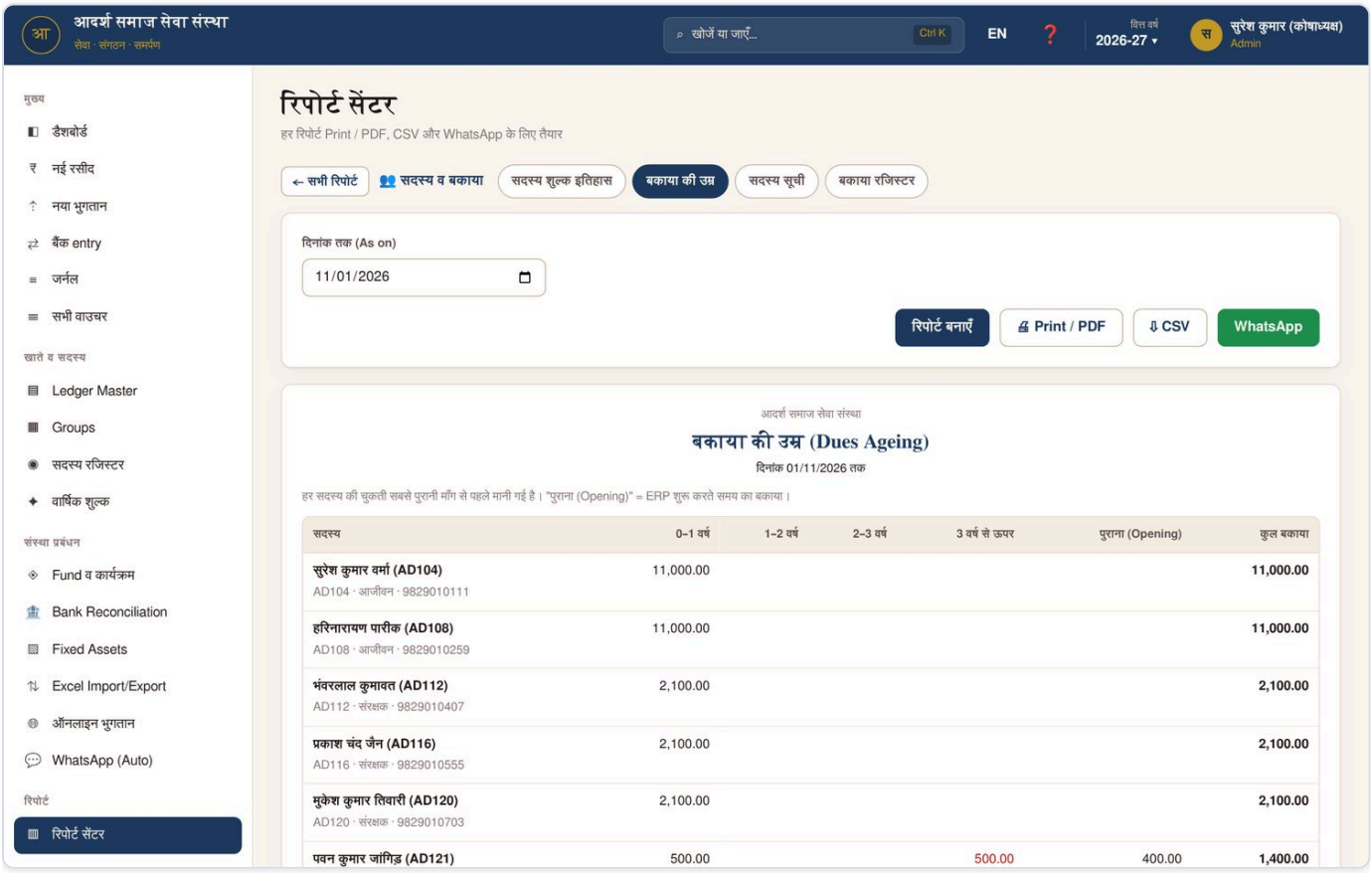
- कैशियर सिर्फ़ अपना ही हिसाब देख पाता है, दूसरों का नहीं।
- रद्द वाउचर कुल में नहीं जुड़ते; "रद्द" कॉलम में उनकी गिनती दिखती है।
- ऑनलाइन फॉर्म से अपने-आप बनी रसीदें "Online Form" के नाम से अलग दिखती हैं।

और रिपोर्टें — दिन बंद, मासिक, बकाया की उम्र, चेक, Vendor, सदस्य सूची

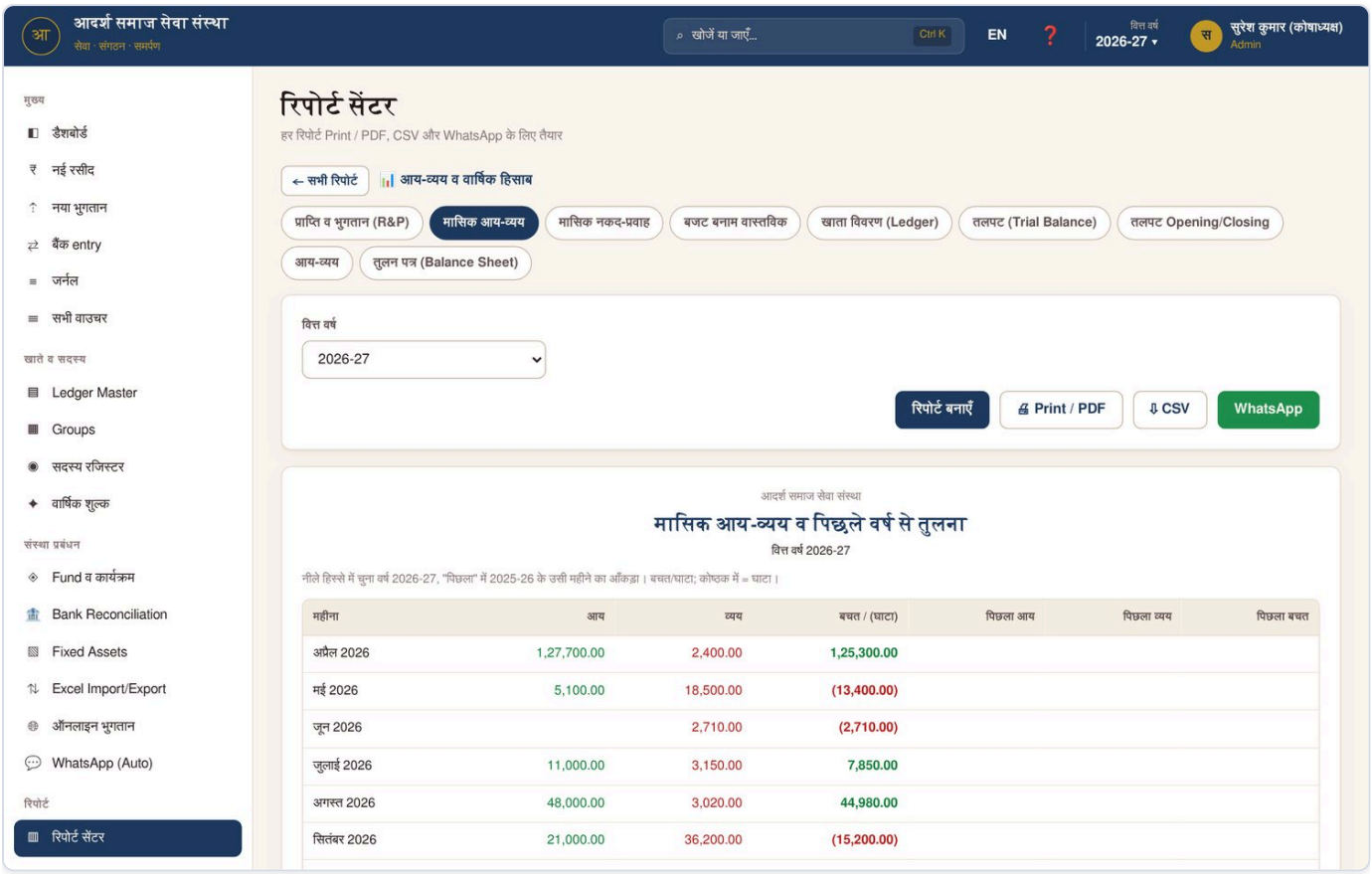
1. **रिपोर्ट सेंटर** खोलें और ऊपर से रिपोर्ट चुनें।
2. **दिन बंद (दैनिक संग्रह):** दिन की तारीख़ चुनें — हर कैशियर का नकद/बैंक संग्रह और सौंपने की नकद दिखती है। नीचे नोट गिनकर मिलान करें।
3. **माध्यम/मद-वार संग्रह :** नकद, UPI, चेक कितना आया और किस आय-मद में कितना।
4. **मासिक आय-व्यय** और **मासिक नकद-प्रवाह :** वित्त वर्ष चुनें; आय-व्यय में पिछले वर्ष से तुलना भी मिलती है।
5. **सदस्य शुल्क इतिहास :** सदस्य चुनें — साल-दर-साल माँग, प्राप्त और बकाया।
6. **बकाया की उम्र:** कौन सा बकाया 1, 2, 3 साल से पुराना है।
7. **Vendor-वार भुगतान**, **चेक रजिस्टर**, **सदस्य सूची** (आजीवन, नए, बकाया), **Bank Reco Statement** (छापने लायक)।
8. **रद्द वाउचर** (सिर्फ़ Admin): किसने, कब, किस कारण से रद्द किया।
9. हर रिपोर्ट को Print/PDF या CSV में लें। दानदाता रिपोर्ट में दानदाता खोलकर **दान विवरण पत्र** छाप सकते हैं।



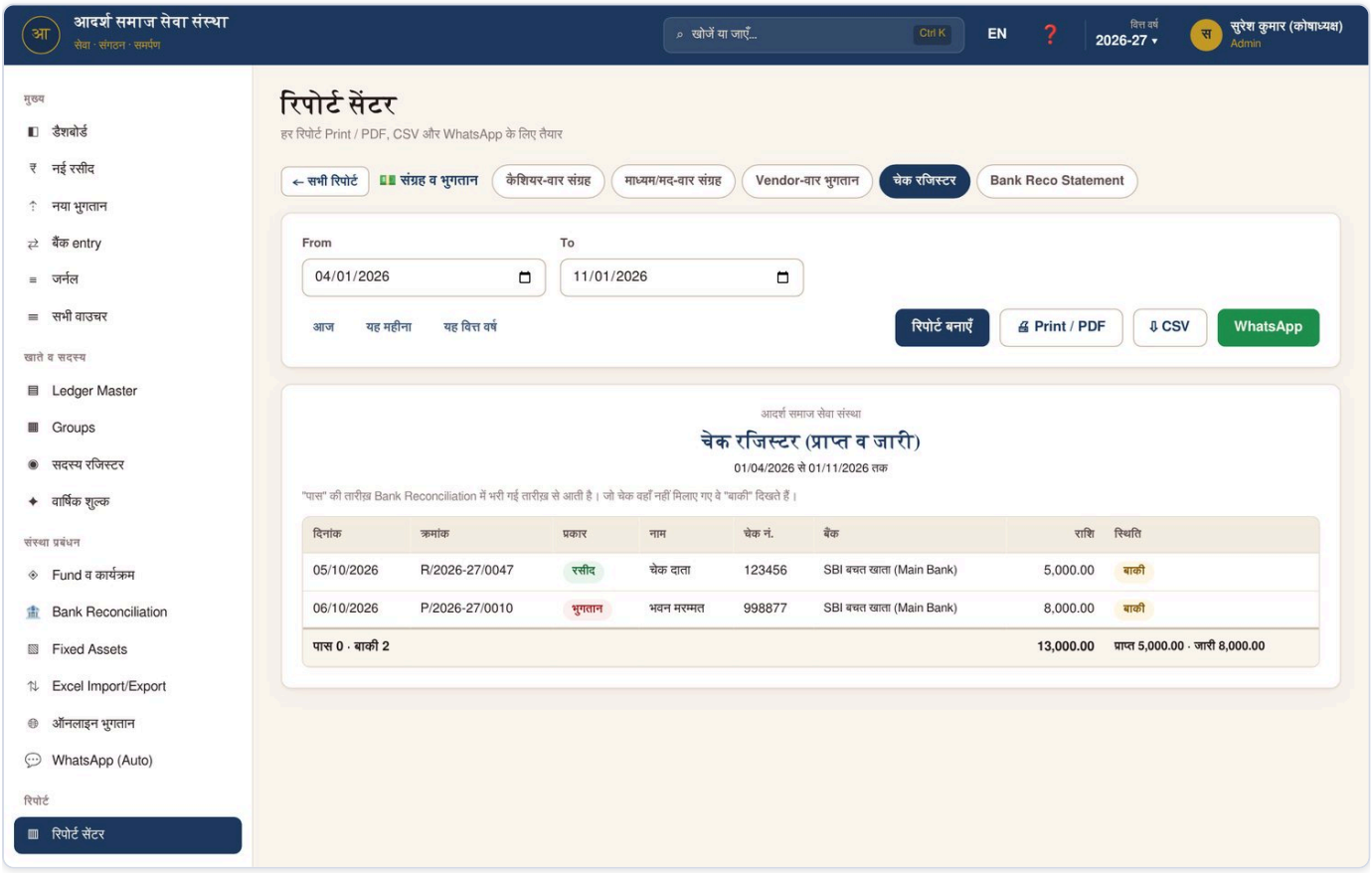
चित्र: दिन बंद — नकद सौंपना और नोट-गिनती से मिलान



चित्र: बकाया की उम्र



चित्र: मासिक आय-व्यय, पिछले वर्ष से तुलना



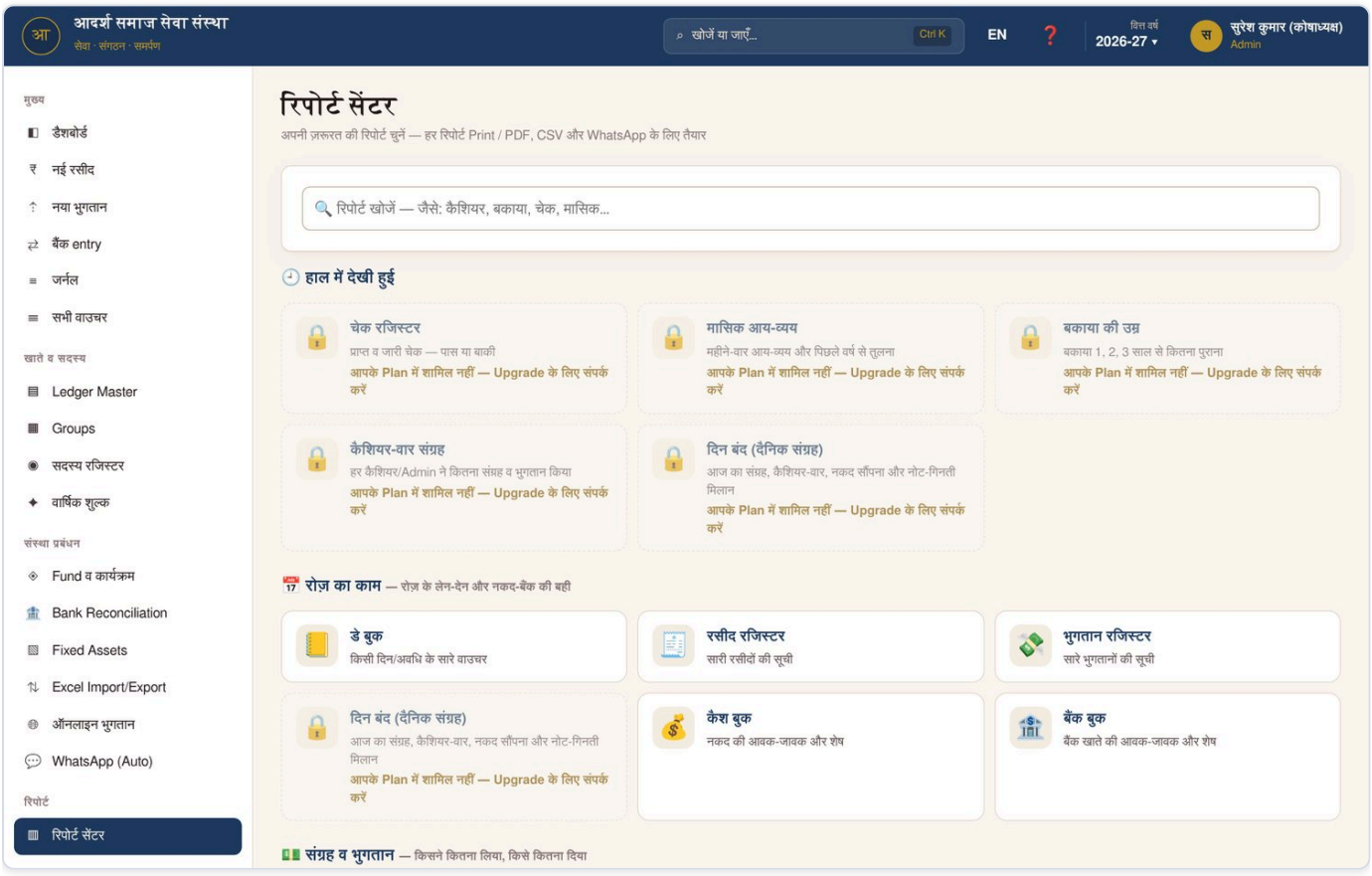
चित्र: चेक रजिस्टर

💡 ध्यान रखें

- ये "उन्नत रिपोर्टें" Standard और Pro Plan में हैं; Basic में इनके कार्ड पर 🔒 दिखता है।
- रिपोर्टें सिर्फ़ पढ़ती हैं, कोई entry नहीं बदलतीं।
- कैशियर को "दिन बंद" में सिर्फ़ अपना हिसाब दिखता है।
- सदस्य सूची, सदस्य इतिहास और रद्द वाउचर रिपोर्ट WhatsApp पर नहीं भेजी जातीं (निजी जानकारी)।

🔒 उन्नत रिपोर्टें Plan पर निर्भर हैं

कैशियर-वार, दिन बंद, माध्यम/मद-वार, मासिक आय-व्यय व नकद-प्रवाह, Vendor-वार, चेक रजिस्टर, Bank Reco Statement, सदस्य शुल्क इतिहास, बकाया की उम्र, सदस्य सूची और रद्द वाउचर — ये **Standard और Pro** Plan में मिलती हैं। Basic में इनके कार्ड पर 🔒 दिखता है, बाकी सभी रिपोर्टें (डे बुक, रजिस्टर, कैश/बैंक बुक, तलपट, आय-व्यय, Balance Sheet, R&P आदि) सब Plan में हैं।



चित्र: Basic Plan में उन्नत रिपोर्टों के कार्ड पर 🔒

🎯 बजट बनाम वास्तविक

1. **रिपोर्ट सेंटर** → **बजट बनाम वास्तविक** खोलें।
2. **वित्त वर्ष** चुनें।
3. Admin **बजट तय करें** दबाए → हर आय/व्यय खाते के सामने पूरे वर्ष का बजट ₹ लिखे → **Save**।

4. **रिपोर्ट बनाएँ** से बजट, वास्तविक आय/खर्च, अंतर और % देखें।

> 💡 **ध्यान रखें**
> - "अंतर" में + का मतलब अच्छा है: आय बजट से ज़्यादा आई या खर्च बजट से कम हुआ।

🏦 Bank Reconciliation — बैंक statement से मिलान

1. **Bank Reconciliation** खोलें और बैंक खाता चुनें।
2. अपने बैंक का statement सामने रखें।
3. जो entries बैंक में आ चुकी हैं, उन पर **cleared** की निशानी लगाएँ (clear की तारीख बैंक की तारीख डालें)।
4. जो entries बैंक में नहीं आईं, वे "uncleared" रहती हैं — चेक अटका हो तो यहीं दिखता है।
5. अंत में ERP का शेष और बैंक का शेष मिलाएँ; अंतर बचे तो uncleared entries देखें।

> 💡 **ध्यान रखें**
> - ऑनलाइन भुगतान की entries यहीं मिलाने पर असली पुष्टि मानी जाती हैं।

◈ Fund व कार्यक्रम (Event)

1. **Fund व कार्यक्रम** खोलें।
2. Fund बनाएँ (जैसे नया भवन निर्माण, विशेष दान) और कार्यक्रम बनाएँ (जैसे वार्षिक सम्मेलन) — चाहें तो बजट भी लिखें।
3. रसीद/भुगतान बनाते समय **Fund** या **कार्यक्रम** चुनें — आय-खर्च उससे जुड़ जाता है।
4. **रिपोर्ट सेंटर** → **Fund-वार** / **कार्यक्रम-वार** में हर Fund/कार्यक्रम की आय, खर्च और शेष देखें।

> 💡 **ध्यान रखें**
> - दानदाता / भामाशाह रिपोर्ट में केवल चुने हुए Fund के दान गिने जाते हैं — Settings में भामाशाह की न्यूनतम राशि तय करें।

▧ Fixed Assets — भवन, फर्नीचर, उपकरण

1. **Fixed Assets** खोलें → नई संपत्ति जोड़ें: नाम, श्रेणी, खरीद की तारीख, लागत।
2. Depreciation की विधि और दर चुनें।
3. साल के अंत में **Depreciation** का पूर्वावलोकन देखकर उसे पोस्ट करें — खर्च अपने-आप बन जाता है।
4. संपत्ति बिक जाए या हट जाए तो **निपटान (Dispose)** दबाएँ।
5. **रिपोर्ट सेंटर** → **Fixed Assets** में लागत और बही मूल्य देखें।

⇅ Excel Import / Export

1. **Excel Import/Export** खोलें (सिर्फ़ Admin)।
2. **Export:** पूरा हिसाब Excel/Sheet में निकालने का बटन दबाएँ।
3. **Import:** पहले Ledger, फिर Opening Balance, फिर Entries — इसी क्रम में डालें। फ़ाइल का नमूना (template) पन्ने पर दिया है, उसी के columns रखें।
4. Import से पहले ERP पूर्वावलोकन दिखाता है — गलती हो तो ठीक करके दोबारा चलाएँ।

> 💡 **ध्यान रखें**
>
> - बड़ा Import करने से पहले एक **Backup** बना लें (Settings → सुरक्षा)।

भाग 6 — ऑनलाइन और संदेश

ऑनलाइन भुगतान फॉर्म

1. Install के अंत में मिली **ऑनलाइन भुगतान फॉर्म की link** (.../exec?page=online) सदस्यों को WhatsApp पर भेजें या website पर लगाएँ।
2. **Settings** में अपनी **UPI ID** भरें, ताकि फॉर्म में सही QR/UPI दिखे।
3. सदस्य फॉर्म भरकर भुगतान का **UTR** और **screenshot** डालता है।
4. **ऑनलाइन भुगतान** पन्ने पर आए सभी भुगतान दिखते हैं। स्वीकार करने पर रसीद की entry बन जाती है; गलत हो तो **Reject** करें।
5. Settings में तय की गई राशि से बड़े भुगतान Admin की मंजूरी के बाद ही बनते हैं।

> 💡 **ध्यान रखें**
>
> - वही UTR दोबारा डालने पर फॉर्म रोक देता है, इसलिए एक भुगतान की दो entries नहीं बनतीं।

WhatsApp संदेश

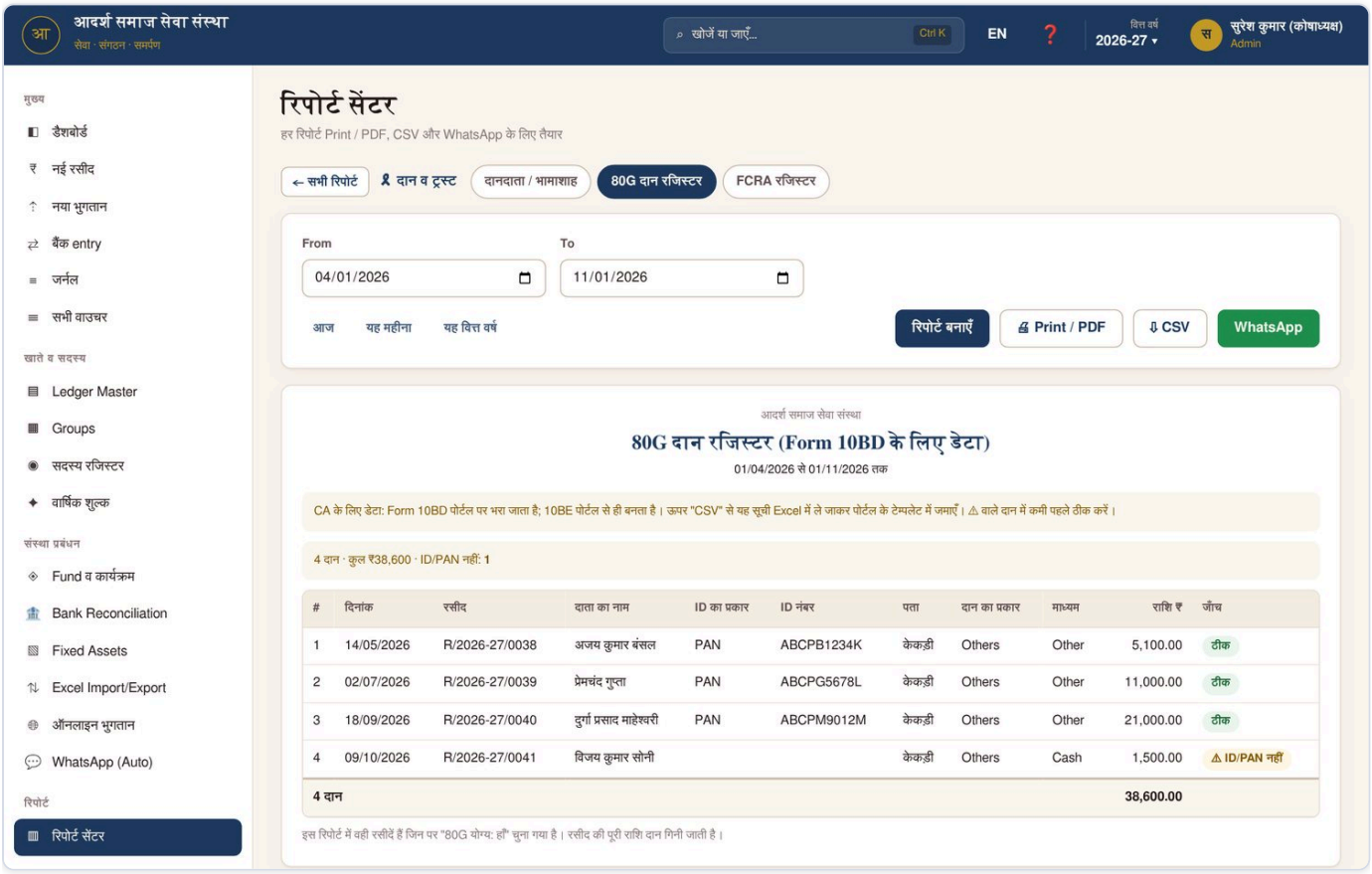
1. अभी भी हर रिपोर्ट/रसीद पर **WhatsApp** बटन से संदेश हाथ से भेज सकते हैं (WhatsApp खुलता है, आप Send दबाते हैं)।
2. अपने-आप भेजने के लिए **WhatsApp (Auto)** पन्ना खोलें → provider चुनें और API की जानकारी भरें (Admin)।
3. **जाँच संदेश** भेजकर देखें कि सब ठीक चल रहा है।
4. चालू होने पर रसीद, बकाया reminder, दानदाता धन्यवाद, शुल्क सूचना और सामूहिक सूचना अपने-आप जा सकती है।

> 💡 **ध्यान रखें**
>
> - API चालू करने से पहले विक्रेता से सेटअप समझ लें।

भाग 7 — 80G और FCRA

80G और FCRA — दाता का विवरण और रिपोर्ट

1. **Settings → सुविधाएँ (Modules)** में **80G** और/या **FCRA** चालू करें और Save करें। (दोनों शुरू में बंद हैं — जिस संस्था को ज़रूरत हो वही चालू करे।)
2. **Settings → पंजीकरण व कर विवरण** में संस्था का PAN, 12A/12AB, 80G मंज़ूरी, FCRA नंबर, दर्पण ID आदि भरें — ये रसीद के ऊपर छपेंगे।
3. **नई रसीद** में 🧾 **दान की जानकारी** खोलें: 80G योग्य दान हो तो ID का प्रकार व नंबर (PAN), पता और दान का प्रकार भरें। विदेशी चंदा हो तो FCRA चुनकर देश और उद्देश्य भरें।
4. **रिपोर्ट सेंटर** में **80G दान रजिस्टर** / **FCRA रजिस्टर** खोलें। ⚠ **जाँच** वाले दान (PAN नहीं/गलत, पता नहीं, नकद ₹2,000 से ऊपर) पहले ठीक करें।
5. **CSV** दबाकर सूची Excel में लें और अपने CA को दें।



चित्र: 80G दान रजिस्टर — CA के लिए डेटा, जाँच-चेतावनियों के साथ

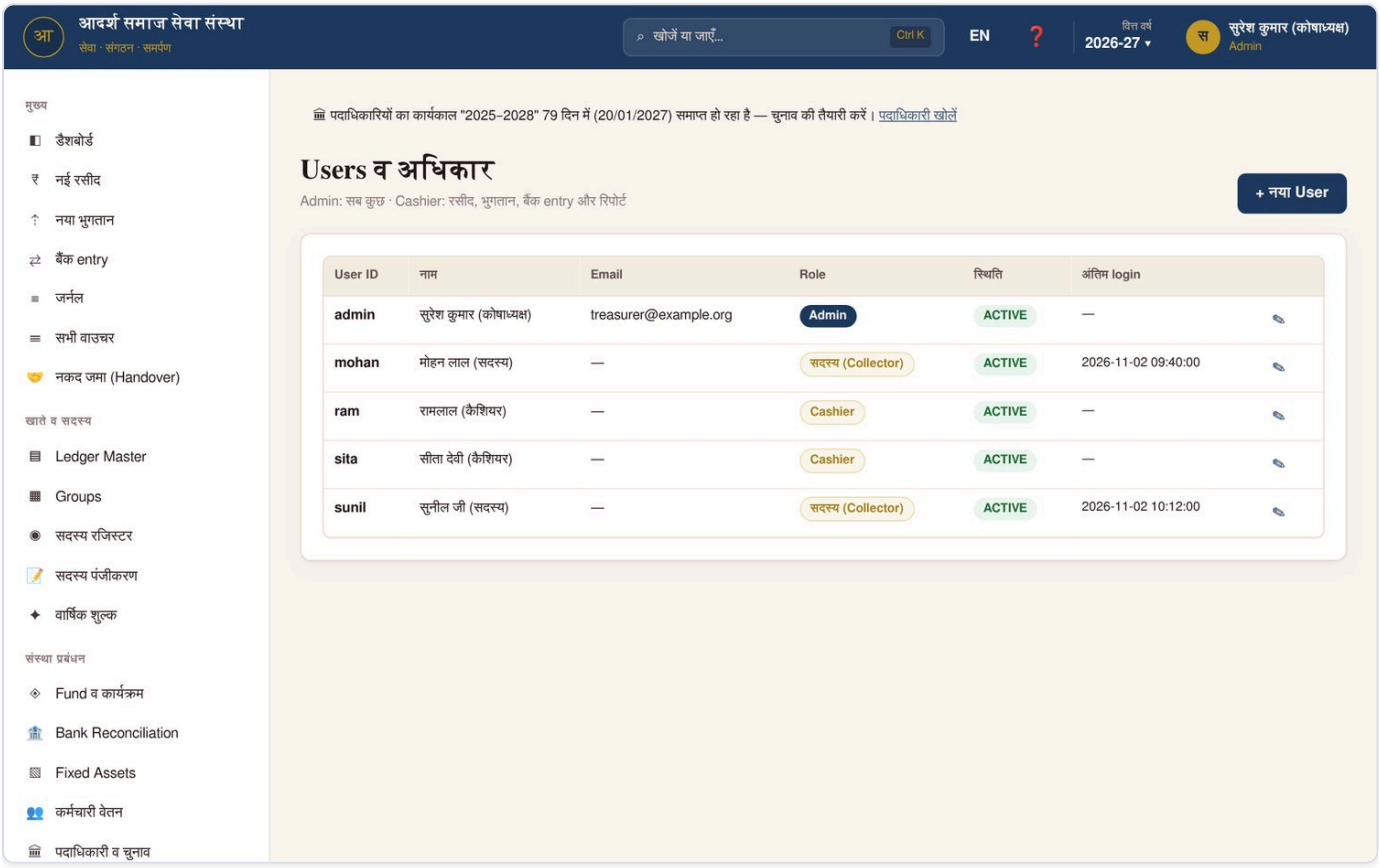
💡 **ध्यान रखें**

- **Form 10BD / 10BE और FC-4** सरकारी पोर्टल पर ही भरे/बनते हैं — यह रिपोर्ट CA के लिए तैयार डेटा है, अपने-आप में कोई सरकारी फ़ॉर्म नहीं।
- दाता का **PAN/ID सिर्फ़ Admin** को दिखता है, रसीद और WhatsApp पर नहीं छपता। ये रिपोर्टें WhatsApp पर नहीं भेजी जा सकतीं।
- रसीद की पूरी राशि दान गिनी जाती है — शुल्क और दान एक ही रसीद में हों तो अलग-अलग रसीद बनाना बेहतर है।
- नियमों और सीमाओं के लिए अपने CA से पुष्टि कर लें।

भाग 8 — लोग, अधिकार और सुरक्षा

☺ Users और अधिकार

1. **Users** खोलें (सिर्फ़ Admin) → **+ नया User**।
2. User ID, नाम, **Email** (Password भूलने पर OTP के लिए ज़रूरी) और **Role** चुनें।
3. **Admin** सब कुछ कर सकता है। **Cashier** रसीद, भुगतान, बैंक entry और रिपोर्ट देख/बना सकता है।
4. किसी को हटाना हो तो उसे **INACTIVE** कर दें — वह तुरंत login नहीं कर सकेगा।
5. अपना Password बदलना हो तो **मेरा Password** से बदलें।



चित्र: Users — हर user का Role

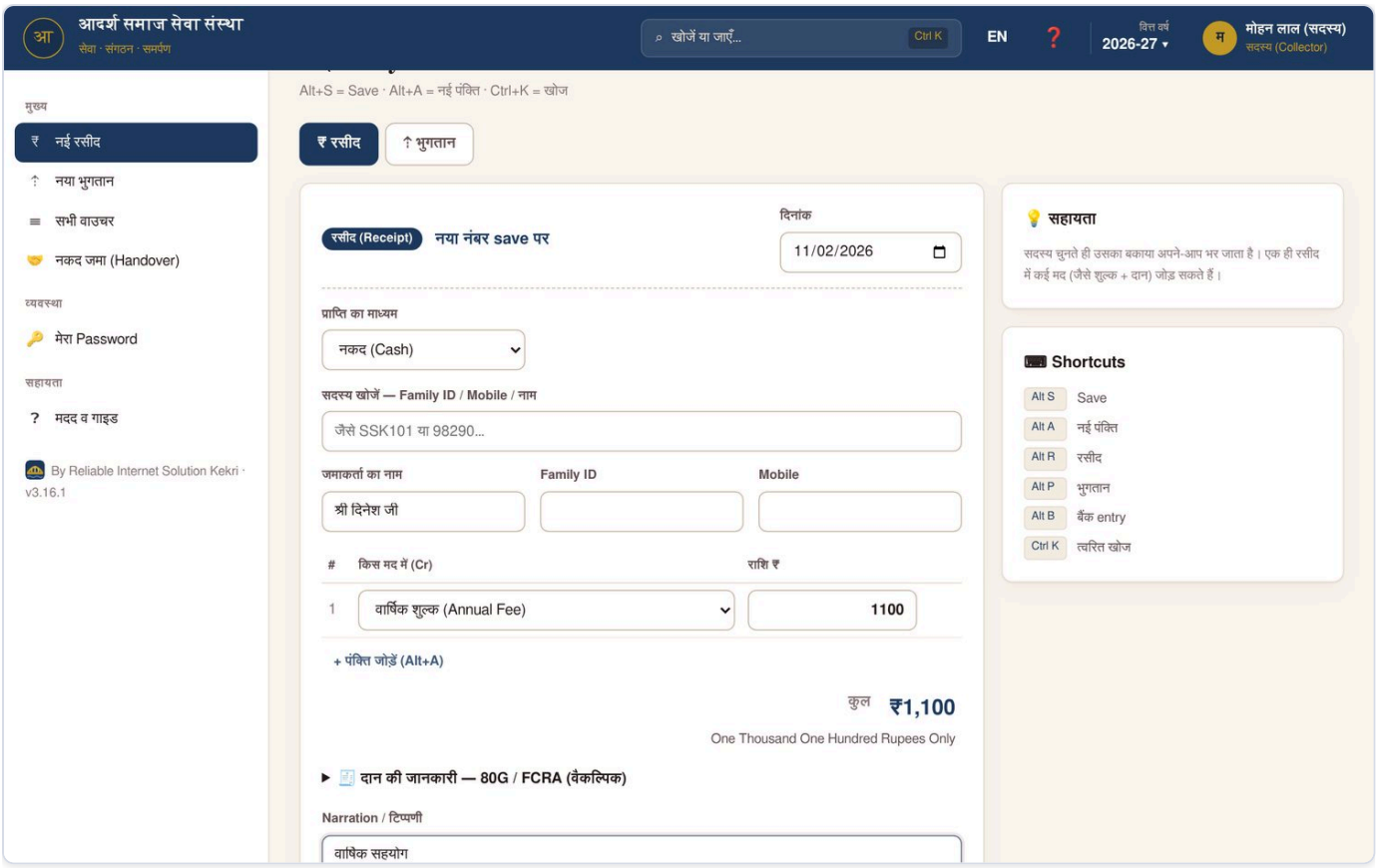
> 💡 **ध्यान रखें**
>
> - हर Admin का Email ज़रूर भरें और Settings में Admin की 2-step (Email OTP) चालू करने पर विचार करें।

👥 तीन तरह के user

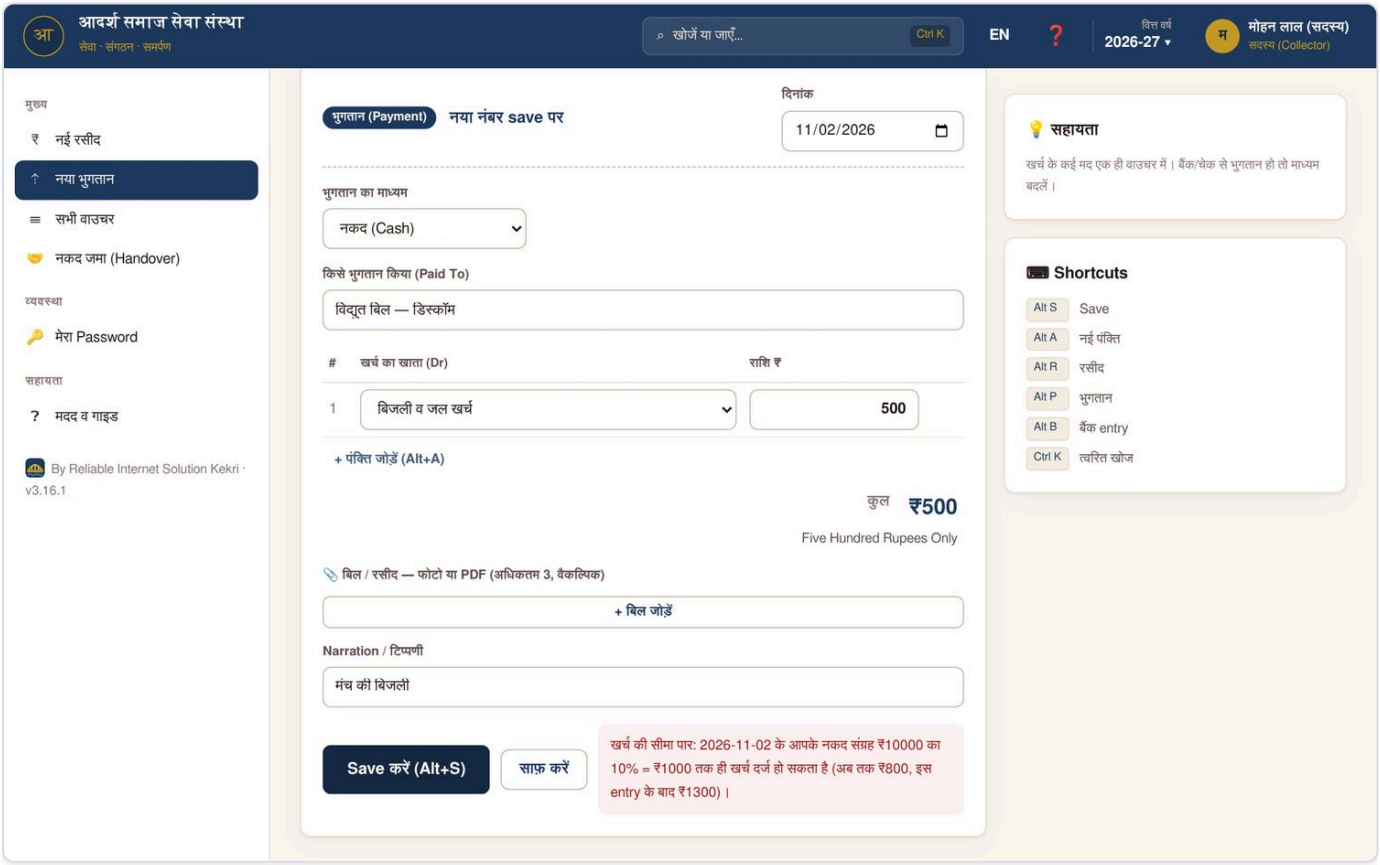
Role	क्या कर सकता है
Admin	सब कुछ — Settings, Users, entry बदलना/रद्द करना, वर्ष-अंत, सारी रिपोर्टें।
Cashier	रसीद, भुगतान और बैंक entry बनाना; रिपोर्टें देखना। Settings और बदलना/रद्द करना नहीं।
सदस्य (Collector)	सिर्फ़ रसीद और भुगतान; सिर्फ़ अपनी entries (बदलना/रद्द भी)। बाकी मेन्यू दिखते ही नहीं। Standard और Pro में।

सदस्य (Collector) user — सिर्फ़ रसीद व भुगतान

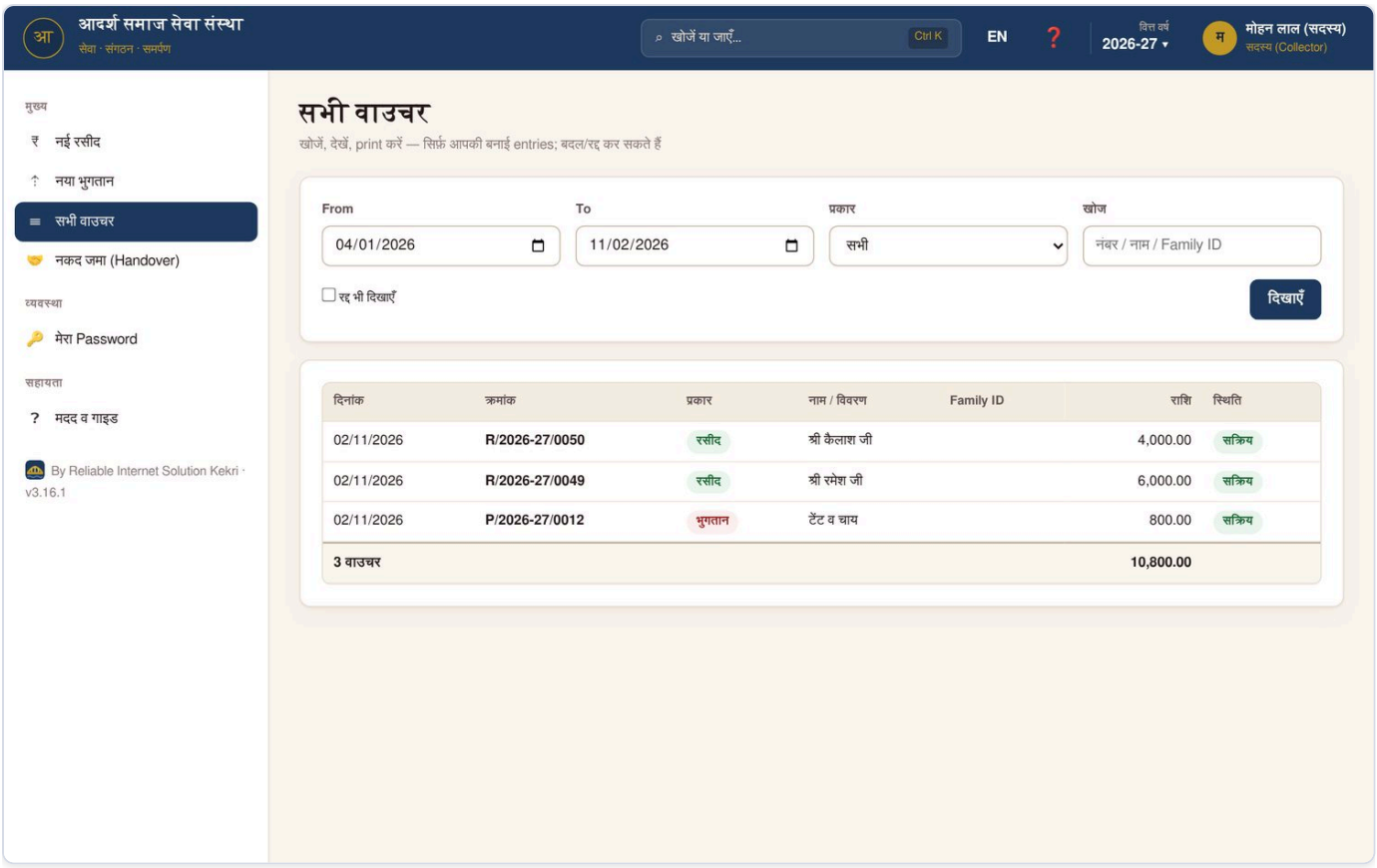
1. **Users** खोलें (सिर्फ़ Admin) → **नया User** → Role में **सदस्य (Collector)** चुनें। (यह Standard और Pro में मिलता है।)
2. ऐसा user सिर्फ़ **नई रसीद**, **नया भुगतान**, **अपनी entries (सभी वाउचर)** और **नकद जमा** देखता है। रिपोर्ट, Settings, Ledger, सदस्य रजिस्टर वगैरह उसे दिखते ही नहीं — और सिस्टम के अंदर भी बंद हैं।
3. वह सिर्फ़ **अपनी बनाई** रसीद/भुगतान देख, **बदल और रद्द** कर सकता है; दूसरों की नहीं।
4. भुगतान सिर्फ़ **नकद** में और **उसी दिन के अपने नकद संग्रह के X% तक** — X **Settings → सदस्य (Collector) user** में Admin तय करता है (शुरू में 10%)। जैसे संग्रह ₹10,000 और सीमा 10% तो उस दिन ₹1,000 तक का खर्च।
5. वह **पीछे की तारीख़** की entry भी कर सकता है, पर सिर्फ़ **3 दिन तक** (Admin Settings में दिन बदल सकता है; 0 = सिर्फ़ आज)। आगे की तारीख़ नहीं चलती। उससे पुरानी तारीख़ के लिए Admin से कहें।
6. जो रकम खर्च के बाद बचे, वह **नकद जमा (Handover)** से Admin को जमा दर्ज करवाई जाती है (Handover सिर्फ़ Pro में)।



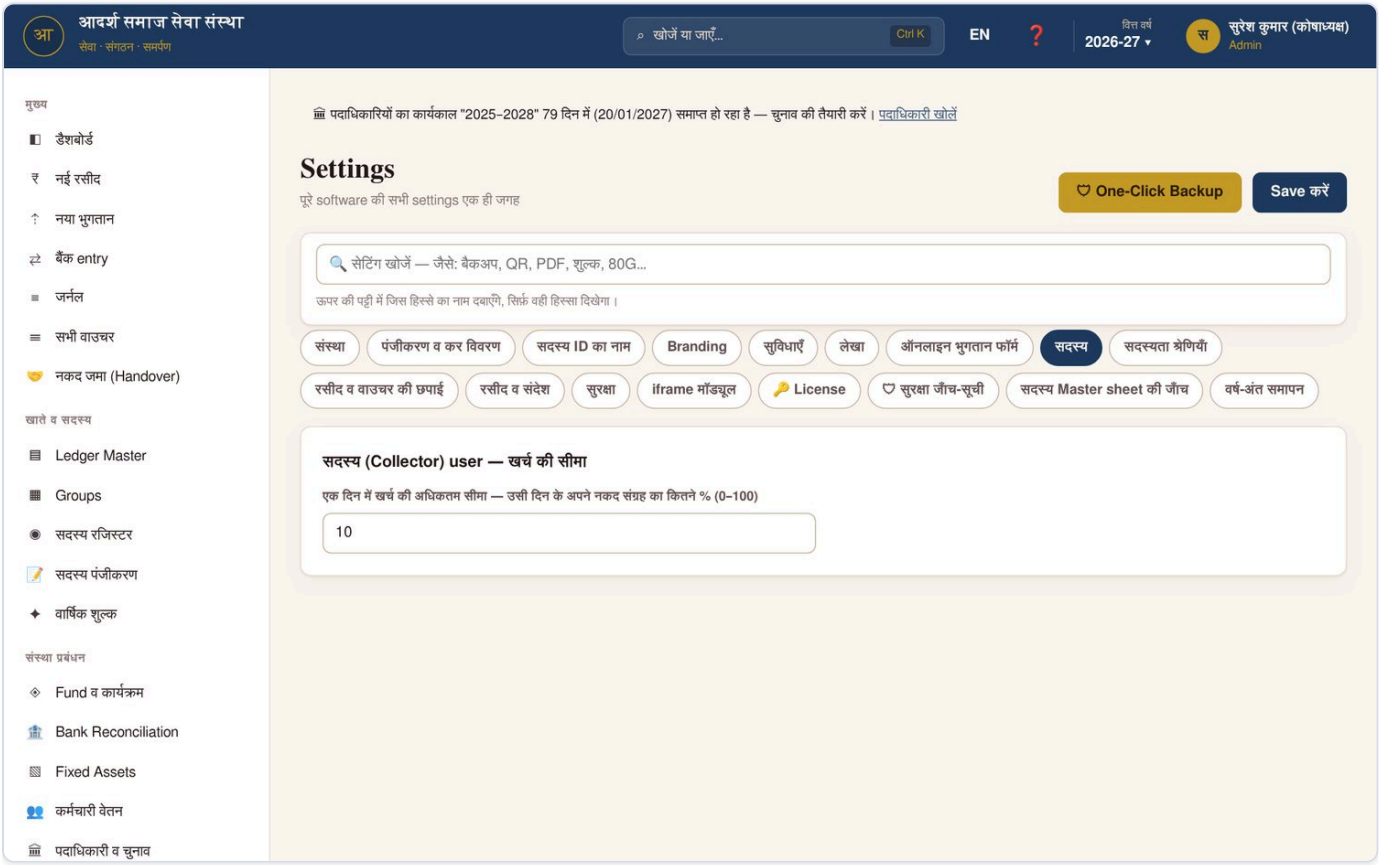
चित्र: सदस्य (Collector) की स्क्रीन — सिर्फ़ रसीद, भुगतान, अपनी entries और नकद जमा



चित्र: खर्च की सीमा पार होने पर साफ़ संदेश



चित्र: उसे सिर्फ़ अपनी बनाई entries दिखती हैं

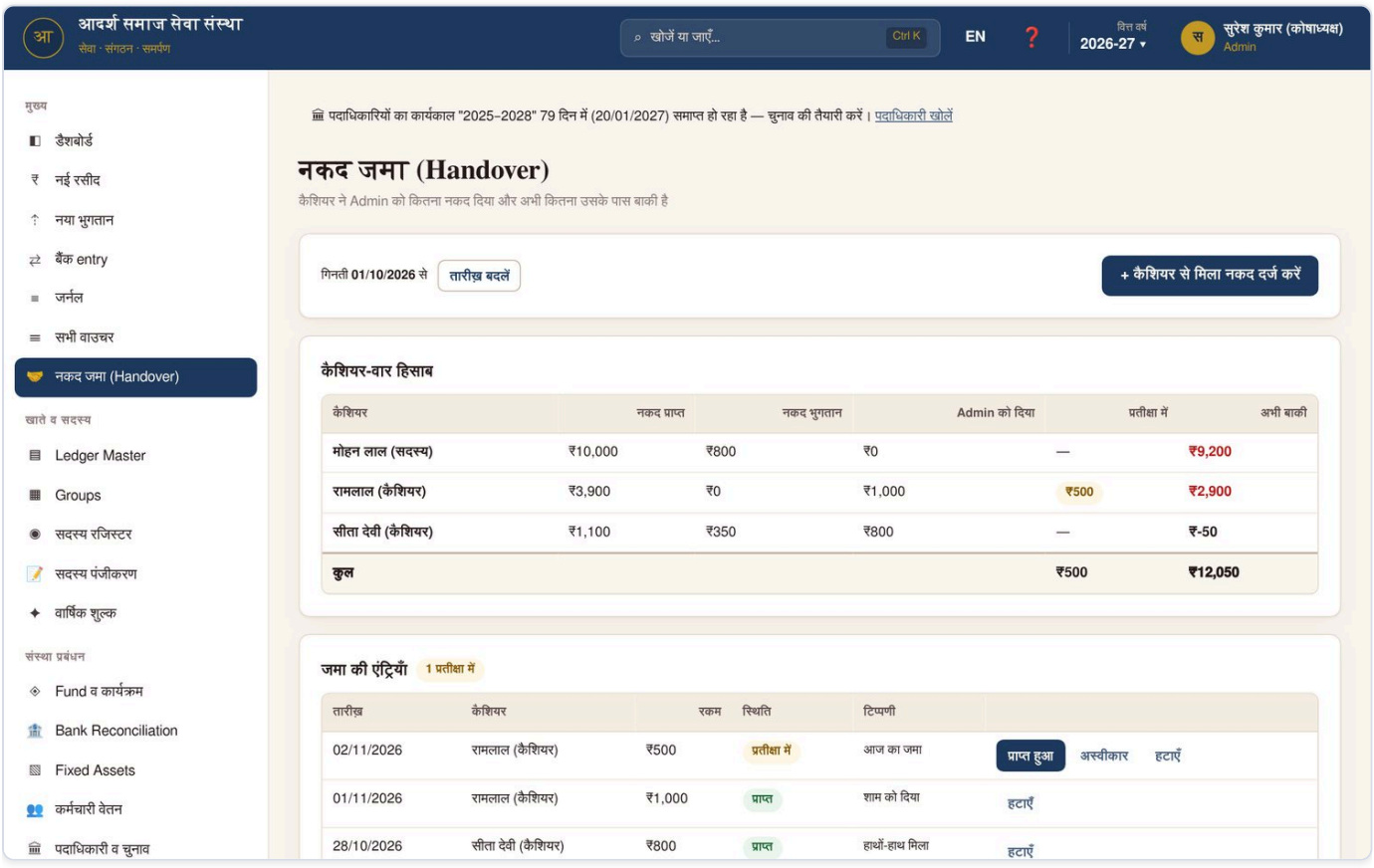


चित्र: Admin यहाँ खर्च की सीमा (%) बदलता है

> 💡 **ध्यान रखें**
>
> - सीमा 0 रखने पर वह कोई खर्च दर्ज नहीं कर पाएगा।
> - UPI/बैंक की रसीदें सीमा के संग्रह में नहीं गिनी जातीं, सिर्फ़ नकद।
> - संग्रह वाली रसीद रद्द करने पर अगर उसके सहारे हुआ खर्च सीमा से ऊपर चला जाए तो रद्द नहीं होगी।

🤝 नकद जमा (Handover) — कैशियर ने Admin को कितना दिया

1. **नकद जमा** खोलें (मेन्यू: मुख्य)। ऊपर हर कैशियर का हिसाब दिखता है: **नकद प्राप्त − नकद भुगतान − Admin को मिला = अभी कैशियर के पास बाकी**।
2. कैशियर पैसे देने के बाद **+ नकद जमा दर्ज करें** दबाकर रकम लिखे — एंट्री "प्रतीक्षा में" जाती है।
3. Admin पैसे मिलने पर **प्राप्त हुआ** दबाए (रकम कम-ज़्यादा मिली हो तो बदल सकता है) या **अस्वीकार** करे। प्राप्त होते ही कैशियर का बाकी घट जाता है।
4. Admin खुद भी **कैशियर से मिला नकद दर्ज करें** से सीधे एंट्री कर सकता है (वह तुरंत "प्राप्त" गिनी जाती है)।
5. गिनती **एक तारीख़ के बाद दर्ज हुई entries** की होती है (पहली बार खोलने का दिन)। पीछे की तारीख़ की रसीद भी, अगर आज दर्ज हुई, तो गिनी जाती है। गिनती से पहले दर्ज हुआ पुराना बाकी भी जोड़ना हो तो Admin **गिनती की तारीख़** पहले की कर दे।



चित्र: नकद जमा — हर cashier/सदस्य का हिसाब और जमा की एंट्रियाँ

💡 **ध्यान रखें**

- यह सिर्फ़ निगरानी है — इससे खातों/वाउचर में कोई बदलाव नहीं होता।
- सिर्फ़ नकद (Cash) रसीद-भुगतान गिने जाते हैं; UPI/बैंक नहीं।
- Admin के अपने बनाए वाउचर इसमें नहीं गिने जाते।

🛡 Backup और Restore

1. **Settings** → **सुरक्षा जाँच-सूची** में **रोज़ का Auto Backup चालू करें** दबाएँ। पहली बार Google अनुमति माँगे तो Allow करें।
2. हर रात पूरी Sheet की copy आपके Drive के **ERP_Backups** folder में बन जाती है (ताज़ा 14 रखी जाती हैं)।
3. अभी तुरंत Backup चाहिए तो Settings में **Backup** बटन दबाएँ।
4. **Restore:** सुरक्षा जाँच-सूची में **⟲ Backup से Restore करें** → Backup चुनें → **RESTORE** लिखें → Restore करें।
5. Restore से पहले मौजूदा हिसाब की copy अपने-आप बन जाती है। Users, Settings, License और Master Data नहीं बदलते।

💡 **ध्यान रखें**

- Dashboard पर लाल चेतावनी आए तो मतलब Backup बंद है या 2 दिन से पुराना है।
- Restore से उस Backup के बाद की सारी entries चली जाएँगी — सोच-समझकर करें।

📅 वर्ष-अंत समापन और नया वर्ष

1. साल की सारी entries और **Bank Reconciliation** पूरी कर लें, **Backup** बना लें।
2. **Settings** पन्ने में नीचे **वर्ष-अंत समापन** खोलें → उस वर्ष की कोई भी तारीख चुनें → **पूर्वावलोकन**।
3. सब सही हो तो **समापन वाउचर बनाएँ** — आय/व्यय का आधिक्य या घाटा कोष में चला जाता है।
4. चाहें तो "Books लॉक करें" चुनें, ताकि पुराने साल की entries बदली न जा सकें।
5. नए साल की रिपोर्ट के लिए **Settings** → **लेखा** में "चयनित वित्त वर्ष का प्रारंभ वर्ष" बदलें (खाली = वर्तमान साल)। या ऊपर की पट्टी में **वित्त वर्ष** दबाकर चालू/पिछले 2 वर्ष चुनें (सिर्फ़ आपके login के लिए)।

भाग 9 — सहायता

महीने-साल के अंत की जाँच-सूची

📅 हर महीने के अंत में

- ☐ सारी रसीदें और भुगतान दर्ज हो गए (हाथ की पर्चियों से मिलान)।
- ☐ **नकद शेष** = हाथ में रखी असली नकदी।
- ☐ **Bank Reconciliation** — बैंक स्टेटमेंट से मिलान।
- ☐ **बकाया रजिस्टर** देखकर बकायादारों को WhatsApp reminder भेजें।
- ☐ **Trial Balance** में Dr = Cr; 🩺 **Health Check** में सब ठीक।
- ☐ **Backup** बनाकर रख लें।

🗓 हर साल के अंत में

- ☐ सारी entries और बैंक मिलान पूरे; Fixed Assets का घिसावट (Depreciation) दर्ज।
- ☐ आय-व्यय, Balance Sheet और Receipt & Payment रिपोर्ट निकालकर **CA को दिखाएँ**।
- ☐ Backup बनाएँ → **वर्ष-अंत समापन** → ज़रूरत हो तो Books लॉक करें।
- ☐ 80G वाली संस्था: दान रजिस्टर में कमियाँ ठीक करें (PAN, पता)। **Form 10BD अगले वित्त वर्ष की 31 मई तक** पोर्टल पर भरा जाता है।
- ☐ FCRA वाली संस्था: **FC-4 वार्षिक रिटर्न 31 दिसंबर तक** (विदेशी चंदा न आया हो तब भी NIL रिटर्न)। तारीख़ों की पुष्टि अपने CA से कर लें।

? आम सवाल

1. **Password भूल गए ?** Login पन्ने पर "Password भूले ?" दबाएँ → Email पर OTP आएगा (Users में आपका Email भरा होना चाहिए)।
2. **गलत entry हो गई ?** सभी वाउचर से खोलकर सुधारें या रद्द करें (रद्द सिर्फ़ Admin)। लॉक दिनांक से पुरानी entry नहीं बदलती।
3. **हिसाब कहाँ रहता है ?** आपकी अपनी Google Sheet में, आपके अपने Drive में। विक्रेता के पास आपका हिसाब नहीं जाता।
4. **ERP की link खो गई ?** Install Portal खोलें (उसी Google खाते से) — वहाँ link दोबारा दिखती है।
5. **English में देखना है ?** ऊपर की पट्टी में **EN** बटन दबाएँ।
6. **नया version कैसे लें?** Dashboard पर "नया version उपलब्ध" बैनर में **अभी Update करें** दबाएँ। आपका Data नहीं बदलता।
7. **पिछले साल की entry कैसे करें?** ऊपर की पट्टी में वित्त वर्ष दबाकर साल चुनें (देखें: "वित्त वर्ष बदलना")।
8. **बिल कैसे लगाएँ?** नया भुगतान में 📎 **बिल जोड़ें** (फोटो या PDF, अधिकतम 3)। बाद में वाउचर विवरण में **बिल देखें** से खुलते हैं।
9. **Update के बाद पुराना पन्ना दिखे ?** ERP को 2-3 बार Reload करें (Ctrl + Shift + R)।
10. **मदद चाहिए ?** इस पन्ने के नीचे विक्रेता का संपर्क दिया है।

समस्या और समाधान

समस्या	कारण	क्या करें
लॉगिन नहीं हो रहा / "सत्र समाप्त"	Password गलत या सत्र की अवधि पूरी	Login पन्ने पर "Password भूले ?" दबाएँ → Email पर OTP । फिर से Login करें ।
Update के बाद नई सुविधा या बटन नहीं दिख रहे	ब्राउज़र में पुराना पन्ना	ERP को 2–3 बार Reload करें (Ctrl + Shift + R) । नहीं दिखे तो Settings → License → "अभी जाँचें" ।
Settings में कोई सुविधा नहीं / "License में शामिल नहीं"	वह सुविधा आपके पैकेज में नहीं, या Settings में बंद	Settings → सुविधाएँ (Modules) देखें । पैकेज में न हो तो विक्रेता से संपर्क करें ।
Google "ऐप जाँचा नहीं गया" दिखाता है	ERP आपका अपना बना ऐप है	Advanced → Go to ... (unsafe) → Allow । यह एक बार की अनुमति है ।
Backup / बिल / PDF नहीं बन रहा	Google Drive की अनुमति या सेटिंग	ERP खोलकर Google की अनुमति दें; फिर भी न बने तो विक्रेता से संपर्क करें (Drive API चालू करनी पड़ सकती है) ।
रसीद पर QR नहीं छपा	UPI ID खाली, स्विच बंद, या इंटरनेट नहीं	Settings → ऑनलाइन भुगतान में UPI ID भरें; Settings → रसीद व वाउचर की छपाई में QR चालू करें; इंटरनेट चालू रखकर Print करें ।
श्रेणी-वार शुल्क नहीं दिख रहा	Module बंद, श्रेणियाँ नहीं लिखीं, या सदस्य की श्रेणी तय नहीं	Settings → सुविधाएँ में चालू करें; "सदस्यता श्रेणियाँ" भरें; सदस्य के खाते में श्रेणी चुनें ।
गलत entry हो गई	मानवीय भूल	सभी वाउचर से खोलकर सुधारें या रद्द करें (रद्द सिर्फ़ Admin) । लॉक दिनांक से पुरानी entry नहीं बदलती ।
पन्ना खाली या धीमा	इंटरनेट धीमा या सर्वर व्यस्त	"ताज़ा करें" दबाएँ या पन्ना Reload करें; कुछ क्षण बाद फिर कोशिश करें ।
सदस्य (Collector) को "खर्च की सीमा पार" संदेश	उस दिन के अपने नकद संग्रह के तय % से ज़्यादा खर्च	पहले उस दिन की संग्रह वाली रसीद बनाएँ, या Admin Settings → सदस्य (Collector) user में सीमा % बदले । सीमा सिर्फ़ नकद संग्रह पर गिनी जाती है; UPI/बैंक की रसीद नहीं गिनी जाती ।
सदस्य (Collector) को "आप सिर्फ़ पिछले ... दिन तक की तारीख़ की entry कर सकते हैं" संदेश	Admin ने पीछे की तारीख़ की छूट सीमित रखी है (शुरू में 3 दिन), या आगे की तारीख़ डाली	Admin Settings → सदस्य (Collector) user में दिनों की छूट बदल सकता है (0 = सिर्फ़ आज) । उससे पुरानी तारीख़ की entry Admin खुद करे ।
Collector का "जमा करने योग्य बाकी" कम या 0 दिख रहा है	नकद जमा की गिनती जिस तारीख़ से शुरू हुई, उससे पहले दर्ज हुई entries नहीं गिनी जातीं	Admin → नकद जमा → तारीख़ बदलें से गिनती की तारीख़ पहले की कर दे । गिनती entry के दर्ज होने की तारीख़ से होती है, रसीद की तारीख़ से नहीं ।

पंजीकरण link दूसरों के फ़ोन/खाते पर नहीं खुलता	ERP की deployment का access "Anyone" नहीं है, या WhatsApp के अंदर खोला	Apps Script → Deploy → Manage deployments → Edit → Execute as: Me, Who has access: Anyone → New version → Deploy। link को Chrome में या Incognito में खोलकर जाँचें।
पदाधिकारी के पहचान पत्र पर पद नहीं आया	पदाधिकारी को सदस्य चुनकर नहीं जोड़ा गया, या कार्यकाल की तारीख़ें चालू नहीं	पदाधिकारी जोड़ते समय सदस्य खोजकर चुनें (ताकि ID जुड़े); कार्यकाल की तारीख़ें और "पद छोड़ा" की तारीख़ देखें।
वेतन में PF/ESI की रकम ठीक नहीं बैठ रही	दरें पुरानी हैं, या कर्मचारी पर PF/ESI का चिह्न नहीं	कर्मचारी वेतन → दरें tab में दरें जाँचें, कर्मचारी की सेटिंग देखें और अंतिम गणना अपने CA से पुष्ट करें।
बैंक मिलान नहीं बैठ रहा	कोई entry छूटी या दो बार	Bank Reconciliation में "बिना मिलान" पंक्तियाँ देखें; बैंक Ledger की रिपोर्ट से मिलाएँ; 🩺 Health Check चलाएँ।

शब्दावली

शब्द	मतलब
Ledger (खाता)	हर व्यक्ति, बैंक, आय या खर्च का अलग खाता।
Group	खातों का समूह; इसी से Balance Sheet और आय-व्यय बनते हैं।
Voucher (वाउचर)	हर लेन-देन की एक entry — रसीद, भुगतान, बैंक entry या जर्नल।
Dr / Cr	डेबिट और क्रेडिट — हर entry में दोनों बराबर होते हैं (दोहरी प्रविष्टि)।
Opening Balance	पुराने हिसाब का शुरुआती शेष, जो ERP में पहले दिन डाला जाता है।
Trial Balance (तलपट)	सारे खातों के शेष की सूची; Dr और Cr का कुल बराबर होना चाहिए।
आय-व्यय (I&E)	साल की आय और खर्च तथा बचत या घाटा।
Receipt & Payment (R&P)	साल की नकद और बैंक की सारी प्राप्तियाँ और भुगतान, शुरुआती व अंतिम शेष के साथ।
Balance Sheet (तुलन पत्र)	किसी दिन की संपत्ति और देनदारी / कोष की स्थिति।
Reconciliation (मिलान)	बैंक स्टेटमेंट से अपनी बही की entries मिलाना।
Fund	किसी खास उद्देश्य के लिए अलग रखा गया कोष।
Depreciation (घिसावट)	भवन-फर्नीचर जैसी संपत्ति का हर साल घटता मूल्य।
UTR	UPI / बैंक ट्रांसफर का 12 अंकों का लेन-देन नंबर।
PAN	आयकर का स्थायी खाता संख्या; 80G के दान में दाता का PAN माँगा जाता है।
80G	वह मंज़ूरी जिससे दाता को दान पर आयकर में छूट मिलती है (शर्तें लागू; CA से पूछें)।
12A / 12AB	संस्था को आयकर में छूट के लिए मिलने वाला पंजीकरण।
Form 10BD / 10BE	80G दानों का सालाना विवरण (संस्था पोर्टल पर भरती है) और उसके बाद दाता को मिलने वाला दान-प्रमाणपत्र।
FCRA / FC-4	विदेशी चंदा लेने का पंजीकरण और उसका वार्षिक रिटर्न।
दर्पण (Darpan) ID	नीति आयोग की साइट पर संस्थाओं का पंजीकरण नंबर।
सदस्य (Collector)	सिर्फ़ रसीद-भुगतान कर सकने वाला user; खर्च की सीमा % में।
नकद जमा (Handover)	कैशियर/सदस्य ने Admin को कितना नकद सौंपा, इसका हिसाब (Pro)।
कार्यकाल	पदाधिकारियों के पद पर रहने की अवधि, जैसे 2025–2028।

Add-on	पैकेज के साथ अलग से जुड़ने वाली सुविधा, जैसे कर्मचारी वेतन।
संस्था का प्रकार	समाज, ट्रस्ट, NGO आदि — इसी से "परिवार" या "सदस्य" शब्द तय होता है।

कीबोर्ड शॉर्टकट

कुंजियाँ	काम
Alt + R	नई रसीद
Alt + P	नया भुगतान
Alt + A	वाउचर में नई पंक्ति जोड़ना
Alt + S	वाउचर Save करना
Ctrl + K	कहीं भी जाने या खोजने के लिए
Ctrl + Shift + R	ब्राउज़र का पन्ना पूरी तरह Reload (Update के बाद)

सहायता के लिए संपर्क

Reliable Internet Solution, केकड़ी

फ़ोन / WhatsApp: _____

Email: _____

ERP में भी ❓ **मदद व गाइड** (ऊपर की पट्टी का **?**) से यही सारी जानकारी खोजकर पढ़ सकते हैं।

इस गाइड की जानकारी ERP संस्करण 3.16 के अनुसार है। बाद के संस्करणों में कुछ स्क्रीन थोड़ी अलग दिख सकती हैं। 80G, FCRA और आयकर से जुड़ी बातें सामान्य जानकारी हैं — नियमों और तारीख़ों के लिए अपने CA से पुष्टि करें।