BillMitra24

BillMitra24 यूज़र मैनुअल

जी एस टी बिलिंग, स्टॉक और अकाउंटिंग सॉफ़्टवेयर

संस्करण: November 2026 · English / हिंदी

विषय सूची

1. शुरुआत: रजिस्ट्रेशन, लॉगिन और डैशबोर्ड
2. बिज़नेस सेटिंग्स, इनवॉइस डिज़ाइन और यूज़र्स
3. पार्टी: ग्राहक और सप्लायर
4. आइटम और स्टॉक
5. जी एस टी सेल इनवॉइस बनाना
6. पेमेंट, कैश-बैंक और खर्च
7. कोटेशन, खरीद, दूसरे डॉक्युमेंट और पी ओ एस
8. रिपोर्ट और जी एस टी रिटर्न
9. मेरा प्लान, ऑनलाइन पेमेंट और ए पी आई
10. सुपर एडमिन: बिज़नेस, प्लान, वेबसाइट, पेमेंट और ईमेल
11. सवाल-जवाब और समस्या समाधान

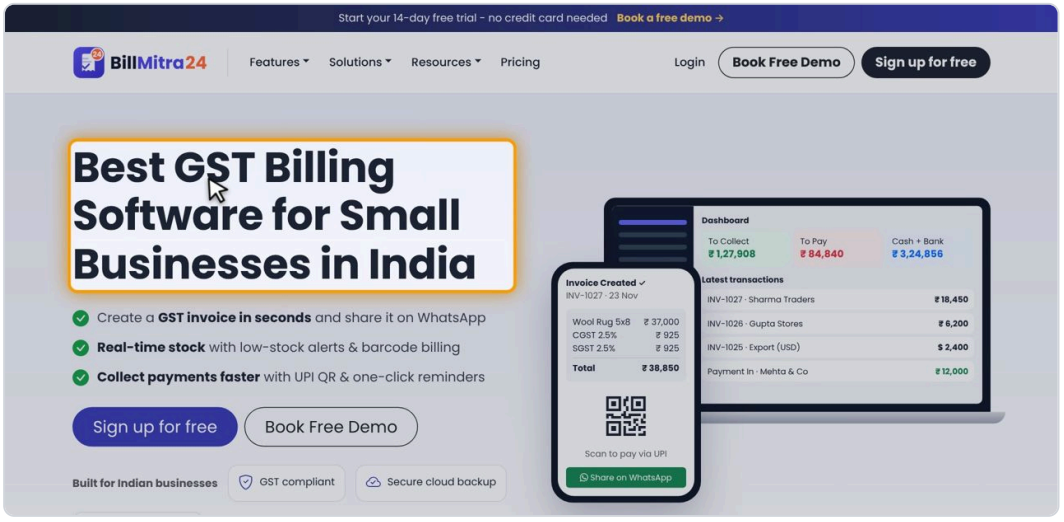
1. शुरुआत: रजिस्ट्रेशन, लॉगिन और डैशबोर्ड

इस पाठ का वीडियो हेल्प सेंटर में देखें: /help/getting-started

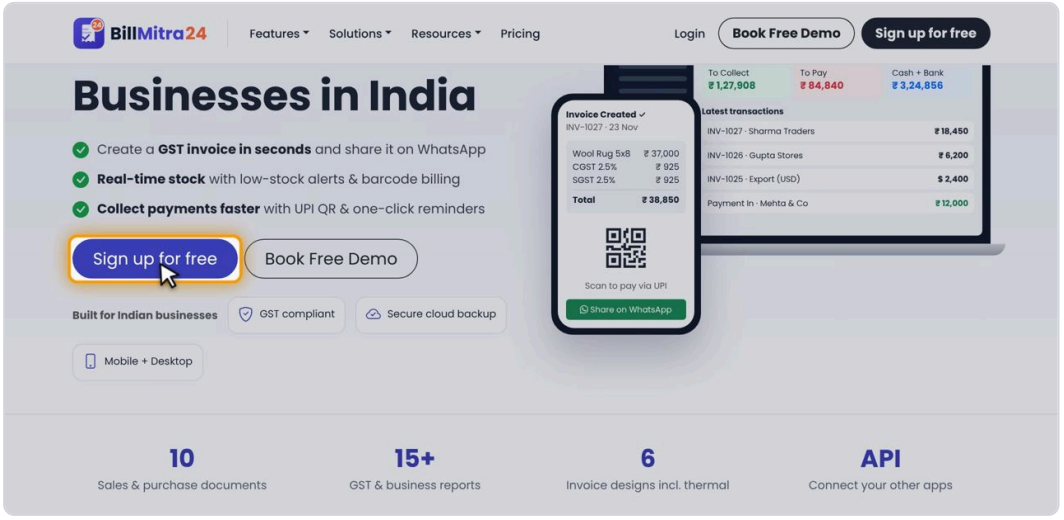
अपना अकाउंट बनाइए, लॉगिन कीजिए और डैशबोर्ड व मेन्यू को समझिए।

स्टेप-बाय-स्टेप तरीका

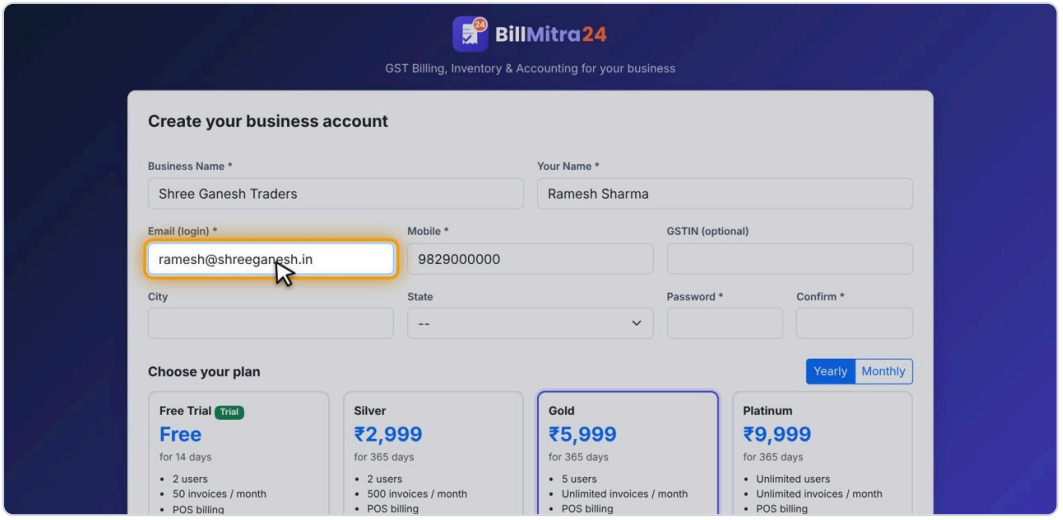
1. **वेबसाइट खोलें**
   बिलमित्र24 में आपका स्वागत है। यह आपके बिज़नेस के लिए आसान जी एस टी बिलिंग, स्टॉक और अकाउंटिंग सॉफ़्टवेयर है। इस वीडियो में हम अकाउंट बनाएँगे, लॉगिन करेंगे और डैशबोर्ड देखेंगे।



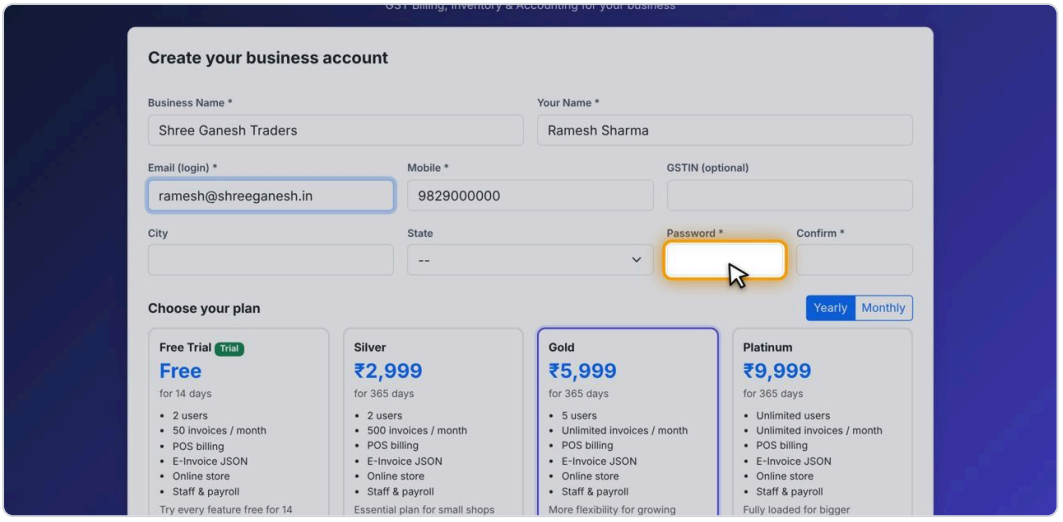
2. वेबसाइट पर साइन अप फ़ॉर फ़्री बटन दबाइए। आप फ़्री डेमो भी बुक कर सकते हैं, हमारी टीम सेटअप में मदद करेगी।



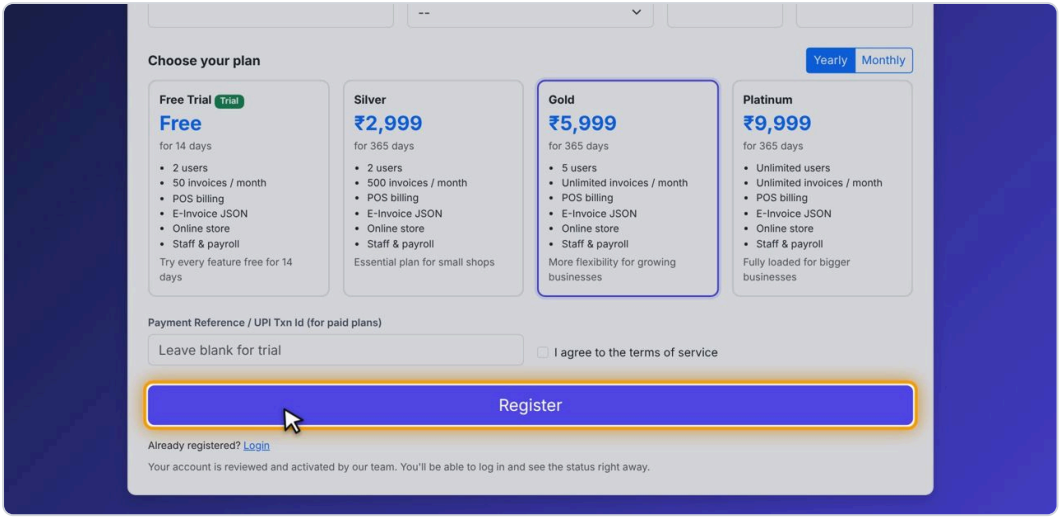
3. **बिज़नेस रजिस्टर करें**
   रजिस्ट्रेशन पेज पर अपने बिज़नेस का नाम, अपना नाम, मोबाइल नंबर और ईमेल भरिए।



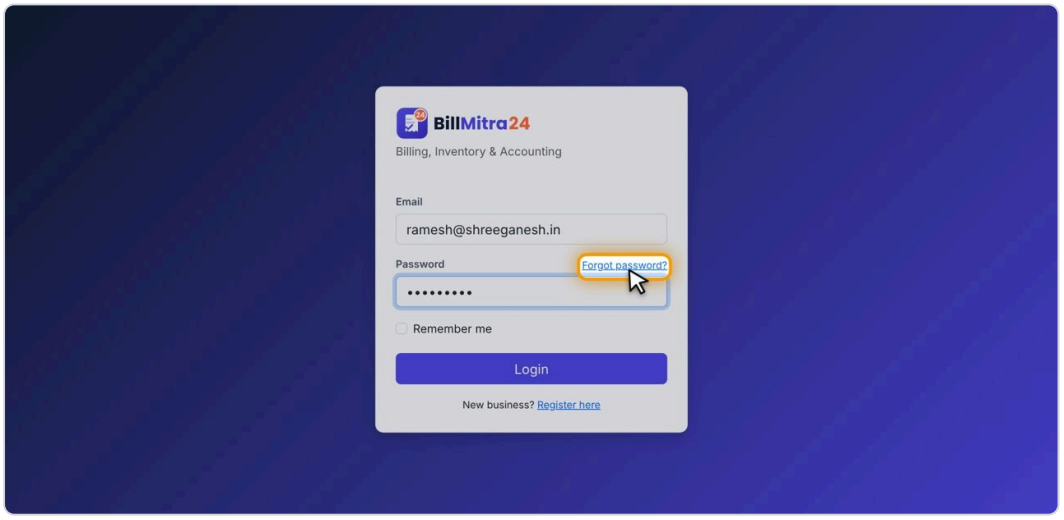
4. अगर जी एस टी नंबर है तो वह और अपना राज्य भरिए, पासवर्ड बनाइए, मंथली या ईयरली प्लान चुनिए, शर्तें स्वीकार कीजिए और क्रिएट अकाउंट दबाइए।



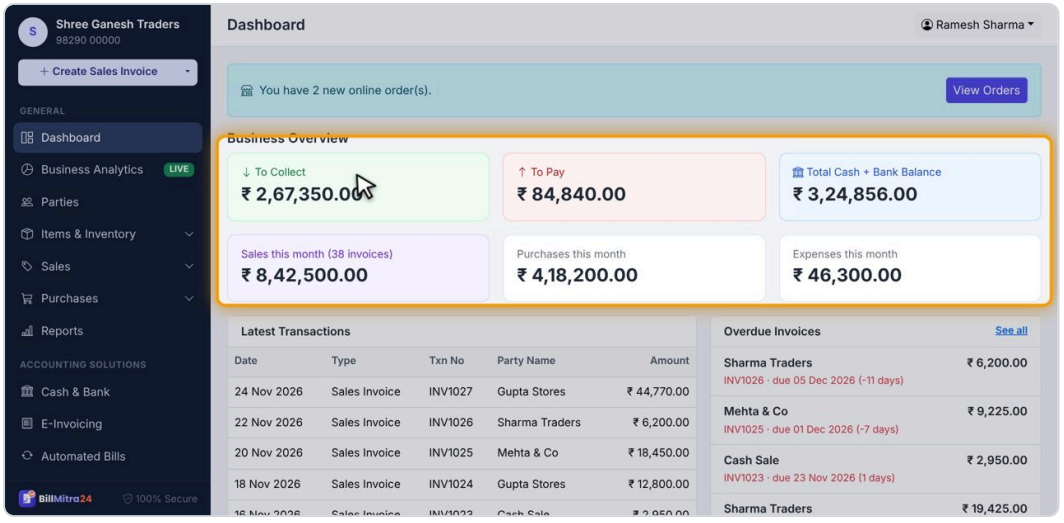
5. आपका अकाउंट एडमिन एक्टिवेट करता है। अगर ऑनलाइन पेमेंट चालू है, तो प्लान का पेमेंट कीजिए और अकाउंट तुरंत चालू हो जाएगा। आपको वेलकम ईमेल भी मिलेगा।



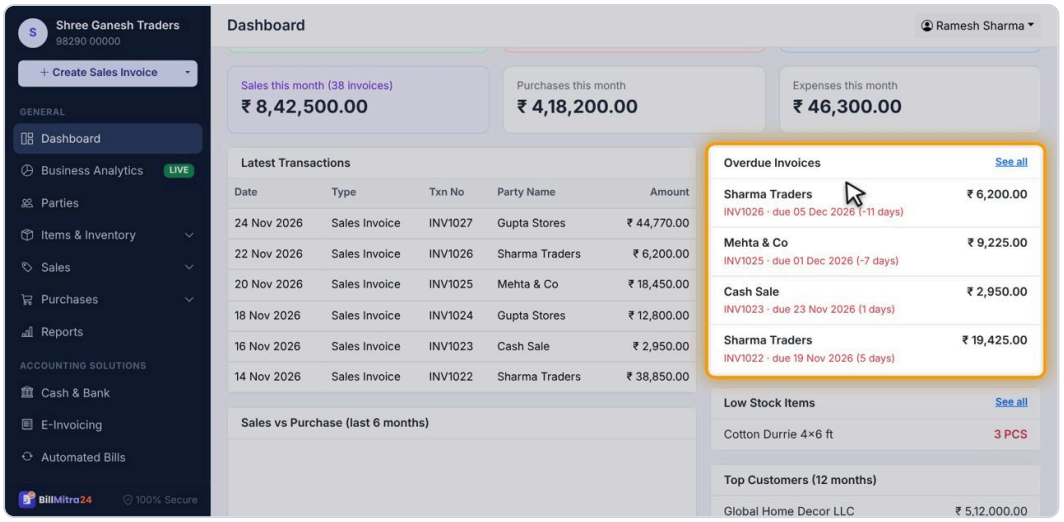
6. **लॉगिन करें**
   अब अपने ईमेल और पासवर्ड से लॉगिन कीजिए। पासवर्ड भूल जाएँ तो फ़ॉरगॉट पासवर्ड दबाइए, रीसेट लिंक आपके ईमेल पर आ जाएगा।



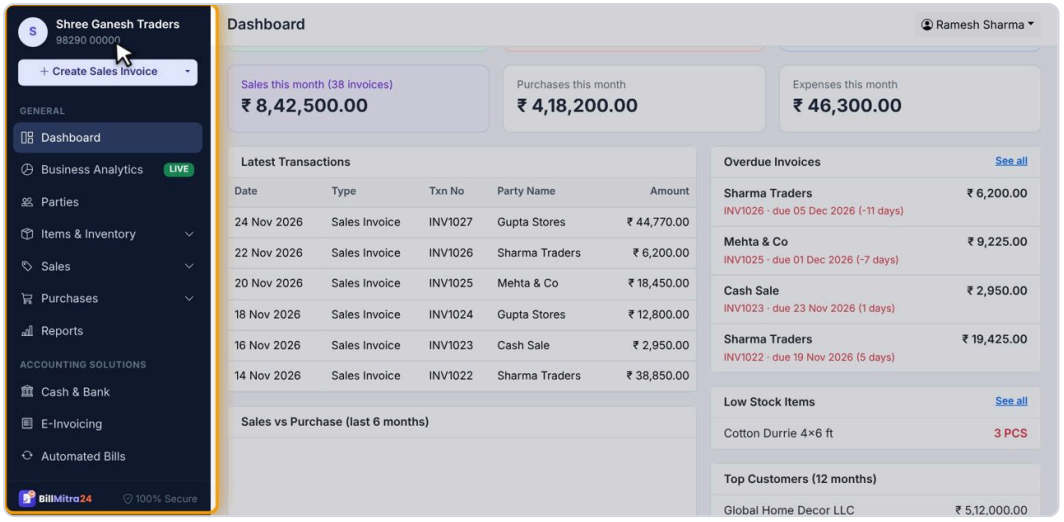
7. **डैशबोर्ड समझें**
   यह आपका डैशबोर्ड है। ऊपर दिखता है कि आपको कितना पैसा लेना है, कितना देना है, और कैश व बैंक में कुल कितना बैलेंस है।



8. नीचे इस महीने की सेल, खरीद और खर्च, ताज़ा लेन-देन, और ड्यू हो चुके इनवॉइस दिखते हैं, साथ में कितने दिन लेट हैं।



9. बाईं तरफ़ के मेन्यू में सारे मॉड्यूल हैं: पार्टी, आइटम, सेल, खरीद, रिपोर्ट, कैश और बैंक, ई-इनवॉइसिंग, खर्च, पी ओ एस बिलिंग और स्टाफ़। ऊपर वाले बटन से कहीं से भी सेल इनवॉइस बना सकते हैं।



काम की बातें

- बिलमित्र24 मोबाइल, टैबलेट और कंप्यूटर तीनों पर चलता है। फ़ोन पर नीचे की बार और + बटन इस्तेमाल करें।
- इसे ऐप की तरह इंस्टॉल करें: क्रोम में साइट खोलकर Install / Add to Home Screen चुनें।
- हर स्टाफ़ का अपना अलग लॉगिन बनाएँ (सेटिंग्स → यूज़र्स)।

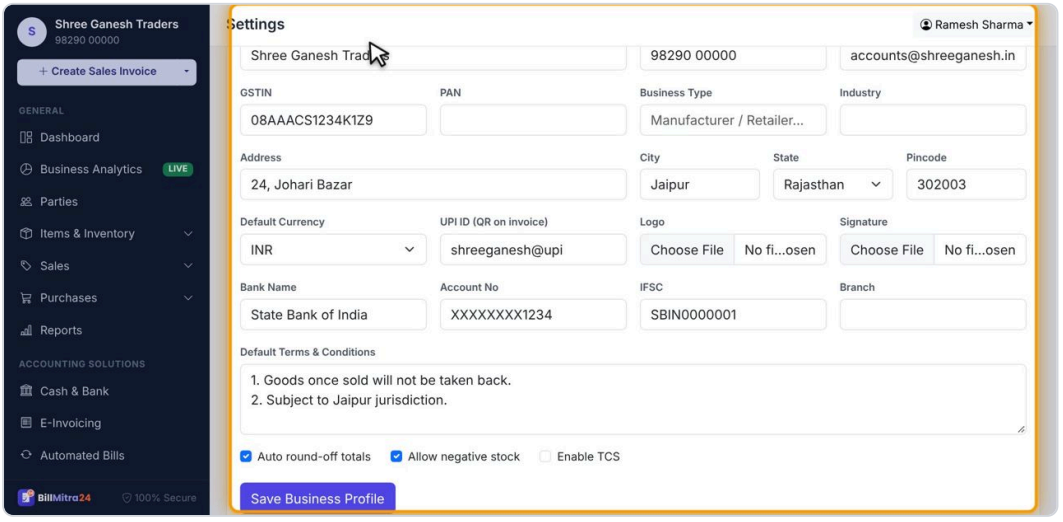
2. बिज़नेस सेटिंग्स, इनवॉइस डिज़ाइन और यूज़र्स

इस पाठ का वीडियो हेल्प सेंटर में देखें: /help/settings

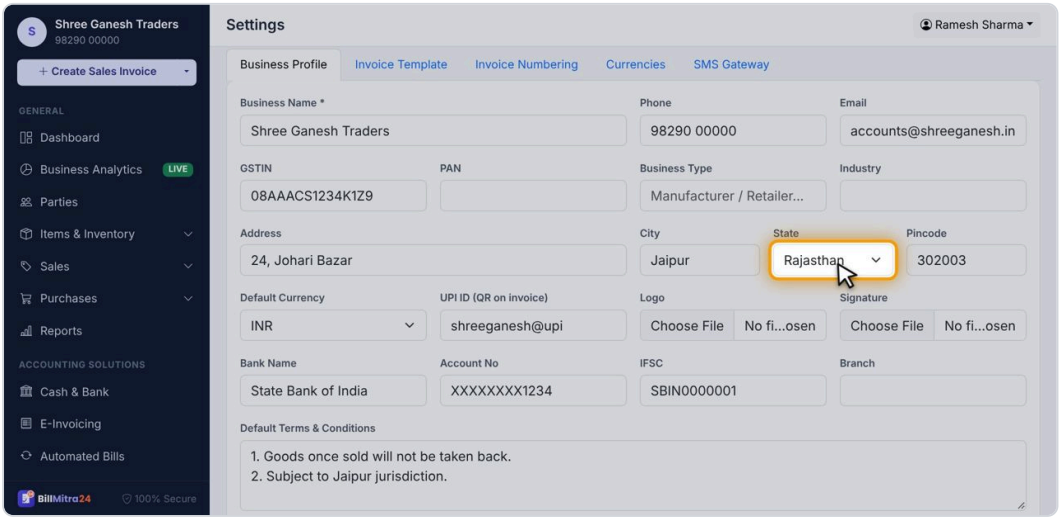
बिज़नेस प्रोफ़ाइल भरें, इनवॉइस डिज़ाइन चुनें, नंबरिंग सेट करें और यूज़र जोड़ें।

स्टेप-बाय-स्टेप तरीका

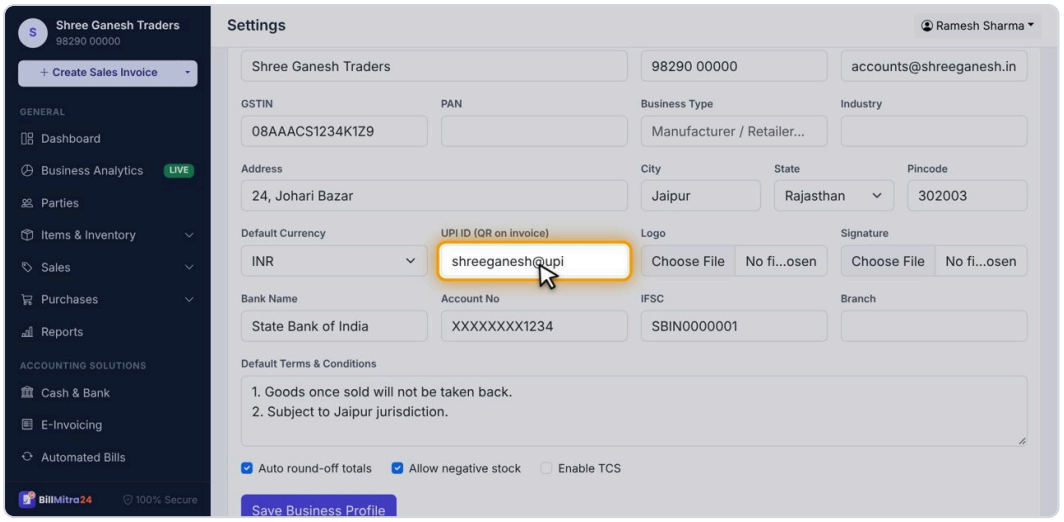
1. **बिज़नेस प्रोफ़ाइल**
   बिलिंग से पहले अपनी बिज़नेस प्रोफ़ाइल पूरी कीजिए। मेन्यू से सेटिंग्स खोलिए। बिज़नेस प्रोफ़ाइल में बिज़नेस का नाम, जी एस टी नंबर, पता, शहर, राज्य और पिनकोड भरिए।



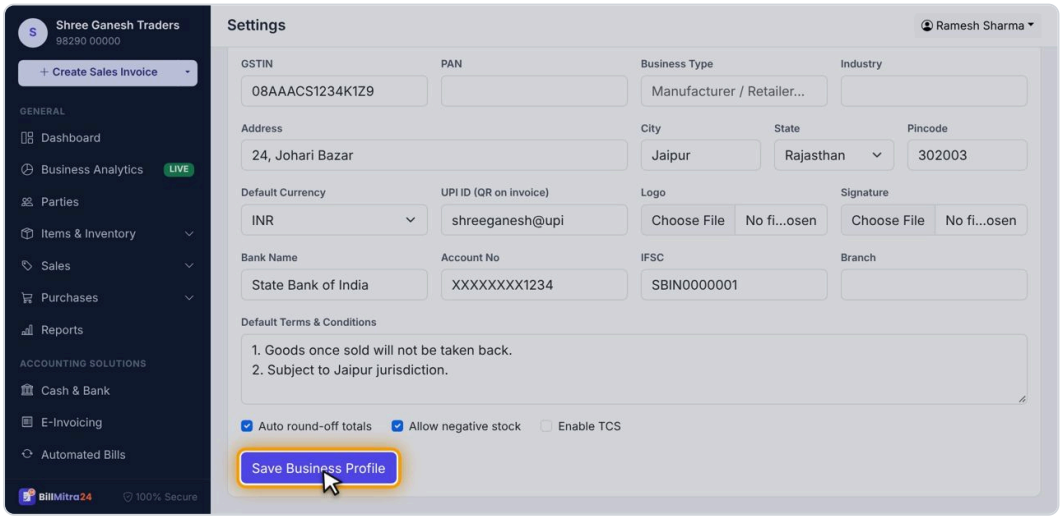
2. आपके राज्य से तय होता है कि सी जी एस टी और एस जी एस टी लगेगा या आई जी एस टी, इसलिए राज्य सही चुनिए।



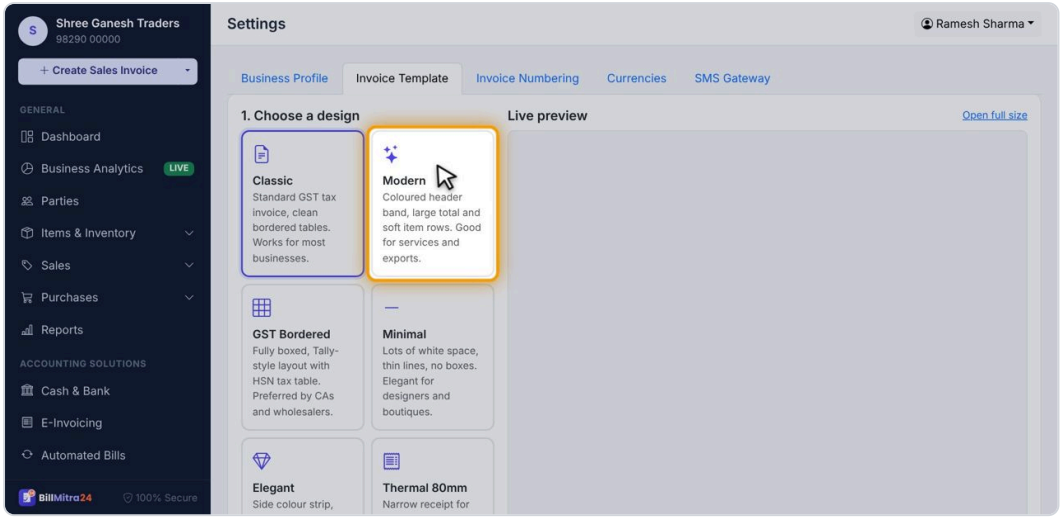
3. अपनी यू पी आई आईडी और बैंक डिटेल डालिए। ये हर इनवॉइस पर छपते हैं, साथ में सही रकम का यू पी आई क्यू आर कोड, ताकि ग्राहक जल्दी पेमेंट कर सके।



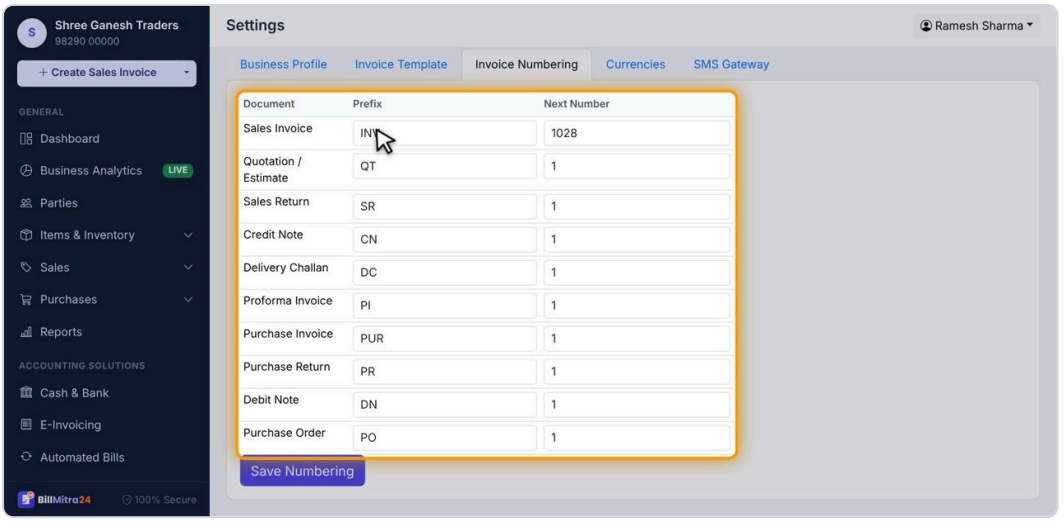
4. अपना लोगो और सिग्नेचर अपलोड कीजिए, नियम और शर्तें लिखिए, और सेव बिज़नेस प्रोफ़ाइल दबाइए।



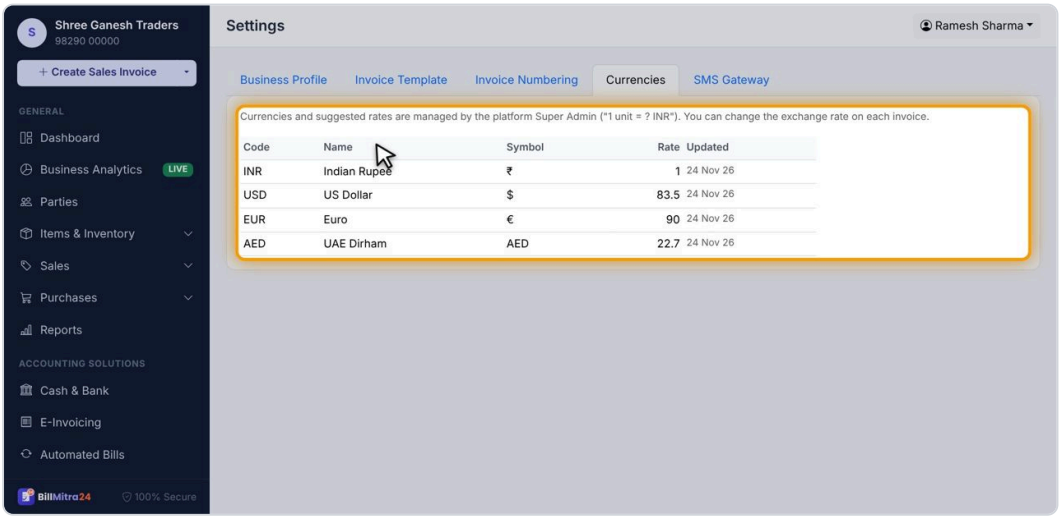
5. **इनवॉइस डिज़ाइन**
इनवॉइस टेम्पलेट टैब खोलिए। छह डिज़ाइन में से एक चुनिए: क्लासिक, मॉडर्न, जी एस टी बॉर्डर्ड, मिनिमल, एलिगेंट या थर्मल अस्सी एम एम, अपना ब्रांड कलर चुनिए और लाइव प्रीव्यू देखिए।



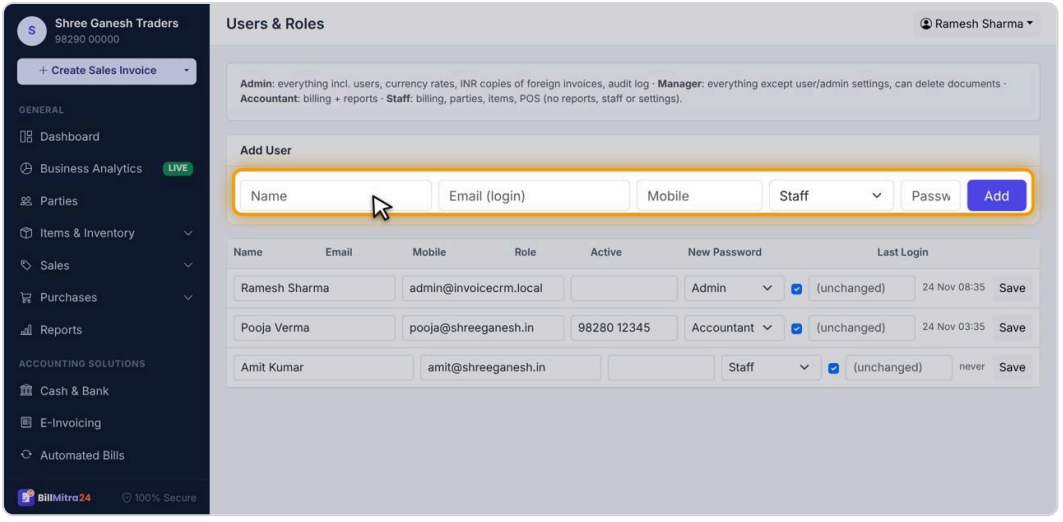
6. इनवॉइस नंबरिंग में हर डॉक्युमेंट का प्रीफ़िक्स और अगला नंबर सेट कीजिए, जैसे इनवॉइस के लिए आई एन वी।



7. करेंसी टैब में एक्सपोर्ट बिलिंग के लिए डॉलर, यूरो या दिरहम के एक्सचेंज रेट सेट कीजिए।



8. **यूज़र जोड़ें**
स्टाफ़ को एक्सेस देने के लिए यूज़र्स खोलिए। नाम, ईमेल, रोल और पासवर्ड डालिए। रोल हैं: एडमिन, मैनेजर, अकाउंटेंट और स्टाफ़। नए यूज़र को लॉगिन ईमेल चला जाता है।



काम की बातें

- सेटिंग्स, यूज़र, प्लान और ए पी आई की सिर्फ़ एडमिन बदल सकता है।
- किसी भी इनवॉइस को प्रिंट मेन्यू से दूसरे डिज़ाइन में भी प्रिंट कर सकते हैं।

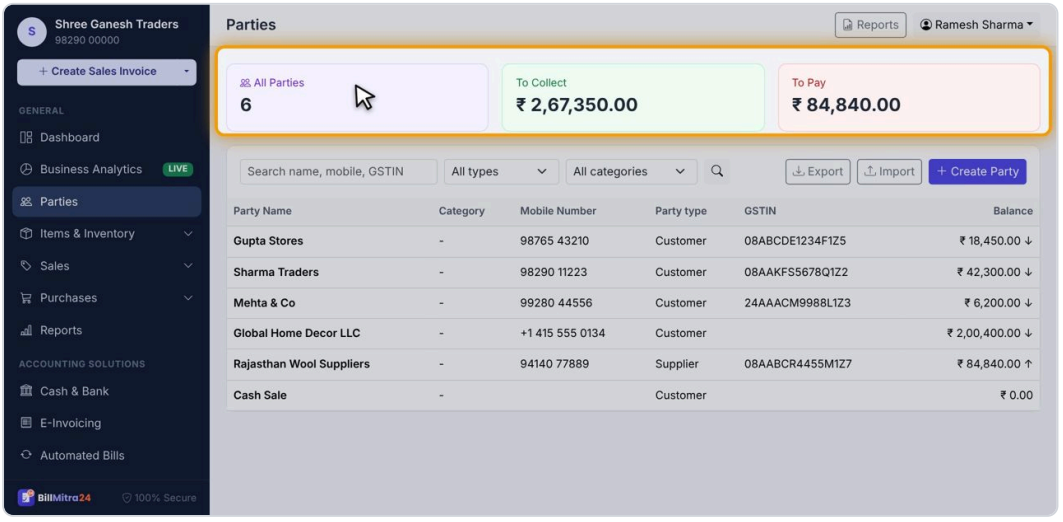
3. पार्टी: ग्राहक और सप्लायर

इस पाठ का वीडियो हेल्प सेंटर में देखें: /help/parties

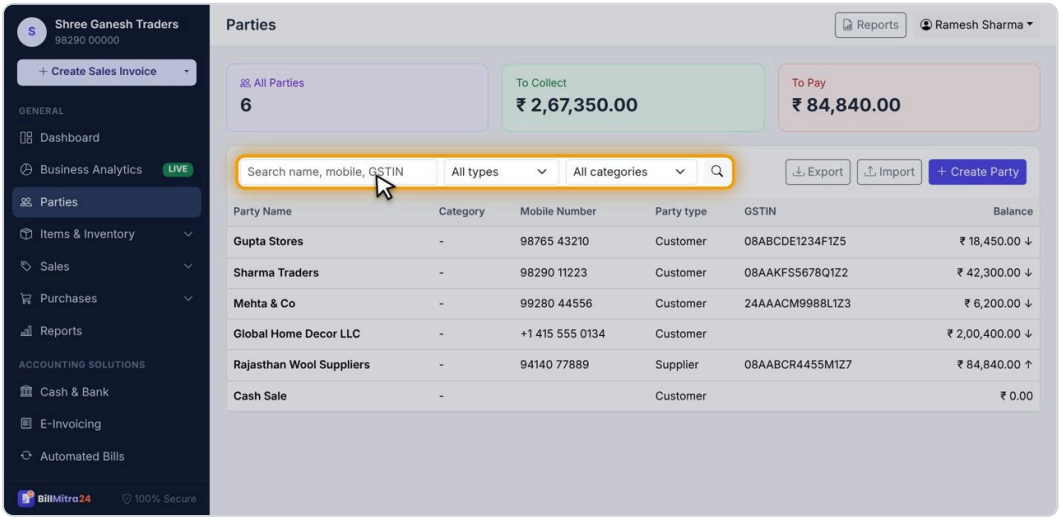
ग्राहक और सप्लायर जोड़ें, बैलेंस देखें और पार्टी लेजर देखें।

स्टेप-बाय-स्टेप तरीका

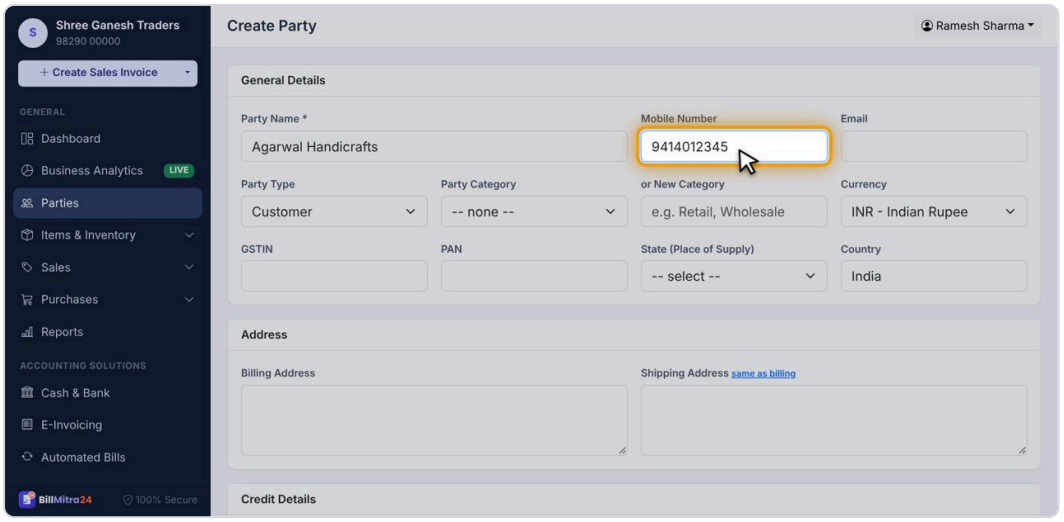
1. **पार्टी लिस्ट**
   पार्टी मतलब आपके ग्राहक और सप्लायर। पार्टी पेज पर कुल लेना और देना, और हर पार्टी का बैलेंस दिखता है।



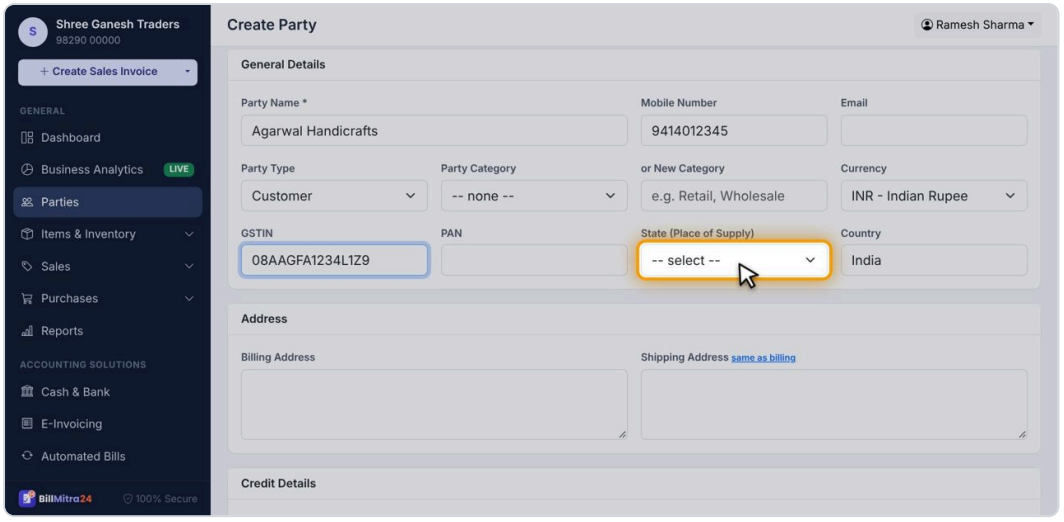
2. नाम, मोबाइल या जी एस टी नंबर से सर्च कीजिए, टाइप या कैटेगरी से फ़िल्टर कीजिए, और लिस्ट को एक्सेल में एक्सपोर्ट या इम्पोर्ट कीजिए।



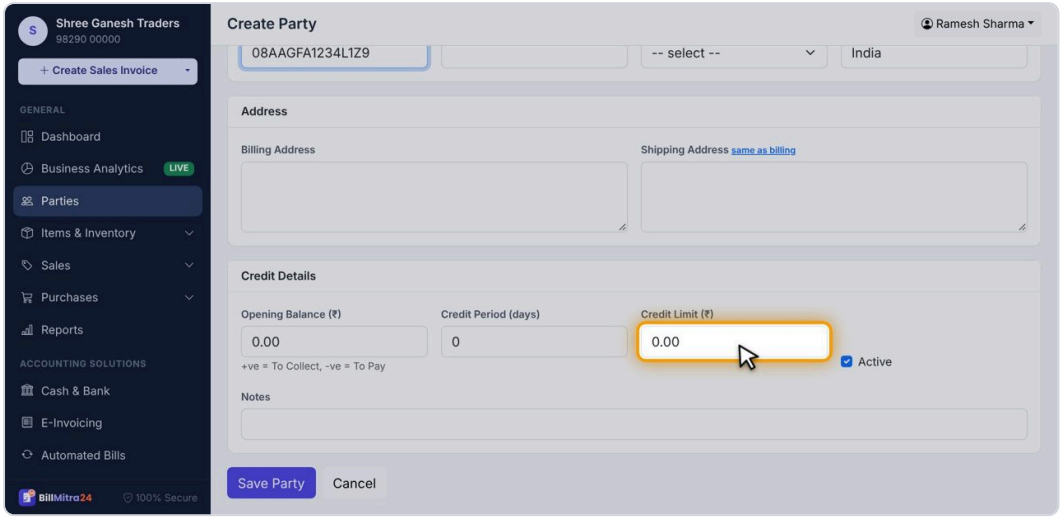
3. **पार्टी बनाएँ**
   नई पार्टी जोड़ने के लिए क्रिएट पार्टी दबाइए। पार्टी का नाम और मोबाइल नंबर डालिए।



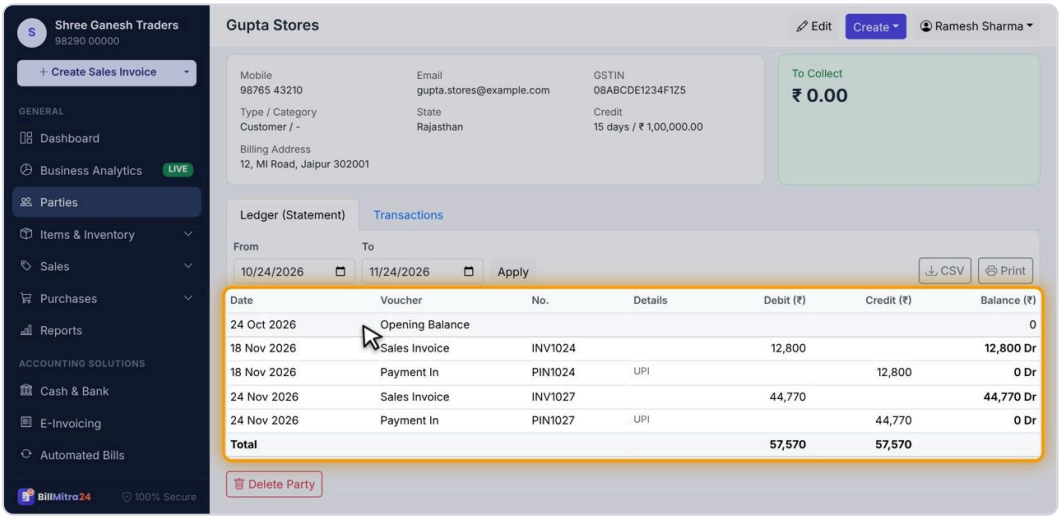
4. चुनिए कि यह ग्राहक है या सप्लायर, जी एस टी नंबर, बिलिंग पता और राज्य डालिए। राज्य से इनवॉइस पर सी जी एस टी प्लस एस जी एस टी या आई जी एस टी तय होता है।



5. ओपनिंग बैलेंस, क्रेडिट लिमिट और क्रेडिट डेज़ डालिए। क्रेडिट डेज़ से इनवॉइस की ड्यू डेट अपने आप भर जाती है। एक्सपोर्ट ग्राहक के लिए करेंसी चुनिए, जैसे यू एस डॉलर।



6. **पार्टी लेजर**
   किसी भी पार्टी को खोलकर उसका लेजर देखिए: हर इनवॉइस और पेमेंट, चलते बैलेंस के साथ। यहीं से व्हाट्सऐप पर पेमेंट रिमाइंडर भेजिए या इनवॉइस बनाइए।



काम की बातें

- इनवॉइस स्क्रीन से भी + New Party से नई पार्टी जोड़ सकते हैं।
- हरा तीर = लेना है, लाल = देना है।

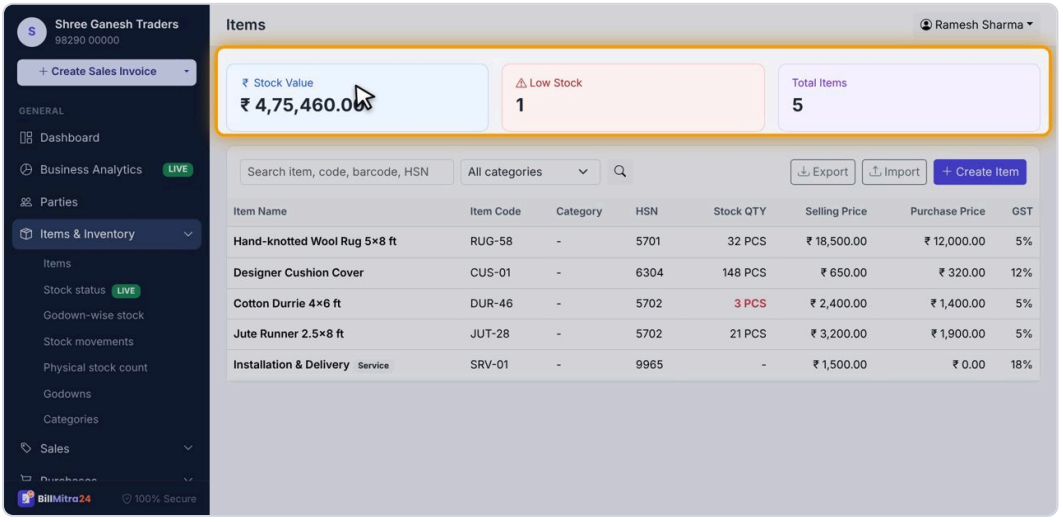
4. आइटम और स्टॉक

इस पाठ का वीडियो हेल्प सेंटर में देखें: /help/items

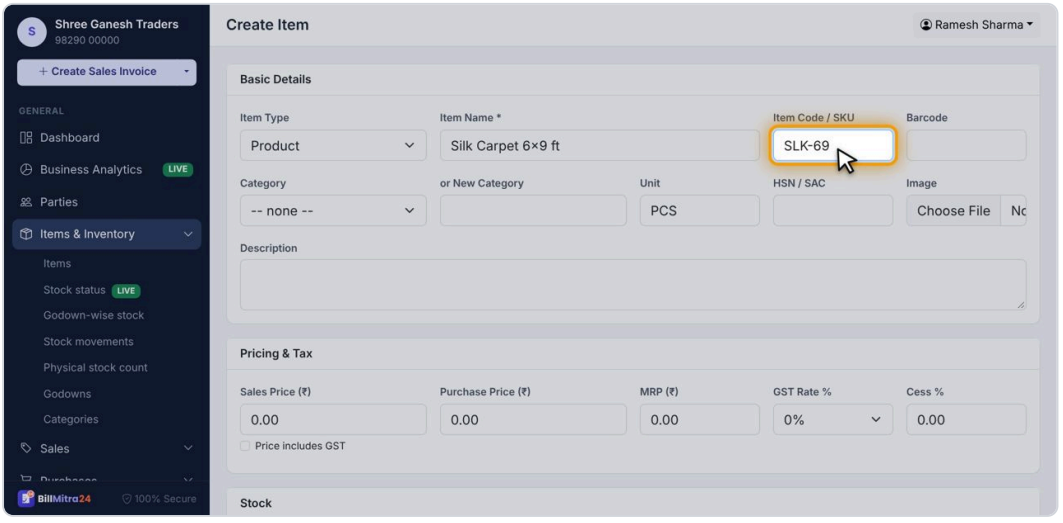
प्रोडक्ट और सर्विस, कीमत, जी एस टी, स्टॉक और बारकोड जोड़ें।

स्टेप-बाय-स्टेप तरीका

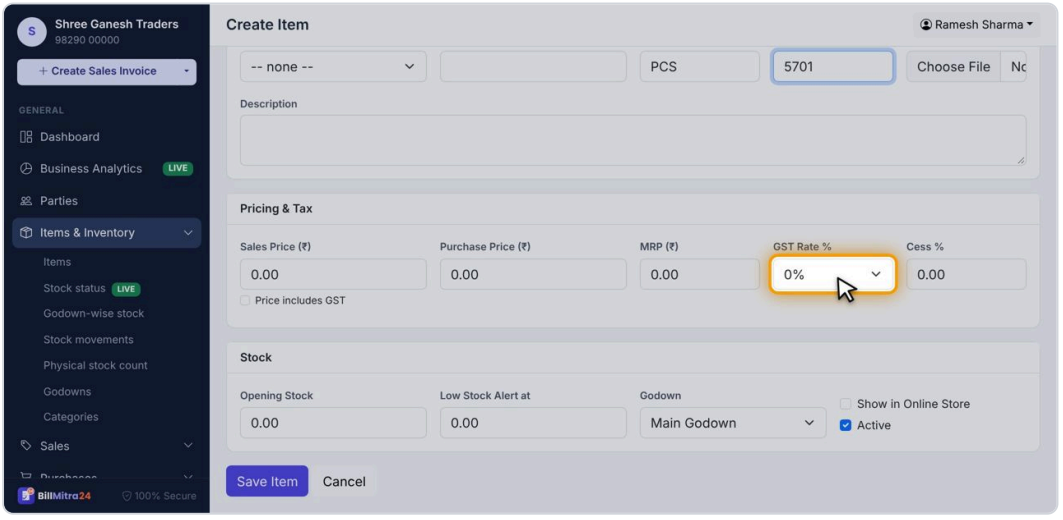
1. **आइटम लिस्ट**
   आइटम मतलब वे प्रोडक्ट और सर्विस जो आप बेचते या खरीदते हैं। आइटम पेज पर मौजूदा स्टॉक, कम स्टॉक वाले आइटम और कुल स्टॉक वैल्यू दिखती है।



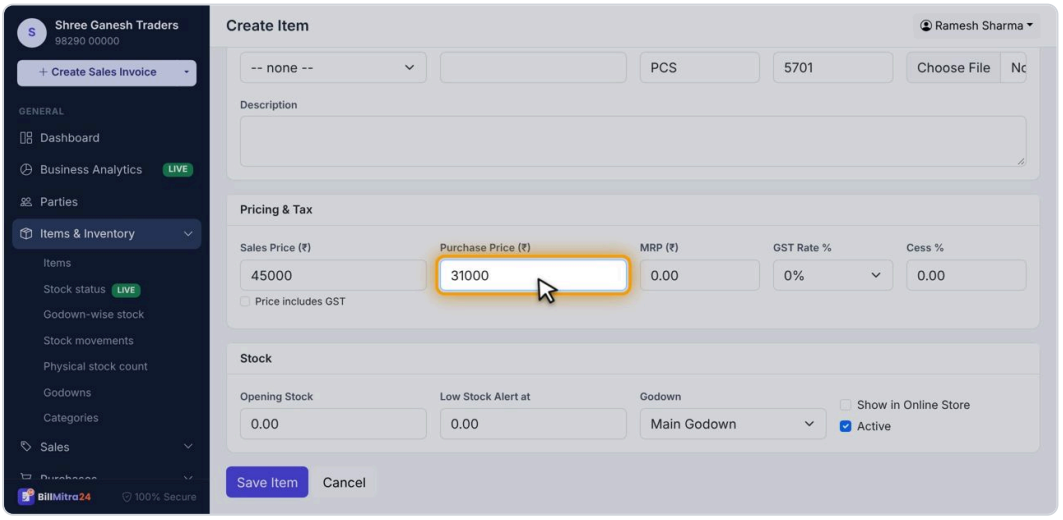
2. **आइटम बनाएँ**
   क्रिएट आइटम दबाइए। आइटम का नाम डालिए, प्रोडक्ट या सर्विस चुनिए, यूनिट और आइटम कोड डालिए।



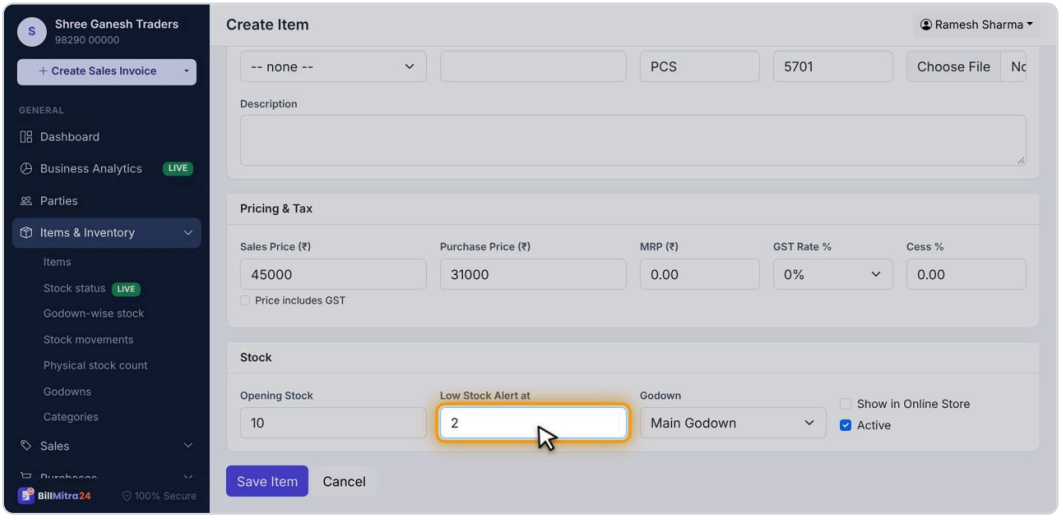
3. एच एस एन कोड और जी एस टी रेट डालिए। हर इनवॉइस पर टैक्स अपने आप लग जाएगा।



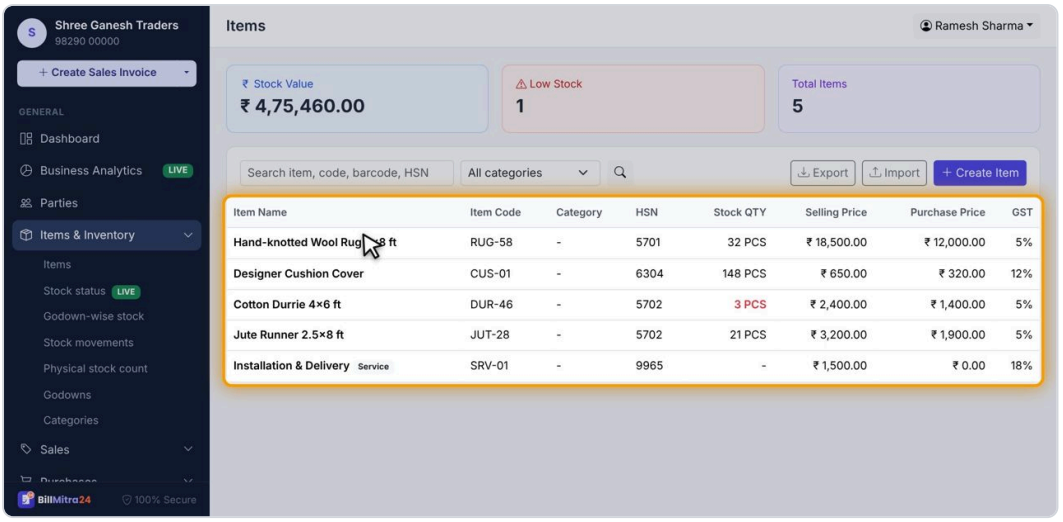
4. सेल प्राइस, पर्चेज़ प्राइस और एम आर पी डालिए। अगर बेचने की कीमत में जी एस टी शामिल है तो इन्क्लूसिव ऑफ़ टैक्स पर टिक कीजिए।



5. ओपनिंग स्टॉक, कम स्टॉक का अलर्ट लेवल और गोदाम सेट कीजिए। बिलिंग के समय स्कैन करने के लिए बारकोड डालिए। फिर सेव दबाइए।



6. हर सेल, खरीद और रिटर्न के साथ स्टॉक अपने आप अपडेट होता है। डैमेज या गिनती के फ़र्क के लिए स्टॉक एडजस्टमेंट कीजिए, और एक्सेल से एक साथ कई आइटम इम्पोर्ट कीजिए।



काम की बातें

- सर्विस (जैसे इंस्टॉलेशन) का स्टॉक नहीं होता।
- कम स्टॉक वाले आइटम डैशबोर्ड पर भी दिखते हैं।

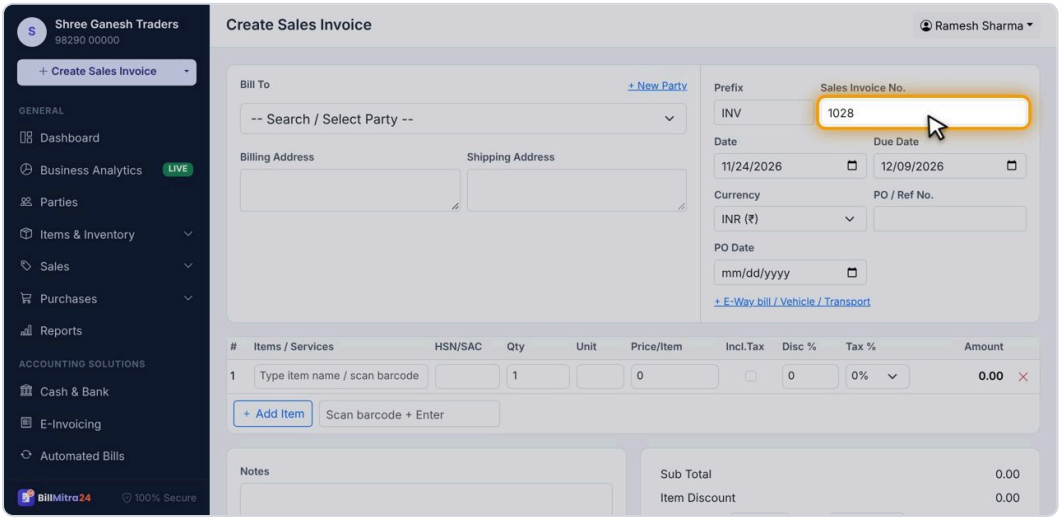
5. जी एस टी सेल इनवॉइस बनाना

इस पाठ का वीडियो हेल्प सेंटर में देखें: /help/sales-invoice

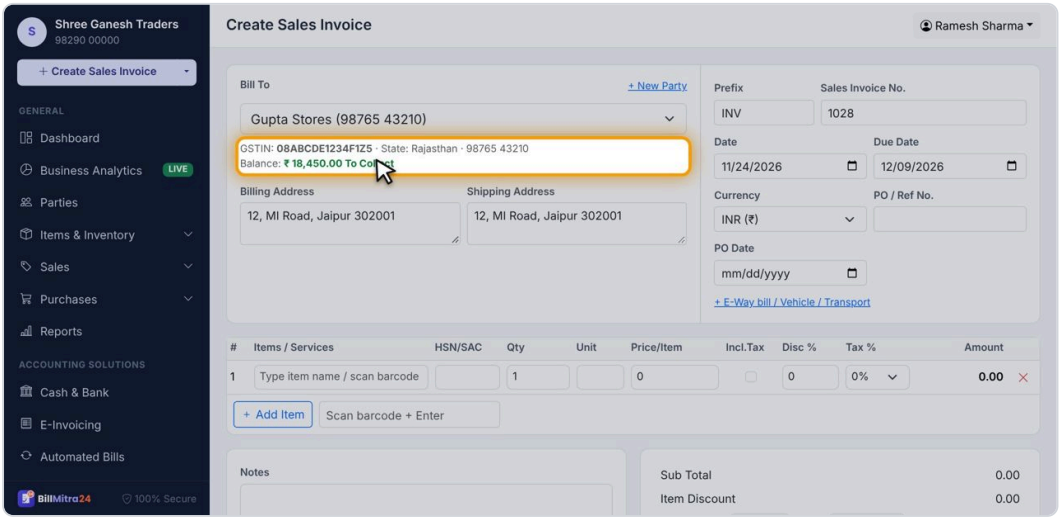
इनवॉइस बनाएँ, पेमेंट दर्ज करें, प्रिंट करें या व्हाट्सऐप और ईमेल पर भेजें।

स्टेप-बाय-स्टेप तरीका

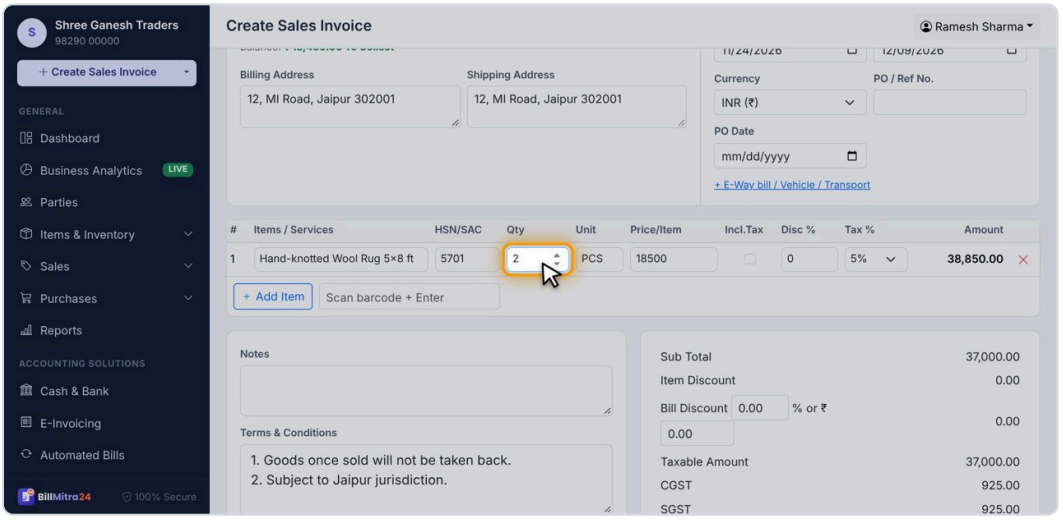
1. **इनवॉइस शुरू करें**
   अब सेल इनवॉइस बनाते हैं। क्रिएट सेल इनवॉइस दबाइए। इनवॉइस नंबर और तारीख अपने आप भर जाते हैं।



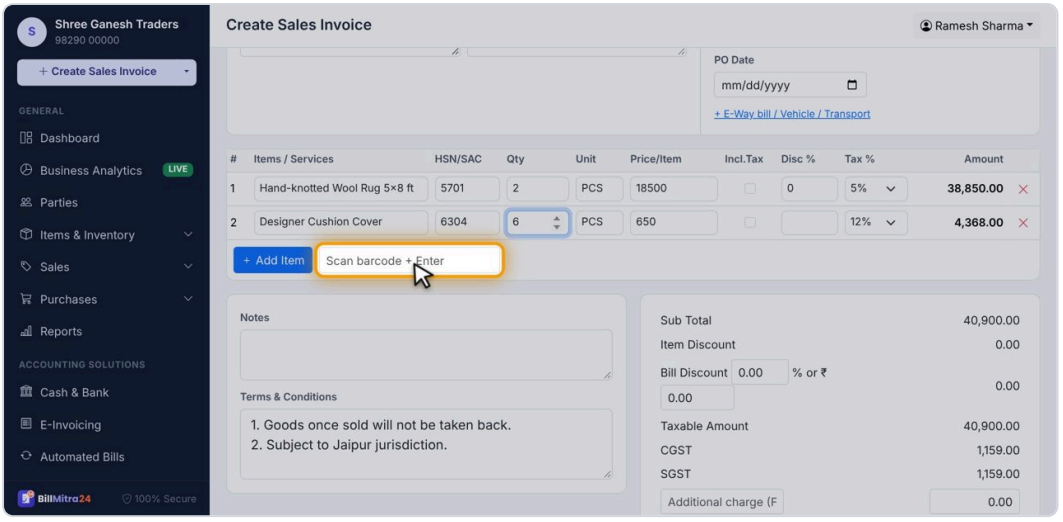
2. पार्टी चुनिए। उसका जी एस टी नंबर, राज्य, बैलेंस और पता दिख जाता है, और क्रेडिट डेज़ से ड्यू डेट सेट हो जाती है।



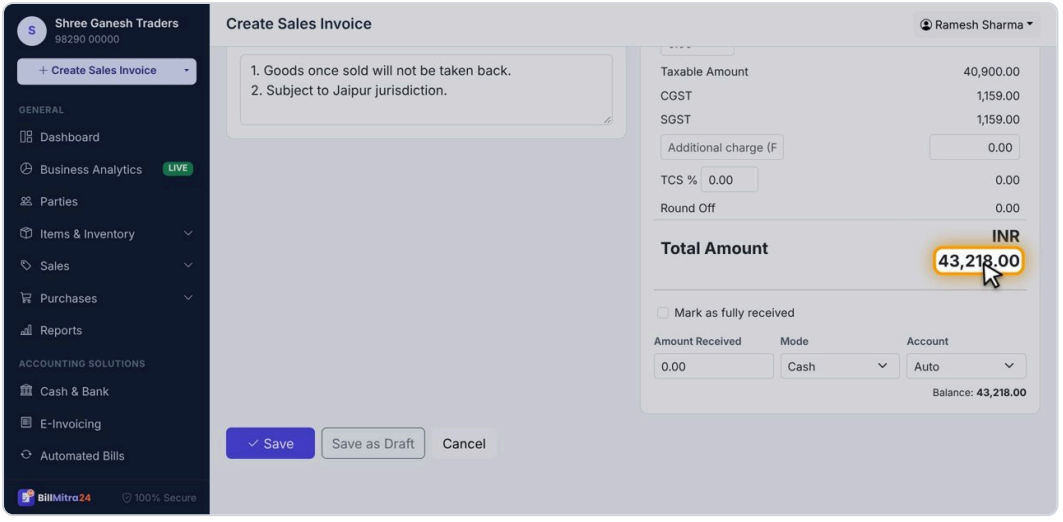
3. **आइटम जोड़ें**
   आइटम टेबल में आइटम का नाम लिखिए और चुनिए। एच एस एन, कीमत और जी एस टी रेट आइटम से भर जाते हैं। मात्रा डालिए।



4. और लाइन के लिए ऐड आइटम दबाइए, या बारकोड स्कैन करके एंटर दबाइए, आइटम तुरंत जुड़ जाएगा।

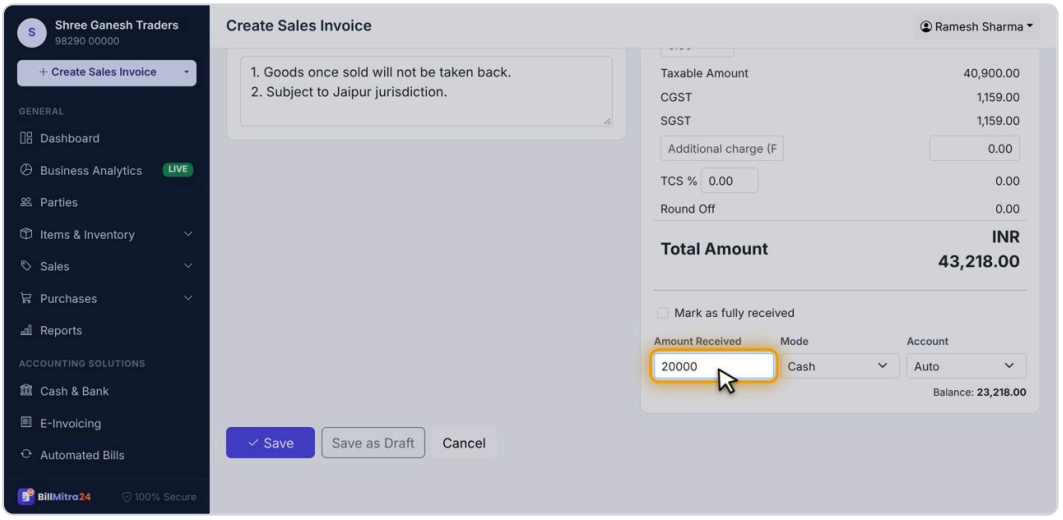


5. टोटल अपने आप बन जाता है: डिस्काउंट, टैक्सेबल अमाउंट, एक ही राज्य में सी जी एस टी और एस जी एस टी, दूसरे राज्य में आई जी एस टी, राउंड ऑफ़ और कुल रकम।



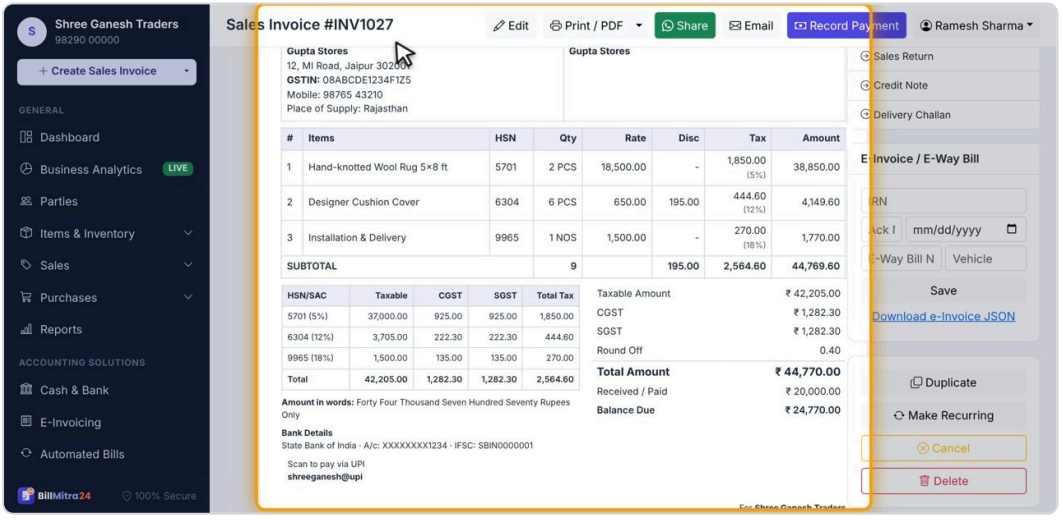
6. **पेमेंट और सेव**

   अगर ग्राहक ने अभी पेमेंट किया है तो मिली हुई रकम और पेमेंट मोड डालिए, या फ़ुली पेड पर टिक कीजिए। फिर सेव दबाइए।

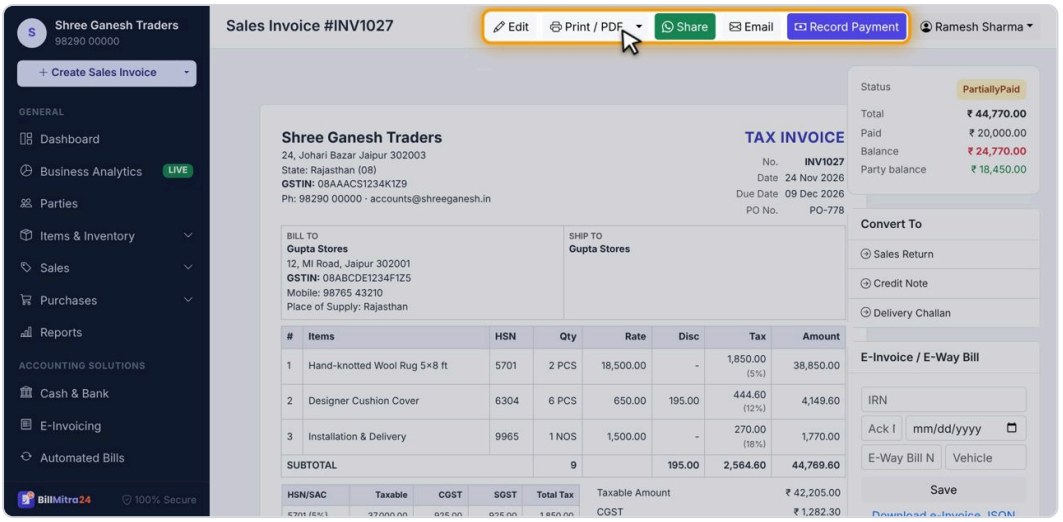


7. **प्रिंट और शेयर**

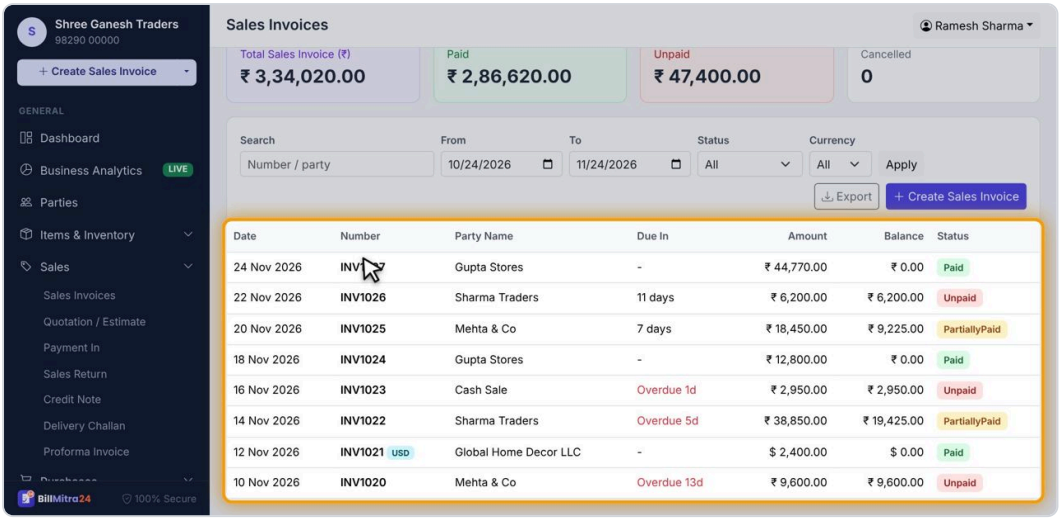
   सेव हुआ इनवॉइस खुल जाता है। प्रिंट मेन्यू से डिज़ाइन बदलिए और प्रिंट कीजिए या पी डी एफ़ सेव कीजिए।



8. शेयर दबाकर सुरक्षित लिंक के साथ व्हाट्सऐप पर भेजिए, या ईमेल बटन से ग्राहक के ईमेल पर भेजिए। रिकॉर्ड पेमेंट से बाद में आया पेमेंट इसी इनवॉइस में जुड़ता है।



9. एक्सपोर्ट ग्राहक के लिए इनवॉइस डॉलर या यूरो में बनाइए। एडमिन उसी इनवॉइस नंबर की रूपये में कॉपी भी बना सकता है।



काम की बातें

- कोटेशन या डिलीवरी चालान को एक क्लिक में इनवॉइस में बदलें।
- ड्राफ़्ट सेव होने तक स्टॉक या अकाउंट में नहीं गिना जाता।

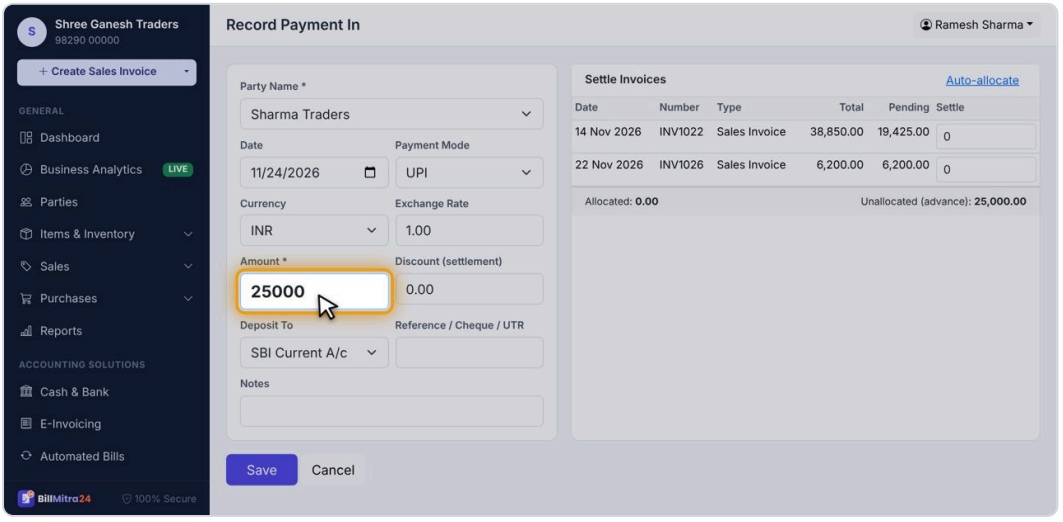
6. पेमेंट, कैश-बैंक और खर्च

इस पाठ का वीडियो हेल्प सेंटर में देखें: /help/payments

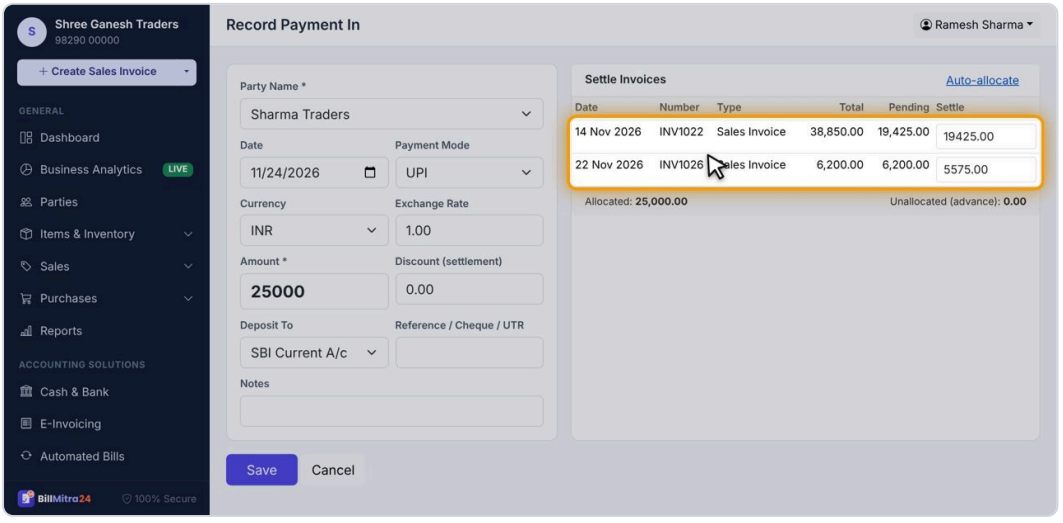
पेमेंट इन और आउट दर्ज करें, कैश व बैंक खाते संभालें और खर्च जोड़ें।

स्टेप-बाय-स्टेप तरीका

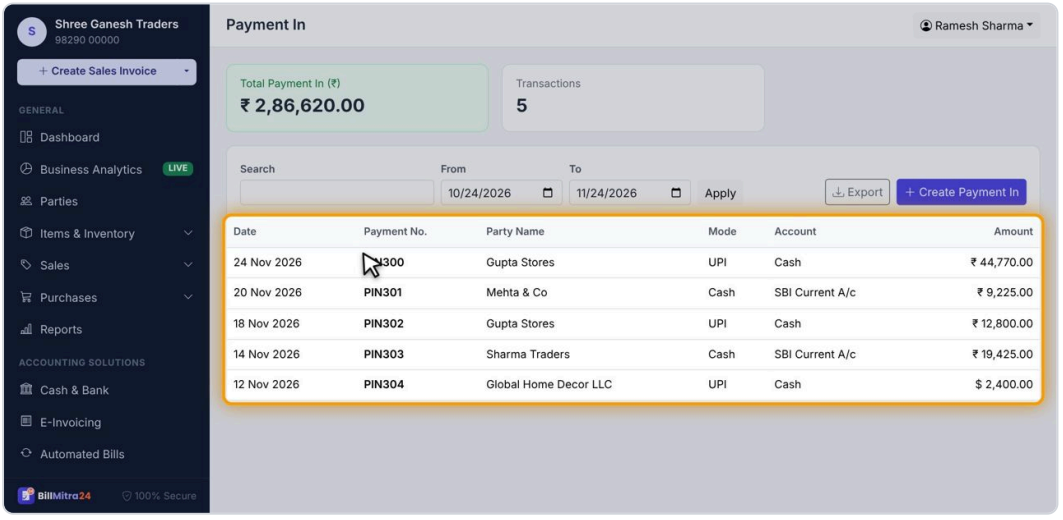
1. **पेमेंट इन**
   जब ग्राहक पेमेंट करे तो पेमेंट इन खोलिए। पार्टी चुनिए, रकम डालिए, पेमेंट मोड जैसे कैश, यू पी आई या बैंक, और जिस खाते में पैसा आया वह चुनिए।



2. रकम अपने आप सबसे पुराने बकाया इनवॉइस में एडजस्ट हो जाती है। सेव करने से पहले हर इनवॉइस का एडजस्टमेंट बदल सकते हैं।

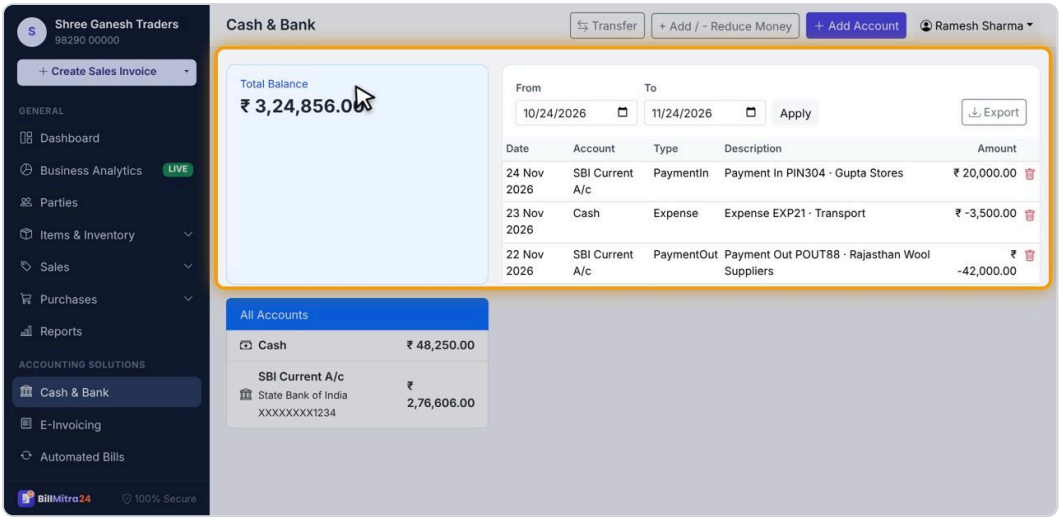


3. सारे पेमेंट पेमेंट रजिस्टर में दिखते हैं। सप्लायर को पेमेंट देने के लिए पेमेंट आउट भी ऐसे ही काम करता है।

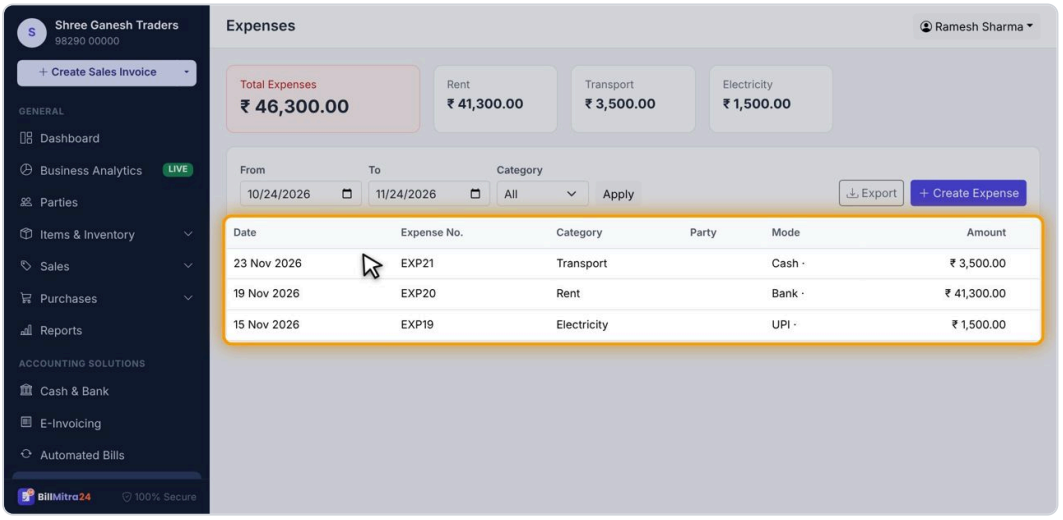


4. **कैश और बैंक**

कैश और बैंक में हर खाते का बैलेंस और हर लेन-देन दिखता है। बैंक खाते जोड़िए, खातों के बीच पैसा ट्रांसफ़र कीजिए, और पैसा जोड़िए या घटाइए।



5. **खर्च**
   किराया, सैलरी या ट्रांसपोर्ट जैसे खर्च एक्सपेंस में दर्ज कीजिए। कैटेगरी, रकम, लागू हो तो जी एस टी और पेमेंट मोड चुनिए। खर्च प्रॉफ़िट एंड लॉस में दिखते हैं।



काम की बातें

- हर पेमेंट से पार्टी बैलेंस, इनवॉइस स्टेटस और कैश/बैंक खाता अपडेट होता है।

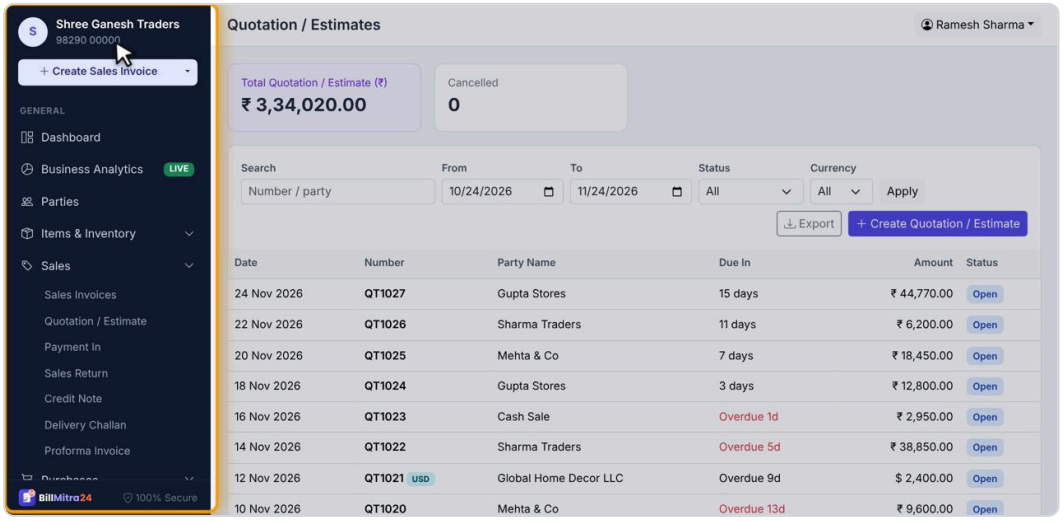
7. कोटेशन, खरीद, दूसरे डॉक्युमेंट और पी ओ एस

इस पाठ का वीडियो हेल्प सेंटर में देखें: /help/documents-pos

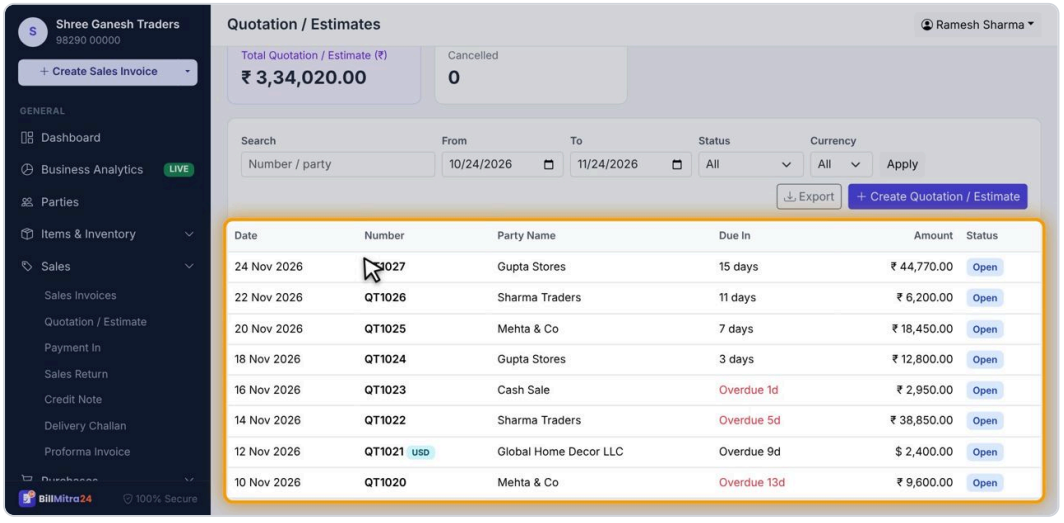
कोटेशन, चालान, रिटर्न, खरीद बिल और तेज़ पी ओ एस बिलिंग इस्तेमाल करें।

स्टेप-बाय-स्टेप तरीका

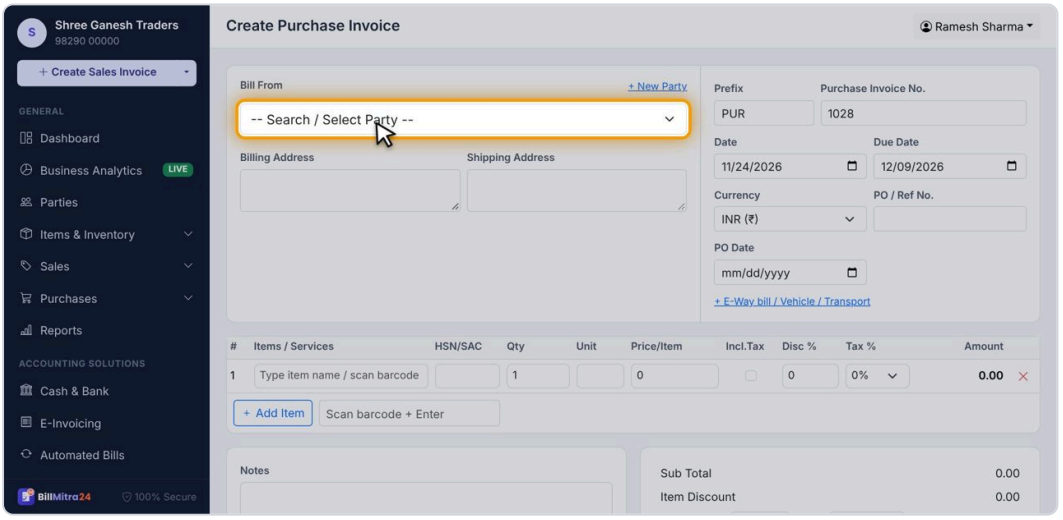
1. **सेल डॉक्युमेंट**
   बिलमित्र24 में दस डॉक्युमेंट हैं। सेल में: कोटेशन, प्रोफ़ॉर्मा इनवॉइस, डिलीवरी चालान, सेल रिटर्न और क्रेडिट नोट। ये सब इनवॉइस स्क्रीन की तरह ही चलते हैं।



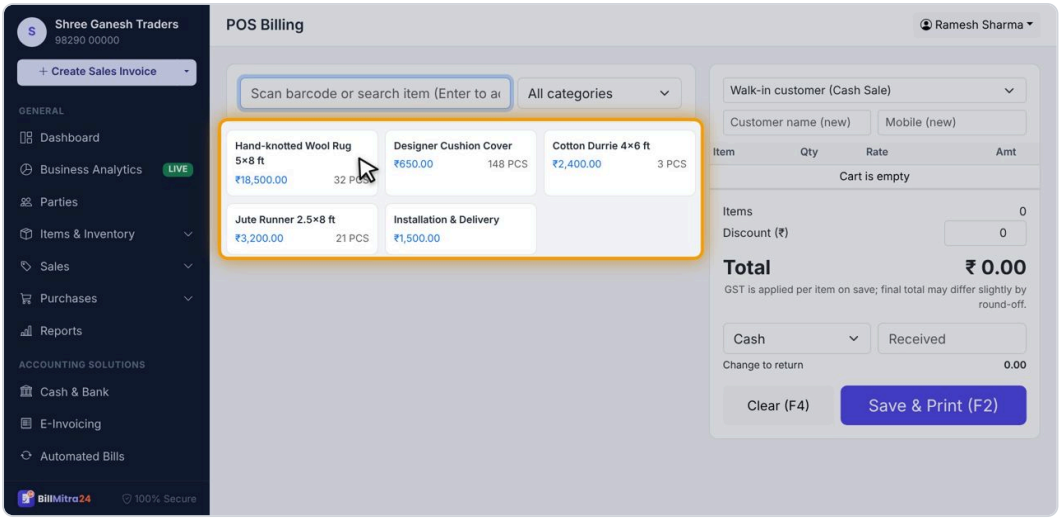
2. ग्राहक को कोटेशन भेजिए। जब वह कन्फ़र्म करे, कोटेशन खोलकर कन्वर्ट टू इनवॉइस दबाइए। सारे आइटम कॉपी हो जाते हैं और कोटेशन कन्वर्टेड हो जाता है।



3. **खरीद**
   खरीद में सप्लायर के पर्चेज़ इनवॉइस, पर्चेज़ रिटर्न, डेबिट नोट और पर्चेज़ ऑर्डर दर्ज कीजिए। खरीद से स्टॉक बढ़ता है और देने वाली रकम भी।



4. **पी ओ एस बिलिंग**
   दुकान के काउंटर के लिए पी ओ एस बिलिंग इस्तेमाल कीजिए। बारकोड स्कैन कीजिए या आइटम पर टैप करके कार्ट में जोड़िए, मिली रकम डालिए और एफ़ टू दबाकर सेव और थर्मल प्रिंटर पर प्रिंट कीजिए।



काम की बातें

- ऑटोमेटेड बिल्स हर हफ़्ते, महीने या साल रिपीट इनवॉइस बनाते हैं।
- ऑनलाइन स्टोर से एक लिंक मिलता है जहाँ ग्राहक ऑर्डर कर सकते हैं।

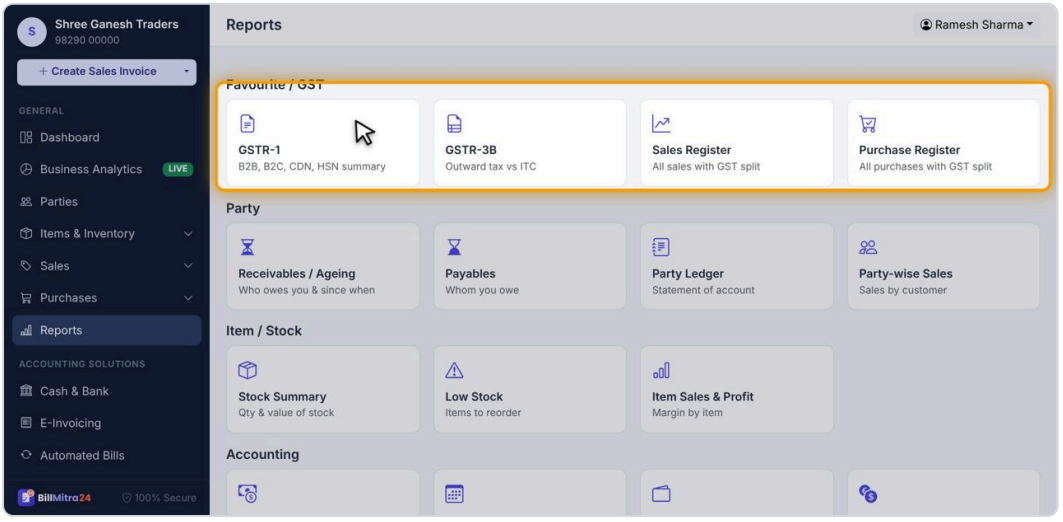
8. रिपोर्ट और जी एस टी रिटर्न

इस पाठ का वीडियो हेल्प सेंटर में देखें: /help/reports

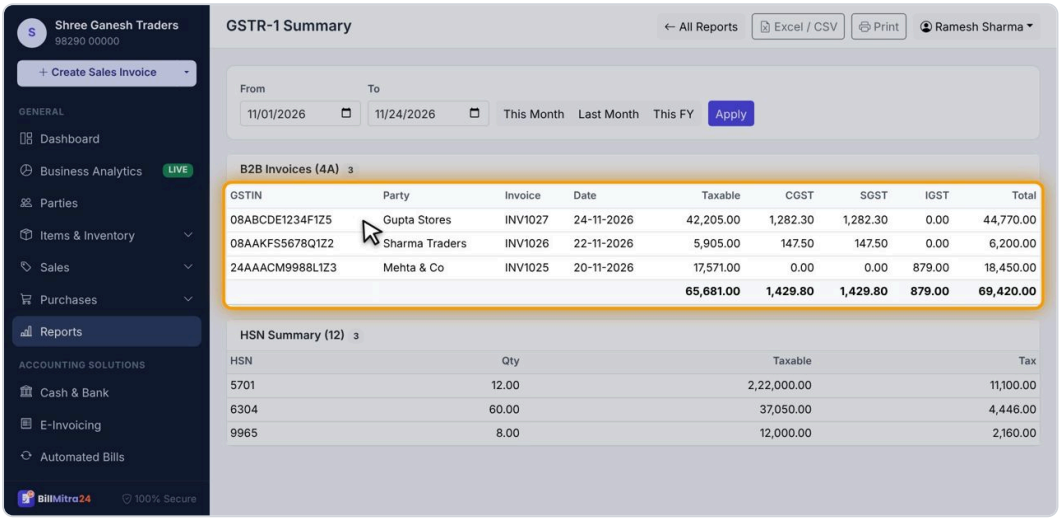
जी एस टी आर वन, थ्री बी, प्रॉफ़िट-लॉस, बकाया और स्टॉक रिपोर्ट, एक्सेल एक्सपोर्ट के साथ।

स्टेप-बाय-स्टेप तरीका

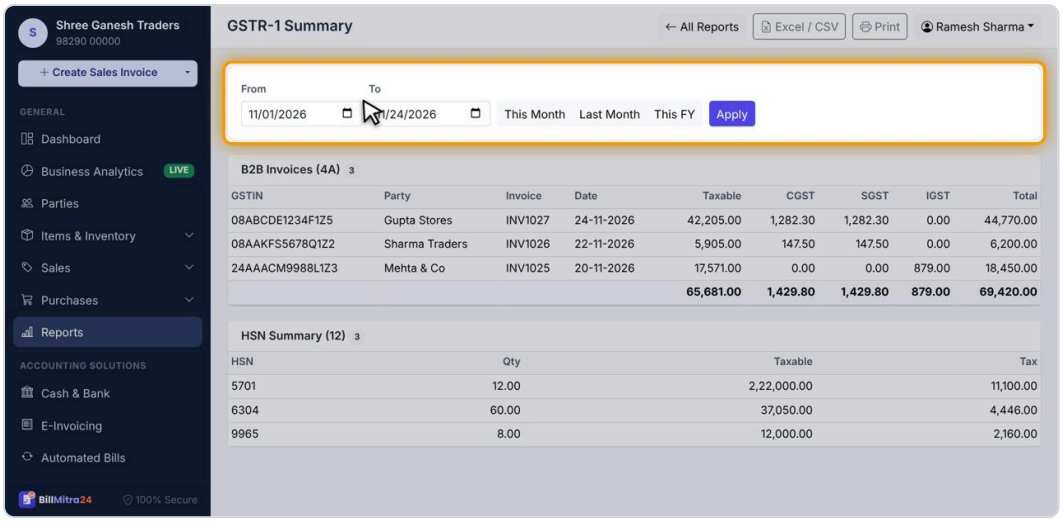
1. **सारी रिपोर्ट**
   रिपोर्ट खोलिए, सारी बिज़नेस और जी एस टी रिपोर्ट एक ही जगह मिलेंगी: सेल और खरीद रजिस्टर, पार्टी लेजर, प्रॉफ़िट एंड लॉस, स्टॉक समरी और भी बहुत कुछ।



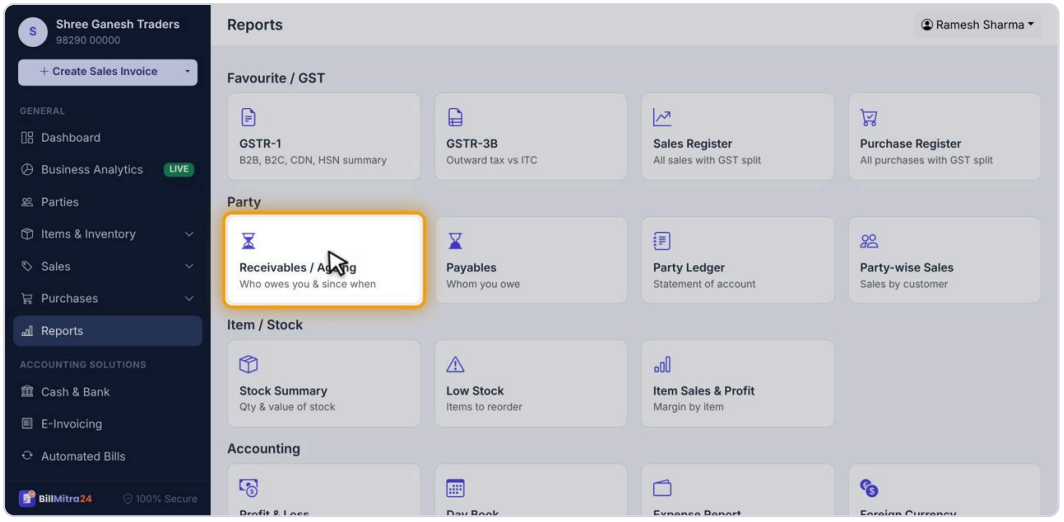
2. **जी एस टी आर वन**
   जी एस टी फ़ाइलिंग के लिए जी एस टी आर वन खोलिए। इसमें चुने हुए महीने के बी टू बी इनवॉइस जी एस टी नंबर के साथ, बी टू सी सेल, क्रेडिट नोट और एच एस एन समरी होती है।



3. ऊपर तारीख चुनिए और एक्सपोर्ट दबाकर रिपोर्ट एक्सेल में डाउनलोड कीजिए, अपने सी ए को भेजने के लिए। जी एस टी आर थ्री बी में आउटपुट टैक्स, इनपुट टैक्स क्रेडिट और नेट टैक्स दिखता है।



4. रिसीवेबल एजिंग रिपोर्ट दिखाती है कि किससे कितना पैसा लेना है और कितने दिनों से, हर पार्टी के लिए व्हाट्सऐप रिमाइंडर बटन के साथ।



काम की बातें

- ई-इनवॉइसिंग: बी टू बी इनवॉइस का एन आई सी जेसन डाउनलोड करें और आई आर एन / ऐक नंबर सेव करें।
- हर रिपोर्ट एक्सेल (सी एस वी) में एक्सपोर्ट हो सकती है।

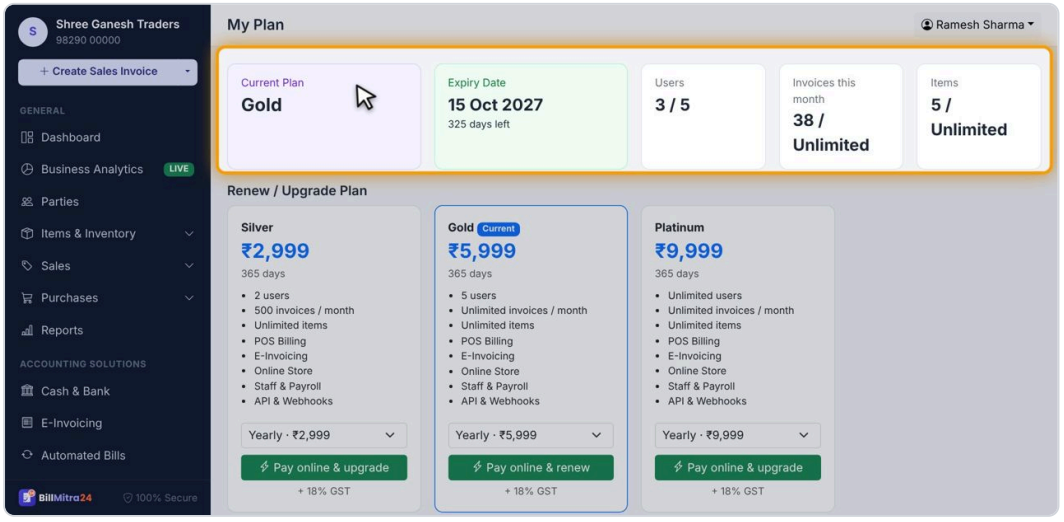
9. मेरा प्लान, ऑनलाइन पेमेंट और ए पी आई

इस पाठ का वीडियो हेल्प सेंटर में देखें: /help/plan-api

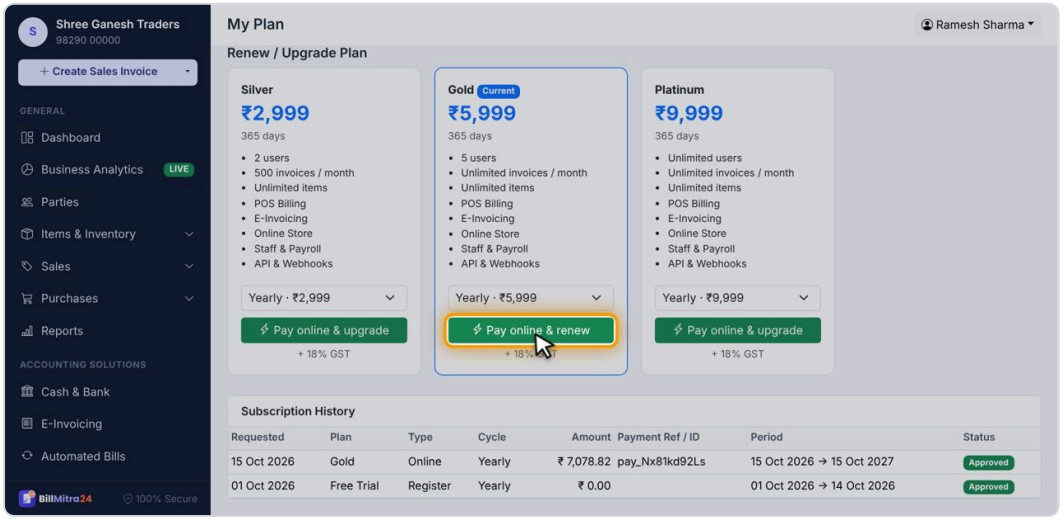
रेज़रपे से प्लान रिन्यू या अपग्रेड करें और ए पी आई की व वेबहुक से दूसरे सॉफ़्टवेयर जोड़ें।

स्टेप-बाय-स्टेप तरीका

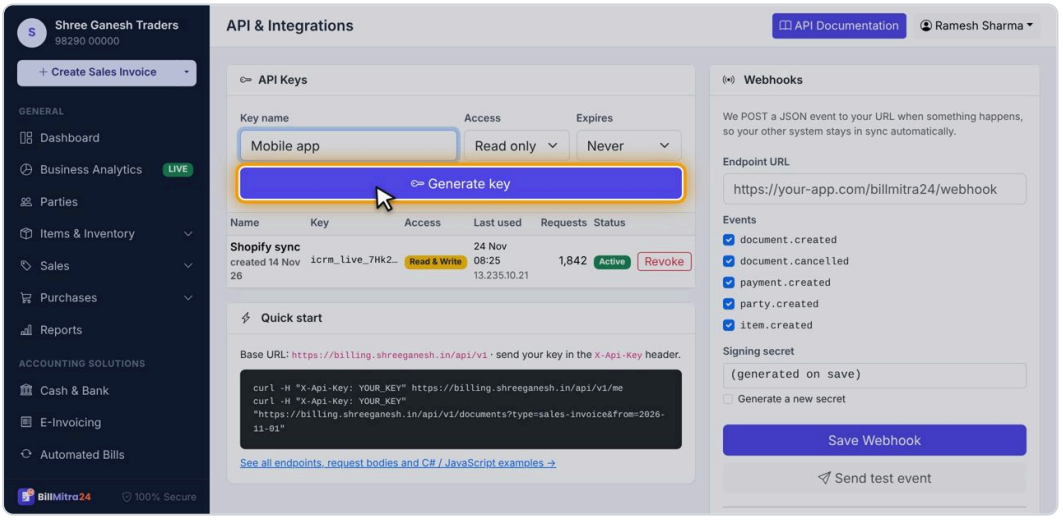
1. **मेरा प्लान**
   माई प्लान में आपका मौजूदा प्लान, एक्सपायरी डेट, बचे हुए दिन, और यूज़र, इनवॉइस व आइटम का इस्तेमाल दिखता है। प्लान खत्म होने से पहले रिमाइंडर ईमेल आते हैं।



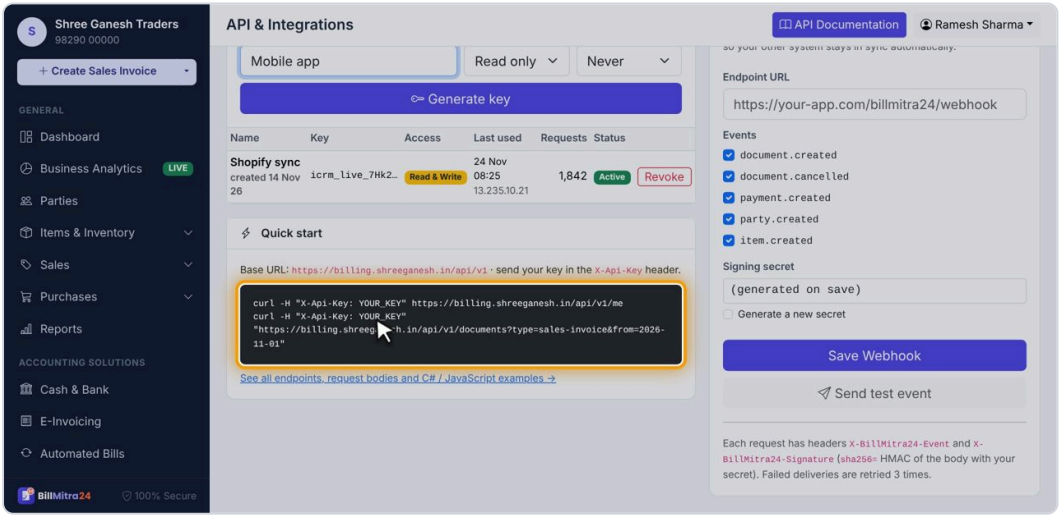
2. रिन्यू या अपग्रेड के लिए मंथली या ईयरली चुनिए और पे ऑनलाइन दबाइए। रेज़रपे से यू पी आई, कार्ड या नेट बैंकिंग से पेमेंट कीजिए, प्लान तुरंत चालू हो जाएगा और ईमेल पर रसीद आएगी।



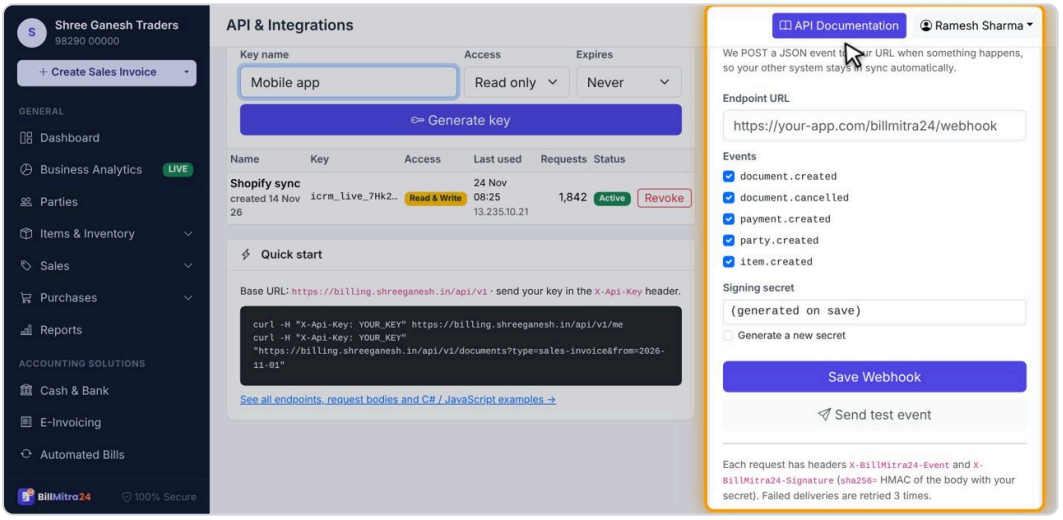
3. **ए पी आई की**
   शॉपिफ़ाई, टैली या मोबाइल ऐप जैसे दूसरे सॉफ़्टवेयर जोड़ने के लिए सेटिंग्स में ए पी आई एंड इंटीग्रेशन खोलिए। की का नाम डालिए, रीड ओनली या रीड एंड राइट चुनिए, और जनरेट की दबाइए।



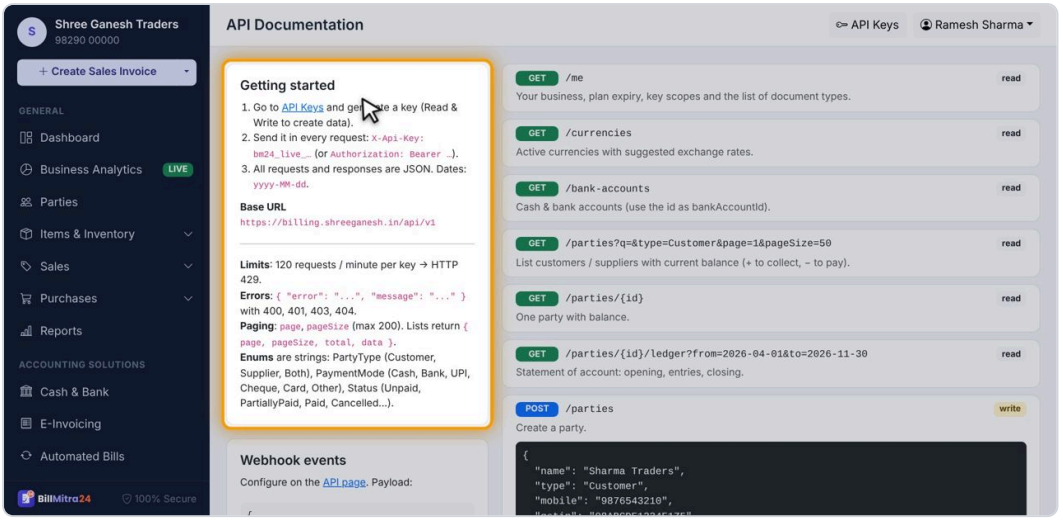
4. की कॉपी कर लीजिए, यह सिर्फ़ एक बार दिखती है। इसे एक्स ए पी आई की हेडर में भेजकर पार्टी, आइटम, इनवॉइस और पेमेंट पढ़ और बना सकते हैं।



5. **वेबहुक**
   वेबहुक से, जब भी कोई इनवॉइस, पेमेंट, पार्टी या आइटम बनता है, बिलमित्र24 आपके यू आर एल पर इवेंट भेजता है, ताकि आपका दूसरा सिस्टम अपडेट रहे।



6. हर एंडपॉइंट और कर्ल, सी शार्प व जावास्क्रिप्ट के उदाहरणों के लिए ए पी आई डॉक्युमेंटेशन खोलिए।



काम की बातें

- ए पी आई एक्सेस आपके प्लान पर निर्भर है।
- की को कभी भी रिवोक करें; उससे चलने वाले ऐप तुरंत बंद हो जाएँगे।

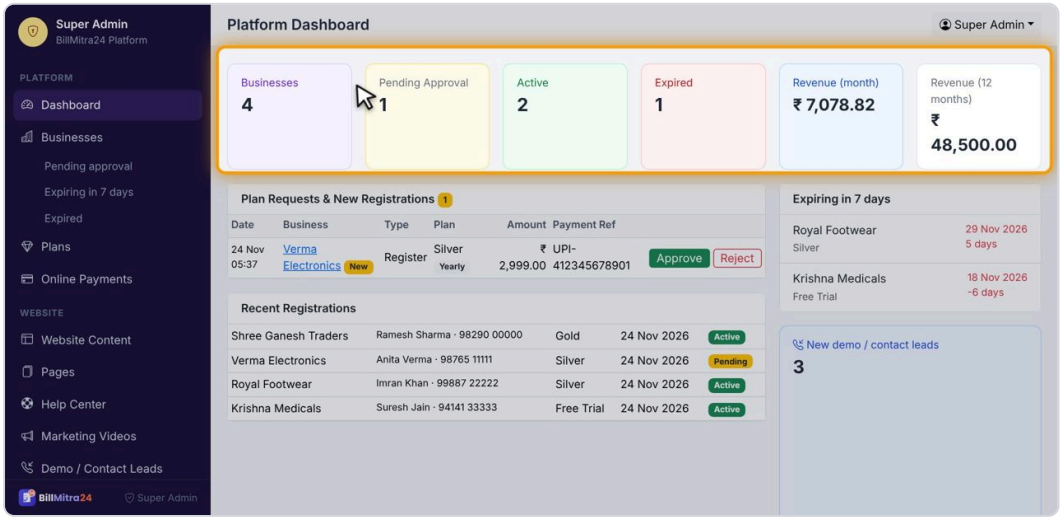
10. सुपर एडमिन: बिज़नेस, प्लान, वेबसाइट, पेमेंट और ईमेल

इस पाठ का वीडियो हेल्प सेंटर में देखें: /help/super-admin

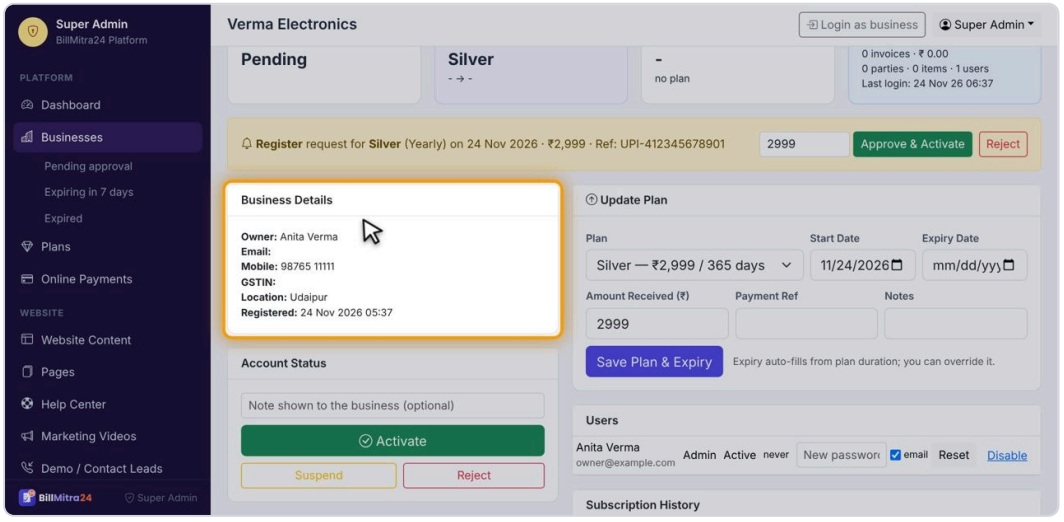
बिज़नेस अप्रूव करें, प्लान संभालें, वेबसाइट एडिट करें और रेज़रपे व एस एम टी पी सेट करें।

स्टेप-बाय-स्टेप तरीका

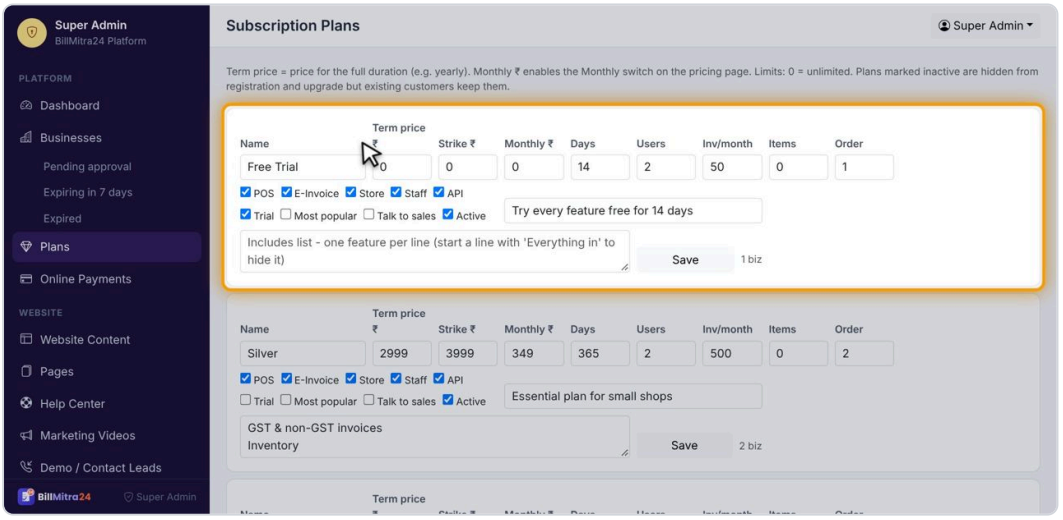
1. **प्लेटफ़ॉर्म डैशबोर्ड**
   सुपर एडमिन पूरा प्लेटफ़ॉर्म चलाता है। डैशबोर्ड पर बिज़नेस, पेंडिंग अप्रूवल, एक्सपायर प्लान, कमाई, नए रजिस्ट्रेशन और प्लान रिक्वेस्ट दिखते हैं।



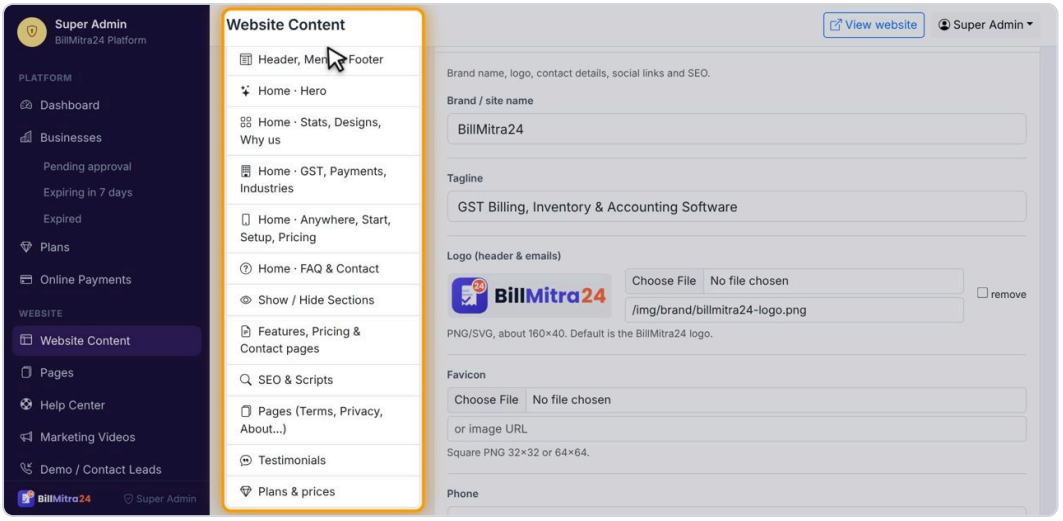
2. **बिज़नेस संभालें**
   नए रजिस्ट्रेशन को एक क्लिक में अप्रूव या रिजेक्ट कीजिए। किसी बिज़नेस को खोलकर एक्टिवेट या सस्पेंड कीजिए, प्लान और एक्सपायरी बदलिए, दिन बढ़ाइए, यूज़र का पासवर्ड रीसेट कीजिए या सपोर्ट के लिए उस बिज़नेस में लॉगिन कीजिए।



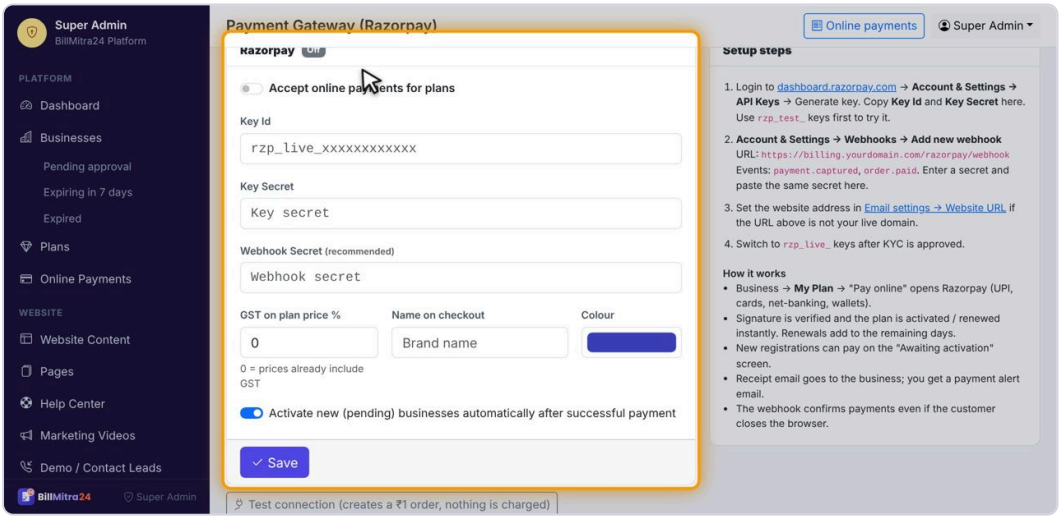
3. **प्लान्स**
   प्लान्स में मंथली और ईयरली की कीमत, यूज़र, इनवॉइस और आइटम की लिमिट, और हर प्लान में कौन से फ़ीचर हैं, यह सेट कीजिए।



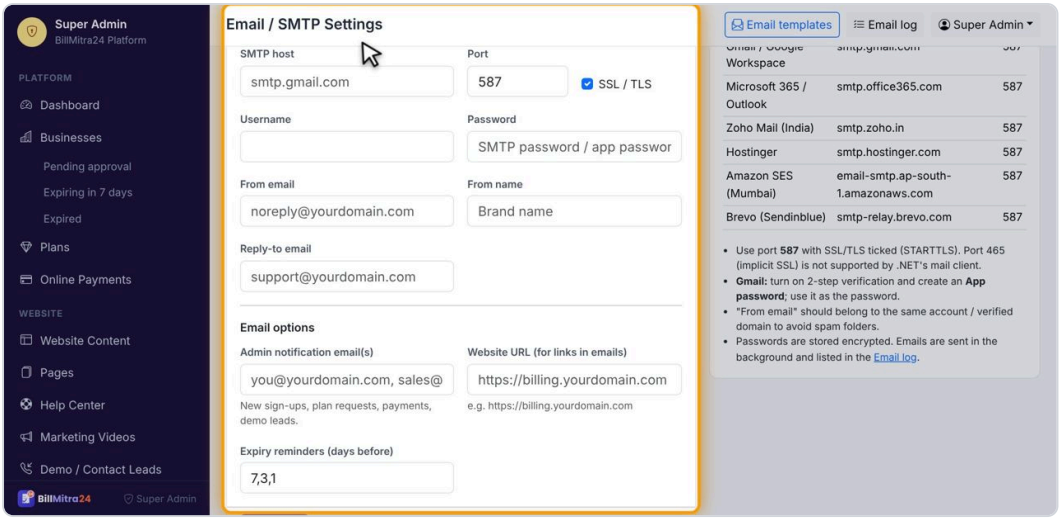
4. **वेबसाइट कंटेंट**
   वेबसाइट कंटेंट से बिना कोड के पब्लिक वेबसाइट एडिट कीजिए: लोगो, फ़ोन, व्हाट्सऐप, पता, होम पेज का हर सेक्शन, एफ़ ए क्यू, पेज और एस ई ओ। बदलाव तुरंत लाइव हो जाते हैं।



5. **रेज़रपे**
   पेमेंट गेटवे में रेज़रपे की की आईडी, सीक्रेट और वेबहुक सीक्रेट डालिए, फिर कनेक्शन टेस्ट कीजिए। अब बिज़नेस ऑनलाइन पेमेंट कर सकते हैं और प्लान अपने आप चालू होते हैं।



6. **एस एम टी पी और ईमेल टेम्पलेट**
   ईमेल और एस एम टी पी में अपने मेल सर्वर की डिटेल डालिए और टेस्ट ईमेल भेजिए। ईमेल टेम्पलेट्स में हर ऑटोमैटिक ईमेल को अपने शब्दों में एडिट कीजिए, लाइव प्रीव्यू के साथ।



काम की बातें

- App_Data/keys फ़ोल्डर का बैकअप रखें: इससे रेज़रपे और एस एम टी पी सीक्रेट एन्क्रिप्ट होते हैं।
- पहले rzp_test_ की से टेस्ट करें, फिर rzp_live_ पर जाएँ।

11. सवाल-जवाब और समस्या समाधान

मैं लॉगिन नहीं कर पा रहा।

ईमेल और पासवर्ड जाँचें, फिर लॉगिन पेज पर Forgot password इस्तेमाल करें। अगर बिज़नेस पेंडिंग या सस्पेंड है तो स्टेटस स्क्रीन दिखेगी — सपोर्ट से संपर्क करें या ऑनलाइन पेमेंट करके चालू करें।

आई जी एस टी की जगह सी जी एस टी/एस जी एस टी आ रहा है (या उल्टा)।

टैक्स का प्रकार आपके राज्य (सेटिंग्स → बिज़नेस प्रोफ़ाइल) और पार्टी के राज्य / प्लेस ऑफ़ सप्लाई पर निर्भर है। पार्टी या इनवॉइस में राज्य सही करें।

स्टॉक माइनस में जा रहा है।

पहले खरीद या ओपनिंग स्टॉक दर्ज करें, या सेटिंग्स में Allow negative stock बंद करें ताकि ऐसी बिक्री रुक जाए।

इनवॉइस डिज़ाइन कैसे बदलूँ या लोगो कैसे लगाऊँ?

डिज़ाइन और कलर के लिए सेटिंग्स → इनवॉइस टेम्पलेट; लोगो और सिग्नेचर के लिए सेटिंग्स → बिज़नेस प्रोफ़ाइल।

पेमेंट गलत इनवॉइस में चला गया।

पेमेंट्स से वह पेमेंट खोलें, डिलीट करें और सही एडजस्टमेंट के साथ दोबारा दर्ज करें।

मेरा प्लान खत्म हो गया। क्या डेटा चला गया?

नहीं, आपका डेटा सुरक्षित है। माई प्लान से रिन्यू करें (ऑनलाइन पेमेंट) और सब कुछ तुरंत फिर से मिल जाएगा।

मुझे ईमेल नहीं आ रहे।

स्पैम फ़ोल्डर देखें। प्लेटफ़ॉर्म चलाने वाले को एस एम टी पी सेट करना होगा (सुपर एडमिन → Email / SMTP); ईमेल लॉग में दिखता है कि हर ईमेल गया या नहीं।

ऑनलाइन पेमेंट हो गया पर प्लान चालू नहीं हुआ।

एक मिनट रुककर रिफ़्रेश करें — रेज़रपे वेबहुक अपने आप कन्फ़र्म कर देता है। फिर भी पेंडिंग दिखे तो रेज़रपे पेमेंट आईडी सपोर्ट को भेजें।

क्या मेरा स्टाफ़ प्रॉफ़िट और सेटिंग्स देख सकता है?

रोल इस्तेमाल करें: स्टाफ़ बिल बना सकता है; अकाउंटेंट रिपोर्ट देख सकता है; मैनेजर डॉक्युमेंट डिलीट कर सकता है; सेटिंग्स, यूज़र, प्लान और API सिर्फ़ एडमिन बदल सकता है।

क्या यह ऑफ़लाइन / मोबाइल पर चलता है?

यह हर फ़ोन और कंप्यूटर के ब्राउज़र पर चलता है और ऐप की तरह इंस्टॉल हो सकता है। डेटा सेव करने के लिए इंटरनेट चाहिए।