



Main Menu - Master

Program: System Master

Selection:

- Main Menu →
- Master →
- System Master →

Working –

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit

Name .

addr1 929/B WARD

addr2 5 TH LANE SHAHUPURI

addr3 KOLHAPUR

pin 416005 phone 0

cash_code 150

deposche 3 ... DEPOSITS 15 ... DEPOSITS

shr_value 10 AUTHO_SHARE 15000000 ho 0

PygmiTransaction DECIFLAG

Deposit Penal Gress 0

Save Exit

07/05/2005 12:25 PM KAPSE BABASAHEB

वापर केंव्हा- सॉफ्टवेअर ज्या बँकेसाठी किंवा पतसंस्थेसाठी वापर करणार आहे त्या संबंधीत बँकेची/पतसंस्थेची कायम स्वरूपात लागणारी माहिती येथे भरून ठेवावी लागते.

- **Name** - बँकेचे नांव टाईप करावे.
- **Address** - पत्ता तीन लाईनमध्ये टाईप करावा.
- **Pin** – बँकेच्या पत्त्यातील पिन कोड नंबर येथे टाईप करावा.
- **Phone** – बँकेचा फोन नंबर येथे टाईप करावा.
- **Cash Code** – बँकेचा Cash in Hand या खात्याचा जनरल लेजर नंबर येथे टाईप करावा.
- **Depo.Sche.**- Balance Sheet मधील ठेवीचा शेड्युल नंबर टाईप करणे अथवा ... हे बटण क्लिक करून पॉपअपमधून शोधून घेणे व एन्टर प्रेस करणे.
- **Loan.Sche.**- Balance Sheet मधील कर्जाचा शेड्युल नंबर टाईप करणे अथवा ... हे बटण क्लिक करून पॉपअपमधून शोधून घेणे व एन्टर प्रेस करणे.

- **Shr_Value-** बँकेची एका शेअर्सची(भागाची) किंमत येथे टाईप करावी.
- **Auto_Share-** बँकेच्या अधिकृत भाग भांडवलाची रक्कम येथे टाईप करावी.
- **HO-** बँकेच्या मुख्य कार्यालयाचा कोड येथे टाईप करावा.
- **Pigmy Transaction -** बँकेत पिग्मी ठेव स्विकारत असेल तर या शब्दावर क्लीक करावे अन्यथा स्पेसबार प्रेस करावा. बरोबर असे चिन्ह आलेनंतर एन्टर प्रेस करावा. जर पिग्मी ट्रान्झेक्शन सिलेक्ट करावयाचे तर फक्त एन्टर प्रेस करावा.
- **Deciflag-**
- **Save –** System master मधील सर्व माहिती बरोबर असलेची खात्री करून रेकॉर्ड करावे. या नंतर Please Restart The Banking हा मेसेज येईल. या मध्ये Ok बटण प्रेस केल्यास सर्व सॉफ्टवेअर केले Close जाईल व Desktop दिसेल. सदर मास्टरमध्ये काहीही माहिती न भरता बाहेर पडावयाचे असल्यास Exit बटणवर क्लीक करावे. अथवा Alt E प्रेस केल्यास बाहेर पडेल.

Program: Purpose Master

Selection:

- Main Menu →
- Master →
- Purpose Master →

उपयोग - बँकेच्या कर्जदारांना वेगवेगळ्या कारणांकरीता कर्ज पुरवठा केला जातो. कोणत्या कारणासाठी किती कर्ज पुरवठा कोणत्या ग्राहकांना केला आहे याची माहिती या प्रोग्रामच्या आधारे मिळविता येईल.

आवश्यक बाबी - बँकेच्या निश्चित केलेल्या कर्ज कारणांची यादी त्या कारणांसाठी कर्ज मर्यादा किती आहे व त्याचा व्याज दर किती याची माहिती या मध्ये मिळते.

Working –

The screenshot shows a software window titled "ProBank Branch Banking systems" with a menu bar containing "Master", "Accounts", "Daily Work", "Pigmy Work", "Daily Reports", "Reports", "Registers", "Periodicals", "MIS", "House Keeping", "Tools", and "Exit". The window displays the "Purpose Master" form with the following fields:

Code	1
Name	HOUSE REPAIRY
Marathi Name	घर दुरुस्ती
From amount	0
To amount	0
Int. Rate	0

At the bottom right of the form, there are "Save" and "Cancel" buttons, and a "Change Mode" link. The status bar at the bottom of the window displays "07/05/2005", "12:26 PM", and "KAPSE BABASAHEB".

Program: Security Master

Selection:

- Main Menu →
- Master →
- Security Master →

उपयोग - बँकेच्या कर्जदारांना त्यांना दिलेल्या कर्जासाठी कांही तारण घेवून कर्ज वितरण केले जाते अशा तारणांची (उदा.ठेव,प्रॉपर्टी,वाहन व टिक्की) नोंद कर्जदारांच्या खात्यांवर करून एकुण कर्जदारांपैकी ठराविक तारण घेवून वितरण केलेल्या कर्जदारांची यादी या Security Master च्या आधारे मिळविता येईल.

Working –

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit

Security Master

Code

Name

Marathi Name

07/05/2005 12:27 PM KAPSE BABASAHEB

Program: Vehicle Master

Selection:

- Main Menu →
- Master →
- Vehicle Master →

उपयोग - बँकांमध्ये वाहन तारण कर्ज प्रकार जो असतो या कर्जासाठी कोणते वाहन तारण घेवून कर्ज वितरण केले आहे याची प्रत्येक वाहन तारण कर्ज खात्यांवर नोंद केली जाते. एखाद्या वाहनांवर किती कर्जदारांना कर्ज वितरण केले आहे तसेच कर्ज खात्यांना कोणते वाहन तारण घेतले याची यादी या प्रोग्राममधून मिळविता येईल.

आवश्यक बाबी - वाहनांच्या नावांची यादी. उदा.हिरो होंडा,स्प्लेंडर,बजाज स्कुटर ई

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit

Vehicle Master

Code ...

Name

Marathi Name

Add Modify Delete View List

First Next Prev Last Exit

07/05/2005 12:27 PM KAPSE BABASAHEB

Program:Occupation Master

Selection:

- Main Menu →
- Master →
- Occupation Master →

उपयोग - बँकेच्या सर्व ग्राहकांची त्यांच्या व्यवसायाची त्यांच्या खात्यांना नोंद करणे. याचा उपयोग ठराविक एखादा व्यवसाय करणा-या ग्राहकांची यादी मिळविता येणे व्यवस्थापणामध्ये ग्राहकांचा अभ्यास करणेसाठी या यादीचा उपयोग होतो.

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals M/S House Keeping Tools Exit

Occupation Master

Code ...

Name

Marathi Name

Add Modify Delete View List

First Next Prev Last Exit

07/05/2005 12:27 PM KAPSE BABASAHEB

Program:Purpose Master

Selection:

- Main Menu →
- Master →
- Purpose Master →

उपयोग - कर्ज प्रकरण कारणांची यादी. कर्ज मास्टर भरणेसाठी.

आवश्यक बाबी - बँकेने/संस्थेने ठरविलेली विहित नमुन्यातील कर्ज कारणांची यादी.

उपयोग कॅव्हा करावा. - कर्ज कारणांमध्ये बदल झाल्यास,एखादे नविन कर्ज कारण यादीमध्ये समाविष्ट करावयाचे असल्यास.

Working

□ **Add**

➤ **Code** – नंबर आपोआप येईल. या पुढील नंबर द्यावयाचा असल्यास देता येईल.

The screenshot displays the 'Purpose Master' form within the ProBank Branch Banking systems application. The window title bar shows 'ProBank Branch Banking systems' and the user 'User : KBY' with 'Access : SU' and 'Login Date : 09/12/2004'. The menu bar includes 'Master', 'Accounts', 'Daily Work', 'Pigmy Work', 'Daily Reports', 'Reports', 'Registers', 'Periodicals', 'MIS', 'House Keeping', 'Tools', and 'Exit'. The main form area is titled 'Purpose Master' and contains the following fields:

Code	<input type="text"/>
Name	<input type="text"/>
Marathi Name	<input type="text"/>
From amount	<input type="text"/>
To amount	<input type="text"/>
Int. Rate	<input type="text"/>

At the bottom right of the form, there are two rows of buttons: 'Add', 'Modify', 'Delete', 'View', 'List' in the first row, and 'First', 'Next', 'Prev', 'Last', 'Exit' in the second row. The status bar at the bottom of the window shows the date '07/05/2005', the time '12:28 PM', and the user name 'KAPSE BABASAHEB'.

Program:Priority Master

Selection:

- Main Menu →
- Master →
- Priority Master →

उपयोग - सहकार खात्याने बँकांना ग्राहकांसाठी कर्ज पुरवठा करताना कांही अग्रक्रम ठरविले आहेत. बँकेच्या ग्राहकांना केलेला कर्ज पुरवठा समाजातील कोणत्या वर्गांना केलेला आहे याची नोंद सर्व कर्ज खात्यांना ठेवून सहकार खात्यास वेळो-वेळी आवश्यकतेनुसार माहिती पुरवावी लागते.

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit

Priority Master

Priority Code ...

Priority Name

Marathi Name

From amount

To Amount

Add Modify Delete View List

First Next Prev Last Exit

07/05/2005 12:28 PM KAPSE BABASAHEB

वापर - Sr.No. टाईप करणे. Priority Cd –Priority Name- Priority नांव टाईप करणे. नांव टाईप न करता एन्टर प्रेस केला तर You Must Enter Value असा मेसेज येईल. Ok प्रेस करून टाईप करणे. Small Industries हे नांव तीन ओळीमध्ये टाईप करता येईल. From Amount-Small Industries साठी कमित-कमी कर्ज वितरण रक्कम या मध्ये टाईप करणे. रक्कम टाईप न करता Enter प्रेस केल्यास You Must Enter Vehicle Ok प्रेस करून रक्कम टाईप करणे रक्कम कांहीच

Program:Cast Master

Selection:

- Main Menu →
- Master →
- Cast Master →

उपयोग - बँकेच्या एकुण ग्राहकांचे त्यांच्या जातीप्रमाणे वर्गीकरण करून त्या प्रमाणे माहिती साठविणे व मिळवणे.

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit

Cast Master

Code ...

Name

Marathi Name

Add Modify Delete View List

First Next Prev Last Exit

07/05/2005 12:29 PM KAPSE BABASAHEB

आवश्यक बाबी - ग्राहकांच्या धर्म व जातीची माहिती.

उपयोग केंव्हा करावा - सहकार खात्यांना आवश्यक बँकेच्या ग्राहकांचे त्यांच्या जातीप्रमाणे, धर्मा -प्रमाणे वर्गीकरण केलेला रिपोर्ट सादर करता येतो व बँकेला आपल्या ग्राह वर्गाची माहिती मिळते.

वापर कसा करावा -

□ **Add** -

Code अ.क्र. टाईप करणे.

Name- जातीचे नांव टाईप करणे व एन्टर प्रेस करणे उदा. हिंदू मराठा. जर नांव टाईप न करता एन्टर प्रेस केला तर हा मेसेज येईल प्रेस करून जात नोंद करणे.

Mname-

□ **Save** - हे बटण प्रेस करून रेकॉर्ड Save करावे.

□ **Cancel**- हे बटण प्रेस करून रेकॉर्ड Save न करता बाहेर पडता येईल.

Program:Category Master

Selection:

- Main Menu →
- Master →
- Category Master →

उपयोग - सहकार खात्याच्या नियमाप्रमाणे बँक ग्राहकांची या प्रकारात वर्गीकरण करावे लागते व त्यानुसार माहीती पुरवावी लागते.

आवश्यक बाबी- सहकार खात्याने बँकांसाठी निर्दिष्ट केलेली यादी.

वापर कसा करावा -

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit

Category Master

Code ...

Name

Marathi Name

Add Modify Delete View List

First Next Prev Last Exit

07/05/2005 12:29 PM KAPSE BABASAHEB

□ **Add** –

Code अ.क्रं. टाईप करणे.

Name- Categoryचे नांव टाईप करणे व एन्टर प्रेस करणे उदा. हिंदू मराठा. जर नांव टाईप न करता एन्टर प्रेस केला तर You Must Enter Value Here हा मेसेज येईल. Ok प्रेस करून जात नोंद करणे.

□ **Mname**- मराठी नांव टाईप करणे.

□ **Save** – हे बटण प्रेस करून रेकॉर्ड Save करावे.

□ **Cancel**- हे बटण प्रेस करून रेकॉर्ड Save न करता बाहेर पडता येईल.

Program:Director Master

Selection:

- Main Menu →
- Master →
- Director Master →

उपयोग - बँकेच्या सर्व संचालकांची नावांची यादी फिडींग करणे. बँकेच्या ग्राहकांना केलेला कर्ज पुरवठा हा संचालकांची शिफारस घेवून केलेला असतो. त्या कर्ज खात्यांना संचालक शिफारस नोंद करणे व त्या पध्दतीने वर्गीकरण करून रिपोर्ट प्रिंट करणे.

आवश्यक बाबी - संचालकांची योग्य क्रमानुसार यादी.

वापर -

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MJS House Keeping Tools Exit

Director Master

Code ...

Name

Marathi Name

Add Modify Delete View List

First Next Prev Last Exit

07/05/2005 12:30 PM KAPSE BABASAHEB

□ **Add** –

Code अ.क्रं. टाईप करणे. एखाद्या वेळेस पुर्वी केलेल्या रेकॉर्डचा अ.क्रं.टाईप केल्यास Record Already Exit हा मेसेज येईल Ok प्रेस करून नवीन अ.क्रं.टाईप करणे.

Name- Directorचे नांव टाईप करणे व एन्टर प्रेस करणे. आडनांव प्रथम असावे उदा. देसाई रावसाो दिगंबर. जर नांव टाईप न करता एन्टर प्रेस केला तर You Must Enter Value Here हा मेसेज येईल Ok प्रेस करून जात नोंद करणे.

Mname-

□ **Save** – हे बटण प्रेस करून रेकॉर्ड Save करावे.

□ **Cancel-** हे बटण प्रेस करून रेकॉर्ड Save न करता बाहेर पडता येईल.

Program:Health Master

Selection:

- Main Menu →
- Master →
- Health Master →

उपयोग - बँकेना दिलेल्या कर्ज खात्यांना त्या खात्यांची व्यवहाराची स्थिती कशा प्रकारची आहे या बाबत नोंद ठेवून त्यांचे वर्गीकरणानुसार अचूक यादी मिळविता येते. व्यवस्थापनामध्ये या वर्गीकरणाची माहिती महत्त्वपूर्ण व आवश्यक असते. उदा.रेग्युलर,थकबाकीदार,लवाद इ.

आवश्यक बाबी-

वापर -

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MJS House Keeping Tools Exit

Health Master

Code ...

Name

Marathi Name

Add Modify Delete View List

First Next Prev Last Exit

07/05/2005 12:30 PM KAPSE BABASAHEB

□ **Add –**

Code

Name-

Mname-

□ **Save** – हे बटण प्रेस करून रेकॉर्ड Save करावे.

□ **Cancel-** हे बटण प्रेस करून रेकॉर्ड Save न करता बाहेर पडता येईल.

Program:Branch Master

Selection:

- Main Menu →
- Master →
- Branch Master →

उपयोग - बँकेच्या सर्व शाखांची मास्टर तयार करणे. शाखेचे नांव,पत्ता,फोन इ.माहीती भरावी. बँकांतील एकुण व्यवहारामध्ये शाखांप्रमाणे वर्गीकरण करून आपल्याला हवे तसे माहीती मिळवणे सोयीचे होईल.

आवश्यक बाबी- शाखांचा योग्य क्रमा लावून त्यांना नंबर देणे.त्यांचा फोन नंबर,पत्ता इ.

कामकाज -

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit

Branch Master

BranchCode ...

Name

Marathi Name

Address

phone No.

Taluka Code ...

Add Modify Delete View List

First Next Prev Last Exit

07/05/2005 12:31 PM KAPSE BABASAHEB

□ **Add** –

1.Branch Code - या ठिकाणी कर्सर दिसेल. जर नवीन शाखेची नोंद करावयाची असेल तर येथे नविन कोड येईल. या नंबरवर एन्टर प्रेस करावा.

२.Name - शाखेचे नांव टाईप करणे. उदा. Branch Kolhapur नांव टाईप न करता एन्टर कि प्रेस केल्यास You Must Enter Value असा मेसेज येईल.

३.Address – पत्ता तिन लाईनमध्ये उदा.खापरे राकेश रामनाथ

न्यू पॅलेस रोड,नागाळा पार्क,
कोल्हापूर.

४.Taluka Code - शाखा कोणत्या तालुक्यात आहे तो कोड टाईप करणे.माहीती नसल्यास एन्टर प्रेस करणे अथवा ... या बटणाला क्लिक करणे. पॉपअपमधील तालुका कर्सरने सिलेक्ट करून एन्टर प्रेस करणे.

५.Save – एन्टर प्रेस केल्यास रेकॉर्ड Save होईल.

□ **Modify** – पुर्वी Add केलेल्या रेकॉर्डमध्ये बदल करावयाचा असल्यास या बटणाचा वापर करावा.

1.Branch Code -ज्या शाखा कोडमध्ये बदल करावयाचा आहे तो कोड येथे टाईप करून एन्टर प्रेस करणे अथवा माहीती नसल्यास ... या बटणाचा वापर करून पॉपअपमधून शाखा कोड सिलेक्ट करून घ्यावा.

२.Name - शाखेचे नांव दिसेल त्या मध्ये आवश्यकतेनुसार बदल करावा व नंतर एन्टर प्रेस करणे. या प्रमाणेच पुढील उर्वरीत माहीतीमध्ये बदल करीत जावून Save बटण प्रेस करून रेकॉर्ड करावे. अथवा केलेले बदल Save करावयाचे नसल्यास Cancel प्रेस केल्यास रेकॉर्ड होणार नाही व बाहेर पडता येईल.

□ **Delete** –

1.Branch Code - रेकॉर्ड रद्द करावयाचे असल्यास क्ष्याचा शाखा कोड येथे द्यावा अन्यथा ... बटण प्रेस करून पॉपअपमधून सिलेक्ट करून एन्टर प्रेस करावा.

२.Confirm - स्क्रीनवर दिसणारे रेकॉर्ड रद्द करावयाचे अशी खात्री झाल्यानंतरच Confirm बटण प्रेस करावे. रेकॉर्ड रद्द होईल.

३.Cancel - स्क्रीनवर दिसणारे रेकॉर्ड रद्द करावयाचे नसेल तर Cancel बटण प्रेस केले तर रेकॉर्ड Delete न करता आपण पुन्हा Program Menu मध्ये येवू.

४. View – Br. Cd ने रेकॉर्ड पहावयाचे आहे तो कोड येथे टाईप करावा अन्यथा ... बटण प्रेस करावे व पॉपअपमधून कर्सरने सिलेक्ट करून एन्टर प्रेस करावा. स्क्रीनवर तो कोड असणा-या शाखेची माहीती दिसेल.

5.Cancel - हे बटण प्रेस केले तर आपण मध्ये Program Menu येवू.

□ **List** – संपुर्ण मास्टर लिस्ट या मधून दिसेल. Program Menu बटण प्रेस केल्यास मध्ये येवू.

□ **First** - सर्वात प्रथम रेकॉर्डची माहीती पहावयाची असल्यास या बटणाचा वापर करावा.

Next – स्क्रीनवर दिसणा-या रेकॉर्डच्या पुढील रेकॉर्ड पहावयाचे असेल तर या बटणाचा वापर करावा. हे बटण प्रेस करीत राहिल्यास जे शेवटचे रेकॉर्ड आहे त्या रेकॉर्डला This is The Last Record असा मेसेज येईल. प्रेस केल्यास Program Menu येवू.

□ **Previous** - स्क्रीनवर दिसणा-या रेकॉर्डच्या पुढील रेकॉर्ड पहावयाचे असेल तर या बटणाचा वापर करावा. हे बटण प्रेस करीत राहिल्यास जे शेवटचे रेकॉर्ड आहे त्या रेकॉर्डला This is The Last Record असा मेसेज येईल. प्रेस केल्यास Program Menu येवू.

□ **Last** -सर्वात शेवटच्या रेकॉर्डची माहीती पहावयाची असल्यास या बटणाचा वापर करावा.

□ **Exit** –ह्या बटणाचा वापर Program Menu मधून बाहेर पडण्यासाठी म्हणजे Main Menu मध्ये जाण्यासाठी करावा.

Program:User Master

Selection:

- Main Menu →
- Master →
- User Master →

उपयोग - बँकेच्या कर्मचा-यांना जे कॉम्प्युटरवर काम करणार आहेत त्या प्रत्येक कर्मचा-यांना त्याना काम करण्यासाठी स्वतंत्र युजर तयार करावा लागतो. त्यांना कोणत्या स्वरुपाचे व अधिकाराचे काम करावयाचे आहे ते या युजर मास्टरमध्ये नोंद केले जाते. प्रत्येक कर्मचा-यास स्वताचा स्वतंत्र युजर तयार करून या मार्फतच बँकेचे काम करण्याची मुभा कॉम्प्युटरवर दिली जाते. या मध्ये पासवर्ड देणेची सोयही आहे. त्या मुळे या युजर मार्फत जे जे काम कॉम्प्युटरवर केले जाईल त्या प्रत्येक ठिकाणी या युजरच्या नावांची नोंद होते. नेमून दिलेले काम व त्या संबंधी त्या कर्मचा-याचे अधिकार या युजरमार्फत दिले जातात. त्या मध्ये कांही बदल करणे आवश्यक असेल तर ते त्या बँकेच्या अधिका-यांमार्फत केले जावू शकतात.

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit

User Master

User Id Password

Name

Marathi Name

Authority Access

Cash Receipt Cash Payment

Passing Receipt Passing Payment

Counter Name

Add Modify Delete View List

First Next Prev Last Exit

07/05/2005 12:31 PM KAPSE BABASAHEB

वापर -

□ **Add -**

- **User Id** - कर्मचा-यांचे संक्षिप्त नांव म्हणजे युजर आयडी असून ते या ठिकाणी तीन अक्षरांमध्ये देता येते. उदा.पाटील प्रसाद शंकर. कर्म-यास त्याचा युजर आयडी PPS असा देता येईल.
- **Password** - पासवर्ड हा कर्मचा-याने त्याच्या युजरवरून काम करताना सांकेतिक नंबर किंवा शब्दाच्या स्वरुपात द्यावयाचा असतो. सर्वसामान्यपणे युजर आयडी हा एका व्यक्त्याचा दुस-या व्यक्तिस समजू शकतो पण पासवर्ड हा ज्या-त्या व्यक्तिस स्वतालाच फक्त माहीत असतो. या पासवर्डमुळे दुस-याचा युजर आयडी वापरून काम करता येवू शकत नाही. त्या मुळे संगणकावर कामकाजातील सुरक्षितता

सांभाळली जाते व गैर व्यवहारास निर्बंध लागतो. आपण पासवर्ड टाईप केल्यानंतर स्क्रीनवर त्या ठिकाणी टाईप केलेले अक्षर/अंक न उमटता तेथे अशी फुली दिसेल. याचे कारण आपण टाईप केलेला पासवर्ड दुसऱ्या व्यक्तिये जरी स्क्रीनवर पाहीले तरी त्याला / अशी फुली दिसेल पण पासवर्ड कोणता दिला याची कल्पना येणार नाही. पासवर्ड टाईप करून एन्टर प्रेस करावे.

- **Name** - युजरचे पुर्ण नांव येथे टाईप करावे. You Must Enter Value Here असा मेसेज कांही टाईप न करता एन्टर प्रेस केल्यानंतर येईल. Ok बटण प्रेस करून नांव टाईप करणे.
- **Mname** - युजरचे मराठीमध्ये पुर्ण नांव येथे टाईप करावे.
- **Authority** - संगणकावर काम करण्याची या युजरला परवानगी द्यावयाची की नाही याचे उत्तर येथे होय/नाही मध्ये टाईप करावे.
- **Authority** - बँकेच्या कर्मचाऱ्यांचे कामकाजाचे हुद्याचे वर्गीकरण करून आपण काम करत असलेल्या युजरचा त्या पैकी कोणता हुद्दा आहे हे बाण की च्या सहाय्याने निवड करून एन्टर बटण प्रेस करावे. उदा. Po-Posting,Officer,Co-Clerk,Mn-Manager इ. सिलेक्शन करताना माऊसच्या वापरही करता येतो.
- **Cash Receipt** – युजरला रोख रक्कम स्विकारण्याची Facility द्यावयाची असेल तर ती किती रक्कमेपर्यंत द्यावयाची याची रक्कम येथे टाईप करावी किंवा 0 टाईप करून एन्टर प्रेस करणे.
- **Payment Receipt** – युजरला रोख रक्कमवितरण करण्याची Facility द्यावयाची असेल तर ती किती रक्कमेपर्यंत द्यावयाची याची रक्कम येथे टाईप करावी किंवा 0 टाईप करून एन्टर प्रेस करणे.
- **Passing Receipt** –User जमा Passing Officer असेल तर त्या युजरने जमा रक्कमेतील किती रक्कमेतील किती रक्कमेपर्यंतची चलने पासिंग करावयाची ती रक्कम येथे टाईप करावी. रक्कमेची मर्यादा नसेल तर तेथे ९९९९९९९९.९९ अशी रक्कम असल्यास एन्टर प्रेस करावा.
- **Passing Payment** –Receipt Passing प्रमाणे नांवे व्हाँचर किती रक्कमेपर्यंतची पासिंग करण्यास अधिकार आहे ती रक्कम येथे टाईप करावी. एन्टर प्रेस करावा.
- **Counter Name** – युजर कोणत्या विभागात काम करणार आहे त्या कौंटरचे नांव येथे द्यावयाचे असते. बँकेतील एकुण सर्व कौंटरची नांवे येथे उपलब्ध असतात. त्या पैकी Arrow Keys च्या सहाय्याने किंवा हे बटण माऊसने क्लिक करून त्याच्या सहाय्याने निवडता येईल.
- **Save** - युजरची फिडींग केलेले रेकॉर्ड बरोबर असेल तर Save बटण प्रेस करावे. रेकॉर्ड Save होईल अन्यथा Cancel प्रेस करून रेकॉर्ड Save न करता मध्ये येता येईल.
- **Modify** – युजर आयडी टाईप करणे.त्या युजरचा पासवर्ड टाईप करावा. पासवर्ड चुकीचा टाईप केल्यास Record not Present असा मेसेज येईल. Ok प्रेस करून बरोबर Password टाईप करणे व एन्टर बटण प्रेस करणे. संपुर्ण रेकॉर्ड दिसेल.
- **Delete** – User Id टाईप करणे. पासवर्ड टाईप करणे. चुकीचा पासवर्ड टाईप केल्यास Record Not Present असा मेसेज येईल. पासवर्ड टाईप करणे Confirm बटण प्रेस करणे. रेकॉर्ड Delete करावयाची पुर्ण खात्री झालेनंतरच हे बटण प्रेस करून रेकॉर्ड Delete होईल.

Program: Slip Entry Master

Selection:

- Main Menu →
- Master →
- Slip Entry Master →

उपयोग - बँकेच्या व्यवहारामध्ये ग्राहक चलनांमार्फत पैसे जमा करत असतो किंवा व्हौचरमार्फत रक्कम स्वीकारत असतो. पण ग्राहकांस वेगवेगळ्या खाते प्रकारामध्ये रक्कम जमा करत असेल तर त्यास प्रत्येक खात्यासाठी वेगवेगळीच चलने करावी लागतात. होणार त्रास कमी करणेसाठी व स्टेशनरी बचतीच्या दृष्टीने एकाच चलनामध्ये वेगवेगळ्या खातेवर तपशीलवार रक्कम जमा केली जावू शकतात. उदा.सोने तारण कर्ज वितरण करताना त्या ग्राहकांकडून इमारत फंड, कर्ज फॉर्म विक्री, सराफ कमीशन, विमा इ. खात्यांवर रक्कम जमा करण्यासाठी एकाच चलनाचा वापर केला जातो. कॉम्प्युटरवरही एकाच स्करोल नंबरवर हे चलन फिडींग करता यावे या साठी सोनेतारण कर्ज खात्याची कायमस्वरूपी स्लीप तयार केली जाते. या मुळे कमी चलन संख्या व वेळेची बचत होते.

वापर केंव्हा - ग्राहकाने कर्ज खात्यावर रक्कम जमा केल्यानंतर त्या सभासदाकडून दंड व्याज,नोटीस फी,कोर्ट खर्च इ.रक्कम वारंवार जमा करून घ्यावी लागत असेल तर या स्लीप एन्ट्री प्रोग्राममधून कर्ज स्लीपमध्ये या पोट खात्याची एन्ट्री करावी म्हणजे एकाच एन्ट्रीमधून वेगवेगळ्या खात्यांवर रक्कम जमा करणे कमी वेळेचे व सोईचे होईल.

Working

The screenshot displays the ProBank Branch Banking systems software interface. The title bar shows "ProBank Branch Banking systems" with user "User : KBY", access "Access : SU", and login date "Login Date : 09/12/2004". The menu bar includes "Master", "Accounts", "Daily Work", "Pigmy Work", "Daily Reports", "Reports", "Registers", "Periodicals", "MIS", "House Keeping", "Tools", and "Exit". The main window is titled "Slip Master" and contains a form with the following fields:

Ggroup	GENERAL
Gcode	<input type="text"/>
Code	<input type="text"/>
Name	<input type="text"/>
Bal.Code	<input type="text"/>
Pl.Code	<input type="text"/>

At the bottom right of the form, there are two rows of buttons: "Add", "Modify", "Delete", "View", "List" and "First", "Next", "Prev", "Last", "Exit". The status bar at the bottom shows the date "07/05/2005", time "12:32 PM", and user "KAPSE BABASAHEB".

□ **GI Group**

नवीन स्लीप एंट्री करावयाची असल्यास **Add** बटनवर प्रेस करणे, क्लिक करणे.

बँकेची खाती ठेव, कर्ज व इतर या तीन प्रकारात विभागलेली असतात. कर्ज खात्याची स्लीप एंट्री करावयाची असेल **General Deposit, Loan** यापैकी मारुसच्या अॅरो बटनच्या सहाय्याने **Loan** सिलेक्ट करून प्रेस करणे.

ज्या कर्ज खात्यासाठी स्लीप तयार करावयाची आहे त्या कर्ज खात्याचा **GL Code** टाईप करणे. तो माहिती नसेल तर 'O' टाईप करून एंटर प्रेस करणे अथवा ... हे बटन क्लिक करणे. व **Popup** मधून योग्य तो कर्ज प्रकार शोधून एंटर २ वेळा प्रेस करणे. पुन्हा

□ **GI Code**

ज्या कर्ज खात्यासाठी स्लीप तयार करायची आहे त्या कर्ज खात्याचा Gen.Ledger code टाईप करणे. तो

माहिती नसेल तर O टाईप करून एन्टर प्रेस करणे अथवा ... हे बटन क्लिक करणे व popup

मधून योग्य तो कर्ज प्रकार शोधून एन्टर 2 वेळ key प्रेस करणे पुन्हा

□ **code**

स्लीप एन्ट्री SR code येइल एन्टर key प्रेस करणे.

□ **Name**

एकून चलन रक्कम पैकी ज्याखात्यावर काही रक्कम जमा करावयाची आहे त्या खात्याचे नेव संक्षिप्त स्वरूपात टाईप कराव. उदा, Penal Interest On Loan चे नाव Penal Int. असे टाईप करून एन्टर प्रेस करावा.

□ **Bal. Code**

Slip Entry तील खाते Balance sheet चे आहे का असल्यास त्याचा जनरल लेजर नंबर टाईप करावा नसल्यास O टाईप करून एन्टर प्रेस करणे.

□ **Pl. Code**

Slip Entry तील खाते Profit & Loss चे आहे का असल्यास त्याचा जनरल लेजर नंबर टाईप करावा नसल्यास O टाईप करून एन्टर प्रेस करणे.

□ **Save**

तयार केलेली स्लीप मास्टर Save करणे. Enter Or Cancel.

Program:Interest Scheme Master

Selection:

- Main Menu →
- Master →
- Interest Scheme Master →

उपयोग - कर्ज व ठेव प्रकारामध्ये व्याज आकारणी वेगवेगळे प्रकारची असू शकते. त्या मध्ये रिझर्व बँकेच्या नियमानुसार त्यांचे वर्गीकरण केलेले असते. पण ठेव/कर्ज खातेदारांच्या त्यांच्या मागणीनुसार नियमाप्रमाणे कांही व्याज आकारणी सूचना द्यावा लागतात. त्या प्रत्येक खात्यांवर नोंद कराव्या लागतात. उदा. स्त्री व वरिष्ठ वयोगट ग्राहकांना १ टक्का व्याज जादा,मासिक कटमितीने व्याज आकारणी, कर्मचारी वर्गास १ टक्का कमा व्याज, सरळ व्याज,चक्र वाढ व्याज इ.

वापर केंद्र - कॉल ठेव प्रकारात मासिक व्याज पेड केल्या जाणाऱ्या खात्यांवर विशिष्ट पध्दतीने कटमितीने व्याज काढावयाचे असल्यास अशा खात्यांवर शेरा नोंदवावा लागतो. तो या व्याज स्कीम मास्टरमध्ये नविन स्किम नोंद करून त्या-त्या खात्यास या स्किमचे नोंद करावी लागेल.

Working

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit

Interest Scheme Master

Code ...

Name

Marathi Name

Add Modify Delete View List

First Next Prev Last Exit

07/05/2005 12:32 PM KAPSE BABASAHEB

□ **Add**

- **Code** – Interest स्किमचा कोड द्यावयाचा आहे. हा कोड अंक किंवा अक्षरामध्ये टाईप करता येतो. उदा. Monthly Interest Paid साठी M असा टाईप करून Enter प्रेस करणे.
- **Name** – स्किमचे नांव टाईप करणे उदा. Monthly Interest Paid.

Program:Counter Master

Selection:

- Main Menu →
- Master →
- Conter Master →

उपयोग - संगणकीकरणामध्ये कामांचे विभागाप्रमाणे वर्गीकरण करून कामकाज सुसत्रता आणणे.
वापर केंव्हा -

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit

Counter Master

Name

Receipt Payment

Passing Receipt Passing Payment

Main Cashier

Add Modify Delete View List

First Next Prev Last Exit

07/05/2005 12:33 PM KAPSE BABASAHEB

Main Menu - Accounts

Program: Deposit Account Opening

Selection:

- Main Menu →
- Accounts →
- Deposit A/c. Opening →

उपयोग - बँक ग्राहकाकडून ठेवी स्विकारत असते. या ठेवींचे विविध प्रकारात विभागणी करुन त्या त्या ठेव प्रकारामध्ये पोट खात्यांच्या स्वरुपात त्यांची सर्व प्रकारची नोंद करुन ठेवली जाते. या प्रोग्राममध्ये या पोट खात्यांची सविस्तर माहिती नोंदविता येते.

आवश्यक बाबी - ठेव खाते प्रकाराची संपुर्ण माहिती, खातेदाराची विहित नमुन्याप्रमाणे माहिती.

(As Account Opening Form)

उपयोग केव्हां - जेव्हां ग्राहक बँकेमध्ये ठेव ठेवण्यासाठी येतो. त्यावेळी त्याच्याकडून रक्कम स्विकारुन त्या ठेव खात्याची या प्रोग्राममधून संपुर्ण माहिती फिडींग करुन त्या ग्राहकास या प्रोग्रामच्या आधारे मुदत बंद, दाम दुप्पट वगैरे ठेव पावतीचे वितरण केले जाते.

Working:

Deposit A/c. Opening Screen No.1

ProBank Branch Banking systems		User : KBY	Access : SU	Login Date : 09/12/2004							
Master	Accounts	Daily Work	Pigmy Work	Daily Reports	Reports	Registers	Periodicals	MIS	House Keeping	Tools	Exit
Deposit Master Entry Form											
GL Code	51	FIXED DEPOSIT									
A/c Code	1129	Customer Code	2675	Member Type	No Member						
Name	ADURE SHANTINATH JIVANHAR			Phone No.	2533319						
Marathi Name				Zone	4	TAKALA					
Address	PL.NO.1 TRYAMBOLI APPARTMENT			Agent	0						
MALI COLONY, TAKALA.											
Dist. KOLHAPUR											
Account Type Individual											
Mode Of Operation Individual											
Sex <input checked="" type="radio"/> Male <input type="radio"/> Female											
Birth date 01/01/1940 Age 63											
Parent											
Nominee ADURE SHASHIKALA SHANTINATH											
Nominee age 55 Relation WIFE											
Sign Auth. SELF											
Account Opening Date 04/09/2003											
Maturity Date 04/09/2004											
Interest Rate 12											
Last Int. Date 04/09/2003											
Last Transaction Date 08/12/2003											
Pass Book Date 04/09/2003											
Close date 08/12/2003											
Opening Balance 0 Today 0											
Save Cancel											
Change Mode											
21/02/2005		5:28 PM		KAPSE BABASAHEB							

ADD Mode - नविन ठेव खाते उघडणेसाठी या बटणाचा वापर करावा.

GL Code - ज्या ठेव प्रकारामध्ये ठेव खाते उघडावयाचे आहे त्या ठेव खात्याचा खतावणी क्र. (GL Code) टाईप करावा. जर हा क्र. माहित नसेल तर 0 टाईप करुन एंटर दाबावा किंवा फक्त एंटर दाबावा.

Popup येईल. या Popup मध्ये बँकेतील ठेव प्रकारचे नंबर व नाव दिसेल. यामधून माऊस किंवा कर्सरच्या सहाय्याने ठेवीचे सिलेक्शन एंटर बटण प्रेस करुन करावे. (सिलेक्शन करताना ठेव प्रकारचे नावामधील पहिली आद्याक्षरे टाईप केली तर शोधावयास मदत होते.) कोड व ठेवीचे नाव बरोबर असलेची खात्री करुन एंटर दाबावा.

- **GL Code** - टाईप करताना एखाद्या पोटखाती नसलेल्या खात्याचा कोड टाईप केला व एंटर प्रेस केला तर No Subsidiary असा मेसेज दाखवला जाईल. **OK** प्रेस करणे.
 - **Subsidiary** असलेला व ठेव प्रकाराचा नसलेला कोड टाईप करुन एंटर प्रेस केला असल्यास Not Of Deposit Type असा मेसेज दाखवला जाईल. **OK** प्रेस करणे.
 - एखादा अस्तीत्वात नसलेला GI Code जर टाईप करुन एंटर प्रेस केला तर **POPUP** येईल व त्यामध्ये फक्त सर्व ठेव खात्यांची नावे व नंबर असतील.
- **A/c. Code** - A/c. Code Number दिसेल. एंटर प्रेस करणे. पुर्वी खाते उघडलेले असल्यास त्याचा कोड टाईप करुन एंटर प्रेस केल्यास Duplicate A/c. Number असा मेसेज दिसेल. **OK** प्रेस करणे. 0 क्र. घेतला जाणार नाही.
- **Customer Code** - ठेव खातेदाराचा बँक ग्राहक क्र. टाईप करावा. माहिती नसल्यास 0 टाईप करुन एंटर प्रेस करणे. Do You Want To Add New Customer असा मेसेज येईल. Yes सिलेक्ट केल्यास Customer Code 0 घेईल व कर्सर पुढील ठिकाणी जाईल. No सिलेक्ट केल्यास बँकेच्या एकुण सर्व ग्राहकांचा POPUP दिसेल व त्यामधून नाव शोधून एंटर प्रेस करावा.
- **Member Type** - ठेवीदारांच्या सभासद प्रकारची नोंद येथे सिलेक्ट करावी लागते. ठेवीदार सभासद नसल्यास No Member , सभासद असल्यास Regular, नाममात्र सभासद असल्यास Nominal, व इतर असल्यास Associated सिलेक्ट करावे. सिलेक्ट करताना माऊस किंवा कर्सरचा वापर करावा. सभासद नंबर टाईप करावा. माहिती नसल्यास '0' टाईप करुन Enter प्रेस करावा सभासदाच्या नावाचा Popup येईल. किंवा ... हे बटन माऊसच्या सहाय्याने क्लिक केले तरीही Popup दिसेल. यामधून सभासदाचे नाव सिलेक्ट करावे.
- **Name** - सभासद नंबर सिलेक्ट केल्यानंतर त्या ग्राहकाचा सभासद नंबर जे नाव टाईप केले आहे ते संपूर्ण नाव येथे दिसेल. नसल्यास येथे ठेवीदाराचे संपूर्ण नाव, आडनाव व पालन कर्त्याचे नाव या क्रमाने टाईप करावे व एंटर प्रेस कराव. नाव काही न टाईप करता एंटर प्रेस केल्यास You must enter Value हा मेसेज येईल.
- **Address** - सभासद ठेवीदाराचा पत्ता तीन ओळीमध्ये टाईप करावा.
 - उदा. २०४, बी वॉर्ड, सनगर गल्ली,
 - मंगळवार पेठ,
 - कोल्हापूरपहिल्या ओळीमध्ये घ.नं., वॉर्ड, गल्ली, जवळचे ठिकाण, दुस-या ओळीमध्ये पोस्ट एरिया, पेठ, तालुका, तिस-या ओळीत जिल्हा, शहर या पद्धतीने ठेवीदारांचा पत्ता सविस्तर टाईप करावा.
- **Phone No.** - येथे ठेवीदाराचा फोन नंबर टाईप करावा.
- **Zone** - ठेवीदाराचा पत्ता बँकेने ठरवलेल्या कोणत्या झोन मध्ये आहे. त्या झोनचा नंबर येथे टाईप करावा अथवा ... हे बटण माऊसने क्लिक करुन Popup मधून शोधावे. व एंटर प्रेस करुन सिलेक्ट झालेला झोन बरोबर असलेली खात्री करुन एंटर प्रेस करणे.
- **Account Type** - लिस्ट बॉक्स मधून कर्सर अथवा माऊसच्या सहाय्याने खाते प्रकार सिलेक्ट करणे. उदा. 1. Individual 2. Joint 3. Partnership Firm इ.

- **Mode Of Operation** - ठेव खाते ऑपरेट करण्याचा प्रकार कसा आहे हा लिस्ट बॉक्स मधून सिलेक्ट करणे. उदा. 1. Individual 2. Joint 3. Any Of 2 इ.
- **Sex** - माउस किंवा कर्सरच्या सहाय्याने Male किंवा Female सिलेक्ट करणे.
- **Birth Date** - ठेवीदाराची जन्मतारीख टाईप करणे माहिती नसल्यास एंटर प्रेस करणे.
- **Age** - जन्मतारीख दिल्यानंतर वय आपोआप येईल. जन्मतारीख दिली नसल्यास वय टाईप करावे.
- **Parent** - खातेदार अज्ञान असेल तर त्याच्या पालनकर्त्याचे नाव टाईप करावे.
- **Nominee** - खातेदाराच्या वारसाचे नाव टाईप करावे.
- **Nominee Age** - खातेदाराच्या वारसाचे वय टाईप करावे.
- **Relation** - वारसाचे खातेदाराशी असलेले नाते येथे टाईप करावे.
- **Sign Authority** - सहीचा अधिकार असणा-या व्यक्तीचे नाव येथे टाईप करावे. (In Case Of Joint, Partnership Firm account type)
- **Account Opening Date** - By default ज्या दिवशीचा Begin Day आहे ती तारीख तेथे येईल. बरोबर असल्यास एंटर प्रेस करावा. अन्यथा दिनांक/महिना/वर्ष या स्वरूपात टाईप करावे. उदा. ३१/०३/२००४. चुकीची दिनांक टाईप केल्यास Invalid Date हा मेसेज येईल. एंटर करुन जी बरोबर असेल ती तारीख टाईप करुन एंटर प्रेस करणे. Back Office System साठी खाते ज्या दिवशी सुरु झाले ती तारीख टाईप करणे.
- **Int Rate** - By default GL ला जो भरला असेल तो व्याज दर येईल. चुकीचा असल्यास योग्य तो टाईप करावा. उदा. ६ टक्के असल्यास ६ टाईप करणे.
- **Last Transaction Date** - नवीन खाते असल्यास खाते सुरु तारीख टाईप करावी. अन्यथा खात्यावर सर्वात शेवटी एन्ट्री झालेली तारीख टाईप करणे.
- **Last Interest Date** - नवीन खाते असल्यास खाते सुरु तारीख टाईप करावी. अन्यथा खात्यावर शेवटी कोणत्या तारखे अखेर व्याज आकारणी केली होती ती तारीख येथे टाईप करावी. (Interest Calculation च्या दृष्टीने ही तारीख महत्वाची असते.)
- **Pass Book Date** - नवीन खातेदारास पासबुक कोणत्या तारखेस दिले ती तारीख येथे टाईप करावी.

Menu - Other Information

Deposit A/c. Opening Screen No. 2

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit

Deposit Master Entry Form

GL Code 59 DAM DIDPAT DEPOSIT
A/c Code 30 Customer Code 4149 Member Type Regular 4149
Name BANNE SHASHIKANT GANPATI Phone No.
Marathi Name एवमृक चक्रवर्तुणरुमृद वरुमृदुवृदुद Zone 1 SHAHUPURI
Address M.P.HASUR DUMALA Agent 0
TALKARVEER KOLHAPUR

Occupation 2 SERVICE
Introduced By
Income Tax Information
Form 60 Form 61 Pan-no
Staff/Director/Other Other
Interest Calculation Regular Overdraft Amount
Interest Type 0 OTHER Clearing Amount

Account Opening Date 17/07/1997
Maturity Date 17/07/2000
Interest Rate 15
Last Int. Date 30/06/2000
Last Transaction Date 17/07/2000
Pass Book Date 17/07/1997
Close date 17/07/2000

Opening Balance 0 Today 0

Save Cancel

Change Mode

06/05/2005 4:57 PM KAPSE BABASAHEB

- **Occupation** - खातेदार कोणता व्यवसाय करतो त्याचा कोड येथे टाईप करावा. माहिती नसल्यास ... हे बटण माउसने क्लिक करावे. किंवा O टाईप करुन एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून व्यवसाय सिलेक्ट करुन एंटर प्रेस करणे.
- **Introduced By** - ठेव खातेदार बँकेच्या कोणत्या संबंधीत व्यक्तीच्या ओळखीचा आहे. त्याचे पूर्ण नाव येथे टाईप करावे. (This is not mandatory)
- **Income Tax Information** - खातेदाराची इन्कम टॅक्स संदर्भात काही कागदपत्रे अथवा माहिती खाते सुरु करताना जमा केली असल्यास त्याची नोंद येथे केली जाते. फॉर्म ६०, फॉर्म ६१ हे अर्ज जमा केले असल्यास स्पेस बार अथवा माउसच्या सहाय्याने त्या फॉर्मच्या समोर बरोबर हे चिन्ह टाईप करावे. किंवा पॅन कार्ड असल्यास त्याचा पूर्ण नंबर येथे टाईप करावा.
- **Staff/Director/Relative/Other** - लिस्ट बॉक्समधील ऑप्शन पैकी एक माउस किंवा अॅरो बटणद्वारे सिलेक्ट करावे. उदा. १) खातेदार स्टाफ मेंबर असल्यास स्टाफ सिलेक्ट करावे. २) संचालक नातेवाईक असल्यास रिलेटीव्ह सिलेक्ट करणे. ३) इतर संबंधीत नसलेल्या ठेव खातेदारास Other सिलेक्ट करावे.

Menu - Deposit Information

Deposit A/c. Opening Screen No. 3

ProBank Branch Banking systems		User : KBY	Access : SU	Login Date : 09/12/2004
Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit				
GL Code	59	DAM DIDPAT DEPOSIT		Deposit Master Entry Form
A/c Code	30	Customer Code	4149	Member Type Regular 4149
Name	BANNE SHASHIKANT GANPATI			Phone No.
Marathi Name	पत्रगृहक चतुर्दशरुद्र वसुधवृद्ध			Zone 1 SHAHUPURI
Address	M.P.HASUR DUMALA			Agent 0
	TALKARVEER KOLHAPUR			
Deposit Information		Account Opening Date 17/07/1997		
Slip No	000000	Days		Maturity Date 17/07/2002
Renew(Y/N)	<input type="checkbox"/>	Months	60	Interest Rate 15
Renewal Date		Years		Last Int. Date 30/06/2000
		F.D. Amount	1000	Last Transaction Date 17/07/2000
<input type="checkbox"/> F.D.Slip Print(Y/N)		Payable Amount	1500	Pass Book Date 17/07/1997
				Close date 17/07/2000
Opening Balance	0	Today	0	Save Cancel
Change Mode				
06/05/2005	5:11 PM	KAPSE BABASAHEB		

- **Slip No** - ठेव सर्टिफिकेट नंबर येथे टाईप करावा.
- **Auto Renew** - ठेवीची मदत संपलेनंतर पुर्नगुतवणुक करावयाची असल्यास माउसच्या किंवा स्पेस बारच्या सहाय्याने बरोबर हे चिन्ह टाईप करावे.
- **Auto Renew Date** - कोणत्या तारखेस ठेव पुनर्गुतवणुक करावयाची ती तारीख येथे टाईप करावी. यापुर्वीचा ऑटो रिन्वु हा ऑप्शन सिलेक्ट केला नसेल तर या तारखेवर कर्सर जाणार नाही.
- **Days** - ठेव खात्याची मदत जर काही दिवस असेल तर ते दिवस येथे टाईप करावे अन्यथा एंटर प्रेस करावे.
- **Month** - ठेव खात्याच्या महिन्यातील मुदतीची नोंद येथे करावी.
- **Year** - ठेव खात्याची मुदत किती वर्षे आहे. त्याची नोंद येथे करावी. जर दिवस, महिना व वर्षे यापैकी कोणत्याही ठिकाणी मुदत भरली नसल्यास व एंटर प्रेस केल्यास **You must enter value here** - हा मेसेज येईल. ओके प्रेस करणे. काहीतरी मुदत टाईप केल्याशिवाय पूढे जाता येणार नाही.
- **FD Amount** - ठेवीची रक्कम येथे टाईप करावी. मुदत बंद रक्कम टाईप केल्याशिवाय पूढे जाता येणार नाही.
- **Payable Amount** - ठेवीदारास ठेवीची व्याजासहीत मदतीअंती होणारी एकुण रक्कम येथे टाईप करावी. ही माहिती खतावणी ओपन करताना पॅरामिटर वर अवलंबून आहे.
- **Save** - खाते ओपनिंग फॉर्म पूर्ण भरून झाल्या नंतर तो बरोबर आहे याची खात्री करुन सेव बटणावर एंटर प्रेस करावा. रेकॉर्ड सेव होईल. अन्यथा कॅन्सल बटण प्रेस करुन रेकॉर्ड सेव न करता बाहेर

पडता येईल. सेव केल्यास जर खातेदार नवीन असल्यास त्याचा पार्टी कोड ऑटोमॅटिक नवीन घेतला जाईल व त्या नवीन पार्टी कोड चा मेसेज दिसेल. ओके प्रेस करणे. अन्यथा नुसता फक्त खाते क्र. दिसेल.

If Deposit Type - Recurring Deposit

खाते प्रकार रिकर्रींग असल्यास **Deposit Master Entry Form** मधील **Deposit Information** मधील च्या ऐवजी **Recurring Information** हा फॉर्म दिसेल व यामध्ये रिकर्रींग खात्याची विशिष्ट माहिती भरावी.

Deposit A/c. Opening Screen No. 4

ProBank Branch Banking systems		User : KBY	Access : SU	Login Date : 09/12/2004																
Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit																				
GL Code	34	LAKSHADHISH RICURRING DEP.		Deposit Master Entry Form																
A/c Code	1524	Customer Code	7925	Member Type No Member																
Name	ADISARE DIPAK AKARAM			Phone No.																
Marathi Name	अडिसारे दिपक अकराम			Zone 1 SHAHUPURI																
Address	1004 A WARD KUMBHAR GALLI SHAHUPURI KOLHAPUR.			Agent 0																
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Recurring Information</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Installment Type</td> <td>Monthly</td> </tr> <tr> <td>Installment Amount</td> <td>125</td> </tr> <tr> <td>No. Of Installment</td> <td>108</td> </tr> <tr> <td>Installments Paid</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Payable Amount</td> <td>25000</td> </tr> <tr> <td>Penal Interest</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Previous Interest</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>					Recurring Information		Installment Type	Monthly	Installment Amount	125	No. Of Installment	108	Installments Paid		Payable Amount	25000	Penal Interest		Previous Interest	0
Recurring Information																				
Installment Type	Monthly																			
Installment Amount	125																			
No. Of Installment	108																			
Installments Paid																				
Payable Amount	25000																			
Penal Interest																				
Previous Interest	0																			
Opening Balance 0		Today 0		Save Cancel																
Change Mode																				
06/05/2005	5:15 PM	KAPSE BABASAHEB																		

- **Installment Type** - लिस्ट बॉक्स मधील ऑप्शन पैकी एक माऊसने किंवा अॅरो बटणच्या सहाय्याने सिलेक्ट करणे. या लिस्ट बॉक्स मध्ये रिकर्रींग हप्ता पद्धत कशी आहे. याचे प्रकार असतात. उदा. मासीक, तिमाही, सहामाही व वार्षिक यापैकी एक सिलेक्ट करावयाचा आहे.
- **Installment Amount** - रिकर्रींग ची हप्ता रक्कम येथे टाईप करावी. **You must enter value here** - हा मेसेज हप्ता रक्कम काही टाईप न करता एंटर प्रेस केल्यास येईल.
- **No Of Installment** - खातेदार रिकर्रींगचे एकुण किती हप्ते जमा करणार आहे. त्याची माहिती येथे टाईप करावी. **You must enter value here** - हा मेसेज येथे काही टाईप न करता एंटर प्रेस केल्यास येईल.

- **Payable Amount** - मदतीनंतर सभासदास आदा होणारी रक्कम येथे ऑटोमॅटीक येईल. बरोबर असल्यास एंटर प्रेस करावा. अन्यथा ती टाईप करावी.
- **Save** - खाते ओपनिंग फॉर्म पूर्ण भरून झाल्या नंतर तो बरोबर आहे याची खात्री करून सेव बटणावर एंटर प्रेस करावा. रेकॉर्ड सेव होईल. अन्यथा कॅन्सल बटण प्रेस करून रेकॉर्ड सेव न करता बाहेर पडता येईल. सेव केल्यानंतर जर खातेदार नवीन असल्यास त्याचा पार्टी कोड ऑटोमॅटीक नवीन घेतला जाईल व त्या नवीन पार्टी कोड चा मेसेज दिसेल. ओके प्रेस करणे. अन्यथा फक्त नवीन खाते क्र. दिसेल.

If Deposit Type - Saving Deposit

खाते प्रकार सेव्हिंगसाठी **Deposit Master Entry Form** मधील प्रारंभीक मेनु व **Other Information** या दोन मेनु मध्येच माहिती भरावी. या खाते प्रकारासाठी **Deposit Information** व **Recurring Information** यासारखे नवीन कोणतेही फॉर्म असणार नाहीत. या खाते प्रकारामध्ये जॉईंट स्वरूपाचे खाते असल्यास **Other Information** या मेनु नंतर **Joint Information** हा मेनु येईल. व त्यामध्ये जॉईंट व्यक्तींची पूर्ण नांवे भरावीत. कमाल ५ व कीमान १ तरी खातेदारांचे नावे येथे टाईप करावे लागते. या जॉईंट खातेसाठी काही महत्वाच्या सुचना असल्यास **Operative Instruction** यामध्ये सविस्तर टाईप करावी.

Deposit A/c. Opening Screen No. 5

ProBank Branch Banking systems		User : KBY	Access : SU	Login Date : 09/12/2004
Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit				
GL Code	31	SAVING DEPOSIT		Deposit Master Entry Form
A/c Code	1996	Customer Code	2789	Member Type Regular 2789
Name	AADHAV KANCHAN TULSARAM			Phone No.
Marathi Name	आधव कान्छन तुलसाम ट			Zone 1 SHAHUPURI
Address	1229 E WARD BAGAL CHOUK KOLHAPUR. KOLHAPUR.			Agent 0
Joint Information		Account Opening Date 09/12/2000		
Name1	AADHAV KANCHAN TULSARAM			Maturity Date
Name2	AADHAV TULSARAM K.			Interest Rate 4
Name3				Last Int. Date 31/08/2004
Name4				Last Transaction Date 31/03/2004
Name5				Pass Book Date 09/12/2000
Operative Instructions	ANY ONE			Close date
Opening Balance	0	Today	113	Save Cancel
Change Mode				
06/05/2005	5:18 PM	KAPSE BABASAHEB		

Program: Loan Account Opening

Selection:

- Main Menu →
- Accounts →

- Loan A/c. Opening →

उपयोग - बँक ग्राहकांना कर्ज वितरण करीत असते. या कर्जाचे वेगवेगळ्या ठरावीक प्रकारात विभागणी करून त्या त्या कर्ज प्रकारामध्ये पोट खात्यांच्या स्वरूपात दिलेल्या कर्जाची सविस्तर माहिती नोंदविली जाते. या प्रोग्राम मधून या कर्जाच्या पोट खात्यांची सविस्तर माहिती नोंदविता येते.

आवश्यक बाबी - कर्ज प्रकरणी बँकेने स्विकारलेली कागदपत्रे व संपूर्ण कर्जदाराची माहिती असलेला कर्जरोखा.

Working:

Loan A/c. Opening Screen No. 1

ProBank Branch Banking systems		User : KBY	Access : SU	Login Date : 09/12/2004
Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit				
Loan Master Entry				
GLC Code	211	MEMBERS LOAN		
A/c Code	3691	Customer Code	2789	Member Type
Name	AADHAV KANCHAN TULSARAM		Phone No.	651516
Marathi Name			Zone	4 TAKALA
Address	1182/156 E WARD MALI COLONY			
	TAKALA			
	KOLHAPUR.			
Account Type	Individual		A/c Opening Date	03/01/2003
Mode Of Operation	Individual		Mature Date	03/01/2006
Parent			Interest Rate	18
Nomini			Sanction Amt.	10000
Nomini age		Relation	Disbursed Amt.	10000
Authorized	SELF		Last Int. Date	07/11/2004
Opening Balance	0	Today	-4882	Last Trn. Date
				08/11/2004
				Pass Book Date
				03/01/2003
				Close date
			Save	Cancel
Change Mode				
06/05/2005	5:29 PM	KAPSE BABASAHEB		

ADD Mode - नविन कर्ज खाते उघडणेसाठी या बटणाचा वापर करावा.

GL Code - ज्या कर्ज प्रकारामध्ये ठेव खाते उघडावयाचे आहे त्या ठेव खात्याचा खतावणी क्र. (GL Code) टाईप करावा. जर हा क्र. माहीत नसेल तर 0 टाईप करून एंटर दाबावा किंवा फक्त एंटर दाबावा. Popup येईल. या Popup मध्ये बँकेतील कर्ज प्रकारचे नंबर व नाव दिसेल. यामधून माऊस किंवा कर्सरच्या सहाय्याने ठेवीचे सिलेक्शन एंटर बटण प्रेस करून करावे. (सिलेक्शन करताना कर्ज प्रकारच्या नावामधील पहिली आद्याक्षरे टाईप केली तर शोधावयास मदत होते.) कोड व ठेवीचे नाव बरोबर असलेची खात्री करून एंटर दाबावा.

- **GL Code** - टाईप करताना एखाद्या पोटखाती नसलेल्या खात्याचा कोड टाईप केला व एंटर प्रेस केला तर No Subsidiary असा मेसेज दाखवला जाईल. **OK** प्रेस करणे.

- **Subsidiary** असलेला व कर्ज प्रकार नसलेला कोड टाईप करुन एंटर प्रेस केला असल्यास Not Of Loan Type असा मेसेज दाखवला जाईल. **OK** प्रेस करणे.
- एखादा अस्तीत्वात नसलेला GI Code जर टाईप करुन एंटर प्रेस केला तर **POPUP** येईल व त्यामध्ये फक्त सर्व कर्ज खात्यांची नावे व नंबर असतील.
- **A/c. Code** - A/c. Code Number दिसेल. एंटर प्रेस करणे. पुर्वी खाते उघडलेले असल्यास त्याचा कोड टाईप करुन एंटर प्रेस केल्यास Duplicate A/c. Number असा मेसेज दिसेल. **OK** प्रेस करणे. O क्र. घेतला जाणार नाही
- **Customer Code** - कर्ज खातेदाराचा बँक ग्राहक क्र. टाईप करणे. माहिती नसल्यास O टाईप करुन एंटर प्रेस करणे. Do You Want To Add New Customer असा मेसेज येईल. Yes सिलेक्ट केल्यास Customer Code O घेवून कर्सर पुढील ठिकाणी जाईल. No सिलेक्ट केल्यास बँकेच्या एकुण सर्व ग्राहकांचा POPUP दिसेल व त्यामधून नाव शोधून घेणे व एंटर प्रेस करणे.
- **Member Type** - कर्जदारांच्या सभासद प्रकारची नोंद येथे सिलेक्ट करावी लागते. कर्जदार सभासद नसल्यास No Member , सभासद असल्यास Regular Enter, नाममात्र सभासद नसल्यास Nominal , व इतर असल्यास Associated सिलेक्ट करावे. सिलेक्ट करताना माऊस किंवा कर्सरचा वापर करावा. सभासद नंबर टाईप करावा. माहिती नसल्यास 'O' टाईप करुन Enter प्रेस करावा सभासदाच्या नावाचा Popup येईल. किंवा ... हे बटन माऊसच्या सहाय्याने क्लिक केले तरीही Popup दिसेल. यामधून सभासदाचे नाव सिलेक्ट करावे.
- **Name** - सभासद नंबर सिलेक्ट केल्यानंतर त्या ग्राहकाचा सभासद नंबरवर जे नाव टाईप केले आहे ते संपूर्ण नाव येथे दिसेल. नसल्यास येथे कर्जदाराचे संपूर्ण नाव, आडनाव व पालन कर्त्याचे नाव या क्रमाने टाईप करावे व एंटर प्रेस कराव. नाव काही न टाईप करता एंटर प्रेस केल्यास You must enter Value हा मेसेज येईल.
- **Address** - सभासद कर्जदाराचा पत्ता तीन ओळीमध्ये टाईप करावा.
उदा. २०४, बी वॉर्ड, सनगर गल्ली,
मंगळवार पेठ,
कोल्हापूर
पहिल्या ओळीमध्ये घ.नं., वॉर्ड, गल्ली, जवळचे ठिकाण, दुस-या ओळीमध्ये पोस्ट एरिया, पेठ, तालुका, तिस-या ओळीत जिल्हा, शहर या पद्धतीने ठेवीदारांचा पत्ता सविस्तर टाईप करावा.
- **Phone No.** - येथे कर्जदाराचा फोन नंबर टाईप करणे
- **Zone** - कर्जदाराचा पत्ता बँकेने ठरवलेल्या कोणत्या झोन मध्ये आहे. त्या झोनचा नंबर येथे टाईप करावा अथवा ... हे बटण माऊसने क्लिक करुन Popup मधून शोधावे. व एंटर प्रेस करुन सिलेक्ट झोन बरोबर असलेली खात्री करुन एंटर प्रेस करणे.
- **Account Type** - लिस्ट बॉक्स मधून कर्सर अथवा माऊसच्या सहाय्याने खाते प्रकार सिलेक्ट करणे. उदा. 1. Individual 2. Joint 3. Partnership Firm इ.
- **Mode Of Operation** - कर्ज खाते ऑपरेट करण्याचा प्रकार कसा आहे हा लिस्ट बॉक्स मधून सिलेक्ट करणे. उदा. 1. Individual 2. Joint 3. Any Of 2 इ.
- **Sex** - माऊस किंवा कर्सरच्या सहाय्याने Male किंवा Female सिलेक्ट करणे.
- **Birth Date** - ठेवीदाराची जन्मतारीख टाईप करणे माहिती नसल्यास एंटर प्रेस करणे.
- **Age** - जन्मतारीख दिल्यानंतर वय आपोआप येईल. जन्मतारीख दिली नसल्यास वय टाईप करावे.
- **Parent** - खातेदार अज्ञान असेल तर त्याच्या पालनकर्त्याचे नाव टाईप करावे.

- **Nominee** - खातेदाराच्या वारसाचे नाव टाईप करावे.
- **Nominee Age** - खातेदाराच्या वारसाचे वय टाईप करावे.
- **Relation** - वारसाचे खातेदाराशी असलेले नाते येथे टाईप करावे.
- **Sign Authority** - सहीचा अधिकार असणा-या व्यक्तीचे नाव येथे टाईप करावे. (In Case Of Joint, Partnership Firm account type)
- **Account Opening Date** - By default ज्या दिवशीचा Begin Day आहे ती तारीख तेथे येईल. बरोबर असल्यास एंटर प्रेस करावा. अन्यथा दिनांक/महिना/वर्ष या स्वरूपात टाईप करावे. उदा. ३१/०३/२००४. चुकीची दिनांक टाईप केल्यास Invalid Date हा मेसेज येईल. एंटर करून जी बरोबर असेल ती तारीख टाईप करून एंटर प्रेस करणे. Back Office System साठी खाते ज्या दिवशी सुरु झाले ती तारीख टाईप करणे.
- **Int Rate** - By default GL ला जो भरला असेल तो व्याज दर येईल. चुकीचा असल्यास योग्य तो टाईप करावा. उदा. १६ टक्के असल्यास १६ टाईप करणे.
- **Sanction Amount** - सदर कर्जदारास बोर्ड मिंटींगने मंजूर केलेली कर्ज रक्कम येथे टाईप करावी. काहीही रक्कम टाईप न करता एंटर प्रेस केल्यास **You must enter value here** - हा मेसेज येईल. ओके प्रेस करणे.
- **Disbursed Amount - Sanction Amount** जी टाईप केली असेल तीच रक्कम आपोआप येथे दिसेल. काही वेळा कर्ज वितरण रक्कम ही बोर्ड मिंटींगने मंजूर केलेल्या रकमेपेक्षा कमी जास्त असू शकते. त्यावेळी ती रक्कम येथे टाईप करावी.
- **Last Transaction Date** - नवीन खाते असल्यास खाते सुरु तारीख टाईप करावी. अन्यथा खात्यावर सर्वात शेवटी एन्ट्री झालेली तारीख टाईप करणे.
- **Last Interest Date** - नवीन खाते असल्यास खाते सुरु तारीख टाईप करावी. अन्यथा खात्यावर शेवटी कोणत्या तारखेस व्याज आकारणी केली होती ती तारीख येथे टाईप करावी. (Interest Calculation च्या दृष्टीने ही तारीख महत्वाची असते.)
- **Pass Book Date** - नवीन खातेदारास पासबुक कोणत्या तारखेस दिले ती तारीख येथे टाईप करावी.

Menu - Other Information

Loan A/c. Opening Screen No. 2

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit

Loan Master Entry

GLC Code 211 MEMBERS LOAN

A/c Code 3691 Customer Code 2789 Member Type Regular 2789

Name AADHAV KANCHAN TULSARAM Phone No. 651516

Marathi Name

Address 1182/156 E WARD MALI COLONY Zone 4 TAKALA

TAKALA

KOLHAPUR.

Loan General Information

Occupation 2 Pop SERVICE

Introduced By SELF

Income Tax Information

Form 60 Form 61 Pan-no 0

Staff/Director/Other Other 0

Interest Scheme Type 0 Pop OTHER Overdraft Amount

A/c Opening Date 03/01/2003

Mature Date 03/01/2006

Interest Rate 18

Sanction Amt. 10000

Disbursed Amt. 10000

Last Int. Date 07/11/2004

Last Trm. Date 08/11/2004

Pass Book Date 03/01/2003

Close date

Opening Balance 0 Today -4882

Save Cancel

Change Mode

Microsoft Word - Main Menu

Start Manuals Microsoft Word - ... Pribank - Microsoft... ProBank Bran... hp deskjet 3500 s... 5:31 PM

- **Occupation** - खातेदार कोणता व्यवसाय करतो त्याचा कोड येथे टाईप करावा. माहिती नसल्यास ... हे बटण माउसने क्लिक करावे. किंवा O टाईप करुन एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून व्यवसाय सिलेक्ट करुन एंटर प्रेस करणे.
- **Introduced By** - ठेव खातेदार बँकेच्या कोणत्या संबंधीत व्यक्तीच्या ओळखीचा आहे. त्याचे पूर्ण नाव येथे टाईप करावे. (This is not mandatory)
- **Income Tax Information** - खातेदाराची इन्कम टॅक्स संदर्भात काही कागदपत्रे अथवा माहिती खाते सुरु करताना जमा केली असल्यास त्याची नोंद येथे केली जाते. फॉर्म ६०, फॉर्म ६१ हे अर्ज जमा केले असल्यास स्पेस बार अथवा माउसच्या सहाय्याने त्या फॉर्मच्या समोर बरोबर हे चिन्ह टाईप करावे. किंवा पॅन कार्ड असल्यास त्याचा पूर्ण नंबर येथे टाईप करावा.
- **Staff/Director/Relative/Other** - लिस्ट बॉक्समधील ऑप्शन पैकी एक माउस किंवा अॅरो बटणद्वारे सिलेक्ट करावे. उदा. १) खातेदार स्टाफ मेंबर असल्यास स्टाफ सिलेक्ट करावे. २) संचालक नातेवाईक असल्यास रिलेटीव्ह सिलेक्ट करणे. ३) इतर संबंधीत नसलेल्या ठेव खातेदारास Other सिलेक्ट करावे.

Menu - Loan General Information

ProBank Branch Banking systems		User : KBY	Access : SU	Login Date : 09/12/2004
Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit				
Loan Master Entry				
GLC Code	211	MEMBERS LOAN		
A/c Code	3691	Customer Code	Member Type	No Member
Name	AADHAV KANCHAN TULSARAM		Phone No.	
Marathi Name			Zone	
Address				
Loan General Information			A/c Opening Date 09/12/2004	
Purpose	1	HOUSE REPAIRY	Mature Date	
Priority	1	REGULAR	Interest Rate	15
Security	1	UNSECURED	Sanction Amt.	
Category	1	GENRAL	Disbursed Amt.	
Health	1	REGULOR	Last Int. Date	09/12/2004
Ref. Dir	1	AREKAR SAMBHAJI DHONDIRAM	Last Trm. Date	
Cast	1	HINDU	Pass Book Date	09/12/2004
Opening Balance		Today		
			Save	Cancel
			Change Mode	
06/05/2005	5:38 PM	KAPSE BABASAHEB		

Loan A/c. Opening Screen No. 3

- **Purpose** - कर्जदाराने कर्ज कोणत्या कारणासाठी घेतले आहे. त्या कारणाचा क्र. येथे टाईप करावा. जर क्र. माहित नसल्यास ... हे बटण माउसने क्लिक करावे. किंवा O टाईप करून एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून व्यवसाय सिलेक्ट करून एंटर प्रेस करणे. उदा. House Repairing, Medical Expenses, Property Purchase, T.V., Fridge Purchase इत्यादी
- **Priority** - बँकेने कर्ज वितरण करताना जे अग्रक्रम ठरविले आहे. त्या कोणत्या अग्रक्रमात या कर्ज खात्याचा समावेश होतो त्याचा क्र. येथे टाईप करावा. जर क्र. माहित नसल्यास ... हे बटण माउसने क्लिक करावे. किंवा O टाईप करून एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करून एंटर प्रेस करणे. उदा. Small Scale Industries ई.
- **Security** - बँकेने कर्ज वितरण करताना कर्जासाठी घेतलेल्या तारणाचा क्र. येथे टाईप करावा. जर क्र. माहित नसल्यास ... हे बटण माउसने क्लिक करावे. किंवा O टाईप करून एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करून एंटर प्रेस करणे. उदा. Deposit, Real Estate, TV ई.
- **Category** - बँकेने कर्ज वितरण करताना SC / ST / NT, Women, General यासारख्या नियमाप्रमाणे कोणत्या प्रकारात या कर्जाचा समावेश होतो याचा क्र. येथे टाईप करावा. जर क्र. माहित नसल्यास ... हे बटण माउसने क्लिक करावे. किंवा O टाईप करून एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करून एंटर प्रेस करणे.

- **Health** - कर्जदाराची कर्ज फेडण्याच्या क्षमतेसंबंधी माहिती या ठिकाणी नोंद करावयाची असते. उदा. पुर्वी कर्ज रिबेट मध्ये परतफेड, कर्ज मागणी प्रथम, पुर्वी दावा झाला होता, नियमित, अनियमित याप्रमाणे कोणत्या प्रकारात या कर्जाचा समावेश होतो याचा क्र. येथे टाईप करावा. जर क्र. माहित नसल्यास ... हे बटण माउसने क्लिक करावे. किंवा O टाईप करून एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करून एंटर प्रेस करणे.
- **Reference Director** - या कर्जदारासंबंधी पूर्णपणे माहिती व कर्ज वितरण करण्यासंबंधी शिफारस करणा-या संचालकाचे क्र. येथे टाईप करावा. जर क्र. माहित नसल्यास ... हे बटण माउसने क्लिक करावे. किंवा O टाईप करून एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करून एंटर प्रेस करणे.
- **Cast** - कर्जदाराच्या धर्म जातीचा क्र. येथे टाईप करावा. जर क्र. माहित नसल्यास ... हे बटण माउसने क्लिक करावे. किंवा O टाईप करून एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करून एंटर प्रेस करणे.

वरील सर्व माहिती लोन रिपोर्ट्स, रिझर्व बँक ऑफ इंडिया च्या रिपोर्टच्या दृष्टीने फार महत्वाची आहे. उदा. Prioritywise Loan Report, Categorywise Loan Report इ.

Menu - Guaranteer Information

Loan A/c. Opening Screen No. 4

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit

Loan Master Entry

GLC Code 211 MEMBERS LOAN

A/c Code 3691 Customer Code Member Type No Member

Name AADHAV KANCHAN TULSARAM Phone No.

Marathi Name Zone

Address

Guarantee Information

Guarantee 1	Regular	1	HATKAR SHRIPATI BALU
Guarantee 2	Regular	2	LATKAR (SHAIKH) ABDULMAJJI
Guarantee 3	No Membe		
Guarantee 4	No Membe		
Guarantee 5	No Membe		
Guarantee 6	No Membe		

Security Details

Vehicle

A/c Opening Date 09/12/2004

Mature Date

Interest Rate 15

Sanction Amt.

Disbursed Amt.

Last Int. Date 09/12/2004

Last Trm. Date

Pass Book Date 09/12/2004

Close date

Opening Balance Today

Save Cancel

Change Mode

06/05/2005 5:39 PM KAPSE BABASAHEB

- **Guarantee No. 1** - बँकेने ठरविलेल्या प्रमाणे कर्जासाठी जे जामिनदार घेतलेले आहेत. त्याची नोंद येथे करावी. हा जामिनदार प्रथम कोणत्या सभासद प्रकारचा आहे त्याची नोंद लिस्ट बॉक्स मध्ये कर्सर किंवा मारुसच्या सहाय्याने करावी. उदा. No Member, Regular, Nominal, Associate इ. No Member, इ. सिलेक्ट केल्यास कर्सर पुढील जामिनदार येथे जाईल. पण बाकीचे सिलेक्शन केल्यास उदा. Member, Regular, Nominal, Associate इ. सिलेक्ट केल्यास त्याचा सभासद क्र. पुढील कर्सरच्या ठिकाणी टाईप करावा लागेल. किंवा Popup मधुन शोधून घ्यावा लागेल.
- **Guarantee No. 2** - बँकेने ठरविलेल्या प्रमाणे कर्जासाठी जे जामिनदार घेतलेले आहेत. त्याची नोंद येथे करावी. हा जामिनदार प्रथम कोणत्या सभासद प्रकारचा आहे त्याची नोंद लिस्ट बॉक्स मध्ये कर्सर किंवा मारुसच्या सहाय्याने करावी. उदा. No Member, Regular, Nominal, Associate इ. No Member, इ. सिलेक्ट केल्यास कर्सर पुढील जामिनदार येथे जाईल. पण बाकीचे सिलेक्शन केल्यास उदा. Member, Regular, Nominal, Associate इ. सिलेक्ट केल्यास त्याचा सभासद क्र. पुढील कर्सरच्या ठिकाणी टाईप करावा लागेल. किंवा Popup मधुन शोधून घ्यावा लागेल.
- **Guarantee No. 3** - बँकेने ठरविलेल्या प्रमाणे कर्जासाठी जे जामिनदार घेतलेले आहेत. त्याची नोंद येथे करावी. हा जामिनदार प्रथम कोणत्या सभासद प्रकारचा आहे त्याची नोंद लिस्ट बॉक्स मध्ये कर्सर किंवा मारुसच्या सहाय्याने करावी. उदा. No Member, Regular, Nominal, Associate इ. No Member, इ. सिलेक्ट केल्यास कर्सर पुढील जामिनदार येथे जाईल. पण बाकीचे सिलेक्शन केल्यास उदा. Member,

Regular, Nominal, Associate इ. सिलेक्ट केल्यास त्याचा सभासद क्र. पुढील कर्सरच्या ठिकाणी टाईप करावा लागेल. किंवा Popup मधुन शोधून घ्यावा लागेल.

- **Guarantee No. 4** - बँकेने ठरविलेल्या प्रमाणे कर्जासाठी जे जांमिनदार घेतलेले आहेत. त्याची नोंद येथे करावी. हा जांमिनदार प्रथम कोणत्या सभासद प्रकारचा आहे त्याची नोंद लिस्ट बॉक्स मध्ये कर्सर किंवा माऊसच्या सहाय्याने करावी. उदा. No Member, Regular, Nominal, Associate इ. No Member, इ. सिलेक्ट केल्यास कर्सर पुढील जांमिनदार येथे जाईल. पण बाकीचे सिलेक्शन केल्यास उदा. Member, Regular, Nominal, Associate इ. सिलेक्ट केल्यास त्याचा सभासद क्र. पुढील कर्सरच्या ठिकाणी टाईप करावा लागेल. किंवा Popup मधुन शोधून घ्यावा लागेल.
- **Guarantee No. 5** - बँकेने ठरविलेल्या प्रमाणे कर्जासाठी जे जांमिनदार घेतलेले आहेत. त्याची नोंद येथे करावी. हा जांमिनदार प्रथम कोणत्या सभासद प्रकारचा आहे त्याची नोंद लिस्ट बॉक्स मध्ये कर्सर किंवा माऊसच्या सहाय्याने करावी. उदा. No Member, Regular, Nominal, Associate इ. No Member, इ. सिलेक्ट केल्यास कर्सर पुढील जांमिनदार येथे जाईल. पण बाकीचे सिलेक्शन केल्यास उदा. Member, Regular, Nominal, Associate इ. सिलेक्ट केल्यास त्याचा सभासद क्र. पुढील कर्सरच्या ठिकाणी टाईप करावा लागेल. किंवा Popup मधुन शोधून घ्यावा लागेल.
- **Guarantee No. 6** - बँकेने ठरविलेल्या प्रमाणे कर्जासाठी जे जांमिनदार घेतलेले आहेत. त्याची नोंद येथे करावी. हा जांमिनदार प्रथम कोणत्या सभासद प्रकारचा आहे त्याची नोंद लिस्ट बॉक्स मध्ये कर्सर किंवा माऊसच्या सहाय्याने करावी. उदा. No Member, Regular, Nominal, Associate इ. No Member, इ. सिलेक्ट केल्यास कर्सर पुढील जांमिनदार येथे जाईल. पण बाकीचे सिलेक्शन केल्यास उदा. Member, Regular, Nominal, Associate इ. सिलेक्ट केल्यास त्याचा सभासद क्र. पुढील कर्सरच्या ठिकाणी टाईप करावा लागेल. किंवा Popup मधुन शोधून घ्यावा लागेल.
- **Security Details** - कर्जासाठी जे तारण घेतले आहे. त्याची सविस्तर माहीती येथे टाईप करावी. उदा. TV असेल Onida 01 Color TV Model No. 12345 Cost - 10,999/- Date 31/03/2004 इ. टाईप करावी.
- **Vehicle** - वाहना तारण कर्ज असेल तर कोणत्या प्रकारचे वाहन कर्जासाठी तारण घेतले आहे. त्या वाहनाचा क्र. येथे टाईप करावा. त्याची सविस्तर माहीती येथे टाईप करावी. जर क्र. माहीत नसल्यास ... हे बटण माऊसने क्लीक करावे. किंवा O टाईप करुन एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधुन सिलेक्ट करुन एंटर प्रेस करणे.

Menu – Loan Other Information

Loan A/c. Opening Screen No. 5

ProBank Branch Banking systems		User : KBY	Access : SU	Login Date : 09/12/2004
Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit				
Loan Master Entry				
GLC Code	211	MEMBERS LOAN		
A/c Code	3691	Customer Code	Member Type	No Member
Name	AADHAV KANCHAN TULSARAM		Phone No.	
Marathi Name			Zone	
Address				
Loan Other Information			A/c Opening Date 09/12/2004	
Interest		Changes In Interest Rate Applicable <input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	Mature Date	
Postage			Interest Rate	15
Insurance		Enter Other Information : Complete	Sanction Amt.	
Penal Interest			Disbursed Amt.	
Notice Fee			Last Int. Date	09/12/2004
Insurance Date			Last Trn. Date	
Other Experiences			Pass Book Date	09/12/2004
			Close date	
Opening Balance		Today		
			Save	Cancel
			Change Mode	
06/05/2005	5:40 PM	KAPSE BABASAHEB		

- **Changes In Interest Rate Applicable (Yes / No)** - बँकेच्या नियमानुसार जर कर्ज वितरण करताना जो व्याजदर खात्यास असतो तो कर्ज पूर्णफेड होईपर्यंत तोच कायम राहणार असेल तर माऊस किंवा कर्सर च्या सहाय्याने (No) बटण सिलेक्ट करावे. बँकेच्या नियमानुसार जर कर्ज वितरण करताना जो व्याजदर खात्यास असतो तो दर खात्यास लागू होणार असेल तर माऊस किंवा कर्सर च्या सहाय्याने (Yes) बटण सिलेक्ट करावे.
- **Enter Other Information** - सदर कर्ज खात्यासंबंधी काही अधिक माहिती / सुचना नोंद करुन ठेवावयाची असेल तर ती यामध्ये सविस्तर टाईप करावी. टाईप करुन झाल्यावर tab किंवा माऊस च्या सहाय्याने (Complete) बटण सिलेक्ट करावे.

Menu - Installment Information

Loan A/c. Opening Screen No. 6

Loan Master Entry	
GLC Code	211 MEMBERS LOAN
A/c Code	3691
Customer Code	
Member Type	No Member
Name	AADHAV KANCHAN TULSARAM
Phone No.	
Marathi Name	
Address	
Zone	
Installation Information	
Tharav No.	1
Tharav Date	09/12/2004
Inst Type	Monthly
First Inst. Date	15/01/2005
<input type="radio"/> Inst. With Interest <input checked="" type="radio"/> Inst. Without Interest	
Inst. Amount	Installments
1. 278	35 9730
2. 270	1 270
3.	0
4.	0
5.	0 10000
A/c Opening Date	09/12/2004
Mature Date	09/01/2008
Interest Rate	15
Sanction Amt.	10000
Disbursed Amt.	10000
Last Int. Date	09/12/2004
Last Trn. Date	
Pass Book Date	09/12/2004
Close date	
Opening Balance	Today
<input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Cancel"/>	
Change Mode	
06/05/2005	5:41 PM
KAPSE BABASAHEB	

- **Tharav No.** - कर्ज खात्यास कोणत्या बोर्ड मिंटींग ठरावाने मंजूरी मिळाली आहे त्या ठरावाचा क्र. येथे टाईप करावा. उदा. सभा. क्र. ३२ व ठराव क्र. ६ ब असेल तर ३२/६ ब असे टाईप करावे.
- **Tharav Date** - बोर्ड मिंटींग ठरावाची तारीख येथे टाईप करावे. तारीख माहिती नसल्यास एंटर प्रेस करावा.
- **Installment Type** - कर्ज परत फेडीसाठी ठरविलेल्या हप्त्याचा प्रकार येथे लिस्ट बॉक्समधून सिलेक्ट करावा लागतो. उदा. Monthly, Quarterly, Half Yearly & Yearly. हप्ता पद्धत लिस्ट बॉक्स मधून सिलेक्ट करताना माऊस किंवा अॅरो बटणाचा वापर करावा.
- **First Installment Date** - कर्ज परत फेड हप्त्याची पहिली तारीख येथे टाईप करावी.
- **Installment with Interest / Installment without Interest** - कर्ज परत फेडीचा हप्ता व्याजासहीत असल्यास माऊस किंवा अॅरो की ने **Installment with Interest** हे सिलेक्ट करावा. पण हप्ता व्याजाशिवाय असल्यास माऊस किंवा अॅरो की ने **Installment without Interest** हे सिलेक्ट करावा.
- **Installment Amount And Installments** - कर्ज हप्ता रक्कम व हप्त्यांची संख्या येथे टाईप करावी. १ ते ५ वेगवेगळे हप्ते व त्यांची संख्या टाईप करता येईल. उदा. कर्ज हप्ता व्याजाशिवाय असल्यास हप्ता रक्कम ५४० टाईप केली व कर्ज रक्कम १०००/- असेल तर हप्ता संख्या ही १८ व दुसरा हप्ता २४०/- व संख्या १ असे आपोआप दिसतील याचा अर्थ एकुण कर्ज हप्त्यांशी सर्व मिळून हप्त्याची रक्कम बरोबर येईल. हप्ता पद्धत व्याजासहीत असेलतर कर्सर हप्ता क्र. १ च्या संख्येच्या ठिकाणी जाईल. एकुण हप्ता संख्या टाईप करुन एंटर प्रेस केल्यानंतर ते हप्ते किती रकमेचे व्याजासहीत असतील ते आपोआप हप्ता क्र. १ च्या रकमेच्या कॉलममध्ये दिसेल व कर्सर बाकीचे हप्ते स्कीप करुन पुढील फिल्ड वर जाईल.

Menu - Valuator Information

Loan A/c. Opening Screen No. 7

ProBank Branch Banking systems		User : KBY	Access : SU	Login Date : 09/12/2004
Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit				
Loan Master Entry				
GLC Code	211	MEMBERS LOAN		
A/c Code	3691	Customer Code	Member Type	No Member
Name	AADHAV KANCHAN TULSARAM		Phone No.	
Marathi Name			Zone	
Address				
Guarantee Information			A/c Opening Date 09/12/2004	
Valuator			Mature Date 09/01/2008	
Code	1	POTDAR RAJENDRA DADASO	Interest Rate 15	
Amount	10000	Date	Due Date	09/12/2004
Deposit Details			Sanction Amt. 10000	
GI Code			Disbursed Amt. 10000	
SI Code			Last Int. Date 09/12/2004	
Fix Amount To Transfer			Last Trn. Date	
Transfer To Loan After Every	Daily		Pass Book Date 09/12/2004	
		Last Trf Date	Close date	
Opening Balance		Today	Save Cancel	
			Change Mode	
06/05/2005	5:42 PM	KAPSE BABASAHEB		

- **Valuator** - बँकेने नियुक्त केलेल्या व्हॅल्युएटर मार्फत जर कर्जासाठी घेतलेल्या तारणाचे व्हॅल्युएशन केले असेल तर व्हॅल्युएटरचा क्र. येथे टाईप करावा. जर क्र. माहीत नसल्यास ... हे बटण माउसने क्लिक करावे. O टाईप करुन एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करुन एंटर प्रेस करणे. O टाईप करुन एंटर प्रेस केले तर कर्सर पुढील ठिकाणी जाईल.
- **Valuation Amount** - बँकेने नियुक्त केलेल्या व्हॅल्युएटरने तारणाची केलेली किंमत येथे टाईप करावी.
- **Valuation Date** - बँकेने नियुक्त केलेल्या व्हॅल्युएटरने तारणाची व्हॅल्युएशन केलेली तारीख येथे टाईप करावी.
- **Valuation Due Date** - व्हॅल्युएशन केलेली तारणाची मुदत संपणारी तारीख येथे टाईप करावी.

जर कर्जदार कर्जाची परतफेड पिग्मी ठेवीमार्फत करणार असेल तर त्या ठेवीची परतफेडी संदर्भात संपूर्ण माहितीची नोंद या मेनुमधून केली जाते.

- **Agent** - बँकेने नियुक्त केलेल्या कोणत्या पिग्मी एजंटकडे या कर्जदाराचे खाते आहे त्या पिग्मी एजंटचा नंबर येथे टाईप करावा. माहीत नसल्यास ... हे बटण माउसने क्लिक करावे. O टाईप करुन एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करुन एंटर प्रेस करणे. O टाईप करुन एंटर प्रेस केले तर कर्सर पुढील ठिकाणी जाईल. नाहीतर सर्व स्किप करुन सेव च्या ठिकाणी जाईल.

- **General Ledger Code** - पिग्मी खात्याचा क्र. येथे टाईप करावा. माहिती नसल्यास ... हे बटण माउसने क्लिक करावे. O टाईप करून एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करून एंटर प्रेस करणे. O टाईप करून एंटर प्रेस केले तर कर्सर पुढील ठिकाणी जाईल.
- **Account Code** - कर्जदाराच्या पिग्मी खात्याचा खाते क्र. येथे टाईप करावा. माहिती नसल्यास ... हे बटण माउसने क्लिक करावे. O टाईप करून एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करून एंटर प्रेस करणे. O टाईप करून एंटर प्रेस केले तर कर्सर पुढील ठिकाणी जाईल.
- **Transfer To Loan Account After Every** - कर्जदाराची पिग्मी खात्यावर असणारी रक्कम कर्ज खात्यात केव्हां वर्ग करावयाची याची नोंद लिस्ट बॉक्स मधून माउस किंवा कर्सरच्या सहाय्याने शोधून द्यावी. उदा. Daily, Monthly, Quarterly, Half Yearly, Yearly ई.
- **Last Transfer Date** - पिग्मी ठेव कर्ज खात्यामध्ये शेवटी कोणत्या तारखेस वर्ग केली ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **Save** - खाते ओपनिंग फॉर्म पूर्ण भरून झाल्या नंतर तो बरोबर आहे याची खात्री करून सेव बटणावर एंटर प्रेस करावा. रेकॉर्ड सेव होईल. अन्यथा कॅन्सल बटण प्रेस करून रेकॉर्ड सेव न करता बाहेर पडता येईल. सेव केल्यास जर खातेदार नवीन असल्यास त्याचा पार्टी कोड ॲटोमॅटीक नवीन घेतला जाईल व त्या नवीन पार्टी कोड चा मेसेज दिसेल. ओके प्रेस करणे. अन्यथा फक्त नवीन खाते क्र. दिसेल.

If LoanType - Cash Credit Loan

Loan A/c. Opening Screen No. 8

ProBank Branch Banking systems		User : KBY	Access : SU	Login Date : 09/12/2004
Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit				
Loan Master Entry				
GLC Code	218	CASH-CREDIT LOAN		
A/c Code	84	Customer Code	1816	Member Type Regular 1816
Name	BHAT SHANKARRAO TUKARAM		Phone No.	
Marathi Name			Zone	2 RAJARAMPURI
Address	PL.NO.528 /3 SARNAIK MAL SAMRAT NAGAR KOLHAPUR.			
Cash Credit Information			A/c Opening Date	27/11/2004
			Mature Date	27/11/2007
			Interest Rate	14
			Sanction Amt.	500000
			Disbursed Amt.	500000
			Last Int. Date	27/11/2004
			Last Trn. Date	27/11/2004
			Pass Book Date	27/11/2004
			Close date	
Document Number	34	Document Date	27/11/2004	
Stock Value		Date		
Perid(M)	36	Maturity Date	27/11/2007	
Overdraft				
Opening Balance	0	Today	-378325	
			Save	Cancel
			Change Mode	
06/05/2005	5:43 PM	KAPSE BABASAHEB		

या कर्ज खाते प्रकाराची माहिती थोडी वेगळ्या स्वरूपाची असलेने **Loan Other Information** या मेनुनंतर **Cash Credit Information** या मेनु मधुन सदर खात्याची माहिती भरुन घेतली जाते. **Installment Information** या मेनु ऐवजी **Cash Credit Information** हा मेनु या खात्यास असतो.

- **Document Number** - कॅश क्रेडीट कर्जाचा डॉक्युमेंट क्र. येथे टाईप करावा.
- **Document Date** - कॅश क्रेडीट कर्जाचा डॉक्युमेंट तारीख येथे टाईप करावा.
- **Stock Value** - कॅश क्रेडीट कर्ज खात्यास कर्जदाराने जो माल तारण दिला आहे. त्या एकुण शिल्लक मालीची किंमत येथे टाईप करावी.
- **Stock Valuation Date** - एकुण शिल्लक मालाची व्हॅल्युएटरने केलेली किंमत कोणत्या तारखेस केली आहे. त्याची तारीख येथे टाईप करावी.
- **Period (M)** - सदर कर्जास मुदत किती महिन्याची आहे त्या महिन्यांची नोंद येथे करावीच लागेल.
- **Maturity Date** - महिने टाईप केल्यानंतर येथे कर्जाची मदत पुर्ण तारीख आपोआप दिसेल.
- **Over Draft** - कॅश क्रेडीट कर्जासाठी **Over Draft** रक्कम जी काही मंजुर असेल ती येथे टाईप करावी. नसल्यास ० टाईप करुन एंटर प्रेस करावा.

यानंतर **Valuator** हा मेनु येईल. तो यापुर्वी सांगितले प्रमाणे नोंद करत पुढे जावे.

If LoanType - Gold Security Loan

Loan A/c. Opening Screen No. 9

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MJS House Keeping Tools Exit

Loan Master Entry

GLC Code 219 GOLD SECURITY LOAN

A/c Code 2409 Customer Code Member Type Regular

Name ABRE MAHADEV DHONDIRAM Phone No.

Marathi Name Zone

Address

Gold Loan Information

Period (M) Bound No.

Receipt No. Nomini

	Details	Qty.	Weight	Net Weight
1.	1 ANGATHI	1	2	2
2.	2 BORMAL	1	5	5
3.				
4.				
5.				
6.				
Rate/Gm 1000 Amount 7000 Total		2	7	7

A/c Opening Date 09/12/2004

Mature Date

Interest Rate 14

Sanction Amt.

Disbursed Amt.

Last Int. Date 09/12/2004

Last Trn. Date

Pass Book Date 09/12/2004

Close date

Opening Balance Today

Save Cancel

Change Mode

06/05/2005 5:45 PM KAPSE BABASAHEB

या कर्ज खाते प्रकाराची माहिती वेगळ्या स्वरूपाची असल्याने **Loan Other Information** नंतर **Gold Loan Information** यातून सदर कर्ज खात्याची माहिती भरून घेतली जाते. **Installment Information** ऐवजी **Gold Loan Information** हा मेनु या कर्ज खात्यास असतो.

- **Period (M)** - सदर कर्जास मदत किती महिन्याची आहे त्या महिन्याची नोंद येथे करावीच लागेल.
- **Bond No.** - कर्जरोखा क्र. येथे टाईप करावा.
- **Receipt No.** - सोनेतारण कर्जदारास जिन्नसाची तसेच कर्ज खात्याची माहिती असलेली पावती दिली जाते. त्या पावतीचा क्र. येथे टाईप करावा.
- **Nomini** - कर्जदाराच्या वारसाचे पूर्ण नांव येथे टाईप करावे.

कर्ज तारण घेतलेल्या जिन्नसाची सविस्तर माहिती पुढील कॉलम मध्ये भरावी.

१. प्रथम जिन्नसाचा कोड टाईप करावा. माहिती नसल्यास मदत मधून शोधून घ्यावा.
२. **Details** - च्या ठिकाणी जिन्नसाचे नाव, कोड प्रमाणे येईलच. अधिक माहिती त्या पुढे टाईप करावी. उदा. बोरमाळ असे जिन्नस नाव येईल. अधिक माहिती टाईप करावयाची असल्यास ५० मणीसहीत असे टाईप करावे.
३. **Qty** - मध्ये जिन्नसाची संख्या टाईप करावी.

४. **Weigh** - जिन्नसाचे सराफाने केलेले ढोबळ वजन टाईप करावे
५. **Net Weigh** - जिन्नसाचे सराफाने केलेले निव्वळ वजन टाईप करावे वरील प्रमाणे एका जिन्नसाची माहीती भरून झालेनंतर आणखी जिन्नस असतील तर पुढील २ ते ६ जिन्नसाची माहीती भरावी. जर दोन जिन्नस फक्त असतील तर दोन जिन्नसाची माहीती भरावी. व तिस-या जिन्नस वेळी **Details** - च्या ठिकाणी काही टाईप न करता एंटर प्रेस केल्यास दर/वजन ढोबळ वजनाची बेरीज, निव्वळ वजनाची बेरीज दिसेल.
६. **Rate / Gm** - बँकेने ठरविलेल्या सोन्याचा प्रति ग्रॅमचा तर येथे टाईप करावा.
७. **Amount - Rate / Gm** - टाईप केल्यानंतर जिन्नसाची बँकेच्या नियमाप्रमाणे होणारी एकुण रक्कम येथे आपोआप दिसेल. व ती आवश्यकते नुसार बदलताही येईल.
- यानंतर **Valuator** हा मेनु येईल. तो यापुर्वी सांगितले प्रमाणे नोंद करत पुढे जावे.

If LoanType - Loan Against Deposit

या कर्ज खाते प्रकाराची माहीती भरत असताना **Loan Other Information** या मेनुनंतर कर्सर सरळ Save / Cancel या बटणावर जाईल. Save हे बटण प्रेस केल्यास Account No Is 1234 हा मेसेज दिसेल. ओके प्रेस करणे. नंतर जर खातेदारास ० पार्टी कोड देवुन खात्याची माहीती भरली असेल तर Party Code Is 12345 हा मेसेज दिसेल. ओके प्रेस करणे. Want To Lien Mark Y/N ? हा मेसेज पुढील वेळी दिसुन येईल. No प्रेस केल्यास रेकॉर्ड सेव होईल. Yes प्रेस केल्यास पुढील मेनु दिसेल.

Lean Marking

या कर्जखात्यास कोणती ठेव तारण घेतली आहे. यासंबंधी सविस्तर माहीती भरावी लागते.

Loan A/c. Opening Screen No. 10

ProBank Branch Banking systems		User : KBY	Access : SU	Login Date : 09/12/2004
Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit				
Lean Marking				
Deposit Branch Code	1	...	HEAD OFFICE	
Deposit Gl Code	51	...	FIXED DEPOSIT	
Deposit A/c Code	1071	...	ACHARYA PASKIN JAYRAJ	
Loan Branch Code	1	...	HEAD OFFICE	
Loan Gl Code	220	...	LOAN AGAINST DEPOSIT	
Loan A/c Code	283	...	ACHARYA MARIYA PRADEEPKUMAR	
Fd Amount	10000			
Loan Amount	6000			
Loan Date	09/12/2004			
Mark Date	09/12/2004	Mark By	KBY	
Release Date		Release By		
			Save	Cancel
Add Mode				
28/05/2005		5:18 PM		KAPSE BABASAHEB

- **Deposit Branch Code** - ठेव कोणत्या शाखेत आहे. त्या शाखेचा क्र. येथे टाईप करावा. माहीत नसल्यास ... हे बटण माउसने क्लिक करावे. ○ टाईप करुन एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करुन एंटर प्रेस करणे. ○ टाईप करुन एंटर प्रेस केले तर कर्सर पुढील ठिकाणी जाईल.
- **Deposit GL Code** - ठेव खात्याचा जनलर लेजर क्र. येथे प्रेस करावा. माहीत नसल्यास ... हे बटण माउसने क्लिक करावे. ○ टाईप करुन एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करुन एंटर प्रेस करणे. ○ टाईप करुन एंटर प्रेस केले तर कर्सर पुढील ठिकाणी जाईल.
- **Deposit Account Code** - ठेव खात्याचा खाते क्र. येथे प्रेस करावा. ठेव दुस-या शाखेची असल्यास खातेदाराचे नांव दिसणार नाही. माहीत नसल्यास ... हे बटण माउसने क्लिक करावे. ○ टाईप करुन एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करुन एंटर प्रेस करणे. ○ टाईप करुन एंटर प्रेस केले तर कर्सर पुढील ठिकाणी जाईल.
- **Loan Branch Code** - तारण घेतलेली ठेव कोणत्या शाखेतील कर्जास तारण आहे. त्या शाखेचा क्र. येथे टाईप करावा. माहीत नसल्यास ... हे बटण माउसने क्लिक करावे. ○ टाईप करुन एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करुन एंटर प्रेस करणे. ○ टाईप करुन एंटर प्रेस केले तर कर्सर पुढील ठिकाणी जाईल.
- **Loan GL Code** - कर्ज खात्याचा जनलर लेजर क्र. येथे प्रेस करावा. माहीत नसल्यास ... हे बटण माउसने क्लिक करावे. ○ टाईप करुन एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करुन एंटर प्रेस करणे. ○ टाईप करुन एंटर प्रेस केले तर कर्सर पुढील ठिकाणी जाईल.
- **Loan Account Code** - कर्ज खात्याचा खाते क्र. येथे प्रेस करावा. ठेव दुस-या शाखेची असल्यास नाव दिसणार नाही. माहीत नसल्यास ... हे बटण माउसने क्लिक करावे. ○ टाईप करुन एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करुन एंटर प्रेस करणे. ○ टाईप करुन एंटर प्रेस केले तर कर्सर पुढील ठिकाणी जाईल.
- **FD Amount** - तारण ठेवीची रक्कम येथे टाईप करावी.
- **Loan Amount** - ठेव तारणावर किती कर्ज उचलले आहे. ती रक्कम येथे टाईप करावी.
- **Loan Date** - ठेव तारण कर्ज उचललेली तारीख येथे टाईप करावी.
- **Mark Date** - ठेव तारण शेरा नोंद ज्या तारखेला केला ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **Save / Cancel** - संपुर्ण भरलेली माहीती बरोबर असलेली खात्री करुन **Save** बटण प्रेस करावे. सर्व कर्ज खाते **Save** होवुन कर्सर पुन्हा प्रोग्राम मेनु मध्ये येईल.

Note - Loan Against Deposit Issue केलेस Lein Markeing करुन घेणे. Lein Markeing ची माहीती सिस्टीम म्यँन्युअल मध्ये पुढे दिलेली आहे.

Program: Party Account Opening / Customer Account Opening

Selection:

- Main Menu →
- Accounts →
- Party Account Opening / Customer Account Opening →

उपयोग - बँक संगणकीकरणमध्ये Party Account Opening / Customer Account Opening हा खाते प्रकार पुर्णता नवीन आहे. पुर्वी म्यँन्युअल अकॉंटींगमध्ये या प्रकारच्या खात्याची कोठेही समावेश आढळणार नाही. बँकेच्या प्रत्येक ग्राहकाचे एक खाते तयार केले जाते. त्या मध्ये तो अ वर्ग किंवा ब वर्ग असे मानले जात नाही. प्रत्येक ग्राहकाची नोंद होते. याचा उपयोग त्या खातेदाराचे बँकेत कोणतेही खाते असले तरीही या पार्टी खाते च्या आधारे ते शोधणे फार सोपे जाते. व या प्रकारच्या माहितीची मागणी बँकामध्ये सतत आवश्यक असते.

आवश्यक बाबी - खातेदाराची संपुर्ण माहिती फॉर्म. (And To avoid duplication of entering same data again & again)

The screenshot displays the ProBank Branch Banking systems software interface. The title bar shows "ProBank Branch Banking systems" with user "User : KBY", access "Access : SU", and login date "Login Date : 09/12/2004". The menu bar includes "Master", "Accounts", "Daily Work", "Pigmy Work", "Daily Reports", "Reports", "Registers", "Periodicals", "MIS", "House Keeping", "Tools", and "Exit". The main window shows a form for adding a new customer account. The form fields are as follows:

Code	1		
Name	HATKAR SHRIPATI BALU		
Marathi Name	हतकर श्रीपती बाळू		
Address	3RD LANE VIKRAM NAGAR OPP.TEMBLAI WADI KOLHAPUR		
Pin.Code	0		
Birthdate	01/01/1964	Age	69
Sex	<input checked="" type="radio"/> Male <input type="radio"/> Female		
Occupation	2	SERVICE	
Member Type	Regular	Member No	1

At the bottom right of the form, there are "Save" and "Cancel" buttons, and a "Change Mode" link in red text. The status bar at the bottom shows the date "06/05/2005", time "5:49 PM", and user name "KAPSE BABASAHEB".

उपयोग केव्हां - जेव्हां नवीन ग्राहक बँकेमध्ये येतो. त्या ग्राहकाचे नवीन पार्टी खाते या प्रोग्रामच्या आधारे केले जाते.

Working:

ADD Mode –

- **Code** - नविन पार्टी खाते उघडणेसाठी त्याचा क्र. येथे द्यावयाचा आहे. तो आपोआप दिसेल एंटर प्रेस करणे.
- **Name** - खातेदाराचे (पार्टीचे) संपुर्ण नाव येथे टाईप करावे.
- **Marathi Name** - खातेदाराचे (पार्टीचे) मराठीमध्ये संपुर्ण नाव येथे टाईप करावे.
- **Address** - पार्टीचा पत्ता तीन ओळीमध्ये टाईप करावा.
- **Change** - जर भरलेल्या पार्टीचा माहिती मध्ये बदल करणेचा असेल तर प्रथम पार्टीचा क्र. देवुन पार्सींग ऑफिसर किंवा मॅनेजर लाच बदलनेचा अधिकार आहे.
उदा. २०४, बी वॉर्ड, सनगर गल्ली,
मंगळवार पेठ,
कोल्हापूर
- **Pin Code** - पार्टीचा पिन कोड नंबर येथे टाईप करावा.
- **Birth Date** - पार्टीची जन्म तारीख येथे टाईप करावा.
- **Age** - जन्मतारीख दिल्यानंतर वय आपोआप येईल. जन्मतारीख दिली नसल्यास वय टाईप करावे.
- **Sex** - माउस किंवा कर्सरच्या सहाय्याने Male किंवा Female सिलेक्ट करणे.
- **Occupation** - खातेदार कोणता व्यवसाय करतो त्याचा कोड येथे टाईप करावा. माहिती नसल्यास ... हे बटण माउसने क्लिक करावे. किंवा O टाईप करुन एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून व्यवसाय सिलेक्ट करुन एंटर प्रेस करणे.
- **Member Type** -सभासद प्रकारची नोंद येथे सिलेक्ट करावी लागते. ठेवीदार सभासद नसल्यास No Member , सभासद असल्यास Regular Enter, नाममात्र सभासद नसल्यास Nominal , व इतर असल्यास Associated सिलेक्ट करावे. सिलेक्ट करताना माऊस किंवा कर्सरचा वापर करावा. सभासद नंबर टाईप करावा. माहिती नसल्यास 'O' टाईप करुन Enter प्रेस करावा सभासदाच्या नावाचा Popup येईल. किंवा ... हे बटन माऊसच्या सहाय्याने क्लिक केले तरीही Popup दिसेल. यामधून सभासदाचे नाव सिलेक्ट करावे.
- **Member No.** -Regular, Nominal , Associated करावे या प्रकारचा खातेदार सभासदत्व धारण केलेला असल्यास त्याचा सभासद क्र. येथे टाईप करावा.
- **Save / Cancel** - संपुर्ण भरलेली माहिती बरोबर असलेली खात्री करुन **Save** बटण प्रेस करावे. सर्व कर्ज खाते **Save** होवुन कर्सर पुन्हा प्रोग्राम मेनु मध्ये येईल. **Cancel** बटण प्रेस केल्यास रेकॉर्ड **Save** न होता कर्सर **Add** बटण वर येईल.

Program: Other Subsidiary Account Opening

Selection:

- Main Menu →
- Accounts →
- Other Subsidiary Account Opening →

उपयोग - बँकेच्या एकुण सर्व खाते प्रकारातील ठेव व कर्ज खाती वजा जाता इतर काही ताळेबंद पत्रकातील देणी किंवा येणी खाती असतात. त्यामध्ये त्यांची पोट खात्याच्या स्वरूपात नोंद या प्रोग्राम मधून करता येते. उदा. अनामत, डेडस्टॉक, लॉकर ठेव, येणे कोर्ट खर्च, देणे डिव्हीडंड इ.

ADD Mode - नविन ठेव खाते उघडणेसाठी या बटणाचा वापर करावा.

The screenshot shows the 'Other Subsidiary Account Opening Form' in the ProBank Branch Banking systems. The form is titled 'Other Subsidiary Account Opening Form' and contains the following fields:

- GL Code: 123 ... ANAMAT PAYABALE
- A/c Code: 1 ... Customer Code: 1746 ...
- Name: JADHAV SHANKAR LAXMAN
- Marathi Name: (empty)
- Account Opening Date: 08/04/1996
- Last Transaction Date: 08/04/1996
- Last Interest Date: 08/04/1996
- Pass Book Date: 08/04/1996
- Interest Rate: 0
- Clearing Date: (empty)
- Overdraft Amount: (empty)
- Close date: (empty)
- Opening Balance: 50.00
- Today's: 50.00

Buttons: Save, Cancel, Change Mode (in red text).

Footer: 06/05/2005, 5:50 PM, KAPSE BABASAHEB

- **GL Code** - टाईप करताना एखाद्या पोटखाती नसलेल्या खात्याचा कोड टाईप केला व एंटर प्रेस केला तर No Subsidiary असा मेसेज दाखवला जाईल. **OK** प्रेस करणे. **Subsidiary** असलेला व ठेव व कर्ज खात्यांव्यतिरीक्त प्रकाराचा नसलेला कोड टाईप करुन एंटर प्रेस केला असल्यास Not Of Other Subsidiary Type असा मेसेज दाखवला जाईल. **OK** प्रेस करणे. एखादा अस्तीत्वात नसलेला GI Code जर टाईप करुन एंटर प्रेस केला तर **POPUP** येईल व त्यामध्ये फक्त सर्व ठेव व कर्ज खात्यांव्यतिरीक्त खात्यांची नावे व नंबर असतील.
- **A/c. Code** - A/c. Code Number दिसेल. एंटर प्रेस करणे. पुर्वी खाते उघडलेले असल्यास त्याचा कोड टाईप करुन एंटर प्रेस केल्यास Duplicate A/c. Number असा मेसेज दिसेल. **OK** प्रेस करणे. 0 क्र. घेतला जाणार नाही

- **Customer Code** - खातेदाराचा बँक ग्राहक क्र. टाईप करणे. डेडस्टॉक सारखे खाते असेल तर O टाईप करुन एंटर प्रेस करणे. Do You Want To Add New Customer असा मेसेज येईल. Yes सिलेक्ट केल्यास Customer Code O Accept O होईल व कर्सर पुढील ठिकाणी जाईल. No सिलेक्ट केल्यास बँकेच्या एकुण सर्व ग्राहकांचा POPUP दिसेल व त्यामधून नाव शोधून घेणे व एंटर प्रेस करणे.
- **Name** - खातेदाराचे (पार्टीचे) संपुर्ण नाव येथे टाईप करावे.
- **Marathi Name** - खातेदाराचे (पार्टीचे) मराठीमध्ये संपुर्ण नाव येथे टाईप करावे.
- **Account Opening Date** - By default ज्या दिवशीचा Begin Day आहे ती तारीख तेथे येईल. बरोबर असल्यास एंटर प्रेस करावा. अन्यथा दिनांक/महिना/वर्ष या स्वरूपात टाईप करावे. उदा. ३१/०३/२००४. चुकीची दिनांक टाईप केल्यास Invalid Date हा मेसेज येईल.एंटर करुन जी बरोबर असेल ती तारीख टाईप करुन एंटर प्रेस करणे. **Int Rate** - (By default GL ला जी भरला असेल तो) व्याज दर येईल. चुकीचा असल्यास योग्य तो टाईप करावा. उदा. ६ टक्के असल्यास ६ टाईप करणे. जर कुठल्या खातेस व्याज देत नसल्यास O टाईप करुन एंटर प्रेस करावा.
- **Save / Cancel** - संपुर्ण भरलेली माहीती बरोबर असलेली खात्री करुन **Save** बटण प्रेस करावे. सर्व कर्ज खाते **Save** होवुन कर्सर पुन्हा प्रोग्राम मेनु मध्ये होईल. **Cancel** बटण प्रेस केल्यास रेकॉर्ड **Save** न होता कर्सर **Add** बटण वर येईल.

Program: Investment Account Opening

Selection:

- Main Menu →
- Accounts →
- Investment Account Opening →

उपयोग - बँकेच्या इतर बँकातील किंवा अन्यत्र केलेल्या गुंतवणुक खात्यांची नोंद या प्रोग्राम मधून केली जाते. उदा. इंदिरा विकास पत्र, इतर बँकातील अल्प, दिर्घ मुदतीच्या ठेवी, रिझर्व फंड गुंतवणूक, कॉल ठेव इ.

Pre-requisites - नविन ज्या खतावणीला आपण खाती ओपन करणार आहे. त्याला खतावणी मध्ये Subsidiary Yes आहे ते पहावे.

ADD Mode - नविन ठेव खाते उघडणेसाठी या बटणाचा वापर करावा.

The screenshot displays the 'Deposit Master Entry Form' in a software application. The title bar indicates the user is 'KBY' with 'Access : SU' and 'Login Date : 09/12/2004'. The menu bar includes 'Master', 'Accounts', 'Daily Work', 'Pigmy Work', 'Daily Reports', 'Reports', 'Registers', 'Periodicals', 'MIS', 'House Keeping', 'Tools', and 'Exit'. The form fields are as follows:

- GL Code: 180
- A/c Code: 1
- Customer Code: 0
- Member Type: No Member
- Name: GOVT.SERVENT BANK (CALL)
- English Name: (empty)
- Address: SHAHUPURI, KOLHAPUR, Dist. KOLHAPUR
- Phone No.: (empty)
- Zone: 1, SHAHUPURI
- Account Type: Individual
- Mode Of Operation: Individual
- Sex: Male (selected)
- Birth date: (empty)
- Age: (empty)
- Parent: (empty)
- Nominee: (empty)
- Nominee age: (empty)
- Relation: (empty)
- Sign Auth.: (empty)
- Account Opening Date: 09/12/2004
- Maturity Date: (empty)
- Interest Rate: 10
- Last Interest Date: 09/12/2004
- Last Transaction Date: 09/12/2004
- Pass Book Date: 09/12/2004
- Close date: (empty)
- Opening Balance: (empty)
- Today: (empty)

Buttons: '<<', '>>', 'Save', 'Cancel', 'Add Mode'.

Status bar: 06/05/2005, 5:57 PM, KAPSE BABASAHEB

- **GL Code** - टाईप करताना एखाद्या पोटखाती नसलेल्या खात्याचा कोड टाईप केला व एंटर प्रेस केला तर No Subsidiary असा मेसेज दाखवला जाईल. **OK** प्रेस करणे. **Subsidiary** असलेला व गुंतवणूक प्रकाराचा नसलेला कोड टाईप करुन एंटर प्रेस केला असल्यास Not Of Investment Type असा मेसेज दाखवला जाईल. **OK** प्रेस करणे. एखादा अस्तीत्वात नसलेला GI Code जर टाईप करुन एंटर प्रेस केला तर **POPUP** येईल व त्यामध्ये फक्त सर्व गुंतवणूक खात्यांची नावे व नंबर असतील.

- **Customer Code** - ठेव खातेदाराचा बँक ग्राहक क्र. टाईप करणे. माहिती नसल्यास टाईप करुन एंटर प्रेस करणे. Do You Want To Add New Customer असा मेसेज येईल. Yes सिलेक्ट केल्यास Customer Code O Accept O होईल व कर्सर पुढील ठिकाणी जाईल. No सिलेक्ट केल्यास बँकेच्या एकुण सर्व ग्राहकांचा POPUP दिसेल व त्यामधून नाव शोधून घेणे व एंटर प्रेस करणे.
- **Member Type** - ठेवीदारांच्या सभासद प्रकारची नोंद येथे सिलेक्ट करावी लागते. ठेवीदार सभासद नसल्यास No Member , सभासद असल्यास Regular Enter, नाममात्र सभासद नसल्यास Nominal , Associated सिलेक्ट करावे. सिलेक्ट करताना माऊस किंवा कर्सरचा वापर करावा. सभासद नंबर टाईप करावा. माहिती नसल्यास 'o' टाईप करुन Enter प्रेस करावा सभासदाच्या नावाचा Popup येईल. किंवा ... हे बटन माऊसच्या सहाय्याने क्लिक केले तरीही Popup दिसेल. यामधून सभासदाचे नाव सिलेक्ट करावे.
- **Name** - सभासद नंबर सिलेक्ट केल्यानंतर त्या ग्राहकाचा सभासद नंबर जे नाव टाईप केले आहे ते संपूर्ण नाव येथे दिसेल. नसल्यास येथे ठेवीदाराचे संपूर्ण नाव, आडनाव व पालन कर्त्याचे नाव या क्रमाने टाईप करावे व एंटर प्रेस करावा. नाव काही न टाईप करता एंटर प्रेस केल्यास You must enter Value हा मेसेज येईल.
- **Address** - सभासद ठेवीदाराचा पत्ता तीन ओळीमध्ये टाईप करावा.
उदा. २०४, बी वॉर्ड, सनगर गल्ली,
मंगळवार पेठ,
कोल्हापूर
पहिल्या ओळीमध्ये घ.नं., वॉर्ड, गल्ली, जवळचे ठिकाण, दुस-या ओळीमध्ये पोस्ट एरिया, पेठ, तालुका, तिस-या ओळीत जिल्हा, शहर या पद्धतीने ठेवीदारांचा पत्ता सविस्तर टाईप करावा.
- **Phone No.** - तिथे ठेवीदाराचा फोन नंबर टाईप करणे
- **Zone** - ठेवीदाराचा पत्ता बँकेने ठरवलेल्या कोणत्या झोन मध्ये आहे. त्या झोनचा नंबर येथे टाईप करावा अथवा ... हे बटण माऊसने क्लिक करुन Popup मधून शोधावे. व एंटर प्रेस करुन सिलेक्ट झोन बरोबर असलेली खात्री करुन एंटर प्रेस करणे.
- **Account Type** - लिस्ट बॉक्स मधून कर्सर अथवा माऊसच्या सहाय्याने खाते प्रकार सिलेक्ट करणे. उदा. 1. Individual 2. Joint 3. Partnership Firm इ.
- **Mode Of Operation** - ठेव खाते ऑपरेट करण्याचा प्रकार कसा आहे हा लिस्ट बॉक्स मधून सिलेक्ट करणे. उदा. 1. Individual 2. Joint 3. Any Of 2 इ.
- **Sex** - माऊस किंवा कर्सरच्या सहाय्याने Male किंवा Female सिलेक्ट करणे.
- **Birth Date** - ठेवीदाराची जन्मतारीख टाईप करणे माहिती नसल्यास एंटर प्रेस करणे.
- **Age** - जन्मतारीख दिल्यानंतर वय आपोआप येईल. जन्मतारीख दिली नसल्यास वय टाईप करावे.
- **Parent** - खातेदार अज्ञान असेल तर त्याच्या पालनकर्त्याचे नाव टाईप करावे.
- **Nominee** - खातेदाराच्या वारसाचे नाव टाईप करावे.
- **Nominee Age** - खातेदाराच्या वारसाचे वय टाईप करावे.
- **Relation** - वारसाचे खातेदाराशी असलेले नाते येथे टाईप करावे.
- **Sign Authority** - सहीचा अधिकार असणा-या व्यक्तीचे नाव येथे टाईप करावे. (In Case Of Joint, Partnership Firm account type)
- **Account Opening Date** - By default ज्या दिवशीचा Begin Day आहे ती तारीख तेथे येईल. बरोबर असल्यास एंटर प्रेस करावा. अन्यथा दिनांक/महिना/वर्ष या स्वरूपात टाईप करावे. उदा. ३१/०३/२००४.

चुकीची दिनांक टाईप केल्यास Invalid Date हा मेसेज येईल.एंटर करुन जी बरोबर असेल ती तारीख टाईप करुन एंटर प्रेस करणे. Back Office System साठी खाते ज्या दिवशी सुरु झाले ती तारीख टाईप करणे.

- **Int Rate** - (By default GL ला जी भरला असेल तो) व्याज दर येईल. चुकीचा असल्यास योग्य तो टाईप करावा. उदा. ६ टक्के असल्यास ६ टाईप करणे.
- **Last Transaction Date** - नवीन खाते असल्यास खाते सुरु तारीख टाईप करावी. अन्यथा खात्यावर सर्वात शेवटी एन्ट्री झालेली तारीख टाईप करणे.
- **Last Interest Date** - नवीन खाते असल्यास खाते सुरु तारीख टाईप करावी. अन्यथा खात्यावर शेवटी कोणत्या तारखेस व्याज आकारणी केली होती ती तारीख येथे टाईप करावी. (Interest Calculation च्या दृष्टीने ही तारीख महत्वाची असते.)
- **Pass Book Date** - नवीन खातेदारास पासबुक कोणत्या तारखेस दिले ती तारीख येथे टाईप करावी.

Menu - Other Information

- **Occupation** - खातेदार कोणता व्यवसाय करतो त्याचा कोड येथे टाईप करावा. माहिती नसल्यास ... हे बटण माउसने क्लिक करावे. किंवा ० टाईप करुन एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून व्यवसाय सिलेक्ट करुन एंटर प्रेस करणे.
- **Introduced By** - ठेव खातेदार बँकेच्या कोणत्या संबंधीत व्यक्तीच्या ओळखीचा आहे. त्याचे पूर्ण नाव येथे टाईप करावे. (This is not mandatory)
- **Income Tax Information** - खातेदाराचे इन्कम टॅक्स संदर्भात काही कागदपत्रे अथवा माहिती खाते सुरु करताना जमा केली असल्यास त्याची नोंद येथे केली जाते. फॉर्म ६०, फॉर्म ६१ हे अर्ज जमा केले असल्यास स्पेस बार अथवा माउसच्या सहाय्याने त्या फॉर्मच्या समोर बरोबर हे चिन्ह टाईप करावे. किंवा पॅन कार्ड असल्यास त्याचा पूर्ण नंबर येथे टाईप करावा.
- **Staff/Direcotr/Relative/Other** - लिस्ट बॉक्समधील ऑप्शन पैकी एक माउस किंवा अॅरो बटणद्वारे सिलेक्ट करावे. उदा. १) खातेदार स्टाफ मेंबर असल्यास स्टाफ सिलेक्ट करावे. २) संचालक नातेवाईक असल्यास रिलेटीव्ह सिलेक्ट करणे. ३) इतर संबंधीत नसलेल्या ठेव खातेदारास Other सिलेक्ट करावे.

Menu - Deposit Information

ProBank Branch Banking systems		User : KBY	Access : SU	Login Date : 09/12/2004
Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit				
GL Code	180	GOVT. SERVENT BANK (CALL DEPO)		Deposit Master Entry Form
A/c Code	1	Customer Code	0	Member Type No Member
Name	GOVT.SERVENT BANK (CALL)			
English Name				
Address	SHAHUPURI		Phone No.	
	KOLHAPUR			
	Dist. KOLHAPUR		Zone	1 ... SHAHUPURI
<input type="button" value="←"/> <input type="button" value="→"/>				
Deposit Information				
Slip No	1	Days		Account Opening Date
Auto Renew	<input type="checkbox"/>	Months		Maturity Date
Renewal Date		Years	5	Interest Rate
		F.D. Amount	1000	Last Interest Date
		Payable Amount	0	Last Transaction Date
				Pass Book Date
				Close date
Opening Balance		Today		
				<input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Cancel"/>
Add Mode				
06/05/2005		5:59 PM		KAPSE BABASAHEB

Slip No - ठेव सर्टिफिकेट नंबर येथे टाईप करावा.

- **Auto Renew** - ठेवीची मदत संपलेनंतर पुर्नगुतवणुक करावयाची असल्यास माउसच्या किंवा स्पेस बारच्या सहाय्याने बरोबर हे चिन्ह टाईप करावे.
- **Auto Renew Date** - कोणत्या तारखेस ठेव पुनर्गुतवणुक करावयाची ती तारीख येथे टाईप करावी. यापुर्वीचा ऑटो रिन्चु हा ऑप्शन सिलेक्ट केला नसेल तर या तारखेला कर्सर जाणार नाही.
- **Days** - ठेव खात्याची मदत जर काही दिवस असेल तर ते किती दिवस येथे टाईप करावे अन्यथा एंटर प्रेस करावे.
- **Month** - ठेव खात्याच्या महिन्यैतील मुदतीची नोंद येथे करावी.
- **Year** - ठेव खात्याच्या मदत किती वर्षे आहे. त्याची नोंद येथे करावी. जर दिवस, महिना व वर्षे यापैकी कोणत्याही ठिकाणी मदत भरली नसल्यास व एंटर प्रेस केल्यास **You must enter value here** - हा मेसेज येईल. ओके प्रेस करणे. काहीतरी मदत टाईप केल्याशिवाय पूढे जाता येणार नाही.
- **FD Amount** - ठेवीची रक्कम येथे टाईप करावी. मुदत बंद रक्कम टाईप केल्याशिवाय पूढे जाता येणार नाही.
- **Payable Amount** - ठेवीदारास ठेवीची व्याजासहीत होणारी मदतीअंती एकुण रक्कम येथे टाईप करावी. ही माहिती खतावणी ओपन करताना पॅरामिटर वर अवलंबून आहे.
- **Save** - खाते ओपनिंग फॉर्म पूर्ण भरून झाल्या नंतर तो बरोबर आहे याची खात्री करुन सेव बटणावर एंटर प्रेस करावा. रेकॉर्ड सेव होईल. अन्यथा कॅन्सल बटण प्रेस करुन रेकॉर्ड सेव न करता बाहेर पडता येईल. सेव केल्यास जर खातेदार नवीन असल्यास त्याचा पार्टी कोड अॅटोमॅटीक नवीन घेतला जाईल व त्या नवीन पार्टी कोड चा मेसेज दिसेल. ओके प्रेस करणे. अन्यथा नुसता नवीन खाते क्र. दिसेल.

Program: General Ledger Account Opening

Selection:

- Main Menu →
- Accounts →
- General Ledger Account Opening →

उपयोग - बँकेत असणा-या सर्व खतावणींची खाते या मधून ओपन करुन घ्यावी लागतात. यावरुन ताळेबंद पत्रक, नफा तोटा पत्रक, तेरीज पत्रक रिपोर्ट आपण तयार करु शकतो.

आवश्यकता - बँक दैनंदिन व्यवहारामध्ये एखादे नवीन खाते उघडण्याची गरज भासली तर या प्रोग्रामच्या आधारे उघडता येते.

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit

Code 50 ...

Name CALL DEPOSIT

Marathi Name कॉल डेपॉजिट

Opening Balance 7800400 Opening Date 01/01/1990

Balance 15613076 Interest Rate 9 Minimum Balance 0

Group Deposit Type CALL DEPOSIT

<< >>

Subsidiary

Debit Schedule 3 ... DEPOSITS

Credit Schedule 3 ... DEPOSITS

Receipt Limit 20000

Payment Limit 20000

Save Cancel

Change Mode

06/05/2005 12 PM KAPSE BABASAHEB

- **Code** - ज्या नंबर वर खाते उघडावयाचे आहे तो नविन जनरल लेजर नंबर येथे टाईप करावा. पुर्वी तयार केलेले खतावणी क्र.ची मांडणी एका विशिष्ट पद्धतीने ग्रुपच्या स्वरुपात केलेली असते. त्या पद्धती प्रमाणेच या खतावणीचे ओपनिंग करावे. ताळेबंद पत्रक, नफा तोटा पत्रकातील खतावणी क्र.ची विभागणी लक्षात घेवून हा नवीन खाते क्र. ओपन करावा. जो क्र. टाईप केला असेल व पुर्वी खाते उघडलेले असल्यास त्याचा कोड टाईप करुन एंटर प्रेस केल्यास Duplicate A/c. Number असा मेसेज दिसेल. **OK** प्रेस करणे. ○ क्र. घेतला जाणार नाही
- **Name** - खातेदाराचे ज्या नावाने खाते उघडावयाचे आहे. त्या खात्याचे संपुर्ण नाव येथे टाईप करावे. उदा. स्पर्धा प्रवेश फि साठी Tournament Enterence Fee टाईप करावे. टाईप न करता एंटर मारल्यास You Must Enter Value Here असा मेसेज येईल.

- **Marathi Name** - खात्याचे मराठीमध्ये संपुर्ण नाव येथे टाईप करावे.
- **Opening Balance** - बँक कामकाज ठरविलेले बेस घेवून सुरु केले असेल तर ज्या तारखेपासून संगणक कामकाज सुरु त्या तारखे अखेरची शिल्लक येथे नोंदवावयाची असते. जर खाते नवीन असेल तर ० टाईप करुन एंटर प्रेस करणे.
- **Opening Date** - ज्या दिवशी खतावणी खाते ओपन झाले आहे. ची तारीख येथे टाईप करावीच लागेल. चुकीची दिनांक टाईप केल्यास Invalid Date हा मेसेज येईल. एंटर करुन जी बरोबर असेल ती तारीख टाईप करुन एंटर प्रेस करणे.
- **Balance** - नवीन खाते असेल तर ० टाईप करुन एंटर प्रेस करणे. बेस घेवून ज्या तारखेपासून संगणक कामकाज सुरु त्या तारखे अखेरची शिल्लक येथे नोंदवावयाची असते.
- **Interest Rate** - या खतावणीकरीता एकच व्याजदर कायम स्वरुपी राहणार असेल तर येथे टाईप करावा. उदा. सेव्हिंग खात्यास ६ टक्के असेल तर तो येथे टाईप करावा. हा व्याजदर सेव्हिंग खाते ओपन करताना ॲटोमॅटीक येतो.
- **Minimum Balance** - काही खात्यांच्या पोट खात्यांवर बँकाच्या नियमानुसार काही ठरावीक कमीत कमी शिल्लक ठेवणे बंधनकारक असल्यास ती कमीत कमी शिल्लक येथे टाईप करावी. उदा. सेव्हिंग खात्यावर १००/- किमान शिल्लक असल्यास १००/- टाईप करावे. नसल्यास ० क्र. टाईप करुन एंटर प्रेस करणे.
- **Group** - खतावणीचे संगणक कामकाज सोयीसाठी काही ग्रुप तयार केले आहेत. त्यापैकी एक समोरील लिस्ट बॉक्स मधून शोधावा. ठेवीच्या प्रकारचे खाते असेल तर डिपॉझिट सिलेक्ट करावे. बँक गुंतवणूक किंवा इतर बँकाचे खाते असेल तर बँक, कर्ज प्रकारचे असेल तर लोन, आणि यापैकी कोणतेही नसेल तर जनरल सिलेक्ट करावे.
- **Type** - खतावणीचे संगणक कामकाज सोयीसाठी निश्चीत प्रकारची माहिती येथे नोंदवून घेतली जाते. लिस्ट बॉक्स मधून माउस किंवा कर्सरच्या सहाय्याने याचे सिलेक्शन करावयाचे असते. उदा. Cash A/c., Dead Stock, Interest Paid On Deposit, Interest payable on Deposit, Interest Receivable / Received On Loan, Share Capital इत्यादी.
- **Subsidiary** - सदर खतावणीस पोट खात्यांची आवश्यकता असेल तर स्पेस बारच्या सहाय्याने बरोबर हे चिन्ह सिलेक्ट करावे. अन्यथा एंटर प्रेस / माउसने क्लिक करावे.
- **Debit Schedule** - ताळेबंद पत्रक व नफातोटा पत्रकांमध्ये असणारे सर्व खतावणीचे ग्रुप केलेले असतात. खात्यांची नावे शिल्लक जेव्हां असते. तेव्हां ती कोणत्या शेड्युल(ग्रुप) खाली त्याची नोंद असावी त्या शेड्युल(ग्रुप)चा क्र. टाईप करावा. माहिती नसल्यास ... हे बटण माउसने क्लीक करावे. किंवा ० टाईप करुन एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करुन एंटर प्रेस करणे.
- **Credit Schedule** - ताळेबंद पत्रक व नफातोटा पत्रकांमध्ये असणारे सर्व खतावणीचे ग्रुप केलेले असतात. खात्यांची जमा शिल्लक जेव्हां असते. तेव्हां ती कोणत्या शेड्युल(ग्रुप) खाली त्याची नोंद असावी त्या शेड्युल(ग्रुप)चा क्र. टाईप करावा. माहिती नसल्यास ... हे बटण माउसने क्लीक करावे. किंवा ० टाईप करुन एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करुन एंटर प्रेस करणे.
- **Receipt Limit** - सदर खात्यांवर काही ठरावीक रक्कम स्विकारणेबाबत सूचना द्यावयाची असेल तर ची रक्कम येथे टाईप करावी. उदा. ५०,०००/- रु. पेक्षा जादा रक्कम खात्यावर स्विकारु नये अशा प्रकारच्या नियमाकरीता या खात्यावर ५०,०००/- ही रक्कम टाईप करुन ठेवावी.
- **Payment Limit** - सदर खात्यांवर काही ठरावीक रक्कम अदा करणेबाबत सूचना द्यावयाची असेल तर ची रक्कम येथे टाईप करावी. उदा. २०,०००/- रु. पेक्षा जादा रक्कम खात्यावर स्विकारु नये अशा प्रकारच्या नियमाकरीता या खात्यावर २०,०००/- ही रक्कम टाईप करुन ठेवावी.

- **Save / Cancel** - संपुर्ण भरलेली माहिती बरोबर असलेली खात्री करुन **Save** बटण प्रेस करावे. सर्व कर्ज खाते **Save** होवुन कर्सर पुन्हा प्रोग्राम मेनु मध्ये होईल. **Cancel** बटण प्रेस केल्यास रेकॉर्ड **Save** न होता कर्सर **Add** बटण वर येईल.

टेव खाते किंवा कर्ज खाते ओपन करीत असताना **Payment Limit** - नंतर पुढील मेनु मधून माहिती नोंदवून घेतली जाईल.

Menu - Interest Information

The screenshot shows the ProBank Branch Banking systems interface. The user is KBY, Access is SU, and the login date is 09/12/2004. The main menu includes Master, Accounts, Daily Work, Pigmy Work, Daily Reports, Reports, Registers, Periodicals, MIS, House Keeping, Tools, and Exit. The account details are as follows:

Code	50	Name	CALL DEPOSIT
Marathi Name	कॉल टेव	Opening Balance	7800400
Opening Date	01/01/1990	Balance	15613076
Intrest Rate	9	Minimum Balance	0
Group	Deposit	Type	CALL DEPOSITE

The Interest Information section includes:

- Add Interest To Balance
- Int. Payable Gl: 110 INTEREST PAYABLE ON CALL DEPOSIT
- Int. Paid Gl: 428 INTEREST ON DEPOSIT A/C
- Interest Calculation: Regular

Buttons: Save, Cancel, Change Mode

Footer: 06/05/2005 6:14 PM KAPSE BABASAHEB

- **Add Interest To Balanace** - सदर खात्याची व्याज आकारणी करुन व्याजाची रक्कम मुळ शिल्लक रकमेत मिळवायची कि नाही याबाबत सुचना येथे स्पेस बार किंवा माउसच्या सहाय्याने द्यावयाची आहे.
- **Interest Payable G.L.** - व्याज आकारणी करुन व्याजाची रक्कम शिल्लक रकमेत न मिळवायचे व्याज कोणत्या खतावणीला पोस्टिंग करावे. त्या खतावणीचा क्र. येथे टाईप करावा. माहिती नसल्यास ... हे बटण माउसने क्लिक करावे. किंवा ० टाईप करुन एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करुन एंटर प्रेस करणे.

किंवा

- **Interest Receivable G.L.** - कर्ज खात्याची व्याज आकारणी करुन व्याजाची रक्कम शिल्लक रकमेत न मिळवायचे व्याज कोणत्या खतावणीला पोस्टिंग करावे. त्या खतावणीला क्र. येथे टाईप करावा.

माहिती नसल्यास ... हे बटण माउसने क्लिक करावे. किंवा ० टाईप करुन एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करुन एंटर प्रेस करणे.

- **Interest Paid G.L.** - व्याज आकारणी करुन एकुण व्याजाची रक्कमेची पोस्टिंगनंतर वर्ग एन्ट्री व्याज कोणत्या खतावणीस खर्च पडेल तो खतावणी क्र. येथे टाईप करावा. माहिती नसल्यास ... हे बटण माउसने क्लिक करावे. किंवा ० टाईप करुन एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करुन एंटर प्रेस करणे.

किंवा

- **Interest Received G.L.** - व्याज आकारणी करुन एकुण व्याजाची रक्कमेची पोस्टिंगनंतर वर्ग एन्ट्री व्याज कोणत्या खतावणीस जमा करावयाचे आहे, तो खतावणी क्र. येथे टाईप करावा. माहिती नसल्यास ... हे बटण माउसने क्लिक करावे. किंवा ० टाईप करुन एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करुन एंटर प्रेस करणे.
- **Interest Calculation** - व्याज आकारणी कालावधी कोणत्या पद्धतीचा आहे. याची नोंद येथे लिस्ट बॉक्स मधून सिलेक्ट करुन करावी. उदा. Regular, Fort Night, Monthly Calculation etc.

Menu - Deposit Ledger Information

The screenshot shows the 'Deposit Ledger Information' form in the ProBank Branch Banking systems software. The form is titled 'ProBank Branch Banking systems' and includes user information: User: KBY, Access: SU, Login Date: 09/12/2004. The form contains the following fields and options:

- Code: 50
- Name: CALL DEPOSIT
- Marathi Name: काल ठेव
- Opening Balance: 7800400
- Opening Date: 01/01/1990
- Balance: 15613076
- Interest Rate: 9
- Minimum Balance: 0
- Group: Deposit
- Type: CALL DEPOSIT

Below the main form, there is a 'Deposit Ledger Information' section with the following options:

- Calculate Payable: No Payable
- Time/Demand: Time
- Calculate Interest After Maturity At The Time of Closing: Interest After Maturity Ason-rate
- Monthly Interest By Discount-Rate: [Empty field]

At the bottom of the form, there are buttons for 'Save', 'Cancel', and 'Change Mode'.

- **Calculate Payable** - ठेव खात्यांच्या देणे व्याज आकारणीची पद्धत कशी आहे. याची सुचना लिस्ट बॉक्स मधून माउस किंवा कर्सरच्या सहाय्याने करावी. उदा. No Payable, As per calculation, As per Rbi Chart etc.
- **Time / Demand** -
- **Calculate Interest After Maturity at the time Of Closing** - बँकेच्या नियमानुसार ठेवीच्या मुदतपूर्ण झाल्यानंतरचे त्यावर दिले जाणारे व्याजाचे नियम असतात. त्याची नोंद येथे करावी. उदा. No Interest

After Maturity, Int. Rate After Maturity, As On Date, Int. After Maturity with same rate etc. हे लिस्ट बॉक्स मधून माउस किंवा कर्सरच्या सहाय्याने सिलेक्ट करावेत.

- **Monthly Interest By Discount Rate** - ज्या ठेव खात्यांवर मासिक व्याज दिले जाते. त्यांना बँकेच्या नियमानुसार तुटमितीचे व्याज द्यावयाचे असेल तर त्याबाबत होय किंवा नाही स्वरूपात येथे सुचना द्यावी.
- **Save / Cancel** - संपुर्ण भरलेली माहिती बरोबर असलेली खात्री करुन **Save** बटण प्रेस करावे. सर्व कर्ज खाते **Save** होवुन कर्सर पुन्हा प्रोग्राम मेनु मध्ये येईल. **Cancel** बटण प्रेस केल्यास रेकॉर्ड **Save** न होता कर्सर **Add** बटण वर येईल.

किंवा

Menu - Loan Ledger Information

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit

Code 211 ...

Name MEMBERS LOAN

Marathi Name सभासद कर्ज

Opening Balance -4008185.2 Opening Date 01/01/1990

Balance -13373460 Intrest Rate 15 Minimum Balance 0

Group Loan Type INSTALLMENT TYPE LOAN

<< >>

Loan Ledger Information

Secure

After Expiry Interest Cal. Same Rate

Penal Calculation Type Expiry & OverDue

Save Cancel

Change Mode

06/05/2005 6:16 PM KAPSE BABASAHEB

- **Secure** - सदरचे कर्ज खाते तारणीय आहे. किंवा नाही या बाबतची सुचना सिलेक्ट बटणाच्या सहाय्याने स्पेस बार किंवा माउसच्या मदतीने येथे द्यावी.
- **After Expiry Interest Calculation** - कर्ज मदतपूर्ण झालेनंतर त्या खात्याची / व्याज आकारणी कशा पद्धतीची असावी याबाबत सुचना येथे लिस्ट बॉक्स मधून सिलेक्ट करून द्यावी.
- **Penal Calculation Type** - कर्ज खात्याची दंड व्याज आकारणी कशा पद्धतीची असावी याबाबत सुचना येथे लिस्ट बॉक्स मधून सिलेक्ट करावी.
- **Save / Cancel** - संपुर्ण भरलेली माहिती बरोबर असलेली खात्री करून **Save** बटण प्रेस करावे. सर्व कर्ज खाते **Save** होवून कर्सर पुन्हा प्रोग्राम मेनु मध्ये होईल. **Cancel** बटण प्रेस केल्यास रेकॉर्ड **Save** न होता कर्सर **Add** बटण वर येईल.

Program: Schedule Master Account Opening

Selection:

- Main Menu →
- Accounts →
- Sechedule Master Account Opening →

उपयोग - ताळेबंद पत्रक, नफा तोटा पत्रकातील जनलर लेजर खात्यांचे ग्रुप तयार करुन ज्या त्या ग्रुप खाली खतावणीची मांडणी केली जाते. असे ग्रुप किंवा शेड्युल नवीन एखादा तयार करावयाचा असल्यास या प्रोग्राम मधून करता येते.

Working:

The screenshot displays the 'Schedule Master' form within the ProBank Branch Banking systems application. The interface includes a menu bar at the top with options like Master, Accounts, Daily Work, Pigmy Work, Daily Reports, Reports, Registers, Periodicals, MIS, House Keeping, Tools, and Exit. The user is identified as KBY, with access level SU and a login date of 09/12/2004. The form itself has three input fields: 'Code' with the value '1', 'Name' with 'SHARE CAPITAL', and 'Marathi Name' which is currently empty. Below the form are three buttons: 'Save', 'Cancel', and 'Change Mode'. The bottom status bar indicates the current date as 06/05/2005, the time as 6:17 PM, and the user as KAPSE BABASAHEB.

ADD Mode - नविन खाते उघडणेसाठी या बटणाचा वापर करावा.

- **Code** - नवीन शेड्युल खाते भरताना याचा क्र. येथे टाईप करावा. येथे दिसणारा नंबर हा आपोआप वाढत जाईल. शेड्युल वाढवताना चो ताळेबंद मधील आहे का नफा तोटा मधील आहे याची माहिती घेवून क्र.चे वर्गीकरणानुसार नवीन शेड्युल वाढविणेचा आहे. शेड्युल वाढवण्याचे काम मुख्य कार्यालयामार्फत व्हावे.
- **Name** - शेड्युलचे ज्या नावाने खाते उघडावयाचे आहे. त्या खात्याचे संपुर्ण नाव येथे टाईप करावे. उदा. Tournament Deposit, Loans, Investment, Other Expenses. Other Income ई. टाईप न करता एंटर मारल्यास You Must Enter Value Here असा मेसेज येईल.
- **Marathi Name** - शेड्युलचे मराठीमध्ये संपुर्ण नाव येथे टाईप करावे.
- **Save / Cancel** - संपुर्ण भरलेली माहिती बरोबर असलेली खात्री करुन **Save** बटण प्रेस करावे. सर्व खाते **Save** होवुन कर्सर पुन्हा प्रोग्राम मेनु मध्ये होईल. **Cancel** बटण प्रेस केल्यास रेकॉर्ड **Save** न होता कर्सर **Add** बटण वर येईल.

नोट - सर्वसाधारणपणे मुख्य कार्यालय व शाखा मध्ये शेड्युलचा क्र., नाव व खतावणीचा क्र. नाव सारखा असावा. कि त्याजोगे शाखा एकत्रीकरण करताना सोयीस्कर होईल. जर शाखेमध्ये एखादा खतावणी / शेड्युल नवीन ओपन केला गेला तर त्याची माहिती मुख्य कार्यालयाला देणे.

Main Menu - Daily Work

Program: Teller Entry

Selection:

- Main Menu →
- Daily Work →
- Teller Entry →

उपयोग - बँकांमध्ये दैनंदिन व्यवहारात जे जे रोखीचे एन्ट्री होत असतात. त्या सर्व जमा-नावे रोख व्यवहारांची चलने-व्हौचर्स या प्रोग्राम मधून नोंद केली जातात.

आवश्यकता -

Working:

- **Receipt / Payment** - जमा किंवा नावे या पैकी कोणत्या प्रकारचे चलन फिर्दींग करावयाचे आहे. याची येथे प्रथमता नोंद करावी लागते. माऊस किंवा कर्सरच्या सहाय्याने सिलेक्ट करावे.

प्रथम जमा एन्ट्री बाबत पाहू.

The screenshot displays the ProBank Branch Banking systems interface. The title bar shows 'User : KBY', 'Access : SU', and 'Login Date : 09/12/2004'. The menu bar includes 'Master', 'Accounts', 'Daily Work', 'Pigmy Work', 'Daily Reports', 'Reports', 'Registers', 'Periodicals', 'MIS', 'House Keeping', 'Tools', and 'Exit'. The main window has a 'Payment' radio button selected, with 'Token No' set to 1. The 'GLC Code' is 51 (FIXED DEPOSIT) and the 'A/c Code' is 1071 (ACHARYA PASKIN JAYRAJ). The 'Cheq. No' is 112305 and the 'Cheq Date' is 12/05/2005. The 'Balance' is 0 and the 'Amount' is 11564. The 'Applicable Interest Rate' is 11, resulting in a 'Current Interest' of 1564. The 'Opening Date' is 09/07/2003, 'Interest Rate' is 13, 'Last Int. Date' is 09/07/2003, 'Last Trn. Date' is 09/07/2003, 'Fd.Amt.' is 10000, 'Payb.Amount' is 12604, and 'Maturity Date' is 09/07/2005. The 'B. Total Paid And Payable Interest' is 0, 'Interest To be Paid' is 1564, 'Extra Provision Amount' is 0, and 'Payable Interest' is 0. The 'Current Interest' is 1564. The 'Operating Instruction' is SELF. The bottom status bar shows '06/05/2005', '7:09 PM', 'KAPSE BABASAHEB', and 'F2 - A/C Statement, F3 - Product, F4 - Enquiry Counter F5'.

- **General Ledger Code** - चलन कोणत्या खतावणीत नोंदवावयाचे आहे. त्या खतावणीचा क्र. येथे टाईप करावा. माहिती नसल्यास ... हे बटण माउसने क्लिक करावे किंवा 0 टाईप करुन एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करुन एंटर प्रेस करणे.
- **A/c. Code** - जर चलन पोटखाती नसलेल्या खात्यांचे असेल तर खाते कोडची माहिती भरुन घेतली जाणार नाही. खाते क्र. येथे टाईप करावा. माहिती नसल्यास ... हे बटण माउसने क्लिक करावे. किंवा 0 टाईप करुन एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करुन एंटर प्रेस करणे. चलन जर कर्ज खात्याचे असेल तर खाते क्र. टाईप केल्यानंतर Do You Want To Close A/c. असा मेसेज दिसेल.

कर्ज पूर्ण फेडीसाठी संपूर्ण हिशोब होय बटण प्रेस केल्यानंतर मिळेल. अन्यथा नाही प्रेस केलेस आजपर्यंतची माहिती दिसेल.

- **Cheque No.** - जमा चेकचा क्रमांक येथे टाईप करावा.
- **Cheque Date** - जमा चेक कोणत्या तारखेचा आहे. ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **Amount** - चलन रक्कम येथे टाईप करावी. त्या खात्याची शिल्लक याच्या वरच्या बाजूस माहितीकरीता खात्यावरील शिल्लक रक्कम दिसेल. कर्ज पुर्ण फेड करित असाल तर कर्ज पुर्ण फेड रक्कम येथे आपोआप आलेली असते ती बरोबर असल्यास एन्टर प्रेस करावा. अन्यथा हप्ते पध्दतीचे खाते असेल तर तेथे हप्ता रक्कम अगोदरच डिसप्ले झालेली असते. (हप्ता रक्कममध्ये आपण आवश्यकतेनुसार बदल करू शकतो.)
- **खात्याचा येणे तपशील** - खात्याची येणे मुद्दल, येणे व्याज, चालु व्याज, दंड व्याज, विमा, नोटीस फी, वसुली खर्च इ.खात्यावरील सर्व प्रकारची येणे बाकी याचा तपशील बॉक्समध्ये दिसेल. चलन जमा येणे तपशील व ठरविलेल्या अग्रक्रम पध्दतीने फोड करून कोणती येणे बाकी जमा करून घेतली आहे त्या पुढे चलनातील रक्कम विभागणी केलेल्या स्वरूपात दिसेल व सर्व विभागणी रक्कमेची बेरीज दिसेल. विभागणी केलेली चलन रक्कम बरोबर असल्यास एन्टर प्रेस करावा. नसल्यास चलन विभागणी मध्ये योग्य तो बदल करून घ्यावा व एन्टर प्रेस करावा. चलन रक्कम व चलन विभागणीची बेरीज बरोबर असल्याखेरीज कर्सर येणे तपशील बॉक्समधून बाहेर पडणार नाही.
- **नोट** - खात्याचा येणे तपशील हा स्लीप मास्टर वर अवलंबून असतो व त्याचा क्रम हा प्रत्येक बँकेच्या/पतसंस्थेच्या नियमानुसार ठरविला जातो.
- **Narration** - चलनाचा तपशील येथे टाईप करावा. जमा रोख असल्यास बाय कॅश असे आपोआप दिसेल. अधिक माहितीसाठी कोणाकडून जमा झाले आहेत त्याचे नांव येथे टाईप करावे. उदा. जमा रोख पाटील रा.स. चलन तपशील दोन ओळीमध्ये टाईप करता येईल.
- **Want to Denomination?** - चलन रक्कमेच्या नोटांचा तपशील नोंदवावयाचा कि नाही याची सूचना Y/N च्या स्वरूपात येथे द्यावी. तपशील हवा असल्यास Yes बटण प्रेस करावे. १००० रुपयांच्या नोटांपासून ते .५० पैसे पर्यंतच्या नाण्यांची नोंद असून जमा रक्कम नोटांचा तपशील सवीस्तर टाईप करावा शेवटी DENOMINATION TOTAL दिसेल. जर जमा रक्कम करून घेतलेली रक्कम चलन रक्कमेपेक्षा जादा असेल तर Amount Grater Than Trns. Amount. Want To Continue असा मेसेज (सूचना) दिसेल. जादा पैसे परत द्यावयाचे असल्यास Yes बटण प्रेस करावे व परत जी रक्कम देणार आहे त्या रक्कमेच्या नोटांचा तपशील विचारला जाईल व रक्कम टॅली झालेनंतरच बाहेर पडेल. नोटांचा तपशील टाईप करताना प्रत्येक संख्येवर कर्सर जाईल तेथे काही नोंदवावयाचे नसल्यास एन्टर प्रेस करावा. नोटांचा तपशील जर चुकीचा टाईप केला असेल तर पुढे No बटण प्रेस करून पुन्हा तपशीला मध्ये दुरुस्ती करावी.
- **Save / Cancel** - नोंदविलेले चलन बरोबर असल्याची खात्री करून Save बटण प्रेस करावे. Save बटण प्रेस केल्यानंतर You Have Generated Vocher No. XXX असा मेसेज येईल. हा त्या चलनाचा स्क्रीन नंबर असेल.Ok बटण प्रेस करावे. Cancel बटण प्रेस करून पुन्हा नवीन चलन नोंदविता येईल
- **नोट** - एकापेक्षा जास्त चलनाचा तपशील आपण एकत्रीत घेवू शकतो.

नांवे एन्ट्री बाबत पाहू.

ProBank Branch Banking systems		User : KBY	Access : SU	Login Date : 09/12/2004
Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit				
<input type="radio"/> Receipt <input checked="" type="radio"/> Payment Token No <input type="text" value="1"/>				
GLC Code	<input type="text" value="51"/>	FIXED DEPOSIT		
A/c Code	<input type="text" value="1071"/>	ACHARYA PASKIN JAYRAJ	Deposit	
Cheq. No	<input type="text" value="112305"/>	Balance	<input type="text" value="0"/>	
Cheq Date	<input type="text" value="12/05/2005"/>	Amount	<input type="text" value="11564"/>	
Applicable Interest Rate	<input type="text" value="11"/>	A). Current Interest	<input type="text" value="1564"/>	
B. Total Paid And Payable Interest		<input type="text" value="0"/>		
Interest To be Paid		<input type="text" value="1564"/>		
Extra Prvision Amount	<input type="text" value="0"/>	Payable Interest	<input type="text" value="0"/>	
Current Interest		<input type="text" value="1564"/>		
Opening Date		<input type="text" value="09/07/2003"/>		
Interest Rate		<input type="text" value="13"/>		
Last Int. Date		<input type="text" value="09/07/2003"/>		
Last Trn. Date		<input type="text" value="09/07/2003"/>		
Fd.Amt.		<input type="text" value="10000"/>		
Payb.Amount		<input type="text" value="12604"/>		
Maturity Date		<input type="text" value="09/07/2005"/>		
For Photo And Signature				
Joint Information				
1.	<input type="text"/>	4.	<input type="text"/>	
2.	<input type="text"/>	5.	<input type="text"/>	
3.	<input type="text"/>	Operating Instruction	SELF	
Denomination		Next		Save
Cancel		Exit		
06/05/2005	7:09 PM	KAPSE BABASAHEB	F2 - A/C Statement, F3 - Product, F4 - Enquiry Counter F5	

- **Token No.** - व्हौचरचा टोकन नंबर येथे टाईप करावा.
- **Glc.Code** - खात्याचा जनरल लेजर नंबर येथे टाईप करावा.
- **A/c Code** - **Glc.Code** नंतर एंटर प्रेस केल्यानंतर जनरल, ठेव किंवा कर्ज या पैकी कोणते खाते आहे. तो ऑप्शन कर्सरच्या सहाय्याने सिलेक्ट केल्यानंतर ठेव किंवा कर्ज असेल तर या ठिकाणी खाते क्र. टाईप करावा अथवा माहिती नसल्यास ... हे बटण माउसने क्लिक करावे. किंवा 0 टाईप करून एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करून एंटर प्रेस करणे.
- **A/c Close Message** - सदरचे खाते बंद करणार कि नाही या बाबत हा मेसेज आहे. त्यामध्ये Do You Want To Close A/c. Yes/No असा मेसेज दिसेल. खाते बंद करावयाचे असेल तर होय बटण कर्सरच्या सहाय्याने प्रेस करावे. बंद करावयाचे नसेल तर नाही बटण प्रेस करावे. खाते बंद करावयाचे असेल तर होय बटण प्रेस केल्यानंतर Account Maintenance Charges, Deduction Of commission वगैरे कपाती दिसतील व निव्वळ देय रक्कम Amount Column मध्ये दिसते.
- **Cheque No.** - रक्कम चेकने आदा होत असल्यास चेक क्र. अथवा नावे व्हौचर क्र. येथे टाईप करावा.
- **Cheque Date** - चेकची तारीख येथे टाईप करावी.
- **Amount** - रक्कम अगोदरच डिसप्ले झालेली असते. ती बरोबर असल्यास एंटर प्रेस करणे. अथवा चलन रक्कम येथे टाईप करावी. रकमेची व्याज आकारणी प्रमाणे मुद्दल व व्याजाची विभागणी केली जाईल. (ती आपण आपल्या आवश्यकतेनुसार बदल करू शकतो)

- **Narration** - नावे चलनाचा तपशील येथे टाईप करावा. नावे रोख असल्यास To Cash असे आपोआप दिसेल. अधिक माहीतीसाठी कोणाला नावे झाले आहेत त्याचे नांव येथे टाईप करावे. उदा. नावे रोख पाटील रा.स. चलन तपशील दोन ओळीमध्ये टाईप करता येईल.
- **Want to Denomination?** - देय रक्कमेच्या नोटांचा तपशील नोंदवावयाचा कि नाही याची सूचना Y/N च्या स्वरूपात येथे द्यावी. जमा चलन व्यवहाराच्या Denomination प्रमाणेच जमा ऐवजी नावे Denomination टाईप करावे. Yes बटण प्रेस केल्यास Amount To Be Paid किती आहे ते सर्वात वर दिसेल, नोंटाचा व नाण्यांचा देय तपशील येथे टाईप करावा. देय रकमेपेक्षा जास्त नाणेवारी रक्कम टाईप केल्यास Amount To Be Received या दुस-या स्क्रीनमध्ये जादा दिलेली रक्कम कोणत्या तपशिलाप्रमाणे स्विकारायची याची नोंद घेतली जाते. परत रकमेमध्ये फरक असल्यास (टाईप करताना) तर Denomination Not Tally असा मेसेज (सूचना) दिसेल. व OK प्रेस करुन योग्य त्या ठिकाणी दुरुस्ती करावी. कर्सर पुढे OK या ठिकाणी जाईल. एंटर प्रेस केल्यास एन्ट्री SAVE होईल. नावे रक्कम मर्यादा जर निश्चीत केली असेल तर त्यापेक्षा जादा रकमेची नावे एन्ट्री नोंदवून घेतली जाणार नाही.
- **नोट** - एकापेक्षा जास्त चलनाचा तपशील आपण एकत्रीत घेवू शकतो.

Program: Transter Transaction Entry

Selection:

- Main Menu →
- Daily Work →
- Transter Transaction Entry →

उपयोग - बँकांमध्ये दैनंदिन व्यवहारात वर्ग जमा खर्च होत असतात. त्या सर्व जमा-नावे वर्ग व्यवहारांची चलने-व्हौचर्सची नोंद एकाच वेळी या प्रोग्राम मधून नोंद केली जातात.

Working:

- **Receipt / Payment** - जमा किंवा नावे या पैकी कोणत्या प्रकारचे चलन फिर्दींग करावयाचे आहे. याची येथे प्रथमता नोंद करावी लागते. माऊस किंवा कर्सरच्या सहाय्याने सिलेक्ट करावे.

प्रथम जमा वर्ग एन्ट्री बाबत पाहू.

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit

Transfer Entry Receipt Payment Voucher No 0

GLC Code ... A/c Code ...

Cheq.No ... Cheq. Date ... Balance ... Amount ... Max. Withdrawable ... Balance Will Be ... Over Draft ... Clearing Amt. ... Sanction Amt. ...

Opening Date ... Interest Rate ... Last Int. Date ... Last Trn. Date ... San.Amt. ... Inst.Amt. ... Maturity Date ... Overdue ... Excess Amt. ...

For Photo And Signature

Total Credit Amount 1200 Total Debit Amount 1200

Show All Entries Next Save Cancel Exit

06/05/2005 7:11 PM KAPSEBABASAHEB F2 - A/C Statement, F3 - Product, F4 - Enquiry Counter

- **General Ledger Code** - चलन कोणत्या खतावणीत नोंदवावयाचे आहे. त्या खतावणीचा क्र. येथे टाईप करावा. माहिती नसल्यास ... हे बटण माऊसने क्लिक करावे किंवा 0 टाईप करून एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करून एंटर प्रेस करणे.
- **A/c. Code** - जर चलन पोटखाती नसलेल्या खात्यांचे असेल तर खाते नंबर ची माहिती भरून घेतली जाणार नाही. खाते क्र. येथे टाईप करावा. माहिती नसल्यास ... हे बटण माऊसने क्लिक करावे किंवा 0 टाईप करून एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करून एंटर प्रेस करणे. चलन जर कर्ज खात्याचे असेल तर खाते क्र. टाईप केल्यानंतर Do You Want To Close A/c. असा मेसेज दिसेल.

कर्ज पूर्ण फेडीसाठी संपूर्ण हिशोब होय बटण प्रेस केल्यानंतर मिळेल. अन्यथा नाही बटण प्रेस केलेस आजपर्यंतची माहिती दिसेल.

- **Cheque No.** - जमा चेकचा क्रमांक येथे टाईप करावा.
- **Cheque Date** - जमा चेक कोणत्या तारखेचा आहे. ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **Amount** - चलन रक्कम येथे टाईप करावी. त्या खात्याची शिल्लक याच्या वरच्या बाजूस माहितीकरीता खात्यावरील शिल्लक रक्कम दिसेल. कर्ज पुर्ण फेड करीत असाल तर कर्ज पुर्ण फेड रक्कम येथे आपोआप आलेली असते ती बरोबर असल्यास एन्टर प्रेस करावा. अन्यथा हप्ते पध्दतीचे खाते असेल तर तेथे हप्ता रक्कम अगोदरच डिस्प्ले झालेली असते. (हप्ता रक्कममध्ये आपण आवश्यकतेनुसार बदल करू शकतो.)
- **Narration** - जमा वर्ग चलनाचा तपशील येथे टाईप करावा. जमा वर्ग असल्यास BY Transfer असे आपोआप दिसेल. अधिक माहितीसाठी कोणाला जमा वर्ग झाले आहेत त्याचे नांव येथे टाईप करावे. उदा. जमा वर्ग पाटील रा.स., चलन तपशील दोन ओळीमध्ये टाईप करता येईल.
- **Next** - जमा वर्ग व्हौचर तपशील येथे पुर्ण झाले आहे. पुढील व्हौचरकरीता हे बटण प्रेस करावे. पुढील फॉर्मच्या खालील डाव्या बाजूस जमा Transfer व नांवे Transfer किती रक्कमेच्या एंट्री झाले आहेत ते Disply केले जाईल.
- **Payment** - हा Option सिलेक्ट करून नांवे वर्ग एंट्री करावी. जमा Transfer एंट्रीप्रमाणेच नांवे एंट्रीची नोंद करावी. कर्सर शेवटी Next बटण प्रेस करावे एंट्री फॉर्मच्या खाली Cr व Dr.Transfer Amount Disply होईल. दोन्ही रक्कम सारखी असलेची खात्री करावी.
- **Show All Entries** - हे बटण प्रेस करून आपण केलेल्या सर्व जमा-नांवे वर्ग एंट्री (व्हौचर) Disply होतील. सर्व नोंदी बरोबर असलेची खात्री करून Ok बटण प्रेस करावे
- **Save** - जमा-नांवे वर्ग एंट्रीज बरोबर असलेची खात्री करून Save बटण प्रेस करावे. रेकॉर्ड Save होईल व पुढील मेसेज दिसेल. You Have Generated Voucher No.---- Ok बटण प्रेस करावे. रेकॉर्ड Save होईल.

Program: FD Account Renewal

Selection:

- Main Menu →
- Daily Work →
- FD Account Renewal →

उपयोग - मुदतबंद ठेवीचे नुतनीकरण जेव्हा करावयाचे असते तेव्हा या प्रोग्रामचा वापर होतो. नविन तयार होणाऱ्या खात्याची संपुर्ण माहिती हि जुन्या खात्यावरून वर्ग करून घेतली जाते व नविन खाते क्रमांकवर सर्व माहिती नोंदविली जावून जुने खाते Close केले जाते.

Working:

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit

FD Renewal

GL Code 51 ... FIXED DEPOSIT

A/C. Code 1071 ... ACHARYA PASKIN JAYRAJ

Opening Date 09/12/2004

Fd Amount 10000 Intrest Rate 13

Ok Cancel Exit

06/05/2005 7:13 PM KAPSE BABASAHEB

- **GL Code** - ज्या ठेवीचे खाते नुतनीकरण करावयाचे आहे त्या खात्याचा जनरल लेजर क्रमांक येथे टाईप करावा अन्यथा मधून Popup मधून शोधावा.
- **A/c Code** - खाते क्रमांक टाईप करावा अन्यथा Popup मधून शोधावा.
- **Opening Date** - ठेव खाते कोणत्या तारखेपासून नुतनीकरण करावयाचे आहे ती दिनांक येथे टाईप करावी.
- **FD Amount** - ठेव रक्कम येथे टाईप करावी.
- **Interest Rate** - ठेव खात्याचा व्याजदर येथे टाईप करावा.

पुढे मेसेज बॉक्समध्ये (Next A/c Code No. व Payable Amount) हा मेसेज दिसेल Ok बटण प्रेस केल्यास नवीन खाते क्रमांकवर खाते नोंदविले जाते.

Program: FD As On Renewal Procedure

Selection:

- Main Menu →
- Daily Work →
- FD As On Renewal Procedure →

उपयोग - मुदतबंद ठेवीचे नुतनीकरण जेव्हा करावयाचे असते तेव्हा या प्रोग्रामचा वापर होतो. नविन तयार होणाऱ्या खात्याची संपुर्ण माहिती हि जुन्या खात्याबाबत वर्ग करून घेतली जाते व नविन खाते क्रमांकवर सर्व माहिती नोंदविली जावून जुने खाते Close केले जाते.

The screenshot shows the 'Ason Procedure' window in the ProBank Branch Banking systems. The window title bar includes 'User : KBY', 'Access : SU', and 'Login Date : 09/12/2004'. The menu bar contains 'Master', 'Accounts', 'Daily Work', 'Pigmy Work', 'Daily Reports', 'Reports', 'Registers', 'Periodicals', 'MIS', 'House Keeping', 'Tools', and 'Exit'. The main area is titled 'Ason Procedure' and contains the following fields and options:

- Date: 09/12/2004
- GL Code: 52 (with a dropdown arrow) and 'DAM DUPPAT DEPOSIT' label
- A/C. Code: (with a dropdown arrow)
- Radio buttons: Ason With Interest, AsOn Without Interest
- Previous History section with fields: Opening Date, Intrest Rate, Days, Fd Amount, Payble Amount, Months, Exp. Date, Years, Current Interest, Payble Interest.
- Current Information section with fields: Opening Date, Intrest Rate, Days, Fd Amount, Months, Exp. Date, Payble Amount, Years.
- Buttons: Save, Cancel, and Add Mode (in red text).

The status bar at the bottom shows the date '06/05/2005', time '7:15 PM', and user name 'KAPSE BABASAHEB'.

Working:

- **GI Code** - ज्या ठेवीचे खाते नुतनीकरण करावयाचे आहे त्या खात्याचा जनरल लेजर क्रमांक येथे टाईप करावा अन्यथा मधून Popup मधून शोधावा.
- **A/c Code** - खाते क्रमांक टाईप करावा अन्यथा Popup मधून शोधावा.
- **Opening Date** - ठेव खाते कोणत्या तारखेपासून नुतनीकरण करावयाचे आहे ती दिनांक येथे टाईप करावी.
- **FD Amount** - ठेव रक्कम येथे टाईप करावी.
- **Interest Rate** - ठेव खात्याचा व्याजदर येथे टाईप करावा.

पुढे मेसेज बॉक्समध्ये (Next A/c Code No. व Payable Amount) हा मेसेज दिसेल Ok बटण प्रेस केल्यास नवीन खाते क्रमांकवर खाते नोंदविले जाते.

Program: Cash Exchange

Selection:

- Main Menu →
 - Daily Work →
 - Cash Exchange →
- **उपयोग** - बँकेच्या दैनंदिन व्यवहारामध्ये प्रत्यक्षात कोणताही खात्याशी संबंधित नसणारा एन्ट्री हा ग्राहकास सुट्टे पैसे देणे किंवा सुट्टे पैसे घेणे या प्रकारचा असतो. याची नोंद संगणकामध्ये होणे गरजेचे असते कारण दिवसाअखेरचे Cash Denomination Register हे प्रत्यक्षात शिल्लक नोटांचा तपशीलप्रमाणे असावे लागते. अशा देव-घेव व्यवहाराची नोंद या प्रोग्रामामधून करावयाची असते.

Working:

Denomination	*	Quantity	Total	Debit
1000	*	1	1000	
500	*			
100	*			400
50	*			100
20	*			
10	*			
5	*			
2	*			
1	*			
0.50	*			
0.25	*			
0.20	*			
0.10	*			
0.05	*			
Credit Total			1000	
Debit Total				500

Denomination Amount - ज्या रक्कमेची देव-घेव करावयाची आहे ती रक्कम येथे टाईप करावी.

- **१००० ते ०.०५** - जमा केलेल्या नोटा व नाण्यांचा तपशील येथे Credit बाजूला नोंदवावयाचा असतो. त्यामध्ये १००० च्या नोटेपासून ०.०५ पैशांपर्यंतच्या तपशीलाची नोंद करता येते. प्रत्येक नोट व नाण्यांच्या ठिकाणी कर्सर जाईल. जेथे तपशील नोंदवावयाचा नाही तेथे फक्त एन्टर प्रेस करावा अन्यथा नोटा व नाण्यांची संख्या टाईप करावी. सर्वात शेवटी जमा केलेली रक्कम Credit Total या नावाने त्या तपशीलाच्याखाली Display होईल. या प्रमाणेच नांवे किंवा परत केल्या जाणाऱ्या एकुण रक्कमेच्या नोटांचा व नाण्यांचा संख्येचा तपशील येथील Debit बाजूला टाईप करावा. सर्व तपशील नोंदविल्यानंतर त्याची एकुण बेरीज Debit Total हि तपशीलाच्या खालील बाजूस Display होईल. दोन्ही बाजूची रक्कम सारखी असेलेची खात्री करून Save बटण प्रेस करावे. तपशीलाची नोटांच्या किंवा नाण्यांच्या देव-घेवीमुळे झालेल्या बदलाची Denomination Register मध्ये योग्य तो बदल होईल.

Program: Cash Transfer

Selection:

- Main Menu →
- Daily Work →
- Cash Transfer →

उपयोग - टेलर पध्दतीच्या संगणक रचनेच्या कामकाजामध्ये एकापेक्षा अधिक कॅशिर असतात. कॅशिरकडील जमा रक्कम मुख्य कॅशिरकडे दिवसाअखेरीस जमा करावयाची असते. अशा वेळी या प्रोग्रामच्या सहाय्याने ती मुख्य कॅशिरकडे वर्ग करता येते.

Working:

- **Counter Name** - ज्या कौंटरवर रक्कम वर्ग करावयाची आहे त्या कौंटरचे नांव येथे सिलेक्ट बॉक्समधून माऊस किंवा कर्सरच्या सहाय्याने शोधून एन्टर प्रेस करावा.
- **Denomination Amount** - किती रक्कम मुख्य कॅशिरकडे वर्ग करावयाची आहे ती रक्कम येथे टाईप करावी व एन्टर प्रेस करावा.
- **१०००-०.०५** - एकुण रक्कमेच्या नोटांचा व नाण्यांचा तपशील येथे टाईप करावा. ज्या ठिकाणी तपशील नसेल तेथे फक्त एन्टर प्रेस करावा. आपण टाईप केलेल्या तपशीलाची एकुण किती रक्कम झाली ती शेवटी Total Amount _____ स्वरूपात Disply होते.
- **Save** - Denomination Amount व Total Amount बरोबर असल्याची खात्री करून Save बटण प्रेस करावे अन्यथा Cancele बटण प्रेस करून रेकॉर्ड पुन्हा Add करता येईल. Exit बटण प्रेस केल्यास प्रोग्राममधून आहे त्या स्थितीत बाहेर पडता येईल.

Program: Denomination Register

Selection:

- Main Menu →
 - Daily Work →
 - Denomination Register →
- **उपयोग** - कॅशिअरकडे जमा किंवा नांवे बाजूस नोंद केलेल्या सर्व चलनांची जमा रक्कम कोणत्या नोटांच्या तपशीलाप्रमाणे जमा केलेली आहे त्याचे चलनाप्रमाणे सविस्तर रिपोर्ट या प्रोग्राममधून मिळतो. जमा किंवा नांवे रक्कम प्रत्येक खातेदाराप्रमाणे कोणत्या तपशीलाने जमा केली आहे व कोणत्या तपशीलाप्रमाणे परत दिली आहे हे या रिपोर्टच्या आधारे पहाता येते.

Working:

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit

Denomination Register

Counter Name MBCC1

Date 01/01/2004

Ok Exit

Current Status

Sr.No. 7

06/05/2005 7:18 PM KAPSE BABASAHEB

- **Counter Name** - कोणत्या कॅश कौंटरचे Denomination Register पहायचे त्या कौंटरचे नांव सिलेक्ट बॉक्स मधून माऊस किंवा कर्सरच्या सहाय्याने शोधून एन्टर प्रेस करावा.
- **Date** - कोणत्या तारखेचे Denomination पहावयाचे आहे ती तारीख येथे टाईप करावी. एंटर प्रेस करावा. Ok बटण वर कर्सर आल्यानंतर एंटर प्रेस करावा.

Denomination Register मध्ये पुढील कॉलम मध्ये दिसेल.

Report : Type, Vou. No., Amount, GLC, A/c Code, Name, नोटा, नाणी.इ.,

Program: Cashier Scroll

Selection:

- Main Menu →
- Daily Work →
- Cashier Scroll →

उपयोग - कॅशियरने जमा नावे नोंद केलेल्या प्रत्येक चलन व व्हौचरची तपशिलवार स्करोल क्र. प्रमाणे एकूण सर्व यादी व तीची एकूण रक्कम इ.,या प्रोग्राम मधून पहाता येते.

Working:

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit

Cashier Scroll

Date 09/12/2004

Current Status _____

Sr.No. _____

Ok Exit

06/05/2005 7:19 PM KAPSE BABASAHEB

- **Date** - कोणत्या तारखेचे कॅशियर स्करोल पहावयाचे आहे ती तारीख येथे टाईप करावी. एंटर प्रेस करावा. Ok बटण वर कर्सर आल्यानंतर एंटर प्रेस करावा. पुढील कॉलममध्ये स्करोल दिसेल

Program: Cashier Summary

Selection:

- Main Menu →
- Daily Work →
- Cashier Summary →

- **उपयोग** - कॅशिरला दिवसाच्या कोणत्याही क्षणी आपल्याकडे नाणी व नोटांच्या तपशिलाप्रमाणे किती रक्कम शिल्लक आहे व सुरवातीची शिल्लक किती होती याची माहिती या प्रोग्रामद्वारे पटकन मिळते.

Working:

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit

Cashier Summary

Counter Name ALL

Current Status

Sr.No. []

Ok Exit

06/05/2005 7:20 PM KAPSE BABASAHEB

- **Counter Name** - कोणत्या कॅश कौंटरची Cashier Summary पहायचे त्या कौंटरचे नांव लिस्ट बॉक्स मधून मारुस किंवा कर्सरच्या सहाय्याने शोधून एन्टर प्रेस करावा.

Program: View Signature

Selection:

- Main Menu →
- Daily Work →
- View Signature →

- **उपयोग** - बँकेच्या ग्राहकाची सही व फोटो पहाणेसाठी या प्रोग्रामचा उपयोग होतो. व्यवहारावेळी ग्राहकाची खात्री करण्याचा मुख्य उद्देश या प्रोग्रामच्या आधारे पूर्ण पणे पडताळता येतो.
- **नोट** - सही व फोटो आपण रोख व वर्ग व्यवहारच्या वेळी पण पाहू शकतो.

Working:

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit

View Sign Photo

GL Code 211 MEMBERS LOAN

A/C Code 4121 AITAVADEKAR DILIP ANANDRAO

Account Information

Address 983 E WARD 7TH LANE
SHAHUPURI
KOLHAPUR.

A/C Opening Date 19/06/2004 Expiry Date 19/06/2009

Interest Date 08/10/2004 Balance 0

Interest Rate 16 Account

Ok Cancel Exit

06/05/2005 7:27 PM KAPSE BABASAHEB

- **GL Code** - जनरल लेजर मधील ज्या खात्यांना पोट खाती आहे. त्या खतावणीचा क्र. येथे टाईप करावा. माहिती नसल्यास ... हे बटण माउसने क्लिक करावे. किंवा ० टाईप करुन एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करुन एंटर प्रेस करणे.
- **A/c Code** - खातेदाराचा खाते क्र. येथे टाईप करावा. माहिती नसल्यास ... हे बटण माउसने क्लिक करावे. किंवा ० टाईप करुन एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करुन एंटर प्रेस करणे.
- **View** - ग्राहकाच्या खात्याची माहिती बॉक्समध्ये दिसेल. उदा. A/C Opening Date, Expiry Date, Int. Rate. तसेच उजव्या बाजूस ग्राहकाचा फोटो व सही जी पूर्ण संगणकांमध्ये संग्रहित केली असेल ती पहावयास मिळते.
- **OK - CANCEL - EXIT** - OK बटण प्रेस करुन दुस-या खात्याचे सही व फोटो पहाता येईल. CANCEL बटण प्रेस करुन खतावणी वर कर्सर नेला तर दुसरे खात्याचे सही व फोटो पहाता येते. EXIT बटण प्रेस करुन प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.

Program: Special Instruction

Selection:

- Main Menu →
- Daily Work →
- Special Instruction →

उपयोग - बँकेचा ग्राहक जेव्हा बँकेत येतो तेव्हा व्यवहारावेली काही महत्वाची सुचनेची नोंद खात्यावर असावी जेणेकरून एन्ट्री करताना ती कर्मचा-याच्या लक्षात आपोआप येईल. अशा सुचनेची नोंद या प्रोग्राममधून करता येईल. उदा. १. सदर ग्राहकाच्या एखाद्या ठेवीची मदतपूर्ण झाली असेल व पत्र व्यवहारामध्ये अडथळा येत असेल. पण सदर ग्राहक दर महिन्याला एखाद्या खात्यावर एन्ट्री करीत असेल तर त्या खात्यावर ती ठेव मुदतपूर्ण झालेची सूचना खात्यावर नोंदवावी. त्यामुळे एन्ट्री करीत असताना कर्ज खात्याच्या लक्षात येवून त्याची कल्पना तो ग्राहकांस देईल. २. अगर सलगन खाते असल्यास दोघांच्या सहीने एन्ट्री करणे बाबत ची सुचना.

Working:

The screenshot displays the 'Special Instruction' form within the ProBank Branch Banking systems application. The interface includes a menu bar at the top with options like Master, Accounts, Daily Work, Pigmy Work, Daily Reports, Reports, Registers, Periodicals, MIS, House Keeping, Tools, and Exit. The user is identified as KBY, with access level SU and a login date of 09/12/2004. The form fields include Sr.No, Entry Date, Glc Code, A/C. Code, From Date, To Date, Instruction 1, and Instruction 2. Below the form are buttons for Add, Modify, Delete, View, List, First, Next, Prev, Last, and Exit. The status bar at the bottom shows the date 06/05/2005, time 7:28 PM, and the user name KAPSE BABASAHEB.

- **Sr. No.** - स्पेशल इन्स्ट्रक्शन एंट्रीचा क्र. येथे आपोआप येईल तो बरोबर असल्यास एंटर प्रेस करावा.
- **Entry Date** - स्पेशल इन्स्ट्रक्शन एंट्रीची नोंद कोणत्या तारखेस करणार आहात ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **GLC Code** - कोणत्या खतावणीपैकी खाते आहे त्याचा क्र. येथे टाईप करावा किंवा माहिती नसल्यास ... हे बटण माउसने क्लिक करावे. किंवा ० टाईप करून एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करून एंटर प्रेस करणे.

- **A/c. Code** - ग्राहकाचा खाते क्र. येथे टाईप करावा किंवा माहिती नसल्यास ... हे बटण माउसने क्लिक करावे. किंवा ० टाईप करून एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करून एंटर प्रेस करणे.
- **From Date** - स्पेशल इन्स्ट्रक्शन एंट्रीची अंमलबजावणी कोणत्या तारखेपासून सुरु करावयाची ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **To Date** - स्पेशल इन्स्ट्रक्शन एंट्रीची अंमलबजावणी कोणत्या तारखेपर्यंत करावयाची ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **Instruction 1** - स्पेशल इन्स्ट्रक्शन एंट्रीची नोंद येथे सविस्तर करावी.
- **Instruction 2** - स्पेशल इन्स्ट्रक्शन एंट्रीची अतिरीक्त जादा नोंद येथे सविस्तर करावी.
- **Save** - संपुर्ण भरलेली माहिती बरोबर असलेली खात्री करून **Save** बटण प्रेस करावे. स्पेशल एंट्री **Save** होवुन कर्सर पुन्हा प्रोग्राम मेनु मध्ये होईल. **Cancel** बटण प्रेस करून बाहेर पडावे.
- **नोट** - जर एखाद्या खात्यावर स्पेशल इन्स्ट्रक्शन दिली असेल तर त्या खात्यावर एन्ट्री करताना आपणास ती स्पेशल इन्स्ट्रक्शन दिसेल. पण आपण त्या खात्यावर एन्ट्री पुढे चालु करू शकतो. जर अजिबात एन्ट्री करायचा नसेल तर ते खाते लिन मार्किंग करावे.

Program: Special Instruction Register

Selection:

- Main Menu →
- Daily Work →
- Special Instruction Register →

उपयोग - स्पेशल इन्स्ट्रक्शन एंट्रीची नोंद कोणकोणत्या खात्यांवर केलेली आहे त्याची यादी या प्रोग्राममधून पहावयास मिळते.

Working:

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit

Special Instruction Register

GL Code ...

From A/C. Code To A/C. Code

Current Status

GI Code

Ok Cancel Exit

06/05/2005 7:29 PM KAPSE BABASAHEB

- **GLC Code** - कोणत्या खतावणी प्रकारामधील यादी पहावयाची आहे त्या खात्याचा खतावणी क्र. येथे टाईप करावा. माहिती नसल्यास ... हे बटण माउसने क्लिक करावे. किंवा ० टाईप करुन एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करुन एंटर प्रेस करणे.
- **From A/c. Code** - कोणत्या खाते क्र. पासून चेकींग करावयाचे त्या खात्याचा क्र. येथे टाईप करावा.
- **To A/c. Code** - कोणत्या खाते क्र. पर्यंत चेकींग करावयाचे त्या खात्याचा क्र. येथे टाईप करावा.

Program: Deposit Transfer To Loan

Selection:

- Main Menu →
- Daily Work →
- Standing Instruction Register →
- Deposit Transfer To Loan →

उपयोग - ज्या ठेव व कर्ज खात्यांवर ठेव रक्कम कर्ज खात्यात वर्ग करणेबाबत सुचना केलेली असते. अशा कर्ज व ठेव खात्यांची संचीत ठेव रक्कम कर्ज खात्यात वर्ग करावयाची झाल्यास या प्रोग्रामचा उपयोग होतो. ठेव रक्कमेचा जमाखर्च करण्यापूर्वीही ट्रायलच्या स्वरूपात नोंदच्या पूर्वी जमाखर्च यादी पहाता येते.

The screenshot shows the 'Pigmy Transfer To Loan' window in the ProBank Branch Banking systems. The window title bar includes 'User : KBY', 'Access : SU', and 'Login Date : 09/12/2004'. The menu bar contains 'Master', 'Accounts', 'Daily Work', 'Pigmy Work', 'Daily Reports', 'Reports', 'Registers', 'Periodicals', 'MIS', 'House Keeping', 'Tools', and 'Exit'. The main area has a blue background with a desk illustration. It contains the following fields and controls:

- Loan GL Code**: A text input field with a dropdown arrow.
- Deposit GL Code**: A text input field with a dropdown arrow.
- Current Status**: A group box containing two radio buttons: Trial and Post.
- GI Code**: A text input field.
- Buttons**: 'Ok', 'Cancel', and 'Exit' buttons at the bottom right.

The status bar at the bottom shows the date '06/05/2005', time '7:30 PM', and user name 'KAPSE BABASAHEB'.

Working:

- ❑ **Loan GLC Code** - ज्या कर्ज खात्यावर ठेव रक्कम वर्ग करावयाची आहे त्या कर्ज खात्याचा जनरल लेजर नंबर येथे टाईप करावा. माहिती नसल्यास ... हे बटण माउसने क्लिक करावे. किंवा ० टाईप करून एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करून एंटर प्रेस करणे.
- ❑ **Deposit GLC Code** - ज्या ठेव खात्यावरून कर्ज खात्यात रक्कम वर्ग करावयाची आहे. त्या ठेव खात्याचा जनरल लेजर नंबर येथे टाईप करावा. माहिती नसल्यास ... हे बटण माउसने क्लिक करावे. किंवा ० टाईप करून एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करून एंटर प्रेस करणे.
- ❑ **Trial - Post** -

- **Trial** - जमाखर्चाची पोस्टिंग करण्यापूर्वी यादी पहावयाची असल्यास ट्रायल हा ऑप्शन बटण माऊस किंवा कर्सरच्या सहाय्याने सिलेक्ट करुन एंटर प्रेस करावा. पुढे ओके बटण प्रेस केल्यास जमाखर्च यादी पहावयास मिळेल.
- **Post** - ठेव रक्कम कर्ज खात्यात वर्ग करावयाची असल्यास नोंद बटण माऊस किंवा कर्सरच्या सहाय्याने सिलेक्ट करुन एंटर प्रेस करावा. व पुढे ओके बटण प्रेस करावे. पोस्टिंग होवून त्याची यादी पहावयास मिळेल.
- **EXIT** - प्रिंट फाईल मधून बाहेर प्रोग्राम मेनुत कर्सर येईल. EXIT बटण प्रेस करुन प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.

Program: Dividend Transfer To Loan

Selection:

- Main Menu →
- Daily Work →
- Standing Instruction Register →
- Dividend Transfer To Loan →

उपयोग - बँकेच्या सभासदांची डिव्हीडंड रक्कम त्यांचे कर्ज थकबाकीत असेल तर त्या कर्जास वर्ग करणेसाठी या प्रोग्रामचा उपयोग होतो.

Working:

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit

Dividend Transfer To Loan

GL Code ...

Want To Cut Shares

Trial Post

Current Status _____

GI Code

Ok Cancel Exit

06/05/2005 7:30 PM KAPSE BABASAHEB

- **GLC Code** - ज्या कर्ज थकबाकीदारांच्या खात्यात डिव्हीडंड रक्कम वर्ग करावयाची आहे त्या कर्ज खात्याचा जनरल लेजर नंबर येथे टाईप करावा. माहिती नसल्यास ... हे बटण माउसने क्लिक करावे. किंवा 0 टाईप करुन एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करुन एंटर प्रेस करणे.
- **Want To Cut Shares** - वर्ग होणा-या डिव्हीडंड रकमेतून १०० रु.च्या पटीत भाग भाडंवल रक्कम जर करावयाची असेल तर भरपाई रक्कम प्रथम कपात केली जाईल. जर त्या रकमेनी भरपाई होणार नसेल तर डिव्हीडंड रक्कम कर्ज खाती वर्ग होईल. अशाप्रकारे भाग भाडंवल रक्कम या जमाखर्च वेळी कपात करावयाची असल्यास हे सिलेक्ट बटण माउस किंवा स्पेस बारच्या सहाय्याने सिलेक्ट करावे. बरोबर असे चिन्ह दिसेल.
- **Trial - Post** -

- **Trial** - जमाखर्चाची पोस्टिंग करण्यापूर्वी यादी पहावयाची असल्यास ट्रायल हा ऑप्शन बटण माऊस किंवा कर्सरच्या सहाय्याने सिलेक्ट करुन एंटर प्रेस करावा. पुढे ओके बटण प्रेस केल्यास जमाखर्च यादी पहावयास मिळेल.
- **Post** - ठेव रक्कम कर्ज खात्यात वर्ग करावयाची असल्यास नोंद बटण माऊस किंवा कर्सरच्या सहाय्याने सिलेक्ट करुन एंटर प्रेस करावा. व पुढे ओके बटण प्रेस करावे. पोस्टिंग पूर्ण होवून त्याची यादी पहावयास मिळेल.
- **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस करुन पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
- **EXIT** - हे बटण माऊस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करुन प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.

Cheque Book Work

Program: Cheque Book Master

Selection:

- Main Menu →
- Daily Work →
- Cheque Book Work →
- Cheque Book Master →

उपयोग - बँकेने छपाई केलेल्या सर्व चेक बुक्स स्टॉकची सविस्तर नोंद या प्रोग्राम मधून केली जाते. चेक बुकांची संख्या त्यातील चेक अनुक्रमांकची नोंद येथे केली जाते.

Working:

ADD Mode - नविन चेक बुकाची नोंद करण्यासाठी या बटणाचा वापर करावा.

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit

Cheque Book Master

From Book Srno To Book Srno

No from No to

No Of Cheques

Add Modify Delete View List

First Next Prev Last Exit

06/05/2005 7:31 PM KAPSE BABASAHEB

- **From Book Srno.** - चेक बुकाचा क्र. येथे टाईप करावा. पूर्वी नोंद केलेल्या चेक बुकाचा क्र. येथे पुन्हा टाईप केल्यास कर्सर प्रोग्रामशेवटी कॅन्सल या बटणावर जाईल. त्या क्र. वरील संपूर्ण रेकॉर्ड दिसेल. एकूण नोंद करावयाच्या चेक बुकांचा प्रारंभीचा चेक बुक क्र. येथे टाईप करावा. उदा. १० ते २० चेक बुकांची नोंद करावयाची असेल तर क्र. १० टाईप करावा.
- **To Book Srno.** - कोणत्या चेक बुक क्र.पर्यंत नोंद करावयाची आहे त्याचा शेवटचा बुकाचा क्र. येथे टाईप करावा. उदा. १० ते २० चेक बुकांची नोंद करावयाची असेल तर क्र. २० टाईप करावा.
- **No.From** - नवीन नोंदवावयाचा चेक बुकातील प्रारंभी असणा-या चेकचा क्र. येथे टाईप करावा.
- **No.To** - सर्वात शेवटचा चेक क्र. दिसेल. तो बरोबर असलेली खात्री करावी.
- **No. Of Cheques** - नोंदवावयाच्या चेक बुकामध्ये प्रत्येकी किती चेक एका बुकामध्ये आहेत ती संख्या टाईप करावी.
- **Save / Cancel** - संपूर्ण भरलेली माहिती बरोबर असलेली खात्री करुन **Save** बटण प्रेस करावे. **Cancel** बटण प्रेस केल्यास रेकॉर्ड **Save** न होता कर्सर **Add** बटण वर येईल. **Exit** बटण प्रेस केल्यास प्रोग्राममधून बाहेर पडता येईल.

Program: Cheque Book Issue

Selection:

- Main Menu →
- Daily Work →
- Cheque Book Work →
- Cheque Book Issue →

उपयोग - बँकेच्या ग्राहकांना वितरण केलेल्या चेकबुकांची नोंद या प्रोग्राममधून करता येईल.

Working:

ADD Mode - नविन चेक बुक कोणाला वितरण केले आहे याची नोंद करण्यासाठी या बटणाचा वापर करावा.

Cheque Book Information	
From	To
Issue Cheque	Restricted Cheque
	Executed Cheque

- **Cheque Book Srno.** - चेक बुकाचा क्र. येथे टाईप करावा. एंटर प्रेस केल्यावर चेक बुकची माहिती दिसेल. यामध्ये त्या बुकामध्ये चेकचे क्र. पासून - पर्यंत अशा स्वरूपात दिसतील.
- **GLC Code** - बँक ग्राहकाचे खाते असलेल्या खतावणीचा नंबर येथे टाईप करावा. माहिती नसल्यास ... हे बटण माउसने क्लिक करावे. किंवा ० टाईप करून एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करून एंटर प्रेस करणे.
- **SL Code** - बँक ग्राहकाचा खाते नंबर येथे टाईप करावा. माहिती नसल्यास ... हे बटण माउसने क्लिक करावे. किंवा ० टाईप करून एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करून एंटर प्रेस करणे.
- **Issue Date** - बँक ग्राहकास चेक बुक कोणत्या तारखेस वितरण करणार आहे ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **Save / Cancel** - संपुर्ण भरलेली माहिती बरोबर असलेली खात्री करून **Save** बटण प्रेस करावे. **Cancel** बटण प्रेस केल्यास रेकॉर्ड **Save** न होता कर्सर **Add** बटण वर येईल. **Exit** बटण प्रेस केल्यास प्रोग्राममधून बाहेर पडता येईल.

Program: Cheque Book Register

Selection:

- Main Menu →
- Daily Work →
- Cheque Book Work →
- Cheque Book Register →

उपयोग - बँकेच्या कोणकोणत्या ग्राहकांच्या कोणत्या खात्यावर चेक बुकचे वितरण केलेले आहे. तसेच बँकेतील चेक बुक स्टॉक किती आहे. याची माहिती या प्रोग्राम मधून मिळवता येते.

Working:

06/05/2005 7:31 PM KAPSE BABASAHEB

□ Issue - Stock -

- **Issue** - चेक बुक वितरण रजिस्टर पहावयाचे असल्यास इश्यु बटण माउसच्या किंवा कर्सरच्या सहाय्याने सिलेक्ट करावे.
- **Stock** - स्टॉक रजिस्टर पहावयाचे असल्यास स्टॉक बटण सिलेक्ट करावे.
प्रथम आपण इश्यु रजिस्टर ची माहिती पाहू.

Issue Register:

- **GLC Code** - कोणत्या खतावणी प्रकारचे चेक बुक रजि. पहावयाचे आहे त्या खतावणीचा नंबर येथे टाईप करावा. माहिती नसल्यास ... हे बटण माउसने क्लिक करावे. किंवा 0 टाईप करुन एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करुन एंटर प्रेस करणे.
- **From Date** - कोणत्या तारखेपासून चेक वितरण रजि. पहावयाचे ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **To Date** - कोणत्या तारखेपर्यंत चेक वितरण रजि. पहावयाचे ती तारीख येथे टाईप करावी.
रजिस्टर दिसेल

Stock Register:

Issue Register प्रमाणेच सूचना द्याव्यात. स्टॉक रजिस्टर करीता खतावणी क्र. घेतला जाणार नाही. याची नोंद घ्यावी.

Document Work

Program: Document Master

Selection:

- Main Menu →
- Daily Work →
- Document Work →
- Document Master →

उपयोग - बँकेमध्ये ग्राहकांकडून व्यवहारापोटी काही महत्वाची कागदपत्रे जमा करून घेतली जातात. त्याची नोंद ठेवणे हे जरूरीचे असते. अशा वेगवेगळ्या कागदपत्रांचे कोणकोणते प्रकार व त्यांची नावे आहेत ते या प्रोग्राम मधून नोंद करावयाचे आहेत.

Working:

ADD Mode - नविन कागदपत्र नमुन्याचे नाव या प्रोग्राम मधून नोंदविता येईल.

The screenshot shows the 'Document Master' window. The title bar indicates the user is 'KBY' with 'SU' access, logged in on '09/12/2004'. The menu bar includes 'Master', 'Accounts', 'Daily Work', 'Pigmy Work', 'Daily Reports', 'Reports', 'Registers', 'Periodicals', 'MIS', 'House Keeping', 'Tools', and 'Exit'. The main content area is titled 'Document Master' and contains a form with the following fields: 'GLC Code' (text input), 'Code' (text input), 'Name' (text input), and 'Submit Type' (dropdown menu set to 'One Time'). Below the form are buttons for 'Add', 'Modify', 'Delete', 'View', 'List', 'First', 'Next', 'Prev', 'Last', and 'Exit'. The status bar at the bottom shows the date '06/05/2005', time '7:32 PM', and user 'KAPSE BABASAHEB'.

- **GLC Code** - ज्या खतावणी खाते प्रकारात जे कागदपत्र कायम जमा करावे लागते. त्या खात्याचा क्र. येथे टाईप करावा. माहिती नसल्यास ... हे बटण माउसने क्लिक करावे. किंवा ० टाईप करून एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करून एंटर प्रेस करणे.
- **Code** - खतावणी खात्यासंबंधी हा कागदपत्र नमुन्याचा क्र. येथे दिसेल. किंवा तो टाईप करावा.
- **Name** - कागदपत्र नमुन्याचे नाव येथे टाईप करावे. उदा. ठेव सर्टीफिकेट, स्टॅप, व्हौचर, प्रॉपर्टी कार्ड इ.
- **Submit Type** - या खात्यासाठी हा कागदपत्र नमुना किती वेळा जमा करून घ्यावयाचा आहे. त्याची नोंद येथे लिस्ट बॉक्स मधील ऑप्शन माउस किंवा कर्सरच्या सहाय्याने शोधून करावी. उदा. कर्जासाठी एक वेळाच स्टॅप घेतले जातात. अशावेळी **One Time** सिलेक्ट करावे.
- **Save / Cancel** - संपूर्ण भरलेली माहिती बरोबर असलेली खात्री करून **Save** बटण प्रेस करावे. **Cancel** बटण प्रेस केल्यास प्रोग्राममधून बाहेर पडता येईल.

Program: Document Transaction

Selection:

- Main Menu →
- Daily Work →
- Document Work →
- Document Transaction →

उपयोग - बँकेने ग्राहकांकडून जमा करुन घेतलेली कागदपत्रे कोणत्या खात्यासाठी कोणत्या स्वरुपाची जमा करुन घेतली आहेत. जमा केलेली कागदपत्रे ग्राहकांना परत दिलेची नोंद या प्रोग्राम मधून करता येईल.

Working:

ADD Mode - जमा केलेली कागदपत्रे ग्राहकांना परत दिलेची नोंद या प्रोग्राम मधून नोंदविता येईल.

The screenshot shows a web-based application window titled "ProBank Branch Banking systems". The user is logged in as "User : KBY" with "Access : SU" and "Login Date : 09/12/2004". The main menu includes "Master", "Accounts", "Daily Work", "Pigmy Work", "Daily Reports", "Reports", "Registers", "Periodicals", "MIS", "House Keeping", "Tools", and "Exit". The "Document Transaction" form is displayed with the following fields and buttons:

- GI Code: ...
- A/C Code: ...
- Document Code: ...
- Documan Submit Date: Submit To:
- Next Due Date:
- Document Detail:
- Security Value:
- Return Date: Return To:

Buttons: Add, Modify, Delete, View, List, First, Next, Prev, Last, Exit.

Status bar: 06/05/2005 7:32 PM KAPSE BABASAHEB

- **GLC Code** - खतावणीचा क्र. येथे टाईप करावा. माहिती नसल्यास ... हे बटण माउसने क्लीक करावे. किंवा ○ टाईप करुन एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करुन एंटर प्रेस करणे.
- **A/c. Code** - ग्राहकाचा खाते क्र. येथे टाईप करावा. माहिती नसल्यास ... हे बटण माउसने क्लीक करावे. किंवा ○ टाईप करुन एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करुन एंटर प्रेस करणे.
- **Document Code** - कागदपत्र नमुन्याचा क्र. येथे टाईप करावा. माहिती नसल्यास ... हे बटण माउसने क्लीक करावे. किंवा ○ टाईप करुन एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करुन एंटर प्रेस करणे.
- **Document Submit Date** - कागदपत्र नमुना जमा तारीख येथे टाईप करावी. Next Due Date कागदपत्र दिसेल.

- **Document Details** - जमा कागदपत्राची सविस्तर माहीती येथे टाईप करावी. उदा. ठेव सर्टिफिकेट असेल तर कोणत्या ठेवीचे आहे. त्याचा क्रमांक, शाखा इत्यादी नोंद करावी.
- **Security Value** - तारण दिलेल्या कागदपत्राची किती किंमत होते ती येथे टाईप करावी. उदा. ठेव सर्टिफिकेट रक्कम, स्टॅपची किंमत इ.
- **Save / Cancel** - संपुर्ण भरलेली माहीती बरोबर असलेली खात्री करुन **Save** बटण प्रेस करावे. **Cancel** बटण प्रेस केल्यास प्रोग्राममधून बाहेर पडता येईल.

Modify Mode - जमा केलेली कागदपत्रे परत देताना हे बटण वापरावे. **ADD Mode** मध्ये नोंदविलेल्या माहीती प्रमाणेच येथे नोंद करावी लागेल.

- **Return Date** - कागदपत्रे ग्राहकांस कोणत्या तारखेस परत केली ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **Save / Cancel** - संपुर्ण भरलेली माहीती बरोबर असलेली खात्री करुन **Save** बटण प्रेस करावे. **Cancel** बटण प्रेस केल्यास प्रोग्राममधून बाहेर पडता येईल.

Program: Document Submit Register

Selection:

- Main Menu →
- Daily Work →
- Document Work →
- Document Submit Register →

उपयोग - बँकेमध्ये ग्राहकांकडून व्यवहारापोटी महत्वाची कागदपत्रे जमा कोणत्या कालावधीमध्ये, किती व कोणत्या प्रकारची केलेली आहेत ती या प्रोग्राम मधून रजिस्टर स्वरूपात पहाता येईल.

Working:

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit

Document Date Wise Register

GL Code ...

From Date To Date

Current Status _____

Date

Ok Cancel Exit

06/05/2005 7:33 PM KAPSE BABASAHEB

- **GLC Code** - कोणत्या खतावणीचे (डेव व कर्ज) रजिस्टर पहावयाचे आहे तो क्रमांक येथे टाईप करावा. माहिती नसल्यास ... हे बटण माउसने क्लीक करावे. किंवा 0 टाईप करुन एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करुन एंटर प्रेस करणे.
- **From Date** - कोणत्या तारखेपासूनचे रजिस्टर पहावयाचे आहे. ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **To Date** - कोणत्या तारखेपर्यंत रजिस्टर पहावयाचे आहे. ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस करुन पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
- **EXIT** - हे बटण माऊस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करुन प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.

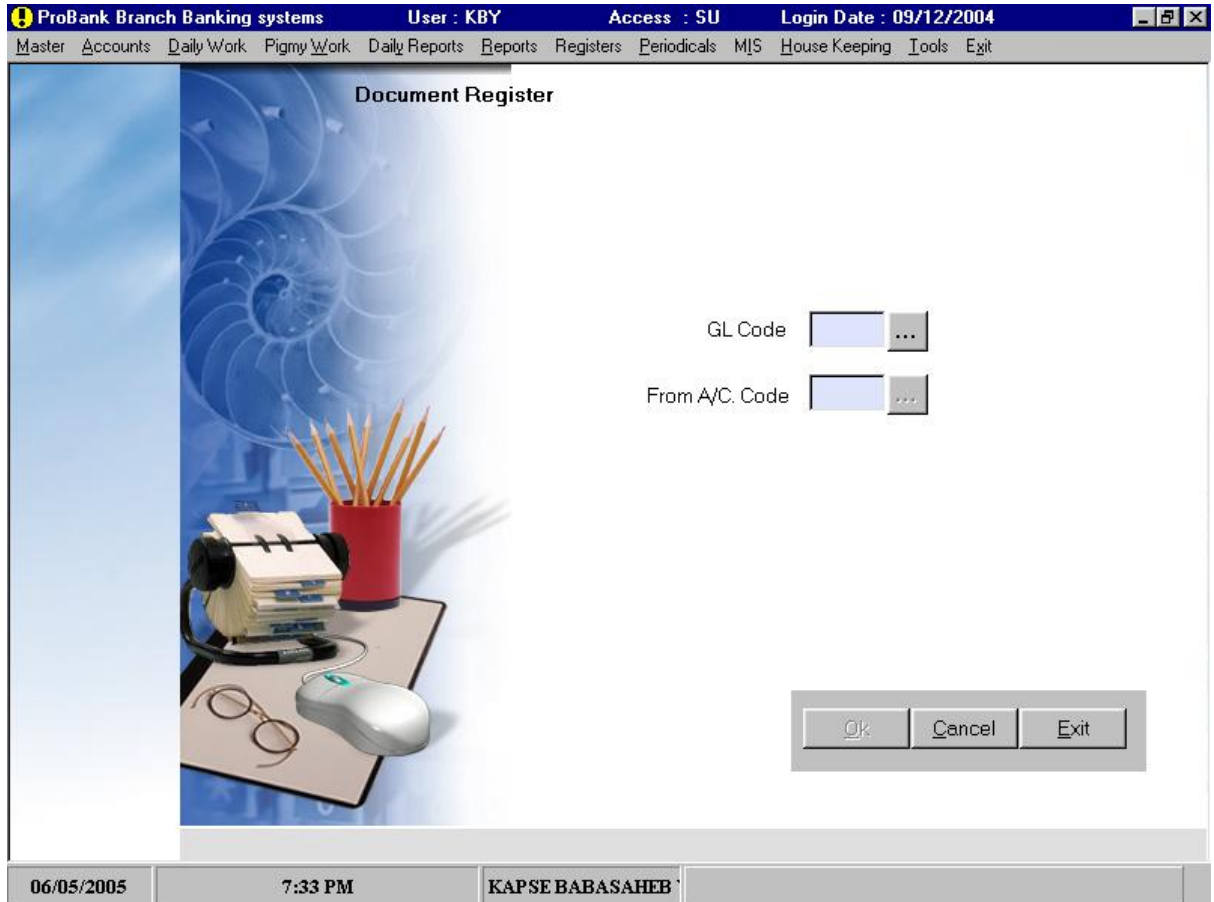
Program: Document Register

Selection:

- Main Menu →
- Daily Work →
- Document Work →
- Document Register →

उपयोग - बँकेमध्ये ग्राहकांकडून व्यवहारापोटी महत्वाची जमा केलेली कागदपत्रे तसेच परत दिलेली नोंद असलेले खाते क्र. प्रमाणे तपशिलवार यादी या प्रोग्राम मधून रजिस्टर स्वरूपात पहाता येईल.

Working:



- **GLC Code** - कोणत्या खतावणीचे(ठेव व कर्ज) रजिस्टर पहावयाचे आहे तो क्र. येथे टाईप करावा. माहिती नसल्यास ... हे बटण माउसने क्लिक करावे. किंवा ० टाईप करून एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करून एंटर प्रेस करणे.
- **From A/c. Code** - कोणत्या वैयक्तीक खाते क्र. पासून यादी पहावयाची आहे. तो खाते क्र. येथे टाईप करावा. माहिती नसल्यास ... हे बटण माउसने क्लिक करावे. किंवा ० टाईप करून एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करून एंटर प्रेस करणे.

रजिस्टर दिसेल.

Program: Document Received Register

Selection:

- Main Menu →
- Daily Work →
- Document Work →
- Document Received Register →

उपयोग - बँकेमध्ये ग्राहकांकडून व्यवहारापोटी महत्वाची जमा केलेली कागदपत्रे तसेच परत दिलेली नोंद असलेची खाते क्र. प्रमाणे तपशिलवार यादी या प्रोग्राम मधून रजिस्टर स्वरूपात पहाता येईल.

Working:

- **From GLC Code** - कोणत्या खतावणी पासून (ठेव व कर्ज) रजिस्टर पहावयाचे आहे तो क्र. येथे टाईप करावा. माहिती नसल्यास ... हे बटण माउसने क्लीक करावे. किंवा ० टाईप करून एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करून एंटर प्रेस करणे.
- **To GLC Code** - कोणत्या खतावणी पर्यंत (ठेव व कर्ज) रजिस्टर पहावयाचे आहे तो क्र. येथे टाईप करावा. माहिती नसल्यास ... हे बटण माउसने क्लीक करावे. किंवा ० टाईप करून एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करून एंटर प्रेस करणे.
- **From A/c. Code** - कोणत्या खाते क्र. पासून रजिस्टर पहावयाचे आहे तो क्र. येथे टाईप करावा.
- **To A/c. Code** - कोणत्या खाते क्र. पासून रजिस्टर पहावयाचे आहे तो क्र. येथे टाईप करावा.
- **From A/c. Opening Date** - कोणत्या तारखे पासून रजिस्टर पहावयाचे आहे तो क्र. येथे टाईप करावा.
- **To A/c. Opening Date** - कोणत्या तारखे पासून रजिस्टर पहावयाचे आहे तो क्र. येथे टाईप करावा.
- **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस करून पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
- **EXIT** - हे बटण माउस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करून प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.

Insurance Work

Program: Company Master

Selection:

- Main Menu →
- Daily Work →
- Insurance Work →
- Company Master →

उपयोग - बँकेच्या ग्राहकांचा किंवा त्यांच्या संपत्तीचा विमा ज्या कंपनीकडून बँकेमार्फत उतरविला जातो अशा विमा कंपन्यांची नोंद या प्रोग्राम मधून करावी.

Working:

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit

Insurance Company Master

Code

Name

Marathi Name

[Change Mode](#)

06/05/2005 7:35 PM KAPSE BABASAHEB

ADD Mode - नविन विमा कंपन्यांची नावे या प्रोग्राम मधून नोंदविता येईल.

- **Code** - नविन विमा कंपनी उघडणेसाठी त्याचा क्र. येथे द्यावयाचा आहे. तो आपोआप दिसेल एंटर प्रेस करणे.
- **Name** - नविन विमा कंपनीचे संपुर्ण नाव येथे टाईप करावे.
- **Marathi Name** - नविन विमा कंपनीचे मराठीमध्ये संपुर्ण नाव येथे टाईप करावे.
- **Save / Cancel** - संपुर्ण भरलेली माहिती बरोबर असलेली खात्री करून **Save** बटण प्रेस करावे. **Cancel** बटण प्रेस केल्यास प्रोग्राममधून बाहेर पडता येईल.

Program: Insurance Entry

Selection:

- Main Menu →
- Daily Work →
- Insurance Work →
- Insurance Entry →

उपयोग - बँकेच्या ग्राहकांनी किंवा त्यांच्या संपत्तीचा कंपनीकडून बँकेमार्फत विमा उतरविलेल्या विमा पॉलिसी या प्रोग्राम मधून नोंदविता येतील.

Working:

The screenshot shows the 'Insurance Entry' form in the ProBank Branch Banking systems. The form has a title bar with 'ProBank Branch Banking systems', 'User : KBY', 'Access : SU', and 'Login Date : 09/12/2004'. Below the title bar is a menu bar with options: Master, Accounts, Daily Work, Pigmy Work, Daily Reports, Reports, Registers, Periodicals, MIS, House Keeping, Tools, and Exit. The main form area contains the following fields and buttons:

- Code:
- Entry Date:
- GL Code: ...
- A/C. Code: ...
- Amount:
- Company Code: ...
- Next Due Date:
- Opening Date:
- Expiry Date:
- Sanction Amt.:

Buttons at the bottom of the form: Add, Modify, Delete, View, List, First, Next, Prev, Last, Exit.

Status bar: 06/05/2005, 7:35 PM, KAPSE BABASAHEB

ADD Mode -

- **Code** - विमा एन्ट्री क्र. येथे द्यावयाचा आहे. तो आपोआप दिसेल एंटर प्रेस करणे.
- **Entry Date** - कोणत्या तारखेस विमा उतरविला आहे ती तारीख येथे टाईप करावी. Next Due Date येथे लगेच दिसेल.
- **GLC Code** - ग्राहकाचे खाते कोणत्या खतावणीचे (ठेव व कर्ज) आहे तो क्र. येथे टाईप करावा. माहिती नसल्यास ... हे बटण माउसने क्लिक करावे. किंवा ० टाईप करुन एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करुन एंटर प्रेस करणे.
- **Account Code** - ग्राहकाचे खाते क्र. येथे टाईप करावा. माहिती नसल्यास ... हे बटण माउसने क्लिक करावे. किंवा ० टाईप करुन एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करुन एंटर प्रेस करणे. खात्याची खाते सुरु तारीख, मु.संपणारी तारीख मंजूर रक्कम इ. महत्वाची माहिती उजवीकडे दिसेल.
- **Amount** - विमा रक्कम येथे टाईप करावा.
- **Company Code** - कोणत्या विमा कंपनीकडे विमा उतरविला त्या विमा कंपनीचा क्र. येथे द्यावयाचा आहे. माहिती नसल्यास ... हे बटण माउसने क्लिक करावे. किंवा ० टाईप करुन एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करुन एंटर प्रेस करणे.
- **Save / Cancel** - संपुर्ण भरलेली माहिती बरोबर असलेली खात्री करुन **Save** बटण प्रेस करावे. **Cancel** बटण प्रेस केल्यास प्रोग्राममधून बाहेर पडता येईल.

Program: Insurance Register

Selection:

- Main Menu →
- Daily Work →
- Insurance Work →
- Insurance Register →

उपयोग - बँकेच्या ग्राहकांनी किंवा त्यांच्या संपत्तीचा कंपनीकडून बँकेमार्फत उतरविलेल्या विम्याचे रजिस्टर येथे पहाता येते. या प्रोग्राम मधून विम्याची पुढील मदतपूर्ण दिनांक सहीत यादी पहाता येईल.

Working:

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit

INSURANCE REGISTER

From Date To Date

Current Status

GI Code

Ok Cancel Exit

06/05/2005 7:35 PM KAPSE BABASAHEB

- **From Date** - कोणत्या तारखेपासून रजिस्टर पहावयाचे ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **To Date** - कोणत्या तारखेपर्यंत रजिस्टर पहावयाचे ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **OK / Cancel** - संपुर्ण भरलेली माहिती बरोबर असलेली खात्री करुन **OK** बटण प्रेस करावे. **Cancel** बटण प्रेस केल्यास प्रोग्राममधून बाहेर पडता येईल.
- **रजिस्टर दिसेल**

Loan Application Work

Program: Loan Application Entry

Selection:

- Main Menu →
- Daily Work →
- Loan Application Work →
- Loan Application Entry →

उपयोग - बँकेकडे ग्राहकांनी केलेल्या कर्ज मागणी अर्जाची सविस्तर नोंद या प्रोग्राम मधून केली जाते. या माहितीच्या आधारे संचालक मिटींग पूढे अर्जाची मांडणी करणे व याबाबत कार्यवाहीची नोंद केली जाते.

Working:

The screenshot shows the 'Loan Application Master Entry' form in the ProBank Branch Banking systems. The window title is 'ProBank Branch Banking systems' and the user is 'KBY'. The login date is '09/12/2004'. The form is divided into several sections:

- Loan Application Master Entry:** This section contains fields for 'App.Sr.No.', 'Appl.Date', 'GLC Code', 'A/c Code', 'Customer Code', 'Member Type' (with a dropdown menu set to 'No Member'), 'Name', 'Marathi Name', 'Address', 'Phone No.', and 'Zone'.
- Account Information:** This section contains 'Account Type' (dropdown menu set to 'Individual') and 'Mode Of Operation' (dropdown menu set to 'Individual').
- Interest and Loan Amount:** This section contains 'Interest Rate' and 'Loan Amt.' fields.
- Parent and Nomini Information:** This section contains 'Parent', 'Nomini', 'Nomini age', 'Relation', and 'Autorised' fields.
- Opening Balance and Today:** This section contains 'Opening Balance' and 'Today' fields.
- Buttons:** A row of buttons including 'Add', 'Modify', 'Delete', 'View', 'List', 'First', 'Next', 'Prev', 'Last', and 'Exit'.

The status bar at the bottom of the window shows the date '06/05/2005', the time '7:36 PM', and the user name 'KAPSE BABASAHEB'.

ADD Mode –

- **Application Sr. No.** - कर्ज अर्ज मागणीचा अनुक्रमांक येथे टाईप करावा. येथे चालु अनुक्रमांक दिसेल.
- **Application Date** - कर्ज अर्ज मागणीची तारीख येथे टाईप करावा. उर्वरीत सर्व माहिती नवीन कर्ज खाते ओपनिंगच्या मास्टर प्रोग्रामप्रमाणे नोंदवून घ्यावी.
- **Save / Cancel** - संपुर्ण भरलेली माहिती बरोबर असलेली खात्री करुन **Save** बटण प्रेस करावे. **Cancel** बटण प्रेस केल्यास प्रोग्राममधून बाहेर पडता येईल.

Program: Loan Sanction Entry

Selection:

- Main Menu →
- Daily Work →
- Loan Application Work →
- Loan Sanction Entry →

उपयोग - बँकेकडे ग्राहकांनी केलेल्या कर्ज मागणी अर्जाचा संचालक मिटींग मध्ये नोंद घेवून या अर्जाबाबत घेतलेला निर्णय या प्रोग्राम मध्ये नोंदविता येईल. (मंजूर / नामंजूर)

Working:

ADD Mode –

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MJS House Keeping Tools Exit

Loan Sanction Entry

SrNo.

Gl code

A/C. Code

Loan Application Date

Loan Sanction Yes No Reason

Sanction

Ref.Dir

Resolution No

Resolution Date

Add Modify Delete View List

First Next Prev Last Exit

06/05/2005 7:36 PM KAPSE BABASAHEB

- **Application Sr. No.** - कर्ज अर्ज मंजुरीचा अनुक्रमांक येथे टाईप करावा. येथे चालु अनुक्रमांक दिसेल.
- **GLC Code** - ज्या खातावणीची कर्ज मागणी केलेली आहे तो जन.लेजर क्र. येथे टाईप करावा. माहिती नसल्यास ... हे बटण माउसने क्लिक करावे. किंवा ० टाईप करून एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करून एंटर प्रेस करणे.
- **Account Code** - खातेदाराचा खाते क्र. येथे टाईप करावा. माहिती नसल्यास ... हे बटण माउसने क्लिक करावे. किंवा ० टाईप करून एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करून एंटर प्रेस करणे.
- **Loan Application Date** - कर्ज अर्जाची मागणी कोणत्या तारखेस केली आहे ती तारीख येथे टाईप करावी.

- **Loan Sanction (Yes / No)** - कर्ज अर्ज मंजूर झाल्यास होय बटण प्रेस करणे. कर्ज अर्ज नामंजूर झाल्यास नाही बटण प्रेस करणे.
- **Sanction** - कर्ज मंजूर रक्कम येथे टाईप करावी.
- **Reference Director** - कर्जास शिफारस केलेल्या संचालकाचा क्र. येथे टाईप करावा. माहिती नसल्यास ... हे बटण माउसने क्लिक करावे. किंवा ० टाईप करुन एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करुन एंटर प्रेस करणे.
- **Resolution No.** - कर्ज मंजूर केलेल्या संचालक मिटींगचा ठराव क्र. येथे टाईप करावी.
- **Resolution Date** - कर्ज मंजूर केलेल्या संचालक मिटींगची तारीख येथे टाईप करावी.
- **Reason** - कर्ज नामंजूर केलेले असल्यास कारण येथे टाईप करावा.
- **Save - CANCEL - EXIT** - संपुर्ण भरलेली माहिती बरोबर असलेली खात्री करुन Save बटण प्रेस करावे. CANCEL बटण प्रेस करुन पुन्हा नवीन सूचना नोंदविता येईल. EXIT बटण प्रेस करुन प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.

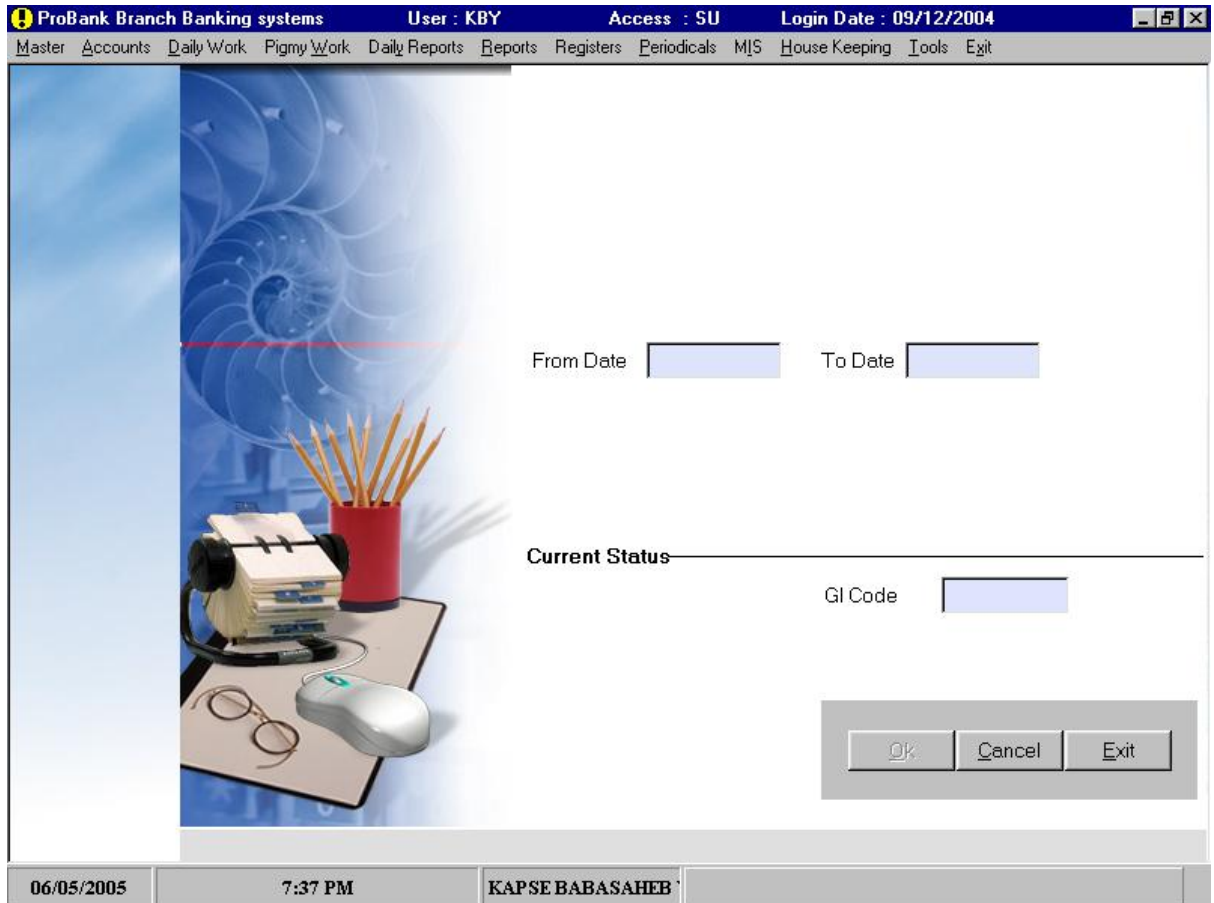
Program: Loan Application Report

Selection:

- Main Menu →
- Daily Work →
- Loan Application Work →
- Loan Application Report →

उपयोग - बँकेकडे ग्राहकांनी केलेल्या कर्ज मागणीची यादी या प्रोग्राममधून तयार करुन ती मिटींगपुढे मांडता येते.

Working:



The screenshot shows the ProBank Branch Banking systems interface. The title bar indicates the user is KBY, with access level SU, and the login date is 09/12/2004. The menu bar includes Master, Accounts, Daily Work, Pigmy Work, Daily Reports, Reports, Registers, Periodicals, MIS, House Keeping, Tools, and Exit. The main window features a blue background with a spiral pattern and an image of a desk with a mouse, glasses, and a pencil holder. The form contains the following fields and buttons:

- From Date:
- To Date:
- Current Status: _____
- GI Code:
- Buttons: OK, Cancel, Exit

The status bar at the bottom shows the date 06/05/2005, time 7:37 PM, and the user name KAPSE BABASAHEB.

- **From Date** - कोणत्या तारखेपासून कर्ज मागणी अर्ज स्विकारलेची यादी पहावयाची ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **To Date** - कोणत्या तारखेपर्यंत कर्ज मागणी अर्ज स्विकारलेची यादी पहावयाची ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **OK / Cancel** - संपुर्ण भरलेली माहिती बरोबर असलेली खात्री करुन **OK** बटण प्रेस करावे. **Cancel** बटण प्रेस केल्यास प्रोग्राममधून बाहेर पडता येईल.
- **रजिस्टर दिसेल**

Group Work

Program: Group Master Entry

Selection:

- Main Menu →
- Daily Work →
- Group Work →
- Group Master Entry →

उपयोग - बँकेच्या दैनंदिन व्यवहारामध्ये काही ठरावीक खात्यांवर रक्कम भरणा एकाच वेळी होत असेल व खात्यांची संख्या अधिक असेल तर अशावेळी दैनंदिन एन्ट्री चलन फिडींग मधून चलने फिड करणे, पार्सींग करणे या करीता वेळ खर्च होतो. या ऐवजी अशा वारंवार एकाचवेळी नोंद होणा-या खातेदारांची या प्रोग्राम मधून एका गुपची नोंद करावी. यामुळे व्याज आकारणी प्रमाणे काहीं क्षणात एन्ट्री तयार केला जातो व तसा रिपोर्ट छापता येतो.

Working:

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit

From Date To Date

Current Status

GI Code

OK Cancel Exit

06/05/2005 7:37 PM KAPSE BABASAHEB

- **Code** -नवीन तयार केला जाणा-या गुपचा क्र. येथे टाईप करावा.
- **Name** - गुपचे नाव येथे टाईप करावे. टाईप न करता एंटर मारल्यास You Must Enter Value Here असा मेसेज येईल.
- **Marathi Name** - गुपचे मराठीमध्ये संपुर्ण नाव येथे टाईप करावे.
- **Save / Cancel** - संपुर्ण भरलेली माहिती बरोबर असलेली खात्री करुन **Save** बटण प्रेस करावे. सर्व खाते **Save** होवुन कर्सर पुन्हा प्रोग्राम मेनु मध्ये येईल. **Cancel** बटण प्रेस केल्यास रेकॉर्ड **Save** न होता कर्सर **Add** बटण वर येईल. उदा. जर कंपनीच्या कर्मचा-यांचा पगार जमा करणेचा असल्यास यामधून एन्ट्री करणे सोईस्कर होईल.

Program: Group Entry

Selection:

- Main Menu →
- Daily Work →
- Group Work →
- Group Entry →

उपयोग - ग्रुप व्यवहारामध्ये समाविष्ट होणा-या ज्या दोन खात्यांवर एन्ट्री करावयाची आहे. त्या खात्यांची नोंद व एन्ट्री रक्कम येथे टाईप करावी.

Working:

- **Group Code** - ग्रुपचा क्र. येथे टाईप करावा. माहिती नसल्यास ... हे बटण माउसने क्लीक करावे. किंवा ○ टाईप करुन एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करुन एंटर प्रेस करणे.
- **Execution Date** - कोणत्या तारखेस एन्ट्री नोंद करावयाची आहे ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **Amount** - व्यवहाराची रक्कम येथे टाईप करावी.
- **Credit To** -
 - **GLC Code** - कोणत्या खतावणी खात्याचा एन्ट्री जमा करावयाचा आहे त्याचा क्र. येथे टाईप करावा. माहिती नसल्यास ... हे बटण माउसने क्लीक करावे. किंवा ○ टाईप करुन एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करुन एंटर प्रेस करणे.
 - **Account Code** - कोणत्या वैयक्तीक खात्याचा एन्ट्री जमा करावयाचा आहे त्याचा क्र. येथे टाईप करावा. माहिती नसल्यास ... हे बटण माउसने क्लीक करावे. किंवा ○ टाईप करुन एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करुन एंटर प्रेस करणे.

□ **Debit To -**

- **GLC Code** - कोणत्या खतावणी खात्याचा एन्ट्री नावे करावयाचा आहे त्याचा क्र. येथे टाईप करावा. माहिती नसल्यास ... हे बटण माउसने क्लिक करावे. किंवा ० टाईप करून एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करून एंटर प्रेस करणे.
- **Account Code** - कोणत्या वैयक्तिक खात्याचा एन्ट्री नावे करावयाचा आहे त्याचा क्र. येथे टाईप करावा. माहिती नसल्यास ... हे बटण माउसने क्लिक करावे. किंवा ० टाईप करून एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करून एंटर प्रेस करणे.
- **Save / Cancel** - संपुर्ण भरलेली माहिती बरोबर असलेली खात्री करून **Save** बटण प्रेस करावे. सर्व खाते **Save** होवून कर्सर पुन्हा प्रोग्राम मेनु मध्ये येईल. **Cancel** बटण प्रेस केल्यास रेकॉर्ड **Save** न होता कर्सर **Add** बटण वर येईल.

Program: Group Execution

Selection:

- Main Menu →
- Daily Work →
- Group Work →
- Group Execution →

उपयोग - एकाच वेळी करावयाची एंट्रीची यादी पहाणे व ती बरोबर असल्यास ग्रुप व्यवहाराचे पोस्टिंग या प्रोग्राममधून करता येते

Working:

The screenshot shows the 'Group Instruction Execution' window in the ProBank Branch Banking systems. The window title bar includes 'User : KBY', 'Access : SU', and 'Login Date : 09/12/2004'. The menu bar contains 'Master', 'Accounts', 'Daily Work', 'Pigmy Work', 'Daily Reports', 'Reports', 'Registers', 'Periodicals', 'MIS', 'House Keeping', 'Tools', and 'Exit'. The main area has a blue background with a spiral pattern and a desk with a printer, mouse, and glasses. The form contains the following fields and controls:

- Group Code**: A text input field followed by a dropdown arrow button.
- Current Status**: A label with a horizontal line below it.
- GI Code**: A text input field.
- Radio Buttons**: Two radio buttons labeled 'Trial' and 'Post'.
- Buttons**: 'Ok', 'Cancel', and 'Exit' buttons at the bottom right.

The status bar at the bottom shows the date '06/05/2005', time '7:38 PM', and user name 'KAPSE BABASAHEB'.

- **Group Code** - ग्रुपचा क्र. येथे टाईप करावा. माहिती नसल्यास ... हे बटण माउसने क्लिक करावे. किंवा ○ टाईप करून एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करून एंटर प्रेस करणे.
- **Trial - Post** -
 - **Trial** - पोस्टिंग करण्यापुर्वी यादी पहावयाची असल्यास ट्रायल हा ऑप्शन बटण मारुस किंवा कर्सरच्या सहाय्याने सिलेक्ट करून एंटर प्रेस करावा. पुढे ओके बटण प्रेस केल्यास जमाखर्च यादी पहावयास मिळेल.
 - **Post** - पोस्टिंग बटण मारुस किंवा कर्सरच्या सहाय्याने सिलेक्ट करून एंटर प्रेस करावा. व पुढे ओके बटण प्रेस करावे. पोस्टिंग होवून त्याची यादी पहावयास मिळेल.
- **EXIT** - EXIT बटण प्रेस करून प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.

Program: Enquiry Counter

Selection:

- Main Menu →
- Daily Work →
- Enquiry Counter →

उपयोग - बँकाच्या ग्राहकांना त्यांच्या खात्यांची माहिती व हिशोब त्वरीत द्यावयाची असल्यास या प्रोग्राम मधून देता येते. खातेदारास त्यांच्या खात्याचे हिशोब कोणत्याही तारखेअखेरचे देता येतात. त्या दिवसाअखेरचे व्याज आकारणी करून किती रक्कम येणे आहे. किंवा खातेदारास किती रक्कम देय आहे. याची माहिती या प्रोग्राम मधून देता येते. ग्राहकाने खात्याच्या हिशोबाबाबत केलेल्या चौकशीचे पूर्ण समाधान या प्रोग्राममधून माहिती घेवून करता येते.

Working:

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit

Enquiry Counter Receipt Payment Date 09/12/2004

GLC Code ...

A/c Code ...

Cheq No Balance

Cheq Date Amount

Max. Withdrawable

Balance Will Be

Over Draft

Clearing Amt.

Sanction Amt.

Cancel Exit

06/05/2005 7:39 PM KAPSE BABASAHEB

- **Receipt / Payment** - कर्जदाराच्या खात्यांचे हिशोब पाहीजे असल्यास रिसीट बटण सिलेक्ट करावे. टेवीदाराचे खात्यांचे हिशोब पाहीजे असल्यास रिसीट बटण सिलेक्ट करावे. माऊस किंवा कर्सरच्या सहाय्याने सिलेक्ट करावे. जमा चलन किंवा व्हौचरच्या फोडीची तपशिल येथे समजू शकतो.
- **Date** - या ठिकाणी कर्सर जाणार नाही. येथे आजची तारीख दिसते. त्या तारखेपेक्षा वेगळ्या तारखेअखेर हिशोब पहावयाचा असल्यास या तारखेवर माऊसने क्लिक करावे व तारीख येथे टाईप करावी.

- **General Ledger Code** - त्या खतावणीचा क्र. येथे टाईप करावा. माहिती नसल्यास ... हे बटण माउसने क्लिक करावे. किंवा ० टाईप करुन एंटर प्रेस करणे. **Popup** येईल. त्या मधून सिलेक्ट करुन एंटर प्रेस करणे.
- **A/c. Code** - खातेदाराचा खाते क्र. येथे टाईप करावा. माहिती नसल्यास ... हे बटण माउसने क्लिक करावे. किंवा ० टाईप करुन एंटर प्रेस करणे. **Popup** येईल. त्या मधून सिलेक्ट करुन एंटर प्रेस करणे. खाते क्र. टाईप केल्यानंतर **Do You Want To Close A/c.** असा मेसेज दिसेल. संपूर्ण हिशोब होय बटण प्रेस केल्यानंतर मिळेल. अन्यथा नाही प्रेस केलेस आजपर्यंतची माहिती दिसेल.
- **Cheque No.** -
- **Cheque Date** -
- **Amount** - या ठिकाणी एकूण येणे किंवा एकूण देणे हिशोब दाखविलेला असेल. पण जर कर्जादाराच्या किंवा ठेवीदारांच्या ठेव हप्तेंची विभागणी कशी होईल हे पहावयाचे असल्यास येथे हफता रक्कम येथे टाईप करावी. चलनाची विभागणी सविस्तर केलेली दिसेल. तसेच स्क्रिनवर उजव्या बाजूस त्या खात्याची काही महत्वाची माहिती दाखविली जाते. उदा. खाते सुरु तारीख, खाते मूदतपूर्ण दिनांक, व्याज दर, शेवटची व्यवहाराची तारीख, शेवटची व्याज आकारणी तारीख, खातेदाराचे अॅडव्हान्स किंवा थकीत हफते इत्यादी माहिती दिसेल. खातेदाराची सही व फोटोही उजव्या बाजूस **सही व फोटो पहाणे** हे बटण प्रेस करुन पहाता येईल.
- **Cancel** - शेवटी कर्सर या बटणावर जाईल. हे **Cancel** बटण प्रेस केल्यास पुन्हा दुस-या खात्याची माहिती पहाणेकरीता कर्सर प्रथम स्थानी जाईल.
- **EXIT** - **EXIT** बटण प्रेस करुन प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.

कर्ज खाते असेल तर एकूण मुद्दल, येणे व्याज, सरळ व्याज(आज अखेरचे), दंड व्याज, नोटीस फि, वसुली खर्च, इ. अन्य खातेवरील पूर्ण येणे यादी तपशिलवार दिसेल.

ठेव खाते असेल तर ठेवीची देय रक्कम दिले आहे. देय व्याज किती आहेत. ठेव मुदत पुर्व बंद असेल तर कमी होणारे व्याज किती आहे. बँकाच्या नियमाप्रमाणे ठेव परत देताना करावयाच्या कपाती इ. सर्व माहिती व निव्वळ देय रक्कम दाखविली जाईल.

ठेव प्रकार रिकरिंग असल्यास खातेदाराची रिकरिंग किती हफते दंडात आहे. त्याचा दंड किती होतो. तसेच त्याचे अॅडव्हान्स हफते याबाबत सविस्तर माहिती येथे मिळते.

Program: Liability Maintenance

Selection:

- Main Menu →
- Daily Work →
- Liability Maintenance →

उपयोग - बँकांच्या ग्राहकांचे जामिनकी रजिस्टर या प्रोग्राम मधून सर्व कर्ज खात्यांची नोंद घेवून अद्यावत तयार केले जाते. बँकेने निश्चित केलेली जामिनकी पात्रता ग्राहकांने अंमलात आणली कि नाही. तो जामिन असलेल्या कर्ज खात्यांची काही थकबाकी आहे किंवा नाही या बाबत सविस्तर माहिती या प्रोग्राम मधून पोस्टिंग केले नंतर समजते.

या प्रोग्रामचा वापर वेळोवेळी करावा लागतो. त्यामुळे सर्व खातेदारांची माहिती अद्यावत रहाते तसेच नविन जामिनकीतील बदलांची नोंद येथे घेतली जाते.

Working:

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit

Liability Maintenance

Current Status

Gl. Code A/c Code

Ok Cancel Exit

06/05/2005 7:39 PM KAPSE BABASAHEB

- **OK** - OK बटण प्रेस केल्यास सर्व कर्जदारांच्या जामिनकीचे पोस्टिंग पूर्ण करुन कर्सर कॅन्सल या बटणावर येईल.
- **EXIT** - EXIT बटण प्रेस करुन प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.

Program: Begin Day Activity

Selection:

- Main Menu →
- Daily Work →
- Begin Day Activity →

उपयोग - बँकांच्या संगणक कामकाजामध्ये सर्व प्रथम या प्रोग्रामच्या वापराने सुरुवात केली जाते. संगणक कामकाजाचे व्यवस्थापन या प्रोग्राम मधून निश्चीत केले जाते. व्यवहारा दिवशी रोख एन्ट्री कोणते कर्मचारी करणार आहेत. त्या कर्मचा-याना या प्रोग्राम मधून अनुमती दिली जाते. त्यांच्या रोख व्यवहाराच्या मर्यादा, त्यांच्यातील मेन कॅशियर कोण रहाणार या बाबत अॅथॉरिटी दिली जाते. क्लेरिकल कामकाज कोण करणार. पार्सिंग ऑफिसर कोण असणार, त्यांच्या पार्सिंग कामकाजाच्या मर्यादा या प्रोग्राम मधून देता येतात. फक्त पार्सिंग ऑफिसर किंवा मॅनेजर हा प्रोग्राम रन करू शकतात.

Working:

हा प्रोग्राम रन केल्यानंतर प्रथमतः आजची युजर ची यादी व आजची स्क्रीनवर दिसेल. संगणक कामकाजाचे व्यवस्थापन या प्रोग्राम मधून करावयाचे आहे. ज्या युजरला अॅथॉरिटी द्यावयाची आहे. त्या युजर लाईन वर क्लिक करावे.

The screenshot shows the ProBank Branch Banking systems interface. The title bar indicates the user is KBY with SU access, logged in on 09/12/2004. The menu bar includes Master, Accounts, Daily Work, Pigmy Work, Daily Reports, Reports, Registers, Periodicals, MIS, House Keeping, Tools, and Exit. The main window displays the 'Today's Users' list for the working date 09/12/2004. The list contains 15 entries with columns for Name, Status, Role, and various numerical values. An 'Ok' button is visible at the bottom right of the window.

Today's Users	
ATYALKAR AAD	Yes Manager 0 0
CHARANE F CPS	Yes Passing Officer 0 0 99999999
CHARANE F CPP	Yes Passing Officer 0 0 99999999
DAVARE KI DKM	Yes Computer Operato 0 0
KAPSE BAB KBY	Yes Super User 0 0 99999999
KULKARNI KGS	Yes Computer Operato 0 0
KUMBHAR . KAS	Yes Computer Operato 0 0
MDMIN SH: MSM	Yes Computer Operato 0 0
PADALKAR PDS	Yes Clerk 0 0
PATIL RAD: PRS	Yes Main Cashier 99999999.99 99999999.99
PATIL SAN. STP	Yes Clerk 0 0
SATHE ASS	Yes Computer Operato 0 0
SATHE AJIT SAS	Yes Clerk 0 0
VADANGEK VAP	Yes Computer Operato 0 0

- **Authority** - सदर कर्मचा-यास त्या दिवसाकरीता अॅक्सेस द्यावयाचा आहे किंवा नाही ही सुचना येथे लिस्ट बॉक्स मधून कर्सर किंवा माऊसच्या आधारे द्यावी.
- **Access** - आज कोणत्या स्वरुपाचे काम करावयाचे आहे. त्या बाबत तयार केलेल्या अॅक्सेस लेवल पैकी एक अॅक्सेस या लिस्ट बॉक्स मधून माऊस किंवा कर्सरच्या सहाय्याने सिलेक्ट करावी. उदा. Computer Operator, Passing Officer, Manager, Super User, Main Cashier, Sub Cashier, Clerk etc.
- **Cash Receipt** - कॅशियर अॅक्सेस असल्यास सदर युजरने किती रकमेपर्यंत रोख स्विकारणेची आहे. ती कमाल रक्कम येथे टाईप करावी.
- **Cash Payment** - कॅशियर अॅक्सेस असल्यास सदर युजरने किती रकमेपर्यंत रोख अदा करावयाची आहे. ती कमाल रक्कम येथे टाईप करावी.
- **Passing Receipt** - पार्सींग ऑफिसर अॅक्सेस असल्यास सदर युजरने किती रकमेपर्यंत रोख जमा पार्सींग करावयाचे आहे. ती कमाल रक्कम येथे टाईप करावी.
- **Passing Payment** - पार्सींग ऑफिसर असल्यास सदर युजरने किती रकमेपर्यंत रोख नावे पार्सींग करावयाचे आहे. ती कमाल रक्कम येथे टाईप करावी.
- **Counter** - युजर कोणत्या संगणक कौंटरवर बसणार आहे त्या कौंटरचे नांव येथे सिलेक्ट बॉक्समधून माऊस किंवा कर्सरच्या सहाय्याने शोधून एन्टर प्रेस करावा.
- **Save / Cancel** - संपुर्ण भरलेली माहीती बरोबर असलेली खात्री करुन **Save** बटण प्रेस करावे. सर्व खाते **Save** होवुन कर्सर पुन्हा प्रोग्राम मेनु मध्ये होईल. **Cancel** बटण प्रेस केल्यास रेकॉर्ड **Save** न होता कर्सर **Add** बटण वर येईल.
- **OK** - सर्व आवश्यक युजरना अॅक्सेस दिल्यानंतर उजव्या खालील बाजूचे ओके बटण प्रेस केल्यास **Beginday Activity** चे काम पूर्ण होईल. व सर्वाना कामकाजास सुरुवात करता येईल.

Program: Day End Activity

Selection:

- Main Menu →
- Daily Work →
- Day End Activity →

उपयोग - दिवसभराचे संपूर्ण कामकाज पूर्ण झालेनंतर कॅशियरची कॅश डे-बुक बरोबर टॅली झालेची खात्री करून हा प्रोग्राम रन करावा. या प्रोग्राम मधून त्या दिवसाचे जनरल लेजरचे सर्व पोस्टिंग केले जाते. काही ठरावीक अधिका-यांच्या व्यतिरिक्त त्या दिवसाच्या पूर्ण झालेल्या कामकाजामध्ये दुरुस्ती किंवा वाढविण्यासाठी सर्व युजरना प्रबंध केला जातो. पूढे दुस-या दिवशी नियोजित अधिका-यांनी दिवसाची सुरुवात केल्याशिवाय कोणत्याही कर्मचा-यास बँकेचे संगणक कामकाज सुरू करता येत नाही.

Working:

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit

GL Posting Form

From Date 09/12/2004 To Date 09/12/2004

Current Status

GI Code GI Date

Ok Cancel Exit

06/05/2005 7:40 PM KAPSE BABASAHEB

- **OK** - हे बटण प्रेस केल्यास **Day End Activity** चे काम पूर्ण होईल.
- **Message - Confirm GL Balanace** हा मेसेज दिसेल ओके बटण प्रेस करणे.

Main Menu - Pigmy Work

Program: Daily Entries

Selection:

- Main Menu →
- Pigmy Work →
- Daily Entries →

उपयोग - बँकांनी नियुक्त केलेल्या पिग्मी एजंटकडे बँक ग्राहकांनी जमा केलेल्या दैनंदिन बचत रकमेची नोंद या प्रोग्राम मधून केली जाते. संख्येने जास्त व कमी फिल्ड्स असलेने या प्रोग्राम मधून एन्ट्री करणे सोयीचे आहे.

Working:

The screenshot shows the 'Pigmy Entry' form in the ProBank Branch Banking systems. The form is titled 'Pigmy Entry' and contains the following fields:

- Collection Date: 09/12/2004
- Sr. No.:
- Deposit Date:
- Agent Code:
- GL Code:
- A/C Code:
- Amount:
- Total Amount:

The form also includes buttons for Save, Continue, Cancel, and Exit. The status bar at the bottom shows the date 06/05/2005, time 7:46 PM, and user name KAPSE BABASAHEB.

- **Collection Date** - पिग्मी एजंटने ग्राहकांकडून कोणत्या तारखेस बचत जमा केली आहे ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **Deposit Date** - पिग्मी एजंटने ग्राहकांकडून जमा केलेली बचतीची रक्कम कोणत्या तारखेस बँकेत जमा केली आहे ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **Agent Code** - पिग्मी एजंटचा क्र. येथे टाईप करावा. माहिती नसल्यास ... हे बटण माउसने क्लीक करावे. किंवा ○ टाईप करुन एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करुन एंटर प्रेस करणे.

- **General Ledger Code** - पिग्मी खात्याचा खतावणी क्र. येथे टाईप करावा. माहिती नसल्यास ... हे बटण माउसने क्लिक करावे. किंवा ० टाईप करून एंटर प्रेस करणे. **Popup** येईल. त्या मधून सिलेक्ट करून एंटर प्रेस करणे.
- **A/c. Code** - खातेदाराचा बचत खाते क्र. येथे टाईप करावा. माहिती नसल्यास ... हे बटण माउसने क्लिक करावे. किंवा ० टाईप करून एंटर प्रेस करणे. **Popup** येईल. त्या मधून सिलेक्ट करून एंटर प्रेस करणे.
- **Amount** - बचत रक्कम येथे टाईप करावी.
- **Save** - नोंद केलेली माहिती बरोबर असलेली खात्री करून **Save** बटण प्रेस करावे. सर्व खाते **Save** होईल.
- **Continue** - पुढील व्यवहाराची नोंद करणेपूर्वी हे बटण प्रेस करावा. कर्सर खाते क्र. वर जावून थांबेल. यानंतर पुन्हा खाते क्र., रक्कम, सेव या पद्धतीने सर्व एन्ट्री करून घ्याव्यात.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस करून पुन्हा कलेक्शन तारीख पासून व्यवहाराची नोंद करता येईल.
- **EXIT** - हे बटण माऊस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करून प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.

Program: Pigmy Passing

Selection:

- Main Menu →
- Pigmy Work →
- Pigmy Passing →

उपयोग - कौंटरवर क्लार्कने नोंद केलेल्या चलनाचे पासिंग ऑफिसर पासिंग करतात. तसे या पिग्मी व्यवहाराचे पासिंगही पासिंग ऑफिसरना या प्रोग्राम मधून करावयाचे आहे. प्रथमत पिग्मी स्टेटमेंट पाहून नोंद केलेला सर्व बचत एन्ट्री बरोबर असलेली खात्री करुन या व्यवहाराचे पासिंग करावे. पासिंग नंतर बचत रकमेचे पोस्टिंग पूर्ण होते.

Working:

The screenshot shows a software window titled "ProBank Branch Banking systems" with a menu bar containing "Master", "Accounts", "Daily Work", "Pigmy Work", "Daily Reports", "Reports", "Registers", "Periodicals", "MIS", "House Keeping", "Tools", and "Exit". The window displays the "Pigmy Passing" form. The form has a header "Pigmy Passing" and a blue sidebar on the left. The main area contains the following fields and controls:

- Agent Code:** A text input field followed by a dropdown arrow button.
- Passing Date:** A date input field containing "09/12/2004".
- Current Status:** A label with a horizontal line below it.
- Date:** A text input field.
- A/C Code:** A text input field.
- Sr.No.:** A text input field.
- Buttons:** "Save", "Cancel", and "Exit" buttons are located at the bottom right of the form area.

The status bar at the bottom of the window shows the date "06/05/2005", the time "7:47 PM", and the user name "KAPSE BABASAHEB".

- **Agent Code** - पिग्मी एजंटचा क्र. येथे टाईप करावा. माहिती नसल्यास ... हे बटण माऊसने क्लीक करावे. किंवा ○ टाईप करुन एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करुन एंटर प्रेस करणे.
- **Passing Date** - आजची तारीख दाखविलेली असेल. ज्या दिवशी पासिंग करावयाचे आहे ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **Save** - नोंद केलेली माहिती बरोबर असलेली खात्री करुन **Save** बटण प्रेस करावे. पासिंग पूर्ण केले जाईल.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस करुन पुन्हा पासिंग बाबत सुचना देता येईल.
- **EXIT** - हे बटण माऊस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करुन प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.

Program: Daily Statement

Selection:

- Main Menu →
- Pigmy Work →
- Daily Statement →

उपयोग - पिग्मी एजंटने बँकेच्या ग्राहकांकडून बचत रक्कम जमा जी केली आहे. तीची यादी या प्रोग्राम मधून छपाई करता येते. खातेदारांकडून एकूण जमा केलेल्या या बचत यादीच्या एकूण रकमेचा भरणा पिग्मी एजंट कडून करून घेतला जातो.

Working:

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit

Pigmy Statement

Glwise Summary

Agent Code ...

GL Code ...

For Date

Current Status

Sr.No.

Ok Cancel Exit

06/05/2005 7:47 PM KAPSE BABASAHEB

- **GI Wise** - खतावणी मधील एकापेक्षा अधिक खात्यांची पिग्मी बचत एजंट कडून जमा केलेल्या रक्कमेची यादी या ऑप्शन आधारे मिळविता येते.
- **Summary Wise** - खतावणी मधील एकाच खात्यांवर पिग्मी बचत एजंट कडून जमा केलेल्या रक्कमेची यादी या ऑप्शनच्या आधारे मिळविता येते. समरी वार्डज स्टेटमेंटमध्ये खतावणी खाते क्र. अॅक्सेप्ट केला जात नाही.
- **Agent Code** - पिग्मी एजंटचा क्र. येथे टाईप करावा. माहिती नसल्यास ... हे बटण माउसने क्लीक करावे. किंवा ० टाईप करून एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करून एंटर प्रेस करणे.
- **General Ledger Code** - पिग्मी एजंटचा खतावणीचा क्र. येथे टाईप करावा. माहिती नसल्यास ... हे बटण माउसने क्लीक करावे. किंवा ० टाईप करून एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करून एंटर प्रेस करणे.
- **For Date** - कोणत्या तारखेचे स्टेटमेंट पहावयाचे आहे ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **OK** - हे बटण प्रेस केल्यानंतर पिग्मी स्टेटमेंट तयार होईल.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस करून पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
- **EXIT** - हे बटण माऊस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करून प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.

Program: Individual A/c. Balance Statement

Selection:

- Main Menu →
- Pigmy Work →
- Individual A/c. Balance Statement →

उपयोग - पिग्मी खात्यांची एजंटनुसार इसमवारी या प्रोग्राम मधून मिळविता येईल. खाते क्र.प्रमाणे व खातेदारांच्या नावाप्रमाणे अशा दोन प्रकारे यादी तयार करता येते. पिग्मी खातेदारांच्या व्याज आकारणीचा रक्कम किती होईल. याचा तपशिलही या यादीमध्ये समाविष्ट होवू शकतो. तशी सूचना द्यावी लागते.

Working:

06/05/2005 7:48 PM KAPSE BABASAHEB

- **Code Wise / Name Wise** - इसमवारी कोणत्या प्रकारे प्रिंट करावयाची या बाबत खाते क्र. प्रमाणे किंवा खातेदाराच्या नावांच्या आद्याक्षराप्रमाणे यादी प्रिंट करावयाची याची सूचना येथे माऊस किंवा कर्सरच्या सहाय्याने द्यावी.
- **Agent Code** - पिग्मी एजंटचा क्र. येथे टाईप करावा. माहिती नसल्यास ... हे बटण माउसने क्लिक करावे. किंवा ० टाईप करुन एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करुन एंटर प्रेस करणे.
- **From A/c. Code** - कोणत्या खाते क्र. पासून यादी तयार करावयाची आहे तो क्र. येथे टाईप करावा.
- **To A/c. Code** - कोणत्या खाते क्र. पर्यंत यादी तयार करावयाची आहे तो क्र. येथे टाईप करावा.
- **As On Date** - कोणत्या तारखेचे स्टेटमेंट पहावयाचे आहे ती तारीख येथे टाईप करावी.

सदर यादीमध्ये व्याज आकारणी करावयाची असेल तर माऊसच्या सहाय्याने व्याज हे बटण सिलेक्ट करावे. त्यानंतर व्याज कोणत्या तारखेअखेर आकारायचे ती व्याज तारीख येथे टाईप करावी.

- **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर इसमवारी स्टेटमेंट तयार होईल.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस करुन पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
- **EXIT** - हे बटण माऊस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करुन प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.

Program: Pigmy Connect To Loan

Selection:

- Main Menu →
- Pigmy Work →
- Pigmy Connect To Loan →

उपयोग - पिग्मी खातेदारांची पिग्मी ठेव कोणत्या कर्ज खात्यास तारण आहे. याचा रिपोर्ट या प्रोग्राम मधून मिळवता येतो.

Working:

The screenshot shows a software window titled "Loan Connect To Pigmy". The window has a menu bar with options: Master, Accounts, Daily Work, Pigmy Work, Daily Reports, Reports, Registers, Periodicals, MIS, House Keeping, Tools, Exit. The status bar at the top shows: User : KBY, Access : SU, Login Date : 09/12/2004. The main area contains the following fields and buttons:

- Agent Code: ...
- From Code:
- To Code:
- Current Status: _____
- A/C Code:
- Buttons: OK, Cancel, Exit

The status bar at the bottom shows: 06/05/2005, 7:48 PM, KAPSE BABASAHEB.

- **Agent Code** - पिग्मी एजंटचा क्र. येथे टाईप करावा. माहिती नसल्यास ... हे बटण माऊसने क्लिक करावे. किंवा ○ टाईप करून एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करून एंटर प्रेस करणे.
- **From Code** - कोणत्या पिग्मी खाते क्र. पासून यादी तयार करावयाची आहे तो क्र. येथे टाईप करावा.
- **To Code** - कोणत्या पिग्मखाते क्र. पर्यंत यादी तयार करावयाची आहे तो क्र. येथे टाईप करावा.
- **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर स्टेटमेंट तयार होईल.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस करून पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
- **EXIT** - हे बटण माऊस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करून प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.

Program: Deposit & Loan Wise Pigmy Collection Statement

Selection:

- Main Menu →
- Pigmy Work →
- Deposit & Loan Wise Pigmy Collection Statement →

उपयोग - बँकाच्या ग्राहकांनी आपल्या कर्ज खात्यात रक्कम जमा करणेकरीता बचत खाते सुरु करुन रक्कम दैनंदिन जमा करत असतात. पिग्मी एजंट कडून अशा खातेदारांकडून प्राधान्याने बचत जमा करुन घेतली जाते. अशा एकूण खात्यांपैकी पिग्मी एजंटने कर्ज खात्यांकरीता व फक्त बचत ठेव म्हणून किती रक्कम कोणत्या कालावधीत जमा केली आहे. याचा रिपोर्ट या प्रोग्राम मधून मिळतो. कर्ज वसूली अभ्यासासाठी हा रिपोर्ट महत्वाचा आहे.

Working:

The screenshot shows the 'Deposit & Loan Pigmy Collection' window. The title bar indicates the user is 'KBY' with 'Access : SU' and 'Login Date : 09/12/2004'. The menu bar includes 'Master', 'Accounts', 'Daily Work', 'Pigmy Work', 'Daily Reports', 'Reports', 'Registers', 'Periodicals', 'MIS', 'House Keeping', 'Tools', and 'Exit'. The main area has a blue background with a desk and mouse. The title 'Deposit & Loan Pigmy Collection' is centered. Below it are input fields for 'Agent Code', 'From Date', and 'To Date'. There are two radio buttons: 'Deposit Date Wise' (selected) and 'Collection Date Wise'. A 'Current Status' section has 'Date' and 'A/C Code' fields. At the bottom right are 'OK', 'Cancel', and 'Exit' buttons. The status bar at the bottom shows '06/05/2005', '7:49 PM', and 'KAPSE BABASAHEB'.

Agent Code - पिग्मी एजंटचा क्र. येथे टाईप करावा. माहिती नसल्यास ... हे बटण माउसने क्लीक करावे. किंवा 0 टाईप करुन एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करुन एंटर प्रेस करणे.

- **From Date** - कोणत्या तारखेपासून रिपोर्ट पहावयाचा ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **To Date** - कोणत्या तारखेपर्यंत रिपोर्ट पहावयाचा ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **Deposit Date Wise / Collection Date Wise** - पिग्मी एजंटने बचत ठेव ग्राहकांकडून जमा केलेली व ती बँकेत जमा केलेली तारीख भिन्न असू शकते. कोणत्या तारखे प्रमाणे रिपोर्ट पहावयाचा तो ऑप्शन येथे मारुस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने सिलेक्ट करावा.
- **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर स्टेटमेंट तयार होईल.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस करुन पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
- **EXIT** - हे बटण मारुस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करुन प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.

Program: Monthly Chart

Selection:

- Main Menu →
- Pigmy Work →
- Monthly Chart →

उपयोग - पिग्मी ठेव खात्याचा हा महत्वाचा रिपोर्ट आहे. संपूर्ण महिन्याभरात दैनंदिन किती रक्कम कोणकोणत्या ग्राहकांकडून स्विकारली आहे. याची सविस्तर माहिती या रिपोर्ट प्रोग्राम मधून मिळविता येतो. त्या पिग्मी एजंटच्या एकूण जमा रकमेवर होणा-या कमिशनची आकारणीही या रिपोर्ट मध्ये केली जाते.

Working:

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MJS House Keeping Tools Exit

Pigmy Chart

Agent Code JADHAV RAMKUMAR SHANKARRAO

GL Code PIGMY DEPOSIT

From Date To Date

Deposit Date Wise Collection Date Wise

Current Status

Date Sr.No.

Ok Cancel Exit

06/05/2005 10:24 PM KAPSE BABASAHEB

Agent Code - पिग्मी एजंटचा क्र. येथे टाईप करावा. माहिती नसल्यास ... हे बटण माउसने क्लीक करावे. किंवा ० टाईप करुन एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करुन एंटर प्रेस करणे.

□ **General Ledger Code** - पिग्मी खात्याचा खतावणी क्र. येथे टाईप करावा. माहिती नसल्यास ... हे बटण माउसने क्लीक करावे. किंवा ० टाईप करुन एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करुन एंटर प्रेस करणे.

□ **From Date** - कोणत्या तारखेपासून रिपोर्ट पहावयाचा ती तारीख येथे टाईप करावी.

□ **To Date** - कोणत्या तारखेपर्यंत रिपोर्ट पहावयाचा ती तारीख येथे टाईप करावी.

□ **Deposit Date Wise / Collection Date Wise** - पिग्मी एजंटने बचत ठेव ग्राहकांकडून जमा केलेली व ती बँकेत जमा केलेली तारीख भिन्न असू शकते. कोणत्या तारखे प्रमाणे रिपोर्ट पहावयाचा तो ऑप्शन येथे माऊस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने सिलेक्ट करावे.

□ **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर स्टेटमेंट तयार होईल.

□ **Cancel** - हे बटण प्रेस करुन पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.

□ **EXIT** - हे बटण माऊस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करुन प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.

Program: Yearly Collection

Selection:

- Main Menu →
- Pigmy Work →
- Yearly Collection →

उपयोग - पिग्मी एजंटनी वर्षाभरात किंवा ठरावीक कालावधीत किती रक्कम बँकेच्या ग्राहकांकडून बचत जमा केली व किती रक्कम बँकेने परत दिली आहे. याची पिग्मी एजंटप्रमाणे यादी या प्रोग्राम मधून छपाई करता येते.

Working:

The screenshot shows the 'Pigmy Yearly Collection' window in the ProBank Branch Banking systems. The window title bar includes 'User : KBY', 'Access : SU', and 'Login Date : 09/12/2004'. The menu bar contains 'Master', 'Accounts', 'Daily Work', 'Pigmy Work', 'Daily Reports', 'Reports', 'Registers', 'Periodicals', 'MIS', 'House Keeping', 'Tools', and 'Exit'. The main area has a blue background with a spiral pattern and an image of a desk with a mouse and glasses. The 'From Date' is set to '01/04/2004' and the 'To Date' is '31/03/2005'. There are radio buttons for 'Only Credit' (selected) and 'Both'. Below this is a 'Current Status' section with 'Agent Code' and 'Date' input fields. At the bottom right are 'Ok', 'Cancel', and 'Exit' buttons. The status bar at the bottom shows '06/05/2005', '10:26 PM', and 'KAPSE BABASAHEB'.

- **From Date** - कोणत्या तारखेपासून रिपोर्ट पहावयाचे ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **To Date** - कोणत्या तारखेपर्यंत रिपोर्ट पहावयाचे ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **Only Credit / Both** - वरील कालावधीत फक्त जमा रक्कम किती आहे. हे पहावयाचे असल्यास फक्त जमा हा ऑप्शन मारुस किंवा कर्सरच्या सहाय्याने सिलेक्ट करावे. व जमा, नावे रक्कमही पहावयाची असल्यास दोन्ही हा ऑप्शन मारुस किंवा कर्सरच्या सहाय्याने सिलेक्ट करावा.
- **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर स्टेटमेंट तयार होईल.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस करुन पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
- **EXIT** - हे बटण मारुस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करुन प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.

Program: Pigmy Agent Statement

Selection:

- Main Menu →
- Pigmy Work →
- Pigmy Agent Statement →

उपयोग - पिग्मी एजंटने बँकेत जमा केलेली दैनंदिन एकूण रक्कम कालावधी प्रमाणे कशी आहे ती या रिपोर्ट मधून मिळतो. कलेक्शन किंवा प्रत्यक्ष जमा तारखेप्रमाणे हा रिपोर्ट पहाता येतो.

Working:

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MJS House Keeping Tools Exit

Pigmy Agent Statement

Agent Code 1 ... JADHAV RAMKUMAR SHANKARRA

For Date 01/04/2004 To Date 30/04/2004

Collection Date Wise Deposit Date Wise

Current Status Sr.No. []

Ok Cancel Exit

06/05/2005 10:26 PM KAPSE BABASAHEB

- **Agent Code** - पिग्मी एजंटचा क्र. येथे टाईप करावा. माहिती नसल्यास ... हे बटण माऊसने क्लिक करावे. किंवा ० टाईप करून एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करून एंटर प्रेस करणे.
- **From Date** - कोणत्या तारखेपासून रिपोर्ट पहावयाचे ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **To Date** - कोणत्या तारखेपर्यंत रिपोर्ट पहावयाचे ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **Deposit Date Wise / Collection Date Wise** - पिग्मी एजंटने बचत ठेव ग्राहकांकडून जमा केलेली व ती बँकेत जमा केलेली तारीख भिन्न असू शकते. कोणत्या तारखे प्रमाणे रिपोर्ट पहावयाचा तो ऑप्शन येथे माऊस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने सिलेक्ट करावा.
- **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर स्टेटमेंट तयार होईल.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस करून पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
- **EXIT** - हे बटण माऊस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करून प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.

Program: Pigmy Commission

Selection:

- Main Menu →
- Pigmy Work →
- Pigmy Commission →

उपयोग - बँकेने निश्चित केलेल्या कमिशन दरप्रमाणे एजंटचे मासिक किंवा कोणत्याही कालावधीप्रमाणे जमा केलेल्या रक्कमेवर किती कमिशन आकारणी होते हे या प्रोग्राम मधून पहाता येते.

Working:

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit

Pigmy Commission

From Agent Code To Agent Code

From Date To Date

Regular Commission Zonewise Commission

Current Status

Date A/C Code

OK Cancel Exit

06/05/2005 10:27 PM KAPSE BABASAHEB

- **From Agent Code** - कोणत्या पिग्मी एजंट क्र. पासून कमिशन रिपोर्ट पाहीजे तो पिग्मी एजंट क्र. येथे टाईप करावा.
- **To Agent Code** - कोणत्या पिग्मी एजंट क्र. पर्यंत कमिशन रिपोर्ट पाहीजे तो पिग्मी एजंट क्र. येथे टाईप करावा.
- **From Date** - कोणत्या तारखेपासून रिपोर्ट पहावयाचे ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **To Date** - कोणत्या तारखेपर्यंत रिपोर्ट पहावयाचे ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **Regular Commission / Zone Wise Commission** - रेग्युलर पद्धतीने कमिशन आकारणी करावयाची कि झोन प्रमाणे कमिशन आकारणी करावयाची याबाबत सूचना येथे मारुस किंवा कर्सरच्या सहाय्याने द्यावी. झोन प्रमाणे असल्यास रेग्युलर खात्यांवरील व झोन (कर्जखात्यांवरील) चे वेगवेगळे कमिशन आकारलेला रिपोर्ट मिळेल.
- **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर स्टेटमेंट तयार होईल.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस करुन पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
- **EXIT** - हे बटण मारुस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करुन प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.

Program: Pigmy Correction

Selection:

- Main Menu →
- Pigmy Work →
- Pigmy Correction →

उपयोग - पिग्मी एजंटने बँकेत जमा केलेल्या व्यवहारात जर दुरुस्ती अथवा रद्द करावयाची झाल्यास या प्रोग्रामचा उपयोग होतो. एकावेळी एकच एन्ट्री दुरुस्ती किंवा रद्द करता येतो. ठरावीक अधिका-यांना हा प्रोग्राम वापराबाबत अॅक्सेस दिलेला असतो.

Working:

The screenshot displays the 'Pigmy Transaction Correction' window. The top bar indicates the system is 'ProBank Branch Banking systems' with user 'KBY' and access 'SU', logged in on '09/12/2004'. The menu bar lists various options: Master, Accounts, Daily Work, Pigmy Work, Daily Reports, Reports, Registers, Periodicals, MIS, House Keeping, Tools, and Exit. The main form area includes the following fields and controls:

- Agent Code:** A text box containing '1' and a dropdown arrow, with the name 'JADHAV RAMKUMAR SHANKARRAO' displayed to the right.
- Collection Date:** A date picker showing '01/04/2004'.
- Serial Number:** An empty text box.
- Deposit Date:** An empty date picker.
- GL Code:** A text box with a dropdown arrow.
- A/C Code:** A text box with a dropdown arrow.
- Int GL Code:** A text box with a dropdown arrow.
- Amount:** A text box.
- Operator:** A text box.
- Supervisor:** A text box.
- Want To Delete:** A dropdown menu.

At the bottom right, there are three buttons: 'Ok', 'Cancel', and 'Exit'. The bottom status bar shows the date '06/05/2005', time '10:28 PM', and user name 'KAPSE BABASAHEB'.

- **Agent Code** - पिग्मी एजंटचा क्र. येथे टाईप करावा. माहिती नसल्यास ... हे बटण माउसने क्लिक करावे. किंवा ○ टाईप करुन एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करुन एंटर प्रेस करणे.
- **Collection Date** - दुरुस्ती करावयाचा एन्ट्री ग्राहकांकडून जमा कोणत्या तारखेस किती आहे ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **Serial Number** - पिग्मी व्यवहाराचा क्र. येथे टाईप करावा. हा क्र. पिग्मी दैनंदिन स्टेटमेंट रिपोर्ट मध्ये पहावयास मिळेल. अन्यथा ○ टाईप करुन एंटर प्रेस केल्यास त्या तारखेची सर्व एन्ट्री दिसेल. यामधून कर्सर किंवा माऊसच्या सहाय्याने दुरुस्ती करावयाचा एन्ट्री शोधावा. व माऊस किंवा एंटर ने सिलेक्ट करावा.

- **Want To Delete** - पिग्मी एन्ट्रीनष्ट करावयाचा की नाही याबाबत सूचना येथे लिस्ट बॉक्स मधून होय / नाही ऑप्शन माऊस किंवा कर्सरच्या सहाय्याने सिलेक्ट करुन एंटर प्रेस करावा. होय ऑप्शन सिलेक्ट केल्यास पूढे मेसेज येईल.
- **Sure To Delete** - पिग्मी एन्ट्रीनष्ट करावयाची खात्री करुन या मेसेज ला उत्तर द्यावे. होय ऑप्शन सिलेक्ट केल्यास पिग्मी एन्ट्रीनष्ट होईल. नाही ऑप्शन सिलेक्ट केल्यास पुन्हा **Sure To Delete** येथे कर्सर येईल. नाही ऑप्शन सिलेक्ट केल्यास पूढील पद्धतीने एन्ट्री दुरुस्ती करावी. एन्ट्री दुरुस्ती करताना व्यवहाराची पूर्वीची नोंद स्क्रीनवर दिसेल. आवश्यक त्या ठिकाणी दुरुस्ती करावी.
- **General Ledger Code** - पिग्मी खात्याचा खतावणी क्र.मध्ये दुरुस्ती असल्यास नवीन क्र. येथे टाईप करावा. खाते क्र. वर कर्सर जात नाही. माऊसने क्लिक करावा.
- **A/c. Code** - व्यवहारामधील खाते क्र. दिसेल. यामध्ये बदल करावयाचा असेल तर योग्य खाते क्र. येथे टाईप करावा. त्या खातेदाराच्या नावासमोर दिसेल ते बरोबर असल्याची खात्री करुन एंटर प्रेस करावा.
- **Int GL Code** -
- **Amount** - चलन रक्कम येथे दिसेल. त्यामध्ये जर बदल करावयाचा असलेस नवीन रक्कम येथे टाईप करावी.
- **OK** - केलेली दुरुस्ती बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस करावे.व्यवहार सेव होईल.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस करुन पुन्हा दुरुस्ती करता येते.
- **EXIT** - हे बटण माऊस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करुन प्रोग्राममधून बाहेर पडता येईल.

Program: Delete Transaction

Selection:

- Main Menu →
- Pigmy Work →
- Delete Transaction →

उपयोग - काही वेळा नजरचुकीने पिग्मी जमा एन्ट्रीची नोंद चुकीची होते. अशावेळी पिग्मी करेक्शन या प्रोग्राम मधून एक एक एन्ट्री रद्द करणे फार वेळ खर्चीक होते. अशावेळी जास्त संख्येत चुकीची नोंद झालेल्या पिग्मी एन्ट्री या प्रोग्राम मधून रद्द करणे सोपे व अल्पावधीत होते. वरील अधिका-यांमार्फत फक्त या प्रोग्रामचा वापर केला जातो.

Working:

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit

Remove Pigmy Entries

From Agent To Agent

For Collection Date

From VouNo. To Vou No.

Current Status

Srno

Ok Cancel Exit

06/05/2005 10:28 PM KAPSE BABASAHEB

- **From Agent Code** - कोणत्या पिग्मी एजंट क्र. पासून एन्ट्री रद्द करावयाच्या आहेत तो क्र. येथे टाईप करावा.
- **To Agent Code** - कोणत्या पिग्मी एजंट क्र. पर्यंत एन्ट्री रद्द करावयाच्या आहेत तो क्र. येथे टाईप करावा.
- **From Collection Date** - कोणती कलेक्शन तारीखेपासून असलेल्या एन्ट्री रद्द करावयाच्या आहेत ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **To Collection Date** - कोणती कलेक्शन तारीखेपर्यंत असलेल्या एन्ट्री रद्द करावयाच्या आहेत ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **From Vou. No.** - कोणत्या एन्ट्री क्र.पासून एन्ट्री रद्द करावयाच्या आहेत तो क्र. येथे टाईप करावा.
- **To Vou. No.** - कोणत्या एन्ट्री क्र.पर्यंत एन्ट्री रद्द करावयाच्या आहेत तो क्र. येथे टाईप करावा.
- **OK** - हे बटण प्रेस केल्यानंतर **Transaction Deletion Complete** असा मेसेज येईल.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस पुन्हा दुरुस्ती करता येते.
- **EXIT** - हे बटण माऊस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करुन प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.

Program: Remove Passing

Selection:

- Main Menu →
- Pigmy Work →
- Remove Passing →

उपयोग - पिग्मी व्यवहारची नोंद झालेनंतर त्या बरोबर असलेली खात्री करुन एन्ट्री पासिंग वरीष्टांचे मार्फत केले जाते. पण काही वेळा व्यवहारामध्ये दुरुस्ती करावी लागते. पर्यायाने पूर्वी केलेले व्यवहारचे पासिंगही बदलावे लागते. अशावेळी या प्रोग्राममधून वरीष्टांच्या मार्फत पूर्वी केलेले पासिंग रद्द करता येते.

Working:

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MJS House Keeping Tools Exit

Remove Pygmy Passing

From Agent To Agent

From Date To Date

Current Status

Ok Cancel Exit

06/05/2005 10:29 PM KAPSE BABASAHEB

- **From Agent Code** - वेगवेगळ्या पिग्मी एजंटचे व्यवहाराची नोंद होवून पासिंग काम पूर्ण झाले असेल तर पासिंग रद्द करताना कोणत्या एजंट क्र. पासून एन्ट्री रद्द करावयाच्या आहेत तो क्र. येथे टाईप करावा.
- **To Agent Code** - वेगवेगळ्या पिग्मी एजंटचे व्यवहाराची नोंद होवून पासिंग काम पूर्ण झाले असेल तर पासिंग रद्द करताना कोणत्या एजंट क्र. पर्यंत एन्ट्री रद्द करावयाच्या आहेत तो क्र. येथे टाईप करावा.
- **From Date** - कोणत्या तारीखेपासून पिग्मी पासिंग एन्ट्री रद्द करावयाच्या आहेत ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **To Date** - कोणत्या तारीखेपासून पिग्मी पासिंग एन्ट्री रद्द करावयाच्या आहेत ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **OK** - हे बटण प्रेस केल्यानंतर **Pigmy Passing Removed** असा मेसेज येईल.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस पुन्हा दुरुस्ती करता येते.
- **EXIT** - हे बटण माऊस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करुन प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.

Program: Pigmy Individual Account Opening

Selection:

- Main Menu →
- Pigmy Work →
- Pigmy Individual Account Opening →

उपयोग - नवीन पिग्मी खातेदारांचे खाते ओपनिंग या प्रोग्राममध्ये माहिती भरून घ्यावे. खाते ओपन फॉर्म वरून ग्राहकाची सविस्तर माहिती या खात्यात नोंद करावी. (जास्त माहितीसाठी Pigmy Individual Account Opening मध्ये दिलेली माहितीची मदत घ्यावी.

Working:

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit

GL Code 45 PIGMY DEPOSIT Pigmy Master Entry Form

Agent 0

A/c Code 1 Customer Code 17081 Member Type No Member

Name HANKARE DILIP RAGHUNATH Phone No.

Marathi Name

Address 10 B WARD Zone 1 SHAHUPURI

SUBHASH NAGAR

KOLHAPUR.

Account Type Individual

Mode Of Operation Individual

Sex Male Female

Birth date Age 35

Parent

Nominee

Nominee age 0 Relation

Sign Auth.

Account Opening Date 17/12/1990

Maturity Date 17/12/1991

Interest Rate 6

Last Int. Date 01/04/2002

Last Transaction Date 17/12/1990

Pass Book Date 17/12/1990

Close date

Opening Balance 5 Today 5

Save Cancel

Change Mode

06/05/2005 10:30 PM KAPSE BABASAHEB

- **General Ledger Code** - पिग्मी एजंटचा खतावणीचा क्र. येथे टाईप करावा. माहिती नसल्यास ... हे बटण माउसने क्लीक करावे. किंवा ० टाईप करून एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करून एंटर प्रेस करणे.
- **Agent Code** - पिग्मी एजंटचा क्र. येथे टाईप करावा. माहिती नसल्यास ... हे बटण माउसने क्लीक करावे. किंवा ० टाईप करून एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करून एंटर प्रेस करणे.
- **A/c. Code** - खातेदाराचा बचत खाते क्र. येथे टाईप करावा. माहिती नसल्यास ... हे बटण माउसने क्लीक करावे. किंवा ० टाईप करून एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करून एंटर प्रेस करणे.

उर्वरित सर्व खात्याची माहिती ठेव खाते ओपनिंग प्रोग्राम प्रमाणे नोंद करीत जावे.

Program: Agent Master

Selection:

- Main Menu →
- Pigmy Work →
- Agent Master →

उपयोग - बँकेच्या बचत खात्यांच्या प्रतिनिधींची नोंद या प्रोग्राम मधून करावी.

Working:

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit

Pigmy Agent Master

Code ...

Name

Marathi Name

GL Code ... PIGMY DEPOSIT

Regular Pigmy Commission

Loan Pigmy Commission

[Change Mode](#)

06/05/2005 10:31 PM KAPSE BABASAHEB

ADD Mode - नवीन खाते उघडणेसाठी या बटणाचा वापर करावा.

- **Code** - नवीन बचत प्रतिनिधीचा क्र. येथे टाईप करावा. येथे दिसणारा नंबर हा आपोआप वाढत जाईल. अन्यथा येथे टाईप करावा.
- **Name** - नवीन बचत प्रतिनिधीचा संपुर्ण नाव येथे टाईप करावे.
- **Marathi Name** - नवीन बचत प्रतिनिधीचे मराठीमध्ये संपुर्ण नाव येथे टाईप करावे.
- **General Ledger Code** - कोणत्या खातावणी खात्याचा तो प्रतिनिधी कलेक्शन करणार आहे तो क्र. येथे टाईप करावा. माहिती नसल्यास ... हे बटण माउसने क्लिक करावे. किंवा 0 टाईप करुन एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करुन एंटर प्रेस करणे.
- **Regular Pigmy Commission** - बचत प्रतिनिधीसाठी निश्चित केलेला कमिशन दर येथे टाईप करावा. (ज्या आधारे त्याचे कमिशन आकारले जाईल.) हा दर आपण आवश्यकतेनुसार कमिशन कॅलक्युलेशनच्या वेळी बदलू शकतो.
- **Loan Pigmy Commission** - बचत प्रतिनिधीसाठी कर्ज खातेदारांच्या पिग्मी कलेक्शनसाठी बँकेने वेगळा कमिशन दर निश्चित केलेला असल्यास येथे टाईप करावा.

- **Save / Cancel** - संपुर्ण भरलेली माहिती बरोबर असलेली खात्री करुन **Save** बटण प्रेस करावे. सर्व खाते **Save** होवुन कर्सर पुन्हा प्रोग्राम मेनु मध्ये होईल. **Cancel** बटण प्रेस केल्यास रेकॉर्ड **Save** न होता कर्सर **Add** बटण वर येईल.

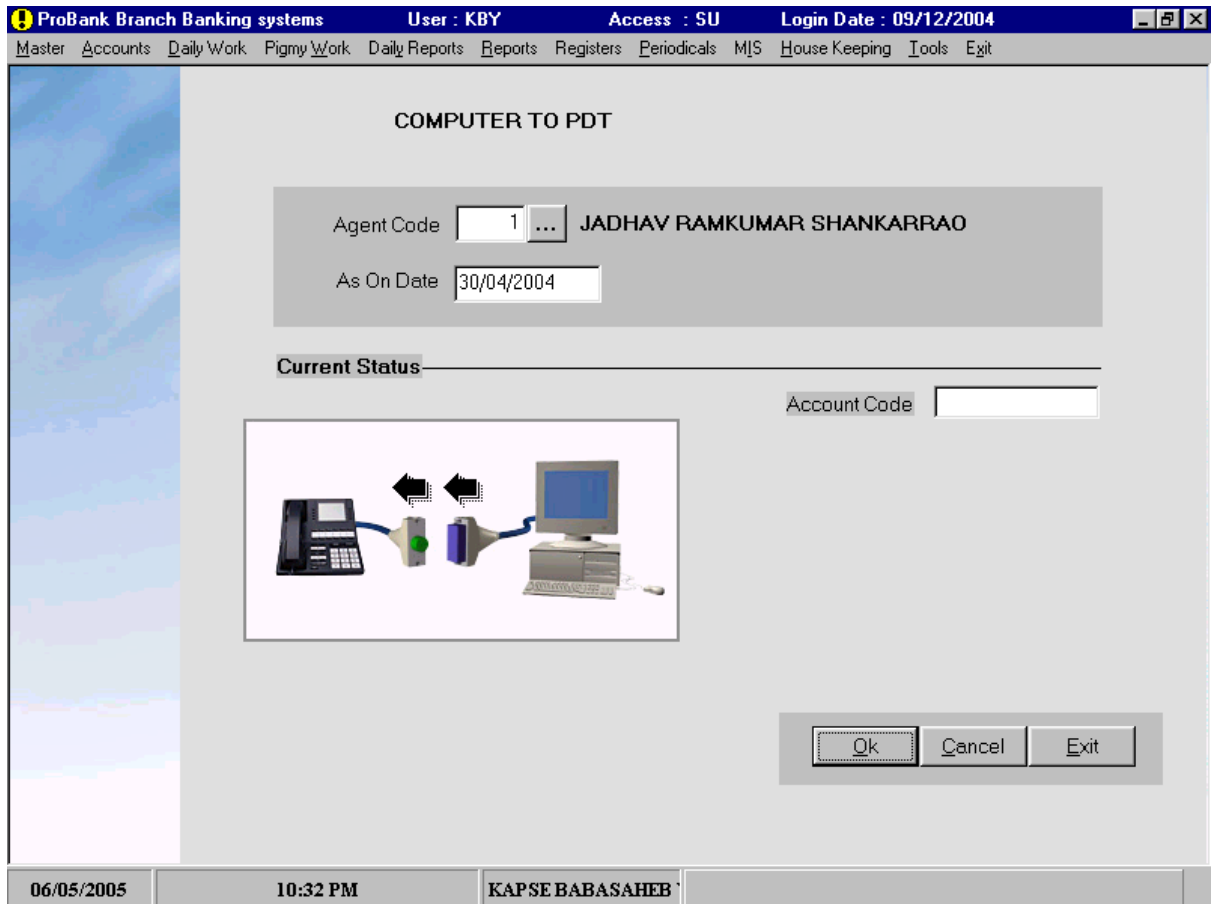
Program: Data Upload (Computer To PDT)

Selection:

- Main Menu →
- Pigmy Work →
- Data Upload →

उपयोग - बचत प्रतिनिधीकडे बचत जमा करणेसाठी दिलेल्या पिडीटी या मशिनवर कॉंप्युटर मधील अद्यावत डेटा या प्रोग्राम मधून ट्रास्फर करता येते.

Working:



- **Agent Code** - ज्या पिग्मी एजंटचा पिडीटी मशिनवर कॉंप्युटर मधील अद्यावत डेटा ट्रांस्फर करावयाचा आहे त्याचा क्र. येथे टाईप करावा. माहिती नसल्यास ... हे बटण माउसने क्लीक करावे. किंवा ० टाईप करुन एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करुन एंटर प्रेस करणे.
- **As On Date** - कोणत्या तारखेअखेरचा पिडीटी मशिनवर कॉंप्युटर मधील अद्यावत डेटा ट्रांस्फर करावयाचा आहे ती तारीख येथे टाईप करावी.

- **OK** - हे बटण प्रेस केल्यानंतर कॉम्प्युटर मधून पिडीटी मशिनवर अध्यावत डेटा ट्रास्फर होईल.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस करुन पुन्हा सूचना देता येईल.
- **EXIT** - हे बटण माऊस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करुन प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.

Program: Data Download (PDT To Computer)

Selection:

- Main Menu →
- Pigmy Work →
- Data Download →

उपयोग - बचत प्रतिनिधीकडे बचत जमा करणेसाठी दिलेल्या पिडीटी या मशिनवरून कॉम्प्युटर वर डेटा या प्रोग्राम मधून ट्रांसफर करता येते.

Working:

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit

PDT TO COMPUTER

Deposit Date 09/12/2004

Current Status

Account Code

Ok Save Exit

06/05/2005 10:32 PM KAPSE BABASAHEB

- **Deposit Date** - पिडीटी या मशिनवरून कॉम्प्युटर वर डेटा कोणत्या तारखेच्या एन्ट्री वर्ग करावयाचे आहेत ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **OK** - हे बटण प्रेस केल्यानंतर पिडीटी या मशिनवरून कॉम्प्युटर वर डेटा वर्ग होईल. पूर्ण झालेनंतर तसा मेसेज दिसेल. जर मशिन जोडले नसेल तर त्यामध्ये काही बिघाड असेल तर (**Deposit Set The PDT Mode 3 Then Click Ok**) हा मेसेज दिसेल. ओके प्रेस करणे.
- **Save / Cancel** - संपुर्ण भरलेली माहिती बरोबर असलेली खात्री करुन **Save** बटण प्रेस करावे. सर्व खाते **Save** होवुन कर्सर पुन्हा प्रोग्राम मेनु मध्ये होईल. **Cancel** बटण प्रेस केल्यास रेकॉर्ड **Save** न होता कर्सर **Add** बटण वर येईल.

Main Menu - Daily Reports

Program: Day Control Checking

Selection:

- Main Menu →
- Daily Reports →
- Day Control Checking →

उपयोग - बँकांमध्ये दैनंदिन व्यवहारामध्ये जमा चलने, नावे चलने तसेच जमा व नावे वर्ग व्यवहाराची नोंद दिवसअखेरीस पूर्ण झालेनंतर सर्व व्यवहाराचा क्लोजिंग रिपोर्ट दर्शविणेचे कार्य या प्रोग्राम मधून होते. दिवस अखेरीस एकूण किती चलने नोंद झाली, किती रक्कम जमा झाली, किती रक्कम परत केली, किती रक्कम जमा व नावे वर्ग केली या सर्व व्यवहाराची एकूणात या प्रोग्राम मधून पहावयास मिळते. त्या बरोबरच दिवसाच्या सुरवातीची शिल्लक किती होती. सर्व व्यवहारानंतर दिवसाशेवटी शिल्लक किती राहिली आहे याची माहिती या प्रोग्राम मध्ये मिळते. दिवस अखेरचे रिपोर्ट छपाई करणेपूर्वी या प्रोग्राम मधून झालेल्या सर्व व्यवहाराची पडताळणी करता येते.

Working:

Credit			Debit		
Cash	Transfer	Clearing	Cash	Transfer	Clearing
86,135.00	1,69,424.00		88,212.00	1,69,424.00	
Vouchers	149	9	17	9	
Total Credit			Total Debit		
2,55,559.00			2,57,636.00		
Total Vouchers			Closing Balance		
175			1,52,626.20		

- **Control Checking Of Date** - कोणत्या तारखेच्या व्यवहाराची पडताळणी करावयाचे आहेत ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **OK** - हे बटण प्रेस केल्यानंतर दिवस सुरवातीची शिल्लक, जमा रोख-वर्ग, नावे रोख-वर्ग, व त्यांची एकूण तसेच चलनांची संख्या दिसेल. शेवटी कॅशिअर कडे शिल्लक राहणारी दिवसअखेरची शिल्लक दिसेल.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस करून पुन्हा सूचना देता येईल.
- **EXIT** - हे बटण मारुस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करून प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.

Program: Day Book

Selection:

- Main Menu →
- Daily Reports →
- Day Book →

उपयोग - बँकांमध्ये दैनंदिन व्यवहारामध्ये मेन किर्द तयार केली जाते. ही किर्द या प्रोग्राम मधून मिळवता येईल. Day Contol Cheacking या प्रोग्राममध्ये जी दिवसाच्या व्यवहाराची एकूण नोंद दिसते. त्याच पध्दतीने खतावणी खात्यानुसार सविस्तर असा हा रिपोर्ट तयार होतो. दैनंदिन कामकाजातील महत्वाचा हा रिपोर्ट आहे. कॅशिअर कडील दिवस अखेरची शिल्लक बरोबर असल्याची खात्री झालेनंतर हा रिपोर्ट छपाई करून चेकींग करून घ्यावयाचा असतो.

Working:

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit

Day Book

Day Book Date 09/12/2004

Marathi English

Current Status

Gl Code Srno

Ok Cancel Exit

06/05/2005 10:34 PM KAPSE BABASAHEB

- **Day Book Date** - कोणत्या तारखेचे डे बूक छपाई करावयाचे आहे ती तारीख येथे येथे टाईप करावी.
 - **Marathi / English** - डे बूक किंवा मेन किर्द मराठीमध्ये किंवा इंग्रजी मध्ये छपाई करणेबाबत सूचना येथे सिलेक्ट बटण मारुस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने सिलेक्ट करावे.
 - **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.
 - **Cancel** - हे बटण प्रेस करून पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
 - **EXIT** - हे बटण मारुस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करून प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.
- Report** - ऑडीट साठी हा रिपोर्ट अत्यंत आवश्यक आहे.

Program: "N" Type Sub Day Book

Selection:

- Main Menu →

- Daily Reports→
- "N" Type Sub Day Book →

उपयोग - बँकांमध्ये दैनंदिन व्यवहारामध्ये मेन किर्द प्रमाणे पोट किर्द हा देखील महत्वाचा रोज लिहावा लागणारी किर्द आहे. ही किर्द या प्रोग्राम मधून मिळवता येईल. रोज किर्द मध्ये फक्त खतावणी खात्यांचे एन्ट्री दर्शविलेले जातात. पण या रिपोर्टमध्ये एन्ट्री झालेल्या जनलर लेजर खात्यांमधील पोटखात्यांची व त्यांवरील व्यवहाराची नोंद दर्शविली जाते. प्रत्येक पोट खात्यावरील व्यवहारंचा समावेश या रिपोर्ट मध्ये होतो. जमा व नांवे बाजू अशा दोन भागात या रिपोर्टची मांडणी केलेली आहे.

Working:

The screenshot shows a software window titled "SubDay Book" from the "ProBank Branch Banking systems" application. The user is "KBY" with "SU" access, logged in on "09/12/2004". The window contains a menu bar with options like Master, Accounts, Daily Work, Pigmy Work, Daily Reports, Reports, Registers, Periodicals, MIS, House Keeping, Tools, and Exit. The main area has a "Sub DayBook Date" field set to "09/12/2004" and a "Current Status" section with "Account Code" and "Smo." input fields. At the bottom right, there are "Ok", "Cancel", and "Exit" buttons. The status bar at the bottom displays "06/05/2005", "10:34 PM", and "KAPSE BABASAHEB".

- **Sub Date Book Date** - कोणत्या तारखेचे सब डे बूक छपाई करावयाचे आहे ती तारीख येथे येथे टाईप करावी.
- **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस करुन पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
- **EXIT** - हे बटण माऊस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करुन प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.
- **Report** - ऑडीट साठी हा रिपोर्ट अत्यंत आवश्यक आहे.

Program: Single Sub Day Book

Selection:

- Main Menu →
- Daily Reports→
- Single Sub Day Book →

उपयोग - फक्त एका खतावणी खात्यावर एका दिवसात झालेल्या सर्व एन्ट्री पोटखात्यानुसार व तपशिलाप्रमाणे या रिपोर्ट मधून पहाता येईल. उदा. सेव्हिंग खात्यावर झालेले सर्व जमा, नावे, रोख,वर्ग त्या खात्याचा क्र. दिलेनंतर दर्शविले जाईल.

Working:

- **Sub Day Book Date** - कोणत्या तारखेचे सिंगल सब डे बूक छपाई करावयाचे आहे ती तारीख येथे येथे टाईप करावी.
- **General Ledger Code** - कोणत्या खात्याचे सिंगल सब डे बूक छपाई करावयाचे आहे तो खतावणीचा क्र. येथे टाईप करावा. माहिती नसल्यास ... हे बटण माउसने क्लिक करावे. किंवा ० टाईप करुन एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करुन एंटर प्रेस करणे.
- **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस करुन पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
- **EXIT** - हे बटण माऊस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करुन प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.
- **Report** - एन्ट्री अनुक्रमांक हा एन्ट्री दूरुस्त करणेच्या अथवा एन्ट्री रद्द करणेच्या दृष्टीने महत्वाचा आहे.

Program: Officer Scroll

Selection:

- Main Menu →
- Daily Reports→
- Officer Scroll →

उपयोग - बँकेच्या दैनंदिन व्यवहारामध्ये जमा व नावे असे व्यवहाराचे मुख्य दोन भाग असून त्यामध्ये जमा रोख, जमा वर्ग व जमा क्लिअरिंग तसेच नावे बाजूस नावे रोख, नावे वर्ग व नावे क्लिअरिंग असे पोट प्रकार असतात. एकूण व्यवहारापैकी फक्त अशा पोट प्रकारात किती चलनांची नोंद झाली आहे. याची तपशिलवार माहिती या प्रोग्राम मधून मिळवता येते. मॅन्युअल कामकाजामध्ये कॅशियरकडील स्करोल रजिस्टर मध्ये दैनंदिन सर्व व्यवहाराची नोंद करावी लागत असते. या रिपोर्ट मूळे असे स्करोल रजि. नोंदवण्याची गरज नाही.

Working:

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit

Officer Scroll

Enter Date For Scroll 09/12/2004

Credit Debit Both

Cash Transfer Clearing

Current Status

Gl. Code Account Code

Ok Cancel Exit

06/05/2005 10:35 PM KAPSE BABASAHEB

- **Enter Date For Scroll** - कोणत्या तारखेचे स्करोल पहावयाचे आहे ती तारीख येथे येथे टाईप करावी.
- **Credit / Debit / Both** - जमा बाजूचा स्करोल पहावयाचा असल्यास **Credit** हे बटण माऊस किंवा स्पेस बारच्या सहाय्याने सिलेक्ट करावे. नावे बाजूचा स्करोल पहावयाचा असल्यास **Debit** हे बटण माऊस किंवा स्पेस बारच्या सहाय्याने सिलेक्ट करावे. पण जर दोन्ही प्रकारचे स्करोल एकत्रीत पहावयाचे असल्यास **Both** हे बटण माऊस किंवा स्पेस बारच्या सहाय्याने सिलेक्ट करावे.
- **Cash / Transfer / Clearing** - रोखीचा स्करोल पहावयाचा असल्यास **Cash** हे बटण माऊस किंवा स्पेस बारच्या सहाय्याने सिलेक्ट करावे. वर्ग स्करोल पहावयाचा असल्यास **Transfer** हे बटण माऊस किंवा

स्पेस बारच्या सहाय्याने सिलेक्ट करावे. क्लिअरिंग स्करोल पहावयाचा असल्यास **Clearing** हे बटण माऊस किंवा स्पेस बारच्या सहाय्याने सिलेक्ट करावे.

- **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस करुन पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
- **EXIT** - हे बटण माऊस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करुन प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.
- **Note** - ह्या रिपोर्टमध्ये एन्ट्री ज्या क्रमाने फिड केल्या असतील त्या क्रमाने दाखविल्या जातील. तसेच क्लार्क व पार्सींग ऑफिसरचे इनिशियल दाखविले जातात.
- **Report** -

Program: Cash & Bank Balances

Selection:

- Main Menu →
- Daily Reports →
- Cash & Bank Balances →

उपयोग - बँकेची रोख शिल्लक व इतर बँकेतील खात्यांवर केलेली गुंतवणूक व कर्जे या प्रोग्राम मधून पहाता येते. संपूर्ण खतावणीपैकी फक्त बँकांची खाती या प्रोग्राम रिपोर्ट मध्ये समाविष्ट होतात.

Working:

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit

Cash And Bank Balance

As On Date 09/12/2004

Current Status _____

Gl Code Smo.

Ok Cancel Exit

06/05/2005 10:35 PM KAPSE BABASAHEB

- **As On Date** - कोणत्या तारखेअखेरचा हा गुंतवणूक रिपोर्ट पहावयाचे आहे ती तारीख येथे येथे टाईप करावी.
- **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस करुन पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
- **EXIT** - हे बटण माऊस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करुन प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.
- **Report** -

Program: Cut Book And GL Balance Check

Selection:

- Main Menu →
- Daily Reports →
- Cut Book And GL Balance Check →

उपयोग - बँकेच्या दैनंदिन कामकाजात खतावणीमध्ये व खातेमध्ये एकत्रीत अशा दोन ठिकाणी खाते पोस्टिंग करावे लागते. त्याचप्रमाणे संगणकीकरणांमध्ये असेच खाते व खतावणी असे दोन वेगवेगळे पोस्टिंग करावे लागते. ज्या खतावणीचे पोट खात्यांत विभागणी केलेली असते. अशा पोट खात्यांच्या कटबुकची एकूणात व जनरल लेजरची एकूणात या प्रोग्राम मधून पहाता येते. कटबुक शिल्लक व जनरल लेजर बॅलन्स शिल्लक ही सारखीच असावी लागते. जर या दोन शिल्लक मध्ये तफावत असेल तर ती या प्रोग्राम मधून निदर्शनास येते. दैनिक कामकाजात हा प्रोग्राम रन करून शिल्लकेची तपासणी करावी.

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit

Cut-Book and GI Balance Checking

As on Date 09/12/2004

From GI 1 To GI 999

Current Status

GI Code Account Code

Ok Cancel Exit

06/05/2005 10:36 PM KAPSE BABASAHEB

Working:

- **As On Date** - कोणत्या तारखेअखेर कटबुक व खतावणी बॅलन्स चेक करावयाचे आहे ती तारीख येथे येथे टाईप करावी.
- **From General Ledger Code** - कोणत्या खतावणी क्र. पासून कटबुक व खतावणी बॅलन्स चेक करावयाचे आहे तो क्र. येथे टाईप करावा.
- **To General Ledger Code** - कोणत्या खतावणी क्र. पर्यंत कटबुक व खतावणी बॅलन्स चेक करावयाचे आहे तो क्र. येथे टाईप करावा.
- **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस करून पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
- **EXIT** - हे बटण माऊस किंवा अॅरो कि ने प्रेस करून प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.
- **Report** - कटबुक व खतावणी बॅलन्स मध्ये फरक असेल तर फरक कॉलम मध्ये फरक रक्कम दिसेलच. शिवाय त्या खतावणीची नोंद गडद अक्षरात दर्शविली जाईल.

Program: Account Posting & GL Posting Check

Selection:

- Main Menu →
- Daily Reports →
- Account Posting & GL Posting Check →

उपयोग - या पूर्वीचा प्रोग्राम कटबूक व खतावणी बॅलन्स चेक हा रन केल्यानंतर त्यामध्ये जर एखाद्या खतावणीची शिल्लक व कटबूक शिल्लक मध्ये फरक असल्याचे निदर्शनास आले तर या प्रोग्राम मधून सदरचा फरक कोणत्या तारखेच्या पोस्टिंग मध्ये आहे. हे शोधायास मदत होते. व तसा रिपोर्ट मिळविता येतो.

Working:

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit

A/C Posting GI Posting Checking

From Date To Date

For GI Code SHARE CAPITAL

Current Status

GI Code Date

Ok Cancel Exit

06/05/2005 10:36 PM KAPSE BABASAHEB

- **From Date** - कोणत्या तारखेपासून कटबूक व खतावणी पोस्टिंग चेक करावयाचे आहे ती तारीख येथे येथे टाईप करावी.
- **To Date** - कोणत्या तारखेपर्यंत कटबूक व खतावणी पोस्टिंग चेक करावयाचे आहे ती तारीख येथे येथे टाईप करावी.
- **For General Ledger Code** - कोणत्या खतावणी खात्याचे कटबूक व खतावणी पोस्टिंग चेक करावयाचे आहे त्या खात्याचा क्र. येथे टाईप करावा. माहिती नसल्यास ... हे बटण माउसने क्लीक करावे. किंवा
○ टाईप करुन एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करुन एंटर प्रेस करणे.
- **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस करुन पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
- **EXIT** - हे बटण माऊस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करुन प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.
- **Report** - ज्या दिवसाच्या पोस्टिंगमध्ये फरक असेल तर त्या दिवसाच्या शिल्लकेवरुन लक्षात येईलच.शिवाय त्या तारखेचे कटबूक व खतावणी पोस्टिंग नोंद गडद अक्षरात दर्शविली जाईल.

Main Menu - Reports

Program: Trial Balance Statement

Selection:

- Main Menu →
- Reports →
- Trial Balance Statement →

उपयोग - बँकेच्या कामकाजातील महत्वाचा हा रिपोर्ट आहे. खतावणी मधील प्रत्येक खात्याचा शिल्लकेचा या रिपोर्टमध्ये समावेश असतो. याची मांडणी जमा व नावे या दोन कॉलम मध्ये केलेले असते. सर्वात शेवटी दोन्ही बाजूंची बेरीजही सारखी दर्शविली जाते.

Note - जर दोन्ही बाजूंच्या बेरीजमध्ये फरक असेल तर त्या तारखेअखेर ताळेबंद व नफा तोटा पत्रक बरोबर असणार नाही.

Working:

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit

Trial Balance

As On Date 09/12/2004

Marathi English

Current Status _____

GL Code _____

Ok Cancel Exit

06/05/2005 10:37 PM KAPSE BABASAHEB

- **As On Date** - कोणत्या तारखेअखेर ट्रायल बॅलन्स रिपोर्ट पहावयाचा आहे ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **Marathi / English** - ट्रायल बॅलन्स मराठीमध्ये किंवा इंग्रजी मध्ये छपाई करणेबाबत सूचना येथे सिलेक्ट बटण मारुस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने सिलेक्ट करावे.
- **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस करुन पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
- **EXIT** - हे बटण मारुस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करुन प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.
- **Report** - **Serial No.---GL Code---Name---Credit Balance ---Debit Balance** या कॉलम मध्ये रिपोर्ट तयार होईल. खतावणी क्र.प्रमाणे मांडणी केलेली असेल. सर्वात शेवटी दोन्ही बाजूंची बेरीज दर्शविली असेल. नफा / तोटा ही दर्शविला असेल.

Program: Terij Patrak Statement

Selection:

- Main Menu →
- Reports →
- Terij Patrak Statement →

उपयोग - ठरावीक कालावधीमध्ये खतावणी मधील प्रत्येक खात्यावर झालेला जमा व नावे व्यवहार या रिपोर्ट प्रोग्राम मधून दर्शविला जातो. एकूण खतावणी यादी मधील फक्त ताळेबंद किंवा फक्त नफा तोटा खात्यांचे तेरीज पत्रकही या प्रोग्राम मधून पहाता येईल. प्रत्येक खात्यांची सुरवातीची व शेवटची शिल्लक रिपोर्ट मध्ये दाखविली आहे.

Working:

The screenshot shows the 'Terij Patrak' form in the ProBank Branch Banking systems. The form is titled 'Terij Patrak' and has a background image of a desk with a computer mouse, a red pen holder, and a stack of papers. The form includes the following fields and options:

- From Date:** 01/04/2004
- To Date:** 31/03/2005
- Balance Sheet:** (Selected)
- Profit Loss:**
- All:**
- Marathi:**
- English:**
- Current Status:** _____
- GI Code:** _____
- Buttons:** Ok, Cancel, Exit

The status bar at the bottom of the window displays the date 06/05/2005, the time 10:37 PM, and the user name KAPSE BABASAHEB.

- **From Date** - कोणत्या तारखेपासून तेरीज पत्रक रिपोर्ट पहावयाचा ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **To Date** - कोणत्या तारखेपर्यंत तेरीज पत्रक रिपोर्ट पहावयाचा ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **Balance Sheet / Profit & Loss A/c. / All** - तेरीज पत्रक रिपोर्टमध्ये कोणत्या खतावणी खात्यांचा चा समावेश करावयाचा या बाबत येथे सूचना द्यावयाची आहे. ताळेबंद पत्रकातील खाती छपाई करावयाची असल्यास **बॅलन्स शिट** हा ऑप्शन सिलेक्ट करावा. नफा तोटा पत्रकातील खाती छपाई करावयाची असल्यास **नफा तोटा** हा ऑप्शन सिलेक्ट करावा. व जेव्हा तेरीज पत्रक रिपोर्टमध्ये सर्वच खतावणी खात्यांचा समावेश करावयाचा असेल तर **सर्व** हा ऑप्शन सिलेक्ट करावा.
- **Marathi / English** - तेरीज पत्रक मराठीमध्ये किंवा इंग्रजी मध्ये छपाई करणेबाबत सूचना येथे सिलेक्ट बटण मारुस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने सिलेक्ट करावे.
- **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस करुन पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
- **EXIT** - हे बटण मारुस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करुन प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.
- **Report** - **Serial No.---GL Code---Name---Opening Balance---Receipts---Payments---Closing Balance** या कॉलम मध्ये रिपोर्ट तयार होईल. खतावणी क्र.प्रमाणे मांडणी केलेली असेल.

Program: Receipt & Payment Statement

Selection:

- Main Menu →
- Reports →
- Receipt & Payment Statement →

उपयोग - ठरावीक कालावधीमध्ये खतावणी मधील प्रत्येक खात्यावर झालेला जमा व नावे व्यवहार या रिपोर्ट प्रोग्राम मधून दर्शविला जातो. तेरीज पत्रक प्रमाणेच हा रिपोर्ट तयार होईल. पण यामध्ये सुरुवातीची व शेवटच्या शिल्लकेचा समावेश असणार नाही. खतावणीच्या सर्व खात्यांचा समावेश या रिपोर्ट मध्ये असेल.

Working:

The screenshot shows the ProBank Branch Banking systems interface. The title bar indicates the user is KBY, access is SU, and the login date is 09/12/2004. The menu bar includes Master, Accounts, Daily Work, Pigmy Work, Daily Reports, Reports, Registers, Periodicals, MIS, House Keeping, Tools, and Exit. The main window is titled "Receipt Payment Statement" and features a decorative background with a blue spiral and a desk with a mouse and glasses. The form contains the following fields and controls:

- From Date:** 01/04/2004
- To Date:** 31/03/2005
- Language Selection:** Radio buttons for Marathi and English, with English selected.
- Current Status:** A horizontal line with the text "Current Status" below it.
- GL Code:** A text input field.
- Buttons:** Ok, Cancel, and Exit buttons at the bottom right.

The status bar at the bottom shows the date 06/05/2005, time 10:38 PM, and the user name KAPSE BABASAHEB.

- **From Date** - कोणत्या तारखेपासून रिसीट व पेमेंट रिपोर्ट पहावयाचा ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **To Date** - कोणत्या तारखेपर्यंत रिसीट व पेमेंट रिपोर्ट पहावयाचा ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **Marathi / English** - रिसीट व पेमेंट पत्रक मराठीमध्ये किंवा इंग्रजी मध्ये छपाई करणेबाबत सूचना येथे सिलेक्ट बटण माऊस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने सिलेक्ट करावे.
- **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस करुन पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
- **EXIT** - हे बटण माऊस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करुन प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.
- **Report - Serial No.---GL Code---Name--- Receipts---Payments** या कॉलम मध्ये रिपोर्ट तयार होईल. खतावणी क्र.प्रमाणे मांडणी केलेली असेल.

Program: GL Wise Expenses Register

Selection:

- Main Menu →
- Reports →
- GL Wise Expenses Register →

उपयोग - बँकेच्या व्यवस्थापनामध्ये मासिक किंवा ठरावीक कालावधीमध्ये झालेले व्यवस्थापन व इतर खर्चाचे त्यांच्या प्रकारानुसार सविस्तर तपशिलामध्ये या प्रोग्राम मधून रिपोर्ट मिळविता येतो. संचालक कमिटी समोर अशा खर्चांना मंजूरी घेणे करीता या रजिस्टर चा उपयोग होतो.

Working:

The screenshot shows the 'Expenses Register' window in the ProBank Branch Banking systems. The window title bar includes 'ProBank Branch Banking systems', 'User : KBY', 'Access : SU', and 'Login Date : 09/12/2004'. The menu bar contains 'Master', 'Accounts', 'Daily Work', 'Pigmy Work', 'Daily Reports', 'Reports', 'Registers', 'Periodicals', 'MIS', 'House Keeping', 'Tools', and 'Exit'. The main area has a blue background with a desk illustration. The form fields are: 'From Date' (01/04/2004), 'To Date' (31/03/2005), 'GI Code' (41 MONTHLY DEPOSIT), and 'Selected GI's -'. Below this is a section for 'Current Status' with 'GI Code' and 'Date' fields. At the bottom right are buttons for 'Next', 'Finish', 'Cancel', and 'Exit'. The status bar at the bottom shows '06/05/2005', '10:38 PM', and 'KAPSE BABASAHEB'.

- **From Date** - कोणत्या तारखेपासून खर्चाचे रजिस्टर पहावयाचा ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **To Date** - कोणत्या तारखेपर्यंत खर्चाचे रजिस्टर पहावयाचा ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **General Ledger Code** - खर्च खात्याचा खतावणीचा क्र. येथे टाईप करावा. माहिती नसल्यास ... हे बटण माऊसने क्लिक करावे. किंवा ० टाईप करून एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करून एंटर प्रेस करणे.
- **Next** - याच रिपोर्ट मध्ये आणखी दूस-या खर्च खात्यांची माहिती पाहिजे असल्यास हे बटण प्रेस करून पुढील खर्च खात्याचा खतावणीचा क्र. येथे टाईप करावा. प्रत्येक खतावणीनंतर हे बटण प्रेस करावे लागेल. आपण जे जे खतावणी क्र. सिलेक्ट केले आहेत ते स्क्रीनवर क्रमाने दर्शविले जातील.
- **Finish** - पुढील खर्च खात्याचा खतावणीचा क्र. न देता प्रोग्राम रन करावयाचा असेल तर हे बटण प्रेस करावे. प्रोग्राम रन होईल. रिपोर्ट स्क्रीनवर दर्शविला जाईल.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस करून पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
- **EXIT** - हे बटण माऊस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करून प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.
- **Report - Date---Particular---Exp. GL Name** या कॉलम मध्ये रिपोर्ट तयार होईल. खतावणी क्र.प्रमाणे मांडणी केलेली असेल.

Program: Interest Receivable & Received

Selection:

- Main Menu →
- Reports →
- Interest Receivable & Received →

उपयोग - कर्ज खात्यांवरील ग्राहकांकडून येणे असलेल्या व्याजाची सविस्तर व सखोल माहिती या प्रोग्राम मधून मिळविता येते. एन.पी.ए. तरतूद करणेपूर्वी या रिपोर्टचा आधारे येणे व्याजांची ग्राहकांकडून वसूली करून एन.पी.ए. तरतूद कमी करणे शक्य होते. एखाद्या तारखेअखेरचे खात्यांवरील येणे व्याज ठरावीक कालावधीमध्ये किती जमा केले व त्यापैकी अजून किती येणे आहे याची माहिती या प्रोग्राम मधून मिळते. एकत्रीत किंवा खातेदारांप्रमाणे सविस्तर रिपोर्ट मिळू शकतो.

Working:

The screenshot shows the 'Interest Receivable Received' report setup screen in the ProBank Branch Banking systems software. The window title bar indicates the user is 'KBY' with 'Access : SU' and 'Login Date : 09/12/2004'. The menu bar includes 'Master', 'Accounts', 'Daily Work', 'Pigmy Work', 'Daily Reports', 'Reports', 'Registers', 'Periodicals', 'MIS', 'House Keeping', 'Tools', and 'Exit'. The main area contains the following fields and options:

- From GL Code:** A text box with a vertical cursor.
- To GL Code:** A text box containing the value '999'.
- From A/C Code:** A text box.
- To A/C Code:** A text box.
- Interest Post Date:** A text box.
- As On Date:** A text box containing the date '09/12/2004'.
- Summary / Detail:** Two radio buttons, with 'Summary' selected.
- Current Status:** A label above a text box.
- GI Code:** A text box.
- Buttons:** 'Ok', 'Cancel', and 'Exit' buttons at the bottom right.

The status bar at the bottom shows the date '06/05/2005', time '10:39 PM', and user name 'KAPSE BABASAHEB'.

- **From GL Code-** कर्ज खात्याचा खतावणीचा क्र. येथे टाईप करावा. कोणत्या खतावणी पासून कर्ज येणे व्याजाचा रिपोर्ट तयार करावयाचा तो खतावणी क्र. येथे टाईप करावा.
- **To GL Code-** कर्ज खात्याचा खतावणीचा क्र. येथे टाईप करावा. कोणत्या खतावणी पर्यंत कर्ज येणे व्याजाचा रिपोर्ट तयार करावयाचा तो खतावणी क्र. येथे टाईप करावा.
- **Interest Post Date** - कोणत्या पोस्ट केलेल्या येणे व्याजाच्या तारखेशी तुलना करावयाची ती तारीख येथे टाईप करावी. या तारखेअखेरच्या येणे व्याजापैकी किती रक्कम जमा झाली ती माहिती मिळेल.
- **As On Date** - कोणत्या तारखेअखेर स्टेटमेंट पहावयाचे आहे ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **Summary / Detail** - कर्ज खात्याची एकत्रीत रक्कम हवी असेल तर समरी व खातेदारांप्रमाणे हवी असल्यास डिटेल हे बटण मारुस किंवा अॅरो बटणाच्या सहाय्याने हा ऑप्शन सिलेक्ट करावे.
- **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.

- **Cancel** - हे बटण प्रेस करुन पून्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
- **EXIT** - हे बटण मारुस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करुन प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.
- **Report** - **Account Code---Account Name---Int Receivable**(मागील तारखेअखेरचे) **---Int Received** (आज पर्यंतचे त्यापैकी जमा झालेले) **---Total Int Receivable**(मागील तारखेअखेरच्या व्याजातून जमा झालेले व्याज वजा जाता राहिलेले व्याज रक्कम) या कॉलम मध्ये रिपोर्ट तयार होईल. खतावणी क्र.प्रमाणे मांडणी केलेली असेल.

Program: Regular Balance Sheet

Selection:

- Main Menu →
- Reports →
- Balance Sheet →
- Regular Balance Sheet →

उपयोग - बँकांचे हे महत्वाचे अर्थिक पत्रक आहे. Liabilities बाजूचे शिल्लक, खतावणी खात्याचे नाव, Asset बाजूचे शिल्लक, खतावणी खात्याचे नाव या पद्धतीने रिपोर्ट रचना आहे. प्रत्येक महीन्याअखेरीस तयार करावयाचे हे अर्थिक पत्रक या प्रोग्राम मधून मिळविता येते.

Working:

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit

Balance Sheet

As On Date 09/12/2004

Current Status

GL Code

OK Cancel Exit

06/05/2005 10:39 PM KAPSE BABASAHEB

- **As On Date** - कोणत्या तारखेअखेर स्टेटमेंट पहावयाचे आहे ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस करुन पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
- **EXIT** - हे बटण माऊस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करुन प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.
- **Report** - Liabilities---Balance---GLC Code---GLC Name---Balance---Asset---Balance---GLC Code---GLC Name---Balance या कॉलम मध्ये रिपोर्ट तयार होईल.

Program: "N" Type Balance Sheet

Selection:

- Main Menu →
- Reports →
- Balance Sheet →
- "N" Type Balance Sheet →

उपयोग - सहकार खात्याच्या आवश्यक विहित नमून्यात असलेले न नमुना ताळेबंद पत्रक हे अर्थिक पत्रक या प्रोग्राम मधून तयार करता येते. बँकेची सांपत्तिक स्थिती या प्रोग्राम आधारे दर्शविली जाते. या रिपोर्टमध्ये ठरावीक कालावधीमधल्या सर्व खतावणीची तुलना करुन ताळेबंदपत्रक तयार केले जाते.

Working:

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit

N Type Balance Sheet

From Date 31/03/2004

To Date 31/03/2005

Marathi English

Current Status

GI Code

Ok Cancel Exit

06/05/2005 10:40 PM KAPSE BABASAHEB

- **From Date** - कोणत्या तारखेपासून ताळेबंद पत्रक पहावयाचे ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **To Date** - कोणत्या तारखेपर्यंतचे ताळेबंद पत्रक पहावयाचे ती तारीख येथे टाईप करावी.
- From Date** - जी तारीख टाईप करु त्या तारखेअखेर खतावणी खात्यांची रक्कम त्यांच्या खात्यांच्या डाव्या बाजूस माहीती करिता छपाई केले जातात. या रक्कमेवरून दोन तारखांच्या शिल्लके मध्ये तुलना करणे करिता उपयुक्त ठरते.
- **Marathi / English** - ताळेबंद पत्रक मराठीमध्ये किंवा इंग्रजी मध्ये छपाई करणेबाबत सूचना येथे सिलेक्ट बटण मारुस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने सिलेक्ट करावे.
- **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस करुन पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
- **EXIT** - हे बटण मारुस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करुन प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.
- **Report** - प्रथम **Balance On** व **From Date** - ची तारीखेचा हा कॉलम नंतर **Liabilities** - बाजूकडील **GL Name---As On Date (To Date)** अखेरचे अंतर्गत **Balance---As On Date (To Date)** चे शेंड्युल हेडचे **Balance** छपाई होईल. अशा पद्धतीने **Asset** बाजूही तयार होईल.

Program: Regular Profit & Loss A/c.

Selection:

- Main Menu →
- Reports →
- Profit & Loss A/c. →
- Regular Profit & Loss A/c. →

उपयोग - बँकांचे हे महत्वाचे अर्थिक पत्रक आहे. Expenses बाजूचे शिल्लक, खतावणी खात्याचे नाव, Income बाजूचे शिल्लक, खतावणी खात्याचे नाव या पद्धतीने रिपोर्ट रचना आहे. प्रत्येक महीन्याअखेरीस तयार करावयाचे हे अर्थिक पत्रक या प्रोग्राम मधून मिळविता येते.

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit

Profit Loss Sheet

As On Date 09/12/2004

Current Status

GL Code

OK Cancel Exit

06/05/2005 10:40 PM KAPSE BABASAHEB

Working:

- **As On Date** - कोणत्या तारखेअखेर नफा तोटा पत्रक पहावयाचे आहे ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस करुन दिलेल्या सुचना रद्द करुनपुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
- **EXIT** - हे बटण मारुस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करुन प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.
- **Report** - Expenses --Balance---GLC Code---GLC Name---Balance---Income---Balance---GLC Code---GLC Name---Balance या कॉलम मध्ये रिपोर्ट तयार होईल.

Program: "N" Type Profit & Loss A/c.

Selection:

- Main Menu →
- Reports →
- Profit & Loss A/c. →
- "N" Type Profit & Loss A/c. →

उपयोग - सहकार खात्याच्या आवश्यक विहित नमून्यात असलेला न नमुना नफा तोटा पत्रक हे अर्थिक पत्रक या प्रोग्राम मधून तयार करता येते. झालेले उत्पन्न व खर्च किती झाले आहेत व त्या तून बँकेस नफा किती मिळाला आहे किंवा तोटा किती झाला आहे याची माहिती या प्रोग्राम मधून मिळविता येते. या रिपोर्ट मध्ये ठरावीक कालावधीमधल्या सर्व खतावणी खात्यांची तुलना करुन हे पत्रक काढले जाते.

The screenshot displays the 'N Type Profit Sheet' form within the ProBank Branch Banking systems application. The form is set against a background image of a desk with a computer mouse, glasses, and a pen holder. The form fields are as follows:

- From Date:** 31/03/2004
- To Date:** 31/03/2005
- Language Selection:** Radio buttons for 'Marathi' and 'English' (selected).
- Current Status:** A text field.
- GI Code:** A text field.

The interface also shows a menu bar at the top with options like Master, Accounts, Daily Work, Pigmy Work, Daily Reports, Reports, Registers, Periodicals, MIS, House Keeping, Tools, and Exit. The status bar at the bottom indicates the date as 06/05/2005, the time as 10:41 PM, and the user as KAPSE BABASAHEB.

Working:

- **From Date** - कोणत्या तारखेपासून न नमुना नफा तोटा पत्रक पहावयाचे ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **To Date** - कोणत्या तारखेपर्यंत न नमुना नफा तोटा पत्रक पहावयाचे ती तारीख येथे टाईप करावी.
- From Date** - जी तारीख टाईप करुन या तारखेचे खतावणी खात्यांचे रक्कम त्यांच्या खात्यांच्या डाय्या बाजूस माहिती करीता छपाई केले जातात. या रक्कमेवरुन दोन तारखांच्या शिल्लके मध्ये तुलना करणे करिता उपयुक्त ठरते.
- **Marathi / English** - न नमुना नफा तोटा पत्रक मराठीमध्ये किंवा इंग्रजी मध्ये छपाई करणेबाबत सूचना येथे सिलेक्ट बटण मारुस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने सिलेक्ट करावे.
- **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस करुन पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
- **EXIT** - हे बटण मारुस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करुन प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.
- **Report** - प्रथम **From Date** जी तारीख असेल ती तारीख व त्या तारखेचे शिल्लक **Expenses** बाजूकडील **GL Name---As On Date (To Date)** अखेरचे खर्च खात्यांचे शिल्लक---शेड्युलची बेरीज. यापद्धतीनेच उजवीकडील **Income** ची बाजू तयार होईल. शेवटी नफा किंवा तोटा दर्शविला जाईल. व दोन बाजूंची बेरीज असेल.

Program: Account Balance Statement

Selection:

- Main Menu →
- Reports →
- Account Balance Statement →

उपयोग - ज्या ठेव, कर्ज किंवा इतर खात्यांना त्यांच्या पोट खात्यांची नोंद आहे अशा खात्यांची इसमवारी या प्रोग्राम मधून तयार करता येते. आपल्याला आवश्यक त्या नमुन्या मध्ये कटबुक तयार करण्याची सोय या प्रोग्राम मध्ये केली जाते. व तसेच कटबुकची शिल्लक आपण खतावणीच्या शिल्लकेशी तुलना करू शकतो.

Working:

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit

Account Balance Statement

Without Name

GL Code

From A/C. Code To A/C. Code

As On Date

With Nill Balance Interest Penal Postage

Insurance Notice Other Court Exp. Recovery Exp.

Current Status _____

A/c. Code

Ok Cancel Exit

06/05/2005 10:41 PM KAPSE BABASAHEB

- **Without Name** - या ऑप्शन वर कर्सर जाणार नाही. पण कटबुक मध्ये खातेदारांचे नाव छपाई करावयाचे नसल्यास हा ऑप्शन माऊसच्या सहाय्याने सिलेक्ट करावा.
- **General Ledger Code** - कोणत्या खतावणीचे कटबुक तयार करावयाचे त्याचा क्र. येथे टाईप करावा. माहिती नसल्यास ... हे बटण माऊसने क्लीक करावे. किंवा 0 टाईप करून एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करून एंटर प्रेस करणे.
- **From A/c. Code** - कोणत्या खाते क्र. पासून कटबुक तयार करावयाचे आहे तो क्र. येथे टाईप करावा.
- **To A/c. Code** - कोणत्या खाते क्र. पासून कटबुक तयार करावयाचे आहे तो क्र. येथे टाईप करावा.
- **As On Date** - कोणत्या तारखेअखेर कटबुक पहावयाचे आहे ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **Select Options** - या ऑप्शन वर कर्सर जाणार नाही. पण माऊसच्या व स्पेसबारच्या सहाय्याने हे ऑप्शन सिलेक्ट करता येतील.
 - **With Nill Balance** - खाते बंद असले तरी कटबुक मध्ये छपाई करावयाचे असल्यास याचे बटण सिलेक्ट करावे.

- **Interest** - खात्यावरील येणे किंवा देणे व्याज (ठेवीसाठी) कटबूक मध्ये छपाई करावयाचे असल्यास याचे बटण सिलेक्ट करावे.
- **Penal, Postage, Court, Other** - या सारख्या खात्यांच्या येणे किंवा देणे रक्कम कटबूक मध्ये छपाई करावयाची असल्यास त्या त्या ऑप्शनचे बटण सिलेक्ट करावे.
- **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस करुन पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
- **EXIT** - हे बटण माऊस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करुन प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.
- **Report - Serial No.---A/c. Code** जर नाव सिलेक्ट केले असेल तर **Name--- Credit Balance--- Debit Balance** व पूढे जे जादा सिलेक्ट ऑप्शनमधून सिलेक्ट केले आहेत त्यांची शिल्लक रक्कम छपाई केली जाईल. शेवटी सर्व कॉलमची बेरीज व त्या खात्यांची खतावणी शिल्लक छपाई केली जाईल.
- **Note** - ऑडीट च्या दृष्टीने हा अत्यंत आवश्यक असा रिपोर्ट आहे.

Program: Account Receipt Payment

Selection:

- Main Menu →
- Reports →
- Account Receipt Payment →

उपयोग - ग्राहकांच्या खात्यांवर ठरावीक कालावधीमध्ये जमा व नांवे झालेल्या एन्ट्री या प्रोग्राम मधून पहाता येतो. खतावणी तेरीज पत्रकाप्रमाणेच पण खातेदारानुसार या रिपोर्टची मांडणी असते. खात्यांवर ज्या ज्या येणे किंवा देणे रकमांचा जमाखर्च होतो. त्या प्रत्येक रकमांचे ठरावीक कालावधीचे जमा किंवा नांवे रकमेचा रिपोर्ट मिळविता येईल.

Working:

The screenshot shows the 'Account Receipt Payment Statement' window in the ProBank Branch Banking systems. The window title bar includes 'User : KBY', 'Access : SU', and 'Login Date : 09/12/2004'. The menu bar contains 'Master', 'Accounts', 'Daily Work', 'Figmy Work', 'Daily Reports', 'Reports', 'Registers', 'Periodicals', 'MIS', 'House Keeping', 'Tools', and 'Exit'. The main form area has the following fields and options:

- GL Code: [] [...]
- From A/C. Code: [1] To A/C. Code: [999999]
- From Date: [] To Date: []
- Radio buttons: Principle, Interest, Penal, Postage, Insurance, Notice, Recovery, Advocate Fee
- Current Status: A/C. Code []
- Buttons: [Ok], [Cancel], [Exit]

The status bar at the bottom shows the date '06/05/2005', time '10:42 PM', and user name 'KAPSE BABASAHEB'.

- **General Ledger Code** - पोटखाती असलेल्या खतावणीचा क्र. येथे टाईप करावा. माहिती नसल्यास ... हे बटण माऊसने क्लीक करावे. किंवा 0 टाईप करुन एंटर प्रेस करणे. **Popup** येईल. त्या मधून सिलेक्ट करुन एंटर प्रेस करणे.
- **From A/c. Code** - कोणत्या खाते क्र. पासून जमा नावे रकमेचा रिपोर्ट तयार करावयाचा आहे तो क्र. येथे टाईप करावा.
- **To A/c. Code** - कोणत्या खाते क्र. पर्यंत जमा नावे रकमेचा रिपोर्ट तयार करावयाचा आहे तो क्र. येथे टाईप करावा.
- **From Date** - कोणत्या तारखेपासून रिपोर्ट पहावयाचे ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **To Date** - कोणत्या तारखेपर्यंत रिपोर्ट पहावयाचा ती तारीख येथे टाईप करावी.
खात्यावरील कोणत्या येणे किंवा देणे रकमेचे जमा नावे स्टेटमेंट तयार करावयाचे त्या बाबत सूचना येथे सिलेक्ट बटणाच्या सहाय्याने द्यावयाची आहे. उदा. मुद्दल, व्याज, दंड व्याज, पोस्टेज, इन्शुरन्स, नोटीस, वसुली खर्च, वकील फि इ.
- **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस करुन पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
- **EXIT** - हे बटण माऊस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करुन प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.
- **Report** - **Serial No.---A/c. Code ---A/c. Name---From Date's Receivable Amount---Debit Amount---Total---Received Amount---Total---Total Receivable Amount** या मांडणीप्रमाणे रिपोर्ट येईल.

Program: Share Holders List

Selection:

- Main Menu →
- Reports →
- Share Holders List →

उपयोग - बँकेच्या अ वर्ग, ब वर्ग व असोसिएट सभासदांची यादी या प्रोग्राम मधून तयार करता येते. सभासद क्रमांक किंवा त्यांच्या नावांच्या क्रमाणे तसेच शेअर्स रक्कम व सभासदांचे पत्ते रिपोर्ट मध्ये पाहीजे असल्यास छपाई करता येतात.

Working:

The screenshot shows the 'Shareholders List' report generation window. The title bar indicates 'ProBank Branch Banking systems' with user 'KBY', access 'SU', and login date '09/12/2004'. The menu bar includes 'Master', 'Accounts', 'Daily Work', 'Pigmy Work', 'Daily Reports', 'Reports', 'Registers', 'Periodicals', 'MIS', 'House Keeping', 'Tools', and 'Exit'. The main window has a title 'Shareholders List' and a section 'Select Share Type For Report' with radio buttons for 'Regular' (selected), 'Nominal', and 'Associated'. Below this are options for 'Code Wise List', 'Name Wise List', 'With Address', 'Without Address', 'Without Share Balance', and 'With Share Balance'. There are input fields for 'From Code' and 'To Code'. A 'Current Status' section has a 'Code' input field. At the bottom right are 'Ok', 'Cancel', and 'Exit' buttons. The status bar at the bottom shows the date '06/05/2005', time '10:42 PM', and user 'KAPSE BABASAHEB'.

- **Select Share Type For Report (Regular, Nominal, Associate)** - यापैकी कोणत्या सभासद प्रकाराचा रिपोर्ट तयार करावयाचा याबाबत सूचना येथे सिलेक्ट बटणाच्या सहाय्याने द्यावी.
- **Code Wise List / Name Wise List** - सभासद क्रमांक नुसार किंवा त्यांच्या नावांच्या क्रमानुसार यादी तयार करण्याबाबत सूचना येथे द्यावी.
- **With Address / With Out Address** - सभासदांचे पत्ते यादीमध्ये समाविष्ट करावयाचे आहेत किंवा नाहीत याबाबत सूचना येथे द्यावी.
- **With Out Share Balance / With Share Balance** - सभासदांची शेअर्स रक्कम रिपोर्ट मध्ये छपाई करावयाची आहे किंवा नाही याबाबत सूचना येथे द्यावी.
- **From Code** - कोणत्या सभासद क्र. पासून यादी तयार करावयाची आहे तो क्र. येथे टाईप करावा.
- **To Code** - कोणत्या सभासद क्र. पर्यंत यादी तयार करावयाची आहे तो क्र. येथे टाईप करावा.
- **Report - Serial No.---Member No.---Name---Share Balance---Member Address** या मांडणीप्रमाणे रिपोर्ट येईल.

Program: Comparative Statement

Selection:

- Main Menu →
- Reports →
- Comparative Statement →

उपयोग - ताळेबंद व नफा तोटा पत्रकातील ठरावीक शेड्युलचे किंवा ठराविक खतावणी खात्यांचे त्यांच्या खातेदारांच्या संख्येसहीत दोन भिन्न तारखांमध्ये खाते रक्कम व खातेदारांची संख्या यांचा तुलनात्मक रिपोर्ट या प्रोग्राम मधून मिळविता येते.

Working:

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit

Schedule Wise Comparative Statement

Schedule Wise GL Wise

From Schedule Code To Schedule Code

From Date To Date

Check For Comparison Number Of A/c

Marathi English

Current Status

Schedule Code GL Code

OK Cancel Exit

06/05/2005 10:43 PM KAPSE BABASAHEB

- **Schedule Code / GL Wise** - येथे कर्सर जाणार नाही. माऊसने क्लिक करावे. तुलनात्मक रिपोर्ट खतावणी खात्यांप्रमाणे किंवा शेड्युलप्रमाणे तयार करणेबाबत सूचना येथे द्यावी. या सूचनेस अनुसरून पुढील माहीती भरून घेतली जाईल.
- **From Schedule Code / GL Wise** - वर दिलेल्या सूचनेप्रमाणे शेड्युल किंवा खतावणी या सिलेक्ट केलेल्या ऑप्शन वरून ही सूचना हेड बदलेल. कोणत्या शेड्युल किंवा खतावणी पासून यादी तयार करावयाची आहे तो क्र. येथे टाईप करावा.
- **To Schedule Code / GL Wise** - कोणत्या शेड्युल किंवा खतावणी पर्यंत यादी तयार करावयाची आहे तो क्र. येथे टाईप करावा.
- **From Date** - कोणत्या तारखेपासून तुलना करावयाचे आहेत ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **To Date** - कोणत्या तारखेपर्यंत तुलना करावयाचे आहेत ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **Check For Comparison Number Of A/c's** - जर खातेदारांच्या संख्येचाही तुलनात्मक रिपोर्ट तयार करावयाचा असल्यास माऊस किंवा स्पेस बारच्या सहाय्याने हे बटण सिलेक्ट करावे.

- **Marathi / English** - तुलनात्मक रिपोर्ट मराठीमध्ये किंवा इंग्रजी मध्ये छपाई करणेबाबत सूचना येथे सिलेक्ट बटण माऊस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने दयावी.
- **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस करून पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
- **EXIT** - हे बटण माऊस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करून प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.
- **Report - Code(GL) ---Name---Balance On (From Date)---Balance On (To Date)---Difference In Balance---% Of Difference** खातेदारांची संख्या हवी असेल तेव्हां या पद्धतीनेच या पूढे एकूण खाती चे कॉलम छपाई मध्ये तयार होतील. शेड्युलप्रमाणे सूचना असल्यास शेड्युल हेड व त्याखाली त्या हेडचे खतावणी क्र. व त्यांची शिल्लक असा सविस्तर रिपोर्ट तयार होईल.

Program: Party Balance Statement

Selection:

- Main Menu →
- Reports →
- Party Balance Statement →

उपयोग - बँकेच्या ग्राहकाचे त्याच्या ग्राहक क्र. वरून त्याचे बँकेत असणा-या सर्व खात्यांची किंवा सूचनेप्रमाणे ठराविक खात्यांची सविस्तर माहिती या प्रोग्राम मधून त्वरीत मिळविता येते.

Working:

The screenshot shows the 'GL Wise Party Balance Report' dialog box in the ProBank Branch Banking systems software. The dialog box has the following fields and options:

- Cust. Party Code:** A text field with a dropdown arrow.
- From GL Code:** A text field.
- To GL Code:** A text field.
- As On Date:** A date field.
- Want To Print Closed Accounts:** A checkbox.
- Current Status:** A section with a **Pressing Code** field.

The status bar at the bottom of the window displays the date '06/05/2005', the time '10:43 PM', and the user name 'KAPSE BABASAHEB'.

- **Customer Party Code** - ज्या ग्राहकाचा रिपोर्ट पहावयाचा आहे त्याचा ग्राहक क्र. येथे टाईप करावा. जर माहिती नसल्यास ... हे बटण माऊसने क्लीक करावे. किंवा 0 टाईप करून एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करून एंटर प्रेस करणे.
- **From General Ledger Code** - कोणत्या खतावणी क्र. पासून रिपोर्ट पहावयाचा आहे तो क्र. येथे टाईप करावा.
- **To General Ledger Code** - कोणत्या खतावणी क्र. पर्यंत रिपोर्ट पहावयाचा आहे तो क्र. येथे टाईप करावा.
- **As On Date** - कोणत्या तारखेअखेर रिपोर्ट पहावयाचे आहे ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस करून पुन्हा रिपोर्ट करीता सूचना देता येईल.
- **EXIT** - हे बटण माऊस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करून प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.
- **Report - GL Code ---Name---Opening Date---Maturity Date---Interest Date---Sanction/FD Amount---Balance---Overdue** या कॉलम मध्ये रिपोर्ट तयार होईल.

Program: Member Balance Statement

Selection:

- Main Menu →
- Reports →
- Member Balance Statement →

उपयोग - बँकेच्या सभासदांचे त्याच्या सभासद क्र. वरून त्याचे बँकेत असणा-या सर्व खात्यांची किंवा सूचनेप्रमाणे ठराविक खात्यांची सविस्तर माहिती या प्रोग्राम मधून त्वरीत मिळविता येते.

Working:

The screenshot displays the 'GL Wise Member Balance Report' form within the ProBank Branch Banking systems application. The form is set against a background image of a desk with a computer mouse, glasses, and a pen holder. The form fields are as follows:

- Member Type:** A dropdown menu currently showing 'Regular'.
- Share Code:** A text input field with a search icon (three dots) to its right.
- From GI Code:** A text input field.
- To GI Code:** A text input field.
- As On Date:** A date selection field.
- Address:** A text input field.
- Branch:** A text input field.
- Current Status:** A section containing a 'Pressing Code' text input field.

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Ok', 'Cancel', and 'Exit'. The application's status bar at the bottom shows the date '06/05/2005', the time '10:43 PM', and the user name 'KAPSE BABASAHEB'.

- **Member Type** - सभासदांचा प्रकार कोणता आहे हे लिस्ट बॉक्स मधील ऑप्शन माऊस किंवा अॅरो बटणाच्या सहाय्याने सिलेक्ट करावे. उदा. रेग्युलर, नॉमिनल, असोसिएटेड.
- **Member Code** - सभासद क्र. येथे टाईप करावा. जर माहिती नसल्यास ... हे बटण माऊसने क्लिक करावे. किंवा ० टाईप करून एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करून एंटर प्रेस करणे.
- **From General Ledger Code** - कोणत्या खतावणी क्र. पासून रिपोर्ट पहावयाचा आहे तो क्र. येथे टाईप करावा.
- **To General Ledger Code** - कोणत्या खतावणी क्र. पर्यंत रिपोर्ट पहावयाचा आहे तो क्र. येथे टाईप करावा.
- **As On Date** - कोणत्या तारखेअखेर रिपोर्ट पहावयाचे आहे ती तारीख येथे टाईप करावी. सभासदाचा पत्ता व त्याचा शाखा क्र. येथे डिस्प्ले होईल.
- **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस करून पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
- **EXIT** - हे बटण माऊस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करून प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.
- **Report - GL Code ---Name---Opening Date---Maturity Date---Interest Date---Sanction/FD Amount---Balance---Overdue** या कॉलम मध्ये रिपोर्ट तयार होईल.

Program: T.D.S. Applicable Register

Selection:

- Main Menu →
- Reports →
- TDS Applicable Register →

उपयोग - इन्कम टॅक्स ऑफिसच्या आदेशानुसार बँकेच्या ठेवीदारांना ठरावीक कालावधीमधून मिळणा-या व्याज स्वरूपातील उत्पन्नावर टि डी एस् आकारणी या प्रोग्रामच्या आधारे करता येते. जे ठेवीदार टि डी एस् रक्कम भरणेस पात्र आहेत. त्यांची यादी या प्रोग्राम मधून त्वरीत मिळते.

Working:

The screenshot shows a software window titled "ProBank Branch Banking systems" with a menu bar containing "Master", "Accounts", "Daily Work", "Pigmy Work", "Daily Reports", "Reports", "Registers", "Periodicals", "MIS", "House Keeping", "Tools", and "Exit". The window displays a "TDS REPORT" form with the following fields: "Member Type" (dropdown menu set to "All"), "Party From Code", "To Party Code", "From GI Code", "To GI Code", "Interest Limit", "Balance As On Date", "Int. From Date", "Int. Up To Date", "T.D.S. Percentage", "Current Status", and "Crossing Code". At the bottom of the window, there are "OK", "Cancel", and "Exit" buttons. The status bar at the bottom of the window shows the date "06/05/2005", the time "10:44 PM", and the user name "KAPSE BABASAHEB".

- **From Customer Party Code** - ज्या ठेवीदार ग्राहकाच्या क्र. पासून रिपोर्ट पहावयाचा आहे त्याचा ग्राहक क्र. येथे टाईप करावा.
- **To Customer Party Code** - ज्या ठेवीदार ग्राहकाच्या क्र. पर्यंत रिपोर्ट पहावयाचा आहे त्याचा ग्राहक क्र. येथे टाईप करावा.
- **Member Type** - सभासदांचा प्रकार कोणता आहे हे लिस्ट बॉक्स मधील ऑप्शन मारुस किंवा अॅरो बटणाच्या सहाय्याने सिलेक्ट करावे. उदा. रेग्युलर, नॉमिनल, असोसिएटेड.
- **From General Ledger Code** - कोणत्या खतावणी क्र. पासून रिपोर्ट पहावयाचा आहे तो क्र. येथे टाईप करावा.
- **To General Ledger Code** - कोणत्या खतावणी क्र. पर्यंत रिपोर्ट पहावयाचा आहे तो क्र. येथे टाईप करावा.
- **From Amount** - कोणत्या रक्कमेपासून रिपोर्ट पहावयाचा आहे ती रक्कम येथे टाईप करावी.
- **To Amount** - कोणत्या रक्कमेपर्यंत रिपोर्ट पहावयाचा आहे ती रक्कम येथे टाईप करावी.

- **Start Date** - कोणत्या तारखेपासून व्याज दिलेल्या किंवा आकारलेल्या खात्यांची चेकिंग पहावयाचे ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **End Date** - कोणत्या तारखेपर्यंत व्याज दिलेल्या किंवा आकारलेल्या खात्यांची चेकिंग पहावयाचे ती तारीख येथे टाईप करावी. उदा. ०१/०४/२००४ ते ३१/०३/२००५
- **From Interest Amount** - कोणत्या व्याज रक्कमेपासून रिपोर्ट पहावयाचा आहे ती रक्कम क्र. येथे टाईप करावा.
- **To Interest Amount** - कोणत्या व्याज रक्कमेपर्यंत रिपोर्ट पहावयाचा आहे ती रक्कम येथे टाईप करावा.
- **T.D.S. Rate** - किती टक्के प्रमाणे टीडीएस आकारणी करावी. तो दर येथे टाईप करावा.
- **Details / Summary** - प्रत्येक पात्र असणा-या खात्यांप्रमाणे डिटेल हे बटण सिलेक्ट केल्यास माहिती मिळेल. व फक्त त्या प्रत्येक खतावणीची एकत्रीत माहिती समरी या बटण मधून मिळते.
- **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस करून पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
- **EXIT** - हे बटण माऊस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करून प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.
- **Report** -

Program: Slip Number Wise List

Selection:

- Main Menu →
- Reports →
- Deposit Reports →
- Slip Number Wise List →

उपयोग - बँकेच्या ठेव / कर्ज खातेदाराना वितरण केलेल्या स्लिप बुक ची सविस्तर माहिती या रिपोर्ट मधून मिळते. कोणते स्लिप बुक कोणत्या ग्राहकाकडे आहे याची माहिती मिळते.

Working:

The screenshot shows a software window titled "ProBank Branch Banking systems" with user "KBY", access "SU", and login date "09/12/2004". The menu bar includes "Master", "Accounts", "Daily Work", "Pigmy Work", "Daily Reports", "Reports", "Registers", "Periodicals", "MIS", "House Keeping", "Tools", and "Exit". The main window displays "Slip No Wise A/C Listing" with input fields for "GL Code", "From Slip No" (1), and "To Slip No" (999999). Below these is a "Current Status" section with a "GL Code" field. At the bottom are "Ok", "Cancel", and "Exit" buttons. The status bar at the bottom shows the date "06/05/2005", time "10:44 PM", and user "KAPSE BABASAHEB".

- **General Ledger Code** - कोणत्या खतावणी खात्यांमधील वितरण केलेल्या स्लिप बुकचा रिपोर्ट पहावयाचा आहे त्या खात्याचा क्र. येथे टाईप करावा. माहिती नसल्यास ... हे बटण माउसने क्लिक करावे. किंवा ० टाईप करून एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करून एंटर प्रेस करणे.
- **From Slip No.** - कोणत्या स्लिप क्र. पासून रिपोर्ट पहावयाचा आहे तो स्लिप क्र. येथे टाईप करावा.
- **To Slip No.** - कोणत्या स्लिप क्र. पर्यंत रिपोर्ट पहावयाचा आहे तो स्लिप क्र. येथे टाईप करावा.
- **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस करून पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
- **EXIT** - हे बटण माऊस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करून प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.
- **Report** - खाते क्र.-खातेदारांचे नाव-स्लिप क्र.-ठेव रक्कम या कॉलमच्या मांडणी प्रमाणे रिपोर्ट तयार होईल.

Program: Amount Wise Deposit Report

Selection:

- Main Menu →
- Reports →
- Deposit Reports →
- Amount Wise Deposit Report →

उपयोग - बँकेच्या ठेवीदारांपैकी ठराविक रक्कम ठेव असणारे एकूण ग्राहक संख्या व त्यांची एकूण रक्कम या रिपोर्ट मधून मिळविता येते. खतावणी खात्यांनुसार या रिपोर्ट मधून माहिती मिळते. ठेव खात्यांतील ठेव रक्कम, ठेवीची शिल्लक रक्कम, व्याज, देणे व्याज या रक्कमांचे वर्गीकरण या रिपोर्ट मधून करता येईल.

Working:

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit

Amountwise Deposit Report Select Amount Type

FD Amount Balance Interest Payable Amount

Enter GL Range

From To

Enter Fd Amount Ranges

1. From	<input type="text"/>	To	<input type="text"/>
2. From	<input type="text"/>	To	<input type="text"/>
3. From	<input type="text"/>	To	<input type="text"/>
4. From	<input type="text"/>	To	<input type="text"/>
5. From	<input type="text"/>	To	<input type="text"/>

Exclude Include

As On Date

Current Status

GL Code A/C Code

Ok Cancel Exit

06/05/2005 10:45 PM KAPSE BABASAHEB

- **FD Amount / Balance / Interest / Payb. Interest** - यापैकी कोणत्या रक्कमेचा वर्गीकरण रिपोर्ट पहावयाचा आहे ती रक्कम येथे मारुस किंवा अॅरो बटणच्या सहाय्याने सिलेक्ट करावी.
- **Enter General Ledger Code Range From** - कोणत्या ठेव खतावणी क्र. पासून हे वर्गीकरण करावयाचे आहे त्याचा क्र. येथे टाईप करावा.
- **Enter General Ledger Code Range To** - कोणत्या ठेव खतावणी क्र. पर्यंत हे वर्गीकरण करावयाचे आहे त्याचा क्र. येथे टाईप करावा.
- **Enter FD Amount Ranges** - ठेव खतावणी खात्यांतील ज्या रक्कमेचे वर्गीकरण करावयाचे आहे त्या रक्कमांचे पाच प्रकारामध्ये विभागणी करता येईल. उदा. १ ते १०००, १००१ ते २०००, २००१ ते ३०००, ३००१ ते ४०००, ४००१ ते ५००० अशा रक्कमेप्रमाणे वर्गीकरण करता येईल.

- **As On Date** - कोणत्या तारखेअखेर रिपोर्ट पहावयाचे आहे ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस करून पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
- **EXIT** - हे बटण माऊस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करून प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.
- **Report** - रक्कम पासून - रक्कम पर्यंत - खातेदारांची एकूण संख्या - रक्कम मांडणी प्रमाणे रिपोर्ट तयार होईल. शेवटी खातेदारांची संख्या व रक्कम यांची बेरीज येईल.

Program: Period Wise Deposit Report

Selection:

- Main Menu →
- Reports →
- Deposit Reports →
- Period Wise Deposit Report →

उपयोग - ठेव रकमेच्या वर्गीकरणप्रमाणे ठेवीच्या मूदतीनुसार हा रिपोर्ट तयार होतो. ठरावीक महिन्यांची मदत असणारे ठेवीदार किती व त्यांची रक्कम किती आहे ते या रिपोर्ट मधून समजते.

Working:

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit

Period Wise Deposit Classification

Enter GL Range
From [] To []

Period Range In Months

	Exclude	Include		Exclude	Include
1. From	[]	To []	8. From	[]	To []
2. From	[]	To []	9. From	[]	To []
3. From	[]	To []	10. From	[]	To []
4. From	[]	To []	11. From	[]	To []
5. From	[]	To []	12. From	[]	To []
6. From	[]	To []	13. From	[]	To []
7. From	[]	To []	14. From	[]	To []

Date [] Consider Expiry From Ason Date

Details Summary

Current Status

GL Code [] A/C Code []

Ok Cancel Exit

06/05/2005 10:46 PM KAPSE BABASAHEB

- ❑ **Enter General Ledger Code Range From** - कोणत्या ठेव खतावणी क्र. पासून मूदतीनुसार वर्गीकरण करावयाचे आहे त्याचा क्र. येथे टाईप करावा.
- ❑ **Enter General Ledger Code Range To** - कोणत्या ठेव खतावणी क्र. पर्यंत मूदतीनुसार हे वर्गीकरण करावयाचे आहे त्याचा क्र. येथे टाईप करावा.
- ❑ **Period In Months** - मूदतीचे टप्पे येथे टाईप करावेत. एकूण १४ पर्यंत वेगवेगळे टप्पे येथे टाईप करता येईल. ० ते ६ महिने हा पहिला टप्पा असेल तर १ ते ६ महिन्यांचा रिपोर्टमध्ये विचार होईल. दुसरा टप्पा ६ ते १२ असा जेव्हा असेल तेव्हा ७ ते १२ या महिन्यांचा विचार होईल. टप्पातील पहिल्या महिन्याचा पूढील महिन्यांपासून रिपोर्ट मध्ये विचार केला जाईल.
- ❑ **Date** - कोणत्या तारखेअखेर रिपोर्ट पहावयाचे आहे ती तारीख येथे टाईप करावी.
- ❑ **Consider Expiry From As On Date** - रिपोर्ट तयार करताना खाते सुरु तारीख किंवा मूदत संपणारी तारीख यापैकी कोणत्या तारखेचा विचार करावयाचा त्याबाबत नोंद येथे स्पेस बार किंवा माऊसच्या

सहाय्याने द्यावी. रिपोर्ट पहावयाचे आहे ती तारीख येथे टाईप करावी. मूदत संपणारी तारखेचा विचार करावयाचा असल्यास हे चेक बटण सिलेक्ट करावे.

- **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस करून पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
- **EXIT** - हे बटण माऊस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करून प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.
- **Report** - महिन्या पासून - महिन्या पर्यंत - ठेव खातेदारांची संख्या - शिल्लक रक्कम - ठेव रक्कम मांडणी प्रमाणे रिपोर्ट तयार होईल.

Program: Interest Rate Wise Deposit Report

Selection:

- Main Menu →
- Reports →
- Deposit Reports →
- Interest Rate Wise Deposit Report →

उपयोग - बँकेमधील ठेव खात्यांच्या व्याज दरानुसार वर्गीकरण रिपोर्ट तयार होतो. ठरावीक व्याज दर असणारे ठेवीदार किती व त्यांची रक्कम किती आहे ते या रिपोर्ट मधून समजते. एकूण सर्व व्याज दरांच्या वर्गीकरणानुसार प्रत्येक ठेव खात्यास सरासरी किती व्याज दिला जातो. तसेच एकत्रीत बँकच्या ठेवींना सरासरी किती व्याज दर दिला जातो. ही महत्त्वपूर्ण माहिती या प्रोग्राममधून समजते.

The screenshot displays the ProBank Branch Banking systems interface. The title bar shows 'ProBank Branch Banking systems', 'User : KBY', 'Access : SU', and 'Login Date : 09/12/2004'. The menu bar includes 'Master', 'Accounts', 'Daily Work', 'Pigmy Work', 'Daily Reports', 'Reports', 'Registers', 'Periodicals', 'MIS', 'House Keeping', 'Tools', and 'Exit'. The main window is titled 'Deposit Interest Rate Wise Report'. It features a 'Current Status' section with a background image of a desk with a printer, a mouse, and a pen holder. The form includes the following fields and controls:

- Enter As On Date:** Date field with value '09/12/2004'.
- Enter GL Range:** From field with value '1' and To field with value '999'.
- Detail / Summary:** Radio buttons for 'Detail' and 'Summary'.
- GL Code:** Text input field.
- A/C Code:** Text input field.
- Buttons:** 'Ok', 'Cancel', and 'Exit' buttons.

The status bar at the bottom shows the date '06/05/2005', time '10:46 PM', and user name 'KAPSE BABASAHEB'.

Working:

- **Enter As On Date** - व्याज दरानुसार ठेव वर्गीकरण रिपोर्ट कोणत्या तारखेअखेर रिपोर्ट पहावयाचे आहे ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **Enter General Ledger Code Range From** - कोणत्या ठेव खतावणी क्र. पासून व्याज दरानुसार ठेव वर्गीकरण हे वर्गीकरण करावयाचे आहे त्याचा क्र. येथे टाईप करावा.
- **Enter General Ledger Code Range To** - कोणत्या ठेव खतावणी क्र. पर्यंत व्याज दरानुसार ठेव वर्गीकरण हे वर्गीकरण करावयाचे आहे त्याचा क्र. येथे टाईप करावा.
- **Details / Summary** - व्याज दरानुसार ठेव वर्गीकरण तक्ता सविस्तर तयार करावयाचा कि संक्षिप्त या बाबत येथे सूचना मारुस किंवा अॅरो बटणच्या सहाय्याने या दोन पैकी एक बटण सिलेक्ट करावे.
- **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.

- **Cancel** - हे बटण प्रेस करुन पून्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
- **EXIT** - हे बटण मारुस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करुन प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.
- **Report -(Detail)** - ठेव खात्यांचे नाव - व्याज दर - खात्यांची संख्या व ठेव रक्कम या मांडणी प्रमाणे रिपोर्ट तयार होईल. प्रत्येक ठेव खात्यात ज्या ज्या व्याज दरांप्रमाणे खाती आहे त्या सर्व खात्यांचा समावेश व्याज दर वर्गीकरणात असेल. प्रत्येक ठेव खात्यांचा सरासरी व्याज दर दर्शविला जाईल. शेवटी प्रत्येक व्याज दरांनुसार असणारी एकूण सर्व ठेवीदार व त्यांची रक्कम दर्शविली जाईल. व सर्व ठेवीदारांना दिला जाणारा सरासरी व्याज दरही दर्शविला जाईल.

Program: Interest Rate & Period Wise Deposit Report

Selection:

- Main Menu →
- Reports →
- Deposit Reports →
- Interest Rate & Period Wise Deposit Report →

उपयोग - बँकेमधील ठेव खात्यांच्या व्याज दरानुसार व त्या व्याजदरामध्ये गुंतविलेल्या ठेवींची रक्कम अल्प, मध्यम व दिर्घ या पैकी कोणत्या कालावधीमध्ये विभागलेली आहे याची माहिती या प्रोग्राम मधून मिळते. बँकेच्या सांपत्तिक स्थितीच्या अभ्यासासाठी हा रिपोर्ट महत्वाचा आहे.

Working:

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit

Period Wise Deposite Interest Rate Rerport

From GI Code 1 To GI Code 999

Ason Date 09/12/2004

Current Status

GL Code Interest

Ok Cancel Exit

06/05/2005 10:47 PM KAPSE BABASAHEB

- **Enter General Ledger Code Range From** - कोणत्या ठेव खतावणी क्र. पासून ठेव खात्यांच्या व्याज दरानुसार व त्या व्याजदरामध्ये गुंतविलेल्या ठेवींची रक्कम अल्प, मध्यम व दिर्घ या पैकी कोणत्या कालावधीमध्ये विभागलेली आहे हे वर्गीकरण करावयाचे आहे त्याचा क्र. येथे टाईप करावा.
- **Enter General Ledger Code Range To** - कोणत्या ठेव खतावणी क्र. पर्यंत ठेव खात्यांच्या व्याज दरानुसार व त्या व्याजदरामध्ये गुंतविलेल्या ठेवींची रक्कम अल्प, मध्यम व दिर्घ या पैकी कोणत्या कालावधीमध्ये विभागलेली आहे वर्गीकरण हे वर्गीकरण करावयाचे आहे त्याचा क्र. येथे टाईप करावा.
- **Enter As On Date** - कोणत्या तारखेअखेर रिपोर्ट पहावयाचे आहे ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस करुन पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
- **EXIT** - हे बटण मारुस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करुन प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.
- **Report -(Detail)** - अनुक्रमांक - व्याज दर - खातेदारांची संख्या - अल्प मूदत ठेव रक्कम - खातेदारांची संख्या - मध्यम मूदत ठेव रक्कम - खातेदारांची संख्या - दिर्घ मूदत ठेव रक्कम - खातेदारांची संख्या या कॉलम मध्ये रिपोर्टची मांडणी तयार होईल. शेवटी सरासरी व्याज दर व प्रत्येक कॉलमची संख्या असेल.

Program: OverDue Deposit Report

Selection:

- Main Menu →
- Reports →
- Deposit Reports →
- OverDue Deposit Report →

उपयोग - बँकेच्या एकूण ठेवीमधील फक्त ज्या खतावणीचा प्रकार रिकरिंग आहे अशा खातेदारांचे किती हफ्ते थकलेले आहेत हे या रिपोर्ट मधून डिटेल् मध्ये पहाता येईल.

Working:

The screenshot displays the 'Deposit Installment OverDue Report' window in the ProBank Branch Banking systems. The window title bar shows 'ProBank Branch Banking systems', 'User : KBY', 'Access : SU', and 'Login Date : 09/12/2004'. The menu bar includes 'Master', 'Accounts', 'Daily Work', 'Pigmy Work', 'Daily Reports', 'Reports', 'Registers', 'Periodicals', 'MIS', 'House Keeping', 'Tools', and 'Exit'. The main form area contains the following fields and controls:

- GL Code**: A text box with a dropdown arrow.
- From A/C. Code**: A text box containing the value '1'.
- To A/C. Code**: A text box containing the value '999999'.
- From Months**: A text box.
- To Months**: A text box.
- Ason Date**: A text box.
- Current Status**: A label with a horizontal line, and below it, 'A/c Code' with a text box.

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Ok', 'Cancel', and 'Exit'. The status bar at the bottom of the window shows the date '06/05/2005', the time '10:48 PM', and the user name 'KAPSE BABASAHEB'. The background of the window features a blue abstract pattern and an image of a desk with a mouse, glasses, and a pen holder.

- **General Ledger Code** - खतावणीचा क्र. येथे टाईप करावा. माहिती नसल्यास ... हे बटण माउसने क्लीक करावे. किंवा ० टाईप करुन एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करुन एंटर प्रेस करणे.
- **From A/c. Code** - काही ठराविक खातेदारांची माहिती घ्यावयाती असेल तर त्या खात्यांचे पासूनचा खाते क्र. येथे टाईप करावा.
- **To A/c. Code** - काही ठराविक खातेदारांची माहिती घ्यावयाती असेल तर त्या खात्यांचे पर्यंतचा खाते क्र. येथे टाईप करावा.
- **From Months** - कोणत्या महिन्यापासून थकलेले हफ्ते पहावयाचे असल्यास पासून महिन्यांची संख्या येथे टाईप करावा.
- **To Months** - कोणत्या महिन्यापर्यंत थकलेले हफ्ते पहावयाचे असल्यास पर्यंत महिन्यांची संख्या येथे टाईप करावा.
- **As On Date** - कोणत्या तारखेअखेर रिपोर्ट पहावयाचे आहे ती तारीख येथे टाईप करावी.

- **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस करुन पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
- **EXIT** - हे बटण माऊस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करुन प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.
- **Report** - खाते क्र. - खातेदारांचे नाव - खाते सुरु दिनांक - मूदत पूर्ण दिनांक - शिल्लक रक्कम - अपेक्षित येणे रक्कम - जादा झालेले रक्कम - थकलेली रिकरिंग रक्कम - थक हफते संख्या या कॉलम मध्ये रिपोर्टची मांडणी तयार होईल.

Program: Recurring Scheme

Selection:

- Main Menu →
- Reports →
- Deposit Reports →
- Recurring Scheme →

उपयोग - पूर्वी सुरु असलेल्या रिकरिंग खात्यांच्या व्याज दरात किंवा मूदती मध्ये किंवा देय रकमेत जर बदल करावयाचा असेल तर रिकरिंग खात्याची नवीन सूचनेप्रमाणे होणा-या हफता, मूदत व देय रक्कम मधील बदल या प्रोग्राम मधून समजू शकतात.

Working:

The screenshot shows a software window titled "ProBank Branch Banking systems" with a menu bar containing "Master", "Accounts", "Daily Work", "Pigmy Work", "Daily Reports", "Reports", "Registers", "Periodicals", "MIS", "House Keeping", "Tools", and "Exit". The window title bar also displays "User : KBY", "Access : SU", and "Login Date : 09/12/2004". The main content area is titled "Recurring Scheme" and contains several input fields: "GL Code" and "Code" (each with a dropdown arrow), "As On Date", "Opening Date", "Exp. Date", "Balance", "Req. Balance", "Inst Amt", "No of Inst", "Over Due", "Pay. Amt", "New Int. Rate", "New Payb. Amt", "New Inst Amt", and "New Exp. Date". There are two radio buttons: "Calculate New Payable Amount" (selected) and "With Same Payable Amount". At the bottom right, there are four buttons: "Report", "Ok", "Cancel", and "Exit". The status bar at the bottom of the window shows "06/05/2005", "10:48 PM", and "KAPSE BABASAHEB".

- **General Ledger Code** - रिकरिंग खात्याचा खतावणी क्र. येथे टाईप करावा. माहिती नसल्यास ... हे बटण माउसने क्लिक करावे. किंवा ○ टाईप करून एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करून एंटर प्रेस करणे.
- **From A/c. Code** - खाते क्र. येथे टाईप करावा.
- **As On Date** - कोणत्या तारखेअखेर रिपोर्ट पहावयाचे आहे ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **Display** - सदर खात्यांवरील महत्वाची सर्व माहिती उदा खाते सुरु दिनांक, मूदत संपणारी तारीख येणे शिल्लक, देय रक्कम, हफता इ. स्क्रीनवर दिसेल.
- **Calculate New Payable Amount / With Same Payable Amount** - देय रक्कम पूर्वी आहे तीच पूढे ठेवायची कि नविन देय रक्कम आकारणी करावयाची याबाबत सूचना येथे माऊस किंवा अॅरो बटणाच्या सहाय्याने द्यावी.
- **New Interest Rate** - नविन व्याज दर येथे टाईप करावा.

- **Display** - नवीन माहीती खाते सुरु दिनांक, मूदत संपणारी तारीख येणे शिल्लक, देय रक्कम, हफ्ता इ. स्क्रिनवर दिसेल.
- **Report** - माऊसने हे बटण क्लिक करावे लागते. नोंद केलेल्या खाते क्र. पासून आज अखेर प्रत्येक महीन्यात सुरु झालेल्या खात्यांवर नवीन सूचनेचा काय परिनाम होईल त्याच्या माहीतीचा रिपोर्ट तयार होईल. त्यामध्ये महिना व वर्ष - मूदत पूर्ण दिनांक - महिने - अपेक्षित शिल्लक रक्कम - नविन देय रक्कम - नविन हफ्ता रक्कम - नविन मूदत पूर्ण तारीख या कॉलम मध्ये रिपोर्टची मांडणी तयार होईल.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस करुन पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
- **EXIT** - हे बटण माऊस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करुन प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.

Program: Query Report

Selection:

- Main Menu →
- Reports →
- Deposit Reports →
- Query Report →

उपयोग - ठेव खात्यांमध्ये नोंदविलेल्या खात्याची माहिती सर्व फिल्डचा या प्रोग्राम मध्ये समावेश केला जातो. या फिल्डच्या आधारे आपणास अमर्याद रिपोर्ट या प्रोग्राम मधून प्राप्त करता येईल. यापूर्वी आपण पाहिलेल्या सर्व रिपोर्ट प्रोग्राम मधून काही ठराविक सूचनांचा समावेश केला जात होता. पण या प्रोग्राम मध्ये रिपोर्ट तयार करणेबाबत विविध सूचना देता येवू शकतात. क्वॅलक्युलेशन वगळता खात्यांतील फिल्ड मध्ये सांगड घालून मागणी प्रमाणे रिपोर्ट्स या प्रोग्राम मधून तयार करता येतात.

Working:

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit

Deposite Query Report

From GI To GI

As On Date

Sr.No	Field Name
1	SlcCode
2	Name
3	A/C Type
4	Mode Of Sign
5	Mode Of Operation
6	Opening Balance
7	Balance
8	Interest

Sr.No	Field Name	From	To
-------	------------	------	----

Sr.No	Field Name	From	To
-------	------------	------	----

Current Status _____

Code

Ok Cancel Exit

06/05/2005 10:49 PM KAPSE BABASAHEB

- **From General Ledger Code** - कोणत्या ठेव खतावणी क्र. पासून रिपोर्ट करावयाचे आहे त्याचा क्र. येथे टाईप करावा.
- **To General Ledger Code** - कोणत्या ठेव खतावणी क्र. पर्यंत रिपोर्ट करावयाचे आहे त्याचा क्र. येथे टाईप करावा.
- **As On Date** - कोणत्या तारखेअखेर रिपोर्ट पहावयाचे आहे ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **First BOX**
 - **Field Name** - या बॉक्स मधून रिपोर्ट तयार करणेसाठी आवश्यक फिल्ड → या बटणाने माऊसच्या सहाय्याने सिलेक्ट करावीत. सिलेक्ट करताना त्या फिल्डवर कर्सर आलेनंतर → हे बटण प्रेस करावे. एकापेक्षा अधिकही फिल्ड सिलेक्ट करता येतील.

□ **Second BOX**

- **From - To** - फिल्ड बॉक्स मधून सिलेक्ट केलेल्या फिल्ड बाबत सूचना येथे पासून पर्यंतच्या स्वरूपात द्यावयाची आहे. उदा. खाते क्र. असेल तर १ ते ९९९९९९, खाते सुरु तारीख असेल तर ०१/०१/२००४ ते ३१/०३/२००५ या प्रमाणे सूचना द्यावी.

□ **Third BOX**

- **Report Column Box - From - To** फिल्ड बॉक्समधील कोणते कोणते फिल्ड रिपोर्ट मध्ये छपाई करावयाचे आहेत ते माऊसने क्लिक करून हे बटण प्रेस करावे. ते फिल्ड रिपोर्ट मध्ये छपाई करण्यास सिलेक्ट होईल.
- **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस करून पुन्हा रिपोर्ट करीता सूचना देता येईल.
- **EXIT** - हे बटण माऊस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करून प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.
- **Report** - रिपोर्ट कॉलम बॉक्स मधील सिलेक्ट केलेल्या फिल्डच्या क्रमाने रिपोर्टची मांडणी तयार होईल.

Program: Amountwise Loan Report

Selection:

- Main Menu →
- Reports →
- Loan Reports →
- Amount Wise Loan Report →

उपयोग - बँकेच्या एकूण कर्जदारांपैकी ठराविक कर्ज मंजुर रक्कम किती ग्राहकांना वितरण केली आहे व ठराविक कर्ज शिल्लक रक्कम किती ग्राहकांची आहे व ठराविक कर्ज थकबाकी रक्कम किती ग्राहकांची व किती आहे. हा महत्त्वाचा रिपोर्ट या प्रोग्राममधून येतो.

Working:

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MJS House Keeping Tools Exit

Amountwise Loan Analysis

Select Amount Type

Enter GL Range

From To

Enter Amount Ranges

1. From To

2. From To

3. From To

4. From To

5. From To

Enter As On Date

Date

Current Status

GL Code A/C Code

Ok Cancel Exit

06/05/2005 10:49 PM KAPSE BABASAHEB

Select Amount Type-Sanction Amount,Balance, Overdue या पैकी कोणत्या रक्केचा रिपोर्ट तयार करावयाचा आहे त्या रक्कमेचे नांव येथे लिस्ट बॉक्समधून अॅरो किंवा माऊसच्या सहाय्याने निवडावी.

- **Enter GL Range From** - कोणत्या कर्ज खात्यांसंदर्भात माहिती मिळवावयाची आहे त्यांचे पासून खतावणी क्र. येथे टाईप करावेत.
- **Enter GL Range To** - कोणत्या कर्ज खात्यांसंदर्भात माहिती मिळवावयाची आहे त्यांचे पर्यंतचे खतावणी क्र. येथे टाईप करावेत.
- **Enter Amount Ranges** - निवडलेल्या रक्कमेचे पाच वेगवेगळ्या टप्प्यामध्ये वर्गीकरणम करुन रिपोर्ट तयार करता येतो. या मध्ये १००० ते २०००, २००१ ते ३००० या पध्दतीने पासून-पर्यंतचे टप्पे टाईप करावेत.

- **Date** - कोणत्या तारखेनंतर रिपोर्ट तयार करावयाचा ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस करुन पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
- **EXIT** - हे बटण माऊस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करुन प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.
- **Report** - रक्कमेच्या टप्प्यातील पासूनची रक्कम - पर्यंतची रक्कम - कर्जदारांची संख्या - एकुण रक्कम या मांडणीमध्ये रिपोर्ट तयार होईल.

Program: Period Wise Loan Report

Selection:

- Main Menu →
- Reports →
- Loan Reports →
- Period Wise Loan Report →

उपयोग - कर्ज रक्कमेच्या वर्गीकरणप्रमाणे कर्ज खात्यांच्या मुदतीप्रमाणे हा रिपोर्ट तयार होतो. ठराविक महीन्यांची मुदत असणारे कर्जदार किती व त्यांची रक्कम किती आहे ते या रिपोर्टमधून सविस्तरपणे समजते.

Working:

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MJS House Keeping Tools Exit

Period Wise Loan Classification

Enter GL Range
From [] To []

Period Range In Months

	Exclude	To	Include		Exclude	To	Include
1. From	[]	To	[]	8. From	[]	To	[]
2. From	[]	To	[]	9. From	[]	To	[]
3. From	[]	To	[]	10. From	[]	To	[]
4. From	[]	To	[]	11. From	[]	To	[]
5. From	[]	To	[]	12. From	[]	To	[]
6. From	[]	To	[]	13. From	[]	To	[]
7. From	[]	To	[]	14. From	[]	To	[]

Date []

Consider Expiry From Ason Date

Current Status

GL Code [] A/C Code []

Ok Cancel Exit

06/05/2005 10:50 PM KAPSE BABASAHEB

- **Enter GL Range From:** कोणत्या कर्ज खात्यांचा मुदतीनुसार वर्गीकरण रिपोर्ट तयार करावयाचा आहे अशा खात्यांचे पासूनचा खतावणी क्र. येथे टाईप करावेत
- **Enter GL Range To :** कोणत्या कर्ज खात्यांचा मुदतीनुसार वर्गीकरण रिपोर्ट तयार करावयाचा आहे अशा खात्यांचे पर्यंतचा खतावणी क्र.येथे टाईप करावेत
- **Enter Period Ranges (Months) :** १ ते ५ वेगवेगळ्या मुदतीचे टप्पे येथे टाईप करावेतय ० ते ६, ६ ते १२, १२ ते १४ या पध्दतीने मुदतीचे टप्पे टाईप केल्यास १ ते ६, ७ ते १२, १३ ते २४ या पध्दतीने मुदतींचा रिपोर्ट तयार केला जाईल.
- **Enter As On Date :** कोणत्या तारखे अखेरचा रिपोर्ट तयार करावयाचा ती तारीख येथे टाईप करावी.

- **Consider Expiry From As On Date :** रिपोर्ट तयार करताना मुदतपुर्व तारखेपासून मुदतीचे वर्गीकरण करावयाचे असल्यास स्पेस बार किंवा माऊसच्या सहाय्याने हा Option सिलेक्ट करावा. अन्यथा Opening Date चा विचार करून रिपोर्ट तयार केला जाईल.
- **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस करून पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
- **EXIT** - हे बटण माऊस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करून प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.
- **Reports** - कर्ज मुदतपासून - कर्ज मुदतपर्यंत - खातेदारांची संख्या - कर्ज मंजुर रक्कम - कर्ज शिल्लक रक्कम कॉलमध्ये रिपोर्ट तयार होईल.

Program: Interest Rate Wise Loan Report

Selection:

- Main Menu →
- Reports →
- Loan Reports →
- Interest Rate Wise Loan Report →

उपयोग - बँकांतील कर्ज खात्यांच्या व्याज दरानुसार वर्गीकरण रिपोर्ट या प्रोग्राममधून तयार होतो. ठराविक व्याज दर असणारे कर्जदार किती आहेत व त्यांची रक्कम किती आहे हे या रिपोर्टमधून समजते. एका कर्ज प्रकारामधील व्याज दराच्या वर्गीकरणानुसार त्या कर्ज प्रकाराचा सरासरी व्याजदर किती आहे. तसेच सर्व कर्जदारांचा सर्व कर्ज खाते प्रकारांसाठी सरासरी व्याज दर किती आहे हेही या रिपोर्टमधून समजते.

Working:

The screenshot displays the 'Interest Rate Wise Loan Report' window in the ProBank Branch Banking systems. The window title bar shows 'User : KBY', 'Access : SU', and 'Login Date : 09/12/2004'. The menu bar includes 'Master', 'Accounts', 'Daily Work', 'Figma Work', 'Daily Reports', 'Reports', 'Registers', 'Periodicals', 'MIS', 'House Keeping', 'Tools', and 'Exit'. The main form area has a blue background with a desk and mouse illustration. It contains the following fields and controls:

- From GL Code:** Text box with value '1'
- To GL Code:** Text box with value '999'
- Ason Date:** Text box with value '09/12/2004'
- Detail / Summary:** Radio buttons, with 'Summary' selected.
- Current Status:** Section with two text boxes: 'GL Code' and 'Interest'.
- Buttons:** 'OK', 'Cancel', and 'Exit' buttons at the bottom right.

The status bar at the bottom shows the date '06/05/2005', time '10:51 PM', and user name 'KAPSE BABASAHEB'.

- **From GL Code :-** रिपोर्टमध्ये कोण-कोणत्या कर्ज खात्यांचा समावेश करावयाचा आहे त्या जनरल लेजर खात्यांचे पासूनचे जनरल लेजर कोड येथे टाईप करावेत.
- **To GL Code :-** रिपोर्टमध्ये कोण-कोणत्या कर्ज खात्यांचा समावेश करावयाचा आहे त्या जनरल लेजर खात्यांचे पर्यंतचे जनरल लेजर कोड येथे टाईप करावेत.
- **As On Date -** कोणत्या तारखे अखेरचा रिपोर्ट तयार करावयाचा ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **Detail / Summary -** वर्गीकरण रिपोर्ट सविस्तर तयार करावयाचा कि संक्षिप्त (सारांश) या बाबत येथे सूचना कर्सर किंवा माऊसच्या सहाय्याने द्यावी.
- **OK -** दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.
- **Cancel -** हे बटण प्रेस करून पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
- **EXIT -** हे बटण माऊस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करून प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.
- **Report Detail -** कर्ज खात्याचे नांव - व्याज दार - कर्जदारांची संख्या - कर्ज शिल्लक रक्कम - अशा प्रकारे रिपोर्ट तयार होईल. कर्ज खात्यातील सर्व खात्यांचा या मध्ये समावेश होईल. कर्ज खात्याचा सरासरी व्याज दर दर्शविला जाईल. तसेच शेवटी प्रत्येक व्याज दराप्रमाणे सर्व कर्ज खात्यातील एकत्रित माहिती मिळेलच. सर्व कर्जांसाठी एकत्रित किती सरासरी व्याज दर आहे हे दर्शविले जाईल.

Program: Liability Report

Selection:

- Main Menu →
- Reports →
- Loan Reports →
- Liability Report →

उपयोग - कर्ज खात्यांमधील सभासदांचे जामिनकी रजिस्टर या प्रोग्राम मधून तयार करता येईल. सभासदांच्या नावाच्या आद्याक्षराच्या क्रमाने किंवा सभासद क्रमांकानुसार हे रजिस्टर करता येईल.

Working:

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004
Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit

As On Date 09/12/2004
Member Type Regular
Enter Member Range
 Number Wise Name Wise
From To
Current Status
Member Code A/C Code
OK Cancel Exit

06/05/2005 10:51 PM KAPSE BABASAHEB

- **As On Date** - कोणत्या तारखेअखेर लायबिलिटी(जबाबदारी) रिपोर्ट पहावयाचे आहे ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **Member Type** - सभासद प्रकारची नोंद येथे सिलेक्ट करावी लागते. सभासद नसल्यास No Member , सभासद असल्यास Regular Enter, नाममात्र सभासद नसल्यास Nominal , Associated सिलेक्ट करावे. सिलेक्ट करताना माऊस किंवा कर्सरचा वापर करावा.
- **Name Wise / Number Wise** -. रिपोर्ट मध्ये सभासदांचा क्रम कशापद्धतीने ठेवावयाचा ती सूचना येथे सिलेक्ट बटणच्या सहाय्याने द्यावी.
- **From** - कोणत्या सभासद क्र. पासून लायबिलिटी (जबाबदारी) रिपोर्ट पहावयाचे आहे तो क्र. येथे टाईप करावा.
- **To** - कोणत्या सभासद क्र. पर्यंत लायबिलिटी (जबाबदारी) रिपोर्ट पहावयाचे आहे तो क्र. येथे टाईप करावा.
- **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस करुन पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
- **EXIT** - हे बटण माऊस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करुन प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.
- **Report** - अ.क्र. - कर्ज खात्याचे नांव - प्रत्यक्ष (**Direct**) - अप्रत्यक्ष (**Indirect**) - कर्ज खातेदाराचे नाव - खाते सुरु दिनांक - मूदत पूर्ण दिनांक - कर्ज मजूर रक्कम - शिल्लक रक्कम - व्याज रक्कम - थकबाकी अशा प्रकारे रिपोर्ट तयार होईल. **Direct** व **Indirect** अशे दोन वेगळे भाग दर्शविले जाईल.

Program: Liability Card

Selection:

- Main Menu →
- Reports →
- Loan Reports →
- Liability Card →

उपयोग - बँकेच्या एका ग्राहकाचे त्याच्या ठेव व कर्जाचे सविस्तर असे जांमिनकी रजिस्टर या रिपोर्ट मधून मिळविता येते. आवश्यक असल्यास जांमिनदाराचीही सविस्तर माहिती या प्रोग्राम मधून मिळविता येईल. तो सभासद किती जणांना जांमिन आहे याची माहिती मिळते.

Working:

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit

As On Date 09/12/2004

Member Type Regular

Enter Member Range

Number Wise Name Wise

From To

Current Status

Member Code A/C Code

OK Cancel Exit

06/05/2005 10:52 PM KAPSE BABASAHEB

- **Customer Party Code** - ज्याचे लायबिलिटी कार्ड पहावयाचे आहे. त्या ग्राहकाचा क्र. येथे टाईप करावा. माहिती नसल्यास ... हे बटण माऊसने क्लिक करावे. किंवा 0 टाईप करून एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करून एंटर प्रेस करणे.
- **As On Date** - कोणत्या तारखेअखेर लायबिलिटी कार्ड पहावयाचे आहे ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **For Guarantee Detail** - जांमिनदाराचीही त्याच्या खात्याची सविस्तर माहिती पहावयाची असल्यास हा ऑप्शन स्पेस बार किंवा माऊसने सिलेक्ट करावा.
- **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस करून पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
- **EXIT** - हे बटण माऊस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करून प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.
- **Report** - ग्राहकांचे नाव - ठेव/कर्ज खात्याचे नांव - शिल्लक - थकबाकी - ठेव/मंजूर रक्कम - खाते सुरू दिनांक - मूदत पूर्व दिनांक - व्याजदर - हेल्थ अशा प्रकारे रिपोर्ट तयार होईल. खातेदाराची स्वतःची व जांमिनदारांची अशा दोन भागात रिपोर्ट विभागणी असते. **Details** ऑप्शन सिलेक्ट केला असेल तर जांमिनकी एकत्रीत ठेव व कर्ज रक्कम दिसण्याऐवजी सविस्तर खात्यांनुसार दर्शविली जाईल.

Program: Recovery Register

Selection:

- Main Menu →
- Reports →
- Loan Reports →
- Recovery Register →

उपयोग - बँकेच्या ठराविक तारखेअखेरच्या कर्ज थकबाकीदारांनी त्या तारखेनंतर कर्ज रक्कम भरणा केलेल्या थकबाकीदारांची या प्रोग्राम मधून सविस्तर यादी मिळते. कर्ज वसूलीच्या दृष्टीने हा महत्वाचा रिपोर्ट आहे.

Working:

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit

Loan Recovery

GL Code []

From [1] To [999999]

OverDue Upto Date []

Want To Calculate Interest ? [No]

Interest As On Date []

1. From Month [] To Month []

2. From Month [] To Month []

3. From Month [] To Month []

4. From Month [] To Month []

5. From Month [] To Month []

Recovery From Date [09/12/2004] Recovery To Date []

ONLY EXP. A/Cs(Y/N)? [No]

Want To Print Nill Recovery

Current Status Individual A/C Code [I]

OK Cancel Exit

06/05/2005 10:52 PM KAPSE BABASAHEB

- **General Ledger Code** - खतावणीचा क्र. येथे टाईप करावा. माहिती नसल्यास ... हे बटण माउसने क्लीक करावे. किंवा ० टाईप करुन एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करुन एंटर प्रेस करणे.
- **From A/c. Code** - कोणत्या खाते क्र. पासून यादी तयार करावयाची आहे तो क्र. येथे टाईप करावा.
- **To A/c. Code** - कोणत्या खाते क्र. पासून यादी तयार करावयाची आहे तो क्र. येथे टाईप करावा.
- **Overdue Up To Date** - कोणत्या तारखेअखेरच्या थकबाकीचा विचार करावयाचा आहे ती तारीख येथे टाईप करावयाचे आहे. या तारखेअखेरच्या सर्व थकबाकीदारांचा रिपोर्ट मध्ये समावेश होईल.
- **Want To Calculate Interest ?** - त्या तारखेअखेरचे व्याज आकारायचे काय ते येथे होय / नाही मध्ये नोंदवावयाचे आहे. होय सिलेक्ट केल्यास पुढे (**Interest As On Date**) कोणत्या तारखे अखेर व्याज आकारावयाचे ती तारीख येथे टाईप करावयाचे आहे.

- **From Month** - थकबाकीच्या हप्तेंचे पाच प्रकारात वर्गीकरण करता येईल. येथे पासून हफ्ता संख्या येथे टाईप करावी.
- **To Month** - येथे पर्यंतची हफ्ता संख्या येथे टाईप करावी.
- **Recovery From Date** - कोणत्या तारखेपासून झालेली वसुली पाहवयाची आहे ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **Recovery To Date** - कोणत्या तारखेपर्यंत झालेली वसुली पाहवयाची आहे ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **Only Expiry A/c.** - यादीमध्ये फक्त मुदत पूर्वी झालेल्या खात्यांचा समावेश करावयाचा कि नाही या बाबत होय / नाही हि सूचना लिस्ट बॉक्स मधुन शोधून द्यावी.
- **Want To Print Nil Recovery ?** - ज्या थकबाकीतील खात्यांची वसुली झालेली नाही अशा खात्यांचा रिपोर्ट मध्ये समावेश करावयाचा असल्यास होय ह सिलेक्ट बटण मारुस किंवा स्पेस बारच्या सहाय्याने द्यावे.
- **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस करुन पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
- **EXIT** - हे बटण मारुस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करुन प्रोग्राम मधुन बाहेर पडता येईल.
- **Report** - अ.क्र. - खाते क्र. - कर्जदाराचे नाव - शिल्लक - पासून पर्यंतचे थक हफ्ते - आजअखेरची थकबाकी - वसुलीची रक्कम - मर्यादेपेक्षा कमी वसुल - मर्यादेपेक्षा जादा वसुल अशा प्रकारे रिपोर्ट तयार होईल.

Program: Pending Statement

Selection:

- Main Menu →
- Reports →
- Loan Reports →
- Pending Statement →

उपयोग - कर्ज खात्याचे थकित हफ्ते व कर्ज मुदत पूर्ण तारीख पर्यंत त्या खात्याची प्रत्येक हफ्यास होणारी स्थितीची सविस्तर मांडणी या रिपोर्ट वरून समजते.

Working:

The screenshot displays the 'Pending Installment Register' window in the ProBank Branch Banking systems. The window title bar shows 'ProBank Branch Banking systems' and the user 'User : KBY' with 'Access : SU' and 'Login Date : 09/12/2004'. The menu bar includes 'Master', 'Accounts', 'Daily Work', 'Pigmy Work', 'Daily Reports', 'Reports', 'Registers', 'Periodicals', 'MIS', 'House Keeping', 'Tools', and 'Exit'. The main area contains a decorative background with a desk, a mouse, and a pencil holder. The form fields are: 'As On Date' (09/12/2004), 'GL Code' (with a dropdown arrow), and 'A/C Code' (with a dropdown arrow). At the bottom right, there are 'OK', 'Cancel', and 'Exit' buttons. The status bar at the bottom shows '06/05/2005', '10:53 PM', and 'KAPSE BABASAHEB'.

- **As On Date** - कोणत्या तारखेअखेरचे थकित हफ्तेंचे स्टेटमेंट पहावयाचे आहे ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **General Ledger Code** - खतावणीचा क्र. येथे टाईप करावा. माहिती नसल्यास ... हे बटण माउसने क्लिक करावे. किंवा ० टाईप करून एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करून एंटर प्रेस करणे.
- **A/c. Code** - कर्जदाराचा कर्ज खाते क्र. येथे टाईप करावा. माहिती नसल्यास ... हे बटण माउसने क्लिक करावे. किंवा ० टाईप करून एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करून एंटर प्रेस करणे.
- **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस करून पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
- **EXIT** - हे बटण माउस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करून प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.
- **Report** -

Program: Installment Register

Selection:

- Main Menu →
- Reports →
- Loan Reports →
- Installment Register →

उपयोग - कर्ज खात्यांवरील नोंदलेल्या हफ्तेंचे रजिस्टर या प्रोग्राम मधून मिळविता येते.

Working:

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit

GL Code

From A/C To A/C

Current Status

Individual Account Code

OK Cancel Exit

06/05/2005 10:53 PM KAPSE BABASAHEB

- **General Ledger Code** - खतावणीचा क्र. येथे टाईप करावा. माहिती नसल्यास ... हे बटण माउसने क्लिक करावे. किंवा ० टाईप करून एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करून एंटर प्रेस करणे.
- **From A/c. Code** - कोणत्या खाते क्र. पासून हफता रजिस्टर तयार करावयाची आहे तो क्र. येथे टाईप करावा.
- **To A/c. Code** - कोणत्या खाते क्र. पर्यंत हफता रजिस्टर तयार करावयाची आहे तो क्र. येथे टाईप करावा.
- **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस करून पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
- **EXIT** - हे बटण माऊस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करून प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.
- **Report**

Program: Required Balance Register

Selection:

- Main Menu →
- Reports →
- Loan Reports →
- Required Balance Register →

उपयोग - कर्ज खात्यांवर नियमित हफ्ते भरत गेल्यास त्याची फरत फेड दर हफ्तेस कशी होईल. व खात्यावर प्रत्यक्षात झालेले एन्ट्री त्याची तुलना या रिपोर्ट मधुन करता येईल.

Working:

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit

Required Balance Account Statment

GL Code ...

A/C. Code ...

Current Status _____

GI Code

Account Information

Address

A/C Opening Date Expiry Date

Interest Date Balance

Interest Rate

Ok Cancel Exit

06/05/2005 10:54 PM KAPSE BABASAHEB

- **General Ledger Code** - कर्ज खतावणीचा क्र. येथे टाईप करावा. माहिती नसल्यास ... हे बटण माऊसने क्लीक करावे. किंवा 0 टाईप करुन एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करुन एंटर प्रेस करणे.
- **A/c. Code** - कर्जदाराचा खाते क्र. येथे टाईप करावा.
- **A/c. Information** - मध्ये त्या खात्याची महत्वाची माहिती स्क्रीनवर दर्शविली जाईल.
- **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस करुन पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
- **EXIT** - हे बटण माऊस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करुन प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.
- **Report** -

Program: Gold Item List

Selection:

- Main Menu →
- Reports →
- Loan Reports →
- Gold Item List →

उपयोग - सोने तारण कर्ज खातेदारांच्या तारण जिन्नसांची सविस्तर माहिती असलेले रजिस्टर या प्रोग्राम मधून तयार करता येते.

Working:

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit

Gold Loan Listing

GL Code ...

From A/C. Code To A/C. Code

As On Date

Current Status

GI Code

Ok Cancel Exit

06/05/2005 10:54 PM KAPSE BABASAHEB

- **General Ledger Code** - सोनेतारण कर्ज खातावणीचा क्र. येथे टाईप करावा. माहिती नसल्यास ... हे बटण माऊसने क्लीक करावे. किंवा ० टाईप करुन एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करुन एंटर प्रेस करणे.
- **From A/c. Code** - कोणत्या कर्ज खाते क्र. पासून सोने जिन्नस रजिस्टर तयार करावयाचे आहे तो खाते क्र. येथे टाईप करावा.
- **To A/c. Code** - कोणत्या कर्ज खाते क्र. पर्यंत सोने जिन्नस रजिस्टर तयार करावयाचे आहे तो खाते क्र. येथे टाईप करावा.
- **As On Date** - कोणत्या तारखेअखेरचे स्टेटमेंट पहावयाचे आहे ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस करुन पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
- **EXIT** - हे बटण माऊस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करुन प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.
- **Report** -

Program: Gold Balance Register

Selection:

- Main Menu →
- Reports →
- Loan Reports →
- Gold Balance Register →

उपयोग - सोने तारण कर्ज खात्यावर झालेला ठराविक तारखेदरम्यान झालेला जमा - नावे व्यवहार, त्या प्रत्येक तारखेअखेर शिल्लक, एकुण सोन्याचे ढोबळ वजन व त्याचे होणारे बाजारभाव किंमत याची सविस्तर माहिती या प्रोग्राम मध्ये मिळते.

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit

Gold Loan Listing

GL Code

From Date To Date

Current Status

GI Code

Ok Cancel Exit

06/05/2005 10:55 PM KAPSE BABASAHEB

Working:

- **General Ledger Code** - सोनेतारण कर्ज खतावणीचा क्र. येथे टाईप करावा. माहिती नसल्यास ... हे बटण माऊसने क्लिक करावे. किंवा 0 टाईप करुन एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करुन एंटर प्रेस करणे.
- **From Date** - कोणत्या तारखेपासून रिपोर्ट पहावयाचे ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **To Date** - कोणत्या तारखेपर्यंत रिपोर्ट पहावयाचे ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस करुन पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
- **EXIT** - हे बटण माऊस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करुन प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.
- **Report** -

Program: Gold Expiry Register

Selection:

- Main Menu →
- Reports →
- Loan Reports →
- Gold Expiry Register →

उपयोग - सोनेतारण कर्ज खात्यांच्या मदत पुर्ण होणा-या किंवा मदत पुर्ण झालेल्या खात्यांची यादी या प्रोग्राम मधुन मिळविता येईल. सोनेतारण कर्ज खाते मुदतीनंतर वसुली करिता किंवा जिन्नसाचा लिलाव करण्याचे दृष्टीने हा रिपोर्ट महत्वाचा आहे. मुदत पुर्ण खात्यांपैकी कोणत्या खात्यांवर काहीही रक्कम जमा झालेली आहे आणि कोणत्या खात्यावर रक्कम जमा आहे पण कर्ज पूर्ण फेड झालेले नाही अशा तिन सुचनेनुसार रिपोर्ट तयार करता येईल.

Working:

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit

Gold Expiry Register

GL Code [] ...

From A/C. Code [1] To A/C. Code [999999]

From Date [] To Date []

Report Options

- No Transaction
- Less Recovery No Credit To Principle
- Less Recover

Current Status

A/C. Code []

Ok Cancel Exit

06/05/2005 10:55 PM KAPSE BABASAHEB

- **General Ledger Code** - सोनेतारण कर्ज खातावणीचा क्र. येथे टाईप करावा. माहिती नसल्यास ... हे बटण माउसने क्लिक करावे. किंवा 0 टाईप करुन एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करुन एंटर प्रेस करणे.
- **From A/c. Code** - कोणत्या कर्ज खाते क्र. पासून रजिस्टर तयार करावयाचे आहे तो खाते क्र. येथे टाईप करावा.
- **To A/c. Code** - कोणत्या कर्ज खाते क्र. पर्यंत रजिस्टर तयार करावयाचे आहे तो खाते क्र. येथे टाईप करावा.
- **From Date** - कोणत्या तारखेपासून रिपोर्ट पहावयाचे ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **To Date** - कोणत्या तारखेपर्यंत रिपोर्ट पहावयाचे ती तारीख येथे टाईप करावी.

- **Report Option –**
 - **No Transaction** - कोणत्याही खात्यांवर काहीही रक्कम जमा झालेली नसलेल्या खात्यांचा फक्त रिपोर्ट मध्ये समावेश करावयाचा असल्यास हा ऑप्शन माऊसच्या सहाय्याने सिलेक्ट करावा.
 - **Less Recovery No Credit To Principle** - खात्यांवर वसुली झालेली आहे पण मुद्दल मध्ये काहीही रक्कम जमा झालेली नसलेल्या खात्यांचा फक्त रिपोर्ट मध्ये समावेश करावयाचा असल्यास हा ऑप्शन माऊसच्या सहाय्याने सिलेक्ट करावा.
 - **Less Recovery** - खात्यांवर वसुली झालेली आहे पण सदरचे खाते मदतीत परत फेड झालेली नाही अशा खात्यांचा फक्त रिपोर्ट मध्ये समावेश करावयाचा असल्यास हा ऑप्शन माऊसच्या सहाय्याने सिलेक्ट करावा.
- **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस करून पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
- **EXIT** - हे बटण माऊस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करून प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.
- **Report** -

Program: Query Report

Selection:

- Main Menu →
- Reports →
- Loan Reports →
- Query Report →

उपयोग - कर्ज खात्यांमध्ये नोंदविलेल्या खात्याची माहिती सर्व फिल्डचा या प्रोग्राम मध्ये समावेश केला जातो. या फिल्डच्या आधारे आपणास अमर्याद रिपोर्ट या प्रोग्राम मधून प्राप्त करता येईल. यापूर्वी आपण पाहिलेल्या सर्व रिपोर्ट प्रोग्राम मधून काही ठराविक सूचनांचा समावेश केला जात होता. पण या प्रोग्राम मध्ये रिपोर्ट तयार करणेबाबत विविध सूचना देता येवू शकतात. क्वॅलक्युलेशन वगळता खात्यांतील फिल्ड मध्ये सांगड घालून मागणी प्रमाणे रिपोर्ट्स या प्रोग्राम मधून तयार करता येतात.

Working:

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit

Loan Query Report

From Gl To Gl

As On Date

Sr.No	Field Name
1	A/C Type
2	Address 1
3	Address 2
4	Address 3
5	Age
6	Agent Code
7	Balance
8	Birth Date

Sr.No	Field Name	From	To
-------	------------	------	----

Current Status

Code

Ok Cancel Exit

06/05/2005 10:56 PM KAPSE BABASAHEB

- **From General Ledger Code** - कोणत्या कर्ज खतावणी क्र. पासून रिपोर्ट करावयाचे आहे त्याचा क्र. येथे टाईप करावा.
- **To General Ledger Code** - कोणत्या कर्ज खतावणी क्र. पर्यंत रिपोर्ट करावयाचे आहे त्याचा क्र. येथे टाईप करावा.
- **As On Date** - कोणत्या तारखेअखेर रिपोर्ट पहावयाचे आहे ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **First BOX** -

- **Field Name** - या बॉक्स मधून रिपोर्ट तयार करणेसाठी आवश्यक फिल्ड → या बटणाने माऊसच्या सहाय्याने सिलेक्ट करावीत. सिलेक्च करताना त्या फिल्डवर कर्सर आलेनंतर → हे बटण प्रेस करावे. एकापेक्षा अधिकही फिल्ड सिलेक्ट करता येतील.
- **Second BOX**
 - **From - To** - फिल्ड बॉक्स मधून सिलेक्ट केलेल्या फिल्ड बाबत सूचना येथे पासून पर्यंतच्या स्वरूपात द्यावयाची आहे. उदा. खाते क्र. असेल तर १ ते ९९९९९९, खाते सुरु तारीख असेल तर ०१/०१/२००४ ते ३१/०३/२००५ या प्रमाणे सूचना द्यावी.
- **Third BOX**
 - **Report Column Box - From - To** फिल्ड बॉक्समधील कोणते कोणते फिल्ड रिपोर्ट मध्ये छपाई करावयाचे आहेत ते माऊसने क्लिक करुन ↓ हे बटण प्रेस करावे. ते फिल्ड रिपोर्ट मध्ये छपाई करण्यास सिलेक्ट होईल.
 - **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.
 - **Cancel** - हे बटण प्रेस करुन पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
 - **EXIT** - हे बटण माऊस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करुन प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.
 - **Report** - रिपोर्ट कॉलम बॉक्स मधील सिलेक्ट केलेल्या फिल्डच्या क्रमाने रिपोर्टची मांडणी तयार होईल.

Program: Criteria Wise Overdue

Selection:

- Main Menu →
- Reports →
- Loan Over due →
- Criteria Wise Overdue →

उपयोग - कर्ज थकबाकी रिपोर्टचा हा प्रोग्राम आहे. कर्ज खात्यांत नोंद केलेल्या विविध मास्टरच्या क्र.च्या आधारे त्या मास्टरच्या ठराविक क्र.ची नोंद असलेल्या कर्ज थकबाकीदारांची यादी या प्रोग्राम मधुन मिळविता येईल. उदा. ठराविक पिग्मी एजंटचे कर्ज थकबाकीदार यादी, ठराविक झोन मधील, ठराविक कर्ज कारण असलेले कर्ज थकबाकीदार, ठराविक संचालक शिफारस असलेले कर्ज थकबाकीदार यादी ई.

Criteria Overdue Report

Select Option: Zone Wise

From Code: 1 To Code: 999

From GL Code: 1 To GL Code: 999

Detail Summary

As On Date: 09/12/2004

From Amount: To Amount: From Month: To Month:

ONLY EXP. A/Cs(Y/N)? No

Want To Calculate Interest No Interest As On Date:

Want To Print Address No Want To Print Gaurantee No

Want To Print Ref. Director No

Consider Posted Intrest(Y/N)? Yes

From Interest Post Date: To Interest Post Date:

Current Status

Code: GI Code: A/c Code:

Ok Cancel Exit

06/05/2005 10:56 PM KAPSE BABASAHEB

Working:

- **Select Option** - कोणत्या वेगवेगळ्या मास्टर ऑप्शन पैकी एक ऑप्शन येथे लिस्ट बॉक्स मधून माऊस किंवा अॅरो बटणाच्या सहाय्याने सिलेक्ट करावा. उदा. झोन, संचालक, पर्पज ई.
- **From Code** - मास्टर लिस्ट पैकी कोणत्या क्र. पासून कर्जदाराचा रिपोर्ट मध्ये समावेश करावयाचा त्यांचे क्र. येथे टाईप करावे.
- **To Code** - मास्टर लिस्ट पैकी कोणत्या क्र. पर्यंत कर्जदाराचा रिपोर्ट मध्ये समावेश करावयाचा त्यांचे क्र. येथे टाईप करावे.
- **From General Ledger Code** - कोणत्या कर्ज खतावणी क्र. पासून रिपोर्ट करावयाचे आहे त्याचा क्र. येथे टाईप करावा.

- **To General Ledger Code** - कोणत्या कर्ज खतावणी क्र. पर्यंत रिपोर्ट करावयाचे आहे त्याचा क्र. येथे टाईप करावा.
- **Details / Summary** - रिपोर्ट सविस्तर तयार करावयाचा कि संक्षिप्त या बाबत येथे सूचना माऊस किंवा अॅरो बटणच्या सहाय्याने या दोन पैकी एक बटण सिलेक्ट करावे.
- **As On Date** - कोणत्या तारखेअखेर रिपोर्ट पहावयाचे आहे ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **Want To Calculate Interest?** - त्या तारखेअखेरचे व्याज आकारायचे काय ते येथे होय / नाही मध्ये नोंदवावयाचे आहे. होय सिलेक्ट केल्यास पुढे (**Interest As On Date**) कोणत्या तारखे अखेर व्याज आकारावयाचे ती तारीख येथे टाईप करावयाचे आहे.
- **Want To Print Address?** - कर्जदाराचा पत्ता रिपोर्टमध्ये छपावयाचे आहे कि नाही याचे उत्तर येथे लिस्ट बॉक्स मध्ये द्यावे.
- **Want To Print Gaurenteer?** - कर्ज खात्याचे जांमिनदार रिपोर्टमध्ये छपावयाचे आहे कि नाही याचे उत्तर येथे लिस्ट बॉक्स मध्ये द्यावे.
- **Want To Print Reference Director?** - कर्जास शिफारस केलेल्या संचालकाचे नाव रिपोर्टमध्ये छपावयाचे आहे कि नाही याचे उत्तर येथे लिस्ट बॉक्स मध्ये द्यावे.
- **Consider posted Interest Yes / No?** - कर्ज खात्यामध्ये पुर्वी नोंद केलेल्या व्याजाचा या रिपोर्टमध्ये छपावयाचे आहे कि नाही याचे उत्तर येथे लिस्ट बॉक्स मध्ये द्यावे.
- **From Interest Post Date – To Interest Post Date?** - वरील लिस्ट बॉक्स मध्ये होय असे सिलेक्ट केल्यास पासून व पर्यंत व्याज नोंद केलेली तारीख येथे द्यावी.
- **Report** - अ.क्रं. - खाते क्रमांक - नांव - खाते सुरू दिनांक - मुदतपूर्व दिनांक - मंजूर कर्ज रक्कम - शिल्लक रक्कम - थकबाकी हप्ते - थकबाकी व्याज - एकुण थकबाकी या कॉलमच्या मांडणीत सविस्तरपणे रिपोर्ट तयार होईल.

Program: Overdue Register

Selection:

- Main Menu →
- Reports →
- Loan Over due →
- Overdue Register →

उपयोग - कर्ज थकबाकी रिपोर्टचा हा प्रोग्राम आहे. कामकाजाच्यादृष्टीने आवश्यक सर्व सूचनांची नोंद घेवून या प्रोग्राममधून आपणास हवा तसा रिपोर्ट तयार करून घेता येतो. संचालकांचे थकबाकीदार, झोनमधील थकबाकीदार, ठराविक रक्कमेपर्यंतचे थकबाकीदार, ठराविक हप्ते थकबाकीदार, फक्त मदतपूर्ण थकबाकीदार, कर्जास असणारे जांमिनदार व त्यांचे पत्ते इ. विविध सूचना या प्रोग्राममध्ये देवून कर्ज थकबाकी रिपोर्ट तयार करता येईल.

Working:

The screenshot shows the 'Overdue Register' application window. The title bar reads 'ProBank Branch Banking systems' with user 'KBY', access 'SU', and login date '09/12/2004'. The menu bar includes 'Master', 'Accounts', 'Daily Work', 'Pigmy Work', 'Daily Reports', 'Reports', 'Registers', 'Periodicals', 'MIS', 'House Keeping', 'Tools', and 'Exit'. The main form area contains several input fields and dropdown menus for selecting Director (All/Particular), Zone (All/Particular), GL Code, From A/C (1), To A/C (999999), From Amount, To Amount, From Month, To Month, As On Date (09/12/2004), Want To Calculate Interest? (No), Want Address (Y/N)? (No), Interest As On Date, ONLY EXP. A/Cs(Y/N)? (No), Want Guranteers (Y/N)? (No), Want Guranteers Address (Y/N)? (No), Want Refrence Director (Y/N)? (No), Consider Posted Intrest(Y/N)? (Yes), Interest Post Date, Detail, Summary, English, Marathi, Current Status, and Individual A/C Code. The status bar at the bottom shows the date 06/05/2005, time 10:57 PM, and user name KAPSE BABASAHEB.

- **Select Director – All – Particular** – एकाच संचालकांनी शिफारस केलेल्या कर्ज खात्यांची थकबाकी काढावयाची असल्यास कर्सर किंवा माऊसच्या सहाय्याने Particular हे बटण सिलेक्ट करावे व त्या संचालकांचा नंबर टाईप करावा अन्यथा Popup मधून सिलेक्ट करावा. सर्व संचालकांनी शिफारस केलेला थकबाकी रिपोर्ट पाहीजे असल्यास All हे बटण सिलेक्ट करावे.
- **Select Zone – All – Particular** – एका Zone मधील थकबाकीदारांचा रिपोर्टमध्ये समावेश करावयाचा असल्यास Particular हे बटण सिलेक्ट करून त्या Zone चा नंबर टाईप करावा. किंवा Popup मधून सिलेक्ट करावा. जर सर्वच ची आवश्यकता असेल तर All हे बटण सिलेक्ट करावे.

- **Gl.Code** – ज्या जनरल लेजर कर्ज खात्याची थकबाकी काढावयाची आहे त्या जनरल लेजर खात्याचा नंबर टाईप करावा किंवा Popup मधून सिलेक्ट करावा.
- **From A/c Code – To A/c Code** – कोणत्या खाते क्रमांक पासून कोणत्या खाते क्रमांक पर्यंतचा रिपोर्ट तयार करावयाचा आहे ते खाते क्रमांक येथे टाईप करावेत.
- **From Amount to Amount** – ठराविक थकबाकी रक्कम असलेल्या खात्यांचा रिपोर्टमध्ये समावेश करता येतो. क्षी रक्कम येथे टाईप करावी.
- **From Month To Month** - ठराविक थक हप्ते असलेली थकबाकीच्या खात्यांची थकबाकी यादी तयार करता येईल. ते पासून-पर्यंतचे हप्ते येथे टाईप करावे.
- **As On Date** – कोणत्या तारखे अखेरचा थकबाकी रिपोर्ट तयार करावयाचा ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **Want Address** – कर्ज थकबाकीदाराचा पत्ता रिपोर्टमध्ये पाहीजे असल्यास लिस्ट बॉक्समध्ये Yes हे उत्तर माऊसच्या सहाय्याने द्यावे. प्रत्यक्ष थकबाकी वसुलीसाठी पत्ते आवश्यक असतात.
- **Want to Calculate Interest** - व्याज आकारणी करून थकबाकी रिपोर्ट तयार करावयाचा का ? याचे उत्तर येथे Yes/No च्या स्वरूपात लिस्ट बॉक्समध्ये माऊसच्या किंवा अॅरो बटणाच्या सहाय्याने द्यावे. Yes सिलेक्ट केल्यास कोणत्या तारखेअखेरचे व्याज आकारावयाचे ती तारीख येथे टाईप करावी. (Int. As On Date)
- **Only Exp. A/c Y/N** – थकबाकी रिपोर्टमध्ये फक्त मुदत पुर्ण झालेल्या खात्यांचाच समावेश करावयाचा असल्यास Yes हे उत्तर लिस्ट बॉक्समध्ये द्यावे अन्यथा No द्यावे.
- **Want Guranteers Y/N** – कर्ज जामिनदारांचा रिपोर्टमध्ये समावेश करावयाचा याचे उत्तर Yes/No मध्ये द्यावे.
- **Want Guranteers Address Y/N** – जामीनदाराचे पत्ते रिपोर्टमध्ये प्रिंट करावयाचे असल्यास Yes हे उत्तर लिस्ट बॉक्समध्ये द्यावे अन्यथा No द्यावे.
- **Want Reference Director Y/N** – कर्ज खात्यास शिफारस केलेल्या संचालकांचे नावांचा रिपोर्टमध्ये समावेश करावयाचा असल्यास Yes हे उत्तर लिस्ट बॉक्समध्ये द्यावे अन्यथा No द्यावे.
- **Consider Posted Interest Y/N** – खात्यांमध्ये पुर्वी Posting केलेल्या व्याजाचा रिपोर्टमध्ये विचार करावयाचा का याचे उत्तर येथे Yes/No च्या स्वरूपात लिस्ट बॉक्समध्ये द्यावे. No दिल्यास Interest Post Date विचारली जाईल.
- **Detail / Summery** – थकबाकी रिपोर्ट संक्षिप्त किंवा सविस्तरपणे तयार करता येतो. या पैकी कोणता करावयाचा याचे उत्तर येथे सिलेक्ट बटणाने द्यावे.
- **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस करून पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
- **EXIT** - हे बटण माऊस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करून प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.
- **Report** - अ.नं. - खाते क्रमांक - नांव - कर्ज आदा तारीख - मुदतपूर्व तारीख - कर्ज मंजूर रक्कम - शिल्लक रक्कम - आवश्यक येणे बाकी - मुद्दल थकबाकी - व्याज थकबाकी - इतर थकबाकी -एकुण थकबाकी - थक हप्त्यांची संख्या या मांडणीमध्ये Detail हे बटण सिलेक्ट केल्यास रिपोर्ट तयार होईल. प्रोग्राममधील दिलेल्या सूचनाप्रमाणे कॉलममध्ये बदल होतील. Summery मध्ये अ.नं. - खाते नं. - नांव - व्याजासहीत हप्ते थकबाकीची रक्कम - थकबाकी - एकूण थकबाकी असे कॉलम तयार होतील.

Program: Total Overdue

Selection:

- Main Menu →
- Reports →
- Loan Over due →
- Total Overdue →

उपयोग - एकुण खर्ज खात्याचा एकत्रित स्वरूपात थकबाकीचा रिपोर्ट या प्रोग्रामधून मिळवता येतो.

Working:

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit

From GI Code To GI Code

As On Date

Consider Posted Intrest(Y/N) ?

From Interest Post Date

To Interest Post Date

Current Status

GL Code A/C Code

06/05/2005 10:57 PM KAPSE BABASAHEB

- **From GI Code To GI Code** – कोणत्या कर्ज खात्यांपासून कोणत्या कर्ज खात्यांपर्यंचा कर्ज थकबाकीचा रिपोर्ट तयार करावयाचा आहे त्या खात्याचे जनरल लेजर नंबर येथे टाईप करावेत.
- **As On Date** – कोणत्या तारखे अखेरचा रिपोर्ट तयार करावयाचा ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **Consider Posted Interest Y/N.** – कामकाजामध्ये थकबाकी कमी दर्शविणेसाठी.

Program: Pat. N.P.A.(Table No.25)

Selection:

- Main Menu →
- Reports→
- Loan Over due →
- Pat. N.P.A.(Table No.25)→

उपयोग - कर्ज थकबाकीचा संभाव्य धोका लक्षात घेवून सदर थकबाकीकरता बँकांना बुडीत निधीकडे तरतूद करावी लागते. बँकांना लागू केलेल्या सहकार खात्याच्या विहित नमुन्यातील थकव्याज तरतुदीकरीता लागणारी यादी या प्रोग्राममधून उपलब्ध होते.

Working:

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit

Patsansta N.P.A. From GL Code 1 To GL Code 999

From Code To Code

As On Date 09/12/2004

	Enter Period Range (In Months)		Provision Percentage
1.	From	To	
2.	From	To	
3.	From	To	
4.	From	To	
5.	From	To	

Detail Summary

ONLY EXP. A/Cs(Y/N)? No

Want Address (Y/N)? No

Current Status

Gl Code A/c Code

Ok Cancel Exit

06/05/2005 10:58 PM KAPSE BABASAHEB

- **From Gl To Gl Code** – ज्या कर्ज खात्यांचा रिपोर्ट तयार करावयाचा आहे त्या कर्ज खात्यांचे पासून-पर्यंतचे जनरल लेजर नंबर येथे टाईप करावेत.
- **As On Date** – कोणत्या तारखे अखेर हा रिपोर्ट तयार करावयाचा ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **Enter Period Range In Month & Provision Percentage** – नियमाप्रमाणे कर्ज थक हप्त्यांची कॅटॅगरी येथे टाईप करावी. पासून-पर्यंतचे थक हप्ते व त्या मध्ये समावेश असणाऱ्या थकबाकीच्या शेकडा प्रमाणे करावी लागणारी तरतूद त्याचा टक्केवारी येथे टाईप करावी. उदा. ६ ते १८ हप्त्यासाठी १० टक्के तरतूद. अशा पध्दतीने ५ वेगवेगळ्या हप्त्यांच्या सूचना देता येतील.
- **Short Term-Medium Term-LongTerm-All** – एकुण कर्जापैकी फक्त अल्प मुदत खात्यांचाच रिपोर्टमध्ये समावेश करावयाचा असल्यास Short Term हे बटण सिलेक्ट करावा. मध्यम मुदतीसाठी

Medium Term व दिर्घ मुदतीकरीता LonagTerm हे बटण सिलेक्ट करावे. जर सर्वच मुदतींचा समावेश करावयाचा अन्यथा All चे बटण माऊसच्या सहाय्याने सिलेक्ट करावे.

- **Detail / Summery** - सविस्तरपणे रिपोर्ट तयार करावयाचा असल्यास Detail हे बटण माऊसच्या सहाय्याने क्लिक करावे. अन्यथा Summery चे बटण सिलेक्ट करून सारांश पध्दतीने रिपोर्ट तयार होईल
- **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस करून पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
- **EXIT** - हे बटण माऊस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करून प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.
- **Report** - अ.नं. - तपशिल(जन.लेजरचे नांव व खातेदाराचे नांव) - खात्यांची संख्या - रक्कम - तरतूद या कॉलममध्ये रिपोर्ट तयार होईल.

Program: Recovery Officer Master

Selection:

- Main Menu →
- Reports →
- Loan Over due →
- Recovery Officer Master →

उपयोग - थकबाकी वसुलीसाठी तगादे, भेटी देणेचे काम करणा-या बँकेच्या प्रतिनिधीची नोंद या प्रोग्राममधून करता येते. वसुली विभागातील वसुलीचे काम करणा-या सर्व कर्मचा-यांची येथे नोंद करावी.

Working:

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit

Recovery Officer Master

Code ...

Name

Marathi Name

Add Modify Delete View List

First Next Prev Last Exit

06/05/2005 10:58 PM KAPSE BABASAHEB

- **Add-Code** – नवीन खाते नंबर येथे टाईप करावा. किंवा जर आपोआप इथे दिसत असेल तर एन्टर प्रेस करावा.
- **Name** - वसुली अधिकारी किंवा वसुली प्रतिनिधीचे नांव येथे पूर्ण टाईप करावे.
- **Marathi Name** - वसुली अधिका-याचे मराठीमध्ये येथे नांव टाईप करावे.
- **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस करून पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
- **EXIT** - हे बटण मारुस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करून प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.

Program: Recovery Transaction

Selection:

- Main Menu →
- Reports →
- Loan Over due →
- **Recovery Transaction →**

उपयोग - बँकेचे कर्मचारी थकबाकी वसुलीसाठी थकबाकीदारांकडे गेले असता भेटीचा तपशील व त्यांनी दिलेल्या वायद्यांची नोंद या प्रोग्राममधून करून घेतली जाते. पुढील भेटीची तारीखही येथे नोंद केली जाते.

Working:

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit

Recovery Details

Entry Date Instruction Sr No

Officer Code ...

GI Code ...

SL Code ...

Visit Details

Next Visit Date

Add Modify Delete View List

First Next Prev Last Exit

06/05/2005 10:59 PM KAPSE BABASAHEB

- **Add-Entry Date** – ज्या दिवशी वसुली वायद्याची नोंद करावयाची आहे ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **Officer Code** - वसुली अधिकाऱ्यांचा नंबर येथे टाईप करावा. अन्यथा पॉपअपमधून सिलेक्ट करावा.
- **GI Code** – जनरल लेजर कर्ज खात्याचा नंबर येथे टाईप करावा. अन्यथा पॉपअपमधून सिलेक्ट करावा.
- **SLC Code** – ज्या थकबाकीदाराच्या वायद्याची नोंद येथे करावयाची आहे. तो कर्ज खाते क्रमांक येथे टाईप करावा. अन्यथा पॉपअपमधून शोधून घ्यावा.
- **Visti Detail** – भेटीचा सविस्तर वृत्तांत येथे दोन ओळीमध्ये करता येईल.
- **Next Visti Detail** – पुढील भेटीची तारीख किंवा वायद्याची तारीख येथे टाईप करावी.
- **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस करून पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
- **EXIT** - हे बटण माऊस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करून प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.

Program: Officerwise Report

Selection:

- Main Menu →
- Reports →
- Loan Over due →
- Officerwise Report →

उपयोग - वसुली अधिका-यांनी कर्ज थकबाकीदारांना दिलेल्या भेटीचा रिपोर्ट या प्रोग्राममधून मिळवता येईल. वसुली कामकाजाचा आढावा घेणेकरिता हा रिपोर्ट महत्त्वाचा आहे. वसुली अधिका-यांच्यानुसार हा रिपोर्ट तयार होईल.

Working:

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit

Recovery Officer Scroll

Recovery Officer Code ...

From Date

To Date

Ok Cancel Exit

06/05/2005 10:59 PM KAPSE BABASAHEB

- **Recovery Officer Code**- वसुली अधिकारी किंवा वसुली प्रतीनिधी नंबर येथे टाईप करावा. अन्यथा पॉपअप मधून सिलेक्ट करावा.
- **From Date To Date** – कोणकोणत्या तारखेपासून कोणत्या तारखेपर्यंतचा वसुली रिपोर्ट तयार करावयाचा आहे. त्या दोन पासून पर्यंतच्या दोन तारखा येथे टाईप कराव्यात.
- **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस करून पुन्हा रिपोर्ट करिता सूचना देता येईल.
- **EXIT** - हे बटण मारुस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करून प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.
- **Report** – एन्ट्रीची तारीख - कर्जदार नंबर - कर्ज खाते क्रमांक - नांव - भेटीचा वृत्तांत १,२ -वायद्याची किंवा भेटीची पुढील तारीख या कॉलममध्ये रिपोर्ट तयार होईल.

Program: A/c Wise Recovery Details

Selection:

- Main Menu →
- Reports →
- Loan Over due →
- A/c Wise Recovery Details →

उपयोग - कर्ज खात्यांनुसार वसुली एन्ट्रीचे रजिस्टर या प्रोग्राममधून तयार करता येईल. वसुलीसाठी दिलेल्या भेटीचा वृत्तांत व पुढील भेटीची किंवा वायद्याची तारीख या रिपोर्टवरून समजू शकते.

Working:

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit

A/C Wise Recovery Register

GL Code [] ...

From A/C. Code [] ...

Ok Cancel Exit

06/05/2005 10:59 PM KAPSE BABASAHEB

- **GL Code** – कोणकोणत्या कर्ज खात्याचा रिपोर्ट तयार करावयाचा आहे त्या कर्ज खात्याचा जनरल लेजर नंबर येथे टाईप करावा.
- **From A/c Code** – कोणकोणत्या खाते क्रमांकपासून रिपोर्ट तयार करावयाचा आहे तो कर्ज खाते क्रमांक येथे टाईप करावा.
- **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस करून पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
- **EXIT** - हे बटण मारुस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करून प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.
- **Report** - वसुली एन्ट्रीची तारीख - जनरल लेजर नं. - खाते क्रमांक

Program: Recovery Due Register

Selection:

- Main Menu →
- Reports →
- Loan Over due →
- Recovery Due Register →

उपयोग - कर्ज थकबाकी वसुलीवेळी थकबाकीदारांनी दिलेले पुढील वायदे व भेटीची तारखेप्रमाणे रजिस्टर या वायद्यांप्रमाणे पुन्हा वसुलीसाठी प्रयत्न करणे सोईचे होते.

Working:

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit

Recovery Due Register

Recovery Officer Code ...

From Date

To Date

Ok Cancel Exit

06/05/2005 11:00 PM KAPSE BABASAHEB

- **Recovery Officer Code** – कोणत्या वसुली अधिका-यांता थकबाकीदारांनी दिलेल्या वायद्यांचा रिपोर्ट तयार करावयाचा आहे त्या अधिका-यांचा नंबर येथे टाईप करावा अन्यथा पॉपअपमधून सिलेक्ट कराव.
- **From Date To Date** – कोणत्या तारखेपासून कोणत्या तारखेपर्यंतचा रिपोर्ट तयार करावयाचा आहे ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस करुन पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
- **EXIT** - हे बटण मारुस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करुन प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.
- **Report** – दिनांक(वायद्याची) - कर्ज खात्याचा GI नंबर - कर्जदाराचा खाते क्रमांक - कर्जदाराचे नांव - पुर्वीच्या भेटीचा तपशील - या पुर्वीची भेटीची तारीख या कॉलममध्ये रिपोर्ट तयार होईल.

REGISTERS

Program: GL Statement

Selection:

- Main Menu →
- Registers →
- GL Statement →

उपयोग - जनरल लेजर खाते उतारा या प्रोग्राममधून मिळविता येतो. या हिशोब पुस्तकात बाबवार खतावणी असेही म्हणतात. जनरल लेजर खात्यात झालेल्या सर्व जमा-नांवे व्यवहारांची नोंद या रिपोर्टमधून समजते. प्रत्येक व्यवहाराच्या तारखेनुसार तयार होणारा हा रिपोर्ट ठराविक कालावधीचा तसेच संक्षिप्त व सविस्तर अशा दोन प्रकारात तयार करता येतो. सविस्तरमध्ये जनरल लेजर खात्यावर झालेल्या सर्वच्या सर्व एन्ट्रीज (Cash Credit, Credit transfer, Debit Cash, Debit Transfer) प्रिंट होतात. तर संक्षिप्तमध्ये एका दिवसाची एकूण जमा-नांवे रक्कम प्रिंट होते.

Working:

The screenshot shows the ProBank Branch Banking systems software interface. The title bar indicates the user is KBY, access is SU, and the login date is 09/12/2004. The menu bar includes Master, Accounts, Daily Work, Figma Work, Daily Reports, Reports, Registers, Periodicals, MIS, House Keeping, Tools, and Exit. The main window is titled 'GI Statement' and contains the following fields and controls:

- GL Code: [] ...
- From Date: [] To Date: 09/12/2004
- Summary (selected) and Detail buttons.
- Current Status: _____ Date: []
- OK, Cancel, and Exit buttons.

The status bar at the bottom shows the date 06/05/2005, time 11:00 PM, and the user name KAPSE BABASAHEB.

- **GI Code** – ज्या खात्याचे स्टेटमेंट तयार करावयाचे आहे त्या जनरल लेजर खात्याचा क्रमांक येथे टाईप करावा.
- **From Date To Date** – जनरल लेजर स्टेटमेंट कोणत्या तारखेपासून कोणत्या तारखेपर्यंतचे तयार करावयाचे आहे त्या दोन पासून-पर्यंतच्या तारखा येथे टाईप कराव्यात.
- **Summery-Detail** – जनरल लेजर स्टेटमेंट संक्षिप्त व सविस्तर या पैकी कोणते तयार करावयाचे आहे या बाबत सूचना येथे द्यावी. माऊस किंवा अॅरो बटणाच्या सहाय्याने हि सूचना देता येईल.
- **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस करून पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
- **EXIT** - हे बटण माऊस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करून प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.
- **Report -Summery-** दिनांक - जमा रक्कम - नांवे रक्कम - शिल्लक रक्कम व रिपोर्टशेवटी जमा-नांवे बेरीज दर्शविली जाईल.
- **Detail** – दिनांक - चलन/व्हौचर तपशील - एन्ट्री प्रकार(रोख/वर्ग) - चेक नंबर - जमा रक्कम नांवे रक्कम - शिल्लक रक्कम. याची सविस्तर माहिती मिळेल.

Program: Account Statement

Selection:

- Main Menu →
- Registers →
- Account Statement →

उपयोग - बँकेच्या ग्राहकाचे बँकेत असणा-या कोणत्याही खात्याचा खाते उतारा या प्रोग्राममधून तयार करता येईल. ग्राहकाने खात्यावर केलेल्या सर्व व्यवहाराची नोंद या रिपोर्टमध्ये येते. कोणत्याही कालावधीचा हा खाते उतारा तयार करता येईल.

Working:

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit

Account Statement

GL Code 31 SAVING DEPOSIT

A/C Code 2564 PATIL SHIVAJI MAHADEO

Member No R-5913

From Date 29/12/2001 To Date 09/12/2004

Current Status

Date

Account Information

Address 1243/58 RAJARAM ROAD
UDYAMNAGAR KOLHAPUR.

Opening Date 29/12/2001

Pass-Book Date 29/12/2001 Expiry Date

Interest Date 31/08/2004 Balance 0

Last Trm Date 31/03/2004 Close Date

Interest Rate 4

Account Closed

Ok Cancel Exit

06/05/2005 11:01 PM KAPSE BABASAHEB

- **GL Code** – ग्राहकाचे खाते कोणत्या जनरल लेजर प्रकारातील आहे त्या जनरल लेजर खात्याचा नंबर येथे टाईप करावा. माहिती नसल्यास पॉपअपमधून सिलेक्ट करावा.
- **A/c Code** – ग्राहकाचा खाते क्रमांक येथे टाईप करावा. खाते क्रमांक माहिती नसल्यास पॉपअपमधून सिलेक्ट करावा.
- **From Date To Date** – खाते उतारा कोणत्या कालावधीचा तयार करावयाचा आहे ती पासून-पर्यंतची तारीख येथे टाईप करावी.
- **Account Information** - या बॉक्समध्ये खात्याची महत्त्वाची सर्व माहिती दर्शविली जाईल. उदा. Address, Open Date, Closing Date, FD/Sanction Amount, Balance, Lein Mark इत्यादी. याची सविस्तर माहिती मिळेल
-
- **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस करून पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
- **EXIT** - हे बटण मारुस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करून प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.
- **Report** – चलन/व्हाँचर दिनांक - चलन तपशील - जमा रक्कम - नावे रक्कम - शिल्लक रक्कम व्याज - दंड व्याज - विमा तसेच खात्याशी संबंधीत शिल्लक इतर रक्कमेचे कॉलम.

Program: Listing Wizard

Selection:

- Main Menu →
 - Registers →
 - Listing Wizard →
- **उपयोग** - बँकांच्या संगणक कामकाजाकरीता विविध मास्टर निश्चित केलेल्या असतात. त्या प्रत्येक मास्टरची सविस्तर यादी या रिपोर्ट प्रोग्राममधून मिळवता येईल. उदा. Occupation या मास्टरमध्ये समाविष्ट Service, Business, House Hold, Education, Agriculture या धंद्यांची यादी या प्रोग्राममधून सविस्तर माहीती मिळेल

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit

Account Balance Statement

GL Code [] ...

From A/C. Code [1] To A/C. Code [999999]

Code Wise Name Wise

Want Nill Account

Current Status

GL Code []

Ok Cancel Exit

06/05/2005 11:02 PM KAPSE BABASAHEB

Working:

- **Select To List** - यादी कोणत्या मास्टर हेडची तयार करावयची आहे त्या मास्टर हेडचे नांव येथे लिस्ट बॉक्समधून माऊस किंवा अॅरो बटणच्या सहाय्याने शोधून सिलेक्ट करावे.
- **From A/c Code To A/c Code** – कोणत्या मास्टर क्रमांक पासून कोणत्या मास्टर क्रमांकापर्यंत यादी तयार करावयाची आहे ते क्रमांक येथे टाईप करावेत.
- **Codewise-Namewise** – मास्टरची यादी नंबरप्रमाणे तयार करावयाची, नांवाप्रमाणे करावयाची याची सूचना येथे Option बटणच्या सहाय्याने द्यावे.
- **Marathi – English** - यादी मराठीमध्ये किंवा इंग्रजीमध्ये तयार करावयाची या बाबत सूचना येथे Option बटणच्या सहाय्याने द्यावी.
- **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस करून पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
- **EXIT** - हे बटण माऊस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करून प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.
- **Report** - अ.क्रं. - मास्टरचा नंबर - मास्टरचे नांव या कॉलममध्ये यादी तयार होईल.

Program: General Account Listing

Selection:

- Main Menu →
- Registers →
- General Account Listing →

उपयोग -

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit

General Account Listing

GL Code ...

From Date To Date

Current Status _____

Date

Ok Cancel Exit

06/05/2005 11:02 PM KAPSE BABASAHEB

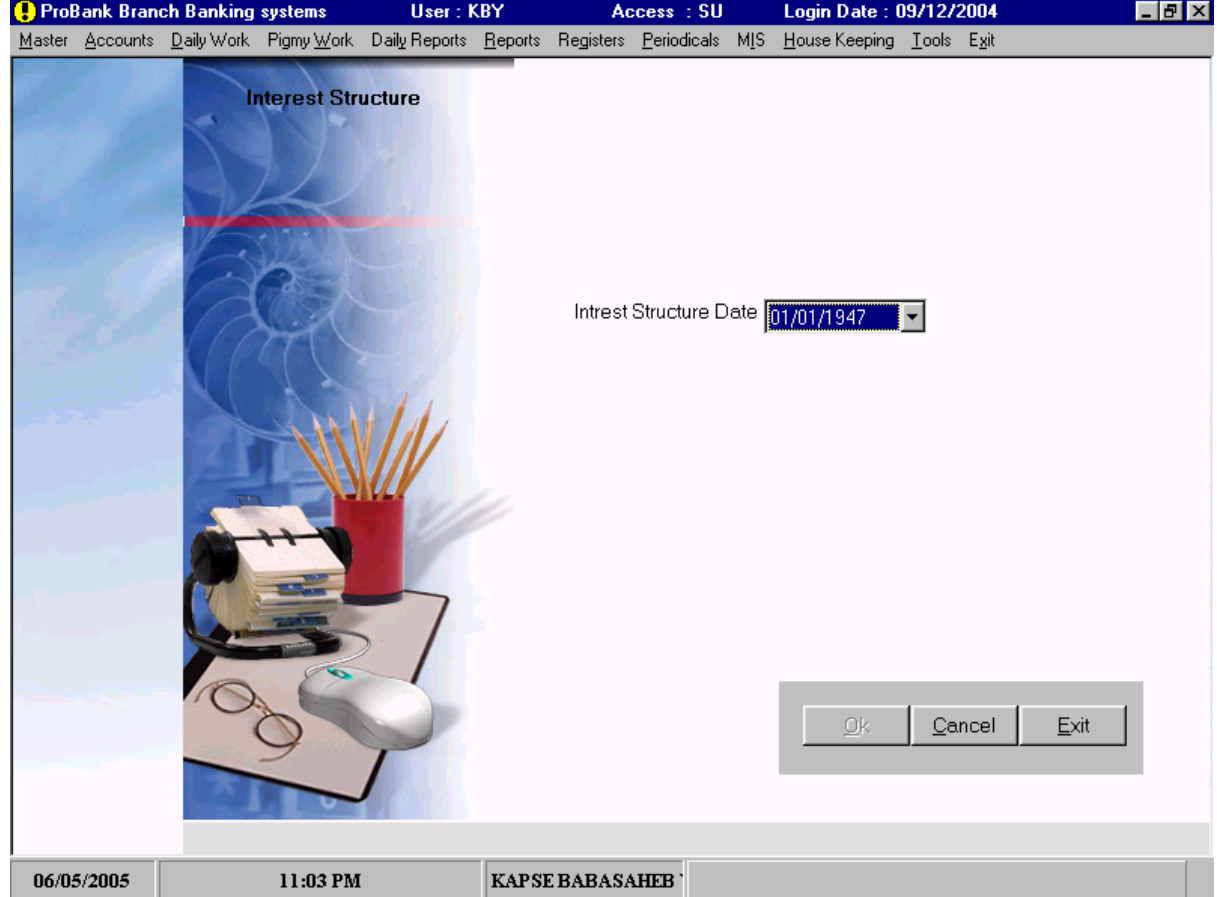
Program: Interest Rate Structure

Selection:

- Main Menu →
- Registers →
- Interest Rate Structure →

उपयोग - बँकेचे ठेव व कर्ज खात्यांसंबंधी वेळोवेळी बदललेल्या व्याजदरांचा रिपोर्ट या प्रोग्राममधून मिळविता येतो.

Working:



- **Interest Structure Date** - व्याजदर बदलेल्या पुर्वीच्या तारखांची यादी येथे लिस्ट बॉक्समध्ये दिलेले त्या मधून आवश्यक स्ट्रक्चर दिनांक सिलेक्ट करावी.
- **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस करुन पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
- **EXIT** - हे बटण माऊस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करुन प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.
- **Report** - जनरल लेजर नंबर - खात्याचे नांव - अ.नं. - मुदतपासून (वर्षे महीने दिवस) - मुदतपर्यंत (वर्षे महीने दिवस) - व्याज दर - मुदतपुर्णनंतरचा व्याजदर या कॉलममध्ये पुर्वी नोंद केलेले व्याजदर व त्या संबंधी सविस्तर माहीती मिळेल.

Program: Gen.Ledger Printing

Selection:

- Main Menu →
- Regiesters→
- Gen.Ledger Printing→

उपयोग - ठराविक तारखेदरम्यान जनरल लेजरच्या वेगवेगळ्या खात्यांवर झालेले जमा-नांवे व्यवहाराचा हा रिपोर्ट आहे. जनरल लेजरमध्ये ज्या खात्यांवर बॅलन्स जरी शिल्लक नसलातरी ह्या रिपोर्टमध्ये समावेश केला जातो. बँकांच्या हिशोब पत्रकातील खतावणी जी असते त्याचा हा कॉम्प्युटरवरील रिपोर्ट आहे.

Working:

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit

General Account Listing

GL Code ...

From Date To Date

Current Status: _____ Date

Ok Cancel Exit

06/05/2005 11:03 PM KAPSE BABASAHEB

- **From GL Code To GL Code** - जनरल लेजरमधील कोणत्या खात्यांपासून कोणत्या खात्यापर्यंतचा रिपोर्ट तयार करावयाचा आहे ते पासून-पर्यंतचे खाते क्रमांक येथे टाईप करावेत.
- **From Date To Date** - कोणत्या तारखेपासून कोणत्या तारखेपर्यंतचा रिपोर्ट तयार करावयाचा आहे त्या पासून-पर्यंतच्या तारखा टाईप कराव्यात.
- **Summery/Detail** - संक्षिप्त व सविस्तर या दोन प्रकारांमध्ये रिपोर्ट तयार करता येईल (Summery) संक्षिप्तमध्ये एका दिवसात झालेल्या सर्व जमा-नांवे चलन व व्हाचरांची एकच बेरीज दर्शविली जाईल. (Detail) सविस्तरमध्ये प्रत्येक एन्ट्रीचा समावेश केला जाईल.
- **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस करून पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
- **EXIT** - हे बटण मारुस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करून प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.
- **Report - GI Statement** च्या प्रोग्रामाप्रमाणेच या रिपोर्टची मांडणी असेल. एका खाली एक असे सर्व जनरल लेजर प्रिंट केले जातील.

Program: A/c Opening Register

Selection:

- Main Menu →
- Registers →
- A/c Opening Register →

उपयोग - ठराविक जनरल लेजरमधील ठराविक तारखे दरम्यान नवीन सुरु झालेल्या खात्यांची यादी या प्रोग्राममधून उपलब्ध होईल.

Working:

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit

Account Opening Register

From GL Code To GL Code

From Date To Date

Current Status

GI Code

OK Cancel Exit

06/05/2005 11:04 PM KAPSE BABASAHEB

- **From GI Code To GI Code** – कोणत्या जनरल खात्यांपासून कोणत्या जनरल खात्यांमधील नविन सुरु झालेल्या खात्यांचा रिपोर्ट तयार करावयाचा आहे त्या खात्यांचे पासून-पर्यंतचे जनरल लेजर नंबर येथे टाईप करावेत.
- **From Date To Date** – कोणत्या तारखेपासून कोणत्या तारखेपर्यंतच्या नविन सुरु झालेल्या खात्यांची यादी तयार करावयाची आहे त्या पासून-पर्यंतच्या तारखा येथे टाईप कराव्यात.
- **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस करून पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
- **EXIT** - हे बटण मारुस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करून प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.
- **Report** - अ.नं. - खाते क्रमांक - नांव - खाते सुरु दिनांक - कोणत्या तारखेअखेर - खाते प्रकार -खाते अधिकार - प्रकार - स्टाफ - संचालक - नातेवाईक - ओळकीच्या व्यक्तीचे नांव - मंजूर कर्ज/ठेव रक्कम - खाते सुरु/बंद या कॉलममध्ये सविस्तरपणे खाते सुरु रिपोर्ट तयार होईल.

Program: A/c Closing Register

Selection:

- Main Menu →
- Registers →
- A/c Closing Register →

उपयोग - ठराविक जनरल लेजर खात्यांतील पोटखाती ठराविक कालावधीमध्ये कोणती बंद झाली आहेत त्यांचा रिपोर्ट या प्रोग्राममधून मिळविता येईल. खाते क्रमांकानुसार रिपोर्ट तयार होऊन प्रत्येक खाते कोणत्या तारखेस बंद झाले आहे ती तारीख दर्शविली जाईल.

Working:

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit

Account Closing Register

From GL Code To GL Code

From Date To Date

Current Status

GI Code

Ok Cancel Exit

06/05/2005 11:04 PM KAPSE BABASAHEB

- **From FI Code To GI Code** – कोणत्या जनरल लेजर पासून कोणत्या जनरल लेजर खात्यापर्यंतचा रिपोर्ट प्रिंट करावयाचा आहे ते जनरल लेजर क्रमांक येथे टाईप करावेत.
- **From Date To Date** – कोणत्या तारखेपासून कोणत्या तारखेपर्यंत बंद झालेल्या खात्यांचा रिपोर्ट तयार करावयाचा आहे त्या तारखा येथे टाईप कराव्यात.
- **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस करून पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
- **EXIT** - हे बटण माऊस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करून प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.
- **Report** - अन.नं. - खाते क्रमांक - खातेदाराचे नांव - खाते बंद - दिनांक - कर्ज मंजुर रक्कम किंवा ठेव रक्कम या कॉलममध्ये रिपोर्ट तयार होईल.

Program: A/c Expiry Register

Selection:

- Main Menu →
- Registers →
- A/c Expiry Register →

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit

Expiry Register

From GL Code To GL Code

From Date To Date

Balance As on Date

Regular DirectorWise Pigmy Agent Wise

Marathi English

Current Status

Ok Cancel Exit

06/05/2005 11:05 PM KAPSE BABASAHEB

उपयोग - कर्ज किंवा ठेव खात्यांवर नोंद केलेल्या मदतपुर्ण तारखेनुसार हा रिपोर्ट तयार करता येतो. ठराविक जनरल लेजर खात्यांचा ठराविक तारखे दरम्यान कोणत्या ठेवी व कर्ज खात्यांची मुदतपुर्ण झाली आहे किंवा होणार आहे याची माहिती या रिपोर्टमधून मिळविता येईल. संचालक व पिग्मी एजंटच्या नोंदीनुसार हा रिपोर्ट तयार करता येईल.

Working:

- **From GI Code To GI Code** – एकुण जनरल लेजरपैकी कोणत्या जनरल लेजर खात्यांचा रिपोर्ट तयार करावयाचा आहे ते खाते क्रमांक येथे टाईप करावी.
- **From Date To Date** – कोणत्या दोन तारखांच्या दरम्यान मुदतपुर्ण होणा-या किंवा झालेल्या खात्यांचा रिपोर्ट तयार करावयाचा आहे त्या तारीख येथे टाईप कराव्यात.
- **Balance As On Date** – कोणत्या तारखे अखेर हा रिपोर्ट तयार करावयाचा आहे ती तारीख येथे टाईप करावी. Regular, Director, Pigmy AgentWise, संचालकांची संबंधीत खात्यांचा किंवा पिग्मी एजंटची नोंद असलेल्या खात्यांचा फक्त रिपोर्ट तयार करावयाचा असेल तर येथील Option हे बटण सिलेक्ट करावे. संचालक किंवा पिग्मी एजंट Option सिलेक्ट केल्यास त्या संचालक किंवा पिग्मी एजंटचे पासून-पर्यंतचे क्रमांक येथे पुढील फिल्डमध्ये टाईप करावेत.

- **Marathi –English** – रिपोर्ट मराठीमध्ये किंवा इंग्रजीमध्ये तयार करावयाचा या बाबत सूचना येथे Option बटणच्या सहाय्याने द्यावी.
- **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस करून पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
- **EXIT** - हे बटण माऊस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करून प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.
- **Report** - अ.नं. - खाते क्रमांक - नांव - खाते सुरु दिनांक - मुदतपूर्ण दिनांक - व्याज दर - देय ठेव रक्कम/येणे कर्ज रक्कम - व्याज - कर्ज मंजुर रक्कम किंवा ठेव रक्कम या कॉलममध्ये रिपोर्ट तयार होईल.

Program: A/c Lein Marking Register

Selection:

- Main Menu →
- Registers →
- A/c Lein Marking Register →

उपयोग - बँकेच्या ठेवीदारांच्या ठेव खात्यांवर असणारे कर्ज तारणाचे शेरे तसेच कर्ज खात्यांवर असलेल्या ठेवतारणांचे शेरे याचे नोंदणी रजीस्टर या प्रोग्राममधून मिळविता येईल. संक्षिप्त व सविस्तर अशा दोन प्रकारामध्ये हे रजीस्टर तयार करता येईल. तारण शेरे नोंद केलेले, तारण शेरे मुक्त केलेले किंवा दोन्ही प्रकारे रजीस्टर तयार करता येईल. ठराविक खात्यांचे तसेच ठराविक कालावधीचे हे रजीस्टर तयार करता येईल.

Working:

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit

Regular Summary

Branch Code [] ...

For Loan For Deposit

GL Code [] ...

From A/c Code [] To A/c Code []

Mark Release All

From Date [] To Date []

Current Status

GI Code []

Ok Cancel Exit

06/05/2005 11:05 PM KAPSE BABASAHEB

- **Reguler/Summery** - सविस्तर किंवा संक्षिप्त अशा प्रकारात लिन रजीस्टर तयार करण्याबाबत येथे सूचना द्यावी.
- **Branch Code** – ज्या शाखेतील खात्यांचा लिन रिपोर्ट तयार करावयाचा आहे त्या शाखेचा नंबर येथे टाईप करावा.
- **GI Code** – कोणत्या ठेव किंवा कर्ज खात्याचे लिन मार्किंग रजीस्टर तयार करावयाचे आहे त्या खात्याचा नंबर येथे टाईप करावा.
- **From A/c Code To A/c Code** – कोणत्या खाते क्रमांकापासून कोणत्या खाते क्रमांकापर्यंत रिपोर्ट तयार करावयाचा आहे ते खाते क्रमांक येथे टाईप करावेत.

- **Mark - Release - All** – तारण शेरे नोंद केलेले, तारण शेरे मुक्त केलेले किंवा दोन्हीची नोंद असलेले रजीस्टर तयार करावयाचे आहे ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस करून पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
- **EXIT** - हे बटण माऊस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करून प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.
- **Report** – GI खात्याचा नंबर - खाते क्रमांक - कर्जदाराचे नांव - कर्ज मंजुर रक्कम - नोंद कोणी केली आहे - नोंद मुक्त कोणी केली आहे - मुक्त केलेली तारीख - ठेव खात्याचा जन.लेजर नंबर -ठेवीदाराचे नांव - ठेव रक्कम या सर्व कॉलममध्ये रिपोर्ट तयार होईल.
- **Summery** - अ.नं. - कर्ज खाते क्रमांक - कर्जदाराचे नांव - कर्ज उचल दिनांक असा संक्षिप्त रिपोर्ट तयार होईल.

Program: Purpose Register

Selection:

- Main Menu →
- Registers →
- RBI Reports →
- Purpose Register

उपयोग - रिझर्व बँक ऑफ इंडीयाला आवश्यक असणारा विहित नमुन्यातील हा रिपोर्ट आहे. कर्ज कारणांनुसार कर्ज खात्यांचे वर्गीकरण या प्रोग्राममधून करता येते.

Working:

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit

Purpose Register

From Code To Code

From GL Code To GL Code

Start Date Of Year EndDate Of Year

Short Term Medium Term Long Term All

Detail Summary

Current Status

Code GL Code A/c Code

Ok Cancel Exit

06/05/2005 11:06 PM KAPSE BABASAHEB

- **From Code To Code** – कर्ज कारणांची आवश्यक यादी तयार करणेकरीता पासून-पर्यंतचे क्रमांक येथे टाईप करावेत.
- **From GL Code To GL Code** – कोणत्या कर्ज खात्यांपासून कोणत्या कर्ज खात्यांपर्यंतचा रेंदीत समावेश करावयाचा आहे त्या जनरल लेजर खात्यांचे क्रमांक येथे टाईप करावेत.
- **Start Date of Year - End Date of Year** - ठराविक कालावधीमध्ये केलेले कर्ज वितरणाचा या रिपोर्टमध्ये समावेश करावयाचा आहे ती सुरुवातीची व अंतीम कर्ज उचल तारीख येथे टाईप करावी.
- **Short Term - Medium Term -Long Term -ALL** - या रिपोर्टमध्ये अल्प,मध्यम,दिर्घ किंवा सर्वच मदती प्रकाराचा या रिपोर्टमध्ये समावेश करणेबाबत येथे Option बटणच्या सहाय्याने नोंद करावी.
- **Detail – Summery** - सविस्तर किंवा संक्षिप्त रिपोर्ट तयार करणेबाबत येथे Option बटणच्या सहाय्याने सूचना द्यावी.
- **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस करून पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
- **EXIT** - हे बटण मारुस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करून प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.

Program: Priority Register

Selection:

- Main Menu →
- Regiesters→
- RBI Reports →
- Priority Register →

उपयोग - बँकेने केलेले कर्ज वितरण नियमानुसार निश्चित केलेल्या प्राधान्यानुसार कशा पध्दतीने केले आहे याचा हा रिपोर्ट तयार होईल. रिझर्व बँकेस पाठविणेसाठी हा रिपोर्ट तयार करावा लागतो.

Working:

- **From Code To Code** - बँकेने निश्चित केलेले Priority चे नंबर रिपोर्टमध्ये आवश्यक असतील तसे पासून-पर्यंतचे टाईप करावेत.
- **From GI Code To GI Code** - कोणत्या खात्यापासून कोणत्या कर्ज खात्यांपर्यंतचा रिपोर्टमध्ये समावेश करावयाचा आहे त्या जनरल लेजर खात्यांचा पासून-पर्यंतचा नंबर येथे टाईप करावा.
- **Detail Summery** - सविस्तर किंवा संक्षिप्त अशा दोन प्रकारात रिपोर्ट तयार करता येईल.
- **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस करुन पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
- **EXIT** - हे बटण मारुस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करुन प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.
- **Report-**
- **Detail** - अ.नं. - खाते क्रं. - नांव - पत्ता - शिल्लक - व्याज - थकबाकी - व्याज थकबाकी -शेरा.
- **Summery** - अ.नं. - कर्ज खात्याचे नांव - खातेदार संख्या - शिल्लक - व्याज - थकबाकी - व्याज थकबाकी - शेरा या कॉलममध्ये रिपोर्ट तयार होईल.

PERIODICALS

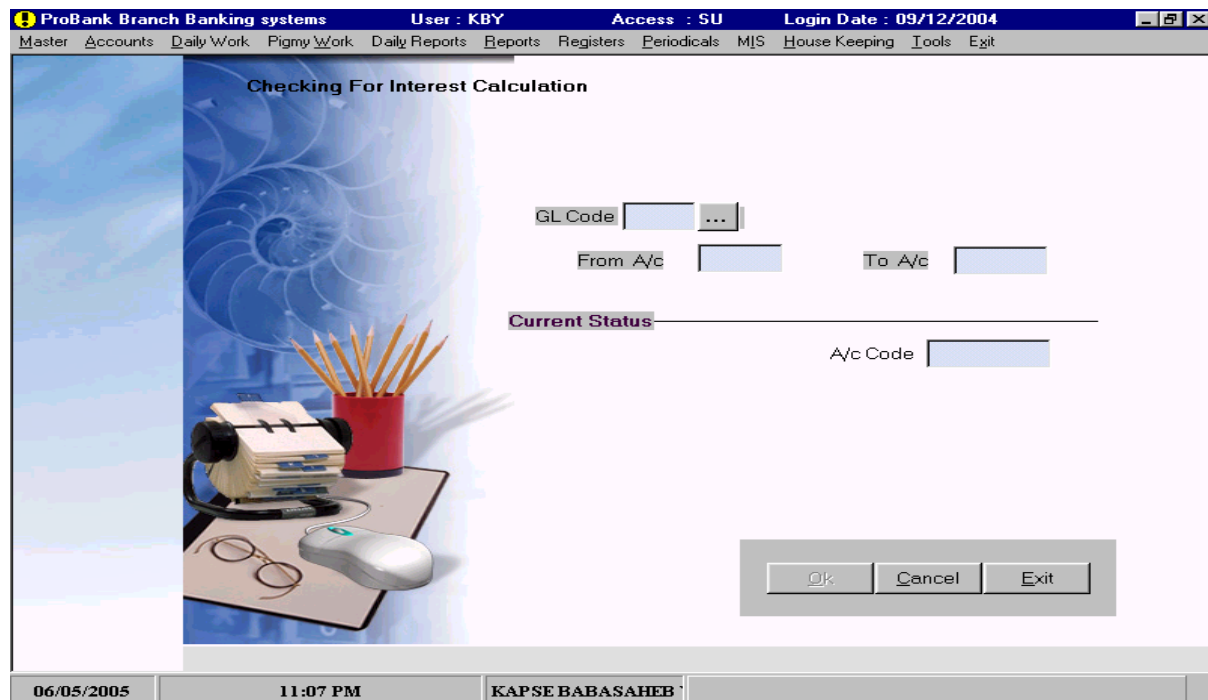
Program: Checking For Interest Calculation

Selection:

- Main Menu →
- Periodicals→
- Checking For Interest Calculation →

उपयोग - बँकेमध्ये ठेव किंवा कर्ज खात्याची व्याज आकारणी करण्यापुर्वी प्रत्येक खात्याचे व्याज हे अचूक येणेसाठी प्रत्येक खात्याची माहिती ही अचूक नोंदलेली असली पाहिजे. ही माहिती बरोबर असलेची खात्री करणेकरीता या प्रोग्राममधून प्रत्येक खात्याच्या व्याज आकारणीस आवश्यक नोंदीची यादी मिळविता येईल. या प्रोग्राममधून निघणारा रिपोर्टमधील सर्व खात्यांची माहिती बरोबर असलेची खात्री करून पुढे व्याज आकारणीचा प्रोग्राम रन करावा. या मुळे व्याज आकारणी अचूक होते.

Working:



- **GL Code** - ज्या खात्याची नोंदलेली माहिती चेक करावयची आहे त्या कर्ज कर्ज किंवा ठेव खात्याचा जनरल लेजर नंबर येथे टाईप करावा.
- **From A/c To A/c** - कोणत्या खाते क्रमांकपासून कोणत्या खाते क्रमांकापर्यंतचा रिपोर्ट तयार करावयाचा आहे ते खाते क्रमांक येथे टाईप करावेत.
- **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस करून पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
- **EXIT** - हे बटण माऊस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करून प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.
- **Report** - अ.नं.- खातेदाराचे नांव - खाते सुरु दिनांक - मदतपूर्ण दिनांक - पुर्वीची व्याज आकारणीची तारीख - व्याज दर - शिल्लक - मंजूर रक्कम/ठेव रक्कम या कॉलमच्या मांडणीमध्ये रिपोर्ट तयार होईल.

Program: Interest Calculation

Selection:

- Main Menu →
- Periodicals →
- Interest Calculation →

उपयोग - बँकेमधील ठेव, कर्ज व गुंतवणुक या मध्ये असणा-या पोट खात्यांची व्याज आकारणी या प्रोग्राममधून करता येते. व्याज आकारणीचे पोस्टिंग करण्यापूर्वी तयार होणा-या यादीचा नमुनाही तयार करण्याची सोय या प्रोग्राममध्ये आहे. बँकेने निश्चित केलेप्रमाणे मासिक, तिमाही, सहामाही किंवा वार्षिक या पध्दतीने या प्रोग्राममधून व्याज आकारणी करता येईल.

Working:

The screenshot shows the 'Interest Calculation' window in the ProBank Branch Banking systems. The window title is 'ProBank Branch Banking systems' and it displays user information: 'User : KBY', 'Access : SU', and 'Login Date : 09/12/2004'. The menu bar includes 'Master', 'Accounts', 'Daily Work', 'Pigmy Work', 'Daily Reports', 'Reports', 'Registers', 'Periodicals', 'MIS', 'House Keeping', 'Tools', and 'Exit'. The main area is titled 'Interest Calculation' and contains the following fields:

- 'As On Date' with the value '31/03/2005' and 'Enter Posting Date'.
- 'GL Code' with a dropdown arrow.
- 'From A/C Code' and 'To A/C Code'.
- 'Current Status' section with 'Code' and 'Interest' fields.

At the bottom right, there are buttons for 'Trial', 'Post', 'OK', 'Cancel', and 'Exit'. The status bar at the bottom shows the date '06/05/2005', time '11:08 PM', and user 'KAPSE BABASAHEB'.

- **As On Date** – कोणत्या तारखे अखेरचे व्याज आकारावयाचे आहे ती व्याज तारीख येथे टाईप करावी.
- **GL Code** – जनरल लेजर खात्याचा नंबर येथे टाईप करावा. अन्यथा पॉपअपमधून शोधावा.
- **From A/c Code To A/c Code** – कोणत्या खाते क्रमांकपासून कोणत्या खाते क्रमांकपर्यंत व्याजाची यादी तयार करावयाची आहेत त्याचे नंबर येथे टाईप करावेत.
- **Trial/Post**- व्याजाचे पोस्टिंग न करता फक्त प्रात्यक्षिक पहावयाचे असल्यास हे Trial हे Option बटण सिलेक्ट करावे. व्याजाचे पोस्टिंग करावयाचे असल्यास Post हे बटण मारुस किंवा अॅरोच्या सहाय्याने सिलेक्ट करावे. Post सिलेक्ट केल्यास Enter Posting Date कोणत्या तारखेस व्याज पोस्ट करावयाचे आहे ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस करुन पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
- **EXIT** - हे बटण मारुस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करुन प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.
- **Report** – खाते नं. - खातेदारचे नांव - शिल्लक - येणे व्याज - आकारलेले व्याज - एकुण व्याज या कॉलममध्ये रिपोर्ट तयार होईल.

Program: Penal Interest Calculation

Selection:

- Main Menu →
- Periodicals →
- Penal Interest Calculation →

उपयोग - कर्ज खात्यांवर तसेच रिकरिंग ठेव प्रकारातील व्याज आकारणी प्रोग्रामाप्रमाणे या खात्यांवर दंड व्याज आकारणी या प्रोग्राममधून करता येते. ठराविक खात्यांवर व ठराविक दंड व्याज दराने व्याज आकारण्याची सोय या प्रोग्राममध्ये केलेली आहे.

महत्त्वाचे - जनरल लेजरचे दंडव्याज आकारणी करताना Parameters बरोबर आहेत याची खात्री करून घेणे.

Working:

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit

Penal Interest Calculation

As On Date 31/03/2005 Enter Posting Date

GL Code ...

From A/C Code To A/C Code

Penal Interest Rate

Current Status

Code Interest

Trial Post

Ok Cancel Exit

06/05/2005 11:09 PM KAPSE BABASAHEB

- **As On Date** – कोणत्या तारखे अखेर दंड व्याज आकारावयाचे आहे ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **GL Code** – ज्या खात्यांचे दंड व्याज आकारावयाचे आहे त्या खात्याचा नंबर येथे टाईप करावा.
- **From A/c Code To A/c Code** – कोणत्या खाते क्रमांकापासून कोणत्या खाते क्रमांकापर्यंत दंड व्याज आकारणी करावयाची आहे ते खाते क्रमांक येथे टाईप करावेत.
- **Penal Interest Rate** – दंडव्याज आकारणी दर येथे टाईप करावा.
- **Trial/Post**- दंड व्याजाचे पोस्टिंग न करता फक्त प्रात्यक्षिक पहावयाचे असल्यास हे Trial हे Option बटण सिलेक्ट करावे. दंड व्याजाचे पोस्टिंग करावयाचे असल्यास Post हे बटण माऊस किंवा अॅरोच्या सहाय्याने सिलेक्ट करावे. Post सिलेक्ट केल्यास Enter Posting Date कोणत्या तारखेस दंड व्याज पोस्ट करावयाचे आहे ती तारीख येथे टाईप करावी.

- **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस करुन पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
- **EXIT** - हे बटण माऊस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करुन प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.
- **Report** - खाते नं. - खातेदारचे नांव - शिल्लक - येणे व्याज - आकारलेले दंड व्याज - एकुण व्याज या कॉलममध्ये रिपोर्ट तयार होईल.

Program: Surcharge Posting

Selection:

- Main Menu →
- Periodicals →
- Surcharge Posting →

उपयोग - कर्ज खात्यावर सरचार्ज आकारणे व त्याचे पोस्टिंग या प्रोग्राममधून करता येते. व्याज आकारणीप्रमाणेच या प्रोग्रामची रचना आहे. सर्व खात्यांना एकाच फिक्स दराने सर्व खात्यांवर सरचार्ज पोस्टिंग करता येईल. सरचार्ज मुद्दलमध्ये किंवा व्याजामध्ये खर्च टाकण्याबाबत सूचना या प्रोग्राममध्ये द्यावी लागते. सरचार्ज कर्ज खात्यांना नांवे वर्ग करून जमा वर्ग कोणत्या खात्यास घ्यावयाचा त्याचा जनरल लेजर नंबर द्यावा लागेल.

Working:

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit

Surcharge Posting

Debit GL Code ...

From Code To Code

Principle Interest

Fix Amount All Balance

Credit GL Code ...

As On Date Post Date

Current Status

GL Code

Trial Post

Ok Cancel Exit

06/05/2005 11:09 PM KAPSE BABASAHEB

- **Debit GL Code** - सरचार्ज नांवे कोणत्या जनरल लेजर खात्यास खर्च टाकावयाचा आहे त्या खात्याचा नंबर येथे टाईप करावा.
- **From Code To Code** – कोणत्या खात्यांपासून कोणत्या खात्यापर्यंत सरचार्ज खर्च टाकावयाचा आहे त्या खात्यांचे क्रमांक येथे टाईप करावेत.
- **Principle Interest** - सरचार्ज मुद्दलमध्ये किंवा व्याजामध्ये खर्च टाकावयाचे या बाबत Option सिलेक्ट करून सूचना द्यावी.
- **Fix Amount All Balance** – एकच रक्कम सर्व खात्यांना खर्च टाकावयाची असल्यास **Fix Amount** हा Option सिलेक्ट करून ती रक्कम टाईप करावी.

- **Credit GL Code** – कोणत्या जनरल लेजर खात्यास रक्कम जमा वर्ग करावी त्या जनरल लेजर खात्याचा नंबर येथे टाईप करावा. अन्यथा पॉपअपमधून शोधावा.
- **As On Date** – कोणत्या तारखे अखेर सरचार्ज आकारणी रिपोर्ट तयार करावयाचा आहे ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **Trial/Post-** सरचार्जचे पोस्टिंग न करता फक्त प्रात्यक्षीक पहावयाचे असल्यास हे Trial हे Option बटण सिलेक्ट करावे. सरचार्जचे पोस्टिंग करावयाचे असल्यास Post हे बटण माऊस किंवा अॅरोच्या सहाय्याने सिलेक्ट करावे. Post सिलेक्ट केल्यास Enter Posting Date कोणत्या तारखेस सरचार्ज पोस्ट करावयाचे आहे ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस करुन पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
- **EXIT** - हे बटण माऊस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करुन प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.
- **Report** – खाते नं. - खातेदारचे नांव - शिल्लक - सरचार्ज - एकुण या कॉलममध्ये रिपोर्ट तयार होईल.

Program: Gen.Ledger Interest Calculation

Selection:

- Main Menu →
- Periodicals →
- Gen.Ledger Interest Calculation →

उपयोग - जनरल लेजरमधील कोणत्याही खात्याचे ठरावीक कालावधीचे व्याज या प्रोग्राममधून आकारता येते. उदा. बँकेस शाखांना व्याज देणेसाठी त्या शाखेचा मुख्य कार्यालयाकडे असणारा बॅलन्सवर प्रत्येक दिवसाच्या प्रॉडक्टनुसार व्याज या प्रोग्राममधून आकारते येते.

Working:

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit

GI. Interest Calculation

GL Code ...

From Date To Date

Current Status _____

Date

Ok Cancel Exit

06/05/2005 11:10 PM KAPSE BABASAHEB

- **GI Code** - ज्या जनरल लेजर खात्याचे व्याज आकारावयाचे आहे त्या खात्याचा नंबर येथे टाईप करावा किंवा पॉपअपमधून सिलेक्ट करावा.
 - **From Date To Date** - कोणत्या तारखेपासून कोणत्या तारखेपर्यंतचे व्याज आकारावयाचे आहे ती तारीख येथे टाईप करावी.
 - **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.
 - **Cancel** - हे बटण प्रेस करून पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
 - **EXIT** - हे बटण मारुस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करून प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.
- Report** - पासून तारीख - पर्यंत तारीख - दिवस - रक्कम - जमा व्याज रक्कम - नांवे व्याज रक्कम - एकुण व्याज या कॉलममध्ये मांडणी करून हा रिपोर्ट तयार होईल.

Program: Depreciation Calculation

Selection:

- Main Menu →
- Periodicals →
- Depreciation Calculation →

उपयोग - बँकेच्या मालमात्ता (डेडस्टॉक) खात्याची घसारा आकारणी या प्रोग्राममधून करता येईल.

Working:

- **As On Date** – कोणत्या तारखे अखेर घसारा आकारणी करावयाची आहे ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **GI Code** - मालमात्ता खात्याचा किंवा ज्या खात्यावर घसारा आकारणी करावयाची आहे त्या खात्याचा जन.लेजर नंबर येथे टाईप करावा.
- **From Code To Code** – कोणत्या खाते क्रमांकापासून कोणत्या खाते क्रमांकापर्यंत घसारा आकारावयाचा आहे ते खाते क्रमांक येथे टाईप करावेत.
- **Trial/Post**- घसाऱ्याचे पोस्टिंग न करता फक्त प्रात्यक्षिक पहावयाचे असल्यास हे Trial हे Option बटण सिलेक्ट करावे. घसाऱ्याचे पोस्टिंग करावयाचे असल्यास Post हे बटण माऊस किंवा अॅरोच्या सहाय्याने सिलेक्ट करावे. Post सिलेक्ट केल्यास Enter Posting Date कोणत्या तारखेस घसारा पोस्ट करावयाचे आहे ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस करुन पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
- **EXIT** - हे बटण माऊस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करुन प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.
- **Report** – अ.नं. - खाते क्रमांक - नांव - शिल्लक रक्कम - घसारा रक्कम या कॉलममध्ये रिपोर्ट तयार होईल.

Program: Interest Calculated Product

Selection:

- Main Menu →
- Periodicals →
- Interest Calculated Product →

उपयोग - ठेव किंवा कर्ज खात्यावर पुर्वी जेव्हा एन्ट्री झालेला होता किंवा व्याज आकारणी केलेली होती त्या दिवशी आकारलेल्या व्याजाची सविस्तर माहिती या प्रोग्राममधून दर्शविली जाते. व्याज दर, तारीख, दिवस, व्याज दर, व्याजचे सूत्र इ.माहिती मिळेल.

Working:

The screenshot shows the 'Product List' window in the ProBank Branch Banking systems. The window title bar indicates 'User : KBY', 'Access : SU', and 'Login Date : 09/12/2004'. The menu bar includes 'Master', 'Accounts', 'Daily Work', 'Pigmy Work', 'Daily Reports', 'Reports', 'Registers', 'Periodicals', 'MIS', 'House Keeping', 'Tools', and 'Exit'. The main area contains the following fields:

- As On Date: 31/03/2004
- GL Code: 211 (MEMBERS LOAN)
- A/C Code: 3691 (AADHAV KANCHAN TULSARAM)

At the bottom right, there are 'Cancel' and 'Exit' buttons. The status bar at the bottom shows '06/05/2005', '11:11 PM', and 'KAPSE BABASAHEB'.

- **As On Date** – ज्या तारखेच्या व्याजाबाबत माहिती घ्यावयाची आहे ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **GL Code** – ठेव किंवा कर्ज खात्याचा जनरल लेजर खाते क्रमांक येथे टाईप करावा अन्यथा पॉपअपमधून सिलेक्ट करावा.
- **A/c Code** – ज्या खात्याचा व्याजाचा प्रॉडक्ट तपशील पहावयाचा आहे त्या खात्याचा खाते क्रमांक येथे टाईप करावा.
- **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस करुन पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
- **EXIT** - हे बटण मारुस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करुन प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.
- **Report** – Computer ने काढलेले व्याज कशा पध्दतीने काढले आहे याची सविस्तर माहिती आपणास Product List या प्रोग्राममधून मिळते.

Program: Overdue interest List

Selection:

- Main Menu →
- Periodicals→
- Overdue interest List →

उपयोग - कर्ज खात्यांच्या व्याज थकबाकीची यादी या प्रोग्राममधून मिळविता येईल. ठराविक हप्ते, ठराविक व्याज रक्कमेची तसेच खात्यांवर नोंद असलेल्या मास्टर लिस्ट व त्यांच्या क्रमांकानुसार यादी तयार करता येईल. थकबाकी वसुलीवेळी व्याज वसुलीसाठी प्राधान्य देवून वसुली करणेकरीता या रिपोर्टचा उपयोग होतो.

Working:

- **As On Date** – कोणत्या तारखे अखेरचा रिपोर्ट तयार करावयाचा आहे ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **From GI Code To GI Code** – कोणत्या कर्ज खात्यांपासून कोणत्या कर्ज खात्यांपर्यंतची व्याजाची यादी तयार करावयाची आहे त्या खात्यांचे जनरल लेजर नंबर येथे टाईप करावेत.
- **From A/c Code To A/c Code** – कोणत्या खाते क्रमांकापासून कोणत्या खाते क्रमांकापर्यंतच्या खात्यांचा यादीत समावेश करावयाचा आहे त्या खात्यांचे नंबर येथे टाईप करावेत.
- **Staff/Director/Other** - संचालक, कर्मचारी, नातेवाईक किंवा सर्वच अशी कोणतीही सूचना देवून खात्यांवर नोंद असलेल्या मास्टरवरून फक्त त्या खात्यांचा यादीत समावेश होईल. हे पर्याय देताना लिस्ट बॉक्समधून माऊस किंवा अॅरो बटणच्या सहाय्याने सिलेक्ट करावे.
- **Select To List** – कर्ज खात्यांवर नोंद असलेल्या मास्टरवरून यादी तयार करता येईल. ठराविक मास्टरची नोंद असलेल्या खात्यांची यादी यामुळे मिळविता येईल. उदा. संचालकांप्रमाणे सिलेक्शन केल्यास फक्त संचालक शिफारस असलेल्या खात्यांचाच रिपोर्टमध्ये समावेश केला जाईल. आपल्याला आवश्यक असलेले पर्याय लिस्ट बॉक्समधून सिलेक्ट करून घ्यावेत.
- **Code** - वरील Select To List साठी कोणतेही मास्टर Option सिलेक्ट केले असल्यास त्या मास्टरमधील कोणत्या नंबरची नोंद असलेली यादी तयार करावयाची आहे तो नंबर येथे टाईप करावा.
- **From Interst To Interst** - ठराविक व्याज रक्कम थकीत असणारे खातेदारांचा यादीत समावेश करता येईल. उदा. ५०० ते १००० पर्यंत व्याज रक्कम थकीत कर्ज खात्यांचा यादीत समावेश करणे.
- **From Installment To Installment** – किती हप्ते थकीत पासून किती हप्ते थकीत पर्यंतच्या कर्ज खात्यांचा रिपोर्टमध्ये समावेश करावयाचा आहे ते थकीत हप्ते येथे टाईप करावेत.
- **Want Deposit Type Loan** - ठेवतारण कर्ज खात्यांसारख्या खात्यांचा रिपोर्टमध्ये समावेश करावयाचा असल्यास हा पर्याय माऊसच्या सहाय्याने क्लिक करावा.
- **English-Marathi** – रिपोर्ट इंग्रजी किंवा मराठीमध्ये तयार करण्याबाबत सूचना येथे Option बटण माऊस किंवा अॅरोच्या सहाय्याने द्यावे.
- **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस करून पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
- **EXIT** - हे बटण माऊस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करून प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.
- **Report** – खाते क्रमांक - नांव - पत्ता - येणे व्याज - व्याज - एकुण व्याज - शिल्लक मुद्दल - कर्ज मंजूर रक्कम - कर्ज दिनांक - मुदतपूर्ण तारीख व थकबाकी या कॉलममध्ये सविस्तरपणे रिपोर्ट तयार होईल.

Program: Net Interest Receivable List

Selection:

- Main Menu →
- Periodicals→
- Net Interest Receivable List →

उपयोग - खात्यांवरील शिल्लक निव्वळ येणे व्याजाची यादी या प्रोग्राम मधून तयार करता येईल. वसुलीसाठी हा रिपोर्ट अत्यंत आवश्यक आहे. ठराविक खात्यांमध्ये, तसेच ठराविक रकमेमध्ये वर्गीकरण किंवा टप्पे तयार करून व्याजाची यादी तयार करता येते.

Working: - Overdue Interest List या प्रोग्राम प्रमाणे हा रिपोर्ट तयार करण्याबाबत सूचना द्याव्यात

□ **Report** – खाते क्रमांक - नांव - पत्ता - एकूण येणे व्याज या कॉलममध्ये सविस्तरपणे रिपोर्ट तयार होईल.

Program: Year End Posting

Selection:

- Main Menu →
- Periodicals →
- Year End Posting →

उपयोग - बँकाचे सहकारी अर्थिक वर्ष संपले नंतर या प्रोग्रामचा वापर करावयाचा असतो. ३१ मार्च अखेर सर्व कामकाज पूर्ण झालेनंतर हा प्रोग्राम रन करुन त्या सहकार वर्षात झालेला नफा किंवा तोटा मागील वर्षाचा नफा / तोटा खाते या खात्यास वर्ग करावयाचा असतो. नफा तोटा पत्रकातील सर्व जमा शिल्लक असणा-या खात्यांस नांवे एन्ट्री लिहीली जाते. तसेच सर्व नांवे शिल्लक असणा-या खात्यांस जमा एन्ट्री लिहीली जाते. अशाप्रकारे ३१ मार्चला नफा तोटा पत्रक पूर्ण निल केले जाऊन १ एप्रिल पासून नविन सहकार वर्षाचे नफा तोटा पत्रक तयार केले जाते.

Working:

The screenshot shows a software window titled "ProBank Branch Banking systems". The window has a menu bar with options: Master, Accounts, Daily Work, Pigmy Work, Daily Reports, Reports, Registers, Periodicals, MIS, House Keeping, Tools, Exit. The user information is displayed as "User : KBY", "Access : SU", and "Login Date : 09/12/2004". The main content area is titled "SubDay Book" and features a background image of a desk with a printer, a mouse, and a pen holder. The form contains the following fields and controls:

- Year End Date:** A text box containing "31/03/2005".
- Pl To Transfer Gl:** A text box containing "91" and a dropdown menu showing "PREVIOUS YEAR PROFIT".
- Radio Buttons:** Two radio buttons labeled "Trial" (which is selected) and "Post".
- Current Status:** A section with a "Gl Code" text box.
- Buttons:** "Ok", "Cancel", and "Exit" buttons at the bottom right.

The status bar at the bottom of the window displays "06/05/2005", "11:14 PM", and "KAPSE BABASAHEB".

- **Year End Date** - सहकारी वर्ष अखेर संपलेची तारीख येथे टाईप करावी. उदा. ३१/०३/२००४
- **Pl To Transfer Gl** - जनरल लेजर एकूण खात्यांपैकी ताळेबेदातील मागील वर्षाचे नफा / तोटा खाते या खात्याचा खतावणी क्र. येथे टाईप करावा. अन्यथा पोपप मधून सिलेक्ट करावा.
- **Trial - Post** -
 - **Trial** - वर्ष अखेरचे नफा तोटा पत्रक नफा तोटा खात्यास वर्ग करताना वर्ग करण्यापूर्वी ट्रायल पहाता येईल. त्यासाठी हा ऑप्शन सिलेक्ट करावा. त्या रिपोर्ट मध्ये दिसणा-या नफा / तोटाची रक्कम बरोबर असलेली खात्री करावी.
 - **Post** - वर्ष अखेरचे नफा तोटा पत्रक वर्ग करण्याचे निश्चीत झालेनंतर पोस्ट हा ऑप्शन बटण सिलेक्ट करावे.
- **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस करुन पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
- **EXIT** - हे बटण माऊस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करुन प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.

Program: Un-Operative Account List

Selection:

- Main Menu →
- Periodicals →
- Un-Operative Account List →

उपयोग - बँकेमधील ठराविक खातेवर ठराविक तारखेपासू कोणतेही रोख किंवा वर्ग किंवा दोन्हीही प्रकारचे एन्ट्री झालेले नाहीत. अशा खात्यांची यादी या प्रोग्राम मधून मिळविता येईल.

Working:

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit

UnOperative Accounts

GL Code ...

From Code To Code

Last Trn. Date

Only Cash Only Transfer Both

Trial Post

Credit To GL Code ...

Amount Post Date

Current Status

A/C. Code

Ok Cancel Exit

06/05/2005 11:14 PM KAPSE BABASAHEB

- **General Ledger Code** - ठेव किंवा कर्ज खातावणीचा क्र. येथे टाईप करावा. माहिती नसल्यास ... हे बटण माऊसने क्लिक करावे. किंवा 0 टाईप करून एंटर प्रेस करणे. **Popup** येईल. त्या मधून सिलेक्ट करून एंटर प्रेस करणे.
- **From A/c. Code** - कोणत्या खाते क्र. पासून यादी तयार करावयाची आहे तो क्र. येथे टाईप करावा.
- **To A/c. Code** - कोणत्या खाते क्र. पर्यंत यादी तयार करावयाची आहे तो क्र. येथे टाईप करावा.
- **Last Transaction Date** - कोणत्या तारखे पासून एन्ट्री न झालेली खात्यांची यादी तयार करावयाची आहे ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **Only Cash / Only Transfer / Both** - या तिन पैकी एक ऑप्शन सिलेक्ट करावयाचा आहे. फक्त रोखीचा एन्ट्री न झालेल्या खात्यांची यादी पहावयाचा असल्यास **Only Cash** हे बटण माऊस किंवा स्पेस बारच्या सहाय्याने सिलेक्ट करावे. फक्त वर्ग एन्ट्री न झालेल्या खात्यांची यादी पहावयाचा असल्यास **Only Transfer** हे बटण माऊस किंवा स्पेस बारच्या सहाय्याने सिलेक्ट करावे. पण जर दोन्ही प्रकारचे एन्ट्री खात्यावर न झालेले खात्यांची यादी पहावयाचे असल्यास **Both** हे बटण माऊस किंवा स्पेस बारच्या सहाय्याने सिलेक्ट करावे.
- **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस करून पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
- **EXIT** - हे बटण माऊस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करून प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.
- **Report** - अ.क्र. - खाते क्र. - खात्याचे नाव - शिल्लक रक्कम - शेवटची एन्ट्री झालेली तारीख अशा कॉलमच्या मांडणीत रिपोर्ट तयार होईल.

Program: Globle Change Interest Rate

Selection:

- Main Menu →
- Periodicals→
- Globle Change Interest Rate →

उपयोग - जनलर लेजर मधील पोट खात्यांच्या व्याजदराप्रमाणे जर नवीन व्याजदर बदल करावयाचा असल्यास या प्रोग्राम मधून करता येतो. कांही ठराविक किंवा सर्व खात्यांच्या व्याजदरात अपेक्षेप्रमाणे नवीन बदल कांही क्षणामध्ये करणे येथे शक्य होते. हा प्रोग्राम संबंधील वरिष्ठ अधिका-यांनाच वापरता येईल.

Working:

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit

Global Change Interest Rate

From GL Code

From A/c To A/c

New Interest Rate

Current Status

GI Code A/c Code

Ok Cancel Exit

06/05/2005 11:15 PM KAPSE BABASAHEB

- **From General Ledger Code** - कोणत्या ठेव, कर्ज किंवा गुंतवणूक पोट खात्यांच्या व्याज दरात बदल करावयाचा आहे. त्या खात्याचा खतावणी क्र. येथे टाईप करावा.
 - **From A/c. Code** - कोणत्या खाते क्र. पासून खात्यांचा व्याजदर बदलावयाचा आहे. तो क्र. येथे टाईप करावा.
 - **To A/c. Code** - कोणत्या खाते क्र. पर्यंत खात्यांचा व्याजदर बदलावयाचा आहे. तो क्र. येथे टाईप करावा.
 - **New Interest Rate** - नवीन बदल करावयाचा व्याजदर येथे टाईप करावा.
 - **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.
 - **Cancel** - हे बटण प्रेस करून पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
 - **EXIT** - हे बटण मारुस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करून प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.
- OK बटण प्रेस केल्यानंतर Updation Complete हा मेसेज येईल. त्यावेळी व्याज दर बदल पूर्ण झाले असतात. OK बटण प्रेस करून बाहेर पडावे.

Program: Change Opening Balance

Selection:

- Main Menu →
- Periodicals →
- Change Opening Balance →

उपयोग - कॉम्प्युटर मध्ये कर्ज, ठेव किंवा गुंतवणूक खाच्यांतील महत्वाची माहिती (History) जी नोंदलेली असते. त्यामध्ये जर कांही बदल करावयाचा असल्यास या प्रोग्राम मधून करता येईल. खाते सुरु तारीख, मूळ शिल्लक, नाव, व्याज दर, शिल्लक यासारख्या महत्वाची माहिती आपणास बदलता येईल. वरिष्ठांना हा प्रोग्राम वापरण्याबद्दल अधिकार असतो. एकावेळी एकाच खात्यांमध्ये बदल केला जाईल. तो बदल झालेनंतर पूढील खाते बदलण्यासाठी स्क्रीन वर दर्शविले जाईल.

Working:

The screenshot shows the 'Change Account Opening Balance' window in the ProBank Branch Banking systems. The window title bar includes 'ProBank Branch Banking systems', 'User : KBY', 'Access : SU', and 'Login Date : 09/12/2004'. The menu bar contains 'Master', 'Accounts', 'Daily Work', 'Pigmy Work', 'Daily Reports', 'Reports', 'Registers', 'Periodicals', 'MIS', 'House Keeping', 'Tools', and 'Exit'. The main area has a blue background with a desk and mouse illustration. The form fields are:

GL Code	<input type="text"/>	...
A/C. Code	<input type="text"/>	...
Name	<input type="text"/>	
English Name	<input type="text"/>	
Opening Date	<input type="text"/>	Last Interest Date <input type="text"/>
Opening Balance	<input type="text"/>	Interest <input type="text"/>
Balance	<input type="text"/>	Total Cr Amt Recieved <input type="text"/>

Buttons: Change, Save, Cancel, Exit

Footer: 06/05/2005, 11:15 PM, KAPSE BABASAHEB

- **General Ledger Code** - ठेव, कर्ज किंवा गुंतवणूक खातावणीचा क्र. येथे टाईप करावा. माहिती नसल्यास ... हे बटण माउसने क्लिक करावे. किंवा 0 टाईप करुन एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करुन एंटर प्रेस करणे.
- **A/c. Code** - खाते क्र. येथे टाईप करावा. माहिती नसल्यास माहिती नसल्यास ... हे बटण माउसने क्लिक करावे. किंवा 0 - टाईप करुन एंटर प्रेस करणे. Popup येईल. त्या मधून सिलेक्ट करुन एंटर प्रेस करणे.
- **Name** - नाव दर्शविले असेल. त्यामध्ये आपण बदल करू शकता.
- **Opening Date** - खाते सुरु तारीख दर्शविली असेल. त्यामध्ये बदल करावयाचा असल्यास नविन तारीख येथे टाईप करावी.

- **Last Interest Date** - शेवटची व्याज आकारलेली तारीख येथे दर्शविली असेल. त्यामध्ये बदल करावयाचा असल्यास नविन तारीख येथे टाईप करावी.
- **Opening Balance** - संगणक काम सुरु करताना बेस घेण्यासाठी नोंद केलेल्या शिल्लक बॅलन्स मध्ये कांही बदल करावयाचा असल्यास येथे करता येईल.
- **Interest** - व्याज रकमेत काही बदल करावयाचा असल्यास येथे करता येईल.
- **Balance** - खात्याची सध्याची शिल्लक येथे दिसेल. त्यामध्ये बदल करावयाचा असल्यास येथे करता येईल. (A/c. Balance Rectification खात्याची नंतर योग्यच बॅलन्स येथे येईल. याची नोंद घेणे)
- **Total Cr. Amt Received** - Opening Balance घेताना त्या दिवसाअखेर त्या खात्यावर एकूण किती रक्कम जमा केलेली आहे. ती रक्कम येथे नोंद असेल. त्यामध्ये जर बदल करावयाचा असल्यास माऊसने क्लिक करावे लागते. व नवीन रक्कम येथे टाईप करता येईल.
- **Save / Cancel** - संपुर्ण भरलेली माहिती बरोबर असलेली खात्री करुन **Save** बटण प्रेस करावे. सर्व खाते **Save** होवुन कर्सर पुन्हा प्रोग्राम मेनु मध्ये होईल. **Cancel** बटण प्रेस केल्यास रेकॉर्ड **Save** न होता कर्सर **Change** बटण वर येईल.
- **EXIT** - हे बटण माऊस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करुन प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.

Program: Interest List

Selection:

- Main Menu →
- Periodicals →
- Interest List →

उपयोग -

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit

Interest List

Intrest Post Date 31/03/2005

Gl. Code ...

Int FLag Interest

Current Status

Account Code Smo.

Ok Cancel Exit

06/05/2005 11:16 PM KAPSE BABASAHEB

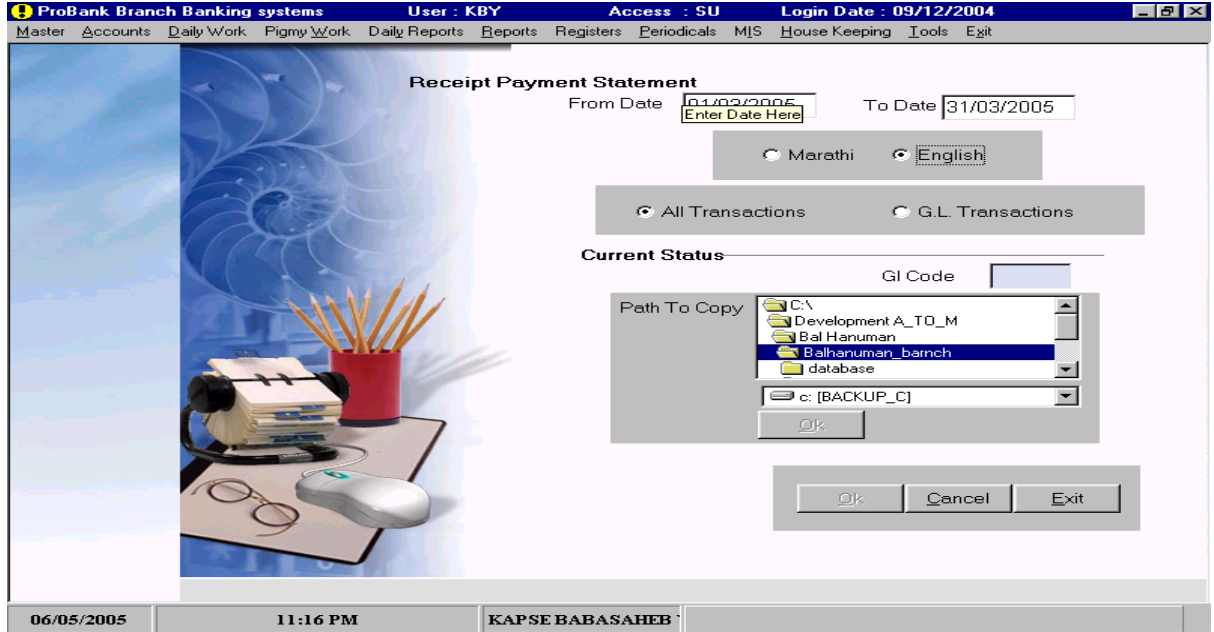
Program: Create Text File For Consolidation

Selection:

- Main Menu →
- Periodicals →
- Create Text File For Consolidation →

उपयोग - हेड ऑफिसकडे शाखा एकत्रीकरण करणेसाठी या प्रोग्राम मधून टेक्स्ट फाईल तयार करून पाठविता येते. हि फाईल फ्लॉफी मधून शाखेस पाठविता येईल. यामध्ये ठराविक कालावधीच्या तेरीज पत्रक सारख्या एंट्रीचा समावेश असतो. या डेटाचा वापर करून मुख्य कार्यालयाकडे एकत्रीत ताळेबंद, नफा तोटा पत्रके तयार केली जातात.

Working:



- **From Date** - कोणत्या तारखेपासून टेक्स्ट फाईल तयार करावयाचे ती तारीख येथे टाईप करावी.
 - **To Date** - कोणत्या तारखेपर्यंत टेक्स्ट फाईल तयार करावयाचे ती तारीख येथे टाईप करावी.
 - **Marathi / English** - टेक्स्ट फाईल मराठीमध्ये किंवा इंग्रजी मध्ये छपाई करणेबाबत सूचना येथे सिलेक्ट बटण मारुस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने सिलेक्ट करावे.
 - **All Transaction / G.I Transaction** - टेक्स्ट फाईल मध्ये सर्वच्या सर्व व्यवहाराचा समावेश करावयाचा असल्यास All Transaction हा ऑप्शन सिलेक्ट करावा. खतावणीवरील सर्व एन्ट्री बेरीज करून एक जमा रोख, एक वर्ग याप्रमाणे नावेही रोख व वर्ग अशा पद्धतीने एन्ट्री टेक्स्ट फाईल संक्षिप्त स्वरूपात करावयाच्या असल्यास G.I Transaction हा ऑप्शन सिलेक्ट करावा.
 - **Path To Copy** - ज्या ठिकाणी संगणकावर ही फाईल तयार करावयाची असलेल्या ठिकाण येथे विंडोज मेनु मध्ये सिलेक्ट करावे.
 - **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.
 - **Cancel** - हे बटण प्रेस करून पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
 - **EXIT** - हे बटण मारुस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करून प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.
- GLCRDR** या नावाने हि फाईल तयार होईल. ती फाईल फ्लॉफी मध्ये कॉपी करून हेड ऑफिस कडे कन्सोलिडेशन (एकत्रीकरण) करीता पाठवावी.

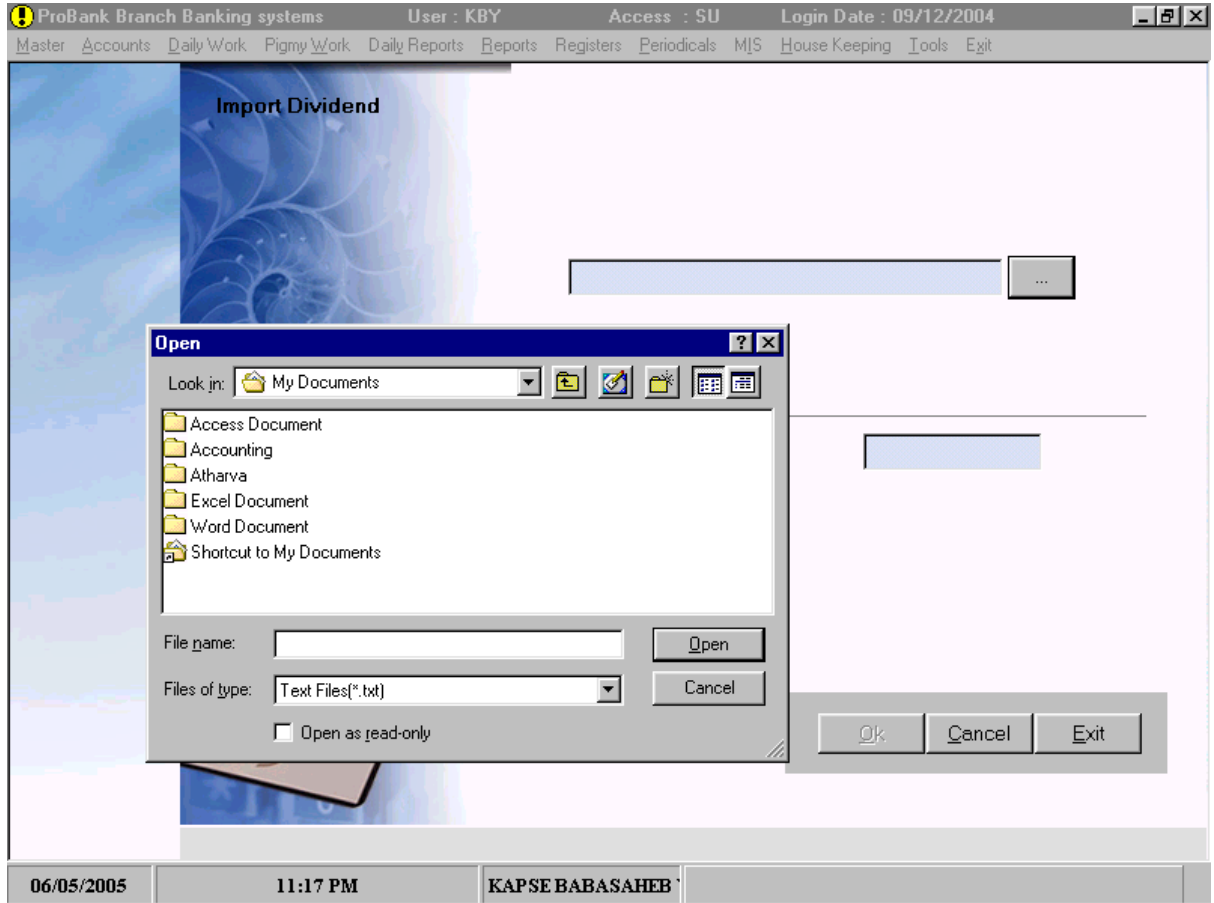
Program: Update Share Master File

Selection:

- Main Menu →
- Periodicals →
- Update Share Master File →

उपयोग - बँकेचे शेअर्स कामकाज हे हेड ऑफीसकडे कार्यरत असते. सभासदांची हेड ऑफीसकडील अद्यावत सभासदांची माहिती शाखांना पाठविणे आवश्यक असते. अशी सभासदांची माहिती असलेली हेड ऑफीसकडील टेक्स्ट फाईल (शेअर्स फाईल) या प्रोग्राममधून शाखेच्या कामकाजात समाविष्ट करून शेअर्स संदर्भात सभासदांची माहिती शाखेकडेही कामकाजात समाविष्ट केली जाते.

Working:



- ... हे बटण शेअर्स फाईलचे कॅम्प्युटरमधील ठिकाण शोधण्यासाठी प्रेस करावे. Windows मधील Open File Menu दिसेल. त्या मधून कोणत्या Directory मध्ये फाईल आहे त्या ठिकाणी त्या फाईलवर कर्सर नेऊन क्लिक करावे. ती फाईल सिलेक्ट होईल. जर फाईल फ्लॉपीमध्ये असेल तर Open मेनूमधून A: या ठिकाणी जावे व त्या ला माऊसच्या सहाय्याने शेअर्स फाईलला क्लिक करावे.
 - **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.
 - **Cancel** - हे बटण प्रेस करून पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
 - **EXIT** - हे बटण माऊस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करून प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.
- OK** बटण प्रेस केल्यास शेअर फाईल शाखा कामकाजात समाविष्ट केली जाईल व Updation Complete हा मेसेज दिसेल.

Main Menu – House Keeping

Program: General Ledger Posting

Selection:

- Main Menu →
- House Keeping→
- General Ledger Posting →

उपयोग – दिवस अखेरच्या सर्व व्यवहाराचे जनरल लेजर (खतावणी) खात्यांना या प्रोग्राममधून पोस्टिंग करता येईल. या प्रोग्राममधून दैनंदिन जनरल लेजर पोस्टिंग केलेले असतेच पण जर पुर्वी कांही चलन व्हायरमध्ये दुरुस्ती केलेली असल्यास त्याचे नविन पुन्हा पोस्टिंग होणे आवश्यक असते ते या प्रोग्राममधून करता येते.

Working:

The screenshot shows the 'GI Posting' window in the ProBank Branch Banking systems. The window title is 'ProBank Branch Banking systems' and the user is 'KBY'. The login date is '09/12/2004'. The menu bar includes 'Master', 'Accounts', 'Daily Work', 'Pigmy Work', 'Daily Reports', 'Reports', 'Registers', 'Periodicals', 'MIS', 'House Keeping', and 'Tools'. The main area is titled 'GI Posting' and contains fields for 'From Date' (09/12/2004), 'To Date' (09/12/2004), 'Current Status', 'GI Code', and 'GI Date'. There are 'Ok', 'Cancel', and 'Exit' buttons at the bottom right. The status bar at the bottom shows the date '07/05/2005', time '12:13 PM', and user name 'KAPSE BABASAHEB'.

- **From Date To Date** – कोणत्या तारखेपासून कोणत्या तारखेपर्यंतचे जनरल लेजर पोस्टिंग करावयाचे आहे त्या तारखा येथे टाईप कराव्यात.
 - **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.
 - **Cancel** - हे बटण प्रेस करून पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
 - **EXIT** - हे बटण मारुस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करून प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.
- पोस्टिंग पूर्ण झालेनंतर Posting Complete Please Rectify GL हा मेसेज येईल. Ok बटण प्रेस करून या नंतर Gen. Ledger Balance Rectification हा प्रोग्राम रन करावा. या प्रोग्राममधून जनरल लेजरच्या सर्व एन्ट्रीचे चेकींग करून बॅलन्स अद्यावत केले जातात.

Program: Account Posting

Selection:

- Main Menu →
- House Keeping →
- Account Posting →

उपयोग – जनरल लेजरमधील पोट खात्यांवर झालेल्या व्यवहारांचे या प्रोग्राममधून पोस्टिंग करता येते. दैनंदिन कामकाजावेळी खाते पोस्टिंग हे ज्या-त्या वेळी होत असते. जर मागील व्यवहारामध्ये कांही बदल केले असल्यास त्याचे पुर्वीचे चुकीचे पोस्टिंग काढून नविन पोस्टिंग या प्रोग्राममधून करता येते. ठराविक GI खात्यांमधील ठराविक तारखेचे व ठराविक खाते क्रमांकाचे A/c Posting या प्रोग्राममधून करता येते.

Working:

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Figmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools

Exit

Account Posting

From Date 09/12/2004 To Date 09/12/2004

From GI 1 To GI 999

From A/C Code 1 To A/C Code 999999

Current Status

Date GI/Ac Code

Ok Cancel Exit

07/05/2005 12:13 PM KAPSE BABASAHEB

- **From Date To Date** – कोणत्या तारखेपासून कोणत्या तारखेपर्यंतचे A/c Posting करावयाचे आहे ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **From FI To GI** - कोणत्या जनरल लेजरपासून कोणत्या जनरल लेजरपर्यंतचे A/c Posting करावयाचे आहे ते GI नंबर येथे टाईप करावी.
- **From A/c Code To A/c Code** – ज्या पोस्ट खात्यांचे पोस्टिंग करावयाचे आहेत ते पासून-पर्यंतचे खाते क्रमांक येथे टाईप करावेत.
- **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस करून पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
- **EXIT** - हे बटण माऊस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करून प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल. खाते पोस्टिंग झालेनंतर Postin Complete हा मेसेज येईल Ok प्रेस करावे. Exit बटण प्रेस करून बाहेर पडता येईल.

Program: General Balance Rectification

Selection:

- Main Menu →
- House Keeping →
- General Balance Rectification →

उपयोग – जनरल लेजर पोस्टिंग केल्याने किंवा मागील तारखेस दुरुस्ती केल्याने किंवा अन्य कोणत्याही कारणाने जनरल लेजर खात्यांचे बॅलन्स विस्कळीत झालेले असतात असे बॅलन्स बरोबर व अद्यावत करणेसाठी या प्रोग्रामचा उपयोग होतो. या प्रोग्रामद्वारे जनरल लेजर खात्यांचे पुर्ण पोस्टिंग चेकींग केले जातात व त्या नुसार शेवटचे शिल्लक बॅलन्स निश्चित केले जातात. जनरल लेजर खात्यांसंबंधी रिपोर्ट तयार करणेपुर्वी हा प्रोग्राम वापरण्यास विसरू नये.

Working:

The screenshot shows the 'GI Balance Correction' window in the ProBank Branch Banking systems. The window title bar includes 'ProBank Branch Banking systems', 'User : KBY', 'Access : SU', and 'Login Date : 09/12/2004'. The menu bar contains 'Master', 'Accounts', 'Daily Work', 'Figmy Work', 'Daily Reports', 'Reports', 'Registers', 'Periodicals', 'MIS', 'House Keeping', and 'Tools'. The main area has a title 'GI Balance Correction' and two input fields: 'From GI' with the value '1' and 'To GI' with the value '999'. Below these is a section titled 'Current Status' with two input fields: 'GI Code' and 'Date'. At the bottom right, there are three buttons: 'OK', 'Cancel', and 'Exit'. The status bar at the bottom shows the date '07/05/2005', time '12:14 PM', and user name 'KAPSE BABASAHEB'.

- **From GI To GI** – कोणत्या जनरल लेजर खात्यांपासून कोणत्या खात्यांपर्यंत Rectification करावयाचे आहे ते नंबर येथे टाईप करावेत.
- **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस करून पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
- **EXIT** - हे बटण माऊस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करून प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल. **OK** बटण प्रेस केल्यानंतर GI Correction Complete हा मेसेज येईल OK बटण प्रेस करावे.

Program: Account Balance Rectification

Selection:

- Main Menu →
- House Keeping →
- Account Balance Rectification →

उपयोग – पोट खात्यांचे पोस्टिंग केल्याने किंवा मागील तारखेस चलन व्हौचरमध्ये दुरुस्ती केली असेल किंवा अन्य कोणत्याही कारणाने पोट खात्यांचे बॅलन्स विस्कळीत झालेले असतात. अशा खात्यांचे बॅलन्स अद्यावत व बरोबर करण्यासाठी या प्रोग्रामचा वापर करावा. आजपर्यंत खात्यांवर केलेले सर्व व्यवहारांचे पोस्टिंगचे चेकींग या प्रोग्राममधून करून अंतिम बरोबर शिल्लक रक्कम खात्यांवर निश्चित केले जातात.

Working:

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools
Exit

Account Balance Correction

From GL Code To GL Code

From A/c To A/c

Current Status

GI Code A/c Code Date

Ok Cancel Exit

07/05/2005 12:14 PM KAPSE BABASAHEB

- **From GI Code To GI Code** – ज्या जनरल लेजर खात्यांच्या पोट खात्यांचे Rectification करावयाचे आहे त्या खात्यांचे पासून-पर्यंतचे GI नंबर येथे टाईप करावेत.
 - **From A/c Code To A/c Code** – कोणत्या खाते क्रमांकापासून कोणत्या खाते क्रमांकापर्यंतचे पोस्टिंग चेक करावयाचे आहे ते खाते क्रमांक येथे टाईप करावेत.
 - **OK** – दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.
 - **Cancel** – हे बटण प्रेस करून पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
 - **EXIT** – हे बटण मारुस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करून प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.
- OK** बटण प्रेस केल्यानंतर A/c पोस्टिंगचे चेकींग केले जावून A/c Correction Complete हा मेसेज दिसेल. OK बटण प्रेस करावे.

Program: Remove Gen.Ledger Posting

Selection:

- Main Menu →
- House Keeping→
- Remove Gen.Ledger Posting →

उपयोग – पुर्वी एखाद्या तारखेस किंवा ठराविक तारखेस जनरल लेजर खात्यांचे केलेले पोस्टिंग चुकीचे झाले असेल तर ते पोस्टिंग या प्रोग्रामद्वारा Remove करता येईल. पुर्वीच्या तारखेस जावून डे बुकमध्ये दुरुस्ती केली तर त्या दिवसाचे पोस्टिंग Remove GI Posting या प्रोग्राममधून काढून पुन्हा नवीन त्या तारखेचे पोस्टिंग GI Posting मधून करून घ्यावे. याचा वापर अधिकारी वर्गानाच करता येईल.

Working:

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit

Remove GI Posting

From Date 09/12/2004 To Date 09/12/2004

Current Status

GI Code GI Date

Ok Cancel Exit

07/05/2005 12:15 PM KAPSE BABASAHEB

- **From Date To Date** – कोणत्या तारखेपासून कोणत्या तारखेपर्यंतचे पोस्टिंग Remove GI Posting करावयाचे आहे ती तारीख येथे टाईप करावी.
 - **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.
 - **Cancel** - हे बटण प्रेस करून पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
 - **EXIT** - हे बटण मारुस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करून प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.
- OK** बटण प्रेस केल्यानंतर GI पोस्टिंग Remove केले जावून Posting Removed हा मेसेज दिसेल. **OK** बटण प्रेस करावे.

Program: Remove Account Posting

Selection:

- Main Menu →
- House Keeping →
- Remove Account Posting →

उपयोग – पुर्वी केलेले जनरल लेजरच्या पोट खात्यांचे पोस्टिंग या प्रोग्रामद्वारे Remove करता येते. पुर्वीच्या चलन किंवा व्हौचरमध्ये दुरुस्ती केल्यानंतर नविन A/c पोस्टिंग करण्यापुर्वी त्या अगोदर केलेले A/c पोस्टिंग या प्रोग्राममधून Remove करता येते. या प्रोग्रामचा वापर अधिकारी वर्गानाच करता येईल.

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools
Exit

Remove Account Posting

From Date 09/12/2004 To Date 09/12/2004
From GI 1 To GI 999
From A/C Code 1 To A/C Code 999999

Current Status

Date GI/Ac Code

Ok Cancel Exit

07/05/2005 12:15 PM KAPSE BABASAHEB

Working:

- **From Date To Date** – कोणत्या तारखे दरम्यानचे पोस्टिंग Remove करावयाचे आहे ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **From GI To GI** – कोणत्या जनरल लेजर खात्यांमधील पोट खात्यांवरील पोस्टिंग Remove करावयाचे आहे त्या खात्यांचे GI नंबर येथे टाईप करावेत.
- **From A/c Code To A/c Code** – ज्या खाते क्रमांकापासून ज्या खाते क्रमांकपर्यंतचे A/c Posting Remove करावयाचे आहे ते खाते क्रमांक येथे टाईप करावेत.
- **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस करून पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
- **EXIT** - हे बटण मारुस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करून प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.
OK बटण प्रेस केल्यानंतर A/c पोस्टिंग Remove केले जावून Posting Removed हा मेसेज दिसेल. OK बटण प्रेस करावे.

Program: Transaction Correction

Selection:

- Main Menu →

- House Keeping→
- Transaction Correction →

उपयोग – बँकेच्या दैनंदिन कामकाजामध्ये संगणकामध्ये नोंद केलेल्या चलन किंवा व्हौचरमध्ये दुरुस्ती असल्यास या प्रोग्राममधून करता येते. चलनामध्ये दुरुस्ती करणेसाठी या प्रोग्रामचा वापर अधिका-यांनाच करता येईल.

Working:

The screenshot shows the 'Transaction Correction Form' interface. The title bar indicates the user is 'KBY' with 'Access : SU' and 'Login Date : 09/12/2004'. The menu bar includes 'Master', 'Accounts', 'Daily Work', 'Pigmy Work', 'Daily Reports', 'Reports', 'Registers', 'Periodicals', 'MIS', 'House Keeping', and 'Tools'. The form fields are as follows:

- Date: 09/12/2004
- Serial Number: [Empty]
- Int Flag: Interest
- GL Code: [Empty]
- A/C Code: [Empty]
- Int GL Code: [Empty]
- Credit/Debit: Credit
- Cash/Transfer/Clearing: Cash
- Cheque No: [Empty]
- Amount: [Empty]
- Particular: [Empty]
- Operator: [Empty]
- Supervisor: [Empty]
- Want To Delete: [Dropdown]
- Add To Principle: [Checkbox]

The bottom status bar shows: 07/05/2005, 12:16 PM, KAPSE BABASAHEB.

- **Date** – ज्या तारखेच्या चलन/व्हौचर एन्ट्रीमध्ये दुरुस्ती करावयाची आहे ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **Serial Number** – एन्ट्रीचा अनुक्रम नंबर येथे टाईप करावा. नंबर माहीती नसल्यास '0' टाईप करून एन्टर प्रेस करावा. सर्व एन्ट्री असलेला Popup दिसेल. त्या मधून आपणास जी एन्ट्री दुरुस्ती करावयाची आहे ती या Popup मधून शोधून त्या एन्ट्रीवर कर्सर नेवून एन्टर प्रेस करावा म्हणजे ती एन्ट्री दुरुस्तीकरीता सिलेक्ट होईल व सर्व फिल्डमध्ये Display होईल.
- **Want To Delete** - सदरची एन्ट्री कायमची नष्ट करावयाची आहे किंवा नाही याचे उत्तर येथे Yes/No च्या स्वरूपात लिस्ट बॉक्समध्ये द्यावे. Yes सिलेक्ट केल्यास Ok हे बटण प्रेस करावे. या नंतर हा मेसेज बॉक्स दिसेल. एन्ट्री नष्ट करणेबाबत खात्री झालेनंतर Yes हे बटण प्रेस करावे. एन्ट्री नष्ट होईल. No हे बटण सिलेक्ट केल्यास एन्ट्री आहे तशी राहील.
- **Int Frag** – एन्ट्रीचा Int Frag येथे लिस्ट बॉक्समधून योग्य तो सिलेक्ट करावा. पुर्वीचा Frag बरोबर असलेस फक्त एन्टर हे बटण प्रेस करावे. उदा. मुद्दलची एन्ट्री असल्यास असावा Blank (Entry) Flag, व्याजाची एन्ट्री असल्यास Interest, वसुली खर्चाची एन्ट्री असल्यास Recovery Exps., विमा असल्यास Insurance, या प्रकारे योग्य तो Int Frag ची नोंद येथे करावी.

- **Gl Code** – जनरल लेजर नंबर येथे टाईप करावा किंवा Popup मधून सिलेक्ट करावा. पुर्वीचा बरोबर असल्यास फक्त एन्टर प्रेस करावे.
- **A/c Code** – खाते नंबरमध्ये बदल करावयाचा असल्यास योग्य तो खाते क्रमांक येथे टाईप करावा किंवा Popup मधून सिलेक्ट करावा. खातेदाराच्या नावांची खात्री करावी.
- **Int Gl Code** - व्याजाची एन्ट्री असल्यास व्याज खात्याचा नंबर येथे दिसतो. त्यात दुरुस्ती असल्यास दुरुस्त नंबर येथे टाईप करावा.
- **Credit/Debit** – एन्ट्री जमा किंवा नांवे बाजूची आहे या बाबत येथे लिस्ट बॉक्समधील दोन्ही पैकी एक योग्य Option सिलेक्ट करावा.
- **Cash/Transfer/Clearing** - रोख, वर्ग किंवा क्लिअरिंग या पैकी एन्ट्री प्रकार कोणता आहे याची माहिती लिस्ट बॉक्समधील Option सिलेक्ट करून घ्यावी.
- **Amount** - रक्कम बरोबर आहे का ते पहावे अन्यथा दुरुस्ती करून नवीन रक्कम टाईप करावी.
- **Particular** – एन्ट्रीचा तपशील दिसेल त्या मध्ये कांही बदल करावयाचा असल्यास येथे करता येईल.
- **Add To Principle** - हा Option सिलेक्ट करावयाचा झालेस येथे माऊसने क्लिक करता येईल.
- **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस करून पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
- **EXIT** - हे बटण माऊस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करून प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.
OK बटण प्रेस केल्यास दुरुस्ती केलेली एन्ट्री Save होईल. एन्ट्री दुरुस्ती अत्यंत काळजीपूर्वक करावी.

Program: Open Closed A/c.

Selection:

- Main Menu →
- House Keeping →
- Open Closed A/c. →

उपयोग - कर्ज व ठेव प्रकारातील खाती पूर्ण फेड किंवा बंद झाली असतील तर अशा खात्यांना खाते बंद हा शेरा ज्या-त्या वेळी नोंदविलेला असतो. कांही कामकाजाकरीता रिपोर्ट तयार करणेसाठी असे शेरे तात्पुरत्या स्वरूपात काढावायाचे असते. अशा वेळी या प्रोग्रामचा वापर करून असे खाते बंद शेरे काढता येतील. पुन्हा याच प्रोग्राममधून अशा खात्यांवर पुन्हा खाते बंद असा शेरा नोंदविता येईल.

Working:

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit

Opened / Closed Accounts

GL Code ...

From A/c 1 To A/c 999

Closed Accounts Opened Accounts

Current Status

GI Code A/c Code

Ok Cancel Exit

07/05/2005 12:16 PM KAPSE BABASAHEB

- **GI Code** - ठेव किंवा कर्ज खात्यांपैकी ज्या GI चे खाते बंद शे-यामध्ये बदल करावयाचा आहे त्या खात्याचा नंबर येथे टाईप करावा अन्यथा Popup मधून शोधावा.
- **From A/c Code To A/c** - कोणत्या खाते क्रमांकापासून कोणत्या खाते क्रमांकापर्यंत खाती बंद किंवा चालु शेरे नोंदवावयाचे आहेत ते पासून-पर्यंतचे नंबर टाईप करावेत.
- **Closed Accounts/Opened Account** - Option बटण येथे सिलेक्ट करावे. खाते पूर्ण फेड किंवा बंद असलेल्या खात्यांवर खाते बंद शेरे नोंदवावयाचे असल्यास Closed Account हा Option सिलेक्ट करावा. खाते बंद शेरे नोंदविलेले शेरे करावयाचे असल्यास Opened Account हा बटण Option सिलेक्ट करावे.
- **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस करून पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
- **EXIT** - हे बटण मारुस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करून प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.

Program: User Register

Selection:

- Main Menu →
- House Keeping →
- User Register →

उपयोग – संगणक कामकाजात समाविष्ट असलेल्या कर्मचा-यांचा त्यांच्या कामकाजाचा त्यांच्या पदानुसार कामकाज वर्गीकरण केलेले असते. त्यांनी केलेल्या कामकाजाचा वृत्तांत या प्रोग्राममधून समजतो. कोणत्याही कालावधीमध्ये कर्मचा-यांचा कामकाज रिपोर्ट तयार करता येईल. या रिपोर्टमध्ये चलन/व्हौचरची सविस्तर माहिती दर्शविली जाते. नोंदविलेली किंवा पारिंग केली याची सविस्तर माहिती समजते.

Working:

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools

Exit

From Date 09/12/2004 To Date 09/12/2004

User Id All Users

Current Status

Gl Date Srno

Ok Cancel Exit

07/05/2005 12:17 PM KAPSE BABASAHEB

- **From Date To Date** – कोणत्या तारखेपासून कोणत्या तारखेपर्यंतचा रिपोर्ट तयार करावयाचा आहे ती तारीख येथे टाईप करावी.
 - **User Id** – कोणत्या कर्मचा-याचा रिपोर्ट तयार करावयाचा आहे त्याचा User Id येथे लिस्ट बॉक्समधून सिलेक्ट करावा. सर्वच कर्मचा-यांचा रिपोर्ट तयार करावयाचा असल्यास **User Id-All** हा सिलेक्ट करावा.
 - **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.
 - **Cancel** - हे बटण प्रेस करून पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
 - **EXIT** - हे बटण मारुस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करून प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.
- Report** – दिनांक - अ.नं. - जरनल लेजर क्रमांक - खाते क्रमांक - जमा किंवा नांवे रोख किंवा वर्ग - रक्कम या कॉलममध्ये रिपोर्ट तयार होईल.

Program: Control Checking Summery

Selection:

- Main Menu →
- House Keeping→
- Control Checking Summery →

उपयोग – Control Checking Summery या प्रोग्रामप्रमाणे कोणत्याही कालावधीकरीता हा सविस्तर समरी रिपोर्ट तयार करता येईल. प्रत्येक दिवसाचा संपुर्ण व्यवहार एक त्रित स्वरूपात या रिपोर्टमध्ये दर्शविला जातो.

Working:

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools

Exit

Control Checking Report

From Date 09/12/2004 To Date 09/12/2004

Current Status

Date Sr. No.

Ok Cancel Exit

07/05/2005 12:17 PM KAPSE BABASAHEB

- **From Date To Date** – कोणत्या तारखेपासून कोणत्या तारखेपर्यंतची From Date To Date तयार करावयाचे आहे ती तारीख येथे टाईप करावी.
 - **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.
 - **Cancel** - हे बटण प्रेस करून पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
 - **EXIT** - हे बटण मारुस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करून प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.
- Report** – दिनांक आरंभीची शिल्लक व्हाचर संख्या जमा बाजूकडील रोख वर्ग क्लिअरिंग व्हाचर संख्या (जमा बाजूकडील रोख-वर्ग-क्लिअरिंग) व्हाचर संख्या (नांवे बाजूकडील रोख-वर्ग-क्लिअरिंग) अखेरची शिल्लक या कॉलममध्ये रिपोर्ट तयार होईल.

Program: Deleted Report

Selection:

- Main Menu →
- House Keeping →
- Deleted Report →

उपयोग – पुर्वीच्या तारखेचे व्हौचर Delete केले असेल तर त्याची नोंद या रिपोर्टमध्ये मिळू शकते. कोणत्या तारखेस जनरल लेजरचे,त्याचा खाते क्रमांक,एन्ट्री रक्कम,कोणत्या वेळी व कोणी एन्ट्री Delete केली आहे याचा रिपोर्ट या प्रोग्राममधून मिळतो.

Working:

The screenshot displays the 'User Wise Register' window in the ProBank Branch Banking systems. The window title is 'ProBank Branch Banking systems' and it shows user information: 'User : KBY', 'Access : SU', and 'Login Date : 09/12/2004'. The menu bar includes 'Master', 'Accounts', 'Daily Work', 'Pigmy Work', 'Daily Reports', 'Reports', 'Registers', 'Periodicals', 'MIS', 'House Keeping', and 'Tools'. The main area is titled 'User Wise Register' and contains a form with 'From Date' and 'To Date' both set to '09/12/2004', and 'User Id' set to 'All Users'. Below the form is a section for 'Current Status' with 'Gl Date' and 'Srno' fields, and a button labeled 'Enter Date Here'. At the bottom right are 'Ok', 'Cancel', and 'Exit' buttons. The status bar at the bottom shows the date '07/05/2005', time '12:18 PM', and user name 'KAPSE BABASAHEB'.

- **From Date To Date** – कोणत्या तारखेपासून कोणत्या तारखेपर्यंत चलने Delete केलेल्या नोंदीचा रिपोर्ट तयार करावयाचा ती पासून-पर्यंतची तारीख येथे टाईप करावी.
 - **User Id** – कोणत्या युजरने Delete केलेल्या चलनांचा रिपोर्ट तयार करावयाचा आहे त्या युजरचे कोड येथे लिस्ट बॉक्समधून शोधून सिलेक्ट करावे. सर्वच कर्मचा-यांचा समावेश करावयाचा असल्यास All हा कोड सिलेक्ट करावा.
 - **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.
 - **Cancel** - हे बटण प्रेस करुन पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
 - **EXIT** - हे बटण मारुस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करुन प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.
- Report** – दिनांक-अ.नं.जन,लेजरचा नंबर-खाते क्रमांक-जमा/नावे-रोख/वर्ग-रक्कम-वेळ-युजर (कर्मचा-याचे संक्षिप्त नांव) या कॉलममध्ये रिपोर्ट तयार होईल. त्या वरुन पुर्वी चलने Delete झालेची सविस्तर माहिती मिळते.

Program: Abnormal Balance

Selection:

- Main Menu →
- House Keeping→
- Abnormal Balance →

उपयोग – कांही वेळा ठेव किंवा कर्ज खात्यांना अपेक्षित नसलेले बॅलन्स निर्माण झालेले असतात. अशा मोठ्या प्रमाणात खात्यांच्या संख्येतून अशी अनपेक्षित बॅलन्सची खाती या प्रोग्राममधून शोधली जातात. उदा.ठेव खात्यास नांवे बॅलन्स असणे, कर्ज खात्यास जमा शिल्लक असणे इ.

Working:

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit

Abnormal Balance Statement

From GL Code To GL Code

As On Date

Detail Summary

Current Status

GI Code Normal Code Abnormal Code

Ok Cancel Exit

07/05/2005 12:18 PM KAPSE BABASAHEB

- **From GI Code To GI Code** – कोणत्या जनरल लेजर खात्यापासून कोणत्या जन.लेजर खात्यांपर्यंतच्या खात्यांचे चेकींग करावयाचे आहे ते जनरल लेजर नंबर येथे टाईप करावेत.
 - **As On Date** - कोणत्या तारखे अखेरचा रिपोर्ट तयार करावयाचा आहे ती तारीख येथे टाईप करावी.
 - **Detail /Summary** - सविस्तर किंवा संक्षिप्त रिपोर्ट तयार करणे बाबत येथे बटण सिलेक्ट करून सूचना द्यावी.
 - **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.
 - **Cancel** - हे बटण प्रेस करून पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
 - **EXIT** - हे बटण माऊस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करून प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.
- Report** – अ.क्र. - जनरल लेजर नंबर - नांव - जमा रक्कम - नांवे रक्कम या कॉलममध्ये रिपोर्ट तयार होईल.

Program: Int Flag Report

Selection:

- Main Menu →
- House Keeping →
- Int Flag Report →

उपयोग – ठरावीक जनरल लेजर खात्यास ठराविक तारखे दरम्यान ठराविक Int Flag असलेल्या चलनांचा रिपोर्ट या प्रोग्राममधून मिळविता येतो.

Working:

The screenshot displays the 'Interest Flag Report' window in the ProBank Branch Banking systems. The window title bar indicates the user is KBY with SU access, logged in on 09/12/2004. The menu bar includes options like Master, Accounts, Daily Work, Pigmy Work, Daily Reports, Reports, Registers, Periodicals, MIS, House Keeping, Tools, and Exit. The main area is titled 'Interest Flag Report' and contains several input fields: 'GL Code' with a dropdown arrow, 'From Date', 'To Date' (with '09/12/2004' entered), 'Current Status', and 'GI Date'. A status bar at the bottom shows the date '07/05/2005', time '12:19 PM', and user name 'KAPSE BABASAHEB'. The background features a blue abstract design and an image of a desk with a printer, mouse, and glasses.

- **GI Code** – जनरल लेजर खाते क्रमांक येथे टाईप करावा अन्यथा पॉपअपमधून सिलेक्ट करावा
 - **From Date To Date** – कोणत्या तारखेपासून कोणत्या तारखे पर्यंतचा रिपोर्ट तयार करावयाचा आहे ती तारीख येथे टाईप करावी.
 - **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.
 - **Cancel** - हे बटण प्रेस करुन पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
 - **EXIT** - हे बटण माऊस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करुन प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.
- Report** – अ.क्र.- दिनांक - व्हौचर नं. - जन.लेजर नं. - खाते क्रमांक - व्याज खात्याचा नंबर - Int Flag रक्कम - जमा/नावे या कॉलममध्ये रिपोर्ट तयार होईल.

Program: Userwise Voucher

Selection:

- Main Menu →
- House Keeping →
- Userwise Voucher →

उपयोग – संगणक कामकाजात समाविष्ट असलेल्या कर्मचा-यांनी ठराविक कालावधीमध्ये किती चलन संख्या नोंदविली आहे किंवा किती चलन संख्येचे पारिंग केले आहे याचा रिपोर्ट या प्रोग्राममधून मिळविता येईल. एकुण संगणक कामकाजाचा अभ्यास करणेसाठी हा रिपोर्ट महत्त्वाचा आहे.

Working:

The screenshot shows a software window titled "ProBank Branch Banking systems" with the following details: User: KBY, Access: SU, Login Date: 09/12/2004. The menu bar includes Master, Accounts, Daily Work, Pigmy Work, Daily Reports, Reports, Registers, Periodicals, MIS, House Keeping, Tools, and Exit. The main window area is titled "Userwise Voucher" and contains a form with the following fields: "From Date" (09/12/2004), "To Date" (09/12/2004), and "Date". At the bottom right of the form are three buttons: "Ok", "Cancel", and "Exit". The status bar at the bottom of the window shows the date "07/05/2005", the time "12:19 PM", and the user name "KAPSE BABASAHEB".

- **From Date To Date** – कोणत्या तारखेपासून कोणत्या तारखेपर्यंतचा रिपोर्ट तयार करावयाचा आहे ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस करुन पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
- **EXIT** - हे बटण मारुस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करुन प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.

Report – दिनांक युजरचे संक्षिप्त नांव व त्याचे पद या पध्दतीने नोंदविलेले सर्व कर्मचा-यांचे संक्षिप्त नांव व पद शेवटी एकुण चलन/व्हाचर संख्या या कॉलममध्ये रिपोर्ट तयार होईल. प्रत्येक कर्मचा-यांने दिलेल्या कालावधीत किती चलने नोंदविलेली आहेत किंवा किती चलने पारिंग केलेली आहे याची सविस्तर माहिती उपलब्ध होते.

Main Menu – MIS

Program: Deposit & Loan Comp.

Selection:

- Main Menu →
- Graphical Report →
- Deposit & Loan Comp. →

उपयोग - बँकेच्या ताळेबंद व नफातोटा पत्रकातील काही ठराविक किंवा सर्व शेड्यूल (हेड)चे दोन वेगळ्या तारखे अखेरच्या शिल्लक रकमेमध्ये तुलना या प्रोग्राम मधून करता येतो. बँकेच्या व्यवस्थापनामध्ये हा रिपोर्ट महत्वाचा आहे.

Working -

07/05/2005 12:20 PM KAPSE BABASAHEB

- **शेड्यूल सिलेक्शन** - ताळेबंद व नफातोटा पत्रकातील सर्व शेड्यूलची यादी येथे बॉक्समध्ये दर्शविली जाते. त्या मधून ज्या-ज्या शेड्यूल हेडच्या बॅलन्समध्ये तुलना (वाढ-घट) करावयाची आहे ते शेड्यूल हेड माऊसच्या सहाय्याने क्लिक करून त्या बॉक्स समोरील बटण प्रेस करावे. तो शेड्यूल सिलेक्ट होऊन उजवीकडील बॉक्समध्ये तुलना रिपोर्ट तयार करण्यासाठी दर्शविली जाईल. जर सर्वच शेड्यूल सिलेक्ट करावयाचे असल्यास बटण सिलेक्ट करावे. सिलेक्ट केलेल्यापैकी एखाद्या शेड्यूल रिपोर्टमध्ये घ्यावयाचा नसल्यास ते हेड उजवीकडील बॉक्समधील सिलेक्ट करून बटण प्रेस करावे. सर्वच शेड्यूल नको असलेस बटण प्रेस करावे.
- **First Date** - कोणत्या तारखे अखेरच्या बॅलन्सशी तुलना करावयाची आहे ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **Second Date** - कोणत्या दुसऱ्या तारखेशी असलेल्या बॅलन्सशी तुलना करावयाची आहे ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस करून पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
- **EXIT** - हे बटण माऊस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करून प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.

Program: Receipt & Payment (Graph)

Selection:

- Main Menu →
- Graphical Report →
- Receipt & Payment (Graph) →

उपयोग - बँकेच्या कोणत्याही जनरल लेजर खात्यावर झालेल्या व्यवहारांवरून ठराविक तारखे दरम्यान झालेले जमा-नावे व्यवहार तसेच दिवस अखेर बॅलन्सचा आलेख या प्रोग्राममधून पहाता येतो. स्तंभालेख (Bar Type) व रेषालेख (Line Type) असे दोन प्रकारचे आलेख या रिपोर्टमधून पहाता येतात. बँकेच्या व्यवस्थापनामध्ये अभ्यासाच्या दृष्टीने हा रिपोर्ट महत्त्वाचा आहे.

Working -

- **GI Code** - जनरल लेजर खाते क्रमांक येथे टाईप करावा. अन्यथा पॉपअपमधून सिलेक्ट करावा.
- **From Date- To Date** - कोणत्या दोन कारखेच्या दरम्यानचा आलेख तयार करावयाचा आहे त्या दोन तारखा येथे टाईप कराव्यंत.
- **Balance Receipt & Payment** - फक्त शिल्लक रक्कमेचा आलेख पहावयाचा असल्यास Balance हा Option सिलेक्ट करावा. खात्यावरील जमा-नावे व्यवहाराचा आलेख पहावयाचा असल्यास Receipt & Payment हा Option सिलेक्ट करावा.
- **Bar Type/Line Type** - स्तंभालेख पहावयाचा असल्यास Bar Type हा Option सिलेक्ट करावा. व रेषालेख पहावयाचा असल्यास Line Type हा Option मारुसच्या सहाय्याने सिलेक्ट करावा.
- **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस करून पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
- **EXIT** - हे बटण मारुस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करून प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.
- **Report** - आलेख स्क्रीनवर दर्शविला जाईल. OK प्रेस केल्यास बाहेर पडता येईल.

Program: Schedule Wise Total Balances (Graph)

Selection:

- Main Menu →
- Graphical Report →

- Schedule Wise Total Balances (Graph) →

उपयोग – या प्रोग्राममधून बँकेच्या ताळेबंद व नफा-तोटा पत्रकातील एखाद्या शेड्युलचा व त्यातील खात्यांचा वर्तुळामध्ये ग्राफ दर्शविला जातो. उदा.ठेवीचा शेड्युल सिलेक्ट केल्यास सर्व ठेव खात्यांचा शिल्लक रक्कमेच्या स्वरूपात वर्तुळामध्ये आलेख दर्शविला जाईल. ठराविक तारीख अखेर शेड्युल हेडमधील खात्यांचे शिल्लक बॅलन्स ग्राफच्या स्वरूपात कसे दिसतील हे या ग्राफमधून दर्शविले जाते.

Working –

- **Schedule Code** – ज्या शेड्युल हेडचा ग्राफ पहावयाचा आहे त्याचा नंबर येथे टाईप करावा. अन्यथा पॉपअपमधून सिलेक्ट करावा. उदा. ठेव,कर्जे,फंड,गुंतवणुक,मालमत्ता इ.
- **As On Date** – कोणत्या तारखे अखेरच्या बॅलन्सचा आलेख पहावयाचा ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस करुन पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
- **EXIT** - हे बटण मारुस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करुन प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.

Program: Profit Comparison (Graph)

Selection:

- Main Menu →
- Graphical Report →
- Profit Comparison (Graph) →

उपयोग – ठराविक वर्षामध्ये बँकेस झालेल्या प्रत्येक मार्च अखेरचा नफा किंवा तोट्याचा आलेख या प्रोग्राममधून पहाता येईल. स्तंभालेख व रेषालेख या दोन प्रकारात हा आलेख पहाता येईल. व्यवस्थापनाच्या अभ्यासासाठी हा आलेख रिपोर्ट महत्त्वाचा आहे. नोंद केलेल्या दोन तारखेच्या दरम्यान प्रत्येक ३१ मार्च अखेरच्या नफा-तोट्याचा आलेख या प्रोग्राममधून पहाता येईल.

Working –

ProBank Branch Banking systems User : KBY Access : SU Login Date : 09/12/2004

Master Accounts Daily Work Pigmy Work Daily Reports Reports Registers Periodicals MIS House Keeping Tools Exit

Profit And Loss Graph Report

First Date 01/04/2004 Sec. Date 31/03/2005

Bar Type Line Type

Current Status

Date

Ok Cancel Exit

07/05/2005 12:24 PM KAPSE BABASAHEB

- **First Date** – ज्या तारखेपासून आलेख पहावयाचा आहे ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **Second Date** - ज्या तारखे पर्यंतचा नफा-तोट्याचा आलेख पहावयाचा ती तारीख येथे टाईप करावी.
- **Bar Type/Line Type** - स्तंभालेख **Bar Type** किंवा रेषालेख **Line Type** यापैकी कोणत्या प्रकारचा आलेख पहावयाचा आहे तो option येथे कर्सर किंवा माऊसच्या सहाय्याने सिलेक्ट करावा.
- **OK** - दिलेली सूचना बरोबर असल्यास हे बटण प्रेस केल्यानंतर रिपोर्ट तयार होईल.
- **Cancel** - हे बटण प्रेस करुन पुन्हा रिपोर्टकरीता सूचना देता येईल.
- **EXIT** - हे बटण माऊस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करुन प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.

Main Menu – Tools

Program: Party Explorer

Selection:

- Main Menu →
- Tools →
- Party Explorer →

उपयोग – बँकेमध्ये हजारोंच्या संख्येने असणाऱ्या ठेव व कर्ज खात्यांतून एखाद्या व्यक्तीची बँकेत असणारी सर्व खाती शोधून माहीती घेण्यासाठी या प्रोग्रामचा उपयोग होतो. हि माहीती काही क्षणातच मिळते. बँकेचा ग्राहक चौकशी करण्यासाठी बँकेत येतो त्या वेळी त्यास या प्रोग्राममधून आवश्यक माहीती पुरविणे सोईचे व त्वरीत होते. उदा. किती डिपॉझिट, किती कर्ज इ.,

A/C No.	A/C	Opening Date	Exp Date	Int. Rate	Balance
10309	ABRE MAHADEV DHONDIRAM				
11278	ABRE DHONDIRAM GOVIND				
11396	ABDAGIRE ARUNA JAYSINGRAO				
12316	ACHARYA JAYRAJ RATNACHARI				
13145	ACHARYA PRADEEPKUMAR RATNACHAREE				
13611	ACHARYA PASKIN FRANSIS & KARWALO LUSHI				
14124	ABRE MAHADEV DHONDIRAM				
14204	ACHARYA MARIYA PRADIPKUMAR				
14758	ABE SUBHASH SHANTINATH				
15088	ABHANGE VIJAY KANTI				
15262	ACHRYA PRADEEPKUMAR RATNACHARI				
15333	ABE MAHAVIR SHANTINATH				
15620	ABE MAHAVEER SHANTINATH				
16264	ACHARYA MARIYA PRADEEPKUMAR				
16677	ACRYLIC BOARD-DIRECTOR BOARD NOS.01				
18632	1212				
3707	ACHARYA PRADEEPKUMAR RATNACHARI				
5660	ABHYANKAR MEGHA MADHUKAR				
6642	ACHARE JAYRAM RATNACHARYA				
7228	ACHARYA PASKIN JAYRAJ				
8832	ACHARYA PRADIPKUMAR RATNACHARI				

Working –

खातेदाराचे नांव इंग्रजीमध्ये आडनांव नांव पालकनांव या क्रमाने टाईप करावे जर त्या व्यक्तीचे बँकेत खाते असेल तर त्याचे नांव समोर स्क्रीनवर सर्च होवून आलेले दिसेल. पार्टी होल्डरचे नांव लिस्ट बॉक्समध्ये दर्शविले जाईल.

लिस्ट बॉक्समधील नांवावर माऊसच्या सहाय्याने क्लिक केल्यास त्या व्यक्तीची बँकेत असणारी सर्व खात्यांची माहीती उजवीकडील बॉक्समध्ये दर्शविली जाईल.

खात्याची दर्शविली जाणारी माहीती पुढीलप्रमाणे-

खाते नंबर - खात्याचे नांव - खाते सुरु तारीख - खाते मुदतपूर्ण तारीख - व्याज दर - शिल्लक रक्कम.

□ **EXIT** - हे बटण माऊस किंवा अॅरो कि च्या सहाय्याने प्रेस करुन प्रोग्राम मधून बाहेर पडता येईल.

End Of Document