प्रयोगकर्ता पुस्तिका

विषय सूची

१.	सामान्य जानकारी	१
	१.१ प्रणाली सिंहावलोकन	१
	१.२ मार्गदर्शनको संगठन	२
२.	प्रणाली संरचना	५
३.	प्रणाली सूची	६
	३.१ विधि (set up)	६
	३.१.१ प्रयोगकर्ता भूमिका	६
	३.१.२ प्रयोगकर्ताहरु	८
	३.१.३ अर्गनाइजेसन	९
	३.१.४ डिपार्टमेन्ट	१०
३.२	काउन्टर दर्ता	११
	३.२.१ दर्ता	११
	३.२.२ दैनिक प्रतिवेदन	१२
	३.२.३ प्रतिवेदन सारांश	१३
३.३	मेल प्रेषण	१४
	३.३.१ प्रेषण	१४
	३.३.२ क्रम संख्या	१८
	३.३.३ मेल सुची	१९
३.४	विनिमय कार्यालय	२०
	३.४.१ रिसेप्टेकल प्राप्त	२०

३.४.२ रिसेप्टेकल डिपार्टमेन्टबाट प्राप्त २१
३.४.३ रिसेप्टेकल प्रेषण २२
३.५ मेल सेन्टर २३
३.५.१ वस्तुहरु प्राप्त २३
३.५.२ अर्को कार्यालय वस्तु पठाउन २४
३.५.३ कोठा नम्बर ८ २६
३.५.४ हल्कारालाई हस्तान्तरण २७
३.५.५ वितरण प्रयास रेकर्ड २८
३.५.६ अन्तिम वितरण रेकर्ड २९
३.५.७ स्थानिय वितरण कार्यालय (EMG) ३०
३.६ वस्तु जाँच ३३
३.७ पार्टी अर्गनाइजेसन मोड्युल ३४
३.७.१ पार्टी सेट अप ३४
३.७.२ पार्टी भुक्तानी ३४
३.७.३ पार्टी स्टेटमेन्ट ३५
३.७.४ पार्टी बिल ३५

१. सामान्य जानकारी

१.१ प्रणाली सिंहावलोकन

एकिकृत आन्तरिक ट्र्याकिङ प्रणाली तल उल्लेखित चार एप्लिकेसनको संयोजन हो ।

१. केन्द्रीय सर्भर एप्लिकेसन

केन्द्रीयसर्भर एप्लिकेसन गोश्वारा हुलाक कार्यालयको वेब सर्भरमा जडान गरिएको छ । हाल यो IP ठेगाना 202.166.194.38 सँग कुनै पनि वेब ब्राउजर मार्फत खोल्न सकिन्छ । सुरुमा यो अनुमति गो.हु.का.प्रशासनबाट दिइन्छ । यो एप्लिकेसनको कार्य प्रवाह तल छलफल गरिएको छ ।

२. स्थानिय सर्भर एप्लिकेसन

स्थानिय सर्भर एप्लिकेसन अवधारणा कुनै पनि हुलाक संगठनको दैनिक कार्यसञ्चालन जुनसुकै अवस्थामा पनि विचलित हुनु हुँदैन भन्ने सिद्धान्तमा आधारित छ । यो अवस्था साइटमा इन्टरनेटको खलवल हुनुका साथै केन्द्रीय सर्भरमा हार्डवेयर वा सफ्टवेयरको समस्याका कारण हुन सक्छ । स्थानीय सर्भर केन्द्रीय सर्भर एप्लिकेसनमा जोडिने बित्तिकै आफुलाई दिइएको sync एप्लिकेसन चलाउन र केन्द्रीय डाटा बेस सँग डाटा आदानप्रदान गर्न सकिन्छ । स्थानीय सर्भर एप्लिकेसन टेक्निसियन द्वारा कुनै एक स्थानीय कम्प्युटरमा जडान गरिएको हुन्छ । यसको लागि MS SQL सर्भर आवस्यक पर्दछ र कम्प्युटरमा IIS स्थापित हुनु पर्दछ ।

स्थानिय सर्भर एप्लिकेसनको कार्यप्रवाह काउन्टर बिल ट्र्याकिङ नम्बर बाहेक केन्द्रीय सर्भर एप्लिकेसन सँग मिल्दो जुल्दो छ । केन्द्रीय सर्भर एप्लिकेसनको प्रयोगकर्ता इन्टरफेसमा ट्र्याकिङ नम्बरको लागि कुनै पनि इनपुट प्यारामिटर हुँदैन तर स्थानिय सर्भर एप्लिकेसनमा भने यो हुन्छ । केन्द्रीय प्रशासनले सबै स्थानीय साइटहरुमा काउन्टर दर्ताको लागि ट्र्याकिङ नम्बर प्रदान गर्नुपर्छ ।

३. Sync एप्लिकेसन

Sync एप्लिकेसन स्थानिय सर्भर एप्लिकेसनको लागि सहयोगी एप्लिकेसन हो । यसको उद्देश्य स्थानिय डाटाबेस र केन्द्रीय सर्भर डाटाबेसको बीच डाटा sync गर्नु हो । यसको लागि गो.हु.का. सर्भर Sync API को IP ठेगाना 202.166.164.39 मा राखिएको छ जसले ग्राहक कन्सोल एप्लिकेसनसँग संचार गर्दछ ।

४. ग्राहक कन्सोल एप्लिकेसन

यो स्थानिय सर्भर एप्लिकेसनको सहयोगी एप्लिकेसन हो । ग्राहक कन्सोल एप्लिकेसन स्थानिय कम्प्युटरमा स्थापित गरिएको हुन्छ । यो एक दिन एक पटक विशिष्ट समयमा चलाउनको लागि

विन्डोजमा निर्धारित गरिएको हुन्छ । यसलाई आवश्यकता अनुसार स्वंय प्रयोगकर्ता द्वारा शुरु गर्न पनि सकिन्छ । यदि प्रयोगकर्ताले एक पटक स्थानिय होस्टेड एप्लिकेसन प्रयोग गर्दछ भने उक्त प्रयोगकर्ताले केन्द्रिय सर्भर एप्लिकेसन खोल्नु अघि यो एप्लिकेसन प्रयोग गर्नु उपयुक्त हुन्छ । Sync प्रक्रियाका चरणहरु निम्नानुसार छन ।

क. सेन्ट्रल होस्टेड सर्भर प्रयोग गर्दा सिंक एप्लिकेसनले विन्डोज सेडुलर मार्फत आफसे आफ डाटा सिंक गर्दछ ।

ख. केही कारणवस सर्भर एप्लिकेसन खोल्न सकिएन भने प्रयोगकर्ताले नेटवर्क फेला नपरे सम्म लोकल होस्टेड एप्लिकेसन प्रयोग गर्न सक्नेछन । जब नेटवर्क उपलब्ध हुन्छ, प्रयोगकर्ताले सिंक एप्लिकेसन अनिवार्य खोल्नु पर्छ र सिंक प्रक्रिया पुरा गर्नु पर्दछ ।

ग. यदि सिंक प्रक्रिया पुर्ण रुपमा हुन सकेन भने आफसे आफ जेनेरेट हुने नम्बर हरु जस्तै काउन्टर विल, मेल प्रेषण नम्बर आदिमा डाटा एकरुपता हुँदैन तर केन्द्रीय सर्भर वा स्थानीय होस्टेड सर्भर बाट जेनेरेट हुने नम्बरमा भने सिस्टममा रेकर्ड कायम हुन्छ ।

उदाहरण परिदृश्य :

सेन्ट्रल होस्टेड सर्भर प्रयोग गर्दा यदि बिल नम्बर १०१ छ र सिंक नगर्दै नेटवर्क उपलब्ध भएन भने अव स्थानीय होस्टेड एप्लिकेसन चलाउदा विल नम्बर १०२ हुँदैन बरु १०१ भन्दा सानो नम्बर हुन सक्छ । यसो हुँदा डुप्लिकेट बिल नम्बर रहन्छ तथापी त्यस्तो डुप्लिकेट बिल नम्बरको रेकर्ड भने सेन्ट्रल होस्टेड सर्भर वा स्थानीय होस्टेड एप्लिकेसनमा कायम हुन्छ ।

१.२ **मार्गदर्शनको संगठन**

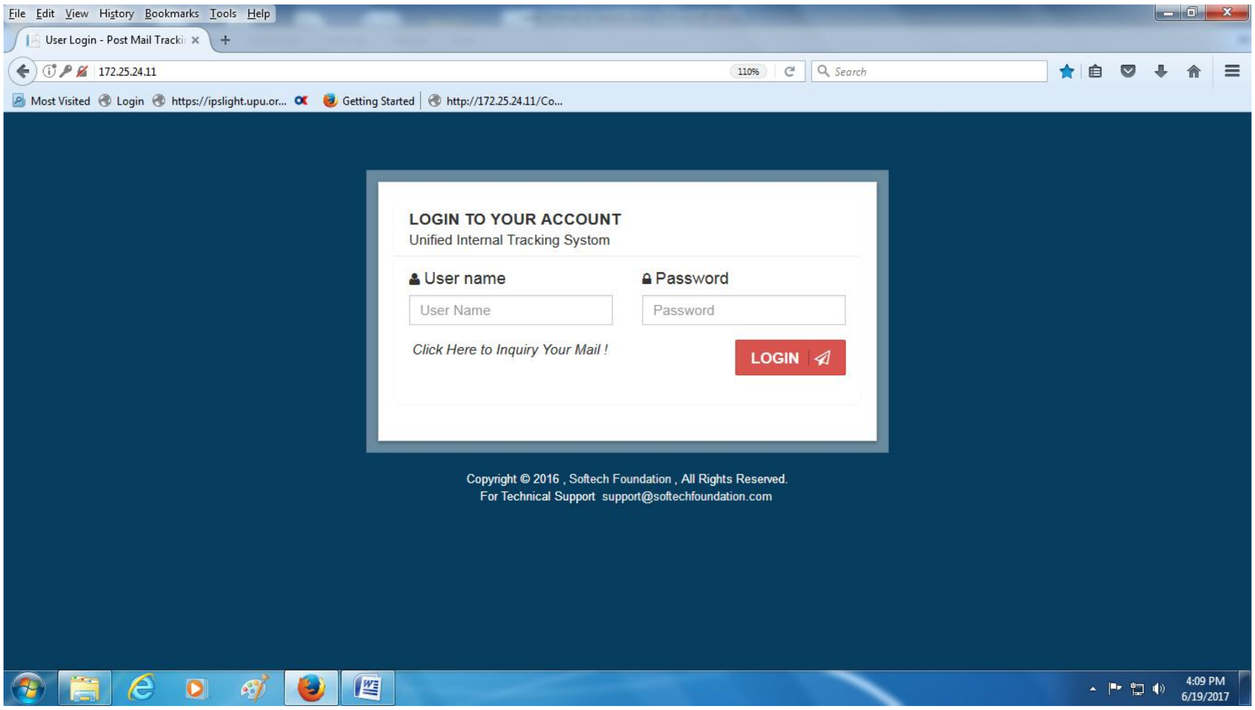
सामान्य जानकारी, प्रणाली सारांश र प्रणाली मेनु प्रयोगकर्ता मार्गदर्शनका तीन खण्डहरु हुन् ।

सामान्य जानकारी खण्डमा प्रणाली सँग सम्बन्धित सामान्य शब्दावलिहरु तथा तिनको लक्षित उदेश्यको बारेमा चर्चा गरिन्छ ।

प्रणाली सारांश खण्डले सम्पुर्ण सिस्टमको सिंहावलोकन गर्दछ ।

प्रणाली मेनु खण्डले सिस्टमको कार्यहरुको सम्पुर्ण कार्यहरुको विस्तृत विवरण प्रदान गर्दछ । प्रणाली मेनु अन्तर्गत विधि, काउन्टर दर्ता, मेल प्रेषण, विनिमय कार्यालय, स्थानिय वितरण र वस्तु जाँच खण्डहरु हुन्छन ।

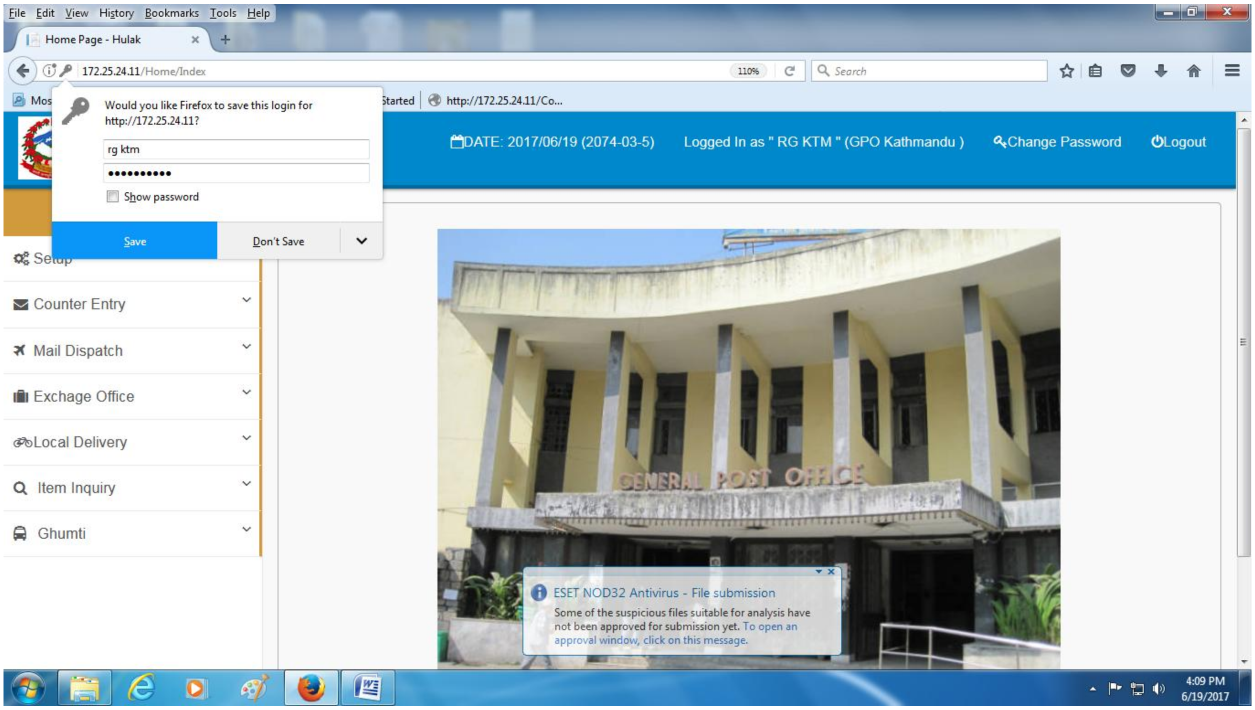
Login Page:



चित्र १: एप्लिकेसनको login page

कृपया मान्य प्रयोगकर्ता नाम र पासवर्ड प्रविष्ट गर्नुहोस् र लग इन बटन थिच्नुहोस्। सफल लग इन पश्चात होम पेज खुल्नेछ।

गृहपृष्ठ (Homepage):



चित्र २: एप्लिकेसनको होम पेज

एप्लिकेसनको सम्पुर्ण खण्डहरु माथिको चित्रमा देखाइएको छ ।

२ प्रणाली संरचना

यस प्रणालीको हार्डवयर विशिष्टिकरण निम्नानुसार छ ।

१. विन्डोज सर्भर IIS 6.0 वा सो भन्दा बढी

२. माइक्रोसफ्ट SQL सर्भर संस्करण ८ वा सो भन्दा बढी

३. काउन्टर विलको लागि पेपर आकार २.८ × ४ सहितको थर्मल प्रिन्टर

४. ब्यागमा टाँस्ने मेल प्रेषण ट्यागको लागि पेपर आकार ४ × ६ सहितको थर्मल प्रिन्टर

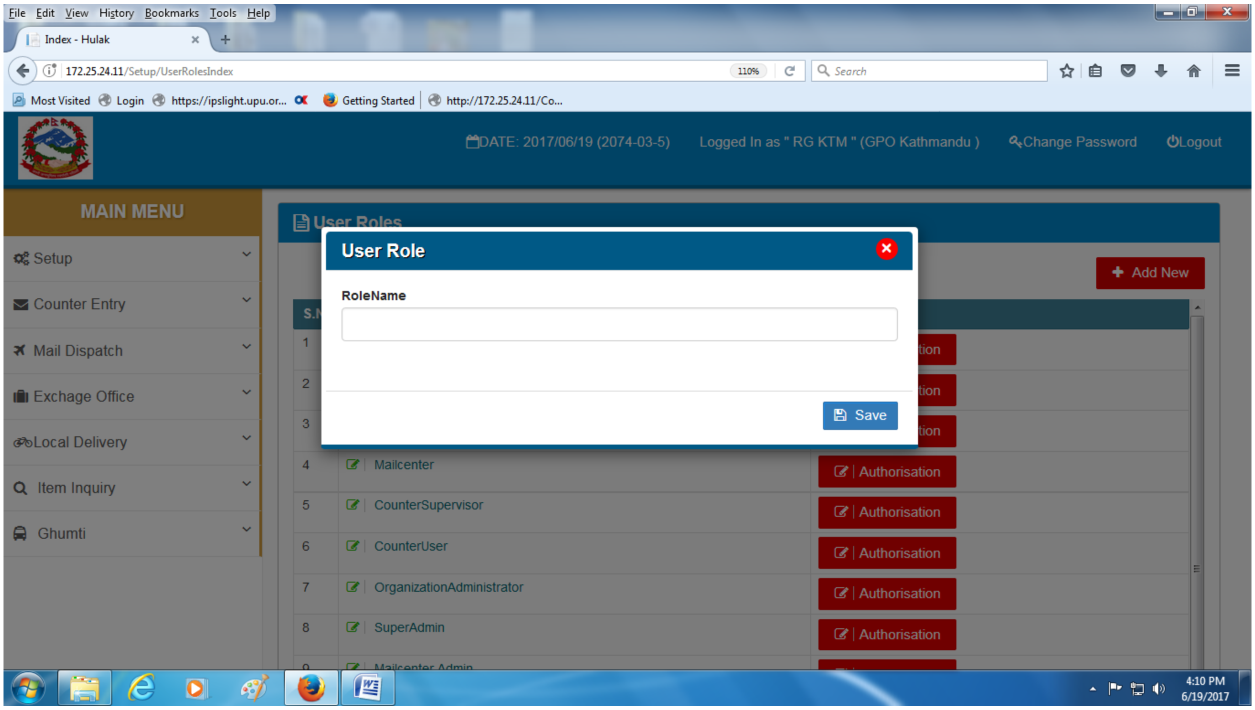
५. मेल वस्तु बा रिसेप्टेकल ट्याग स्क्यान गर्नको लागि बारकोड स्क्यानर

६. A4 size मा मेनिफेस्ट प्रिन्ट गर्न सक्ने प्रिन्टर

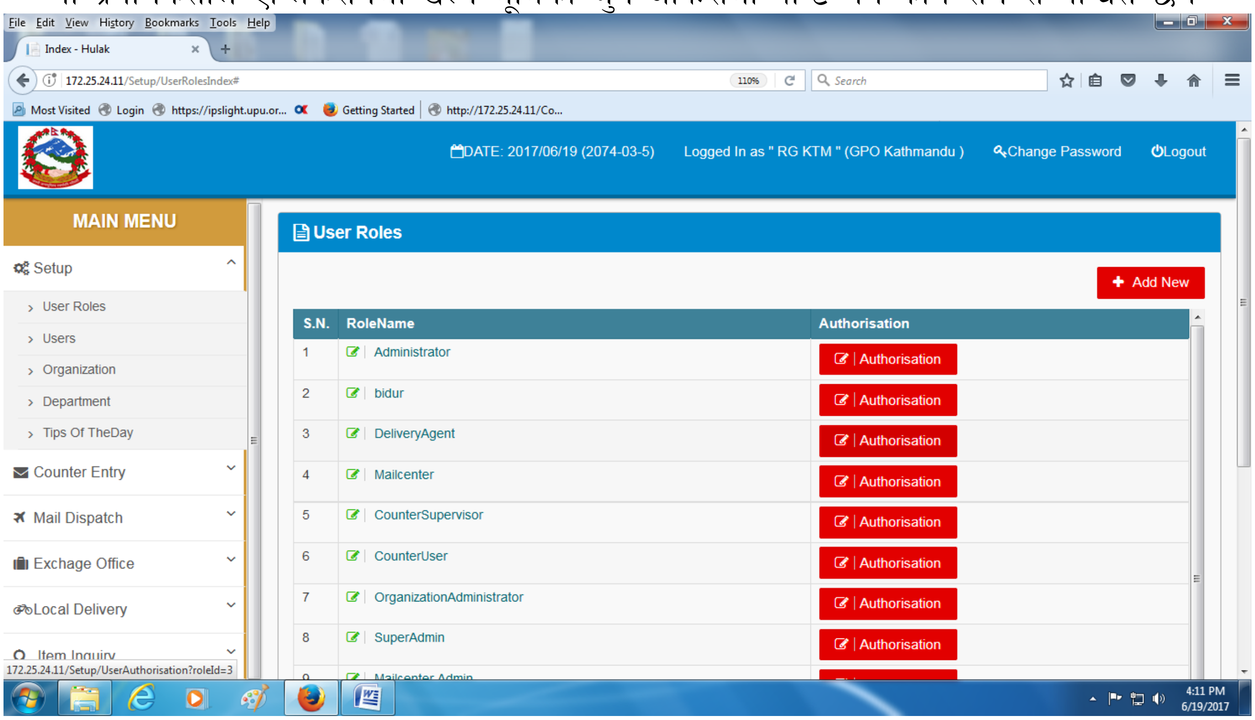
३. प्रणाली सूची

३.१ सेट अप

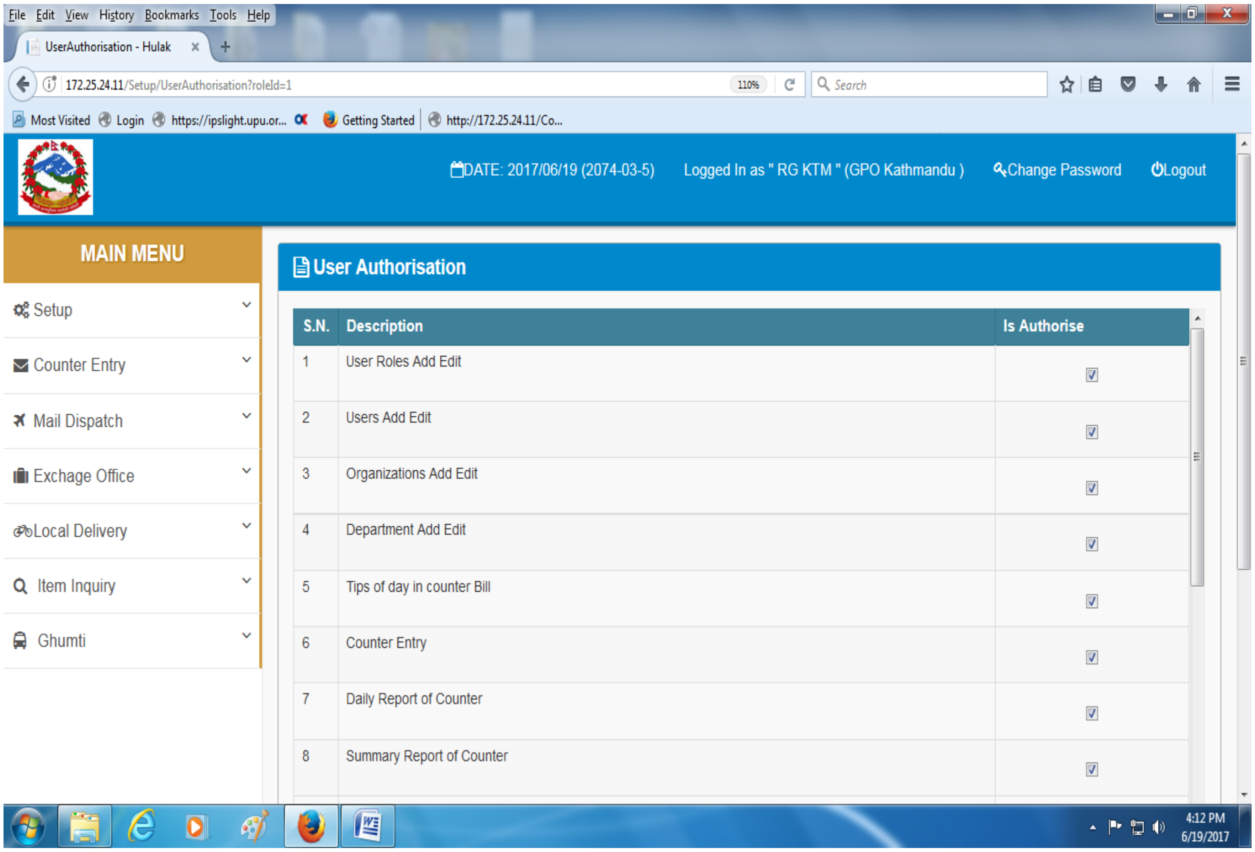
३.१.१ प्रयोगकर्ता भूमिका



यो प्रयोगकर्ताले एप्लिकेसनमा खेल्ने भूमिका जुन अफिसमा पोष्ट गर्ने कार्य सँग सम्बन्धित छ ।

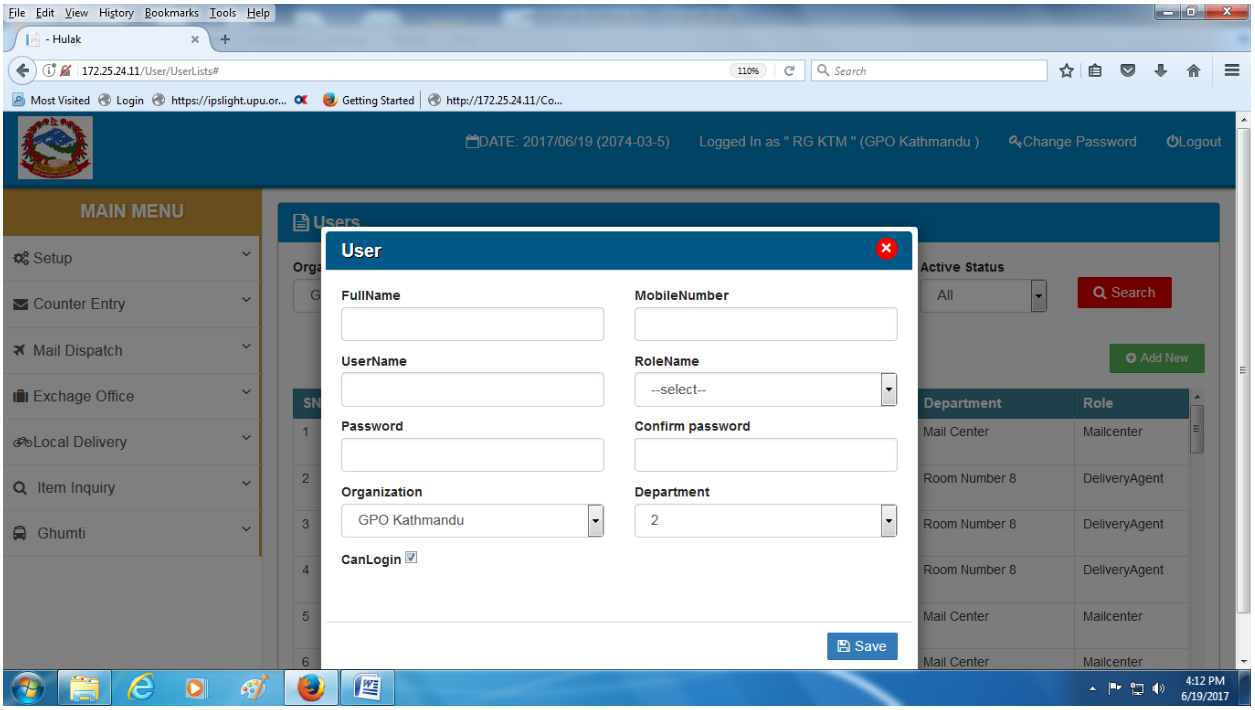


प्रयोगकर्ता प्राधिकरण (User Authorization)

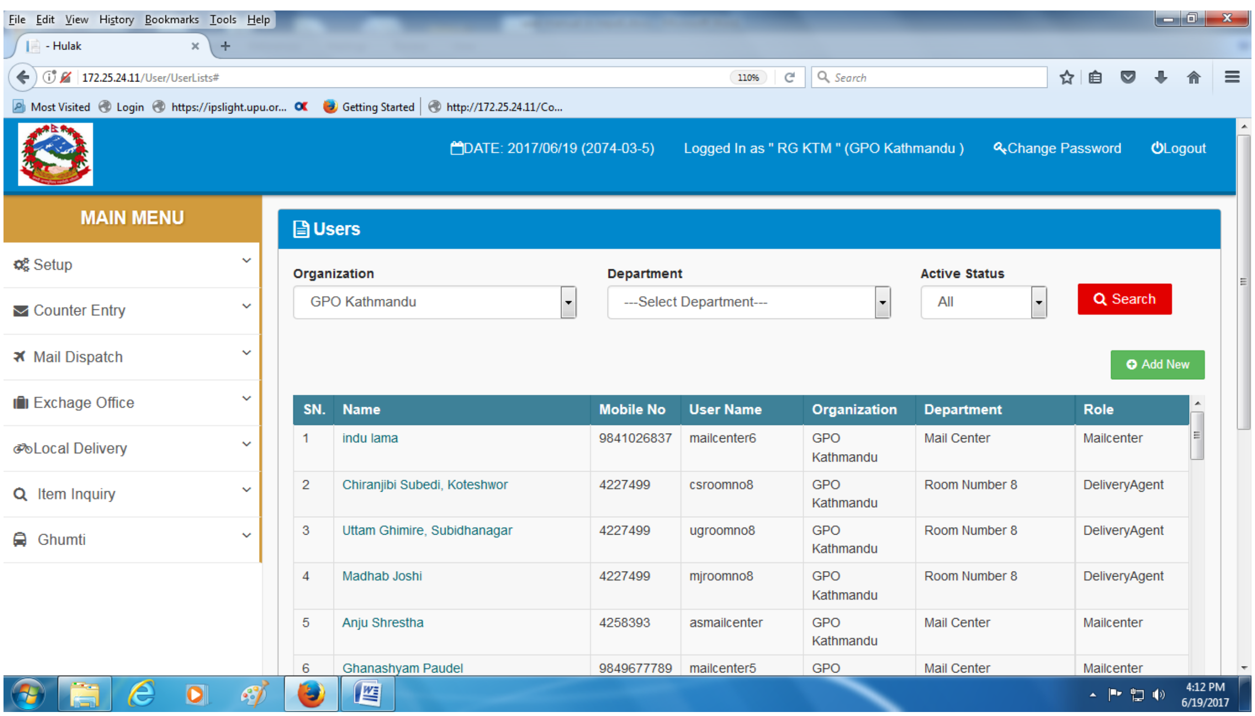


प्रयोगकर्ता प्राधिकरण एप्लिकेसनमा केही गर्न आवस्यक अनुमति दिने प्रक्रिया हो ।

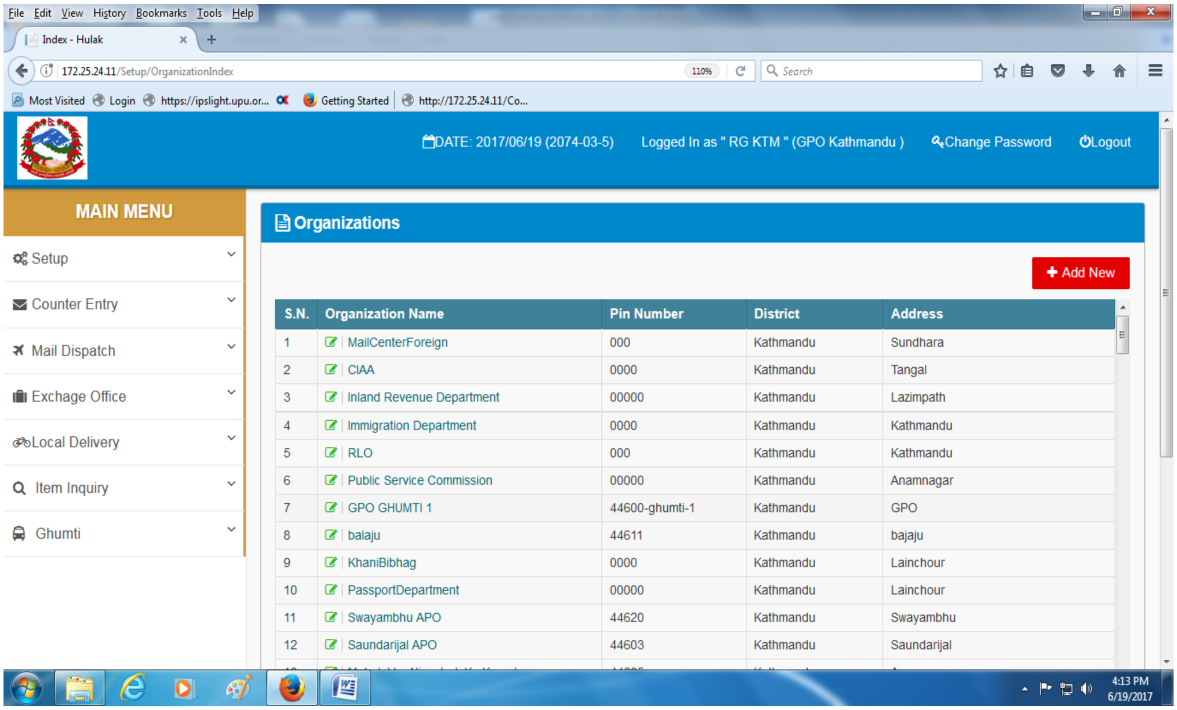
३.१.२ प्रयोगकर्ताहरु



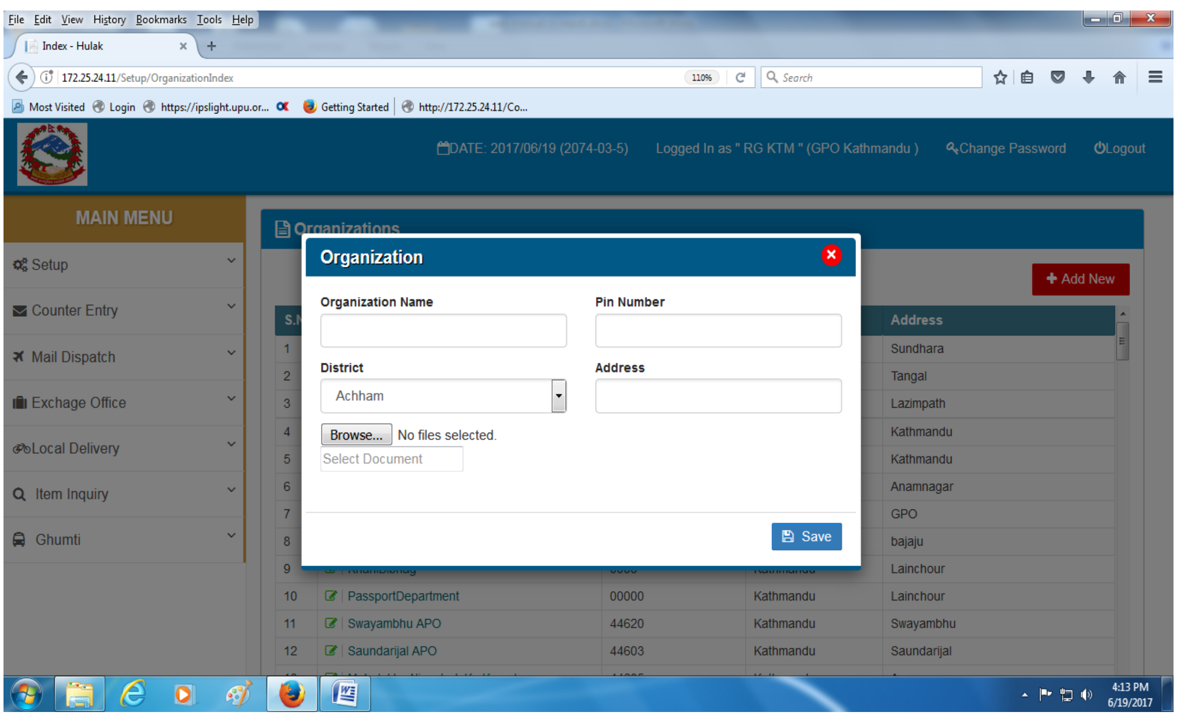
प्रयोगकर्ताहरु अर्गनाइजेसनका कर्मचारीहरु हुन ।



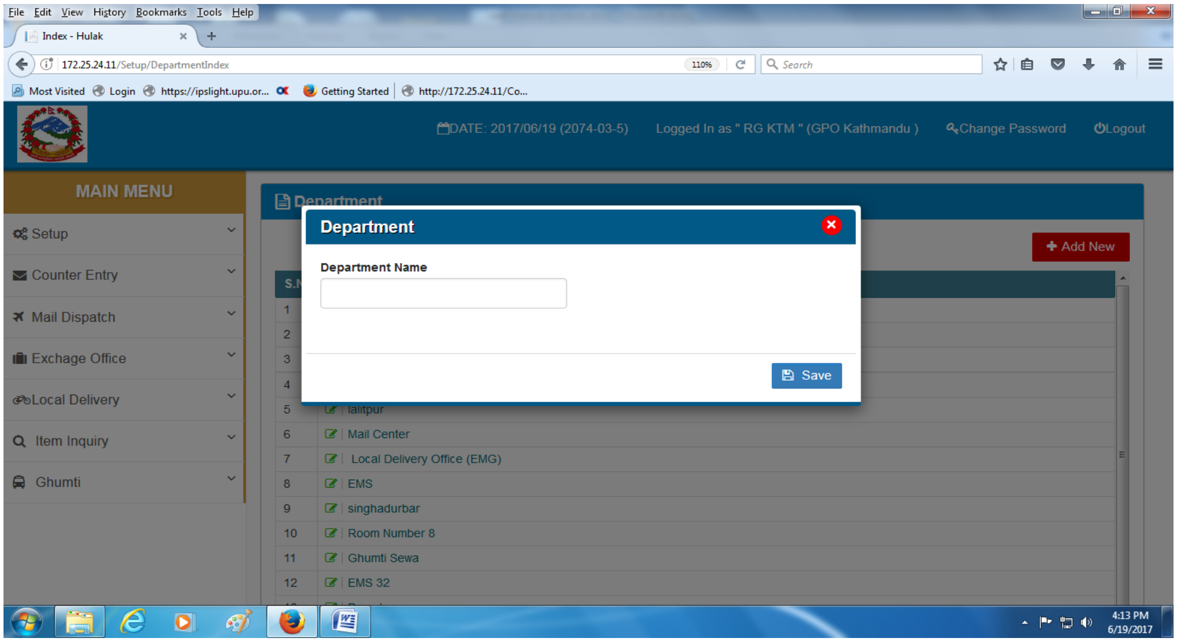
३.१.३ अर्गनाइजेसन



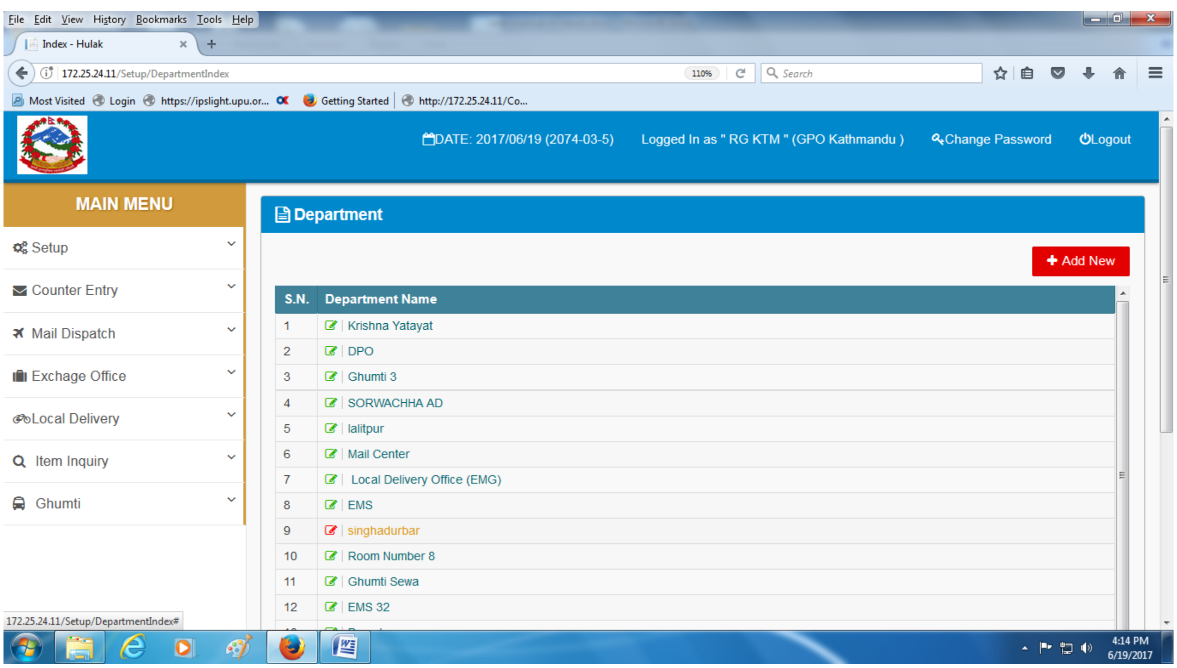
यसमा अर्गनाइजेसनको नाम, ठेगाना, जिल्ला, पिन नम्बर आदिको रेकर्ड समावेश हुन्छ ।



३.१.४ डिपार्टमेन्ट

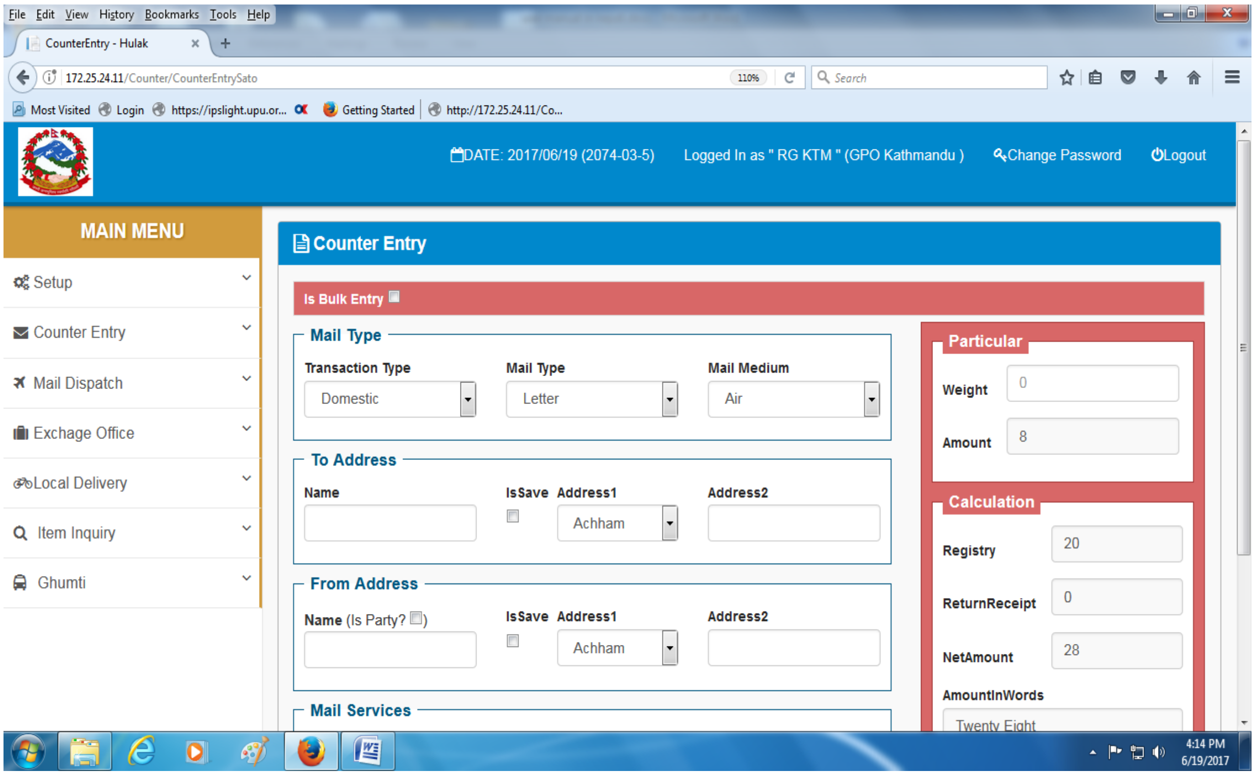


डिपार्टमेन्ट भन्नाले अर्गनाइजेसनको शाखाहरुलाई जनाउँछ । यदि हामीले गो.हु.का. अफिसलाई हेर्ने हो भने मेल सेन्टर, मेल एजेन्सी, आन्तरिक ई.एम.एस. आदि डिपार्टमेन्टहरु हुन् ।



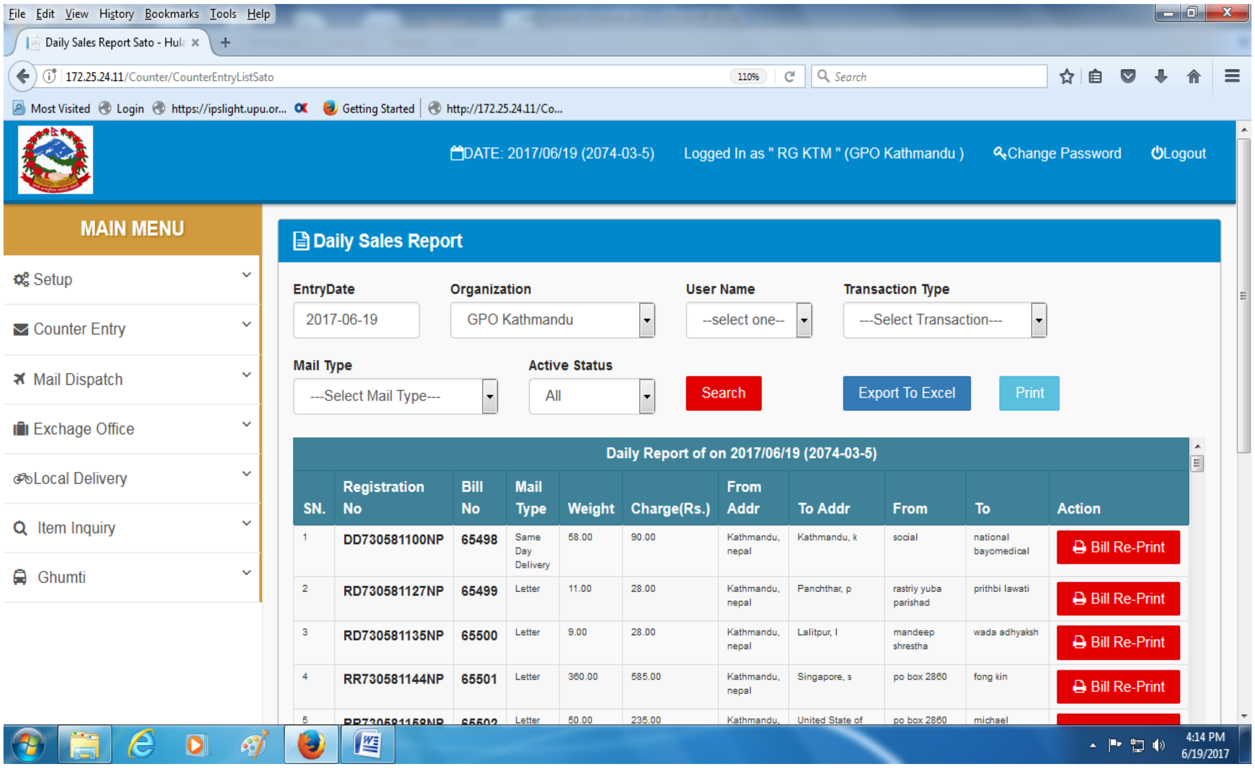
३.२ काउन्टर दर्ता

३.२.१ दर्ता



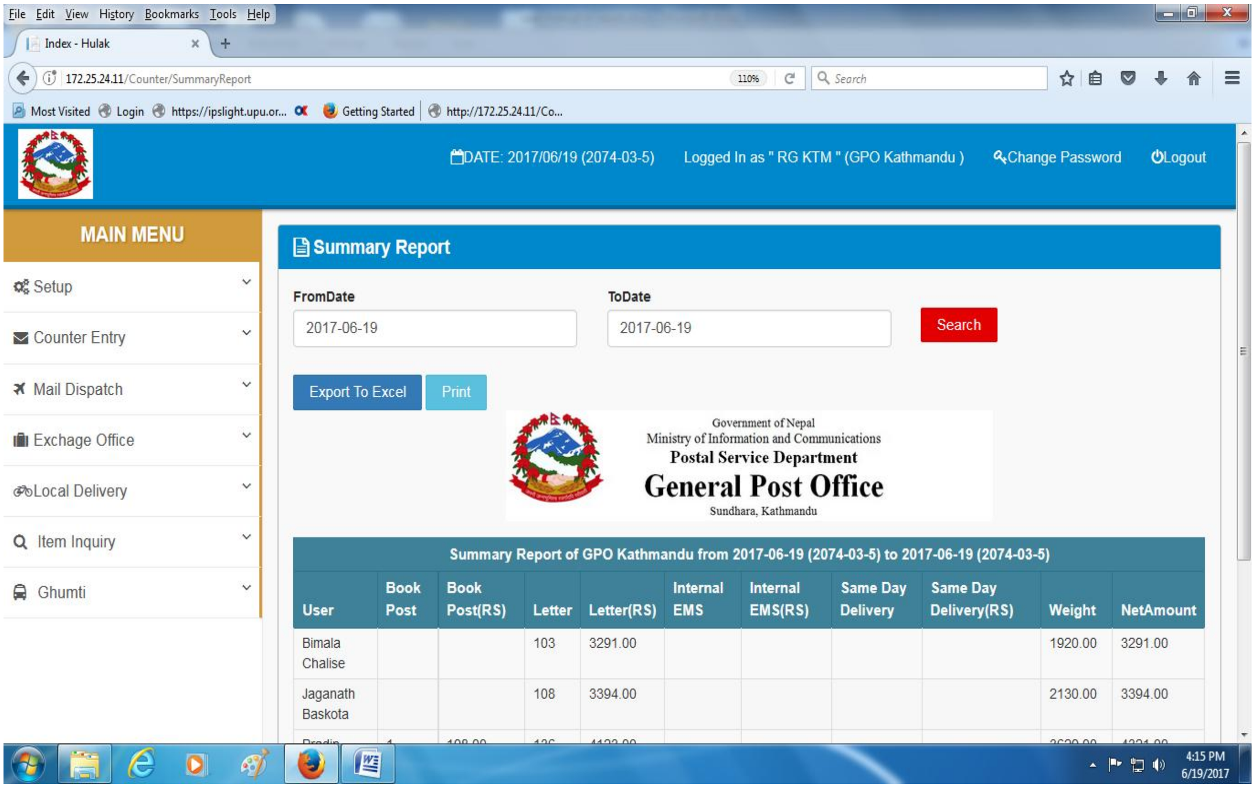
सेवाग्राहीहरुले पठाउन चाहेको मान्य हुने मेल/वस्तुहरु सबैभन्दा पहिले काउन्टरमा दर्ता गर्नु पर्दछ । सबै आन्तरिक र वैदेशिक मेलहरु मेल प्रकार र दर रेट सहित रजिस्टर गरिन्छ । ठूलो परिमाणमा मेल वस्तुहरु पठाउनुपर्दा ट्र्याक नम्बर र कुल रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ । जस्तैः एभरेष्ट बैंकले १०० वटा मेलहरु यसका ऋणीहरुलाई पठाउन चाहेमा bulk entry option प्रयोग गरी काउन्टर अपरेटरले आफसे आफ कुल मेल संख्याहरु र जम्मा रकम हेर्न सक्दछन् ।

३.२.२ दैनिक रिपोर्ट



काउन्टर दर्ता गरिएका रजिस्टर मेलहरुको दैनिक रिपोर्टहरु, प्रिन्ट कार्यहरु, लेखन तथा पुन लेखन, बिल पुन प्रिन्ट र इन्ट्री हटाउने विकल्पहरु दैनिक रिपोर्टमा उल्लेख गरिन्छ। मेल दर्ताको छनौट यसको मिति, काउन्टर अपरेटर, मेल प्रकार, सक्रिय अवस्था र कारोवार प्रकारको आधारज्ञद्ध ागर्न सकिन्छ । यी विकल्पहरु काउन्टर सुपरभाइजर वा अर्गनाइजेसन प्रशासकको मातहतका प्रयोगकर्तालाई उपलब्ध हुन्छ ।

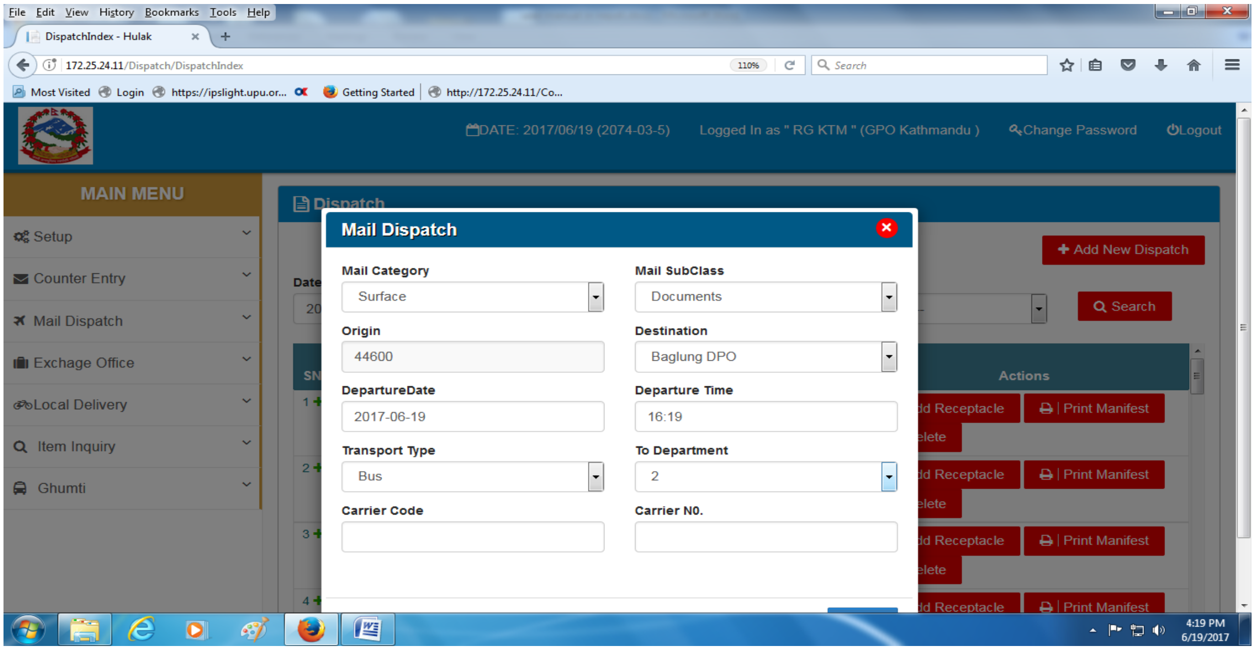
३.२.३ सारांश रिपोर्ट



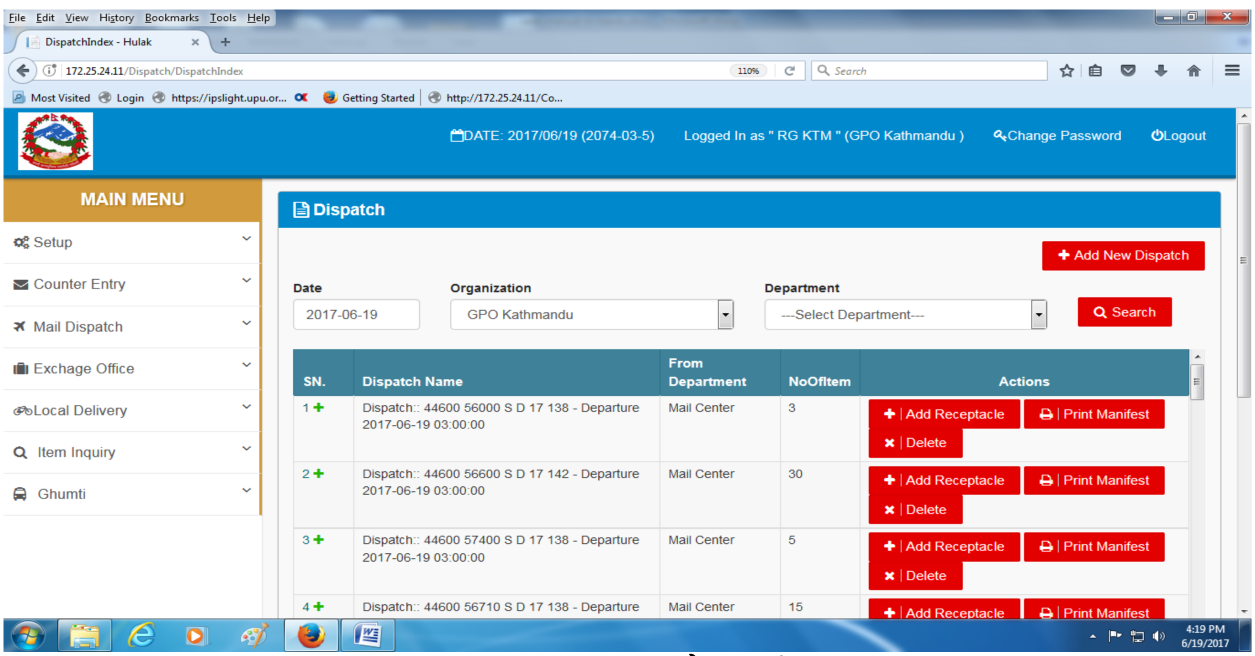
सारांश रिपोर्ट एक निश्चित समय अन्तरालको लेखापरिक्षण गर्न सघाउने प्रयोजनको लागि हो । यसले विभिन्न प्रकारका मेलहरुको संख्या र रकम सहित सम्बन्धित काउन्टर अपरेटरलाई रिपोर्ट पेश गर्दछ ।

३.३ मेल प्रेषण

३.३.१ प्रेषण

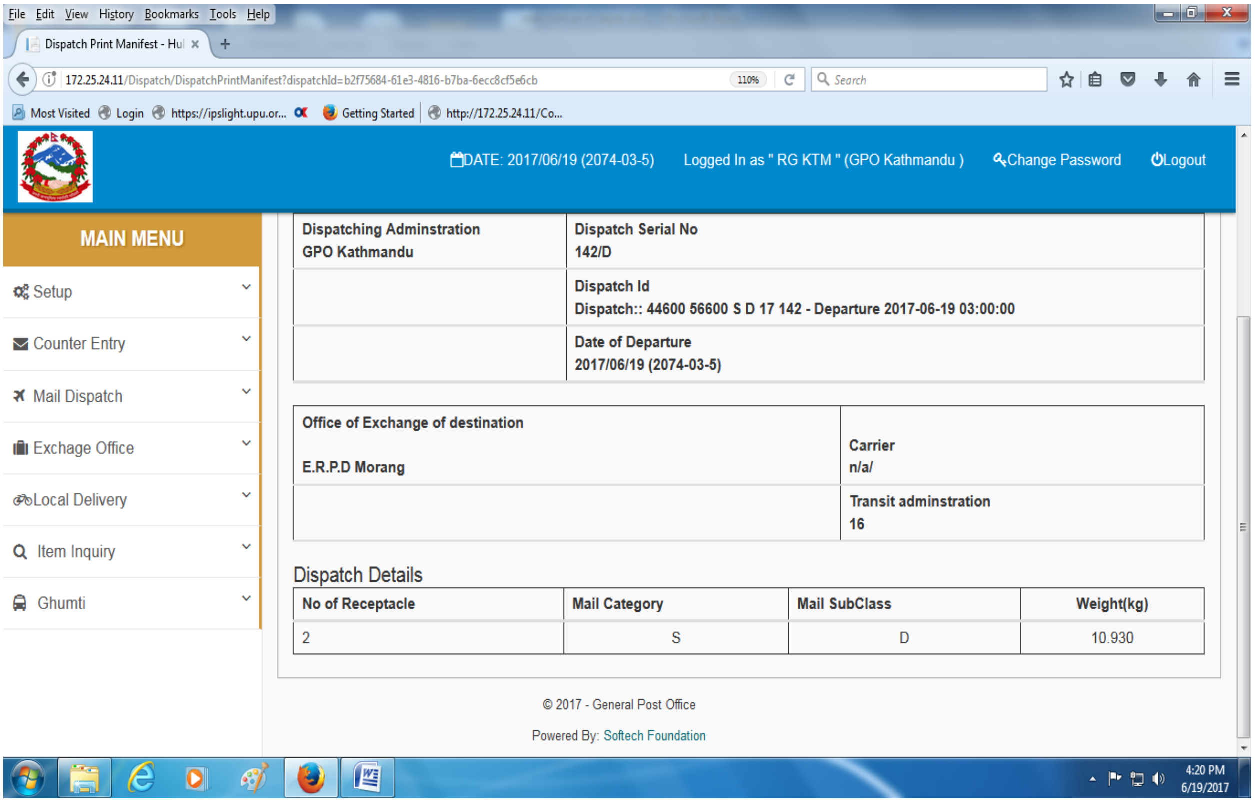


प्रेषण भनेको रिसेप्टेकल भित्रको पठाउने मेल वस्तुहरुको रेकर्ड हो । यसमा कुनै निश्चित दिनमा पठाउने अर्गनाइजेसन र पाउने अर्गनाइजेसनको छुट्टाछुट्टै नाम राखिएको हुन्छ। प्रेषणमा रिसेप्टेकलहरु समावेश हुन्छ ।

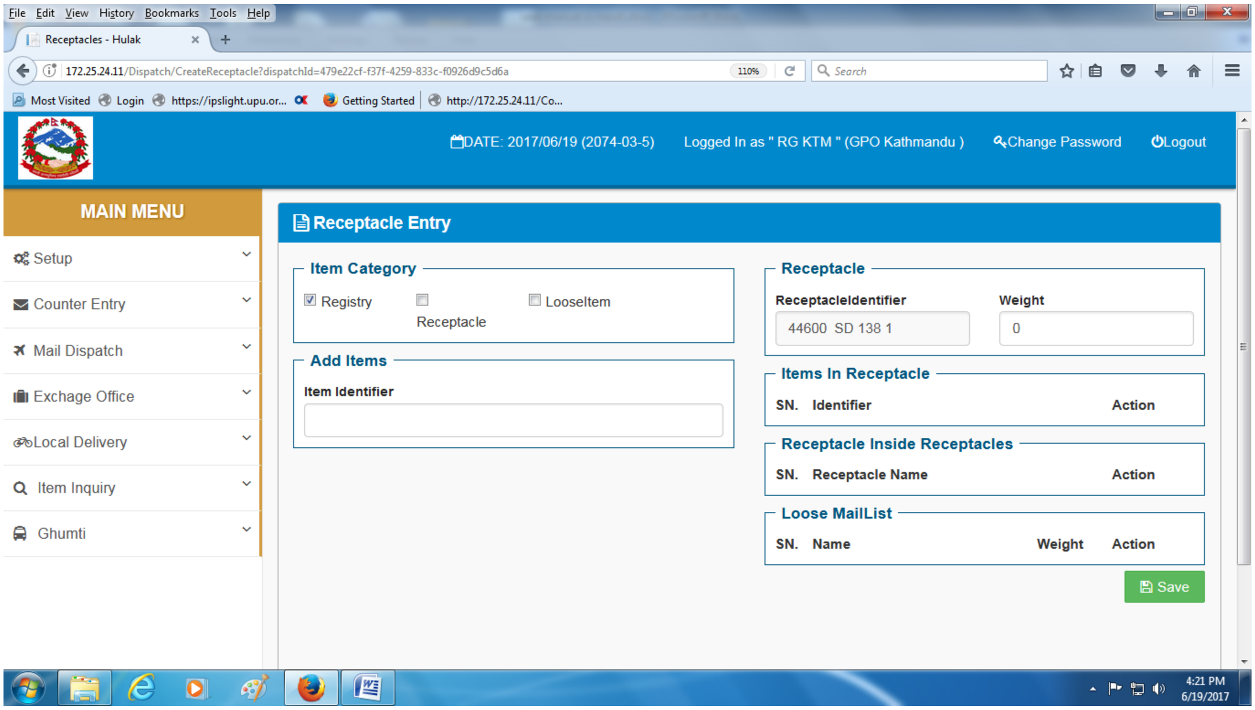


प्रेषणहरु थप्न, हटाउन, मिति अवधिको आधारमा छनौट गर्न सकिन्छ र यसको मेनिफेस्ट प्रिन्ट गर्नमिल्छ ।

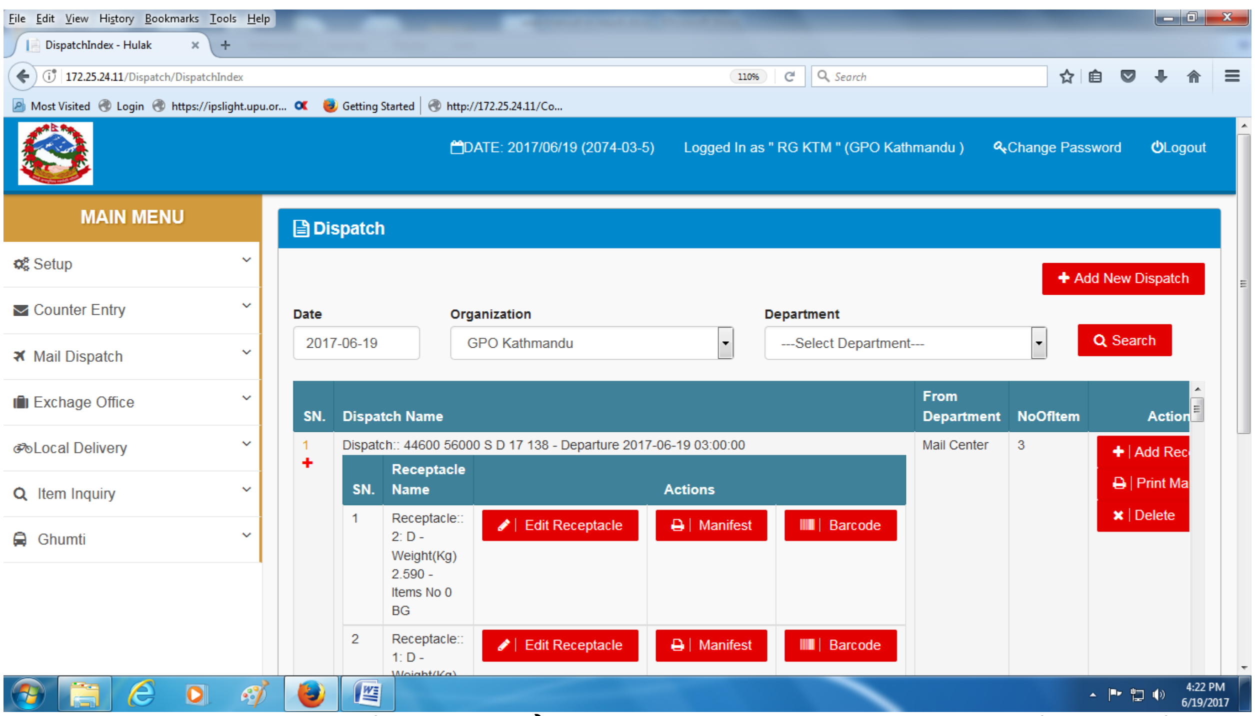
प्रिन्ट मेनिफेस्ट


File Edit View History Bookmarks Tools Help
Dispatch Print Manifest - Hul
172.25.24.11/Dispatch/DispatchPrintManifest?dispatchId=b2f75684-61e3-4816-b7ba-6ecc8cf5e6cb
110%
Search
Most Visited
Login
https://ipslight.upu.or...
Getting Started
http://172.25.24.11/Co...
DATE: 2017/06/19 (2074-03-5)
Logged In as " RG KTM " (GPO Kathmandu)
Change Password
Logout
MAIN MENU
Setup
Counter Entry
Mail Dispatch
Exchage Office
Local Delivery
Item Inquiry
Ghumti
Dispatching Adminstration
GPO Kathmandu
Dispatch Serial No
142/D
Dispatch Id
Dispatch:: 44600 56600 S D 17 142 - Departure 2017-06-19 03:00:00
Date of Departure
2017/06/19 (2074-03-5)
Office of Exchange of destination
E.R.P.D Morang
Carrier
n/a/
Transit adminstration
16
Dispatch Details
No of Receptacle
Mail Category
Mail SubClass
Weight(kg)
2
S
D
10.930
© 2017 - General Post Office
Powered By: Softech Foundation
4:20 PM
6/19/2017

रिसेप्टेकल सहितको प्रेषण

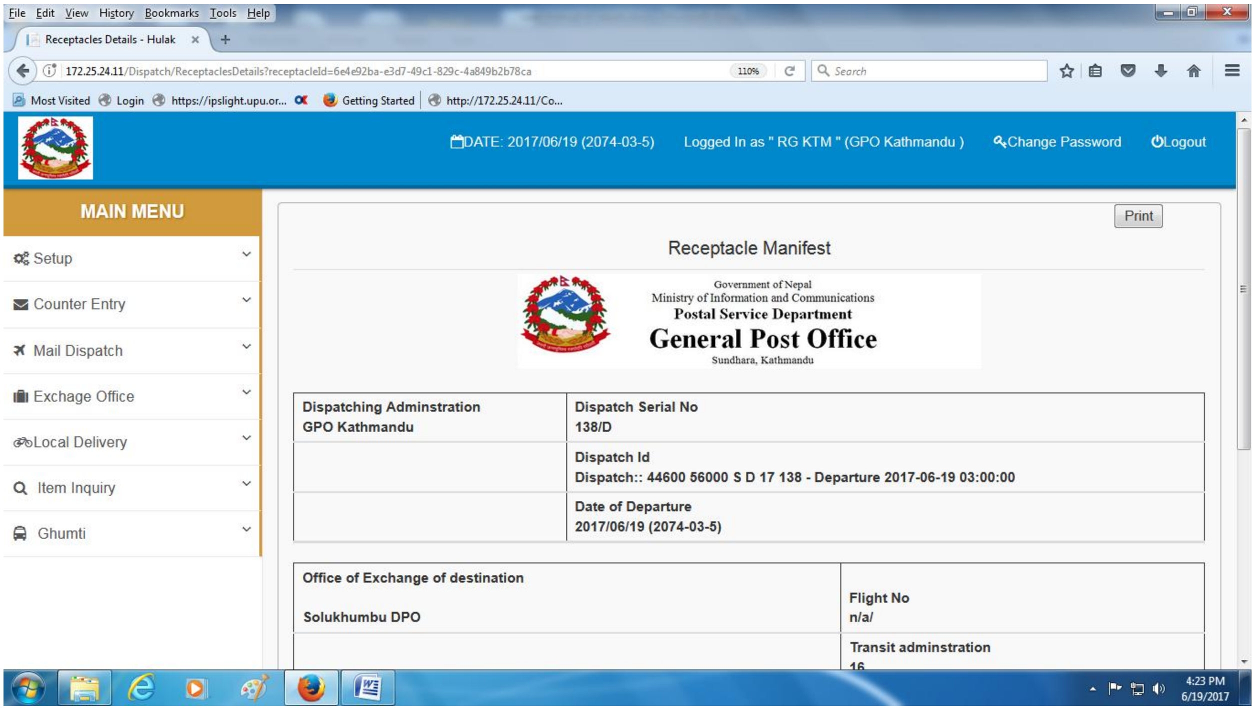


रिसेप्टेकलमा रजिस्ट्री आइटम, रिसेप्टेकल भित्रको रिसेप्टकल र लुज मेल लिस्ट समावेश हुन्छ ।

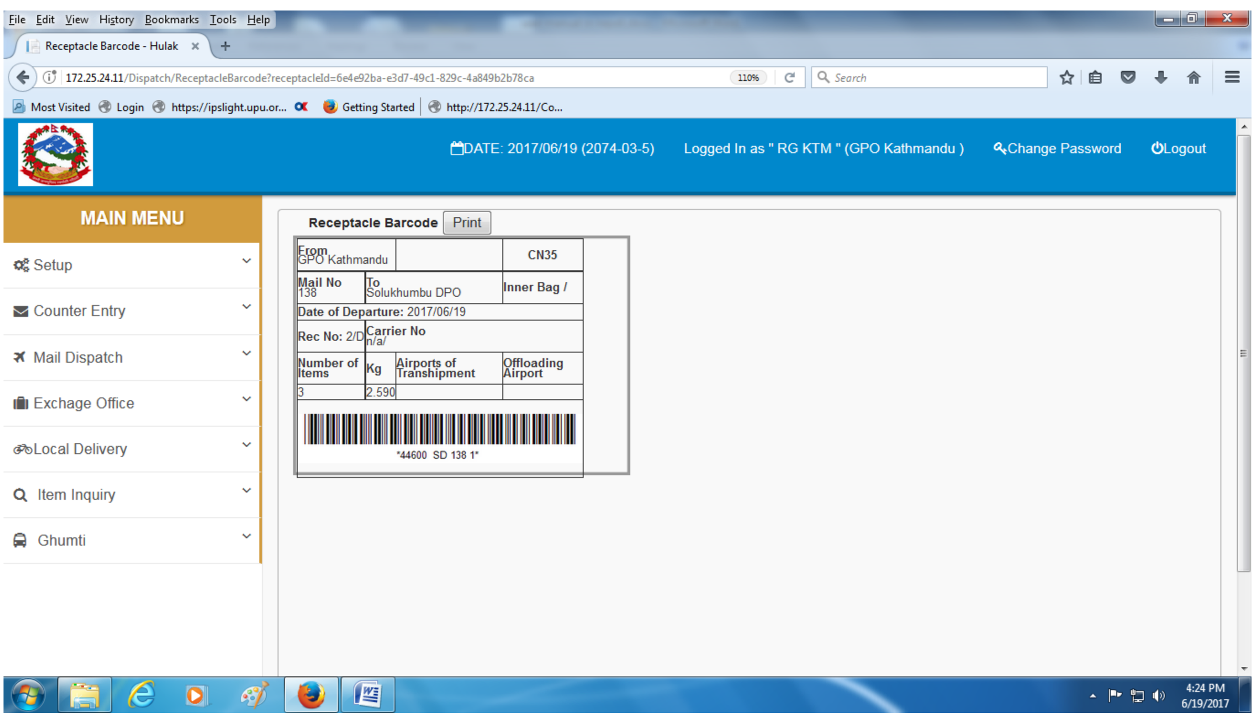


रिसेप्टेकल थप्न र सम्पादन गर्न सकिन्छ साथै यसको मेनिफेस्ट र बारकोड ट्याग लाई प्रिन्ट गर्न मिल्छ ।

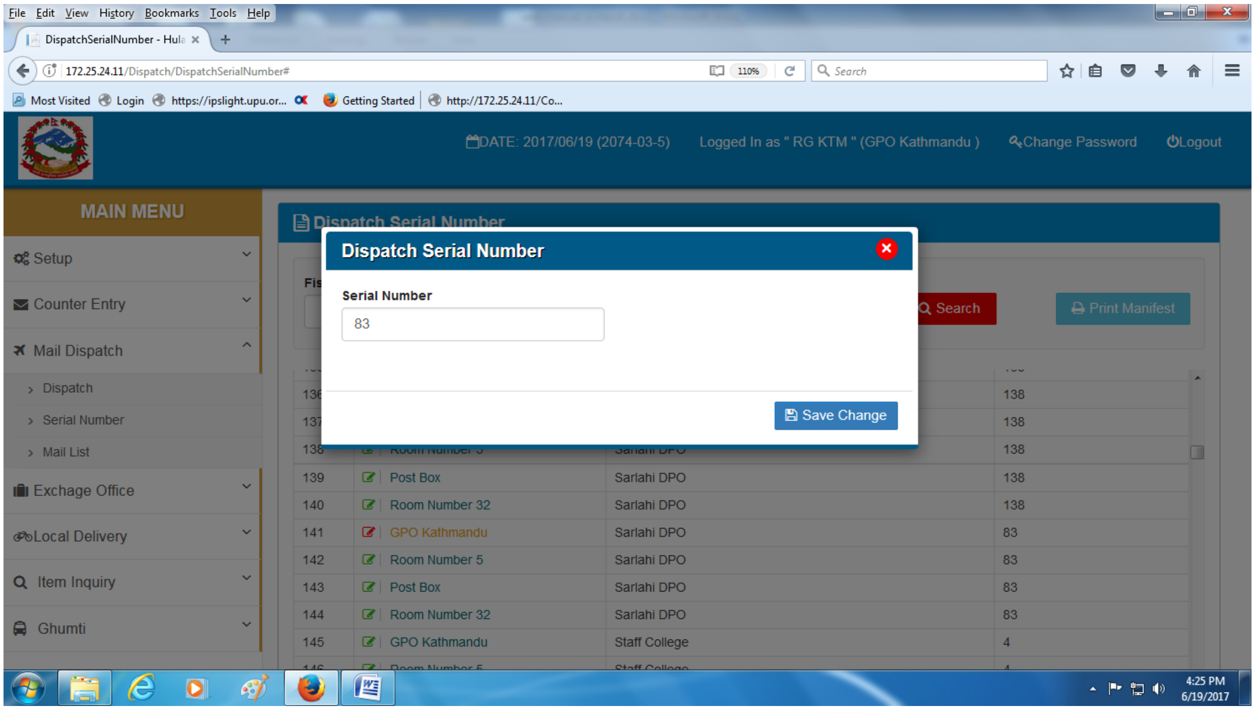
रिसेप्टेकल मेनिफेस्ट



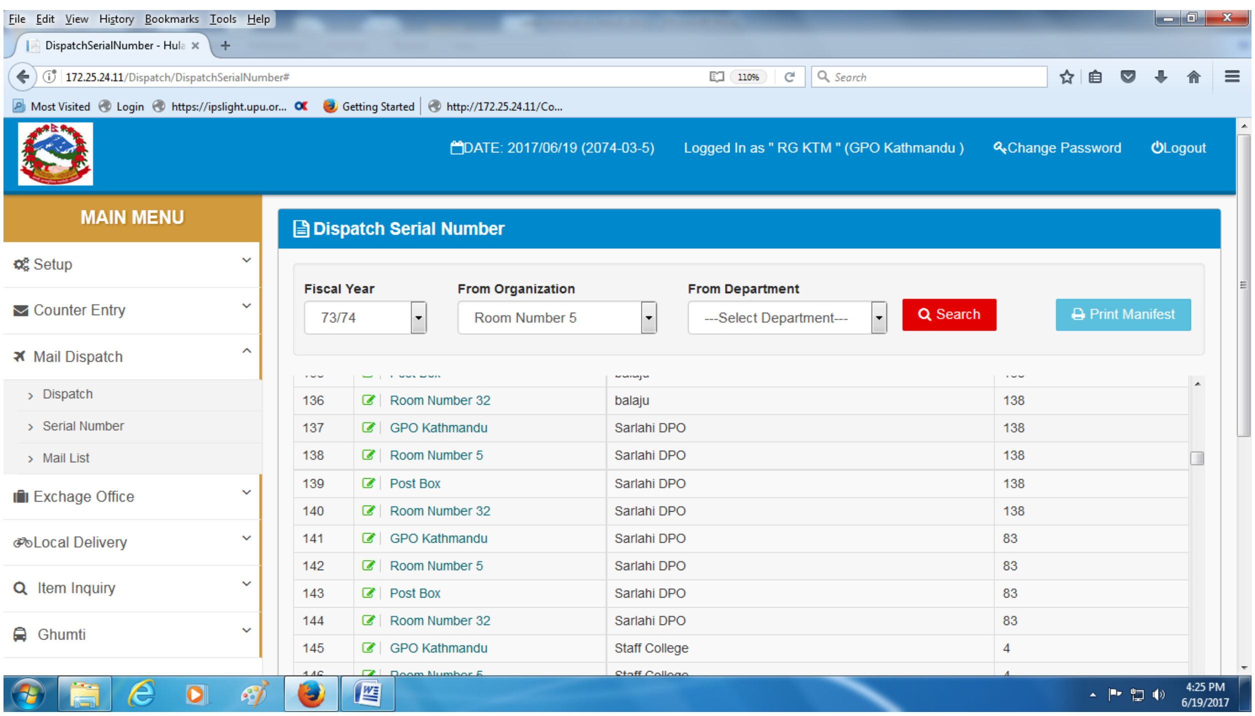
रिसेप्टेकल बारकोड



३.३.२ प्रेषण क्रम संख्या (Dispatch Serial Number)

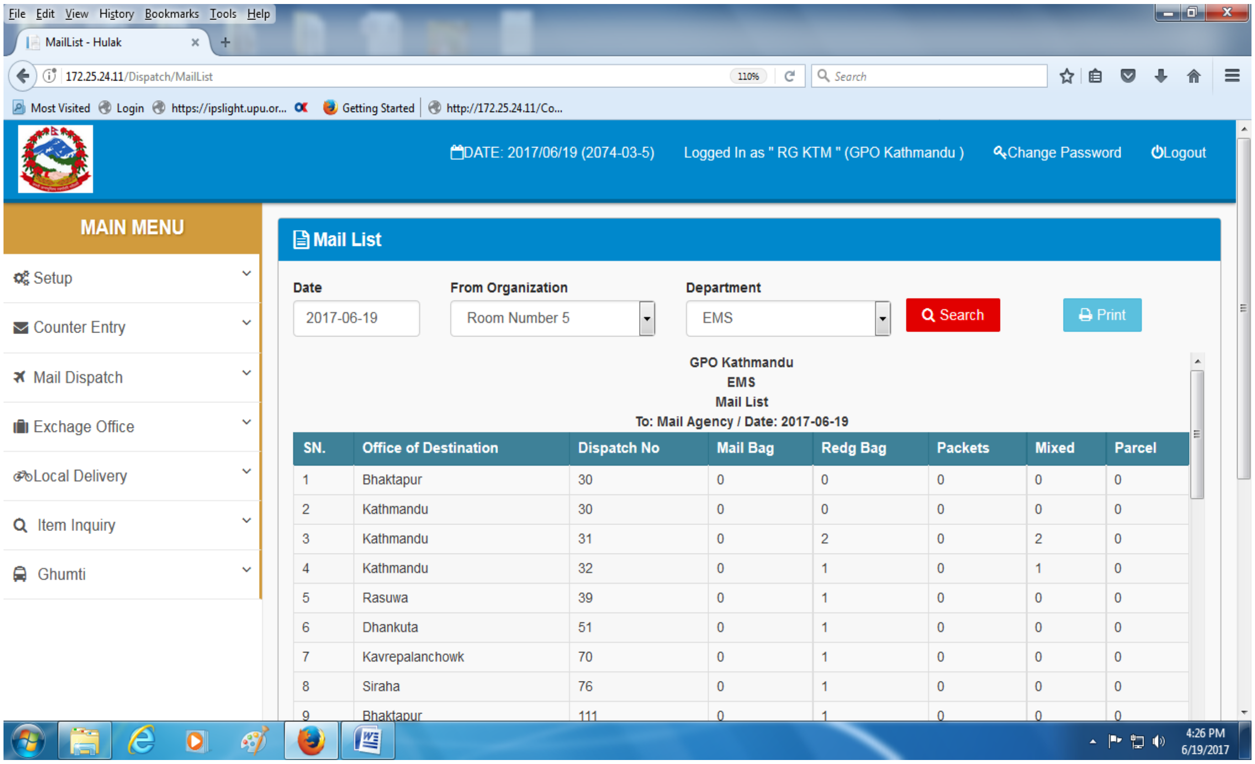


प्रेषण क्रम संख्या हरेक प्रेषक र प्रापकको लागि फरक हुन्छ ।



प्रेषण क्रम सम्पादन, आर्थिक वर्ष वा अर्गनाइजेसनको आधारमा खोजीकार्य तथा मेनिफेस्ट प्रिन्ट गर्न सकिन्छ ।

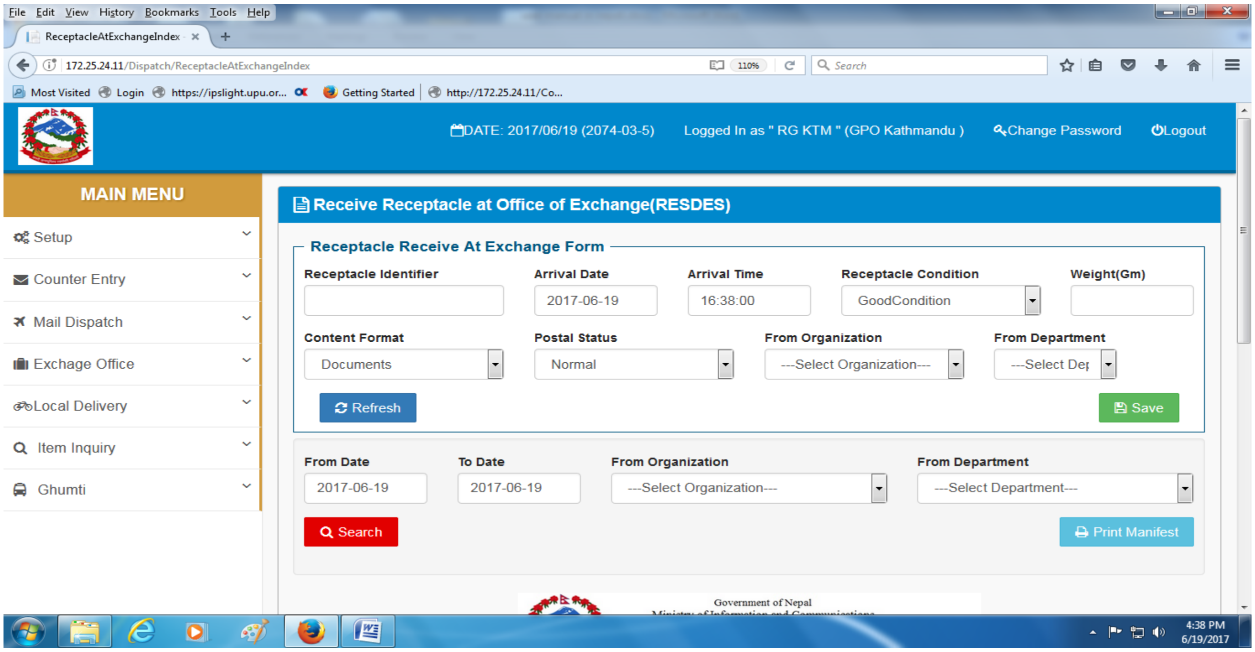
३.३.३ मेल सूची

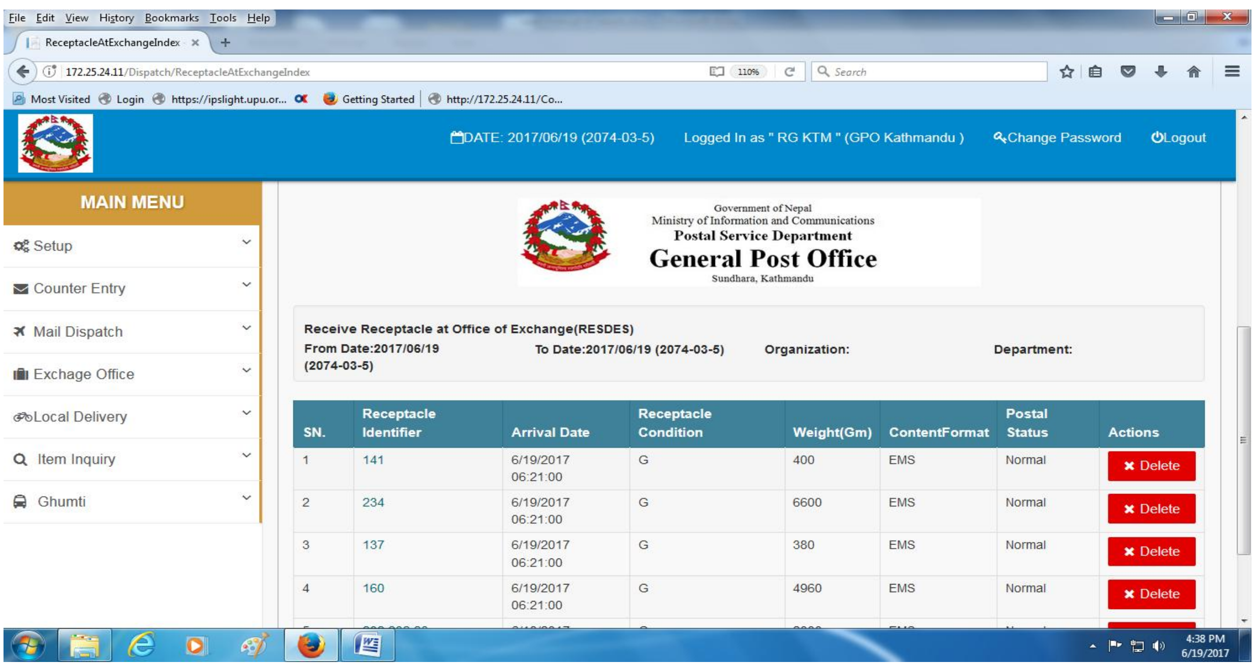


मेल सूची मेल ब्याग, रजिष्ट्री ब्याग, प्याकेटहरु, मिश्रित ब्यागहरु, पार्सल आदिको रेकर्ड हो । यसमा हरेक दिन गन्तव्यमा पठाइएका ब्यागहरुको रेकर्ड हुन्छ । मेल सूचीलाई मिति, अर्गनाइजेसन वा डिपार्टमेन्टको आधारमा खोज्न सकिन्छ र प्रिन्ट पनि दिन सकिन्छ ।

३.४ विनिमय कार्यालय

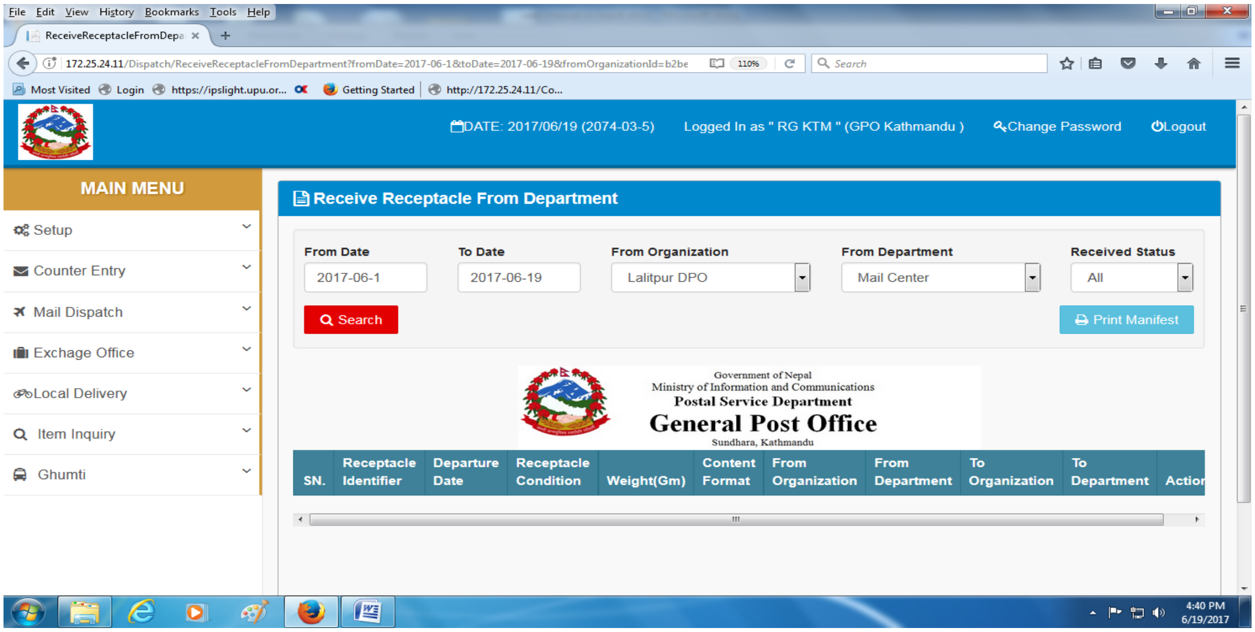
३.४.१ रिसेप्टेकल प्राप्त



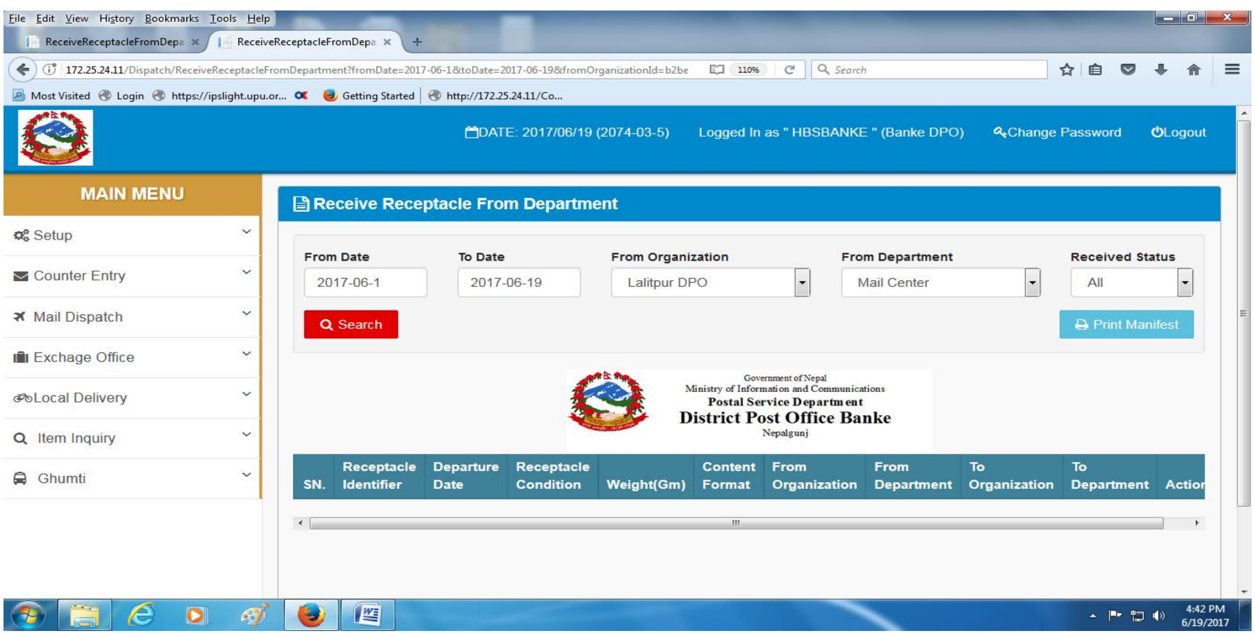


हरेक अर्गनाइजेसनको कुनै पनि डिपार्टमेन्टले विभिन्न अर्गनाइजेसनबाट रिसेप्टेकलहरु प्राप्त गर्दछ । उदाहरणको लागि गो.हु.का. को त्रिभुवन विमानस्थल डिपार्टमेन्टले विभिन्न अर्गनाइजेसन वा डिपार्टमेन्टबाट पठाईएका रिसेप्टेकलहरु प्राप्त गर्दछ । यसरी प्राप्त भएका रिसेप्टेकलहरु थप्न, सम्पादन गर्न, हटाउन, प्रिन्ट गर्नका साथै मिति अवधिको आधारमा खोज्न पनि सकिन्छ ।

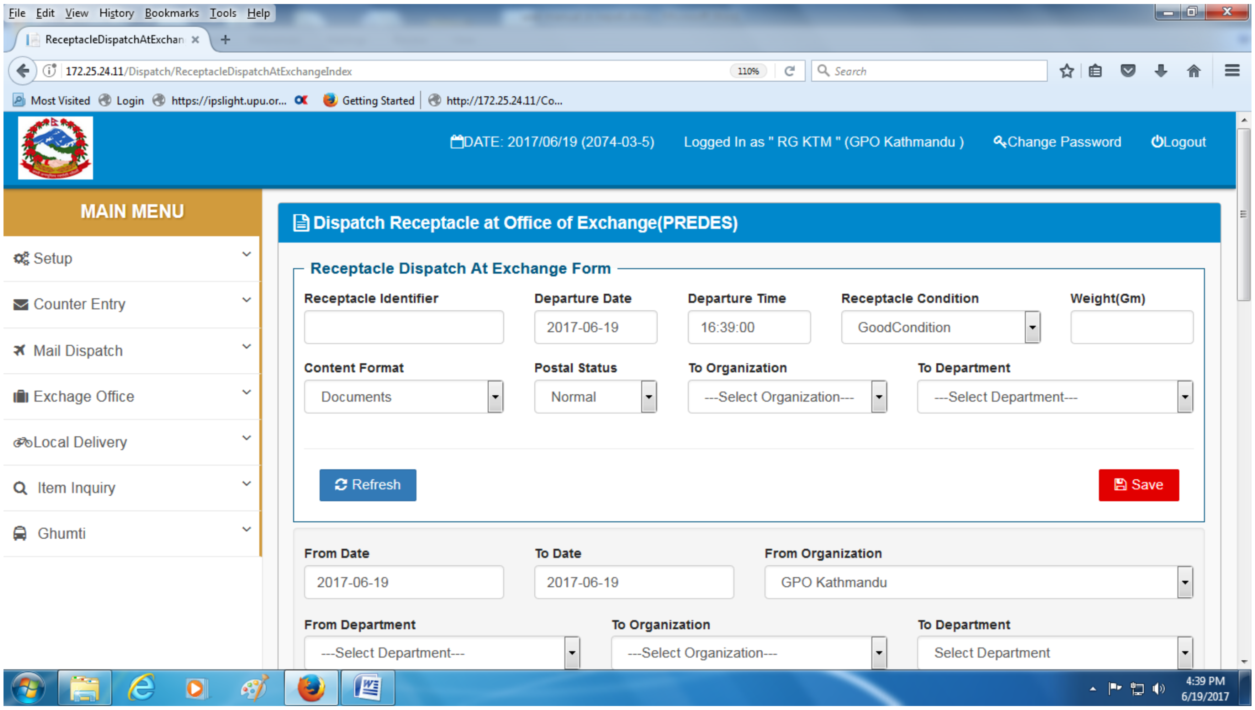
३.४.२ रिसेप्टेकल डिपार्टमेन्टबाट प्राप्त



डिपार्टमेन्टले प्राप्त गरेका रिसेप्टेकलहरुमा प्रेषित रिसेप्टेकलहरुको रेकर्ड समावेश हुन्छ ।



३.४.३ रिसेप्टेकल प्रेषण



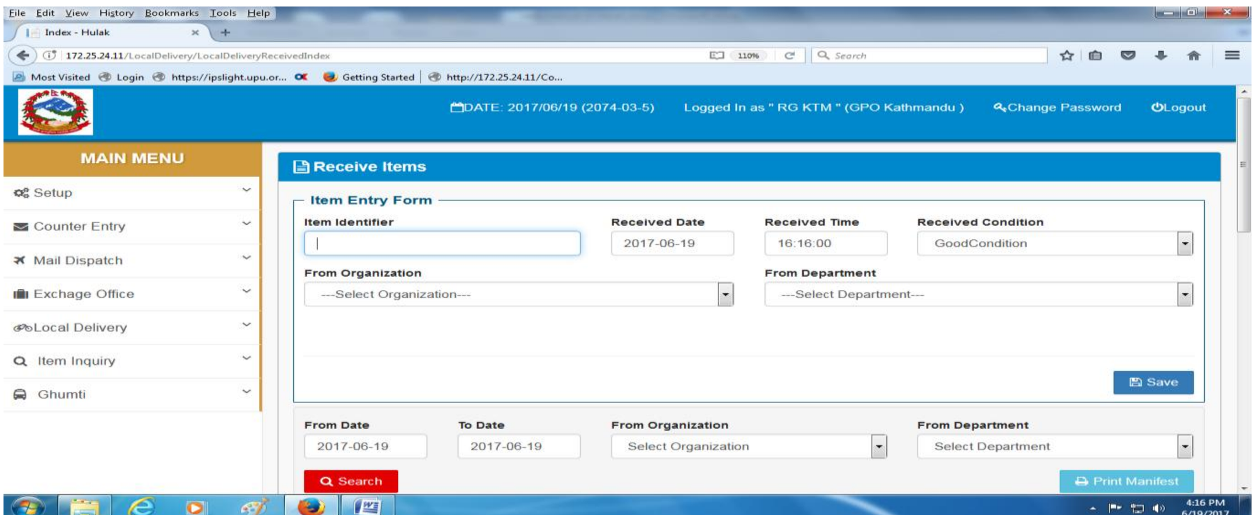
प्राप्त रिसेप्टेकलहरुलाई अर्को अफिसमा प्रेषण गर्न सकिन्छ। उदाहरणको लागि गो.हु.का. को त्रिभुवन विमानस्थल डिपार्टमेन्टले प्राप्त रिसेप्टेकलहरु मेल सेन्टरलाई प्रेषण गर्दछ त्यस्तै गरी मेल सेन्टरले पनि रिसेप्टेकलहरु विमानस्थललाई प्रेषण गर्दछ। प्रेषण गरिएका रिसेप्टेकलहरु थप्न, सम्पादन गर्न, हटाउन, मिति अवधिको आधारमा खोज्नका साथै प्रिन्ट गर्न सकिन्छ।

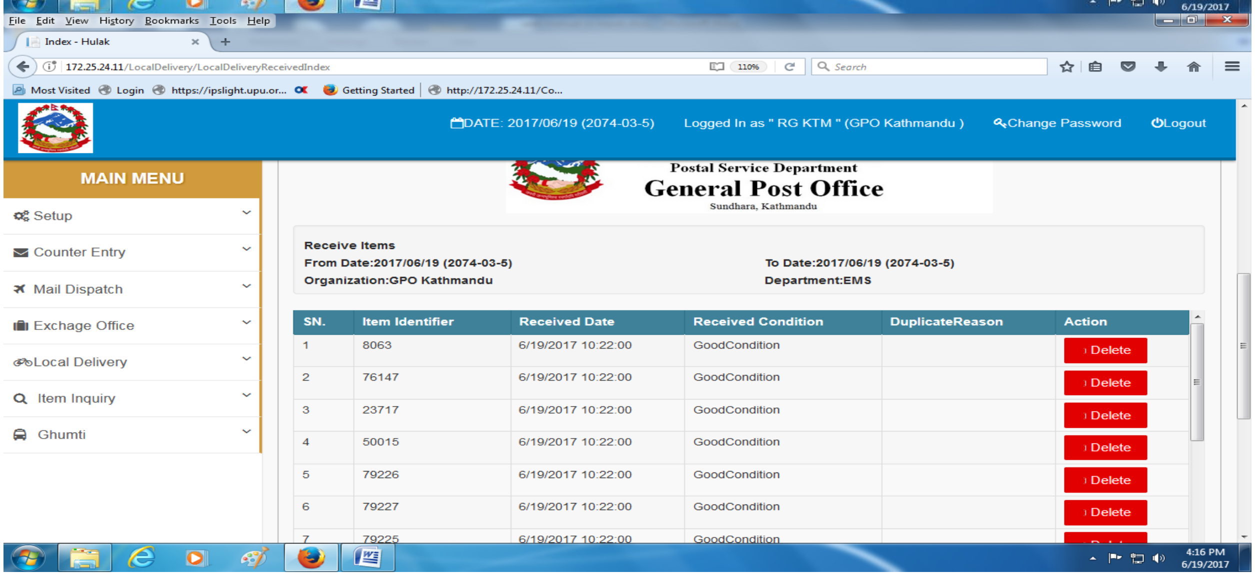
३.५ मेल सेन्टर

सामान्यतया मेल सेन्टरले उपलब्ध मेल वस्तुहरु फरक गन्तव्यहरुका लागि छुट्याउने र जतिसक्दो चाँडै प्रेषण गर्ने व्यवस्था मिलाउँछ । यस प्रयोजनको लागि पहिला प्राप्त बस्तुहरुको रेकर्ड ट्र्याक अनि क्रमबद्ध गरिन्छ र ‘send item to next office’ मोड्युल मार्फत अर्को डिपार्टमेन्ट अथवा प्रेषण मोड्युल मार्फत अर्को अर्गनाईजेसनमा प्रेषित गरिन्छ ।

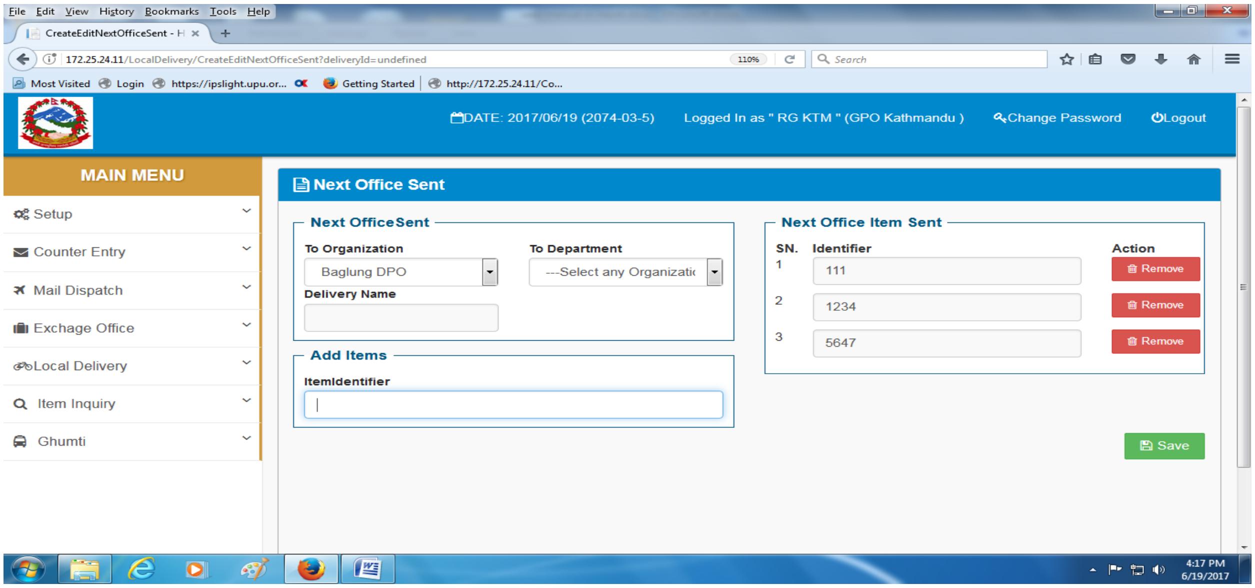
३.५.१ बस्तुहरु प्राप्त

मेल सेन्टरले काउन्टर दर्ता भई रजिष्टर भएका साथ साथै अरु डिपार्टमेन्ट तथा अर्गनाईजेसनबाट आएका वस्तुहरु प्राप्त गर्दछ । यसरी प्राप्त भएका वस्तुहरुको रेकर्ड प्रिन्ट गर्न, मेट्न र मितिको आधारमा खोजी गर्न सकिन्छ ।

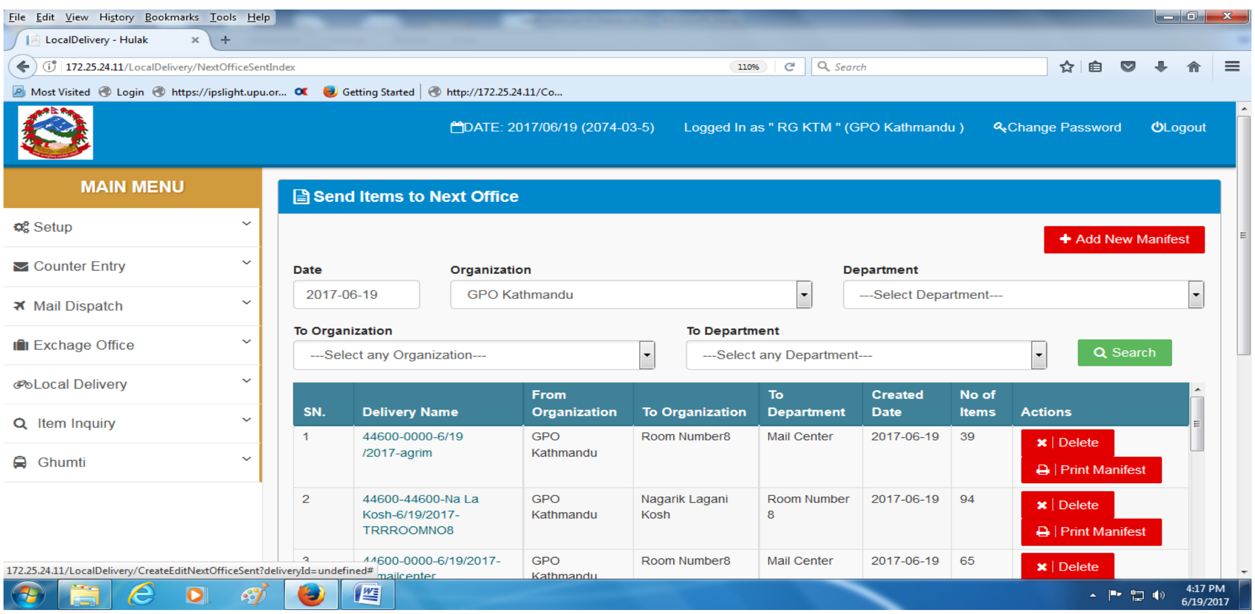




३.५.२ अर्को अफिसमा वस्तु पठाउन (Send Item to Next Office)

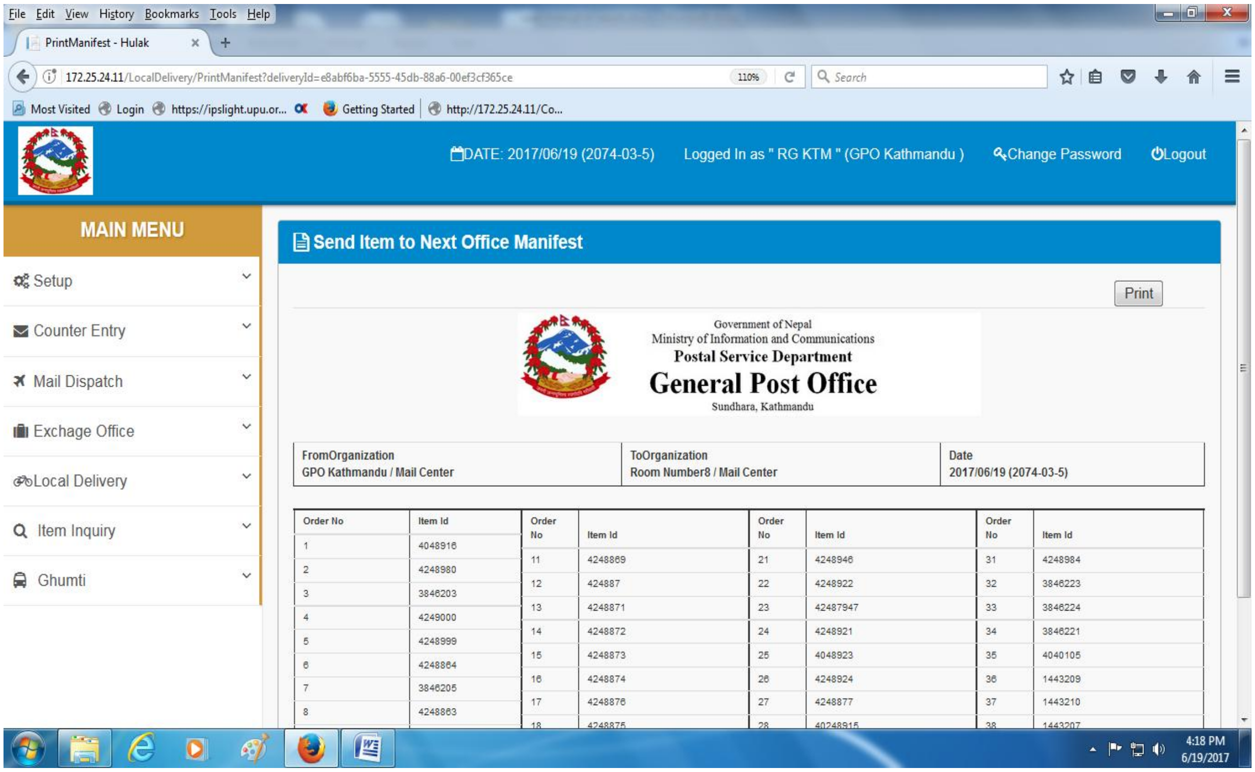


मेल सेन्टरले प्राप्त गरेका वस्तुहरु यहि मोड्युलमा डिसप्याच र रिसेप्टेकल रेकर्ड नगरिकन अरु डिपार्टमेन्ट तथा अर्गनाइजेसनमा पठाउँछ । उदाहरणको लागि गो.हु.का. को मेल सेन्टरले वस्तुहरु आफ्नै अफिसको ई.एम.एस. शाखामा पठाउँछ ।



यहाँ हामी पठाउने वस्तुहरुको सूची नाम सहितको देख्न सक्दछौ जुन संपादन गर्न, मेटाउन, प्रिन्ट गर्न र मिति दायराको आधारमा खोज्न सक्दछौ ।

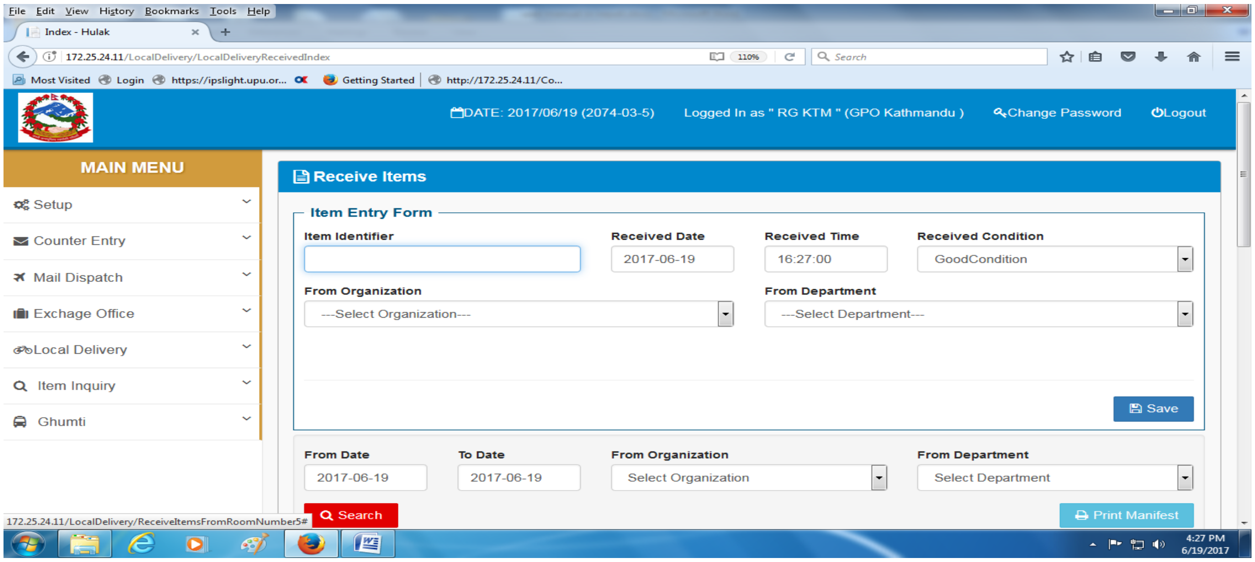
प्रिन्ट मेनिफेस्ट

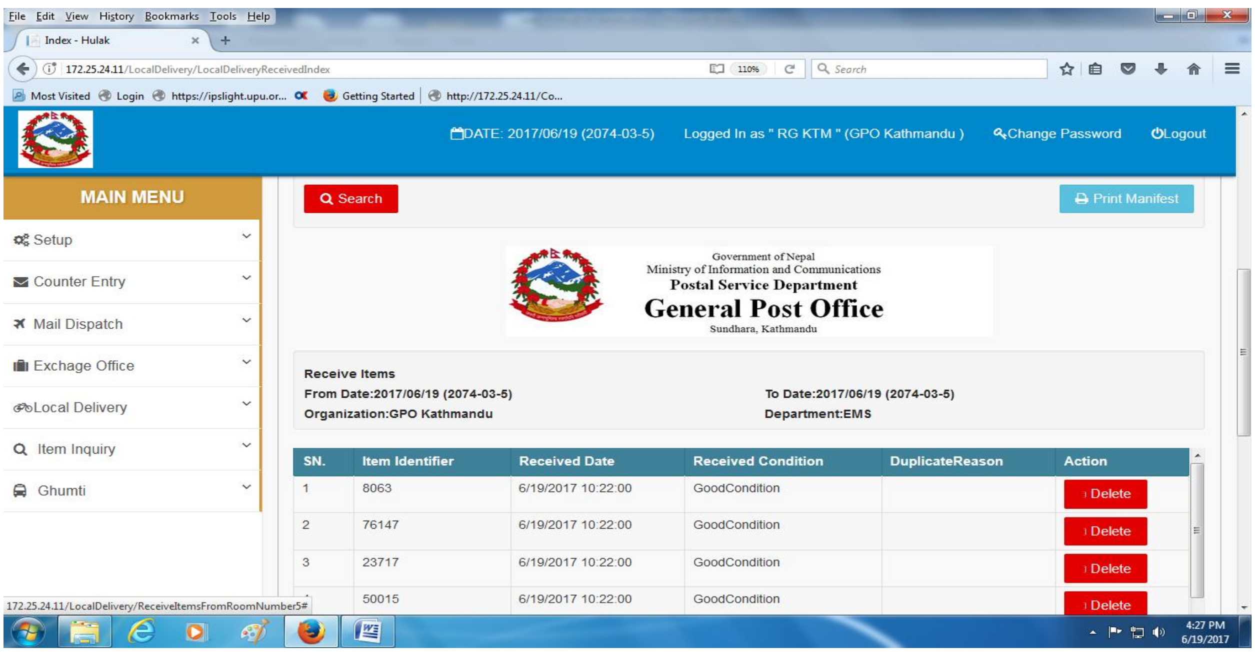


प्रिन्ट गर्ने प्रयोजनको लागि प्रिन्ट बटन थिच्नुहोला ।

३.५.३ कोठा नम्बर ८

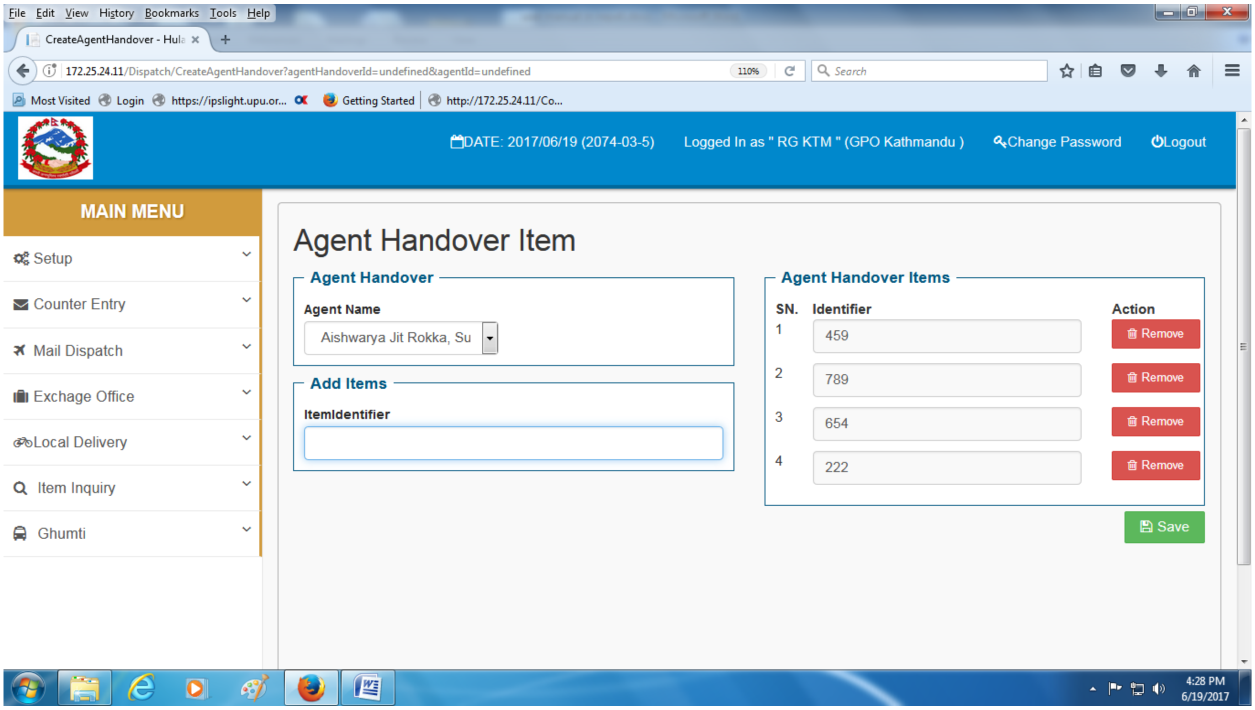
वस्तुहरु प्राप्त



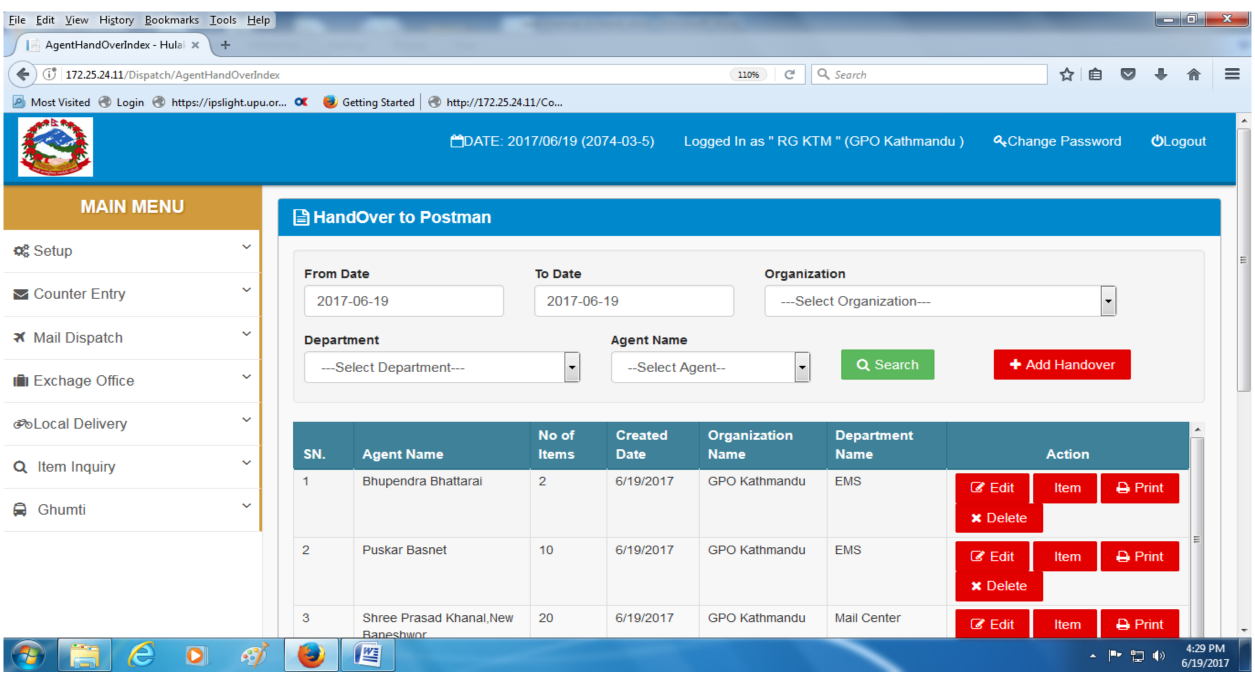


कोठा नम्बर ८ ले मेल सेन्टरबाट पठाइएका वस्तुहरु प्राप्त गर्दछ । यसरी प्राप्त वस्तुहरु हल्कारालाई वितरण गर्न दिइन्छ ।

३.५.४ हल्कारालाई हस्तान्तरण

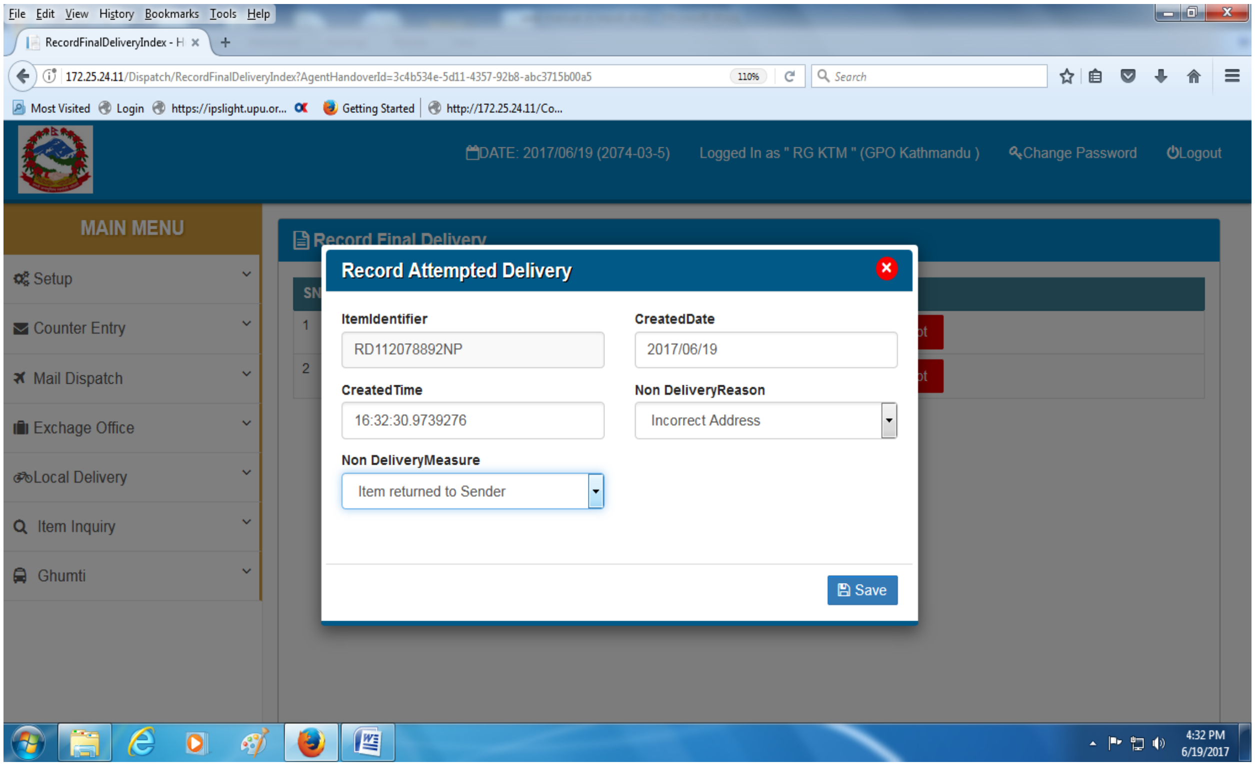


कोठा नम्बर ८ ले वस्तुहरु हल्कारालाई हस्तान्तरण गर्दछ । हल्काराले उक्त वस्तुहरु वितरण वा वितरण प्रयास गर्दछ ।



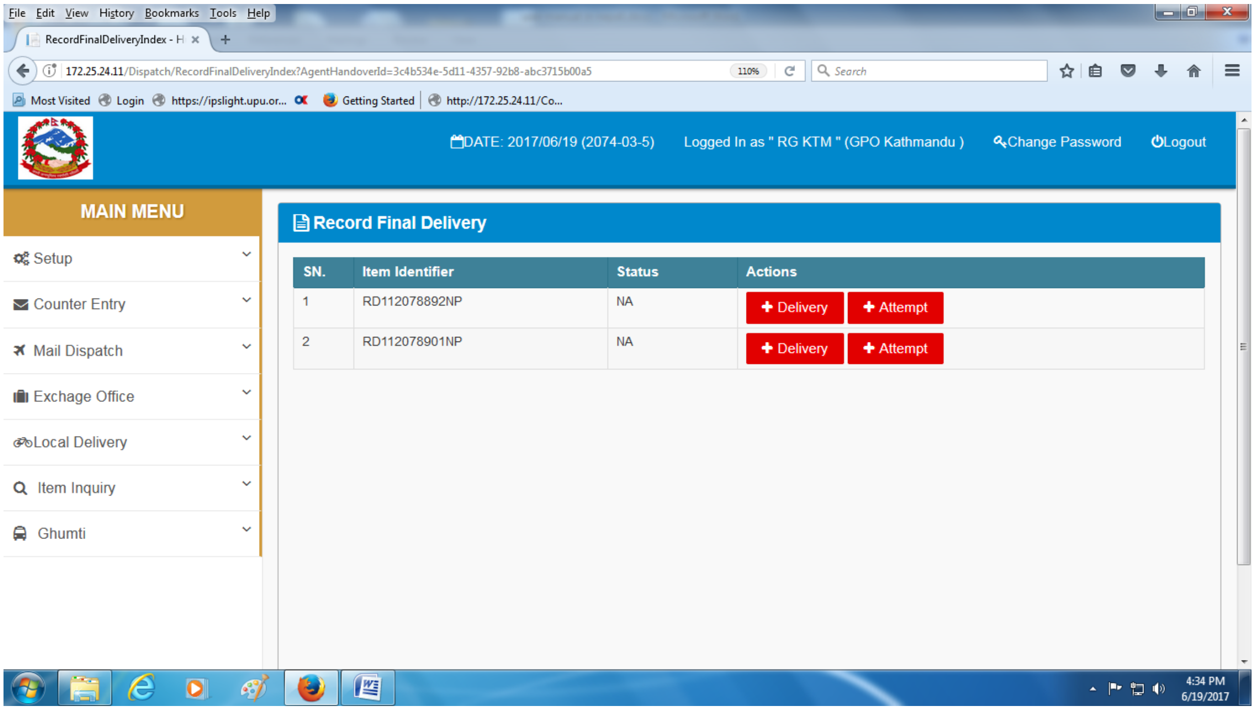
एजेन्टले हस्तान्तरण गरेका वस्तुहरुको विवरण वितरणकर्ताको नाम सहित थप्न, सम्पादन गर्न, हटाउन, प्रिन्ट गर्नका साथै मिति अवधि, अर्गनाइजेसन, डिपार्टमेन्ट आदिको आधारमा खोज्न पनि सकिन्छ ।

३.५.५ वितरण प्रयास रेकर्ड



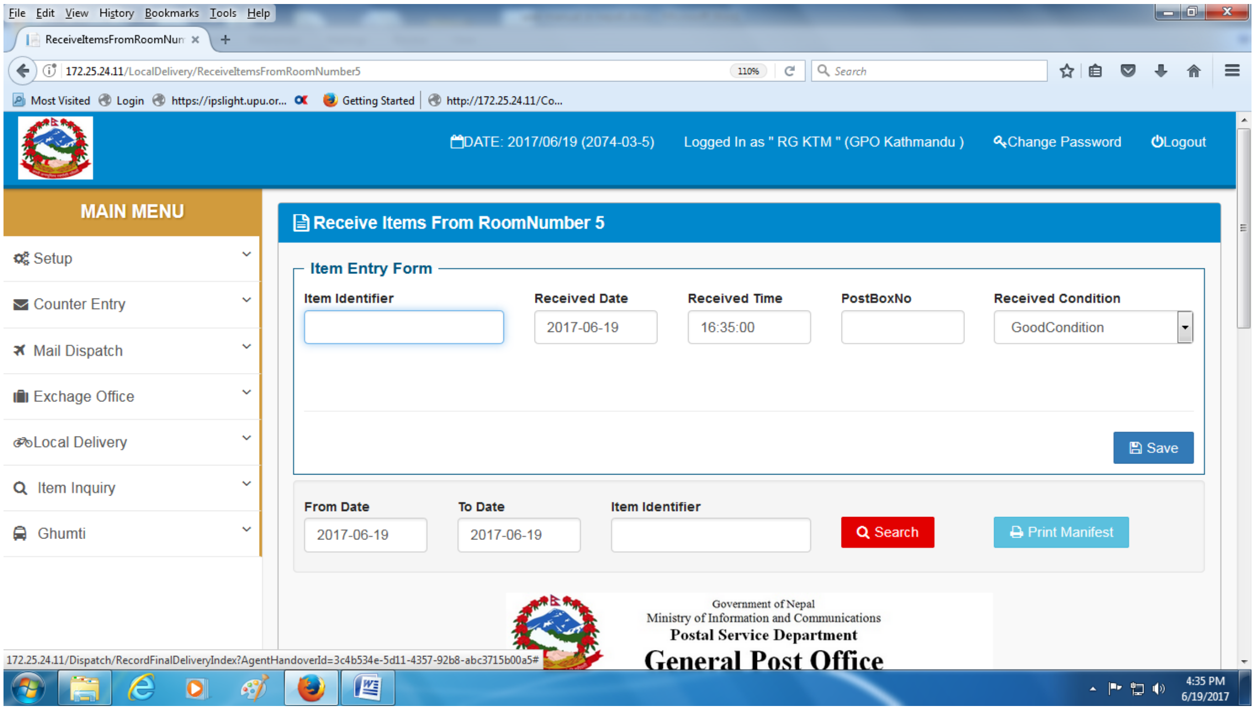
वितरण प्रयास सूचीमा हल्काराद्वारा भएका वितरण प्रयासको रेकर्डहरु समावेश हुन्छ । वितरण प्रयास सूचीमा वितरण नहुनुको कारण खुलाइएको हुन्छ । वितरण प्रयास भएका वस्तुहरुको सुची हटाउन, मिति वा वितरण एजेन्टको आधारमा खोज्न र प्रिन्ट गर्न सकिन्छ ।

३.५.६ अन्तिम वितरण रेकर्ड



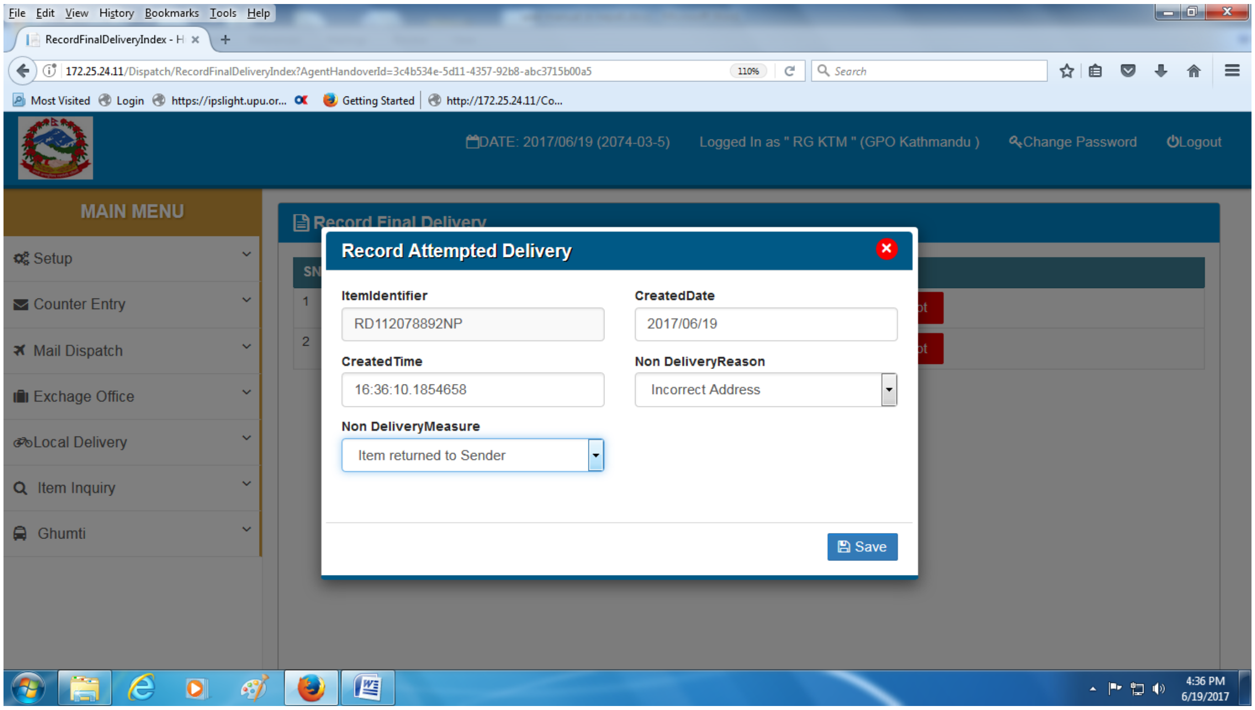
अन्तिम वितरण रेकर्डमा हल्काराद्वारा वितरण गरिएका वस्तुहरु सुचिकृत हुन्छन । अन्तिम वितरण भएका वस्तुहरुको सुची हटाउन, मिति वा वितरण एजेन्टको आधारमा खोज्न र प्रिन्ट गर्न सकिन्छ ।

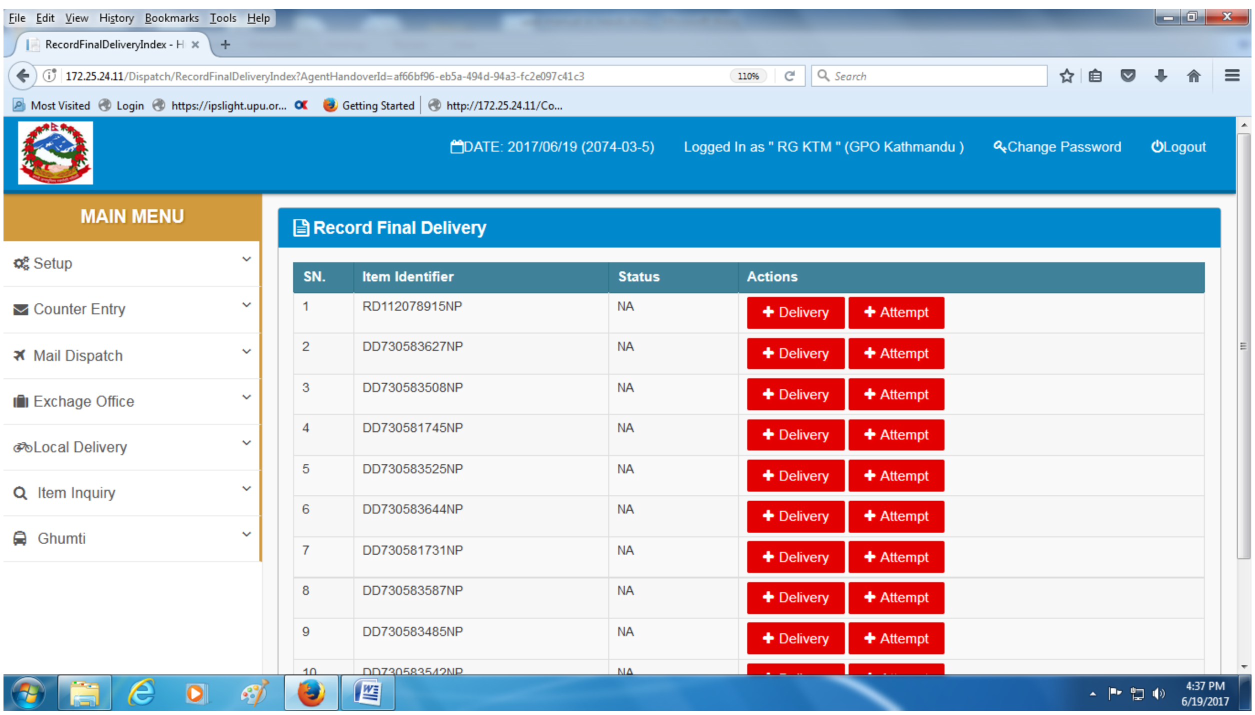
३.५.७ स्थानिय वितरण कार्यालय (EMG)



स्थानिय वितरण कार्यालयले प्राप्त वस्तुहरु सिधै वितरण गर्न सक्दछ । यस्ता निकायहरुले वस्तुहरु हल्कारालाई हस्तान्तरण गरि रहनु पर्दैन ।

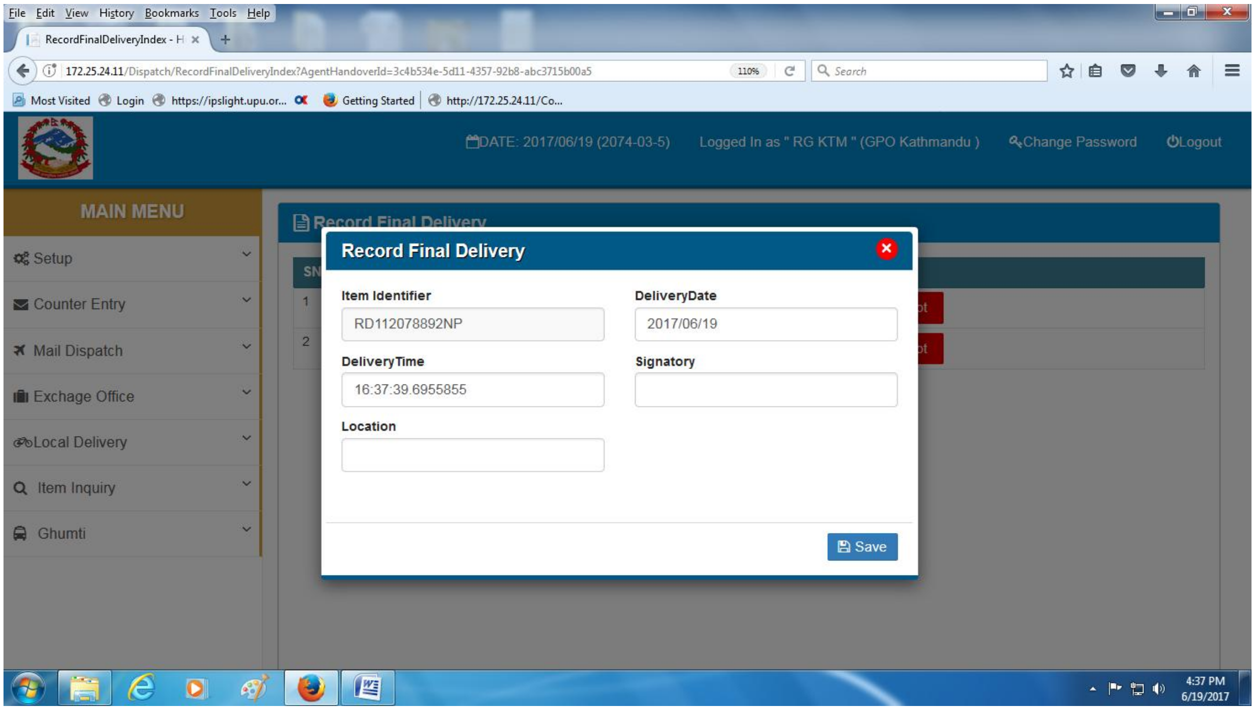
वितरण प्रयास रेकर्ड

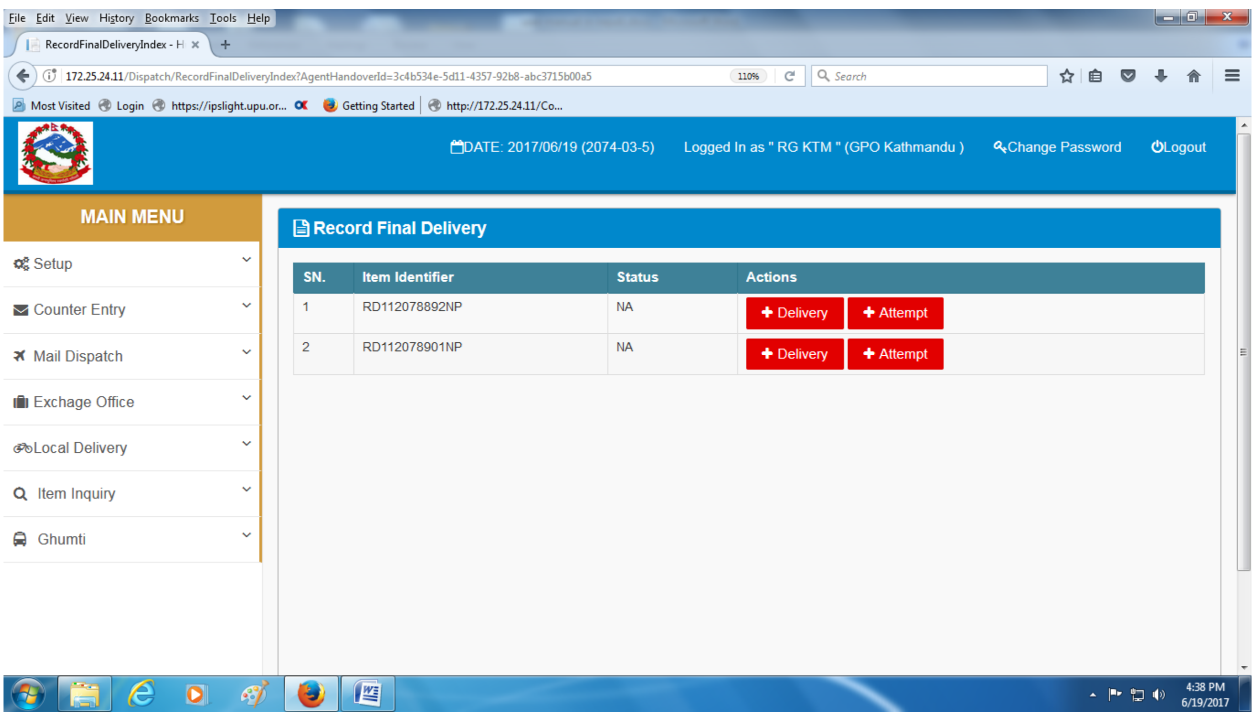




कुनै कारणवश वितरण हुन नसकेका वस्तुहरु हल्काराले वितरण प्रयास गर्न सक्दछन् । यस्तो अवस्थामा हल्काराले वितरण हुन नसक्नुको कारण उल्लेख गर्नु पर्दछ । वितरण प्रयास रेकर्डमा भएका वस्तुहरु हल्काराद्वारा वितरण गर्न मिल्दैन ।

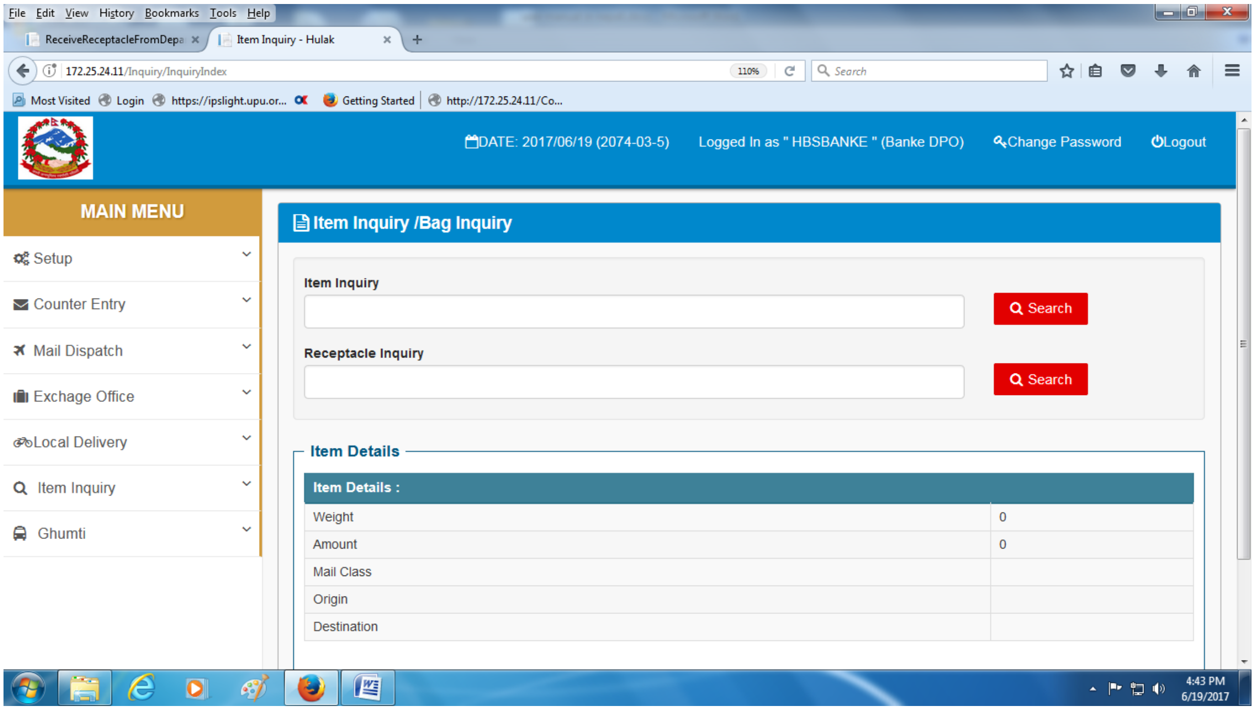
अन्तिम वितरण रेकर्ड





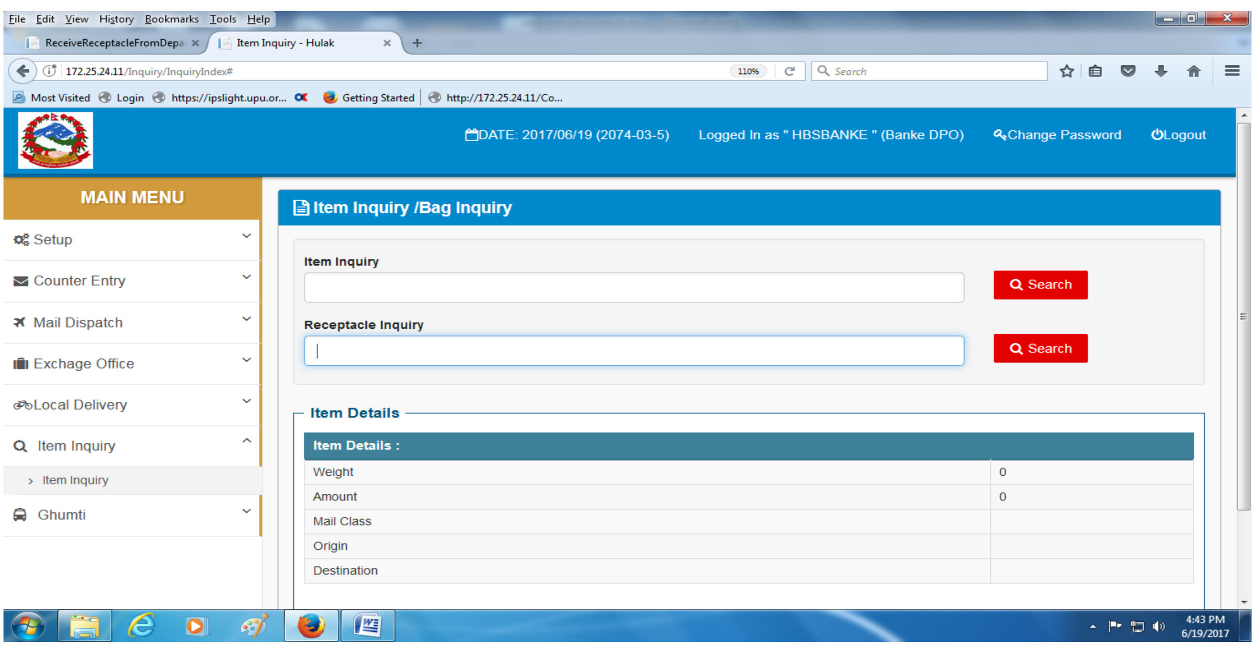
हल्काराले वस्तुहरु गन्तव्यमा अन्तिम वितरण गर्न सक्दछन । अन्तिम वितरण रेकर्डमा यस्ता वस्तुहरुको वितरण विवरण हुन्छ । अन्तिम वितरण भएका वस्तुहरुलाई वितरण प्रयास रेकर्डमा जनाउन मिल्दैन ।

३.६ बस्तु जाँच



बस्तु जाँचद्वारा उक्त बस्तुको सम्पुर्ण विवरण हरु जस्तै तौल, मात्रा, मेल प्रकार, उत्पन्न र गन्तव्य आदि हेर्न सकिन्छ ।

रिसेप्टेकल जाँच



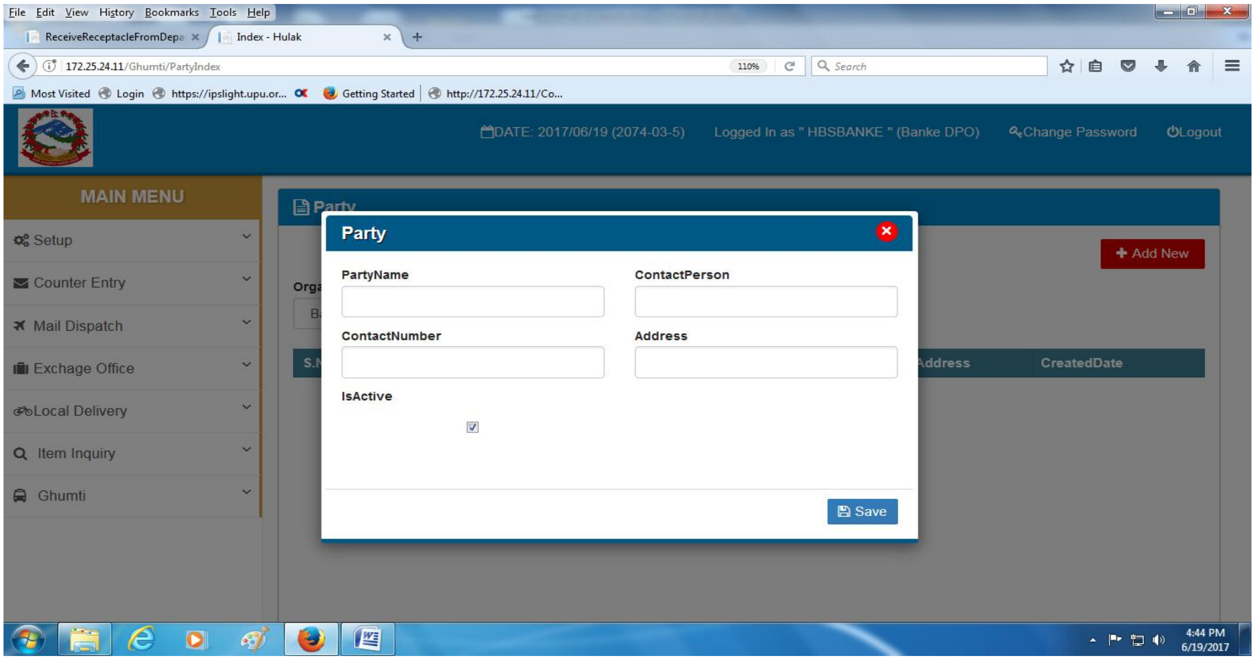
रिसेप्टेकल जाँचद्वारा रिसेप्टेकल घटना विवरणहरु हेर्न सकिन्छ ।

३.७ पार्टी अर्गनाइजेसन मोड्युल

यो मोड्युल ती पार्टीहरुसँग सरोकार राख्छ जो सँग कारोवार पुर्व र पछि हुलाक अफिसहरुसँग MOU गरिन्छ ।

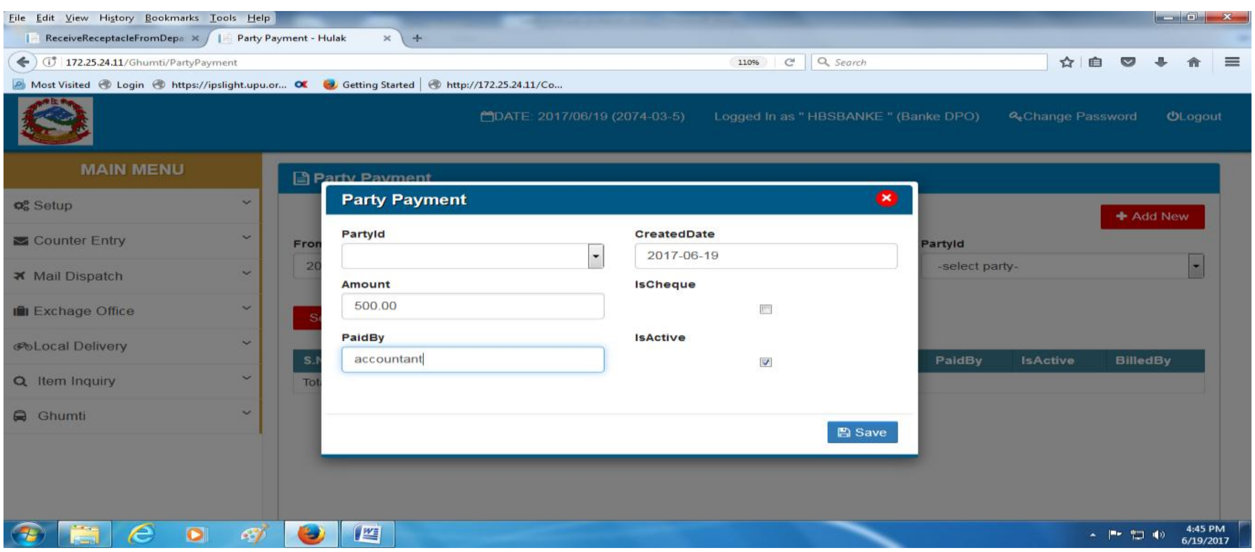
३.७.१ पार्टी सेट अप

पार्टीलाई थप्न सकिन्छ ।



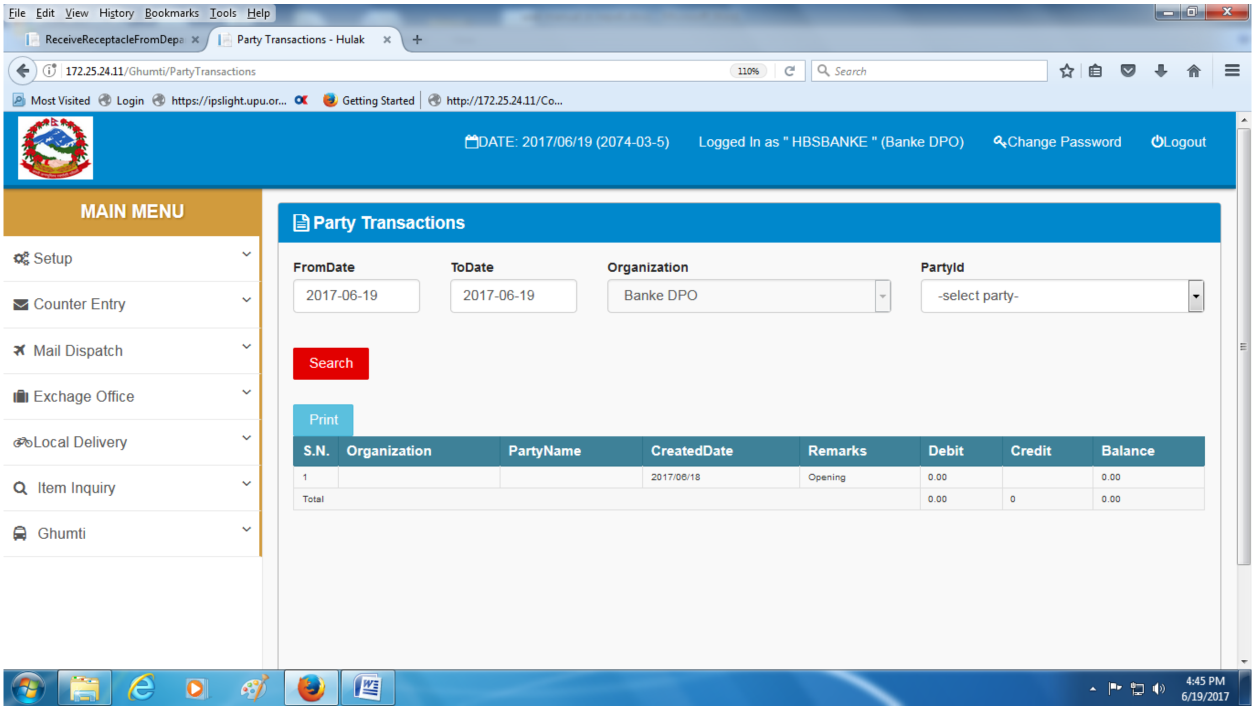
३.७.२ पार्टी भुक्तानी

पार्टीको भुक्तानी चेक वा नगदमा गर्न सकिन्छ ।



३.७.३ पार्टी स्टेटमेन्ट

यसमा निश्चित समय अवधिको लागि सम्पूर्ण कारोबार विवरणहरु जेनेरेट गर्न सकिन्छ ।



३.७.४ पार्टी बिल

काउन्टर बिल काउन्टर प्रविष्टिमा पार्टी विकल्प चयन गरि जेनेरेट गर्न सकिन्छ ।