BillBook Business

تعارف، ہوم اسکرین اور پہلی ترتیب

BillBook Business
"آپ کے کاروبار کا کھاتہ، آسان انداز میں"

1. BillBook Business کیا ہے؟

- چھوٹے کاروبار کے لیے بل بنانے اور دکان سنبھالنے کی ایپ۔
- سیکنڈوں میں بل بنائیں اور PDF، WhatsApp یا پرنٹ سے بھیجیں۔
- گاہک، ادھار، اسٹاک، نقدی اور رپورٹس — سب ایک ہی جگہ۔
- انٹرنیٹ کے بغیر بھی چلتی ہے — ڈیٹا آپ کے اپنے فون میں رہتا ہے۔
- وہی دکان لیپ ٹاپ پر app.billbookbusiness.com سے کھلتی ہے۔
- اینڈرائیڈ پر Play Store سے۔ شروع کرنا مفت، پریمیم اختیاری۔

2. ہوم اسکرین

- آپ کی دکان کا نام (دبا کر دکان بدلیں)
- آج / مہینہ / سال
- آمدن منفی اخراجات اسی مدت کا
- آمدنی اور خرچ ساتھ ساتھ
- واپسی سے پہلے کی فروخت اور اشیا کا مجموعی منافع
- اگلا کام — آج کس سے وصولی کرنی ہے
- سبز + کا بٹن = فوری کام (نیا بل)
- تلاش · ظاہری شکل · زبان · ترتیبات · سائن ان
- اطلاعات — بقایا بل، کم اسٹاک، یاد دہانیاں
- نیچے کا مینو: ہوم · بل · کیش بک · مزید

3. پہلے پانچ منٹ

1. ترتیبات > کاروباری پروفائل کھول کر دکان کا نام، فون اور پتہ لکھیں۔
2. اپنا لوگو لگائیں — یہ ہر بل پر چھپتا ہے۔
3. کرنسی اور زبان دیکھ لیں کہ آپ کے ملک کے مطابق ہیں۔
4. سائن ان دبائیں تاکہ کلاؤڈ بیک اپ چالو ہو جائے۔

4. "مزید" میں کیا ہے

- بقایا رقم · گاہک · سپلائرز
- اسٹاک کنٹرول · خریداری کے بل
- آرڈر · تخمینے · بار بار والے بل
- رپورٹس · فروخت اور منافع · دن کا حساب
- یاد دہانیاں · چیک · کاروباری معاون
- ترتیبات · ڈیٹا اور پرائیویسی

مشورہ: ہر کام سبز + بٹن سے شروع ہوتا ہے۔ ایک بار دبائیں > بل بنائیں، اور بل تیار۔

"تیس سیکنڈ میں بنا بل، تیس سیکنڈ میں مطمئن گاہک"

اپنی دکان ترتیب دیں

کاروباری پروفائل، بل کی شکل، زبان اور پرنٹنگ

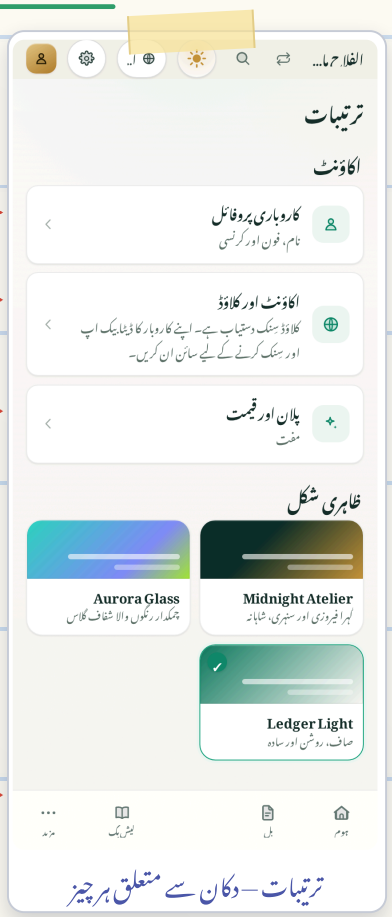
1. کاروباری پروفائل

- **ترتیبات > کاروباری پروفائل** کھولیں۔
- دکان کا **نام، فون، پتہ** اور ای میل لکھیں۔
- اپنا **لوگو** لگائیں — یہ ہر بل اور گوشوارے پر چھپتا ہے۔
- **کرنسی** وہی رہتی ہے جو ملک چنتے وقت طے ہوئی۔
- یہی سب کچھ آپ کا گاہک بل پر پڑھتا ہے۔

2. بل کی شکل چنیں

Atelier	شاندار اور سادہ — کریم کاغذ، باریک سیرف، سنہری لکیریں
Royal	کلاسک اور رسمی — مونوگرام، فریم والا بارڈر، سبز ہیڈر
Aurora	جدید فن ٹیک — ٹیل گریڈینٹ، نمایاں بیلنس

- یہ انوائس، رسید اور تخمینے تینوں پر لگتی ہے — جب چاہیں بدل لیں۔
- **ظاہری شکل** سے ایپ کے اپنے رنگ بدلتے ہیں۔



3. زبان

- **ترتیبات > زبان**، یا اوپر گلوب کا نشان۔
- پاکستان: **اردو · English · Roman Urdu**۔
- زبان بدلنے سے ایپ اور چھپنے والا بل دونوں بدلتے ہیں۔

4. پرنٹنگ اور بلنگ

- **ترتیبات > پرنٹنگ**: رسید کا کاغذ **58** یا **80 ملی میٹر**۔
- **بل بناتے وقت خریداری کی قیمت دکھائیں** — رعایت دینے سے پہلے اپنا منافع دیکھ لیں۔
- **کیٹلاگ سے پروڈکٹ تجویز کریں** — بند کریں تو صرف آپ کی اپنی اشیا آئیں گی۔

مشورہ: ایک بار **سائن ان** کر لیں۔ پھر فون گم بھی ہو جائے تو کاروبار محفوظ رہتا ہے — وہی دکان لیپ ٹاپ پر کھول کر کام جاری رکھیں۔

"ایک بار ترتیب دیں — پھر برسوں بل بناتے رہیں"

پہلا بل بنائیں

نیا انوائس — گاہک، آئٹمز، رعایت، کل رقم، محفوظ

1. پانچ قدم میں مکمل بل

1. سبز + دبائیں > بل بنائیں، یا بل > نیا انوائس۔
2. انوائس نمبر اور تاریخ خود بخود آ جاتے ہیں۔ چاہیں تو بدل لیں۔
3. گاہک کا نام لکھیں۔ پرانے گاہک خود دکھائی دیتے ہیں — دبائیں تو فون بھی آ جاتا ہے۔
4. آئٹم شامل کریں دبا کر پروڈکٹ لکھنا شروع کریں۔ آپ کا اپنا اسٹاک پہلے آتا ہے، قیمت اور بچا ہوا مال ساتھ۔
5. کل رقم دیکھ کر محفوظ کریں دبائیں۔ بل محفوظ، اسٹاک کم، اور کھاتہ اپ ڈیٹ۔

نیا انوائس — اوپر کا حصہ

2. ہر لائن میں کیا ہوتا ہے

تفصیل	پروڈکٹ۔ بارکوڈ اسکین کریں یا اسٹاک سے چنیں۔
مقدار	کتنے — عدد، کلو، بوری، ڈبہ... آپ کے اپنے پیمانے۔
ریٹ	فروخت کی قیمت۔ نیچے خریداری کی قیمت بھی دکھ سکتی ہے۔
رعایت	فی لائن، رقم میں یا فیصد میں۔
رقم	مقدار × ریٹ، اُس لائن کی رعایت نکال کر۔

3. نیچے کا حساب

- **میزان** > سب لائنوں کی رقم۔
- **بل کی رعایت** > پورے بل پر۔
- **اضافی چارجز** > مزدوری، ٹرانسپورٹ، ڈلیوری۔
- **ٹیکس** > صرف جہاں ملک میں ضروری ہو۔
- **ادا شدہ** > جو ابھی ملا۔
- **بقایا** > جو باقی ہے — یہ خود کھاتے میں چلا جاتا ہے۔

مشورہ: گاہک کا موبائل نمبر ہمیشہ لکھیں۔ اسی سے ایک ہی نام والے دو گاہک الگ رہتے ہیں، اور ہر ڈیوائس پر یہی اُن کی پہچان ہے۔

"نام لکھیں، آئٹم ڈالیں، محفوظ کریں — بس"

بھیجیں اور وصولی کریں

PDF، WhatsApp، رسید — اور ادائیگی کا اندراج

1. محفوظ کرتے ہی

- ایک شیٹ پوچھتی ہے آگے کیا کرنا ہے — **پرنٹ**، **PDF**، **WhatsApp** یا **پیش منظر**۔
- ایک دبائیں اور بل سیدھا چلا جاتا ہے۔ کوئی اضافی اسکرین نہیں۔
- کوئی بھی بل بعد میں دوبارہ کھل جاتا ہے: **بل** > **اُس بل پر** دبائیں۔

پیش منظر — جو آپ کے گاہک کو ملتا ہے

PDF کے طور پر شیئر کریں

پرنٹ کریں / PDF محفوظ کریں

رسید پرنٹ کریں

بل کا ڈیزائن بدلیں

2. بھیجنے کے چار طریقے

WhatsApp	بل تصویر کی شکل میں، ساتھ مختصر پیغام۔
PDF کے طور پر شیئر کریں	باقاعدہ PDF فائل — ای میل کریں یا سنبھال لیں۔
رسید پرنٹ کریں	تھرمل پرنٹر، 58 یا 80 ملی میٹر کاغذ۔
پرنٹ کریں / PDF محفوظ کریں	A4 پرنٹر — یا پرنٹ ونڈو میں "Save as PDF"۔

3. ادائیگی کا اندراج

- پوری رقم کاؤنٹر پر مل گئی؟ بل بناتے وقت **ادا شدہ** میں لکھ دیں۔
- بعد میں ملی؟ بل کھولیں > **ادائیگی درج کریں**۔
- تھوڑی تھوڑی ادائیگی بھی چلتی ہے — بقایا خود بدلتا رہتا ہے۔
- ہر ادائیگی **کیش بک** میں اور اُس گاہک کے کھاتے میں پہنچ جاتی ہے۔

4. بقایا کی وصولی

- **مزید** > **بقایا رقم** میں ہر بغیر ادائیگی والا بل۔
- **یاد دہانیاں بھیجیں** — WhatsApp کا پیغام خود لکھا ہوا ملتا ہے۔
- ہوم اسکرین روز بتاتی ہے کتنی وصولی باقی ہے۔
- آپ کے دبائے بغیر کچھ نہیں بھیجا جاتا۔

مشورہ: 58 ملی میٹر کاغذ ہے تو ترتیبات میں بھی 58 چنیں۔ 80 ملی میٹر پر 58 والی رسید ایک تہائی چھوٹی چھپتی ہے اور پھیکی لگتی ہے۔

"WhatsApp پر بھیجا بل، دراز میں پڑے بل سے جلدی وصول ہوتا ہے"

گاہک اور کھاتہ

ادھار کا کھاتہ، مکمل گوشوارہ، اور وصولی

1. فہرست خود بنتی ہے

- ہر بل، آرڈر اور کھاتے کا اندراج گاہک کو خود شامل کر دیتا ہے — الگ فہرست رکھنے کی ضرورت نہیں۔
- ہر گاہک کا اپنا کوڈ بنتا ہے اور ساتھ لکھا ہوتا ہے کہ کتنے بل ہیں۔
- سبز ادا شدہ یا سرخ بقایا ایک نظر میں حال بتا دیتا ہے۔
- پھر بھی چاہیں تو **نیا گاہک شامل کریں** یا **Excel سے درآمد کریں**۔

نیا گاہک ہاتھ سے ←

Excel سے فہرست لائیں ←

گاہک کا کوڈ، کتنے بل ←

کتنا بقایا ہے ←

گاہک — آپ کے اپنے بلوں سے بنتے ہیں

2. کھاتہ (ادھار)

- بل کا بقایا خود بخود کھاتہ بن جاتا ہے۔
- ایپ سے پہلے کا ادھار **پچھلا بقایا** میں لکھ دیں۔
- رقم ملے تو **وصولی** درج کریں — نقد ہو یا بینک۔
- چلتا ہوا بیلنس ہمیشہ سچ بولتا ہے: بل، ادائیگیاں اور واپسی، تاریخ کے حساب سے۔

3. مکمل اکاؤنٹ گوشوارہ

- گاہک کھولیں > **مکمل اکاؤنٹ گوشوارہ**۔
- **اس مہینے**، ہر وقت یا اپنی مدت چنیں۔
- آئٹمز دبائیں تو ہر بل پر پروڈکٹ کے نام بھی آ جاتے ہیں، صرف انوائس نمبر نہیں۔
- **گوشوارہ شیئر کریں** (WhatsApp)، **PDF** کے طور پر شیئر کریں، یا **پرنٹ کریں / PDF محفوظ کریں**۔
- کھاتہ ایکسپورٹ کریں **(CSV)** وہی اندراج ایکسل میں دے دیتا ہے۔

گوشوارہ — آئٹمز کا بٹن دیکھیں

مشورہ: آئٹمز کا بٹن دبانے تک بند رہتا ہے — سادہ گوشوارہ بھیجنے میں چھوٹا رہتا ہے۔ جب سوال یہ ہو کہ "کیا کیا لے گئے؟" تب اسے کھولیں۔

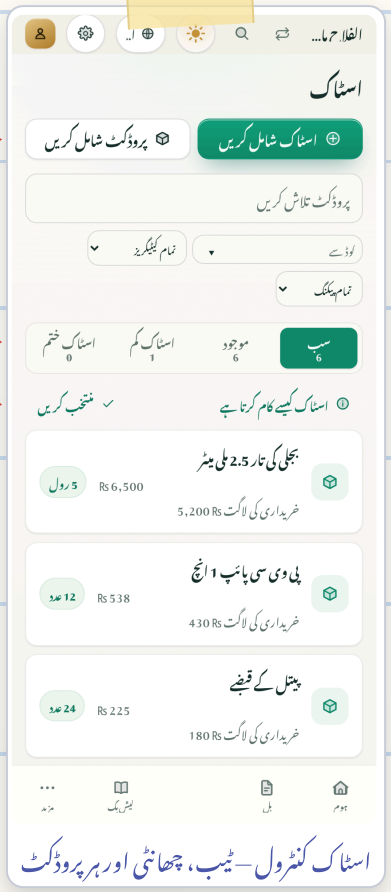
"جو کھاتہ دونوں پڑھ سکیں، اُس پر جھگڑا نہیں ہوتا"

اسٹاک کنٹرول

پروڈکٹ، مقدار، کم اسٹاک، اسٹاک جانچ اور اسٹاک کی PDF

1. اپنی اشیا درج کریں

- مزید > اسٹاک کنٹرول > پروڈکٹ شامل کریں۔
- نام، پیمانہ (عدد، کلو، بوری، ڈبہ...)، فروخت کی قیمت اور خریداری کی قیمت لکھیں۔
- چاہیں تو کیٹیگری اور بارکوڈ بھی۔
- کم اسٹاک کی حد مقرر کریں — ختم ہونے سے پہلے ایپ خبردار کر دے گی۔
- سینکڑوں اشیا ہیں؟ Excel سے درآمد کریں ایک ہی بار میں۔



اسٹاک شامل کریں ← پروڈکٹ شامل کریں

سب / کم / ختم ← اسٹاک

اسٹاک کیسے کام کرتا ہے ← منتخب کریں

اسٹاک کنٹرول — ٹیب، چھانٹی اور ہر پروڈکٹ

2. اسٹاک اسکرین پڑھنا

سب	ہر پروڈکٹ جو آپ رکھتے ہیں۔
موجود	جن کی مقدار صفر سے زیادہ ہے۔
اسٹاک کم	آپ کی مقرر حد پر یا اُس سے نیچے — یہی منگوانے ہیں۔
اسٹاک ختم	شیلف پر کچھ نہیں بچا۔

3. اسٹاک آنا اور جانا

- بل بنتے ہی اسٹاک خود کم ہو جاتا ہے۔
- مال آیا ہے؟ اسٹاک شامل کریں — اسٹاک اسکرین سے یا ہوم کے بٹن سے۔ اگلی لائن کے لیے کھلا رہتا ہے۔
- شیلف گنا ہے؟ پروڈکٹ کھولیں > اسٹاک گنیں > گنتی محفوظ کریں۔
- ادھار پر خریدا؟ سپلائر کے نام خریداری کا بل درج کریں۔

4. اسٹاک جانچ — مرمت کا ڈبہ

- کچھ گڑبڑ لگے تو پیلی اسٹاک جانچ کی پٹی آ جاتی ہے۔
- یہ غلط پیمانہ درست کرتی ہے، دو بار درج ہوئی ایک ہی چیز جوڑتی ہے، اور اسٹاک بک سے ملاتی ہے۔
- جب تک آپ کوئی بٹن نہ دبائیں کچھ نہیں بدلتا — اور پہلے بتا دیتی ہے کہ کیا کرے گی۔
- جب لکھے "سب ٹھیک ہے"، تو آپ کا رجسٹر اور شیلف برابر ہیں۔

مشورہ: اسٹاک کنٹرول > PDF کے طور پر شیئر کریں، پوری اسٹاک بک چھاپ دیتا ہے، کیٹیگری کے حساب سے اور ہر چیز کی مالیت کے ساتھ۔ اسے دکان میں لے جائیں اور گنتے جائیں۔

"گاہک کے پوچھنے سے پہلے معلوم ہو کہ شیلف پر کیا ہے"

نقدی، دن کا حساب اور رپورٹس

کیش بک، دن کا حساب، اور وہ اعداد جو اکاؤنٹنٹ مانگتا ہے

1. کیش بک

- بل پر درج کی ہوئی ہر ادائیگی خود یہاں آ جاتی ہے۔
- بل سے باہر کا حساب یہاں لکھیں: **آمدنی شامل کریں**، **خرچ شامل کریں**، **مالک کی ذاتی رقم**۔
- **لین دین کی تصویر کھینچیں** رسید یا پیمنٹ اسکرین پڑھ لیتی ہے — آپ صرف نشان لگاتے ہیں۔
- مہینے کی پٹی روز کی آمدنی اور خرچ دکھاتی ہے۔

آمدنی شامل کریں

خرچ شامل کریں

مالک کی ذاتی رقم

رسید کی تصویر — جو چاہیں شامل کریں

کیش بک — روز کی آمدنی اور خرچ

2. دن کا حساب — رات کے دو منٹ

- **مزید > دن کا حساب**۔
- آج کی فروخت، آج کے اخراجات، **آج کا خالص**۔
- **اپنا نقد گنیں**: ایپ بتاتی ہے گلے میں کتنا ہونا چاہیے، آپ لکھتے ہیں کتنا واقعی ہے۔
- **دن کا خلاصہ شیئر کریں** اور **میرا دن بول کر سنائیں** — پڑھنا مشکل ہو تو سن لیں۔

3. رپورٹس

- **مزید > رپورٹس** — دن یا مہینے کے حساب سے۔
- نقد منافع، کتنا آیا، کتنا گیا — اور بلوں کی ادائیگی کا حال۔
- مالیاتی گوشوارے: **نفع و نقصان**، **نقدی کی آمد و رفت**، **بیلنس شیٹ**۔
- **فروخت اور منافع** بتاتا ہے کون سی چیز واقعی کماتی ہے۔
- یہ اکاؤنٹنٹ کو دینے کے لیے خلاصہ ہے — سرکاری ٹیکس گوشوارہ نہیں۔

4. کنٹرول سینٹر

- **مزید > کنٹرول سینٹر** — پورا دن ایک اسکرین میں۔
- کتنی وصولی باقی ہے، اور آج کے ضروری کام۔
- مہینے کا منافع، بقایا، آنے اور جانے والی نقدی۔
- **کاروبار کی صحت**: جو بل بنائے اُن میں سے کتنے وصول ہوئے۔

مشورہ: دکان بند کرنے سے پہلے **دن کا حساب** کر لیں۔ آج گنا ہوا گلہ، آج ہی غلطی پکڑ لیتا ہے — اگلے مہینے نہیں۔

"روز رات کو نقد گنیں، سال کا حساب خود بن جائے گا"

بیک اپ، ٹیم اور پریمیم

دکان محفوظ رکھنا، ساتھ کام کرنا، اور پریمیم میں کیا ملتا ہے

1. کلاؤڈ بیک اپ — سب سے پہلے

- اوپر دائیں یا ترتیبات میں سائن ان دبائیں اور ای میل یا فون استعمال کریں۔
- پھر آپ کی دکان کا بیک اپ اور سِنک چلتا رہتا ہے — وہی حساب فون پر بھی، لیپ ٹاپ پر بھی۔
- فون گم ہو جائے، نیا لیں، سائن ان کریں — سب کچھ واپس۔
- سائن ان کے بغیر بھی ایپ چلتی ہے؛ ڈیٹا صرف اُسی ایک ڈیوائس میں رہتا ہے۔

2. اپنے لوگوں کے ساتھ

- عملہ لاک اُن حصوں پر PIN لگا دیتا ہے جو صرف مالک کے ہیں۔
- اپنے ورکر شامل کریں؛ بل بنانے والے کا نام بل پر ثبت ہوتا ہے۔
- رپورٹس > ورکر کے حساب سے بتاتی ہے کس نے کتنا بیچا۔
- ساتھی کو ای میل یا WhatsApp سے بلائیں — وہی دکان اُن کے فون پر کھل جاتی ہے۔

کنٹرول سینٹر — پورا دن ایک نظر میں

اسمارٹ فیچرز

پریمیم · پلان دیکھیں

مزید — پوری ایپ ایک فہرست میں

(قیمتیں پاکستان کی ہیں — آپ کو اپنی کرنسی میں)

3. مفت اور پریمیم

- مفت میں ایک ڈیوائس پر پوری دکان چلتی ہے۔
- پریمیم میں لامحدود انوائس، کلاؤڈ بیک اپ اور آپ کی اپنی برانڈنگ۔
- اوپر والے پلان میں اسمارٹ معاون زیادہ ملتا ہے۔
- اپنے ملک کی قیمت دیکھیں: مزید > پلان دیکھیں۔

4. ڈیٹا آپ کا ہے

- ترتیبات > ڈیٹا اور پرائیویسی۔
- گاہک، اشیا اور بل جب چاہیں ایکسپورٹ کریں۔
- کلاؤڈ کے علاوہ ہاتھ سے بھی بیک اپ اور بحالی۔
- میرا ڈیٹا حذف کریں اِس ڈیوائس سے سب مٹا دیتا ہے۔

5. کامیاب دکان کی دس عادتیں

- ہر فروخت کا بل بنائیں، چھوٹی بھی۔
- گاہک کا موبائل نمبر ہمیشہ لکھیں۔
- رقم ملتے ہی ادا شدہ میں درج کریں۔
- بل WhatsApp پر بھیجیں — رسید بھی، یاد دہانی بھی۔
- ہفتے میں ایک بار بقایا رقم دیکھیں۔
- مال آتے ہی اسٹاک شامل کریں۔
- شیلف خالی ہونے سے پہلے اسٹاک کم دیکھیں۔
- روز دن کا حساب کریں اور گلہ گنیں۔
- مہینے میں ایک بار فروخت اور منافع پڑھیں۔
- سائن ان رہیں، تاکہ دکان فون سے بڑی رہے۔

مدد: کہیں اٹک گئے؟ ترتیبات > رائے بھیجیں، یا لکھیں support@billbookbusiness.com — جواب ایک اصل آدمی دیتا ہے۔

"بل بنائیں، بھیجیں، وصول کریں — ہر روز"