

# वस्तुसूची प्रबंधन

किशोर सेठी



# वस्तुसूची प्रबंधन



# वस्तुसूची प्रबंधन

किशोर सेठी

भाषा प्रकाशन  
नई दिल्ली – 110002



© प्रकाशक

I.S.B.N. : 978-81-323-7061-1

प्रथम संस्करण : 2022

भाषा प्रकाशन

22, प्रकाशदीप बिल्डिंग, अंसारी रोड,  
दरियागंज, नई दिल्ली – 110002

द्वारा वर्ल्ड टेक्नोलॉजीज नई दिल्ली के सहयोग से प्रकाशित

# अनुक्रम

1. इन्वेंट्री: एक अवलोकन	1
2. इन्वेंट्री का प्रबंधन करना	42
3. इन्वेंट्री मैनेजमेंट के लिए प्रौद्योगिकी का उपयोग करना	73
4. स्टॉक प्रबंधन	156
5. तार्किक प्रबंधन	226



## इन्वेंट्री: एक अवलोकन

माल की संपूर्णता है जिसे एक कंपनी मरम्मत या रीसेल के उद्देश्य से संग्रहीत करती है। एक कामकाजी आपूर्ति शृंखला बनाने के लिए इन्वेंट्री मैनेजमेंट की एक कुशल प्रणाली की आवश्यकता होती है। इन्वेंट्री मैनेजमेंट पर यह अध्याय जटिल विषय वस्तु को ध्यान में रखते हुए एक व्यावहारिक ध्यान केंद्रित करता है।

### इन्वेंट्री



इलेक्ट्रॉनिक इन्वेंटरी।

इन्वेंट्री (अमेरिकन इंग्लिश ) या स्टॉक (ब्रिटिश इंग्लिश ) वस्तु और सामग्री है। जिसे एक व्यवसाय अंतिम लक्ष्यों के रीसेल (या मरम्मत) के उद्देश्य के लिए रखता है।

इन्वेंट्री मैनेजमेंट मुख्य रूप से स्टॉक किए गए सामान के आकार और स्थान को निर्दिष्ट करने के बारे में है। यह सुविधा के भीतर या आपूर्ति नेटवर्क के कई स्थानों के भीतर और सामग्री के उत्पादन और स्टॉक के नियमित और नियोजन के लिए आवश्यक है।

इन्वेंट्री, स्टॉक या बर्क-इन-प्रोसेस की अवधारणा को निर्माण प्रणालियों से सेवा व्यवसायों और परियोजनाओं तक विस्तारित किया गया है, जो परिभाषा को सामान्य करके "उत्पादन की प्रक्रिया के भीतर सभी काम- सभी कार्य जो उत्पादन पूरा होने से पहले हुआ है।" एक निर्माण उत्पादन प्रणाली के संदर्भ में, इन्वेंट्री से तात्पर्य उन सभी कामों से है, जो - कच्चे माल, आंशिक रूप से तैयार उत्पाद, विक्री से पहले तैयार उत्पाद और विनिर्माण प्रणाली से प्रस्थान करते हैं। सेवाओं के संदर्भ में, इन्वेंट्री विक्री से पहले किए गए सभी कार्यों को संदर्भित करती है, जिसमें आंशिक रूप से प्रक्रिया की जानकारी भी शामिल है।

## बिजनेस इन्वेंट्री

### स्टॉक रखने के कारण

इन्वेंट्री रखने के पांच बुनियादी कारण हैं

1. समय - आपूर्ति श्रृंखला में मौजूद समय, जो प्रत्येक चरण में आपूर्तिकर्ता से उपयोगकर्ता तक पहुंचता है, इस लीड समय में उपयोग करने के लिए आप कुछ मात्रा में इन्वेंट्री बनाए रखते हैं। हालांकि, व्यवहार में, इन्वेंट्री को 'लीड समय में बदलाव' के दौरान खपत के लिए बनाए रखा जाना है। लीड समय को पहले ही कई दिनों के लिए ऑर्डर देकर संबोधित किया जा सकता है।
2. मौसमी मांग: मांग समय-समय पर बदलती रहती है, लेकिन उत्पादकों की क्षमता तय होती है। यह स्टॉक संग्रह को जन्म दे सकता है, उदाहरण के लिए विचार करें कि केवल छुट्टियों में उपभोग किए गए सामान भविष्य के उपभोग की प्रत्याशा में बड़े स्टॉक के संग्रह का कारण कैसे बन सकते हैं।
3. अनिश्चितता - वस्तुओं की मांग, आपूर्ति और मूवमेंट में अनिश्चितताओं को पूरा करने के लिए इन्वेंट्री को बफर के रूप में बनाए रखा जाता है।
4. पैमाने की अर्थव्यवस्थाएं - "एक इकाई की आदर्श स्थिति एक बार में एक स्थान पर जहां एक उपयोगकर्ता को इसकी आवश्यकता होती है, जब उसे इसकी आवश्यकता होती है" सिद्धांत लॉजिस्टिक्स के संदर्भ में बहुत सारी लागतों को उठाना पड़ता है। तो थोक खरीद, मूवमेंट और भंडारण पैमाने की अर्थव्यवस्थाओं में आते हैं।
5. मूल्य में बढत - कुछ स्थितियों में, कुछ स्टॉक आवश्यक मूल्य प्राप्त करते हैं जब इसे उपभोग के लिए वांछित मानक तक पहुंचने के लिए या उत्पादन के लिए कुछ समय के लिए रखा जाता है। उदाहरण के लिए; शराब बनाने वाले उद्योग में बीयर बनाना।

ये सभी स्टॉक कारण किसी भी मालिक या उत्पाद पर लागू हो सकते हैं।

### इन्वेंट्री मैनेजमेंट में उपयोग किए जाने वाले विशेष शब्द

- *स्टॉक कीपिंग यूनिट* (एसकेयू) एसकेयू स्पष्ट, आंतरिक पहचान संख्याएं हैं जो प्रत्येक उत्पाद और उनके वेरिएंट को सौंपी जाती हैं। एसकेयू तब तक चुने गए अक्षरों और संख्याओं का कोई भी संयोजन हो सकता है, जब तक कि इन्वेंट्री में सभी उत्पादों के लिए सिस्टम सुसंगत और उपयोग किया जाता है।
- स्टॉकआउट का मतलब है एक एसकेयू इन्वेंट्री से बाहर निकलना है।
- "न्यू ओल्ड स्टॉक" (कभी-कभी संक्षिप्त रूप में एनओएस) व्यापार में प्रयुक्त एक शब्द है जिसका उपयोग विक्री के लिए पेश किए जाने वाले सामानों को संदर्भित करने के लिए किया जाता है जो बहुत पहले निर्मित किया गया था लेकिन इसका कभी भी उपयोग नहीं किया गया है। इस तरह के माल का उत्पादन अब नहीं किया जा सकता है और न्यू ओल्ड स्टॉक वर्तमान समय में किसी विशेष वस्तु के एकमात्र बाजार स्रोत का प्रतिनिधित्व कर सकता है।

### टोपोलॉजी

1. बफर / सेफ्टी स्टॉक
2. रि कॉर्डर लेवल
3. साइकिल स्टॉक (बैच प्रक्रियाओं में प्रयुक्त, यह बफर स्टॉक को छोड़कर, उपलब्ध इन्वेंट्री है)

4. डी-कपलिंग (एक ही प्रक्रिया में मशीनों के बीच रखा गया बफर स्टॉक, जो अगले एक के लिए बफर के रूप में कार्य करता है, उसी प्रक्रिया में पिछली या अगली मशीन की प्रतीक्षा करने के बजाय काम के सहज प्रवाह की अनुमति देता है)
5. एंटीसिपेशन स्टॉक (बढ़ी हुई मांग की अवधि के लिए अतिरिक्त स्टॉक का निर्माण - जैसे कि गर्मियों के लिए आइसक्रीम रखना)
6. पाइपलाइन स्टॉक (वस्तु अभी भी पारगमन या वितरण की प्रक्रिया में है और कारखाने से निकल चुका है, लेकिन अभी तक ग्राहक तक नहीं पहुंचा है) एवरेज डेली/ साप्ताहिक उपयोग मात्रा एक्स लीड दिनों में समय + सेफ्टी स्टॉक।

## इन्वेंट्री के उदाहरण

जबकि अकाउंटेंट अक्सर बिक्री के लिए माल के संदर्भ में इन्वेंट्री पर चर्चा करते हैं, संगठन - निर्माता, सेवा-प्रदाता और लाभ के लिए नहीं - उनके पास इन्वेंट्री (फिक्स्चर, फर्नीचर, आपूर्ति, आदि) भी हैं जिन्हें वे बेचने का इरादा नहीं रखते हैं। मैन्युफैक्चरर्स, डिस्ट्रीब्यूटर्स और 'होलसेलर्स इन्वेंट्री' गोदामों में क्लस्टर के लिए जाते हैं। खुदरा विक्रेताओं की इन्वेंट्री गोदाम में या ग्राहकों के लिए सुलभ दुकान या स्टोर में मौजूद हो सकती है। ग्राहकों के लिए अभिप्रेत वस्तुएं किसी भी परिसर में उपयोग नहीं की जा सकती हैं जिन्हें संगठन उपयोग करता है। स्टॉक नकदी को जोड़ता है और, अगर अनियंत्रित हो, तो स्टॉक के वास्तविक स्तर को जानना असंभव होगा और इसलिए उन्हें नियंत्रित करना भी असंभव होगा।

जबकि स्टॉक रखने के कारणों को पहले कवर किया गया था, अधिकांश निर्माण संगठन आमतौर पर अपने "माल बिक्री के लिए" इन्वेंट्री में विभाजित करते हैं:

कच्चा माल - सामग्री और घटकों को उत्पाद बनाने में उपयोग के लिए निर्धारित किया जाता है।

- वर्क इन प्रोसेस, डब्ल्यूआईपी - सामग्री और घटक जो तैयार वस्तु के लिए अपने परिवर्तन की शुरुआत कर चुके हैं।
- तैयार माल - बिक्री के लिए तैयार माल।
- रीसेल के लिए सामान - लौटाया गया सामान जो बिक्री योग्य हैं।
- पारगमन में स्टॉक।
- कंसाइनमेंट स्टॉक।
- रखरखाव की आपूर्ति

उदाहरण के लिए:

## विनिर्माण

डिब्बाबंद खाद्य निर्माता की सामग्री सूची में खाद्य पदार्थों को डिब्बाबंद, खाली डिब्बे और उनके ढक्कन, लेबल और कुछ भी (मिलाप, गोंद, आदि) जो एक समाप्त कैन का हिस्सा बन जाएगा। (या उन घटकों के निर्माण के लिए स्टील या एल्यूमीनियम के कॉइल) बनाने की सामग्री शामिल है।

फर्म की कार्य प्रक्रिया में उन सामग्रियों को शामिल किया गया है जो रिलीज के समय से लेकर कार्य तल तक पूर्ण और तैयार होने तक थोक या खुदरा ग्राहकों के लिए बिक्री के लिए तैयार हैं। यह तैयार किए गए भोजन के बैट हो सकते हैं, भरे हुए कैन जिन्हें लेबल नहीं किया गया है। इसमें फिनिश कैन भी शामिल हो सकते हैं जो अभी तक डिब्बों या पैलेटों में पैक नहीं किए गए हैं।

## कैपिटल प्रोजेक्ट्स

आंशिक रूप से पूरा किया गया कार्य (या वर्क इन प्रोसेस) एक कैपिटल प्रोजेक्ट के कार्य निष्पादन के दौरान निर्मित इन्वेंट्री का एक उपाय है, जैसे कि नागरिक बुनियादी ढांचे के निर्माण या तेल और गैस है। इन्वेंट्री न केवल भौतिक वस्तुओं (जैसे सामग्री, भागों, आंशिक रूप से फिनिश सब-असेंबली) को प्रतिबिंबित कर सकती है, बल्कि वर्क इन प्रोसेस के ज्ञान (जैसे कि आंशिक रूप से पूर्ण किए गए इंजीनियरिंग डिजाइनों और असेंबली के फैब्रिकेटेड बनाने के लिए) को भी दर्शाती है।

## वर्चुअल इन्वेंट्री

एक "वर्चुअल इन्वेंट्री" (जिसे "बैंक इन्वेंट्री" के रूप में भी जाना जाता है) उपयोगकर्ताओं के एक समूह को आम हिस्सों को साझा करने में सक्षम बनाता है, विशेष रूप से जहां कम सूचना पर उनकी उपलब्धता महत्वपूर्ण हो सकती है, लेकिन वे किसी भी बैंक के कुछ सदस्यों द्वारा आवश्यकता से अधिक होने की संभावना नहीं रखते हैं।

## इन्वेंट्री के साथ जुड़ी लागत

इन्वेंट्री से जुड़ी कई लागतें हैं:

- ऑर्डरिंग की लागत
- सेटअप की लागत
- होल्डिंग लागत
- शॉर्टेज की लागत

## इन्वेंट्री आनुपातिकता का सिद्धांत

इन्वेंट्री आनुपातिकता मांग-संचालित इन्वेंट्री मैनेजमेंट का लक्ष्य है। प्राथमिक इष्टतम परिणाम सभी उत्पादों पर हाथ में सूची के लायक दिनों (या घंटे), आदि) की समान संख्या है ताकि सभी उत्पादों के रनआउट का समय एक साथ हो। ऐसे मामले में, कोई "अतिरिक्त इन्वेंट्री" नहीं है, अर्थात्, वह इन्वेंट्री जो किसी अन्य उत्पाद पर छोड़ दी जाएगी जब पहला उत्पाद बाहर निकलता है। अतिरिक्त इन्वेंट्री उप-इष्टतम है क्योंकि इसे प्राप्त करने के लिए खर्च किए गए धन का उपयोग कहीं और बेहतर तरीके से किया जा सकता है, यानी उस उत्पाद के लिए जिसकी कमी हो गई थी।

इन्वेंट्री आनुपातिकता का माध्यमिक लक्ष्य इन्वेंट्री मिनिमाइजेशन है। इन्वेंट्री मैनेजमेंट के साथ सटीक मांग पूर्वानुमान को एकीकृत करके, केवल पिछले एवरेज को देखने के बजाय, बहुत अधिक सटीक और इष्टतम परिणाम की उम्मीद है।

इस तरह से इन्वेंट्री मैनेजमेंट में पूर्वानुमान की मांग को एकीकृत करना भी पाइंट की भविष्यवाणी के लिए अनुमति देता है, जब इन्वेंट्री भंडारण प्रति उत्पाद आधार पर सीमित होता है।

## अनुप्रयोग

इन्वेंट्री आनुपातिकता की तकनीक उन आविष्कारों के लिए सबसे उपयुक्त है जो उपभोक्ता द्वारा अनदेखे रहते हैं, "पूर्ण रखने के लिए" सिस्टम के विपरीत जहां एक खुदरा उपभोक्ता उस उत्पाद की पूरी अलमारियों को देखना चाहेगा जिसे वे खरीद रहे हैं ताकि यह न सोचें कि वे पुराना, अवांछित तो नहीं खरीद रहे हैं; और "ट्रिगर पॉइंट" सिस्टम से विभेदित है जहां उत्पाद एक निश्चित स्तर पर हिट होने पर पुनः व्यवस्थित होता है; इन्वेंट्री आनुपातिकता का उपयोग प्रभावी रूप से सिर्फ समय निर्माण प्रक्रियाओं और खुदरा अनुप्रयोगों द्वारा किया जाता है जहां उत्पाद दृश्य से छिपा होता है।

संयुक्त राज्य अमेरिका में एक खुदरा आवेदन में प्रयुक्त इन्वेंट्री आनुपातिकता का एक प्रारंभिक उदाहरण मोटर ईंधन के लिए था। मोटर ईंधन (जैसे गैसोलीन) आमतौर पर भूमिगत भंडारण टैंक में संग्रहीत किया जाता है। मोटर चालकों को पता नहीं था कि वे टैंक के ऊपर या नीचे से गैसोलीन खरीद रहे हैं, न ही उन्हें देखभाल की आवश्यकता है। इसके अतिरिक्त, इन भंडारण टैंकों की अधिकतम क्षमता होती है और इन्हें अधिक भरा नहीं जा सकता है। अंत में, उत्पाद महंगा होता है। इन्वेंट्री आनुपातिकता का उपयोग मोटर ईंधन के विभिन्न ग्रेड के इन्वेंट्री को संतुलित करने के लिए किया जाता है, प्रत्येक को प्रत्येक ग्रेड की बिक्री के अनुपात में समर्पित टैंक में संग्रहीत किया जाता है। अतिरिक्त इन्वेंट्री को उपभोक्ता द्वारा देखा या मूल्यवान नहीं किया जाता है, इसलिए यह बस जमीन में नकद डूब गया है (शाब्दिक रूप से) है। इन्वेंट्री आनुपातिकता भूमिगत भंडारण टैंक में किए गए अतिरिक्त इन्वेंट्री की मात्रा को कम करता है। मोटर ईंधन के लिए यह एप्लिकेशन पहली बार 1990 में शेवरॉन प्रोडक्ट्स कंपनी के लिए पेट्रोल्सॉफ्ट कॉर्पोरेशन द्वारा विकसित और कार्यान्वित किया गया था। अधिकांश प्रमुख तेल कंपनियां आज ऐसी प्रणालियों का उपयोग करती हैं।

## जड़ें

माना जाता है कि संयुक्त राज्य अमेरिका में इन्वेंट्री आनुपातिकता के उपयोग को जापानी जस्ट-इन-टाइम पार्स इन्वेंट्री मैनेजमेंट द्वारा प्रेरित किया गया था जो टोयोटा मोटर्स द्वारा 1980 के दशक में प्रसिद्ध किया गया था।

### उच्च-स्तरीय इन्वेंट्री मैनेजमेंट

ऐसा लगता है कि 1880 के आसपास प्रक्रियाओं और उत्पादों में अभूतपूर्व विविधता के साथ क्षैतिज रूप से एकीकृत कंपनियों के उत्पादों की अपेक्षाकृत सजातीय लाइनों वाली कंपनियों से विनिर्माण अभ्यास में बदलाव आया था। उन कंपनियों (विशेष रूप से धातु में) ने गुंजाइश की अर्थव्यवस्थाओं के माध्यम से सफलता प्राप्त करने का प्रयास किया - संयुक्त रूप से एक सुविधा में दो या दो से अधिक उत्पादों का उत्पादन किया। प्रबंधकों को अब समग्र लाभ पर उत्पाद-मिश्रित निर्णयों के प्रभाव पर जानकारी की आवश्यकता थी और इसलिए सटीक उत्पाद-लागत की जानकारी की आवश्यकता थी। इसको प्राप्त करने के लिए कई तरह के प्रयास उस समय के सूचना प्रसंस्करण के कारण असफल रहे। हालांकि, 1900 के बाद वित्तीय रिपोर्टिंग के लिए बर्जनिन की जरूरत स्टॉक के वित्तीय लेखांकन के लिए अपरिहार्य दबाव बनाया गया और प्रबंधन को उत्पादों के प्रबंधन की लागत की जरूरत पड़ी थी। विशेष रूप से, यह लेखा परीक्षित खातों की आवश्यकता थी जो प्रबंधकीय लागत अकाउंटिंग के भाग्य को सील कर देते थे। प्रबंधन लेखांकन पर वित्तीय रिपोर्टिंग लेखांकन का प्रभुत्व आज तक कुछ अपवादों के साथ बना हुआ है, और 'लागत' की वित्तीय रिपोर्टिंग परिभाषाओं ने उस समय से प्रभावी प्रबंधन लागत 'लेखांकन' को विकृत कर दिया है। यह इन्वेंट्री सच है।

इसलिए, उच्च-स्तरीय वित्तीय सूची में ये दो मूल फॉर्मूला हैं, जो अकाउंटिंग पीरियड से संबंधित हैं:

1. अवधि की शुरुआत में इन्वेंट्री की लागत + अवधि के भीतर इन्वेंट्री खरीद + अवधि के भीतर उत्पादन की लागत = उपलब्ध सामानों की लागत।



2. उपलब्ध माल की लागत - अवधि के अंत में इन्वेंट्री को समाप्त करने की लागत = बेची गई वस्तुओं की लागत।

इन फॉर्मूला का लाभ यह है कि पहले उत्पादन के सभी ओवरहेड्स और कच्चे माल की लागत को रिपोर्ट करने के लिए इन्वेंट्री के मूल्य में अवशोषित कर लेता है। दूसरा फॉर्मूला फिर अगली अवधि के लिए नया स्टार्ट पॉइंट बनाता है और विक्री मूल्य से घटाकर विक्री के मार्जिन के कुछ प्रकार को निर्धारित करने के लिए एक आंकड़ा देता है।

विनिर्माण प्रबंधन इन्वेंट्री टर्नओवर अनुपात या इन्वेंट्री बेचने के लिए औसत दिनों में अधिक रुचि रखता है क्योंकि यह उन्हें सापेक्ष इन्वेंट्री स्तरों के बारे में कुछ बताता है।

$$\text{इन्वेंट्री टर्नओवर रेशियो (जिसे इन्वेंट्री टर्न के रूप में भी जाना जाता है)} = \text{बेची गई वस्तुओं की लागत} / \text{औसत इन्वेंट्री} = \text{माल की लागत का खर्च} / (\text{शुरुआत इन्वेंट्री} + \text{एंडिंग इन्वेंट्री}) / 2$$

और इसका उलटा

$$\text{सामान बेचने के लिए औसत दिन} = \text{वर्ष में दिन की संख्या} / \text{इन्वेंट्री टर्नओवर अनुपात} = \text{वर्ष में 365 दिन} / \text{इन्वेंट्री टर्नओवर अनुपात}$$

यह रेशियो अनुमान लगाता है कि एक वर्ष में इन्वेंट्री कितनी बार बदल जाती है। यह संख्या बताती है कि प्रक्रिया के इंटरजार में कितना कैश / माल बंधा हुआ है और यह प्रक्रिया की विश्वसनीयता और प्रभावशीलता का एक महत्वपूर्ण उपाय है। इसलिए दो इन्वेंट्री टर्न वाले कारखाने में छह महीने का स्टॉक होता है, जो आम तौर पर एक अच्छा आंकड़ा नहीं है (उद्योग पर निर्भर करता है), जबकि एक कारखाना जो छह टर्न से बारह टर्न तक जाता है, शायद 100% तक प्रभावशीलता में सुधार हुआ है। इस सुधार के वित्तीय रिपोर्टिंग में कुछ नकारात्मक परिणाम होंगे, क्योंकि कारखाने में अब मूल्य 'को संग्रहीत किया जाता है क्योंकि इन्वेंट्री कम हो जाती है।

जबकि इन्वेंट्री के ये अकाउंटिंग उपाय उनकी सादगी के कारण बहुत उपयोगी होते हैं, वे अपनी स्वयं की मान्यताओं के खतरे से भी भयभीत होते हैं। वास्तव में, इतनी सारी चीजें हैं जो सरलता के इस स्वरूप के तहत छिपी हो सकती हैं कि विभिन्न प्रकार की 'एडजस्टमेंट' धारणाओं का उपयोग किया जा सकता है। इसमें शामिल है:

- विशिष्ट पहचान
- लागत या बाजार का कम होना
- भारित औसत लागत
- मूविंग-एवरेज कॉस्ट
- एफआईएफओ और एलआईएफओ।

इन्वेंट्री टर्न इन्वेंट्री के मूल्यांकन के लिए एक वित्तीय अकाउंटिंग उपकरण है और यह जरूरी नहीं कि एक मैनेजमेंट उपकरण है। इन्वेंट्री मैनेजमेंट आगे के बारे में होना चाहिए। लागू कार्यप्रणाली बेची गई वस्तुओं की ऐतिहासिक लागत पर आधारित है। रेशियो भविष्य की उत्पादन मांग की उपयोगिता और साथ ही ग्राहक की मांग को प्रतिबिंबित करने में सक्षम नहीं हो सकता है।

जस्ट इन टाइम (जेआईटी) इन्वेंट्री, वेंडर मैनेज्ड इन्वेंट्री (वीएमआई) और कस्टमर मैनेज्ड इन्वेंट्री (सीएमआई) सहित बिजनेस मॉडल, ऑन-हैंड इन्वेंट्री को कम करने और इन्वेंट्री टर्न बढ़ाने का प्रयास करते हैं। वीएमआई और सीएमआई ने तीसरे पक्ष के विक्रेताओं की सफलता के कारण काफी ध्यान आकर्षित किया है जो अतिरिक्त विशेषज्ञता और ज्ञान प्रदान करते हैं जो संगठनों के पास नहीं हो सकते हैं।

आधुनिक दिनों में इन्वेंट्री मैनेजमेंट ऑनलाइन उन्मुख और डिजिटल में अधिक व्यवहार्य है। इस प्रकार के डायनामिक्स ऑर्डर मैनेजमेंट के लिए एंड-टू-एंड विजिबिलिटी, पूर्ति प्रक्रियाओं के बीच सहयोग, विभिन्न कंपनियों के बीच रीयल-टाइम डेटा ऑटोमेशन और कई प्रणालियों के बीच एकीकरण की आवश्यकता होगी।

## इन्वेंट्री के लिए अकाउंटिंग

प्रत्येक देश की इन्वेंट्री के लिए अकाउंटिंग के बारे में अपने नियम हैं जो उनके वित्तीय-रिपोर्टिंग नियमों के साथ फिट होते हैं।

उदाहरण के लिए, यूएस में संगठन यूएस के भीतर अपनी आवश्यकताओं के अनुरूप इन्वेंट्री को परिभाषित करते हैं। जिसमें जनरली एक्सेप्टेड अकाउंटिंग प्रैक्टिस (जीएएपी), यह फाइनेंशियल अकाउंटिंग स्टैंडर्ड बोर्ड (एफएएसबी) (और अन्य) द्वारा परिभाषित नियम है और यूएस सिक्योरिटी एंड एक्सचेंज कमीशन (एसईसी) और अन्य संघीय और राज्य एजेंसियों द्वारा लागू हैं। अन्य देशों में अक्सर समान व्यवस्थाएं होती हैं, लेकिन उनके स्वयं के अकाउंटिंग स्टैंडर्ड अलग-अलग होते हैं।

जानबूझकर फाइनेंशियल अकाउंटिंग स्टैंडर्ड का उपयोग करता है जो जनता को फर्मों के प्रदर्शन, लागत लेखांकन कार्यों को आंतरिक रूप से एक संगठन और संभावित रूप से अधिक लचीलेपन के साथ तुलना करने की अनुमति देता है। स्टैंडर्ड और थ्योरी ऑफ कॉन्सट्रेंट्स-बेस्ड (थ्रूपुट) कॉस्ट अकाउंटिंगपरिप्रेक्ष्य की सूची की चर्चा कुछ उदाहरणों और फाइनेंशियल अकाउंटिंग दृष्टिकोण की चर्चा होती है।

इन्वेंट्री की आंतरिक लागत / मूल्यांकन जटिल हो सकते हैं। जबकि अतीत में अधिकांश उद्यम सरल, एक-प्रक्रिया वाले कारखानों में चलते थे, ऐसे उद्यम 21 वीं सदी में संभवतः बहुत कम हैं। जहां बाजार एक प्रक्रिया के कारखाने मौजूद हैं, वहां निर्मित वस्तुओं के लिए एक बाजार है, जो एक स्वतंत्र बाजार मूल्य स्थापित करता है। आज, मल्टीस्टेज-प्रोसेस कंपनियों के साथ, बहुत अधिक इन्वेंट्री है जो तैयार माल होते थे जिसे अब (वर्क इन प्रोसेस '(डब्लूआईपी) के रूप में आयोजित किया जाता है। इसे अकाउंट्स में महत्व दिया जाना चाहिए, लेकिन मूल्यांकन एक प्रबंधन निर्णय है क्योंकि आंशिक रूप से तैयार उत्पाद के लिए कोई बाजार नहीं है।

## वित्तीय अकाउंटिंग

एक संगठन की इन्वेंट्री मिश्रित आशीर्वाद दिखा सकती है, क्योंकि यह बैलेंस शीट पर एक परिसंपत्ति के रूप में गिनी जाती है, लेकिन इसमें धन भी शामिल है जो अन्य उद्देश्यों के लिए सेवा कर सकता है और इसके संरक्षण के लिए अतिरिक्त खर्च की आवश्यकता होती है। इन्वेंट्री भी महत्वपूर्ण कर खर्च का कारण बन सकती है, विशेष रूप से इन्वेंट्री के मूल्यहास के बारे में देशों के कानूनों के आधार पर, जैसा कि थोर पावर टूल कंपनी बनाम कमीशनर में है।

इन्वेंट्री एक संगठन की बैलेंस शीट पर एक वर्तमान संपत्ति के रूप में प्रकट होती है क्योंकि संगठन, सिद्धांत रूप में, इसे बेचकर नकदी में बदल सकता है। कुछ संगठनों ने अपने स्पष्ट परिसंपत्ति मूल्य और उनके कथित लाभप्रदता को बढ़ाने के लिए अपने संचालन की आवश्यकता की तुलना में बड़े आविष्कार किए हैं।

इन्वेंट्री प्राप्त करने से बंधे पैसे के अलावा, इन्वेंट्री वेयरहाउस स्पेस के लिए, उपयोगिताओं के लिए, कर्मचारियों को कवर करने के लिए और आग और अन्य आपदाओं, अप्रचलन, थ्रिकेज (चोरी और त्रुटियों) से बचाने के लिए कवर करने के लिए बीमा लागत भी लाता है। इस तरह की होल्डिंग लागतें बढ़ सकती हैं: प्रति वर्ष इसके अधिग्रहण मूल्य का एक तिहाई बढ़ सकता है।

बहुत कम माल स्टॉक करने वाले व्यवसाय ग्राहकों से बड़े ऑर्डर का लाभ नहीं ले सकते हैं यदि वे डिलीवरी नहीं कर सकते हैं। लागत नियंत्रण और ग्राहक सेवा के परस्पर विरोधी उद्देश्य अक्सर एक संगठन के वित्तीय और परिचालन प्रबंधकों को इसकी बिक्री और विपणन विभागों के खिलाफ करते हैं। विशेष रूप से सेल्सपर्सन, अक्सर बिक्री कमीशन भुगतान प्राप्त करते हैं, इसलिए अनुपलब्ध सामान उनकी संभावित व्यक्तिगत आय को कम कर सकते हैं। उत्पादन समय को कम करके या ग्राहकों की अपेक्षित डिलीवरी समय से कम करके इस संघर्ष को कम किया जा सकता है। "लीन उत्पादन" के रूप में जाना जाने वाला यह प्रयास इन्वेंट्री में बंधी कार्यशील पूंजी को काफी कम कर देगा और विनिर्माण लागत को कम करेगा।

## इन्वेंट्री अकाउंटिंग की भूमिका

संगठन को बेहतर निर्णय लेने में मदद करने से अकाउंटेंट सार्वजनिक क्षेत्र को बहुत सकारात्मक तरीके से बदलने में मदद कर सकते हैं जो करदाता के निवेश के लिए बढ़ा हुआ मूल्य बचाता है। यह प्रोत्साहन की प्रगति में मदद कर सकता है और यह सुनिश्चित करने के लिए कि सुधार दीर्घकालिक और प्रभावी रहे हैं, यह सुनिश्चित करके कि सफलता को संगठन के औपचारिक और अनौपचारिक दोनों इनाम प्रणालियों में उचित रूप से मान्यता प्राप्त है।

यह कहने के लिए कि उनकी एक महत्वपूर्ण भूमिका है, एक समझ है। संगठन के भीतर प्रमुख व्यावसायिक प्रक्रियाओं में वित्त सबसे जुड़ा हुआ है। जवाबदेही होनी चाहिए जिससे यह सुनिश्चित होता है कि संगठन अपने व्यवसाय का संचालन औचित्यपूर्ण, नैतिक तरीके से कर रहा है। यह महत्वपूर्ण है कि ये नींव मजबूती से रखी गई हैं। इसलिए अक्सर वे लिटमस टेस्ट होते हैं जिनके द्वारा संस्थान में जनता का विश्वास जीता जाता है या हार जाता है।

वित्त को संगठनों के सेवा प्रबंधकों को प्रभावी ढंग से संचालित करने के लिए सूचना, विश्लेषण और सलाह भी प्रदान करनी चाहिए। यह बजट के साथ पारंपरिक पूर्वाग्रह से परे है - हमने अब तक कितना खर्च किया है, हमारे पास खर्च करने के लिए कितना पैसा बचा है? यह संगठन को अपने स्वयं के प्रदर्शन को बेहतर ढंग से समझने में मदद करने के बारे में है। इसका मतलब कनेक्शन बनाना और दिए गए इनपुट्स के बीच संबंधों को समझना है। आउटपुट और परिणाम जो वे प्राप्त करते हैं। यह संगठन और इसकी गतिविधियों के भीतर जोखिमों को समझने और सक्रिय रूप से प्रबंधित करने के बारे में भी है।

## एफआईएफओ बनाम एलआईएफओ अकाउंटिंग

जब कोई व्यापारी इन्वेंट्री से सामान खरीदता है, तो कॉस्ट ऑफ गुड सोल्ड (कॉस्ट ऑफ गुड सोल्ड) की लागत से इन्वेंट्री खाने का मूल्य कम हो जाता है। यह सरल है जहां लागत स्टॉक में रखी गई चीजों से भिन्न नहीं है; लेकिन जहां यह है, तो इसका मूल्यांकन करने के लिए एक सहमत पद्धति का उपयोग किया जाना चाहिए। क्मोडिटी आइटम्स के लिए जो व्यक्ति व्यक्तिगत रूप से ट्रैक नहीं कर सकता है, अकाउंटेंट्स को एक ऐसा तरीका चुनना होगा जो बिक्री की प्रकृति के अनुकूल हो। उपयोग में आने वाली दो लोकप्रिय विधियां एफआईएफओ (फर्स्ट इन-फर्स्ट आउट) और एलआईएफओ (लास्ट इन-फर्स्ट आउट) हैं।

एफआईएफओ पहली इकाई को मानता है जो पहले बेची गई वस्तु के रूप में इन्वेंट्री में पहुंची। एलआईएफओ इन्वेंट्री में आने वाली आखिरी इकाई को पहले बिकने वाला मानता है। किस विधि से एक अकाउंटेंट चयन करता है, जो नेट इनकम और बुक वैल्यू पर महत्वपूर्ण प्रभाव डाल सकता है, और बदले में, कराधान पर भी असर डालता है। इन्वेंट्री के लिए एलआईएफओ अकाउंटिंग का उपयोग करना, एक कंपनी आम तौर पर मुद्रास्फीति के प्रभाव के कारण कम नेट इनकम और कम बुक वैल्यू की रिपोर्ट करती है। यह आम तौर पर कम कराधान के परिणाम है।

एलआईएफओ इन्वेंट्री को कम करने की क्षमता के कारण, यूके जीएएपी और आईएस ने एलआईएफओ इन्वेंट्री अकाउंटिंग पर प्रभावी रूप से प्रतिबंध लगा दिया है। आंतरिक राजस्व संहिता की धारा 472 के अधीन संयुक्त राज्य अमेरिका में एलआईएफओ अकाउंटिंग की अनुमति है।

## स्टैंडर्ड कॉस्ट अकाउंटिंग

स्टैंडर्ड कॉस्ट अकाउंटिंग रेशियो नामक एफिशिएंसी का उपयोग करता है जो श्रम और सामग्रियों की तुलना वास्तव में उन लोगों के साथ एक अच्छा उत्पादन करने के लिए करते हैं जो समान मानक "शर्तों" के तहत आवश्यक होते थे। जब तक वास्तविक और मानक स्थितियां समान हैं, तब तक कुछ समस्याएं उत्पन्न होती हैं। दुर्भाग्य से, स्टैंडर्ड कॉस्ट अकाउंटिंग तरीके लगभग 100 साल पहले विकसित हुए, जब श्रम में निर्मित वस्तुओं में सबसे महत्वपूर्ण लागत शामिल थी। मानक विधियां श्रम दक्षता पर जोर देना जारी रखती हैं भले ही वह संसाधन अब ज्यादातर मामलों में लागत का एक (बहुत) छोटा हिस्सा बनता है।

स्टैंडर्ड कॉस्ट अकाउंटिंग कई तरीकों से प्रबंधकों, श्रमिकों और फर्मों को नुकसान पहुंचा सकता है। उदाहरण के लिए, इन्वेंट्री को बढ़ाने का नीतिगत निर्णय एक विनिर्माण प्रबंधक के प्रदर्शन मूल्यांकन को नुकसान पहुंचा सकता है। बढ़ती इन्वेंट्री के लिए उत्पादन में वृद्धि की आवश्यकता होती है, जिसका अर्थ है कि प्रक्रियाओं को उच्च दरों पर काम करना चाहिए। जब (यदि नहीं) कुछ गलत हो जाता है, तो प्रक्रिया में अधिक समय लगता है और मानक श्रम समय से अधिक उपयोग होता है। प्रबंधक अधिकता के लिए जिम्मेदार प्रतीत होता है, भले ही उत्पादन की आवश्यकता या समस्या पर उसका कोई नियंत्रण न हो।

प्रतिकूल आर्थिक समय में, कंपनियां अपनी श्रम शक्ति को कम करने, अधिकार देने या अन्यथा कम करने के लिए समान क्षमता का उपयोग करती हैं। उन परिस्थितियों में काम करने वाले श्रमिकों को उनके प्रबंधकों की तुलना में अतिरिक्त इन्वेंट्री और लागत क्षमता पर कम नियंत्रण होता है।

कई वित्तीय और कॉस्ट अकाउंटेंट स्टैंडर्ड कॉस्ट अकाउंटिंग की जगह की वांछनीयता पर कई वर्षों से सहमत हैं। हालांकि, उन्हें उत्तराधिकारी नहीं मिला।

## थ्योरी ऑफ कंस्ट्रेंट्स कॉस्ट अकाउंटिंग

एलीयाहू एम गोल्डरैट ने थ्योरी ऑफ कंस्ट्रेंट्स समस्याओं को संबोधित करने के लिए "कॉस्ट वर्ल्ड" को संबोधित करने के लिए भाग में बाधाओं का सिद्धांत विकसित किया। वह एक विकल्प प्रदान करता है, जिसे थ्रूपुट अकाउंटिंग कहा जाता है, जो आउटपुट के स्थान पर थ्रूपुट (ग्राहकों को बेचे गए माल के लिए धन) का उपयोग करता है (उत्पादित माल जो बेच सकता है या इन्वेंट्री को बढ़ावा दे सकता है) और श्रम को एक परिवर्तनीय लागत के बजाय एक निश्चित के रूप में मानता है। वह इन्वेंट्री को उसी तरह परिभाषित करता है, जैसा कि संगठन के पास सब कुछ है जिसे वह बेचने की योजना बना रहा है, जिसमें इमारतें, मशीनरी और यहां सूचीबद्ध श्रेणियों के अलावा कई अन्य चीजें शामिल हैं। थ्रूपुट अकाउंटिंग केवल परिवर्तनीय लागतों के केवल एक वर्ग को पहचानता है: सही मायने में परिवर्तनीय लागत, जैसे कि सामग्री और संगणक, जो सीधे उत्पादित मात्रा के साथ भिन्न होते हैं।

तैयार माल इन्वेंट्री बैलेंस-शीट परिसंपत्तियां हैं, लेकिन श्रम-दक्षता अनुपात अब प्रबंधकों और श्रमिकों का मूल्यांकन नहीं करते हैं। श्रम लागत को कम करने के लिए प्रोत्साहन के बजाय, थ्रूपुट अकाउंटिंग एक ओर थ्रूपुट (राजस्व या आय) के बीच संबंधों पर ध्यान केंद्रित करता है और नियंत्रणीय संचालन खर्च और दूसरी ओर इन्वेंट्री में परिवर्तन करता है।

## नेशनल अकाउंट

इन्वेंट्री नेशनल अकाउंट और व्यापार चक्र के विश्लेषण में भी महत्वपूर्ण भूमिका निभाती है। कुछ अल्पकालिक मैक्रोइकॉनॉमिक उतार-चढ़ाव को इन्वेंट्री चक्र के लिए जिम्मेदार ठहराया जाता है।

## डिस्ट्रेस्ड इन्वेंट्री

इसे डिस्ट्रेस्ड या एक्सपायर स्टॉक के रूप में भी जाना जाता है, डिस्ट्रेस्ड इन्वेंट्री वह इन्वेंट्री है जिसकी क्षमता सामान्य लागत पर बेची जाती है या जल्द ही पास हो जाएगी। कुछ उद्योगों में इसका मतलब यह भी हो सकता है कि स्टॉक है या जल्द ही बेचना असंभव हो जाएगा। डिस्ट्रेस्ड इन्वेंट्री के उदाहरणों में वे उत्पाद शामिल हैं जो अपनी समाप्ति की तारीख तक पहुंच चुके हैं, या समाप्ति की तारीख से पहले पहुंच चुके हैं, जिन्हें नियोजित बाजार अब उन्हें खरीद नहीं पाएंगे (उदाहरण के लिए समाप्ति के 3 महीने शेष हैं), कपड़े जो फैशन से बाहर हैं, संगीत जो पुराना हो गया है और समाचार पत्र या पत्रिकाएं पुरानी हो गई हैं।

इसमें कंप्यूटर या उपभोक्ता-इलेक्ट्रॉनिक उपकरण भी शामिल हैं जो अप्रचलित या बंद हैं और जिनके निर्माता इसका समर्थन करने में असमर्थ हैं, साथ ही उन उत्पादों के साथ जो इस प्रकार के उपकरणों का उपयोग करते हैं जैसे वीएचएस फॉर्मेट टूल और वीडियो आदि।

2001 में, सिसको ने डुप्लिकेट ऑर्डर के कारण 2.25 बिलियन अमेरिकी डॉलर की इन्वेंट्री लिखी। यह व्यवसाय के इतिहास में सबसे बड़ी इन्वेंट्री राइट-ऑफ में से एक है।

## स्टॉक रोटेशन

स्टॉक रोटेशन एक नियमित आधार पर इन्वेंट्री को प्रदर्शित करने के तरीके को बदलने का अभ्यास है। यह आमतौर पर आतिथ्य और खुदरा - विशेषता में उपयोग किया जाता है जहां खाद्य उत्पाद बेचे जाते हैं। उदाहरण के लिए, एक ग्राहक जो नियमित आधार पर बदलते रहते हैं, इस मामले में ग्राहक को पता चल सकता है कि वे क्या चाहते हैं और यह कहाँ है।

इसके परिणामस्वरूप कई ग्राहक सीधे उस उत्पाद पर जाते हैं जिसकी वे तलाश करते हैं और विक्री पर अन्य वस्तुओं को नहीं देखते हैं। इस अभ्यास को हतोत्साहित करने के लिए, स्टोर ग्राहकों को पूरे स्टोर के माध्यम से देखने के लिए प्रोत्साहित करने के लिए स्टॉक को रोटेट करेंगे। यह उम्मीद है कि ग्राहक उन वस्तुओं को उठाएगा जिन्हें वे सामान्य रूप से नहीं देखते हैं।

## इन्वेंट्री क्रेडिट

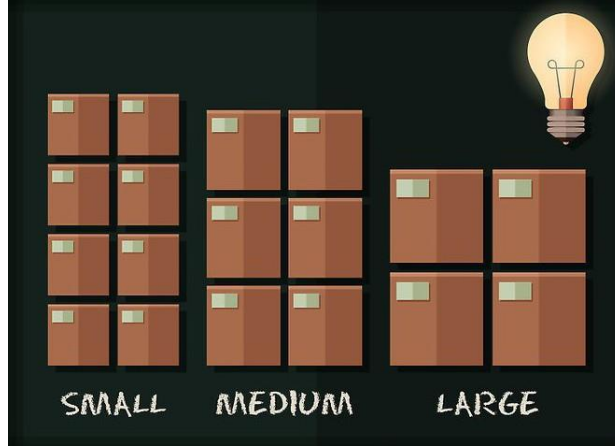
इन्वेंट्री क्रेडिट स्टॉक, या इन्वेंट्री के उपयोग को संदर्भित करता है, वित्त जुटाने के लिए संपाश्रिक के रूप में होता है। जहां बैंक पारंपरिक संपाश्रिक को स्वीकार करने के लिए अनिच्छुक हो सकते हैं, उदाहरण के लिए विकासशील देशों में जहां भूमि के शीर्षक की कमी हो सकती है, इन्वेंट्री क्रेडिट वित्तपोषण की बाधाओं पर काबू पाने का एक संभावित महत्वपूर्ण तरीका है। यह कोई नई अवधारणा नहीं है; पुरातात्विक साक्ष्य बताते हैं कि यह प्राचीन रोम में प्रचलित था। बंधुआ गोदाम में रखे गए उत्पादों की एक विस्तृत श्रृंखला के शेयरों के खिलाफ वित्त प्राप्त करना दुनिया के अधिकांश हिस्सों में आम है।

उदाहरण के लिए, इसका उपयोग इटली में परमेसन चीज़ के साथ किया जाता है। संग्रहीत कृषि उपज के आधार पर इन्वेंट्री क्रेडिट का व्यापक रूप से लैटिन अमेरिकी देशों और कुछ एशियाई देशों में उपयोग किया जाता है। इस तरह के क्रेडिट के लिए एक पूर्व शर्त यह होती है कि बैंकों को आश्वस्त होना चाहिए कि संग्रहीत उत्पाद उपलब्ध होंगे यदि उन्हें संपाश्रिक पर कॉल करने की आवश्यकता है; यह प्रमाणित गोदामों के एक विश्वसनीय नेटवर्क के अस्तित्व का तात्पर्य है। इन्वेंट्री के मूल्यांकन में बैंकों को भी समस्याओं का सामना करना पड़ता है। कमोडिटी की कीमतों में अचानक गिरावट की संभावना का मतलब है कि वे आमतौर पर ऋण के समय इन्वेंट्री के मूल्य का लगभग 60% से अधिक उधार देने के लिए अनिच्छुक हैं।

एक प्रभावी इन्वेंट्री सिस्टम किसी भी खुदरा या विनिर्माण संचालन का एक अनिवार्य घटक है। एक खुदरा इन्वेंट्री सिस्टम का प्राथमिक उद्देश्य गोदाम या स्टोररूम में संग्रहीत उत्पादों, आपूर्ति और सामग्रियों की भौतिक गणना को सही ढंग से बनाए रखना है। एक बार स्थापित होने के बाद, एक इन्वेंट्री सिस्टम को संग्रहीत माल को नियंत्रित करने और बनाए रखने के लिए इस्तेमाल किया जा सकता है, यह सुनिश्चित करने के लिए कि इन्वेंट्री खराब या चोरी नहीं हुई है।

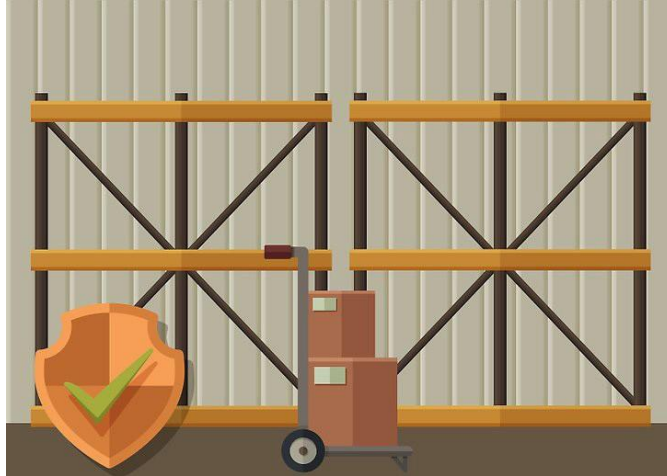
## भाग 1

### काउंटिंग को सुगम बनाने के लिए स्टोरेज सिस्टम का विकास करना



1. काउंटर्स को ध्यान में रखते हुए आविष्कार किए जा रहे उत्पादों को व्यवस्थित करें। इन्वेंट्री सिस्टम की प्रभावशीलता उस सटीकता पर बहुत निर्भर करती है जिसके साथ आविष्कार किए जा रही वस्तुएं गिनी जाती हैं। उत्पादों या माल की गलत गणना अक्सर अन्य मुद्दों के बीच अकाउंटिंग, बिक्री पर नजर रखने, अधिक-ऑर्डर और अति-उत्पादन में विसंगतियों का कारण बनती है। एक अक्षम भंडारण प्रणाली भी प्रक्रिया को पूरा करने में लगने वाले समय को बढ़ाकर ट्रैकिंग इन्वेंट्री की लागत को काफी प्रभावित करेगी।

- अपनी इन्वेंट्री को एक्सेस करने, अलग करने और गिनने में आसान बनाने पर ध्यान दें। दृश्यता, लेबलिंग में आसानी और सरल संगठन प्रदान करने पर काम करें ताकि आपके काउंटर प्रत्येक वस्तु तक जल्दी से पहुंच सकें।



2. भंडारण आवश्यकताओं पर विचार करें। अपनी इन्वेंट्री को स्टोर करने के लिए आवश्यक भौतिक आयामों की गणना करें। यह आपके उत्पादों या सामग्रियों और आपकी बिक्री की मात्रा के आधार पर एक संपूर्ण गोदाम या एक छोटी अलमारी हो सकती है। आपको तापमान या नमी नियंत्रण जैसे भंडारण के लिए आवश्यक किसी विशेष स्थिति पर भी विचार करना चाहिए।

- विशेष रूप से खतरनाक या नियंत्रित वस्तुओं के लिए कुछ प्रकार की इन्वेंट्री को स्टोर करने के लिए आपको किस प्रकार की आवश्यकता होती है, यह तय करने वाले राज्य या संघीय कानून भी हो सकते हैं।



3. प्रत्येक वस्तु के लिए संग्रहण अलमारियां बनाएं। संग्रहीत किए जा रहे उत्पादों को व्यवस्थित करें ताकि इन्वेंट्री लेने के लिए जिम्मेदार लोग आसानी से प्रत्येक व्यक्तिगत वस्तु तक पहुंच और गणना कर सकें। सब कुछ लेबल करें ताकि इसे आसानी से पहचाना जा सके और इन्वेंट्री को उचित क्षेत्र में रखा जा सके।

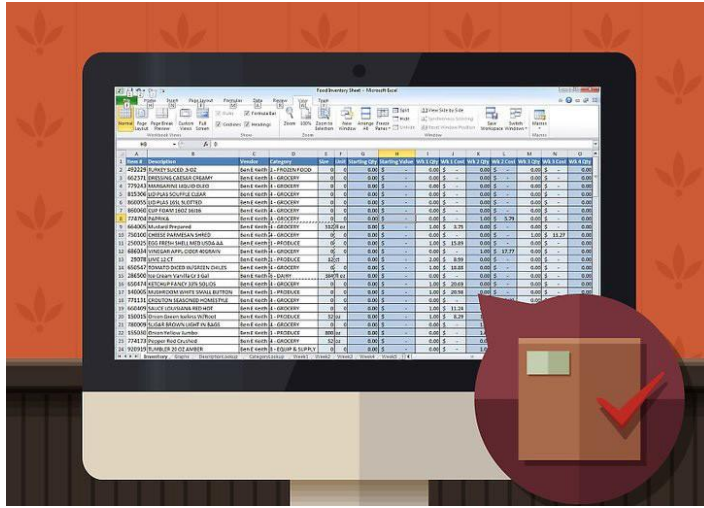
- आप जिस प्रकार के इन्वेंट्री के आधार पर स्टोर करेंगे उनमें स्टोरेज अलमारियों और डिब्बे को चुनें और सेट करें। जब आप चुनते हैं तो आवश्यक आकार, ऊंचाई और डिब्बे या अलमारियों की विशेष विशेषताओं पर विचार करें।
- उदाहरण के लिए, इस बारे में सोचें कि आपकी इन्वेंट्री से भरा एक शेल्फ कितना भारी होगा और उस वजन की आवश्यकता को पूरा करने या उससे अधिक होने वाली शेल्फिंग सिस्टम का चयन करेगा।
- ध्यान रखें कि स्टोर अलमारियों पर रखी गई इन्वेंट्री को एक इन्वेंट्री सिस्टम में भी गिना जाना चाहिए।
- उपयोग की आसानी को बेहतर बनाने के लिए आप स्लॉटिंग का भी उपयोग कर सकते हैं। स्लॉटिंग एक कुशल तरीके से इन्वेंट्री के प्लेसमेंट को संदर्भित करता है। उदाहरण के लिए, आमतौर पर एक साथ भेजे जाने वाली वस्तुओं को गोदाम में एक दूसरे के करीब रखा जा सकता है।
- इसके अलावा, इन्वेंट्री को ऐसे सेट किया जाना चाहिए कि उच्चतम टर्नओवर वाली इन्वेंट्री सबसे अधिक सुलभ हो। स्लॉटिंग की शुरुआत से योजना बनाई जानी चाहिए और फिर समय के साथ संशोधित करके नई वस्तुओं और मांग या संचालन में बदलाव के लिए जिम्मेदार होना चाहिए। आदर्श रूप से, स्लॉटिंग को साप्ताहिक या दैनिक रूप से भी पुनर्निर्मित किया जाना चाहिए।
- आपको जितनी जल्दी हो सके बार-बार बेचे और अप्रचलित वस्तुओं से छुटकारा पाने पर विचार करना चाहिए। उनके द्वारा बेची जाने वाली वस्तुएं कम हैं और कई बार इन वस्तुओं को स्टोर करने में आपको अधिक खर्च करना पड़ता है।



4. बारकोड सिस्टम पर विचार करें। यदि आपके पास बड़ी मात्रा में इन्वेंट्री है, तो आपको प्रत्येक वस्तु को नाम से संदर्भित किए बिना अपनी इन्वेंट्री को ट्रैक करने के लिए किसी तरह की आवश्यकता होगी। ऐसा करने का सबसे सरल तरीका बारकोड सिस्टम है।

एक स्कैनर प्राप्त करें जिसका उपयोग आप अपनी इन्वेंट्री को अंदर और बाहर स्कैन करने और इन्वेंट्री काउंट्स करने के लिए कर सकते हैं। हालांकि, यदि आपके पास बहुत कम वस्तुएं या कई प्रकार की वस्तुएं हैं, तो आप एक साधारण विजुअल सिस्टम का उपयोग करने में सक्षम हो सकते हैं। आप तब बारकोड सिस्टम पर स्विच कर सकते हैं यदि आपका विजुअल सिस्टम अत्यधिक समय लेने वाला या गलत हो जाता है।

- सुनिश्चित करें कि स्कैनर आपके पर्यावरण के लिए बनाया गया है। उदाहरण के लिए एक अस्पताल को ऐसे स्कैनरों की आवश्यकता हो सकती है जो निष्फल हो सकते हैं।
- आपको अलमारियों या जगह को लेबल करने के लिए एक बारकोड प्रिंटर की भी आवश्यकता होगी जहां उस बारकोड के साथ वस्तु संग्रहीत किया जाता है।
- यदि आप एक छोटा ऑपरेशन चलाते हैं, तो आप केवल एक ऐप डाउनलोड करने का विकल्प चुन सकते हैं जो आपके कर्मचारियों के मोबाइल फोन को स्कैनर में बदल सकता है।



5. प्रत्येक इन्वेंट्री के मास्टर रिकॉर्ड के रूप में सेवा करने के लिए इन्वेंट्री स्प्रेडशीट को फॉर्मेट करें। आरंभ करने के लिए एक्सेल, पेजिस या गूगल शीट जैसे प्रोग्राम में एक स्प्रेडशीट खोलें। स्प्रेडशीट में कॉलम का उपयोग करके अपनी श्रेणियों का निर्माण करें, लाइनों में पेज के नीचे अपनी इन्वेंट्री आइटम सूचीबद्ध करें। एक प्रभावी इन्वेंट्री सिस्टम में निम्नलिखित कॉलम हेडिंग कैटेगरी शामिल होनी चाहिए:

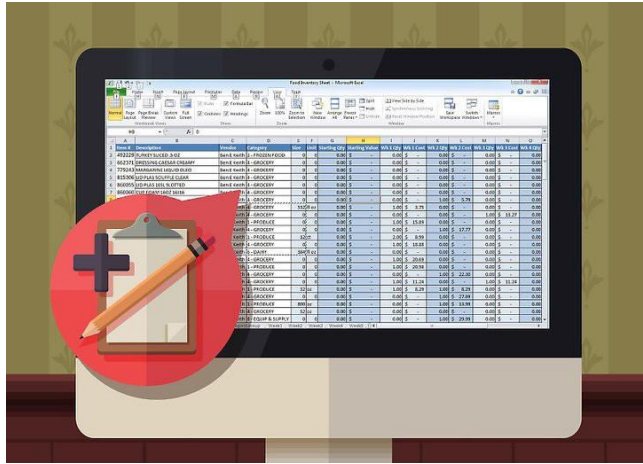
- वर्तमान तिथि को रिकॉर्ड करने के लिए "डेट ऑफ काउंट" नामक एक कॉलम का उपयोग करें।
- अंतिम गणना से इस वस्तु की मात्रा रिकॉर्ड करने के लिए "प्रीवियस क्वांटिटी" कॉलम का उपयोग करें।
- प्रत्येक वस्तु के लिए कुल गणना रिकॉर्ड करने के लिए "क्वांटिटी ऑन हैंड" कॉलम का उपयोग करें।
- माप की एक इकाई शामिल करें।
- वस्तुका विवरण प्रदान करने के लिए "प्रोडक्ट डिस्क्रिप्शन" कॉलम का उपयोग करें।
- अनुमानित मांग को पूरा करने के लिए हाथ पर आवश्यक वस्तुओं की मात्रा का प्रतिनिधित्व करने के लिए "बिल्ड-टू" कॉलम का उपयोग करें।
- पूर्व अवधि के दौरान बेची गई वस्तुओं की मात्रा का प्रतिनिधित्व करने के लिए "अमाउंट सोल्ड" कॉलम का उपयोग करें।



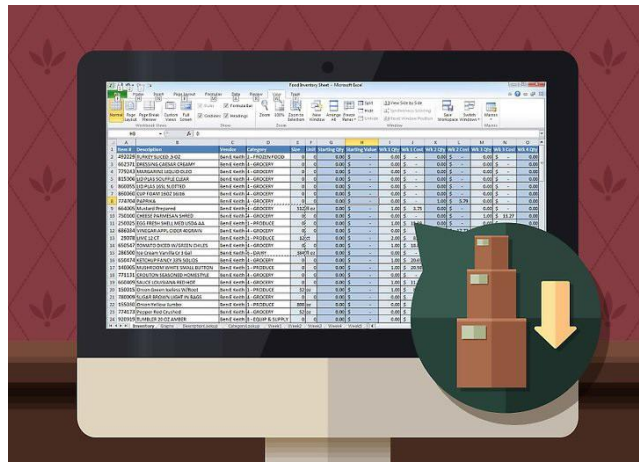
- कुल बिक्री की लागत के प्रतिशत के रूप में प्रत्येक वस्तु की लागत का प्रतिनिधित्व करने के लिए "कॉस्ट ऑफ सेल परसेंटेज" कॉलम का उपयोग करें।
- अगली बिक्री अवधि की मांग को पूरा करने के लिए खरीद या उत्पादन करने के लिए वस्तु की संख्या का स्वचालित रूप से उत्पादन करने के लिए "अमाउंट टू प्रोज़्यूस और रीऑर्डर" कॉलम का उपयोग करें।
- आप अपने इन्वेंट्री लेवल को प्रबंधित करने के लिए क्लिकबुक या पीचट्री जैसे अकाउंटिंग सॉफ्टवेयर का भी उपयोग कर सकते हैं।

## भाग 2

### बुक इन्वेंट्री के लिए फिजिकल इन्वेंट्री के साथ सामंजस्य स्थापित करना



1. स्प्रेडशीट में उपयुक्त कॉलम में प्रत्येक श्रेणी के लिए डेटा दर्ज करें। "बिल्ड-टू" स्थापित करने के लिए अमाउंट सोल्ड से अमाउंट ऑर्डर को घटाएं। फिर आने वाली अवधि के लिए इन्वेंट्री को समायोजित करने के लिए सही राशि निर्धारित करने के लिए "बिल्ड-टू" अमाउंट से अमाउंट ऑन हैंड घटाएं। कच्चे माल और घटकों सहित सभी प्रकार के इन्वेंट्री वस्तु के लिए डेटा दर्ज करना न भूलें।



2. इन्वेंट्री थ्रिकेज के लिए डेटा समायोजित करें। इन्वेंट्री थ्रिकेज का मतलब नियमित व्यापार संचालन के दौरान इन्वेंट्री लॉस है। चोरी, अप्रचलन, खराब होने, या क्षति के कारण इन्वेंट्री गायब हो सकती है।

इन्वेंट्री थ्रिंकेज एक फिजिकल इन्वेंट्री काउंट और इन्वेंट्री काउंट के बीच अंतर को बुक में अंतिम बार दर्ज करेगा। यदि आप इन्वेंट्री लेने से पहले किसी भी थ्रिंकेज को पहचानते हैं, तो इसे तुरंत अपनी इन्वेंट्री स्प्रेडशीट में रिकॉर्ड करना सुनिश्चित करें।



3. इन्वेंट्री और प्रशासनिक कर्तव्यों को अलग करें। इन्वेंट्री मैनेजमेंट को फिजिकल काउंट मैनेजमेंट और इन्वेंट्री काउंटिंग और मूवमेंट और प्रशासनिक कर्तव्यों जैसे उचित संबंधित कागजी कार्रवाई और अकाउंटिंग दोनों की आवश्यकता होगी। बड़ी कंपनियों में, इन प्रक्रियाओं को अलग-अलग विभागों या टीमों द्वारा नियंत्रित किया जाएगा। हालांकि, यहां तक कि सबसे छोटे व्यवसायों में, आपके पास प्रत्येक पक्ष को संभालने के लिए एक अलग व्यक्ति होना चाहिए। इससे चोरी का खतरा कम हो जाता है।

### भाग 3

#### नियमित अंतराल पर इन्वेंट्री लेना

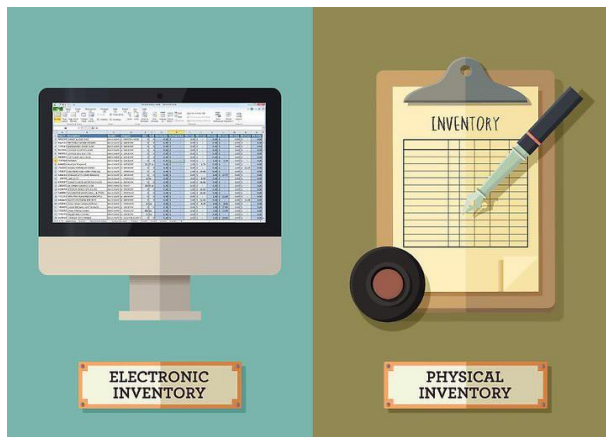


1. अपने इन्वेंट्री कर्मचारियों को प्रशिक्षित करें। आपकी इन्वेंट्री और इन्वेंट्री सिस्टम पर काम करने वाले लोग आपके इन्वेंट्री सिस्टम का सबसे महत्वपूर्ण पहलू हैं। यदि वे अप्रशिक्षित या अनिश्चित हैं कि कार्रवाई करने वाला कौन है, तो आपकी इन्वेंट्री मैनेजमेंट दक्षता और सटीकता को नुकसान होगा। अपने कर्मचारियों के इन्वेंट्री मैनेजमेंट प्रक्रिया के हर पहलू को देखें, जिसमें प्रत्येक बिंदु पर क्या करना है, कैसे करना है और यह कैसे प्रलेखित किया जाना चाहिए। यदि आवश्यक हो, तो इन नीतियों को लिखें ताकि हमेशा इनसे अवगत रहें। यह निराशा और सूची के कुप्रबंधन को रोकने में मदद करेगा।



2. इन्वेंट्री की गणना दैनिक, साप्ताहिक या मासिक रूप से करें। जिस आवृत्ति के साथ इन्वेंट्री ली गई है, उसका इन्वेंट्री सिस्टम की सटीकता पर महत्वपूर्ण प्रभाव पड़ेगा। ऑपरेशन के प्रकार के बावजूद, हालांकि, कुछ प्रकार के संचालन को दूसरों की तुलना में अधिक नियमित इन्वेंट्री अंतराल की आवश्यकता होगी। उदाहरण के लिए, एक ऑटो डीलरशिप को डिपार्टमेंट स्टोर या फूड-सर्विस ऑपरेशन के रूप में इन्वेंट्री अंतराल की समान आवृत्ति की आवश्यकता नहीं होगी।

- सबसे महत्वपूर्ण वस्तुओं पर ध्यान दें। वे कितनी बार बेचते हैं इस आधार पर अपनी वस्तुओं को तीन श्रेणियों में विभाजित करें।
- उदाहरण के लिए, अपने उच्च प्राथमिकता वाली वस्तुओं को उन वस्तुओं के रूप में सेट करने का प्रयास करें जो आपकी बिक्री का 80 प्रतिशत बनाते हैं। फिर, आप कम बार बेची जाने वाली वस्तुओं के लिए, मध्यम प्राथमिकता और निम्न प्राथमिकता श्रेणियां बना सकते हैं।
- एक बार जब आप ऐसा कर लेते हैं, तो आप अपने उच्च प्राथमिकता वाली वस्तुओं पर अपने अधिकांश प्रयासों को केंद्रित कर सकते हैं। इस प्रयास में गिनती, पूर्वानुमान बिक्री और पुनः व्यवस्थित करना शामिल है।
- एक बार यह पूरा हो जाने के बाद, आप अपने माध्यम और कम प्राथमिकता वाली वस्तुओं के लिए अतिरिक्त समय का उपयोग कर सकते हैं। ऐसा करने से आप कम प्रदर्शन वाली वस्तुओं पर समय बर्बाद करने से बचेंगे।



3. दो काउंटरों में इन्वेंट्री काउंट लें। यह आविष्कारशील वस्तुओं की भौतिक गणना करते समय मानवीय त्रुटि की मात्रा को काफी कम कर सकता है। भौतिक इन्वेंट्री लेने में उपयोग के लिए मास्टर रिकॉर्ड के अनुरूप पेपर इन्वेंट्री शीट प्रिंट आउट करें।

- एक व्यक्ति को संख्याओं की संख्या बताकर भौतिक गणना करें।
- अन्य काउंटर मास्टर इन्वेंट्री स्प्रेडशीट में उपयुक्त क्षेत्र में संख्याओं को दर्ज करेंगे।
- हालांकि, यह जरूरी नहीं कि एक ही समय में किया जाना चाहिए। इन्वेंट्री अलग-अलग व्यक्तियों द्वारा दो बार ली जा सकती है।
- इन्वेंट्री की सटीकता को सुनिश्चित करने के लिए आंकड़ों की तुलना की जा सकती है।

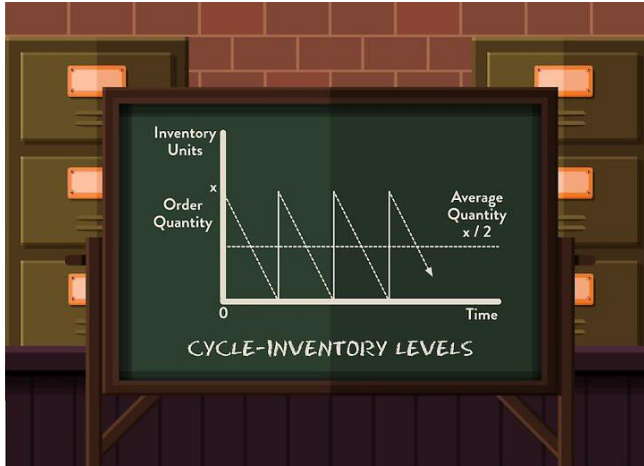
## भाग 4

### इन्वेंट्री मैनेजमेंट में सुधार

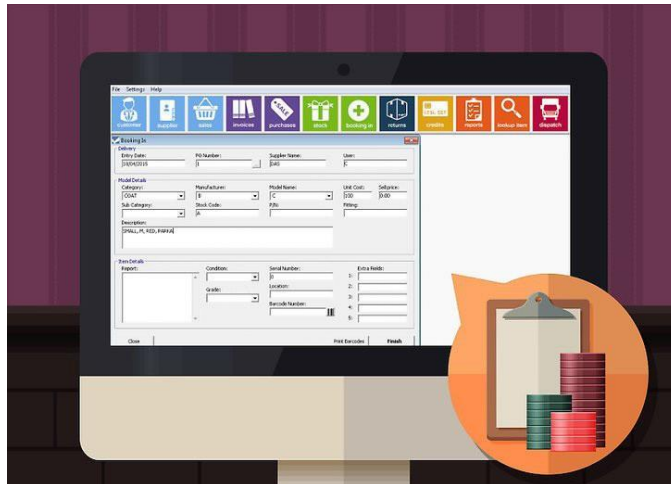


1. इन्वेंट्री डेटा का विश्लेषण करें। आप इन्वेंट्री जानकारी का विश्लेषण करके अपने इन्वेंट्री मैनेजमेंट में सुधार कर सकते हैं। विशेष रूप से, आप यह समझने के लिए काम कर सकते हैं कि आपको एक निश्चित समय में कितनी इन्वेंट्री ले जाने की आवश्यकता है और कब आपको अधिक ऑर्डर करना चाहिए। इस समय के दौरान आपके द्वारा खोले गए दिनों की संख्या द्वारा बेची गई वस्तुओं की अपनी वार्षिक या त्रैमासिक लागत को विभाजित करके बेची गई वस्तुओं की अपनी दैनिक लागत की गणना करके शुरू करें। फिर, इस राशि से अपने वर्तमान इन्वेंट्री मान को विभाजित करें। परिणाम आपके औसत इन्वेंट्री निवेश की अवधि है।

- यह आंकड़ा दर्शाता है कि आपकी खरीदी गई इन्वेंट्री को बिक्री में बदलने में औसतन कितना समय लगता है।
- फिर आप ग्राहकों से त्वरित भुगतान प्राप्त करने के लिए कम मात्रा में इन्वेंट्री या वर्क-इन ऑर्डर करके इस आंकड़े को कम करने पर काम कर सकते हैं।
- आप महीने के लिए अपनी बिक्री द्वारा अपने इन्वेंट्री मूल्य को विभाजित करके अपनी इन्वेंट्री को बिक्री अनुपात में भी पा सकते हैं। समय पर देखें कि यह बढ़ रहा है या घट रहा है।
- बिक्री अनुपात में एक बढ़ती हुई इन्वेंट्री का मतलब है कि आप बहुत अधिक इन्वेंट्री खरीद रहे हैं, जबकि घटने का मतलब है कि आपको अधिक खरीदना चाहिए।

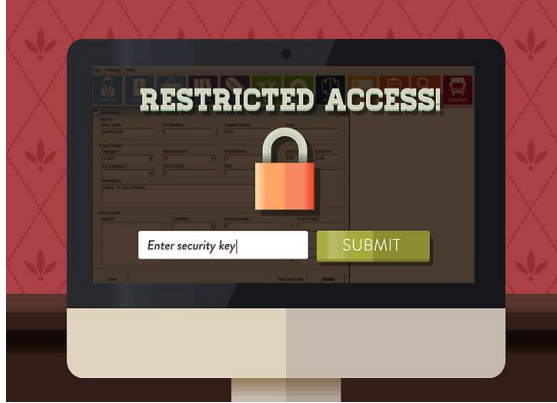


2. अपने इन्वेंट्री लेवल का अनुकूलन करें। लाभ को अधिकतम करने और नुकसान को कम करने के लिए इन्वेंट्री लेवल को प्रभावी ढंग से प्रबंधित किया जाना चाहिए और सही लेवल पर रखा जाना चाहिए। बहुत अधिक इन्वेंट्री रखने से अप्रचलन, क्षति, और खराब होने का खतरा बढ़ जाता है जबकि पर्याप्त साधन खो जाने के कारण बिक्री के अवसर नहीं रहते हैं। अपनी इन्वेंट्री का अनुकूलन करने के लिए, पिछले अवधि के आधार पर बिक्री अनुमानों के साथ शुरुआत करें। फिर, प्रवृत्तियों और मौसम के लिए समायोजित करें। उदाहरण के लिए यदि आप शेष वर्ष की तुलना में गिरावट में अधिक बिक्री का अनुभव करते हैं, तो आप इन महीनों के लिए अपनी सूची को समायोजित करना चाह सकते हैं।



3. इन्वेंट्री मैनेजमेंट सॉफ्टवेयर को लागू करें। इन्वेंट्री स्प्रेडशीट का उपयोग करते समय एक छोटे व्यवसाय के लिए काम किया जा सकता है, किसी भी प्रकार के बड़े या उच्च-वॉल्यूम उद्यम को एक समर्पित इन्वेंट्री मैनेजमेंट सॉफ्टवेयर की आवश्यकता होगी। ये कार्यक्रम आपको उपयोगी विश्लेषण और ट्रैकिंग प्रदान करते हुए इन्वेंट्री, ऑर्डर और अन्य डेटा का मैनेजमेंट करने की अनुमति देते हैं। आदर्श रूप से, आपका सिस्टम एकीकृत सिस्टम बनाने और आपके कुछ कार्यों को स्वचालित करने के लिए आपके अन्य व्यावसायिक सॉफ्टवेयर के साथ एकीकृत हो सकता है।

- अपनी आवश्यकताओं के अनुरूप इन्वेंट्री मैनेजमेंट सॉफ्टवेयर पैकेज खोजने के लिए ऑनलाइन शोध करें। लोकप्रिय प्रदाताओं में ओरेकल और एसएपी शामिल हैं।
- सॉफ्टवेयर की आपकी पसंद आपकी विशिष्ट आवश्यकताओं (मात्रा, प्रकार की सूची, आदि), आपके बजट और आपके रूपांतरण समय (आप एक नई तकनीक को लागू करने के लिए कितना समय दे सकते हैं) पर निर्भर करेगा।



4. नुकसान को कम करने के प्रयास करें। इन्वेंट्री थ्रिंकेज आम तौर पर छोटा होता है, लेकिन व्यवस्थित रूप से कम नहीं होने पर पर्याप्त नुकसान के लिए अकाउंटिंग को समाप्त कर सकता है। अपने गोदाम या भंडारण क्षेत्रों के आसपास सुरक्षा को बढ़ाकर चोरी को रोकने पर काम करें। एक कैमरा सिस्टम स्थापित करके और संदिग्ध ग्राहकों पर नजर रखकर अपने स्टोर में चोरी को कम करें। आप एक अलार्म सिस्टम भी सेट कर सकते हैं जो आपके वस्तु पर लेबल या आरएफआईडी टैग के प्रति प्रतिक्रिया करता है।

- कर्मचारियों द्वारा संभावित क्षेत्रों में उत्पाद की पहुंच को सीमित करके कर्मचारियों द्वारा संभावित चोरी को कम करें।
- अपनी इन्वेंट्री गणना प्रथाओं के शीर्ष पर रहकर खराब होने वाले नुकसान को कम करें। इन्वेंट्री को शेल्फ में डालते हुए पुराने स्टॉक को याद रखें।

इन्वेंट्री मैनेजमेंट कई व्यवसायों में एक महत्वपूर्ण कार्य है। इन्वेंट्री में हाथ पर तैयार माल और सामग्रियों की कुल मात्रा और उन्हें गिनने की प्रक्रिया शामिल है। कई कंपनियां यह सुनिश्चित करने के लिए समय-समय पर इन्वेंट्री देखती हैं कि क्या लोकप्रिय वस्तुएं कम तो नहीं हो गई हैं, जबकि अन्य भौतिक गणना के साथ ऑर्डर किए गए सामानों की कुल राशि से मेल खाते हैं। यदि इस प्रक्रिया में अधिकता या कमी होती है, तो यह आपको एक समस्या के प्रति सचेत करेगा, जैसे कि गलत इन्वेंट्री ट्रैकिंग या संभावित चोरी होना।

## तरीका 1

### स्टॉक लेवल सेट करना



1. इन्वेंट्री की चार श्रेणियों को जानें। आपकी सूची में आपके व्यवसाय को चलाने और अपनी सेवा प्रदान करने या अपने उत्पादों का उत्पादन करने के लिए आपके द्वारा उपयोग की जाने वाली सभी चीजें शामिल हैं।

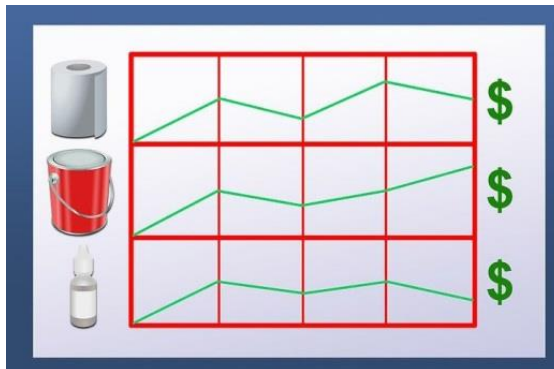
इन्वेंट्री को चार श्रेणियों में विभाजित किया जा सकता है। इन्वेंट्री का प्रकार यह निर्धारित करता है कि आपको कितना सामान रखना चाहिए।

- कच्चे माल और घटक वस्तुएं हैं जिसका आप उत्पादों का उत्पादन करने के लिए उपयोग करते हैं।
- वर्क इन प्रोसेस आपके माल का स्टॉक है जो उत्पादन के बीच में है। वे तैयार नहीं हैं।
- तैयार माल आपके तैयार उत्पाद हैं जो बेचे जाने के लिए तैयार हैं।
- उपभोग्य सामग्री वे हैं जो आप अपने व्यवसाय को चलाने के लिए उपयोग करते हैं, जैसे कार्यालय की आपूर्ति या ईंधन आदि।



2. इन्वेंट्री पर रखने के फायदे और नुकसान को समझें। आप स्टॉक की छोटी मात्रा रखने के लिए चुन सकते हैं और इसे आवश्यकतानुसार वितरित कर सकते हैं। वैकल्पिक रूप से आप बहुत सारे स्टॉक रखने का विकल्प चुन सकते हैं और स्टोर कर सकते हैं जिनका आप वर्तमान में उपयोग नहीं कर रहे हैं। प्रत्येक विधि के फायदे और नुकसान हैं।

- बहुत कम या कोई स्टॉक नहीं रखने से आपको भंडारण लागत में पैसे की बचत होती है और आपको हमेशा अप-टू-डेट घटकों का उपयोग करने की अनुमति मिलती है। हालांकि, आपके पास विश्वसनीय आपूर्तिकर्ता होने चाहिए और आप उत्पादन के बीच में सामग्री से बाहर चलने का जोखिम भी उठाते हैं। इसका मतलब यह भी है कि आपकी लागतें नवीनतम कीमतों से संबंधित हैं, क्योंकि प्रत्येक खरीद वर्तमान मूल्य को दर्शाती है और खरीदी गई इन्वेंट्री को जल्दी से उपयोग किया जाता है।
- बहुत सारे स्टॉक को रखने का मतलब है कि आप थोक में सामग्री खरीदकर पैसे बचाने में सक्षम हो सकते हैं और आपको कभी भी कम सामग्री के बारे में चिंता करने की जरूरत नहीं है। हालांकि, आपको भंडारण के लिए भुगतान करना पड़ सकता है और उपयोग करने से पहले वस्तुएं समाप्त हो सकते हैं या पुराने हो सकते हैं। यदि आपकी खरीद वस्तु की कीमत से कम हो जाती है, तो आप मूल्य जोखिम भी मान सकते हैं (लेकिन अगर कीमतें बढ़ती हैं)।



3. इन्वेंट्री रखने की लागत को समझें। इष्टतम स्टॉक स्तर का निर्धारण भंडारण और क्रय स्टॉक से जुड़ी विभिन्न लागतों को संतुलित करता है।



इन्वेंट्री की लागत में क्रय लागत, लागत और स्टॉक आउट लागत शामिल हैं।

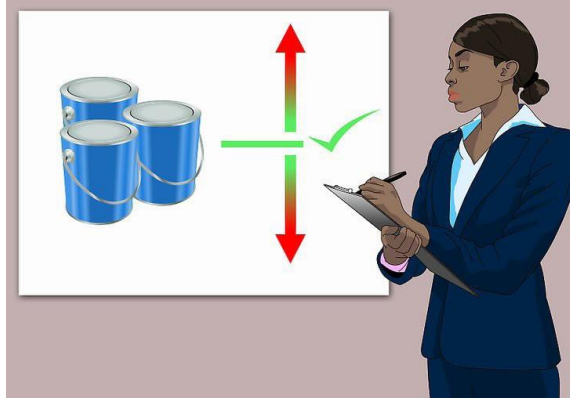
- ऑर्डर करने की लागत में परिवहन के लिए भुगतान करना, सामग्री की गुणवत्ता प्राप्त करने, स्टोर करने और नियंत्रित करने के लिए कर्मचारियों का भुगतान करना और आवश्यकताएं चीजें तैयार करने के लिए स्टाफ को भुगतान करना, ऑर्डर देना और ऑर्डर देने की प्रक्रिया का प्रबंधन करना शामिल है।
- वहन करने की लागत में बाहरी सुविधाओं में भंडारण की लागत, बीमा, कर, पूंजीगत लागत और सामग्री को संभालने के लिए कर्मचारियों की लागत शामिल है।
- स्टॉक आउट लागत उत्पादन में रुकावट को संदर्भित करती है यदि आपके पास कम सामग्री होगी।



4. जानें कि किस प्रकार का स्टॉक आपके स्टोर में कितना प्रभाव डालता है। आपके द्वारा रखे गए स्टॉक का स्तर स्टॉक के प्रकार के आधार पर भिन्न हो सकता है। प्रत्येक श्रेणी के लिए, अपने आपूर्तिकर्ताओं की विश्वसनीयता पर विचार करें। कीमत भी एक विचार है। कुछ सामग्रियों की कीमत में उतार-चढ़ाव होता है और आपको थोक में कुछ सामग्री खरीदने के लिए छूट मिल सकती है।

- कच्चे माल के साथ, आपको आपूर्तिकर्ताओं की अनुसूची और विश्वसनीयता पर भी ध्यान देना चाहिए। आपके आपूर्तिकर्ता के साथ समस्या के मामले में सामग्री के वैकल्पिक स्रोतों का होना एक अच्छा विचार है। इसके अलावा, यदि सामग्री की कीमत में उतार-चढ़ाव होता है, तो आपको सर्वोत्तम कीमतों का लाभ उठाने के लिए समय पर खरीदारी करनी पड़ सकती है।
- उत्पादन में बाधा डालने वाले कच्चे माल की डिलीवरी में समस्या होने पर वर्क इन प्रोग्रेस का एक स्टॉक रखना काम में आ सकता है।
- यदि आप बैचों में वस्तुओं का उत्पादन कर रहे हैं या आप एक बड़े ऑर्डर का उत्पादन कर रहे हैं, तो केवल तैयार उत्पादों की आपूर्ति हाथ पर रखें।
- उपभोज्य आपूर्ति के लिए स्टॉक का लेवल इस बात पर निर्भर करता है कि आप उनका उपयोग कैसे करते हैं, थोक में खरीद के लिए छूट और आपके आपूर्तिकर्ताओं की विश्वसनीयता भी प्रभावित करती है।
- आपको यह भी जानना होगा कि अपने उत्पादों को ठीक से कैसे स्टोर करें। उदाहरण के लिए, कुछ उत्पादों को एक विशिष्ट तापमान पर संग्रहीत करने की आवश्यकता हो सकती है, या उन्हें इस तरह से संग्रहित किया जा सकता है कि कर्मचारियों के लिए उन्हें चुनना, पैक करना और उन्हें आसानी से भेजना आसान हो।





5. एक न्यूनतम स्तर निर्धारित करें। यह वह स्तर है जिसके नीचे अधिक स्टॉक की आवश्यकता नहीं होगी। लीड समय इस स्तर को प्रभावित करता है। इसका मतलब है कि आपके द्वारा उपयोग किए गए स्टॉक को बदलने में कितना समय लगता है। इसके अलावा, खपत की दर न्यूनतम स्तर निर्धारित करती है। जानिए कि आप कितनी जल्दी सामग्रियों का उपयोग करते हैं और लीड समय में आप कितना उपयोग करेंगे।

- लीड समय उस समय की मात्रा है जब आपको इन्वेंट्री को फिर से भरने की आवश्यकता है। जब आप ऑर्डर देते हैं और जब आप इसे प्राप्त करते हैं, तो यह दिनों की संख्या होती है।
- खपत की दर से तात्पर्य है कि आप किसी निर्दिष्ट समय सीमा में कितनी वस्तु का उपयोग करते हैं।
- उदाहरण के लिए मान लीजिए कि आप एक कार्यालय चलाते हैं और आपको अपने पास मुद्रण कागज की न्यूनतम संख्या निर्धारित करने की आवश्यकता है।
- आप जानते हैं कि आपका आपूर्तिकर्ता आपको पांच व्यावसायिक दिनों के भीतर आपको कागज का ऑर्डर दे सकता है। यह आपका लीड समय है।
- इसके अलावा, आप जानते हैं कि कार्यालय प्रति दिन औसतन तीन बार कागज का उपयोग करता है। यह आपके उपभोग की दर है।
- चूंकि आप जानते हैं कि आपका लीड समय पांच दिन है, इसलिए आपको कभी भी पेपर की अपनी इन्वेंट्री को पांच दिनों के पेपर से नीचे नहीं आने देना चाहिए। यदि आपका कार्यालय प्रति दिन कागज के तीन स्थानों का उपयोग करता है, तो पांच-दिवसीय आपूर्ति कागज के 15 कागज की होगी।
- आपका न्यूनतम स्टॉक स्तर कागज के 15 पन्ने है।



6. एक री-ऑर्डरिंग स्तर निर्धारित करें। यह वह स्तर है जब आप स्टॉक को फिर से ऑर्डर करते हैं। यह आमतौर पर अधिकतम और न्यूनतम स्तरों के बीच कहीं होता है।

जब स्टॉक इस स्तर तक पहुंच जाता है, तो एक कर्मचारी सदस्य को एक खरीद की आवश्यकता शुरू करने की आवश्यकता होती है। यह ताजा सामग्रियों के साथ इन्वेंट्री को फिर से शुरू करने की प्रक्रिया शुरू करेगा।

- उपरोक्त उदाहरण का उपयोग करना, प्रतिस्थापन ऑर्डर आरंभ करने से पहले कागज की आपूर्ति को न्यूनतम स्तर तक कम करने के लिए हमेशा सबसे अच्छा अभ्यास नहीं हो सकता है। किसी भी परिस्थिति में डिलीवरी में देरी हो सकती है और आपके कार्यालय में कागज नहीं होंगे।
- एक री-ऑर्डरिंग स्तर निर्धारित करने के लिए, आप अपने आपूर्तिकर्ता की विश्वसनीयता पर विचार करेंगे। उदाहरण के लिए, मान लीजिए कि आप जानते हैं कि सर्दियों के महीनों के दौरान कुछ मौकों पर, खराब मौसम ने आपकी डिलीवरी में कुछ दिनों की देरी कर दी।
- इस आपूर्तिकर्ता के साथ आपके इतिहास के आधार पर, आप तब पुनः व्यवस्थित करने का निर्णय लेते हैं जब आपके कागज की सूची 10 दिनों के कागज, या 30 रीम्स पर गिरती है।
- कागज के लिए री-ऑर्डरिंग स्तर 30 रीम्स होगा।



7. सेट एक अधिकतम स्तर। यह सामग्री की मात्रा है जिसके ऊपर आपको स्टॉक नहीं रखना चाहिए। इस स्तर को सेट करना कई कारकों से प्रभावित होता है। उदाहरण के लिए, आपको अपने पास उपलब्ध स्थान और भंडारण की लागत पर विचार करने की आवश्यकता है। इसके अलावा, आपके पास स्टॉक के प्रकार के आधार पर, सरकारी आवश्यकताएं आपके द्वारा संग्रहित राशि को सीमित कर सकती हैं। हालांकि, उन अवसरों पर विचार करें जब आप अधिकतम स्तर से अधिक हो जाएंगे और अतिरिक्त इन्वेंट्री को तरल करने के लिए एक योजना होगी, जैसे दान करना, छूट पर बेचना या फेंकना आदि। इसके अलावा, मौसमी जरूरत पर प्रभाव डालती है। अंत में, आपके उद्योग पर लंबित, फैशन में परिवर्तन या मांग आपके कुछ विशेष सामग्रियों के अधिकतम स्तर को प्रभावित कर सकती है।

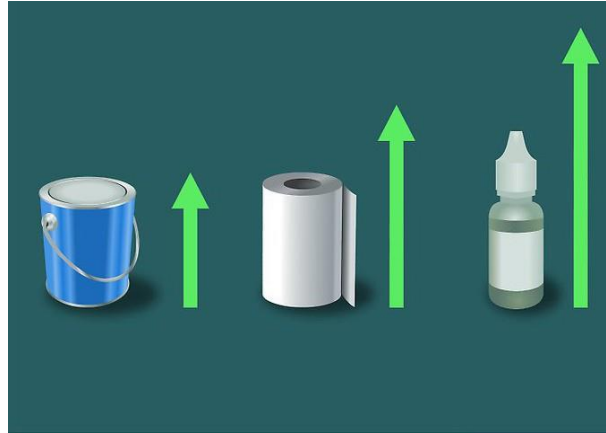
- कुछ व्यवसाय अधिकतम स्टॉक स्तरों की गणना करने के लिए एक फॉर्मूला में री-ऑर्डरिंग लेवल का उपयोग करते हैं। यह फॉर्मूला है: मैक्सिमम लेवल = री-ऑर्डरिंग लेवल - कंजप्शन रेट\* लीड टाइम +इकोनॉमिक ऑर्डर क्वांटिटी ।
- इकोनॉमिक ऑर्डर क्वांटिटी (ईओक्यू) एक गणना है जिसका उपयोग इन्वेंट्री को फिर से ऑर्डर करने पर एक निश्चित राशि निर्धारित करने के लिए किया जाता है। इस उदाहरण के लिए, मान लें कि ईओक्यू कागज का 30 रीम्स है।

- उपरोक्त जानकारी का उपयोग करते हुए, अधिकतम स्टॉक स्तर की गणना फॉर्मूला  $30 \times 3 \times 30 \times 5 + 30 = 27\,945 \times 35 = 945$  के साथ की जा सकती है।
- पेपर के लिए अधिकतम स्तर 945 रिएमस होगा।

## तरीका 2 इन्वेंट्री पर नियंत्रण



1. इन्वेंट्री को नियंत्रित करने के उद्देश्य को समझें। इन्वेंट्री नियंत्रण में आपके स्टॉक के इष्टतम स्तर को बनाए रखने के लिए आपके द्वारा उपयोग की जाने वाली विधियां शामिल हैं। आप उन तरीकों का उपयोग कर सकते हैं जो आपके व्यवसाय के लिए सही हों। इन्वेंट्री नियंत्रण में पहला कदम इन्वेंट्री को प्राथमिकता देना है।



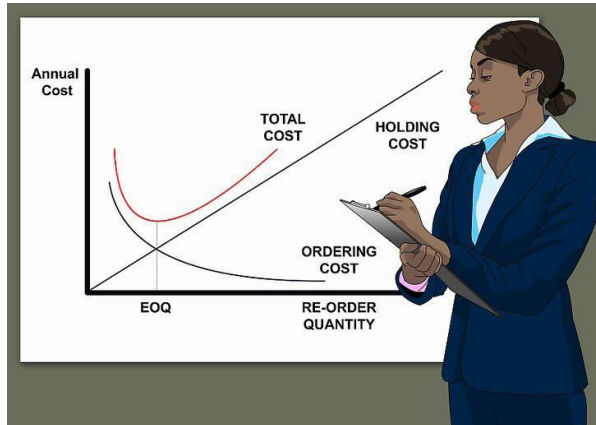
2. एकीसी विधि का उपयोग कर इन्वेंट्री को प्राथमिकता दें। यह इन्वेंट्री को तीन श्रेणियों में वर्गीकृत करके स्टॉक स्तरों को नियंत्रित करने की एक विधि है। इसे "मूल्य के अनुसार स्टॉक नियंत्रण," "चयनात्मक मूल्य दृष्टिकोण" या "आनुपातिक भागों मूल्य दृष्टिकोण" के रूप में भी जाना जाता है। इसका उद्देश्य इन सामग्रियों के मैनेजमेंट पर ध्यान देने के लिए प्राथमिकताएं निर्धारित करना है। इस पद्धति का उपयोग करने से कंपनियों को भंडारण खर्च कम करने और महंगी सामग्री को संरक्षित करने में मदद मिलती है।

- ग्रुप ए में महंगी वस्तुएं होती हैं। ये वस्तुएं आमतौर पर कुल इन्वेंट्री के 10 से 20 प्रतिशत का प्रतिनिधित्व करते हैं लेकिन इन्वेंट्री के मूल्य का 50 प्रतिशत होती है। आप इन वस्तुओं को नियंत्रित करने में अपने प्रयास लगाएंगे।

- ग्रुप बी कुल इन्वेंट्री का 20 से 30 प्रतिशत और आपकी इन्वेंट्री के मूल्य का लगभग 30 प्रतिशत का प्रतिनिधित्व करती है। इन मदों के लिए मध्यम सूची नियंत्रण उपायों की आवश्यकता होती है।
- ग्रुप सी कुल इन्वेंट्री का 70 से 80 प्रतिशत का प्रतिनिधित्व करती है लेकिन मूल्य का केवल 20 प्रतिशत होता है। इस श्रेणी को नियंत्रित करने के लिए नियमित प्रक्रियाओं का उपयोग किया जा सकता है।



3. एक निरंतर प्रणाली के साथ इन्वेंट्री बनाए रखें। एक निरंतर प्रणाली का मतलब है कि आप हर बार जब आप ऑर्डर देते हैं तो आप एक निश्चित राशि का ऑर्डर देते हैं। आप हर बार इन्वेंट्री को एक पूर्व निर्धारित स्तर तक पहुंचने के लिए इस निश्चित राशि का ऑर्डर देते हैं। आप इस पद्धति का उपयोग उन वस्तुओं के साथ करेंगे जिन्हें आपने अपनी "ए" श्रेणी में वर्गीकृत किया है। ये महंगी वस्तुएं हैं जिन्हें आप सावधानीपूर्वक ट्रैक करना चाहते हैं। आप लागतों को वहन करने में बहुत अधिक पैसा खर्च नहीं करना चाहते हैं, लेकिन आप वस्तुओं की कमी भी नहीं चाहते हैं, इसलिए आप लगातार निगरानी करते हैं कि आपके पास कितना है।



4. निर्धारित मात्रा ऑर्डर राशि निर्धारित करने के लिए इकोनॉमिक ऑर्डर क्वांटिटी (ईओक्यू) की गणना करें। इस गणितीय फॉर्मूला का उपयोग स्टॉक के इष्टतम स्तर को निर्धारित करने के लिए किया जाता है। यह इन्वेंट्री नियंत्रण का एक निरंतर तरीका है। आप अपनी इन्वेंट्री में इन वस्तुओं के लिए ऑर्डर देने के लिए हर बार निर्धारित मात्रा निर्धारित करने के लिए इसका उपयोग कर सकते हैं। आप अपने "ए" श्रेणी के इन्वेंटरी वस्तुओं के साथ इसका उपयोग करेंगे।

- ईओक्यू का फॉर्मूला  $क्यू = 2एस / आई$  है।
- फॉर्मूला में, क्यू = पर क्वांटिटी ऑर्डर, एस = वस्तु की वार्षिक राशि की आवश्यकता, एस = कॉस्ट पर ऑर्डर और आई = इन्वेंट्री प्रति वर्ष डॉलर में प्रति यूनिट लागत है।

- उदाहरण के लिए, मान लीजिए कि आपने बास्केटबॉल बेचा है। पर ऑर्डर कॉस्ट \$ 400 है, ले जाने की लागत है प्रति वर्ष \$ 10 प्रति यूनिट और आपके पास प्रति वर्ष \$ 20,000 बास्केटबॉल की मांग है।
- $क्यू = 2 \text{ क्यू } 20,000 / 400/10 = 1,265$
- इष्टतम औसत क्रम 1,265 बास्केटबॉल होना चाहिए। यदि वार्षिक मांग 20,000 है, तो आपको एक वर्ष में 16 ऑर्डर (20,000 / 1,265 = 15.8) देने होंगे।



5. एक पीरियॉडिक सिस्टम के साथ इन्वेंट्री स्तर बनाए रखें। इसका मतलब है कि आप एक निश्चित समयावधि के बाद वस्तु को फिर से व्यवस्थित करते हैं। एक निश्चित अवधि बीतने के बाद एक चर राशि के लिए एक ऑर्डर रखा जाता है। उदाहरण के लिए, प्रति माह एक बार आप एक वस्तु के लिए एक ऑर्डर देते हैं, और राशि पिछले महीने में कितनी वस्तु का उपयोग करती है, इसके आधार पर भिन्न होती है। यह विधि आपके "बी" और "सी" श्रेणियों में वस्तु के लिए अच्छी तरह से काम करती है। आपको इतनी सख्ती से नियंत्रण रखने की आवश्यकता नहीं है कि आपके पास कितना सामान उपलब्ध है, और आप थोक में ऑर्डर करके ओवर-ऑर्डरिंग के जोखिम को स्वीकार कर सकते हैं।

### तरीका 3

#### अपने स्टॉक का हिसाब रखना

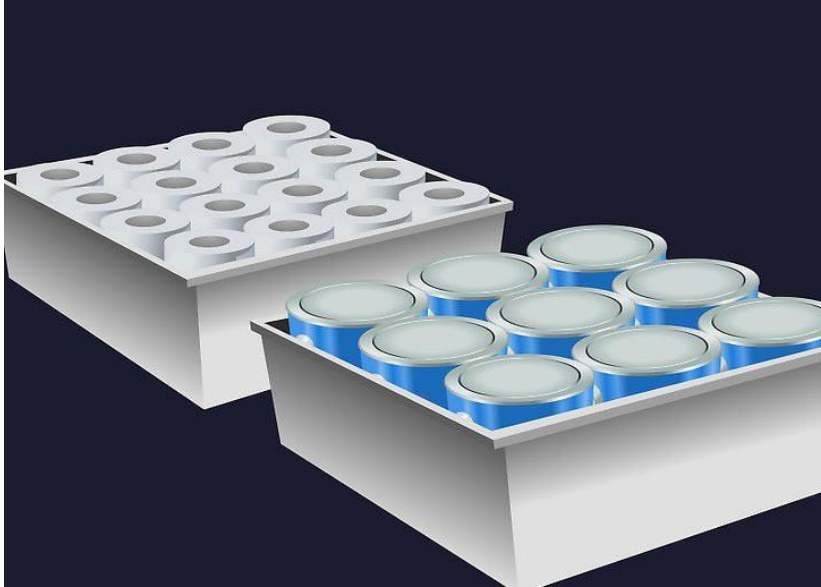


1. नियमित स्टॉकिंग का प्रदर्शन करें। आपकी अकाउंटिंग प्रक्रिया के हिस्से के रूप में, आपको अपनी इन्वेंट्री के मूल्य को निर्धारित करने के लिए एक वार्षिक स्टॉक लेने की आवश्यकता है। इसका मतलब अपने स्टॉक की एक सूची या इन्वेंट्री बनाना, उसके स्थान को नोट करना और उसके मूल्य को रिकॉर्ड करना है।

बारकोड या रेडियोफ्रीक्वेंसी आइडेंटिफिकेशन (आरएफआईडी) टैग जैसे उपकरण आपको अपने स्टॉक पर नजर रखने में मदद करते हैं। आप स्टॉक कंट्रोल सॉफ्टवेयर के साथ शारीरिक रूप से स्टॉक या इलेक्ट्रॉनिक रूप से कर्मचारियों की गणना करके मैनुअल रूप से ट्रैक रख सकते हैं।

2. साइकिल काउंटिंग शामिल करना सुनिश्चित करें। यह इन्वेंट्री मैनेजमेंट का एक महत्वपूर्ण हिस्सा है, इसलिए आपको साइकिल काउंटिंग के लिए एक शेड्यूल विकसित करने की आवश्यकता होगी। कई इन्वेंट्री मैनेजमेंट सॉफ्टवेयर सिस्टम को कैटेगरी या सबकैटेगरी द्वारा गणना करना आसान बनाते हैं, इसलिए हर बार गणना करने के लिए आप जो भी योजना बनाते हैं उसे तैयार करना सुनिश्चित करें। हर बार जब आप एक साइकिल काउंटिंग करते हैं, तो आपको निम्न की आवश्यकता होगी:

- किसी भी खुली इन्वेंट्री के लेनदेन को बंद करें।
- अपने सभी ओवरस्टॉक, अंडरस्टॉक या बैकस्टॉक को पुनर्स्थापित करें।
- सभी प्राप्त किए गए ऑर्डर को अपने सिस्टम के इनबाउंड में ट्रांसफर करें।
- सभी वस्तुओं को हटा दें।
- सभी पूर्ण ग्राहक ऑर्डर को बंद और चालान करें।



3. एक मैनुअल विधि का उपयोग करें। कुछ स्टॉक वस्तुओं के साथ छोटे व्यवसायों के लिए मैनुअल सिस्टम सबसे अच्छा काम करता है। आप मैनुअल इन्वेंट्री नियंत्रण के लिए दो तरीकों से कोई एक चुन सकते हैं। पहले को टू बिन इन्वेंट्री कंट्रोल सिस्टम के रूप में जाना जाता है। दूसरी प्रणाली में एक वर्णनात्मक सूचकांक बनाना और इन्वेंट्री कंट्रोल कार्ड का उपयोग करना शामिल है।

- टू बिन सिस्टम के लिए, वस्तुओं के लिए एक खरीद चक्र और प्रत्येक चक्र में खरीदी गई राशि का निर्धारण करें। उदाहरण के लिए, कार्यालय सामाहिक या मासिक रूप से कार्यालय की आपूर्ति खरीद सकते हैं। शुरू करने के लिए, पिछले दो खरीद चक्रों के लिए वस्तु की पर्याप्त खरीद करें। वस्तु को दो बंडलों में विभाजित करें। जब पहले बंडल का उपयोग किया जाता है, तो यह वस्तु के एक खरीद चक्र के लिए पर्याप्त रूप से फिर से चालू करने का समय है। दूसरी बंडल से सामग्री का उपयोग किया जाता है जबकि सामग्री को फिर से व्यवस्थित किया जा रहा है।



- दूसरी प्रणाली के लिए, एक इंडेक्स बनाएं जो इन्वेंट्री की सभी वस्तु और प्रत्येक वस्तु के लिए कार्ड की एक फाइल को सूचीबद्ध करता है। प्रत्येक कार्ड पर, एक वस्तु विवरण रिकॉर्ड करें। जब कोई वस्तु खरीदी जाती है या री-ऑर्डर की जाती है, तो कोई प्राप्त राशि, इकाई मूल्य और अन्य जानकारी जैसे कि एक ऑर्डरिंग विवरण, एक कैटलॉग नंबर या सीरियल नंबर रिकॉर्ड करता है।



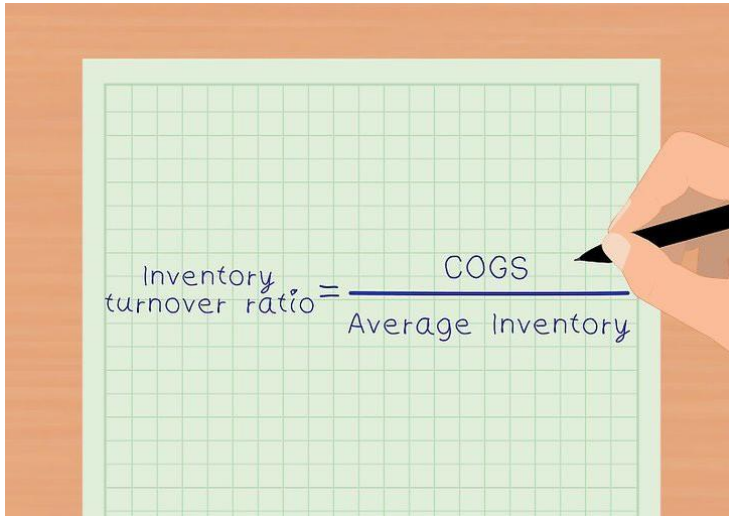
4. कंप्यूटर सॉफ्टवेयर का उपयोग करें। इन्वेंट्री मैनेजमेंट सॉफ्टवेयर इन्वेंट्री के लेवल को ट्रैक करता है और इन्वेंट्री में वस्तुओं की खरीद, वितरण और बिक्री को रिकॉर्ड करता है। कारखानों में इसका उपयोग उत्पादन से संबंधित दस्तावेजों जैसे कि वर्क ऑर्डर और बिल या सामग्री के उत्पादन के लिए भी कर सकते हैं। यह आपके इन्वेंट्री का एक ईओक्यू विश्लेषण प्रदर्शन करने में मदद कर सकता है ताकि आप इन्वेंट्री के इष्टतम स्तर को हाथ में रख सकें।

- इन्वेंट्री मैनेजमेंट सॉफ्ट वेयर का उपयोग करने के फायदों में लागत और ऑर्डर की लागत को कम करना, इन्वेंट्री मैनेजमेंट की बढ़ती दक्षता, बेहतर संगठन और सुरक्षा और सामग्रियों के उपयोग के रुझानों के बारे में जानकारी शामिल है।
- नुकसान यह है कि सॉफ्टवेयर महंगा हो सकता है और यह उपयोग करने के लिए जटिल हो सकता है।

इन्वेंट्री का मैनेजमेंट एक कंपनी में बहुत महत्वपूर्ण है जो लाभ कमाने के लिए उत्पादों को बेचता है। इन्वेंट्री के दिनों की गणना इस बात का सूचक है कि इन्वेंट्री के संदर्भ में व्यवसाय कितना अच्छा प्रदर्शन कर रहा है। इस जानकारी के साथ, आप अपने प्रतिद्वंद्वियों के साथ अपने बिजनेस इन्वेंट्री के दिनों की तुलना कर सकते हैं। एक कम इन्वेंट्री दिनों के माप का मतलब है कि आप उच्च इन्वेंट्री टर्नओवर और परिसंपत्तियों पर बेहतर रिटर्न प्राप्त कर रहे हैं। इन्वेंट्री दिनों की गणना में बेची गई वस्तुओं की लागत और एक निश्चित अवधि में औसत इन्वेंट्री का निर्धारण करना शामिल है। इन्वेंट्री में दिनों की गणना करने के लिए, आपको पहले इन्वेंट्री टर्नओवर अनुपात की गणना करनी चाहिए, जिसमें माल की लागत और औसत इन्वेंट्री शामिल है। फिर, आपको इनवेंट्री टर्नओवर अनुपात द्वारा इनवेंट्री टर्नओवर के दिनों में दिनों की संख्या को विभाजित करने की आवश्यकता होगी।

## भाग 1

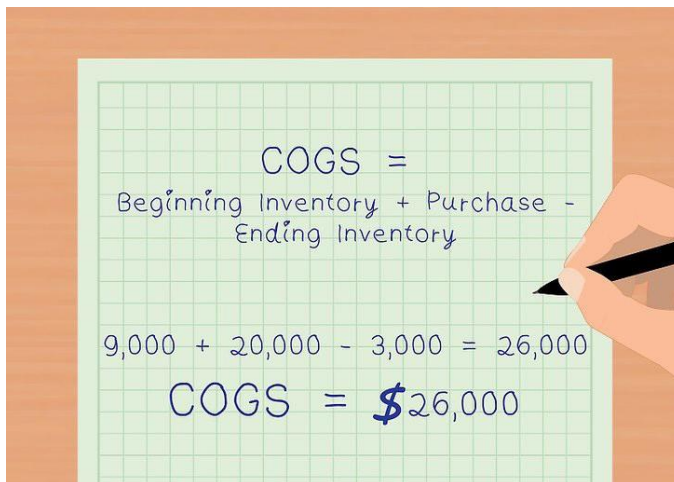
## इन्वेंट्री टर्नओवर रेशियो की गणना



$$\text{Inventory turnover ratio} = \frac{\text{COGS}}{\text{Average Inventory}}$$

1. इन्वेंट्री टर्नओवर रेशियो की परिभाषा जानें। इन्वेंट्री टर्नओवर का मतलब है कि एक निश्चित अवधि में कितनी बार कोई व्यवसाय बेचता है और अपनी इन्वेंट्री को बदलता है। कम टर्नओवर दर अनुत्पादक संपत्ति और कम मुनाफे को इंगित करता है। कंपनी बहुत अधिक इन्वेंट्री पर पकड़ बना रही है क्योंकि यह काफी तेजी से नहीं बिक रही है। एक उच्च टर्नओवर दर खोई हुई बिक्री का एक संकेत हो सकती है क्योंकि जब ग्राहक उन्हें खरीदना चाहते हैं तो उत्पाद स्टॉक से बाहर हो सकते हैं।

- फॉर्मूला कॉस्ट ऑफ गुड सोल्ड (सीओजीएस) और एवरेज इन्वेंट्री की लागत हैं।
- इन्वेंट्री टर्नओवर रेशियो की गणना के लिए फॉर्मूला सीओजीएस/ एवरेज इन्वेंट्री है।
- इन्वेंट्री की गणना इन्वेंट्री द्वारा बिक्री को विभाजित करके भी की जा सकती है।



$$\begin{aligned} \text{COGS} &= \\ & \text{Beginning Inventory} + \text{Purchase} - \\ & \text{Ending Inventory} \\ 9,000 + 20,000 - 3,000 &= 26,000 \\ \text{COGS} &= \$26,000 \end{aligned}$$

2. कॉस्ट ऑफ गुड सोल्ड की लागत निर्धारित करें। बेचे गए माल की लागत एक सेवा प्रदान करने या उत्पाद बनाने से जुड़ा प्रत्यक्ष व्यय है। सेवा उद्योग के लिए, बेची जाने वाली वस्तुओं की लागत में मजदूरी, कर और लाभ सहित श्रम व्यय शामिल हैं।



खुदरा या थोक में, बेची जाने वाली वस्तुओं की लागत एक निर्माता से खरीदे गए माल के साथ-साथ माल खरीदने, भंडारण करने और इन्वेंट्री वस्तुओं को प्रदर्शित करने से जुड़े खर्चों से युक्त होती है।

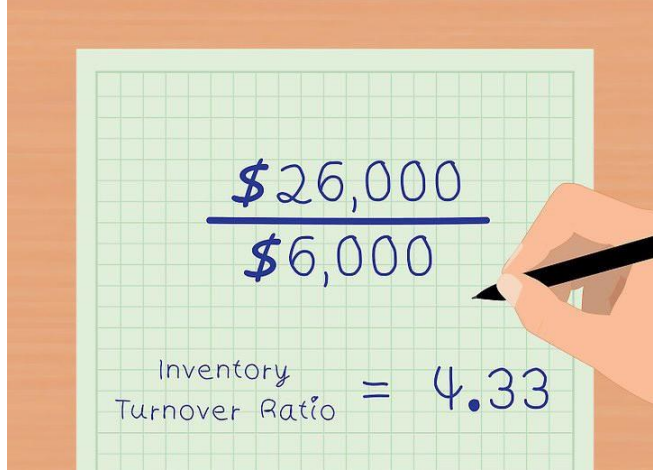
- कॉस्ट ऑफ गुड सोल्ड लागत आय विवरण पर दर्ज की जाती है। यह राजस्व में कटौती के रूप में दर्ज किया गया है और कंपनी के ग्रॉस मार्जिन को निर्धारित करता है।
- यह आम तौर बिगिनिंग इन्वेंट्री + परचेज – एंडिंग इन्वेंट्री = सीओजीएस फॉर्मूला से किया जाता है।
- उदाहरण के लिए मान लें कि 12 महीने की अवधि में, एक कंपनी के पास \$ 9,000 की बिगिनिंग इन्वेंट्री है, खरीद में \$ 20,000 और \$ 3,000 की एंडिंग इन्वेंट्री है।
- $\$ 9,000 + \$ 20,000 - 3,000 = \$ 26,000$  फॉर्मूला के साथ सीओजीएस की गणना करें।
- उस 12 महीने की सीओजीएस की अवधि \$ 26,000 है, और इसे आय विवरण पर राजस्व के ऑफसेट के रूप में दर्ज किया जाएगा।

$$\text{Average Inventory} = \frac{\text{Beginning Inventory} + \text{Ending Inventory}}{2}$$

$$\frac{9,000 + 3,000}{2} = \$6,000$$

3. एवरेज इन्वेंट्री निर्धारित करें। एवरेज इन्वेंट्री एक अकाउंटिंग पीरियड के भीतर इन्वेंट्री का एवरेज मूल्य है। एक अकाउंटिंग पीरियड के भीतर इन्वेंट्री का मूल्य काफी बदल सकता है। इसलिए, माल की कुल बिक्री या बिक्री के लिए इन्वेंट्री की तुलना करते समय एवरेज इन्वेंट्री की गणना करना सही होता है। यह गणना इन्वेंट्री लेवल में भ्रम को समाप्त करती है।

- एवरेज इन्वेंट्री के लिए फॉर्मूला बिगिनिंग इन्वेंट्री + एंडिंग इन्वेंट्री / 2 है।
- उदाहरण के लिए, मान लें कि 12 महीने की अवधि में, एक कंपनी के पास 9,000 डॉलर बिगिनिंग इन्वेंट्री और 3,000 डॉलर की एंडिंग इन्वेंट्री थी।
- $\$ 9,000 + \$ 3,000 / 2 = \$ 6,000$  फॉर्मूला के साथ एवरेज इन्वेंट्री की गणना करें।



4. इन्वेंट्री टर्नओवर रेशियो की गणना करने के लिए फॉर्मूला लागू करें। एक बार जब आप सीओजीएस और एवरेज इन्वेंट्री के बारे में जान जाते हैं, तो आप इन्वेंट्री टर्नओवर रेशियो की गणना कर सकते हैं। उपरोक्त उदाहरणों से जानकारी का उपयोग करते हुए, इस 12 महीने की अवधि में, कंपनी के पास \$ 26,000 का सीओजीएस और \$ 6,000 की एवरेज इन्वेंट्री थी। इन्वेंट्री टर्नओवर रेशियो की गणना करने के लिए, आप सीओजीएस को एवरेज इन्वेंट्री से भाग करेंगे।

- $\$ 26,000 / \$ 6000 = 4.33$
- इस कंपनी ने 12 महीने की अवधि में अपनी इन्वेंट्री को 4.33 बार बेचा और प्रतिस्थापित किया।

## भाग 2

### इन्वेंट्री में दिनों की गणना करना



1. इन्वेंट्री में दिनों का अर्थ जानें। एक बार जब आप इन्वेंट्री टर्नओवर रेशियो के बारे में जान जाते हैं, तो आप इसका उपयोग इन्वेंट्री के दिनों की गणना करने के लिए भी कर सकते हैं। इन्वेंट्री में दिन एक कंपनी द्वारा अपनी एवरेज इन्वेंट्री को बेचने में लगने वाले कुल दिनों की संख्या है। यह उन दिनों की संख्या भी निर्धारित करता है जिनके लिए वर्तमान एवरेज इन्वेंट्री पर्याप्त होगी। कंपनियां अपनी इन्वेंट्री का उपयोग करने में अपनी दक्षता का मूल्यांकन करने के लिए इस मीट्रिक का उपयोग करती हैं।

$$\frac{365}{4.33} = 84.2 \text{ days}$$

2. इन्वेंट्री में दिनों की गणना करने के लिए फॉर्मूला लागू करें। आप इन्वेंट्री टर्नओवर रेशियो द्वारा अवधि में दिनों की संख्या को भाग करके इन्वेंट्री में दिनों की गणना करते हैं। ऊपर उपयोग किए गए उदाहरण में, इन्वेंट्री टर्नओवर रेशियो 4.33 है। चूंकि अकाउंटिंग पीरियड 12 महीने का था, इसलिए अवधि में दिनों की संख्या 365 है।

- इन्वेंट्री में दिनों की गणना के लिए फॉर्मूला  $365 / 4.33 = 84.2$  है।
- अपनी एवरेज इन्वेंट्री को बेचने के लिए इस कंपनी को 84.2 दिन लगते हैं।

$$\left( \frac{\$6,000}{\$26,000} \right) * 365 = 84.2 \text{ days}$$

3. एक वैकल्पिक फॉर्मूला लागू करें। यदि आपने इन्वेंट्री टर्नओवर रेशियो की गणना नहीं की है, तो आप कॉस्ट ऑफ गुड सोल्ड और एवरेज इन्वेंट्री आंकड़े का उपयोग कर सकते हैं। आप सीओजीएस द्वारा एवरेज इन्वेंट्री को भाग करेंगे। फिर आप उस अवधि को अकाउंटिंग पीरियड में दिनों की संख्या से गुणा करेंगे।

- ऊपर उपयोग किए गए उदाहरण में एवरेज इन्वेंट्री \$ 6,000 है, सीओजीएस \$ 26,000 और अवधि में दिनों की संख्या 365 है।
- इन्वेंट्री में दिनों की गणना इस फॉर्मूला  $(\$ 6,000 / \$ 26,000) * 365 = 84.2$  के साथ करें।
- आपको अभी भी वही जवाब मिलेगा। अपनी एवरेज इन्वेंट्री को बेचने के लिए इस कंपनी को 84.2 दिन लगते हैं।

### भाग 3

## इन्वेंट्री में दिनों का विश्लेषण करना



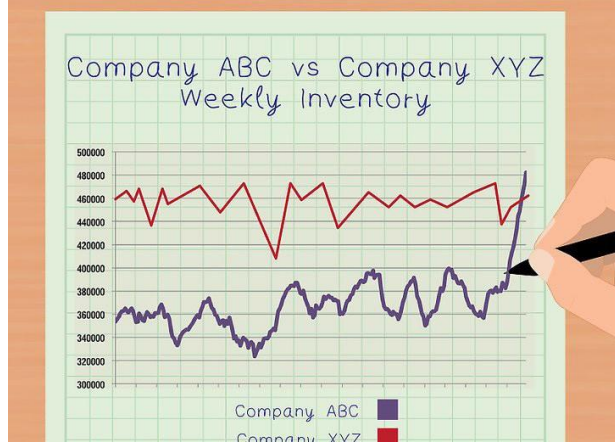
1. नकदी रूपांतरण चक्र की जांच करें। नकदी रूपांतरण चक्र उन दिनों की संख्या को मापता है जो एक कंपनी को अपने संसाधनों को नकदी प्रवाह में बदलने के लिए ले जाती है। इस गणना के लिए इन्वेंट्री में तीन दिन में पहला भाग है। दूसरा दिन विक्री बकाया है, जिसे प्राप्य खातों पर एकत्रित करने के लिए कंपनी को जितने दिन लगते हैं। तीसरा भाग देय दिन बकाया है, जो बताता है कि कंपनी को अपने खातों का भुगतान करने में कितने दिन लगते हैं।

- नकदी रूपांतरण चक्र नकदी का अनुसरण करता है, क्योंकि यह पहले इन्वेंट्री में बदल जाता है और खातों का भुगतान करने में सक्षम होता है, फिर विक्री और खातों में प्राप्य होता है, और अंत में फिर से नकदी में वापस आ जाता है।
- यह कंपनी के मैनेजमेंट की प्रभावशीलता को मापता है। एक त्वरित नकदी रूपांतरण चक्र होने से पता चलता है कि मैनेजमेंट ने कुछ समय के लिए इन्वेंट्री में वस्तुओं को रखने और जल्दी से माल के लिए भुगतान प्राप्त करके व्यवसाय द्वारा बर्बाद किए गए समय को कम करने के तरीके तैयार किए हैं। इन दोनों को करने के लिए प्रबंधित और सावधानीपूर्वक नियोजित प्रणालियों की आवश्यकता होती है।



2. सूची प्रभावशीलता का मूल्यांकन करें। इन्वेंट्री में दिनों की संख्या व्यक्त करती है कि कोई कंपनी कितने समय तक अपनी इन्वेंट्री पर रहती है। यह स्पष्ट करता है कि किसी कंपनी की नकदी को उसकी सूची में कब तक बांधा जाता है। एक कंपनी जितने अधिक समय तक अपनी इन्वेंट्री पर रहती है, उतनी अधिक संभावना उस निवेश पर पैसा खोने की होती है। इन्वेंट्री में वस्तुएं पुराने हो सकते हैं या वे समाप्त हो सकते हैं। इसके अलावा, कीमतें गिर सकती हैं, जो इन्वेंट्री का अवमूल्यन करती हैं।

- लंबी अवधि के लिए इन्वेंट्री रखने से भी निवेश पर रिटर्न कम हो जाता है, क्योंकि इस समय के दौरान अतिरिक्त पूंजी इन्वेंट्री में बंध जाती है।



3. समान उद्योग में अन्य व्यवसायों के साथ इन्वेंट्री में अपनी कंपनी के दिनों की तुलना करें। इन्वेंट्री में दिनों की संख्या प्रभावशीलता के माप के रूप में अधिक सही होती है यदि आप इसकी तुलना उसी उद्योग के अन्य व्यवसायों से करते हैं। विभिन्न प्रकार के व्यवसाय विभिन्न दरों पर अपनी इन्वेंट्री बेचते हैं। खराब होने वाली वस्तुओं को बेचने वाले रिटेलर्स के पास कार या फर्नीचर बेचने वाली कंपनी की तुलना में इन्वेंट्री में कम दिन होते हैं। इसलिए यह निर्धारित करने के लिए कि आप अपनी इन्वेंट्री को कुशलतापूर्वक बेच रहे हैं, उसी उद्योग में अन्य व्यवसायों के साथ इन्वेंट्री में अपने दिनों की तुलना करें।

- आप अपने खुद के ऐतिहासिक इन्वेंट्री दिनों के कैल्कु-लेशन के साथ इन्वेंट्री में अपने दिनों की तुलना कर सकते हैं। इससे आपको रुझान, सकारात्मक या नकारात्मक की पहचान करने में मदद मिलेगी, जो आपके नकदी रूपांतरण चक्र की अवधि को प्रभावित कर सकता है।

व्यवसाय चलाने के सबसे चुनौतीपूर्ण पहलुओं में से एक यह है कि आप अपनी इन्वेंट्री को प्रभावी ढंग से प्रबंधित करना सीखें, जिसमें आपके पास आपके ग्राहकों की जरूरत का सारा सामान हो और आप बिना ज्यादा पैसे खर्च किए बगैर यह कार्य कर पाएं। यह तय करना कि क्या और कितना ऑर्डर करना है, कब ऑर्डर करना है, अपने उत्पादों की एक सटीक गिनती रखना या अतिरिक्त और कमियों को कैसे संभालना है, इन्वेंट्री को सही से कैसे नियंत्रित करना सीखने से यह आपके व्यवसाय की सफलता सुनिश्चित करने में मदद करेगा।

## भाग 1

### अपनी इन्वेंट्री का आकलन करना



1. किसी भी इन्वेंट्री कंट्रोल सिस्टम के लक्ष्यों को समझें। इन्वेंट्री कंट्रोल सिस्टम को तीन प्रमुख लक्ष्यों को पूरा करना चाहिए।

इन लक्ष्यों को जानना आपको यह बताने में मददगार है कि क्या आपका मौजूदा सिस्टम प्रभावी है, अगर इसे बेहतर बनाया जा सकता है, साथ ही साथ इसे कैसे बेहतर बनाया जा सकता है।

- आपके सिस्टम को आपको यह बताना चाहिए कि आपकी इन्वेंट्री में क्या है।
- आपके सिस्टम में आपकी इन्वेंट्री में परिवर्तनों का पता लगाने और अपडेट करने का एक साधन होना चाहिए।
- आपके सिस्टम में ऑर्डर करने और रखने के लिए कितनी इन्वेंट्री है, साथ ही री-ऑर्डर कब करना है, इसके लिए एक प्लान शामिल होना चाहिए।



2. इन्वेंट्री मैनेजमेंट सॉफ्टवेयर में निवेश करें। इन्वेंट्री कंट्रोल का पहला चरण इस बात से गहराई से अवगत होना है कि आपके पास कितनी इन्वेंट्री है, आपके पास किस प्रकार की इन्वेंट्री उपलब्ध है, जहां इन्वेंट्री स्थित है और यह समय के साथ कैसे बदलता है। आज बहुत सारे सॉफ्टवेयर एप्लिकेशन हैं जो इस प्रक्रिया में सहायता कर सकते हैं।

- सॉफ्टवेयर बाजार की खोज में कुछ समय बिताना सुनिश्चित करें। सभी उपलब्ध पैकेजों पर व्यापक ऑनलाइन समीक्षाएं और विश्लेषण हैं और ये समीक्षा आपको बता सकती हैं कि सॉफ्टवेयर आपकी विशिष्ट आवश्यकताओं को पूरा करता है या नहीं। यदि आप अभी शुरुआत कर रहे हैं, तो इन्वेंट्री मैनेजमेंट सॉफ्टवेयर प्राप्त करें जिसे अकाउंटिंग सॉफ्टवेयर में बनाया गया है। इससे आप अपनी सभी वित्तीय जानकारी को एक कार्यक्रम में रख सकते हैं, साथ ही इसका समन्वय भी कर सकते हैं।
- क्लिकबुक या पीचट्री का उपयोग करने पर विचार करें। ये अकाउंटिंग सॉफ्टवेयर प्रोग्राम हैं, लेकिन इनके पास इन्वेंट्री मैनेजमेंट फीचर्स भी हैं, जो आपको अपनी इन्वेंट्री का ट्रैक रखने में मदद कर सकती हैं, और वे एक सेंटर डेटाबेस के साथ आते हैं जो यह सुनिश्चित कर सकता है कि सभी कर्मचारियों के पास समन्वित जानकारी है।
- पीओएस मेड एक मुफ्त इन्वेंट्री मैनेजमेंट सॉफ्टवेयर प्रोग्राम है जो छोटे खुदरा व्यवसायों के लिए बहुत उपयोगी हो सकता है।



3. स्पष्ट लेबल बनाएं। आपकी सूची में प्रत्येक वस्तु में एक वस्तु नंबर, एक मात्रा और एक मूल विवरण होना चाहिए जिसमें विक्रेता का नाम और कोई अन्य महत्वपूर्ण विवरण शामिल है।



इससे वस्तु की पहचान करना आसान हो जाता है। उदाहरण के लिए यदि आप ऐसे बॉक्स में शर्ट ऑर्डर करते हैं जिसमें 12 शर्ट हैं, तो बॉक्स में एक लेबल होना चाहिए जिसमें शर्ट के लिए वस्तु नंबर, मात्रा (12) और एक विवरण शामिल हो।

- इससे यह पता लगाना आसान हो जाता है कि प्रत्येक बॉक्स में क्या है और इसमें कितना शामिल है।
- यदि आपके पास इन्वेंट्री की व्यापक मात्रा है तो एक बारकोड ट्रैकिंग सिस्टम देखें। यह आपको प्रत्येक वस्तु पर एक बारकोड रखने की अनुमति देगा, जो कर्मचारियों को आपके द्वारा उपयोग किए जा रहे सॉफ्टवेयर में जल्दी से स्कैन करने, पहचानने और सूची जानकारी स्थानांतरित करने की अनुमति देता है। यह मैनुअल लेबल का एक विकल्प है।

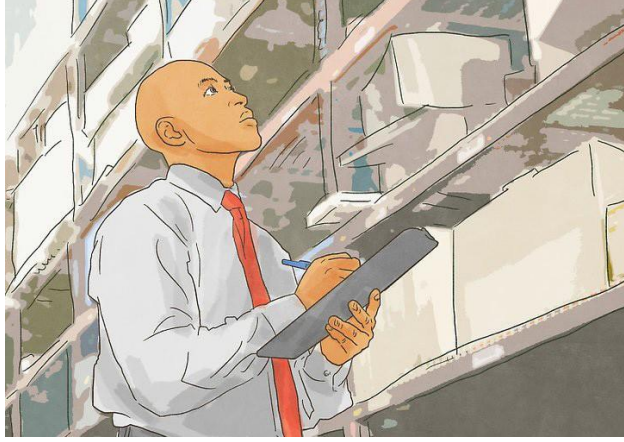


4. अपने इन्वेंट्री स्टॉक की प्रारंभिक गणना करें। यहां तक कि अगर आप सॉफ्टवेयर का उपयोग कर रहे हैं, तो भी कभी-कभार स्वयं से एक बार गणना करना महत्वपूर्ण है। यह आपके इन्वेंट्री स्टॉक की प्रारंभिक गणना करने से शुरू होता है। आप एक स्प्रेडशीट बनाकर शुरू करना चाहेंगे जिसमें प्रत्येक वस्तु नंबर हो, उसके बाद कॉलम जो कि मात्रा को इंगित करता है।

- आप तब आपके पास उपलब्ध सभी वस्तुओं, साथ ही साथ उनकी मात्राओं की गणना करेंगे।
- यदि आप सॉफ्टवेयर का उपयोग कर रहे हैं, तो आप अपनी शुरुआती इन्वेंट्री को सॉफ्टवेयर में जोड़ना चाहेंगे। आपको वस्तु नंबर, खरीद जानकारी, साथ ही विक्रेता को जोड़ना होगा। यह वस्तु को सॉफ्टवेयर में जोड़ देगा और जब आप इन्वेंट्री खरीदते हैं, तो सॉफ्टवेयर स्वचालित रूप से इन्वेंट्री को अपडेट करेगा। विक्री होने पर यह इन्वेंट्री से कट जाएगा।
- आपके सॉफ्टवेयर का सटीक होना सुनिश्चित करने के लिए भौतिक गणना करना महत्वपूर्ण है। स्वयं गिनती करने से भी अज्ञात थ्रिंकेज और अप्रचलन से बचा जा सकता है।
- इन्वेंट्री को नियमित रूप से गिना जाना चाहिए, लेकिन सांख्यिकीय प्रक्रिया पर भरोसा कर सकते हैं या उन वस्तुओं की गिनती कर सकते हैं जो सबसे अधिक या सबसे मूल्यवान हैं।

## भाग 2

### अपने इन्वेंट्री को अपडेट करना



1. अपनी सूची को मैन्युअल रूप से अपडेट करें। इन्वेंट्री मैनेजमेंट सॉफ्टवेयर आपकी सूची पर नजर रखने के लिए एक उपयोगी तरीका हो सकता है क्योंकि यह स्वचालित रूप से आपके इन्वेंट्री रिकॉर्ड को अपडेट करता है क्योंकि नई बिक्री और खरीद सॉफ्टवेयर में इनपुट होती है। हालांकि, यह महत्वपूर्ण है कि अपनी सूची को मैन्युअल रूप से मॉनिटर करने की एक प्रणाली हो, ताकि आपके पास सॉफ्टवेयर की सटीकता को क्रॉस-चेक करने का एक तरीका हो (या यदि आप किसी भी प्रकार के सॉफ्टवेयर का उपयोग न करने का विकल्प चुनते हैं)।

- आप नियमित रूप से दृश्य निरीक्षण और एक भौतिक गणना द्वारा अपनी इन्वेंट्री की जांच करने के लिए समय का अंतराल चुनना चाहेंगे। यह इस बात पर निर्भर करेगा कि आपकी इन्वेंट्री कितनी तेज चलती है।
- फिर आप उस समय अवधि (जैसे, एक सप्ताह) के लिए किसी भी और सभी नई इन्वेंट्री खरीद की सूची प्राप्त करना चाहेंगे, साथ ही सप्ताह के दौरान हुई बिक्री की सूची (जो इन्वेंट्री छोड़ने का प्रतिनिधित्व करता है) रखेंगे।
- फिर आप अपनी प्रारंभिक इन्वेंट्री काउंट शीट लेंगे और अपने सभी आविष्कारों की पूरी गणना करेंगे। आपकी वर्तमान इन्वेंट्री पिछले सप्ताह की गणना के बराबर होनी चाहिए, सप्ताह के लिए सभी बिक्री शून्य से अधिक होगी, साथ ही नई इन्वेंट्री खरीद होगी।



2. अपडेट किए गए डॉक्यूमेंट को एक संगठित तरीके से संग्रहीत करें। अपने सामाहिक चेक (या जो भी समय अवधि आपने चुनी है) को साफ-सुथरे फोल्डरों या बाइंडरों में संग्रहित करना सुनिश्चित करें, जो महीने के अनुसार व्यवस्थित हैं।



इस तरह यदि आपको किसी विशेष सप्ताह के लिए इन्वेंट्री डेटा की आवश्यकता है, तो आप इसे आसानी से पा सकते हैं। यह उस स्थिति में भी मददगार होता है जब आपके अकाउंटेंट को किसी जानकारी की आवश्यकता होती है।

- आप इसे स्टोर करने का विकल्प चुनने से पहले आपके द्वारा उपयोग किए जाने वाले किसी भी सॉफ्टवेयर के साथ अपनी मैन्युअल गणना से जानकारी को क्रॉस-चेक करना चाहेंगे। सॉफ्टवेयर में और आपके मैन्युअल चेक से इन्वेंट्री का स्तर बराबर होना चाहिए। यदि ऐसा नहीं है, तो यह संभव है कि सॉफ्टवेयर में अनुचित जानकारी दर्ज की गई थी, वह इन्वेंट्री गुम हो गई है, या आपने अपने मैन्युअल काउंट के दौरान गलती की है। इस मामले में आपको इसे फिर से करना चाहिए।



3. पॉइंट ऑफ सेल(पीओएस) इन्वेंट्री मैनेजमेंट विधि के लिए आगे बढ़ने के बाद जब आपके व्यवसाय का आकार इन्वेंट्री नियंत्रण के अधिक परिष्कृत रूप की आवश्यकता के लिए बढ़ा हो जाता है। प्वाइंट-ऑफ-सेल इन्वेंट्री कंट्रोल को नियंत्रित किया जाता है, जैसा कि नाम से पता चलता है, पॉइंट ऑफ सेल पर, जिसका अर्थ है कि आपके व्यवसाय में चेक-आउट के लिए आपके द्वारा उपयोग किया जाने वाला कैश रजिस्टर या कंप्यूटर आपकी इन्वेंट्री की गिनती रखता है। यह आपको व्यवसाय दिवस, महीने, बिक्री रिपोर्ट अवधि या किसी अन्य निर्दिष्ट समय सीमा के अंत में रिपोर्ट चलाने की अनुमति देता है।

- यदि आपके व्यवसाय की एक बहुत बड़ी इन्वेंट्री है और यदि दिन भर में कई बिक्री की जाती है, तो एक पॉइंट ऑफ सेल सिस्टम आपको वास्तविक समय में अपनी सूची को ट्रैक करने की अनुमति दे सकती है। ये सिस्टम आमतौर पर पीओएस सॉफ्टवेयर चलाने वाले कंप्यूटर हैं, जो एक रिसिप्ट प्रिंटर और कैश ड्रॉर के साथ आते हैं। जब भी कोई लेनदेन किया जाता है, तब ये सिस्टम आपकी इन्वेंट्री को स्वचालित रूप से अपडेट कर देता है, साथ ही आपको री-ऑर्डर आवश्यक होने पर या आपूर्ति कम होने पर सूचित करने में आपकी मदद करता है।
- पीओएस सिस्टम के लिए खरीदारी करते समय, ध्यान रखें कि आपको सबसे पहले आसानी से उपयोग करने और बुनियादी कार्यक्षमता की तलाश करनी चाहिए और फिर अपने व्यवसाय के बढ़ने पर अधिक उन्नत सुविधाओं को जोड़ने पर ध्यान केंद्रित करना चाहिए।
- आप अपने इन्वेंट्री मैनेजमेंट या अकाउंटिंग सॉफ्टवेयर के साथ पीओएस सॉफ्टवेयर को लिंक कर सकते हैं ताकि हर बार बिक्री होने पर आपका अकाउंटिंग सॉफ्टवेयर अपने आप अपडेट हो जाए।

### भाग 3

## इन्वेंट्री का सही लेवल बनाएं रखना



1. बिक्री के आंकड़ों का विश्लेषण करें। इन्वेंट्री मैनेजमेंट का लक्ष्य मांग को पूरा करना है, और इसका मतलब यह है कि आपकी अनुमानित बिक्री जो भी हो, उसे पूरा करने के लिए आपको पर्याप्त इन्वेंट्री की आवश्यकता होगी। यदि आप समय की अवधि के लिए व्यवसाय में हैं, तो आप भविष्य की बिक्री का अनुमान लगाने के लिए हिस्टोरिकल सेल का उपयोग कर सकते हैं। यदि आप नए हैं, तो आप अपने व्यवसाय के प्रकार, अपने स्थान, अपने क्षेत्र / उद्योग के अन्य समान आकार के व्यवसायों, और किसी भी अनुबंध या ग्राहकों के आधार पर अपनी बिक्री का पूर्वानुमान लगाना चाहेंगे।

- आप यह देखना चाहेंगे कि प्रत्येक प्रकार का उत्पाद मासिक आधार पर कितना बिकता है और सुनिश्चित करें कि आप इस राशि को कवर करने के लिए पर्याप्त इन्वेंट्री का ऑर्डर करते हैं, साथ ही कुछ अतिरिक्त इन्वेंट्री भी होने की उम्मीद है।
- आप कितना अतिरिक्त ऑर्डर करते हैं, यह आपके व्यवसाय की प्रकृति पर निर्भर करता है। क्या आपका व्यवसाय तेजी से बढ़ता है और मांग में कमी आती है? यदि हां, तो आप सतर्क रहने के लिए अतिरिक्त इन्वेंट्री रखना चाह सकते हैं।



2. तय करें कि कितना स्टॉक ऑर्डर करना है और कितना रखना है। आप कितना स्टॉक रखते हैं और आप कितना ऑर्डर करते हैं यह आपकी बिक्री के स्तर, स्टॉक का प्रकार और आपके पास कितना स्थान उपलब्ध है, इन चीजों पर निर्भर करता है।

- यदि आपकी सूची में खराब होने वाली वस्तुएं हैं या यदि आपके पास स्थान की कमी है, तो आप अपने पिछले बिक्री के आंकड़ों को देखना चाहेंगे और सुनिश्चित करेंगे कि आपके पास अनुमानित मांग और किसी भी संभावित वृद्धि को पूरा करने के लिए थोड़ा अधिक है।

यदि आपके पास कम जगह या खराब होने वाली वस्तुएं हैं, तो इन्वेंट्री मैनेजमेंट बहुत महत्वपूर्ण है, और आप लेवल को बारीकी से मॉनिटर करना चाहते हैं और यह सुनिश्चित करना चाहते हैं कि वस्तुओं की कमी तो नहीं है। आप हमेशा विश्वसनीय आपूर्तिकर्ताओं को चुनना चाहते हैं जिनसे आप अपनी इन्वेंट्री जल्दी और समय पर प्राप्त कर सकें।

- यदि आपके पास अपने स्टॉक के लिए भरोसेमंद डिलीवरी कंपनी है और वे बार-बार डिलीवरी करने में सक्षम हैं, तो आप अपने बैक स्टॉक को कम कर सकते हैं।
- यदि आपकी वस्तुएं खराब नहीं होती हैं और यदि आपके पास जगह है, तो आप अधिक इन्वेंट्री खरीदकर बल्क डिस्काउंट का लाभ लेने पर विचार कर सकते हैं। यह एक उपयोगी तरीका है यदि आपकी बिक्री की भविष्यवाणी करना कठिन है, यदि वे भारी उतार-चढ़ाव करते हैं और यदि आपके उत्पाद बाजार में नहीं हैं, जहां प्राथमिकताएं तेजी से बदलती हैं।

3. ऑर्डर और डिलीवरी के समय पर विचार करें। ध्यान रखने के लिए एक और कारक यह है कि आप ऑर्डर देने के बाद वह कितनी जल्दी आपकी वस्तुएं आप तक पहुंचा सकते हैं। उदाहरण के लिए यदि किसी निश्चित वस्तु के आपके ऑर्डर को डिलीवर होने में एक सप्ताह का समय लगता है तो आप वस्तु को बड़ी मात्रा में ऑर्डर करना चाहेंगे। यदि, हालांकि, अगले दिन वस्तुएं वितरित किए जा सकते हैं, तो आप जानते हैं कि आप तेजी से घटते इन्वेंट्री को फिर से भर सकते हैं और उतना बैकस्ट रखने की आवश्यकता नहीं है।



4. रि-ऑर्डर पॉइंट चुनें। आपका लक्ष्य हमेशा ग्राहक सूची को पूरा करने के लिए पर्याप्त इन्वेंट्री रखना है, जबकि बहुत अधिक इन्वेंट्री नहीं ले जाना, क्योंकि यह आपकी पूंजी को अनावश्यक रूप से बांधता है। यह सुनिश्चित करने के लिए कि आपके पास हर समय स्टॉक का सही स्तर है, आपको यह जानना होगा कि रि-ऑर्डर कब करना है।

- एक दृष्टिकोण स्टॉक के न्यूनतम स्तर को निर्दिष्ट करना है, जिस पॉइंट पर आप हमेशा ऑर्डर देते हैं। उदाहरण के लिए, आप अपनी शर्ट की आपूर्ति को कभी भी 100 से कम नहीं होने देंगे। जैसे ही यह होता है, रि-ऑर्डर करें।
- यह सुनिश्चित करता है कि आप कभी बाहर न भागें। उन उत्पादों के लिए जो तेजी से आगे बढ़ते हैं, या तेजी से आगे बढ़ने के लिए उच्च न्यूनतम स्तर निर्धारित करने की क्षमता रखते हैं। यदि आपका व्यवसाय मौसमी है, तो आप वर्ष के समय के आसपास कुछ महीनों के लिए इस न्यूनतम स्तर को बढ़ाना चाहते हैं ताकि आप मौसमी वृद्धि देख सकें।





5. अप्रत्याशित घटनाओं के दौरान कमी न हो इसके लिए कुछ "सेफ्टी स्टॉक" की व्यवस्था करें। उदाहरण के लिए यदि आप उन वस्तुओं को ले जाते हैं जो मुख्य रूप से ठंड के मौसम की वस्तुएं हैं, तो बड़ी सर्दी के मौसम की घटनाओं के लिए आवश्यक विशिष्ट वस्तुओं को अधिक मात्रा में ले जाएं। यह सेफ्टी(या बफर) स्टॉक उन कमियों को रोक देगा जो आपके द्वारा ऑर्डर करने के बीच और जब आप इसे प्राप्त करते हैं, इनके बीच होती है।

- आपके पास सेफ्टी स्टॉक की मात्रा इस बात पर निर्भर होनी चाहिए कि आपके व्यवसाय मांग में कितनी तेजी से बदलाव आ रहा है। यदि आपका व्यवसाय मौसमी है तो इस पर भी विचार करें।



6. इन्वेंटरी मैनेजमेंट एजेंसी का उपयोग करने पर विचार करें। यह विशेष रूप से उपयोगी है यदि आप एक बड़े रिटेलर हैं या साल के अंत या सेल सीज़न के अंत में आपको इन्वेंटरी गणना की आवश्यकता है। एजेंसी आपके पूर्ण स्टॉक की गणना करेगी, आपकी कंपनी के साथ पूर्व निर्धारित व्यवस्था के अनुसार निर्माता को वापस भेजने के लिए, फिर से लिखना और यहां तक कि अवांछित माल को हटा देगी।

## इन्वेंट्री का प्रबंधन करना

किसी कंपनी के राजस्व की गणना के लिए इन्वेंट्री प्रबंधन आवश्यक है। इन्वेंट्री की बिक्री कंपनी के लाभ का एक संकेत है और इसलिए इन्वेंट्री टर्नओवर और इन्वेंट्री लोकेशन के विस्तृत खाते होने चाहिए। अध्याय रणनीतिक रूप से सूची प्रबंधन के प्रमुख घटकों और प्रमुख अवधारणाओं को शामिल करता है और व्यापक समझ प्रदान करता है।

### आन्वेंट्री थ्रिफेज को कैसे कम करें

इन्वेंट्री थ्रिफेज बस इन्वेंट्री के नुकसान को संदर्भित करता है। आमतौर पर थ्रिफेज चोरी, क्षति / खराब होने या प्रशासन द्वारा त्रुटियों के कारण होता है। यद्यपि माल को ले जाने वाले व्यवसायों के लिए इन्वेंट्री थ्रिफेज एक बड़ी समस्या हो सकती है, लेकिन उचित मॉनिटर और नियंत्रणों से समस्या को कम किया जा सकता है।

### तरीका 1

#### कर्मचारी चोरी को रोकना



1. कर्मचारियों को ठीक से शिक्षित और प्रशिक्षित करना। प्रशिक्षण और हानि की रोकथाम के कार्यक्रम चलाएं जो चोरी के निहितार्थों पर चर्चा करते हैं, जैसे कि सीमित वेतन में वृद्धि, पदोन्नति के कम अवसर और कंपनी की वित्तीय अस्थिरता के कारण छंटनी आदि।

- हानि-रोकथाम कार्यक्रम कर्मचारियों को दिखाते हैं कि आप इन चीजों पर ध्यान दे रहे हैं और कंपनी समस्या को गंभीरता से लेती है।
- इसके अलावा ये प्रोग्राम कर्मचारियों को यह जानने में मदद कर सकते हैं कि चोरी को कैसे पकड़ा जाए, चाहे वह अन्य कर्मचारियों या ग्राहकों के बीच हो।



2. अपने स्टोररूम को सुरक्षित रखें। कर्मचारी चोरी के जोखिम को कम करने का सबसे आसान तरीका आपकी इन्वेंट्री तक पहुंच को प्रतिबंधित करना है। केवल कुछ ही कर्मचारियों की सीधे इन्वेंट्री क्षेत्रों तक पहुंच होनी चाहिए। यदि आपके पास कुछ सामान हैं जो विशेष रूप से मूल्यवान हैं, तो उन क्षेत्रों तक पहुंच को प्रतिबंधित करने पर विचार करें जहां ये रखे गए हैं।



3. अपनी प्राप्त प्रथाओं को कस लें। एक गोदाम का प्राप्त क्षेत्र वह जगह है जहां बड़ी मात्रा में इन्वेंट्री चोरी होती है। कर्मचारी शिपमेंट को छोटे या खराब होने के रूप में चिह्नित कर सकते हैं। इससे पहले कि वे खराब या क्षतिग्रस्त सामानों को फेंकें, आपको निरीक्षण की आवश्यकता होगी। आपके पास एक कर्मचारी भी होना चाहिए जो इन निरीक्षणों को पूरा करने के साथ-साथ प्राप्त किए गए वस्तुओं की एक सूची के साथ काम करता है।



4. निगरानी कैमरे स्थापित करें। पूरे स्टोर और वर्करूम में दृश्यमान सुरक्षा कैमरे स्थापित करना अपराध के लिए एक सिद्ध बाधा है। अपने कर्मचारियों को बताएं कि सुरक्षा कैमरे अक्सर काम करते हैं और समय-समय पर इनकी जांच होती है।

इसके अलावा, चोरी या दुकानदारी से जुड़े अजीब व्यवहार की निगरानी के लिए प्रत्येक रात सुरक्षा कैमरों की समीक्षा करें। कैमरे की कम से कम साप्ताहिक समीक्षा की जानी चाहिए, भले ही थ्रिकेज के कोई संकेत न हों।

- उदाहरण के लिए कर्मचारियों को प्रशिक्षित करते समय, आप उन्हें स्पष्ट रूप से दिखा सकते हैं कि सभी कैमरे कहां स्थित हैं, उन्हें लाइव रिकॉर्डिंग दिखाएं और इस बात पर जोर दें कि टेप की रोजाना जांच की जाती है।
- आप स्टोर और वर्करूम चोरी से जुड़े चिह्न भी लगा सकते हैं और इसके साथ जुड़े दंड के बारे में भी संकेत दे सकते हैं।



5. कीमती सामान की बारीकी से निगरानी करें। उन स्थानों पर उच्च मूल्य की वस्तुओं (चाहे सामान या मुद्रा) को संग्रहीत करने के लिए चोरी करने के आग्रह को कम करें, जिसमें प्राधिकरण या पहुंच के उच्च स्तर की आवश्यकता होती है।

- उदाहरण के लिए उच्च मूल्य वाली वस्तुओं को लॉक और की के नीचे स्टोर करें और और केवल विश्वसनीय प्रबंधकों या पर्यवेक्षकों को चाबियां प्रदान करें।



6. कर्मचारियों को अलग कर्तव्य सौंपें। एक ही व्यक्ति को सूची प्रबंधन, प्राप्ति के प्रसंस्करण और प्राप्ति की रिकॉर्डिंग को संभालने की अनुमति न दें। एक ही व्यक्ति को इन्वेंट्री और आय के प्रभारी बनाने से उस व्यक्ति पर शक नहीं होता है। इसके बजाय, कई लोगों के बीच "चेक और बैलेंस" सिस्टम रखने के लिए कर्तव्यों का प्रसार करें जो चोरी को रोकेंगे।





7. एक कुशल प्वाइंट ऑफ सेल (पीओएस) प्रणाली का उपयोग करें। प्रत्येक कर्मचारी को एक अनूठे पासवर्ड और उपयोगकर्ता नाम के साथ पीओएस टर्मिनल में प्रवेश करने और संदिग्ध व्यवहार के लिए पीओएस टर्मिनल के माध्यम से दैनिक लेनदेन की समीक्षा करने की आवश्यकता है। संदिग्ध नुकसान का पता लगाने के लिए अपने दैनिक प्रॉफिट मार्जिन रिपोर्ट का अध्ययन करें। यदि नियमित रूप से एक विभाग में पर्याप्त नुकसान होता है, तो आपको चोरी के लिए उस विभाग की जांच करने की आवश्यकता हो सकती है।

- संदिग्ध व्यवहार के उदाहरणों में नकदी दराज के लिए अनावश्यक और अत्यधिक पहुंच शामिल है, कम मात्रा में रिफंड दर्ज किए गए हैं और उत्पाद रिटर्न उत्पाद से मेल नहीं खाते हैं।
- नकली बिक्री के लिए देखें, जहां एक कर्मचारी पूरी कीमत पर ग्राहक द्वारा भुगतान किए गए पैसे को निकालने के लिए छूट में प्रवेश करता है। छूट के लिए थ्रेसहोल्ड सेट करें ताकि यदि लेनदेन बहुत अधिक कठोर प्रतीत हो।
- टर्मिनल में साइन इन करते समय प्रत्येक कर्मचारी क्या करने में सक्षम है, इसे सीमित करें। उदाहरण के लिए आपको कर्मचारियों को वांडेड या उत्पाद रिटर्न करने के लिए प्रबंधक को कॉल करने की आवश्यकता हो सकती है।
- कैशियर की कीमतों के साथ पोस्ट की गई कीमतों का मिलान करने में विफलता के परिणामस्वरूप सिविल पेनल्टी और क्लास एक्शन लॉ सूट हो सकते हैं।

## तरीका 2

### घटती ग्राहक चोरी



1. शॉपलिफ्टिंग को रोकने के लिए कैशियर खोजें। स्टोर के प्रवेश द्वार / निकास द्वार के पास कैश रजिस्टर रखें।



अपने कैशियर को निर्देश दें कि वे ग्राहकों का स्वागत करें क्योंकि वे दरवाजों के माध्यम से आते हैं। कैशियर से लेकर बाकी स्टोर को आसानी से देखा जाने वाला बनाएं। कैशियर के पास अपनी सबसे मूल्यवान वस्तुओं रखें और उन्हें इस क्षेत्र की निगरानी करने के लिए कहें। अगर उन्हें करीबी से देखा जाए तो वह चोरी नहीं करेंगे।



2. सुरक्षा कैमरे और दर्पण का उपयोग करें। यदि वे जानते हैं कि उनकी सक्रिय रूप से निगरानी की जा रही है तो चोरी करने की संभावना कम होगी। उन्हें यह बताने के लिए अत्यधिक दृश्यमान कैमरे, दर्पण और चेतावनी संकेत स्थापित करें कि स्टोर चोरी को गंभीरता से लेता है और अन्य उल्लंघनकर्ताओं के खिलाफ दंड लागू करेगा।

- जहां से आसानी से चोरी हो सकती है, ऐसे कोनों या अस्पष्ट क्षेत्रों में दर्पण रखें हैं।



3. कर्मचारी जागरूकता और दृश्यता बढ़ाएं। कर्मचारियों को न केवल छोटी चोरी को पहचानने के लिए प्रशिक्षित किया जाना चाहिए, बल्कि उन्हें अपने कौशल को दैनिक व्यवहार में लाने के लिए भी तैयार रहना चाहिए। लॉस प्रिवेंशन रिसर्च काउंसिल के वार्षिक सत्र में, पेशेवर दुकानदारों ने उल्लेख किया कि कर्मचारी दृश्यता चोरी के लिए # 1 बाधा थी। सुनिश्चित करें कि कर्मचारियों को फर्श पर चलना, ग्राहकों की सहायता करना, ड्रेसिंग रूम की निगरानी करना आदि के बारे में पता है।

- कर्मचारियों को ऐसे ग्राहकों की तलाश करनी आनी चाहिए जो: आंखों के संपर्क से बचें, नर्वस दिखाई दें, लक्ष्यहीन रूप से भटकते प्रतीत हों, बार-बार दुकान से बाहर निकलें और वापस आएं, लगातार अन्य ग्राहकों या कर्मचारियों पर नजर डालें और अस्पष्ट क्षेत्रों में घूमें।
- सुनिश्चित करें कि कर्मचारी सभी ग्राहकों का अभिवादन करके मुखर बने रहें और ग्राहकों की सहायता के लिए उनसे पूछें।

- संभावित मुकदमों और शिकायतों के कारण, एक नीति निर्धारित करें। सुनिश्चित करें कि आपके कर्मचारी जानते हैं कि वंश, लिंग, जातीयता, आयु, या विकलांगता के आधार पर ग्राहकों को प्रोफाइल करना अवैध है।



4. स्टोर नीतियों को लागू करें जो चोरी में कटौती करेंगे। कुछ नीतियां हैं जो चोरों के लिए दुकानदारी को कठिन बना देगी। शॉपिंग बैग लाने के संबंध में नीतियों को लागू करें और ट्रेसिंग रूम की नीतियों को लागू करें यदि आपके पास एक खुदरा स्टोर है जहां कपड़े या जूते बेचे जाते हैं।

- ग्राहकों द्वारा लाए गए शॉपिंग बैग के संबंध में एक नीति लागू करें। उदाहरण के लिए चेकआउट काउंटर पर बैग छोड़ दें और उन्हें एक नंबर दें जिसे दिखाकर वह वापस अपना बैग ले सकते हैं।
- ट्रेसिंग रूम के दरवाजों को बंद रखें और एक ट्रेसिंग रूम अटेंडेंट रखें। जो यह सुनिश्चित करेगा कि ग्राहक ट्रेसिंग रूम में कितने कपड़े लेकर गया था।
- आपात स्थिति के लिए निकास अलार्म या लॉक होना चाहिए, लेकिन फायर कोड के अनुपालन में होना चाहिए।



5. सुनिश्चित करें कि कर्मचारी घोटालों से अवगत हैं। सुनिश्चित करें कि कर्मचारी छूट, रिटर्न और कूपन के संबंध में स्टोर नीतियों पर अप-टू-डेट हैं। कैशियर को वस्तु की कीमतों से परिचित होना चाहिए ताकि मूल्य टैग बदलना, वर्तमान कूपन घोटाले और खराब प्रचार कोड के बारे में पता चल सके।

खराब कूपन और कोड स्टोर के लाभ मार्जिन को प्रभावित कर सकते हैं क्योंकि यदि निर्माता द्वारा कूपन या कोड को अवैध माना जाता है, तो स्टोर की प्रतिपूर्ति नहीं की जा सकती है।

- कर्मचारियों को कूपन की एक बड़ी मात्रा के बारे में पता होना चाहिए, जिसे चुकाया जाना चाहिए या औसत ऋण मुक्ति मूल्य से बड़ा होना चाहिए।
- हमेशा मूल रसीद की आवश्यकता के द्वारा लौटाए गए माल पर घोटाले से बचें। यदि ग्राहकों के पास रसीद नहीं है, तो घोटाले का पता लगाने के लिए 20% रिस्टॉकिंग शुल्क लागू कर सकते हैं।



6. अपने स्टोर को साफ और सुव्यवस्थित रखें। जब आपके स्टोर को साफ-सुथरा रखा जाता है तो यह देखना बेहद आसान होता है कि क्या कुछ जगह से बाहर है या गायब है। सभी वस्तुओं को "सामने की ओर" रखें, जिसका अर्थ है कि सभी उत्पादों को शेल्फ के किनारे पर खींचकर व्यापारिक वस्तुओं की एक ठोस दीवार बनाना।

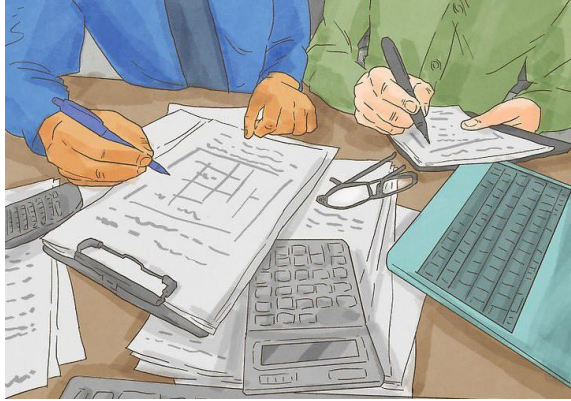
### तरीका 3

#### प्रशासनिक एरर से बचना



1. सबसे सामान्य प्रकार की प्रशासनिक त्रुटियों से अवगत रहें। विशिष्ट प्रशासनिक एरर जो इन्वेंट्रि थ्रिंकेज की ओर ले जाती हैं, उनमें यूनिवर्सल प्रोडक्ट कोड (यूपीसी) टिकटिंग एरर, पॉइंट ऑफ सेल (पीओएस) रिंगिंग एरर, रिटर्न प्रोसेसिंग एरर और अपर्याप्त प्रशिक्षित स्टाफ शामिल हैं। इन सामान्य एरर के बारे में पता होने से, आप भविष्य में उनसे बचने के बारे में अधिक विचारशील हो सकते हैं।

- यह सुनिश्चित करके यूपीसी एरर से बचें कि वस्तुओं में सही बारकोड है और वस्तु को स्कैन और उचित रूप से लॉग इन किया जा रहा है। वस्तु, डिब्बे और अलमारियों के लिए स्पष्ट लेवल बनाना एक संगठित प्रणाली बनाएगा जो ह्यूमन स्कैनिंग एरर में कटौती करेगा।



2. लगातार ऑडिट करें। ऑडिटिंग में लक्ष्य यह जानना है कि इन्वेंट्री का हर टुकड़ा कहां स्थित है। इन्वेंट्री को ऑडिट करने का सबसे प्रभावी तरीका साइकिल काउंटिंग का संचालन करना है, जहां आप प्रत्येक दिन कम मात्रा में इन्वेंट्री की गिनती करते हैं जब तक कि आप पूरे लॉट के माध्यम से साइकिल नहीं चलाते हैं।

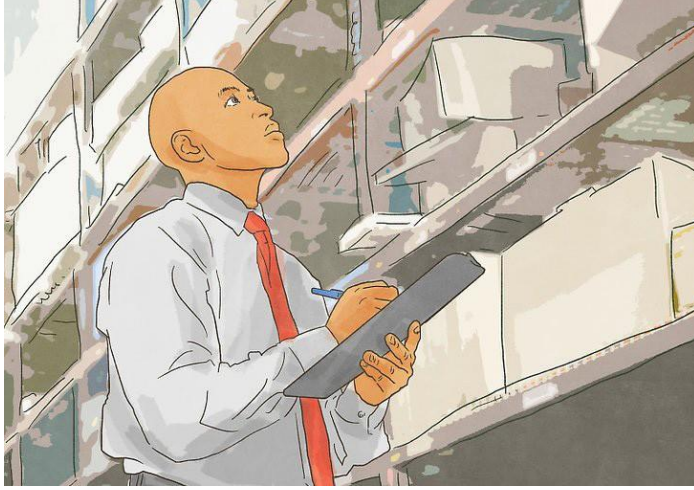
- आपको प्रति वर्ष , प्रति स्थान, कम से कम दो पूर्ण ऑडिट आयोजित करने चाहिए।
- इन्वेंट्री को ट्रैक करने का एक अन्य तरीका बारकोड स्कैनर या मोबाइल डिवाइस है जो इन्वेंट्री को डॉक से रजिस्टर में ट्रैक करता है, लेकिन चोर इसके चारों ओर एक रास्ता खोज सकते हैं।
- एक अतिरिक्त विधि हाथ से इन्वेंट्री के प्रत्येक टुकड़े को गिनना है।
- इन्वेंट्री रखने पर अधिक जानकारी के लिए, इन्वेंट्री रखने का तरीका देखें।



3. एक सॉफ्टवेयर सॉल्यूशन के माध्यम से अपनी सूची को स्वचालित करें। इन्वेंट्री को ट्रैक करने के लिए सॉफ्टवेयर का उपयोग करके, आप सिस्टम को मानकीकृत करने में सक्षम हैं और अधिक सटीक जानकारी ट्रैक करने में सक्षम होते हैं। यह न केवल धोखाधड़ी गतिविधि को रोकने में मदद करता है, बल्कि यह अकाउंटिंग सिस्टम के बाहर से काम किए जाने के बाद भी इन्वेंट्री समायोजन को भी आसान बनाता है।

- उदाहरण के लिए, फ्लो इन्वेंट्री जैसी प्रणाली संपूर्ण इन्वेंट्री प्रक्रिया का अवलोकन प्रदान करने में सक्षम है और आपको सभी लेनदेन (यहां तक कि अलग-अलग उपयोगकर्ता खाते भी ) का ऑडिट ट्रेल बनाने की अनुमति देती है।



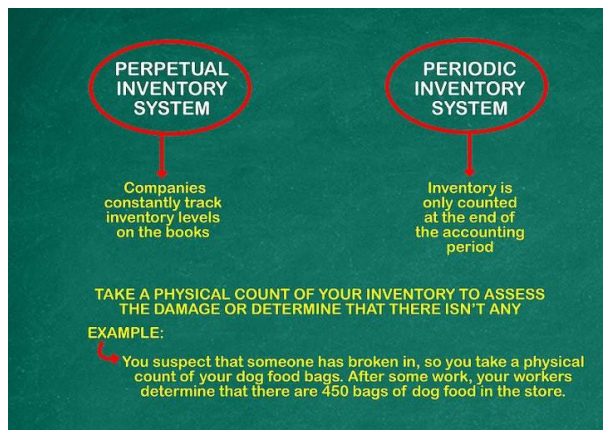


4. खराब या टूटी वस्तुओं पर ध्यान दें। खरीदारी के दौरान वस्तुओं की उचित संख्या का आदेश देकर, और स्टोर के स्टॉक रूम में वस्तुओं की सावधानीपूर्वक हैंडलिंग सुनिश्चित करने के द्वारा बेकार हो जाने वाली इन्वेंट्री की मात्रा को सीमित करने का प्रयास करें। कभी-कभी, आपको गोदाम से खराब या टूटी हुई चीजें प्राप्त होंगी। शिपमेंट को मान्य करना और घोटाले से बचने के लिए क्षतिग्रस्त या खराब होने वाली वस्तुओं का सावधानीपूर्वक निरीक्षण करना सुनिश्चित करें।

रिटेलर्स अक्सर विशेष अकाउंटिंग तरीकों को आजमाते हैं जो अन्य उद्योगों में नहीं देखे जाते हैं। क्योंकि इन कंपनियों के लिए इन्वेंट्री नियंत्रण बहुत महत्वपूर्ण है, इसलिए उन्होंने उत्पादन से लेकर अंतिम बिक्री तक इन्वेंट्री के प्रवाह के लिए ट्रैकिंग और अकाउंटिंग के लिए कई तरीके विकसित किए हैं। मर्चेन्डाइजिंग कंपनियों के लिए महत्वपूर्ण विज्ञापन इन्वेंट्री थ्रिकेज के लिए अकाउंटिंग करना है, जो भौतिक इन्वेंट्री गणना और बुक्स में दर्ज इन्वेंट्री की मात्रा के बीच अंतर करता है। इन्वेंट्री थ्रिकेज कई कारकों से हो सकता है, जिसमें ग्राहक या कर्मचारी द्वारा चोरी भी शामिल है। स्टोलेम इन्वेंट्री के लिए अकाउंट सीखना, आपको भौतिक सूची के साथ अपने इन्वेंट्री अकाउंट को संतुलित करने की अनुमति देगा।

## भाग 1

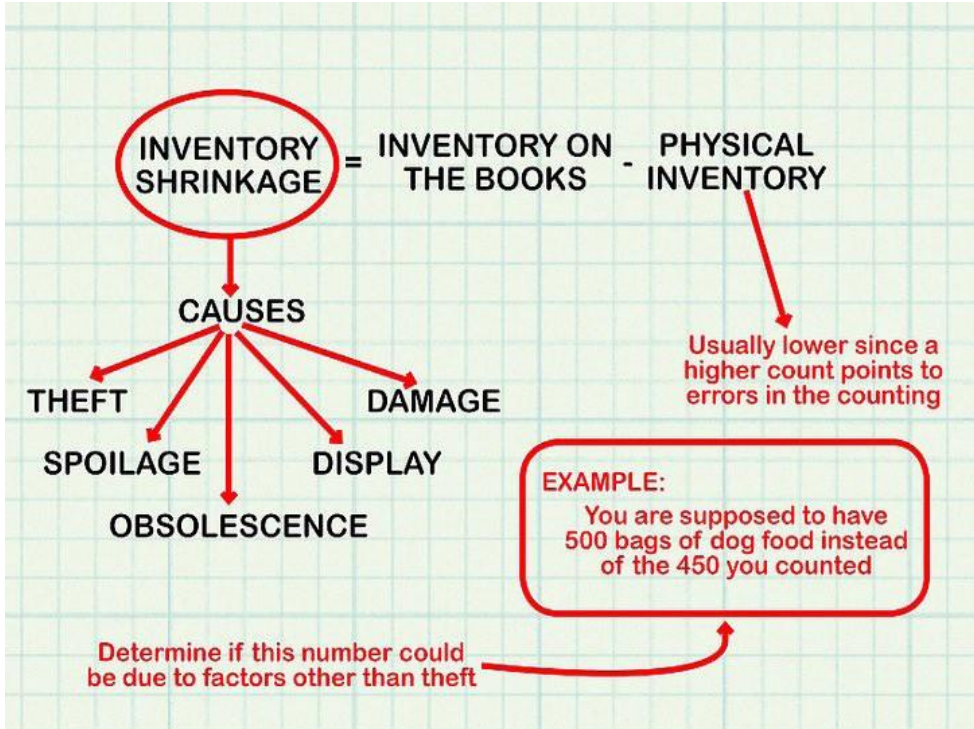
### नुकसान का आकलन



1. इन्वेंट्री की एक भौतिक गणना लें। खुदरा कंपनियां दो में से एक तरीके से इसे करती है:

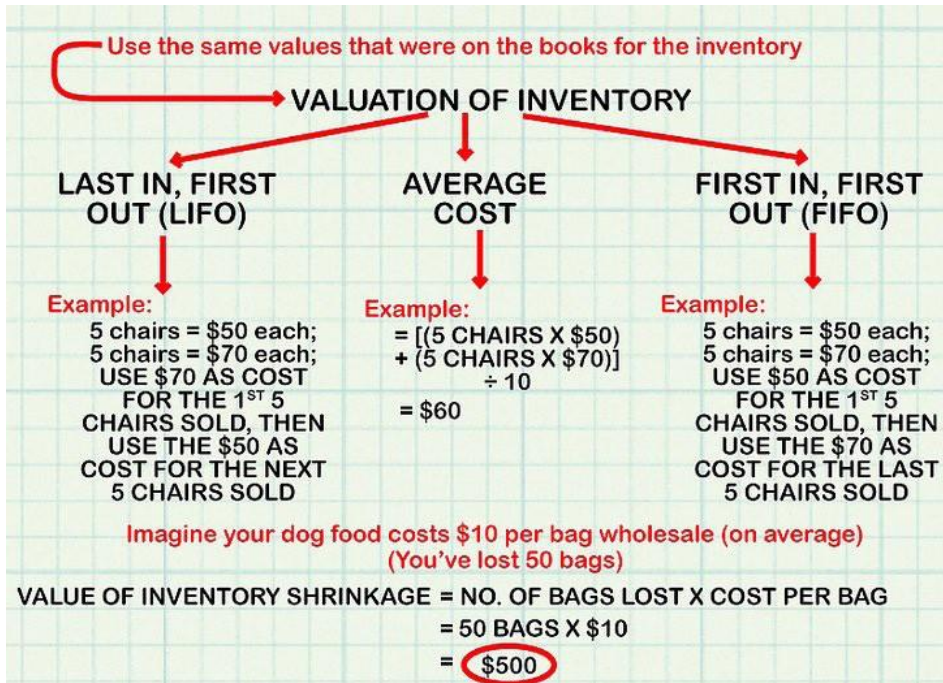
पर्पेचुअल या पीरियॉडिक इन्वेंट्री सिस्टम। पर्पेचुअल सिस्टम के तहत, कंपनियां लगातार बुक्स पर इन्वेंट्री स्तर को ट्रैक करती हैं, जबकि पीरियॉडिक इन्वेंट्री में अकाउंटिंग पीरियड के अंत में इसे गिना जाता है। किसी भी तरह से, आपको क्षति का आकलन करने के लिए अपनी सूची की एक भौतिक गणना करने की आवश्यकता होगी (या यह निर्धारित करें कि कोई भी नहीं है)।

- उदाहरण के लिए कल्पना करें कि आपके पास एक स्टोर है जहां पालतू जाववर का भोजन बेचा जाता है। आपको संदेह है कि कोई गड़बड़ हुई है, इसलिए आप अपने कुत्ते के फूड बैग की एक भौतिक गिनती करते हैं। कुछ काम के बाद, आपके कार्यकर्ता यह निर्धारित करते हैं कि स्टोर में कुत्ते के भोजन के 450 बैग हैं।



2. बुक्स में खाते की शेष राशि के लिए भौतिक सूची गणना की तुलना करें। लगभग सभी मामलों में, भौतिक गिनती कम होगी (एक उच्च गिनती आमतौर पर गिनती में त्रुटियों की ओर इशारा करती है)। बुक्स और भौतिक सूची पर सूची के बीच के अंतर को इन्वेंट्री थ्रिकेज कहा जाता है।

- सही कारणों के लिए इस थ्रिकेज को विशेषता देने के लिए सावधान रहें। अलार्म के लिए एक बड़ा थ्रिकेज होता है और इसकी ओर जांच की जानी चाहिए। हालांकि आप यह नहीं मान सकते कि चोरी के कारण सभी अलग-अलग हैं।
- इन्वेंट्री थ्रिकेज के सामान्य कारण चोरी, लूट, अप्रचलन, क्षति, और प्रदर्शन हैं (वस्तु जिन्हें डिसप्ले पर रखा गया है और अब उपभोग के लिए फिट नहीं हैं)। चोरी पर नकेल कसने से इन अन्य कारकों में कमी नहीं आएगी। खुदरा कंपनियों के पास खराब होने, क्षति, और अप्रचलन से निपटने के लिए प्रक्रियाएं और नीतियां होनी चाहिए यदि ये थ्रिकेज का कारण बनती हैं।
- पिछले उदाहरण को दोहराएं, जैसे आप अपनी बुक में देखते हैं और आपके पास 450 के बजाय 500 बैग हैं। अपने कर्मचारियों से पूछें कि कितने बैग क्षतिग्रस्त हुए हैं और यह निर्धारित करें कि क्या यह संख्या चोरी के अन्य कारकों के कारण हो सकती है।



3. खोए हुए सामान की भी गणना करें। इन्वेंट्री थ्रिकेज के लिए खाते में, आपको खोए हुए इन्वेंट्री के मूल्य को भी निर्धारित करना होगा। उन मूल्यों का उपयोग करना सुनिश्चित करें जो इन्वेंट्री के लिए बुक में थे, न कि खोई हुई वस्तुओं की विक्री मूल्य थे। इसमें इन्वेंट्री से जुड़ी अन्य लागत भी शामिल है, जैसे शिपिंग शुल्क और प्रत्यक्ष श्रम आदि। यदि आप एक इलेक्ट्रॉनिक इन्वेंट्री सिस्टम का उपयोग करते हैं तो संभावना है कि आपका सिस्टम आपके लिए यह गणना करने में सक्षम होगा।

- इन्वेंट्री के लिए बुक वैल्यू की गणना अलग-अलग व्यवसायों द्वारा अलग-अलग तरीकों से की जाती है। सामान्य तौर पर इन्वेंट्री का मूल्यांकन तीन श्रेणियों में से एक में किया जाता है :
  - लास्ट-इन, फर्स्ट-आउट (एलआईएफओ)। यह विधि हाल ही में बेची गई या खोई गई इन्वेंट्री को महत्व देने के लिए इन्वेंट्री में जोड़े गए वस्तु की लागत का उपयोग करती है। उदाहरण के लिए यदि 5 कुर्सियां एक थोक व्यापारी से \$ 50 प्रत्येक पर खरीदी गईं और फिर बाद में 5 और 70 डॉलर में खरीदे गए थे, तो व्यवसाय पहले बेची गई पांच कुर्सियों के लिए \$ 70 लागत का उपयोग करेगा और फिर अगले 5 के लिए \$ 50 लागत का उपयोग करेगा।
  - फर्स्ट-इन, फर्स्ट-आउट (एफआईएफओ)। यह एलआईएफओ के विपरीत है और यह मानता है कि पहली सूची पहले बेची गई है। उसी कुर्सी के उदाहरण का उपयोग करते हुए, बेची गई पहली पांच कुर्सियों की कीमत \$ 50 प्रत्येक की लागत और अंतिम 5 \$ 70 होगी।
  - एवरेज कॉस्ट। यह एक ऐसी विधि है जो सूची में सभी की एवरेज कॉस्ट लागत उस कीमत पर प्रत्येक वस्तु को महत्व देती है। कुर्सी के उदाहरण में इसकी गणना की जाएगी ((5 कुर्सियां \* \$ 50 प्रत्येक) \* (5 कुर्सियां \* \$ 70 प्रत्येक)) / 10 कुर्सियां, जिसके परिणामस्वरूप एवरेज कॉस्ट \$ 60 होती है।
- पहले से एक ही उदाहरण का उपयोग करते हुए, अपने कुत्ते के भोजन की कीमत \$ 10 प्रति बैग थोक (औसतन) मान लीजिए। क्योंकि आप 50 बैग खो चुके हैं, आपकी कुल इन्वेंट्री थ्रिकेज का मूल्य 50 \* \$ 10 या \$ 500 होगा।





4. नुकसान की मात्रा का आकलन करें। यह निर्धारित करें कि नुकसान आपके व्यवसाय को प्रभावित करने के लिए काफी बड़ा है या नहीं। आपका निर्धारण प्रभावित कर सकता है कि इन्वेंट्री थ्रिंकेज कैसे रिकॉर्ड किया जाता है। यदि नुकसान अपेक्षाकृत कम है, तो इसे बेचा जाने वाले सामान की लागत के हिस्से के रूप में दर्ज किया जाना चाहिए। हालांकि, आय विवरण पर एक अलग लाइन के रूप में एक बड़ा नुकसान रिपोर्ट किया जाएगा। कैसे नुकसान की सूचना दी जाती है, यह प्रबंधन के विवेक पर छोड़ दिया जाता है।

- पालतू जानवरों की दुकान के उदाहरण में, आप तय करते हैं कि आपकी सूची के 10 प्रतिशत का नुकसान (500 में से 50 बैग) एक गंभीर नुकसान है। इसे आय विवरण पर चोरी की गई सूची के रूप में सूचित किया जाना चाहिए (यदि आप थ्रिंकेज के कारण को वास्तव में चोरी मानते हैं)।

## भाग 2

### अकाउंटिंग एंट्री बनाना

RELATIVELY SMALL LOSS			
DATE	ACCOUNT & DESCRIPTION	DEBIT	CREDIT
	INVENTORY COST OF GOODS SOLD		
	↪ Make adjustments		

LARGER LOSS	
INCOME STATEMENT	
REVENUES	
EXPENSES	
COST OF GOODS SOLD STOLEN INVENTORY	
NET INCOME	- \$\$\$


1. निर्धारित करें कि किस प्रकार की एंट्री बनानी है। इन्वेंट्री अकाउंट में विसंगति की गणना के लिए प्रत्येक अकाउंटिंग पीरियड के अंत में इन्वेंट्री अकाउंट को समेटा जाना चाहिए। आम तौर पर यह माल की बिक्री की सूची और लागत के समायोजन के रूप में किया जाता है।



हालांकि अगर इन्वेंट्री थ्रिकेज महत्वपूर्ण होने के लिए निर्धारित किया जाता है, तो नुकसान की बिक्री की गई वस्तुओं की लागत से अलग से आय विवरण पर रिपोर्ट की जानी चाहिए। बस यह सुनिश्चित कर लें कि बेची गई वस्तुओं की लागत से चोरी हुई इन्वेंट्री के मूल्य को छोड़कर इस मामले में नुकसान डबल-रिकॉर्ड नहीं किया गया है।

RELATIVELY SMALL LOSS			
DATE	ACCOUNT & DESCRIPTION	DEBIT	CREDIT
	COST OF GOODS SOLD INVENTORY	\$500	\$500

Account for the shrinkage due to stolen inventory

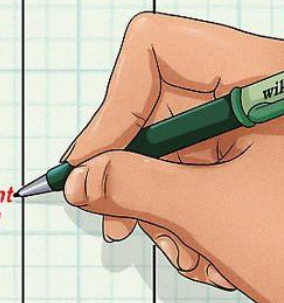


2. भौतिक गणना के साथ इन्वेंट्री अकाउंट को संतुलित करने के लिए एक अडजस्टिंग एन्ट्री दर्ज करें। थ्रिकेज के लिए नुकसान के समय सामान्य जर्नल में एक एन्ट्री होनी चाहिए। इस उदाहरण के लिए, मान लें कि इन्वेंट्री थ्रिकेज \$ 500 है।

- इन्वेंट्री के मूल्य, \$ 500 और उसी राशि के लिए इन्वेंट्री को जमा करने के लिए बेची गई वस्तुओं की लागत सामान्य होगी।

RELATIVELY SMALL LOSS			
DATE	ACCOUNT & DESCRIPTION	DEBIT	CREDIT
	COST OF GOODS SOLD INVENTORY	\$500	\$500
	Adjusted due to inventory shrinkage		

\*Large losses may warrant a detailed explanation in the notes section of the financial statements



3. एडजस्टिंग एन्ट्री के साथ एक नोट भी शामिल करें। एन्ट्री बनाने के बाद, एक नोट दर्ज करना सुनिश्चित करें जो इंगित करता है कि एन्ट्री इन्वेंट्री थ्रिकेज के लिए समायोजित करने के लिए बनाई गई थी। बड़े नुकसान वित्तीय वक्तव्यों के नोट अनुभाग में एक विस्तृत विवरण प्रदान कर सकते हैं।

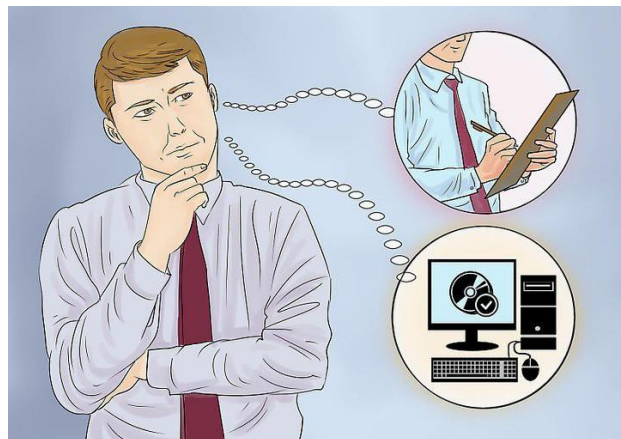
RELATIVELY SMALL LOSS			
DATE	ACCOUNT & DESCRIPTION	DEBIT	CREDIT
	COST OF GOODS SOLD INVENTORY Adjusted due to inventory shrinkage	\$\$\$	\$\$\$
	CASH INSURANCE COMPENSATION	\$\$\$	\$\$\$
	Also called other income		
	*Account for insurance reimbursement		

4. बीमा प्रतिपूर्ति के लिए अकाउंट बनाएं। यदि आपके पास इन्वेंट्री हानि से बचाने के लिए बीमा है, तो प्राप्त बीमा धन के लिए एक अलग एन्ट्री बनाई जानी चाहिए। इस मामले में आप प्राप्त राशि के लिए नकद और "अन्य आय / बीमा क्षतिपूर्ति" को डेबिट करेंगे।

इन्वेंट्री वह भौतिक आपूर्ति है जिसे आप बेचते हैं या अपने व्यवसाय के हिस्से के रूप में सेवाएं प्रदान करने के लिए उपयोग करते हैं। आपकी इन्वेंट्री आपकी सबसे मूल्यवान संपत्तियों में से एक है, और इसे सही तरीके से रखना आपके व्यवसाय को सुचारू रूप से चलाने के लिए आवश्यक है। चाहे आप इलेक्ट्रॉनिक इन्वेंट्री ट्रैकिंग सिस्टम का उपयोग करें या स्वयं सब कुछ स्वयं कर रहे हो, सटीक इन्वेंट्री रिकॉर्ड बनाए रखने से आपको अपने व्यवसाय में सफलता मिलेगी। ध्यान दें कि इन्वेंट्री की चर्चा आपके व्यापार के लिए ठोस वस्तुओं को संदर्भित कर सकती है, या यह इन्वेंट्री के लिए अकाउंटिंग मूल्यों को संदर्भित कर सकती है। इस विषय में भौतिक सूची को नियंत्रित करने पर चर्चा होगी।

## भाग 1

### इन्वेंट्री ट्रैकिंग विधि का विकास करना



1. इन्वेंट्री मॉनिटरिंग विधि चुनें। सटीक इन्वेंट्री को बनाए रखने की कुंजी इन्वेंट्री ट्रैकिंग की एक स्थापित विधि है और विधि का ईमानदारी से प्रयोग करना चाहिए। इन्वेंट्री ट्रैकिंग के लिए आम तौर पर सिस्टम या मैनुअल दो विकल्प होते हैं।

इन्वेंट्री सिस्टम आम तौर पर सॉफ्टवेयर उत्पाद होते हैं जो आपके अकाउंटिंग सिस्टम या कैश रजिस्टर से जुड़ते हैं और बिक्री करते समय और नए उत्पाद खरीदने के साथ ही आपके इन्वेंट्री रिकॉर्ड को अपडेट करते हैं। आप अपने इन्वेंट्री को मैन्युअल रूप से एक इन्वेंट्री लॉग को पेपर या एक्सेल वर्कबुक में रख कर और अपनी इन्वेंट्री को समय-समय पर अपडेट कर सकते हैं।

- यह निर्धारित करते समय कि आपके द्वारा उपयोग किए जाने वाले इन्वेंट्री मॉनिटरिंग का कौन सा रूप है, अपनी व्यावसायिक आवश्यकताओं पर विचार करें, जैसे कि आपको कितनी बार इन्वेंट्री रिकॉर्ड एक्सेस करने की आवश्यकता है और आप किस प्रकार की इन्वेंट्री के मालिक हैं, साथ ही आप इन्वेंट्री मॉनिटरिंग सिस्टम पर कितना खर्च कर सकते हैं।
- यदि आपका छोटा व्यवसाय है और आपकी सूची खतरनाक या असामान्य रूप से मूल्यवान नहीं है तो आपको लागतों को बचाने के लिए मैन्युअल रूप से अपनी सूची को ट्रैक करने पर विचार करना चाहिए।
- यदि आप एक बड़ा व्यवसाय चलाते हैं या आपके पास मूल्यवान इन्वेंट्री है तो आपको इन्वेंट्री सिस्टम का उपयोग करने के लिए भुगतान करने पर विचार करना चाहिए। आप जो भुगतान करना चाहते हैं, उसके आधार पर, आपके पास एक जटिल प्रणाली हो सकती है। जिसमें कर्मचारियों के लिए आवश्यक लॉग-इन और कर और व्यावसायिक रिपोर्टिंग उद्देश्यों के लिए अकाउंटिंग अपडेट शामिल हैं।



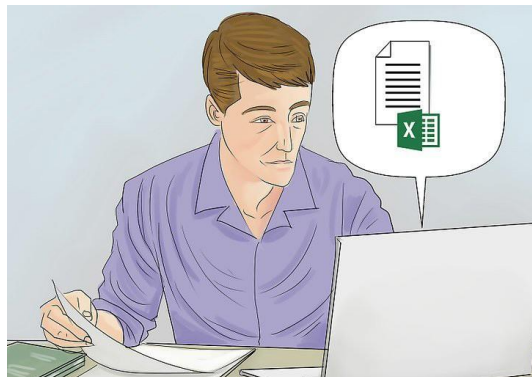
2. इन्वेंट्री ग्रुप और टैग बनाएं। अपने इन्वेंट्री में उन सभी उत्पादों या उत्पादों के प्रकारों की एक सूची बनाएं और प्रत्येक के लिए एक नाम चुनें। आप जितना चाहें उतना विस्तृत हो सकते हैं, लेकिन आपकी सूची में प्रत्येक वस्तु इन सूची समूहों में से एक (और केवल एक) में फिट होना चाहिए। भविष्य में किसी भी सूची वस्तु की आवश्यकता हो सकती है।

- इन्वेंट्री लेबल बनाते समय अपनी क्रय आवश्यकताओं पर विचार करें। उदाहरण के लिए यदि आप एक कैफे चलाते हैं और हर दिन पूरे, कम बसा और सोया दूध की आवश्यकता होती है, तो "दूध" नामक एक बड़ी सूची समूह न बनाएं। इसके बजाय आपको प्रत्येक प्रकार के दूध के लिए लेबल बनाने चाहिए।
- एक अन्य उदाहरण के रूप में यदि आप विभिन्न रंगों में रेन बूट्स बेचते हैं तो आप अपने लिंग और आकार के अनुसार वेंट्री को व्यवस्थित कर सकते हैं, लेकिन रंग के अनुसार लेबल नहीं करना चाहिए। यह आपको यह सुनिश्चित करने में मदद करेगा कि आपके पास हमेशा सभी के आकार में जूते उपलब्ध हों।
- याद रखें कि इन्वेंट्री केवल वही चीजें हैं जिन्हें आप सेवा के रूप में प्रदान करते हैं, जैसे कि कॉफी शॉप में कॉफी और बुटीक में कपड़े आदि। कॉफी ग्राइंडर या ट्रेसिंग रूम की कुर्सी जैसी चीजें उपकरण हैं, न कि इन्वेंट्री है। आपको अपने उपकरणों के साथ-साथ अपनी इन्वेंट्री पर भी नजर रखने की आवश्यकता होगी, लेकिन आपके समूह केवल उन वस्तुओं के लिए होने चाहिए जो आप बेचेंगे या उपयोग करेंगे और जिन्हें आपके नियमित व्यवसाय के हिस्से के रूप में प्रतिस्थापित करने की आवश्यकता है।



3. अपनी इन्वेंट्री को गिनें। प्रत्येक समूह में वर्तमान में आपके पास कितनी वस्तु हैं, इसकी प्रारंभिक गणना करने के लिए जितना संभव हो उतना समय समर्पित करें। अपनी इन्वेंट्री को उन समूहों में अलग करें, जिन पर आपने निर्णय लिया था, और एक बार गिनने के बाद प्रत्येक समूह को चिह्नित करें। यदि आपकी इन्वेंट्री विशेष रूप से मूल्यवान, जटिल या खतरनाक है, तो सटीकता सुनिश्चित करने के लिए आप इसे दो बार गिन सकते हैं। यदि आपके पास एक बड़ा व्यवसाय और बहुत सारी इन्वेंट्री है, तो आपको अपने कर्मचारियों को शामिल करने की आवश्यकता हो सकती है।

- भौतिक इन्वेंट्री काउंट को स्वचालित इन्वेंट्री काउंट को मान्य करने के लिए नियमित रूप से किया जाना चाहिए। ये गणना आपको चोरी, खराब होने या अप्रचलन के कारण विसंगतियों की पहचान करने की अनुमति देती है।
- इन्वेंट्री काउंटिंग को आसान बनाने के लिए दृश्य संकेतों का उपयोग करें। उदाहरण के लिए, प्रत्येक इन्वेंट्री समूह में वस्तुओं की संख्या रिकॉर्ड करने के लिए चमकीले पीले कागज का उपयोग करें। एक बार जब आप एक समूह की गिनती कर लेते हैं, तो समूह के लिए गणना के साथ कागज पर टेप करें, जिससे स्पष्ट हो कि आपने पहले ही उस समूह को गिन लिया है।
- यदि आपकी आपूर्ति बड़े पैकेज में आती है, जैसे प्रत्येक टेप के 10 रोल से भरे बक्से, तो आपूर्ति के बॉक्स गिनना सही रहेगा और अपने कुल प्राप्त करने के लिए 10 से गुणा करें।
- यदि आप एक रेस्तरां, बार, कॉफी शॉप या किसी अन्य प्रकार का व्यवसाय चलाते हैं, जहां आप भोजन बेचते हैं, तो सूची की गिनती विशेष रूप से चुनौतीपूर्ण हो सकती है। शराब को मापने के लिए एक आम तरीका बोतल की पूर्णता को एक दसवें की वृद्धि में मापना है और तदनुसार रिकॉर्ड करना है। आप इसी अवधारणा को अन्य खाद्य और पेय पदार्थों पर लागू कर सकते हैं, माप का उपयोग करके जो आपके व्यवसाय की खरीद की आवश्यकताओं को पूरा करते हैं। उदाहरण के लिए आप वजन या इकाई द्वारा वस्तुओं को माप सकते हैं।



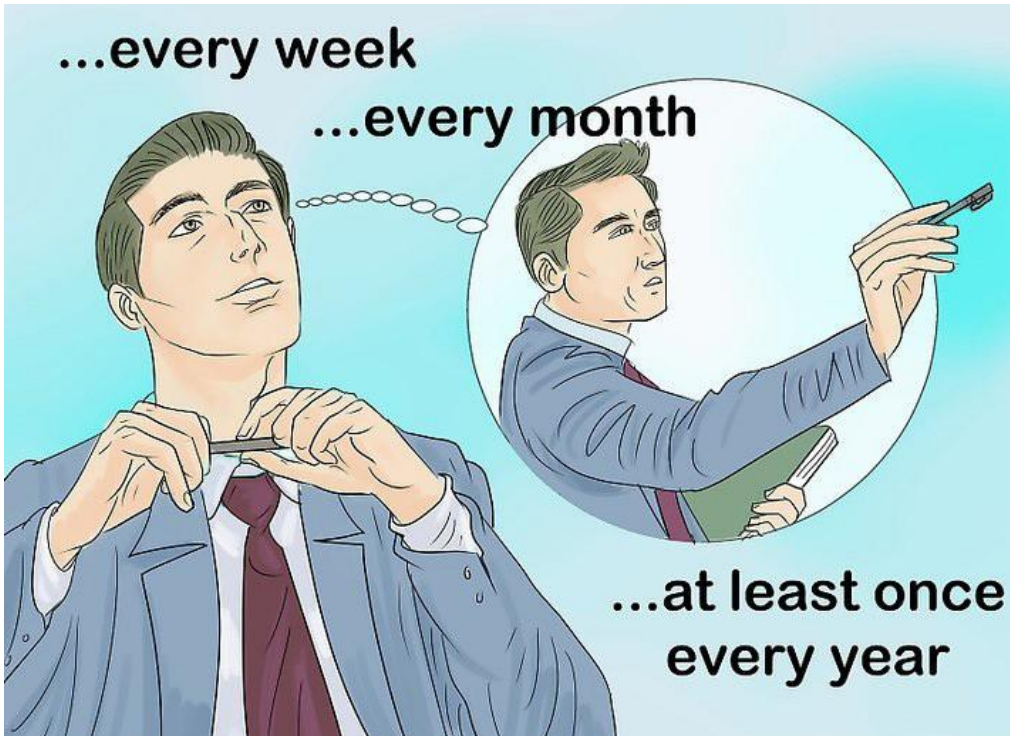
4. अपनी इन्वेंट्री गणना रिकॉर्ड करें। यदि आप मैन्युअल रूप से इन्वेंट्री ट्रैक करने जा रहे हैं, तो इन्वेंट्री लॉग के रूप में नोटबुक का उपयोग करें, या एक्सेल स्प्रेडशीट बनाएं।



अपने सिस्टम में प्रत्येक समूह के लिए एक लाइन बनाएं और फिर अपनी गिनती से उस समूह में मात्रा लिखें। यदि आप इन्वेंट्री सिस्टम का उपयोग कर रहे हैं, तो सिस्टम आपको प्रत्येक समूह के लिए लेबल बनाने और इन समूहों में से प्रत्येक के लिए मात्रा रिकॉर्ड करने के माध्यम से मार्गदर्शन करेगा।

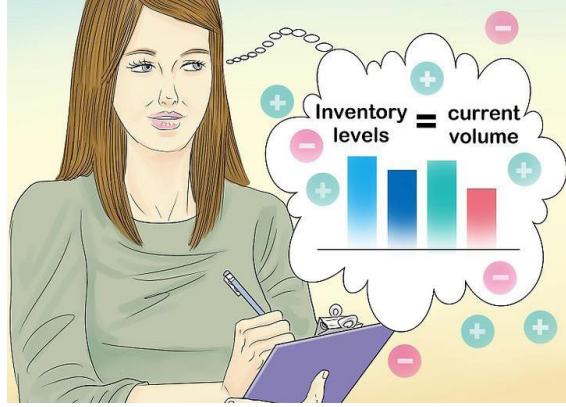
## भाग 2

### इन्वेंट्री ट्रैकिंग विधि को लागू करना



1. अपने इन्वेंट्री अपडेट को शेड्यूल करें। अपनी मूल गणना का प्रदर्शन करने के बाद सटीक इन्वेंट्री रिकॉर्ड बनाए रखने के लिए, आपको नई इन्वेंट्री जोड़ने के लिए प्रक्रियाओं को लागू करने की आवश्यकता होती है जब आप खरीदारी करते हैं और जब आप बिक्री करते हैं तो इन्वेंट्री को कम करते हैं। यदि आप मैनुअल रूप से इन्वेंट्री ट्रैक कर रहे हैं, तो चुनें कि आप कितनी बार अपनी पूरी इन्वेंट्री की गणना करेंगे और अपने रिकॉर्ड को अपडेट करेंगे। आपको प्रत्येक वर्ष कम से कम एक बार ऐसा करना चाहिए, लेकिन आपके द्वारा सूचीबद्ध इन्वेंट्री के प्रकार के आधार पर, आप अपनी इन्वेंट्री को सप्ताह में या महीने में एक बार या जितनी बार चाहें गिन सकते हैं और अपडेट कर सकते हैं। यदि आप इलेक्ट्रॉनिक इन्वेंट्री सिस्टम का उपयोग कर रहे हैं, तो आपके पास संभवतः आपके सिस्टम को आपके कैश रजिस्टर से कनेक्ट करने और निरंतर इन्वेंट्री रिकॉर्डिंग का उपयोग करने का विकल्प होगा।

- यदि आप मैनुअल रूप से इन्वेंट्री ट्रैक कर रहे हैं, तो आप चुन सकते हैं कि आप नई इन्वेंट्री खरीदते समय अपने इन्वेंट्री रिकॉर्ड्स को अपडेट करें या नहीं, या बस अपने सभी इन्वेंट्री को नियमित अंतराल पर गिनें और फिर अपडेट करें। आप खरीद के लिए अपडेट करते हैं या नहीं, आपको नियमित गणना करनी चाहिए।
- यदि आपके पास बहुत सारी इन्वेंट्री है और इसे नियमित रूप से गिनना अवास्तविक है, तो चक्र मायने रखता है। चक्र की गिनती व्यक्तिगत इन्वेंट्री समूहों की गिनती है, इसलिए आप सब कुछ नहीं गिनते हैं, लेकिन आपकी चक्र गणना योजना के भाग के रूप में, आप हमेशा अपने समूहों के माध्यम से घूमते हैं और उनमें से कुछ को हर बार गिनते हैं। सब कुछ आप लगातार गिनती के बिना सटीक सूची रिकॉर्ड बनाए रखने के लिए एक प्रभावी तरीका हो सकता है।



2. पीरियॉडिक इन्वेंट्री समायोजन करें। हर बार जब आप एक गणना करते हैं, तो वर्तमान मात्रा को प्रतिबिंबित करने के लिए अपने रिकॉर्ड किए गए इन्वेंट्री स्तरों को समायोजित करें। यदि आप एक मैनुअल सिस्टम का उपयोग करते हैं तो अपनी इन्वेंट्री में प्रत्येक वस्तु को आपके द्वारा वर्तमान मात्रा के साथ अपडेट करें। यदि आप एक इलेक्ट्रॉनिक सिस्टम का उपयोग करते हैं, तो यह संभवतः यह आपको समायोजन करने के चरणों के माध्यम से मार्गदर्शन करेगा, लेकिन आप अपनी गिनती के आधार पर अपने प्रत्येक वस्तु के लिए इन्वेंट्री स्तर को बढ़ाने या कम करने का एक ही कार्य करेंगे।

- तर्कशक्ति के लिए अपनी इन्वेंट्री के उपयोग की निगरानी के लिए यह एक अच्छा समय है। यदि आपकी इन्वेंट्री का स्तर आपकी अपेक्षा से बहुत कम है, तो ऐसा क्यों है? विचार करें कि क्या आप चोरी के लिए इन्वेंट्री खो रहे हैं या यदि आपके संचालन को आपकी अपेक्षा से अधिक आपूर्ति की आवश्यकता है।
- याद रखें कि चोरी से सभी इन्वेंट्री नुकसान नहीं होता है। क्षति या दोष के कारण आप इन्वेंट्री भी खो सकते हैं, इसलिए नुकसान की एक मामूली राशि की उम्मीद है। चोरी, क्षति, दोष, आदि के कारण इन्वेंट्री के नुकसान को थ्रिकेज कहा जाता है और उचित वृटि के लिए अनुमति देते समय थ्रिकेज को कम करने का लक्ष्य रखना चाहिए।

### भाग 3

#### इन्वेंट्री कंट्रोल स्थापित करना



1. अपनी इन्वेंट्री कंट्रोल आवश्यकताओं को निर्धारित करें। यदि आपके पास कर्मचारी हैं, तो आप चोरी या दुरुपयोग के खिलाफ अपनी सूची को सुरक्षित करना चाह सकते हैं। आपके द्वारा स्थापित कंट्रोलिंग का स्तर आपके इन्वेंट्री से जुड़े मूल्य और जोखिम पर आधारित होना चाहिए। यदि आपकी सूची में दवा, गोला-बारूद या अन्य खतरनाक सामान शामिल हैं, तो आपको मजबूत कंट्रोल विकसित करना चाहिए।

यदि आपकी सूची में भोजन, पेय या अन्य कम लागत वाली चीजें हैं तो आपके कंट्रोल कम कठोर हो सकते हैं क्योंकि आपकी सूची जोखिमपूर्ण नहीं है। याद रखें कि आपकी इन्वेंट्री पर कंट्रोल रखना संभव है। आपके कंट्रोल जितने जटिल होंगे, उनके प्रदर्शन के साथ जुड़े श्रम की लागत उतनी ही अधिक होगी। आपका कंट्रोल आपकी व्यावसायिक आवश्यकताओं को प्रतिबिंबित करना चाहिए।



2. अपनी इन्वेंट्री को व्यावसायिक गतिविधि से अलग करें। जहां आप व्यवसाय करते हैं, वहां से अपनी इन्वेंट्री को एक अलग स्थान पर संग्रहीत करके, आप यह सुनिश्चित करते हैं कि यह हर समय आसानी से उपलब्ध या दृश्यमान नहीं है। उदाहरण के लिए आपकी कॉफी शॉप के पिछले हिस्से में एक बड़ा फ्रिज और फ्रीजर हो सकता है और कर्मचारी उस फ्रिज से बार में दूध ला सकते हैं, जब उन्हें जरूरत होती है। एक अलग भंडारण क्षेत्र होने से आपकी इन्वेंट्री का ट्रैक रखना आसान हो सकता है।



3. अपने इन्वेंट्री स्टोरेज रूम तक पहुंच को प्रतिबंधित करें। यह आपके इन्वेंट्री के बाहर "केवल कर्मचारी" साइन होने के रूप में सरल हो सकता है या एक चाबी या कर्मचारी बैज की आवश्यकता के रूप में जटिल हो सकता है। आपकी इन्वेंट्री में प्रतिबंधित पहुंच का स्तर आपके साथ जुड़े जोखिमों को प्रतिबिंबित करना चाहिए। बिक्री के लिए कई इन्वेंट्री सिस्टम एक बंद इन्वेंट्री स्टोरेज रूम तक पहुंच के लिए पासवर्ड या बैज स्वाइप की आवश्यकता के द्वारा प्रतिबंधित पहुंच प्रदान करते हैं।



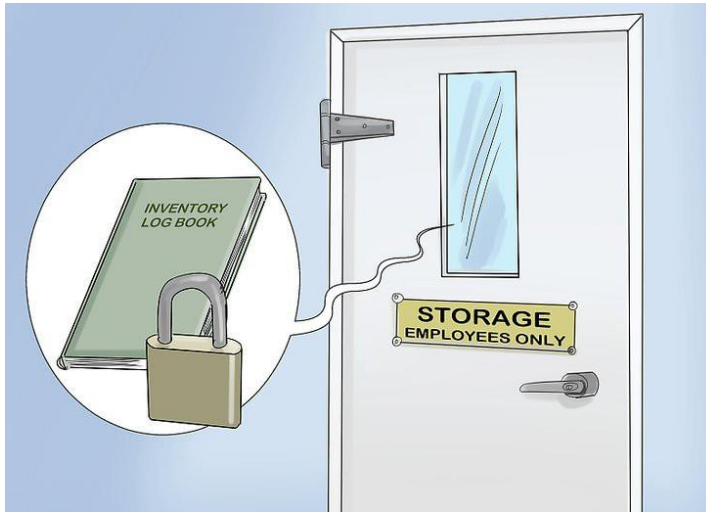
4. इन्वेंट्री उपयोग रिकॉर्ड करें। जब आप अपने व्यवसाय में उपयोग के लिए एक वस्तु सूची से बाहर निकालते हैं तो आपको कर्मचारियों की आवश्यकता पड़ सकती है। रिकॉर्डिंग का एक सरल रूप एक चेक-आउट शीट है, जिसमें कर्मचारी अपना नाम, दिनांक और इन्वेंट्री की मात्रा लिखते हैं।

रिकॉर्ड किए गए इन्वेंट्री उपयोग का एक और अधिक जटिल रूप कंप्यूटर एक्सेस सिस्टम है, जहां कर्मचारियों को अपनी अनूठी आईडी के साथ लॉग इन करना होगा और प्रत्येक इन्वेंट्री वस्तु को स्कैन करना होगा जिसे वे खींचते हैं।

- रिकॉर्डिंग तब विशेष रूप से महत्वपूर्ण है जब आपकी सूची खतरनाक या उच्च मूल्य है। जब चीजों को हटा दिया गया था तब लॉग रखना चोरी को कम कर सकता है और यह सुनिश्चित करता है कि आपके पास कौन है, कब क्या है, इसका रिकॉर्ड है।



5. इन्वेंट्री ऑडिट और साइकल काउंट करें। यदि आप एक इन्वेंट्री सिस्टम का उपयोग करते हैं जो आपके द्वारा विक्री किए जाने पर प्रत्येक बार अपने इन्वेंट्री वॉल्यूम को ऑटोमैटिक रूप से अपडेट करता है तो आप यादृच्छिक इन्वेंट्री ऑडिट कर सकते हैं और ऑडिट में गणना की तुलना आपके इन्वेंट्री सिस्टम में दर्ज राशि से कर सकते हैं। पीरियॉडिकल भौतिक गणना यह सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक है कि अकाउंटिंग रिकॉर्ड और भौतिक सूची सहमत हैं। प्रभावी होने के लिए आपको प्रत्येक और प्रत्येक सूची समूह का ऑडिट करने की आवश्यकता नहीं है, आप हर बार ऑडिट करने के लिए कुछ अलग-अलग समूहों का चयन कर सकते हैं। उन वस्तुओं पर ध्यान दें, जो ऑडिट के दौरान लगातार चल रहे हैं और इन वस्तुओं तक पहुंच को प्रतिबंधित करने पर विचार करें।



6. इन्वेंट्री कंट्रोल नियंत्रण स्थापित करें। जो भी आप अपनी इन्वेंट्री के स्तर को रिकॉर्ड करने के लिए उपयोग करते हैं, उसे कंट्रोल किया जाना चाहिए, ताकि कोई गलत तरीके से या गलती रिकॉर्ड को बदल न सकें। यदि आप एक इलेक्ट्रॉनिक इन्वेंट्री सिस्टम का उपयोग करते हैं तो सुनिश्चित करें कि आपने एक सुरक्षित उपयोगकर्ता नाम और पासवर्ड सेट किया है जिसे केवल आप जानते हैं।



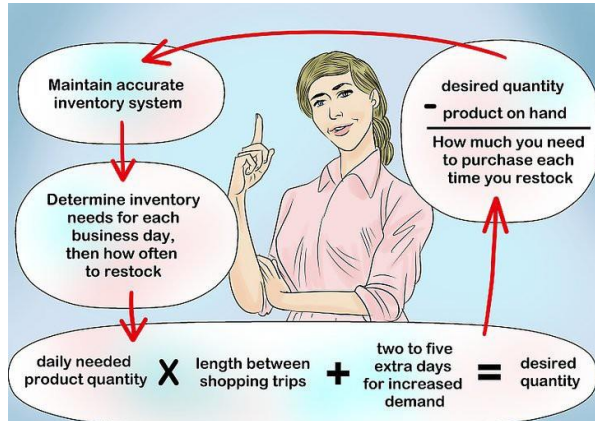
यह पासवर्ड अन्य कर्मचारियों को प्रदान करें, जो सिस्टम की अद्वितीय लॉगिन जानकारी तक पहुंचते हैं। यदि आप इन्वेंट्री का ट्रैक रखने के लिए एक्सेल स्प्रेडशीट का उपयोग करते हैं, तो स्प्रेडशीट को एक सुरक्षित कंप्यूटर पर स्टोर करें, जिस तक केवल आपकी पहुंच हो। इसी तरह यदि आप एक नोटबुक का उपयोग करते हैं, तो उस नोटबुक को सुरक्षित स्थान पर रखें। यह कर्मचारियों को इन्वेंट्री चोरी करने और फिर चोरी को कवर करने के लिए अपने इन्वेंट्री रिकॉर्ड को बदलने से रोकेगा।



7. कर्मचारियों से बात करें। यदि आपके कर्मचारी जानते हैं कि आप इन्वेंट्री सटीकता के बारे में गंभीर हैं और विसंगतियों की जांच करेंगे, तो आपके सिस्टम को गंभीरता से लेने और उसका पालन करने की अधिक संभावना होगी। इसे स्पष्ट करने के लिए अपने इन्वेंट्री सिस्टम पर अपने सभी कर्मचारियों को पर्याप्त प्रशिक्षण प्रदान करें और इन निर्देशों का पालन करने के लिए अपने कर्मचारियों को जवाबदेह रखें। कर्मचारियों को आपके पास इन्वेंट्री पर कंट्रोल के बारे में सूचित करें और उन्हें बताएं कि आप चोरी और दुरुपयोग के लिए इन्वेंट्री स्टोरों की निगरानी करने की योजना बनाते हैं। इन सबसे ऊपर, इन्वेंट्री सटीकता को गंभीरता से लें। सबसे खराब चीज जो आप कर सकते हैं वह है कर्मचारियों के लिए आपकी सूची के बारे में एक आकस्मिक रवैया होना। यदि आप इसे गंभीरता से नहीं लेते हैं, तो वे ऐसा कर सकते हैं।

## भाग 4

### अपनी इन्वेंट्री को रीस्टॉक करना



1. अपने क्रय चक्र की योजना बनाएं। एक सटीक इन्वेंट्री सिस्टम होने के सबसे बड़े लाभों में से एक यह है कि आप अपनी खरीदारी की योजना अपने अनुसार बना सकते हैं, इसलिए आपको जरूरत से ज्यादा इन्वेंट्री स्टोर करने की जरूरत नहीं है। निर्धारित करें कि प्रत्येक व्यावसायिक दिन के लिए आपको प्रत्येक उत्पाद समूह की कितनी आवश्यकता है और फिर तय करें कि आप कितनी बार (साप्ताहिक, मासिक, आदि) रीस्टॉक करेंगे। अपनी खरीदारी यात्राओं के बीच लंबाई से दैनिक आवश्यक उत्पाद की मात्रा को गुणा करें और बड़ी हुई मांग के लिए दो से पांच अतिरिक्त दिन जोड़ें।

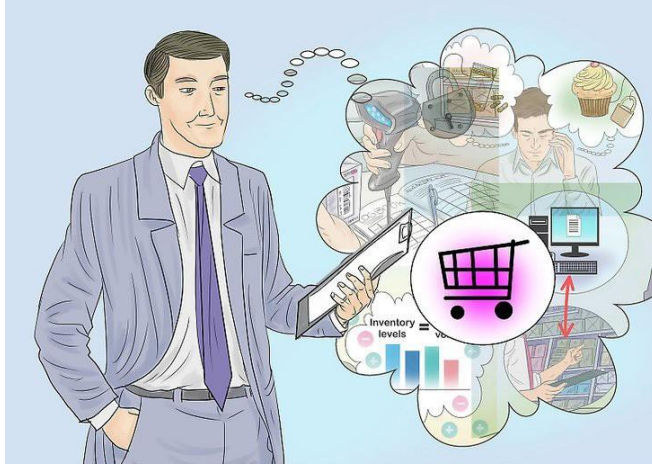
किसी उत्पाद की खरीदारी के बाद आपको कितने की जरूरत है - यह आपकी व्यवसाय की जरूरतों को पूरा करने के लिए पर्याप्त है, जब तक कि आपकी अगली खरीद नहीं हो जाती है, साथ ही थोड़ा अतिरिक्त (आमतौर पर दो से पांच दिन) है। यह निर्धारित करने के लिए कि आपको हर बार खरीदारी करने के लिए कितनी राशि की आवश्यकता होती है, आपको यह जानना होगा कि आपके पास वर्तमान में कितना उत्पाद है और उस राशि को अपनी वांछित मात्रा से घटाएं।

- आपके उत्पादों की मांग में उतार-चढ़ाव जितना अधिक होता है, उतना ही अतिरिक्त उत्पाद आपके पास होना चाहिए जो आपके व्यवसाय को चलाने के लिए आवश्यक है।
- इन्वेंट्री स्तर पर निर्णय लेते समय, आपको शेड्यूल से आगे निकलने पर अधिक उत्पाद प्राप्त करने की कठिनाई पर भी विचार करना चाहिए। यदि आप एक कॉफी शॉप चलाते हैं और आप कम ऑर्डर कर रहे हैं, तो कुछ अतिरिक्त गैलन दूध खरीदना आपके लिए मुश्किल नहीं है। दूसरी ओर यदि आप एक दंत चिकित्सक हैं जो नाइट्रस ऑक्साइड की आपूर्ति का ऑर्डर दे रहे हैं, तो आपके लिए बाहर जाकर इसे खरीदने में समस्या आ सकती है।
- एक उदाहरण के रूप में, कल्पना कीजिए कि हेयर ड्रेसर के रूप में आप आम तौर पर एक दिन में एक बोतल शैम्पू का उपयोग करते हैं और आप महीने में केवल एक बार रीस्टॉक करना चाहेंगे। इसका मतलब है कि रीस्टॉक के बाद आप 33 बोतल शैम्पू (महीने के प्रत्येक दिन के लिए 31 और दो अतिरिक्त) चाहते हैं। जब नए शैम्पू का ऑर्डर करने का समय होता है तब भी आपके पास शैम्पू की सात बोतलें बची होती हैं। आप 33 में से सात घटाते हैं और शैम्पू की 26 बोतलें ऑर्डर करते हैं।



**2. स्वचालित करने के अवसरों की तलाश करें।** यदि आपने इन्वेंट्री मैनेजमेंट सिस्टम में निवेश किया है, तो कई विशेषताएं हैं जिनका उपयोग आप अपनी खरीदारी को प्रबंधित करने के लिए भी कर सकते हैं। यदि आप थोक में नहीं खरीदना चाहते हैं, और इसके बजाय कई विक्रेताओं से ऑर्डर करते हैं जो आपके पास पहुंचते हैं, तो आप किसी विशिष्ट समूह में कम मात्रा में पहुंचने पर आपको सूचित करने के लिए अपनी इन्वेंट्री मैनेजमेंट को सक्रिय कर सकते हैं। कुछ सिस्टम आपके लिए इन्वेंट्री ऑर्डर भी करेंगे। यह विधि मैन्युअल इन्वेंट्री और खरीदारी की तुलना में अधिक महंगी है, लेकिन बहुत सारी इन्वेंट्री के साथ एक बड़े व्यवसाय में यह महत्वपूर्ण समय और सिरदर्द को बचा सकता है।

- जैसे ऊपर दिए गए शैम्पू के उदाहरण में यदि आपके पास एक स्वचालित इन्वेंट्री सिस्टम है जहां आप प्रत्येक बोतल को स्कैन करते हैं जैसे ही आप इसे स्टोरेज से बाहर लाते हैं तो आपका सिस्टम आपको शैम्पू की रीस्टॉक खरीद को स्वचालित करने की अनुमति दे सकता है। आप अपने विक्रेता से 30 नई शैम्पू की बोतलें ऑर्डर करने के लिए सिस्टम को प्रोग्राम करते हैं जब भी आपकी इन्वेंट्री में पांच बोतलों कम हो जाती है।
- यहां तक कि अगर आप खरीद को स्वचालित नहीं करते हैं, तो आपका इन्वेंट्री सिस्टम आपके उत्पाद की कमी होने पर आपको सतर्क कर सकता है। आप इन रिमाइंडरों का उपयोग यह जानने के लिए कर सकते हैं कि कब मैन्युअल ऑर्डर रखना है।



3. अपने अनुभव के आधार पर अपनी खरीदारी को समायोजित करें। जैसा कि आप समय के साथ अपना व्यवसाय चलाते हैं, आपको अपनी इन्वेंट्री जरूरतों की भविष्यवाणी करने में अधिक से अधिक सटीक मिलेगा। यदि आप नियमित रूप यह देखते हैं कि आपके पास बहुत सारे उत्पाद हैं, तो अपने आवश्यक इन्वेंट्री स्तर को कम करें। आप केवल अपनी आवश्यकता से थोड़ी अधिक राशि चाहते हैं, क्योंकि आप अपनी अप्रयुक्त सूची के भंडारण और संभावित अपशिष्ट लागत के लिए भुगतान करते हैं।

इन्वेंट्री टर्नओवर यह मापने का एक तरीका है कि एक निश्चित समय अवधि में कोई व्यवसाय कितनी बार इन्वेंट्री के अपने स्टॉक को बेचता है। व्यवसाय प्रतिस्पर्धा, परियोजना के मुनाफे का आकलन करने के लिए इन्वेंट्री टर्नओवर का उपयोग करते हैं और आम तौर पर यह पता लगाते हैं कि वे अपने उद्योग में कितना अच्छा कर रहे हैं। कर्मचारी टर्नओवर के विपरीत, एक उच्च इन्वेंट्री टर्नओवर को आमतौर पर एक अच्छी चीज के रूप में देखा जाता है क्योंकि इसका मतलब सामान को जल्दी से बेचा जाना है। इससे पहले कि वे खराब होने हो जाए। आम तौर पर इन्वेंट्री टर्नओवर की गणना फार्मूला टर्नओवर = कॉस्ट ऑफ गुड सोल्ड (सीओजीएस) / एवरेज इन्वेंट्री के साथ की जाती है।

## भाग 1

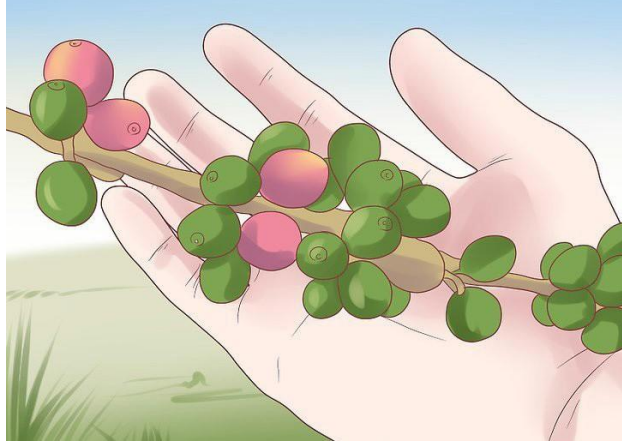
### इन्वेंट्री टर्नओवर अनुपात ढूँढना



1. अपनी गणना के लिए एक समय अवधि चुनें। इन्वेंट्री टर्नओवर की समय की एक विशिष्ट अवधि में गणना की जाती है, यह एक वित्तीय दिन से एक वित्तीय वर्ष तक भी हो सकता है - यहां तक कि व्यवसाय का संपूर्ण जीवनकाल भी हो सकता है।

हालांकि इन्वेंट्री टर्नओवर किसी व्यवसाय के प्रदर्शन का एक तात्कालिक सैपशॉट नहीं हो सकता है। किसी भी विशिष्ट समय में किसी व्यवसाय की इन्वेंट्री के मूल्य को परिभाषित करना संभव है, बेची गई वस्तुओं की लागत तात्कालिक मूल्य के रूप में अर्थहीन है, इसलिए समय की एक विशिष्ट लंबाई को चुना जाना चाहिए।

- एक उदाहरण समस्या के साथ चलें, जैसा कि हम इस खंड के माध्यम से आगे बढ़ते हैं। कहें कि हम एक कॉफी थोक व्यापारी कंपनी के मालिक हैं। हमारे उदाहरण की समस्या के लिए, आइए इस कॉफी कंपनी के संचालन के एक वर्ष के समय को चुनें। अगले कुछ चरणों में, हमें इस एक वर्ष की अवधि के लिए इन्वेंट्री टर्नओवर मिलेगा।



2. समय अवधि के लिए बेचे गए माल की अपनी लागत का पता लगाएं। एक समय अवधि को परिभाषित करने के बाद, आपका पहला कदम इस अवधि के दौरान बेची गई वस्तुओं (या "सीओजीएस") की अपनी लागत का पता लगाना है। सीओजीएस आपके माल को बनाने की प्रत्यक्ष लागत का प्रतिनिधित्व करता है। आमतौर पर इसका मतलब आपके माल की विनिर्माण लागत और किसी भी श्रम लागत का सीधा संबंध उनके विनिर्माण से है।

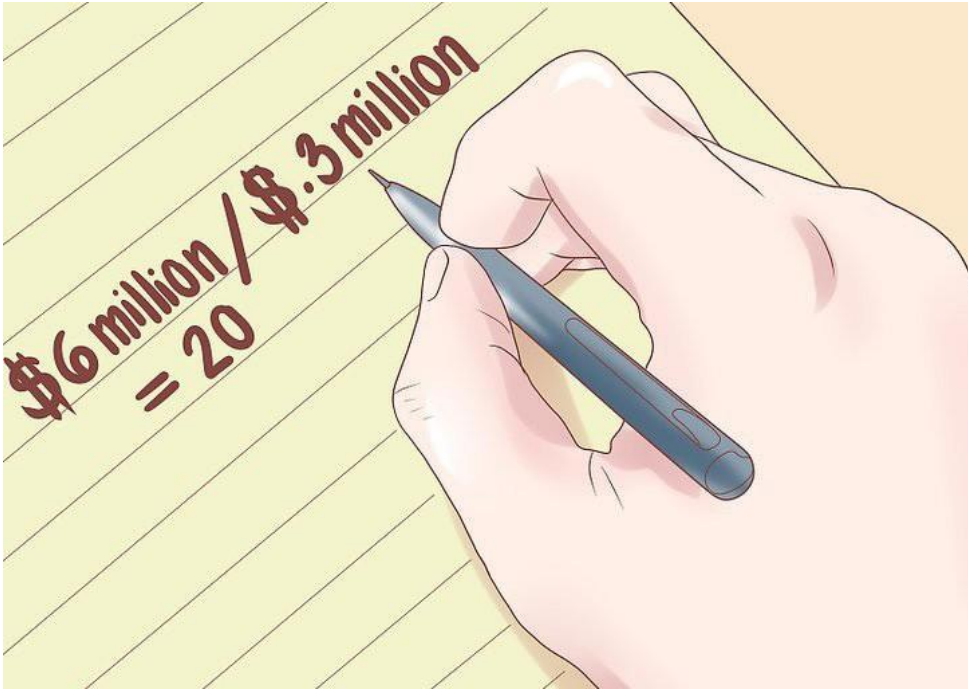
- सीओजीएस में शिपिंग और वितरण जैसी लागत शामिल नहीं हैं जो सीधे माल के निर्माण से संबंधित नहीं हैं।
- हमारे उदाहरण में, मान लें कि हमारे पास कॉफी के लिए एक उच्च-उपज वाला वर्ष था, जिसमें बीज, कीटनाशक और बढ़ती कॉफी बीन्स से संबंधित अन्य खर्च और बीज की खेती से श्रम लागत पर \$ 2 मिलियन खर्च हुए थे। इस मामले में, हम कह सकते हैं कि हमारा सीओजीएस \$ 3 मिलियन + \$ 2 मिलियन = \$ 5 मिलियन होगा।



3. अपनी औसत सूची से अपने सीओजीएस को विभाजित करें। अगली बार सीओजीएस को आपके औसत इन्वेंट्री मान से उस समय की अवधि में विभाजित करें, जिसका आप विश्लेषण कर रहे हैं। आपकी औसत इन्वेंट्री उन सभी वस्तुओं का औसत मौद्रिक मूल्य है जो गोदामों या अलमारियों में हैं जिन्हें एक निश्चित समय अवधि के दौरान बेचा नहीं गया है।

इसे खोजने का सबसे सरल तरीका यह है कि आप अपनी शुरुआती इन्वेंट्री मूल्य को उस समयावधि के लिए जोड़ें, जिसे आपने अपनी एंडिंग इन्वेंट्री मूल्य के लिए चुना था और दो से विभाजित किया था। हालांकि बीच में अतिरिक्त डेटा पॉइंट का उपयोग करने से आपको अपने औसत के लिए अधिक सटीक मूल्य मिल सकता है। यदि आप दो से अधिक डेटा पॉइंट का उपयोग करते हैं, तो सभी मानों को एक साथ जोड़ें, फिर अपना औसत खोजने के लिए डेटा पॉइंट की संख्या से विभाजित करें।

- हमारे उदाहरण में, वर्ष की शुरुआत में हमारे गोदामों में इन्वेंट्री के रूप में संग्रहीत कॉफी बीन्स की \$ 0.5 मिलियन कीमत थी। वर्ष के अंत में, हमारे पास \$ 0.3 मिलियन मूल्य की बीन्स थी।  $(0.5 \text{ मिलियन} + 0.3 \text{ मिलियन}) / 2 =$  इन्वेंट्री में \$ 0.4 मिलियन का औसत होगा।
- अगला इन्वेंट्री टर्नओवर को खोजने के लिए औसत इन्वेंट्री द्वारा सीओजीएस को विभाजित करें। हमारे उदाहरण में, सीओजीएस \$ 5 मिलियन है और औसत इन्वेंट्री \$ 0.4 मिलियन है, इसलिए वर्ष के लिए हमारी इन्वेंट्री टर्नओवर  $\$ 5 \text{ मिलियन} / \$ 0.4 \text{ मिलियन} = 12.5$  है। यह मात्रा एक अनुपात है और इसकी कोई इकाई नहीं है।



4. त्वरित अनुमानों के लिए फॉर्मूला टर्नओवर = सेल्स / इन्वेंट्री का उपयोग करें। यदि आपके पास ऊपर वर्णित मानक समीकरण के माध्यम से चलने का समय नहीं है, तो यह तरीका आपको अपनी टर्नओवर सूची के लिए अनुमानित मूल्य दे सकता है। हालांकि अधिकांश व्यवसाय इस समीकरण का उपयोग करने से बचना पसंद करते हैं क्योंकि इसके परिणाम गलत हो सकते हैं। चूंकि बिक्री उपभोक्ताओं को दी जाने वाली लागत पर दर्ज की जाती है, लेकिन इन्वेंट्री कम थोक लागतों में दर्ज की जाती है, यह समीकरण आपके इन्वेंट्री टर्नओवर को वास्तव में होने की तुलना में अधिक बना सकता है। एक सामान्य नियम के रूप में इस समीकरण का उपयोग केवल त्वरित अनुमान के लिए किया जाना चाहिए। गंभीर कार्यों के लिए ऊपर दिए गए उदाहरणों का उपयोग करें।

- हमारे उदाहरण में, मान लें कि हमने पिछले वर्ष की बिक्री में \$ 6 मिलियन की कुल कमाई की थी। ऊपर वैकल्पिक विकल्प के साथ इन्वेंट्री टर्नओवर को खोजने के लिए, हम इसे \$ 0.3 से ऊपर सूचीबद्ध अंत सूची द्वारा विभाजित करेंगे।  $\$ 6 \text{ मिलियन} / \$ 0.3 \text{ मिलियन} = 20$ । यह मानक समीकरण के साथ प्राप्त 12.5 के मूल्य से काफी अधिक है।



## भाग 2

### समीकरण में माहिर होना



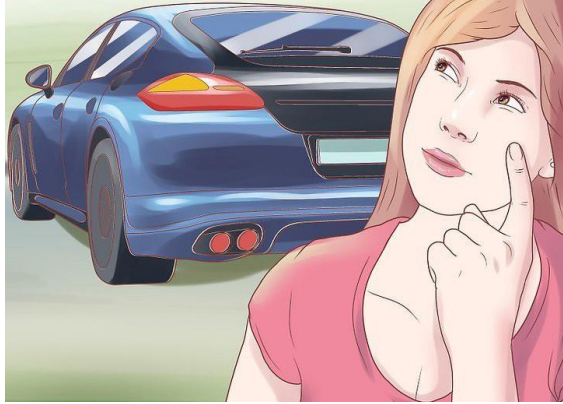
1. अधिक सटीक उत्तर के लिए कई इन्वेंट्री डेटा पॉइंट का उपयोग करें। जैसा कि ऊपर उल्लेख किया गया है, आपकी शुरुआत और अंत सूची के मूल्यों से आपकी औसत इन्वेंट्री ढूँढने से आपको अपनी सूची के लिए अनुमानित औसत मिल सकता है, लेकिन यह मान आपके समय अवधि के दौरान इन्वेंट्री के उतार-चढ़ाव को ध्यान में नहीं रखेगा। अतिरिक्त डेटा पॉइंट का उपयोग करने से आपका मूल्य अधिक सटीक हो जाएगा।

- डेटा पॉइंट चुनते समय, सुनिश्चित करें कि आपके अंक नियमित अंतराल पर समयावधि के दौरान समान रूप से दूरी पर हैं। उदाहरण के लिए यदि आप एक वर्ष के लिए औसत इन्वेंट्री पा रहे हैं तो जनवरी से बारह अंक का उपयोग न करें। इसके बजाय प्रत्येक महीने के पहले से एक पॉइंट का उपयोग करें।
- बता दें कि हमारे व्यवसाय के संचालन के एक वर्ष के लिए हमारी शुरुआती सूची \$ 20,000 है और हमारी समाप्ति सूची \$ 30,000 है। उपरोक्त मूल पद्धति का उपयोग करके, हमें \$ 25,000 का औसत मूल्य मिलेगा। हालांकि सिर्फ एक अतिरिक्त डेटा पॉइंट हमें एक अलग तस्वीर दे सकता है। उदाहरण के लिए मान लें कि हम \$ 40,000 के मूल्य के साथ वर्ष के सटीक मिड पॉइंट से एक पॉइंट का उपयोग करते हैं। इस मामले में, हमारी औसत सूची  $(\$ 20,000 + \$ 30,000 + \$ 40,000) / 3 = \$ 30,000$  - पहले की तुलना में थोड़ी अधिक (और वास्तविक औसत से अधिक प्रतिनिधि) है।



2. अपनी इन्वेंट्री को बेचने के लिए औसत समय खोजने के लिए फॉर्मूला  $\text{टाइम} = 365 \text{ दिन} / \text{टर्नओवर}$  का उपयोग करें। एक अतिरिक्त ऑपरेशन के साथ आप पा सकते हैं कि आपके इन्वेंट्री के पूरे स्टॉक को बेचने में आपको औसतन कितना समय लगता है। सबसे पहले, अपने वार्षिक इन्वेंट्री टर्नओवर को सामान्य रूप में खोजें। फिर, इन्वेंट्री टर्नओवर के लिए आपके द्वारा प्राप्त अनुपात से 365 दिन विभाजित करें। आपका उत्तर उन दिनों की संख्या होगी जो आपको अपनी पूरी सूची को औसतन बेचने के लिए ले जाती है।

- उदाहरण के लिए मान लें कि हमारे पास दिए गए वर्ष के लिए इन्वेंट्री टर्नओवर अनुपात 8.5 है। 365 दिन / 8.5 को विभाजित करके, हमें 42.9 दिन मिलते हैं। दूसरे शब्दों में, औसतन, हम प्रत्येक 43 दिनों में इन्वेंट्री का एक पूरा स्टॉक बेचते हैं।
- यदि आपको अपनी इन्वेंट्री टर्नओवर एक वर्ष से अधिक की अवधि के लिए मिली है, तो फॉर्मूला में 365 दिनों के लिए अपनी समयावधि में दिनों की संख्या को बदलें। उदाहरण के लिए यदि आपके पास सितंबर के महीने के लिए 2.5 का इन्वेंट्री टर्नओवर था, तो आपको 30 दिनों / 2.5 = 12 दिनों को विभाजित करके अपनी इन्वेंट्री को बेचने के लिए अपना औसत समय मिलेगा।



3. दक्षता के अनुमानित माप के रूप में अपनी इन्वेंट्री टर्नओवर का उपयोग करें। आमतौर पर (हालांकि हमेशा नहीं) व्यवसाय धीरे-धीरे की बजाय अपनी इन्वेंट्री को जल्दी से बेचना चाहते हैं। इस वजह से किसी व्यवसाय का इन्वेंट्री टर्नओवर का उपयोग इस बात के लिए किया जा सकता है कि व्यवसाय कितनी कुशलता से चल रहा है। हालांकि, यह याद रखना बहुत महत्वपूर्ण है कि इस प्रकार की तुलनाओं में संदर्भ महत्वपूर्ण है। एक कम इन्वेंट्री टर्नओवर हमेशा खराब नहीं होता है और एक उच्च इन्वेंट्री टर्नओवर हमेशा अच्छा नहीं होता है।

- उदाहरण के लिए, लकजरी स्पोर्ट्स कारें आमतौर पर बहुत जल्दी नहीं बिकती हैं क्योंकि उनके लिए काफी छोटा बाजार होता है। इस प्रकार, आप एक इंपोर्टेड स्पोर्ट्स कार डीलरशिप की उम्मीद कर सकते हैं कि उसके पास इन्वेंट्री टर्नओवर की दर काफी कम है - वे एक साल में अपना पूरा स्टॉक भी नहीं बेच सकते हैं। दूसरी ओर, यदि समान डीलरशिप में इन्वेंट्री टर्नओवर में अचानक बड़ी वृद्धि होती है तो यह एक बहुत अच्छी बात हो सकती है, लेकिन यह एक बुरी बात हो सकती है, उदाहरण के लिए, इस संदर्भ के आधार पर, यह एक कमी का संकेत दे सकता है, जो आगे बढ़ सकता है।



4. अपनी इन्वेंट्री टर्नओवर की तुलना उद्योग औसत से करें। किसी व्यवसाय की परिचालन क्षमता को आंकने का एक उपयोगी तरीका यह है कि अपने इन्वेंट्री टर्नओवर अनुपात की तुलना उसी उद्योग के व्यवसायों के औसत मूल्य से की जाए।



कुछ वित्तीय प्रकाशन (प्रिंट और ऑनलाइन दोनों) उद्योग क्षेत्र द्वारा औसत इन्वेंट्री टर्नओवर रैंकिंग प्रकाशित करते हैं, जो आपको कंपनी के प्रदर्शन को मापने के लिए एक मोटा बेंचमार्क दे सकते हैं। ऐसी ही एक रैंकिंग यहां मिल सकती है। हालांकि, फिर से, यह याद रखना महत्वपूर्ण है कि ये मूल्य उद्योग औसत का प्रतिनिधित्व करते हैं और, कुछ संदर्भों में, यह एक अच्छी बात है कि इन्वेंट्री टर्नओवर प्रकाशित मूल्य से काफी कम या अधिक है।

- किसी व्यवसाय की इन्वेंट्री टर्नओवर की उद्योग औसत से तुलना करने के लिए एक और उपयोगी उपकरण बीडीसी इन्वेंट्री टर्नओवर कैलकुलेटर है। यह टूल आपको एक उद्योग चुनने की अनुमति देता है, फिर किसी व्यवसाय के सीओजीएस और औसत सूची को इनपुट करके एक काल्पनिक इन्वेंट्री टर्नओवर अनुपात का पता लगाएँ और इसे आपके द्वारा चुने गए उद्योग के औसत मूल्य से तुलना करें।

इन्वेंट्री रिपोर्ट एक व्यवसाय, उद्योग, संगठन या घर से संबंधित वस्तुओं का सारांश है। यह विभिन्न मदों के स्टॉक या आपूर्ति का एक व्यापक खाता प्रदान करता है। उन्हें विभिन्न रूपों और लंबाई में लिखा जा सकता है। एक अच्छी इन्वेंट्री रिपोर्ट हमेशा स्पष्ट, सरल और संपूर्ण होनी चाहिए।

## भाग 1 रिपोर्ट बनाना



1. अपने इन्वेंट्री वस्तुओं की सूची बनाएं। स्टॉक में मौजूद हर वस्तु को सूचीबद्ध करें। यह वह सूची होगी जो आपको भविष्य में अपनी सूची के साथ व्यवस्थित रहने में मदद करेगी। ध्यान रखें कि आपके कई स्थान हो सकते हैं। यदि आपके पास एक से अधिक स्टॉक रूम हैं, तो यह सुनिश्चित कर लें कि आप किस स्टॉक रूम के लिए इन्वेंट्री ले रहे हैं।

- सूची वस्तु जो अब उपलब्ध नहीं हैं। यहां तक कि अगर आप एक निश्चित वस्तु की कमी होती है, तो भी इसे रिपोर्ट में लिखें और आप इसे "0" स्टॉक के रूप में सूचीबद्ध करेंगे।



2. सूची को संगठित रूप में सूचीबद्ध करें। अपनी वस्तुओं को सूचीबद्ध करते समय, एक अच्छा तरीका सोचें जो आपकी इन्वेंट्री रिपोर्ट पर वस्तुओं की खोज करने में आपकी मदद करेगा। उन्हें वर्णानुक्रम में या क्रम संख्या में सूचीबद्ध करें।



3. विवरण के लिए एक स्थान रखें। अपनी इन्वेंट्री वस्तु के तहत, वर्णन के लिए एक स्थान छोड़ दें। इससे आपको वस्तुओं में अंतर पर नजर रखने में मदद मिलेगी। उदाहरण के लिए आप इसमें अलग-अलग रंग या आकार सूचीबद्ध कर सकते हैं। लेकिन मूल वस्तु के बगल में कुल इन्वेंट्री गणना करें। इसके अलावा, यदि कोई वस्तु क्षतिग्रस्त है या आपके विवरण में अनुपलब्ध है, तो आप इसे नीचे चिह्नित कर सकते हैं।



- प्रत्येक वस्तु के लिए एक मूल्य निर्दिष्ट करें। सूची के प्रकार के आधार पर, कीमतों की सूची बनाएं।

कीमत वह हो सकती है जिस मूल्य पर आपने वस्तु के लिए भुगतान किया है, आप किस कीमत पर वस्तु बेचते हैं, आपके खर्च आदि।



4. स्टॉक अवशेषों को सूचीबद्ध करने के लिए एक कॉलम बनाएं। अपने आइटमों की सूची के आगे, एक कॉलम बनाएं जहां आप स्टॉक की मात्रा को प्रति वस्तु अलग सकते हैं। यदि आवश्यक हो तो बक्से, दर्जन, जोड़े आदि के लिए रूम खाली छोड़ दें।

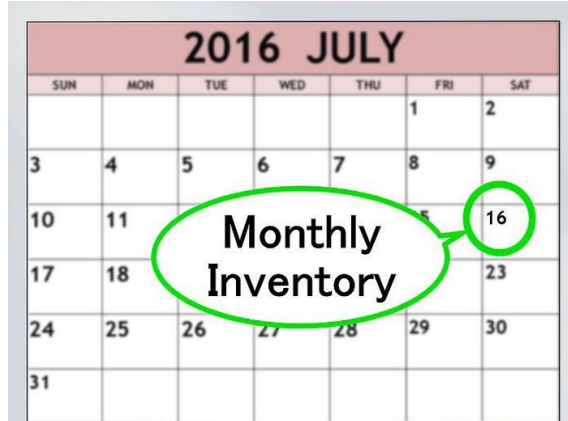
## भाग 2

### रिपोर्ट में भरना



1. विवरण भरें। अपनी वस्तु की सूची पर जाएं और विवरणों को भरना शुरू करें। यह आपकी इन्वेंट्री गणना लेने से पहले संगठित होने में आपकी सहायता करेगा। अपनी वस्तुओं को देखते हुए और अपने विवरणों को भरते समय, गिनती को तेजी से करने के लिए अपनी वस्तुओं को समूहों में व्यवस्थित करना शुरू करें। ऐसा करने के कई तरीके हैं।

- अपने स्टॉक रूम को वस्तु द्वारा वर्णानुक्रम में व्यवस्थित करें।
- वस्तुओं को सामने की ओर रखें।
- उन्हें क्रम संख्या द्वारा रखें।



2. एक समय सीमा चुनें। इन्वेंट्री रिपोर्ट को साप्ताहिक, मासिक या सालाना आधार पर भरा जाना चाहिए। अपनी वस्तु की गणना करने से पहले उस समय सीमा को लेबल करना सुनिश्चित करें जिसका आप उपयोग कर रहे हैं।



3. सूची। अपनी सूची के माध्यम से जाएं और प्रत्येक वस्तु के लिए आपके पास स्टॉक की मात्रा को सूचीबद्ध करें। यदि आवश्यक हो तो माप की एक इकाई के साथ अपने स्टॉक की समीक्षा लेबल करना सुनिश्चित करें। इसके अलावा, "0" को उन वस्तुओं के लिए सूचीबद्ध करें जिन्हें आपने हटाया है। स्थान खाली न रखें।



4. हस्ताक्षर और दिनांक। एक बार जब आप अपनी इन्वेंट्री रिपोर्ट भर लेते हैं, तो अपने स्टॉक की समीक्षा को दोहरा लें। एक उचित समीक्षा खर्च, स्टॉक वस्तु, और क्षतिग्रस्त वस्तुओं का सटीक हिसाब देगी। यदि हर चीज का हिसाब लगाया जाता है और ठीक से लेबल किया जाता है, तो रिपोर्ट पर हस्ताक्षर और तारीख लिखें।

## इन्वेंट्री मैनेजमेंटके लिए प्रौद्योगिकी का उपयोग करना

एंटरप्राइज़ रिसोर्स प्लानिंग (ईआरपी) सॉफ्टवेयर व्यावसायिक प्रक्रियाओं को प्रबंधित और स्वचालित करने में मदद करता है। यह कुशलता से इन्वेंट्री की योजना और प्रबंधन करने में मदद करता है। माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल और क्लिकबुक जैसे सरल सॉफ्टवेयर भी उत्पादों का लेखा-जोखा रखने में मदद करते हैं। निम्नलिखित अध्याय में सूचीबद्ध प्रमुख विषयों के साथ इन्वेंट्रीप्रबंधन को सबसे अच्छे ढंग से समझाया गया है।

### इन्वेंट्री मैनेजमेंट सॉफ्टवेयर

इन्वेंट्रीमैनेजमेंट सॉफ्टवेयर इन्वेंट्री लेवल, ऑर्डर, बिक्री और डिलीवरी पर नजर रखने के लिए एक सॉफ्टवेयर सिस्टम है। इसका उपयोग निर्माण उद्योग में काम के ऑर्डर, सामग्री के बिल और अन्य उत्पादन-संबंधित दस्तावेजों को बनाने के लिए भी किया जा सकता है। उत्पाद ओवरस्टॉक और आउटटेज से बचने के लिए कंपनियां इन्वेंट्री मैनेजमेंट सॉफ्टवेयर का उपयोग करती हैं। यह इन्वेंट्री डेटा को व्यवस्थित करने के लिए एक उपकरण है जो पहले आम तौर पर हार्ड-कॉपी फॉर्म या स्प्रेडशीट में संग्रहीत किया जाता था।

### विशेषताएं

इन्वेंट्री मैनेजमेंट सॉफ्टवेयर कई प्रमुख घटकों से मिलकर बनता है जो कई ऑर्गेनाइजेशन सिस्टम के लिए एक सुसंगत इन्वेंट्री बनाने के लिए एक साथ काम करते हैं। इन सुविधाओं में शामिल हैं:

### रिऑर्डर पॉइंट

क्या इन्वेंट्री को एक विशिष्ट सीमा तक पहुंचना चाहिए। मैनेजर को उस उत्पाद को फिर से व्यवस्थित करने के लिए एक कंपनी की इन्वेंट्री मैनेजमेंट सिस्टम को प्रोग्राम किया जा सकता है।

### एसेट ट्रैकिंग

जब कोई उत्पाद किसी गोदाम या स्टोर में होता है तो उसे अपने बारकोड या अन्य ट्रैकिंग मानदंड, जैसे सीरियल नंबर, लॉट नंबर या रिवीजन नंबर के माध्यम से ट्रैक किया जा सकता है। व्यापार के लिए, व्यापार का विश्वकोश, 2 ईडी है। आजकल इन्वेंट्री मैनेजमेंट सॉफ्टवेयर अक्सर बारकोड, रेडियो-फ्रीक्वेंसी आइडेंटिफिकेशन (आरएफआईडी) या वायरलेस ट्रैकिंग तकनीक का उपयोग करता है।

### सर्विस मैनेजमेंट

उत्पाद-उन्मुख के बजाय जो कंपनियां मुख्य रूप से सेवा-उन्मुख होती हैं, वे सेवाओं की सफाई के लिए उपयोग की जाने वाली सामग्रियों की लागत को ट्रैक करने के लिए इन्वेंट्री मैनेजमेंट सॉफ्टवेयर का उपयोग कर सकती हैं। इस तरह वे अपनी सेवाओं के लिए कीमतों को संलग्न कर सकते हैं जो प्रदर्शन करने की कुल लागत को दर्शाते हैं।

### उत्पाद की पहचान

बारकोड अक्सर ऐसे साधन होते हैं जिनके द्वारा उत्पादों और ऑर्डर के डेटा को इन्वेंट्री मैनेजमेंट सॉफ्टवेयर में इनपुट किया जाता है।

एक बारकोड रीडर का उपयोग बारकोड को पढ़ने और उन उत्पादों पर जानकारी देखने के लिए किया जाता है जिन्हें वे दिखा रहे हैं। रेडियो-फ्रीक्वेंसी आइडेंटिफिकेशन (आरएफआईडी) टैग और उत्पाद पहचान के वायरलेस तरीके भी लोकप्रियता में बढ़ रहे हैं।

इन्वेंट्री आइटम और स्मार्टफोन को स्कैनर के रूप में पहचानने के लिए आधुनिक इन्वेंट्री सॉफ्टवेयर प्रोग्राम क्यूआर कोड या एनएफसी टैग का उपयोग कर सकते हैं। यह विधि छोटे व्यवसायों के लिए महंगा स्कैनिंग हार्डवेयर खरीदने की आवश्यकता के बिना बारकोड स्कैनिंग का उपयोग करके इन्वेंट्री को ट्रैक करने का विकल्प प्रदान करती है।

## इन्वेंट्री ऑप्टिमाइज़ेशन

प्रमुख इन्वेंट्री ऑप्टिमाइज़ेशन मेट्रिक्स प्राप्त करने के लिए एक पूरी तरह से स्वचालित मांग पूर्वानुमान और इन्वेंट्री ऑप्टिमाइज़ेशन सिस्टम:

- रि कॉर्ड पॉइंट : एक पुनरावृत्ति क्रम को चालू करने वाली इकाइयों की संख्या।
- ऑर्डर क्वांटिटी: रीऑर्डर के आधार पर यूनिट्स की संख्या, जिन्हें रीऑर्डर पॉइंट, स्टॉक ऑन हैंड और स्टॉक पर आधारित होना चाहिए।
- लीड डिमांड: मुख्य समय के दौरान बेची जाने वाली इकाइयों की संख्या।
- स्टॉक कवर: स्टॉकऑउट से पहले बचे हुए दिनों की संख्या अगर कोई रि कॉर्ड नहीं किया जाता है।
- सटीकता: पूर्वानुमान की अपेक्षित सटीकता होनी चाहिए।

## उद्देश्य

कंपनियां अक्सर अपनी बहन लागत को कम करने के लिए इन्वेंट्री मैनेजमेंट सॉफ्टवेयर का उपयोग करती हैं। सॉफ्टवेयर का उपयोग उत्पादों और भागों को ट्रैक करने के लिए किया जाता है क्योंकि उन्हें एक विक्रेता से गोदाम में, गोदामों के बीच और अंत में एक खुदरा स्थान पर या सीधे ग्राहक को पहुंचाया जाता है।

इन्वेंट्री मैनेजमेंट सॉफ्टवेयर का उपयोग विभिन्न प्रयोजनों के लिए किया जाता है, जिसमें शामिल हैं:

- बहुत अधिक और बहुत कम सूची के बीच संतुलन बनाए रखना।
- ट्रैकिंग सूची के रूप में यह स्थानों के बीच ले जाया जाता है।
- एक गोदाम या अन्य स्थान में वस्तु प्राप्त करना।
- गोदाम से सामान उठाना, पैकिंग और शिपिंग करना।
- उत्पाद की बिक्री और इन्वेंट्री के स्तर पर नजर रखना।
- उत्पाद अप्रचलन और खराब होने पर कटौती करना।
- आउट-ऑफ-स्टॉक स्थितियों के कारण बिक्री पर छूटने से बचना।

## विनिर्माण उपयोग

निर्माता मुख्य रूप से सामग्री के वर्क ऑर्डर और बिल बनाने के लिए इन्वेंट्री मैनेजमेंट सॉफ्टवेयर का उपयोग करते हैं। यह निर्माताओं को कुशलतापूर्वक उन उपकरणों और भागों को इकट्ठा करने में मदद करता है जिन पर उन्हें विशिष्ट कार्य करने की आवश्यकता होती है, जिससे निर्माण प्रक्रिया को सुगम बनाया जाता है।



अधिक जटिल विनिर्माण नौकरियों के लिए, निर्माता मल्टीलेवल वर्क ऑर्डर और सामग्री के बिल बना सकते हैं, जिसमें प्रक्रियाओं की एक समयरेखा होती है जिन्हें अंतिम उत्पाद बनाने के लिए उचित क्रम में होने की आवश्यकता होती है। इन्वेंट्री मैनेजमेंट सॉफ्टवेयर का उपयोग करके बनाए जा सकने वाले अन्य कार्य ऑर्डर में रिवर्स वर्क ऑर्डर और ऑटो वर्क ऑर्डर शामिल हैं। निर्माता परिसंपत्तियों पर तजर रखने के लिए इन्वेंट्री मैनेजमेंट सॉफ्टवेयर का भी उपयोग करते हैं, नई सूची प्राप्त करते हैं और अन्य उद्योगों में अतिरिक्त कार्य व्यवसाय इसका उपयोग करते हैं।

## ईआरपी इन्वेंट्रीमैनेजमेंट सॉफ्टवेयर के लाभ

एक व्यापार सेटिंग में इन्वेंट्री मैनेजमेंट सॉफ्टवेयर का उपयोग करने के कई फायदे होते हैं।

### लागत बचत

कंपनी की इन्वेंट्री अपने कार्यबल और स्थानों के साथ अपने सबसे बड़े निवेशों में से एक का प्रतिनिधित्व करती है। इन्वेंट्रीमैनेजमेंट सॉफ्टवेयर कंपनियों को भंडारण में अनावश्यक भागों और उत्पादों की मात्रा को कम करके खर्चों में कटौती करने में मदद करता है। यह मांग को पूरा करने के लिए कंपनियों के पास कम से कम स्टॉक रखने के लिए पर्याप्त बिक्री होने में मदद करता है।

### क्षमता में वृद्धि

इन्वेंट्री मैनेजमेंट सॉफ्टवेयर अक्सर कई इन्वेंट्री से संबंधित कार्यों के स्वचालन के लिए अनुमति देता है। उदाहरण के लिए सॉफ्टवेयर ऑटोमैटिक रूप से डेटा एकत्र कर सकता है, गणना कर सकता है और रिकॉर्ड बना सकता है। इससे न केवल समय की बचत होती है, लागत बचत होती है, बल्कि व्यावसायिक दक्षता भी बढ़ती है।

### गोदाम संगठन

इन्वेंट्रीमैनेजमेंट सॉफ्टवेयर वितरकों, थोक विक्रेताओं, निर्माताओं और खुदरा विक्रेताओं को अपने गोदामों का अनुकूलन करने में मदद कर सकता है। यदि कुछ उत्पादों को अक्सर एक साथ बेचा जाता है या दूसरों की तुलना में अधिक लोकप्रिय होता है, तो उन उत्पादों को एक साथ समूहीकृत किया जा सकता है या वितरण की प्रक्रिया को गति देने के लिए वितरण क्षेत्र के पास रखा जा सकता है। 2018 तक, 66% गोदाम "भूकंपीय बदलाव से गुजरने के लिए तैयार हैं, जो अभी भी प्रचलित कलम और कागज प्रक्रियाओं से स्वचालित और मशीनीकृत इन्वेंट्री समाधानों की ओर बढ़ रहे हैं। इन नई स्वचालित प्रक्रियाओं के साथ, चक्र गणना को अधिक बार और कम प्रयास के साथ किया जाएगा, जिससे इन्वेंट्री विजिबिलिटी बढ़ेगी और अधिक सटीक पूर्ति के लिए अग्रणी, स्टॉक स्थितियों से कम और कम खोई बिक्री होगी। इन्वेंट्री सटीकता पर अधिक विश्वास मिश्रण को अनुकूलित करने, एक चयन का विस्तार करने और इन्वेंट्री बदल जाता है और एक नया ध्यान केंद्रित करने के लिए प्रेरित करेगा।"

### अपडेटेड डेटा

अप-टू-डेट इन्वेंट्री की स्थिति और स्तरों पर वास्तविक समय का डेटा एक और लाभ इन्वेंट्री मैनेजमेंट सॉफ्टवेयर कंपनियों को देता है। कंपनी के अधिकारी आमतौर पर वर्तमान इन्वेंट्री नंबरों की जांच करने के लिए मोबाइल डिवाइस, लैपटॉप या पीसी के माध्यम से सॉफ्टवेयर का उपयोग कर सकते हैं। इन्वेंट्री रिकॉर्ड्स का यह ऑटोमैटिक अपडेशन व्यवसायों को सूचित निर्णय लेने की अनुमति देता है।

### डाटा सुरक्षा

प्रतिबंधित उपयोगकर्ता अधिकारों की सहायता से, कंपनी प्रबंधक कई कर्मचारियों को इन्वेंट्री मैनेजमेंट में सहायता करने की अनुमति दे सकते हैं। वे कर्मचारियों को उत्पाद प्राप्त करने, ऑर्डर देने, उत्पादों को हस्तांतरित करने और कंपनी सुरक्षा से समझौता किए बिना अन्य कार्य करने के लिए पर्याप्त जानकारी तक पहुंच प्रदान कर सकते हैं। यह इन्वेंट्री मैनेजमेंट प्रक्रिया को गति दे सकता है और प्रबंधकों के समय को बचा सकता है।

## इनसाइट ट्रेंड्स में

ट्रेकिंग जहां उत्पादों को स्टॉक किया जाता है, वे कौन से आपूर्तिकर्ताओं से आते हैं और उन्हें संग्रहीत करने की अवधि इन्वेंट्री मैनेजमेंट सॉफ्टवेयर के साथ संभव है। इस तरह के डेटा का विश्लेषण करके, कंपनियां इन्वेंट्री स्तर को नियंत्रित कर सकती हैं और गोदाम की जगह के उपयोग को अधिकतम कर सकती हैं। इसके अलावा, फर्म बाजार की मांगों और आपूर्ति के लिए अधिक तैयार हैं, विशेष रूप से विशेष परिस्थितियों के दौरान ऐसा होता है। इन्वेंट्री मैनेजमेंट सॉफ्टवेयर द्वारा उत्पन्न रिपोर्टों के माध्यम से, फर्म भी महत्वपूर्ण डेटा इकट्ठा करने में सक्षम हैं जो इसका विश्लेषण करने के लिए एक मॉडल में डाल सकते हैं।

## ईआरपी इन्वेंट्रीमैनेजमेंट सॉफ्टवेयर के नुकसान

इन्वेंट्री मैनेजमेंट सॉफ्टवेयर का मुख्य नुकसान इसकी लागत और जटिलता है।

### व्यय

लागत सूची मैनेजमेंट सॉफ्टवेयर का एक बड़ा नुकसान हो सकता है। कई बड़ी कंपनियां इन्वेंट्री मैनेजमेंट सॉफ्टवेयर का उपयोग करती हैं, लेकिन छोटे व्यवसायों के लिए इसे बहन करना मुश्किल हो सकता है। बारकोड रीडर और अन्य हार्डवेयर कंपनियों के लिए और भी अधिक लागत जोड़कर इस समस्या को कम कर सकते हैं। कई कर्मचारियों को इन्वेंट्री मैनेजमेंट कार्यों को करने की अनुमति देने का लाभ अतिरिक्त बारकोड रीडर की लागत से होता है। क्यूआर कोड रीडर्स के रूप में स्मार्टफोन का उपयोग एक ऐसा तरीका है जिससे छोटी कंपनियां इन्वेंट्री मैनेजमेंट के लिए कस्टम हार्डवेयर के उच्च व्यय से बचती हैं।

### जटिलता

जरूरी नहीं कि इन्वेंट्री मैनेजमेंट सॉफ्टवेयर सरल या आसान हो। एक कंपनी की प्रबंधन टीम को एक नई प्रणाली सीखने के लिए कुछ समय समर्पित करना चाहिए, जिसमें सॉफ्टवेयर और हार्डवेयर दोनों शामिल हैं, ताकि इसे उपयोग में लाया जा सके। अधिकांश इन्वेंट्री मैनेजमेंट सॉफ्टवेयर में प्रशिक्षण मैनुअल और उपयोगकर्ताओं के लिए उपलब्ध अन्य जानकारी शामिल है। अपनी स्पष्ट जटिलता के बावजूद, इन्वेंट्री मैनेजमेंट सॉफ्टवेयर कंपनियों को स्थिरता की एक डिग्री प्रदान करता है। उदाहरण के लिए यदि सिस्टम के प्रभारी एक आईटी कर्मचारी कंपनी को छोड़ देता है, तो कंपनी द्वारा इन्वेंट्री डेटा को स्टोर करने के लिए कई कार्यक्रमों का उपयोग करने की तुलना में एक प्रतिस्थापन को ट्रेन के लिए तुलनात्मक रूप से सस्ता किया जा सकता है।

## क्लाउड इन्वेंट्रीमैनेजमेंट सॉफ्टवेयर के लाभ

क्लाउड इन्वेंट्री मैनेजमेंट सॉफ्टवेयर के मुख्य लाभों में शामिल हैं:

### इन्वेंट्रीका वास्तविक समय ट्रेकिंग

स्टार्टअप और एसएमबी के लिए वास्तविक समय में इन्वेंट्री को ट्रैक करना बहुत महत्वपूर्ण है। न केवल व्यवसाय के मालिक डेटा ट्रैक और एकत्र कर सकते हैं, बल्कि रिपोर्ट भी बना सकते हैं। इसी समय, उद्यमी क्लाउड-आधारित इन्वेंट्री डेटा को इंटरनेट सक्षम उपकरणों की एक विस्तृत शृंखला से एक्सेस कर सकते हैं, जिनमें शामिल हैं: स्मार्टफोन, टैबलेट, लैपटॉप, साथ ही पारंपरिक डेस्कटॉप पीसी आदि। इसके अलावा, उपयोगकर्ताओं को वेब आधारित इन्वेंट्री प्रोग्राम का उपयोग करने के लिए व्यावसायिक परिसर के अंदर नहीं होना पड़ता है और सड़क पर रहते हुए इन्वेंट्री सॉफ्टवेयर तक पहुंच सकते हैं।

## हार्डवेयर खर्च को कम करना

क्योंकि सॉफ्टवेयर क्लाउड में रहता है, इसलिए व्यवसाय मालिकों को महंगा हार्डवेयर खरीदने और बनाए रखने की आवश्यकता नहीं है। इसके बजाय, एसएमबी और स्टार्टअप व्यापक दर्शकों तक पहुंचने के लिए कारोबार के विस्तार की दिशा में पूंजी और मुनाफे को निर्देशित कर सकते हैं। क्लाउड-बेस सॉल्यूशन भी एक बड़े आईटी कर्मचारियों को काम पर रखने की आवश्यकता को समाप्त करते हैं। सेवा प्रदाता इन्वेंट्री सॉफ्टवेयर को बनाए रखने का ध्यान रखेगा।

## तेज परिणियोजन

वेब बेस्ड इन्वेंट्री सॉफ्टवेयर को परिणियोजन करना काफी आसान है। सभी व्यवसाय मालिकों को एक मासिक या वार्षिक सदस्यता के लिए साइन अप करना होगा और इंटरनेट के माध्यम से इन्वेंट्री मैनेजमेंट सॉफ्टवेयर का उपयोग करना शुरू करना होगा। इस तरह के लचीलेपन से बड़ी मात्रा में धन खर्च किए बिना व्यवसायों को अपेक्षाकृत तेजी से ऊपर उठाने की अनुमति मिलती है।

## आसान एकीकरण

क्लाउड इन्वेंट्री मैनेजमेंट सॉफ्टवेयर व्यवसाय मालिकों को अपने मौजूदा सिस्टम को आसानी से एकीकृत करने की अनुमति देता है। उदाहरण के लिए व्यवसाय के स्वामी अपने ई-कॉमर्स स्टोर या क्लाउड-बेस्ड अकाउंटिंग सॉफ्टवेयर के साथ इन्वेंट्री सॉफ्टवेयर को एकीकृत कर सकते हैं। एमाज़ॉन, ईबे और शापिफ़्र जैसी 3 पार्टी बाजार की जगहों की लोकप्रियता में वृद्धि ने क्लाउड-बेस्ड इन्वेंट्री मैनेजमेंट कॉम को प्रेरित किया, जिसमें एक व्यवसाय के मालिक के खुदरा व्यापार के बाकी हिस्सों के साथ ऐसी साइटों का एकीकरण शामिल है, जो सभी को स्टॉक को देखने और नियंत्रित करने की अनुमति देता है।

## बढ़ी हुई क्षमता

क्लाउड इन्वेंट्री सिस्टम कई तरीकों से दक्षता बढ़ाता है। एक वास्तविक समय सूची निगरानी है। एक अकेला बदलाव खुद को कंपनी-व्यापी रूप से तुरंत दोहरा सकता है। नतीजतन, व्यवसायों को सिस्टम में सूचना की सटीकता पर अधिक भरोसा हो सकता है और मैनेजमेंट अधिक आसानी से आपूर्ति और उत्पादों के प्रवाह को ट्रैक कर सकता है और रिपोर्ट उत्पन्न करता है। इसके अलावा, क्लाउडवेड सॉल्यूशन अधिक पहुंच प्रदान करते हैं।

## बेहतर समन्वय

क्लाउड इन्वेंट्री प्रोग्राम एक कंपनी के भीतर विभागों को एक साथ अधिक कुशलता से काम करने की अनुमति देते हैं। विभाग ए विभाग के बी की सूची के बारे में जानकारी के लिए विभाग बी के कर्मचारियों से संपर्क किए बिना सॉफ्टवेयर से सीधे जानकारी प्राप्त कर सकता है। यह अंतर-विभागीय संचार यह जानना भी आसान बनाता है कि कब बहाल करना है और कौन से ग्राहक के ऑर्डर भेज दिए गए हैं, आदि ऑपरेशन ग्राहक अनुभव को बढ़ाते हुए अधिक सुचारू रूप से और कुशलतापूर्वक चला सकते हैं। सटीक इन्वेंट्री जानकारी से कंपनी की बॉटम लाइन पर भी भारी असर पड़ सकता है। यह आपको यह देखने की अनुमति देता है कि अडचनें और वर्कफ्लो समस्याएं कहां हैं और बचे हुए अंकों के साथ-साथ लाभ मार्जिन की भी गणना करें।

## क्लाउड इन्वेंट्री मैनेजमेंट सॉफ्टवेयर के नुकसान

### सुरक्षा और गोपनीयता

क्लाउड का उपयोग करने का अर्थ है कि डेटा को तीसरे पक्ष के प्रदाता द्वारा प्रबंधित किया जाता है और अनधिकृत उपयोगकर्ताओं द्वारा डेटा तक पहुंचने का जोखिम हो सकता है।

## निर्भरता

चूंकि रखरखाव विक्रेता द्वारा प्रबंधित किया जाता है, इसलिए उपयोगकर्ता अनिवार्य रूप से प्रदाता पर पूरी तरह से निर्भर होते हैं।

## लचीलेपन में कमी

क्लाउड सेवा प्रदाता के आधार पर, सिस्टम और सॉफ्टवेयर अपग्रेड उनके शेड्यूल के आधार पर किए जाएंगे, इसलिए व्यवसायों को प्रक्रिया में लचीलेपन में कुछ सीमाओं का अनुभव हो सकता है।

## एकीकरण

सभी ऑन-प्रिमाइसेस सिस्टम या सेवा प्रदाताओं का उपयोग क्लाउड

सॉफ्टवेयर के साथ नहीं किया जा सकता है।

ईआरपी विक्रेताओं की मूसलाधार गिरावट के साथ, सही ईआरपी सॉफ्टवेयर चुनना निश्चित रूप से एक तंत्रिका-निराकरण कार्य है। जबकि कई व्यवसायों ने झूठा अनुमान लगाया है कि कोई भी सॉफ्टवेयर काम करेगा, ईआरपी आपदाओं के बढ़ते घटनाओं से पूरी तरह से एक अलग कहानी का पता चलता है। चूंकि ईआरपी किसी व्यवसाय के लिए समय और मौद्रिक निवेश को अधिकतम करने में मदद करने के लिए एक गेम-परिवर्तक होना चाहिए, इसलिए निर्णय को हल्के में नहीं लिया जाना चाहिए।

## स्टेप


The screenshot shows a comparison of two ERP systems. At the top, there are filters for 'Price', 'Ratings', and 'Industry'. Below the filters, the 'E2 Shop System' is highlighted with a large red arrow. It has a rating of 5 stars (166 reviews), a price of \$\$\$\$\$, and is recommended by 82%. Below it, 'Intacct' is shown with a rating of 4.5 stars (61 reviews) and a price of \$\$\$\$\$.

System	Rating	Price	Recommended
E2 Shop System	5 stars (166)	\$\$\$\$\$\$	82%
Intacct	4.5 stars (61)	\$\$\$\$\$\$	

1. इन-हाउस व्यवसाय प्रक्रियाओं का सावधानीपूर्वक विश्लेषण और मूल्यांकन करें। चूंकि ईआरपी किसी व्यवसाय के लिए बड़े पैमाने पर समस्याएं पैदा करती है, इसलिए वर्तमान में प्रचलित व्यावसायिक प्रक्रियाओं, शक्तियों और पिनपॉइंटों की भी समीक्षा करना और उनका विश्लेषण करना अत्यावश्यक है।

- विश्लेषण को यह सुनिश्चित करने के लिए शामिल होना चाहिए कि भविष्य की प्रक्रियाएं कैसी होनी चाहिए और साथ ही यह सुनिश्चित करना चाहिए कि प्रक्रियाएं व्यावसायिक आवश्यकताओं के अनुरूप हों। संभावित ईआरपी सॉल्यूशन विक्रेताओं के पास पहुंचने और अपने उत्पाद की क्षमताओं की जांच करने से पहले यह आवश्यक है और प्रक्रिया मूल्यांकन डेटा काम में आता है।

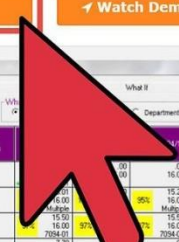
\$ Price
↖ Watch Demo
? Ask a Question



Work Center	Current Job	Emp	Dist	Hour	Tue 05/09/11	Wed 07/07/11	Mon 07/04/11	Tue	
4 BRIDGEPORT	Idle	12%	2.00	18.00	16.00	16.00	16.00	12.00	
1 CNC LATHE	Idle	100%	18.00	100%	16.00	95%	15.20	100%	
22 DEBURR	Idle	97%	15.50	16.00	100%	16.00	15.50	103.00	
21 INSPECT	Idle	12%	7.75	15%	7094.01	7094.01	97%	7094.01	
43 OD GRIND	Idle	20%	6.17	16.00	15%	1.50	16.00	16.00	
41 PRESSBRAKE	Idle	34%	4.42	16.00	98%	15.78	16.00	16.00	
42 PUNCH	Idle	100%	16.00	100%	16.00	16.00	16.00	16.00	
<b>TOTALS:</b>		<b>28%</b>	<b>111.12</b>	<b>400.50</b>	<b>22%</b>	<b>91.76</b>	<b>400.50</b>	<b>21%</b>	<b>83.07</b>

2. तकनीकी फीट का आकलन करें। यह समझना महत्वपूर्ण है कि एक संभावित ईआरपी सॉल्यूशन वर्तमान आईटी बुनियादी ढांचे या प्लेटफॉर्म के लिए कैसे अनुकूल होगा। उदाहरण के लिए माइक्रोसॉफ्ट प्लेटफॉर्म पर रहने वाले व्यवसाय के लिए एमईटी प्लेटफॉर्म पर निर्मित ईआरपी सॉफ्टवेयर के साथ एक बेहतर तकनीकी फिट की संभावना है।

\$ Price
↖ Watch Demo
? Ask a Question



Work Center	Current Job	Emp	Dist	Hour	Tue 07/05/11	Wed 07/06/11	Hours In Future
4 BRIDGEPORT	Idle	0%	0.00	16.00	16.00	16.00	16.00
1 CNC LATHE	Idle	6.00	16.00	95%	15.20	16.00	15.50
22 DEBURR	Idle	97%	15.50	16.00	100%	16.00	97%
21 INSPECT	Idle	12%	7.75	15%	7094.01	7094.01	97%
43 OD GRIND	Idle	20%	6.17	16.00	9%	16.00	16%
41 PRESSBRAKE	Idle	34%	4.42	16.00	98%	15.78	16.00
42 PUNCH	Idle	100%	16.00	100%	16.00	16.00	16.00
<b>TOTALS:</b>		<b>28%</b>	<b>111.12</b>	<b>400.50</b>	<b>22%</b>	<b>91.76</b>	<b>400.50</b>

3. स्वामित्व की कुल लागत को स्वीकार करें। व्यवसायों के लिए घटिया विक्रेताओं द्वारा उपयोग किए गए विपणन का शिकार होना आम बात है। सॉफ्टवेयर रखरखाव, हार्डवेयर अपग्रेड, अतिरिक्त कार्यान्वयन लागत आदि से संबंधित किसी भी छिपी हुई लागतों का पता लगाएं।

### Get your free price quote for E2 Shop System.

We just need some facts about your organization:

1. Organization name

2. Select your industry ▼

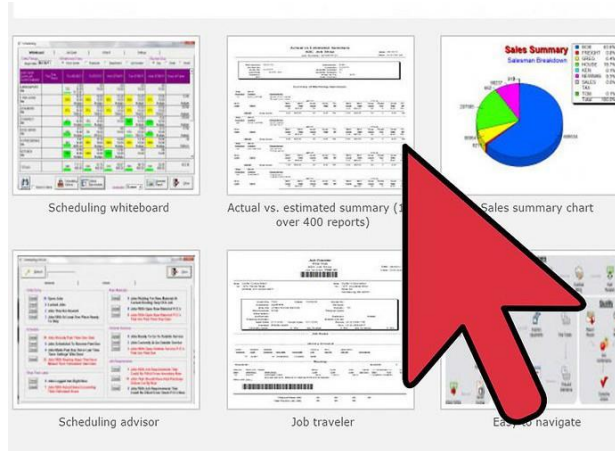
3. Number of employees ▼

Continue to Free Price

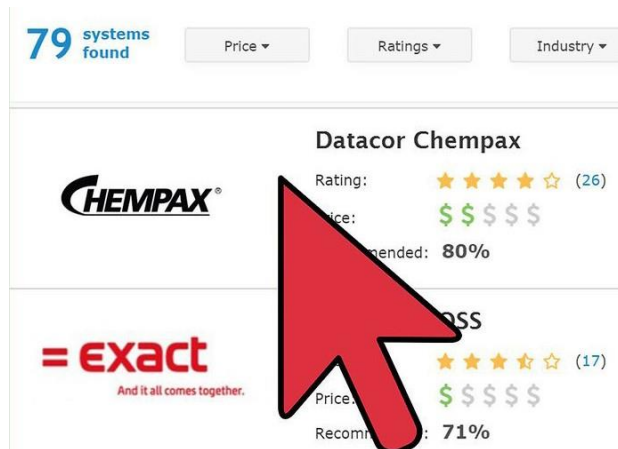


4. एक व्यापक कार्यान्वयन योजना बनाएं। पहले से अच्छी तरह से एक सभी समावेशी ईआरपी प्रोजेक्ट कार्यान्वयन योजना तैयार करें।

- इस योजना में न केवल सिस्टम को इंस्टॉल करने के लिए आवश्यक गतिविधियों को शामिल किया जाना चाहिए, बल्कि यह सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार संसाधनों की सूची भी दर्ज करनी चाहिए कि समाधान का परीक्षण किया गया है, आशावादी रूप से कार्यात्मक और अंत उपयोगकर्ताओं द्वारा अच्छी तरह से स्वीकार किया गया है।
- एक विशेष ईआरपी सॉफ्टवेयर को अंतिम रूप देने से पहले इस योजना को तैयार करें ताकि इसके कार्यान्वयन को सफल बनाने के लिए संसाधन और लागत अपेक्षित को स्वीकार किया जा सके।
- आगे और अधिक, कार्यान्वयन योजना को मूल संगठनात्मक गतिविधियों में पुनरावृत्तियों और डेटा माइग्रेशन का परीक्षण करने के लिए वर्कफ्लो डिज़ाइन से सभी नीटी-ग्रीट्री को शामिल करना चाहिए।



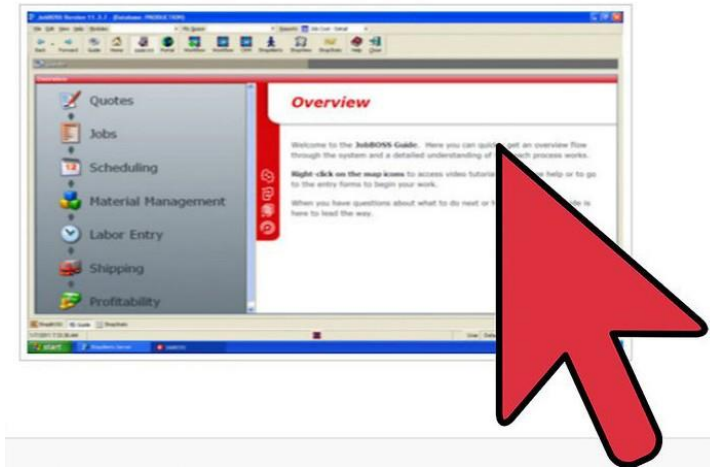
5. नए ईआरपी सॉफ्टवेयर के संभावित भत्तों को प्रोजेक्ट करें। ऐसा करने में असफल होना सफल ईआरपी रोलआउट के लिए एक बड़ा लूट का खेल है। उदाहरण के लिए यदि कोई व्यवसाय लागतों पर अंकुश लगाने, राजस्व और स्केलेबिलिटी को बढ़ाने का इरादा रखता है, तो इन तीन मैट्रिक्स के खिलाफ ईआरपी सॉफ्टवेयर के लाभों का आकलन और परियोजना करना आवश्यक है।



6. चतुराई से चुनें। ईआरपी सॉफ्टवेयर चुनते समय यह काफी प्रासंगिक है। बहुत से व्यवसायिक मालिक अपने ब्रांड के नाम के आधार पर समाधान के लिए अपने प्रतिद्वंद्वियों के चयन के लिए गंभीर गलती करते हैं।

- एक ध्वनि और सहज अभ्यास के विकल्पों पर विचार करना है और उस एक का चयन करें जो व्यावसायिक आवश्यकताओं, बजट और उद्देश्यों के लिए सबसे उपयुक्त है।





7. स्वतंत्र और निष्पक्ष सलाह लें। एक ईआरपी सलाहकार की विशेषज्ञ सलाह लें। विशेष रूप से ईआरपी सॉल्यूशन काफी जटिल होते हैं। एक सलाहकार की मदद लेने से आप सर्वोत्तम ईआरपी सॉफ्टवेयर खरीदेंगे जो निर्बाध कार्यान्वयन में आपकी मदद करेगा।

## अपने मौजूदा ईआरपी सॉल्यूशन को अपग्रेड कैसे करें

जब मौजूदा वित्तीय या व्यावसायिक प्रबंधन सॉल्यूशन को बदलने का समय आता है, तो कंपनियां अक्सर इतने बड़े उपक्रम की संभावना से भटक सकती हैं। कुछ सवाल जो कंपनियों को शुरू होने से पहले खुद से पूछने की जरूरत है:

- क्या आप वाकई अपने मौजूदा सिस्टम को बदलना चाहते हैं?
- आप इसे केवल उपयोग कर रहे हैं?

## स्टेप



1. कार्यक्षेत्र का विकास और कार्यान्वयन के प्रभाव और समय को समझें।



2. परियोजना के नियोजन, विकास और कार्यान्वयन में सहायता के लिए प्रमुख प्रतिनिधियों की एक टीम (एक स्टीयरिंग समूह) का निर्माण करें। उपयोगकर्ता की आबादी को एक स्टीयरिंग समूह के रूप में कार्य करना चाहिए, जो कार्यात्मक आवश्यकताओं, मौजूदा प्रक्रियाओं, वर्तमान चुनौतियों और भविष्य की प्रणाली में लाभान्वित होने वाली सुविधाओं को ध्यान में रखते हुए सिस्टम के चयन में लिया जाएगा।



3. खरीद निर्णय निर्माता को उपयोगकर्ता, व्यवसाय, कार्यात्मक और वित्तीय आवश्यकताओं की समीक्षा करना सुनिश्चित करना है।



4. प्रमुख आवश्यकताओं के विनिर्देश को एक साथ रखें: व्यवसाय रणनीति, आवश्यकताओं का टकराव, कोई भी मुख्य आवश्यकताएं जो गैर मानक हो सकती हैं।



5. उन तत्वों को निर्धारित करें जो सही आपूर्तिकर्ता / साझेदार बनाते हैं और विचार करना सुनिश्चित करें: अपने अनुभवों से सीखने के लिए समान उद्योगों में समकालीनों के साथ नेटवर्किंग करना बहुत शैक्षिक हो सकता है।



6. संभावित आपूर्तिकर्ताओं को प्रस्तुत करने के लिए रिक्वेस्ट फॉर इंफॉर्मेशन बनाते समय अपने आरएफआई को संरचित करते समय निम्नलिखित विषयों को विस्तृत करें: खरीदार संगठन पर पृष्ठभूमि की जानकारी, आवेदन की आवश्यकता का सारांश, हार्डवेयर आवश्यकताएं, स्केलेबिलिटी (डेटा वॉल्यूम / उपयोगकर्ता), एकीकरण कौशल, परियोजना समय और चयनित मील के पत्थर, अनुमानित लागत की अनुसूची बनाएं।



7. संभावित आपूर्तिकर्ताओं की प्रतिक्रिया और उनके द्वारा प्रस्तुत समाधान का मूल्यांकन करने के लिए परियोजना टीम के साथ काम करें; निम्नलिखित पहलुओं पर विचार किया जाता है: परियोजना प्रबंधन और व्यवसाय परामर्श कौशल, कार्यक्षेत्र बाजार विशेषज्ञता, उच्च गुणवत्ता सेवा और स्थानीय सहायता, सॉफ्टवेयर ऑथर के साथ घनिष्ठ संबंध, राष्ट्रव्यापी / अंतर्राष्ट्रीय उपयोगकर्ता आधार,

पीएम के अनुपस्थित होने में परामर्शी विशेषज्ञता के समान स्तर किसी भी समय के लिए जहां परियोजना को सौंपने की जरूरत है, एकीकरण कौशल, सॉफ्टवेयर के लिए मूल्य वर्धन बढ़ाने, कार्यान्वयन प्रक्रिया, विशेषज्ञ ऐड-ऑन, उद्योग ज्ञान आदि।



8. इस मूल्यांकन के हिस्से के रूप में, प्रतिक्रियाओं का मूल्यांकन करें; तीन विक्रेताओं को शॉर्टलिस्ट करें, उच्च स्तर और विस्तृत प्रदर्शनों का अनुरोध करें (शामिल कार्यालयों से मिलने के लिए उनके कार्यालयों पर), अपने ऑपरेशन के आकार और पैमाने का आभास प्राप्त करें, इन बैठकों के दौरान विक्रेताओं के साथ आरएफआई के माध्यम से काम करें ताकि वे आवश्यकताओं को पूरी तरह से समझ सकें।



9. पूर्व विभागीय आपूर्तिकर्ता को विस्तृत विभागीय मूल्यांकन / प्रदर्शन और संदर्भ स्थल का अनुरोध करें। ये दौरे संभावित आपूर्तिकर्ता द्वारा प्रस्तुत कार्यान्वयन प्रक्रिया और समर्थन को समझने का अवसर प्रदान करते हैं, हालांकि, केवल मामले में अन्य आपूर्तिकर्ताओं के साथ अपने संबंध न बिगाड़ें।



10. आपूर्तिकर्ता के साथ परियोजना की योजना तैयार करें; अनुबंधों की समीक्षा करें, लागतों को अंतिम रूप दें और एक अनुबंध बनाएं।

माइक्रोसॉफ्ट (एमएस) एक्सेस एक डेटाबेस बनाकर इन्वेंट्री असेसमेंट टूल बनाने के लिए एक बहुमुखी तरीका प्रदान करता है जो एक नजर में इन्वेंट्री नंबर प्रकट करेगा। आंतरिक संसाधन, जैसे कि ट्यूटोरियल, उपयोगकर्ताओं को एक्सेस में डेटाबेस बनाने में मदद कर सकते हैं, लेकिन कुछ बुनियादी कदम अभी भी लागू होते हैं। एक्सेस में इन्वेंट्री डेटाबेस बनाने के लिए इन मूलभूत चरणों का उपयोग करें।

## स्टेप

### 1. व्यवसाय की जरूरतों पर विचार करें।

- एमएस एक्सेस के साथ इन्वेंट्री डेटाबेस को लागू करने से पहले इस संसाधन को एक गैर-तकनीकी दृष्टिकोण से कैसा दिखना चाहिए, इसके बारे में सोचें।



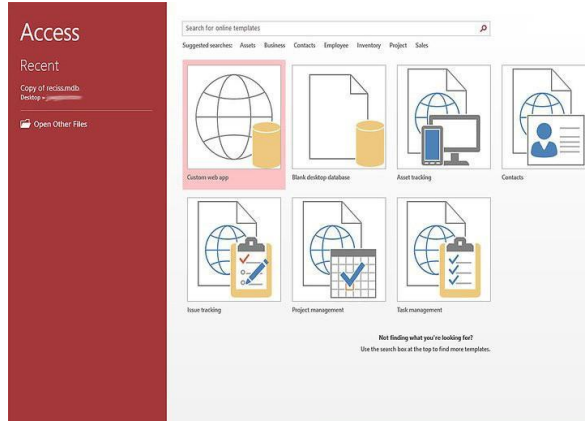
- इन्वेंट्री डेटाबेस को लागू करने के लिए स्केच, मॉकअप और अन्य संसाधन विकसित करें। इस बारे में सोचें कि कौन से महत्वपूर्ण विवरणों की आवश्यकता होगी, साथ ही साथ सॉफ्टवेयर का उपयोग कौन करेगा और तदनुसार योजना बनाएं। इसमें यह विचार करना शामिल है कि इन्वेंट्री के कौन से पहलू सबसे अधिक लागू होते हैं। उदाहरण के लिए आप विचार कर सकते हैं कि क्या उम्र के कारक वस्तुओं के लिए कारोबार को प्रभावित कर सकते हैं या क्या उत्पादों में विभिन्न छोटे अंतरों पर ध्यान देने की आवश्यकता है।



- एक समग्र सॉफ्टवेयर आर्किटेक्चर के भीतर अपने एमएस एक्सेस टूल को लागू करने का तरीका जानें।



कभी-कभी, सास या क्लाउड प्रोडक्ट के साथ व्यवसायों को यह सोचने की जरूरत होते हैं कि उनके एमएस एक्सेस डेटाबेस अन्य कार्यक्रमों के साथ कैसे बातचीत करेंगे। इस मुद्दे के माध्यम से काम करने के लिए कुशल आईटी कर्मचारियों पर भरोसा करना चाहिए।



2. अपना इन्वेंट्री डेटाबेस बनाने के लिए एमएस एक्सेस इंस्टॉव या अन्यथा प्राप्त करें।

- सुनिश्चित करें कि आपके पास कंप्यूटर और उपकरण हैं जिनकी आपको आवश्यकता है और आप जानते हैं कि डेटाबेस कहां होस्ट किया जाएगा - कंप्यूटर पर, इंटरनेट सर्वर पर या किसी थर्ड पार्टी पर इसे होस्ट किया जाएगा।



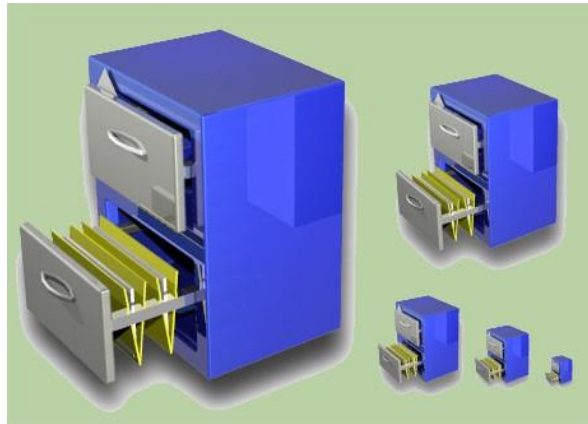
3. अपने एमएस एक्सेस डेटाबेस को क्राफ्ट करें।



- आवश्यक के रूप में विशिष्ट फ़ील्ड्स जोड़ें। इन्वेंट्री के लिए एमएस एक्सेस डेटाबेस में सामान्य परिवर्धन में तारीखों के साथ-साथ क्वांटिटिव फ़ील्ड भी शामिल होते हैं जैसे "यूनिट ऑर्डर" और "यूनिट रिसीव्ड"। जैसा कि ऊपर उल्लेख किया गया है, उत्पादन या उत्पाद विवरण के लिए स्थान भी लागू हो सकते हैं।

Product	Total Inventory	Allocated Inventory	Available Inventory	Inventory One from Supplier
Northwind Traders Cha	25	25	0	41
Northwind Traders Syrup	50	0	50	50
Northwind Traders Cajun Seasoning	0	0	0	40
Northwind Traders Olive Oil	15	0	15	0
Northwind Traders Boysenberry Spread	0	0	0	10
Northwind Traders Dried Peas	0	0	0	0
Northwind Traders Curry Sauce	0	0	0	0
Northwind Traders Walnuts	40	0	40	0
Northwind Traders Fruit Cocktail	0	0	0	0
Northwind Traders Chocolate Biscuits Mix	0	0	0	20
Northwind Traders Marmalade	0	0	0	40
Northwind Traders Scones	0	0	0	0
Northwind Traders Beer	25	25	0	0
Northwind Traders Crab Meat	0	0	0	120
Northwind Traders Clam Chowder	0	0	0	0
Northwind Traders Coffee	325	325	0	300
Northwind Traders Chocolate	0	0	0	0
Northwind Traders Dried Apples	0	0	0	40

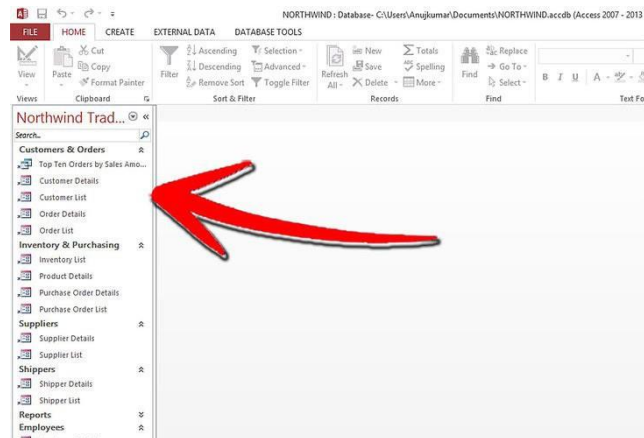
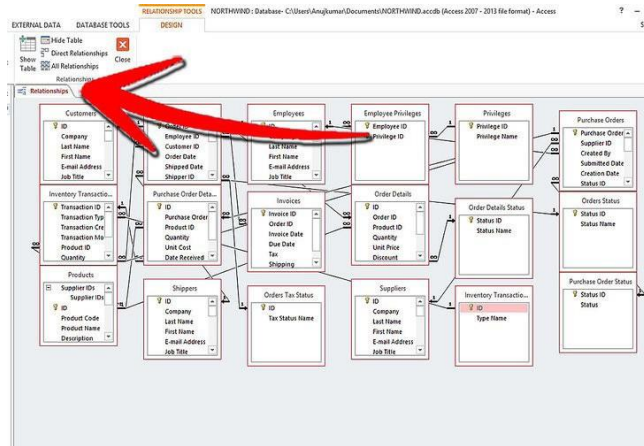
- प्रीइंजिस्टिंग पेपर या डॉक्यूमेंटेशन के डिजिटल रूपों से सभी उपयुक्त जानकारी के साथ क्षेत्रों को आबाद करें। यदि जानकारी गायब है तो इसे इकट्ठा करें और इसे अपने फ़ील्ड में जोड़ें।



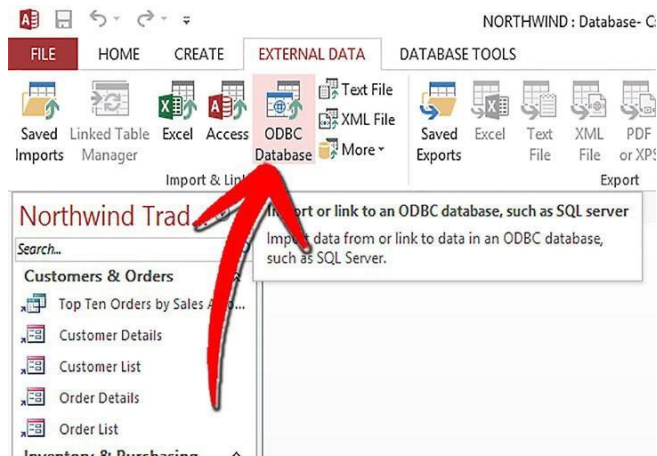
Product	Qty Available	Reorder Level
Northwind Traders Boysenberry Spread	0	25
Northwind Traders Dried Peas	0	10
Northwind Traders Curry Sauce	0	10
Northwind Traders Fruit Cocktail	0	10
Northwind Traders Scones	0	5
Northwind Traders Beer	0	15
Northwind Traders Clam Chowder	0	10
Northwind Traders Chocolate	0	25
Northwind Traders Gnocchi	10	20

4. अपने एमएस एक्सेस डेटाबेस का निर्माण समाप्त करें, अपने नोट्स और अन्य गाइड के अनुसार करें।

- फील्ड के बीच संबंध जोड़ना या स्थापित करना। यह पता लगाएं कि डेटाबेस का उपयोग करते समय आपको किन मूल्यों को वापस करना होगा और उन्हें स्टोर करने के लिए एक रणनीतिक तरीका बनाना होगा। विशेषज्ञ कई फील्ड में डुप्लिकेट डेटा के खिलाफ सलाह देते हैं। इसके बजाय, क्वेरी के साथ एक से अधिक फील्ड वापस करने का एक तरीका दूँदें।



5. जानकारी के साथ इन्वेंट्री डेटाबेस को पॉप्युलेट करें।



6. उपयुक्त के रूप में एमएस एक्सेस इन्वेंट्री डेटाबेस को अन्य तकनीक से लिंक करें।

कुछ एडवांस डेटाबेस मैनेजर डेटाबेस के लिए क्वेरीज़ की संरचना करने के लिए माईएसक्यूएल या अन्य डेटाबेस टूल जैसी तकनीकों का उपयोग करते हैं। यह आपके डेटाबेस की स्थिति पर लागू हो भी सकता है और नहीं भी हो सकता है।

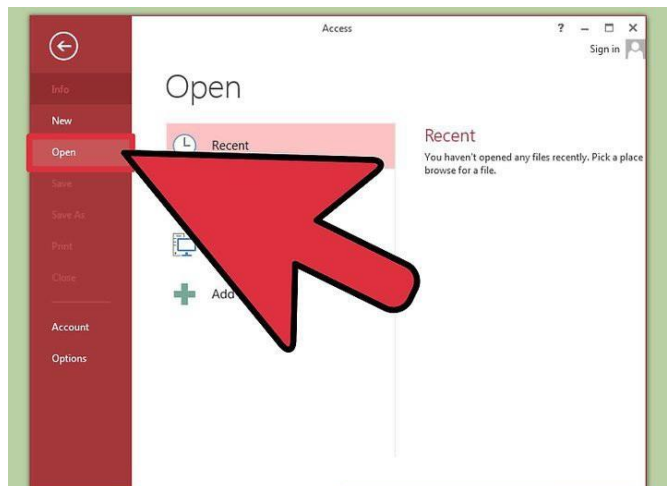
- आवश्यक के रूप में विशेष डेटाबेस मैनेजर को एडवांस कार्य सौंपें। कई कंपनियां और व्यवसाय इन व्यक्तियों को डेटाबेस के उच्च कार्यों को संभालने के लिए नियुक्त करते हैं। सुनिश्चित करें कि सही स्टाफ कार्यान्वयन आपके तैयार उत्पाद को सबसे सटीक रूप से संभालने के लिए है।



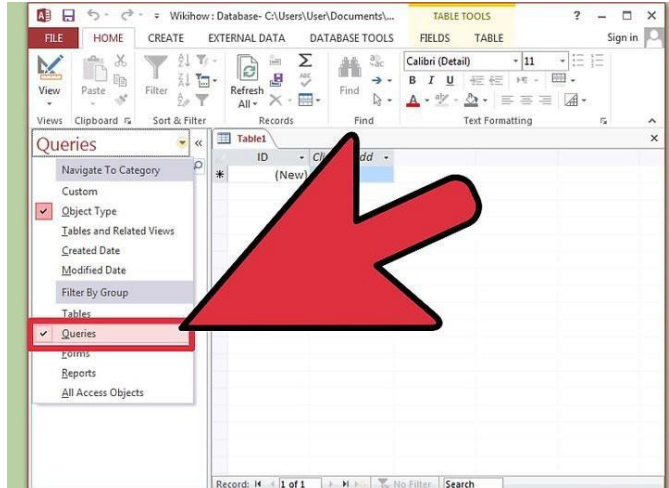
## माइक्रोसॉफ्ट एक्सेस में एक्शन क्वेरीज़ कैसे बनाएं

डीबीएमएस सिस्टम के भीतर क्वेरीज़ आपके द्वारा पूछे गए प्रश्नों के प्रदर्शन के उत्तर से अधिक कर सकते हैं। वे वास्तव में आपके डेटाबेस में डेटा पर विभिन्न क्रियाएं कर सकते हैं। एक्शन क्वेरीज़ एक समय में कई रिकॉर्ड जोड़ने, बदलने या हटाने वाले प्रश्न हैं। अतिरिक्त लाभ यह है कि आप इसे चलाने से पहले पहुंच में क्वेरी परिणामों का पूर्वावलोकन कर सकते हैं। माइक्रोसॉफ्ट एक्सेस 4 अलग-अलग प्रकार की एक्शन क्वेरी प्रदान करता है: मेक-टेबल, एपेंड, अपडेट और डिलीट। यह विषय मेक-टेबल क्वेरी से संबंधित है।

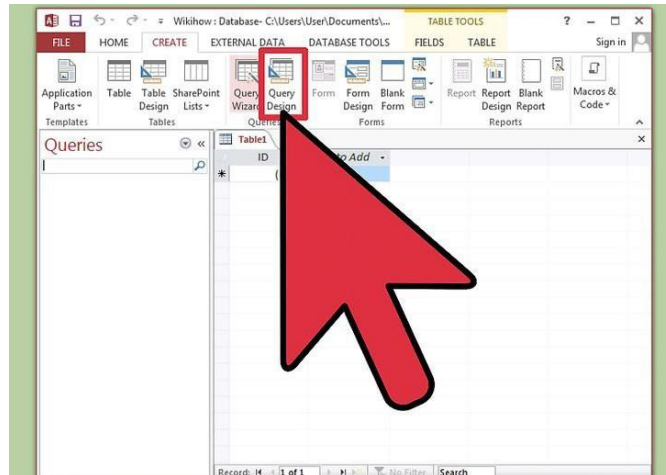
## स्टेप



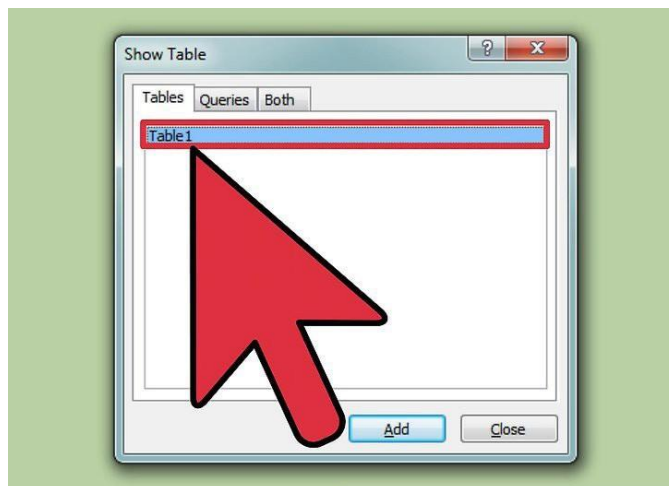
1. माइक्रोसॉफ्ट एक्सेस को प्रारंभ करें और अपना डेटाबेस ओपन करें।



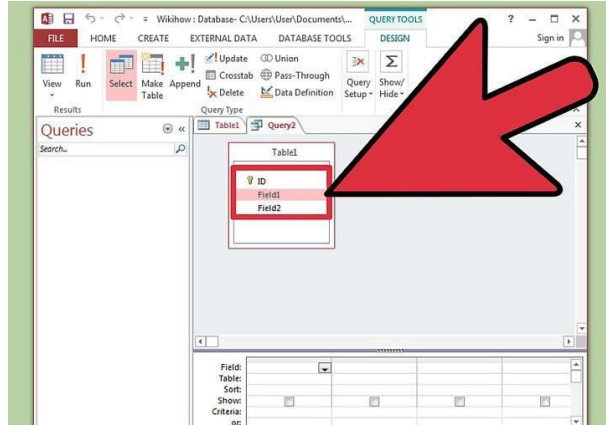
2. अपने डेटाबेस के क्वेरी टैब पर क्लिक करें।



3. न्यू बटन पर क्लिक करें और फिर डिजाइन व्यू चुनकर क्वेरी डिजाइन में क्वेरी बनाना शुरू करें।

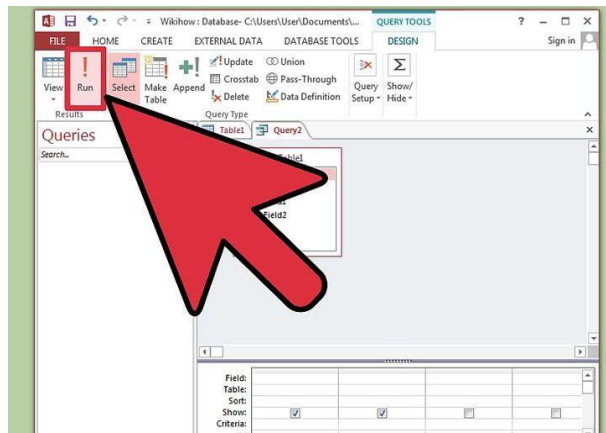


4. उन टेबल या अन्य क्वेरी को चुनें जिन्हें आप क्वेरी करना चाहते हैं।

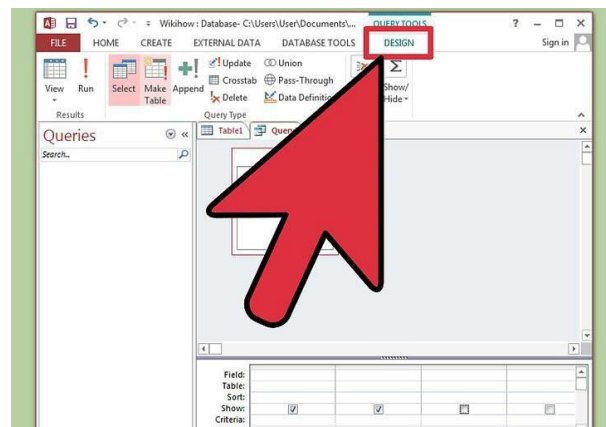


5. इच्छित टेबल / फील्ड से फील्ड चुनें।

- सामान्य क्वेरी की तरह, आपको अक्सर अपने परिणामों को प्राप्त करने के लिए अपनी क्वेरी में एक क्राइटीरीयन निर्दिष्ट करना होगा।

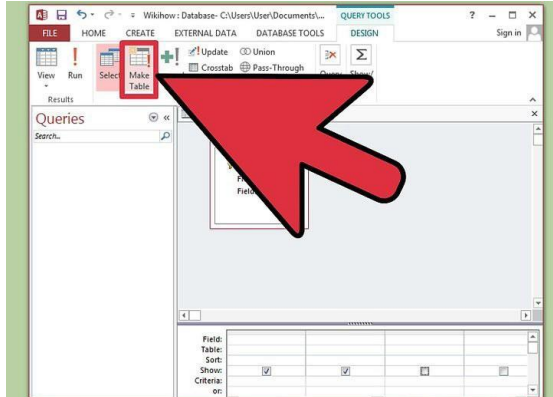


6. यह सुनिश्चित करने के लिए क्वेरी को चलाएं कि आपकी क्वेरी में वे परिणाम हैं जिनकी आप तलाश कर रहे हैं।

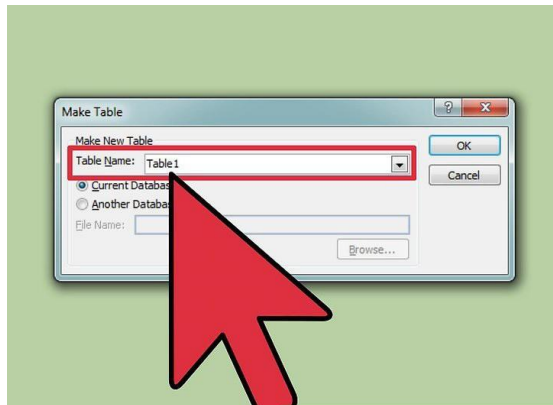


7. अब, आपको क्वेरी के टाइप बदलना होगा। स्क्रीन के बीच में क्वेरी टाइप पर क्लिक करें।



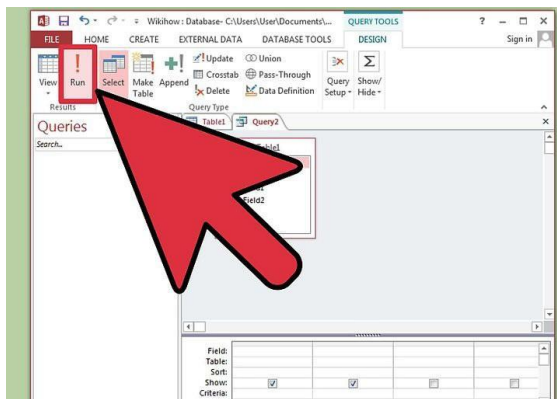


### 8. मेक-टेबल में बदलें।



9. यदि यह उस डेटाबेस में बनने जा रही है जिसमें आप वर्तमान में काम कर रहे हैं या किसी अन्य डेटाबेस से काम कर रहे हैं तो नई टेबल का नाम निर्दिष्ट करें।

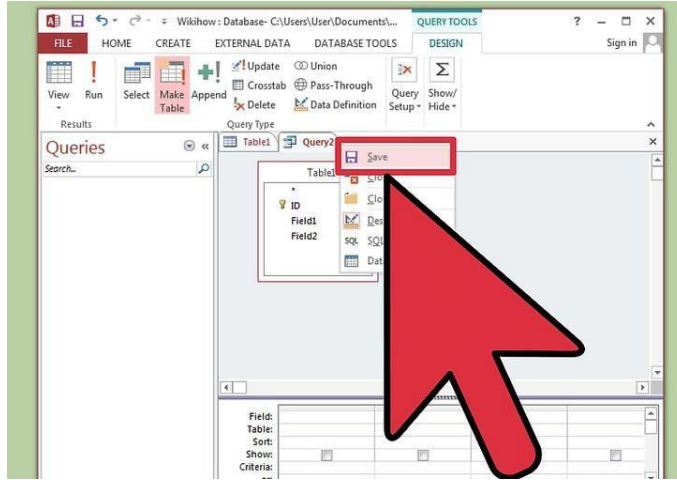
- यदि आप एक अलग डेटाबेस के लिए टेबल बना रहे हैं, तो आपको उसकी लोकेशन बतानी होगी।



### 10. क्वेरी चलाएं।

- चूंकि आप एक एक्शन क्वेरी चला रहे हैं जो आपके समग्र डेटाबेस संरचना में परिवर्तन करता है, माइक्रोसॉफ्ट एक्सेस पूछेगा कि क्या आप ऑपरेशन को कैंसल करना चाहते हैं।

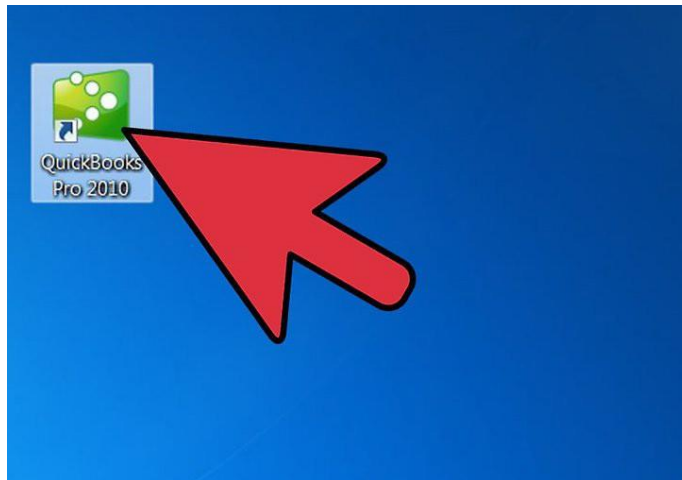
- डायलॉग बॉक्स बंद करने के लिए 'Yes' पर क्लिक करें, नई टेबल बनाएं और क्वेरी डिजाइन व्यू पर वापस लौटें।



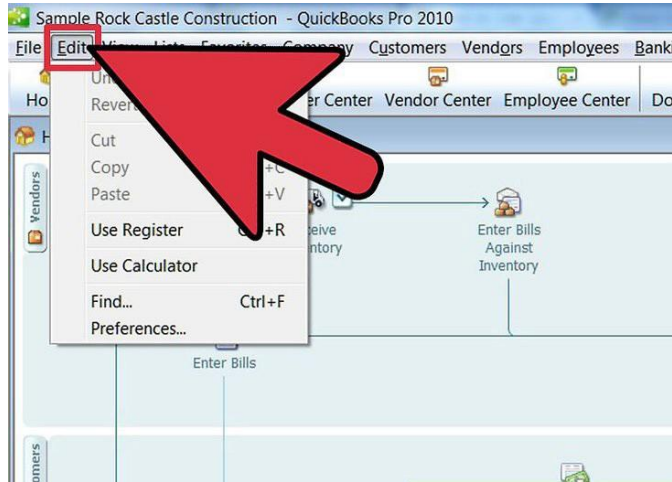
#### 11. अपनी क्वेरी सेव करें और आपका काम हो गया।

चाहे आपके पास एक छोटी सी कंपनी हो या एक बड़ी, अगर आपके पास कोई आइटम है जो आप बेचते हैं, तो अपनी इन्वेंट्री का ट्रैक रखना महत्वपूर्ण है। यह सुनिश्चित करता है कि आपके ग्राहकों को उनकी आवश्यकता होने पर आइटम उपलब्ध हों, जिससे आपकी कंपनी को एक अच्छी प्रतिष्ठा मिले और यह आपको उन सभी वस्तुओं को ट्रैक करने देगा जिन्हें आप बेचते हैं, जिससे आपके एकाउंटेंट को आपके कर्तव्यों को तैयार करना आसान हो जाएगा। अपने उत्पादों की आपूर्ति पर नजर रखने से आपको और अधिक भागों (यदि आप अपने आइटम को इकट्ठा करते हैं) या अधिक उत्पादों को ऑर्डर करने का समय आता है। निम्नलिखित प्रक्रियाओं को सीखकर क्लिकबुक का उपयोग करके इन्वेंट्री को ट्रैक करना सरल है।

#### स्टेप



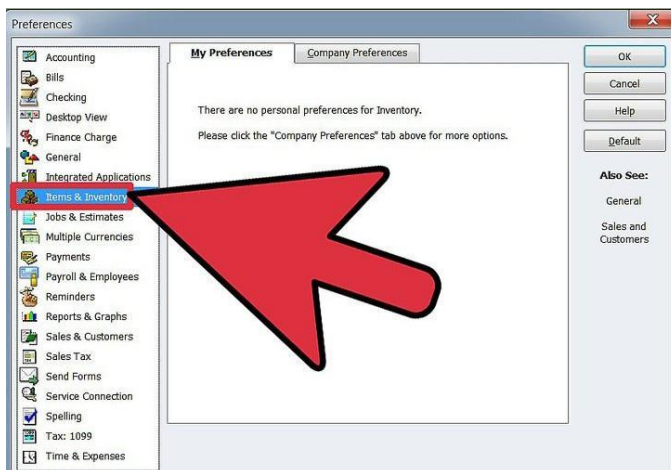
1. क्लिकबुक प्रोग्राम खोलें और साइन इन करें।



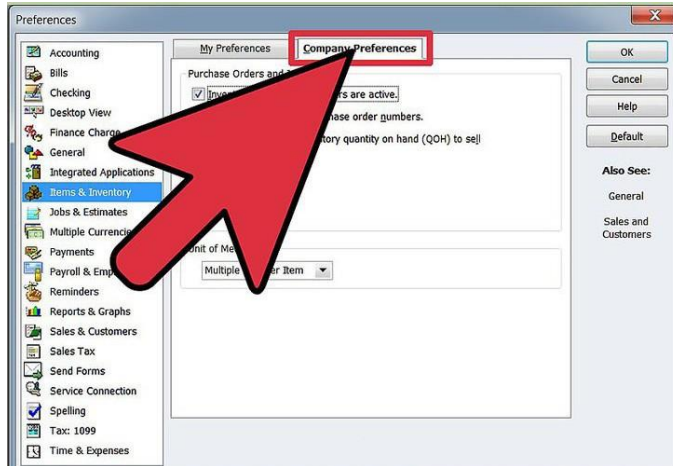
2. मेन पेज पर मेनू (मेन मेनू) से "एडिट" चुनें।



3. खुलने वाली ड्रॉप-डाउन मेनू में से "प्रेफरन्स" चुनें।



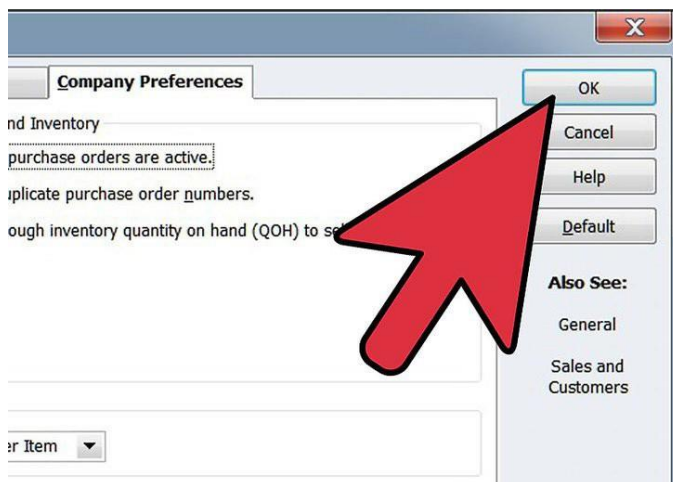
4. "आइटम और इन्वेंटरी" चुनें, जो बाईं ओर दिखाई देता है।



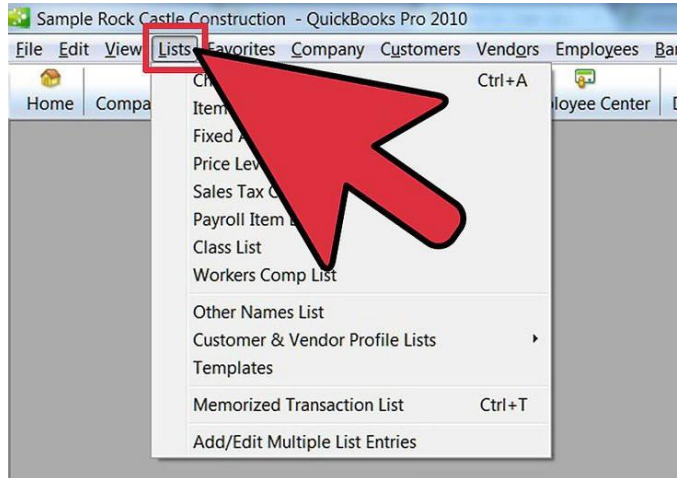
5. "कंपनी प्रेफरन्स " टाइटल वाला टैब चुनें।



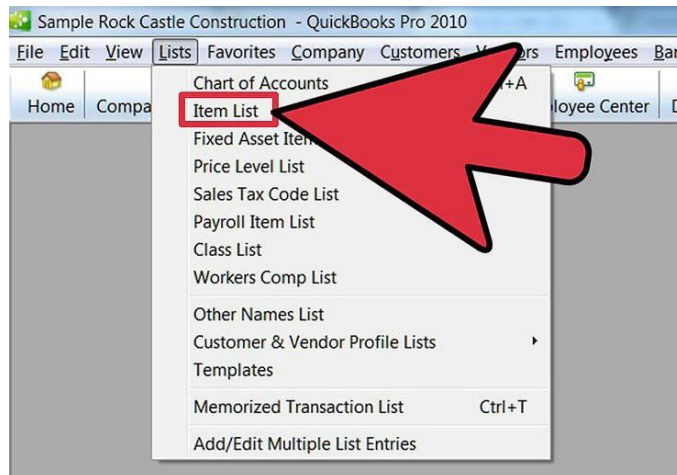
6. इन्वेंट्री एंड परचेज़ ऑर्डर आर एक्टिव, " ऑप्शन टाइटल की जांच करें।



7. समाप्त होने पर "ओके" पर क्लिक करें।



8. मेनू से "लिस्ट" चुनें।

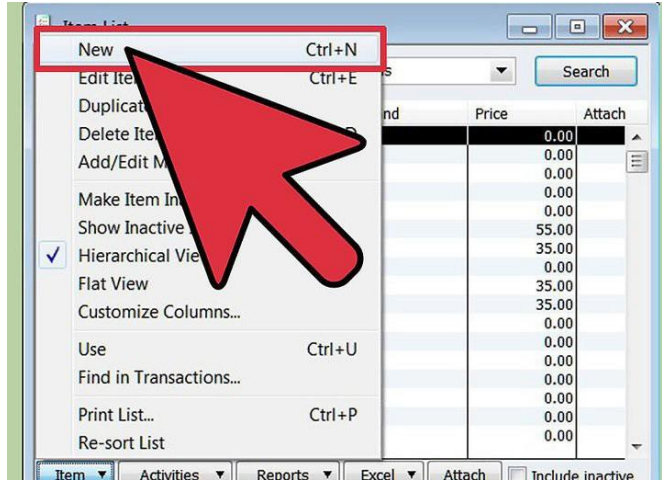


9. सेंकड मेनू में दिखाई देने वाली "आइटम लिस्ट" का चयन करें।

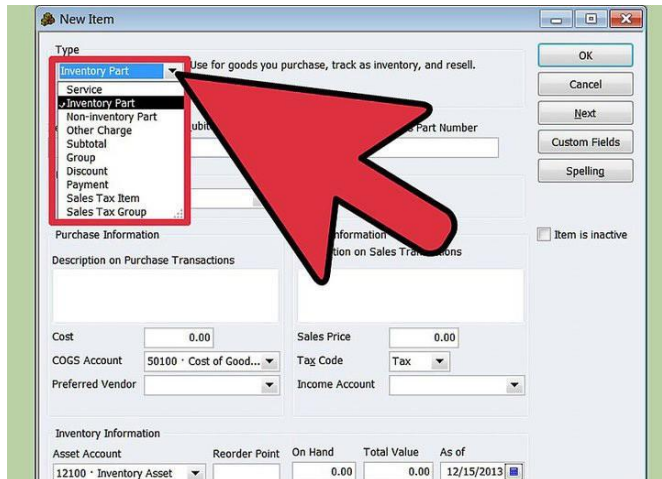
The screenshot shows the 'Item List' window in QuickBooks Pro 2010. The table displays a list of items with columns for Name, Description, Type, Account, On Hand, Price, and Attach. A red arrow points to the 'Item' column header.

N...	Des...	Type	Account	On Hand	Price	Attach
♦R..		Service	40100 · Con...		0.00	
♦B..		Service	40100 · Con...		0.00	
♦B..	Bluep...	Service	40100 · Con...		0.00	
♦C..	Foun...	Service	40100 · Con...		0.00	
♦F..	Floor...	Service	40100 · Con...		0.00	
♦F..	Fram...	Service	40100 · Con...		55.00	
♦I..	Instal...	Service	40100 · Con...		35.00	
♦L..		Service	40100 · Con...		0.00	
♦R..	Rem...	Service	40100 · Con...		35.00	
♦R..	Repa...	Service	40100 · Con...		35.00	
♦S..	Subc...	Service	40100 · Con...		0.00	
♦I..	Instal...	Service	40100 · Con...		0.00	
♦I..	Instal...	Service	40100 · Con...		0.00	
♦H..	Heati...	Service	40100 · Con...		0.00	
♦E..	Elect...	Service	40100 · Con...		0.00	
♦I..	Instal...	Service	40100 · Con...		0.00	
♦M..	Metal...	Service	40100 · Con...		0.00	

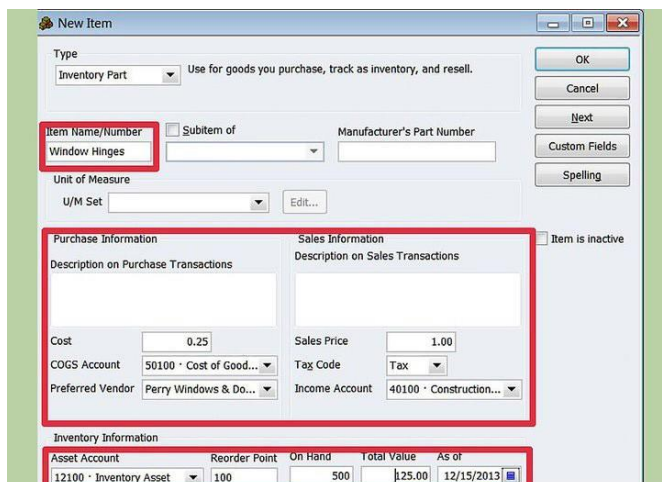
10. "आइटम" चुनें जो बॉक्स के नीचे दिखाई देता है।



11. किसी भी इन्वेंट्री रिकॉर्ड को जोड़ने के लिए "न्यू" चुनें।

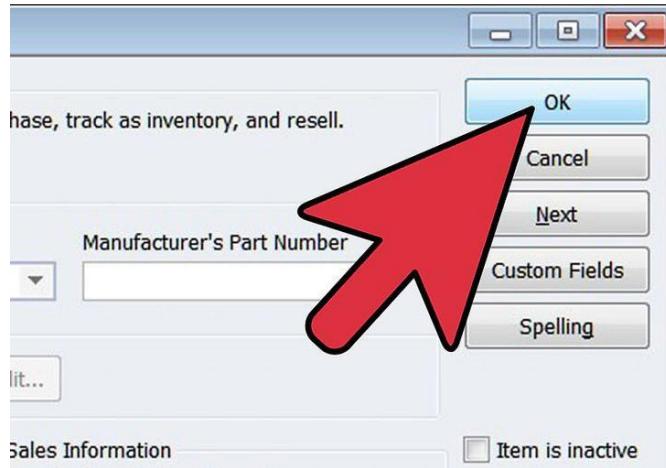


12. "इन्वेंट्रीपार्ट" चुनें और उस हिस्से के लिए मांगी गई जानकारी दर्ज करें।

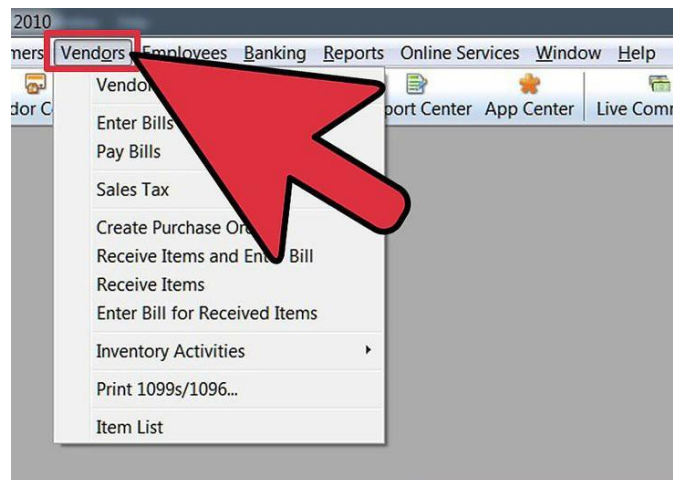


13. इस प्रक्रिया को तब तक जारी रखें जब तक आप अपने सभी इन्वेंट्री पार्ट में प्रवेश नहीं कर लेते हैं।

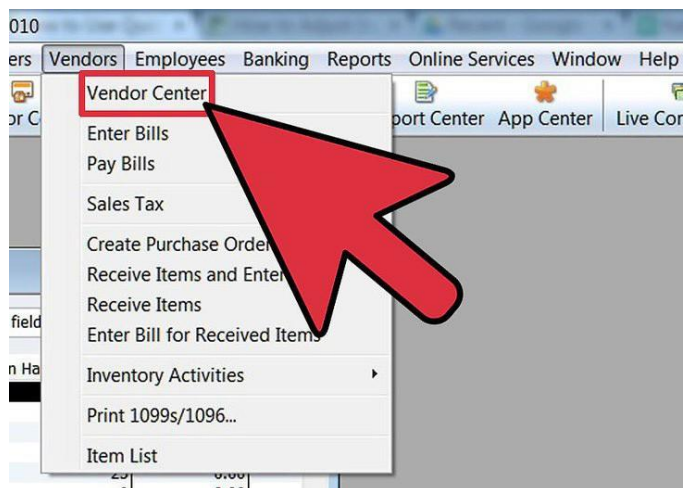




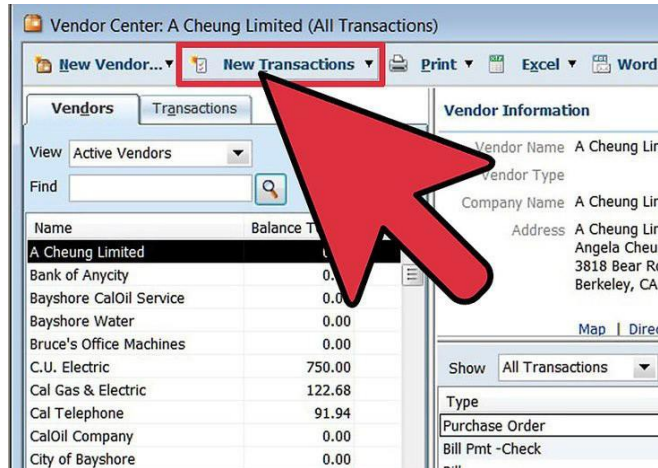
14. समाप्त होने पर "ओके" पर क्लिक करें।



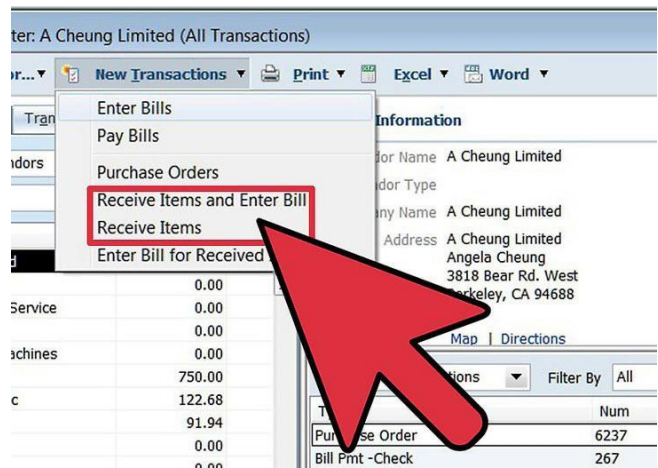
15. होम मेनू से "वेंडर" पर क्लिक करें।



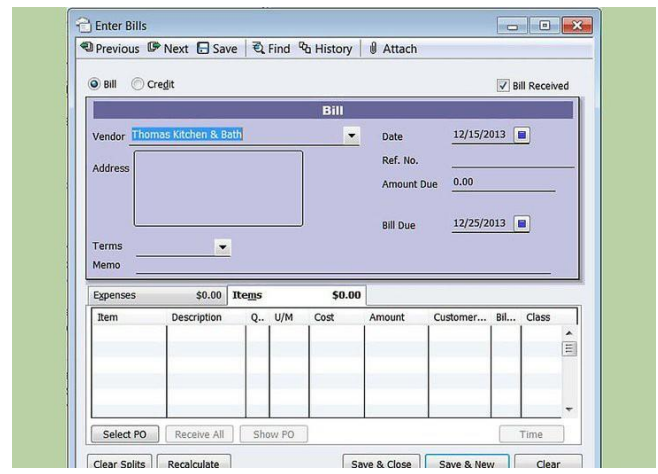
16. "वेंडर सेंटर" पर क्लिक करें।



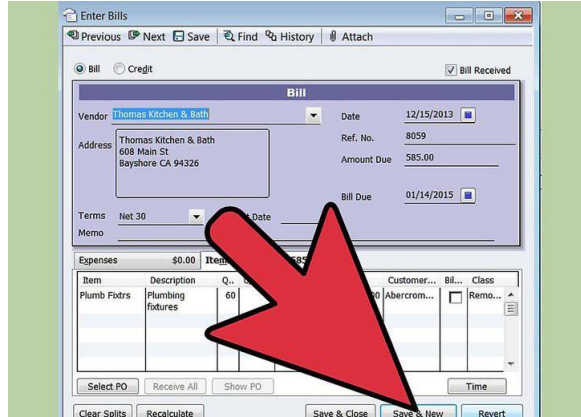
17. "न्यू ट्रांजेक्शन" का चयन करें।



18. उन वस्तुओं को सूचीबद्ध करने के लिए "रिसीव आइटम" चुनें, जिनके लिए आप पहले ही भुगतान कर चुके हैं या जिनका पहले से भुगतान नहीं किया गया है, उनके लिए "रिसीव आइटम एंड एंटर बिल" का चयन करें।

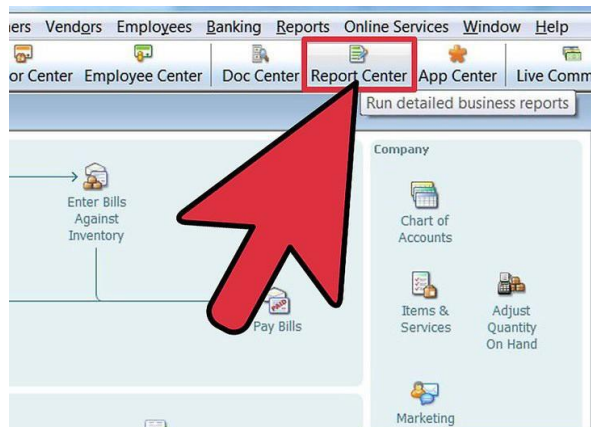


19. मांगी गई जानकारी दर्ज करें।

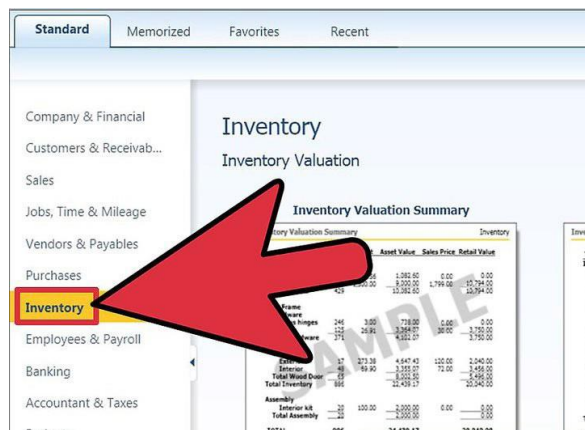


20. अधिक आइटम जोड़ने के लिए "सेव एंड न्यू" पर क्लिक करें या समाप्त होने पर "सेव एंड क्लोज्ड" पर क्लिक करें।

## तरीका 1 इन्वेंट्रीरिपोर्ट



1. मेनू में से "रिपोर्ट सेंटर" पर जाएं।



2. "स्टैंडर्ड" टैब ढूँढ़ें और और उत्पन्न होने वाली रिपोर्ट के प्रकारों की एक सूची देखने के लिए "इन्वेंटरी" चुनें।

Inventory  
Inventory Valuation

**Inventory Valuation Summary**

Inventory	On Hand	Avg Cost	Asset Value	Sales Price	Retail Value
<b>Cabinets</b>	453	2.56	1,082.00	0.00	0.00
Cabinet Pulls					
Light Pine	453	1,800.00	8,100.00	1,799.00	10,794.00
<b>Total Cabinets</b>	453		9,182.00		10,794.00
<b>Door Frame</b>	246	3.00	738.00	0.00	0.00
Hardware					
Brass Inlays	246	26.84	6,602.56	30.00	7,380.00
<b>Total Hardware</b>	246		7,340.56		7,380.00
<b>Wood Door</b>	17	273.38	4,647.43	120.00	2,040.00
Exterior					
Interior	17	89.90	1,528.26	72.00	1,456.00
<b>Total Wood Door</b>	17		6,175.69	192.00	3,496.00
<b>Total Inventory</b>	886		22,439.17		20,040.00
<b>Assembly</b>	20	100.00	2,000.00	0.00	0.00
Interior kit					
<b>Total Assembly</b>	20		2,000.00		0.00
<b>TOTAL</b>	906		24,439.17		20,040.00

**Inventory Valuation Detail**

Inventory	Type	Date	Qty	Cost	On Hand	Avg Cost	Asset Value
<b>Cabinets</b>							
Cabinet Pulls							
Dem Finish	12/01	50	87.50	445	2.56	1,149.14	
Drawer	12/14	0	0	445	2.56	1,149.14	
Drawer	12/14	0	0	445	2.56	1,149.14	
Drawer	12/14	0	0	445	2.56	1,149.14	
<b>Total Cabinet Pulls</b>			50	445	2.56	1,149.14	
Light Pine							
Dem Finish	12/01	2	1,800.00	6	1,800.00	9,000.00	
Drawer							
Drawer							
Drawer							
<b>Total Wood Door</b>			17	151	151	4,442.42	
Exterior							
Interior							
<b>Total Inventory</b>			886	886	886	22,439.17	
<b>Assembly</b>							
Interior kit							
<b>Total Assembly</b>			20	20	20	2,000.00	
<b>TOTAL</b>			906	906	906	24,439.17	

Dates: This Month-to-date  
12/1/2013 12/15/2013

3. उस रिपोर्ट का चयन करें जिसे आप जनरेट करना, सेव या प्रिंट करना चाहते हैं।

Inventory  
Inventory Valuation

**Inventory Valuation Summary**

Inventory	On Hand	Avg Cost	Asset Value	Sales Price	Retail Value
<b>Cabinets</b>	453	2.56	1,082.00	0.00	0.00
Cabinet Pulls					
Light Pine	453	1,800.00	8,100.00	1,799.00	10,794.00
<b>Total Cabinets</b>	453		9,182.00		10,794.00
<b>Door Frame</b>	246	3.00	738.00	0.00	0.00
Hardware					
Brass Inlays	246	26.84	6,602.56	30.00	7,380.00
<b>Total Hardware</b>	246		7,340.56		7,380.00
<b>Wood Door</b>	17	273.38	4,647.43	120.00	2,040.00
Exterior					
Interior	17	89.90	1,528.26	72.00	1,456.00
<b>Total Wood Door</b>	17		6,175.69	192.00	3,496.00
<b>Total Inventory</b>	886		22,439.17		20,040.00
<b>Assembly</b>	20	100.00	2,000.00	0.00	0.00
Interior kit					
<b>Total Assembly</b>	20		2,000.00		0.00
<b>TOTAL</b>	906		24,439.17		20,040.00

**Inventory Valuation Detail**

Inventory	Type	Date	Qty	Cost	On Hand	Avg Cost	Asset Value
<b>Cabinets</b>							
Cabinet Pulls							
Dem Finish	12/01	50	87.50	445	2.56	1,149.14	
Drawer	12/14	0	0	445	2.56	1,149.14	
Drawer	12/14	0	0	445	2.56	1,149.14	
Drawer	12/14	0	0	445	2.56	1,149.14	
<b>Total Cabinet Pulls</b>			50	445	2.56	1,149.14	
Light Pine							
Dem Finish	12/01	2	1,800.00	6	1,800.00	9,000.00	
Drawer							
Drawer							
Drawer							
<b>Total Wood Door</b>			17	151	151	4,442.42	
Exterior							
Interior							
<b>Total Inventory</b>			886	886	886	22,439.17	
<b>Assembly</b>							
Interior kit							
<b>Total Assembly</b>			20	20	20	2,000.00	
<b>TOTAL</b>			906	906	906	24,439.17	

Dates: This Month-to-date  
12/1/2013 12/15/2013

4. वह डेट रेंज चुनें, जिसे आप प्रदर्शित करना चाहते हैं, जैसे वर्तमान या पिछले वित्तीय वर्ष या एक विशेष तिथि सीमा।

Inventory  
Inventory Valuation

**Inventory Valuation Summary**

Inventory	On Hand	Avg Cost	Asset Value	Sales Price	Retail Value
<b>Cabinets</b>	453	2.56	1,082.00	0.00	0.00
Cabinet Pulls					
Light Pine	453	1,800.00	8,100.00	1,799.00	10,794.00
<b>Total Cabinets</b>	453		9,182.00		10,794.00
<b>Door Frame</b>	246	3.00	738.00	0.00	0.00
Hardware					
Brass Inlays	246	26.84	6,602.56	30.00	7,380.00
<b>Total Hardware</b>	246		7,340.56		7,380.00
<b>Wood Door</b>	17	273.38	4,647.43	120.00	2,040.00
Exterior					
Interior	17	89.90	1,528.26	72.00	1,456.00
<b>Total Wood Door</b>	17		6,175.69	192.00	3,496.00
<b>Total Inventory</b>	886		22,439.17		20,040.00
<b>Assembly</b>	20	100.00	2,000.00	0.00	0.00
Interior kit					
<b>Total Assembly</b>	20		2,000.00		0.00
<b>TOTAL</b>	906		24,439.17		20,040.00

**Inventory Valuation Detail**

Inventory	Type	Date	Qty	Cost	On Hand	Avg Cost	Asset Value
<b>Cabinets</b>							
Cabinet Pulls							
Dem Finish	12/01	50	87.50	445	2.56	1,149.14	
Drawer	12/14	0	0	445	2.56	1,149.14	
Drawer	12/14	0	0	445	2.56	1,149.14	
Drawer	12/14	0	0	445	2.56	1,149.14	
<b>Total Cabinet Pulls</b>			50	445	2.56	1,149.14	
Light Pine							
Dem Finish	12/01	2	1,800.00	6	1,800.00	9,000.00	
Drawer							
Drawer							
Drawer							
<b>Total Wood Door</b>			17	151	151	4,442.42	
Exterior							
Interior							
<b>Total Inventory</b>			886	886	886	22,439.17	
<b>Assembly</b>							
Interior kit							
<b>Total Assembly</b>			20	20	20	2,000.00	
<b>TOTAL</b>			906	906	906	24,439.17	

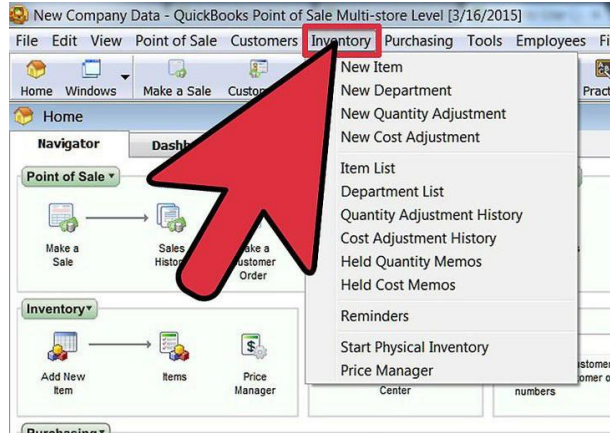
Dates: This Month-to-date  
12/1/2013 12/15/2013

Display report

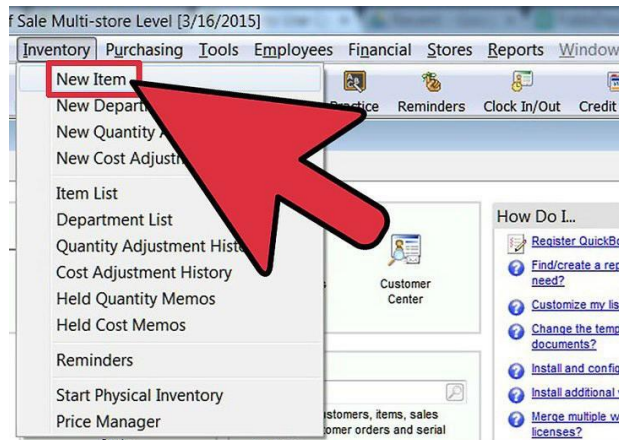
5. अपनी पसंद की रिपोर्ट बनाने के लिए "डिस्प्ले रिपोर्ट" चुनें।

## तरीका 2

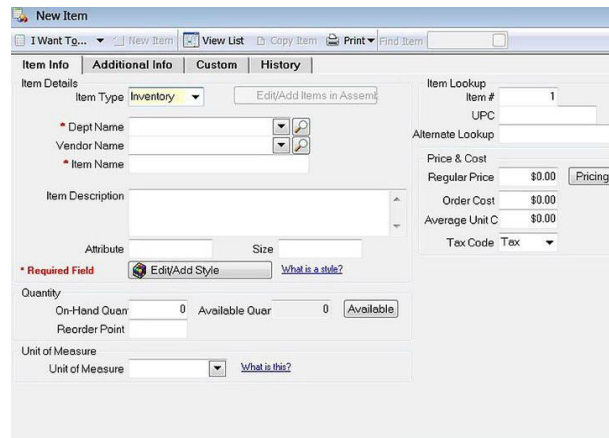
### प्वाइंट-ऑफ-सेल इन्वेंटरी



1. होम मेनू से "इन्वेंटरी" टैब चुनें।

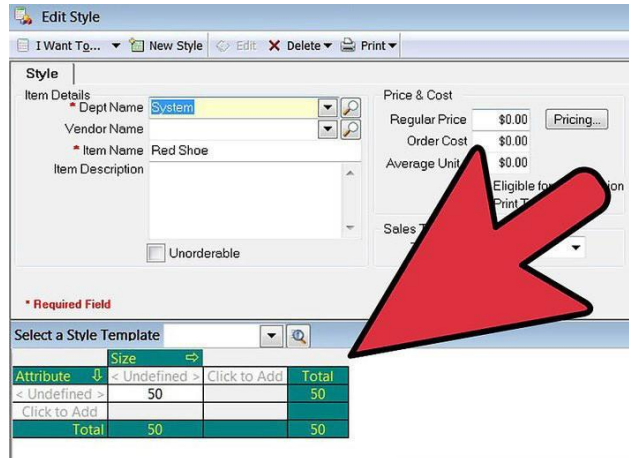


2. "न्यू आइटम" चुनें।

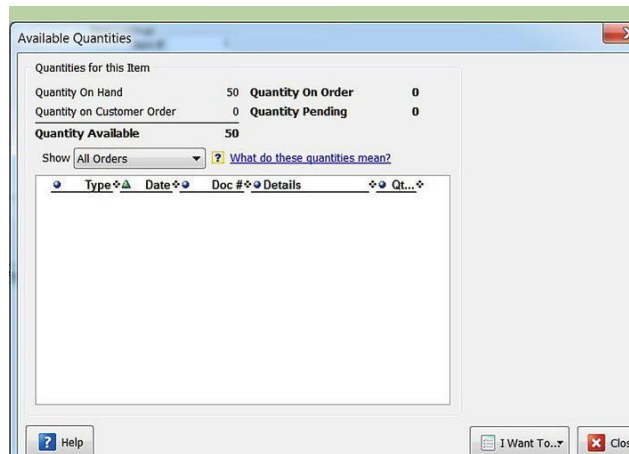


3. उस आइटम के लिए सभी जानकारी दर्ज करें जिसे आप ट्रैक करना चाहते हैं।

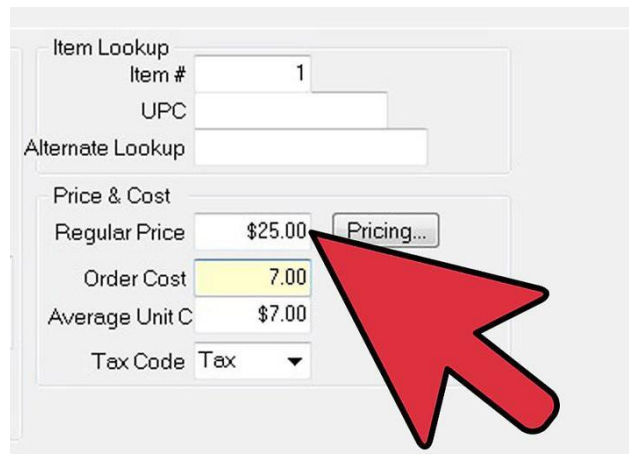




4. एक आइटम इमेज (वैकल्पिक) अपलोड करें।

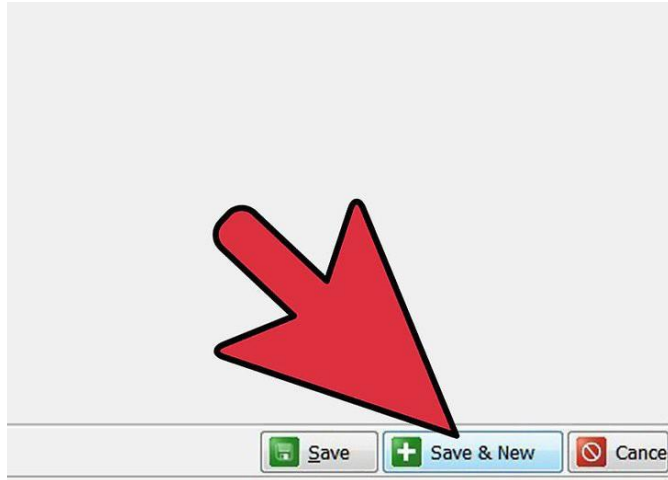


5. स्टॉक में आइटम क्वांटिटी में टाइप करें (क्लिकबुक स्वचालित रूप से प्रत्येक बिक्री के बाद आइटम को अपडेट करेगा और आपको याद दिलाएगा कि आप किसी आइटम पर कम चल रहे हैं)।

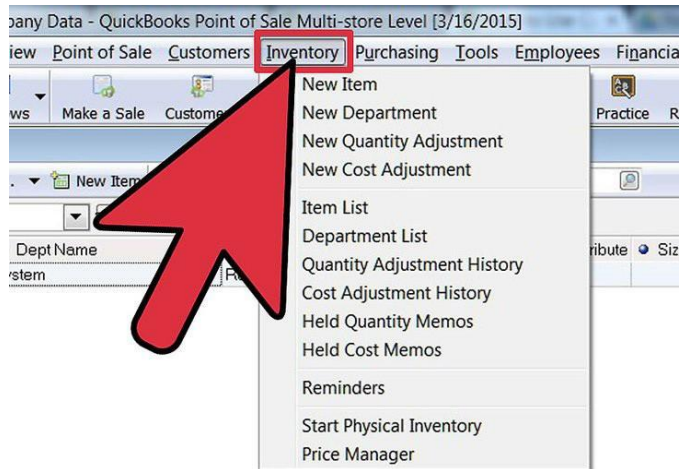


6. आइटम की कीमत और आपके लिए लागत पर जानकारी दर्ज करें (ये आपके लिए स्वचालित रूप से ट्रैक करेंगे और आपकी बिक्री की जानकारी और आपके लाभ और हानि रिपोर्ट पर कीमत लागू करेंगे)।

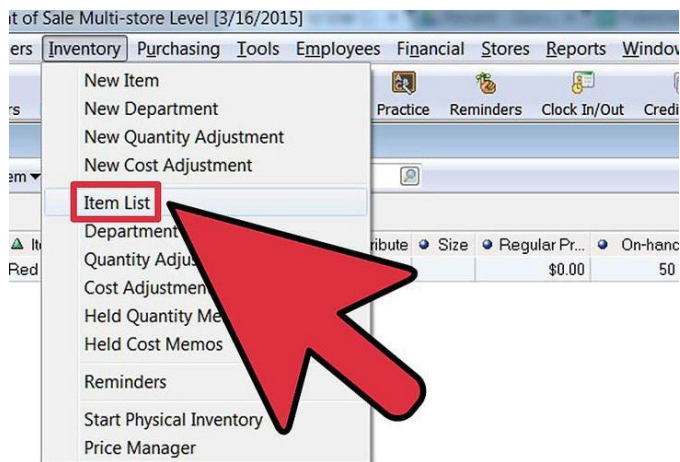




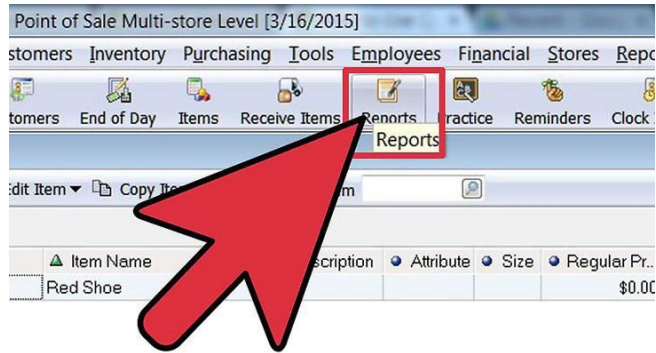
7. सभी जानकारी दर्ज करने पर सेव करें।



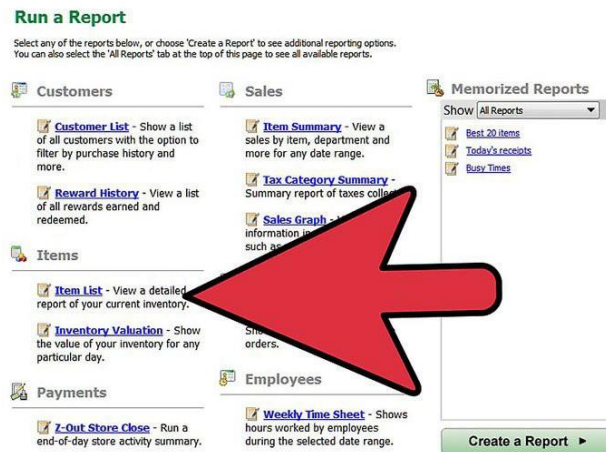
8. मेनू में "इन्वेंटरी" चुनें।



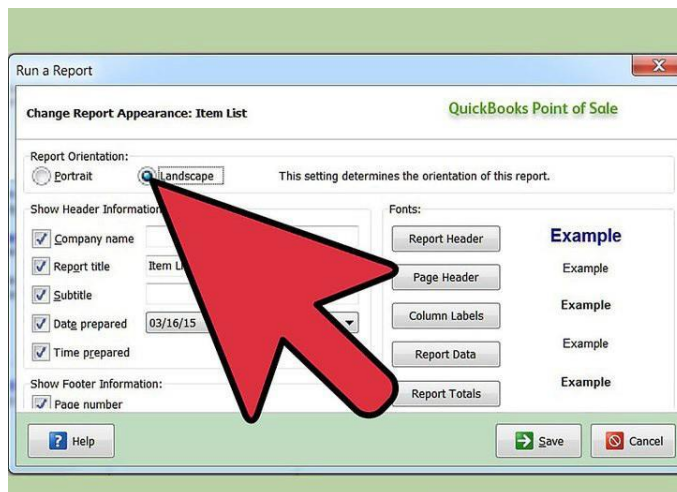
9. अपनी लिस्ट में दर्ज की गई हर चीज की पूरी सूची देखने के लिए "आइटम लिस्ट" चुनें।



10. मेनू में "रिपोर्ट" टैब चुनें।



11. इन्वेंट्री रिपोर्ट देखने के लिए "इन्वेंटरी" चुनें।



12. वह रिपोर्ट चुनें, जिसकी आप समीक्षा करना चाहते हैं।

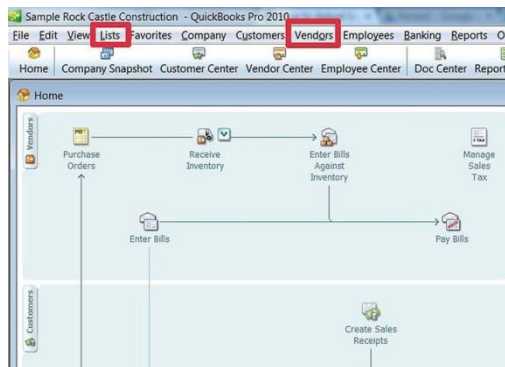
Dept Na...	Item Name	Attri...	Size	On-hand...	Margin %	Cost	Active Pr...	Ext Cost	Ext Price
System	Red Shoe			50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
System				50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
				50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

13. " मांडिफाई रिपोर्ट " और फिर से देखने का चयन करके किसी भी तिथि सीमा को समायोजित करें।

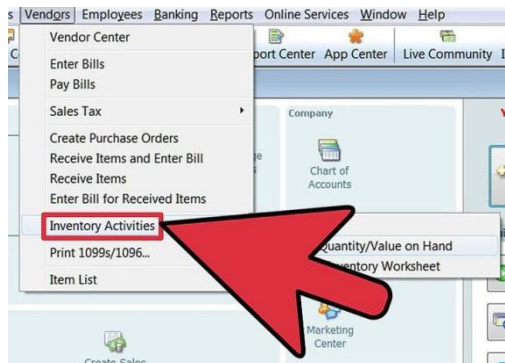
## क्विकबुक में इन्वेंट्री को कैसे समायोजित करें

यदि आपके व्यवसाय में किसी भी प्रकार की इन्वेंट्री शामिल है, चाहे यह एक बड़ी राशि या सिर्फ कुछ आइटम, तो इन्वेंट्री को ट्रैक करने की आवश्यकता है। आप या आपके बुककीपर, इन्वेंट्री जानकारी के भंडारण के लिए क्विकबुक का उपयोग कर सकते हैं और इन्वेंट्री काउंट और मौजूदा बाजार के आधार पर मूल्यों को समायोजित कर सकते हैं। आप नियमित रूप से अपनी इन्वेंट्री की गणना करते हैं और किसी भी बदलाव को आपके वित्तीय रिकॉर्ड में दर्ज किया जाना चाहिए। आप उस इन्वेंट्री पर करों का भुगतान नहीं करना चाहते हैं जो आपके पास नहीं है, इसलिए, आपको हमेशा एक नियमित गणना करनी चाहिए और अपने रिकॉर्ड को आवश्यकतानुसार समायोजित करना चाहिए। क्विकबुक के साथ, यह समायोजन करने के लिए एक बहुत ही सरल प्रक्रिया है।

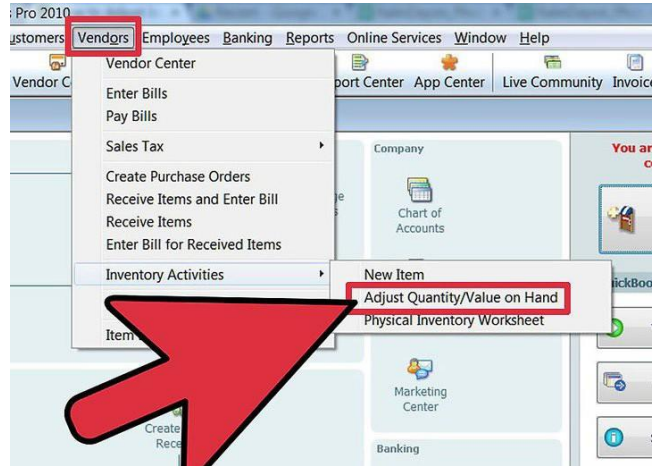
## स्टेप



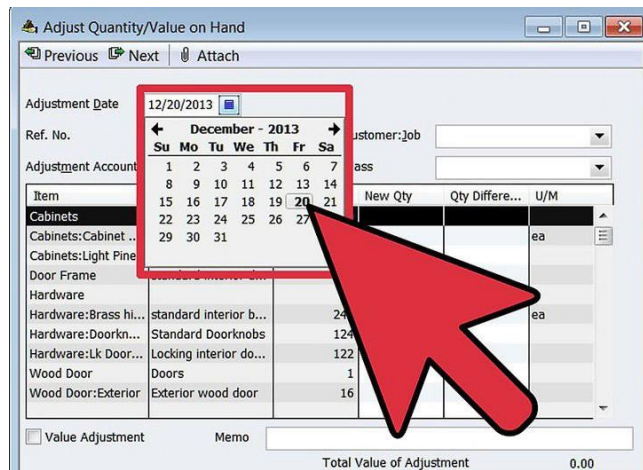
1. "लिस्ट" या "वेंडर" का चयन करें।



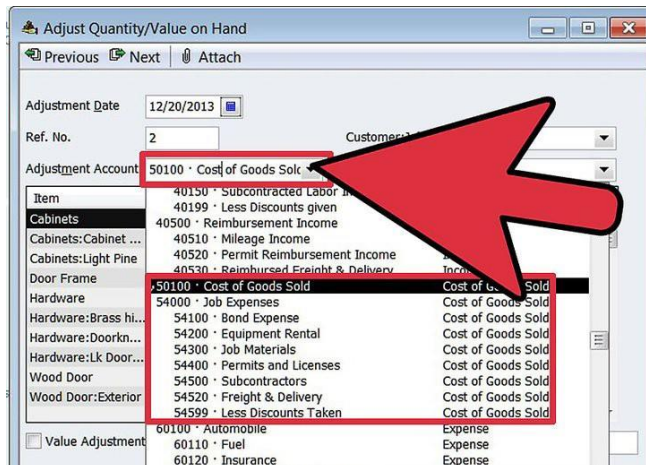
2. अंडर लिस्ट के तहत " आइटम " चुनें और वेंडर के तहत " इन्वेंटरी एक्टिविटी " चुनें।



3. लिस्ट या वेंडर के तहत ड्रॉप-डाउन लिस्ट में "एडजस्ट क्वांटिटी वैल्यू ऑन हैंड" पर क्लिक करें।



4. उस तारीख को दर्ज करें जब आपने अपनी इन्वेंट्री की भौतिक गणना की थी।



4. आपके द्वारा खोली गई एडजस्टमेंट लिस्ट से एक एक्सपेंस अकाउंट (एक इन्वेंट्री आइटम) का चयन करें। यह वह अकाउंट है जिसे आपने इन्वेंट्री गिरावट को ट्रैक करने के लिए चुना है।

Customer:Job Abercrombie, Kristy

Class Overhead

Current Qty	New Qty	Qty Differ...	U/M
0			
423			ea
6			
21			

6. यदि आवश्यक है तो ड्रॉप-डाउन लिस्ट से कस्टमर जॉब और क्लास की पहचान करें।

Adjustment Date 12/15/2013

Ref. No. 3 Customer:Job

Adjustment Account 50100 - Cost of Goods S... Class

Item	Description	Current Qty	New Qty	Qty Differ...	U/M
Cabinets	Cabinets	0			
Cabinets:Cabinet ...	Cabinet Pulls	423	450	27	ea
Cabinets:Light Pine ...	Light pine kitchen c...	6			
Door Frame	standard interior d...	21			
Hardware		0			
Hardware:Brass hi...	standard inter...	246			ea
Hardware:Doorkn...	Standard Doo...	124			
Hardware:Lk Door...	Locking interi...	1			
Wood Door	Doors	1			
Wood Door:Exterior	Exterior wood	1			

7. "न्यू क्वांटिटी" नामक कॉलम में नई भौतिक गणना में टाइप करें या "क्वांटिटी डिफरेंस" कॉलम में नई बैल्यू दर्ज करें और क्लिकबुक आपके लिए एडजस्ट क्वांटिटी की गणना करेगा।

Adjustment Date 12/15/2013

Ref. No. 3 Customer:Job

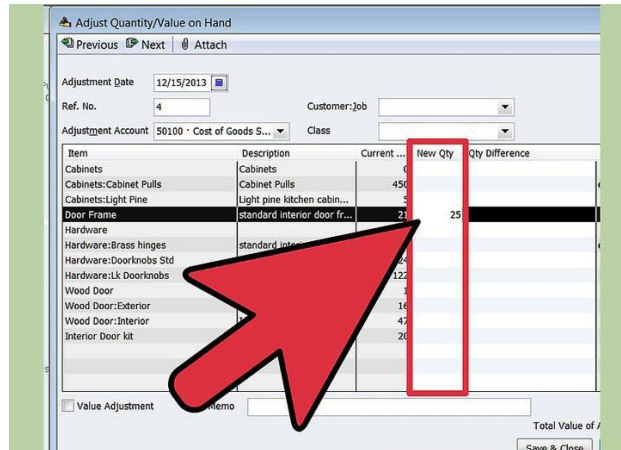
Adjustment Account 50100 - Cost of Goods S... Class

Item	Description	Current ...	New Qty	Current Va...	New Value	U/M
Cabinets	Cabinets	0		0.00		
Cabinets:Cabin...	Cabinet Pulls	423	450	1,082.60	1,151.70	ea
Cabinets:Light ...	Light pine kitc...	6		9,000.00		
Door Frame	standard inter...	21		252.00		
Hardware		0		0.00		
Hardware:Bras...	standard inter...	246		738.00		ea
Hardware:Doo...	Standard Doo...	124		3,337.16		
Hardware:Lk D...	Locking interi...	1		4,302.35		
Wood Door	Doors	1		1,750.00		
Wood Door:Ext...	Exterior wood	1				

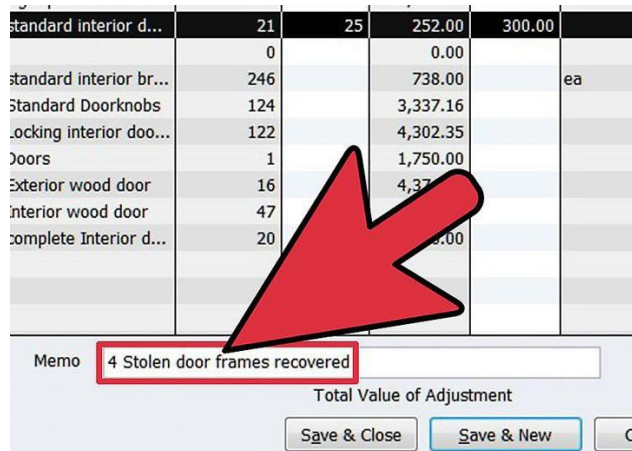
Value Adjustment

8. यदि आप खुली हुई विंडो का एक्सपेंडेड वर्शन देखना चाहते हैं, तो "वैल्यू एडजस्टमेंट" नाम के बॉक्स को देखें; हालांकि, अपनी इवेंटरी को बदलने या एडजस्ट करने के लिए यह आवश्यक नहीं है।

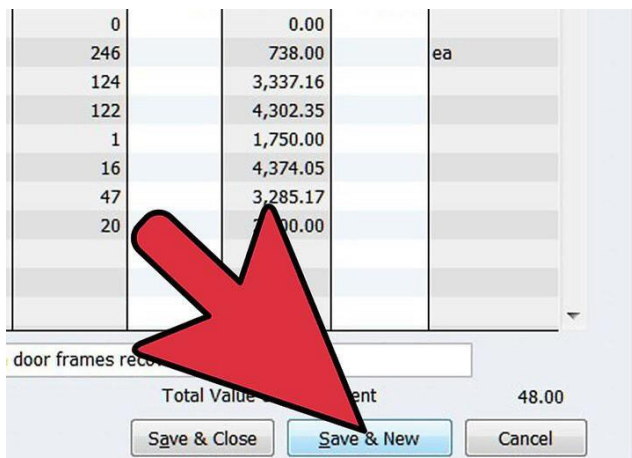




9. वैल्यू एडजस्टमेंट के लिए एक्सपेंडेड मेथड का उपयोग करते हुए "न्यू क्वांटिटी" कॉलम में नई गणना दर्ज करें। इससे आप बाजार मूल्य कम होने के साथ ही वस्तुओं को चिह्नित कर सकते हैं।



10. जो आपने किया है उसका वर्णन या संक्षिप्त विवरण लिखने के लिए "मेमो" टेक्स्ट बॉक्स का उपयोग करें।

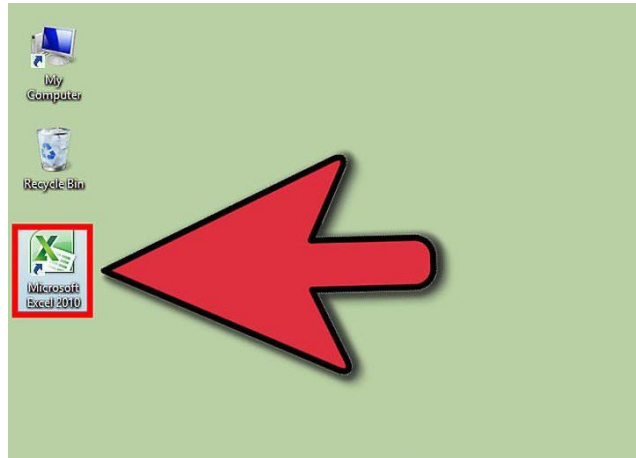


11. अपने रीविज़न को रिकॉर्ड करने के लिए "सेव एंड क्लोज" या "सेव एंड न्यू" चिह्नित बटन पर क्लिक करें।

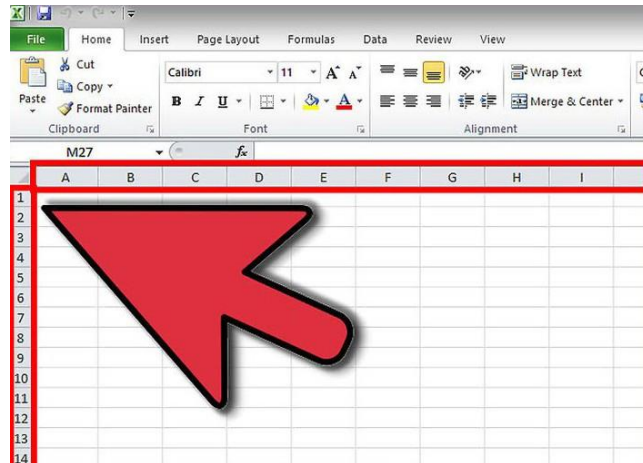


एक स्प्रेडशीट आइटम की एक श्रृंखला का कुल जोड़ने के लिए एक महान उपकरण है। यह विषय बताता है कि उदाहरण के रूप में एक साधारण व्यय रिपोर्ट का उपयोग करके माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में एक मूल स्प्रेडशीट कैसे बनाई जाए।

## स्टेप

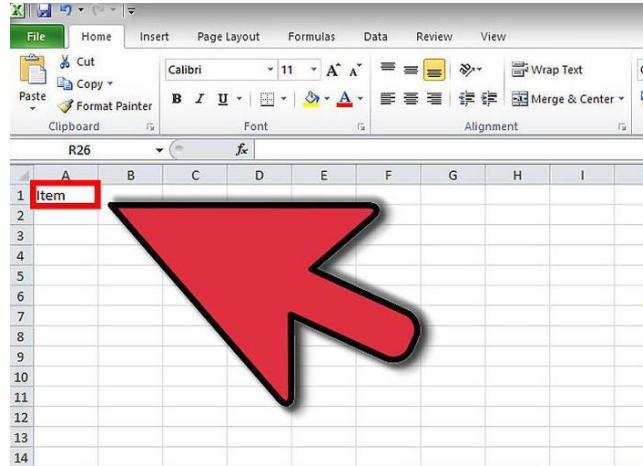


### 1. एक्सेल खोलें।

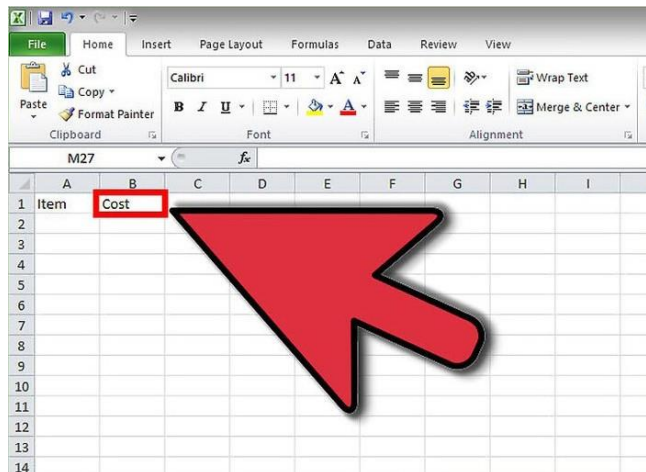


### 2. देखें कि वहां रो और कॉलम हैं।

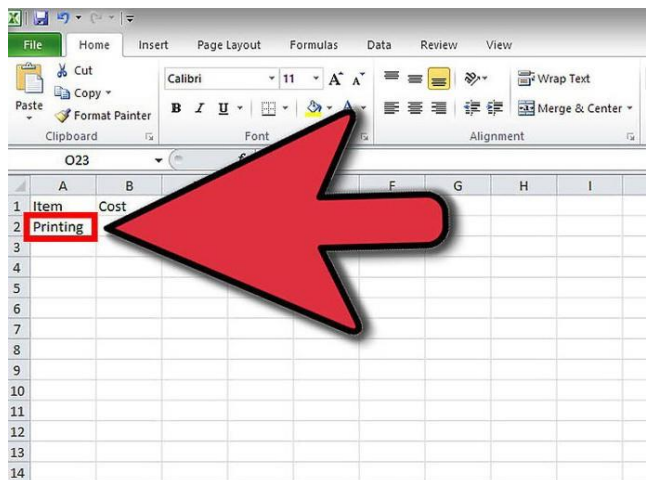
- प्रत्येक कॉलम में शीर्ष पर एक कैपिटल लेटर होता है, जिसमें दिखाया जाता है कि वह कौन सा कॉलम है।
- प्रत्येक रो में पहले कॉलम के तत्काल बाईं ओर एक संख्या है, यह दिखाने के लिए कि वह कौन सी रो है।
- प्रत्येक सेल को रो नंबर के साथ कॉलम लेटर द्वारा पहचाना जाता है। उदाहरण के लिए, पहले कॉलम में सेल का पता, पहली रो ए1 है। दूसरे कॉलम में सेल का पता, तीसरी रो बी3 है।
- यदि आप सेल पर क्लिक करते हैं, तो सेल का पता कॉलम ए के ठीक ऊपर दिखाई देता है।



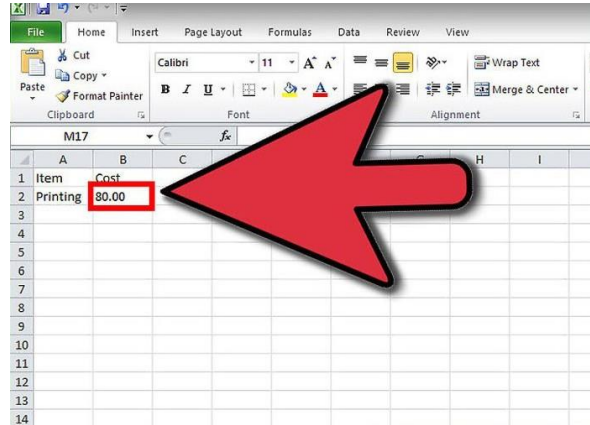
3. सेल ए1 पर क्लिक करें और आइटम टाइप करें।



4. सेल बी1 पर क्लिक करें और कॉस्ट टाइप करें।



5. सेल ए2 पर क्लिक करें और प्रिंटिंग टाइप करें।

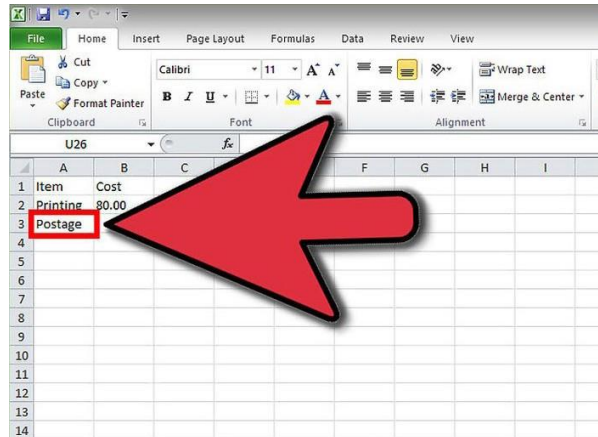


The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Home' tab selected. The spreadsheet has columns A through J and rows 1 through 14. The active cell is B2, which contains the value '80.00'. A red arrow points to this cell. The formula bar shows 'M17' and the value '80.00'.

Item	Cost
Printing	80.00

6. सेल बी2 में क्लिक करें और 80.00 टाइप करें।

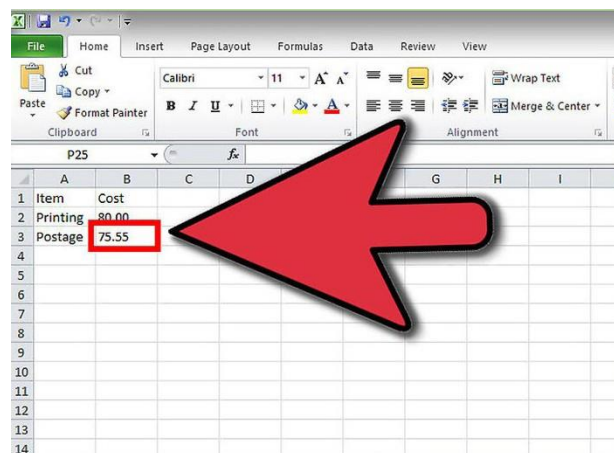
- सेल बी2 के बाहर क्लिक करने के बाद सेल बी2 में 80 दिखाई देगा।



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Home' tab selected. The spreadsheet has columns A through J and rows 1 through 14. The active cell is B3, which contains the value 'Postage'. A red arrow points to this cell. The formula bar shows 'U26' and the value 'Postage'.

Item	Cost
Printing	80.00
Postage	

7. सेल ए3 पर क्लिक करें और पोस्टेज टाइप करें।

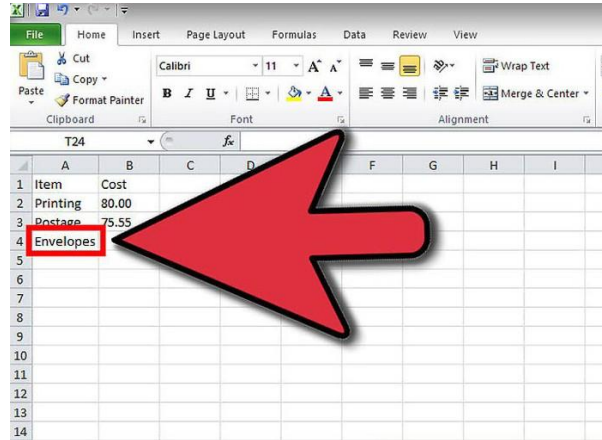


The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Home' tab selected. The spreadsheet has columns A through J and rows 1 through 14. The active cell is B3, which contains the value '75.55'. A red arrow points to this cell. The formula bar shows 'P25' and the value '75.55'.

Item	Cost
Printing	80.00
Postage	75.55

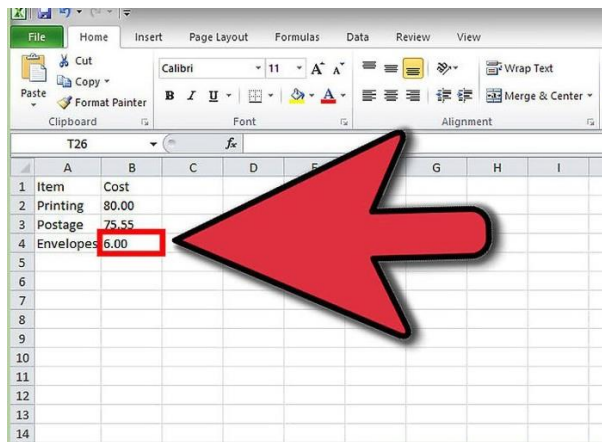
8. सेल बी3 पर क्लिक करें और 75.55 टाइप करें।

- सेल बी3 के बाहर क्लिक करने के बाद सेल बी3 में 75.55 दिखाई देगा।



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Item	Cost							
2	Printing	80.00							
3	Postage	75.55							
4	Envelopes								
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									

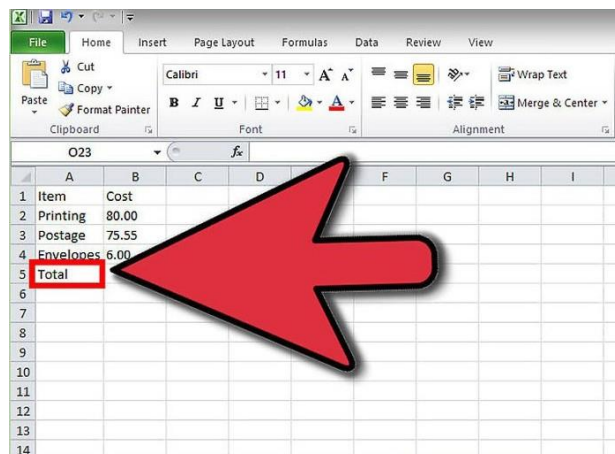
9. सेल ए4 पर क्लिक करें और एन्वेलोप टाइप करें।



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Item	Cost							
2	Printing	80.00							
3	Postage	75.55							
4	Envelopes	6.00							
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									

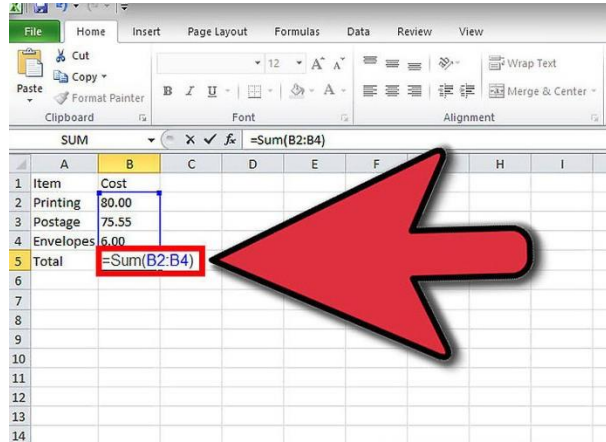
10. सेल बी4 पर क्लिक करें और 6.00 टाइप करें।

- सेल बी4 के बाहर क्लिक करने के बाद, सेल बी4 में 6 दिखाई देगा।



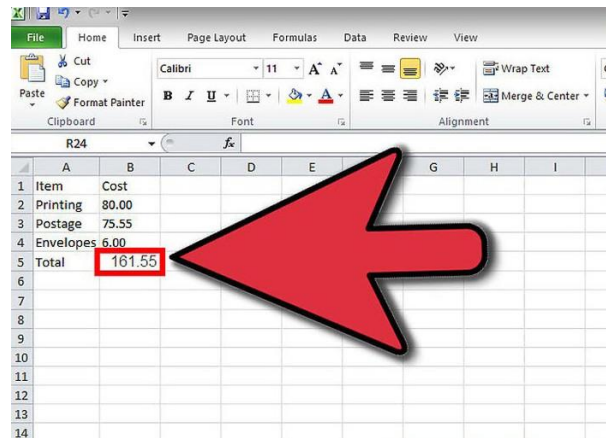
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Item	Cost							
2	Printing	80.00							
3	Postage	75.55							
4	Envelopes	6.00							
5	Total								
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									

11. सेल ए5 पर क्लिक करें और टोटल टाइप करें।



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Item	Cost							
2	Printing	80.00							
3	Postage	75.55							
4	Envelopes	6.00							
5	Total	=Sum(B2:B4)							
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									

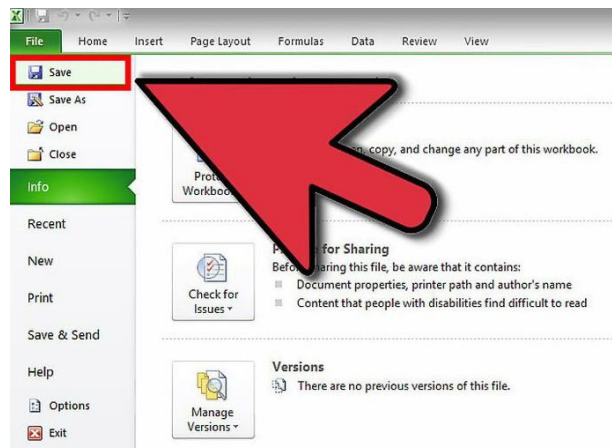
12. सेल बी5 पर क्लिक करें और = एसयूएम(बी2: बी4)टाइप करें।



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Item	Cost							
2	Printing	80.00							
3	Postage	75.55							
4	Envelopes	6.00							
5	Total	161.55							
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									

13. किसी अन्य सेल में क्लिक करें। सेल बी 5 में कुल 161.55 दिखाई देगा ।

- एसयूएम (बी2: बी4) एक सूत्र है। एक्सेल में गणित कार्यों को करने के लिए सूत्र का उपयोग किया जाता है। फार्मूले के ठीक पहले बराबर चिह्न (=) लगाना चाहिए, ताकि एक्सेल को पता चले कि यह एक सूत्र है।

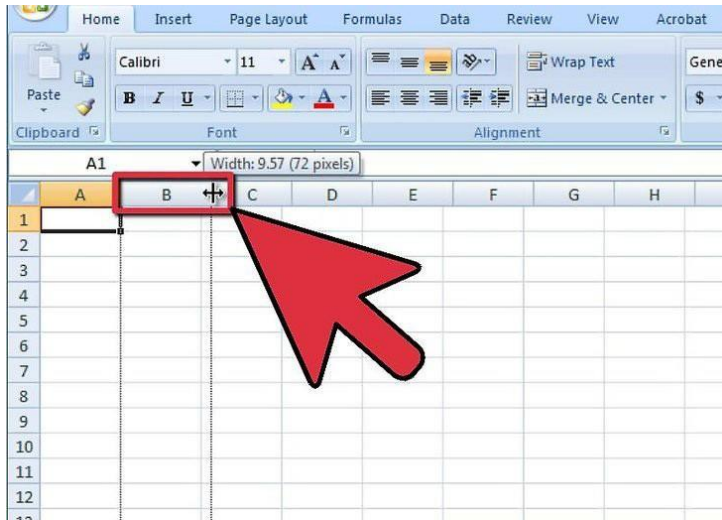


14. सेव पर क्लिक करें।

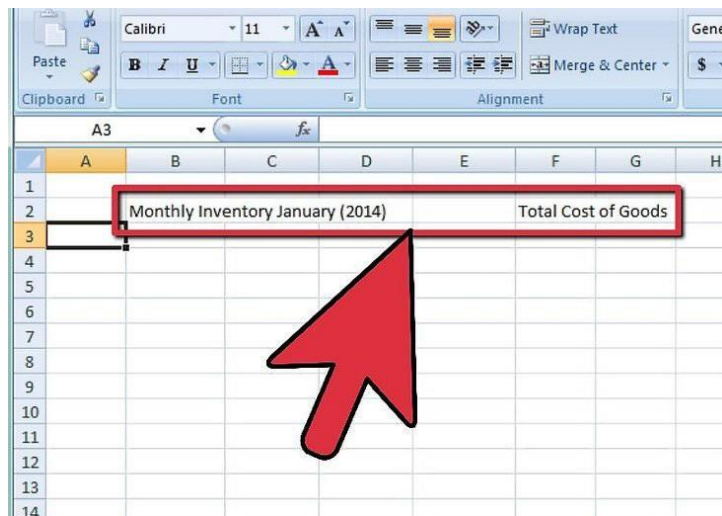
माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल का उपयोग एक विस्तृत इन्वेंट्री ट्रैकिंग वर्कशीट बनाने के लिए किया जा सकता है जिसे माल की लागत, कुल बिक्री का प्रतिशत, प्रति यूनिट लागत और अन्य प्रासंगिक जानकारी जैसे कारकों की गणना करने के लिए प्रोग्राम किया जा सकता है। यह विषय खुदरा बिक्री संचालन की मासिक सूची के प्रबंधन में उपयोग के लिए एक्सेल में एक इन्वेंट्री सूची बनाने के बारे में विस्तृत निर्देश प्रदान करता है।

## तरीका 1

### टाइटल, कॉलम हेडिंग और टेक्स्ट को फॉर्मेट करें



1. कॉलम की चौड़ाई को एडजस्ट करें। कॉलम बी और सी के लिए कॉलम हेडर को अलग करने वाली लाइन पर माउस पॉइंटर रखें। बी और सी हेडर के बीच की लाइन को खींचें और कॉलम बी की चौड़ाई को लगभग दोगुना बढ़ाएं। एम के माध्यम से कॉलम सी को चौड़ा करने के लिए इस प्रक्रिया को दोहराएं।

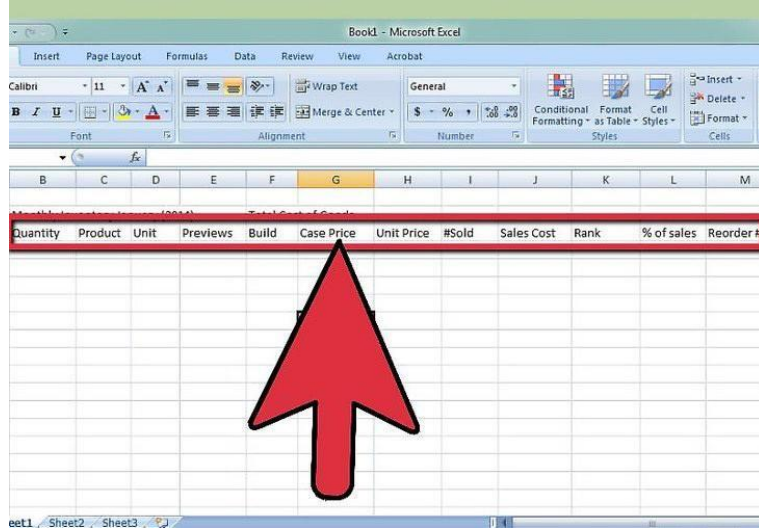


2. टाइटल, कॉलम हेडिंग और टेक्स्ट लिखें। सेल बी 2 में क्लिक करें और "मंथली इन्वेंट्री जनवरी (वर्ष)" टाइप करें। डी2 के माध्यम से बी2 का चयन करें और टूलबार में अलाइमेंट मेनू पर त्रैप टेक्स्ट बटन दबाएं।

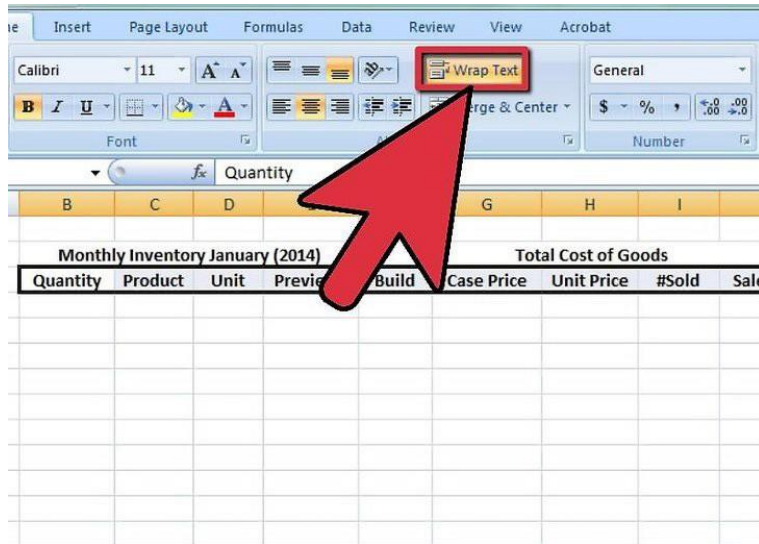


मर्ज और सेंटर बटन पर क्लिक करें, टॉप अलाइमेंट बटन और टेक्स्ट अलाइमेंट बटन पर क्लिक करें।

- नए मर्ज किए गए सेल को हाइलाइट करें और टूलबार के सबसे बाईं ओर क्लिपबोर्ड मेनू से फॉर्मेट ब्रश का चयन करें। टाइल फॉर्मेटिंग की प्रतिलिपि बनाने के लिए एच के माध्यम से एफ पर क्लिक करें और सेल को खींचें। नए मर्ज किए गए सेल में, "टोटल कॉस्ट ऑफ गुड्स" लिखें।



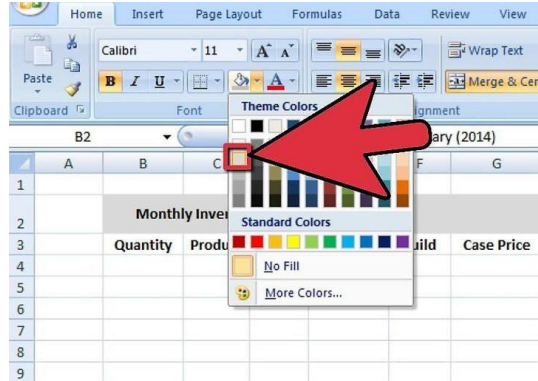
3. कॉलम टेक्स्ट दर्ज करें। सेल बी3 में "क्वांटिटी", सेल सी3 में "प्रोडक्ट", सेल डी3 में "यूनिट्स", सेल ई3 में "प्रीवियस", सेल एफ3 में "बिल्ड टू", सेल जी3 में "केस प्राइस", सेल एच3 में "यूनिट प्राइस" टाइप करें। सेल I3 में "# सोल्ड", सेल J3 में "सेल्स कॉस्ट", सेल के 3 में "रैंक", सेल एल3 में "सेल्स का%" और सेल एम3 में "रीऑर्डर #" टाइप करें।



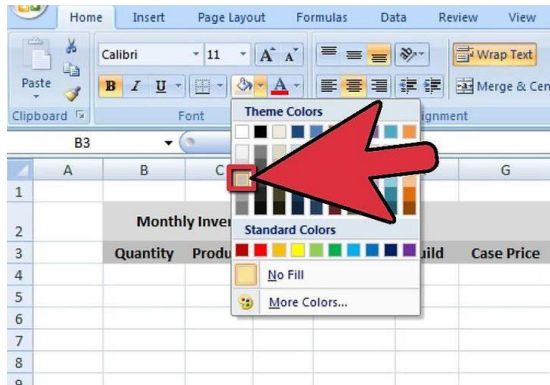
4. कॉलम हेडर को फॉर्मेट करें। एम3 के माध्यम से सेल बी3 का चयन करें और पैर टेक्स्ट बटन, मर्ज और सेंटर बटन, टॉप अलाइन बटन, अलाइन टेक्स्ट लेफ्ट बटन और फॉर्मेटिंग टूलबार पर बोल्ड बटन पर क्लिक करें।

## तरीका 2

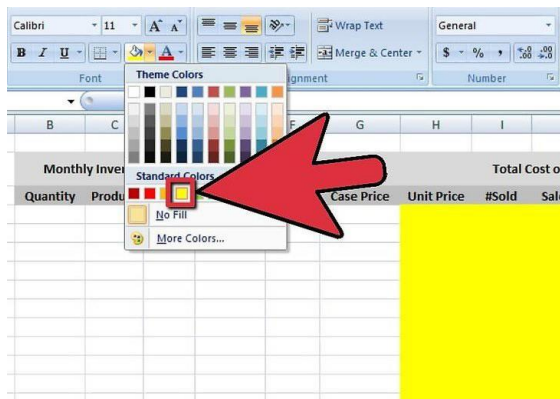
### बॉर्डर और शेडिंग को फॉर्मेट करें



1. कॉलम हेडिंग को शेड करें। बी 3 से एम 3 सेल तक का चयन करें और फॉन्ट मेनू में टूल बार पर स्थित फिल कलर बटन पर डाउन-पॉइंटिंग ऐरो पर क्लिक करें। कलर पैलेट से "व्हाइट, बैकग्राउंड 1, डार्कर 25%" चुनें। टाइटल बैकग्राउंड शेडिड हो जाएगा।



2. कॉलम हेडिंग को शेड करें। बी 3 से एम 3 तक सेल का चयन करें और फॉन्ट मेनू में टूल बार पर स्थित फिल कलर बटन पर डाउन-पॉइंटिंग ऐरो पर क्लिक करें। कलर पैलेट से "व्हाइट, बैकग्राउंड 1, डार्कर 25%" चुनें। टाइटल हेडिंग शेडिड हो जाएगा।



3. एक्टिव कॉलम को पीले रंग से हाइलाइट करें। सेल एच4 से एम 35 का चयन करें और फॉन्ट मेनू में टूल बार पर स्थित फिल कलर बटन पर डाउन-पॉइंटिंग ऐरो पर क्लिक करें।

स्टैंडर्ड कलर पैलेट से "पीला" चुनें। एक्टिव कॉलम शेडिड हो जाएंगे।

The screenshot shows the Microsoft Excel ribbon with the 'Fill Color' button (represented by a paint bucket icon) highlighted in red. A red arrow points to this button. Below the ribbon, a spreadsheet is visible with a yellow highlight on a column of data.

कॉलम बॉर्डर्स को फॉर्मेट करें। एम3 के लिए बी3 का चयन करें। फॉन्ट मेनू में टूल बार पर स्थित बॉर्डर्स बटन पर डाउन-पॉइंटिंग ऐरो पर क्लिक करें। "ऑल बॉर्डर्स" विकल्प का चयन करें। कॉलम बॉर्डर फॉर्मेट हो जाएंगे।

### तरीका 3

#### इंवेटरी लिस्ट स्प्रेडशीट के फॉर्मूला दर्ज करें

Case Price	Unit Price	#Sold	Sales Cost	Rank	% of sales	Reorder #
10	5	25	125	1	5	=F4-B\$4
12						
13						
45						
15						
10						
12						
13						
45						
15						
10						
12						
13						
45						
15						

1. बिल्ड टू, यूनिट प्राइस, कॉस्ट ऑफ सेल्स, सेल्स रैंक, सेल्स परसेंटेज और अमाउंट टू रिकॉर्डर की गणना करें।

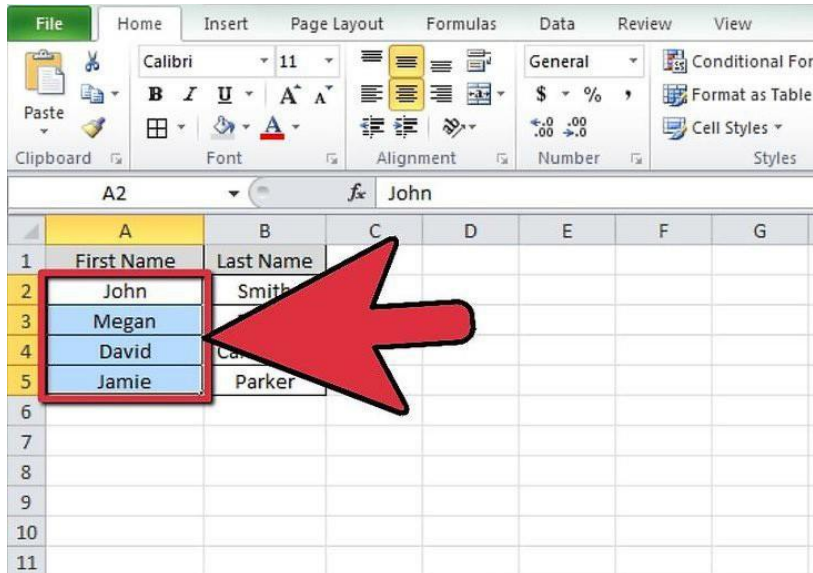
- सेल एच4 में निम्न फॉर्मूला टाइप करें: = जी4 / डी4।
- सेल I4 में निम्न फॉर्मूला टाइप करें: = एफ\$ 4-बी4।

- सेल जे4 में निम्न फॉर्मूला टाइप करें: = I4 \* एच4।
- सेल के4: = आरएएनके. ईक्यू (जे4, जे3: जे6,1) में निम्न फॉर्मूला टाइप करें।
- सेल एल4 में निम्न फॉर्मूला टाइप करें: = जे4 / I \$ 2।
- सेल एम4 में निम्न फॉर्मूला टाइप करें: = एफ4-B \$ 4।
- सेल जे36 में क्लिक करें और फॉर्मेटिंग पर एडिटिंग मेनू में ऑटो सम बटन दबाएं।
- सेल एम4 में : = जे 36 में निम्न फॉर्मूला टाइप करें। सभी फॉर्मूला दर्ज किए गए हैं और इन्वेंट्री लिस्ट स्प्रेडशीट बन गई है।

एक्सेल डेटा टेबल के लिए बहुत अच्छा है, लेकिन आप इसे कैसे हेरफेर और व्यवस्थित कर सकते हैं ताकि यह आपकी आवश्यकताओं को पूरा करे? सॉर्ट टूल आपको कई प्रकार के फॉर्मेट द्वारा कॉलम को जल्दी से सॉर्ट करने की अनुमति देता है। कई कॉलम और डेटा के प्रकारों के लिए अपना खुद का कस्टम सॉर्ट बनाता है। अपने डेटा को तार्किक रूप से व्यवस्थित करने के लिए सॉर्ट फंक्शन का उपयोग करें और समझने और उपयोग करने में आसान बनाएं।

## भाग 1

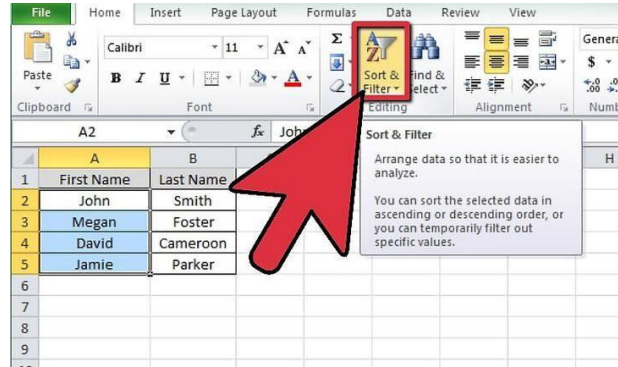
### वर्णानुक्रम या संख्यात्मक रूप से क्रमबद्ध करना



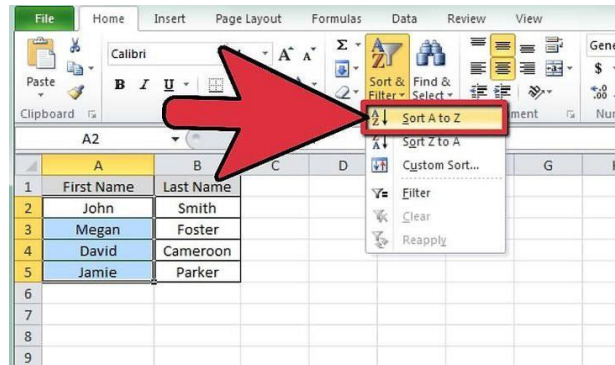
	A	B	C	D	E	F	G
1	First Name	Last Name					
2	John	Smith					
3	Megan						
4	David						
5	Jamie	Parker					
6							
7							
8							
9							
10							
11							

1. अपना डेटा चुनें। आप उस कॉलम का चयन करने के लिए या तो क्लिक कर सकते हैं और खींच सकते हैं, जिसे आप सॉर्ट करना चाहते हैं या आप उसे एक्टिव करने के लिए कॉलम में से किसी एक सेल पर क्लिक कर सकते हैं और एक्सेल को स्वचालित रूप से डेटा का चयन करने दे सकते हैं।

- कॉलम में आपके सभी डेटा को क्रमबद्ध करने के लिए उसी तरह से फॉर्मेट करना होगा (अर्थात टेक्स्ट, नंबर, डेट)।

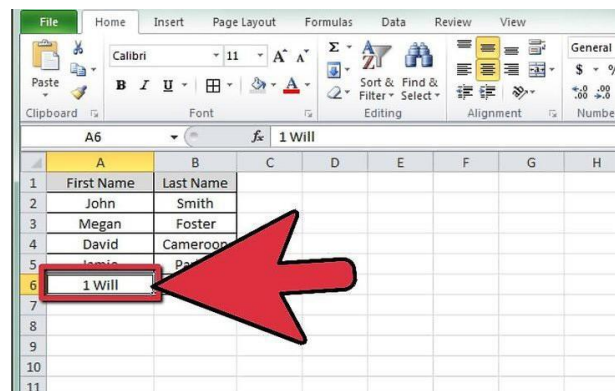


2. सॉर्ट बटन खोजें। इन्हें "सॉर्ट एंड फिल्टर" अनुभाग में डेटा टैब में पाया जा सकता है। त्वरित रूप से सॉर्ट करने के लिए, आप "AZ↓" और "AZ↑" बटन का उपयोग कर सकते हैं।



3. उपयुक्त बटन पर क्लिक करके अपने कॉलम को सॉर्ट करें। यदि आप नंबर को सॉर्ट कर रहे हैं, तो आप निम्नतम से उच्चतम ("AZ↓") या उच्चतम से निम्नतम ("AZ↑") सॉर्ट कर सकते हैं। यदि आप टेक्स्ट को सॉर्ट कर रहे हैं, तो आप असेंडिंग अल्फान्यूमेरिक ऑर्डर ("AZ↓") या डीसेंडिंग अल्फान्यूमेरिक ऑर्डर ("AZ↑") को सॉर्ट कर सकते हैं। यदि आप दिनांक या समय को सॉर्ट कर रहे हैं, तो आप पहले से बाद में ("AZ↓") या बाद में पहले ("AZ↑") सॉर्ट कर सकते हैं।

- यदि आप जो सॉर्ट कर रहे हैं उसके बगल में डेटा का एक और कॉलम है, तो आपसे पूछा जाएगा कि क्या आप उस डेटा को सॉर्ट में शामिल करना चाहते हैं। सॉर्ट अभी भी वह कॉलम होगा जिसे आपने मूल रूप से चुना था, लेकिन डेटा के संबद्ध कॉलम को इसके साथ ही सॉर्ट किया जाएगा।



4. उस कॉलम का समस्या निवारण करें जो सॉर्ट नहीं होगा। यदि सॉर्ट करने का प्रयास करते समय एरर आ रहे हैं तो सबसे अधिक संभावना है कि डेटा के साथ समस्याओं को प्रारूपित कर रहा है।

- यदि आप संख्याओं को सॉर्ट कर रहे हैं, तो सुनिश्चित करें कि सभी टेक्स्ट के बजाय सभी सेल को संख्याओं के रूप में फॉर्मेट किया गया है। संख्या को अकस्मात कुछ अकाउंटिंग प्रोग्राम से टेक्स्ट के रूप में इंपोर्ट किया जा सकता है।
- यदि आप टेक्स्ट को सॉर्ट कर रहे हैं तो एरर प्रमुख स्थानों या खराब फॉर्मेटिंग से उत्पन्न हो सकती है।
- यदि आप दिनांक या समय को सॉर्ट कर रहे हैं तो आमतौर पर परेशानिया आपके डेटा के फॉर्मेटिंग से उपजी होती हैं। एक्सेल के लिए सफलतापूर्वक तिथि के अनुसार सॉर्ट करने के लिए, आपको यह सुनिश्चित करने की आवश्यकता है कि सभी डेटा एक तिथि के रूप में संग्रहीत हैं।

## भाग 2

### मल्टीपल क्राइटेरिया को सॉर्ट करना

	A	B	C	D	E	F	G
1	First Name	Last Name	City				
2	John	Smith	Texas				
3	Megan	Foster	New York				
4	David	Cameroon	Denver				
5	Jamie	Parker	New Jersey				
6	Will	Know	Portland				

1. अपना डेटा चुनें। मान लें कि आपके पास उन ग्राहकों के नामों की सूची के साथ-साथ उस शहर में भी मौजूद है, जहां वे स्थित हैं। अपने जीवन को आसान बनाने के लिए, आप पहले वर्णानुक्रम में शहर को सॉर्ट करना चाहते हैं और फिर प्रत्येक शहर के भीतर प्रत्येक ग्राहक को वर्णानुक्रम में सॉर्ट करते हैं।

	A	B	C	D	E	F	G
1	First Name	Last Name	City				
2	John	Smith	Texas				
3	Megan	Foster	New York				
4	David	Cameroon	Denver				
5	Jamie	Parker	New Jersey				
6	Will	Know	Portland				

2. सॉर्ट बटन पर क्लिक करें। यह डेटा टैब के "सॉर्ट एंड फिल्टर" अनुभाग में पाया जा सकता है। सॉर्ट विंडो खुल जाएगी, जिससे आप मल्टीपल क्राइटेरिया के साथ एक कस्टम सॉर्ट बना सकते हैं।

- यदि आपके कॉलम में पहली सेल में हेडर हैं, जैसे कि "सिटी" और "नेम", तो सॉर्ट विंडो के ऊपरी-बाएँ कोने में "माय डेटा हैज़ हेडर" बॉक्स को जांचना सुनिश्चित करें।



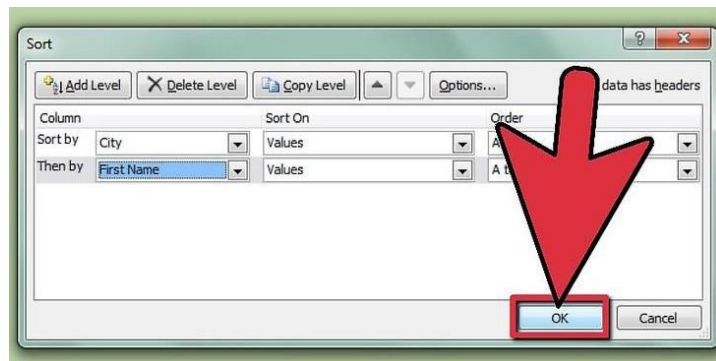


3. फर्स्ट रूल बनाएं। आप जो कॉलम चाहते हैं, उसे चुनने के लिए "सॉर्ट बाय" मेनू पर क्लिक करें। इस उदाहरण में आप पहले शहर द्वारा सॉर्ट करेंगे, इसलिए मेनू से उपयुक्त कॉलम चुनें।

- "वैल्यू" पर "सॉर्ट ऑन" सेट रखें।
- आप कैसे सॉर्ट करना चाहते हैं, इसके आधार पर "ए टू जेड" या "जेड टू ए" ऑर्डर को सेट करें।



4. सेंकड रूल बनाएं। "एड लेवल" बटन पर क्लिक करें। यह पहले वाले के नीचे एक रूल जोड़ देगा। दूसरे कॉलम (हमारे उदाहरण में नाम कॉलम) का चयन करें और फिर सॉर्ट ऑर्डर चुनें (पढ़ने में आसानी के लिए, अपने नियम के अनुसार उसी क्रम को चुनें)।

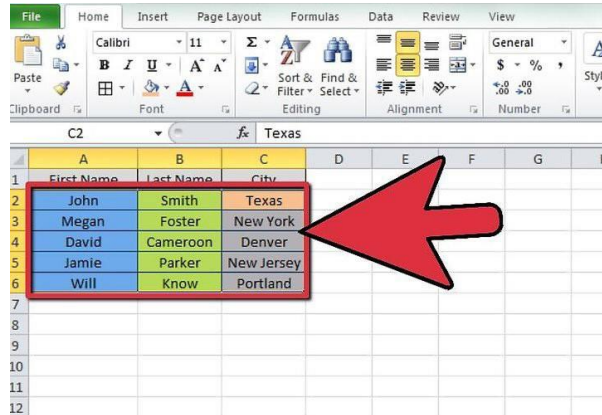


5. ओके पर क्लिक करें। आपकी लिस्ट को आपके रूल के अनुसार सॉर्ट किया जाएगा। आपको वर्णानुक्रम में सूचीबद्ध शहरों को देखना चाहिए और फिर प्रत्येक शहर के भीतर ग्राहक नामों को वर्णानुक्रम में सॉर्ट करना चाहिए।

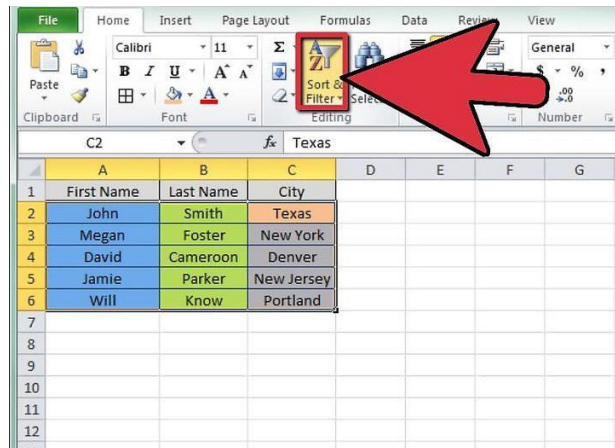
- यह उदाहरण सरल है और केवल दो कॉलम शामिल हैं। हालांकि, आप अपने सॉर्ट को जितना चाहें उतना जटिल बना सकते हैं और कई कॉलम शामिल कर सकते हैं।

## भाग 3

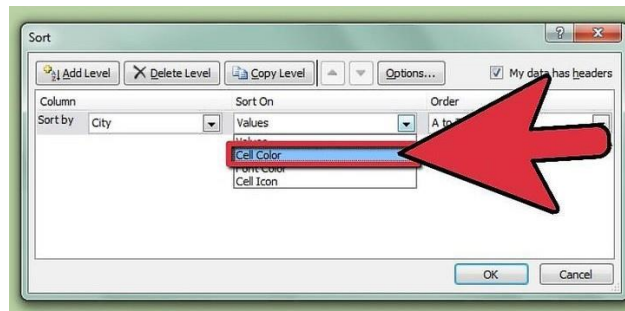
## सेल या फॉन्ट कलर द्वारा सॉर्ट करना



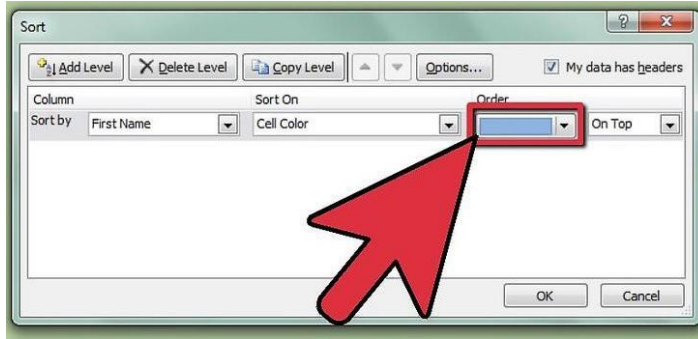
1. अपना डेटा चुनें। आप उस कॉलम का चयन करने के लिए या तो क्लिक कर सकते हैं और खींच सकते हैं, जिसे आप सॉर्ट करना चाहते हैं या आप उसे सक्रिय करने के लिए कॉलम में से किसी एक सेल पर क्लिक कर सकते हैं और एक्सेल को स्वचालित रूप से डेटा का चयन करने दे सकते हैं।



2. सॉर्ट बटन पर क्लिक करें। सॉर्ट बटन "सॉर्ट एंड फिल्टर" अनुभाग में डेटा टैब में पाया जा सकता है। यह सॉर्ट विंडो को खोलेगा। यदि सॉर्ट करने के बाद आपके पास डेटा का एक और कॉलम है तो आपसे पूछा जाएगा कि क्या आप उस डेटा को सॉर्ट में शामिल करना चाहते हैं।



3. "सॉर्ट ऑन" मेनू में "सेल कलर" या "फॉन्ट कलर" चुनें। इससे आप पहले रंग को चुन सकते हैं जिसे आप सॉर्ट करना चाहते हैं।



4. आप पहले कौन सा रंग सॉर्ट करना चाहते हैं। "ऑर्डर" कॉलम में, आप ड्रॉप डाउन मेनू का उपयोग यह चुनने के लिए कर सकते हैं कि आप किस रंग को पहले या अंतिम क्रम में रखना चाहते हैं। आप केवल उन रंगों को चुन सकते हैं जो कॉलम में मौजूद हैं।

- रंग सॉर्टिंग के लिए कोई डिफॉल्ट ऑर्डर नहीं है। आपको ऑर्डर को स्वयं परिभाषित करने की आवश्यकता होगी।



5. अन्य रंग जोड़ें। आपके द्वारा सॉर्ट किए गए कॉलम में आपको प्रत्येक रंग के लिए एक और रूल जोड़ना होगा। किसी अन्य रूल को सॉर्ट में जोड़ने के लिए "एड लेवल" पर क्लिक करें। अगला रंग चुनें जिसे आप सॉर्ट करना चाहते हैं और फिर वह ऑर्डर जिसे आप सॉर्ट करना चाहते हैं।

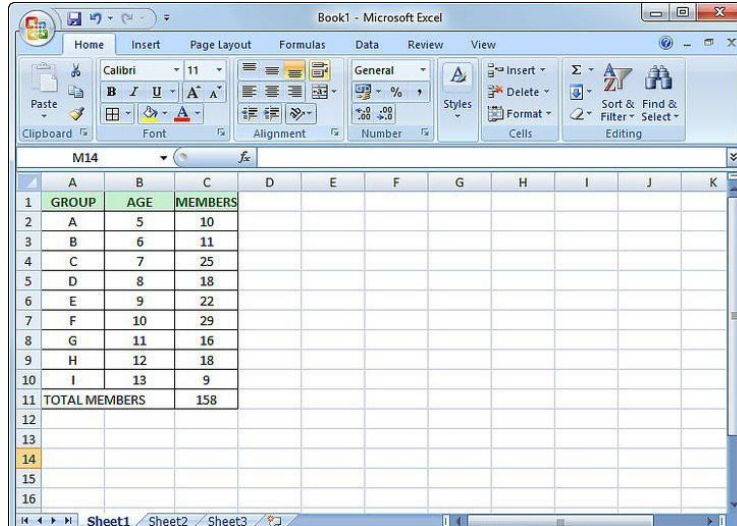
- सुनिश्चित करें कि प्रत्येक ऑर्डर प्रत्येक रूल के लिए समान है। उदाहरण के लिए यदि आप ऊपर से नीचे की ओर सॉर्ट रहे हैं, तो सुनिश्चित करें कि प्रत्येक रूल के लिए "ऑर्डर" अनुभाग "ऑन टॉप" कहता है।



6. ओके पर क्लिक करें। प्रत्येक रूल को एक-एक करके लागू किया जाएगा और कॉलम आपके द्वारा परिभाषित रंगों द्वारा सॉर्ट किया जाएगा।

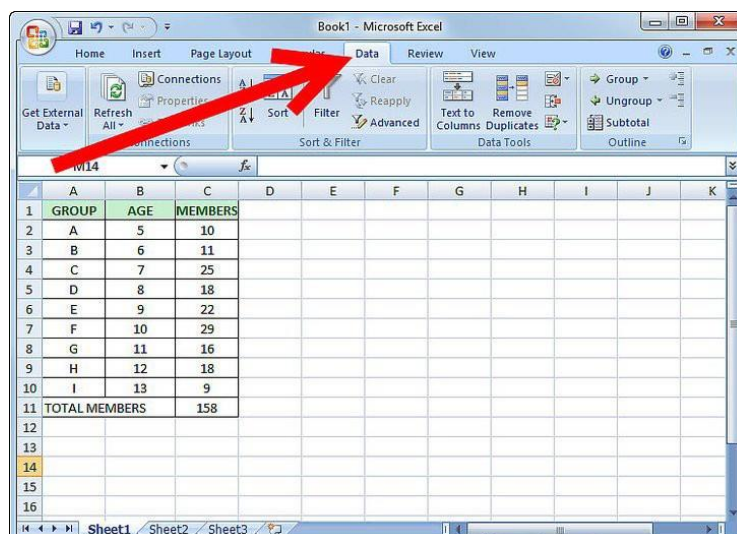
एक्सेल में उन लोगों के लिए कुछ बहुत अच्छी विशेषताएं हैं जो जानते हैं कि उन्हें कहां खोजना है। उपयोग करने में आसान लोगों में आउटलाइन और ग्रुपिंग शामिल हैं, जो आपको बड़ी मात्रा में डेटा को कम से कम करने की अनुमति देते हैं ताकि जटिल स्प्रेडशीट नेविगेट करने में आसान हो। एक्सेल के नए और पुराने दोनों वर्शन में डेटा की आउटलाइन और ग्रुपिंग बनाने के लिए, इन चरणों का पालन करें।

## स्टेप



GROUP	AGE	MEMBERS
A	5	10
B	6	11
C	7	25
D	8	18
E	9	22
F	10	29
G	11	16
H	12	18
I	13	9
<b>TOTAL MEMBERS</b>		<b>158</b>

1. वह फाइल खोलें जिस पर आप काम करना चाहते हैं। आकार और उपस्थिति में बड़ी टेबल को अधिक प्रबंधनीय बनाने के लिए ग्रुपिंग और आउटलाइन बेहद उपयोगी है, लेकिन सरलता के लिए, यह प्रदर्शन एक छोटी स्प्रेडशीट का उपयोग करेगा।

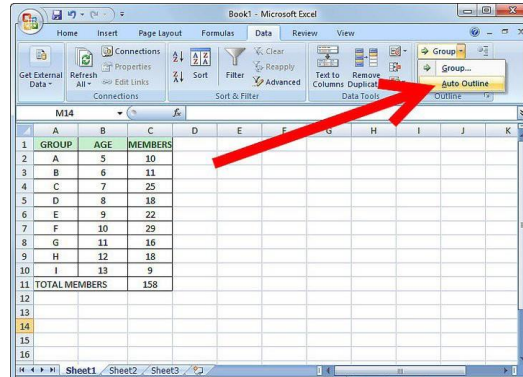


GROUP	AGE	MEMBERS
A	5	10
B	6	11
C	7	25
D	8	18
E	9	22
F	10	29
G	11	16
H	12	18
I	13	9
<b>TOTAL MEMBERS</b>		<b>158</b>

2. डेटा पर जाएं। एक्सेल के नए वर्शन में यह रिबन में एक सब्सेक्शन है। यदि आपके पास एक्सेल का एक पुराना वर्शन है जिसमें रिबन के बजाय टूलबार है, तो डेटा ड्रॉप-डाउन मेनू पर क्लिक करें।

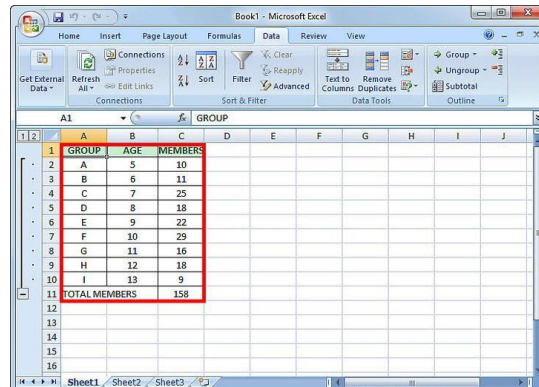
## तरीका 1

### ऑटोमैटिक आउटलाइन



1. डेटा > ग्रुप > ऑटो आउटलाइन पर जाएं। एक्सेल के पुराने वर्शन के लिए, डेटा > ग्रुप एंड आउटलाइन > ऑटो आउटलाइन पर जाएं।

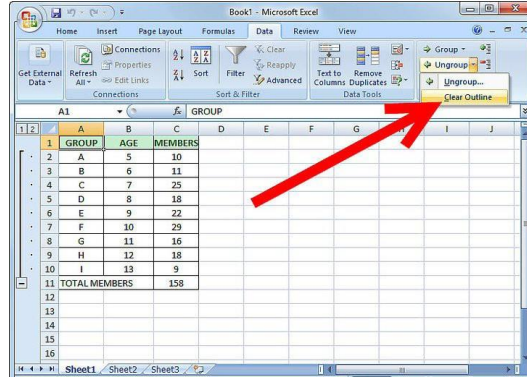
- जब ग्रुपिंग करते हैं तो एक्सेल लॉजिकल बुकेंड्स (यानी शुरुआत और अंत में फॉर्मूला टोटल) के बीच रखे गए डेटा की तलाश करता है, इसे एकल करता है और आपको इसे न्यूनतम करने का विकल्प देता है। यदि एक्सेल ने आपको सूचित किया है कि यह एक ऑटोमैटिक आउटलाइन नहीं बना सकता है क्योंकि आपकी स्प्रेडशीट में कोई फॉर्मूला नहीं हैं। आपको अपने डेटा को मैनुअल रूप से ग्रुप करना होगा (नीचे मैनुअल रूप से ग्रुप डेटा पर जाएं)।



2. अपनी ऑटोमैटिक-आउटलाइन स्प्रेडशीट को देखें। आपकी स्प्रेडशीट की जटिलता और व्यवस्था के आधार पर, आप देखेंगे कि आपके डेटा का सेक्शन ग्रुप हो गया है और अब सेल के ऊपर या बाईं ओर बार द्वारा चिह्नित हैं। उदाहरण स्प्रेडशीट बहुत सरल है और केवल एक ही स्थान पर ग्रुपिंग किया जाता है।

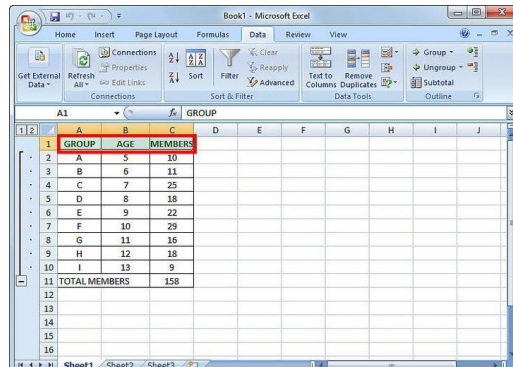
- उदाहरण की आउटलाइन में पहली लाइन (हेडर) और अंतिम दो लाइन (दोनों जिनमें फॉर्मूला है) के बीच का डेटा ऑटोमैटिक रूप से ग्रुप किया गया है। सेल बी7, उदाहरण के लिए एक सम फॉर्मूला है।
- डेटा के एक ग्रुप को कम करने के लिए [-] बटन पर क्लिक करें।
- जो डेटा रहता है, उसे देखें। यह आमतौर पर महत्वपूर्ण जानकारी होती है जो दर्शकों को बारीकियों की जांच करने या न करने और आपकी स्प्रेडशीट को देखने, समझने में आसान बनाने का विकल्प देती है।



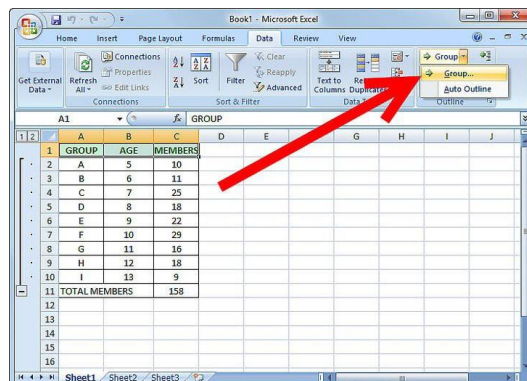


3. यदि बांछित हो तो ऑटोमैटिक आउटलाइन क्लीयर करें। यदि एक्सेल ने आपके डेटा की गलत व्याख्या की है और आप परिणामों से खुश नहीं हैं तो आप डेटा> अनग्रुप (या ग्रुप एंड आउटलाइन ) पर जाकर अपनी आउटलाइन क्लीयर कर सकते हैं और क्लीयर आउटलाइन का चयन कर सकते हैं; यहां से आप मैनुअल रूप से ग्रुप अनग्रुप कर सकते हैं।

## तरीका 2 मैनुअल ग्रुप डेटा

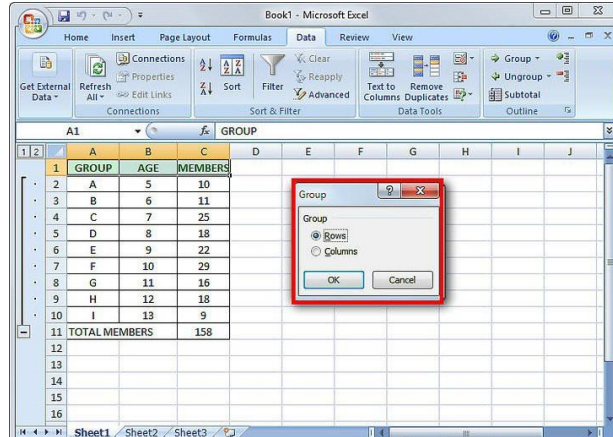


1. उन सेल का चयन करें जिन्हें आप कम से कम करने में सक्षम होना चाहते हैं। इस उदाहरण में हम चाहते हैं कि डेटा कम से कम होने के बाद केवल हेडिंग और ग्रैंड टोटल दिखाया जाएं, इसलिए हम बीच में सब कुछ चुन रहे हैं।

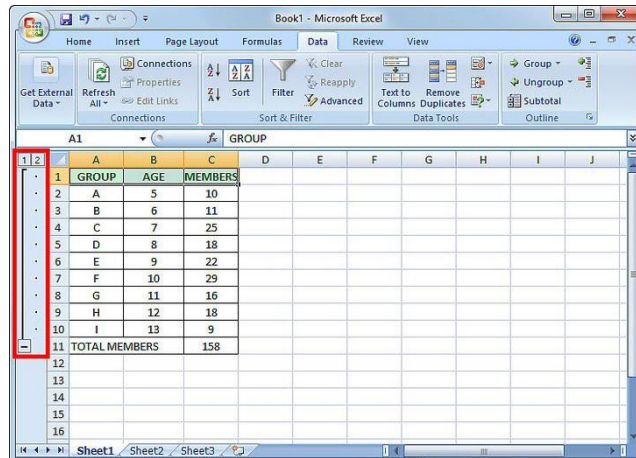


2. डेटा> ग्रुप> ग्रु पर जाएं। एक्सेल के पुराने वर्शन के लिए, डेटा> ग्रुप एंड आउटलाइन > ग्रुप पर जाएं।

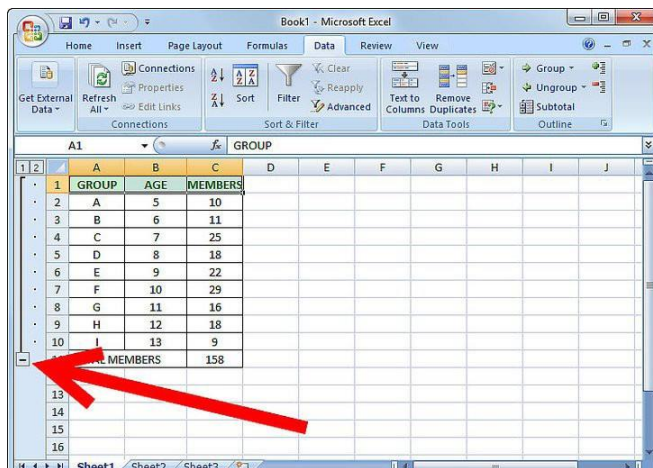




3. संकेत दिए जाने पर, रो या कॉलम में से किसी एक को चुनें। इस उदाहरण में हम डेटा को लंबवत रूप से समतल करना चाहते हैं, इसलिए हम रो को चुन रहे हैं।



4. सेक्शन के उस डेटा को नोट करें, जिसे ग्रुप में रखा गया है। यह अब बाईं ओर या सेल के ऊपर एक बार द्वारा चिह्नित है।



5. कम करने के लिए [-] बटन पर क्लिक करें।

GROUP	AGE	MEMBERS
A	5	10
B	6	11
C	7	25
D	8	18
E	9	22
F	10	29
G	11	16
H	12	18
I	13	9
TOTAL MEMBERS		158

6. यदि बांछित हो तो अतिरिक्त क्षेत्रों का चयन करें और ग्रुप बनाएं। यदि आवश्यक हो तो वर्तमान चयन का विस्तार करें (दबाकर [+]), फिर नए ग्रुप को बनाने के लिए चरण 1 को 4 से दोहराएं। इस उदाहरण में हम पहले ग्रुप के भीतर एक सबग्रुप बनाना चाहते हैं जो सबटोटल को बाहर करता है, इसलिए हम हेडिंग और सबटोटल के बीच सभी सेल का चयन कर रहे हैं।

- नोट किए गए डेटा के नए अनुभाग पर ध्यान दें।
- नए ग्रुप को छोटा करें और उपस्थिति में अंतर पर ध्यान दें।

7. किसी अनुभाग को अनग्रुप करने के लिए, उसे फिर से चुनें और डेटा> अनग्रुप> अनग्रुप पर जाएं। एक्सेल के पुराने वर्शन के लिए, डेटा> ग्रुप एंड आउटलाइन> अनग्रुप पर जाएं।

8. सभी अनुभागों को अनग्रुप करने के लिए, डेटा> अनग्रुप (या ग्रुप एंड आउटलाइन)> क्लियर आउटलाइन पर जाएं।

माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल अपनी वर्कबुक में जानकारी को रेखांकन के माध्यम से प्रदर्शित करने का साधन प्रदान करता है। आप अपनी आवश्यकता के अनुसार लाइन, बार, पाई चार्ट या अन्य प्रकार के ग्राफ बना सकते हैं और आप अपने द्वारा बनाए गए चार्ट को सेव सकते हैं। एक्सेल 2003 तक एक्सेल के वर्शन ने चार्ट विकल्पों की पेशकश करने के लिए चार्ट विज़ार्ड का उपयोग किया था, लेकिन एक्सेल 2007 के वर्शन, जो यहां कवर किए गए हैं, ने चार्ट-मेकिंग विकल्पों को तेजी से एक्सेस के लिए रिबन पर रखा है।

## भाग 1

### चार्ट बनाना

	A	B	C	D	E	F
1	Medalist	Edition	Athlete	NOC	Gender	Event
2	1	1900	HALMAY, Zoltan	HUN	Men	1500m freestyle
3	2	1900	JARVIS, John Arthur	GBR	Men	1500m freestyle
4	3	1900	WAHLE, Otto	AUT	Men	1500m freestyle
5	4	1900	DROST, Johannes	NED	Men	200m backstroke
6	5	1900	HOPPENBERG, Ernst	GER	Men	200m backstroke
7	6	1900	RUBERL, Karl	AUT	Men	200m backstroke
8	7	1900	HALMAY, Zoltan	HUN	Men	200m freestyle
9	8	1900	RUBERL, Karl	AUT	Men	200m freestyle
10	9	1900	LANE, Frederick C.V.	AUS	Men	200m freestyle
11	10	1900	KEMP, Peter	GBR	Men	200m obstacle event
12	11	1900	WAHLE, Otto	AUT	Men	200m obstacle event
13	12	1900	LANE, Frederick C.V.	AUS	Men	200m obstacle event
14	13	1900	FREY, Julius	GER	Men	200m team swimming
15	14	1900	HAINLE, Max	GER	Men	200m team swimming
16	15	1900	HOPPENBERG, Ernst	GER	Men	200m team swimming
17	16	1900	SCHÄ-NE, Max	GER	Men	200m team swimming
18	17	1900	VON PETERSDORFF, Herbert	GER	Men	200m team swimming
19	18	1900	BERTRAND	FRA	Men	200m team swimming
20	19	1900	CADET	FRA	Men	200m team swimming
21	20	1900	HOCHEPIED, Maurice	FRA	Men	200m team swimming
22	21	1900	HOCHEPIED, Victor	FRA	Men	200m team swimming
23	22	1900	VERBECKE	FRA	Men	200m team swimming
24	23	1900	HOUBEN	FRA	Men	200m team swimming
25	24	1900	LEUILLIEUX, Jean	FRA	Men	200m team swimming
26	25	1900	MARTIN, Louis	FRA	Men	200m team swimming

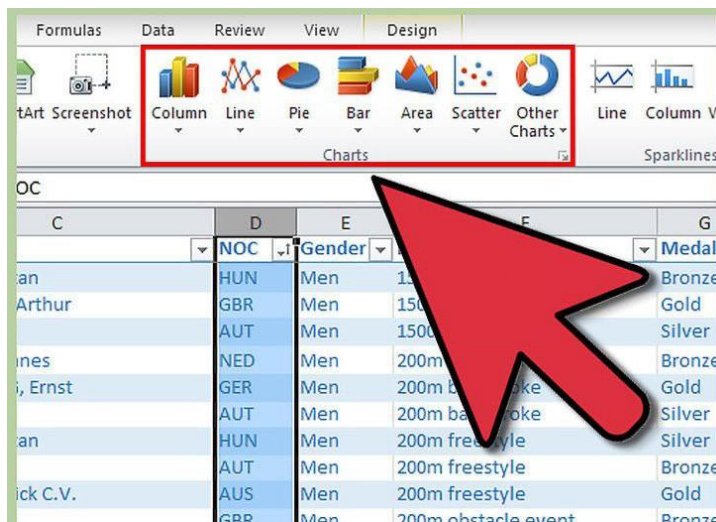
1. वर्कबुक में डेटा दर्ज करें। एक्सेल के चार्ट में से एक में डेटा प्रदर्शित करने के लिए आपके पास पहले एक वर्कबुक होनी चाहिए जिसमें डेटा दर्ज किया गया हो। आपको डेटा कैसे दर्ज करना है, यह उस चार्ट के प्रकार पर निर्भर करता है।

- रो या कॉलम में डेटा: यदि आप एक एरिया, बार, कॉलम, लाइन, रडार या सरफेस चार्ट बनाने की योजना बनाते हैं तो इस अरेंजमेंट का उपयोग करें। आप अपने डेटा के लिए लेबल के लिए एक कॉलम या रो का उपयोग कर सकते हैं। (आप इस अरेंजमेंट का उपयोग पाई या डोनट चार्ट के लिए भी कर सकते हैं, लेकिन केवल तभी जब प्रत्येक रो या कॉलम डेटा की एक अलग श्रृंखला का प्रतिनिधित्व करता है)।
- लेबल की एक रो या कॉलम के साथ एक रो या कॉलम में सिंगल डेटा सीरीज़ लिखें। यदि आप एक पाई या डोनट चार्ट बनाने की योजना बनाते हैं तो इस अरेंजमेंट का उपयोग करें।
- तीन डेटा कॉलम हैं और मान लें कि 'एक्स' पहला कॉलम, दूसरा " वाई " और तीसरा साइज / रेंज वैल्यू होगा। यदि आप बबल या स्कैटर चार्ट बनाने की योजना बनाते हैं तो इस अरेंजमेंट का उपयोग करें।
- रो या कॉलम फॉर्मेट में स्टॉक ट्रेडिंग डेटा (दिनांक, उच्च मूल्य, कम कीमत और समापन मूल्य) होगा। एक्सेल के स्टॉक चार्ट के साथ इस अरेंजमेंट का उपयोग करें।

	A	B	C	D	E
1	Medalist	Edition		NOC	Gender
2		1	1900 HAINLE, Max	HUN	Men
3		2	1900 JARVIS, Arthur	GBR	Men
4		3	1900 WAHLE, Otto	AUT	Men
5		4	1900 HOPPENBERG, Ernst	NED	Men
6		5	1900 SCHÄNE, Max	GER	Men
7		6	1900 RUBERL, Karl	AUT	Men
8		7	1900 HALMAY, Zoltan	HUN	Men
9		8	1900 RUBERL, Karl	AUT	Men
10		9	1900 LANE, Frederick C.V.	AUS	Men
11		10	1900 KEMP, Peter	GBR	Men
12		11	1900 WAHLE, Otto	AUT	Men
13		12	1900 LANE, Frederick C.V.	AUS	Men
14		13	1900 FREY, Julius	GER	Men
15		14	1900 HAINLE, Max	GER	Men
16		15	1900 HOPPENBERG, Ernst	GER	Men
17		16	1900 SCHÄNE, Max	GER	Men
18		17	1900 VON PETERSDORFF, Herbert	GER	Men

2. वर्कबुक के भीतर उन सेल को चुनें जिनका डेटा आप चार्ट रूप में प्रदर्शित करना चाहते हैं। आपको अपने चार्ट पर प्रत्येक डेटा पॉइंट को प्लॉट नहीं करना है, केवल उन लोगों का सर्वोत्तम समर्थन है जिन्हें आपने चार्ट को चित्रित करने के लिए बनाया है।

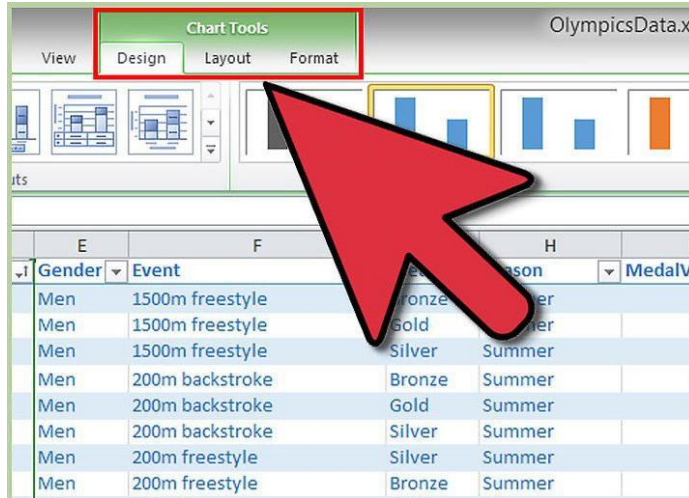
- किसी एकल सेल का चयन करने के लिए, उसे क्लिक करें। आप सिलेक्शन कर्सर को अपने इच्छित सेल में ले जाने के लिए अपने कीबोर्ड पर एरो कीज़ दबा सकते हैं। (यदि आप केवल एक सेल का चयन करते हैं, तो एक्सेल चार्ट पर उस सेल से सटे डेटा वाले सभी सेल को प्लॉट करेगा।)
- सेल की एक रेंज का चयन करने के लिए रेंज में पहले सेल पर क्लिक करें। अपने कर्सर को रेंज में अंतिम सेल तक खींचें और माउस बटन छोड़ें। सिलेक्शन को फैलाने या सिकोड़ने के लिए आप शिफ्ट की दबाकर या एफ8 की दबाकर या अपने कीबोर्ड पर एरो की दबाकर एक रेंज का चयन कर सकते हैं। जब आपने सिलेक्शन कर लिया है तो शिफ्ट की छोड़ दें या फिर से एफ8 दबाएं।
- संपूर्ण रो या कॉलम का चयन करने के लिए उस रो या कॉलम के लिए रो और कॉलम हेडर (संख्या या अक्षर लेबल) पर क्लिक करें।
- संपूर्ण वर्कशीट का चयन करने के लिए रो 1 और कॉलम ए हेडर के बीच ऊपरी बाईं ओर स्थित सिलेक्ट ऑल बटन पर क्लिक करें।



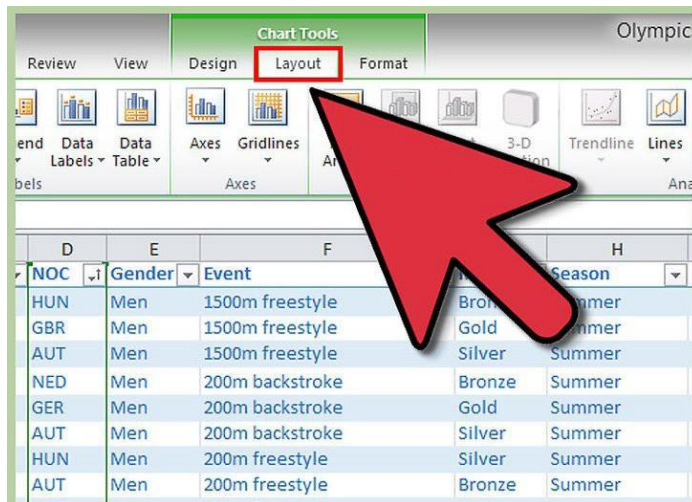
3. वह चार्ट चुनें जिसे आप उपयोग करना चाहते हैं। आप इंस्टैंट टैब रिबन पर चार्ट ग्रुप में किसी एक ऑप्शन बटन पर क्लिक करके चार्ट चुन सकते हैं।



- यदि आप जानते हैं कि आप किस प्रकार के चार्ट का उपयोग करना चाहते हैं तो नेम्ड ऑप्शन बटन (कॉलम, लाइन, पाई, बार, एरिया, स्कैटर, या अन्य चार्ट) में से एक का चयन करें और दिखाई देने वाले ड्रॉपडाउन मेनू में से एक चार्ट सबटाइप चुनें।
- यदि आप नहीं जानते हैं कि आप किस प्रकार के चार्ट का उपयोग करना चाहते हैं तो किसी भी नेम्ड ऑप्शन बटन का चयन करें और ड्रॉपडाउन मेनू के निचले भाग में "ऑल चार्ट टाइप" विकल्प का चयन करें या निचले दाईं ओर स्थित नीचे ऐरो बटन पर क्लिक करें। या तो इंसर्ट चार्ट डायलॉग प्रदर्शित करेगा, जिसमें से आप किसी भी उपलब्ध चार्ट प्रकार का चयन कर सकते हैं। (चार्ट टाइप "बुजिंग द राइट टाइप" के तहत वर्णित हैं)



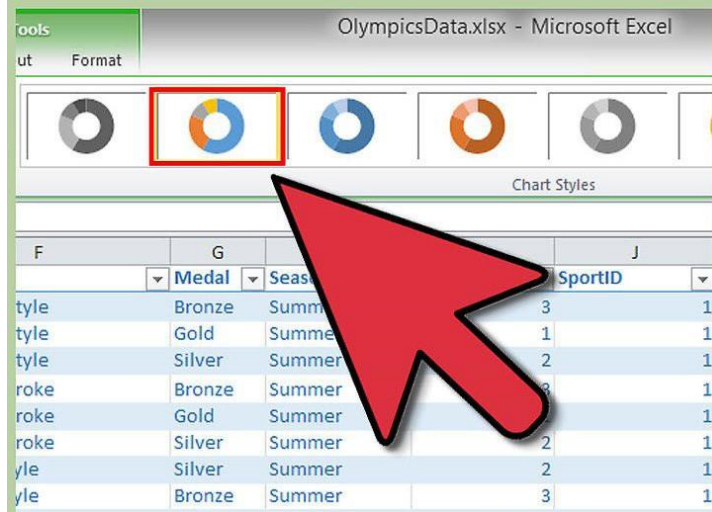
4. चार्ट के चार्ट एरिया का चयन करें। यह एक्सेल रिबन मेनू में डिजाइन, लेआउट और फॉर्मेट टैब प्रदर्शित करेगा। इन टैब के तहत कमांड आपको चार्ट या इसके किसी भी तत्व की अपीरियन्स को बदलने देगा।



5. अपने चार्ट के लिए एक लेआउट चुनें। डिजाइन टैब पर क्लिक करें और चार्ट लेआउट ग्रुप में से एक लेआउट का चयन करें।

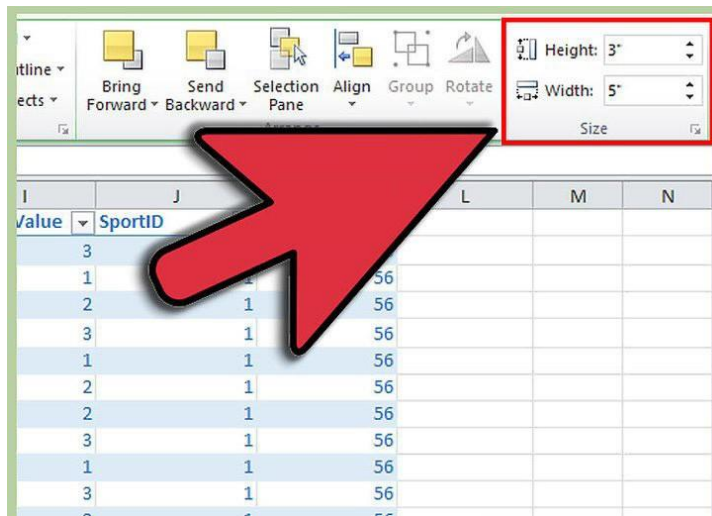
- यदि आपने एक्सेल विंडो का आकार कम कर दिया है तो आप चार्ट को क्लिक लेआउट गैलरी में देख सकते हैं।

यदि आपको कोई लेआउट स्टाइल पसंद नहीं है, तो अतिरिक्त लेआउट देखने के लिए मोर बटन पर क्लिक करें।



6. अपने चार्ट के लिए एक स्टाइल चुनें। डिजाइन टैब पर क्लिक करें और चार्ट स्टाइल ग्रुप में से किसी एक स्टाइल का चयन करें।

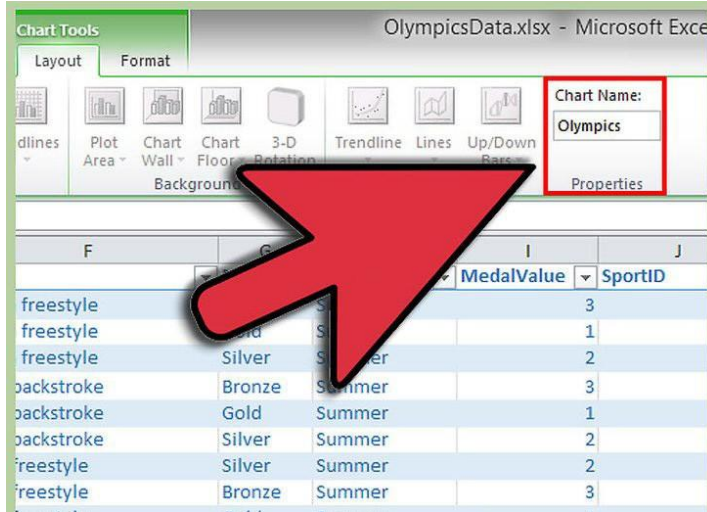
- यदि आपने एक्सेल विंडो का आकार कम कर दिया है, तो आप चार्ट स्टाइल को क्लिक चार्ट स्टाइल्स गैलरी में देख सकते हैं। यदि आपको कोई स्टाइल पसंद नहीं है, तो अतिरिक्त स्टाइल देखने के लिए मोर बटन पर क्लिक कर सकते हैं।



7. आवश्यकतानुसार चार्ट का आकार बदलें। यदि चार्ट का आकार आपकी पसंद के अनुसार नहीं है तो आप साइज टैब में कमांड ग्रुप के साथ इसका आकार समायोजित कर सकते हैं।

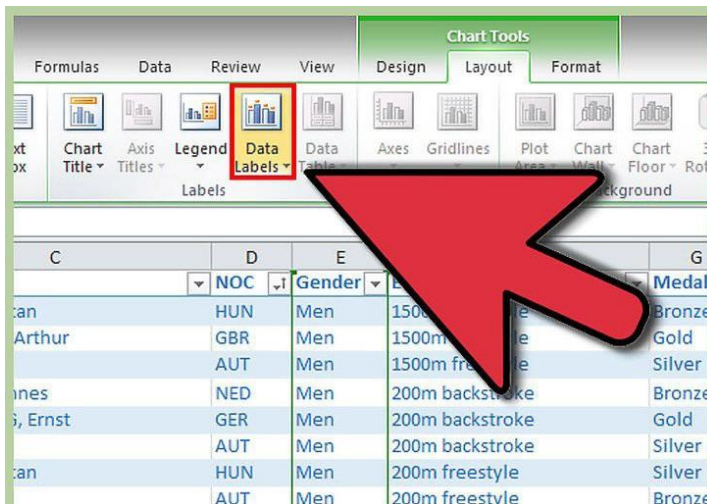
- हाइट स्पिन बॉक्स में एक नंबर दर्ज करें या चार्ट की ऊंचाई बढ़ाने या घटाने के लिए फील्ड के दाईं ओर ऊपर या नीचे ऐरो का उपयोग करें।
- विड्थ स्पिन बॉक्स में एक नंबर दर्ज करें या चार्ट की चौड़ाई बढ़ाने या घटाने के लिए फील्ड के दाईं ओर ऊपर या नीचे ऐरो का उपयोग करें।





8. चार्ट को एक टाइटल दें। चार्ट में टाइटल जोड़ने से यह अधिक पेशेवर लगता है। आप लेआउट टैब के लेबल ग्रुप में ऑप्शन बटन के साथ चार्ट टाइटल को जोड़ते हैं, फॉर्मेट करते हैं और पोजिशन देते हैं।

- चार्ट पोजिशन और नेमिंग ऑप्शन को प्रदर्शित करने के लिए चार्ट टाइटल पर क्लिक करें। उस पोजिशन ऑप्शन का चयन करें जिसे आप चार्ट पर एक डमी टाइटल पर रखना चाहते हैं।
- डमी टाइटल का चयन करें और वह टाइटल टेक्स्ट लिखें जिसे आप प्रदर्शित करना चाहते हैं।
- टाइटल को आकार दें, यदि वांछित है, तो उसे राइट-क्लिक करके और पॉपअप मेनू पर दिखाई देने वाले साइज बॉक्स में टाइटल टेक्स्ट के लिए पॉइंट साइज दर्ज करें।
- यदि आप चार्ट टाइटल को पूरी तरह से हटाना चाहते हैं, तो चार्ट टाइटल पर क्लिक करें और नन चुनें।



9. अपनी इच्छानुसार ऐक्स और डेटा पॉइंट्स को लेबल करें। लेआउट टैब के लेबल ग्रुप में चार्ट ऐक्स और डेटा के प्रदर्शन और लेबलिंग को नियंत्रित करने के विकल्प भी हैं।

- ऐक्सिस पर लेबल करने के लिए, ऐक्सिस टाइटल विकल्प बटन पर क्लिक करें और विकल्पों में से एक का चयन करें: प्राइमरी हॉरिजॉन्टल ऐक्सिस टाइटल, सेंकडरी हॉरिजॉन्टल ऐक्सिस टाइटल (यदि चार्ट में सेंकडरी ऐक्सिस है), प्राइमरी वर्टिकल ऐक्सिस टाइटल,

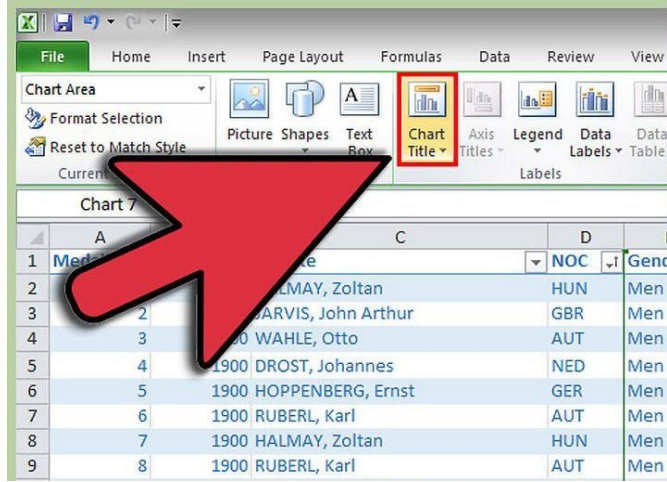
सेकंडरी वर्टिकल एक्सिस टाइटल (यदि चार्ट में सेकंडरी एक्सिस हैं) या डेपथ एक्सिस टाइटल (यदि चार्ट 3-डी चार्ट है)। एक्सिस टाइटल बॉक्स में लेबल दर्ज करें।

- एक्सिस टाइटल को हटाने के लिए एक्सिस टाइटल पर क्लिक करें, जिस एक्सिस टाइटल को आप हटाना चाहते हैं उसका चयन करें और नन ऑप्शन चुनें। आप एक्सिस टाइटल पर भी क्लिक कर सकते हैं और अपने कीबोर्ड पर डिलीट की दबा सकते हैं।
- डेटा को लेबल करने के लिए, पूरी सीरीज़ को लेबल करने के लिए डेटा सीरीज़ में कहीं भी क्लिक करें, डेटा सीरीज़ के भीतर एक स्पेसिफिक पॉइंट केवल उस डेटा पॉइंट या चार्ट में कहीं भी सभी डेटा पॉइंट को लेबल करने के लिए कर सकते हैं। डेटा लेबल ऑप्शन बटन पर क्लिक करें और डिजायर डिसप्ले ऑप्शन चुनें। (उपलब्ध विकल्प आपके द्वारा बनाए जा रहे चार्ट के प्रकार पर निर्भर करते हैं)।
- सभी डेटा लेबल हटाने के लिए, डेटा लेबल पर क्लिक करें और नन चुनें। किसी विशिष्ट डेटा को हटाने के लिए इसे क्लिक करें और अपने कीबोर्ड पर डिलीट की दबाएं।
- चार्ट लेजेंड को स्थानांतरित करने के लिए (जब आप चार्ट बनाते हैं) किसी अन्य स्थान पर, लेजेंड ऑप्शन बटन पर क्लिक करें और डिसप्ले ऑप्शन में से एक से इसका नया स्थान चुनें। लेजेंड को पूरी तरह से छिपाने के लिए नन चुनें।



- यदि आप चाहें तो चार्ट को अपनी स्वयं की शीट पर ले जा सकते हैं। एक्सेल सामान्य रूप से चार्ट को उसी वर्कशीट पर रखता है जिस डेटा पर वह प्रदर्शित होता है। यदि आप चार्ट और डेटा को एक साथ देखना या प्रिंट करना चाहते हैं तो यह उपयोगी है। यदि आप चार्ट को अपनी चार्ट शीट पर रखना चाहते हैं, तो निम्न कार्य करें:
- उस पर क्लिक करके चार्ट का चयन करें। आप रिबन पर अतिरिक्त डिजाइन, लेआउट और फॉर्मेट टैब देखेंगे।
- डिजाइन टैब पर क्लिक करें और लोकेशन ग्रुप से मूव चार्ट चुनें। यह "चूज़ वेयर यू वॉन्ट द चार्ट टू बी प्लेस्ड" के तहत विकल्प प्रदर्शित करेगा।
- यदि आप चार्ट को अपनी शीट में प्रदर्शित करना चाहते हैं, तो "न्यू शीट" चुनें।
- यदि आप किसी भिन्न वर्कशीट में चार्ट को एम्बेड करना चाहते हैं, तो "ऑब्जेक्ट इन" चुनें और लिस्ट से वर्कशीट चुनें।

- यदि आप बस उस चार्ट पर किसी अन्य लोकेशन पर चार्ट को स्थानांतरित करना चाहते हैं जिस पर इसे बनाया गया था, तो उस पर क्लिक करें और उसे अपने नए लोकेशन पर खींचें।

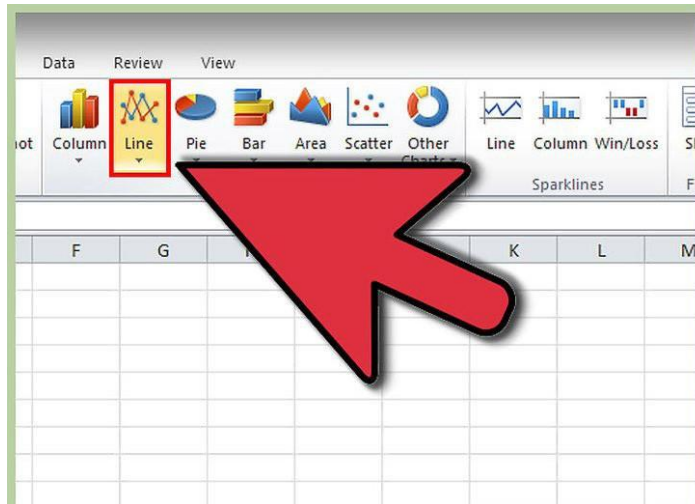


11. चार्ट को एक सार्थक नाम दें। एक्सेल ऑटोमैटिक रूप से आपके चार्ट को "चार्ट" शब्द से मिलकर एक नाम और नंबर भी देता है। आप शायद चार्ट को अधिक वर्णनात्मक नाम देना चाहेंगे, संभवतः वही जो आपने चार्ट को दिया था। चार्ट को एक नाम देने के लिए, चार्ट का चयन करें और निम्न कार्य करें:

- लेआउट टैब पर क्लिक करें और प्रॉपर्टीज के भीतर चार्ट नेम टेक्स्ट बॉक्स पर क्लिक करें।
- टेक्स्ट बॉक्स में नया नाम दर्ज करें।
- अपने कीबोर्ड पर एंटर की दबाएं।

## भाग 2

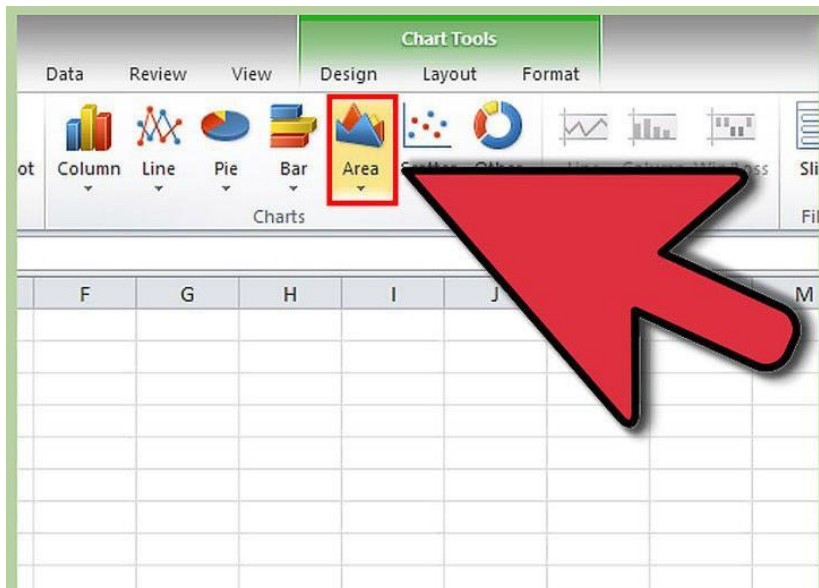
### सही चार्ट का चयन करना



1. समय के साथ डिसप्ले चेंजिस करने के लिए एक लाइन चार्ट का उपयोग करें। एक लाइन चार्ट में एक लाइन द्वारा जुड़े डेटा पॉइंट की एक सीरीज़ होती है।

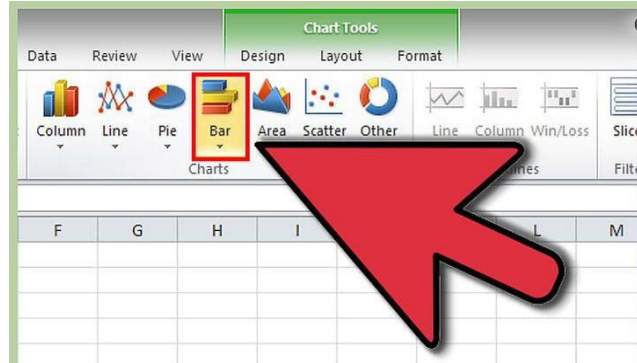
लाइन चार्ट का उपयोग समय की छोटी या लंबी इन्क्रिमेंट के लिए किया जा सकता है, बशर्ते इन्क्रिमेंट समान लंबाई की हो।

- लाइन ग्राफ बार के ग्राफ की तुलना में छोटे बदलावों को बेहतर दिखाते हैं।
- आप एक से अधिक ग्रुप के लिए समय के साथ परिवर्तन दिखाने के लिए एक लाइन ग्राफ का उपयोग कर सकते हैं। आमतौर पर, प्रत्येक ग्रुप के लिए एक अलग रंग का उपयोग किया जाता है।
- एक्सेल आपको लाइन चार्ट में लाइनों को 2- डाइमेंशन्स या 3- डाइमेंशन्स के रूप में प्रदर्शित करने देता है। 2- डाइमेंशन्स चार्ट ऑप्शन आपको कई ट्रेंड के लिए मार्कर (प्लॉट किए गए डेटा पॉइंट) या स्टैक लाइनों को प्रदर्शित करने की अनुमति देते हैं। मार्करों का सबसे अच्छा उपयोग तब किया जाता है जब आपके पास प्रदर्शित करने के लिए केवल कुछ डेटा पॉइंट होते हैं, जबकि स्टैकड लाइनें 2- डाइमेंशन्स लाइनों के रूप में विशिष्ट रूप से प्रदर्शित नहीं हो सकती हैं क्योंकि वे 3- डाइमेंशन्स लाइन या एरिया होंगे।



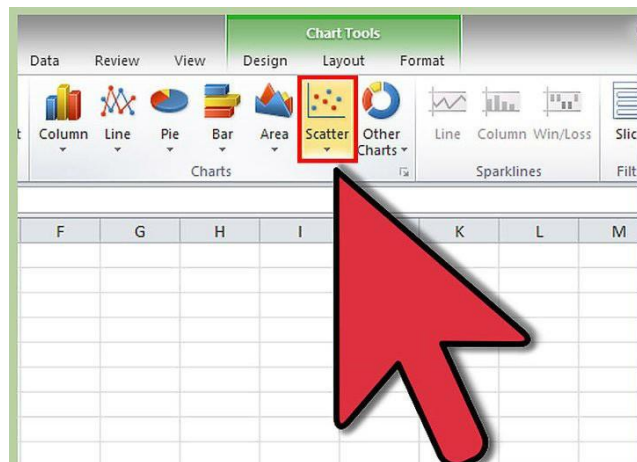
2. संबंधित ग्रुप के लिए समय में परिवर्तन को ट्रैक करने के लिए एक एरिया चार्ट का उपयोग करें। एरिया चार्ट लाइन चार्ट से दिखने में भिन्न होता है, नीचे का एरिया और कभी-कभी ऊपर का ट्रेंडलाइन रंगीन होता है। विभिन्न रंगों का उपयोग विभिन्न ग्रुप के लिए किया जाता है, जैसे सार्वजनिक रूप से कारोबार करने वाली कंपनियों के लिए नीला और लाल रंग स्वामित्व वाली कंपनियों के लिए होता है।

- जबकि लाइन चार्ट परिवर्तन दिखा सकते हैं, जैसे कि जनसंख्या में वृद्धि या कमी, उन परिवर्तनों से उत्पन्न होने वाले एरिया चार्ट बेहतर योग दिखा सकते हैं।
- ग्रुप को प्रदर्शित करने के लिए एरिया चार्ट बेहतर होते हैं, क्योंकि टॉप पर एरिया के लिए शेडिंग नीचे के चार्ट के कुछ हिस्सों को अस्पष्ट कर सकता है। शेडिंग को पारदर्शी बनाया जा सकता है, लेकिन बड़ी संख्या में चार्ट के लिए ऐसा करने से मैला, अपचनीय रंग उत्पन्न हो सकता है। ऐसे मामलों में एरिया चार्ट को सही ढंग से स्टैक करने की आवश्यकता होती है ताकि समग्र रूप से सबसे छोटे मूल्यों वाला चार्ट शीर्ष पर हो।
- एक्सेल आपको 2- डाइमेंशन्स या 3- डाइमेंशन्स के रूप में एक एरिया चार्ट में क्षेत्रों को प्रदर्शित करने देता है। किसी भी प्रकार के चार्ट को स्टैक किया जा सकता है (प्रत्येक डेटासेट के लिए पीक और वैली को दिखाते हुए) या 100% स्टैकड (रंगों को विभाजित करने वाले ट्रेंडलाइन के साथ पूरी तरह से चित्रित एक ग्राफ दिखाते हुए)।



3. ग्रुप की तुलना करने या समय के साथ परिवर्तनों को ट्रैक करने के लिए एक बार या कॉलम चार्ट का उपयोग करें। तुलना दिखाने के लिए बार ग्राफ, हॉरिजॉन्टल या वर्टिकल बार का उपयोग करते हैं। एक्सेल में, शब्द "बार चार्ट" का उपयोग उन चार्टों के लिए किया जाता है जो हॉरिजॉन्टल बार का उपयोग करते हैं, जबकि वर्टिकल बार का उपयोग करने वाले चार्ट को "कॉलम चार्ट" कहा जाता है।

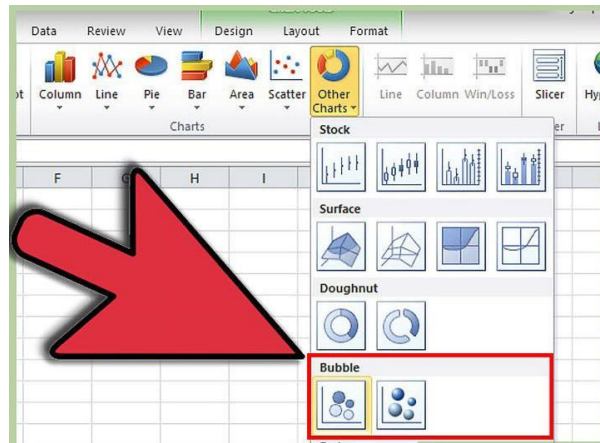
- बार ग्राफ जो तुलना दिखाते हैं, आमतौर पर एक ग्रुप में प्रत्येक विशिष्ट आइटम, जैसे कि फिल्मों या कारों के निर्माताओं के लिए एक बार असाइन करते हैं। बार ग्राफ जो निरंतर डेटा के पहलुओं की तुलना करते हैं, जैसे कि ऊँचाई या वजन, आमतौर पर समग्र सीमाओं के भीतर छोटी रेंज में बार को असाइन करते हैं; इस प्रकार के बार ग्राफ को हिस्टोग्राम कहते हैं।
- समय के साथ परिवर्तनों को ट्रैक करने के लिए बार ग्राफ का उपयोग करते समय, परिवर्तन महत्वपूर्ण (बड़े) होने पर वे बेहतर काम करते हैं।
- एक्सेल आपको 2-डी या 3-डी रेक्टैंग्युलर बार या कॉलम के साथ बार और कॉलम चार्ट प्रदान करता है। विविधता के लिए आप बार या कॉलम को सिलेंडर, कोन या पिरामिड के रूप में प्रस्तुत करना चुन सकते हैं।
- एक्सेल आपको क्लस्टर बार और कॉलम भी देता है, उन्हें स्टैक करता है या, 3-डी कॉलम के साथ, एक-दूसरे के सामने रंग कॉलम के विपरीत जगह देता है।



4. दो चीजों या घटनाओं के बीच संबंध दिखाने के लिए स्कैटर चार्ट का उपयोग करें। इसे एक्स-वाई चार्ट भी कहा जाता है, एक स्कैटर चार्ट एक दूसरे के खिलाफ मूल्यों के जोड़े की तुलना करता है यह देखने के लिए कि कौन सा मूल्य बदलता है और किस दिशा में बदलता है।

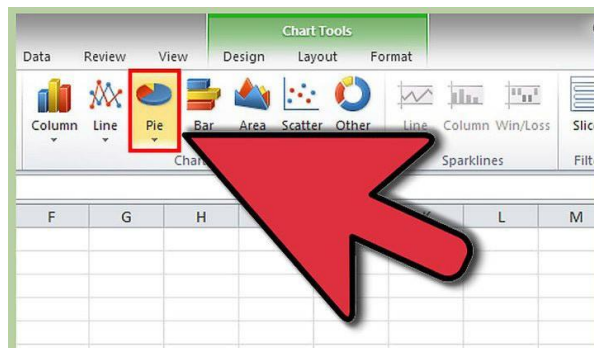
- यदि एक ही समय में दोनों मूल्यों में वृद्धि होती है, तो वे सकारात्मक रूप से सहसंबद्ध होते हैं।

- यदि एक मूल्य बढ़ता है जबकि दूसरा घटता है, तो वे नकारात्मक रूप से सहसंबद्ध होते हैं।
- यदि मूल्यों के बीच कोई संबंध नहीं है, तो वे सहसंबद्ध नहीं हैं।
- एक्सेल आपको बिना लाइनों, स्मूथ लाइन या जैग्ड लाइन के साथ स्कैटर चार्ट बनाने देता है। जब एक्स-एक्सिस द्वारा वैल्यू का ऑर्डर नहीं दिया जाता है या जब एक्स और वाई मान अलग-अलग मापों का प्रतिनिधित्व करते हैं, तो स्मूथ स्टाइल वर्शन का उपयोग करें। जब एक्स-एक्सिस द्वारा वैल्यू को ऑर्डर किया जाता है तो जैग्ड लाइन वर्शन का उपयोग करें। जब एक्स और वाई वैल्यू के बीच के संबंध को मैथमैटिकल फंक्शन (जैसे वाई = एक्स 2) द्वारा वर्णित किया जा सकता है तो स्मूथ लाइन वर्शन का उपयोग करें।
- एक्सेल आपको मार्करों के साथ या उसके बिना अपना स्कैटर चार्ट बनाने देता है। (लाइनर स्कैटर चार्ट केवल मार्करों के साथ उपलब्ध है।) मार्करों का उपयोग करें तब करें जब आपके पास बहुत कम डेटा पॉइंट हों; जब आपके पास कई डेटा पॉइंट हों तो मार्कर का उपयोग न करें।



5. तीन चीजों या घटनाओं के बीच संबंधों को दिखाने के लिए बबल चार्ट का उपयोग करें। बबल चार्ट स्कैटर चार्ट के समान है, सिवाय इसके कि आप इसे तीन वैल्यू के सेट की तुलना करने के लिए उपयोग करते हैं, तीसरी वैल्यू के साथ बबल के आकार का प्रतिनिधित्व करते हैं।

- एक्सेल में बबल चार्ट मार्करों के साथ लाइनलेस स्कैटर चार्ट के समान हैं। आप इंसर्ट टैब के चार्ट ग्रुप में अन्य चार्ट के तहत बबल चार्ट विकल्पों में से एक का चयन कर सकते हैं, 3-डी इफेक्ट के साथ या बिना बबल चार्ट का भी चयन कर सकते हैं।

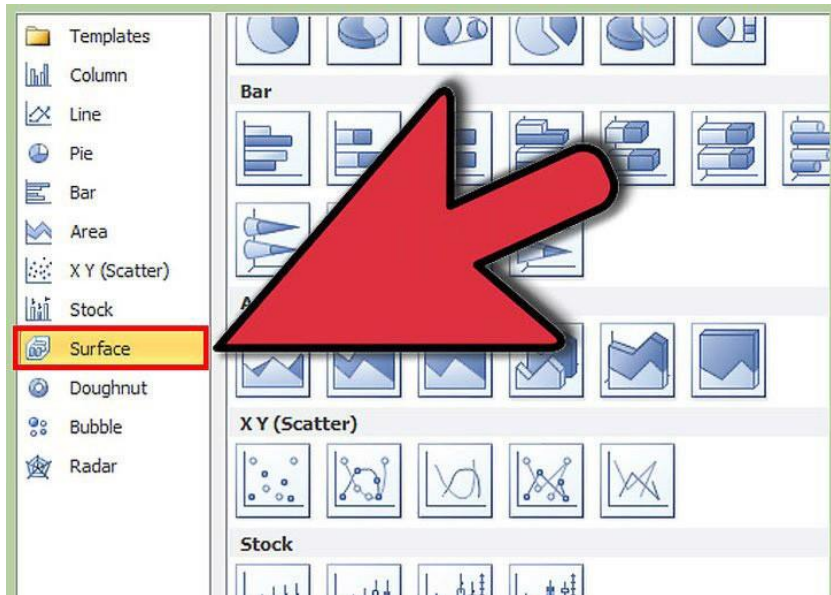


6. एक पाई चार्ट का उपयोग करके यह दर्शाएं कि कोई पार्ट कितना योगदान देता है। पाई चार्ट विभिन्न आकारों के वेजेज से बने सर्कुलर चार्ट हैं; किसी दिए गए वेजेज को जितना बड़ा किया जाता है, पूरे पाई चार्ट के हिस्से को उतना ही इस्तेमाल किया जाना चाहिए।



जब प्रत्येक वेजेज के साथ प्रतिनिधित्व की गई वस्तुएं एक सार्थक बड़ा ग्रुप बनाती हैं, जैसे कि एक कंपनी असंबंधित व्यवसायों के विपरीत कई डिवीजनों से बना है। (बाद वाले मामले में, एक बार या कॉलम चार्ट चुनना बेहतर होता है।)

- पाई चार्ट में प्रत्येक टुकड़ा अन्य स्लाइस में से एक अलग चौड़ाई का होना चाहिए। व्यावहारिक रूप से, इसका मतलब यह है कि पाई चार्ट में बड़ी संख्या में पतली स्लाइस नहीं होनी चाहिए। (यदि ऐसा है, तो बार या कॉलम चार्ट की तुलना में ग्रुप बेहतर हो सकते हैं।)
- एक पाई चार्ट में प्रत्येक स्लाइस को पूरे के एक अनूठे हिस्से का प्रतिनिधित्व करना चाहिए। ग्रुप में कोई भी वस्तु उस स्लाइस का प्रतिनिधित्व नहीं करती है जिसे किसी अन्य स्लाइस द्वारा दर्शाया जा सकता है। (हालांकि, आप इसे एक्सेल पाई चार्ट के भीतर किसी भी दिए गए स्लाइस का टूटना दिखा सकते हैं, इसे एक छोटे या छोटे चार्ट के रूप में दर्शा सकते हैं।)
- एक्सेल आपको 2-डायमेंशन या 3- डायमेंशन के रूप में पाई चार्ट प्रदर्शित करता है। ("पाई ऑफ पाई" और "बार ऑफ पाई" विकल्प केवल 2-डायमेंशन पाई चार्ट के लिए उपलब्ध हैं।) आप एक " एक्सप्लोडेड " पाई चार्ट भी प्रदर्शित कर सकते हैं, जहां प्रत्येक स्लाइस सन्निहित के बजाय अलग है।
- यदि कई डेटा सीरीज़ होने पर भागों की तुलना पूरे से कर रहे हैं, तो आप पाई चार्ट के बजाय एक्सेल के डोनट चार्ट विकल्पों का उपयोग कर सकते हैं। (डोनट चार्ट में बीच में एक छेद होता है; प्रत्येक भाग को डोनट के एक सेगमेंट द्वारा दर्शाया जाता है।) डोनट चार्ट विकल्प अन्य चार्ट के तहत सूचीबद्ध होते हैं; आप अलग-अलग सेगमेंट के साथ एक डोनट का चयन कर सकते हैं या अलग ("एक्सप्लोडेड") सेगमेंट चुन सकते हैं।

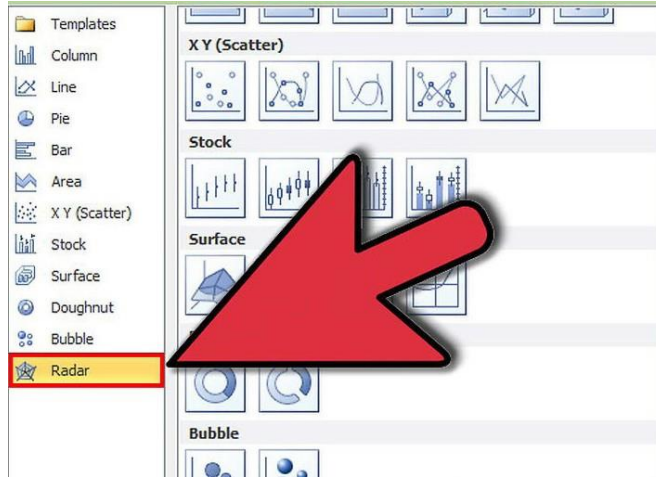


7. डेटा सेट के भीतर इष्टतम मूल्यों को खोजने के लिए एक सरफेस चार्ट का उपयोग करें। एक सरफेस चार्ट डेटा का एक प्रकार का टोपोग्राफिक मैप है, जिसमें यह अलग-अलग डेटासेट के बजाय डेटा वैल्यू की सारीज़ का प्रतिनिधित्व करने के लिए रंगों का उपयोग करता है। यह आमतौर पर वैज्ञानिक और इंजीनियरिंग अनुप्रयोगों में उपयोग किया जाता है, जैसे धातुओं की तन्यता ताकत का मूल्यांकन करना। एक्सेल अन्य चार्ट के तहत अपने चार सरफेस चार्ट विकल्प उपलब्ध कराता है।

- एक्सेल दो व्यू, एक सरफेस (या साइड व्यू) और कॉन्टूर (टॉप व्यू) प्रदान करता है।

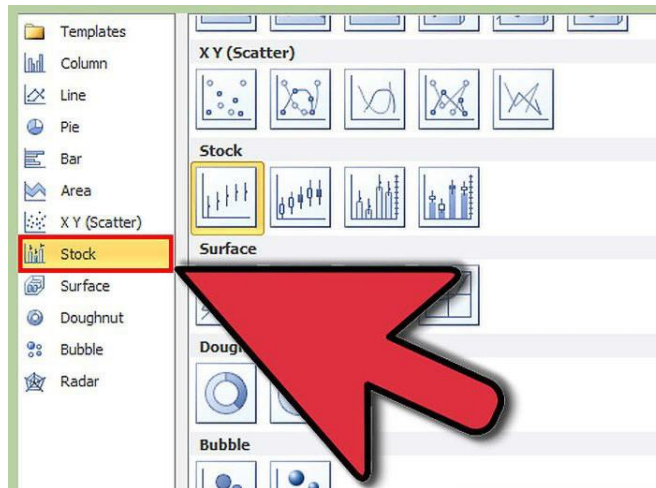
सरफेस व्यू रंग के बैंड के साथ एक कंटीन्यूइंग कर्व प्रदर्शित करता है जो कर्व के भीतर डेटा सीरीज़ का प्रतिनिधित्व करने के लिए, एक मल्टी-कलर टेंट के समग्र स्वरूप को दर्शाता है। कॉन्टूर व्यू एक टोपोग्राफिक मैप लिए एक मजबूत समानता रखता है, जो कि एक अलग मूल्य का प्रतिनिधित्व करने वाली लाइनों द्वारा बंधे हुए कलर बैंड दिखाता है।

- प्रत्येक व्यू के लिए, आप डेटा सीरीज़ को कलर बैंड या केवल रेज बाउंड्री लाइन (वायरफ्रेम) के रूप में दिखाना चुन सकते हैं। वायरफ्रेम व्यू पढ़ने में कठिन होते हैं, लेकिन बेहतर विकल्प तब हो सकता है जब आप प्लॉटिंग के समय को बचाने के लिए बहुत बड़े डेटासेट्स के साथ काम कर रहे हों।



8. डेटा की कई सीरीज़ के कुल मूल्यों की तुलना करने के लिए एक रडार चार्ट का उपयोग करें। इसे स्टार चार्ट या स्पाइडर चार्ट भी कहा जाता है। एक रडार चार्ट प्रोजेक्ट्स चार्ट सेंटर से बाहर की ओर मूल्य करता है; जितना बड़ा मूल्य होगा, सेंटर में प्रोजेक्शन उतना ही होगा। ओवररैपिंग डेटा रेंज के कारण लाइन या एरिया चार्ट को पढ़ना मुश्किल होगा। इसलिए, रडार चार्ट का उपयोग किया जा सकता है।

- एक्सेल अन्य चार्ट के तहत अपने रडार चार्ट विकल्प रखता है। आप आउटलाइन शेप के साथ एक मूल राडार चार्ट, आउटलाइन शेप और मार्करों के साथ एक राडार चार्ट या अंदर शेप वाले चार्ट को प्रदर्शित कर सकते हैं।



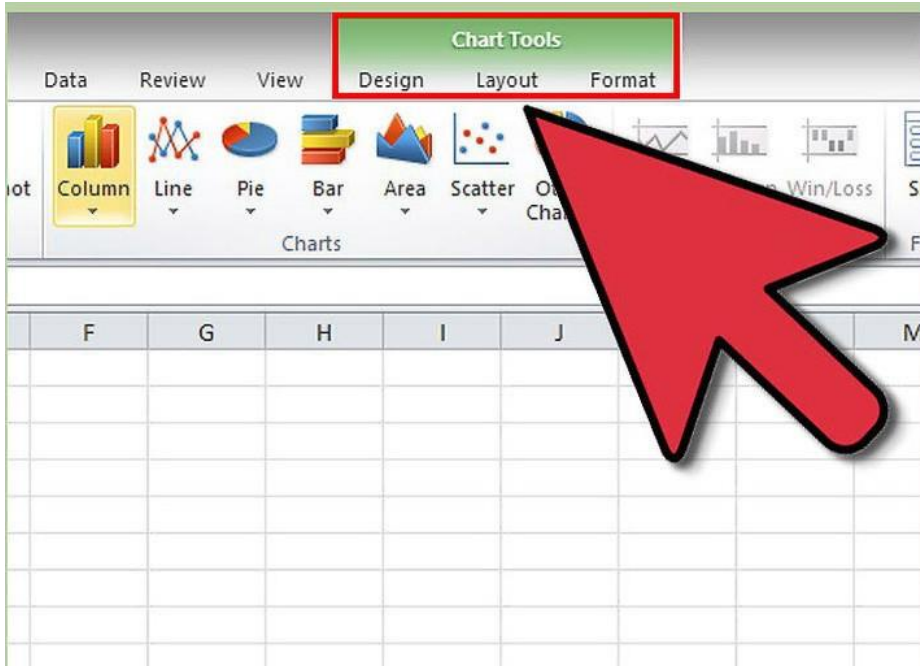
9. स्टॉक के प्रदर्शन को रेखांकन के लिए स्टॉक चार्ट का उपयोग करें। स्टॉक चार्ट, समय की अवधि में स्टॉक के प्रदर्शन को ट्रैक करने के लिए डिज़ाइन किया गया कॉलम चार्ट का एक विशेष रूप है।

स्टॉक चार्ट का उपयोग करने के लिए, आपके डेटा में कम से कम स्टॉक की उच्च और निम्न कीमत और चार्ट में प्रदर्शित होने के लिए प्रत्येक दिन के लिए इसकी कीमत शामिल होनी चाहिए।

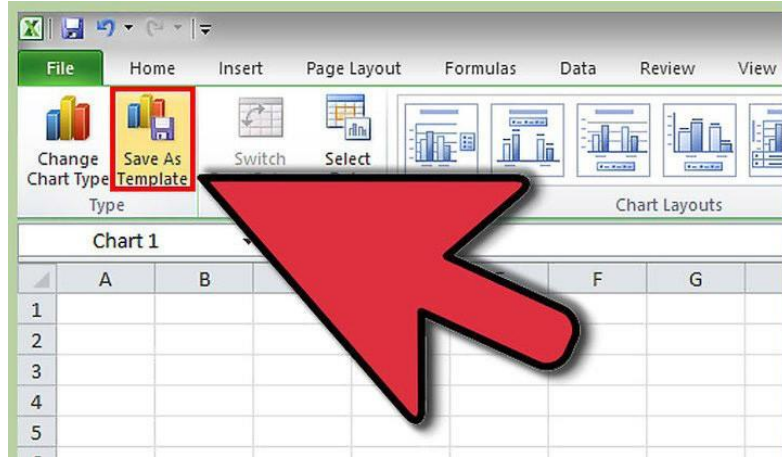
- एक्सेल अन्य चार्ट के तहत अपने स्टॉक चार्ट विकल्प प्रदर्शित करता है। साधारण चार्ट विकल्प, हाई-लो-क्लोज़, एक हाई और लो मूल्य और लाइन के साथ एक स्क्वायर मार्कर को जोड़ने वाली एक वर्टिकल लाइन को प्रदर्शित करेगा।
- यदि आपके पास खुली कीमत के साथ-साथ अन्य तीन कीमतें हैं, तो ओपन-हाई-लो-क्लोज़ विकल्प चुनें। हाई और लो कीमतें एक वर्टिकल लाइन से जुड़ी होंगी, जबकि खुली और नज़दीकी कीमतें एक पतली आयताकार पट्टी से जुड़ी होंगी।
- यदि आपके पास ट्रेडिंग वॉल्यूम के साथ-साथ हाई, लो और क्लोज़ कीमतों का चार्ट बनाना चाहते हैं, तो वॉल्यूम-हाई-लो-क्लोज़ विकल्प चुनें। एक दिन के लिए उच्च, निम्न और करीबी कीमतों को उस दिन के लिए कारोबार किए गए शेयरों की संख्या का प्रतिनिधित्व करने वाले मोटे वर्टिकल बार के ऊपर प्रदर्शित किया जाएगा।
- यदि आपके पास ट्रेडिंग वॉल्यूम और चार्ट के साथ-साथ अन्य तीन कीमतें हैं, तो वॉल्यूम-ओपन-हाई-लो-क्लोज़ विकल्प चुनें। यह स्टॉक चार्ट हाई और लो कीमतों, आयताकार स्ट्रिप्स को खुली और बंद कीमतों को जोड़ने के लिए और व्यापारिक मात्रा दिखाने के लिए वर्टिकल बार को जोड़ने के लिए वर्टिकल लाइनें प्रदर्शित करेगा।
- कुछ वैज्ञानिक आंकड़ों को ट्रैक करने के लिए एक स्टॉक चार्ट का भी उपयोग किया जा सकता है, जैसे कि दैनिक तापमान में उतार-चढ़ाव।

### भाग 3

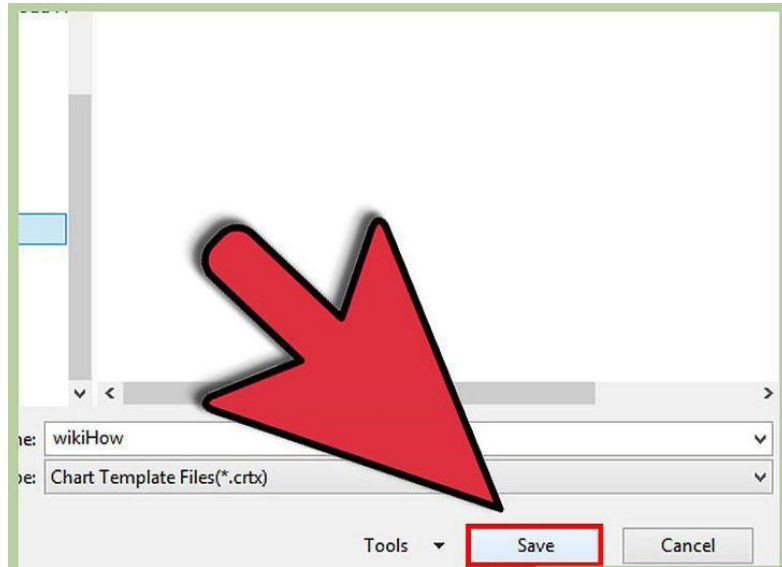
#### टेम्पलेट के रूप में अपने चार्ट को सेव करना



1. चार्ट का चयन करें। यह डिजाइन टैब, साथ ही फॉर्मेट और लेआउट टैब प्रदर्शित करेगा।



2. डिजाइन टैब पर टाइप ग्रुप में सेव एज़ टेम्पलेट पर क्लिक करें।



3. फाइल नेम बॉक्स में टेम्प्लेट का नाम टाइप करें। एक चार्ट से एक टेम्पलेट बनाना उस चार्ट द्वारा उपयोग किए जाने वाले स्वरूपण और रंगों को संग्रहीत करता है, और स्वचालित रूप से उन्हें उस टेम्पलेट से बनाए गए किसी भी नए चार्ट पर लागू करता है। यह उपयोगी हो सकता है यदि आप साइड बाय साइड की तुलना करने के लिए एक ही प्रकार के चार्ट बनाने की योजना बनाते हैं।

- जब तक आप इसे रखने के लिए एक अलग फोल्डर निर्दिष्ट नहीं करते हैं, चार्ट फोल्डर में आपका चार्ट टेम्पलेट सेव हो जाएगा। यह "टेम्पलेट" के तहत इंसेट चार्ट और चेंज चार्ट टाइप डायलॉग बॉक्स में उपलब्ध होगा।
- यदि आप इसे बनाए गए चार्ट में टेम्पलेट रंग लागू नहीं करना पसंद करते हैं, तो चार्ट क्षेत्र पर राइट-क्लिक करें और पॉपअप मेनू पर "रीसेट टू मैच स्टाइल" का चयन करें।

यह विषय आपको माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल में टेबल बनाने का तरीका सिखाता है। आप इसे एक्सेल के विंडोज और मैक दोनों संस्करणों पर कर सकते हैं।

## भाग 1

### टेबल बनाना

1. एक्सेल डॉक्यूमेंट खोलें। एक्सेल डॉक्यूमेंट पर डबल-क्लिक करें, या एक्सेल आइकन पर डबल-क्लिक करें और फिर होम पेज से डॉक्यूमेंट का नाम चुनें। यह डॉक्यूमेंट को खोलेगा जिसमें एक्सेल में छिपे हुए कॉलम हैं।
  - आप एक्सेल होम पेज पर ब्लैक वर्कबुक पर क्लिक करके एक नया एक्सेल डॉक्यूमेंट भी खोल सकते हैं, लेकिन जारी रखने से पहले आपको अपना डेटा इनपुट करना होगा।
2. टेबल डेटा चुनें। उस डेटा ग्रुप के ऊपरी-बाएं कोने में स्थित सेल पर क्लिक करें जिसे आप अपनी टेबल में शामिल करना चाहते हैं, फिर डेटा ग्रुप में नीचे-दाएं सेल पर क्लिक करते समय  शिफ्ट दबाए रखें।
  - उदाहरण के लिए: यदि आपके पास ए1 से नीचे ए5 और डी5 से अधिक सेल में डेटा है, तो आप ए1 पर क्लिक करेंगे और फिर  शिफ्ट दबाए रखते हुए डी5 पर क्लिक करेंगे।
3. इन्सर्ट टैब पर क्लिक करें। यह एक्सेल विंडो के शीर्ष पर हरे रिबन में एक टैब है। ऐसा करने से हरे रिबन के नीचे इन्सर्ट टूलबार प्रदर्शित होगा।
  - यदि आप मैक का इस्तेमाल कर रहे हैं, तो सुनिश्चित करें कि आप अपने मैक के मेनू बार में इन्सर्ट मेनू आइटम पर क्लिक नहीं करते हैं।
4. टेबल पर क्लिक करें। यह विकल्प टूलबार के "टेबल्स" सेक्शन में होता है। इसे क्लिक करने से पॉप-अप विंडो आती है।
5. ओके पर क्लिक करें। यह पॉप-अप विंडो में सबसे नीचे होता है। ऐसा करने से आपकी टेबल बन जाएगी।
  - यदि आपके डेटा ग्रुप में इसके शीर्ष पर सेल हैं जो कॉल नेम (जैसे, शीर्षलेख) को समर्पित हैं, तो ओके पर क्लिक करने से पहले "माय टेबल हैज़ हेडर " चेकबॉक्स पर क्लिक करें।

## भाग 2

### टेबल का डिजाइन बदलना

1. डिजाइन टैब पर क्लिक करें। यह एक्सेल विंडो के शीर्ष के पास हरे रिबन में होता है। यह आपकी टेबल के डिजाइन के लिए सीधे ग्रीन रिबन के नीचे एक टूलबार खोलेगा।
  - यदि आपको यह टैब दिखाई नहीं देता है, तो इसे प्रदर्शित करने के लिए संकेत देने के लिए अपनी टेबल पर क्लिक करें।
2. एक डिजाइन स्कीम का चयन करें। अपनी टेबल में रंग और डिजाइन लागू करने के लिए डिजाइन टूलबार के "टेबल स्टाइल" सेक्शन में कलर बॉक्स में से एक पर क्लिक करें।
  - आप अलग-अलग डिजाइन विकल्पों के माध्यम से स्क्रॉल करने के लिए कलर बॉक्स के दाईं ओर नीचे की ओर स्थित ऐरो पर क्लिक कर सकते हैं।
3. अन्य डिजाइन विकल्पों की समीक्षा करें। टूलबार के "टेबल स्टाइल ऑप्शन" सेक्शन में से , निम्न में से किसी भी बॉक्स को चेक या अनचेक करें:
  - हेडर रो - इस बॉक्स को चेक करने से डेटा ग्रुप के शीर्ष सेल में कॉलम के नाम मिलते हैं। हेडर निकालने के लिए इस बॉक्स को अनचेक करें।

- टोटल रो - सक्षम होने पर, यह विकल्प टेबल के निचले भाग में एक रो जोड़ता है जो दाएं कॉलम का कुल मूल्य प्रदर्शित करता है।
- बैंडेड रो - - इस बॉक्स को बारी-बारी से रो में रंगने के लिए जांचें, या अपनी टेबल में सभी रो को समान रंग छोड़ने के लिए इसे अनचेक करें।
- पहला कॉलम और अंतिम कॉलम - जब सक्षम किया जाता है, तो ये विकल्प पहले और / या अंतिम कॉलम में हेडर और डेटा को बोल्ट बनाते हैं।
- बैंडेड कॉलम - बारी-बारी से कॉलम में रंग करने के लिए इस बॉक्स को चेक करें या इसे अपने टेबल के सभी कॉलम को एक ही रंग छोड़ने के लिए अनचेक करें।
- फिल्टर बटन - जब जांच की जाती है, तो यह बॉक्स आपके टेबल में प्रत्येक शीर्ष हेडर के बगल में एक ड्रॉप-डाउन बॉक्स रखता है जो आपको उस कॉलम में प्रदर्शित डेटा को बदलने की अनुमति देता है।

4. होम टैब पर फिर से क्लिक करें। यह आपको होम टूलबार पर वापस ले जाएगा। आपकी टेबल के परिवर्तन बने रहेंगे।

### भाग 3

#### फिल्टरिंग टेबल डेटा

1. फिल्टर मेनू खोलें। जिस कॉलम का डेटा आप फिल्टर करना चाहते हैं, उसके हेडर के दाईं ओर ड्रॉप-डाउन एरो पर क्लिक करें। एक ड्रॉप-डाउन मेनू दिखाई देगा।

- ऐसा करने के लिए, आपके पास डिजाइन टैब के "टेबल स्टाइल ऑप्शन" सेक्शन में "हेडर रो" और "फिल्टर" दोनों बॉक्स होने चाहिए।

2. एक फिल्टर का चयन करें। ड्रॉप-डाउन मेनू में निम्न विकल्पों में से एक पर क्लिक करें:

- सबसे छोटे से सबसे बड़े सॉर्ट करें।
- सबसे बड़े से सबसे छोटा सॉर्ट करें।
- आपके डेटा के आधार पर आपके पास अतिरिक्त विकल्प भी हो सकते हैं जैसे सॉर्ट बाय कलर या नंबर फिल्टर आदि। यदि हां, तो आप इनमें से किसी एक विकल्प का चयन कर सकते हैं और फिर पॉप-आउट मेनू में फिल्टर पर क्लिक कर सकते हैं।

3. संकेत दिए जाने पर ओके पर क्लिक करें। आपके द्वारा चुने गए फिल्टर के आधार पर, आपको जारी रखने से पहले एक रेंज या एक अलग प्रकार का डेटा भी चुनना पड़ सकता है। आपका फिल्टर आपकी टेबल पर लागू हो जाएगा।

एक्सेल में कंसोलिडेट कैसे करें

माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस एक्सेल महत्वपूर्ण डेटा से भरे टेबल और चार्ट को अनुकूलित करने के लिए कई विशेषताओं के साथ आता है। प्रोग्राम कई फाइलों से डेटा को संयोजित करने और सारांशित करने के लिए कुशल तरीके भी प्रदान करता है, जिसे वर्कशीट भी कहा जाता है। एक्सेल में कंसोलिडेट करने के सामान्य तरीकों में पोजीशन, कैटेगरी, फॉर्मूला या एक्सेल की पाइवोट टेबल सुविधा का उपयोग करके कंसोलिडेट करना शामिल है।



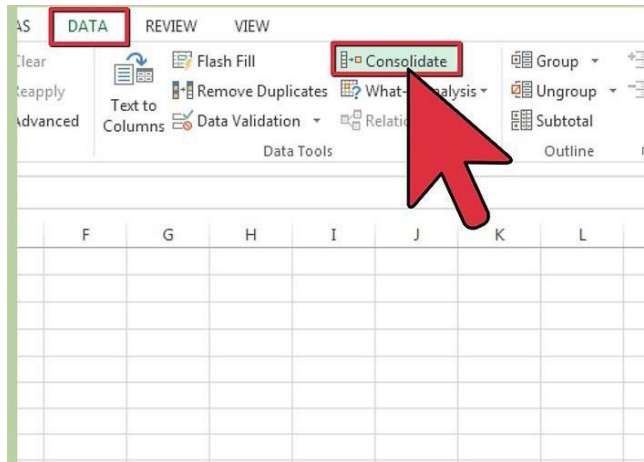
## तरीका 1

### एक्सेल वर्कशीट में पोजिशन के अनुसार कंसोलिडेट करना

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Profit	Expenses	Budget	Total						
2	\$ 20.00	\$ 15.00	\$ 35.00	\$ 40.00						
3	\$ 10.00	\$ 14.00	\$ 24.00	\$ 20.00						
4	\$ 7.00	\$ 8.00	\$ 15.00	\$ 14.00						
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										

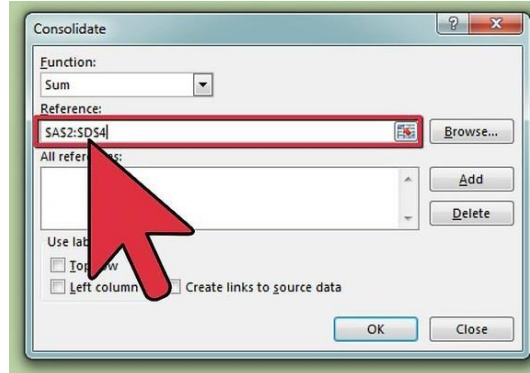
1. सत्यापित करें कि प्रत्येक वर्कशीट में डेटा सूची फॉर्मेट में दिखाई देता है। सुनिश्चित करें कि आपने ब्लैक कॉलम और रो हटा दी हैं और प्रत्येक कॉलम को समान जानकारी के साथ लेबल किया गया है।

- प्रत्येक कॉलम रेंज को एक अलग वर्कशीट में जोड़ें और लेआउट करें। हालांकि, मास्टर वर्कशीट में उन रेंज को न जोड़ें जिन्हें आप कंसोलिडेट करने की योजना बनाते हैं।
- प्रत्येक रेंज को हाइलाइट करें और नेम टैब के पास स्थित ऐरो द्वारा फॉर्मूला टैब को चुनकर उनका नाम दें। नेम बॉक्स में रेंज के लिए एक नाम दर्ज करें।

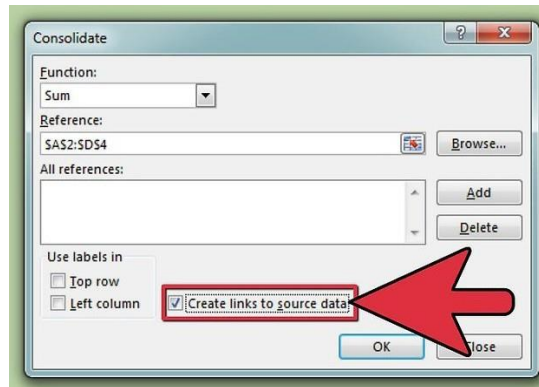


2. एक्सेल डेटा को कंसोलिडेट करने के लिए तैयार करें। ऊपरी-बाएं सेल पर क्लिक करें जहां आप अपने मास्टर वर्कशीट से अपने कंसोलिडेट डेटा को रखना चाहते हैं।

- मास्टर वर्कशीट से डेटा टैब पर जाएं और फिर डेटा टूल ग्रुप का चयन करें। कंसोलिडेट चुनें।
- डेटा कंसोलिडेट करने के लिए सेटिंग्स बनाने के लिए फंक्शन बॉक्स से समरी फंक्शन फीचर को एक्सेस करें।



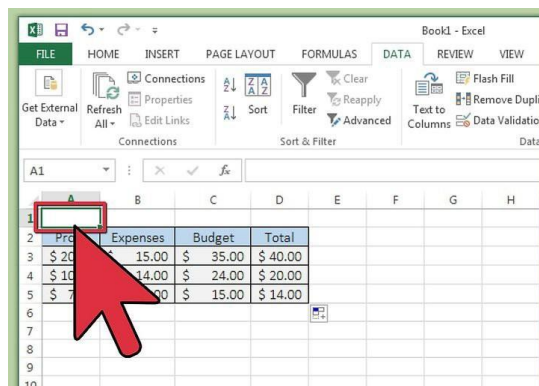
3. समरी फंक्शन फीचर में अपनी रेंज के नाम दर्ज करें। कंसोलिडेशन प्रक्रिया शुरू करने के लिए एंड पर क्लिक करें।



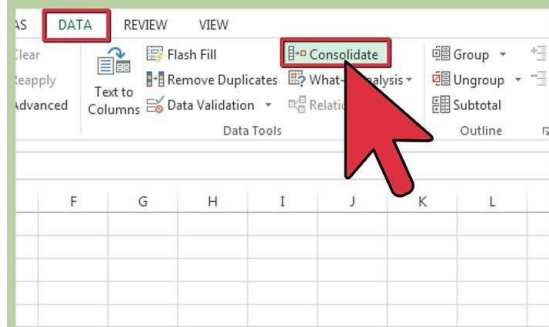
4. कंसोलिडेशन अपडेट करें। यदि आप सोर्स डेटा को ऑटोमैटिक रूप से अपडेट करना चाहते हैं तो सोर्स डेटा बॉक्स के क्लिक बनाएं चुनें। यदि आप मैन्युअल रूप से कंसोलिडेशन डेटा अपडेट करना चाहते हैं तो बॉक्स को बिना चेक किए छोड़ दें।

## तरीका 2

एक्सेल डेटा को कंसोलिडेट करने के लिए कैटेगरी की पहचान करें



1. लिस्ट फॉर्मेट में डेटा सेट करने के लिए पहले चरण में टास्क को दोहराएं। मास्टर वर्कशीट में ऊपरी-बाएं सेल पर क्लिक करें जहां आप कंसोलिडेट डेटा रखना चाहते हैं।



2. डेटा टूल्स ग्रुप पर जाएं। डेटा टैब ढूँढ़ें और फिर कंसोलिडेट क्लिक करें। डेटा को कंसोलिडेट करने के लिए सेटिंग्स चुनने के लिए फंक्शन बॉक्स में समरी फंक्शन फीचर का उपयोग करें। प्रत्येक कैटेगरी को नाम दें और फिर अपना डेटा कंसोलिडेट करने के लिए एड पर क्लिक करें। ऊपर वर्णित अपने कंसोलिडेट डेटा को अपडेट करने के लिए प्रक्रिया को दोहराएं।

### तरीका 3

एक्सेल डेटा को कंसोलिडेट करने के लिए फॉर्मूला का उपयोग करें

	Profit	Expenses	Budget	Total
2-Nov	\$ 20.00	\$ 15.00	\$ 35.00	\$ 40.00
3-Nov	\$ 10.00	\$ 14.00	\$ 24.00	\$ 20.00
4-Nov	\$ 8.00	\$ 15.00	\$ 14.00	

1. मास्टर वर्कशीट से शुरू करें। एक्सेल डेटा को कंसोलिडेट करने के लिए इच्छित रो और कॉलम लेबल टाइप या कॉपी करें।

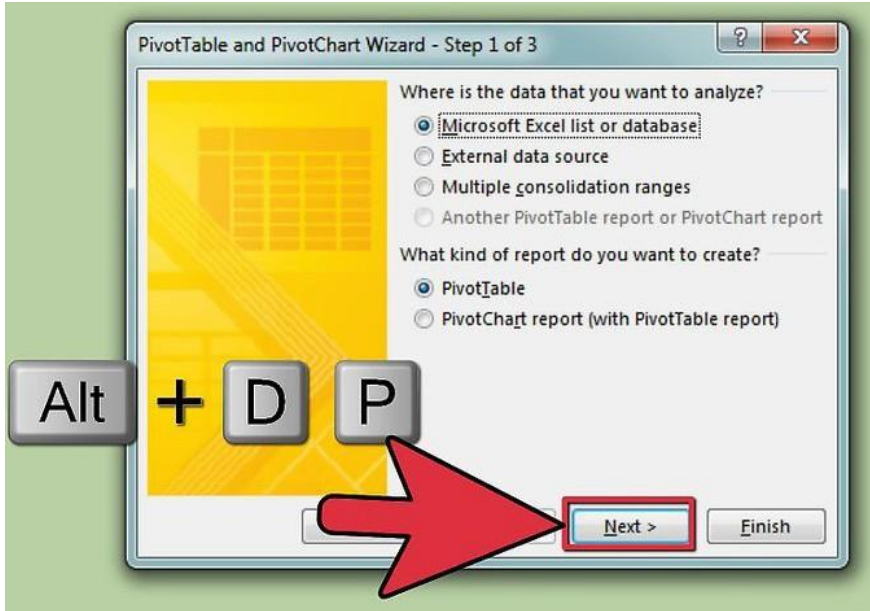
	Profit	Expenses	Budget	Total
2-Nov	\$ 20.00	\$ 15.00	\$ 35.00	\$ 40.00
3-Nov	\$ 10.00	\$ 14.00	\$ 24.00	\$ 20.00
4-Nov	\$ 7.00	\$ 8.00	\$ 15.00	\$ 14.00

2. उस सेल का चयन करें जहां आप अपने परिणामों को कंसोलिडेट करना चाहते हैं। प्रत्येक वर्कशीट पर एक फॉर्मूला दर्ज करें जो उन सेल को संदर्भित करता है जिन्हें आप कंसोलिडेट करना चाहते हैं।

पहली सेल में जहां आप जानकारी को शामिल करना चाहते हैं, एक फॉर्मूला दर्ज करें जैसे: =सम (डिपार्टमेंट ए! बी2, डिपार्टमेंट बी! डी4, डिपार्टमेंट सी! एफ8)। एक्सेल डेटा को सभी सेल से सम्मिलित करने के लिए, एक फॉर्मूला जैसे: =सम (डिपार्टमेंट ए: डिपार्टमेंट - एफ8) दर्ज करें।

## तरीका 4

### पाइवोट टेबल फंक्शन एक्सेस



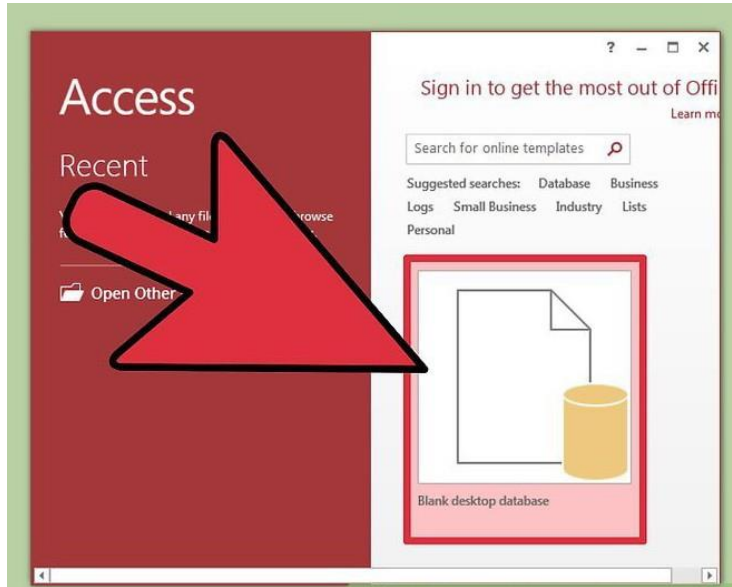
1. पाइवोट टेबल रिपोर्ट बनाएं। यह सुविधा आपको आवश्यक होने पर पुनर्गठन कैटेगरी की क्षमता के साथ कई रेंज से एक्सेल डेटा को कंसोलिडेट करने की अनुमति देती है।

- अपने कीबोर्ड पर ऑल्ट + डी + पी दबाकर पाइवोट टेबल और पाइवोट चार्ट विज़ार्ड शुरू करें। मल्टीपल कंसोलिडेशन रेंज चुनें, फिर नेक्स्ट चुनें।
- कमांड का चयन करें, आई विल क्रीएट द पेज फील्ड और नेक्स्ट दबाएं।
- वर्कशीट पर डायलॉग बॉक्स को छिपाने के लिए डायलॉग कोलैप्स पर जाएं। वर्कशीट पर, सेल रेंज का चयन करें, डायलॉग का विस्तार करें फिर एड करें। पेज फील्ड विकल्प के तहत 0 दर्ज करें और अगला चुनें।
- पाइवोट टेबल रिपोर्ट जनरेट करने के लिए वर्कशीट पर एक लोकेशन चुनें और फिनिश दबाएं।

यह विषय आपको माइक्रोसॉफ्ट एक्सेल स्प्रेडशीट से डेटा का उपयोग करके डेटाबेस बनाना सिखाता है, डेटा को सीधे एक्सेस, माइक्रोसॉफ्ट डेटाबेस मैनेजमेंट सॉफ्टवेयर, अधिकांश डेटाबेस सॉफ्टवेयर के लिए एक्सेल डेटा को किसी ऐसे फॉर्मेट में एक्सपोर्ट करता है। माइक्रोसॉफ्ट एक्सेस माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस सॉफ्टवेयर बंडल का एक हिस्सा है और केवल विंडोज के लिए उपलब्ध है।

## तरीका 1

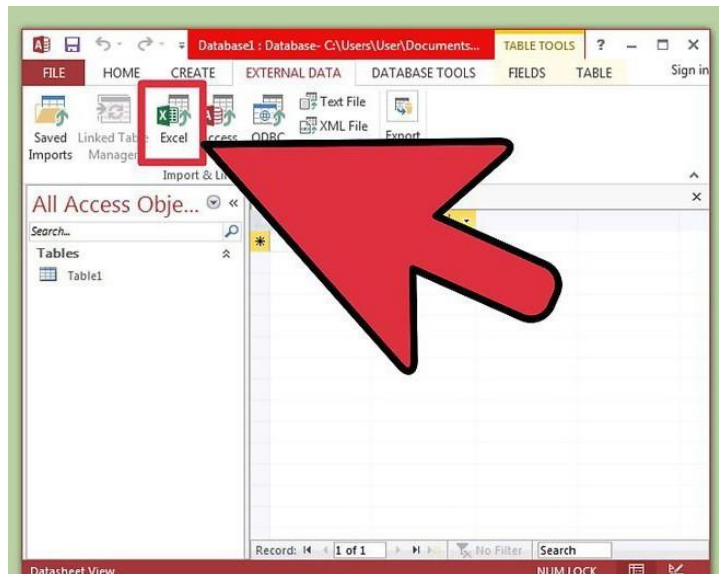
### माइक्रोसॉफ्ट एक्सेस का उपयोग करना



1. माइक्रोसॉफ्ट एक्सेस में एक नया डेटाबेस बनाएं। यह एक ए के साथ रेड ऐप है।

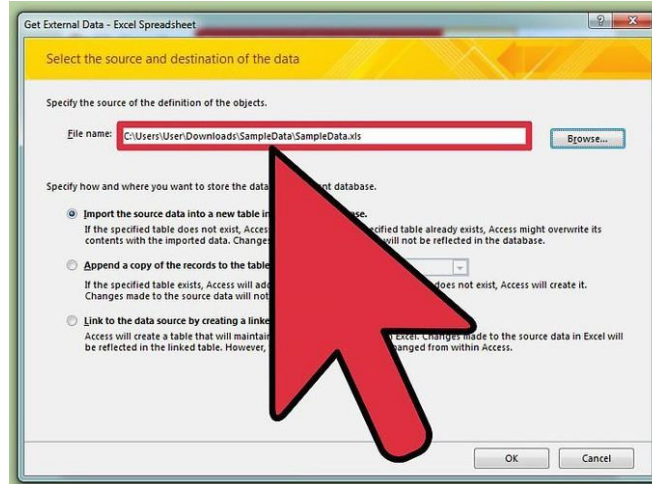
- एक्सेस एक्सेल के साथ उपयोग के लिए डिजाइन किया गया है और माइक्रोसॉफ्ट ऑफिस प्रोफेशनल में एक्सेल के साथ बंडल में आता है और केवल विंडोज के लिए उपलब्ध है।

2. विंडो के शीर्ष पर एक्सटर्नल डेटा टैब पर क्लिक करें।

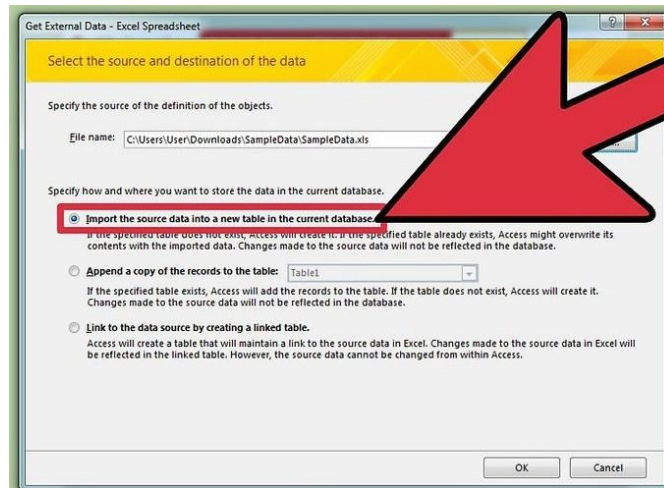


3. टूलबार में एक्सेल पर क्लिक करें।

4. विंडो के ऊपरी-दाएं भाग में ब्राउज पर क्लिक करें।



5. उस एक्सेल स्प्रेडशीट का पता लगाएं जिसको आप सोर्स के रूप में उपयोग करना चाहते हैं।

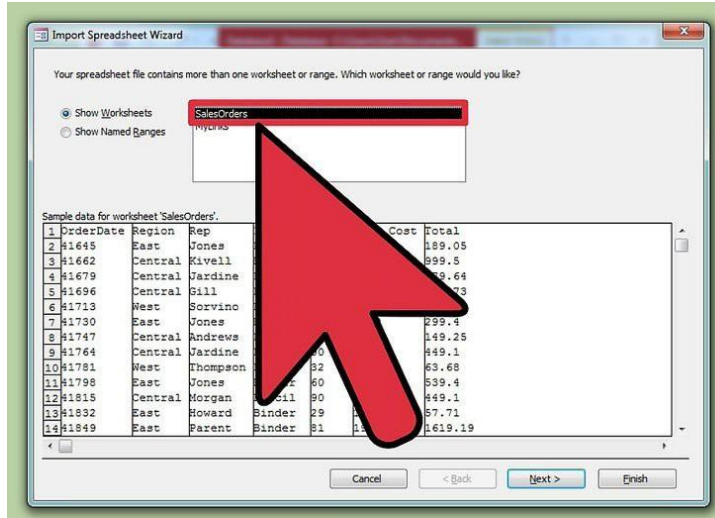


6. निर्दिष्ट करें कि डेटा को कैसे स्थानांतरित किया जाए। निम्न में से एक के आगे रेडियो बटन पर क्लिक करके ऐसा करें:

- वर्तमान डेटाबेस में सोर्स डेटा को एक नई टेबल में इंपोर्ट करें: यदि आपने कोई टेबल के साथ एक नया डेटाबेस बनाया है या यदि आप मौजूदा डेटाबेस में एक नई टेबल जोड़ना चाहते हैं तो इस विकल्प को चुनें। एक नई टेबल बनाकर आप जानकारी को एक्सेस में एडिट कर सकते हैं।
- टेबल में रिकॉर्ड की एक कॉपी संलग्न करें: यदि आप मौजूदा डेटाबेस का उपयोग कर रहे हैं तो इस विकल्प को चुनें और यदि आप डेटाबेस में डेटा को किसी एक टेबल में जोड़ना चाहते हैं। मौजूदा टेबल को जोड़कर, आप जानकारी को एक्सेस में एडिट कर सकते हैं।
- लिंक की गई टेबल बनाकर डेटा सोर्स से लिंक करें: डेटाबेस में हाइपरलिंक बनाने के लिए इस विकल्प को चुनें, जो एक्सेल में एक्सेल डेटाबेस को खोलेगा। इस विधि के साथ, आप एक्सेस में जानकारी को एडिट नहीं कर सकते हैं।

7. ओके पर क्लिक करें।

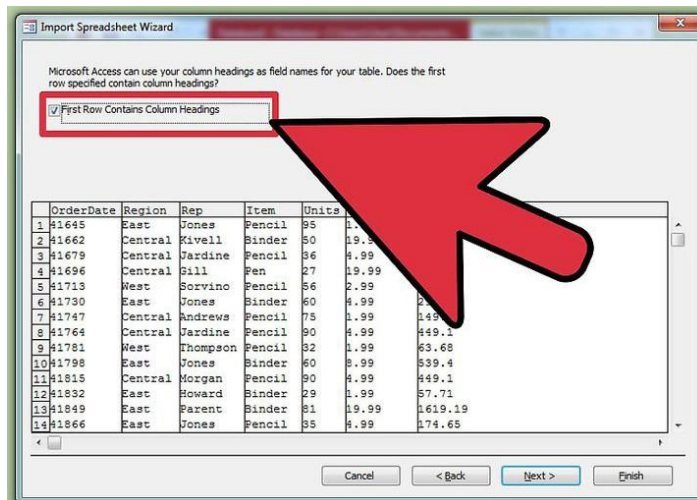




8. उस शीट का चयन करें जिसे आप इंपोर्ट करना चाहते हैं। शीट की लिस्ट में ऐसा करें।

- डिफॉल्ट रूप से, एक्सेल "शीट 1," "शीट 2," और "शीट 3." लेबल वाली तीन स्प्रेडशीट के साथ वर्कबुक बनाता है। आप एक समय में केवल एक शीट को स्थानांतरित कर सकते हैं। यदि आपके पास सभी तीन शीटों की जानकारी है तो आपको एक शीट के साथ स्थानांतरण पूरा करना होगा, फिर "एक्सटर्नल डेटा" टैब पर जाएं और प्रत्येक शेष शीट के लिए सभी चरणों को दोहराएं।
- आप एक्सेल में इन शीट के नाम हटा सकते हैं, जोड़ सकते हैं और एडिट कर सकते हैं और जो कुछ भी परिवर्तन करेंगे वह एक्सेस डेटाबेस में दिखाई देंगे।

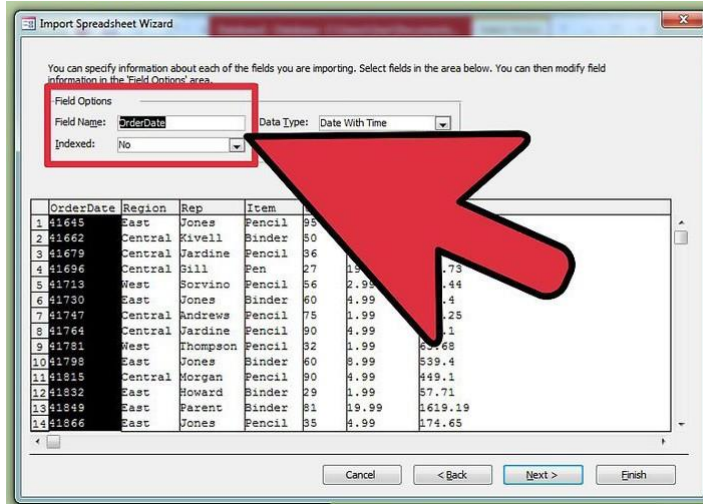
9. नेक्स्ट पर क्लिक करें।



10. अगर यह पहले से ही नहीं है तो "फ्रस्ट रो कंटेन कॉलम हेडिंग" की जांच करें।

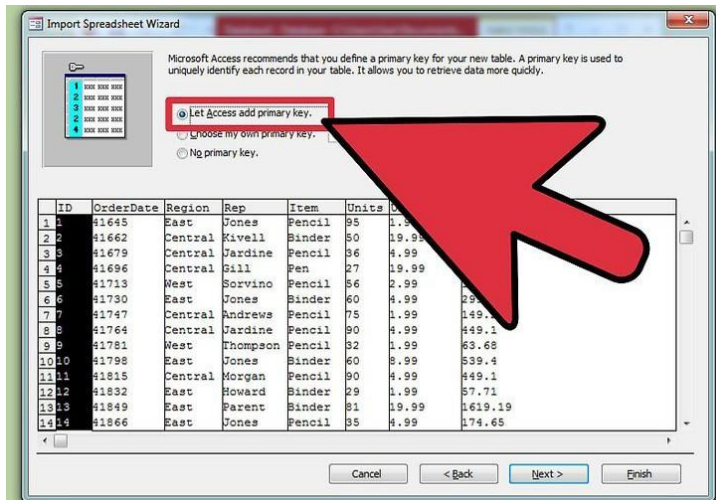
- यदि आप अपनी स्वयं की कॉलम हेडिंग बनाना चाहते हैं तो बॉक्स को अनचेक करें।

11. नेक्स्ट पर क्लिक करें।



12. फील्ड टाइप एडिट करें या फील्ड इंपोर्ट करें। यदि आप बिना किसी परिवर्तन के स्प्रेडशीट से सभी फील्ड इंपोर्ट करना चाहते हैं तो नेक्स्ट पर क्लिक करें।

- यदि आप किसी फील्ड को एडिट करना चाहते हैं तो उस कॉलम हेडर पर क्लिक करें जिसे आप बदलना चाहते हैं, फिर फील्ड का नाम, डेटा टाइप, या इसे अनुक्रमित किया जाए या नहीं। काम पूरा होने पर नेक्स्ट क्लिक करें।
- यदि आप कोई फील्ड इंपोर्ट नहीं करना चाहते हैं, तो उसके बगल में एक चेक मार्क "डू नॉट इंपोर्ट फिल्ड (स्किप) " पर क्लिक करें और जब आप समाप्त कर लें तो नेक्स्ट पर क्लिक करें।

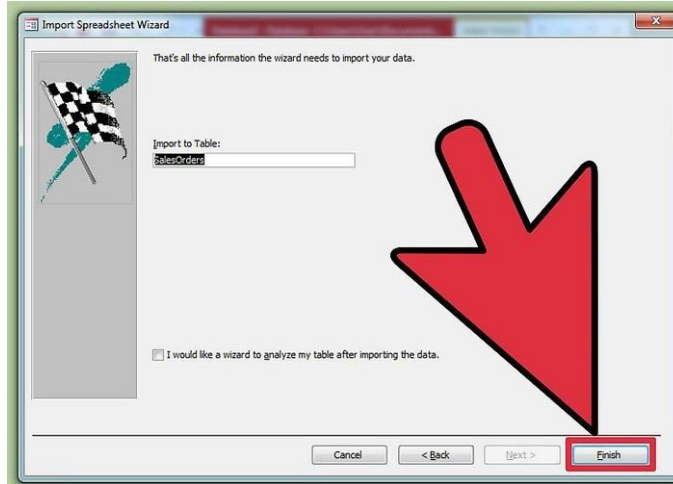


13. डेटाबेस के लिए प्राइमरी की सेट करें।

- सर्वोत्तम परिणामों के लिए एक्सेस को की सेट करने दें। आप उस विकल्प के बगल वाले क्षेत्र में प्रवेश करके अपना स्वयं का सेट भी कर सकते हैं, या आप "नो प्राइमरी की " का चयन कर सकते हैं, जो अनुशंसित नहीं है।

14. नेक्स्ट पर क्लिक करें।

15. शीट को "इंपोर्ट टू टेबल" फील्ड में नाम दें। इसे डिफॉल्ट नाम पर सेट करने के लिए कुछ भी न करें।



16. फिनिश पर क्लिक करें।

17. " सेव दिज़ इंपोर्ट स्टेप" की जाँच करें

18. अपना डेटाबेस बनाने के लिए क्लोज़ पर क्लिक करें।

## तरीका 2

### थर्ड-पार्टी डेटाबेस सॉफ्टवेयर का उपयोग करना

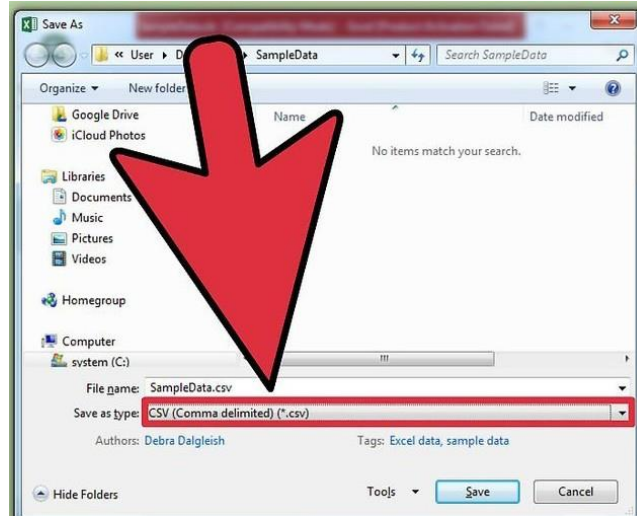
1. एक्सेल में स्प्रेडशीट बनाएं या खोलें। यह हरे रंग का ऐप है जिसका आकार एक्स जैसा है।

- आप एक एक्सेल फाइल के रूप में ऑरिजनल को सेव करना चाहते हैं ताकि ऑन-मास्टर कॉपी हो सके।

2. मेनू बार में फाइल पर क्लिक करें।

3. सेव एज़... पर क्लिक करें।

4. सेव एज़ टाइप (विंडोज) या फाइल फॉर्मेट (मैक) ड्रॉप-डाउन पर क्लिक करें।



5. एक फाइल फॉर्मेट का चयन करें।

- यदि आप कंप्यूटर-आधारित डेटाबेस एप्लीकेशन का उपयोग कर रहे हैं, तो एक .सीएसवी (कांमा सैपरेटेड वैल्यू) फॉर्मेट पर क्लिक करें।
- यदि आप वेब-आधारित डेटाबेस एप्लीकेशन का उपयोग कर रहे हैं, तो एक .एक्सएमएल फॉर्मेट पर क्लिक करें।

6. सेव पर क्लिक करें।

7. अपने डेटाबेस एप्लीकेशन में एक नया डेटाबेस बनाएं।

8. अपने डेटाबेस ऐप में 'इंपोर्ट ...' कमांड का पता लगाएं। यह अक्सर फाइल ड्रॉप-डाउन में होता है।

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	OrderDate	Region	Rep	Item	Units	Unit Cost	Total	
2	1/6/14	East	Jones	Pencil	95	1.99	189.05	
3	1/23/14	Central	Kivell	Binder	50	19.99	999.50	
4	2/9/14	Central	Jardine	Pencil	36	4.99	179.64	
5	2/26/14	Central	Gill	Pen	27	19.99	539.73	
6	3/15/14	West	Sorvino	Pencil	56	2.99	167.44	
7	4/1/14	East	Jones	Binder	60	4.99	299.40	
8	4/18/14	Central	Andrews	Pencil	75	1.99	149.25	
9	5/5/14	Central	Jardine	Pencil	90	4.99	449.10	
10	5/22/14	West	Thompson	Pencil	32	1.99	63.68	
11	6/8/14	East	Jones	Binder	60	8.99	539.40	
12	6/25/14	Central	Morgan	Pencil	90	4.99	449.10	
13	7/12/14	East	Howard	Binder	29	1.99	57.71	
14	7/29/14	East	Parent	Binder	81	19.99	1,619.19	
15	8/15/14	East	Jones	Pencil	35	4.99	174.65	
16	8/15/14	Central	Smith	Deck	2	125.00	250.00	

9. एक्सेल से एक्सपोर्ट की गई फाइल का पता लगाएं और उसका चयन करें।

10. डेटा इंपोर्ट करने के लिए डेटाबेस ऐप के सकेतों का पालन करें।

11. डेटाबेस सेव करें।

## स्टॉक प्रबंधन

किसी भी कंपनी के लिए स्टॉक बहुत महत्वपूर्ण होता है क्योंकि यह उसकी संपत्ति का प्रतिनिधित्व करता है। स्टॉक के प्रबंधन में सामान खरीदना, क्रय आदेश जारी करना, गोदाम पर पहुंचाना आदि कार्य शामिल हैं। स्टॉक प्रबंधन पर मौजूदा ज्ञान को व्यापक बनाने के लिए अध्याय में चर्चा किए गए विषयों का बहुत महत्व है।

### हाई यील्ड स्टॉक कैसे खोजें

हाई-यील्ड स्टॉक वे स्टॉक हैं जो आमतौर पर प्रति वर्ष 5% से ऊपर उच्च लाभांश का भुगतान करते हैं। वे निवेश के लिए एक अच्छा विकल्प हैं, क्योंकि वे एक स्थिर आय प्रदान करते हैं और विकास की क्षमता भी रखते हैं। हाई-यील्ड वाले शेयरों को खोजना आसान है। बस वेब पर उपलब्ध कई फ्री स्टॉक स्क्रीनर्स में से एक का उपयोग करें।

### स्टेप



1. फ्री इंटरनेट स्टॉक स्क्रीनर का उपयोग करें। इसके लिए कोई भी काम करेगा। उदाहरण: याहू और गूगल हैं। हम चित्रण के लिए याहू स्टॉक स्क्रीनर का उपयोग करेंगे।



2. "डिविडेड यील्ड फील्ड" फील्ड में न्यूनतम लाभांश फील्ड का चयन करें। (यह याहू स्टॉक स्क्रीनर में "शेयर डेटा" अनुभाग के तहत स्थित होता है।)



मान लीजिए कि आप कम से कम 10% यील्ड की तलाश कर रहे हैं। 10% का चयन करने के लिए "मीन" टैब पर क्लिक करें।



3. सबसे नीचे "फाइंड स्टॉक" पर क्लिक करें। 10% या अधिक लाभांश यील्ड वाले सभी सार्वजनिक रूप से कारोबार वाले शेयरों की एक सूची उत्पन्न हो जाएगी।



4. कौन सा निवेश करना है, यह तय करने से पहले शोध करें। कंपनी के वित्तीय विवरण उनके 10क्यू (त्रैमासिक रिपोर्ट) और 10के (वार्षिक रिपोर्ट) पढ़ें। यह सुनिश्चित करने के लिए अपना शोध करना जारी रखें कि मूल सिद्धांतों में हाल ही में परिवर्तन नहीं हुआ है। यदि उनके पास है तो आपको उनके निवेश-मूल्य पर भरोसा करने की आवश्यकता होगी।

शेयर बाजार और जोखिम के लिए इसकी क्षमता कई लोगों को भयभीत करती है। फिर भी, एक अच्छी तरह से निर्मित स्टॉक पोर्टफोलियो समय के साथ अन्य निवेशों को बेहतर बनाने की संभावना रखते हैं। अकेले स्टॉक पोर्टफोलियो बनाना संभव है, लेकिन एक योग्य वित्तीय योजनाकार मदद कर सकता है। अपने लक्ष्यों को जानने और अग्रिम में जोखिम लेने की आपकी इच्छा, साथ ही बाजार की प्रकृति को समझने से आपको एक सफल पोर्टफोलियो बनाने में मदद मिल सकती है।



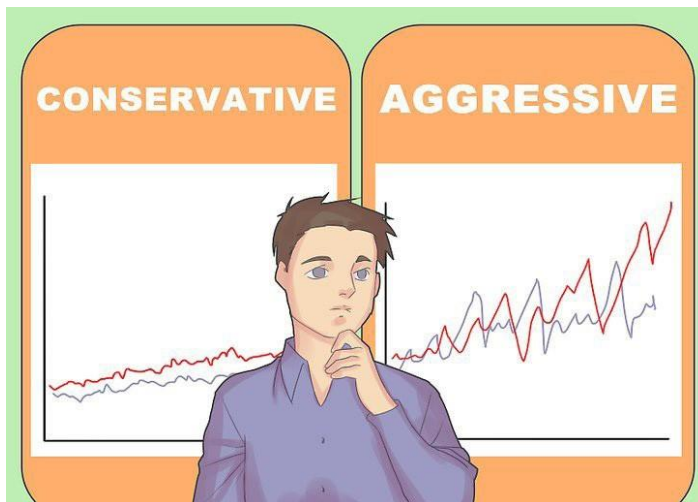
## भाग 1

### अपने पोर्टफोलियो को डिजाइन करना



1. जानें कि आप क्या निवेश करने को तैयार हैं। जैसा कि आप निवेश करते हैं, आपको अपने संभावित पुरस्कारों के खिलाफ अपने संभावित जोखिमों को संतुलित करने की आवश्यकता होगी। एक पोर्टफोलियो की संपत्ति आम तौर पर निवेशक के लक्ष्यों, जोखिम लेने की इच्छा से निर्धारित होती है और निवेशक की लंबाई अपने पोर्टफोलियो को रखने के लिए होती है। इन निर्णयों को लेने के लिए सबसे महत्वपूर्ण कारक हैं:

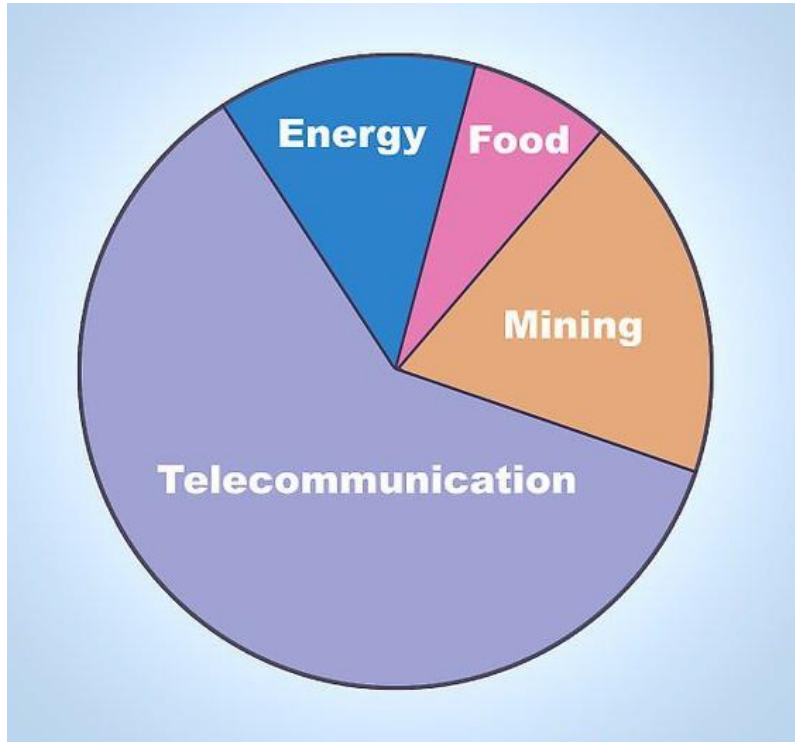
- निवेशक की उम्र।
- निवेशक अपने निवेश को बढ़ने देने के लिए कितना समय देने को तैयार है।
- निवेशक कितनी पूंजी निवेश करने को तैयार है।
- भविष्य के लिए अनुमानित पूंजी की जरूरत है।
- अन्य संसाधन निवेशक के पास हो सकते हैं।



2. तय करें कि आप किस तरह के निवेशक होंगे। पोर्टफोलियो आमतौर पर आक्रामक या उच्च जोखिम वाले पोर्टफोलियो और रूढ़िवादी या कम जोखिम वाले पोर्टफोलियो के बीच कहीं अलग-थलग हो जाते हैं।

रूढ़िवादी निवेशक केवल एक पोर्टफोलियो के मूल्य को बचाने और बनाए रखने की कोशिश करते हैं, जबकि आक्रामक निवेशक इस उम्मीद के साथ जोखिम लेते हैं कि उनमें से कुछ जोखिमों का भुगतान करेंगे। विभिन्न ऑनलाइन रिस्क असेसमेंट उपकरण हैं जिनका उपयोग आप अपनी जोखिम सहिष्णुता का आकलन करने में कर सकते हैं।

- समझें कि आपके वित्तीय लक्ष्य समय के साथ बदल सकते हैं और तदनुसार अपने पोर्टफोलियो को समायोजित करें। आम तौर पर आप जितने छोटे होते हैं, उतना अधिक जोखिम आप उठा सकते हैं या लेने के इच्छुक होते हैं। वृद्धि-उन्मुख पोर्टफोलियो के साथ आपको बेहतर सेवा दी जा सकती है। आप जितने पुराने हो जाएंगे, आप सेवानिवृत्ति की आय के बारे में अधिक सोचेंगे और आय-उन्मुख पोर्टफोलियो के साथ बेहतर सेवा दे सकते हैं।
- यहां सेवानिवृत्ति के दौरान भी कई लोगों को अभी भी विकास के लिए अपने पोर्टफोलियो के कुछ हिस्से की आवश्यकता होती है, क्योंकि कई लोग अपनी सेवानिवृत्ति की तारीख से परे 20, 30 या अधिक वर्ष जी रहे हैं।

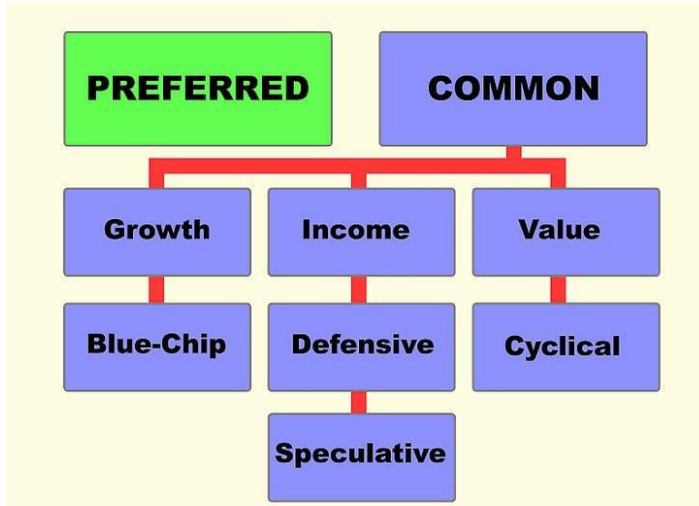


**3.** अपनी पूंजी को विभाजित करें। एक बार जब आप यह तय कर लेते हैं कि आप किस प्रकार के निवेशक बनना चाहते हैं और आप किस प्रकार का पोर्टफोलियो बनाना चाहते हैं तो आपको यह निर्धारित करने की आवश्यकता होगी कि आप अपनी पूंजी को कैसे आवंटित (चारों ओर फैलाना) करना चाहते हैं। अधिकांश निवेशक जो बाजार में नए हैं वे स्टॉक लेने का तरीका नहीं जानते हैं। कुछ महत्वपूर्ण कारकों में शामिल हैं:

- यह निर्धारित करना कि किस क्षेत्र में निवेश करना है। एक क्षेत्र उद्योग श्रेणी द्वारा रखा गया है। उदाहरणों में दूरसंचार, वित्तीय, सूचना प्रौद्योगिकी, परिवहन और उपयोगिताओं शामिल हैं।
- बाजार पूंजीकरण (उर्फ मार्केट कैप) को जानना, जो किसी कंपनी के बकाया शेयरों को बाजार में एक शेयर की मौजूदा कीमत (लार्जकैप, मिड-कैप, स्मॉल-कैप, आदि) से गुणा करके निर्धारित किया जाता है।
- पोर्टफोलियो के समग्र जोखिम को कम करने के लिए विभिन्न प्रकार के क्षेत्रों और बाजार पूंजीकरण में विविधता को रोकना महत्वपूर्ण है।

## भाग 2

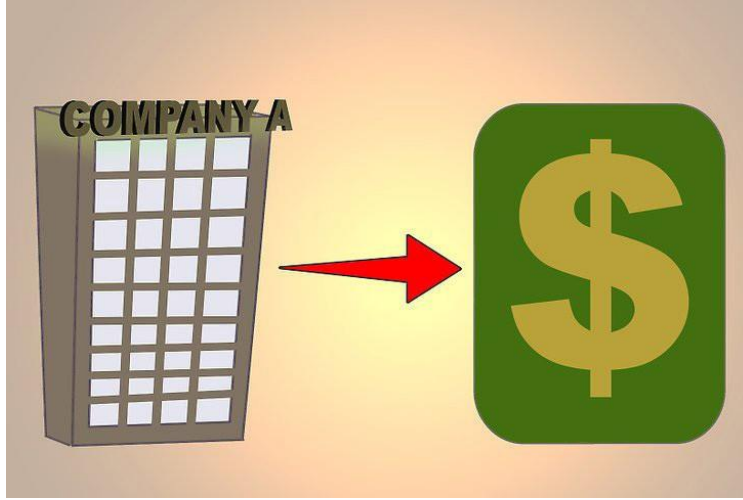
### निवेश करना



1. स्टॉक के विभिन्न प्रकारों को समझें। स्टॉक कंपनी में एक स्वामित्व हिस्सेदारी का प्रतिनिधित्व करते हैं जो उन्हें जारी करता है। स्टॉक की बिक्री से उत्पन्न धन का उपयोग कंपनी द्वारा अपनी पूंजी परियोजनाओं के लिए किया जाता है और कंपनी के संचालन से उत्पन्न मुनाफे को लाभांश के रूप में निवेशकों को वापस किया जा सकता है। स्टॉक दो किस्मों में आते हैं: कॉमन और प्रिफर्ड। प्रिफर्ड शेयरों में इन शेयरों के धारकों को सामान्य शेयरों के मालिकों से पहले लाभांश का भुगतान किया जाता है। हालांकि, अधिकांश स्टॉक सामान्य स्टॉक हैं, जिन्हें नीचे दी गई श्रेणियों में विभाजित किया जा सकता है:

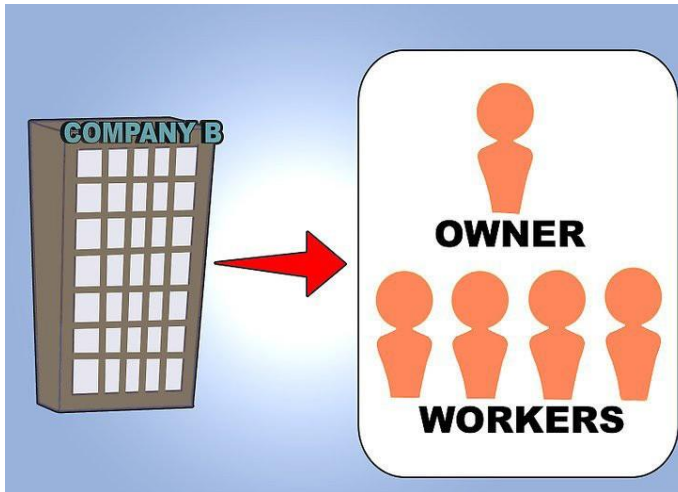
- गग्रोथ स्टॉक्स वे हैं जो बाजार के बाकी हिस्सों की तुलना में उनके पूर्व प्रदर्शन रिकॉर्ड के आधार पर तेजी से मूल्य में वृद्धि का अनुमान लगाते हैं। वे समय के साथ अधिक जोखिम उठा सकते हैं लेकिन अंत में अधिक से अधिक संभावित पुरस्कार प्रदान करते हैं।
- इनकम स्टॉक वे होते हैं जिनमें बहुत अधिक उतार-चढ़ाव नहीं होता है। लेकिन अन्य शेयरों की तुलना में बेहतर लाभांश का भुगतान करने का इतिहास रहा है। इस श्रेणी में कॉमन और प्रिफर्ड दोनों स्टॉक शामिल हो सकते हैं।
- वैल्यू स्टॉक वे होते हैं जो बाजार द्वारा "अंडरवैल्यूड" होते हैं और कंपनी के अंतर्निहित मूल्य की तुलना में कम कीमत पर खरीदे जा सकते हैं। सिद्धांत यह है कि जब बाजार "अपने होश में आता है," तो इस तरह के स्टॉक का मालिक बहुत पैसा बना सकता है।
- ब्लू-चिप स्टॉक वे हैं जिन्होंने लंबे समय तक अच्छी तरह से प्रदर्शन किया है। इन्हें काफी स्थिर निवेश माना जाता है। वे तेजी से विकास के शेयरों के रूप में विकसित नहीं हो सकते हैं और साथ ही साथ आय शेयरों का भुगतान कर सकते हैं, लेकिन उन्हें स्थिर विकास या स्थिर आय के लिए निर्भर किया जा सकता है। हालांकि वे बाजार के भाग्य से प्रतिरक्षा नहीं कर रहे हैं।
- डिफेंसिव स्टॉक उन कंपनियों के शेयर हैं जिनके उत्पाद और सेवाएं लोग खरीदते हैं। इससे कोई फर्क नहीं पड़ता कि अर्थव्यवस्था में क्या हो रहा है। वे खाद्य और पेय कंपनियों, दवा कंपनियों और उपयोगिताओं (दूसरों के बीच) के शेयरों में शामिल हैं।
- साइकिलिक स्टॉक, इसके विपरीत, अर्थव्यवस्था के साथ वृद्धि और गिरावट से संबंधित है। वे एयरलाइन, रसायन, गृह निर्माण और इस्पात निर्माताओं के रूप में इस तरह के स्टॉक में शामिल हैं।

- स्पेक्युलेटिव शेयरों में नई प्रौद्योगिकियों के साथ युवा कंपनियों और नई कार्यकारी प्रतिभा वाली पुरानी कंपनियों शामिल हैं। वे निवेशकों के लिए नए या बाजार को हरा देने का तरीका ढूंढते हैं। इन शेयरों का प्रदर्शन विशेष रूप से अप्रत्याशित है और उन्हें कभी-कभी उच्च जोखिम वाला निवेश माना जाता है।



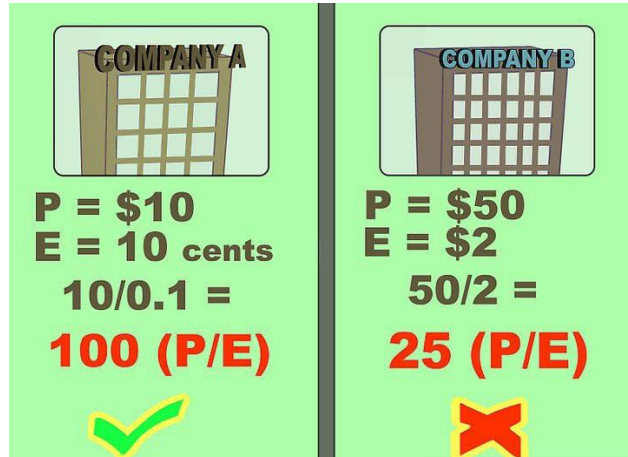
2. स्टॉक के मूल सिद्धांत का विश्लेषण करें। सिद्धांत, गुणात्मक और मात्रात्मक डेटा के पूल को दिया जाने वाला शब्द है, जिसका उपयोग यह निर्धारित करने के लिए किया जाता है कि शेयर बाजार के दीर्घकालिक विश्लेषण में एक सार्थक निवेश है या नहीं। किसी कंपनी के मूल सिद्धांतों का विश्लेषण आमतौर पर यह निर्धारित करता है कि निवेशक उस कंपनी में शेयर खरीदेगा या नहीं। किसी कंपनी के आंतरिक मूल्य पर आने के लिए बुनियादी बातों का विश्लेषण करना अत्यावश्यक है - यानी, कंपनी का वास्तविक मूल्य, जो वर्तमान बाजार मूल्य से परे, व्यापार के सभी मूर्त और अमूर्त पहलुओं की धारणा पर आधारित है।

- एक कंपनी के मूल सिद्धांतों का विश्लेषण करने में निवेशक एक कंपनी के भविष्य के मूल्य को निर्धारित करने की कोशिश कर रहा है, जिसमें सभी अनुमानित मुनाफे और नुकसान में निहित है।



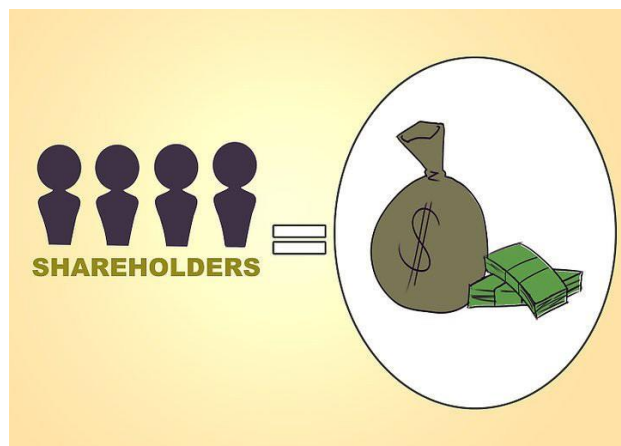
3. गुणात्मक कारकों का विश्लेषण करें। गुणात्मक कारक, जैसे कि कंपनी के प्रबंधन की विशेषज्ञता और अनुभव, उद्योग चक्र के विभिन्न पाठ्यक्रम, एक कंपनी के अनुसंधान और विकास प्रोत्साहन की ताकत, और अपने श्रमिकों के साथ एक कंपनी के संबंध आदि। इन सभी को ध्यान में रखते हुए निवेश करें। यह समझना भी महत्वपूर्ण है कि कंपनी अपने मुनाफे को कैसे उत्पन्न करती है और उस कंपनी के व्यापार मॉडल क्या है ताकि उस कंपनी के स्टॉक विकल्पों के बारे में गुणात्मक जानकारी हो।

- निवेश करने से पहले कंपनियों पर ऑनलाइन शोध करने का प्रयास करें। आपको कंपनी के प्रबंधकों, सीईओ और निदेशक मंडल के बारे में जानकारी प्राप्त करने में सक्षम होना चाहिए।



4. मूल्य-से-आय अनुपात को देखें। पी / ई अनुपात का पता लगाया जा सकता है क्योंकि पिछले 12 महीनों के लिए प्रति शेयर इसकी आय के खिलाफ स्टॉक की मौजूदा कीमत ("पी / ई" पीछे है) या अगले 12 महीनों के लिए इसकी अनुमानित आय ("अनुमानित पी / ई") है। 10 डॉलर प्रति शेयर के हिसाब से बेचने वाले शेयर में 10 सेंट प्रति शेयर की आय होती है जिसका पी / ई अनुपात 10 से 0.1 या 100 से विभाजित होता है; प्रति शेयर \$ 50 प्रति शेयर की कमाई करने वाले शेयर की बिक्री \$ 2 प्रति शेयर का पी / ई अनुपात 2 या 25 से विभाजित होता है। आप अपेक्षाकृत कम पी / ई अनुपात के साथ स्टॉक खरीदना चाहते हैं।

- जब पी / ई अनुपात को देखते हैं तो कई वर्षों के लिए स्टॉक के लिए अनुपात का पता लगाएं और इसकी तुलना उसी उद्योग में अन्य कंपनियों के लिए पी / ई अनुपात के साथ-साथ पूरे बाजार का प्रतिनिधित्व करने वाले अनुक्रमितों के लिए करें, जैसे डॉव जोन्स इंडस्ट्रियल एवरेज। या स्टैंडर्ड एंड पूअर्स (एस एंड पी) 500।
- एक सेक्टर में किसी स्टॉक के पी / ई की तुलना दूसरे सेक्टर के स्टॉक से करें, हालांकि, पी / ई के उद्योग से उद्योग में व्यापक रूप से भिन्न होने के बाद भी जानकारीपूर्ण नहीं है।



5. इक्विटी पर रिटर्न देखें। बुक वैल्यू पर रिटर्न भी कहा जाता है, यह आंकड़ा कंपनी के कुल बुक वैल्यू के प्रतिशत के रूप में करों के बाद की आय है। यह दर्शाता है कि शेयरधारकों को कंपनी की सफलता से कितना फायदा हो रहा है। पी / ई अनुपात के साथ, आपको एक सटीक चित्र प्राप्त करने के लिए इक्विटी पर कई वर्षों के रिटर्न पर ध्यान देने की आवश्यकता है।



6. कुल रिटर्न को देखें। कुल रिटर्न में लाभांश से कमाई के साथ-साथ स्टॉक के मूल्य में परिवर्तन शामिल हैं। यह अन्य प्रकार के निवेशों के साथ स्टॉक की तुलना करने का एक साधन प्रदान करता है।



7. अपने वर्तमान मूल्य के नीचे कारोबार करने वाली कंपनियों में निवेश करने का प्रयास करें। हालांकि स्टॉक निवेश का एक व्यापक स्पेक्ट्रम महत्वपूर्ण है, विश्लेषक अक्सर उन कंपनियों में स्टॉक खरीदने की सलाह देते हैं जो कम कीमत के लिए कारोबार कर रहे हैं। हालांकि, इस तरह का मूल्य निवेश "जंक" स्टॉक, या ऐसे शेयरों को खरीदने का मतलब नहीं है जो लगातार घट रहे हैं। वैल्यू इन्वेस्टमेंट का निर्धारण बिना शॉर्ट मार्केट के उतार-चढ़ाव को देखें कंपनी के मौजूदा स्टॉक शेयर मूल्य के मुकाबले आंतरिक बाजार मूल्य की तुलना करके किया जाता है।



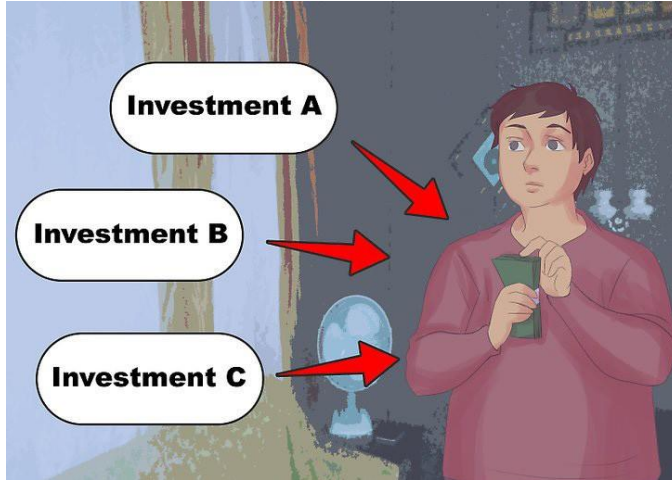
8. ग्रोथ स्टॉक्स में निवेश करने की कोशिश करें। ग्रोथ स्टॉक उन कंपनियों में निवेश करते हैं जो बाजार में अन्य शेयरों की तुलना में काफी तेजी से बढ़ने या प्रदर्शित होने की भविष्यवाणी करते हैं।



इसमें किसी भी कंपनी के मौजूदा प्रदर्शन के खिलाफ उद्योग के उतार-चढ़ाव वाली जलवायु के बीच अपने पिछले प्रदर्शन का विश्लेषण करना शामिल है।

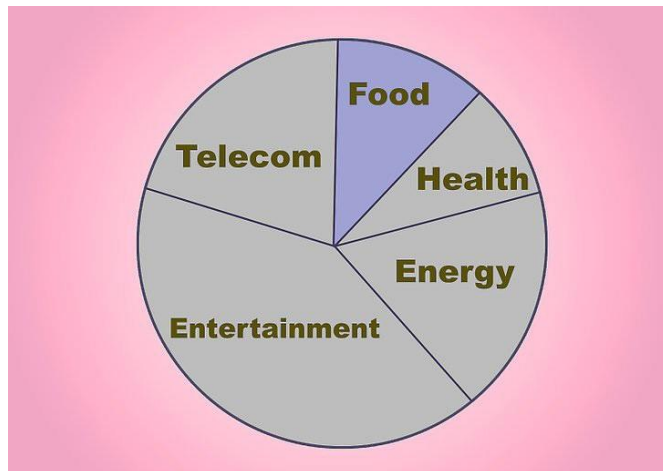
### भाग 3

#### पोर्टफोलियो को बनाएं रखना



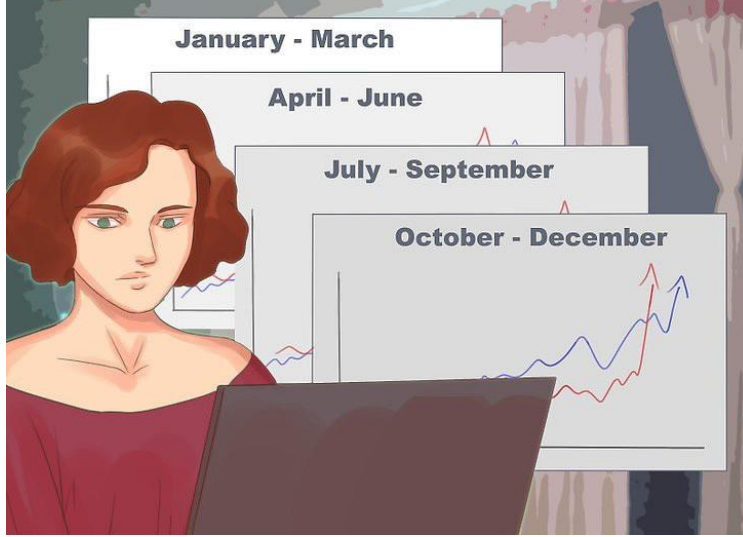
1. निवेश में डुबकी लगाने से बचें। एक बार जब आप एक शेयर में पूंजी निवेश कर लेते हैं तो आपके शेयरों को बेचे बिना स्टॉक को कम से कम एक साल तक बढ़ने देना महत्वपूर्ण है। सभी इरादों और उद्देश्यों के लिए विचार करें कि यह पैसा वापस नहीं लिया जा सकता है और कहीं और खर्च किया जा सकता है।

- लंबी अवधि के लिए निवेश के हिस्से के रूप में उस राशि का निर्धारण करें जिसे आप शेयर बाजार में पांच साल या उससे अधिक समय तक कर रख सकते हैं, और निवेश के लिए अलग रखें। थोड़े समय के लिए आपको पैसे की आवश्यकता होगी। आपको अल्पकालिक निवेश जैसे कि मनी मार्केट अकाउंट, सीडी या अमेरिकी ट्रेजरी बांड, बिल या नोट में निवेश करना चाहिए।



2. अपने पोर्टफोलियो में विविधता लाएं। इस समय कोई भी स्टॉक कितना भी अच्छा क्यों न हो, शेयरों की कीमत और मूल्य में उतार-चढ़ाव होना तय है। अपने निवेश पोर्टफोलियो में विविधता लाने से आप अपने धन को कई शेयरों में फैलाने से बच सकते हैं।

- एक अच्छी तरह से विविधतापूर्ण पोर्टफोलियो महत्वपूर्ण है क्योंकि इस घटना में कि अर्थव्यवस्था के एक या अधिक क्षेत्रों में गिरावट शुरू हो जाती है, यह समय के साथ मजबूत रहेगा और बाजार में उतार-चढ़ाव के रूप में एक महत्वपूर्ण चीजों की संभावना को कम करेगा।
- संपत्ति वर्गों के स्पेक्ट्रम में विविधता न करें। कुछ विशेषज्ञों का सुझाव है कि आपको अपने पोर्टफोलियो में दर्शाए गए प्रत्येक परिसंपत्ति वर्ग के भीतर अपने स्टॉक के शेयरों में विविधता लानी चाहिए।



3. अपने पोर्टफोलियो की समीक्षा करें (लेकिन बहुत बार नहीं)। यह अनुमान लगाएं कि बाजार में उतार-चढ़ाव रहेगा। यदि आप हर दिन अपने स्टॉक की जांच करते हैं तो आप अपने निवेश के मूल्य पर चिंता महसूस कर सकते हैं क्योंकि चीजें ऊपर या नीचे जा रही हैं। लेकिन उसी टोकन से, आपको समय-समय पर अपने निवेश की जांच करनी चाहिए।

- वर्ष में कम से कम एक या दो बार अपने पोर्टफोलियो की जांच करना एक अच्छा विचार है, लेकिन शोध से पता चला है कि (उन होल्डिंग्स से लाभ बेचना जो लाभदायक रहे हैं और उन शेयरों को खरीदना जो मूल्य खो चुके हैं) प्रति वर्ष दो बार से अधिक बार परिवर्तन करने से कोई लाभ नहीं मिलता है।
- कुछ विशेषज्ञ किसी दिए गए कंपनी की त्रैमासिक आय रिपोर्ट पर जांच करने की सलाह देते हैं कि क्या उस कंपनी के लिए आपकी भविष्यवाणियां सही हैं या नहीं। आवश्यकतानुसार परिवर्तन करें, लेकिन हर बार जब कोई शेयर मूल्य में मामूली कमी की रिपोर्ट करता है, तो वह जंप शिप नहीं करता है।
- यह भी ध्यान में रखना महत्वपूर्ण है कि बिक्री के कर निहितार्थ हैं: यदि यह एक ऐसा खाता है जिसमें आपने आफ्टर-टैक्स डॉलर (गैर-आईआरए या इसी प्रकार के ब्रोकरेज खाते में निवेश किया है), तो कोशिश करें कि किसी भी चीज को लाभ के लिए न बेचें। अपने लाभ पर साधारण आयकर उपचार के बजाय दीर्घकालिक पूंजीगत लाभ प्राप्त करने के लिए कम से कम एक वर्ष तक न बेचें। ज्यादातर लोगों के लिए, पूंजीगत लाभ दर उनकी आयकर दर से अधिक अनुकूल है।

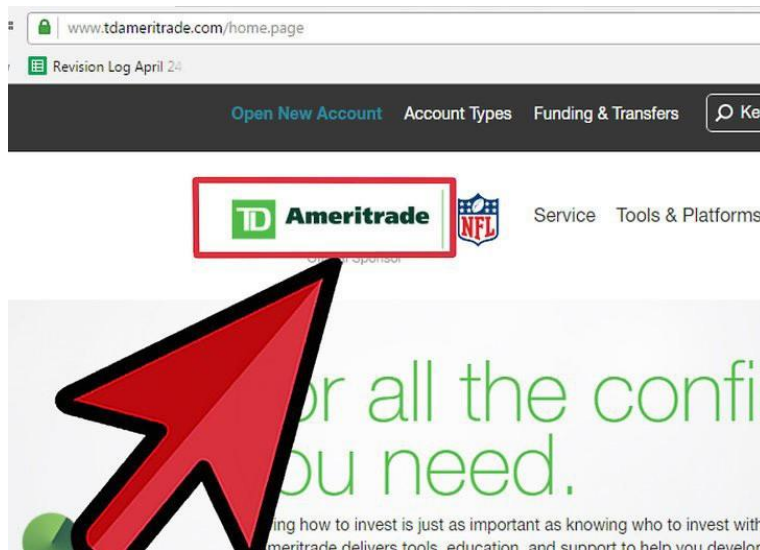
शेयर बाजार में ट्रेडिंग बहुत लाभदायक या नुकसानदायक हो सकती है। व्यापारी की योग्यता और उपयोग की गई व्यापार प्रणाली के आधार पर, कई पेशेवर व्यापारी साल में कुछ सौ से कुछ सौ डॉलर तक कमा सकते हैं। आप भी ऐसा कर सकते हैं। आपको बस यह जानना है कि कैसे करना है। यह विषय आपको नुकसान का प्रबंध करते हुए स्टॉक ट्रेडिंग में जीतने के कदमों के बारे में बताएगा।

## तरीका 1

### ट्रेड स्टॉक्स के बारे में जानना



1. ब्रोकर बनने पर विचार करें। ट्रेड स्टॉक करने का सबसे आसान तरीका किसी और के ट्रेड स्टॉक का भुगतान करना होगा। कई प्रसिद्ध स्टॉक ब्रोकर हैं और आपको किसी ऐसे व्यक्ति को खोजने में परेशानी नहीं होनी चाहिए जो आपके लिए ट्रेड कर सके और आपको सलाह दे सके।



2. ट्रेड स्टॉक का उपयोग करने के लिए एक वेबसाइट या सर्विस खोजें। उन लोगों के लिए जो विशेष रूप से इसे अपने दम पर बनाने के लिए दृढ़ हैं, ऐसी कई वेबसाइटें हैं जो आपको ऑनलाइन ट्रेड करने की अनुमति देंगी। आपके अपने ब्रोकर के रूप में कार्य करने से आपको अधिक मात्रा में नियंत्रण मिलेगा और आप पैसा भी बचा पाएंगे। ई \* ट्रेड, फिडेलिटी और टीडी अमेरिट्रेड उपयोग करने के लिए अधिक लोकप्रिय वेबसाइटों में से एक हैं।

- इनमें से कुछ कंपनियों द्वारा दी जाने वाली सेवाओं पर ध्यान दें। कुछ अतिरिक्त सलाह, ट्यूटोरियल, डेबिट कार्ड, मॉर्गेज लोन और अन्य लाभ प्रदान करते हैं। प्रत्येक सेवा के लाभों को देखें और तय करें कि आपके लिए सबसे अच्छा क्या है।



3. बाजार के ऑर्डर का उपयोग करें। जब आप स्टॉक ट्रेड करते हैं तो आप बाजार ऑर्डर के साथ स्टॉक खरीद या बेच सकते हैं। इसका मतलब यह है कि उस समय सर्वोत्तम उपलब्ध मूल्य पर कारोबार किया जाएगा। हालांकि यह याद रखना महत्वपूर्ण है कि बिक्री से गुजरने में थोड़ा समय लगता है और यदि बाजार बहुत जल्दी बदल रहा है तो मूल रूप से देखी गई तुलना में बहुत अलग कीमत पा सकते हैं।

- स्टॉप मार्केट ऑर्डर का उपयोग करें। इसे स्टॉप-लॉस ऑर्डर भी कहा जाता है। यह एक मार्केट ऑर्डर के समान है। सिवाय इसके कि स्टॉक को किसी विशेष कीमत पर पहुंचने पर बेचा जाएगा। यह अक्सर गिरते बाजार में नुकसान से बचने के लिए उपयोग किया जाता है।



4. ट्रेलिंग स्टॉप का उपयोग करें। इनका उपयोग ऊपरी या निचली सीमा निर्धारित करने के लिए किया जा सकता है, जिस पर किसी शेयर को खरीदा या बेचा जा सकता है। एक निर्धारित मूल्य के बजाय, यह एक तरल मूल्य है जिसे वर्तमान मूल्य के प्रतिशत के रूप में निर्धारित किया जाता है। यह एक अत्यंत उपयोगी उपकरण है जो बाजार के बदलाव से बचा सकता है।



5. लिमिट ऑर्डर का उपयोग करें। आप लिमिट ऑर्डर का भी उपयोग कर सकते हैं। ये एक निश्चित मूल्य बिंदु बनाते हैं जिसके बाहर आपका स्टॉक खरीदा या बेचा जाएगा। इससे आपको अच्छे दाम मिल सकते हैं। इस प्रकार के ऑर्डर पर अक्सर एक विशेष कमीशन होता है।

- स्टॉप-लिमिट ऑर्डर का उपयोग करें। यह एक लिमिट ऑर्डर है जो एक निर्दिष्ट रोक मूल्य तक पहुंचने पर निष्पादित होता है। यह और भी अधिक नियंत्रण प्रदान करता है लेकिन लिमिट ऑर्डर के साथ, आप एक मौका लेते हैं कि आपका स्टॉक वास्तव में नहीं बिके।



6. अपने पैसे को ट्रेडों के बीच स्टोर करें। कई ब्रोकरेज फर्म खाते की पेशकश करते हैं जो आपके पैसे को ट्रेडों के बीच स्टोर कर सकते हैं और इस बीच आपको थोड़ी सी रकम का भुगतान कर सकते हैं। यदि आप एक ऑनलाइन सेवा का उपयोग कर रहे हैं तो यह बहुत उपयोगी है और इसे अपनी योजनाओं में शामिल करना चाहिए।

## तरीका 2

### प्रभावी रूप से ट्रेडिंग स्टॉक्स



1. अपने खाते में पर्याप्त धन रखें। सुनिश्चित करें कि आपके पास खाता शुरू करने और बनाए रखने के लिए न्यूनतम धनराशि है। उदाहरण के लिए, ई \* ट्रेड को खाता खोलने के लिए सिर्फ \$ 500 की आवश्यकता होती है। संघीय नियमों के लिए आवश्यक है कि आपके पास अपने खाते में कम से कम स्टॉक की लागत का आधा हिस्सा है और यह कि आपका इक्विटी प्रतिशत आपके कुल निवेश के एक चौथाई से कम नहीं है।





2. सुनिश्चित करें कि आप एक वर्तमान उद्धरण देख रहे हैं। याद रखें कि बाजार जल्दी से बदलता है और आप जिस उद्धरण को देख रहे हैं वह अप-टू-मिनट नहीं हो सकता है। एक सेवा खोजें जो आपको वास्तविक समय की कीमतों को देखने की अनुमति देती है ताकि आप सबसे अच्छा सौदा प्राप्त कर सकें।



3. स्टॉक टेबल और उद्धरण पढ़ें। स्टॉक टेबल स्टॉक का मूल्यांकन करने का एक शानदार तरीका है, लेकिन उन्हें पढ़ना मुश्किल हो सकता है। आपको सीखना होगा कि उनकी व्याख्या कैसे करें और कौन सी संख्या सबसे महत्वपूर्ण हैं। इसलिए आप अपनी प्राथमिकताएं निर्धारित कर सकते हैं और सर्वोत्तम निर्णय ले सकते हैं।



4. जानें कब खरीदें और बेचें। पारंपरिक ज्ञान यह कहता है कि जब स्टॉक कम कीमत पर होते हैं तब उन्हें खरीदना चाहिए और बाद में उन्हें उच्च कीमत पर बेचना चाहिए। यह सिद्धांत बहुत अच्छा है, लेकिन इसे व्यवहार में लाना मुश्किल है।



भविष्य में कोई स्टॉक कैसे चलेगा, यह जानने का कोई तरीका नहीं है। इसके बजाय, महान गति वाले शेयरों की तलाश करें। बेशक, विचार यह है कि एक बड़ी शुरुआत से पहले खरीदने और बेचने की कोशिश करें। कहना आसान होता है लेकिन करना मुश्किल होता है।



5. एक अच्छी कीमत पूछें और एक अच्छी बोली मूल्य बनाएं। यदि आपके पास अनुचित अपेक्षाएं हैं। आपके पास अपने शेयरों को खरीदने और बेचने के लिए कठिन समय होगा। केवल वही पूछें जो पूछने के लिए उचित है और बाजार मूल्य से ऊपर या नीचे किसी भी चीज की अपेक्षा नहीं करता है।



6. केवल एक शेयर की कीमत न देखें। पूरी कंपनी पर विचार करें। मुनाफे और प्रदर्शन को देखें। एक शेयर महंगा लग सकता है, लेकिन अगर कंपनी लगातार बड़ा मुनाफा कमाती है तो स्टॉक वास्तव में सस्ता हो सकता है।

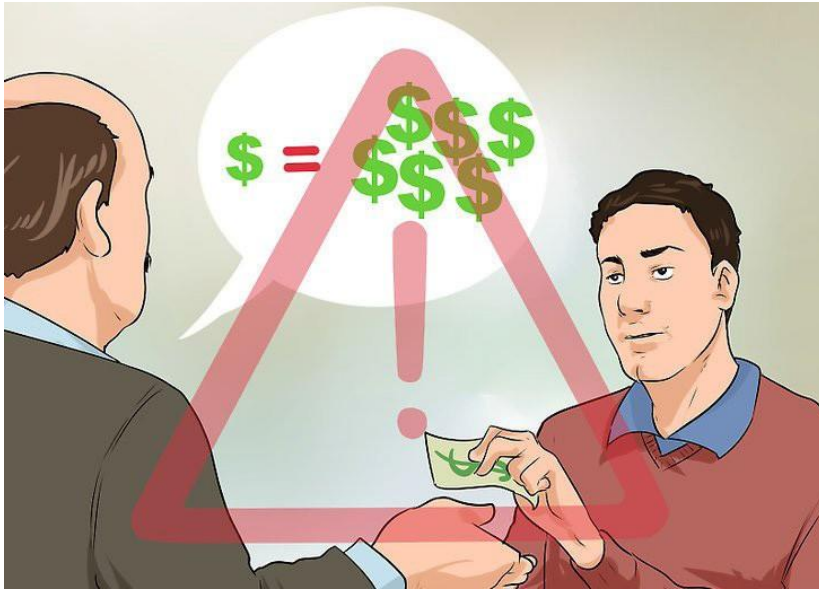


7. "ब्लू चिप" स्टॉक के साथ शुरू करें। ब्लू चिप्स उन कंपनियों के स्टॉक हैं जिनके पास एक उत्कृष्ट प्रदर्शन रिकॉर्ड होता है और उनके शेयरों को अच्छा प्रदर्शन करने के लिए जाना जाता है।

यदि आप अभी सीख रहे हैं, तो ये अच्छे स्टॉक हैं। आम उदाहरणों में आईबीएम, जॉनसन एंड जॉनसन और प्रॉक्टर एंड गैबल शामिल हैं।



8. बहुत ज्यादा भावुक न हों। आपने फिल्मों में स्टॉक व्यापारियों को थोड़े से दृढ़ संकल्प और चतुराई के साथ धन कमाते हुए देखा होगा। समस्या यह है कि निवेश के लिए भी एक निश्चित राशि की आवश्यकता होती है। यह न सोचें कि स्टार्ट-अप कंपनी में निवेश के बाद आप माइक्रोसॉफ्ट में निवेश करेंगे। यदि आप लंबे समय तक सफल रहना चाहते हैं तो अच्छे निर्णय लें और सुरक्षित विकल्प लें।



9. धोखाधड़ी से बचें। रोजमर्रा की जिंदगी में और इंटरनेट पर बहुत सारे लोग हैं जो आपको खराब स्टॉक बेचना पसंद करेंगे। अपने फैसले का उपयोग करें: अगर कोई चीज़ सही लगती है तो संभावना है कि वह सही होगी। सुरक्षित दांव लगाएं न कि जल्दी से अमीर बनने वाली स्कीम चुनें।

### तरीका 3 बाजार को जानना



1. शोध करें। सब कुछ पढ़ने की कोशिश करें। कभी भी बाजार के बारे में सीखना बंद न करें। आप भी वास्तव में निवेश करने से पहले आभासी पैसे के साथ अभ्यास कर सकते हैं। एक बार जब आपने निवेश करना शुरू कर दिया तो आपको उन उद्योगों में बाजार के विकास और अनुसंधान के साथ रहना होगा जिसमें आप निवेश करते हैं। अपनी कंपनी के प्रतियोगियों को करीब से देखें। यह हर समय स्कूल में होने जैसा लग सकता है। इसलिए स्टॉक ट्रेडिंग के बारे में ध्यान से सोचें यदि आप बाजार पर कड़ी नजर रखने के इच्छुक नहीं हैं।

- कंपनी की वार्षिक रिपोर्ट पढ़ें और साथ ही वे एसईसी के साथ फाइल करें। इससे आपको महत्वपूर्ण जानकारी मिलेगी कि कंपनी कहां जा रही है, और क्षितिज पर संभावित समस्याओं का संकेत दे सकती है।
- स्टैंडर्ड और पूअर रिपोर्ट, वॉल स्ट्रीट जर्नल, ब्लूमबर्ग या फोर्ब्स जैसी विश्वसनीय स्रोत से जानकारी इकट्ठा करें।



2. बाजार को जानने के लिए समय निकालें। आप बाजार को देखने और या जानने के लिए समय ले सकते हैं कि यह कैसे कार्य करता है। स्टॉक बढ़ने और गिरने के रूप में देखें और उन चीजों के प्रकार का निरीक्षण करें जो बाजार की प्रतिक्रियाएं पैदा करते हैं।

जब आपको लगता है कि आप समझ चुके हैं कि बाजार कैसे काम करता है तब आप तैयार हो चुके होंगे।



3. कंपनियों में निवेश करने से पहले उन पर कड़ी नजर रखें। पूरी तरह से उनके वित्त की जांच करें और सुनिश्चित करें कि क्या वह सही हैं। समस्याओं के लिए देखें। यदि कोई परेशानी का संकेत है तो गंभीरता से पुनर्विचार करें।

- आपको उनकी कमाई, बिक्री, ऋण और इक्विटी को देखना होगा। बिक्री, कमाई और इक्विटी समय के साथ बढ़ती जानी चाहिए। कर्ज कम होना चाहिए।
- आपको उनके मूल्य-आय अनुपात, मूल्य-से-बिक्री अनुपात, रिटर्न-ऑन-इक्विटी, आय और कुल संपत्ति के कुल ऋण के अनुपात को भी देखना चाहेंगे। ये आपको कंपनी की कमाई और कर्ज को देखने की तुलना में और भी गहरा एहसास देंगे।



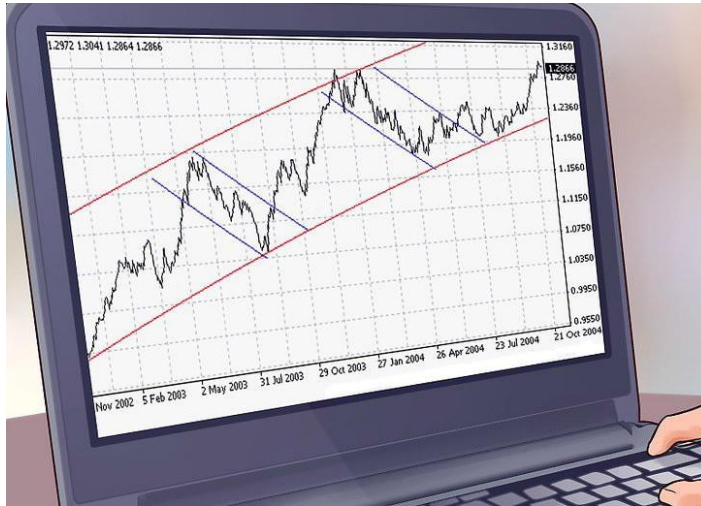
4. उत्पाद के बारे में सोचें। सुरक्षित निवेश उन चीजों में होते हैं जिनकी लोगों को आवश्यकता होती है और आवश्यकता हमेशा रहती है जैसे तेल, भोजन, चिकित्सा और कुछ प्रौद्योगिकियों की चीजें आदि।



5. दीर्घकालिक प्रदर्शन को ध्यान में रखें। पैसा निवेश करने का सुरक्षित तरीका यह है कि समय के साथ इसे धीरे-धीरे हासिल किया जाए। स्टॉक्स जो बहुत जल्दी ऊपर जाते हैं, वह उतनी ही जल्दी गिर भी सकते हैं। विशेष रूप से जब आप पहली बार ट्रेड करना शुरू करते हैं और आप बाजार को समझने की कोशिश कर रहे हों तो उन कंपनियों की तलाश करें जिनका लंबा, स्थिर इतिहास है जो लड़खड़ाने का कोई संकेत नहीं दिखाते हैं।

## तरीका 4

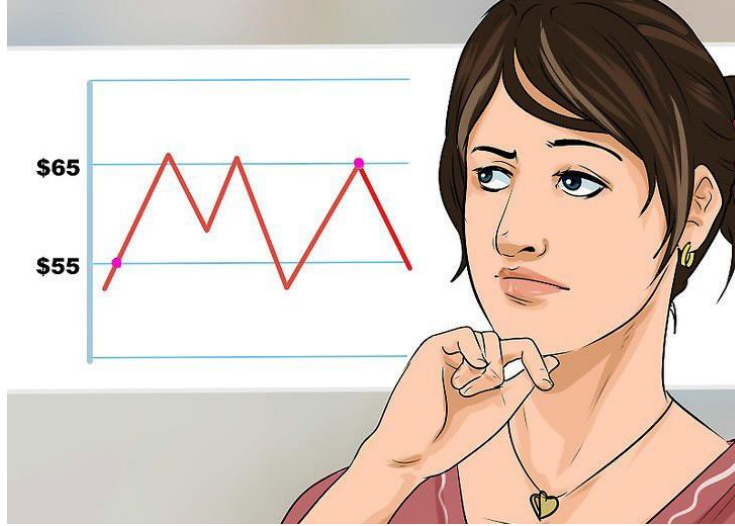
### वास्तव में अच्छा हो रहा है



1. विश्लेषण का उपयोग करने पर विचार करें। तकनीकी विश्लेषण का प्रभावी और लाभकारी तरीके से उपयोग करना सीखें। इसमें भविष्य के परिणामों की आशंका के लिए पिछले मूल्य कार्रवाई का उपयोग करना शामिल है। उदाहरण के लिए यदि कोई शेयर पिछले छह महीने से चल रहा है तो आप मान सकते हैं कि यह तब तक जारी रहेगा जब तक चार्ट एक्शन आपको बता नहीं देता है। तकनीकी ट्रेडर्स उस पर कार्य करते हैं जो वे देखते हैं, न कि वे जो महसूस करते हैं। तकनीकी विश्लेषण के बारे में अधिक जानकारी के लिए "वॉल स्ट्रीट नूबी" खोजें।

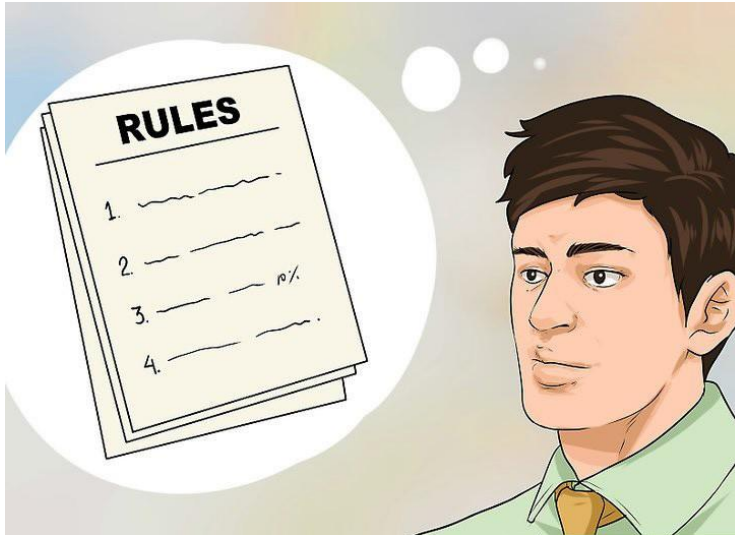
- तकनीकी विश्लेषण मौलिक विश्लेषण से अलग है जो एक और स्टॉक-पिकिंग फिलॉसफी है। हालांकि दोनों फिलॉसफी के पास अपने लाभकारी लाभ हैं, न ही ऐतिहासिक रूप से आपके धन को साउंड शेयरों में बंद रखने के लिए बेहतर प्रदर्शन करने के लिए दिखाया गया है।





2. उतार-चढ़ाव को पहचानें। तनाव या समर्थन और प्रतिरोध की अवधारणाओं को समझें। समर्थन और प्रतिरोध को मूल्य निरंतरता, स्टॉल या रिवर्सल के लिए महत्वपूर्ण संकेतक माना जाता है। ये एक स्टॉक के दृश्य चार्टेड टॉप और बॉटम हैं। उदाहरण के लिए यह कहें कि एक शेयर 55 डॉलर से 65 डॉलर के बीच ट्रेड करता है। अगली बार जब शेयर \$ 55 (समर्थन) पर कारोबार कर रहा है तो आप इसे \$ 65 (प्रतिरोध) तक वापस जाने की उम्मीद कर सकते हैं।

- यदि यह शेयर \$ 65 के प्रतिरोध से परे \$ 68 के आसपास चला जाता है तो आप \$ 55 पर इसके पुराने समर्थन में जाने की उम्मीद नहीं करेंगे। इसके बजाय आप \$ 65 को इसके नए समर्थन के लिए और स्टॉक को नई ऊंचाई पर जाने की उम्मीद करेंगे। यदि स्टॉक \$ 55 से नीचे टूट जाता है तो यह विपरीत होगा।

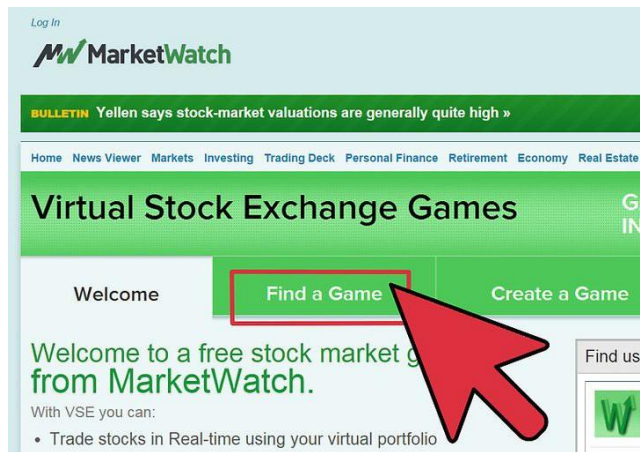


3. ट्रेडिंग के लिए अपने नियमों के अनुरूप हो। यह लाभप्रदता के लिए आवश्यक है। आपके पास अपने ट्रेडिंग गेम के लिए व्यवस्थित नियम, नियम होने चाहिए, जिनका आपको पालन करना चाहिए। ये नियम आपको बताते हैं कि कब अंदर जाना है और कब बाहर निकलना है। इन नियमों का सख्ती से पालन करें भले ही इसका मतलब नुकसान उठाना क्यों न हो। उदाहरण के लिए, यदि आपके पास घाटे को 10% तक सीमित करने का नियम है और स्टॉक 10% खो देता है तब आप इसे बेचते हैं। बाजार के साथ बहस न करें।

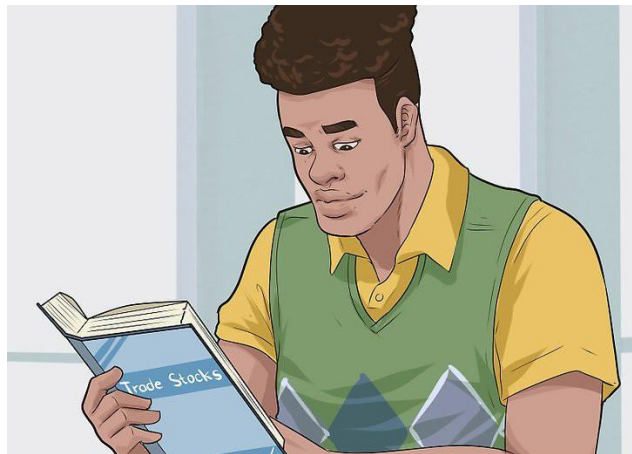




4. हर दिन ट्रेड करने के लिए बाध्य महसूस न करें। यदि आप ट्रेड करते वक्त आत्मविश्वास महसूस नहीं करते हैं तो प्रतीक्षा करें और देखें।



5. अभ्यास करें और अधिक जानें। एक शेयर निवेश का खेल खोजें जो नकली पैसे का उपयोग करता है। विषय के लिए कक्षा लें। वित्तीय स्थितियों का विश्लेषण करने, निर्णय लेने और गतियों से गुजरने के साथ सहज होने के लिए आपको जो कुछ भी करने की आवश्यकता है वह करें।



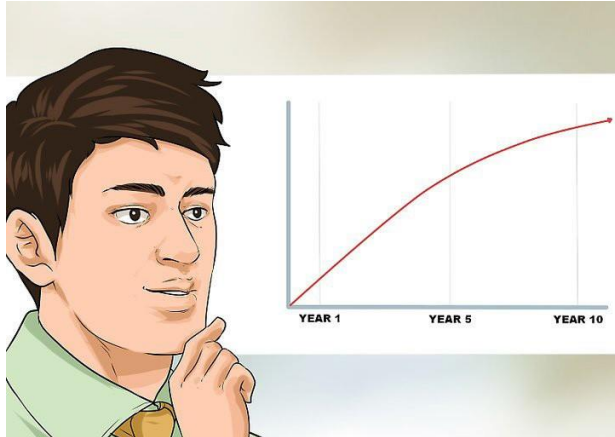
6. ट्रेडिंग की सभी किताबें पढ़ें। 95% से अधिक व्यापारी हारने वालों का अनुसरण करते हैं क्योंकि वे पुरानी-स्कूल प्रणालियों और अप्रचलित पुस्तकों को पढ़ते हैं,

बिना यह जाने कि यह सब अप्रचलित सामान छोटे आदमी को मारने के लिए बड़े पैसे से उपयोग किया जाता है। जानने के लिए सबसे सफल ट्रेडर से नवीनतम काम का पता लगाएं।

## स्टॉक खरीद करार कैसे करें



7. छोटे से शुरुआत करें। छोटे से शुरुआत करें और ज्ञान और आत्मविश्वास के साथ अपने ट्रेड के आकार को बढ़ाएं। नुकसान से निराश न हो। आखिरकार आप भी विजेता बन सकते हैं, लगातार लाभदायक विजेता, इस समय नहीं बल्कि बाहरी समर्थन और मार्गदर्शन के साथ, विजेताओं और अपने निजी और पेशेवर कोच के साथ सक्रिय रूप से ट्रेड करके आगे बढ़ सकते हैं।



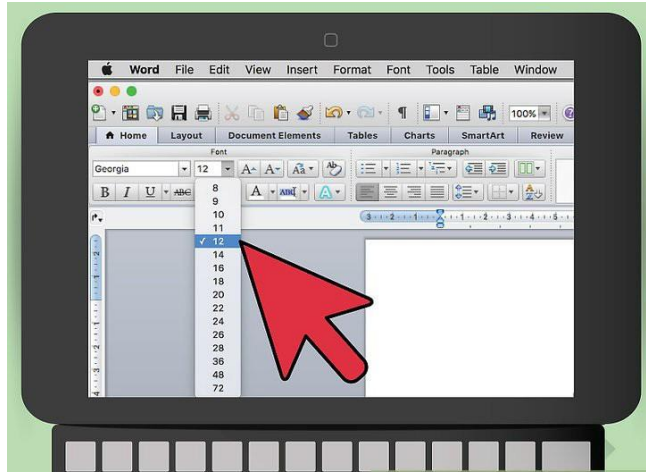
8. लंबे समय के लिए निवेश करें। इससे आपको पैसा बनाना चाहिए। अपने शेयरों को लंबी अवधि के लिए निवेशित रखने से आपको शॉर्ट-टर्म ट्रेडिंग (कई कारणों से) से अधिक पैसा मिलेगा। ब्रोकर की फीस, मार्केट डिप्स और सर्वेस और मार्केट का सामान्य अपवर्ड ट्रेड, निवेशक को एक अमीर निवेशक बनाने में योगदान देता है।

स्टॉक परचेज एग्रीमेंट (कभी-कभी "शेयर परचेज एग्रीमेंट" कहा जाता है) एक कंपनी में स्टॉक की बिक्री के लिए दो पक्षों के बीच एक अनुबंध है। अक्सर, कंपनी शेयर जारी करती है और फिर उन्हें एक क्रेता को बेचती है। समझौते में, विक्रेता बेची गई शेयरों की संख्या और खरीद मूल्य की पहचान करता है।

आप शेयर बेचने की अपनी क्षमता के बारे में कुछ वादे भी करते हैं। स्टॉक परचेज एग्रीमेंट का ड्राफ्ट तैयार करने के बाद, आपको इसे एक वकील को दिखाना चाहिए जो आपको सलाह दे सके कि आपके ड्राफ्ट में संशोधन की आवश्यकता है या नहीं।

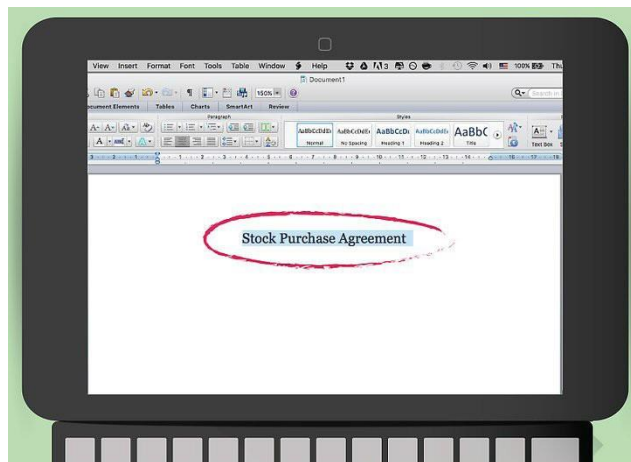
## भाग 1

### एग्रीमेंट की शुरुआत

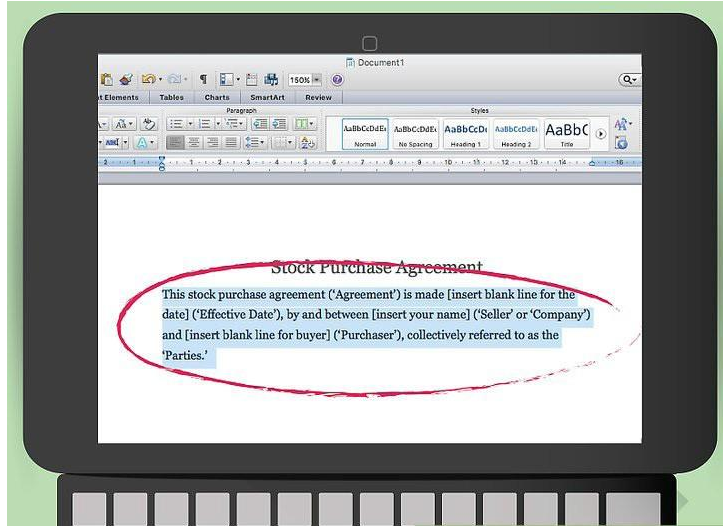


1. अपने डॉक्यूमेंट को फॉर्मेट करें। ब्लैक वर्ड प्रोसेसिंग डॉक्यूमेंट खोलें। आपको कुछ लोगों द्वारा पढ़ी जाने वाली चीजों के लिए फॉन्ट आकार और स्टाइल निर्धारित करनी चाहिए। टाइम्स न्यू रोमन 12 पॉइंट ज्यादातर लोगों के लिए सही होता है, लेकिन किसी भी चीज को चुनने के लिए स्वतंत्र महसूस करें।

- कई अलग-अलग खरीदारों के लिए कई स्टॉक की बिक्री हो सकती है। यदि हां तो आप अपने डॉक्यूमेंट को एक टेम्पलेट के रूप में सेट कर सकते हैं। किसी भी जानकारी के लिए रिक्त लाइनें शामिल करें जो बिक्री के बीच बदल सकती हैं, जैसे कि खरीदार का नाम और खरीद मूल्य आदि।

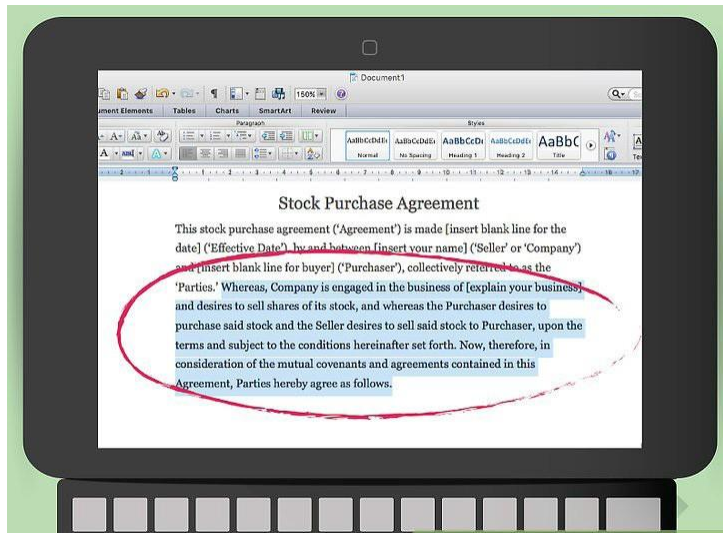


2. शीर्ष पर टाइटल लिखें। आपको पेज के शीर्ष पर "स्टॉक परचेज एग्रीमेंट" डालकर डॉक्यूमेंट की पहचान करनी चाहिए। बाएं और दाएं हाथ के मार्जिन के बीच टाइटल को केंद्र में रखें। आप टाइटल को कैपिटल लेटर में लिख सकते हैं।



3. पार्टियों को पहचानें। अपने पहले पैराग्राफ में आपको विक्रेता और खरीदार की पहचान के रूप में खुद को पहचानने की आवश्यकता है। साथ ही तारीख को भी शामिल करना सुनिश्चित करें।

- सैंपल लैंग्वेज में, "दिज स्टॉक परजेस एग्रीमेंट ('एग्रीमेंट') बनाया जाता है [तारीख के लिए रिक्त लाइन डालें] ('प्रभावी तिथि'), [और अपना नाम डालें] ('विक्रेता' या 'कंपनी') के बीच ([खरीदार के लिए रिक्त लाइन डालें] ('क्रेता'), सामूहिक रूप से 'पार्टियों' के रूप में जाना जाता है।

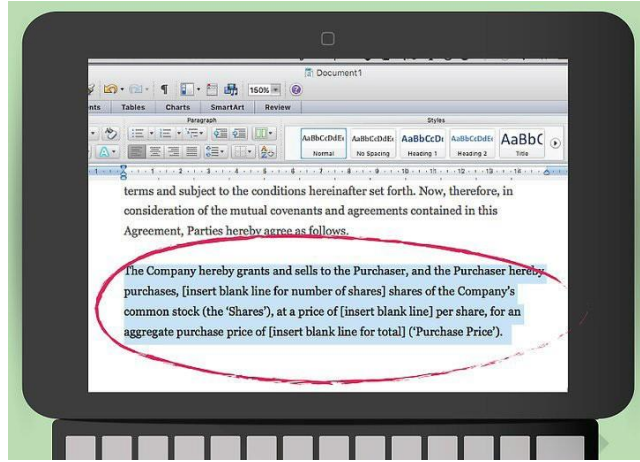


4. रिसाइटल को शामिल करें। प्रत्येक पार्टी ने समझौते में क्यों प्रवेश किया, इस बात की पुष्टि करते हैं। तदनुसार बाद में कोई विवाद होने पर वे खरीद समझौते के उद्देश्य को स्पष्ट करने में मदद कर सकते हैं। रिकॉल अक्सर "जबकि" से शुरू होते हैं और वाक्य के टुकड़े हो सकते हैं।

- जब कोई कंपनी किसी खरीदार को अपना स्टॉक बेच रही होती है, तो रिसाइटल पढ़ सकते हैं: "जबकि, कंपनी [अपने व्यापार को समझाने] के कारोबार में लगी हुई है और अपने स्टॉक के शेयरों को बेचने की इच्छा रखती है, और जबकि खरीदार खरीदने की इच्छा रखता है। शेयर को विक्रेता क्रेता को बेचने की इच्छा रखता है, शर्तों के अनुसार और उसके बाद की स्थितियों के अधीन है। इसलिए, इस समझौते में निहित आपसी वार्ताओं और समझौतों को देखते हुए, पक्ष इस प्रकार सहमत हैं।"

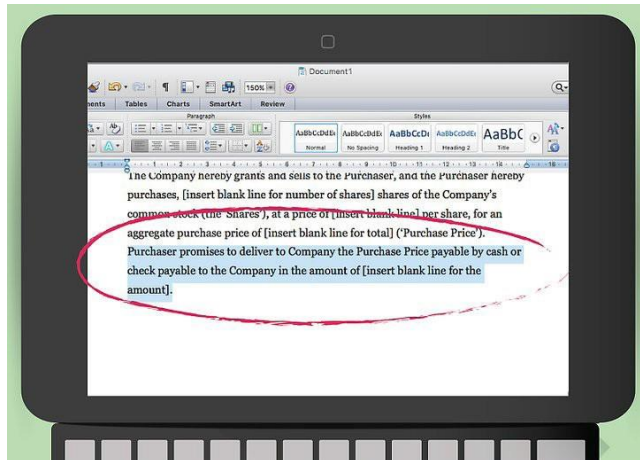
## भाग 2

### बिक्री की शर्तों को समझाएं



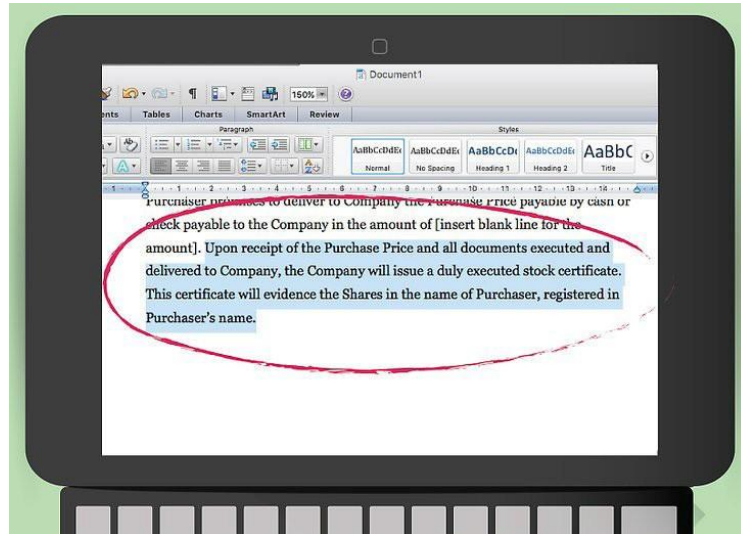
1. क्रेता को शेयर देना। आपको खरीदार को शेयर देने के लिए कहकर परचेज एग्रीमेंट को शुरू करना चाहिए। आप प्रति शेयर मूल्य के साथ-साथ शेयरों की कुल राशि के लिए भुगतान की गई कुल राशि को भी सूचीबद्ध कर सकते हैं।

- सैंपल लैंग्वेज : "कंपनी एतद्वारा क्रेता को खरीदती है और बेचती है, और क्रेता इसके द्वारा खरीदता है, [इन्सर्ट की कीमत पर] कंपनी के आम स्टॉक के शेयर ('शेयर्स') के लिए [लाइन शेयर करें] रिक्त लाइन प्रति शेयर, कुल के लिए [सम्मिलित रिक्त लाइन डालें] ('खरीद मूल्य') के एक समग्र खरीद मूल्य के लिए बताएं।"



2. भुगतान देने के लिए क्रेता की आवश्यकता है। आपको अगले एक विशिष्ट प्रावधान को शामिल करना चाहिए जहां खरीदार खरीद मूल्य देने के लिए सहमत होता है। आप यह भी चाह सकते हैं कि क्रेता अन्य डॉक्यूमेंट्स पर हस्ताक्षर करे, जैसे कि पति या पत्नी सहमति पत्र आदि। आपको एक वकील के साथ बात करनी चाहिए कि आपको किन डॉक्यूमेंट पर हस्ताक्षर करने चाहिए।

- सैंपल लैंग्वेज: "क्रेता कंपनी को नकद द्वारा देय खरीद मूल्य देने या कंपनी को देय राशि की जांच करने का वादा करता है [राशि के लिए रिक्त पंक्ति सम्मिलित करें]।"

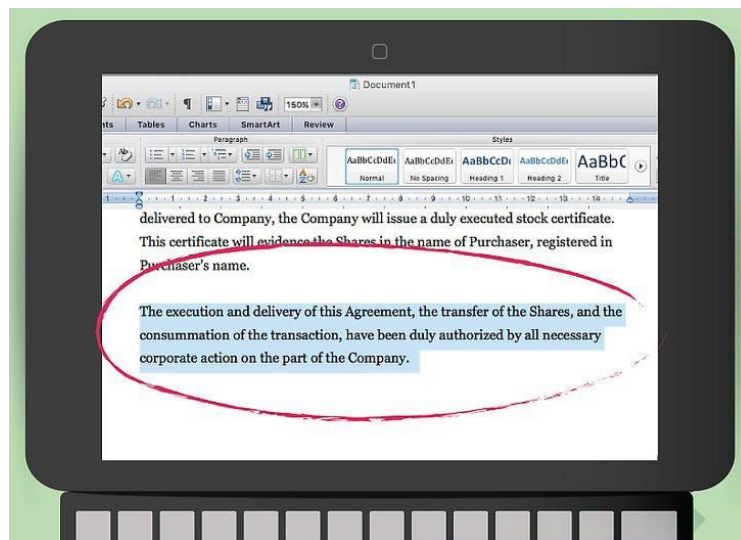


3. क्रेता को शेयरों की डिलीवरी के बारे में बताएं। विक्रेता के रूप में आपका भी कर्तव्य है कि खरीदार को शेयर वितरित करें। आपको अपने स्टॉक परचेज एग्रीमेंट में इस आशय का प्रावधान शामिल करना चाहिए।

- उदाहरण के लिए आप लिख सकते हैं: "खरीद मूल्य प्राप्त होने और कंपनी को निष्पादित और वितरित किए गए सभी डॉक्यूमेंट पर, कंपनी विधिवत निष्पादित स्टॉक प्रमाण पत्र जारी करेगी। यह प्रमाण-पत्र क्रेता के नाम से पंजीकृत क्रेता के नाम पर शेयरों का प्रमाण देगा।"

### भाग 3

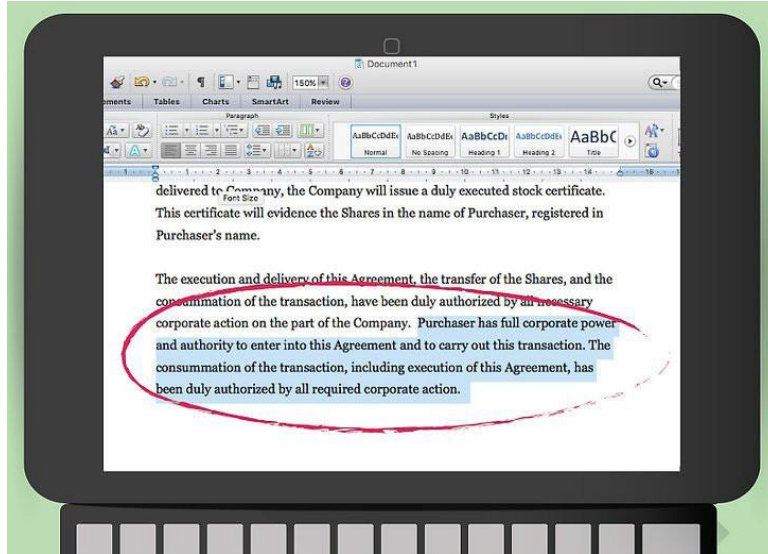
#### वारंटी शामिल करना



1. वारंट जो आप शेयरों को बेचने के लिए अधिकृत हैं। एक वारंटी इस तथ्य का एक बयान है कि आप अनुबंध के समय की गारंटी देते हैं। यदि तथ्य गलत निकला, तो क्रेता आप पर मुकदमा कर सकता है। आपके द्वारा की जाने वाली एक वारंटी यह है कि आप स्टॉक के शेयरों को बेचने के लिए अधिकृत हैं।

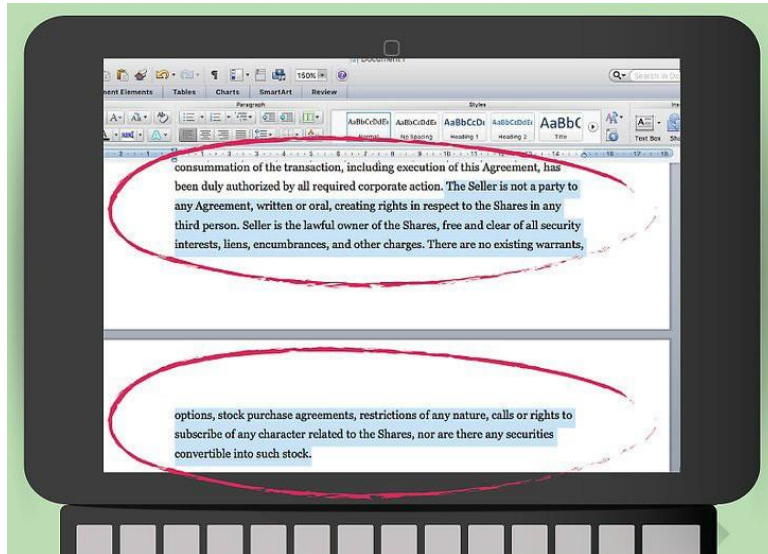
- सैंपल लैंग्वेज: "इस समझौते का निष्पादन और वितरण, शेयरों का हस्तांतरण और लेनदेन की समाप्ति, कंपनी की ओर से सभी आवश्यक कॉर्पोरेट कार्रवाई द्वारा विधिवत् अधिकृत किया गया है।"





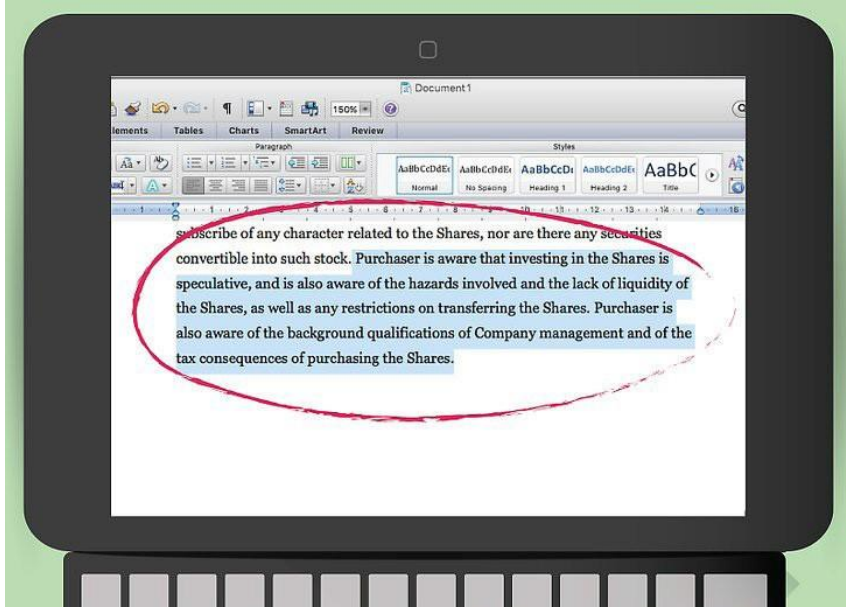
2. क्रेता वारंट यह है कि वे शेयर खरीदने के लिए अधिकृत है। जिस तरह विक्रेता वारंट जारी करते हैं कि वे शेयरों को बेच सकते हैं, खरीदार को भी वारंट जारी करना चाहिए कि वे शेयरों को खरीद सकते हैं। एक प्रावधान में यह हो सकता है :

- "क्रेता के पास इस समझौते में प्रवेश करने और इस लेनदेन को करने के लिए पूरी कॉर्पोरेट शक्ति और अधिकार है। लेन-देन की समाप्ति, इस समझौते के निष्पादन सहित, सभी आवश्यक कॉर्पोरेट कार्रवाई द्वारा विधिवत् अधिकृत की गई है। "



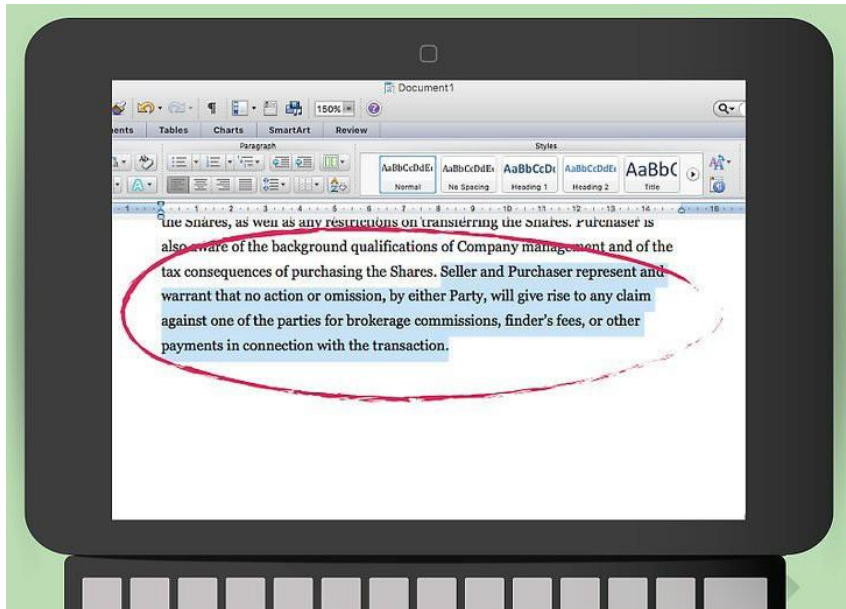
3. वारंट में यह होना चाहिए कि स्टॉक सभी झूठों से मुक्त है। खरीदार शायद यह आश्वासन देना चाहेगा कि यह स्टॉक को सही टाइटल दिया गया है और इसमें कोई भी झूठे वादे सम्मिलित नहीं है। आप यह कहते हुए एक प्रावधान शामिल कर सकते हैं कि स्टॉक मुक्त और स्पष्ट है।

- उदाहरण के लिए, आप लिख सकते हैं, "विक्रेता किसी भी समझौते में नहीं, लिखित या मौखिक है, किसी तीसरे व्यक्ति में शेयरों के संबंध में अधिकार बनाता है। विक्रेता शेयरों का वैध मालिक है, सभी सुरक्षा हितों, झूठ और अन्य आरोपों से मुक्त और स्पष्ट है। कोई भी मौजूदा वारंट, विकल्प, स्टॉक परचेज एग्रीमेंट, किसी भी प्रकृति के प्रतिबंध, शेयर से संबंधित किसी भी चरित्र की सदस्यता के लिए अधिकार नहीं हैं, न ही ऐसे स्टॉक में कोई प्रतिभूति परिवर्तनीय हैं। "



4. निवेश जोखिम के बारे में एक प्रावधान शामिल करें। आप वारंट प्राप्त करके खुद की रक्षा भी कर सकते हैं कि वे निवेश से जुड़े जोखिमों को समझते हैं। एक नमूना प्रावधान यह बता सकता है:

- “खरीदार को पता है कि शेयरों में निवेश सट्टा है और इसमें शामिल खतरों और शेयरों की तरलता की कमी के साथ-साथ शेयरों के हस्तांतरण पर कोई प्रतिबंध भी है। क्रेता कंपनी प्रबंधन की पृष्ठभूमि की योग्यता और शेयरों की खरीद के कर परिणामों से भी अवगत है।”

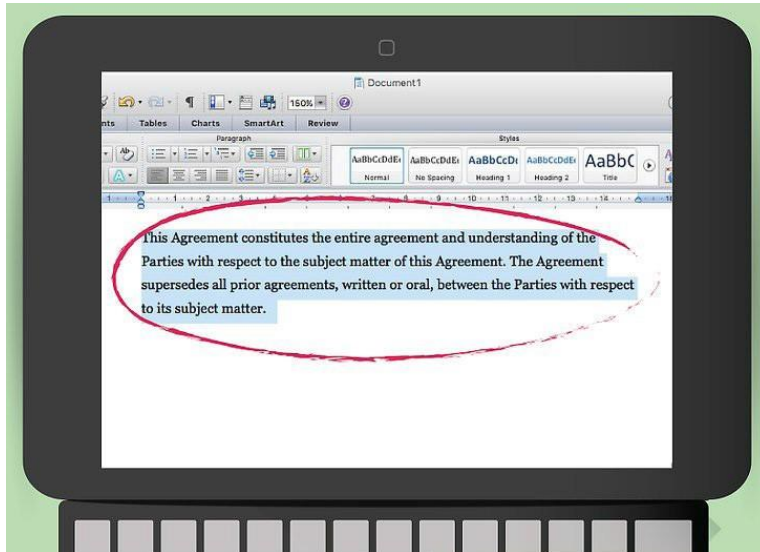


5. वारंट है कि लेन-देन पार्टियों को एक मुकदमे में उजागर नहीं करेगा। आप एक ऐसा प्रावधान शामिल कर सकते हैं जहां खरीदार और विक्रेता दोनों वारंट करते हैं कि उन्होंने ऐसा कुछ भी नहीं किया है जो किसी भी कानूनी दावे को जन्म देगा। उदाहरण के लिए, दलाली कमीशन या खोजकर्ता के शुल्क का दावा आदि।

- आप लिख सकते हैं, “विक्रेता और क्रेता प्रतिनिधित्व करते हैं और वारंट देते हैं कि पार्टी द्वारा कोई भी कार्रवाई या चूक, दलाली के कमीशन, खोजक की फीस, या लेनदेन के संबंध में अन्य भुगतानों में से किसी एक पक्ष के खिलाफ किसी भी दावे को जन्म नहीं देगी।”

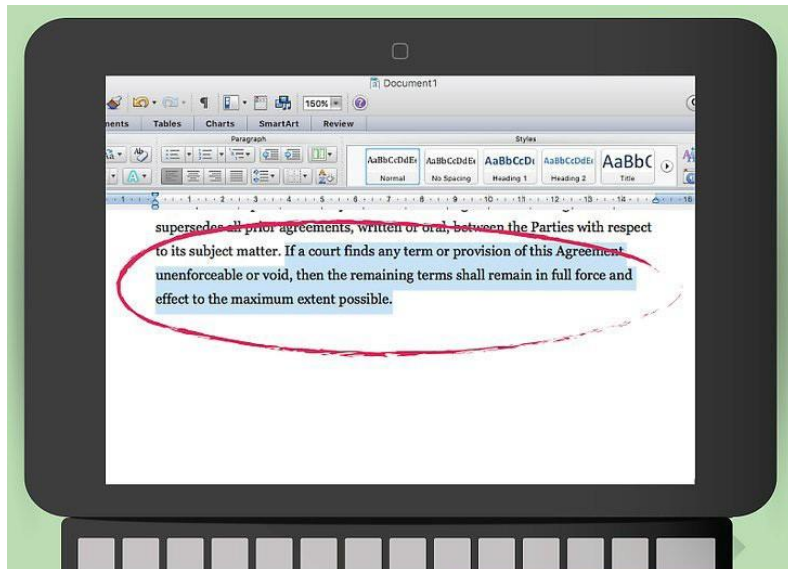
## भाग 4

### डॉक्यूमेंट को अंतिम रूप देना



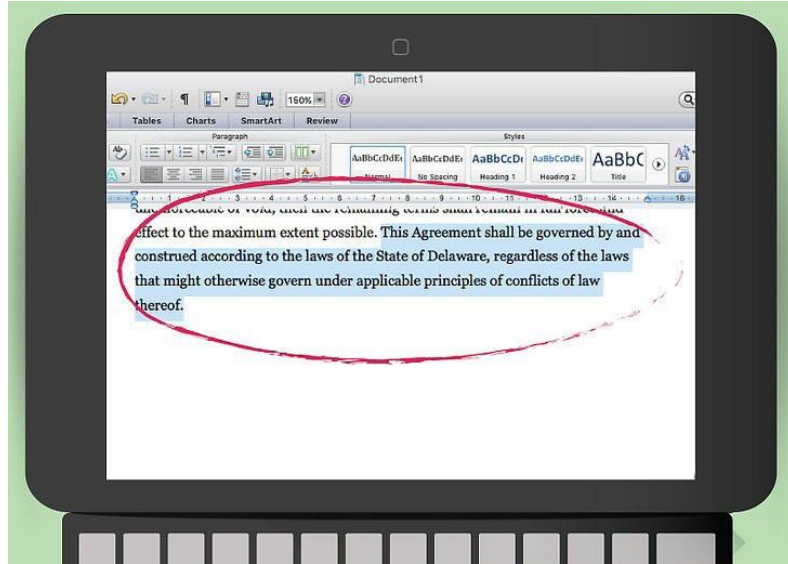
1. एक मर्ज क्लॉज शामिल करें। इस क्लॉज के साथ, आप कह सकते हैं कि लिखित स्टॉक परचेज एग्रीमेंट में आपके और खरीदार के बीच किए गए सभी वादे शामिल हैं। यह क्लॉज एक पक्ष को यह दावा करने से रोकने में मदद करता है कि पहले मौखिक समझौते थे जिन्हें लिखित खरीद समझौते को रद्द करना चाहिए था।

- आप लिख सकते हैं, "यह समझौता इस समझौते के विषय के संबंध में दलों के संपूर्ण समझौते और समझ का गठन करता है। समझौते में इसके विषय के संबंध में पक्षकारों के बीच लिखित या मौखिक सभी पूर्व समझौते शामिल हैं।"



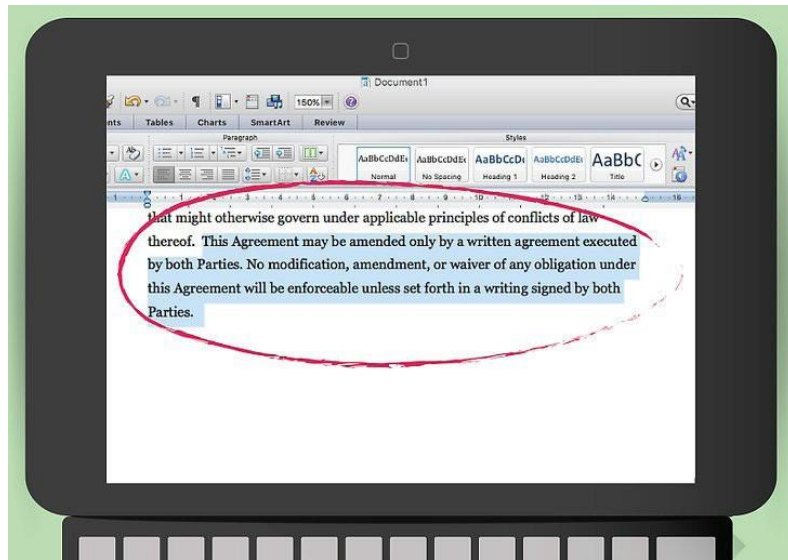
2. सीवरेबिलिटी क्लॉज जोड़ें। एक जज को लग सकता है कि आपके स्टॉक परचेज एग्रीमेंट का कुछ प्रावधान अवैध है। यदि ऐसा है तो न्यायाधीश पूरे अनुबंध को रद्द कर सकता है। इसे शून्य होने से बचाने के लिए एक सीवरेबिलिटी क्लॉज जोड़ें।

- सीवरेबिलिटी क्लॉज : "यदि कोई अदालत इस समझौते के किसी भी शब्द या प्रावधान को अप्राप्य या शून्य मानती है तो शेष शर्तें पूरी तरह से लागू रहेंगी और अधिकतम सीमा तक प्रभाव संभव होगा।"



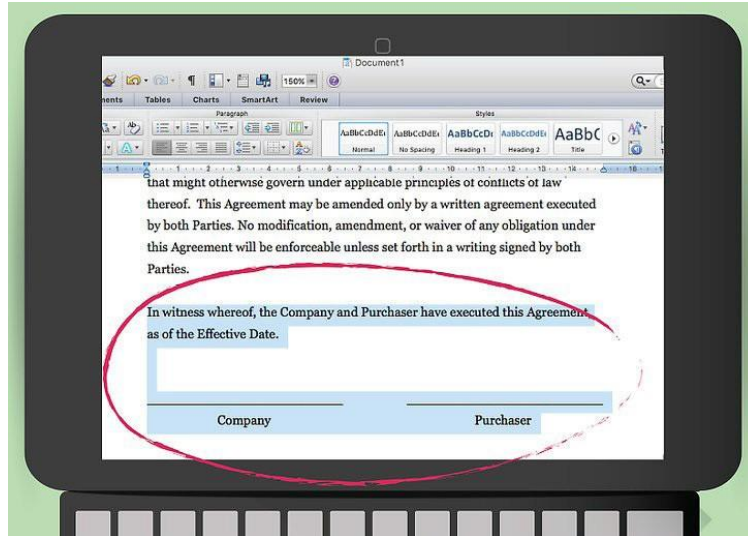
3. समझौते के शासकीय कानून को पहचानें। यदि कोई विवाद है तो एक न्यायाधीश को विवाद के लिए कुछ राज्य के कानून को लागू करने की आवश्यकता है। आप आवेदन करने के लिए राज्य कानून चुन सकते हैं। आमतौर पर कंपनियां उस राज्य के कानून का चयन करती हैं जहां उन्हें शामिल किया जाता है।

- आपका क्लॉज कुछ इस तरह हो सकता है: "यह समझौता डेलावेयर राज्य के कानूनों के अनुसार शासित माना जाएगा, भले ही उन कानूनों की परवाह किए बिना जो कानून के संघर्ष के लागू सिद्धांतों के तहत शासन कर सकते हैं।"



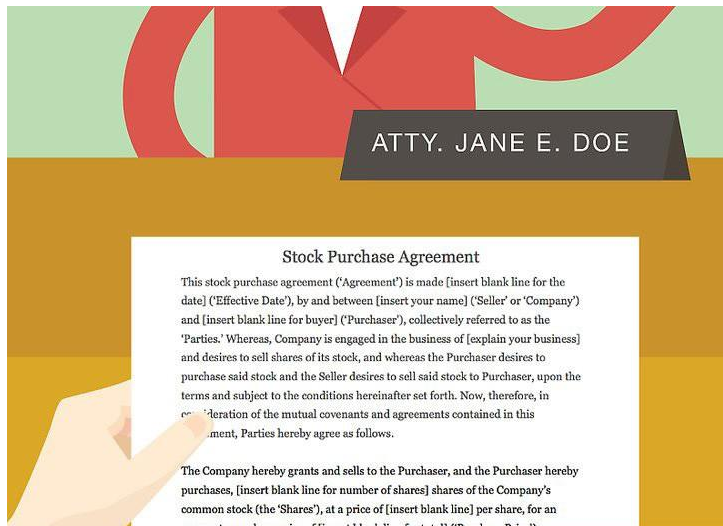
4. आवश्यकता है कि सभी संशोधन लिखित में हों। आपको लग सकता है कि आपको समझौते को बदलने की आवश्यकता है। यदि ऐसा है तो इसके लिए आवश्यक है कि परिवर्तन दोनों पक्षों द्वारा लिखित और हस्ताक्षरित हों। मर्ज क्लॉज की तरह यह क्लॉज खरीदार को यह दावा करने से रोकता है कि आपने लिखित स्टॉक परचेज एग्रीमेंट को बदलने के लिए मौखिक समझौता किया है।

- यह नमूना प्रावधान इस तरह का हो सकता है, "यह समझौता केवल दोनों पक्षों द्वारा निष्पादित लिखित समझौते द्वारा संशोधित किया जा सकता है। इस समझौते के तहत किसी भी दायित्व का कोई संशोधन या छूट तब तक लागू नहीं की जाएगी जब तक कि दोनों पक्षों द्वारा हस्ताक्षरित एक लिखावट में निर्धारित न हो।"



5. हस्ताक्षर ब्लॉक डालें। आपको खरीदार और विक्रेता के लिए हस्ताक्षर लाइनें शामिल करनी चाहिए। लाइनों के ऊपर, निम्नलिखित शामिल करें: "गवाह में, जहां कंपनी और क्रेता ने इस समझौते को प्रभावी तिथि के रूप में निर्वासित कर दिया है।"

- यदि आपने कोई प्रदर्शन शामिल किया है, तो उन्हें हस्ताक्षर ब्लॉक के नीचे सूचीबद्ध करें।



6. अपना ड्राफ्ट किसी वकील को दिखाएं। यह विषय एक बुनियादी स्टॉक परचेज एग्रीमेंट का वर्णन करता है। आपकी जरूरतें अलग-अलग हो सकती हैं। यह जांचने के लिए कि क्या कुछ गायब है, आपको एक से परामर्श करना चाहिए। एक अधिक विस्तृत स्टॉक परचेज एग्रीमेंट में निम्नलिखित शामिल हो सकते हैं, जिनके बारे में आप वकील से चर्चा करना चाहेंगे:

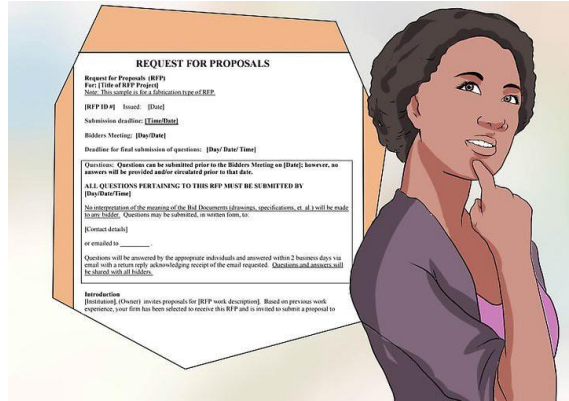
- स्टॉक को स्थानांतरित करने पर प्रतिबंध।
- खरीदार से स्टॉक वापस प्राप्त करने का अधिकार।
- प्रावधानों यदि आप स्टॉक के साथ भौतिक संपत्ति बेच रहे हैं।



कुछ कंपनियों और संगठनों ने एक बेहतर उत्पाद या सेवा प्रदान करने के लिए विक्रेताओं के साथ साझेदारी की है। अन्य व्यवसाय विक्रेताओं को ठेकेदारों के रूप में उपयोग करते हैं। वह प्रदान करते हैं जिनकी उन्हें या तो एक बार के आधार पर या एक निरंतर शेड्यूल की आवश्यकता होती है। उदाहरण के लिए कई कंपनियां प्रौद्योगिकी, सफाई सेवाओं, कार्यालय उपकरण या परिवहन की आपूर्ति के लिए विक्रेताओं का उपयोग करती हैं। जब भी आप एक विक्रेता का उपयोग करते हैं तो आपको और विक्रेता दोनों को एक अनुबंध पर हस्ताक्षर करना चाहिए। विक्रेताओं के अनुबंधों में सेवाओं के दायरे के बारे में एक समझौता होना चाहिए, जितना समय आप साथ काम करेंगे और अप्रत्याशित आकस्मिकताओं को कैसे संभाला जाएगा, इसके बारे में विवरण होना चाहिए।

## भाग 1

### अनुबंध की शर्तें स्थापित करना



1. अपनी आवश्यकताओं का मूल्यांकन करें। विक्रेता अनुबंध में प्रवेश करने का प्रयास करने से पहले, अपनी आवश्यकताओं का आकलन करें। यह निर्धारित करने का प्रयास करें कि आप किन सेवाओं को एक विक्रेता की तरह प्रदान करना चाहते हैं। यह निर्धारित करने के लिए कि यह एक बार की घटना नहीं है तो आपको विक्रेता की सेवा करने के लिए कितने समय की आवश्यकता होगी।

- सभी विक्रेताओं को भरने और जवाब देने के लिए एक रिक्वेस्ट फॉर प्रोजेक्ट (आरएफपी) का उपयोग करने पर विचार करें। इसे बाद में आपके विक्रेता अनुबंध में शामिल किया जा सकता है, क्योंकि इसमें कार्य और अपेक्षित प्रदर्शन की गुंजाइश शामिल होगी।



2. एक प्रस्ताव पर समझौता करें। एक प्रस्ताव को स्पष्ट रूप से सूचित किया जाना चाहिए कि चीजों का पालन करने के लिए प्रतिबद्धता है और निश्चित शर्तें हैं।



शर्तों पर सहमति होने से पहले विक्रेता के साथ एक या एक से अधिक काउंटर-ऑफर के माध्यम से बातचीत करने की आवश्यकता हो सकती है।

- उदाहरण के लिए आप प्रत्येक गुरुवार को अपने कार्यस्थल को साफ करने के लिए सफाई सेवा \$ 300 का भुगतान करने की पेशकश कर सकते हैं। विक्रेता एक काउंटर-ऑफर पेश कर सकता है। यह सुझाव देते हुए कि वे प्रारंभिक सफाई के लिए \$ 500 में आपके कार्यस्थल को साफ करने के लिए सहमत होंगे और प्रारंभिक सफाई के बाद प्रति सप्ताह \$ 300 लेंगे।



**3. स्वीकृति के लिए प्रतीक्षा करें।** एक स्वीकृति तब होती है जब दोनों पक्ष अनुबंध की शर्तों पर सहमत होते हैं। यदि एक काउंटर-ऑफर शामिल था तो काउंटर-ऑफर को स्वीकार करने के लिए मूल ऑफर पर निर्भर होगा। दोनों पक्षों को अपने सबसे हालिया स्थिति में प्रस्ताव की शर्तों को स्वीकार करने के लिए सहमत होना चाहिए।

- उदाहरण के लिए यदि विक्रेता प्रारंभिक सफाई के लिए \$ 500 का काउंटर ऑफर और उसके बाद प्रति सप्ताह \$ 300 प्रदान करता है तो यह उस व्यक्ति पर निर्भर है, जिसने मूल रूप से उस काउंटर-ऑफर को स्वीकार करने के लिए विक्रेता को अनुबंधित करने की कोशिश की थी। व्यवसाय का मालिक काउंटर-ऑफर को अस्वीकार करने और किसी अन्य कंपनी को खोजने का निर्णय ले सकते हैं।



**4. विचार को पहचानें।** एक अनुबंध का विचार अनुबंध में सहमति देने वाली वस्तु या सेवा है। अक्सर एक पार्टी का विचार एक वस्तु या सेवा है और दूसरी पार्टी का विचार उस वस्तु या सेवा के लिए एक मौद्रिक भुगतान करना है।

विचार के बराबर होना सबसे अच्छा है, लेकिन एक अदालत विचार की समानता का मूल्यांकन नहीं करेगी।

- उदाहरण के लिए यदि आप अपने कार्यस्थल को साफ करने के लिए किसी वेंडर को काम पर रख रहे हैं तो आपका विचार सफाई के लिए भुगतान है और सफाई सेवा विक्रेता का विचार है।



5. अनुबंध में परिवर्तन के लिए स्थान प्रदान करें। हालांकि यह अनुबंध का एक आवश्यक तत्व नहीं है, लेकिन एक या दोनों पक्षों के लिए अनुबंध का उल्लंघन किए बिना अनुबंध में बदलाव करने का प्रावधान शामिल करना एक अच्छा विचार है।

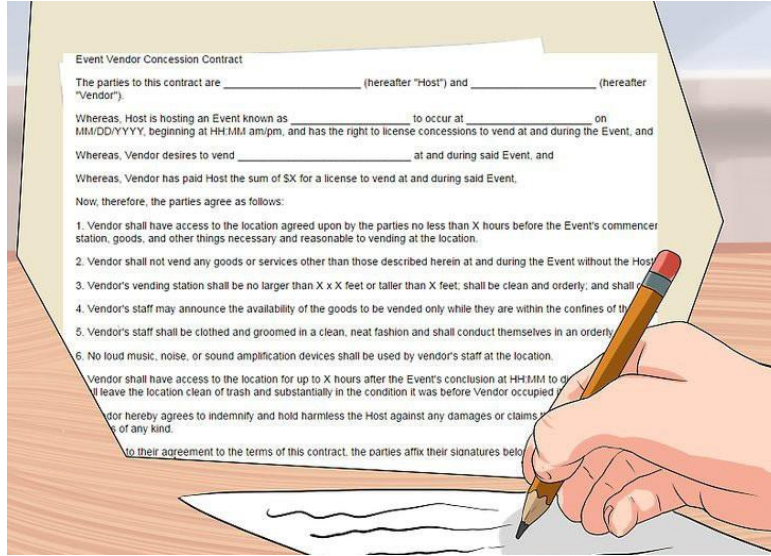
- उदाहरण के लिए हालांकि आपका अनुबंध निर्दिष्ट कर सकता है कि एक विक्रेता हर गुरुवार रात को आपके कार्यस्थल को साफ करेगा। लेकिन विक्रेता के लिए एक संघर्ष हो सकता है और वह इसके बजाय बुधवार की रात को साफ करना चाहता है। "दोनों पक्षों के आपसी लिखित या मौखिक समझौते द्वारा इस अनुबंध में परिवर्तन किए जा सकते हैं" जैसे प्रावधान को जोड़ने से ऐसे परिवर्तन अधिक आसानी से किए जा सकते हैं।



6. एक वकील से परामर्श करें। एक अच्छा कानूनी अनुबंध स्थापित करने का सबसे अच्छा तरीका अनुबंध को एक वकील द्वारा तैयार किया जाना (या कम से कम जांचा गया हो) है। एक वकील आपके अनुबंध के भीतर संभावित कमजोरियों या खामियों का मूल्यांकन करने में आपकी मदद कर सकता है और अनुबंध के लिए कानूनी आवश्यकताओं को स्पष्ट करने में भी मदद कर सकता है।

## भाग 2

### अनुबंध लिखना



1. अपना अनुबंध लिखित रूप में रखें। सभी अनुबंध को लिखित में होने की आवश्यकता नहीं है। प्रत्येक राज्य में धोखाधड़ी का एक कानून होता है जो उस प्रकार के अनुबंधों को निर्धारित करता है जो लिखित रूप में होना चाहिए (जैसे कि अचल संपत्ति के लिए अनुबंध, किसी अन्य व्यक्ति के ऋण का भुगतान करने के लिए, और \$ 5000 से अधिक मूल्य के सामान या सेवाओं के लिए)। हालांकि एक अनुबंध अधिक आसानी से साबित हो सकता है और अगर यह लिखित रूप में है। इसे तो अदालत में बरकरार रखा जा सकता है, इसलिए किसी भी अनुबंध को लिखित रूप में लिखना एक अच्छा विकल्प होता है।



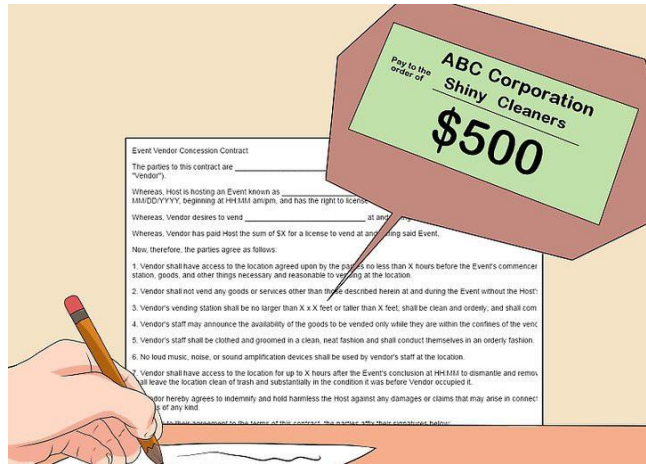
2. शामिल पार्टी की पहचान करें। अनुबंध में सम्मिलित पार्टियों को अनुबंध में स्पष्ट रूप से नामित किया जाना चाहिए। इसका मतलब यह हो सकता है कि इसमें शामिल पार्टियों के पूर्ण कानूनी नाम हों या नियोजित कंपनी और विक्रेता का आधिकारिक व्यावसायिक नाम होना चाहिए।

- उदाहरण के लिए आपके अनुबंध में कुछ ऐसा होना चाहिए, "टॉम जोन्स इसके द्वारा सारा स्मिथ को सफाई के काम पर रखने के लिए इस अनुबंध पर सहमत हैं ..." या यह कह सकते हैं कि "एबीसी कॉर्पोरेशन क्लीनर को अनुबंधित करने के लिए सहमत है ..."



3. स्पष्ट, विशिष्ट विवरण का उपयोग करें। यह सुनिश्चित करें कि अनुबंध की शर्तें स्पष्ट हैं, ताकि इसमें शामिल सभी लोग शर्तों को समझें और विशिष्ट इसलिए ताकि जो लिखा जा रहा है, केवल वही समझा जाए।

- उदाहरण के लिए अनुबंध के लिए निम्न कथन बहुत अस्पष्ट है: "एबीसी कॉर्पोरेशन एक विक्रेता को कार्यस्थल को साफ करने के लिए काम पर रख रहा है।" और अधिक विशिष्ट होगा: "एबीसी कॉर्पोरेशन शाम 5:00 बजे और 11:00 बजे के बीच हर गुरुवार शाम 50 मेन स्ट्रीट पर कार्यस्थल को साफ करने के लिए शाइनी क्लीनर को अनुबंधित करने के लिए सहमत होता है।"



4. प्रत्येक पार्टी के अपेक्षित योगदान को निर्दिष्ट करें। एक अनुबंध में विस्तार से दोनों पार्टी के विचार शामिल होने चाहिए। यदि एक पार्टी का विचार भुगतान है तो भुगतान की विधि और राशि निर्दिष्ट की जानी चाहिए।

- यदि आपको विशिष्ट या विस्तृत जानकारी प्राप्त करने की आवश्यकता हो तो एडेंडा का प्रयोग करें। अन्यथा विक्रेता की सेवाओं के बारे में आपका वर्णन दर्शाया जाना चाहिए कि विक्रेता द्वारा काम पर रखे जाने पर आप क्यों सहमत थे।
- उदाहरण के लिए एक सफाई सेवा के लिए अनुबंध कह सकते हैं "एबीसी कॉर्पोरेशन एक प्रारंभिक सफाई के लिए शाइनी सफाईकर्मियों को \$ 500 का भुगतान करने के लिए सहमत है, उसके बाद प्रति सप्ताह 300 डॉलर मिलेगा। शाइनी क्लीनर को कंपनी द्वारा रूम न 305 में चेक दिया जाएगा।"

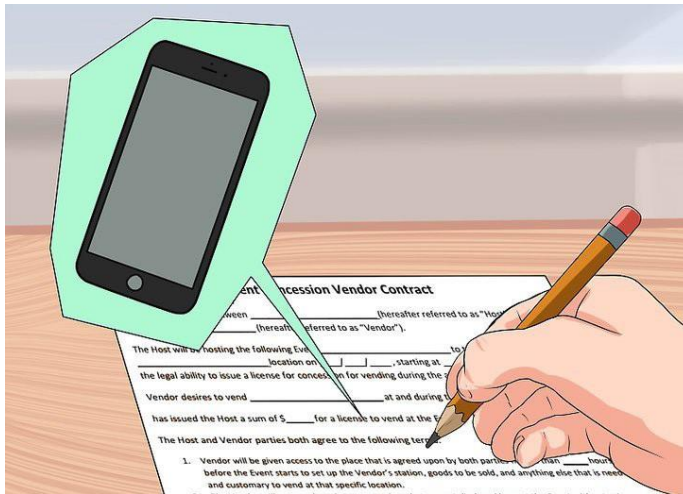


शाइनी क्लीनर सहित सफाई सेवाएं प्रदान करेगा। लेकिन यह वैक्यूमिंग, डस्टिंग, खिड़कियों को साफ करने, बाथरूम की सफाई करना, डॉकनेबॉर्ड और लाइट स्विच को साफ करने और आवश्यकतानुसार एयर फिल्टर बदलना तक सीमित नहीं होगा। "



5. प्रदर्शन मानकों को शामिल करें। जब आप काम के दायरे को परिभाषित करते हैं तो सुनिश्चित करें कि अनुबंध विक्रेता के लिए आपके प्रदर्शन की उम्मीदों को दर्शाता है।

- यदि प्रदर्शन मानकों को पूरा नहीं किया जाता है तो दंड शामिल करें। उदाहरण के लिए यदि आपका कार्यालय आपकी अपेक्षाओं पर खरा नहीं उतरा है तो आपको शाइनी क्लीनर से उस सप्ताह दूसरी बार आने के लिए कहें या किए गए कार्यों की गुणवत्ता को प्रतिबिंबित करने के लिए उन्हें कम राशि का भुगतान करने में सक्षम होना चाहिए।



6. अपने व्यवसाय के लिए महत्वपूर्ण डेटा, लाइसेंस, परमिट और अन्य वस्तुओं के स्वामित्व और अधिकार स्थापित करें। विशेष रूप से विक्रेता अनुबंध के लिए जिसमें प्रौद्योगिकी शामिल है। सुनिश्चित करें कि आप अपनी सभी बौद्धिक संपदाओं के साथ-साथ सॉफ्टवेयर लाइसेंसों के स्वामित्व को बनाए रखते हैं।

- अपने वेब, प्रौद्योगिकी और मोबाइल विक्रेताओं के साथ बात करें और जानें कि वे आपकी जानकारी को कैसे आश्रित कर सकते हैं और डिजिटल रूप से यह सुरक्षित रहते हैं। लिखित रूप में इन आश्वासनों के साथ अपने अनुबंध में एक अडेन्डम जोड़ने पर विचार करें और सुरक्षा उल्लंघन के कारण कैसे नुकसान हो सकता है।

SUN	MON	TUES	WED	THURS	FRI	SAT
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22		24	25	26	27
28			31			

7. विशिष्ट तिथियां प्रदान करें। अनुबंधों को सेवा की विशिष्ट तिथियां प्रदान करनी चाहिए। निरंतर सेवा के लिए एक शुरुआत और समाप्ति तिथि प्रदान की जानी चाहिए, साथ ही अनुबंध पर हस्ताक्षर किए जाने की तारीख भी होनी चाहिए। यदि कोई अंतिम तिथि नहीं है तो अनुबंध को भविष्य में अनुबंध को समाप्त करने के लिए साधन प्रदान करना चाहिए।

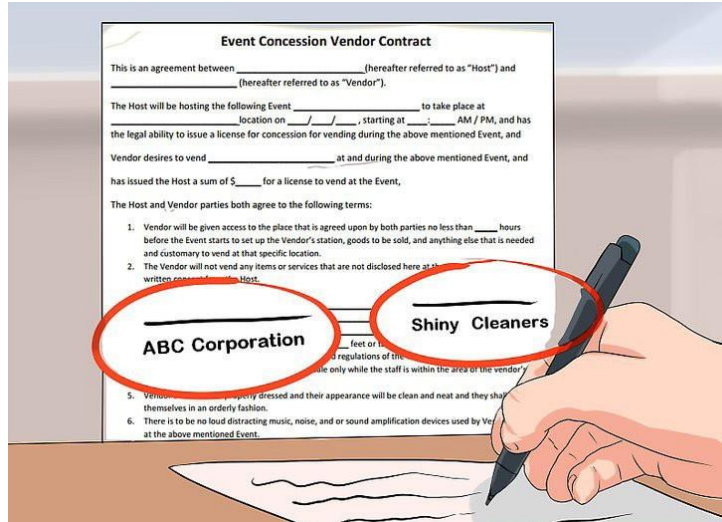
- उदाहरण के लिए अनुबंध में कहा जा सकता है कि "शाइन क्लीनर 2 अप्रैल, 2015 को प्रारंभिक सफाई का संचालन करेगा और हर दूसरे गुरुवार तक साफ करेगा और जब तक कि सेवा समाप्त करने की इच्छा न हो। किसी भी पार्टी द्वारा समाप्ति के लिए 2 सप्ताह के नोटिस की आवश्यकता होती है।"



8. भविष्य की जरूरतों पर विचार करें। कुछ प्रकार की सेवाओं के लिए अनुवर्ती सेवाओं की आवश्यकता हो सकती है। अनुबंध में परिवर्तन या अपडेट के लिए स्थान होना चाहिए।

- उदाहरण के लिए यदि सॉफ्टवेयर प्रोडक्ट को इंस्टॉल करने के लिए प्रौद्योगिकी विक्रेता को काम पर रखा जाता है तो अनुबंध को भविष्य में आवश्यक रूप से कर्मचारियों के पुनः प्रशिक्षण सहित सॉफ्टवेयर अपडेट करने के लिए अनुमति दी जानी चाहिए।

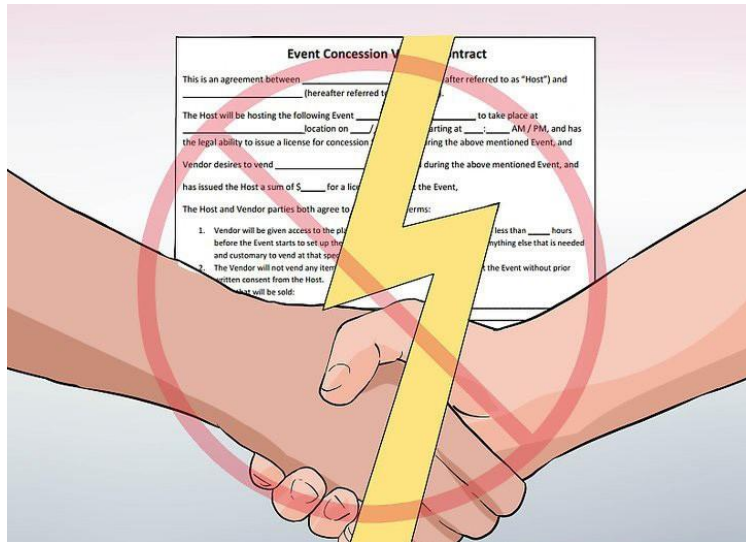




9. एक हस्ताक्षर क्षेत्र शामिल करें। अनुबंध पर हस्ताक्षर करने के लिए सभी पार्टी को क्षेत्र की अनुमति दें और अनुबंध में प्रवेश करने के लिए सहमत हों। अधिकांश हस्ताक्षर ब्लॉक हस्ताक्षर और मुद्रित नाम के लिए क्षेत्र की अनुमति देते हैं। इस घटना में कि अनुबंध दो कंपनियों के बीच है, प्रत्येक कंपनी के एक उचित प्रतिनिधि को हस्ताक्षर करना चाहिए।

### भाग 3

#### एक अनुबंध समाप्त करना



1. अनुबंध के उल्लंघन से बचें। यदि संभव हो तो अनुबंध को भंग करने से बचना महत्वपूर्ण है। यदि आप अनुबंध के अपनी "साइड" को बरकरार रखने में विफल होकर एक अनुबंध का उल्लंघन करते हैं। जिससे आप पर मुकदमा हो सकता है और इसकी आपको भारी कीमत चुकानी पड़ सकती है।

- उदाहरण के लिए यदि आप शाइनी क्लीनर के साथ अनुबंध है तो आप अनुबंध के उल्लंघन में होंगे यदि आप उन्हें प्रदान की गई सेवाओं के लिए भुगतान करने में विफल रहते हैं। शाइनी क्लीनर अनुबंध के उल्लंघन में होगा यदि वे अनुबंध के रूप में दिखाने और साफ करने में विफल होता है।



2. अनुबंध की आवश्यकताओं को पूरा करें। एक तरीका यह है कि एक अनुबंध को समाप्त किया जा सकता है। दोनों पार्टी ने अपेक्षित समय सीमा में सफलतापूर्वक अपने विचार को पूरा किया है।

- उदाहरण के लिए एक बार की सेवा के लिए एक अनुबंध तब पूरा हो जाता है जब सेवा की जाती है और भुगतान किया जाता है। यदि आप एक पार्टी की मेजबानी करने के बाद अपने घर को साफ करने के लिए शाइनी क्लीनर के साथ अनुबंध करते हैं तो सफाई पूरी होने और भुगतान होने के बाद अनुबंध पूरा हो जाता है।



3. अनुबंध समाप्त करने के लिए सहमत होना। अनुबंध तब समाप्त किया जा सकता है जब अनुबंध की दोनों पार्टी इसे समाप्त करने के लिए सहमत हों। ज्यादातर मामलों में एक अनुबंध को समाप्त करने की कोशिश करने के लिए पहला कदम केवल शामिल अन्य पार्टी से बात करना चाहिए; दूसरी पार्टी बिना किसी नुकसान या दंड के अनुबंध को समाप्त करने के लिए सहमत हो सकती है।

- उदाहरण के लिए यदि आपके व्यवसाय में वित्तीय कठिनाइयां हो रही हैं तो आप शाइनी क्लीनर को अनुबंध के भीतर आवश्यक 2 सप्ताह के नोटिस के बिना आप अनुबंध समाप्त करने के लिए कह सकते हैं। यदि शाइनी क्लीनर नए व्यवसाय को बंद कर रहा है क्योंकि वे बहुत व्यस्त हैं तो वे खुशी से अनुबंध समाप्ति के लिए सहमत हो सकते हैं।



4. कानूनी रूप से अनुबंध को समाप्त करने के लिए एक कारण की पहचान करें। एक अनुबंध को समाप्त करने के तरीके हैं। जिसमें अनुबंध का उल्लंघन करना शामिल नहीं है।

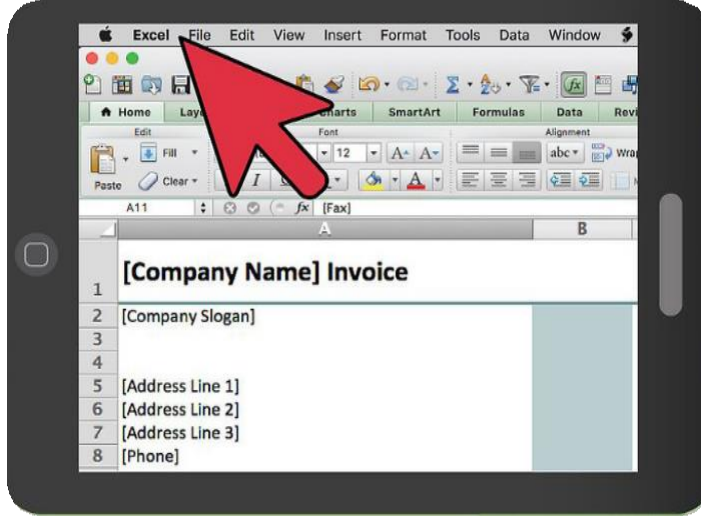
- असंभवता: यदि कोई घटना (अनुबंध के लिए कारण नहीं) अनुबंध को पूरा करना असंभव बनाती है तो असंभव के कारण एक अनुबंध को समाप्त किया जा सकता है।
  - उदाहरण के लिए यदि आपका कार्यस्थल जल जाता है तो शाइनी क्लीनर अब इसे साफ करने के लिए बाध्य नहीं है, क्योंकि यह असंभव होगा। हालांकि यदि आप अपने स्वयं के व्यवसाय को जला देते हैं तो इस कारण से आपको शाइनी क्लीनर की आय की हानि का भुगतान करना पड़ेगा।
- अव्यवहारिकता: एक अनुबंध को अव्यवहारिक माना जा सकता है यदि कुछ स्थिति उत्पन्न होती है जो एक पार्टी पर अनुचित बोझ डालती है।
  - उदाहरण के लिए यदि आपके बच्चे आपके कार्यालय में पेंट लगा देते हैं और दिवार , डेस्क पर पेंट लग जाता है तो आपको शाइनी क्लीनर से यह उम्मीद नहीं करनी चाहिए कि वह इस अतिरिक्त गंदगी को साफ कर देंगे। अगर आप सफाई कराना चाहते हैं तो आपको उन्हें अतिरिक्त पैसा देना चाहिए।
- एक शर्त मिसाल की विफलता: एक शर्त को समाप्त तब किया जा सकता है जब एक शर्त जो किसी अन्य शर्त से पहले हो और वह पूरी नहीं होती है।
  - उदाहरण के लिए यदि शाइनी क्लीनर्स सफाई नहीं करते हैं (एक पूर्व शर्त) तो आप अनुबंध के अपने हिस्से (सफाई के लिए उन्हें भुगतान करने के लिए) के लिए आयोजित नहीं किए जाते हैं। आप अनुबंध का उल्लंघन किए बिना भुगतान रोक सकते हैं क्योंकि उन्होंने पहले अनुबंध का उल्लंघन किया था।

ग्राहकों या अन्य व्यवसायों के बिलों पर नजर रखने के लिए बिलिंग सिस्टम का होना महत्वपूर्ण है। बिलिंग मामलों को संभालने के लिए कई सेवाएं और सॉफ्टवेयर प्रोग्राम मौजूद हैं।

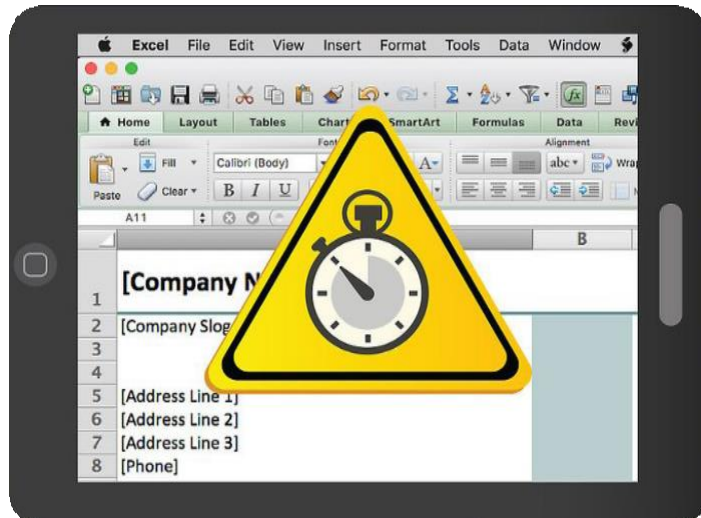
नियमित रूप से इन सेवाओं या कार्यक्रमों में से किसी एक का उपयोग करने से आपको बिलिंग रिकॉर्ड और अपडेट जानकारी रखने में मदद मिल सकती है। बिलिंग सिस्टम स्थापित करने के लिए इन चरणों का पालन करें।

## भाग 1

### बिलिंग सिस्टम चुनना



1. ऑफलाइन बिलिंग सिस्टम का उपयोग करें। आप पहले से ही कुछ प्रकार के बिलिंग सिस्टम का उपयोग कर रहे हैं। आप लिखित सूची, चालान प्रतियों के ढेर या एक्सेल जैसे स्प्रेडशीट प्रोग्राम के माध्यम से भुगतान का ट्रैक रख सकते हैं। यदि आप पर्याप्त रूप से व्यवस्थित हैं तो इस प्रकार के सिस्टम एक छोटे व्यवसाय के लिए अच्छे होते हैं, खासकर यदि आप अपेक्षाकृत कम मात्रा में लेन-देन कर रहे हैं। यदि आपके पास किसी भी प्रकार की मौजूदा बिलिंग सिस्टम नहीं है तो बिलिंग सॉफ्टवेयर में निवेश करने से पहले इस प्रकार की सरल ऑफलाइन सिस्टम का उपयोग करने पर विचार करें।



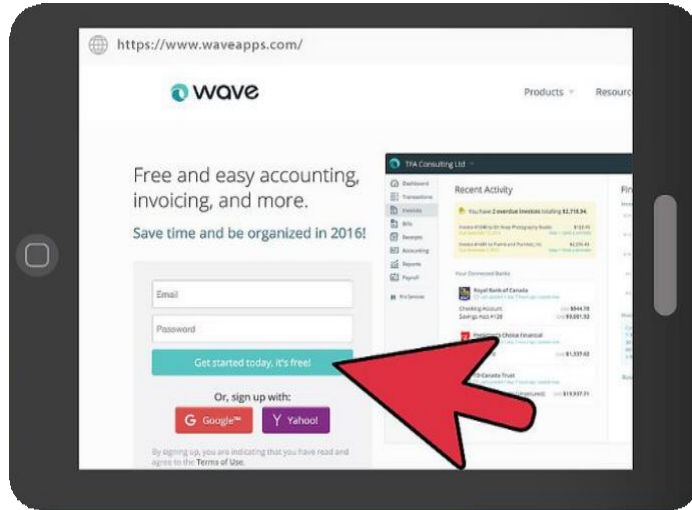
2. बिलिंग सॉफ्टवेयर का उपयोग करने का निर्णय लें। यदि ऑफलाइन सिस्टम के साथ अपने बिलिंग को ट्रैक करने में बहुत अधिक समय लगता है तो आपको इसके बजाय बिलिंग सॉफ्टवेयर का उपयोग करने पर विचार करना चाहिए। ये सिस्टम आपके चालान को एक ही स्थान पर व्यवस्थित करने, उन्हें ग्राहक और नियत तारीख तक अलग करने और चालान बनाने जैसे कार्य कर सकते हैं।

उनमें से कुछ आपको मासिक और वार्षिक रिपोर्ट भी दे सकते हैं जो आपको आपके खातों को प्राप्य का अवलोकन दे सकें। इस प्रकार के सिस्टम को लागू करने से आपको पिछले भुगतानों को ट्रैक करने में मदद मिल सकती है जिसे आप अन्यथा अनदेखा कर सकते हैं।



3. बिलिंग सॉफ्टवेयर पैकेजों की तुलना करें। बहुत सारे बिलिंग सॉफ्टवेयर सिस्टम मौजूद हैं और प्रत्येक विभिन्न आकारों और जटिलताओं के व्यवसायों के लिए कुछ अलग सुविधाएं प्रदान करते हैं। उनमें से कुछ स्वतंत्र हैं, जबकि अन्य प्रारंभिक शुल्क या सदस्यता शुल्क ले सकते हैं। हर एक अलग-अलग सुविधाएं भी प्रदान करता है जो आपके लिए उपयोगी हो सकती हैं या नहीं भी हो सकती है। इन कारणों के लिए, आपके सॉफ्टवेयर विकल्पों की जांच करना और अपनी आवश्यकताओं और बजट के हिसाब से सबसे अच्छा विकल्प चुनना महत्वपूर्ण है।

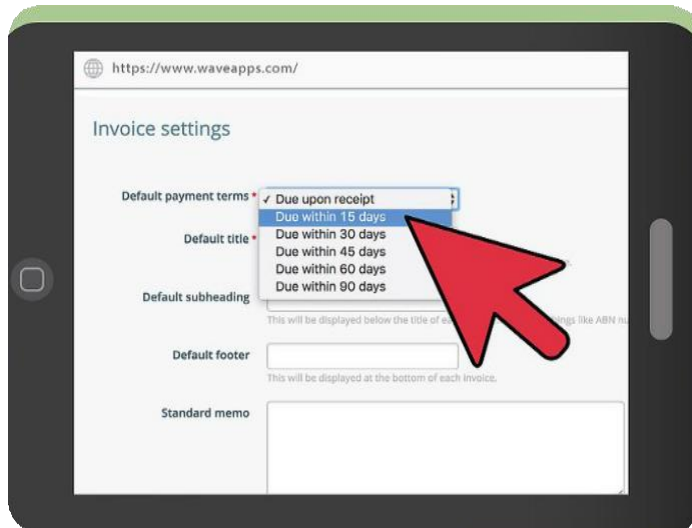
- अधिक लोकप्रिय विकल्पों में शामिल हैं:
  - फ्रेशबुक।
  - जोहो।
  - स्लीक्यू इनवॉइसिंग।
  - इनुइट क्विकबुक।
  - इनवॉइस2गो।
  - एक्सप्रेस इनवॉइस।
  - केबिलिंग।
  - पेसिंपल।
- एक बिलिंग सॉफ्टवेयर या सर्विस खोजने का प्रयास करें जो आपको अपने चालानों को ट्रैक करने की अनुमति देता है, विवादों को हल करने के लिए साधन प्रदान करता है, नियमित बिलिंग प्रथाओं के अपवादों को संभालता है।
- सुनिश्चित करें कि आप उत्पाद के डाउनलोड या भुगतान करने से पहले अपने संभावित बिलिंग सॉफ्टवेयर की आवश्यक तकनीकी आवश्यकताओं को पूरा कर सकते हैं। उदाहरण के लिए बिलिंगऑर्गेनाइज़र प्रो नामक एक सॉफ्टवेयर है जो केवल विंडोज ऑपरेटिंग सिस्टम के कुछ वर्शन के लिए काम करता है।



4. अपना चुना हुआ बिलिंग सिस्टम इंस्टॉल करें। यदि आपने बिलिंग सॉफ्टवेयर को उपयोग करने के लिए चुना है तो अपने नए सिस्टम के लिए भुगतान करें और इंस्टॉल करें। कई मामलों में आपके कंप्यूटर सिस्टम पर एक प्रोफेशनल सॉफ्टवेयर इंस्टॉल करना बेहतर होगा। यह सुनिश्चित करेगा कि सभी सॉफ्टवेयर ठीक से इंस्टॉल हो और सही ढंग से कार्य कर रहे हैं।

## भाग 2

### अपने बिलिंग सिस्टम को सेट करना

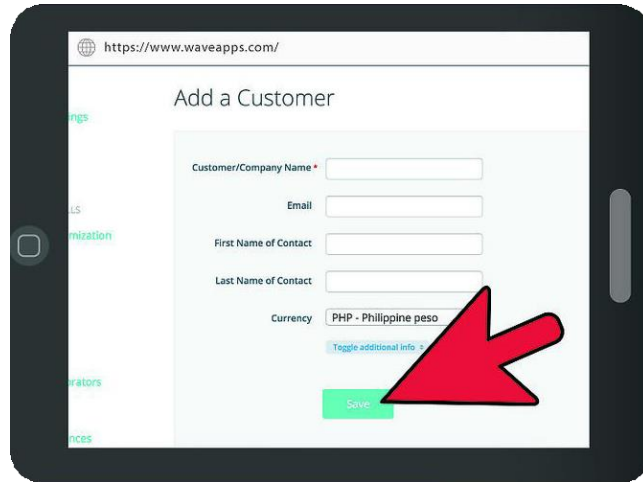


1. अपनी भुगतान शर्तें स्थापित करें। बिलिंग सिस्टम स्थापित करने का एक महत्वपूर्ण हिस्सा है। भले ही आप भुगतान कैसे ट्रैक करते हों, अपने मानक भुगतान की शर्तों को स्पष्ट करना चाहिए। यदि आपके पास भुगतान की शर्तें नहीं हैं तो ग्राहक यह नहीं जान पाएंगे कि भुगतान कब करना है और भुगतान की तारीख याद दिलाने के लिए आप पर निर्भर होंगे। बिक्री के बाद ग्राहक के पास कितने दिनों के लिए शर्तें हैं, जो उस बिक्री के लिए भुगतान किया जाता है।

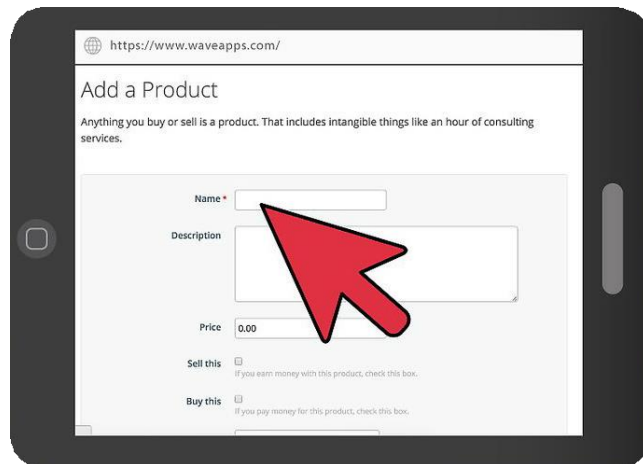
- उदाहरण के लिए कई व्यवसाय बिक्री के 15 या 30 दिनों के भीतर भुगतान करना चुनते हैं।



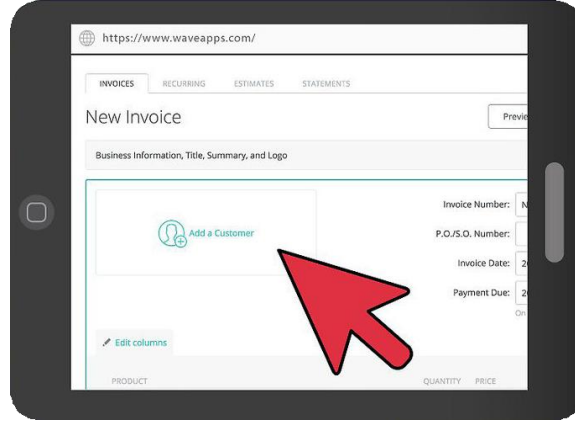
- आप अलग-अलग ग्राहकों के लिए अलग-अलग भुगतान लंबाई भी स्थापित कर सकते हैं। बस इन शर्तों को उनके साथ अनुबंध में शामिल करना सुनिश्चित करें।
- ध्यान रखें कि ग्राहक और आपके आपूर्ति भागीदार आपके बिलों का भुगतान कैसे करना चाहते हैं। इसका उपयोग करने में अपना सहयोग सुनिश्चित करने के लिए उनके साथ अपने नए या संशोधित बिलिंग सिस्टम पर चर्चा करें।
- आप जो भी भुगतान की शर्तें चुनते हैं, बस सुनिश्चित करें कि आप उन्हें लागू करने में संगत हैं।



2. आपके सिस्टम में ग्राहक जानकारी लिखें। क्रेडिट कार्ड की जानकारी, बिलिंग और मेलिंग पते, और मौजूदा भुगतान देय तिथियों जैसे आइटम शामिल करें। सभी जानकारी को अपने नए सिस्टम में डाल दें। इस तरह से आपकी जानकारी को व्यवस्थित करने में समय लग सकता है, लेकिन एक ही जगह पर सब कुछ होने से आपकी बिलिंग प्रक्रिया सरल हो जाएगी।



3. कोई भी मानक बिलिंग आइटम और आपके द्वारा ली जाने वाली राशि जोड़ें। आप अपने सिस्टम में केवल एक बार विशिष्ट बिलिंग लागत दर्ज करके बिलों पर काम करने में समय बचाने में सक्षम हो सकते हैं। उदाहरण के लिए यदि आप प्रति घंटा की दर से शुल्क लेते हैं तो आप इस जानकारी को भरने में सक्षम हो सकते हैं ताकि सॉफ्टवेयर कुल बिल की गणना कर सके। वैकल्पिक रूप से आप इनवाइस बनाते समय, समय बचाने के लिए सामग्री शुल्क या अन्य मानक शुल्क के लिए जानकारी इकट्ठी करने में सक्षम हो सकते हैं।

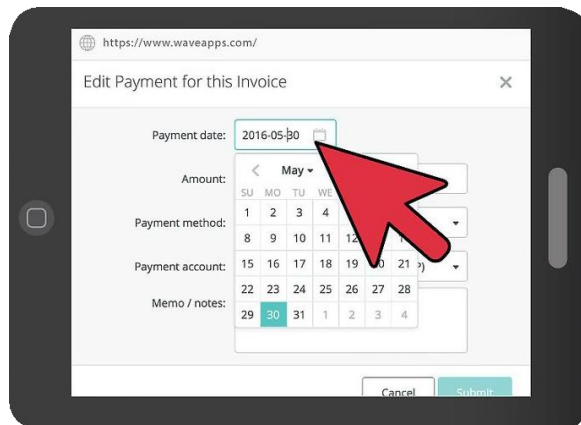


4. बिलिंग चालान तैयार करें। ये चालान ग्राहकों को मुद्रित और मेल या ईमेल किए जा सकते हैं। कुछ सॉफ्टवेयर पैकेज में स्वचालित चालान निर्माण और ईमेल करना भी शामिल होता है। वैकल्पिक रूप से आप चालान तैयार करने और मेल करने के लिए एक कर्मचारी भी रख सकते हैं। समस्याओं या तर्कों को रोकने के लिए उन्हें ग्राहकों को भेजने से पहले त्रुटियों के लिए अपने चालान की जांच करें। एक चालान निम्नलिखित में होना चाहिए:

- प्रदान किए गए उत्पाद या सेवाएं।
- प्रदान की गई मात्रा (घंटे या उत्पादों की संख्या)।
- शामिल व्यय (कुछ मामलों में प्राप्तियों की प्रतियों सहित)।
- देय राशि।
- जब भुगतान देय हो
- अपने स्वयं के प्रयोजनों के लिए आप एक चालान संख्या या ग्राहक संख्या भी शामिल कर सकते हैं।

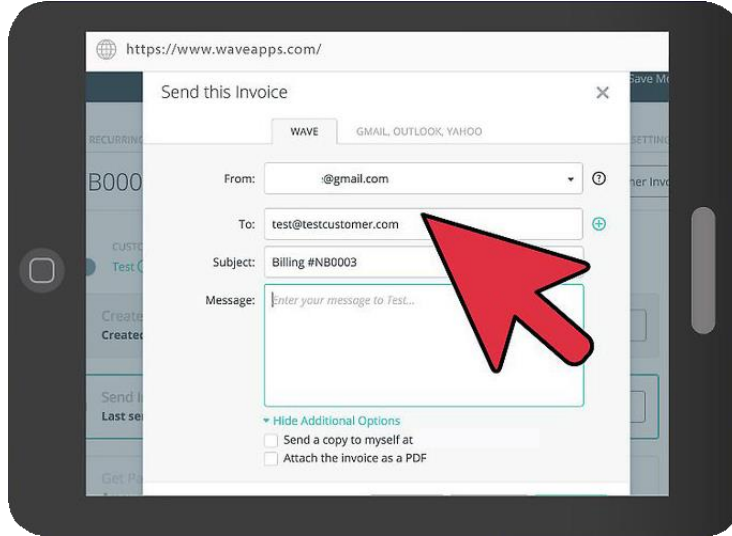
### भाग 3

#### भुगतान को ट्रैक करना

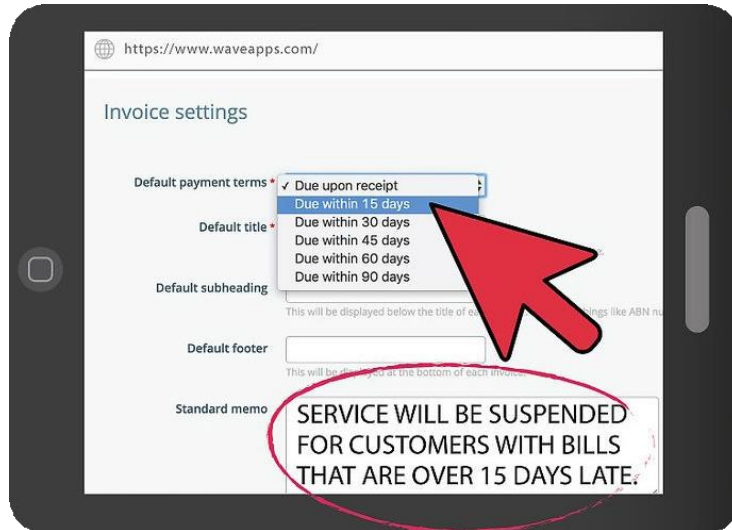


1. भुगतान की रसीद रिकॉर्ड करें। ग्राहक द्वारा भुगतान किए जाने पर और भुगतान राशि क्या थी, इस पर नजर रखें। इस जानकारी को अपने बिलिंग सिस्टम में तुरंत डालें ताकि आप ऐसा करना न भूलें।

इस जानकारी को भरने में विफल होने से आप गलती से ग्राहक पर चालान न भरने के आरोप लगा सकते हैं।



2. ग्राहकों को बिल भुगतान रिमाइंडर भेजें। बिल के आने से पहले ग्राहकों को फ्रेंडली रिमाइंडर भेजें। ऐसा करने से आपको यह भी पता चल जाएगा कि अभी तक किन ग्राहकों ने भुगतान नहीं किया है। इससे आप यह सुनिश्चित कर सकते हैं कि आप समय पर और नियमित रूप से भुगतान प्राप्त करते हैं। रिमाइंडर भेजने से आपको अपने ग्राहकों के साथ प्रतिक्रिया का अनुरोध करने, आपके व्यवसाय की खबर साझा करने या ग्राहकों की प्रशंसा व्यक्त करने का मौका मिलता है।



3. देर से भुगतान नीति स्थापित करें। देर से भुगतानों को सफलतापूर्वक संभालने के लिए आपके पास एक मानक नीति होनी चाहिए। आपकी नीति को देर से भुगतान से निपटने में प्रारंभिक चरणों को निर्दिष्ट करना चाहिए, जैसे कि एक नियत तारीख के कुछ दिन बाद एक फ्रेंडली रिमाइंडर भेजना। यहां से आपको और अधिक गहन कार्यों को निर्दिष्ट करना चाहिए। यदि भुगतान 30, 60 और 90 दिनों तक नहीं किया गया है। उदाहरण के लिए आप 30 दिनों से अधिक के बिल वाले ग्राहकों को शिपमेंट या सेवा निलंबित कर सकते हैं।

- आपकी नीति को कानूनी कार्रवाई करने से पहले अनुमत अधिकतम दिनों की संख्या निर्दिष्ट करनी चाहिए।

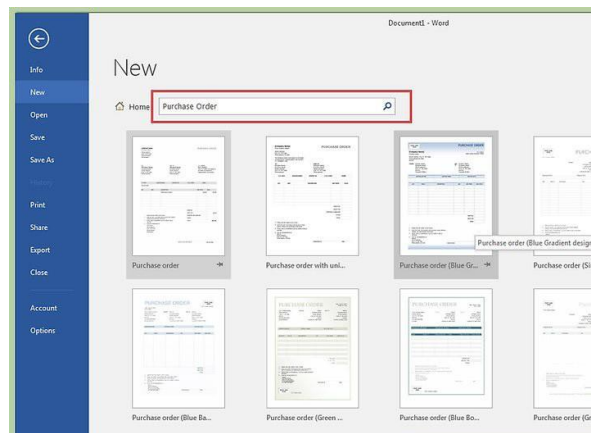


4. आयु विश्लेषण करें। आयु विश्लेषण यह बताता है कि आपके अवैतनिक चालान भरने में कितने दिन बचें हैं। इस प्रकार के विश्लेषण को करने से आप दिनों की देरी के अनुसार अवैतनिक बिलों को पहचान सकते हैं और कार्य कर सकते हैं। लेखांकन या बिलिंग सॉफ्टवेयर द्वारा आयु का विश्लेषण सबसे अच्छा किया जाता है, लेकिन इसे प्रत्येक महीने उनके अव्यवस्था का आकलन करने के लिए मैन्युअल रूप से अवैतनिक चालान की जांच करके भी किया जा सकता है।

क्रय ऑर्डर ऐसे व्यवसाय रूप हैं जो वस्तुओं और सेवाओं की खरीद या बिक्री के लिए विस्तृत जानकारी दर्ज करने के लिए डिज़ाइन किए गए हैं। क्रय ऑर्डर खरीदारों द्वारा बनाए जाते हैं और विक्रेताओं को भेजे जाते हैं। वे खरीदे जाने वाले आइटम, मात्रा, सहमत-मूल्य, शिपिंग जानकारी और खरीदारी के बारे में कोई अन्य विवरण निर्दिष्ट करते हैं। एक क्रय ऑर्डर एक कानूनी दस्तावेज़ है जो खरीदार और विक्रेता दोनों को सुरक्षा प्रदान करता है। आप व्यवसाय क्रय ऑर्डर टेम्पलेट बनाने या खरीदने के लिए कई अलग-अलग विकल्प चुन सकते हैं।

## तरीका 1

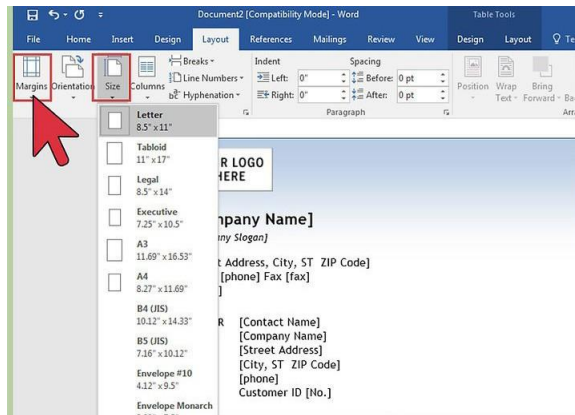
### माइक्रोसॉफ्ट वर्ड में परचेज ऑर्डर डॉक्यूमेंट सेट करना



1. परचेज ऑर्डर टेम्पलेट चुनें। यदि आप मैक का उपयोग कर रहे हैं तो अपने डॉक्यूमेंट में वर्ड आइकन पर डबल क्लिक करें।

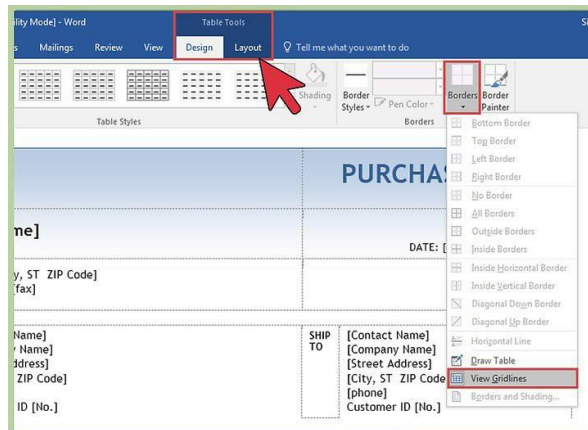
यदि आप पीसी का उपयोग कर रहे हैं तो अपने डेस्कटॉप के निचले बाएं कोने में विंडोज आइकन पर क्लिक करें। विंडोज टाइल पर क्लिक करें।

- आपको एक स्क्रीन दिखाई देगी जो आपको दिखाती है कि पहले से तैयार किए गए सभी टेम्पलेट वर्ड उपलब्ध हैं। सर्च बार में, "परचेज ऑर्डर" लिखें।
- विभिन्न परचेज ऑर्डर टेम्पलेट्स की समीक्षा करें और अपनी पसंद के लेआउट के साथ एक का चयन करें। उन सभी लाइनों के लिए पर्याप्त जगह देखें, जिन्हें आप अपने परचेज ऑर्डर पर शामिल करना चाहते हैं।
- उस टेम्पलेट के आइकन पर डबल क्लिक करें जिसे आप उपयोग करना चाहते हैं। इससे डॉक्यूमेंट खुल जाएगा।
- वर्ड ने एक टेबल का उपयोग करके टेम्पलेट बनाया है। आप अपनी आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए टेम्पलेट को अनुकूलित करने के लिए टेबल फॉर्मेट विकल्पों का उपयोग कर सकते हैं।



2. पेज लेआउट समायोजित करें। स्क्रीन के शीर्ष पर "पेज लेआउट" पर क्लिक करें। मेनू विकल्प का उपयोग करें अपने डॉक्यूमेंट के पेपर आकार और मार्जिन को समायोजित करने के लिए यहां मेनू विकल्पों का उपयोग करें।

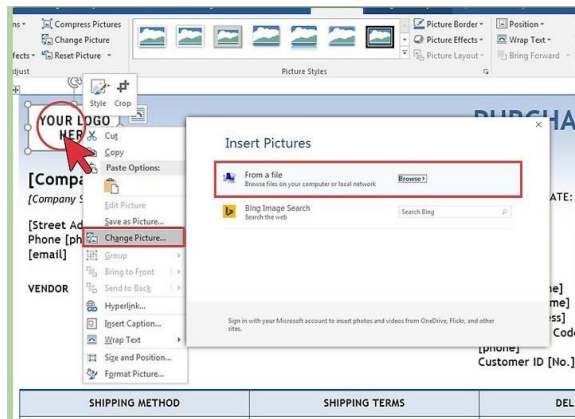
- स्क्रीन के ऊपरी बाएं हाथ पर "साइज" आइकन पर क्लिक करें। उचित आकार का पेपर चुनें।
- ऊपरी बाएं हाथ के कोने में "मार्जिन" आइकन पर क्लिक करें। प्रीसेट मार्जिन विकल्पों में से एक चुनें या छोटे या बड़े मार्जिन में प्रवेश करने के लिए "कस्टम मार्जिन" पर क्लिक करें।



3. ग्रिडलाइन को दृश्यमान बनाएं। चूंकि यह टेम्पलेट एक टेबल है, यह रो और कॉलम में व्यवस्थित सेल से बना है।

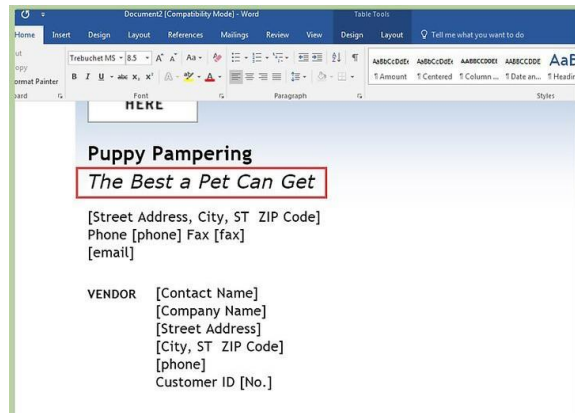
हालांकि इन सेल के लिए ग्रिडलाइन्स टेम्पलेट कुछ क्षेत्रों में दिखाई नहीं दे सकते हैं। टेम्पलेट एडिट करते समय ग्रिडलाइन्स देखना आपके लिए आसान हो सकता है।

- यदि आप ग्रिडलाइन्स देखना चाहते हैं तो पहले स्क्रीन के शीर्ष पर पीले "टेबल टूल्स" टैब को देखें। इसके तहत आपको एक "डिजाइन" टैब और एक "लेआउट" टैब दिखाई देगा।
- "डिजाइन टैब" पर क्लिक करें।
- दाईं ओर आपको एक आइकन दिखाई देगा। जहां "बॉर्डर" लिखा होगा। इस पर क्लिक करें और "व्यू ग्रिडलाइन" चुनें।
- अब आप सभी सूचनाओं को दर्ज करते समय ग्रिडलाइन्स देख पाएंगे। परचेज ऑर्डर प्रिंट करने से पहले आप उन्हें फिर से अदृश्य कर सकते हैं।



4. परचेज ऑर्डर पर अपनी कंपनी का लोगो रखें। टेक्स्ट बॉक्स पर राइट-क्लिक करें जो कहता है, "यॉर लोगो हियर।" पॉप-अप मेनू से "चेंज पिक्चर" चुनें। आप अपने कंप्यूटर फाइलों के माध्यम से ब्राउज करने के लिए एक इमेज के लिए वेब ब्राउज का इस्तेमाल करने में सक्षम होंगे। परचेज ऑर्डर पर उस इमेज को ब्राउज करें और चुनें जिसे आप रखना चाहते हैं।

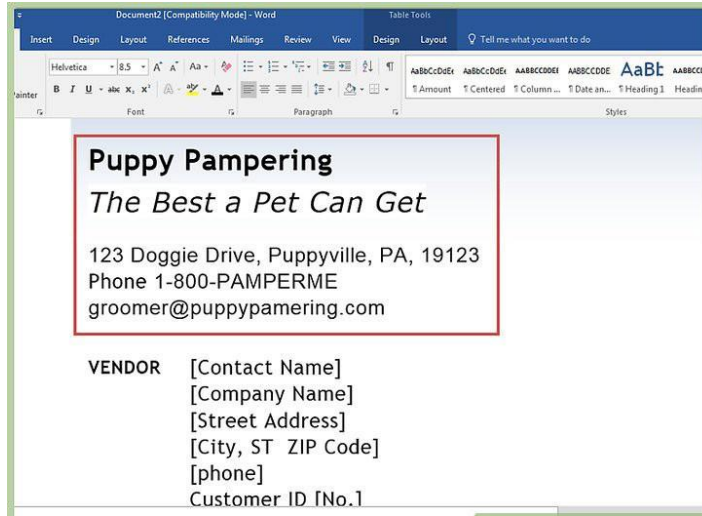
- वर्ड ऑटोमैटिक रूप से टेक्स्ट बॉक्स में इमेज डालेगा। यदि इमेज बहुत बड़ी या बहुत छोटी है, तो इसे ट्रांसफॉर्म टूल का उपयोग करके समायोजित करें, जो आपकी इमेज के चारों ओर फ्रेम पर छोटे सर्कल हैं।



5. कंपनी का स्लोगन टाइप करें। यदि आपके पास एक स्लोगन है जिसे आप शामिल करना चाहते हैं, तो "कंपनी स्लोगन" कहने वाली लाइन पर क्लिक करें और इसे टाइप करें।



यदि आपके पास नहीं है या आप इसे शामिल नहीं करना चाहते हैं, तो लाइन पर क्लिक करें और इसे हटा दें। वर्ड इस लाइन को आपके परचेज ऑर्डर से हटा देगा।

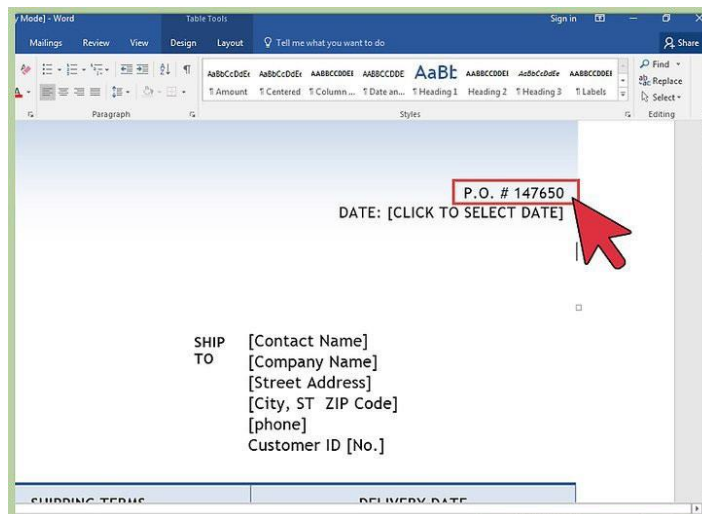


6. अपनी कंपनी का नाम और पता डालें। "कंपनी नेम" कहने वाली लाइन पर क्लिक करें और अपनी कंपनी के नाम पर लिखें। उन्हें एडिट करने के लिए नीचे क्लिक करें। कंपनी का पता, फोन नंबर दर्ज करें। आप अपना ई-मेल पता भी दर्ज कर सकते हैं। यदि आप इनमें से किसी भी लाइन में कुछ लिखना नहीं चाहते हैं, तो उन पर क्लिक करें और उन्हें हटा दें।

- उदाहरण के लिए मान लीजिए कि एक डॉग ग्रूमर परचेज ऑर्डर बना रहा है। वह अपनी कंपनी का नाम दर्ज करेगी, Puppy Pampering, Inc., शिपिंग एड्रेस, 123 डॉगी ड्राइव, Puppyville, PA, 19123, फोन नंबर, 1-800-PAMPERME, और ई-मेल पता, groomer@puppypampering.com होगा।

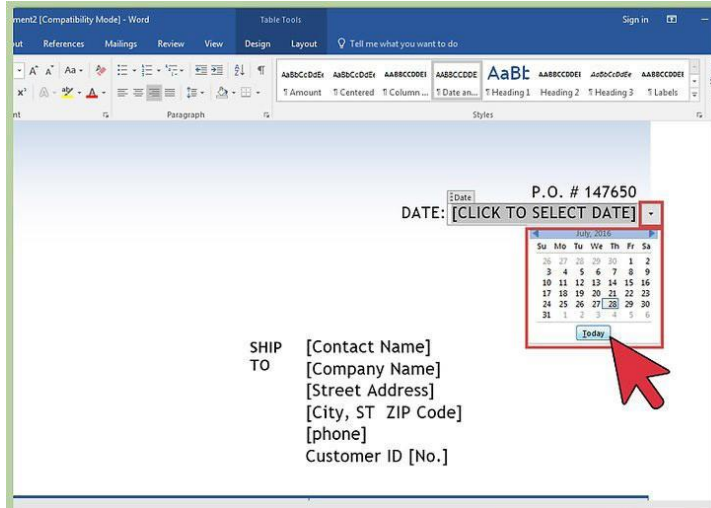
## तरीका 2

### वर्ड में परचेज ऑर्डर सूचना दर्ज करना

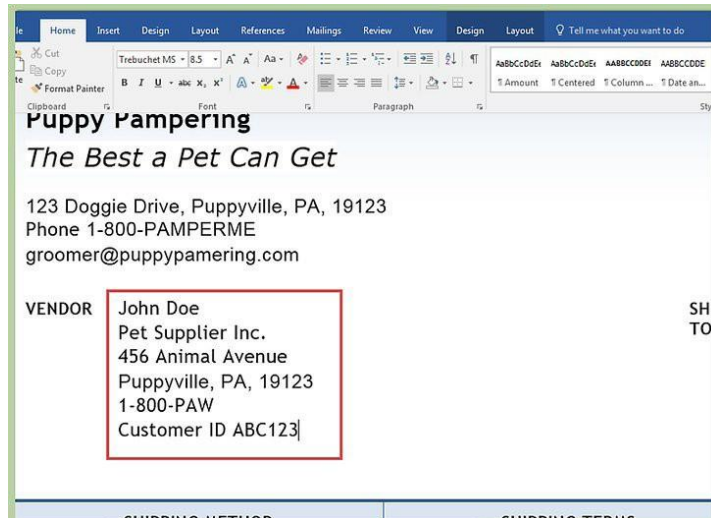


1. परचेज ऑर्डर नंबर बनाएं। "पी.ओ. # के बगल में स्थित "[नो.]" पर क्लिक करें। इस परचेज ऑर्डर नंबर में आप जो परचेज ऑर्डर नंबर दे रहे हैं उसे दर्ज करें। आप परचेज ऑर्डर नंबर के लिए कोई भी अल्फा-न्यूमेरिक कोड असाइन कर सकते हैं।

आपको एक नाम के साथ आना चाहिए जो आपकी कंपनी के लिए सही हो ताकि आप आसानी से जानकारी ट्रैक करने के लिए परचेज ऑर्डर नंबर का उपयोग कर सकें।

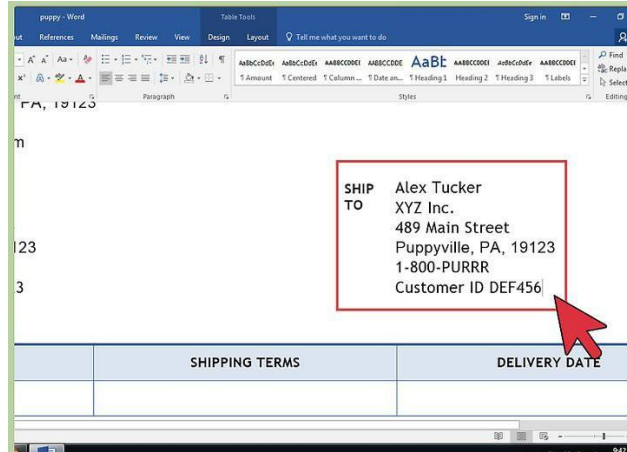


2. तारीख डालें। "क्लिक टू सेलेक्ट डेट" का चयन करने वाली लाइन पर क्लिक करें। डाउन एरो पर क्लिक करें। आपको एक कैलेंडर दिखाई देगा। उस तिथि का चयन करें जिसे आप परचेज ऑर्डर के लिए उपयोग करना चाहते हैं। वर्ड इस तिथि में परचेज ऑर्डर टेम्पलेट पर भरेगा।



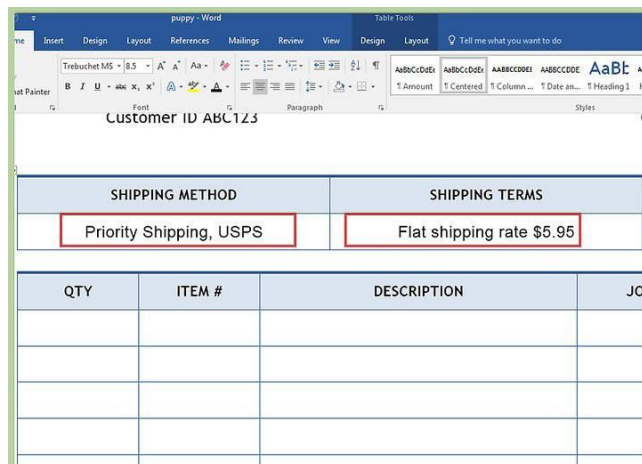
3. वेंडर की जानकारी टाइप करें। उन्हें एडिट करने के लिए लाइनों पर क्लिक करें। उस लाइन पर क्लिक करें जो कहती है कि "वेंडर नेम" उस कंपनी का नाम दर्ज करें जिससे आप अच्छी खरीदारी कर रहे हैं। उनके पते और फोन नंबर दर्ज करने के लिए निम्नलिखित लाइनों पर क्लिक करें। यदि आपके पास इस कंपनी के लिए ग्राहक संख्या है, तो इसे यहां दर्ज करें।

- उदाहरण के लिए मान लें कि डॉग ग्रूमर डॉग ग्रूमर विक्रेता के नाम और पते को दर्ज करेगा। जिससे वह खरीद रहा है, पेट स्पलायर, इंक और पता, 456 एनिमल एवेन्यू, पप्पीविले, पीए 19123।



4. "शिप टू" जानकारी सबमिट करें। इस अनुभाग में जानकारी एडिट करने के लिए लाइनों पर क्लिक करें। संपर्क व्यक्ति और कंपनी का नाम दर्ज करें। उनका पता और फोन नंबर दर्ज करें। यदि बिलिंग पता शिपिंग पते से भिन्न है तो आपको कॉलम दर्ज करना होगा और इसे टेम्पलेट में जोड़ना होगा।

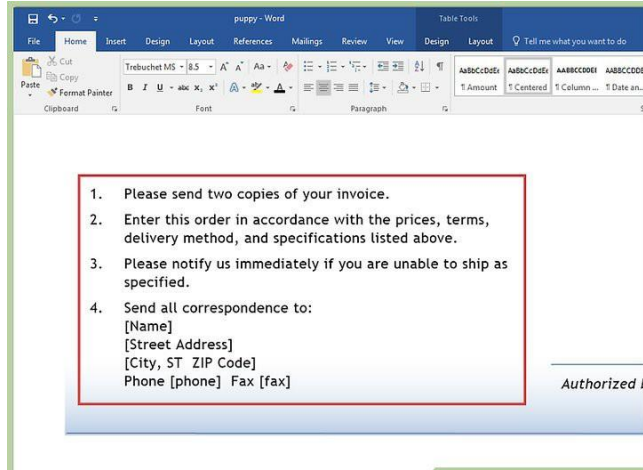
- उन सेल को हाइलाइट करें जो "शिप टू" और "कंपनी नेम" कहती हैं।
- "टेबल टूल" के अंतर्गत "लेआउट" टैब पर क्लिक करें।
- "इन्सर्ट लेफ्ट" या "इन्सर्ट राइट" पर क्लिक करें। यह दो कॉलम या तो बाईं या दाईं ओर होंगे। यदि आपने पहले चरण में अपनी ग्रिडलाइन्स दिखाई हैं तो आप आसानी से देख पाएंगे कि आप अपनी बिलिंग पता जानकारी कहां दर्ज कर सकते हैं।
- उस सेल को कॉपी करें जो कहता है कि "शिप टू" और उसके बगल में एडिटेबल सेल चुनें। आपके द्वारा बनाई गई नई सेल में उन्हें पेस्ट करें।
- शब्द "शिप टू" को "बिल टू," में बदलें और बिलिंग पता डालें।
- उदाहरण के लिए मान लीजिए कि पप्पी ग्रूमर के पास उसके व्यवसाय के बजाय उसके अकाउंटेंट को भेजे गए सभी बिल हैं। वह "बिल टू" सेक्शन में अपने अकाउंटेंट, बिजनेस अकाउंट्स इंक, 789 मेन स्ट्रीट, पप्पीविले, पीए 19123 के नाम और पते के साथ परचेज ऑर्डर बनाएगी।



5. शिपिंग मेथड और शर्तों की जानकारी को परिभाषित करें। उस सेल पर क्लिक करें जो "शिपिंग मेथड" कहती है और उस कैरियर को दर्ज करें जिसका उपयोग विक्रेता करेगा।

शिपिंग शर्तें दर्ज करें। इसमें लागत, पैकेजिंग आवश्यकताओं और देयता के हस्तांतरण जैसी जानकारी शामिल होगी। अंत में, डिलीवरी की तारीख दर्ज करें। यह वह तारीख है जब उत्पाद ग्राहकों को प्राप्त होगा।

- उदाहरण के लिए डॉग गूमर जो शैम्पू खरीद रहा है, वह जानता है कि यूएसपीएस के साथ प्रायोरिटी शिपिंग के लिए उसे \$ 5.95 की फ्लैट शिपिंग दर प्राप्त हो रही है। मेथड के तहत, वह "प्रायोरिटी शिपिंग, यूएसपीएस" दर्ज करेगी और शर्तों के तहत वह "फ्लैट शिपिंग दर \$ 5.95" दर्ज करेगी।



6. नियम और शर्तें निर्दिष्ट करें। टेम्पलेट के निचले भाग में माइक्रोसॉफ्ट वर्ड ने कुछ सुझाए गए नियम और शर्तें जोड़ी हैं। अगर आपको ये पसंद हैं तो आप इन्हें रख सकते हैं। यदि आप किसी को बदलना या जोड़ना चाहते हैं, तो उन्हें यहां लिखें।

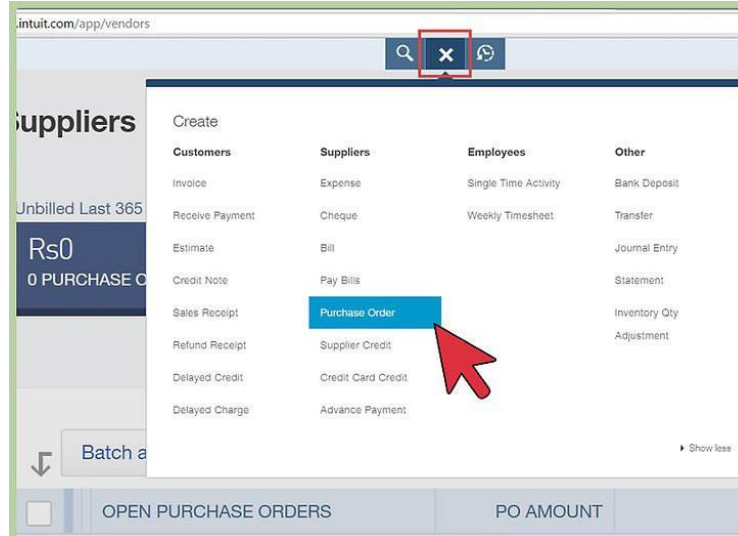
QTY	ITEM #	DESCRIPTION	JOB	UNIT PRICE	LINE TOTAL
5	Shampoo1234	Package of 2 bottles of Scratchy Suds		12	60

7. उन उत्पादों को इंगित करें जिन्हें आप खरीद रहे हैं। प्रत्येक आइटम के लिए जानकारी की एक लाइन दर्ज करें जिसे आप इस परचेज ऑर्डर पर शामिल करना चाहते हैं। मात्रा, या इच्छित आइटम नंबर दर्ज करें। आइटम नंबर दर्ज करें, जो एक नंबर है जो विक्रेता विशिष्ट उत्पादों की पहचान करने के लिए उपयोग करता है। आइटम का विवरण दर्ज करें। इकाई लागत या बिक्री की एक इकाई के लिए लागत दर्ज करें। फिर लाइन टोटल दर्ज करें, जो उन सभी इकाइयों का टोटल होगा जिसे आप खरीदना चाहते हैं।

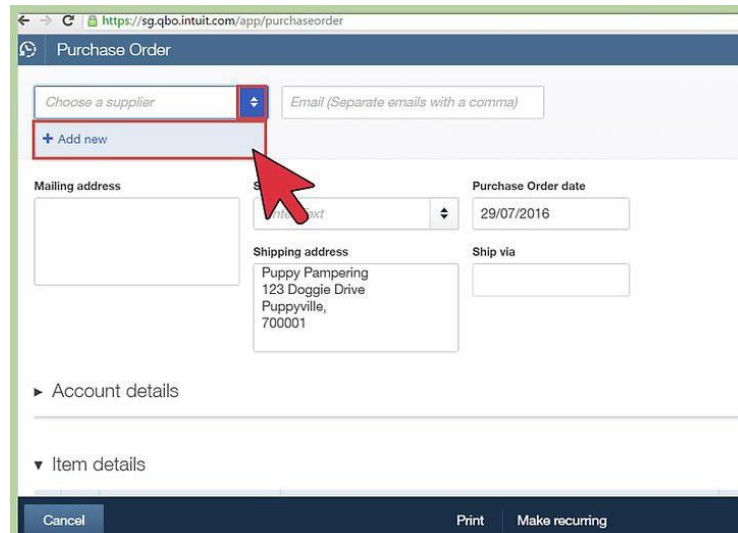
- डॉग गूमर के साथ उदाहरण में, वह शैम्पू की 10 बोतलें खरीद रहा है जो \$ 12 के लिए 2 के पैकेज में बेची जाती हैं।



यदि आप पहले से ही अपनी बुककीपिंग के लिए क्लिकबुक जैसे अकाउंटिंग सॉफ्टवेयर का उपयोग कर रहे हैं तो परचेज ऑर्डर टेम्प्लेट का उपयोग करना सुविधाजनक है क्योंकि आपके सभी विक्रेता संपर्क, शिपिंग पता और बिलिंग जानकारी पहले से ही आपके सिस्टम में होगी। आप अपनी वित्तीय रिपोर्ट के लिए अपने परचेज ऑर्डर जानकारी को भी लिंक कर सकते हैं।

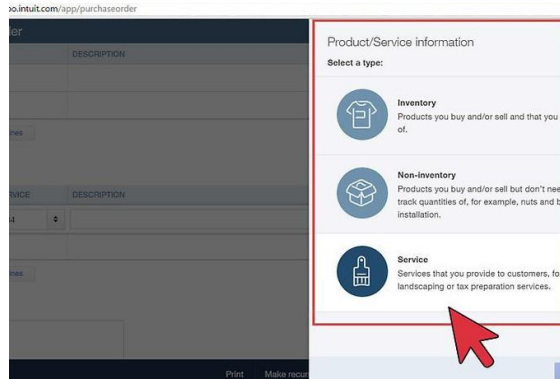


2. क्लिकबुक में एक परचेज ऑर्डर बनाएं। क्लिकबुक को बताएं कि आप अपने विक्रेताओं में से एक के लिए एक परचेज ऑर्डर बनाना चाहते हैं। सेलेक्ट > क्रीएट परचेज ऑर्डर। यह "क्रीएट परचेज ऑर्डर" विंडो खोलता है।

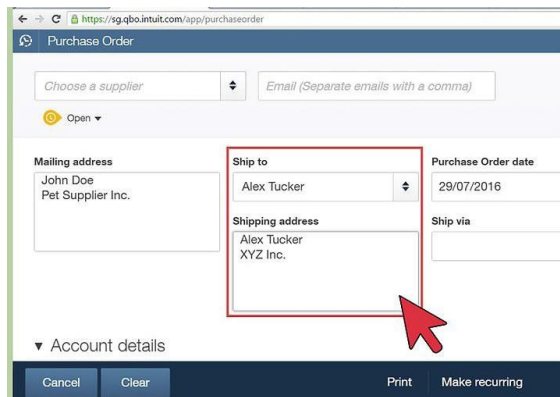


3. एक वेंडर का चयन करें। "वेंडर" मेनू में ड्रॉप डाउन सूची पर क्लिक करें। आपके द्वारा पूर्व में उपयोग किए गए सभी वेंडर की एक सूची आएगी। उस वेंडर का चयन करें, जिसके लिए आप परचेज ऑर्डर बनाना चाहते हैं। सिस्टम कंपनी के नाम और वेंडर के पते के साथ परचेज ऑर्डर को पॉप्युलेट करेगी।

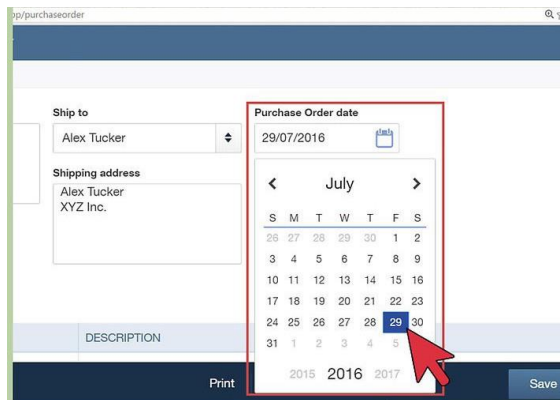




4. परचेज को वर्गीकृत करें। आपके द्वारा खरीदे जा रहे माल के लिए एक श्रेणी का चयन करने के लिए क्लास ड्रॉप डाउन लिस्ट का उपयोग करें। यह वैकल्पिक है, लेकिन इस जानकारी को दर्ज करना एक अच्छा विचार है। यह आपके परचेज ऑर्डर को आपकी वित्तीय रिपोर्ट से लिंक करने में आपकी मदद करेगा, जो कि श्रेणी के खर्चों को सूचीबद्ध करता है।



5. "शिप टू" जानकारी दर्ज करें। चूंकि आपकी कंपनी का नाम और पता पहले से ही सिस्टम में है, इसलिए क्लिकबुक्स आपकी कंपनी की जानकारी के साथ इस सेक्शन को ऑटोफिल करता है। हालांकि, यदि आप किसी भिन्न पते पर शिपिंग कर रहे हैं तो आप इसके लिए एक अलग पते का चयन कर सकते हैं। क्लिकबुक्स में आपके सभी ग्राहकों, विक्रेताओं और कर्मचारियों की सूची है। आप इनमें से एक पते का चयन कर सकते हैं या मैनुअल रूप से अलग पता दर्ज कर सकते हैं।



6. परचेज ऑर्डर तिथि चुनें। वर्तमान तिथि में यह सिस्टम स्वतः भर जाएगी। हालांकि यदि आप एक अलग तिथि दर्ज करना चाहते हैं तो आप इसे मैनुअल रूप से परचेज ऑर्डर में दर्ज कर सकते हैं।

- सावधानी से तिथी चुनें। चूंकि परचेज ऑर्डर एक अनुबंध है जो कानूनी रूप से निर्धारित समय में ऑर्डर को पूरा करने के लिए विक्रेता को बांधता है, आपके द्वारा दर्ज की गई तिथी सटीक होनी चाहिए।

purchase order date is correct. This is the contract date. Often, the date sets contractual terms — such as the number of days that the item needs to be shipped within.

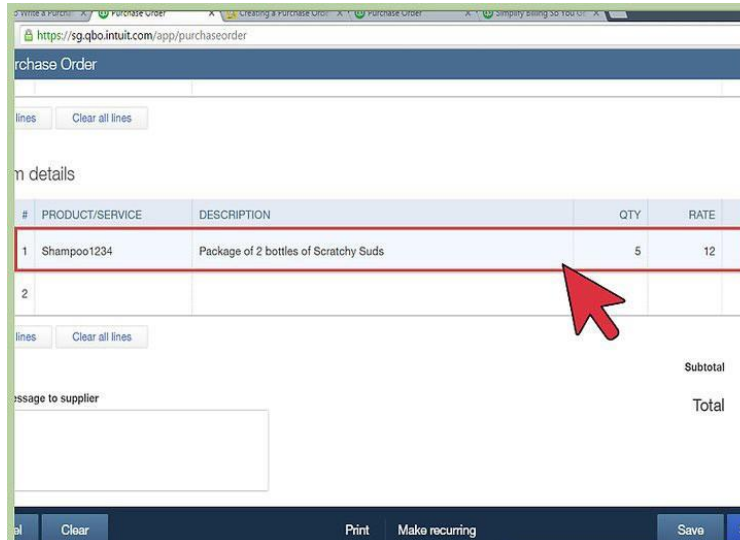
**6. Confirm the purchase order number.**

The purchase order number, or P.O. number, uniquely identifies the purchase order document. QuickBooks sequentially numbers purchase orders for you and places the next number into the P.O. No. box. The guess that QuickBooks makes about the right purchase order number is usually correct, but if it isn't correct, enter the replacement number.

**7. Confirm the vendor and ship to information.**

The Vendor block and the Ship To block identify the vendor from whom you are purchasing the item and the ship to address to which you want the vendor to send the shipment. This information should be correct if your vendor list is up-to-date and you have correctly used the Ship To

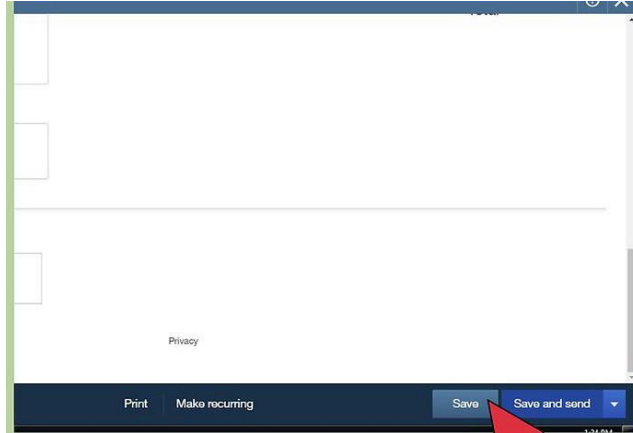
7. परचेज ऑर्डर नंबर असाइन करें। क्विकबुक ऑटोमैटिक रूप से एक परचेज ऑर्डर नंबर निर्दिष्ट करेंगे। सिस्टम क्रमिक रूप से आपके द्वारा बनाए गए सभी परचेज ऑर्डर का ऑर्डर करता है। यदि आप सही परचेज ऑर्डर नंबर दर्ज नहीं करते हैं या आपके पास एक अलग नाम है तो आप मैन्युअल रूप से परचेज ऑर्डर नंबर दर्ज कर सकते हैं।



#	PRODUCT/SERVICE	DESCRIPTION	QTY	RATE
1	Shampoo1234	Package of 2 bottles of Scratchy Suds	5	12
2				

8. उन आइटम को सूचीबद्ध करें जिन्हें आप ऑर्डर करना चाहते हैं। आपके द्वारा खरीदी जा रही सभी आइटमों का वर्णन करने के लिए "क्रीएट परचेज ऑर्डर" विंडो के कॉलम का उपयोग करें। प्रत्येक लाइन में एक आइटम रखें।

- आइटम नंबर और उस आइटम का विवरण और वह मात्रा शामिल करें जिसे आप खरीद रहे हैं।
- यूनिट मूल्य (एक के लिए लागत) इनपुट करें। क्विकबुक ऑटोमैटिक रूप से विस्तारित मूल्य की गणना इकाई मूल्य को मात्रा से गुणा करके करता है।



9. परचेज ऑर्डर प्रिंट और सेव करें। परचेज ऑर्डर की हार्ड कॉपी प्रिंट करने के लिए प्रिंट बटन पर क्लिक करें। आप विक्रेता को एक हार्ड कॉपी भेज सकते हैं या सबमिट कर सकते हैं और इलेक्ट्रॉनिक कॉपी भेज सकते हैं। अपने क्लिकबुक्स सिस्टम में इलेक्ट्रॉनिक रूप से अपने परचेज ऑर्डर की एक कॉपी सेव करें।

- परचेज ऑर्डर सेव करने के लिए सेव और क्लोज विकल्प चुनें।
- परचेज ऑर्डर को सेव करने के लिए सेव और न्यू चुनें। एक अन्य परचेज ऑर्डर बनाने के लिए एक नई ब्लैक विंडो खोलें।

गोदाम का प्रबंधन करते समय, आपके कर्तव्यों और जिम्मेदारियों का पर्यवेक्षण और मूल्यांकन कर्मचारियों से लेकर शिपिंग, खरीद, प्राप्त करना, सूची नियंत्रण, भंडारण और माल वितरित करने तक हो सकता है। एक कुशल, सुरक्षित और उत्पादक गोदाम चलाना बहुआयामी कार्य है, लेकिन कुछ दिशा-निर्देश ऐसे हैं, जिनका पालन करके आप अपने कर्मचारियों और अपने माल की रक्षा करते हुए एक महान कार्य कर सकते हैं।

## भाग 1

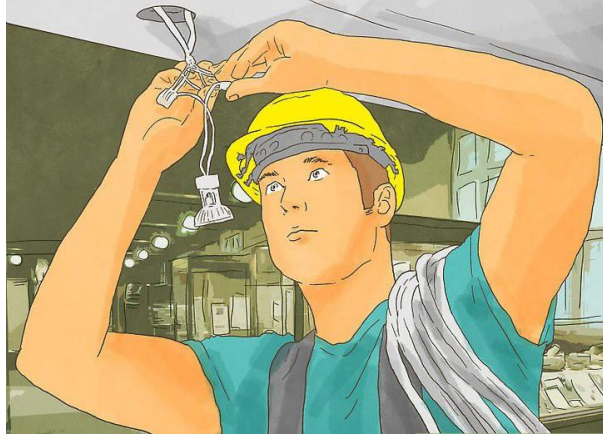
### गोदाम की सुरक्षा को प्राथमिकता देना



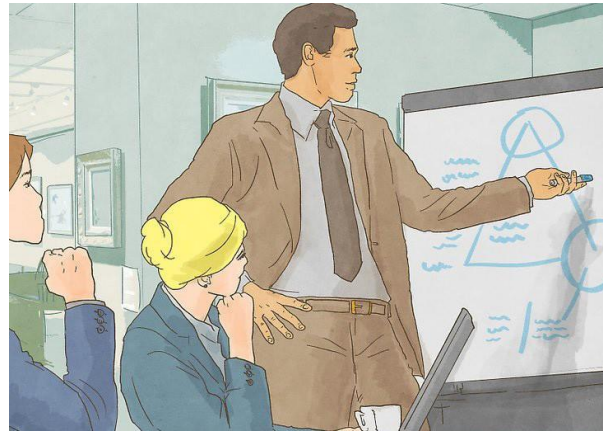
1. गोदाम को साफ, स्वच्छ और व्यवस्थित रखें। गलियारा मलबे से मुक्त होना चाहिए।

चलने वाली जगह में बक्से या माल को न रखें। चलने वाले रास्ते में किसी भी प्रकार की चीजें न रखें। इससे आने जाने में परेशानी हो सकती है।

- सभी उपकरणों को जगह में फिट करना सुनिश्चित करें ताकि वह लटके नहीं।
- स्टोरेज लॉकर या हुक जोड़ने के लिए दीवार का उपयोग करें।
- टेप के साथ फर्श पर कॉर्ड को प्रबंधित करें या उन्हें कॉर्ड कवर के साथ कवर करें।



2. सुनिश्चित करें कि सभी क्षेत्रों में लाइट है। तेज रोशनी से सतर्कता और कार्यस्थल की सुरक्षा होगी। इससे आपके कर्मचारी जागृत रहेंगे और वह जान पाएंगे कि उनके आस-पास क्या हो रहा है। सुनिश्चित करें कि जब वे बाहर जाते हैं तो लाइट जली रहे ताकि गोदाम में अंधेरा न हो।



3. सामान्य गोदाम सुरक्षा प्रथाओं पर कर्मचारियों को प्रशिक्षित करें। सभी गोदाम कर्मचारियों को गोदाम सुरक्षा मानकों पर प्रशिक्षण में भाग लेना चाहिए और लिखित रूप में पुष्टि करनी चाहिए कि उन्होंने पर्याप्त प्रशिक्षण प्राप्त किया है। अनुचित तरीके से सामग्री को उठाने से कई चोटें आती हैं, इसलिए आपके सुरक्षा कार्यक्रम को भारी वस्तुओं को लेने, पहचाने और भारी वस्तुओं को ले जाने के उचित तरीकों पर ध्यान केंद्रित करना चाहिए। आपको लोडिंग-डॉक सुरक्षा पर एक अनुभाग भी शामिल करना चाहिए, जिसमें स्टैकड पैलेट की ऊंचाई को सीमित करना और डॉक क्षेत्र को अवरोधों से मुक्त रखना शामिल होगा।

- आप विशेष रूप से आपकी कंपनी के अनुरूप एक सुरक्षा कार्यक्रम विकसित कर सकते हैं। प्रशिक्षण सामग्री विकसित करने के लिए मानव संसाधन के साथ काम करें।

- ऑनलाइन प्रशिक्षण पर विचार करें, जो आपको प्रशिक्षण सामग्री (वीडियो और प्रिंट-आउट) को संग्रहीत करने की अनुमति दे सकता है ताकि उन्हें कई बार देखा जा सके।



4. सुनिश्चित करें कि यांत्रिक उपकरण का उपयोग करने वाले कर्मचारी प्रशिक्षित हैं। एक कर्मचारी जो गोदाम के उपकरण का संचालन कर रहा है उसे फोर्कलिफ्ट, मैकेनिकल लोडर, इलेक्ट्रिक स्टैकर, लिफ्टर, श्रीक रैपर का उपयोग करना आना चाहिए और यदि आवश्यक हो तो प्रमाणित होना चाहिए।

- सुनिश्चित करें कि इन कर्मचारियों को खतरों की पहचान करने, उन्हें तुरंत जवाब देने, सुरक्षा प्रावधान का पालन करने और लोडिंग-डॉक क्षेत्र में विशेष ध्यान रखने के लिए प्रशिक्षित किया गया है।
- यदि वाहनों या उपकरणों (जैसे एक फोर्कलिफ्ट) को संचालित करने के लिए प्रमाणन की आवश्यकता होती है तो आपको यह सत्यापित करना होगा कि कर्मचारियों ने इस प्रशिक्षण को प्राप्त किया है।



5. सुरक्षा नियमों को लागू करें। ऐसे नियम कर्मचारी को चोटों से बचाने के लिए होते हैं। जहां उपयुक्त और दंडित कर्मचारियों को नियमित रूप से सुरक्षा नियमों की अवहेलना करते हुए अनुस्मारक संकेत देते हुए सुरक्षा नियमों को लागू करें। नियमों का उल्लंघन करने वाले किसी भी व्यक्ति के लिए अपवाद न बनाएं।

- अपने कर्मचारियों को उपयुक्त सुरक्षात्मक गियर जैसे कि सख्त टोपी, स्टील-टो बूट, सुरक्षा चश्मे और भारी दस्ताने के बारे में बताएं।
- सुनिश्चित करें कि गोदाम के चारों ओर उपकरण ले जाने के दौरान केवल निर्दिष्ट लेन का उपयोग करने के लिए फोर्कलिफ्ट या अन्य मशीनरी ऑपरेटरों को ठीक से प्रशिक्षित किया गया है।





6. नियमित रूप से सुरक्षा जांच करें। सुनिश्चित करें कि सब कुछ अप-टू-डेट है। उन्हें नियमित रूप से काम करने के क्रम में रखने के लिए नियमित वाहन, मशीनरी, उपकरण और लोडिंग-डॉक और रखरखाव की योजना बनाएं।

- किसी भी क्षतिग्रस्त या लापता सुरक्षा सुविधाओं की रिपोर्ट, प्रतिस्थापन या मरम्मत करें। वाहनों पर लाइट्स, रिवर्स सेंसर और बॉर्निंग सिग्नल का परीक्षण किया जाना चाहिए।
- गोदाम पर वापस लौटने से पहले मरम्मत किए गए उपकरण की जांच करें।
- किसी भी रिपोर्ट किए गए सुरक्षा खतरों में तुरंत शामिल हों।

## भाग 2

### गोदाम के कर्मचारियों का प्रबंधन करना



1. अपने कर्मचारियों के साथ स्पष्ट रूप से संवाद करें। एक सफल गोदाम संचालन चलाने के लिए आपको अपने श्रमिकों को सुनने और जवाब देने की आवश्यकता होगी। प्रश्नों या चिंताओं वाले किसी भी कर्मचारी के लिए एक ओपन-डोर पॉलिसी लागू करने पर विचार करें। आप श्रमिकों को एक टिप्पणी बॉक्स के माध्यम से अनाम टिप्पणी या सुझाव देने की अनुमति भी दे सकते हैं। इससे आप गंभीर समस्याओं के होने से पहले कर्मचारी की शिकायतों से निपट सकते हैं।





2. योग्य उम्मीदवारों का साक्षात्कार लें। उन संभावित कर्मचारियों की तलाश करें, जो स्वयं को प्रायोगिक रूप से संचालित करते हैं और स्थिति के लिए पर्याप्त कुशल हैं। एक बार जब आपके पास पद के लिए कई आवेदक हों तो उनके आवेदनों और साक्षात्कार के आधार पर भर्ती का निर्णय लें।

- निर्णय में उपयुक्त पर्यवेक्षक को शामिल करें। सही आवेदक को चुनने में उनकी अच्छी समझ हो सकती है।



3. नए कर्मचारियों को प्रशिक्षित करें। नए कर्मचारी को काम पर रखने के बाद, आपको उन्हें शुरुआत करने में मदद करने की आवश्यकता हो सकती है। इसमें उनके प्रशिक्षण का पर्यवेक्षण करना या उनके प्रशिक्षण के कुछ हिस्सों को स्वयं शामिल करना शामिल हो सकता है। आप उन्हें गोदाम के आसपास की चीजों को दिखा सकते हैं और उन्हें अन्य पर्यवेक्षकों से मिलवा सकते हैं जिनके साथ वे काम कर रहे होंगे।

- जब वे अपने आप को वातावरण के अनुकूल बनाने की कोशिश कर रहे होंगे और उनके पास कुछ सवाल होंगे तो आपको उनके सवालों का जवाब देने के लिए हमेशा उपलब्ध होना चाहिए।
- रिट्रेनिंग की भी आवश्यकता हो सकती है, क्योंकि गोदाम के संगठन के भीतर की प्रक्रियाएं बदल सकती हैं। यदि ऐसा है तो प्रत्येक कर्मचारी के लिए समय निर्धारित करना सुनिश्चित करें।
- आप कर्मचारियों को क्रॉस-ट्रेन भी कर सकते हैं (उन्हें एक से अधिक भूमिका में प्रशिक्षित कर सकते हैं) ताकि अगर एक कर्मचारी बीमार हो या निकाल दिया जाए, तो अन्य लोग अस्थायी रूप से उनकी जगह ले सकते हैं।



4. प्रतिक्रिया और प्रदर्शन समीक्षा दें। सभी कर्मचारियों से नियमित रूप से मिलें और उनके प्रदर्शन की समीक्षा करें। यह विकास को बढ़ावा देने का एक अवसर है। अपनी ताकत के बारे में कर्मचारी से बात करें और उत्कृष्ट प्रदर्शन और व्यवहार को पुरस्कृत करें। उन तरीकों पर चर्चा करें जिसमें कर्मचारी किसी भी कमजोरियों या बुरे व्यवहार को सुधार सकता है और सुधार के लिए एक योजना बना सकता है।

- आप कर्मचारी प्रदर्शन के संबंध में पर्यवेक्षकों से भी पूछ सकते हैं।
- सुनिश्चित करें कि आप किसी भी सुधारात्मक कार्रवाई के साथ पालन करते हैं।



5. आवश्यक होने पर कर्मचारी को निकालें। कर्मचारियों को जाने देना कभी आसान नहीं होता है, लेकिन एक अच्छा प्रबंधक पुनरावृत्ति करता है। जब ऐसा करना आवश्यक होता है। महत्वपूर्ण बात यह है कि प्रबंधक पेशेवर तरीके से कर्मचारी को कार्यालय से निकालता है।

- यदि वे लगातार सुरक्षा प्रक्रियाओं की अनदेखी करते हैं, तो नियमित रूप से देर से आते हैं, कामचोरी करते हैं, कार्यों को समय पर पूरा करने में विफल रहें या अन्यथा नियमित रूप से गोदाम संचालन को बाधित करता है। इस स्थिती में आपको उस कर्मचारी को काम से निकाल देना चाहिए।



6. रोजगार कानूनों को बनाए रखें। कार्यस्थल और मुआवजे के नियम अक्सर बदलते रहते हैं, इसलिए परिवर्तनों की निगरानी करना और उन्हें जल्द से जल्द लागू करना महत्वपूर्ण है। राज्य या संघीय कानूनों को पढ़ते रहें ताकि आप जान सकें कि क्या कुछ बदलाव हुए हैं। आप संबंधित व्यापार पत्रिका की सदस्यता लेकर इन परिवर्तनों का अधिक बारीकी से पालन करने में सक्षम हो सकते हैं।

### भाग 3

#### गोदाम संचालन की देखरेख करना



1. एक सुसंगत और कुशल संगठन प्रणाली स्थापित करना। एक गोदाम प्रबंधक के रूप में आपका प्राथमिक लक्ष्य यह सुनिश्चित करना है कि सही उत्पाद वहां जाएं जहां उन्हें जाने की जरूरत है। उत्पादों की खोज में कर्मचारियों का समय बचाने के लिए, एक तार्किक संगठनात्मक प्रणाली बनाएं जिसकी आसानी से व्याख्या की जा सकती है और उपयोग किया जा सकता है। शुरुआत के लिए, आपको सबसे अधिक स्थानांतरित उत्पादों को आसानी से सुलभ क्षेत्र में रखना चाहिए। इसमें गोदाम का केंद्र शामिल है। इसके अतिरिक्त, समूह उत्पाद जिन्हें अक्सर एक-दूसरे के पास भेज दिया जाता है।

- सुनिश्चित करें कि आपके गोदाम गलियारे और उत्पाद समूहों को लेबल करके आसानी से खोजने योग्य हैं।



- उदाहरण के लिए मान लें कि आपके गोदाम में कंप्यूटर घटक हैं। आपके पास मेमोरी और प्रोसेसर से लेकर कीबोर्ड और वेबकैम जैसे सामान है। हालांकि, जिन आइटमों को आप ले जाते हैं, वे प्रतिस्थापन पावर कॉर्ड होते हैं। इस मामले में आपको अपने बिजली के तार को लोडिंग क्षेत्र के करीब रखना चाहिए और यह आपके कमर या कंधे की ऊंचाई पर पहुंचना चाहिए ताकि उन्हें जल्दी और आसानी से स्थानांतरित किया जा सके।
- इस क्षेत्र को स्पष्ट रूप से "पावर कॉर्ड" या कुछ समान के रूप में लेबल किया जाना चाहिए।

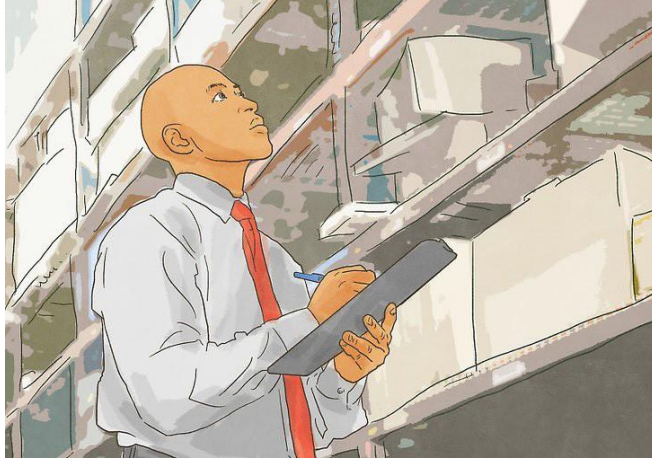
2. पिकिंग सूची को अधिक कुशल बनाना। शिपमेंट में उत्पादों को चुनना या इकट्ठा करना काफी समय लेने वाला काम है। हालांकि आप इसे गति देने के लिए अपनी चयन प्रक्रिया में बदलाव कर सकते हैं। उदाहरण के लिए यदि आप नियमित रूप से कुछ प्रमुख ग्राहकों के लिए बड़े ऑर्डर शिप करते हैं तो पिकिंग सूचियों को व्यवस्थित करने पर विचार करें ताकि समान वस्तुओं को एक साथ रखा जा सके। बड़ी संख्या में ग्राहकों के लिए छोटे ऑर्डर के लिए, आप इसे सेट कर सकते हैं ताकि पिकिंग सूचियों को समूहीकृत किया जाए और वास्तविक उत्पादों को बाद के चरण में विभाजित किया जाए।

- कल्पना करें कि आपके कंप्यूटर-घटकों के गोदाम नियमित रूप से बड़ी संख्या में इलेक्ट्रॉनिक्स स्टोरों पर आपके पावर कॉर्ड की छोटी संख्या को शिप करते हैं। अपनी पिकिंग सूचियों को व्यवस्थित करने का प्रयास करें ताकि पावर कॉर्ड की कुल संख्या एक समय में पावर कॉर्ड गलियारे से ली जाए और फिर शिपिंग से पहले अलग हो जाए।
- कुछ प्रबंधक सूची चुनने पर रंग-कोडिंग की एक प्रणाली को लागू करने का चयन करते हैं जो या तो गोदाम क्षेत्र द्वारा या ग्राहक प्राथमिकता से वस्तुओं को व्यवस्थित कर सकते हैं, जहां कुछ रंग उच्च मात्रा वाले ग्राहकों को इंगित करते हैं।



3. इन्वेंट्री-मैनेजमेंट सिस्टम स्थापित करें। आदर्श रूप से किसी भी वस्तु के किसी भी मूवमेंट का समय, उत्पाद की स्थिति और उत्पाद कोड सहित सभी प्रासंगिक जानकारी के साथ दर्ज किया जाना चाहिए। एक प्रभावी प्रबंधन प्रणाली को आरएफआईडी टैग या बारकोड के उपयोग के माध्यम से एक इन्वेंट्री-मैनेजमेंट-सॉफ्टवेयर प्रोग्राम से जोड़ा जा सकता है। सुनिश्चित करें कि आपके सभी कर्मचारी इस प्रणाली के उपयोग में पूरी तरह प्रशिक्षित हैं।

- कुछ मामलों में इस प्रणाली को समग्र कंपनी नीति का पालन करना होगा। इस नीति को सीखना सुनिश्चित करें ताकि आप इसे गोदाम संचालन में सही ढंग से लागू कर सकें।



4. नियमित रूप से भंडारण क्षेत्रों का दृश्य निरीक्षण करें। चारों ओर घूमें और सुनिश्चित करें कि भंडारण क्षेत्र बड़े करीने से बनाए हुए हैं और उपयुक्त उत्पाद शामिल हैं।

- माल भंडारण के लिए केवल निर्दिष्ट क्षेत्रों का उपयोग करें। कुछ कर्मचारियों ने इन क्षेत्रों को स्पष्ट रूप से चिह्नित किया है और चिह्नों के अनुसार केवल निर्दिष्ट वस्तुओं का भंडारण कर रहे हैं।
- क्षति के लिए पैलेट की जांच करें और सुनिश्चित करें कि कर्मचारियों को पता है कि स्थिरता के लिए पैलेट को ठीक से कैसे लोड किया जाए।
- निरीक्षण तिथियां और किसी भी क्षति को रिकॉर्ड करें। मरम्मत की प्रक्रिया शुरू करें या आवश्यकतानुसार वस्तुओं को हटाएं।



5. प्रमुख कर्मचारियों के साथ नियमित रूप से मिलें। ऊपरी स्तर के महत्वपूर्ण कर्मचारियों के साथ मासिक या साप्ताहिक बैठकें आयोजित करें। इनमें वेयरहाउस इन्वेंट्री, भंडारण और क्रय के प्रबंधक और पर्यवेक्षक शामिल हैं।

- नए विचारों, बेहतर प्रक्रियाओं, उपकरण प्रतिस्थापन, बजट, कर्मचारियों की पदोन्नति, सिफारिशों और अन्य सभी काम से संबंधित विषयों पर चर्चा करें।
- क्षतिग्रस्त माल से संबंधित प्रश्न पूछें या विक्रेताओं, मूल्य निर्धारण गुणवत्ता, या माल की उपलब्धता से संबंधित चिंताओं को दूर करें।



6. आवश्यक होने पर परिवर्तन करें। गोदाम को सुचारू रूप से चलाने के लिए आपको उत्पाद भंडारण या उत्पाद मूवमेंट प्रक्रियाओं में बदलाव करना पड़ सकता है। भंडारण क्षेत्रों और प्रत्येक व्यक्तिगत प्रक्रिया का आकलन करने के लिए हर छह महीने में एक बार समय निकालें। उन क्षेत्रों पर ध्यान दें जहां आप सुधार कर सकते हैं।

#### भाग 4

#### डिलीवरी और पिक अप ऑपरेशन की समीक्षा करना



1. ट्रकों और ड्राइवरों को अपने गोदाम से और उसके पास से माल ले जाने के लिए समन्वित करें ताकि प्रत्येक कार्य सुचारू रूप से चले। ट्रकों का आगमन और प्रस्थान करना आपके लोडिंग डॉक के कुशल उपयोग को बढ़ावा देता है। यदि आप विशेष रूप से डिजाइन किए गए सॉफ्टवेयर पैकेज का उपयोग करते हैं तो यह आसान है। इसका मतलब यह नहीं है कि तुरंत एक पूर्ण-सेवा कार्यक्रम में खरीदारी की जाए। आपको एक प्रोग्राम खोजने में सक्षम होना चाहिए जो सिर्फ डिलीवरी और शिपिंग समन्वय को संभालता है। प्रोग्राम चुनने से पहले फ्री-ट्रायल ऑफर का उपयोग करें।

- लोडिंग और अनलोडिंग को समन्वित करने का मतलब है कि ट्रकों के आगमन और प्रस्थान को इस तरह से निर्धारित करने की कोशिश करना कि उन्हें अन्य ट्रकों को लोड या अनलोड किए जाने के लिए इंतजार नहीं करना पड़ेगा। सुनिश्चित करें कि आपके डॉक का लगातार उपयोग किया जा रहा है।



- आपको आगमन को सीमित करने पर भी ध्यान केंद्रित करना चाहिए ताकि आपकी अनलोडिंग टीम के पास पर्याप्त सामानों को अनपैक और सॉर्ट करने का पर्याप्त समय हो। यदि वे इससे अधिक तेजी से आते हैं, तो यह एक "अडचन" बनाता है जो कर्मचारियों की तनाव और हताशा का उल्लेख नहीं करने के लिए महंगी अक्षमताओं की ओर रूख करता है।



2. कर्मचारी अनुसूची व्यवस्थित करें ताकि ट्रकों को लोड करने और उतारने के लिए पर्याप्त हैंडलर उपलब्ध हों। इसके लिए बड़े शिपमेंट के लिए अतिरिक्त कर्मचारियों के उपस्थित होने की योजना की आवश्यकता हो सकती है।



3. रिसेव करने की प्रक्रिया व्यवस्थित करें। प्राप्त किए गए माल के साथ चालान की तुलना करने और आगमन के बाद माल की स्थिति की जांच करने के लिए प्रत्येक शिफ्ट में पर्याप्त व्यापारिक चेकर्स और रिसेवर को असाइन करें। सुनिश्चित करें कि आपका कर्मचारी जानता है कि क्षतिग्रस्त शिपमेंट के साथ क्या करना है। सुनिश्चित करें कि प्राप्त उत्पादों को प्राप्त लदान के बीच विसंगतियों से बचने के लिए जल्दी से आश्रय किया जाता है और वास्तव में अलमारियों में क्या है।

- अपनी रिसेवर टीम को काम करने के लिए पर्याप्त स्थान दें। यह सुनिश्चित करता है कि हाल ही में प्राप्त उत्पादों को मौजूदा उत्पाद के साथ मिश्रित नहीं किया गया है।



4. नियंत्रण शिपमेंट गुणवत्ता लागू करें। गोदाम छोड़ने से पहले उत्पादों की गुणवत्ता की जांच करने के लिए नियंत्रण लागू करें। एक ऐसी व्यवस्था व्यवस्थित करें जिससे कि गोदाम से निकलने से पहले दोषपूर्ण या गलत तरीके से पैक की गई वस्तुओं की जांच की जाए और उन्हें शिपमेंट से हटाया जाए। इससे महंगे रिटर्न को रोकने में मदद मिल सकती है।

- एक अनुभवी कर्मचारी रखें जिसे आप गुणवत्ता नियंत्रण के लिए भरोसा कर सकते हैं। उनके अनुभव से आप अपने पैसे बचा सकते हैं।



5। शिपमेंट को ट्रैक करें। आपके ग्राहक जानना चाहेंगे कि उनके उत्पाद कहां हैं और कब पहुंचेंगे। यह आपको लापता पैकेज के साथ जल्दी से निपटने में भी मदद करेगा। शिपमेंट ट्रैकिंग को लागू करना सुनिश्चित करें। जो भी शिपिंग सेवा आप उपयोग करते हैं और सटीकता के लिए नियमित रूप से उनकी ट्रैकिंग की जांच करें।

## तार्किक प्रबंधन

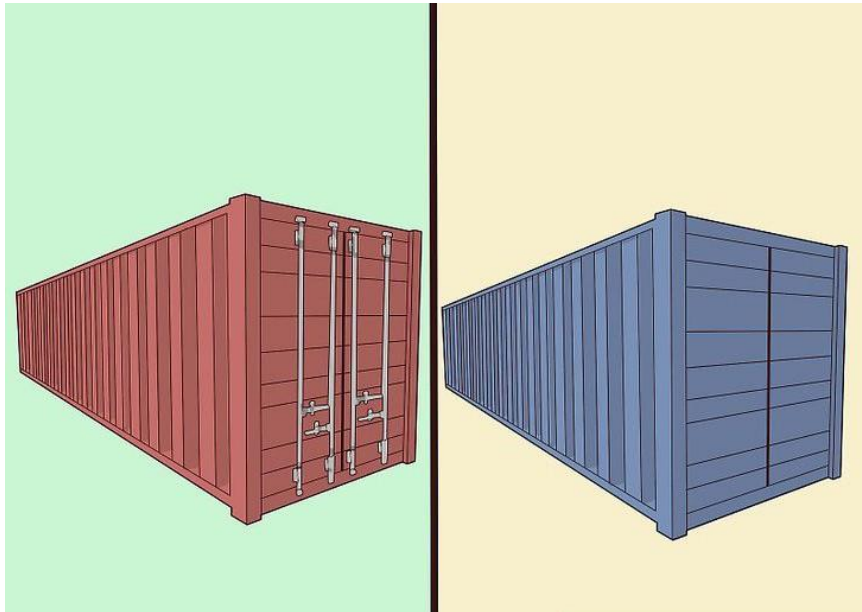
तार्किक प्रबंधन उत्पादन के बिंदु से उपभोग के बिंदु तक माल के प्रवाह का प्रबंधन है। इसमें हैंडलिंग, पैकेजिंग, ट्रांसपोर्ट, वेयरहाउसिंग, डिलीवरी आदि शामिल हैं। यह अध्याय तार्किक प्रबंधन की एकीकृत समझ प्रदान करता है।

### शिपिंग कंटेनर कैसे खरीदें

चाहे आप शिपिंग के लिए एक कंटेनर खरीद रहे हों, आवासीय उपयोग के लिए, भंडारण उद्देश्यों के लिए या किसी अन्य उद्देश्य के लिए, प्रक्रिया कठिन नहीं है। हालांकि आपको यह सुनिश्चित करना चाहिए कि आप एक सम्मानित स्रोत से खरीदारी कर रहे हैं और आपको एक अच्छा सौदा मिल रहा है। कंटेनर खरीदने से पहले यह सुनिश्चित करने के लिए कदम उठाएं कि आपको कंटेनर सर्वोत्तम मूल्य पर मिल रहा है।

### भाग 1

#### सही कंटेनर चुनना



1. सही ग्रेड का पता लगाएं। कंटेनर कई ग्रेड में आते हैं जो इस बारे में जानकारी प्रदान करता है कि कंटेनर का उपयोग बिक्री से पहले कैसे किया गया था। आपको किस ग्रेड की आवश्यकता है यह इस बात पर निर्भर करता है कि आपको किस चीज के लिए इसकी आवश्यकता है।

- "न्यू" या "वन-ट्रिप" कंटेनर आमतौर पर चीन में बनाए गए हैं और फिर सीधे संयुक्त राज्य में भेज दिए जाते हैं। यदि आप अपने कंटेनर को घर में बदलना चाहते हैं, तो यह सबसे अच्छा विकल्प है, क्योंकि यह मौसम प्रतिरोधी होगा और कम से कम नुकसान होगा।
- "कार्गो-वर्धी" कंटेनरों का उपयोग थोड़ा अधिक किया गया है, लेकिन अभी भी अच्छी स्थिति में हैं और फिर से समुद्र में इस्तेमाल किया जा सकता है।

आमतौर पर ये हवा और पानी टाइट होंगे, और संरचनात्मक रूप से बोलना, अभी भी विदेशों में भेजे जाने से निपटने में सक्षम होंगे।

- "हवा और पानी टाइट" कंटेनर वे होते हैं जो अभी भी तत्वों को बाहर रखने में सक्षम हैं, लेकिन "कार्गो-वर्धी" घोषित किए जाने के लिए आधिकारिक तौर पर निरीक्षण नहीं किया गया है।
- "एज़ इज़ " कंटेनर वे होते हैं जो तत्वों के लिए सक्षम हो सकते हैं या नहीं भी और संरचनात्मक क्षति हो सकती है या नहीं भी हो सकती है।



2. स्टील या एल्यूमीनियम पर निर्णय लें। विभिन्न कंटेनर विभिन्न सामग्रियों से बने होते हैं। विदेशी शिपिंग के लिए उपयोग किए जाने वाले सभी कंटेनर स्टील से बने होते हैं और एल्यूमीनियम काउंटर पार्ट की तुलना में भी बहुत मजबूत होते हैं।

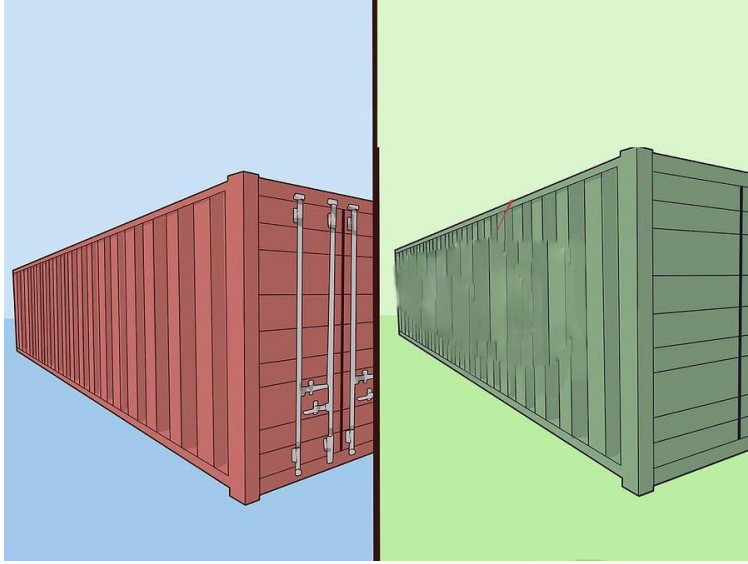
- यदि आप कंटेनर में रहना चाहते हैं तो आपको एक स्टील कंटेनर खरीदने की आवश्यकता होगी, क्योंकि ये बहुत मजबूत और अधिक टिकाऊ होते हैं (वे समुद्र के पार रहने वाले यात्राओं के लिए बनाए गए थे)। हालांकि अगर आपको केवल एक अस्थायी भंडारण समाधान के लिए इसकी आवश्यकता है और मौसम के बारे में चिंतित नहीं हैं तो एक एल्यूमीनियम कंटेनर भी अच्छा विकल्प है।



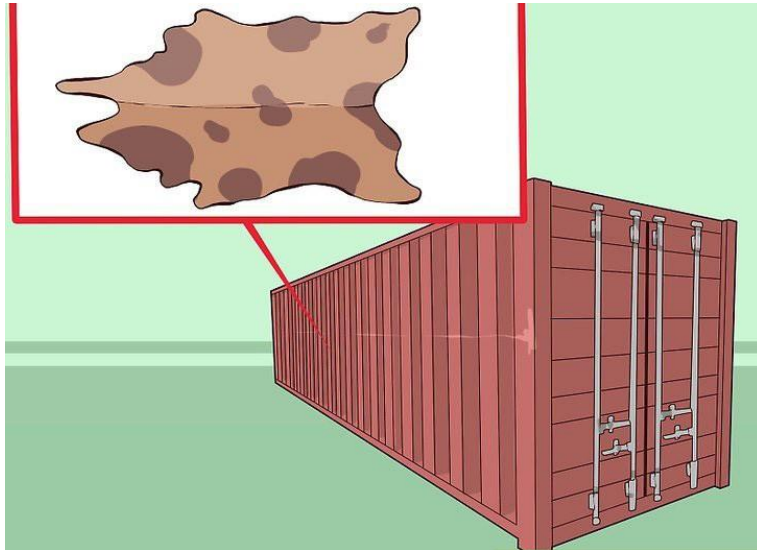
3. आकार चुनें। कंटेनर भी विभिन्न आकारों में आते हैं। आप एक बड़ा या छोटा कंटेनर चाहते हैं। यह आपकी आवश्यकता पर निर्भर करता है।



- कंटेनरों की लंबाई 20 फीट (6 मीटर) से लेकर 53 फीट (16 मीटर) तक होती है।
- उनकी ऊंचाई 8 फीट 6 इंच (2.6 मीटर) से लेकर 9 फीट 6 इंच (2.9 मीटर) तक है।
- चौड़ाई 8 फीट (2.4 मीटर) और 8 फीट 6 इंच (2.6 मीटर) के बीच होती है।



4. कंटेनर के बाहरी रूप पर विचार करें। कुछ कंटेनर सादे रंग में आएंगे, जबकि कुछ में कंपनी का लोगो हो सकता है जो शिपिंग माल के लिए इस्तेमाल किया जाता है। यदि आप कंटेनर को फिर से तैयार करने की योजना बनाते हैं तो यह ज्यादा मायने नहीं रखता है। हालांकि, यदि आप इसे फिर से तैयार करने की योजना नहीं बनाते हैं तो आपको एक रंग या डिजाइन के साथ एक कंटेनर चुनना चाहिए।



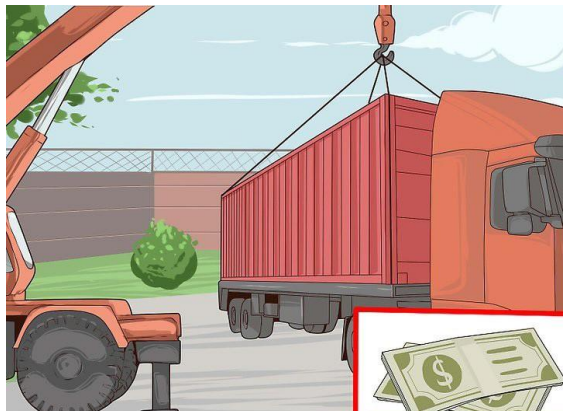
5. विचार करें कि कंटेनर का उपयोग किस लिए किया गया था। उदाहरण के लिए कुछ कंटेनरों का उपयोग बहुत तेज गंध के साथ सामानों को ले जाने के लिए किया जा सकता है, जैसे कि जानवरों की खाल आदि। इस मामले में आप एक शिपिंग कंटेनर ले सकते हैं जो एक मजबूत, अशुद्ध गंध से दूषित होता है।

## भाग 2 सही कंटेनर ढूंढना



1. अपने स्थान पर विचार करें। आपके स्थान के आधार पर, उपयोग किए गए शिपिंग कंटेनरों की लागत और उपलब्धता बहुत भिन्न हो सकती है। यदि आप किसी तट या प्रमुख शहरी केंद्र के पास रहते हैं, तो लागत अधिक उचित हो सकती है।

- यदि आप अधिक ग्रामीण, भूमि वाले क्षेत्र में रहते हैं तो आप स्थानीय रूप से एक कंटेनर खरीदने की लागत की तुलना उस क्षेत्र से कंटेनर खरीदने की लागत से कर सकते हैं, जहां वे सस्ते होते हैं। साथ ही आप परिवहन की लागत का भी पता लगा सकते हैं।
- यदि आप एक ऐसे क्षेत्र में रहते हैं जहां कंटेनर की उच्च मांग है, लेकिन एक बड़े शहर या बंदरगाह के करीब नहीं है, तो स्थानीय रूप से खरीदा गया कंटेनर बेहद महंगा हो सकता है। दूसरी ओर आप निकटतम बंदरगाह शहर में (या बड़े शहर) कंटेनर ढूंढने में सक्षम हो सकते हैं। इस उदाहरण में कंटेनर की कीमत और शिपिंग की कीमत एक स्थानीय कंटेनर खरीदने की तुलना में काफी कम खर्चीली हो सकती है।
- यहां एक बड़ा नुकसान यह है कि आपको खरीदने से पहले कंटेनर का निरीक्षण करने का अवसर नहीं मिलेगा।
- आप कहां रहते हैं इसके आधार पर आपको वन-ट्रिप 20' कंटेनर पर \$ 2,500 से \$ 4,000 तक खर्च करना पड़ सकता है। एक बड़े कंटेनर के लिए कीमतें अधिक होंगी।
- यदि आप एक नया कंटेनर खरीद रहे हैं, जो संभवतः एशिया से भेजा जाएगा, तो आपको बहुत अधिक खर्च करना पड़ेगा, खासकर जब डिलीवरी लागत की बात आती है।



2. शिपिंग लागत पर विचार करें। यदि आप उस डीलर के बहुत करीब रहते हैं जिससे आप अपना कंटेनर खरीद रहे हैं, तो आपको डिलीवरी के लिए भुगतान नहीं करना होगा।



हालांकि यदि आप दूर रहते हैं तो आपको शिपिंग लागत के लिए भुगतान करना होगा। यह इस बात पर निर्भर करेगा कि आप विक्रेता के साथ क्या समझौता कर रहे हैं।

- अनुमान लगा सकते हैं कि 20 कंटेनर को लगभग 300 मील की दूरी पर उतारने के लिए आप लगभग 400 डॉलर खर्च करेंगे, जिसमें अनलोडिंग और अधिशुल्क शामिल है। हालांकि यह सिर्फ एक अनुमान है। आपको विक्रेता के साथ वितरण की लागत पर चर्चा करनी चाहिए, क्योंकि कुछ विक्रेताओं के पास अन्य ऑफर हो सकते हैं।
- अंतरराष्ट्रीय स्तर पर भेजे जाने वाले कंटेनर के लिए आपको किसी भी नए कंटेनर के लिए \$ 1,900 से \$ 23,000 तक खर्च करना पड़ सकता है। यह शिप की गई दूरी के आधार पर और आप कितने शिपिंग कर रहे हैं, इस पर निर्भर करता है।
- आप इस उदाहरण में शिपिंग की लागत को कम कर सकते हैं, जिससे कंपनी को माल को भेजने के लिए कंटेनर का उपयोग करने की अनुमति मिलती है। जाहिर है कि यह अब बिल्कुल नया नहीं होगा, लेकिन यह आपकी लागत को कम करने में मदद करेगा।



3. स्थानीय वर्गीकृत विज्ञापन खोजें। आप अपने स्थानीय समाचार पत्र या ऑनलाइन वर्गीकृत विज्ञापन देख सकते हैं। आप निजी तौर पर अच्छे सौदे के लिए बेच सकते हैं।

- आप "बिक्री के लिए शिपिंग कंटेनर" + अपने शहर, शहर या काउंटी का नाम लिखकर वर्गीकृत विज्ञापनों के लिए ऑनलाइन खोज कर सकते हैं।
- एक निजी विक्रेता को किसी भी पैसे को सौंपने से पहले कंटेनर को स्वयं देखना सुनिश्चित करें! कभी-कभी वर्गीकृत विज्ञापन केवल घोटाले होते हैं।



4. कंटेनर बेचने वाली कंपनियों की तलाश करें। कुछ शिपिंग और लीजिंग कंपनियां सीधे निजी खरीदारों को बेच देंगी,

जबकि कुछ बड़ी कंटेनर कंपनियां उन खरीदारों से समझौता नहीं चाहतीं, जो केवल एक या कुछ कंटेनर खरीदना चाहते हैं।

- शिपिंग कंपनियों से सीधे खरीदे गए कंटेनर अक्सर अधिक महंगे होंगे।
- "बिक्री के लिए शिपिंग कंटेनर" के लिए इंटरनेट पर खोज करना, निजी उपभोक्ताओं को बेचने वाली कंपनियों को खोजने का एक अच्छा तरीका है; हालांकि आपको कंपनी पर सावधानीपूर्वक शोध करना चाहिए। यह वेबसाइट आपको देश, राज्य या प्रांत के आधार पर सम्मानित विक्रेताओं की खोज करने की अनुमति देती है।
- आप शिपिंग कंटेनर डील के लिए अपने स्थानीय समाचार पत्रों और वर्गीकृत विज्ञापनों को भी खोज सकते हैं।



5. एक सूची बनाना। अपनी खोज के दौरान, आपको उन डीलरों के नामों, फोन नंबरों और वेबसाइटों की एक सूची बनानी चाहिए। जिन्हें आप सोचते हैं कि वह आपके अनुसार कंटेनर पेश करने में सक्षम हो सकते हैं। इस तरह आप ऑफर की तुलना करने में सक्षम होंगे और आप इच्छित कंटेनर पर सबसे अच्छा सौदा प्राप्त कर सकते हैं।

### भाग 3

#### कंटेनर खरीदना



1. विक्रयकर्ता से सम्पर्क करें। आप ईमेल या फोन द्वारा भी कर सकते हैं और उन्हें विशेष रूप से बता सकते हैं कि आप क्या ढूंढ रहे हैं ताकि वे उस एक कंटेनर की आपूर्ति कर सकें जो आपकी आवश्यकताओं को पूरा करता है।

- यदि आपको कई संभावित डीलर मिल गए हैं तो आपको उन सभी से संपर्क करने पर विचार करना चाहिए, जो आपको सबसे अच्छा सौदा देंगे। यदि कोई ऐसा है जो आपको कंटेनर को देखने की अनुमति देगा तो आपको वही विक्रेता से बात करनी चाहिए क्योंकि आपको गुणवत्ता का निरीक्षण करने का मौका मिलेगा।

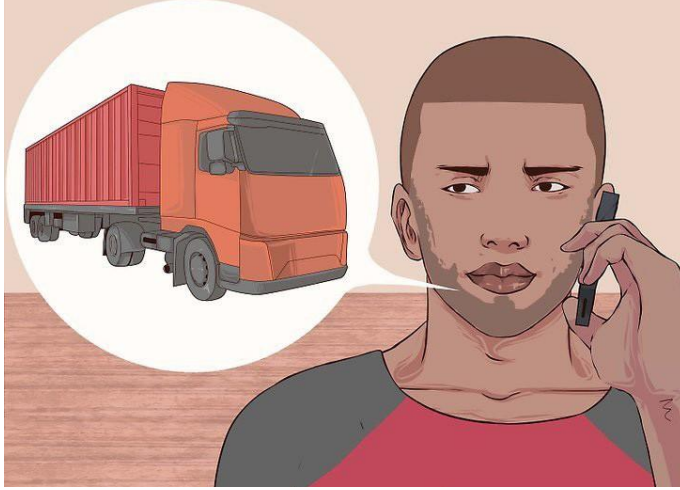


2. कंटेनर देखने के लिए कहें। विक्रेता से पूछें कि क्या आपको कंटेनर की जांच करने का मौका मिलेगा। हालांकि ध्यान रखें कि यह हमेशा संभव नहीं हो सकता है क्योंकि कुछ विक्रेताओं के पास हजारों कंटेनर हो सकते हैं।



3. कंटेनर का निरीक्षण करें। यदि विक्रेता आपको अनुमति देता है तो उस कंटेनर की जांच करें जिसे आप खरीद रहे हैं।

- यदि आप चाहते हैं कि आपका कंटेनर हवा और पानी से सुरक्षित हो तो कंटेनर के अंदर जाएं और दरवाजा बंद करें। अंदर अंधेरा होगा। इसलिए आपको किसी ऐसे स्थान की तलाश करनी चाहिए जहां से प्रकाश चमकता है। यदि आपको ऐसी कोई जगह मिलती है तो इसका मतलब है कि आपके कंटेनर में आप हवा, पानी या अन्य बाहरी चीजों से सुरक्षित नहीं रहेंगे।
- सुनिश्चित करें कि दरवाजा सही से बंद होता है और कंटेनर में कोई विशाल डेंट नहीं हैं।
- कंटेनरों में थोड़ा जंग लग जाता है, खासकर यदि वे "नए" नहीं हैं, लेकिन आपको उन क्षेत्रों की तलाश करनी चाहिए जहां जंग लगा हुआ है।



4. शिपिंग पर समझौता करें। यदि आप चाहते हैं कि आपके कंटेनर को आप तक भेजा जाए तो यह अनुशंसा की जाती है कि आप शिपिंग पर समझौता करें।
- हालांकि याद रखें कि अनलोडिंग, खासकर यदि आप डिलीवरी व्यक्ति को एक विशिष्ट तरीके से रख रहे हैं तो अतिरिक्त खर्च होगा। मूल्य शामिल हो भी सकता है और नहीं भी हो सकता है और यह बहुत भिन्न हो सकता है। सुनिश्चित करें कि आप विक्रेता के साथ इस लागत पर बातचीत करते हैं।
  - कंटेनरों का वजन, आकार के आधार पर, लगभग 5,000 पाउंड (2,268 किलो) है, इसलिए आप निश्चित रूप से इसे अकेले प्रबंधित नहीं कर सकते हैं!
  - यदि आप अपने शिपिंग कंटेनर को ऐसे क्षेत्र में रखना चाहते हैं जहां बहुत अधिक खाली जगह नहीं है तो आपको कंटेनर को वांछित स्थिति में उठाने के लिए क्रेन के साथ किसी को किराए पर लेना पड़ सकता है।



5. ऑफर पर समझौता करें। अमेरिका जैसे देशों में अधिकांश डीलरों के पास जरूरत से ज्यादा कंटेनर होते हैं। इसलिए आपकी खरीद उनके हित में है। यह आपको डीलर के साथ मूल्य पर बातचीत करने की शक्ति देता है! यदि वे कीमत में कोई बदलाव नहीं करते हैं तो फ्री डिलीवरी के लिए बात करें।
- यद्यपि आपको मूल्य पर बातचीत करनी चाहिए, लेकिन विक्रेता का लाभ उठाने से बचें। वह जान जाएंगे कि आप उनका लाभ उठा रहे हैं और इसके बाद हो सकता है कि वह आपके साथ कभी भी काम न करें।

## शिपिंग कंटेनर को कैसे साफ़ करें

उपयोग किए गए शिपिंग कंटेनर जिन्हें भंडारण इकाइयों, आवास परियोजनाओं या यहां तक कि हाइड्रोपोनिक फार्म बॉक्स में परिवर्तित किया जा रहा है उन्हें आमतौर पर जीवन में अपने नए उद्देश्य के लिए रहने योग्य होने से पहले साफ करने की आवश्यकता होगी।

### स्टेप



1. सुनिश्चित करें कि आपके शिपिंग कंटेनर से किसी भी गंदगी, धूल या अन्य प्रकार की चीजों को हटा दिया गया है। हम सुझाव देते हैं कि एक अच्छी झाड़ू का उपयोग करें और कंटेनर के पीछे के छोर से अपना काम करें। यह अंदर धूल भरा हो सकता है, इसलिए हम यह भी सलाह देंगे कि आपको डस्ट मास्क पहनना चाहिए।



2. यदि आपके पास एक प्रेशर वॉशर है या आप उधार ले सकता है या किराए पर ले सकते हैं तो इससे सफाई प्रक्रिया तेज हो जाएगी। सुरक्षा के लिए, हम कुछ प्रकार के चश्मे या सेफ्टी ग्लास पहनने की सलाह देते हैं। आप एक सीमित क्षेत्र में काम करने जा रहे हैं और आप जो कुछ भी स्प्रे करते हैं, वह चारों ओर फैल सकता है। आंखों की सुरक्षा महत्वपूर्ण है। फिर से, कंटेनर के पीछे शुरू करें और दरवाजों की ओर अपना काम करें। कोनों और सीम पर विशेष ध्यान दें। इसके अलावा फर्श में अत्यधिक ध्यान दें। एक बार जब यह सूख जाता है तब आप किसी भी संभावित कमजोर जगह की मरम्मत पर विचार कर सकते हैं। अंदर की सफाई के बाद आपको बाहर की सफाई करनी चाहिए।





3. जंग या क्षय के लिए शिपिंग कंटेनर के अंदर और बाहर दोनों जगहों का निरीक्षण करें। यदि आपको कोई जंग दिखाई देता है तो इसे एप्पल साइडर विनेगर या व्हाइट विनेगर से हटा सकते हैं। जंग के लिए विनेगर लगाएं और इसे एक कपड़े या मजबूत ब्रश से रगड़ें। यदि इससे जंग नहीं हटता है या यह आपके लिए पर्याप्त तेज़ नहीं है, तो एल्यूमीनियम फॉइल के साथ अपने कार्गो कंटेनर पर जंग के धब्बे को रगड़ें।

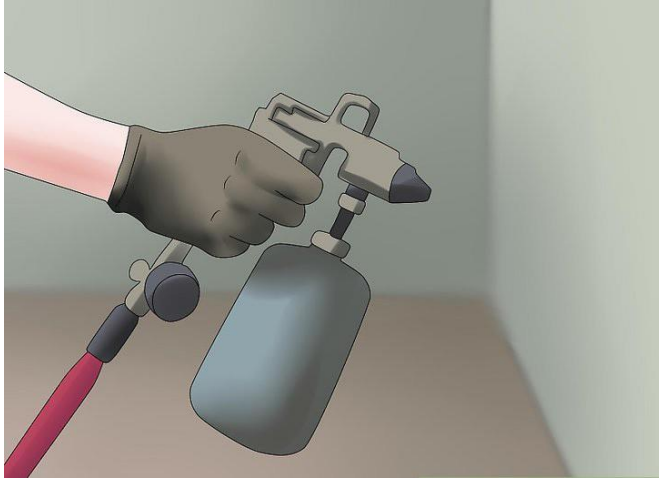


4. एक बार जब कंटेनर पूरी तरह से सूख जाता है तो अंदर और बाहर एक मध्यम ग्रिट सैंडपेपर के साथ शिपिंग कंटेनर पर जाएं। ऑरबिटल सैंडर या बेल्ट सैंडर प्रक्रिया को गति देगा। आपको सभी पेंट को हटाने की आवश्यकता नहीं है। लेकिन उन जगहों पर ध्यान दें जहां से पेंट हट रहा है।



5. अपने शिपिंग कंटेनर को सैंड करने के बाद, पेंट का प्राइमर कोट लगाएं। प्राइमर कोट भविष्य में किसी भी नमी या क्षरण को रोकने के लिए इसे एक मजबूत सील और आधार देने में मदद करेगा।





6. अंत में, प्राइमर कोट के सूखने के बाद आपके भंडारण कंटेनर के अंदर और बाहर पेंट लगाएं। अच्छे से पेंट लगाएं। सभी इक्स्टीरीयर पेंट अच्छे होते हैं। हालांकि यदि आपके पास कोई सवाल है तो आपको इसे पेशेवर या सेल असोसिएट से पूछना चाहिए।

दुनिया भर में वस्तु को भेजने के लिए हर दिन फ्रेट कंटेनर का उपयोग किया जाता है। इनका उपयोग भंडारण कंटेनर, मोबाइल कार्यालय और यहां तक कि घरों के रूप में भी किया जा सकता है। यदि आप एक बड़ी भंडारण इकाई, मोबाइल कार्यालय या कम कीमत वाले, पर्यावरण के अनुकूल घर की तलाश में हैं तो ये आकर्षक और बहुमुखी विकल्प हैं। कंटेनर खरीदते समय, आपको जिस कंटेनर की आवश्यकता होगी, उसके आकार और प्रकार का पता लगाएं, एक विश्वसनीय विक्रेता खोजें, जिस कंटेनर को खरीदने की योजना बना रहे हैं, उसकी सबसे अच्छी कीमत प्राप्त करें और इसके लिए सबसे अच्छे वितरण विकल्पों को देखें।

## भाग 1

### अपना कंटेनर चुनना



1. आपको जिस प्रकार के कंटेनर की आवश्यकता है, उसे चुनें। अपने कंटेनर का चयन करें कि आप इसका उपयोग कैसे करेंगे। शिप या अन्य वस्तु को रखने के लिए रेफ्रिजरेटर कंटेनर खरीदें। इसे "रेफर" भी कहा जाता है।

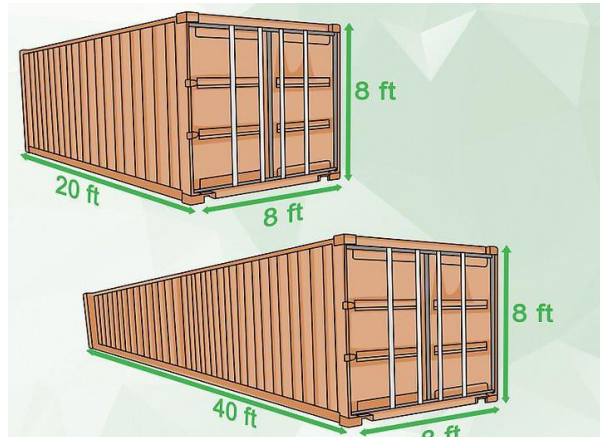
शिपिंग या सूखे सामान या परिवहन के लिए एक ड्राई कंटेनर का चयन करें। तरल पदार्थों के लिए एक टैंक कंटेनर का चयन करें। इसमें तेल या रसायन शामिल है।

- भारी मशीनरी के लिए या निर्माण सामग्री के लिए एक फ्लैट रैक कंटेनर प्राप्त करें।
- कार्गो जैसे लॉग, मशीनरी और ओवरसाइज़ किए गए सामान के लिए एक टॉप लोडिंग कंटेनर चुनें, जिसे ऊपर से लोड करने की आवश्यकता हो।
- कार्गो के लिए एक वेंटिलेटेड कंटेनर खरीदें, जिसमें वेंटिलेशन की आवश्यकता होती है, जैसे कॉफी बीन्स, प्याज और आलू आदि।



2. तय करें कि आप एक नया या इस्तेमाल किया कंटेनर चाहते हैं। लागत पर एक नए या इस्तेमाल किए गए कंटेनर के बारे में अपने निर्णय को आधार बनाएं। आप एक नए कंटेनर पर अधिक खर्च करेंगे। आप आसानी से उपयोग किए गए कंटेनर पा सकते हैं। जिसमें थोड़ी क्षति हो सकती है क्योंकि वे भारी-गेज स्टील से बने होते हैं।

- संयुक्त राज्य अमेरिका जैसे उच्च आयात-निर्यात अनुपात वाले देशों से उपयोग किए गए कंटेनरों के लिए देखें। इन देशों में अक्सर इस्तेमाल किए गए कंटेनरों के अधिशेष होते हैं।
- ध्यान रखें कि एक इस्तेमाल किए गए कंटेनर में कुछ डेंट और जंग लगने जैसी सामान्य समस्याएं होंगी।



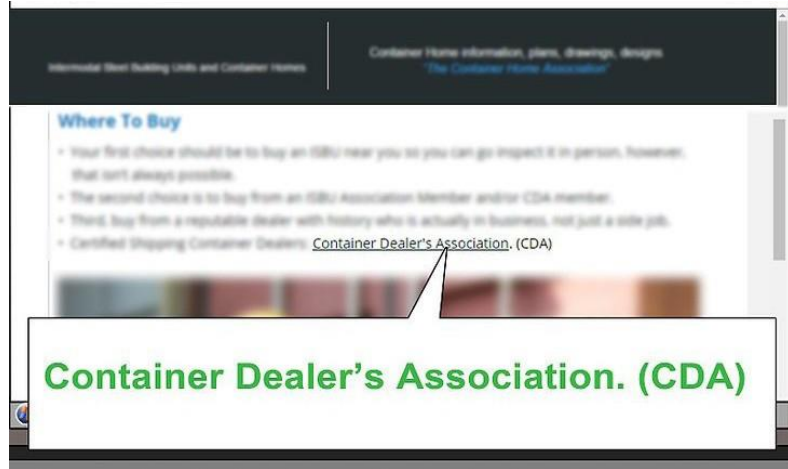
3. तय करें कि आपको किस आकार का कंटेनर चाहिए। अपने कंटेनर का आकार उस माल के आधार पर चुनें जिसे आप परिवहन या उसके समग्र उद्देश्य के लिए रखेंगे। इंटरनेशनल ऑर्गेनाइजेशन स्टैंडर्डिजेशन (आईएसओ) विनिर्देशों के अनुसार फ्रेट कंटेनरों का उत्पादन मानक आकारों में किया जाता है।

लगभग सभी कंटेनर 8 फीट (2.4 मीटर) चौड़े (8 मीटर (2.4 मीटर) चौड़े हैं, जिनकी लंबाई 20 फीट (6 मीटर), 40 फीट (12 मीटर) या 53 फीट (16 मीटर) होती है। ध्यान दें कि आंतरिक आयाम निर्माताओं के बीच भिन्न हो सकते हैं।

- यह तथ्य है कि रीफर्स के पास कम आंतरिक स्थान होगा क्योंकि उनके अंदर रेफ्रिजरेशन और वेंटिलेशन इकाइयां भी होती हैं।

## भाग 2

### विक्रेता का पता लगाना



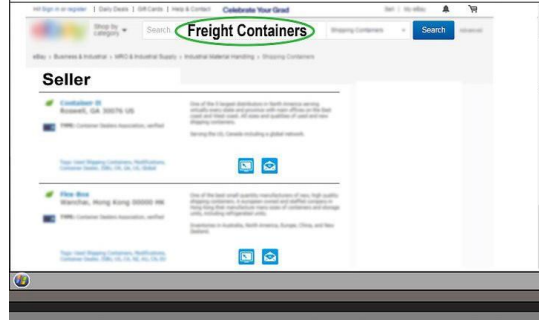
1. एक प्रमाणित डीलर खोजें। इंटरमॉडल स्टील बिल्डिंग यूनिट्स (आईएसबीयू) एसोसिएशन के माध्यम से एक डीलर की तलाश करें। आईएसबीयू के सदस्यों का व्यावसायिक इतिहास है और वे प्रमाणित हैं। जिस कंटेनर की आपको जरूरत है उसे खोजने के लिए एक या कई सदस्यों के साथ परामर्श करें। सत्यापित करें कि विक्रेता आपके लिए कंटेनर का निरीक्षण करेगा और आपको तस्वीरें भेजेगा।



2. अन्य विक्रेताओं से परामर्श करें। अपने स्थानीय बंदरगाह पर जाएं और वहां कंटेनर डीलरों के साथ परामर्श करें। इससे पहले कि आप उनके साथ काम करना शुरू करें उनसे रेफरेंसिज़ के बारे में पूछें। एक बार काम शुरू करने के बाद स्पष्ट करें कि आप क्या देख रहे हैं और आपकी कीमत सीमा क्या है।



3. कंटेनर गोदामों की तलाश करें। यदि आप एक बंदरगाह के पास खरीद रहे हैं तो कंटेनर गोदाम खोजने की कोशिश करें। इससे पहले कि आप उनसे कुछ खरीदें आपको गोदाम के लिए क्रेडेंशियल्स और व्यावसायिक इतिहास की जांच करें। गोदाम में आपके पास चुनने के लिए एक विस्तृत चयन के साथ स्टॉक उपलब्ध होगा और आप गोदाम में कीमतों पर बातचीत कर सकते हैं।



4. ऑनलाइन विक्रेता खोजें। ऑनलाइन फ्रेट कंटेनर बेचने वाली कंपनियों को खोजने के लिए सर्च इंजन क्वेरी करें। प्रतिष्ठित कंपनियों से बिक्री के लिए ईबे की जांच करें। एक ऑनलाइन विक्रेता की तलाश करें जो विस्तृत तस्वीरों पोस्ट करता है। विक्रेता और कंटेनर के बारे में उसी स्तर की जानकारी के लिए पूछें जो आप अपने स्थानीय बंदरगाह पर एक आईएसबीयू सदस्य या विक्रेता से अनुरोध करेंगे।

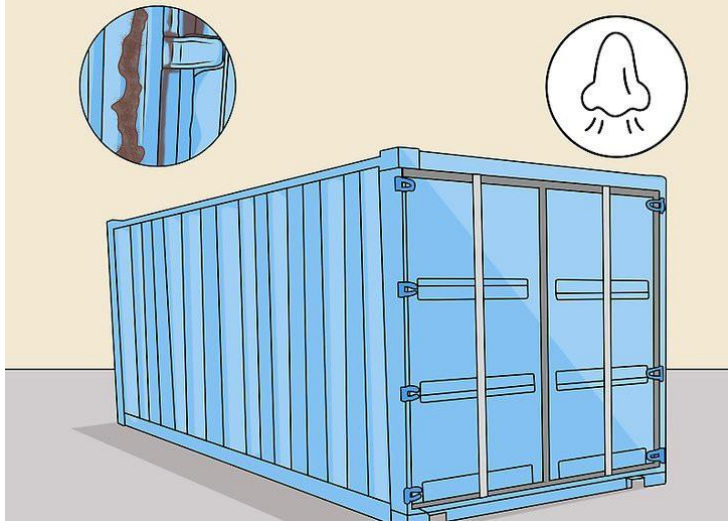
### भाग 3

#### उपयोग कंटेनर की स्थिति की जांच करना



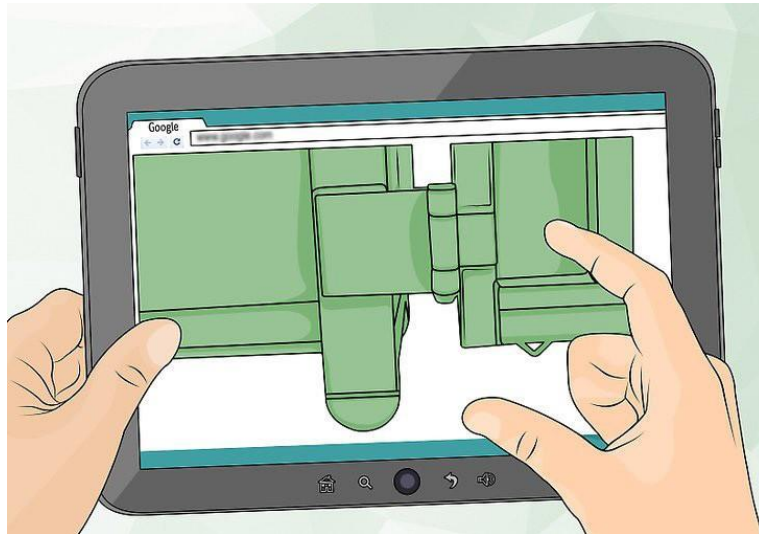
1. कंटेनर के विस्तृत फोटो का अनुरोध करें। यदि आप इसे सुदूर जगह से इसे खरीद रहे हैं तो उपयोग किए गए कंटेनर की स्थिति के बारे में फोटो और विवरण के लिए अनुरोध करें।

निर्दिष्ट करें कि आप कंटेनर के सभी पक्षों के अंदर और बाहर उच्च गुणवत्ता वाले फोटो चाहते हैं। इसके अलावा ऊपर और नीचे, फर्श और छत और दरवाजों की तस्वीरें मांगें। कंटेनर की स्थिति पर एक लिखित या मौखिक रिपोर्ट के लिए पूछें।



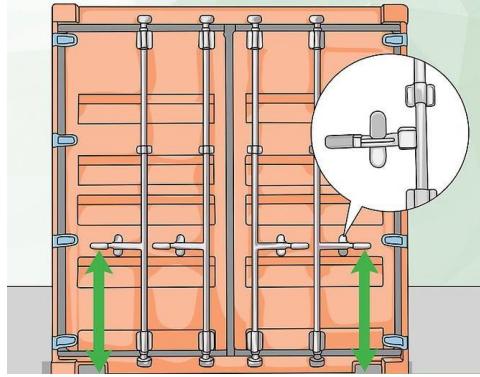
2. कंटेनर की जांच करें। यदि आप खरीदने से पहले कंटेनर को व्यक्तिगत रूप से देख सकते हैं, तो इसे अच्छी तरह से जांच लें। ऊपर और नीचे, फर्श और छत, और दरवाजों की जांच करें। जंग, अत्यधिक छेद, क्षतिग्रस्त दरवाजा सील और अन्य प्रमुख समस्याओं का पता लगाएं। गंदगी या जहरीली गंध के लिए कंटेनर को भी सूंघें।

- अतिरिक्त गंदगी को हटाने के लिए तैयार रहें।
- किसी भी लकड़ी के फर्श को सील करने या हटाने के लिए तैयार रहें जो विपाक्त अवशेष हो सकता है।

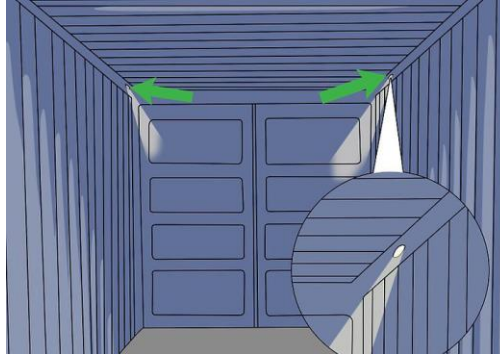


3. कंटेनर के दरवाजों का निरीक्षण करें। जांचें कि आप दरवाजे खोल सकते हैं। डेंट या जंग एक इस्तेमाल किए गए कंटेनर के दरवाजों को खोलना मुश्किल या असंभव बना सकता है। दरवाजे की जांच करना सुनिश्चित करें। देखें कि क्या ऐसी कोई है जो दरवाजे को खोलने में अवरोध पैदा करती है।

- यदि आप स्वयं कंटेनर देखने नहीं जा सकते हैं तो तस्वीरों में दरवाजे की जांच करें।
- विक्रेता को अपनी रिपोर्ट में दरवाजों का विवरण शामिल करने के लिए कहें।





4. लॉकिंग गियर के स्थान पर ध्यान दें। सुनिश्चित करें कि लॉकिंग गियर जंग रहित है। यह भी जांचें कि इसका स्थान आपकी आवश्यकताओं के लिए उपयुक्त है। एक ट्रेलर पर कंटेनर चढ़ने पर कम लॉकिंग गियर अच्छी तरह से काम करता है। यदि आप जमीनी स्तर पर कंटेनर का उपयोग कर रहे हैं, तो आपको उच्च लॉकिंग गियर का विकल्प चुनना चाहिए।



5. मूल्यांकन करें कि क्या कंटेनर वाॉटरटाइट है। कंटेनर के अंदर जाएं और छेद या दरार के माध्यम से आने वाली किसी भी धूप को देखें। ये इंगित करते हैं कि कंटेनर वाॉटरटाइट नहीं है। एक दूरदराज विक्रेता को धूप के दिन अंदर से कंटेनर की छत की तस्वीर खींचकर इसे प्रदर्शित करने के लिए कहें। कोई भी छेद या दरार फोटो में स्पष्ट रूप से दिखाई देगा।

## भाग 4

### अपने कंटेनर खरीद को अंतिम रूप देना

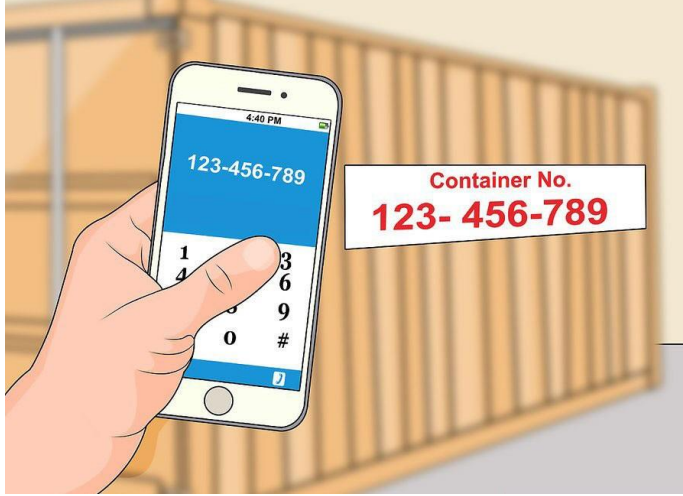
Container Price		
		
Seller 1 \$ 40	Seller 2 \$ 38.50	Seller 3 \$ 39

1. फ्रेट कंटेनर की लागत का आकलन करें। अन्य विक्रेताओं से कीमतों के लिए विक्रेता की कीमत की तुलना करें।



आपके द्वारा खरीदे जा रहे आकार और स्थिति के समान कंटेनरों की लागतों की तुलना करने के लिए वेब की जांच करें। यदि समान कंटेनर कम लागत पर बेचे जा रहे हैं तो बेहतर कीमत पर बातचीत करने की कोशिश करें।

- एक अच्छी कीमत निर्धारित करने या बातचीत करने पर कंटेनर की स्थिति मुख्य कारक है। प्रयुक्त कंटेनरों की कीमत आमतौर पर उनकी स्थिति के अनुसार रखी जाएगी।



2. सुनिश्चित करें कि कोई और कंटेनर का मालिक नहीं है। निर्धारित करें कि आप जिस कंटेनर को खरीदना चाहते हैं, वह किसी शिपिंग कंपनी के स्वामित्व में नहीं है कंटेनर नंबर लिखें और उस कंपनी को कॉल करें जिसे कंटेनर के किनारे सूचीबद्ध किया जाना चाहिए।



3. अपने डिलीवरी विकल्पों का पता लगाएं। विक्रेता से पूछें कि क्या वे कंटेनर डिलीवर करेंगे और डिलीवरी में कितना पैसा लगेगा। पता करें कि क्या वे टिल्ट-बेड ट्रेलर द्वारा डिलवरी करेंगे, जो आपको कंटेनर को वहां रखने की अनुमति देता है जहां आप इसे चाहते हैं। या फ्लैटबेड ट्रक द्वारा, जिसे कंटेनर को उतारने के लिए एक फोर्कलिफ्ट या क्रेन की आवश्यकता होगी। यह जानें कि अंतर्राष्ट्रीय शिपिंग कंपनियों में आम तौर पर डिलीवरी के लिए काफी अधिक कीमत शामिल होती है।

- पूछताछ करें कि अगर विक्रेता को फ्लैटबेड ट्रक द्वारा डिलीवरी की जाएगी तो आपको एक फोर्कलिफ्ट या क्रेन किराए पर लेना होगा। यह भी पता करें कि क्या आपको उपकरण के टुकड़े को संचालित करने के लिए लाइसेंस की आवश्यकता होगी।
- यदि आप डिलीवरी की उच्च लागत से बचना चाहते हैं, तो स्थानीय कंपनी से खरीदें।



4. कंटेनर लेने के लिए एक योजना बनाएं। यदि विक्रेता इसे डिलीवर नहीं करेगा तो कंटेनर लेने के लिए एक फ्लैटबेड या टिल्ट-बेड ट्रक किराए पर लेने के लिए तैयार रहें। पता करें कि आपको ट्रक किराए पर लेने के लिए लाइसेंस की आवश्यकता है या नहीं। एक फ्लैटबेड ट्रक से कंटेनर को उठाने के लिए एक फोर्कलिफ्ट या क्रेन की व्यवस्था करें। उस उपकरण के संचालन के लिए आवश्यक लाइसेंस भी देखें।

एक कंसाइनमेंट व्यवसाय वह है जिसमें एक स्टोर (या तो ऑनलाइन या ईट और मोटार) अपने स्वयं के व्यक्तिगत संपत्ति को बेचने की इच्छा रखने वाले व्यक्तियों के साथ समझौते करके अपनी निष्क्रियता प्राप्त करता है। एक सामान्य प्रकार का कंसाइनमेंट व्यवसाय एक कपड़े की दुकान है जो पिछले मालिक की ओर से इस्तेमाल किए गए कपड़े बेचता है। कानूनी तौर पर स्टोर के मालिक और संपत्ति के मालिक के बीच लागू करने योग्य अनुबंध यह सुनिश्चित करेगा कि लोग आपके उत्पादों को आपके स्टोर में बेचना चाहेंगे।

## भाग 1

### अनुबंध आवश्यकताओं को पूरा करना सुनिश्चित करें



1. सुनिश्चित करें कि सभी पार्टियां कानूनी रूप से भाग लेने में सक्षम हैं। अनुबंध तब तक मान्य नहीं होगा जब तक आप यह सुनिश्चित नहीं कर लेते हैं कि इसमें शामिल सभी लोग वयस्क हैं जिनके पास अनुबंध में प्रवेश करने का कानूनी अधिकार है।

निम्नलिखित कंसाइनमेंट स्टोर के स्वामी और उस व्यक्ति के लिए लागू होना चाहिए जो स्टोर पर आइटम बेचना चाहता है:

- लगभग सभी मामलों में, एक अनुबंध कानूनी रूप से मान्य नहीं है जब तक कि इसमें शामिल पक्ष कम से कम 18 वर्ष की आयु के न हों। हालांकि अधिकांश राज्यों में एक बंधनमुक्त नाबालिग बाइंडिंग अनुबंध में प्रवेश कर सकता है। इसके अतिरिक्त एक अभिभावक आमतौर पर अपने बच्चों की ओर से अनुबंध कर सकते हैं।
- सभी पार्टियों के पास अनुबंध को पूरी तरह से समझने की मानसिक क्षमता होनी चाहिए। यहां तक कि एक वयस्क यह समझने में सक्षम नहीं हो सकता है कि अनुबंध के लिए उसे क्या करना होगा।
- एक अनुबंध शून्य होगा यदि एक पार्टी नशे या मानसिक रूप से स्वस्थ न हो।



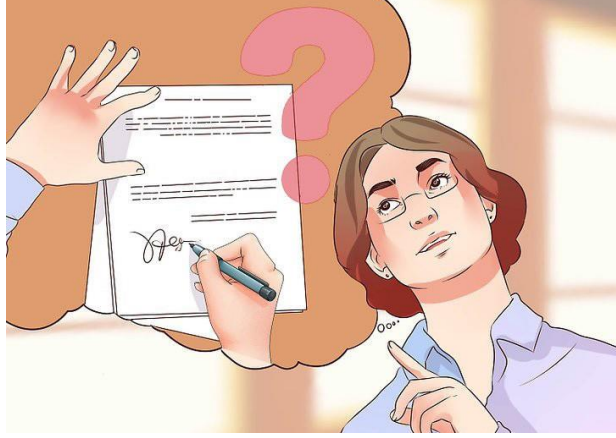
2. मूल्य का कुछ विनियम करें। एक कानूनी अनुबंध में मूल्य के बजाय अन्य चीजों का आदान-प्रदान किया जाता है। एक कंसाइनमेंट के अनुबंध में स्टोर का मालिक आम तौर पर स्टोर में कंसाइनमेंट की आइटम को प्रदर्शित करने और बिक्री मूल्य के एक हिस्से के बदले, उन्हें बेचने की कोशिश करने का वादा करता है।

- इस मामले में मालिक कुछ और मूल्य (बिक्री से होने वाले मुनाफे में कटौती) के बदले में (माल बेचने की कोशिश करके) कुछ मूल्य दे रहा है।



3. अनुबंध की शर्तों पर चर्चा करें। एक अनुबंध कानूनी और बाध्यकारी होने के लिए, एक ऑफर बनाया और स्वीकार किया जाना चाहिए। इससे पहले कि आप एक अनुबंध लिखें, दोनों पार्टियों के एक ही सामान्य विचार होने चाहिए। पहले से चर्चा होने से समय की बचत होती है, क्योंकि यदि अनुबंध में जानकारी किसी एक पार्टी को स्वीकार्य नहीं है, तो उसे संशोधित करना होगा।

- समझौता करें। यदि पार्टियां शुरू में सभी शर्तों पर सहमत नहीं होती हैं, तो आप तब तक समझौता कर सकते हैं जब तक कि इसमें शामिल सभी के लिए शर्तें अनुकूल न हों।
- सद्भाव में समझौता करें। सभी पार्टी के साथ उचित और ईमानदारी से व्यवहार किया जाना चाहिए और सभी को अनुबंध की आवश्यकताओं का पालन करना चाहिए। यदि आप कंसाइनमेंट की दुकान पर सामान बेचते हैं, तो आपको वस्तुओं को बेचने का हर संभव प्रयास करना चाहिए। यदि आप किसी ऐसी चीज के मालिक हैं जो कंसाइनमेंट पर बेची जाएगी तो आपको वस्तु की स्थिति और मूल्य के बारे में ईमानदार होना चाहिए।



4. निर्धारित करें कि अनुबंध को लिखे जाने की आवश्यकता है या नहीं। सभी राज्यों में सामान बेचने वाले अनुबंध के लिए, दोनों पार्टियों द्वारा हस्ताक्षरित अनुबंध का "लिखित रिकॉर्ड" आवश्यक है, यदि सामान \$ 500 से अधिक मूल्य का है।

- यदि बेची जाने वाली वस्तुएं \$ 500 के लायक नहीं हैं तो एक मौखिक अनुबंध सही होता है।
- हालांकि अनुबंध की शर्तों के बारे में किसी भी भ्रम को रोकने के लिए और असहमति होने पर दोनों पार्टियों को बचाने के लिए अनुबंध की शर्तों को लिखना हमेशा एक अच्छा विचार होता है।

## भाग 2

इसके बारे में सोचें कि एक कंसाइनमेंट अनुबंध में क्या शामिल होना चाहिए



1. कंसाइनमेंट चक्र की लंबाई निर्धारित करें। यह याद रखना महत्वपूर्ण है कि कंसाइनमेंट पर दी जाने वाली कुछ वस्तुएं नहीं बिकेंगी।

एक समय सीमा निर्धारित करना, जिसके दौरान वस्तु को बेचा जाना चाहिए या मूल मालिक को लौटाया जाना सुनिश्चित करता है कि आपका स्टोर उन वस्तुओं के साथ अतिव्याप्त नहीं हो जाएगा जो कोई खरीदना नहीं चाहता है।



2. किसी भी न बिकी हुई वस्तुओं के साथ क्या होगा की एक व्याख्या शामिल करें। ऐसे विकल्प हैं जिन्हें आप न बिकी हुई वस्तुओं के निपटान के लिए चुन सकते हैं। आप मूल स्वामी को वस्तु लौटाने या अनसुनी वस्तुओं को दान में देने की व्यवस्था कर सकते हैं। वस्तु के बारे में स्पष्ट रहें। यदि आप यह निर्धारित नहीं करते हैं कि यह बेचा जाएगा, तो मालिक एक निश्चित समय सीमा में इसे नहीं लेगा।



3. वस्तु का विक्रय मूल्य निर्धारित करें। यह आंकड़ा इस बात पर निर्भर करता है कि वस्तु क्या है, लेकिन स्टोर के मालिक को उस कीमत को निर्धारित करना चाहिए जिस पर वस्तु को बेचा जाएगा और वस्तु के मालिक को उस कीमत के लिए सहमत होना चाहिए। यदि ई भी पार्टी वस्तु के मूल्य के बारे में अनिश्चित है, तो ऑनलाइन देखें कि शुरुआती बिंदु के रूप में किस तरह की वस्तु बेचे जा रहे हैं।

- यदि बेची जाने वाली वस्तु काफी मूल्य की है, तो उसे बिक्री के लिए स्वीकार करने से पहले उसका मूल्यांकन करें।
- कीमत निर्धारित करते समय प्रत्येक वस्तु के ब्रांड, शैली, स्थिति और उम्र को ध्यान में रखें।





4. वस्तु बेचने पर प्रत्येक पार्टी को मिलने वाला प्रतिशत निर्धारित करें। स्टोर का मालिक वस्तु को स्टोर करने की लागत को वहन करता है, साथ ही स्टोर के किराए और उपयोगिताओं के लिए भुगतान करता है और इसलिए आमतौर पर बिक्री की आय का एक बड़ा हिस्सा लेता है। 50/50 का सौदा आम है। हालांकि, या तो पार्टी एक अलग प्रतिशत के लिए बातचीत कर सकती है।

- इसके अतिरिक्त, कुछ स्टोर मालिक वस्तु के मालिक को बिक्री का एक बड़ा प्रतिशत प्रदान करेंगे, अगर मालिक नकद के विपरीत "स्टोर क्रेडिट" के रूप में भुगतान करने के लिए सहमत हो।
- एक स्टोर मालिक भी वस्तु के मालिक को भुगतान करने की पेशकश कर सकता है जब मालिक वस्तु को छोड़ देता है। इस स्थिति में वस्तु का मालिक तुरंत भुगतान प्राप्त करने में सक्षम होता है, लेकिन मालिक उस वस्तु का जोखिम वहन करता है जो बिल्कुल नहीं बिकता है। इस स्थिति में वस्तु के मालिक को आमतौर पर कम भुगतान किया जाता है। यदि वह बेची गई वस्तु का भुगतान होने तक इंतजार करता है।



5. भुगतान विकल्प बताएं। वस्तु के मालिक को उसकी वस्तुओं की बिक्री का भुगतान कब और कैसे किया जाएगा, इसके बारे में स्पष्ट रहें। आमतौर पर स्टोर का मालिक उन सभी लोगों को भुगतान करेगा जिनकी वस्तुओं की कंसाइनमेंट अवधि के अंत में बेची गई थी। हालांकि स्टोर मालिक वस्तु के मालिक को अग्रिम भुगतान भी कर सकता है।





6. उन्हें बताएं कि अगर स्टोर में रहते हुए वस्तु क्षतिग्रस्त हुई या नष्ट हो जाए तो इसकी जिम्मेदारी उन पर आएगी। कई मामलों में मालिक अनुबंध में क्षतिग्रस्त वस्तुओं के लिए "देयता का खुलासा" करेगा। हालांकि पार्टियां इस शर्त पर बातचीत कर सकती हैं।

- उदाहरण के लिए, यदि बेचा जा रही वस्तु बहुत महंगी है तो विक्रेता यह सुनिश्चित करना चाहेगा कि मालिक स्टोर में रहते हुए किसी भी क्षति के लिए जिम्मेदारी लेता है।
- इसके अतिरिक्त या तो पार्टी अनुरोध कर सकती है कि स्टोर में रहते हुए वस्तु का बीमा किया गया है, जो वस्तु के क्षतिग्रस्त होने पर दोनों पार्टी के पैसे बचाएगा।

### भाग 3

#### अनुबंध लिखना



1. बुनियादी जानकारी से शुरू करें। पेज के शीर्ष पर तारीख लिखें, फिर इस प्रारूप में दोनों पार्टी के नाम या कंपनी के नाम लिखें: यह अनुबंध \_\_\_ और \_\_\_ के बीच है।" यदि कोई अन्य पहचान जानकारी है जिसे आप शामिल करना चाहते हैं, तो ऐसे व्यक्ति का नाम या व्यावसायिक पदनाम शामिल करें।

- उदाहरण के लिए स्टोर के मालिक को अपने नाम के स्थान पर स्टोर का नाम रखना चाहिए, क्योंकि स्टोर वस्तुओं को बेचने के लिए अनुबंध कर रहा है।



2. सभी अनुबंध शर्तों को शामिल करें। अनुबंध में उन सभी चीजों को शामिल किया जाना चाहिए। जिन चीजों पर दोनों पार्टियां सहमत हैं। ज्यादातर स्थितियों में अनुबंध में भाग 2 में चर्चा की गई सभी जानकारी शामिल होगी, जैसे कि वस्तु की कीमत, वस्तु को कितनी देर तक रखा जाएगा और स्टोर में वस्तु क्षतिग्रस्त होने पर नुकसान का जोखिम कौन उठाएगा?।

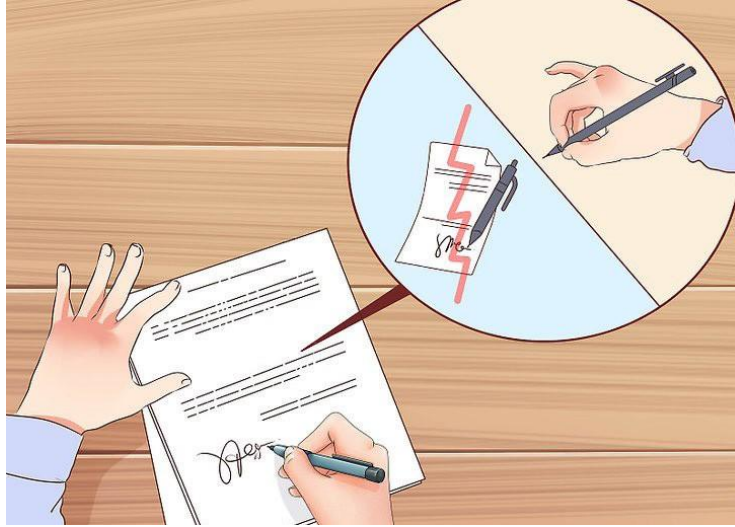
**Anna's Consignment Store agrees to try to sell Ashley Smith's green and pink J. Crew sweater, and will take 40% of the sale price of \$20 (or \$8). Ashley will be paid the remaining \$12 by check within 10 days after the sale of the sweater.**



3. पर्याप्त विवरण शामिल करें। स्पष्ट रूप से, पठनीय भाषा जो समझने में आसान है, वर्णन करें कि स्टोर को क्या सामान दिया जा रहा है और स्टोर कितना विक्री प्रतिशत लेगा। अनुबंध को यथासंभव विस्तृत बनाने से भ्रम की स्थिति को रोका जा सकेगा और यह सुनिश्चित होगा कि दोनों पार्टियां एक ही जगह पर हैं।

- उदाहरण के लिए "अन्ना कंसाइनमेंट स्टोर" एशले स्मिथ के हरे और गुलाबी जे कू स्वेटर को बेचने की कोशिश करने के लिए सहमत है और \$ 20 (या \$ 8) की विक्री मूल्य का 40% लेगा। एशले को स्वेटर की विक्री के बाद 10 दिनों के भीतर शेष 12 डॉलर का भुगतान किया जाएगा। "

- बेचे जाने वाली वस्तुओं की पहचान करते समय, रंग, आकार, शैली, ब्रांड और किसी अन्य पहचान के विवरण को बताएं। यह भ्रम को रोकेगा कि स्टोर में समान वस्तुएं नहीं हैं। उदाहरण के लिए आप लिख सकते हैं "हरे और गुलाबी जे क्रू स्वेटर का आकार छोटा है" यदि अन्य हरे और गुलाबी स्वेटर थे जो इसके साथ भ्रमित हो सकते हैं।



4. अनुबंध को कैसे समाप्त किया जाएगा, यह वर्णन करते हुए एक खंड शामिल करें। निर्दिष्ट करें कि अनुबंध कितने समय तक चलेगा। उदाहरण के लिए आप यह बता सकते हैं कि वस्तु के बेचे जाने पर अनुबंध समाप्त हो जाएगा या यह निर्दिष्ट करें कि स्टोर कितनी देर तक वस्तु को रखेगा।



5. अनुबंध पर हस्ताक्षर करने और तारीख करने के लिए पार्टियों के लिए अंतिम पेज आरक्षित करें। अनुबंध पर हस्ताक्षर किए जाने की तिथि के लिए प्रत्येक नाम और स्थानों के लिए स्थान प्रदान करें।

- जब आप और अन्य पार्टी इस बात पर सहमत होते हैं कि अनुबंध सही है तो अनुबंध पर हस्ताक्षर करें और तारीख दें और दूसरे पार्टी के साथ भी ऐसा करें।
- अपने संदर्भ के लिए अनुबंध की एक प्रति रखें और सुनिश्चित करें कि दूसरी पार्टी के पास भी है।



6. अनुबंध पर हस्ताक्षर करने के प्रभाव को जानें। एक अनुबंध एक ऐसा समझौता है जो कानूनी रूप से उन पार्टियों पर बाध्यकारी होता है जो इस पर हस्ताक्षर करते हैं। यदि कोई पार्टी अनुबंध में निर्दिष्ट नहीं करती है तो दूसरी पार्टी के पास कानूनी उपाय हैं और अनुबंध को लागू करने या धन की क्षतिपूर्ति करने के लिए मुकदमा कर सकते हैं।

- अनिवार्य रूप से एक बार अनुबंध होने के बाद, पार्टियों को अपने दायित्वों को निभाना कानूनी रूप से आवश्यक है और यदि एक पार्टी प्रदर्शन करने में विफल रहती है तो दूसरी पार्टी अनुबंध की शर्तों को लागू करने के लिए मुकदमा कर सकता है।
- उदाहरण के लिए यदि स्टोर का मालिक बेची जाने वाली वस्तु को प्रदर्शित करने से इनकार कर देता है या यदि वस्तु विक्रेता निर्णय लेता है कि वह कंसाइनमेंट समाप्त होने से पहले वस्तु वापस चाहता है तो यह उल्लंघन होगा।