Gujarat eNagar an initiative by Urban Development & Urban Housing Department, Government of Gujarat

હોલ બુકિંગ

યુઝર મેન્યુઅલ

GUDM

Version 1.0

અનુક્રમણિકા....

1 પરિચય....4

2 સ્ટાન્ડર્ડ ઓપરેટિંગ પ્રોસિજર....6

3 લોગિન....8

4 હોલ બુકિંગ ડેશબોર્ડ....9

5 માસ્ટર્સ....12

5.1 હોલ શ્રેણી....13

5.2 હોલ માસ્ટર....15

5.3 હોલ સબ-સેક્શન....18

5.4 હોલ હેતુ....20

5.5 ટેક્સ માસ્ટર....22

5.6 નિયમો અને શરતો....24

5.7 સુવિધા માસ્ટર....26

5.8 ઉપયોગ પ્રકાર....28

5.9 હેતુ પ્રકાર....30

6 રૂપરેખાંકનો....32

6.1 હોલ શિફ્ટ....33

6.2 ફી વિગતો....35

6.3 ઉપયોગ ફી....37

6.4 નોંધણી તારીખ ફેરફાર ફી....39

6.5 કેન્સલેશન સ્લેબ રેટ....41

6.6 એફિલિએટ નોંધણી ફી....43

6.7 શોર્ટલિસ્ટ મિનિટ....45

7 હોલ બુકિંગ પ્રક્રિયા....47

7.1 હોલ શોધો – તારીખ અને સ્થાન સાથે શોધો....48

7.2 હોલ રિઝર્વેશન....51

7.2.1 હોલ રિઝર્વેશન ફોર્મ....53

7.3 હોલ રિઝર્વેશન તારીખ બદલો....65

7.3.1 હોલ રિઝર્વેશન તારીખ બદલો ફોર્મ 67
7.4 હોલ રિઝર્વેશન રદ કરો 76
7.4.1 હોલ રિઝર્વેશન રદ કરો ફોર્મ 77
7.5 રસીદ પુનઃમુદ્રણ 79
7.6 એન્ટ્રી / એક્ઝિટ ફોર્મ 81
7.7 રિફંડ એન્ટ્રી 86
7.7.1 રિફંડ એન્ટ્રી ફોર્મ 87
8 અહેવાલો 89
8.1 હોલ સ્થિતિ અહેવાલ 90
8.2 એફિલિએટ્સ અહેવાલ 93
8.3 વસૂલાત અહેવાલ 95
8.4 બુકિંગ અહેવાલ 98
8.5 રિફંડ અહેવાલ 100

1 પરિચય

e-Nagar 2.0 નું હોલ બુકિંગ મોડ્યુલ ગુજરાતભરની શહેરી સ્થાનિક સંસ્થાઓ (ULBs) દ્વારા સંચાલિત હોલ અને અન્ય બુક કરી શકાય તેવા સ્થળો માટે નોંધણી, રૂપરેખાંકન, રિઝર્વેશન, બુકિંગ વ્યવસ્થાપન, ચુકવણી, રદ કરવા, રિઝર્વેશન તારીખ ફેરફારો અને ઉપયોગ મોનિટરિંગની સંપૂર્ણ પ્રક્રિયાને ડિજિટાઇઝ અને સુવ્યવસ્થિત કરવા માટે વિકસાવવામાં આવ્યું છે. આ મોડ્યુલ એક કેન્દ્રિય ડિજિટલ પ્લેટફોર્મ મારફતે હોલ ઉપલબ્ધતા, બુકિંગ શેડ્યુલ, શ્રેણીઓ, સબસેક્શન, શિફ્ટ, શુલ્ક, સુવિધાઓ, રિઝર્વેશન, રિફંડ અને અન્ય હોલ-સંબંધિત સેવાઓનું કાર્યક્ષમ સંચાલન સરળ બનાવે છે.

આ સિસ્ટમ નાગરિકો, અરજદારો અને અધિકૃત વપરાશકર્તાઓને તારીખ, સ્થાન, હોલનું નામ, કેલેન્ડર અને મેપના આધારે ઉપલબ્ધ હોલ શોધવા, હોલની વિગતો જોવા, ઉપલબ્ધ સ્થળોની સરખામણી કરવા, યોગ્ય બુકિંગ તારીખ અને સમય સ્લોટ પસંદ કરવા, રિઝર્વેશન વિગતો સબમિટ કરવા, જરૂરી દસ્તાવેજો અપલોડ કરવા અને એકીકૃત ચુકવણી ગેટવે મારફતે ઓનલાઇન ચુકવણી કરવા સક્ષમ બનાવે છે. તે વપરાશકર્તાઓને રિઝર્વેશન તારીખો બદલીને, બુકિંગ રદ કરીને, રસીદો પુનઃમુદ્રિત કરીને અને સિસ્ટમ મારફતે રિઝર્વેશન-સંબંધિત માહિતી ટ્રેક કરીને હાલના રિઝર્વેશનનું સંચાલન કરવાની પણ સુવિધા આપે છે.

આ મોડ્યુલ હોલ પસંદગી, કેલેન્ડર અને બુકિંગ, અરજદારની વિગતો, પૂર્વાવલોકન અને પુષ્ટિ, અને ચુકવણી આવરી લેતી માળખાગત હોલ રિઝર્વેશન પ્રક્રિયાને સમર્થન આપે છે. તે હોલ બુકિંગ કેલેન્ડર મારફતે ઉપલબ્ધ, બુક કરેલા, શોર્ટલિસ્ટ કરેલા, બ્લોક કરેલા અને મિશ્ર બુકિંગ સ્લોટની રીઅલ-ટાઇમ દૃશ્યતા પૂરી પાડે છે. સિસ્ટમ લાગુ પડતી ફેરફાર ફી, રદ કરવાની પ્રોસેસિંગ, રિફંડ ગણતરી, જ્યાં લાગુ પડે ત્યાં વધારાની રકમની ઓનલાઇન ચુકવણી, રસીદ જનરેશન અને રૂપરેખાંકિત બુકિંગ અને નાણાકીય નિયમોના આધારે રિફંડ પ્રોસેસિંગની પણ સુવિધા આપે છે.

વધુમાં, આ મોડ્યુલ હોલ બુકિંગ સેવાઓ માટે જરૂરી કાર્યકારી પેરામીટર વ્યાખ્યાયિત અને જાળવવા માટે વ્યાપક માસ્ટર અને રૂપરેખાંકન વ્યવસ્થાપન પૂરું પાડે છે. આ રૂપરેખાંકનો હોલ શ્રેણીઓ, હોલ, હોલ સબસેક્શન, હેતુઓ, શિફ્ટ, સુવિધાઓ, બુકિંગ શુલ્ક, રદ કરવા અને ફેરફાર-સંબંધિત પેરામીટર અને સંબંધિત ULB હેઠળના હોલના અસરકારક વહીવટ માટે જરૂરી અન્ય માહિતીના વ્યવસ્થાપનને સમર્થન આપે છે. આ મોડ્યુલ યુટિલિટી ઉપયોગ રીડિંગ નોંધવા, રીડિંગ ફોટોગ્રાફ્સ અપલોડ કરવા, એન્ટ્રી અને એક્ઝિટ રીડિંગ જાળવવા, લાગુ પડતા નુકસાન શુલ્ક નોંધવા અને ઉપયોગ અને અન્ય લાગુ પડતા શુલ્કના આધારે બિલ જનરેટ કરવા માટે એન્ટ્રી / એક્ઝિટ વ્યવસ્થાપનને પણ સમર્થન આપે છે.

આ મોડ્યુલમાં હોલ રિઝર્વેશન સ્થિતિ, સંલગ્ન એજન્સીઓ, આવક વસૂલાત, બુકિંગ અને રિફંડ મોનિટર કરવા માટે વિવિધ અહેવાલોનો પણ સમાવેશ થાય છે. આ અહેવાલો અધિકૃત ULB અધિકારીઓને કાર્યકારી માહિતી શોધવા અને ફિલ્ટર કરવા, બુકિંગ અને નાણાકીય પ્રવૃત્તિઓ મોનિટર કરવા અને વહીવટી, મોનિટરિંગ અને અહેવાલ હેતુઓ માટે જરૂરી માહિતીને PDF અને Excel ફોર્મેટમાં એક્સપોર્ટ કરવા સક્ષમ બનાવે છે.

આ વપરાશકર્તા માર્ગદર્શિકા વપરાશકર્તાઓને e-Nagar 2.0 સિસ્ટમના હોલ બુકિંગ મોડ્યુલનો ઉપયોગ કરીને હોલ-સંબંધિત માસ્ટર ડેટા રૂપરેખાંકિત અને સંચાલિત કરવા, હોલ શોધવા અને રિઝર્વ કરવા, બુકિંગ તારીખો અને સમય સ્લોટ પસંદ કરવા, અરજદારની માહિતી દાખલ કરવા, દસ્તાવેજો

અપલોડ કરવા, રિઝર્વેશન પૂર્વાવલોકન અને પુષ્ટિ કરવા, ઓનલાઇન ચુકવણી કરવા, રિઝર્વેશન તારીખો બદલવા, રિઝર્વેશન રદ કરવા, રિફંડ પ્રોસેસ કરવા, રસીદો પુનઃમુદ્રિત કરવા, એન્ટ્રી અને એક્ઝિટ રીડિંગ જાળવવા, બિલ જનરેટ કરવા, રૂપરેખાંકનો સંચાલિત કરવા અને અહેવાલો જનરેટ કરવા માટે વિગતવાર સૂચનાઓ પૂરી પાડે છે.

2 સ્ટાન્ડર્ડ ઓપરેટિંગ પ્રોસિજર

SOP – સામાન્ય બટન અને ક્રિયાઓ (સિસ્ટમ-વ્યાપી)

આ SOP e-Nagar 2.0 સિસ્ટમના મોડ્યુલોમાં સામાન્ય રીતે ઉપલબ્ધ પ્રમાણભૂત બટન અને ક્રિયાઓ વ્યાખ્યાયિત કરે છે.

બનાવો / નવું બનાવો Create New

- નવો રેકોર્ડ અથવા અરજી શરૂ કરવા માટે વપરાય છે.
- સંબંધિત એન્ટ્રી ફોર્મ ખોલે છે.

સબમિટ કરો Submit

- દાખલ કરેલી અથવા અપડેટ કરેલી વિગતો સાચવે છે.
- ડેટા એન્ટ્રીની પુષ્ટિ કરવા માટે તમામ ફોર્મમાં વપરાય છે.

રીસેટ કરો Reset

- ફોર્મમાંથી દાખલ કરેલો તમામ ડેટા સાફ કરે છે.
- શરૂઆતથી માહિતી ફરીથી દાખલ કરવા માટે વપરાય છે.

સંપાદિત કરો

- હાલના રેકોર્ડમાં ફેરફાર કરવાની મંજૂરી આપે છે.
- પૂર્વ-ભરેલા ડેટા સાથે ફોર્મ ખોલે છે.

કાઢી નાખો

- પસંદ કરેલો રેકોર્ડ સિસ્ટમમાંથી દૂર કરે છે.
- કાઢી નાખતા પહેલા પુષ્ટિ જરૂરી છે.

જુઓ

- પસંદ કરેલા રેકોર્ડની સંપૂર્ણ વિગતો દર્શાવે છે.
- સંપાદન વિના ફક્ત-વાંચન એક્સેસ માટે વપરાય છે.

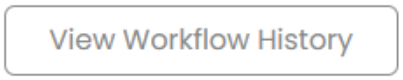
શોધો

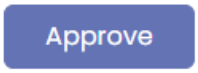
- દાખલ કરેલા કીવર્ડના આધારે રેકોર્ડ ફિલ્ટર કરે છે.

- યોક્કસ એન્ટ્રીઓ ઝડપથી શોધવામાં મદદ કરે છે.
- ટ્રાન્ઝેક્શન-આધારિત મોડ્યુલોમાં વપરાય છે.

આગળ મોકલો – વધુ પ્રોસેસિંગ અથવા મંજૂરી માટે ટિપ્પણી દાખલ કર્યા બાદ રેકોર્ડને વર્કફ્લોમાં આગળના સ્તર પર ખસેડે છે. 

પાછળ મોકલો – સુધારા અથવા પુનઃચકાસણી માટે રેકોર્ડને પાછલા સ્તર પર પરત મોકલે છે. 

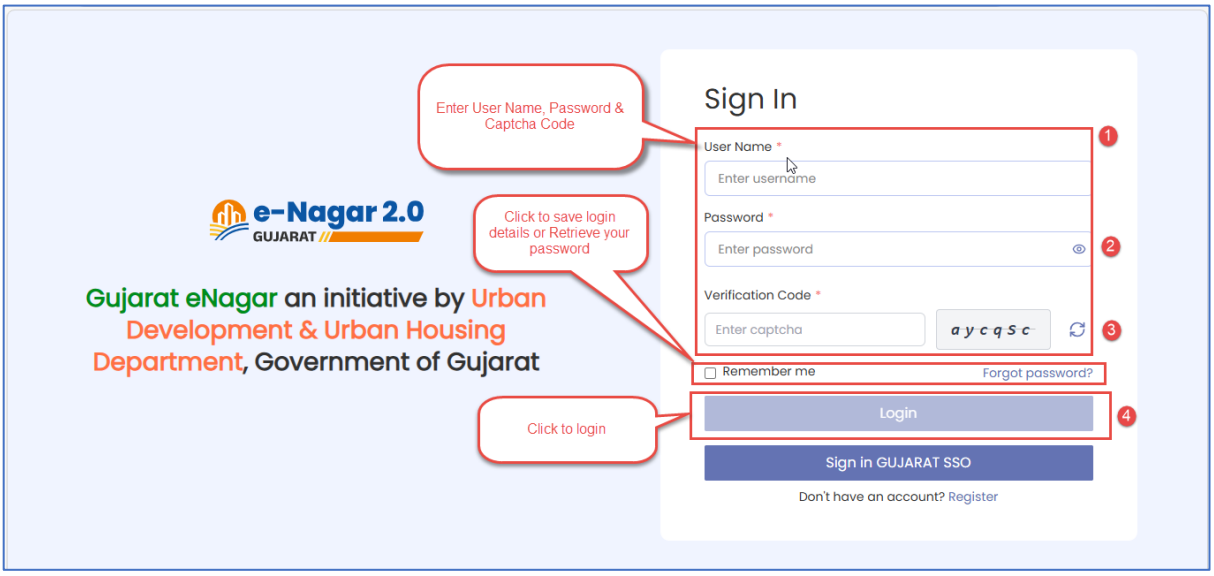
વર્કફ્લો ઇતિહાસ જુઓ – લેવાયેલી ક્રિયાઓ, સામેલ વપરાશકર્તાઓ, ટિપ્પણીઓ અને ટાઇમસ્ટેમ્પ સહિત રેકોર્ડનું સંપૂર્ણ ઓડિટ ટ્રેઇલ દર્શાવે છે. 

મંજૂર કરો – ટિપ્પણી સાથે મંજૂરી સ્તરે રેકોર્ડને આખરી ઓપ આપી સ્વીકારે છે, જેથી e-Nagar 2.0 સિસ્ટમમાં વર્કફ્લો પૂર્ણ થાય છે. 

3 લોગિન

આ પેજ અધિકૃત વપરાશકર્તાને e-Nagar 2.0 સિસ્ટમને સુરક્ષિત રીતે એક્સેસ કરવાની મંજૂરી આપે છે.

લોગિન પેજ ખોલવા માટે બ્રાઉઝર એડ્રેસ બારમાં પોર્ટલ લિંક દાખલ કરો અને Enter દબાવો.



આકૃતિ 3-1

ફીલ્ડ્સ અને વિકલ્પો

- યુઝર નેમ – તમારું નોંધાયેલ યુઝરનેમ દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)
- પાસવર્ડ – તમારા એકાઉન્ટનો પાસવર્ડ દાખલ કરો. (પાસવર્ડ)
- ચકાસણી કોડ – સ્ક્રીન પર દર્શાવેલ કેપ્ચા કોડ દાખલ કરો. (ટેક્સ્ટ)
- મને યાદ રાખો – ભવિષ્યના સત્રો માટે લોગિન વિગતો સાચવવા પસંદ કરો. (ચેકબોક્સ)

બટન / લિંક

- લોગિન – ક્લિક કરો 

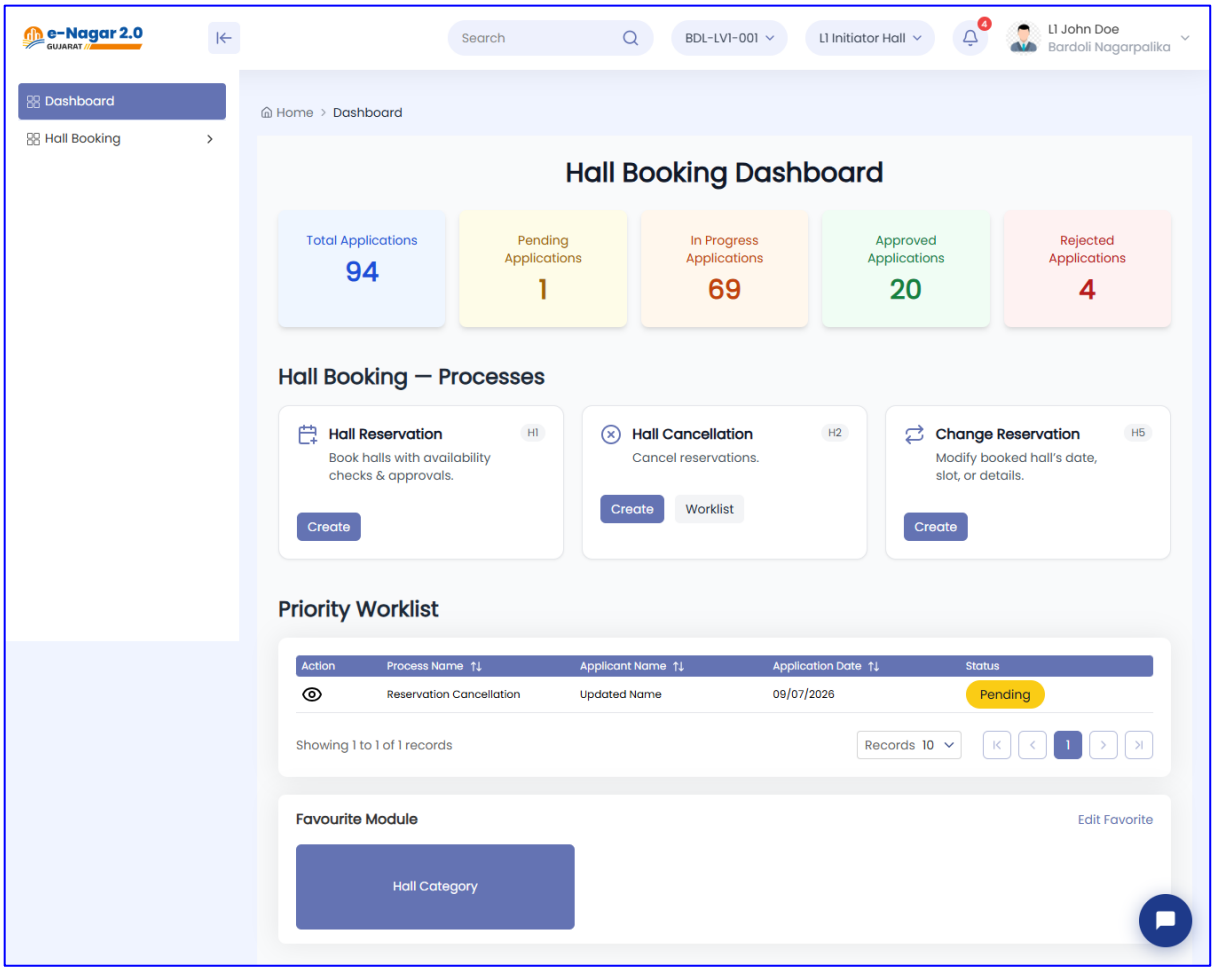
માન્ય ઓળખપત્રો દાખલ કર્યા બાદ સિસ્ટમ એક્સેસ કરવા માટે.
- Sign in GUJARAT SSO – ગુજરાત SSO નો ઉપયોગ કરીને લોગ ઇન કરવા માટે ક્લિક કરો.
- પાસવર્ડ ભૂલી ગયા? – તમારો પાસવર્ડ રીસેટ કરવા માટે ક્લિક કરો.
- રજિસ્ટર – નવું એકાઉન્ટ બનાવવા માટે ક્લિક કરો.

4 હોલ બુકિંગ ડેશબોર્ડ

નેવિગેશન

ડેશબોર્ડ

હોલ બુકિંગ ડેશબોર્ડ હોલ બુકિંગ પ્રવૃત્તિઓની એકીકૃત ઝાંખી પૂરી પાડે છે. તે અરજી આંકડાઓ, મુખ્ય હોલ બુકિંગ સેવાઓની ઝડપી એક્સેસ, પ્રાયોરિટી વર્કલિસ્ટ આઇટમ્સ અને ઝડપી નેવિગેશન માટે વારંવાર વપરાતા મોડ્યુલો દર્શાવે છે.



આકૃતિ 4-1

ડેશબોર્ડ આંકડાઓ

ડેશબોર્ડ હોલ બુકિંગ અરજીઓની વર્તમાન સ્થિતિનું પ્રતિનિધિત્વ કરતા સારાંશ કાર્ડ્સ દર્શાવે છે.

ફીલ્ડ વર્ણન

- **કુલ અરજીઓ – સિસ્ટમમાં સબમિટ કરેલી હોલ બુકિંગ અરજીઓની કુલ સંખ્યા દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)**
- **બાકી અરજીઓ – ક્રિયા માટે બાકી અરજીઓની કુલ સંખ્યા દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)**

- **પ્રગતિમાં અરજીઓ – હાલમાં વર્કફ્લો પ્રોસેસિંગ હેઠળ રહેલી અરજીઓની કુલ સંખ્યા દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)**
- **મંજૂર અરજીઓ – મંજૂર થયેલી હોલ બુકિંગ અરજીઓની કુલ સંખ્યા દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)**
- **નકારેલ અરજીઓ – નકારેલી હોલ બુકિંગ અરજીઓની કુલ સંખ્યા દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)**

હોલ બુકિંગ – પ્રક્રિયાઓ

- હોલ બુકિંગ – પ્રક્રિયાઓ વિભાગ વારંવાર વપરાતી હોલ બુકિંગ સેવાઓની ઝડપી એક્સેસ પૂરી પાડે છે.

હોલ રિઝર્વેશન

- હોલ રિઝર્વેશન પ્રક્રિયા વપરાશકર્તાઓને નવી હોલ બુકિંગ અરજી બનાવવાની મંજૂરી આપે છે.

બટન

- **બનાવો – હોલ રિઝર્વેશન અરજી ફોર્મ ખોલે છે. (બટન)**

હોલ કેન્સલેશન

- હોલ કેન્સલેશન પ્રક્રિયા વપરાશકર્તાઓને હોલ કેન્સલેશન વિનંતીઓ સબમિટ કરવા અથવા સંચાલિત કરવાની મંજૂરી આપે છે.

બટન

- **બનાવો – હોલ કેન્સલેશન અરજી ફોર્મ ખોલે છે. (બટન)**
- **વર્કલિસ્ટ – વર્કફ્લો ક્રિયા માટે બાકી હોલ કેન્સલેશન અરજીઓની યાદી ખોલે છે. (બટન)**

રિઝર્વેશન બદલો

- રિઝર્વેશન બદલો પ્રક્રિયા વપરાશકર્તાઓને બુકિંગ તારીખ, સમય સ્લોટ, અથવા અન્ય રિઝર્વેશન વિગતોમાં ફેરફાર કરવાની મંજૂરી આપે છે.

બટન

- **બનાવો – રિઝર્વેશન બદલો અરજી ફોર્મ ખોલે છે. (બટન)**

પ્રાયોરિટી વર્કલિસ્ટ

- પ્રાયોરિટી વર્કલિસ્ટ લોગિન થયેલા વપરાશકર્તા પાસેથી તાત્કાલિક ધ્યાનની જરૂર હોય તેવી અરજીઓ દર્શાવે છે.

ફીલ્ડ વર્ણન

- **પ્રક્રિયાનું નામ – અરજી સાથે સંકળાયેલ બિઝનેસ પ્રક્રિયાનું નામ દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)**
- **અરજદારનું નામ – અરજદારનું નામ દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)**
- **અરજી તારીખ – અરજી સબમિશન તારીખ દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)**
- **સ્થિતિ – અરજીની વર્તમાન વર્કફ્લો સ્થિતિ દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)**

બટન

- **જુઓ – સમીક્ષા અથવા ક્રિયા માટે પસંદ કરેલી અરજી ખોલે છે. (બટન)**
- **રેકોર્ડ – પેજ પર દર્શાવેલા રેકોર્ડની સંખ્યા પસંદ કરે છે. (ડ્રોપડાઉન)**
- **પેજિનેશન નિયંત્રણો – વર્કલિસ્ટના પેજ વચ્ચે નેવિગેટ કરો. (બટન)**

મનપસંદ મોડ્યુલ

- મનપસંદ મોડ્યુલ વિભાગ ઝડપી નેવિગેશન માટે વપરાશકર્તા-પસંદ કરેલા વારંવાર એક્સેસ કરેલા મોડ્યુલો દર્શાવે છે.

ફીલ્ડ વર્ણન

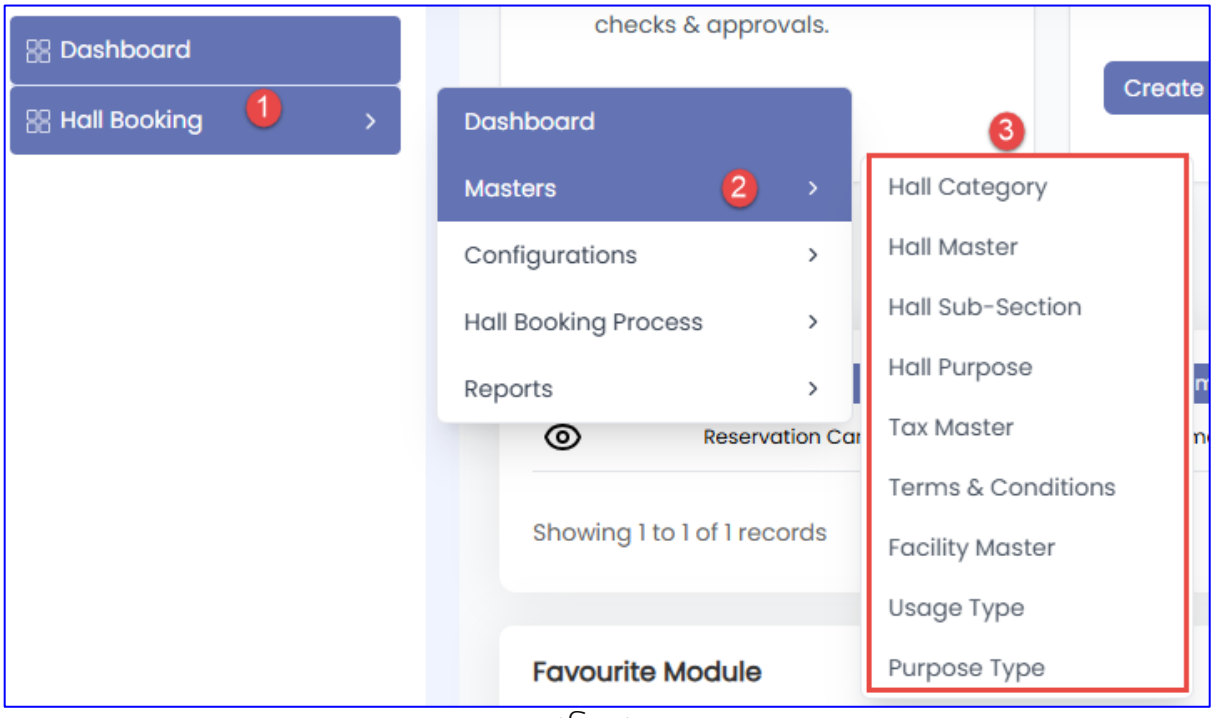
- **મનપસંદ મોડ્યુલ – લોગિન થયેલા વપરાશકર્તા દ્વારા મનપસંદ તરીકે ચિહ્નિત કરેલા મોડ્યુલો દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)**

બટન

- **મનપસંદ સંપાદિત કરો – મનપસંદ મોડ્યુલ ઉમેરવા અથવા દૂર કરવા માટે મનપસંદ મોડ્યુલ રૂપરેખાંકન ખોલે છે. (બટન)**

5 માસ્ટર્સ

માસ્ટર્સ મેનૂનો ઉપયોગ હોલ બુકિંગ મોડ્યુલ માટે જરૂરી માસ્ટર ડેટા સંચાલિત કરવા માટે થાય છે.



આકૃતિ 5-1

ઉપલબ્ધ માસ્ટર્સ

- **હોલ શ્રેણી – બુકિંગ માટે ઉપલબ્ધ હોલની વિવિધ શ્રેણીઓ બનાવવા અને સંચાલિત કરવા માટે વપરાય છે.**
- **હોલ માસ્ટર – હોલ વિગતો, ક્ષમતા, સ્થાન અને ઉપલબ્ધતા જેવી હોલ માહિતી ઉમેરવા અને જાળવવા માટે વપરાય છે.**
- **હોલ સબ-સેક્શન – હોલની અંદરના વિવિધ વિભાગો અથવા વિસ્તારો રૂપરેખાંકિત કરવા માટે વપરાય છે.**
- **હોલ હેતુ – જે માટે હોલ રિઝર્વ કરી શકાય છે તે હેતુઓ વ્યાખ્યાયિત કરવા માટે વપરાય છે, જેમ કે મીટિંગ, લગ્ન, પ્રદર્શન, સેમિનાર, વગેરે.**
- **ટેક્સ માસ્ટર – હોલ બુકિંગ શુલ્કને લાગુ પડતા ટેક્સ દર રૂપરેખાંકિત કરવા માટે વપરાય છે.**
- **નિયમો અને શરતો – હોલ બુકિંગ પ્રક્રિયા દરમિયાન દર્શાવેલા નિયમો અને શરતોનું સંચાલન કરવા માટે વપરાય છે.**
- **સુવિધા માસ્ટર – દરેક હોલ માટે ઉપલબ્ધ સુવિધાઓ જાળવવા માટે વપરાય છે, જેમ કે પાર્કિંગ, એર કન્ડિશનિંગ, પ્રોજેક્ટર, બેઠક વ્યવસ્થા, સાઉન્ડ સિસ્ટમ, વગેરે.**
- **ઉપયોગ પ્રકાર – હોલ રિઝર્વેશન માટે વિવિધ ઉપયોગ શ્રેણીઓ વ્યાખ્યાયિત કરવા માટે વપરાય છે.**
- **હેતુ પ્રકાર – હોલ બુકિંગ હેતુઓ સાથે મેપ કરી શકાય તેવા હેતુ વર્ગીકરણ રૂપરેખાંકિત કરવા માટે વપરાય છે.**

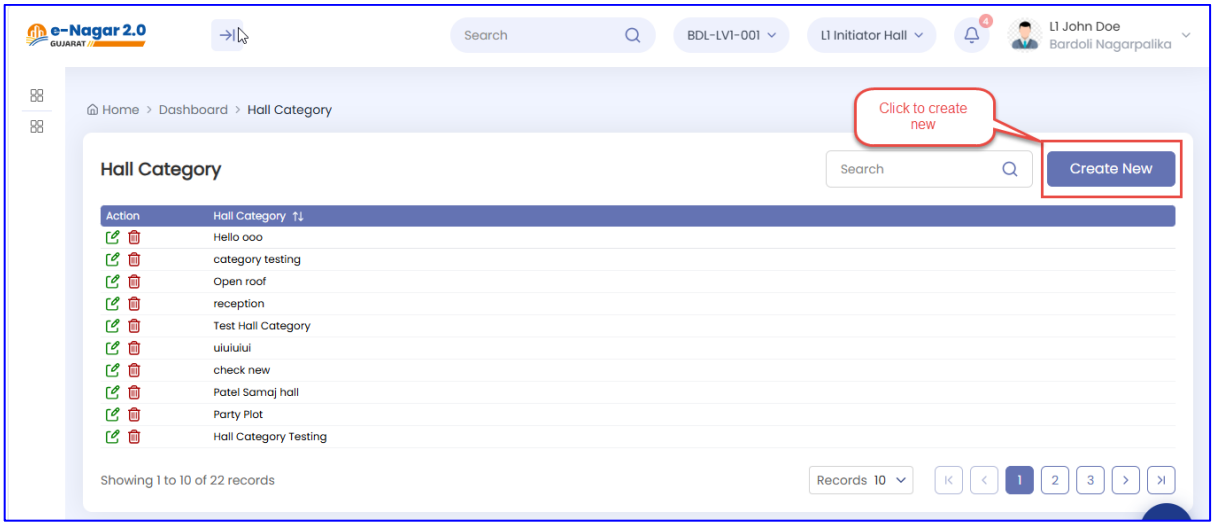
5.1 હોલ શ્રેણી

નેવિગેશન

હોલ બુકિંગ → માસ્ટર્સ → હોલ શ્રેણી

હોલ શ્રેણી માસ્ટરનો ઉપયોગ બુકિંગ માટે ઉપલબ્ધ હોલની વિવિધ શ્રેણીઓ બનાવવા અને જાળવવા માટે થાય છે. આ શ્રેણીઓ હોલનું વર્ગીકરણ કરવામાં મદદ કરે છે અને હોલ માસ્ટર્સ રૂપરેખાંકિત કરતી વખતે ઉપયોગમાં લેવાય છે.

હોલ શ્રેણી લિસ્ટિંગ પેજ



આકૃતિ 5-2

હોલ શ્રેણી લિસ્ટિંગ પેજ સિસ્ટમમાં રૂપરેખાંકિત તમામ હોલ શ્રેણીઓ દર્શાવે છે. તે વપરાશકર્તાઓને હોલ શ્રેણી રેકોર્ડ શોધવા, ઉમેરવા, સંપાદિત કરવા અને કાઢી નાખવા સક્ષમ બનાવે છે.

ફીલ્ડ્સ

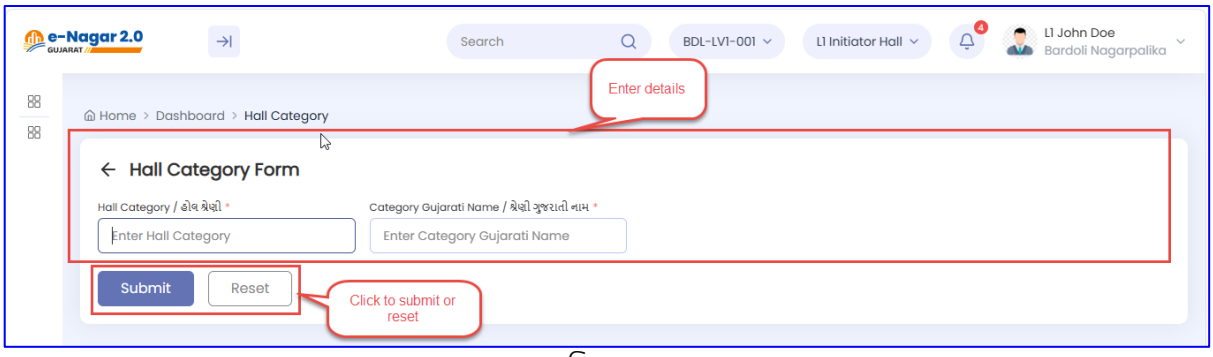
- **હોલ શ્રેણી – રૂપરેખાંકિત હોલ શ્રેણીનું નામ દર્શાવે છે.**

બટન

- **નવું બનાવો – નવી હોલ શ્રેણી ઉમેરવા માટે હોલ શ્રેણી ફોર્મ ખોલે છે.**
- **શોધો – દાખલ કરેલા કીવર્ડના આધારે હોલ શ્રેણી રેકોર્ડ શોધે છે.**
- **સંપાદિત કરો – તેની વિગતોમાં ફેરફાર કરવા માટે પસંદ કરેલી હોલ શ્રેણી સંપાદન મોડમાં ખોલે છે.**
- **કાઢી નાખો – પુષ્ટિ બાદ પસંદ કરેલી હોલ શ્રેણી કાઢી નાખે છે.**

હોલ શ્રેણી ફોર્મ

હોલ શ્રેણી ફોર્મનો ઉપયોગ નવી હોલ શ્રેણી બનાવવા અથવા હાલની અપડેટ કરવા માટે થાય છે.



આકૃતિ 5-3

ફીલ્ડ્સ

- **હોલ શ્રેણી – હોલ શ્રેણીનું નામ દાખલ કરવા માટે વપરાય છે. (ટેક્સ્ટ)**
- **શ્રેણી ગુજરાતી નામ – હોલ શ્રેણીનું ગુજરાતી નામ દાખલ કરવા માટે વપરાય છે. (ટેક્સ્ટ)**

બટન 

- **સબમિટ કરો – દાખલ કરેલી હોલ શ્રેણી વિગતો સાચવે છે.**
- **રીસેટ કરો – તમામ દાખલ કરેલી માહિતી સાફ કરે છે અને ડિફોલ્ટ મૂલ્યો પુનઃસ્થાપિત કરે છે.**

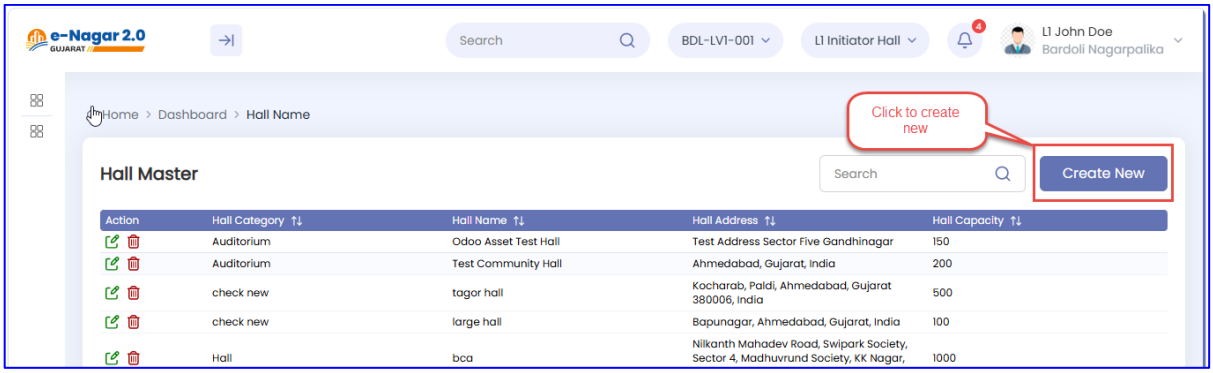
5.2 હોલ માસ્ટર

નેવિગેશન

હોલ બુકિંગ → માસ્ટર્સ → હોલ માસ્ટર

હોલ માસ્ટરનો ઉપયોગ રિઝર્વેશન માટે ઉપલબ્ધ હોલ રૂપરેખાંકિત કરવા માટે થાય છે. તે હોલનું સ્થાન, શ્રેણી, ક્ષમતા, સંપર્ક વિગતો, બુકિંગ મર્યાદા, ઇમેજ અને મેપ સ્થાન જેવી સંપૂર્ણ માહિતી સંગ્રહિત કરે છે.

હોલ માસ્ટર લિસ્ટિંગ પેજ



આકૃતિ 5-4

હોલ માસ્ટર લિસ્ટિંગ પેજ સિસ્ટમમાં રૂપરેખાંકિત તમામ હોલ દર્શાવે છે. વપરાશકર્તાઓ હોલ રેકોર્ડ શોધી શકે છે, નવા હોલ બનાવી શકે છે, હાલની હોલ માહિતી અપડેટ કરી શકે છે અથવા હોલ રેકોર્ડ કાઢી નાખી શકે છે.

ફીલ્ડ્સ

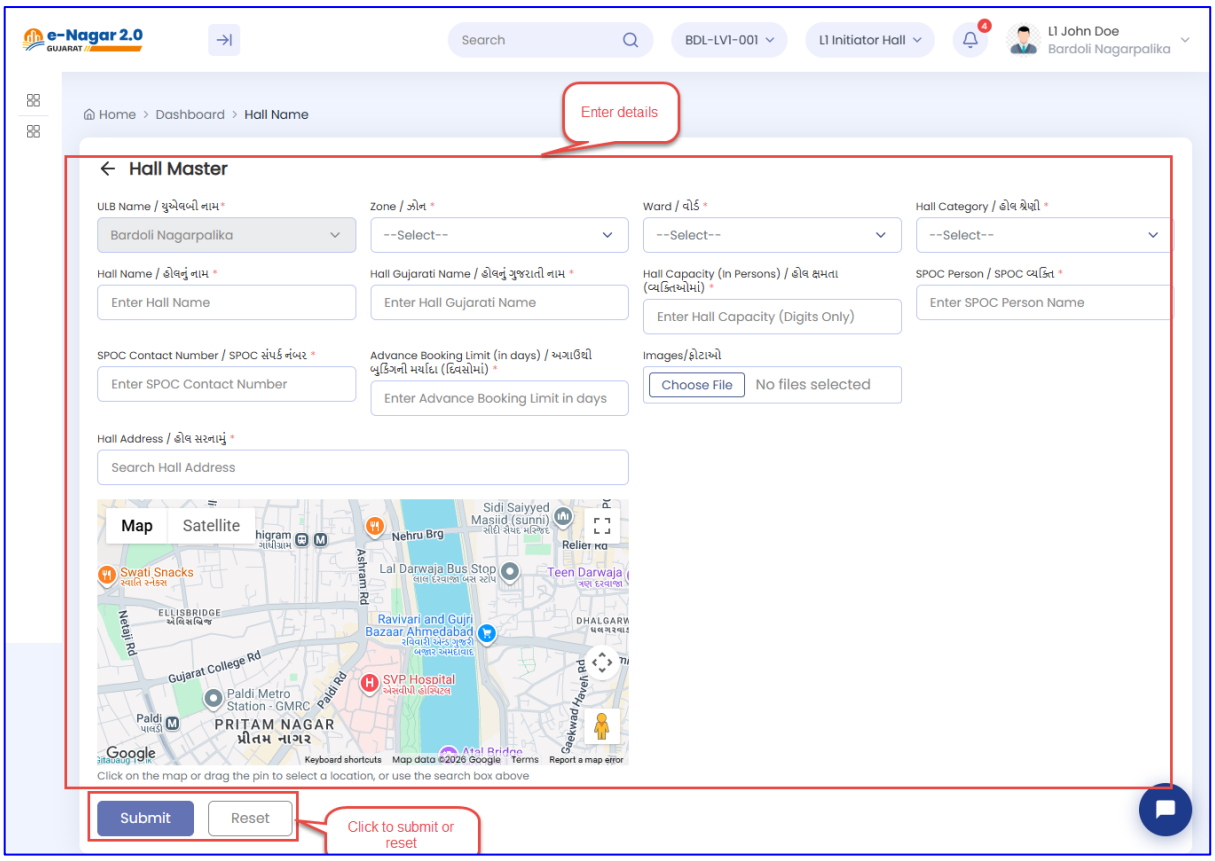
- **હોલ શ્રેણી – હોલને સોંપેલ શ્રેણી દર્શાવે છે.**
- **હોલનું નામ – હોલનું નામ દર્શાવે છે.**
- **હોલનું સરનામું – હોલનું સંપૂર્ણ સરનામું દર્શાવે છે.**
- **હોલ ક્ષમતા – હોલની મહત્તમ બેઠક ક્ષમતા દર્શાવે છે.**

બટન

- **નવું બનાવો – નવો હોલ ઉમેરવા માટે હોલ માસ્ટર ફોર્મ ખોલે છે.**
- **શોધો – દાખલ કરેલા કીવર્ડનો ઉપયોગ કરીને હોલ રેકોર્ડ શોધે છે.**
- **સંપાદિત કરો – પસંદ કરેલો હોલ સંપાદન મોડમાં ખોલે છે.**
- **કાઢી નાખો – પસંદ કરેલો હોલ રેકોર્ડ સિસ્ટમમાંથી દૂર કરે છે.**

હોલ માસ્ટર ફોર્મ

હોલ માસ્ટર ફોર્મનો ઉપયોગ હોલ વિશે વિગતવાર માહિતી રૂપરેખાંકિત કરવા માટે થાય છે. અહીં દાખલ કરેલી માહિતી હોલ બુકિંગ અને રિઝર્વેશન પ્રક્રિયાઓ દરમિયાન ઉપયોગમાં લેવાય છે.



આકૃતિ 5-5

ફીલ્ડ્સ

- **ULB નું નામ – જે હેઠળ હોલ નોંધાયેલ છે તે શહેરી સ્થાનિક સંસ્થા દર્શાવે છે. (ડ્રોપડાઉન)**
- **ઝોન – હોલ જ્યાં સ્થિત છે તે ઝોન પસંદ કરવા માટે વપરાય છે. (ડ્રોપડાઉન)**
- **વોર્ડ – પસંદ કરેલા ઝોનને અનુરૂપ વોર્ડ પસંદ કરવા માટે વપરાય છે. (ડ્રોપડાઉન)**
- **હોલ શ્રેણી – હોલ જે શ્રેણીનો છે તે પસંદ કરવા માટે વપરાય છે. (ડ્રોપડાઉન)**
- **હોલનું નામ – હોલનું અધિકૃત નામ દાખલ કરવા માટે વપરાય છે. (ટેક્સ્ટ)**
- **હોલ ગુજરાતી નામ – હોલનું ગુજરાતી નામ દાખલ કરવા માટે વપરાય છે. (ટેક્સ્ટ)**
- **હોલ ક્ષમતા (વ્યક્તિઓમાં) – હોલ કેટલી મહત્તમ વ્યક્તિઓને સમાવી શકે છે તે ઉલ્લેખિત કરવા માટે વપરાય છે. (આંકડાકીય)**
- **SPOC વ્યક્તિ – હોલ માટે જવાબદાર સિંગલ પોઇન્ટ ઓફ કોન્ટેક્ટનું નામ દાખલ કરવા માટે વપરાય છે. (ટેક્સ્ટ)**
- **SPOC સંપર્ક નંબર – SPOC નો સંપર્ક નંબર દાખલ કરવા માટે વપરાય છે. (આંકડાકીય)**
- **એડવાન્સ બુકિંગ મર્યાદા (દિવસોમાં) – બુકિંગ કેટલા દિવસ અગાઉથી કરી શકાય છે તે ઉલ્લેખિત કરવા માટે વપરાય છે. (આંકડાકીય)**
- **ઇમેજ – હોલના ફોટોગ્રાફ્સ અપલોડ કરવા માટે વપરાય છે. (ફાઇલ અપલોડ)**
- **હોલનું સરનામું – હોલનું સંપૂર્ણ સરનામું દાખલ કરવા અથવા શોધવા માટે વપરાય છે. (ટેક્સ્ટ)**
- **મેપ – મેપ પર સ્થાન પસંદ કરીને હોલનું ચોક્કસ ભૌગોલિક સ્થાન ચિહ્નિત કરવા માટે વપરાય છે. (મેપ)**

બટન 

- **સબમિટ કરો – હોલની વિગતો સાચવે છે.**
- **રીસેટ કરો – તમામ દાખલ કરેલી માહિતી સાફ કરે છે.**

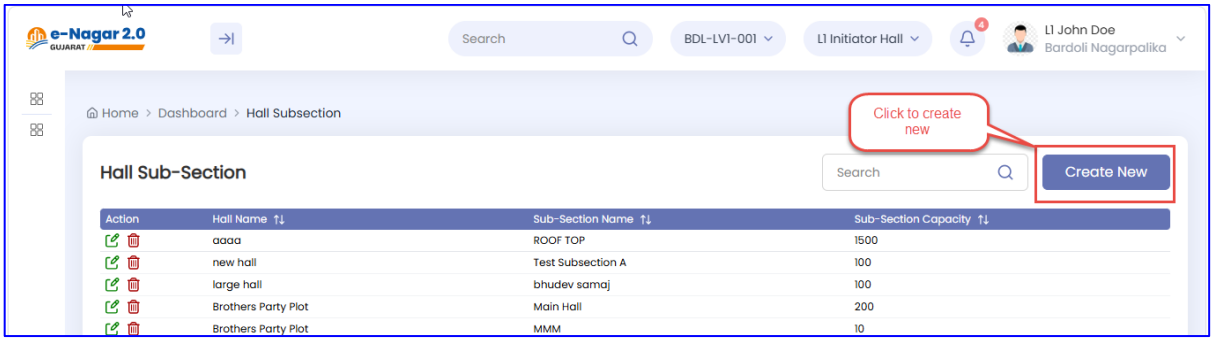
5.3 હોલ સબ-સેક્શન

નેવિગેશન

હોલ બુકિંગ → માસ્ટર્સ → હોલ સબ-સેક્શન

હોલ સબ-સેક્શન માસ્ટરનો ઉપયોગ હોલની અંદરના વિવિધ વિભાગો બનાવવા અને સંચાલિત કરવા માટે થાય છે. આ સબ-સેક્શન તેમની વ્યક્તિગત ક્ષમતાઓ સાથે રૂપરેખાંકિત કરી શકાય છે અને હોલ બુકિંગ પ્રક્રિયા દરમિયાન ઉપલબ્ધ છે.

હોલ સબ-સેક્શન લિસ્ટિંગ પેજ



આકૃતિ 5-6

હોલ સબ-સેક્શન લિસ્ટિંગ પેજ તેમના સંકળાયેલ હોલ અને બેઠક ક્ષમતા સાથે તમામ રૂપરેખાંકિત હોલ સબ-સેક્શન દર્શાવે છે. વપરાશકર્તાઓ હાલના રેકોર્ડ શોધી શકે છે, નવા સબ-સેક્શન ઉમેરી શકે છે, હાલની માહિતીમાં ફેરફાર કરી શકે છે અથવા રેકોર્ડ કાઢી નાખી શકે છે.

ફીલ્ડ્સ

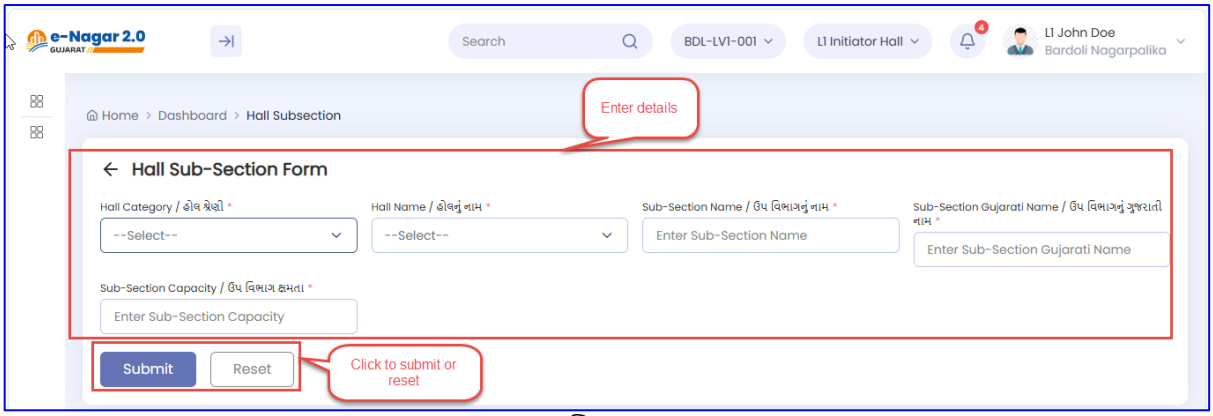
- **હોલનું નામ – સબ-સેક્શન જે હોલનો છે તેનું નામ દર્શાવે છે.**
- **સબ-સેક્શન નામ – રૂપરેખાંકિત હોલ સબ-સેક્શનનું નામ દર્શાવે છે.**
- **સબ-સેક્શન ક્ષમતા – સબ-સેક્શનની બેઠક ક્ષમતા દર્શાવે છે.**

બટન

- **નવું બનાવો – નવો હોલ સબ-સેક્શન રૂપરેખાંકિત કરવા માટે હોલ સબ-સેક્શન ફોર્મ ખોલે છે.**
- **શોધો – દાખલ કરેલા કીવર્ડના આધારે હોલ સબ-સેક્શન રેકોર્ડ શોધે છે.**
- **સંપાદિત કરો – ફેરફાર માટે પસંદ કરેલો હોલ સબ-સેક્શન ખોલે છે.**
- **કાઢી નાખો – પસંદ કરેલો હોલ સબ-સેક્શન સિસ્ટમમાંથી કાઢી નાખે છે.**

હોલ સબ-સેક્શન ફોર્મ

હોલ સબ-સેક્શન ફોર્મનો ઉપયોગ હોલ માટે નવો સબ-સેક્શન રૂપરેખાંકિત કરવા અથવા હાલનામાં ફેરફાર કરવા માટે થાય છે. દરેક સબ-સેક્શન હોલ સાથે જોડાયેલ છે અને તેની પોતાની બેઠક ક્ષમતા હોઈ શકે છે.



આકૃતિ 5-7

ફીલ્ડ્સ

- **હોલ શ્રેણી – હોલની શ્રેણી પસંદ કરવા માટે વપરાય છે. (ડ્રોપડાઉન)**
- **હોલનું નામ – જે માટે સબ-સેક્શન રૂપરેખાંકિત કરવામાં આવે છે તે હોલ પસંદ કરવા માટે વપરાય છે. (ડ્રોપડાઉન)**
- **સબ-સેક્શન નામ – હોલ સબ-સેક્શનનું નામ દાખલ કરવા માટે વપરાય છે. (ટેક્સ્ટ)**
- **સબ-સેક્શન ગુજરાતી નામ – હોલ સબ-સેક્શનનું ગુજરાતી નામ દાખલ કરવા માટે વપરાય છે. (ટેક્સ્ટ)**
- **સબ-સેક્શન ક્ષમતા – હોલ સબ-સેક્શનની બેઠક ક્ષમતા ઉલ્લેખિત કરવા માટે વપરાય છે. (આંકડાકીય)**

બટન 

- **સબમિટ કરો – હોલ સબ-સેક્શન વિગતો સાચવે છે.**
- **રીસેટ કરો – તમામ દાખલ કરેલી માહિતી સાફ કરે છે.**

5.4 હોલ હેતુ

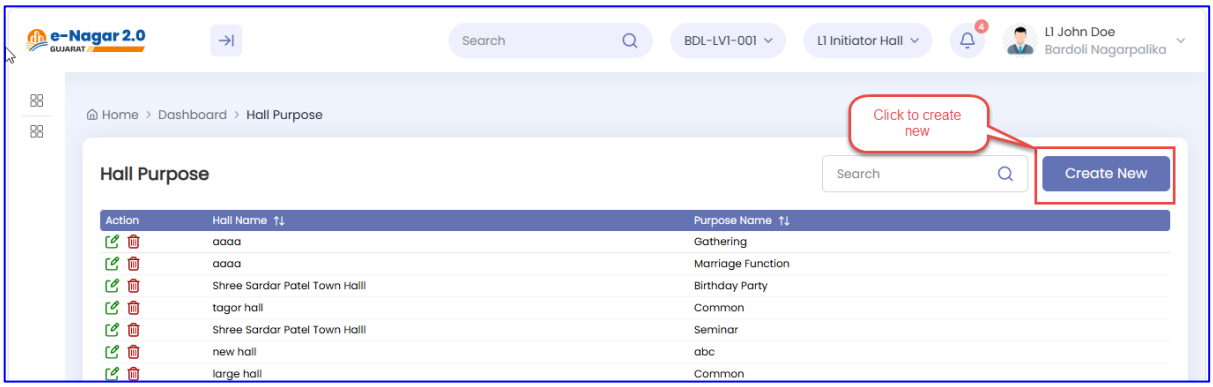
નેવિગેશન

હોલ બુકિંગ → માસ્ટર્સ → હોલ હેતુ

હોલ હેતુ માસ્ટરનો ઉપયોગ વ્યક્તિગત હોલ માટે ઉપલબ્ધ વિવિધ બુકિંગ હેતુઓ રૂપરેખાંકિત કરવા માટે થાય છે. આ હેતુઓ હોલ રિઝર્વેશન અરજીઓ સબમિટ કરતી વખતે ઉપયોગમાં લેવાય છે.

હોલ હેતુ લિસ્ટિંગ પેજ

હોલ હેતુ લિસ્ટિંગ પેજ વિવિધ હોલ માટે રૂપરેખાંકિત તમામ બુકિંગ હેતુઓ દર્શાવે છે. વપરાશકર્તાઓ હેતુ મેપિંગ શોધી, ઉમેરી, સંપાદિત કરી અને કાઢી નાખી શકે છે.



આકૃતિ 5-8

ફીલ્ડ્સ

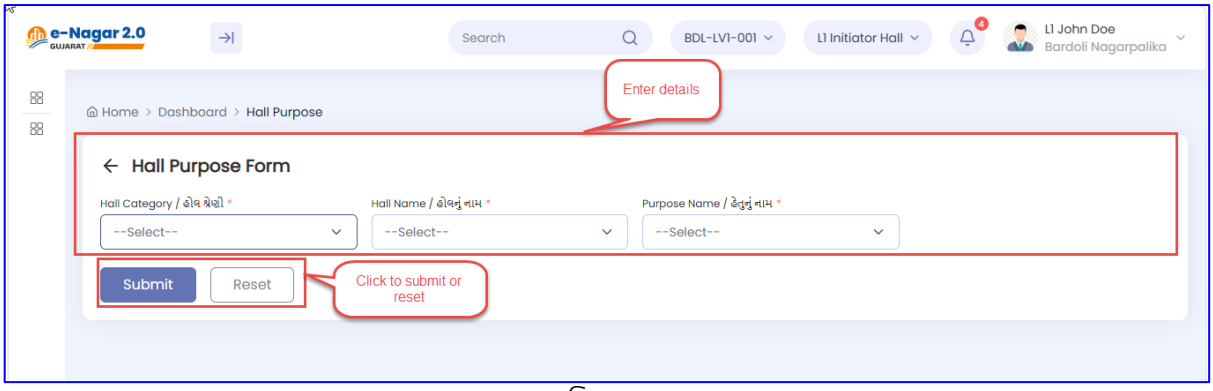
- **હોલનું નામ – હોલનું નામ દર્શાવે છે.**
- **હેતુનું નામ – હોલને સોંપેલ રૂપરેખાંકિત બુકિંગ હેતુ દર્શાવે છે.**

બટન

- **નવું બનાવો – નવો બુકિંગ હેતુ રૂપરેખાંકિત કરવા માટે હોલ હેતુ ફોર્મ ખોલે છે.**
- **શોધો – હોલ હેતુ રેકોર્ડ શોધે છે.**
- **સંપાદિત કરો – ફેરફાર માટે પસંદ કરેલો હોલ હેતુ ખોલે છે.**
- **કાઢી નાખો – પસંદ કરેલો હોલ હેતુ કાઢી નાખે છે.**

હોલ હેતુ ફોર્મ

હોલ હેતુ ફોર્મનો ઉપયોગ હોલને બુકિંગ હેતુઓ સોંપવા માટે થાય છે. વિવિધ હોલ માટે અનેક હેતુઓ રૂપરેખાંકિત કરી શકાય છે.



આકૃતિ 5-9

ફીલ્ડ્સ

- **હોલ શ્રેણી – હોલ શ્રેણી પસંદ કરવા માટે વપરાય છે. (ડ્રોપડાઉન)**
- **હોલનું નામ – હોલ પસંદ કરવા માટે વપરાય છે. (ડ્રોપડાઉન)**
- **હેતુનું નામ – પસંદ કરેલા હોલને લાગુ પડતો બુકિંગ હેતુ પસંદ કરવા માટે વપરાય છે. (ડ્રોપડાઉન)**

બટન 

- **સબમિટ કરો – હોલ હેતુ રૂપરેખાંકન સાચવે છે.**
- **રીસેટ કરો – તમામ દાખલ કરેલી માહિતી સાફ કરે છે.**

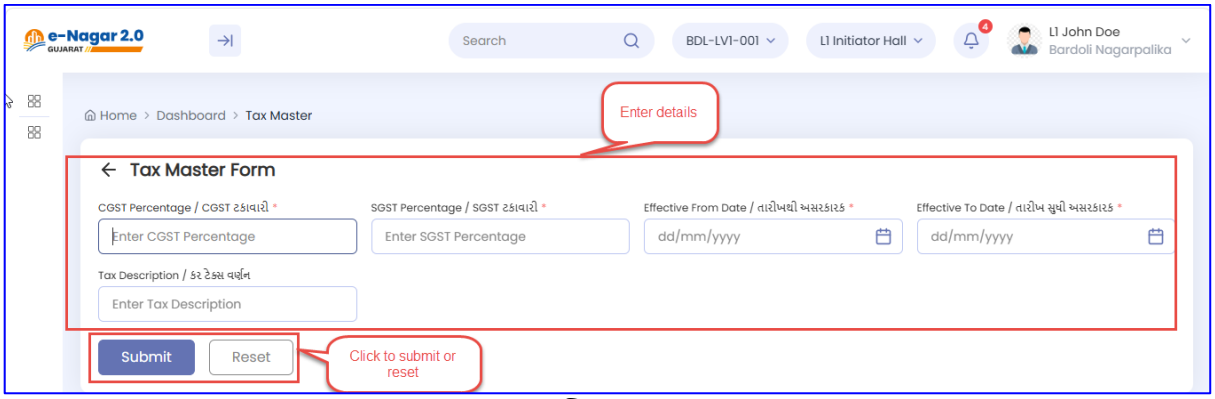
5.5 ટેક્સ માસ્ટર

નેવિગેશન

હોલ બુકિંગ → માસ્ટર્સ → ટેક્સ માસ્ટર

ટેક્સ માસ્ટરનો ઉપયોગ હોલ બુકિંગ શુલ્ક માટે લાગુ પડતી GST ટકાવારી રૂપરેખાંકિત કરવા માટે થાય છે. બુકિંગ દરમિયાન યોગ્ય ગણતરી માટે ટેક્સ રૂપરેખાંકનો અસરકારક તારીખો સાથે જાળવવામાં આવે છે.

ટેક્સ માસ્ટર લિસ્ટિંગ પેજ



આકૃતિ 5-10

ટેક્સ માસ્ટર લિસ્ટિંગ પેજ તેમની લાગુ પડતી ટકાવારી અને માન્યતા સમયગાળા સાથે તમામ રૂપરેખાંકિત ટેક્સ રેકોર્ડ દર્શાવે છે. વપરાશકર્તાઓ નવા ટેક્સ રેકોર્ડ બનાવી શકે છે, હાલના રેકોર્ડ શોધી શકે છે, ટેક્સ વિગતોમાં ફેરફાર કરી શકે છે અથવા રેકોર્ડ કાઢી નાખી શકે છે.

ફીલ્ડ્સ

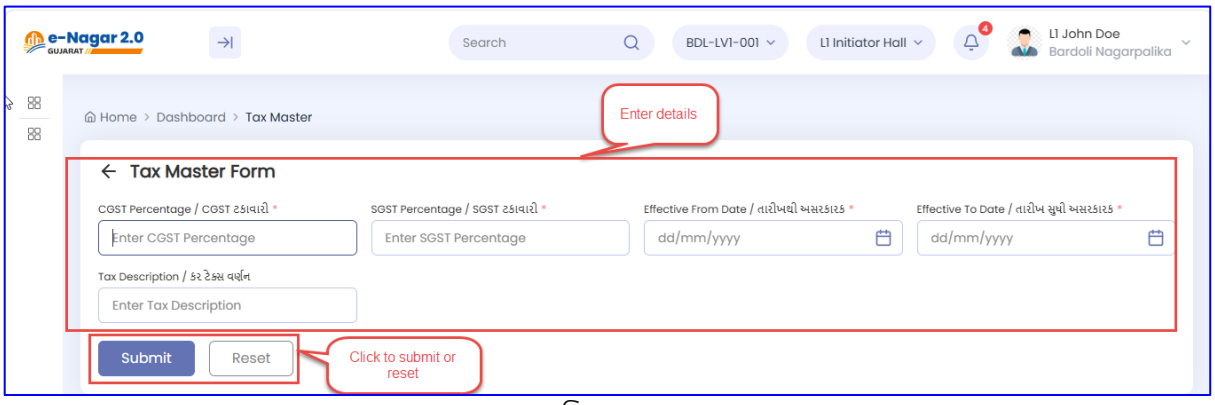
- **CGST % – રૂપરેખાંકિત સેન્ટ્રલ GST ટકાવારી દર્શાવે છે.**
- **SGST % – રૂપરેખાંકિત સ્ટેટ GST ટકાવારી દર્શાવે છે.**
- **અસરકારક તારીખથી – જે તારીખથી ટેક્સ લાગુ પડે છે તે દર્શાવે છે.**
- **અસરકારક તારીખ સુધી – જે તારીખ સુધી ટેક્સ લાગુ રહે છે તે દર્શાવે છે.**

બટન

- **નવું બનાવો – નવો ટેક્સ રેકોર્ડ રૂપરેખાંકિત કરવા માટે ટેક્સ માસ્ટર ફોર્મ ખોલે છે.**
- **શોધો – ટેક્સ રેકોર્ડ શોધે છે.**
- **સંપાદિત કરો – ફેરફાર માટે પસંદ કરેલો ટેક્સ રેકોર્ડ ખોલે છે.**
- **કાઢી નાખો – પસંદ કરેલો ટેક્સ રેકોર્ડ કાઢી નાખે છે.**

ટેક્સ માસ્ટર ફોર્મ

ટેક્સ માસ્ટર ફોર્મનો ઉપયોગ GST ટકાવારી રૂપરેખાંકિત કરવા અને તેમનો અસરકારક સમયગાળો વ્યાખ્યાયિત કરવા માટે થાય છે.



આકૃતિ 5-11

ફીલ્ડ્સ

- **CGST ટકાવારી – લાગુ પડતી CGST ટકાવારી ઉલ્લેખિત કરવા માટે વપરાય છે. (આંકડાકીય)**
- **SGST ટકાવારી – લાગુ પડતી SGST ટકાવારી ઉલ્લેખિત કરવા માટે વપરાય છે. (આંકડાકીય)**
- **અસરકારક તારીખથી – જે તારીખથી રૂપરેખાંકિત ટેક્સ લાગુ પડે છે તે પસંદ કરવા માટે વપરાય છે. (ડેટ પિકર)**
- **અસરકારક તારીખ સુધી – રૂપરેખાંકિત ટેક્સ માટે અંતિમ લાગુ પડતી તારીખ પસંદ કરવા માટે વપરાય છે. (ડેટ પિકર)**
- **ટેક્સ વર્ણન – રૂપરેખાંકિત ટેક્સ વિશે વધારાની માહિતી દાખલ કરવા માટે વપરાય છે. (ટેક્સ્ટ)**

બટન 

- **સબમિટ કરો – ટેક્સ રૂપરેખાંકન સાચવે છે.**
- **રીસેટ કરો – તમામ દાખલ કરેલી માહિતી સાફ કરે છે.**

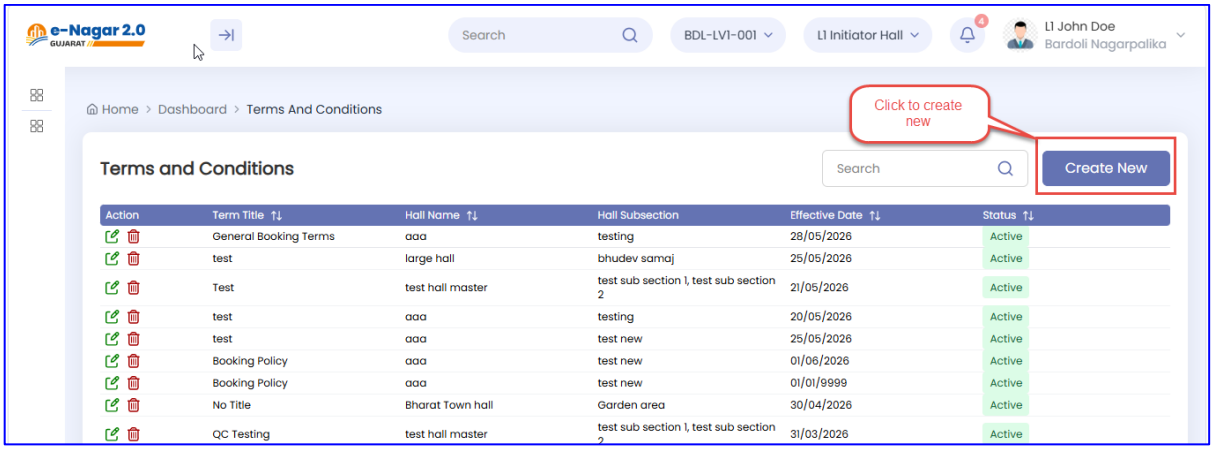
5.6 નિયમો અને શરતો

નેવિગેશન

હોલ બુકિંગ → માસ્ટર્સ → નિયમો અને શરતો

નિયમો અને શરતો માસ્ટરનો ઉપયોગ હોલ અને તેમના સબ-સેક્શનને લાગુ પડતા બુકિંગ નિયમો રૂપરેખાંકિત કરવા માટે થાય છે. આ નિયમો હોલ રિઝર્વેશન પ્રક્રિયા દરમિયાન દર્શાવવામાં આવે છે.

નિયમો અને શરતો લિસ્ટિંગ પેજ



આકૃતિ 5-12

નિયમો અને શરતો લિસ્ટિંગ પેજ તમામ રૂપરેખાંકિત બુકિંગ નિયમો દર્શાવે છે. વપરાશકર્તાઓ વિવિધ હોલને લાગુ પડતા નિયમો શોધી, ઉમેરી, સંપાદિત કરી અથવા કાઢી નાખી શકે છે.

ફીલ્ડ્સ

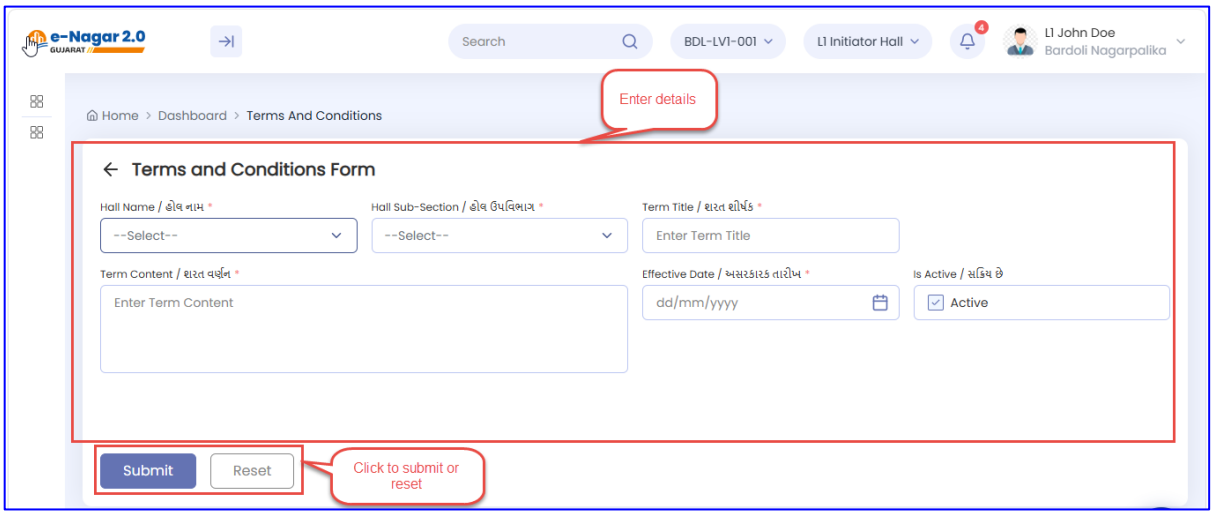
- **નિયમનું શીર્ષક – રૂપરેખાંકિત નિયમનું શીર્ષક દર્શાવે છે.**
- **હોલનું નામ – સંકળાયેલ હોલ દર્શાવે છે.**
- **હોલ સબ-સેક્શન – સંકળાયેલ હોલ સબ-સેક્શન દર્શાવે છે.**
- **અસરકારક તારીખ – જે તારીખથી નિયમ લાગુ પડે છે તે દર્શાવે છે.**
- **સ્થિતિ – રૂપરેખાંકિત નિયમ સક્રિય છે કે નિષ્ક્રિય છે તે દર્શાવે છે.**

બટન

- **નવું બનાવો – નિયમો અને શરતો ફોર્મ ખોલે છે.**
- **શોધો – નિયમો અને શરતો શોધે છે.**
- **સંપાદિત કરો – ફેરફાર માટે પસંદ કરેલો રેકોર્ડ ખોલે છે.**
- **કાઢી નાખો – પસંદ કરેલો રેકોર્ડ કાઢી નાખે છે.**

નિયમો અને શરતો ફોર્મ

નિયમો અને શરતો ફોર્મનો ઉપયોગ હોલને લાગુ પડતા બુકિંગ નિયમો અને શરતો રૂપરેખાંકિત કરવા માટે થાય છે.



આકૃતિ 5-13

ફીલ્ડ્સ

- **હોલનું નામ – હોલ પસંદ કરવા માટે વપરાય છે. (ડ્રોપડાઉન)**
- **હોલ સબ-સેક્શન – હોલ સબ-સેક્શન પસંદ કરવા માટે વપરાય છે. (ડ્રોપડાઉન)**
- **નિયમનું શીર્ષક – બુકિંગ નિયમનું શીર્ષક દાખલ કરવા માટે વપરાય છે. (ટેક્સ્ટ)**
- **નિયમની સામગ્રી – વિગતવાર બુકિંગ નિયમો અને શરતો દાખલ કરવા માટે વપરાય છે. (ટેક્સ્ટ એરિયા)**
- **અસરકારક તારીખ – જે તારીખથી નિયમ અસરકારક બને છે તે પસંદ કરવા માટે વપરાય છે. (ડેટ પિકર)**
- **સક્રિય છે – નિયમ સક્રિય છે કે નહીં તે સૂચવવા માટે વપરાય છે. (ચેકબોક્સ)**

બટન 

- **સબમિટ કરો – રૂપરેખાંકિત નિયમો અને શરતો સાચવે છે.**
- **રીસેટ કરો – તમામ દાખલ કરેલી માહિતી સાફ કરે છે.**

5.7 સુવિધા માસ્ટર

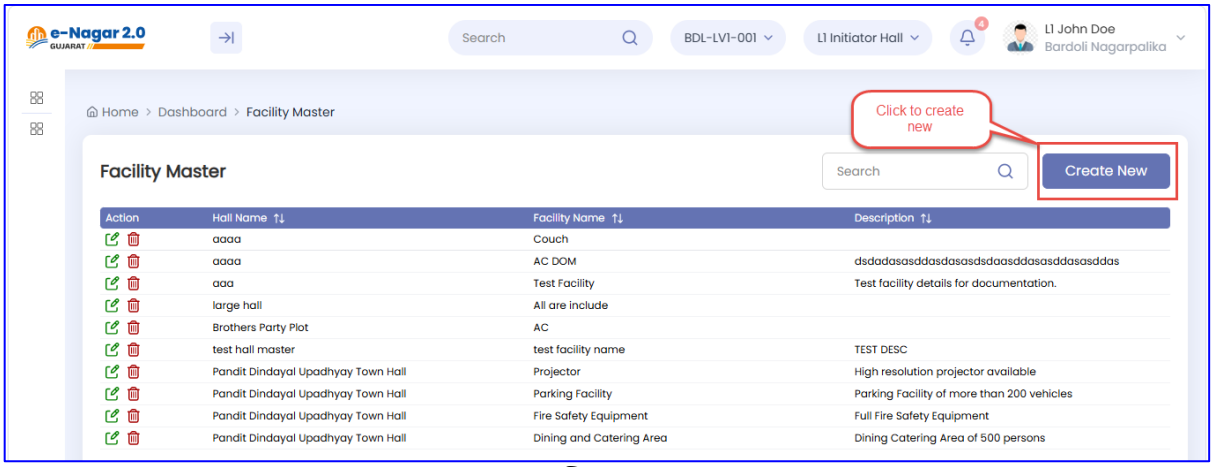
નેવિગેશન

હોલ બુકિંગ → માસ્ટર્સ → સુવિધા માસ્ટર

સુવિધા માસ્ટરનો ઉપયોગ દરેક હોલમાં ઉપલબ્ધ સુવિધાઓ રૂપરેખાંકિત અને જાળવવા માટે થાય છે. આ સુવિધાઓ હોલ બુકિંગ પ્રક્રિયા દરમિયાન દર્શાવવામાં આવે છે, જે અરજદારોને પસંદ કરેલા હોલ માટે ઉપલબ્ધ સુવિધાઓ જોવા સક્ષમ બનાવે છે.

સુવિધા માસ્ટર લિસ્ટિંગ પેજ

- સુવિધા માસ્ટર લિસ્ટિંગ પેજ વિવિધ હોલ માટે રૂપરેખાંકિત તમામ સુવિધાઓ દર્શાવે છે. વપરાશકર્તાઓ હાલના સુવિધા રેકોર્ડ શોધી શકે છે, નવી સુવિધાઓ બનાવી શકે છે, સુવિધા માહિતી સંપાદિત કરી શકે છે અથવા જરૂરી હોય ત્યારે રેકોર્ડ કાઢી નાખી શકે છે.



આકૃતિ 5-14

ફીલ્ડ્સ

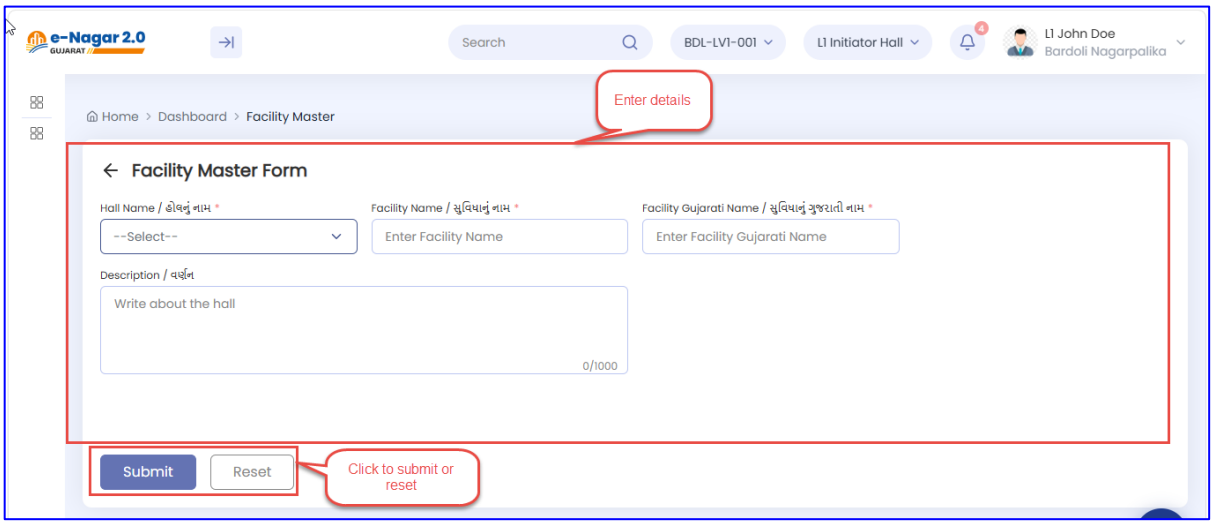
- **હોલનું નામ – સુવિધા જે હોલને સોંપેલ છે તેનું નામ દર્શાવે છે.**
- **સુવિધાનું નામ – રૂપરેખાંકિત સુવિધાનું નામ દર્શાવે છે.**
- **વર્ણન – સુવિધાનું વર્ણન દર્શાવે છે.**

બટન

- **નવું બનાવો – નવી સુવિધા રૂપરેખાંકિત કરવા માટે સુવિધા માસ્ટર ફોર્મ ખોલે છે.**
- **શોધો – દાખલ કરેલા શોધ માપદંડોના આધારે સુવિધા રેકોર્ડ શોધે છે.**
- **સંપાદિત કરો – ફેરફાર માટે પસંદ કરેલો સુવિધા રેકોર્ડ ખોલે છે.**
- **કાઢી નાખો – પસંદ કરેલો સુવિધા રેકોર્ડ સિસ્ટમમાંથી કાઢી નાખે છે.**

સુવિધા માસ્ટર ફોર્મ

- સુવિધા માસ્ટર ફોર્મનો ઉપયોગ હોલ માટે નવી સુવિધા ઉમેરવા અથવા હાલની સુવિધામાં ફેરફાર કરવા માટે થાય છે.



આકૃતિ 5-15

ફીલ્ડ્સ

- **હોલ શ્રેણી – હોલની શ્રેણી પસંદ કરવા માટે વપરાય છે. (ડ્રોપડાઉન)**
- **હોલનું નામ – જે માટે સુવિધા રૂપરેખાંકિત કરવામાં આવે છે તે હોલ પસંદ કરવા માટે વપરાય છે. (ડ્રોપડાઉન)**
- **સુવિધાનું નામ – પસંદ કરેલા હોલમાં ઉપલબ્ધ સુવિધાનું નામ દાખલ કરવા માટે વપરાય છે. (ટેક્સ્ટ)**
- **સુવિધા ગુજરાતી નામ – સુવિધાનું ગુજરાતી નામ દાખલ કરવા માટે વપરાય છે. (ટેક્સ્ટ)**
- **વર્ણન – સુવિધાનું ટૂંકું વર્ણન પૂરું પાડવા માટે વપરાય છે. (ટેક્સ્ટ એરિયા)**
- **ડિસ્પ્લે ક્રમ – હોલ બુકિંગ દરમિયાન સુવિધા કયા ક્રમમાં દર્શાવવામાં આવે છે તે વ્યાખ્યાયિત કરવા માટે વપરાય છે. (આંકડાકીય)**
- **સ્થિતિ – સુવિધા સક્રિય છે કે નિષ્ક્રિય છે તે ઉલ્લેખિત કરવા માટે વપરાય છે. (ડ્રોપડાઉન)**

બટન 

- **સબમિટ કરો – સુવિધા વિગતો સાચવે છે.**
- **રીસેટ કરો – તમામ દાખલ કરેલી માહિતી સાફ કરે છે અને ડિફોલ્ટ મૂલ્યો પુનઃસ્થાપિત કરે છે.**

5.8 ઉપયોગ પ્રકાર

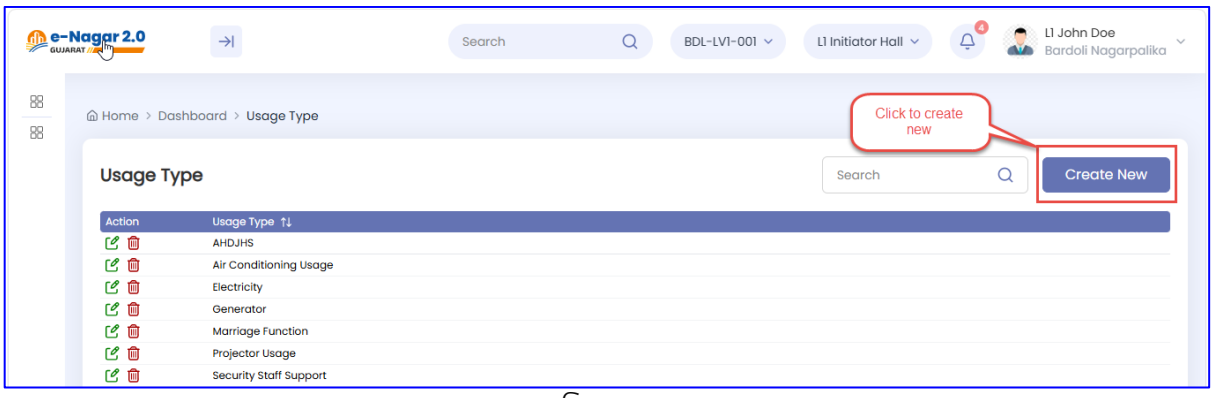
નેવિગેશન

હોલ બુકિંગ → માસ્ટર્સ → ઉપયોગ પ્રકાર

ઉપયોગ પ્રકાર માસ્ટરનો ઉપયોગ હોલ રિઝર્વેશનને લાગુ પડતી વિવિધ ઉપયોગ શ્રેણીઓ વ્યાખ્યાયિત કરવા માટે થાય છે. આ શ્રેણીઓ હોલના ઇચ્છિત ઉપયોગને ઓળખવા માટે હોલ બુકિંગ દરમિયાન સંદર્ભિત કરવામાં આવે છે.

ઉપયોગ પ્રકાર લિસ્ટિંગ પેજ

- ઉપયોગ પ્રકાર લિસ્ટિંગ પેજ તમામ રૂપરેખાંકિત ઉપયોગ પ્રકારો દર્શાવે છે. વપરાશકર્તાઓ હાલના રેકોર્ડ શોધી શકે છે, નવા ઉપયોગ પ્રકારો બનાવી શકે છે, હાલના રેકોર્ડ સંપાદિત કરી શકે છે અથવા તેમને કાઢી નાખી શકે છે.



આકૃતિ 5-16

ફીલ્ડ્સ

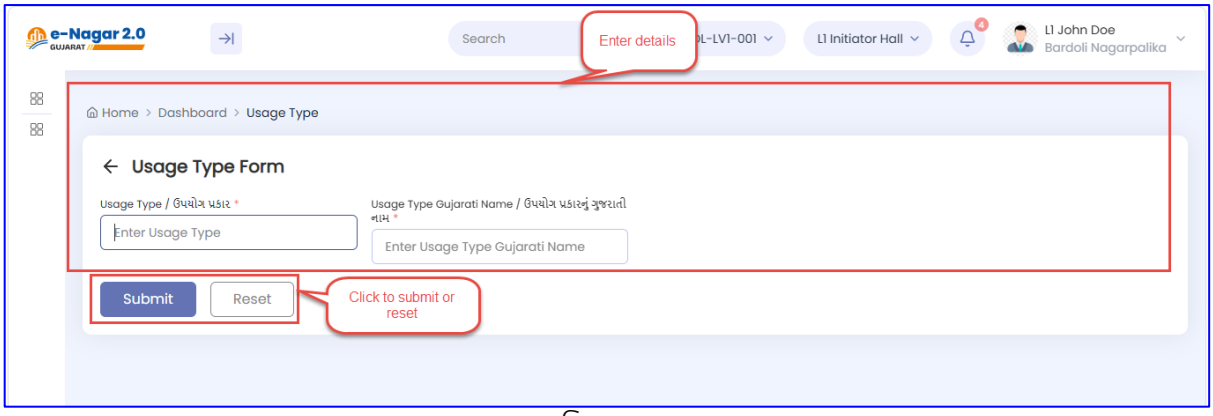
- **ઉપયોગ પ્રકાર – રૂપરેખાંકિત ઉપયોગ પ્રકાર દર્શાવે છે.**
- **ગુજરાતી નામ – ઉપયોગ પ્રકારનું ગુજરાતી નામ દર્શાવે છે.**
- **સ્થિતિ – ઉપયોગ પ્રકાર સક્રિય છે કે નિષ્ક્રિય છે તે દર્શાવે છે.**

બટન

- **નવું બનાવો – નવો ઉપયોગ પ્રકાર બનાવવા માટે ઉપયોગ પ્રકાર ફોર્મ ખોલે છે.**
- **શોધો – દાખલ કરેલા માપદંડોના આધારે ઉપયોગ પ્રકાર રેકોર્ડ શોધે છે.**
- **સંપાદિત કરો – ફેરફાર માટે પસંદ કરેલો ઉપયોગ પ્રકાર ખોલે છે.**
- **કાઢી નાખો – પસંદ કરેલો ઉપયોગ પ્રકાર કાઢી નાખે છે.**

ઉપયોગ પ્રકાર ફોર્મ

- ઉપયોગ પ્રકાર ફોર્મનો ઉપયોગ નવો ઉપયોગ પ્રકાર બનાવવા અથવા હાલનો અપડેટ કરવા માટે થાય છે.



આકૃતિ 5-17

ફીલ્ડ્સ

- **ઉપયોગ પ્રકાર – હોલ રિઝર્વેશન માટે વિવિધ ઉપયોગ શ્રેણીઓ વ્યાખ્યાયિત કરવા માટે વપરાય છે. (ટેક્સ્ટ)**
- **ઉપયોગ પ્રકાર ગુજરાતી નામ – ઉપયોગ પ્રકારનું ગુજરાતી નામ દાખલ કરવા માટે વપરાય છે. (ટેક્સ્ટ)**
- **ડિસ્પ્લે ક્રમ – સિસ્ટમમાં ઉપયોગ પ્રકાર કયા ક્રમમાં દેખાય છે તે ઉલ્લેખિત કરવા માટે વપરાય છે. (આંકડાકીય)**
- **સ્થિતિ – ઉપયોગ પ્રકાર સક્રિય છે કે નિષ્ક્રિય છે તે ઉલ્લેખિત કરવા માટે વપરાય છે. (ડ્રોપડાઉન)**

બટન 

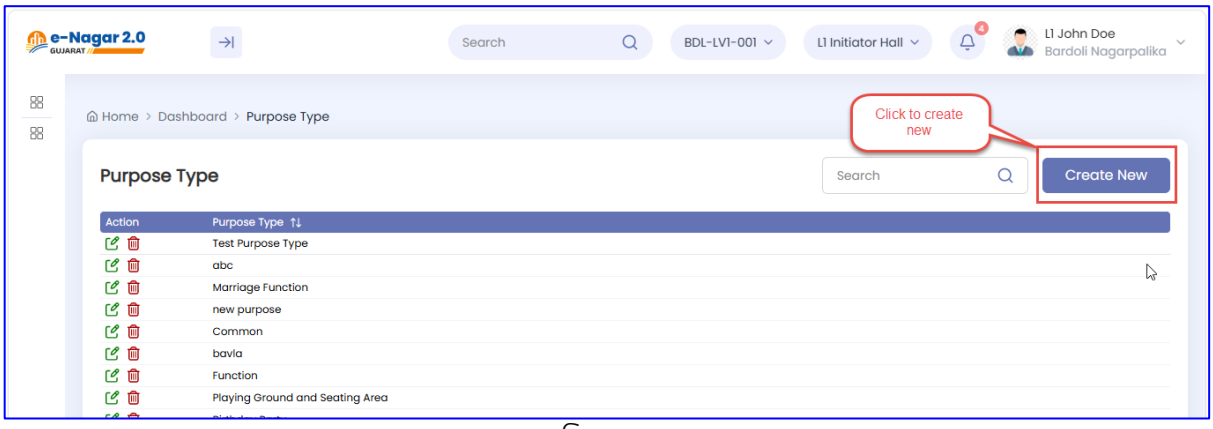
- **સબમિટ કરો – ઉપયોગ પ્રકાર વિગતો સાચવે છે.**
- **રીસેટ કરો – તમામ દાખલ કરેલી માહિતી સાફ કરે છે.**

5.9 હેતુ પ્રકાર

નેવિગેશન

હોલ બુકિંગ → માસ્ટર્સ → હેતુ પ્રકાર

હેતુ પ્રકાર માસ્ટરનો ઉપયોગ હોલ બુકિંગ પ્રક્રિયા દરમિયાન ઉપલબ્ધ વિવિધ હેતુ વર્ગીકરણ વ્યાખ્યાયિત અને સંચાલિત કરવા માટે થાય છે. આ હેતુ પ્રકારો ઇવેન્ટની પ્રકૃતિના આધારે હોલ રિઝર્વેશનનું વર્ગીકરણ કરવામાં મદદ કરે છે.



આકૃતિ 5-18

હેતુ પ્રકાર લિસ્ટિંગ પેજ

- હેતુ પ્રકાર લિસ્ટિંગ પેજ તમામ રૂપરેખાંકિત હેતુ પ્રકારો દર્શાવે છે. વપરાશકર્તાઓ હેતુ પ્રકાર રેકોર્ડ શોધી, બનાવી, સંપાદિત કરી અને કાઢી નાખી શકે છે.

ફીલ્ડ્સ

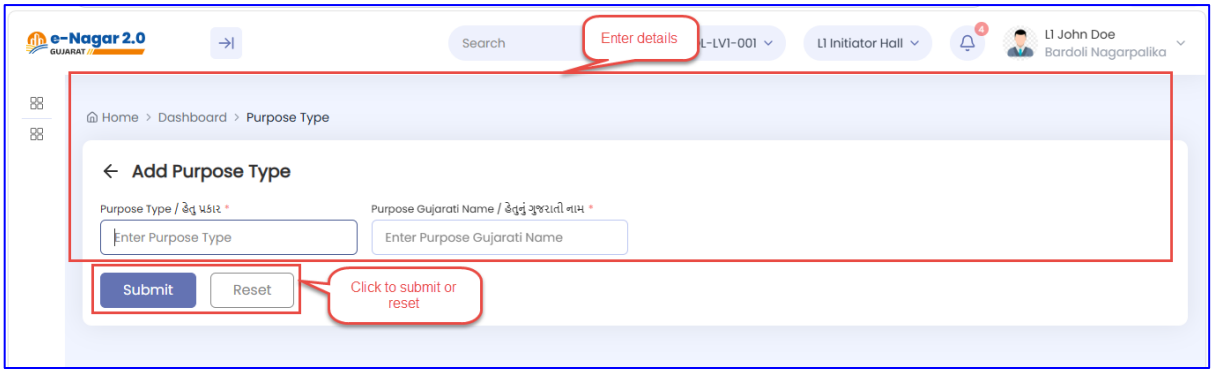
- **હેતુ પ્રકાર – રૂપરેખાંકિત હેતુ પ્રકાર દર્શાવે છે.**
- **ગુજરાતી નામ – હેતુ પ્રકારનું ગુજરાતી નામ દર્શાવે છે.**
- **સ્થિતિ – હેતુ પ્રકાર સક્રિય છે કે નિષ્ક્રિય છે તે દર્શાવે છે.**

બટન

- **નવું બનાવો – નવો હેતુ પ્રકાર ઉમેરવા માટે હેતુ પ્રકાર ફોર્મ ખોલે છે.**
- **શોધો – હેતુ પ્રકાર રેકોર્ડ શોધે છે.**
- **સંપાદિત કરો – ફેરફાર માટે પસંદ કરેલો હેતુ પ્રકાર ખોલે છે.**
- **કાઢી નાખો – પસંદ કરેલો હેતુ પ્રકાર કાઢી નાખે છે.**

હેતુ પ્રકાર ફોર્મ

- હેતુ પ્રકાર ફોર્મનો ઉપયોગ હોલ બુકિંગ માટે હેતુ વર્ગીકરણ બનાવવા અથવા અપડેટ કરવા માટે થાય છે.



આકૃતિ 5-19

ફીલ્ડ્સ

- **હેતુ પ્રકાર – હોલ રિઝર્વેશન માટે વિવિધ હેતુ શ્રેણીઓ વ્યાખ્યાયિત કરવા માટે વપરાય છે, જેમ કે લગ્ન, સેમિનાર, કોન્ફરન્સ, પ્રદર્શન, સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમ, અથવા અન્ય ઇવેન્ટ પ્રકારો. (ટેક્સ્ટ)**
- **હેતુ પ્રકાર ગુજરાતી નામ – હેતુ પ્રકારનું ગુજરાતી નામ દાખલ કરવા માટે વપરાય છે. (ટેક્સ્ટ)**
- **ડિસ્પ્લે ક્રમ – સિસ્ટમની અંદર હેતુ પ્રકારનો ડિસ્પ્લે ક્રમ ઉલ્લેખિત કરવા માટે વપરાય છે. (આંકડાકીય)**
- **સ્થિતિ – હેતુ પ્રકાર સક્રિય છે કે નિષ્ક્રિય છે તે ઉલ્લેખિત કરવા માટે વપરાય છે. (ડ્રોપડાઉન)**

બટન 

- **સબમિટ કરો – હેતુ પ્રકાર વિગતો સાચવે છે.**
- **રીસેટ કરો – તમામ દાખલ કરેલી માહિતી સાફ કરે છે અને ડિફોલ્ટ મૂલ્યો પુનઃસ્થાપિત કરે છે.**

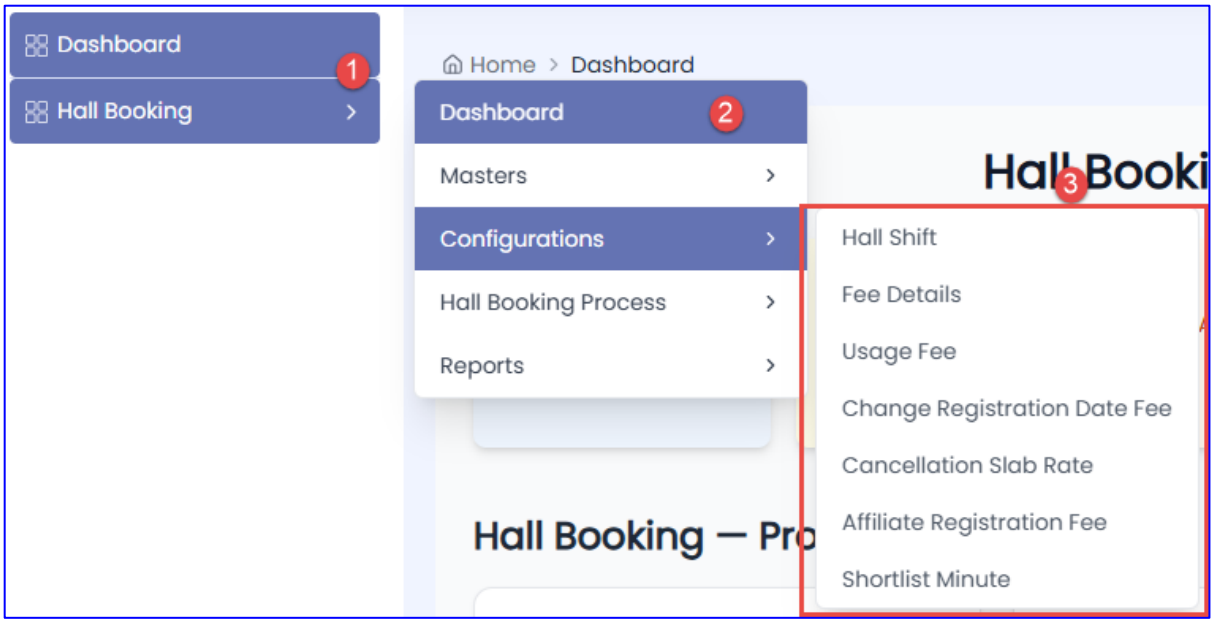
6 રૂપરેખાંકનો

નેવિગેશન

હોલ બુકિંગ → રૂપરેખાંકનો

રૂપરેખાંકનો મોડ્યુલનો ઉપયોગ હોલ બુકિંગ મોડ્યુલ માટે જરૂરી સિસ્ટમ-સ્તર સેટિંગ્સ વ્યાખ્યાયિત અને સંચાલિત કરવા માટે થાય છે. તે એડમિનિસ્ટ્રેટરોને હોલ શિફ્ટ, બુકિંગ શુલ્ક, ઉપયોગ ફી, રદ કરવાની પોલિસી, નોંધણી ફી અને હોલ બુકિંગ પ્રક્રિયાને નિયંત્રિત કરતા અન્ય પેરામીટર રૂપરેખાંકિત કરવા સક્ષમ બનાવે છે. આ રૂપરેખાંકનો હોલ રિઝર્વેશન અરજીઓ પ્રોસેસ કરતી વખતે આપોઆપ સંદર્ભિત કરવામાં આવે છે.

રૂપરેખાંકનો મોડ્યુલમાં નીચે મુજબના સબ-મોડ્યુલોનો સમાવેશ થાય છે:



આકૃતિ 6-1

6.1 હોલ શિફ્ટ

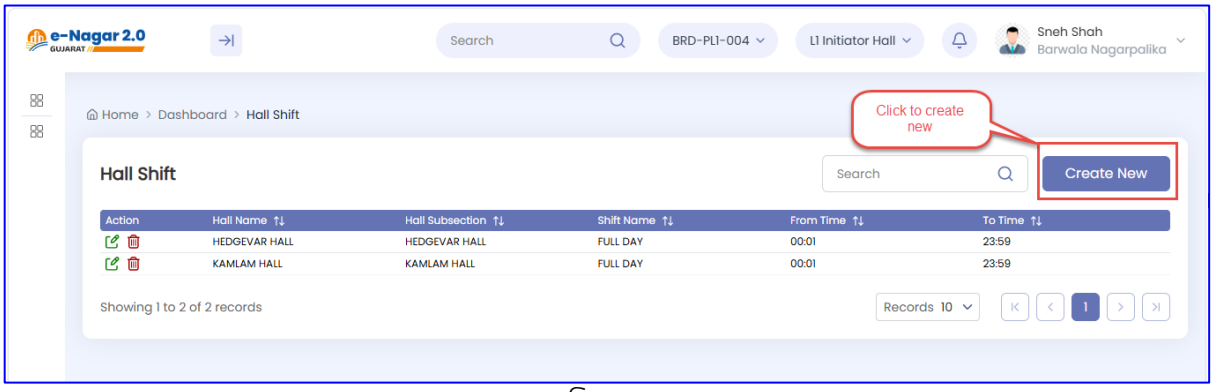
નેવિગેશન

હોલ બુકિંગ → રૂપરેખાંકનો → હોલ શિફ્ટ

હોલ શિફ્ટ રૂપરેખાંકનનો ઉપયોગ હોલ માટે ઉપલબ્ધ વિવિધ બુકિંગ શિફ્ટ વ્યાખ્યાયિત કરવા માટે થાય છે. આ શિફ્ટ હોલ રિઝર્વ કરતી વખતે અરજદારો પસંદ કરી શકે તેવા સમય સ્લોટ નિર્ધારિત કરે છે.

હોલ શિફ્ટ લિસ્ટિંગ પેજ

હોલ શિફ્ટ લિસ્ટિંગ પેજ વિવિધ હોલ અને તેમના સંબંધિત સબ-સેક્શન માટે તમામ રૂપરેખાંકિત બુકિંગ શિફ્ટ દર્શાવે છે. તે વપરાશકર્તાઓને નવી શિફ્ટ બનાવીને, હાલના રેકોર્ડ શોધીને, રૂપરેખાંકનોમાં ફેરફાર કરીને, અથવા જૂના રેકોર્ડ કાઢી નાખીને શિફ્ટ ટાઇમિંગ સંચાલિત કરવાની મંજૂરી આપે છે.



આકૃતિ 6-2

ફીલ્ડ્સ

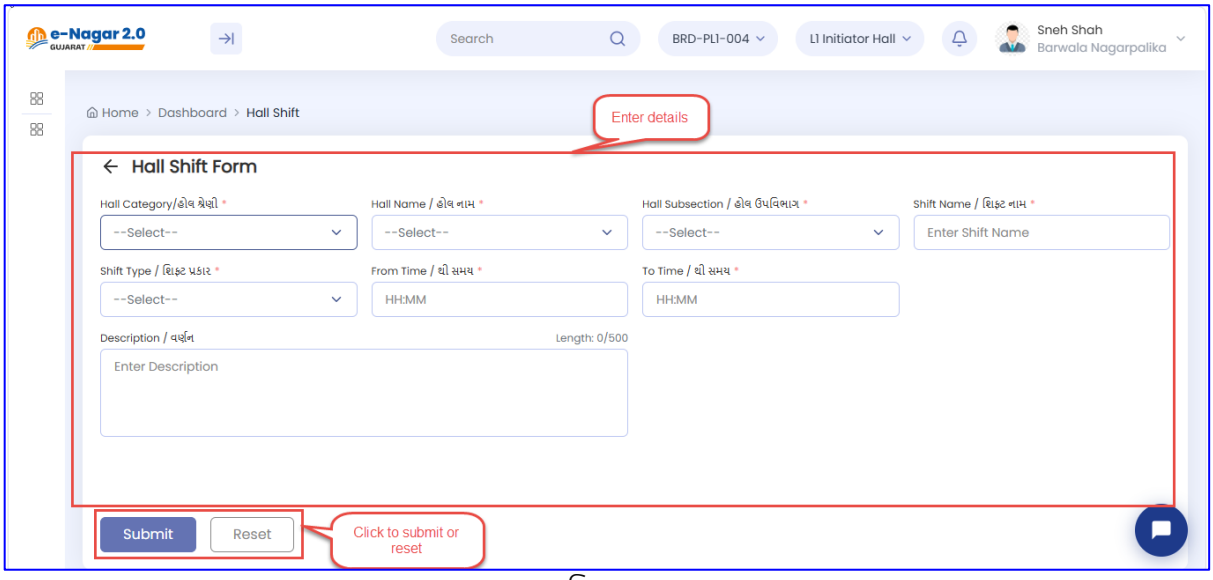
- **ક્રિયા – રૂપરેખાંકિત હોલ શિફ્ટ સંપાદિત કરવા અથવા કાઢી નાખવાના વિકલ્પો પૂરા પાડે છે.**
- **હોલનું નામ – જે માટે શિફ્ટ રૂપરેખાંકિત કરવામાં આવી છે તે હોલનું નામ દર્શાવે છે.**
- **હોલ સબસેક્શન – શિફ્ટ સાથે સંકળાયેલ હોલ સબસેક્શન દર્શાવે છે.**
- **શિફ્ટનું નામ – રૂપરેખાંકિત શિફ્ટનું નામ દર્શાવે છે.**
- **શરૂઆતનો સમય – શિફ્ટનો શરૂઆતનો સમય દર્શાવે છે.**
- **અંતિમ સમય – શિફ્ટનો અંતિમ સમય દર્શાવે છે.**

બટન

- **નવું બનાવો – નવી બુકિંગ શિફ્ટ રૂપરેખાંકિત કરવા માટે હોલ શિફ્ટ ફોર્મ ખોલે છે.**
- **શોધો – દાખલ કરેલા કીવર્ડના આધારે હોલ શિફ્ટ રેકોર્ડ શોધે છે.**
- **સંપાદિત કરો – પસંદ કરેલી હોલ શિફ્ટ સંપાદન મોડમાં ખોલે છે.**
- **કાઢી નાખો – પુષ્ટિ બાદ પસંદ કરેલી હોલ શિફ્ટ કાઢી નાખે છે.**

હોલ શિફ્ટ ફોર્મ

હોલ શિફ્ટ ફોર્મનો ઉપયોગ હોલ, સબસેક્શન, શિફ્ટ પ્રકાર, ટાઇમિંગ અને વર્ણન વ્યાખ્યાયિત કરીને હોલ માટે બુકિંગ શિફ્ટ રૂપરેખાંકિત કરવા માટે થાય છે.



આકૃતિ 6-3

ફીલ્ડ્સ

- **હોલ શ્રેણી – હોલની શ્રેણી પસંદ કરવા માટે વપરાય છે. (ડ્રોપડાઉન)**
- **હોલનું નામ – જે માટે શિફ્ટ રૂપરેખાંકિત કરવામાં આવે છે તે હોલ પસંદ કરવા માટે વપરાય છે. (ડ્રોપડાઉન)**
- **હોલ સબસેક્શન – હોલ સબસેક્શન પસંદ કરવા માટે વપરાય છે. (ડ્રોપડાઉન)**
- **શિફ્ટનું નામ – બુકિંગ શિફ્ટનું નામ દાખલ કરવા માટે વપરાય છે. (ટેક્સ્ટ)**
- **શિફ્ટ પ્રકાર – બુકિંગ શિફ્ટનો પ્રકાર પસંદ કરવા માટે વપરાય છે. (ડ્રોપડાઉન)**
- **શરૂઆતનો સમય – બુકિંગ શિફ્ટનો શરૂઆતનો સમય ઉલ્લેખિત કરવા માટે વપરાય છે. (ટાઇમ પિકર)**
- **અંતિમ સમય – બુકિંગ શિફ્ટનો અંતિમ સમય ઉલ્લેખિત કરવા માટે વપરાય છે. (ટાઇમ પિકર)**
- **વર્ણન – બુકિંગ શિફ્ટ વિશે વધારાની માહિતી દાખલ કરવા માટે વપરાય છે. (ટેક્સ્ટ એરિયા)**

બટન



- **સબમિટ કરો – હોલ શિફ્ટ રૂપરેખાંકન સાચવે છે.**
- **રીસેટ કરો – તમામ દાખલ કરેલી માહિતી સાફ કરે છે.**

6.2 ફી વિગતો

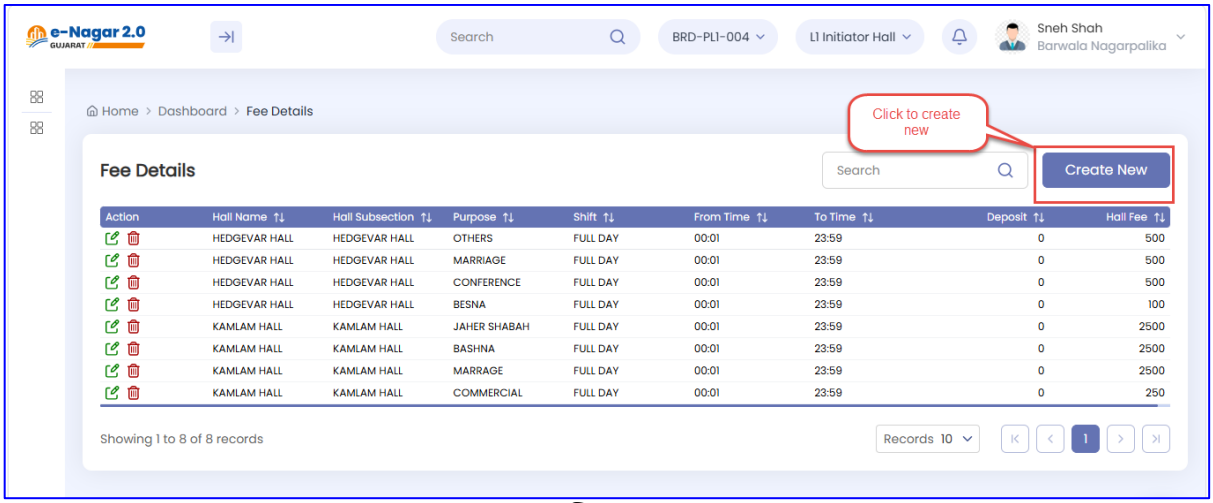
નેવિગેશન

હોલ બુકિંગ → રૂપરેખાંકનો → ફી વિગતો

ફી વિગતો રૂપરેખાંકનનો ઉપયોગ હોલ રિઝર્વેશન માટે લાગુ પડતા વિવિધ શુલ્ક વ્યાખ્યાયિત કરવા માટે થાય છે. રૂપરેખાંકિત ફી બુકિંગ અને ચુકવણી પ્રક્રિયા દરમિયાન આપોઆપ ધ્યાનમાં લેવામાં આવે છે.

ફી વિગતો લિસ્ટિંગ પેજ

ફી વિગતો લિસ્ટિંગ પેજ વિવિધ હોલ, હેતુઓ અને બુકિંગ શિફ્ટ માટે બનાવેલા તમામ ફી રૂપરેખાંકનો દર્શાવે છે. વપરાશકર્તાઓ ફી રેકોર્ડ શોધી, ઉમેરી, ફેરફાર કરી અથવા કાઢી નાખી શકે છે.



આકૃતિ 6-4

ફીલ્ડ્સ

- **ક્રિયા – રૂપરેખાંકિત ફી સંપાદિત કરવા અથવા કાઢી નાખવાના વિકલ્પો પૂરા પાડે છે.**
- **હોલનું નામ – જે માટે ફી રૂપરેખાંકિત કરવામાં આવી છે તે હોલ દર્શાવે છે.**
- **હોલ સબસેક્શન – લાગુ પડતું હોલ સબસેક્શન દર્શાવે છે.**
- **હેતુ – ફી સાથે સંકળાયેલ બુકિંગ હેતુ દર્શાવે છે.**
- **શિફ્ટ – લાગુ પડતી બુકિંગ શિફ્ટ દર્શાવે છે.**
- **શરૂઆતનો સમય – રૂપરેખાંકિત શિફ્ટનો શરૂઆતનો સમય દર્શાવે છે.**
- **અંતિમ સમય – રૂપરેખાંકિત શિફ્ટનો અંતિમ સમય દર્શાવે છે.**
- **ડિપોઝિટ – રિફંડપાત્ર સિક્યુરિટી ડિપોઝિટ રકમ દર્શાવે છે.**
- **હોલ ફી – હોલને લાગુ પડતી બુકિંગ ફી દર્શાવે છે.**

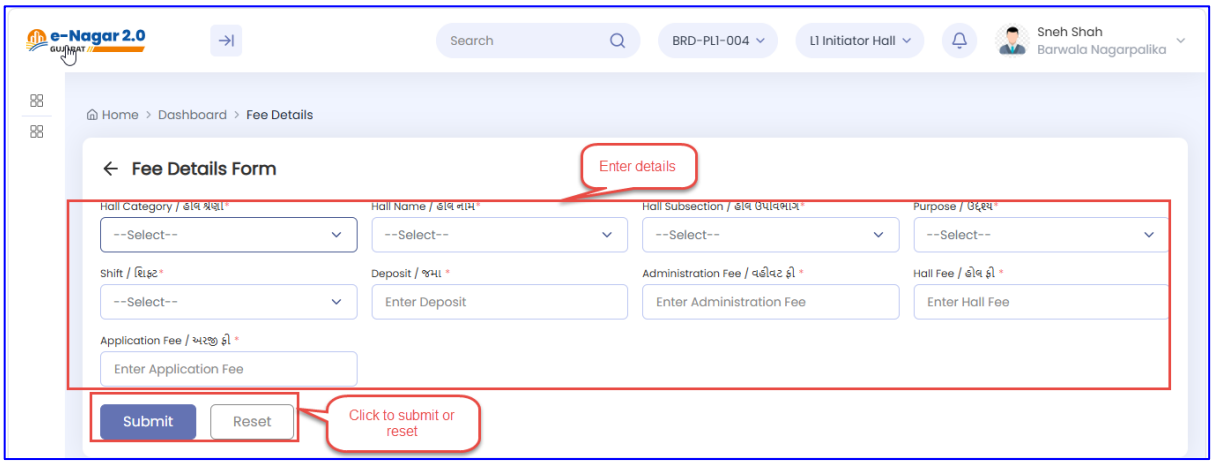
બટન

- **નવું બનાવો – ફી વિગતો ફોર્મ ખોલે છે.**

- **શોધો – ફી રેકોર્ડ શોધે છે.**
- **સંપાદિત કરો – પસંદ કરેલું ફી રૂપરેખાંકન ખોલે છે.**
- **કાઢી નાખો – પસંદ કરેલું ફી રૂપરેખાંકન કાઢી નાખે છે.**

ફી વિગતો ફોર્મ

ફી વિગતો ફોર્મનો ઉપયોગ હેતુ અને બુકિંગ શિફ્ટના આધારે હોલને લાગુ પડતી બુકિંગ ફી રૂપરેખાંકિત કરવા માટે થાય છે.



આકૃતિ 6-5

ફીલ્ડ્સ

- **હોલ શ્રેણી – હોલ શ્રેણી પસંદ કરવા માટે વપરાય છે. (ડ્રોપડાઉન)**
- **હોલનું નામ – હોલ પસંદ કરવા માટે વપરાય છે. (ડ્રોપડાઉન)**
- **હોલ સબસેક્શન – હોલ સબસેક્શન પસંદ કરવા માટે વપરાય છે. (ડ્રોપડાઉન)**
- **હેતુ – બુકિંગ હેતુ પસંદ કરવા માટે વપરાય છે. (ડ્રોપડાઉન)**
- **શિફ્ટ – બુકિંગ શિફ્ટ પસંદ કરવા માટે વપરાય છે. (ડ્રોપડાઉન)**
- **ડિપોઝિટ – રિફંડપાત્ર સિક્યુરિટી ડિપોઝિટ રકમ ઉલ્લેખિત કરવા માટે વપરાય છે. (આંકડાકીય)**
- **એડમિનિસ્ટ્રેશન ફી – બુકિંગને લાગુ પડતા વહીવટી શુલ્ક ઉલ્લેખિત કરવા માટે વપરાય છે. (આંકડાકીય)**
- **હોલ ફી – હોલ માટે બુકિંગ શુલ્ક ઉલ્લેખિત કરવા માટે વપરાય છે. (આંકડાકીય)**
- **અરજી ફી – અરજી પ્રોસેસિંગ ફી ઉલ્લેખિત કરવા માટે વપરાય છે. (આંકડાકીય)**

બટન 

- **સબમિટ કરો – ફી રૂપરેખાંકન સાચવે છે.**
- **રીસેટ કરો – તમામ દાખલ કરેલી માહિતી સાફ કરે છે.**

6.3 ઉપયોગ ફી

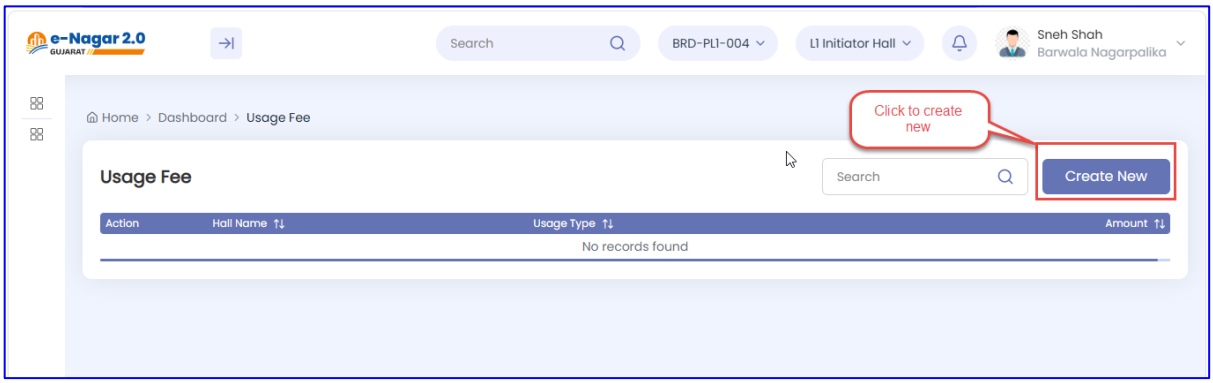
નેવિગેશન

હોલ બુકિંગ → રૂપરેખાંકનો → ઉપયોગ ફી

ઉપયોગ ફી રૂપરેખાંકનનો ઉપયોગ હોલ માટે ઉપયોગ-આધારિત શુલ્ક વ્યાખ્યાયિત કરવા માટે થાય છે. લાગુ પડતું હોય ત્યારે આ શુલ્કની ગણતરી યુનિટ ઉપયોગના આધારે કરી શકાય છે.

ઉપયોગ ફી લિસ્ટિંગ પેજ

ઉપયોગ ફી લિસ્ટિંગ પેજ હોલ માટે તમામ રૂપરેખાંકિત ઉપયોગ ફી રેકોર્ડ દર્શાવે છે. તે વપરાશકર્તાઓને ઉપયોગ ફી રૂપરેખાંકનો બનાવવા, શોધવા, ફેરફાર કરવા અને કાઢી નાખવાની મંજૂરી આપે છે.



આકૃતિ 6-6

ફીલ્ડ્સ

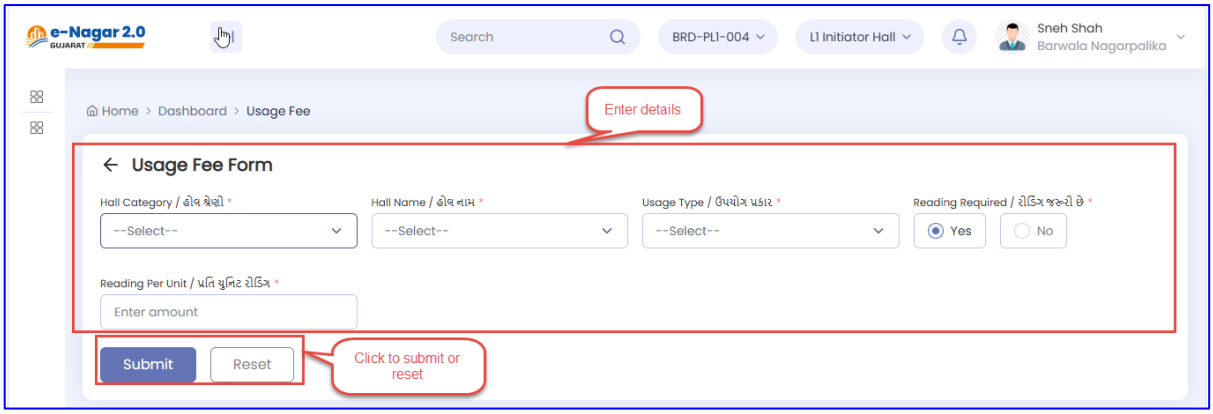
- **ક્રિયા – રૂપરેખાંકિત ઉપયોગ ફી સંપાદિત કરવા અથવા કાઢી નાખવાના વિકલ્પો પૂરા પાડે છે.**
- **હોલનું નામ – હોલનું નામ દર્શાવે છે.**
- **ઉપયોગ પ્રકાર – રૂપરેખાંકિત ઉપયોગ શ્રેણી દર્શાવે છે.**
- **રકમ – રૂપરેખાંકિત ઉપયોગ શુલ્ક દર્શાવે છે.**

બટન

- **નવું બનાવો – ઉપયોગ ફી ફોર્મ ખોલે છે.**
- **શોધો – ઉપયોગ ફી રેકોર્ડ શોધે છે.**
- **સંપાદિત કરો – ફેરફાર માટે પસંદ કરેલો રેકોર્ડ ખોલે છે.**
- **કાઢી નાખો – પસંદ કરેલો રેકોર્ડ કાઢી નાખે છે.**

ઉપયોગ ફી ફોર્મ

ઉપયોગ ફી ફોર્મનો ઉપયોગ વિવિધ હોલને લાગુ પડતા ઉપયોગ-આધારિત શુલ્ક રૂપરેખાંકિત કરવા માટે થાય છે.



આકૃતિ 6-7

ફીલ્ડ્સ

- **હોલ શ્રેણી – હોલ શ્રેણી પસંદ કરવા માટે વપરાય છે. (ડ્રોપડાઉન)**
- **હોલનું નામ – હોલ પસંદ કરવા માટે વપરાય છે. (ડ્રોપડાઉન)**
- **ઉપયોગ પ્રકાર – લાગુ પડતી ઉપયોગ શ્રેણી પસંદ કરવા માટે વપરાય છે. (ડ્રોપડાઉન)**
- **રીડિંગ જરૂરી – ઉપયોગ ફીની ગણતરી માટે મીટર રીડિંગ જરૂરી છે કે નહીં તે ઉલ્લેખિત કરવા માટે વપરાય છે. (રેડિયો બટન)**
- **યુનિટ દીઠ રીડિંગ – દરેક ઉપયોગમાં લેવાયેલ યુનિટ માટે લાગુ પડતું શુલ્ક ઉલ્લેખિત કરવા માટે વપરાય છે. (આંકડાકીય)**

બટન 

- **સબમિટ કરો – ઉપયોગ ફી રૂપરેખાંકન સાચવે છે.**
- **રીસેટ કરો – તમામ દાખલ કરેલી માહિતી સાફ કરે છે.**

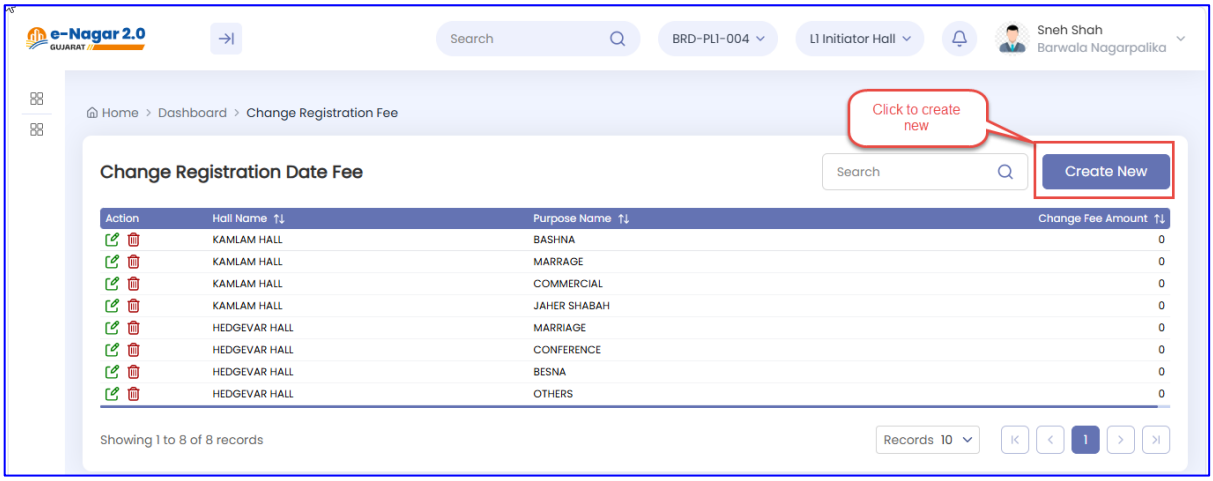
6.4 નોંધણી તારીખ ફેરફાર ફી

નેવિગેશન

હોલ બુકિંગ → રૂપરેખાંકનો → નોંધણી તારીખ ફેરફાર ફી

નોંધણી તારીખ ફેરફાર ફી રૂપરેખાંકનનો ઉપયોગ જ્યારે અરજદાર નોંધણી બાદ બુકિંગ તારીખ બદલવાની વિનંતી કરે છે ત્યારે લાગુ પડતા શુલ્ક વ્યાખ્યાયિત કરવા માટે થાય છે.

નોંધણી તારીખ ફેરફાર ફી લિસ્ટિંગ પેજ



આકૃતિ 6-8

નોંધણી તારીખ ફેરફાર ફી લિસ્ટિંગ પેજ બુકિંગ તારીખ બદલવા માટે લાગુ પડતા તમામ રૂપરેખાંકિત શુલ્ક દર્શાવે છે. વપરાશકર્તાઓ ફી રૂપરેખાંકનો બનાવી, ફેરફાર કરી, શોધી અથવા કાઢી નાખી શકે છે.

ફીલ્ડ્સ

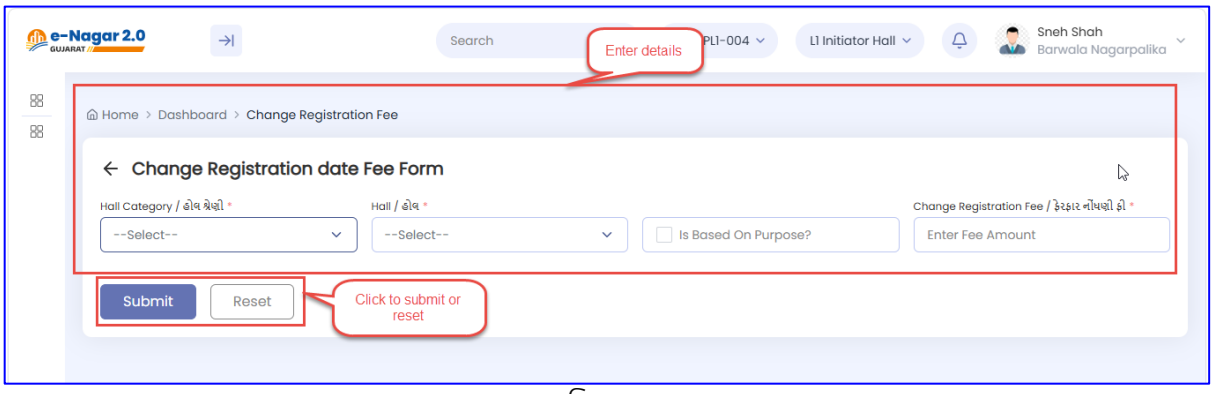
- **ક્રિયા – રૂપરેખાંકિત રેકોર્ડ સંપાદિત કરવા અથવા કાઢી નાખવાના વિકલ્પો પૂરા પાડે છે.**
- **હોલનું નામ – જે માટે ફી રૂપરેખાંકિત કરવામાં આવી છે તે હોલ દર્શાવે છે.**
- **હેતુનું નામ – લાગુ પડતો બુકિંગ હેતુ દર્શાવે છે.**
- **ફેરફાર ફી રકમ – બુકિંગ તારીખ બદલવા માટે વસૂલવામાં આવતી ફી દર્શાવે છે.**

બટન

- **નવું બનાવો – નોંધણી તારીખ ફેરફાર ફી ફોર્મ ખોલે છે.**
- **શોધો – રૂપરેખાંકન રેકોર્ડ શોધે છે.**
- **સંપાદિત કરો – ફેરફાર માટે પસંદ કરેલો રેકોર્ડ ખોલે છે.**
- **કાઢી નાખો – પસંદ કરેલો રેકોર્ડ કાઢી નાખે છે.**

નોંધણી તારીખ ફેરફાર ફી ફોર્મ

નોંધણી તારીખ ફેરફાર ફી ફોર્મનો ઉપયોગ હોલ બુકિંગને લાગુ પડતા તારીખ ફેરફાર શુલ્ક રૂપરેખાંકિત કરવા માટે થાય છે.



આકૃતિ 6-9

ફીલ્ડ્સ

- **હોલ શ્રેણી – હોલ શ્રેણી પસંદ કરવા માટે વપરાય છે. (ડ્રોપડાઉન)**
- **હોલ – હોલ પસંદ કરવા માટે વપરાય છે. (ડ્રોપડાઉન)**
- **હેતુ પર આધારિત છે? – વ્યક્તિગત બુકિંગ હેતુઓ માટે અલગ શુલ્ક જાળવવા જોઈએ કે નહીં તે ઉલ્લેખિત કરવા માટે વપરાય છે. (ચેકબોક્સ)**
- **નોંધણી ફેરફાર ફી – બુકિંગ તારીખ બદલવા માટે વસૂલવામાં આવતી ફી ઉલ્લેખિત કરવા માટે વપરાય છે. (આંકડાકીય)**

બટન 

- **સબમિટ કરો – ફી રૂપરેખાંકન સાચવે છે.**
- **રીસેટ કરો – તમામ દાખલ કરેલી માહિતી સાફ કરે છે.**

6.5 કેન્સલેશન સ્લેબ રેટ

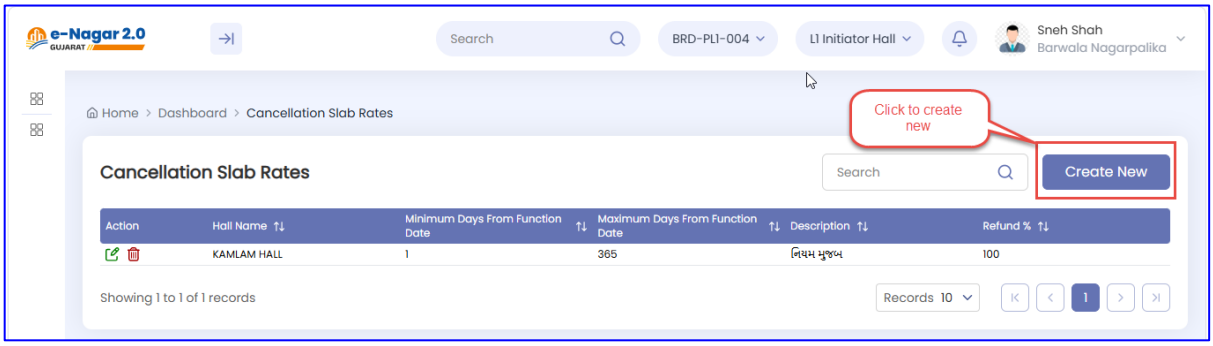
નેવિગેશન

હોલ બુકિંગ → રૂપરેખાંકનો → કેન્સલેશન સ્લેબ રેટ

કેન્સલેશન સ્લેબ રેટ રૂપરેખાંકનનો ઉપયોગ હોલ બુકિંગ રદ કરવા માટે રિફંડ પોલિસી વ્યાખ્યાયિત કરવા માટે થાય છે. રિફંડ રકમની ગણતરી ફંક્શન તારીખ પહેલા બાકી દિવસોની સંખ્યાના આધારે કરવામાં આવે છે. રદ કરવા દરમિયાન રિફંડ ગણતરીને ઑટોમેટ કરવા માટે વિવિધ રિફંડ સ્લેબ રૂપરેખાંકિત કરી શકાય છે.

કેન્સલેશન સ્લેબ રેટ લિસ્ટિંગ પેજ

કેન્સલેશન સ્લેબ રેટ લિસ્ટિંગ પેજ તમામ રૂપરેખાંકિત કેન્સલેશન રિફંડ સ્લેબ દર્શાવે છે. તે વપરાશકર્તાઓને નવા રિફંડ સ્લેબ બનાવવા, હાલના રેકોર્ડ શોધવા, સ્લેબ વિગતો અપડેટ કરવા અથવા જૂના રૂપરેખાંકનો કાઢી નાખવાની મંજૂરી આપે છે.



આકૃતિ 6-10

ફીલ્ડ્સ

- **ક્રિયા – રૂપરેખાંકિત કેન્સલેશન સ્લેબ સંપાદિત કરવા અથવા કાઢી નાખવાના વિકલ્પો પૂરા પાડે છે.**
- **હોલનું નામ – જે માટે કેન્સલેશન સ્લેબ રૂપરેખાંકિત કરવામાં આવ્યો છે તે હોલ દર્શાવે છે.**
- **ફંક્શન તારીખથી લઘુત્તમ દિવસો – જે માટે રિફંડ સ્લેબ લાગુ પડે છે તે ફંક્શન તારીખ પહેલાના લઘુત્તમ દિવસોની સંખ્યા દર્શાવે છે.**
- **ફંક્શન તારીખથી મહત્તમ દિવસો – જે માટે રિફંડ સ્લેબ લાગુ પડે છે તે ફંક્શન તારીખ પહેલાના મહત્તમ દિવસોની સંખ્યા દર્શાવે છે.**
- **વર્ણન – રૂપરેખાંકિત કેન્સલેશન પોલિસીનું ટૂંકું વર્ણન દર્શાવે છે.**
- **રિફંડ % – રૂપરેખાંકિત સ્લેબ માટે લાગુ પડતી રિફંડ ટકાવારી દર્શાવે છે.**

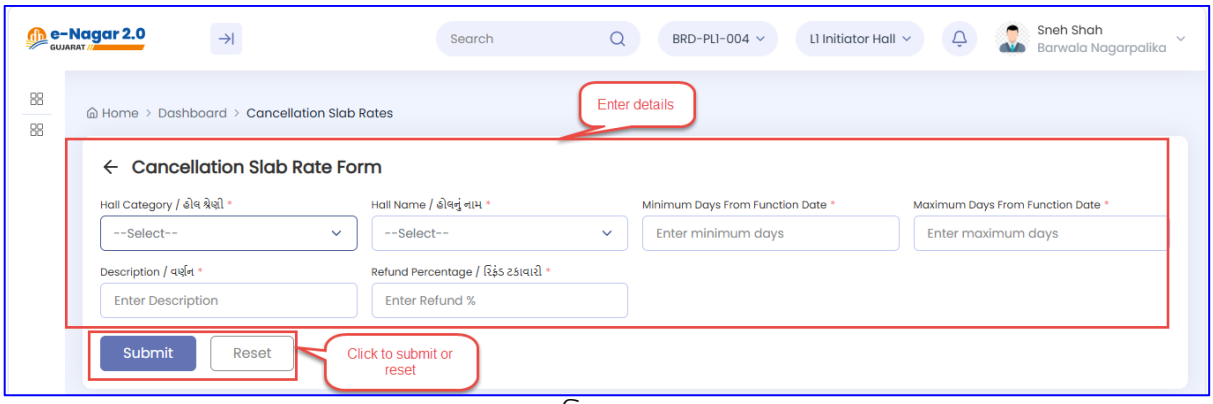
બટન

- **નવું બનાવો – નવી કેન્સલેશન પોલિસી રૂપરેખાંકિત કરવા માટે કેન્સલેશન સ્લેબ રેટ ફોર્મ ખોલે છે.**

- **શોધો – દાખલ કરેલા કીવર્ડના આધારે કેન્સલેશન સ્લેબ રેકોર્ડ શોધે છે.**
- **સંપાદિત કરો – પસંદ કરેલો કેન્સલેશન સ્લેબ સંપાદન મોડમાં ખોલે છે.**
- **કાઢી નાખો – પુષ્ટિ બાદ પસંદ કરેલો કેન્સલેશન સ્લેબ કાઢી નાખે છે.**

કેન્સલેશન સ્લેબ રેટ ફોર્મ

કેન્સલેશન સ્લેબ રેટ ફોર્મનો ઉપયોગ વિવિધ કેન્સલેશન સમયગાળા માટે રિફંડ ટકાવારી રૂપરેખાંકિત કરવા માટે થાય છે. જ્યારે હોલ બુકિંગ રદ કરવામાં આવે છે ત્યારે રૂપરેખાંકિત રિફંડ સ્લેબ આપોઆપ ધ્યાનમાં લેવામાં આવે છે.



આકૃતિ 6-11

ફીલ્ડ્સ

- **હોલ શ્રેણી – હોલની શ્રેણી પસંદ કરવા માટે વપરાય છે. (ડ્રોપડાઉન)**
- **હોલનું નામ – જે માટે કેન્સલેશન પોલિસી રૂપરેખાંકિત કરવામાં આવે છે તે હોલ પસંદ કરવા માટે વપરાય છે. (ડ્રોપડાઉન)**
- **ફંક્શન તારીખથી લઘુત્તમ દિવસો – જે માટે રિફંડ ટકાવારી લાગુ પડે છે તે ફંક્શન તારીખ પહેલાના લઘુત્તમ દિવસોની સંખ્યા ઉલ્લેખિત કરવા માટે વપરાય છે. (આંકડાકીય)**
- **ફંક્શન તારીખથી મહત્તમ દિવસો – જે માટે રિફંડ ટકાવારી લાગુ પડે છે તે ફંક્શન તારીખ પહેલાના મહત્તમ દિવસોની સંખ્યા ઉલ્લેખિત કરવા માટે વપરાય છે. (આંકડાકીય)**
- **વર્ણન – કેન્સલેશન સ્લેબનું ટૂંકું વર્ણન દાખલ કરવા માટે વપરાય છે. (ટેક્સ્ટ એરિયા)**
- **રિફંડ ટકાવારી – રૂપરેખાંકિત કેન્સલેશન સમયગાળા માટે બુકિંગ રકમની કેટલી ટકાવારી રિફંડ કરવામાં આવશે તે ઉલ્લેખિત કરવા માટે વપરાય છે. (આંકડાકીય)**

બટન 

- **સબમિટ કરો – કેન્સલેશન સ્લેબ રૂપરેખાંકન સાચવે છે.**
- **રીસેટ કરો – તમામ દાખલ કરેલી માહિતી સાફ કરે છે.**

6.6 એફિલિએટ નોંધણી ફી

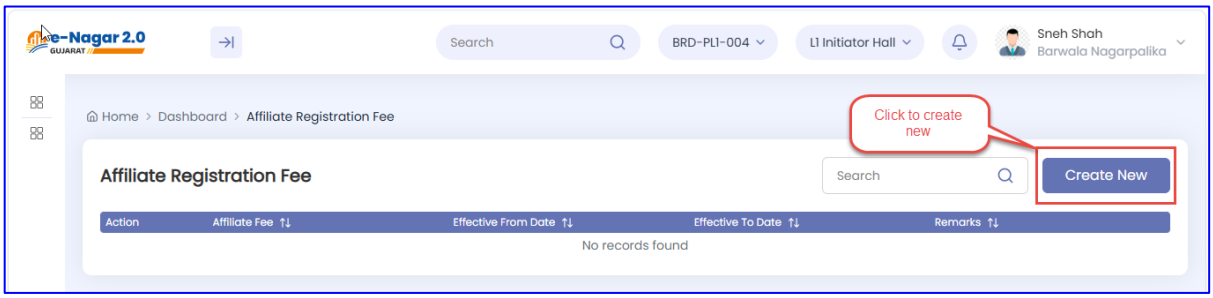
નેવિગેશન

હોલ બુકિંગ → રૂપરેખાંકનો → એફિલિએટ નોંધણી ફી

એફિલિએટ નોંધણી ફી રૂપરેખાંકનનો ઉપયોગ એફિલિએટ નોંધણી માટે લાગુ પડતી નોંધણી ફી વ્યાખ્યાયિત કરવા માટે થાય છે. રૂપરેખાંકિત ફી તેના અસરકારક સમયગાળા સાથે જાળવવામાં આવે છે અને જ્યાં પણ એફિલિએટ નોંધણી શુલ્ક લાગુ પડે છે ત્યાં આપોઆપ ધ્યાનમાં લેવામાં આવે છે.

એફિલિએટ નોંધણી ફી લિસ્ટિંગ પેજ

એફિલિએટ નોંધણી ફી લિસ્ટિંગ પેજ તમામ રૂપરેખાંકિત એફિલિએટ નોંધણી ફી રેકોર્ડ દર્શાવે છે. વપરાશકર્તાઓ નવા ફી રૂપરેખાંકનો બનાવી શકે છે, હાલના રેકોર્ડ શોધી શકે છે, ફી વિગતો અપડેટ કરી શકે છે, અથવા જરૂરી હોય ત્યારે રેકોર્ડ કાઢી નાખી શકે છે.



આકૃતિ 6-12

ફીલ્ડ્સ

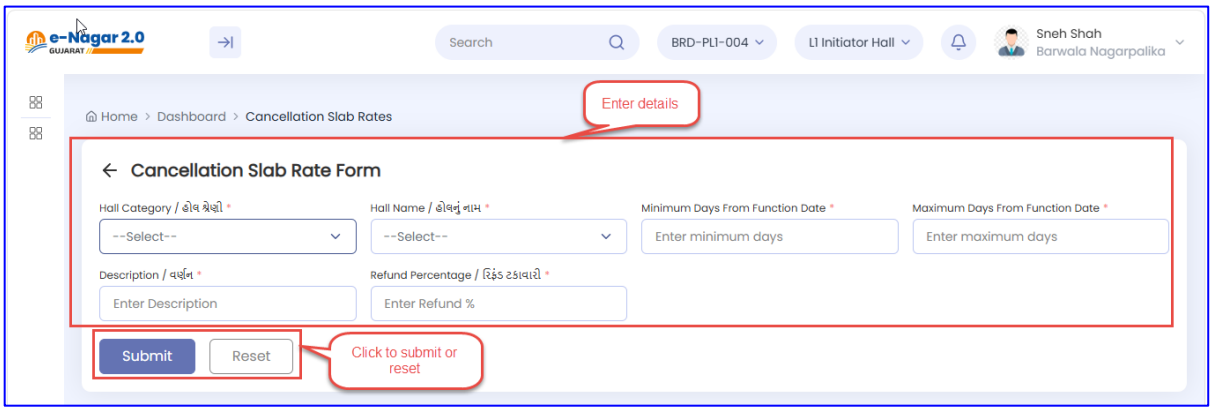
- **ક્રિયા – રૂપરેખાંકિત એફિલિએટ નોંધણી ફી સંપાદિત કરવા અથવા કાઢી નાખવાના વિકલ્પો પૂરા પાડે છે.**
- **એફિલિએટ ફી – રૂપરેખાંકિત એફિલિએટ નોંધણી ફી રકમ દર્શાવે છે.**
- **અસરકારક તારીખથી – જે તારીખથી રૂપરેખાંકિત ફી લાગુ પડે છે તે દર્શાવે છે.**
- **અસરકારક તારીખ સુધી – જે તારીખ સુધી રૂપરેખાંકિત ફી લાગુ રહે છે તે દર્શાવે છે.**
- **ટિપ્પણીઓ – ફી રૂપરેખાંકન માટે દાખલ કરેલી વધારાની ટિપ્પણી દર્શાવે છે.**

બટન

- **નવું બનાવો – નવી ફી રૂપરેખાંકિત કરવા માટે એફિલિએટ નોંધણી ફી ફોર્મ ખોલે છે.**
- **શોધો – એફિલિએટ નોંધણી ફી રેકોર્ડ શોધે છે.**
- **સંપાદિત કરો – પસંદ કરેલો ફી રેકોર્ડ સંપાદન મોડમાં ખોલે છે.**
- **કાઢી નાખો – પુષ્ટિ બાદ પસંદ કરેલું ફી રૂપરેખાંકન કાઢી નાખે છે.**

એફિલિએટ નોંધણી ફી ફોર્મ

એફિલિએટ નોંધણી ફી ફોર્મનો ઉપયોગ એફિલિએટ માટે લાગુ પડતી નોંધણી ફી તેના માન્યતા સમયગાળા સાથે રૂપરેખાંકિત કરવા માટે થાય છે.



આકૃતિ 6-13

ફીલ્ડ્સ

- **એફિલિએટ ફી – એફિલિએટ નોંધણી ફી રકમ ઉલ્લેખિત કરવા માટે વપરાય છે. (આંકડાકીય)**
- **અસરકારક તારીખથી – જે તારીખથી એફિલિએટ નોંધણી ફી અસરકારક બને છે તે ઉલ્લેખિત કરવા માટે વપરાય છે. (ડેટ પિકર)**
- **અસરકારક તારીખ સુધી – જે તારીખ સુધી એફિલિએટ નોંધણી ફી લાગુ રહે છે તે ઉલ્લેખિત કરવા માટે વપરાય છે. (ડેટ પિકર)**
- **ટિપ્પણીઓ – રૂપરેખાંકિત ફી સંબંધિત વધારાની માહિતી અથવા ટિપ્પણી દાખલ કરવા માટે વપરાય છે. (ટેક્સ્ટ)**

બટન 

- **સબમિટ કરો – એફિલિએટ નોંધણી ફી રૂપરેખાંકન સાચવે છે.**
- **રીસેટ કરો – તમામ દાખલ કરેલી માહિતી સાફ કરે છે.**

6.7 શોર્ટલિસ્ટ મિનિટ

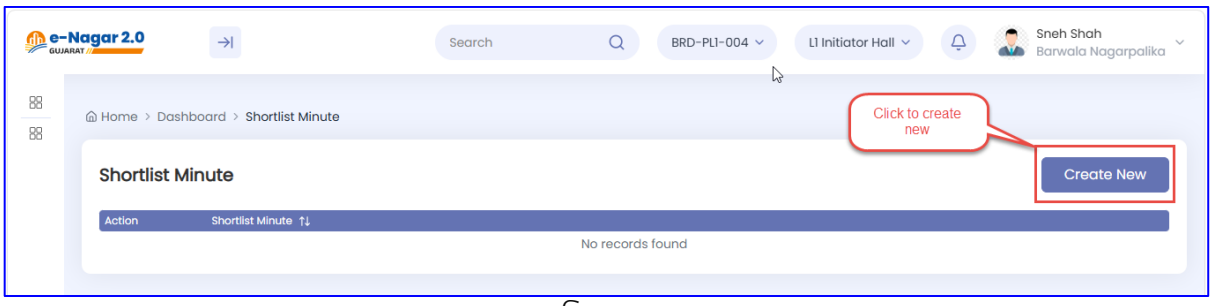
નેવિગેશન

હોલ બુકિંગ → રૂપરેખાંકનો → શોર્ટલિસ્ટ મિનિટ

શોર્ટલિસ્ટ મિનિટ રૂપરેખાંકનનો ઉપયોગ શોર્ટલિસ્ટિંગ પ્રક્રિયા માટે મિનિટોમાં સમય મર્યાદા વ્યાખ્યાયિત કરવા માટે થાય છે. હોલ બુકિંગ વર્કફ્લો દરમિયાન જ્યાં પણ શોર્ટલિસ્ટ સમયગાળો લાગુ પડે છે ત્યાં રૂપરેખાંકિત મૂલ્ય સિસ્ટમ દ્વારા સંદર્ભિત કરવામાં આવે છે.

શોર્ટલિસ્ટ મિનિટ લિસ્ટિંગ પેજ

શોર્ટલિસ્ટ મિનિટ લિસ્ટિંગ પેજ રૂપરેખાંકિત શોર્ટલિસ્ટ મિનિટ રેકોર્ડ દર્શાવે છે. વપરાશકર્તાઓ નવું રૂપરેખાંકન બનાવી શકે છે, હાલનું મૂલ્ય ફેરફાર કરી શકે છે, અથવા જરૂરી હોય ત્યારે જૂના રેકોર્ડ દૂર કરી શકે છે.



આકૃતિ 6-14

ફીલ્ડ્સ

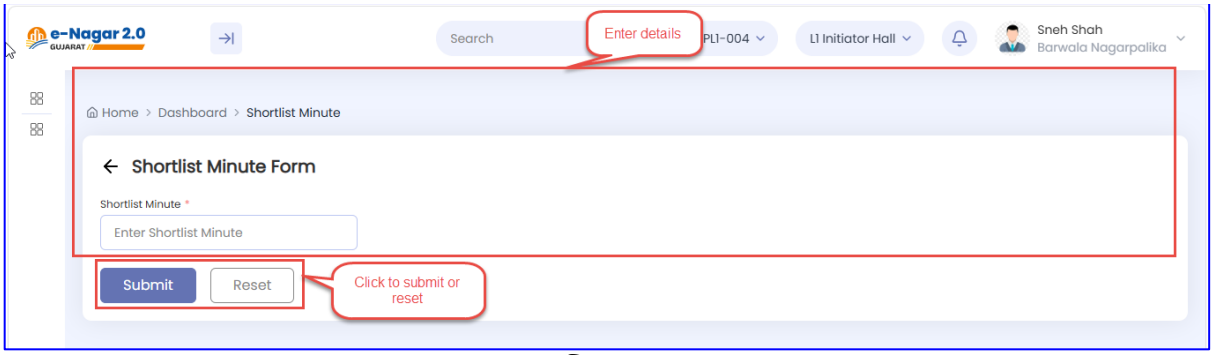
- **ક્રિયા – રૂપરેખાંકિત શોર્ટલિસ્ટ મિનિટ સંપાદિત કરવા અથવા કાઢી નાખવાના વિકલ્પો પૂરા પાડે છે.**
- **શોર્ટલિસ્ટ મિનિટ – મિનિટોમાં રૂપરેખાંકિત શોર્ટલિસ્ટ સમયગાળો દર્શાવે છે.**

બટન

- **નવું બનાવો – શોર્ટલિસ્ટ સમયગાળો રૂપરેખાંકિત કરવા માટે શોર્ટલિસ્ટ મિનિટ ફોર્મ ખોલે છે.**
- **સંપાદિત કરો – ફેરફાર માટે પસંદ કરેલું શોર્ટલિસ્ટ મિનિટ રૂપરેખાંકન ખોલે છે.**
- **કાઢી નાખો – પુષ્ટિ બાદ પસંદ કરેલું શોર્ટલિસ્ટ મિનિટ રૂપરેખાંકન કાઢી નાખે છે.**

શોર્ટલિસ્ટ મિનિટ ફોર્મ

શોર્ટલિસ્ટ મિનિટ ફોર્મનો ઉપયોગ હોલ બુકિંગ મોડ્યુલની અંદર શોર્ટલિસ્ટ પ્રક્રિયા માટે મિનિટોમાં સમયગાળો રૂપરેખાંકિત કરવા માટે થાય છે.



આકૃતિ 6-15

ફીલ્ડ્સ

- **શોર્ટલિસ્ટ મિનિટ – શોર્ટલિસ્ટ પ્રક્રિયા માટે મિનિટોમાં સમય સમયગાળો ઉલ્લેખિત કરવા માટે વપરાય છે. (આંકડાકીય)**

બટન 

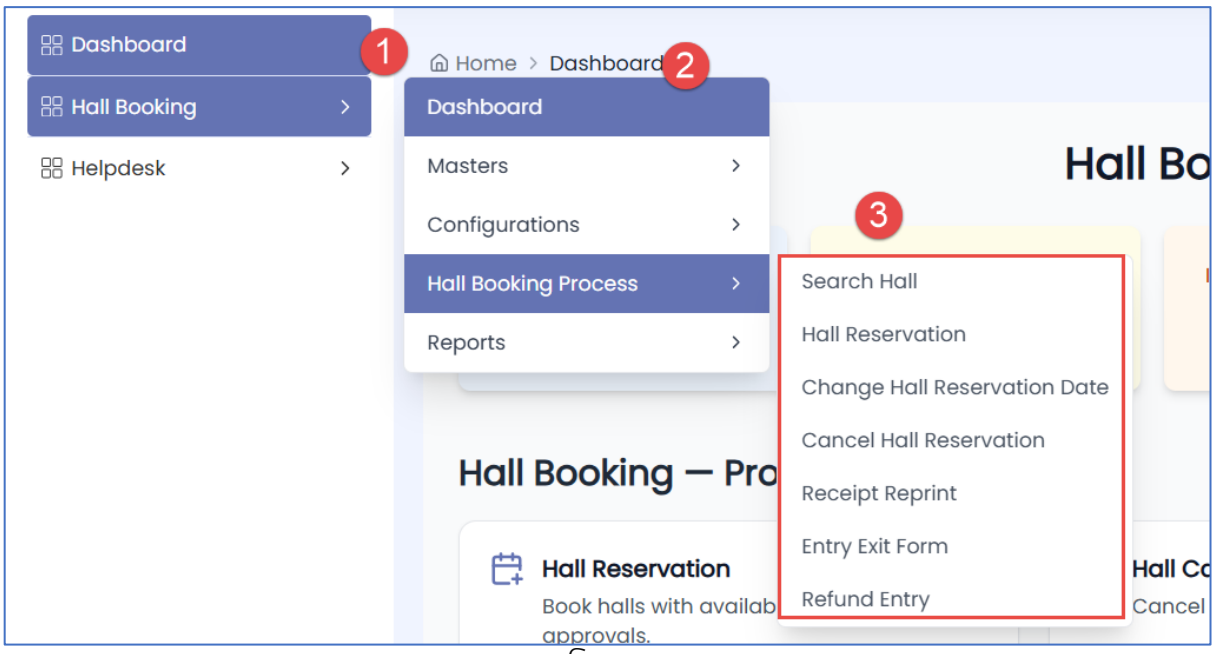
- **સબમિટ કરો – રૂપરેખાંકિત શોર્ટલિસ્ટ મિનિટ મૂલ્ય સાચવે છે.**
- **રીસેટ કરો – દાખલ કરેલું મૂલ્ય સાફ કરે છે.**

7 હોલ બુકિંગ પ્રક્રિયા

હોલ બુકિંગ પ્રક્રિયા વિભાગનો ઉપયોગ હોલ શોધવા અને બુક કરવાથી શરૂ કરીને, હાલના રિઝર્વેશનમાં ફેરફાર કરવા અથવા રદ કરવા, રસીદો પુનઃમુદ્રિત કરવા, એન્ટ્રી/એક્ઝિટ વિગતો નોંધવા અને રિફંડ એન્ટ્રી પ્રોસેસ કરવા સુધીની હોલ રિઝર્વેશનની સંપૂર્ણ કાર્યકારી પ્રક્રિયાનું સંચાલન કરવા માટે થાય છે.

પાથ: ડેશબોર્ડ → હોલ બુકિંગ → હોલ બુકિંગ પ્રક્રિયા

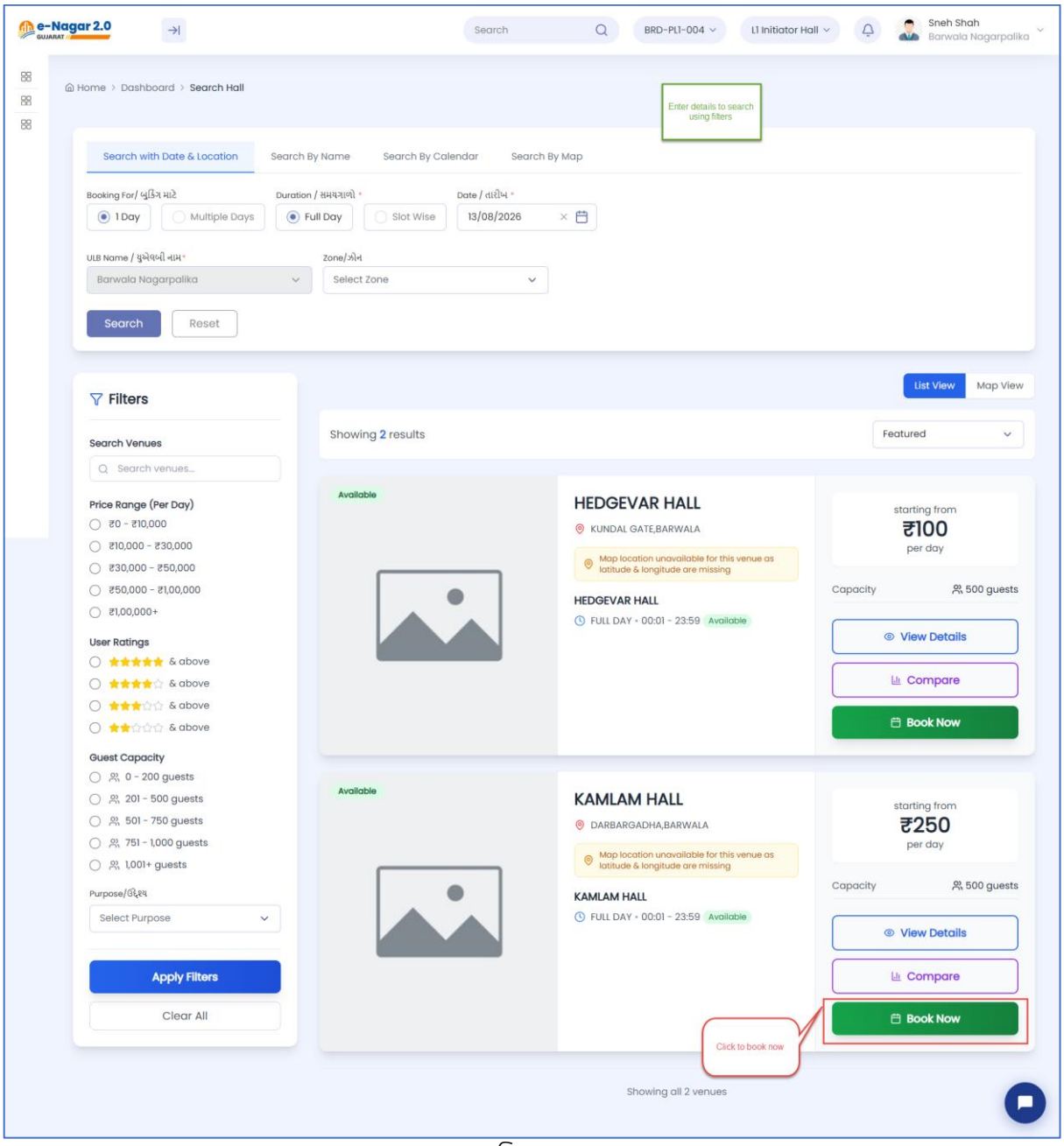
હોલ બુકિંગ પ્રક્રિયા મેનૂ હેઠળ નીચે મુજબના વિકલ્પો ઉપલબ્ધ છે:



આકૃતિ 7-1

7.1 હોલ શોધો – તારીખ અને સ્થાન સાથે શોધો

તારીખ અને સ્થાન સાથે શોધો વિભાગ વપરાશકર્તાને જરૂરી બુકિંગ તારીખ, બુકિંગ સમયગાળો, ULB અને સ્થાનના આધારે હોલ શોધવાની મંજૂરી આપે છે. જરૂરી વિગતો દાખલ કર્યા બાદ, પસંદ કરેલા માપદંડો સાથે મેળ ખાતા હોલ દર્શાવવા માટે શોધો પર ક્લિક કરો.



આકૃતિ 7-2

- **કઈ માટે બુકિંગ – હોલ 1 દિવસ અથવા અનેક દિવસ માટે જરૂરી છે તે ઉલ્લેખિત કરવા માટે વપરાય છે.**
- **સમયગાળો – હોલ સંપૂર્ણ દિવસ અથવા સ્લોટ મુજબ બુકિંગ માટે જરૂરી છે તે ઉલ્લેખિત કરવા માટે વપરાય છે.**

- તારીખ – જે તારીખે હોલ બુક કરવાનો છે તે જરૂરી તારીખ પસંદ કરવા માટે વપરાય છે.
- ULB નું નામ – જે હેઠળ હોલ શોધવાનો છે તે શહેરી સ્થાનિક સંસ્થા પસંદ કરવા અથવા દર્શાવવા માટે વપરાય છે.
- ઝોન – જરૂરી હોલ જ્યાં સ્થિત છે તે ઝોન પસંદ કરવા માટે વપરાય છે.
- શોધો – દાખલ કરેલા અથવા પસંદ કરેલા શોધ માપદંડોના આધારે ઉપલબ્ધ હોલ શોધવા માટે વપરાય છે.
- રીસેટ કરો – દાખલ કરેલા શોધ માપદંડો સાફ કરવા અને ફીલ્ડ્સને તેમના ડિફોલ્ટ મૂલ્યો પર પુનઃસ્થાપિત કરવા માટે વપરાય છે.

ફિલ્ટર્સ

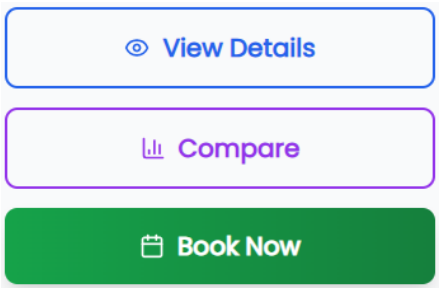
- હોલ દર્શાવ્યા બાદ, ફિલ્ટર્સ વિભાગ વપરાશકર્તાને સ્થળનું નામ, ભાવ, રેટિંગ, ગેસ્ટ ક્ષમતા અને હેતુ અનુસાર શોધ પરિણામોને વધુ સંકુચિત કરવાની મંજૂરી આપે છે.
- સ્થળો શોધો – ઉપલબ્ધ શોધ પરિણામોમાંથી ચોક્કસ હોલ અથવા સ્થળ શોધવા માટે વપરાય છે.
- ભાવ શ્રેણી (દર દિવસ) – જરૂરી દર-દિવસ ભાવ શ્રેણી અનુસાર હોલ ફિલ્ટર કરવા માટે વપરાય છે.
- વપરાશકર્તા રેટિંગ – તેમના વપરાશકર્તા રેટિંગ અનુસાર હોલ ફિલ્ટર કરવા માટે વપરાય છે.
- ગેસ્ટ ક્ષમતા – સમાવી શકાય તેવા ગેસ્ટની સંખ્યા અનુસાર હોલ ફિલ્ટર કરવા માટે વપરાય છે.
- હેતુ – હોલ બુકિંગનો ઇચ્છિત હેતુ પસંદ કરવા અને તે અનુસાર ઉપલબ્ધ હોલ ફિલ્ટર કરવા માટે વપરાય છે.
- ફિલ્ટર્સ લાગુ કરો – પસંદ કરેલા ફિલ્ટર્સ લાગુ કરવા અને હોલ શોધ પરિણામો અપડેટ કરવા માટે વપરાય છે.
- તમામ સાફ કરો – તમામ લાગુ કરેલા ફિલ્ટર્સ દૂર કરવા અને મેળ ખાતા હોલનો સંપૂર્ણ સેટ પુનઃસ્થાપિત કરવા માટે વપરાય છે.

હોલ શોધ પરિણામો

- શોધો ક્લિક કર્યા બાદ, સિસ્ટમ પસંદ કરેલા બુકિંગ માપદંડો સાથે મેળ ખાતા હોલ દર્શાવે છે. મેળ ખાતા હોલની કુલ સંખ્યા પરિણામ વિભાગની ટોચ પર દર્શાવવામાં આવે છે.

- **ઉપલબ્ધ – સૂચવે છે કે હોલ અથવા દર્શાવેલી શિફ્ટ પસંદ કરેલા બુકિંગ માપદંડો માટે ઉપલબ્ધ છે.**
- **હોલનું નામ – રિઝર્વેશન માટે ઉપલબ્ધ હોલનું નામ દર્શાવે છે.**
- **હોલનું સરનામું – હોલનું સરનામું/સ્થાન દર્શાવે છે.**
- **મેપ સ્થાન – હોલના મેપ સ્થાન સંબંધિત માહિતી દર્શાવે છે. જો લેટિટ્યુડ અને લોન્ગિટ્યુડ રૂપરેખાંકિત ન હોય, તો સિસ્ટમ સૂચવે છે કે મેપ સ્થાન ઉપલબ્ધ નથી.**
- **શિફ્ટ – હોલ માટે ઉપલબ્ધ શિફ્ટ દર્શાવે છે, જેમ કે સંપૂર્ણ દિવસ.**
- **શિફ્ટ ટાઇમિંગ – ઉપલબ્ધ શિફ્ટનો શરૂઆતનો અને અંતિમ સમય દર્શાવે છે.**
- **શરૂઆતથી – હોલને લાગુ પડતી શરૂઆતની દર-દિવસ બુકિંગ રકમ દર્શાવે છે.**
- **ક્ષમતા – હોલની મહત્તમ ગેસ્ટ ક્ષમતા દર્શાવે છે.**
- **લિસ્ટ વ્યૂ – મેળ ખાતા હોલને વિગતવાર લિસ્ટ/કાર્ડ ફોર્મેટમાં દર્શાવવા માટે વપરાય છે.**
- **મેપ વ્યૂ – મેળ ખાતા હોલને તેમના રૂપરેખાંકિત મેપ સ્થાનો અનુસાર દર્શાવવા માટે વપરાય છે.**
- **ફીચર્ડ – દર્શાવેલા હોલ પરિણામોને ગોઠવવા માટે ઉપલબ્ધ સોર્ટિંગ વિકલ્પ પસંદ કરવા માટે વપરાય છે.**

હોલ ક્રિયાઓ



આકૃતિ 7-3

- **વિગતો જુઓ – પસંદ કરેલો હોલ ખોલવા અને તેની વિગતવાર માહિતી જોવા માટે વપરાય છે.**
- **સરખાવો – અન્ય ઉપલબ્ધ હોલ સાથે સરખામણી માટે હોલ પસંદ કરવા માટે વપરાય છે.**
- **હવે બુક કરો – પસંદ કરેલા હોલના રિઝર્વેશન સાથે આગળ વધવા માટે વપરાય છે.**

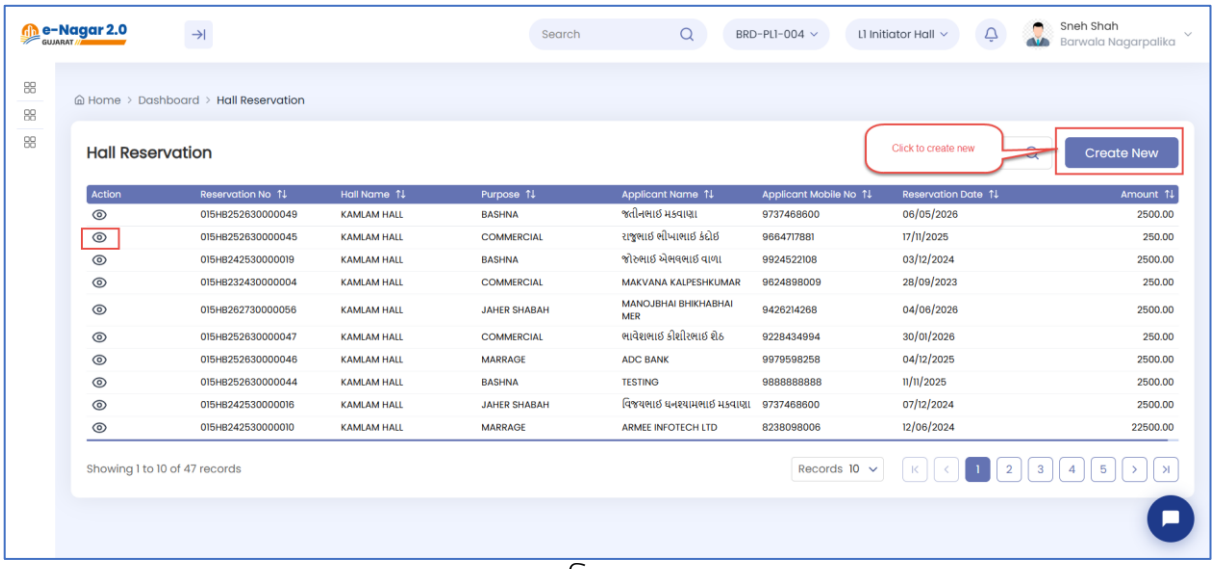
જરૂરી હોલ ઓળખ્યા બાદ, હોલ બુકિંગ પ્રક્રિયા ચાલુ રાખવા માટે હવે બુક કરો પર ક્લિક કરો.

7.2 હોલ રિઝર્વેશન

હોલ રિઝર્વેશન વિકલ્પનો ઉપયોગ હોલ રિઝર્વેશન બનાવવા અને સંચાલિત કરવા માટે થાય છે. તે એક પગલા-દર-પગલા રિઝર્વેશન પ્રક્રિયા પૂરી પાડે છે જેમાં વપરાશકર્તા હોલ પસંદ કરે છે, જરૂરી બુકિંગ તારીખ અને ઉપલબ્ધ શિફ્ટ પસંદ કરે છે, અરજદારની વિગતો દાખલ કરે છે, જરૂરી દસ્તાવેજો અપલોડ કરે છે, સંપૂર્ણ રિઝર્વેશનની સમીક્ષા કરે છે અને ચુકવણી સાથે આગળ વધે છે.

પાથ: ડેશબોર્ડ → હોલ બુકિંગ → હોલ બુકિંગ પ્રક્રિયા → હોલ રિઝર્વેશન

હોલ રિઝર્વેશન લિસ્ટિંગ પેજ



આકૃતિ 7-4

હોલ રિઝર્વેશન લિસ્ટિંગ પેજ ખોલવા માટે હોલ બુકિંગ પ્રક્રિયા મેનૂમાંથી હોલ રિઝર્વેશન પર ક્લિક કરો. આ પેજ તેમની બુકિંગ અને અરજદારની વિગતો સાથે હાલના હોલ રિઝર્વેશન દર્શાવે છે. વપરાશકર્તા હાલના રેકોર્ડ શોધી શકે છે, રિઝર્વેશન વિગતો જોઈ શકે છે, અથવા નવું હોલ રિઝર્વેશન શરૂ કરવા માટે નવું બનાવો પર ક્લિક કરી શકે છે.

- **ક્રિયા – હાલના હોલ રિઝર્વેશનની વિગતો ખોલવા અને સમીક્ષા કરવા માટે જુઓ (આંખ) વિકલ્પ દર્શાવે છે.**
- **રિઝર્વેશન નં. – હોલ બુકિંગ માટે જનરેટ થયેલ અનન્ય રિઝર્વેશન નંબર દર્શાવે છે.**
- **હોલનું નામ – રિઝર્વેશન સાથે સંકળાયેલ હોલનું નામ દર્શાવે છે.**
- **હેતુ – હોલ જે હેતુસર રિઝર્વ કરવામાં આવ્યો છે તે દર્શાવે છે, જેમ કે લગ્ન, વ્યાવસાયિક, બેસણું, અથવા અન્ય રૂપરેખાંકિત હેતુઓ.**
- **અરજદારનું નામ – હોલ રિઝર્વેશન કરનાર અરજદારનું નામ દર્શાવે છે.**
- **અરજદારનો મોબાઇલ નં. – અરજદારનો નોંધાયેલ મોબાઇલ નંબર દર્શાવે છે.**

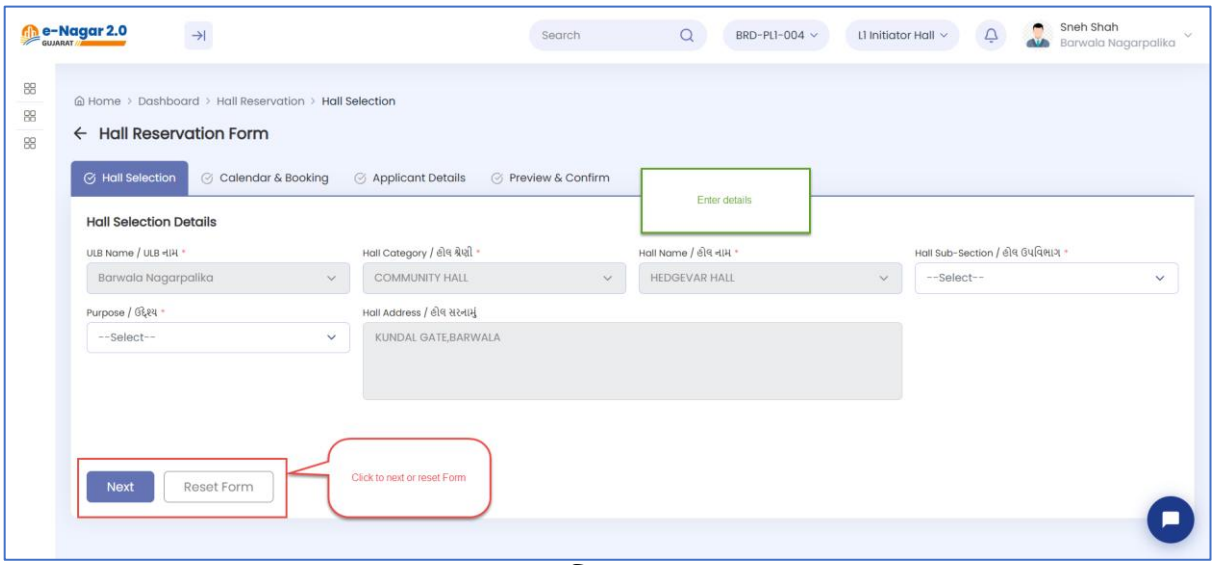
- રિઝર્વેશન તારીખ – જે તારીખ માટે હોલ રિઝર્વ કરવામાં આવ્યો છે તે દર્શાવે છે.
- રકમ – સંબંધિત હોલ રિઝર્વેશનને લાગુ પડતી રકમ દર્શાવે છે.
- શોધો – લિસ્ટિંગ પેજ પર ઉપલબ્ધ રિઝર્વેશન રેકોર્ડ શોધવા અને ફિલ્ટર કરવા માટે વપરાય છે.
- નવું બનાવો – નવું હોલ રિઝર્વેશન શરૂ કરવા માટે ક્લિક કરો. સિસ્ટમ હોલ પસંદગી પગલાથી શરૂ કરીને હોલ રિઝર્વેશન ફોર્મ ખોલે છે.
- રેકોર્ડ – પ્રતિ પેજ દર્શાવેલા રિઝર્વેશન રેકોર્ડની સંખ્યા પસંદ કરવા માટે વપરાય છે.
- પેજિનેશન – જ્યારે અનેક રિઝર્વેશન રેકોર્ડ ઉપલબ્ધ હોય ત્યારે વિવિધ પેજ વચ્ચે નેવિગેટ કરવા માટે વપરાય છે.

7.2.1 હોલ રિઝર્વેશન ફોર્મ

હોલ રિઝર્વેશન ફોર્મ ચાર-પગલાની પ્રક્રિયાને અનુસરે છે:

હોલ પસંદગી → કેલેન્ડર અને બુકિંગ → અરજદારની વિગતો → પૂર્વાવલોકન અને પુષ્ટિ

પૂર્ણ થયેલા પગલા તે અનુસાર સૂચવવામાં આવે છે, જે વપરાશકર્તાને રિઝર્વેશન પ્રક્રિયાનો વર્તમાન તબક્કો સમજવાની મંજૂરી આપે છે.



આકૃતિ 7-5

હોલ પસંદગી

હોલ પસંદગી પગલાનો ઉપયોગ હોલ, તેનું સબસેક્શન અને જે હેતુસર રિઝર્વેશન કરવામાં આવે છે તે પસંદ કરવા માટે થાય છે.

- **ULB નું નામ – જે હેઠળ હોલ રિઝર્વેશન પ્રોસેસ કરવામાં આવે છે તે શહેરી સ્થાનિક સંસ્થા દર્શાવે છે.**
- **હોલ શ્રેણી – રિઝર્વેશન માટે જરૂરી હોલની શ્રેણી પસંદ કરવા માટે વપરાય છે, જેમ કે કોમ્યુનિટી હોલ.**
- **હોલનું નામ – પસંદ કરેલી શ્રેણી હેઠળ ઉપલબ્ધ હોલમાંથી રિઝર્વ કરવાનો ચોક્કસ હોલ પસંદ કરવા માટે વપરાય છે.**
- **હોલ સબ-સેક્શન – પસંદ કરેલા હોલનું જરૂરી સબસેક્શન અથવા રિઝર્વ કરી શકાય તેવો વિભાગ પસંદ કરવા માટે વપરાય છે.**
- **હેતુ – હોલ જે હેતુસર રિઝર્વ કરવામાં આવે છે તે પસંદ કરવા માટે વપરાય છે, જેમ કે લગ્ન, વ્યાવસાયિક, કોન્ફરન્સ, અથવા અન્ય રૂપરેખાંકિત હેતુઓ.**
- **હોલનું સરનામું – પસંદ કરેલા હોલનું સરનામું દર્શાવે છે.**

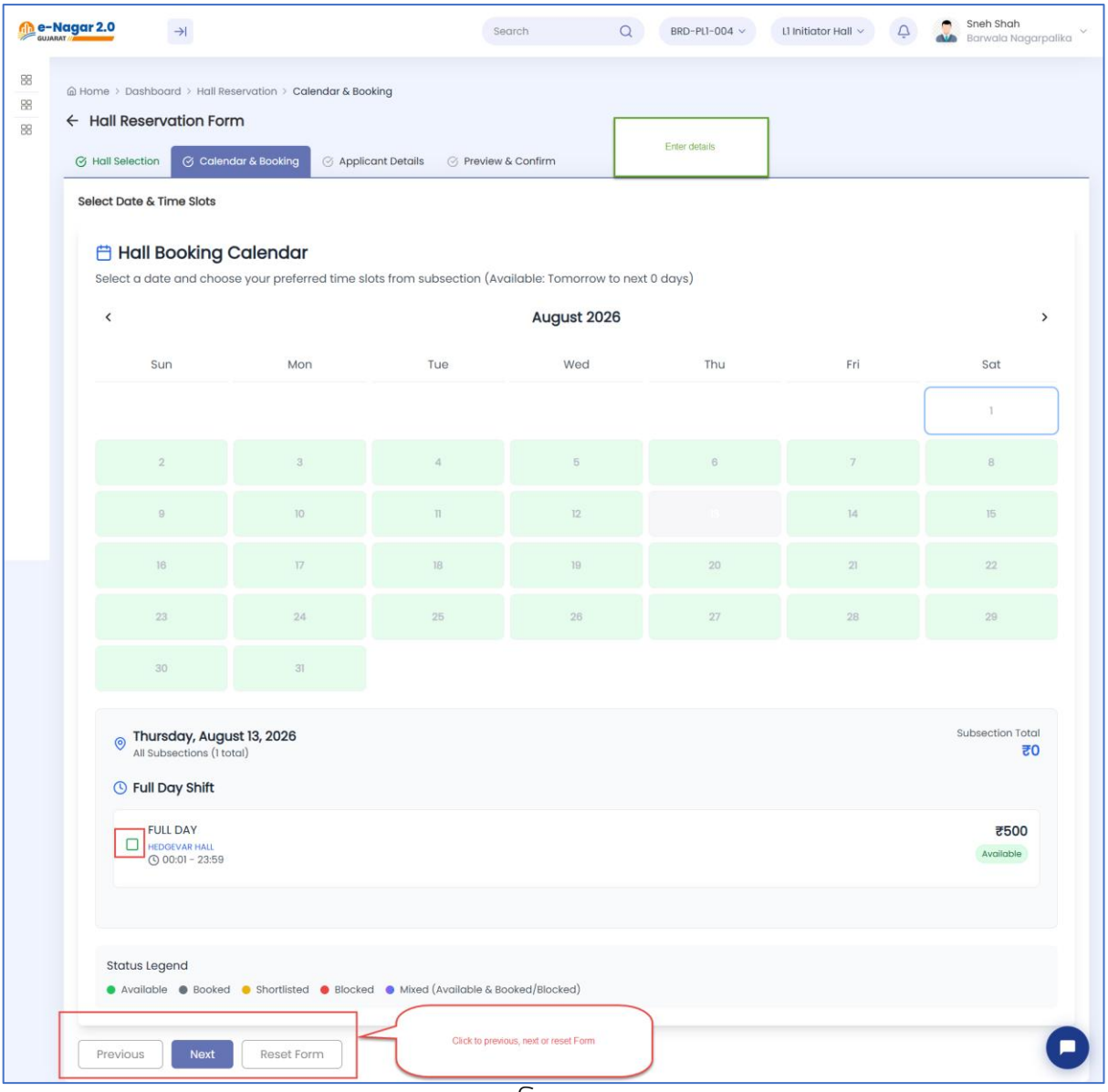
બટન 

- **આગળ – જરૂરી હોલ પસંદગી વિગતો દાખલ કર્યા બાદ કેલેન્ડર અને બુકિંગ પગલા પર આગળ વધવા માટે ક્લિક કરો.**
- **ફોર્મ રીસેટ કરો – ફોર્મમાં દાખલ કરેલી પસંદગીઓ સાફ કરવા અથવા રીસેટ કરવા માટે ક્લિક કરો.**

કેલેન્ડર અને બુકિંગ

કેલેન્ડર અને બુકિંગ પગલાનો ઉપયોગ પસંદ કરેલા હોલ/સબસેક્શન માટે રિઝર્વેશન તારીખ અને ઉપલબ્ધ શિફ્ટ પસંદ કરવા માટે થાય છે. હોલ બુકિંગ કેલેન્ડર તેમની ઉપલબ્ધતા સ્થિતિ અનુસાર તારીખો દર્શાવે છે.

વપરાશકર્તા મહિનાઓ વચ્ચે નેવિગેટ કરી શકે છે, જરૂરી ઉપલબ્ધ તારીખ પસંદ કરી શકે છે, અને પછી કેલેન્ડરની નીચે દર્શાવેલી જરૂરી શિફ્ટ પસંદ કરી શકે છે.



આકૃતિ 7-6

- **હોલ બુકિંગ કેલેન્ડર – બુકિંગ કેલેન્ડર દર્શાવે છે જેમાંથી જરૂરી રિઝર્વેશન તારીખ પસંદ કરી શકાય છે.**
- **મહિનો નેવિગેશન – બુકિંગ કેલેન્ડરના ઉપલબ્ધ મહિનાઓ વચ્ચે ખસવા માટે વપરાય છે.**
- **બુકિંગ તારીખ – જે તારીખે હોલ જરૂરી છે તે પસંદ કરવા માટે વપરાય છે.**
- **તારીખ પસંદ કર્યા બાદ, સિસ્ટમ તે તારીખ માટે ઉપલબ્ધ સબસેક્શન અને શિફ્ટ વિગતો દર્શાવે છે.**
- **પસંદ કરેલી તારીખ – રિઝર્વેશન માટે હાલમાં પસંદ કરેલી તારીખ દર્શાવે છે.**
- **સબસેક્શન કુલ – પસંદ કરેલી તારીખ માટે કરેલી સબસેક્શન/શિફ્ટ પસંદગીઓ માટે ગણતરી કરેલી રકમ દર્શાવે છે.**

- **શિફ્ટ – પસંદ કરેલા હોલ માટે ઉપલબ્ધ રૂપરેખાંકિત બુકિંગ શિફ્ટ દર્શાવે છે, જેમ કે સંપૂર્ણ દિવસ શિફ્ટ.**
- **શિફ્ટનું નામ – ઉપલબ્ધ શિફ્ટનું નામ દર્શાવે છે, જેમ કે FULL DAY.**
- **હોલ/સબસેક્શન નામ – દર્શાવેલી શિફ્ટ જે હોલ અથવા સબસેક્શનની છે તે દર્શાવે છે.**
- **શિફ્ટ સમય – શિફ્ટનો રૂપરેખાંકિત શરૂઆતનો અને અંતિમ સમય દર્શાવે છે.**
- **શિફ્ટ રકમ – સંબંધિત શિફ્ટ માટે લાગુ પડતી બુકિંગ રકમ દર્શાવે છે.**
- **ઉપલબ્ધતા – દર્શાવેલી શિફ્ટ હાલમાં રિઝર્વેશન માટે ઉપલબ્ધ છે કે નહીં તે સૂચવે છે.**

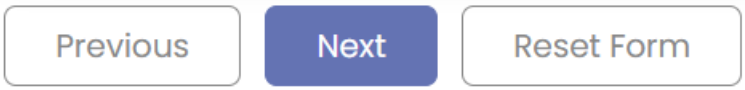
શિફ્ટ સામે આપેલ ચેકબોક્સનો ઉપયોગ બુકિંગ માટે જરૂરી ઉપલબ્ધ શિફ્ટ પસંદ કરવા માટે થાય છે.

સ્થિતિ લેજેન્ડ

સ્થિતિ લેજેન્ડ વપરાશકર્તાને કેલેન્ડર પર દર્શાવેલી તારીખો/સ્લોટની બુકિંગ સ્થિતિ સમજવામાં મદદ કરે છે.

- **ઉપલબ્ધ – સૂચવે છે કે તારીખ અથવા સ્લોટ રિઝર્વેશન માટે ઉપલબ્ધ છે.**
- **બુક કરેલ – સૂચવે છે કે તારીખ અથવા સ્લોટ પહેલેથી બુક કરવામાં આવ્યો છે.**
- **શોર્ટલિસ્ટ કરેલ – સૂચવે છે કે તારીખ અથવા સ્લોટ હાલમાં શોર્ટલિસ્ટ કરેલ છે.**
- **બ્લોક કરેલ – સૂચવે છે કે તારીખ અથવા સ્લોટ બ્લોક કરેલ છે અને હાલમાં રિઝર્વેશન માટે પસંદ કરી શકાતો નથી.**
- **મિશ્ર (ઉપલબ્ધ અને બુક/બ્લોક કરેલ) – સૂચવે છે કે તારીખમાં ઉપલબ્ધ અને અનુપલબ્ધ બુકિંગ સ્લોટનું સંયોજન છે.**

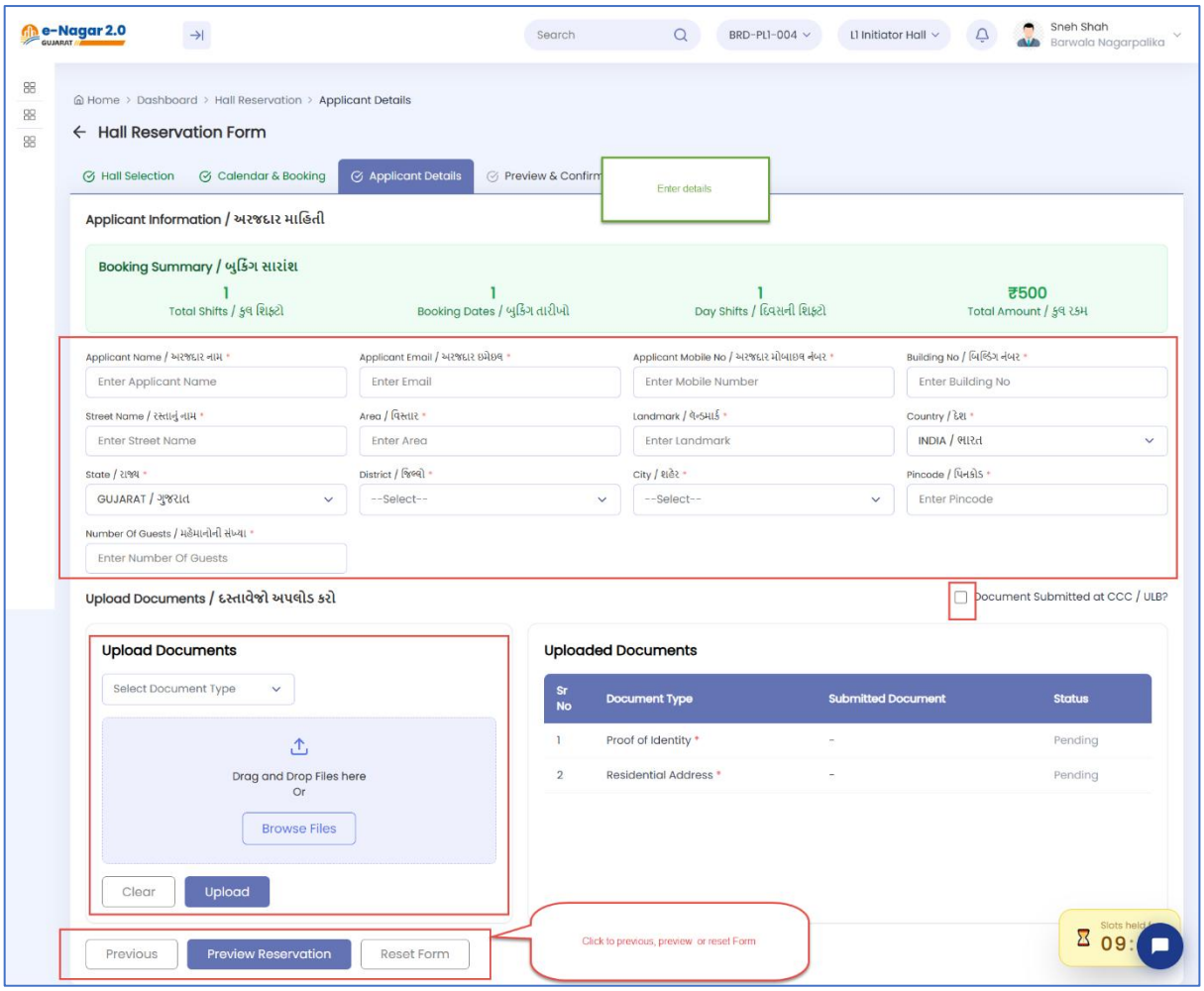
બટન



- **પાછલું – હોલ પસંદગી પગલા પર પરત જવા માટે ક્લિક કરો.**
- **આગળ – અરજદારની વિગતો પર આગળ વધવા માટે જરૂરી તારીખ અને ઉપલબ્ધ શિફ્ટ પસંદ કર્યા બાદ ક્લિક કરો.**
- **ફોર્મ રીસેટ કરો – બુકિંગ પસંદગીઓ રીસેટ કરવા માટે ક્લિક કરો.**

અરજદારની વિગતો

અરજદારની વિગતો પગલાનો ઉપયોગ રિઝર્વેશન કરનાર અરજદારની વ્યક્તિગત, સંપર્ક, સરનામું, ગેસ્ટ અને દસ્તાવેજ વિગતો દાખલ કરવા માટે થાય છે.



આકૃતિ 7-7

બુકિંગ સારાંશ

ટોચ પર દર્શાવેલો બુકિંગ સારાંશ પાછલા પગલાઓમાં કરેલી રિઝર્વેશન પસંદગીઓની ઝડપી ઝાંખી પૂરી પાડે છે.

- **કુલ શિફ્ટ – રિઝર્વેશન માટે પસંદ કરેલી શિફ્ટની કુલ સંખ્યા દર્શાવે છે.**
- **બુકિંગ તારીખો – પસંદ કરેલી બુકિંગ તારીખોની કુલ સંખ્યા દર્શાવે છે.**
- **દિવસ શિફ્ટ – પસંદ કરેલી દિવસ શિફ્ટની કુલ સંખ્યા દર્શાવે છે.**
- **કુલ રકમ – પસંદ કરેલી તારીખો અને શિફ્ટના આધારે ગણતરી કરેલી બુકિંગ રકમ દર્શાવે છે.**

અરજદાર માહિતી

- **અરજદારનું નામ – હોલ રિઝર્વેશન કરનાર અરજદારનું સંપૂર્ણ નામ દાખલ કરવા માટે વપરાય છે.**

- **અરજદારનું ઇમેઇલ – રિઝર્વેશન-સંબંધિત સંવાદ માટે અરજદારનું ઇમેઇલ સરનામું દાખલ કરવા માટે વપરાય છે.**
- **અરજદારનો મોબાઇલ નં. – અરજદારનો મોબાઇલ નંબર દાખલ કરવા માટે વપરાય છે.**
- **બિલ્ડિંગ નં. – અરજદારના સરનામાનો ઘર, બિલ્ડિંગ અથવા પરિસર નંબર દાખલ કરવા માટે વપરાય છે.**
- **શેરીનું નામ – અરજદારના રહેણાંક સરનામાનું શેરીનું નામ દાખલ કરવા માટે વપરાય છે.**
- **વિસ્તાર – અરજદારના સરનામાનું લોકાલિટી અથવા વિસ્તાર દાખલ કરવા માટે વપરાય છે.**
- **લેન્ડમાર્ક – અરજદારનું સરનામું ઓળખવા માટે નજીકનું લેન્ડમાર્ક દાખલ કરવા માટે વપરાય છે.**
- **દેશ – અરજદારનો દેશ પસંદ કરવા માટે વપરાય છે.**
- **રાજ્ય – અરજદારનું રાજ્ય પસંદ કરવા માટે વપરાય છે.**
- **જિલ્લો – અરજદારનો જિલ્લો પસંદ કરવા માટે વપરાય છે.**
- **શહેર – અરજદારનું શહેર પસંદ કરવા માટે વપરાય છે.**
- **પિનકોડ – અરજદારના સરનામાનો પોસ્ટલ પિન કોડ દાખલ કરવા માટે વપરાય છે.**
- **ગેસ્ટની સંખ્યા – હોલ રિઝર્વેશન માટે અંદાજિત ગેસ્ટની સંખ્યા દાખલ કરવા માટે વપરાય છે.**

દસ્તાવેજો અપલોડ કરો

દસ્તાવેજો અપલોડ કરો વિભાગનો ઉપયોગ હોલ રિઝર્વેશન પ્રોસેસ કરવા માટે જરૂરી દસ્તાવેજો જોડવા માટે થાય છે.

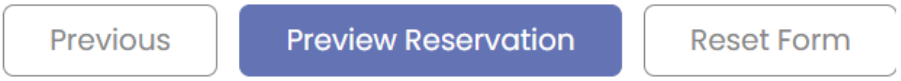
- **CCC / ULB પર દસ્તાવેજ સબમિટ કરાયો? – જરૂરી દસ્તાવેજો CCC/ULB પર ભૌતિક રીતે સબમિટ કરવામાં આવ્યા છે કે નહીં તે સૂચવવા માટે વપરાય છે.**
- **દસ્તાવેજ પ્રકાર પસંદ કરો – અપલોડ કરવાના દસ્તાવેજનો પ્રકાર પસંદ કરવા માટે વપરાય છે.**
- **ફાઇલો ડ્રેગ અને ડ્રોપ કરો – જરૂરી દસ્તાવેજને સીધો અપલોડ વિસ્તારમાં ડ્રેગ અને ડ્રોપ કરવા માટે વપરાય છે.**

- **ફાઇલો બ્રાઉઝ કરો – વપરાશકર્તાના ડિવાઇસમાંથી દસ્તાવેજ બ્રાઉઝ કરવા અને પસંદ કરવા માટે ક્લિક કરો.**
- **અપલોડ કરો – પસંદ કરેલા દસ્તાવેજ પ્રકાર સામે પસંદ કરેલો દસ્તાવેજ અપલોડ કરવા માટે ક્લિક કરો.**
- **સાફ કરો – અપલોડ કરતા પહેલા હાલમાં પસંદ કરેલી ફાઇલ દૂર કરવા માટે ક્લિક કરો.**

અપલોડ કરેલા દસ્તાવેજો

અપલોડ કરેલા દસ્તાવેજો વિભાગ રિઝર્વેશન માટે જરૂરી દસ્તાવેજોની સ્થિતિ દર્શાવે છે.

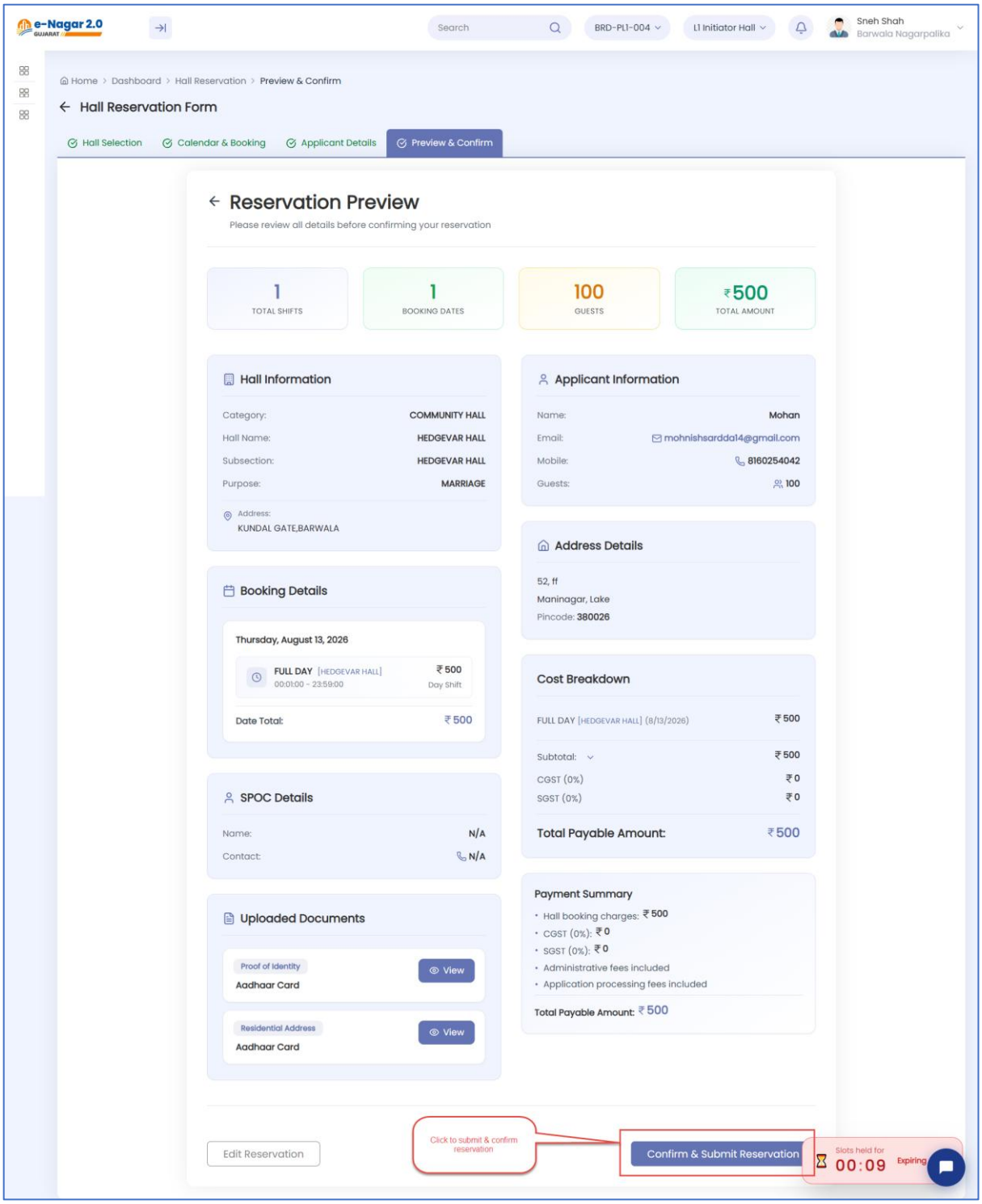
- **ક્રમ નં. – દસ્તાવેજનો ક્રમ નંબર દર્શાવે છે.**
- **દસ્તાવેજ પ્રકાર – જરૂરી દસ્તાવેજ શ્રેણી દર્શાવે છે, જેમ કે ઓળખનો પુરાવો અથવા રહેણાંક સરનામું.**
- **સબમિટ કરેલ દસ્તાવેજ – સંબંધિત દસ્તાવેજ પ્રકાર સામે સબમિટ કરેલો દસ્તાવેજ દર્શાવે છે.**
- **સ્થિતિ – દસ્તાવેજની વર્તમાન સબમિશન/અપલોડ સ્થિતિ દર્શાવે છે.**

બટન 

- **પાછલું – કેલેન્ડર અને બુકિંગ પગલા પર પરત જવા માટે ક્લિક કરો.**
- **રિઝર્વેશન પૂર્વાવલોકન – પૂર્વાવલોકન અને પુષ્ટિ પગલા પર આગળ વધવા માટે અરજદારની માહિતી અને જરૂરી દસ્તાવેજો દાખલ કર્યા બાદ ક્લિક કરો.**
- **ફોર્મ રીસેટ કરો – દાખલ કરેલી અરજદારની વિગતો રીસેટ કરવા માટે ક્લિક કરો.**

પૂર્વાવલોકન અને પુષ્ટિ

પૂર્વાવલોકન અને પુષ્ટિ પગલું પાછલા પગલાઓમાં દાખલ કરેલી અને પસંદ કરેલી સંપૂર્ણ રિઝર્વેશન માહિતી દર્શાવે છે. વપરાશકર્તાએ રિઝર્વેશનની પુષ્ટિ કરતા પહેલા તમામ વિગતોની કાળજીપૂર્વક સમીક્ષા કરવી જોઈએ.

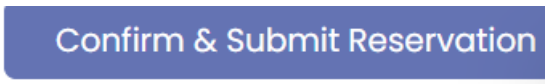


આકૃતિ 7-8

યુકવણી સારાંશ

યુકવણી સારાંશ રિઝર્વેશનને લાગુ પડતા શુલ્કનું એકીકૃત દૃશ્ય પૂરું પાડે છે, જેમાં હોલ બુકિંગ શુલ્ક, લાગુ પડતું CGST/SGST, વહીવટી ફી, અને જ્યાં લાગુ પડે ત્યાં અરજી પ્રોસેસિંગ ફીનો સમાવેશ થાય છે.

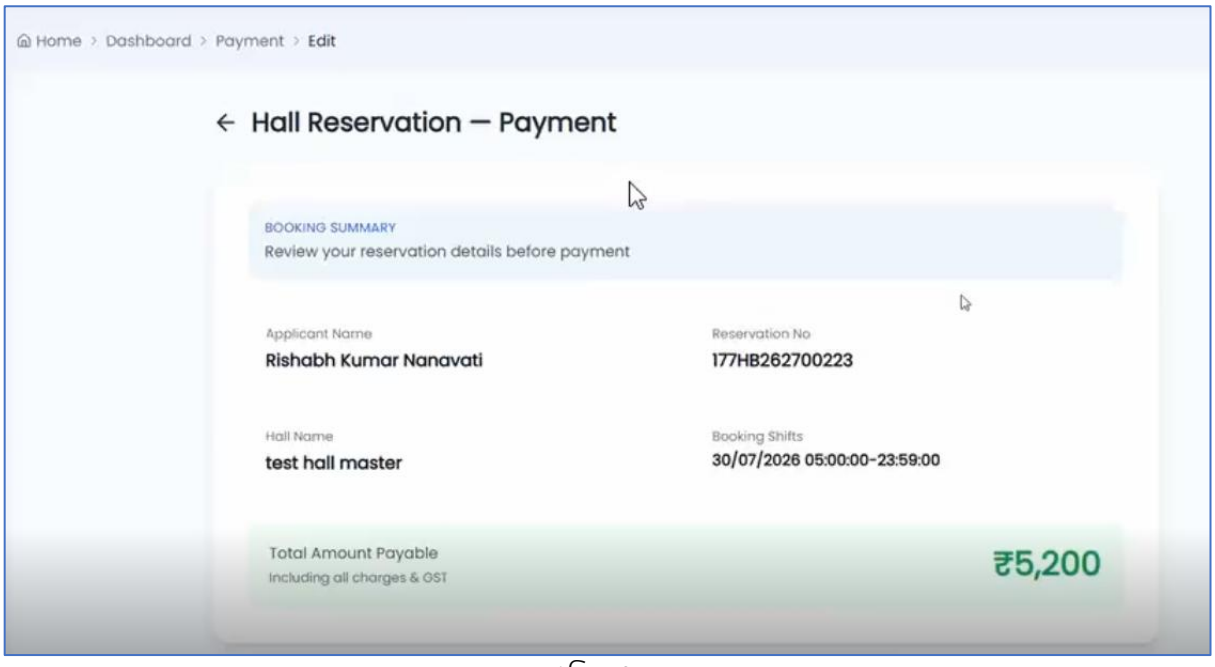
- **રિઝર્વેશન સંપાદિત કરો – ક્લિક કરો** 

અંતિમ પુષ્ટિ પહેલા પરત જવા અને રિઝર્વેશન વિગતોમાં ફેરફાર કરવા માટે.
- **રિઝર્વેશન પુષ્ટિ કરો અને સબમિટ કરો – ક્લિક કરો** 

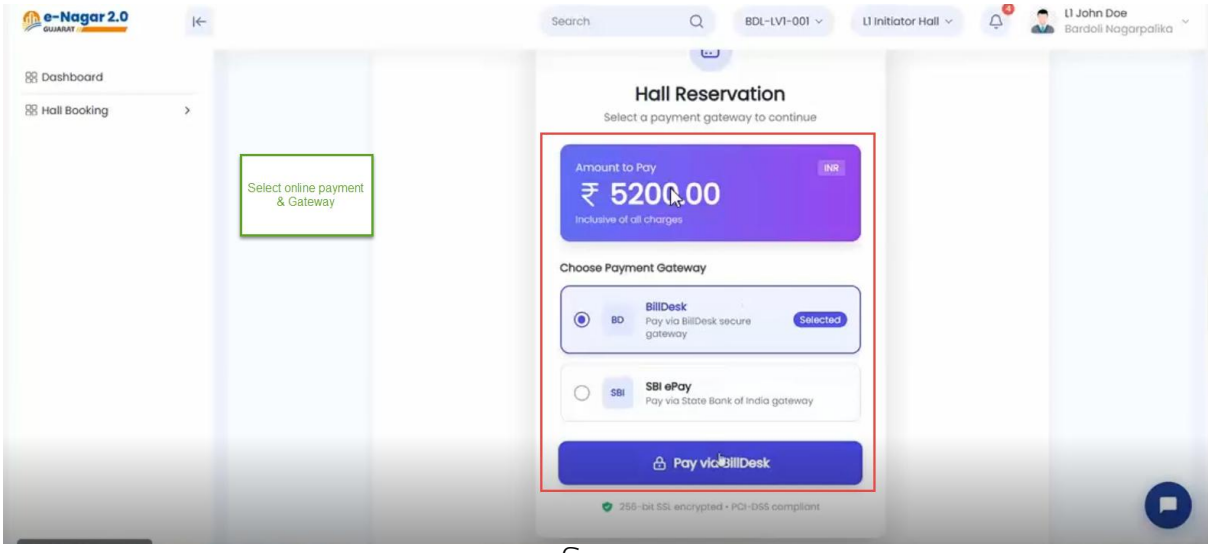
તમામ રિઝર્વેશન માહિતી ચકાસ્યા બાદ હોલ રિઝર્વેશનની પુષ્ટિ કરવા અને સબમિટ કરવા માટે. સિસ્ટમ પછી યુકવણી પ્રક્રિયા પર આગળ વધે છે.

હોલ રિઝર્વેશન યુકવણી

પુષ્ટિ બાદ, સિસ્ટમ હોલ રિઝર્વેશન – યુકવણી પેજ ખોલે છે. આ પેજ વપરાશકર્તાને યુકવણી ગેટવે પર આગળ વધતા પહેલા બુકિંગ અને ચૂકવવાપાત્ર રકમ ચકાસવાની મંજૂરી આપે છે.



આકૃતિ 7-9



આકૃતિ 7-10

બુકિંગ સારાંશ

- **અરજદારનું નામ – રિઝર્વેશન સાથે સંકળાયેલ અરજદારનું નામ દર્શાવે છે.**
- **રિઝર્વેશન નં. – બુકિંગ માટે જનરેટ થયેલ અનન્ય રિઝર્વેશન નંબર દર્શાવે છે.**
- **હોલનું નામ – રિઝર્વેશન માટે પસંદ કરેલો હોલ દર્શાવે છે.**
- **બુકિંગ શિફ્ટ – પસંદ કરેલી બુકિંગ તારીખ અને શિફ્ટ ટાઇમિંગ દર્શાવે છે.**
- **કુલ ચૂકવવાપાત્ર રકમ – લાગુ પડતા શુલ્ક અને GST સહિત ચૂકવવાની અંતિમ રકમ દર્શાવે છે.**

સિસ્ટમ પછી ઉપલબ્ધ ચુકવણી ગેટવે દર્શાવે છે.

ચુકવણી ગેટવે પસંદગી

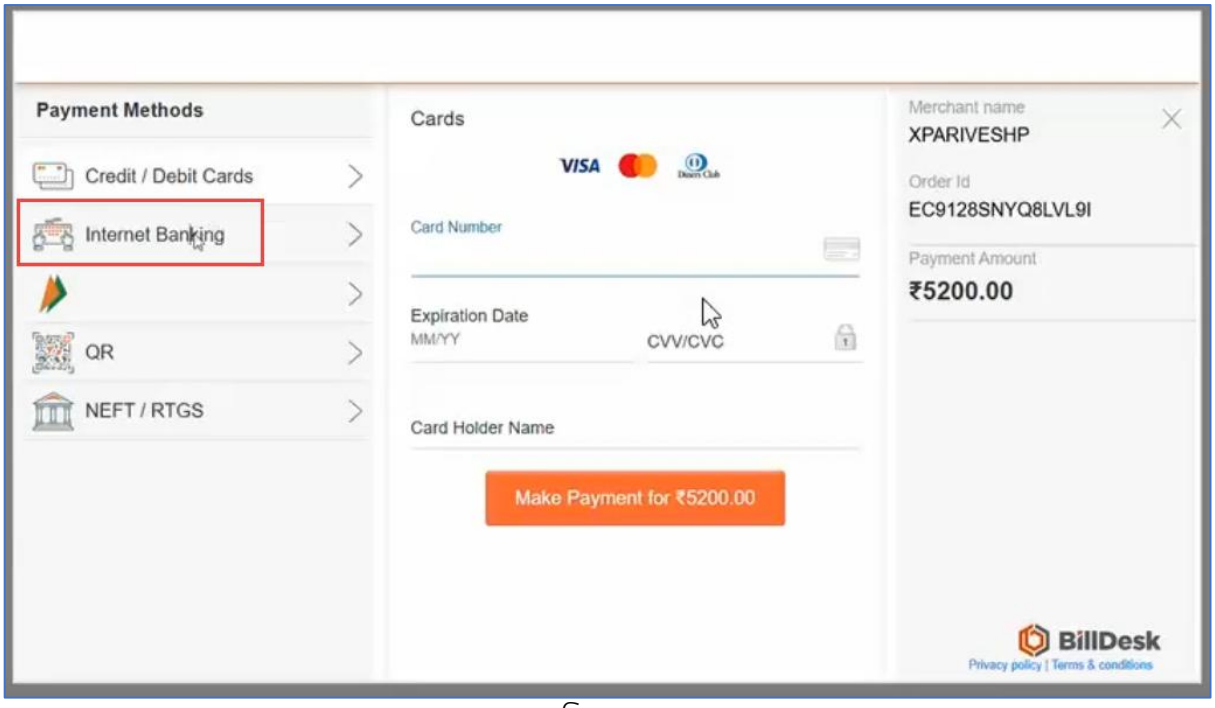
- **ચૂકવવાની રકમ – ચૂકવવાની અંતિમ રિઝર્વેશન રકમ દર્શાવે છે.**
- **ચુકવણી ગેટવે પસંદ કરો – ઉપલબ્ધ ઓનલાઇન ચુકવણી ગેટવેમાંથી એક પસંદ કરવા માટે વપરાય છે.**

સ્ક્રીનશોટ BillDesk અને SBI ePay જેવા ચુકવણી ગેટવે વિકલ્પો દર્શાવે છે.

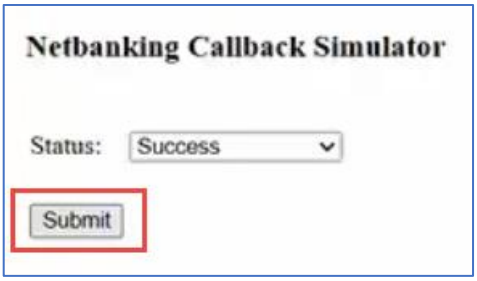
જરૂરી ગેટવે પસંદ કર્યા બાદ, આગળ વધવા માટે સંબંધિત Pay via [Payment Gateway] બટન પર ક્લિક કરો.

ઓનલાઇન ચુકવણી

પસંદ કરેલું ચુકવણી ગેટવે પેજ ખુલે છે અને ઉપલબ્ધ ચુકવણી પદ્ધતિઓ પૂરી પાડે છે. પસંદ કરેલા ગેટવેના આધારે, વપરાશકર્તા ગેટવે પર ઉપલબ્ધ ક્રેડિટ/ડેબિટ કાર્ડ, ઇન્ટરનેટ બેંકિંગ, QR, અથવા NEFT/RTGS જેવી યોગ્ય ચુકવણી પદ્ધતિ પસંદ કરી શકે છે. અહીં તમે ઇન્ટરનેટ બેંકિંગ પસંદ કરો છો.

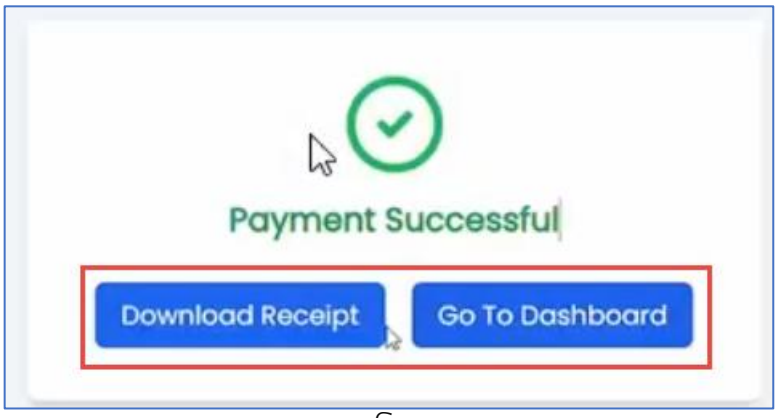


આકૃતિ 7-11



આકૃતિ 7-12

ટ્રાન્ઝેક્શન સફળતાપૂર્વક પ્રોસેસ થયા બાદ, સિસ્ટમ ચુકવણી સફળ પુષ્ટિ દર્શાવે છે.



આકૃતિ 7-13

- **રસીદ ડાઉનલોડ કરો – સફળ હોલ રિઝર્વેશન ચુકવણી માટે જનરેટ થયેલી રસીદ ડાઉનલોડ કરવા માટે ક્લિક કરો.**
- **ડેશબોર્ડ પર જાઓ – રિઝર્વેશન અને ચુકવણી પ્રક્રિયા પૂર્ણ કર્યા બાદ અરજી ડેશબોર્ડ પર પરત જવા માટે ક્લિક કરો.**

તેથી, સંપૂર્ણ હોલ રિઝર્વેશન ફ્લો છે:

હોલ રિઝર્વેશન લિસ્ટિંગ → નવું બનાવો → હોલ પસંદગી → કેલેન્ડર અને બુકિંગ → અરજદારની વિગતો → પૂર્વાવલોકન અને પુષ્ટિ → રિઝર્વેશન પુષ્ટિ કરો અને સબમિટ કરો → ચુકવણી સારાંશ → ચુકવણી ગેટવે પસંદ કરો → ચુકવણી પૂર્ણ કરો → ચુકવણી સફળ → રસીદ ડાઉનલોડ કરો / ડેશબોર્ડ પર જાઓ.

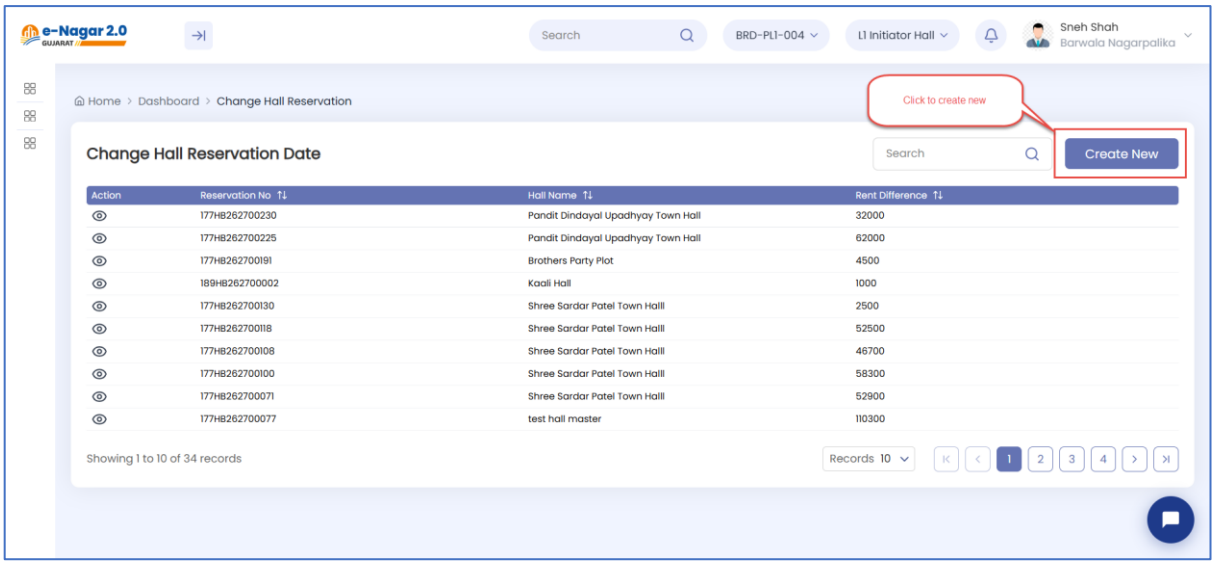
7.3 હોલ રિઝર્વેશન તારીખ બદલો

હોલ રિઝર્વેશન તારીખ બદલો વિકલ્પનો ઉપયોગ હાલના હોલ રિઝર્વેશનની બુકિંગ તારીખ અને સમય સ્લોટમાં ફેરફાર કરવા માટે થાય છે. વપરાશકર્તા જરૂરી રિઝર્વેશન શોધી શકે છે, OTP નો ઉપયોગ કરીને તેની ચકાસણી કરી શકે છે, વર્તમાન બુકિંગ વિગતોની સમીક્ષા કરી શકે છે, નવી ઉપલબ્ધ તારીખો અને સમય સ્લોટ પસંદ કરી શકે છે, સંશોધિત રિઝર્વેશન અને લાગુ પડતા નાણાકીય ફેરફારનું પૂર્વાવલોકન કરી શકે છે અને છેવટે ફેરફારની પુષ્ટિ કરી શકે છે. સંશોધિત બુકિંગ રકમના આધારે, સિસ્ટમ રિફંડ પ્રોસેસ કરી શકે છે અથવા વધારાની રકમની ચુકવણી જરૂરી બની શકે છે.

પાથ: ડેશબોર્ડ → હોલ બુકિંગ → હોલ બુકિંગ પ્રક્રિયા → હોલ રિઝર્વેશન તારીખ બદલો

સંપૂર્ણ પ્રક્રિયા ચાર તબક્કાઓને અનુસરે છે:

રિઝર્વેશન શોધો → નવી તારીખો પસંદ કરો → પૂર્વાવલોકન અને પુષ્ટિ → ચુકવણી/રિફંડ



આકૃતિ 7-14

હોલ રિઝર્વેશન તારીખ બદલો લિસ્ટિંગ પેજ

લિસ્ટિંગ પેજ ખોલવા માટે હોલ બુકિંગ પ્રક્રિયા મેનૂમાંથી હોલ રિઝર્વેશન તારીખ બદલો પર ક્લિક કરો. આ પેજ અગાઉ પ્રોસેસ થયેલા હોલ રિઝર્વેશન તારીખ-ફેરફાર રેકોર્ડ દર્શાવે છે. વપરાશકર્તા હાલના રેકોર્ડ શોધી શકે છે, તેમની વિગતો જોઈ શકે છે, અથવા નવી રિઝર્વેશન તારીખ ફેરફાર વિનંતી શરૂ કરવા માટે નવું બનાવો પર ક્લિક કરી શકે છે.

ક્રિયા – સંબંધિત ફેરફાર રિઝર્વેશન રેકોર્ડ ખોલવા અને સમીક્ષા કરવા માટે વપરાતો જુઓ (આંખ) વિકલ્પ દર્શાવે છે.

રિઝર્વેશન નં. – હોલ બુકિંગ સાથે સંકળાયેલ અનન્ય રિઝર્વેશન નંબર દર્શાવે છે.

હોલનું નામ – રિઝર્વેશન સાથે સંકળાયેલ હોલનું નામ દર્શાવે છે.

ભાડા તફાવત – પાછલી બુકિંગ રકમ અને સંશોધિત બુકિંગ વિગતોના આધારે બદલાયેલા રિઝર્વેશન સાથે સંકળાયેલ નાણાકીય તફાવત દર્શાવે છે.

શોધો – ઉપલબ્ધ ફેરફાર રિઝર્વેશન રેકોર્ડ શોધવા માટે વપરાય છે.

નવું બનાવો – નવી હોલ રિઝર્વેશન તારીખ ફેરફાર વિનંતી શરૂ કરવા માટે ક્લિક કરો. સિસ્ટમ રિઝર્વેશન શોધો પગલું ખોલે છે.

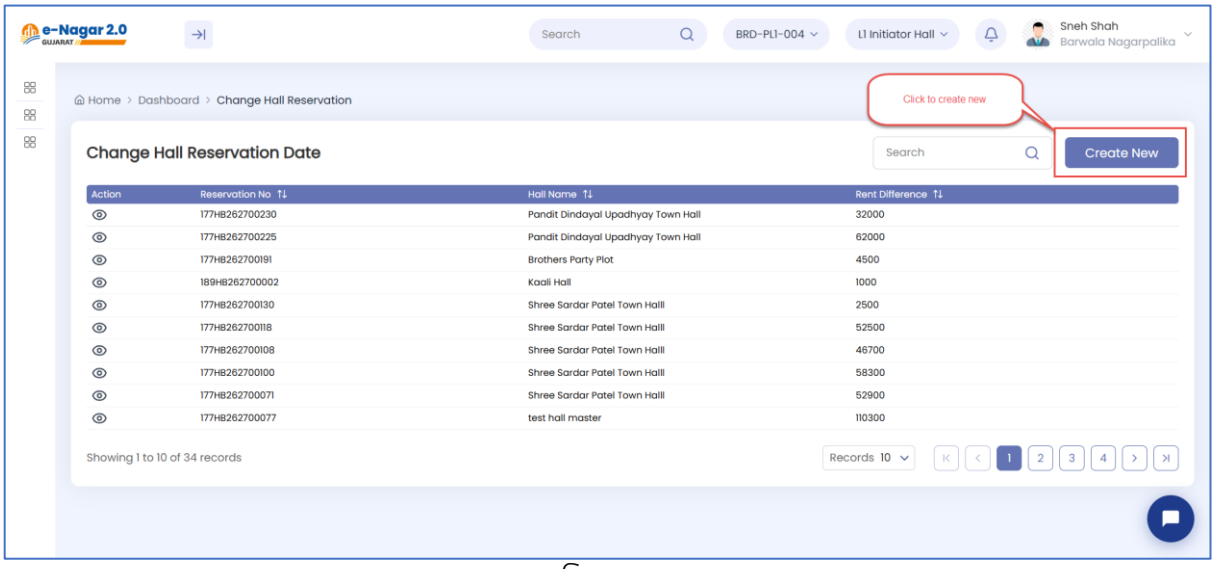
રેકોર્ડ – લિસ્ટિંગ પેજ પર દર્શાવવાના રેકોર્ડની સંખ્યા પસંદ કરવા માટે વપરાય છે.

પેજિનેશન – જ્યારે અનેક રેકોર્ડ ઉપલબ્ધ હોય ત્યારે વિવિધ પેજ વચ્ચે નેવિગેટ કરવા માટે વપરાય છે.

7.3.1 હોલ રિઝર્વેશન તારીખ બદલો ફોર્મ

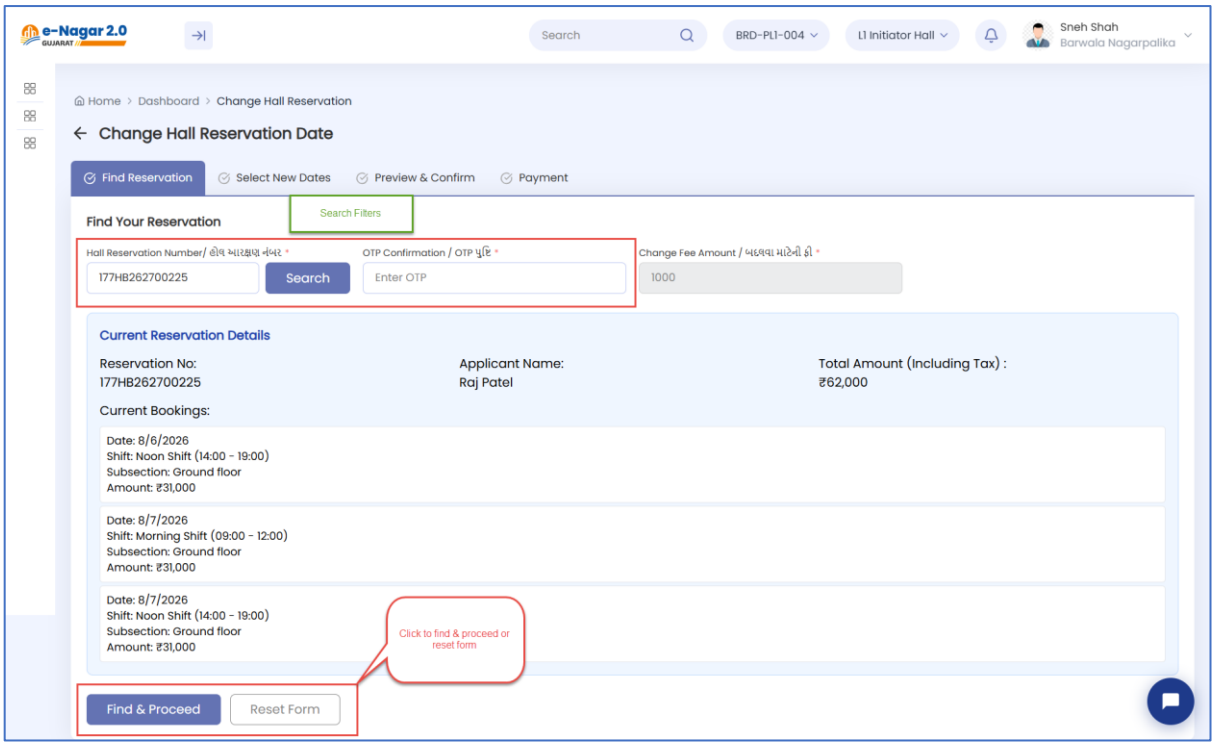
રિઝર્વેશન શોધો

નવું બનાવો ક્લિક કર્યા બાદ, સિસ્ટમ રિઝર્વેશન શોધો પગલા પર હોલ રિઝર્વેશન તારીખ બદલો ફોર્મ ખોલે છે. આ પગલાનો ઉપયોગ તેની બુકિંગ તારીખ અથવા સમય સ્લોટ બદલવાની મંજૂરી આપતા પહેલા હાલના હોલ રિઝર્વેશનને ઓળખવા અને ચકાસવા માટે થાય છે.



આકૃતિ 7-15

તમારું રિઝર્વેશન શોધો



આકૃતિ 7-16

- હોલ રિઝર્વેશન નંબર – જે માટે તારીખ અથવા સમય સ્લોટ બદલવાની જરૂર છે તે હાલના હોલ બુકિંગનો રિઝર્વેશન નંબર દાખલ કરવા માટે વપરાય છે. (ટેક્સ્ટ)
- શોધો – હોલ રિઝર્વેશન નંબર ફીલ્ડમાં દાખલ કરેલું રિઝર્વેશન શોધવા માટે ક્લિક કરો. એકવાર માન્ય રિઝર્વેશન મળે, સિસ્ટમ તેની વર્તમાન રિઝર્વેશન વિગતો દર્શાવે છે.
- OTP પુષ્ટિ – ફેરફાર વિનંતી સાથે આગળ વધતા પહેલા રિઝર્વેશનની ચકાસણી માટે પ્રાપ્ત થયેલો OTP દાખલ કરવા માટે વપરાય છે. (આંકડાકીય)
- ફેરફાર ફી રકમ – હાલનું હોલ રિઝર્વેશન બદલવા માટે લાગુ પડતી રૂપરેખાંકિત ફી દર્શાવે છે. દર્શાવેલી સ્ક્રીનમાં, ₹1,000 ની ફેરફાર ફી લાગુ પડે છે. (ફક્ત વાંચન)

વર્તમાન રિઝર્વેશન વિગતો

રિઝર્વેશન શોધ્યા બાદ, સિસ્ટમ હાલની બુકિંગ માહિતી દર્શાવે છે જેથી વપરાશકર્તા કોઈપણ ફેરફાર કરતા પહેલા રિઝર્વેશન ચકાસી શકે.

- રિઝર્વેશન નં. – પસંદ કરેલા હોલ બુકિંગનો રિઝર્વેશન નંબર દર્શાવે છે.
- અરજદારનું નામ – રિઝર્વેશન સાથે સંકળાયેલ અરજદારનું નામ દર્શાવે છે.
- કુલ રકમ (વેરો સહિત) – ટેક્સ સહિત રિઝર્વેશનને અગાઉ લાગુ પડતી કુલ રકમ દર્શાવે છે.

વર્તમાન બુકિંગ

- વર્તમાન બુકિંગ વિભાગ રિઝર્વેશન સાથે સંકળાયેલ દરેક હાલની તારીખ અને શિફ્ટ દર્શાવે છે.
- તારીખ – હાલમાં રિઝર્વ કરેલી બુકિંગ તારીખ દર્શાવે છે.
- શિફ્ટ – હાલમાં બુક કરેલી શિફ્ટનું નામ અને ટાઇમિંગ દર્શાવે છે, જેમ કે મોર્નિંગ શિફ્ટ અથવા નૂન શિફ્ટ.
- સબસેક્શન – સંબંધિત બુકિંગ સાથે સંકળાયેલ હોલ સબસેક્શન દર્શાવે છે.
- રકમ – સંબંધિત તારીખ અને શિફ્ટ માટે ચૂકવેલી/લાગુ પડતી રકમ દર્શાવે છે.

બટન 

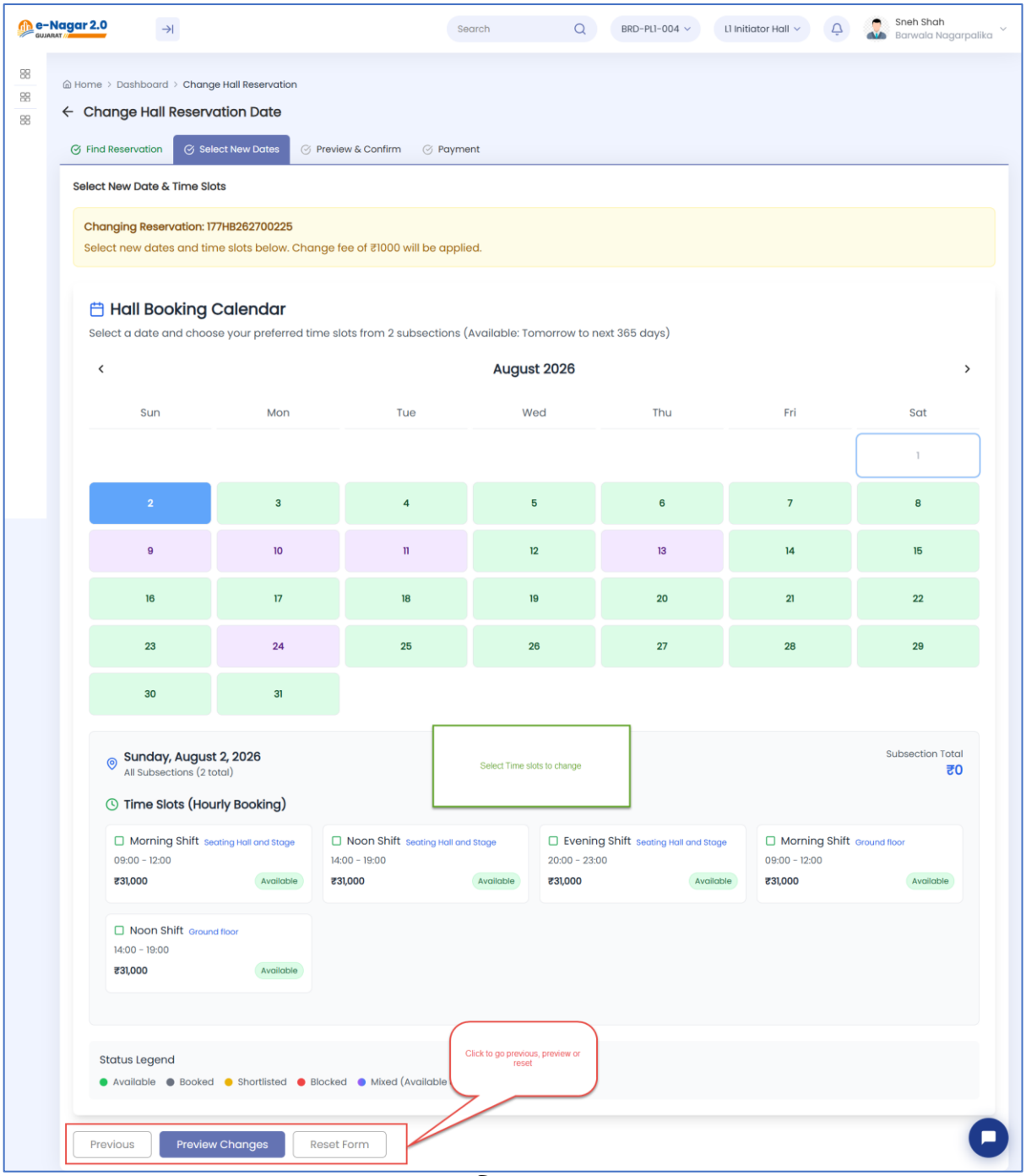
- શોધો અને આગળ વધો – નવી તારીખો પસંદ કરો પગલા પર આગળ વધવા માટે જરૂરી OTP દાખલ કર્યા બાદ અને રિઝર્વેશન વિગતોની ચકાસણી કર્યા બાદ ક્લિક કરો.

- **ફોર્મ રીસેટ કરો – દાખલ કરેલી રિઝર્વેશન માહિતી સાફ/રીસેટ કરવા માટે ક્લિક કરો.**

નવી તારીખો પસંદ કરો

નવી તારીખો પસંદ કરો પગલાનો ઉપયોગ હાલના રિઝર્વેશન શેડ્યુલને નવી ઉપલબ્ધ બુકિંગ તારીખ અને સમય સ્લોટ સાથે બદલવા માટે થાય છે.

પેજની ટોચ પર, સિસ્ટમ હાલમાં બદલવામાં આવી રહેલો રિઝર્વેશન નંબર દર્શાવે છે અને વપરાશકર્તાને લાગુ પડતી ફેરફાર ફી વિશે જાણ કરે છે.



આકૃતિ 7-17

હોલ બુકિંગ કેલેન્ડર

હોલ બુકિંગ કેલેન્ડર પસંદ કરેલા હોલ માટે ઉપલબ્ધ તારીખો દર્શાવે છે. વપરાશકર્તા કેલેન્ડર મારફતે નેવિગેટ કરી શકે છે, જરૂરી નવી તારીખ પસંદ કરી શકે છે અને ઉપલબ્ધ સમય સ્લોટ પસંદ કરી શકે છે.

- **મહિનો નેવિગેશન – ઉપલબ્ધ બુકિંગ મહિનાઓ વચ્ચે નેવિગેટ કરવા માટે વપરાય છે.**
- **બુકિંગ તારીખ – હોલ રિઝર્વેશન માટે નવી તારીખ પસંદ કરવા માટે વપરાય છે.**

કેલેન્ડર તારીખોની ઉપલબ્ધતા સ્થિતિ દૃષ્ટિની રીતે ઓળખે છે. એકવાર તારીખ પસંદ થાય, સિસ્ટમ કેલેન્ડરની નીચે ઉપલબ્ધ સમય સ્લોટ અને સબસેક્શન દર્શાવે છે.

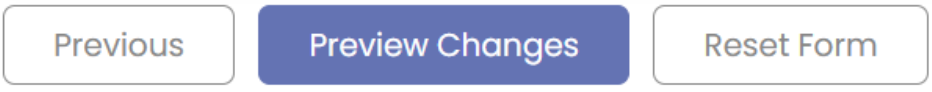
સમય સ્લોટ

- **પસંદ કરેલી તારીખ – નવી પસંદ કરેલી રિઝર્વેશન તારીખ દર્શાવે છે.**
- **તમામ સબસેક્શન – પસંદગી માટે ઉપલબ્ધ હોલ સબસેક્શનની સંખ્યા દર્શાવે છે.**
- **સબસેક્શન કુલ – પસંદ કરેલા સબસેક્શન/સમય સ્લોટ માટે ગણતરી કરેલી કુલ રકમ દર્શાવે છે.**
- **શિફ્ટનું નામ – ઉપલબ્ધ શિફ્ટ દર્શાવે છે, જેમ કે મોર્નિંગ શિફ્ટ, નૂન શિફ્ટ, અથવા ઇવનિંગ શિફ્ટ.**
- **સબસેક્શન નામ – સંબંધિત શિફ્ટ સાથે સંકળાયેલ હોલ સબસેક્શન દર્શાવે છે, જેમ કે બેઠક હોલ અને સ્ટેજ અથવા ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર.**
- **શિફ્ટ ટાઇમિંગ – સંબંધિત શિફ્ટનો શરૂઆતનો અને અંતિમ સમય દર્શાવે છે.**
- **રકમ – સંબંધિત સમય સ્લોટ માટે લાગુ પડતું શુલ્ક દર્શાવે છે.**
- **ઉપલબ્ધતા – સંબંધિત સમય સ્લોટ પસંદગી માટે ઉપલબ્ધ છે કે નહીં તે દર્શાવે છે.**

દરેક ઉપલબ્ધ સમય સ્લોટ સામે આપેલ ચેકબોક્સનો ઉપયોગ સંશોધિત રિઝર્વેશન માટે જરૂરી શિફ્ટ/સબસેક્શન પસંદ કરવા માટે થાય છે.

સ્થિતિ લેજેન્ડ

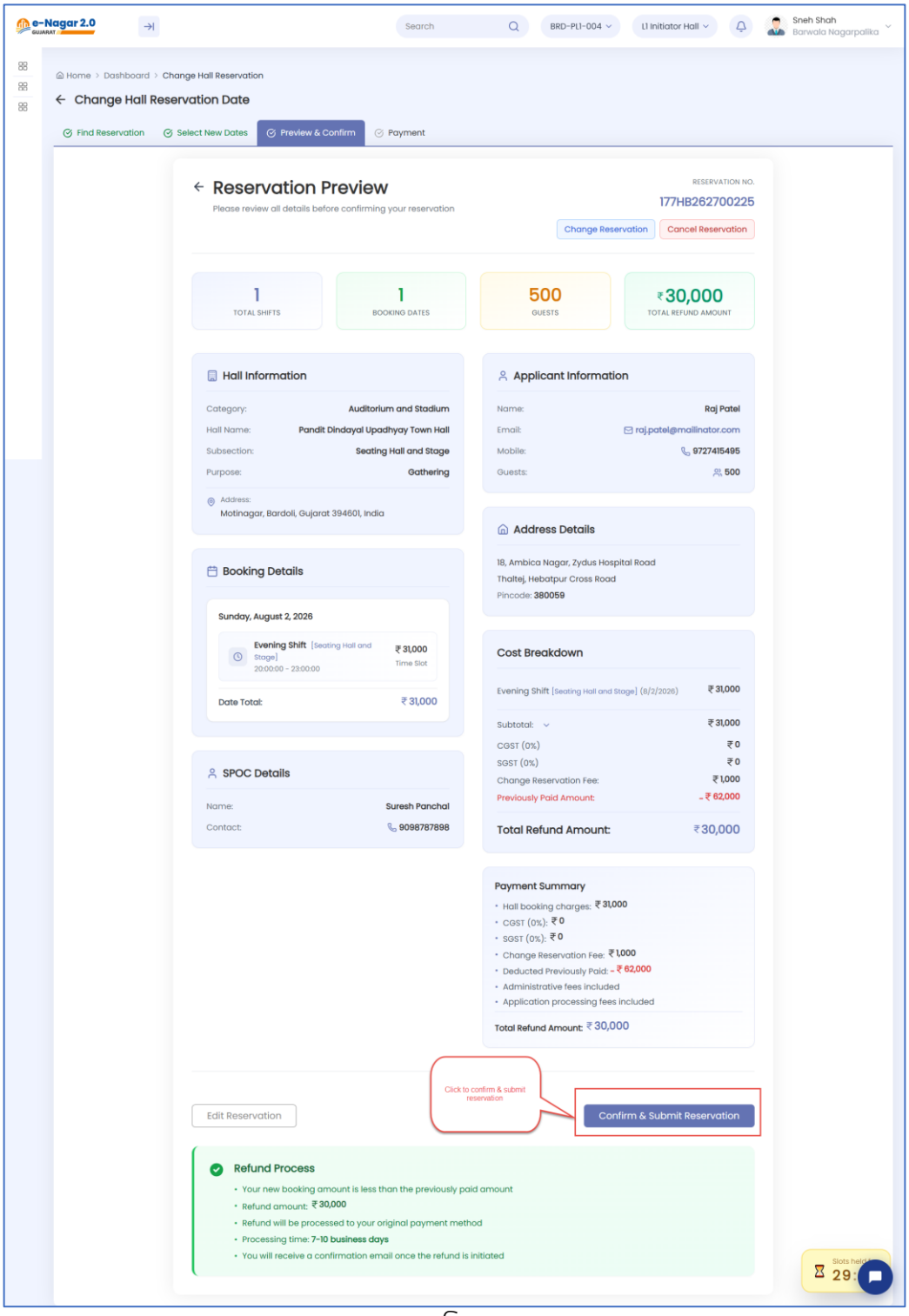
- **ઉપલબ્ધ – સૂચવે છે કે તારીખ અથવા સમય સ્લોટ બુકિંગ માટે ઉપલબ્ધ છે.**
- **બુક કરેલ – સૂચવે છે કે તારીખ અથવા સમય સ્લોટ પહેલેથી બુક કરવામાં આવ્યો છે.**
- **શોર્ટલિસ્ટ કરેલ – સૂચવે છે કે તારીખ અથવા સમય સ્લોટ હાલમાં શોર્ટલિસ્ટ કરેલ છે.**
- **બ્લોક કરેલ – સૂચવે છે કે તારીખ અથવા સમય સ્લોટ બ્લોક કરેલ છે અને પસંદ કરી શકાતો નથી.**
- **મિશ્ર (ઉપલબ્ધ અને બુક/બ્લોક કરેલ) – સૂચવે છે કે તારીખમાં ઉપલબ્ધ અને અનુપલબ્ધ સ્લોટનું સંયોજન છે.**

બટન 

- પાછલું – રિઝર્વેશન શોધો પગલા પર પરત જવા માટે ક્લિક કરો.
- ફેરફારો પૂર્વાવલોકન – પૂર્વાવલોકન અને પુષ્ટિ પગલા પર આગળ વધવા માટે જરૂરી નવી બુકિંગ તારીખ અને સમય સ્લોટ પસંદ કર્યા બાદ ક્લિક કરો.
- ફોર્મ રીસેટ કરો – નવી પસંદ કરેલી બુકિંગ વિગતો રીસેટ કરવા માટે ક્લિક કરો.

પૂર્વાવલોકન અને પુષ્ટિ

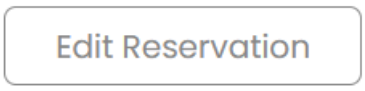
પૂર્વાવલોકન અને પુષ્ટિ પગલું લાગુ પડતા નાણાકીય ફેરફાર સાથે સંશોધિત રિઝર્વેશન વિગતો દર્શાવે છે. વપરાશકર્તાએ ફેરફારની પુષ્ટિ કરતા પહેલા હોલની માહિતી, અરજદારની માહિતી, નવી બુકિંગ વિગતો, ખર્ચ ગણતરી અને રિફંડ/ચુકવણી વિગતોની ચકાસણી કરવી જોઈએ.



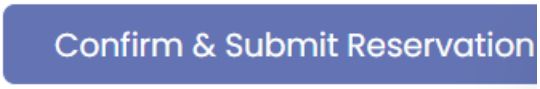
આકૃતિ 7-18

રિઝર્વેશન બદલો – જ્યારે સંશોધિત રિઝર્વેશનમાં વધુ ફેરફારની જરૂર હોય ત્યારે રિઝર્વેશન ફેરફાર પ્રક્રિયામાં પરત જવા માટે વપરાય છે.

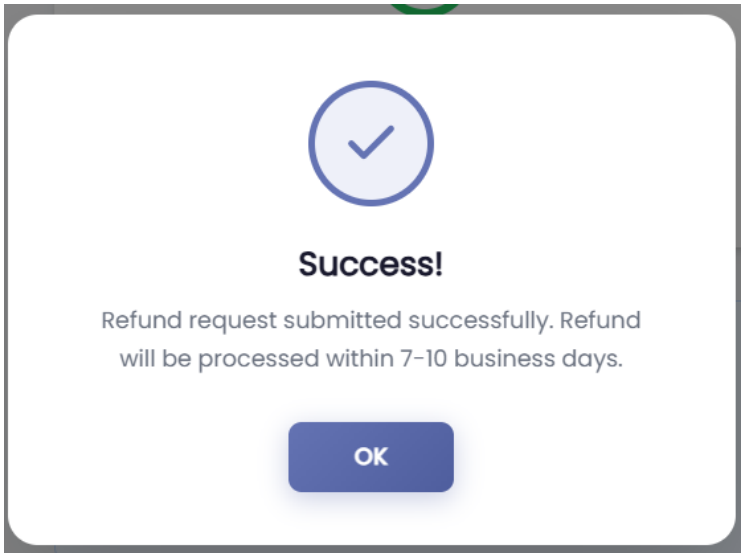
રિઝર્વેશન રદ કરો – લાગુ પડતું હોય ત્યાં રિઝર્વેશન રદ કરવાની શરૂઆત કરવા માટે વપરાય છે.

રિઝર્વેશન સંપાદિત કરો – ક્લિક કરો 

અંતિમ સબમિશન પહેલા પરત જવા અને નવી પસંદ કરેલી રિઝર્વેશન વિગતોમાં ફેરફાર કરવા માટે.

રિઝર્વેશન પુષ્ટિ કરો અને સબમિટ કરો – ક્લિક કરો 

હોલ રિઝર્વેશન તારીખ ફેરફાર સબમિટ કરવા માટે સંશોધિત બુકિંગ અને નાણાકીય વિગતોની ચકાસણી કર્યા બાદ.

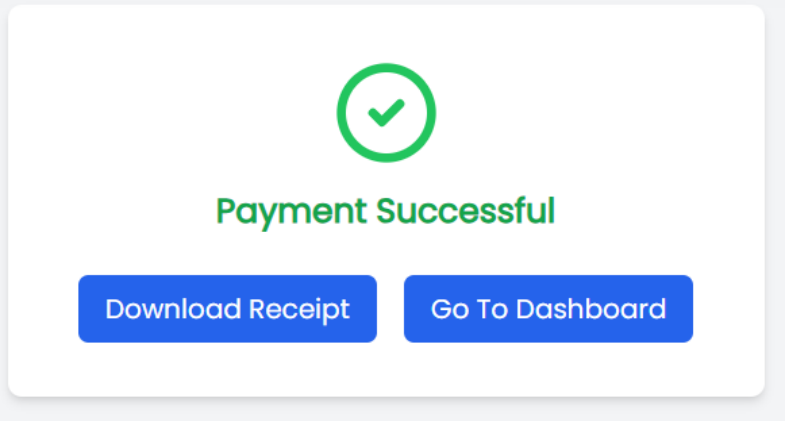


આકૃતિ 7-19

એક સફળતા સંદેશ દર્શાવવામાં આવે છે:

"સફળ! રિફંડ વિનંતી સફળતાપૂર્વક સબમિટ થઈ. રિફંડ 7-10 કાર્યકારી દિવસોમાં પ્રોસેસ કરવામાં આવશે."

OK – સફળતા સંદેશની સ્વીકૃતિ આપવા અને ચાલુ રાખવા માટે ક્લિક કરો.



આકૃતિ 7-20

સફળ ચુકવણી બાદ, સિસ્ટમ ચુકવણી સફળ પેજ દર્શાવે છે.



- **રસીદ ડાઉનલોડ કરો – સફળતાપૂર્વક પૂર્ણ થયેલા ટ્રાન્ઝેક્શન માટે જનરેટ થયેલી રસીદ ડાઉનલોડ કરવા માટે ક્લિક કરો.**
- **ડેશબોર્ડ પર જાઓ – રિઝર્વેશન ફેરફાર પ્રક્રિયા પૂર્ણ કર્યા બાદ ડેશબોર્ડ પર પરત જવા માટે ક્લિક કરો.**

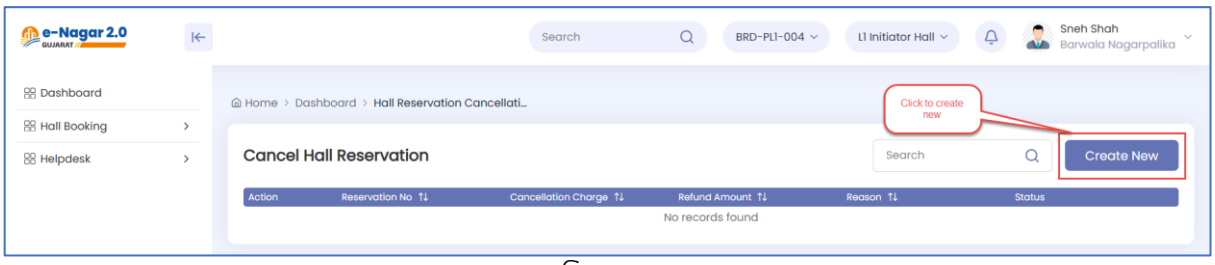
તેથી, સંપૂર્ણ હોલ રિઝર્વેશન તારીખ બદલો ફ્લો છે:

હોલ રિઝર્વેશન તારીખ બદલો લિસ્ટિંગ → નવું બનાવો → રિઝર્વેશન શોધો → રિઝર્વેશન શોધો → OTP ચકાસણી → શોધો અને આગળ વધો → નવી તારીખ અને સમય સ્લોટ પસંદ કરો → ફેરફારો પૂર્વાવલોકન → ખર્ચ તફાવત સમીક્ષા → રિઝર્વેશન પુષ્ટિ કરો અને સબમિટ કરો → રિફંડ પ્રક્રિયા / વધારાની ચુકવણી → સફળતા પુષ્ટિ.

7.4 હોલ રિઝર્વેશન રદ કરો

હોલ રિઝર્વેશન રદ કરો વિકલ્પનો ઉપયોગ હાલનું હોલ રિઝર્વેશન રદ કરવા અને સિસ્ટમમાં રૂપરેખાંકિત રદ કરવાના નિયમોના આધારે લાગુ પડતું રિફંડ પ્રોસેસ કરવા માટે થાય છે. વપરાશકર્તા તેના રિઝર્વેશન નંબરનો ઉપયોગ કરીને હાલનું રિઝર્વેશન શોધી શકે છે, રદ કરવાનું કારણ પૂરું પાડી શકે છે, ગણતરી કરેલી રિફંડ રકમની સમીક્ષા કરી શકે છે અને રદ કરવાની વિનંતી સબમિટ કરી શકે છે.

પાથ: ડેશબોર્ડ → હોલ બુકિંગ → હોલ બુકિંગ પ્રક્રિયા → હોલ રિઝર્વેશન રદ કરો



આકૃતિ 7-21

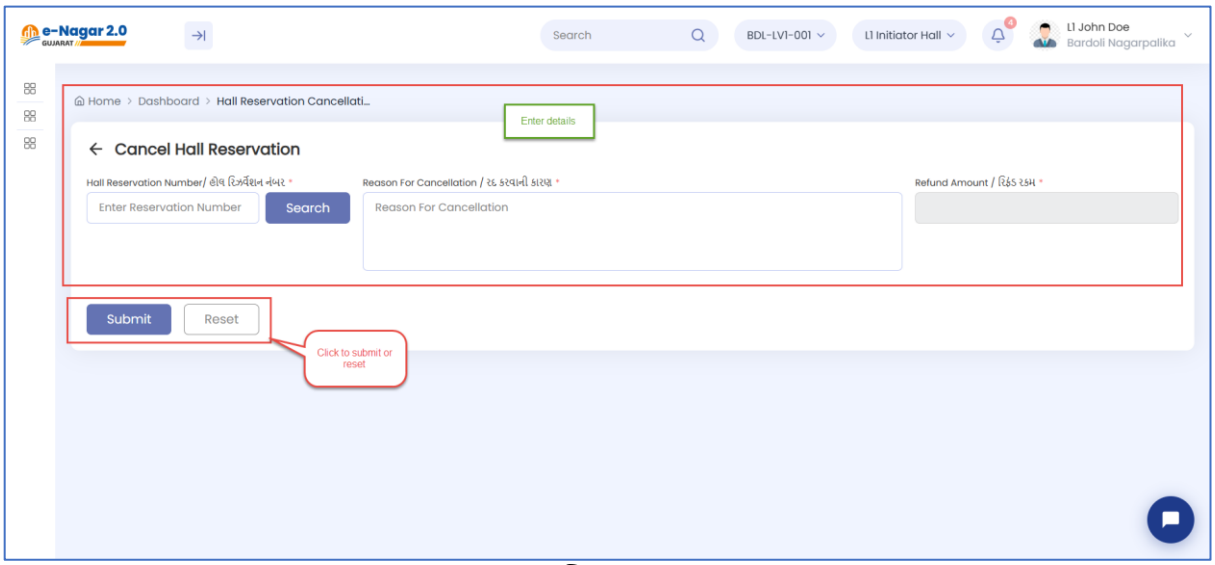
હોલ રિઝર્વેશન રદ કરો લિસ્ટિંગ પેજ

લિસ્ટિંગ પેજ ખોલવા માટે હોલ બુકિંગ પ્રક્રિયા મેનૂમાંથી હોલ રિઝર્વેશન રદ કરો પર ક્લિક કરો. આ પેજ તેમના રદ કરવાના શુલ્ક, રિફંડ રકમ, કારણો અને વર્તમાન સ્થિતિ સાથે હોલ રિઝર્વેશન રદ કરવાના રેકોર્ડ દર્શાવે છે. વપરાશકર્તા હાલના રદ કરવાના રેકોર્ડ શોધી શકે છે અથવા નવી રદ કરવાની વિનંતી શરૂ કરવા માટે નવું બનાવો પર ક્લિક કરી શકે છે.

- **ક્રિયા – સંબંધિત રદ કરવાના રેકોર્ડ માટે ઉપલબ્ધ ક્રિયા દર્શાવે છે, જેમ કે તેની વિગતો જોવી.**
- **રિઝર્વેશન નં. – રદ કરાયેલા હોલ બુકિંગ સાથે સંકળાયેલ અનન્ય રિઝર્વેશન નંબર દર્શાવે છે.**
- **રદ કરવાનું શુલ્ક – લાગુ પડતા રદ કરવાના નિયમો અનુસાર રિઝર્વેશન રકમમાંથી કપાત કરેલું રદ કરવાનું શુલ્ક દર્શાવે છે.**
- **રિફંડ રકમ – લાગુ પડતા રદ કરવાના શુલ્કને ધ્યાનમાં લીધા બાદ રિફંડ માટે ગણતરી કરેલી રકમ દર્શાવે છે.**
- **કારણ – હોલ રિઝર્વેશન રદ કરવા માટે આપેલું કારણ દર્શાવે છે.**
- **સ્થિતિ – રદ કરવાની વિનંતીની વર્તમાન સ્થિતિ દર્શાવે છે.**
- **શોધો – લિસ્ટિંગમાંથી ઉપલબ્ધ રદ કરવાના રેકોર્ડ શોધવા માટે વપરાય છે.**
- **નવું બનાવો – નવી હોલ રિઝર્વેશન રદ કરવાની વિનંતી શરૂ કરવા માટે ક્લિક કરો. સિસ્ટમ હોલ રિઝર્વેશન રદ કરો ફોર્મ ખોલે છે.**

7.4.1 હોલ રિઝર્વેશન રદ કરો ફોર્મ

નવું બનાવો ક્લિક કર્યા બાદ, હોલ રિઝર્વેશન રદ કરો ફોર્મ ખુલે છે. વપરાશકર્તાએ પ્રથમ જરૂરી હોલ રિઝર્વેશન દાખલ કરવું અને શોધવું જોઈએ અને પછી વિનંતી સબમિટ કરતા પહેલા રદ કરવાનું કારણ પૂરું પાડવું જોઈએ.



આકૃતિ 7-22

- **હોલ રિઝર્વેશન નંબર – રદ કરવાની જરૂર છે તે હોલ બુકિંગનો અનન્ય રિઝર્વેશન નંબર દાખલ કરવા માટે વપરાય છે. (ટેક્સ્ટ)**
- **શોધો – દાખલ કરેલા હોલ રિઝર્વેશન નંબરને અનુરૂપ રિઝર્વેશન શોધવા અને મેળવવા માટે ક્લિક કરો.**
- **રદ કરવાનું કારણ – પસંદ કરેલું હોલ રિઝર્વેશન રદ કરવાનું કારણ દાખલ કરવા માટે વપરાય છે. (ટેક્સ્ટ એરિયા)**
- **રિફંડ રકમ – પસંદ કરેલા રિઝર્વેશનને લાગુ પડતી રિફંડ રકમ દર્શાવે છે. રકમની ગણતરી સિસ્ટમ દ્વારા રિઝર્વેશન અને લાગુ પડતા રદ કરવા/રિફંડ નિયમોના આધારે કરવામાં આવે છે. (ફક્ત વાંચન)**

બટન 

- **સબમિટ કરો – જરૂરી વિગતો દાખલ કર્યા બાદ હોલ રિઝર્વેશન રદ કરવાની વિનંતી સબમિટ કરવા માટે ક્લિક કરો.**
- **રીસેટ કરો – ફોર્મમાં દાખલ કરેલી વિગતો સાફ/રીસેટ કરવા માટે ક્લિક કરો.**

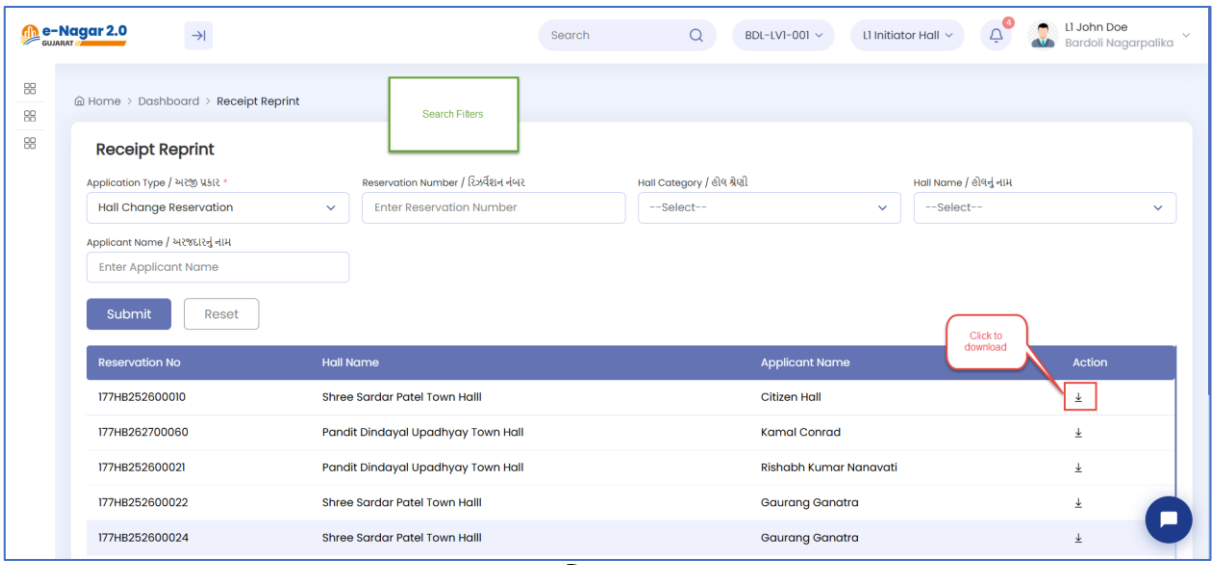
સફળ સબમિશન બાદ, રિઝર્વેશન રદ કરવાની બાબત સિસ્ટમમાં નોંધવામાં આવે છે. લાગુ પડતું રદ કરવાનું શુલ્ક, રિફંડ રકમ, કારણ અને સ્થિતિ પછી હોલ રિઝર્વેશન રદ કરો લિસ્ટિંગ પેજ પરથી ટ્રેક કરી શકાય છે.

સંપૂર્ણ ફ્લો:
હોલ રિઝર્વેશન રદ કરો → નવું બનાવો → હોલ રિઝર્વેશન નંબર દાખલ કરો → શોધો → રદ કરવાનું કારણ દાખલ કરો → રિફંડ રકમની સમીક્ષા કરો → સબમિટ કરો → રદ કરવાની વિનંતી નોંધાઈ.

7.5 રસીદ પુનઃમુદ્રણ

રસીદ પુનઃમુદ્રણ વિકલ્પનો ઉપયોગ અગાઉ પૂર્ણ થયેલા હોલ બુકિંગ ટ્રાન્ઝેક્શન શોધવા અને સંબંધિત રસીદ ડાઉનલોડ/પુનઃમુદ્રિત કરવા માટે થાય છે. વપરાશકર્તા અરજી પ્રકાર, રિઝર્વેશન નંબર, હોલ શ્રેણી, હોલનું નામ, અથવા અરજદારના નામનો ઉપયોગ કરીને રસીદ રેકોર્ડ ફિલ્ટર કરી શકે છે અને પછી દર્શાવેલા રેકોર્ડમાંથી જરૂરી રસીદ ડાઉનલોડ કરી શકે છે.

પાથ: ડેશબોર્ડ → હોલ બુકિંગ → હોલ બુકિંગ પ્રક્રિયા → રસીદ પુનઃમુદ્રણ



આકૃતિ 7-23

શોધ ફિલ્ટર્સ

રસીદ પુનઃમુદ્રણ પેજ વપરાશકર્તાને જરૂરી હોલ રિઝર્વેશન રસીદ શોધવામાં મદદ કરવા માટે વિવિધ શોધ પેરામીટર પૂરા પાડે છે.

- **અરજી પ્રકાર – જે માટે રસીદ શોધવાની જરૂર છે તે હોલ બુકિંગ અરજીનો પ્રકાર પસંદ કરવા માટે વપરાય છે, જેમ કે હોલ ફેરફાર રિઝર્વેશન. (ડ્રોપડાઉન)**
- **રિઝર્વેશન નંબર – ચોક્કસ હોલ બુકિંગ ટ્રાન્ઝેક્શન શોધવા માટે રિઝર્વેશન નંબર દાખલ કરવા માટે વપરાય છે. (ટેક્સ્ટ)**
- **હોલ શ્રેણી – હોલ શ્રેણી પસંદ કરવા અને તે અનુસાર રસીદ રેકોર્ડ ફિલ્ટર કરવા માટે વપરાય છે. (ડ્રોપડાઉન)**
- **હોલનું નામ – હોલનું નામ પસંદ કરવા અને પસંદ કરેલા હોલ સાથે સંકળાયેલ રસીદ રેકોર્ડ દર્શાવવા માટે વપરાય છે. (ડ્રોપડાઉન)**
- **અરજદારનું નામ – અરજદારનું નામ દાખલ કરવા અને સંબંધિત અરજદાર સાથે સંકળાયેલ રિઝર્વેશન રસીદો શોધવા માટે વપરાય છે. (ટેક્સ્ટ)**

બટન 

- સબમિટ કરો – દાખલ કરેલા/પસંદ કરેલા શોધ માપદંડો લાગુ કરવા અને મેળ ખાતા રસીદ રેકોર્ડ દર્શાવવા માટે ક્લિક કરો.
- રીસેટ કરો – દાખલ કરેલા શોધ માપદંડો સાફ કરવા અને ફિલ્ટર્સ રીસેટ કરવા માટે ક્લિક કરો.

રસીદ રેકોર્ડ

પસંદ કરેલા શોધ માપદંડોના આધારે, સિસ્ટમ નીચેના ટેબલમાં મેળ ખાતા રિઝર્વેશન રેકોર્ડ દર્શાવે છે.

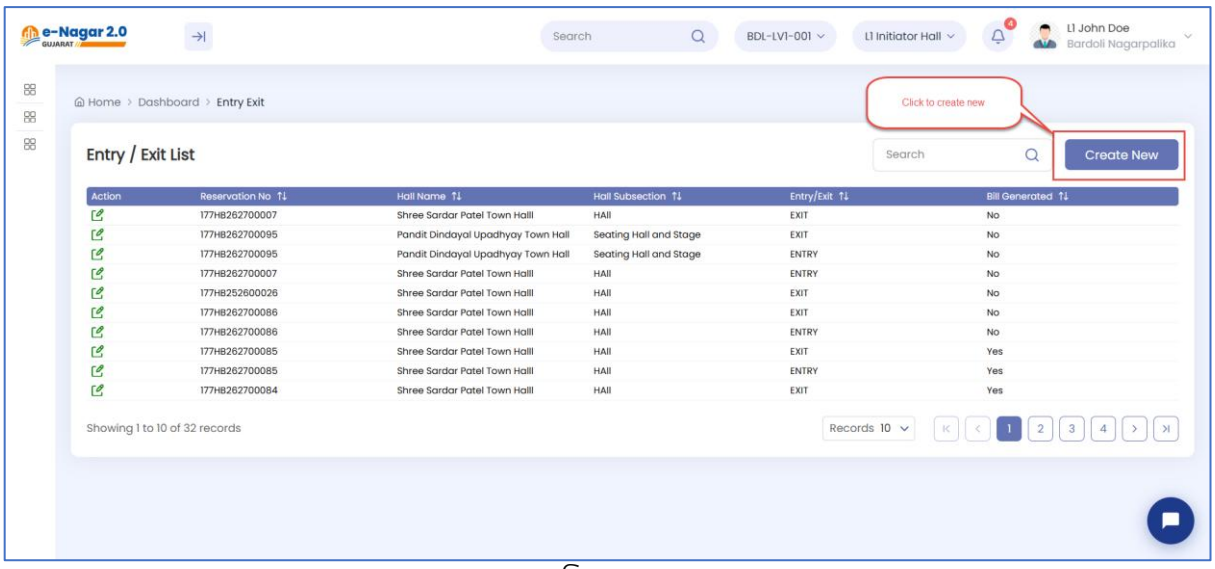
- રિઝર્વેશન નં. – હોલ બુકિંગ ટ્રાન્ઝેક્શન સાથે સંકળાયેલ અનન્ય રિઝર્વેશન નંબર દર્શાવે છે.
- હોલનું નામ – રિઝર્વેશન સાથે સંકળાયેલ હોલનું નામ દર્શાવે છે.
- અરજદારનું નામ – હોલ રિઝર્વેશન સાથે સંકળાયેલ અરજદારનું નામ દર્શાવે છે.
- ક્રિયા – સંબંધિત રિઝર્વેશન રેકોર્ડ માટે ડાઉનલોડ વિકલ્પ દર્શાવે છે.
- ડાઉનલોડ કરો – પસંદ કરેલા હોલ રિઝર્વેશન માટે રસીદ ડાઉનલોડ/પુનઃમુદ્રિત કરવા માટે ક્રિયા કૉલમ હેઠળ ડાઉનલોડ આયકન પર ક્લિક કરો.

સંપૂર્ણ ફ્લો:
રસીદ પુનઃમુદ્રણ → શોધ ફિલ્ટર્સ દાખલ કરો/પસંદ કરો → સબમિટ કરો → મેળ ખાતા રિઝર્વેશન રેકોર્ડ જુઓ → ડાઉનલોડ ક્લિક કરો → રસીદ ડાઉનલોડ/પુનઃમુદ્રિત થઈ.

7.6 એન્ટ્રી / એક્ઝિટ ફોર્મ

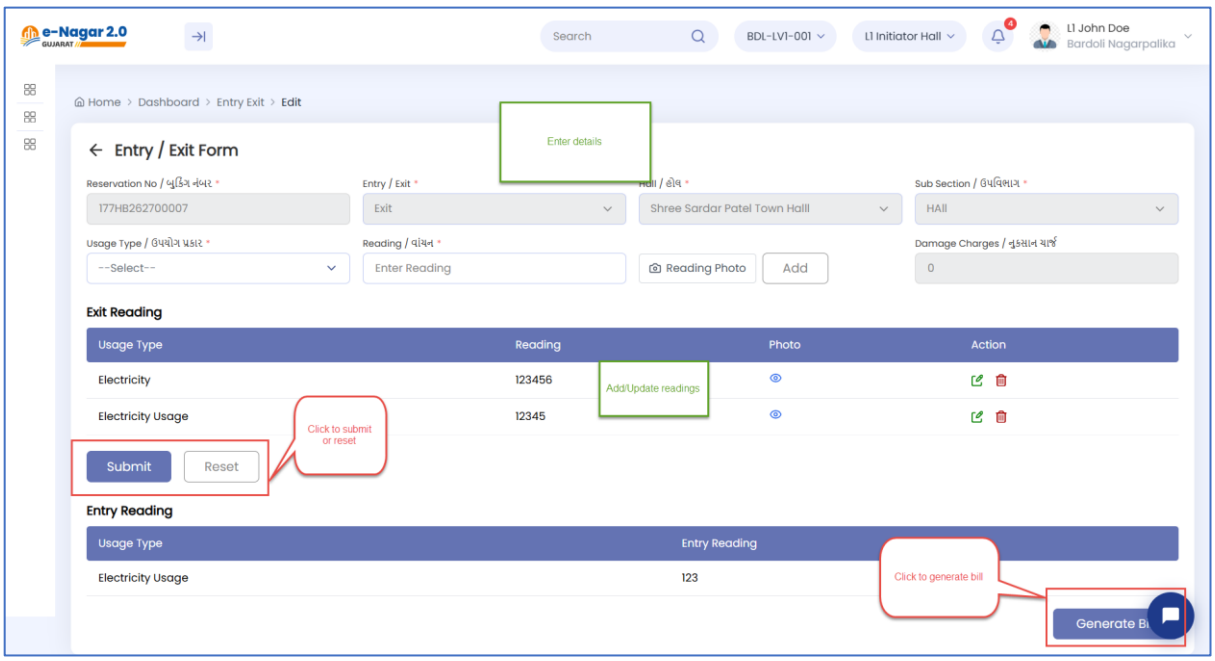
એન્ટ્રી / એક્ઝિટ ફોર્મનો ઉપયોગ હોલ રિઝર્વેશન માટે એન્ટ્રી અને એક્ઝિટ સમયે યુટિલિટી અથવા ઉપયોગ રીડિંગ નોંધવા અને સંચાલિત કરવા માટે થાય છે. તે વપરાશકર્તાને વીજળી રીડિંગ જેવી ઉપયોગ વિગતો મેળવવા, સહાયક રીડિંગ ફોટોગ્રાફ્સ અપલોડ કરવા, એન્ટ્રી અને એક્ઝિટ રીડિંગની સરખામણી કરવા, લાગુ પડતા નુકસાન શુલ્ક નોંધવા અને નોંધાયેલા ઉપયોગ અને શુલ્કના આધારે અંતિમ બિલ જનરેટ કરવા સક્ષમ બનાવે છે.

પાથ: ડેશબોર્ડ → હોલ બુકિંગ → હોલ બુકિંગ પ્રક્રિયા → એન્ટ્રી એક્ઝિટ ફોર્મ



આકૃતિ 7-24

એન્ટ્રી / એક્ઝિટ વિગતો



આકૃતિ 7-25

- રિઝર્વેશન નં. – પસંદ કરેલા હોલ બુકિંગ સાથે સંકળાયેલ અનન્ય રિઝર્વેશન નંબર દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન)
- એન્ટ્રી / એક્ઝિટ – નોંધવામાં આવતું રીડિંગ એન્ટ્રી રીડિંગ છે અથવા એક્ઝિટ રીડિંગ છે તે પસંદ કરવા માટે વપરાય છે. દર્શાવેલી સ્ક્રીનમાં, એક્ઝિટ પસંદ કરેલ છે. (ડ્રોપડાઉન)
- હોલ – પસંદ કરેલા રિઝર્વેશન સાથે સંકળાયેલ હોલ દર્શાવે છે. (ફક્ત વાંચન/ડ્રોપડાઉન)
- સબ સેક્શન – જે માટે રીડિંગ નોંધવામાં આવે છે તે રિઝર્વેશન સાથે સંકળાયેલ હોલ સબસેક્શન દર્શાવે છે/પસંદ કરે છે. (ડ્રોપડાઉન)
- ઉપયોગ પ્રકાર – જે માટે રીડિંગ નોંધવાની જરૂર છે તે યુટિલિટી અથવા ઉપયોગનો પ્રકાર પસંદ કરવા માટે વપરાય છે, જેમ કે વીજળી અથવા વીજળી ઉપયોગ. (ડ્રોપડાઉન)
- રીડિંગ – એન્ટ્રી અથવા એક્ઝિટ સમયે નોંધાયેલ મીટર/ઉપયોગ રીડિંગ દાખલ કરવા માટે વપરાય છે. (આંકડાકીય)
- રીડિંગ ફોટો – નોંધાયેલા મૂલ્યના પુરાવા તરીકે મીટર અથવા રીડિંગનો સહાયક ફોટોગ્રાફ કેપ્ચર/અપલોડ કરવા માટે વપરાય છે. (ફાઇલ/ઇમેજ)
- ઉમેરો – એક્ઝિટ રીડિંગ વિભાગમાં દાખલ કરેલો ઉપયોગ પ્રકાર, રીડિંગ અને રીડિંગ ફોટોગ્રાફ ઉમેરવા માટે ક્લિક કરો.
- નુકસાન શુલ્ક – રિઝર્વેશન માટે ઓળખાયેલ લાગુ પડતું નુકસાન શુલ્ક દર્શાવે છે, જો કોઈ હોય. (ફક્ત વાંચન)

એક્ઝિટ રીડિંગ

- એક્ઝિટ રીડિંગ વિભાગ હોલમાંથી બહાર જવાના સમયે નોંધાયેલા ઉપયોગ રીડિંગ દર્શાવે છે.
- ઉપયોગ પ્રકાર – જે માટે એક્ઝિટ રીડિંગ નોંધવામાં આવ્યું છે તે યુટિલિટી/ઉપયોગનો પ્રકાર દર્શાવે છે.
- રીડિંગ – નોંધાયેલું એક્ઝિટ રીડિંગ દર્શાવે છે.
- ફોટો – સંબંધિત રીડિંગ માટે અપલોડ કરેલો ફોટોગ્રાફ જોવા માટે જુઓ વિકલ્પ દર્શાવે છે.
- ક્રિયા – સંબંધિત એક્ઝિટ રીડિંગ સંપાદિત/અપડેટ કરવા અથવા કાઢી નાખવાના વિકલ્પો પૂરા પાડે છે.

- **સંપાદિત કરો – અગાઉ ઉમેરેલી ઉપયોગ રીડિંગ વિગતોમાં ફેરફાર કરવા માટે ક્લિક કરો.**
- **કાઢી નાખો – સંબંધિત રીડિંગ રેકોર્ડ દૂર કરવા માટે ક્લિક કરો.**

બટન 

- **સબમિટ કરો – દાખલ કરેલી અથવા અપડેટ કરેલી એક્ઝિટ રીડિંગ વિગતો સબમિટ/સાચવવા માટે ક્લિક કરો.**
- **રીસેટ કરો – દાખલ કરેલી વિગતો સાફ/રીસેટ કરવા માટે ક્લિક કરો.**

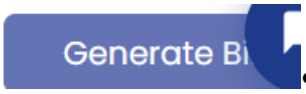
એન્ટ્રી રીડિંગ

એન્ટ્રી રીડિંગ વિભાગ અરજદારે બુક કરેલા હોલ/સબસેક્શનમાં પ્રવેશ કર્યો અથવા કબજો લીધો ત્યારે નોંધાયેલા રીડિંગ દર્શાવે છે. આ રીડિંગ એક્ઝિટ સમયે વાસ્તવિક ઉપયોગ નિર્ધારિત કરવા માટે મૂળભૂત મૂલ્યો પૂરા પાડે છે.

- **ઉપયોગ પ્રકાર – જે માટે એન્ટ્રી રીડિંગ નોંધવામાં આવ્યું છે તે યુટિલિટી/ઉપયોગનો પ્રકાર દર્શાવે છે.**
- **એન્ટ્રી રીડિંગ – એન્ટ્રી સમયે નોંધાયેલું રીડિંગ દર્શાવે છે.**

બિલ જનરેટ કરો

જરૂરી એક્ઝિટ રીડિંગ નોંધાયા અને સબમિટ થયા બાદ, સિસ્ટમ અંતિમ બિલિંગ સાથે આગળ વધવા માટે ઉપલબ્ધ એન્ટ્રી અને એક્ઝિટ માહિતીનો લાગુ પડતા શુલ્ક સાથે ઉપયોગ કરી શકે છે.

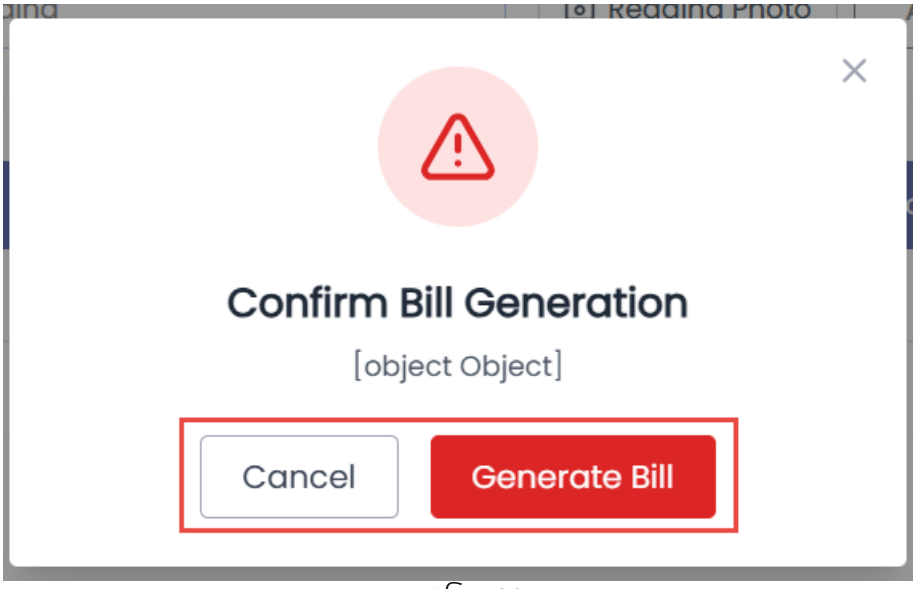
- **બિલ જનરેટ કરો – ક્લિક કરો** 

નોંધાયેલી ઉપયોગ વિગતો અને લાગુ પડતા શુલ્કના આધારે હોલ રિઝર્વેશન માટે બિલ જનરેટ કરવા માટે.

તેથી એન્ટ્રી / એક્ઝિટ પ્રક્રિયા સિસ્ટમને રિઝર્વેશન માટે પ્રારંભિક અને અંતિમ બંને રીડિંગ જાળવવાની અને અંતિમ સેટલમેન્ટ માટે તેનો ઉપયોગ કરવાની મંજૂરી આપે છે.

બિલ જનરેશનની પુષ્ટિ કરો

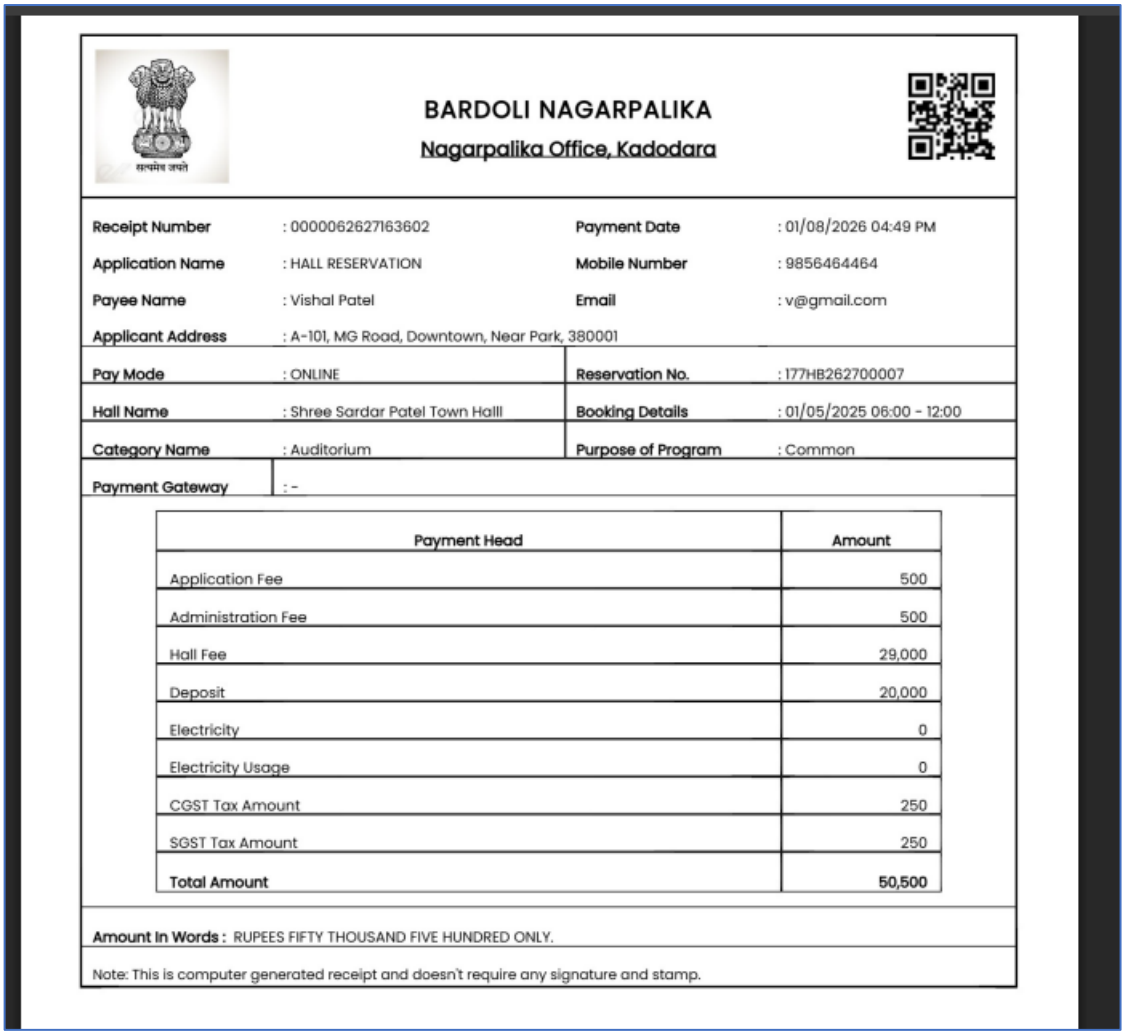
બિલ જનરેટ કરો ક્લિક કર્યા બાદ, સિસ્ટમ હોલ રિઝર્વેશન માટે અંતિમ બિલ જનરેટ કરતા પહેલા પુષ્ટિ મેળવવા માટે બિલ જનરેશનની પુષ્ટિ કરો પોપ-અપ દર્શાવે છે.



આકૃતિ 7-26

વપરાશકર્તાએ આગળ વધતા પહેલા ક્રિયાની ચકાસણી કરવી જોઈએ, કારણ કે બિલ જનરેશન નોંધાયેલા એન્ટ્રી/એક્ઝિટ રીડિંગ અને લાગુ પડતા શુલ્ક પર આધારિત છે.

- **રદ કરો – બિલ જનરેટ કર્યા વિના પુષ્ટિ પોપ-અપ બંધ કરવા માટે ક્લિક કરો.**
- **બિલ જનરેટ કરો – ક્રિયાની પુષ્ટિ કરવા અને નોંધાયેલા ઉપયોગ રીડિંગ અને લાગુ પડતા શુલ્કના આધારે હોલ રિઝર્વેશન માટે અંતિમ બિલ જનરેટ કરવા માટે ક્લિક કરો**



BARDOLI NAGARPALIKA

Nagarpalika Office, Kadodara

Receipt Number	: 0000062627163602	**Payment Date**	: 01/08/2026 04:49 PM
Application Name	: HALL RESERVATION	**Mobile Number**	: 9856464464
Payee Name	: Vishal Patel	**Email**	: v@gmail.com
Applicant Address	: A-101, MG Road, Downtown, Near Park, 380001		
Pay Mode	: ONLINE	**Reservation No.**	: 177HB262700007
Hall Name	: Shree Sardar Patel Town Halll	**Booking Details**	: 01/05/2025 06:00 - 12:00
Category Name	: Auditorium	**Purpose of Program**	: Common
Payment Gateway	: -		

Payment Head	Amount
Application Fee	500
Administration Fee	500
Hall Fee	29,000
Deposit	20,000
Electricity	0
Electricity Usage	0
CGST Tax Amount	250
SGST Tax Amount	250
Total Amount	**50,500**

Amount In Words : RUPEES FIFTY THOUSAND FIVE HUNDRED ONLY.

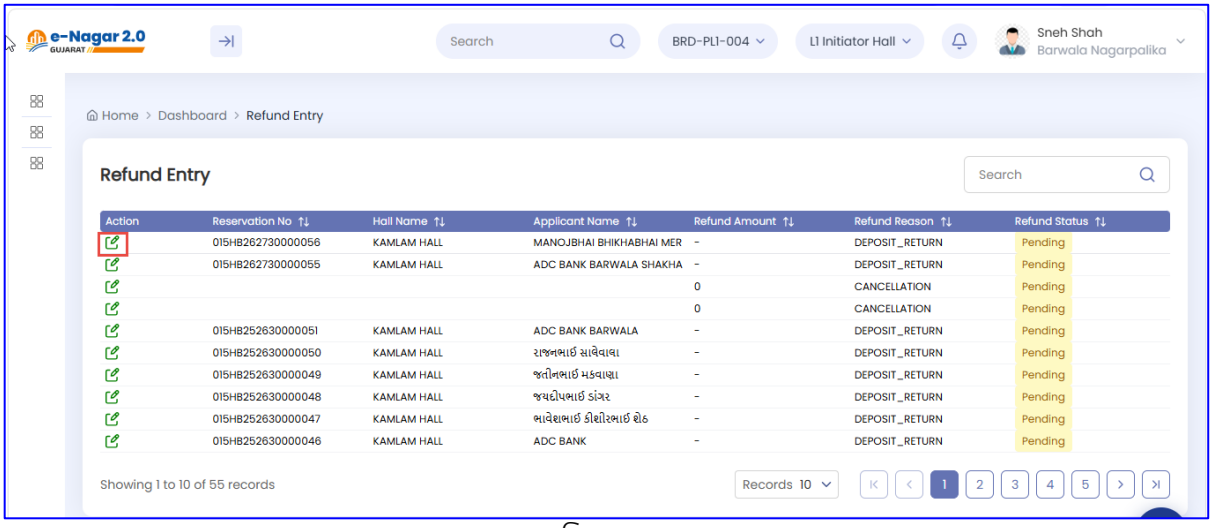
Note: This is computer generated receipt and doesn't require any signature and stamp.

આકૃતિ 7-27

7.7 રિફંડ એન્ટ્રી

રિફંડ એન્ટ્રી પેજનો ઉપયોગ પાત્ર હોલ રિઝર્વેશન સામે રિફંડ ચુકવણી પ્રોસેસ કરવા અને નોંધવા માટે થાય છે. તે અધિકૃત વપરાશકર્તાને એવા રિઝર્વેશન જોવા સક્ષમ બનાવે છે જેના માટે રિફંડ બાકી છે, રિફંડ/ચુકવણી વિગતો દાખલ કરવા અને રકમ પ્રોસેસ થયા બાદ રિફંડને પૂર્ણ તરીકે ચિહ્નિત કરવા સક્ષમ બનાવે છે.

પાથ: હોલ બુકિંગ → હોલ બુકિંગ પ્રક્રિયા → રિફંડ એન્ટ્રી



આકૃતિ 7-28

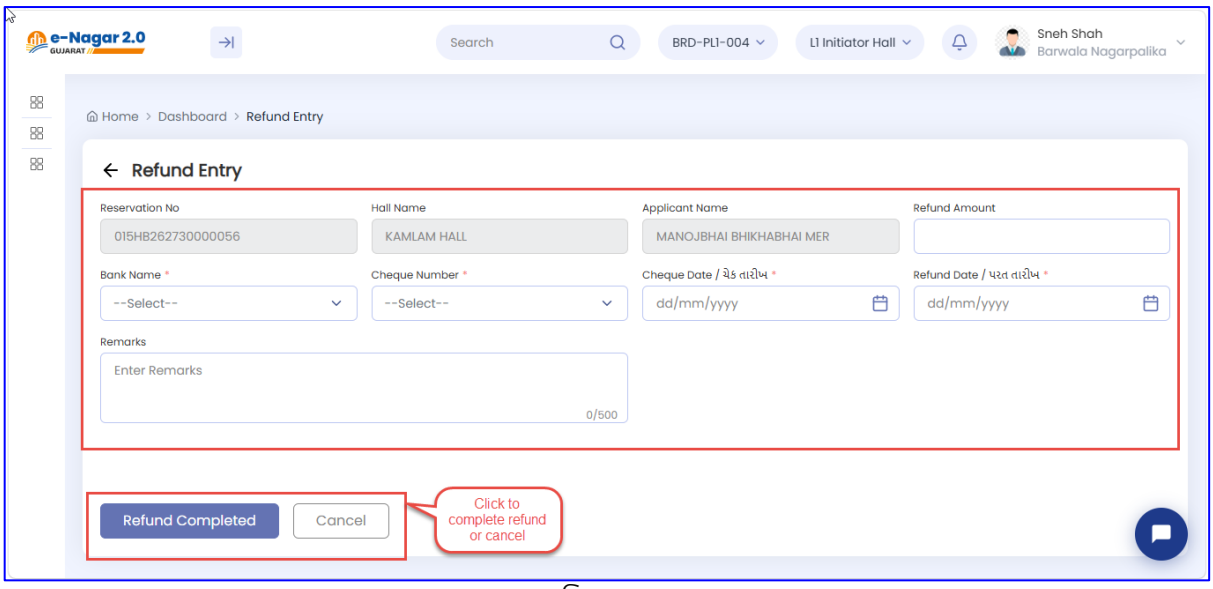
રિફંડ એન્ટ્રી લિસ્ટિંગ પેજ

રિફંડ એન્ટ્રી લિસ્ટિંગ પેજ રિફંડ પ્રોસેસિંગ જરૂરી હોય તેવા રિઝર્વેશન રેકોર્ડ દર્શાવે છે. વપરાશકર્તા ચોક્કસ રેકોર્ડ શોધવા માટે શોધ ફીલ્ડનો ઉપયોગ કરી શકે છે અને રિફંડ વિગતો દાખલ કરવા માટે જરૂરી રિઝર્વેશન સામે સંપાદિત કરો ક્રિયા પર ક્લિક કરી શકે છે.

- **ક્રિયા – પસંદ કરેલા રિઝર્વેશન માટે રિફંડ એન્ટ્રી ફોર્મ ખોલવા માટે વપરાતી સંપાદિત કરો ક્રિયા દર્શાવે છે. (ક્રિયા)**
- **રિઝર્વેશન નં. – હોલ બુકિંગ સાથે સંકળાયેલ અનન્ય રિઝર્વેશન નંબર દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)**
- **હોલનું નામ – રિઝર્વેશન સાથે સંકળાયેલ હોલનું નામ દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)**
- **અરજદારનું નામ – હોલ રિઝર્વેશન કરનાર અરજદારનું નામ દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)**
- **રિફંડ રકમ – ઉપલબ્ધ હોય ત્યાં રિઝર્વેશન સાથે સંકળાયેલ રિફંડ રકમ દર્શાવે છે. (ડિસ્પ્લે)**
- **રિફંડ કારણ – રિફંડ પ્રોસેસ કરવાનું કારણ દર્શાવે છે, જેમ કે DEPOSIT_RETURN અથવા CANCELLATION. (ડિસ્પ્લે)**
- **રિફંડ સ્થિતિ – રિફંડની વર્તમાન સ્થિતિ દર્શાવે છે, જેમ કે બાકી. (સ્થિતિ)**
- **શોધો – લિસ્ટિંગમાંથી ચોક્કસ રિફંડ રેકોર્ડ શોધવા અને શોધવા માટે સંબંધિત વિગતો દાખલ કરો. (શોધ)**

7.7.1 રિફંડ એન્ટ્રી ફોર્મ

જરૂરી રેકોર્ડ સામે સંપાદિત કરો ક્રિયા પર ક્લિક કરો. રિફંડ એન્ટ્રી ફોર્મ રિઝર્વેશન, હોલ અને અરજદારની વિગતો આપોઆપ ભરેલી સાથે ખુલે છે. રિફંડ પ્રક્રિયા પૂર્ણ કરવા માટે લાગુ પડતી રિફંડ વિગતો દાખલ કરો.



આકૃતિ 7-29

- **રિઝર્વેશન નં. – જે માટે રિફંડ પ્રોસેસ કરવામાં આવે છે તે અનન્ય રિઝર્વેશન નંબર દર્શાવે છે. આ ફીલ્ડ આપોઆપ ભરાય છે અને ફેરફાર કરી શકાતો નથી. (ફક્ત વાંચન)**
- **હોલનું નામ – પસંદ કરેલા રિઝર્વેશન સાથે સંકળાયેલ હોલનું નામ દર્શાવે છે. આ ફીલ્ડ આપોઆપ ભરાય છે અને ફેરફાર કરી શકાતો નથી. (ફક્ત વાંચન)**
- **અરજદારનું નામ – પસંદ કરેલા રિઝર્વેશન સાથે સંકળાયેલ અરજદારનું નામ દર્શાવે છે. આ ફીલ્ડ આપોઆપ ભરાય છે અને ફેરફાર કરી શકાતો નથી. (ફક્ત વાંચન)**
- **રિફંડ રકમ – અરજદારને રિફંડ કરવાની રકમ દાખલ કરો. (આંકડાકીય)**
- **બેંકનું નામ – જે બેંક મારફતે રિફંડ ચુકવણી પ્રોસેસ કરવામાં આવે છે તે પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **ચેક નંબર – રિફંડ ટ્રાન્ઝેક્શન માટે લાગુ પડતો ચેક નંબર પસંદ કરો. (ડ્રોપડાઉન)**
- **ચેક તારીખ – રિફંડ માટે જારી કરેલા ચેકની તારીખ પસંદ કરો. (ડેટ પિકર)**
- **રિફંડ તારીખ – જે તારીખે રિફંડ પ્રોસેસ કરવામાં આવે છે અથવા અરજદારને જારી કરવામાં આવે છે તે પસંદ કરો. (ડેટ પિકર)**
- **ટિપ્પણીઓ – રિફંડ ટ્રાન્ઝેક્શન સંબંધિત કોઈપણ વધારાની ટિપ્પણી અથવા માહિતી દાખલ કરો. આ ફીલ્ડ 500 અક્ષરો સુધી સપોર્ટ કરે છે. (ટેક્સ્ટ એરિયા)**

બટન 

- **રિફંડ પૂર્ણ – દાખલ કરેલી રિફંડ વિગતો સાચવવા અને પસંદ કરેલા રિઝર્વેશન માટે રિફંડ પ્રક્રિયાને પૂર્ણ તરીકે ચિહ્નિત કરવા માટે ક્લિક કરો.**

- રદ કરો – વર્તમાન ઓપરેશન રદ કરવા અને રિફંડ એન્ટ્રી પૂર્ણ કર્યા વિના પરત જવા માટે ક્લિક કરો.

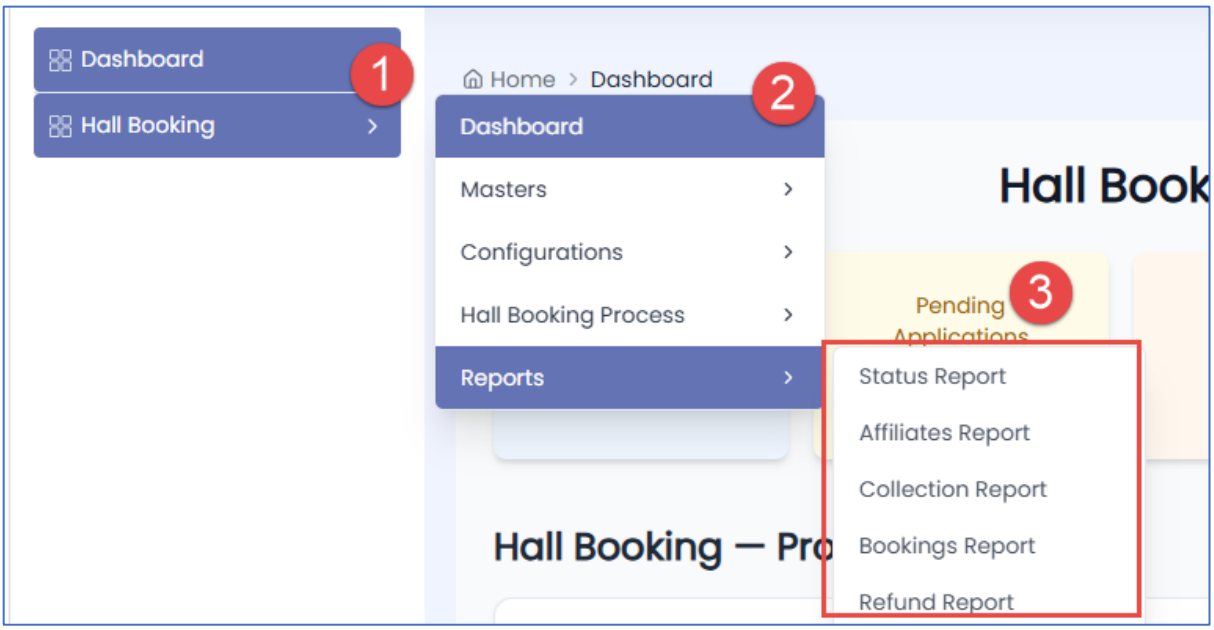
8 અહેવાલો

નેવિગેશન

હોલ બુકિંગ → અહેવાલો

હોલ બુકિંગ મોડ્યુલનો અહેવાલો વિભાગનો ઉપયોગ વિવિધ અહેવાલ ફોર્મેટમાં હોલ બુકિંગ-સંબંધિત માહિતી જોવા અને વિશ્લેષણ કરવા માટે થાય છે. તે અરજી સ્થિતિ, એફિલિએટ્સ, વસૂલાત, બુકિંગ અને રિફંડ સંબંધિત એકીકૃત માહિતી પૂરી પાડે છે, જે અધિકૃત વપરાશકર્તાઓને હોલ બુકિંગ પ્રવૃત્તિઓ અને નાણાકીય ટ્રાન્ઝેક્શન મોનિટર કરવામાં મદદ કરે છે.

અહેવાલો મેનૂ હેઠળ નીચે મુજબના અહેવાલો ઉપલબ્ધ છે:

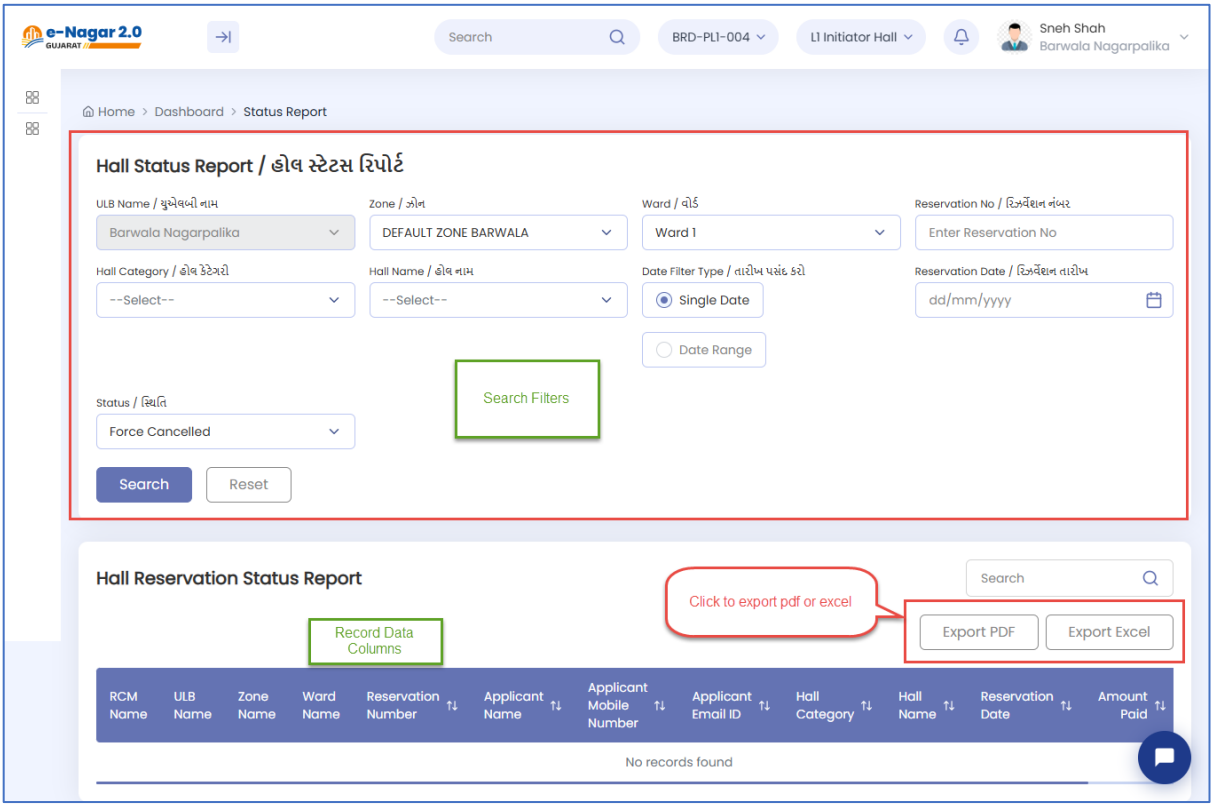


આકૃતિ 8-1

8.1 હોલ સ્થિતિ અહેવાલ

પાથ: હોલ બુકિંગ → અહેવાલો → સ્થિતિ અહેવાલ

હોલ સ્થિતિ અહેવાલનો ઉપયોગ તેમના સ્થાન, હોલ વિગતો, રિઝર્વેશન માહિતી, તારીખ અને વર્તમાન સ્થિતિ અનુસાર હોલ રિઝર્વેશન અરજીઓ ટ્રેક કરવા માટે થાય છે. વપરાશકર્તા જરૂરી ફિલ્ટર્સ લાગુ કરી શકે છે અને મેળ ખાતા રિઝર્વેશન રેકોર્ડ મેળવવા માટે શોધો પર ક્લિક કરી શકે છે.



આકૃતિ 8-2

ફિલ્ટર ફીલ્ડ્સ

- **ULB નું નામ – જે માટે હોલ રિઝર્વેશન સ્થિતિ રેકોર્ડ જોવાના છે તે શહેરી સ્થાનિક સંસ્થા પસંદ કરવા અથવા દર્શાવવા માટે વપરાય છે.**
- **ઝોન – રિઝર્વેશન રેકોર્ડ ફિલ્ટર કરવા માટે ઝોન પસંદ કરવા માટે વપરાય છે.**
- **વોર્ડ – હોલ રિઝર્વેશન સાથે સંકળાયેલ વોર્ડ પસંદ કરવા માટે વપરાય છે.**
- **રિઝર્વેશન નં. – સંબંધિત રિઝર્વેશન રેકોર્ડ મેળવવા માટે ચોક્કસ રિઝર્વેશન નંબર દાખલ કરવા માટે વપરાય છે.**
- **હોલ શ્રેણી – જે માટે રિઝર્વેશન રેકોર્ડ જરૂરી છે તે હોલની શ્રેણી પસંદ કરવા માટે વપરાય છે.**

- હોલનું નામ – ચોક્કસ હોલ પસંદ કરવા અને તેની રિઝર્વેશન સ્થિતિ રેકોર્ડ જોવા માટે વપરાય છે.
- તારીખ ફિલ્ટર પ્રકાર – રિઝર્વેશન રેકોર્ડ સિંગલ તારીખ અથવા તારીખ શ્રેણી માટે ફિલ્ટર કરવાના છે તે ઉલ્લેખિત કરવા માટે વપરાય છે.
- રિઝર્વેશન તારીખ – જ્યારે સિંગલ તારીખ ફિલ્ટર પસંદ કરવામાં આવે ત્યારે રિઝર્વેશન તારીખ પસંદ કરવા માટે વપરાય છે.
- સ્થિતિ – તેમની વર્તમાન સ્થિતિ અનુસાર રિઝર્વેશન ફિલ્ટર કરવા માટે વપરાય છે, જેમ કે ફોર્સ કેન્સલ કરેલ અથવા અન્ય ઉપલબ્ધ રિઝર્વેશન સ્થિતિ.

બટન 

- શોધો – પસંદ કરેલા ફિલ્ટર માપદંડો અનુસાર હોલ સ્થિતિ અહેવાલ મેળવે છે.
- રીસેટ કરો – પસંદ કરેલા ફિલ્ટર માપદંડો સાફ કરે છે અને ફીલ્ડ્સને તેમના ડિફોલ્ટ મૂલ્યો પર પુનઃસ્થાપિત કરે છે.

હોલ રિઝર્વેશન સ્થિતિ અહેવાલ

- નીચેનો વિભાગ લાગુ કરેલા ફિલ્ટર્સ સાથે મેળ ખાતા રિઝર્વેશન રેકોર્ડ દર્શાવે છે.
- RCM નું નામ – રેકોર્ડ સાથે સંકળાયેલ રિજનલ કમિશનર ઓફ મ્યુનિસિપાલિટીનું નામ દર્શાવે છે.
- ULB નું નામ – રિઝર્વેશન સાથે સંકળાયેલ શહેરી સ્થાનિક સંસ્થા દર્શાવે છે.
- ઝોનનું નામ – હોલ જ્યાં સ્થિત છે તે ઝોન દર્શાવે છે.
- વોર્ડનું નામ – હોલ સાથે સંકળાયેલ વોર્ડ દર્શાવે છે.
- રિઝર્વેશન નંબર – હોલ બુકિંગ માટે જનરેટ થયેલ અનન્ય રિઝર્વેશન નંબર દર્શાવે છે.
- અરજદારનું નામ – હોલ રિઝર્વેશન સબમિટ કરનાર અરજદારનું નામ દર્શાવે છે.
- અરજદારનો મોબાઇલ નંબર – અરજદારનો નોંધાયેલ મોબાઇલ નંબર દર્શાવે છે.
- અરજદારનું ઇમેઇલ ID – અરજદારનું નોંધાયેલ ઇમેઇલ સરનામું દર્શાવે છે.
- હોલ શ્રેણી – રિઝર્વ કરેલો હોલ જે શ્રેણી હેઠળ વર્ગીકૃત છે તે દર્શાવે છે.
- હોલનું નામ – રિઝર્વ કરેલા હોલનું નામ દર્શાવે છે.
- રિઝર્વેશન તારીખ – જે તારીખ માટે હોલ રિઝર્વ કરવામાં આવ્યો છે તે દર્શાવે છે.
- ચૂકવેલી રકમ – રિઝર્વેશન સામે ચૂકવેલી રકમ દર્શાવે છે.
- શોધો – દર્શાવેલા અહેવાલ રેકોર્ડમાં શોધવા માટે વપરાય છે.

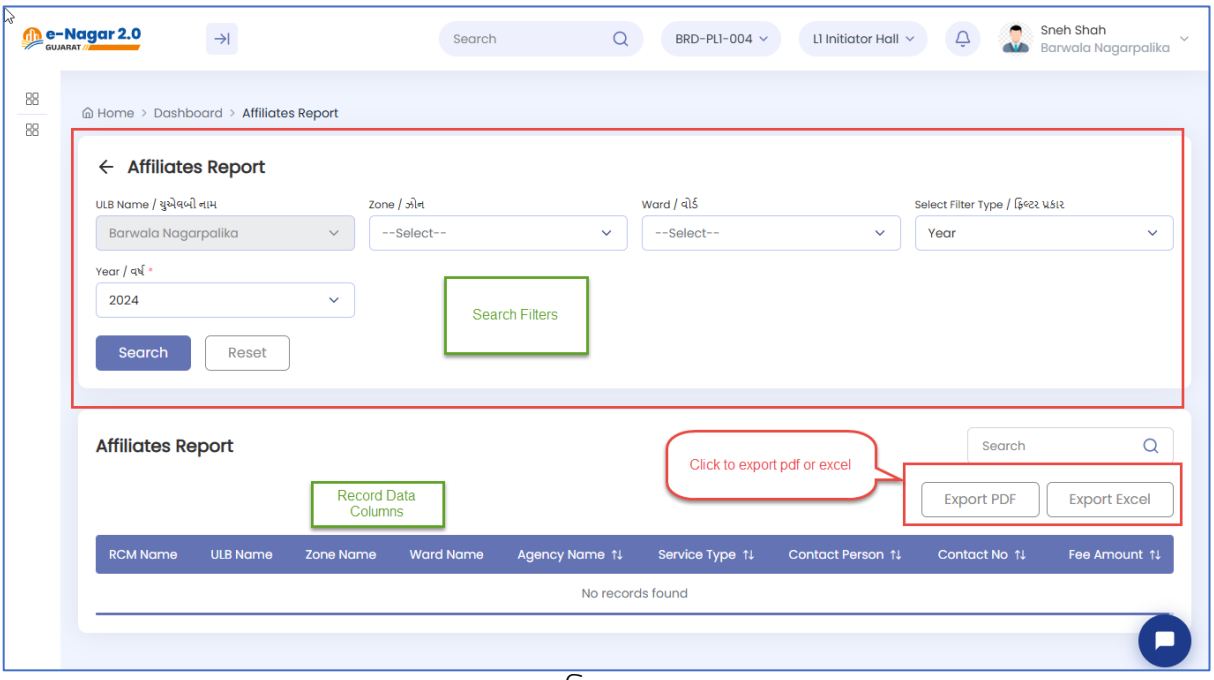
બટન 

- **PDF એક્સપોર્ટ કરો – દર્શાવેલા અહેવાલને PDF ફોર્મેટમાં ડાઉનલોડ કરે છે.**
- **Excel એક્સપોર્ટ કરો – દર્શાવેલા અહેવાલને Excel ફોર્મેટમાં ડાઉનલોડ કરે છે.**

8.2 એફિલિએટ્સ અહેવાલ

પાથ: હોલ બુકિંગ → અહેવાલો → એફિલિએટ્સ અહેવાલ

એફિલિએટ્સ અહેવાલનો ઉપયોગ ULB, ઝોન, વોર્ડ અને પસંદ કરેલા અહેવાલ સમયગાળા અનુસાર એફિલિએટ-સંબંધિત રેકોર્ડ જોવા માટે થાય છે. તે એજન્સીઓ અથવા એફિલિએટ્સ, તેમના સેવા પ્રકારો, સંપર્ક માહિતી અને ફી રકમની વિગતો પૂરી પાડે છે.



આકૃતિ 8-3

ફિલ્ટર ફીલ્ડ્સ

- **ULB નું નામ – જે માટે એફિલિએટ રેકોર્ડ જરૂરી છે તે શહેરી સ્થાનિક સંસ્થા પસંદ કરવા અથવા દર્શાવવા માટે વપરાય છે.**
- **ઝોન – એફિલિએટ રેકોર્ડ ફિલ્ટર કરવા માટે ઝોન પસંદ કરવા માટે વપરાય છે.**
- **વોર્ડ – એફિલિએટ રેકોર્ડ ફિલ્ટર કરવા માટે વોર્ડ પસંદ કરવા માટે વપરાય છે.**
- **ફિલ્ટર પ્રકાર પસંદ કરો – અહેવાલ સમયગાળો/ફિલ્ટર પદ્ધતિ પસંદ કરવા માટે વપરાય છે. દર્શાવેલી સ્ક્રીન વર્ષને ફિલ્ટર પ્રકાર તરીકે પૂરું પાડે છે.**
- **વર્ષ – જે માટે એફિલિએટ માહિતી મેળવવાની છે તે વર્ષ પસંદ કરવા માટે વપરાય છે.**

બટન 

- **શોધો – પસંદ કરેલા ફિલ્ટર્સ અનુસાર એફિલિએટ રેકોર્ડ મેળવે છે.**
- **રીસેટ કરો – પસંદ કરેલા ફિલ્ટર મૂલ્યો સાફ કરે છે.**

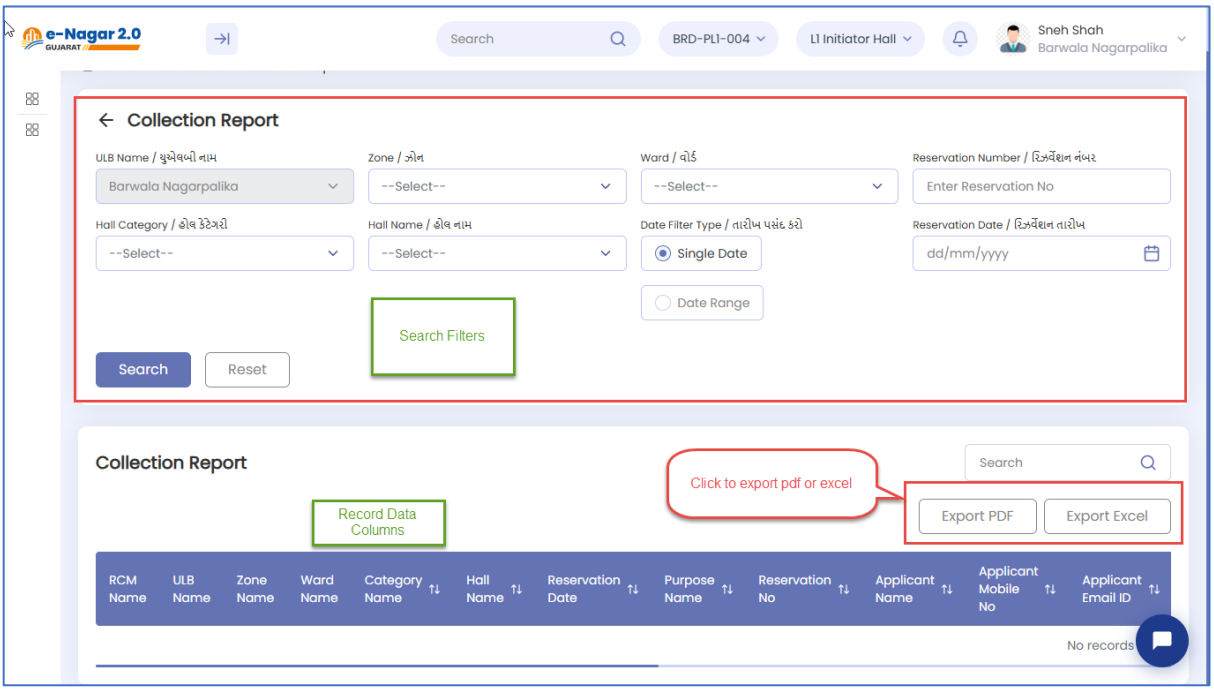
- **એફિલિએટ્સ અહેવાલ વિગતો**
- **RCM નું નામ – એફિલિએટ સાથે સંકળાયેલ રિજનલ કમિશનર ઓફ મ્યુનિસિપાલિટીનું નામ દર્શાવે છે.**
- **ULB નું નામ – એફિલિએટ સાથે સંકળાયેલ શહેરી સ્થાનિક સંસ્થા દર્શાવે છે.**
- **ઝોનનું નામ – લાગુ પડતો ઝોન દર્શાવે છે.**
- **વોર્ડનું નામ – લાગુ પડતો વોર્ડ દર્શાવે છે.**
- **એજન્સીનું નામ – નોંધાયેલ એજન્સી/એફિલિએટનું નામ દર્શાવે છે.**
- **સેવા પ્રકાર – એફિલિએટ દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવતી સેવાનો પ્રકાર દર્શાવે છે.**
- **સંપર્ક વ્યક્તિ – એજન્સી સાથે સંકળાયેલ સંપર્ક વ્યક્તિનું નામ દર્શાવે છે.**
- **સંપર્ક નં. – નોંધાયેલ સંપર્ક નંબર દર્શાવે છે.**
- **ફી રકમ – લાગુ પડતી એફિલિએટ ફી રકમ દર્શાવે છે.**

શોધો, PDF એક્સપોર્ટ કરો અને Excel એક્સપોર્ટ કરો વિકલ્પો દર્શાવેલા રેકોર્ડ શોધવા અને એક્સપોર્ટ કરવા માટે અહેવાલ ટેબલની ઉપર પૂરા પાડવામાં આવ્યા છે.

8.3 વસૂલાત અહેવાલ

પાથ: હોલ બુકિંગ → અહેવાલો → વસૂલાત અહેવાલ

વસૂલાત અહેવાલનો ઉપયોગ હોલ રિઝર્વેશન મારફતે જનરેટ થયેલી નાણાકીય વસૂલાતની સમીક્ષા કરવા માટે થાય છે. તે રિઝર્વેશન અને અરજદારની માહિતીને વિવિધ ફી ઘટકો, ચુકવણી વિગતો અને અન્ય લાગુ પડતા શુલ્ક સાથે જોડે છે.



આકૃતિ 8-4

ફિલ્ટર ફીલ્ડ્સ

- **ULB નું નામ – જેના વસૂલાત રેકોર્ડ જોવાના છે તે શહેરી સ્થાનિક સંસ્થા પસંદ કરવા અથવા દર્શાવવા માટે વપરાય છે.**
- **ઝોન – વસૂલાત રેકોર્ડ ફિલ્ટર કરવા માટે ઝોન પસંદ કરવા માટે વપરાય છે.**
- **વોર્ડ – વસૂલાત રેકોર્ડ ફિલ્ટર કરવા માટે વોર્ડ પસંદ કરવા માટે વપરાય છે.**
- **રિઝર્વેશન નંબર – ચોક્કસ બુકિંગ માટે વસૂલાત વિગતો મેળવવા માટે રિઝર્વેશન નંબર દાખલ કરવા માટે વપરાય છે.**
- **હોલ શ્રેણી – હોલની શ્રેણી પસંદ કરવા માટે વપરાય છે.**
- **હોલનું નામ – જે માટે વસૂલાત વિગતો જરૂરી છે તે ચોક્કસ હોલ પસંદ કરવા માટે વપરાય છે.**
- **તારીખ ફિલ્ટર પ્રકાર – વસૂલાત રેકોર્ડ ફિલ્ટર કરવા માટે સિંગલ તારીખ અથવા તારીખ શ્રેણી પસંદ કરવા માટે વપરાય છે.**

- **રિઝર્વેશન તારીખ – જ્યારે સિંગલ તારીખ પસંદ કરવામાં આવે ત્યારે રિઝર્વેશન તારીખ પસંદ કરવા માટે વપરાય છે.**

બટન 

- **શોધો – દાખલ કરેલા ફિલ્ટર માપદંડો અનુસાર વસૂલાત રેકોર્ડ મેળવે છે.**
- **રીસેટ કરો – લાગુ કરેલા ફિલ્ટર મૂલ્યો સાફ કરે છે.**

વસૂલાત અહેવાલ વિગતો

અહેવાલમાં રિઝર્વેશન, અરજદાર અને ચુકવણી-સંબંધિત માહિતીનો સમાવેશ થાય છે. પૂરી પાડેલી સ્ક્રીનમાં દેખાતા કૉલમના આધારે:

- **RCM નું નામ – રેકોર્ડ સાથે સંકળાયેલ રિજનલ કમિશનર ઓફ મ્યુનિસિપાલિટીનું નામ દર્શાવે છે.**
- **ULB નું નામ – વસૂલાત સાથે સંકળાયેલ શહેરી સ્થાનિક સંસ્થા દર્શાવે છે.**
- **ઝોનનું નામ – લાગુ પડતો ઝોન દર્શાવે છે.**
- **વોર્ડનું નામ – લાગુ પડતો વોર્ડ દર્શાવે છે.**
- **શ્રેણીનું નામ – રિઝર્વેશન સાથે સંકળાયેલ હોલ શ્રેણી દર્શાવે છે.**
- **હોલનું નામ – બુક કરેલા હોલનું નામ દર્શાવે છે.**
- **રિઝર્વેશન તારીખ – હોલ રિઝર્વેશન તારીખ દર્શાવે છે.**
- **હેતુનું નામ – હોલ જે હેતુસર બુક કરવામાં આવ્યો હતો તે દર્શાવે છે.**
- **રિઝર્વેશન નં. – અનન્ય રિઝર્વેશન નંબર દર્શાવે છે.**
- **અરજદારનું નામ – અરજદારનું નામ દર્શાવે છે.**
- **અરજદારનો મોબાઇલ નં. – અરજદારનો નોંધાયેલ મોબાઇલ નંબર દર્શાવે છે.**
- **અરજદારનું ઇમેઇલ ID – અરજદારનું ઇમેઇલ સરનામું દર્શાવે છે.**
- **ડિપોઝિટ – રિઝર્વેશન સામે વસૂલવામાં આવેલી ડિપોઝિટ રકમ દર્શાવે છે.**
- **એડમિનિસ્ટ્રેટર ફી – બુકિંગ માટે વસૂલવામાં આવેલી એડમિનિસ્ટ્રેશન/એડમિનિસ્ટ્રેટર ફી દર્શાવે છે.**
- **હોલ ફી – લાગુ પડતી હોલ બુકિંગ ફી દર્શાવે છે.**
- **અરજી ફી – રિઝર્વેશન પ્રોસેસ કરવા માટે વસૂલવામાં આવેલી અરજી ફી દર્શાવે છે.**

- **ઉપયોગ શુલ્ક – ઉપયોગ-સંબંધિત સેવાઓ અથવા સુવિધાઓ માટે લાગુ પડતા વધારાના શુલ્ક દર્શાવે છે.**
- **કુલ રકમ – રિઝર્વેશન સામે ચૂકવવાપાત્ર/વસૂલ કરેલી કુલ રકમ દર્શાવે છે.**
- **રસીદ નં. – ચુકવણી માટે જનરેટ થયેલ રસીદ નંબર દર્શાવે છે.**
- **ચુકવણી તારીખ – જે તારીખે ચુકવણી કરવામાં આવી હતી તે દર્શાવે છે.**
- **ફેરફાર ફી – રિઝર્વેશનમાં લાગુ પડતા ફેરફાર માટે વસૂલવામાં આવેલી ફી દર્શાવે છે.**
- **નુકસાન શુલ્ક – હોલ રિઝર્વેશન સામે નોંધાયેલા કોઈપણ નુકસાન-સંબંધિત શુલ્ક દર્શાવે છે.**

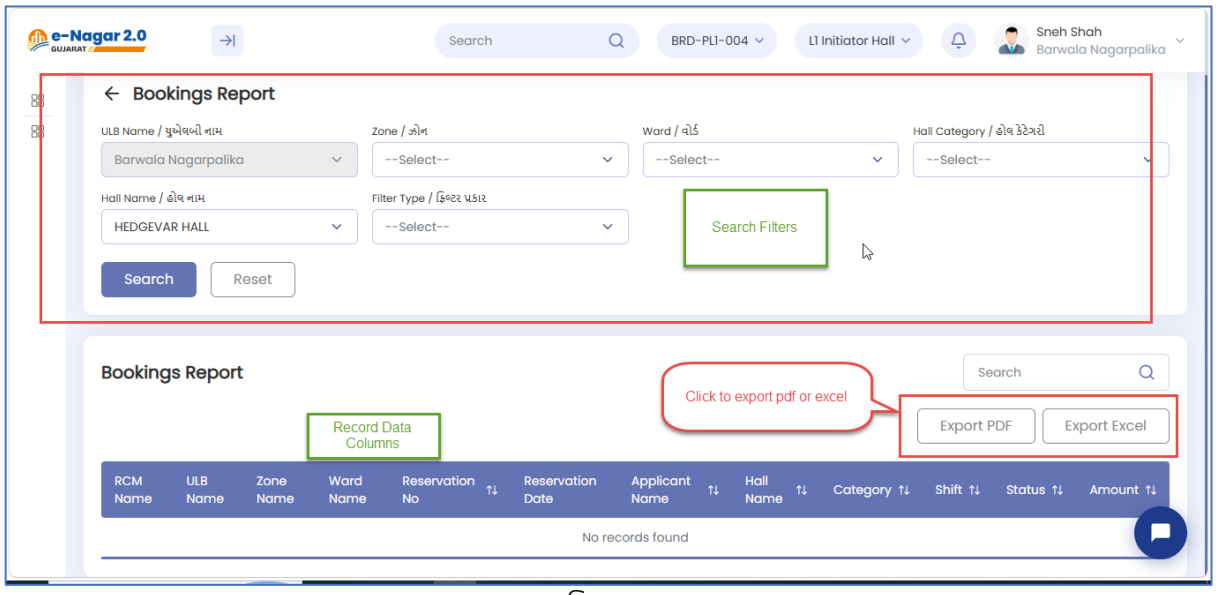
અહેવાલ પણ પૂરું પાડે છે 

શોધો, PDF એક્સપોર્ટ કરો, અને Excel એક્સપોર્ટ કરો વિકલ્પો.

8.4 બુકિંગ અહેવાલ

પાથ: હોલ બુકિંગ → અહેવાલો → બુકિંગ અહેવાલ

બુકિંગ અહેવાલ હોલ રિઝર્વેશન વિશે એકીકૃત માહિતી પૂરી પાડે છે. તેનો ઉપયોગ ભૌગોલિક સ્થાન, હોલ શ્રેણી, હોલ અને પસંદ કરેલા ફિલ્ટર પ્રકાર અનુસાર બુકિંગની સમીક્ષા કરવા માટે થઈ શકે છે.



આકૃતિ 8-5

ફિલ્ટર ફીલ્ડ્સ

- **ULB નું નામ – જેના બુકિંગ રેકોર્ડ જોવાના છે તે શહેરી સ્થાનિક સંસ્થા પસંદ કરવા અથવા દર્શાવવા માટે વપરાય છે.**
- **ઝોન – હોલ બુકિંગ ફિલ્ટર કરવા માટે ઝોન પસંદ કરવા માટે વપરાય છે.**
- **વોર્ડ – હોલ બુકિંગ ફિલ્ટર કરવા માટે વોર્ડ પસંદ કરવા માટે વપરાય છે.**
- **હોલ શ્રેણી – જે માટે બુકિંગ રેકોર્ડ જરૂરી છે તે હોલ શ્રેણી પસંદ કરવા માટે વપરાય છે.**
- **હોલનું નામ – તેના બુકિંગ રેકોર્ડ જોવા માટે ચોક્કસ હોલ પસંદ કરવા માટે વપરાય છે.**
- **ફિલ્ટર પ્રકાર – બુકિંગ અહેવાલને વધુ ફિલ્ટર કરવા માટે જરૂરી માપદંડ પસંદ કરવા માટે વપરાય છે.**

બટન 

- **શોધો – પસંદ કરેલા ફિલ્ટર માપદંડો અનુસાર બુકિંગ રેકોર્ડ મેળવે છે.**
- **રીસેટ કરો – પસંદ કરેલા ફિલ્ટર માપદંડો સાફ કરે છે.**

બુકિંગ અહેવાલ વિગતો

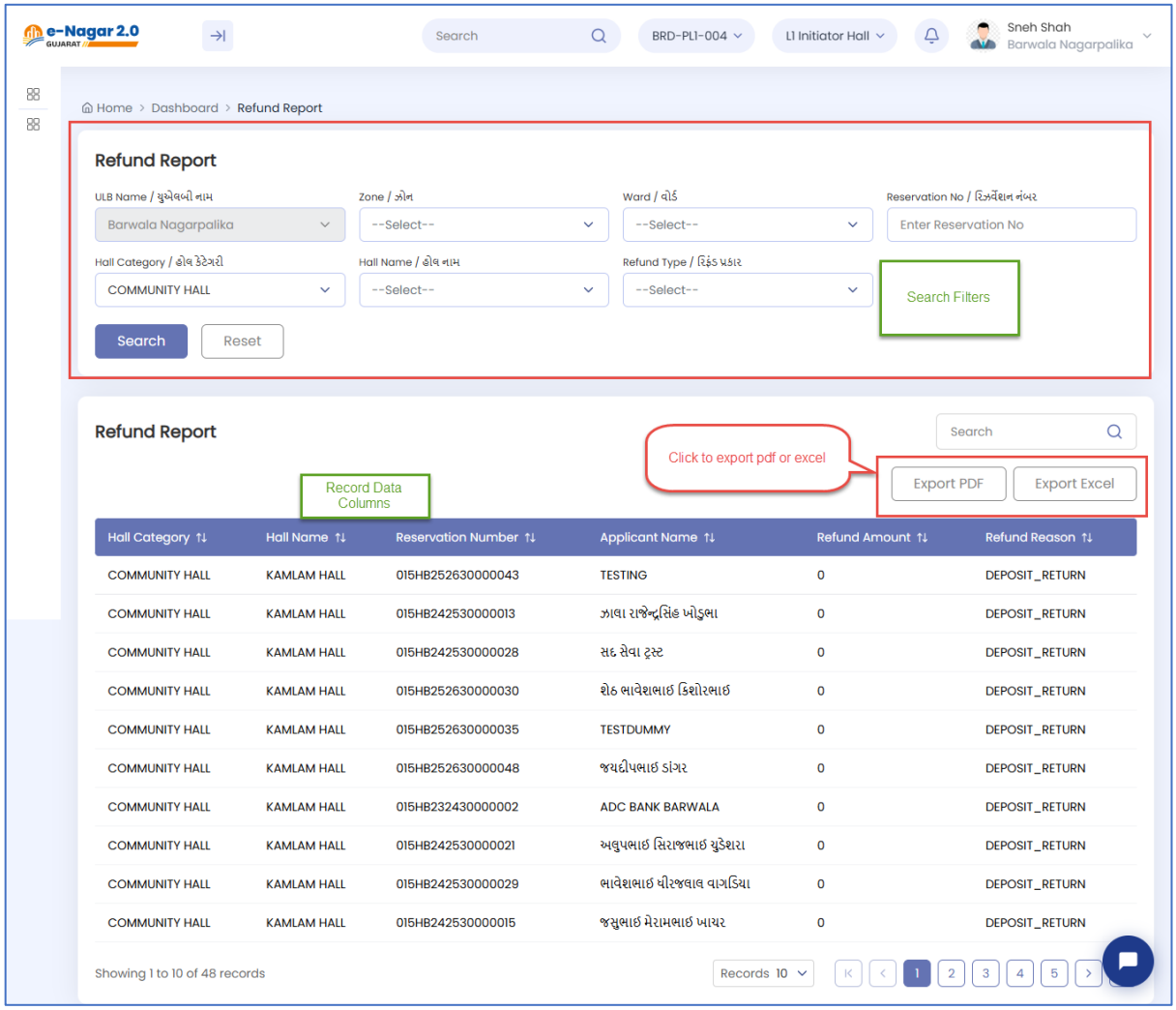
- **RCM નું નામ – બુકિંગ સાથે સંકળાયેલ રિજનલ કમિશનર ઓફ મ્યુનિસિપાલિટીનું નામ દર્શાવે છે.**
- **ULB નું નામ – બુકિંગ સાથે સંકળાયેલ શહેરી સ્થાનિક સંસ્થા દર્શાવે છે.**
- **ઝોનનું નામ – હોલ સાથે સંકળાયેલ ઝોન દર્શાવે છે.**
- **વોર્ડનું નામ – હોલ સાથે સંકળાયેલ વોર્ડ દર્શાવે છે.**
- **રિઝર્વેશન નં. – બુકિંગ માટે જનરેટ થયેલ અનન્ય રિઝર્વેશન નંબર દર્શાવે છે.**
- **રિઝર્વેશન તારીખ – હોલ રિઝર્વેશનની તારીખ દર્શાવે છે.**
- **અરજદારનું નામ – બુકિંગ કરનાર અરજદારનું નામ દર્શાવે છે.**
- **હોલનું નામ – રિઝર્વ કરેલા હોલનું નામ દર્શાવે છે.**
- **શ્રેણી – રિઝર્વ કરેલા હોલની શ્રેણી દર્શાવે છે.**
- **શિફ્ટ – હોલ બુકિંગ માટે પસંદ કરેલી શિફ્ટ દર્શાવે છે.**
- **સ્થિતિ – બુકિંગની વર્તમાન સ્થિતિ દર્શાવે છે.**
- **રકમ – રિઝર્વેશન સાથે સંકળાયેલ રકમ દર્શાવે છે.**

અહેવાલ પૂરું પાડે છે Export PDF Export Excel **રેકોર્ડ શોધવા અને એક્સપોર્ટ કરવા માટે શોધો, PDF એક્સપોર્ટ કરો, અને Excel એક્સપોર્ટ કરો વિકલ્પો.**

8.5 રિફંડ અહેવાલ

પાથ: હોલ બુકિંગ → અહેવાલો → રિફંડ અહેવાલ

રિફંડ અહેવાલનો ઉપયોગ હોલ રિઝર્વેશન સામે જનરેટ થયેલા રિફંડ-સંબંધિત રેકોર્ડ જોવા માટે થાય છે. તે વપરાશકર્તાને સ્થાન, રિઝર્વેશન નંબર, હોલ વિગતો અને રિફંડ પ્રકાર અનુસાર રેકોર્ડ ફિલ્ટર કરવાની મંજૂરી આપે છે. અહેવાલ દરેક રિઝર્વેશન સાથે સંકળાયેલ રિફંડ રકમ અને કારણ પૂરું પાડે છે.



આકૃતિ 8-6

ફિલ્ટર ફીલ્ડ્સ

- **ULB નું નામ – જે માટે રિફંડ રેકોર્ડ જરૂરી છે તે શહેરી સ્થાનિક સંસ્થા પસંદ કરવા અથવા દર્શાવવા માટે વપરાય છે.**
- **ઝોન – રિફંડ રેકોર્ડ ફિલ્ટર કરવા માટે ઝોન પસંદ કરવા માટે વપરાય છે.**
- **વોર્ડ – રિફંડ રેકોર્ડ ફિલ્ટર કરવા માટે વોર્ડ પસંદ કરવા માટે વપરાય છે.**

- **રિઝર્વેશન નં. – તેની રિફંડ વિગતો મેળવવા માટે ચોક્કસ રિઝર્વેશન નંબર દાખલ કરવા માટે વપરાય છે.**
- **હોલ શ્રેણી – રિફંડ સાથે સંકળાયેલ હોલની શ્રેણી પસંદ કરવા માટે વપરાય છે.**
- **હોલનું નામ – તેના રિફંડ રેકોર્ડ જોવા માટે ચોક્કસ હોલ પસંદ કરવા માટે વપરાય છે.**
- **રિફંડ પ્રકાર – જે માટે રેકોર્ડ દર્શાવવાના છે તે રિફંડનો પ્રકાર પસંદ કરવા માટે વપરાય છે.**

બટન 

- **શોધો – પસંદ કરેલા ફિલ્ટર માપદંડો અનુસાર રિફંડ રેકોર્ડ મેળવે છે.**
- **રીસેટ કરો – પસંદ કરેલા ફિલ્ટર્સ સાફ કરે છે અને ફીલ્ડ્સને તેમની ડિફોલ્ટ સ્થિતિમાં પુનઃસ્થાપિત કરે છે.**

રિફંડ અહેવાલ વિગતો

- નીચેનો વિભાગ પસંદ કરેલા માપદંડો સાથે મેળ ખાતા તમામ રિફંડ રેકોર્ડ દર્શાવે છે.
- **હોલ શ્રેણી – રિફંડ કરેલા રિઝર્વેશન સાથે સંકળાયેલ હોલની શ્રેણી દર્શાવે છે.**
- **હોલનું નામ – રિફંડ સાથે સંકળાયેલ હોલનું નામ દર્શાવે છે.**
- **રિઝર્વેશન નંબર – જે સામે રિફંડ નોંધવામાં આવ્યું છે તે અનન્ય રિઝર્વેશન નંબર દર્શાવે છે.**
- **અરજદારનું નામ – રિઝર્વેશન સાથે સંકળાયેલ અરજદારનું નામ દર્શાવે છે.**
- **રિફંડ રકમ – રિઝર્વેશન સામે રિફંડ કરેલી રકમ દર્શાવે છે.**
- **રિફંડ કારણ – રિફંડ જે કારણ/પ્રકાર હેઠળ પ્રોસેસ કરવામાં આવ્યું છે તે દર્શાવે છે, જેમ કે DEPOSIT_RETURN.**

અહેવાલ નિયંત્રણો 

- **શોધો – અહેવાલ ટેબલમાં પહેલેથી દર્શાવેલા રિફંડ રેકોર્ડમાં શોધવા માટે વપરાય છે.**
- **PDF એક્સપોર્ટ કરો – રિફંડ અહેવાલને PDF ફોર્મેટમાં એક્સપોર્ટ કરે છે.**
- **Excel એક્સપોર્ટ કરો – રિફંડ અહેવાલને Excel ફોર્મેટમાં એક્સપોર્ટ કરે છે.**