

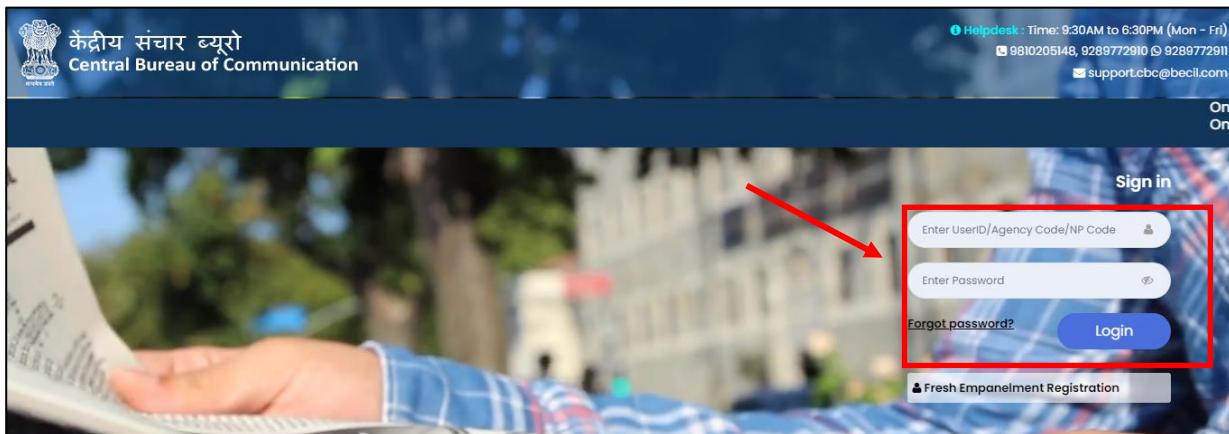


Bill Submission User Manual

बिल सबमिशन उपयोगकर्ता मैनुअल

Step 1: To log in / लॉगइन करने के लिए

- Enter NP code/Group code /NP कोड/ग्रुपकोड दर्ज करें
- Enter Password / पासवर्ड दर्ज करें
- Click on "Login" button /"लॉगिन" बटन पर क्लिक करें



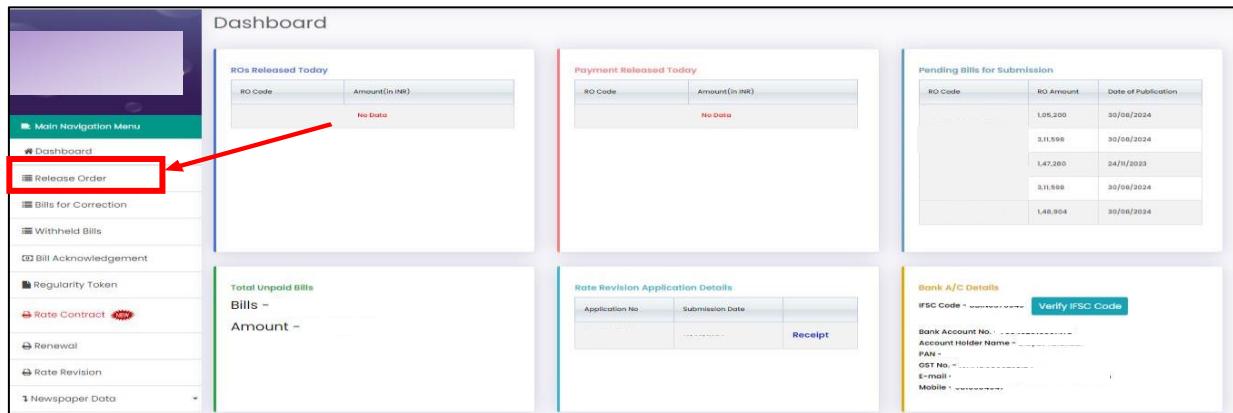
Note: NP code will be a 6-Digit Numeric Code & Group Code will be a 9- Digit

Alphanumeric code i.e (V0*****1).

NP कोड एक 6-अंकसंख्यात्मक कोड होगा और ग्रुप कोड एक 9- अंकवाणिज्ञिककोड होगा।

Step 2: Here you will see your Dashboard. On the left sidebar click on the “Release Order”.

यहां आप अपने डैशबोर्ड को देखेंगे। बाएं साइडबार पर “रिलीज़ऑर्डर” पर क्लिक करें।



Step 3: Click on “Submit Bill”

"सबमिट बिल" पर क्लिक करें।

Release Order List

Note: Compliance should be submitted within 24hrs of RO publishing Date

Published From		Published To				Search	Reset			
DD/MM/YYYY	<input type="button" value="Calendar"/>	DD/MM/YYYY	<input type="button" value="Calendar"/>			Search:				
Show 10 entries						Search:				
Sr.No.	RO Code	Subject	Date of Publication	RO Amount	Color Type & Size	Display Type	Compliance Submission (Step-1)	Bill Submission (Step-2)	Upload Invoice Summary (Step-3)	Bill Status
1	Click Here to View RO	english	09/08/2024	72196	Color(25 X 16)	Classified	Compliance submitted (view)	Submit Bill		
2	Click Here to View RO	jio bharat	04/08/2024	108294	Color(20 X 30)	Display				

Step 4: Fill all the required details and click on "Submit" button.

सभी आवश्यक विवरण भरें और 'सबमिट' बटन पर क्लिक करें।

Bill Submission

Bank Information **Bill Submission**

RO Code/अरओ कोड

Invoice No./इनवॉइस संख्या*

Invoice Date/इनवॉइस दिनांक*

Publication Date/प्रकाशन दिनांक*

GST No./जीएसटी संख्या

Published In/में प्रकाशित*

Page No. on which Ad. Published/पृष्ठ संख्या जिस पर विज्ञापन। प्रकाशित*

Advertisement Length(in CMS)/विज्ञापन की लंबाई*

Width(in CMS)/चौड़ाई*

Difference in Sq. CMS/वर्ग में अंतर*

Claimed Amount/दायां की गई राशि*

Bill Officer Name/बिल अधिकारी का नाम*

Bill Officer Designation/बिल अधिकारी पदनाम*

E-mail ID/ईमेल आईडी*

Auth. Signatory Name/प्रामाणिक। हस्ताक्षरकर्ता का नाम*

Auth. Signatory Designation/प्रामाणिक। हस्ताक्षरकर्ता पदनाम*

Copy of Physical Invoice of the Vendor/विक्रेता के भौतिक चालान की प्राप्ति*

Submit

Note: Before submitting your bill kindly check your account details along with GST and Pan Number.

नोट: अपना बिल जमा करने से पहले कृपया जीएसटी और पैन नंबर के साथ अपने खाते का विवरण जांच लें।

Step 5: To download your Invoice Summary. Click on "**Download Invoice Summary**". The downloaded invoice summary has to be submitted on the portal after signing and affixing official stamp.

अपना चालान समरी डाउनलोड करने के लिए "इनवॉइस समरी डाउनलोड करें" पर क्लिक करें। डाउनलोड किए गए चालान सारांश को हस्ताक्षर करने और आधिकारिक स्टांप लगाने के बाद पोर्टल पर जमा किया जाना चाहिए।

The screenshot shows the 'Release Order List' interface. At the top, there are date filters for 'Published From' and 'Published To', and buttons for 'Search' and 'Reset'. Below is a table with columns: Sr.No., RO Code, Subject, Date of Publication, RO Amount, Color Type & Size, Display Type, Compliance Submission (Step-1), Bill Submission (Step-2), Upload Invoice Summary (Step-3), and Bill Status. Row 1 contains the following data:

Sr.No.	RO Code	Subject	Date of Publication	RO Amount	Color Type & Size	Display Type	Compliance Submission (Step-1)	Bill Submission (Step-2)	Upload Invoice Summary (Step-3)	Bill Status
1	Click Here to View RO Click Here to Download Creative	english	09/08/2024	72196	Color(25 X 16)	Classified	✓ Compliance submitted (view)	✓	Download invoice Summary(unsigned) ↴	Upload Invoice Summary (Stamped and signed) ↴

Step 6: To submit your Invoice Summary. Click on "**Upload Invoice Summary (Stamped and Signed)**". Please upload the copy of the invoice summary duly signed and stamped to the portal.

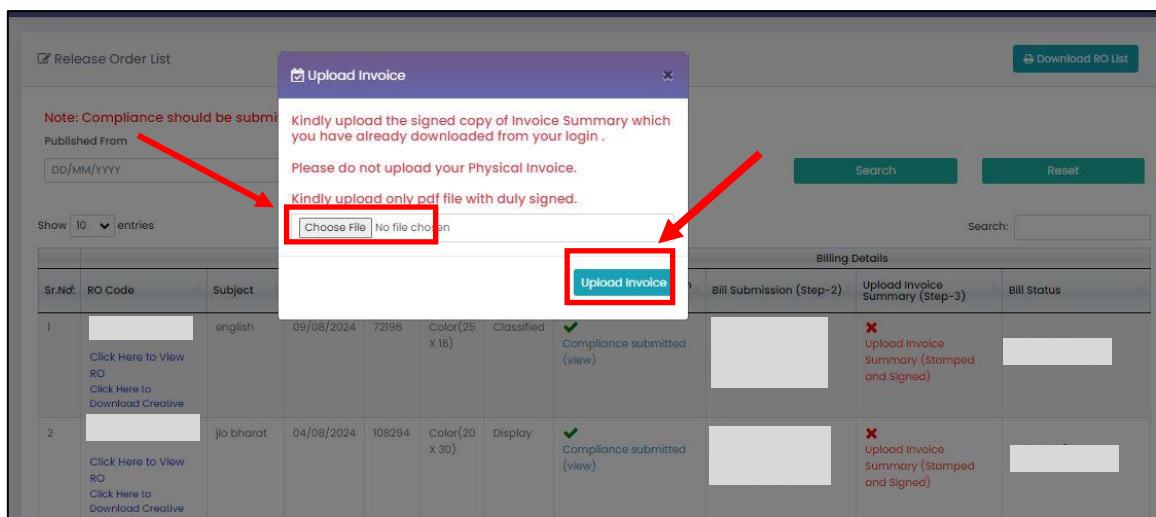
अपना इनवॉइस समरी जमा करने के लिए "अपलोड चालान समरी (मुहर एवं हस्ताक्षर)" पर क्लिक करें। कृपया पोर्टल पर चालान की सारांश विधिवत हस्ताक्षरित एवं मोहर लगी हुई प्रति अपलोड करें।

The screenshot shows the 'Release Order List' interface. At the top, there are date filters for 'Published From' and 'Published To', and buttons for 'Search' and 'Reset'. Below is a table with columns: Sr.No., RO Code, Subject, Date of Publication, RO Amount, Color Type & Size, Display Type, Compliance Submission (Step-1), Bill Submission (Step-2), Upload Invoice Summary (Step-3), and Bill Status. Row 1 contains the following data:

Sr.No.	RO Code	Subject	Date of Publication	RO Amount	Color Type & Size	Display Type	Compliance Submission (Step-1)	Bill Submission (Step-2)	Upload Invoice Summary (Step-3)	Bill Status
1	Click Here to View RO Click Here to Download Creative	english	09/08/2024	72196	Color(25 X 16)	Classified	✓ Compliance submitted (view)	✓	Download invoice Summary(unsigned) ↴	Upload invoice Summary (Stamped and signed) ↴

Step 7: Click on the “Choose file”, upload the Digital Tax invoice, and then Click on “Upload Invoice”.

“फ़ाइल चुनें” पर क्लिक करें, डिजिटल हस्ताक्षरित चालान अपलोड करें, और “अपलोड चालान” पर क्लिक करें।



NOTE: *Submission of physical documents are not required.
भौतिक दस्तावेजों की सबमिशन की आवश्यकता नहीं है।

*If by any chance you have uploaded wrong bill, you can resubmit it by clicking on “delete” button under Bill status column upto 30 days from the date of publication.
यदि किसी भी तरह से आपने गलत बिल अपलोड कर दिया है, तो आप प्रकाशन की तारीख से 30 दिनों तक बिल स्टेटस कॉलम के तहत “डिलीट” बटन पर क्लिक करके इसे पुनः सबमिट कर सकते हैं।