



## Internet Website Release Order, Compliance & Bill Submission User Manual इंटरनेट वेबसाइट रिलीज ऑर्डर, कंप्लायंस और बिल सबमिशन उपयोगकर्ता मैनुअल

### **Step 1:** To login/लॉगिन करने के लिए

- Enter **Agency code**/ एजेंसी कोड दर्ज करें
- Enter **Password** / पासवर्ड दर्ज करें
- Click on "**Login**" button/ "लॉगिन" बटन पर क्लिक करें

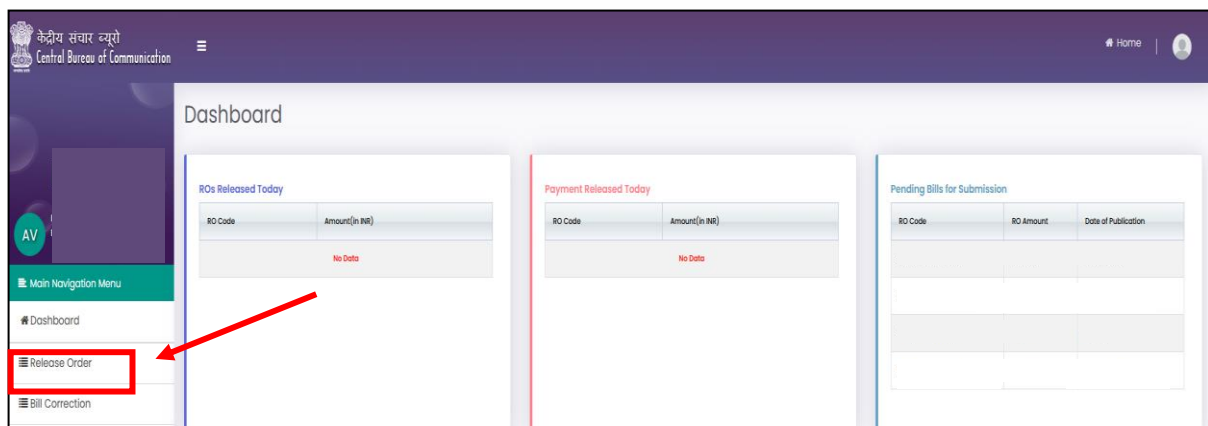


**Note:** Agency code will be a 6-Digit Alphanumeric code

**नोट :** एजेंसी कोड 6-अंक का अक्षरांकीय कोड होगा

### **Step 2:** Here you will see your Dashboard. On the left side bar click on the “Release Order”.

यहां आप अपने डैशबोर्ड को देखेंगे। बाएं साइड बार पर "रिलीज़ आर्डर" पर क्लिक करें



**Step 3:** Click on “Click here to view RO” and Download the RO.

आरओ देखने के लिए "क्लिक हेयर टू डाउनलोड आरओ" पर क्लिक करें और आरओ डाउनलोड करें।

RO List Note: No physical submission of invoices is required.

From Date: DD/MM/YYYY To Date: DD/MM/YYYY Submit Reset

Show 10 entries Search:

RO Details							Billing Details		
Sr.No.	RO Code	Subject	RO Amount	Date Of Issue	From Date	To Date	Bill Submission (Step-1)	Upload Invoice Summary (Step-2)	Bill Status
1			782052	01/03/2025	01/03/2025	14/03/2025	<span>Submit Bill</span>		

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous Next

**Step 4:** Click on “Submit Compliance” under Compliance (Step-1) column.

कंप्लायंस (चरण-1) कॉलम के अंतर्गत "सबमिट कंप्लायंस" पर क्लिक करें।

RO List

From Date: DD/MM/YYYY To Date: DD/MM/YYYY Submit Reset

Show 10 entries Search:

RO Details							Billing Details		
Sr.No.	RO Code	Subject	RO Amount	Date Of Issue	From Date	To Date	Compliance (Step-1)		
1			118000	26/03/2025	01/04/2025	19/04/2025	<span>Submit Compliance</span>		Bill Pending

**Step 5:** Fill all the required details and upload the documents. Click on "Submit" button.

सभी आवश्यक विवरण भरें और दस्तावेज़ अपलोड करें। "सबमिट" बटन पर क्लिक करें।

Add Compliance

RO Code/आरओ कोड\*

Agency Code/समाचार पत्र सहिता\* Agency Name Remark/टिप्पणी

compliance report 1\*(in pdf format) compliance report 2\*(in pdf format) Screenshots(Only Zip format)\*

Choose File No file chosen Choose File No file chosen Choose File No file chosen

Submit

**Step 6:** Click on “Submit Bill” under Bill Submission (Step-2) column.  
**बिल सबमिशन (चरण-2) कॉलम के अंतर्गत “सबमिट बिल” पर क्लिक करें।**

RO List Note: No physical submission of invoices is required.

From Date: DD/MM/YYYY To Date: DD/MM/YYYY Submit Reset

Show 10 entries Search:

Sr.No.	RO Code	Subject	RO Details			Compliance (Step-1)	Billing Details			Bill Status
			RO Amount	Date Of Issue	From Date		To Date	Bill Submission (Step-2)	Upload Invoice Summary (Step-3)	
1		<a href="#">Click Here to View RO</a> <a href="#">Click Here to Download Creative</a>	177000	29/03/2025	31/03/2025	09/04/2025				
2		<a href="#">Click Here to View RO</a> <a href="#">Click Here to Download Creative</a>	88500	07/03/2025	08/03/2025	12/03/2025	Compliance Submitted(edit)	<span>✖</span> Submit Bill		Bill Pending

**Step 7:** Choose file and click on “Upload” button to upload logs.  
**फ़ाइल चुनें और लॉग एक्सेल अपलोड करने के लिए “अपलोड” बटन पर क्लिक करें।**

**Note:** Click on “Download Demo File” to download the sample file for your reference.  
**नोट:** अपने संदर्भ के लिए नमूना फ़ाइल डाउनलोड करने के लिए “डाउनलोड डेमो फ़ाइल” पर क्लिक करें

Bill Submission Note: No physical submission of invoices is required.

Log Upload Excel Choose File No file chosen Upload Download demo file

Please follow the excel date format (YYYY-MM-DD)  
Please follow the 24-hour format

Log Upload Data

Delete All List

Sr.No.	Date	From Time	To Time	Amount
--------	------	-----------	---------	--------

**Step 8:** Fill all the required details and upload the documents. Click on “Submit” button.  
**सभी आवश्यक विवरण भरें और दस्तावेज़ अपलोड करें। 'सबमिट' बटन पर क्लिक करें।**

RO Code/आरओ कोड RO Amount/आरओ राशि Campaign Name/अभियान का नाम From Date/तारीख से To Date/तारीख तक

Invoice No./इनवॉइस संख्या Invoice Date/इनवॉइस दिनांक GST No./जीएसटी संख्या

Claimed Amount as per Invoice/चालान के अनुसार दावा 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 हस्ताक्षरी पदनाम

Copy of Physical Invoice of the Vendor/विक्रेता के भौतिक चालान की प्रति (File Type: PDF:5 Mb) Live campaign screenshot / माइव अभियान स्क्रीनशॉट (File Type: PDF:50 Mb) 3rd party Ad server report / तृतीय पक्ष विज्ञापन सर्वर रिपोर्ट (File Type: PDF:15 Mb)

Browse View Browse View Browse View Submit

**Step 9:** Once bill submitted, you can download the Invoice receipt by clicking on “**Download Invoice Summary(unsigned)**”.

एक बार बिल सबमिट हो जाने पर “डाउनलोड इनवॉइस सम्मरी (अहस्ताक्षरित)” पर क्लिक कर के चालान रसीद डाउनलोड कर सकते हैं

RO List Note: No physical submission of invoices is required.

From Date: DD/MM/YYYY To Date: DD/MM/YYYY Submit Reset

Show 10 entries Search:

Sr.No	RO Code	Subject	RO Details				Billing Details				Bill Status
			RO Amount	Date Of Issue	From Date	To Date	Compliance (Step-1)	Bill Submission (Step-2)	Upload Invoice Summary (Step-3)		
1											
2				07/03/2025	07/03/2025	11/03/2025	Compliance Submitted	Download Invoice Summary(Unsigned)	Upload Invoice Summary (Stamped and Signed)		Bill Pending

**Step 10:** Click on "Upload Invoice Summary (Stamped and Signed)". Upload the bill and Click on “Upload”.

“अपलोड इनवॉइस सम्मरी(मुद्रांकित और हस्ताक्षरित)” पर क्लिक करें। बिल रसीद अपलोड करें और “अपलोड ” पर क्लिक करें।

RO List Note: No physical submission of invoices is required.

From Date: DD/MM/YYYY To Date: DD/MM/YYYY Submit Reset

Show 10 entries Search:

Sr.No	RO Code	Subject	RO Details				Billing Details				Bill Status
			RO Amount	Date Of Issue	From Date	To Date	Compliance (Step-1)	Bill Submission (Step-2)	Upload Invoice Summary (Step-3)		
1											
2			88500	07/03/2025	07/03/2025	11/03/2025	Compliance Submitted(edit)	Download Invoice Summary(Unsigned)	Upload Invoice Summary (Stamped and Signed)		Bill Pending

Invoice Summary

Kindly upload the signed copy of invoice summary which you have already downloaded from your login .

Please do not upload your Physical Invoice.

Kindly upload only pdf file with duly signed.

Choose File No file chosen

Upload

**Note:**

- Upload the signed copy of bill acknowledgment which you have already downloaded from your login.  
बिल पावती की हस्ताक्षरित प्रति अपलोड करें जिसे आपने अपने लॉगिन से पहले ही डाउनलोड कर लिया है।
- Kindly Upload only PDF file.  
कृपया केवल पीडीएफ फाइल ही अपलोड करें।