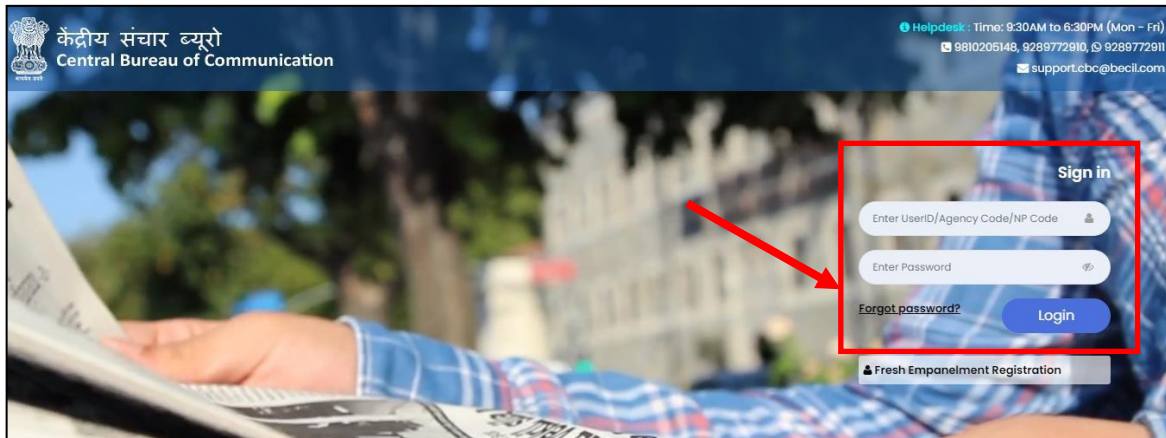




Digital Cinema Release Order & Bill Submission User Manual डिजिटल सिनेमा रिलीज ऑर्डर और बिल सबमिशन उपयोगकर्ता मैनुअल

Step 1: To login/लॉगइन करने के लिए

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

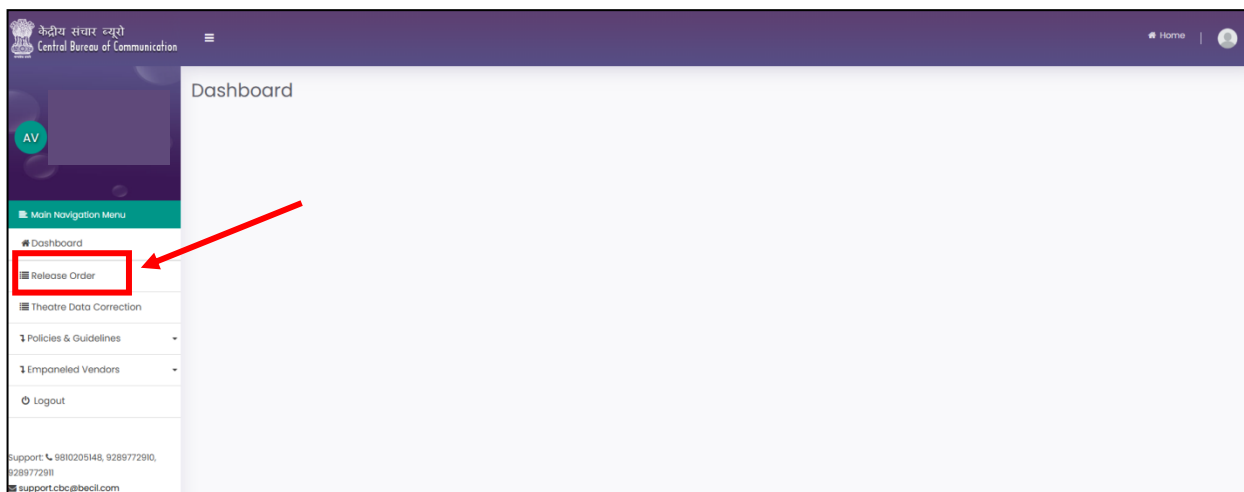


Note: Agency code will be a 5-Digit Alphanumeric code

नोट : एजेंसी कोड 5-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 To Date

Show 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		Advance Tax Due Date-15th March, 2025- 10 DAYS		01/03/2025	01/03/2025	14/03/2025	<div>✖ Submit Bill</div>		Bill Pending

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous Next

Step 4: Click on “Submit Bill” under Bill Submission (Step-1) column.

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

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

From Date To Date

Show 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		Advance Tax Due Date-15th March, 2025- 10 DAYS		01/03/2025	01/03/2025	14/03/2025	<div>✖ Submit Bill</div>		Bill Pending

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous Next

Step 5: 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* No file chosen

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

☒ Log Upload Data

Sr. No.	State	District	Theatre Code	Theatre Name	Show	PST Interval	Seating	Secondage	Amount	Actual shows	Rate per show	Total Amount
No Record Found												
Amount										0		0.00

Step 6: 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।

Log Upload Data

Sr. No.	State	District	Theatre Code	Theatre Name	Show	PST Interval	Seating	Secondage	Amount	Actual shows	Rate per show	Total Amount
No Record Found												
									Amount	0		0.00
											GST(18%)	0.00
											Total Calculated Amount	0.00

RO Code/आरओ कोड

RO Amount/आरओ राशि

Campaign Name/अभियान का नाम

Invoice No./इनवॉइस संख्या*

Invoice Date/इनवॉइस दिनांक*

GST No./जीएसटी संख्या

Claimed Amount as per Invoice/बिलानुसार के अनुसार राशि 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)

PST Declaration certificate / पीएसटी घोषणा प्रमाणपत्र * (File size 2 Mb)

Telecast certificate (PDF format) Duly stamped and signed/ प्रसारण प्रमाणपत्र * (File size 2 Mb)

No. Of Theatre/थिएटर की संख्या*

No. Of Secondage(≥500)सेकेंडेज की संख्या*

No. Of Secondage(<500)सेकेंडेज की संख्या*

☐ xml available on server

Submit

Step 7: 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

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		As requested 2/4/25 test		02/04/2025	02/04/2025	02/04/2025	✗ Submit Bill		Bill Pending
2		TEXT		02/04/2025	02/04/2025	03/04/2025	✓ Download Invoice Summary(unsigned)	✗ Upload Invoice Summary (Stamped and Signed)	Bill Pending

Delete Bill

Step 8: 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

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		As requested 2/4/25 test		02/04/2025	02/04/2025	02/04/2025	✗ Submit Bill		Bill Pending
2		TEXT		02/04/2025	02/04/2025	08/04/2025	✓ Download Invoice Summary(unsinged)	✗ 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।
- No physical submission (hard copy) of the bill is required.
बिल की भौतिक प्रस्तुति (हार्ड कॉपी) की आवश्यकता नहीं है।