

✓ How to Use Manage Employee Bills Modules)

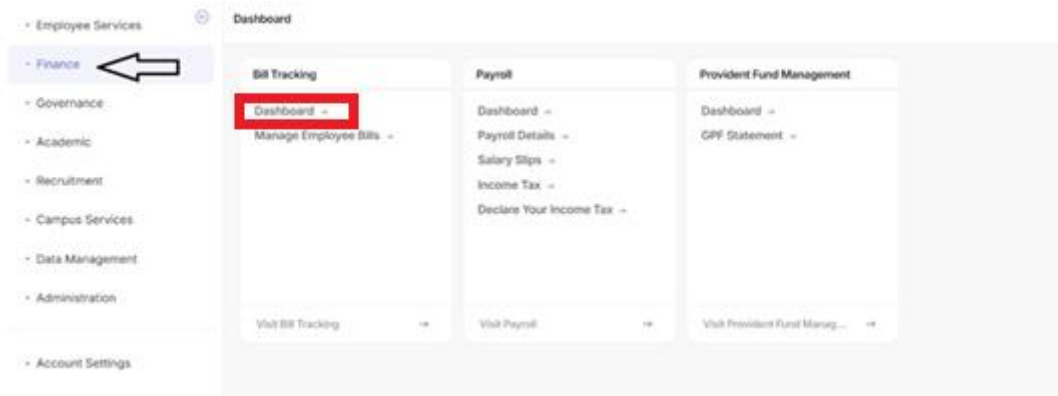
विभागीय Imprest, Adjustment, Medical, LTC आदि से संबंधित बिल Employee Bill Tracking मॉड्यूल के माध्यम से प्रोसेस किए जाएंगे, जो केवल Employee Login में उपलब्ध होता है। इस प्रक्रिया के लिए विभागीय या अधिकारी लॉगिन का उपयोग नहीं किया जा सकता।

Step 1: Login करें

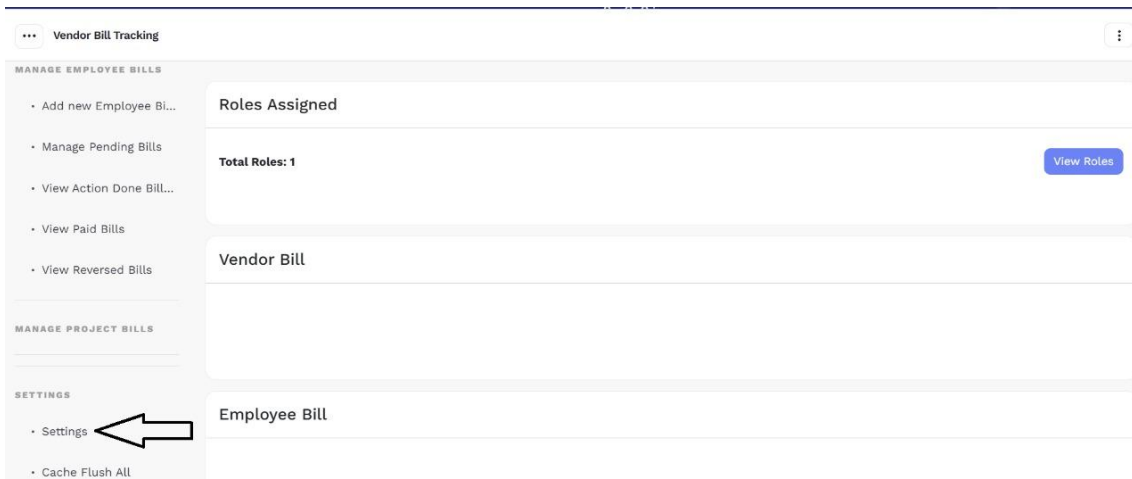
👉 Samarth Employee Portal खोलें और अपनी ID और पासवर्ड डालकर लॉगिन करें (Open Samarth Employee Portal and log in with your ID and password.)

Step 2: Payee Details जोड़ें

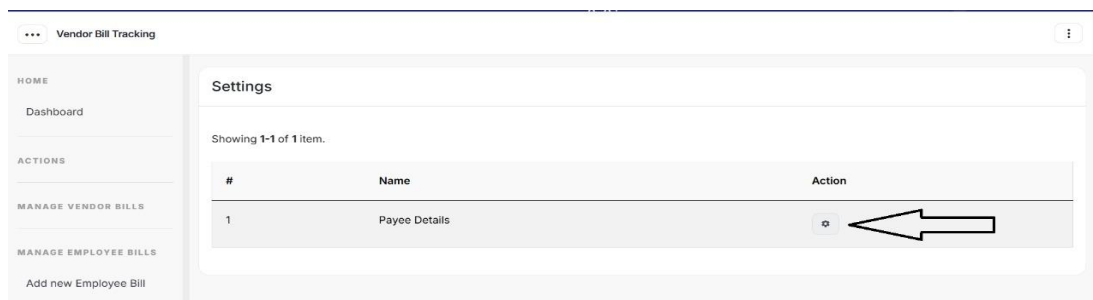
👉 मेन मेन्यू में Finance पर क्लिक करें और फिर Dashboard पर क्लिक करें (In the Main Menu, click Finance and then click Dashboard.)



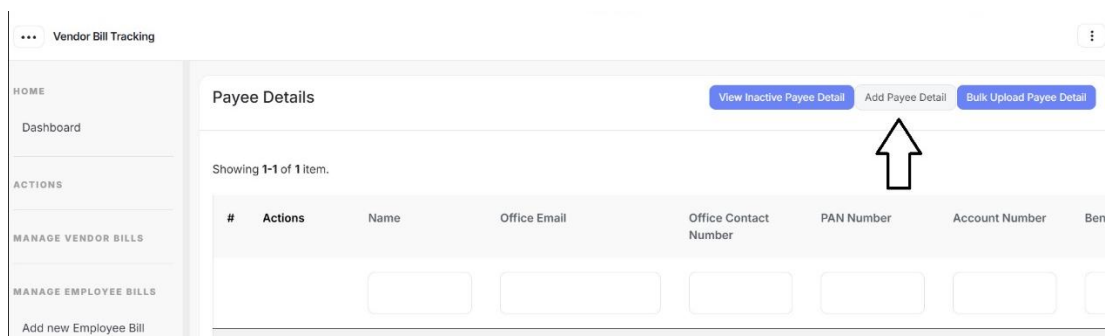
👉 बाएँ साइड मेन्यू से Settings पर जाएँ (From the left side menu, go to Settings.)



👉 **Action Tab Menu** में Gear आइकन पर क्लिक करें (Click the Gear icon in the **Action Tab Menu**)



👉 **Add Payee** बटन पर क्लिक करें (Click on the Add Payee button.)



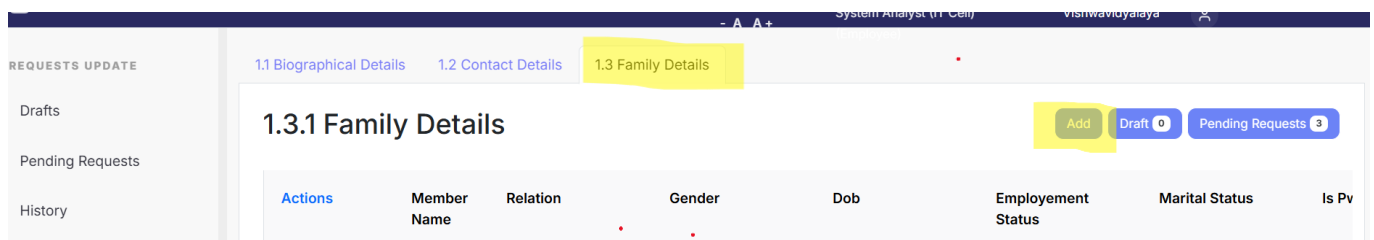
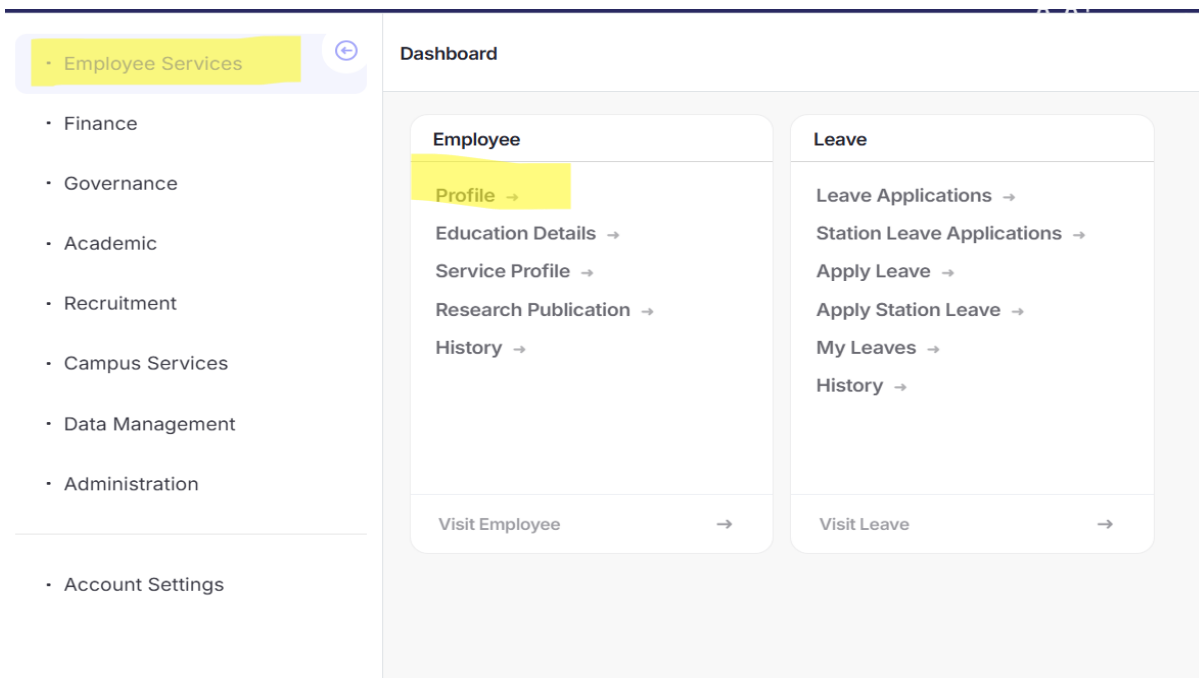
👉 अपनी बैंक खाता जानकारी ध्यान से भरें (Fill in your bank account details carefully.)

👉 **OK** पर क्लिक करके सेव करें (Click **OK** to save the details.)

✅ **Note:** यह स्टेप एक बार ही करना होता है जब तक बैंक डिटेल्स बदलें नहीं (Note: This step is one-time only unless your bank details change.)

Step 3: Dependent जोड़ने के लिए:

👉 Employee Details > Profile > Family Details में जाएँ (Go to Employee Details > Profile > Family Details.)



👉 Add बटन पर क्लिक करें (Click Add button.)

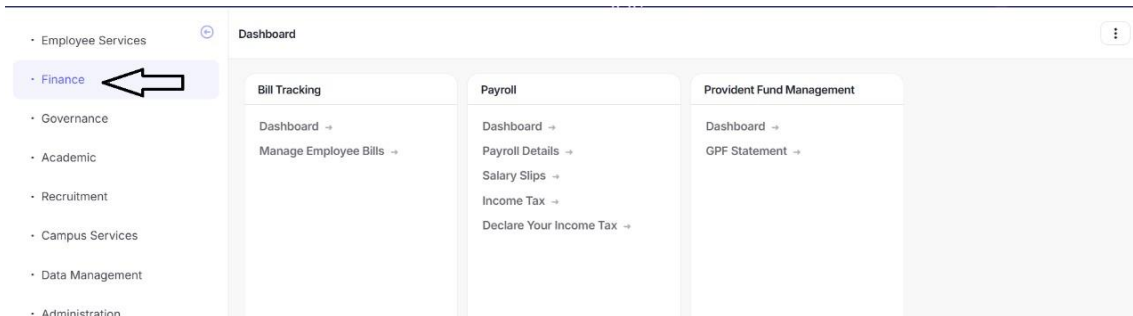
The screenshot shows the '1.3.1 Family Details' form. It has a left sidebar with sections: REQUESTS UPDATE (Drafts, Pending Requests, History), PROFILE (Personal Details, Education & Qualification, My Public Profile, Documents), and EMPLOYMENT (SAR, Research). The main form area has fields for: Name (text input), Gender (select), Relation (select), Date of Birth (date input), Age (text input), Is PwBD (select), Marital Status (select), and PAN (text input with value 'AAAAA1111A'). At the top right of the form, there are buttons for 'Draft' (3) and 'Pending Requests' (0).

👉 डिटेल्स भरकर सबमिट करें और अप्रूवल का इंतजार करें (Fill the details, submit and wait for approval.)

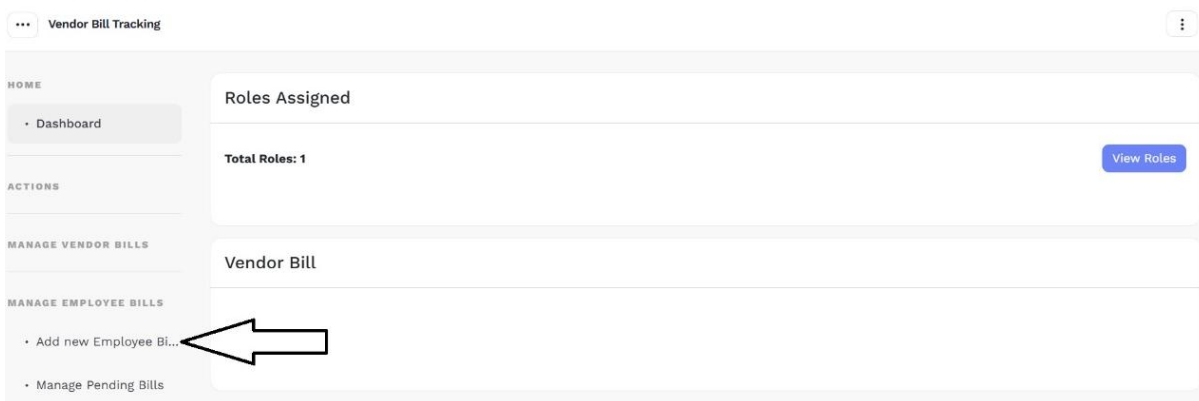
✅ Note: यह स्टेप एक बार ही करना होता है जब तक **Dependent** डिटेल्स बदलें नहीं (Note: This step is one-time only unless your **Dependent** details change.)

Step 4: Bill अपलोड करें

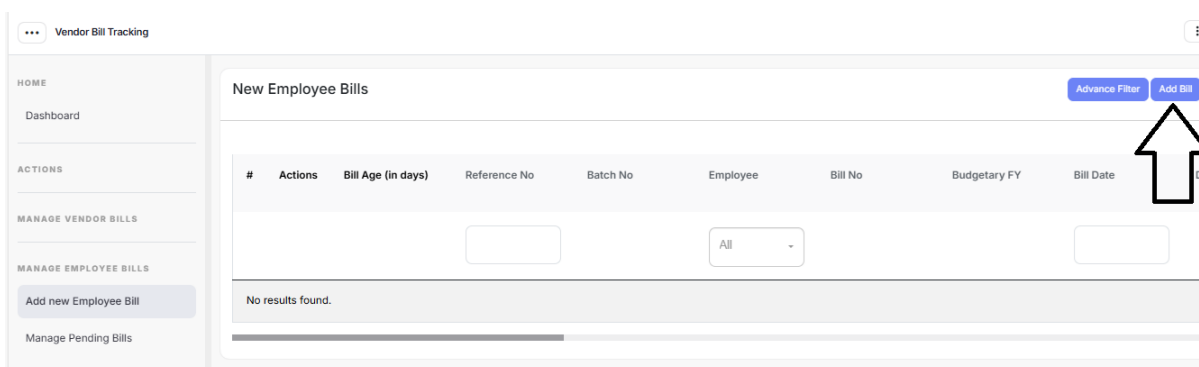
👉 फिर से मेनू में Finance पर जाएँ और Bill Tracking सेक्शन में Dashboard पर क्लिक करें (Go to Finance again and click Dashboard under Bill Tracking section.)



👉 Add New Employee Bill पर क्लिक करें (Click on Add New Employee Bill.)



👉 Add Bill पर क्लिक करें (Click on Add Bill.)



Form भरें

- 👉 Bill Approval Hierarchy Type सेलेक्ट करें (Select Bill Approval Hierarchy Type.)
- 👉 Employee Bill Identifier को खाली छोड़ दें (Leave Employee Bill Identifier blank.)
- 👉 अगर आप बिल अपने Dependent के लिए बना रहे हैं तो Yes सेलेक्ट करें (Select Yes if you are raising the bill for your dependent.)
- 👉 Budgetary FY सेलेक्ट करें (Select Budgetary Financial Year.)
- 👉 Bill Number (बिल या इनवॉइस नंबर) डालें (Enter Bill Number or Invoice Number.)
- 👉 Bill Date सही से चुनें (Select Bill Date correctly.)
- 👉 **Type of Payment सेलेक्ट करें, जैसे Medical, Reimbursement आदि (Select Type of Payment, e.g., Medical, Reimbursement, etc.)**
- 👉 Bill Amount डालें (Enter Bill Amount.)
- 👉 पहले से सेव की गई Payee Details सेलेक्ट करें (Select the saved Payee Details.)
- 👉 Bill Document (PDF) अपलोड करें (Upload Bill Document (PDF).)
- 👉 Save पर क्लिक करें और बिल सबमिट करें (Click Save and submit the bill.)

Step 4: Bill Submit करें

✅ बिल सेव करने के बाद करें:

- 👉 **Manage Pending Bills** में जाएं (Go to **Manage Pending Bills**)
- 👉 **Action** सेक्शन में "आंख (👁)" **आइकन** पर क्लिक करें (In the **Action** section, click on the **Eye icon**)
- 👉 ऊपर दिए गए **Verify** बटन पर क्लिक करें (Click on the **Verify** button at the top)
- 👉 सभी डिटेल्स को ध्यान से **वेरिफाई** करें (Carefully **verify** all the bill details)
- 👉 **Recalculate** पर क्लिक करें (Click on **Recalculate**)
- 👉 यदि सब कुछ सही है तो **Submit** पर क्लिक करें (Click on **Submit** if everything is correct)