Paymanager Salary Bill New Process

June 27, 2020 *admin*

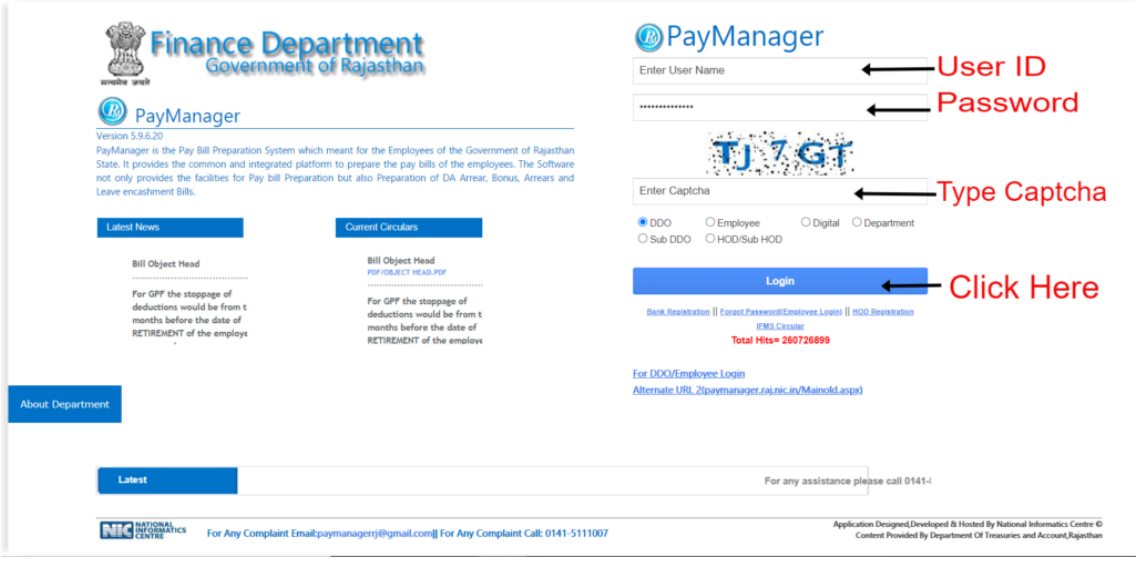
How To Make Paymanager Salary Bill

Content:

1. **Login Paymanager**
2. **Bill Allocation**
3. **Salary Bill Process**
4. **Upload Document's**
5. **DDO Forward**
6. **Download Bill Report's**
7. **Document Digital Sign**
8. **Download Esign Report's**
9. **Forward To Treasury**

Paymanager Salary Bill Process

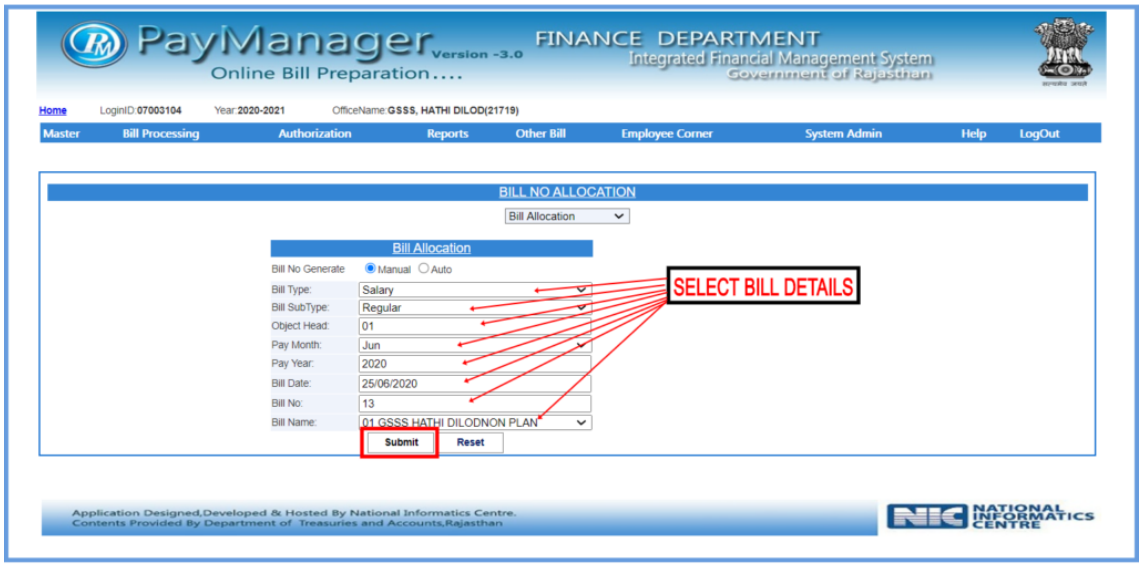
1. **Login Paymanager → Click Here**
2. **दिखाई गयी विंडो में Paymananger DDO – ID & PASWWORD दर्ज करें। उसके बाद Captcha डालकर Login पर क्लिक करें।**



Paymanager Salary Bill Process

3. Bill Allocation:

बिल नंबर Allocation के लिए Bill Proceening Menu में Bill Number Allocation पर क्लिक करके Bill Allocation Select करेंगे और Submit करेंगे।

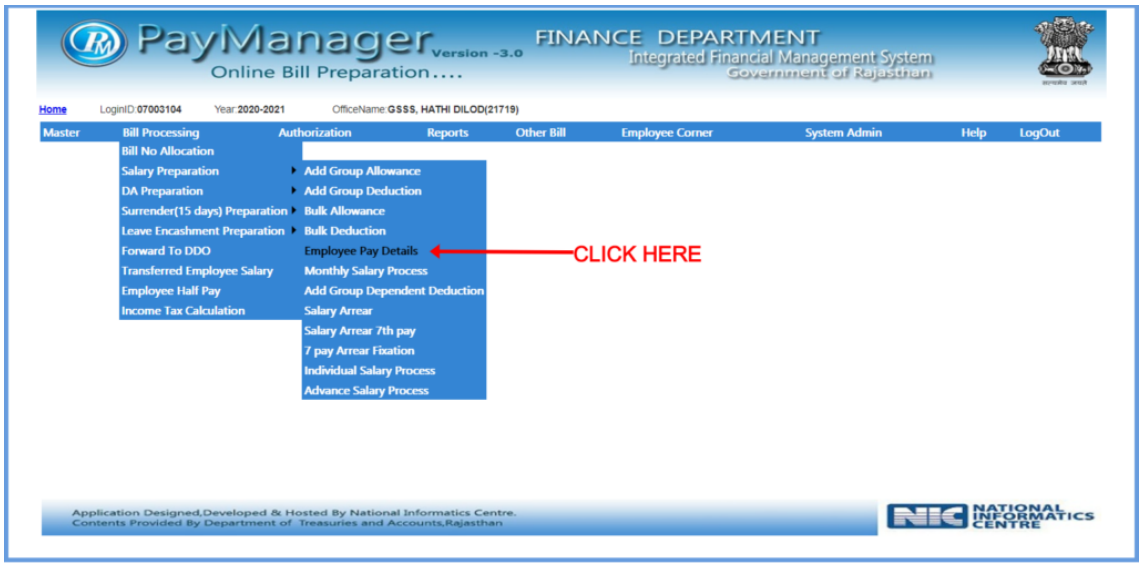


PAYMANAGER SALARY BILL PROCESS

4. Employee Pay Details:

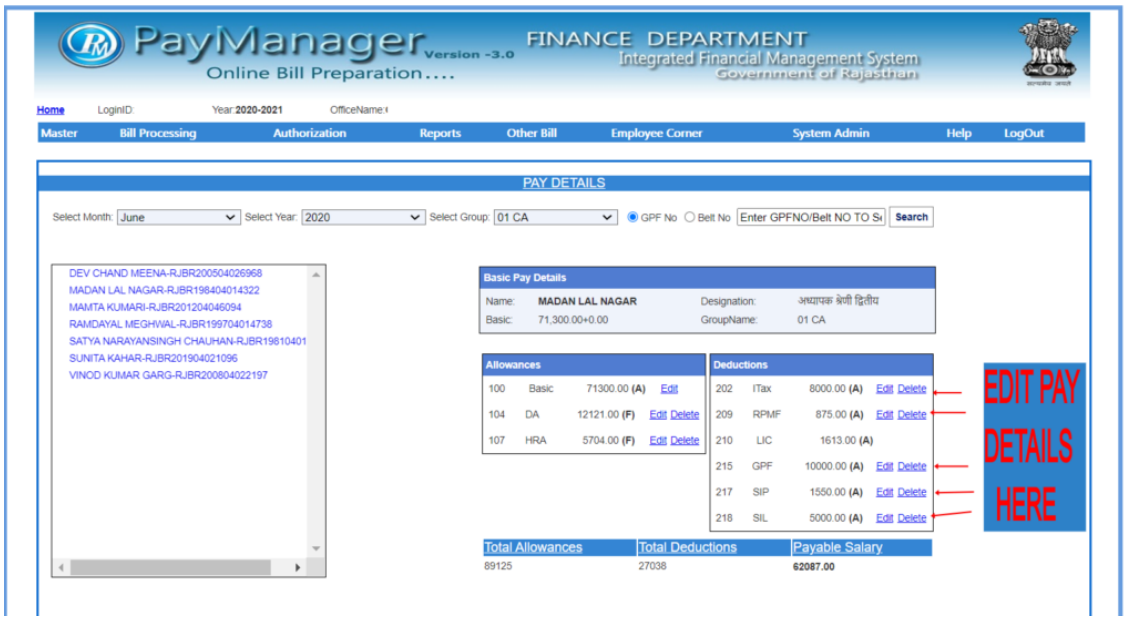
बिल नंबर जारी होने के बाद जिस ग्रुप के कर्मचारियों का बिल बनाया जा रहा हैं , उस ग्रुप के सभी कार्मिकों के वेतन की जांच करेंगे जैसे : मूल वेतन , महंगाई भत्ता, मकान किराया भत्ता, कटौतियों में GPF, NPS, SI, INCOMETAX आदि की समस्त जांच करेंगे।

Bill Processing → Salary Preparation → Employee Pay Details



PAYMANAGER SALARY BILL PROCESS

बिल नंबर Allocation होने के बाद कार्मिक की पे डीटेल चेक कर लें। सभी प्रकार के मिलने वाले वेतन व होने वाली सभी प्रकार की कटौतियाँ सही कर ली गई हैं।



PAYMANAGER SALARY BILL PROCESS

5. Monthly Salary Process:

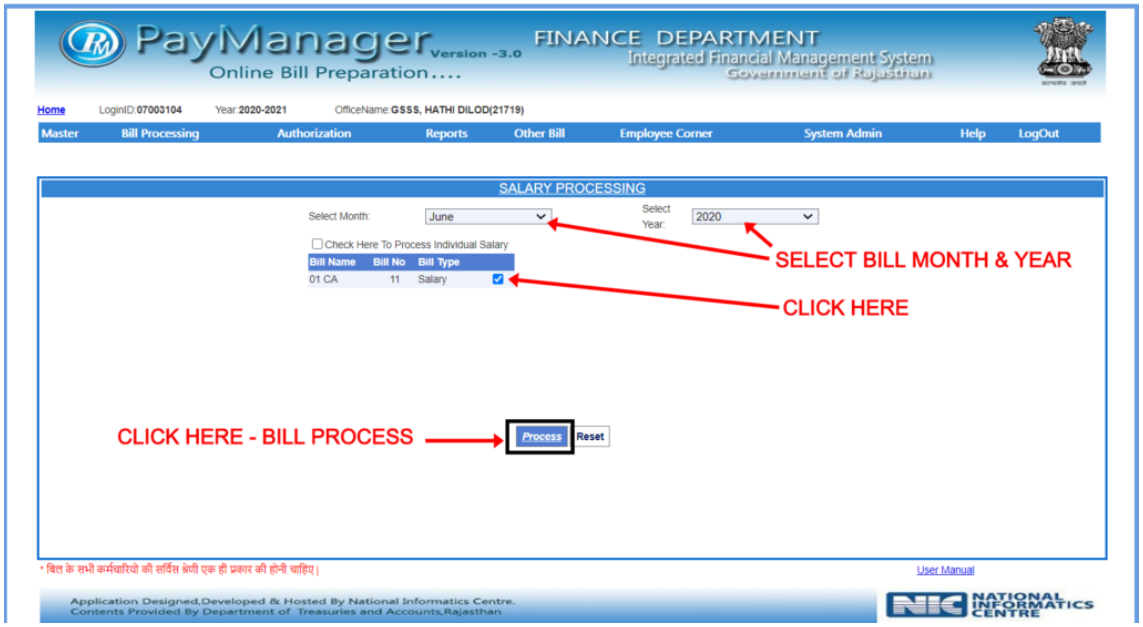
कर्मचारियों के वेतन जांच या बदलाव करने के बाद बनाए गए वेतन बिल को प्रोसैस करेंगे, इसके लिए निम्न प्रकार से बिल प्रोसेसिंग मेनू पर क्लिक करते हुये **Salary Preparation** में **Monthly Salary Process** पर क्लिक करेंगे।

Bill Processing → Salary Preparation → Monthly Salary Process

PAYMANAGER SALARY BILL PROCESS

बिल प्रोसेसिंग के लिए बिल का माह, वर्ष , बिल नंबर सेलेक्ट करके नीचे दिये गए अनुसार प्रोसैस बटन पर क्लिक करेंगे।

Select Bill Month → Select Bill Year → Select Bill Number → Click Process

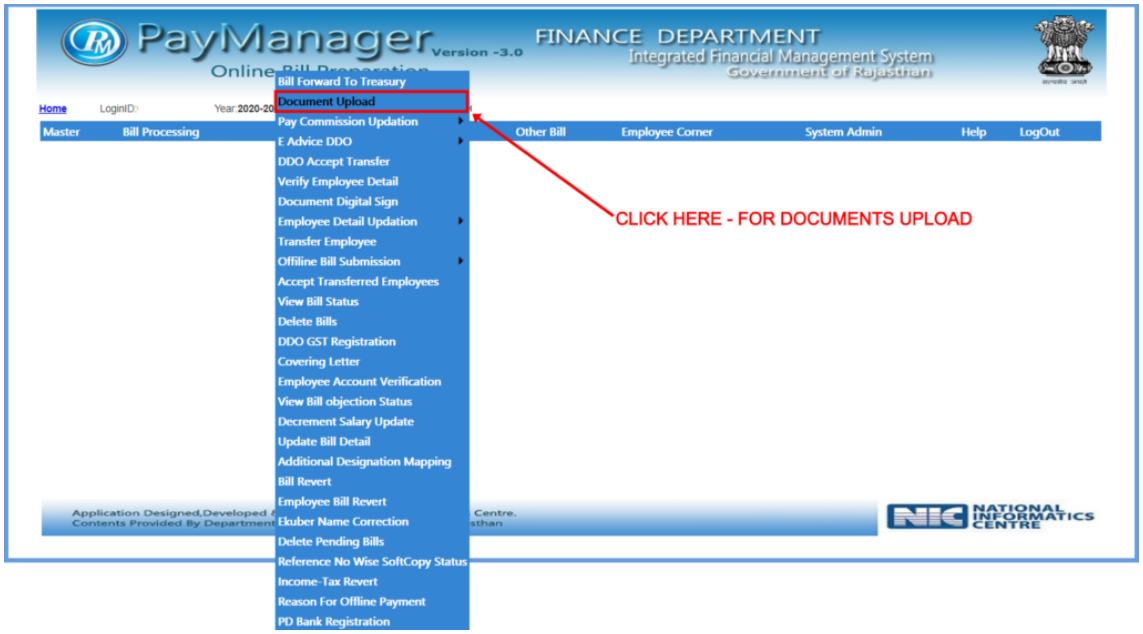


PAYMANAGER SALARY BILL PROCESS

6. Upload Bill Documnets:

बिल प्रोसैस होने बाद बिल से संबन्धित डॉक्युमेंट्स जैसे : LPC, FIXATION ORDER, स्थायीकरण आदेश , आदि अपलोड करेंगे। इसके लिए निम्न प्रकार से **Authorization** में **Document Upload Option** पर क्लिक करेंगे।

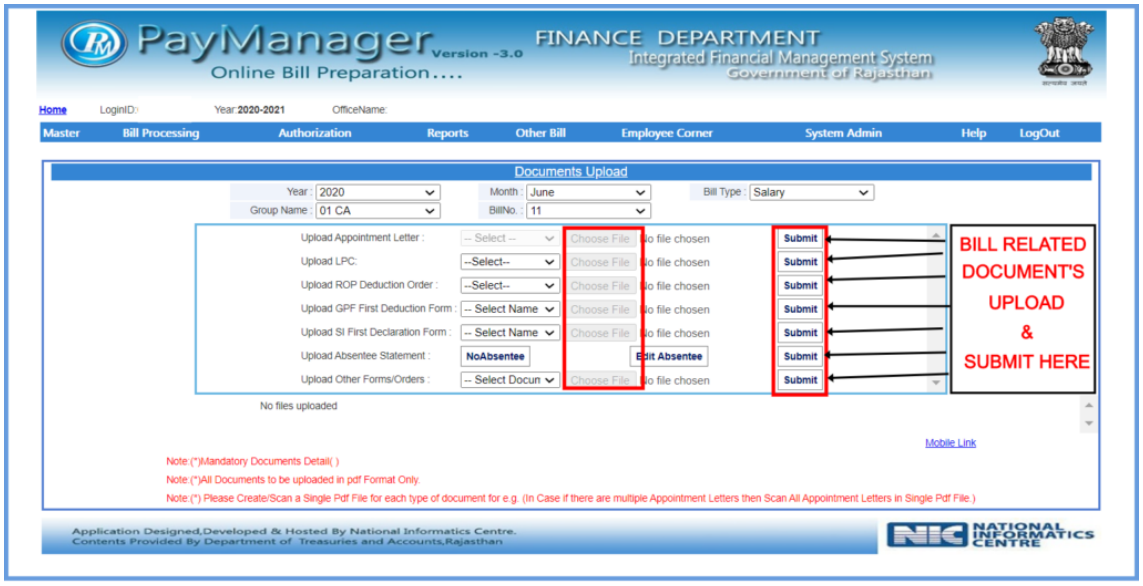
Authorization → Document Upload



PAYMANAGER SALARY BILL PROCESS

Select Bill Year, Month, Bill Type, Group Name & Bill Number

Upload Bill Related Documents & Click Submit

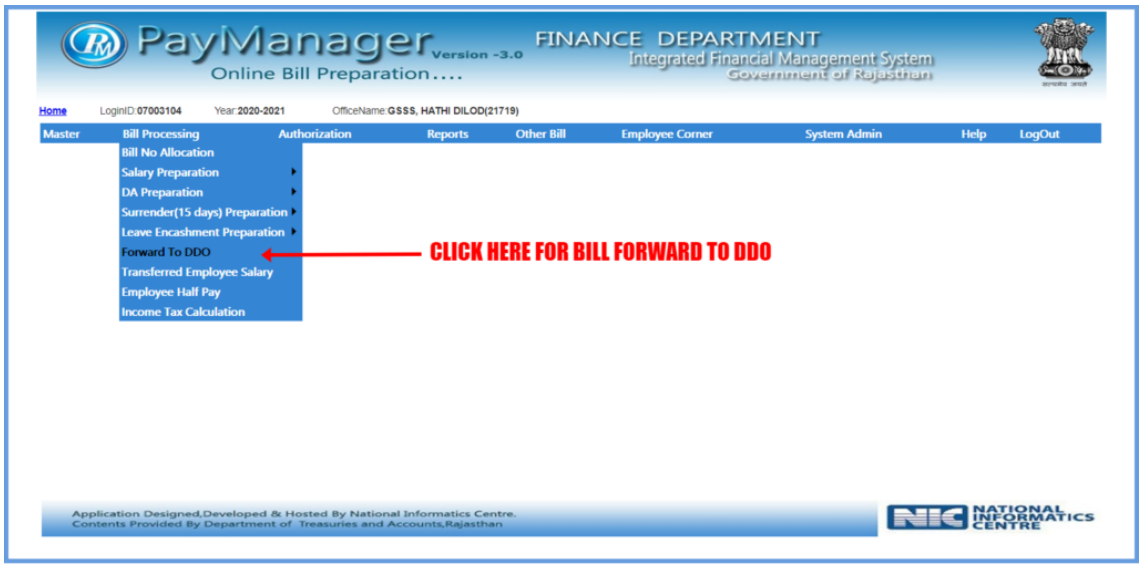


PAYMANAGER SALARY BILL PROCESS

7. Forward To DDO:

बिल से संबन्धित **Document Upload** करने के बाद बिल को डीडीओ **Forward** करना है , इसके लिए बिल प्रोसेसिंग में **Forward to DDO** पर क्लिक करेंगे।

Bill Processing → Forward To DDO



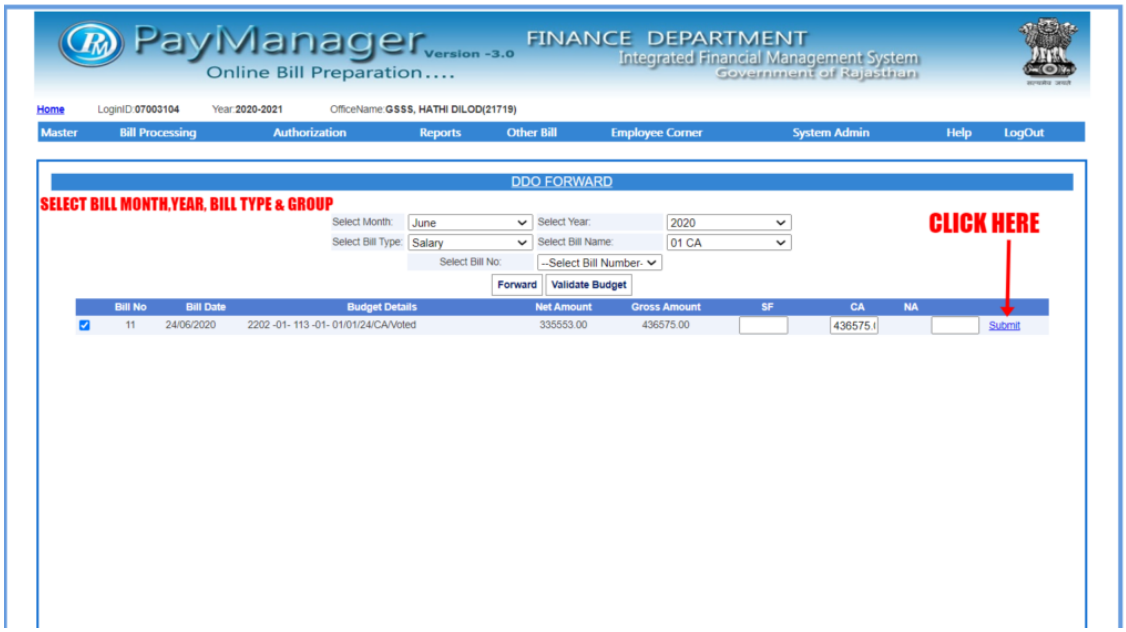
PAYMANAGER SALARY BILL PROCESS

नीचे दी गयी विंडो के अनुसार बिल का माह, वर्ष, बिल का प्रकार व बिल का ग्रुप सेलेक्ट करने पर बिल को सेलेक्ट करेंगे और बजट (SF व CA) को चेक करके सबमिट करेंगे।

सबमिट करने के Forward बटन पर क्लिक करेंगे।

Select Bill Month, Year, Bill Type & Bill Name (Group)

Click Bill Number → Check Budget Head (CA or SF) → Click Submit



PAYMANAGER SALARY BILL PROCESS

8. Download All Bill Reports:

बिल डीडीओ फॉरवर्ड होने के बाद बिल की रिपोर्ट डाउनलोड करेंगे।

रिपोर्ट डाउनलोड करने के लिए **Report** मेनू पर क्लिक करते हुये **Salary Report** से **All Salary Report** पर क्लिक करेंगे।

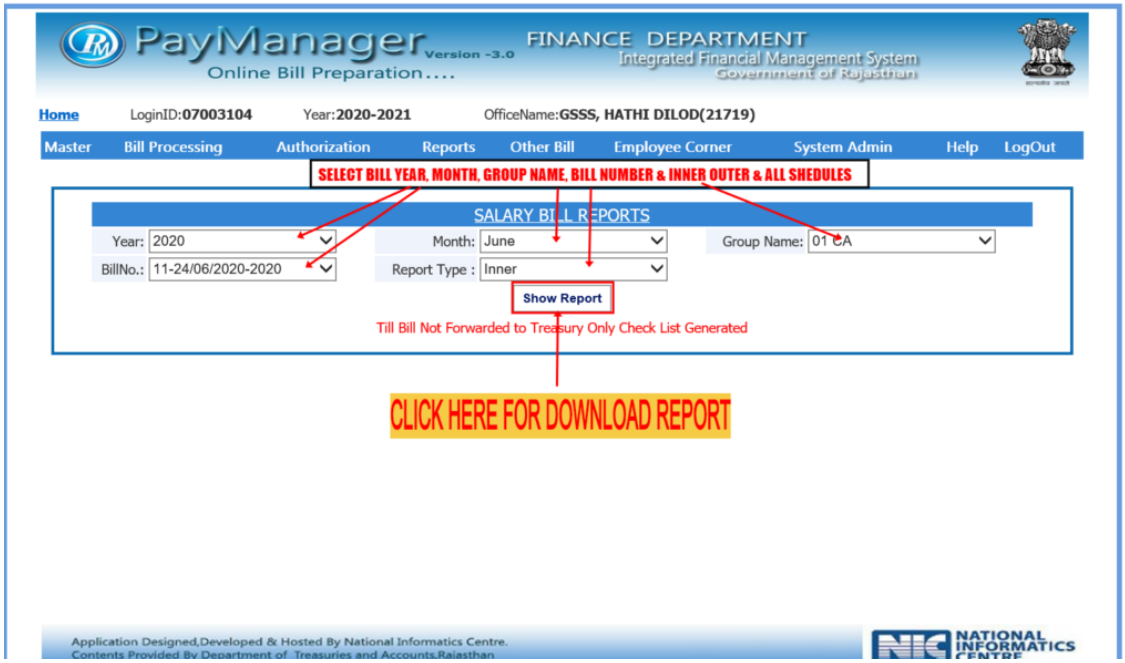
Reports → Salary Reports → All Salary Reports

PAYMANAGER SALARY BILL PROCESS

बिल रिपोर्ट डाउनलोड करने के लिए बिल का वर्ष, माह , बिल का ग्रुप, बिल नंबर व बिल की रिपोर्ट जैसे : **Inner, Outer** व **All Shedule** चयन करके **Show Report** पर क्लिक करके रिपोर्ट डाउनलोड करेंगे।

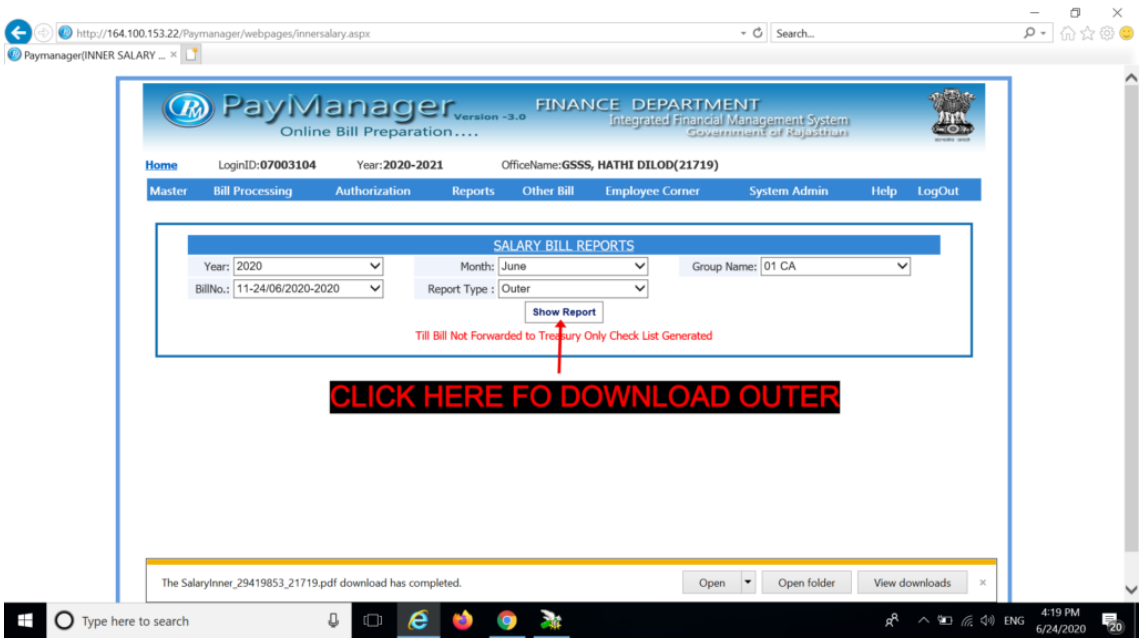
Select→ Bill Year, Month, Bill Name (Group) , Bill Number & Select Report Type (Inner, Outer & All Shedules) →Show Report

Download Inner:



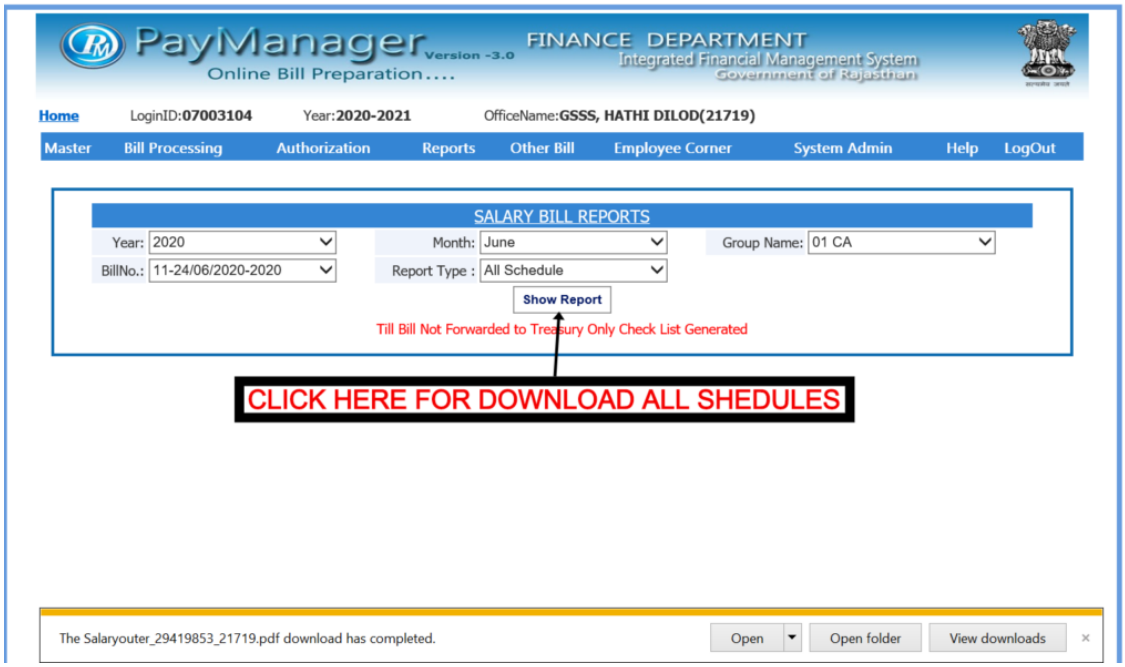
PAYMANAGER SALARY BILL PROCESS

Download Outer:



PAYMANAGER SALARY BILL PROCESS

Download All Shedule:



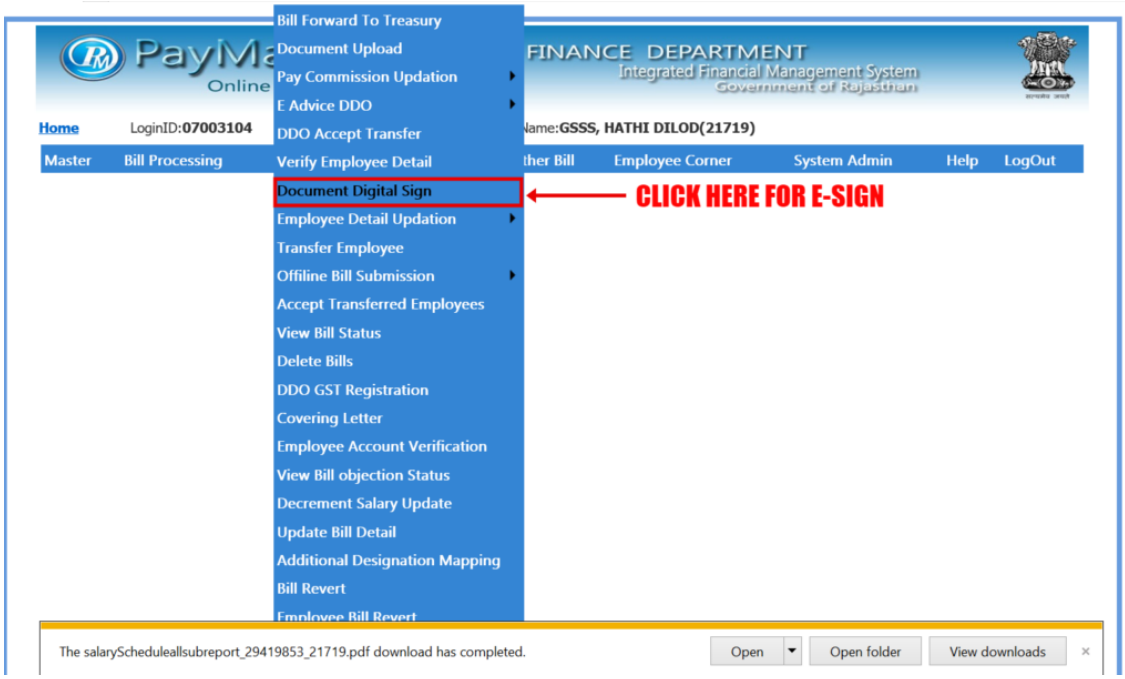
PAYMANAGER SALARY BILL PROCESS

9. Document Digital Sign:

बिल की सभी रिपोर्ट डाउनलोड हो जाने के बाद बिल को डिजिटल साइन करेंगे।

डिजिटल साइन करने के लिए **Authorization में Document Digital Sign** पर क्लिक करेंगे।

Authorization → Document Digital Sign



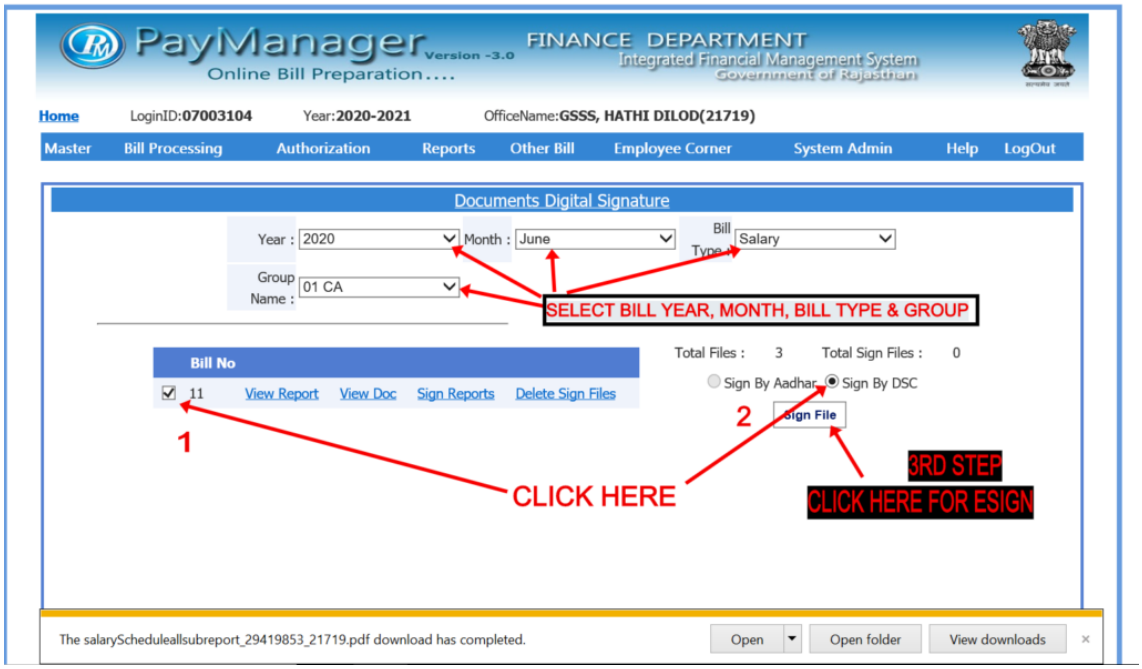
PAYMANAGER SALARY BILL PROCESS

डिजिटल साइन करने के लिए बिल का वर्ष, माह , बिल का प्रकार व ग्रुप का चयन करने पर बिल दिखाई देगा , संबन्धित बिल का चयन करके **DSC By Sign** वाले ऑप्शन पर क्लिक करेंगे।

DSC By Sign वाले ऑप्शन पर क्लिक करने के बाद Sign File ऑप्शन खुलेगा, Sign File पर क्लिक करेंगे।

Select→ Bill Year, Month, Bill Type & Bill Group

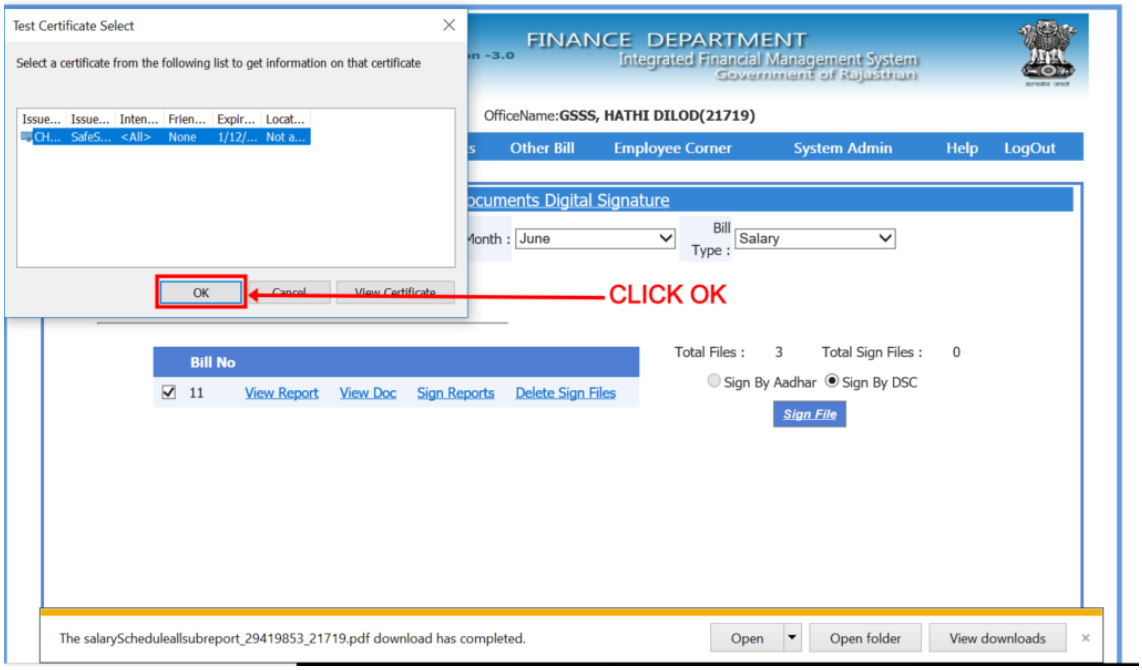
Select Bill Number → Click Sign By DSC → Click Sign File



PAYMANAGER SALARY BILL PROCESS

Sign File पर क्लिक करते ही निम्न प्रकार से एक **Dialog Box** खुलेगा जिसमे **DDO** के डिजिटल साइन होते हैं, उसे OK करेंगे।

Click →Test Certificate Select (Dialoge Box)→ Click OK

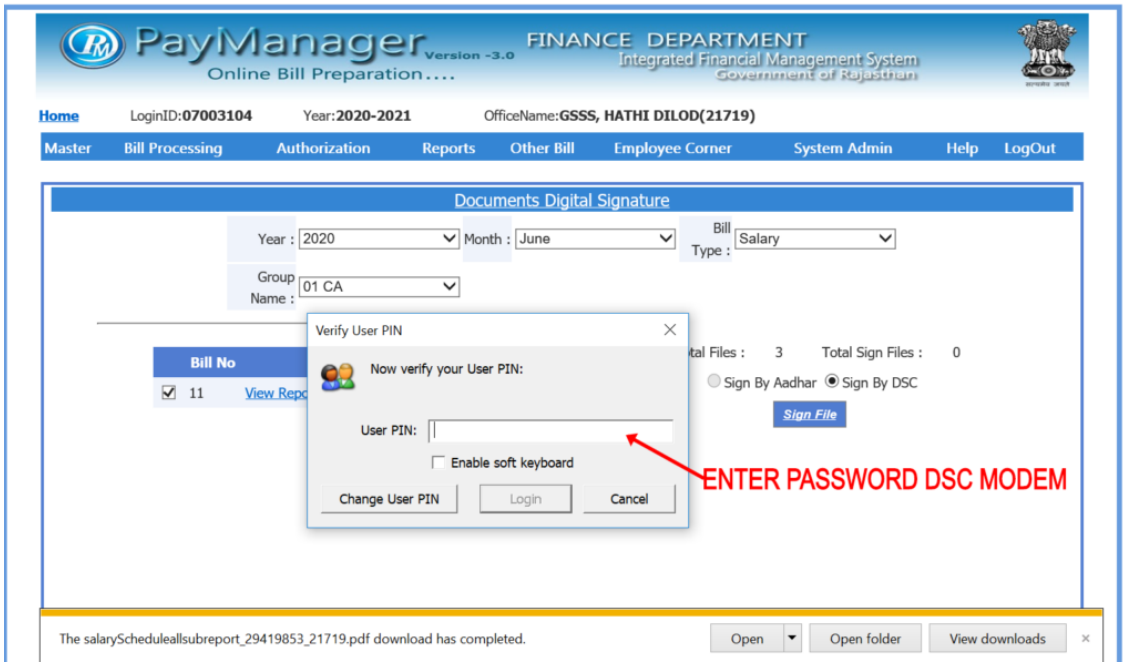


PAYMANAGER SALARY BILL PROCESS

Verify User PIN:

Test Certificate Select को **OK** करने पर डीएससी डोंगल के पासवर्ड डालें।

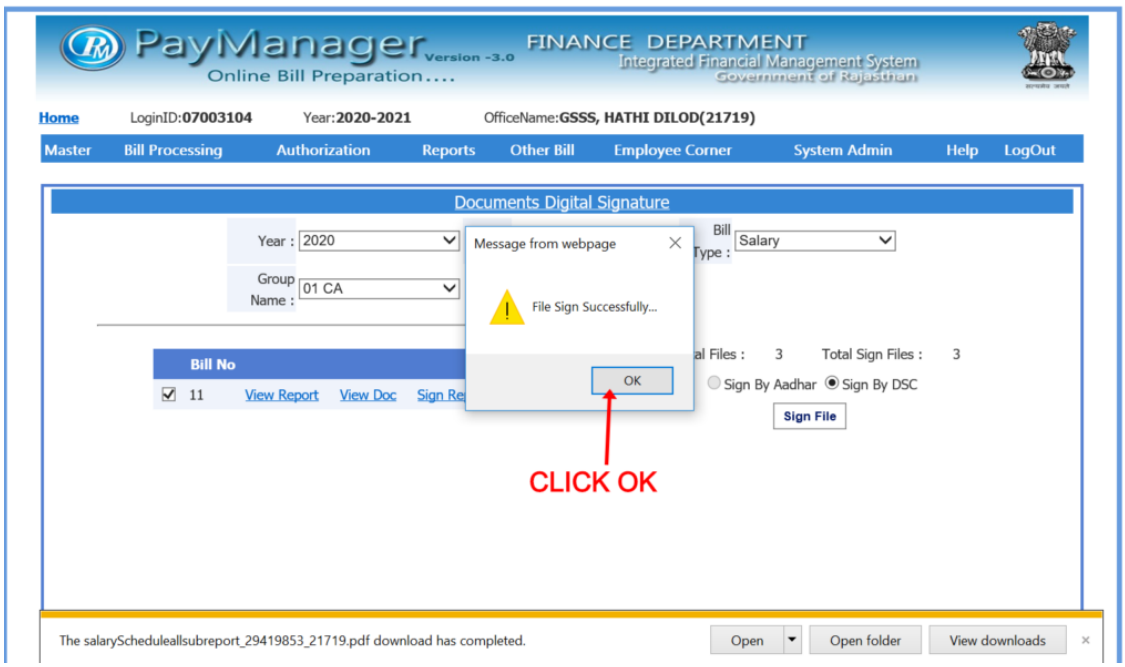
Enter DSC Modem Password:



PAYMANAGER SALARY BILL PROCESS

पासवर्ड डालने पर बिल पर डिजिटल साइन हो जाएंगे और निम्न प्रकार से मेसेज आयेगा (Sign File Successfull) , अतः बिल पर डिजिटल साइन सफलतापूर्वक डिजिटल साइन हो गए।

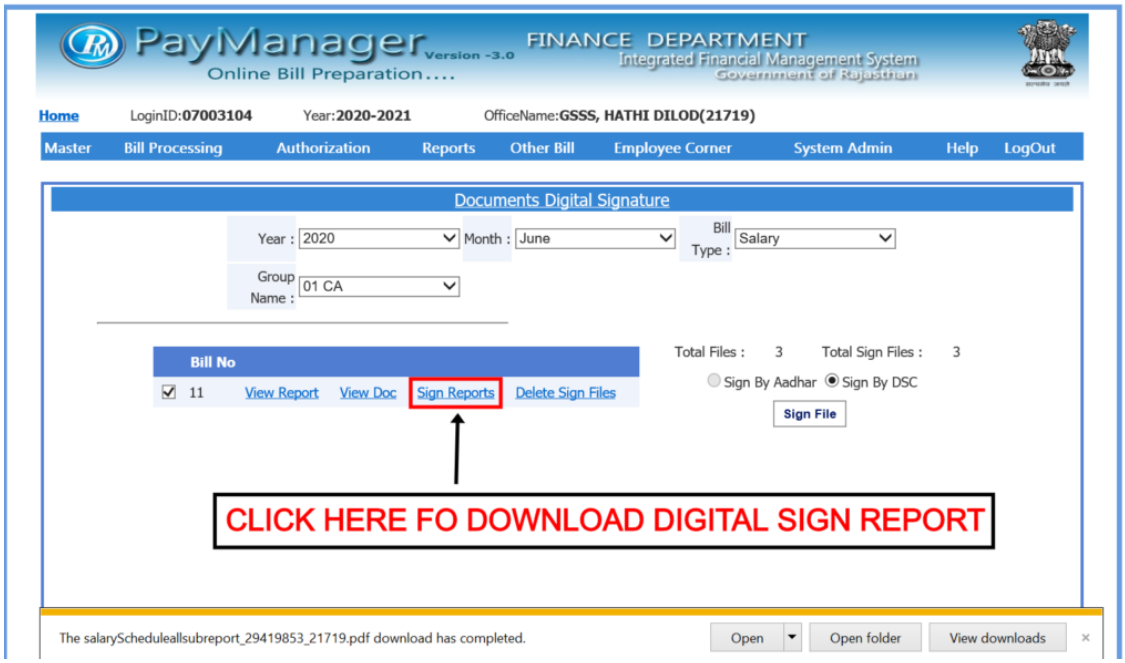
Digital Sign File Success: Click Ok



PAYMANAGER SALARY BILL PROCESS

डिजिटल साइन वाली बिल रिपोर्ट नीचे दिखाई गयी विंडो के अनुसार Sign Report ऑप्शन पर क्लिक करेंगे।

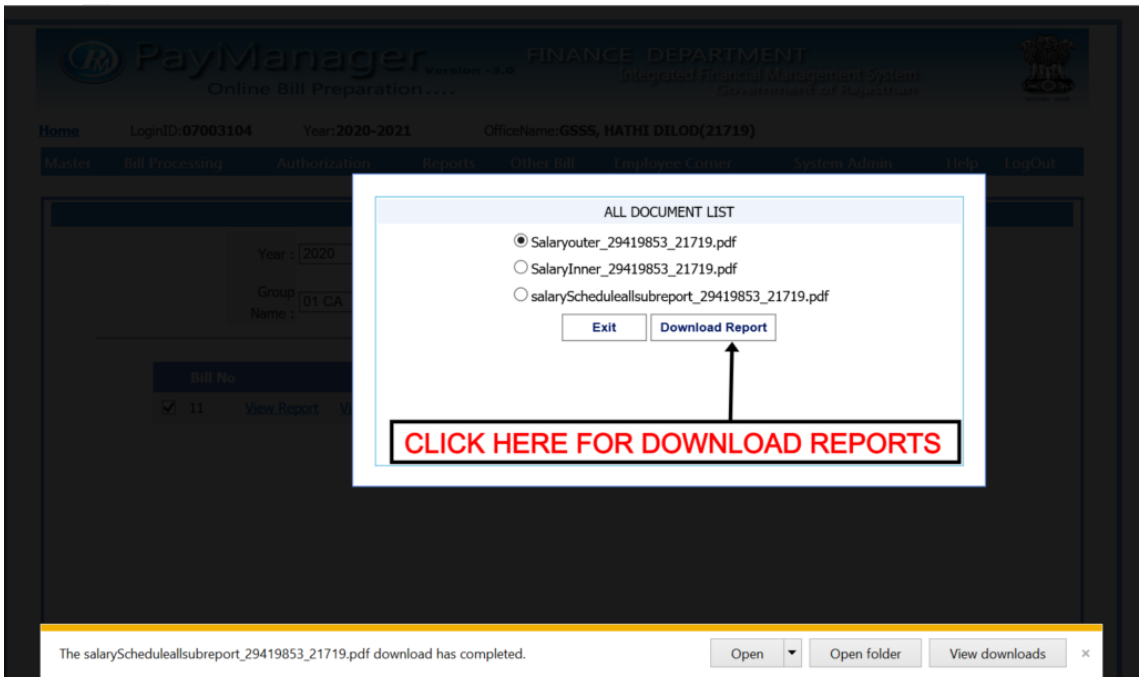
10. Download E Sign File Reports: Click Sign Reports:



PAYMANAGER SALARY BILL PROCESS

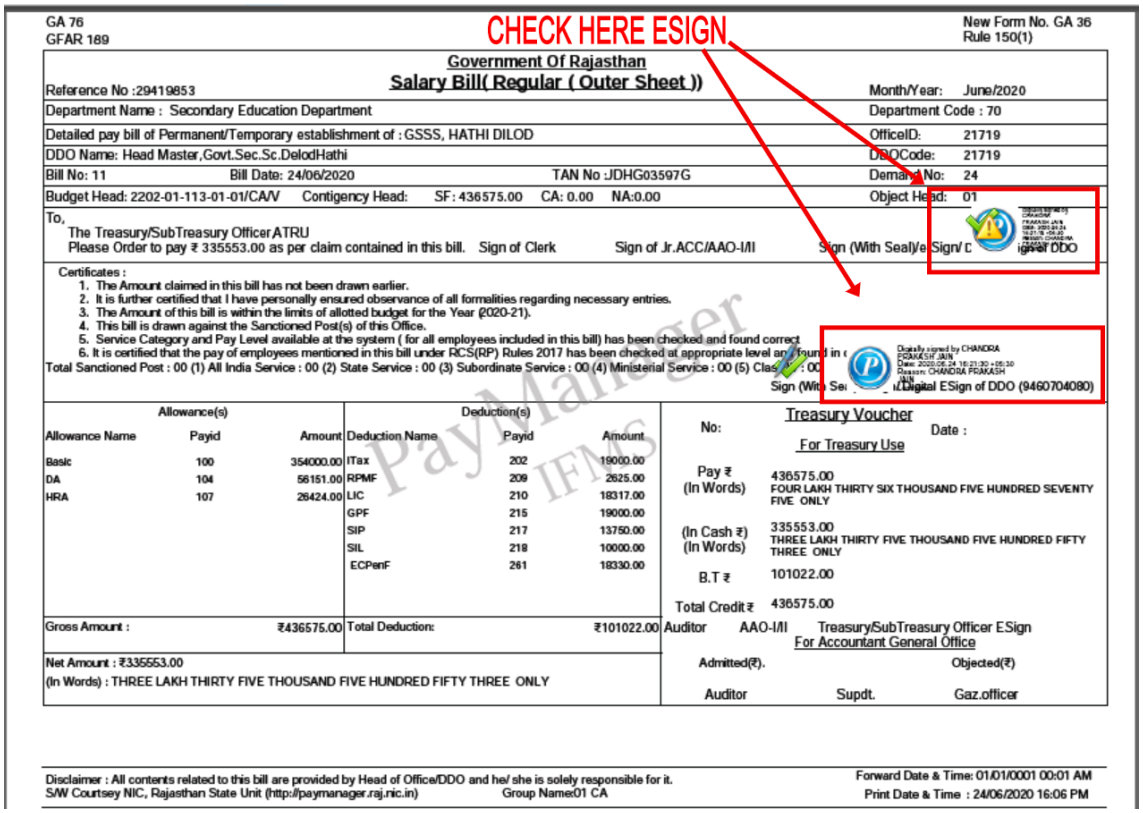
Sign Report ऑप्शन पर क्लिक करने पर निम्न प्रकार से **Inner, Outer & All Shedules Download** करने के ऑप्शन दिखाई देंगे , जिसको एक एक करके डाउनलोड कर लेंगे।

Download Reports (Inner, Outer & All Shedules):



PAYMANAGER SALARY BILL PROCESS

Digital Sign Reports Show:

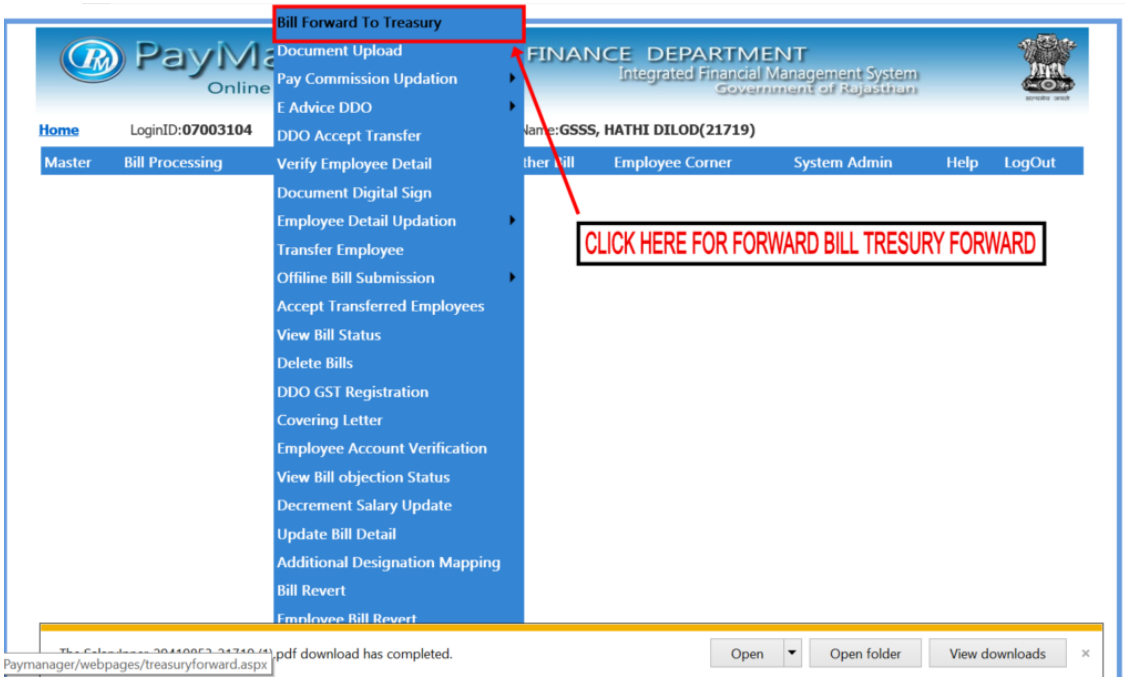


PAYMANAGER SALARY BILL PROCESS

11. Bill Forward To Treasury:

बिल की सभी प्रोसैस पूरी होने के बाद अंत में बिल को **Treasury Forward** करेंगे।

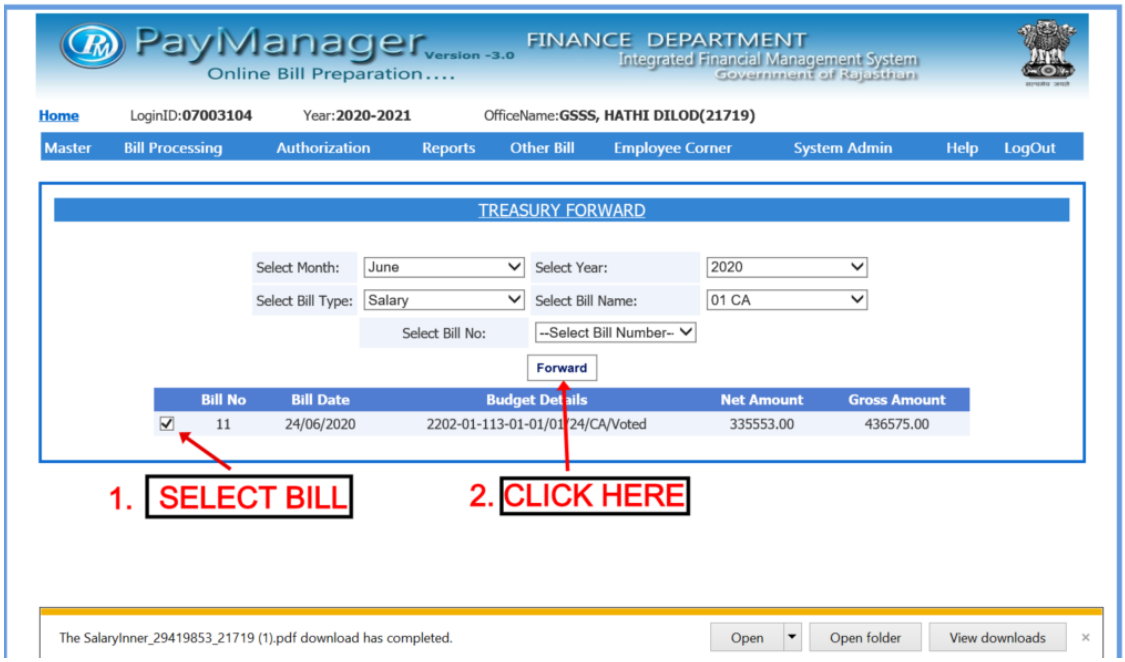
Authorization → Bill Forward To Treasury



PAYMANAGER SALARY BILL PROCESS

Select Bill Month → Select Bill Year → Select Type → Select Bill Name (Group)

Select Bill Nuumber & Click Forward Button



PAYMANAGER SALARY BILL PROCESS

PAYMANAGER SALARY BILL PROCESS COMPLETE VIDEO

Download PDF File – Paymanager Salary Bill New Process

Related Post:-

1. पेमेनेजर (Paymanager) पर नाम, जन्मतिथि व पिता का नाम सही केसे करें?
2. पेमैनेजर पर बिल पास होने के बाद डिजिटल साइन रिपोर्ट कैसे निकालें।
3. ट्रेजरी से पे-मेनेजर पर डीडीओ के डिजिटल साइन रजिस्टर्ड कैसे करें।
4. Paymanager DSC Installation & ActiveX Controls Setting
5. Paymanager General Information (पेमेनेजर सामान्य जानकारी)
6. Paymanager Master (Employee Details) – पेमेनेजर मास्टर सामान्य जानकारी।

Contact Us:-

PARMANAND MEGHWAL

SR TEACHER GSSS DILOD HATHI, BARAN.

Whatsapp : 9784379510

Email – rajteachers.net@gmail.com

PLEASE SHARE & COMMENT THIS POST

THANKS

Post Views: 253

Paymanager Post *Edit*

Paymanager Related Problem Solution.

Leave a Reply

Logged in as admin. Log out?