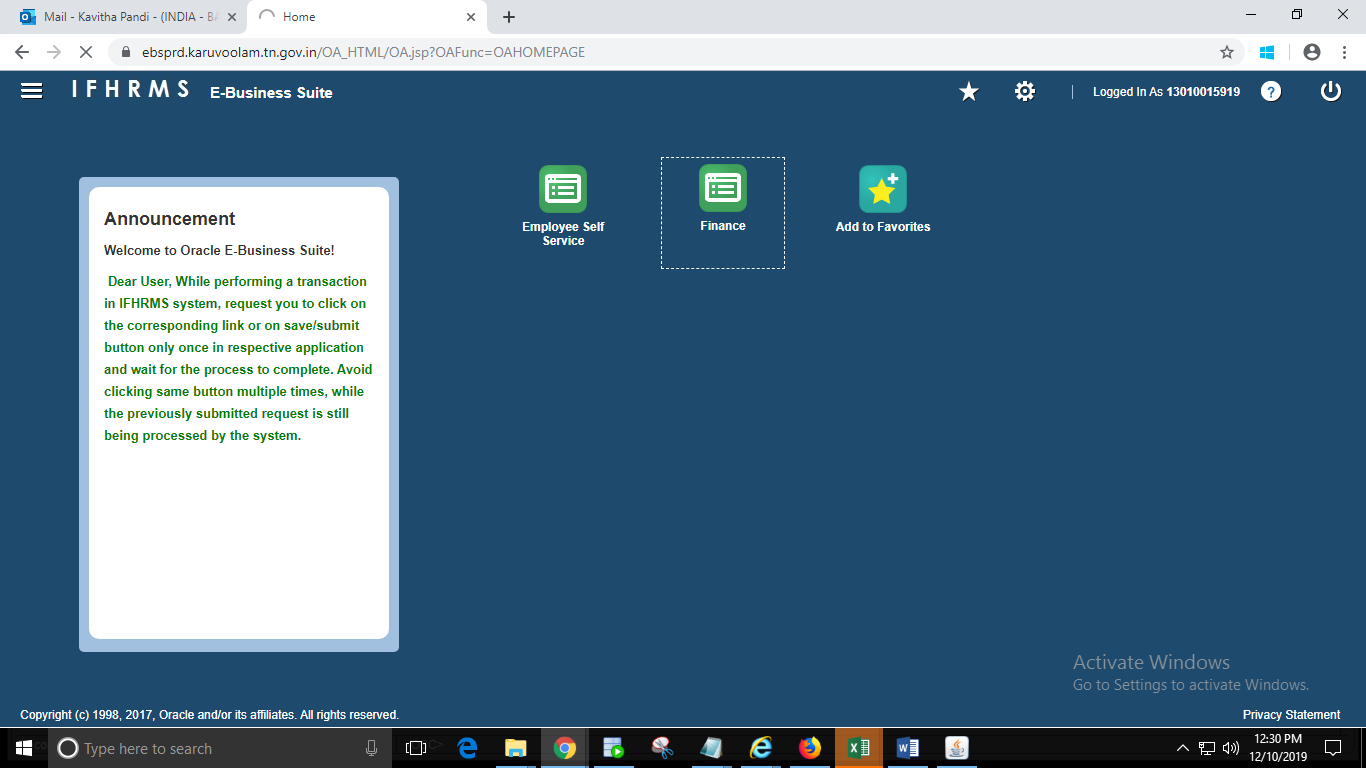
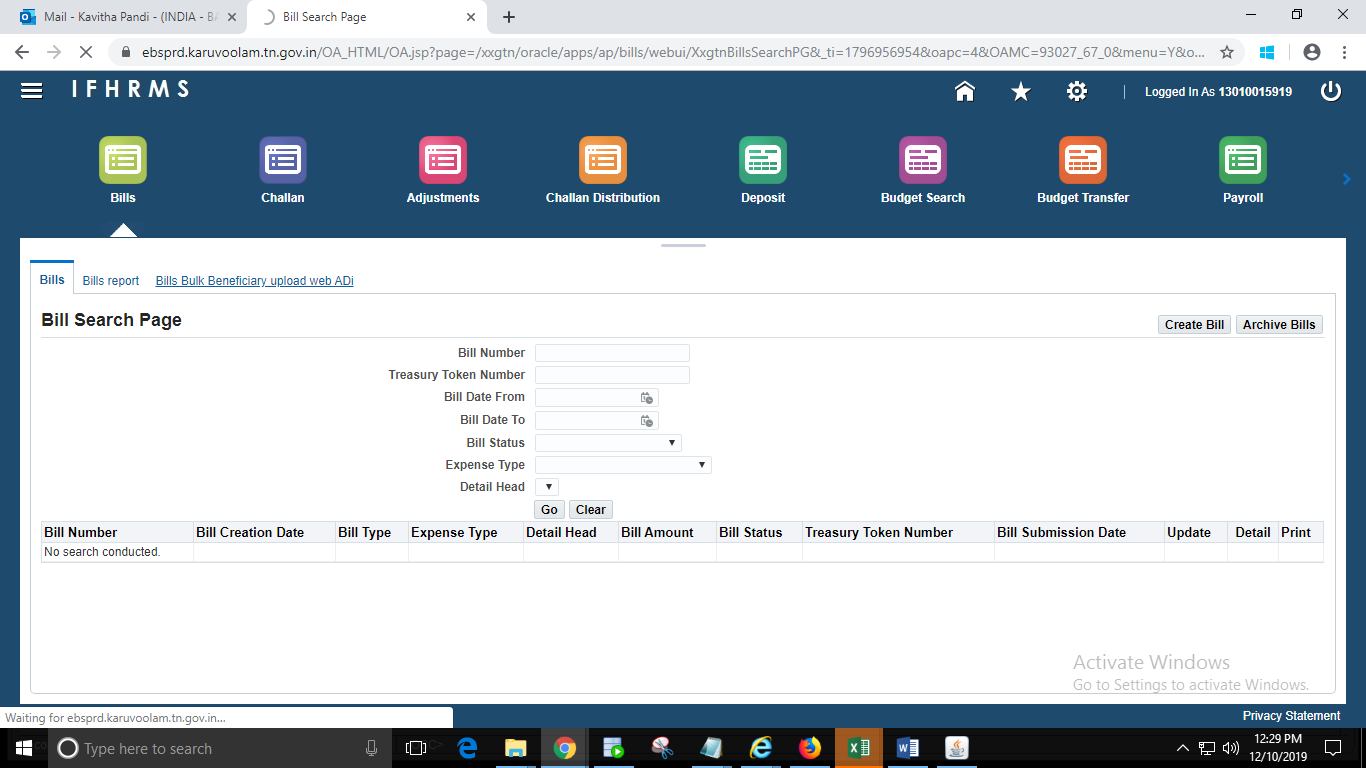
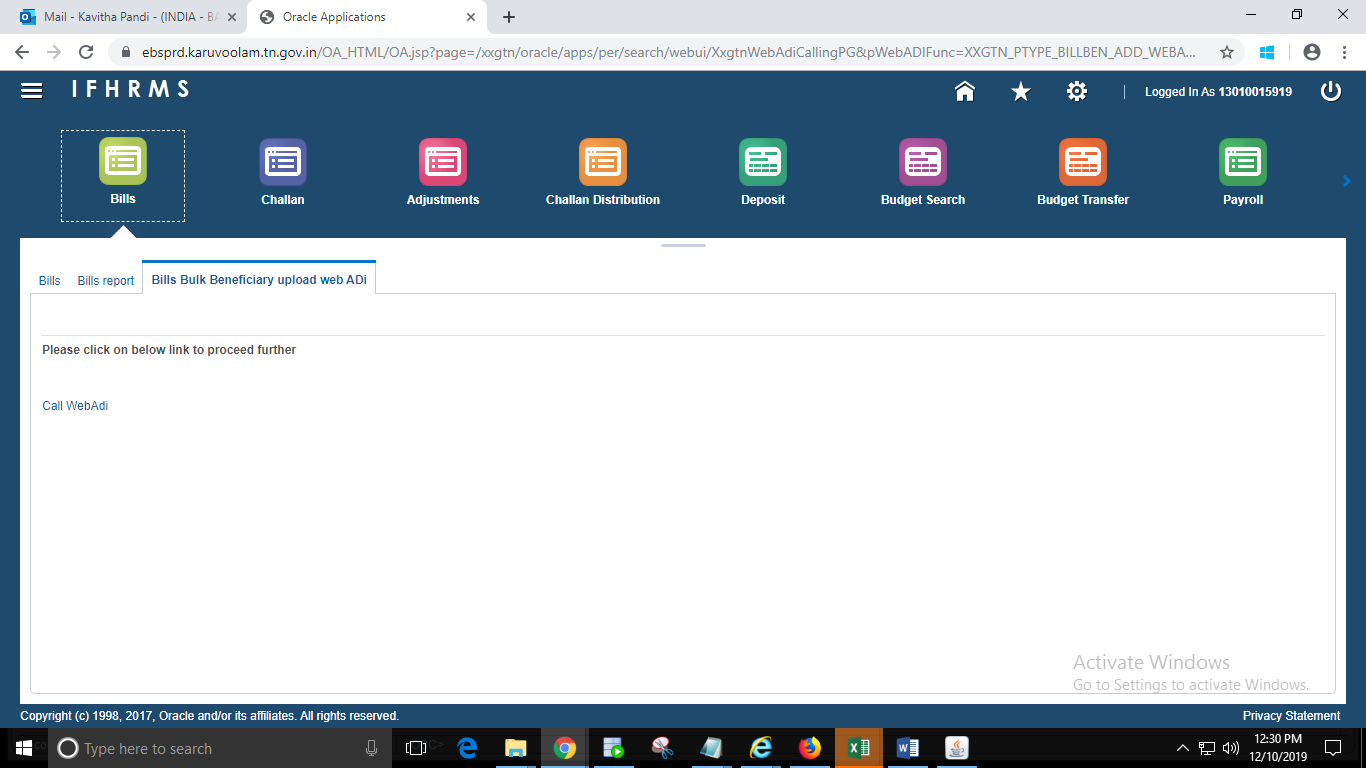
**Bills Bulk Beneficiary Upload செய்வதற்க்கான வழிகள் கீழ்கண்டவாறு:**

1.இந்த Bulk Upload web adi ஆனது Bill Initiator role-க்கு Enable செய்யப்பட்டுள்ளது.

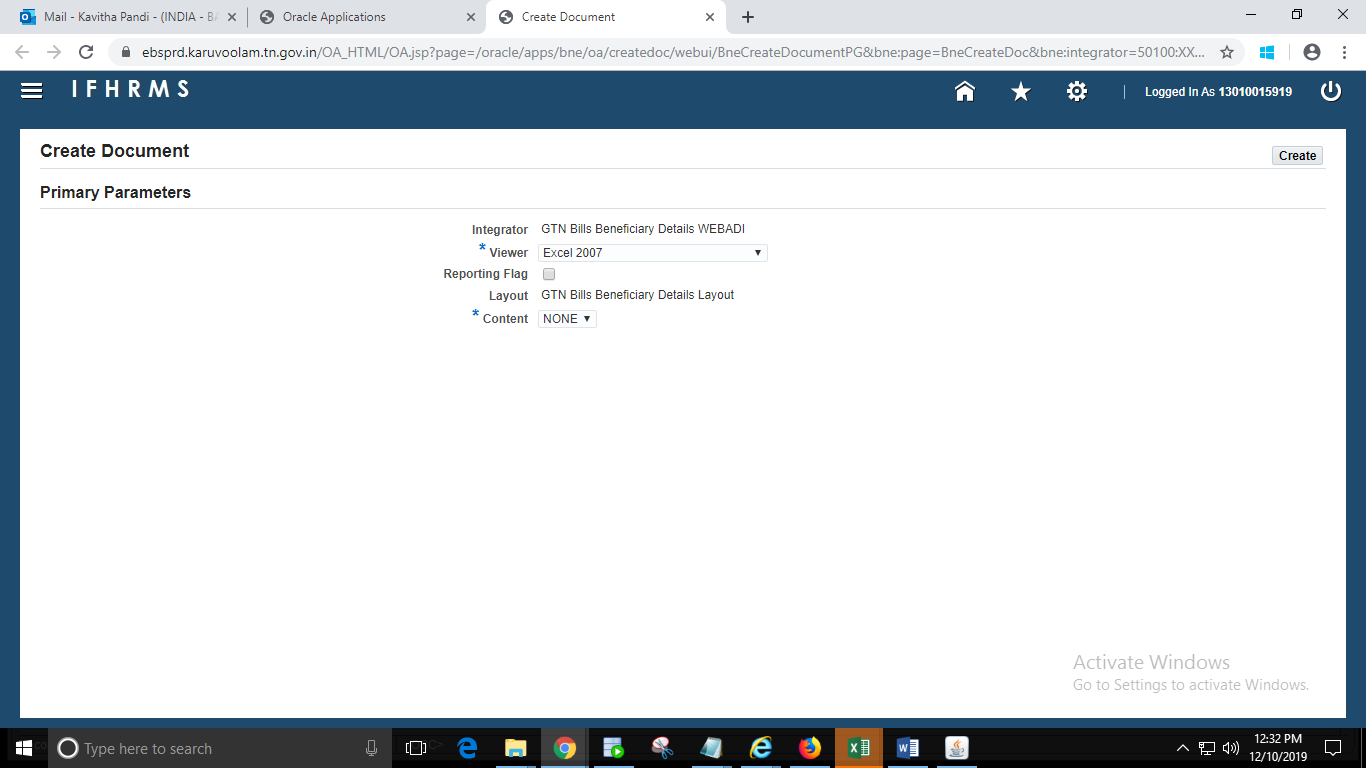


2.முதலில் உங்கள் Bill Initiator id-ஐ login செய்யவும் . பின்பு அதில் **Finance** என்ற Icon-ஐ click செய்யவும்.

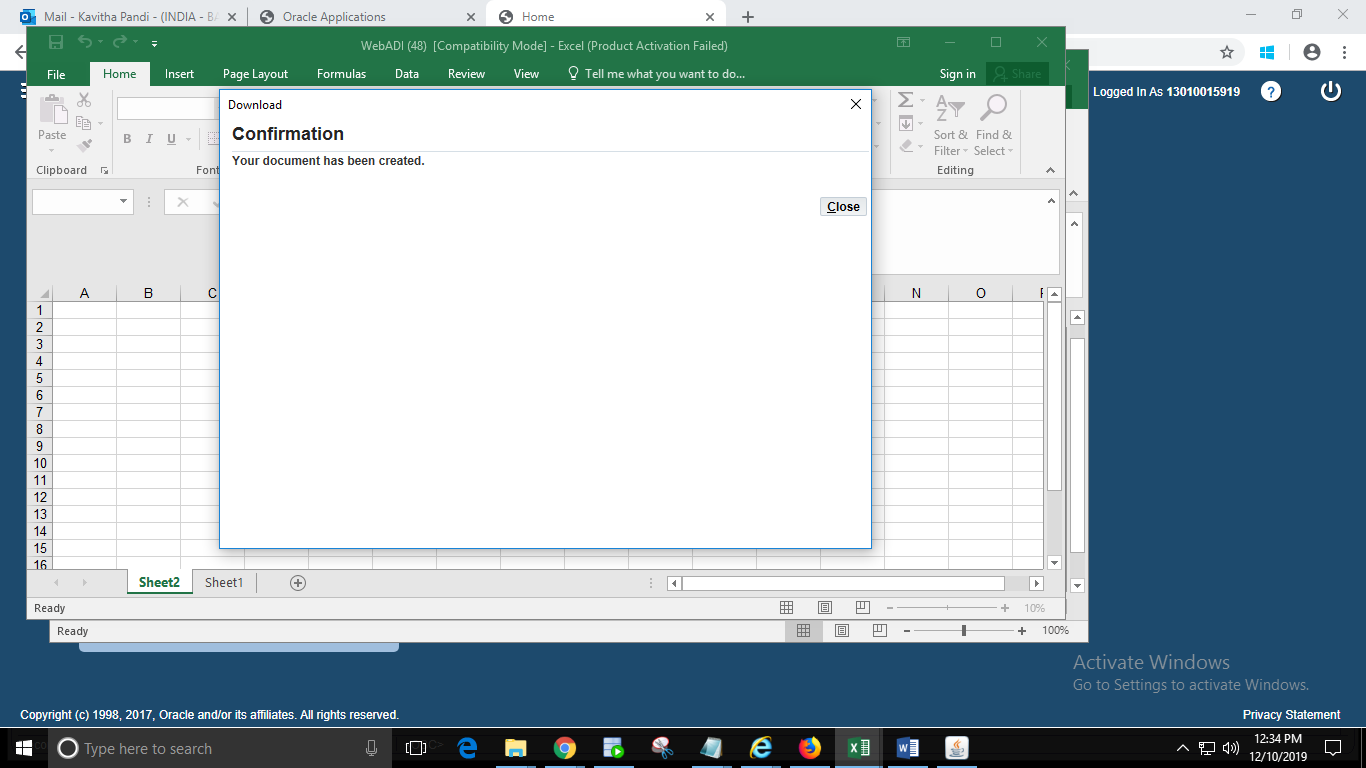
3.பின்பு அதில் **Bills** என்ற Menu -ஐ click செய்யவும்.



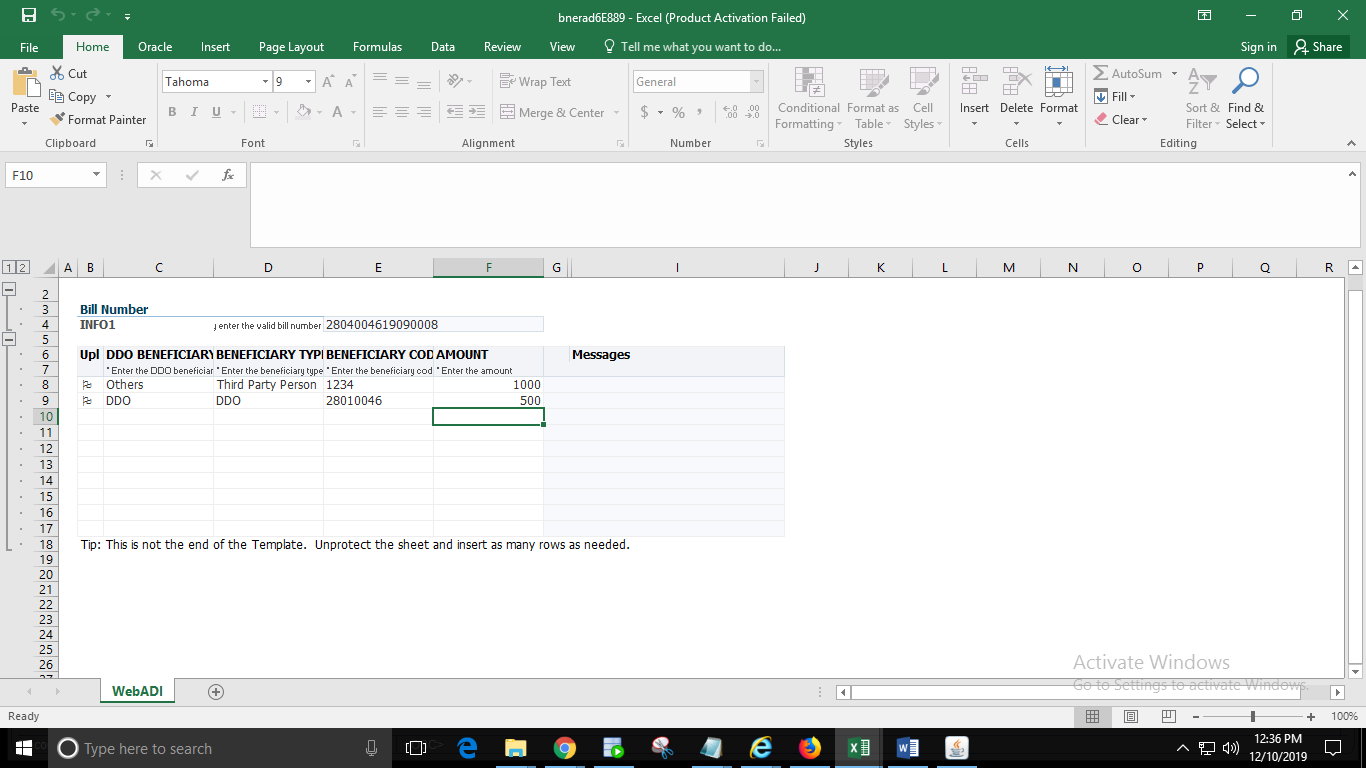
4.அதில் **Bills Bulk Beneficiary Upload Web ADI** என்ற link-ஐ click செய்யவும். பின்பு **Call Web Adi** என்ற link -ஐ click செய்யவும்.



5. இப்பொழுது காணப்படும் திரையில் **Create** என்ற Button-ஐ Click செய்தவுடன் ஒரு excel file ஆனது download ஆகும் அதை கிளிக் செய்யவும்



6. அந்த Excel File ஆனது open ஆகும் அதில் **Your Document Has been Created** என்ற செய்தி வந்தபின்பு **Close** என்ற Button-ஐ click செய்யவும்.



7. இதில் **Enter the Vaild bill number** என்ற field-ல் தங்களுக்கு generated ஆன bill number-ஐ பதிவு செய்யவும்.

8. பின்பு **DDO Beneficiary** என்ற field-ல் தாங்கள் add செய்யப்போகும் beneficiary type-ஐ Select செய்யவும்.

9. அடுத்து **Beneficiary Type** என்ற field-ல் beneficiary Name-ஐ Select செய்யவும்.

10. அடுத்து **Beneficiary Code** என்ற field-ல் தாங்கள் Beneficiary code ஐ type செய்யவும்.Beneficiary Code என்பது தாங்கள் select செய்யும் beneficiary type ஏற்றவாறு மாறுபடும் .

1. **Employee என்று select செய்தால் அந்த employee-க்குரிய பதின்னொறு இலக்க (11 digit ) employee எண்ணை பதிவு செய்யவேண்டும்.**
2. **DDO என்று select செய்தால் அந்த office-க்குரிய எட்டு இலக்க(8 digit ) எண் ஆன புதிய DDO Code பதிவு செய்யவேண்டும்.**
3. **Third Party Person (or) Thrid Party Organization என்று select செய்தால் Bills Report Page- ல் GTN Beneficiary Details Report என்று ஒரு report-ஐ புதிதாக add செய்துயுள்ளோம். அந்த report-ஐ download செய்து தாங்கள் add செய்ய நினைக்கும் beneficiary-க்குரிய Beneficiary code-ஐ copy செய்து paste செய்துக்கொள்ளவும்.**

11.அந்த report-ஐ எவ்வாறு download செய்வது என்பதற்கான வழிகள் பின்வருமாறு

Bill Initiator Login-> Finance-> Bills-> Bills Report-> GTN Beneficary Details Report

