

Bill Portal प्रणाली वापरताना महत्वाच्या सूचना

- ❖ प्रत्येक वेळी बील पोर्टल प्रणाली वापरण्यापूर्वी Browsing History Clear करावी.

Browsing History कशी Clear करावी ?

- Clear your Internet browsing data/history by pressing ctrl+shift+Delete key simultaneously after opening Google Chrome/Internet Explorer.
- **Process for Google Chrome** - Press ctrl+shift+Delete keys simultaneously –Select Advanced - Select from the beginning of time- select all the options with form data -Press delete/clear browsing data/history option.
- **Process for Internet Explorer** - Press ctrl+shift+Delete keys simultaneously – select all the options with form data –Click on Delete Option.

- ❖ कोणते Browser Version वापरावे ?

- Use Google chrome or Internet Explorer Version and allow Pop-Ups for all sites.
- Do not use Mozilla Firefox/Opera Mini
- Update Google Chrome version to latest version
- Update IE to 10th version or 11th version
- Do not use IE version below 10th version.


- Pop-Ups कसे Allow करावे?

- Pop-Ups allow should be necessary while usage of Beams and Bill Portal.
- **Process for Google Chrome** :: Setting-Advance Setting-Privacy & Security-Content Setting- Select Allow Pop up blocker for all sites-Done.
- **Process for Internet Explorer** :: Tools-Pop up blocker-click on Turn Off Pop up blocker—Click on Yes.

❖ PDF File कशी Compress करावी ?

- एखादी File PDF Format मध्ये Upload करायची असेल (उदा. Sanction Order for MTR 44) तर Search Engine मध्ये 'compress PDF file' असे Type करायचे . तेथे PDF Compress करायच्या Websites दिसतील. त्यातील एखादी Site ओपन करून त्यात जी PDF Compress करायची आहे ती अपलोड करायची आणि Compress झाल्यावर File download करून ती BEAMS मध्ये अपलोड करायची.

❖ SCREENSHOT कशी घ्यायची ?

- Press the  Print Screen key. It's typically found in the upper-right side of the keyboard, just right of the row of "Function" keys (e.g., F12) at the top of the keyboard. Pressing the Print Screen key will take a picture of the entire screen's contents. Paste it in word file / mail box / Paint.

❖ संचालनालयाला बील पोर्टल (Bill Portal) प्रणाली हाताळताना येणाऱ्या विविध अडचणींसाठी मेल पाठवताना कोणती माहिती पाठवावी ?

- बील पोर्टल प्रणाली हाताळताना येणाऱ्या विविध अडचणींची वेळेत सोडवणूक करण्यासाठी मेल सोबत योग्य माहिती पाठविणे आवश्यक आहे. कोषागार नियमांचा, अर्थसंकल्प नियमांचा, शासन निर्णय व आदेशांचा, आलेल्या समस्यांचा अभ्यास न करता सरधोपटपणे सर्व मेल्स संचालनालय लेखा व कोषागारे, मुंबई यांना पाठवू नयेत नयेत.
- बील पोर्टल (Bill Portal) प्रणाली मध्ये देयके तयार करताना [Bill Preparation/ Bill Approval / Claim Generation/ Claim Approval या टप्प्यातमध्ये] माहिती भरताना येणाऱ्या अडचणींचे निराकरण करणेसाठी भरत असलेल्या माहितीच्या प्रत्येक विंडोचा स्क्रीन शॉट(Screenshot), येणाऱ्या Error / message चा स्क्रीन शॉट, क्लेम झाला असेल तर Claim Number , Bill Prepare झाले असेल तर Transaction Number तसेच योजना सांकेतांक(Scheme Code), तपशीलवार शिर्ष (Detail Head) , आहरण व संवितरण अधिकारी सांकेतांक (DDO Code) व त्याचे दोन्ही पासवर्ड (both passwords) पाठविणे आवश्यक आहे.
- उपरोक्त माहिती पाठविणेसाठी संचालनालयाकडून मेल केला असता त्याच मेल ला **Reply All** टॅब वर क्लिक करून माहिती पाठवावी. नविन मेल पाठवू नये.
- कोणतीही समस्या अनुत्तरित राहिल्यास स्मरणपत्र करताना नविन मेल पाठविला जातो तसे न करता जुन्याच मेल ला **Forward** टॅब ला क्लिक करून मेल पाठविणे आवश्यक आहे.