iBidLogistics
Simplified Way to Procure

बिलिंग गाइड

लोड गाड़ी का बिल बनाना, ई-वे बिल पर नज़र रखना, और ट्रांसपोर्टर के बिल मंज़ूर व भुगतान करना।

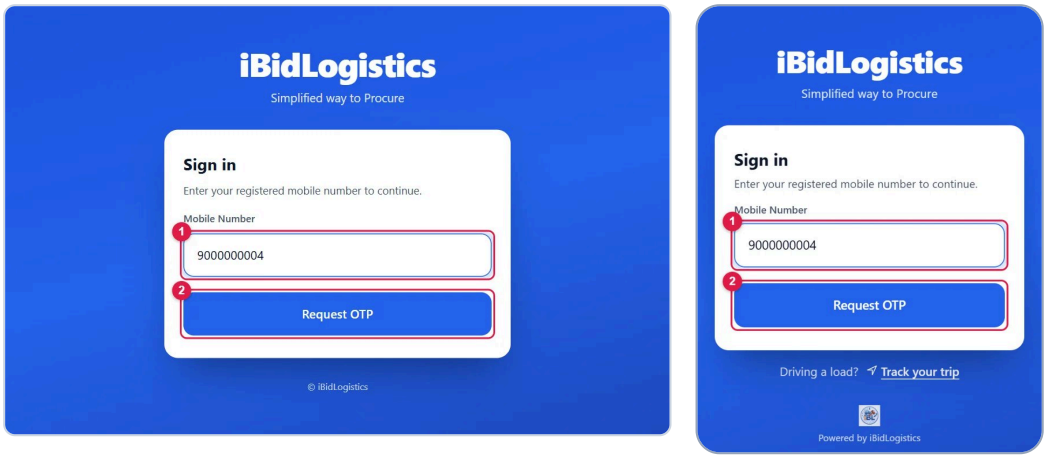
आपका काम एक नज़र में
1. साइन इन करें
2. आपकी स्क्रीन
3. लोड का बिल बनाएँ
4. एक से ज़्यादा इनवॉइस
5. ई-वे बिल
6. ट्रांसपोर्टर के बिल
7. डैशबोर्ड
8. संदेश और क्या करें

आपका काम एक नज़र में

1. **To bill:** गाड़ी लोड, मंज़ूर और तौली जा चुकी है।
2. **बिल भरें:** इनवॉइस, LR और ई-वे बिल।
3. **Save bill:** अब गेट गाड़ी को बाहर भेज सकता है।
4. **E-way bills:** समय खत्म होने से पहले बढ़ाएँ।
5. **Transporter invoices:** मंज़ूर करें और भुगतान दर्ज करें।

1. साइन इन करें

1. कंप्यूटर पर **ibidlogistics.com/login** खोलें, या फ़ोन पर **iBidLogistics** ऐप खोलें।
2. अपना रजिस्टर्ड मोबाइल नंबर डालें और **Request OTP** दबाएँ।
3. SMS से आया OTP डालें और **Login** दबाएँ।

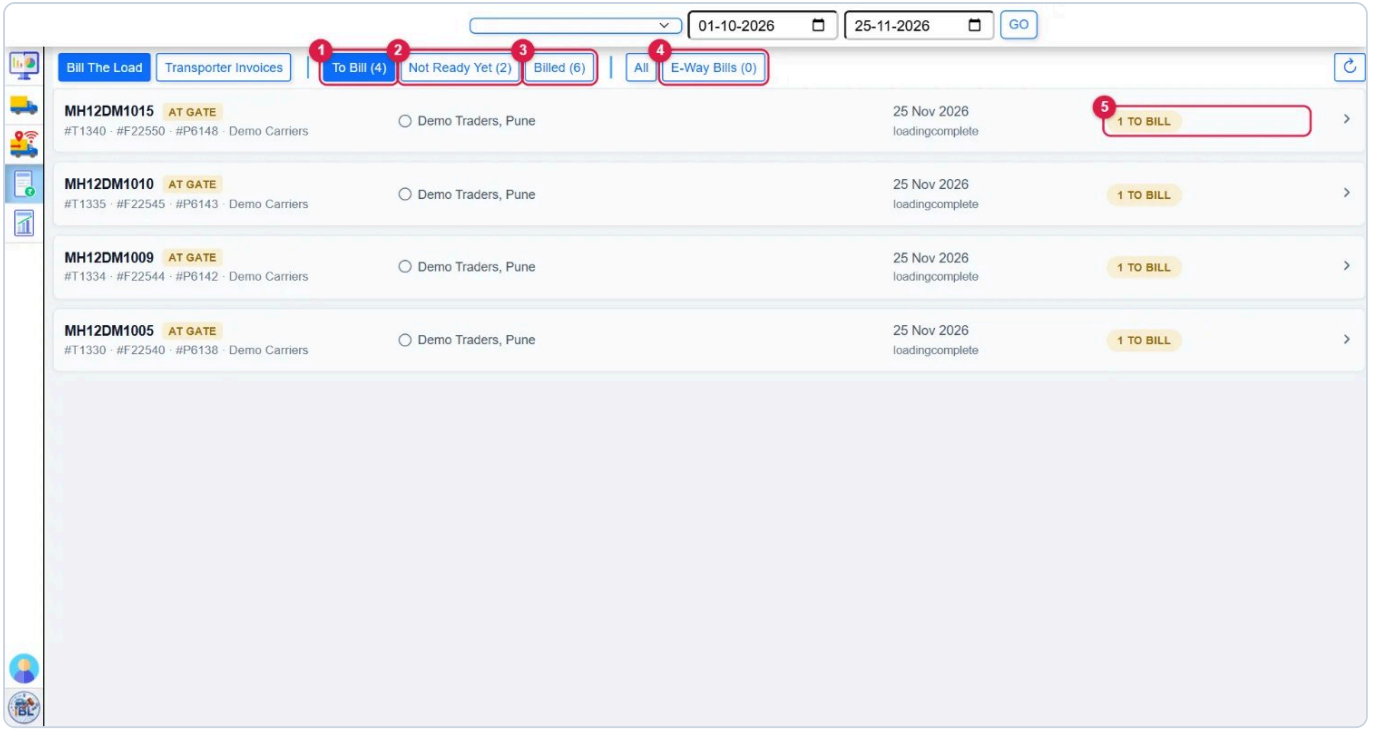


वेबसाइट और फ़ोन पर साइन इन: (1) मोबाइल नंबर, (2) Request OTP

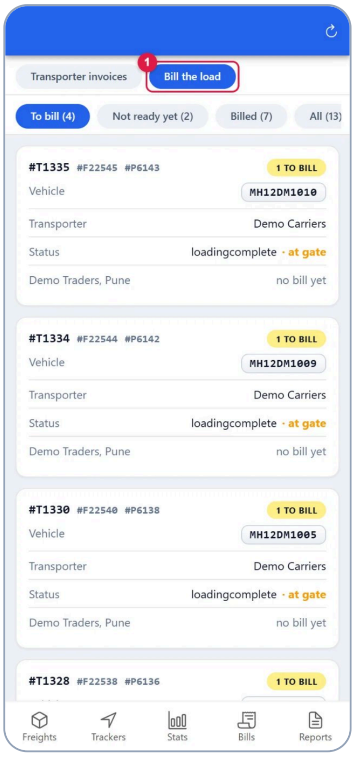
> आप साइन इन रहते हैं। अपना OTP किसी को न बताएँ।

2. आपकी स्क्रीन

साइन इन के बाद **Bill the Load** खुलता है।

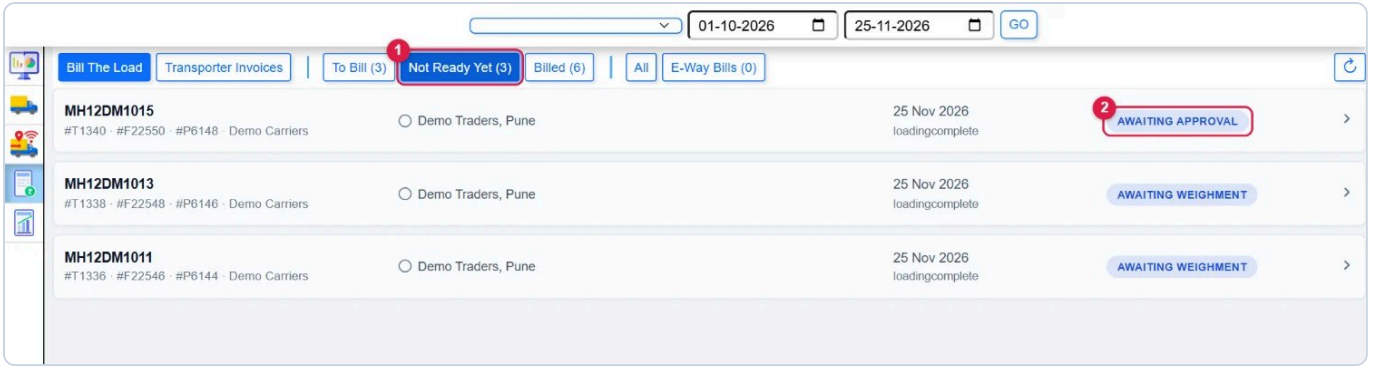


(1) To bill, (2) Not ready yet, (3) Billed, (4) E-way bills, (5) कितने बाकी



फ़ोन पर: **Bills** टैब, फिर Bill the load

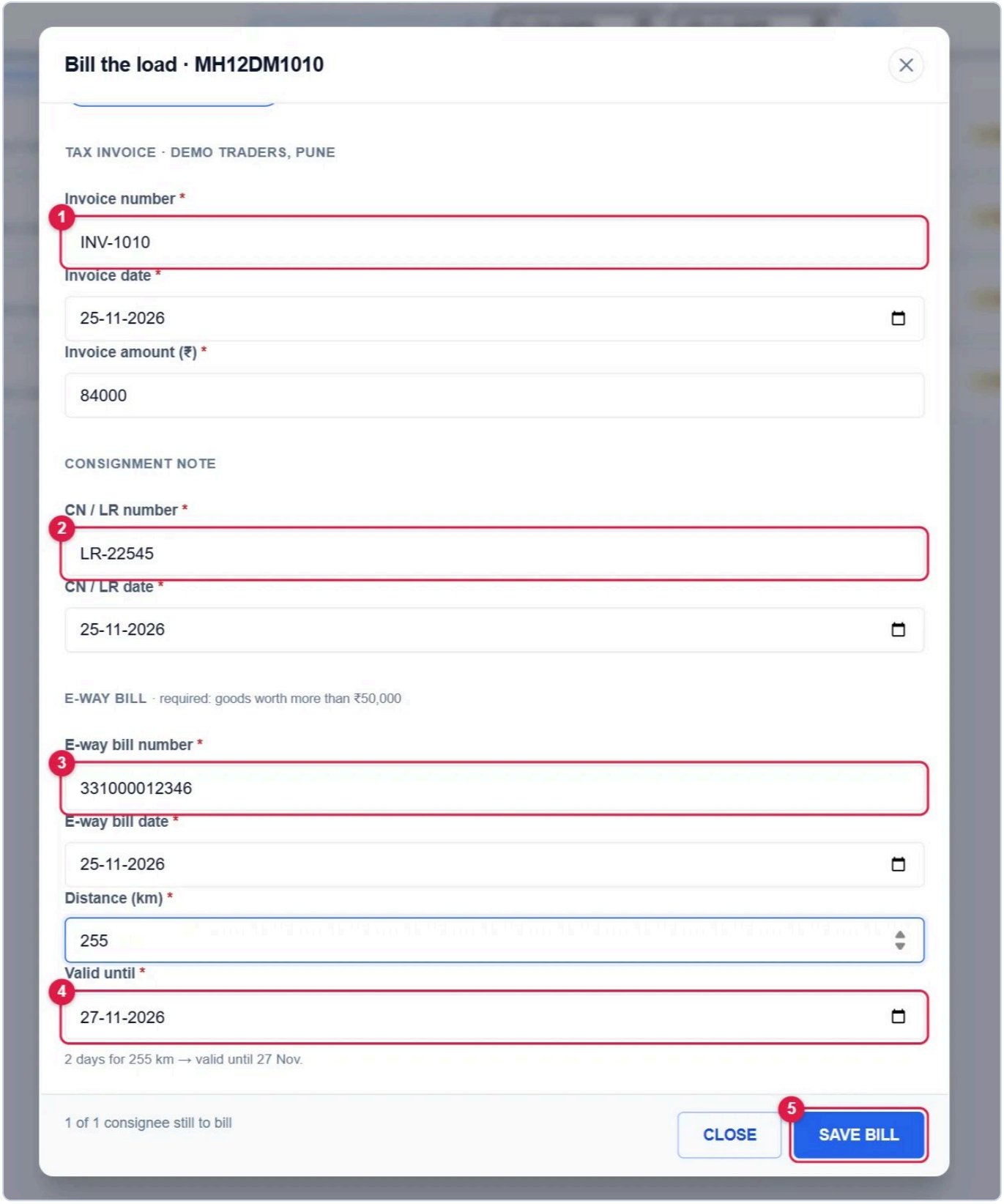
Not ready yet में दिखता है गाड़ी किसके लिए रुकी है: लोडिंग, मंज़ूरी या वज़न।



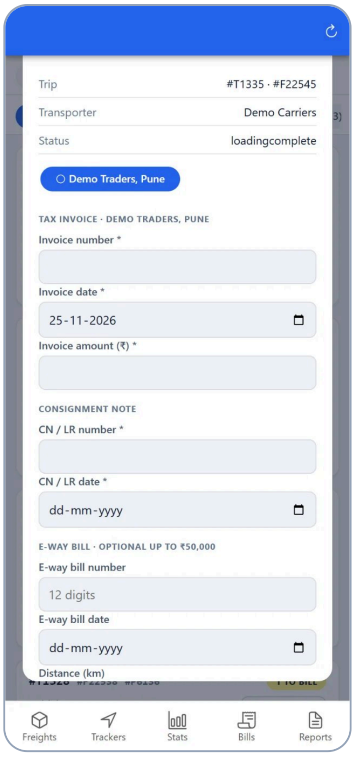
(1) Not ready yet, (2) कारण

3. लोड का बिल बनाएँ

1. **To bill** में गाड़ी खोलें। एक से ज़्यादा ग्राहक हों तो ग्राहक चुनें।
2. इनवॉइस नंबर, तारीख और रकम भरें।
3. LR नंबर और तारीख भरें।
4. ई-वे बिल नंबर, तारीख और दूरी भरें। 50,000 रुपये से ऊपर ज़रूरी है। **Valid until** ऐप खुद भरती है।
5. **Save bill** दबाएँ।



(1) इनवॉइस, (2) LR, (3) ई-वे बिल, (4) वैधता, (5) Save bill

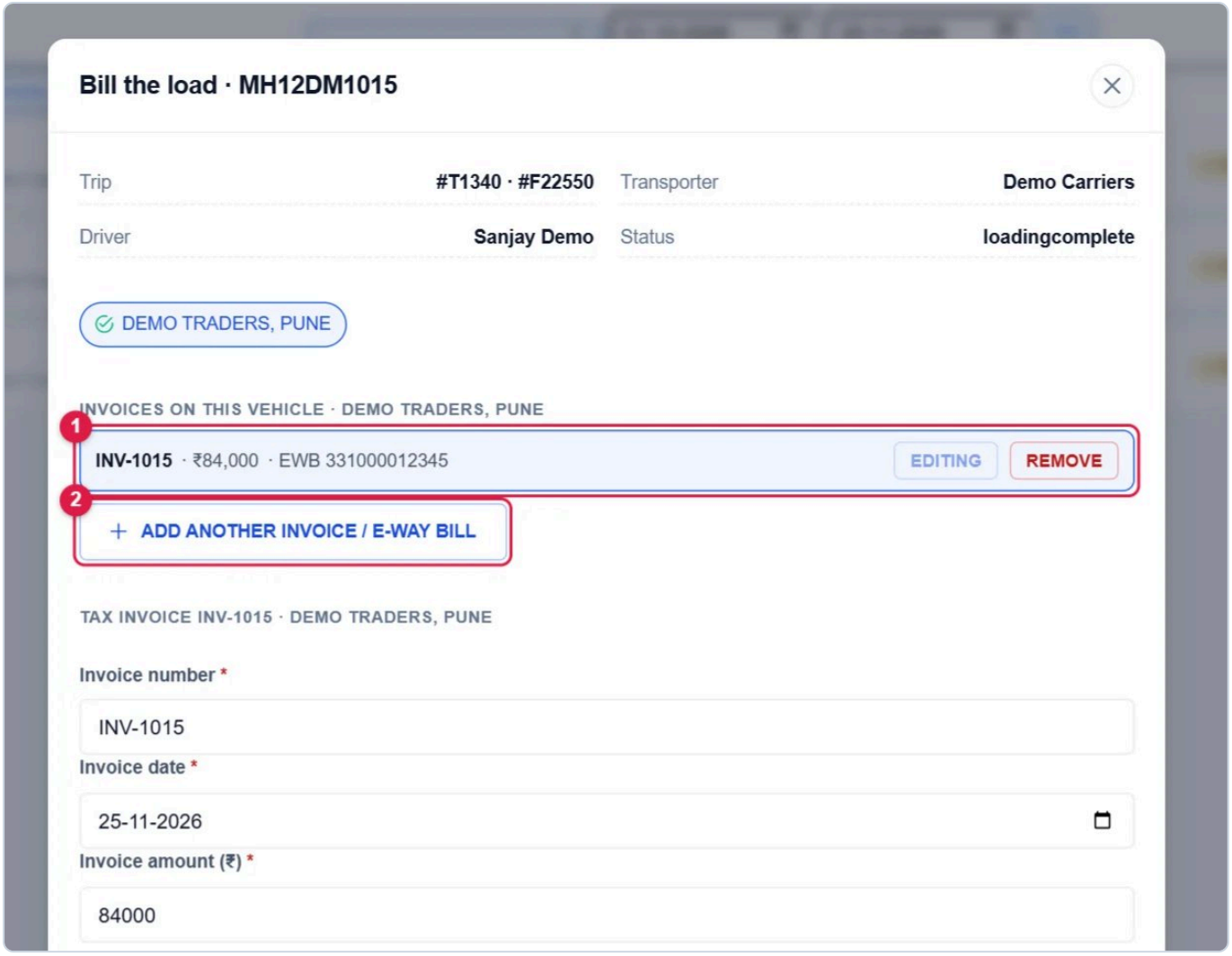


यही फ़ोन पर

> जब तक गाड़ी के हर ग्राहक का बिल नहीं बनता, गेट गाड़ी बाहर नहीं भेज सकता।

4. एक से ज़्यादा इनवॉइस

उसी गाड़ी पर दूसरा इनवॉइस या ई-वे बिल हो तो बिल खोलें और **Add another invoice** दबाएँ। **Remove** से गलत बिल हटता है।



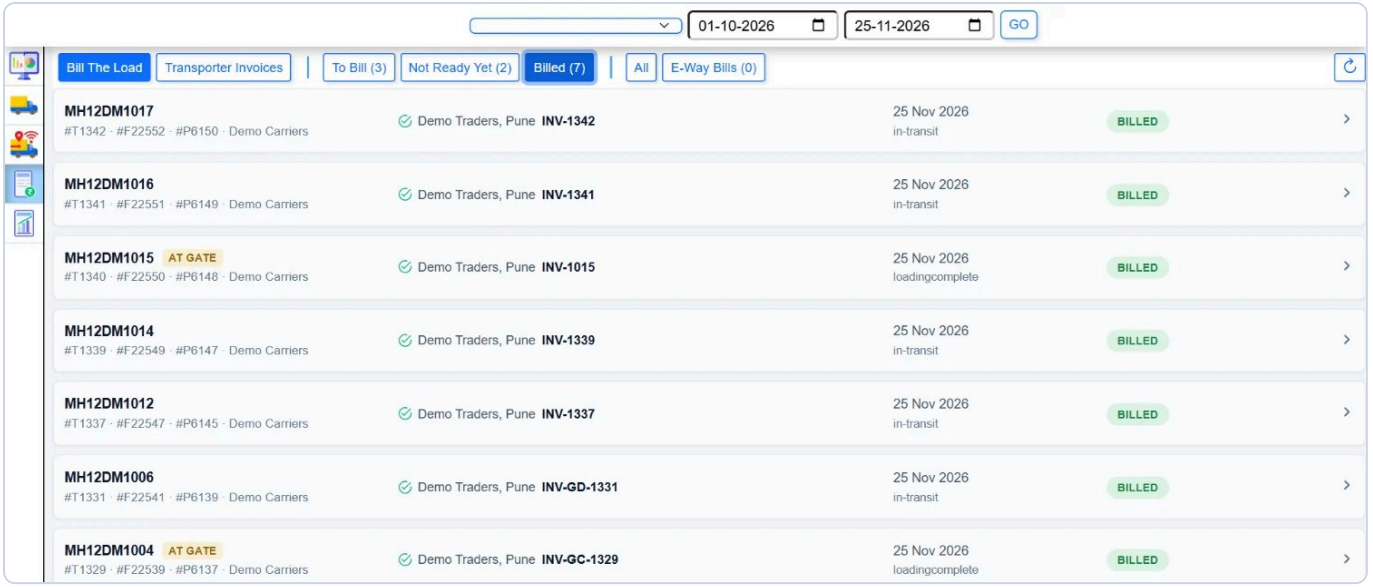
(1) सेव बिल, (2) Add another invoice

> बिल के बाद माल जोड़ा जाए तो बिल पर **revise** लिखा आता है। उसे ठीक करके फिर सेव करें।

5. ई-वे बिल

E-way bills में लोड या चलती गाड़ी के वे बिल दिखते हैं जिनका समय खत्म होने वाला है।

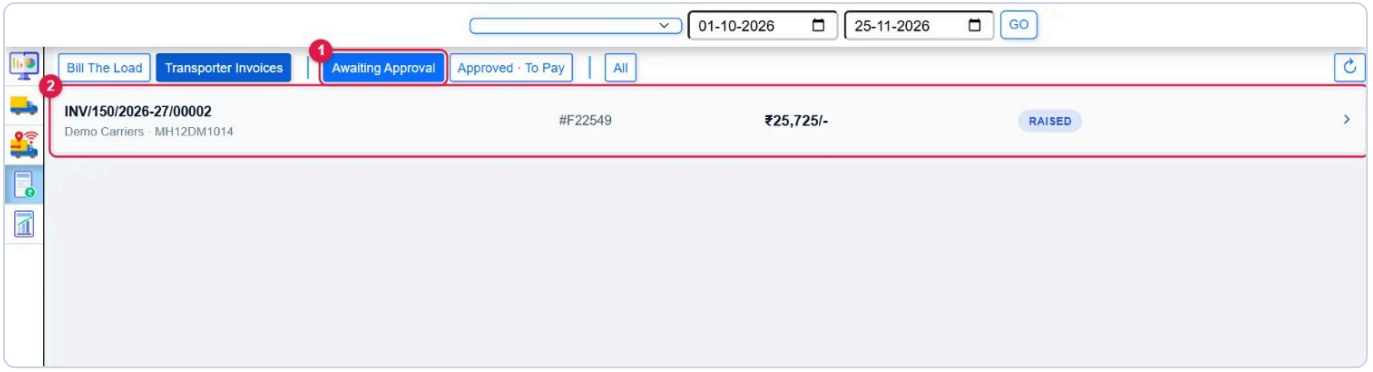
1. पहले GST पोर्टल पर बिल बढ़ाएँ।
2. फिर **Record extension** दबाएँ और कारण व नई तारीख भरें।



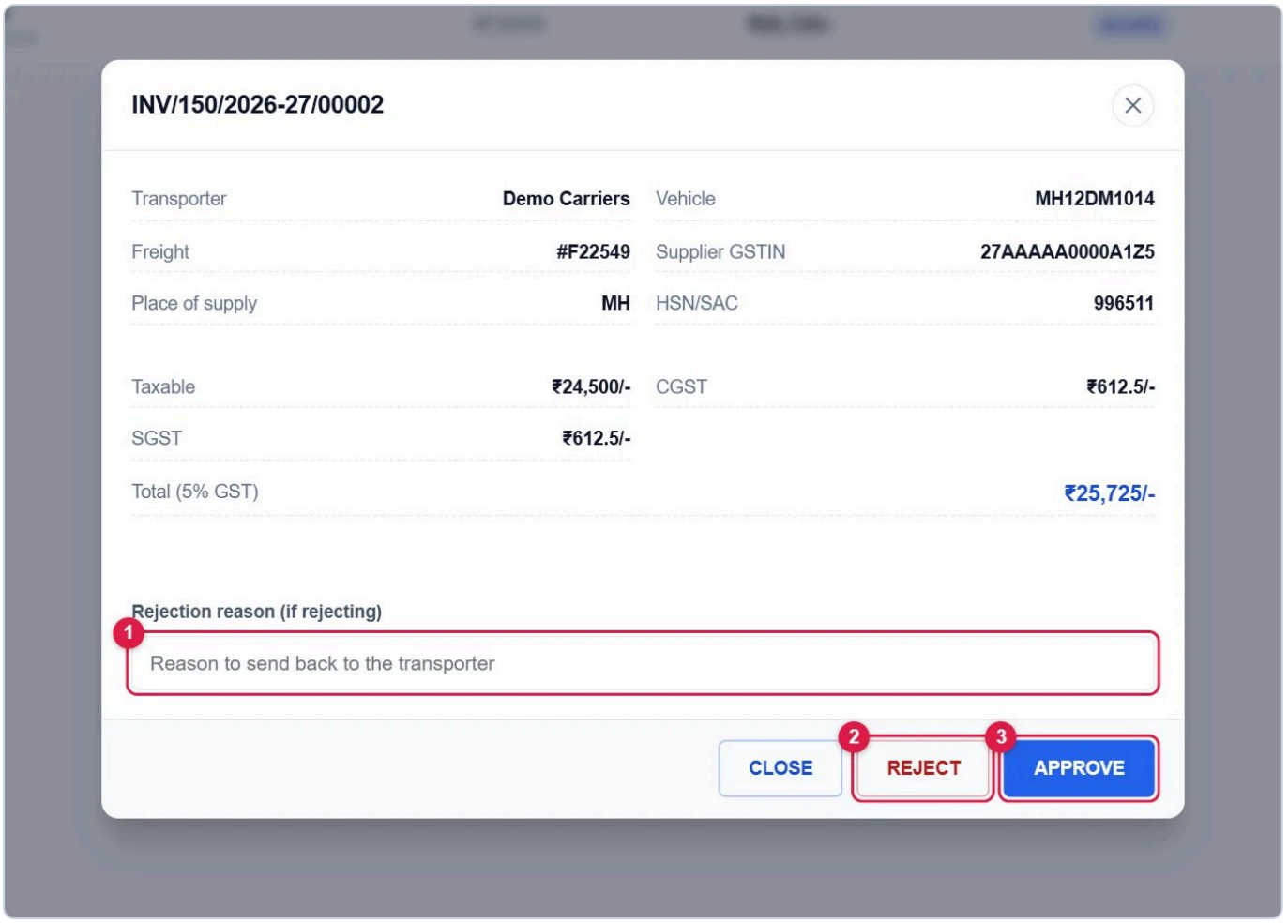
जिन गाड़ियों का बिल हो गया

6. ट्रांसपोर्टर के बिल

1. **Transporter Invoices** खोलें। नए बिल **Awaiting approval** में हैं।
2. बिल खोलें और रकम, गाड़ी और टैक्स जाँचें।
3. **Approve** दबाएँ। लौटाना हो तो कारण लिखकर **Reject** दबाएँ।

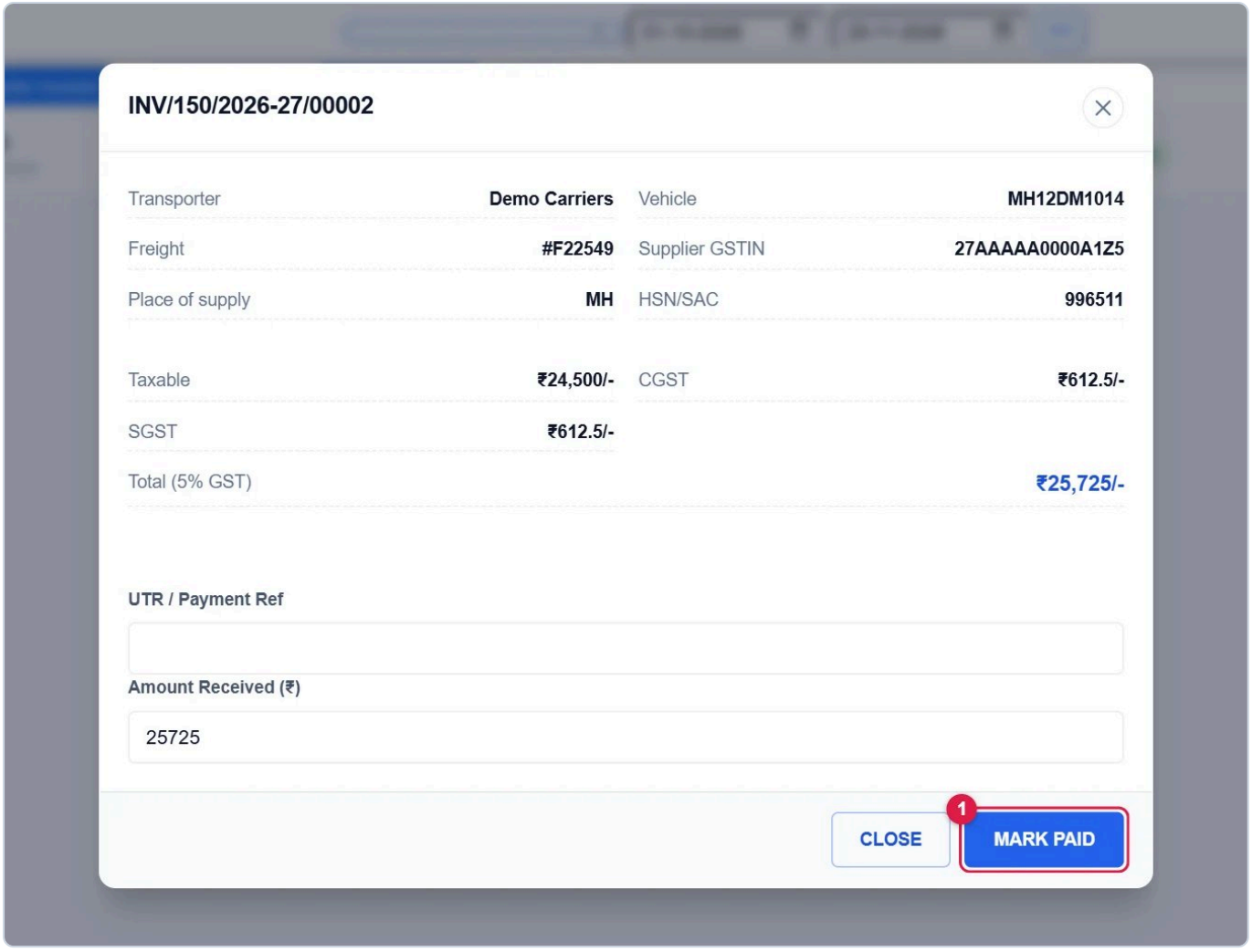


मंज़ूरी के लिए रुके बिल

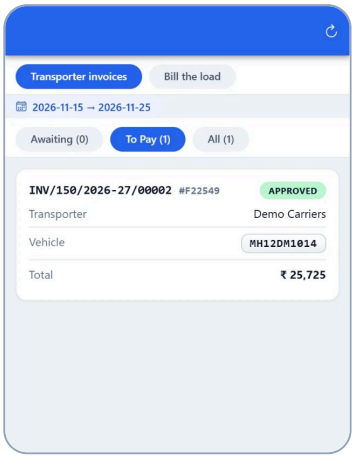


(1) लौटाने का कारण, (2) Reject, (3) Approve

4. भुगतान के बाद **To Pay** में बिल खोलें, भुगतान का नंबर लिखें और **Mark paid** दबाएँ।



Mark paid

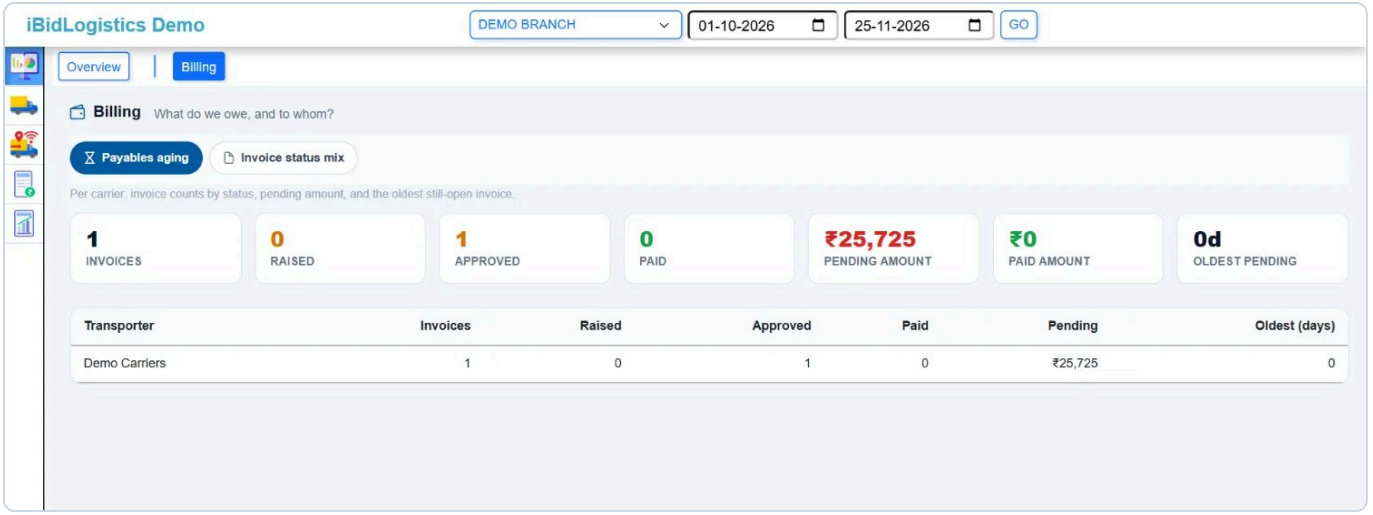


यही फ़ोन पर

> **Mark paid** केवल भुगतान दर्ज करता है। पैसे नहीं भेजता।

7. डैशबोर्ड

Dashboard में दिखता है किस ट्रांसपोर्टर को कितना देना है और सबसे पुराना बाकी बिल।



देनदारी

8. संदेश और क्या करें

संदेश या समस्या	क्या करें
गाड़ी To bill में नहीं है	कारण **Not ready yet** में देखें।
Save bill नहीं हो रहा	तारे वाले सभी खाने भरें। संदेश में लिखा है कौन सा बाकी है।
Number not registered	आपका मोबाइल नंबर चालू नहीं है। अपने Admin से कहें।

साइन आउट के लिए: **Settings**, फिर **Log out**।

मदद चाहिए? info@ibidlogistics.com पर लिखें