Bank Payment Portal – End User Guide

GrowiT · `https://payments.thegrowit.org` · Vendor payment request करने वालों के लिए (Hinglish)

1. Portal का मकसद (Objective)

- अब तक vendor payment की request mail या WhatsApp से आती थी और Accounts team को सब कुछ दोबारा type करना पड़ता था।
- अब सब कुछ **एक जगह**: आप portal पर request बनाते हैं → Accounts उसे plan करती है → **Finance HOD** और **MD** approve करते हैं → payment होने पर UTR number आपको दिखता है।
- **फ़ायदा:** कोई request खोती नहीं, हर step का status आपको mail पर मिलता है, और approval chain साफ़ है।

2. Login कैसे करें (बिना password)

1. Browser में खोलें:
   `https://payments.thegrowit.org`
2. अपना **company e-mail ID** डालें → **Send OTP** दबाएँ।
3. आपके mail पर **6 अंकों का OTP** आएगा (10 मिनट तक valid)।
4. OTP डालकर **Verify & sign in** दबाएँ — बस, login हो गया।

> **ध्यान दें**
> • एक बार login करने पर **15 दिन** तक दोबारा login नहीं करना पड़ता।
> • "No active user with this e-mail" आए तो Accounts से अपना e-mail register करवाएँ।
> • OTP किसी के साथ share न करें। OTP न आए तो 1 मिनट बाद **Resend code** दबाएँ।

3. Payment Request कैसे बनाएँ

1. Dashboard पर **+ New payment request** दबाएँ।
2. **Vendor** का नाम type करें और list से चुनें (vendor Business Central में होना चाहिए)।
3. जिस **invoice / PO** का payment चाहिए उसे tick करें और amount check करें। Advance हो तो amount खुद भरें।
4. **Description** में payment का कारण लिखें (urgent हो तो यहीं लिखें)।
5. **Save draft** → सब सही लगे तो **Submit**। आपको **PR number** मिलेगा (जैसे PR-GIPL-2627-00012) — आगे इसी number से बात होगी।

4. Request का सफ़र (Flow)

1. आप Request submit → **2. Accounts** Bank account और date plan → **3. Finance HOD** Approval → **4. MD** Final approval → **5. Accounts** Bank payment + UTR → **6. आप** Paid status + mail

> हर step पर आपको **mail** आएगा (mobile registered हो तो WhatsApp भी)। Mail के link से request सीधे खुलती है (login के बाद)।

5. Status का मतलब

Status	मतलब / आपको क्या करना है
Draft	अभी submit नहीं हुआ। आप edit कर सकते हैं, फिर Submit करें।
Submitted	Accounts के पास पहुँच गया। कुछ करना नहीं है।
Planned by Accounts	Bank account और payment date तय हो गई।
Pending Approval	Finance HOD / MD के पास approval के लिए है।
Approved	Approve हो गया, payment की तैयारी। अब आप cancel नहीं कर सकते — ज़रूरत हो तो Accounts से बात करें।
Paid	Payment हो गया। UTR number और date request में दिखेगी।
Sent back	कुछ ठीक करना है। **Remark पढ़ें**, request edit करें और फिर Submit करें (PR number वही रहेगा)।
Rejected	Request मंज़ूर नहीं हुई। कारण remark में लिखा होगा।
HOLD	Approve है पर payment फ़िलहाल रोका गया है (funds / date की वजह से)। Release होने पर mail आएगा।

6. Status कहाँ देखें

- **Dashboard** → "My recent requests" — आपकी हाल की requests और उनका status।
- ऊपर **Requests** menu → पूरी list; किसी request पर click करें तो **timeline** दिखेगी: किसने कब क्या किया, remark के साथ।

7. ध्यान रखें (Do / Don't)

✓ करें

- एक invoice के लिए **एक ही** request बनाएँ।
- Invoice number, amount और description सही भरें।
- Sent back आए तो remark ज़रूर पढ़ें और वही ठीक करें।
- Urgent payment हो तो description में साफ़ लिखें।

✗ न करें

- Duplicate request न बनाएँ — पहले Requests list में check करें।
- OTP या login किसी और को न दें।
- Vendor list में न मिले तो खुद नाम type करके request न भेजें — Accounts को बताएँ (vendor पहले BC में बनेगा)।

Help चाहिए? Accounts team — **payment@thegrowit.com** · Login या e-mail register की समस्या के लिए भी यहीं लिखें।