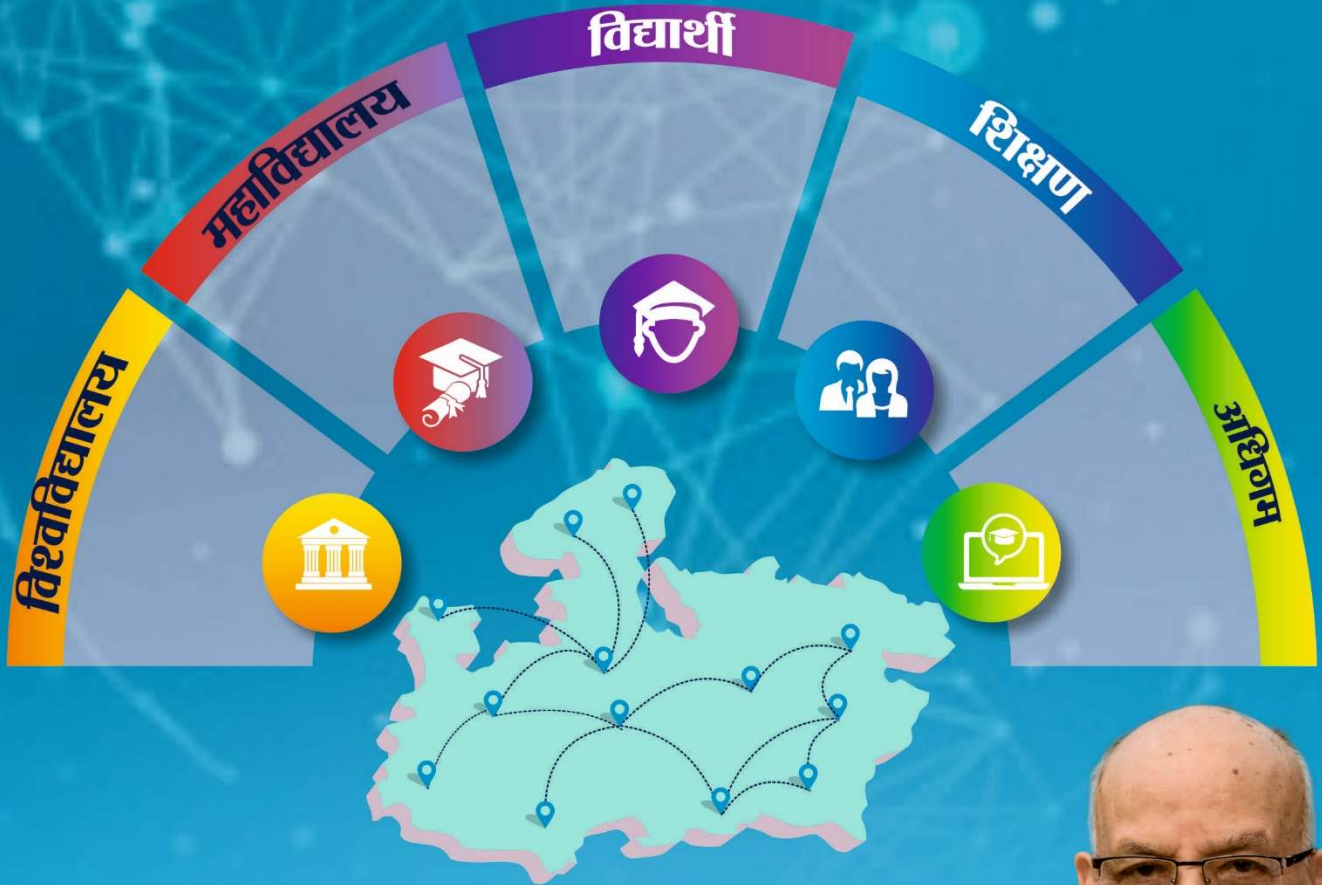




इंटीग्रेटेड यूनिवर्सिटी मैनेजमेंट सिस्टम

मध्य प्रदेश के
शासकीय विश्वविद्यालयों हेतु



मार्गदर्शिका



श्री लालजी टंडन

माननीय राज्यपाल, मध्य प्रदेश

Integrated University Management System

एकीकृत विश्वविद्यालय प्रबंधन प्रणाली (IUMS) केंद्रीय सूचना प्रणाली है जिसे राज्य भर के सरकारी विश्वविद्यालयों की जरूरतों को पूरा करने के लिए डिज़ाइन किया गया है।

IUMS को निम्नलिखित उद्देश्य के साथ विकसित किया जा रहा है:

- विद्यार्थियों और शिक्षकों का राज्य स्तरीय डाटा एक ही प्लेटफार्म पर लाना
- विश्वविद्यालयों की परिचालन क्षमता को बढ़ाना
- डुप्लीकेट डाटा एंट्री को समाप्त करना
- विश्वविद्यालय के लिए एक कुशल मॉनिटर और निर्णय सिस्टम विकसित करना
- विश्वविद्यालय के शैक्षणिक / परीक्षा / प्रशासन को ऑटोमेट करना
- रिपोर्टिंग की आसानी और सटीकता में वृद्धि होगी साथ ही सरकार द्वारा संचालित योजनाओं में इस रिपोर्ट कर सकते हैं।

IUMS के प्रमुख मॉड्यूल निम्न हैं:

- विद्यार्थियों, अधिकारियों और कर्मचारियों का रजिस्ट्रेशन
- विद्यार्थी लॉगिन
- कर्मचारी और अधिकारी लॉगिन
- व्यवस्थापक मॉड्यूल।
- शैक्षणिक मॉड्यूल
- खाते और फीस मॉड्यूल
- परीक्षा मॉड्यूल
- पुस्तकालय मॉड्यूल
- प्लेसमेंट मॉड्यूल
- रिपोर्ट मॉड्यूल

IUMS के साथ विश्वविद्यालय का पूरा प्रशासन पेपरलेस हो जायेगा और साथ ही तेज और कुशल भी हो जाएगा, इस पोर्टल के माध्यम से विद्यार्थियों पाठ्यक्रमों के लिए नामांकन, पंजीकरण और भुगतान कर सकते हैं साथ ही प्रत्येक विद्यार्थी, आधिकारिक और कर्मचारियों की विशिष्ट पहचान रखेगा साथ ही उन्हें मैनेज करेगा।

स्टूडेंट पोर्टल विद्यार्थियों के लिए एक प्लेटफार्म है जहा उनकी जानकारी स्टोर होगी विद्यार्थी को पाठ्यक्रम से संबंधित सभी सूचनाओं के साथ-साथ नवीनतम अधिसूचना के साथ उपस्थिति डेटा, सेमेस्टर परीक्षा और परिणाम, ईवेंट कैलेंडर और अपडेट को संभालता है।

कर्मचारी / अधिकारी पोर्टल के माध्यम से शिक्षक विद्यार्थियों को कार्य सौंपने वाले कार्य तथा, स्वयं से सम्बंधित वेतन पर्ची डाउनलोड , अवकाश और अपनी निजी जानकारी को अपडेट कर सकते है।


Integrated University Management System की विशेषताएं

IUMS से होने वाले लाभ निम्नलिखित है


- परिणाम प्रसंस्करण में सुधार होगा
- तेज प्रक्रियाओं और केंद्रीय डेटा स्टोरेज से सभी आयामों पर दक्षता में उल्लेखनीय वृद्धि होगी
- स्वतः कार्यों को नियंत्रित करना बहुत मुश्किल है और ऐसी प्रक्रियाओं में गलतियों को ढूंढना और भी मुश्किल है। इसलिए सॉफ्टवेयर स्वतः गलतियों को ढूंढेगा, और स्वतः ही जबाब देगा जिससे जबाब देने की क्षमता बढ़ाया जा सकता है और गलतियों को कम किया जा जा सकता है
- IUMS की मदद से हम सूचना को सरल बना सकते है, साथ ही प्रशसान के पास किसी भी समय राज्य की विस्तृत जानकारी की , प्रक्रिया करने, समझने और रिकॉर्ड करने की क्षमता होगी।
- IUMS यूनिवर्सिटी को एक प्लेटफार्म प्रदान करेगा, जहा पर शिक्षक और विद्यार्थी वार्तालाप कर सकते है, तथा यूनिवर्सिटी शिक्षक और विद्यार्थियों का प्रबंधन कर सकती है
- IUMS विश्वविद्यालय के अधिकांश कार्यों को स्वचालित करेगा जिससे उस कार्य को करने में कम व्यक्तियों की आवश्यकता होगी और लोगों को उत्तेजक या चुनौतीपूर्ण कार्यों को सौंपा जा सकता है जिससे श्रम लागत कम होगी
- परीक्षा से संबंधित अधिकांश प्रक्रियाएं, उदाहरण के लिए, परीक्षा केंद्रों को प्रश्न पत्रों की ऑनलाइन डिलीवरी आदि, स्वचालित हैं, जिसके परिणामस्वरूप पेपर प्रिंटिंग और परिवहन की लागत में कमी आयेगी , जिससे परीक्षा से सम्बंधित प्रक्रिया की लागत में कमी आयेगी । इसी तरह IUMS कई अन्य प्रक्रियाओं की लागत को कम करने में मदद करेगा

उपरोक्त सूचीबद्ध लाभों के साथ-साथ, IUMS सभी हितधारकों की मदद करेगा और विश्वविद्यालयों पर छात्रों के विश्वास को मजबूत करेगा जिससे मध्य प्रदेश में शिक्षा की गुणवत्ता में बड़े पैमाने पर वृद्धि होगी ।

1800-123-456 | contact@iums.ac.in | Date: May 12, 2020 | Time: 12:46:47 PM | [Change to Hindi](#)

 **Integrated University Management System** | Help Line Number: 1800-123-456

[Home](#) | [Universities](#) | [About us](#) | [FAQs](#) | [Contact](#) | [IUMS Login](#) | [Student Login](#)



Shri Lal Ji Tandon
Hon'ble Governor of Madhya Pradesh

INTEGRATED UNIVERSITY MANAGEMENT SYSTEM
is an initiative by Rajyabhaawan, **Hon'ble Governor of Madhya Pradesh** give us direction to create all-in-one solution for University Administration and Monitoring, Institute Management and Student Life Cycle Management Information System.

SIGN IN

Integrated University Management System

Username *
mcbuadmin

Password *

[Forgot Password?](#) [Signin](#)

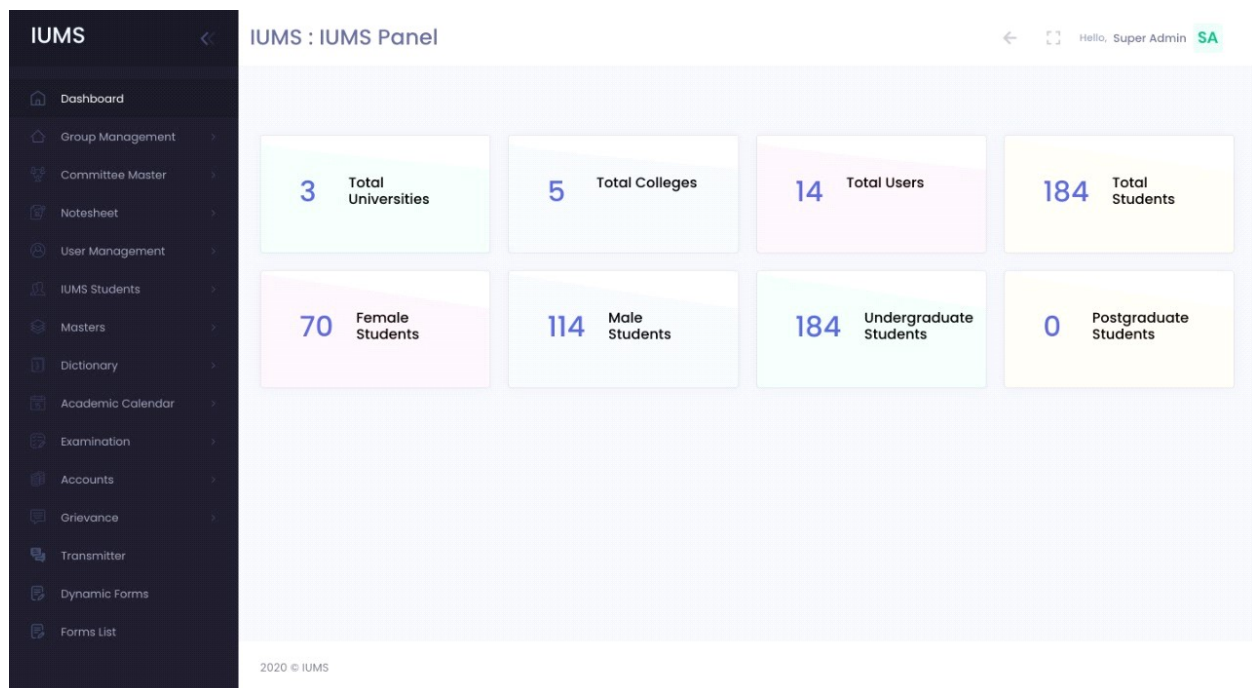
यूज़र की जानकारी

IUMS के प्रारंभिक चरण में 3 कैटेगरी में यूज़र का विभाजन किया गया है:

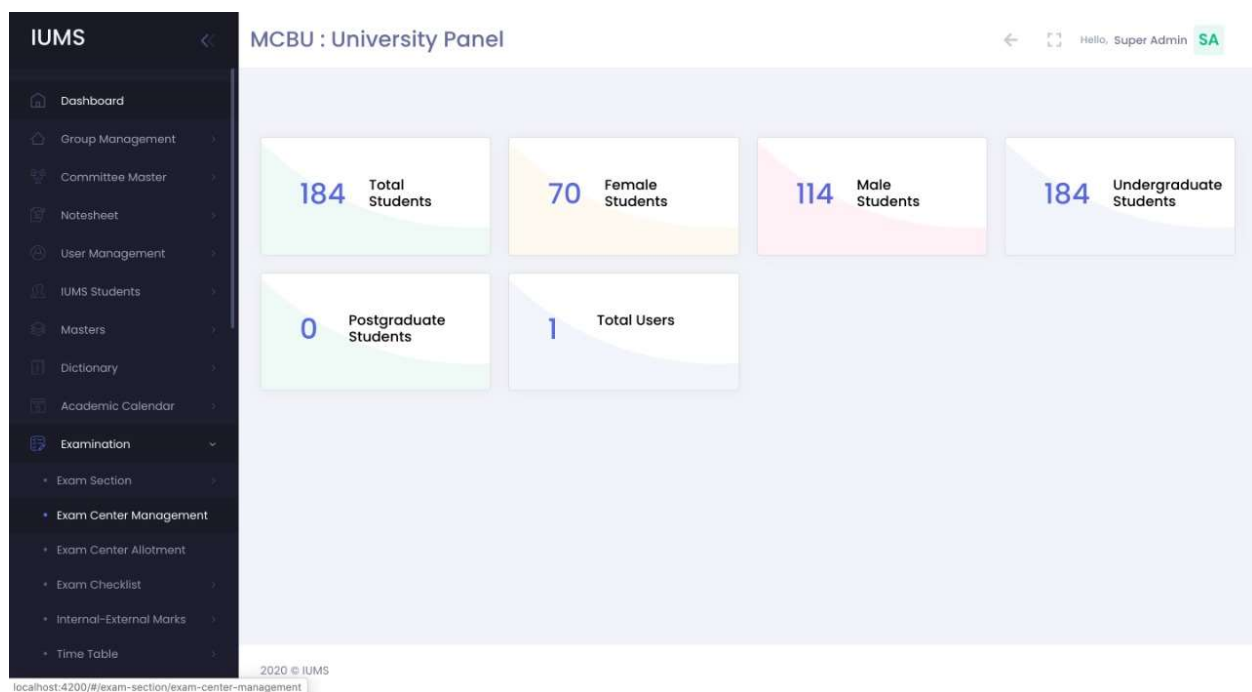
1. IUMS Super admin
2. यूनिवर्सिटी
3. कॉलेज
4. स्टूडेंट

सभी यूज़र्स का अपना एक **Super Admin** यूज़र होगा।

IUMS Super admin:- IUMS Super admin यूज़र का कार्य अलग अलग स्त्रोतों से प्रवेश लेने वाले स्टूडेंट्स के डेटा को अपने सॉफ्टवेयर में प्रेषित **Import** करना है इसी के साथ स्टूडेंट्स को एक IURN नंबर दिया जाता है एवं सम्बन्धित यूनिवर्सिटी में डेटा को फॉरवर्ड कर दिया जाता है।



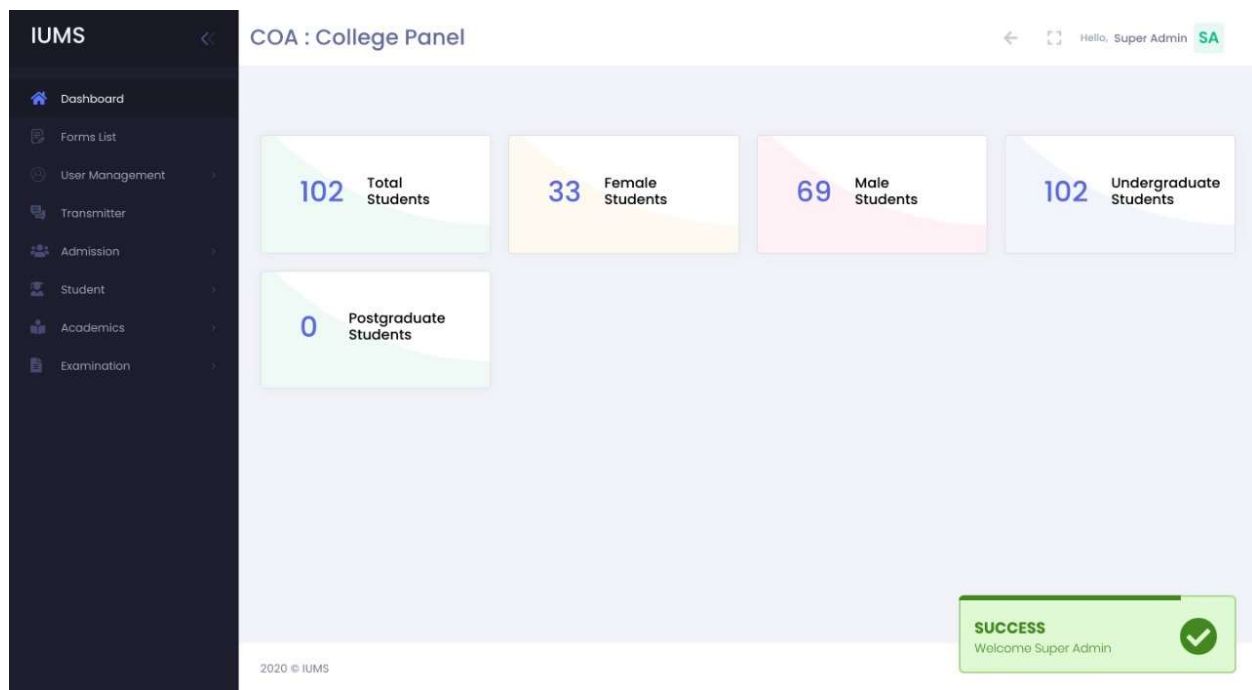
University:- यूनिवर्सिटी यूजर का सुपर एडमिन यूजर अपनी यूनिवर्सिटी की प्रोफाइल क्रिएट करेगा ,



Super admin के अन्य कार्य निम्न है :

- एम्प्लाइज बनाना एवं उनके पद का निर्धारण करना
- विभिन्न यूजर्स को परमिशन परिभाषित करना
- न्यू कॉलेज को सॉफ्टवेयर में जोड़ना
- स्कीम का निर्धारण
- कोर्स का निर्धारण
- सब्जेक्ट का निर्धारण
- सिलेबस का निर्धारण
- स्टूडेंट को एनरोलमेंट नंबर (IUEN) प्रदान करना
- वार्षिक एकेडमिक कैलेंडर बनाना
- कमेटी निर्धारित करना
- अलग अलग मॉड्यूल के लिए निर्देश बनाना
- नए परीक्षा केंद्र निर्धारित करना |
- पुराने परीक्षा केंद्रों का निरीक्षण |
- परीक्षा केंद्रों के लिए जाँच सूची तैयार करना |
- परीक्षा के लिए समय सारणी (टाइम टेबल) बनाना |
- स्टूडेंट्स को परीक्षा केंद्र अवन्तित करना |
- परीक्षा प्रश्न पत्रों के निर्धारण हेतु पेपर सेटर की नियुक्ति करना |
- वित्तीय विभाग में लेन देन करना |
- एडमिट कार्ड जनरेट करना |
- Attestation फॉर्म कॉलेज को प्रदान करना |
- रिजल्ट बनाना |
- मार्कशीट बनाना |

College:- कॉलेज यूजर का super admin यूजर अपने कॉलेज की प्रोफाइल क्रिएट करेगा , सुपर एडमिन के अन्य कार्य निम्न हैं:



- एम्प्लाइज को बनाना एवं उनके पद का निर्धारण करना
- परमिशन परिभाषित करना
- IUMS से आये हुए स्टूडेंट्स का डेटा वेरीफाई करना
- एग्जाम फॉर्म फोरवर्ड करना |
- नए परीक्षा केंद्र के लिए यूनिवर्सिटी को रेकुएस्ट करना |
- अटेस्टेशन फॉर्म को डाउनलोड करना |

Student:- स्टूडेंट यहाँ दो प्रकार से पैनल को यूज करेगा-

1. स्टूडेंट जो अभी एनरोल नहीं हुए है |
 - स्टूडेंट अपने दस्तावेज़ अपलोड कर सकते है |
 - स्टूडेंट अपने नामांकन फॉर्म भरेंगे |
 - स्टूडेंट अपने नामांकन फीस भरेंगे |

2. स्टूडेंट जो एनरोल हो चुके है |

- स्टूडेंट अपना एग्जाम फार्म भरेंगे।
- स्टूडेंट अपना एडमिट कार्ड डाउनलोड कर सकेंगे।
- स्टूडेंट अपनी प्रोफाइल को देख सकते हैं और अपनी प्रोफाइल को एडिट भी कर सकेंगे।
- स्टूडेंट अपने रिजल्ट चेक कर सकते हैं और अपने रिजल्ट को डाउनलोड कर सकेंगे।
- स्टूडेंट अपने डाक्यूमेंट्स को iums के डिजिटल लॉकर से एक्सेस कर सकते हैं।
- स्टूडेंट्स अपने अन्य डाक्यूमेंट्स जैसे :माइग्रेशन ,डिग्री इत्यादि के लिए अप्लाई कर सकते हैं।

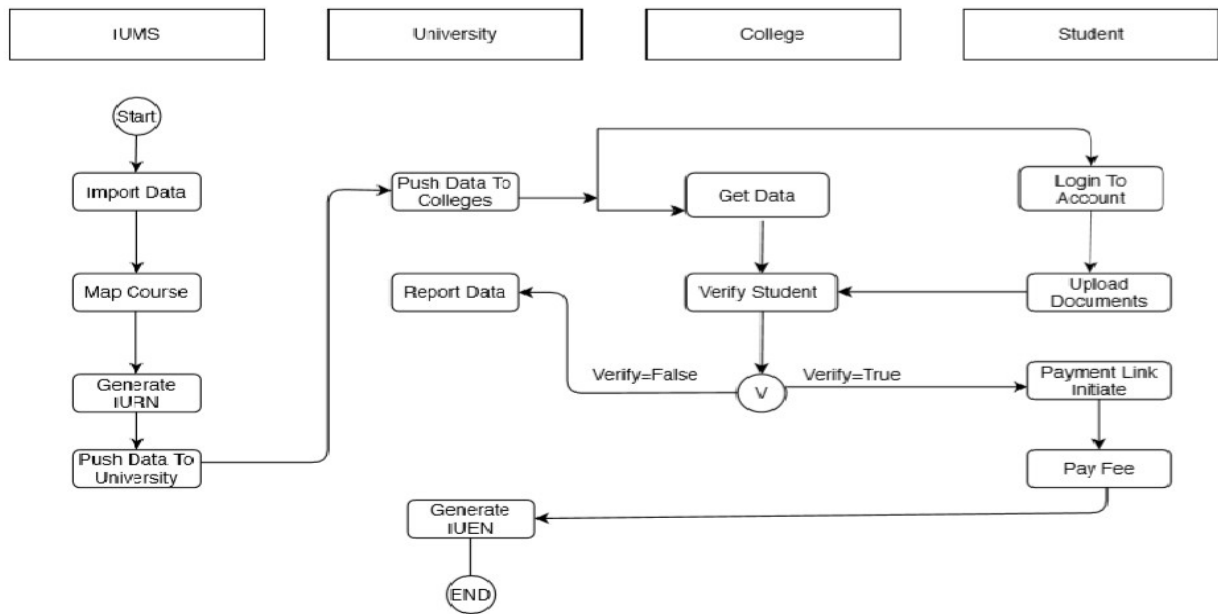


Diagram: यूज़र के कार्य

पोर्टल की कार्यप्रणाली

1. छात्र नामांकन प्रक्रिया (Student Enrollment Process):

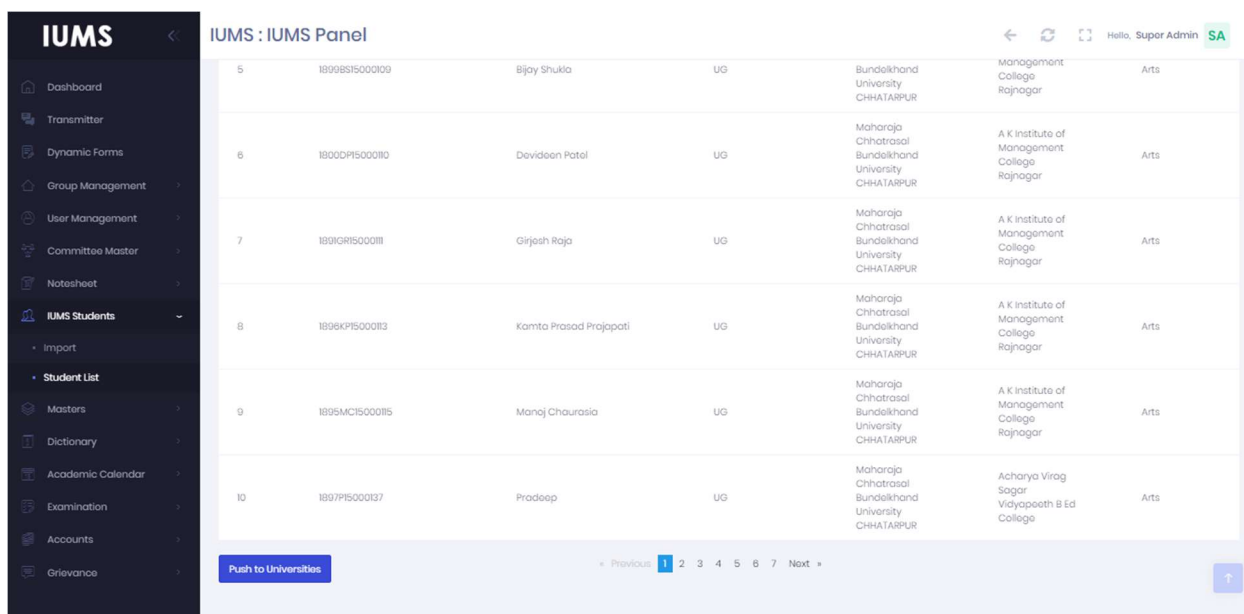
यह क्रिया को करने के लिए 3 यूजर्स की भूमिका होगी IUMS, University और College यह क्रिया निम्न चरणों में होती है

1. सबसे पहले **IUMS user**(अनुलग्नक-1a) लॉग इन करके अपने स्टूडेंट मेनू में **import** पर क्लिक करेगा।

Name	Gender	Mobile	Email	Program	Branch	Course	Course Code
Akash Kochak	M	8435640121	akashkochak184@gmail.coG	Engineering	B E	101	
Gurhar Patel	F	952428724	gnanalinidu@gmail.com	Engineering	B E	101	

2. नए पेज लोड होते ही एक **“download csv”** का बटन दिखेगा जिस पर क्लिक करके यूज़र उस फॉर्म को डाउनलोड कर लेगा जिस फॉर्मेट में सॉफ्टवेयर को डाटा दिया जाना है।
3. अब यूज़र **choose file to upload** बटन पर क्लिक करके अपना कंप्यूटर में सेव की हुई डाटा फाइल को सेलेक्ट करके सॉफ्टवेयर में लोड करेगा।
4. जैसे ही **data** लोड होगा इस डाटा का वेरिफिकेशन होगा कि यह data कॉलेज द्वारा दी गई **seats(seat in take)** की रेंज में है डाटा पहले भी सॉफ्टवेयर में प्रजेंट किया जा चुका है Data में कोई इनवेलिड इंट्री है इत्यादि।
5. IUMS user **“select data source”** ड्रॉपडाउन में choose करेगी कि डाटा किस छोर से आया है। (i.e. higher education, e-pravesh) (अनुलग्नक-2a)
6. Data को सॉफ्टवेयर में प्रेजेंट कराने के लिए **“Import Button”** पर क्लिक करें.

A) विश्वविद्यालयों के लिए डेटा अग्रेषित करना (Forward Data to Universities)



The screenshot shows the IUMS IUMS Panel interface. On the left is a sidebar menu with options: Dashboard, Transmitter, Dynamic Forms, Group Management, User Management, Committee Master, Notesheet, IUMS Students (selected), Import, Student List, Masters, Dictionary, Academic Calendar, Examination, Accounts, and Grievance. The main panel displays a table of student data. At the bottom of the table is a blue button labeled 'Push to Universities'. Below the table is a pagination bar with 'Previous', '1', '2', '3', '4', '5', '6', '7', and 'Next'.

ID	Registration Number	Name	Level	University	College	Department
5	1899BS15000109	Bijay Shukla	UG	Bundelkhand University CHHATARPUR	Management College Rajnagar	Arts
6	1800DP15000182	Devideen Patel	UG	Maharaja Chhatrasal Bundelkhand University CHHATARPUR	A K Institute of Management College Rajnagar	Arts
7	1801GR15000188	Girish Raja	UG	Maharaja Chhatrasal Bundelkhand University CHHATARPUR	A K Institute of Management College Rajnagar	Arts
8	1806KP15000183	Kamta Prasad Prajapati	UG	Maharaja Chhatrasal Bundelkhand University CHHATARPUR	A K Institute of Management College Rajnagar	Arts
9	1895MC15000185	Manoj Chaurasia	UG	Maharaja Chhatrasal Bundelkhand University CHHATARPUR	A K Institute of Management College Rajnagar	Arts
10	1807PI15000137	Pradeep	UG	Maharaja Chhatrasal Bundelkhand University CHHATARPUR	Acharya Virag Sagar Vidyapeeth B Ed College	Arts

1. **IUMS** यूजर से लॉगिन करेंगे।
2. **IUMS** के द्वारा इंपोर्ट किया हुआ डाटा को यूनिवर्सिटी में फॉरवर्ड करने के लिए **IUMS** स्टूडेंट मेनू में **"Student list"** सब मेनू पर क्लिक करेंगे।
3. न्यू स्क्रीन लोड होने पर पेज पर 4 tab Showहोंगे : IUMS student data, university data, college verified data, college not-verified data.
4. यहां **IUMS student data** टैब को चूज़ करेंगे और पेज में **"push data to university button"** पर क्लिक करेंगे जिससे सारा डाटा अपनी-अपनी यूनिवर्सिटी में फॉरवर्ड हो जाएगा।

B) कॉलेजों को डेटा अग्रेषित करना (Forward Data to Colleges)

IUMS MCBU : University Panel

Dashboard, Transmitter, Dynamic Forms, Group Management, User Management, Committee Master, Notesheet, IUMS Students, Masters, Dictionary, Academic Calendar, Examination, Accounts, Grievance

ID	Name	Gender	University	College	Arts	
6	1800DP15000110	Daviddeen Patel	UG	Maharaja Chhatrasal Bundelkhand University CHHATARPUR	A K Institute of Management College Rajnagar	Arts
7	1806GR15000111	Girjesh Raja	UG	Maharaja Chhatrasal Bundelkhand University CHHATARPUR	A K Institute of Management College Rajnagar	Arts
8	1806KP15000113	Kamta Prasad Prajapati	UG	Maharaja Chhatrasal Bundelkhand University CHHATARPUR	A K Institute of Management College Rajnagar	Arts
9	1805MC15000115	Manoj Chaurasia	UG	Maharaja Chhatrasal Bundelkhand University CHHATARPUR	A K Institute of Management College Rajnagar	Arts
10	1807PI15000137	Pradeep	UG	Maharaja Chhatrasal Bundelkhand University CHHATARPUR	Acharya Virag Sagar Vidyapeeth B Ed College	Arts

Push to Colleges

2020 © IUMS

1. यूनिवर्सिटी सुपर यूजर से लॉगइन करेंगे ।
2. **IUMS** स्टूडेंट्स मेनू में **"student list"** सब मेनू पर क्लिक करेंगे .
3. इस पेज पर तीन टैब शो होंगे : university data, college verified data, college not-verified data.
4. यूनिवर्सिटी डाटा टैब को सिलेक्ट करने पर न्यू स्टूडेंट्स का डाटा शो होता है , **"push to college"** बटन पर क्लिक करके यूनिवर्सिटी अपना डाटा कॉलेज को फारवर्ड करेगी ।
5. उपरोक्त डाटा कॉलेज के पैनल में सो होने लगेगा ।

c) कॉलेज द्वारा छात्रों का डेटा सत्यापन (Student data verification by college)

The screenshot displays the 'COA : College Panel' interface. On the left is a dark sidebar with the 'IUMS' logo and a menu including Dashboard, Forms List, User Management, Transmitter, Admission, Student, Academics, and Examination. The main content area shows a student profile for 'Pooja Yadav' with ID '1801P15000250'. Below the profile are fields for Date of Birth (2001-08-04T18:30:00.000Z), Gender (F), Email (awadhpatel25@gmail.com), and Phone (7938387943). There are two buttons: 'Mark As Verified' (blue) and 'Report Incorrect Data' (orange). To the right, the 'Admission Details' section shows a table with columns for First Name, Middle Name, Last Name, Program Name, University Name, College Name, Branch Name, Program Code, University Code, College Code, and Branch Code. The data for Pooja Yadav is displayed, including 'UG' for Program Name, 'Maharaja Chhatrasal Bundelkhand University CHHATARPUR' for University Name, 'COA' for College Name, and 'Commerce' for Branch Name. A 'Documents Uploaded' section shows a 'Not Uploaded' status with a red button and an asterisk. The top right corner shows 'Hello, Super Admin SA' and the bottom left corner shows '2020 © IUMS'.

1. स्टूडेंट **IUMS** पैनल की **URL** ओपन करेगा और अपने रजिस्टर्ड मोबाइल नंबर अथवा ईमेल अथवा एप्लीकेशन नंबर को username और Studentकी DOB(Date of Birth) को पासवर्ड की फील्ड में insert कर लॉग इन करेगा।
2. स्टूडेंट डैशबोर्ड ओपन होने पर यहां स्टूडेंट को दो रिमाइंडर मैसेजेस और लिंक डिस्प्ले होगी।
3. इन दोनों लिंक: Fill Enrollment Form एवं Upload Documents पर क्लिक करके स्टूडेंट अपनी इनरोलमेंट प्रोसेस को पूरा करेगा।
4. "Upload Documents " लिंक पर क्लिक करने पर स्टूडेंट को अपने डाक्यूमेंट्स को अप लोड करना होगा।
5. डॉक्यूमेंट अप लोड के साथ स्टूडेंट को अपने डाक्यूमेंट्स में दी गई जानकारी को भी दिए गए Textbox में फिल करना होगा।
6. सारी जानकारियों को फिल करने के बाद स्टूडेंट को "submit button" पर क्लिक करना होगा।
7. स्टूडेंट "View uploaded document" submenu पर क्लिक करेगा और अपने सारे डाक्यूमेंट्स को चेक कर सकता है। इस पेज पर "Submit and lock" बटन पर क्लिक करने से स्टूडेंट अपने डाक्यूमेंट्स को फाइनल लॉक करके कॉलेज को सेंड कर सकता है।
8. कॉलेज अपने अकाउंट से लॉग इन करेगा
9. College user "Admission" --> "New Allotment" सब मेनू को सेलेक्ट करेगा।
10. सभी न्यू स्टूडेंट की लिस्ट show होगी जिन्होंने कॉलेज में एडमिशन लिया है।

11. कॉलेज यूजर राइट कॉर्नर में view Button पर क्लिक करेगा जहां उसे स्पेसिफिक स्टूडेंट की लिस्ट Show होगी |
12. स्टूडेंट के सारे डॉक्यूमेंट अप लोड होने पर कॉलेज उसे "mark as verified" पर क्लिक करके स्टूडेंट को वेरीफाई करेगा और यह डाटा यूनिवर्सिटी को फारवर्ड होगा |
13. कॉलेज "verified Students" मैन्यू में सभी वेरीफाइड डाटा देख सकता है |

The screenshot displays the IUMS COA College Panel interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: Dashboard, Forms List, User Management, Transmitter, Admission, Student, Academics, and Examination. The main content area is titled 'COA : College Panel' and shows a student profile for Priyanka Devi Ahirwar (ID: 1800PI5000253). The profile includes fields for Date of Birth, Gender, Email, and Phone, along with a 'Student Verified' button. To the right, the 'Admission Details' section shows a list of documents with their status (Uploaded) and a 'Verified' button. The documents listed are: High School, Higher Secondary, Entrance Exam Score Card (JEE-Main/PPT/CMAT/NATA/GPAT), Transfer Certificate, Migration Certificate, and Character Certificate. All documents are marked as 'Verified'.

First Name	Middle Name	Last Name
Priyanka Devi	Ahirwar	

Program Name	Program Code
UG	1

University Name	University Code
Maharaja Chhatrasal Bundelkhand University CHHATARPUR	5

College Name	College Code
COA	1735

Branch Name	Branch Code
Arts	

Documents Uploaded	Uploaded	Verified
1. High School	May 11, 2020	Verified
2. Higher Secondary		Verified
3. Entrance Exam Score Card (JEE-Main/PPT/CMAT/NATA/GPAT)		Verified
4. Transfer Certificate		Verified
5. Migration Certificate		Verified
6. Character Certificate		Verified

14. यूनिवर्सिटी "college verified data" पर जाकर Student का IUEN जनरेट करेगा |

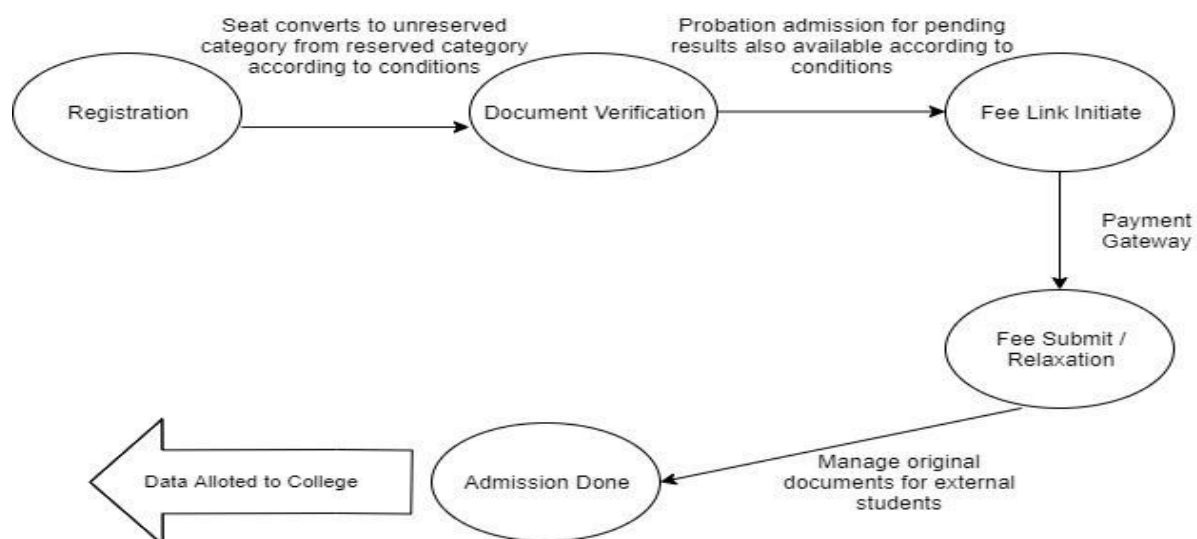


Diagram: छात्र नामांकन प्रक्रिया

2. पैनल में यूज़र ,परमीशन,पद का निर्माण करना(User, Permission,Designation Creation in Panel):

IUMS में डिफॉल्ट 3 ग्रुप बनाए गए हैं **IUMS->University->College**

Create Institute:

Institute से यहां तात्पर्य यूनिवर्सिटी और कॉलेज से है . IUMS super admin के लिए यूनिवर्सिटी एक institute है और यूनिवर्सिटी के लिए कॉलेज एक institute है |

1. सबसे पहले ग्रुप मेंयू में इंस्टिट्यूट नाम के सब मेनू कोफ्लेट करेंगे |
2. या स्क्रीन पर **"New Institue button"** पर क्लिक करेंगे |
3. Create institueनाम की एक विंडो ओपन होगी |
4. यहां इंस्टीट्यूट की इंफॉर्मेशन fill करेंगे एवं यहां एक **drop down** में **group select** करना होगा यदि आप **university** बना रहे हैं तो **group** में **IUMS select** करना होगा यदि आप **college** बना रहे हैं तो **group** में **university select** करना होगा।
5. जब इंस्टिट्यूट क्रेट हो जाएगा तब उसी इंस्टिट्यूट के एडिट बटन पड़ जाएंगे
6. एडिट पेज पर **top institute select**करना होगा |
7. यदि यूज़र ने **university**बनाई है तो **top** में **IUMS** होगा लेकिन यदि कॉलेज बनाया है तो उसे टॉप में यूनिवर्सिटी बतानी होगी कि किस यूनिवर्सिटी के अंदर मैं यह कॉलेज है |

The screenshot shows the IUMS IUMS Panel interface. On the left is a dark sidebar with a menu including Dashboard, Transmitter, Dynamic Forms, Group Management (selected), Notesheet, User Management, IUMS Students, Masters, Dictionary, Academic Calendar, Examination, Accounts, and Grievance. The main content area is titled 'IUMS : IUMS Panel' and shows a 'New Institute' button. Below is a search bar and a table of institutes.

<input type="checkbox"/>	Short Name	Group	Landline	Email	Created At	Actions
<input type="checkbox"/>	IUMS	IUMS			07-May-2020	View Edit
<input type="checkbox"/>	MCBU	University	7682244442	mchhatrasaluniversity@gmail.com	07-May-2020	Edit Delete
<input type="checkbox"/>	APSU	University	7662233340	regapsu@gmail.com	07-May-2020	Edit Delete
<input type="checkbox"/>	JCU	College	7655663264	jantacollege@gmail.com	07-May-2020	Edit Delete
<input type="checkbox"/>	AKCOLLEGE	College	7645352673	AKCOLLEGE@gmail.com	07-May-2020	Edit Delete
<input type="checkbox"/>	AVSV	College	7654772889	AVSV@gmail.com	07-May-2020	Edit Delete

Items per page: 10 1 - 6 of 6

Create User:

नया यूजर बनाने के लिए सबसे पहले हमें यहां बताना होगा यूजर की यूजर का designation क्या है उसे कौन-कौन सी परमिशन दी जाएगी एवं उसका इस सॉफ्टवेयर में रोल क्या होगा।

a) Designation:

किसी भी इंस्टिट्यूट के यूजर से लॉग इन करने पर उसको यहां बताना होगा कि उस संस्था में कौन-कौन से पद है हर संस्था में कुछ पद तो कॉमन होते हैं लेकिन बहुत से ऐसे पद होते हैं जो संसद की कार्यप्रणाली पर निर्भर करते हैं यहां इन्हीं पदों के निर्माण करेंगे

The screenshot shows the 'Create Designation' form in the IUMS IUMS Panel. The sidebar is the same as in the previous screenshot. The form has the following fields:

- Title:** A text input field with 'vice chancellor' entered.
- Remark:** A text area with the text: 'The Vice-Chancellor is the principal academic and administrative officer of the University. He or she chairs the Council of the University, the General Board of the Faculties and the Finance Committee of the Council.'
- Is Core Role:** A dropdown menu with 'No' selected.
- Top Designation:** A dropdown menu with 'super-admin' selected.
- Submit:** A blue button at the bottom left.
- Back:** A blue button at the top right.

1. **User management** मेनू में जाने पर **designation** नाम के सब मेनू मिलेंगे .
2. यहां **new designation** बटन पर क्लिक करेंगे |
3. Designation से संबंधित सभी इंफॉर्मेशन इस पेज पर भरेंगे |
4. यहां एक core rule option आपको दिखेगा इसे yes/no सिलेक्ट करें (अनुलग्नक 1.c) |
5. जब designation बनकर तैयार हो जाएगा तब हम इसी designation के **edit** बटन पर जाएंगे |
6. यहां हमें **top designation** सिलेक्ट करना होगा कि यह designation यह पद किस designation के अधिकारियों के अंदर में आएगा |
7. एक उदाहरण के लिए मान लेते हैं कि assistant registrar पद registrar के अंदर में आएगा.

IUMS IUMS : IUMS Panel

Designations

Search
Type Here.

Search in all fields

<input type="checkbox"/>	Title	Top Designation	Created At	Actions
<input type="checkbox"/>	super-admin		07-May-2020	View Edit
<input type="checkbox"/>	Vice Chancellor	super-admin	07-May-2020	Edit Delete
<input type="checkbox"/>	Registrar	super-admin	07-May-2020	Edit Delete
<input type="checkbox"/>	Section officer(SO)	Vice Chancellor	07-May-2020	Edit Delete
<input type="checkbox"/>	Assistant Registrar(AR-Exam)	Vice Chancellor	07-May-2020	Edit Delete
<input type="checkbox"/>	Deputy Registrar(DR)	Registrar	07-May-2020	Edit Delete
<input type="checkbox"/>	Dealing Assistant (DA)	Vice Chancellor	07-May-2020	Edit Delete
<input type="checkbox"/>	Controller Examination	Vice Chancellor	07-May-2020	Edit Delete
<input type="checkbox"/>	University Board of Studies(BOS)	Vice Chancellor	07-May-2020	Edit Delete

Items per page: 10 1 - 9 of 9

b) Permission:

किसी भी यूजर को परमिशन देने का कार्य सुपर एडमिन को सबसे पहले करना होगा, क्योंकि सुपर एडमिन ही एक ऐसा यूजर होगा इस सॉफ्टवेयर में जो सभी मेनू को एक्सेस कर सकता है और परमिशन सेट करने के लिए हमें सबसे पहले सभी पेजेस की लिंक को ध्यान से देखना होगा जिस URL पर वह पेज ओपन होता है यह कार्य सॉफ्टवेयर के जीवन चक्र में एक बार ही करना होगा जब तक की कोई न्यू फीचर्स मेनू इसमें ऐड नहीं होता,

1. सबसे पहले यूजर मैनेजमेंट मेनू में परमिशन नाम के सबमेनू पर जाएंगे |

2. इस पेज पर न्यू परमिशन बटन पर क्लिक करेंगे यहां 3 टेक्स्ट बॉक्स शो होंगे : **Name, Level and Title**
3. यहां नाम में हम परमिशन का नाम लिखेंगे कि वह परमिशन किस टाइप का काम करेगी अभी उदाहरण के लिए हम **course module** को लेकर चलते हैं तो हमने यहां **Name** में **Course** लिख दिया |
4. अब अगले टेक्स्ट बॉक्स में हमें लेवल डिफाइन करना होगा यदि हम **course** की परमिशन बना रहे हैं तो हमें यहां **course module** के अंदर बहुत से ऑप्शन मिलते हैं जैसे **Course create** करना **Course** को लिस्ट करना **Course mapping** करना **Course schema** बनाना इत्यादि | तो अब हमें लेवल नाम के टेक्स्ट बॉक्स में या यह बताना होगा कि यह परमिशन पैरेंट परमिशन है या चाइल्ड एक नंबर यह दर्शाता है कि यह पैरेंट है जैसे कोर्स और दो नंबर यह दर्शाता है कि यह एक चाइल्ड परमिशन है जैसे कि कोर्स मैपिंग कोर्स क्रिएट इत्यादि |
5. तो यहां हमने लेवल में एक इनशर्ट किया |.
6. अगला टेक्स्ट बॉक्स टाइटल के लिए है इसे समझना बहुत जरूरी है, कि इस टेक्स्ट बॉक्स की वैल्यू क्या होगी| टाइटल में हम वह नाम देते हैं जो यूजर द्वारा नहीं दिया गया है इसमें हम वह नाम देंगे जो सॉफ्टवेयर की डायरेक्टरी का नाम है |जैसे यदि हमने परमिशन बनानी थी **course menu** की तो हमें पहले कोर्स मैनु के सभी **submenu** पर **mouse** का **cursor/pointer** लेकर जाना है यहां आपके वेबपेज स्क्रीन के लेफ्ट बॉटम कार्नर पर सभी के **seprate seprate link show** होगी जो यह दर्शाएगी कि इन पेजेस का url क्या है i. इन **links** में आपको दिखेगा कि यह सारी लिंक **courses** के अंदर आ रही है तो यहां हम डायरेक्टरी का नाम यानी कि **courses** लिख देंगे .
7. अब सबमिट करते ही परमिशन बन जाएगी लेकिन अभी हमने परमिशन के अंदर सब परमिशन नहीं बनाई थी जो अब हमें बनानी होगी
8. अब हम फिर से **new permission** पर क्लिक करेंगे .
9. **Name** में हम **courses** में न्यू के सब मैन्यू का नाम देंगे उदाहरण के लिए हमें **course mapping** करना है तो हम **course mapping** लिखेंगे
10. अब हमें लेवल देना होगा क्योंकि यह एक चाइल्ड परमिशन होगी इसलिए हम यहां लेवल में दो लिखेंगे
11. **Level define** करते ही यहां हमें **top permission** का ड्रॉपडाउन ओपन हो जाएगा जिसे हम नाम के बाद में **fill** करेंगे
12. अब अगले टेक्स्ट बॉक्स में हम **Name Fill** करेंगे इसकी वैल्यू वही होगी जो **Course mapping** की **URL** की वैल्यू में दी गई थी **course-map-list.(course mapping** एक उदाहरण है इसलिए इसे हमने प्रयोग किया है)

13. अब हमें टॉप परमिशन देनी होगी इसमें हमें सिर्फ वही वैल्यू दिखेगी जिनके लेवल हमने एक सेट किया था जैसे **Courses**
14. हम इस मैन्यू की **top permission** में **courses select** करेंगे और सबमिट कर देंगे

अतः अब हमारे स्ट्रक्चर में कोर्सेज और उसकी मैपिंग की परमिशन बन चुकी है

c) Post:

पोस्ट का तात्पर्य हां किसी यूजर को दिए जाने रोल से है किसी यूजर के पास designation या पद एक हो सकता है लेकिन उसे दिया गया कार्य अलग-अलग होंगे और एक से अधिक हो सकते हैं

1. **User management** मेनू के **posts sub menu** पर क्लिक करेंगे।
2. यहां पेज में हमें **new post button** दिखेगा जिसे क्लिक करेंगे
3. अब **posts** पेज पर सारी इनफार्मेशन को फिल करना होगा।
4. यहां **permission** नाम की लिस्ट में हम वह सारी परमिशन यहां सिलेक्ट करेंगे जो हमें उस पोस्ट के यूजर को देनी है
5. यहां यूजर मल्टीपल परमिशन सेट कर सकता है
6. अब सबमिट बटन पर क्लिक करेंगे
7. अगर यूजर को किसी परमिशन को **Edit** करना है तो वह दी गई सारी **Post** की लिस्ट में किसी भी पोस्ट को **Edit** बटन पर क्लिक करके चेंज कर सकता है

d) Create User:

The screenshot shows the 'Update User' form in the IUMS Panel. The form is titled 'Update User' and has a 'Back' button. It contains the following fields and options:

- Full Name:** Ravi Singh
- Gender:** Male (dropdown menu)
- Mobile:** 7418529630
- Email:** ravi@gmail.com
- Username:** ravi
- Password:** (masked with dots)
- Designation:** Teacher (dropdown menu)
- Posts:** A list of permissions including Administrator, Manage Courses, Manage Committee, Admission Cell, and custom post. The 'custom post' option is highlighted.
- Is Core Rule:** No (checkbox)
- Submit:** A blue button at the bottom.

अभी तक हम यूजर के **designation/permission** और पोस्ट सेट कर रहे थे अब हमें यूजर क्रिएट करना होंगे जो इस सॉफ्टवेयर में काम करेंगे

1. **User management** मैन्यू में **users submenu** को सिलेक्ट करेंगे
2. इस पेज में न्यू यूजर बटन को क्लिक करेंगे
3. यहां यूजर की सभी जरूरी इंफॉर्मेशन को **Fill** करेंगे
4. यहां एक **designation** नाम की फील्ड है इस फील्ड में वह **designation choose** करेंगे जो हमें इस यूजर को देना है।
5. यहां पोस्ट नाम की एक फील्ड है इसमें हम वह पोस्ट सेलेक्ट करेंगे जो हमें यूजर को देना है .
(ध्यान रखने योग्य बात यह है कि **designation or post** आपको पहले बनानी होगी)
6. अब **core rule** सिलेक्ट करेंगे (अनुलग्नक-1(c))
7. अब सबमिट बटन पर क्लिक करके इसे सेव कर देंगे

3. स्वजनित फॉर्म के लिए फील्ड का निर्माण करना:

हर यूनिवर्सिटी को अपनी आवश्यकता के अनुसार बहुत सारे फॉर्म की जरूरत होती है इसलिए इस मैन्यू यूनिवर्सिटी स्वयं का फॉर्म निर्मित कर सकती है एवं उसे कोई नाम दे सकती है।

1. किसी भी अधिकृत यूजर से लॉगिन करने पर आपको मैन्यू में Dynamic Forms पर क्लिक करेंगे।
2. यदि आपने पहले से कुछ फॉर्म बनाए हुए हैं तो आपको लिस्ट में फॉर्म की लिस्ट दिखाई देगी आप इन फॉर्म को एडिट या डिलीट कर सकते हैं।

3. यदि आप नया फॉर्म बनाने चाहते हैं तो आपको Add Form बटन पर क्लिक करना होगा।
4. यहां न्यू पेज पर आपको दो टेक्स्टबॉक्स दिखाई देंगे enter form name, enter total number of fields |
5. यहां आपको फॉर्म का नाम देना होगा जैसे हम उदाहरण के लिए मान लेते हैं अपने exam-center-form बनाएं और उसमें चार Field दे दें।
6. जैसे ही आप सबमिट बटन पर क्लिक करेंगे आपको आम की 49 वर्ष की जानकारी एक-एक करके पूछी जाएगी।
7. यहां आपको फील्ड का नाम उसमें जो वैल्यू देंगे उसका टाइप जैसे वह ईमेल रखेगा या टेक्स्ट या नंबर उसकी कोई डिफॉल्ट वैल्यू होगी या नहीं Placeholder होगा या नहीं ताकि यूजर जब भी इस फॉर्म को भरेगा उस Placeholder से पता चलेगा कि इस फील्ड में किस टाइप की वैल्यू दी जानी है कोई संकेत देना चाहते हैं या नहीं कितने कैरेक्टर तक यह वैल्यू ले सकता है उसकी रेंज और इस फील्ड में वैल्यू डालना अनिवार्य है या नहीं।
8. यहां सभी जानकारीयां आपको उन सभी चीज के लिए बनी होगी जो आपने दी थी Total number of fields of textbox में
9. अंत में यूजर सबमिट बटन पर क्लिक करके इस फॉर्म को सेव कर देगा

4. परीक्षा मॉड्यूल (Examination):

एग्जाम से संबंधित सभी विकल्प यहां इस भाग में रखे गए हैं अतः इस भाग को यूनिवर्सिटी और कॉलेज दोनों उपयोग कर सकते हैं लेकिन दोनों के लिए इसके ऑप्शन प्रथक प्रथक होंगे।

a) परीक्षा (Create Exam)

यदि यूनिवर्सिटी को एग्जाम आयोजित करना है तो सबसे पहले उसे **examination menu** में **exam section sub menu** में जाना होगा

1. **Exam section** सब मेनू के अंदर दो ऑप्शन दिए गए हैं : **View Exams** **evam Create Exam**

2. यदि यूजर को एग्जाम आयोजित करना है तो उसे सबसे पहले **create exam** ऑप्शन पर क्लिक करना होगा।
3. एक फॉर्म अथवा पेज ओपन होगा इस फॉर्म में एग्जाम से संबंधित सभी जानकारीयों को भरना होगा
4. सबसे पहले एग्जाम का टाइटल फिल करेंगे यहां उदाहरण के लिए हम मान लेते हैं कि यदि यूजर को **B.A.** प्रथम वर्ष के एग्जाम की **Create** करना है तो टाइटल की वैल्यू होगी **B.A. 1st year 2020 (exam title** यूजर अपनी सुविधा अनुसार तक सकता है इसका कोई मानक नहीं है)
5. अब एग्जाम का समय यूनिवर्सिटी कब रखना चाहती है तो हम एग्जाम टाइम में यह जानकारी भरेंगे उदाहरण : **8 am to 11 am**
6. अब एग्जाम का टाइप हमें बताना होगा कि यह एग्जाम किस स्टूडेंट का होगा यानी **regular/private/atkt (अनुलग्नक-2 (b))**
7. एग्जाम की **fee** जो यूनिवर्सिटी एग्जाम के लिए स्टूडेंट से लेना चाहती है .
8. अगली **field course** के नाम होगी उदाहरण के अनुसार हम यहां **B.A.** सिलेक्ट करेंगे .(अनुलग्नक-2(b))
9. अगले ऑप्शन में यूनिवर्सिटी को सिलेक्ट करना होगा कि वह किस क्लास का एग्जाम आयोजित करेगी यहां हम उदाहरण के अनुसार "1" सिलेक्ट करेंगे
10. अगली इंस्ट्रक्शन ड्रॉपडाउन में हमें इस एग्जाम से संबंधित निर्देशों को सिलेक्ट करना होगा .(अनुलग्नक 3(a))
11. जैसे ही यूजर **course or class** को सेलेक्ट करेगा वैसे ही एक टेबल में उसके सारे सब्जेक्ट **show** हो जाएंगे .
12. अब यूजर को सबमिट बटन पर क्लिक करना होगा
13. अब यूजर create किया हुआ एग्जाम व्यू एग्जाम ऑप्शन में देख सकता है।

b) परीक्षा केंद्र (Exam Center)

परीक्षा केंद्रों की कार्यप्रणाली को आईयूएमएस पोर्टल में अलग-अलग भागों में बनाया गया है प्रत्येक कॉलेज परीक्षा का केंद्र माना गया है लेकिन अपने केंद्र कॉलेज में परीक्षा करवाने के लिए कॉलेज को अपना निरीक्षण करवाना होगा यूनिवर्सिटी कॉलेज द्वारा दी गई जानकारी के आधार पर निरीक्षण करेगी और कॉलेज को अप्रूव करेगी,

1. सबसे पहले कॉलेज अपना अधिकृत यूजर से लॉगइन करेगा एवं यहां मेन मेन्यू में Foem list नाम के मेनू पर क्लिक करेगा।

2. स्क्रीन पर सभी फॉर्म की लिस्ट कॉलेज को show होगी जो कॉलेज की यूनिवर्सिटी दौरा अलॉट किया गया था ।
3. यहां एग्जामसेंटर फॉर्म नाम से एक फॉर्म दिया गया है कॉलेज इस फॉर्म के सामने जो बटन दिया गया उस पर क्लिक करेगा ।
4. यहां एग्जाम सेंटर से संबंधित कुछ जानकारीयां कॉलेज से पूछी जाएंगी जो FRS के अनुसार होंगी कॉलेज इन जानकारीयों को भरकर सबमिट बटन पर क्लिक करेगा ।
5. अब यूनिवर्सिटी के अधिकृत यूजर द्वारा लॉगइन करके एग्जामिनेशन मेनू में जाना होगा ।
6. इस मेन्यू में एग्जाम सेंटर मैनेजमेंट नाम से एक सबमेनू दिया गया है जिस पर क्लिक करके सारे कॉलेज की लिस्ट और उनका वर्तमान स्थिति दिखाई देगा कि वह पेंडिंग अथवा अप्रूव अथवा डिक्लाइंड है ।
7. इस लिस्ट में जैसे ही किसी भी कॉलेज के सामने दिए गए बटन पर क्लिक करने से एक स्क्रीन ओपन होगी इस स्क्रीन में कॉलेज द्वारा दी गई जानकारीयां दिखाई देंगी ।
8. यूनिवर्सिटी उन जानकारीयों के आधार पर यह निश्चित करेगी कि उक्त कॉलेज को एग्जाम सेंटर के लिए अप्रूव करना है या नहीं ।

ऊपर दी गई जानकारी परीक्षा केंद्र के सत्यापन की थी किंतु यदि परीक्षा के लिए परीक्षा केंद्रों का निर्धारण करना होगा तो निम्नलिखित प्रक्रिया होगी ।

1. यूनिवर्सिटी अपने अधिकृत **User Login** करके **Examination menu** के **exam center allotment sub menu** पर क्लिक करेगी ।
2. यहां न्यू स्क्रीन पर सबसे पहले लिस्ट में से एग्जाम को सिलेक्ट करना होगा जिसके लिए परीक्षा केंद्रों का निर्धारण किया जाना है ।
3. अब एक टेबल में यूनिवर्सिटी की सभी कॉलेजेस की लिस्ट ओपन हो जाएगी इस लिस्ट में सिलेक्ट किए गए कोर्स के अनुसार स्टूडेंट्स की संख्या भी लिखी होगी ।
4. आगे लिस्ट को देखने पर एक ड्रॉपडाउन भी होगा जिसमें सभी सत्यापित परीक्षा केंद्रों के नाम एवं उनकी स्टूडेंट की क्षमता लिखी होगी जो कि सत्यापन के समय कॉलेज ने यूनिवर्सिटी को दी थी ।
5. यूनिवर्सिटी इस ड्रॉपडाउन की लिस्ट से परीक्षा केंद्रों का निर्धारण करके **submit** बटन पर क्लिक करेगी ।

c) बाह्य एवं आन्तरिक परीक्षा:

यहां क्रिया दो भागों में कंप्लीट होगी यूनिवर्सिटी केवल इन मार्क्स को देख सकती है और कॉलेज इन मार्क्स को पोर्टल में फीड कर सकते हैं ,

1. सबसे पहली एग्जाम की डेट सुनिश्चित होते ही यह लिंक कॉलेज के लॉग इन करने के साथ ही दिखाई देनी शुरू हो जाएगी ।
2. लॉग इन करने के उपरांत कॉलेज को **Examination menu** में **internal/external exam** नाम से एक **sub menu** पर क्लिक करना होगा ।
3. एक न्यू स्क्रीन ओपन होगी जिसके ड्रॉपडाउन में कॉलेज का कोर्स ईयर एवं कैटेगरी को सेलेक्ट करना होगा जिसके वह मार्क्स फीड करना चाहता है ।
4. अब यहां स्क्रीम के अनुसार बाकी डाटा लोड होगा जैसे मिनिमम मार्क्स मैक्सिमम मार्क्स इत्यादि ।
5. कॉलेज यूजर सभी स्टूडेंट्स के मार्क्स को फीड करेगा वह चाहे तो इसे सेव भी कर सकता है ताकि बाद में भी मार्क्स फीड कर सके ।
6. जैसे ही सारे मार्क्स फीड हो जाएंगे तो इस सीट पर **send to university** नाम के बटन पर **Click** करना होगा जिससे यह डाटा यूनिवर्सिटी के पास सेंड हो जाए ।
7. अब यूनिवर्सिटी के अधिकृत यूजर इन मार्क्स को रिजल्ट की प्रोसेसिंग में उपयोग में ला सकते हैं ।

5.पोर्टल मे कोर्स मैपिंग प्रक्रिया (Course Mapping):

IUMS Course name	IUMS course code
BA	28
Data Source 1 Higher Education	Course Code 1 C028
Data Source 2 DTE	Course Code 2 DI01
Data Source 3	Course Code 3
Data Source 4	Course Code 4
Data Source 5	Course Code 5

Update Course Mapping Cancel

प्रत्येक यूनिवर्सिटी को आईयूएमएस में अनडिफाइंड manner में ट्रैक करने के लिए यह मैपिंग की सुविधा दी गई है (अनुलग्नक-2(a))

इस मॉड्यूल का उपयोग केवल आईयूएमएस सुपर एडमिन के द्वारा ही किया जा सकता है , कोर्स मैपिंग मास्टर में सुपर एडमिन यूजर के द्वारा अपने कोर्स कोड को डाटा सोर्स के साथ मैप करवा सकेंगे।

यहां डाटा सोर्स से आशय higher education, e-pravesh, DTE से है, कोर्स मैपिंग मास्टर में कोर्स कोड का मैपिंग करने के लिए निम्नलिखित स्टेप्स है,

1. Master menu में course master sub menu को सिलेक्ट करना होगा।
2. यहां course mapping नाम के एक सब मेनू पर यूजर को Click करना होगा।
3. यहां नया कोर्स मैप करने के लिए New course map button पर Click करेगा।
4. यहां IUMS का कोर्स नेम और कोर्स कोड दी गई फील्ड में इनशर्ट करेंगे।
5. डाटा सोर्स में हम higher education/e-pravesh/DTE देंगे।
6. डाटा सोर्स के सामने कोर्स कोड ऑप्शन दिखाई देगा।
7. इस कोर्स कोड में हम उस डाटा सोर्स द्वारा प्रयोग किए जाने वाले कोर्स कोड देंगे।
8. इस प्रकार हम सभी डाटा सोर्स को और उनके कोर्स कोड को फील करेंगे।
9. अब create course mapping बटन पर Click करके मैप कोर्स को सेव करेंगे।

6. कोर्स का निर्माण करना(Course Creation):

The screenshot shows the 'Create Course' form in the IUMS system. The form is titled 'Create Course' and has a 'Back to List' button in the top right corner. The form contains the following fields:

- Course Code: C028
- Medium: Both
- Course Name: B.A.
- Course Category: Arts
- Exam Frequency: Annual
- Available Seats: 200
- Course Type: UG
- Marking System: Grading
- Duration: 3 years

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Create Course' (highlighted in blue) and 'Cancel'.

यूनिवर्सिटी यदि किसी भी नए कोर्स को बनाना चाहती है तो सबसे पहले यूनिवर्सिटी को अपनी स्कीम को समझना होगा और स्कीम के तहत ही नए कोर्स का निर्माण संभव है(अनुलग्नक-2(c))

1. नए कोर्स बनाने के लिए यूनिवर्सिटी के अधिकृत यूजर को लॉगइन करके **Masters menu** के **course master sub menu** में जाना होगा |
 2. **Course master** सब मैन्यू में **create course** नाम से सब मैन्यू पर **Click** करेंगे |
 3. यहां को से संबंधित सभी जानकारीयों को दिया गया फॉर्म में भरेंगे |
 4. और **create course button** पर क्लिक करके इस कोर्स को सेव कर दिया जाएगा |
-

7. विषय का निर्माण करना (Subject Creation):

यूनिवर्सिटी यदि किसी भी सब्जेक्ट को क्रिएट करना चाहती है तो सबसे पहले यूनिवर्सिटी को अपनी स्कीम को समझना होगा और स्कीम के तहत ही सब्जेक्ट बनाए जाएंगे,

1. नया सब्जेक्ट बनाने के लिए **master menu** के **subject master sub menu** पर क्लिक करेंगे |
2. यहां सब्जेक्ट लिस्ट एवं क्रिएट सब्जेक्ट नाम की सब मैन्यू में से **create subject** सब मैन्यू पर **Click** करेंगे |
3. क्रिएट सब्जेक्ट नाम का एक फोरम यूजर की स्क्रीन पर दिखाई देगा जिसे यूजर को **Fill** करना होगा |
4. फॉर्म में सारी जानकारीयां सब्जेक्ट से संबंधित होंगी जैसे यह सब्जेक्ट कौन से कोर्स में पढ़ाया जाएगा उसको उसका नाम एवं उस कोर्स का कोड |
5. यहां एक ओपन **elective** नाम से एक फील्ड दिखाई देगी इसका तात्पर्य है कि यह सब्जेक्ट स्टूडेंट को चुनने के लिए दिया जाना है या फिर यह सब्जेक्ट स्टूडेंट को अनिवार्य रूप से पढ़ाया जाना है |
6. यहां **theory** या फिर **practical** सब्जेक्ट भी यूनिवर्सिटी को बताना होगा कि सब्जेक्ट का **type** क्या है क्या यह पेपर थ्योरी है या प्रैक्टिकल |
7. क्योंकि एक सब्जेक्ट में एक से अधिक पेपर हो सकते हैं इसलिए t1/t2/t3 or p1/p2/p3 नाम की फील्ड में हम उन पेपर के मार्क्स भरेंगे |

8. इस सब्जेक्ट के मिनिमम मार्क्स एवं मैक्सिमम मार्क्स उस सब्जेक्ट में कोई **CCE** या इंटरनल एग्जाम है या नहीं है यह सभी वैल्यू हमें देनी होगी |
9. यदि यूनिवर्सिटी **CCE** की फील्ड में **Yes** को सिलेक्ट करती है तो यूनिवर्सिटी को cce1/cce2/cce3 के मार्क देने होंगे |
10. यदि किसी भी वैल्यू को आप नहीं भरना चाहते हैं तो वहां **nil** भर दीजिए जैसे यदि यूनिवर्सिटी में एक सब्जेक्ट में दो ही पेपर है तो T3 नाम की फील्ड में **nil** भर दिया जाएगा |
11. सभी वैल्यू उसको पढ़ने के बाद **create subject** बटन पर क्लिक कर देंगे ताकि यह सब्जेक्ट सेव हो जाए |
12. यदि यूनिवर्सिटी किसी भी सब्जेक्ट को **Edit** करना चाहती है तो यूनिवर्सिटी को **subject list** में जाना होगा |
13. सब्जेक्ट लिस्ट में एडिट बटन पर क्लिक करके स्कीम के तहत सब्जेक्ट मॉडिफाई किया जा सकता है |

8. पाठ्यक्रम का निर्माण करना(Syllabus Creation):

यूनिवर्सिटी यदि किसी भी नए कोर्स के सिलेबस को भी ऐड करना चाहती है तो सबसे पहले यूनिवर्सिटी को अपनी स्कीम को समझना होगा स्कीम के तहत ही नए कोर्स सब्जेक्ट और सिलेबस का निर्माण संभव है (अनुलग्नक-2(c))

1. नया सिलेबस बनाने के लिए यूनिवर्सिटी के अधिकृत यूजर को लॉगइन करके **Masters menu** के **Syllabus Master sub menu** में जाना होगा |
2. **Syllabus Master** सब मैन्यू में **create syllabus** नाम से सब मैन्यू पर **Click** करेंगे |
3. यहां सिलेबस से संबंधित सभी जानकारीयों को दिया गया फॉर्म में भरेंगे |
4. और **create syllabus button** पर **click** करके इस कोर्स को सेव कर दिया जाएगा

9. कमेटी का निर्माण करना(Committee Creation):

Iums पोर्टल मे कमिटी मास्टर में कमिटी गठन और उसके मैनेजमेंट का प्रोसेस :

सुपर एडमिन के द्वारा समिति का गठन किया जाएगा Committee Master में Committee का गठन निम्नलिखित बिंदुओं पर आधारित है –

- 1 .IUMS में ADMIN के Log In के उपरांत Committee Master पर क्लिक करने पर क्लिक करते ही Committee Structure ,Committee Home और Committee दिखाई देगा |
2. Committee Home पर click करते ही बनाई गई सारी समिति और उनकी जानकारी दिखाता है जिसके अंतर्गत समिति सदस्य, समिति का नाम ,शुरुआत एवं अंतिम दिनांक और गठन की संपूर्ण प्रक्रिया इत्यादि देख सकते हैं |
3. committee structure में समिति का ढांचा जो की पूर्वानुमानित हो उसे बना लिया जाता है | committee Structure में structure बनाने के लिए Create और उसे देखने के लिए View पर click करके उपयोग किया जा सकता है | Committee Structure गठन के समय यदि कोई त्रुटि हो जाती है तो उसे Committee Structure की तालिका में दिए गए Delete के बटन का उपयोग कर मिटाया जा सकता है |
- 4 . Committee Master में Committee button के द्वारा हम नए समिति और committee structure में बनाये गई जानकारी भी प्राप्त कर समिति का गठन कर सकते हैं, समिति गठन के समय यदि कोई त्रुटि हो जाती है तो उसे समिति की तालिका दिए गए edit और delete के बटन का उपयोग कर क्रमशः सुधारा अथवा मिटाया जा सकता है |

10. विभिन्न समितियों के लिए निर्देशों का निर्माण (Instruction Creation):

Iums पोर्टल में इंस्ट्रक्शन मास्टर में निर्देशों के क्रिएशन की प्रोसेस :

इंस्ट्रक्शन मास्टर में सुपर एडमिन यूजर के द्वारा सभी प्रकार के निर्देशों का संकलन किया जा सकेगा |

इंस्ट्रक्शन मास्टर में इंस्ट्रक्शन को create करने के लिए निम्न स्टेप्स है :-

1. **Instruction master** मैन्यू पर क्लिक करने पर एक पेज लोड होगा जहां नया इंस्ट्रक्शन बनाने के लिए **Create Instruction** बटन पर क्लिक करेंगे।
2. इस नए फॉर्म में इंस्ट्रक्शन की कैटेगरी बनानी होगी जैसे यह एग्जाम से संबंधित इंस्ट्रक्शन है तो यहां हम एग्जाम लिखेंगे उसी प्रकार एडमिट कार्ड मार्कशीट इत्यादि।
3. अगली वैल्यू स्टेटस है इसका मतलब है कि यहां इंस्ट्रक्शन एक्टिव होगा या डीएक्टिव, यदि किसी निर्देश को हमें किसी भी मैड्यूल में दिखाना नहीं है तो इसे हम डीएक्टिव कर देंगे।
4. अगली फील्ड में एक **Editor** दिया गया है यहां यूजर को अपने निर्देशों को क्रमबद्ध तरीके से लिखना होगा।
5. **Create instruction button** पर **Click** करके इसे सेव कर देंगे।
6. यदि यूजर को किसी भी निर्देश को डिलीट या एडिट करना हो तो लिस्ट में से उस निर्देश के सामने एडिट अथवा डिलीट बटन पर क्लिक किया जा सकता है।

11. नोट शीट का निर्माण करना(Note Sheet Creation):

IUMS : IUMS Panel

Tasks

Search

Type Here

Search in all fields

<input type="checkbox"/>	NoteSheet Id	Task Name	Task Description	Task Status	Actions
<input type="checkbox"/>	28/APR/2020/Time-Table	Create Time Table	Time Table For Exam	Created	
<input type="checkbox"/>	28/APR/2020/Exam-Committee	Exam-Committee	Exam-Committee	Created	
<input type="checkbox"/>	28/APR/2020/Exam-Creation	Exam Creation	Create Exam For BE Students	Created	

Items per page: 10 1 - 3 of 3

2020 © IUMS

1 . Notesheet Master का उपयोग task का Creation, Distribution और Manage के लिए किया जावेगा |

2. IUMS में लॉगिन के उपरान्त Notesheet Master पर click करने से task List और Task Create का button दिखाई देता है |

3 . New Task बनाने के लिए "New Task "की मदद से एक पेनल आएगा जिसमे ३ भाग है जो की निम्नानुसार कार्य करते है |

- Basic Task Info => इसमें एक फार्म खुलेगा जिसमे notesheet Id , Task का डिस्क्रिप्शन ,प्रारम्भ और अंतिम तिथि task owner आदि भरे जायेंगे |
- Committee और user => इसमें समिति और सदस्य की जानकारी का चयन किया जाता है
- Add Level => समिति सदस्य चयन के बाद add level टैब ओपन होती है जिसमे एक फॉर्म खुलता है इस फॉर्म के माध्यम से task प्राथमिकता पर वर्णित किया जाता है | इस फॉर्म में post अनुसार ,committeewise ,designationwise , user का चयन करके task बाँट सकते है और फॉर्म को save करते ही बनते गए कार्यों को एक तालिका में देखा जा सकता है | कोई त्रुटि होने पर तालिका में edit बटन का उपयोग करके इसे ठीक किया जा सकता है

4. View Task बाले बटन को बढ़ाने से सरे बनते गए कार्यों की निगरानी एक तालिका के माध्यम से और उसमे दिए एक एक कार्य का ट्रैक रिकॉर्ड देखा और रखा जा सकता है | जब ये task पूर्ण हो जाता है तब इसे "Mark as Complete " बटन से पूर्ण मार्क किया जा सकता है |

5. Tasklist में task को edit और delete बटन की मदद से क्रमशः सुधारा और मिटाया जा सकता है |

12. शैक्षणिक कैलेंडर(Academic Calendar):

The screenshot displays the IUMS Academic Calendar interface. On the left is a dark sidebar with a menu including Dashboard, Group Management, Committee Master, Notesheet, User Management, IUMS Students, Masters, Dictionary, Academic Calendar (selected), Calendar, Examination, Accounts, Grievance, Transmitter, Dynamic Forms, and Forms List. The main content area is titled 'IUMS : IUMS Panel' and 'Academic Calendar'. It features a grid view for 'DECEMBER 2020' with tabs for Month, Week, Day, and List. A sidebar on the left of the calendar lists event types: Test Event, Exam Session, Mid Semester Exam, and Feb Tasks. The calendar grid shows dates from 1 to 31. Key events include 'IIA Exam Session' on Tuesday, 1st, and 'Exam Session' on Wednesday, 10th. The top right corner shows a user profile for 'Hello, Super Admin SA'.

Iums पोर्टल मे ऐकडेमिक कैलेंडर में इवेंट्स को schedule का प्रोसेस :

ऐकडेमिक कैलेंडर में एडमिन यूजर के द्वारा नए सेशन के लिए इवेंट्स schedule करना है | ऐकडेमिक कैलेंडर में इवेंट्स को schedule करने के लिए निम्न स्टेप्स है :-

1. ऐकडेमिक कैलेंडर मेनू के क्लिक पर एक इवेंट व्यू का पेज लोड होगा वहाँ करंट ईयर का कैलेंडर display होगा वहाँ से calendar को year wise, month wise , week wise एंड Day wise व्यू कर सकेंगे |
2. नई इवेंट को क्रिएट करने के लिए सेम पेज पे **"Add event button"** की हेल्प से न्यू इवेंट को क्रिएट करेंगे |
3. New इवेंट क्रिएट करने के लिए नई पेज पे फॉर्म लोड होगा उस फॉर्म के द्वारा हम नई इवेंट की स्टार्ट डेट , एन्ड डेट, इवेंट का नाम, इवेंट का कलर और इवेंट के लिए लिंक ऐड करके इवेंट को **"add event"** button के थ्रू schedule कर सकेंगे |
4. जो इवेंट्स क्रिएट हो चुका है उस इवेंट को हम व्यू इवेंट्स पैनल में व्यू कर सकेंगे, यदि इवेंट को चेंज करना है तो changes के लिए **"Edit Button"** के थ्रू पार्टिकुलर इवेंट को एडिट कर सकेंगे |
5. **Edit Button** के क्लिक पर एक एडिट फॉर्म ओपन होगा वहाँ से आप अपने इवेंट को एडिट कर, **"Edit event "** button के थ्रू अपडेट कर सकेंगे |
6. किसी पार्टिकुलर इवेंट को डिलीट करने के लिए **"Delete Button"** के थ्रू पार्टिकुलर इवेंट को डिलीट कर सकेंगे |
7. जब annually सरे इवेंट्स schedule हो जाएंगे तब उस yearly कैलेंडर की pdf जेनेरेट **download Pdf** Button के द्वारा किया जाएगा |
8. पीडीऍफ़ पेज में सभी annual events स्टार्ट -एन्ड डेट और डायनामिक instructions के साथ डिस्प्ले होएंगे, इस Pdf को **downloadPdf** बटन के क्लिक पे डाउनलोड कर सकते है

13. Dictionary:

IUMS मॉड्यूल को यूजर किसी भी भाषा में ऑपरेट कर सकता है। इस कार्य को करने के लिए यूजर को एक डिक्शनरी क्रिएट करनी होगी जिसमें शब्दों का समूह होगा जो यूजर द्वारा दिया जाएगा। इस मॉड्यूल के अंतर्गत पोर्टल में प्रयोग किए गए सभी **Keywords** को यूजर अपनी भाषा के शब्दों से रिप्लेस कर सकता है,

1. इसके लिए यूजर को **Dictionary** नाम के **Menu** पर **click** करना होगा।
 2. इस मैन्यू में **language, dictionary list, create dictionary** नाम की सब मैन्यू है।
 3. **language** में यूजर द्वारा दी गई सभी भाषाओं की लिस्ट दिखाई देगी।
 4. **New language button** पर क्लिक करने पर एक पेज ओपन होगा।
 5. इस पेज पर यूजर को नई भाषा से संबंधित जानकारी को भरना होगा।
 6. **Dictionary list** में यूजर को **New Dictionary** नाम के बटन पर क्लिक करेंगे।
 7. यहां हम इंग्लिश शब्द एवं आपकी दी गई भाषा में उस शब्द को किस प्रकार लिखेंगे यह जानकारी भरेंगे।
 8. **Submit** बटन पर **click** करके इस डिक्शनरी के शब्दों को सेव करेंगे।
-

14. Formats: IUMS पोर्टल में अधिक से अधिक डायनेमिक फॉर्म यूजर को दिए गए हैं किंतु कुछ फॉर्म ऐसे हैं जिनकी आवश्यकता यूजर को हार्ड कॉपी या पेपर के रूप में होती है उन सभी फॉर्म फॉर्मेट को यूजर यहां से अपनी आवश्यकतानुसार डाउनलोड कर सकता है।

15. Student Panel :

- a) **Admission**- स्टूडेंट एंड मिशन मैन्यू के द्वारा अपने डॉक्यूमेंट सपोर्ट कर सकता है जो वेरिफिकेशन के लिए कॉलेज को फॉरवर्ड होंगे।
- b) **Enrollment**- स्टूडेंट के **enrollment** से संबंधित विकल्प इस मेंन्यू में दिए गए हैं **Fill Enrollment Form, Payment Status, View Enrollment**।
- c) **Academics** - स्टूडेंट के शैक्षणिक सत्र से संबंधित जानकारीयां इस मॉड्यूल में दी गई हैं।
- d) **Examination** - परीक्षा से संबंधित सभी जानकारीयां जैसे एग्जाम फॉर्म भरना, एडमिट कार्ड, मार्कशीट रिजल्ट इत्यादि
- e) **Digi Locker**- स्टूडेंट लॉगिन में डिजी लॉकर मेंन्यू को सेलेक्ट करेगा यहां स्टूडेंट के द्वारा अपलोड किए हुए सारे डाक्यूमेंट्स उपस्थित होंगे।
यहां आपको डिजी लॉकर 3 ऑप्शन प्रोवाइड करेगा **Preview | Download**

16. Paper setter module एवं Question bank:

परीक्षा के लिए पेपर सैटर की नियुक्ति करना एक महत्वपूर्ण कार्य है इस ऑपरेशन को परफॉर्म करने के पश्चात पेपर सेटर द्वारा दिए गए पेपर की जानकारी को क्वेश्चन बैंक में सुरक्षित रखा जाएगा,

- a) पेपर सेटर की नियुक्ति के लिए यूनिवर्सिटी के अधिकृत यूजर से लॉगिन किया जाएगा।
- b) संबंधित कमेटी सदस्य द्वारा एग्जामिनेशन मैन्यू में पेपर सेटर सब मैन्यू पर क्लिक करेंगे।
- c) एक न्यू स्क्रीन ओपन होगी जहां यूजर द्वारा कोर्स एवं सबजेक्ट को सेलेक्ट करना होगा जिनके लिए पेपर शटर की नियुक्ति की जानी है।
- d) यहां संबंधित विषय की टीचर को सिलेक्ट किया जाएगा और एक रिक्वेस्ट जनरेट करके टीचर को सेंड की जाएगी।
- e) अगली चरण में जब भी टीचर अपने अकाउंट से लॉगइन करेगा तब टीचर को पेपर सेट करने की रिक्वेस्ट अपने पैनल में शो होगी।
- f) टीचर इस रिक्वेस्ट को एक्सेप्ट या रिजेक्ट कर सकता है।
- g) यदि टीचर रिक्वेस्ट एक्सेप्ट करता है तो टीचर अपना Question पेपर और उससे संबंधित Files को अपलोड करके यूनिवर्सिटी को सेंड कर देगा।
- h) यूनिवर्सिटी इस पेपर को क्लैश बैक मॉड्यूल में स्टोर कर लेगी।

शब्दकोश

S.No.	Keyword	Full Form	Meaning
1.	IURN	Integrated University Registration Number	Unique student registration number for IUMS
2.	IUEN	Integrated University Enrollment Number	Unique student enrollment number for University
3.	Super admin		यहां यूजर हर मॉड्यूल में पहले से ही उपस्थित रहेगा सुपर एडमिन यूजर पूरे माड्यूल को क्रिएट और ऑपरेट कर सकता है
4.	Post		यहां पोस्ट से आशय रोल से है किसी भी user की एक संस्था में एक या अधिक रोल हो सकते हैं

अनुलग्नक

अनुलग्नक-1(a): जिस पैनल से लॉगिन किया गया है उस पैनल में यूजर क्रिएट किया जाएगा और उन्हें परमिशन दी जाएगी यदि उन्हें परमिशन होगी तभी वह यूजर उपरोक्त कार्य कर सकता है।

अनुलग्नक-1(b): सभी यूनिवर्सिटीज के द्वारा FRS तैयार किया गया सॉफ्टवेयर में प्रयोग होने वाले सभी फॉर्म FRS में दिए गए फॉर्मेट पर आधारित है।

अनुलग्नक-1(c): Core rule से यहां यह तात्पर्य है कि हमें कुछ ऐसे पद अथवा रोल अथवा यूजर अथवा इंस्टिट्यूट का निर्माण करना होता है जिनकी जानकारी को हम पूरे जीवन चक्र edit करना चाहते हैं या नहीं जैसे वीसी और रजिस्ट्रार पद में यूजर बदल सकते हैं लेकिन पद वही रहेगा यदि Core rule Yes हैं तो आप एडिट नहीं कर सकते हैं और यदि No है तो हम edit कर सकते हैं

अनुलग्नक-2(a): मध्य प्रदेश सरकार द्वारा विभिन्न संस्थाओं से एडमिशन किए जाते हैं इन सभी संस्थाओं के अपने कोर्स कोड हैं जिनकी मैपिंग यहां की गई है ताकि यूनिवर्सल कोर्स की ट्रेकिंग की जा सके।

अनुलग्नक-2(b): Scheme एवं ordinance में आपको यह सारी जानकारी देनी होगी जो जानकारी यूनिवर्सिटी देगी उसी के अनुसार यह वैल्यू आपको टेक्स्ट फील्ड में दिखेगी।

अनुलग्नक-2(c): Scheme एवं ordinance के अनुसार आपको कोर्स एवं सब्जेक्ट बनाने होंगे

अनुलग्नक-3(a): हर प्रकार के निर्देशों को देने के लिए Portal में Instruction मास्टर मॉडल दिया गया है यूजर को अपने निर्देश इस मॉड्यूल में पहले लिखना होगा और इन निर्देशों को वर्गों के अनुसार पृथक करना होगा और उन्हें एक नाम देना होगा जो अलग-अलग माड्यूल में प्रस्तुत किए जाएंगे यूजर इन वर्गों के नाम से इन निर्देशों के समूह को पहचान पाएगा।

अनुलग्नक-3(b): किसी भी प्रकार के कार्य को यूनिवर्सिटी द्वारा करने के लिए हर यूनिवर्सिटी में एक कमेटी का गठन होता है यह निर्धारित करना बहुत मुश्किल है कि कितनी कमेटी बनाई जा सकती है कार्यों के लिए इसलिए IUMS सॉफ्टवेयर में यूनिवर्सिटी अपनी आवश्यकता के अनुसार कमेटी का निर्माण कर सकती है और उसके सदस्यों एवं कार्यों को भी निर्धारित कर सकती है उदाहरण के लिए कॉलेज में एग्जाम सेंटर की निरीक्षण करने के लिए एग्जाम सेंटर एक्शन कमेटी बनाई जाएगी।

UAT Manual

NOTESHEET (नोटशीट):

- 1-सबसे पहले यूजर को पोर्टल में अपनी दी गई आईडी से लॉगिन करना होगा.
2. यहाँ एक डैशबोर्ड ओपन होगा, जिसके लेफ्ट पैनल पर यूजर को "नोटशीट" नाम से एक मेनू दिखाई देगा.
3. जैसे ही यूजर नोटशीट पर क्लिक करेंगे तो इस टैब के Sub-Menu दिखाई देंगे:
I- Create नोटशीट
II-नोटशीट List
4. यूजर को यदि नोटशीट Create करनी है तो वह "Create नोटशीट" पर क्लिक करेगा और यदि यूजर को जारी की हुई नोटशीट की लिस्ट देखनी है तो वह "नोटशीट लिस्ट" पर क्लिक करेगा.
5. यूजर जैसे ही Create नोटशीट पर क्लिक करेगा एक Window दिखाई देगी जिसमें एक Blank नोटशीट ओपन होगी.
6. यहाँ आप "फाइल नंबर" नाम के Textbox में नोटशीट का नंबर इन्सर्ट करेंगे | e.g. -
UniversityName/Department name/File No.(RGPV/Academics/0001).
7. अगले Textbox में यूजर को नोटशीट का सब्जेक्ट देना होगा.
8. अब यूजर दिए गए एडिटर पर नोटशीट का कंटेंट लिखेगा.
9. आप चाहे तो अपने अनुसार इसकी formatting भी कर सकते हैं जैसे शब्दों को बोल्ड, इटैलिक करना या हैडिंग देना.
10. आप जैसे जैसे अपनी नोटशीट में कंटेंट लिखेंगे, नोटशीट अपने पेज की साइज को बढ़ाती जाएगी.
11. किसी भी समय यदि यूजर नोटशीट का कंटेंट देखना चाहता है या इसका लेआउट देखना चाहते हैं तो आपको निचे एक "preview" बटन दिखाई देगा इस पर क्लिक करने पर आप नोटशीट का लेआउट देख सकते हैं.
12. जब यूजर नोटशीट बना लेगा तो इस पेज पर आपको एक ड्रॉप डाउन दिखाई देगा जिसमें आपसे पूछा जायेगा कि आप किस designation को यह नोटशीट फॉरवर्ड करना चाहते हैं

13. आप designation को सेलेक्ट करेंगे जिसे आपको यह नोटशीट फॉरवर्ड करनी है.अब आप "फॉरवर्ड" बटन पर क्लिक करेंगे
14. अब यूजर की नोटशीट Create हो चुकी है, पोर्टल आपको नोटशीट की लिस्ट पर redirect करेगा जहां आपको आपके द्वारा बनाई गई नोटशीट लिस्ट में दिखाई देगी.
15. यदि आपको बनी हुई नोटशीट शीट को देखना है तो "Notesheet" मेनू में जायेंगे
16. यहाँ नोटशीट लिस्ट पर क्लिक करेंगे जहां आपको "Notesheet list" एवं "Notesheet logs" नाम के 2 Tab दिखाई देंगे.
- 17."Notesheet list" में सारी नोटशीट्स दिखाई देंगी. "Notesheet logs" में यूजर नोटशीट को ट्रैक कर सकता है की किसने वह नोटशीट फॉरवर्ड की थी.
18. यहाँ डिलीट की परमिशन केवल सुपर एडमिन को दी गई है.

INSTRUCTION MASTER (इंस्ट्रक्शन मास्टर):

- 1-सबसे पहले यूजर को पोर्टल में अपनी दी गई आईडी से लॉगिन करना होगा.
2. यहाँ एक डैशबोर्ड ओपन होगा, जिसके लेफ्ट पैनेल पर दिख रहे Tabs में से मास्टर Tab को चुनना होगा.
- 3.2. यँहा "Instruction master" sub menu open होगा.
3. जैसे ही यूजर Instruction tab पर क्लिक करेंगे तो एक स्क्रीन ओपन होगी वहां पर Instruction की लिस्ट दिखाई देगी एवं नया इंस्ट्रक्शन Create करने के लिए Create Instruction का बटन भी उपलब्ध रहेगा
4. यूजर जैसे ही Create Instruction पर क्लिक करेगा एक फॉर्म ओपन होगा
5. इस नए फॉर्म में Instruction की कैटेगरी बनानी होगी जैसे यह एग्जाम से संबंधित इंस्ट्रक्शन है तो यहां हां एग्जाम लिखेंगे उसी प्रकार एडमिट कार्ड मार्कशीट इत्यादि
6. स्टेटस फील्ड से आशय उस Instruction को IUMS एक्टिव रखना चाहता है या डीएक्टिव (यदि किसी निर्देश को हमें IUMS में नहीं दिखाना है तो इसे हम डीएक्टिवेट कर देंगे)
7. Next फील्ड में एक एडिटर दिया गया है यहां यूजर को अपने निर्देशों को क्रमबद्ध तरीके से लिखना लिखने में मदद करेगा
8. Create Instruction बटन पर क्लिक करके Instruction create किया जाएगा
9. यदि किसी भी Instruction को एडिट करने के लिए एडिट बटन पर क्लिक करके उसे मॉडिफाई किया जा सकता है
10. डिलीट की परमिशन केवल सुपर एडमिन को ही प्रदान की गई है

SUBJECT MASTER (सब्जेक्ट मास्टर):

1. नए सब्जेक्ट को बनाने के लिए सबसे पहले यूजर को अपने लेफ्ट पैनल में दिख रहे Tabs में से मास्टर Tab को चुनना होगा.
2. यँहा "subject master" menu पर "Create subject" एवं "subject list" sub menu open होगा.
3. यूजर यहाँ नए subject को Create करने के लिए "Create subject" पर क्लिक करेगा.
4. पोर्टल में एक पेज लोड होगा जिसमे सब्जेक्ट से सम्बंधित जानकारीयां यूजर को fill करनी होंगी.
5. सबसे पहले यूजर उस कोर्स का कोड सेलेक्ट करेगा जिस कोर्स का subject Create किया जाना है.
6. कोर्स का कोड सेलेक्ट करते ही अगली Text फील्ड में सम्बंधित कोर्स का नाम ऑटोफिल हो जायेगा.
7. अब यूजर को बांकी दी गई जानकारीयां यँहा भरनी होंगी.
8. Open elective का तात्पर्य है की यह subject वैकल्पिक hai ya अनिवार्य |
9. Subject Thought in यह सब्जेक्ट किस क्लास में पढ़ाया जायेगा, (यदि कोर्स बनाते समय यूजर ने annual सेलेक्ट किया था एवं कोर्स की duration 3 साल सेलेक्ट की थी तो इसका मतलब है कि "Subject Thought in" में 1st year, 2nd year, 3rd year विकल्प दिखाई देगा.)
10. पेपर टाइप से यह आशय है कि यह पेपर थ्योरी है या प्रैक्टिकल.
11. CCE फील्ड यदि यूजर yes कर देता है तो यूजर को इंटरनल मार्क्स की जानकारी पोर्टल में देनी होंगी किन्तु यदि यूजर द्वारा CCE No सेलेक्ट किया जाता है तो कोई अन्य जानकारी पोर्टल में fill नहीं करनी होगी.
12. सभी जानकारीयां देने के बाद "Create subject" बटन पर क्लिक करके "Subject" को Create किया जायेगा.
13. सब्जेक्ट लिस्ट Sub मेनू पर क्लिक करने पर यूजर को एक पेज डिस्प्ले होगा जिसमें यूजर कोर्स को सेलेक्ट करेगा जिस कोर्स का उसे Subject देखना है.
14. यूजर इस पैनल पर आ कर अपने Subject को एडिट भी कर सकता है.
15. यहाँ डिलीट की परमिशन केवल सुपर एडमिन को दी गई है.

COURSE CREATION (कोर्स का निर्माण करना):

यूनिवर्सिटी यदि किसी भी नए Course को बनाना चाहती है तो सबसे पहले यूनिवर्सिटी को अपनी स्कीम को समझना होगा और इनके तहत ही नए कोर्स का निर्माण संभव है अनुलग्नक 2(c)

- 1.सबसे पहले यूजर को पोर्टल में अपनी दी गई आईडी से लॉगिन करना होगा.
2. नए Course को बनाने के लिए सबसे पहले यूजर को अपने लेफ्ट पैनल में दिख रहे Tabs में से मास्टर Tab को चुनना होगा.
2. यँहा "Course master" menu पर "Create Course" एवं "Course list" sub menu open होगा.
3. यूजर यहाँ नए Course को Create करने के लिए "Create Course" पर क्लिक करेगा.
4. पोर्टल में एक पेज लोड होगा जिसमे Course से सम्बंधित जानकारीयां यूजर को fill करनी होंगी.
5. सभी जानकारीयां देने के बाद "Create Course" बटन पर क्लिक करके "Course" को Create किया जायेगा.
- 6.Course लिस्ट Sub मेनू पर क्लिक करने पर यूजर को एक पेज डिस्प्ले होगा जिसमें यूजर को Courses List Display होंगी.
7. यूजर इस पैनल पर आ कर अपने Course को एडिट भी कर सकता है.
8. यहाँ डिलीट की परमिशन केवल सुपर एडमिन को दी गई है.

ACADEMIC CALENDAR (शैक्षणिक कैलेंडर):

IUMS Portal के Academic Calendar में Event Create करने की प्रोसेस :

1. सबसे पहले यूजर को पोर्टल में अपनी दी गई आईडी से लॉगिन करना होगा.
2. नए Event को बनाने के लिए सबसे पहले यूजर को अपने लेफ्ट पैनल में दिख रहे Tabs में से Academic Calendar Tab को चुनना होगा.
3. Academic Calendar के menu पर Click करने पर पेज लोड होगा वहाँ करंट ईयर का Calendar display होगा वहाँ से calendar को year wise, month wise, week wise & Day wise देख सकेंगे |
4. New event create करने के लिए "Add Event" Button पर Click करना होगा.
5. पोर्टल में एक पेज लोड होगा जिसमें Event से सम्बंधित जानकारियां यूजर को fill करनी होंगी. (जैसे इवेंट का नाम, स्टार्ट डेट, एंड डेट, इवेंट से संबंधित लिंक एवं डिस्क्रिप्शन के लिए टेक्स्ट बॉक्स में भी लिख सकते हैं)
6. सभी जानकारियां देने के बाद "Add Event" बटन पर क्लिक करके "Event" को Create किया जायेगा.
6. Event लिस्ट Calendar पर यूजर को एक पेज डिस्प्ले होगा | बनाए गए इवेंट में Changes के लिए एडिट एवं डिलीट बटन दिया
7. Edit button पर Click करके यूजर अपने event को एडिट भी कर सकता है.
8. यहाँ डिलीट की परमिशन केवल सुपर एडमिन को दी गई है.
9. User सारी इवेंट बनाए जाने के पश्चात कैलेंडर को डाउनलोड करने के लिए "Download PDF" बटन पर क्लिक करके Academic कैलेंडर को अपने सिस्टम में भी Save कर सकते हैं