

**RAJ-SIMS**

# उपयोगकर्ता मैनुअल

**MID DAY MEAL**

**User Manual**



## Contents

|  |    |
|--|----|
| 1. परिचय .....   | 2  |
| 1.1 उद्देश्य .....   | 2  |
| 1.2 कार्यक्रम विवरण .....  | 2  |
| <i>ADMIN</i> .....   | 3  |
| 2 ऑफिस मैपिंग कैसे करें (Website) .....                                    | 3  |
| 3 RAJ-SIMS Portal – Organization Users कैसे बनाएँ ? .....                  | 5  |
| 4 हम बनाई गई उपयोगकर्ता सूची कैसे देख सकते हैं? .....                      | 9  |
| <i>INVENTORY MANAGEMENT</i> .....  | 12 |
| 5 Raj SIMS पोर्टल को आरंभ करना: .....                                      | 12 |
| 5.1 कैसे शुरू करें ? .....   | 12 |
| 5.2 Login Activity .....   | 12 |
| 5.3 RAJ-SIMS Portal.....   | 13 |
| 6 RAJ-SIMS Portal वितरण केंद्र का ओपनिंग स्टॉक दर्ज करना (Website) .....   | 14 |
| 6.1 Product Entry .....  | 14 |
| 7 RAJ-SIMS Portal वितरण केंद्र का ओपनिंग स्टॉक दर्ज करना (Mobile App)..... | 17 |
| 7.1 Login Activity .....   | 17 |
| 7.2 ओपनिंग स्टॉक का इंड्राज.....   | 20 |
| <i>DISTRIBUTION MANAGEMENT</i> .....                                       | 23 |
| 8 RAJ-SIMS Portal से वितरण करना (Website).....                             | 23 |
| 8.1 लाभार्थी को वितरण (Website).....                                       | 23 |
| 9 RAJ-SIMS Portal से वितरण करना (Mobile App).....                          | 27 |
| 9.1 Login Activity .....   | 27 |
| 9.2 Department को वितरण (Mobile Application).....                          | 29 |

## 1. परिचय

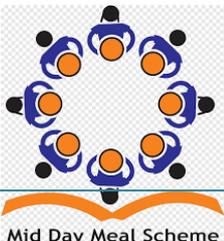
सूचना प्रौद्योगिकी एवं संचार विभाग एवं Rajcomp Info Service Ltd. द्वारा आई. टी. के क्षेत्र के किये जा रहे नवाचारों की निरंतरता में विभिन्न विभागों के लिए एकरूप वेब आधारित सप्लाई व वितरण प्रणाली सॉफ्टवेयर तैयार किया गया है। विभिन्न विभाग एवं योजनाएं जिनमें स्टॉक के डिमांड, खरीद, सप्लाई, वितरण व भुगतान आदि की आवश्यकता रहती है के लिए एक सामान्य व सरल सॉफ्टवेयर लागू किये जाने के उद्देश्य RajSIMS सॉफ्टवेयर तैयार किया जा रहा है।

### 1.1 उद्देश्य

इस सॉफ्टवेयर के मदद से स्टॉक सप्लाई एवं वितरण की रियल टाइम मॉनिटरिंग की जा सकती है एवं डिमांड तैयार करने, खरीद आर्डर जारी करने, स्टॉक की सप्लाई एवं वितरण के कार्य में लगने वाले समय में कमी लाने के साथ ही विभिन्न स्तर पर सामंजस्य एवं पारदर्शिता के साथ कार्य करने में सुगमता होगी। RajSIMS सॉफ्टवेयर राजस्थान सरकार की विभिन्न महत्वकांक्षी योजनाओं एवं विभागों जैसे मिड-डे मील योजना, बाल गोपाल योजना, उड़ान योजना, राजस्थान पाठ्यपुस्तक मंडल पुस्तक मुद्रण एवं वितरण, RGHS योजना, कनफेड एवं जिला सहकारी उपभोगता भंडार आदि में लागू किया जा रहा है।

### 1.2 कार्यक्रम विवरण

मिड डे मील कार्यक्रम का मुख्य उद्देश्य प्राथमिक शिक्षा के सार्वजनिकरण को बढ़ावा देने, विद्यालयों में विद्यार्थियों के नामांकन एवं उपस्थिति में वृद्धि, ड्रॉप आउट को रोकना तथा सीखने के स्तर को बढ़ावा देना मुख्य हैं। साथ ही प्राथमिक तथा उच्च प्राथमिक स्तर के अध्ययनरत विद्यार्थियों के पोषण स्तर को सुधारना एवं ग्रीष्मावकाश के दौरान भी सूखा प्रभावित जिलों में विद्यार्थियों को नियमित रूप से दोपहर का भोजन उपलब्ध करवाना मुख्य हैं। योजना में लगभग 1.09 लाख कुक कम हेल्पर अपनी सेवाएं दे रहे हैं जिनके द्वारा विद्यालयों में गर्म भोजन पका कर विद्यार्थियों को भोजन परोसा जाता है।



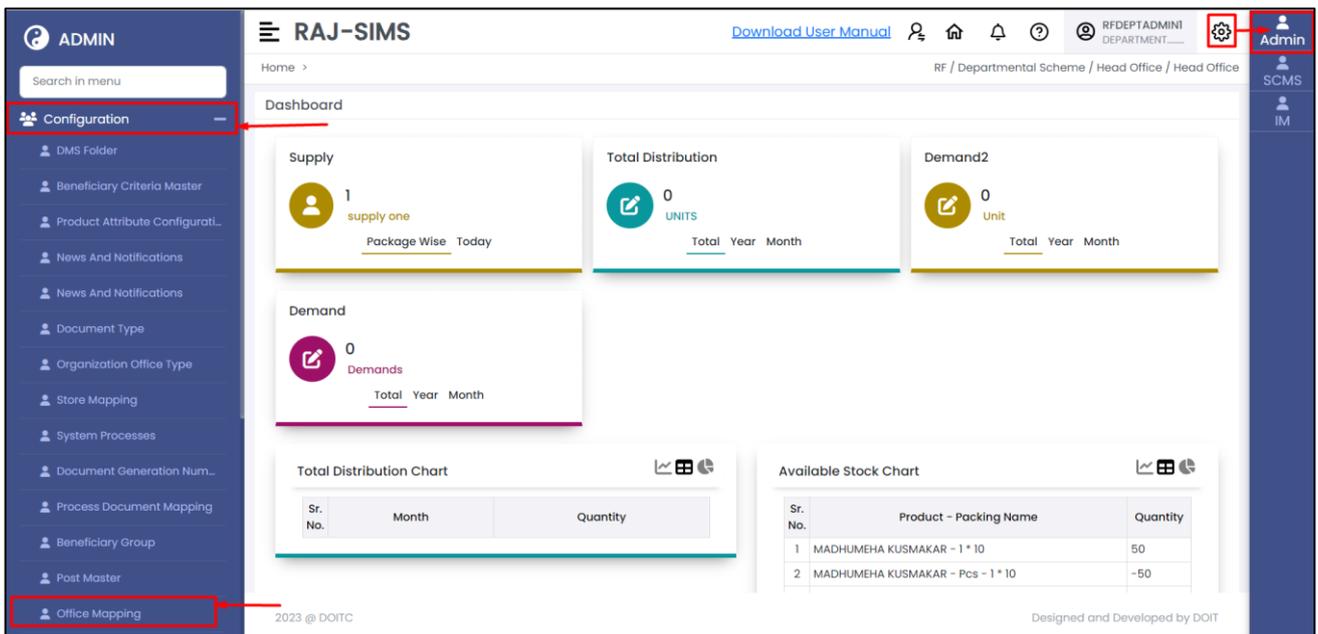
# ADMIN

## 2 ऑफिस मैपिंग कैसे करें (Website)

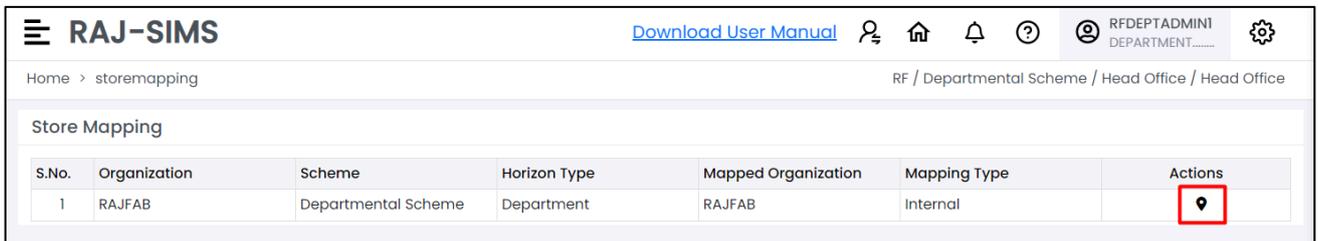
ऑफिस मैपिंग पेज तक पहुंचने के लिए नेविगेशन का पालन करें -

**Raj-SIMS >> Admin >> Configuration >> Office Mapping**

**Step 1:** डैशबोर्ड के दाईं ओर प्रदर्शित सेटिंग्स बटन  पर क्लिक कर Admin पर क्लिक करें



बाईं ओर मेनू Configuration पर क्लिक करें एवं Office Mapping को चुनने पर निम्न विंडो प्रदर्शित होगा।



| S.No. | Organization | Scheme              | Horizon Type | Mapped Organization | Mapping Type | Actions   |
|-------|--------------|---------------------|--------------|---------------------|--------------|---|
| 1     | RAJFAB       | Departmental Scheme | Department   | RAJFAB              | Internal     |  |

Actions

**Step 2:** Action Column में  बटन क्लिक करने के बाद निम्न विंडो प्रदर्शित होगा।

Add Location Mapping

Horizon Type: Department Horizon Name: RAJFAB

Department Office Type: --Select-- Office: \* Select... Show

| <input type="checkbox"/> | S.No. | Location Name                                   | Address | Contact Person | Contact Number |
|--------------------------|-------|---|---------|----------------|----------------|
| <input type="checkbox"/> | 1     | Head Office(RAJFAB)                             |         | Gourav Ranka   | 8302207268     |
| <input type="checkbox"/> | 2     | District Office, Bikaner(Head Office)           |         |                |                |
| <input type="checkbox"/> | 3     | Block Office, Bikaner(District Office, Bikaner) |         |                |                |

Save Cancel

**Step 3:** यहां यूजर डिपार्टमेंट ऑफिस टाइप और ऑफिस सिलेक्ट करके शो Show बटन पर क्लिक करें।

**Step 4:** शो बटन पर क्लिक करने क बाद आपको लोकेशन नेम्स की लिस्ट दिखाई देगी जिसमें आपको चेक बॉक्स पे क्लिक करके उन लोकेशंस को सेलेक्ट करना है।

Add Location Mapping

Horizon Type: Department Horizon Name: RAJFAB

Department Office Type: Head Office(Organizatio... x v Office: \* Head Office x v Show

| <input type="checkbox"/>            | S.No. | Location Name                                   | Address | Contact Person | Contact Number |
|-------------------------------------|-------|---|---------|----------------|----------------|
| <input type="checkbox"/>            | 1     | Head Office(RAJFAB)                             |         | Gourav Ranka   | 8302207268     |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2     | District Office, Bikaner(Head Office)           |         |                |                |
| <input type="checkbox"/>            | 3     | Block Office, Bikaner(District Office, Bikaner) |         |                |                |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 4     | .....Bikaner panchayat(Block Office, Bikaner)   |         |                |                |
| <input type="checkbox"/>            | 5     | ...Testing Office(Head Office)                  |         |                |                |

Save Cancel

**Step 5:** सिलेक्टेड लोकेशन को Tick  करने क बाद सेव बटन पर क्लिक करें।

### 3 RAJ-SIMS Portal – Organization Users कैसे बनाएँ ?

ऑर्गनाइजेशन यूजर फॉर्म की मदद से एडमिन सिस्टम में नए यूजर्स जोड़ सकेगा

**Step 1:** Organization Users पृष्ठ तक पहुँचने के लिए, नीचे दिए गए नेविगेशन का पालन करें:

⚙️ >>Admin >> Configuration >> Organization Users

The screenshot shows the RAJ-SIMS portal interface. On the left, the 'ADMIN' sidebar has 'Configuration' and 'Organization Users' highlighted. The main content area displays a dashboard with 'Total Distribution' (30 UNITS) and 'Demand' (104 Demands). Below these are two charts: 'Demand Chart' and 'Available Stock Chart'. The 'Demand Chart' table is as follows:

| Sr. No. | Month | Demand |
|---------|-------|--------|
| 1       | Apr   | 14     |
| 2       | May   | 64     |
| 3       | Jun   | 3      |
| 4       | Jul   | 21     |
| 5       | Aug   | 2      |

The 'Available Stock Chart' table is as follows:

| Sr. No. | Product - Packing Name            | Quantity |
|---------|-----------------------------------|----------|
| 1       | DELL Alienware x16 R1 - abs       | 8        |
| 2       | R-STONE 200ML - Tablet            | 5706     |
| 3       | R-STONE 200ML - Pcs - Tablet      | -3310    |
| 4       | PLATKING - 1 * 10                 | 500      |
| 5       | PLATKING - 1 * 10                 | 0        |
| 6       | brihat bangeshwar - 1 * 10        | 20       |
| 7       | MADHUMEHA KUSMAKAR - 1 * 10       | 1851     |
| 8       | MADHUMEHA KUSMAKAR - Pcs - 1 * 10 | -2237    |

**Step 2:** पहला कदम रिकॉर्ड जोड़ना है, Add Record

**Add Record +**

बटन पर क्लिक करें और उपयोगकर्ता इस पृष्ठ पर उतरेगा।

The screenshot shows the 'Organization Users' table with the following data:

| S.No. | Post Name      | Location                 | Section | Mapped Users                 | Actions |
|-------|----------------|--------------------------|---------|------------------------------|---------|
| 1     | Administrator1 | District Office, Bikaner | Admin   |                              | ✎ ⚙️    |
| 2     | District1      | District Office, Bikaner | Admin   |                              | ✎ ⚙️    |
| 3     | BLOCK1         | Block Office, Bikaner    | Admin   | 123(um3) ,                   | ✎ ⚙️    |
| 4     | DOI            | District Office, Bikaner | Admin   | ASHWANI.VIJAY(um4) ,         | ✎ ⚙️    |
| 5     | Administrator1 | Head Office              | Admin   | RAJSIMS.TEST(RFDEPTADMIN2) , | ✎ ⚙️    |

Page 1 Of 1 Showing 5 Of 5 records Show 10

Create Organization Users ← Back To List

Section \*  
Admin x | v

Post Name \*  
Administrator x | v

No. Of Post \*  
5

Office/Location

Office Type \*  
Head Office(Organization) x | v

Office \*  
Head Office x | v

Location \*  
Head Office(RAJFAB) x | v

Save Cancel

**Step 3:** ड्रॉपडाउन से कार्यालय का चयन करें और फिर पोस्ट की संख्या का चयन करें, पोस्ट का नाम दर्ज करें।

फिर सेव Save बटन पर क्लिक करें, विवरण सहेजने के लिए। जोड़े गए फ़ील्ड को रद्द करने के लिए Cancel करें बटन पर क्लिक करें, यदि कोई गलत Entry होती है।

**Step 4:** सूची पर जाएँ और बनाई गई Entry ढूँढें।

**Step 5:** प्रक्रिया के साथ आगे बढ़ने के लिए, सेटिंग  बटन पर क्लिक करें।

Organization Users Add Record +

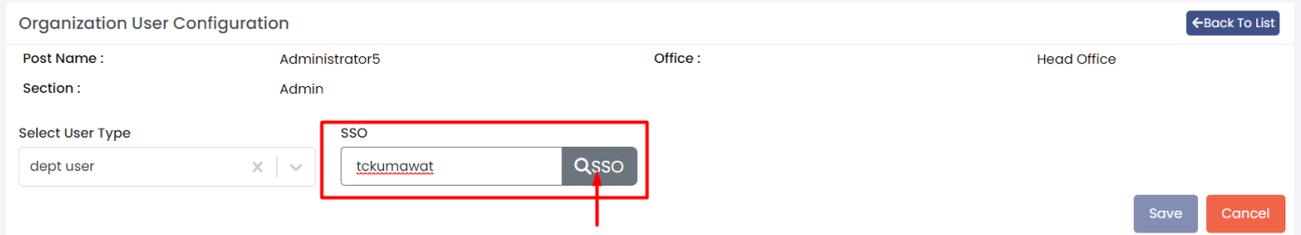
Search by Name  Q ↺ ▼

| S.No. | Post Name      | Location                 | Section | Mapped Users                 | Actions |
|-------|----------------|--------------------------|---------|------------------------------|---------|
| 1     | Administrator5 | Head Office              | Admin   |                              |         |
| 2     | Administrator4 | Head Office              | Admin   |                              |         |
| 3     | Administrator3 | Head Office              | Admin   |                              |         |
| 4     | Administrator2 | Head Office              | Admin   |                              |         |
| 5     | Administrator1 | Head Office              | Admin   |                              |         |
| 6     | Administrator1 | District Office, Bikaner | Admin   |                              |         |
| 7     | District1      | District Office, Bikaner | Admin   |                              |         |
| 8     | BLOCK1         | Block Office, Bikaner    | Admin   | 123(um3) ,                   |         |
| 9     | DOI            | District Office, Bikaner | Admin   | ASHWANI.VIJAY(um4) ,         |         |
| 10    | Administrator1 | Head Office              | Admin   | RAJSIMS.TEST(RFDEPTADMIN2) , |         |

Page 1 Of 1 Showing 10 Of 10 records Show

« < 1 > »

**Step 6:** अब, अगला कदम User को बनाए गए Post Name के साथ मैप करना है। सेटिंग्स बटन पर क्लिक करने के बाद यूजर इस पेज पर लैंड कर जाएगा।



Organization User Configuration ← Back To List

Post Name : Administrator5 Office : Head Office

Section : Admin

Select User Type

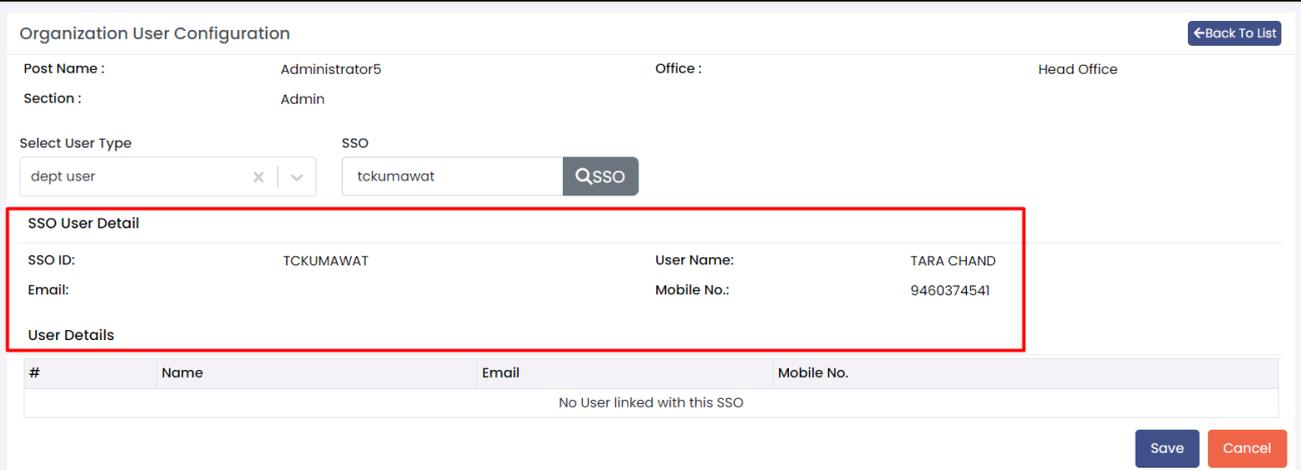
dept user x v

SSO

tkumawat QSSO

Save Cancel

**Step 7:** इस पृष्ठ की मूल विशेषता एसएसओ आईडी के साथ उपयोगकर्ता को मैप करना है। SSO ID दर्ज कर, सर्च बटन पर क्लिक करें। एसएसओ आईडी बटन पर क्लिक करने के बाद, एसएसओ उपयोगकर्ता विवरण दिखाई देगा। SSO ID दर्ज कर, QSSO सर्च बटन पर क्लिक करें।



Organization User Configuration ← Back To List

Post Name : Administrator5 Office : Head Office

Section : Admin

Select User Type

dept user x v

SSO

tkumawat QSSO

**SSO User Detail**

SSO ID: TCKUMAWAT User Name: TARA CHAND

Email: Mobile No.: 9460374541

User Details

| #                            | Name | Email | Mobile No. |
|------------------------------|------|-------|------------|
| No User linked with this SSO |      |       |            |

Save Cancel

**Step 8:** सभी आवश्यक जानकारी भरने के बाद Save Save करें।

**Step 9:** उपयोगकर्ता सूची मोड में बनाई गई Entry पा सकते हैं। v फ़िल्टर का उपयोग करके, उपयोगकर्ता अपनी बनाई गई Entry पा सकता है।

Organization Users Add Record +

Search by Name  Q ↺ ⌵

| S.No. | Post Name      | Location                 | Section | Mapped Users                 | Actions |
|-------|----------------|--------------------------|---------|------------------------------|---------|
| 1     | Administrator5 | Head Office              | Admin   | TCKUMAWAT(RFum5) ,           |         |
| 2     | Administrator4 | Head Office              | Admin   |                              |         |
| 3     | Administrator3 | Head Office              | Admin   |                              |         |
| 4     | Administrator2 | Head Office              | Admin   |                              |         |
| 5     | Administrator1 | Head Office              | Admin   |                              |         |
| 6     | Administrator1 | District Office, Bikaner | Admin   |                              |         |
| 7     | District1      | District Office, Bikaner | Admin   |                              |         |
| 8     | BLOCK1         | Block Office, Bikaner    | Admin   | 123(um3) ,                   |         |
| 9     | DOI            | District Office, Bikaner | Admin   | ASHWANI.VIJAY(um4) ,         |         |
| 10    | Administrator1 | Head Office              | Admin   | RAJSIMS.TEST(RFDEPTADMIN2) , |         |

Page 1 Of 1    Showing 10 Of 10 records    Show  « ‹ 1 › »



## 4 हम बनाई गई उपयोगकर्ता सूची कैसे देख सकते हैं?

सभी बनाए गए उपयोगकर्ता Save हो जाएंगे और User List पर आसानी से देखे जा सकते हैं। User List तक पहुँचने के लिए, दिए गए नेविगेशन का पालन करें: Admin >> User Management >> User List

**Step 1:** यहां आप बनाए गए Users को उनके Horizon Type, User Type, User Name, SSO ID, Post Name और Roles के साथ देख सकते हैं।

| S.No. | Horizon Type | Scheme Name            | User Type                | User Name    | Office Location          | SSO Id        | Post Name      | Roles   | Is Active | Actions |
|-------|--------------|------------------------|--------------------------|--------------|--------------------------|---------------|----------------|---|-----------|---------|
| 1     | Supplier     | Departmental Scheme    | Supplier                 | RFSUI        | Head Office              | tckumawat     | Administrator1 | Supplier  | Yes       | ⚙️      |
| 2     | Department   | Departmental Scheme    | Department Administrator | RFDEPTADMIN1 | Head Office              | 123           | Administrator1 | Admin, Departmental Administrator, dddd, Dept. User 1 | Yes       | ⚙️      |
| 3     | Department   | DEMANDTEST             | Department Administrator | RFDEPTADMIN2 | Head Office              | rajsims.test  | Administrator1 | Admin, Departmental Administrator, dddd, Dept. User 1 | Yes       | ⚙️      |
| 4     | Department   | Departmental Scheme    | Dummy Agent              | RF1          | District Office, Bikaner | ashwani.vijay | DOI            |   | Yes       | ⚙️      |
| 5     | Department   | I M Shakti Udaan Yojna | Department Administrator | RFDEPTADMIN3 | Head Office              | 123           | Administrator1 | Admin, Departmental Administrator, dddd, Dept. User 1 | Yes       | ⚙️      |
| 6     | Department   | Departmental Scheme    | user manager             | RFum1        | Block Office, Bikaner    | 123           | BLOCK1         | User manager  | Yes       | ⚙️      |
| 7     | Department   | Departmental Scheme    | user manager             | RFum2        | District Office, Bikaner | 123           | District1      | User manager  | Yes       | ⚙️      |
| 8     | Transporter  | Departmental           | Transport_Admin          | RFTA1        | Head Office              | 123           | Administrator1 | Transport_Admin                                       | Yes       | ⚙️      |

2023 @ DOITC Designed and Developed by DOIT

**Step 2:** [View Horizon User](#) इस बटन पर क्लिक करने के बाद आप विशिष्ट उपयोगकर्ता को खोजने में सक्षम होंगे Horizon Type, User Type, User Name, SSO ID, Post Name.

RAJ-SIMS

Horizon Users

Horizon Type: --Select-- | Horizon: --Select-- | Scheme Name: --Select-- | User Type: --Select--

SSO ID: --Select--

Apply Filter ✓ | Reset ✕

| S.No. | Horizon Type           | Horizon  | Scheme Name            | User Type              | User Name | SSO Id        | Post Name      |
|-------|------------------------|--|------------------------|------------------------|-----------|---------------|----------------|
| 1     | Supplier               | RISL   | DEMANDTEST             | Supplier               | RISLSUI   | ashwani.vijay | Administrator1 |
| 2     | Supplier               | Rajasthan Education Department                                       | I M Shakti Udaan Yojna | Supplier               | REDSUI    | ASHWANI.VIJAY | Administrator1 |
| 3     | Supplier               | Department of Elementary Education and Panchayat Education Rajasthan | Departmental Scheme    | Supplier               | DOEESUI   | 123           | Administrator1 |
| 4     | Beneficiary Department | Education Department Elementry                                       | DEMANDTEST             | Beneficiary Department | EDEBDI    | TCKUMAWAT     | Administrator1 |
| 5     | Beneficiary Department | Education Department Elementry                                       | I M Shakti Udaan Yojna | Beneficiary Department | EDEBDI    | TCKUMAWAT     | Administrator1 |

**Step 3:** सभी विवरण भरने के बाद अप्लाई फिल्टर **Apply Filter** पर क्लिक करें।

Horizon Users

Horizon Type: Supplier | Horizon: Rajastha... | Scheme Name: I M Shakti ... | User Type: Supplier

SSO ID: --Select--

Apply Filter ✓ | Reset ✕

| S.No. | Horizon Type | Horizon                        | Scheme Name            | User Type | User Name | SSO Id        | Post Name      | Roles    |
|-------|--------------|--------------------------------|------------------------|-----------|-----------|---------------|----------------|----------|
| 1     | Supplier     | Rajasthan Education Department | I M Shakti Udaan Yojna | Supplier  | REDSUI    | ASHWANI.VIJAY | Administrator1 | Supplier |

**Step 4:** उपयोगकर्ता अब अपनी अपनी ज़रूरत क हिसाब से User पा सकते हैं ।



# INVENTORY MANAGEMENT

## 5 Raj SIMS पोर्टल को आरंभ करना:

### 5.1 कैसे शुरू करें ?

\*पोर्टल/वेबसाइट का नाम\* एक्सेस करने के लिए, उपयोगकर्ता को खुद को राजएसएसओ पर पंजीकृत करना होगा, सॉफ्टवेयर सिस्टम तक पहुंचने के लिए उपयोगकर्ता के पास एसएसओ आईडी होनी चाहिए।

### 5.2 Login Activity

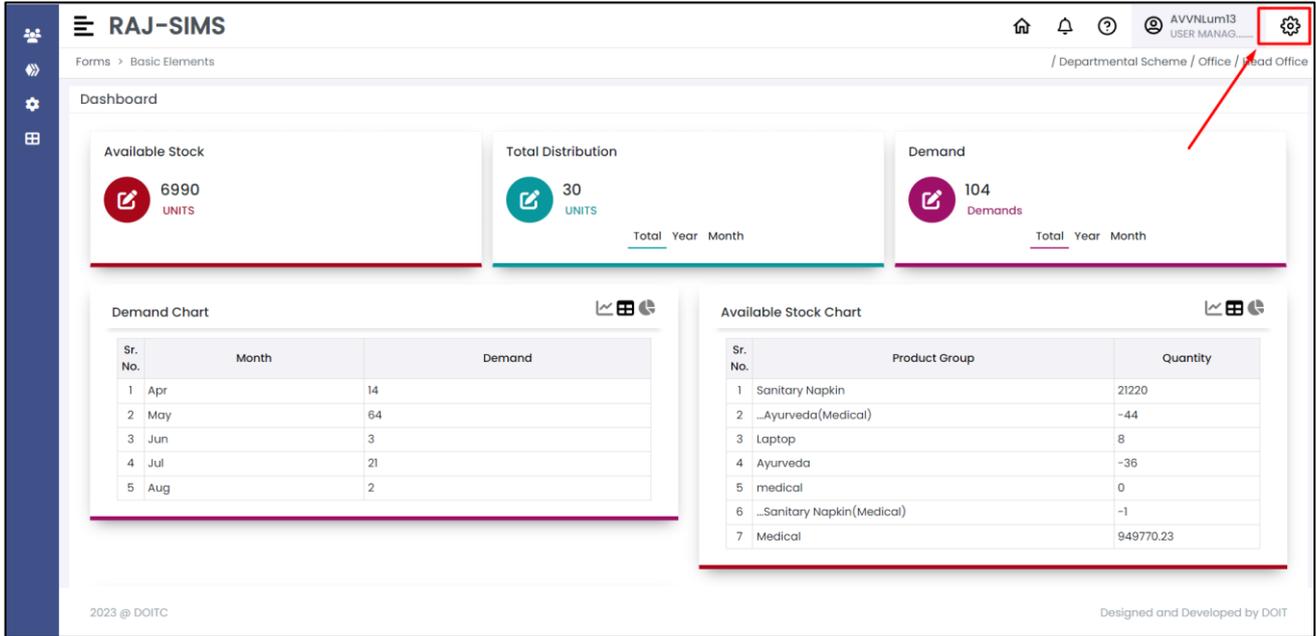
ब्राउज़र में एसएसओ यूआरएल टाइप करें <https://sso.rajasthan.gov.in> एवं sso पोर्टल प्रदर्शित होगा

यहां यूजर अपना SSO ID, पासवर्ड एवं प्रदर्शित केपचा कोड दर्ज कर लॉगिन बटन पर क्लिक करना होगा

राजसिम्स पोर्टल तक पहुंचने के लिए राजसिम्स आइकॉन पर क्लिक करें

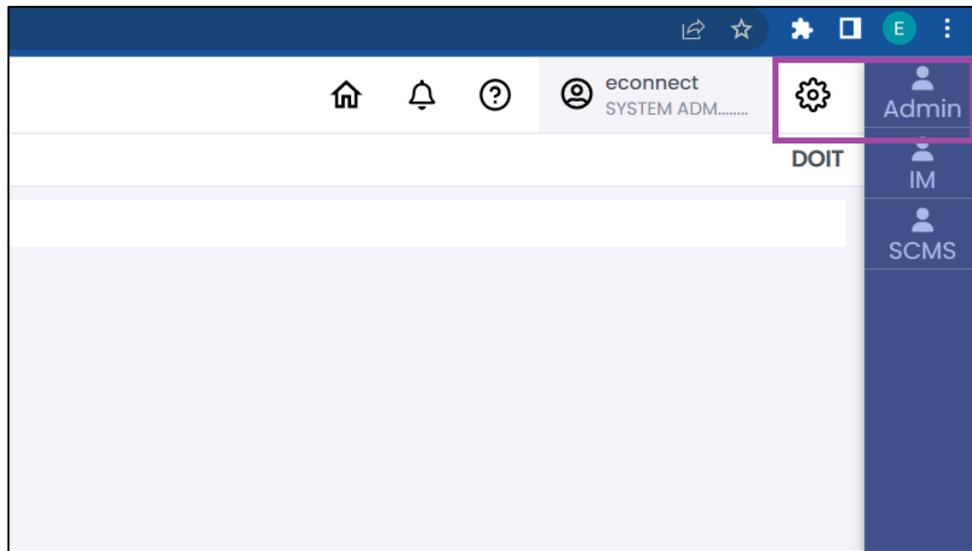
### 5.3 RAJ-SIMS Portal

राजसिम्स पोर्टल का डैशबोर्ड दिखाई देगा, यहां उपयोगकर्ता Available Stock और Total Distribution की सूचना देख सकते हैं।



डैशबोर्ड के दाईं ओर प्रदर्शित सेटिंग्स बटन  पर क्लिक करने पर आपको निम्नानुसार मॉड्यूल दिखाई देंगे

1. Admin
2. IM (इन्वेंटरी मैनेजमेंट)
3. SCMS (सप्लाय चैन एण्ड मैनेजमेंट सिस्टम)



## 6 RAJ-SIMS Portal वितरण केंद्र का ओपनिंग स्टॉक दर्ज करना (Website)

ओपेनिंग स्टॉक का इंद्राज निम्न प्रक्रिया अनुसार किया जा सकता है

⚙️ >> IM >> Inventory Declaration >> Opening Balance

डैशबोर्ड के दाईं ओर प्रदर्शित सेटिंग्स बटन ⚙️ पर क्लिक कर IM पर क्लिक करे

बाईं ओर मेनू एलएस Inventory Declaration पर क्लिक करे एवं Opening Balance को चुनने पर निम्न विंडो प्रदर्शित होगा।

The screenshot shows the RAJ-SIMS portal interface. On the left sidebar, the 'Inventory Declaration' menu item is highlighted with a red box. In the top right corner, the user profile icon labeled 'IM' is also highlighted with a red box and a red arrow. The main content area displays the 'Opening Balance' table with columns for S.No., Office Type, Office Location, Product Group, Product Name, Batch/Lot No., Opening Balance Date, Opening Balance Quantity, Opening Balance Amount, Purchase Rate, Sale Rate, Cost Rate, MRP, Trade Rate, Expiry Date, Packing Name, and Status.

| S.No. | Office Type | Office Location | Product Group   | Product Name         | Batch/Lot No. | Opening Balance Date | Opening Balance Quantity | Opening Balance Amount | Purchase Rate | Sale Rate | Cost Rate | MRP | Trade Rate | Expiry Date | Packing Name | Status |
|-------|-------------|-----------------|-----------------|----------------------|---------------|----------------------|--------------------------|------------------------|---------------|-----------|-----------|-----|------------|-------------|--------------|--------|
| 1     | Office      | Head Office     | Medical         | HITOP-AZ NASAL SPRAY | batch1234     | 21-AUG-2023          | 150                      | 1500                   | 10            | 100       | 0         | 500 | 0          | 21-AUG-2023 | Tablet       | Ap     |
| 2     | Office      | Head Office     | Sanitary Napkin | Sanitary Napkins     | 1             | 14-AUG-2023          | 500                      | 6000                   | 12            | 10        | 0         | 12  | 0          | 14-AUG-2024 | 1*10         | Ap     |
| 3     | Office      | Head Office     | Medical         | R-STONE 200ML        | PLATEUPI23    | 14-AUG-2023          | 1500                     | 37500                  | 25            | 43        | 0         | 45  | 0          | 09-JUN-2024 | Tablet       | Ap     |
| 4     | Office      | Head Office     | Medical         | R-STONE 200ML        | PLATEUPI23    | 13-AUG-2023          | 3000                     | 135000                 | 45            | 45        | 0         | 56  | 0          | 09-JUN-2024 | Tablet       | Ap     |
| 5     | Office      | Head Office     | Sanitary Napkin | Sanitary Napkins     | 123456        | 13-AUG-2023          | 50                       | 3000                   | 60            | 50        | 0         | 100 | 0          | 29-AUG-2023 | Tablet       | Ap     |

सिस्टम में ओपनिंग बैलेंस दर्ज कैसे करे।

### 6.1 Product Entry

The screenshot shows the RAJ-SIMS portal interface. The 'Add Record +' button in the top right corner of the 'Opening Balance' section is highlighted with a red box. The table below shows the first row of data.

| S.No. | Office Type | Office Location | Product Group | Product Name         | Batch/Lot No. | Opening Balance Date | Opening Balance Quantity | Opening Balance Amount | Purchase Rate | Sale Rate | Cost Rate | MRP | Trade Rate | Expiry Date | Packing Name | Status   |
|-------|-------------|-----------------|---------------|----------------------|---------------|----------------------|--------------------------|------------------------|---------------|-----------|-----------|-----|------------|-------------|--------------|----------|
| 1     | Office      | Head Office     | Medical       | HITOP-AZ NASAL SPRAY | batch1234     | 21-AUG-2023          | 150                      | 1500                   | 10            | 100       | 0         | 500 | 0          | 21-AUG-2023 | Tablet       | Approved |

**Step 1:** प्रॉडक्ट एंट्री के लिए **Add Record +** button पर क्लिक करने पर निम्न फॉर्म प्रदर्शित होगा

**Step 2:** यहाँ packaging Quantity, Batch / Lot No, Expiry Date, Opening Quantity (In Packets) में दर्ज करे एवं save  बटन पर क्लिक करना है।

**Step 3:** Ok बटन पर क्लिक करने पर एंट्री सिस्टम में Draft के रूप में दर्ज हो जाएगी

| S.No. | Office Type | Office Location | Product Group   | Product Name     | Batch/Lot No. | Opening Balance Date | Opening Balance Quantity | Opening Balance Amount | Purchase Rate | Sale Rate | Cost Rate | MRP | Trade Rate | Expiry Date | Packing Name | Status | Action  |
|-------|-------------|-----------------|-----------------|------------------|---------------|----------------------|--------------------------|------------------------|---------------|-----------|-----------|-----|------------|-------------|--------------|--------|---|
| 1     | Office      | Head Office     | Sanitary Napkin | Sanitary Napkins | RNTY234       | 23-AUG-2023          | 1500                     | 1500                   | 1             | 1         | 1         | 1   | 1          | 01-AUG-2024 | 1*10         | Draft  |  |

**Step 4:** Draft entry को अप्रूव करने के लिए एक्शन बटन  पर करने पर निम्न फॉर्म प्रदर्शती होगा

IM

Search in menu

- Inventory Declaration
- Minimum Inventory
- New Product Request
- Opening Balance**
- Annual Purchase Demand
- Material Indent
- Configuration
- Purchase Process
- Physical Verification
- Stock Movement
- Reports
- Return Replacement & Expir...

### RAJ-SIMS

Forms > Basic Elements

/ Departmental Scheme / Office / Head Office

[← Back to list](#)

|                                |                            |                             |                    |
|--------------------------------|----------------------------|-----------------------------|--------------------|
| Office Type *                  | Office Location *          | Product Group *             | Product *          |
| --Select--                     | --Select--                 | ...Sanitary Napkin(Medical) | Sanitary Napkins   |
| Packing Quantity (in Packet) * | Batch/Lot No. *            | Opening Balance Date *      | Expiry Date        |
| 1*10                           | RNTY234                    | 23-Aug-2023                 | 01-Aug-2024        |
| Opening Quantity (in Packets)  | Opening Balance Quantity * | Purchase Rate (₹) *         | Sale Rate (₹) *    |
| 150                            | 1500                       | 1                           | 1                  |
| Cost Rate (₹)                  | MRP (₹) *                  | Trade Rate (₹)              | Opening Amount (₹) |
| 1                              | 1                          | 1                           | 1500               |

Submit
Update
Cancel

Workflow History

| S.No. | Previous Status | Action Performed | Current Status | Created By | Action Date             | Remarks |
|-------|-----------------|------------------|----------------|------------|-------------------------|---------|
| 1     | Draft           |                  | Draft          | AVVNLum13  | 23-Aug-2023 02:03:22 PM |         |

2023 @ DOITC Designed and Developed by DOIT

**Step 5:** सभी entry की पुनः जांच कर Submit बटन पर क्लिक कर अप्रूव करे।

नोट : प्रॉडक्ट की एंट्री को अप्रूव करने के उपरांत ही प्रॉडक्ट को लाभार्थी को वितरण किया जा सकता है।

## 7 RAJ-SIMS Portal वितरण केंद्र का ओपनिंग स्टॉक दर्ज करना (Mobile App)

### 7.1 Login Activity

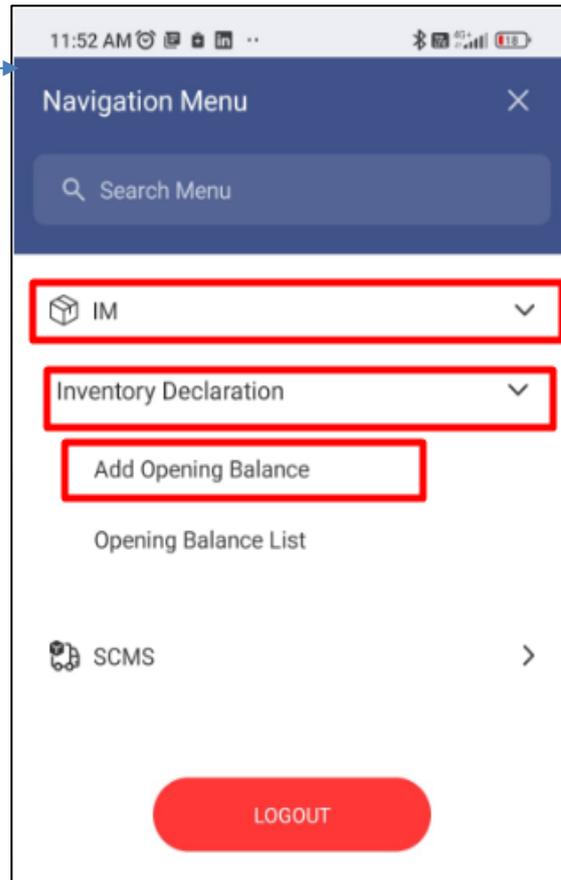
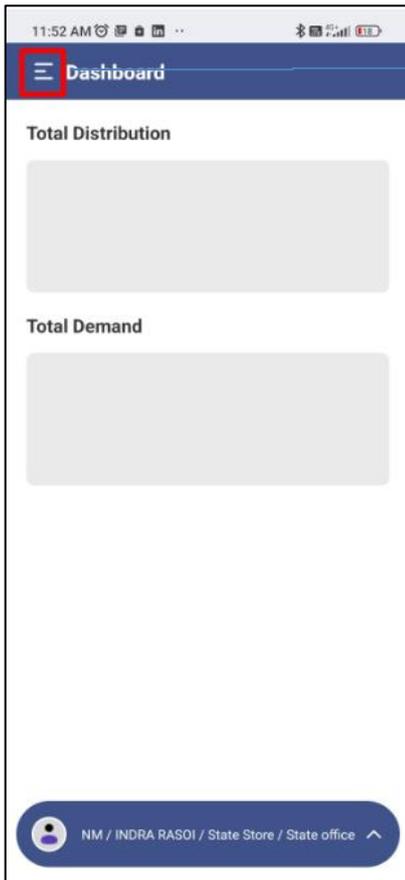
**Step 1:** RAJSIMS मोबाइल App पर टैप करने पर RAJSIMS App ओपन होगा

**Step 2:** यहाँ यूजर अपना SSO ID, पासवर्ड एवं प्रदर्शित केपचा कोड दर्ज कर लॉगिन बटन पर क्लिक करना होगा

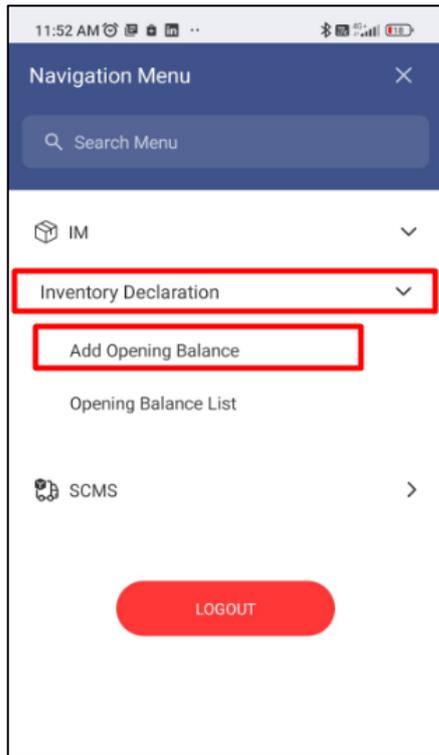
**Step 3:** होम स्क्रीन या डैशबोर्ड: लॉग इन करने के बाद, आपको ऐप की होम स्क्रीन या डैशबोर्ड पर निर्देशित किया जाएगा।

**Step 4:** उपयोगकर्ता अब नेविगेशन मेनू देखेंगे, अब आप ओपनिंग बैलेंस पेज तक पहुंचने के लिए IM बटन पर क्लिक कर सकते हैं





**Step 5:** आईएम पर क्लिक करने के बाद आपको इन्वेंट्री डिक्लरेशन मिलेगा और आप इन्वेंट्री डिक्लरेशन पर क्लिक करेंगे।



**Step 6:** इन्वेंट्री डिक्लैरेशन पर क्लिक करने के बाद ऐड ओपनिंग बैलेंस पर क्लिक करें।

**Step 7:** ऐड ओपनिंग बैलेंस पर क्लिक करने के बाद यूजर ओपनिंग डिटेल्स ऐड कर पाएंगे।

## 7.2 ओपनिंग स्टॉक का इंद्राज

11:52 AM

**Create Opening Balance**

**Product Details**

Please select the products below and enter the opening balance details.

|                          |  |         |  |
|--------------------------|--|---------|--|
| <input type="checkbox"/> | <b>ACNOLL CREAM</b>                    |         |  |
|                          | Code                                   | Packing |  |
|                          | MED0009736                             | 1*1     |  |
| <input type="checkbox"/> | <b>ACOLATE PLUS TAB</b>                |         |  |
|                          | Code                                   | Packing |  |
|                          | MED0015031                             | 1*10    |  |
| <input type="checkbox"/> | <b>BISACODYL TAB 1*10</b>              |         |  |
|                          | Code                                   | Packing |  |
|                          | MED0004966                             | 1*10    |  |
| <input type="checkbox"/> | <b>CHITRAKADI VATI-+-80TAB BAIDNTH</b> |         |  |
|                          | Code                                   | Packing |  |
|                          | MED0005293                             | 1*1     |  |
| <input type="checkbox"/> | <b>HITOP NASAL SPRAY</b>               |         |  |
|                          | Code                                   | Packing |  |
|                          | MED0018938                             | 1*1     |  |
| <input type="checkbox"/> | <b>MESACOL SUPPOSITORY</b>             |         |  |
|                          | Code                                   | Packing |  |
|                          | MED0005026                             | 1*1     |  |

**Save** **Cancel**

### Product Entry:

1. प्रॉडक्ट एंट्री करने हेतु चेक बॉक्स पर क्लिक करें.
2. एक फॉर्म दिखाई देगा जहां Batch No., Expiry Date, Opening Quantity (In Packets) में दर्ज करें। एवं save बटन पर क्लिक करना है।

11:53 AM

**Create Opening Balance**

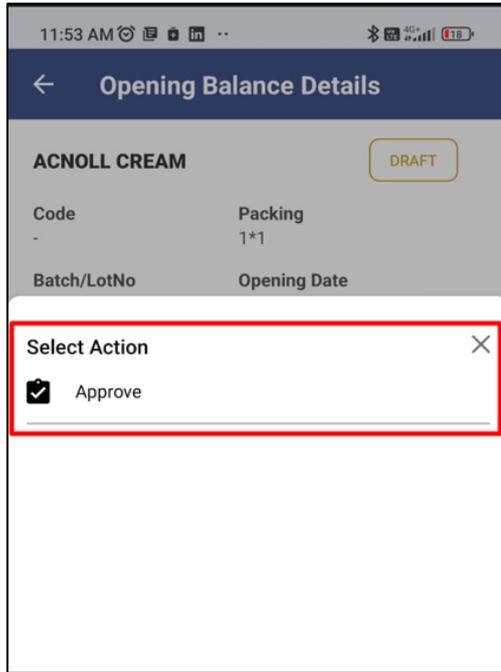
**Product Details**  
Please select the products below and enter the opening balance details.

**ACNOLL CREAM**  
Code MED0009736 Packing 1\*1  
Batch No \* 56785 Opening Date \* 25-Aug-2023  
Opening Quantity \* 500 Expiry Date \* 01-Sep-2023

**ACOLATE PLUS TAB**  
Code MED0015031 Packing 1\*10

**Save** **Cancel**

3. एंट्री सिस्टम में Draft के रूप में दर्ज हो जाएगी
4. Draft entry को अप्रूव करने के लिए **DRAFT** बटन पर करने पर निम्न फॉर्म प्रदर्शती होगा



5. सभी Draft entry की पुनः जांच कर **Take Action** बटन पर क्लिक करने पर  Approve अप्रूव करे।
6. लिस्ट मे डिटेल्स देखने के लिए टेप कर देखे

नोट : प्रॉडक्ट की एंट्री को अप्रूव करने के उपरांत ही प्रॉडक्ट को लाभार्थी को वितरण किया जा सकता है।

# DISTRIBUTION MANAGEMENT

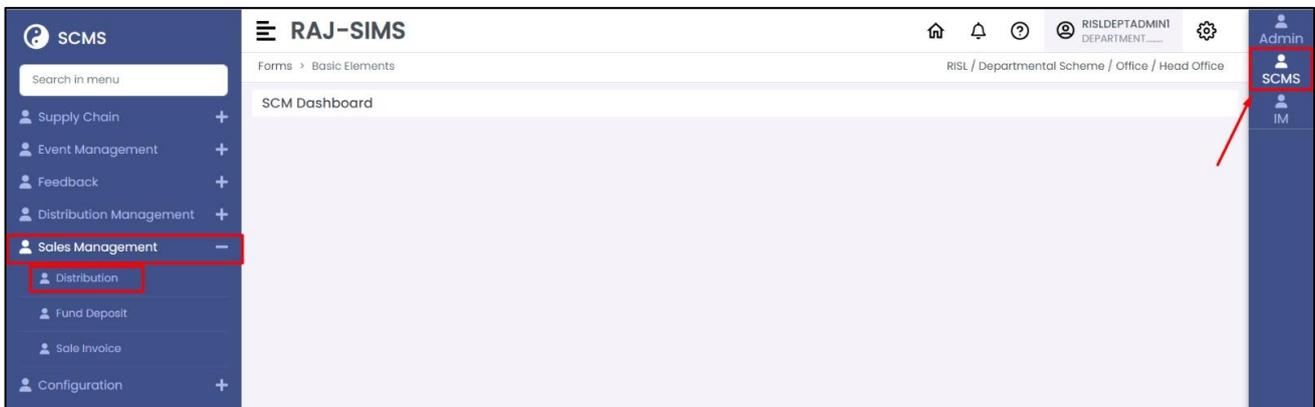
## 8 RAJ-SIMS Portal से वितरण करना (Website)

### 8.1 लाभार्थी को वितरण (Website)

खाद्य वितरण निम्न प्रक्रिया अनुसार किया जा सकता है।

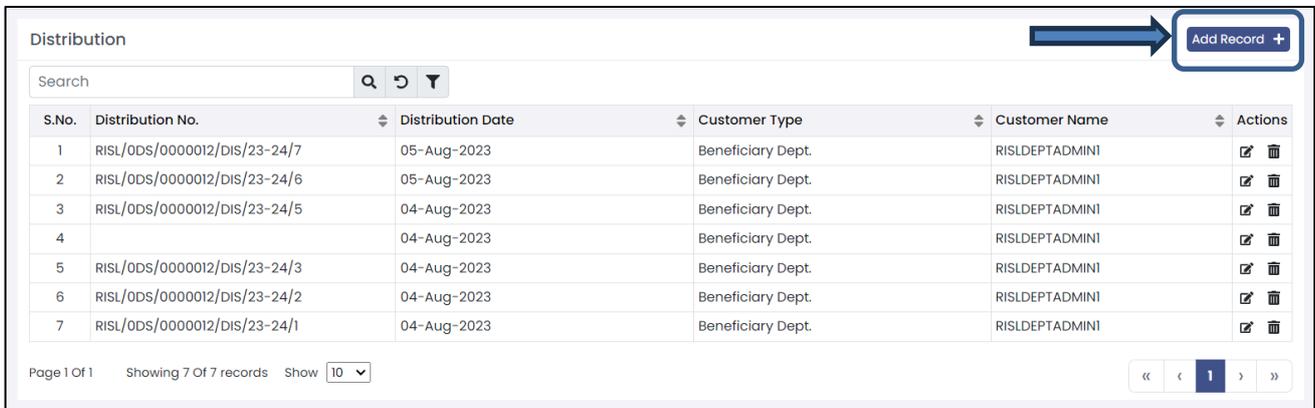
**Raj-SIMS >> SCMS >> Sales Management>> Distribution**

**Step 1:** डैशबोर्ड के दाईं ओर प्रदर्शित सेटिंग्स बटन  पर क्लिक कर SCMS पर क्लिक करे



The screenshot shows the RAJ-SIMS portal interface. On the left, there is a navigation menu with 'Sales Management' highlighted in red. Below it, 'Distribution' is also highlighted in red. On the right side of the page, there is a user profile dropdown menu with 'SCMS' highlighted in red. A red arrow points from the 'SCMS' option in the dropdown menu to the 'Distribution' option in the left sidebar.

बाईं ओर मेनू sales Management पर क्लिक करे एवं Distribution को चुनने पर निम्न विंडो प्रदर्शित होगा।



The screenshot shows the 'Distribution' management table. The table has columns for S.No., Distribution No., Distribution Date, Customer Type, Customer Name, and Actions. There are 7 records listed. An 'Add Record +' button is highlighted in the top right corner of the table area with a blue arrow.

| S.No. | Distribution No.             | Distribution Date | Customer Type     | Customer Name  | Actions   |
|-------|------------------------------|-------------------|-------------------|----------------|---|
| 1     | RISL/ODS/0000012/DIS/23-24/7 | 05-Aug-2023       | Beneficiary Dept. | RISLDEPTADMINI |   |
| 2     | RISL/ODS/0000012/DIS/23-24/6 | 05-Aug-2023       | Beneficiary Dept. | RISLDEPTADMINI |   |
| 3     | RISL/ODS/0000012/DIS/23-24/5 | 04-Aug-2023       | Beneficiary Dept. | RISLDEPTADMINI |   |
| 4     |                              | 04-Aug-2023       | Beneficiary Dept. | RISLDEPTADMINI |   |
| 5     | RISL/ODS/0000012/DIS/23-24/3 | 04-Aug-2023       | Beneficiary Dept. | RISLDEPTADMINI |   |
| 6     | RISL/ODS/0000012/DIS/23-24/2 | 04-Aug-2023       | Beneficiary Dept. | RISLDEPTADMINI |   |
| 7     | RISL/ODS/0000012/DIS/23-24/1 | 04-Aug-2023       | Beneficiary Dept. | RISLDEPTADMINI |   |

**Step 2:** "Add Record"  बटन क्लिक करने के बाद, वितरण हेतु Customer Type में Dept Beneficiary को सलेक्ट करें।

**Add Distribution** ← Back To List

Transaction Type: Distribution | Customer Type: Beneficiary Dept. | Distribution No.: Auto Generated | Distribution Date: 04-Oct-2023

**Distribution Detail**

| S.No | Beneficiary Group | Frequency | Benefit Month | Criteria   | Product    | Batch      | Avail Qty | No. of Beneficiary | Required Qty | Issued Qty | Actions |
|------|-------------------|-----------|---------------|------------|------------|------------|-----------|--------------------|--------------|------------|---------|
| 1    | --Select--        |           |               | --Select-- | --Select-- | --Select-- | 0         | 0                  | 0            | 0          | +       |

Save Cancel

**Step 3:** यहां पर उपयोगकर्ता **Distribution Detail** में सभी फ़ील्ड में प्रविष्टियाँ करें, उसके बाद पेज को सेव कर दें।

**SCMS RAJ-SIMS** Download User Manual

Home > Add Distribution SG1 EDUCATION / District office / Jaipur office

**Add Distribution** ← Back To List

Transaction Type: Distribution | Customer Type: Beneficiary Dept. | Distribution No.: Auto Generated | Distribution Date: 04-Oct-2023

**Distribution Detail**

| S.No | Beneficiary Group | Frequency | Benefit Month | Criteria | Product | Batch    | Avail Qty | No. of Beneficiary | Required Qty | Issued Qty | Actions |
|------|-------------------|-----------|---------------|----------|---------|----------|-----------|--------------------|--------------|------------|---------|
| 1    | Prima...          | Daily     | 04-Oct-2023   | Class... | Wheat   | Batch... | 7500      | 10                 | 500          | 500        | +       |

Save Cancel

**Step 4:** अब डिटेल्स आपको Draft रूप सूची में दिखाई देगी

**Add Distribution** Add Record +

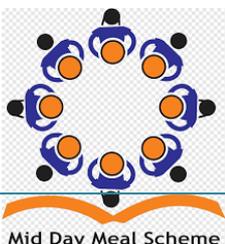
Search

| S.No. | Distribution No.            | Distribution Date | Customer Type     | Customer Name | Status   | Actions |
|-------|-----------------------------|-------------------|-------------------|---------------|----------|---------|
| 1     | SG/IRA/DO01635/DIS/23-24/17 | 04-Oct-2023       | Beneficiary Dept. | SG1           | Draft    | ✎       |
| 2     | SG/IRA/DO01635/DIS/23-24/16 | 03-Oct-2023       | Beneficiary Dept. | SG1           | Draft    | ✎       |
| 3     | SG/IRA/DO01635/DIS/23-24/15 | 29-Sep-2023       | Beneficiary Dept. | SG1           | Approved | ✎       |
| 4     | SG/IRA/DO01635/DIS/23-24/14 | 28-Sep-2023       | Beneficiary Dept. | SG1           | Approved | ✎       |
| 5     | SG/IRA/DO01635/DIS/23-24/13 | 28-Sep-2023       | Beneficiary Dept. | SG1           | Draft    | ✎       |
| 6     | SG/IRA/DO01635/DIS/23-24/12 | 28-Sep-2023       | Beneficiary Dept. | SG1           | Approved | ✎       |
| 7     | SG/IRA/DO01635/DIS/23-24/11 | 20-Sep-2023       | End Beneficiary   | Gita Devi     | Approved | ✎       |
| 8     | SG/IRA/DO01635/DIS/23-24/10 | 20-Sep-2023       | End Beneficiary   | Gita Devi     | Approved | ✎       |
| 9     | SG/IRA/DO01635/DIS/23-24/9  | 20-Sep-2023       | End Beneficiary   | Gita Devi     | Approved | ✎       |
| 10    | SG/IRA/DO01635/DIS/23-24/8  | 20-Sep-2023       | End Beneficiary   | Gita Devi     | Approved | ✎       |

Page 1 of 2 Showing 10 Of 17 records Show 10

**Step 5:** एक्शन कॉलम में नोटपैड बटन पर क्लिक करें।

**Step 6:** अब आपको डिटेल्स चेक करके अप्रूव करना है।



Add Distribution ← Back To List

Transaction Type : Distribution Customer Type : Beneficiary Dept.  
Distribution No : SG/IRA/DO01635/DIS/23-24/17 Distribution Date : 04-Oct-2023

Distribution Detail

| S.No | Beneficiary Group | Frequency | Benefit Month | Criteria   | Product | Batch      | Avail Qty | No. of Beneficiary | Required Qty | Issued Qty | Actions |
|------|-------------------|-----------|---------------|------------|---------|------------|-----------|--------------------|--------------|------------|---------|
| 1    | Prima... X        | Daily     | 04-Oct-2023   | Class... X | Wheat X | Batch... X | 7500      | 10                 | 500          | 500        | +       |

Approve Update Cancel

WorkFlow History

| S.No. | Previous Status | Action Performed | Current Status | Created By          | Action Date             | Remarks |
|-------|-----------------|------------------|----------------|---------------------|-------------------------|---------|
| 1     | Draft           |                  | Draft          | SGI(sdeependra3445) | 04-Oct-2023 02:46:28 PM |         |

**Step 7:** अगर कोई एंटी चेंज करनी हो तो आप अपडेट बटन पर क्लिक करें।

**Step 8:** सभी जानकारी को जांच कर Approve बटन पर क्लिक

Add Distribution ← Back To List

Transaction Type : Distribution Customer Type : Beneficiary Dept.  
Distribution No : SG/IRA/DO01635/DIS/23-24/17 Distribution Date : 04-Oct-2023

Distribution Detail

| S.No | Beneficiary Group | Frequency | Benefit Month | Criteria   | Product | Batch      | Avail Qty | No. of Beneficiary | Required Qty | Issued Qty | Actions |
|------|-------------------|-----------|---------------|------------|---------|------------|-----------|--------------------|--------------|------------|---------|
| 1    | Prima... X        | Daily     | 04-Oct-2023   | Class... X | Wheat X | Batch... X | 7500      | 10                 | 500          | 500        | +       |

Approve Update Cancel

WorkFlow History

| S.No. | Previous Status | Action Performed | Current Status | Created By          | Action Date             | Remarks |
|-------|-----------------|------------------|----------------|---------------------|-------------------------|---------|
| 1     | Draft           |                  | Draft          | SGI(sdeependra3445) | 04-Oct-2023 02:46:28 PM |         |

**Step 9:** Approve होने के बाद details आपको सूची में दिखेगी।

**Step 10:** Workflow History के मध्यम से आप इसमे user activity देख सकते हैं।

SCMS

Search in menu

Sales Management

Add Distribution

Distribution List

RAJ-SIMS

Download User Manual

Home

SGI EDUCATION, \_\_\_\_\_

SG / INDRA RASOI / District office / Jaipur office

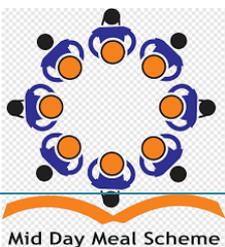
Add Distribution

Add Record +

Search

| S.No. | Distribution No.            | Distribution Date | Customer Type     | Customer Name | Status   | Actions |
|-------|-----------------------------|-------------------|-------------------|---------------|----------|---------|
| 1     | SG/IRA/DO01635/DIS/23-24/17 | 04-Oct-2023       | Beneficiary Dept. | SGI           | Approved |         |
| 2     | SG/IRA/DO01635/DIS/23-24/16 | 03-Oct-2023       | Beneficiary Dept. | SGI           | Draft    |         |
| 3     | SG/IRA/DO01635/DIS/23-24/15 | 29-Sep-2023       | Beneficiary Dept. | SGI           | Approved |         |
| 4     | SG/IRA/DO01635/DIS/23-24/14 | 28-Sep-2023       | Beneficiary Dept. | SGI           | Approved |         |
| 5     | SG/IRA/DO01635/DIS/23-24/13 | 28-Sep-2023       | Beneficiary Dept. | SGI           | Draft    |         |
| 6     | SG/IRA/DO01635/DIS/23-24/12 | 28-Sep-2023       | Beneficiary Dept. | SGI           | Approved |         |
| 7     | SG/IRA/DO01635/DIS/23-24/11 | 20-Sep-2023       | End Beneficiary   | Gita Devi     | Approved |         |
| 8     | SG/IRA/DO01635/DIS/23-24/10 | 20-Sep-2023       | End Beneficiary   | Gita Devi     | Approved |         |
| 9     | SG/IRA/DO01635/DIS/23-24/9  | 20-Sep-2023       | End Beneficiary   | Gita Devi     | Approved |         |
| 10    | SG/IRA/DO01635/DIS/23-24/8  | 20-Sep-2023       | End Beneficiary   | Gita Devi     | Approved |         |

Page 1 of 2 Showing 10 Of 17 records Show 10

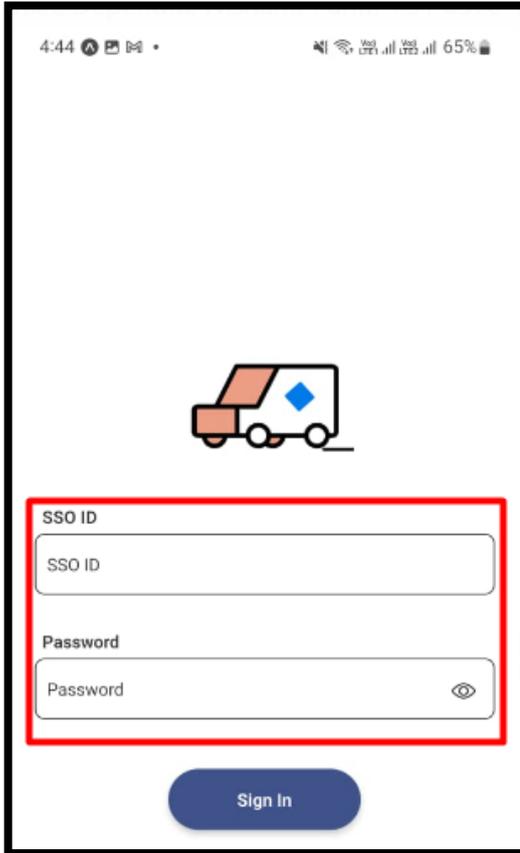


## 9 RAJ-SIMS Portal से वितरण करना (Mobile App)

### 9.1 Login Activity

**Step 1:** RAJSIMS मोबाइल App पर टैप करने पर RAJSIMS App ओपन होगा

**Step 2:** यहा यूजर अपना SSO ID, पासवर्ड दर्ज कर  बटन पर टैप करना होगा



4:44

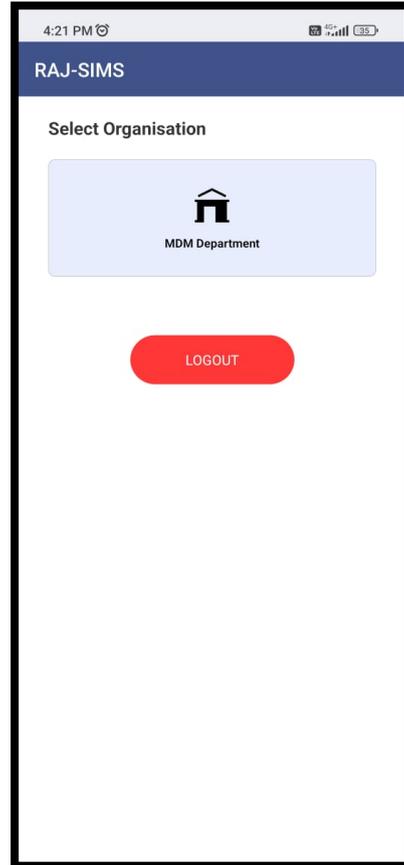
SSO ID

SSO ID

Password

Password

Sign In



4:21 PM

RAJ-SIMS

Select Organisation

MDM Department

LOGOUT

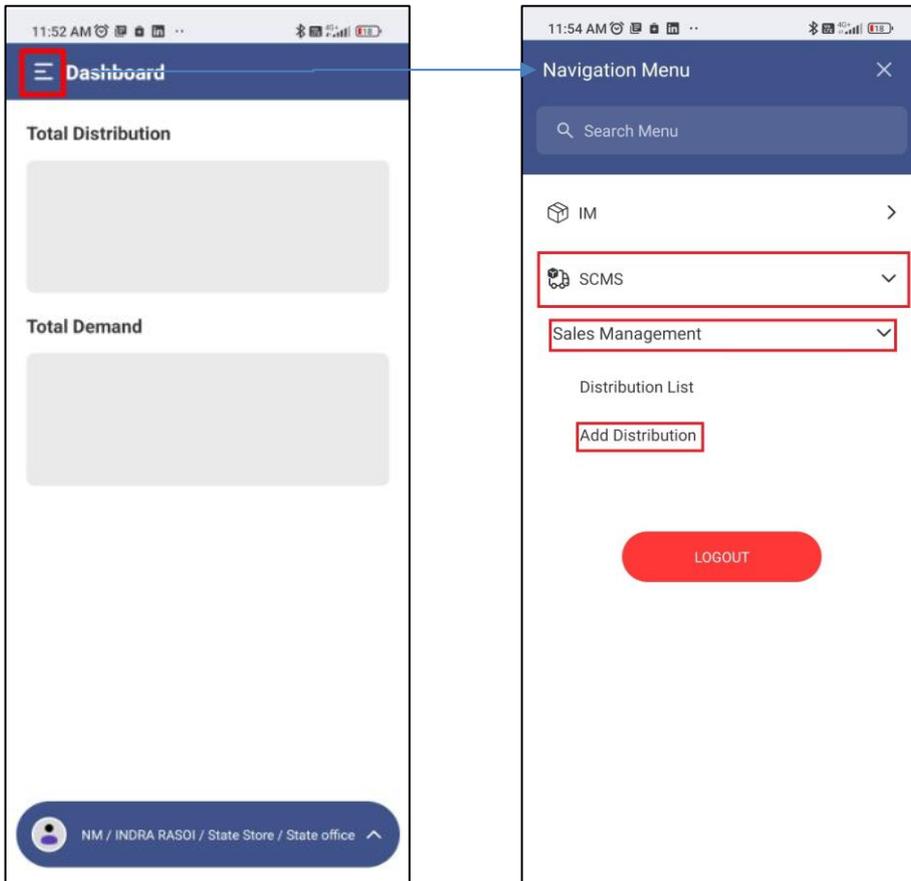
**Step 3:** होम स्क्रीन पर मिड-डे मील पर टैप करने पर डैशबोर्ड प्रदर्शित होगा ।



**Step 4:** अब नेविगेशन मेनू  देखेंगे , अब आप Department Beneficiary पेज तक पहुंचने के लिए SCMS बटन पर टैप करे

**SCMS >> Sale Management >> Add Distribution**

**Step 5:** SCMS पर टैप करने के बाद Sale Management पर टैप करने के बाद Add Distribution पर टैप करें ।



## 9.2 Department को वितरण (Mobile Application)

**Step 1:** निम्नलिखित स्क्रीन खुल जाएगी, जहां आपको इनफॉर्मेशन भरने के लिए एक बॉक्स मिलेगा।

5:44 PM

**Add Distribution**

Distribution Date \*  
03-Oct-2023

**Distribution Detail**

Beneficiary Group \* Criteria \*  
Primary School Class Range

Date \* Product \*  
03-Oct-2023 Wheat

Batch \* No. of Beneficiary \*  
TC123 10

Available Qty \* Issued Qty \*  
5000 500

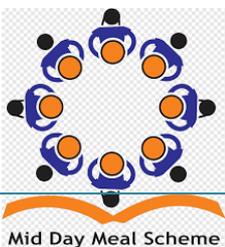
Add Details

Save Cancel

**Step 2:** इनफॉर्मेशन भरें, **Add Details** पर टैप करें

**Step 3:** अब आप **Save** बटन पर क्लिक करें

**Step 4:** अब आपकी सेव की गई डिटेल्स कुछ इस तरह दिखाएगा।



5:45 PM 4G

**Add Distribution**

Distribution Date \*  
03-Oct-2023

**Distribution Detail**

Beneficiary Group \* Criteria \*  
Primary School Class Range

Date \* Product \*  
03-Oct-2023 Select Product

Batch \* No. of Beneficiary \*  
Select Batch

Available Qty \* Issued Qty \*  
0 0

Add Details

|                             |                   |        |
|-----------------------------|-------------------|--------|
| <b>Wheat - Gram</b>         | Edit              | Remove |
| <b>Batch</b>                | <b>Date</b>       |        |
| TC123                       | 03-Oct-2023       |        |
| <b>Beneficiary Group</b>    | <b>Criteria</b>   |        |
| Primary School              | Class Range       |        |
| <b>No. of Beneficiaries</b> | <b>Issued Qty</b> |        |
| 10                          | 500               |        |

Please enter value in no of beneficiary

**Step 5:** गलत विवरण भरने delete and remove किया जा सकता है।

**Step 6:** सभी जानकारी को जांच कर Save  बटन पर टैप करें।

**Record Save Successfully**

**Step 7:** सफलतापूर्वक save हो गया है।

इस संदेश के प्रदर्शन के बाद इसका मतलब है कि आपका रिकॉर्ड

5:45 PM 4G+ 32%

### ← Distribution Details

**Distribution Date**  
03-Oct-2023 Edit

**Distribution No**  
SG/IRA/DO01635/DIS/23-24/16

**Status**  
DRAFT

---

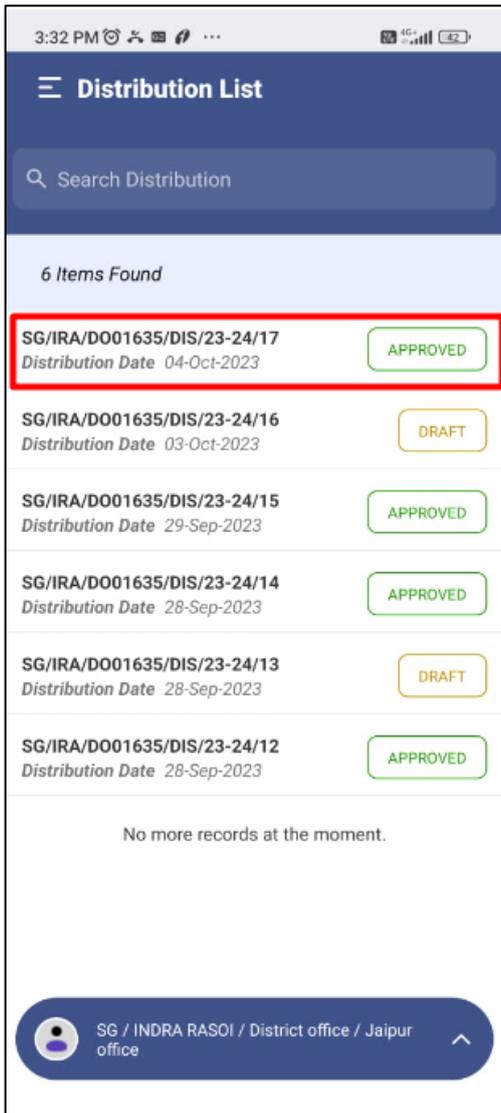
**Product Name - Kilogram**  
Wheat

|  |                                |
|--|--------------------------------|
| <b>Batch</b><br>TC123                      | <b>Date</b><br>03-Oct-2023     |
| <b>Beneficiary Group</b><br>Primary School | <b>Criteria</b><br>Class Range |
| <b>No.of Beneficiaries</b><br>10           | <b>Issued Qty</b><br>500       |

Record Save Successfully

Approve      Action History

**Step 8:** वितरण लिस्ट निम्न अनुसार प्रदर्शित होगी। लिस्ट मे डिटेल्स देखने के लिए टेप कर देखे



\*\*\*\*\* END \*\*\*\*\*

