

**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 ऑर्डर 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।




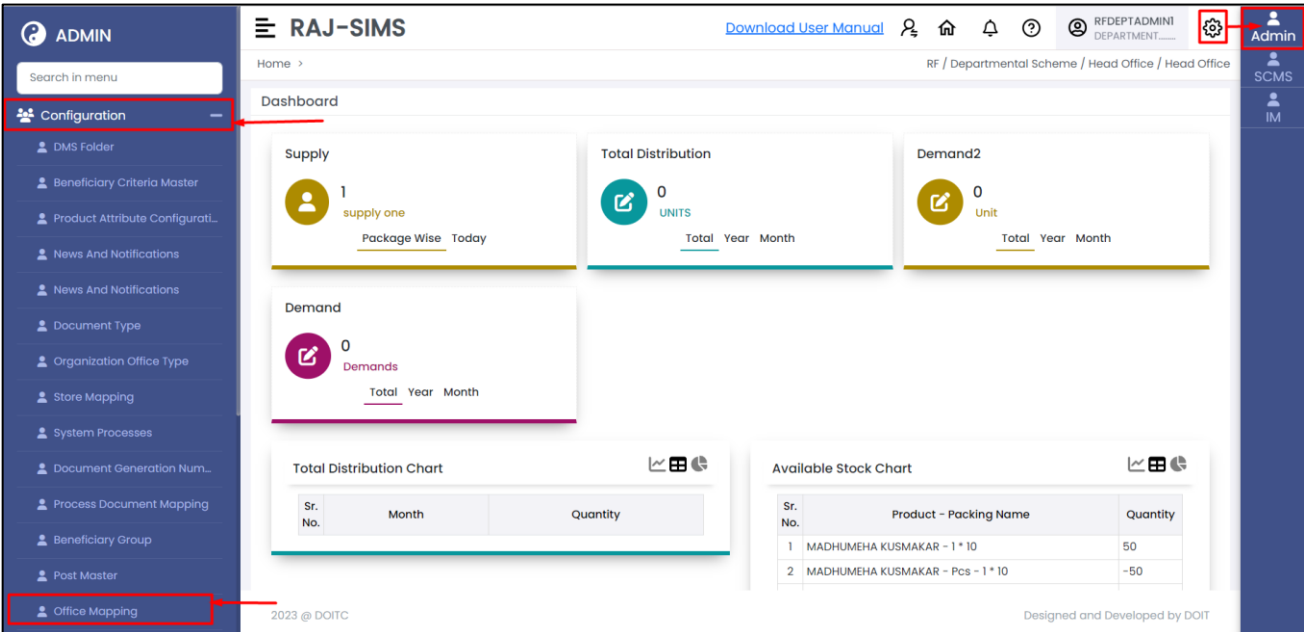
# ADMIN

## 2 ऑफिस मैपिंग कैसे करें (Website)

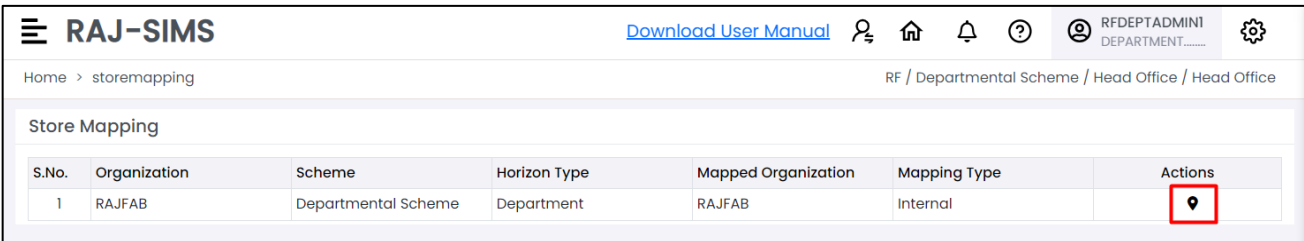
ऑफिस मैपिंग पेज तक पहुंचने के लिए नेविगेशन का पालन करें -


**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	

**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: Office \*

--Select-- 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: Office \*

Head Office(Organizatio... Head Office 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 Admin Portal interface. The left sidebar menu has 'Configuration' highlighted, and 'Organization Users' is selected. The main dashboard displays various metrics and charts, including 'Total Distribution' (30 UNITS), 'Demand' (104 Demands), 'Demand Chart', and 'Available Stock Chart'. The 'Add Record +' button is visible in the top right corner of the dashboard area.

**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 in the RAJ-SIMS Admin Portal. The table has columns for S.No., Post Name, Location, Section, Mapped Users, and Actions. The 'Add Record +' button is highlighted in the top right corner. The table contains 5 records.

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) ,	✎ ⚙️

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। QSSO फ़िल्टर का उपयोग करके, उपयोगकर्ता अपनी बनाई गई Entry पा सकता है।



**Organization Users** Add Record +

Search by Name  🔍 ↺ ⌵

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**

Forms > User List

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

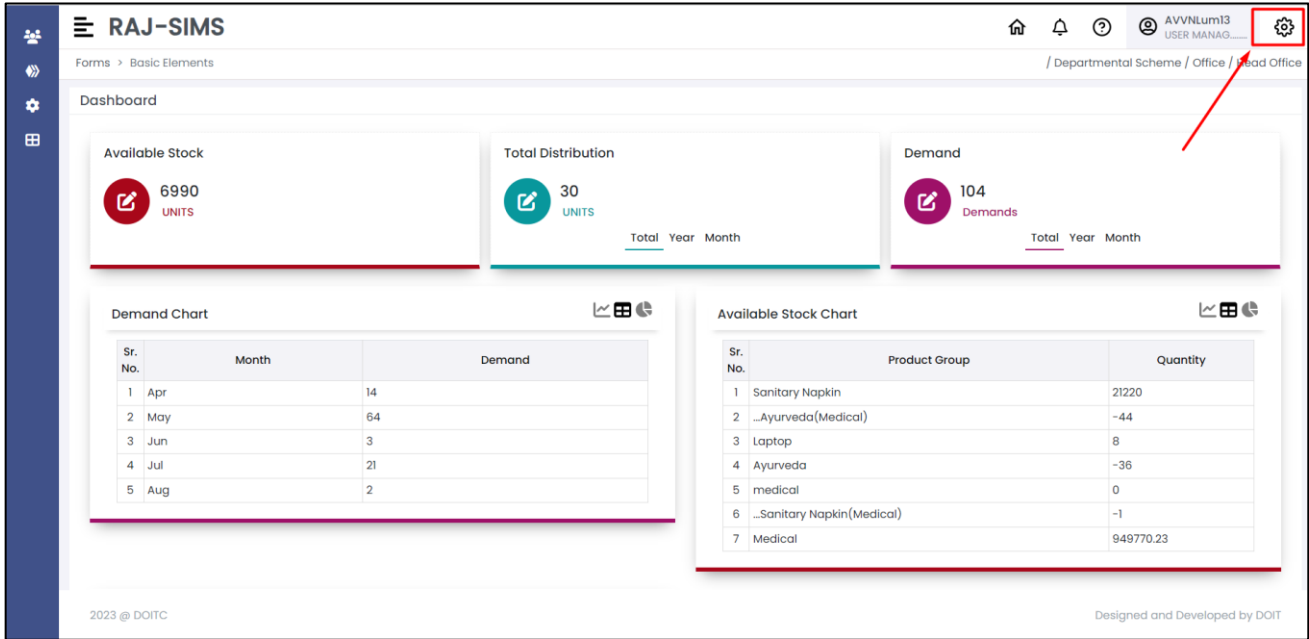
ब्राउज़र में एसएसओ यूआरएल टाइप करें <https://sso.rajasthan.gov.in> एवं sso पोर्टल प्रदर्शित होगा


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

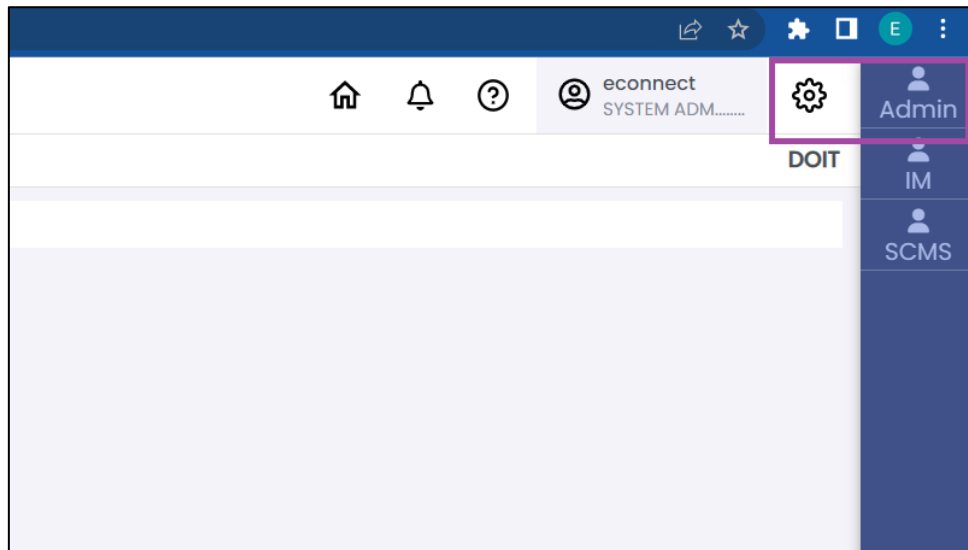
### 5.3 RAJ-SIMS Portal

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, 'Inventory Declaration' is highlighted in red. In the top right corner, the user profile 'IM' is highlighted in red with a red arrow pointing to it. 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	Approved
2	Office	Head Office	Sanitary Napkin	Sanitary Napkins	1	14-AUG-2023	500	6000	12	10	0	12	0	14-AUG-2024	1*10	Approved
3	Office	Head Office	Medical	R-STONE 200ML	PLATEUPI23	14-AUG-2023	1500	37500	25	43	0	45	0	09-JUN-2024	Tablet	Approved
4	Office	Head Office	Medical	R-STONE 200ML	PLATEUPI23	13-AUG-2023	3000	135000	45	45	0	56	0	09-JUN-2024	Tablet	Approved
5	Office	Head Office	Sanitary Napkin	Sanitary Napkins	123456	13-AUG-2023	50	3000	60	50	0	100	0	29-AUG-2023	Tablet	Approved


सिस्टम में ओपनिंग बैलेंस दर्ज कैसे करे।

### 6.1 Product Entry


The screenshot shows the RAJ-SIMS portal interface. The 'Add Record +' button is highlighted in red. 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	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 करें 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 प्रदर्शनी 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

AVVNLum13  
USER MANAG...

Update Opening Balance
← Back to list

Office Type \*  
--Select--

Office Location \*  
--Select--

Product Group \*  
...Sanitary Napkin(Medical) x

Product \*  
Sanitary Napkins x

Packing Quantity (in Packet) \*  
1\*10 x

Batch/Lot No. \*  
RNTY234

Opening Balance Date \*  
23-Aug-2023

Expiry Date  
01-Aug-2024

Opening Quantity (in Packets)  
150

Opening Balance Quantity \*  
1500

Purchase Rate (₹) \*  
1

Sale Rate (₹) \*  
1

Cost Rate (₹)  
1

MRP (₹) \*  
1

Trade Rate (₹)  
1

Opening Amount (₹)  
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

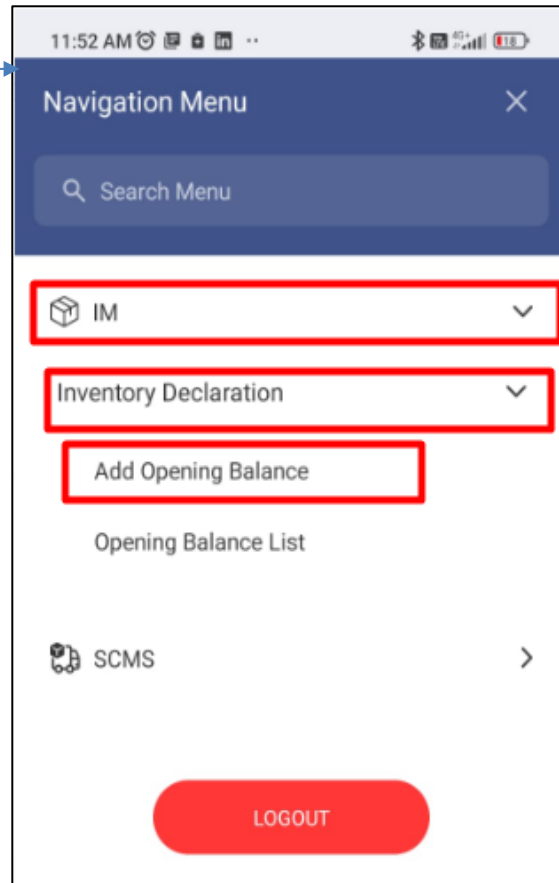
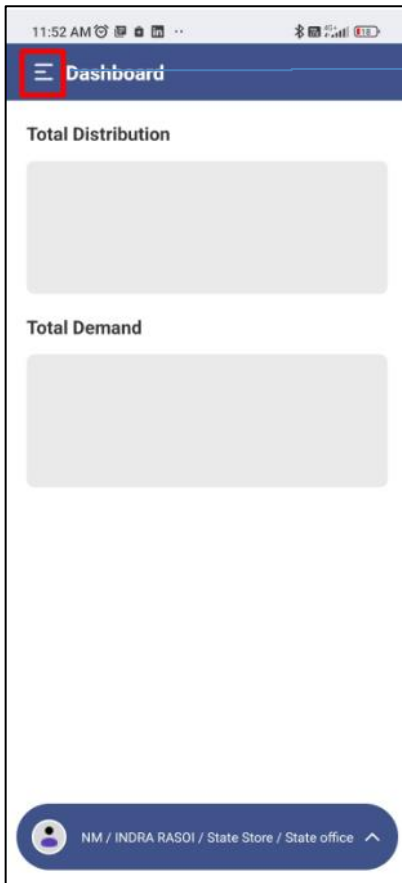
**Step 1:** RAJSIMS मोबाइल App पर टैप करने पर RAJSIMS App ओपन होगा

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

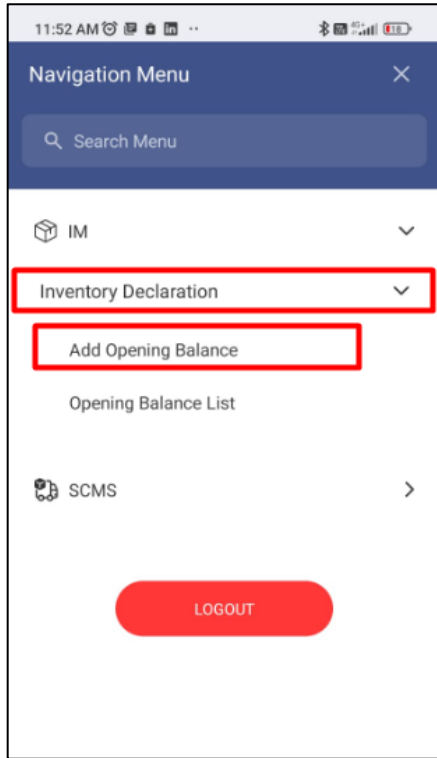
**Step 3:** होम स्क्रीन या डैशबोर्ड: लॉग इन करने के बाद, आपको ऐप की होम स्क्रीन या डैशबोर्ड पर निर्देशित किया जाएगा।

**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**

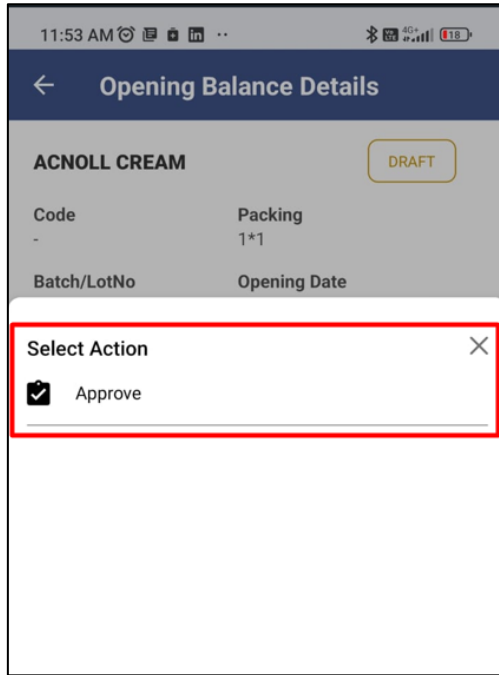
**Product Details**  
Please select the products below and enter the opening balance details.

**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

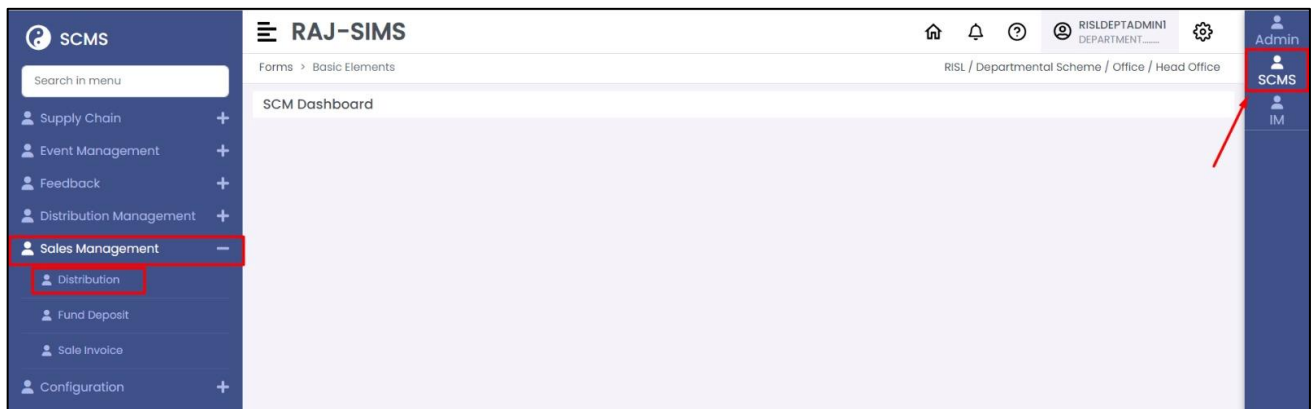
## 8 RAJ-SIMS Portal से वितरण करना (Website)

### 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



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

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	 

Page 1 of 1 Showing 7 of 7 records Show 10

**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

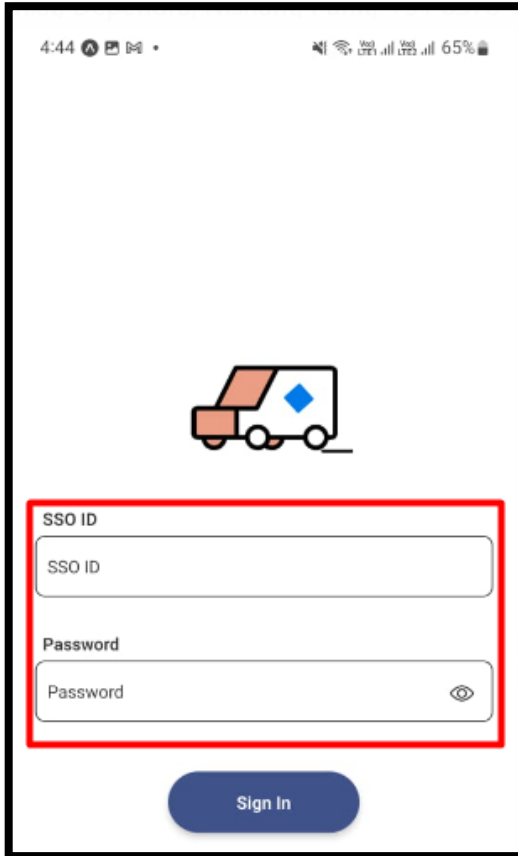


## 9 RAJ-SIMS Portal से वितरण करना (Mobile App)

### 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

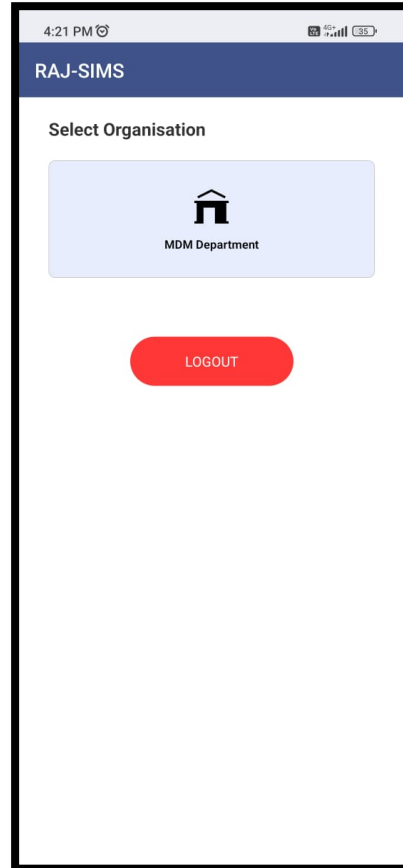
SSO ID

SSO ID

Password

Password

Sign In



4:21 PM

RAJ-SIMS

Select Organisation

MDM Department

LOGOUT

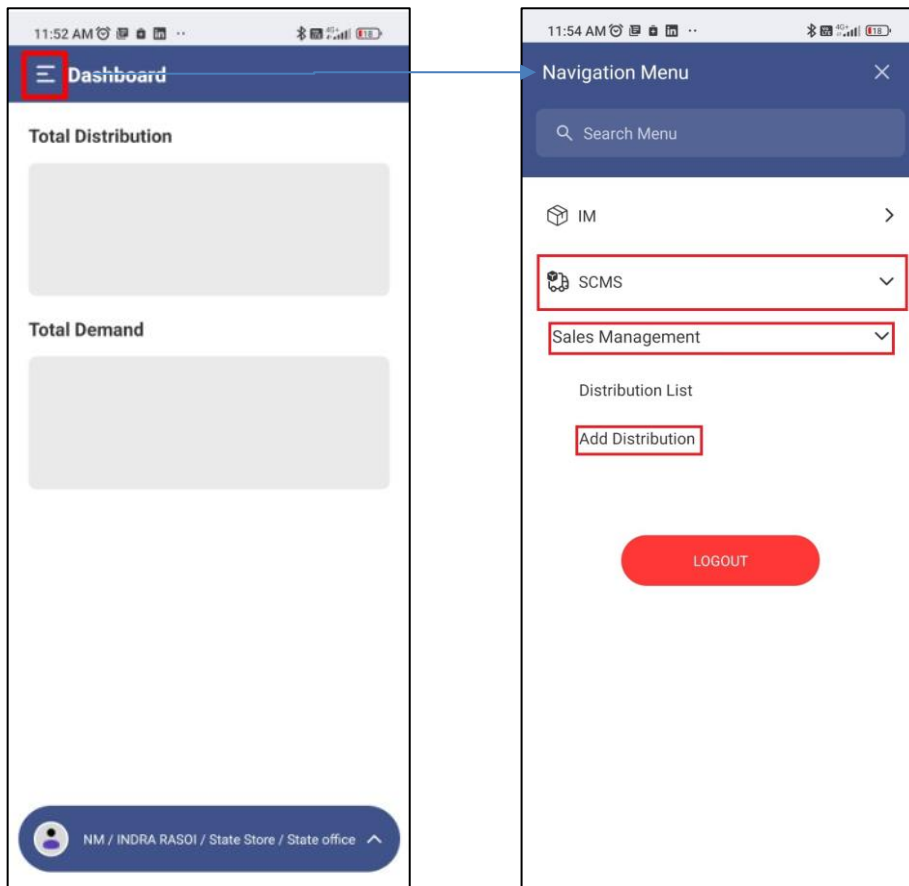
**Step 3:** होम स्क्रीन पर मिड-डे मील पर टैप करने पर डैशबोर्ड प्रदर्शित होगा ।



**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।

**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

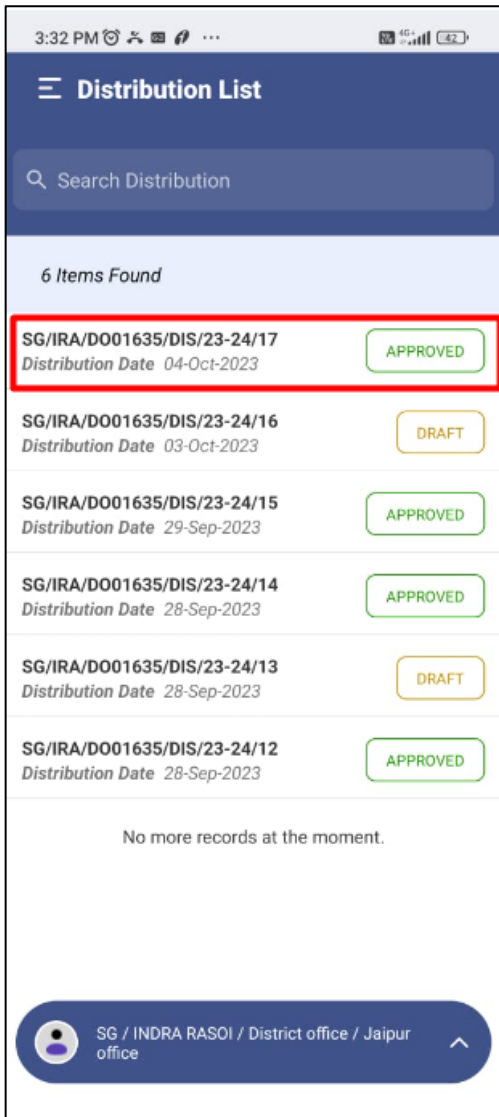
<b>Batch</b> TC123	<b>Date</b> 03-Oct-2023
<b>Beneficiary Group</b> Primary School	<b>Criteria</b> Class Range
<b>No.of Beneficiaries</b> 10	<b>Issued Qty</b> 500

Record Save Successfully

Approve Action History

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





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

