

वित्त विभाग मध्य प्रदेश शासन भोपाल

एकीकृत वित्तीय प्रबंधन सूचना प्रणाली (आई ऍफ़ एम आई एस)

लॉग इन मैनुअल



Government Industry Solution Unit (ISU)

Sep 2015

<u>अनुक्रमणिका</u>

1.	परिचय	4
1.1.	आरंभ किस तरह से करं4	
1.1	1.1. पूर्वकांक्षित	
1.2.	यू आरएल	
1.3.	यूज़रनेम और पासवर्ड कैसे प्राप्त करें12	
1.4.	लॉगइन कैसे करें13	
2.	आप क्या कर सकते हैं?	14
2.1.	अनिवार्य विवरण लॉगइन पर14	
2.2.	क्या आप पासवर्ड भूल गए है15	
2.3.	यूज़र मैनुअल लिंक18	
2.4.	यूज़र मैनुअल का उपयोग कैसे करें19	
<i>3.</i>	समाधान - सहायता केंद्र	19
3.1.	सहायता केंद्र	
4.	नेटवर्क सेटिंग	23
4.1.	V.P.N से आई.ऍफ़.एम.आई.एस एक्सेस करने के लिए प्रक्रिया23	
4.2.	SWAN से आई.ऍफ़.एम.आई.एस एक्सेस करने के लिए प्रक्रिया25	
4.3.	NIC-NET से आई.ऍफ़.एम.आई.एस एक्सेस करने के लिए प्रक्रिया27	

स्क्रीन की सूची

स्क्रीन 1: लॉगइन निर्देश	5
स्क्रीन 2: मोजिला फायरफॉक्स 47 सेटअप	6
स्क्रीन 3: मोजिला फायरफॉक्स 47 सेटअप	7
स्क्रीन 4: आई ऍफ़ एम आई एस लॉगइन पेज	11
स्क्रीन 5: ब्राउज़र वेब पता	12
स्क्रीन 6: लॉगइन	13
स्क्रीन 7: पंजीकरण पेज	14
स्क्रीन 8: पुष्टि संदेश	15
स्क्रीन 9: लॉगइन पेज (Forgot Password)	16
स्क्रीन 10: लॉगइन पासवर्ड बदलें पृष्ठ	18
स्क्रीन 11: यूज़र मैनुअल पेज	19
स्क्रीन 12: Start Navigation	23
स्क्रीन 13: Run Command	24
स्क्रीन 14: Network Setting	25
स्क्रीन 15: Start Navigation	26
स्क्रीन 16: Run Command	26
स्क्रीन 17: Network Connection Setting	27
स्क्रीन 18: Network Connection Setting 2	30
स्क्रीन 19: Network Connection Setting	31
स्क्रीन 20: Network Connection Setting 4	32
स्क्रीन 21: Network Connection Setting	33

1. परिचय -

इस मैनुअल का उद्देश्य उपयोगकर्ता को "आई.ऍफ़.एम.आई.एस आप्लिकेशन में आरम्भ करने" की जानकारी से अवगत कराना है एवम् उन सारी गतिविधियों जैसे की पहली बार लॉगिन करना, पासवर्ड बदलना, आदि की जानकारी देना है। जिसकी जानकारी उपयोगकर्ता को पहली बार आई ऍफ़ एम आई एस का उपयोग करते समय होना अतिआवश्यक है।

इसके अतिरिक्त यह मैनुअल 'यूज़र मैनुअल' की लिंक एवम् 'आपकी सहायता में' (helpdesk) की जानकारी भी उपलब्ध कराता है।

1.1. आरंभ किस तरह से करें

पहली बार उपयोगकर्ता आई.ऍफ़.एम.आई.एस के साथ आरंभ करने के लिए इंटरनेट एक्सप्लोरर आइकन या फ़ायरफ़ॉक्स आइकन पर क्लिक करेगा, तत्पश्चात ब्राउज़र में दिए गए यूआरएल की प्रविष्टि करेगा ऐसा करने पर आई ऍफ़ एम आई एस का लागइन पृष्ठ खुल जाएगा।

यू.आर.एल : http://ifmisprod.mptreasury.gov.in

1.1.1. पूर्वकांक्षित

यूजर आई.ऍफ़.एम.आई.एस लॉगइन से पहले कृपया यह सुनश्चित करें की उनके दवारा यह डॉक्यूमेंट पूरी तरह से पड़ा गया हो|

कृपया निम्नितिखित बातों का ध्यान दें तािक आई.ऍफ़.एम.आई.एस के पृष्ठों पर बेहतर दृश्यता और कार्यगित का अनुभव कर सकें।

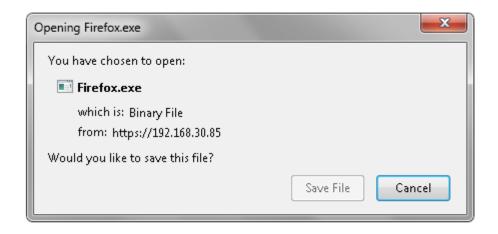
मोजिला फायरफॉक्स 47

• मोजिला फायरफॉक्स 47 को डेस्कटॉप सिस्टम पर उपलब्धा सुनश्चित करें, नहीं होने पर यू.आर.एल: http://10.5.11.8:6001/IFMS पर मोजिला फायरफॉक्स 47 जाकर डाउनलोड करें|



स्क्रीन 1: लॉगइन निर्देश

• क्लिक करने पर डाउनलोड विंडो मोजिला फायरफॉक्स 47 को सेव करें एवं विंडोज के डाउनलोड फोल्डर में जाकर मोजिला फायरफॉक्स 47 के सेटअप को खोलें।



स्क्रीन 2: मोजिला फायरफॉक्स 47 सेटअप

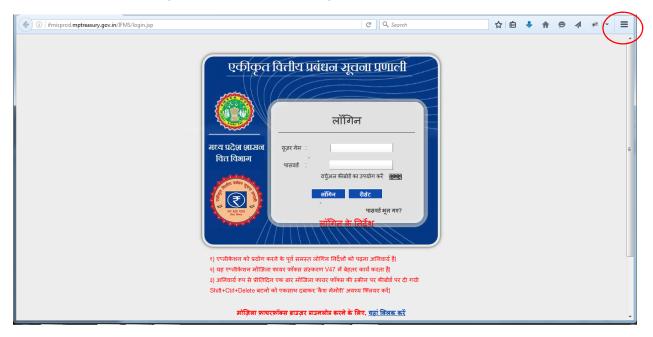
 स्क्रीन पर मोजिला फायरफॉक्स 47 के सेटअप पर नेक्स्ट बटन क्लिक करके मोजिला को इनस्टॉल करें |



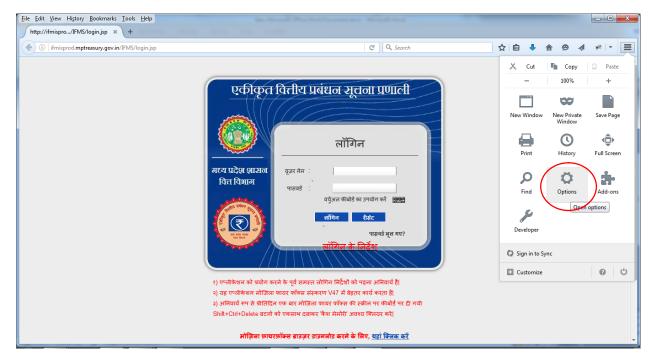
स्क्रीन 3: मोजिला फायरफॉक्स 47 सेटअप

• अनिवार्य रूप से प्रीतिदिन एक बार मोजिला फायर फॉक्स की स्क्रीन पर कीबोर्ड पर दी गयी Shift+Ctrl+Delete बटनो को एकसाथ दबाकर 'केश मेमोरी' अवश्य क्लियर करें।

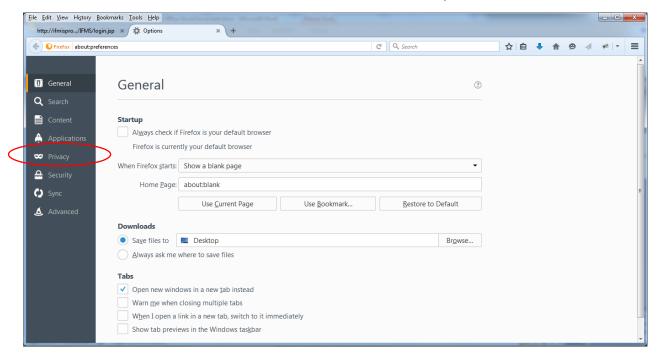
नीचे दर्शाये गए फायरफॉक्स के दाएं कार्नर पर क्लिक करें.



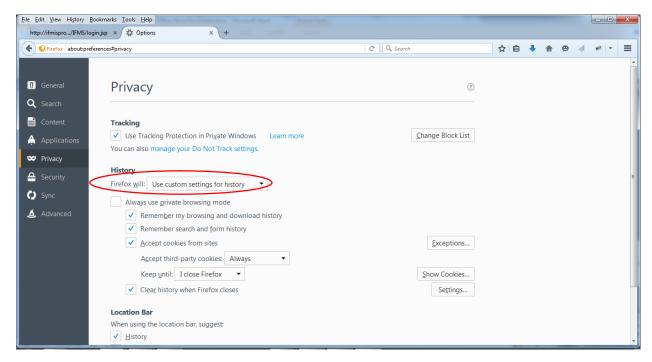
• ऑप्शन को सेलेक्ट करें|



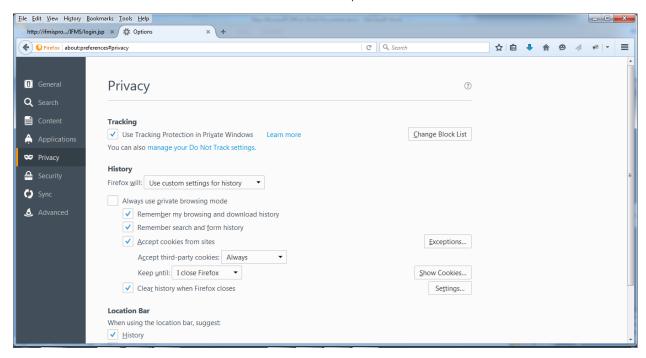
• खोली गई नए विंडो में प्राइवेसी तब पर क्लिक करें।



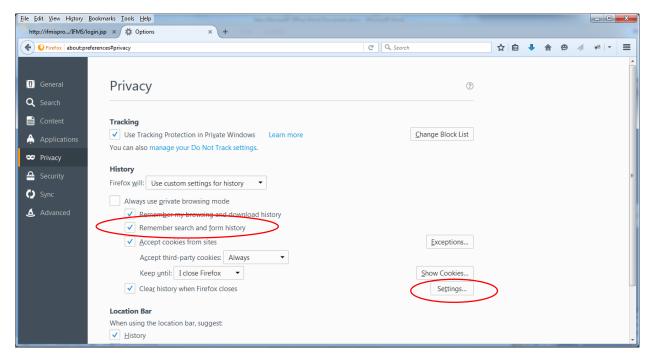
• हिस्ट्री सेक्शन "Firefox will:" के ड्राप डाउन में को चुने "Use custom settings for history"



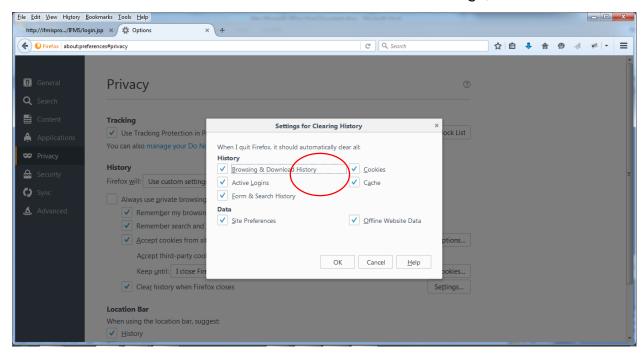
 सिलेक्शन के बाद ब्राउज़र में चेक बॉक्सेस में "Keep until." "ड्राप डाउन मेन्" को बदल कर "I close Firefox " करें|



• सेटिंग बटन पर क्लिक करें.



पॉपअप विंडो में से चेक बॉक्स को "Cookies" and "Cache" चुनें।



• ओके क्लिक कर के सभी टैब्स एंड विंडोज फिरेफोक्स ब्राउज़र की बंद करें।

डेस्कटॉप सिस्टम पर समय की जानकारी को सही करें।

• डेस्कटॉप स्क्रीन पर दाहिने हाथ सबसे नीचे आपको समय की जानकारी मिलती है वहाँ क्लिक करें

- "चेंज डेट टाइम सेटिंग" पर क्लिक करें
- नए विंडो पर "चेंज डेट एंड टाइम" पर क्लिक करें|
- समय और दिनांक सही चुन कर "ओके" करें|

लॉगइन मैनुअल आई ऍफ़ एम आई एस मुख्य स्क्रीन पर उपलब्ध रहेगा और मार्गदर्शन के लिए डाउनलोड किया जा सकता।

यूज़र आई ऍफ़ एम आई एस लॉगइन पेज पर यूज़रनेम, पासवर्ड और captcha डालकर लॉगइन करेगा



स्क्रीन 4: आई ऍफ़ एम आई एस लॉगइन पेज

फोटो व्यूअर पर फोटो अटैचमेंट

यदि विंडोज फोटो व्यूअर पर फोटो अटैचमेंट नहीं देख पाए तो निम्न बिंदुओं का अनुसरण करें:

- व्यू हाइपरलिंक पर क्लिक करे इससे एक पॉप उप विंडो खुलेगी
- खुली हुई विंडो पर 'other' के ऑप्शन को सूचि से सेलेक्ट करे इससे पुनः एक पॉप उप विंडो खुलेगी
- इस दूसरी विंडो पर "Browse" बटन को क्लिक करें, इसके बाद निम्न पथ का अनुसरण करते हू ए फोल्डर तक जाये C:\Windows>System32\shimgvw.dll
- इस फाइल को सेलेक्ट करके 'OK' बटन पर क्लिक करे, ऐसा करते ही आपकी फोटो "Windows Picture and Fax Viewer" में स्वतः ही खुल जाएगी|

1.2. यू आरएल -

नीचे दिए गए यूआरएल (वेब पता) एड्रेस बार में दिए जाने की जरूरत है। http://ifmisprod.mptreasury.gov.in



स्क्रीन 5: ब्राउज़र वेब पता

1.3. यूज़रनेम और पासवर्ड कैसे प्राप्त करें -

यूज़रनेम : यूज़रनेम, एप्लिकेशन में उपयोगकर्ता के लॉगइन करने के लिए आवश्यक है जो उपयोगकर्ता का कर्मचारी कोड है।

पासवर्ड: अल्फान्यूमेरिक और विशेष वर्ण का संयोजन है , जिसकी लंबाई 8-16 अक्षर रखी गई है, पासवर्ड में अंग्रेज़ी वर्णमाला का कम से कम एक बड़ा अक्षर, एक छोटा अक्षर, एक अंक एवं एक विशेष वर्ण होना आवश्यक है ।

यूज़रनेम और पासवर्ड लॉगइन उपयोगकर्ता को सुरक्षा का विशेषाधिकार एवं उसके द्वारा की गई गतिविधियों का प्रमाणीकरण प्रदान करता है।

यूज़रनेम और पहली बार का लॉगइन पासवर्ड उपयोगकर्ता को निम्न प्रकार से मिलेगा

1. उपयोगकर्ता अपना यूज़रनेम और पासवर्ड आप्राप्त होनी की स्थिति में संबद्ध टी.ओ (विभाग) से प्राप्त करेगें जिन को यह जानकारी डी.टी.ए दवारा साझा कि जाएगी ।

1.4. लॉगइन कैसे करें -

यूज़रनेम एवं पासवर्ड एप्लिकेशन में उपयोगकर्ता के लॉगइन करने के लिए आवश्यक है, जो उपयोगकर्ता को आई एंफ़ एम आई एस में प्रवेश प्रदान करेगा। उपयोगकर्ता लॉगइन पेज पर सही यूज़रनेम, पासवर्ड और captcha दर्ज करेंगे।



स्क्रीन 6: लॉगइन

2. आप क्या कर सकते हैं? -

प्रणाली पहली बार लॉगइन पर पासवर्ड बदलने के लिए आप से अनुरोध करेगी जो कि अनिवार्य है, उपयोगकर्ता को अपना डिफ़ॉल्ट पासवर्ड, नए मनचाहे पासवर्ड से बदलाना पड़ेगा।

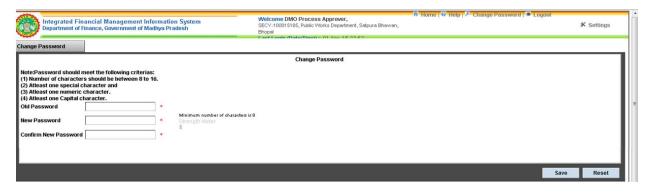
2.1. अनिवार्य विवरण लॉगइन पर-

1. उपयोगकर्ता को "उपयोगकर्ता पंजीकरण" पृष्ठ दिखाई देगा ।



स्क्रीन 7: पंजीकरण पेज

2. उपयोगकर्ता कि जानकारी सेव होने पर डिफ़ॉल्ट पासवर्ड बदलने का पृष्ठ दिखाई देगा ।



3. 'Save' बटन क्लिक करने से नया पासवर्ड सेव होकर पुष्टि संदेश दिखेगा।

Password has been changed successfully

Logout

स्क्रीन 8: पुष्टि संदेश

- 4. लॉगआउट पर क्लिक करने पर लॉगइन पृष्ठ खुल जाएगा।
- 5. उपयोगकर्ता को यूज़रनेम एवं नए पासवर्ड से आई ऍफ़ एम आई एस एप्लीकेशन में लॉगइन करना पड़ेगा।

2.2. क्या आप पासवर्ड भूल गए है-

अगर आप लॉगइन पासवर्ड भूल गए तो निम्नलिखित जानकारी आपके लिए आवश्यक है:

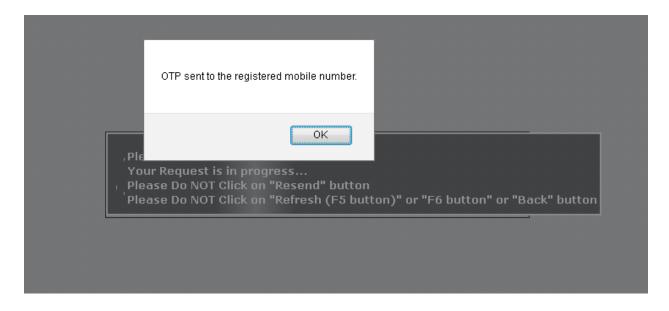
1. लॉगइन पेज पर 'Forgot Password' पर क्लिक करें।



स्क्रीन 9: लॉगइन पेज (Forgot Password)

Please select language :						
◎ Hindi ◎ English						
Please enter your Valid User ID to Reset Password.						
User ID	999000001					
	Submit					

यूज़र आईडी दर्ज करें



आपको मोबाइल पर OTP प्राप्त होगा



OTP को प्रविस्ट करे और वेरीफाई OTP पर क्लिक करे



आपको नया पासवर्ड प्राप्त हो जायेगा

2. उपयोगकर्ता की पहचान करने के लिए 'जन्म दिनांक' और 'गोपनीय उत्तर' डाले।

got Password			
	Please enter your Valid User Name to Reset Password.		
	User Name 022003103 *		
	Birth Date ×		
	Secret Question What is the name of your country that you like most?		
	Secret Answer *		
	Note: Please enter valid answer of your Secret Question and valid Birth Date.		
	On Successful validation, your old password will be reset.		
	Save Data Reset Cancel		
L	Teste Canon		

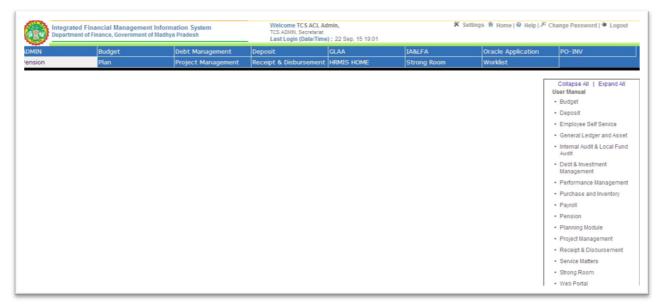
स्क्रीन 10: लॉगइन पासवर्ड बदलें पृष्ठ

3. क्लिक करें "Save Data" बटन पर ,प्रक्रिया पुरी होने पर पुष्टि संदेश दिखेगा।

2.3. यूज़र मैनुअल लिंक -

यूज़र मैनुअल आई ऍफ़ एम आई एस एप्लिकेशन के सभी मॉड्यूल के लिए बनाए गए है, यह एक गाइड की तरह एप्लिकेशन, मॉड्यूल और प्रक्रिया की कार्यप्रणाली के बारे में उपयोगकर्ता को गहरी समझ प्रदान करता है, ताकी यह सुनिश्चित किया जा सके कि एप्लिकेशन चलाने की पर्याप्त जानकारी उपयोगकर्ता के पास उपलब्ध है तथा सदेंह होने पर उपयुक्त जानकारी यूज़र मैनुअल से प्राप्त की जा सके।

प्रत्येक मॉड्यूल के यूज़र मैनुअल होम पेज के दाहिनी ओर उपलब्ध है ।



स्क्रीन 11: यूज़र मैनुअल पेज

2.4. यूज़र मैनुअल का उपयोग कैसे करें -

प्रत्येक मॉड्यूल के लिए यूज़र मैनुअल उपयोगकर्ता के लिए उपलब्ध है। उस मॉड्यूल की जानकारी, और किसी प्रक्रिया विशेष का पता करने के लिए उपयोगकर्ता को मैनुअल का अनुक्रमणिका देखना होगा जिसकी सहायता से वो उस प्रक्रिया तक जा सकता है।

3. समाधान - सहायता केंद्र



सहायता केंद्र फोन क्रमाँक - 0755-25502550 / 0755- 4259661

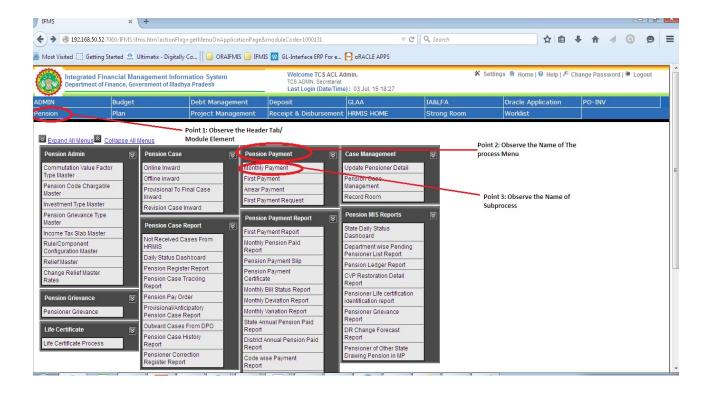
एप्लिकेशन को चलाते समय उपयोगकर्ता को किसी कारणवश एप्लिकेशन से संबंधित कोई परेशानी जैसे : एप्लिकेशन के उपयोग करने के लिए सीमित ज्ञान, एप्लिकेशन पर गलत अभिलेख का प्रदर्शित होना आदि के सम्बंध में उपरोक्त दिए गए दूरभाष पर सहायता प्राप्त की जा सकती है। सहायता केंद्र प्रातः ८ बजे से रात्रि ८ तक उपलब्ध रहता है।

3.1. सहायता केंद्र-

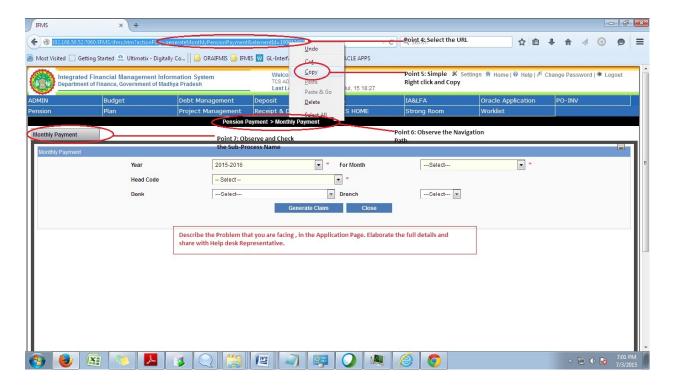
शीघ्र समाधान के लिए कृपया निम्नलिखित जानकारी, सहयता केंद्र प्रतिनिधि को दूरभाष पर उपलब्ध कराना आवश्यक है। -

- 1. डी.डी.ओ कोड
- 2. उपयोगकर्ता का नाम
- 3. समस्या का विवरण
- 4. एप्लिकेशन स्क्रीन (जँहा समस्या का सामना करना पड़ा)

उपयोगकर्ता से अनुरोध है की सहयता केंद्र प्रतिनिधि से अपनी समस्या दर्ज करने का पावती क्रमांक अवश्य लें। उपयोगकर्ता को उपरोक्त जानकारी सहायता केंद्र प्रतिनिधि के साथ साझा करने की जरूरत है। उपयोगकर्ता पृष्ठ पर हैडर नाम प्रक्रिया का नाम देखकर अवलोकन के आधार पर / जानकारी जुटा सकते है ,उपयोगकर्ता अवलोकन के आधार पर चेकपॉइंट बना सकता है।



1. उपयोगकर्ता निम्न स्क्रीन शॉट में गोले में दर्शाए गई जानकारी का विवर्ण सहायता केंद्र प्रतिनिधि को दे सकते है जैसे मॉड्यूल का नाम, प्रक्रिया, उप-प्रक्रिया का नाम।

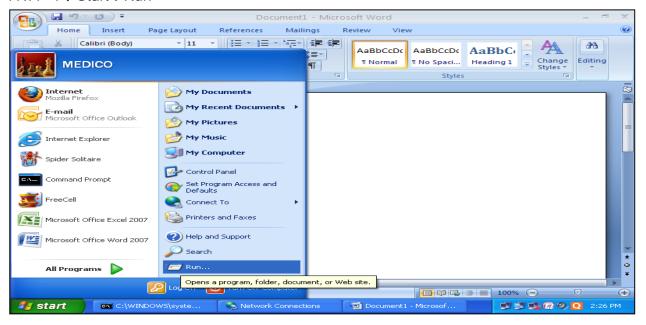


2. इन सभी के माध्यम से सहायता केंद्र प्रतिनिधि से विवर्ण साझा किया करें ताकी वास्तव में समस्या का कँहा पर है, सहायता केंद्र प्रतिनिधि उसकी पहचान कर सके।

4. नेटवर्क सेटिंग

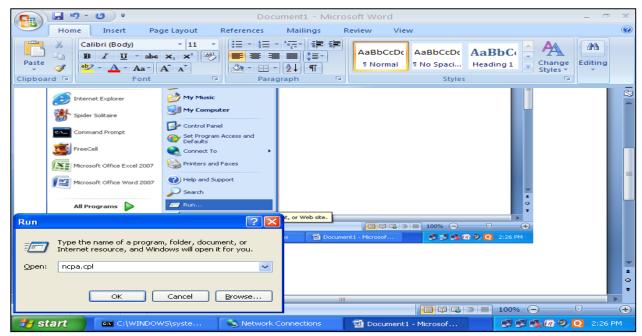
4.1. V.P.N से आई.ऍफ़.एम.आई.एस एक्सेस करने के लिए प्रक्रिया

क्लिक करें Start→Run



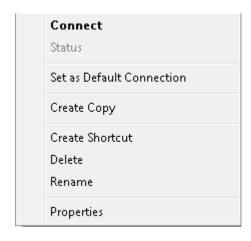
स्क्रीन 12: Start Navigation

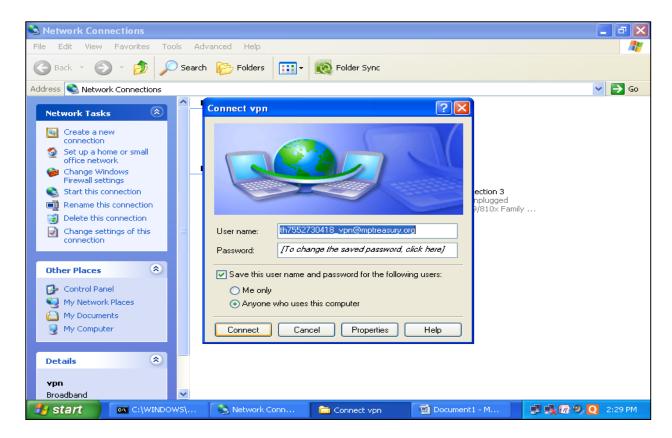
टाइप ncpa.cpl , क्लिक करें OK



स्क्रीन 13: Run Command

क्लिक करें VPN connection tab, क्लिक करें "Connect"

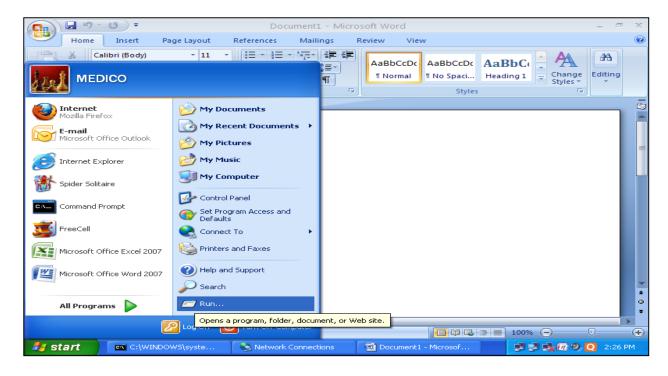




स्क्रीन 14: Network Setting

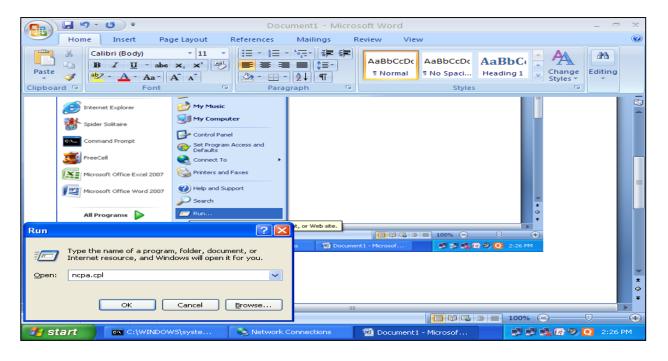
4.2. SWAN से आई.ऍफ़.एम.आई.एस एक्सेस करने के लिए प्रक्रिया

क्लिक करें Start→Run

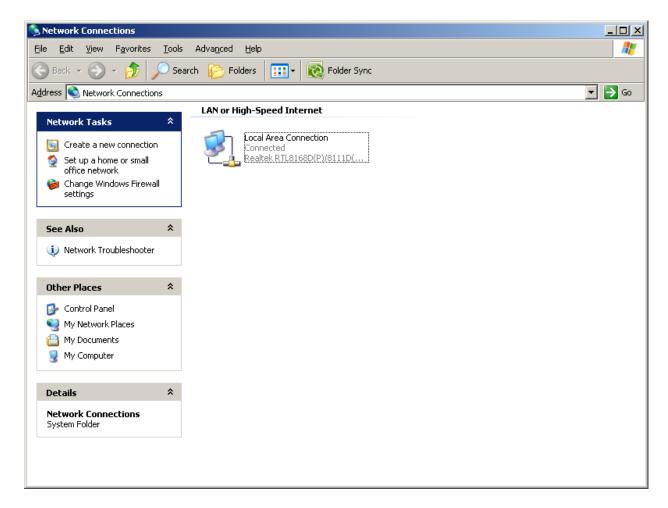


स्क्रीन 15: Start Navigation

टाइप ncpa.cpl क्लिक करें OK



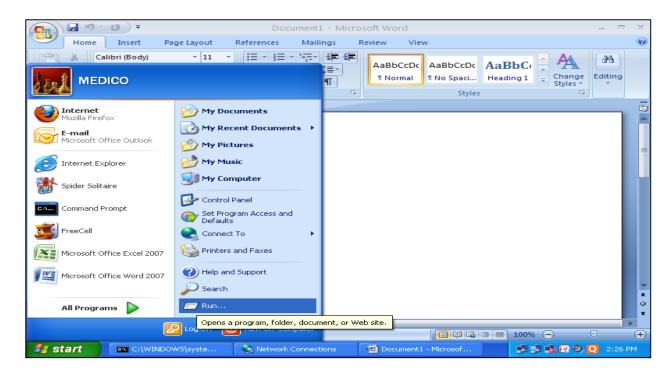
स्क्रीन 16: Run Command



स्क्रीन 17: Network Connection Setting

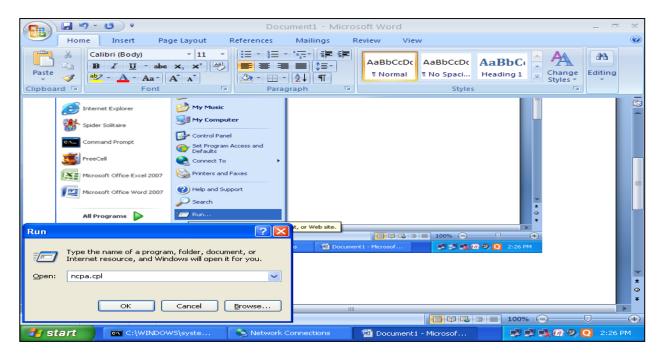
4.3. NIC-NET से आई.ऍफ़.एम.आई.एस एक्सेस करने के लिए प्रक्रिया

क्लिक करें Start→Run

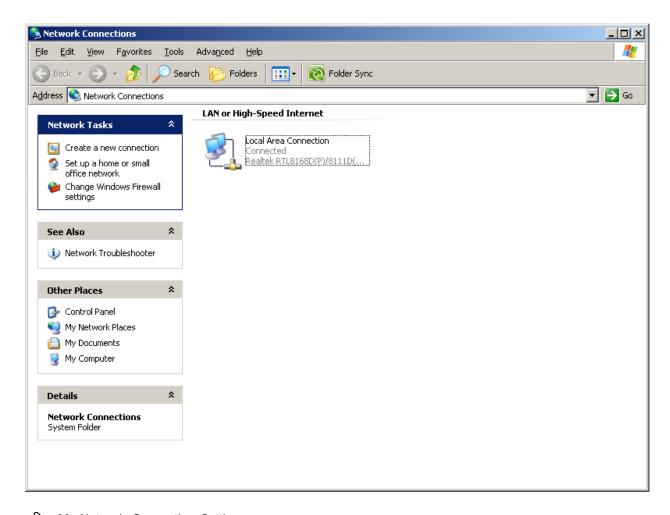


स्क्रीन 18: Start Navigation

टाइप ncpa.cpl क्लिक करें OK

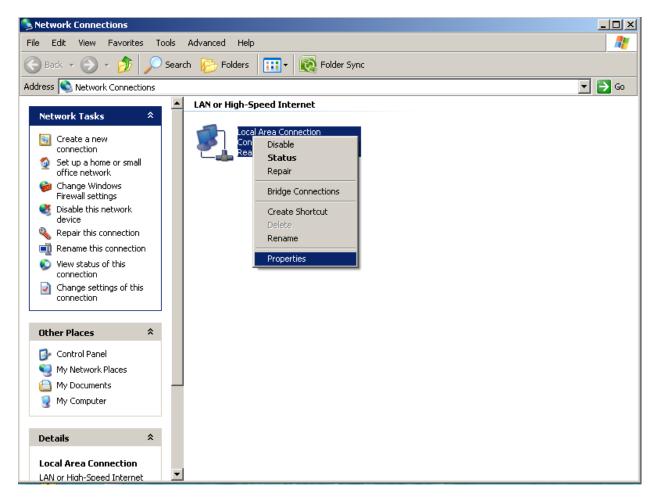


स्क्रीन 19: Run Command



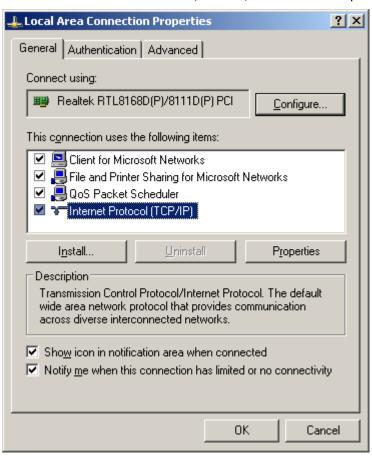
स्क्रीन 20: Network Connection Setting

क्लिक करें Local Area Connection क्लिक करें Properties



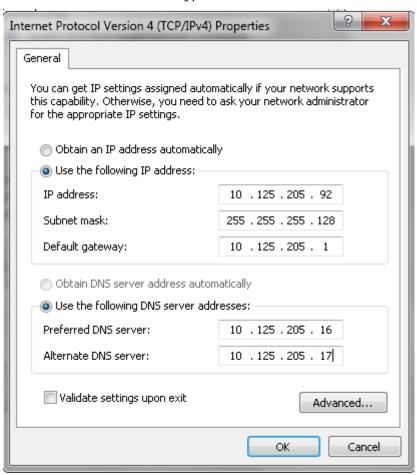
स्क्रीन 21: Network Connection Setting 2

क्लिक करें Internet Protocol (TCP/IP) क्लिक करें Properties Tab



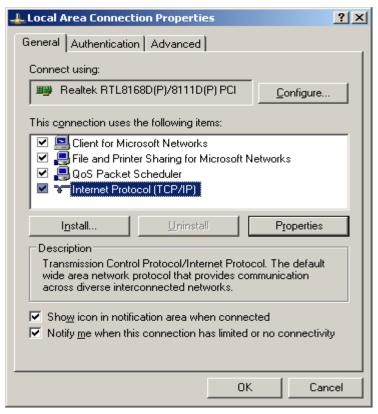
स्क्रीन 22: Network Connection Setting

Preffered में DNS server type IP 10.125.205.16 and क्लिक करें OK



स्क्रीन 23: Network Connection Setting 4

Local Area Connection Properties क्लिक करें OK



स्क्रीन 24: Network Connection Setting

DOCUMENT RELEASE NOTE

Name	Version No	Description
आई ऍफ़ एम आई एस _लॉगइन मैनुअल	1.0	लॉगइन मैनुअल आई ऍफ़ एम आई एस की गतिविधियों की जानकारी देता है जैसे की पहली बार लागइन, पासवर्ड किस तरह से बदले, आदी की

Confidentiality Statement

This document contains confidential information of Tata Consultancy Services Limited, which is provided for the sole purpose of permitting the recipient to refer this document as applicable. In consideration of receipt of this document, the recipient agrees to maintain such information in confidence and to not reproduce or otherwise disclose this information to any person outside the group directly responsible for evaluation of its contents, except that there is no obligation to maintain the confidentiality of any information which was known to the recipient prior to receipt of such information from Tata Consultancy Services Limited, or becomes publicly known through no fault of recipient, or is received without obligation of confidentiality from a third party owing no obligation of confidentiality to Tata Consultancy Services Limited.

Tata Code of Conduct

We, in our dealings, are self-regulated by a Code of Conduct as enshrined in the Tata Code of Conduct. We request your support in helping us adhere to the Code in letter and spirit. We request that any violation or potential violation of the Code by any person be promptly brought to the notice of the Local Ethics Counselor or the Principal Ethics Counselor or the CEO of TCS. All communication received in this regard will be treated and kept as confidential.