



HMPK Humari Mange Puri Karo

A DIGITAL DEMAND BOOK

HMPK- USER MANUAL

INDEX:

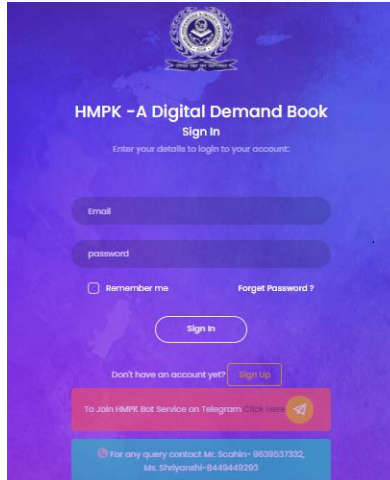
Contents

1. SIGN UP:	3
2. SIGNIN:	5
3. DESHBOARD:	6
• RIGHT PANNEL:	6
4. DROP DEMAND:	8
• चरण 1:	8
• चरण 2:	9
• चरण 3:	9
• चरण 4:	10
• चरण 5:	10
5. MY DEMAND:	11
• Inactive Demand	11
• Update Signature Authority	11
6. All Demands:	12
7. MY PROFILE :	13
8. New Demand Approval:	15
• चरण :1	15
• चरण 2 :	15
• चरण 3:	15
• चरण 4:	16
• चरण 5:	17
• Note:	17

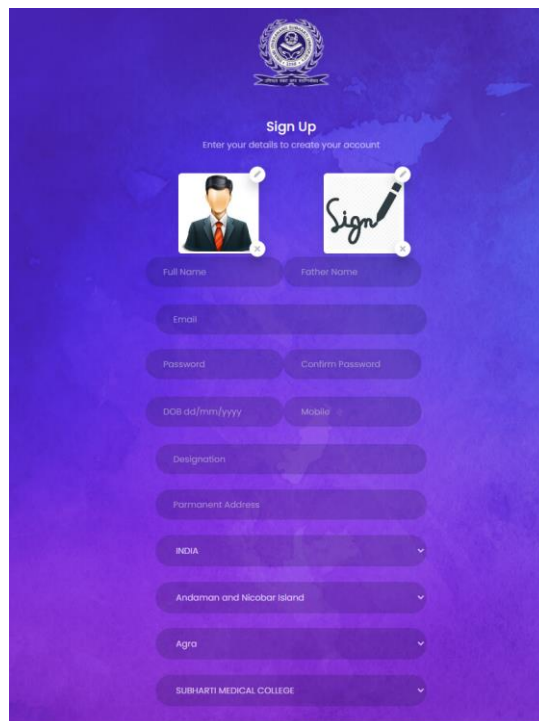
SIGN UP:

HMPK खाता बनाने के लिए:

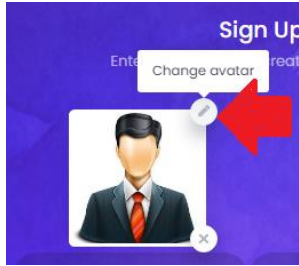
1. दिए गए URL द्वारा अपनी HMPK वेबसाइट खोलें और साइन अप बटन पर टैप करें।



2. पंजीकरण पृष्ठ अब स्क्रीन पर दिखाई देगा।



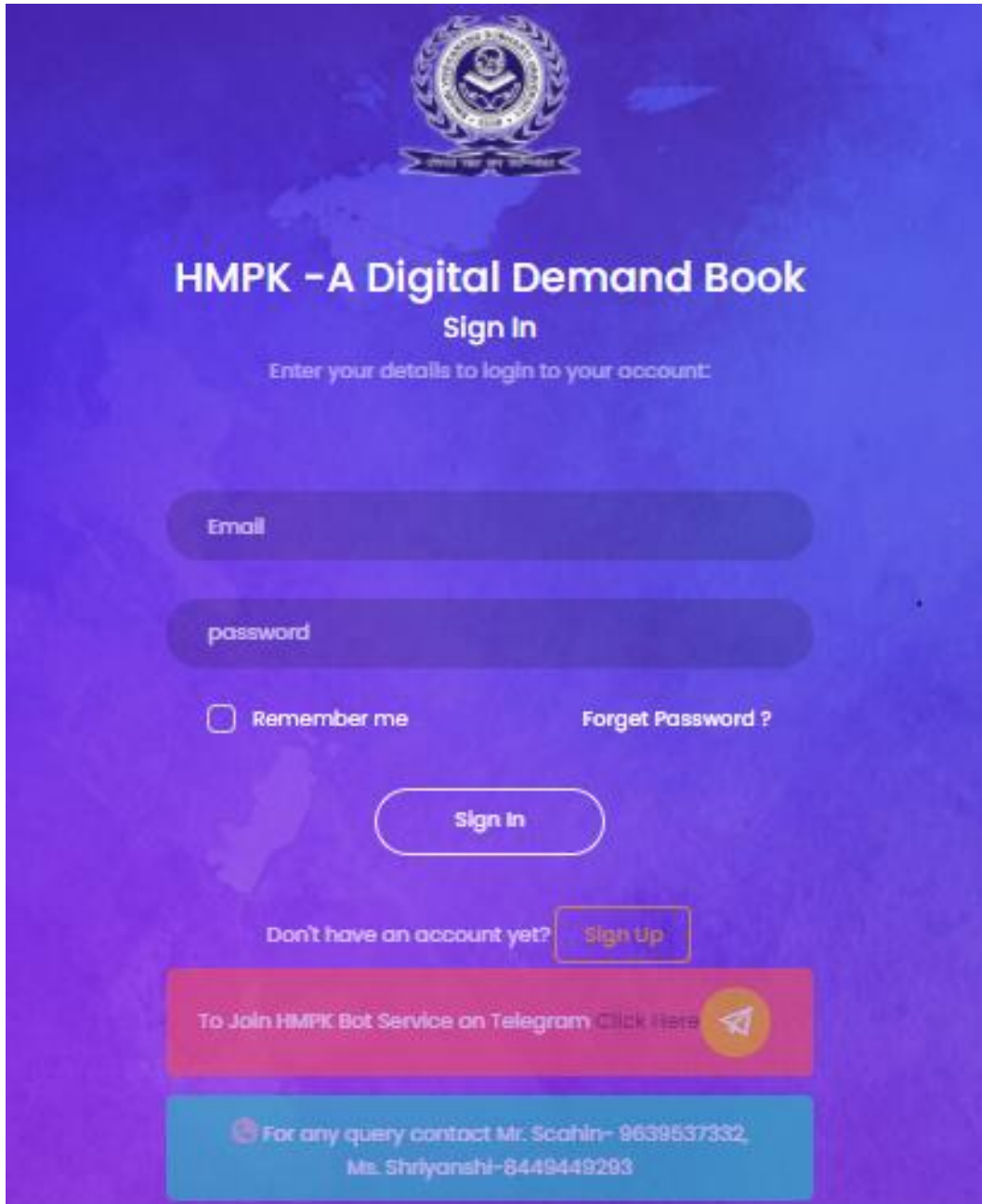
3. उपयोगकर्ता छवि और हस्ताक्षर अपलोड करने के लिए परिवर्तन अवतार पर टैप करें।



4. ऑन-स्क्रीन निर्देशों का पालन करें और अपना नाम और पिता का नाम, ईमेल, पासवर्ड, जन्म तिथि, मोबाइल, पदनाम, पता, कॉलेज और विभाग दर्ज करें।
5. साइन अप टैप करें।
6. अपना खाता बनाने के बाद, आपको अपना खाता सक्रिय करने के लिए कम से कम 24 घंटे इंतजार करना होगा।
7. किसी भी प्रश्न के मामले में कृपया हेल्पलाइन नंबर पर संपर्क करें।

SIGNIN:

यूजर आईडी और पासवर्ड के एक्टिवेशन के बाद, आपको लॉग इन करने के लिए यूजर आईडी और पासवर्ड के रूप में ईमेल दर्ज करना होगा।



The image shows a login page for 'HMPK - A Digital Demand Book'. At the top center is the Haryana Sahitya Akademi logo. Below it, the title 'HMPK - A Digital Demand Book' is displayed in a large, bold, white font, followed by 'Sign In' in a slightly smaller white font. A subtitle in a smaller white font reads 'Enter your details to login to your account:'. There are two input fields: 'Email' and 'password', both with white text on a dark blue background. Below the 'Email' field is a checkbox labeled 'Remember me'. To the right of the checkbox is a link 'Forget Password ?'. A large, rounded white button labeled 'Sign In' is centered below the input fields. Below the 'Sign In' button is a link 'Don't have an account yet?' followed by a yellow button labeled 'Sign Up'. At the bottom, there is a red banner with white text: 'To Join HMPK Bot Service on Telegram Click Here' and a Telegram icon. Below the red banner is a blue banner with white text: 'For any query contact Mr. Sachin- 9639537332, Ms. Shriyanshi- 8449449293'.

HMPK - A Digital Demand Book
Sign In

Enter your details to login to your account:

Email

password

☐ Remember me [Forget Password ?](#)

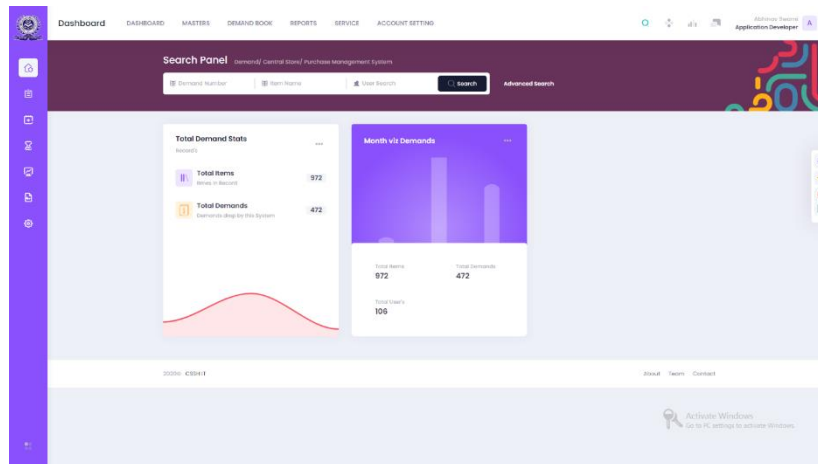
[Sign In](#)

[Don't have an account yet?](#) [Sign Up](#)

To Join HMPK Bot Service on Telegram [Click Here](#)

For any query contact Mr. Sachin- 9639537332,
Ms. Shriyanshi- 8449449293

DASHBOARD:



यह डैशबोर्ड तीन मेनू पैनल प्रदान करता है:

- बाएं पैनल
- टॉप पैनल
- राइट पैनल

वाम पैनल

इस पैनल के शीर्ष पर एक होम स्क्रीन बटन है और उसके नीचे एक बटन माई डिमांड्स रिपोर्ट के लिए उपलब्ध है और तीसरे नंबर पर एक ड्रॉप डिमांड बटन उपलब्ध है।

श्रेष्ठतम व्यंजन - सूची

यह मेनू सभी संबंधित लिंक प्रदान करता है जो व्यवस्थापक द्वारा अधिकृत है। उपयोगकर्ता नाम इस मेनू पट्टी के अंतिम पर दिखाई देता है।

RIGHT PANNEL:

इस पैनल को मुख्य मेनू बार पर परिभाषित उपयोगकर्ता नाम पर क्लिक करके पहुँचा जा सकता है, जैसा कि ऊपर की छवि में दिखाया गया है।



User Profile 



Abhinav Swami
Application Developer
9817101101
[Sign Out](#)

**My Profile**
Account settings and more [update](#)

**My Messages**
Inbox and tasks

**My Activities**
Logs and notifications

Recent Announcement

**Regarding Digital Demand book** 
10/9/2020 10:33:46 AM

About 1

**Activate Windows**
Go to PC settings to activate Windows.

DROP DEMAND:

डिमांड मेकिंग प्रक्रिया 4 चरणों में पूरी की गई है।

चरण 1:

- सबसे पहले, आइटम का नाम टाइप करें। यह सही आइटम के लिए सुझाव प्रदान करेगा। यहां आप आइटम द्वारा या आइटम कोड के माध्यम से आइटम तक पहुंच सकते हैं।
- कंपनी का नाम और आइटम विशिष्टता दर्ज करें।
- अब आपको आवश्यक मात्रा और शेष स्टॉक दर्ज करना होगा। (**REQUIRED FIELD*****)
- यदि कोई रिमार्क आप उस विशेष आइटम के लिए दर्ज करना चाहते हैं, तो आइटम रिमार्क द्वारा दर्ज करें।

इन टिप्पणियों में तत्काल, मरम्मत, काम नहीं करना आदि शामिल होंगे।

- आइटम इकाई आइटम के संबंध में पूर्व-चयनित है। उपयोगकर्ता "NEW ITEM" के मामले में आइटम-इकाई को बदल सकता है।
- अब Add बटन दबाएं।
- यदि आप अधिक आइटम जोड़ना चाहते हैं तो ऊपर दिए गए चरणों को दोहराएं अन्यथा अगले भाग पर जाने के लिए "NEXT" बटन पर क्लिक करें।

Note: एक ही विनिर्देशन के साथ एक ही आइटम का नाम जोड़ना संभव नहीं होगा।

DASHBOARD MASTERS DEMAND BOOK REPORTS SERVICE ACCOUNT SETTING

1. Enter Details 2. Department/Location 3. Signator Authority 4. Signoff & Submit

Enter Item Details

Item Code Item Name

Item Company Specification

Required Quantity Balance Quantity Item Unit

Item Remark (If Any)

ADD RESET

ITEM S.No	ITEM CODE	ITEM NAME	COMPANY	SPECIFICATION	QTY REQUIRED	TOTAL BALANCE	TOTAL SAI QTY	REMARK	REMOVE
-----------	-----------	-----------	---------	---------------	--------------	---------------	---------------	--------	--------

NEXT

चरण 2:

- इस चरण में, उपयोगकर्ता कॉलेज / संस्थान, विभाग, मोबाइल नंबर पहले से ही भरा हुआ है। उपयोगकर्ता अपने विभाग के इंटरकॉम नंबर दर्ज कर सकता है, यदि वह चाहे।

The screenshot shows the '1. Enter Details' step of a four-step process. The user is prompted to 'Enter the Details of your Department'. The form includes a dropdown for 'Department/Institute/Collage' with 'CHAITRAPATI SHIVAJI SUBHARTI HOSPITAL' selected, a dropdown for 'Department' with 'DMS OFFICE' selected, a text field for 'Mobile Number' containing '997700001', and a text field for 'Department Extension' containing 'Ex-2001'. There are 'PREVIOUS' and 'NEXT' buttons at the bottom. The top navigation bar includes 'DASHBOARD', 'MASTERS', 'DEMAND BOOK', 'REPORTS', 'SERVICE', and 'ACCOUNT SETTING'. The user is logged in as 'Abhinav Swami' with the role 'Application Developer'.

चरण 3:

यह एक सिग्नेचर अथॉरिटी चयन प्राधिकरण चरण है। इसमें यूजर को डिमांड अप्रूवल के लिए पहले सिग्नेचर अथॉरिटी का चयन करना होता है। "NEXT" पर क्लिक करें।

The screenshot shows the '3. Signatory Authority' step of the four-step process. The user is prompted to 'Select Your Signatory Authority'. There is a search bar with 'Dr. Krishna Murty-DMS' entered and an 'Add' button. Below the search bar, a list shows 'Dr. Krishna Murty' with 'DMS' and a red 'X' icon. There are 'PREVIOUS' and 'NEXT' buttons at the bottom. The top navigation bar and user information are the same as in the previous screenshot.

चरण 4:

इस चरण में, उपयोगकर्ता यदि आवश्यक हो तो डिमांड रिमार्क दर्ज कर सकता है और साथ ही साथ अपने हस्ताक्षर का अवलोकन कर सकता है।

The screenshot shows the 'Select your Signature' step in the demand submission process. The interface includes a progress bar at the top with four steps: 1. Enter Details, 2. Department/Location, 3. Signator Authority, and 4. Signoff & Submit. Below the progress bar, there is a section titled 'Select your Signature' with a radio button labeled 'Option 1' selected. A signature image is displayed below the radio button. Below the signature, there is a text area labeled 'Demand Remark' with the placeholder text 'Demand Remark'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'PREVIOUS' and 'SUBMIT'.

चरण 5:

जैसे ही उपयोगकर्ता अपनी सभी प्रविष्टियों से संतुष्ट होता है, वह सबमिट बटन दबाकर मांग उत्पन्न कर सकता है। सबमिट बटन दबाने के बाद, सॉफ्टवेयर आपको अपना डिमांड नंबर प्रदान करेगा और आपको माय डिमांड रिपोर्ट पेज पर ले जाएगा।

The screenshot shows the 'My Demands' page. The page has a header with navigation links: DASHBOARD, MASTERS, DEMAND BOOK, REPORTS, SERVICE, ACCOUNT SETTING. Below the header, there is a section titled 'My Demands' with a search bar and a 'Refresh' button. The main content area displays a table of demands. The table has columns: DEMAND NUMBER, DEMAND FROM, NAME, CREATION DATE, DEMAND STATUS, REMARK, and ACTIONS. There are two rows of data in the table. Below the table, there is a pagination bar showing 'Displaying 1 - 2 of 2 records'.

DEMAND NUMBER	DEMAND FROM	NAME	CREATION DATE	DEMAND STATUS	REMARK	ACTIONS
1030120025631	CHHATRAPATI SHIVAJI SUBHARTI HOSPITAL, DMS OFFICE	Abhinav Swami	12/7/2020 2:58:31 PM	Active	CMOS CELL FOR PC	Print Copy Delete
10301200103262	CHHATRAPATI SHIVAJI SUBHARTI HOSPITAL, DMS OFFICE	Abhinav Swami	12/7/2020 9:32:52 AM	Complete	BLANK CD	Print Copy Delete

MY DEMAND:

यह पेज डिमांड नंबर, डिमांड कॉलेज / विभाग, डिमांड क्रिएशन डेट, डिमांड स्टेटस और डिमांड रिमार्क जैसी उपयोगकर्ता की मांग के बारे में सभी जानकारी प्रदान करता है।

हाल ही में निर्मित मांग हमेशा डिफ़ॉल्ट रूप से शीर्ष पर दिखती है। उपयोगकर्ता कॉलम नाम पर क्लिक करके प्रत्येक और फ़ील्ड को क्रमबद्ध कर सकता है।

डिमांड की स्थिति देखने के लिए, उपयोगकर्ता प्रिंट बटन पर क्लिक कर सकते हैं और डिमांड नोट में देख सकते हैं।



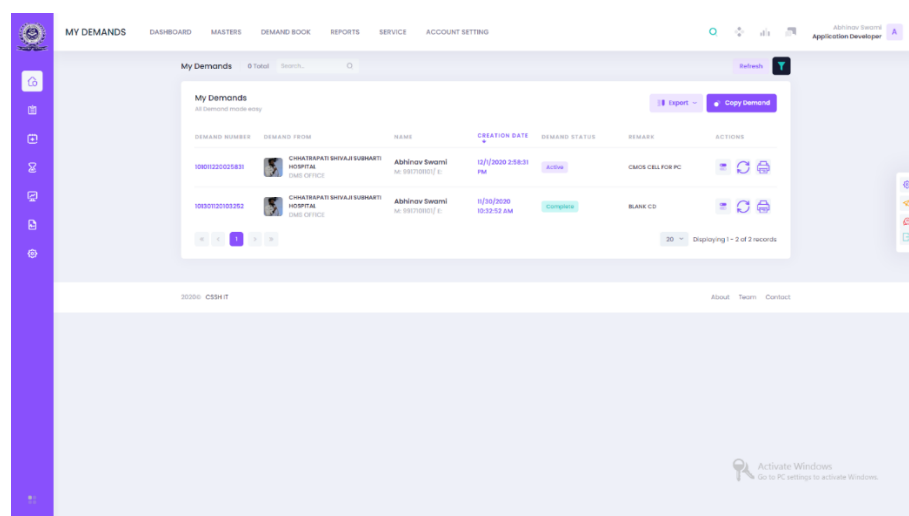
क्रिया बटन उपयोगकर्ता की मदद से कर सकते हैं:

डिमांड को कॉपी करें: यह केवल पिछले मांग की गई वस्तुओं की मात्रा को अपडेट करने और विकल्पों को हटाने की अनुमति देता है। नया आइटम नहीं जोड़ा जाएगा।

Inactive Demand: किसी भी गलती के मामले में, उपयोगकर्ता केवल तभी मांग को रद्द कर सकता है जब कोई हस्ताक्षर प्राधिकारी उस विशेष मांग पर टिप्पणी नहीं करता है।

अद्यतन आइटम: केवल आइटम मात्रा अद्यतन किया जा सकता है। नई आइटम जोड़ने या आइटम हटाने का कोई विकल्प अभी नहीं है।

Update Signature Authority: सिग्नेचर अथॉरिटी को बदलने के लिए इस विकल्प का उपयोग केवल तभी करें जब किसी हस्ताक्षरकर्ता प्राधिकरण ने उस विशेष डिमांड पर टिप्पणी नहीं की हो।



All Demands:

यह रिपोर्ट केवल प्रशासक उपयोगकर्ताओं के लिए है। ये उपयोगकर्ता सभी डिमांड गतिविधि और सभी कॉलेजों / विभागों के उपयोगकर्ताओं द्वारा की गई गतिविधि देख सकते हैं।

उपयोगकर्ता रिपोर्ट पर क्लिक करके भी रिपोर्ट बना सकते हैं।

Demand Number	User Name	Creation Date	CollegeName	Demand Status	Mobile	Remark	Completion Date	Actions
101041220011002	Satish SIC	12/4/2020 11:02 PM	CHHATRAPATI SHIVAJI SUBHARTI HOSPITAL GENERAL SURGERY WARD III	Active	975682467			  
101041220123147	Arun Kumar Technical Support Engineer	12/4/2020 12:31:47 PM	CHHATRAPATI SHIVAJI SUBHARTI HOSPITAL Dean's Office	Active	9758280230			  
10104122012212	Sachin kumar Clerk	12/4/2020 12:21:12 PM	CHHATRAPATI SHIVAJI SUBHARTI HOSPITAL RADIOLOGY DEPARTMENT	Active	7900692981 3373			  
101041220121482	Shridheep Jr. Clerk	12/4/2020 12:14:32 PM	CHHATRAPATI SHIVAJI SUBHARTI HOSPITAL M.B. Office	Active	8439392811 3373			  
101041220115614	Shridheep Jr. Clerk	12/4/2020 11:56:14 AM	CHHATRAPATI SHIVAJI SUBHARTI HOSPITAL M.B. Office	Active	8439392811 3373			  
101041220110807	Sreeletha P. P A.N.S	12/4/2020 11:08:07 AM	CHHATRAPATI SHIVAJI SUBHARTI HOSPITAL P.SCU	Active	9639850454 3127			  
101041220110546	Satish SIC	12/4/2020 11:05:46 AM	CHHATRAPATI SHIVAJI SUBHARTI HOSPITAL GENERAL SURGERY WARD III	Active	975682467			  
101041220110202	Sreeletha P. P A.N.S	12/4/2020 11:02:02 AM	CHHATRAPATI SHIVAJI SUBHARTI HOSPITAL P.SCU	Active	9639850454 3127			  
101041220110128	Teena Verma Senior Staff Nurse	12/4/2020 11:01:28 AM	CHHATRAPATI SHIVAJI SUBHARTI HOSPITAL NICU	Active	7983234924			  
101041220105423	Teena Verma Senior Staff Nurse	12/4/2020 10:54:23 AM	CHHATRAPATI SHIVAJI SUBHARTI HOSPITAL NICU	Active	7983234924			  
101041220105325	Sreeletha P. P A.N.S	12/4/2020 10:53:25 AM	CHHATRAPATI SHIVAJI SUBHARTI HOSPITAL P.SCU	Unsubscribed	9639850454 3127		12/4/2020 11:00:15 AM	  
101041220102527	Rajveesh Kumar Sharma SIC	12/4/2020 10:21:27 AM	CHHATRAPATI SHIVAJI SUBHARTI HOSPITAL Private Ward	Active	9690801081 3373			  
101041220101820	Aysha Nurse J/c OT	12/4/2020 10:18:20 AM	CHHATRAPATI SHIVAJI SUBHARTI HOSPITAL OT First Floor	Active	9927819549 3081			  
10104122010159	Aysha Nurse J/c OT	12/4/2020 10:11:59 AM	CHHATRAPATI SHIVAJI SUBHARTI HOSPITAL OT First Floor	Active	9927819549 3081			  
101041220092459	PRAVEEN KUMAR SIC	12/4/2020 9:24:59 AM	CHHATRAPATI SHIVAJI SUBHARTI HOSPITAL NICU	Active	9368113472 3113			  
101041220091734	Ravinder Nursing Officer	12/4/2020 9:17:34 AM	CHHATRAPATI SHIVAJI SUBHARTI HOSPITAL TRIAGE	Active	9568448070 3116			  

MY PROFILE :

उपयोगकर्ता अपने कॉलेज, विभाग, मोबाइल नंबर, प्रोफाइल चित्र, हस्ताक्षर आदि को अपडेट कर सकता है।

The screenshot shows the 'Edit User' interface for a user named Abhinav Swami, who is an Application Developer. The page has a sidebar with navigation icons and a top navigation bar with links to EDIT USER, DASHBOARD, MASTERS, DEMAND BOOK, REPORTS, SERVICE, and ACCOUNT SETTING. The main content area is titled 'Edit User' and includes tabs for Profile, Account, Change Password, and Settings. The 'Profile' tab is active, displaying 'Customer info' with fields for Avatar, Signature, Name (Abhinav Swami), Designation (Application Developer), and Contact (991761813). A 'Save Changes' button is located at the top right of the profile section. The footer includes the year 2020, the text 'CSSH IT', and links for About, Team, and Contact. An 'Activate Windows' watermark is visible in the bottom right corner.

उपयोगकर्ता यहाँ यूजर आईडी के निष्क्रिय होने के लिए भी अनुरोध कर सकता है।

The screenshot shows the 'Edit User' interface for a user named Abhinav Swami, who is an Application Developer. The page has a sidebar with navigation icons and a top navigation bar with links to EDIT USER, DASHBOARD, MASTERS, DEMAND BOOK, REPORTS, SERVICE, and ACCOUNT SETTING. The main content area is titled 'Edit User' and includes tabs for Profile, Account, Change Password, and Settings. The 'Account' tab is active, displaying 'Account' information with fields for Username (SUPER), College/Institute (CHATRAPATI SHIVAJI SUBHARTI HOSPITAL), and Department (DMS OFFICE). Below this, the 'Security' section includes a 'Login verification' status (Setup login verification) and a 'Deactivate your account?' button. A 'Save Changes' button is located at the top right of the account section. The footer includes the year 2020, the text 'CSSH IT', and links for About, Team, and Contact. An 'Activate Windows' watermark is visible in the bottom right corner.

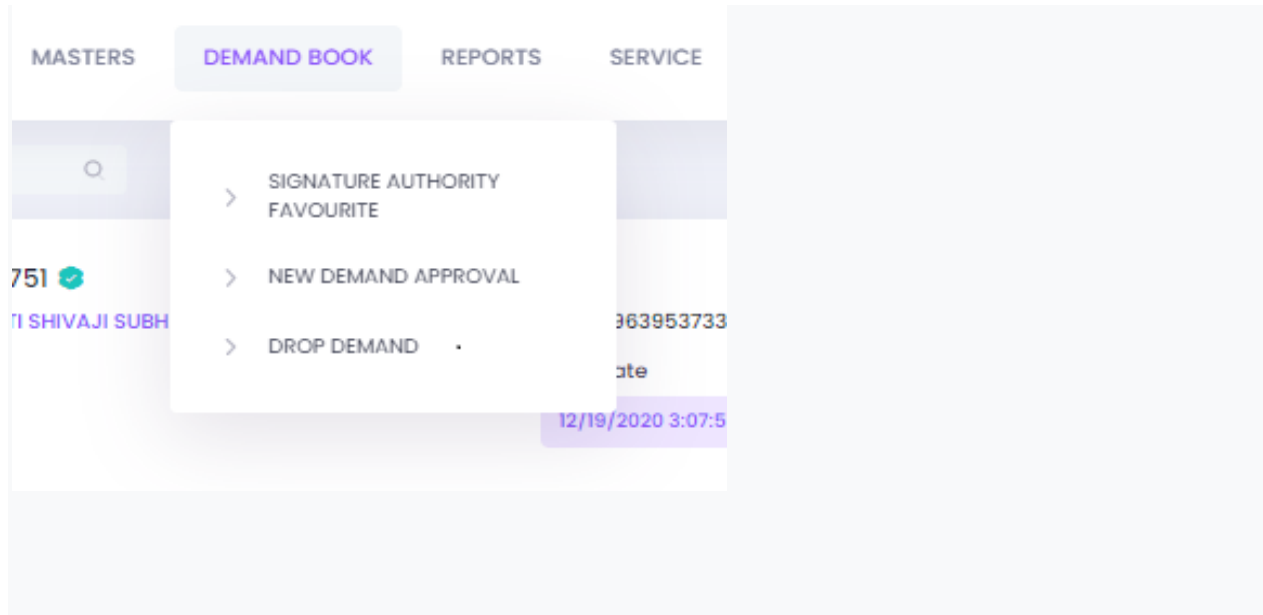
वर्तमान पासवर्ड को बदलने के लिए उपयोगकर्ता को पिछला पासवर्ड याद रखना होगा।

The screenshot displays a web application interface for editing a user. The top navigation bar includes links for EDIT USER, DASHBOARD, MASTERS, DEMAND BOOK, REPORTS, SERVICE, and ACCOUNT SETTING. The user profile 'Abhinav Swami' is shown in the top right corner. The main content area is titled 'Edit User' and features a 'Back' button and a 'Save Changes' button. The 'Change Password' tab is selected, showing a warning message: 'Configure user passwords to expire periodically. Users will need warning that their passwords are going to expire, or they might inadvertently get locked out of the system!'. Below this, the 'Change Or Recover Your Password:' section contains three input fields: 'Current Password', 'New Password', and 'Verify Password'. A 'Save Changes' button is located at the bottom of the form. The footer includes the text '2020 © CSHIT' and links for 'About', 'Team', and 'Contact'.

New Demand Approval:

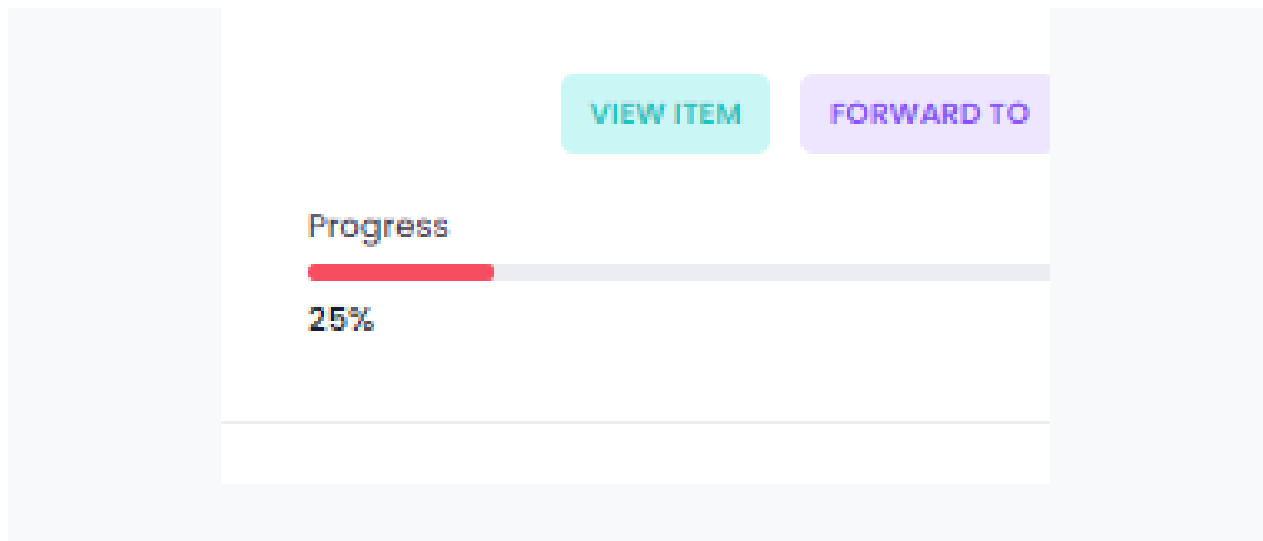
चरण :1

डिमांड बुक पर बटन को क्लिक करें और “NEW DEMAND APPROVAL” सेकंड विकल्प का चयन करें।



चरण 2 :

आपके पास डिमांड रिक्वेस्ट की सूची प्रदर्शित होगी जिसमें आप व्यूआइटम पर क्लिक करके उस डिमांड के आइटम्स देख सकते हैं



चरण 3:

अब आपके आइटम्स की सूची स्क्रीन पर प्रदर्शित है

उपयोगकर्ता को यह सुनिश्चित करना होगा कि अनुमोदित किए जाने वाले आइटम पहले चयनित हों अन्यथा वह आइटम अस्वीकार कर दिया जाएगा।

Demand [101191220030751] Items
X

Select one you want to approve.

Select	ITEM ID	NOTE(if any)	ITEM NAME	ITEM CODE	ITEM COMPANY	ITEM SPECIFICATION	QUANTITY	TOTAL QTY	BALANCE QTY	REMARK	ACTION
☒	3866	10 ONLY	Pen			BLUE	16	Pack of 1 X 1 X 16 = 16 Piece	0		
☒	3867		A4 Sheet RIM			DFG	4	Pack of 1 X 1 Piece X 4=4 Piece	2		

चरण 4:

आपातकालीन स्थिति के मामले में "URGENT STOCK REQUIRED" रिमार्क्स में उल्लेख। और **APPROVE/REJECT** बटन पर क्लिक करें और अंतिम बटन FINALIZE पर क्लिक करें **MANDATORY** है।

Select one you want to approve.

Select	ITEM ID	NOTE(if any)	ITEM NAME	ITEM CODE	ITEM COMPANY	ITEM SPECIFICATION	QUANTITY	TOTAL QTY	BALANCE QTY	REMARK	ACTION
☐	3866		Pen			BLUE	16	Pack of 1 X 1 X 16 = 16 Piece	0		
☐	3867		A4 Sheet RIM			DFG	4	Pack of 1 X 1 Piece X 4=4 Piece	2		

Remark If Any (Optional)

Abhinav Swami Application Developer
 ApprovalRequest

12/19/2020 3:07:51 PM

Finalize
Approve/Reject
Close

चरण 5:

SIGNATURE AUTHORITY का चयन करें, ADD बटन पर क्लिक करें और SEND बटन दबाएं।

Select Signatory Authority/Store you want to forward...

Select Signator Authority *

Select Signator Authority

Add

Send

Close

Note:

Approved Request या सभी तरह की Request को देखने के लिए फ़िल्टर बटन पर क्लिक करें।

