<u>सामान्य लॉग इन समस्याएं व उनके निदान</u>

Sr. No.	Message	Action
1.	**ihrms पोर्टल पर विभिन्न प्रकार के लॉग इन**	**ihrms पोर्टल पर तीन प्रकार से लॉग इन किया जा सकता है** 1. <u>एम्प्लोयी लॉग इन</u> - पोर्टल पर प्रत्येक एम्प्लोयी का लॉग इन बना हुआ है , प्रत्येक एम्प्लोयी अपने स्वयंम के लॉग इन से पोर्टल पर अपना सेवा रिकॉर्ड एंटर कर सकता है | इस हेतु SIPF विभाग के द्वारा हर अधिकारी/ कर्मचारी को एक 16 अंको का ID दिया गया है, प्रथम बार लॉग इन करते समय वही उनका User ID तथा पासवर्ड है । प्रथम बार लॉग इन करने पर पोर्टल पर आपको नया पासवर्ड बनाना होगा , उसके उपरांत ही आगे कार्य कर पायेगे | 2. <u>DDO लॉग इन</u> - पोर्टल पर प्रत्येक DDO का लॉग इन बना हुआ है DDO अपने लॉग इन से पोर्टल पर अपने अधीनस्थ सभी कर्मचारीयों का डेटा भर सकते है व उसे सत्यापित (Validate) भी कर सकते है , जो डेटा DDO द्वारा अपने लॉग इन से सत्यापित कर दिया जायेगा उस डेटा में एम्प्लोयी या डेटा एंट्री ऑपरेटर अपने स्तर से कोई परिवर्तन नहीं कर पायेगे | केवल DDO ही सत्यापित डाटा में परिवर्तन कर सकते है, परन्तु एक बार सत्यापित डाटा में परिवर्तन करने के उपरांत DDO को उसे पुनः सत्यापित करना होगा | DDO को Pay Manager (IFMS) मे दी गई ID का उपयोग User ID तथा पासवर्ड के रूप मे कर डाटा प्रविष्ठ किया जा सकता है । 3. <u>डेटा एंट्री ऑपरेटर लॉग इन</u> - पोर्टल पर प्रत्येक DDO के डेटा एंट्री ऑपरेटर का लॉग इन बना हुआ है DDO को Pay Manager (IFMS) मे दी गई ID के बाद deo शब्द का उपयोग User ID तथा पासवर्ड के रूप मे कर डाटा एंट्री ऑपरेटर के स्तर से डाटा प्रविष्ठ किया जा सकता है । यथा 12345678 किसी DDO की ID है तो डाटा एंट्री ऑपरेटर की User ID 12345678deo होगी । डेटा एंट्री ऑपरेटर भी DDO लॉग इन के समान सभी एम्प्लोयी का डाटा भर सकते है परन्तु उसे सत्यापित नहीं कर सकते |
2.	Incorrect ID or password	1. कृपया अपना यूजर आईडी और पासवर्ड पुनः चेक कर ले | अगर आप पहली बार लॉग इन कर रहे है या फिर DDO/HelpDesk से पासवर्ड रिसेट करवाने के बाद पहली बार लॉग इन कर रहे है तो आपका पासवर्ड वहीं होगा जो आपका यूजरनाम है | पहली बार लॉग इन करने के उपरांत

		आपको अपना पासवर्ड दुबारा बनाना होगा , दुबारा पासवर्ड बनाते समय ध्यान रखे की पासवर्ड जटिल होना चाहिये अर्थात वो कम से कम 8 केरेक्टरर्स का होना चाहिये ,उसमे कम से कम एक स्पेशल केरेक्टर, एक नंबर, एक कैपिटल केरेक्टर और एक स्माल केरेक्टर होना आवश्यक है | 2. यदी पासवर्ड भूल गए है तो "**रिसेट पासवर्ड**" लिंक पर क्लिक करे , यहाँ आप अपना विभाग के प्रकार का चयन करे , यूजर नाम टाइप करे , विभाग का नाम, और सुरक्षा प्रश्न सलेक्ट करे, उसका उत्तर टाइप करे फिर रिसेट पासवर्ड बटन पर क्लिक कर अपना पासवर्ड रिसेट कर सकते है | ध्यान रखे की सुरक्षा प्रश्न वही सलेक्ट करे जो आपने पहली बार लॉग इन करते समय चुना था और उसके उत्तर में भी वही टाइप करे जो उस समय टाइप किया था | एक बार पासवर्ड रिसेट होने पर पासवर्ड वही हो जायेगा जो आपका यूजरनाम है | 3. यदी "**रिसेट पासवर्ड**" के द्वारा आप अपना पासवर्ड रिसेट नहीं कर पा रहे है तो कृपया अपने DDO से संपर्क करे | सभी DDOs अपने अधीन कर्मचारियों का पासवर्ड अपने लॉग इन से रिसेट कर सकते है इस हेतु डीडीओ (DDO) कृपया IHRMS पोर्टल पर अपनी आईडी (ID) से login के पश्चात **Administration** मेनू में जावें तत्पश्चात "**Reset Password link**" से पासवर्ड रिसेट कर सकते हैं ! रिसेट पासवर्ड पेज पर User ID में उस एम्प्लोयी का SIPFID डाले जिसका पासवर्ड रिसेट करना है, फिर नीचे प्रदर्शित कोड को पुनः टाइप कर रिसेट पासवर्ड बटन पर क्लिक करे | यहाँ फिर ध्यान रहे की पासवर्ड रिसेट होने पर वही हो जाता है जो की यूजरनाम है और पासवर्ड रिसेट करने के पश्चात् जब एम्प्लोयी वापस पहली बार लॉग इन करेगा तो उसे पुनः नया नया पासवर्ड बनाना पडेगा |
3.	Userid does not exist	यह मेसेज तब आता है जब आपका डाटा पोर्टल पर मोजूद नहीं होता है | पोर्टल पर आपका डेटा अपडेट करने हेतु IHRMS पोर्टल के होम पेज पर डाउनलोडस मेनू में "**डाटा कलेक्शन एक्सेल**" पर क्लिक करे, फिर "**डाउनलोड ब्लेंक एक्सेल बाई क्लिकिंग हियर**" पर क्लिक करने पर एक खाली एक्सेल फाइल डाउनलोड होगी जिसमे आपको अपना डाटा भरकर हेल्पडेस्क के ईमेल आईडी support-ihrms-rj@nic.in पर मेल करना है | हेल्पडेस्क द्वारा आपका डाटा पोर्टल पर जोड़कर आपको ईमेल पर सुचित कर दिया जायेगा परन्तु इस प्रक्रिया में न्यूनतम 3 कार्यदिवस

		लग सकते है अतः बार बार मेल न करे |
4.	जन्मतिथि (DOB)/ मास्टर डाटा अपडेशन	जन्मतिथि या अन्य मास्टर डाटा में करेक्शन का विकल्प भी DDO लॉग इन में उपलब्ध है, DDO दो तरह से करेक्शन कर सकते है - 1. **Update Data from Paymanager -** DDO IHRMS पोर्टल पर अपनी आईडी से login के पश्चात "**PIS Entry**" मेनू में प्रथम विकल्प "**Select employee**" पर क्लिक करे और उस एम्प्लोई को लिस्ट में से सलेक्ट करे जिसका डाटा पे मेनेजर से अपडेट करना है तत्पश्चात **Update Data from Paymanager** पर क्लिक करे , ऐसा करने पर उस एम्प्लोयी का डाटा (ऑफिस, डिपार्टमेंट , पदनाम, SIPFID, पे स्केल, जेंडर, फादरनेम , गजेटेड/ नॉन गजेटेड, करंट पोस्टिंग डेट , एम्प्लोयी नाम हिंदी, जन्मतिथि) Paymanager से अपडेट हो जायेगा | इसी प्रकार "**Update Bulk Data from Paymanager"** के द्वारा DDOs एक बार में अधिकतम 10 एम्प्लाइज को सलेक्ट कर उनका डाटा एक बार में पे मेनेजर से अपडेट करा सकते है | 2. **एम्प्लोयी मास्टर मेनू -** DDO IHRMS पोर्टल पर अपनी आईडी से login के पश्चात "**Emp Master**" मेनू में "**View/ Edit**" विकल्प पर क्लिक करे | उनके समक्ष सभी एम्प्लोयी की लिस्ट प्रदर्शित होगी , सभी के आगे **Action** कॉलम में **View** का लिंक होगा जिसपर क्लिक करते ही उस एम्प्लोयी की मास्टर डिटेल्स प्रदर्शित होंगी | इसमें परिवर्तन करने हेतु ऊपर **Edit** पर क्लिक करे , ऐसा करने पर सारा डेटा एडिटिंग के लिये अनलॉक हो जायेगा **|** परिवर्तन करने के उपरांत **"save And Continue"** पर क्लिक करे | DDOs सारा डाटा सही करने में बाद **"Validate All"** के द्वारा एम्प्लोयी की सभी या **"Save And Validate Selected"** विकल्प के द्वारा कुछ चुनी हुयी मास्टर डिटेल्स को सत्यापित कर सकते है |