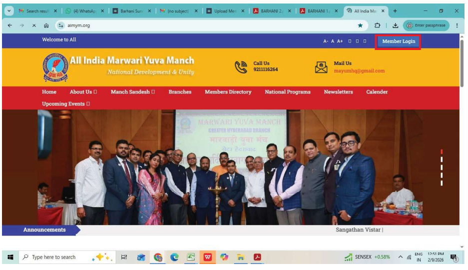
Software Manual

नवयुवाओं को और सक्रिय भागीदार बनाने के लिए संगठन के सांगठनिक ढाँचे का कम्प्यूटरीकरण किया गया है। यूँ कहें तो मंच के राष्ट्रीय कार्यालय को तथा शाखा की सांगठनिक गतिविधियों को साधारण सदस्य के कम्प्यूटर व मोबाइल से जोड़ दिया गया है। अब संगठन का प्रत्येक सदस्य अपने स्वयं की सम्पूर्ण जानकारियाँ खुद ही राष्ट्रीय कार्यालय के रिकॉर्ड में ठीक कर सकते हैं तथा पदाधिकारीगण अपने दायित्व के अनुरूप सम्पूर्ण कार्य राष्ट्रीय कार्यालय के सोफ्टवेयर पर कर सकते हैं। शाखाध्यक्ष एवं मंत्री अपनी शाखा के सदस्यों की सारी सूची भी स्वयं अपडेट कर सकते हैं साथ ही मासिक गतिविधयाँ व कार्यक्रमों की सूचना अपने स्थान पर बैठकर अपने कम्प्यूटर व मोबाइल से दर्ज कर सकते हैं। शाखा के सभी सदस्यों की सूची, पोस्टल लेबल, राष्ट्रीय व प्रान्तीय पदाधिकारियों की सूची भी स्वयं प्राप्त कर सकते हैं। अपने कार्यक्रमों की अग्रिम सूचना तथा सदस्यों से SMS व Email भी मंच के सोफ्टवेयर से भेजे जा सकते हैं। इसको प्रयोग करने हेतु एक मैनुअल बनाया गया है, जो कि निम्नलिखित है :–

Slide .1

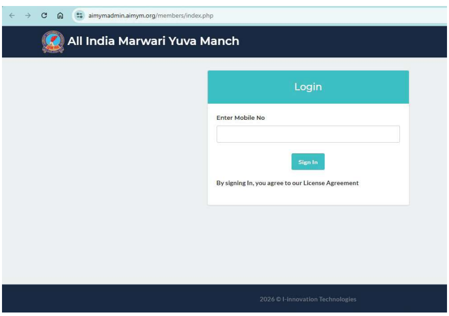
सर्वप्रथम इन्टरनेट सेवा प्रारम्भ कर मंच की अधिकारिक वेबसाइट aimym.org को चालू करना है। तत्पश्चात् वेबसाइट के प्रथम पेज पर login के ऊपर क्लिक करना है।

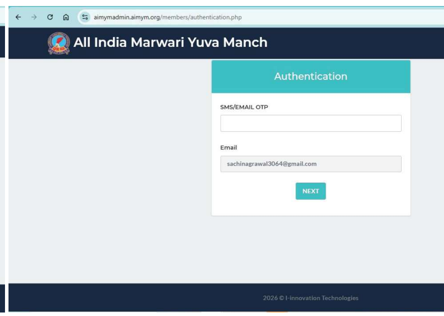


Open Internet Browser and type : aimym.org. Once page opens click Login as shown above.

Slide 2 - 3

अब एक नया पेज खुलता है, जिसपर आपको अपना मंच में रजिस्टर्ड फोन नम्बर डालना है। जिसके बाद रजिस्टर्ड मोबाइल नम्बर पर OTP आयेगा और उसे डालने एवं sign-in के पश्चात् आप मंच के सोफ्टवेयर में प्रवेश कर जाते हैं।





Type in your Phone No. and wait for the OTP. Once you receive OTP you can type the same to login.

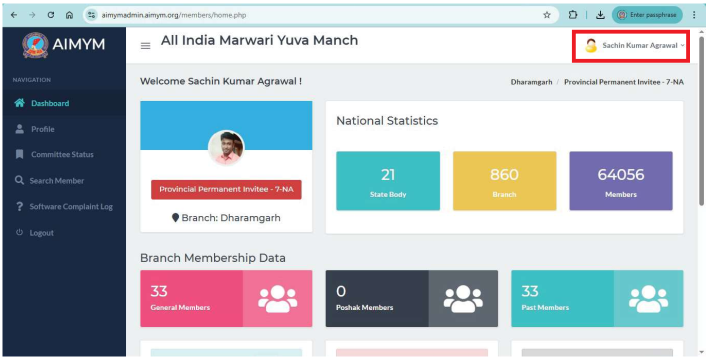
नोट : आपके मोबाइल नम्बर डालने के पश्चात् अगर OTP नहीं आता है और login नहीं हो पाता है तो इसके दो कारण हो सकते हैं :–

- आपका मोबाइल नम्बर राष्ट्रीय कार्यालय में सही दर्ज नहीं है।
- आपकी सदस्यता सूचना राष्ट्रीय कार्यालय में दर्ज नहीं है।

दोनों ही स्थितियों में आप अपने शाखाध्यक्ष के माध्यम से अपने मोबाइल नम्बर व रिकॉर्ड को ठीक करा सकते हैं। एक बार आपका नाम व मोबाइल नम्बर दर्ज हो जाने के बाद एक सदस्य के रूप में आप अपना Signin कर सकते हैं।

Slide 4

Sign-in के पश्चात् जो पेज खुलेगा, उसमें आपका नाम अंकित होगा। इस सोफ्टवेयर की सूचना प्राप्त करने का अधिकार आपके पद के अनुसार होता है इसलिए आप निर्धारित सूचना ही प्राप्त कर सकते है।



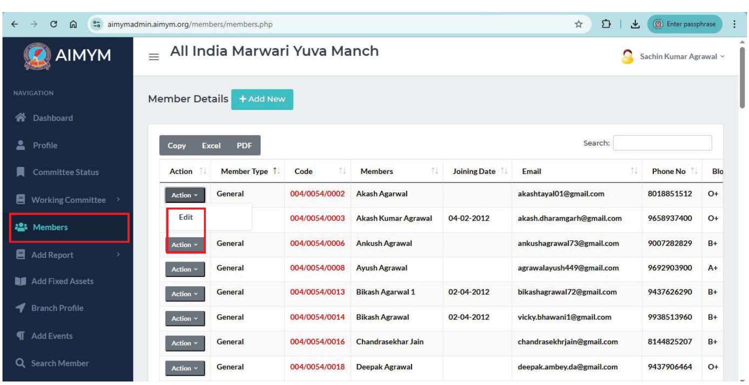
After you login- your Name and Designation will appear as marked in red above.

Note: You are given access to the software as per your designation. So many icons might not be active for you.

For General Member (Slides 5-8)

Slide 5

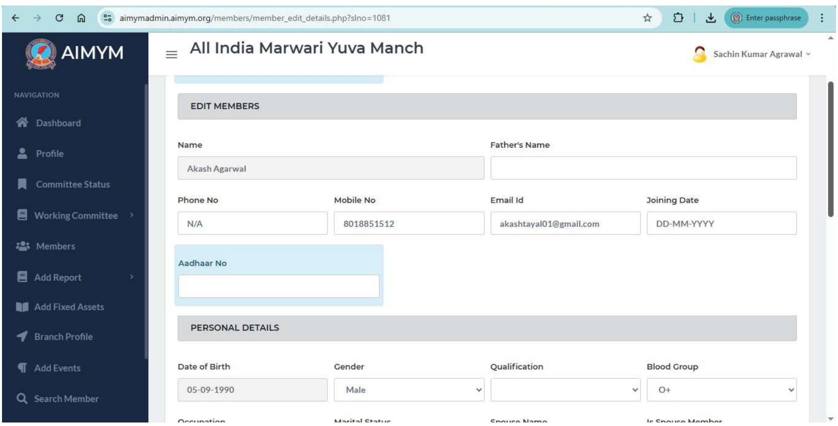
इसके पश्चात् बायें तरफ Member/ Contact को क्लिक करने पर आपका नाम व डिटेल डिस्प्ले होगा। डिस्प्ले डिटेल में एडिट पर क्लिक कर आप अपने बायोडाटा को अपडेट कर सकते हैं।



As a **General member** you can View/Edit/Update your membership details.

Slide 6

एडिट पर क्लिक करने के पश्चात् आपके बायोडाटा का पेज खुल जायेगा, जिसमें आप अपनी सभी जानकारियाँ जैसे पता, मोबाइल नम्बर, व्यासायिक सूचना, शैक्षणिक सूचना, ब्लडग्रुप व अपने परिवार के अन्य सदस्यों की सूचनाएं अपडेट कर सकते हैं।

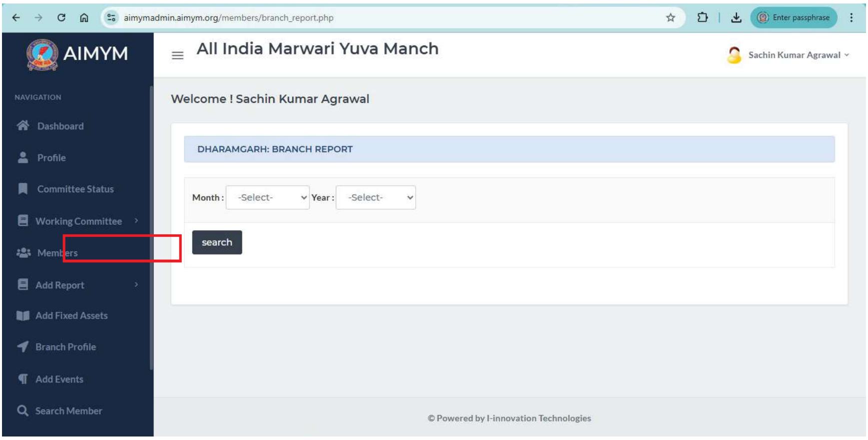


Check/View and update your record and press save.

> नोट : सदस्य का नाम, सदस्यता संख्या, जन्म तिथि व सदस्यता प्रकार को स्वयं सदस्य परिवर्तित नहीं कर सकते हैं। इनमें किसी प्रकार का परिवर्तन वैधानिक दस्तावेजों के प्रस्तुतीकरण के पश्चात् शाखाध्यक्ष के माध्यम से राष्ट्रीय कार्यालय से कराया जा सकता है।

Slide 7

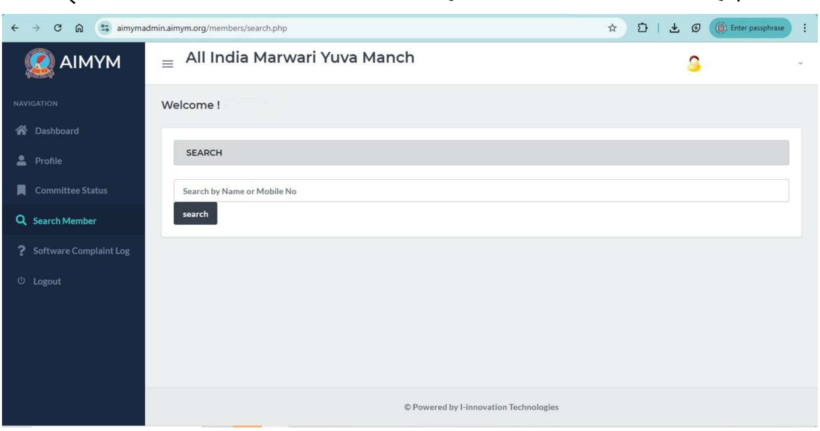
रिपोर्ट पर क्लिक करने के पश्चात् आप निम्नलिखित प्रकार की रिपोर्ट व लेबल प्राप्त कर सकते हैं।



Once you are done with your details update, Click "Report" if you want to see your branch reports and get the posting address labels.

Slide 8

सर्च पर क्लिक कर आप देश भर के किसी भी साथी का नाम, मोबाइल नम्बर व ईमेल डालकर उसकी जानकारी हासिल की जा सकती है।

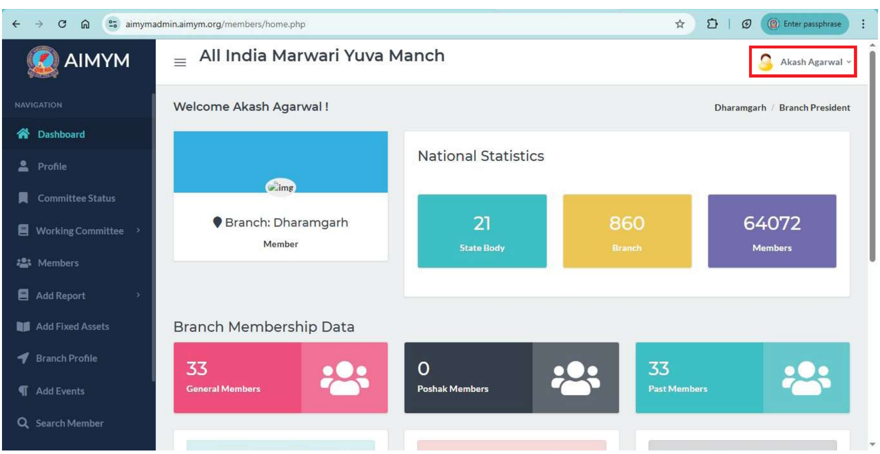


As a **General Member** you can Search any MYM member details throughout India.

For Branch Officers (Slides 9-16)

Slide 9

शाखा के अध्यक्ष व मंत्री को अपनी शाखा से संबंधित सदस्यों के रिकॉर्ड को दुरस्त करने का अधिकार है। शाखा पदाधिकारी अपने रजिस्टर्ड मोबाइल नम्बर से sign-in करता है तो वह अपने स्वयं के सदस्यता रिकॉर्ड के साथ–साथ अपनी शाखा के बाकी सदस्यों का भी रिकॉर्ड ठीक कर सकता है। शाखा चाहे तो अपने अध्यक्ष व मंत्री के अलावा तीन अन्य सदस्यों को भी रिकॉर्ड दुरस्त करने का अधिकार प्रदान कर सकती है। विशेष बात यह है कि सभी अधिकारियों द्वारा किये गये अपडेशन का रिकॉर्ड सॉफ्टवेयर में दर्ज होता है एवं आवश्यकता पड़ने पर यह पता लगाया जा सकता है कि कौन सा परिवर्तन किस अधिकारी ने किस तिथि, समय एवं किस कम्प्यूटर/मोबाइल से किया है।



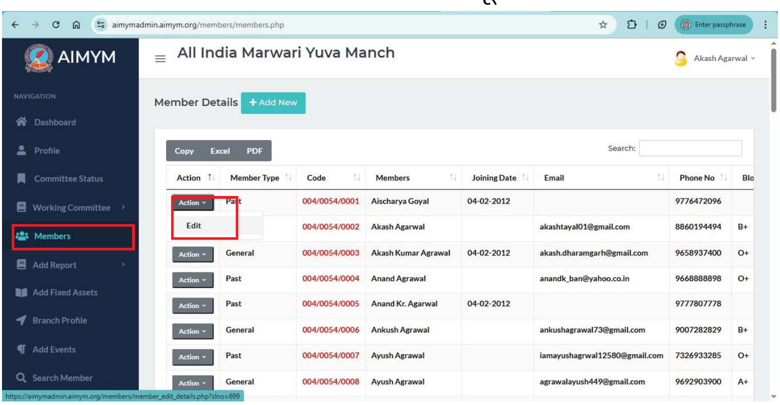
For PST of any Branch : After you login - your Name and Designation will appear as marked in red above. If you are president of your branch your name and your designation should appear here. However if it doesn't, you need to ask your IPP to change your designation online as he can login as president till the same is not updated.

Note: You are given access to the software as per your designation. So many icons might not be active for you.

नोट : अगर शाखाध्यक्ष व मंत्री के रूप में आप sign-in नही कर पा रहे हैं तो हो सकता है, आपके निवर्तमान पदाधिकारियों ने राष्ट्रीय कार्यालय के रिकॉर्ड में नहीं कार्यकारिणी को अपडेट नहीं किया हो। इसे आप अपने निवर्तमान पदाधिकारियों अथवा राष्ट्रीय कार्यालय के माध्यम से ठीक करा सकते हैं।

Slide 10

ब्रांच स्ट्रक्चर > ब्रांच पर क्लिक कर एडिट में जाने के पश्चात् शाखा का पता, सोशल मीडिया लिंक तथा बैंक खातों की सूचना अपडेट की जा सकती है।

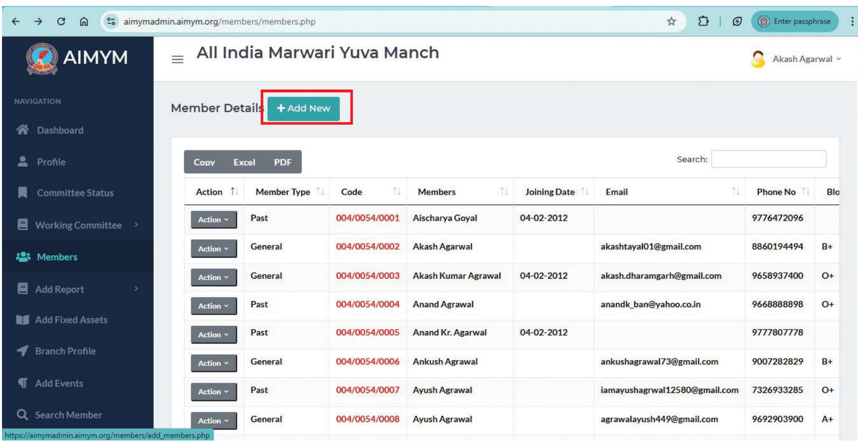


Branch officers can edit the Branch Information like Branch Address, Social Media Links, Bank Details etc. by clicking **Branch Structure > Branch > Edit.**

Slide 11

- मेम्बर कॉन्टेक्ट पर क्लिक कर शाखा के नाम पर OK के पश्चात् शाखा के सारे सदस्यों की लिस्ट उपलब्ध होती है, जिसमें एडिट में क्लिक कर किसी भी सदस्य के बायोडाटा को अपडेट किया जा सकता है।
- नये सदस्यों की सूचना अपडेट करने हेतु दायें साइड में न्यू मेम्बर पर क्लिक कर नये सदस्य की सूचना अपडेट की जा सकती है।

- इस फोर्म के माध्यम से मंच के सदस्यों के साथ–साथ समाज बंधुओं व विशिष्टजनों के डेटाबेस को दर्ज किया जा सकता है। ऐसे महानुभावों को मेम्बर टाइप में पैट्रन के रूप में दर्ज किया जा सकता है।



Branch officers can edit members information by clicking Member **contact > OK > Edit.** At the same time new members and non-members (Samaj Bandhu) can be added by clicking on new members. Non-members database is entered as Patron members and no national dues will be charged from them.

Slide 12

वर्किंग कमेटी सलेक्ट करने के पश्चात् Current Year's Member के माध्यम से सदस्यता सूचना Membership type के द्वारा अपडेट की जा सकती है :–

1. वर्तमान सत्र के जितने सदस्य सक्रिय हैं, उन्हें एक्टिव सदस्य के रूप में दर्ज किया जायेगा। शाखा के केवल एक्टिव मेम्बर ही साधारण सदस्य माने जायेंगे एवं उनकी सदस्य संख्या के आधार पर ही राष्ट्रीय व प्रान्तीय सभा सदस्यों का मनोनयन होगा।
2. जिन सदस्यों की सदस्यता समाप्त हो गयी है, उनको इनएक्टिव मेम्बर की श्रेणी में रखा जायेगा। उनके रिकार्ड को हटाया नहीं

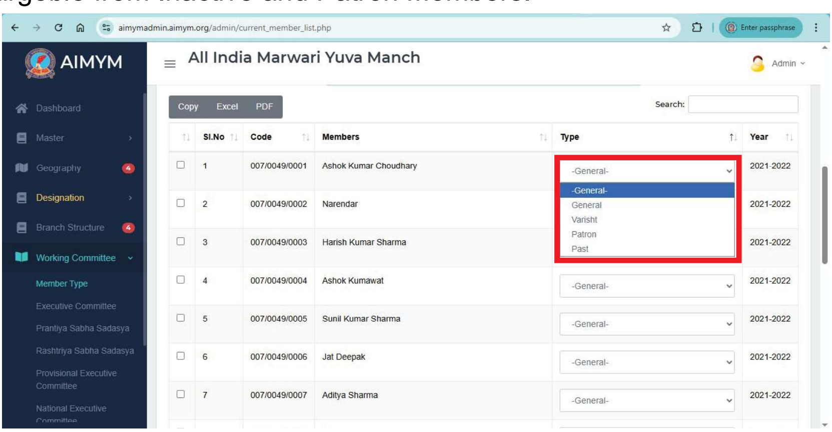
जायेगा जिससे की वे जिस सत्र के सदस्य रहे हैं, उस सत्र की सदस्यता सूची में उनकी सूचना उपलब्ध रहे।

3. जिन सदस्यों की उम्र 45 वर्ष से ऊपर हो गयी है एवं शाखा ने उन्हें वरिष्ठ सदस्य बनाया है, उन्हें Membership type में वरिष्ठ सदस्य के रूप में दर्ज किया जायेगा। ध्यान रहे वरिष्ठ सदस्यों का राष्ट्रीय शुल्क भी राष्ट्रीय कार्यालय को देय है।

4. समाज के विशिष्टजनों की सूचना पैट्रन के रूप में दर्ज की जायेगी। पैट्रन सदस्यों की संख्या न तो साधारण सदस्यों के रूप में गिनी जायेगी और न ही इनका शुल्क देय होगा।

Slide 13

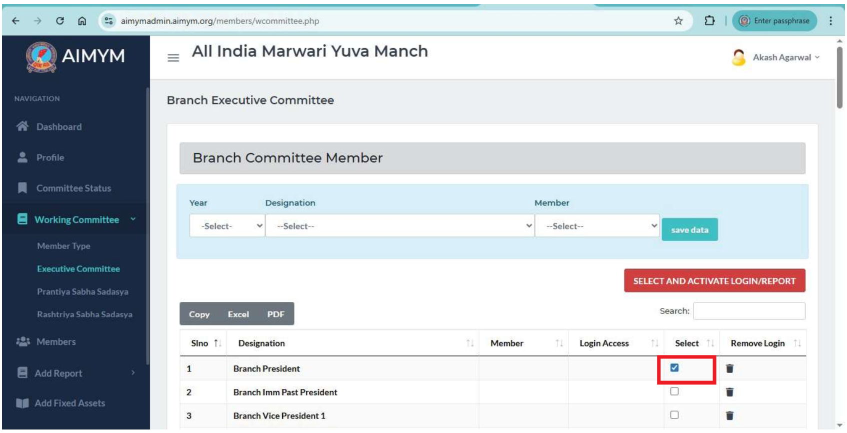
Branch officers can select current years active member. It can be done by **Working Committee > Current Year Member > Branch Name > Type of Member > Save.** Members are categorzed into 4 parts – General, Varisht, Patron and Inactive, So select accordingly. National dues is not chargeble from Inactive and Patron Members.



Slide 14

Working Committee सलेक्ट करने के पश्चात् Branch पर क्लिक के माध्यम से वर्तमान व गत सत्र की शाखा की कार्यकारिणी समिति को अपडेट

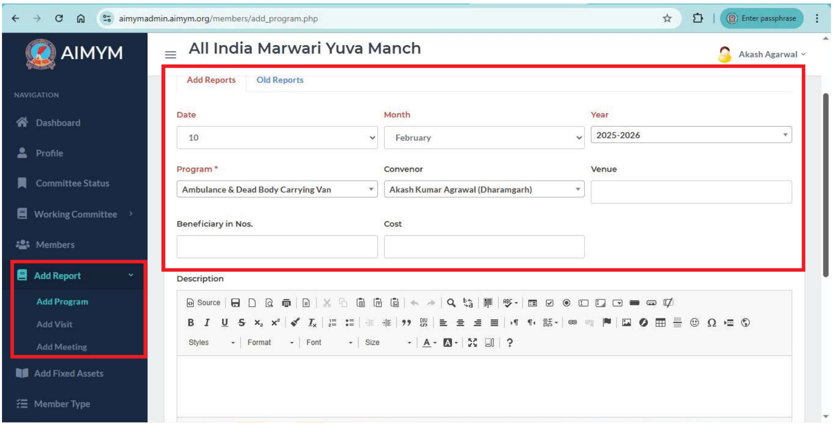
किया जा सकता है। साथ ही प्रान्तीय सभा सदस्य व राष्ट्रीय सभा सदस्यों के नाम भी इसी फोर्म के माध्यम से अपडेट किये जायेंगे। अध्यक्ष व मंत्री के अलावा जिन अन्य पदाधिकारियों/सदस्यों को शाखा की सदस्यता सूची में परिवर्तन का अधिकार देना हो, उनके नाम के आगे Login Access के बॉक्स में सलेक्ट कर, दिया जा सकता है।



Step 1 : 1st Thing you need to do is to update the executive list. For that you need to select working committee/ Branch > enter your branch name > year > and press OK. A list showing present executive will be displayed. If required you can update the same. You can also assign Login assess (as shown with arrow above) equivalent to the president to maximum 5 persons. Don't forget to press save once you are done.

Slide 15

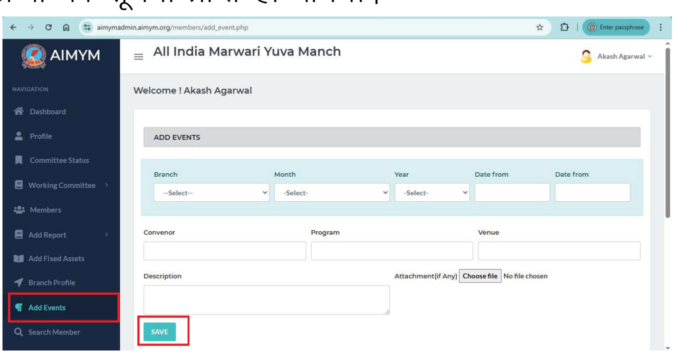
Monthly Report by Branch के माध्यम से शाखा का मासिक विवरण जिसमें शाखा बैठकों की सूचना, शाखा गतिविधियाँ, राष्ट्रीय व प्रान्तीय पदाधिकारियों के दौरे, राष्ट्रीय शुल्क व अन्य सूचनाएं प्रेषित की जा सकती हैं। ये सारी सूचनाएं मंच संदेश व अन्य रिपोर्टो हेतु भी प्रयोग में ली जायेंगी। इसकी प्रतिलिपि संबंधित पदाधिकारी स्वयं प्राप्त कर सकेंगें।



Monthly report of Branch can be submited online **Monthly Report by Branch > Branch > Month > Year > OK.** Once all these steps are done informations regarding branch activity, officers traveller, finance etc. can be Submited. No need to sent cc to anyone. Printout of the report can be also generated.

Slide 16

Forth Coming Event के माध्यम से शाखा अपनी आगामी गतिविधियों की सूचना दर्ज करा सकती हैं, जिससे संबंधित पदाधिकारियों को भविष्य में होने वाले कार्यक्रमों की सूचना प्राप्त हो पायेगी।



Branches can post their forth coming events though this feature by **Forth Coming Events > New Event > Save.** It will be seen by everyone.

विशेषताएं

- इस सॉफ्टवेयर की यह विशेषता होगी कि इसमें किसी प्रकार का डेटा डिलिट नहीं किया जायेगा। ताकि भविष्य में जो लोग संगठन में सक्रिय अथवा साधारण सदस्य न रहे, उनके उस समय के कार्यकाल को हमेशा याद रखा जायें।
- इसके माध्यम से मंच के युवा साथियों का पूर्ण व्यवसायिक जानकारियां ली जा रही हैं ताकि भविष्य में एक ऑनलाइन बिजनेस ड्रायरेक्ट्री बनाई जा सके एवं मंच के साथियों को एक दूसरे के साथ व्यवसाय करने में आसानी हो।
- ब्लड ग्रुप की जानकारी के माध्यम से पूरे देश भर के युवा साथियों का एक ब्लड ग्रुप बैंक तैयार किया जायेगा एवं देशभर में कही पर भी, किसी को भी रक्त की आवश्यकता होने पर तुरंत इसकी सेवा दी जा सके।
- इस पूरे सॉफ्टवेयर को मोबाइल के माध्यम से भी सुविधाजनक रूप से इस्तेमाल किया जा सकेगा एवं मंच सदस्य व पदाधिकारी आसानी पूर्वक अपने डेटा व शाखा गतिविधियों को पोस्ट कर पायेंगे।