

# User Manual

## ADMIN USER

### HOD, Branch Creation and User Mapping



**General Administration Department**  
Government of Gujarat

Prepared for:



Prepared by:

## Document Control

### Revision History

Date of Submission	Author	Version
01/12/2023	Prashant Prajapati	1.0

### List of Reference Documents

Name of Document	Version
User Manual_Admin User	1.0

## Contents

1. Intended Audience and Rights (□□□□□□□□ □□□□□□□□ □□ □□□□□□) .....	3
2. Admin Login Page and Dashboard (□□□□□□□□ □□□□□□□□ □□ □□□□□□□□) ...	4
3. User Onboard Step .....	8
4. User Mapped in Organo Gram .....	13

## 1. Intended Audience and Rights (ઉદ્દેશ્ય પ્રેક્ષકો અને અધિકારો)

This document is intended for GOG Administrative Officers at the State level who have been assigned the role of CCA/Admin by the Govt. For example, this document details how to create a HOD, or Office and on board users through CCA/Admin.

(આ દસ્તાવેજ રાજ્ય સ્તરે GOG વહીવટી અધિકારીઓ માટે બનાવાયેલ છે જેમને સરકાર દ્વારા CCA/Admin ની ભૂમિકા સોંપવામાં આવી છે. ઉદાહરણ તરીકે, આ દસ્તાવેજ CCA/Admin દ્વારા HOD, અથવા Office અને યુઝરને ઓનબોર્ડ કેવી રીતે કરવો તેની વિગતો આ દસ્તાવેજમાં આપી છે.)

## 2. Admin Login Page and Dashboard (એડમીનનું લોગિનપેજ અને ડેશબોર્ડ)

URL : - <https://karmyogi.gujarat.gov.in>

### 1) Login Page(લોગીનપેજ):

There Options available to login in Karmyogi Portal.

#### 1. Using HRPN No:

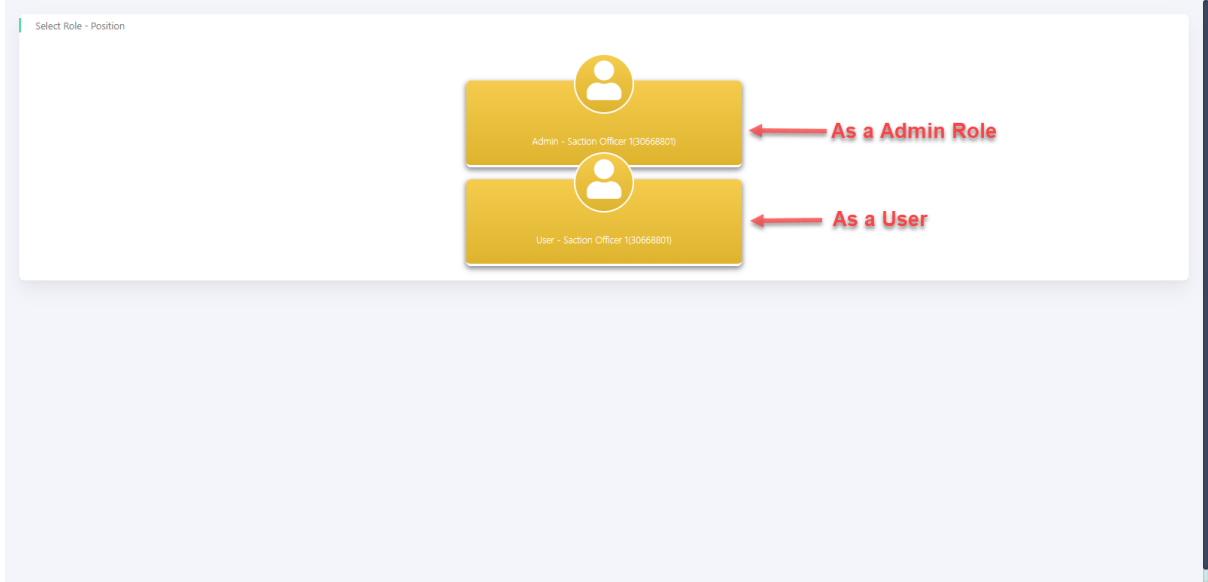
- Enter HRPN No (એચ આર પી એન નંબર દાખલ કરો)
- Enter password (પાસવર્ડ દાખલ કરો)
- Enter Captcha (કેપ્ચા દાખલ કરો)
- Enter TOTP (ટીઓટીપી દાખલ કરો)
- Click on Login (Login પર ક્લિક કરો)
- User will Logged in by clicking on Login (વપરાશકર્તા લોગિન બટન પર ક્લિક કરીને લોગ ઇન કરશે.)



## User Manual\_HOD, Branch Creation and User Mapping

- After login, the admin user will see the following screen, if the user wants to perform any admin operation, he will click on Admin and the user will login by clicking on User for his own use.

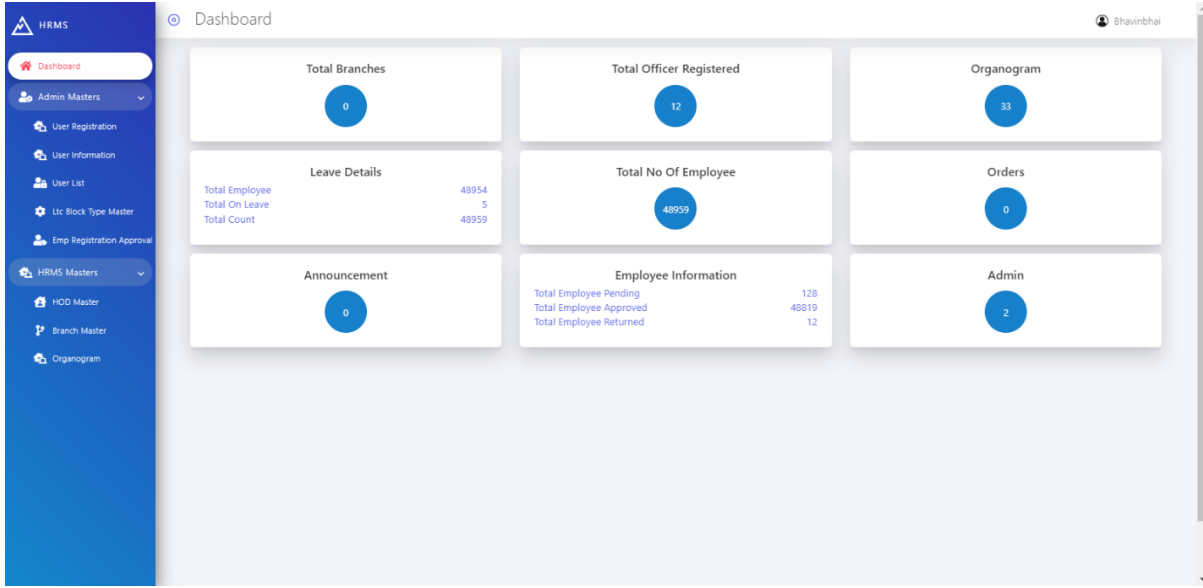
(લોગઈન કર્યા બાદ એડમીન યુઝરને નીચે મુજબ સ્ક્રીન જોવા મળશે તેમાં તે યુઝરને એડમીન ની કોઈ કામગીરી કરવી હોય તો તે Admin પર ક્લિક કરશે અને તે યુઝરને પોતાના વપરાશ માટે User પર ક્લિક કરી લોગઈન કરશે.)



## 2) As a Admin Dashboard (એડમીનનું મુખપૃષ્ઠ):

- After login in Karmayogi 2.0 home page will open as below.

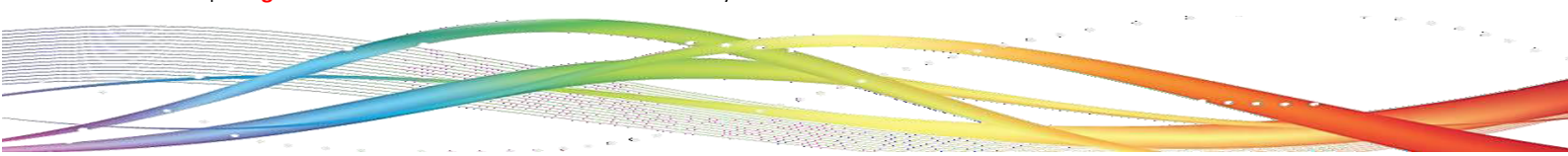
(કર્મયોગી 2.0માં લોગિન થઈ ગયા પછી નીચે મુજબ હોમપેજ ખુલશે)

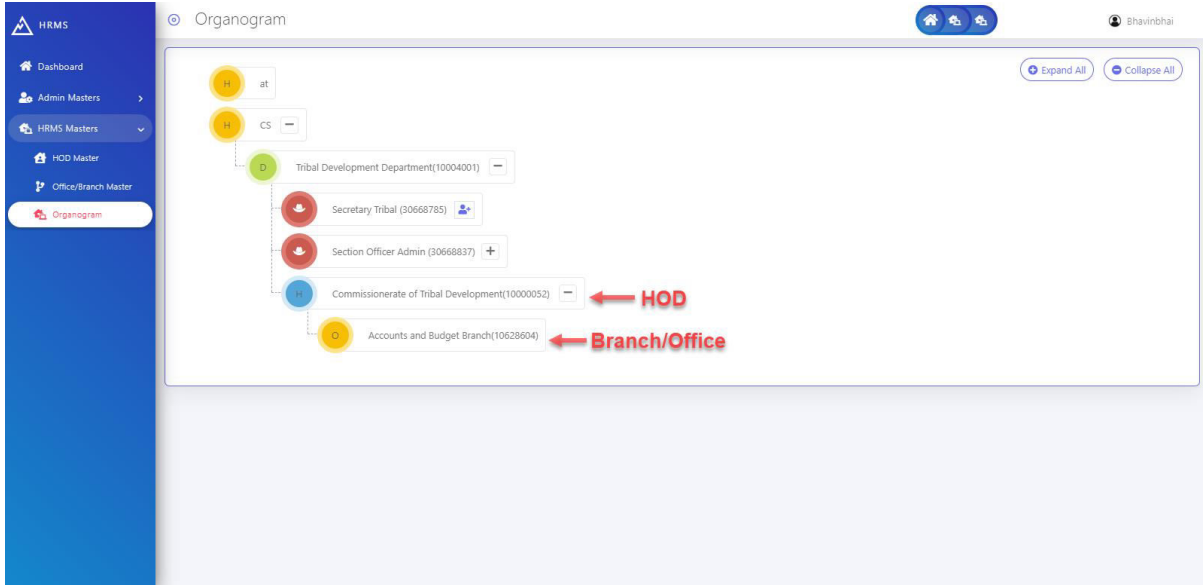


### Organogram Chart:

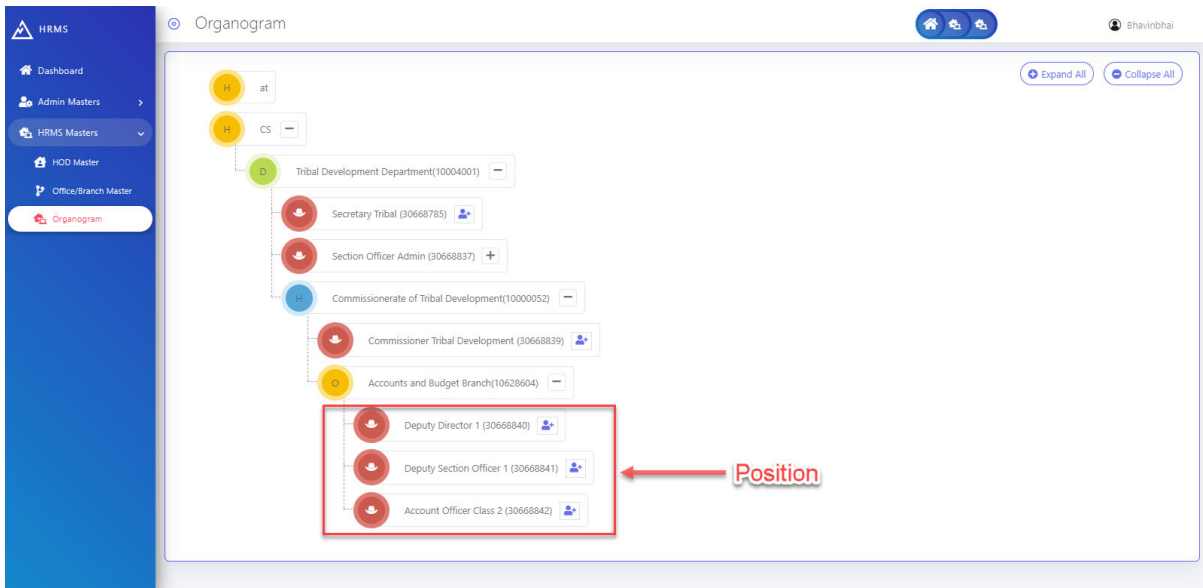
HRMS Masters > Organogram

 ડિપાર્ટમેન્ટની એચ ઓ ડી ની ઓફિસ Organogram માં નીચે મુજબ જોવા મળે છે.





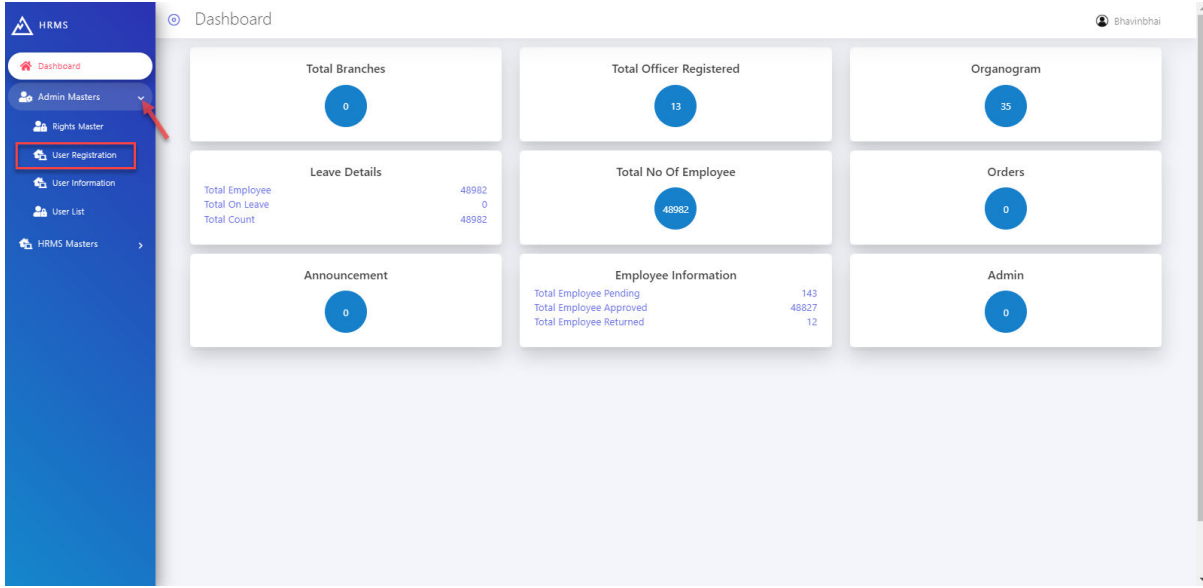
- In the below photo we see the position created by super admin, now we will map the user to that position.  
(નીચેના ફોટામાં આપણને સુપર એડમીન દ્વારા તૈયાર કરેલ પોઝિશન જોવા મળે છે, હવે આપણે તે પોઝિશન પર યુઝરને મેપ કરીશું)



- Next we will see how to register a new user. (આગળ આપણે નવા યુઝરનું રજીસ્ટ્રેશન કઈ રીતે કરવું તે જોઈશું.)

### 3. User Onboard Step

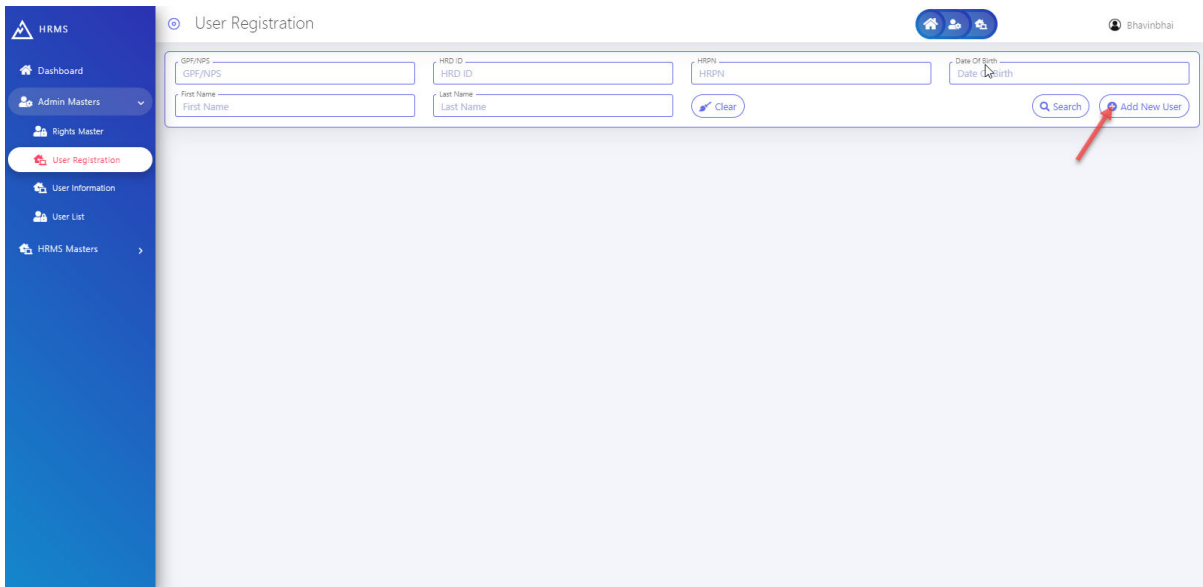
- Navigate to “**Admin Master**” and Click **User Registration** from the Admin Dashboard.  
(નીચે ફોટામાં બતાવ્યા પ્રમાણે એડમીન માસ્ટરના એરો પર ક્લિક કરો ત્યારબાદ યુઝર રજીસ્ટ્રેશન પર ક્લિક કરો.)



The screenshot shows the HRMS Dashboard with a sidebar menu on the left. The 'User Registration' option is highlighted with a red box and a red arrow. The dashboard contains several widgets:

- Total Branches:** 0
- Total Officer Registered:** 13
- Organogram:** 35
- Leave Details:**
  - Total Employee: 48982
  - Total On Leave: 0
  - Total Count: 48982
- Total No Of Employee:** 48982
- Orders:** 0
- Announcement:** 0
- Employee Information:**
  - Total Employee Pending: 143
  - Total Employee Approved: 48827
  - Total Employee Returned: 12
- Admin:** 0

✚ Click on **Add New User** and then below tab will open to fill his all details. (યુઝર રજીસ્ટ્રેશન નું પેજ ખૂલ્યા બાદ એડ ન્યુ યુઝર પર ક્લિક કરી, યુઝર ની જરૂરી માહિતી દાખલ કરો)

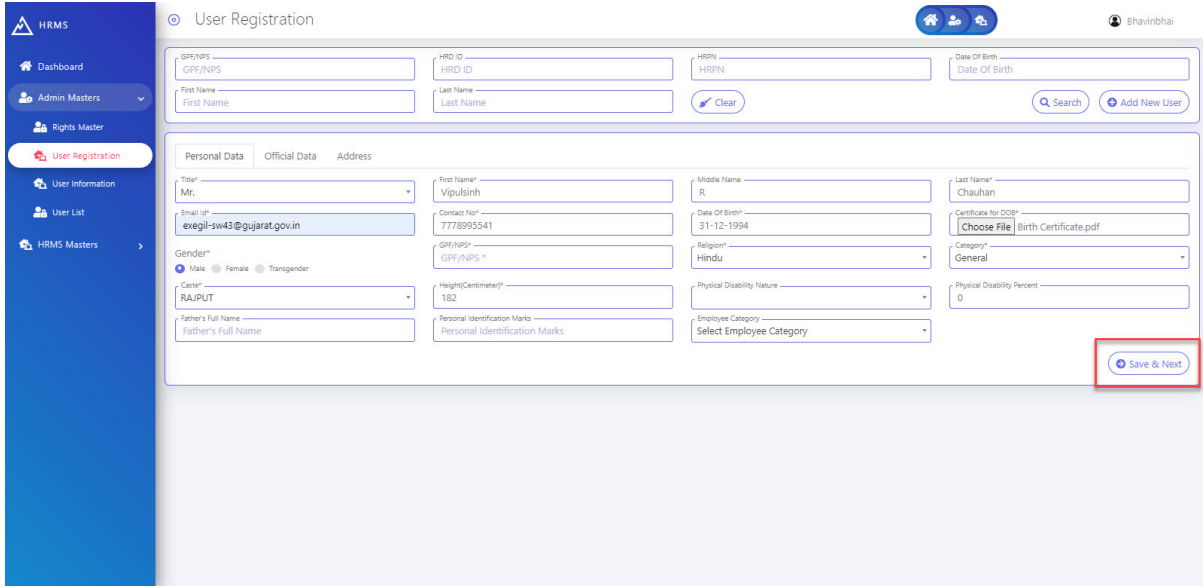


The screenshot shows the 'User Registration' form. The 'Add New User' button is highlighted with a red arrow. The form contains the following fields:

- GPF/NPS (GPF/NPS)
- HRD ID (HRD ID)
- HRPN (HRPN)
- Date Of Birth (Date Of Birth)
- First Name (First Name)
- Last Name (Last Name)
- Clear
- Search
- Add New User

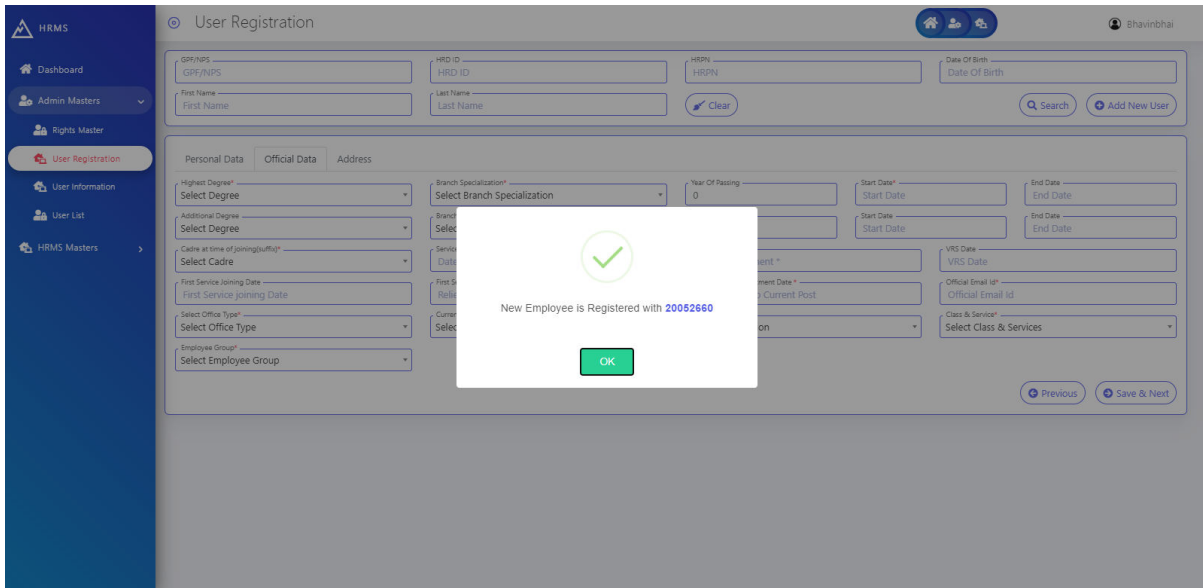
✚ Enter the **New User Personal information** and click save and next button then new user id will be generated. (યુઝરની પર્સનલ માહિતી દાખલ કરો અને સેવ એન્ડ નેક્સ્ટ બટન પર ક્લિક કરો ત્યારબાદ નવા યુઝરની આઈડી તૈયાર થશે)





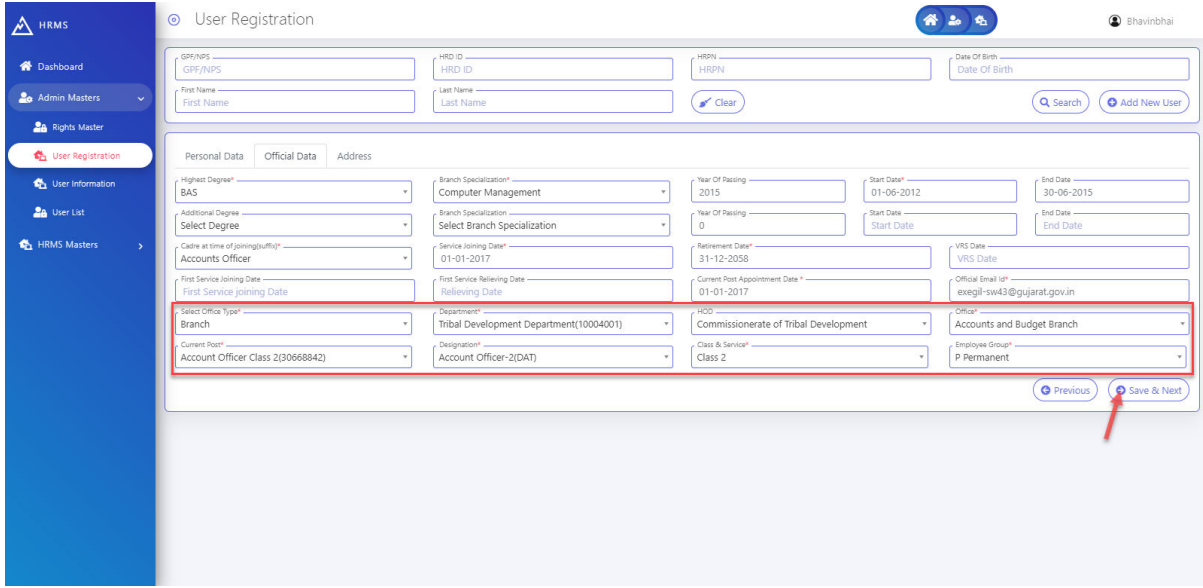
The screenshot shows the 'User Registration' form in the HRMS system. The form is divided into several sections: Personal Data, Official Data, and Address. The Personal Data section includes fields for Title, First Name, Middle Name, Last Name, Email ID, Gender, and Caste. The Official Data section includes fields for HRD ID, HRPN, Date of Birth, Contact No, Date of Birth, Religion, and Physical Disability Nature. The Address section includes fields for Father's Full Name and Personal Identification Marks. A 'Save & Next' button is highlighted with a red box at the bottom right of the form.

✚ A new user ID has been generated. (નવું યુઝર આઈડી જનરેટ થઈ ગયું.)

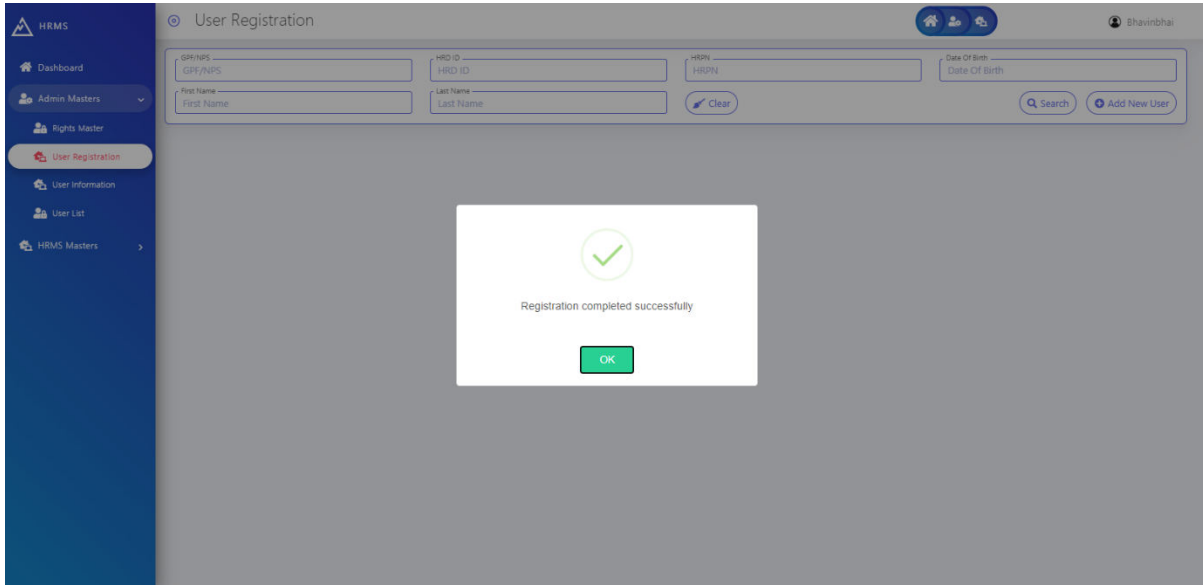


The screenshot shows the 'User Registration' form in the HRMS system, with a confirmation message displayed. The message states 'New Employee is Registered with 20052660' and has an 'OK' button. The form is partially obscured by the message box.

✚ Enter the **New User Official Data** and then click save and next button. Now, while Enter the official information, special care should be taken to select the position of the HOD of the department to which the user wants to map the position of the department. (ત્યારબાદ યુઝરની ઓફિસિયલ માહિતી દાખલ કરી સેવ અને નેક્સ્ટ બટન પર ક્લિક કરો, હવે ઓફિસિયલ માહિતી ભરતી વખતે ખાસ ધ્યાન રાખવું કે યુઝરને જે ડિપાર્ટમેન્ટની એચ ઓ ડી ની પોઝિશન પર મેપ કરવાનો છે તે ડિપાર્ટમેન્ટની એચ ઓ ડી ની પોઝિશન સિલેક્ટ કરવી)



✚ User Registration Successfully Completed.  
(યુઝરનું રજીસ્ટ્રેશન સફળતા પૂર્વક થઈ ગયું)

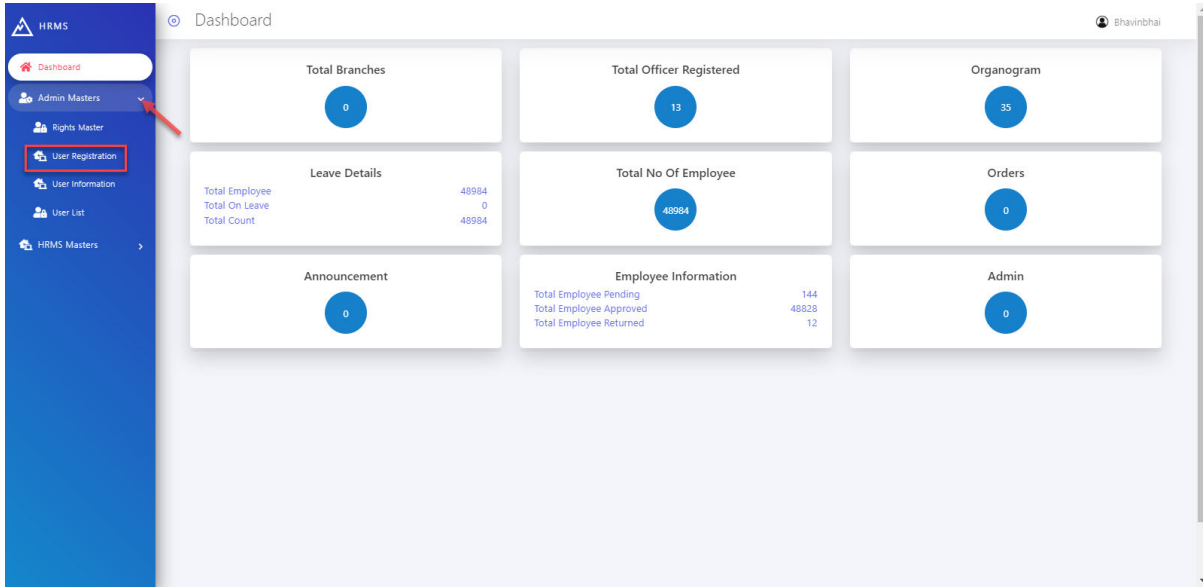


✚ After the registration of the user, he will receive an email, in which his HRPN No and password will be found.  
(યુઝરનું રજીસ્ટ્રેશન થઈ ગયા પછી તેનેઈમેલ આવશે તેમાં તેનો HRPN No અને પાસવર્ડ જોવા મળશે. તેનાથી યુઝર પોતાની સિસ્ટમમાં લોગઈન કરી શકશે.)

✚ Now the role of the user who has been registered has to be set, he will get the role as a user but also to give him the role of admin then click on the arrow of admin master as shown below image then click on user registration.

(હવે જે યુઝરનું રજીસ્ટ્રેશન થઈ ગયું છે તેનો રોલ સેટ કરવાનો રહેશે, તેને એક યુઝર તરીકેનો રોલ તો મળશે જ પરંતુ તેને કોઈ અન્ય રોલ પણ આપવો છે તો નીચે બતાવ્યા મુજબ એડમીન માસ્ટરના એરો પર ક્લિક કરો ત્યારબાદ યુઝર રજીસ્ટ્રેશન પર ક્લિક

કરો.)

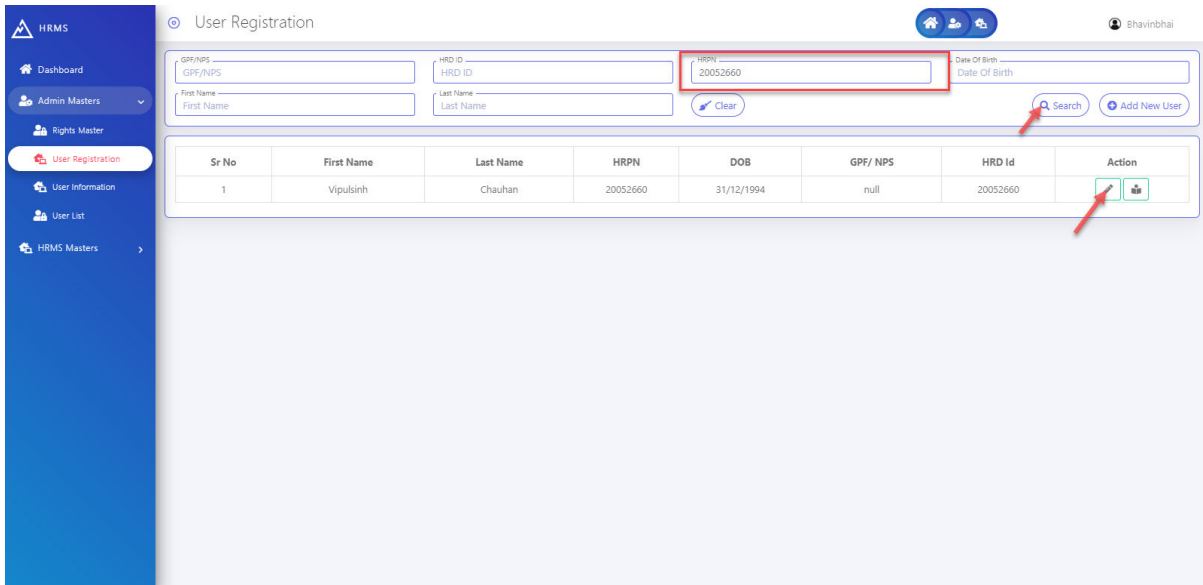


The screenshot shows the HRMS Dashboard. The left sidebar contains navigation options: Dashboard, Admin Masters, Rights Master, User Registration (highlighted with a red box), User Information, User List, and HRMS Masters. The main dashboard area displays several key metrics:

- Total Branches: 0
- Total Officer Registered: 13
- Organogram: 35
- Leave Details: Total Employee (48984), Total On Leave (0), Total Count (48984)
- Total No Of Employee: 48984
- Orders: 0
- Announcement: 0
- Employee Information: Total Employee Pending (144), Total Employee Approved (48828), Total Employee Returned (12)
- Admin: 0

Then enter any details of the user we have registered as shown below then click on edit button.



(ત્યારબાદ નીચે બતાવ્યા મુજબ આપણે જે યુઝરનું રજીસ્ટ્રેશન કર્યું છે તેની કોઈ પણ વિગત નાખી તપાસ કરો પછી એડિટ બટન પર ક્લિક કરો.)



The screenshot shows the User Registration form. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main form area contains the following fields:

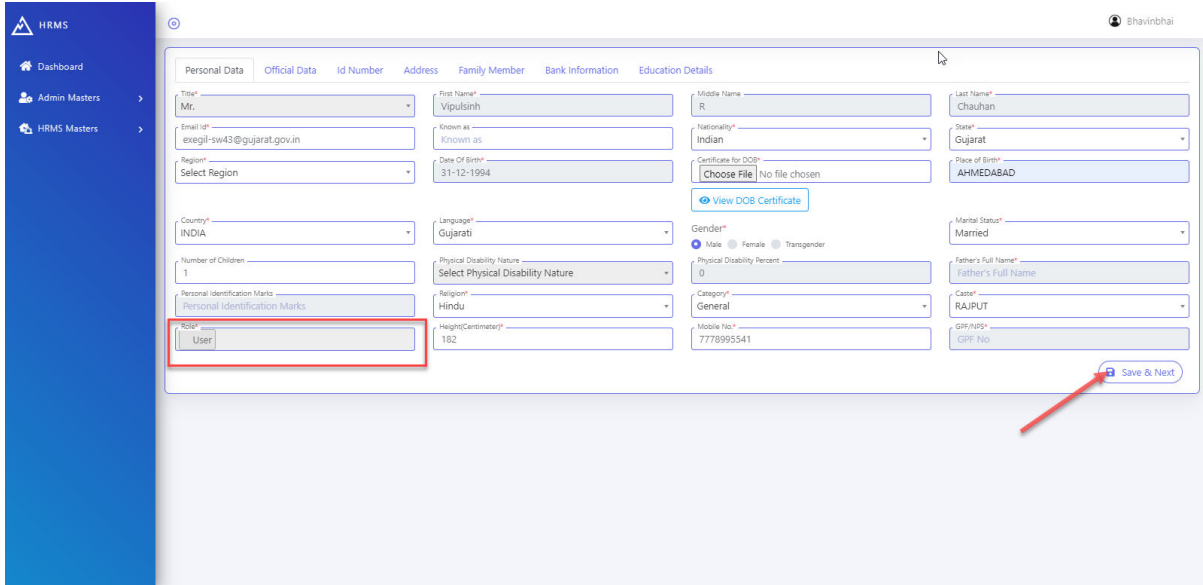
- GPF/NPS: GPF/NPS
- HRD ID: HRD ID
- HRPN: 20052660 (highlighted with a red box)
- Date Of Birth: Date Of Birth
- First Name: First Name
- Last Name: Last Name
- Clear button
- Search button
- Add New User button

Below the form is a table with the following data:

Sr No	First Name	Last Name	HRPN	DOB	GPF/ NPS	HRD Id	Action
1	Vipulsinh	Chauhan	20052660	31/12/1994	null	20052660	 

After clicking on the edit button, the following page will open, select the role to be given to this user other than user and enter other necessary details and click on save and next button.

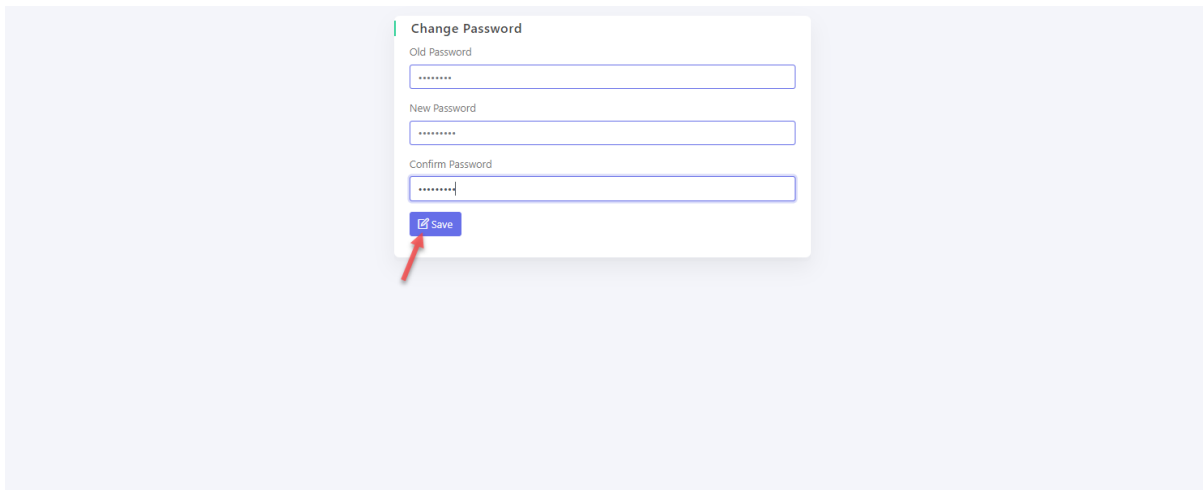
(એડિટ બટન પર ક્લિક કર્યા બાદ નીચે મુજબ પેજ ખુલશે તેમાં રોલની અંદર આ યુઝરને user સિવાય જે રોલ આપવાનો છે તે સિલેક્ટ કરવું અને અન્ય જરૂરી વિગત દાખલ કરી સેવ અને નેક્સ્ટ બટન પર ક્લિક કરવું.)



The image shows a screenshot of the HRMS user profile form. The form is divided into several tabs: Personal Data, Official Data, Id Number, Address, Family Member, Bank Information, and Education Details. The Personal Data tab is active, showing fields for Title (Mr.), First Name (Vipulsinh), Middle Name (R), Last Name (Chauhan), Email ID (exegil-sw43@gujarat.gov.in), Known as, Nationality (Indian), State (Gujarat), Region (AHMEDABAD), Date of Birth (31-12-1994), Certificate for DOB (No file chosen), View DOB Certificate button, Country (INDIA), Language (Gujarati), Gender (Male), Marital Status (Married), Number of Children (1), Physical Disability Nature (Select Physical Disability Nature), Physical Disability Percent (0), Personal Identification Marks (User), Religion (Hindu), Category (General), Father's Full Name, Caste (RAJPUT), Height/Centimeter (162), Mobile No (7778995541), and GPF No. A red box highlights the 'User' role in the Personal Identification Marks field. A red arrow points to the 'Save & Next' button at the bottom right.

✚ When the user logs in for the first time, he will see the password change page as shown below.

(યુઝર પ્રથમ વાર લોગઈન કરશે ત્યારે તેને નીચે મુજબ પાસવર્ડ બદલવા માટેનું પેજ જોવા મળશે, પાસવર્ડ રેસેટ કર્યા બાદ યુઝર પોતાની સિસ્ટમમાં લોગઈન કરી શકશે)



The image shows a screenshot of the 'Change Password' form. It has three input fields: Old Password, New Password, and Confirm Password, all with masked characters. A 'Save' button is located at the bottom left of the form, with a red arrow pointing to it.

#### 4. User Mapped in Organo Gram

✚ **Organogram Chart:**

HRMS Masters > Organogram

✚ **Approved User:**

