

## स्कूलों द्वारा इस पोर्टल पर करने योग्य क्रमानुसार कार्य सूची

1. सर्वप्रथम अपने स्कूल का पासवर्ड प्राप्त कर स्कूल लॉगइन विंडो द्वारा लॉग इन करें । प्रथम बार लॉगइन करते समय स्कूल से उनका प्रोफाइल भरवाया जायेगा । कैसे काम करना है इसके लिए साथ दिए गए "यूजर मैनुअल" का इस्तेमाल करें ।
2. स्कूल प्रोफाइल भरने के पश्चात दिए गए पासवर्ड से वापस अपने स्कूल के चयन द्वारा लॉगइन करें एवं अपडेट स्कूल मेनू के सभी ऑप्शन यथा शुल्क, टाइम फ्रेम इत्यादि की चाही गयी सुचना एन्टर अथवा अद्यतन करें । ध्यान दें जंहा चाहा गया है वंहा सत्र का चयन करते हुए दोनों सत्र के लिए आवश्यक सुचना अलग- अलग एन्टर करें ।
3. शैक्षणिक सत्र का चुनाव कर प्रत्येक सत्र के लिए कक्षा वार फीस एन्टर करें । ध्यान दें, आपको यह जानकारी दोनों सत्रों (2012-13, 2013-14) के लिय अलग-अलग सत्र चयन कर देनी / अपडेट करनी है ।
4. स्कूल प्रोफाइल भरने के पश्चात स्कूल के बैंक खाता सम्बंधित विवरण में किसी प्रकार का बदलाव है तो उसे अपडेट करें ।
5. इसी प्रकार शैक्षणिक सत्र का चुनाव कर एंट्री कक्षा अथवा उसमें प्रवेश क्षमता में किसी प्रकार का बदलाव हो तो वार्षिक स्कूल सुचना का चयन कर यह डाटा अद्यतन करें । एक बार प्रवेशित बालको का विवरण करने के पश्चात इस ऑप्शन का इस्तेमाल सावधानी पूर्वक करें । ध्यान दें, यह जानकारी दोनों सत्रों (2012-13, 2013-14) के लिय अलग-अलग सत्र चयन कर देनी / अपडेट करनी है ।
6. इसी प्रकार स्कूल प्रोफाइल भरने के पश्चात स्कूल की विभिन्न मान्यता सम्बन्धी सूचना की जानकारी अद्यतन करनी हो तो स्कूल मान्यता सुचना ऑप्शन का चयन करें । ध्यान दें, यह जानकारी भी दोनों सत्रों (12-13, 13-14) के लिय अलग-अलग सत्र चयन कर देनी / अपडेट करनी है ।
7. इसके पश्चात अपलोड मेनू के अंतर्गत दिए गए ऑप्शन द्वारा स्कूल के मान्यता सम्बंधित दस्तावेज़ (Scanned) एवं स्कूल के बैंक खाते के रद्द किये हुए चेक (Scanned) को अपलोड करें । इन दोनों दस्तावेजो का फॉर्मेट .पीडीएफ़ (.pdf) होना आवश्यक है ।
8. अब छात्रों का प्रवेश मेनू आइटम का चयन करें एवं शैक्षणिक सत्र वार प्रवेशित बालकों का विवरण एन्टर करें । एक बार डाटा एन्टर करने के पश्चात उस बालक सम्बन्धी लाइन निचे दिखाई पड़ेगी, आहार इस बालक एन्टर की गयी सुचना में कोई गलती है तो उसके दिए गए नाम पर क्लिक करने पर वह डाटा दिखाई देगा, जिसमे बदलाव कर सकते हैं ।
9. अपडेट स्कॉलर क्रमांक द्वारा पहले से एन्टर बालक के स्कॉलर क्रमांक में बदलाव कर सकते हैं ।
10. अब तक किये उपरोक्त डाटा को अच्छे से जांचे अगर किसी डाटा में कोई बदलाव हो तो दी गयी समय सीमा में यह बदलाव करें, समय सीमा समाप्ति के बात स्कूल नए बालकों का डाटा एन्टर नहीं कर पाएंगे, साथ ही प्रवेश सीमा, एंट्री कक्षा आदि बदलाव भी संभव नहीं होगा ।
11. स्कूल में भौतिक सत्यापन टीम की विजिट के पश्चात "फीस ", "स्कूल वार्षिक विवरण" एवं "प्रवेशित बालक विवरण" डाटा का अच्छे से देख कर, प्रिंट आउट लेकर "लॉक" कर दें । ध्यान दें लॉक करने के पश्चात इन डाटा में किसी प्रकार का बदलाव संभव नहीं होगा । इसके पश्चात स्कूल को ही भौतिक सत्यापन रिपोर्ट की ऑनलाइन एंट्री करनी होगी । इस प्रकार एन्टर की गयी भौतिक सत्यापन के सम्बंधित "BEEO" अथवा "DEO-Secondary" द्वारा ऑनलाइन वेरिफिकेशन के पश्चात ही स्कूल 'क्लेम बिल' बना पाएंगे ।