

HNBUMU GUIDE _1

Step By Step Guide to New Enrollment Registration

Stage 1 :_Data Update

Step 1: Navigate to “**Enrollment Data update**” under the section **Student Detail**.

Step 2: Choose the Desired courses from the course dropdown list to load the Data.

Step 3: After the Data is loaded on the Record Grid, select the Data by clicking on the student name to load the complete data of that student on the screen.

Step 4: Modify and update the student details as required, saving changes.

Note : Name of the students will not be able to change/modify at college level.

Step 5: Repeat the Steps 2,3 & 4 for remaining students and for other courses.

Step 6: Once all the students' records are updated and saved. Verify the details from the downloaded Excel file from the screen.

Stage 2 : Locking and Challan Generation

Step 7: Navigate to “**Enrollment and Exam Application Submit**” under the section **Student Detail**

Step 8: Select the relevant field and select the challan type as : **Enrollment fees**,
Select the years and lock the Data.

Stage 3 : Fee payment and Challan Uploading

Stage 9: Navigate to “**Challan details**” under the section **Challan**

Stage 10: select the enrollment fees record from the grid by clicking on the record to load the challan data on the screen.

Stage 11: Download the challan PDF from the screen and make the payment as per the challan.
Note: always verify the system generated challan amount manually and highlight the discrepancy if found any.

Stage 12: Update the necessary details such as challan amount paid and transaction id/UTR id and upload the bank receipt and challan pdf. On the screen and save it.

Note: Challan downloaded and bank slip should be merged together and uploaded as PDF on portal.

HNBUMU गाइड _1

नए नामांकन पंजीकरण के लिए चरण दर चरण गाइड

STAGE 1: डेटा अपडेट

Step 1: **Student Detail** अनुभाग के अंतर्गत "Enrollment Data update" पर जाएँ।

Step 2: डेटा लोड करने के लिए पाठ्यक्रम ड्रॉपडाउन सूची से वांछित पाठ्यक्रम चुनें।

Step 3: रिकॉर्ड ग्रिड पर डेटा लोड होने के बाद, छात्र के नाम पर क्लिक करके डेटा का चयन करें ताकि उस छात्र का पूरा डेटा स्क्रीन पर लोड हो जाए।

Step 4: आवश्यकतानुसार छात्र विवरण संशोधित करें और अपडेट करें, परिवर्तनों को सहेज लें।

नोट: कॉलेज स्तर पर छात्रों के नाम नहीं बदले जा सकेंगे।

Step 5: शेष छात्रों और अन्य पाठ्यक्रमों के लिए चरण 2,3 और 4 को दोहराएँ।

Step 6: एक बार सभी छात्रों के रिकॉर्ड अपडेट और सहेजे जाने के बाद। स्क्रीन से डाउनलोड की गई एक्सेल फ़ाइल से विवरण सत्यापित करें।

STAGE 2: लॉक करना और चालान जनरेशन

Step 7: **Student Detail** अनुभाग के अंतर्गत "Enrollment and Exam Application Submit" पर जाएँ

Step 8: संबंधित फ़ील्ड चुनें और चालान प्रकार चुनें: **Enrollment Fees**, वर्ष चुनें और डेटा लॉक करें।

STAGE 3: शुल्क भुगतान और चालान अपलोड करना

Step 9: चालान अनुभाग के अंतर्गत “CHALLAN DETAIL” पर जाएँ

Step 10: स्क्रीन पर चालान डेटा लोड करने के लिए रिकॉर्ड पर क्लिक करके ग्रिड से **Enrollment Fees** रिकॉर्ड चुनें।

Step 11: स्क्रीन से चालान पीडीएफ डाउनलोड करें और चालान के अनुसार भुगतान करें।

नोट: सिस्टम द्वारा जनरेट किए गए चालान की राशि को हमेशा मैनुअल रूप से सत्यापित करें और यदि कोई विसंगति पाई जाती है तो उसे हाइलाइट करें।

Step 12: भुगतान की गई चालान राशि और ट्रांजेक्शन आईडी/यूटीआर आईडी जैसे आवश्यक विवरण अपडेट करें और बैंक रसीद और चालान पीडीएफ अपलोड करें। स्क्रीन पर और इसे सेव करें।

नोट: डाउनलोड किए गए चालान और बैंक स्लिप को एक साथ मिलाकर पीडीएफ के रूप में पोर्टल पर अपलोड किया जाना चाहिए।