



**Training of Trainers**  
**પ્રશિક્ષકોંકાપ્રશિક્ષણ**

# प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण

## विषय सूची

1	अपराध और अपराधी अनुश्रवण प्रणाली	4
1.1	योजना का संक्षिप्त परिचय	4
1.2	आधुनिक तकनीक प्रदान करना	4
1.3	कार्यक्षमता में वृद्धि	5
1.4	सूचना और अभिसूचना (इंटेलिजेंस) के आदान—प्रदान के लिए रा ट्रीय प्लेटफार्म का सृजन	5
1.5	नागरिकों और पुलिसकर्मियों को सेवा प्रदान करना	5
2	विंडोज़ 7 अवलोकन	5
2.1	स्टार्ट बटन	5
2.2	नए इंस्टाल्ड प्रोग्राम	5
2.3	टास्क—बार	6
3	कंप्यूटर हार्डवेयर, साफ्टवेयर का वर्णन	7
3.1	हार्डवेयर	7
3.2	सॉफ्टवेयर	7
4	बेसिक कंप्यूटर ट्रबल प्रूटिंग गाईड (कंप्यूटर से सम्बन्धी मूल समस्याओं के समाधान की दिग्दर्शिका)	7
4.1	सी एम ओ एस में प्रवेश	7
4.2	सी.पी.यू. पोर्ट सूचना और समस्या समाधान(सी.पी.यू. पोर्ट इन्फोरमेशन और ट्रबल प्रूटिंग )	8
4.3	समस्या समाधान ( ट्रबल प्रूटिंग )	9
4.4	क्या नेटवर्क या इंटरनेट नहीं आ रहा है?	9
4.5	डेस्कटॉप हैंग अप	9
4.6	ब्लू स्क्रीन	10
4.7	कीबोर्ड, माउस संबंधी विवाय	10
5	मैनेजरडमिनिस्ट्रेटर एकाउंट	11
5.1	यूजर क्रीएशन, एंड फीचर्स	11
5.2	फोल्डर और फाईल ोयरिंग	12
5.3	डोमेन और वर्कग्रुप कांसेप्ट (संकल्पना)	13
6	डेस्कटॉप ोयरिंग	13
6.1	आई पी चैकिंग	13
6.2	रिमोट ोयरिंग इनेबल तथा ोयरिंग प्रोसेस	15
7	मैनेजिंग विंडोज़ अपडेट	15
7.1	एंटी वायरस (विशे ताताएं तथा अद्यतन) फीचर्स और अपडेट	15
7.2	डिस्क डिफ्रेगेशन	16
7.3	डिस्क क्लीन अप	17
7.4	विंडोज अपडेट	17
7.5	आई.ई सिक्योरिटी (सुरक्षा)	17
7.6	एडोब एक्रोबेट रीडर का इंस्टॉलेशन	18
8	इंटरनेट एक्सप्लोरर	18
8.1	इंटरनेट ऑप्शन फीचर — डीलीट टैम्प फाइल्स, हिस्ट्री, कुकीज	18
8.2	लेन सैटिंग (प्रॉफ़सी सैटिंग)	18
8.3	अन्य ब्राउजर	19
9	नेटवर्किंग	19
9.1	नेटवर्किंग डिवार्डिसिस की संकल्पना (लैन, वैन)	19
9.2	पिंग कमांड	19
9.3	ट्रेसर्ट (ज्ञात्वमतज)	20
9.4	एनालाइज सिस्टम लॉग और इवेंट लॉग	21
9.5	इवेंट लॉग को देखने वाला (इवेंट व्यूअर)?	22
10	सर्वर	22

# प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण

10.1	विंडो सर्वर – अवलोकन (ओवर व्यू)	23
10.2	सर्वर की भूमिका और लाभ	23
10.3	सर्वर— क्लाईट माडल	23
11	प्रिंटर और स्कैनर	23
11.1	यू. एस. बी. द्वारा इंस्टालेशन	24
11.2	नेटवर्क प्रिंटर इंस्टाल करें	24
11.3	प्रिंटर/डिवाईस ोयरिंग	26
11.4	स्कैनर	26
12	कोर एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर (सी ए एस)	27
12.1	सी ए एस सर्वर इंस्टालेशन	27
12.2	सी ए एस क्लाईट इंस्टालेशन	27
12.3	एस क्यू एल	27
12.4	सी.ए.एस. स्टेटस ॲनलाइन या ॲफलाइन की जांच	28
13	ऐरर लॉग को कैसे रिपोर्ट करें	30
14	सी.ए.एस.ऑनलाइनएडमिनिस्ट्रेशन (प्रशासन)	30
14.1	नए उपयोगकर्ता का सृजन (क्रीएट न्यू यूजर)	30
14.2	संशोधित उपयोगकर्ता विवरण	32
14.3	प्रभारी अधिकारी और पर्यवेक्षक का निर्धारण	34
14.4	संशोधित कार्यालय प्रभारी तथा पर्यवेक्षक	36
14.5	भूमिका उपयोग का मानचित्रण (मैचिंग)	37
14.6	पुलिस थाना के कार्यक्षेत्र को आमिल करें	39
14.7	संशोधित पुलिस थाना अधिकार क्षेत्र	40
14.8	मास्टर्स	41
14.9	हमसे सम्पर्क करें (ऐड कॉन्टैक्ट अस)	44
14.10	अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न जोड—(एफ.ए.क्यू)	45
14.11	अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न हटाए	46
14.12	ऑनलाइन पुस्तकालय	48
14.13	लॉगइन पेजसंशोधित	49
15	यू. पी. एस.	51
15.1	इंडीकेशन (संकेत) –ऑनलाइन, ॲफलाइन, ओवरलोड, एलार्म	51
15.2	बुनियादी रखरखाव	52
16	प्रभावशाली प्रशिक्षण तकनीकें	52
16.1	प्रशिक्षण प्रदान करने की विधियां	52
16.2	समूह में विचार—विमर्श	55
16.3	प्रशिक्षक के लिए तकनीकी और कुशलता संबंधी टिप्प	57
16.4	निभाई जाने वाली भूमिका तथा अनुकरण	57
16.5	प्रशिक्षण सत्र की रथापना	58

## 1 अपराध और अपराधी अनुश्रवण प्रणाली

अपराध और अपराधी का पता लगाने का नेटवर्क सिस्टम (सीसीटीएनएस) की संकल्पना को गृह मंत्रालय द्वारा समस्त सहयोगी संगठनों के साथ विस्तृत विचार-विमर्श से तैयार किया गया है इन सहयोगी संगठनों में राष्ट्रीय अपराध रिकार्ड ब्यूरो (एनसीआरबी), राज्य सरकारें, सूचना प्रौद्योगिकी विभाग (डीआईटी), भारत सरकार तथा राष्ट्रीय सूचना केन्द्र (एनआईसी) शामिल हैं। इसे 'मिशन मोड परियोजना' (एमएमपी) के रूप में कार्यान्वित किया जाएगा और राष्ट्रीय ई-शासन योजना (NeGP) के दिशा-निर्देशों को अपनाया जाएगा।

सीसीटीएनएस का उद्देश्य ई-शासन (e-Governance) के सिद्धांतों को अपनाते हुए पुलिस तंत्र के सभी स्तरों पर विशेष रूप से पुलिस थाना स्तर पर पुलिस की क्षमता और प्रभाव को बढ़ाने के लिए विस्तृत और एकीकृत प्रणाली को तैयार करना है और सही समय में 'अपराधी की जांच और अपराधी का पता लगाने' के लिए सूचना प्रौद्योगिकी (आईटी) की उत्कृष्ट आधुनिक (स्टेट ऑफ आर्ट) निगरानी प्रणाली (ट्रैकिंग सिस्टम) तैयार करने के लिए पूरे देश में बुनियादी ढांचे का नेटवर्क तैयार करना है जो वर्तमान में देश की आंतरिक सुरक्षा की स्थिति के संदर्भ में एक मुख्य आवश्यकता है।

इस योजना का उद्देश्य पुलिस थाना से उच्च स्तर तक योजनाबद्ध रूप में सूचना प्रौद्योगिकी की उत्कृष्ट आधुनिक स्वचालित कार्य प्रणाली को विकसित करने के लिए आधारभूत सुविधाएं प्रदान करते हुए बुनियादी ढांचा और प्रक्रिया विधि को तैयार करना और जन सेवा डिलीवरी प्रणाली प्रदान करना है। इस योजना से सिर्फ पुलिस थाना और उच्च स्तर तक पुलिस की कार्यप्रणाली स्वचालित ही नहीं होगी बल्कि इससे जन सेवा प्रदान करने के लिए सुविधाजनक प्रक्रिया तंत्र भी तैयार होगा जिसमें शिकायतों को ऑनलाइन दर्ज कराना, पुलिस थाना में दर्ज मामले की स्थिति का पता लगाना, किसी व्यक्ति का सत्यापन आदि सेवाएं शामिल हैं।

योजना में पुलिस यूनिटों की शीर्षस्थ (वर्टीकल) कनैकिटिविटी (राज्य में विभिन्न स्तरों पर पुलिस यूनिटों का सम्पर्क –पुलिस थाना, जिला पुलिस कार्यालय, राज्य मुख्यालय, एस सी आर बी और अन्य पुलिस संगठन – तथा राज्य मुख्यालयों द्वारा राज्य/केन्द्र शासित प्रदेश, भारत सरकार के स्तर पर एन.सी.आर.बी) के साथ–साथ समस्तर कनैकिटिविटी, राज्य और केन्द्रीय स्तर पर पुलिस कार्यकलापों को विदेशी संगठनों से जोड़ना (लिंकिंग) भी शामिल है। सी सी टी एन एस द्वारा नागरिकों को मूल सेवा प्रदान करने के लिए नागरिकों के साथ परस्पर सम्पर्क उपलब्ध कराया जाएगा।

### 1.1 योजना का संक्षिप्त परिचय

सी सी टी एन एस योजना का व्यापक दृष्टिकोण एक उत्कृष्ट आधुनिक प्रणाली (स्टेट ऑफ आर्ट सिस्टम) तैयार करना है जिससे अपराध के वास्तविक समय और अपराधी की सूचना की जानकारी सभी साझेदार आसानी से प्राप्त करने में सक्षम होंगे। सी सी टी एन एस योजना के मुख्य उद्देश्य निम्नलिखित हैं।

### 1.2 आधुनिक तकनीक प्रदान करना

इस योजना में अपराध की जांच, अपराध रोकथाम, कानून और व्यवस्था कायम रखने तथा अन्य कार्यों जैसे यातायात संचालन, आपातकालीन प्रतिक्रिया आदि के लिए आधुनिक तकनीक प्रदान करना शामिल है। आधुनिक विधि (Tool) से पुलिसकर्मियों को अपना काम प्रभावशाली और दक्षतापूर्ण तरीके से करने में मदद मिलेगी। इस प्रक्रिया विधि से इसके अलावा गैर जरुरी कार्यों से बचने और मामला बंद होने तक बेहतर प्रबंधन के लिए समेकित कार्यप्रणाली तैयार करने में भी मदद मिलेगी।

## 1.3 कार्यक्षमता में वृद्धि

योजना में अपने संचालन तंत्र को सुचारू और मानकीकरण करते हुए कार्य प्रणाली में से गैर जरूरी व निरर्थक मदों को समाप्त करने, गंतव्य तक पहुंच प्रदान करते हुए संचार को बढ़ाना और अतिरिक्त संचार तरीकों जैसे पुलिस संदेश, ई-मेल, मोबाइल, टेलीफोन आदि की उपलब्धता, कार्यालय के सहायक कार्यों जैसे सूचना एकत्र करना, एम आई एस, वर्क फ्लो आदि को स्वचालित करने के माध्यम से कार्यक्षमता बढ़ाने पर जोर दिया गया है।

## 1.4 सूचना और अभिसूचना (इंटेलिजेंस) के आदान-प्रदान के लिए राष्ट्रीय प्लेटफार्म का सृजन

इस योजना में राज्य स्तर पर एस एस डी जी तथा राष्ट्रीय स्तर पर एन एस डी जी के उपयोग द्वारा सूचना और अभिसूचना (इंटेलिजेंस) के आदान-प्रदान के लिए राष्ट्रीय प्लेटफार्म का निर्माण करना शामिल है। इससे अन्य परस्पर सहयोगी एजेंसियों में डाटा और सूचना के आदान-प्रदान में मदद मिलेगी जिसमें अंतिम स्तर तक दो तरीकों से पुलिस थाना या पी. सी. आर. में सूचना का आदान-प्रदान भी शामिल है। इससे पुलिस कार्मिक चयनित संचार माध्यम के द्वारा समय पर सही सूचना मिलने से अपने कार्यों को बेहतर व कारगर ढंग से करने में सक्षम होंगे।

## 1.5 नागरिकों और पुलिसकर्मियों को सेवा प्रदान करना

इस योजना में ऐसी सेवाओं को सम्मिलित किया गया है जिन्हें नागरिकों द्वारा अपने नजदीक उपलब्ध साधन जैसे इंटरनेट, पुलिस थाना आदि के माध्यम से स्वयं इस्तेमाल किया जा सकता है। जिसमें यह भी शामिल है कि पुलिस कार्मिक नागरिक शिकायतों पर ध्यान देंगे और वास्तविक निर्धारित समयबद्ध रूप में अलग-अलग स्रोतों से अनुरोध करेंगे इसकी सार्थकता यह है कि प्रभावशाली और समयबद्ध रूप में मामले के समाधान तक पहुंचा जा सकता है। आंतरिक रूप में यह प्रणाली पुलिस कार्मिकों को मामला दर्ज करने, जांच और मुकदमा चलाने की तैयारी के लिए मामले को ऑनलाइन कर देगी जिससे कागजात संबंधी कार्य और पारम्परिक प्रणाली पर निर्भरता काफी कम हो जाएगी तथा कार्य प्रणाली में तेजी आएगी।

## 2 विंडोज़ 7 अवलोकन

### 2.1 स्टार्ट बटन

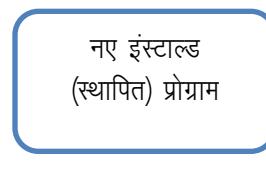
- इसे उपयोग करने के लिए टास्कबार पर बाई ओर दिये  बटन पर क्लिक करें।
- इससे सामान्य उपयोग के प्रोग्राम सूचीबद्ध हो जाएंगे।
- इस सूची में हर प्रोग्राम के दाहिने तरफ एक तीर है। तीर पर कर्सर को ले जाने पर नवीनतम डाक्यूमेंट (दस्तावेज) की सूची दिखाई देगी। यदि आप इसे खोलना चाहते हैं तो आप अपेक्षित डाक्यूमेंट को सेलेक्ट कर सकते हैं। इसे पीकिंग के रूप में जाना जाता है। यह आपकी मदद के लिए अनेक स्थानों पर दिखाई देगी।
- इसमें शट डाउन बटन भी प्रदर्शित होगा।



### 2.2 नए इंस्टाल्ड प्रोग्राम

- स्टार्ट बटन पर क्लिक करें।
- नए इंस्टाल्ड (स्थापित) प्रोग्राम पीली पट्टी में दिखाई देंगे।

नए इंस्टाल्ड  
(स्थापित) प्रोग्राम



# प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण

## 2.3 टास्क-बार

टास्क-बार स्क्रीन के निचले भाग में दिखाई देता है। इसमें स्टार्ट बटन, ब्राउजर (आई ई), फोल्डर बटन, मीडिया प्लेयर और आउटलुक शामिल है। दाहिनी ओर के बटन में छुपे आइकन दिखाने, इंटरनेट पहुंच, स्पीकर की आवाज, तिथि और समय दिखाने वालेशामिल हैं।



### टास्कबार की नई विशेषताएं

अगर आपके पास ब्राउजर विंडो, एक्सप्लोरर विंडो या फाईल ओपन हैं तो आप इन्हें टास्क बार पर बटनों का उपयोग करते हुए आसानी से देख सकते हैं। उदाहरण के लिए यदि माइस का कर्सर ब्राउजर बटन के ऊपर जाया जाता है तो मिनीमाइज की हुई विंडो प्रदर्शित होने लगती है। प्रत्येक बटन के ऊपरकर्सर रखने से वहविंडो प्रदर्शित होने लगेगी तथा डेस्कटॉप और अन्य खुला हुआ दस्तावेज (डाक्यूमेंट) दिखाई देने लगेगा।



इसको पीकिंग के रूप में जाना जाता है।



सामनेविंडों में कंट्रोल पैनल के अंदर 3 अलग विंडो खुली हैं। इस व्यू से एक को सेलेक्ट करके एक विंडो के क्लोज बटन [X] को विलक करके बंद कर सकते हैं।

यदि आपके पास खुले दस्तावेजों की शृंखला (Series of open documents) है तो टास्क बार पर इसके पीछे आउटलाइन आ जाएगी। यह दर्शाती है कि 1 से ज्यादा डाक्यूमेंट खुले हैं। यदि आप के पास इस प्रकार का सिर्फ 1 डाक्यूमेंट खुला है तो इसमें कोई आउटलाइन नहीं आएगी।

### टास्कबार के विशिष्ट लक्षण (प्रोपर्टीज)

कर्सरको टास्कबार पर ले जाकर माउस से राईट क्लिक करते हैं, तो आपको इस पर एक सूची दिखाई देगी, इस पर प्रोपर्टीज दर्शित होगा। प्रोपर्टीज पर क्लिक करने पर 'टास्कबार और स्टार्ट मीनू प्रोपर्टीज' की विंडो प्रदर्शित होगी। जिसमें टास्कबार, स्टार्ट मीनू टूलबार से सम्बन्धित विकल्प प्रदर्शित होंगे।



### टास्क बार की दाहिनी ओर (Right hand side)

टास्कबार की दाहिने तरफ निम्नलिखित बटन दिखाई देंगे।

- तिथि और समय प्रदर्शित होता है जिसे आप क्लिक करके तिथि और समय कीविंडो को ओपन कर सकते हैं।

# प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण

- स्पीकर का कंट्रोल दिखाई देगा। आवाज को नियंत्रित करने के लिए इसका उपयोग कर सकते हैं।
- दाहिने कोने में खाली आयत (रेक्टेंगल) पर विलक करने से आपको डेस्कटॉप दिखाई देगा।



## डेस्कटॉप आइकन

### डेस्कटॉप आइकन

विंडो 7 डेस्कटॉप पर छुपे हुए आइकन दिखाई देने लगें इसके लिए निम्नलिखित कदम उठाए जाएँ :

- डेस्कटॉप के किसी भी खाली स्थान में राईट विलक करें।
- सेलेक्ट छू
- समस्त डेस्कटॉप आईकान देखने के लिए 'शो डेस्कटॉप आइकन' पर विलक करके इसे चेक करें।
- सभी डेस्कटॉप आईकान छिपाने (हाईड) के लिए 'शो डेस्कटॉप आइकन' को 'अनचैक करने' के लिए विलक करें।

## 3 कंप्यूटर हार्डवेयर, साप्टवेयर का वर्णन

### 3.1 हार्डवेयर

कंप्यूटर हार्डवेयर कंप्यूटर के वास्तविक हिस्सों या उपकरणों को संदर्भित करता है जैसे मॉनीटर, कीबोर्ड, हार्ड ड्राइव डिस्क, माउस, प्रिंटर्स, ग्राफिक कार्ड, साउंड कार्ड, मेमोरी, मदरबोर्ड और चिप्स आदि। यह सभी भौतिक वस्तुएं हैं जिन्हें आप वास्तविक रूप से स्पर्श कर सकते हैं।

### 3.2 सॉफ्टवेयर

कम्प्यूटर सॉफ्टवेयर या सिर्फ सॉफ्टवेयर, कंप्यूटर प्रोग्राम और संबंधित डाटा का कलैक्शन जो कंप्यूटर को निर्देश देता है कि क्या करना है और कैसे करना है। सॉफ्टवेयर एक या अधिक कंप्यूटर प्रोग्रामों को और कंप्यूटर में मौजूद डाटा को संदर्भित करता है। दूसरे शब्दों में सॉफ्टवेयर – प्रोग्राम, प्रोसेजर, एल्गोरिदम तथा इसके संबंधित डाक्यूमेन्टेशन (प्रलेखीकरण) के साथ-साथ डाटा प्रोसेसिंग सिस्टम के आपरेशन का एक सेट है।

## 4 बेसिक कंप्यूटर ट्रबल शूटिंग गाईड (कंप्यूटर से सम्बन्धी मूल समस्याओं के समाधान की दिग्दर्शिका)

### 4.1 सी एम ओ एस में प्रवेश

बूट प्रक्रिया के दौरान निम्नलिखित पांच Keys में से एक सी एम ओ एस में एंटर करने में सहायक होगा। आमतौर पर यह पहली दो में से एक होती है।

- ✓ F1
- ✓ F2
- ✓ DEL



# प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण

- ✓ ESC
- ✓ F10

Press **<F2>** BIOS setup में प्रवेश के लिए

टिप : यदि आपका कंप्यूटर नया है और आपको नहीं पता कि जब कंप्यूटर बूटिंग प्रक्रिया में होता है तो कौन सी keys दबाई जाए तो कीबोर्ड की एक या ज्यादा keys को दबाने या होल्ड करने का प्रयास करें। इस कारण stuck key error आएगा जो आपका BIOS सैटअप में एंटर (प्रवेश) की अनुमति देगा। F1, F2, DEL, ESC, F10 keys का प्रयोग BIOS तक पहुंचने तथा इसकी सैटिंग के लिए किया जाता है।

## 4.2 सी.पी.यू. पोर्ट सूचना और समस्या समाधान(सी.पी.यू. पोर्ट इन्फोरमेशन और ट्रूबल शूटिंग )

निम्नलिखित पोर्ट सी.पी.यू. के बैक साइड में होते हैं—

पीएस2 पोर्ट— 2 पीएस2 पोर्ट में से एक कीबोर्ड के लिए और दूसरा माउस के लिए होता है।

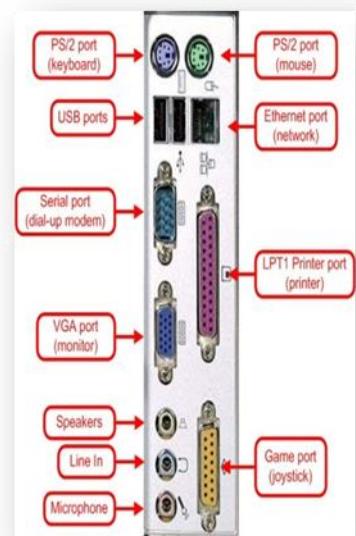
सीरियल पोर्ट—पुराने मदरबोर्ड में दो सीरियल पोर्ट थे। अब सभी मदरबोर्ड में सिर्फ़ एक सीरियल पोर्ट होता है। इसमें 9 पिन होते हैं, यह मेल कनैक्टर तथा डी शेप कनैक्टर है। यह डायल-अप मॉडम, सैटलाईट फोन, प्रिंटर, डिजीटल कैमरा तथा सीरियल माउस को कंप्यूटर से जोड़ने के लिए सहायक होता है।

वीजीए पोर्ट—वीजीए का अर्थ वीडियो ग्राफिक ऐरे है। वीजीए कनैक्टर एनालॉग और डिजीटल मोनीटर को सहायता प्रदान करता है।

पैरलल (समांतर) पोर्ट या प्रिंटर पोर्ट—पैरलल पोर्ट को प्रिंटर पोर्ट भी कहते हैं, क्योंकि इसका उपयोग सिर्फ़ प्रिंटर के लिए किया जाता है। इसमें 25 पिन फीमेल पोर्ट और डी-शेप कनैक्टर है। यह बाईलाई-रैक्शनल (द्विनियंत्रक) पोर्ट है जो एक ही समय में डाटा प्रेषण (send) और प्राप्त (receive) करता है। यह सिर्फ़ डॉटमैट्रिक्स प्रिंटर के लिए सहायक है। नवीनतम माडल के मदरबोर्ड में पैरलल पोर्ट नहीं होता।

यूएस.बी पोर्ट—यूएस बी का तात्पर्य यूनिवर्सल सीरियल बस है। यह एक यूनीवर्सल पोर्ट है और इसका उपयोग डिवाईस को कंप्यूटर से जोड़ने लिए किया जाता है। इसमें 4 पिन होती हैं जिसमें से दो पिन 5 वोल्ट के लिए तथा 2 पिन डाटा ट्रांसफर के लिए होती हैं। यह अधिकतम डिवाईसों को जोड़ने में सहायता करता है जैसे कीबोर्ड, माउस, प्रिंटर, स्कैनर, पैन ड्राईव, सैलफोन, आई पैड, आई फोन आदि। आडियो पोर्ट या आडियो कनैक्टर्स—कंप्यूटर में दो आडियो पोर्ट होते हैं यह हैं बैक पैनल आडियो पोर्ट तथा फ्रंट पैनल आडियो पोर्ट। सभी मदरबोर्ड में तीन आडियो पोर्ट होते हैं। आडियो आउट के लिए ग्रीन पोर्ट। इसका उपयोग हैंडसेट या दो स्पीकर या 5.1 सराउंड साउन्ड सिस्टम को जोड़ने के लिए किया जाता है। माइक के लिए पिंक कनैक्टर है। इसका उपयोग माईक्रोफोन को जोड़ने (कनैक्ट) के लिए किया जाता है। लाइन इन के लिए काला कनैक्टर इस कनैक्टर का उपयोग टी वी ट्यूनर कार्ड या कैचर कार्ड को जोड़ने (कनैक्ट) के लिए किया जाता है।

ईथरनेट या लैन पोर्ट : इस पोर्ट का उपयोग कंप्यूटर को लोकल एरिया नेटवर्क को जोड़ने (कनैक्ट) के लिए किया जाता है (दूसरे कंप्यूटर या लैन हब या लैन स्विच या राउटर से जोड़ा जाता है)। इसमें 8 पिन होते हैं। आर जे 45 जैक का उपयोग इस कनैक्टर में डालने (इंसर्ट) के लिए किया जाता है। इसमें दो एल ई डी होते हैं। ग्रीन (हरा) एल ई डी कनैक्टिविटी के लिए तथा आरेंज (संतरी) एल ई डी डाटा भेजने के लिए होता है।



## 4.3 समस्या समाधान (ट्रबल शूटिंग)

यदि कंप्यूटर स्टार्ट नहीं हो रहा है, तो निनलिखित विकल्पों पर ध्यान दें—

- चैक करें कि क्या आपका मॉनीटर ऑन है। थोड़ी आवाज कर रहा है।
- केबल, कनैक्टर तथा बिजली की तार की जांच की जाए कि यह प्लग में सुरक्षित तरीके से लगी हैं। प्रायः ढीली केबल या कनैक्टर (पावर, नेटवर्क, कीबोर्ड, माउस, स्पीकर, मॉनीटर, केवल आदि) भी समस्या के कारण होते हैं।
- यदि आप पावर-स्ट्रिप या सर्ज प्रोटैक्टर का उपयोग कर रहे हैं तो यह सुनिश्चित करें कि यह 'ऑन' है और काम कर रहा है। याद रहे कि सर्ज प्रोटैक्टर खराब भी हो सकता है क्योंकि इसे सैल्फ-डिस्ट्रक्ट (स्वतः समाप्त) के लिए डिजाइन किया जाता है। जब बिजली के झटके ज्यादा लगते हैं तो सर्ज प्रोटैक्टर गोल्टेज से आपके मंहगे हार्डवेयर को सुरक्षित रखता है।
- कुछ और बिजली उपकरण को सीधे बिजली प्लग में लगाएं, जिसमें कंप्यूटर को जोड़ रहे हैं, जिससे यह सुनिश्चित हो सके कि यह बिजली की समस्या नहीं है।

## 4.4 क्या नेटवर्क या इंटरनेट नहीं आ रहा है?

- जांच करें कि क्या नेटवर्क तार (केबल) कंप्यूटर और मॉडम दोनों से जुड़ी हुई है।
- चैक करें जहां कंप्यूटर के पीछे नेटवर्क तार(केबल) कनैक्शन होता है, जहां केबल जुड़ती है वहां दाहिनी और छोटी सी हरी बत्ती दिखाई देगी। यदि लाईट नहीं आ रही या फलैश नहीं आ रही तो इसका अर्थ है कि कंप्यूटर तक सिग्नल नहीं आ रहेतो हैल्प डैस्क या अपने आई.एस.पी (इंटरनेट सर्विस प्रोवाइडर) से सम्पर्क करें।

## 4.5 डेरकटॉप हैंग अप

स्क्रीन पर सब कुछ हैंगहो जाता है और कीबोर्ड तथा माउस काम नहीं करते

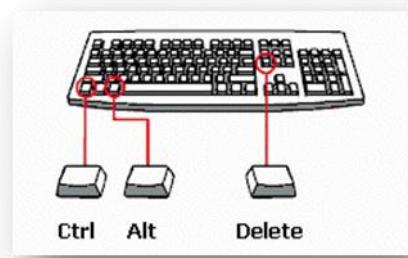
Num Lock key पर गिलक करने का प्रयास करें। यह कीबोर्ड के दाहिनी ओर संख्या 7 के ऊपर स्थित है। Num Lock key को गिलक करते समय यह नोट करें क्या Num Lock की लाईट ऑन और ऑफ हो रही है। यदि यह काम नहीं कर रही है तो कंप्यूटर पूरी तरह से हैंग हो गया है। आप कंप्यूटर को रीबूट (REBOOT) करें। यदि लाईट ऑफ और ऑन हो रही है तो उम्मीद छोड़ने से पहले एक मिनट प्रतीक्षा करें। यह दोबारा से अपने आप ठीक हो सकता है।

### Pressing Alt + F4(दबाएं)

यदि सॉफ्टवेयर प्रोग्राम अपने आप काम करना बंद कर देता है या फ्रीज हो जाता है तो जिसमें आप हाल ही में काम कर रहे थे उस विंडो को बंद करने के लिए ALT + F4key दबाने का प्रयास करें। यह फ्रोजन विंडो को बंद कर देगा और कंप्यूटर को पुनः ठीक कर देगा। यदि कीबोर्ड भी फ्रीज हो गया है तो आपको रीबूट करना होगा।

### CTRL-ALT-DEL

जब आप CTRL – ALT – Delete बटनों को एक साथ दबाएंगे तो आपके सामने कंट्रोल पैनल



# प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण

आएगा जहां आप "टास्क मैनेजर" को सेलेक्ट कर सकते हैं और देख सकते हैं कि क्या कोई प्रोग्राम "नॉट रिस्पॉडिंग" तो प्रदर्शित नहीं हो रहा है। आप यहां से प्रतिकूल (नॉट रिस्पॉडिंग) प्रोग्राम को बंद कर सकते हैं। यदि आपको यह स्क्रीन पर नहीं मिलता है तो आप इसे रीबूट कर सकते हैं।

रीबूटिंग असाधारण कार्य कर सकती है – प्लग को बाहर न निकालें !

साधारण रीबूट से समस्या का समाधान हो सकता है। स्टार्ट मीनू में जाएं और शटडाउन सेलेक्ट करें। क्या यह काम नहीं कर रहा? यदि हॉ, तो अब रीबूट करने का समय है – दुर्भाग्यवश आपके काम को 'संचित' करने का अब कोई रास्ता नहीं है – दो पंक्तियों में CTRL – ALT – DEL keys को एक साथ दबाएं। यदि यह काम नहीं करते तो आपके पास केवल एक ही विकल्प है : आपको बिजली स्विच से मैनुअल तरीके से कंप्यूटर को बंद करना होगा। पॉवर बटन लगभग 5–10 सेकण्ड दबाएं रखें जिससे कंप्यूटर बन्द हो जायेगा। हार्ड ड्राइव की स्पिनिंग को बंद होने के लिए कम से कम 10 सेकण्ड प्रतीक्षा करें और दोबारा से कंप्यूटर स्टार्ट करें।

यदि कंप्यूटर स्टार्ट हो जाता है तो क्रैश के समय उपयोग की जा रही प्रोग्राम के इस्तेमाल को शुरू कर दें। माईक्रोसॉफ्ट वर्ड जैसे कुछ प्रोग्राम आपके कार्य का बैकअप कर लेते हैं और दोबारा से फाइलें वापस आ जाती हैं। यदि प्रोग्राम आपको नोटीफाई करता है कि यह 'रिकवर्ड डाक्यूमेंट' है तो फाईल को अलग नाम से संचित करें और पहले सेसंचित फाईलों के साथ इसकी तुलना करें।

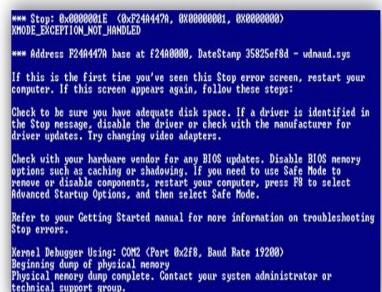
## 4.6 ब्लू स्क्रीन

"ब्लू स्क्रीन" प्रदर्शित होगी

यदि "ब्लू स्क्रीन" प्रदर्शित होती है तो यह दर्शाता है कि कंप्यूटर में बड़ी समस्या है। कंप्यूटर को रीबूट करें या सिस्टम व्यवस्थापक से सम्पर्क करें।

कंप्यूटर ऑन है किन्तु कोई आवाज नहीं है।

क्या टास्कबार पर घड़ी (क्लॉक) के बाद स्पीकर आइकन है? (यह स्क्रीन के निचले भाग में दाहिनी ओर होता है) कंप्यूटर के लिए आडियो कंट्रोल शुरू करने के लिए स्पीकर आइकन पर विलक करें। यदि कोई वाल्यूम कंट्रोल बंद (म्यूट) है, सेलेक्ट किए हुए म्यूट बाक्स को अनचैक करें।



## 4.7 कीबोर्ड, माउस संबंधी विषय

कंप्यूटर ऑन है, किन्तु कीबोर्ड/माउस काम नहीं कर रहे।

कीबोर्ड/माउस को दूसरे कंप्यूटर में प्लग इन/लगाने का प्रयास करें। यदि यह दूसरे कंप्यूटर पर भी काम नहीं करता तो यह कीबोर्ड खराब हो सकता है। यदि यह दूसरे कंप्यूटर



पर काम करता है तो जिस कंप्यूटर में इसे आप लगा रहे थे वो खराब हो सकता है या कंप्यूटर का कनेक्शन (पोर्ट) खराब हो सकता है।

## 5 मैनेजएडमिनिस्ट्रेटर एकाउंट

### स्टैंडर्ड वैडमिनिस्ट्रेटरएकाउंट

नए यूजर एकाउंट शुरू करने से पहले दो प्रकार के एकाउंट के बारे में समझना जरूरी है :

**स्टैंडर्ड :** स्टैंडर्ड एकाउंट मूल एकाउंट है जिसे आप सामान्य, दैनिक लक्ष्यों के लिए उपयोग कर सकते हैं। स्टैंडर्ड के उपयोगकर्ता के रूप में आप जो करना चाहें वह कर सकते हैं जैसे सॉफ्टवेयर चलाना या अपने डेस्कटॉप की पर्सनलाइजिंग। स्टैंडर्ड एकाउंट पर अभिभावक नियंत्रण भी लगाया जा सकता है।

**एडमीनिस्ट्रेटर :** एडमीनिस्ट्रेटर एकाउंट एक विशेष एकाउंट है जिसका उपयोग सिस्टम सेटिंग या एक एडमीनिस्ट्रेटर एकाउंट को बदलने के लिए किया जाता है। अतः आपने देखा कि एडमीनिस्ट्रेटर एकाउंट ज्यादा शक्तिशाली है। किन्तु इसी कारण से स्टैंडर्ड एकाउंट सुरक्षित हैं इसलिए यह दैनिक उपयोग के लिए आमतौर पर बेहतर है। वास्तव में आप स्टैंडर्ड एकाउंट में लॉग करते समय एडमीनिस्ट्रेटर लेवल में परिवर्तन कर सकते हैं; आपको यह परिवर्तन करते समय एडमीनिस्ट्रेटर पासवर्ड उपलब्ध कराना जरूरी होगा।

### 5.1 यूजर क्रीएशन, एंड फीचर्स

- स्टार्ट मीनू से कंट्रोल पैनलपर विलक करें।
- यूजर एकाउंट्स पर विलक करें।
- मैनेज एनअदर एकाउंटपर विलक करें।

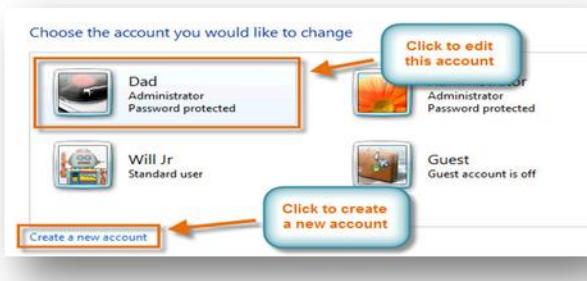
मैनेज एकाउंट पैनल दिखाई देगा। आपको यहां सभी यूजर एकाउंट दिखाई देंगे और आप अधिक एकाउंट को जोड़ सकते हैं या मौजूदा एकाउंट को संचालित या संशोधित कर सकते हैं।

नया एकाउंट बनाने के लिए

- मैनेज एकाउंट पैनल से **create a new account** पर विलक करें।
- एकाउंट नाम टाइप करें।
- स्टैंडर्ड यूजर या एडमीनिस्ट्रर का सेलेक्ट करें।
- Create Account**पर विलक करें।

एकाउंट सैटिंग्स में परिवर्तन

जब आप नया एकाउंट खोलते हैं आपको एक पासवर्ड देना होता है या एकाउंट



# प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण

की सेटिंग्स में अन्य बदलाव करने होते हैं।

पासवर्ड बनाने के लिए :

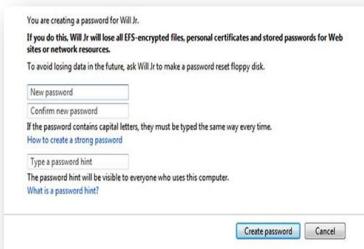
- मैनेज एकाउंट पैनल से 'एकाउंट नेम' या पिक्चर पर विलक करें।
- Create a password पर विलक करें।
- नई पासवर्ड फ़ील्ड में पासवर्ड टाईप करें और नई पासवर्ड फ़ील्ड की पुष्टि के लिए पासवर्डपुनः टाईप करें।



पासवर्ड के हिंट को टाईप करें

यदि आप चाहते हैं तो पासवर्ड को याद रखने में सहायता के लिए पासवर्ड – हिंट टाईप कर सकते हैं।

एकाउंट पासवर्ड एक संवेदनशील मामला है यहाँ कैपिटल वर्ड और लोवरकेस लैटर्स को अलग–अलग शब्द माना जाता है। उदाहरण के लिए aBc1 , Abc1 के समान नहीं है।



अपनी एकाउंट पिक्चर को बदलने के लिए

आप किसीभी एकाउंट की पिक्चर को बदल सकते हैं। यह पिक्चर एकाउंट नाम के आगे दिखाई देती है और एकाउंट की आसानी से पहचान करने में सहायक होती है।

- मैनेज एकाउंट पैनल से "एकाउंट नेम या पिक्चर" पर विलक करें।
- चेंज द पिक्चर पर विलक करें।
- एक पिक्चर सेलेक्ट करें या अपने लिए चुनने के लिए अनेक पिक्चरों के लिए ब्राउज़ पर विलक करें।?

Make changes to Will Jr's account

Change the account name

Change the password

Remove the password

Change the picture

Set up Parental Controls

Change the account type

Delete the account

Manage another account



## 5.2 फोल्डर और फाईल शेयरिंग

गिंडोज 7 पर फाईलों के आदान–प्रदान के दो तरीके हैं:

- जिस फोल्डर का आप आदान–प्रदान करना चाहते हैं उस फोल्डर पर जाएं और कर्सर को उस फोल्डर के आइकन के ऊपर ले जाएं राईट विलक करें। प्रॉपर्टीज पर लैपट विलक करें।
- Sharing टैब पर जाएं और Share को चुनें।
- कोई यूजर सेलेक्ट या टाईप करें और Add→प्रेस करें इसके बाद परमिशन लेवल सेट करें और शेयर पर विलक करें।
- पोप अप विंडों पर मैसेज मिलेगा "आपका फोल्डर शेयर हो गया", Done पर विलक करें।

## 5.3 डोमेन और वर्कग्रुप कांसेप्ट (संकल्पना)

नेटवर्क पर कोई कंप्यूटर एक वर्कग्रुप या एक डोमेन का हिस्सा होता है। वर्कग्रुप या डोमेन के बीच मुख्य अंतर यह है कि नेटवर्क पर संसाधनों (रिसोर्स) को संचालित किया जाता है। आमतौर पर घर पर कंप्यूटर नेटवर्क वर्कग्रुप का तथा कार्यस्थल पर कंप्यूटर डोमेन का हिस्सा होता है।

वर्कग्रुप में:

- सभी कंप्यूटर समकक्ष होते हैं, कोई भी कंप्यूटर दूसरे पर नियंत्रण नहीं रखता।
- प्रत्येक कंप्यूटर का एक यूजर एकाउंट निर्धारित होता है। वर्कग्रुप में कंप्यूटर के उपयोग के लिए आपके पास उस कंप्यूटर का एकाउंट होना जरूरी है।
- इसमें सामान्य रूप से अधिक से अधिक दस से बीस कंप्यूटर होते हैं।
- सभी कंप्यूटर समान लोकल नेटवर्क या सब नैट पर होने चाहिए।

डोमेन में :

- एक या अधिक कंप्यूटर सर्वर होते हैं। नेटवर्क एडमिनिस्ट्रेटर सर्वर का उपयोग डोमेन में सभी कंप्यूटरों के लिए सुरक्षा और अनुमति को नियंत्रित करना है। इसमें बदलाव करना आसान होता है क्योंकि किए गए बदलाव सभी कंप्यूटरों में स्वचालित रूप से अपने आप हो जाते हैं।
- यदि आपके पास डोमेन में यूजर एकाउंट है तो आप किसी भी कंप्यूटर पर लॉग ऑन करते हुए डोमेन इस्तेमाल कर सकते हैं इसके लिए उस कंप्यूटर पर एकाउंट की जरूरत नहीं होती।
- इसमें सैंकड़ों या हजारों कंप्यूटर हो सकते हैं।
- कंप्यूटरों का अलग-अलग लोकल नेटवर्क हो सकता है।

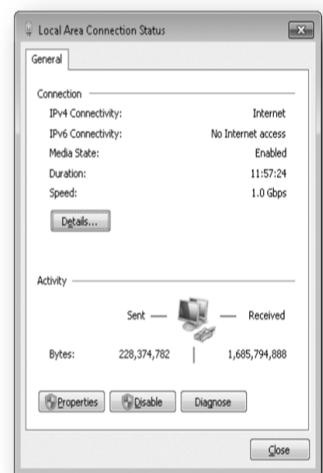
## 6 डेस्कटॉप शेयरिंग

डेस्कटॉप शेयरिंग द्वारा एक कंप्यूटर से दूसरे कंप्यूटर का रिमोटली कंट्रोल कर सकते हैं।

### 6.1 आई पी चैकिंग

आई पी एड्रेस :

एक इन्टरनेट प्रोटोकॉल एड्रेस (आई पी एड्रेस) जो संचार के लिए इंटरनेट प्रोटोकॉल उपयोग में लाए जाने वाले कंप्यूटर नेटवर्क में प्रतिभागी प्रत्येक डिवाइस को दिया गया अंकीय (न्यूमैरिकल) लेबल है। एक आई पी एड्रेस दो सैद्धांतिक कार्य करता है : होस्ट या नेटवर्क इंटरफ़ेस पहचान और लोकेशन एड्रेसिंग।



# प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण

आई पी एड्रेस अंकीय संख्या है, उदाहरण—172.16.254.1

ज्यादातर नेटवर्क में आई पी एड्रेस को स्वचालित रूप से डायनमिक होस्ट कंफिगरेशन प्रोटोकाल (डी एच सी पी) सर्वर द्वारा निर्धारित किया जाता है; कुछ मामलों में आपको स्थाई आई पी एड्रेस की जरूरत होगी जो कि स्थायी अंकीय एड्रेस होते हैं।

अपने वर्तमान आई पी कंफिगरेशन का विवरण देखने के लिए निम्नलिखित कार्यों का अनुसरण करें :

- टास्कबार के दाहिने ओर नेटवर्क के मार्क पर बिलक करें।
- नेटवर्क और शेयरिंग पर सेन्टर पर बिलक करें और फिर चेंज एडॉप्टर सैटिंग पर बिलक करें।
- कनेक्शन के ऑर्डर्स पर डबल बिलक करें।
- वर्तमान में कनेक्शन के लिए निर्धारित किए गए आई पी एड्रेस तथा सबनेट मास्क और डिफॉल्ट गेटवे को देखने के लिए डीटेल पर बिलक करें। (यदि आपके पास आई पी वी 4 तथा आई पी वी 6 की कनेक्टीविटी है तो नेटवर्क कनेक्शन डीटेल डॉयलॉग बॉक्स दोनों की सूचना को दर्शाएगा)



## कमांड प्रॉम्प्टका इस्तेमाल

आप कमांड प्रॉम्प्ट विंडो में आईपी कंफिगरेशन यूटिलिटी, Ipconfig, का इस्तेमाल करते हुए अपने आई पी कंफिगरेशन का विवरण प्राप्त कर सकते हैं। प्रत्येक नेटवर्क कनेक्शन के लिए बिना किसी पैरामीटर का इस्तेमाल किए कमांड प्रॉम्प्ट डिसप्ले में Ipconfig टाइप करके डी एन एस सफिक्स, आई पी छ: और/या आई पी वी चार एड्रेस, सबनेट मास्क तथा डिफॉल्ट गेटवे का उपयोग कर सकते हैं। प्रत्येक उपलब्ध नेटवर्क कनेक्शन के बारे में विवरण देखने के लिए Ipconfig/all टाइप करें।

```
C:\>ipconfig
Windows IP Configuration

Ethernet adapter Local Area Connection:

  Connection-specific DNS Suffix  . . . .
  Link-local IPv6 Address . . . . . : fe80::b5b5:5831:eb7:89f5%11
  IPv4 Address . . . . . : 192.168.1.11
  Subnet Mask . . . . . : 255.255.255.0
  Default Gateway . . . . . : 192.168.1.1
```

## 6.2 रिमोट शेयरिंग इनेबल तथा शेयरिंग प्रोसेस

रिमोट (दूरवर्ती) डेस्कटॉप से कनेक्शन स्थापित करने की प्रक्रिया रिमोट डेस्कटॉप कनेक्शन (आर .डी .सी) है।

- Start ➔ All Programs ➔ Accessories ➔ Remote

Desktop Connection(आर .डी .सी)को ओपन करें।

या

- रन बार में “MSTSC” कमांड लिखकर भी आर .डी .सी ओपन कर सकते हैं।
- जिस कंप्यूटर को रिमोटली कनेक्ट करना चाहते हैं उस कंप्यूटर का नाम/आई पी ऐड्रेस एंटर करें और कनेक्ट बटन पर विलक करें।



नोट-

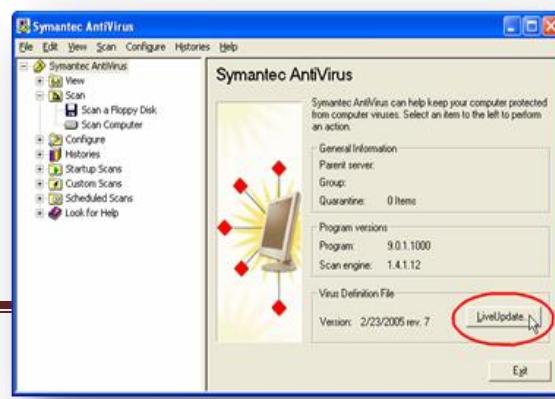
कंप्यूटर से रिमोट शेयरिंग का चेक आन करें। ( कंप्यूटर ➔ प्रापर्टीज ➔ रिमोट सेटिंग ➔ रिमोट ➔ रिमोट डेस्कटॉप ➔ दूसरे या तीसरे विकल्प का चयन करें)

## 7 मैनेजिंग विंडोज़ अपडेट

### 7.1 एंटी वायरस (विशेषताएं तथा अद्यतन) फीचर्स और अपडेट

विंडोज़ पी सी के लिए साईमेंटिक एंटीवायरस 9.0.1 का उपयोग करें : अनशेड्यूल लाईव अपडेट (असूचीबद्ध सीधा अद्यतन) निष्पादित होगा।

- सभी अनसेव दस्तावेजों (डाक्यूमेंट) को संचित करें और आपके कंप्यूटर पर चल रहे सभी प्रोग्राम से बाहर आ जाएं। आप लाईव अपडेट पूरा होने पर अपने कंप्यूटर को पुनः शुरू (रीस्टार्ट) कर सकते हैं।
- लाईव अपडेट बटन पर विलक करें।
- लाईव अपडेट विंडो खुल जाएगी। ‘नेक्स्ट’ बटन पर विलक करें।



# प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण

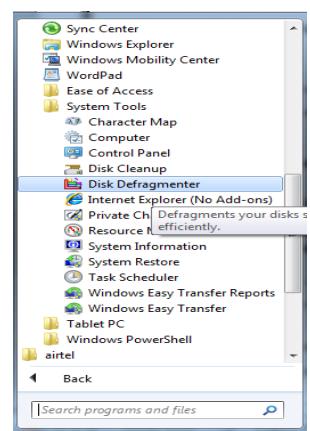
- अपडेट (अद्यतन) के लिए सार्वमेंटिक एंटीवायरस सर्च के समय स्टैंड-बाइ रहें।
- जब लाईव अपडेट हो जाए तब फिनिश बटन पर विलक करें।
- जब सार्वमेन्टिक एंटीवायरस इंस्टाल अपडेट हो रहा है उस समय स्टैंड बाइ रहें। आप तुरंत अपने कंप्यूटर को रीस्टार्ट (पुनः शुरू) कर सकते हैं।
- सार्वमेंटिक को बंद करने के लिए 'एकिजट' पर विलक करें।



## 7.2 डिस्क डिफ्रेगमेंटर

डिस्क को फ्रैगमेंटिड करना पड़ता है क्योंकि उपयोगकर्ता फाईल और फोल्डर को सृजित तथा डिलीट, इंटरनेट से फाईल डाउनलोड या प्रोग्राम को इंस्टाल/अनइंस्टाल करते हैं। जब हार्ड डिस्क से फाईल या फोल्डर को डिलीट किया जाता है तो इस स्पेस (जगह) का उपयोग नई फाईल को स्टोर करने के लिए किया जा सकता है। जब एक फाईल को संचित किया जाता है यह पहले निकटस्थ (कंटीजियस) खाली स्थान का उपयोग करती है जो फाईलों के लिए काफी विशाल होता है और फाईल का शेष हिस्सा अगले उपलब्ध खाली स्थान में संचित हो जाता है।

फ्रैगमेंट की हुई डिस्क, सिस्टम की क्षमता को कम कर देती है क्योंकि डिस्क से फ्रैगमेंट किए हुए डाटा प्रोसेस करने में लम्बा समय लगता है चाहे सी.पी.यू या मेमोरी में पर्याप्त जगह उपलब्ध हो फिर भी समय लगता है। अतः सिस्टम की क्षमता को बनाए रखने के लिए समय-समय पर डिस्क को डीफ्रैगमेंटेशन करना जरूरी है।



इससे निम्नलिखित विकल्पों के क्रियान्वयन में सहायता मिलती है –

- फ्रैगमेंट डिस्क : संपूर्ण एनालाइसिस और डिस्क फैगमेंटेशन रिपोर्ट को प्रदर्शित करता है।
- एनलाइस डिस्क : वाल्यूम का विश्लेषण करता है और विश्लेषण रिपोर्ट का सार प्रदर्शित करता है।

**Way to Open:** Click on Start -> All Programs -> Accessories -> System Tools -> Disk Defragmenter

## 7.3 डिस्क क्लीन अप

डिस्क क्लीन अप सुविधा से डिस्क में अनुपयोगी फाइलों का पता लगाने में और इन्हें डीलीट करने में मदद मिलती है इससे खाली जगह (स्पेस) में काफी वृद्धि होती है।

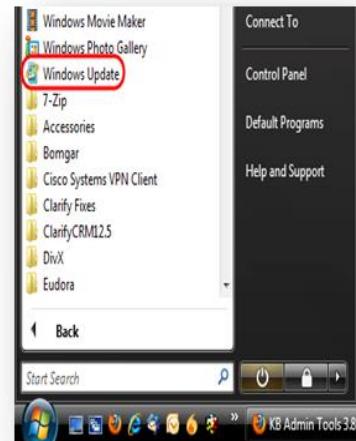
## 7.4 विंडोज़ अपडेट

इससे हम विंडोज़ की सुरक्षा को बढ़ा सकते हैं, और इन्टरनेट के बाहरी हमलों(जैसे वाइरस तथा मालवेयर आदि) से भी बच सकते हैं।

खोलने का तरीका :

- स्टार्ट मीनू पर क्लिक करें।
- आल प्रोग्राम पर क्लिक करें।
- विंडो अपडेट पर क्लिक करें। जब विंडों आ जाए तब विंडों के ऊपर बायें किनारे में चैक फॉर अपडेट पर क्लिक करें।
- एक बार अपडेट की चैकिंग पूरी होने पर किसी नए अपडेट को इंस्टॉल करने के लिए इंस्टॉल अपडेट पर क्लिक करें।

टिप्पणी : यदि इंस्टॉल अपडेट प्रदर्शित नहीं होता तो इसका अर्थ है कि आपके कंप्यूटर के लिए कोई नया अपडेट उपलब्ध नहीं है।



## 7.5 आई.ई. सिक्योरिटी (सुरक्षा)

इससे हम आई. ई. की सुरक्षा के लेवल को घटा-बढ़ा सकते हैं। इन्टरनेट एक्सप्लोरर ने सुरक्षा की दृष्टि से साइट्स को चार भागों में वर्गीकृत किया है। इन्टरनेट, लोकल इन्ट्रानेट, ट्रस्टेड (विश्वसनीय), रिस्ट्रिक्टेड (प्रतिबंधित)।

अपने द्वारा अधिकतर देखी जाने वाली साइट्स का वर्गीकरण करके तथा इन्टरनेट एक्सप्लोरर में उचित सुरक्षा स्तर लागू करके आप सुरक्षित रूप से सर्फिंग कर सकते हैं।

इंटरनेट एक्सप्लोरर सिक्योरिटी सैटिंग का पता लगाना—

- इंटरनेट एक्सप्लोरर खोलें।



- टूल बटन पर क्लिक करें और इसके बाद इंटरनेट ऑप्शन पर क्लिक करें।
- सिक्योरिटी टैब पर क्लिक करें।
- डिफाल्ट सिक्योरिटी लेवल के अलावा आप कस्टम लेवल पर क्लिक करते हुए इंडिविजुअल सिक्योरिटी सैटिंग को भी कस्टमाइज कर सकते हैं।

## 7.6 एडोब एक्रोबेट रीडर का इंस्टॉलेशन

एडोब एक्रोबेट रीडर एक सॉफ्टवेर है, जिससे हम PDF (पीडीएफ) फाइल्स को देख या पढ़ सकते हैं।

- जब आप सी डी डालते हैं आपके सामने इंस्टालेशन मीनू दिखाई देगा। इंस्टाल सपोर्ट फाइल पर क्लिक करें, या एडोब और एक्रोबैट फोल्डर पर क्लिक करें और इसके बाद **AdbeRdr90\_en\_US.exe** पर क्लिक करें।
- यदि कोई इंस्टॉलेशन मीनू दिखाई नहीं देता तो सी डी पर सपोर्ट फाइल / एडोब / एक्रोबैट फोल्डर पर नैवीगेट करें और **AdbeRdr90\_en\_US.exe** पर क्लिक करें।
- इंस्टालेशन विजार्ड में दिए गए निर्देशों का पालन करें।

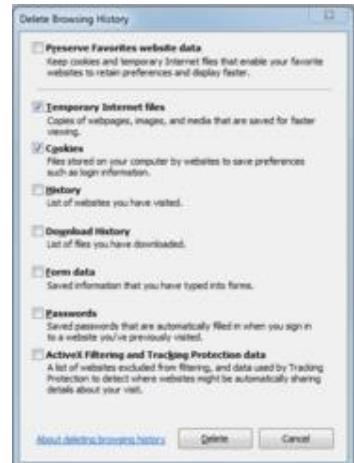
## 8 इंटरनेट एक्सप्लोरर

इंटरनेट एक्स्प्लोरर वेब ब्राउज़र है। ब्राउज़र एक सॉफ्टवेयर एप्लीकेशन है, जिससे हम W.W.W (वर्ल्ड वाइड वेब) की सूचनाओं का आदान प्रदान कर सकते हैं।

## 8.1 इंटरनेट ऑप्शन फीचर – डिलीट टैम्प फाइल्स, हिस्ट्री, कुकीज

ब्राउज़र खोलने के बाद टूल्स पर क्लिक करें। फिर इंटरनेट ऑप्शन का चयन करें, जनरल टैब पर क्लिक करके ब्राउजिंग हिस्ट्री में डिलीट बटन पर क्लिक करें।

- सेलेक्ट टैम्परी इंटरनेट फाइल सेडिलीट करने के लिए चयन करें। इस विकल्प से विंडो आपके फेरेट फोल्डर में से वेबसाइट सामग्री को भी डिलीट कर देगी जो कि आपके कैशे को पूरी तरह से किलयर करने के लिए जरूरी है।
- आपरेशन संचालित करने के लिए विंडो के नीचे नजदीक डिलीट बटन पर क्लिक करें।
- आपका कंप्यूटर कुछ समय के लिए काम करेगा और इसके बाद प्रक्रिया पूरी हो जाएगी। आप सफलतापूर्वक इंटरनेट एक्सप्लोरर कैशेच को किलयर कर देंगे।



## 8.2 लेन सैटिंग (प्रॉक्सी सैटिंग)

इससे हम किसी कंप्यूटर को सम्बंधित नेटवर्क में जोड़ सकते हैं।

# प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण

- इंटरनेट एक्सप्लोरर में टूल मीनू पर इंटरनेट ऑप्शन में विलक करें, कनेक्शन टैब पर विलक करें और इसके बाद लेन सैटिंग पर विलक करें।
- प्रॉक्सी सर्वर के तहत 'यूज ए प्रॉक्सी सर्वर फॉर यूजर लेन' को सेलेक्ट करके विलक करें।
- एड्रेस बॉक्स में प्रॉक्सी सर्वर का आई पी एड्रेस टाइप करें।
- पोर्ट बॉक्स में ग्राहक कनेक्शन के लिए प्रॉक्सी सर्वर द्वारा इस्तेमाल किया गया पोर्ट नंबर टाइप करें (बाय डिफाल्ट, 8080)।
- यदि आप नहीं चाहते कि प्राक्सी सर्वर कंप्यूटर का उपयोग उस समय हो जब आप लोकल नेटवर्क पर कंप्यूटर से जुड़े हैं, तो 'बाइपास प्रॉक्सी सर्वर फॉर लोकल एड्रेसिस' के चैक बॉक्स को सेलेक्ट कर विलक कर सकते हैं। (इससे क्षमता की स्पीड बढ़ सकती है)।
- लेन सैटिंग डायलाग बाक्स को बंद करने के लिए **OK** विलक करें।
- इंटरनेट आप्शन डायलॉग बाक्स बंद करने के लिए पुनः **OK** पर विलक करें।

## 8.3 अन्य ब्राउजर

अन्य प्रसिद्ध ब्राउजर हैं गूगल क्रोम, मोजिला फायरफॉक्स, ओपेरा तथा नैटस्केप आदि।

## 9 नेटवर्किंग

दो यादो से अधिक कंप्यूटरों को किसी तार अथवा बेतार माध्यम से जोड़ना ताकि सूचनाओं का आदान-प्रदान किया जा सकें को नेटवर्किंग कहते हैं। किसी भी तरह के नेटवर्क से जुड़ने के लिए कंप्यूटर को नेटवर्क कार्ड, सी. ए. टी. एस. या सी. ए. टी. जी. केबल की जरूरत होती है। यदि कंप्यूटर में "वायरलैस" नेटवर्क कार्ड है तो केबल के स्थान पर रेडियो सिग्नल का उपयोग किया जा सकता है। नेटवर्क के लिए स्विच नामक उपकरण की भी जरूरत होती है। जो आदान-प्रदान की जाने वाली सूचना के लिए सेंट्रल रुटिंग "हब" के रूप में काम करेगा। एक बड़ी कम्पनी में एक स्विच एक मेल-रूम की तरह होता है। यह संदर्शों को अपने सही गंतव्य स्थान पर पहुंचाता है।

### 9.1 नेटवर्किंग डिवार्डिस की संकल्पना (लैन, वैन)

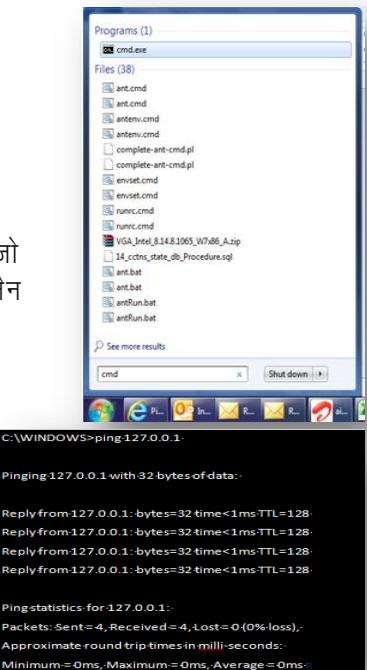
**LAN (लैन)** : इसका अर्थ है लोकल एरिया नेटवर्क। एक ही भवन या बिल्डिंग के अन्दर उपस्थित कम्प्यूटरों को जोड़ कर बनाया गया नेटवर्क लोकल एरिया नेटवर्क कहलाता है।

**WAN(वैन)** : इसका अर्थ है वार्ड एरिया नेटवर्क। आमतौर पर वैन लोकल एरिया नेटवर्क को जोड़ता है जो काफी दूरी पर पृथक होता है। (उदाहरण के लिए एक बड़ी कंपनी का लैन आफिस लखनऊ में और दूसरा लैन नई दिल्ली में है। इन दोनों लैन को एक वैन डाटा लाईन से जोड़ा जाता है।)

### 9.2 पिंग कमांड

इससे हम नेटवर्क कनेक्शन चेक करते हैं।

पिंग प्रोग्राम को सूचना की पुनःप्राप्ति (रिट्राईविंग इंफोरमेशन) के प्रयोजन हेतु रिमोट कंप्यूटर को सूचना पैकेट भेजने के लिए इस्तेमाल किया जा सकता है। यह प्रोग्राम आपके कनेक्शन की जांच के लिए उपयोगी है। पिंग से आप अपने कनेक्शन की स्पीड, लक्ष्य तक "दूरी" और क्या आपका कनेक्शन चल रहा है यह जांच कर सकते



# प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण

है। यह बता सकता है कि आपके कंप्यूटर से एक निश्चित गेस्ट तक ट्रैवल करने के लिए डाटा के पैकेट को कितना समय लगेगा और वापस आने में कितना समय लगेगा (इस मामले में पैकेट का आकार 32 बाइट्स है)।

पिंग का उपयोग करने के लिए :

- स्टार्ट बटन पर विलक करें
- ओपन फ़ील्ड में cmd या command एंटर करें।
- काली विंडो कमांड तुरंत स्क्रीन पर प्रदर्शित होगी।
- Ping टाईप करने के बाद होस्ट का डेस्टीनेशन (गंतव्य स्थान) (सर्वर नाम जैसे (<http://uppolice.up.nic.in>) या होस्ट का आई पी ऐड्रेस (अर्थात् 209.166.161.121) टाईप करें।

पिंग टेस्ट (परीक्षण)

इसका प्रयोग नेटवर्क कनेक्शन चेक करने के लिये किया जाता है। एक बार आप कमांड प्रॉम्पट खोलते हैं तो Ping 127.0.0.1 एंटर करें (यह उदाहरण है) और एंटर दबाएं। आपको लाईन के नीचे चार समानरूपी उत्तर मिलेंगे। इस पिंग (परीक्षण) टेस्ट से मूल टी. सी. पी./आई. पी.(ट्रांसमिशन कन्ट्रोल प्रोटोकॉल/इन्टरनेट प्रोटोकॉल)स्टेक के परिचालन (आपरेशन) का सत्यापन होगा। यदि टी. सी. पी./आई. पी. सही ढंग से काम करता है तो पिंग में कोई समस्या नहीं होगी। यदि आपको टाईम आउट या त्रुटिपूर्ण संदेश मिलता है तो यह नेटवर्क कनेक्शन की समस्या है।

## 9.3 ट्रेसर्ट (Tracert)

ट्रेसर्ट ट्रैक वह रास्ता (पाथ) है जहां पैकेट आपके कंप्यूटर से डेस्टीनेशन (गंतव्य) ऐड्रेस तक पहुंचता है। ट्रेसर्ट यह भी दर्शाता है कि फाईनल डेस्टीनेशन (अंतिम गंतव्य) तक प्राप्ति तक दूसरे सर्वर द्वारा कितनी बार आपके पैकेट को रीबॉडकास्ट (पुनःप्रसारण) किया गया है।

इस उदाहरण में हम एक कंप्यूटर में yahoo.com: तक hops को पता करेंगे।

```
C:\WINDOWS>tracert yahoo.com
Tracing route to yahoo.com [66.218.71.198] over a maximum of 30 hops:
 1 <1 ms <1 ms <1 ms 208.170.243.1
 2 44 ms 14 ms 18 ms sl-gw15-1ly-6-0-1.sprintlink.net [144.232.246.165]
 3 31 ms 25 ms 13 ms sl-hb22-1ly-1-0.sprintlink.net [144.232.25.232]
 4 21 ms 17 ms 17 ms sl-at20-wash-15-1.sprintlink.net [144.232.20.106]
 5 15 ms 17 ms 19 ms so-0-0-0.udgsl.Washington1.Level13.net [209.244.219.169]
 6 16 ms 17 ms 15 ms so-5-0-0.udgsl.Washington1.Level13.net [209.244.11.9]
 7 82 ms 82 ms 82 ms so-3-0-0.mp2.SanJose1.Level13.net [64.159.1.130]
 8 87 ms 87 ms 83 ms gigal0-0.1pc013.SanJose1.Level13.net [64.159.2.41]
 9 87 ms 84 ms 93 ms unknown.Level13.net [64.152.69.30]
10 90 ms 88 ms 92 ms wl-sc.vip.acd.yahoo.com [66.218.71.198]

Trace complete.
```

आउटपुट को समझना

- स्टार्ट बटन पर विलक करें

# प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण

- ओपन फ़िल्ड में cmdया commandएंटर करें।
- हम कमांड टाईप करेंगे : tracert(ट्रेसर्ट) yahoo.com |
- अगली लाईन में डोमेन से आई पी ऐड्रेस में प्राप्त प्रोग्राम दर्शाया जाएगा। होस्ट का पता लगाने के लिए प्रयास छोड़ने से पहले पैकेट कितने रूटर्स से जा सकता है। “Maximum of 30 hops”(अधिकतम 30 होप्स)। अगली लाईन में पैकेट ने डेस्टीनेशन (गंतव्य) yahoo.comमें जाने से पहले जहां ट्रैवल किया उन प्रत्येक सर्वर को दर्शाया जाएगा। इसमें आई पी ऐड्रेस तथा वास्तविक सर्वर का डोमेन नाम दर्शाया जाएगा जहां से पैकेट गुजरा है।

हमारे उपरोक्त उदाहरण से, हमारी सूचना हमारे कंप्यूटर के पास होकर वाशिंगटन डी सी में सर्वर तक जाएगी इसके बाद सैन जोस में सर्वर द्वारा अपने डेस्टीनेशन तक पहुंचती है। (yahoo.com)। ट्रेसर्ट दर्शाता है कि हमारे कनेक्शन में ब्रेक (विखंडन) कहां है। यह आपको दिखाता है कि आपका पैकेट कहां झाँप या लॉस्ट (गुम) हुआ है उनकी सही जगह दिखाता है। ट्रेसर्ट पर ट्रैप या लॉस्ट (गुम) पैकेट आमतौर पर एस्ट्रिक (\*) पर दर्शाया जाता है।

टिप्पणी : पिंग की तरह कुछ सर्वर आपको ट्रेसर्ट के सभी रास्तों को नहीं दिखाता है – आपको टाईमआउट और कभी ऐरर (त्रुटि) मिलेगी।

## 9.4 एनालाईज सिस्टम लॉग और इवेंट लॉग

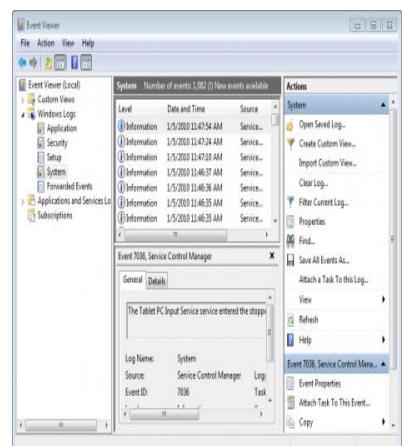
विंडोज़ 7 में चैक सिस्टम लॉग कैसे करें?

- स्टार्ट बटन से कंट्रोल पैनल खोलें।
- कंट्रोल पैनल में एडमिनिस्ट्रेटिव टूल खोलें।

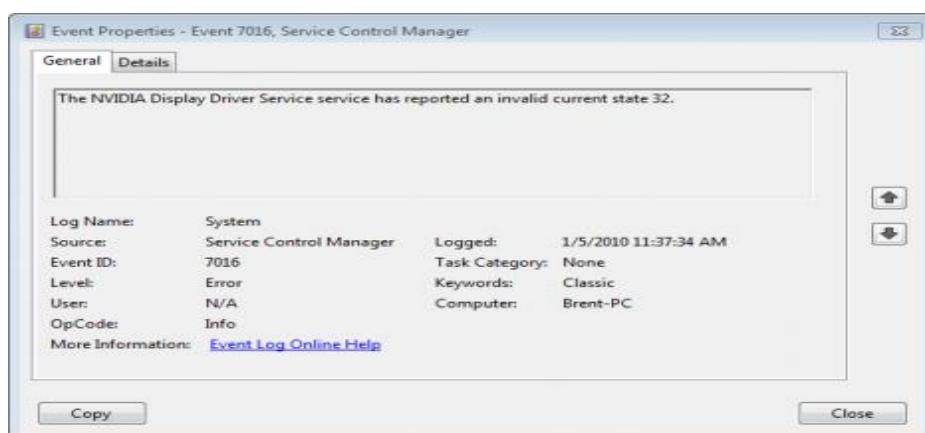
टिप्पणी :यदि एडमिनिस्ट्रेटर टूल उपलब्ध नहीं होता तो कंट्रोल पैनल के दाहिने शीर्ष पर **View by**को बदलकर **Large icon**करें।

- एडमिनिस्ट्रेटिव टूल विंडो में **Event View** (इवेंट व्यू) खोलें।

विंडो को बढ़ा करें (एकपेंड)। इसके बाद सिस्टम या दूसरे लॉग पर क्लिक करें। इवेंट का विवरण देखने के लिए इवेंट व्यूअर के टॉप सेंटर पैनल (शीर्ष मध्य पैनल) में इवेंट पर डबल-क्लिक करें।



इवेंट प्रोपर्टी विंडो में सलैक्टेड (चयनित) इवेंट का विवरण दिखाई देगा।



## 9.5 इवेंट लॉग को देखने वाला (इवेंट व्यूअर)?

इन कार्यों को करने के लिए आपको एडमिनिस्ट्रेटर पर लॉग अॉन करना होगा। इवेंट लॉग विशेष फाइलें होती हैं जो आपके कंप्यूटर पर महत्वपूर्ण इवेंट के रूप में रिकार्ड होती हैं जैसे जब उपभोक्ता कंप्यूटर पर लॉग अॉन करता है या जब प्रोग्राम में कोई ऐरर आता है। तब इस तरह के इवेंट उभरते हैं, जिन्हें द्वारा इवेंट लॉग में इवेंट को रिकार्ड कर लिया जाता है। आप इवेंट व्यूअर का उपयोग करते हुए इस पढ़ सकते हैं। एडवांस यूजर इसकी सहायता से ऐरर का निवारण कर सकते हैं।

इवेंट व्यूअर अनेक अलग-अलग लॉग में सूचना को ट्रैक कर सकता है। जिन्हें लॉग में निम्नलिखित शामिल हैं :

- एप्लीकेशन (प्रोग्राम) इवेंट : इवेंट को त्रुटि (ऐरर) चेतावनी या सूचना के रूप में वर्गीकृत किया है जो इवेंट की गंभीरता पर निर्भर करता है। एक ऐरर मुख्य समस्या है जैसे डाटा की हानि। चेतावनी (वार्निंग) वह इवेंट है जो ज्यादा महत्वपूर्ण नहीं है किंतु यह भविष्य में संभावित समस्या को दर्शाती है। सूचना इवेंट एक प्रोग्राम, ड्राईवर या सर्विस के सफल आपरेशन को वर्णित करता है।
- सुरक्षा (सिक्योरिटी) –संबंधी इवेंट : इन इवेंट को आडिट कहते हैं और इन्हें सफल या असफल रूप में स्पष्ट किया जाता है जैसे— क्या एक उपयोगकर्ता जिन्होंने सफलतापूर्वक लॉग करने का प्रयास करता है।
- सैट-अप इवेंट : कंप्यूटर जो डोमेन कंट्रोल में होता है उसमें यहां अतिरिक्त लॉग प्रदर्शित होंगे।
- सिस्टम इवेंट : सिस्टम इवेंट को जिन्होंने और जिन्होंने सिस्टम सर्विस द्वारा लॉग किया जाता है और इसे ऐरर (त्रुटि) वार्निंग (चेतावनी) या इंफोरमेशन (सूचना) के रूप में वर्गीकृत किया जाता है।
- फारवर्ड इवेंट : इन इवेंट को अन्य कंप्यूटर द्वारा इस लॉग तक फारवर्ड(अग्रेषित) किया जाता है।

एप्लीकेशन और सर्विस लॉग अलग हैं। इनमें प्रोग्राम के बारे में अलग लॉग शामिल होते हैं जो आपके कंप्यूटर को चलाते हैं और ज्यादा विस्तृत लॉग जो विशिष्ट जिन्होंने सर्विस के लिए होते हैं।

- स्टार्ट बटन  को क्लिक करें, कंट्रोल पैनल पर क्लिक करें।
-  यदि एडमिनिस्ट्रेटर यूजर नहीं है तो एडमिनिस्ट्रेटर के पासवर्ड का कंफरमेशन प्रदान करें।
- कंट्रोल पैनल में एडमिनिस्ट्रेटिव टूल खोलें।
- बाएं पैनल से एप्लीकेशन एण्ड सर्विस लॉगपर क्लिक करें।
- इवेंट का विवरण देखने के लिए इवेंट पर डबल-क्लिक करें।

# प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण

## 10.1 विंडो सर्वर – अवलोकन (ओवर व्यू)

सूचना प्रौद्योगिकी में एक सर्वर एक कंप्यूटर प्रोग्राम है जो समान या अन्य कंप्यूटरों में दूसरे कंप्यूटर प्रोग्राम (और इनके उपयोगकर्ता) को सेवाएं प्रदान करता है। सर्वर एक कंप्यूटर या सॉफ्टवेयर प्रोग्राम हो सकता है जो इस बात पर निर्भर करता है कि इसका कैसे उपयोग किया जाता है। कंप्यूटर का उपयोग सिर्फ कंप्यूटर के नेटवर्क के कार्यकलापों को समन्वित करने के लिए किया जाता है जबकि सॉफ्टवेयर प्रोग्राम, सिस्टम नेटवर्क के अनेक क्षेत्रों तक पहुंचाने में सॉफ्टवेयर प्रोग्राम को संचालित करते हैं।

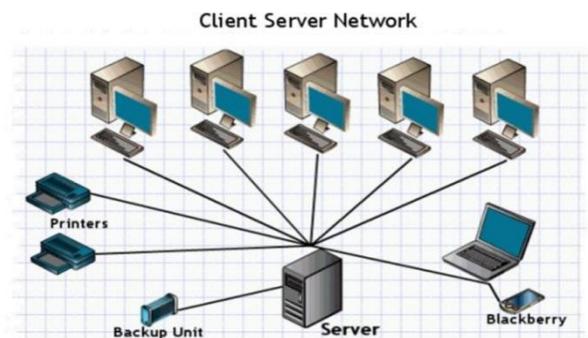


## 10.2 सर्वर की भूमिका और लाभ

सर्वर को अनेक (लक्ष्य) टास्क पूरा करने के लिए डिजाइन किया गया इनमें फाईल मैनेजमेंट प्रिंटर एसाइनमेंट, ई-मेल स्टोरेज तथा डिलीवरी और फैक्स एसाइनमेंट शामिल हैं। सर्वर का मुख्य उद्देश्य नेटवर्क में कंप्यूटर के बीच क्लाईंट सर्वर के बीच सम्पर्क कायम करना है। इस सेट-अप में नेटवर्क कार्यकलापों को समन्वित करने के लिए सर्वर जिम्मेवार होता है जबकि क्लाईंट कंप्यूटर अपना नेटवर्क बनाता है।

## 10.3 सर्वर– क्लाईंट माडल

सामान्य प्रकार के नेटवर्क को क्लाईंट सर्वर नेटवर्क कहा जाता है। इस प्रकार के नेटवर्क में एक सेंट्रल सर्वर और विशिष्ट नेटवर्क सॉफ्टवेयर का उपयोग किया जाता है। सर्वर फाईलों को स्टोर या सर्वर टास्क चलाने के लिए उपयोग किया जाता है। जो कंप्यूटर सर्वर से जुड़ा होता है इसे क्लाईंट कहा जाता है।

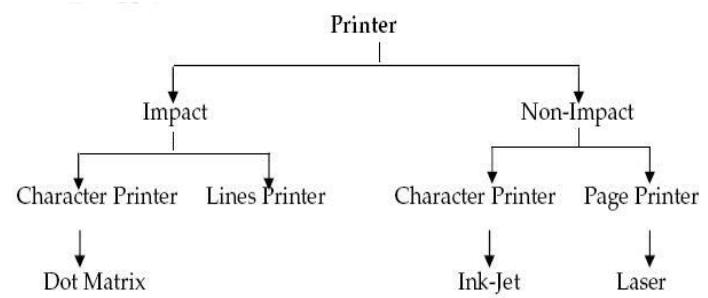


सर्वर नेटवर्क के "हब" के रूप में काम करता है और ज्यादातर "Behind the scenes" (पर्दे के पीछे) रहकर काम करता है रख-रखाव और भंडारण। सामान्य सर्वर नेटवर्क आपरेटिंग सिस्टम में विंडो स्माल बिजनेस सर्वर 2003 या 2008, विंडो सर्वर या लाइनेक्स शामिल है।

## 11 प्रिंटर और स्कैनर

### प्रिंटर

कंप्यूटर में प्रिंटर एक डिवाइस है जो कंप्यूटर से पाठ और ग्राफिक आउट को स्वीकार करती है और इसे कागज पर सूचना के रूप में छापती आमतौर पर यह मानक आकार के पेपर पर होता है। प्रिंटर कभी-कभी कंप्यूटर के साथ अटेच होता है। प्रिंटर के आकार स्पीड, बनावट और लालग-लालग होती है। आमतौर पर उच्च-रिजोल्युशन कलर प्रिंटिंग के लिए अलग-अलग होती है। आमतौर पर उच्च-रिजोल्युशन कलर प्रिंटिंग के लिए अलग-अलग होती है। आमतौर पर उच्च-रिजोल्युशन कलर प्रिंटिंग के लिए अलग-अलग होती है।



## 11.1 यू.एस.बी.द्वारा इंस्टालेशन

लोकल प्रिंटर इंस्टाल (स्थापित) करने के लिए

- स्टार्ट बटन पर क्लिक करके डिवाईस और प्रिंटर खोले।
- Add a printer पर क्लिक करें।
- Add Printer wizard में Add a local printer पर क्लिक करें।
- विकल्प पर प्रिंटर पोर्ट (प्रिंटर पोर्ट से हम किसी भी प्रिंटर को कंप्यूटर से जोड़कर उपयोग में ला सकते हैं, जैसे-USB,LPT) चुनें। यह सुनिश्चित करें कि मौजूदा पोर्ट बटन का उपयोग करें और सही प्रिंटर पोर्ट सेलेक्ट करें और इसके बाद Next पर क्लिक करें।
- प्रिंटर ड्राइवर पेज इंस्टाल करने पर प्रिंटर विनिर्माता और माडल को सलेक्ट करें और इसके बाद Next पर क्लिक करें।
  - यदि आपका प्रिंटर लिस्टेड नहीं होता तो विंडो अपडेट पर क्लिक करें और इसके बाद अतिरिक्त ड्राइवर के लिए विंडो चैक के दौरान प्रतीक्षा करें।
  - यदि कुछ उपलब्ध नहीं होता और इंस्टालेशन सीढ़ी है तो Have Disk पर क्लिक करें और इसके बाद जहां प्रिंटर ड्राइवर स्थित है वहां फोल्डर पर ब्राउज करें। (अतिरिक्त मदद के लिए, प्रिंटर मैनुअल पर विचार करें)
- विजार्ड में अतिरिक्त स्टैप को पूरा करें और इसके बाद Finish पर क्लिक करें।

## 11.2 नेटवर्क प्रिंटर इंस्टाल करें

- स्टार्ट बटन पर क्लिक करते हुए डिवाईस और प्रिंटर को खोलें और इसके बाद स्टार्ट मीनू पर डिवाईस और प्रिंटर पर क्लिक करें।
- Add a Printer पर क्लिक करें।
- Add Printer wizard में ऐड ए नेटवर्क, वायरलैस या ब्लूटूथ प्रिंटर पर क्लिक करें।
- उपलब्ध प्रिंटर की सूची में से अपने उपयोग को सेलेक्ट करें और इसके बाद Next पर क्लिक करें।
- यदि तैयार हैं तो इंस्टाल ड्राइवर पर क्लिक करते हुए अपने कंप्यूटर पर प्रिंटर ड्राइवर को इंस्टाल करें। यदि आप एडमिनिस्ट्रेटर पासवर्ड या कंफरमेशन के लिए तैयार हैं तो पासवर्ड टाईप करें या कंफरमेशन प्रदान करें।
- विजार्ड में अतिरिक्त चरण पूरा करें और इसके बाद Finish पर क्लिक करें।

## प्रिंट और स्कैन का प्रभावशाली उपयोग

जब आप प्रिंट जॉब भेजते हैं, नेटवर्क प्रिंटर आपको कहेगा कि ट्रे-में मैनुअल रूप में पेपर डाले जाएं, जबकि आपके डाक्यूमेंट को मैनुअल फीड की जरूरत नहीं होती।

- यह एक प्रिंटर ड्राइवर की समस्या है।
- प्रिंटर के मीनू पर जाएं और फैक्ट्री डिफाल्ट पर रीसेट करें।

# प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण

- सर्वर से पुराने ड्राइवर को डिलीट करें। सही ड्राइवर को इंस्टाल करें।
- प्रत्येक कंप्यूटर पर जाएं जिनकी पहुंच प्रिंटर तक है। कंप्यूटर प्रिंटर या फैक्स लिस्टिंग से पुराने प्रिंटर को डिलीट करें और दोबारा प्रिंटर को इंस्टाल करें।

आपके पास प्रिंटर है जो एक कंप्यूटर से जुड़ा है और प्रिंट नहीं दे रहा है

निम्नलिखित की जांच करें :

- प्रिंटर की तार पीसी और प्रिंटर में सही तरह से लगी है।
- प्रिंटर ऑन है और तैयार स्थिति में है (बंद नहीं है!)
- प्रिंटर में पेपर और टोनर है।
- प्रिंटर और फैक्स में यह प्रिंटर डिफाल्ट प्रिंटर के रूप में लगा है।
- अपने कंप्यूटर डिस्क स्पेस की जांच करें। यदि यहां प्रिंट जॉब के स्पूल के लिए पर्याप्त स्पेस नहीं है तो यह प्रिंट नहीं करेगा।
- notepad file से प्रिंट का प्रयास करें। यदि यह प्रिंट नहीं करता तो प्रिंटर ड्राइवर डिलीट करें और उसे पुनः इंस्टाल करें।

डाक्यूमेंट का पूरा प्रिंट नहीं आता या वह मुड़कर बाहर आता है

यह सामान्यतः होता है क्योंकि प्रिंटर के लिए इंस्टाल्ड ड्राइवर या तो करप्ट हो जाता है या यह सही ड्राइवर नहीं होता। जांच करें कि आप सही ड्राइवर का उपयोग कर रहे हैं। यदि ऐसा है तो, कंप्यूटर पर प्रिंटर ड्राइवर को पुनः इंस्टाल करें।

## डुप्लैक्स प्रिंटिंग

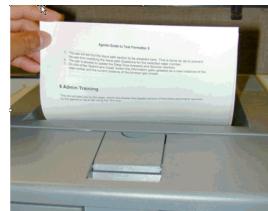
एक पेज में दोनों तरफ प्रिंट लेने की संविधा को डुप्लैक्स प्रिंटिंग कहते हैं।



प्रोग्राम सैटिंग का उपयोग करते हुए मैनुअल डुप्लैक्स

प्रिन्ट करने के लिए एक प्रोग्राम को सलेक्ट करें\*(उदाहरण के लिए माईक्रोसॉफ्ट वर्ड):

- File पर विलक करें। Print सेलेक्ट करें।
- Manual Duplex सेलेक्ट करें।
- OK पर विलक करें।
- कृपया सीधे ही “OK” विलक न करें और प्रिंटिंग पूरी होने के लिए प्रिंट जॉब की पहली साईड की प्रतीक्षा करें।
- पहले से ही एक साईड पर प्रिंटेड पृष्ठों को आउटपुट बिन से हटाएं (प्रिंटर से पेज प्रिंटेड भाग नीचे की ओर करके निकलते हैं)। और पलट कर दें मैं पुनः लगायें।



टिप्पणी : प्रोग्राम मैनुअल डुप्लैक्स सैटिंग का उपयोग करते समय यह बहुत महत्वपूर्ण है कि नीचे दिए गए निर्देश के अनुसार कागज को पुनः डालें (री-लोड)।

टिप्पणी: प्रोग्राम मैनुअल डुप्लैक्स का उपयोग करें इसके लिए ज्यादा यूज़र इंटरएक्शन जरूरी है।

कागजों को निकालना

# प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण

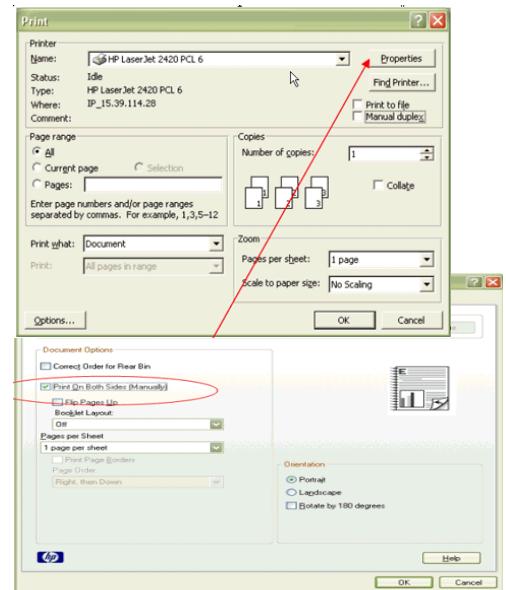
- ट्रे 2 खोलें और निम्नलिखित चित्र में दर्शाए गए के अनुसार पेपर लोड (डालें) करें।

टिप्पणी: जब रीलोडिंग पेपर ट्रे 2 में वापस आते हैं यह सुनिश्चित कर लें कि टॉप-मार्जिन (शीर्ष हाशिया) ट्रे के सामने की ओर तथा ऊपर की ओर (फेसिंग अप) होना चाहिए।

एच पी लेजर जैट प्रिंटर ड्राइवर सैटिंग का इस्तेमाल करते हुए मैनुअल डुप्लैक्स

एकप्रोग्राम के अनुसार एचपी लेजर जैट 2420/30 सीरीज के प्रिंटर ड्राइवर की सैटिंग \*(उदाहरण के लिए मार्झक्रोसोफ्ट वर्ड)

- File पर विलक करें। Print सेलेक्ट करें और निम्नलिखित स्क्रीन सामने आएगा। यह नोटिस है कि मैनुअल डुप्लैक्स सेलेक्ट नहीं है।
- Properties टैब को विलक करें। प्रिंटर ड्राइवर की प्रोपर्टीज सामने आएगी।
- Finishing टैब सेलेक्ट करें और Print on Both sides लेबल लगे हुए बाक्स में चैक मार्क लगाएं। दो बार OK पर विलक करें।



## 11.3 प्रिंटर/डिवाईस शेयरिंग

- विंडो 7 कंप्यूटर पर प्रिंटर को शेयर करने के लिए स्टार्ट मीनू से डिवाईस पर प्रिंटर पर जाएं और प्रिंटर आइकन पर डबल विलक करें।
- अगला डबल विलक “Customize your printer” पर करें।
- प्रोपर्टीज स्क्रीन के शेयरिंग टैब पर विलक करें और प्रिंटर को शेयर करने वाले बाक्स की चैक मार्क करें।



## 11.4 स्कैनर

कंप्यूटिंग में इमेज स्कैनर को प्रायः संक्षिप्त में स्कैनर कहा जाता है। यह एक डिवार्इस है जो किसी हस्तलिखित सामग्री या डॉक्युमेन्ट को स्कैन करता है और इसे डिजीटल इमेज में परिवर्तित कर देता है। इसके सामान्य उदाहरण कार्यालय में काफी ज्यादा पाए जाते हैं जहां अनेक तरह के डैस्कटॉप (या पलैटबैड) स्कैनर हैं जहां डॉक्युमेन्ट को स्कैन करने के लिए ग्लास विंडो पर रखा जाता है। हैंड हैल्ड (हाथ से पकड़ा जाने वाला) स्कैनर जिसमें डिवार्इस को हाथ से धुमाया जाता है।



## 12 कोर एप्लीकेशन सॉफ्टवेयर (सी ए एस)

सी ए एस स्टेट सिस्टम को स्टेट डाटा सेंटर में केन्द्रीकृत (सेंट्रलाईज) आर्कीटेक्चर में कार्यान्वित किया जाएगा और ऑफलाइन/ऑफलाइन मोड में काम करने के लिए रिमोट संचालित क्लाईंट परिवेश (पुलिस थाना में) को मदद करेगा। सीसीटीएन, सीएएस (सेंट्रल) को एनसीआरबी से कार्यान्वित किया जा रहा है। सीसीटीएन, सीएएस सिस्टम को औद्योगिक मानदंड/दिशानिर्देशों का उपयोग करते हुए बनाया जा रहा है, जो अधिकतर हार्डवेयर और सॉफ्टवेयर प्रौद्योगिकियों, टूल्स, प्रोटोकॉल और इंटरफ़ेस के सहवर्ती और आंतरिक बदलावों को सरल बनाएंगे।

सी ए एस ऑफलाइन इंस्टालेशन और कंफीगरेशन

### 12.1 सी ए एस सर्वर इंस्टालेशन

- सी ए एस सीडी को सीडी रोम में डालें।
- सीडी रोम के अंदर आपको दो फोल्डर मिलेंगे एक 32 बिट इंस्टालेशन के लिए और एक 64 बिट सिस्टम पर इंस्टालेशन के लिए है।
- संबंधित बिट आपरेटिंग सिस्टम के लिए “Server CCTNS Application” फोल्डर को ब्राउज करें।
- Client CCTNS Application Folder खोलें; फोल्डर खोलने पर आपको CCTNS.bat file दिखाई देगा।
- CCTNS.bat file पर डबल क्लिक करें।
- JAVA और MY SQL एक-एक करके स्वचालित रूप से इंस्टाल हो जाएंगे इसके बाद भी इंस्टालेशन विजार्ड में दिए गए निर्देशों का पालन करें।

### 12.2 सी ए एस क्लाईंट इंस्टालेशन

सी ए एस क्लाईंट इंस्टालेशन की प्रक्रिया सी ए एस सर्वर इंस्टालेशन के समान है इसमें सिर्फ सर्वर आई पी ऐड्रेस देना होता है।

जावा

जावा (Java) एक प्रोग्रामिंग लैंगुएज है और कंप्यूटिंग प्लेटफार्म को सबसे पहले सन माईक्रोसिस्टम द्वारा 1995 में जारी किया गया था। यह उत्कृष्ट तकनीक है जिससे उत्कृष्ट आधुनिक (स्टेटर ऑफ-द-आर्ट) प्रोग्राम में प्रगति हुई इसमें यूटिलिटी, गेम्स तथा बिजनेस प्रोग्राम शामिल हैं। विश्व में ‘जावा’ को 850 मिलियन से ज्यादा पर्सनल कंप्यूटरों पर चलाया जा रहा है और विश्व में लाखों डिवार्इस पर यह चल रहा है जिनमें मोबाइल और टीवी डिवार्इस शामिल हैं।

### 12.3 एस क्यू एल

एस क्यू एल का पूरा नाम **Structured Query Language** है और इसका उच्चारण या तो सीक्वेल या पृथक शब्दों में किया जाता है। एस.क्यू.एल डाटाबेस से सूचना लेने के लिए एक मानकीकृत क्वेरी लैंग्वेज है। इसके मुख्य संस्करण को SEQUEL (स्ट्रक्चर इंग्लिशक्वेरीलैंग्वेज) कहते हैं। इसे आई

# प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण

बी एम अनुसंधान केन्द्र द्वारा 1974 तथा 1975 में डिजाइन किया गया था। एस क्यू एल को सबसे पहले ओरेकल कारपोरेशन द्वारा 1979 में कामर्शियल डाटाबेससिस्टम के रूप में शुरू किया गया था। एस क्यू एल को चौथी पीढ़ी (फोर्थ जनरेशन) की लैंग्वेज माना जाता है (4GL)।

ऐतिहासिक दृष्टि से एस.क्यू.एल एक कंप्यूटर तथा मेनफ्रेम पर चलने वाली डाटाबेस मैनेजमेंट सिस्टम के लिए बेहतरक्वारीलैंग्वेज है। यद्यपि एस क्यू.एल को पी सी डाटाबेस द्वारा सपोर्ट किया गया है क्योंकि यह वितरित डाटाबेस को सपोर्ट करता है। यह एक लोकल एरिया नेटवर्क पर अनेक यूजर को एक साथ समान डाटाबेस तक पहुंचने में मदद करता है। उदाहरण : SELECT\* FROM table\_name1

## MY SQL

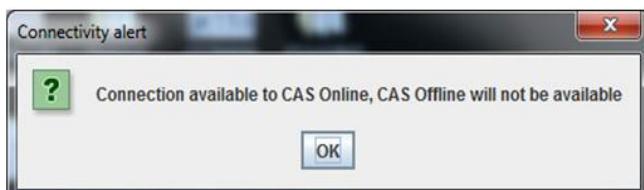
वैब पर MY SQL एक काफी लोकप्रिय रिलेशनल डाटाबेस मैनेजमेंट सिस्टम है। MY SQL डाटाबेस विश्व का एक सबसे लोकप्रिय ओपनसोर्स डाटाबेस बन गया है क्योंकि यह मुफ्त और लगभग सभी प्लेटफार्म पर उपलब्ध है। MY SQL को यूनिक्स, विंडो तथा मैक ओ एस पर चलाया जाता है। MY SQL का उपयोग इंटरनेट प्रोग्राम के लिए किया जा सकता है क्योंकि यह अच्छी स्पीड देता है और काफी सुरक्षित है। MY SQL को डाटा की विशाल मात्रा को व्यवस्थित करने के लिए तैयार किया गया। MY SQL का उपयोग अनेक प्रोग्राम में किया जा सकता है इसे ज्यादातर इंटरनेट पर वैब एप्लीकेशन के लिए उपयोग में लाया जाता है।

## 12.4 सी.ए.एस. स्टेट्स ऑनलाइन या ऑफलाइन की जांच

डेस्कटॉप आईकॉन "सी सी टी एन एस" से सी ए एस एप्लीकेशन को चलाएं (इस पर डबल विलक करें)।

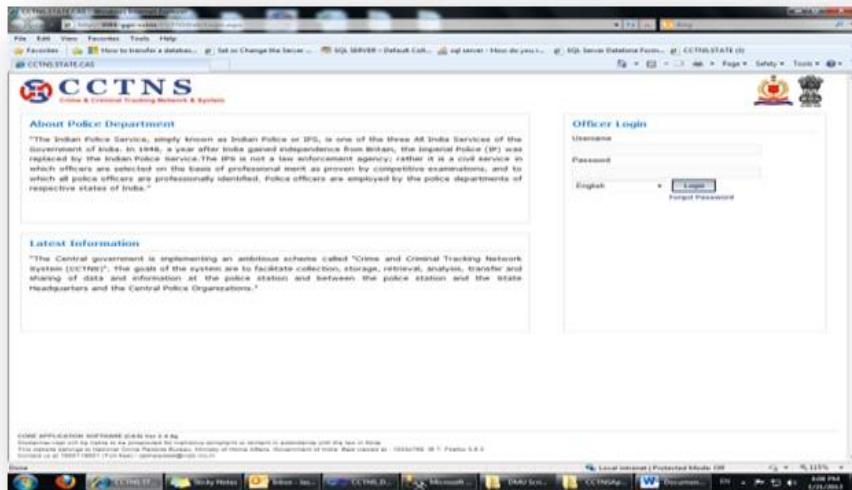


यदि पुलिस थाना और यूपी स्टेट डाटा सेन्टर (उत्तर प्रदेश राज्य डाटा केन्द्र) के बीच नेटवर्क कनेक्टिविटी है तो निम्नलिखित मैसेज विंडो दिखाई देगी :

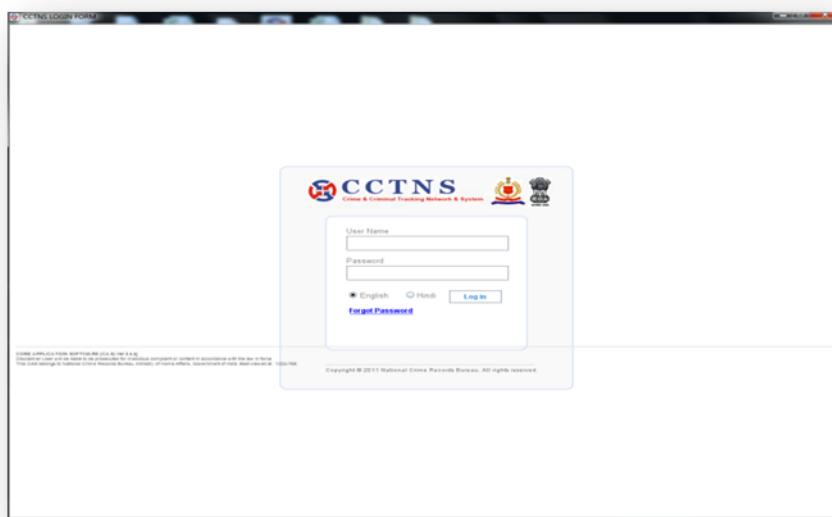


OK बटन पर विलक करें जो डिफाल्ट वैब ब्राउजर (वर्तमान परिवेश में इंटरनेट एक्सप्लोरर) में सी ए एस ऑनलाइन एप्लीकेशन को शुरू करेगा। आफिसर अपनी लॉगिन डिटेल पर ऐन्टर करें।

# प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण



यदि पुलिस थाना और यूपी स्टेट डाटा सेन्टर के बीच नेटवर्क कनेक्टिविटी नहीं है तो कोई मैसेज नहीं आएगा। डैस्कटॉप आइकन "सी सी टी एन एस" पर डबल क्लिक करें सी सी टी एन एस ऑफ लाइन एप्लीकेशन की लॉगिन स्क्रीन खुलेगी। यहां सी सी टी एन एस ऑफलाइन एप्लीकेशन में काम शुरू करने के लिए लॉगिन विवरण को ऐंटर करें।



## टिप्पणी :

- कृपया यह नोट करें कि पुलिसकर्मियों द्वारा दोनों एप्लीकेशन अर्थात् सी ए एस ऑनलाइन तथा ऑफलाइन एप्लीकेशन में समान रूपी लॉगिन डिटेल का इस्तेमाल किया जाए।
- सी ए एस ऑनलाइन इंटरनेट ब्राउजर पर खुलेगा और सी ए एस ऑफलाइन, एप्लीकेशन के रूप में चलेगा।

# प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण

- सी ए एस ऑनलाइनयाँफलाइन में सिर्फ पूरी तरह से भरे हुए फार्म (एफ आई आर, अपराध विवरण आदि) पर विचार किया जाएगा।

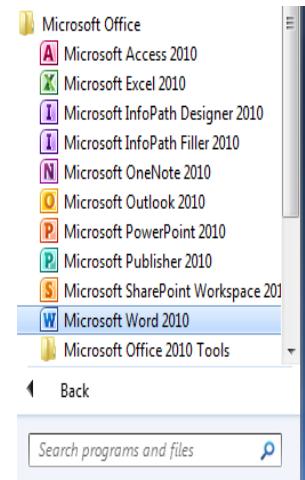
## 13 ऐरर लॉग को कैसे रिपोर्ट करें

माईक्रोसॉफ्ट विंडो में स्क्रीनशॉट कैसे करें?

यहांविंडो सिस्टम पर ऐरर के स्क्रीनशॉट करने के लिए निर्देश दिए हैं। Steps to screenshot :



- ऐरर विंडो पर क्लिक करें।
- पूरी स्क्रीन का स्क्रीनशॉट लें। अपने कीबोर्ड पर प्रिंट स्क्रीन बटन प्रेस करें (इस पर PrtScrn or PrtScrn लेबल हो सकता है)। यह सभी F Keys (F1, F2 आदि) के ऊपर दाहिनी ओर मिलेगा और यह प्रायः ऐरो keys के साथ लाइन में होता है।
- आगे स्क्रीनशॉट देखने के लिए या इमेज को 'सेव एज' करने के लिए आप माईक्रोसॉफ्ट वर्ड(MS Word) का उपयोग कर सकते हैं।
- अपने सिस्टम पर वर्ड प्रोग्राम खोलने के लिए Go to Start -> All Programs -> Microsoft Office -> Microsoft Word पर जाएं।
- जब आप खाली पेज एम एस वर्ड प्रोग्राम में है, Paste पर क्लिक करें और आपका स्क्रीनशॉट उस ब्लैक पेज पर दिखाई देगा।
- इसके बाद सेव एज या सेव पर क्लिक करें।
- फाइल को संचित करने के लिए अपेक्षित लोकेशन (ड्राइव / फोल्डर) को चुनें। अपेक्षित लोकेशन (ड्राइव / फोल्डर) को चुनें। अपेक्षित नाम को फाइल नेम में लिखें।



टिप्पणी : आप इस फाइल को ई-मेल पर अटैचमेंट के रूप में इसे अटैच और फाइल को भेज (send this file) सकते हैं।

## 14 सी.ए.एस.ऑनलाइनएडमिनिस्ट्रेशन (प्रशासन)

### 14.1 नए उपयोगकर्ता का सृजन (क्रीएट न्यू यूजर)

यह पृष्ठ (पेज) प्रशासक (एडमिनिस्ट्रेटर) के लिए नए उपयोगकर्ता का खाता खोलने में सहायता करता है।

# प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण

This screenshot shows the 'Personal Information' tab of the 'Create New User' form. It includes fields for User Name, Date of Birth (DD/MM/YYYY), Gender, and other personal details. The 'Mandatory Fields' section is highlighted.

This screenshot shows the 'Address' tab of the 'Create New User' form. It includes fields for House No., Street Name, Colony/Locality/Area, Village/Town/City, District, Police Station, and Pincode. The 'Mandatory Fields' section is highlighted.

This screenshot shows the 'Assignment Details' tab of the 'Create New User' form. It includes fields for Office Type, Office Name, Password Status, Role, and Status. The 'Mandatory Fields' section is highlighted.

## चरण

- ‘व्यवस्थापक’ (सिस्टम एडमिनिस्ट्रेटर) पर विलक करें।
- ‘नए उपयोगकर्ता बनाएं’ पर विलक करें।
- नए उपयोगकर्ता के निजी विवरण को प्रविष्ट (एंटर) करें।
- नए उपयोगकर्ता के कार्य संबंधी (एसाइनमेंट) विवरण को प्रविष्ट (एंटर) करें।
- दी जाने वाली सूचना को प्रविष्ट या सेलेक्ट करें।
- प्रविष्टियों (एंट्री) करने या सेलेक्ट करने के लिए टैब के तहत ब्राउज करें।
- सूचना को संचित (सुरक्षित) करने के लिए जमा(सबमिट) बटन पर विलक करें।
- प्रणाली (सिस्टम) द्वारा की गई प्रविष्टियां (एंट्री) को संचित (सुरक्षित) कर लिया जाएगा।  
या
- की गई प्रविष्टियों (एंट्री) को हटाने के लिए ‘क्लीयर’ बटन पर विलक करें।

याद/स्मरण रखने वाले मुख्य बिन्दु

# प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण

- सबमिट बटन पर क्लिक करने से पहले सभी अनिवार्य फील्ड भर लें।
- पासवर्ड में कम से कम 8 शब्द और अधिकतम 30 शब्द होने चाहिए।
- पासवर्ड में कम से कम 1 विशिष्ट शब्द और 1 संख्या तथा 1 वर्णमाला शब्द होना चाहिए।
- डिफॉल्ट स्टेटस वेल्यू 'ऑन ड्यूटी' होनी चाहिए।
- सेवानिवृत्ति/त्यागपत्र की तिथि सिर्फ तभी दर्शाई जाए जब स्टेटस में "त्यागपत्र" (रिजाइन) या "सेवानिवृत्त" (रिटायर्ड) को सेलेक्ट किया जाता है।
- प्रणाली (सिस्टम) एक नाम के लिए एक से ज्यादा कार्यों को करने की अनुमति प्रदान करती है।
- सफलतम उपयोगकर्ता सूजन के लिए पासवर्ड की डाटा फील्ड और कंफर्म पासवर्ड एकसमान होने चाहिए।
- 'जन्म तिथि' की फील्ड में दर्शाई गई आयु 18 वर्ष से अधिक होनी चाहिए।
- यदि सलेक्टेड/प्रविष्ट जन्म तिथि की आयु 18 वर्ष से कम है तो सिस्टम द्वारा यह संदेश प्रदर्शित होगा "आयु 18 वर्ष से अधिक होनी चाहिए"।
- सिस्टम (प्रणाली) द्वारा एक संदेश प्रदर्शित किया जाएगा 'यह आईडी पहले से ही उपयोग की जा रही है।' कृपया दूसरा यूजर आईडी सेलेक्ट करें।
- सिस्टम (प्रणाली) द्वारा उपयोगकर्ता की ई-मेल आईडी यदि उपलब्ध है, को उपयोगकर्ता का नाम और पासवर्ड भेजा जाएगा।
- यदि उपयोगकर्ता द्वारा प्रविष्ट आंकड़े, अनुज्ञेय डाटा के अनुसार अनुमति योग्य नहीं है तो सिस्टम द्वारा संदेश दिया जाएगा – फील्ड में < फील्ड नाम > प्रविष्ट आंकड़े सही नहीं हैं। कृपया सही आंकड़े प्रविष्ट करें।
- यदि उपयोगकर्ता अनिवार्य फील्ड भरे बगैर 'सबमिट' बटन पर क्लिक करते हैं तो सिस्टम द्वारा प्रतिक्रिया रूप में संदेश दिया जाएगा – कृपया सभी अनिवार्य फील्ड भरें।
- यदि उपयोगकर्ता वर्तमान तिथि से आगे की तिथि को सेलेक्ट करता है तो सिस्टम द्वारा प्रतिक्रिया रूप में संदेश दिया जाएगा–भविष्य में आने वाली तिथि नहीं होनी चाहिए।
- यदि उपयोगकर्ता द्वारा ऐसा पासवर्ड प्रविष्ट किया जाता है जिसके शब्द 8 से कम हैं, तो सिस्टम द्वारा प्रतिक्रिया रूप में संदेश दिया जाएगा –पासवर्डमें ए–जैड, 0–9 का या विशेष वर्णमाला या अधिक का संयोजन होना चाहिए।
- यदि पासवर्ड और कंफर्म पासवर्ड की फील्ड समान होती है तो सिस्टम द्वारा प्रतिक्रिया रूप में संदेश दिया जाएगा –उपयोगकर्ता सूजन सफल हुआ कृपया यूजरनेम (उपयोगकर्ता नाम) और पासवर्ड का उपयोग करते हुए लॉगिन करें।

## 14.2 संशोधित उपयोगकर्ता विवरण

यह पेज प्रशासक (एमिनिस्ट्रेटर) को उपयोगकर्ता के (यूजर) विवरण को संशोधित करने में मदद करेगा।

# प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण

Screenshot of the 'Modify User Details' page for an administrator user.

**User Information:**

- आपका स्वागत है: ADMINISTRATOR
- दिनांक: 02/01/2014
- लाइसेन समय: 15:45
- राज्य: उत्तर प्रदेश
- प्रतिरक्षित दिवाली के संबोधित करें
- नवगति का उत्पादकता बनाएँ
- \*Mandatory Fields

**System Administration: Modify User Details**

GPF No.(User Name)\*: [Input Field] Search

Screenshot of the 'Modify User Details' page for an administrator user, showing the 'Assignment Detail' tab selected.

**User Information:**

- आपका स्वागत है: ADMINISTRATOR
- दिनांक: 02/01/2014
- लाइसेन समय: 15:45
- राज्य: उत्तर प्रदेश
- प्रधारी और स्वेच्छाकारी कार्यालय संशोधित करें
- भारतीय उत्पादों की मोर्चा
- पुरिस रेटेशन का अधिकारकों तक डाई
- पुरिस रेटेशन के अधिकारकों तक संशोधित करें
- मास्टर
- अक्षर पूछे जाने वाले प्रश्न जाहौं
- अक्षर पूछे जाने वाले प्रश्न हटाएँ
- ऑनलाइन प्रश्नकालय
- लाइसेन ऐन संशोधित
- संरक्ष करें जाहौं
- सामाजिक दैनिकीय रीसेट समय का संशोधन

**System Administration: Modify User Details**

Personal Information Assignment Detail

General Address

GPF No.*(User Name)	9454400143	Rank *	I.G (Inspector General)
Password	[Input Field]	Joining Date *	20/08/1990
Confirm Password	[Input Field]	Date of Birth (DD/MM/YYYY) *	10/04/1964
First Name *	Subhash	Gender *	Male
Middle Name	[Input Field]	Mobile No.	+ 91 [Input Field]
Last Name	Chandra	Landline No.	+ 91 [Input Field]
Belt No. *	9454400143	Email ID	[Input Field]

Clear

Screenshot of the 'Modify User Details' page for an administrator user, showing the 'Assignment Detail' tab selected.

**User Information:**

- आपका स्वागत है: ADMINISTRATOR
- दिनांक: 02/01/2014
- लाइसेन समय: 15:45
- राज्य: उत्तर प्रदेश
- प्रधारी और स्वेच्छाकारी कार्यालय संशोधित करें
- भारतीय उत्पादों की मोर्चा
- पुरिस रेटेशन का अधिकारकों तक डाई
- पुरिस रेटेशन के अधिकारकों तक संशोधित करें
- मास्टर
- अक्षर पूछे जाने वाले प्रश्न जाहौं
- अक्षर पूछे जाने वाले प्रश्न हटाएँ
- ऑनलाइन प्रश्नकालय
- लाइसेन ऐन संशोधित
- संरक्ष करें जाहौं
- सामाजिक दैनिकीय रीसेट समय का संशोधन

**System Administration: Modify User Details**

Personal Information Assignment Detail

Office Type *	Range Office	Password Status *	Active				
Office Name *	LUCKNOW	Status	OnDuty				
Role *	[Input Field]	Add Role					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>S.No.</th> <th>Role</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">No Record Found</td> </tr> </tbody> </table>				S.No.	Role	No Record Found	
S.No.	Role						
No Record Found							

# प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण

चरण

- 'व्यवस्थापक' (एडमिनिस्ट्रेटर) पर विलक करें।
- 'उपयोगकर्ता विवरण को संशोधित करें' पर विलक करें।
- प्रविष्टियों (एंट्री) करने या सेलेक्ट करने के लिए टैब के तहत ब्राउज करें।
- दी जाने वाली सूचना को एंटर या सेलेक्ट करें।
- सूचना को संचित (सुरक्षित) करने के लिए 'अपडेट' बटन पर विलक करें।
- प्रणाली (सिस्टम) द्वारा की गई प्रविष्टियां (एंट्री) को संचित (सुरक्षित) कर लिया जाएगा।  
या
- की गई प्रविष्टियों (एंट्री) को हटाने के लिए 'क्लीयर' बटन पर विलक करें।  
या
- वर्तमान पृष्ठ को बंद करने के लिए क्लोज बटन पर विलक करें।
- सिस्टम द्वारा वर्तमान पेज बंद कर दिया जाएगा और वापस होमपेज आ जाएगा।

याद/स्मरण रखने वाले मुख्य बिन्दु

- सबमिट बटन पर विलक करने से पहले सभी अनिवार्य फील्ड भर लें।
- सेवानिवृत्ति/त्यागपत्र की तिथि सिर्फ तभी दर्शाई जाए जब स्टेटस में "त्यागपत्र" (रिजाइन) या "सेवानिवृत्त" (रिटायर्ड) को सेलेक्ट किया जाता है।
- यदि उपयोगकर्ता द्वारा प्रविष्ट आंकड़े, अनुज्ञेय डाटा के अनुसार अनुमति योग्य नहीं है तो सिस्टम द्वारा संदेश दिया जाएगा – फील्ड में < फील्ड नाम > प्रविष्ट आंकड़े सही नहीं हैं। कृपया सही आंकड़े प्रविष्ट करें।
- यदि उपयोगकर्ता अनिवार्य फील्ड भरे बगैर 'सबमिट' बटन पर विलक करते हैं तो सिस्टम द्वारा प्रतिक्रिया रूप में संदेश दिया जाएगा – कृपया सभी अनिवार्य फील्ड भरें।
- यदि उपयोगकर्ता वर्तमान तिथि से आगे की तिथि को सेलेक्ट करता है तो सिस्टम द्वारा प्रतिक्रिया रूप में संदेश दिया जाएगा – भविष्य में आने वाली तिथि नहीं होनी चाहिए।
- यदि उपयोगकर्ता द्वारा ऐसा पासवर्ड प्रविष्ट किया जाता है जिसके शब्द 8 से कम हैं, तो सिस्टम द्वारा प्रतिक्रिया रूप में संदेश दिया जाएगा – पासवर्ड में ए–जैड, 0–9 का या विशेष वर्णमाला या अधिक का संयोजन होना चाहिए।
- यदि पासवर्ड और कंफर्म पासवर्ड की फील्ड समान होती हैं तो सिस्टम द्वारा प्रतिक्रिया रूप में संदेश दिया जाएगा – उपयोगकर्ता सृजन सफल हुआ कृपया यूजरनेम (उपयोगकर्ता नाम) और पासवर्ड का उपयोग करते हुए लॉगिन करें।
- यदि सलेक्टिड/प्रविष्ट जन्म तिथि की आयु 18 वर्ष से कम है तो सिस्टम द्वारा यह संदेश प्रदर्शित होगा "आयु 18 वर्ष से अधिक होनी चाहिए"।

## 14.3 प्रभारी अधिकारी और पर्यवेक्षक का निर्धारण

यह पेज उपयोगकर्ता को कार्यालय प्रमुख निर्धारित करने और उच्च अधिकारियों से संबद्ध करने के लिए प्रायोगिक सुविधा प्रदान करेगा।

# प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण

## चरण

- ‘व्यवस्थापक’ (एडमिनिस्ट्रेटर) पर क्लिक करें।
- ‘निर्दिष्ट कार्यालय प्रभारी और पर्यवेक्षक’ पर क्लिक करें।
- कार्यालय स्वरूप और कार्यालय नाम को सेलेक्ट करें।
- कार्यालय प्रभारी बनाने वाले कार्मिक का नाम सेलेक्ट करें।
- सूचना को संचित (सुरक्षित) करने के लिए सबमिट बटन पर क्लिक करें।
- प्रणाली (सिस्टम) द्वारा दी गई प्रविष्टियां (एंट्री) को संचित कर लिया जाएगा।
- की गई प्रविष्टियों (एंट्री) को हटाने के लिए ‘क्लीयर’ बटन पर क्लिक करें।
- वर्तमान पृष्ठ को बंद करने के लिए क्लोज बटन पर क्लिक करें।
- सिस्टम द्वारा वर्तमान पेज बंद कर दिया जाएगा और वापस होमपेज आ जाएगा।

याद/स्मरण रखने योग्य मुख्य बिन्दु

# प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण

- यदि अनिवार्य फील्ड भरें बगैर एन्टर द्वारा 'सबमिट' बटन क्लिक किया जाता है तो सिस्टम द्वारा एक संदेश प्रस्तुत होगा—निम्नलिखित फील्ड **XX,XX,XX** अनिवार्य है और कृपया सभी अनिवार्य फील्ड भरें।

## 14.4 संशोधित कार्यालय प्रभारी तथा पर्यवेक्षक

यह पेज संशोधित निर्धारित कार्यालय प्रमुख को प्रायोगिक सुविधा और उच्च स्तर के कार्यालय से जोड़ने की सुविधा प्रदान करता है।

**अधिकारी डैशबोर्ड**

प्रशिक्षक प्रणाली व्यवस्थापक

कार्य और	गतिविधि केलेकर	कार्य सूची	स्थानीय	लेखाचित्र
दिनांक *	02/02/2014	घटना प्रकार *	चुनौती	
घटना विवरण	घटना कार्यालय			

**नया उपयोगकर्ता बनाएं**

उपयोगकर्ता विवरण को संपूर्ण करे तिनीहस्त कार्यालय प्रभारी और पर्यवेक्षक प्रभारी और पर्यवेक्षक कार्यालय संस्थापित करें। भौतिक उपयोग की स्थिति पुलिस दस्तावज का आवश्यक है। इसके अंतर्वेदन करने से संपूर्ण पुलिस दस्तावज के अधिकारकों द्वारा संपूर्ण करें।

**मार्गदर्शक**

अक्षर पूछे जाने वाले प्रश्न जैसे अक्षर पूछे जाने वाले प्रश्न होते हैं। अनियान प्रस्तुतकालय लोगोंने ऐसी संशोधित संपर्क करे जोड़े। सामाजिक दैनिकी रीसेट समय का संशोधन।

**System Administration: Modify Office In-charge & Supervisor**

**Mandatory Fields**

Office Incharge Detail	Officer In charge*	Select
Office Type*	घटना कर्ता	Select
Office Name*	Select	Select
Supervisory Office Detail	Officer Supervisor	Select
Office Type*	Select	Select
Office Name*	Select	Select

## चरण

- 'व्यवस्थापक' (एडमिनिस्ट्रेटर) लिंक पर क्लिक करें।
- 'प्रभारी तथा पर्यवेक्षक कार्यालय संशोधित करें' लिंक पर क्लिक करें।
- कार्यालय स्वरूप और कार्यालय नाम को सेलेक्ट करें।
- कार्यालय प्रभारी बनाने वाले कार्मिक का नाम सेलेक्ट करें।
- सूचना को संचित (सुरक्षित) करने के लिए 'अपडेट' बटन पर क्लिक करें।

# प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण

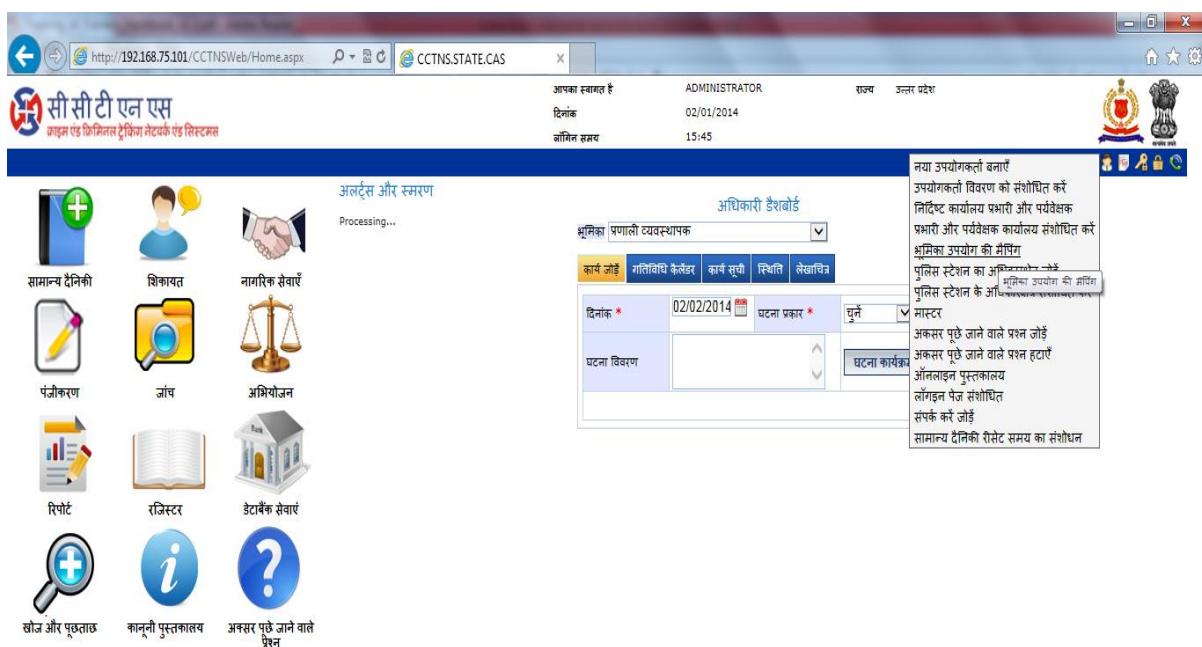
- प्रणाली (सिस्टम) द्वारा दी गई प्रविष्टियों (एंट्रीज) को अद्यतन (अपडेट) किया जाएगा।  
या
- की गई प्रविष्टियों (एंट्री) को हटाने के लिए 'क्लीयर' बटन पर क्लिक करें।  
या
- वर्तमान पृष्ठ को बंद करने के लिए क्लोज बटन पर क्लिक करें।
- सिस्टम द्वारा वर्तमान पेज बंद कर दिया जाएगा और वापस होमपेज आ जाएगा।

याद/स्मरण रखने योग्य मुख्य बिन्दु

- यदि अनिवार्य फील्ड भरें बगैर एन्टर द्वारा 'सबमिट' बटन क्लिक किया जाता है तो सिस्टम द्वारा एक संदेश प्रस्तुत होगा –निम्नलिखित फील्ड **XX,XX,XX** अनिवार्य है और कृपया सभी अनिवार्य फील्ड भरें।

## 14.5 भूमिका उपयोग का मानचित्रण (मैचिंग)

यह पेज प्रशासक (एडमिनिस्ट्रेटर) को भूमिका का संशोधन करने में सहायक होगा।



# प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण

System Administration: Role Access Mapping

\*Mandatory Fields

Role \*

शृंखला करें

Select All Expand All

Home Complaint Citizen Services Registration Investigation Prosecution DataBank Services Reports Admin Registers Search & Query

Submit Clear Close

## चरण

- 'व्यवस्थापक' (एडमिनिस्ट्रेटर) पर क्लिक करें।
- 'भूमिका उपयोग की मैपिंग' पर क्लिक करें।
- वह भूमिका सलेक्ट करें जिसके लिए कार्य निर्दिष्टकरना है।
- प्रसारित और चैक बाक्स सलेक्ट करने के लिए + चिन्ह (साईन) पर क्लिक करें।
- सूचना को संचित (सुरक्षित) करने के लिए 'सबमिट' बटन पर क्लिक करें।
- प्रणाली (सिस्टम) द्वारा दी गई प्रविष्टियों (एंट्रिज) को अद्यतन (अपडेट) किया जाएगा।  
या
- की गई प्रविष्टियों (एंट्री) को हटाने के लिए 'क्लीयर' बटन पर क्लिक करें।
- की गई प्रविष्टियों को प्रणाली (सिस्टम) द्वारा हटा दिया जाएगा और डिफाल्ट एंट्री सेट की जाएगी।  
या
- वर्तमान पृष्ठ को बंद करने के लिए क्लोज बटन पर क्लिक करें।
- सिस्टम द्वारा वर्तमान पेज बंद कर दिया जाएगा और वापस होमपेज आ जाएगा।

# प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण

## 14.6 पुलिस थाना के कार्यक्षेत्र को शामिल करें

यह पेज (पृष्ठ) उपयोगकर्ता को पुलिस स्टेशन के अधिकार क्षेत्र के लिए कार्य क्षमता प्रदान करता है।

# प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण

चरण

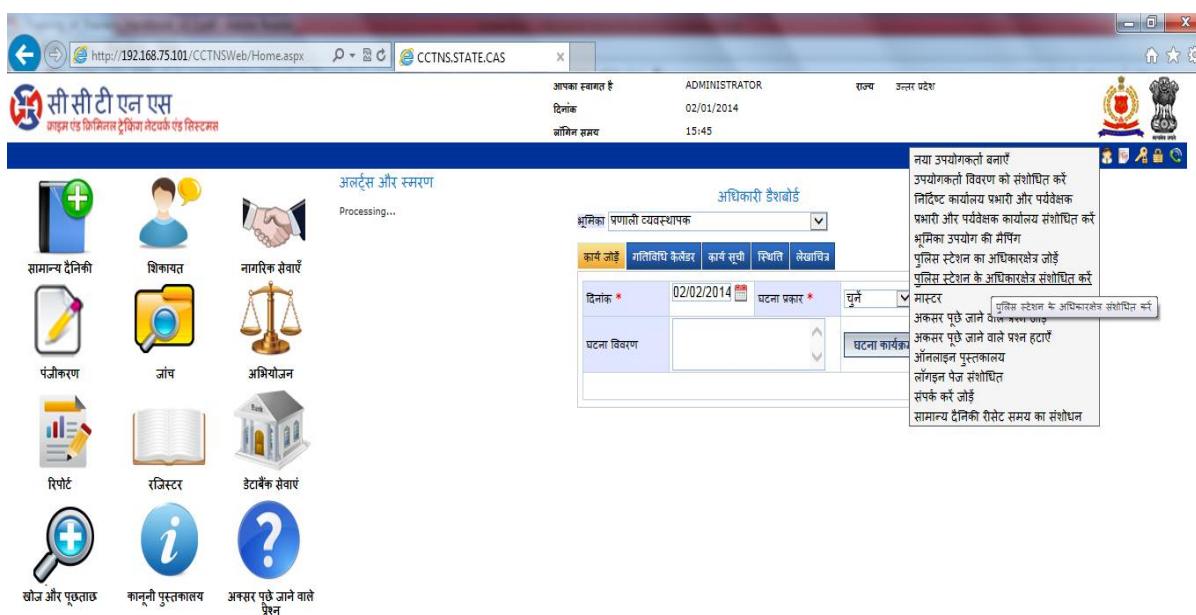
- ‘व्यवस्थापक’ (एडमिनिस्ट्रेटर) पर क्लिक करें।
- ‘पुलिस स्टेशन का अधिकार क्षेत्र जोड़े (जुरीडिक्शन)’ पर क्लिक करें।
- जिला, पुलिस थाना का नाम सेलेक्ट करें।
- प्रदान की जाने वाली सूचना सेलेक्ट या प्रविष्ट (एंटर) करें।
- सूचना को संचित (सुरक्षित) करने के लिए ‘सबमिट’ बटन पर क्लिक करें।
- प्रणाली (सिस्टम) द्वारा दी गई प्रविष्टियों (एंट्रिज) को अद्यतन (अपडेट) किया जाएगा। या
- की गई प्रविष्टियों (एंट्री) को हटाने के लिए ‘क्लीयर’ बटन पर क्लिक करें।
- वर्तमान पृष्ठ को बंद करने के लिए क्लोज बटन पर क्लिक करें।
- सिस्टम द्वारा वर्तमान पेज बंद कर दिया जाएगा और वापस होमपेज आ जाएगा।

याद/स्मरण रखने योग्य मुख्य बिन्दु

- सिस्टम द्वारा प्रत्येक पुलिस थाना के तहत आने वाले अनेक स्थानों को शामिल करने में सहायता दी जाएगी।
- यदि अनिवार्य फ़ाइल भरें बगैर एन्टर द्वारा ‘सबमिट’ बटन क्लिक किया जाता है तो सिस्टम द्वारा एक संदेश प्रस्तुत होगा –निम्नलिखित फ़ाइल **XX,XX,XX** अनिवार्य है और कृपया सभी अनिवार्य फ़ाइल भरें।

## 14.7 संशोधित पुलिस थाना अधिकार क्षेत्र

यह पेज उपयोगकर्ता को पुलिस थाना के अधिकार क्षेत्र को संशोधित करने की प्रायोगिक सुविधा प्रदान करेगा।



# प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण

The screenshot shows the 'Modify Police Station Jurisdiction' page. At the top, there are user details: अपाका स्वामत है ADMINISTRATOR, तिथि 02/01/2014, आवेदन समय 15:45. On the right, there is a logo of the Indian Police Service. Below the header, there are tabs: मुख्य पान, विवरण, नागरिक सेवाएँ, पंजीकरण, जांच, अभियाजन, इटार्डेंस सेवाएँ, रिपोर्ट, व्यवस्थापक, रजिस्टर, and बोर्ड और प्रसन. The main content area has sections for District, Police Station Name, City/Village, Beat No., Beat No. (Regional), and Location. A table below lists locations with columns for S.No, बैट सं., स्थान/वायम, and स्थान. A note at the bottom says 'कोई अप्लिकेशन नहीं निला'.

## चरण

- ‘व्यवस्थापक’ (एडमिनिस्ट्रेटर) पर क्लिक करें।
- ‘पुलिस स्टेशन के अधिकार क्षेत्र संशोधित करें’ (जुरीडिक्षन) पर क्लिक करें।
- जिला, पुलिस थाना का नाम सेलेक्ट करें।
- प्रदान की जाने वाली सूचना सेलेक्ट या प्रविष्ट (एंटर) करें।
- सूचना को संचित (सुरक्षित) करने के लिए ‘सबमिट’ बटन पर क्लिक करें।
- प्रणाली (सिस्टम) द्वारा दी गई प्रविष्टियों (एंट्रिज) को अद्यतन (अपडेट) किया जाएगा।  
या
- की गई प्रविष्टियों (एंट्री) को हटाने के लिए ‘क्लीयर’ बटन पर क्लिक करें।  
या
- वर्तमान पृष्ठ को बंद करने के लिए व्हॉलोज बटन पर क्लिक करें।
- सिस्टम द्वारा वर्तमान पेज बंद कर दिया जाएगा और वापस होमपेज आ जाएगा।

## याद/स्मरण रखने योग्य मुख्य बिन्दु

- सिस्टम द्वारा प्रत्येक पुलिस थाना के तहत आने वाले अनेक स्थानों को शामिल करने में सहायता दी जाएगी
- यदि अनिवार्य फील्ड भरें बगैर एन्टर द्वारा ‘सबमिट’ बटन क्लिक किया जाता है तो सिस्टम द्वारा एक संदेश प्रस्तुत होगा— निम्नलिखित फील्ड XX,XX,XX अनिवार्य है और कृपया सभी अनिवार्य फील्ड भरें।

## 14.8 मार्स्टर्स

यह पेज उपयोगकर्ता को मौजूदा मार्स्टर्स को संशोधित या इसमें नए शामिल करने की सुविधा प्रदान करेगा।

# प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण

SBI एन एस  
जाइव एवं विज्ञान ट्रैकिंग तटपथ रेसिस्टर

अधिकारी स्थान है : ADMINISTRATOR  
दिनांक : 02/01/2014  
उत्तर ग्रेड : उत्तर ग्रेड  
उत्तर ग्रेड : 15:45

**मुख्य लिंक**

- सामान्य दैनिकी
- शिकायत
- नागरिक सेवाएँ
- पंजीकरण
- जांच
- अधियोग्यता
- रिपोर्ट
- रजिस्टर
- डेटाबेस सेवाएँ
- चोर और पुरुषातः
- कानूनी पुरुषकात्तय
- अक्षर पढ़े जाने वाले प्रूफ

**अलर्ट्स और स्मरण**

**अधिकारी डॉक्यूमेंट**

नया उपयोगकर्ता बनारे  
उपयोगकर्ता विवरण को संशोधित करें  
निर्दिष्ट कार्यालय भारी और पर्यावरणक  
प्रभारी और पर्यावरणक कार्यालय संशोधित करें  
भूमिका उपयोग की मौजिया  
पुलिस देशन का अधिकारकों द्वारा  
पुलिस देशन के अधिकारकों संशोधित करें  
अक्षर पढ़े जाने वाले प्रूफ जारी  
अक्षर पढ़े जाने वाले प्रूफ हाराएं  
अंतिमात्र धूरकार्य  
लोगोंने पढ़े संशोधित  
संपर्क करें जोड़े  
सामान्य दैनिकी रीसेट समय का संशोधन

SBI एन एस  
जाइव एवं विज्ञान ट्रैकिंग तटपथ रेसिस्टर

नाम प्राप्ति #	ADMINISTRATOR	कानूनी ग्रेड	उत्तर ग्रेड
नाम	उत्तर ग्रेड	उत्तर ग्रेड	उत्तर ग्रेड
ठिकाना	उत्तर ग्रेड	उत्तर ग्रेड	उत्तर ग्रेड
जन्म तिथि	02/02/2014	घटना पकार *	घटना कार्यक्रम
घटना विवरण		घटना कार्यक्रम	

**Home > Administrator > Master**

LOCATION	PROPERTY	ACT SECTION	Master Head
MLC	Special Features	Source of Complaints	Type of Gender/Sex
Mode of Reception	Mode of Transportation	Stages of Trial	Type of Identification Marks
Action Taken for Case Diary	Native of Crime	Status of Accused	Type of Material of Cultural Prospects
Accused Disposal Type	Nationality acquired by (Domestic registration)	Status of the Arrested Person	Type of Mode of Recovery Information
Action Taken on Arrested	Nature of Projects	Type of Denomination of the Currency	Type of Nationality
Action Taken on induction from Supervisor	Nature of Warrant (Summon /Warrant details by court)	Type of Age Assessment Proof	Type of Physical Condition of Victim
Attack type of explosive (summon memo)	Organization Type	Type of Cases	Type of Physical Features of Accused
Classification of Vehicle	Final Report Type (summon /warrant details by court)	Type of Crime Method	Type of Crime Heads
Court Type	Character Assumed	Type of Evidence Tended	Type of Punishments
Case Disposal Type	Physical Features Types	Type of Final Report	Type of Utility of Vehicle
External Agency	Property Status		Vehicle Body Style (Automobile)
Evidence Type	Property Belongs To		Vehicle Category
Made of fire arm (factory or local)	Quality of currency (INR rupee)		Vehicle Color
Major Tasks Performed in Investigation	Rank of the Police Officers		Vehicle Color Type
Language Dialect	Rates		Victim Type
			Type of Information

यह रिपोर्ट सभी आधिकारिक रूप से उत्तर ग्रेड, उत्तर ग्रेड, उत्तर ग्रेड व उत्तर ग्रेड है।

# प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण

SBI सी सी टी एन एस  
राज्य सरकारी विभाग द्वारा बनाये गये विभिन्न विषयों की विज्ञान

जनरल इमेल ID:	ADMINISTRATOR	मोबाइल नंबर:	प्राइवेट ईमेल:
फोन:	11/02/2013	फोन:	प्राइवेट ईमेल:
ऑफिस अम्ल:	123-14	फोन:	प्राइवेट ईमेल:



Act Section Hierarchy Maintenance

**Act**

(RAJYA) COTTON PROCUREMENT PROCESSES AND MINTING ACT, 1971  
 A AND N ISLANDS (CLASSIFICATION OF PRISONERS) RULES, 1967  
 A AND N ISLANDS (REPEAL OF THE PROHIBITION OF SMOKING) REGULATION, 1956  
 A AND N ISLANDS BIRTH AND DEATHS REGULATION, 1960  
 A AND N ISLANDS DISCIPLINE IN PRISONS RULES, 1979 ACT, 1994  
 A AND N ISLANDS FISHING RULES, 1939 REGULATION, 1938  
 A AND N ISLANDS FOOD ADULTERATION RULES, 1954 RULE, 1978  
 A AND N ISLANDS JUDICIAL LOCK-UP RULES 59 OF PRISONS ACT, 1944  
 A AND N ISLANDS JUVENILE JUSTICE RULES, 1986 ACT, 1986  
 A AND N ISLANDS LABOUR REGULATION, 1956 REGULATION, 1956  
 A AND N ISLANDS MANUFACTURING OF THE DANGEROUS DRUGS ACT, 1930  
 A AND N ISLANDS MOTOR ACCIDENTS CLAIMS VEHICLES ACT  
 A AND N ISLANDS NARCOTIC DRUGS RULES, 1961 REG 26 & 19 ACT, 1965  
 A AND N ISLANDS NARCOTIC DRUGS RULES, 1961 REG 26 & 19 ACT, 1965

Location Display

Act Code	Act Name
Section Code	Section Name

Display

Act Code	Act Short Name	Act Name(Eng)	Act Name(Reg)
----------	----------------	---------------	---------------

<http://localhost/CCTNSWeb/MDM/ActSection.aspx> [refresh it after 30 sec.]

[Add](#) [Edit](#) [Activate](#) [Deactivate](#) [Cancel](#) [Apply](#)

SBI सी सी टी एन एस  
राज्य सरकारी विभाग द्वारा बनाये गये विभिन्न विषयों की विज्ञान

जनरल इमेल ID:	ADMINISTRATOR	मोबाइल नंबर:	प्राइवेट ईमेल:
फोन:	11/02/2013	फोन:	प्राइवेट ईमेल:
ऑफिस अम्ल:	123-14	फोन:	प्राइवेट ईमेल:



Act Section Hierarchy Maintenance

**Act**

A AND N ISLANDS ACT, 1947 FOOD ADULTERATION RULES, 1954  
 A AND N ISLANDS PREV. OF DEFACEMENT OF PROPERTY REGULATION, 1967  
 A AND N ISLANDS PRISONERS ATTENDANCE IN COURTS ACT, 1955  
 A AND N ISLANDS PROHIBITION SLAUGHTER REGULATION, 1957  
 A AND N ISLANDS PROTECTION OF INDIGENOUS TRIBES REGULATION, 1957  
 A AND N ISLANDS PROTECTION ACT, 1972  
 A AND N ISLANDS PUBLIC GAMBLING REGULATION, 1951  
 A AND N ISLANDS REG. OF BIRTHS AND DEATHS ACT, 1969  
 A AND N ISLANDS REGUL. TRAFFIC AND PRES ORDER IN PUB PLACES, 1965  
 A AND N ISLANDS REMISSION TO OFFENDER RULES 1979 ACT, 1994  
 A AND N ISLANDS REPEAL OF SMOKING RULES, 1956 REGULATION, 1956  
 A AND N ISLANDS STAND. WEIGHTS AND MEASURES RULES, 1989 ACT, 1985  
 A AND N ISLANDS THE PROBATION OF OFFENDERS ACT, 1956  
 A AND N ISLANDS WIDOWS AND WIDOWER (EMANCIPATION) REGULATION, 1948

Location Display

Act Code	Act Name
Section Code	Section Name

Display

Act Code	Act Short Name	Act Name(Eng)	Act Name(Reg)
----------	----------------	---------------	---------------

<http://localhost/CCTNSWeb/MDM/ActSection.aspx> [refresh it after 30 sec.]

[Add](#) [Edit](#) [Activate](#) [Deactivate](#) [Cancel](#) [Apply](#)

## चरण

- 'व्यवस्थापक' (सिस्टम एडमिनिस्ट्रेटर) पर क्लिक करें।
- 'मास्टर' लिंक पर क्लिक करें।
- खोलने के लिए अपेक्षित मास्टर पर क्लिक करें।
- दिया जाने वाला विवरण प्रविष्ट (एंटर) करें।
- सूचना को शामिल करने के लिए 'ऐड' बटन पर क्लिक करें।
- प्रणाली (सिस्टम) द्वारा दी गई प्रविष्टियां (एंट्री) संचित की जाएंगी।

# प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण

- फ़िल्ड में विवरण प्रविष्ट करें और समस्त डाटा सबमिट करने के लिए 'सेव' बटन पर क्लिक करें।
- की गई प्रविष्टियां (एंट्री) को संशोधित करने के लिए 'ऐडिट' बटन पर क्लिक करें।
- सिस्टम द्वारा की गई प्रविष्ट (एंट्री) को संशोधित किया जाएगा।
- फ़िल्ड में विवरण प्रविष्ट करें और समस्त डाटा सबमिट करने के लिए 'सेव' बटन पर क्लिक करें।
- वर्तमान पृष्ठ (पेज) को बंद करने के लिए 'डिलीट' बटन पर क्लिक करें।
- सिस्टम द्वारा मौजूदा प्रविष्टियां (एंट्री) को हटा दिया जाएगा।

## 14.9 हमसे सम्पर्क करें (ऐड कॉन्टैक्ट अस)

यह पेज (पृष्ठ) उपयोगकर्ता को पुलिस थाना/उच्च अधिकारी/कार्यालय से सम्पर्क की सुविधा प्रदान करेगा।

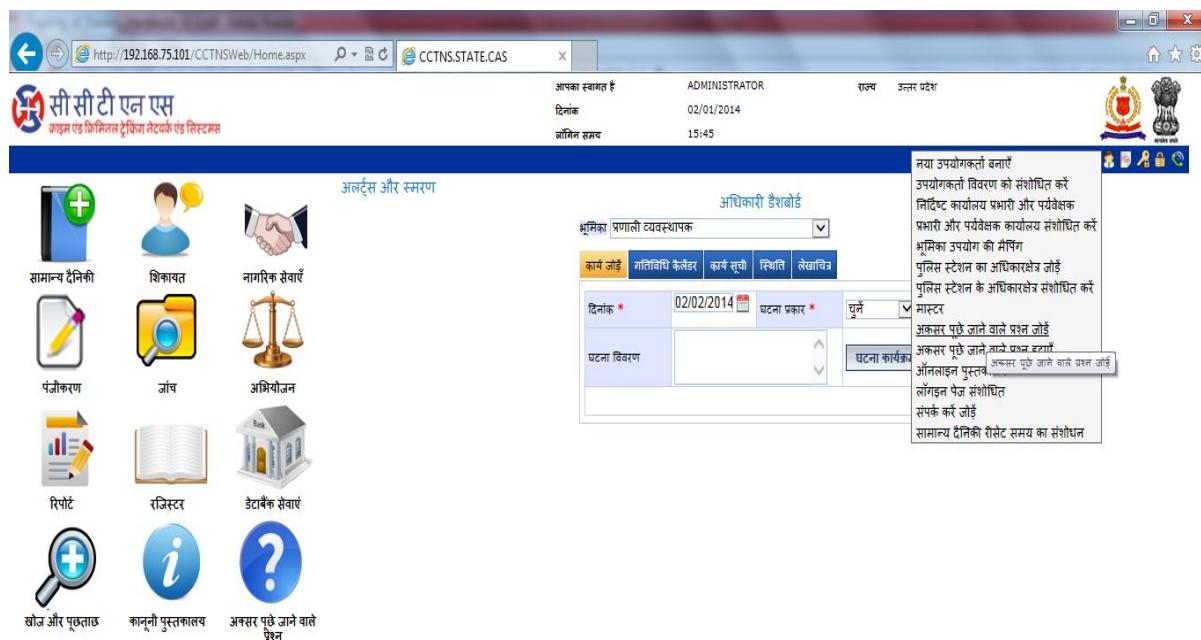
# प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण

चरण

- ‘व्यवस्थापक’ (एडमिनिस्ट्रेटर) पर विलक करें।
- ‘सम्पर्क करें’ पर विलक करें।
- नीचे विवरण से राज्य, जिला, कार्यालय का स्वरूप, कार्यालय नाम सेलेक्ट करें जिसके लिए पता शामिल करना जरुरी है।
- पते वाले बॉक्स पर पूरा पता प्रविष्ट करें।
- सूचना संचित करने के लिए ‘जमा करें’ बटन पर विलक करें।
- प्रणाली (सिस्टम) द्वारा की गई प्रविष्टियां (एंट्री) को संचित (सुरक्षित) कर लिया जाएगा।  
या
- की गई प्रविष्टियां (एंट्री) को हटाने के लिए ‘रिक्त करें’ बटन पर विलक करें।  
या
- वर्तमान पृष्ठ को बंद करने के लिए ‘बंद करें’ बटन पर विलक करें।
- सिस्टम द्वारा वर्तमान पेज बंद कर दिया जाएगा और वापस होमपेज आ जाएगा।

## 14.10 अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न जोड़—(एफ.ए.क्यू)

यह पेज (पृष्ठ) उपयोगकर्ता को अनुरोध की गई किसी सेवा या स्वरूप से संबंधित बार-बार पूछे जाने जाने वाले संभावित प्रश्नों को अद्यतन करने में सहायता करेगा।



# प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण

The screenshot shows a Windows application window titled 'CCTNS.STATE.CAS'. The top menu bar includes 'File', 'Edit', 'View', 'Insert', 'Format', 'Tools', 'Help', and 'Logout'. The main menu bar has items like 'मुख्य पृष्ठ', 'शिकायत', 'नागरिक सेवाएँ', 'पंजीकरण', 'बांच', 'अधिसूचना', 'टेटाईक सेवाएँ', 'रेपोर्ट', 'व्यवस्थापक', 'रजिस्टर', and 'बोर्ड और प्रश्न'. A sub-menu under 'बोर्ड और प्रश्न' is expanded, showing 'अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न जोड़ें'. The status bar at the bottom right shows '\* अनिवार्य फ़ील्ड'.

## चरण

- ‘व्यवस्थापक’ (एडमिनिस्ट्रेटर) पर विलक करें।
- ‘अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न जोड़ें’ पर विलक करें।
- निम्नलिखित सूची से श्रेणी को सेलेक्ट करें।
- अद्यतन(अपडेट) किए जाने वाले प्रश्न और उत्तर को प्रविष्ट करें।
- सूचना संचित करने के लिए ‘जमा करें’ बटन पर विलक करें।
- प्रणाली (सिस्टम) द्वारा की गई प्रविष्टियां (एंट्री) को संचित (सुरक्षित) कर लिया जाएगा।  
या
- की गई प्रविष्टियां (एंट्री) को हटाने के लिए ‘रिक्त करें’ बटन पर विलक करें।  
या
- वर्तमान पृष्ठ को बंद करने के लिए ‘बंद करें’ बटन पर विलक करें।
- सिस्टम द्वारा वर्तमान पेज बंद कर दिया जाएगा और वापस होमपेज आ जाएगा।

## 14.11 अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न हटाए

यह पेज (पृष्ठ) उपयोगकर्ता को अनुरोध की जाने वाली किसी सेवा या स्वरूप से संबंधित बार-बार पूछे जाने वाले संभावित किसी मौजूदा प्रश्न को हटाने के लिए सुविधा प्रदान करेगा।

# प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण

**अलर्ट्स और स्मरण**  
Processing...

**अधिकारी डैशबोर्ड**

आपका स्वागत है ADMINISTRATOR राज्य उत्तर प्रदेश  
दिनांक 02/01/2014  
आवेदन समय 15:45

**नया उपयोगकर्ता बनाएं**  
उपयोगकर्ता विवरण को संशोधित करें तिहाई कार्यालय प्रभारी और पर्यावरक प्रभारी और पर्यावरक कार्यालय संशोधित करें भूमिका उपयोग की सीमा चुनिस स्टेशन का अधिकारकों तोड़े पूर्वसंस्थान के अधिकारकों विवरण करें  
मासदर  
अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न जोड़े अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न हटाएं  
अन्तिम अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न हटाएं  
लोगोंने पूछे जाने वाले प्रश्न हटाएं  
संपर्क करें जोड़े  
समान्य दैनिकी रोलेट समय का संशोधन

महापूर्ण शिक्षायत नागरिक सेवाएं पंजीकरण जांच अधिकारीजन डेटाबैक सेवाएं रिपोर्ट व्यवस्थापक रजिस्टर जोड़ और प्रबन्धन

मुख्य पृष्ठ » व्यवस्थापक » अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न हटाएं

अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न हटाएं

\* अनिवार्य फ़िल्ड

**प्रश्न का**

असरण्य अपराध से संबंधित अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न किरायदार के सत्यापन के सवाल में अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न घाल नाल के सत्यापन के सवाल में अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न यांत्र यांत्रणा पर से संबंधित अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न जुलूस/जलसमाझौरे के नियंत्रण से संबंधित अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न नीकोड़े हातु पात्रांश सत्यापन से संबंधित अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न परम राजनीति रिपोर्ट से संबंधित अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न पुलिस सेवा से संबंधित सेवायात्रा के बीच में अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न पासपोर्ट/वायाप सत्यापन से संबंधित अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न डिपोली नागरिक के नियंत्रण से संबंधित अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न लिकिन सरकारी / घटनाओं के पंजीकरण से संबंधित अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न लिरोध / हड्डियां के पंजीकरण से संबंधित अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न विस्थान लाइसेंस/अनुजान से संबंधित अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न विस्थान लाइसेंस/अनुजान से संबंधित अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न

## चरण

- ‘व्यवस्थापक’ (एडमिनिस्ट्रेटर) पर क्लिक करें।
- ‘अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न हटाएं’ पर क्लिक करें।
- हटाई जाने वाली मौजूदा एफएक्यू की श्रेणी सेलेक्ट करें।
- सिस्टम तैयार ग्रिड में पहले से मौजूद प्रश्न और उत्तर की सूची प्रदर्शित की जाएगी।
- हटाए (डिलीट) जाने वाले प्रश्न और उत्तरों के टैक्स बॉक्स पर क्लिक करें।
- की गई प्रविष्टियों को हटाने (डिलीट) करने के लिए ‘हटाना’ बटन पर क्लिक करें।
- सिस्टम द्वारा की गई प्रविष्टियां डिलीट कर दी जाएंगी।

# प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण

या

- वर्तमान पृष्ठ को बंद करने के लिए 'बंद करें' बटन पर क्लिक करें।
- सिस्टम द्वारा वर्तमान पेज बंद कर दिया जाएगा और वापस होमपेज आ जाएगा।

## 14.12 ऑनलाइन पुस्तकालय

यह पेज (पृष्ठ) उपयोगकर्ता को ऑनलाइन पुस्तकालय के तहत किसी फाईल को अद्यतन (अपडेट) करने की सुविधा प्रदान करेगा।

आपका स्वामत है ADMINISTRATOR राज्य उत्तर प्रदेश  
दिनांक 02/01/2014  
आमिल समय 15:45

अधिकारी डैशबोर्ड

प्रणाली व्यवस्थापक

कार्य लोड गतिविधि केलेद कार्य रूपी स्थिति लेखाचित

दिनांक \* 02/02/2014 घटना प्रकार \* छुट्टी घटना विवरण घटना कार्यक्रम

नया उपयोगकर्ता बनाएं उपयोगकर्ता विवरण को संशोधित करें निर्दिष्ट कार्यालय प्रभारी और पर्यावरक प्रभारी और पर्यावरक कार्यालय संशोधित करें भौतिक उपयोग की मैट्रिक पुलिस ट्यूटोर का अधिकारक्षेत्र जोड़ पुलिस ट्यूटोर के अधिकारक्षेत्र संशोधित करें मार्गदर अक्षर पूछे जाने वाले प्रश्न जोड़ अक्षर पूछे जाने वाले प्रश्न हटाएं अंतर्राज्ञी प्रदर्शकालय सोशल नेट जोड़ी जाएं अंतर्राज्ञी पुस्तकालय संपर्क करें जो ऑनलाइन पुस्तकालय समान्य दैनिकी रीसेट समय का संशोधन

आपका स्वामत है ADMINISTRATOR राज्य उत्तर प्रदेश  
दिनांक 02/01/2014  
आमिल समय 15:45

सामान्य पक्ष | शिक्षण | नागरिक सेवाएँ | पंजीकरण | जांच | अधिकारी | डेटाबैंक सेवाएँ | रिपोर्ट | व्यवस्थापक | रजिस्टर | कानूनी पुस्तकालय

नया उपयोगकर्ता बनाएं उपयोगकर्ता विवरण को संशोधित करें निर्दिष्ट कार्यालय प्रभारी और पर्यावरक प्रभारी और पर्यावरक कार्यालय संशोधित करें भौतिक उपयोग की मैट्रिक पुलिस ट्यूटोर का अधिकारक्षेत्र जोड़ पुलिस ट्यूटोर के अधिकारक्षेत्र संशोधित करें मार्गदर अक्षर पूछे जाने वाले प्रश्न जोड़ अक्षर पूछे जाने वाले प्रश्न हटाएं अंतर्राज्ञी प्रदर्शकालय सोशल नेट जोड़ी जाएं अंतर्राज्ञी पुस्तकालय संपर्क करें जो ऑनलाइन पुस्तकालय समान्य दैनिकी रीसेट समय का संशोधन

\* जानवाचे झील

# प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण

The screenshot shows a web-based administrative interface for managing attachments. At the top, there's a header with the logo of 'सी सी टी एन एस' (CCTNS) and the URL 'http://192.168.75.101/CCTNSWeb/Admin/AddOnFile'. The main content area has a form titled 'दस्तावेज़ अपलोड करें' (Upload Document). It contains fields for 'नियमत फ़ाइल प्रकार' (File Type), which lists various formats like jpg, jpeg, png, gif, bitmap, doc, docx, ppt, pptsx, pdf, xlsx, xls, txt, avi, mp3, mp4, mpg, mpeg, wav, wmv; 'अंतर्ले फ़ाइल का आकार' (Size) with values 200 KB and 1024 KB; 'फ़ाइल का कुल आकार' (Total Size); 'प्राइवेसी उप घटक' (Private Uploader) with dropdown menus for 'यथानुसार' (As Per Order) and 'यथानुसार' (As Per Order); 'दस्तावेज़ अपलोड करें' (Upload Document) with a 'Browse...' button; and a 'शेष अक्षर' (Remaining Characters) field set to 100. Below the form are buttons for 'अपलोड करें' (Upload), 'बंद करें' (Cancel), and 'बदल करें' (Change). The footer of the page includes a note in Hindi: 'यह वेबसाईट राष्ट्रीय अधिकारी अधिकारी शास्त्रा, महाभाषण, भाषण संस्कार से संबंधित है' (This website is related to National Level Officers, National Language, Speech, and Sanskrit).

## चरण

- ‘व्यवस्थापक’ (एडमिनिस्ट्रेटर) पर विलक करें।
- ‘ऑनलाइन पुस्तकालय’ पर विलक करें।
- नीचे दी गई सूची से श्रेणी को सेलेक्ट करें।
- अवलोकन के समय प्रदर्शन के लिए अपेक्षित दस्तावेज का नाम एंटर करें।
- फाइन्ड आइकन को सेलेक्ट करें।
- प्रणाली (सिस्टम) द्वारा फाइल अपलोडिंग के लिए एक पॉप-अप बॉक्स खोला जाएगा।
- फाइल टाइप, फाइल सब टाइप सेलेक्ट करें।
- ब्राउज बटन पर सेलेक्ट करें और फाइल अपलोड करें।
- फाइल अपलोड होने के बाद ‘बंद करें’ बटन पर विलक करें।
- सूचना को संचित करने के लिए ‘सबमिट’ बटन पर विलक करें।
- सिस्टम द्वारा की गई एंट्री संचित की जाएगी।

या

- की गई प्रविष्टियां (एंट्री) को हटाने के लिए ‘क्लीयर’ बटन पर विलक करें।  
या
- वर्तमान पृष्ठ को बंद करने के लिए ‘ब्लोज’ बटन पर विलक करें।
- सिस्टम द्वारा वर्तमान पेज बंद कर दिया जाएगा और वापस होमपेज आ जाएगा।

## 14.13 लॉगईन पेजसंशोधित

यह पेज (पृष्ठ) उपयोगकर्ता को संशोधित लॉगिन पेज, विषय की सुविधा देगा।

# प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण

**सी सी टी एन एस**  
जाइस एंड कॉम्प्युटर ट्रैकिंग नेटवर्क एंड सिस्टम्स

आपका स्वागत है ADMINISTRATOR राज्य उत्तर प्रदेश  
दिनांक 02/01/2014  
लॉगिन समय 15:45

अधिकारी डॉ. शशांक  
श्रमिक प्रणाली व्यवस्थापक

नया उपयोगकर्ता बनाएँ  
उपयोगकर्ता विवरण को संशोधित करें  
निर्दिष्ट कार्यालय भारतीय और पर्यावरण  
फ्रांसीसी और पर्यावरण कार्यालय संशोधित करें  
भूमिका उत्तोलन की मीटिंग  
पुलिस स्टेशन का अधिकारकों द्वारा  
पुलिस स्टेशन के अधिकारकों द्वारा संशोधित करें  
मासिक अक्षर द्वारा जाने लाले प्रबन्ध लोड़े  
अक्षर द्वारा जाने लाले प्रबन्ध हटाएँ  
अनिवार्य प्रदर्शन लिंगांग फैल संशोधित  
संपर्क करें जाने लाले प्रबन्ध लिंगांग फैल संशोधित  
सामान्य दैनिक जीव संशोधित

अलर्ट्स और स्मरण Processing...

समान्य दैनिक शिकायत नागरिक सेवाएँ अधिकारी डॉ. शशांक

पंजीकरण जांच अभियोजन रिपोर्ट रजिस्टर ट्रैकिंग सेवाएँ अपराध पुछताछ कानूनी प्रृष्ठकालय आपसर पूछ जाने वाले

**सी सी टी एन एस**  
जाइस एंड कॉम्प्युटर ट्रैकिंग नेटवर्क एंड सिस्टम्स

आपका स्वागत है ADMINISTRATOR राज्य उत्तर प्रदेश  
दिनांक 02/01/2014  
लॉगिन समय 15:45

Home > Administrator > Modify Login Page Text \* Indicates Mandatory Fields

Modify Login Page Text

Heading Description

First Heading About Police Department  
The Indian Police Service, simply known as Indian Police or IPS, is one of the three All India Services of the Government of India. In 1948, a year after India gained independence from Britain, the Imperial Police (IP) was replaced by the Indian Police Service. The IPS is not a law enforcement agency; rather it is a civil service in which officers are selected on the basis of professional merit as proven by competitive examinations, and to which all police officers are professionally identified. Police officers are employed by the police departments of respective states of India.

Second Heading Latest Information  
The Central government is implementing an ambitious scheme called "Crime and Criminal Tracking Network System (CCTNS)". The goals of the system are to facilitate collection, storage, retrieval, analysis, transfer and sharing of data and information at the police station and between the police station and the State Headquarters and the Central Police Organizations.

Update Reset Close

यह वेबसाइट राष्ट्रीय अपराध अभियान द्वारा , गृह मंत्रालय, भारत सरकार से संबंधित है

## चरण

- ‘व्यवस्थापक’ (एडमिनिस्ट्रेटर) आइकन पर विलक करें।
- ‘लॉगइन पेज संशोधित’ (मॉडीफाई लॉगिन पेज) पर विलक करें।
- लॉगिन पेज पर प्रथम शीर्षक को प्रविष्ट (एंटर) करें और विवरण (डिस्क्रिप्शन) को शामिल करें।

# प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण

- लॉगिन पेज पर द्वितीय शीर्षक को प्रविष्ट (एंटर) करें और विवरण (डिस्क्रिप्शन) को शामिल करें।
- सूचना को संचित करने के लिए 'अपडेट' बटन पर क्लिक करें।
- सिस्टम द्वारा की गई प्रविष्टियों (एंट्रीज) को संचित किया जाएगा।  
या
- पिछली की गई प्रविष्टियों (एंट्रीज) को रीलोड करने के लिए 'रीसेट' बटन पर क्लिक करें।  
या
- वर्तमान पृष्ठ को बंद करने के लिए 'क्लोज' बटन पर क्लिक करें।
- सिस्टम द्वारा वर्तमान पेज बंद कर दिया जाएगा और वापस होमपेज आ जाएगा।

## 15 यू. पी. एस.

(गैरबाधित बिजली आपूर्ति) अनइनट्रॉफेर पावर सप्लाई

एक गैर बाधित बिजली आपूर्ति (यू. पी. एस.) भी एक निरंतर बिजली प्रदान करने का स्रोत है, ये बिजली चले जाने पर आपातकाल में बिजली प्रदान करते हैं। यूपीएस एक सहायक या आपातकालीन बिजली प्रणाली या स्टैंडबाई जनरेटर से अलग है यह इनपुट में बिजली न आने की स्थिति में निकटतम सुरक्षा देते हुए बिजली प्रदान करता है। यह बिजली इसकी बैटरी या फ्लाईब्हील में स्टोर रहती है। ज्यादातर गैर बाधित (अनइनट्रॉफेर) बिजली स्रोत की बैटरी चलने का समय काफी कम (सिर्फ कुछ मिनट) होता है किन्तु यह स्टैंडबाई बिजली स्रोत को शुरू करने या सुरक्षित उपकरण को उचित रूप से 'शट-डाउन' (बंद) करने के लिए पर्याप्त होता है।



यूपीएस का मुख्य रूप से उपयोग कंप्यूटर डाटा सेंटर, दूर संचार उपकरण या अन्य बिजली उपकरणों को सुरक्षित रखने के लिए किया जाता है जहां कभी भी बिजली चली जाने के कारण व्यवधान, नुकसान, कार्यों में गंभीर रूप से रुकावट या डाटा के नष्ट (आंकड़ों का नुकसान) होने की आशंका होती है। यूपीएस यूनिटों की रेंज एकल कंप्यूटर से लेकर बड़ी यूनिटों के संपूर्ण डाटा सेंटर या भवन को सुरक्षित रखने तक की होती है।

### 15.1 इंडीकेशन (संकेत) –ऑनलाइन, ऑफलाइन, ओवरलोड, एलार्म

यह टिप्प आपको अपने यूपीएस से ज्यादा सुविधा प्राप्त करने में मदद करेंगी (यह लाईफ और क्षमता सदर्भ में है)

- यूपीएस और एलार्म की लोड क्षमता की जांच के लिए यह जांच करें कि आप भारी बिजली उपयोग वाले डिवाइसिस में प्लग करके यूपीएस को ओवरलोडिंग नहीं कर रहे हैं। यूपीएस सिस्टम के ओवर लोडिंग होने के कारण बैटरी पर ज्यादा दबाव पड़ता है। यूपीएस में किसी तरह की समस्या होने पर एलर्ट एलार्म (घंटी) बजती है।

## 15.2 बुनियादी रखरखाव

- यूपीएस को ठंडे और सूखे स्थान पर रखें। यह बहुत जरूरी है विशेष रूप से जब आप गरम क्षेत्रों में रहते हैं। अपने यूपीएस को सीधी धूप आने वाली जगह पर न रखें। यूपीएस सिस्टम 25 डिग्री सेल्सियस के तापमान में रखने पर सबसे बेहतर रूप से काम करता है। यूपीएस को संक्षारक और ज्वलनशील पदार्थों के पास भी नहीं रखना चाहिए।
- यदि आप इलेक्ट्रॉनिक्स के बारे में नहीं जानते तो स्वयं अपने यूपीएस की सर्विस का प्रयास न करें। आप कुछ अच्छा करने से ज्यादा उपकरण को नुकसान पहुंचा सकते हैं। सर्विस इंजीनियर को छः माह में एक बार या यूपीएस विनिर्माता की सिफारिशों के अनुसार यूपीएस की सर्विस कराई जाए।
- यदि आप नए यूपीएस को संचालित कर रहे हैं; यह बेहतर होगा कि इसके इस्तेमाल से पहले कम से कम 24 घंटे इसे चार्ज किया जाए। इससे बैटरी-लाईफ को बेहतर रखने में मदद मिलती है। यदि आप पहले से “इन-यूज” उपयोग किए जा रहे यूपीएस को संचालित कर रहे हैं तो यह 15 दिन में एक बार बैटरी को ड्रेन (खाली) करना बेहतर होगा और इसके बाद इसे पुनः संपूर्ण रूप से चार्जिंग करें।
- यह सुनिश्चित करें कि आपके कार्यालय/घर में वहां उचित अर्थिंग है जहां यूपीएस लगाया गया है। अनुचित/अपर्याप्त अर्थिंग के कारण इलेक्ट्रिक-शॉक या शार्ट-सर्किट के कारण आग लग सकती है।
- अपने आप बैटरी को जोड़ने या हटाने का काम न करें। यूपीएस सिस्टम में बैटरी हृदय का काम करती है अतः यह सुनिश्चित करें कि इसे सिर्फ विशेषज्ञ द्वारा संचालित किया जाए ताकि बाद में मरम्मत कार्यों में ज्यादा खर्च से बचा जा सके।
- जब यूपीएस ऑनलाइन है (अर्थात् जब यूपीएस से बिजली का इस्तेमाल हो रहा है), यह सुनिश्चित करें कि आप यूपीएस पर लोड की निगरानी करेंगे। (डाटा सेंटर के मामले में)। अनावश्यक सभी उपकरणों को स्विच ऑफ/डिसकनेक्ट कर दें अर्थात् प्रिंटर, स्कैनर आदि। इससे यूपीएस से ज्यादा बैंकअप मिलने में मदद मिलती है।

## 16 प्रभावशाली प्रशिक्षण तकनीकें

अनेक ऐसी विधियां और सामग्री उपलब्ध हैं जो प्रशिक्षकों को अपना काम बेहतर ढंग से तैयार करने और व्यवस्थित रूप देने में मदद करती है। वास्तव में उपलब्ध अनेक विकल्पों में से यह निर्धारित करना काफी महत्वपूर्ण है कि कौन सी विधि का कब और कैसे इस्तेमाल किया जाए। प्रत्येक प्रशिक्षण सत्र में अनेक विधियों का उपयोग करना वास्तविक रूप से प्रभावशाली होगा, इसमें प्रशिक्षणार्थियों को सीखने और जानकारी को अपने पास बनाए रखने में मदद मिलती है। यहां अनेक तकनीकों पर विचार किया गया है और इनके फायदे और नुकसान की जांच की गई है। हमने यहां स्पष्ट किया है कि अनेक विधियों को किस प्रकार एक मिश्रित शिक्षण संकल्पना में समेकित किया जा सकता है।

### 16.1 प्रशिक्षण प्रदान करने की विधियां

प्रशिक्षण क्षेत्र में अनेक प्रौद्योगिकी प्रगति के बावजूद पारम्परिक विधि आज भी प्रासंगिक और प्रभावशाली है।

कक्षाओं में शिक्षण

प्रशिक्षक के नेतृत्व में प्रशिक्षण देना आज भी एक लोकप्रिय प्रशिक्षण तकनीक है। उसमें अनेक प्रकार के तरीके शामिल हैं :

# प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण

- कक्षाओं में शिक्षण एक पुरानी पारम्परिक विधि है जिसमें आमतौर पर प्रशिक्षक छात्रों को व्याख्यान (लैकचर) देता है और इनके साथ बातचीत करता है। कक्षा में शिक्षण के दौरान ब्लैकबोर्ड/व्हाईटबोर्ड के इस्तेमाल पर विशेष ध्यान दिया जाता है। यद्यपि यह पारम्परिक तरीका है किन्तु यह प्रभावशाली है क्योंकि इसमें प्रशिक्षण के दौरान प्रशिक्षक और प्रशिक्षणार्थी अपने विचार/तथ्यों को स्पष्ट करने में व्यस्त रहते हैं।
- स्लाइड प्रोजैक्टर – इस विधि का स्थान तेजी से पॉवर प्वाईट प्रस्तुतीकरण ने ले लिया है क्योंकि इसमें मैनुअल रूप से बहुम कम कार्य करना पड़ता है, किन्तु स्लाइड आपको इसमें लिखने तथा उसी समय आसानी से प्रस्तुतीकरण करने में सहायक होता है।
- आडियो वीडियो उपकरणों का उपयोग— व्याख्यान की नीरसता से बचने के लिए व्याख्यान के बीच में आडियो/वीडियो तरीके का उपयोग प्रशिक्षण की विषय वस्तु के खंड को स्पष्ट करने के लिए किया जाए।
- पॉवर प्वाईट प्रस्तुतीकरण – अनुकूलित समूह प्रशिक्षण सत्र सृजन के लिए प्रस्तुतीकरण (प्रजेन्टेशन) सॉफ्टवेयर का उपयोग किया जाता है जो एक प्रशिक्षक के नेतृत्व में संचालित होता है। प्रशिक्षण सामग्री को सीडी रोम, पैन ड्राइव या अन्य स्टोरेज डिवार्इस में डालकर एक बड़ी स्क्रीन पर प्रदर्शित किया जाता है। प्रशिक्षणार्थी इस प्रोग्राम को स्वयं भी इस्तेमाल कर सकते हैं इससे उन प्रशिक्षणार्थियों को मदद मिलती है जिनका कोई समूह–सत्र (ग्रुप सैशन) छूट जाता है। पॉवर प्वाईट प्रस्तुतीकरण व्याख्यान देने की काफी प्रचलित विधि है और इसे हैड हाउट तथा अन्य परस्पर सम्पर्क तरीकों के साथ काफी आसानी से एकीकृत रूप से प्रस्तुत किया जा सकता है। कक्षा में चाक और बोर्ड के उपयोग की पारम्परिक विधि के स्थान पर पॉवर प्वाईट प्रस्तुतीकरण का चलन तेजी से बढ़ रहा है इसमें हाथ से (मैनुअल) काम करने की जरूरत काफी कम होती है किन्तु ओवरहैड में आप इस पर लिख सकते हैं और उसी समय आसानी से प्रस्तुतीकरण को कस्टमाईज कर सकते हैं।

## संवादात्मक (इंटरैक्टिव) विधि

कक्षा में शिक्षण ज्यादातर प्रशिक्षण की एकतरफा विधि है जिसमें प्रशिक्षक विषय वस्तु का विशेषज्ञ होता है और प्रशिक्षणार्थी के लिए विषय वस्तु की सभी जानकारी नवीनतम होती है। प्रशिक्षणार्थी की विषय पर स्पष्ट शंका के अलावा, प्रशिक्षण में प्रशिक्षणार्थी का योगदान बहुत कम होता है क्योंकि प्रदान की गई सूचना एकदम नई और तकनीकी स्वरूप की होती है। किन्तु परस्पर मेलजोल वाले प्रशिक्षण में प्रशिक्षणार्थियों को विषय की जानकारी तथा पुराना अनुभव होता है और प्रशिक्षण को दोहराने, पुनश्चर्या (रीफ्रेशर) तथा नई सामग्री/प्रक्रिया/पद्धति तैयार करने के लिए रखा जाता है।

ऐसे अनेक तरीके हैं जिससे प्रशिक्षक अपने प्रशिक्षण सत्र को अलग–अलग खंडों में बांट सकता है और प्रशिक्षणार्थियों को एकाग्र और आवेदित रूप में रख सकता है :

- लघु दलों में सामूहिक विचार–विमर्श— प्रशिक्षणक/शिक्षक को प्रतिभागियों को छोटे ग्रुप में बांटा जाए और इन्हें विचार–विमर्श या मुद्दे को सुलझाने के लिए मामला अध्ययन या कार्य परिस्थितियां प्रदान की जाए। यह जानकारी अनुभवी कार्मिकों द्वारा अपने अनुभव से नए कार्मिकों को लाभावित करने का एक बेहतर तरीका है।
- निभाई जाने वाली भूमिका— प्रशिक्षण द्वारा कार्यस्थल में संभावित उत्पन्न स्थितियों और इनसे निपटने के बारे में बताया जाए इससे प्रशिक्षणार्थियों को वास्तविक जीवन में स्थिति का सामना करने से पहले अनेक स्थितियों से निपटने की शिक्षा मिलेगी। निभाई जाने

# प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण

वाली भूमिका अनेक अंतःकार्मिक दक्षताओं के लिए एक उत्कृष्ट प्रशिक्षण तकनीक है जैसे आप जनता के साथ किस तरह प्रभावशाली ढंग से निपट सकते हैं, किस तरह उचित ढंग से पूछताछ कर सकते हैं और पुलिस के कार्यों का किस तरह प्रभावशाली ढंग से पर्यवेक्षक किया जा सकता है।

- प्रतिभागी नियंत्रण— प्रशिक्षक द्वारा इसमें शामिल किए जाने वाले विषयों की सूची तैयार की जाएगी। प्रतिभागियों को इसकी समीक्षा करने के लिए कहा जाए और यह उन विषयों को चुनेंगे जिनके बारे में यह ज्यादा जानना चाहते हैं, प्रतिभागी को उनकी स्वेच्छा पहचानने के लिए बुलाया जाए। इस विषय को शामिल करते हुए अगले प्रतिभागी को अवसर दिया जाए।
- प्रदर्शन— जब कभी संभव होगा अन्य उपकरण और औजारों को लाया जाएगा जो प्रशिक्षण विषय के हिस्सा लेंगे तथा पढ़ाए जा रहे विषय तथा अपनाई जा रही प्रक्रिया का प्रदर्शन किया जाए।

## कंप्यूटर आधारित प्रशिक्षण (सीबीटी)

कंप्यूटर आधारित प्रशिक्षण का प्रचलन तेजी से बढ़ रहा है क्योंकि प्रौद्योगिकी ज्यादा प्रचलित हो रही है और इसका उपयोग करना आसान है। यद्यपि प्रौद्योगिकीय समाधान द्वारा प्रशिक्षण की पारम्परिक विधि को पूर्ण रूप से नहीं बदला जाएगा बल्कि इनके द्वारा इसे काफी हद तक बनाया जाएगा। परस्पर मानव मेलजोल हमेशा प्रशिक्षण केन्द्रों में प्रशिक्षण का मुख्य घटक बना रहेगा।

फिर भी यह एक बेहतर विचार है कि इस बात पर ध्यान दिया जाए कि किस तरह की प्रशिक्षण प्रौद्योगिकियां आमंत्रित की जाएं, इन्हें मौजूदा प्रशिक्षण कार्यक्रमों में किस तरह उपयोग में लाया जाए या नई प्रौद्योगिकी विकास के समय इसे किस तरह उपयोग किया जाए। कंप्यूटर आधारित प्रशिक्षण में ढांचा सरल पाठ्य – सिर्फ प्रोग्राम से लेकर वास्तविक असलियत के उच्च संवेदनशील मल्टीमीडिया प्रोग्राम तक शामिल है। निम्नलिखित स्वरूपों पर विचार किया जा सकता है।

- सिर्फ विषय वस्तु (**Text only**)— यह सरल कंप्यूटर आधारित प्रशिक्षण कार्यक्रम है जो **Text-only** फार्मेट में स्वतः प्रशिक्षण सुविधा को आमंत्रित करता है। यह प्रोग्राम प्रिंट आधारित प्रोग्राम के समान है तथा परस्पर मेल-जोल की विशेषता के ज्यादा मामलों में समावेशन सहित विशिष्ट प्रशिक्षण मॉडल की तरह है। फार्मेट में सरल होते हुए भी यह प्रोग्राम काफी प्रभावशाली हो सकते हैं और जटिल सूचना और कठिन संकल्पना को बोधगम्य तथा आसान तरीके से समझने वाले रूप में प्रस्तुत कर सकते हैं।
- सीडी रोम— इसमें ऑफ-द-शैल्फ (स्वयं के बिना) प्रशिक्षण कार्यक्रमों की विधियां शामिल हैं जिसमें सीडी रोम (**CD-ROM**) में कार्यस्थल विषयों की अनेक सामग्री शामिल होती है। इस प्रोग्राम को किसी विशेष संगठन या विभाग की विशिष्ट जरूरतों के लिए प्रशिक्षण सलाहकार द्वारा भी तैयार किया जा सकता है।
- मल्टीमीडिया— कंप्यूटर आधारित प्रशिक्षण की यह प्रशिक्षण सामग्री उन्नत स्वरूप की है। यह मूल केवल लिखित प्रोग्राम की तुलना में काफी ज्यादा संवेदनशील है। मूल पाठ (**Text**) के अलावा इसमें प्रेरित ग्राफिक्स, ऑडियो, एनीमेशन और/या वीडियो प्रदान की जाती है। मल्टीमीडिया ज्यादा सक्रिय और चुनौतीपूर्ण है और इस तरह यह व्यस्क दिमाग को ज्यादा प्रेरित करता है। यद्यपि इसकी लागत लिखित सॉफ्टवेयर से ज्यादा है किन्तु प्रशिक्षणार्थी शिक्षण की दृष्टि से यह ज्यादा कारगर और लाभदायक है। मल्टीमीडिया प्रशिक्षण सामग्री प्रायः विभिन्न तरह की फाईलों में पाई जाती है।

## ऑनलाईन या ई-लर्निंग (शिक्षण)

# प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण

कंप्यूटर आधारित प्रशिक्षण के अलावा ऐसे संगठन जिनके कार्मिक भौगोलिक दृष्टि से अलग—अलग स्थानों पर काम करते हैं वह प्रशिक्षण प्रदान करने के लिए अन्य प्रौद्योगिकियों को अपनाते हैं। एएसटीडी “उद्योग की स्थिति” (State of the Industry) की रिपोर्ट के अनुसार कम्पनियों द्वारा ई-लर्निंग का रिकार्ड तोड़ उपयोग किया जा रहा है और एएसटीडी का अनुमान है कि यह संख्या नियमित रूप से बढ़ती जाएगी। यह विधि दिन प्रतिदिन ज्यादा प्रचलित हो रही है क्योंकि वैब सुविधा की उपलब्धता ज्यादा बढ़ रही है। इसके कुछ उदाहरण निम्नलिखित हैं :

- वैब आधारित प्रशिक्षण— इस विधि में वैब पर कंप्यूटर आधारित प्रशिक्षण मॉडल डाले जाते हैं जिन्हें कम्पनियां अपने कार्मिकों को या तो कम्पनी के इंटरनेट या वेंडर की वेबसाईट के उस सैक्षण (खंड) पर उपलब्ध करती हैं जो आपकी कम्पनी के लिए खोला गया है। इंटरनेट पर अनेक विषयों पर कई प्रशिक्षण पाठ्यक्रम उपलब्ध हैं। यह पाठ्यक्रम, प्रशिक्षण प्रदर्शन के माध्यम से कार्मिकों को काम करने के लिए हैंडस-आन, परस्पर सम्पर्क की विधि उपलब्ध कराते हैं जो अपने आप में सीडी-रोम या पॉवर प्वाईट के समकक्ष है। प्रशिक्षण सामग्री मानकीकृत है क्योंकि सभी प्रशिक्षणार्थी समान प्रोग्राम का उपयोग करेंगे। सामग्री को अद्यतन (अपडेट) करना आसान है, इससे प्रशिक्षण कार्यक्रम को हमेशा संगठन के अनुकूल बनाना आसान होगा। वैब आधारित प्रशिक्षण कार्यक्रम आमतौर पर सॉफ्टवेयर से जुड़े होते हैं (एक शिक्षण प्रबंधन प्रणाली या एलएमएस) जिसमें प्रशिक्षणार्थियों की प्रगति का पता लगाया जा सकता है इससे प्रशिक्षण प्रशासन का अभिलेख रखना काफी आसान हो जाता है।
- टेली या वीडियोकांफ्रेंसिंग— इस विधि में प्रशिक्षक एक स्थान पर रहकर अलग—अलग जगह स्थानों में फैले हुए प्रशिक्षणार्थियों को शिक्षण प्रदान करता है। सभी प्रतिभागी नैटवर्क द्वारा केन्द्रीकृत स्थान (सेंट्रल लोकेशन) से जुड़े होते हैं और आमतौर पर प्रशिक्षक से टेलीफोन या वैब-चैट द्वारा प्रश्न पूछ सकते हैं। इस विधि के द्वारा व्याख्यान और प्रदर्शन काफी प्रभावशाली होते हैं।
- ऑडियो कांफ्रेंसिंग यह विधि उपरोक्त वीडियोकांफ्रेंसिंग के समान है किन्तु इसमें सिर्फ आडियो शामिल है। प्रतिभागियों को एक निर्धारित बैठक के समय डायल किया जाता है और यह अपने प्रशिक्षण की प्रस्तुति स्पीकर से सुनते हैं। प्रत्येक सत्र की समाप्ति पर प्रश्न और उत्तर का चरण नियमित रूप से चलता रहता है, जिसमें प्रतिभागी अपने प्रश्नों को ई-मेल करते हैं या प्रस्तुतकर्ता प्रशिक्षक को फोन करके बात करते हैं।
- ई-मेल— आप प्रशिक्षण को प्रोत्साहित करने या बढ़ाने के लिए ई-मेल का उपयोग कर सकते हैं। आगामी आयोजित किए जाने वाले प्रशिक्षण का अनुस्मारक (रिमाइंडर) भेज सकते हैं। प्रशिक्षक और/या प्रबंधक के लिए अनुवर्ती प्रश्न मांग सकते हैं। कंप्यूटर टर्मिनल की कमी या अपर्याप्त आनलाईन समय में आयोजन से प्रशिक्षण तक पहुंच बाधित या अवरुद्ध होगी।

## 16.2 समूह में विचार-विमर्श

समूह में विचार-विमर्श की परिभाषा

- समूह में विचार-विमर्श प्रशिक्षणार्थी के व्यक्तित्व तक पहुंचने की एक आधुनिक विधि है।
- यह प्रशिक्षणार्थी की कुशलता तथा नौकरी (जॉब) के लिए इनकी उपयुक्ता को परखने की एक तकनीक, कला तथा एक विस्तृत विधि है।

# प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण

- समूह में 8 और 12 सदस्य होंगे जो विभिन्न विषयों पर अपने विचार स्वतंत्र तथा मुक्त रूप से व्यक्त करेंगे।

समूह में विचार-विमर्श की प्राथमिक जरूरतें

- योजना और तैयारी
- विश्वास
- बातचीत में कुशलता / कुशल व्याख्यान की दक्षता
- प्रस्तुतीकरण
- शारीरिक लक्षण (बॉडी लैंग्वेज) तथा व्यवित्तत्व
- शांत रहना
- विषय की जानकारी जैसे राजनीति, खेलकूद, विज्ञान, व्यापार-वाणिज्य, उद्योग और प्रौद्योगिकी, एमएनसी आदि।
- सुनने की दक्षता।
- सहयोग।

समूह में विचार-विमर्श के लाभ

- भाषा दक्षता
- नेतृत्व दक्षता
- जनता को व्यवस्थित रखने की दक्षता
- सामान्य ज्ञान।

समूह विचार-विमर्श में क्या करें

- एक उचित विषय चुनें।
- विषय के विरुद्ध तथा समर्थन में मूल प्वाइट को ठोस आधार के साथ तैयार करें।
- दूसरे प्रतिभागियों को सक्रिय तथा ध्यान से सुनना।
- आपके विचार-विमर्श में एक प्रासंगिक प्रवाह होना चाहिए; जहां तक संभव हो उसे उदाहरण के साथ वैदीकृत करें।

समूह विचार-विमर्श में क्या न करें

- अपने आपको उप-समूह (सब-ग्रुप) वार्तालाप में शामिल न करें।
- अप्रासंगिक सामग्री का उपयोग और पुनरावृत्ति न करें।
- अपने आपको परीक्षक को संबोधित करें।
- प्वाइट बनाते समय विशेष बोली वाली भाषा के उपयोग से न घबराएं, अपने विचारों को अभिव्यक्त करने के लिए सरल भाषा का उपयोग करें।

महत्वपूर्ण विषयों पर नियमित रूप से विचार-विमर्श

# प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण

- आईपीसी 1860 का आधुनिकीकरण।
- महिलाओं के विरुद्ध अपराध के कानून में संशोधन।
- सामान्य जागरूकता, राजनीति, सामाजिक आदि।

## 16.3 प्रशिक्षक के लिए तकनीकी और कुशलता संबंधी टिप्प

विस्तृत तैयारी जरूरी है

- यह महत्वपूर्ण है कि प्रत्येक प्रशिक्षण पाठ्यक्रम से पहले विस्तृत तैयारी की जाए। विस्तृत तैयारी में अनेक पहलू शामिल होते हैं जिसमें एक पहलू प्रशिक्षणार्थियों को यथासंभव ज्यादा—से—ज्यादा शिक्षण प्रदान करना तथा अन्य पहलुओं में प्रशिक्षण स्थान का स्वरूप तथा उपलब्ध सुविधाएं, प्रशिक्षण की तैयारी के लिए उपलब्ध समय तथा प्रशिक्षण के लिए संबंधित विषय विशेषज्ञ को संलग्न करना शामिल है।

प्रशिक्षण की रूपरेखा तैयार करने से पहले पूछे जाने वाले महत्वपूर्ण प्रश्न निम्नलिखित हैं :

- संगठन के अंदर प्रशिक्षणार्थी की भूमिका/पदनाम क्या है तथा इसका कार्यक्षेत्र (जिम्मेदारी) क्या है?
- प्रशिक्षणार्थी की आयु कितनी है?
- क्या समूह में पुरुष, महिला हैं या समूह में दोनों मिले—जुले हैं?
- इनकी शैक्षणिक पृष्ठभूमि क्या है?
- प्रशिक्षण कार्यक्रम से प्रशिणार्थियों को क्या उम्मीद है, क्या इनके लिए व्यावसायिक (प्रोफेशनल) विकास योजना तैयार की गई है?
- क्या कोई अन्य महत्वपूर्ण घटक है जैसे क्या समूह (ग्रुप) किसी एक विशिष्ट धर्म से संबंधित है (ग्रामीण क्षेत्र या महानगर) जिसमें कुछ मुख्य विशेषताएं भी शामिल हैं (जैसे उच्च साक्षरता दर) या क्या प्रशिक्षणार्थी आम जनसंख्या में विशेष वर्ग से संबंधित हैं?
- प्रशिणार्थियों से संबंधित उक्त सूचना के अलावा यह भी महत्वपूर्ण है कि देश या संबंधित क्षेत्र के राजनैतिक, आर्थिक और सामाजिक परिवेश के संबंध में विस्तृत जानकारी दी जाए। दुर्भाग्यवश हमेशा यह संभव नहीं हो पाता कि संबंधित समूह को प्रशिक्षण में शामिल करने से पहले इनकी विस्तृत रूपरेखा हासिल की जाए। ऐसे मामलों में प्रशिक्षण पाठ्यक्रम के प्रारंभ में (अर्थात परिचय के दौरान) आपको प्रशिक्षणार्थियों से पूछना चाहिए कि इनकी क्या उम्मीद है और यह प्रशिक्षण के दौरान क्या सीखना चाहते हैं। यदि आपका योजनाबद्ध कार्यक्रम प्रशिक्षणार्थियों की जरूरत के अनुसार महत्वपूर्ण रूप से परिवर्तित हो जाता है तो आपको प्रशिक्षण की रूपरेखा में गंभीरता से विचार करते हुए इसके हिस्से को संशोधित करना चाहिए।

## 16.4 निभाई जाने वाली भूमिका तथा अनुकरण

प्रशिक्षण में प्रतिभागियों की मदद के लिए निभाई जाने वाली भूमिका और अनुकरण इसके सिद्धांत को समझने और प्रयोग करने (एक हिस्सा) की मुख्य विधि है। अनुकरण की भूमिका एक वास्तविक जीवन स्थिति है। प्रतिभागी एक व्यवस्थित भूमिका निभाएंगे जिसमें यह प्रशिक्षकों द्वारा

# प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण

प्रदान किए गए सिद्धांत का उपयोग करेंगे या स्वतःनिर्मित स्थितियों का निर्माण करेंगे। अभ्यास करने से प्रतिभागियों को सिर्फ सिद्धांत के विषय और अर्थ को समझने में ही मदद नहीं मिलेगी बल्कि इससे इन्हें वास्तविक जीवन स्थिति में समानरूपी समस्या के लिए सैद्धांतिक समाधान में विकसित दक्षता के इस्तेमाल में मदद मिलेगी। समस्या को सफलतापूर्वक काम करते हुए कैसे निपटा जाए यह सारांश रूप में समझा जा सकता है। इसके अलावा निभाई जाने वाली भूमिका का बहुत लाभ होता है जो प्रशिक्षण में परस्पर सम्पर्क बनाए रखने के रूप में काम करती है। प्रशिक्षणार्थियों को सिर्फ सकारात्मक रूप से सुनने और सिद्धांत के एक हिस्से को अपनाने के लिए ही न कहा जाए बल्कि इन्हें कई स्थितियों में भी इन सिद्धांतों को अपनाने के लिए कहा जाए। प्रशिक्षक के रूप में दोहराव सत्र के दौरान प्रशिक्षणार्थियों को मामला अध्ययन में लगाया जाए। इससे प्रशिक्षणार्थियों को नई सूचना के संकलन और इसे अनुकरण स्थिति में प्रयोग करने में मदद मिलेगी। उदाहरण के लिए सीएस प्रशिक्षण सत्र के दौरान प्रशिक्षणार्थियों को अपने अनुभव से स्थिति निर्माण में सक्रिय रूप से शामिल किया जाए जहां यह विधिवत रूप से एफआईआर दर्ज कर सकते हैं।

निभाई जाने वाली भूमिका को तैयार करने के दो तरीके हैं :

पहला तरीका यह है कि प्रशिक्षक निभाई जाने वाली भूमिका (रोल-प्ले) तैयार करे जिसका इस्तेमाल इसके प्रारंभ से पहले प्रशिक्षण अवधि के दौरान किया जा सकता है। इस विधि का लाभ यह है कि (रोल-प्ले) निभाई जाने वाली भूमिका को इस तरह से तैयार किया जाता है जिससे सिद्धांत में दिए गए कठिन प्वाईंट को स्पष्ट करने में मदद मिलती और प्रत्येक निभाई जाने वाली भूमिका को पूर्णरूप से स्पष्ट, तैयार और लिखकर तैयार किया जाए यह प्रशिक्षक को दिमाग में चल रहे दो मानक रोल-प्ले के मामले में सहायक होगा या इनके द्वारा प्रशिक्षण अवधि में सिद्धांत के प्रत्येक मुख्य हिस्से में सहायक होगा जिसकी योजना निपटने के लिए बनाई गई है।

दूसरा तरीका है प्रशिक्षण के दौरान प्रतिभागियों के साथ रोल-प्ले उस समय तैयार किया जाए जब कठिन संकल्पना को स्पष्ट किया जा रहा है। सिद्धांत स्पष्ट करने के बाद प्रशिक्षक अभ्यास सत्र की घोषणा करेगा जिसमें सिद्धांत को एक अनुकरण वास्तविक जीवन स्थिति में उपयोग किया जा सकता है। उदाहरण के लिए प्रशिक्षणार्थियों को सैद्धांतिक रूप से काम करने को कहा गया कि पहले जीडी प्रविष्टि कैसे की जाती है और फिर इसके बाद ही इसे एफआईआर स्क्रीन पर जाने दिया जाए या प्रक्रिया कार्य-प्रवाह (वर्क-फ्लो) को प्रशिक्षणार्थी द्वारा रखा जाए जब यह वास्तविक रूप से कम्प्यूटर पर बैठें और अभ्यास करें कि दस्तावेज स्कैन कैसे होते हैं, इन्हें संरक्षित (सेव) करें और गवाहों के बयान के रूप में एफआईआर के साथ इन्हें संलग्न करें।

प्रशिक्षण को छात्रों से स्थिति प्रस्तुत करने कहा जाएगा जिसमें यह थोरी के प्रयोग का अभ्यास करेंगे। पाठ्यक्रम के बाद इसका लाभ यह होगा कि रोल-प्ले को प्रशिक्षण में प्रतिभागी के वास्तविक जीवन के यथासंभव नजदीकी रूप में समायोजित किया जा सकता है।

## 16.5 प्रशिक्षण सत्र की स्थापना

एक बेहतर प्रशिक्षण कार्यक्रम को अच्छे सत्र तैयार करने के साथ आरंभ किया जाता है। अच्छे सत्र से प्रशिक्षक को प्रत्याशित और सुरक्षित परिवेश बनाने में मदद मिलती है जिससे प्रशिक्षण के दौरान परस्पर सम्पर्क कायम रहता है और प्रशिक्षक और छात्र दोनों निर्धारित समय सीमा में यथासंभव प्रभावशाली ढंग से काम करते हुए ज्यादा से ज्यादा संभावित विषयों को निपटाते हैं। बेहतर सत्र तैयार करने के लिए निम्नलिखित नियम दिए गए हैं :

# प्रशिक्षकों का प्रशिक्षण

सबसे पहले प्रशिक्षक को प्रशिक्षण दिए जाने वाले प्रतिभागी दल को सत्र का नमूना देने से पहले प्रतिभागियों से संबंधित जानकारी का पता होना चाहिए। सबसे जरुरी न्यूनतम अपेक्षित सूचना निम्नलिखित है :

- प्रशिक्षण के लिए प्रत्याशित प्रतिभागियों की संख्या कितनी है? (समूह का आदर्श आकार 10 और 15 प्रतिभागियों के बीच है, किन्तु प्रायः यह ज्यादा होता है)
- प्रशिक्षणार्थियों की आयु और कार्य अनुभव क्या है?
- प्रशिक्षण केन्द्र में पुरुषों और महिलाओं का अनुपात।
- प्रशिक्षणार्थियों का शैक्षणिक स्तर।
- संगठन में इनकी भूमिका और जिम्मेदारियां।
- यह किस भौगोलिक क्षेत्र से आ रहे हैं (शहर/धर्म/गांव/ग्रामीण क्षेत्र/औद्योगिक क्षेत्र आदि)

प्रशिक्षणार्थियों के बारे में अन्य जानकारी विशेष रूप से जो इनकी व्यवसायिक (प्रोफेशनल) तरकी योजना से जुड़ी हो वह काफी मददगार होगी क्योंकि इससे आपको पता लगेगा कि प्रशिक्षणार्थी क्या जानना चाहते हैं और आप उनके द्वारा पहले प्राप्त ज्ञान से लेकर नवीनतम जानकारी तक पता लगाने में सक्षम होंगे। प्रशिक्षण में 'हुक्स' (प्राब्लम्स् या कठिनाईयाँ) प्रदान करना काफी महत्वपूर्ण होता है क्योंकि इससे पता लगता है कि प्रशिक्षणार्थी नई जानकारी को अपने पास कायम रखने में किस तरह सक्षम होंगे।

यह आपके लिए उपयोगी होगा यदि आप निम्नलिखित सूचना प्राप्त करने में समर्थ होंगे :

इसके अलावा बेहतर सत्र में निम्नलिखित विशेषताएं शामिल होती हैं :

- प्रशिक्षण की विषय-वस्तु छोटी और सरल होनी चाहिए।
- प्रशिक्षण सत्र को रोचक और नियमित बनाए रखने के लिए थ्योरी (सिद्धांत) तथा प्रयोग (प्रैक्टिकल) कार्य के बीच बारी-बारी से बांटा जाए।
- प्रशिक्षण कार्यक्रम और विषय-वस्तु प्रतिभागियों को आकर्षित करने वाली होनी चाहिए।
- प्रशिक्षण सत्र में वास्तविक जीवन के उदाहरण का इस्तेमाल किया जाए, उदाहरण के लिए जब आप विचार-विमर्श के लिए एक मामला अध्ययन (केस स्टडीज) तैयार करते हैं तो यह वास्तविक जीवन के अनुभव जैसा होना चाहिए, यह प्रशिक्षणार्थी दूरवर्ती गांव के थाने के हैं तो यह बेहतर होगा कि ग्रामीण ढांचे के मामले से संबंधित उदाहरण लिए जाएं जैसे मवेशी का गुम होना, सिंचाई के लिए पानी को बांटना आदि।
- प्रशिक्षणार्थियों को आपस में अपने कार्यस्थल के अनुभवों का आदान-प्रदान करने के लिए प्रोत्साहित किया जाए। उदाहरण के लिए प्रशिक्षणार्थियों को महत्वपूर्ण और विलक्षण/विशेष स्थितियों का आदान प्रदान करना चाहिए जहां विशेष हस्तक्षेप जरुरी होता है।

-----o-----