

## INSTRUCTIONS

program के सफलतापूर्वक installation के पश्चात windows के Start button को press करने पर All Programmes के अन्दर bte2010 का option जुड़ जायेगा तथा **EXAM2010** प्रदर्शित होगा। **EXAM2010** को click करने पर program कार्य करने लगेगा।

program के सफलतापूर्वक installation के पश्चात program files के अन्दर Bte09 folder बन जायेगा। सफलतापूर्वक डाटा इन्टी करने के पश्चात संस्था द्वारा बीटीई० कार्यालय के dEl; Wj l Vj dks **Bte2010 folder** l hOMhO ij mi yC/k djuk gksxA

डाटा इन्टी के पश्चात इन्टी किये गये डाटा को मिलान हेतु साफ्टवेयर में प्रिन्ट आपशन की सुविधा उपलब्ध है परिषद कार्यालय के dEl; Wj l Vj dks **doY Bte2010 folder** l hOMhO ij mi yC/k djuk gksxA

dEl; Wj vu#kkx ea l LFkk }kjk l hOMhO ea mi yC/k MkVk ds **verification** ds mi jkUr gh ifj"kn ea vkonu i = Lohdkj fd; s tk; xA

उल्लेखनीय है कि गत वर्षों में संस्थाओं द्वारा संस्था के विवरण फार्म को पूरी तरीके से नहीं भरा गया था। इस वर्ष संस्था के विवरण को भलीभांति भरा जाना आवश्यक है उपरोक्त विवरण परिषद की वेबसाइट पर भी प्रकाशित किया जायेगा।

साफ्टवेयर द्वारा स्वतः ही डाटा इन्टी के क्रम को व्यवस्थित हो जाता है इस लिए आपको केवल इन्टी करना है।

**कम्प्यूटर dh date ds Format dks programme 'kq djus l s igys vo'; Bhd dj yA**

**Windows XP ea Date Format dks set djus ds fy; s vko'; d funk fuEuor g&**

Start button को press करें।

Control panel को Select करें।

Regional – language options को select करें।

*Customize button को select करें।  
date option को select करें।  
Short data format को select करें।  
DD-MM-YY को select करें।*

Data entry form for institution details screen में खुलेगा इस form की मदद से आप अपनी संस्था का चुनाव ड्रॉप डाउन बाक्स के माध्यम से करेंगे, संस्था को select करते ही institution code में आपके द्वारा चुनी गई संस्था का कोड एवं institution name में संस्था का नाम प्रदर्शित हो जायेगा इसके पश्चात आप form में मांगी गई सूचनाओं को भरेंगे।

**अपनी संस्था का चुनाव अत्यन्त सावधानी पूर्वक करें।**

संस्था से संबंधित अन्य सूचनाओं को आप for editing of data except instruction बटन को select करने के पश्चात बदल सकते हैं लेकिन edit करने के पश्चात update button को click करना अनिवार्य है।

close button की मदद से आप program से बाहर हो सकते हैं।

To change institution and edit data बटन का प्रयोग अत्यन्त विषम परिस्थितियों में ही करें, इसके द्वारा आप अपनी गलत चुनी गयी संस्था को बदल सकते हैं। इस बटन का उपयोग अत्यन्त सावधानी पूर्वक करें जब आप निश्चिन्त हो जायें कि आप द्वारा चुनी गयी संस्था सही है तभी इस फार्म से आगे बढ़ें। जब **student data entry** का **Entry** शुरू हो जाये तो आप संस्था को दुबारा नहीं बदल सकते हैं।

संस्था से संबंधित सभी सूचनाओं को भरने के पश्चात move to student data entry form की सहायता से student के records की data entry शुरू की जायेगी।

Student form में student data entry form for bte annual examination 2010 के ठीक नीचे आपके द्वारा चुनी गई संस्था प्रदर्शित हो रही है।

(1) सर्वप्रथम आप **Add records in new branch /new year button** को select करें।

(2) select branch code के selection bar के माध्यम से आप student की branch का चुनाव करें।

(3) please select year text box में आप छात्र के वर्ष का चुनाव करेंगे जब text box में आपके द्वारा चुना हुआ first yr/second yr/third yr/final yr आ जाये तो उसके ऊपर click button press करें जिससे yr code एवं year name के box भर जायेंगे।

(4) छात्र का नाम **please enter student name** के सामने वाले **text box** में लिखें ।

(5) छात्र के पिता का नाम **please enter father's** के सामने वाले **text box** में लिखें ।

(6) **regular/private** की सूचना माउस बटन से क्लिक करके अथवा टेक्स बाक्स में **R/P type** करके भरें ।

(7) **male/female** की सूचना माउस बटन से क्लिक करके अथवा **M/F type** करके भरें ।

एक सूचना से दूसरी सूचना पर जाने के लिये आप कीबोर्ड के **TAB** बटन को भी चुन सकते हैं ।

(8) छात्र की कैटेग्री को माउस बटन के माध्यम से भरें ।

(9) यदि आपके द्वारा चुने गये **branch & year** में इलेक्टिव पेपर हैं तो वह स्वतः ही **to search & select elective paper** के **selection box** में आ जायेंगे आप जहां से इलेक्टिव पेपर को सेलेक्ट कर सकते हैं ।

(10) यदि छात्र का पिछले वर्षों की परीक्षा का किन्हीं विषयों में बैक है तो **back paper(s) select(y/n) selection** में **y** को **press** करें जिससे **to search & select first back paper** के **list box** में छात्र के पाठ्यक्रम के सभी विषयों के कोड एवं नाम प्रदर्शित हो जायेंगे इसमें छात्र के **back paper** को आप सेलेक्ट करेंगे, सम्बन्धित विषय के ऊपर माउस बटन द्वारा क्लिक करते ही **back paper 1** के सामने सेलेक्ट किया हुआ **back paper** का कोड एवं नाम प्रदर्शित हो जायेगा ।

(11) यदि छात्र का एक से अधिक विषयों में बैक है तो **is there second back paper ? Yes/No option** की मदद से **Y** **press** करके **second back paper** को सेलेक्ट करेंगे । अन्यथा **N** **press** करेंगे ।

(12) इसके पश्चात **save button** को **press** करेंगे ।

(13) यदि आप पिछली चुने हुये पाठ्यक्रम एवं वर्ष में और छात्रों के डाटा को जोड़ना चाहते हैं तो **Add record in same branch / same year** के **button** को **press** करें जिससे आपको बार बार पाठ्यक्रम का नाम एवं वर्ष देने की आवश्यकता नहीं पड़ेगी । यदि आपको दूसरे पाठ्यक्रम अथवा वर्ष के छात्रों के **data** की इन्ट्री करना है तो **add record in new branch / new year** के **button** को सेलेक्ट करें ।

किसी भी नये रिकार्ड की इन्ट्री को भरने से पूर्व **add record in new branch / new year** अथवा **add record in same branch and same year** में से एक **button** को सेलेक्ट करना अनिवार्य है ।

(14) यदि आप भरे गये डाटा में कोई **change** करना चाहते हों तो सर्वप्रथम **edit button** को क्लिक करेंगे उसके बाद संबन्धित डाटा को **change** करेंगे अंत में **update button** को क्लिक करना अनिवार्य है। **update button press** करने बाद **screen** पर **record updated successfully** का **message** प्रदर्शित हो जायेगा ।

(15) **NEXT button** के माध्यम से आप अगले रिकार्ड को देख सकते हैं अथवा **edit** कर सकते हैं ।

(16) **PREVIOUS button** के माध्यम से आप पिछले रिकार्ड को देख सकते हैं अथवा **edit** कर सकते हैं ।

(17) **Delete button** के माध्यम से स्क्रीन में प्रदर्शित हो रहे छात्र के रिकार्ड को डिलीट किया जा सकता है ।

(18) यदि किसी छात्र के बैक पेपर में सुधार करना हो तो सर्वप्रथम **edit button** को सेलेक्ट करेंगे उसके पश्चात यदि पहले बैक पेपर में **edit** करना हो तो **to delete / edit first back paper** को सेलेक्ट करेंगे इस बटन को क्लिक करते ही **back paper1** में भरा हुआ **paper code** एवं **paper name** हट जायेगा यदि आपको दूसरा बैक पेपर **select** करना है। अन्त में **update button** को क्लिक करना अनिवार्य है। ठीक इसी प्रकार **second back paper** को **delete/edit** कर सकते हैं **किन्तु back paper(s) के delete/edit करने के पश्चात update button click** करना अनिवार्य है ।

(19) **print preview button** के माध्यम से आप भरे गये **records** को देख सकते हैं एवं रिकार्ड के प्रिंट निकाल सकते हैं ।

यदि आपको प्रदर्शित हो रहे रिकार्ड में किसी विशेष रिकार्ड में कोई **editing/deleting** करना हो तो संबन्धित रिकार्ड को माउस के द्वारा सेलेक्ट करें माउस बटन के द्वारा सेलेक्ट होते ही **record highlight** हो जायेगा उसके पश्चात **back to entry form** को क्लिक करेंगे जिससे कि आप द्वारा पूर्व में भरा गया छात्र का रिकार्ड डिस्प्ले हो जायेगा अब आप संबन्धित रिकार्ड में **editing/deleting** कर सकते हैं ।

किन्तु यह आवश्यक है कि रिकार्ड में कोई भी **editing** करने के पश्चात **update** बटन सेलेक्ट करना अनिवार्य है ।

उपरोक्त साफ्टवेयर में किसी प्रकार की कठिनाई/सुझाव हेतु संजय सक्सेना , सिस्टम एनालिस्ट /प्रोग्रामर के मोबाइल नं0 09415087389 पर सम्पर्क करें।