Online

Scheme Monitoring Software

सेटअप फाइल डाऊनलोड करना

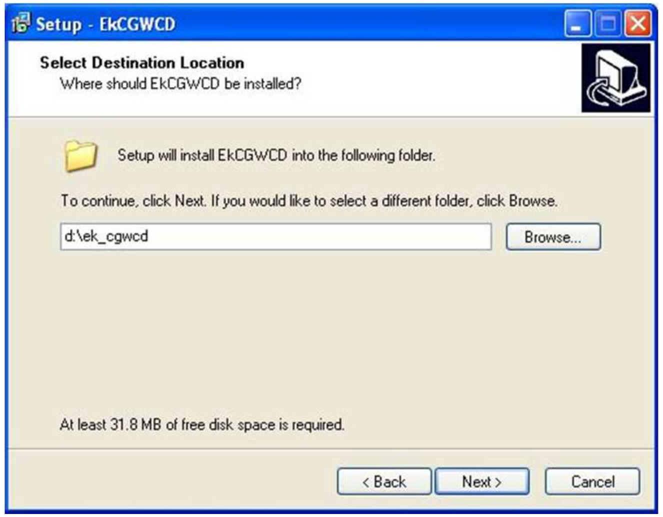
- वेब ब्राऊजर प्रारम्भ करें तथा एड्रेस बार पर wcdchhattisgarh.co.in/eksms/ टाईप करके इंटर की दबायें। इससे वेबसाइट खुल जायेगी।
- Setup For EKSMS Software लिंक पर क्लिक कर के सॉफ्टवेयर डाऊनलोड करें। आप वेब ब्राऊजर प्रारम्भ करने के बाद सीधे http://wcdchhattisgarh.co.in/eksms/ek_cgwcd_setup.exe लिंक पर जाकर भी यह सॉफ्टवेयर डाऊनलोड कर सकते हैं।

इन्स्टॉलेशन

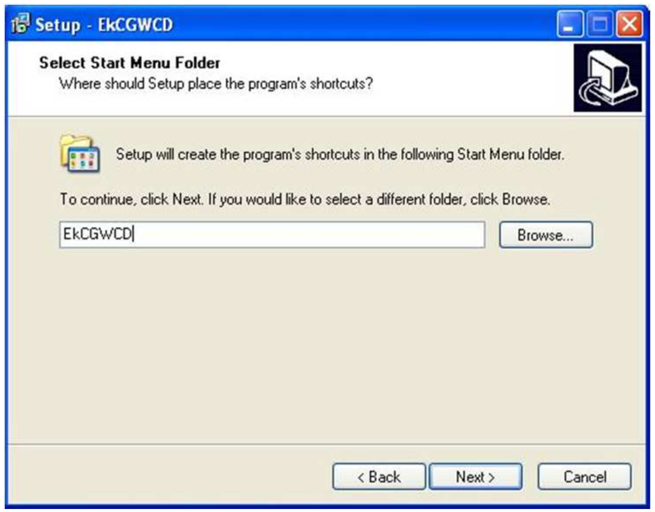
- डाऊनलोड की हुई सेटअप फाइल **ek_cgwcd_setup.exe** को डबल क्लिक करें। यदि आप विंडोज 7 या 8 इत्यादि प्रयोग कर रहे हैं तो सेटअप फाइल पर राइट क्लिक करके Run As Administrator पर क्लिक करें व अपने कंप्यूटर पर इंस्टॉल करें।
- इंस्टॉलेशन शुरु होने पर स्क्रीन निम्नानुसार दिखेगी। स्क्रीन पर दी गयी instructions के अनुसार Next बटन पर क्लिक करते जायें।

1

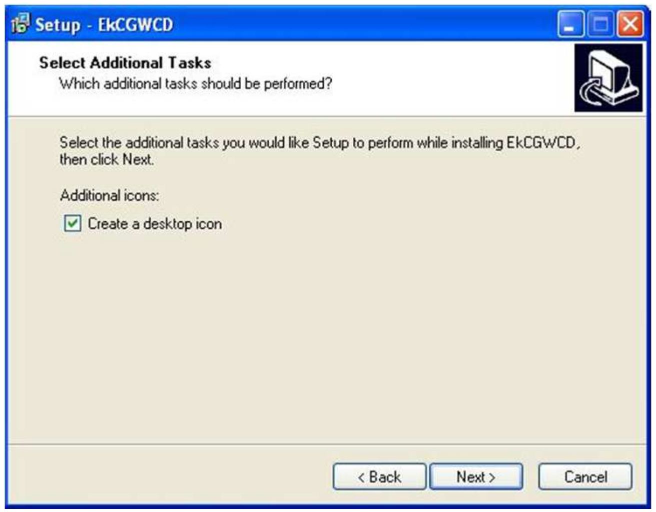
2



3



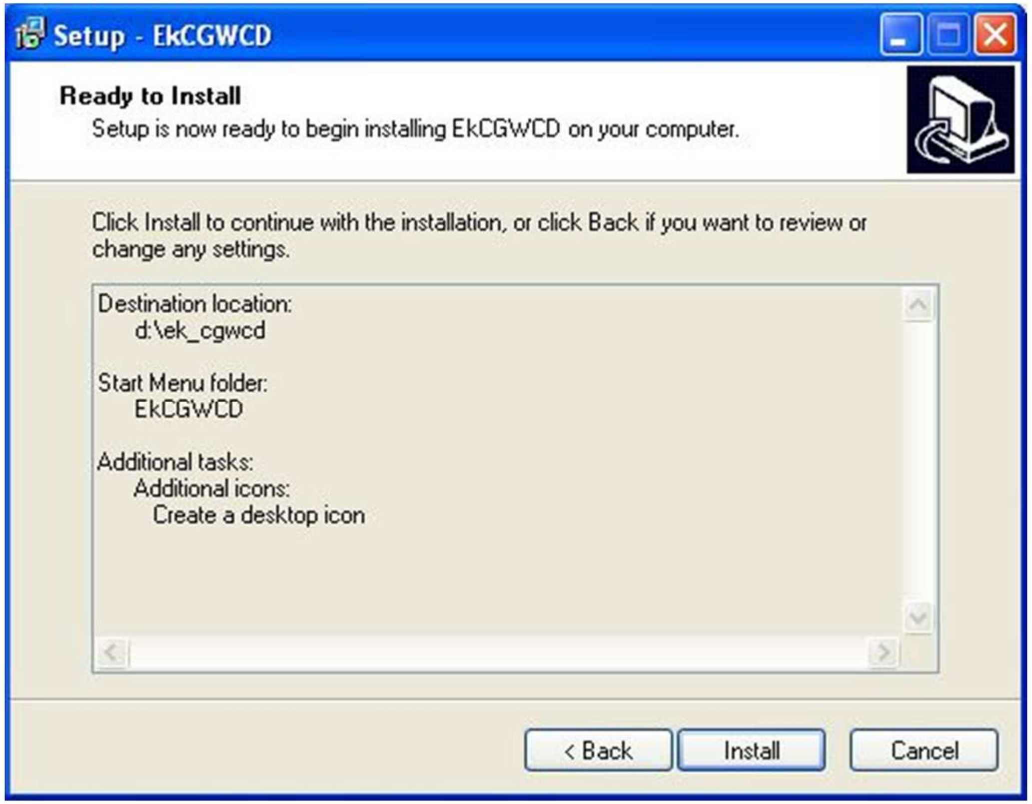
4



इन्स्टॉलेशन

- अब अंत में Install बटन पर क्लिक करें।

5

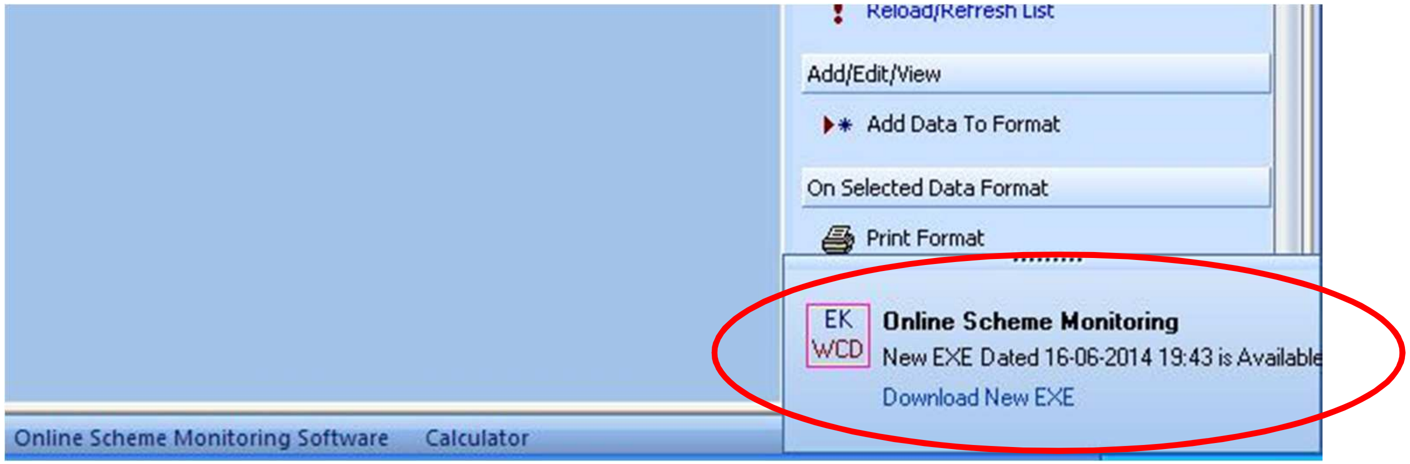


- इंस्टॉलेशन पूर्ण होने पर यह कंप्यूटर के D: ड्राईव पर EK_CGWCD नाम के फोल्डर में इंस्टॉल हो जाएगा एवं डेस्कटॉप पर इसका शॉर्टकट बन जाएगा।

सॉफ्टवेयर अपडेट करना

जब भी सॉफ्टवेयर में नया फीचर जोड़ा जाता है या किसी तरह की bug fixing (त्रुटि सुधार) की जाती है। तब इसका नया संस्करण (version) wcdchhattisgarh.co.in वेबसाइट पर उपलब्ध करा दिया जाता है।

- नये संस्करण के उपलब्ध होने की सूचना सॉफ्टवेयर आपको स्वयं ही दे देता है।
- जैसे ही सॉफ्टवेयर के माध्यम से लॉग-इन किया जाता है, लॉग-इन होते ही वह नये संस्करण की उपलब्धता जाँच करता है। नया संस्करण उपलब्ध होने पर इसकी सूचना pop-up के माध्यम से देता है।

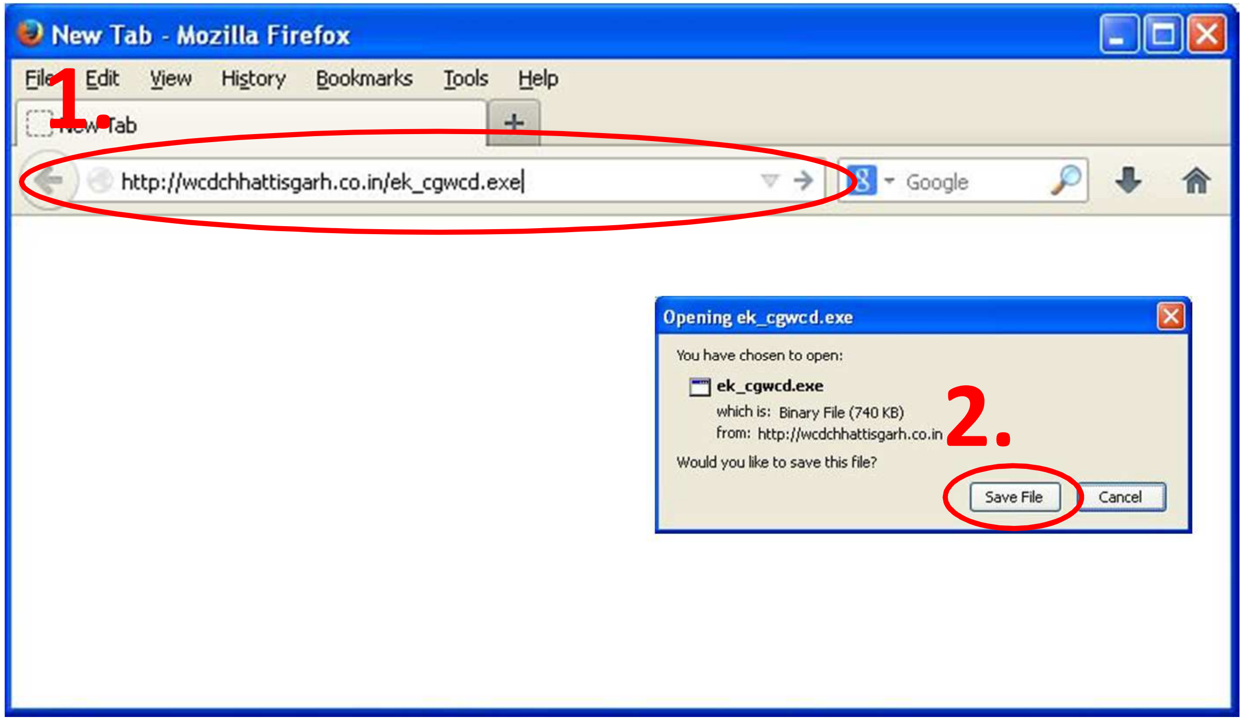


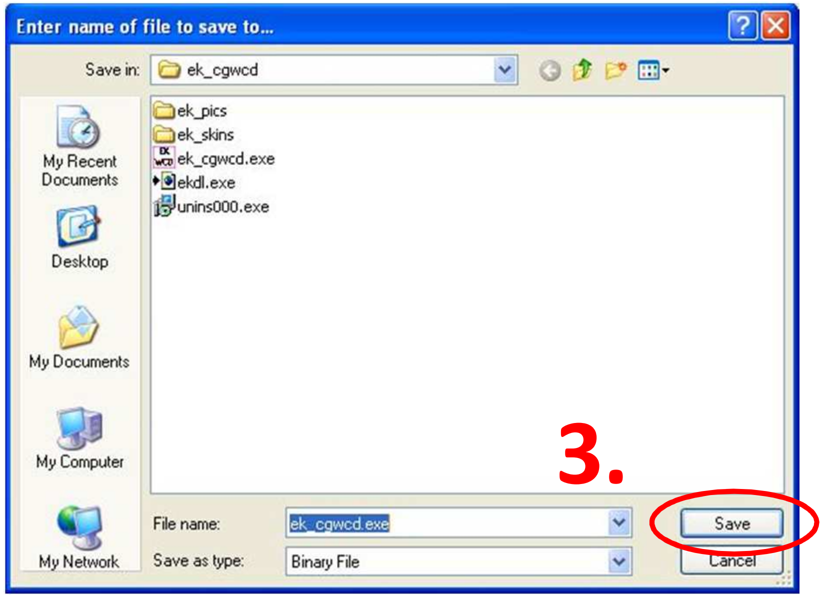
- Pop-up में दिये गये लिंक को क्लिक करके सॉफ्टवेयर का नवीन संस्करण प्राप्त किया जा सकता है। इससे स्वतः ही ब्राऊज़र विंडो खुल जायेगी तथा डाऊनलोड हेतु डायलॉग बॉक्स प्रदर्शित हो जायेगा।

सॉफ्टवेयर अपडेट करना

यदि pop-up न दिखे या ब्राऊज़र स्वतः न खुले तो निम्न तरीके से भी अपडेट किया जा सकता है:

1. सॉफ्टवेयर आवश्यक रूप से बंद करके वेब ब्राऊजर प्रारम्भ करें तथा सीधे ही यह URL वेब ब्राऊज़र के एड्रेसबार पर पेस्ट करें http://wcdchhattisgarh.co.in/ek_cgwcd.exe तथा इंटर की दबायें।





2. ब्राऊज़र द्वारा पूछे जाने पर फाइल को सेव करने के लिये Save File बटन पर क्लिक करें, जिससे Save File dialog box खुलेगा।

3. D:\EK_CGWCD फोल्डर पर जाकर Save बटन पर क्लिक करें। जब फाइल को रिप्लेस करने को पूछा जाये तो Yes पर क्लिक करें। **(नोट:- रीप्लेस से पूर्व सॉफ्टवेयर आवश्यक रूप से बंद कर लें।)**

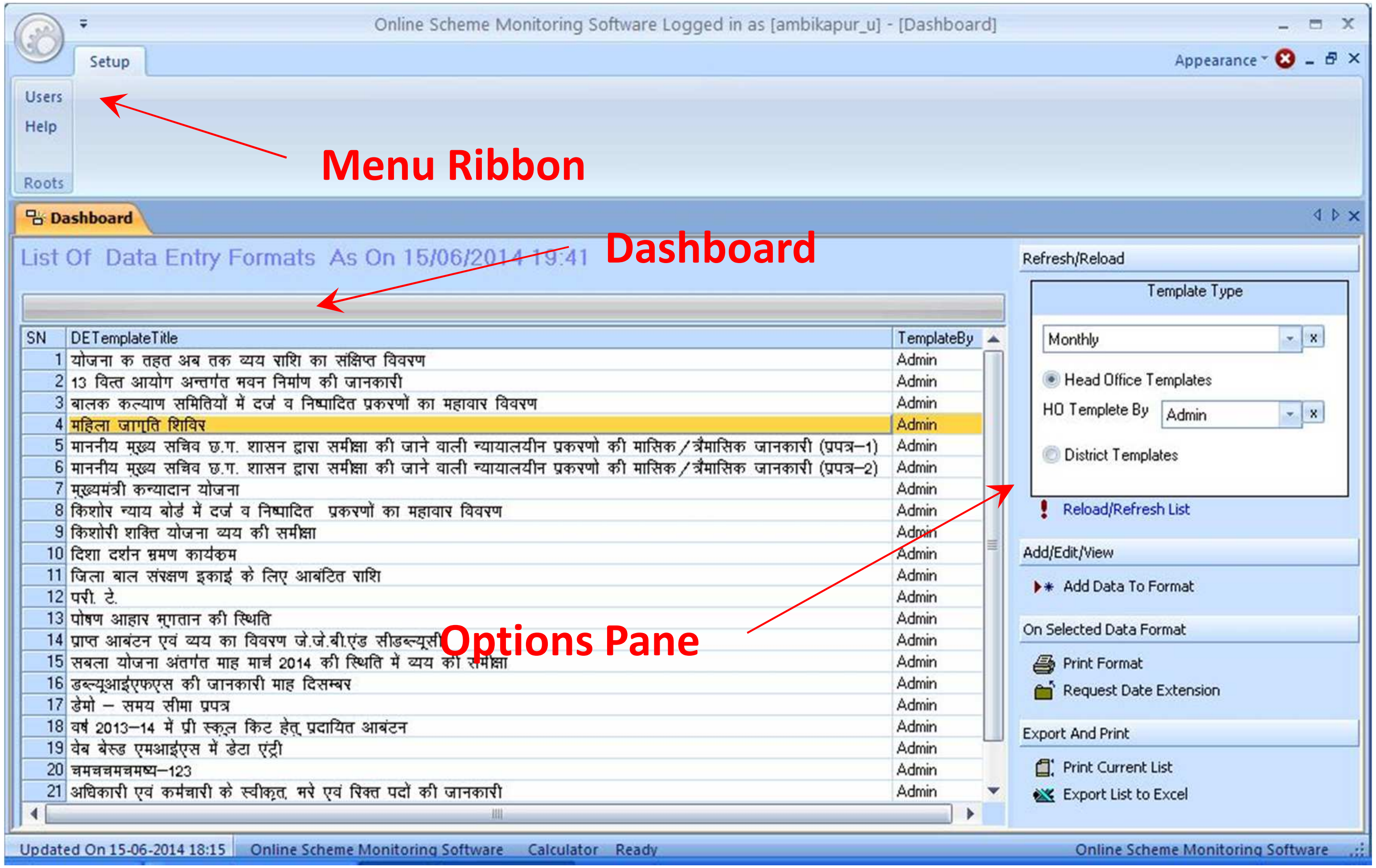
इस तरह से सॉफ्टवेयर अपडेट करने के बाद से आप इस सॉफ्टवेयर का प्रयोग पुनः प्रारंभ कर सकते हैं।

लॉग इन

- Program चालु करने के पश्चात् आपको Log in विन्डो दिखाई देगा, जहाँ पर आप अपना User Name (जिला/परियोजना, इत्यादि) तथा Password डालकर OK बटन पर क्लिक करें।
- यदि आपका User Name व Password सही है तो आपको मुख्य विंडो दिखाई देगी एवं रजिस्टर्ड मोबाइल नम्बर एवं email पर 4 अंकों का पिन (पासवर्ड) SMS में भेजा जायेगा। जो कि 24 घंटे तक वैध रहेगा।
- यहाँ यह याद रखना आवश्यक है कि आप यह प्रोग्राम चालु करने से पहले इंटरनेट से कनेक्टेड हों एवं इंटरनेट की गति सामान्य हो अन्यथा यह सॉफ्टवेयर ठीक तरह से कार्य नहीं करेगा।

मुख्य विंडो

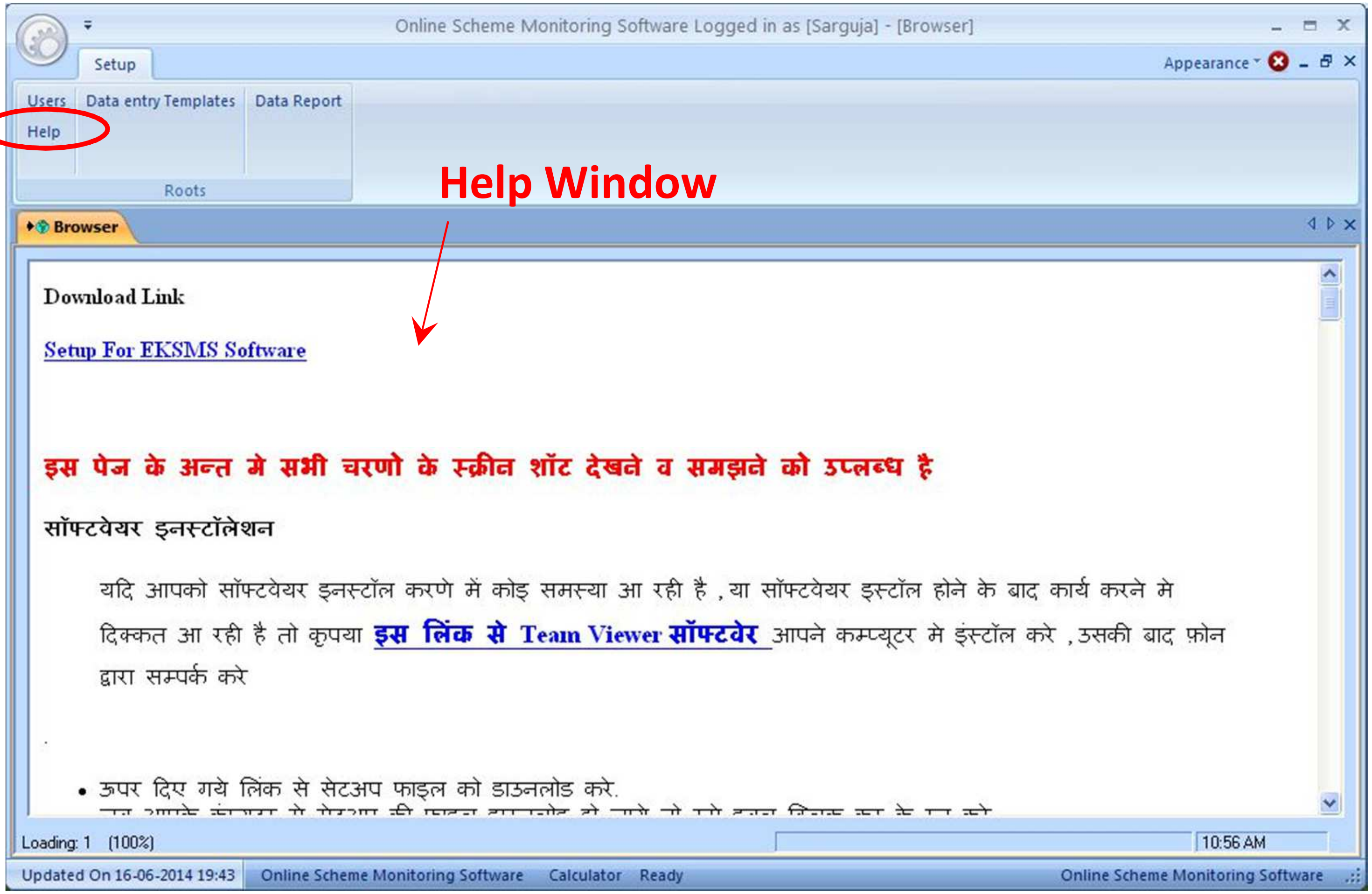
- यदि आप सफलतापूर्वक लॉग-इन हो जाते हैं तो आपको इस तरह से मुख्य विंडो दिखाई देगी। जिसके विभिन्न घटक आप चित्र में देख सकते हैं।
- चित्र में प्रदर्शित विंडो परियोजना के यूज़र के लिये है। यहाँ Menu options, यूज़र के अनुसार अलग-अलग हो सकते हैं।



सहायता लेना

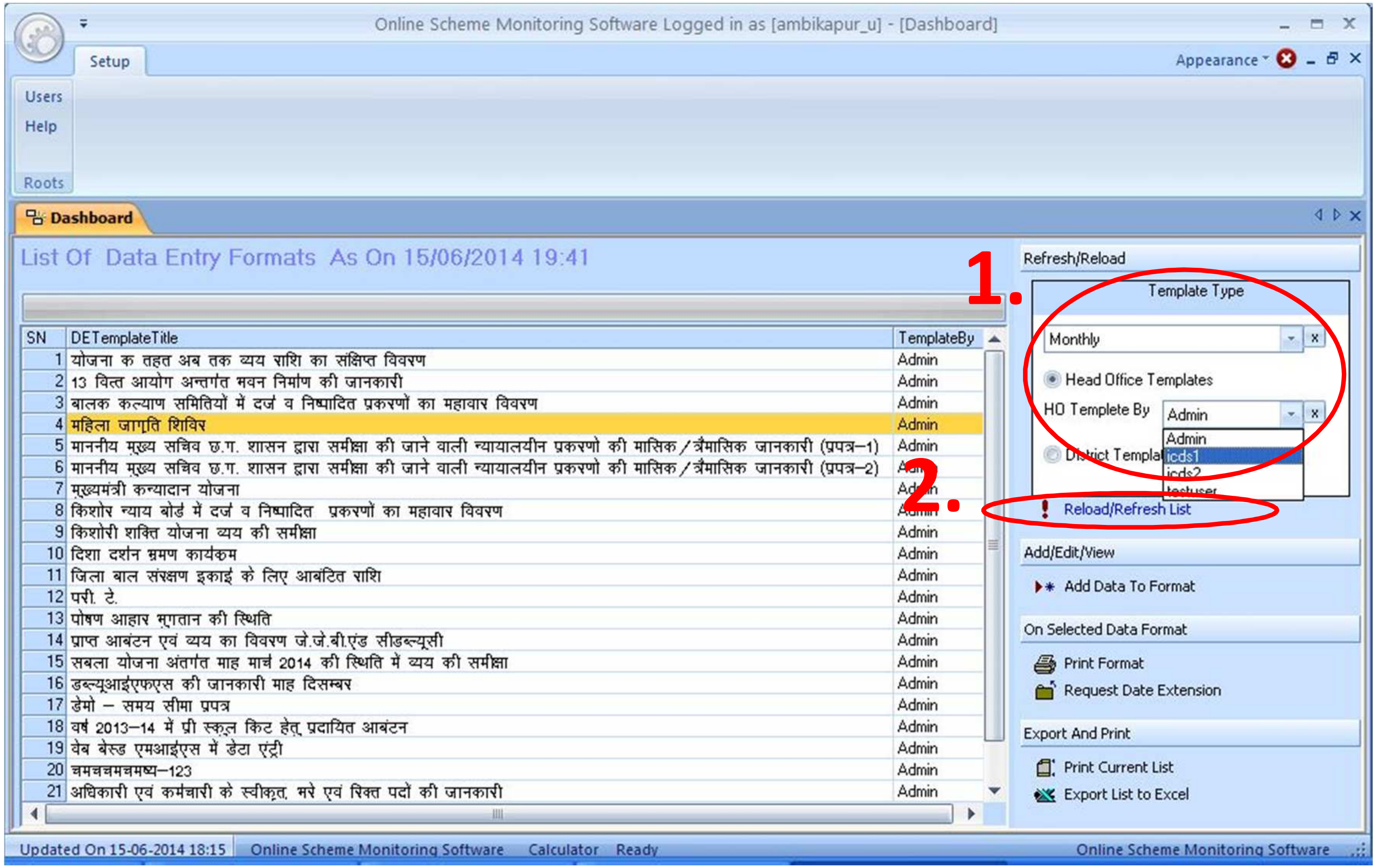
यदि आपको सॉफ्टवेयर के प्रयोग में कठिनाई का अनुभव हो अथवा आप इस सॉफ्टवेयर के बारे में अधिक न जानते हों तो यहाँ उपस्थित help का प्रयोग कर सकते हैं।

- इस हेतु Setup मेन्यू में Help ऑप्शन पर क्लिक करें। जिससे ऑनलाइन हेल्प की विंडो खुल जायेगी।



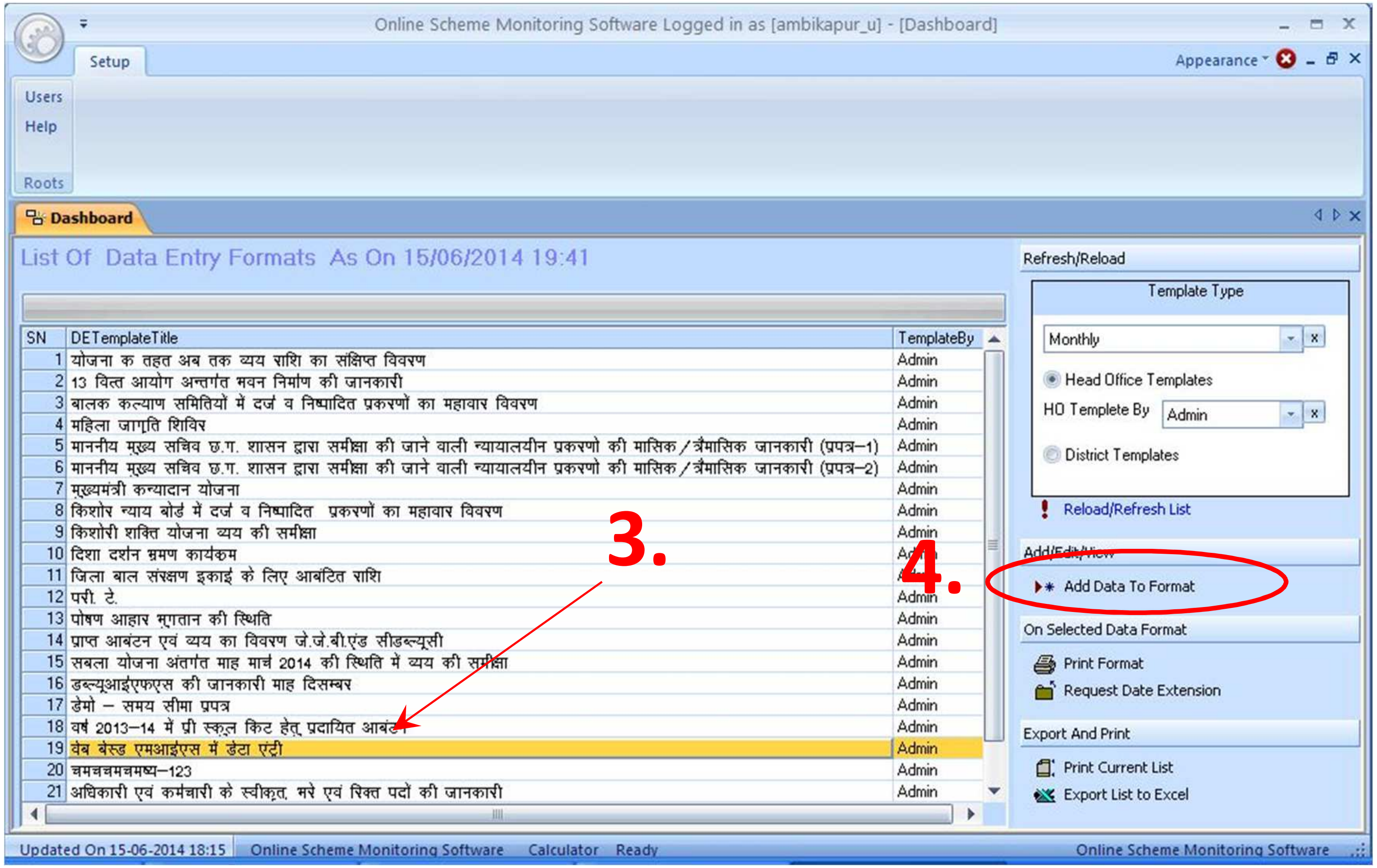
प्रपत्रों (Templates) में जानकारी भरना

1. Dashboard में रहते हुए Head Office Templates (संचालनालय के प्रपत्र) या District Templates (जिलों के प्रपत्र) में से किसी एक को आवश्यकता अनुरूप सलेक्ट करें। Templates को उनके प्रकार के अनुसार भी फिल्टर किया जा सकता है। और तो और Head Office Templates को user-name (संचालनालय की शाखा) के अनुसार भी फिल्टर किया जा सकता है।
2. अब Reload/Refresh List पर क्लिक करें। जिससे प्रपत्रों की सूची load होकर प्रदर्शित हो जायेगी।



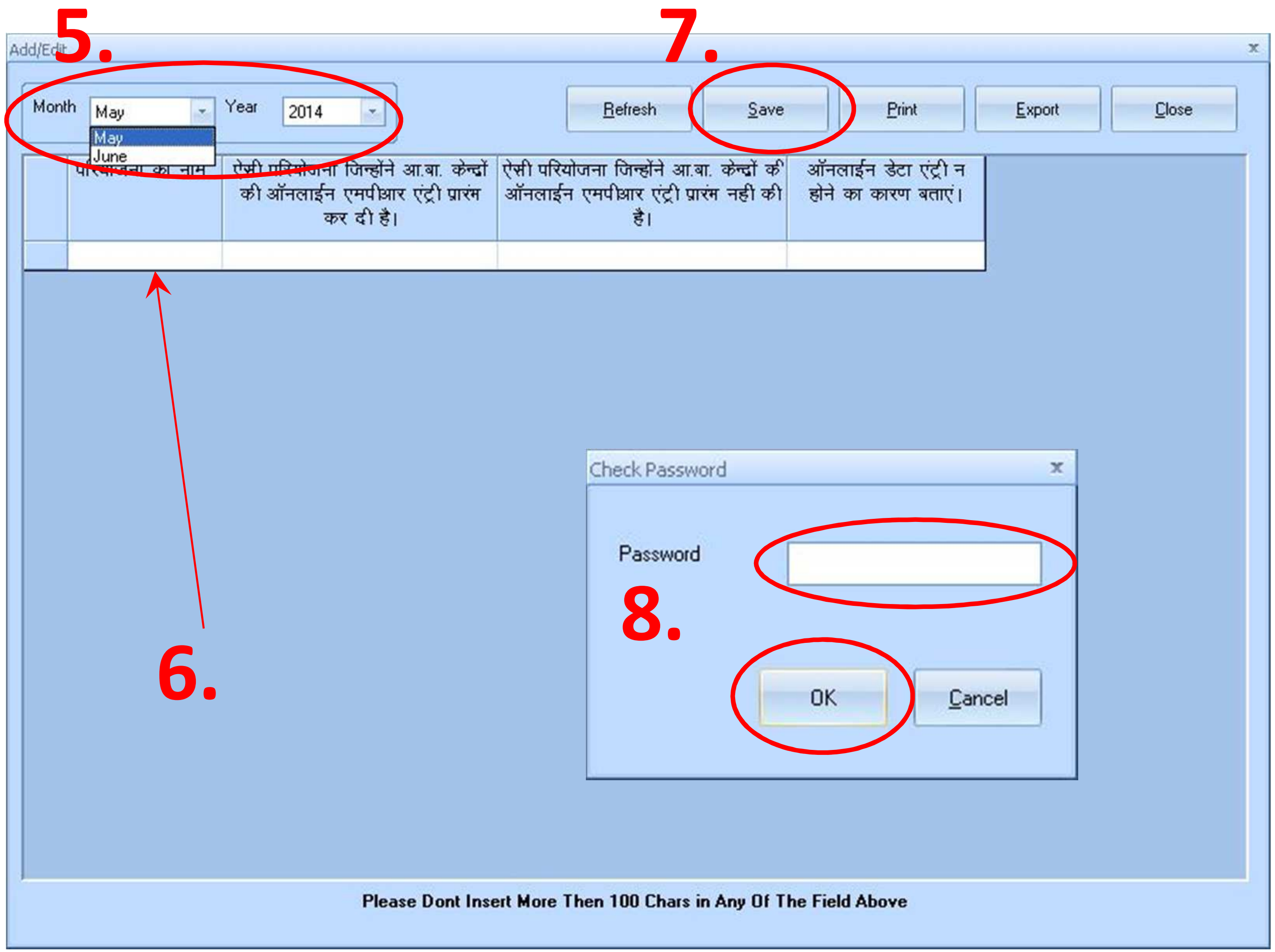
प्रपत्रों (Templates) में जानकारी भरना

3. सूची में से प्रपत्र के चयन हेतु प्रपत्र के शीर्षक पर क्लिक करें।
4. अब Add Data To Format पर क्लिक करें। इससे एक अन्य विंडो प्रदर्शित होगी जिसका वर्णन अगले पृष्ठ पर है।



प्रपत्रों (Templates) में जानकारी भरना

5. यहाँ महीना व वर्ष सलेक्ट करें।
6. प्रपत्र कुछ-कुछ Excel की worksheet की तरह दिखता है। यहाँ पर जानकारी भरें। नयी row पिछली के पूर्ण होने पर स्वतः ही add हो जाती है। ध्यान रहे कि यहाँ किसी भी बॉक्स पर 100 से ज़्यादा अक्षर नहीं भर सकते।
7. जानकारी भर लेने के पश्चात् Save बटन पर क्लिक करके प्रपत्र में भरी गई जानकारी को सुरक्षित करें।
8. Save बटन पर क्लिक करने पर Password पूछा जाता है। यहाँ वह पासवर्ड देना है जो log-in करते समय रजिस्टर्ड मोबाइल नंबर पर प्राप्त हुआ था।



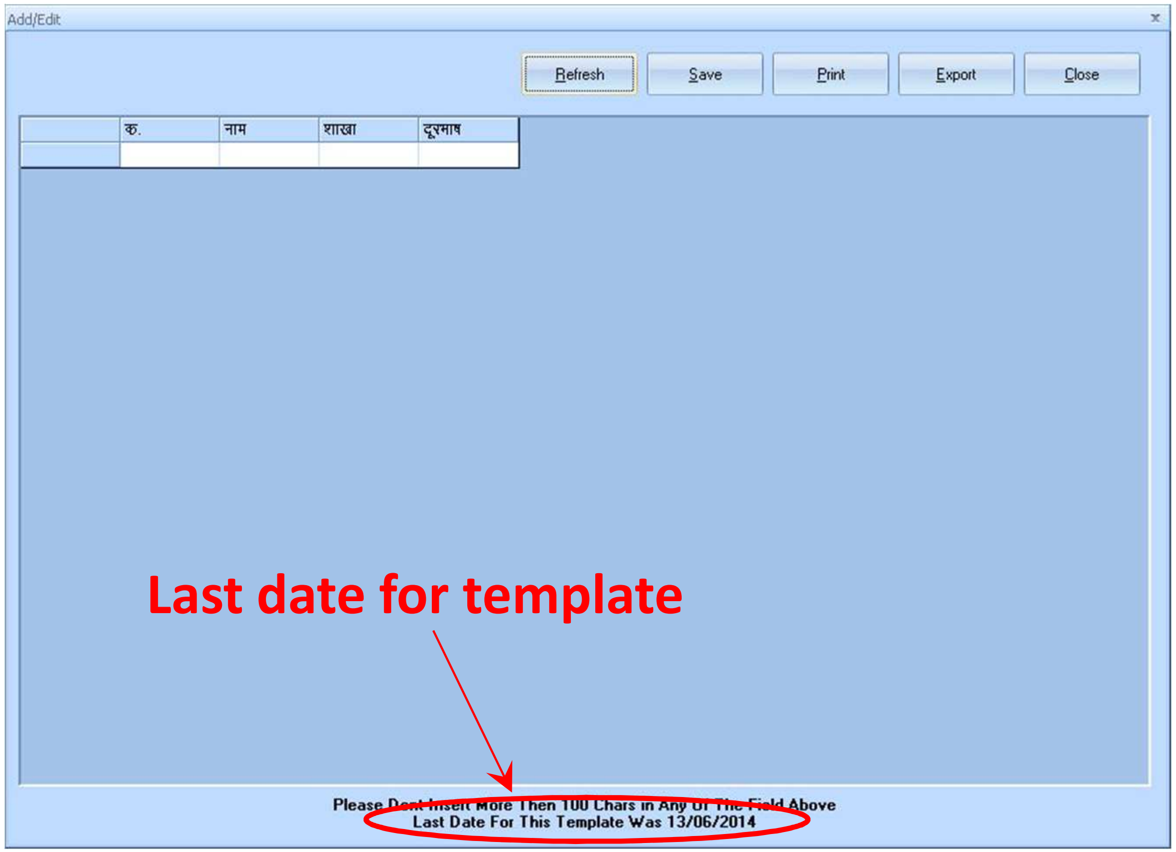
Monthly template

नोट:- यदि जानकारी में rows की संख्या अधिक हो तो प्रपत्र बीच-बीच में सेव करते रहें। इससे यदि इंटरनेट डिस्कनेक्ट भी होता है तो सेव करने तक भरी गयी जानकारी सुरक्षित रहेगी।

प्रपत्रों (Templates) के प्रकार

- यहाँ Templates (प्रपत्र) तीन प्रकार के हैं, १. मासिक (Monthly), २. नियमित (Regular), ३. समय सीमा (Time Limit)|
- उपरोक्त प्रपत्र मासिक था, जिसमें मास व वर्ष सलेक्ट किया जाता है। इस तरह के प्रपत्र को अगले मास की १५वीं तिथी तक भर सकते हैं।
- नियमित प्रपत्र में यह करने की कोई आवश्यकता नहीं है। इसकी कोई समय सीमा नहीं होती।
- समय सीमा वाले प्रपत्र में आप पूर्व निर्धारित समय सीमा के भीतर ही जानकारी भर सकते हैं।
- अंतिम तिथी निकल जाने पर जानकारी नहीं भर पायेंगे। परंतु ३ दिन के अतिरिक्त समय के लिये request की जा सकती है।

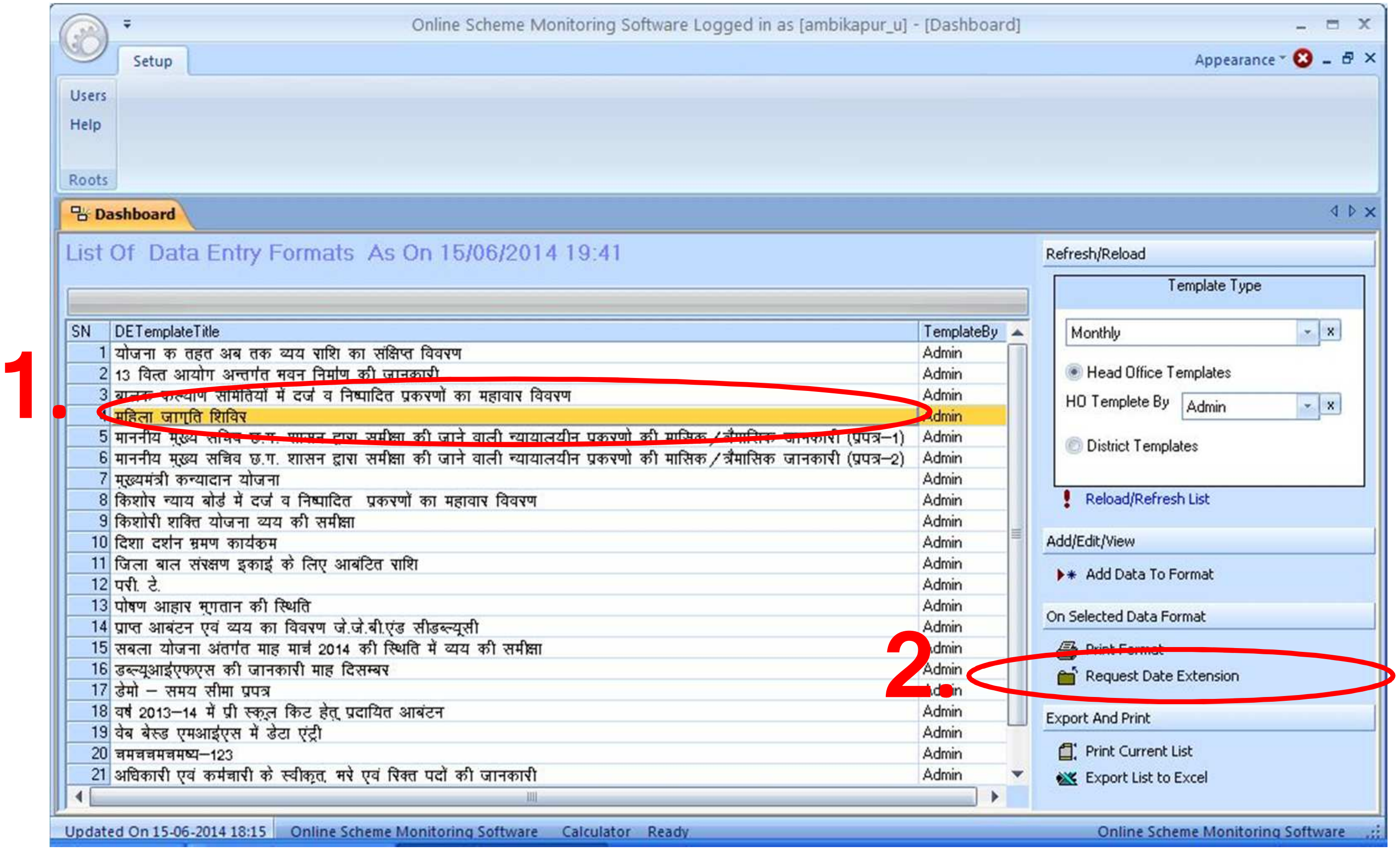
Time Limit Template



प्रपत्र भरने हेतु अतिरिक्त समय लेना

1. अतिरिक्त समय की request के लिये Dashboard में Template को सलेक्ट करें।
2. अब मुख्य विंडो में Dashboard पर दायीं ओर स्थित पैन में Request Date Extension पर क्लिक करें। Confirmation के तौर पर पूछे जाने पर Yes बटन पर क्लिक करें। इससे अंतिम तिथी ३ दिनों के लिये आगे बढ़ जायेगी। ध्यान रहे कि अतिरिक्त समय केवल मासिक एवं समय सीमा वाले प्रपत्र में ही लिया जा सकता है।

अतिरिक्त समय लेकर भरी गयी जानकारी विभिन्न रंगों द्वारा हाईलाइट होती है। नियत तिथी के बाद से ३ दिन में हरे, ४-६ दिन में नीले तथा ६ से अधिक दिन होने पर लाल रंग से दर्शायी जाती है।

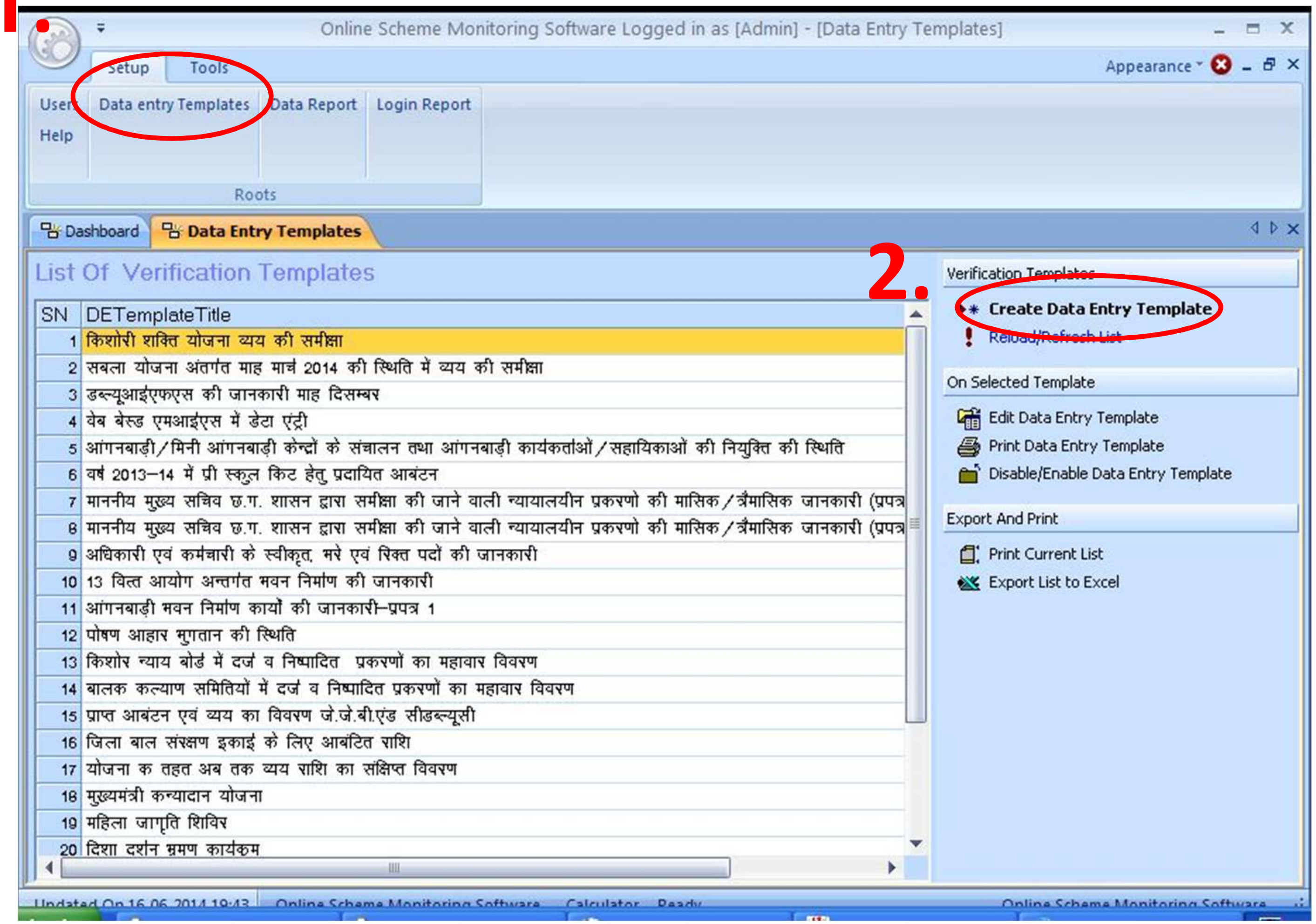


प्रपत्र (Templates) बनाना (Admin/Districts)

- प्रपत्र केवल admin, sub-admins व जिलों द्वारा ही बनाये जा सकते हैं।

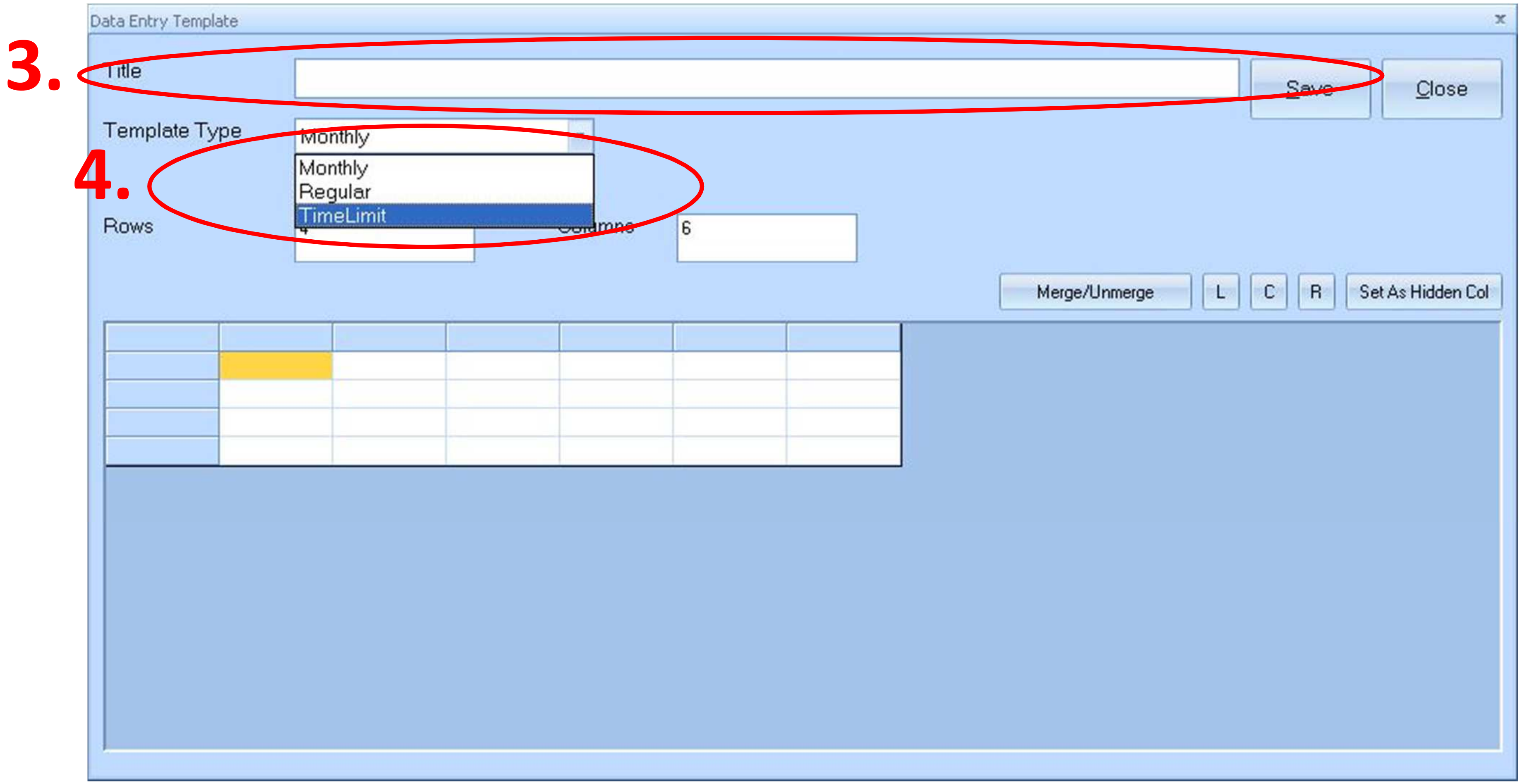
1. अपने द्वारा बनाये गये templates देखने हेतु मुख्य विंडो के Setup menu में Data entry Templates ऑप्शन पर क्लिक करें।
2. नया Template बनाने के लिये दायीं ओर के pane पर Create Data Entry Template पर क्लिक करें। इससे Template डिज़ाइन करने की विंडो प्रदर्शित होगी।

1.



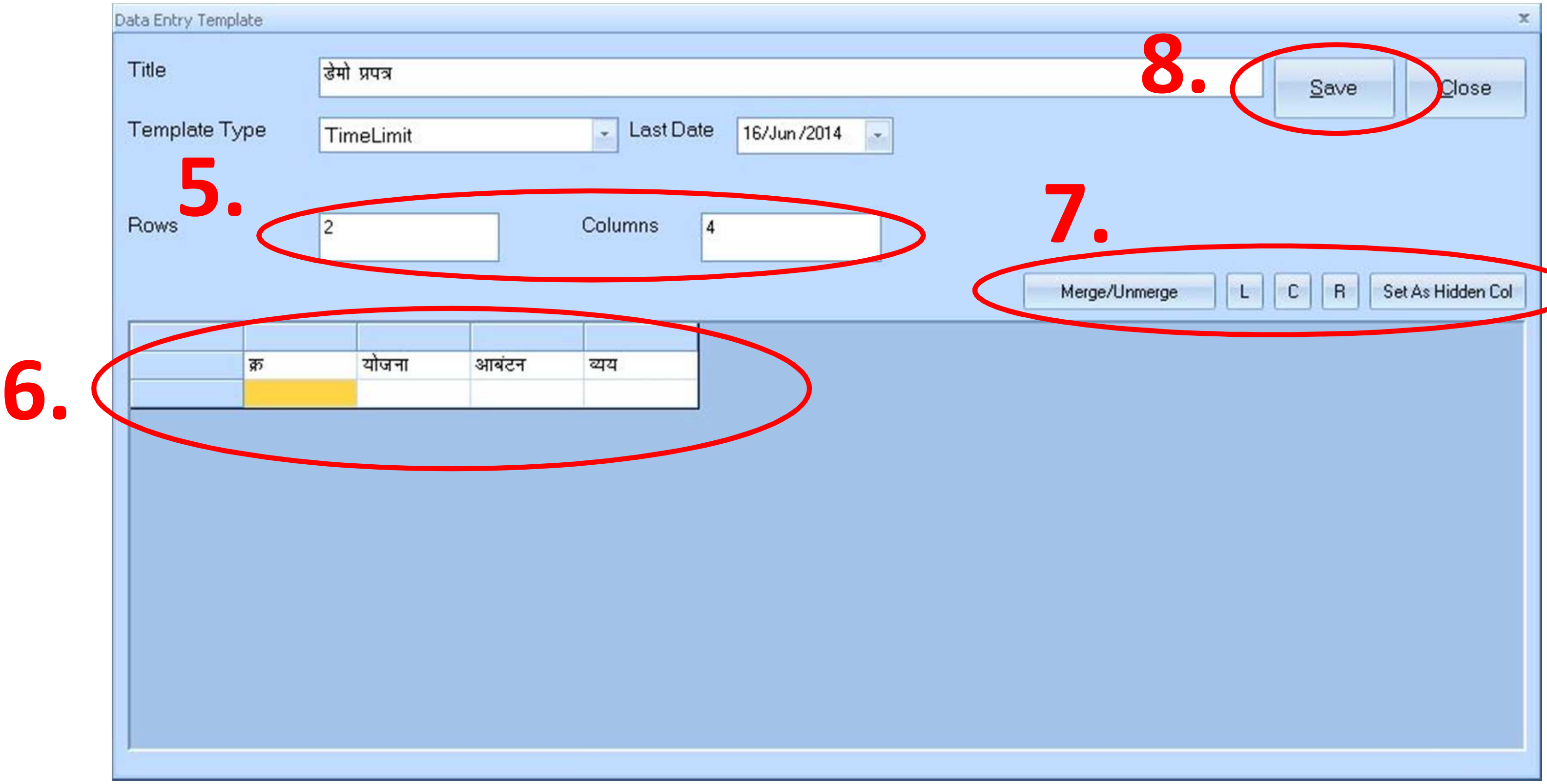
प्रपत्र (Templates) बनाना

3. यहाँ Template (प्रपत्र) का शीर्षक (Title) दें|
4. आवश्यकता अनुरूप प्रपत्र का प्रकार सलेक्ट करें। Time Limit में आपको प्रपत्र भरने की अंतिम तिथी बतानी होगी।



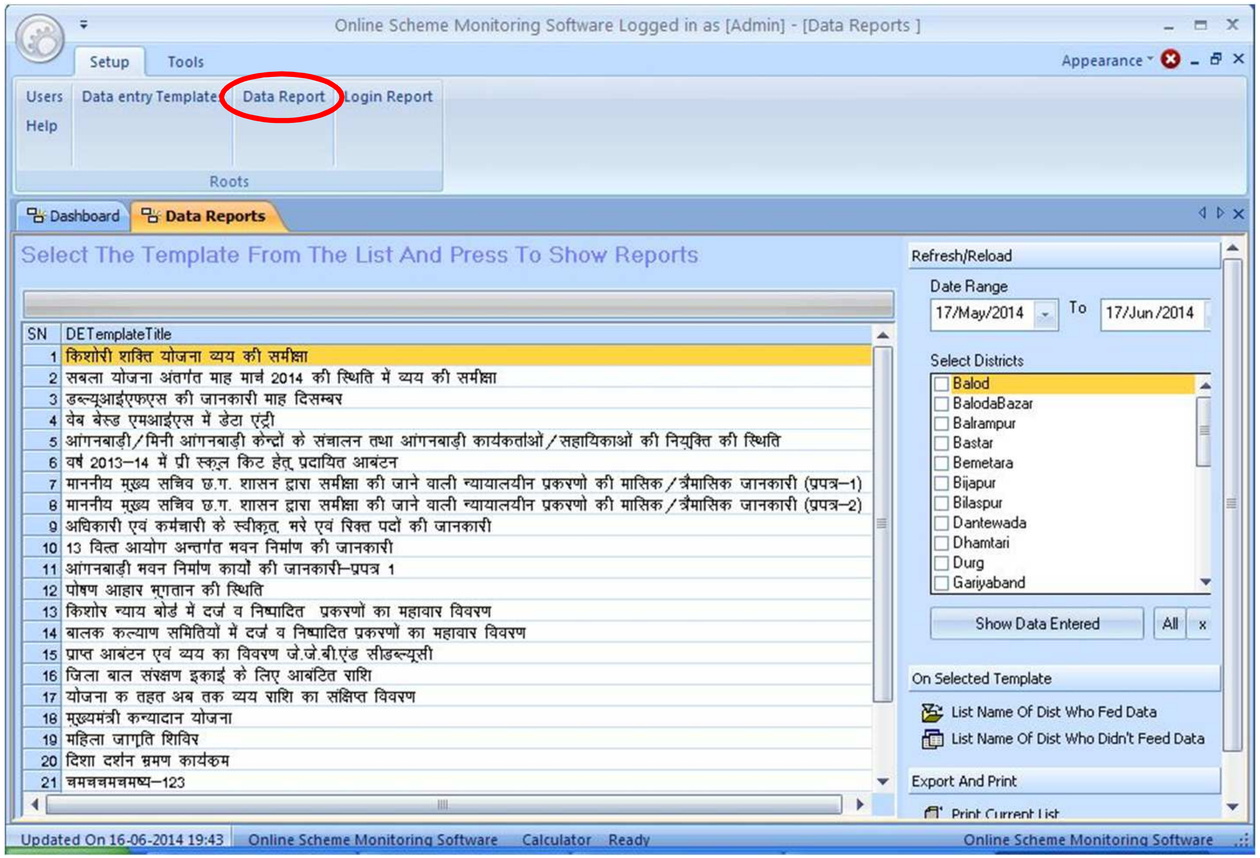
प्रपत्र (Templates) बनाना

5. आवश्यकतानुसार row व column की संख्या निर्धारित करें।
6. अब नीचे दिखाई दे रहे टेबल में आवश्यकता अनुरूप row व column में हेडिंग डाल दें।
7. शीट के ऊपर दिये गये बटनों का उपयोग करके टेक्स्ट को left, right व centre अलाइन कर सकते हैं। इसके अतिरिक्त cells को Merge/Unmerge व किसी कॉलम को hide भी किया जा सकता है।
8. प्रपत्र की डिज़ाइनिंग पूर्ण होने के पश्चात् Save बटन पर क्लिक करके सुरक्षित करें। ध्यान रहे कि एक बार प्रपत्र की डिज़ाइनिंग सेव होने के पश्चात् उसमें परिवर्तन नहीं हो सकता। अतः किसी भी तरह का परिवर्तन सेव करने से पूर्व ही कर लें।



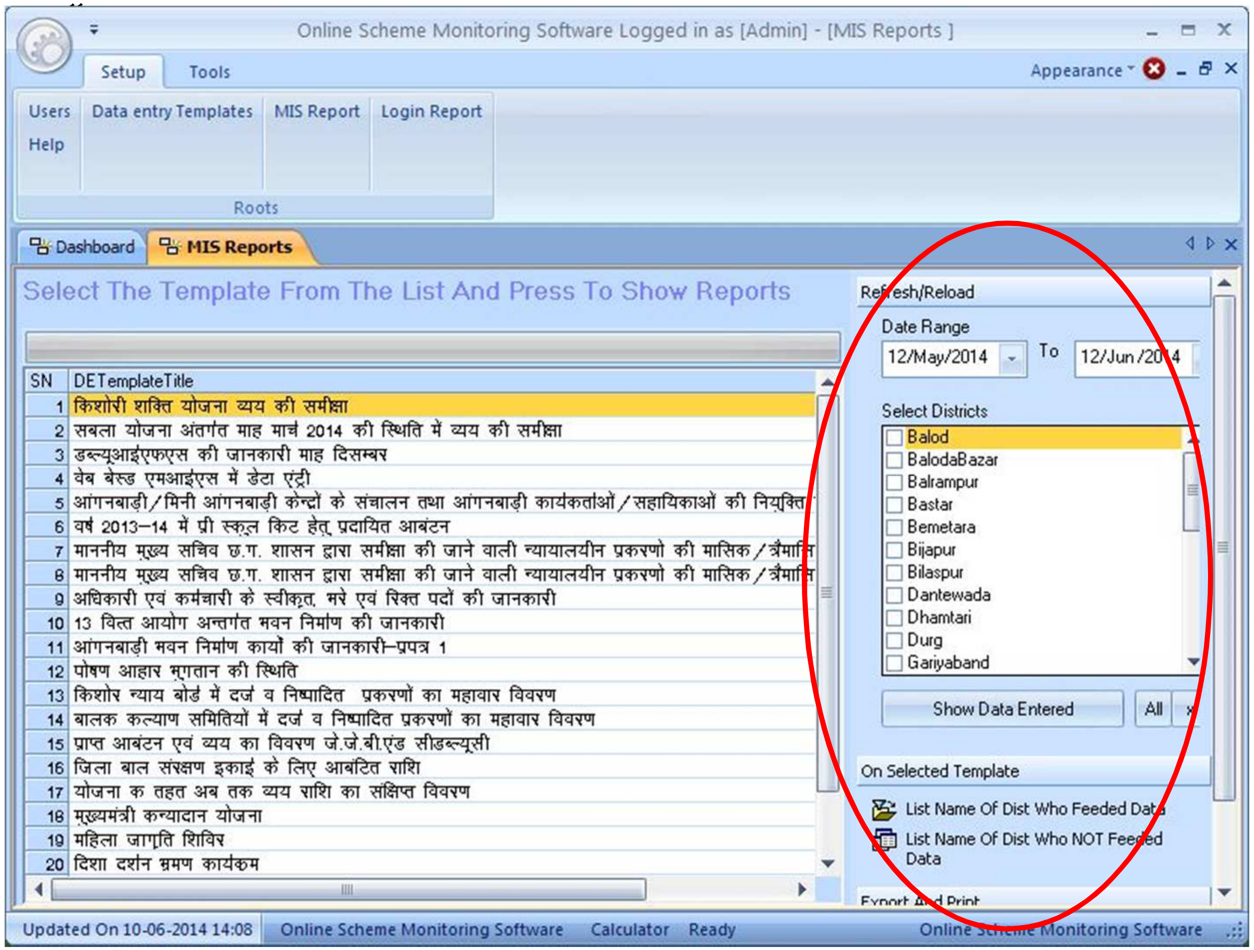
प्रपत्र (Templates) से जानकारी लेना (Reporting)

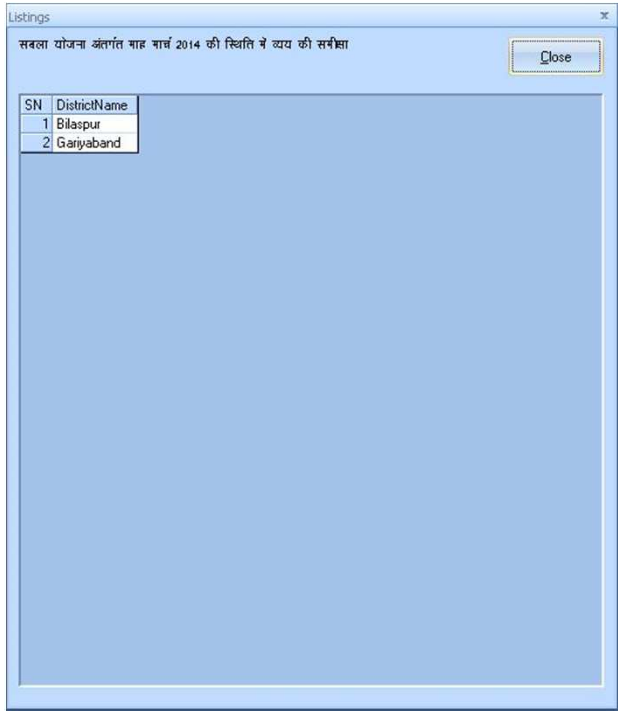
- मुख्य विंडो के Setup menu में Data Report पर क्लिक करें। जिससे Reports की स्क्रीन पर प्रपत्रों की सूची प्रदर्शित होगी। ध्यान रहे कि admin सभी रिपोर्ट्स देख सकता है, परंतु संचालनालय के यूज़र व जिले केवल अपने प्रपत्र की रिपोर्ट देख सकते हैं।
- दायीं ओर के pane में date range व जिलों की सूची दिखाई देती है। इसके साथ ही कुछ अन्य ऑप्शन भी दिखाई देते हैं।



प्रपत्र (Templates) से जानकारी लेना (Reporting)

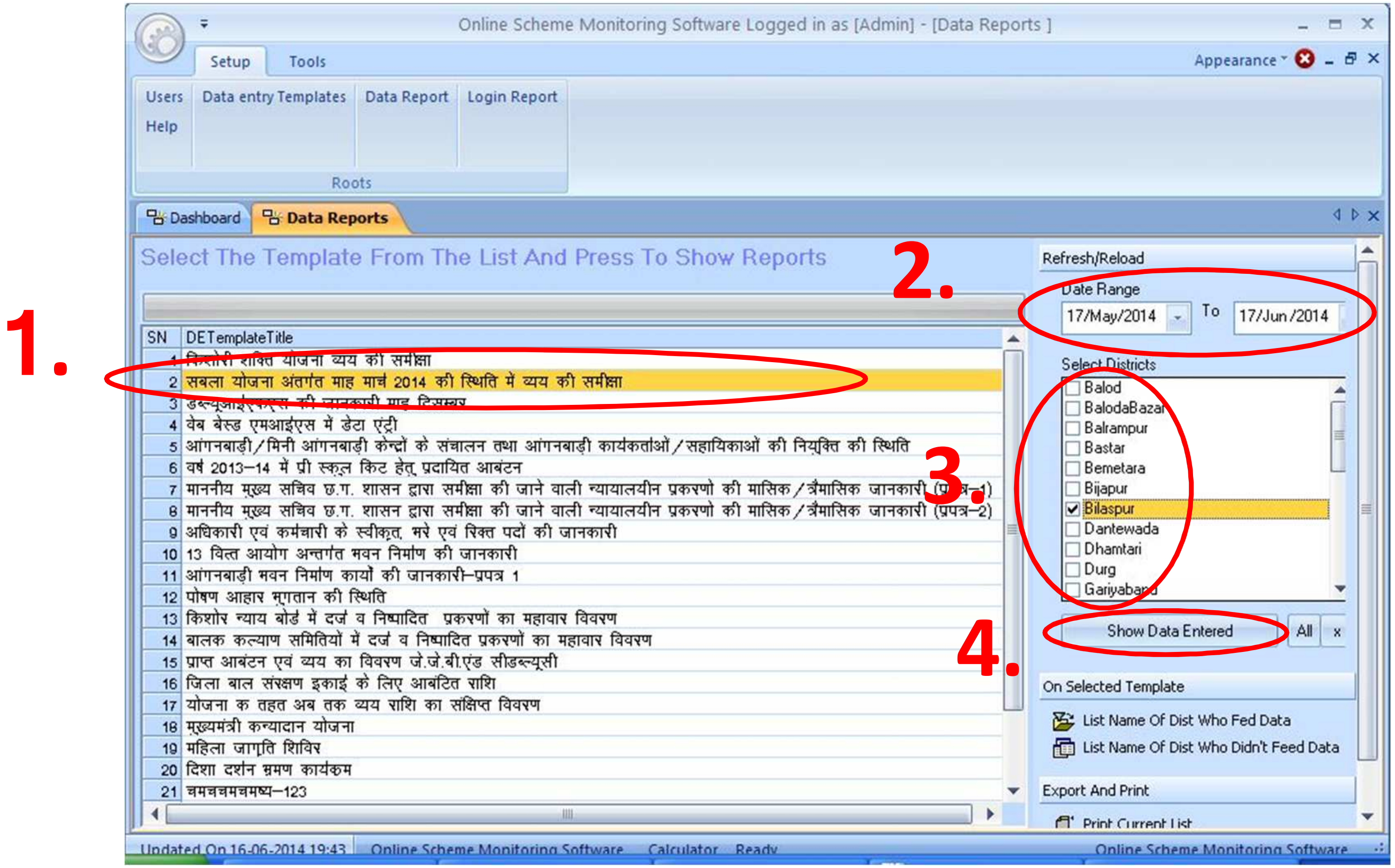
- Print Current List के द्वारा, स्क्रीन पर दिख रही सूची को प्रिंट किया जा सकता है तथा Export List to Excel को क्लिक करके सूची की Excel फाइल भी बनाई जा सकती है।
- Date Range सेट कर किसी भी template को सलेक्ट करने के बाद List Name Of Dist Who Fed Data पर क्लिक करके उन जिलों की सूची देखी जा सकती है जिन्होने उन तिथियों के मध्य जानकारी भरी है। परंतु जिन जिलों ने जानकारी नहीं भरी है उसे देखने के लिये List Name Of Dist Who Not Didn’t Feed Data पर क्लिक





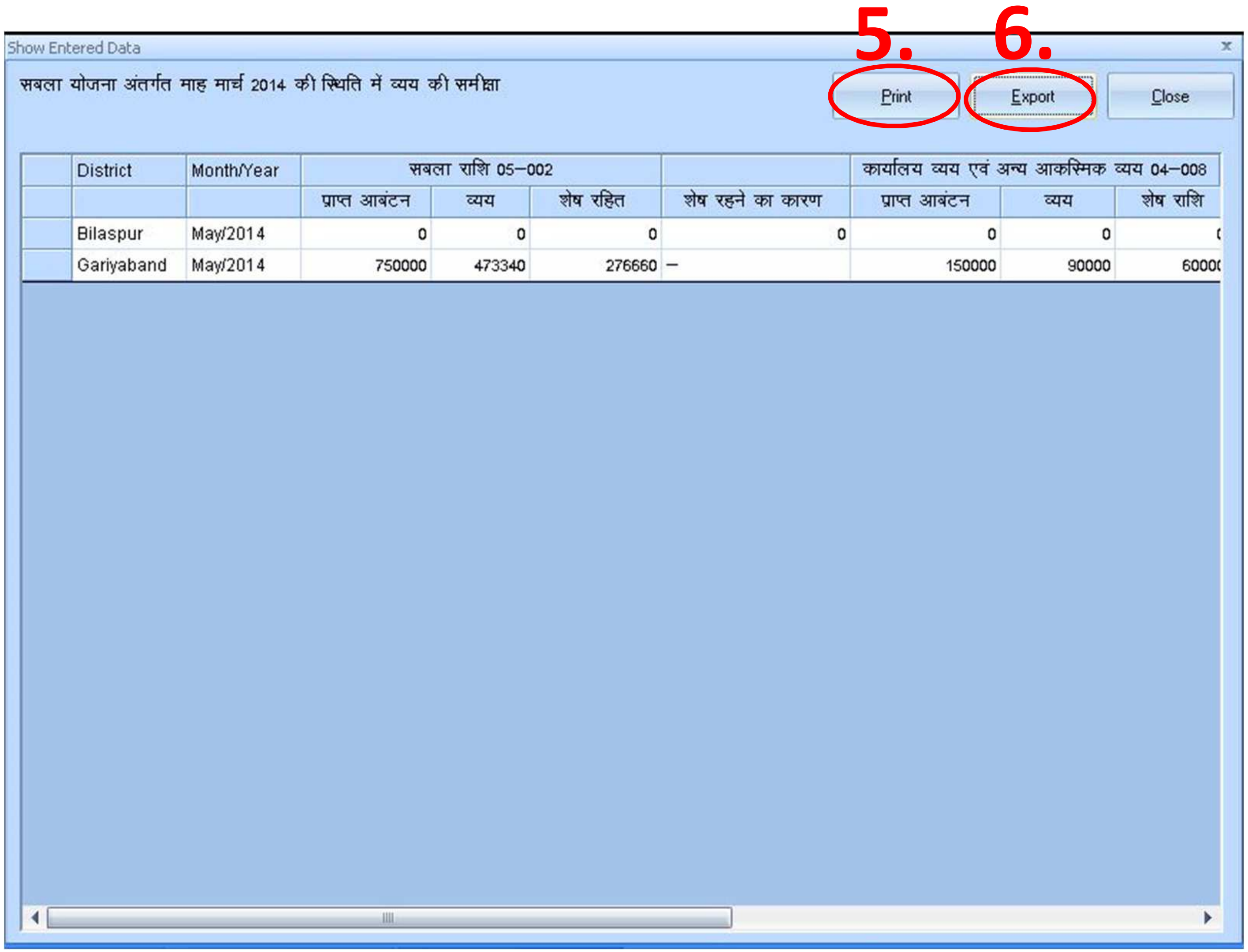
प्रपत्र (Templates) से जानकारी लेना (Reporting)

1. जिस प्रपत्र (Template) की जानकारी लेनी हो उसे सूची से, उस पर क्लिक करके सलेक्ट करें।
2. जिस date की रिपोर्ट चाहिये उसके अनुसार Date Range को सेट करें।
3. जिन जिलों की रिपोर्ट देखनी है सूची में से उन्हें सलेक्ट करें।
4. अब Show Data Entered बटन पर क्लिक करने पर उन जिलों द्वारा भरी गयी जानकारी प्रदर्शित हो जायेगी।



प्रपत्र (Templates) से जानकारी लेना (Reporting)

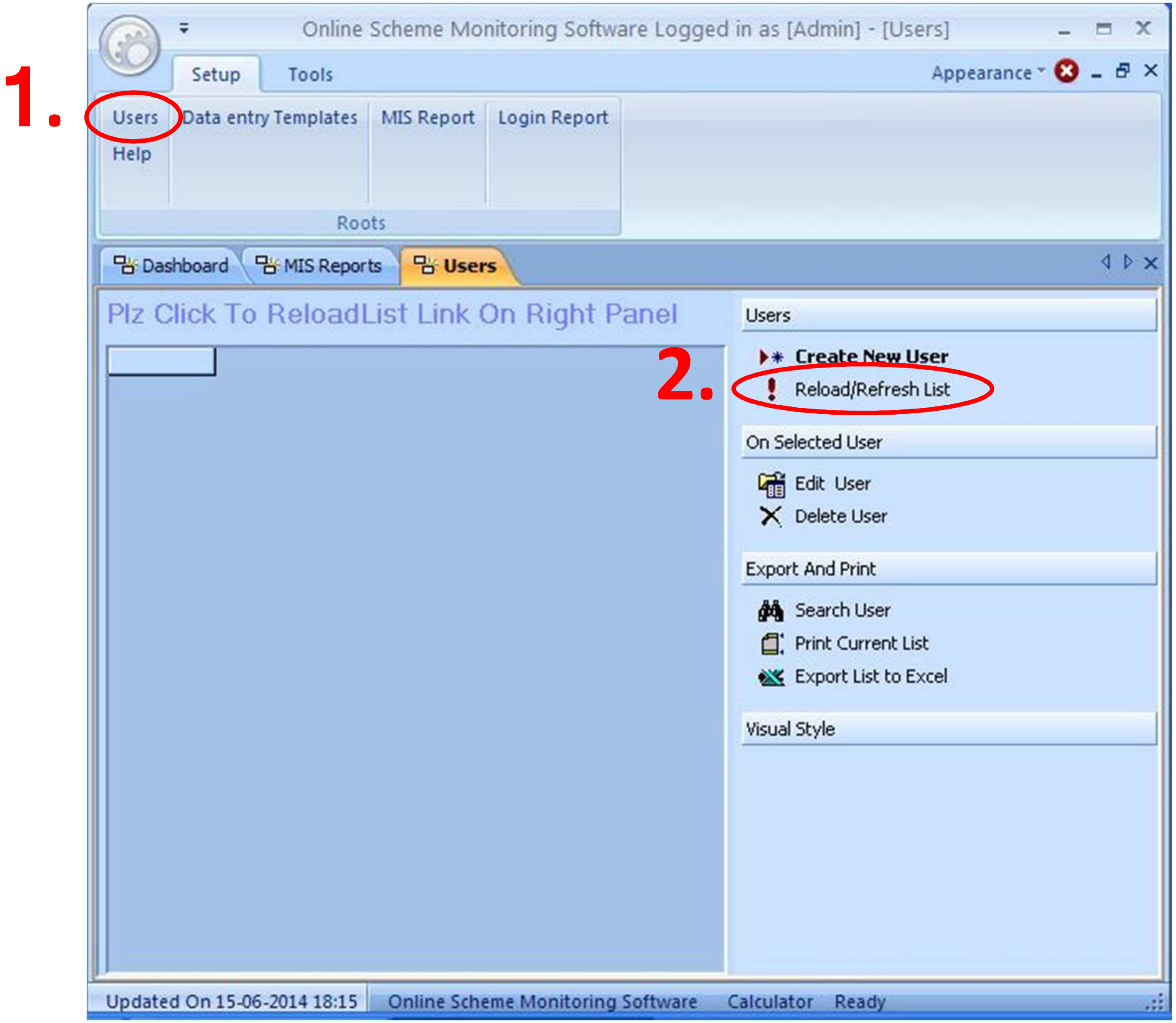
5. Data विंडो में ऊपर की ओर स्थित Print बटन पर क्लिक करके रिपोर्ट को प्रिंट किया जा सकता है।
6. जानकारी को Excel file में export करने के लिये Export बटन पर क्लिक करें। इसके बाद सेव डायलॉग बॉक्स में फाइल का नाम टाइप करके Save बटन पर क्लिक करें। इससे जानकारी Excel file में export हो जायेगी।



यूज़र प्रोफाइल को अपडेट करना

यहाँ यह जानना आवश्यक है कि यूज़र प्रोफाइल को अपडेट करने का मतलब है यूज़र का e-mail id, mobile number, इत्यादि बदलना।

1. Setup menu के अंतर्गत Users ऑप्शन पर क्लिक करें। इससे Users टैब ओपन हो जायेगा।
2. अब दायीं ओर के पैन में Reload/Refresh List पर क्लिक करें। इससे users की लिस्ट प्रदर्शित होने लगेगी।



यूज़र प्रोफाइल को अपडेट करना

3. जिस यूज़र की प्रोफाइल को अपडेट करना चाहते हैं उसे सलेक्ट करें।
4. अब दायीं ओर के पैन में Edit User पर क्लिक करें। इससे Edit User का डायलॉग बॉक्स स्क्रीन पर प्रदर्शित होगा।
5. यहाँ पर Password, Mobile No और Email ID आवश्यकता अनुरूप परिवर्तित करें तथा Save बटन पर क्लिक करें।