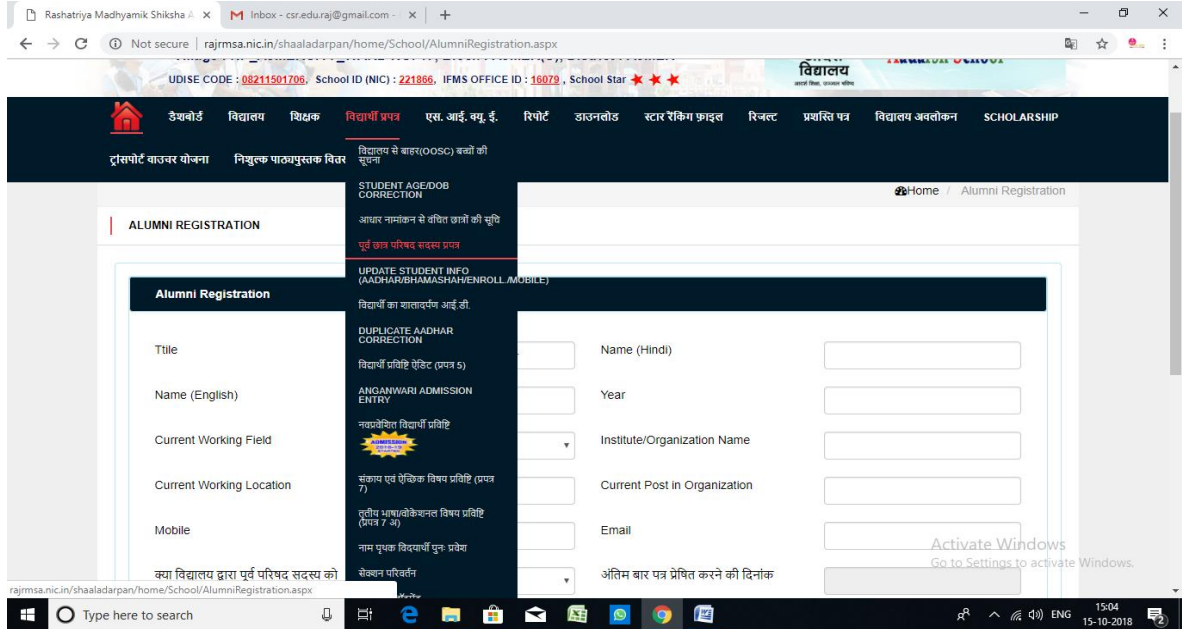


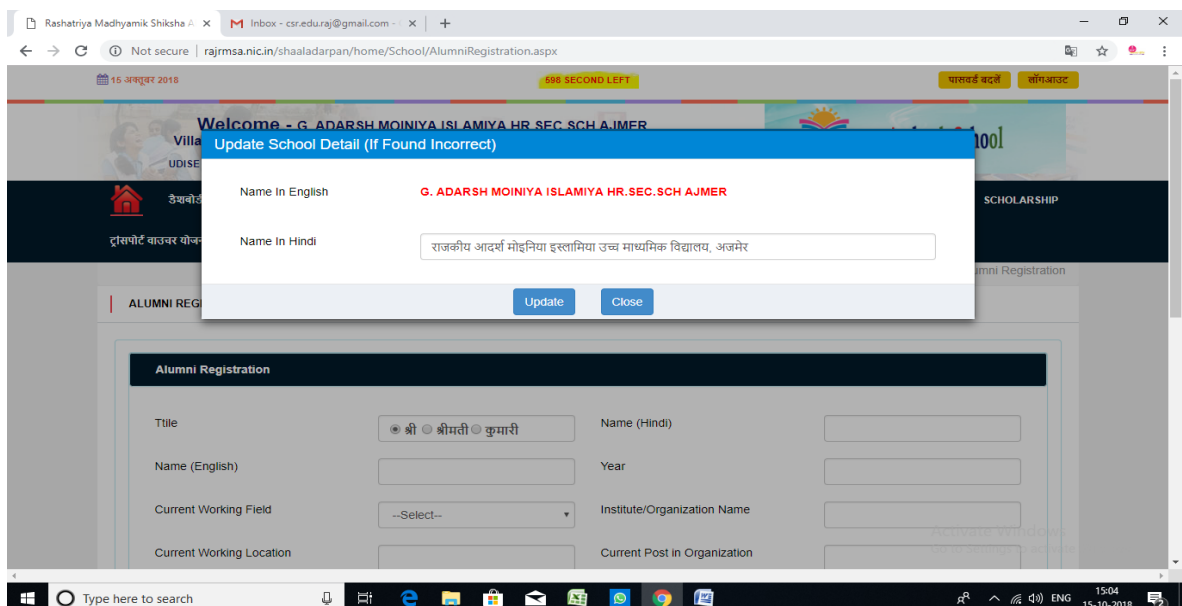
पूर्व छात्र परिषद् माड्यूल द्वारा राज्य परियोजना निदेशक की ओर से ई-मेल भेजने की प्रक्रिया

1. सर्वप्रथम विद्यालय लॉगिन कर विद्यार्थी प्रपत्र मेन्यू में उपलब्ध पूर्व छात्र परिषद् सदस्य प्रपत्र लिंक पर क्लिक कर पेज खोलें।



The screenshot shows the 'Alumni Registration' page on the Rajasthani Madhyamik Shiksha portal. The page has a dark blue header with navigation links like 'Home', 'Alumni Registration', 'STUDENT AGE/DOB CORRECTION', 'UPDATE STUDENT INFO (AADHAR/BHAMASHAH/ENROLL/MOBILE)', 'DUPLICATE AADHAR CORRECTION', 'ANGANWARI ADMISSION ENTRY', and 'नवप्रवेशित विद्यार्थी प्रविष्टि'. The main content area contains a form with fields for 'Title', 'Name (English)', 'Current Working Field', 'Current Working Location', 'Mobile', and 'Name (Hindi)'. There are also dropdown menus for 'Year', 'Institute/Organization Name', and 'Current Post in Organization'. A 'Submit' button is visible at the bottom right of the form.

2. पूर्व छात्र परिषद् प्रपत्र पेज ओपन करने पर विद्यालय का नाम हिन्दी में लिखने (रिक्त होने की स्थिति में)/ अपडेट (पूर्व में इन्द्राज होने के स्थिति में) हेतु Pop-up प्रदर्शित होगा। जिसके माध्यम से विद्यालय अपना नाम यूनिकोड हिन्दी में अपडेट करें क्योंकि राज्य स्तर से भेजे जाने वाले पत्र में विद्यालय का नाम प्रयोग होगा। हिन्दी में लिखने के लिए गूगल हिन्दी टाइपिंग का प्रयोग किया जा सकता है।



The screenshot shows a pop-up window titled 'Update School Detail (If Found Incorrect)'. It contains two input fields: 'Name In English' with the value 'G. ADARSH MOINIYA ISLAMIYA HR.SEC.SCH AJMER' and 'Name In Hindi' with the value 'राजकीय आदर्श मोहनिया इस्लामिया उच्च माध्यमिक विद्यालय, अजमेर'. There are 'Update' and 'Close' buttons at the bottom of the pop-up. The background shows the 'Alumni Registration' form with fields for 'Title', 'Name (English)', 'Current Working Field', 'Current Working Location', 'Mobile', and 'Name (Hindi)'.

3. पूर्व छात्र परिषद् प्रपत्र पेज मांगी सूचनाएँ सही-सही प्रविष्ट करें। द्वितीय कॉलम – नाम (हिन्दी में) में यूनिकोड हिन्दी में पूर्व विद्यार्थी का नाम अंकित करें। ई-मेल व मोबाइल नम्बर सही-सही अंकित करें। संस्था प्रधान द्वारा पूर्व विद्यार्थी को भेजे जाने वाले प्रत्र की सूचना अंकित **Save** करें।

4. बिन्दु संख्या-3 के अनुसार सूचनाएँ **Save** करने के पश्चात् सभी इन्द्राज किये पूर्व विद्यार्थी की नाम व सूचनाएँ पेज पर नीचे लिस्ट में प्रदर्शित हो जावेगी। यदि पूर्व प्रविष्ट की गई सूचनाएँ भी लिस्ट में दिखाई दे रही होगी। पूर्व में हो सकता है कि पूर्व विद्यार्थी का नाम नीचे दिखाई लिस्ट के अनुसार हिन्दी में प्रदर्शित नहीं हो रहा है तो प्रत्येक पूर्व विद्यार्थी की सूचना में अंत में दिखाई गये **Edit** बटन पर क्लिक करें। जिससे सूचना एडिट करने हेतु पेज पर प्रदर्शित हो जावेगी। सूचनाएँ अद्यतन कर पुनः सेव करें।

क्र.स.	Title	NameH	Name	Mobile	Email	Year	कार्य
1			MOOLCHAND RAIKA	9414766594		1973	Edit Send Mail
2			SITARAM REGER	9929557405		1976	Edit Send Mail
3			RAJENDER OJHA	9950350372		1976	Edit Send Mail
4			RAMSUKH MALAKAR	9828068738		1978	Edit Send Mail
5			MANOHAR SINGH	7726903466		1979	Edit Send Mail
6			NEKI RAM JAT	9602658641		1984	Edit Send Mail
7			BHAGWAN SINGH RATHORE	8440988082		1984	Edit Send Mail
8			NATHU LAL NATH	9887334897		1989	Edit Send Mail
9			HANUMAN MEGWAL	9785095926		1992	Edit Send Mail
10			SURENDER SINGH	9166118262		2006	Edit Send Mail

5. बिन्दु संख्या-4 के अनुसार सूचनाएँ अद्यतन करने पर पूर्ण सही भरी सूचनाएँ नीचे प्रदर्शित फोटो के अनुसार दिखाई देगी। पूर्ण सूचनाएँ इन्द्राज होने के बाद प्रत्येक लाईन के अन्त में उपलब्ध **Send Mail** बटन पर क्लिक करें। इससे राज्य परियोजना निदेशक महोदया की ओर से पूर्व विद्यार्थी को विद्यालय में सहयोग करने हेतु एक ई-मेल प्रेषित हो जावेगा।

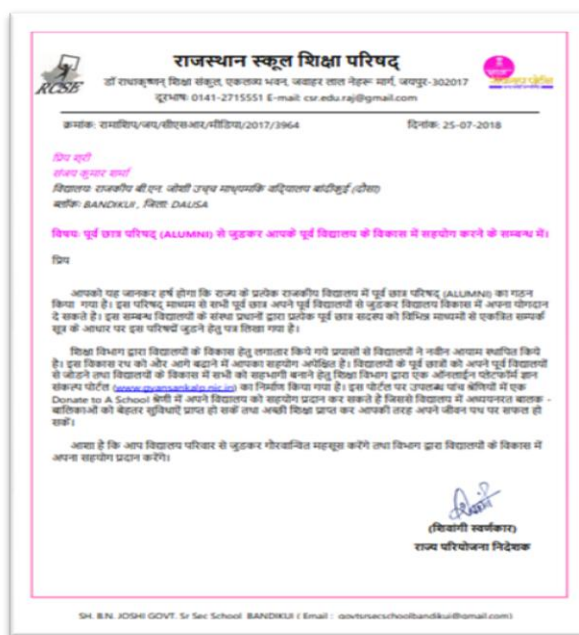
क्र.सं.	Title	NameH	Name	Mobile	Email	Year	कार्य
1	श्री	संजय कुमार शर्मा	SANJAY KUMAR SHARMA	9887415785	cool.hot.san@gmail.com	1990	Edit Send Mail

6. बिन्दु संख्या-5 के अनुसार सिस्टम द्वारा ई-मेल भेजने के उपरान्त मैसेज दिखाई देगा जिसे **Close** बटन की सहायता से बंद करें। साथ ही पूर्व विद्यार्थी जिसको ई-मेल भेजा जा चुका है, वाली लाईन हरे रंग की हो जावेगी। बिन्दु संख्या-5 के अनुसार समय-समय पर इच्छित पूर्व छात्र/छात्रा को राज्य परियोजना निदेशक की ओर से ई-मेल प्रेषित कर सकते हैं।

7. इस प्रक्रिया से नीचे दिखाई गई स्क्रीनशॉट के अनुसार पूर्व विद्यार्थी के ई-मेल पर एक मेल प्राप्त होगा। जिसमें एक लिंक प्राप्त होगा जिसकी सहायता से राज्य परियोजना निदेशक की ओर से एक व्यक्तिगत पत्र प्राप्त किया जा सकेगा। ई-मेल के अन्त विद्यालय का नाम प्रदर्शित होगा।



8. लिंक पर क्लिक करने के उपरान्त एक पत्र स्वतः डाउनलोड होगा। डाउनलोड न होने की स्थिति में पॉप-अप को अनुमति प्रदान करें। डाउनलोड पत्र के द्वारा प्राप्त पत्र नीचे दिखाये गये नमूना पत्र के अनुसार होगा।



9. पूर्व छात्र परिषद् प्रपत्र की प्रगति रिपोर्ट जिला/ब्लॉक/राज्य पर अधिकारियों के लॉगिन पर कार्य प्रगति रिपोर्ट मेन्यू में लिंक पर उपलब्ध है।
