CLEAN PUNJAB, PROUD PUNJAB: ਗਾਈਡ

ਨੋਡਲ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਲਈ

ਆਪਣੀ ਸੰਸਥਾ ਨੂੰ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਨਾਲ ਜੋੜਨ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦਾ ਸਭ ਕੁਝ, ਪੜਾਅ ਦਰ ਪੜਾਅ।



1 ਸ਼ੁਰੂਆਤ

ਰਜਿਸਟਰ ਕਰਨਾ

ਪੋਰਟਲ ਉੱਤੇ ਆਉਣਾ, ਅਤੇ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਸਾਈਨ ਇਨ ਕਰਨਾ

ਗਾਈਡ ਫ਼ੋਨ ਉੱਤੇ ਖੋਲ੍ਹਣ ਲਈ ਸਕੈਨ ਕਰੋ

- ਪਹਿਲਾਂ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਟੀਮ ਤੁਹਾਡਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਮੋਬਾਈਲ ਨੰਬਰ ਪੋਰਟਲ ਉੱਤੇ ਪਾਉਂਦੀ ਹੈ।
- ਪੋਰਟਲ ਖੋਲ੍ਹੋ, ਆਪਣਾ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਚੁਣੋ, ਅਤੇ **ਰਜਿਸਟਰ ਕਰੋ** ਹੇਠਾਂ ਉਹੀ ਨੰਬਰ ਪਾਓ; SMS ਨਾਲ ਆਇਆ ਕੋਡ ਲਿਖੋ।
- ਆਪਣਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ, ਭਾਸ਼ਾ ਅਤੇ ਪਾਸਵਰਡ ਦਿਓ, ਅਤੇ **ਮੇਰਾ ਖਾਤਾ ਬਣਾਓ** ਦਬਾਓ; ਈਮੇਲ-ਆਈਡੀ ਮਰਜ਼ੀ ਨਾਲ ਹੈ।
- ਤੁਹਾਡਾ ਨੰਬਰ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚ ਹੋਣ ਕਰਕੇ, ਪੋਰਟਲ ਤੁਰੰਤ ਤੁਹਾਡਾ ਸਵਾਗਤ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਤੁਹਾਡੀ ਈਮੇਲ-ਆਈਡੀ

ਇਹ ਮਰਜ਼ੀ ਨਾਲ ਹੈ।

ਤੁਹਾਡਾ ਅਹੁਦਾ

ਸੰਸਥਾ ਵਿੱਚ ਆਪਣੀ ਪੋਸਟ ਲਿਖੋ, ਜਿਵੇਂ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ, ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਜਾਂ ਡੀਨ; ਸਿਰਫ਼ ਕੋਈ ਵਿਸ਼ਾ ਜਾਂ ਟਰੇਡ ਕਾਫ਼ੀ ਨਹੀਂ। ਜੇ ਕੋਈ ਅਹੁਦਾ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਤਾਂ **ਮੇਰਾ ਕੋਈ ਅਹੁਦਾ ਨਹੀਂ ਹੈ** ਉੱਤੇ ਟਿੱਕ ਕਰ ਕੇ ਲਿਖੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਸੰਸਥਾ ਵਿੱਚ ਕੀ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹੋ; ਇਹ ਤੁਹਾਡੀ ਬੇਨਤੀ ਨਾਲ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਜੋ ਵੀ ਤੁਹਾਨੂੰ ਜੋੜਦਾ ਹੈ, ਉਸ ਨੂੰ ਦਿਖਦਾ ਹੈ।

ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਨੰਬਰ ਨਾਲ ਰਜਿਸਟਰ ਕੀਤਾ

ਫਿਰ ਪੋਰਟਲ ਤੁਹਾਡੀ ਸੰਸਥਾ ਅਤੇ ਭੂਮਿਕਾ ਪੁੱਛਦਾ ਹੈ। **ਨੋਡਲ ਅਫ਼ਸਰ** ਚੁਣੋ, ਆਪਣਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ ਦਿਓ, ਅਤੇ ਦੋਵੇਂ ਲਾਈਨਾਂ ਟਿੱਕ ਕਰੋ; ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਟੀਮ ਤੁਹਾਨੂੰ ਜੋੜਦੀ ਹੈ, ਇਸ ਲਈ ਤੁਸੀਂ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਆ ਕੇ ਦੇਖ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਗ਼ਲਤੀ ਨਾਲ ਕੋਈ ਭੂਮਿਕਾ ਚੁਣ ਲਈ

ਉਡੀਕ ਵਾਲੇ ਪੰਨੇ ਉੱਤੇ, **ਮੈਂ ਨੋਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਨਹੀਂ ਹਾਂ** ਪਹਿਲਾਂ ਪੁਸ਼ਟੀ ਮੰਗਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਖ਼ਤਮ ਹੋਵੇਗਾ। ਫਿਰ ਤੁਸੀਂ ਉਸੇ ਸੰਸਥਾ ਵਿੱਚ ਆਪਣੀ ਭੂਮਿਕਾ ਦੁਬਾਰਾ ਚੁਣਦੇ ਹੋ; ਤੁਹਾਡਾ ਖਾਤਾ, ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਪਾਸਵਰਡ ਉਵੇਂ ਹੀ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ।

ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸੰਸਥਾਵਾਂ

ਜੇ ਇਹ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੀ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ ਕਈ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਾਲੀ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਵਿੱਚ ਆਮ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਪੋਰਟਲ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਾਰੀਆਂ ਇਕੱਠੀਆਂ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਸਾਈਨ ਇਨ ਕਰਨਾ

ਆਪਣਾ ਮੋਬਾਈਲ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਪਾਸਵਰਡ ਵਰਤੋ। ਸਾਂਝੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਉੱਤੇ ਪੋਰਟਲ ਨੂੰ ਇਹ ਦੱਸ ਦਿਓ, ਤਾਂ ਬ੍ਰਾਊਜ਼ਰ ਬੰਦ ਹੋਣ ਉੱਤੇ ਉਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਾਈਨ ਆਊਟ ਕਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। **ਪਾਸਵਰਡ ਭੁੱਲ ਗਏ** 30 ਦਿਨਾਂ ਵਿੱਚ ਦੋ ਵਾਰ SMS ਰਾਹੀਂ ਕੋਡ ਭੇਜਦਾ ਹੈ; ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਟੀਮ ਪਾਸਵਰਡ ਰੀਸੈੱਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਤੁਹਾਡਾ ਅਹੁਦਾ ਪੁੱਛਿਆ ਗਿਆ

ਜੇ ਸਾਈਨ ਇਨ ਕਰਨ ਉੱਤੇ ਪੋਰਟਲ ਤੁਹਾਡਾ ਅਹੁਦਾ ਪੁੱਛੇ, ਤਾਂ ਇੱਕ ਵਾਰ ਲਿਖ ਕੇ **ਸੇਵ ਕਰੋ** ਦਬਾਓ। ਜੇ ਕੋਈ ਅਹੁਦਾ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਤਾਂ **ਮੇਰਾ ਕੋਈ ਅਹੁਦਾ ਨਹੀਂ ਹੈ** ਉੱਤੇ ਟਿੱਕ ਕਰ ਕੇ ਉਸ ਦੀ ਥਾਂ ਲਿਖੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਸੰਸਥਾ ਵਿੱਚ ਕੀ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹੋ।

ਨਵਾਂ ਮੋਬਾਈਲ ਨੰਬਰ

ਕਿਸੇ ਵੀ ਪੰਨੇ ਦੇ ਉੱਪਰ **ਸੈਟਿੰਗਾਂ** ਖੋਲ੍ਹੋ, ਅਤੇ **ਮੋਬਾਈਲ ਨੰਬਰ ਬਦਲੋ** ਚੁਣੋ। ਆਪਣਾ ਮੌਜੂਦਾ ਪਾਸਵਰਡ ਲਿਖੋ, ਫਿਰ ਨਵੇਂ ਨੰਬਰ ਉੱਤੇ ਆਇਆ ਕੋਡ।

ਆਪਣੇ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਜੋੜੋ

ਤੁਹਾਡੀ ਫੈਕਲਟੀ, ਅਤੇ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਵਲੰਟੀਅਰ

ਗਾਈਡ ਫ਼ੋਨ ਉੱਤੇ ਖੋਲ੍ਹਣ ਲਈ ਸਕੈਨ ਕਰੋ

- ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਤਰੀਕਾ ਹੈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਫੈਕਲਟੀ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਅੱਪਲੋਡ ਕਰਨਾ ਜੋ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਦੇਖ-ਰੇਖ ਕਰਨਗੇ, ਹਰ ਇੱਕ ਦੇ **ਮੋਬਾਈਲ ਨੰਬਰ** ਨਾਲ। ਇੱਕ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਲਈ **ਇੱਕ ਵਿਅਕਤੀ ਜੋੜੋ** ਵਿੱਚ ਫ਼ਾਈਲ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ।
- ਉਸ ਨੰਬਰ ਨਾਲ ਰਜਿਸਟਰ ਕਰਦੇ ਹੀ ਹਰ ਇੱਕ ਨੂੰ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਮਿਲ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
- ਜੇ ਤੁਹਾਡੀ ਸੰਸਥਾ ਨੂੰ ਬਾਹਰੋਂ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ, ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਟੀਮ ਤੋਂ ਵਲੰਟੀਅਰ ਮੰਗ ਸਕਦੇ ਹੋ।
- ਫਿਰ ਤੁਹਾਡੀ ਫੈਕਲਟੀ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਆਪਸ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਵਲੰਟੀਅਰਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਦੀ ਹੈ, ਅਤੇ ਹਰ ਕੋਈ ਆਪਣੀ ਲਿਸਟ ਅੱਪਲੋਡ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਤੁਹਾਡੇ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਕੀ ਪੜ੍ਹਦੇ ਹਨ : ਆਪਣੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਜੋੜੋ

ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨੋਡਲ ਅਫ਼ਸਰ

ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਜੋੜਨਾ ਤੁਹਾਡੀ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਨੋਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਦਾ ਕੰਮ ਹੈ, ਆਮ ਤੌਰ ਉੱਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਰਜਿਸਟਰ ਕੀਤਾ; ਬਾਕੀ ਸਟੈਂਡਬਾਈ ਨੋਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਹੁੰਦੇ ਹਨ। **ਮੇਰਾ ਪੰਨਾ** ਸਟੈਂਡਬਾਈ ਨੋਡਲ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ ਦੱਸਦਾ ਹੈ ਕਿ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਕੌਣ ਹਨ।

ਛੇਤੀ ਕਿਉਂ ਚੰਗਾ ਹੈ

ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਤਾਂ ਹੀ ਰਜਿਸਟਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜਦੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਰੋਲ ਨੰਬਰ ਕਿਸੇ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਦੀ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇ, ਇਸ ਲਈ ਤੁਹਾਡੀ ਫੈਕਲਟੀ ਜਿੰਨੀ ਛੇਤੀ ਅੱਪਲੋਡ ਕਰੇ, ਤੁਹਾਡੀ ਸੰਸਥਾ ਓਨੀ ਛੇਤੀ ਸ਼ੁਰੂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਵਲੰਟੀਅਰ

ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਟੀਮ ਵਲੰਟੀਅਰ ਲੱਭ ਕੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਤੁਹਾਡੀ ਸੰਸਥਾ ਨਾਲ ਜੋੜਦੀ ਹੈ। ਫਿਰ ਤੁਹਾਡੀ ਸੰਸਥਾ ਹਰ ਇੱਕ ਨੂੰ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਦਿੰਦੀ ਹੈ, ਉਵੇਂ ਹੀ ਜਿਵੇਂ ਫੈਕਲਟੀ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ।

ਜੋ ਫੈਕਲਟੀ ਮੈਂਬਰ ਤੁਹਾਡੀ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ

ਉਹ ਫਿਰ ਵੀ ਰਜਿਸਟਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਅਤੇ ਤਦ **ਉਡੀਕ ਵਿੱਚ ਫੈਕਲਟੀ** ਹੇਠ ਆਉਂਦੇ ਹਨ, ਜਿੱਥੇ ਤੁਸੀਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਜਾਂਚ ਕੇ ਜੋੜ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਸੰਸਥਾ ਲਈ ਸੁਆਗਤ

ਤੁਹਾਡਾ ਨੋਟਿਸ ਬੋਰਡ, ਅਤੇ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰਾਂ ਨਾਲ ਇੱਕ ਗਰੁੱਪ

ਗਾਈਡ ਫ਼ੋਨ ਉੱਤੇ ਖੋਲ੍ਹਣ ਲਈ ਸਕੈਨ ਕਰੋ

- ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਸੰਸਥਾ ਦੇ **ਨੋਟਿਸ ਬੋਰਡ** ਉੱਤੇ ਪਹਿਲਾ ਨੋਟਿਸ ਲਾ ਸਕਦੇ ਹੋ; ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਹਰ ਕੋਈ ਸਾਈਨ ਇਨ ਕਰਨ ਉੱਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਦੇਖਦਾ ਹੈ।
- ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰਾਂ ਨਾਲ WhatsApp ਗਰੁੱਪ ਰਾਹੀਂ ਤੁਸੀਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਸਿੱਧਾ ਸੰਪਰਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।
- ਹਰ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਆਪਣੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਆਪਣਾ ਨੋਟਿਸ ਬੋਰਡ ਅਤੇ WhatsApp ਗਰੁੱਪ ਰੱਖਦੇ ਹਨ।

ਤੁਹਾਡੇ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਕੀ ਪੜ੍ਹਦੇ ਹਨ : ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਆਉਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ

ਇੱਕੋ ਸਕਰੀਨ ਉੱਤੇ ਤਿੰਨ ਨੋਟਿਸ ਬੋਰਡ

ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਟੀਮ ਪੂਰੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਲਈ ਨੋਟਿਸ ਬੋਰਡ ਰੱਖਦੀ ਹੈ, ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੀ ਸੰਸਥਾ ਲਈ, ਅਤੇ ਹਰ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਆਪਣੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ। ਹਰ ਕੋਈ ਆਪਣੇ ਲਈ ਨੋਟਿਸ ਇਕੱਠੇ ਦੇਖਦਾ ਹੈ, ਹਰ ਨੋਟਿਸ ਨਾਲ ਲਿਖਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਕਿਸ ਦਾ ਹੈ।

---

2 ਕੰਮ ਚੱਲਦਾ ਰੱਖਣਾ

ਗਿਣਤੀਆਂ ਉੱਤੇ ਨਜ਼ਰ ਰੱਖੋ

ਤੁਹਾਡੀ ਸੰਸਥਾ ਦੀ ਤਰੱਕੀ, ਹਰ ਰੋਜ਼

ਗਾਈਡ ਫ਼ੋਨ ਉੱਤੇ ਖੋਲ੍ਹਣ ਲਈ ਸਕੈਨ ਕਰੋ

- **ਮੇਰਾ ਪੰਨਾ** ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿੰਨੇ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਜੁੜੇ, ਕਿੰਨੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਲਿਸਟਾਂ ਵਿੱਚ ਹਨ, ਕਿੰਨਿਆਂ ਨੇ ਰਜਿਸਟਰ ਕੀਤਾ, ਅਤੇ ਕਿੰਨੀਆਂ ਟੀਮਾਂ ਬਣੀਆਂ।
- ਇਹ ਉਡੀਕ ਵਿੱਚ ਵਿਦਿਆਰਥੀ, ਅਤੇ ਪੱਕੀਆਂ ਟੀਮਾਂ ਵਾਲੇ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਵੀ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ।
- ਇਹ ਗਿਣਤੀਆਂ ਸਿਰਫ਼ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰਾਂ ਨੇ ਅੱਪਲੋਡ ਕੀਤਾ ਹੈ।
- **ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ** ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਹਰ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਨੇ ਕਿੰਨੀ ਤਰੱਕੀ ਕੀਤੀ ਹੈ।

ਜੋ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਸਾਈਨ ਇਨ ਨਹੀਂ ਕਰ ਪਾਉਂਦੇ

30 ਦਿਨਾਂ ਵਿੱਚ SMS ਨਾਲ ਦੋ ਵਾਰ ਰੀਸੈੱਟ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਤੋਂ ਪੁੱਛਣ ਲਈ ਕਿਹਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਉਹ ਸਾਹਮਣੇ ਹੋਣ, ਤਾਂ **ਮੇਰਾ ਪੰਨਾ** ਉੱਤੇ **ਸਾਈਨ ਇਨ ਅਤੇ ਰੋਲ ਨੰਬਰ** ਖੋਲ੍ਹੋ, ਅਤੇ ਇੱਕ ਆਰਜ਼ੀ ਪਾਸਵਰਡ ਬਣਾਓ; ਅਗਲੀ ਵਾਰ ਸਾਈਨ ਇਨ ਕਰਨ ਉੱਤੇ ਉਹ ਆਪਣਾ ਪਾਸਵਰਡ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਨ।

ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰਾਂ ਨੂੰ ਯਾਦ ਕਰਾਓ

ਤੁਹਾਡੇ ਗਰੁੱਪ ਲਈ ਤਿਆਰ ਸੁਨੇਹਾ

ਗਾਈਡ ਫ਼ੋਨ ਉੱਤੇ ਖੋਲ੍ਹਣ ਲਈ ਸਕੈਨ ਕਰੋ

- **ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ** ਉੱਤੇ ਇੱਕ ਫ਼ਿਲਟਰ ਚੁਣੋ, ਫਿਰ **ਰਿਮਾਈਂਡਰ ਕਾਪੀ ਕਰੋ** ਦਬਾਓ: ਪੋਰਟਲ ਸੁਨੇਹਾ ਲਿਖ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਆਪਣੇ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰਾਂ ਦੇ WhatsApp ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ ਪੇਸਟ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।
- **ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ** ਉੱਤੇ ਇੱਕ ਫ਼ਿਲਟਰ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਸ ਨੇ ਰਜਿਸਟਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ, ਕਿਸ ਨੇ ਕੋਈ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਅੱਪਲੋਡ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ, ਜਾਂ ਕਿਸ ਦੀਆਂ ਟੀਮਾਂ ਪੱਕੀਆਂ ਨਹੀਂ।
- ਟੀਮ ਪੂਰੀ ਕਰਨ ਦੀ ਆਖ਼ਰੀ ਤਾਰੀਖ਼ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, **ਟੀਮਾਂ ਪੱਕੀਆਂ ਨਹੀਂ** ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਿਸ ਨੇ ਹਾਲੇ ਟੀਮਾਂ ਤੈਅ ਕਰਨੀਆਂ ਹਨ।

ਤੁਹਾਡੇ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਕੀ ਪੜ੍ਹਦੇ ਹਨ : ਟੀਮਾਂ ਪੱਕੀਆਂ ਅਤੇ ਤੈਅ ਕਰੋ

ਇੱਕ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨਾ

ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਉੱਤੇ, ਨੰਬਰ ਕਾਪੀ ਕਰਨ ਲਈ ਨਾਂ ਦੇ ਕੋਲ ਫ਼ੋਨ ਵਾਲੇ ਨਿਸ਼ਾਨ ਉੱਤੇ ਟੈਪ ਕਰੋ, ਫਿਰ ਇਸ ਨੂੰ ਫ਼ੋਨ ਦੇ ਡਾਇਲਰ ਵਿੱਚ ਪੇਸਟ ਕਰੋ। ਲੈਪਟਾਪ ਉੱਤੇ, ਖੁੱਲ੍ਹਣ ਵਾਲੇ ਡੱਬੇ ਵਿੱਚ **ਕਾਪੀ ਕਰੋ** ਦਬਾਓ।

ਉਡੀਕ ਸੂਚੀਆਂ ਖ਼ਾਲੀ ਕਰੋ

ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਕਿਸੇ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚ ਹੋਏ ਬਿਨਾਂ ਰਜਿਸਟਰ ਕੀਤਾ

ਗਾਈਡ ਫ਼ੋਨ ਉੱਤੇ ਖੋਲ੍ਹਣ ਲਈ ਸਕੈਨ ਕਰੋ

- **ਉਡੀਕ ਵਿੱਚ ਵਿਦਿਆਰਥੀ** ਅਤੇ **ਉਡੀਕ ਵਿੱਚ ਫੈਕਲਟੀ** ਉਹ ਲੋਕ ਦਿਖਾਉਂਦੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਕਿਸੇ ਦੀ ਵੀ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚ ਹੋਏ ਬਿਨਾਂ ਰਜਿਸਟਰ ਕੀਤਾ।
- ਹਰ ਇੱਕ ਦੇ ਕੋਲ **ਜਾਂਚੋ, ਫਿਰ ਜੋੜੋ ਜਾਂ ਮਨ੍ਹਾ ਕਰੋ** ਦਬਾਓ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਬਾਰੇ ਵਾਕ ਪੜ੍ਹੋ, ਡੱਬੀ ਉੱਤੇ ਟਿੱਕ ਕਰੋ ਅਤੇ **ਕਨਫ਼ਰਮ ਕਰੋ** ਦਬਾਓ, ਜਾਂ ਜੇ ਉਹ ਇੱਥੋਂ ਦੇ ਨਹੀਂ ਤਾਂ **ਮਨ੍ਹਾ ਕਰੋ** ਦਬਾਓ।
- ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਲਈ ਪਹਿਲਾਂ ਉਹ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਚੁਣੋ ਜਿਸ ਦੀ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚ ਉਹ ਜਾਵੇ।
- ਅੱਪਲੋਡ ਹੁਣ ਵੀ ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਤਰੀਕਾ ਹੈ, ਕਿਉਂਕਿ ਅੱਪਲੋਡ ਬਿਨਾਂ ਜਾਂਚੇ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਮਿਲਾ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

ਫੈਕਲਟੀ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਵੀ ਮਦਦ ਕਰਦੇ ਹਨ

ਫੈਕਲਟੀ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਵੀ ਉਡੀਕ ਵਿੱਚ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੇਖਦੇ ਹਨ, ਅਤੇ ਕੁਝ ਨੂੰ ਆਪਣੀਆਂ ਲਿਸਟਾਂ ਵਿੱਚ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਇਸ ਲਈ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹਰ ਇੱਕ ਨੂੰ ਆਪ ਨਹੀਂ ਦੇਖਣਾ ਪੈਂਦਾ। ਉਹ ਮਨ੍ਹਾ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ, ਇਸ ਲਈ ਜਿਸ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਕੋਈ ਨਹੀਂ ਜਾਣਦਾ, ਉਹ ਤੁਹਾਡੇ ਲਈ ਰਹਿ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਅਹੁਦਾ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ

ਜੇ ਕਿਸੇ ਫੈਕਲਟੀ ਮੈਂਬਰ ਨੇ ਅਹੁਦਾ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ, ਤਾਂ ਕਨਫ਼ਰਮ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਸੇ ਪੜਾਅ ਉੱਤੇ ਲਿਖ ਦਿਓ।

ਮੇਰੇ ਵੱਲੋਂ ਜੋੜੇ ਜਾਂ ਮਨ੍ਹਾ ਕੀਤੇ ਗਏ

ਮੇਰੇ ਵੱਲੋਂ ਜੋੜੇ ਜਾਂ ਮਨ੍ਹਾ ਕੀਤੇ ਗਏ, ਲਿਸਟਾਂ ਦੇ ਹੇਠਾਂ, ਹਰ ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਤੁਸੀਂ ਜੋੜਿਆ ਜਾਂ ਮਨ੍ਹਾ ਕੀਤਾ। ਜੇ ਕਿਸੇ ਫੈਕਲਟੀ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਗ਼ਲਤੀ ਨਾਲ ਜੋੜਿਆ, ਤਾਂ ਉਸ ਦਾ ਨਾਂ ਖੋਲ੍ਹ ਕੇ ਹਟਾ ਸਕਦੇ ਹੋ। ਜੋ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਤੁਸੀਂ ਜੋੜਿਆ, ਉਹ ਆਪਣੇ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਦੀ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚ ਹੈ, ਅਤੇ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਉਸ ਨੂੰ ਹਟਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਕੰਮ ਬਰਾਬਰ ਵੰਡੋ

ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਅਤੇ ਟੀਮਾਂ ਭੇਜਣਾ

ਗਾਈਡ ਫ਼ੋਨ ਉੱਤੇ ਖੋਲ੍ਹਣ ਲਈ ਸਕੈਨ ਕਰੋ

- ਜਦੋਂ ਦੋ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਸਹਿਮਤ ਹੋਣ, ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਇੱਕ ਦੀ ਲਿਸਟ ਤੋਂ ਦੂਜੇ ਦੀ ਲਿਸਟ ਵਿੱਚ ਕਦੇ ਵੀ ਟ੍ਰਾਂਸਫ਼ਰ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ।
- ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਆਪਣੀ ਟੀਮ ਛੱਡ ਦਿੰਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਨਵੇਂ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਉਸ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਟੀਮ ਵਿੱਚ ਪਾਉਂਦੇ ਹਨ।
- ਪੂਰੀ ਟੀਮ ਭੇਜਣ ਲਈ, ਉਸ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਇੱਕ-ਇੱਕ ਕਰ ਕੇ ਟ੍ਰਾਂਸਫ਼ਰ ਕਰੋ।

ਸੰਸਥਾ ਛੱਡਣ ਵਾਲੇ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ

ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਉੱਤੇ, ਕਿਸੇ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਦੀ ਰੋ ਉੱਤੇ **ਬਦਲੋ** ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਟੀਮਾਂ ਅਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਇੱਕ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਟ੍ਰਾਂਸਫ਼ਰ ਕਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ; ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਤੁਸੀਂ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵੰਡ ਸਕਦੇ ਹੋ।

ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਛੱਡ ਰਹੇ ਹੋ

ਆਪਣੀ ਥਾਂ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਕੰਮ ਦੀ ਹਾਲਤ ਅਤੇ ਪੋਰਟਲ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਬਾਰੇ ਪੂਰੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿਓ, ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਟੀਮ ਨੂੰ ਦੱਸੋ ਕਿ ਉਹ ਕੌਣ ਹਨ। ਬਦਲਾਅ ਉਹ ਕਰਦੇ ਹਨ।

---

3 ਇਲਾਕੇ ਅਤੇ ਕੰਮ

ਟੀਮਾਂ ਅੱਗੇ ਕੀ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ

ਇਲਾਕੇ, ਮਨਜ਼ੂਰੀ, ਅਤੇ ਅਸਲ ਕੰਮ

ਗਾਈਡ ਫ਼ੋਨ ਉੱਤੇ ਖੋਲ੍ਹਣ ਲਈ ਸਕੈਨ ਕਰੋ

- ਹਰ ਟੀਮ ਦੇ ਲੀਡਰ ਆਪਣਾ ਇਲਾਕਾ ਖਿੱਚਦੇ ਹਨ, ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਉਸ ਨੂੰ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਟੀਮ ਫ਼ਾਈਨਲ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
- ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਫ਼ਾਈਨਲ ਟੀਮ ਨੂੰ ਫਿਰ ਵੀ ਬਦਲ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਕਾਰਨ ਲਿਖ ਕੇ, ਜੋ ਤੁਸੀਂ ਦੇਖਦੇ ਹੋ।
- **ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਇਲਾਕੇ** ਤੁਹਾਡੀ ਸੰਸਥਾ ਦੀਆਂ ਟੀਮਾਂ ਦੇ ਇਲਾਕੇ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ।
- ਫਿਰ ਕੰਮ ਅੱਠ ਪੜਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਚੱਲਦਾ ਹੈ, ਹਰ ਇੱਕ ਲਗਭਗ ਇੱਕ ਹਫ਼ਤੇ ਦਾ, ਜੋ ਟੀਮ ਦੇ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਤੈਅ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅੰਕ ਦਿੰਦੇ ਹਨ।

ਤੁਹਾਡੇ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਕੀ ਪੜ੍ਹਦੇ ਹਨ : ਟੀਮਾਂ ਦੇ ਇਲਾਕੇ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰੋ , ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਟੀਮਾਂ ਦੇ ਪੜਾਅ , ਟੀਮਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਉੱਤੇ ਨਜ਼ਰ ਰੱਖੋ

ਟੀਮਾਂ ਦੀ ਤਰੱਕੀ

ਹਰ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਦੀਆਂ ਟੀਮਾਂ ਕਿਵੇਂ ਚੱਲ ਰਹੀਆਂ ਹਨ

ਗਾਈਡ ਫ਼ੋਨ ਉੱਤੇ ਖੋਲ੍ਹਣ ਲਈ ਸਕੈਨ ਕਰੋ

- **ਮੇਰਾ ਪੰਨਾ** ਤੋਂ **ਟੀਮਾਂ ਦੀ ਤਰੱਕੀ** ਹਰ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਦੀਆਂ ਟੀਮਾਂ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਇਲਾਕੇ ਮਨਜ਼ੂਰ ਹੋ ਜਾਣ।
- **ਕੰਮ ਦੀ ਪ੍ਰਗਤੀ** ਹਰ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਦੇ ਪੂਰੇ ਹੋਏ ਪੜਾਅ, ਜਮ੍ਹਾਂ ਅਤੇ ਅੰਕ ਦਿੱਤੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ, ਅਤੇ ਸਰਗਰਮ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ; ਹੋਰ ਲਈ ਕਤਾਰ ਖੋਲ੍ਹੋ।
- **ਅੰਕਾਂ ਦੀ ਤੁਲਨਾ** ਤਰੱਕੀ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਹਰ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਦੀਆਂ ਟੀਮਾਂ ਦੇ ਸਭ ਤੋਂ ਘੱਟ, ਵਿਚਕਾਰਲੇ ਅਤੇ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਅੰਕ ਤੁਲਨਾ ਲਈ ਇਕੱਠੇ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ।
- **ਅੰਤਿਮ ਅੰਕ** ਹਰ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਅੰਤਿਮ ਅੰਕ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਉਸ ਦਾ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਫ਼ਾਈਨਲ ਕਰ ਦੇਵੇ, ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ ਲਈ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਨ ਲਈ ਤਿਆਰ।

ਤੁਹਾਡੇ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਕੀ ਪੜ੍ਹਦੇ ਹਨ : ਤੁਹਾਡੀਆਂ ਟੀਮਾਂ ਦੇ ਪੜਾਅ , ਅੰਕ ਦਿਓ

ਮਦਦ ਕਰਨਾ

ਅੰਕੜੇ ਦਿਖਾਉਂਦੇ ਹਨ ਕਿ ਕਿਸ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਨੂੰ ਮਦਦ ਚਾਹੀਦੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਟੀਮਾਂ ਨੇ ਹਾਲੇ ਸ਼ੁਰੂ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ, ਜਾਂ ਅੰਕਾਂ ਦੀ ਉਡੀਕ ਵਿੱਚ ਰਿਪੋਰਟਾਂ। ਥੋੜ੍ਹੀ ਗੱਲਬਾਤ, ਜਾਂ ਤੁਹਾਡੇ WhatsApp ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਸੁਨੇਹਾ, ਕਾਫ਼ੀ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਪੂਰੇ ਹੋਏ ਪੜਾਅ

ਕੋਈ ਪੜਾਅ ਉਦੋਂ ਗਿਣਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਉਸ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਜਮ੍ਹਾਂ ਹੋ ਜਾਵੇ। ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਦਾ ਅੰਕੜਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਟੀਮਾਂ ਦੀ ਔਸਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ 4.3।

ਜਮ੍ਹਾਂ ਅਤੇ ਅੰਕ ਦਿੱਤੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ

ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਦੀ ਰੋ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਦੋ ਹਿੱਸਿਆਂ ਵਜੋਂ ਦਿਖਾਉਂਦੀ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ 86% | 57%: ਹੁਣ ਤੱਕ ਬਣਦੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿੰਨੀਆਂ ਜਮ੍ਹਾਂ ਹੋਈਆਂ, ਅਤੇ ਕਿੰਨੀਆਂ ਨੂੰ ਅੰਕ ਮਿਲੇ। **ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਟੀਮਾਂ ਦਿਖਾਓ** ਹੇਠ ਹਰ ਟੀਮ ਗਿਣਤੀ ਦਿਖਾਉਂਦੀ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ 7 ਵਿੱਚੋਂ 6 | 4। ਜਦੋਂ ਜਮ੍ਹਾਂ ਹੋਈਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਨਾਲੋਂ ਬਹੁਤ ਘੱਟ ਨੂੰ ਅੰਕ ਮਿਲੇ ਹੋਣ, ਤਾਂ ਜੋੜੀ ਰੰਗੀ ਦਿਸਦੀ ਹੈ।

ਕਿਸੇ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਦੀ ਕਤਾਰ ਖੋਲ੍ਹਣਾ

ਇਹ ਦਿਖਾਉਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਕਿੰਨੀਆਂ ਟੀਮਾਂ ਨੇ ਕਿੰਨੇ ਪੜਾਅ ਪੂਰੇ ਕੀਤੇ, ਅਤੇ ਹਾਲੇ ਸ਼ੁਰੂ ਨਾ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਟੀਮਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਦੱਸਦੀ ਹੈ। ਫਿਰ **ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਟੀਮਾਂ ਦਿਖਾਓ** ਹਰ ਟੀਮ ਨੂੰ ਉਸ ਦੇ ਆਪਣੇ ਅੰਕੜਿਆਂ ਨਾਲ ਦਿਖਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਆਪਣੇ ਅੰਕ

ਇਹ ਇੱਥੇ ਨਹੀਂ ਦਿਖਾਏ ਜਾਂਦੇ। **ਅੰਕਾਂ ਦੀ ਤੁਲਨਾ** ਸਿਰਫ਼ ਟੀਮਾਂ ਦੇ ਅੰਕਾਂ ਦੀ ਤੁਲਨਾ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਾ ਨਾਂ ਨਹੀਂ ਲੈਂਦਾ।