



## उत्तर प्रदेश पावर कारपोरेशन लिमिटेड

(उ0प्र0 सरकार का उपक्रम)

U.P. POWER CORPORATION LIMITED

(Govt. of Uttar Pradesh Undertaking)

शक्ति भवन, 14 अशोक मार्ग, लखनऊ

CIN : U32201UP1999SGC024928

सं0-1024-ज0श0 प्र0सु0 एवं प्रशि0-01/पाकालि/2024-06-ज0श0 प्र0सु0 एवं प्रशि0/2024

दिनांक : 24.06.2024

### परिपत्र

उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0 एवं समस्त सहयोगी वितरण निगमों के कार्मिकों के यथावश्यकता उपयोगार्थ Gmail के माध्यम से Enterprises Email solutions को लागू किया गया है। प्रत्येक कार्यालय एवं अधिकारी का यथावश्यक ई-मेल सृजित करते हुये कारपोरेशन के पत्र संख्या-740-ज0श0 प्र0सु0 एवं प्रशि0-01/पाकालि/2024-06-ज0श0 प्र0सु0 एवं प्रशि0/2024 दिनांक 17.05.2024 द्वारा नवसृजित अधिकारिक ई-मेल (By Name) एवं पब्लिक फेसिंग ई-मेल आईडी0 का प्रयोग करने हेतु विस्तृत दिशा-निर्देश तथा परिपत्र संख्या-870-ज0श0 प्र0सु0 एवं प्रशि0-01/पाकालि/2024-06-ज0श0 प्र0सु0 एवं प्रशि0/2024 दिनांक 30.05.2024 द्वारा अधिकारिक ई-मेल के उपयोग हेतु प्रशिक्षण से सम्बन्धित वीडियो/पीडीएफ ट्यूटोरियल की वेबसाइट लिंक से आवश्यक प्रशिक्षण प्राप्त करने हेतु दिशा-निर्देश निर्गत किया गया है।

2. उक्त के अनुक्रम में अधिकारिक डोमेन ई-मेल जो कि Google Workspace नामक Cloud based Saas साफ्टवेयर पर आधारित है, की विशेषताओं का व्यापक उपयोग किया जाना है जो निम्नवत् है :-

1. **Google Chat (संलग्नक-01) :-**

Google Chat मैसेजिंग प्लेटफार्म हैं। यह उपयोगकर्ताओं को टेक्स्ट मैसेज के जरिए व्यक्तियों या Groups के साथ संवाद करने की अनुमति देता है, और मल्टीमीडिया शेयरिंग Google ड्राइव और Google कैलेंडर जैसे अन्य Google वर्कस्पेस ऐप के साथ एकीकरण को भी Support करता है।

2. **Google Spaces (संलग्नक-02) :-**

Google स्पेस का उपयोग किसी भी विषय, परियोजना या किसी भी जानकारी पर लोगों के समूह या संगठन के साथ संवाद करने के लिए किया जाता है।

3. **Google Docs (संलग्नक-03) :-**

Google डॉक्स Google द्वारा विकसित एक वर्ड प्रोसेसिंग एप्लीकेशन है। यह उपयोगकर्ताओं को वास्तविक समय में दूसरों के साथ सहयोग करते हुए ऑनलाइन दस्तावेज बनाने और संपादित करने की अनुमति देता है। Google डॉक्स के साथ आप टेक्स्ट लिख सकते हैं, उसे फॉर्मट और स्टाइल कर सकते हैं, चित्र और लिंक डाल सकते हैं और दूसरों के साथ आसानी से दस्तावेज साझा कर सकते हैं।

4. **Google Sheets (संलग्नक-04) :-**

Google शीट Google द्वारा विकसित एक क्लाउड-आधारित स्प्रेडशीट एप्लीकेशन है। यह उपयोगकर्ताओं को ऑनलाइन स्प्रेडशीट बनाने, संपादित करने और उन पर सहयोग करने की अनुमति देता है। यह डेटा को व्यवस्थित करने, चार्ट बनाने और वास्तविक समय में दूसरों के साथ काम साझा करने के लिए कई सुविधाएँ प्रदान करता है।

5. **Google Presentation (संलग्नक-05) :-**

Google स्लाइड Google द्वारा विकसित एक वेब आधारित प्रस्तुति कार्यक्रम है। यह उपयोगकर्ताओं को ऑनलाइन प्रस्तुति बनाने, संपादित करने और सहयोग करने की अनुमति देता है। Google स्लाइड के साथ, आप टेक्स्ट, छवि, आकार, चार्ट और अन्य मल्टीमीडिया तत्वों के साथ स्लाइडशो बना सकते हैं।

6. **Google Drive (संलग्नक-06) :-**

Google Drive, Google द्वारा प्रदान की जाने वाली एक क्लाउड स्टोरेज सेवा है जो उपयोगकर्ताओं को डिवाइस में फाइलों को संग्रहीत करने, साझा करने की अनुमति देती है। यह स्टोरेज स्पेस प्रदान करता है। Google Drive में दस्तावेजों को रखने के लिए आसानी से फोल्डर बना सकते हैं।

7. **Google Meet (संलग्नक-07) :-**

यह एक वर्चुअल मीटिंग या कान्फ्रेंस करने की सुविधा प्रदान करता है जहाँ प्रतिभागी लाइव वीडियो और ऑडियो फीड का उपयोग करके संवाद करते हैं।

3. समस्त कार्मिकों द्वारा सुरक्षित Communication हेतु अधिकारिक डोमेन ई-मेल के उक्त विशेषताओं का विभागीय स्तर पर व्यापक प्रयोग किया जाएगा।

**संलग्नक: यथोपरि।**

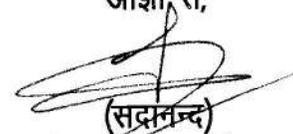
**निदेशक (का0प्र0 एवं प्रशा0)  
उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0**

**संख्या-1024-ज0शा0प्र0सु0 एवं प्रशि0-01/पाकालि/2024, तद्दिनांक।**

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. अध्यक्ष, उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0, शक्ति भवन, लखनऊ।
2. प्रबन्ध निदेशक, उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0, शक्ति भवन, लखनऊ।
3. प्रबन्ध निदेशक, पूर्वांचल/मध्यांचल/दक्षिणांचल/पश्चिमांचल, विद्युत वितरण निगम लि0/केस्को, वाराणसी/लखनऊ/आगरा/मेरठ/कानपुर।
4. निदेशक (का0प्र0 एवं प्रशा0/वित्त/वितरण/वाणिज्य/आई0टी0/का0प्ला0), उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0, शक्ति भवन, लखनऊ।
5. समस्त निदेशक, पूर्वांचल/मध्यांचल/दक्षिणांचल/पश्चिमांचल, विद्युत वितरण निगम लि0/केस्को, वाराणसी/लखनऊ/आगरा/मेरठ/कानपुर।
6. विधि अधिकारी, उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0, शक्ति भवन, लखनऊ।
7. समस्त मुख्य अभियन्ता/अधीक्षण अभियन्ता/अधिशासी अभियन्ता, उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0, शक्ति भवन/शक्ति भवन-विस्तार, लखनऊ।
8. समस्त मुख्य अभियन्ता/अधीक्षण अभियन्ता/अधिशासी अभियन्ता, पूर्वांचल/मध्यांचल/दक्षिणांचल/पश्चिमांचल, विद्युत वितरण निगम लि0/केस्को, वाराणसी/लखनऊ/आगरा/मेरठ/कानपुर।
9. अपर सचिव (प्रथम/द्वितीय/तृतीय), उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0, शक्ति भवन, लखनऊ।
10. समस्त मुख्य महाप्रबन्धक/महाप्रबन्धक, उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0, शक्ति भवन/शक्ति भवन विस्तार, लखनऊ।
11. कम्पनी सचिव, उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0, शक्ति भवन, लखनऊ।
12. कम्पनी सचिव, पूर्वांचल/मध्यांचल/दक्षिणांचल/पश्चिमांचल विद्युत वितरण निगम लि0/केस्को, वाराणसी/लखनऊ/आगरा/मेरठ/कानपुर।
13. समस्त संयुक्त सचिव/उप सचिव/अनुभाग अधिकारी, उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0, शक्ति भवन/शक्ति भवन-विस्तार, लखनऊ।
14. समस्त उप मुख्य लेखाधिकारी/वरिष्ठ लेखाधिकारी/लेखाधिकारी/सहायक लेखाधिकारी, उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0, शक्ति भवन/शक्ति भवन विस्तार, लखनऊ।
15. अधिशासी अभियन्ता (वेब), उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0, शक्ति भवन-विस्तार, लखनऊ।
16. नोटिस बोर्ड।

आज्ञा से,



(सदानन्द)

संयुक्त सचिव (ज0शा0, प्रशि0 एवं कार्य)

संख्या: 740-ज०शा०प्र०सु० एवं प्रशि०-01/पाकालि/2024-08-ज०शा०प्र०सु० एवं प्रशि०/2024 दिनांक: 17.05.2024

**प्रबन्ध निदेशक,**

विद्युत वितरण निगम लि०,

पूर्वांचल/मध्यांचल/दक्षिणांचल/पश्चिमांचल/केस्को,

वाराणसी/लखनऊ/आगरा/मेरठ/कानपुर।

**विषय: Gmail के माध्यम से Enterprises email solutions के आधिकारिक ई-मेल आई.डी. का प्रयोग करने के सम्बन्ध में।**

जैसा कि आप अवगत हैं कि उ.प्र. पावर कारपोरेशन लि. एवं समस्त सहयोगी वितरण निगमों के समस्त कार्मिकों के यथावश्यकता उपयोगार्थ Gmail के माध्यम से Enterprises solutions को लागू किया गया है एवं प्रत्येक कार्यालय एवं अधिकारी का यथावश्यक ई-मेल सृजित कर सम्बन्धित को सूचित किया जा चुका है।

चूंकि उ.प्र. पावर कारपोरेशन लि. एवं समस्त सहयोगी वितरण निगमों में प्रत्येक कार्यालय का Authorized E-mail उपलब्ध करा दिया गया है, अतः निम्न कार्यवाही अपेक्षित है:-

1. विद्युत वितरण निगमों में समस्त शासकीय पत्र ई-मेल के माध्यम से प्रेषित किए जायेंगे एवं मात्र ऐसे पत्र जिनमें कि Hard copy भेजने की विधिक आवश्यकता है, के प्रकरणों में ही पोस्ट का प्रयोग किया जाएगा। अर्थात् यदि किसी अधिशासी अभियन्ता द्वारा अधीक्षण अभियन्ता को कोई प्रस्ताव प्रेषित किया जाना है तो वह प्रस्ताव अधिकृत ई-मेल के माध्यम से ही प्रेषित किया जाएगा तथा उसकी Hard copy पृथक से प्रेषित करने की कोई आवश्यकता नहीं होगी। औपचारिक प्रकृति के प्रपत्र यथा कार्यालय ज्ञाप/आदेश/परिपत्र इत्यादि को स्कैन कर अपलोड किया जायेगा।
2. ऐसे प्रपत्र जिनमें पत्राचार हेतु हस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं होती है, यथा बैठक की सूचना, एजेण्डा, आंकड़ों/सूचनाओं का आदान-प्रदान इत्यादि का पत्राचार सीधे ई-मेल के माध्यम से ही किया जायेगा एवं इनमें scan कर आदेश/प्रपत्र इत्यादि लगाने की आवश्यकता नहीं होगी।
3. इसी प्रकार इण्टर डिस्कॉम के मध्य, डिस्कॉम के अन्दर, अथवा डिस्कॉम एवं उ.प्र. पावर कारपोरेशन लि. के मध्य समस्त पत्राचार अधिकृत ई-मेल के माध्यम से ही किया जायेगा एवं कहीं भी पत्रों की Hard copy पृथक से प्रेषित नहीं की जायेगी। मात्र ऐसे प्रकरण जहां पर कि विधिक अनिवार्यता है, वहीं Hard copy में पत्र/आदेश इत्यादि प्रेषित किये जायेंगे।
4. अधिकृत ई-मेल के माध्यम से प्रेषित पत्रों के सम्बन्ध में यह माना जायेगा कि जिस कार्यालय/अधिकारी का वह ई-मेल है, उसके द्वारा ही यह पत्राचार किया गया है तथा उसे वैध (Authorized) पत्राचार की श्रेणी में रखा जायेगा।
5. सभी पत्रों में पत्राचार हेतु सम्बन्धित व्यक्ति (addresscc) के सम्मुख उसका ई-मेल आई.डी. भी अंकित किया जायेगा।
6. सेवा सम्बन्धी प्रकरणों यथा अनुशासनात्मक कार्रवाई, स्पष्टीकरण, कारण बताओ नोटिस इत्यादि के प्रेषण के लिए व्यक्तिगत ई-मेल का प्रयोग किया जायेगा व Public Facing ई-मेल का प्रयोग नहीं किया जायेगा जिससे कि व्यक्तिगत कार्यवाहियों की गोपनीयता बनी रहे।
7. अनावश्यक रूप से पत्रों की प्रतिलिपि का पृष्ठांकन नहीं किया जायेगा।
8. अध्यक्ष, प्रबन्ध निदेशकों एवं निदेशकों हेतु उनके कार्यालय के अधिकृत ई-मेल आई.डी. भी बनाये गये हैं। अतः यह संभव है कि प्रबन्ध निदेशक एवं निदेशकों के कार्यालय के द्वारा भी अधिकारियों से पत्राचार किया जाये।

इसमें यह विशेष ध्यान रखा जायेगा कि प्रबन्ध निदेशक एवं निदेशकगण के कार्यालय के द्वारा किये गये पत्राचार में अनिवार्यतः हस्ताक्षर (c-mail signature) के रूप में Office of the 'XYZ' एवं सम्बन्धित शिविर सहायक का पूरा नाम भी अनिवार्य रूप से प्रदर्शित किया जाये। यह भी आवश्यक है कि प्रबन्ध निदेशक/निदेशक के स्वयं के (अथवा direct office के) आधिकारिक ई-मेल से जाने वाले समस्त ई-मेल में हस्ताक्षर के रूप में प्रबन्ध निदेशक/निदेशक का नाम होना चाहिए।

9. ई-मेल के माध्यम से किये जा रहे पत्राचार में यह सुनिश्चित किया जायेगा कि विद्युत वितरण निगम एवं उत्तर प्रदेश पावर कारपोरेशन लिमिटेड के मध्य organizational hierarchy की गरिमा को बनाये रखा जाये तथा पत्राचार में c-mail होने के कारण अनावश्यक level jumping न की जाये और न ही अनावश्यक रूप से वरिष्ठ अधिकारियों को copy करके SPAM किया जाय। अर्थात् यदि कोई सहायक अभियन्ता पत्राचार कर रहा है, तो वह सामान्यतः अपने अधिशासी अभियन्ता को ही सम्बोधित करेगा, न कि सीधे किसी वरिष्ठ अधिकारी को।

प्रत्येक अधिकारी यह सुनिश्चित करें कि उसका पासवर्ड/लॉगिन उसी के पास रहे एवं वह अपनी ई-मेल का प्रयोग स्वयं/अधिकृत व्यक्ति से ही कराएँ। प्रत्येक स्थिति में समस्त उत्तरदायित्व ई-मेल जिस अधिकारी को दिया गया है उसी का होगा।

अनुरोध है कि उक्त बिन्दुओं पर कार्यवाही सुनिश्चित करने का कष्ट करें।

  
(पंकज कुमार)  
प्रबन्ध निदेशक

**प्रति:-**

1. अध्यक्ष, उ.प्र.पा.का.लि., शक्ति भवन, लखनऊ के अपर निजी सचिव।
2. समस्त निदेशकगण, उ.प्र.पा.का.लि., शक्ति भवन/शक्ति भवन विस्तार, लखनऊ।
3. समस्त निदेशकगण, पूर्वांचल/मध्यांचल/दक्षिणांचल/पश्चिमांचल विद्युत वितरण निगम लि0, वाराणसी/लखनऊ/आगरा/मेरठ/केरको, कानपुर।
4. समस्त मुख्य अभियन्ता/अधीक्षण अभियन्ता/अधिशासी अभियन्ता/सहायक अभियन्ता, पूर्वांचल/मध्यांचल/दक्षिणांचल/पश्चिमांचल विद्युत वितरण निगम लि., वाराणसी/लखनऊ/आगरा/मेरठ/केरको, कानपुर।
5. अपर सचिव-प्रथम/द्वितीय/तृतीय, उ.प्र.पा.का.लि., शक्ति भवन, लखनऊ।
6. समस्त महाप्रबन्धक/उप-महाप्रबन्धक, उ.प्र.पा.का.लि., शक्ति भवन/शक्ति भवन विस्तार, लखनऊ।
7. समस्त मुख्य अभियन्ता/अधीक्षण अभियन्ता/अधिशासी अभियन्ता/सहायक अभियन्ता/अवर अभियन्ता, उ.प्र.पा.का.लि., शक्ति भवन/शक्ति भवन विस्तार, लखनऊ।
8. समस्त संयुक्त सचिव/उप सचिव/अनु सचिव/अनुभाग अधिकारी, उ.प्र.पा.का.लि., शक्ति भवन/शक्ति भवन विस्तार, लखनऊ।
9. समस्त उप मुख्य लेखाधिकारी/वरिष्ठ लेखाधिकारी/लेखाधिकारी/सहायक लेखाधिकारी, उ.प्र.पा.का.लि., शक्ति भवन/शक्ति भवन विस्तार, लखनऊ।



# उत्तर प्रदेश पावर कारपोरेशन लिमिटेड

(उ०प्र० सरकार का उपक्रम)

U.P. POWER CORPORATION LIMITED

(Govt. of Uttar Pradesh Undertaking)

शक्ति भवन, 14 अशोक मार्ग, लखनऊ

CIN : U32201UP1999SGC024928

संख्या-870-ज०श० प्र०सु० एवं प्रशि०-01/पाकालि/2024-06-ज०श० प्र०सु० एवं प्रशि०/2024, दिनांक : 30.05.2024

## परिपत्र

उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि० एवं समस्त सहयोगी वितरण निगमों के कार्मिकों के यथावश्यकता उपयोगार्थ Gmail के माध्यम से Enterprises Email solutions को लागू किया गया है तथा प्रत्येक कार्यालय एवं अधिकारी का यथावश्यक ई-मेल सृजित करते हुये कारपोरेशन के पत्र संख्या-740-ज०श० प्र०सु० एवं प्रशि०-01/पाकालि/2024-06-ज०श० प्र०सु० एवं प्रशि०/2024 दिनांक 17.05.2024 द्वारा नवसृजित अधिकारिक ई-मेल (By Name) एवं पब्लिक फेसिंग ई-मेल आई०डी० का प्रयोग करने हेतु विस्तृत दिशा-निर्देश निर्गत किये गये हैं।

2. उक्त के अनुक्रम में डोमेन ई-मेल के उपयोग हेतु प्रशिक्षण से सम्बन्धित वीडियो/पीडीएफ ट्यूटोरियल (हिन्दी एवं अंग्रेजी) की वेबसाइट का लिंक निम्नवत् है, जो अधिकारिक विभागीय ई-मेल द्वारा ही Access होगी :-

क्र०सं०	माध्यम	वेबसाइट लिंक
1.	हिन्दी	<a href="https://sites.google.com/uppccl.org/uppccl-hindi/">https://sites.google.com/uppccl.org/uppccl-hindi/</a>
2.	अंग्रेजी	<a href="https://sites.google.com/uppccl.org/uppccl-english/home">https://sites.google.com/uppccl.org/uppccl-english/home</a>

3. समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों से अपेक्षित है कि उक्त वेबसाइट लिंक से आवश्यक प्रशिक्षण प्राप्त करें, जिससे अधिकारिक पत्राचार हेतु नवसृजित अधिकारिक ई-मेल (By Name) एवं पब्लिक फेसिंग ई-मेल आई०डी० का उपयोग कारपोरेशन के संदर्भित पत्र दिनांक 17.05.2024 द्वारा प्रदत्त दिशा-निर्देशों के अनुसार किया जा सके।

निदेशक (का०प्र० एवं प्रशा०),  
उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०

संख्या-870(i)-ज०श० प्र०सु० एवं प्रशि०-01/पाकालि/2024, तददिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. अध्यक्ष, उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
2. प्रबन्ध निदेशक, उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
3. प्रबन्ध निदेशक, पूर्वान्चल/मध्यांचल/दक्षिणांचल/पश्चिमांचल विद्युत वितरण निगम लि०, वाराणसी/लखनऊ /आगरा/मेरठ एवं केस्को, कानपुर।
4. समस्त निदेशक, उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
5. समस्त निदेशक, पूर्वान्चल/मध्यांचल/दक्षिणांचल/पश्चिमांचल विद्युत वितरण निगम लि०, वाराणसी/लखनऊ/आगरा/मेरठ एवं केस्को, कानपुर।
6. विधि अधिकारी, उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
7. अपर सचिव (प्रथम/द्वितीय/तृतीय), उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
8. समस्त मुख्य महाप्रबन्धक/महाप्रबन्धक, उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन/शक्ति भवन विस्तार, लखनऊ।
9. समस्त मुख्य अभियन्ता/अधीक्षण अभियन्ता/अधिशासी अभियन्ता/सहायक अभियन्ता/अवर अभियन्ता, उ०प्र० पा० का० लि०, शक्ति भवन/शक्ति भवन विस्तार, लखनऊ।

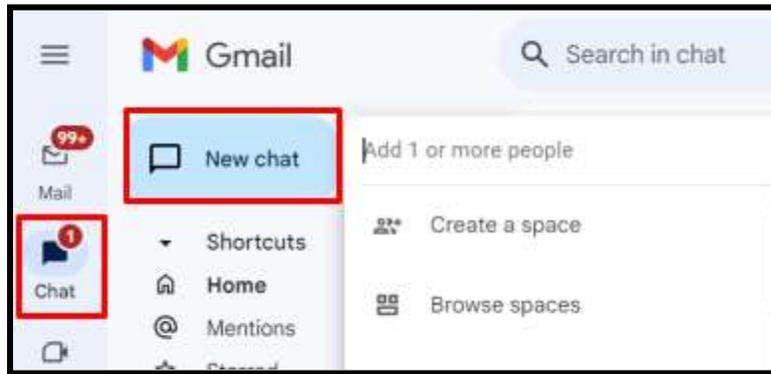


## गूगल चैट

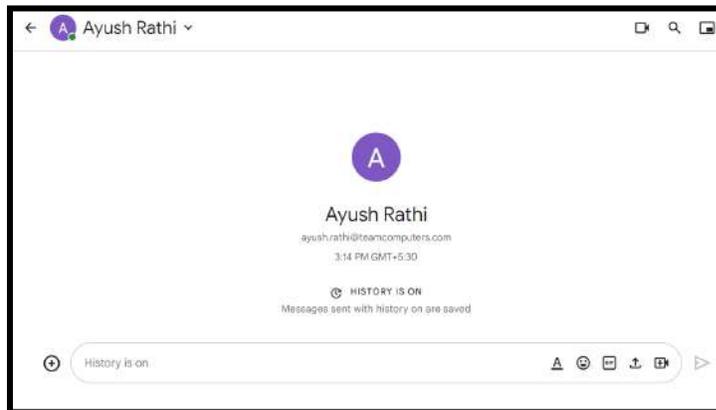
यह एक मैसेजिंग प्लेटफॉर्म है. यह उपयोगकर्ताओं को टेक्स्ट संदेश के माध्यम से व्यक्तियों या ग्रुप के साथ संवाद करने की अनुमति देता है, और मल्टीमीडिया शेयर, फ़ाइल शेयर और ड्राइव और गूगल कैलेंडर जैसे अन्य गूगल वर्कस्पेस ऐप्स के साथ एकीकरण का भी समर्थन करता है।

गूगल चैट कैसे शुरू करें

1. जीमेल में प्रवेश।
2. बाईं ओर > क्लिक करें चैट विकल्प > फिर क्लिक करें नई चैट।



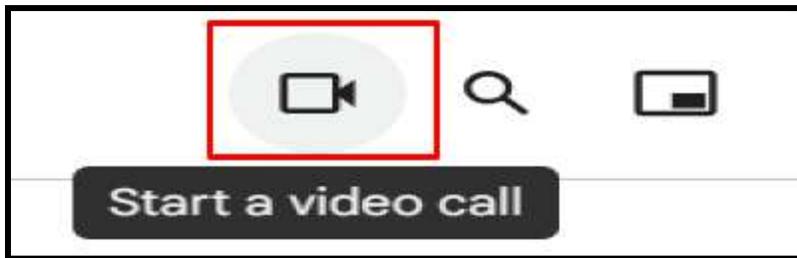
3. इसमें व्यक्ति का नाम दर्ज करें "1 या अधिक लोगों को जोड़ें"
4. क्लिक "स्टार्ट चैट"



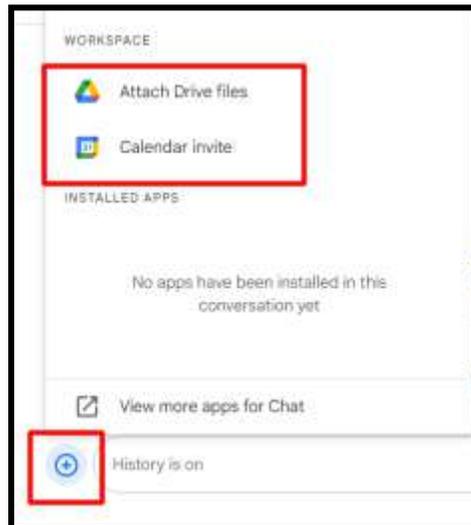
- चैट में संदेश भेजने, किसी भी कैलेंडर ईवेंट, फ़ाइलें, त्वरित वीडियो मीटिंग और अन्य फॉर्मेटिंग विकल्प अपलोड करने के लिए नीचे दिए गए विकल्पों का उपयोग करें।



- वीडियो कॉल प्रारंभ करने के लिए



- ड्राइव से किसी भी कैलेंडर ईवेंट या फ़ाइल को अटैच करने के लिए, टाइप बार के बाईं ओर (+) पर क्लिक करें।



- वर्कस्पेस टूल्स पर क्लिक करके कोई भी फ़ाइल चुनें।

# कैलेंडर मीटिंग शेड्यूल करें और शेयर करें।

हम सीधे गूगल चैट इंटरफेस से आसानी से मीटिंग शेड्यूल शेयर कर सकते हैं।

आप निम्नलिखित तरीकों से मीटिंग शेयर हैं

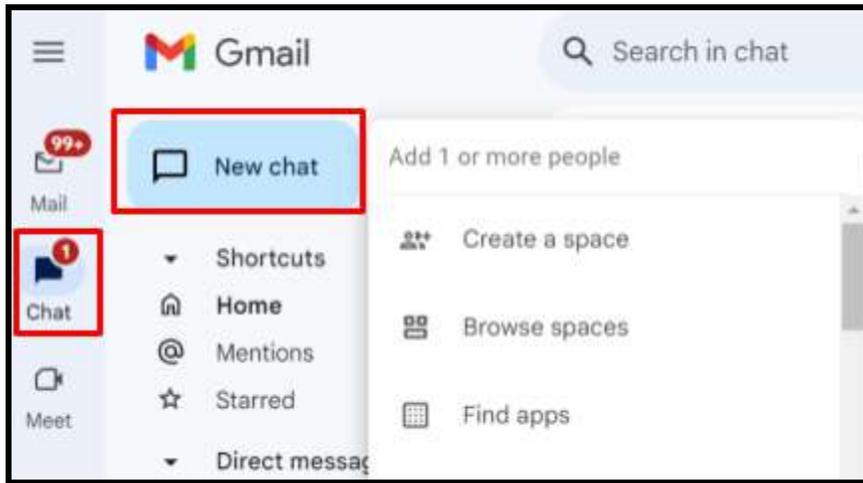
- अपने कंप्यूटर पर गूगल चैट या जीमेल विंडो खोलें
- जीमेल विंडो > बाईं ओर के पैनल पर चैट पर क्लिक करें।
- चैट में एक संदेश खोलें
- उत्तर क्षेत्र में गूगल वर्कस्पेस टूल ⊕ पर क्लिक करें > कैलेंडर इनवाइट
- दाईं ओर, साइड पैनल में अपनी मीटिंग को सेलेक्ट करें
- क्लिक करें शेड्यूल शेयर > सेंड

## गूगल स्पेस

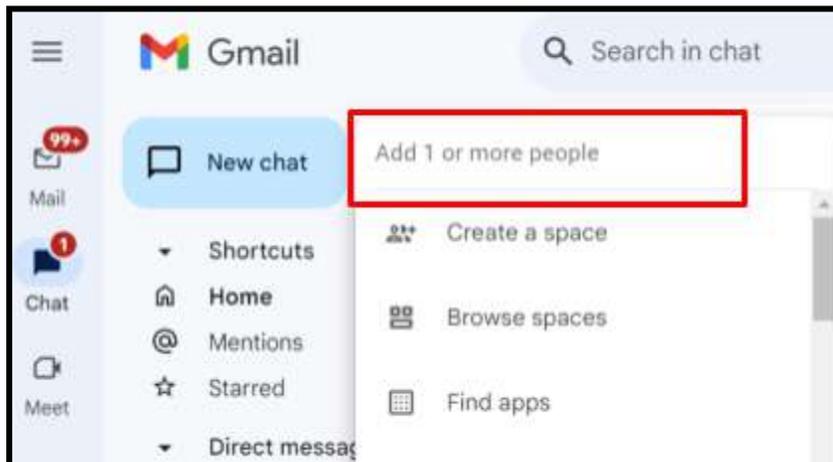
ग्रुप पर बात करने के लिए स्पेस का उपयोग करें। गूगल स्पेस का उपयोग किया जाता है किसी विषय, परियोजना या किसी जानकारी के लिए हम गूगल स्पेस बनाते हैं। हम आसानी से एक स्पेस या ग्रुप के अंदर 50,000 लोगों को ऐड कर सकते हैं

स्पेस कैसे बनाएं:-

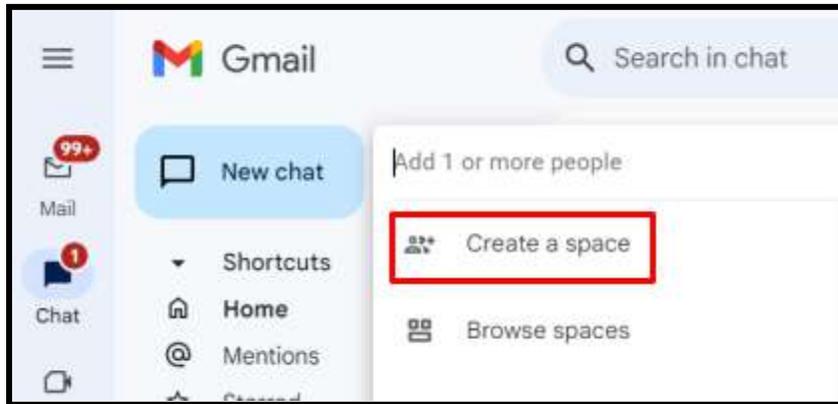
1. जीमेल में लॉगिन करें.
2. बाईं ओर > चैट विकल्प पर क्लिक करें > न्यू चैट पर क्लिक करें।



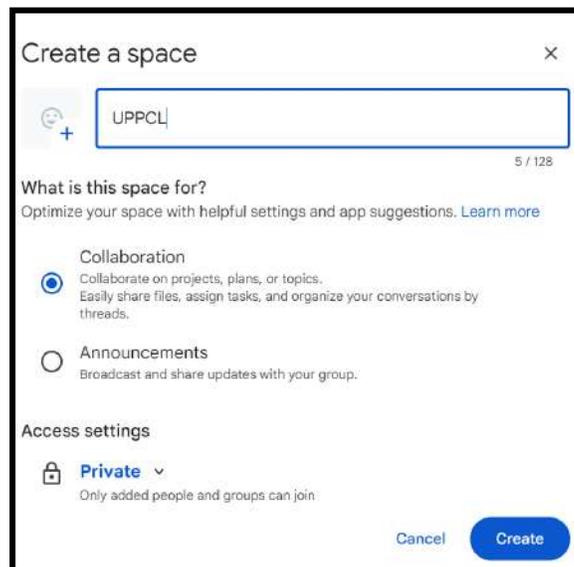
3. किसी एक इंसान के साथ चैट करने के लिए उस इंसान का ईमेल आईडी एंटर करें



4. गूगल स्पेस बनाने के लिए “क्रिएट ए स्पेस” पर क्लिक करें

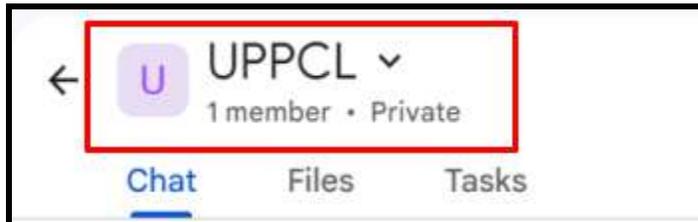


5. दिए गए कॉलम में आप इसे नाम दें
6. वह स्थान विकल्प चुनें जिसके लिए आप उपयोग करना चाहते हैं कोलैबोरेशन और अनाउंसमेंट इसके साथ ही अपने स्थान की एक्सेस सेटिंग चुनें।

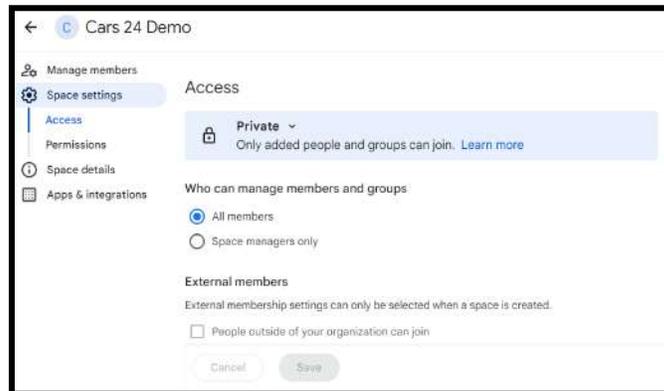


7. क्रिएट पर क्लिक करें

- अब आपका स्पेस क्रिएट हो चुका है
- अब और सदस्यों को अपने स्पेस पर जोड़ना प्रारंभ करें “एड मेंबर” पर क्लिक करें
- अपने स्पेस में अन्य सेटिंग्स के लिए अपने स्पेस के नाम पर क्लिक करें।



- स्पेस सेटिंग्स पर क्लिक करें

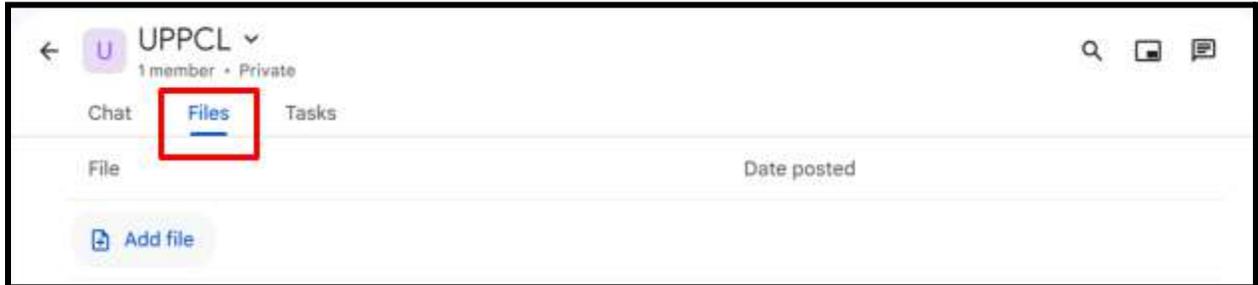


- अब अपने स्पेस में मैसेज सेंड करने के लिए कोई कैलेंडर इवेंट अटैक करने के लिए या कोई फाइल अटैच करने के लिए और वीडियो कॉलिंग करने के लिए नीचे दिए गए ऑप्शन करें इस्तेमाल करें

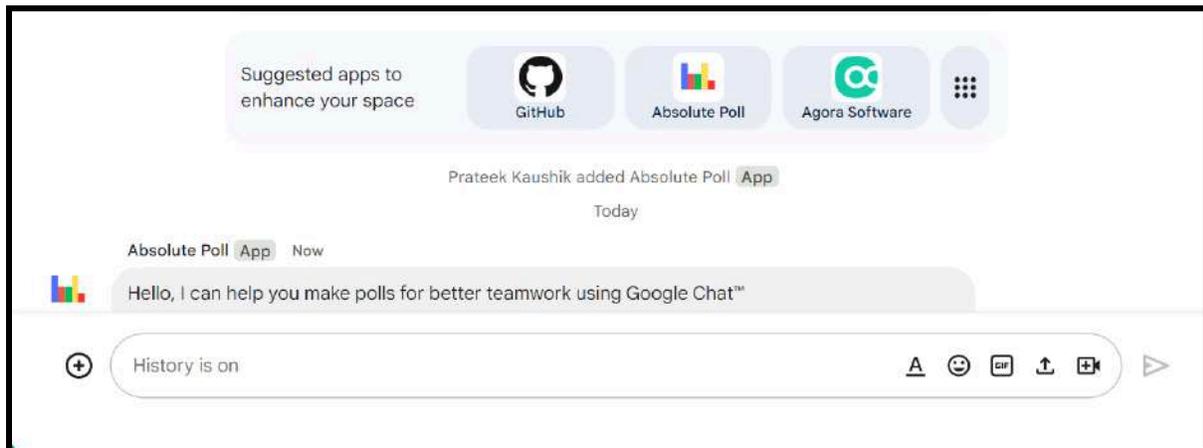


- अन्य स्पेस सदस्यों द्वारा अपलोड की गई फाइलों की जांच करने के लिए आप उन्हें आसानी से नीचे देख सकते हैं फ़ाइलें विकल्प पर क्लिक करें।

नोट- आप किसी विशेष समूह में साझा की गई सभी फ़ाइलों को बनाए गए स्थान की तारीख से पा सकते हैं, भले ही आपको बाद में जोड़ा गया हो।



- किसी भी स्पेस सदस्य को विशेष रूप से कोई भी कार्य सौंपने के लिए आप फाइल विकल्प के बगल में टास्क पर क्लिक करके ऐसा कर सकते हैं
- टास्क > एड स्पेस टास्क > टाइटल, दिनांक, विवरण जोड़ें और जिसे आप वह विशेष कार्य सौंपना चाहते हैं। उन लोगों को सूचना भेज दी जाएगी।
- अपना स्थान के अन्य ऐप्स का उपयोग करें



स्पेस से एक फ़ाइल हटाएँ.

आप निम्न तरीके से फ़ाइल को अपने स्थान से हटा सकते हैं:-

- गूगल चैट में, स्पेस चुनें
- सबसे ऊपर, क्लिक करें फ़ाइल / शेयर टैब। फ़ाइल के आगे तीन डॉट पर क्लिक करें, व्यू इन कन्वर्सेशन  पर क्लिक करें
- फ़ाइल वाले संदेश पर अपने माउस के कर्सर को रखें
- मोर ऑप्शन पर (तीन बिंदु) क्लिक करें > डिलीट / रिमूव पर क्लिक करें

## गूगल स्पेस के अंदर फाइल देखें और उनको मैनेज करें

हम गूगल स्पेस के अंदर आसानी से सारी फाइल्स को मैनेज करके रख सकते हैं उसके साथ जितनी भी फाइल्स हमने शेयर करी हैं उन सभी फाइल्स को हम अपने गूगल ड्राइव में ऐड कर सकते हैं

नीचे दिए गए चरणों का पालन करें:-

1. गूगल चैट में, स्पेस चुनें.
2. सबसे ऊपर, फाइलें / शेयर टैब पर क्लिक करें।
3. फाइल खोलने के लिए फाइल के नाम पर क्लिक करें.  
फ़ाइल: फ़ाइल चैट विंडो में, वार्तालाप के साइड में खुलती है, या एक नए ब्राउज़र टैब में खुलती है।
4. फाइल के साइड में जो तीन डॉट दिए गए हैं उस पर क्लिक करने के बाद आप उसे फाइल को डाउनलोड भी कर सकते हैं और उसका लिंक कॉपी करने के बाद आप उसे किसी और के साथ शेयर भी कर सकते हैं।

## गूगल स्पेस डिलीट करें

जब आप गूगल स्पेस का उपयोग नहीं करना चाहते तो आप स्पेस डिलीट कर सकते हैं।

महत्वपूर्ण:

- आप किसी स्पेस को केवल तभी हटा सकते हैं जब आपके पास स्पेस मैनेजर की भूमिका हो।
- जब आप कोई स्पेस हटाते हैं, तो स्पेस के सभी संदेश और कार्य हटा दिए जाते हैं। ड्राइव फ़ाइलों पर अनुमतियाँ हटा दी जाती हैं, लेकिन फाइल हटाई नहीं जाती है।
- यदि आप अंतिम स्पेस मैनेजर हैं और छोड़ना चाहते हैं, तो आपको किसी और को स्पेस मैनेजर बनाना होगा या स्थान हटाना होगा।

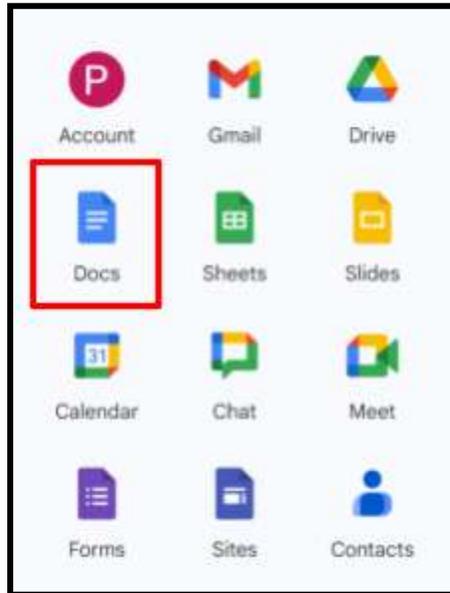
1. अपने कंप्यूटर पर, खोलें गूगल चैट या जीमेल  
जीमेल में: बाईं ओर, चैट पर क्लिक करें।
2. वह स्पेस खोलें जिसे आप डिलीट करना चाहते हैं.
3. सबसे ऊपर, स्पेस नाम पर क्लिक करें > फिर जो आपके सामने विंडो ओपन हुई है उसमें डिलीट के ऑप्शन पर क्लिक करें
4. पुष्टि करने के लिए, डिलीट पर क्लिक करें।

## गूगल डॉक्स ओपन करें

गूगल डॉक्स गूगल द्वारा डेवलप्ड एक वर्ड प्रोसेसिंग एप्लीकेशन है। यह उपयोगकर्ताओं को वास्तविक समय में दूसरों के साथ सहयोग करते हुए ऑनलाइन डॉक्यूमेंट बनाने और कोलैबोरेट करने की अनुमति देता है। गूगल डॉक्स के साथ आप टेक्स्ट को लिख सकते हैं, फॉर्मेट और स्टाइल कर सकते हैं, चित्र और लिंक सम्मिलित कर सकते हैं और डॉक्यूमेंट को आसानी से दूसरों के साथ शेयर कर सकते हैं।

गूगल डॉक्स ओपन करने के लिए

1. गूगल वर्कस्पेस खाता ओपन करें, ऊपर दाईं ओर आपको गूगल ऐप लॉन्चर मिलेगा, 9 बिंदुओं पर क्लिक करें, फिर गूगल डॉक्स विकल्प चुनें और क्लिक करें।



2. गूगल डॉक्स खोलने का दूसरा तरीका, बायीं ओर गूगल ड्राइव खोलें क्लिक करें NEW, फिर गूगल डॉक्स विकल्प पर क्लिक करें और स्ट्रैच से बनाएं या अपनी पसंद के किसी भी टेम्पलेट का उपयोग करें।

## विशिष्ट अधिकारों के साथ डॉक्यूमेंट शेयर करें

किसी भी सहयोग उपकरण में किसी भी फ़ाइल को शेयर करने के लिए, चाहे वह गूगल डॉक, शीट या स्लाइड हो, हमारे पास तीन साझाकरण अधिकार हैं।

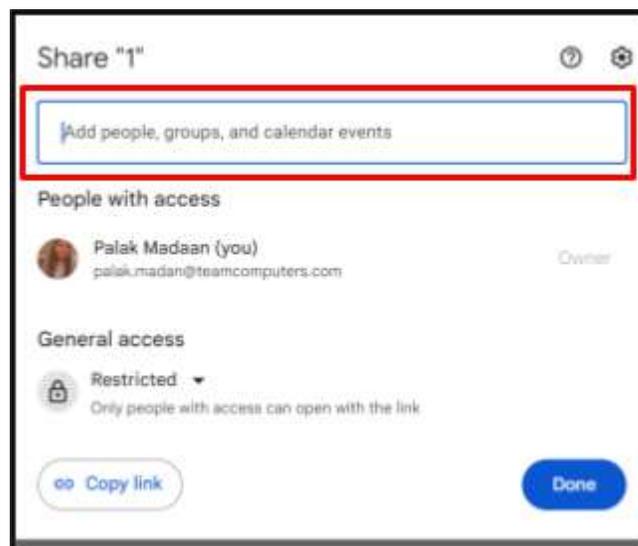
1. व्यूअर - व्यक्ति उस फ़ाइल को केवल देख सकता है लेकिन उसमें संशोधन नहीं कर सकता.
2. कमेंट - व्यक्ति केवल टिप्पणी कर सकता है पर अनेक परिवर्तन करने पड़ते हैं परंतु वह स्वयं नहीं कर पाता।
3. एडिटर- व्यक्ति के पास पूर्ण पहुंच है और वह संपादन कर सकता है।

अपना डॉक्यूमेंट शेयर करने के लिए नीचे दिए गए चरणों का पालन करें:-

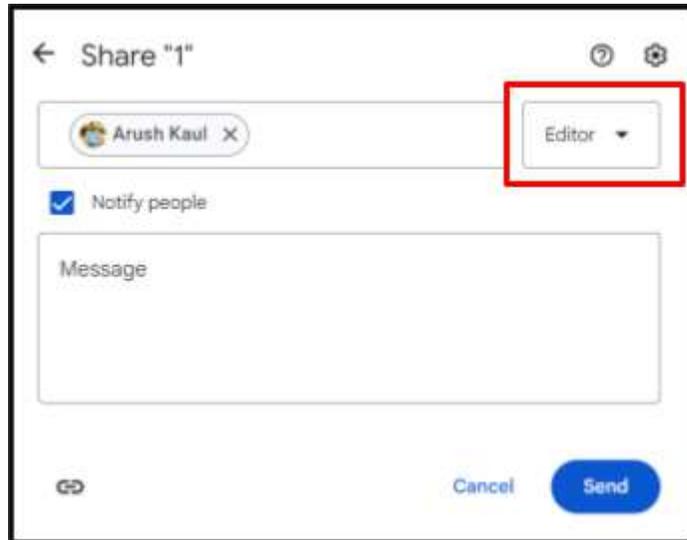
1. क्लिक शेयर पर शीर्ष दाएं कोने पर बटन.



2. व्यक्ति का नाम जोड़ें जिसे आप शेयर करना चाहते हैं.



3. नाम के बगल में स्थित ड्रॉप डाउन बॉक्स से, वे अधिकार चुनें जिन्हें आप देना चाहते हैं



4. सेंड पर क्लिक करें और आपकी फ़ाइल भेज दी जाएगी।

## ईमेल ड्राफ्ट

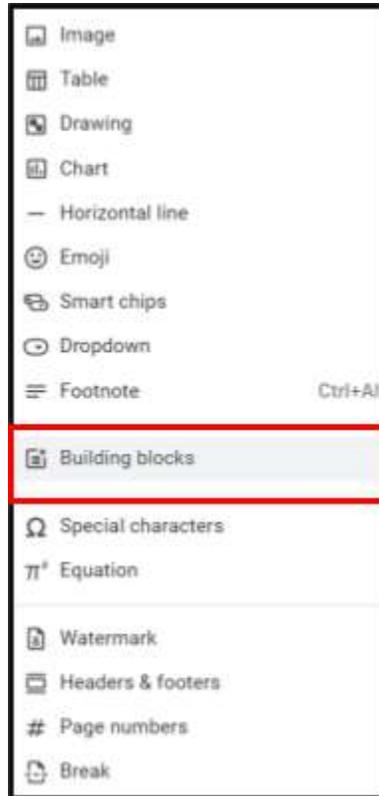
यह एक ऐसी सुविधा है जो आपको सीधे गूगल डॉक्स में एक ईमेल लिखने और फिर डॉक्यूमेंट को छोड़े बिना जीमेल के माध्यम से भेजने की अनुमति देती है।

अपना ईमेल ड्राफ्ट करने के लिए नीचे दिए गए चरणों का पालन करें:-

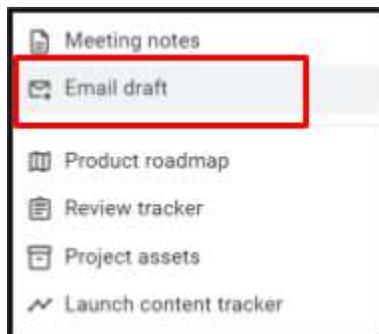
1. डॉक्यूमेंट ओपन करें
2. टूलबार में इंसर्ट पर क्लिक करें



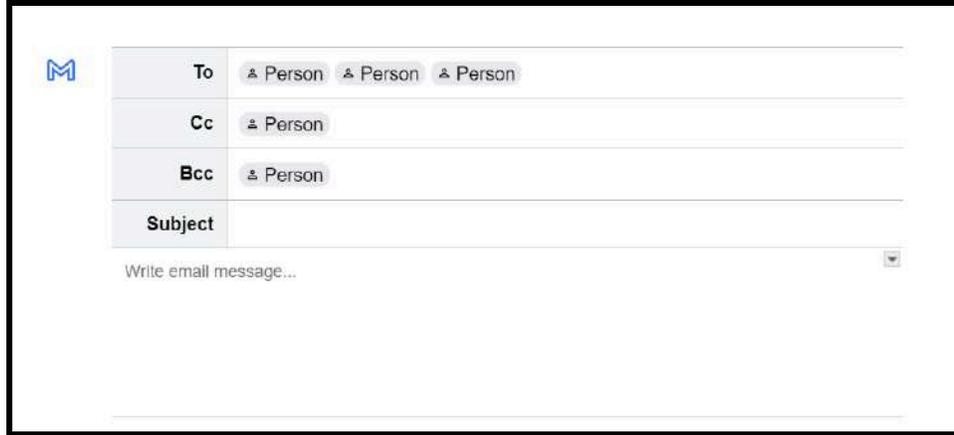
3. बिल्डिंग ब्लॉक पर क्लिक करें।



4. ईमेल ड्राफ्ट चुनें.



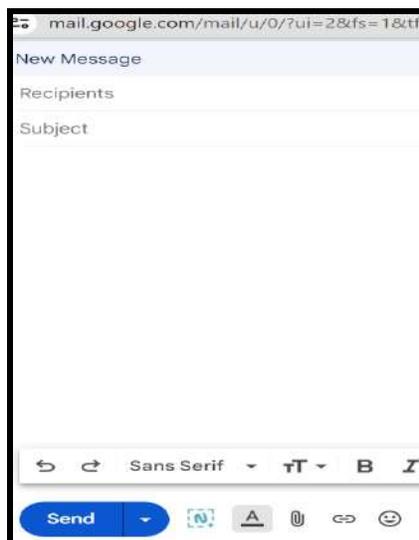
5. एक ईमेल प्रारूप दिखाई देगा, अपना मेल ड्राफ्ट करें।



6. उस मेल को भेजने के लिए, बाईं ओर ऊपरी कोने पर प्रीव्यू इन जीमेल बटन पर क्लिक करें



7. यह आपको जीमेल पर रीडायरेक्ट कर देगा, अब आपको बस इसे भेजना होगा।

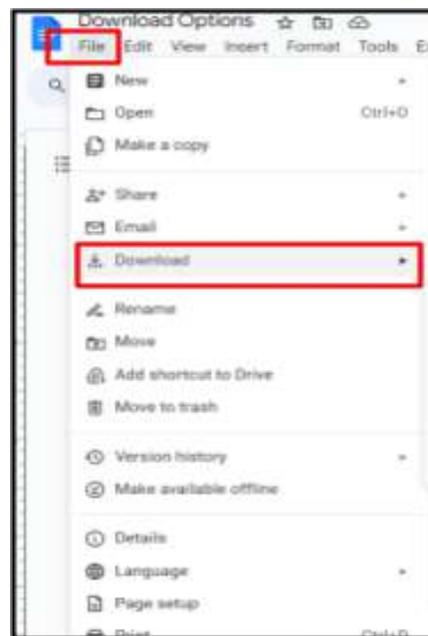


## डॉक्यूमेंट डाउनलोड करें

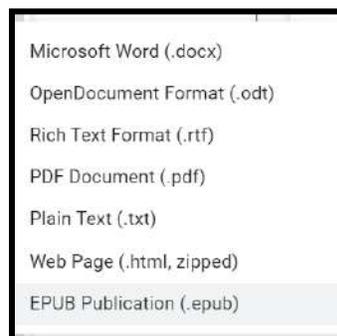
गूगल डॉक्स में डाउनलोड करना, गूगल डॉक्स से किसी डॉक्यूमेंट को आपके डिवाइस या कंप्यूटर पर माइक्रोसॉफ्ट वर्ड, पीडीएफ, या अन्य फ़ाइल स्वरूप में डाउनलोड करने की सुविधा देता है

किसी डॉक्यूमेंट को विभिन्न फॉर्मेट्स में डाउनलोड करने के लिए इन चरणों का पालन करें:-

1. टूलबार मेनू में फाइल पर क्लिक करें > डाउनलोड पर क्लिक करें।



2. आपके सामने उसे डॉक्यूमेंट को डाउनलोड करने के लिए एक लिस्ट आएगी उन लिस्ट में से जिस फॉर्मेट में आप डाउनलोड करना चाहते हैं उसे चुनें ।

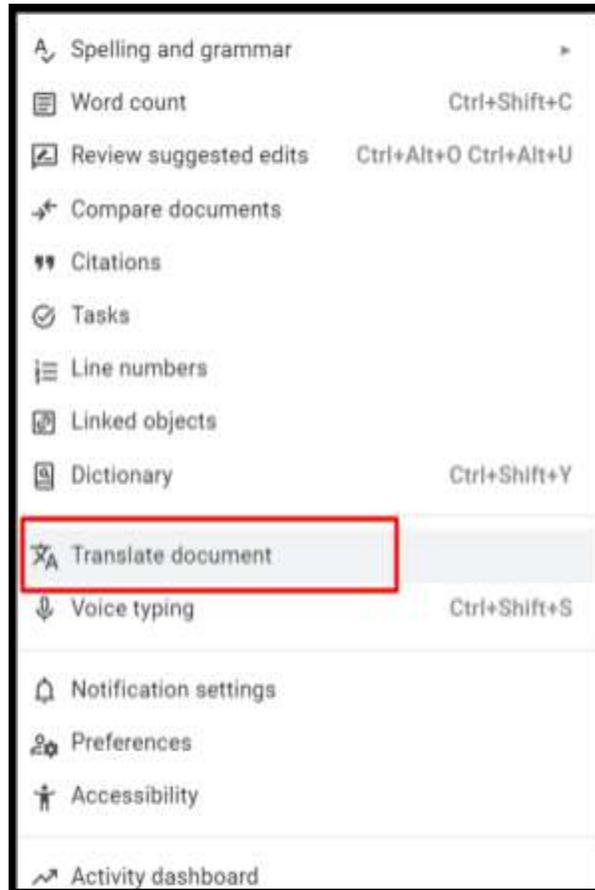


# किसी भी डॉक्यूमेंट का पसंदीदा भाषा में ट्रांसलेट करें

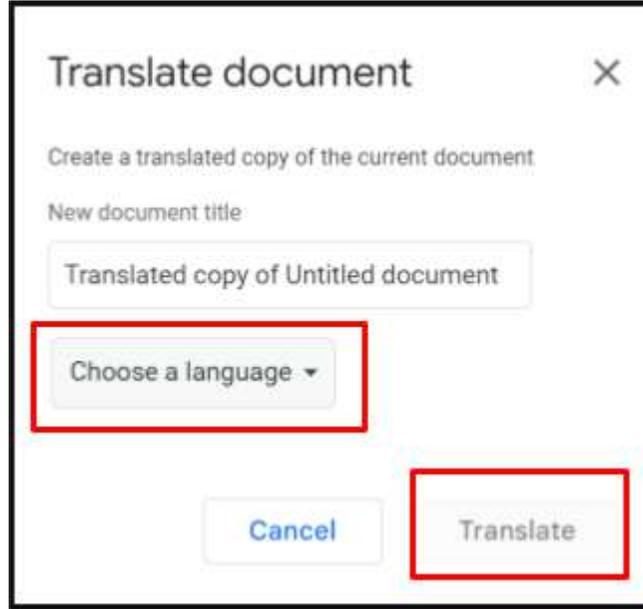
डॉक्स में ट्रांसलेट डॉक्यूमेंट फंक्शन पूरे डॉक्यूमेंट को दूसरी भाषा में ट्रांसलेट करने में मदद करता है। आप अपनी इच्छित भाषा में डॉक्यूमेंट को ट्रांसलेट कर सकते हैं।

अपने डॉक्यूमेंट का अनुवाद करने के लिए नीचे दिए गए चरणों का पालन करें:-

1. एक डॉक्यूमेंट बनाएं।
2. ऊपर बाईं ओर टूल्स पर क्लिक करें कोना।
3. ट्रांसलेट डॉक्यूमेंट पर क्लिक करें



4. ड्रॉपडाउन से बॉक्स में वह भाषा चुनें जिसमें आप डॉक्यूमेंट को कनवर्ट करना चाहते हैं और ट्रांसलेट पर क्लिक करें.



5. उसकी एक और डुप्लीकेट शीट भाषा बनाया जाएगा।

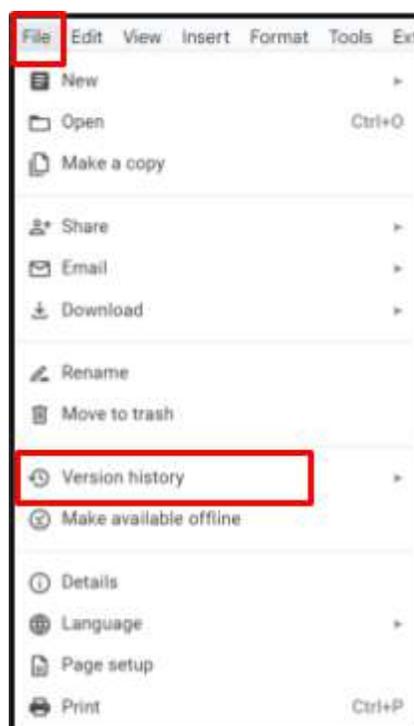


# वर्जन हिस्ट्री

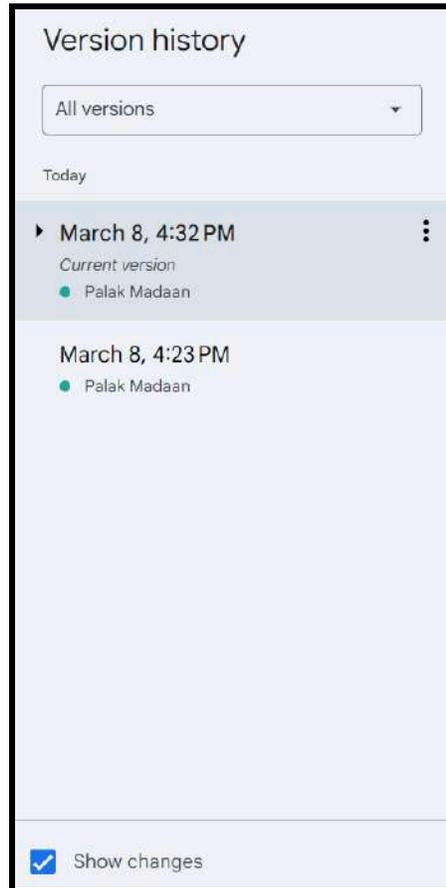
वर्जन हिस्ट्री से आप जानते हैं कि डॉक्यूमेंट में कौन से परिवर्तन किसने और किस समय किए हैं

नीचे दिए गए चरणों का पालन करें डॉक्यूमेंट के चेंज देखें:-

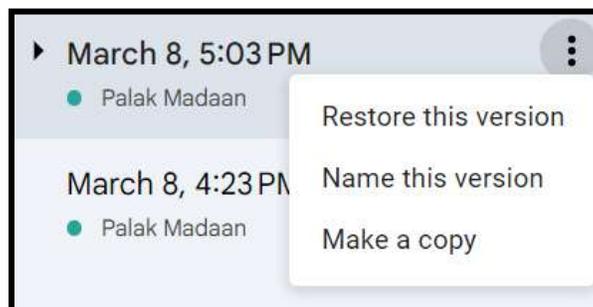
1. फ़ाइल पर क्लिक करें, वर्जन हिस्ट्री चुनें या **ctrl+alt+shift+h** दबाएँ या ऊपर दाईं ओर घड़ी आइकन दबाएँ



2. दाहिनी ओर समय के साथ सभी परिवर्तन दिखाई देंगे और परिवर्तन करने वाले प्रत्येक व्यक्ति का नाम अलग-अलग रंग में दिखाई देगा।



3. अपनी पसंद के वर्जन को स्टोर करने के लिए तीन बिंदुओं पर क्लिक करें।



# डॉक्यूमेंट में वॉइस टाइपिंग

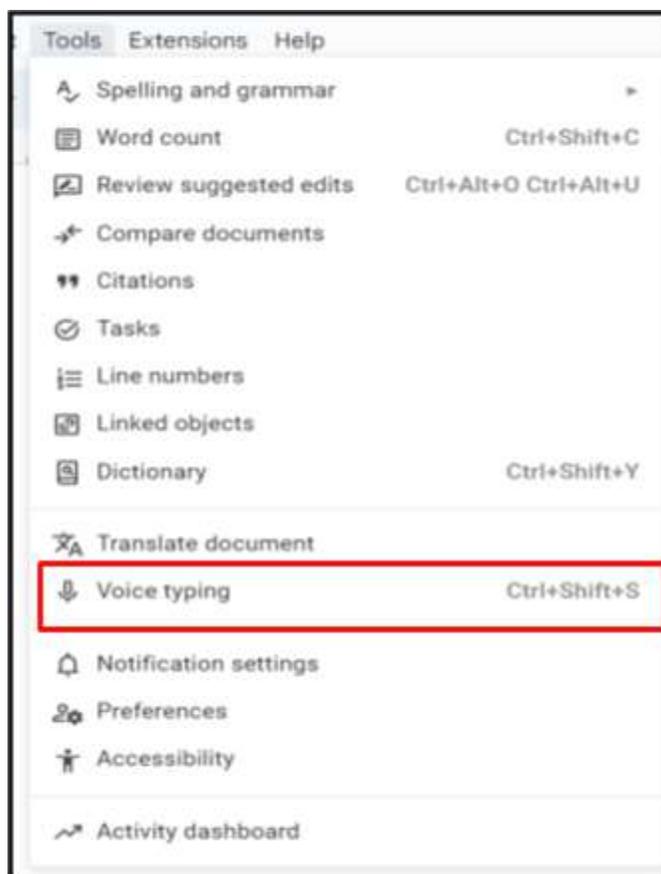
वॉइस टाइपिंग सुविधा से आप केवल बोलकर एक डॉक्यूमेंट बना सकते हैं, शब्दों का उच्चारण कर सकते हैं और उसे डॉक्यूमेंट में परिवर्तित कर सकते हैं।

वॉइस टाइपिंग का उपयोग करने के लिए नीचे दिए गए चरणों का पालन करें:-

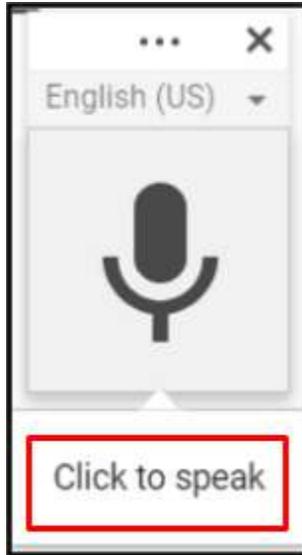
1. ऊपर बाईं ओर टूल्स पर क्लिक करें।



2. वॉइस टाइपिंग चुनें या **ctrl +shift+s** दबाएं



- बाईं ओर वॉयस टाइपिंग बटन दिखाई देगा, इसे सक्रिय करने के लिए माइक आइकन पर क्लिक करें।



- अब बोलना शुरू करें और अपने शब्दों को दस्तावेज़ में स्वचालित रूप से टाइप होते हुए देखें।
- भाषा बदलने के लिए माइक के ऊपर जो ड्रॉप डाउन है उसमें से अपनी भाषा को छूने।



## शीट खोलें

Google शीट Google द्वारा विकसित एक क्लाउड-आधारित स्प्रेडशीट एप्लिकेशन है। यह उपयोगकर्ताओं को ऑनलाइन स्प्रेडशीट बनाने, संपादित करने और सहयोग करने की अनुमति देता है। यह डेटा को व्यवस्थित करने, चार्ट बनाने और वास्तविक समय में दूसरों के साथ काम साझा करने के लिए सुविधाओं की एक विस्तृत श्रृंखला प्रदान करता है।

आप निम्नलिखित तरीकों से **Google** शीट खोल सकते हैं

1. कोई भी वेब ब्राउज़र -Sheet.google.com पर जाएं
2. आपका Google वर्कस्पेस मेल पेज - शीर्ष दाएं कोने पर आपको Google ऐप लॉन्चर मिलेगा जिस पर क्लिक करें  > गूगल शीट.
3. गूगल ड्राइव > क्लिक करें नया गूगल शीट बनाएं और शुरुआत से बनाएं या अपनी पसंद के किसी भी टेम्पलेट का उपयोग करें।
4. एंड्रॉइड डिवाइस - एंड्रॉइड ऐप इंस्टॉल करें और खोलें
5. Apple iOS डिवाइस - ios डिवाइस इंस्टॉल करें और खोलें।

## गूगल शीट साझा करें

किसी भी सहयोग उपकरण में किसी भी फ़ाइल को साझा करने के लिए, चाहे वह गूगल डॉक, शीट या स्लाइड हो, हमारे पास तीन साझाकरण अधिकार हैं।

1. दर्शक - व्यक्ति उस फ़ाइल को केवल देख सकता है लेकिन उसमें संशोधन नहीं कर सकता.

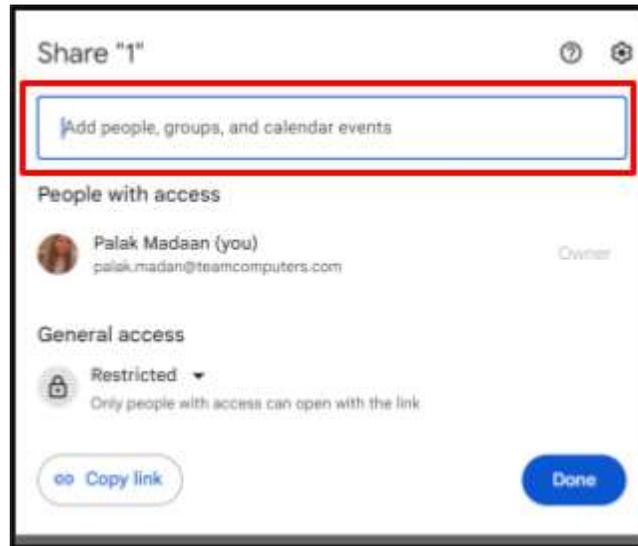
2. टिप्पणीकार - व्यक्ति किए जाने वाले विभिन्न परिवर्तनों पर केवल टिप्पणी कर सकता है लेकिन स्वयं ऐसा नहीं कर सकता.
3. संपादक- व्यक्ति के पास पूर्ण पहुंच है और वह संपादन कर सकता है।

अपने गूगल शीट साझा करने के लिए नीचे दिए गए चरणों का पालन करें

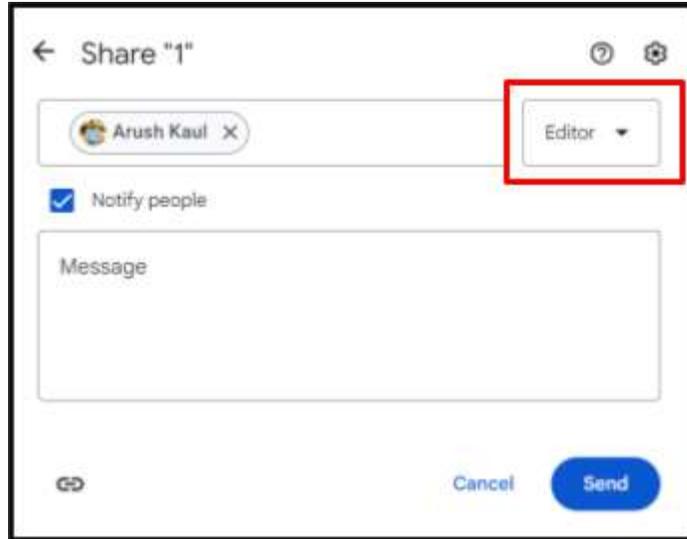
1. ऊपरी दाएं कोने पर शेयर बटन पर क्लिक करें।



2. उस व्यक्ति का नाम दर्ज करें जिसे आप साझा करना चाहते हैं ऐड में नाम अनुभाग.



3. नाम के पास स्थित ड्रॉप डाउन बॉक्स से, वे अधिकार चुनें जिन्हें आप देना चाहते हैं



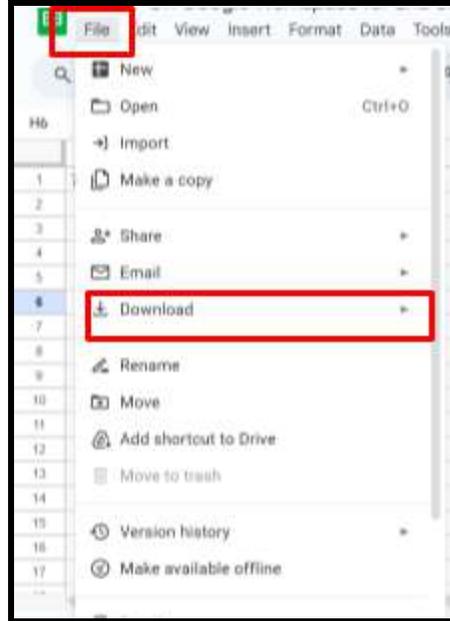
4. भेजें पर क्लिक करें और आपकी फ़ाइल बेहतर पहुंच के साथ भेज दी जाएगी।

## गूगल शीट डाउनलोड करना

गूगल शीट में डाउनलोड करना गूगल शीट से एक शीट को आपके डिवाइस या कंप्यूटर पर माइक्रोसॉफ्ट जैसे फ़ाइल स्वरूप में सहेजने की क्रिया को संदर्भित करता है एक्सेल, पीडीएफ या अन्य।

विभिन्न प्रारूपों में एक शीट डाउनलोड करने के लिए इन चरणों का पालन करें: -

1. टूलबार > चयन में फ़ाइल मेनू पर क्लिक करें डाउनलोड करना.



2. प्रारूपों की सूची से, वह चुनें जिसमें आप अपनी शीट डाउनलोड करना चाहते हैं।



नोट - आप उपरोक्त प्रारूपों में डाउनलोड कर सकते हैं।

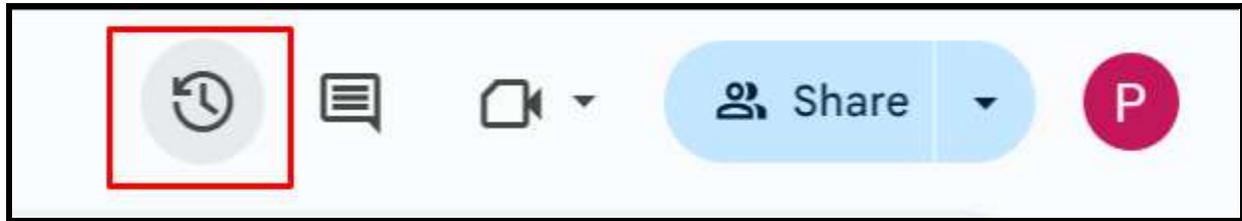
## संस्करण इतिहास पर एसओपी

संस्करण इतिहास -किसी स्प्रेडशीट में किये गये परिवर्तनों के इतिहास को संस्करण इतिहास कहा जाता है. यह सभी उपयोगकर्ताओं के प्रत्येक कार्य को सहेजता है। फ़ाइल की सुरक्षा के लिए केवल फ़ाइल के स्वामी और संपादक ही पुराने संस्करण तक पहुँच सकते हैं।

गूगल शीट हिस्ट्री कैसे देखें

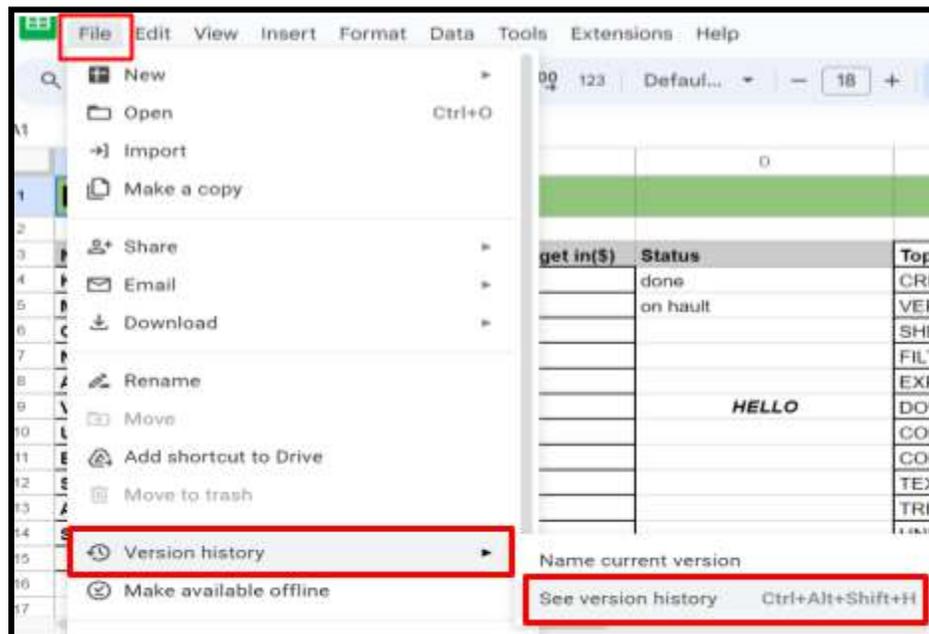
Google शीट्स का संपादन इतिहास देखने की दो विधियाँ हैं।

1. शीट के ऊपर दाईं ओर घड़ी के आकार के आइकन पर क्लिक करें।

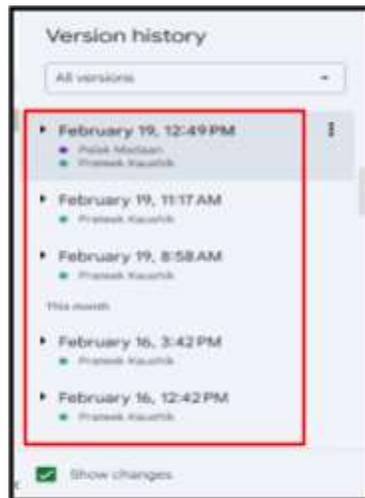


दूसरी विधि के लिए नीचे दिए गए चरणों का पालन करें:-

1. पर क्लिक करें फाइल विकल्प शीटों का > ड्रॉपडाउन > संस्करण इतिहास पर क्लिक करें > संस्करण इतिहास देखें।



- अब शीट के दाईं ओर से संस्करण का चयन करें, आपको दिनांक और समय के साथ संस्करण दिखाने वाला एक पैनल मिलेगा। आपको यह भी पता चल जाएगा कि परिभाषित रंगों के साथ बदलाव किसने किया है।
- अब उस संस्करण पर क्लिक करें जिसे आप परिवर्तन देखना चाहते हैं या जिस संस्करण को आप पुनर्स्थापित करना चाहते हैं।



- अब आप बाईं ओर परिभाषित रंगों के साथ बदलाव देखेंगे।
- इस विशेष संस्करण को पुनर्स्थापित करने के लिए “पर क्लिक करें” इस संस्करण को पुनर्स्थापित करें” शीट के ऊपर.

	A	B	C	D	E
1	<b>Learn The Basics !</b>				
2					
3	<b>Name</b>	<b>Targetted Amount</b>	<b>Achieved Target in(\$)</b>	<b>Status</b>	<b>Topics</b>
4	Karan	7000	1000	done	CREATE AND SHARE
5	Meenakshi	8000	800	on hold	VERSION HISTORY
6	Garima	8000	3500		SHEET/ RANGE PROTECTION
7	Neelima	4000	400		FILTER / FVILTER VIEW
8	Aman	6000	5000		EXPLORE FUNCTION
9	Vandana	10000	8000	HELLO	DOWNLOAD,RENAME,ADDING FILE IN DRIVE
10	Ujjaini	8000	4500		COLLABORATE WITH SLIDES
11	Bhaskar	500	900		CONDITIONAL FORMATING
12	Sandeep	6000	500		TEXT TO COLOUMN
13	Aman	7000	6000		TRIM
14	Sneha	8000	800		UNIQUE
15					CONCATINATE
16					SMART CHIPS

ध्यान दें:- संस्करण इतिहास सेटिंग सभी सहयोग टूल यानी-Google डॉक्स, Google स्लाइड में समान रहेगी

## Vlookup

लंबवत खोज. किसी कुंजी के लिए श्रेणी के पहले कॉलम में खोज करता है और पाई गई पंक्ति में निर्दिष्ट सेल का मान लौटाता है।

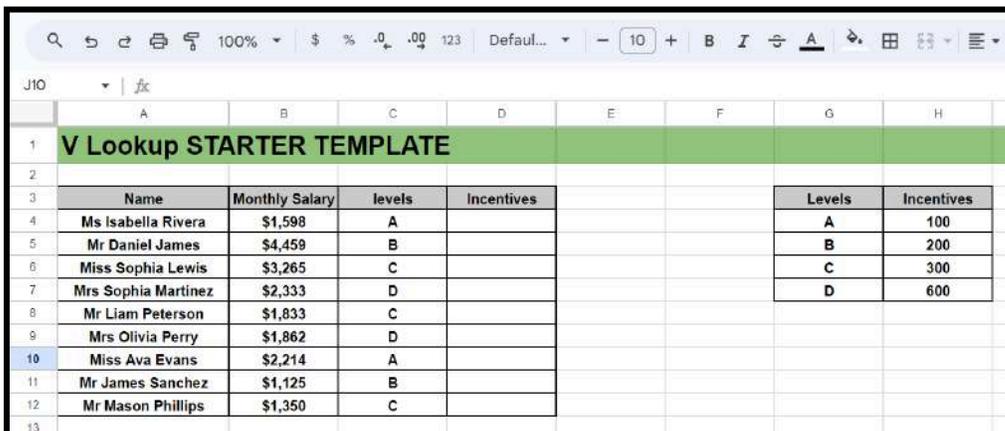
### एक ही शीट में Vlookup

आइए Vlookup फार्मूला की मूल बातें तोड़ें। यहां मानक सूत्र का अवलोकन दिया गया है:-  
**VLOOKUP (खोज कुंजी, श्रेणी, सूचकांक, [क्रमबद्ध है])**

- अनुक्रमणिका-यह वह कॉलम है जिसमें वह मान है जिसे आप ढूँढ रहे हैं, उदाहरण के लिए यदि आप तालिका में प्रोत्साहन की तलाश कर रहे हैं, तो यह प्रोत्साहन कॉलम होगा।
- खोज कुंजी-यह वह वस्तु या मूल्य है जिसे आप ढूँढना चाहते हैं। उदाहरण के लिए, यदि आप अपनी तालिका में स्तरों की तलाश कर रहे हैं, तो खोज कुंजी उसी पंक्ति में आइटम नंबर या स्तर का नाम होगी।
- श्रेणी-उस श्रेणी को संदर्भित करता है जिसे आप अपने वीलुकअप फंक्शन या डेटा कॉलम में शामिल करना चाहते हैं।
- क्रमबद्ध है-अंतिम मान और उसके सही या गलत (डिफॉल्ट रूप से सही) को संदर्भित करता है।

### एक ही शीट में Vlookup

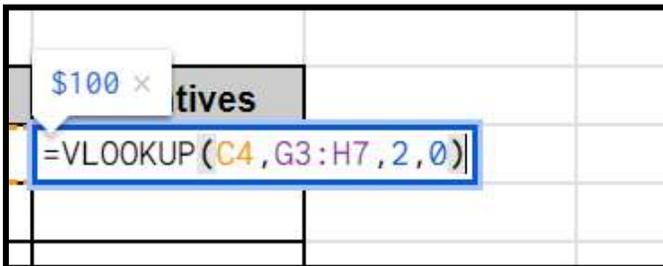
मान लीजिए कि आपके पास एक तालिका है जिसमें नाम, मासिक वेतन, स्तर, प्रोत्साहन और दूसरी तालिका है जिसमें स्तर और प्रोत्साहन शामिल हैं।



V Lookup STARTER TEMPLATE					
Name	Monthly Salary	levels	Incentives	Levels	Incentives
Ms Isabella Rivera	\$1,598	A		A	100
Mr Daniel James	\$4,459	B		B	200
Miss Sophia Lewis	\$3,265	C		C	300
Mrs Sophia Martinez	\$2,333	D		D	600
Mr Liam Peterson	\$1,833	C			
Mrs Olivia Perry	\$1,862	D			
Miss Ava Evans	\$2,214	A			
Mr James Sanchez	\$1,125	B			
Mr Mason Phillips	\$1,350	C			

अब, आप स्तर और प्रोत्साहन वाली दूसरी तालिका के संदर्भ में सभी कर्मचारियों के लिए प्रोत्साहन दर्ज करना चाहते हैं। आप Vlookup के साथ भी आसानी से ऐसा कर सकते हैं

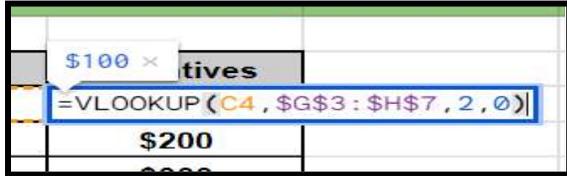
- सेल D4 में जाएं और नीचे Vlookup का फॉर्मूला डालें



- उपरोक्त सूत्र में "C4 सेल हमारा खोज मूल्य है, G3:H7 संदर्भ तालिका से वह सीमा है जिसे हम अपना मान चाहते हैं, संख्यात्मक में 2 संदर्भ तालिका में सूचकांक संख्या है क्योंकि हमें प्रोत्साहन की आवश्यकता है जो कॉलम 2 में मौजूद हैं, और सटीक मिलान के लिए 0 का उपयोग किया जाता है.
- प्रेस प्रवेश करना आपका परिणाम उनका होगा

	A	B	C	D	E
1	<b>V Lookup STARTER TEMPLATE</b>				
2					
3	<b>Name</b>	<b>Monthly Salary</b>	<b>levels</b>	<b>Incentives</b>	
4	Ms Isabella Rivera	\$1,598	A	\$100	
5	Mr Daniel James	\$4,459	B	\$200	
6	Miss Sophia Lewis	\$3,265	C	\$300	
7	Mrs Sophia Martinez	\$2,333	D	\$600	
8	Mr Liam Peterson	\$1,833	C	#N/A	
9	Mrs Olivia Perry	\$1,862	D	#N/A	
10	Miss Ava Evans	\$2,214	A	#N/A	
11	Mr James Sanchez	\$1,125	B	#N/A	
12	Mr Mason Phillips	\$1,350	C	#N/A	
13					
14					

- लेकिन, अब D7 कॉलम के मान उनके नहीं हैं, इसका कारण यह है कि हमारी सीमा स्थिर नहीं थी, अन्य मानों को खोजने के लिए हमें "\$" का उपयोग करके अपनी सीमा को स्थिर करने की आवश्यकता है।
- Google शीट आपको स्वचालित सुझाव भी प्रदान करेगी या आप नीचे दिए गए सूत्र के साथ मैनुअल रूप से भी ऐसा कर सकते हैं



- अब दबाने के बाद प्रवेश करना आपको सभी मान मिलेंगे.

### विभिन्न शीटों में Vlookup

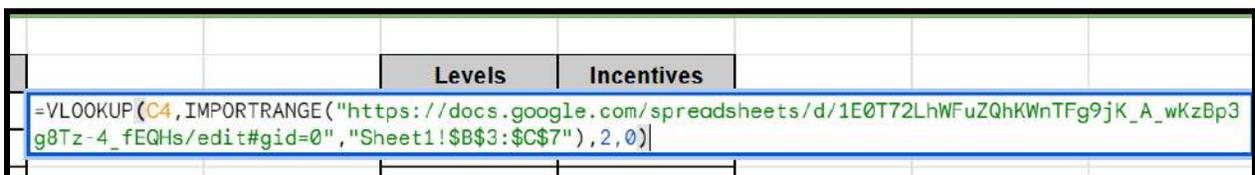
- अलग-अलग शीट में Vlookup भी उसी तरह काम करता है जैसे एक ही शीट में Vlookup काम करता है

### विभिन्न कार्यपुस्तिकाओं में Vlookup

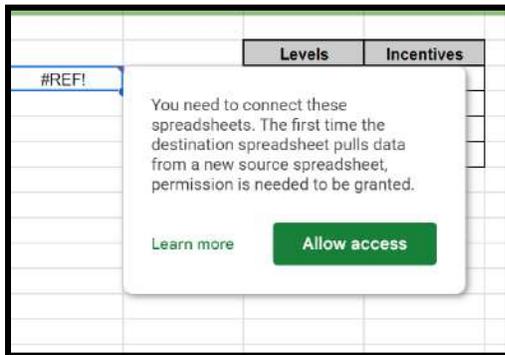
- विभिन्न कार्यपुस्तिकाओं में vlookup का उपयोग करने के लिए हमें इसका उपयोग करने की आवश्यकता है "महत्वपूर्ण" सूत्र.
- रेंज चयन भाग में Vlookup फॉर्मूला से प्रारंभ करें और इंपोर्ट रेंज फॉर्मूला दें

=Vlookup(C4, Importrange("अन्य कार्यपुस्तिका का URL", स्ट्रिंग-उस विशेष कार्यपुस्तिका की शीट और रेंज निर्दिष्ट करें), सूचकांक, is\_Sorted)

- नीचे बताए अनुसार सूत्र का प्रयोग करें।



- आयात श्रेणी सूत्र में URL रखने के लिए किसी अन्य कार्यपुस्तिका का URL कॉपी करना होगा
- दूसरी सिंट स्ट्रिंग में हमें शीट का नाम "!" के साथ निर्दिष्ट करना होगा। और रेंज को फ्रीज़ करें और शेष सूत्र वही रहेगा
- प्रेसप्रवेश करना



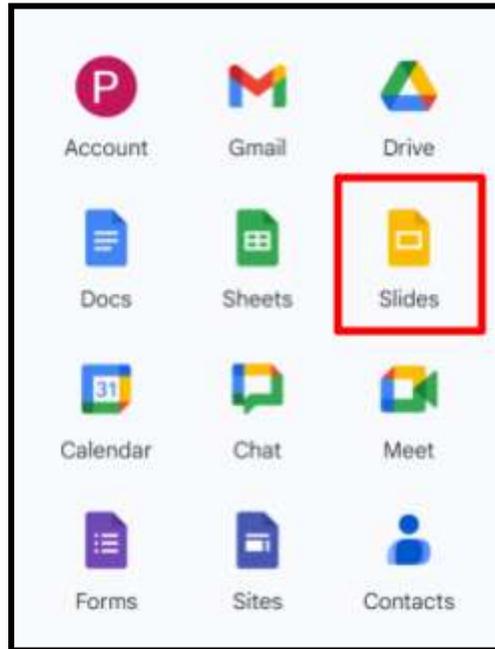
- एक्सेस की अनुमति दें पर क्लिक करें. आपको अपना डेटा विभिन्न कार्यपुस्तिकाओं से प्राप्त होगा।

## गूगल स्लाइड ओपन करें

गूगल स्लाइड गूगल द्वारा एक वेब आधारित प्रेजेंटेशन प्रोग्राम है। यह उपयोगकर्ताओं को ऑनलाइन प्रेजेंटेशन बनाने, शेयर करने और सहयोग करने की अनुमति देता है। गूगल स्लाइड के साथ, आप टेक्स्ट, छवि, आकार, चार्ट और अन्य मल्टीमीडिया तत्वों के साथ स्लाइड शो बना सकते हैं।

स्लाइड ओपन करने के लिए:

1. गूगल वर्कस्पेस अकाउंट ओपन करें, ऊपर दाईं ओर आपको गूगल ऐप लॉन्चर मिलेगा, 9 बिंदुओं पर क्लिक करें, फिर गूगल स्लाइड विकल्प चुनें और क्लिक करें।



2. गूगल स्लाइड खोलने का दूसरा तरीका बायीं ओर गूगल ड्राइव को ओपन करें क्लिक करें NEW, फिर गूगल स्लाइड विकल्प पर क्लिक करें और स्क्रीन से बनाएं या अपनी पसंद के किसी भी टेम्पलेट का उपयोग करें।

## टेक्स्ट बॉक्स या अलग ऑब्जेक्ट्स को इंसर्ट करें।

अपनी प्रेजेंटेशन को ऑर्गेनाइज करने के लिए या उसे और अच्छा करने के लिए उसमें टेक्स्ट बॉक्स, पिक्चर या अलग-अलग ऑब्जेक्ट्स को इंसर्ट करें।

टेक्स्ट बॉक्स या ऑब्जेक्ट कैसे डालें.

- अपने कंप्यूटर पर गूगल ऐप लॉन्चर या “Google.slide” से गूगल स्लाइड खोलें
- उस स्लाइड पर जाएँ जहाँ आप टेक्स्ट बॉक्स या ऑब्जेक्ट जोड़ना चाहते हैं
- सबसे ऊपर क्लिक करें इंसर्ट
- पैनल अब ओपन हो जाएगा आप जो जोड़ना चाहते हैं उसे चुनें, फिर क्लिक करें टेक्स्ट बॉक्स, छवि, आकार या रेखा
- ऑब्जेक्ट आपकी स्लाइड में जुड़ जाएगा, अब आप इसे अपनी इच्छानुसार प्रारूपित कर सकते हैं।

## स्लाइड का उपयोग कैसे करें.

ऑनलाइन प्रेजेंटेशन ऐप जो आपको प्रेजेंटेशन बनाने, प्रारूपित करने और अन्य लोगों के साथ काम करने की सुविधा देता है।

चरण-1: एक प्रेजेंटेशन बनाएं।

- गूगल स्लाइड या गूगल ऐप लॉन्चर पर स्लाइड होम स्क्रीन खोलें।
- न्यू प्रेजेंटेशन बनाने के लिए ब्लैक प्रेजेंटेशन पर क्लिक करें और आप गूगल के टैपलेट में से भी ओपन कर सकते हैं

चरण-2: प्रेजेंटेशन को एडिट या फॉर्मेट

- आप अपनी प्रेजेंटेशन में वीडियो, इमेज, टेक्स्ट, ऑब्जेक्ट इन सभी चीजों को ऐड करके अपनी प्रेजेंटेशन बना सकते हैं।

चरण-3: दूसरों के साथ शेयर करें और काम करें

- ऊपर दाईं ओर, शेयर पर क्लिक करें और लोगों (व्यू, कमेंट या एडिटर) उपलब्ध अधिकार दें।
- अब आप एकाधिक उपयोगकर्ताओं के साथ काम करना शुरू कर सकते हैं.

## स्लाइड को डुप्लीकेट और डिलीट करें

### डुप्लीकेट स्लाइड ।

- अपने कंप्यूटर पर गूगल स्लाइड ओपन करें।
- बाईं ओर, उस स्लाइड पर क्लिक करें जिसे आप डुप्लिकेट करना चाहते हैं
- यदि आप मल्टीपल स्लाइडों की डुप्लीकेट बनाना चाहते हैं, तो दबाए रखें शिफ्ट की और अब उन पर क्लिक करें.
- राइट-क्लिक करें और चुनें डुप्लीकेट स्लाइड.

### स्लाइड हटाएँ ।

- बाईं ओर उस स्लाइड पर क्लिक करें जिसे आप हटाना चाहते हैं।
- यदि आप मल्टीपल स्लाइडों की डुप्लीकेट बनाना चाहते हैं, तो दबाए रखें शिफ्ट की और अब उन पर क्लिक करें.
- प्रेस डिलीट या बैकस्पेस आपके कीबोर्ड पर.

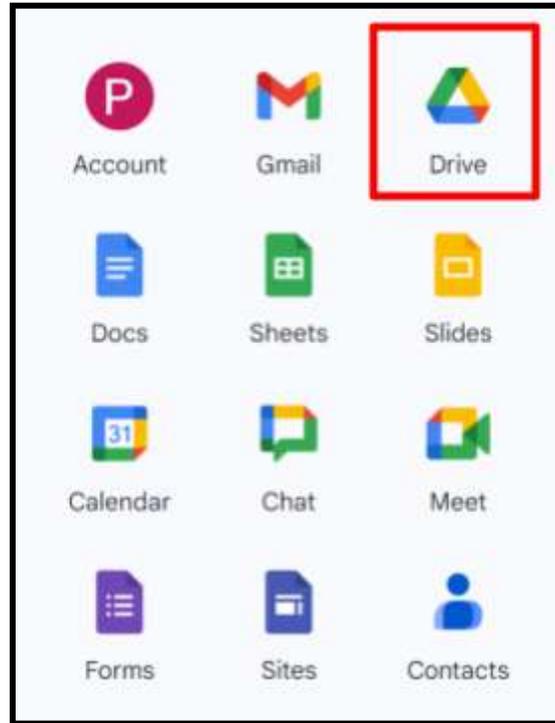


## गूगल ड्राइव खोलें

गूगल ड्राइव, गूगल द्वारा प्रदान की गई एक क्लाउड स्टोरेज सेवा है जो उपयोगकर्ताओं को सभी डिवाइसों में फ़ाइलें स्टोर करने, शेयर करने की अनुमति देती है। आप अपने डॉक्यूमेंट रखने के लिए आसानी से फोल्डर बना सकते हैं।

गूगल ड्राइव खोलने के लिए नीचे दिए गए चरणों का पालन करें:

1. अपना गूगल वर्क स्पेस अकाउंट खोलें।
2. ऊपर दाईं ओर 9 डॉट्स पर क्लिक करें। 
3. गूगल ड्राइव चुनें और अपना गूगल ड्राइव खोलने के लिए क्लिक करें।

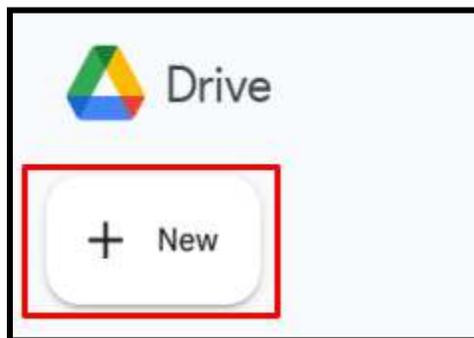


## गूगल ड्राइव में फोल्डर कैसे बनाएं।

गूगल ड्राइव में फोल्डर एक कंटेनर की तरह काम करता है जहां पर आप अपनी सारी फाइल्स को स्टोर कर सकते हैं साथ में उन सारी फाइल्स को मैनेज करके रख सकते हैं फोल्डर की मदद से आप अपनी डिजिटल फाइल्स को कैटेगरी कर सकते हैं साथ में उनको अच्छे से एक स्ट्रक्चर में मैनेज करके रख सकते हैं।

गूगल ड्राइव में फोल्डर बनाने के लिए :-

- अपने कंप्यूटर पर गूगल ड्राइव खोलें।
- बाईं ओर ड्राइव के नीचे > न्यू पर क्लिक करें।



- अब न्यू फोल्डर पर क्लिक करें
- फोल्डर का नाम दें जो आप देना चाहते हैं
- क्रिएट पर क्लिक करें

## गूगल ड्राइव में फाइल कैसे सर्च करें

आप सजेस्ट की गई फाइलों, सर्च चिप्स या पारंपरिक सर्च का उपयोग करके फाइलें ढूँढ सकते हैं। आप अपनी गूगल ड्राइव में फिल्टर लगाकर भी अपनी फाइल्स को सर्च कर सकते हैं।

सजेस्ट की गई फाइलें खोलें

1. अपने एंड्राइड डिवाइस पर, गूगल ड्राइव ऐप खोलें
2. सजेस्ट व्यू आपको रेलीवेंट और रीसेंट फाइल माय ड्राइव और शेयर ड्राइव पर दिखता है

सर्च चिप्स का प्रयोग करें

ड्राइव में फ़ाइलों की सूची को सीमित करने के लिए, आप सर्च चिप्स का उपयोग कर सकते हैं:

1. अपने एंड्रॉइड डिवाइस पर, गूगल ड्राइव खोलें
2. सबसे ऊपर, सर्च ड्राइव पर टैप करें।
3. सर्च चिप चुनने के लिए टैप करें, आप चुन सकते हैं:

प्रकार

फोल्डर

संशोधित: आज, कल, पिछले 7 दिन

4. चिप पर टैप करने के बाद, आप अपने परिणामों को और सीमित कर सकते हैं: सर्च बार में टाइप करें।
5. सर्च टैप करें।

ये चिप्स सर्च बार के नीचे दिखाई देते हैं। वे सभी फ़ाइल, फ़ोल्डर और सब फोल्डर खोजेंगे। किसी सर्च चिप को हटाने के लिए, चिप के दाईं ओर टैप करें

जैसे ही आप अपनी सर्च करते हैं, आपको प्रासंगिक चिप्स का चयन करने के लिए सुझाव मिलेंगे जो लंबे पाठ दर्ज करने की आवश्यकता को कम कर सकते हैं।

## गूगल ड्राइव से फाइल शेयर करें

आप अपने गूगल ड्राइव से फाइल शेयर कर सकते हैं जो आपकी गूगल ड्राइव में फाइल स्टोर है, लेकिन आपका ऑर्गेनाइजेशन इस बात को सीमित कर सकता है कि आप दूसरों के साथ कैसे साझा करते हैं।

नीचे दिए गए चरणों का पालन करें:-

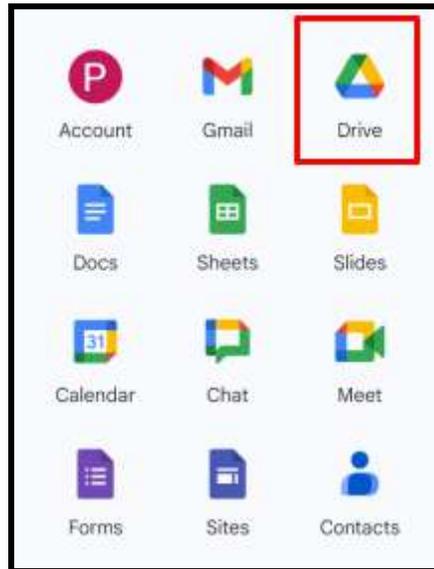
- अपने कंप्यूटर पर गूगल ड्राइव ओपन करें
- उस फाइल पर क्लिक करें जिसे आप शेयर करना चाहते हैं
- शेयर करें पर क्लिक करें 
- चुनें कि किसे शेयर करना है और वे आपकी फ़ाइल का उपयोग कैसे कर सकते हैं।

# गूगल ड्राइव में फाइल कैसे अपलोड करें

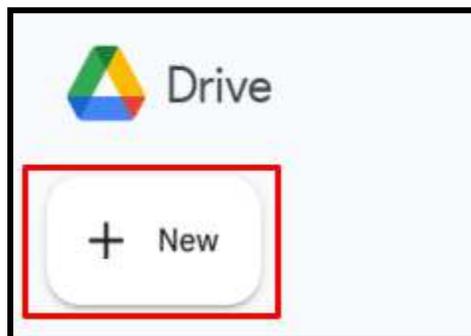
अगर आपको अपने गूगल वर्क स्पेस के कोलैबोरेटिव टूल्स के अलावा कोई और फाइल अपलोड करनी है जैसे आपकी पीडीएफ फाइल, एक्सेल फाइल, माइक्रोसॉफ्ट वर्ड फाइल तो आप उन्हें अपनी गूगल ड्राइव में अपलोड कर सकते हैं।

ड्राइव में फाइल अपलोड करने के लिए।

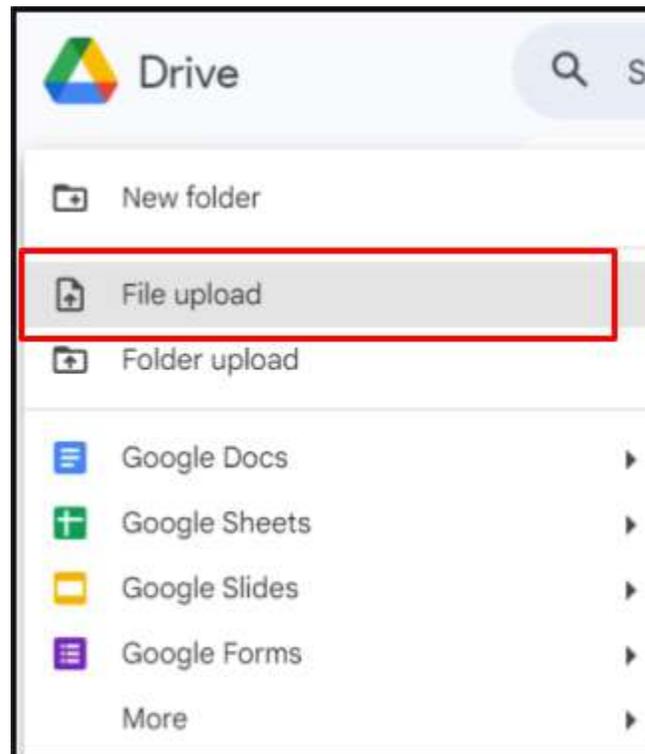
1. अपना जीमेल अकाउंट खोलें, फिर ऐप लॉन्चर पर क्लिक करें और फिर ड्राइव विकल्प पर क्लिक करें।



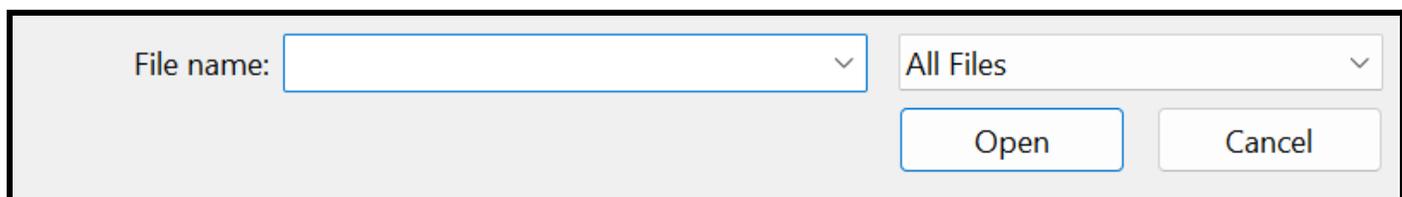
2. बाईं ओर ड्राइव के नीचे > न्यू पर क्लिक करें।



3. अब क्लिक करें “फ़ाइल अपलोड”.



4. अब आप जिस फाइल को अपलोड करना चाहते हैं उसे चुनें और फिर ओपन पर क्लिक करें।



## गूगल ड्राइव में फाइल देखें.

गूगल ड्राइव में फाइलें देखने के लिए नीचे दिए गए चरणों का पालन करें।

- गूगल ऐप लॉन्चर या Drive.google.com से गूगल ड्राइव खोलें
- जिस फाइल को आप खोलना चाहते हैं उस पर डबल क्लिक करें
- यदि आप गूगल डॉक्स, शीट, स्लाइड या फार्म खोलते हैं तो यह उस एप्लिकेशन का उपयोग करके खुलेगा।
- यदि आप कोई वीडियो, माइक्रोसॉफ्ट फाइल, ऑडियो फाइल या फोटो खोलते हैं तो यह एक ड्राइव में खुलेगा।

## वीडियो कॉल कैसे जाँइन करें

आप गूगल मीट की मदद से वीडियो कॉल कर सकते हैं। यह एक वर्चुअल मीटिंग या कॉन्फ्रेंस कॉल में प्रवेश करने की क्रिया को संदर्भित करता है जहां प्रतिभागी लाइव वीडियो और ऑडियो फीड का उपयोग करके बातें करते हैं।

जीमेल से वीडियो कॉल में शामिल होने के लिए नीचे दिए गए चरणों का पालन करें

1. जीमेल ओपन करें।
2. बाएँ पैनल में मीट सेक्शन पर  क्लिक करें > क्लिक करें न्यू मीटिंग
3. लिंक या ईमेल के माध्यम से मीटिंग आमंत्रण भेजने के लिए क्लिक करें और इनवाइट
4. जब आप मीटिंग में शामिल होने के लिए तैयार हों, तो क्लिक करें जाँइन।
5. अपने माइक्रोफोन और कैमरे को अनुमति दें
6. कॉल में शामिल होने के लिए क्लिक करें अब जाँइन हों

गूगल कैलेंडर से वीडियो कॉल प्रारंभ करें या उसमें शामिल हों

1. गूगल कैलेंडर पर क्लिक करें > उस मीटिंग पर क्लिक करें जिसमें आप शामिल होना चाहते हैं
2. जाँइन विद् गूगल मीट पर क्लिक करें
3. क्लिक जाँइन

## गूगल मीट में स्क्रीन शेयर

यह गूगल मीट की वह सुविधा है जो प्रतिभागियों को कॉल में अन्य प्रतिभागियों को अपने कंप्यूटर या मोबाइल डिवाइस की स्क्रीन शेयर करने की अनुमति देती है।

नीचे दिए गए चरणों का पालन करें:-

1. मीट वीडियो मीटिंग में शामिल हों



2. सबसे नीचे प्रजेन्ट पर क्लिक करें
3. आपको चुनें फुल स्क्रीन, विंडो, या एक टैब
4. शेयर पर क्लिक करें

## गूगल मीट में मीटिंग कैसे रिकॉर्ड करें

यह कार्यक्षमता प्रतिभागियों को गूगल मीट के ऑडियो और वीडियो को कैप्चर करने में सक्षम बनाती है बाद में देखने या संदर्भ के लिए वीडियो कॉल को रिकॉर्ड किया जा सकता है

नोट:-बैठक केवल 8 घंटे तक ही रिकॉर्ड की जा सकती हैं। 8 के बाद घंटे, मीटिंग स्वचालित रूप से रिकॉर्डिंग बंद कर देगी।

नीचे दिए गए चरणों का पालन करें:-

1. गूगल मीट में मीटिंग शुरू करें या उसमें शामिल हों।
2. नीचे दिए गए ऑप्शन में से तीन डॉट मोर ऑप्शन पर क्लिक करें और, मैनेज रिकॉर्डिंग पर क्लिक करें।
3. रिकॉर्डिंग प्रारंभ करें पर क्लिक करें.
4. खुलने वाली विंडो में क्लिक करें "शुरू करना"।
5. रिकॉर्डिंग शुरू होने तक प्रतीक्षा करें. रिकॉर्डिंग शुरू या बंद होने पर प्रतिभागियों को सूचित किया जाता है।
6. किसी रिकॉर्डिंग को रोकने के लिए > रिकॉर्डिंग > पर क्लिक करें "रिकॉर्डिंग बंद करें"।

युक्ति - जब प्रतिभागी बैठक छोड़ देते हैं तो रिकॉर्डिंग स्वचालित रूप से बंद हो जाती है

# प्रगति पर चल रही वीडियो मीटिंग में लोगों को जोड़ें।

पहले से चल रही वीडियो कॉल में आप और लोगों को ऐड कर सकते हैं

नीचे दिए गए चरणों का पालन करें:-

1. नीचे दाईं ओर, शो एवरीवन  पर क्लिक करें > अब एड पीपल पर क्लिक करें।
2. नाम या ईमेल पता लिखें > उसके बाद नीचे की साइड सेंड ईमेल पर क्लिक करें
3. शामिल होने की जानकारी शेयर करें।
4. नीचे दाईं ओर मीटिंग विवरण पर क्लिक करें 
5. शामिल होने की जानकारी पर क्लिक करें