







துறை ஐடி-ஐடிஇஎஸ்

துணைப் பிரிவு மென்பொருள் தயாரிப்பு தொழில். தயாரிப்பு ஆதரவு

குறிப்பு ஐடிஃஎஸ்எஸ்சி/கியூ7201, <mark>பதிப்பு 3</mark> NSQF நிலை 4

> தொழில்நுட்ப ஆதரவு நிர்வாகி-குரலற்றவர்

பங்கேற்பாளர் கையேடு அனைத்து உரிமைகளும் பாதுகாக்கப்பட்டவை © 2024 இரண்டாவது பதிப்பு, ஆகஸ்ட் 2024

பதிப்புரிமை © 2024

ஐடி-ஐடிஇஎஸ் துறை திறன் கவுன்சில் நாஸ்காம் துறை திறன் கவுன்சில் தொடர்பு விவரங்கள்ஃ முகவரிஃஐடி-ஐடிஇஎஸ் துறை திறன் கவுன்சில் நாஸ்காம் பிளாட் எண்-7,8,9 & 10

பிரிவு-126, நொய்டா உத்தரப்பிரதேசம்-201303

இணையம்ஃஇணையதளம்.sscnasscom.காம்

தொலைபேசிஃ0120 4990111 - 0120 4990172

இந்த புத்தகத்திற்கு ஐடி-ஐடிஇஎஸ் துறை திறன் கவுன்சில் நாஸ்காம் நிதியுதவி அளிக்கிறது.

Attribution-ShareAlike: CC BY-SA



இந்த உரிமம் மற்றவர்களை ரீமிக்ஸ் செய்ய அனுமதிக்கிறது, மாற்றுகிறது மற்றும் வணிக நோக்கங்களுக்காக கூட உங்கள் வேலையை உருவாக்குகிறது. அவர்கள் உங்களுக்கு கடன் கொடுக்கும் வரை மற்றும் அதே விதிமுறைகளின் கீழ் அவர்களின் புதிய படைப்புகளுக்கு உரிமம் வழங்கும் வரை இந்த உரிமம் பெரும்பாலும் "காப்பியலிஃப்ட்" இலவச மற்றும் திறந்த மூல மென்பொருள் உரிமங்களுடன் ஒப்பிடப்படுகிறது.உங்களுடையதை அடிப்படையாகக் கொண்ட அனைத்து புதிய படைப்புகளும் ஒரே உரிமத்தைக் கொண்டிருக்கும், எனவே எந்தவொரு வழித்தோன்றல்களும் வணிக பயன்பாட்டையும் அனுமதிக்கும்.இது விக்கிப்பீடியாவால் பயன்படுத்தப்படும் உரிமம் மற்றும் விக்கிப்பீடியா மற்றும் இதேபோன்ற முறுப்பு உரிமம் பெற்ற திட்டங்களிலிருந்து உள்ளடக்கத்தை இணைப்பதன் மூலம் பயனடையும் **இய் ரு உகளுக்கு அரிந்து கை இடியு இதற்கு அ**றை திறன் கவுன்சில் நாஸ்காம் நிறுவனத்திற்கு நம்பகமான ஆதாரங்களில் இருந்து பெறப்பட்டுள்ளன. அத்தகைய தகவலின் துல்லியம், முழுமை அல்லது போதுமான கன்மைக்கான அனைக்து உக்கரவாகங்களையும் நாஸ்காம் நிராகரிக்கிறது.இதில் உள்ள தகவல்களிலோ அல்லது அதன் விளக்கங்களிலோ உள்ள பிழைகள், குறைபாடுகள் அல்லது போதாமைகளுக்கு நாஸ்காம் எந்தப் தெத்ததுத்துல் மேர்க்காக்காட்டுள்ள நடித்தகத்தின் முக்கு முக்குக்கும் புத்தகத்தின் **எதிர்கு நுல்குக்கு**ப்புகளுள்ளன் புதலுக்காக தங்கள் கவனத்திற்கு கொண்டு வரப்பட்ட எந்தவொரு தவறுக்கும் வெளியீட்டாளர்கள் நன்றியுள்ளவர்களாக இருப்பார்கள்.இந்த பொருளை நம்பியிருக்கும் எந்தவொரு நபருக்கும் ஏற்படும் எந்தவொரு இழப்புக்கும் நாஸ்காமில் உள்ள எந்த நிறுவனமும் பொறுப்பேற்காது.இந்த வெளியீட்டில் உள்ள பொருள் பதிப்புரிமை பெற்றது.நாஸ்காம் நிறுவனத்தால் அங்கீகரிக்கப்படாவிட்டால், இந்த வெளியீட்டின் எந்தப் பகுதிகளும் எந்த வடிவத்திலும் அல்லது எந்த வகையிலும் காகிதம் அல்லது மின்னணு ஊடகங்களில் மறுஉருவாக்கம் செய்யப்படவோ, சேமிக்கப்படவோ அல்லது விநியோகிக்கவோ கூடாது.

Disclaimer: This course content has been translated using BHASHINI. In case of any feedback, please reach out at sscstandards@nasscom.in



திறன் மேம்பாடு ஒரு சிறந்த இந்தியாவை உருவாக்குகிறது.இந்தியாவை வளர்ச்சியை நோக்கி நகர்த்த வேண்டுமானால், திறன் மேம்பாடே நமது குறிக்கோளாக இருக்க வேண்டும்.

ஸ்ரீ நரேந்திர மோடி இந்தியப் பிரதமர்







Certificate

COMPLIANCE TO QUALIFICATION PACK – NATIONAL OCCUPATIONAL STANDARDS

is hereby issued by the

ஐடி-ஐடிஇஎஸ் துறை திறன் கவுன்சில் நாஸ்காம்

for

திறன் உள்ளடக்கம்ஃபங்கேற்பு கையேடு

Complying to National Occupational Standards of

Job Role/ Qualification Pack: iii தொழில்நுட்ப ஆதரவு நிர்வாகி-குரல் அல்லாத கியூ. பி. எண் எஸ். எஸ். சி/ கியூ7201 என். எஸ். கியூ. எஃப் நிலை 4

இனவரி 27,2022 ஜனவரி 27,2025

Valid up to*:

"Valid up to the rest review date of the Qualification Pack or the "Valid up to" date mentioned above (whichever is earlier)

Authorised Signatory

(ஐடி-ஐடிஇஎஸ் துறை திறன் கவுன்சில் நாஸ்காம்)

-பாராட்டுகள்

IV நாஸ்காம் தகவல் தொழில்நுட்பத்திற்கு தனது நன்றியைத் தெரிவிக்க விரும்புகிறது, குறிப்பாக அதன் நிறுவன பிரதிநிதிகளுக்கு, அவர்கள் பொறியியல் மாணவர்களுக்கான வேலைவாய்ப்பை மேம்படுத்துவதற்கான எங்கள் பார்வையை நம்புகிறார்கள்.எஸ்எஸ்சி நாஸ்காம் திட்டமிடப்பட்ட தொழில்துறை தேவைகளுக்கு பொருத்தமான படிப்புகளை உருவாக்கி செயல்படுத்துவதன் மூலம் செயல்முறையை எளிதாக்குகிறது.

தொழில்துறை-கல்வித்துறை திறன் இடைவெளியை மூடுவதும், தகவல் தொழில்நுட்பத் துறையில் வரவிருக்கும் வெளிப்புறத் திறன்களைத் தாங்கக்கூடிய ஒரு திறமைக் குழுவை உருவாக்குவதும் இதன் நோக்கமாகும்.

இந்த முன்முயற்சி நாஸ்காமின் நம்பிக்கையாகும், மேலும் மாணவர்கள், கல்வியாளர்கள் மற்றும் தொழில்துறைகள் என ஒவ்வொரு பங்குதாரருக்கும் இது பொருந்தும்.உள்ளடக்கம் மற்றும் வடிவமைப்பின் சூழலில் இருந்து அர்த்தமுள்ள நிரல் பயிற்சி பொருட்களை மூலோபாயம் செய்ய தகவல் தொழில்நுட்ப உறுப்பினர்கள் வழங்கும் இடைவிடாத ஆதரவும் மகத்தான பணியும் உண்மையிலேயே பாராட்டத்தக்கவை.அவர்களின் தொடர்ச்சியான முயற்சிக்காகவும், இந்த பாடநெறி வெளியீட்டைத் தயாரித்ததற்காகவும் வேட்ஸ்-வொர்த் சொல்யூஷன்ஸ் நிறுவனத்திற்கு எங்கள் பாராட்டைக் காட்ட விரும்புகிறோம்.

வி முன்னுரை

உலக அரங்கில் பல வேறுபாடுகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு, இந்திய ஐடி-ஐடிஇஎஸ் தொழில்துறையின் நற்பெயர் கட்டமைக்கப்பட்டுள்ளது.அவற்றில், மனிதவள இருப்பு முக்கியமானது.எளிதில் கிடைக்கக்கூடிய, பரந்த அளவுறை இந்தியா தனது ஒவ்வொரு ஈடுபாட்டிற்கும் உண்மையாக நிற்கிறது.

வரவிடுக்கு இது இருக்கு இருக்க

• பெருக்க தல்க்க முக்க கூறுக்க பெற்றிக்க பெற்றிக்க பெறிக்க படுக்க பெறிக்க படுக்க பட

நகையூ இஇடு (12) இது இது நிறு ஆய் வக்கு முதி இது முன் மாதி ரி OJT (90 மணி நேரம்)-வேலை பயிற்சிர்க் கால் (300 மணி நேரம்)-ஆய்வகம்/முதலாளி முன்மாதிரி OJT (90 மணி நேரம்)-வேலை பயிற்சி

- பாடநெறி படிப்புக்கான கல்லூரியில் வழக்கமான வேலை நாட்களின் எண்ணிக்கை-ஒரு செ**டிஸ்ருத்து யடிட்இத்தூனைகல் முரியில் வழக்கம் நேரனேல் வ**நடிப்**களின் சென்னிக்னை** ஒரு ம்
- மென்மையான் திறன்கள் மற்றும் தொழில் 420 மணி நோ எஸ். டி. டி. படிப்பு மேற்தொள்ளப்படும் தொதுதுயில் இழக்கள் மற்றும் தொழிலமுனைவோர் குறித்த கூடுதல் தலைப்புகள் இறுதி தொகுதுயில் இழக்கும் அற்று இதாழில்முனைவோர் குறித்த கூடுதல் தலைப்புகள் இறுதி தொகுதியில் உள்ளடக்கப்படும்

Symbols Used



Key Learning



Unit



Exercise



Tips



Notes



Activity



Summar

5

vi உள்ளடக்க அட்டவணை

எஸ். எண். தொகுதிகள் மற்றும் அலகுகள் பக்கம் எண்.

- 1. வேலைப் பங்கு மற்றும் தொழில்துறைக்கான அறிமுகம் (பாலம் தொகுதி)
 - அலகு 1.1:தொழில்நுட்ப ஆதரவு நிர்வாகியின் வேலைப் பங்கு (குரல் அல்லாத்)
 - அலகு 1.2:ஐ. டி. இ. எஸ். துறைக்கான அறிமுகம்
- 2. வாடிக்கையாளர் கேள்விகளில் கலந்துகொள்வது (எஸ்எஸ்சி/என்7201)
 - அலகு 2.1:கேள்வியைப் பிடிக்கவும், தீர்வுக்காக எஸ். எல். ஏ-வை அடையாளம்-காணவும்
 - அலகு 2.2:கேள்விகளின் தன்மை மற்றும் வரம்பை அடையாளம் காணவும் 18
- 3. கேள்வி மேலாண்மைக்கான திறன்கள் (எஸ்எஸ்சி/என்7201) 43
- அலகு 3.1:கேள்வி தீர்வு மென்பொருள் 45 அலகு 3.2:உங்கள் திறமை அல்லது அதிகாரப் பகுதிக்குள் கேள்விகளைத் தீர்க்கவும் 57
- 4. வாடிக்கையாளர் கேள்விகளைக் கையாளுதல் (எஸ்எஸ்சி/என்7201) 59
- அலகு 4:கேள்வி தீர்வு 61 அலகு 4.2 ஐ மதிப்பீடு செய்யுங்கள்ஃகேள்வி, கோரிக்கை அல்லது புகார் 69
- 5. கேள்விகளுக்கான ஆவணப்படுத்தும் செயல்முறை (எஸ்எஸ்சி/என்7201)
 - அலகு 5.1:ஆவணப்படுத்தலின் பல்வேறு பாணிகள்/அணுகுமுறைகள்
- 6. வினவல் தீர்வின் செயல்முறை (எஸ்எஸ்சி/என்7201) 92
 - அலகு 6.1:வாடிக்கையாளரின் இயல்பை அடையாளம் காணவும்
- 7. அடிப்படை தகவல் தொழில்நுட்ப சேவை கோரிக்கைகள்/சம்பவங்களுடன் தொலைதூரத்தில்
- கையாளுதல்-குரலற்ற (எஸ்எஸ்சி/என் 7201) 102 அலகு 7.1:முன்கூட்டியே தானியங்கி எச்சரிக்கைகள் மற்றும் வாடிக்கையாளர் சேவை கோரிக்கைகளை அடையாளம் காண கண்காணிப்பு அமைப்புகள் 104 அலகு 7.2:சம்பவங்களின் தன்மையை துல்லியமாக அடையாளம் காண தானியங்கி எச்சரிக்கைகளை பகுப்பாய்வு செய்யுங்கள் 110 அலகு 7.3:தகவல் தொழில்நுட்ப சேவை கோரிக்கைகளுக்கு பொருந்தும் கொள்கைகள் மற்றும் இணக்கத் தேவைகள்

சம்பவங்கள் 112

- 8. கேள்வி மேலாண்மைக்கான மென்பொருள் தேவை (எஸ்எஸ்சி/என்7201) 119
 - அலகு 8.1:சிஆர்எம் மென்பொருள் கருவியின் பயன்பாடு



உள்ளடக்க அட்டவணை

எஸ். எண். தொகுதிகள் மற்றும் அலகுகள் பக்கம் எண்.

9. உள்ளடக்கிய, சுற்றுச்சூழல் ரீதியாக நிலையான பணியிடத்தை பராமரித்தல் (எஸ்எஸ்சி/ என் 9014)

அலகு 9.1:நீடித்த நடைமுறைகள் 130 அலகு 9.2:சமத்துவத்தை ஊக்குவிக்க பன்முகத்தன்மையை மதித்து நடைமுறைகளை வலுப்படுத்துதல் 145

10. வேலைவாய்ப்பு திறன்கள் (DGT/VSQ/N0102) 158

வேலைவாய்ப்பு திறன்கள் பின்வரும் இடங்களில் கிடைக்கின்றனஃஎச். பி. எஸ்ஃ// இணையதளம்.திறன் டிஜிட்டல்.அரசு.இன்/உள்ளடக்கம்/பட்டியல் ஈபூவை அணுக கீழே உள்ள கியூஆர் குறியீட்டை ஸ்கேன் செய்யுங்கள்

vii வேலைவாய்ப்பு திறன்கள் பின்வரும் இடங்களில்

கிடைக்**தின்ற**ன

எச் டி டி பிஎஸ்ஃ//இணையதளம்.திறன் டிஜிட்டல்.அரசு.in/உள்ளடக்கம்/பட்டியல் வேலைவாய்ப்பு திறன்கள்











1. வேலைப் பங்கு மற்றும் தொழில்துறைக்கான அறிமுகம் (பாலம்

அல்கு 1 - தொழில் நட்ப ஆதரவு நிர்வாகியின் பணி

அலகு 1.2-ஐடிஇஎஸ் துறையின் முக்கிய கற்றல் விளைவுகளின் அறிமுகம்





இந்த தொகுதியின் முடிவில், உங்களால் முடியும்ஃ

1. தொழில்நுட்ப ஆதரவு நிர்வாகியின் வேலைப் பங்கு மற்றும் பொறுப்புகளைப் பற்றி இது இத் இத்தில் இடி-ஐடி இஎஸ் துறையின் தற்போதைய போக்குகளைப் பற்றி விவாதிக்கவும்.

யூனி 1.1:ஒரே மாதிரியான குரல் கொடுப்பது எப்படி

-2 அலகு நோக்கூ<mark>ங்கள</mark>்

இந்த பிரிவின் முடிவில், நீங்கள் பின்வருவனவற்றை செய்ய முடியும்ஃ

1. குரல் அல்லாத செயல்பாட்டில் ஒரு தொழில்நுட்ப ஆதரவு நிர்வாகியின் பொறுப்புக்ளை பகுப்பாய்வு செய்யுங்கள்

1.1.1 தொழில்நுட்ப ஆதரவு நிர்வாகியின் வேலைப் பங்கு-குரலற்றது

பொறியியல் சேவை அவுட்சோர்சிங்கின் மிகப்பெரிய மையங்களில் இந்தியாவும் ஒன்றாகும்.தற்போது, அமெரிக்கா, இங்கிலாந்து, ஜப்பான், பிரான்ஸ், ஸ்பெயின், ஜெர்மனி மற்றும் கனடா போன்ற நாடுகளுக்கு இந்தியா தகவல் தொழில்நுட்ப சேவைகளை அவுட்சோர்ஸ் செய்கிறது. இந்தியாவில் தகவல் தொழில்நுட்ப சேவைகளின் தேவை அதிகரித்து வருவது நாட்டின் எதிர்காலத்தை வடிவமைக்கிறது.இந்தியப் பொருளாதாரம் கூட கக்கும் தொட்டு இநர்வுக்குள்ளது. என் தடைக்கும் வருன் என படியதி தட்ட சரிக்க அள்ள கட்ட படும் ஒரு வேலை பாத்திரம்.சமீபத்திய கருவிகள் மற்றும் தொழில்நுட்பத்தைப் பயன்படுத்தி தகவல் கொழில்நுட்ப உள்கட்டமைப்பை உருவாக்குதல், வடிவமைத்தல், வரிசைப்படுத்துதல் மற்றும் பராமரித்தல் போன்ற பொறுப்புகள் இதில் அடங்கும்.ஒரு தொழில்நுட்ப ஆதரவு நிர்வாகி வணிகங்களை ஆதரிக்கும் தகவல் தொழில்நுட்ப அமைப்புகளின் சரியான செயல்யாடு நோக்கத்திற்காக பல பணிகளைச் செய்வதற்கு பொறுப்பாக இருப்பது வேலை விள<mark>க்</mark>கத்தில் அடங்கும். • நெட்வொர்க் தொழில்நுட்ப ஆதரவு நிர்வாகி, தங்கள் பொறுப்பின் ஒரு பகுதியாக, பணி தேவைகளிலிருந்து தீர்வுகளை வடிவமைக்க வேண்டும் மற்றும் கூட்டாட்சி கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகளுக்கு இணங்குவதன் மூலம் சிறந்த நடைமுறைகள் மற்றும் சமநிலையைப் பாதுகாக்க தற்போதைய அமைப்புகளை மதிப்பீடு செய்ய வேண்டும்.நிர்வாகிகள் பரந்த பகுதி மெய்நிகர் தனியார் நெட்வொர்க்குகளை (வி. பி<mark>.</mark> என்) **நித்து இத்தை நடிக்கும்** மற்றும் கூடிக்கும் மிடில்வேர் பயன்பாட்டு சேவையகத்தின் நிர்வாகம் அடங்கும், அதாவது ஆரக்கிள் வெப்ளாஜிக் சேவையகம் <mark>மற்றும்</mark> ஐபிஎம் வெப்ஸ்பியர் சேவையகம் மற்றும் தானியங்கி பணிப்பாய்வு கருவிகள்.தொழில்நுட்ப துணை நிர்வாகிகள் விஎம்வேர், ரெட் ஹாட் மெய்நிகராக்கம் அல்லது ஆரக்கிள் விஎ<mark>ம</mark>் போன்ற சேவையக மெய்நிகராக்கம் தொழில்நுட்பங்களுடன் வேலை செய்கிறார்கள். கூடுதலாக, விண்டோஸ், லினக்ஸ் அல்லது மேக் ஓஎஸ் இயக்க முறைமைகளின் நிர்வாகத்தை ஒரு நெட்வொர்க் ஆதரவு நிர்வாகி கண்காணிக்கிறார் மற்றும் கணினி நிர்வாகத்துபுன் உரையாடுகிறார்.• தொழில்நுட்ப ஆதரவில் சரிசெய்தல் பயன்பாடுகள் அடங்கும்.பயன்பாட்டை உருவாக்குதல், செயல்படுத்துதல் மற்றும் சிக்கல்களை சரிசெய்தல் ஆகியவற்றில் பயன்பாட்டு மேம்பாட்டுக் குழுவுடன் தொழில்நுட்ப ஆதரவு நிர்வாக பங்குதாரர்• நிர்வாகிகள் நெட்வொர்க்குகள் மற்றும் சேவையகங்களில் உள்கட்டமைப்பு கூறுகளை ஒன்றாக இணைத்து நிறுவுகிறார்கள், தரவுத்தளம், நெட்வொர்க் மற்றும் பயன்பாட்டு சேவையக செயல்திறன் உள்ளிட்ட உள்கட்டமைப்பு சூழலில் தொழில்நுட்ப சைருக்கிலுள் தொடில்கூட் உதித்துழில் நடிய ஆகுந்த நிற்றிருக்கு இதிக்கும் படி கூறுகள் ஒன்றிணைந்து செயல்படுவதை உறுதிசெய்கிறார், மேலும் பல்வேறு தளங்கள் மற்றும் சூழல்களில் தொகுப்பு பிழைகள் இல்லாமல் செயல்படுத்த முடியும்.அவர்கள் பகிரப்பட்ட சேமிப்பு தொழில்றிட்பங்களைத் தவிர, நெட்வோர்க் வன்பொருள் மற்றும் *बिक्स भे रेम्स* अपने इत्तर स्थान अपने हिन्दी है । कि स्थान के कि स

எஸ்ஏஎன் மற்றும் பிளேடுகள் உள்ளிட்ட புரவலன் சூழலை நிர்வாகிகள் நிர்வகிக்கிறார்கள், இது சரியான ட்யூனிங் மற்றும் திறனை உறுதி செய்கிறது.

- நடவடிக்கைகளை உருவாக்குவதில் பங்கேற்கவும்
 ஒரு தொழில்நுட்ப ஆதர்வு நிர்வாகியின் வேலை விளக்கத்தில் சேவையகங்கள் மற்றும் நெட்வொர்க்கின் பராமரிப்புக்குத் தேவையான வன்பொருளைப் புதுப்பிப்பது, ஏதேனும் நெட்வொர்க் மற்றும் இணைப்பு சிக்கல்களை சரிசெய்வது, கணினி மற்றும் பயன்பாட்டு சிக்கல்களைக் கண்டறிதல் மற்றும் அமைப்பு முழுவதும் தரவு மற்றும் குரலின் சுமூகமான ஓட்டத்தை உறுதி செய்தல் ஆகியவை அடங்கும்.
- தொழில்நுட்ப ஆதரவு நிர்வாகிகள் கணினி அமைப்புகள் மற்றும் இடை-பயன்பாட்டு தகவல் பரிமாற்றங்களின் பாதுகாப்பை நிர்வகிக்கிறார்கள்.அவை முழுமையான நெட்வொர்க் சேவைகள் மற்றும் சேவையகங்களுக்கு உகந்த நேரத்தை உறுதி செய்கின்றன, முழு டெஸ்க்டாப் மற்றும் மொபைல் கணினிகளையும் பராமரிக்கவும் கட்டமைக்கவும் மாதிரிகளை நிறுவுகின்றன.

அலகு 1.2:ஐ. டி. இ. எஸ். துறைக்கான அறிமுகம்

-4 அலகு நோக்கூங்கள்

இந்த பிரிவின் முடிவில், நீங்கள் பின்வருவனவற்றை செய்ய முடியும்ஃ

1. தகவல் தொழில்நுட்பம்-ஐடிஇஎஸ் துறையின் முக்கிய காரணிகளை பகுப்பாய்வு செய்யுங்கள்.இத்துறையின் தற்போதைய போக்குகளைப் பற்றி விவாதிக்கவும்.

-1.2.1 தகவல் தொழில்நுட்பம்-தகவல் தொழில்நுட்பும்

தகவல் தொழில்நுட்பம் சார்ந்த சேவைகள் (ஐ. டி. இ. எஸ்) என்பது தொலைத்தொடர்பு, வங்கி, நிதி, தொலைத்தொடர்பு, காப்பீடு மற்றும் பயணம் போன்ற பல்வேறு துறைகளில் தகவல் தொழில்நுட்பத்தின் ஈடுபாடு காரணமாக வெளிவந்த அவுட்சோர்ஸ் செய்யப்பட்ட சேவையின் ஒரு வடிவமாகும்.ஐ. டி. இ. எஸ்ஸின் சில எடுத்துக்காட்டுகள் அரட்டை அடிப்படையிலான தொடர்புகள், மருத்துவ டிரான்ஸ்கிரிப்ஷன், பின்-அலுவலக கணக்கியல், இந்திய் துக்கிணத் இறிகுற்ற மற்றும் இக்கிர்தே இறிகுறுக்கும் அதைகள் ஒவ்வொரு அம்சத்திலும் கைகோர்த்துச் செல்கின்றன.இந்தத் தொழில் உலக அரங்கில் இந்தியாவின் பிம்பத்தை மாற்றியமைத்தது மட்டுமல்லாமல், உயர்சல்வித் துறையை (குறிப்பாக பொறியியல் மற்றும் கணினி அறிவியலில்) உற்சாகப்படுத்துவதன் மூலம் பொருளாதார வளர்ச்சிக்கு ஊக்கமளித்துள்ளது.இந்தத் தொழில்துறைகள் 10 மில்லியனுக்கும் அதிகமான இந்தியர்களுக்கு வேலைவாய்ப்பு அளிக்கின்றன, எனவே, நமது நூட்டுமன் பொறுள்கு பாற்றும் சமூக மாற்றத்திற்கு குறிப்பிடத்தக்க பங்களிப்பை வழங்கியுள்ளன?

• அழைப்பு மையங்கள் வாடிக்கையாளர் தொடர்பு மற்றும் தகவல் தொடர்பு சேவைகளை விழிக்கு இன்று நிறுவனங்களின் பின் அலுவலக செயல்பாடுகள் பிபிஓக்களில் செய்யப்படுகின்றன, எ. கா.பிரிட்டிஷ் ஏர்வேஸ் அதன் முன்பதிவு முறையை இந்தியாவுக்கு வெளியே இயக்கு இறது
• பெரும்பாலான முன்னணி சர்வதேச வங்கிகள் தங்கள் தரவுத் தேவைகளை இந்தியாவில்

* வட்டும் பாலாலா முலாலாலா சரவதேச விங்கைய திங்கள் திங்கள் திங்கள் திங்கள் திங்கள் திங்கள் திங்கள் திங்கள்

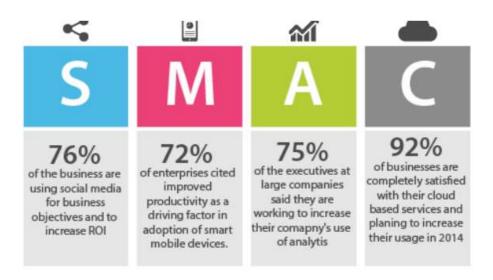
உரிமைகோரல் செயலாக்கம், எ. காப்பீடு

கணக்கியல், தரவு செயலாக்கம், தரவு சுரங்கம் போன்ற அலுவலக செயல்பாடுகள் பில்லிங் மற்றும் சேகரிப்பு, எ. கா. தொலைபேசி பில்கள்

உள் தணிக்கை மற்றும் ஊதியப் பட்டியல், எ. கா. மாதாந்திர அடிப்படையில் சம்<mark>ப</mark>ள பில்கள் அல்லது ரொக்க மற்றும் முதலீட்டு மேலாண்மை, எ. கா.

மூன்றாம் தரப்பினருக்கு வழக்கமான வேலைகள் வழங்குதல் மற்றும் முக்கிய வணிகத்திற்கு முக்கியத்துவம் அளித்தல்

- 5 சர்வதேச சந்தைகளின் ஊடுருவல் மற்றும் பயன்பாட்டில் அதிக கவனம் செலுத்து வதன் மூலமும், பன்முகப்படுத்தல் மற்றும் செலவு செயல்திறனை மனதில் வைத்தும், தகவல் தொழில்நுட்பத் துறையில் உள்ள நிறுவனங்கள் ஆஃப்-சைட் மனிதவளத்தை
- பணியமர்த்துவதை நாடு இன்றனால் முன்னரே வரையறுக்கப்பட்ட அளவுகோல்களின்படி இந்த திறமைக் குளம் கவனமாக தேர்ந்தெடுக்கப்படுகிறது.
- ஆஃப்-சைட் ஊழியர்கள் மிகவும் திறமையானவர்களாகவும், சமீபத்திய தொழில்நுட்ப திறமை குறித்து புதுப்பிக்கப்பட்டவர்களாகவும் இருக்க வேண்டும், மேலும் ஆஃப்-சைட் இருப்பிடங்களைப் பொறுத்து ஆங்கிலம் மற்றும் பிற உள்ளூர் மொழிகளில் சரளமாக தொடர்படுகாள்ளுமுகும் • அவர்கள் எஸ். எம். தி. சி (சமூக ஊடகம்) போன்ற புதுமையான தொழில்நுட்ப தீர்வுகளை நன்கூசுமின் இருக்கு இண்டுக் மற்றும் கிளவுட் கம்ப்யூட்டிங்), செயற்கை நண்ணறிவு (AI),



படம் 1.2.1:எஸ்எம்ஏசி மாடல் (படம<u>் நன்றிஃ www.socialdn</u>alabs.com)

தகவல் தொழில்நுட்பம் (ஐடி) என்பது கணினிகள் மற்றும் தொலைத்தொடர்பு சாதன ங்களின் பயன்பாடு, பெரும்பாலும் ஒரு வணிகம் அல்லது பிற நிறுவனத்தின் சூழலில் தரவை சேமிக்க, இத் கெழிக்கு கூழில் தரவை சேமிக்க, இத் கெழிக்கு கூழில் தரவை சேமிக்க, தெரிக்கு கூழிக்கு கூழில் தரவை சேமிக்க, தெரிக்கு கூழிக்கு கூழிக்கு கூழில் தரவை தேரிக்கியில் திருக்கியில் திருக்கியில் தொழில்நுட்பங்கள். இன்று, உலகளாவிய போட்டித்திறன், ஆரோக்கியமான மொத்த உள்நாட்டு உற்பத்தி (ஜிடிபி) மற்றும் எரிசக்தி மற்றும் சுற்றுச்சூழல் சவால்களை எதிர்கொள்வதை நோக்கிய அதன் திருக்கியில் திரிக்கியில் திருக்கியில் திரிக்கியில் திருக்கியில்

- துரிதமான தொழில்மயமாக்கல்
- தொலைத்தொடர்பு பகுதியளவு தனியார்மயமாக்கல்

இரு பூட்டிக்கும் மற்றும் உட்பொதிக்கப்பட்ட

- நாட்டில் தகவல் தொழில்நுட்ப பூங்காக்களின் வளர்ச்சி
- சிறப்பு பொருளாதார மண்டலத்தின் வளர்ச்சி; இது தகவல் தொழில்நுட்ப நிறுவனங்கள் வரி சலுகைகளைப் பெறவும் உதவுகிறது.

- 6 நாட்டில் ஏராளமான வளங்கள் எளிதில் கிடைக்கின்றன.
- குறைந்த செயல்பாட்டு செலவுகள்
- அரசாங்கத்தால் வழங்கப்படும் வரிச் சலுகைகள் மற்றும் கூட்டுறவுக் கொள்கைகள்

சுருக்கம் 🗵

- ஒரு தொழில்நுட்ப ஆதரவு நிர்வாகமானது வாடிக்கையாளர் அல்லது இறுதி பயனருக்கு ஒரு நிறுவனத்தின் தயாரிப்புகள் மற்றும் சேவைகள் தொடர்பான தகவல்களையும் ஆதரவையும் வழுந்துவருக்கும் தூர்வி நிர்வாகம் மற்றும் சனைகள் தொடர்பான தகவல்களையும் ஆதரவையும் வழுந்துவது கொழில் நிர்வாகம் மற்றும் பராமரிப்பு அல்லது மென்பொருள் போன்ற தகவல் தொழில்நுட்பம் மற்றும் தகவல் தொழில்நுட்பம் தொடர்பான தயாரிப்புகள் குறித்து வழிகாட்டு தல்களை வழங்குவதாகும்.

 நிறுவனங்கள் தங்கள் வாடிக்கையாளர்களுக்கு பல்வேறு சேனல்கள் மூலம் உதவி மேசை ஆதரவை வழங்குகின்றன, அதாவது கட்டணமில்லா எண்கள், வலைத்தளங்கள், உடனடி செய்து அறுப்புக்கு அல்லது பழின்னத்தல். அதேபோல், அலுவலகங்களில் உள்ளக உதவி மேசைகளும் உள்ளன.

 புதிய தொழில்நுட்பத்தின் வருகை மற்றும் சாத்தியமான ஒவ்வொரு தொழில்துறையிலும் ஆக்கபூர்வமான, பெட்டிக்கு வெளியே வழங்கக்கூடிய தேவைகள் ஆகியவை உலகளாவிய மற்றும் அருந்து வருகை மற்றும் சாத்தியமான ஒவ்வொரு தொழில்துறையிலும் ஆக்கபூர்வமான, பெட்டிக்கு வெளியே வழங்கக்கூடிய தேவைகள் ஆகியவை உலகளாவிய மற்றும் அருந்து முக்கு வெளியே வழங்கக்கூடிய தேவைகள் ஆகியவை உலகளாவிய மற்றும் அருந்து வருகள் தனிற் துக்கு திருறுக்கு மற்றுக்கு மற்றுக்கு திருறுக்கு தன்றுக்கு திருத்து அதிகபட்ச நன்மைகளைப் பெறுவதை உறுதிசெய்வது
- தனிப்பட்ட பணிகள் நிறுவனத்தின் அளவு மற்றும் கட்டமைப்பைப் பொறுத்து மாறு படும், ஆனால் கணினி வன்பொருள் இயக்க முறைமைகள் மற்றும் பயன்பாடுகளை நிறுவதல் மற்றும் தட்டமைத்தல் ஆகியுவ இதில் அட்ந்கும் • கணினி அமைத்தல் மற்றும் பராமரித்தல்
- நேருக்கு நேர் அல்லது தொலைபேசி மூலம் ஊழியர்களை/வாடிக்கையாளர்களை தெ<u>ருக்கூயுக்கு தூல்</u>கையாளர்களை தே<u>ருக்கூக்கு தி</u>ழ்செய்ய உதவு<mark>ம்</mark>

_ குறிப் ட ்கள்	

-7 உடற்புமிற்கி

பின்வரும் கூற்றுகளுக்கு எதிராக உண்மை அல்லது பொய் என்று கூறுங்கள்

- 1. தொழில்நுட்ப ஆதரவு நிர்வாகி என்பது ஒரு வேலை பாத்திரமாகும், இதில் சமீபத்திய கருவிகள் மற்றும் தொழில்நுட்பத்தைப் பயன்படுத்தி தகவல் தொழில்நுட்ப
- உள்கட்டமைப்பை உருவாக்குதல். வடிவமைத்தல் வரிசைப்படுத்துதல் மற்றும் பராமரித்தல் ஆதிக்கல் தண்டிறித்து இரு தெரும் இந்பட்ப ஆதரவு நிரவாகியின் திறன் மட்டத்திலிருந்து வருகிறது. குரல் அல்லாதது. 3. ஒரு தகவல் தொழில்நுட்ப தொழில்நுட்ப ஆதரவு நிர்வாகி உள்கட்டமைப்பு கூறுகள் செயல்படுவதை உறுதிசெய்கிறார்
- 4. எம் என்பது எஸ். எம். ஏ. சி தொகுதியில் 'மீடியா' என்பதைக் குறிக்கிறது.
- 5. 2023ஆம் ஆண்டுக்குள் 100 பில்லியன் அமெரிக்க டாலர் மதிப்பிலான மென்பொருள் தயாரிப்புத் தொழிற்துறையை உருவாக்கும் திறன் இந்தியாவுக்கு உள்ளது.

செயல்பாடு

- இந்த செயல்பாடு "நிபுணர் அமர்வு" வடிவத்தில் உள்ளது.
- பயிற்சியாளர் ஒரு தொழில்துறை நிபுணரை தனது அனுபவம், விரும்பிய திறன்கள் மற்றும் வேஇல் இயில் கேர்ந்தின் கிறுகியில் முற்றும்
- அவர்களுக்கு ஏதேனும் சந்தேகம் இருந்தால், அவர்கள் கையை உயர்த்தி நிபுணரிடம் கேள்வி இது மிர்களுக்கு பிறகு பயிற்சியாளரும் பயிற்சியாளர்களும் நிபுணர் தனது மதிப்புமிக்க நேரத்தை செலவிட்டதற்கு நன்றி தெரிவிப்பார்கள்.
- பயிற்சியாளர் அடுத்த வகுப்பில் அமர்வை மறுபரிசீலனை செய்வார், இதனால் பயிற்சியாளர்கள் தொழில்துறை நிபுணர் பகிர்ந்து கொண்ட புள்ளிகளைப் புரிந்துகொண்டிருப்பதை உறுதி செய்வார்கள்.

	குறிப்தேள்	
	8	
	-	
	-	
_		











2. பங்கேற்பு வாடிக்கையாளர் கேள்விகள்

அலகு 2.2-பைத்தானுடன் வேலை செய்தல் அலகு 2.2-கேள்விகளின் தன்மை மற்றும் வரம்பை அடையாளம் காணவும்



எஸ்எஸ்சி/ என்7201

–11 முக்கிய கற்றல் வி<mark>ன்ளவுகள்</mark>

இந்த தொகுதியின் முடிவில், உங்களால் முடியும்ஃ

1. குரல் அல்லாத வாடிக்கையாளர் சேவை, கருவிகள் மற்றும் நுட்பங்களில் பல்வேறு நி**த்துசுவிக்கு** நிடித்திகள்ன குரல் அல்லாத தொழில்நுட்பக் கருவிகளின் பங்கு மற்றும் முக்கியத்துவத்தை அடையாளம் காணவும்.

அலகு 2.1:கேள்வியைப் பிடிக்கவும், தீர்வுக்காக எஸ் ஏ-வை அடையாளம் காணவும்

அலகு நோக்க<mark>ங்கள</mark>்

இந்த பிரிவின் முடிவில், நீங்கள் பின்வருவனவற்றை செய்ய முடியும்ஃ

- 1. கவனமாக படிக்க நுட்பங்களைப் பயன்படுத்துங்கள்
- 2. வழிகாட்டுதல்களின்படி வழங்கப்பட்ட கொள்கைகளை செயல்படுத்துங்கள்

- 12 2.1.1 கவனமாக வாசிப்பதற்கு நுட்பங்களைப்

தர் **தெறு வழுக்கு தபாள்ரின் க**ள்விகள் மற்றும் கோரிக்கைகளுக்கு பதிலளிக்கிறது, துகு திப்புகள் குறுக்கு குற்பம் முறியுக்கு திறுக்கு குறுக்கு குற்பம் மால் வாடிக்கையாளர்கள் அவர்களுடன் தொடர்பு கொள்கிறார்கள்.

இந்த தொகுதியில், வாடிக்கையாளர் உறவு நிர்வாகியின் தொடர்புகளின் வகைகளைப் பற்றி நூட் ஆழிந்து இது இது இது இது முலம்.

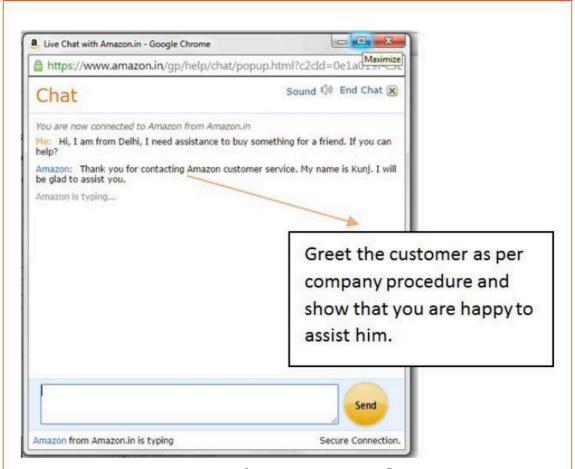
வலை அல்லது அரட்டை மூலம் வழக்கமான சிக்கல்களைத் தீர்க்கவும் கேள்வி என்பது கேள்வி அல்லது விசாரணை.ஒரு வினவல் மூலம் ஒரு வாடிக்கையாளர் ஒரு துயூநிப்பு பற்றிய தகவல்களைப் பெற முயற்சிக்கிறார் அல்லது

ஒரு வினவல் இருக்கக்கூடிய சில பகுதிகள் பின்வருமாறுஃ• விலை ஒப்பீடு

- தயாரிப்பு கிடைக்கும் தன்மை
- தயாரிப்புத் தகவல்

நேரடி அரட்டை எளிய சிக்கலைத் தீர்ப்பதற்கு பொருத்தமான விரைவான, இருவழி தொடர்புகளை வழங்குகிறது, பெரும்பாலும் சுய சேவைக்கு ஆதரவாக.ஆன்லைன் அரட்டை நிகழ்நேர, பாதுகாப்பான, தனிப்பட்ட மற்றும் மிகவும் செலவு குறைந்த ஒரு சக்திவா பந்த ஈடுபாட்டு தளத்தை வழங்குகிறது-நிறுவனங்கள் ஆன்லைனில் அதிக வாடிக்கையாளர்களை செதுபருத்துணிருக்குவத்துல க்களின் அரட்கை முன்னக்குற்கு முறுத்தல் இருப்பினும், தெதிக்குலிக்கிற்கு முறுத்தியின்ற குதியின்ற குதியின்ற குதியின்ற குதியின்ற கிதியின்ற குதியின்ற குதியின்ற கிதியின்ற கியின்ற கிதியின்ற கிய

1. வாடிக்கையாளருக்கு வணக்கம்ஃஒரு வாடிக்கையாளருடன் உரையாடலைத் தொடங்கும்போது மனதில் கொள்ள வேண்டிய முதல் மற்றும் முக்கிய விஷயம் அவரை/ அவளை வரவேற்க வேண்டும்.வாழ்த்து வாடிக்கையாளருக்கு ஒரு அன்பான வரவேற்பைப் போல இருக்க வேண்டும், அவர்/அவள் எழுப்பப்பட்ட கேள்வி அல்லது கோரிக்கையுடன் செய்யப்படும் வரை அவருடன் இருப்பதை உறுதிசெய்வது.இருப்பினும், வாழ்த்து நிறுவனத்தின் பரிந்துரைக்கப்பட்ட நடைமுறையின்படி இருக்க வேண்டும், அதை வார்த்தையாக வைத்திருப்பதைத் தவிர்க்கவும், பின்னர் உடனடியாக உதவி வழங்கவும்.

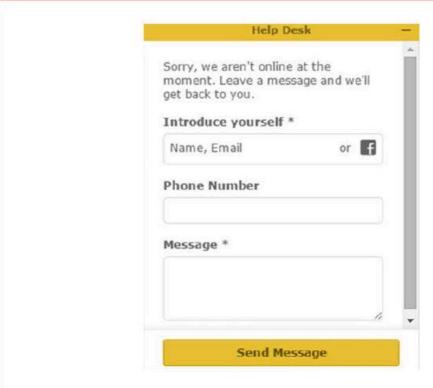


13 படம் 2.1.1:சரியான வாழ்த்து வாக்கியத்துடன் உரையாடலைத் தொடங்குங்கள்

2. சரிபார்ப்பு விவரங்கள்ஃவாடிக்கையாளரிடம் அவரது விவரங்களைக் கேளுங்கள், இதனால் அவர் யார், அவர் எங்கிருந்து அழைக்கிறார், உங்கள் சேவை பகுதி ஒரே மாதிரியாக இருக்கிறதா இல்லையா, வாடிக்கையாளர் பதிவு செய்யப்பட்டவரா அல்லது இல்லையா . என்று நிங்கள் நாந்து மாக அறிந்து கொள்ளின்றிரும் தரவு வாடிக்கையாளரின் தகவலின் ஆடிரிக்கு கிழில் குது தெரிந்து கெள்ளின்றிரும் தரவு வாடிக்கையாளரின் தகவலின் ஆடிரிக்கு கிழில் குது தெரிந்து இப் தகவல்களை உங்களுக்கு வழங்கும்.

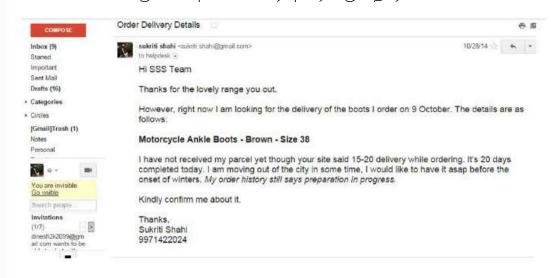
மின்னஞ்சல் மூலம் கோரிக்கைகளைப் பெறுதல்

வாடிக்கையாளர்களின் கேள்விகள்/கோரிக்கைகள்/புகார்களைப் பெறுவதற்கும் அவர்களுக்கு தீர்வுகளை அனுப்புவதற்கும் இது மற்றொரு வழியாகும்.மின்னஞ்சல்கள் மூலம் சிக்கல்களைத் தீர்ப்பது நிகழ்நேரத்தில் நடக்காது, எனவே வாடிக்கையாளர் உறவு நிர்வாகி சிக்கலின் வகையைப் பார்க்க வேண்டும், அதற்கான திருப்புமுனை நேரத்தைத் தீர்மானிக்க வேண்டும், அதைப் பற்றி வாடிக்கையாளருக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும், மேலும் அந்த காலத்திற்கு முன்பே வாடிக்கையாளரிடம் திரும்பிச் செல்ல வேண்டும்.



14 படம் 2.1.1.2:மின்னஞ்சல் மூலம் வாடிக்கையாளர்களிடமிருந்து மின்னஞ்சல் மூல**ந்** தூழித்தூனப் பெழுங்துள்

ஒரு வாடிக்கையாளர் 28-10-2014 இல் மின்னஞ்சல் மூலம் நிறுவனத்திற்கு புகார் அனுப்பு கிறார் அவர் ஆர்டர் செய்த பொருளை வழங்குவதில் தாமதம்.ஆர்டர் முன்னேற்றத்தை வலைத்தளம் காட்டவில்லை என்றும் வாடிக்கையாளர் புகார் கூறுகிறார்.



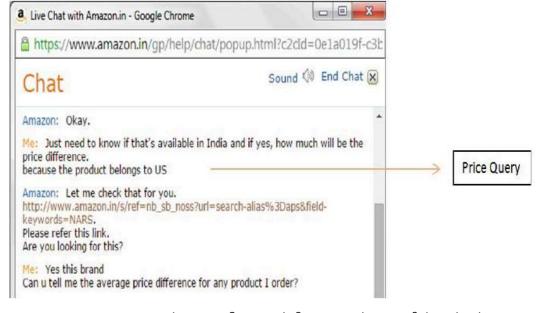
படம் 2.1.1.3:பதிலளிப்பதற்கு முன் புகார் மின்னஞ்சலை கவனமாக ப<mark>டி</mark>க்கவும்

15 சிறிது நேரத்திற்குப் பிறகு அதே தேதியில் பதில் பெறப்படுகிறது, இது வாடிக்கையாளரின் சிக்கலை தெளிவாக ஒப்புக்கொள்கிறது மற்றும் அதற்கான திருப்புமுனை நேரத்தைக் குறிப்பிடுகிறது.

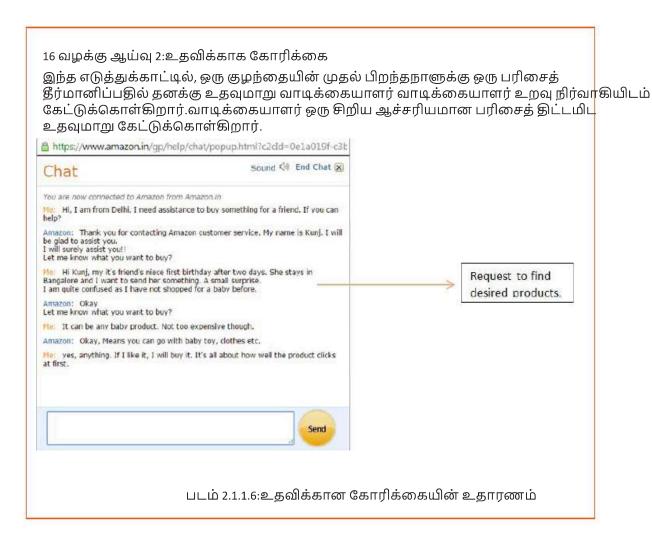


படம் 2.1.1.4:மின்னஞ்சலை கவனமாகப் படித்த பிறகு வாடிக்கையாளருக்கு வழக்கு ஆய்வு பூகிகினின் தூடிடிடு

இந்த எடுத்துக்காட்டில், வாடிக்கையாளர் இந்தியாவிலும் வெளிநாட்டிலும் ஒரு வெ<mark>ளி</mark>நாட்டு பிராண்ட் விலை வேறுபாடு பற்றி விசாரிக்கிறார்.



படம் 2.1.1.5:விலை ஓப்பீடு தொடர்பான மின்னஞ்சல்



அலகு 2.2:கேள்விகளின் தன்மை மற்றும் வரம்பை

அலகு நோக்கங்கள்

- 17 இந்த பிரிவின் முடிவில், நீங்கள் பின்வருவனவற்றை செய்ய முடியும்ஃ
- 1. a ஐ எவ்வாறு தீர்ப்பது என்பதைப் பற்றி விவாதித்து நிரூபிக்கவும்.கணக்குப் பிரச்சினை
 - பி. நெட்வொர்க் இணைப்பு சிக்கல்
 - இ. வன்பொருள் சிக்கல்கள்
 - ஈ. இயக்க முறைமை சிக்கல்கள் எ.குரல்/தொலைபேசி சிக்கல்கள்
 - f. தரவுத்தள சிக்கல்கள்

2.2.1 கணக்கு பராமரிப்பு/அணுகல் சிக்கல்கள்

ஒவ்வொரு நிறுவனமும் அமைப்புகளைப் பாதுகாப்பாக வைத்திருக்க விரும்புகிறது.கடவுச்சொல்லை அமைப்பது கணினிகளுக்கு அங்கீகரிக்கப்படாத அணுகலைத் தடுப்பதற்கான ஒரு அடிப்படை நடவடிக்கையாகும்.கடவுச்சொல் சேமிக்கப்பட்டுள்ள தன்ப்படு நகவல்களைப் பாதுகாக்கிறது. கடவுச்சொல்லை அமைக்கவும்

- 1. "தொடங்கு" பொத்தானை சொடுக்கவும்."கட்டுப்பாட்டு குழு" என்பதைக் கிளிக் செய்து, பின்னர் "பயனர் கணக்குகள் மற்றும் குடும்ப பாதுகாப்பு" என்ற பிரிவின் கீழ் "பயனர் கணக்குகளைச் சேர்க்கவும் அல்லது அகற்றவும்" என்பதைக் கிளிக் செய்க 2. மாற்றத்தைச் செய்ய பயனர் கணக்குக் கட்டுப்பாடு அனுமதி கேட்டால் "தொடருங்கள்" என்பதைக் கிளிக் செய்க.பட்டியலில் உள்ள உங்கள் கணக்கு பெயரைக் கிளிக் செய்து, பின்னர் "கடவுச்சொல்லை உருவாக்கவும்" என்பதைக் கிளிக் செய்க. 4. உரைப் பட்டைகளில் கடவுச்சொல்லை உள்ளிடவும்.ஒரு வலுவான கடவுச்சொல்லை உருவாக்க, குறைந்தபட்சம் எட்டு எழுத்துக்கள் நீளமுள்ள சீரற்ற எழுத்துக்கள், எண் மற்றும் சின்னங்களின் கலவையை உருவாக்கவும். 5. உங்கள் பெயர், உங்கள் நிறுவனத்தின் பெயர், உங்கள் செல்லப்பிராணியின் பெயர் அல்லுது பூழுகையுறுக்கு துதனுக்கூடிய தகவல்களைப் பயன்படுத்துவதைத் தவிர்க்கவும்.
- 6. உரைப் பட்டியில் கடவுச்சொல் குறிப்பை உள்ளிட்டு, பின்னர் "கடவுச்சொல்லை உருவாக்கவும்" என்பதைக் கிளிக் செய்க.7. உங்கள் கணினியை மறுதொடக்கம் செய்து, உங்கள் புதிய கடவுச்சொல்லுடன் உங்கள் கணக்கில் உள்நுழைக. கடவுச்சொல்லை மாற்றவும்
- 1. கட்டுப்பாட்டு பலகையைத் திறக்கவும்
- 2. பயனர் கணக்குகளைச் சேர்க்கவும் அல்லது அகற்றவும் என்பதைக் கிளிக் செய்க. 4. நீங்கள் மாற்ற விரும்பும் கணக்கை சொடுக்கவும்.கடவுச்சொல்லை மாற்றவும் என்பதைக் கிளிக் செய்க
- உங்கள் பயனர் கணக்கு பெயரை எவ்வாறு அமைப்பது அல்லது மாற்றுவது? விண்டோஸ் ஸ்டார்ட் மெனு ஆர்ப் ஐக் கிளிக் செய்து, பயனர் கணக்குகளில் தட்டச்சு செய்து, பட்டியலிலிருந்து பயனர் கணக்குகள் இணைப்பைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.

18 • உங்கள் கணக்கின் கீழ், உங்கள் கணக்கின் பெயரை மாற்றவும் என்பதைக் கிளிக் செய்க.

• விண்டோஸ் 7 இல் இனி நீங்கள் பயன்படுத்த விரும்பும் புதிய பெயரைத் தட்டச்சு செய்து, பெயரை மாற்றவும் என்பதைக் கிளிக் செய்க.

- 2.2.2 நெட்வொர்க்கிங்/இணைப்பு சிக்கல்கள்

சிக்கல் கண்டறிதல் என்பது சிக்கலைத் தீர்ப்பதற்கான ஒரு முறையான அணுகுமுறையாகும், இது சிக்கலான இயந்திரங்கள், மின்னணுவியல், கணினிகள் மற்றும் மென்பொருள் அமைப்புகளில் உள்ள சிக்கல்களைக் கண்டறிந்து சரிசெய்ய பெரும்பாலும் பயன்படுத்தப்படுகிறது.விரும்பத்தகாத நடத்தை அல்லது எதிர்பார்க்கப்பட்ட அத்தியாவிடிக்கு முறிசன்குறை போன்ற பிரச்சினையைப் பற்றிய தகவல்களைச் சேகரிப்பதே கூறிடுகின் நிடிக்கு ம் துவசியம்.நெட்வொர்க்கிங் துறையில் தொடங்கும் போது, பல்வேறு நெட்வொர்க் நிலைமைகளை சரிசெய்ய பயன்படுத்தக்கூடிய பல கருவிகளை சேகரிப்பது முக்கியம்.

குறிப்பிட்ட கருவிகளின் பயன்பாடு அகநிலை மற்றும் நிர்வாகியின் விருப்பப்படி இருக்கலாம் என்பது உண்மைதான் என்றாலும், இந்த கட்டுரையில் உள்ள கருவிகளின் தேர்வு அவற்றின் பொதுவான தன்மை மற்றும் பொதுவான பயன்பாட்டின் அடிப்படையில் செய்யப்பட்டுள்ளது.இந்த கட்டுரை பெரும்பாலான நெட்வொர்க்கிங் சிக்கல்களை சரிசெய்ய உதின்ம் முதல் 10 அடிப்படை கருவிகளை மதிப்பாய்வு செய்கிறது.

பொதுவாக பயன்படுத்தப்படும் நெட்வொர்க் கருவி பிங் பயன்பாடு ஆகும்.இந்த பயன்பாடு கோரும் புரவலன் மற்றும் இலக்கு புரவலன் இடையே ஒரு அடிப்படை இணைப்பு சோதனையை வழங்க பயன்படுத்தப்படுகிறது.இது இன்டர்நெட் கண்ட்ரோல் மெசேஜ் புரோட்டோகால் (ஐசிஎம்பி) ஐப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் செய்யப்படுகிறது, இது ஒரு இலக்கு ஹோஸ்டுக்கு ஒரு எதிரொலி பாக்கெட்டை அனுப்பும் திறனைக் கொண்டுள்ளது மற்றும் இந்த ஹோஸ்டின் பதிலைக் கேட்க ஒரு பொறிமுறையைக் கொண்டுள்ளது.எளிமையாகச் சொன்னால், கோரும் புரவலன் இலக்கு புரவலனிடமிருந்து ஒரு பதிலைப் பெற்றால், இந்த புரவலனை அடைய முடியும்.ஒரு குறிப்பிட்ட நெட்வொர்க்கிங் சிக்கல் எங்கு இருக்கலாம் என்பதற்கான அடிப்படை படத்தை வழங்க இந்த பயன்பாடு பொதுவாகப் பயன்படுத்தப்படுகிறது.எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு அலுவலகத்தில் இணைய இணைப்பு செயலிழந்திருந்தால், அலுவலகத்திற்குள் அல்லது இணைய வழங்குநரின் நெட்வொர்க்கிற்குள் சிக்கல் உள்ளதா என்பதைக் கண்டுபிடிக்க

```
C:\Users\Sean Vilkins\ping 192.168.1.1

Pinging 192.168.1.1 with 32 bytes of data:
Reply from 192.168.1.1: bytes=32 time=1ms ITL=64
Reply from 192.168.1.1: bytes=32 time<1ms ITL=64
Reply from 192.168.1.1: bytes=32 time=2ms ITL=64
Ping statistics for 192.168.1.1:
Packets: Sent = 4, Received = 4, Lost = 0 (0x loss),
Approximate round trip times in milli-seconds:
Minimum = 0ms, Maximum = 2ms, Average = 1ms
C:\Users\Sean Vilkins\__
```

19 2. டிரேசர்/டிரேசர் ரூட்

பொதுவாக, அடிப்படை இணைப்பைத் தீர்மானிக்க பிங் பயன்பாடு பயன்படுத்தப்பட்டவுடன், பாக்கெட் எடுக்கும் பாதை மற்றும் இந்த இடைநிலை ஹோஸ்ட்களின் மறுமொழி நேரம் உள்ளிட்ட இலக்கு ஹோஸ்டுக்கான பாதை பற்றிய மேலும் குறிப்பிட்ட தகவல்களைத் தீர்மானிக்க ட்ரேஸர்ட்/ட்ரேசர் ரூட் பயன்பாடு பயன்படுத்தப்படலாம்.கீழே உள்ள படம் 2 ஒரு அலுவலகத்திற்குள் ஒரு புரவலனில் இருந்து டபிள்யூ. டபிள்யூ. டபிள்யூ. க்கு பாதையைக் கண்டறிய பயன்படுத்தப்படும் ட்ரேஸர்ட் பயன்பாட்டின் உதாரணத்தைக் காட்டுகிறது.கூகிள் செய்யுங்கள்.காம்.ட்ரேசர் பயன்பாடு மற்றும் ட்ரேசர் ரூட் பயன்பாடுகள் ஒரே செயல்பாட்டைச் செய்கின்றன, ஆனால்

இயந்திரங்களுக்கான ட்ரேசர் மற்றும் வினக்ஸ்/யனிக்ஸ் அடிப்படையிலான ட்ரேசர் ரூட்

```
Traceroute to www.google.com (74.125.47.103), 30 bops max, 60 byte packets
1 206.220.173.217 [206.220.173.217) 1.621 ms 1.303 ms 1.426 ms
2 gel-1.6509-ab.34.colost.com (206.220.172.105) 2.154 ms 2.023 ms 1,876 ms
3 ms-4-0-1-106.cst.atil.us.nlaymr.net (69.32.135.65) 14.280 ms 16.334 ms 16.335 ms
4 ms1-60y.ast.atil.us.nlaymr.net (69.32.135.65) 14.280 ms 2.977 ms 2.467 ms
5 mim.prl.ati.google.com (198.32.132.41) 2.328 ms 2.348 ms 2.340 ms
6 72.14.223.34 (77.14.233.54) 1.631 ms 72.14.233.56 (77.14.233.56) 0.684 ms 1.017 ms
7 209.85.254.241 (209.85.24.241) 1.526 ms 1.385 ms 209.85.254.243 (209.85.24.243) 1.452 ms
2 209.85.254.241 (209.85.254.241) 1.526 ms 1.385 ms 209.85.254.243 (209.85.254.243) 1.452 ms
2 209.85.255.161 (209.85.253.161) 2.990 ms 209.85.253.165 (209.85.253.165) 9.095 ms 209.65.253.157 (205.85.253
1.187) 2.418 ms
9 yw-sn-fi03.1e100.net (74.125.47.103) 2.172 ms 2.462 ms 2.539 ms
2 musi-8
```

3. இப்கான்ஃபிக்/இப்கான்ஃபிக்

நெட்வொர்க்கிங் சிக்கலை சரிசெய்யும் போது முடிக்கப்பட வேண்டிய மிக முக்கியமான விஷயங்களில் ஒன்று, பல்வேறு பாதிக்கப்பட்ட ஹோஸ்ட்களின் குறிப்பிட்ட ஐபி உள்ளமைவைக் கண்டுபிடிப்பதாகும்.சில நேரங்களில் முகவரி நிலையான முறையில் கட்டமைக்கப்படும்போது இந்த தகவல் ஏற்கனவே அறியப்படுகிறது, ஆனால் ஒரு மாறும் முகவரி முறை பயன்படுத்தப்படும்போது, ஒவ்வொரு ஹோஸ்டின் ஐபி முகவரியும் அடிக்கடி மாறக்கூடும்.இந்த ஐபி உள்ளமைவுத் தகவலைக் கண்டறியப் பயன்படுத்தக்கூடிய பயன்பாடுகளில் விண்டோஸ் இயந்திரங்களில் ஐப்கான்ஃபிக் பயன்பாடு மற்றும் லினக்ஸ்/யுனிக்ஸ் அடிப்படையிலான இயந்திரங்களில் ஐப்கான்ஃபிக்

```
### CONTINUATION OF THE PRODUCT OF T
```

20 4. கண்ணோட்டம்

மிகவும் பொதுவான சில நெட்வொர்க்கிங் சிக்கல்கள் டைனமிக் பெயர் அமைப்பில் உள்ள டிக்குஸ்கூடு இர்க்க இணையத்தைப் பயன்படுத்தும் அனைவராலும் டிஎன்எஸ் பயன்படுத்தப்படுகிறது (அதாவது கூகிள்.com) பொதுவாக அறியப்படாத ஐபி முகவரிகளுக்கு (அதாவது 74.125.115.147).இந்த அமைப்பு வேலை செய்யாதபோது, இந்த தகவலைத் தீர்க்க வழி இல்லாததால், மக்கள் பழகிய பெரும்பாலான செயல்பாடுகள் போய்விடுகின்றன.ஒரு டொமைன் பெயருடன் தொடர்புடைய குறிப்பிட்ட ஐபி முகவரியைப் பார்க்க என்எஸ் லுக்அப் பயன்பாட்டைப் பயன்படுத்தலாம்.இந்த பயன்பாட்டால் இந்தத் தகவலைத் தீர்க்க முடியாவிட்டால், ஒரு டிஎன்எஸ் சிக்கல் உள்ளது.எளிமையான தேடலுடன், ஒரு ஹோஸ்டில் உள்ளமைக்கப்பட்ட இயல்புநிலை டிஎன்எஸ் சேவையகங்களுடன் ஒரு செக்கலைக் கீர்மானிக்க குறிப்பிட்ட டிஎன்எஸ்

```
Gorden Halockey www.google.com.
Servers Los Interactive answers

Mon-authoritative answers

Monace www.l.google.com

Address: 74.125.47.105

Monace www.l.google.com

Address: 74.125.47.106

Mame: www.l.google.com

Address: 74.125.47.106

Mame: www.l.google.com

Address: 74.125.47.106

Mame: www.l.google.com

Address: 74.125.47.107

Baus: 1
```

5. நெட்ஸ்டாட்

பெரும்பாலும், கண்டுபிடிக்கப்பட வேண்டிய விஷயங்களில் ஒன்று, ஒரு ஹோஸ்டில் செயலில் உள்ள நெட்வொர்க் இணைப்புகளின் தற்போதைய நிலை.பல்வேறு காரணங்களுக்காக கண்டுபிடிக்க இது மிகவும் முக்கியமான தகவல்.எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு ஹோஸ்டில் கேட்கும் துறைமுகத்தின் நிலையை சரிபார்க்கும்போது அல்லது ஒரு ஹோஸ்டில் கேட்கும் துறைமுகத்தில் உள்ள உள்ளூர் ஹோஸ்டுடன் எந்த தொலைநிலை ஹோஸ்ட்கள் இணைக்கப்பட்டுள்ளன என்பதை சரிபார்த்து பார்க்கவும்.குறிப்பிட்ட செயலில் உள்ள துறைமுகங்களுடன் தொடர்புடைய ஹோஸ்டில் எந்த சேவைகள் உள்ளன என்பதை தீர்மானிக்க நெட்ஸ்டாட் பயன்பாட்டைப் பயன்படுத்தவும் முடியும்.

21 6. சப்நெட் மற்றும் ஐபி கால்குலேட்டர்

ஒரு ஜூனியர் நெட்வொர்க் பொறியாளரின் பெல்ட்டில் உள்ள மிக முக்கியமான தூடியிகளில் இத்து மூறிந்த தூல் தீரில் தூல் தீரில் திரில் தில் திரில் திரில் திரில் திரில் திரில் திரில் திரில் திரில் திரில்

Bitcricket IP Calculator File Options Help Conversions Classes Subnets CIDR IPv6 Bitcricket Address Subnet Mask 192, 168, 1, 1 255.255.255.248 (/29) Max Subnets Host Bits Max Hosts 5 • 32 • 6 Subnet Bit Usage (n=Network; s=Subnet; h=Host) 110mmnn, annonnann, annonnan, sessenith Subnets/Address Allocations Subnet ID Host Addresses Subnet Broadc * 1 192168.1.8 192168.1.9 - 192168.1.14 192168.1.15 192.168.1.23 2 192.168.1.16 192.168.1.17 - 192.168.1.22 3 192.168.1.24 192.168.1.25 - 192.168.1.30 192,168,1,31 4 192.168.1.32 192.168.1.33 - 192.168.1.38 192.168.1.39 5 192.168.1.40 192.168.1.41 - 192.168.1.46 192.168.1.47 192.168.1.48 192.168.1.49 - 192.168.1.54 192.168.1.55 7 192.168.1.56 192.168.1.57 - 192.168.1.62 192.168.1.63 8 192.168.1.64 192.168.1.65 - 192.168.1.70 192 168 1 71

7. பாதை.

பல்வேறு நெட்வொர்க் வன்பொருள், நெட்வொர்க் உள்ளமைவுகள், இயக்க முறைமை கள் மற்றும் அமைப்புகள் காரணமாக, கீழே உள்ள அனைத்து தகவல்களும் உங்கள் நெட்வொர்க் அல்லது இயக்க முறைமைக்கு பொருந்தாது. தழுவல் வளங்கள் Mice and other pointing devices



22 நெட்வொர்க் அடாப்டர் சரியாக நிறுவப்பட்டு எந்த மோதல்களும் இல்லாமல் கணினியால் கண்டறியப்பட்டுள்ளது என்பதை சரிபார்க்கவும்.மைக்ரோசாப்ட் விண்டோஸில், சாதன மேலாளரைத் திறந்து, பிழைகள் எதுவும் இல்லை என்பதைச் சரிபார்க்கவும்."கணினியில் நிறுவப்பட்ட ஒவ்வொரு நெட்வொர்க் அடாப்டருக்கும் நெட்வொர்க் அடாப்டர்கள் இருக்க சேவிண்டும்.

கம்பி நெட்வொர்க்



Laptop Wi-Fi button



Laptop Wi-Fi Function Key



நீங்கள் வயர்லெஸ் நெட்வொர்க் கொண்ட மடிக்கணினியைப் பயன்படுத்துகிறீர்கள் என்றால், மடிக்கணினியின் வைஃபை பொத்தானைப் பார்த்து, அது இயக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளுங்கள்.பல மடிக்கணினிகளில் வைஃபை பொத்தான் உள்ளது, இது வயர்லெஸ் நெட்வொர்க்கை இயக்கவும் முடக்கவும் அனுமதிக்கிறது.வைஃபை பொத்தான் பெரும்பாலும் விசைப்பலகைக்கு சற்று மேலே அல்லது மடிக்கணினியின் முன் இளிக்குயில் அழைந்துள்ளது ஆன் குழ்இது எஃப்-கீயுடனும் இருங்கு இணுக்குப்பு புலரும் இலுது புலக்கில் உன்ன அதுக்கு இதன் திரும் இலுக்கு புலக்கு முழ்து முற்றும் பால்

இநு ந்து இன்கு நிட்ட லாழ் நிலகுப் மக்கில் உள்ள படுந்தங்கை இள்ள பெட்டன் நற்றும் எனில் இதி இளிக்கு நிலக்கு மில் இதி இளிக்கு நில் தில் மூலம் நீங்கள் சரியான வைஃபை ஹாட்ஸ்பாட்டைப் பயன்படுத்து கிறீர்கள் என்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளுங்கள். வழக்கமாக, வலுவான இணைப்பைக் கொண்ட இது இலியார்க்கு முலும் நிங்கள் இது இலியார்க்கு நிய்கள் விழக்கமாக, வலுவான இணைப்பைக் கொண்ட இது இலியார்க்கு முறு நிய்கள் விழக்கு விறக்கு மிறக்கில் மிரக்கில் நிக்கு கிறக்கு நிய்கள் கிறக்கு மிறக்கில் நிய்கள் கிறக்கு மிறக்கில் நிய்கள் கிறக்கு மிறக்கில் நிய்கள் கிறக்கு விறக்கு கிறக்கு கிறக்கைக்கு கிறக்கு கிறக்கு

23 அடாப்டர் செயல்பாடு

பிணைய அட்டை பிங் கட்டளையைப் பயன்படுத்தி தன்னைத் தானே பிங் செய்யும் திறன் கொண்டது என்பதைச் சரிபார்க்கவும்.விண்டோஸ் பயனர்கள் விண்டோஸ் கமாண்ட் லைன் யுனிக்ஸிலிருந்து கணினியை பிங் செய்யலாம் மற்றும் லினக்ஸ் பயனர்கள் ஷெல்லிலிருந்து பிங் செய்யனிம். தட்டச்சு செய்க்க

ping 127.0.0.1

ping localhost

திசைவியுடன் இணைக்கவும்

மேலே உள்ள அனைத்து படிகளும் சரிபார்க்கப்பட்டிருந்தால், உங்கள் நெட்வொர்க்கில் ஒரு திசைவி இருந்தால், கீழே உள்ள கட்டளைகளைச் செய்வதன் மூலம் கணினி திசைவிக்கு இணைக்க முடியும் என்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளுங்கள்.

திசைவியின் முகவரியை தீர்மானிக்கவும்

ipconfig கட்டளையைப் பயன்படுத்தி (அல்லது லினக்ஸிற்கான ifconfig கட்டளையைப் பயன்படுத்தி), நுழைவாயில் முகவரியைப் பார்த்து திசைவியின் முகவரியைத் தீர்மானிக்கவும்.மைக்ரோசாப்ட் விண்டோஸ் பயனர்களுக்கான படிகள் கீழே உள்ளன.லினக்ஸ் பயனர்கள் ipConfig க்கு பதிலாக ifConfig ஐ மாற்றலாம். 1. விண்டோஸ் கட்டளை வரியைத் திறக்கவும்

- 2. கட்டளை வரியில், ipconfig என்று தட்டச்சு செய்து, Enterஐ அழுத்தவும்.எடுத்துக்காட்டைப் பேணூடுவ வெளியீட்டை நீங்கள் பார்க்க வேண்டும்
- இயல்புநிலை நுழைவாயில் என்பது உங்கள் திசைவியின் முகவரி.பெரும்பாலான வீட்டு திசைவிகள் மேலே காட்டப்பட்டுள்ள முகவரியைப் போலவே 192.168 உடன் தொடங்கும் இழைவாயில் முகவரியைக் தொண்டுள்ளன உங்கள் நுழைவாயில் முகவரி 192.168.1 என்று இதித்துக்கொள்கோலை இயக்குவதன் மூலம் தகவல்களை அனுப்பவும் பேறவும் முயுயா இதித்துக்கு பார்க்க திசைவியை பிங் செய்ய முயற்சிக்கவும்.
- திசைவியிலிருந்து நீங்கள் பதில்களைப் பெற்றால், உங்கள் திசைவிக்கும் கணினி<mark>க்</mark>கும் இடையிலான இணைப்பு நன்றாக இருக்கும், மேலும் நீங்கள் அடுத்த கட்டத்திற்கு செல்லலாம்.
- திசைவியிலிருந்து நீங்கள் எந்த பதில்களையும் பெறவில்லை என்றால், திசைவி சரியாக அஇத்துகிக்குயில் இலினிக்கு இஇடையிலான உங்கள் இணைப்பு சரியாக இல்லை. செய்ய **கீர்சீதா இனை** மியின் மூலம் உங்கள் திசைவியில் சிக்கல் இல்லை
- 1. கணிட்டித் அதிக்கு இத்திக்கொள்ளுக்குவ்ணைக்கவம்.
- 2. உங்கள் திசைவி மற்றும் கேபிள் மோடம் அல்லது டி. எஸ். எல் மோடமின் சக்தியை அ**விக் தே பிலிக்கு**ர் 10-15 விநாடிகளுக்கு துண்டிக்கவும், பின்னர் உங்கள் மோடமை செ**நுகூலு**ந்த உங்கள்

- 24 2.2.3 வன்பொருள் சிக்கல்கள்

பெரும்பாலான நேரங்களில், நிரலை மூடுவது மற்றும் மீண்டும் திறப்பது போன்ற எளிய சரிசெய்தல் நுட்பங்களைப் பயன்படுத்தி சிக்கல்களை சரிசெய்ய முடியும்.மிகவும் தீவிரமான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதற்கு முன்பு இந்த எளிய தீர்வுகளை முயற்சிப்பது முக்கியம்.சிக்கல் இன்னும் சரிசெய்யப்படவில்லை என்றால், நீங்கள் மற்ற சரிசெய்தல் நூவுந்துக்கள் குணினி இயுத்தெரு.ங்காதுஃ

தீர்வு 1:கணினி தொடங்கவில்லை என்றால், பவர் கார்டை ஆராய்ந்து அதை இது நிற்பு மித்து நிற்றும் மின் கடையின் பின்புறத்தில் பாதுகாப்பாக செருகப்பட்டுள்ளது.

தீர்வு 2:அது ஒரு கடையில் செருகப்பட்டிருந்தால், அது ஒரு வேலை செய்யும் கடையாக இருப்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளுங்கள்.கடையை சரிபார்க்க, விளக்கு போன்ற மற்றொரு மின் சாதனத்தை செருகவும். தீர்வு 3:கணினி ஒரு எழுச்சி பாதுகாவலருடன் செருகப்பட்டிருந்தால், அது

தரவு 3:கணின் ஒரு எழுச்சு பாதுகாவலருடன் செருகப்பட்டிருந்தால், அது இழக்கு பிர்ட்டு இது இது கூறு மிற்கு இது கூறு மிற்கு இது இது இது இது இது இது மீட்டமைக்க வேண்டும்.ஒரு விளக்கு அல்லது பிற சாதனத்தை அது சரியாக வேலை செய்கிறதா என்பதை சரிபார்க்க சர்ஜ் ப்ரொடெக்டரில் சொகுவாம். தீரவு 4:நீங்கள் மடிக்கணினியைப் பயன்படுத்து திறீர்கள் என்றால், பேட்டரி சார்ஜ் செய்யப்படாமல் போகலாம்.ACadapter ஐ சுவரில் சொருகவும், பின்னர் மடிக்கணினியை இயக்க முயற்சிக்கவும். அது இன்னும் தொடங்கவில்லை என்றால், நீங்கள் சிறிது நேரம் திறுக்கு வேண்டியிருக்கும்.

• கணினியில் உள்ள அனைத்து நிரல்களும் மெதுவாக இயங்குகின்றனஃ

தீர்வு 1:ஒரு வைரஸ்ஸ்கேனரை இயக்கவும்.பின்னணியில் மெதுவாக இயங்கும் இந்துபநருள் ஆந்தளிடம் இருக்கலாம்

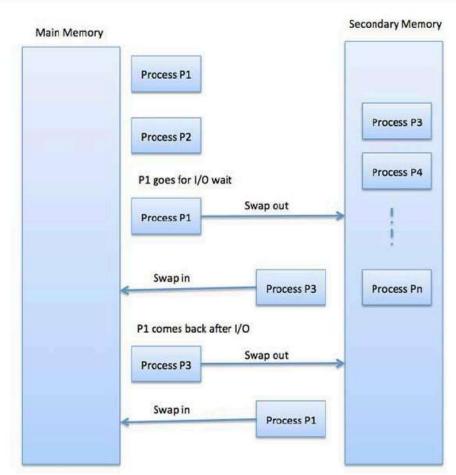
தீர்வு 2:உங்கள் கணினியில் ஹார்ட் டிரைவ் இடம் இல்லாமல் போகலாம்.உங்களு<mark>க்குத்</mark> தேவையில்லாத கோப்புகள் அல்லது நிரல்களை நீக்க முயற்சிக்கவும்.

தீர்வு 3:நீங்கள் ஒரு கணினியைப் பயன்படுத்துகிறீர்கள் என்றால், நீங்கள் டிஸ்க் டிஃப்ராக்மெண்டரை இயக்கலாம்.

- 25 காம் புட்டர் உறைந்துள்ளது ஃ
 - தீர்வு 1 (விண்டோஸ் மட்டும்):விண்டோஸ் எக்ஸ்ப்ளோரரை மறுதொடக்கம் செய்யவும்.இதைச் செய்ய, பணி மேலாளரைத் திறக்க உங்கள் விசைப்பலகையில் உள்ள சி. டி. ஆர். எல் + ஆல்ட் + டெலிட்டை அழுத்தி வைத்திருங்கள்.அடுத்து, செயல்முறைகள் துவலில் இருந்தி இண்டுவுற்பு ஈச்துத்தினாரரைக் கண்டறிந்து தேர்ந்தெடுக்கவும், துவுடித் நக்டிர்த்த் பின் திருந்தி தெய்த்து ரூரு நக்கின் நீடி இது தேர்ந்தெடுக்கவும், துவுடித் பிருத்தி மிருத்தி இது திருந்தி தொருக்கின் நீடி இது நேர்ந்தெடுக்கவும், திருந்தி திருந்தி திருந்தி திருந்தி திருந்தி திருந்து கையிலிருந்து வின் கேமிளை திருந்தி திக்கில் இது இடித்திறுங்கள் மடிக்கணினியைப் பயன்படுத்து திறீர்கள் என்றால், கணினியை முடக்குமாறு கட்டாயப்படுத்த நீங்கள் பேட்டரியை அகற்றலாம்.
- திரை காலியாக உள்ளதுஃ
 - தீர்வு 1:கணினி ஸ்லீப் மோடில் இருக்கலாம்.சுட்டியைக் கிளிக் செய்யுங்கள் அல்ல து விசைப்பலகையில் உள்ள எந்த விசையையும் அழுத்தி அதை எழுப்பவும். தீர்வு 2:மானிட்டர் செருகப்பட்டு இயக்கப்படுவதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளுங்கள்.தீர்வு 3:கணினி செருகப்பட்டு இயக்கப்பட்டிருப்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளுங்கள். தீர்வு 4:நீங்கள் ஒரு டெஸ்க்டாப்பைப் பயன்படுத்துகிறீர்கள் என்றால், மானிட்டர் கேபிள் கூரியிணி இண்ணுக்கூற்றும்டு இன்னதிட் என்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளுங்கள்
- மவுஸ் அல்லது விசைப்பலகை வேலை செய்வதை நிறுத்தியுள்ளது. தீர்வு 1:நீங்கள் ஒரு கம்பி மவுஸ் அல்லது விசைப்பலகையைப் பயன்படுத்துகிறீர்கள் **கண்றினி**, அது சரியாக செருகப்பட்டுள்ளதா என்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளுங்கள் தீர்வு 2:நீங்கள் வயர்லெஸ் மவுஸ் அல்லது விசைப்பலகையைப் பயன்படுத்துகிறீர்கள் என்றால், அது இயக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதையும் அதன் பேட்டரிகள் சார்ஜ்
- ஒ**ணுக்ஷ்க்ஷ்ட்டுள்ளது நண்**யூதையும் உறதிப்படுத்திக் கொள்ளுங்கள். தீர்வு 1:ஒலி அளவை சரிபார்க்கவும்.மேல்-வலது அல்லது கீழ்-வலது மூலையில் உள்ள **ஆஷி இயங்குப்பத்து எணுக்கி ஒின் இகர்கு** அதிகமாக இருப்பதையும் உறுதிசெய்ய திரை. தீர்வு 2:ஆடியோ பிளேயர் கட்டுப்பாடுகளை சரிபார்க்கவும்.பல ஆடியோ மற்றும் வீடியோ பிளேயர்கள் தங்கள் சொந்த தனித்தனி ஆடியோ கட்டுப்பாடுகளைக் கொண்டிருக்கும்.ஒலி இயக்கப்படுவதையும், பிளேயரில் ஒலி அளவு **துதின்க்கிள்கினைத்தியிடிதிவுகியும் இத்திக்டிறு ஒர்கு அள்கிர்**கள் செருகப்பட்டு, இரிக்கும் ஆட்டு இணைக்கில் இன் வூகால் இருந்தால், ஆடியோ வெளியீட்டு துறைமுகம் பொதுவாக தீர்வு குணித்தில் இன்க்குள் கணினியுடன் இணைத்து, அதன் மூலம் ஒலியைக் கேட்க குலியும் எண்டி எண்டித்தில் கண்க்கின் கணினியுடன் இணைத்து, அதன் மூலம் ஒலியைக் கேட்க

- 2.2.4 இயக்க முறைமை சிக்கல்கள்

நினைவக மேலாண்மை என்பது ஒரு இயக்க முறைமையின் செயல்பாடாகும், இது முதன்மை நினைவகத்தை கையாளுகிறது அல்லது நிர்வகிக்கிறது மற்றும் செயல்பாட்டின் போது முக்கிய நினைவகம் மற்றும் வட்டு இடையே செயல்முறைகளை முன்னும் பின்னுமாக நகர்த்துகிறது.நினைவக மேலாண்மை ஒவ்வொரு நினைவக இருப்பிடத்தையும் கண்டு கண்டு கண்டு கண்டு நினைவக இருப்பிடத்தையும் கண்டு கண்டு கண்டு கண்டு கண்டு கண்டு கண்டு கண்டிய நினைவகம் இதிக்கியுக்கு இதிக்கியில் நின்கில் ந



26 படம் 2.2.4.1:OS க்கான நினைவக மேலாண்மை

மாற்றுவது.

மாற்றுவது என்பது ஒரு செயல்முறையை பிரதான நினைவகத்திலிருந்து தற்காலிகமாக இரக்கும்கிற்கு தற்காலிகமாக இரக்கும்கிற்கு தற்காலிகமாக இரக்கும்கிற்கு திர்க்கு திருக்கு திருக்

பரிமாற்ற செயல்முறையால் எடுக்கப்பட்ட மொத்த நேரமும் முழு செயல்முறையையும் இரண்டாம் நிலை வட்டுக்கு நகர்த்துவதற்கும் பின்னர் செயல்முறையை மீண்டும் நினைவகத்திற்கு நகலெடுப்பதற்கும் எடுக்கும் நேரத்தையும், அதே போல் செயல்முறைக்கு பிரதான நிறைத்து பிடுட்டுக்கியது.

பயனர் செயல்முறை அளவு 2048KB மற்றும் ஒரு நிலையான ஹார்ட் டிஸ்கில் பரிமாற்றம் நடைபெறும் இடத்தில் வினாடிக்கு 1 எம்பி தரவு பரிமாற்ற விகிதம் உள்ளது என்று வைத்துக்கொள்வோம்.1000K செயல்முறையின் உண்மையான பரிமாற்றம் அல்லது நினைவகத்திலிருந்து எடுக்கும் 27 இப்போது இன் மற்றும் அவுட் நேரத்தைக் கருத்தில் கொண்டு, இது முழுமையான 4000 கில்லிலிகாடு சுக்குழ்அங்கிகைக்குத்திலைக்கும் மடிபடுகிறது.

நினைவக ஒதுக்கீடு

பிரதான நினைவகம் பொதுவாக இரண்டு பகிர்வுகளைக் கொண்டுள்ளது -

- குறைந்த நினைவகம்-இயக்க முறைமை இந்த நினைவகத்தில் உள்ளது
- உயர் நினைவகம்-பயனர் செயல்முறைகள் உயர் நினைவகத்தில் நடத்தப்படுகின்றன இயக்க முறைமை பின்வரும் நினைவக ஓதுக்கீடு பொறிமுறையைப் பயன்படுத்துகிறது.

எஸ். என். நினைவக ஒதுக்கீடு மற்றும் விளக்கம்

ஒற்றை-பகிர்வு ஒதுக்கீடு இந்த வகை ஒதுக்கீட்டில், இடமாற்றம்-பதிவு திட்டம் பயனர் செயல்முறைகளை ஒருவருக்கொருவர் பாதுகாக்கவும், இயக்க முறைமை குறியீடு மற்றும் தரவை மாற்றுவதிலிருந்தும் பயன்படுத்தப்படுகிறது.இடமாற்றம் 1 பதிவேட்டில் மிகச்சிறிய இயற்பியல் முகவரியின் மதிப்பு உள்ளது, அதே நேரத்தில் வரம்பு பதிவேட்டில் தர்க்கரீதியான முகவரிகளின் வரம்பு உள்ளது.ஒவ்வொரு தர்க்கரீதியான முகவரியும் வரம்பு பதிவேட்டை விட தறைவாக இருக்க வேண்டும்.இந்த வகை ஒதுக்கீட்டில், பிரதான நினைவகம் பல நிலையான அளவிலான பகிர்வுகளாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளது, அங்கு ஒவ்வொரு பகிர்வும் ஒரே ஒரு செயல்முறையைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்.ஒரு பகிர்வு இலவசமாக இருக்கும்போது, உள்ளீட்டு வரிசையிலிருந்து ஒரு செயல்முறை 2 தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டு இலவச பகிர்வில் ஏற்றப்படுகிறது.செயல்முறை முடிவடையும் போது, பகிர்வு மற்றொரு செயல்முறைக்கு கிடைக்கும்.

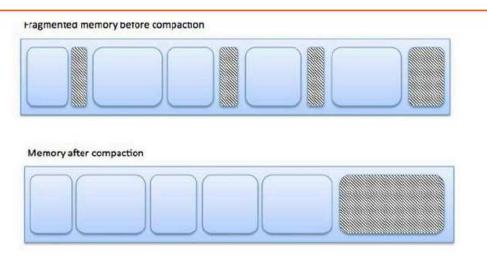
துண்டுப்பிரசுரம்

செயல்முறைகள் ஏற்றப்பட்டு நினைவகத்திலிருந்து அகற்றப்படுவதால், இலவச நினைவக இடம் சிறிய துண்டுகளாக உடைக்கப்படுகிறது.சில நேரங்களில் நினைவகத் தொகுதிகளுக்கு அவற்றின் சிறிய அளவு மற்றும் நினைவகத் தொகுதிகள் பயன்படுத்தப்படாமல் இருப்பதைக் கருத்தில் கொண்டு செயல்முறைகளை ஒதுக்க துண்யாத் இதி இசின்கில் இருக்கில் இன்று அழைக்கப்படுகிறது.

எஸ். என். துண்டு மற்றும் விளக்கம்

ஓற்றை-பகிர்வு ஒதுக்கீடு 1 ஒரு கோரிக்கையை பூர்த்தி செய்ய அல்லது அதில் ஒரு செயல்முறையை வாழ மொத்த நினைவக இடம் போதுமானது, ஆனால் அது தொடர்ச்சியானது அல்ல, எனவே அதை பயன்படுத்த முடியாது.செயல்முறைக்கு ஒதுக்கப்பட்ட உள் துண்டுப்பிரசுரம் 2 நினைவகத் தொகுதி பெரியது.நினைவகத்தின் ஒரு பகுதி பயன்படுத்தப்படாமல் விடப்படுகிறது, ஏனெனில் அதை மற்றொரு செயல்முறையால் பயன்படுத்த முடியாது.

பின்வரும் வரைபடம் துண்டுப்பிரசுரம் எவ்வாறு நினைவகத்தை வீணாக்குகிறது ம<mark>ற்</mark>றும் துகூர்குத்துக் சில் நிக்கிலி இத்திலி இதிக் இலி இநினைவகத்தை உருவாக்க நுட்பத்தைப் பயன்படுத்தலாம் -



28 படம் 2.2.4.2:நினைவக விளக்கப்படம்

வெளிப்புற துண்டுப்பிரசுரத்தை சுருக்குவதன் மூலம் குறைக்கலாம் அல்லது அனை<mark>த்</mark>து இலவச நினைவகத்தையும் ஒரு பெரிய தொகுதியில் ஒன்றாக வைக்க நினைவக உள்ளடக்கங்களை கலக்கலாம்.சுருக்கத்தை சாத்தியமாக்க, இடமாற்றம் மாறும் வகையில் இருக்க வேண்டும்.மிகச்சிறிய ஆனால் பெரிய பகிர்வை திறம்பட ஒதுக்குவதன் மூலம் உள் தெக்குக்குக்குக்குக்குக்குக்குக்கு

- 2.2.5 குரல், தொலைபேசி அல்லது வீடியோ தொடர்பான

சுந்து சுற்று குற்றிகுற்றிக்கு நிலிழப்பு காரணமாக குரல், தொலைபேசி அல்லது வீடியோ தொடர்பான சிக்கூல் கூற்றிக்கு இரையின் கணினியின் வீடியோ கிராபிக்ஸ் கார்டைப் பொறுத்தது. விஜிஏ அட்ணு க்ணுள்க்கள்ளும் இர்ன கணினியின் வீடியோ கிராபிக்ஸ் கார்டைப் பொறுத்தது. விஜிஏ அட்ணு க்ணுள்க்கள்ளும் இர்ன கூறியாக விஜிஏ துறைமுகத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளது. விஜிஏ கேபிள் அல்லது விஜிஏ போர்ட் தவறாக இருந்தால் வீடியோ அல்லது டிஸ்ப்ளே சிதைக்கப்படும்.மாற்றுவதற்கு அல்லது சரிசெய்யும் முன் துறைமுகம் மற்றும் கேபிளைச் சரிபார்க்கவும் • குரல், வீடியோவைப் போலவே, மதர்போர்டில் இருக்கும் ஒலி அட்டையையும் சார்ந்துள்ளது. இருப்பினும், குரல் அல்லது ஆடியோ உள்ளி அல்லது வெளியாடு திருந்துகள்ளது. இருப்பினும், குரல் அல்லது ஆடியோ உள்ளி அல்லது வெளியாடு திருந்துக்கியின்று கூறியின் இருக்கியின்ற குறியின்ற கேபிள்கள் மூலம் மதர்போர்டுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளன. குரல் தொடர்பான சிக்கல்களை சரிசெய்ய, முதலில் ஆராய வேண்டிய விஷயங்கள் சவுண்ட் கார்டு மற்றும் கேபிள்கள் ஆதம். இருப்பினும், வீடியோ மற்றும் ஆடியோ இரண்டிற்கும், மதர்போர்டு கீரியின் கிருந்தில் கெயியிகள் கள் அதம். இருப்பினும், வீடியோ மற்றும் ஆடியோ இரண்டிற்கும், மதர்போர்டு கீரியின் கிருந்தில் கெயியிகள் கள் அதம். இருப்பினும், வீடியோ மற்றும் ஆடியோ இரண்டிற்கும், மதர்போர்டு கேசியில் நிக்கியின்றன். போர்ட்கள் அல்லது கார்டுகள் செயல்படாது.

2.2.6 தரவுத்தள சிக்கல்கள்

தரவுத்தளங்கள் நிறுவனங்கள் தங்கள் வணிகத்தைப் பற்றிய நிகழ்நேர முடிவுகளைத் தெரிவிக்க தரவைப் பயன்படுத்தவும், சிறந்த தகவலறிந்த, நிகழ்நேர முடிவுகளை எடுக்க முன்கணிப்பு பகுப்பாய்வுகளைப் பயன்படுத்தவும் உதவுகின்றன.இங்கு மூன்று மிகப்பெரிய சவால்களும், ஒவ்வொன்றிற்கும் தீர்வுகளும் உள்ளன. 1. கட்டமைக்கப்படாத தரவுகளின் வளர்ச்சி

நிறுவனங்கள் மேலும் மேலும் தரவுகளை சேகரிக்கத் தொடங்கியதால், தரவு அவர்கள் எதிர்பார்க்காத வழிகளில் சேமிக்கப்படுவதையோ அல்லது பயன்படுத்தப்படுவதையோ அவர்கள் அடிக்கடி பார்த்திருக்கிறார்கள்.

```
29 சிலர் அதை தரவுத்தளங்களில் வைக்கிறார்கள், அவை உண்மையில் அதைக் குறிப்பிட
அடிக்கைய் கூடிய கடிய கூடிய கூட
துருதிர்த்து கூடியானாகிழக்குக் இது எட்டு சுழிழ்யு கூல் இல் லாமல் போய்விட்டன
இந்த வகையான கட்டமைக்கப்படாத வளர்ச்சி நிறுவனத்தின் தரவுக்தள வடிவமைப்பில் ஒரு
அடிக் செல்கு இயர்ம் அதக்கு விக்கிற அன்னைக்த தரவுகளையும் போதுமான அள<mark>வு</mark>
இது குழுமான முடியாது, பின்னர் மிகவும் வெளிப்படையாக, அது நல்லதல்ல.
கீர்வஃ
புதிய வகையான தகவல்களைக் கையாளவும் சேமிக்கவும் வடிவமைக்கப்பட்ட
மறுவடிவமைப்பு செய்யப்பட்ட, ஆல் இன் ஒன் தரவுத்தளம்-அது எதிர்பார்க்கப்படாவிட்டாலும்
இடுக்குர்க்கும்கிற்கிக்ளங்கள்
அமைப்புகளின் பரந்த வளர்ச்சியுடன், பல நிறுவனங்கள் தங்கள் தரவு-மேலும் முக்கியமாக,
தங்கள் வாடிக்கையாளர்களின் தரவு-பாதுகாப்பானது அல்ல என்பதைக்
கண்டுள்ளன.ஒவ்வொரு கூடுதல் அமைப்பு மற்றும் மென்பொருளின் பகுதியும்
அடிப்படையில் நெட்வொர்க்கிற்கான அணுகலைப் பெற ஹேக்கர்கள் சுரண்டக்கூடிய ஒரு
မூரது ப்பாகும், மேலும் பெரும்பாலான துணை நிரல்கள் முக்கிய தரவுத்தளத்தைப் போல
தரவுக்
பாதுகாப்பாக இல்லை.
வேறுபட்ட "சைலோக்களில்" சேமிக்கப்படுவதற்குப் பதிலாக, அனைத்து தகவல்களும் ஒரு
அடிகே இடிக்கில் இருக்கு இதன் இடியிறுத்த பயன்படுத்தக்கூடிய ஒற்றை நுழைவு
து ந்தி நேர் இந்த ந்த ந்த ந்த ந்த ந்த ந்த நித்த நித்த
தேரந்த்துமுட்டியுக்குவ்மைவுடின்ரில், ஒரு புதிய
3. தகுதிவாய்ந்த தரவுத்தள நிர்வாகிகளைக் கண்டறிதல்
தரவுத்தள நிர்வாகி (டி. பி. ஏ) என்பது நிறுவனத்தின் தரவுத்தள அமைப்பை
இ<u>வீற</u>்கார்ஹையிடுதினும்.இன் ஆஹ்ரேபாது மாற்ற வேண்டும் என்பதைத் தீர்மானிப்ப<mark>த</mark>ு முதல்
அதற்கு பொறுந்தும் கூறுக்கும் கூறுகிறப் கூறுகிறப் கூறுக்கும் இதுல்கு சரிகுர்ன திறன்களைக் கொண்ட
நடிர்கணைக்கின்கூடு பிடிபி. துகுணய்பைப் புரிந்துகொள்ள போதுமான தொழில்நுட்ப
நிபுணத்துவத்தையும், நிறுவனத்தின் செயல்பாடுகளின் முக்கிய பகுதிகளில் ஒன்றை
நிர்வகிக்க போதுமான மேலாண்மை திறனையும் கொண்டிருக்க வேண்டும்.மேலும்
தாகுக்கு குடியு இந்தி குடுத்திக்கும் பரவலாக மாறுபடும் என்பதால், சரியானவற்றைக்
கொண்ட் எவுருக்கும் உத்தாவாதம் இல்லை.
வயர்லெஸ் சாதனங்களை கட்டமைத்தல்
வீட்டில் ஒரு வயர்லெஸ் நெட்வொர்க் உங்கள் வீட்டில் அதிகமான இடங்களிலிருந்து
ஆன்லைனில் பெற உதவுகிறது.இந்த கட்டுரை வயர்லெஸ் நெட்வொர்க்கை அமைப்பதற்கும்
型圈基带 出地旁边的东京东色岛东川市线的罗迪德尔西巴东州河 医伊姆特 新图 作动的 对抗抗型 即到了方式的方式
அமைக்க தேவையானவை இங்கேஃ• அகண்ட அலைவரிசை இணைய இணைப்பு மற்றும்
மோடம்ஃபிராட்பேண்ட் இணைய இணைப்பு என்பது அதிவேக இணைய இணைப்பு
ஆகும்.டிஜிட்டல் சந்தாதாரர் லைன் (டி. எஸ். எல்) மற்றும் கேபிள் ஆகியவை மிகவும்
பொதுவான பிராட்பேண்ட் இணைப்புகளில் இரண்டு ஆகும்.இணைய சேவை வழங்குநரை
(ஐஎஸ்பி) தொடர்புகொள்வதன் மூலம் நீங்கள் பிராட்பேண்ட் இணைப்பைப்
பெறலாம்.பொதுவாக, டி. எஸ். எல் வழங்கும் ஐ. எஸ். பி. க்கள் கொலைபேசி நிறுவனங்கள்
மற்றும் கேபிள் வழங்கும் ஐ. எஸ். பி. க்கள் கேபிள் டிவி நிறுவனங்கள் ஆகும்.ISPகள் அடிக்கடி
் அர்ப் வேண்டு வேட் சுட்டிய முக்கு இது குறுக்கு இரு குறுக்கு இருக்கு இருக்க
कृतम् शंककक्षक्रक्रक्षम् स्थाप्त स्थाप
து இர்க்கு குகையை முக்கு முக்கு குகிக்கு குகிக்கு உங்கள் நெட்வொர்க்குடன்
இணைக்கலாம்.802.11a, 802.11b, 802.11g, 802.11n, மற்றும் e 802.11ac உள்ளிட்ட பல்வேறு வகையான
வயர்லெஸ் நெட்வொர்க் தொழில்நுட்பங்கள் உள்ளன.
```

30 • வயர்லெஸ் நெட்வொர்க் அடாப்டர்ஃவயர்லெஸ் நெட்வொர்க் அடாப்டர் என்பது உங்கள் கணினியை வயர்லெஸ் நெட்வொர்க்குடன் இணைக்கும் சாதனமாகும்.உங்கள் போர்ட்டபிள் அல்லது லெஸ்க்நாட்டுகிரிர் அங்கும் கு கு நிறிக்கிக்கி இயர்க்கும் இணைக்கணி இன்று மிறிக்கிக்கியில் இரு நிறிக்கிக்கியில் இது நிறிக்கிக்கியில் நிறிக்கிக்கியில் நிறிக்கிக்கியில் நிறிக்கிக்கியில் இது நிறிக்கிக்கியில் நிறிக்கியில் நிறிக்கியில் நிறிக்கிக்கியில் நிறிக்கியில் நிறிக்கிக்கியில் நிறிக்கியில் நிறிக்கியில

கணினியில் வயர்லெஸ் நெட்வொர்க் அடாப்டர் உள்ளதா என்று சரிபார்க்கஃ

1. தொடக்க பொத்தானைத் தேர்ந்தெடுத்து, தேடல் பெட்டியில் சாதன மேலாளரைத் தட்டச்சு செய்து, பின்னர் சாதன மேலாளர் 2 ஐத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.நெட்வொர்க் அடாப்டர்களை

இதியாக்க வயர்லெஸ் இருக்கக்கூடிய நெட்வொர்க் அடாப்டரைத் தேடுங்கள்

மோடம் மற்றும் இணைய இணைப்பை அமைத்தல்ஃ

- **தெப்பிறில்லே சிகதா நீண்கு**வ் இ உ**க்கு எவேம்ர் அடுள் இ க்இய்க் இ காலி அடில் கூ** ஒரு **கு இத்தி ஹிய்ட் லோம்றால்** ஜிகாஹெர்ட்ஸ் போன்ற அதிக அதிர்வெண் கொண்ட கம்பியற்ற தொலைபேசியைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் இந்த சிக்கல்களில் பெரும்பாலான வற்றை செ**ழீ ந்**சத் கூலிர்க்கு லாம்.

மைக்ரோசாப்ட் அவுட்லுக்ஃமைக்ரோசாப்ட் அவுட்லுக் என்பது மின்னஞ்சலை அணுக் விரும்பும் மின்னஞ்சல் கிளையண்ட்கள் ஆகும்.காலண்டர், தொடர்பு, பணி மேலாண்மை செயல்பாடு ஆகியவையும் இதில் அடங்கும்.திட்டக் குறிப்புகள், ஆவணங்களைப் பகிர்ந்து இகுள்ளு விற்றும் அடங்கும்.திட்டக் குறிப்புகள், ஆவணங்களைப் பகிர்ந்து இதுள்ளு விற்றும் இதுவர்களும். இவர் மேல் கோசாப்டின் ஷேர்பாயிண்ட் கூடிக்கு நிற்றுக்கு இதுத்தின் இதுக்கு அடிக்கு முற்றும் அவுட்லுக்கின் தற்போதைய பதிப்பு மைக்ரோசாப்ட் ஆபிஸ் தொகுப்பின் ஒரு பகுதியாகும்.அவுட்லுக்கின் தற்போதைய பதிப்பு மைக்ரோசாப்ட் அவுட்லுக் 2010 ஆகும்.அவுட்லுக் ஆப்பிள் மேக்கிற்கும் கிளைக்கு முறிப்பிடப்படுகிறது, இது பிளாக்பெர்ரி மொபைல் சாதனங்களில் ஒரு செய்தி தேதையைக்கு அடிக்கு தற்புகள், வரைபட இருப்பிடங்கள் மற்றும் ஈமோஜிகளை செல்வயின் மூலம் அனுப்பலாம், அத்துடன் 32 கேபி அளவு வரை தூறிலிடித்தியுக்கு முற்றும் ஈமோஜிகளை மேறையின் மூலம் அனுப்பலாம், அத்துடன் 32 கேபி அளவு வரை தூறிலிடித்தியுக்கு முற்றும் நடிக்கு இடிப்பியுத் இருப்பி இறுவகித்தில் முதல், இறிக்கு முற்றும் நடிக்கு இதுப்பு முற்றும் இருப்பி இறுவகுகு முதல், முதல், திறிக்கு இதுப்பு கள் இடியித்தில் முதல், முதல், திறிக்கு கிறிக்கியித்தில் கட்டு திறிக்கியித்தியித்தில் முதல், கிறிக்கு இதுப்பு இதுப்பு இருப்பி இறுவகுதியித்தில் கடியின் கைப்படுக்கியித்தில் கடியின் கட்டு கேறியிக்கு இதுப்பு இதுப்பு இதுப்பு கைப்புக்கியித்தியித்தில் கட்டுக்கியின் கட்டுக்கியிக்கி

31 ஆர்எஸ் (பிஐஎம்) மற்றும் இணையத்தை நிர்வகிக்கவும். 1970 களில் உருவாக்கப்பட்டது, தாமரை குறிப்புகளின் ஆரம்ப பதிப்புகள் தொடர்பு தரவுத்தள நிர்வாகத்தை எளிதா<mark>க்</mark>க பயன்படுத்தப்படும் திரிக்கப்பட்ட விவாதங்கள்.சமீபத்திய பதிப்புகள் மேசை அமை<mark>ப்புகள்,</mark> இசு இத்தை ஆந்தூர் உறவு மேலாண்மை (சிஆர்எம்) கருவிகள் மற்றும் வலைப்பதிவுக்கு **வணி** இர்வர் 2012 செயலில் உள்ள அடைவு விண்டோஸ் சர்வர் 2012, முன்பு விண்டோஸ் சர்வர் 8 என்ற குறியீட்டு பெயரிடப்பட்டது, இது விண்டோஸ் சர்வரின் சமீபக்கிய பகிப்பாகும்.விண்டோஸ் சர்வர் 2008 ஆர் 2 இன் வாரிசான அதன் மேம்பாடுகளில் கிளவுட் கம்ப்யூட்டிங் மற்றும் சேமிப்பு உள்கட்டமைப்பில் ஓட்டுமொத்த மேம்பாடுகள் அடங்கும். விண்டோஸ் சர்வர் 2012 இன் நிறுவல் 1. விண்டோஸ் சர்வர் 2012 ஆர்2 டிவிடி-ரோமை செருகவும், உங்கள் கணினியை இயக்கவும்.விண்டோஸ் தற்காலிக கோப்புகளை நகலெடுக்கிறது என்பதை உங்களுக்குத் ் நொள்ள ஆக்கும் கொய்கைகள் முக்கி நிருந்தி நிருந்தி நிருந்தி நிருந்தி நிருந்தி நிருந்தி நிருந்தி நிருந்தி நிருந் அ**வுவ்க்குக்குக்குவுக்கில் ஊர்**ற்றியமைக்கவும் 2. சில நிமிடங்களுக்குப் பிறகு, நீங்கள் விண்டோஸ் சர்வர் 2012 ஆர் 2 திரையைப் பெறுவீர்கள்.நிறுவலைத் தொடங்க இப்போது நிறுவு என்பதைக் கிளிக் செய்க. 3. விண்டோஸ் தற்காலிக கோப்புகளை நகலெடுத்து, பின்னர் விண்டோஸ் அமைப்புக்கான முக்கியமான புதுப்பிப்புகளைப் பெறுங்கள் திரையில் காட்டப்படும்.நீங்கள் இணை<mark>யத்துடன்</mark> இ**ளுனிக்கு கூடுந்து இ**றுத்துப்பிப்புகளை இப்போது நிறுவ ஆன்லைனில் செல்லுங்கள் 5. நீங்கள் விருப்பங்களைப் பெறுவீர்கள், இது விண்டோஸ் சர்வர் 2012 ஆர் 2 இன் முழுமையான நிலையான அல்லது தரவுத்தள பதிப்பை ஜியுஐ அல்லது விண்டோஸ் சர்வர் 2012 ஆர் 2 சர்வர் 6. **உதேந்ந்நிது முக்குற கிண்ணர் ஹ்மிக்கு என்னுறைக் கூடிக்டு ருக்கிறீ**ர்கள்.உரிம விதிமுறைகளை நா**னின்ண்க்ஷ்டுக்க்குண்ணக்க்**இ**டு**க்கவும். 7. விண்டோஸ் சர்வர் 2012 ஆர் 2 இன் சுத்தமான நகலை மேம்படுத்த அல்லது நிறுவுவ<mark></mark>தற்கான விருப்பங்களைப் பெறுவீர்கள்.விண்டோஸ் சர்வர் 2012 R2 இன் சுக்கமான நகலை நிறுவ தனிப்பயன் (மேம்பட்ட) என்பதைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.நீங்கள் விண்டோஸ் சர்வர் 2008, விண்டோஸ் சர்வர் 2008 ஆர் 2 அல்லது விண்டோஸ் சர்வர் 2012 இன் அசல் பதிப்பில் இ<mark>ருந்து</mark> E PROPERTY DE LA PROP **என்து இதிக்கு இந்த கூடுக்**கும் (குறிப்பாக ஒரு மெய்நிகர் இயந்திரத்தில் நிறுவும் போ<mark>த</mark>ு), மேலும் கணினி பல முறை மறுதொடக்கம் செய்யப்படுகிறது. 10. 15-30 நிமிடங்களுக்குப் பிறகு (உங்கள் வன்பொருளைப் பொறுத்து), விண்டோஸ் கடைசியாக மறுதொடக்கம் செய்து, முதல் முறையாக உள்நுழைவதற்கு முன்பு உங்<mark>க</mark>ள் து அத்தொல்லை அரசும் இதன் குடிப் சன் அது பக்கள் இதற்கிக்கும் இது கரிக்குப் தைக் கிளிக் தோன்றும், ஆனால் தொடக்கத் திரை அல்லது டெஸ்க்டாப் ஐகான்கள் இல்லை.இ<mark>த</mark>ு

பெயரை மாற்றவும்).

32 14. மறுபெயரிடும் செயல்முறை சில சேவைகளில் பாதகமான தாக்கத்தை ஏற்**படுக்குக்கிலின் மு**ன்று விண்டோஸ் உங்களை எச்சரிக்கிறது.வகை 15. மறுபெயரை முடிக்க கணினியை மறுதொடக்கம் செய்ய வேண்டும் என்று உங்களுக்குத் தெரிவிக்கப்படுகிறது.உங்கள் சேவையகத்தை மறுதொடக்கம் செய்ய ஷட் டவுன்/r/t 0 என்று **கூட்டீக்கூ விடிக் ந்னு ந்**.மறுதொடக்கம் செய்த பிறகு, சி. டி. ஆர். எல் + ஆல்ட் + டெலிட்டை அழுத்தி, நீங்கள் அமைத்த கடவுச்சொல்லைப் பயன்படுத்தி உள்நுழையவும். விண்டோஸ் சர்வர் 2012 மேம்படுத்தப்படுகிறது விண்டோஸ் சர்வர் 2008 ஆர் 2 ஐ இயக்கும் கணினியை சர்வீஸ் பேக் 1 (எஸ். பி. 1) அல்லது அதற்குப் பிறகு விண்டோஸ் சர்வர் 2012 ஆர் 2 க்கு மேம்படுத்தலாம், கணினி விண்டோஸ் சர்வர் 2012 ஆர் 2 க்கான வன்பொருள் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்கிறது.நீங்கள் ஒரு விண்டோஸ் சர்வர் 2003 அல்லது பழைய கணினி அல்லது விண்டோஸின் எந்த கிளையன்ட் விதின்போவும் அற்று வக்கும் கூண்டிக்கு மேவி வடுத்தாவிக்கர்வரும் இதர் மக்கு முடியாது. 1. விண்டோஸ் சர்வர் 2008 R2 இல் நிர்வாகியாக உள்நுழைந்தபோது, விண்டோஸ் சர்வர் 2012 R2 DVD-ROM ஐ செருகவும். 2. இன்ஸ்டால் விண்டோஸ் திரை தோன்றும் போது, இப்போது இன்ஸ்டால் என்பதைக் கிளிக் **டுகியின்**டோஸ் சர்வர் 2012 R2 இன் நிலையான அல்லது விண்டோஸ் கோர் பதிப்பை உங்கள் இயக்க முறைமையைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்; பின்னர் அடுத்து என்பதைக் கிளிக் செய்க. 4. உரிம விதிமுறைகளை ஏற்றுக்கொண்டு அடுத்து என்பதைக் கிளிக் செய்க. 5. நீங்கள் எந்த வகையான நிறுவலை விரும்புகிறீர்கள்?பக்கம், மேம்படுத்தலைத் **கேறின்இது**பூ**ான்கவுங்**கள் வன்பொருள் மற்றும் மென்பொருளின் பொருந்தக்கூடிய தன்மையை சரிபார்த்து, ஏதேனும் மேம்படுத்தல் சிக்கல்களை உங்களுக்குத் தெரிவிக்கும் பொருந்தக்கூடிய அறிக்கையைக் காட்டுகிறது.இந்த அறிக்கையை மறுபரிசீலனை செய்து, கே**ணேட்டெடுக்கத்த நீங்கள்பரின்கிக்கும் மகுகும் முக்கு உண்ற முத்து கையில் செய்பிக்காள் . நீங்கள் தெ<mark>ர</mark>்டரத்** து காராகு இதைக்குடக்கு வக்குள் அண்டு குது என்பன்ன துக்கிகையில் கொடிய நிகர் கணினி மென்பொருளின் பயன்பாட்டைப் பொறுத்து இது 60 நிமிடங்கள் அல்லது அதற்கு மேல் 87 இத்துப் சேணவு கெள்டிக்கப்படு அவ்கு திருகர்கிண் போன் முரி கூர்டி 2 கை டி.டு உடில் படி இவ் படி இவ் பயணிண்டுக்குவ்யஉங்கள் கெண்ண்ண்டின் வைய்ய குடிய் இத்தி ஆசர்ந்தன் இடியையார் கருவியைக் ஆ**க்ஷவ்டுகிறத்**டரி டொமைன் சர்வீசஸ் (AD DS) ஐ இயக்கும் சேவையகம் டொமைன் கன்ட்ரோலர் என்று அழைக்கப்படுகிறது.இது விண்டோஸ் டொமைன் வகை நெட்வொர்க்கில் உள்ள அனைத்து பயனர்களையும் கணினிகளையும் அங்கீகரிக்கிறது மற்றும் <u>டிற்</u> அத்து பொறிகள் மற்றும் சேவைகளாக

- பிணையப் பொருள்கள்ஃநெட்வொர்க் பொருள்கள் என்பது அச்சுப்பொறி போன்ற நெட்டு உருந்த இது பயனர் பயன்பாடுகள் மற்றும் பாதுகாப்பு பயன்பாடுகள்.நெட்வொர்க் பொருள்கள் அவற்றின் கோப்பு கட்டமை ப்பிற்குள் கூடுதல் பொருள்களைக் கொண்டிருக்கலாம், அவை ஒரு கோப்புறையின் பெயரால் அடையாளம் காணப்படுகின்றன.ஒவ்வொரு பொருளும் குறிப்பிட்ட தகவல்களால் அதன் சொருளுக்கித் இன்னுக்கு அடையாளத்தைக் கொண்டுள்ளது
- திட்டங்கள்ஃநெட்வொர்க் பொருள்கள் ஒவ்வொன்றும் அவற்றின் சொந்த அடையாளத்தைக் கொண்டிருப்பதால், இது ஒரு குணாதிசய திட்டம் என்றும் அழைக்கப்படுகிறது, அடையாளத்தின் வகை ஒவ்வொரு பொருளும் எப்படி என்பதை தீர்மானிக்கும் காரணியிகும்.
- படிநிலைஃபடிநிலை அமைப்பு ஒவ்வொரு பொருளையும் படிநிலைக்குள் எவ்வாறு பார்க்க முழுது தின்ற கிற்ற கிற்ற கிறையின் திறையின் களம் என்று அழைக்கப்படும் மூன்று வெவ்வேறு நிலைகளைக் கொண்டுள்ளது.

33 செயலில் உள்ள கோப்பகத்தில் உள்ள அனைத்து பொருள்களையும் பார்க்க நெட்வொர்க் நிர்வாகியை அனுமதிக்கும் மிக உயர்ந்த நிலை.மரங்கள் படிநிலையின் இரண்டாவது நிலை, அவை ஒவ்வொன்றும் பல களங்களை வைத்திருக்க முடியும்.

விஎம்வேர்

விஎம்வேர் என்பது ஒரு மென்பொருள் நிறுவனமாகும். இது கணினி மெய்நிகராக்கம் மற்றும் கிளவுட் கம்ப்யூட்டிங் துறையில் நன்கு அறியப்பட்டதாகும்.விஎம்வேர் மென்பொருள் பயனர்களை ஒரே கணினி அல்லது சேவையகத்தில் பல மெய்நிகர் சூழல்களை அல்லது மெய்நிகர் கணினி அமைப்புகளை உருவாக்க அனுமதிக்கிறது.அடிப்படையில், ஒரு கணினி அல்லது சேவையகம் பல மெய்நிகர் கணினி அமைப்பகளை ஹோஸ்ட் செய்ய அல்லது இந்த திரவுட் தம்பயுட் ழுங் அனம்பு துஜாவா, ஆய் ஆண் ரெயில்ல சினாட் ரா மற்றும் இர்வகிக்கிடயன் படுத்தபட் 2011ம், சில நோங்களில் நாறு அல்லது அதற்கு மேற்பட்டவை. பிறவற்றில் கட்டப்பட்ட பயன்பாடுகளை ஆதரிப்பதற்கும், மைஎஸ்கியூஎல், மோங்கோடிபி மற்றும் பிற தரவுத்தள தளங்களுக்கு ஆதரவை வழங்குவதற்கும் வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது.இன்று, விஎம்வேர் பல மெய்நிகராக்க மென்பொருள் நிரல்களை உருவாக்கி சந்கைப்படுத்துகிறது, பெரும்பாலும் வணிக பயன்பாட்டை இலக்காகக் கொண்டது, ஆனால் வீட்டு பயனர்கள் தங்கள் சில மென்பொருள்களையும் பயன்படுத்தலாம்.விஎம்வேர் ஈஎஸ்எக்ஸ் மற்றும் விஎம்வேர் ஈஎஸ்எக்ஸி, விஎம்வேர் இிக்கிந்ஷு, விஎம்வேர் ஏசிஇ மற்றும் விஎம்வேர் தின்ஆப் ஆகியவை குறிப்பிடத்தக்க **இ**டிம் **விகிஸ் சுந்ன் ந் எண்ட்டது கூடிலி ஆஸ்டின் கூ**ட்ஸ்க்டாப் மெய்நிகராக்க தயாரிப்புகளின் வரிசையைக் குறிக்கிறது&XenDesktop மற்றும் XenApp. இந்த தயாரிப்புகள் முறையே மையப்படுத்தப்பட்ட டெஸ்க்டாப்புகள் மற்றும் பயன்பாடுகளை வழங்க தகவல் தொழில்நுட்பத் துறைகளை அனுமதிக்கின்றன.இந்த தயாரிப்புகள் பயனர்கள் டேப்வெட்டுகள் உட்பட எந்த வன்பொருளைப் பயன்படுத்தினாலும், எங்கிருந்தும் இருக்குப்பட்டுக்கைப் பட்ட இந்த வன்பொருளைப் பயன்படுத்தினாலும், எங்கிருந்தும் இருக்கில் இருக்கில் இருக்கில் இருக்கில் <u>चिन्त्रीकृज्ञ सुर्धक्रिक्षमभूक्षे</u>ख्यं <u>कृष्वकामस्यक्ष्यक्रिक</u>ाक्षेत्रका क्षेत्रक्ष्यक्ष्यक्ष्यक्ष्यक्ष्यक्षेत्रक्ष्यक्षेत्रक्ष्यक्षेत्रक्ष्यक्षेत्रक्ष्यक्षेत्रक्ष्यक्षेत्रक्ष्यक्षेत्रक्ष्यक्षेत्र து இது திருக்கிய திர திறுக்கு இது திருக்கிய திருக்கிய திருக்கிய திருக்கிய திருக்கிய திருக்கிய திருக்கிய திருக்கிய திருக்கிய திருக்க கொண்டிருக்கலாம்.

பிசிஎன்வைர் சொல்யூஷன் ரிமோட் கண்ட்ரோல் தொழில்நுட்பத்தைப் பயன்படுத்துகிறது.ஒருவர் மற்றொரு கணினி அல்லது சேவையகத்துடன் இணைத்து, அதற்கு முன்னால் அமர்ந்திருப்பதைப் போல வேலை செய்யலாம்.உள்ளூர் பகுதி நெட்வொர்க் (LAN), புகந்த பகுதி தெட்வொர்க் (WAN). அல்லது இணையும் மூலும் நெட்வொர்க் இணைப்புகளை பித்தின்னை நிகர் பின்கு இடிப்புகளை பாதுகாப்பு

- நிர்வகிக்கப்பட்ட ஹோஸ்டின் கட்டுப்பாட்டு அமைப்புகள்
- தணிக்கை பதிவு மற்றும் அறிக்கையிடல்
- பாதுகாப்பு மற்றும் ஸ்கோப்பிங் பொறிமுறை ஆதரிக்கிறது
- விஎன்சி மற்றும் ஆர்டிபி ஒருங்கிணைப்பு

பிசிஎன்வைர் என்ற சில சொற்களைப் புரிந்துகொள்வது உதவியாக இருக்கும்.எடுத்துக்காட்டாக, கிளையன்ட் கணினி ஹோஸ்ட் கணினி என்று அழைக்கப்படுகிறது, ஏனெனில் இது இணைப்பை வழங்குகிறது.நிர்வாகியின் கணினி ரிமோட் கம்ப்யூட்டர் அல்லது கன்சோல் என்று அழைக்கப்படுகிறது.இந்த சொல் குடினுக்கிப் நேறுக்கு இது தேறையுக்கு இல்லு இது இழுத்து திதுயின் துடுத்து தோல் இணைக்கப்பட்டுள்ளார்.பிசி என்னிவேரில், அமரவில் உள்ள சட்டகம் பார்வையாளர் என்று

அழைக்கப்படுகிறது. பெரும்பாலான சந்தர்ப்பங்களில், ஒரு தொலைநிலை பயனர் இணைப்பைத் தொடங்குகிறார்.புரவலன் கணினியுடன் இணைக்க தேவையான தகவல்களை அவை வழங்குகின்றன.தொலைதூர பயனர் பாதுகாப்பை அதிகரிக்க அல்லது செயல்திறனை மேம்படுத்துவதற்கான விருப்பங்களையும் தேர்ந்தெடுக்கலாம்.ஒரு இணைப்பை உருவாக்க, உள்வரும் பிசிஎன்வைர் சொல்யூஷன் இணைப்புகளுக்காக காத்திருக்க புரவலன் கணினி அமைக்கப்பட வேண்டும்.

34 தொலைநிலை மேசை

ரிமோட் டெஸ்க்டாப் என்பது ஒரு நிரல் அல்லது இயக்க முறைமை அம்சமாகும், இது ஒரு பயனரை மற்றொரு இடத்தில் உள்ள ஒரு கணினியுடன் இணைக்கவும், அந்த கணினியின் டெஸ்க்டாப்பைப் பார்க்கவும், அது உள்ளூரில் இருப்பதைப் போல தொடர்பு கொள்ளவும் பின்வுந்புத்து உட்பட் பல்வேறு விஷயங்களைச் செய்ய மக்கள் தொலைநிலை டெஸ்க்டாப் **ு ஆற்கு இது அது பயன் மக்கு நின் இனித்** பணியிட கணினியை அணுகவும்

- பிற இடங்களிலிருந்து ஒரு வீட்டு கணினியை அணுகவும்• கணினி சிக்கலை சரிசெய்யவும்
- நிர்வாகப் பணிகளைச் செய்யுங்கள்
- ஒரு செயல்முறை அல்லது மென்பொருள் பயன்பாடு போன்ற ஒன்றை நிரூபிக்கவும்

தொலைநிலை மேசை இணைப்பு ஸ்தாபனம்

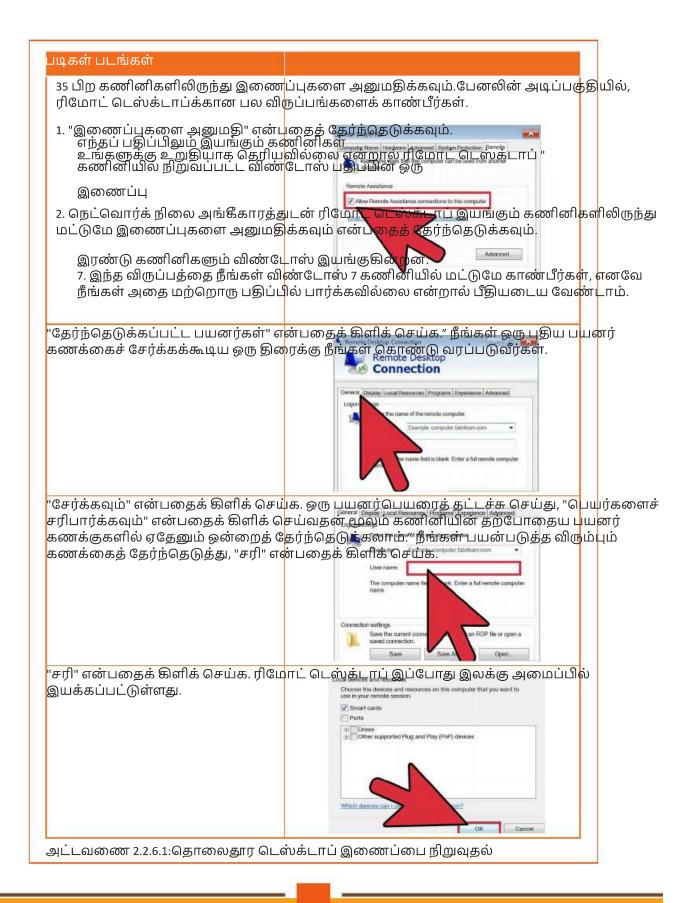
படிகள் படங்கள்

இலக்கு கணினியில் விண்டோஸின் பதிப்பை இருமுறை சரியார்க்கவும்.உங்கள் விண்டோஸ் கணினியிலிருந்து இணைப்பைப் பெறும் கணினியில் பின்வரும் இயக்க முறைமுகளில் ஒன்று நிறுவப்பட்டிருக்க வேண்டும். 👶 விண் டோஸ் 10• விண்டோஸ் 🛭 1 (தொழில்மு<mark>ற</mark>ை அல்லது நிறுவன)• விண்டோஸ் 7 (ப்ரோஃபெஷனல், ஹோம் பிரீமியம் அல்டிமேட் அல்லது எண்டர்பிரைஸ்) சிஸ்டம் கண்ட்ரோ<mark>ல்</mark> பேன<mark>லைத் திறக்கவும்.கண் ட்</mark>ரோல் பேனல<mark>ைத்</mark> திறந்து <mark>சிஸ்டம் அண்ட் செக்யூரிட்டி" என்பதைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்." "சி**ஸ்டம்**" என்பதை<mark>க்</mark> கிளிக்</mark> செய்க. "ரிமோட் செட்டிங்ஸ்" என்பதைக் கிளிக் செய்க." இது சிஸ் 📉பர்டீஸ் <mark>பே</mark>னலைத் திறக்கும்.



Intel(R) Core(TM) (7-3517).

Installed memory (RAM): 4.00 GB (3.83 GB usable)



36 குழு பார்வையாளர்

விஎன்சி பார்வையாளர்

கணினியில், மெய்நிகர் நெட்வொர்க் கம்ப்யூட்டிங் (விஎன்சி) என்பது ஒரு வரைகலை டெஸ்க்டாப் பகிர்வு அமைப்பாகும், இது ரிமோட் ஃப்ரேம் பஃபர் நெறிமுறையைப் (ஆர்எஃப்பி) பயன்படுத்தி மற்றொரு கணினியை தொலைவிலிருந்து கட்டுப்படுத்துகிறது.

அம்மி நிர்வாகம்

அம்மி (சில நேரங்களில் AMMYY என்று அழைக்கப்படுகிறது) என்பது ஒரு மென்பொருள் நிறுவனமாகும், இது அம்மி அட்மின் என்ற தொலைநிலை டெஸ்க்டாப் மென்பொருளை ஆ**சூவு**சூக்கியது.இது பெரும்பாலும் மோசடி கலைஞர்களால் பயன்படுத்தப்படுகிறது, அவர்கள் தங்கள் வீடுகளை அணுக முயற்சிக்கிறார்கள்

பிசி வாழ்க்கைச் சுழற்சி மேலாண்மை கருவிகள்

தடுப்பு பராமரிப்பு முறையான செயல்பாட்டை உறுதிப்படுத்த வன்பொருள் மற்றும் மென்பொருளை முறையாகவும் அவ்வப்போது சரிபார்ப்பதன் மூலமும் வன்பொருள் அல்லது மென்பொருள் சிக்கல்களின் நிகழ்தகவைக் குறைக்கிறது.

வன்பொருள்ஃ

கேபிள்கள், கூறுகள் மற்றும் சாதனங்களின் நிலையை சரிபார்க்கவும்.அதிக வெப்பமடைவதற்கான வாய்ப்பைக் குறைக்க கூறுகளைச் சுத்தம் செய்யுங்கள்.சேதம் ஆல்லது ஆதிசுப்படுகள் இதுக்கு இதுக்கு இதுத்தின் இதுதின் இதுக்கு இது இதுக்கு இதுக்கு இதுக்கு இது இதுக்கு இதுக்கு இதுக்கு இதுக்கு இதுக்கு இது இதுக்கு இது இதுக்கு இது இதுக்கு இதுக்கு இது இதுக்கு இது இதுக்கு இதுக்கு இதுக்கு இது இதுக்கு இதுக்கு இதுக்கு இதுக்கு இதுக்கு இது இதுக்கு இது இதுக்கு இதுக்கு இதுக்கு இது இ

- மின்சார விநியோகத்திலிருந்து தூசியை அகற்றவும்
- கணினியின் உட்பகுதிகளிலிருந்து தூசியை அகற்றவும்
- சுட்டி மற்றும் விசைப்பலகையை சுத்தம் செய்யுங்கள் தளர்வான கேபிள்களைச் சரிபார்த்து பாதுகாக்கவும்

மென்பொருள்ஃ

நிறுவப்பட்ட மென்பொருள் தற்போதையதா என்பதைச் சரிபார்க்கவும்.பாதுகாப்பு புதுப்பிப்புகள், இயக்க முறைமை புதுப்பிப்புகள் மற்றும் நிரல் புதுப்பிப்புகளை நிறுவும் போது நிறுவனத்தின் கொள்கைகளைப் பின்பற்றவும்.விரிவான சோதனை முடியும் வரை பல நிறுவனங்கள் புதுப்பிப்புகளை அனுமதிக்காது.புதுப்பிப்பு இயக்க முறைமை மற்றும் மென்பொருளில் சிக்கல்களை ஏற்படுத்தாது என்பதை உறுதிப்படுத்த இந்த சோதனை இக்குள்டிகளுக்கு ஏற்ற மென்பொருள் பராமரிப்பு அட்டவணையை உருவாக்க இதிக்குர் இயுத்துகுருக்கு ஏற்ற மென்களைப் பயன்படுத்தவும்.

• பாதுகாப்பு புதுப்பிப்புகளை மதிப்பாய்வு செய்யுங்கள் • மென்பொருள் புதுப்பிப்புகளை மதிப்பாய்வு செய்யுங்கள் • இயக்கி புதுப்பிப்புகளை மதிப்பாய்வு செய்யுங்கள்

- 37 வைரஸ் வரையறை கோப்புகளை புதுப்பிக்கவும்
- வைரஸ்கள் மற்றும் உளவு மென்பொருளுக்கான ஸ்கேன்
- தேவையற்ற நிரல்களை அகற்று
- பிழைகளுக்கு வன்பொருள் இயக்ககங்களை ஸ்கேன் செய்யுங்கள் கடின இயக்க<mark>க</mark>ங்களை நீக்குதல்

நன்மைகள் ஃ

கணினி உபகரணங்கள் பராமரிப்பு மற்றும் தரவு பாதுகாப்பில் சுறுசுறுப்பாக இருங்கள்.வழக்கமான பராமரிப்பு நடைமுறைகளைச் செய்வதன் மூலம், சாத்தியமான வன்பொருள் மற்றும் மென்பொருள் சிக்கல்களைக் குறைக்கலாம்.வழக்கமான பராமரிப்பு நடைமுறைகள் கணினி செயலிழப்பு மற்றும் பழுதுபார்க்கும் செலவுகளைக் குறைக்கின்றன. உபகரணங்களின் தேவைகளின் அடிப்படையில் ஒரு தடுப்பு பராமரிப்பு திட்டம் உருவாக்கப்படுகிறது.கட்டுமானத் தளம் போன்ற தூசி நிறைந்த சூழலுக்கு வெளிப்படும் ஒரு கணினிக்கு அலுவலக சூழலில் உள்ள உபகரணங்களை விட அதிக கவனம் தேவைப்படுகிறது.பள்ளி நெட்வொர்க் போன்ற அதிக போக்குவரத்து நெட்வொர்க்கு களுக்கு கூடுதல் ஸ்கேனிங் மற்றும் தீங்கிழைக்கும் மென்பொருள் அல்லது தேவையற்ற கோப்புகளை கணினிவேண்குகின்கள்கள்கள் மற்றும் தீங்கிழைக்கு மன்கு பயன்படு இந்த மட்டியலை பின்னர் ஒரு பராமரிப்பு திட்டத்தை உருவாக்க பயன்படுத்தலாம். தடுப்பு பராமரிப்பின் நன்மைகள் பின்வருமாறுஃ தரவு பாதுகாப்பு அதிகரிக்கிறது

- கூறுகளின் ஆயுளை நீட்டிக்கிறது
- உபகரணங்களின் நிலைத்தன்மையை அதிகரிக்கிறது
- பழுதுபார்க்கும் செலவுகளைக் குறைத்தல்
- உபகரண தோல்விகளின் எண்ணிக்கையைக் குறைக்கிறது

சுருக்கம் 🗵

- தரவுத்தளங்கள் நிறுவனங்கள் தங்கள் வணிகத்தைப் பற்றிய நிகழ்நேர முடிவுகளைத் தெரிவிக்க தரவைப் பயன்படுத்தவும், சிறந்த தகவலறிந்த, நிகழ்நேர முடிவுகளை எடுக்க முன்கணிப்பு பகுப்பாய்வுகளைப் பயன்படுத்தவும் உதவுகின்றன.

குறிப் த ள்	
38	
-	
-	
-	

39 உடற்புவிற்கி

பொருத்தமான பதில்களுடன் வெற்றிடங்களை நிரப்பவும்.			
1. நேரடி அரட்டை ஒரு வி <u>ரைவான,</u>	வழி தொடர்புகளை வழங்குக	றது	
2. கடவுச்சொல்லை அமைப்பது		ப்படை 	
ஆகும்.4. நினைவக மேலாண்மை	ஐ கண்காணிக்கிறது. ஐ தெரிவிக்க தர	തഖി	
பயன்படுத்த உதவுகின்றன.	<u>_</u>	007022	

செயல்பாடு

செயல்பாடு 1

- இந்த செயல்பாடு "வினாடி வினா போட்டி" வடிவத்தில் உள்ளது.
- பயிற்சியாளர் வகுப்பை மூன்று குழுக்களாகப் பிரிப்பார். குழு ஏ, குழு பி மற்றும் குழு சி
- பயிற்சியாளர் தலைப்பைப் பற்றிய புரிதலை மதிப்பீடு செய்ய வினாடி வினா போட்டியை நடத்துவார்.• அலகு 2.4 இல் விவாதிக்கப்பட்டுள்ள சரிசெய்தல் படிகளின் அடிப்படையில் கேள்விகள் இருக்கும். • சரியான பதில்களுக்கு 10 புள்ளிகளும், தவறான பதில்கள் அல்லது பதில்கள் இல்லாததற்கு-5
- சரியான பீதில்களுக்கு 10 புள்ளிகளும், தவறான பதில்கள் அல்லது பதில்கள் இல்லாததற்கு-! புத்திக இள்ளுக்கு இற்றும் குழு வெற்றியாளராக அறிவிக்கப்படும்.

செயல்பாடு 2

- இந்த அமர்வில், பயிற்சியாளர் வகுப்பை சில குழுக்களாகப் பிரிப்பார்.
- பயிற்சியாளர் பயிற்சியாளர்களை ஒரு கணினி ஆய்வகத்திற்கு அழைத்துச் செல்வார், அங்க அலர்களுக்கூடு புது தொகையை பார்கள் இதுக்கு முற்றும் இர்வுகள்
- ஒவ்வொரு குழுவிற்கும் அவர்கள் வேலை செய்ய வேண்டிய ஒரு குறிப்பிட்ட தலைப்பு வித்திக்கு திக்கைக்கு தொடர்பான பிரச்சினைகள் குறித்து செயல்படும்.
- 2வது குழு இயக்க முறைமை தொடர்பான பிரச்சினைகள் குறித்து செயல்படும்.
- 3வது குழு தரவுத்தளம் தொடர்பான பிரச்சினைகள் குறித்து செயல்படும்.
- கொடுக்கப்பட்ட பணியை முடிக்க அணிகளுக்கு 20 நிமிடங்கள் கிடைக்கும்.
- பயிற்சியாளர்கள் அத்தியாவசிய கருவிகளுடன் வேலை செய்ய வேண்டும் மற்றும் அந்தந்த தீர்**ஷத இத்த** இலூதிக்கப்பட்ட முறைகளைப் பயன்படுத்த வேண்டும்.
- பயிற்சியாளர்களின் பணியை மதிப்பீடு செய்ய பயிற்சியாளர் 10 நிமிடங்கள் எடுத்துக்கூருப்பார்ணியை நுணுக்கத்துடன் முடிக்கக்கூடிய குழு பாராட்டுக்களுடன் பாராட்டப்படும்.

கியூஆர் குறியீடுகளை ஸ்கேன் செய்யுங்கள் அல்லது தொடர்புடைய வீடியோக்களைப் பார்க்க இணைப்பைக் கிளிக் செய்க



யூடு.இருக்க வேண்டும்/nNaLLR _ KI3k கேள்விகளின் தன்மை மற்றும் வரம்பை அடையாளம் காணவும்

– குறிப்புகள்			
40			
40			





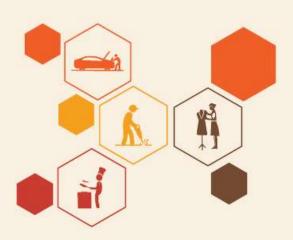






3. வினவல் மேலாண்மைக்கான திறன்கள்

அலகு 3.1-கேள்வி தீர்வு மென்பொருள் அலகு 3.2-உங்கள் திறமைப் பகுதிக்குள் கேள் இத்துள்கத்தீர்க்கவும் அல்லது



எஸ்எஸ்சி/

-முக்கிய கற்றல் விளைவுகள்

- 43 இந்த தொகுதியின் முடிவில், உங்களால் முடியும்ஃ
- 1. வினவல் மேலாண்மை மற்றும் கண்காணிப்பு, எம்எஸ் ஆபிஸ், எம்எஸ் எக்செல் மற்றும் பிற
- உரிமம் பெற்ற மென்பொருள் போன்ற வாடிக்கையாளர் புகார்களைப் பதிவு செய்வ<mark>தற்குத்</mark>
- தேவையான வெவ்வேறு மென்பொருள்களை பட்டியலிடுங்கள். 2. தொழில்நுட்ப மற்றும் தொழில்நுட்பம் அல்லாத கேள்விகளின் வகைகளை வேறுபடுத்துங்கள்.

அலகு 3.1:கேள்வி தீர்வு மென்பொருள்

அலகு நோக்க இகள்

இந்த பிரிவின் முடிவில், நீங்கள் பின்வருவனவற்றை செய்ய முடியும்ஃ

1. கேள்விகள் மற்றும் புகார்களைப் பதிவுசெய்து கண்காணிக்கத் தேவையான பல்வேறு <u>மென்பொருள்களை பட்டியலிடுங்கள்.</u>

-44 3.1.1 கேள்வி தீர்க்கும் கருவிகளின் பயன்பாட்டைட

நிழுக்க மாகும் புதிவு கொய்தல், வகைப்படுத்துதல், ஆவணப்படுத்துதல், வகைப்படுத்துதல், முன்னுரிமை அளித்தல் மற்றும் தீர்ப்பதற்கான மேலாண்மை கருவிகள்

மற்றும் அமைப்புகள் எம்எஸ் ஆபிஸ் உங்களுக்கு எம்எஸ் வேர்ட், எம்எஸ் எக்ஸெல், எம்எஸ் பவர்பாயிண்ட் மற்றும் எம்எஸ் அவுட்லுக் போன்ற பயன்பாடுகளை வழங்குகிறது.இருப்பினும், வினவல் கையாளும் நோக்கத்திற்காக உங்களுக்கு எம்எஸ் ஆபிஸ் மற்றும் எம்எஸ் எக்ஸெல் தேவைப்படு வாடிக்கையாளர் கேள்விகள் மற்றும் புகார்களைக் கணகாணித்தல்.

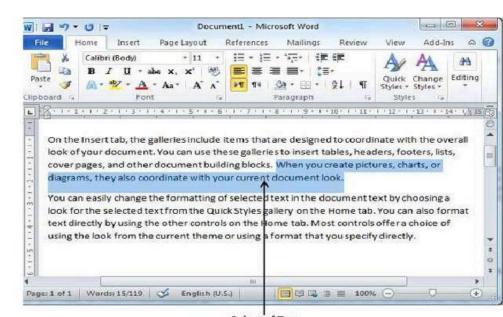
மைக்ரோசாப்ட் வேர்ட்ஃபயனர்கள் உரையைத் தட்டச்சு செய்து ஒரு ஆவணத்தில் பினிக்கூரி சீடிபீர்க்க வூயி இந்தி இது நாளில் தரவை உள்ளிடவும், கணக்கீடுகள் மற்றும் வரைபடங்களை உருவாக்கவும் பயனர்களை அனுமதிக்கிறது. • மைக்ரோசாப்ட் பவர்பாயிண்ட்ஃஉரை, படங்கள் மற்றும் ஊடகங்களைச் சேர்க்கவும், ஸ்லைடுஷோக்கள் மற்றும் விளக்கக்காட்சிகளை உருவாக்கவும் பயனர்களை அனுமதிக்கிறது.

• மைக்ரோசாப்ட் அவுட்லுக்ஃமின்னஞ்சல் அனுப்பவும் பெறவும் பயனர்களை அனுமதிக்கிறது.

• மைக்ரோசாப்ட் ஒன்நோட்ஃகாகிதத்தில் ஒரு பேனாவின் உணர்வுடன் வரைபடங்கள் மற்றும் குறிப்புகளை உருவாக்க பயனர்களை அனுமதிக்கிறது. • மைக்ரோசாப்ட் அணுகல்ஃ பல அட்டவணைகளில் தரவைச் சேமிக்க பயனர்களை அனுமதிக்கிறது. • மைக்ரோசாப்ட் அணுகல்ஃ பல அட்டவணைகளில் தரவைச் சேமிக்க பயனர்களை அனுமதிக்கிறது. குறிப்பாக பணியிடத்தில் பிரபலமான மின்னஞ்சல் மேலாணமை தேர்வாக, மைக்ரோசாப்ட் அவுட்லுக் ஒரு முகவரி புத்தகம், நோட்புக், வலை உலாவி மற்றும் காலெண்டரை உள்ளடக்கியது. இத்திட்டத்தின் சில முக்கிய நன்மைகள் பின்வருமாறுஃ • நான் தேடல் செயல்பாட்டை ஒருங்கிணைத்தேன்ஃஅனைத்து அவுட்லுக் நிரல்களிலும் தரவைத் தேட நீங்கள் முக்கிய வார்த்தைகளைப் பயன்படுத்தலாம். • மேம்பட்ட பாதுகாப்புஃ உங்கள் பின்னஞ்சல் தேத்தின் சத்துக்கில் இன்றுக்கில் இத்தின் கால் முக்கிய கூடிக்கில் கூடிக்க

MS வேர்ட் தேர்ந்தெடுக்கும் உரையுடன் வேலை செய்தல்

ஒரு குறிப்பிட்ட சொல், வாக்கியம் அல்லது பத்தியைத் தேர்ந்தெடுக்க, தேர்வின் தொடக்க புள்ளியில் இருந்து கர்சரை அழுத்தி பிடித்துக் கொண்டு, தேர்வின் இறுதிப் புள்ளி வரை இழுக்கவும்.அவ்வாறு செய்த பிறகு, தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட உரையைக் காண மவுஸை வெளியிடலாம்.இந்த தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட உரையை பின்னர் நகலெடுக்கலாம் அல்லது செய்ன்ட்ட் முத்த இண்ண்டுஅ்தை எங்கு வேண்டுமானாலும் ஒட்டலாம்.



45 எழுத்துருக்களைத் தேர்ந்தெடுப்பது

எம்எஸ் வேர்டில் ஏராளமான எழுத்துரு விருப்பங்கள் உள்ளன, அவை தேவைப்படும்போது பயன்படுத்த தேர்ந்தெடுக்கப்படலாம்.எழுத்துரு பாணியை மாற்ற, ஒருவர் பொருத்தமான உரை வரியைத் தேர்ந்தெடுத்து, கர்சரை திரையின் மேல் உள்ள விருப்பங்கள் பலகத்திற்கு இழுக்க வேண்டும்.ஒரு கீழ்தோன்றும் விருப்பம் உள்ளது, அதில் இருந்து ஒருவர் விரும்பும் எழுத்துருவைத் தேர்ந்தெடுக்கலாம், இது தானாகவே சிறப்பிக்கப்பட்ட உரையை பொருத்தமான தேர்வுக்கு மாற்றுகிறது.

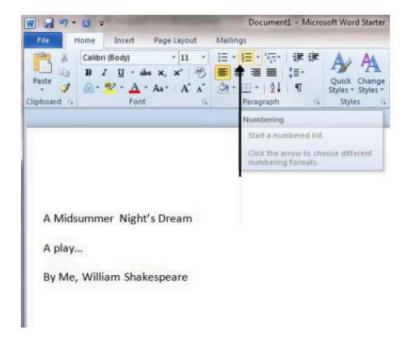




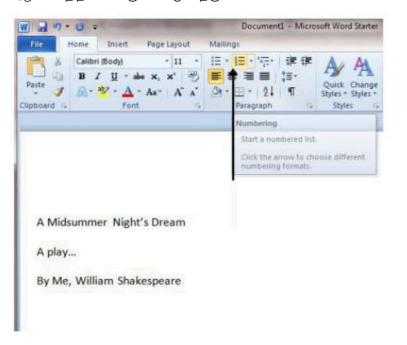
46 பட்டியல்களுடன் பணிபுரிதல்

சில நேரங்களில் உருப்படிகள் அல்லது வாக்கியங்களின் பட்டியலை உருவாக்க வேண்டிய அவசியம் இருக்கலாம், அவை தொடர்ச்சியாக வரிசைப்படுத்தப்பட வேண்டும்.இந்த நோக்கத்திற்காக, எம்எஸ் வேர்டில் கிடைக்கும் 'தோட்டாக்கள் மற்றும் எண்' விருப்பத்தைப் பியல் படுத்ததாம்.பின்வரும்

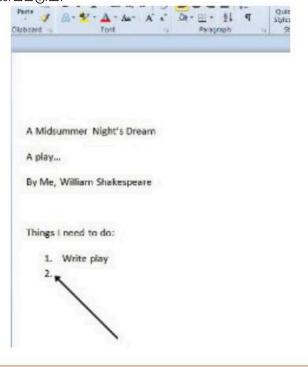
1. ஆவணத்தின் பொருத்தமான தொடக்க புள்ளியில் கர்சரை வைக்கவும், பணியிடத்தின் மேல் உள்ள விருப்பங்கள் பலகத்தில் உள்ள எண் ஐகானைக் கிளிக் செய்யவும்.



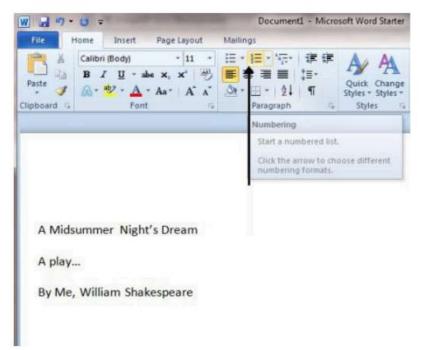
47 2. முதல் எண் ஆவணத்தில் செருகப்படுகிறது.



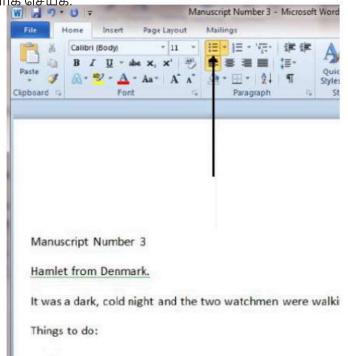
3. முதல் உருப்படியைத் தட்டச்சு செய்து, 'உள்ளிடு' என்பதை அழுத்தினால் அடுத்த வரி தானாகவே எண்ணப்படும்.



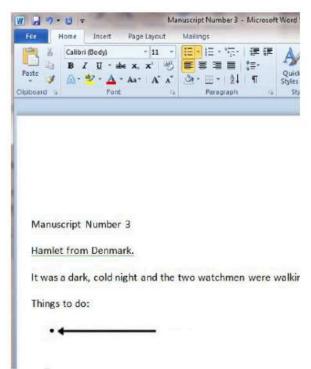
48 4. எண்கள் செருகப்படுவதைத் தடுக்க, நம்பரிங் பேனலை மீண்டும் சொடுக்கவும் சாதாரண பத்தி வடிவம்.



புல்லட் செய்யப்பட்ட பட்டியலை உருவாக்கினால், பின்வரும் படிகளைப் பின்பற்ற வேண்டும்ஃ1. பணியிடத்தின் மேல் உள்ள விருப்பங்கள் பேனல்களில் உள்ள புல்லட் ஐகானைக் கிளிக் செய்க.



49 2. ஒரு புல்லட் பாயிண்ட் பக்கத்தில் செருகப்படும்.



3. நீங்கள் உரையைத் தட்டச்சு செய்யலாம், ஒவ்வொரு முறையும் நீங்கள் 'என்டர்' ஐ அழுத்தும் போது, ஒரு புதிய புல்லட் பாயிண்ட் உருவாக்கப்படும்.4. அதிக தோட்டாக்களை உருவாக்குவதை நிறுத்த, தோட்டாக்கள் விருப்பங்களை மீண்டும் சொடுக்கவும்.இப்போது நீங்கள் திரும்பிச் செல்லுங்கள்



50 5. மாற்றாக, எண் மற்றும் புல்லட் பட்டியல்களுக்கு நீங்கள் முழு உரைப் பொருளையும் தட்டச்சு செய்யலாம், பின்னர் உரையைத் தேர்ந்தெடுத்து, இறுதியாக தோட்டாக்கள்/எண் விருப்பத்தைத் தேர்ந்தெடுத்து தானாக ஒரு பட்டியலை உருவாக்கலாம். எம்எஸ் எக்செல் தொடங்கு கிறது

1. ஸ்டார்ட் பட்டனை சொடுக்கவும்.



2. மெனுவில் உள்ள அனைத்து நிரல்களும் விருப்பத்தைக் கிளிக் செய்க.



51 3. துணை மெனுவிலிருந்து மைக்ரோசாஃப்ட் ஆபிஸைத் தேடி, அதைக் கிளிக் செய்<mark>க</mark>.

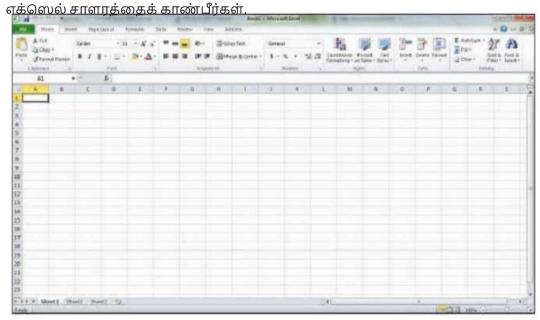


Microsoft Office

4. துணை மெனுவிலிருந்து மைக்ரோசாப்ட் எக்ஸெல் 2010 ஐத் தேடி, அதைக் கிளிக் செய்க.

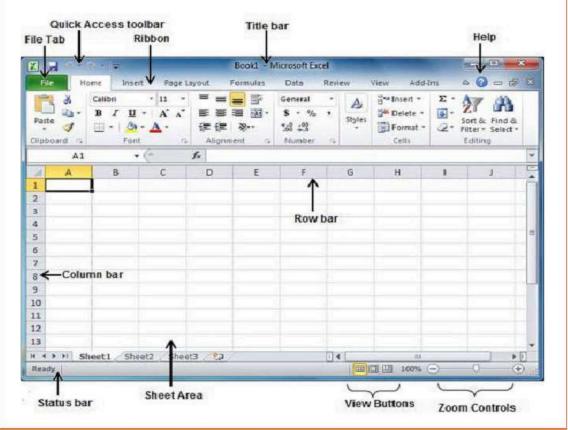






எக்செல் இடைமுகம்

எக்செல் இடைமுகத்தின் அடிப்படை கூறுகள் பின்வருமாறுஃ



53 கோப்பு தாவல்ஃ

கோப்பு தாவல் எக்ஸெல் 2007 இலிருந்து அலுவலக பொத்தானை மாற்றுகிறது.கோப்புகளைத் திறக்கவும் அல்லது சேமிக்கவும், புதிய தாள்களை உருவாக்கவும், ஒரு தாளை அச்சிடவும், கோப்பு தொடர்பான பிற செயல்பாடுகளைச் செய்யவும் தேவைப்படும்போது நீங்கள் வரும் பின்னணி காட்சியை சரிபார்க்க அதைக் கிளிக் செய்யலாம். விரைவு அணுகல் கருவிப்பட்டைஃ

கோப்பு தாவலுக்கு சற்று மேலே இந்த கருவிப்பட்டையை நீங்கள் காண்பீர்கள், அதன் நோக்கம் எக்செல் அடிக்கடி பயன்படுத்தும் கட்டளைகளுக்கு வசதியான ஓய்வு இடத்தை வழங்குவதாகும்.உங்கள் வசதியின் அடிப்படையில் இந்த கருவிப்பட்டையை நீங்கள் தனிப்பயனாக்கலாம். ரிப்பன்ஃ



ரிப்பில் ஆன் மூன்று கூறுகளில் ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட கட்டளைகளைக் கொண்டுள்ளது -

- கீற்றுகள்-அவை ரிப்பனின் மேற்புறத்தில் தோன்றும் மற்றும் தொடர்புடைய கட்டளைகளின் குழுக்களைக் கொண்டுள்ளன.முகப்பு, செருகுதல், பக்க தளவமைப்பு ஆகியவை ரிப்பன் தகுழுக்களைக்கொண்டு குழுவின் குழுக்களைக்குள்றன; ஒவ்வொரு குழுவின் பெறிரும்கு கூடித்து கூடியின் குழு அல்லது சித்து முழும்கு கூடியின் குழு அல்லது சித்து முழும் கூடியின் குழு அல்லது சித்து முழும் கூடியின் குழு
- கட்டளைகள்-கட்டளைகள் மேலே குறிப்பிட்டுள்ளபடி ஒவ்வொரு குழுவிலும் தோன்றும்.

தலைப்பு பட்டைஃ

இது ஜன்னலின் நடுவில் மற்றும் மேலே உள்ளது.தலைப்புப் பட்டை நிரல் மற்றும் தாளின் தலைப்புகளைக் காட்டுகிறது.

உதவிஃ

நீங்கள் விரும்பும் எந்த நேரத்திலும் எக்ஸெல் தொடர்பான உதவியைப் பெற ஹெல்ப் ஐகானைப் பயன்படுத்தலாம்.இது எக்ஸெல் தொடர்பான பல்வேறு பாடங்களில் நல்ல பயிற்சியை வழங்குகிறது.

பெரிதாக்கும் கட்டுப்பாடுஃ

பெரிதாக்கும் கட்டுப்பாடு உங்கள் உரையை உன்னிப்பாகப் பார்க்க பெரிதாக்க உதவுகிறது.பெரிதாக்க கட்டுப்பாடு ஒரு ஸ்லைடரைக் கொண்டுள்ளது, அதை நீங்கள் இபுதிதாக்கு அல்லது வலதுபுறம் ஸ்லைடு செய்யலாம்.+ பொத்தான்களைக் கிளிக் செய்து அதை அதிகரிக்கவோ குறைக்கவோ முடியும்.

பட்டன்களைக் காண்கஃ

பெரிதாக்கக் கட்டுப்பாட்டின் இடதுபுறத்தில் அமைந்துள்ள மூன்று பொத்தான்களின<mark>்</mark> குழு, திரையின் அடிப்பகுதிக்கு அருகில், எக்ஸலின் பல்வேறு தாள் காட்சிகளுக்கு இடையில் மாற உது்பூலி இல் இழிக்கி இதிக்கு இவை இது பக்கத்தை இயல்பான பார்வையில் காட்டுகிறது.

- பேஜ் லேஅவுட் vie w-இது அச்சிடப்படும்போது தோன்றும் பக்கங்களைப் போலவே காட் இது இசு முழு தகு இத
- பக்க இடைவெளி காட்சி-இது அச்சிடப்படும்போது பக்கங்கள் எங்கு உடைக்கும் என்பதற்கான முன்னோட்டத்தைக் காட்டுகிறது.

54 தாள் பகுதிஃ

ஒருவர் தரவை உள்ளிடும் பகுதி.ஒளிரும் செங்குத்து பட்டை செருகும் புள்ளி என்று அழைக்கப்படுகிறது, மேலும் நீங்கள் தட்டச்சு செய்யும் போது உரை தோன்றும் இடத்தைக் குறிக்கிறது.

வரிசை பட்டைஃ

வரிசைகள் 1 முதல் எண்ணப்படுகின்றன, மேலும் நீங்கள் தரவை உள்ளிடும்போது தொடர்ந்து அதிகரித்து வருகின்றன.அதிகபட்ச வரம்பு 1,048,576 வரிசைகள் ஆகும்.

நெடுவரிசை பட்டைஃ

நெடுவரிசைகள் ஏ முதல் எண்ணப்படுகின்றன, மேலும் நீங்கள் தரவை உள்ளிடும்போது தொடர்ந்து அதிகரித்து வருகின்றன. Z க்குப் பிறகு, இது AA, AB மற்றும் பலவற்றின் தொடரைத் தொடங்கும்.அதிகபட்ச வரம்பு 16,384 நெடுவரிசைகள் ஆகும்.

நிலைப் பட்டைஃ

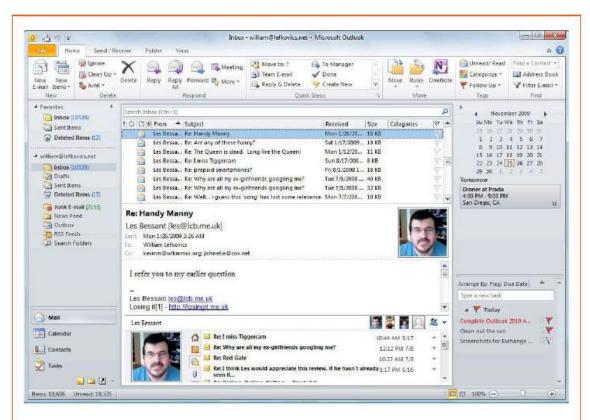
உரையாடல் பெட்டி துவக்கிஃ

இது ரிப்பனில் உள்ள பல குழுக்களின் கீழ்-வலது மூலையில் ஒரு சிறிய அம்பாகத் தோன்றுகிறது.இந்த பொத்தானைக் கிளிக் செய்வது குழுவைப் பற்றிய கூடுதல் விருப்பங்களை வழங்கும் ஒரு உரையாடல் பெட்டி அல்லது பணி பலகையைக் கிறக்கிறது.

எம்எஸ் அவுட்லுக்குடன் பணிபுரிதல்

மைக்ரோசாப்ட் அவுட்லுக் என்பது மைக்ரோசாப்டின் தனிப்பட்ட தகவல் மேலாளராகும், இது மைக்ரோசாப்ட் ஆபிஸ் தொகுப்பின் ஒரு பகுதியாக கிடைக்கிறது.பெரும்பாலும் ஒரு மின்னஞ்சல் பயன்பாடாகப் பயன்படுத்தப்பட்டாலும், இது ஒரு நாட்காட்டியையும் பணி நேதுரார், தொடர்பு மேலாளர், குறிப்பு எடுத்தல், பத்திரிகை மற்றும் வலை உலாவல்.

எனவே, இது அதிகாரப்பூர்வ நோக்கங்களுக்காக பல பயன்பாடுகளைக் கொண்டுள்ளது.இது ஒரு தனித்த பயன்பாடாகப் பயன்படுத்தப்படலாம், அல்லது மைக்ரோசாப்ட் எக்ஸ்சேஞ்ச் சர்வர் மற்றும் மைக்ரோசாப்ட் ஷேர்பாயிண்ட் சர்வருடன் ஒரு நிறுவனத்தில் பல பயனர்களுக்கு வேலை செய்யலாம், அதாவது பகிரப்பட்ட அஞ்சல் பெட்டிகள் மற்றும் காலெண்டர்கள், எக்ஸ்சேஞ்ச் பொது கோப்புறைகள், ஷேர்பாயிண்ட் பட்டியல்கள் மற்றும் சந்திப்ப அட்டவணைகள்.



55 ஒரு வாடிக்கையாளர் வாடிக்கையாளர் பராமரிப்பு முகவரைத் தொடர்புகொள்ளும் சில பொதுவான பிரச்சினைகள் மற்றும் கேள்விகள் உள்ளன.

எஸ். எண். <mark>தெளிவுத்திறனின் வினவல் முறையின் வகை</mark> 1. தயாரிப்பு குறைபாடு அல்லது குழப்பம் மின்னஞ்சல்/அரட்டை 2.அனுப்புதல் சிக்கல்கள் மின்னஞ்சல்/அரட்டை 3.பில்லிங் சிக்கல்கள் மின்னஞ்சல்/அரட்டை 4.சமூக தொடர்பு மின்னஞ்சல்/அரட்டை 5.மின்னஞ்சல்/அரட்டை வாங்குதல்

அட்டவணை 3.1.1:வினவல் வகைகள் மற்றும் சாத்தியமான தீர்வுகள்

அலகு 3.2:உங்கள் திறமைப் பகுதிக்குள் கேள்விகள தீர்க்கவம்

அலகு நோக்கங்கள்

இந்த பிரிவின் முடிவில், நீங்கள் பின்வருவனவற்றை செய்ய முடியும்ஃ

1. பல்வேறு எஸ். எல். ஏ. க்களைப் பற்றி விவாதித்து அவற்றின் தாக்கங்களைப் புரிந்<mark>து</mark> கொள்ளுங்கள்.

-56 3.2.1 நிறுவன வழிகாட்டுதல்கள் மற்றும் சேவை நிலை ஒப்பந்தங்கள் (எஸ். எல். ஏ)

சேவை நிலை ஒப்பந்தம் (எஸ். எல். ஏ)

- ஒரு சேவை நிலை ஒப்பந்தம் (எஸ். எல். ஏ) என்பது ஒரு சேவை ஒப்பந்தத்தின் ஒரு பகுதியாகும், அங்கு ஒரு சேவை முறையாக வரையறுக்கப்படுகிறது. நடைமுறையில், எஸ். எல். ஏ என்ற சொல் சில நேரங்களில் ஒப்பந்த விநியோக நேரத்தைக் குறிக்கப்பயன்படுத்தப்படுகிறது (சேவை அல்லது செயல்திறன்).எடுத்துக்காட்டாக, இணைய சேவை வழங்குநர்கள் போதுவரக சேவையின் நிலை (களை) வரையறுக்க வாடிகளுகளுட்டியில் விறுகர்படுகளுகளுக்கு இப்பந்தங்களின் விதிமுறைகளுக்குள் சேவை நிலை கூடுந்த இதுக்கில் தூள்ளுக்கு இடிருத்துர்கள் தேர் மற்றம் (எம்டிபிஎஃப்), சரிசெய்ய சராசரி நேரம் அல்லது மீட்புக்கான சராசரி நேரம் (எம்டிடிஆர்) ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் ஒரு தொழில்நுட்ப வரையறையைக் கொண்டிருக்கு ம்; பல்வேறுவ தரவு விதகள்கள் தொழில்நில்நில் இதிக்கில் கூறியிக்கும் இதிக்கில் கூறியிக்கும் இதிக்கில் கூறியிக்கும் கூறில் இதிக்கில் கூறியிக்கும் இதிக்கில் கூறியிக்கும் இதிக்கில் கூறியிக்கும் கூறியிக்கும் என்று நாம் கூறலாம், இதில் ஒருவர் வாடிக்கையாளர் மற்றும் மற்றவர்கள் சேவை வழங்கு நர்கள். வாடிக்கையாளர் அடிப்படையிலான எஸ்எல்ஏஃ
- ஒரு தனிப்பட்ட வாடிக்கையாளர் குழுவுடன் அவர்கள் பயன்படுத்தும் அனைத்து சே**ளுத்துக்கள**ய்ட்கள் இத்திய்கள் இத்திய்கு இத்திய்கு இத்திய்கு இத்திய்கு இத்திய்கு இத்திய்கு அமைப்பு, பில்லிங் அமைப்பு, கொள்முதல்/கொள்முதல் போன்ற சேவைகளுக்காக ஒரு சப்ளையர் (தகவல் தொழில்நுட்ப சேனு இது இத்துர்) இத்து இத்து இத்தியிய நிறுவனத்தின் நிதித் துறை இடையே ஒரு எஸ். எல். ஏ.

சேவை அடிப்படையிலான எஸ்எல்ஏஃ

சேவை வழங்குநரால் வழங்கப்படும் சேவைகளைப் பயன்படுத்தும் அனைத்து வாடிக்கையாளர்களுக்கும் ஒரு ஒப்பந்தம்.உதாரணத்திற்குஃ• ஒரு கார் சேவை நிலையம் அனைத்து வாடிக்கையாளர்களுக்கும் ஒரு வழக்கமான சேவையை வழங்குகிறது மற்றும் உலகளாவிய துட்டணத்து முந் சலுதையின் ஒரு பகுதியாக சில பராழரிப்புகளை • ஒரு பெறுபைல் சேவையழங்குந்ற அனைத்து வாடிக்கையாளர்களுக்கும் ஒரு வழக்கமான சேவையை இழங்குகிறார் மற்றும் உலகளாவிய கட்டணத்துடன் சலுகையின் ஒரு பகுதியாக சிலிய நிதிவிக்கு நிறுகு இரு வில் சிக்கல்கள் எழுவதற்கான வாய்ப்புகள் உள்ளன, ஏனெனில் வழங்கப்படும் சேவைகளின் அளவு வெவ்வேறு வாடிக்கையாளர்களுக்கு மாறுபடலாம் (எடுத்துக்காட்டாக, தலைமை அலுவலக ஊழியர்கள் அதிவேக லேன் இணைப்புகளைப் பயன்படுத்தலாம், அதே நேரத்தில் உள்ளூர் அலுவலகங்கள் குறைந்த வேக குத்தகை வரியைப் பயன்படுத்த வேண்டியிருக்கும்).

பல நிலை எஸ். எல். ஏ.:

எஸ்எல்ஏ வெவ்வேறு நிலைகளாக பிரிக்கப்பட்டுள்ளது, ஒவ்வொன்றும் ஒரே மாதிரியான வூழு க்ளுத் பூர் கூறி இத்தில் தொகுப்பை உரையாற்று கின்றன.

- பெருநிறுவன அளவிலான எஸ்எல்ஏஃ
 - அமைப்பு முழுவதும் உள்ள ஒவ்வொரு வாடிக்கையாளருக்கும் பொருத்தமான அனைத்து பொதுவான சேவை நிலை நிர்வாகத்தையும் (பெரும்பாலும் எஸ். எல். எம் என சுருக்கமாக) உள்ளடக்கியது.இந்த சிக்கல்கள் குறைவான கொந்தளிப்பாக இருக்கக்கூடும், எனவே புதுப்பிப்புகள் (எஸ். எல். ஏ மதிப்புரைகள்) குறைவாகவே தேவைப்படுகின்றன.
- வாடிக்கையாளர் நிலை எஸ்எல்ஏஃ சேவைகளைப் பொருட்படுத்தாமல், குறிப்பிட்ட வாடிக்கையாளர் குழுவுடன் தெரு-ர்கு துடி அணுத்து எஸ்எல்எம் சிக்கல்களையும் உள்ளடக்கியது
- சேவை நிலை எஸ்எல்ஏஃ
 இந்த குறிப்பிட்ட வாடிக்கையாளர் குழு தொடர்பாக, குறிப்பிட்ட சேவைகளுடன் கொடர்படைய அனைக்து சிறிய சிக்கல்களையும் உள்ளடக்கியது.

- 57 3.2.2 கேள்விகள் திருப்திக்குத் தீர்க்கப்பட்டுள்ளன என்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளுங்கள்

வாடிக்கையாளர் தக்கவைப்பு என்பது வாடிக்கையாளர் விலகல்களைக் குறைப்பதற்காக ஒரு நிறுவனம் மேற்கொள்ளும் செயல்பாடு ஆகும்.வெற்றிகரமான வாடிக்கையாளர் தக்கவைப்பு ஒரு நிறுவனம் ஒரு வாடிக்கையாளருடன் வைத்திருக்கும் முதல் தொடர்புடன் கொடங்கி ஒரு உறவின் வாட்நாள் முழுவதும் கொடர்கிறது.ஒரு நிறுவனக்கின் பகிய <u> இருவுக்கைக்கு குர்கள்க் அதன் கூய் நிக்கு அல்லகு நீ தூன்களுடன் தொடர்புடையவர்கள்.</u> வாடிக்கையாளர் தக்கவைப்பு என்பது வாடிக்கையாளருக்கு அவர்கள் எதிர்பார்ப்ப<mark>த</mark>ை வழங்குவதை விட அதிகம்; இது அவர்களின் எதிர்பார்ப்புகளை மீறுவதாகும், இதனால் அவர்கள் உங்கள் பிராண்டிற்கு விசுவாசமாக இருப்பார்கள்.வாடிக்கையாளர் விசுவ<mark>ா</mark>சத்தை உருவாக்குவது ஒரு வணிக மூலோபாயமாக லாபத்தை அதிகரிப்பதை விட வாடிக்கையாளர் மதிப்பை முதலில் வைக்கிறது.ஒரு போட்டிச் சூழலில் முக்கிய காரணி பெரும்பாலும் வாடிக்கையாளர் \$க்கையின்புகிரைக்கும் தரக்கையைர்க்கு அறிவ ஜான் ஃப்ளெமிங் மற்றும் ஜிம் ஆஸ்ப்லண்ட் ஆகியோரின் ஆராய்ச்சி, விசுவாசமான வாடிக்கையாளர்கள் சாதாரண வாடிக்கையாளர்களை விட 1.7 மடங்கு அதிக வருவாயை ஈட்டுகின்றனர் என்பதைக் குறிக்கிறது.வாடிக்கையாளர் இடைநிற்றல், வாடிக்கையாளர் சர்ன் அல்லது வாடிக்கையாளர் விலகல் என்றும் அழைக்கப்படுகிறது, இது வாடிக்கையாளர்கள் அல்லது வாடிக்கையாளர்களின் இழப்பு ஆகும்.வாடிக்கையாளர் BURLIST STORE OF SERVICE STORE OF SERVICE STORE OF SERVICE SER திருபது. சந்தைப்படுத்தல் மேலாளர்களின் கணக்கெடுப்பில், 71 சதவீதம் பேர் வாடிக்கையா<mark>ள</mark>ர் இருப்து விணிகள்களை மிய்வு விக்கத்தில் கல் ஆக்கள் விக்களிர்த்தல். இது வணிகத்திற்குள் ஒரு முக்கிய செயல்திறன் குறிகாட்டியாகக் கருதப்படுகிறது, மேலும் இது பெரும்பாலும் சீரான ஸ்கோர் கார்டின் ஒரு பகுதியாகும்.வணிகங்கள் வாடிக்கையாளர்களுக்காக போட்டியிடும் ஒரு போட்டி சந்தையில், வாடிக்கையாளர் திருப்தி ஒரு முக்கிய வேறுபாடாகக் கருதப்படுகிறது மற்றும் பெருகிய முறையில் வணிக **வூருக்னகுபத்துக்களுக்கூமுக்கூம் இக்டுக்கும் முறுக்கும் முறுக்கும் முறுக்கும் முறுக்கும் கானியங்கி எஸ்</mark>எம்எஸ்,** மின்னஞ்சல்கள், அழைப்புகள் போன்ற பல்வேறு நிறுவனங்கள் சிஎஸ்ஏடி மேப்பிங்கின் வெவ்வேறு வழிகளைப் பயன்படுத்துகின்றன ஒரு தொழில்துட்ப நிர்வாகி வாடிக்கையாளர் திருப்தி மதிப்பெண்களின் குறிப்பிட்ட A SERVICE THE SERV

_ 58 சுருக்க

சேவைகளையும் உள்ளடக்கிய ஒரு ஒப்பந்தம்.

- ஒவ்வொரு நிறுவனமும் ஒரு குறிப்பிட்ட வினவல்-மேலாண்மை அமைப்பைக் கொண்டுள்ளது, இது வாடிக்கையாளர் பராமரிப்பு நிர்வாகியை கேள்விகளை வகைப்படுத்தவும், சிக்கல்களை விரைவாகவும் திறமையாகவும் ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட முறையில் தீர்க்க ஒரு குறிப்பிட்ட வழியில் அவற்றை ஏற்பாடு செய்யவும் அனுமதிக்கிறது. • வாடிக்கையாளரிடம் முக்கியமான விவரங்களை மீண்டும் மீண்டும் சொல்லுங்கள், "சரி, மறுபரிசீலனை செய்ய.நீங்கள் கவனம் செலுத்துகிறீர்கள் என்பதை இது அவர்களுக்கு உறுதியளிக்கிறது. • ஒரு சேவை நிலை ஒப்பந்தம் (எஸ். எல். ஏ) என்பது ஒரு சேவை ஒப்பந்தத்தின் ஒரு
- –குறிப்<mark>த</mark>ள்

_59 உடற் டிரிற்கி

பின்வரும் கேள்விகளுக்கு ஒரே வாக்கியத்தில் பதிலளிக்கவும்.

- 1. எம்எஸ் ஆபிஸில் கிடைக்கும் வெவ்வேறு பயன்பாடுகள் யாவை?2. வாடிக்கையாளர் திருப்தியின் முக்கிய அம்சங்கள் யாவை?3. எஸ். எல். ஏ இன் முழு வடிவம் என்ன?
- 4. வாடிக்கையாளர் தக்கவைப்பு மற்றும் பணிநீக்கத்திற்கு இடையில், ஒரு தொழில்<mark>ந</mark>ுட்ப நிர்வாகியின் கண்ணோட்டத்தில் உங்களுக்கு எது மிகவும் முக்கியமானது?
- 5. வாசிப்பும் சொற்றொடரும் ஒரே மாதிரியானவையா?

செயல்பாடு

செயல்பாடு 1

- இந்த செயல்பாடு மைக்ரோசாப்ட் ஆபிஸுடன் பணிபுரியும் வடிவத்தில் உள்ளது.
- பயிற்சியாளர் பயிற்சியாளர்களுக்கு அடிப்படை மைக்ரோசாஃப்ட் ஆபிஸ் பயன்பாடுகளை உருவாக்குவார்கள் (எம்எஸ் வேர்டில்) அது ஒரு டிக்டேஷன் அமர்வாக இருக்கும், அதன் பிறகு பயிற்சியாளர் ஒரு புத்தகத்திலிருந்து ஒரு பகுதியை வாசிப்பார். பயிற்சியாளர்கள் எம். எஸ். வேர்டில் உள்ள கட்டளையை துல்லியமாக எடுக்க வேண்டும்.

• பயிற்சியாளர் பணிகளைச் சரிபார்த்து, சிறந்த கலைஞர்கள் பாராட்டப்படுவார்கள்.

கியூஆர் குறியீடுகளை ஸ்கேன் செய்யுங்கள் அல்லது தொடர்புடைய வீடியோக்களைப் **பார்**க்க இணைப்பைக் கிளிக் செய்க

யூடு.இருக்க வேண்டும்/75Xsxu44jBc

வினவல் கையாளுதல் மற்றும் ரோல் பிளேக்கான நிலையான ஸ்கிரிப்ட்

- குறிப் <mark>ப் கள்</mark> 60	
00	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	











4. சமாளிக்கவும் வாடிக்கையாளர் கேள்விகள்

அலகு 4-கேள்வித் தீர்வு அலகு 4.2-கேள்வி, கோரிக்கை அல்லது புகார் மதிப்பீடு செய்தல்



எஸ்எஸ்சி/ என்07201

–63 முக்கிய கற்றல் வி<mark>ளைவுகள</mark>்

இந்த தொகுதியின் முடிவில், உங்களால் முடியும்ஃ

1. ஆவணப்படுத்துதல், வகைப்படுத்துதல் மற்றும் கேள்விகளுக்கு முன்னுரிமை அளித்தல் ஆனியுவிண்டு ந்தியித்து இத்து இத்து இத்து இத்து இத்து இத்து இத்து கருவியிலிருந்து சரியான தீர்வைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்.

அலகு 4:கேள்வித் தீர்வு குறித்து மதிப்பீடு செய்யுங்க

அலகு நோக்கங்கள்

இந்த பிரிவின் முடிவில், நீங்கள் பின்வருவனவற்றை செய்ய முடியும்ஃ

1. வாழ்த்து தரநிலைகளை நிரூபிக்கவும், கவனமாக காட்சிப்படுத்தவும், படிக்கவும், சுருக்கமாகவும், வினவலைப் பற்றிய உங்கள் புரிதலைப் பற்றிய வாடிக்கையாளர் உறுதிப்படுத்தலைப் பெறவும்

64 4.1.1 வழக்கமான வாடிக்கையாளர் கேள்விகளுக்கு மின்னஞ்சல்/அரட்டையில் பதிலளிக்க நிலையான

ஒரு உரையாடலின் தொடக்கத்தில், ஒருவர் தன்னை/தன்னை மற்றும் நிறுவனத்தின் சார்பாக அ**தில து**ருத்**த**்தூவீல் இரையில் அழைக்கிறார்.

"குட் டூபர்னிங், நான்_______<u>இலிருந்து___</u>." முதல் வாக்கியம் உற்சாகமான மற்றும் நட்பான குரலில் சொல்லப்பட வேண்டும்.

அழைப்பு திறப்பு (ஓட்டம்)



படம் 4.1.1:உரையாடல் திறப்பின் பொதுவான ஓட்டம்

உரையாடலின் தொடக்கம் சில விஷயங்களை கீர்மானிக்கிறது ஃ1. தொடர்புக்கான <mark>கா</mark>ரணம்

2. கணக்கு/பணம் செலுத்துதல்/சேவை நிலை

65 3. ராபோர்ட் கட்டிடம் (இது மீதமுள்ள உரையாடலுக்கு முக்கிய பங்கு வகிக்கிறது) கொடுப்பனவுத் துறையில், தகவல்தொடர்புகள் பெரும்பாலும் வெளிப்புறமாக உள்ளன.வெளிப்புறத் தொடர்பு என்பது ஒரு வாடிக்கையாளருடன் கூட்டாளியால் இதுதுந்குந்குத்துல் தொடர்புகள்

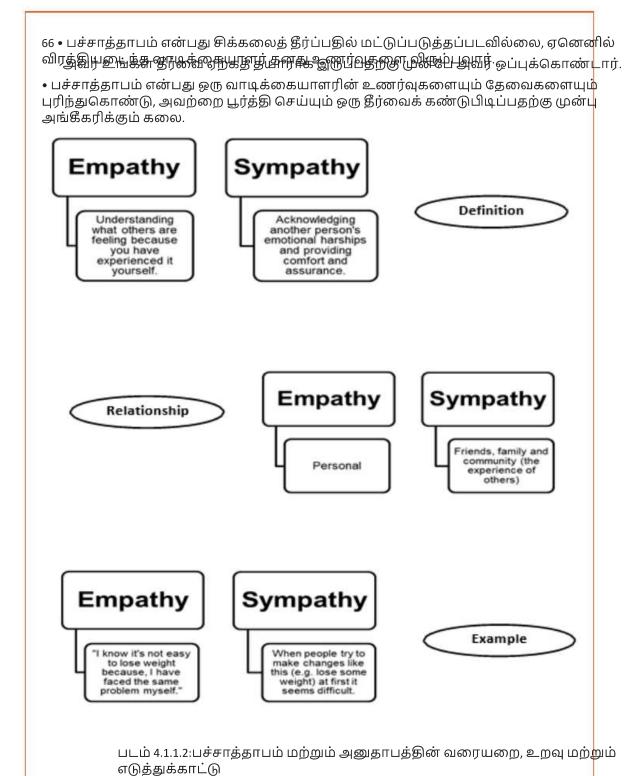
- கட்டணத்தின் தற்போதைய நிலையை வாடிக்கையாளருக்குத் தெரிவிக்கவும்
- செலுத்த வேண்டிய பணம்/செலுத்தும் சுழற்சியின் கடைசி தேதி குறித்து
- **ூயிக்குதை க்குந்க்காடிக்கையுட்டுரிகவி**ருந்து பணம் வசூலிக்கவும்

வாடிக்கையாளர் விவரங்களை சரிபார்ப்பது பணம் செலுத்துதல் தொடர்பான தகவல்தொடர்புகளின் இன்றியமையாத படியாகும்.விவரங்கள் நுணுக்கமாக சரிபார்க்கப்பட வேண்டும், இதனால் தரவு மற்றவர்களுக்கு வெளிப்படுத்தப்படாது.எடுத்துக்காட்டாக, மிஸ்டர் எக்ஸ் தொடர்பு கொள்ளப்பட வேண்டும் ஏன்றால், அவர் மிஸ்டர் எக்ஸ் அல்லது மிஸ்டர் எக்ஸ் க்கு நம்பகமான மற்றும் தெரிந்த இருவருடன் வேசுகிறார்த்து பதை முக்வர் உறுதி செய்ய வேண்டும்.

ஒவ்வொரு நிறுவனமும் வாடிக்கையாளர்களை சரிபார்க்க அதன் சொந்த முறையை வகுக்கிறது.ஒரு சேவை அல்லது ஒரு தயாரிப்பைப் பெறுவதற்கான ஒப்பந்தத்தில் ஒது துயரிப்பைப் பெறுவதற்கான ஒப்பந்தத்தில் ஒது தியர்புத்தில் இந்து இது இது இது இத்தையாளர் சில அத்தியாவசிய ஆவணங்களை சுவர்ப்பிக்கா இடன் பெற்கு ப்பட நகல்

• பான் கார்டின் புகைப்பட நகல்

பச்சாத்தாபம் என்றால் என்ன?



-67 4.1.2 வாடிக்கையாளர் தேவைகள் குறித்து — தெளிவுபடுத்தல் மற்றும் உறுதிப்படுத்தலுக்கான

ஜாடி த்ரை ஸ்ர்**சூர் தே**ள்விகளைப் புரிந்துகொள்வதற்கும், உங்கள் நிறுவனத்தின் வி<mark>ன்</mark>வல் மேலாண்மை கருவியைப் பயன்படுத்தி கேள்விகளைப் பதிவுசெய்து துல்லியமாக வகைப்படுத்துவதற்கும் பல்வேறு கேள்வி நுட்பங்கள் உள்ளன. வாடிக்கையாளர்களிடமிருந்து தகவல்களைப் பெற, கேள்விகள் கேட்கப்பட வேண்டும்.தகவலுக்கான கோரிக்கைகளை நீங்கள் செய்யும் போதெல்லாம், நீங்கள் ஆராயும் திறனைப் பயன்படுத்துகிறீர்கள் பொதுவாக, விசாரணை என்பது கேள்விகளைக் கேட்கும் கிறந்த மற்றும் முகுர்ப் என இரண்டு வகையான ஆய்வுகள் உள்ளன. வாடிக்கையாளர் சுதந்திரமாக பேச அனுமதிக்கும் தகவல்களுக்கான கோரிக்கை ஒரு திறந்த விசாரணை ஆகும்.திறந்த ஆய்வுகள் பொதுவாக "என்ன", "எப்படி", "ஏன்", "சொல்லுங்கள்" அல்லது "எனக்குக் காட்டு" என்று தொடங்குகின்றன.ஒரு சில மாற்றுகளுக்கு வாடிக்கையாளரின் பதிலைக் கட்டுப்படுத்தும் ஒரு கோரிக்கை ஒரு மூடிய ஆய்வு ஆகும். மூடிய ஆய்வுகள் பொதுவாக "செய்யுங்கள்", "உள்ளன", "உள்ளது" அல்லது "இது" என்று தொடங்குகின்றன.அவர்களுக்கு "ஆம்" அல்லது "இல்லை" அல்லது வரையறுக்கப்பட்ட மாற்று வழிகளில் ஒரு தேர்வு மூலம் பதிலளிக்க முடியும்.தகவல்களைப் பெற ஒரு உரையாடிலின் தொடக்கத்தில் திறந்த ஆய்வுகளைப் பயன்படுத்தவும், நீங்கள் எதையாவது விரிவுப<mark>டுத்</mark>த விரும்பும் போது, குறிப்பாக ஒரு புதிய தலைப்பு கொண்டு வரப்பட்டிருந்தால்.சில நே<mark>ரங்களில்</mark> திறந்த ஆய்வுகள் உங்களுக்குத் தேவையான தகவல்களைப் பெறத் தவறிவிடுகின்<mark>ற</mark>ன, அல்லது நீங்கள் தெரிந்து கொள்ள விரும்புவதைக் கண்டறிய அவை மிகவும் திறமையான வழியாக இருக்காது.அது உண்மையாக இருக்கும்போது, உங்களுக்குத் தேவையான <u>ஆந்ழுச்சூச் புகையின் கொள்குதல் நடுக்ளு தழும் அய்வு</u>

உதவுகிறது.



படம் 4.1.1:பதிலளிப்பதற்கு முன்பு வாடிக்கையாளர்களின் கேள்விகளை பகுப்பாய்வு செய்யுங்கள்.

விசாரணைக்கான குறிப்புகள்

- வருங்காலத்திற்கு ஒரு சந்திப்பை ஏற்படுத்துங்கள்
- சரியான வாடிக்கையாளர்களை குறிவைத்து முடிந்தவரை பல அழைப்புகளை செய்யுக்குள்குற்றைப்புகளை சுருக்கமாக செய்யுங்கள்
- நீங்கள் அழைப்பதற்கு முன் பெயர்களின் பட்டியலுடன் தயாராக இருங்கள்

68 • இடையூறு இல்லாமல் வேலை

- வழக்கமான எதிர்பார்ப்பு நேரங்கள் வேலை செய்யாதபோது ஆஃப்-பீக் மணிநேரங்களில் எதிர்பார்ப்பு குறித்து சிந்தியுங்கள்• உங்கள் அழைப்பு நேரங்களை மாற்றுங்கள்
- ஒழுங்கமைக்கப்பட வேண்டும்.
- ஒவ்வொரு நபரும் சாத்தியமான வாடிக்கையாளர் அல்ல.

யார்?

'யார்' என்ற கேள்விகளைக் கேட்பதன் மூலம், வாடிக்கையாளரின் பின்னணியை நீங்கள் புரிந்து கொள்ள முடியும்.• உங்கள் தயாரிப்புகள் அல்லது சேவைகளுக்கு மிகவும்

- வெளிப்படையான தேவை யாருக்கு உள்ளது? • சிறந்த வாய்ப்புகள் யார்?ஏறகனவே உள்ள வாடிக்கையாளர்களுக்குள் உங்களை மட்டுப்படுத்திக் கொள்ளாதீர்கள். • பொருட்கள் அல்லது சேவைகளை உடனடியாக வாங்க யாரிடம் பணம் உள்ளது? • தயாரிப்புகளை வாங்க மிகவும் அவசர தேவை யாருக்கு உள்ளது?
- வாய்ப்புகளில் யார் செல்வாக்கு செலுத்துகிறார்கள்?

எங்கே?

'எங்கே' என்ற கேள்விகளைக் கேட்பதன் மூலம், நீங்கள் வாய்ப்புகளுக்கு தகுதி பெற <mark>மு</mark>டியும்.• எதிர்பார்ப்பு எங்கே வாழ்கிறது, வேலை செய்கிறது, சமூகமயமாக்குகிறது, வணங்கு<mark>கி</mark>றது

அல்லது விளையாடு கிறது? • உங்கள் சிறந்த சுயவிவரத்திற்கு பொருந்தக்கூடிய நபர்களின் பயனுள்ள அஞ்சல் பட்டியல்களை நீங்கள் எங்கே காணலாம்?• உங்கள் சொந்த பட்டியல்களை உருவாக்குவதற்கான அடைவுகளை நீங்கள் எங்கே காணலாம்? • புதிய வாய்ப்புகளைத் தொடர்புகொள்ள நீங்கள் எங்கு செல்லலாம்?

ஏன்?

ஏன் அடிப்படையிலான கேள்விகளைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம், தகுதி வாய்ப்புகளில் முன்னுரிமைகளை அமைக்கலாம். • உங்கள் தயாரிப்பு அல்லது சேவையை வாங்க விரும்புவது ஏன்?. • உங்கள் தயாரிப்பு அல்லது சேவையை வாங்குவதை எதிர்பார்ப்பு ஏன் எதிர்க்கும்? • வாய்ப்பை அணுகுவதற்கான நேரம் ஏன் நல்லது?

• இந்த நபர் ஏன் உங்களுடன் ஒரு சந்திப்பை ஏற்பாடு செய்வார்?

तळांळा?

இந்த கேள்விகள், முறையாகப் பயன்படுத்தப்பட்டால், உங்கள் தகுதி சராசரியை ஆதிக்கி இயார்ப்பு அல்லது சேவையைப் பற்றி என்ன எதிர்பார்ப்பு மிகவும் பயனுள்ளதாக இதிக்கிய மற்றி பேசுவதற்கான வாய்ப்பைப் பெற நீங்கள் என்ன கேள்விகளைக் கேட்க முடியும்?• வாய்ப்பைப் பற்றி நீங்கள் மேலும் என்ன தெரிந்து கொள்ள வேண்டும்?

• வாய்ப்பைப் பற்றி என்ன தகவல்கள் சேகரிக்கப்பட வேண்டும்?• வாடிக்கையாளரு<mark>க்கு</mark> இருக்கும் மிகப்பெரிய பிரச்சனை என்ன?

எப்போது?

இந்தக் கேள்வி நேரத்தைப் பற்றியது.உங்கள் வசதிக்கேற்ப சந்திப்பை அமைக்க முயுற்சிக்க வேண்டாம்.

- ஒரு வாய்ப்பைத் தொடர்பு கொள்ள சிறந்த நேரம் எப்போது?ஒரு முக்கியமான விஷயம்-அ**ஷ்ருதிற்குள்கள்களை இடிலி முதுன் இதிலு முக்கி**யமான விஷ
- வருங்காலத்தின் கண்ணோட்டத்தில் மிகவும் பயனுள்ள நேரம் எப்போது?• உங்களுக்குத் தேவையான நேரத்தை எதிர்பார்ப்பு எப்போது உங்களுக்கு வழங்கக்கூடும்?
- உங்கள் முதல் முயற்சிகள் வெற்றிபெறவில்லை என்றால் நீங்கள் எப்போது மீண்டும் வாய்ப்பைத் தொடர்பு கொள்ள வேண்டும்? எப்படி?

பல அர்த்தமுள்ள கேள்விகளை உங்களால் கேட்க முடியாது-எப்படி?மற்ற ஐந்து விஷயங்களை நீங்கள் முழுமையாக ஆராயவில்லை என்றால் கேள்விகள்.

- பின்தொடர்தல் முன்கணிப்பில் நீங்கள் ஒரு நல்ல வேலையைச் செய்கிறீர்கள் என்பதை நீங்கள் எவ்வாறு உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளலாம்?(பாருங்கள்-யார் மீண்டும் கேள்வி தேட்கிளி சிதிர்பார்ப்பு நேரத்தை நீங்கள் எவ்வாறு அதிக உற்பத்தித் திறனுடன் பயன்படுத்தலாம்?(தி.• "எங்கே "கேள்விகள் இங்கே உங்களுக்கு உதவ முடியும்.)
- உங்கள் தகுதித் திறன்களை எவ்வாறு கூர்மைப்படுத்தலாம்?(உங்கள் தயாரிப்புகள் மற்றும் சேவைகளை நன்கு பயன்படுத்த ஆக்கபூர்வமான வழிகளைத் தேடுங்கள்.ஏன் என்ற உங்கிகூலாய்யுக்கிகள்கள் எவ்வாறு சிறப்பாக அணுகலாம்?(என்ன கேள்விகளை அவர்கள் கேட்க விரும்புகிறார்கள் என்பதைப் பற்றி சிந்தியுங்கள்.)
- அர்த்தமுள்ள வாய்ப்புகளுக்கும், நீங்கள் உருவாக்கும் தடங்களுக்கு தகுதி பெறுவத<mark>ற்கும் நீங்கள் எவ்வாறு அதிக நேரத்தை ஒதுக்க முடியும்?</mark>

.69 4.1.3 வாடிக்கையாளர்களுடன் பணிபுரியும் போது பயன்படுத்த வேண்டிய வெவ்வேறு பாணிகள் மற்றும்

நீ்து <u>க</u>ள்ஓ குஅனுழ் பில் இருக்கும்போது செய்ய வேண்டியவை மற்றும் செய்யக்கூடாதவை

- மைக்கை உங்கள் வாயிலிருந்து சில அங்குல தூரத்தில் வைக்கவும். ஒரு அழைப்பில் இருக்கும்போது உணவை சாப்பிடவோ மெல்லவோ வேண்டாம்.
- தகவல்களைப் பெற ஒரு நோட்டுப் புத்தகத்தையும் பேனாவையும் தயாராக வைத்திருங்கள். • புன்னகைத்து, நம்பிக்கையுடன் தெளிவாக பேசுங்கள்.
- உங்கள் "தயவுசெய்து" கள் & "நன்றி" களைப் பயன்படுத்தவும்.
- எளிய மொழியைப் பயன்படுத்துங்கள் மற்றும் சொற்களைப் பயன்படுத்துவதைத் தவிர்க்கவும்.• வாடிக்கையாளரின் பேசப்படாத வார்த்தைகளைக் கேளுங்கள்.
- வாடிக்கையாளரிடம் கவனம் செலுத்துங்கள்.காகிதங்கள் போன்றவற்றுடன் கைகுலுக்க இண்டுகிள்; சொற்கள் மற்றும் தொழில்நுட்ப சொற்களைப் பயன்படுத்துவதைத் தவிர்க்கவும்.

அழைப்பின் போது பயன்படுத்த வேண்டிய மாய வார்த்தைகள் மற்றும் சொற்றொட<mark></mark>ர்கள்

- எனினும்,
- ஆம்.
- தயவுசெய்து
- நன்றி.
- நான் உங்களுக்கு என்ன செய்ய முடியும்?

- 70 நான் உங்களுடன் உடன்படுகிறேன்/நீங்கள் சொல்வது சரிதான் இருப்பினும், அது அப்படி தோன்றலாம்.
- இந்த நேரத்தில் நீங்கள் மிகவும் வருத்தமாக இருப்பதை நான் உணர்கிறேன்.• தாமதத்திற்கு நான் மன்னிப்பு கோருகிறேன்.
- உங்கள் பொறுமையை நான் பாராட்டுகிறேன்.
- உங்களுக்கு ஒரு சிறப்பு வழக்கு.• உங்களுக்குச் சொல்ல நான் மகிழ்ச்சியடைகிறேன்.
- உங்களுக்காக நான் வேறு என்ன வேண்டுமானாலும் செய்ய முடியும்.
- நான் எப்படி உங்களுக்கு உதவ முடியும்?
- என் இன்பம்.
- இருப்பினும், நான் உங்களுக்குச் சொல்ல வருந்து கிறேன். இதற்கு நான் உங்களுக்கு உதவ விரும்பு கிறேன். எனக்குப் புரிகிறது.
- நான் உங்களுக்கு உதவி செய்வேன். நான் உங்களுக்கு உறுதியளிக்கிறேன்
- உங்கள் நிலைமையை நான் நன்கு புரிந்துகொள்ள நான் உங்களிடம் சில கேள்விகளைக் நேட்கி ^{இந்}கி கிரிடம் கோரிக்கை வைக்கலாமா?• நீங்கள் கவலைப்படுவீர்களா?• நான் பரிந்துரைக்கலாமா• தயவுசெய்து.
- கண்டிப்பாக.
- அது சரி, ஆம்
- அதைக் கேட்டு நான் வருந்துகிறேன்• தயவுசெய்து பிடித்துக் கொள்ளுங்கள்.
- ஒரு நல்ல நாள்/ஒரு இனிமையான மாலை/வார இறுதி போன்றவற்றை அனுபவிக்கவும்.• ஒரு கணம் தயவுசெய்து
- உங்களை வரவேற்கிறேன்.
- உங்கள் ஒத்துழைப்புக்கு நன்றி.

தீய வார்த்தைகள் மற்றும் சொற்றொடர்கள்-பயன்படுத்த வேண்டாம்

- ஆனால்,
- இல்லை.
- ஒருபோதும்
- சிரமத்திற்கு மன்னிக்கவும்.
- அது சரியில்லை.
- வரிசையைப் பிடித்துக் கொள்ளுங்கள்.
- அது சரியானதல்ல.

71 • முடியாது.

- நான் உங்களுடன் உடன்படவில்லை.
- அழைப்பைத் தனிப்பயனாக்குங்கள்-வணக்கம் என்று மட்டும் சொல்வதை விட கடைசி பெ<u>பிழுத்து</u> இதிரிள்ளுங்கள்)
- என்ன சொல்றீங்க?
- செய்வீர்களா?
- எனக்கு ஒரு கடிதத்தை அனுப்பவும்
- உம், ஆஹா, யே, யா, உஹ்-ஹா, ஹா நான் முயற்சி செய்வேன்/என்னால் அதை செய்ய முடியாது
- நான் பேச முடியுமா?
- நான் சொல்வதைக் கேட்பீர்களா?
- குறைந்தபட்சம் முயற்சி செய்து புரிந்து கொள்ளுங்கள்/உங்களுக்கு ஏன் புரியவில்லை?• நீங்கள் செய்ய வேண்டும்.
- தொங்க விடுங்கள்.
- குறிப்பிடப்பட்ட சிக்கல்• வேண்டும்/வேண்டும்• நீங்கள் உறுதியாக இருக்கிறீர்களா?
- நான் அப்படி நினைக்கவில்லை/எனக்குத் தெரியாது
- என்னால் அழைக்க முடியாது/எனக்கு அழைக்க அனுமதி இல்லை
- ஒருவேளை நீங்கள் அங்கு இல்லை
- நீங்கள் செலுத்த வேண்டும்/செய்ய வேண்டும்/செய்ய வேண்டும் மற்றும் நீங்கள் செய்ய வேண்டும்.• நீங்கள் பெறவில்லை என்பது சாத்தியமில்லை, நான் நினைக்கிறேன்

அலகு 4.2:கேள்வி, கோரிக்கை அல்லது புகார்

-72 அலகு நோ<mark>க்க</mark>ங்கள்

இந்த பிரிவின் முடிவில், நீங்கள் பின்வருவனவற்றை செய்ய முடியும்ஃ

1. வாடிக்கையாளர் செய்தியை அரட்டை அல்லது மின்னஞ்சலில் வகைப்படுத்துங்கள், அது கேள்வி, கோரிக்கை அல்லது புகார்

-4.2.1 அரட்டை அல்லது அரட்டையில் வாடிக்கையாளர் **தேவ்திஃ தூரிக்னக அஞ்துது**வுகார் எதுவாக

இருந்தாலும் மின்னஞ்சல் அனுப்பவும் Call accepted by operator Support, Currently in room: Support. Support: Good Afternoon, How may i Help You? Support: Good Afternoon, How may I Help You? Sukriti Shahi: Hi Support: How may i Help You ? Sukriti Shahi: I stay in Delhi, I am looking for some affordable cake options to be sent to my friend. Support: when and where you want the delivery? Sukriti Shahi: I want the delivery tomorrow to Bangalore. Is that possible? Support: yes we can deliver Support: kindly place the order online Support: Request to it will be done Sukriti Shahi: send links ok great. Can you send me some option links. It will be easy for me: Sukriti Shahi: My budget is 500-700

படம் 4.2.1:வாடிக்கையாளரின் கோரிக்கையின் எடுத்துக்காட்டு

இங்கே வாடிக்கையாளர் தனது தேடலை சிறப்பாகச் செய்வதற்கும் நேரத்தை மிச்சப்படுத்துவதற்கும் சில தயாரிப்பு இணைப்புகளை வழங்குமாறு வாடிக்கையாளர் உறவு மேலாளரிடம் கேட்டுக்கொள்கிறார். 73 வாடிக்கையாளர்களிடமிருந்து போதுமான தகவல்களைப் பெறுதல் Sound (1) End Chat X hat Me: Hi Kunj, my it's friend's niece first birthday after two days. She stays in Bangalore and I want to send her something. A small surprise. I am quite confused as I have not shopped for a baby before. Amazon: Okay Let me know what you want to buy? Me: It can be any baby product. Not too expensive though. Amazon: Okay, Means you can go with baby toy, clothes etc. Me: yes, anything. If I like it, I will buy it. It's all about how well the product clicks at first. Even after the customer says 'it can be any baby product, customer relationship படம் 4.2.1.2:வாடிக்கையாளருக்குத் தேவையான உதவியை Me: Yes this brand உறுதிப்படுத்தவும் Can u tell me the average price difference for any product I order? Amazon: Checking... Thank you for waiting. US price are totally different from Indian price, and there is no price difference for All the price are set by the sellers. The relationship manager Me: oh okay. shows courtesy and thank customer when needed. It Amazon: Thank you for understanding. impresses customers. படம் 4.2.1.3:உரையாடல் முழுவதும் கண்ணியமாக இருங்கள்.

சுருக்கம் 🗷

- பச்சாத்தாபம், வாடிக்கையாளரின் கண்களால் ஒரு சூழ்நிலையைப் பார்க்கும் கலை, ஒரு and a superior of the superior
- பச்சாத்தாபம் என்பது சிக்கலைத் தீர்ப்பதில் மட்டுப்படுத்தப்படவில்லை, ஏனெனில் ^{விர}த்தி சிலங்கள் அரசுக்களியாளர். அரசு இருப்புகளை மிக்கப்படியார்.
- பச்சாத்தாபம் என்பது ஒரு வாடிக்கையாளரின் உணர்வுகள் மற்றும் தேவைகளைப் புரிந்துகொண்டு, அவற்றைப் பூர்த்தி செய்யும் ஒரு தீர்வைக் கண்டுபிடிப்பதற்கு முன்பு அங்கீகரிக்கும் கலை. • வாடிக்கையாளர்களிடமிருந்து தகவல்களைப் பெற, கேள்விகள் கேட்கப்பட வேண்டும்.
- திறந்த மற்றும் மூடிய என இரண்டு வகையான ஆய்வுகள் உள்ளன.
- வாடிக்கையாளர் சுதந்திரமாக பேச அனுமதிக்கும் தகவல்களுக்கான கோரிக்கை ஒரு திறந்த விசாரணை ஆகும்.திறந்த ஆய்வுகள் பொதுவாக "என்ன", "எப்படி", "ஏன்", "சொல்லுங்கள்" அல்லது "எனக்குக் காட்டு" என்று தொடங்குகின்றன.ஒரு சில மாற்றுகளுக்கு வாடிக்கையாளரின் பதிலைக் கட்டுப்படுத்தும் ஒரு கோரிக்கை ஒரு மூடிய ஆய்வு ஆகும்.

74 • மூடிய ஆய்வுகள் பொதுவாக "செய்யுங்கள்", "உள்ளன", "உள்ளது" அல்லது "இது" 🤄	ான்று
தொடங்குகின்றன.அவர்களுக்கு "ஆம்" அல்லது "இல்லை" அல்லது வரையறுக்கப்பட்	L
மாற்றுகளில் ஒரு தேர்வு மூலம் பதிலளிக்க முடியும்.தகவல்களைப் பெற ஒரு உரைய	ாடலின்
தொடக்கத்தில் திறந்த ஆய்வுகளைப் பயன்படுத்தவும், நீங்கள் எதையாவது விரிவுப	டுத்த
வி டும்பு்க்கு பர்து, குறிப்பாக ஒரு புதிய தலைப்பு பயன்படுத்தப்பட்டிருந்தால்.	

• ஒரு சேவை நிலை ஒப்பந்தம் (எஸ். எல். ஏ) என்பது ஒரு சேவை ஒப்பந்தத்தின் ஒரு பகுதியாகும், அங்கு ஒரு சேவை முறையாக வரையறுக்கப்படுகிறது. • நடைமுறையில், எஸ். எல். ஏ என்ற சொல் சில நேரங்களில் ஒப்பந்த விநியோக நேரத்தைக் குறிக்கப்பயன்படுத்தப்படுகிறது (சேவை அல்லது செயல்திறன்).எடுத்துக்காட்டாக, இணைய சேவை வழங்குநர்கள் பொதுவாக சேவையின் நிலை (களை) வரையறுக்க வாகுன்று குழுந்து நூத்து தூத்துற்கு ப்பந்தங்களின் விதிமுறைகளுக்குள் சேவை நிலை ஒப்பந்த வந்த கூறுக்கில் எஸ். எல். சில். சில். சிலி. சிறி. சிலி. சிலி.

- m Militaria	
-குறிப் <mark>டிகள்</mark>	

		•	-	h •	
75 9	ภ I	m	18	חוו	ノ注
15		ועיי	- 04	# 1755	$\overline{}$

செயல்பாடு

செயல்பாடுகள் 1

- இந்த செயல்பாடு "போலி மின்னஞ்சல் அமர்வு" வடிவத்தில் உள்ளது.
- பயிற்சியாளர் அமர்வை வழிநடத்துவார்
- ஒவ்வொரு பயிற்சியாளரும் இந்த அமர்வில் ஒரு முகவராக பங்கேற்க வேண்டும்.
- பயிற்சியாளர் ஒரு வாடிக்கையாளரின் பாத்திரத்தில் நடிப்பார், மேலும் அவர்/அவள் யாருடன் ஒரு போலி மின்னஞ்சல் சுற்று வைத்திருப்பார்கள் என்பதை வகுப்பில் இருந்து தேர்வு செய்வுகர் • பயிற்சியாளர்கள் முறையான மென்மையான திறன்களுடன் செயல்முறை ஓட்டம் குறித்த தங்கள் அறிவை உருவாக்குவதற்கான திறன் குறித்து இந்த அமர்வு கவனம் செலுத்தும்.
- பயிற்சியாளர் ஒவ்வொரு பயிற்சியாளருக்கும் ஒரு வினவல் மின்னஞ்சலை அனுப்பி விணு சாய் இர்கு வினும்புக்கு கூற்கு வின்வல் மின்னஞ்சலை அனுப்பி பனிற்கு பக்கு கூற்கு கூற்கு கூறியுக்கு வினையில் கூறியில் வின்னஞ்சலை அனுப்பி பனிற்கு பக்கு கூற்கு கூறியில் கோறியில் கூறியில் கூறி

செயல்பாடு 2

நீக்கம் செய்யப்படுவார்.

- இந்த செயல்பாடு "விசாரணை அமர்வு" வடிவத்தில் உள்ளது.
- பயிற்சியாளர் வகுப்பை ஐந்து குழுக்களாகப் பிரிப்பார் (பணியாளர்களின் எண்ணிக்கையைப் பொருட்படுத்தாமல்)∙ ஒவ்வொரு குழுவிற்கும் கீழே குறிப்பிடப்புட்டுள்ள தலைப்புகள் ஒதுக்கப்படும். காம் புதுல் உங்கோற்படுள்ள ஒருவருக்கொருவர் அரட்டையடிப்பார்கள், ஆனால் அவர்கள் "யார்" என்ற வார்த்தையை மட்டுமே பயன்படுத்த வேண்டும்."யார்" என்பதைத் த<mark>விர வேறு</mark> எதுவும் நிராகதிக்கப்பட்டு புயிற்கியாளர் தகுதி நீத்தம் செய்யுப்படுவார். ஆனால் அவர்கள் "என்ன" என்ற வார்த்தையை மட்டுமே பயன்படுத்த வேண்டும்."என்ன" என்பகைக் கவிர வேறு எதுவும் நிராகரிக்கப்பட்டு, பயிற்சியாளர் தகுதி நீக்கம் செய்யப்படுவார் o குழு 3 இல் பங்கேற்பாளர்கள் ஒருவருக்கொருவர் அரட்டையடிப்பார்கள், ஆனால் அவர்கள் "எங்கே" என்ற வார்த்தையை மட்டுமே ஒரு விசாரணை வார்த்தையாக பயன்படுத்த வேண்டும்."எங்கே" என்பதைத் தவிர வேறு எதுவும் நிராகரிக்கப்பட்டு, பயிற்சிய<mark>ா</mark>ளர் தகுதி நீக்கம் செய்யப்படுவார் ௦ குழு 4 இல் பங்கேற்பாளர்கள் ஒருவருக்கொருவர் அரட்டையடிப்பார்கள், ஆனால் அவர்கள் "எப்போது" என்ற வார்க்தையை மட்டு<mark>மே</mark> ஒரு விசாரணை வார்த்தையாக பயன்படுத்த வேண்டும்."எப்போது" என்பதைத் தவிர வேறு எதுவும் நிராகரிக்கப்பட்டு, பயிற்சியாளர் தகுதி நீக்கம் செய்யப்படுவார் o குழு 5 இல் பங்கேற்பாளர்கள் ஒருவருக்கொருவர் அரட்டையடிப்பார்கள், ஆனால் அவர்கள் "எப்படி" என்ற வார்த்தையை மட்டுமே ஒரு விசாரணை வார்த்தையாக பயன்படுத்த வேண்டும்."எப்படி" என்பதைத் தவி<mark>ர வே</mark>று எதுவும் நிராகரிக்கப்பட்டு பயிற்சியாளர் தகுதி

• இது ஒரு வேடிக்கையான விளையாட்டாக இருக்கும், இது பயிற்சியாளர்களின் சோதனை நுட்பத்தை கூர்மைப்படுத்துகிறது. • பயிற்சியாளர் அமர்வை நடத்துவார் மற்றும் பயிற்சியாளர்களின் நுட்பத்தின் அடிப்படையில் அவர்களைக் குறிக்கிறார். • சிறந்த கலைஞர்கள் வகுப்பால் பாராட்டப்படுவார்கள்.

- குறிப்புகள்				
76				











5. ஆவணப்படுத்தல் கேள்விகளுக்கான செயல்முறை

அலகு 5.1-ஆவணப்படுத்தலின் வெவ்வேறு பாணிகள்/ அணுகுமுறைகள்



எஸ்எஸ்சி/ என்7201

- முக்கிய கற்றல் விள<mark>ைவுகள</mark>்

79 இந்த தொகுதியின் முடிவில், உங்களால் முடியும்ஃ

1. கேள்விகளைப் பதிவு செய்யப் பயன்படுத்தப்படும் பொதுவான ஆவண செயல்முறைகளை சி விசுவி சிற்கின் கை கருவியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பட்டியலின் படி சரியான வகை ஆகு இதிக்கின் திறைக்கியில் குறிப்பு குறிப்பு வழிகாட்டிகள் அல்லது ஆதரவு பொருட்களைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்

அலகு 5.1:ஆவணப்படுத்தலின் பல்வேறு பாணிகள் அணுகுமுறைகள்

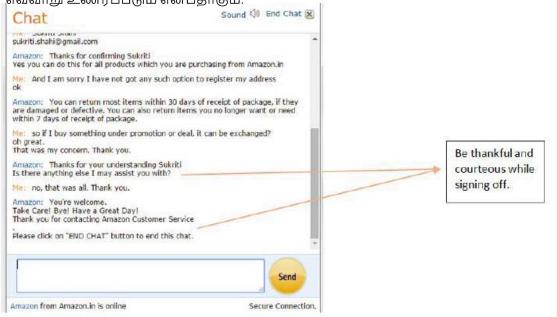
அலகு நோக்க<mark>ங்கள</mark>்

இந்த பிரிவின் முடிவில், நீங்கள் பின்வருவனவற்றை செய்ய முடியும்ஃ

1. பல்வேறு வகையான கேள்விகளுடன் பணிபுரியும் போது ஆவணங்களின் வெவ்வேறு பாணிகள்/அணுகுமுறைகளை கோடிட்டுக் காட்டுங்கள்.தகவல்களைப் பிடிக்கும் போது நிகழ்வு வினவல் கருவியில் குறிப்பு எடுத்துக்கொள்வதை நிரூபிக்கவும்

-80 5.1.1 தகவல்களைப் பிடிக்கும் போது நிகழ்வு வினவல் கருவியில் குறிப்பு எடுத்துக்கொள்வதை நிரூபிக்கவும்

அரட்டையை மூடுதல்



படம் 5.1.1:உரையாடலை மூடும்போது கண்ணியமாக இருங்கள்

ஒரு உரையாடலை முடிக்கும் போதுஃ

- உங்கள் நிபுணத்துவம் அல்லது சம்பந்தப்பட்ட பகுதியில் சிக்கல் இருந்தால், நீங்கள் வாடிக்கையாளர் வினவலை அவரது திருப்திக்குத் தீர்த்துள்ளீர்கள் அல்லது அவருக்கு சாத்தியமான மாற்றீட்டை வழங்கியுள்ளீர்கள் என்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளுங்கள். • உங்கள் வாடிக்கையாளர் சேவையை நம்பிய வாடிக்கையாளருக்கு நன்றி தெரிவிக்க மறக்காதீர்கள், மேலும் தேவைப்படும்போது உங்களை அணுகவும்.
- வாடிக்கையாளருக்கு உதவி தேவைப்படும் வேறு ஏதேனும் சிக்கல் இருந்தால் அவரிடம் கேளுங்கள்.

- 81 உடனடியாக அரட்டையை மூட வேண்டாம், ஆனால் நன்றியுடன் இருங்கள், அவ<mark>ர</mark>ுக்கு நல்லி நுந்து ஆட்த் அத்தர் ஆட்றல் உங்கள் விருப்பப்படி உள்நுழையுங்கள்.
- எதிர்கால நோக்கங்களுக்காக அல்லது குறிப்புகளுக்காக உரையாடலைப் பதிவுசெய்யுங்கள்.• வழங்கப்பட்ட தீர்வுக்கு ஏற்ப உங்கள் சி. ஆர். எம்-ஐ புதுப்பிக்கவும்.
- உங்கள் நிறுவனத்தின் நடைமுறையின்படி கருத்துக்களைப் பெற மறக்காதீர்கள்.

-5.1.2 கேள்விகளுக்கான தீர்வுகளுக்காக உங்கள் நிறுவனத்தின் அறிவு தளத்தை அணுகவும்

ஒரு நிறுவனம் வழங்கும் தயாரிப்பு அல்லது சேவை, செயல்முறைக்கு ஏற்ப மாறுபடும்.எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு நிறுவனம் ஒரு மடிக்கணினி உற்பத்தியாளருடன் ஒத்துழைக்கலாம் மற்றும் அந்தந்த நிறுவனத்தின் ஒரு தனி பிரிவு அந்த குறிப்பிட்ட உற்பத்தியாளரின் மடிக்கணினிகளைப் பயன்படுத்தும் வாடிக்கையாளர்களுடன் தொடர்பு கொள்கிறது.எனவே, ஒவ்வொரு செயல்முறையிலும் அல்லது பிரிவிலும் கோலே இது காடுக்கு கிறுக்கு கிறுக்கு கிறுக்கு கிறையிலும் திற்புக்கு கிறையிலும் குறிகு குறைக்கு கிறுக்கு கிறுக்கு கிறுக்கு கிறையிலும் தீர்மானங்கள் விவரங்களில் திறிகு குறையுக்கு கிறுக்கு கிறுக்கு கிறையில் திர்மானங்கள் விவரங்களில் திறையில் கேறைக்கு கிறுக்கு கிறையில் திர்மானங்கள் விவரங்களில்

- பயனர்களின் கையேடு
- அறிவுத் தளம்
- பிரச்சினைகள் மற்றும் தீர்மானங்கள்

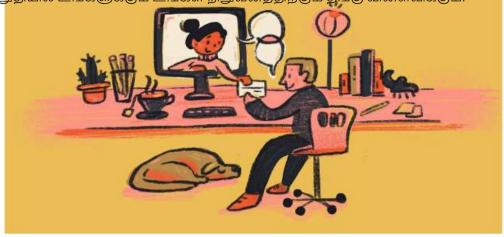
நிர்வாகிகள் எந்தவொரு தீர்மானத்தையும் வழங்குவதற்கு முன்பு துணைப் பொருட்களைக் குறிப்பிட வேண்டும் மற்றும் அதைக் கலந்தாலோசிக்க வேண்டும்.சில நடவடிக்கைகள் வாடிக்கையாளர்களுக்கு ஒரு சிக்கலைத் தீர்க்க உதவும் என்று ஒரு நிர்வாகி நினைப்பது நடக்கலாம்.இருப்பினும், பிழையின் இடம் பூஜ்ஜியமாக இருக்க ஒவ்வொரு முறையும் துக்குச்சுது நணுகுகுகுத்து குறுவது நூக்குத்துக்கும்

-5.1.3 சேவை டிக்கெட்டுகளை உயர்த்துதல்

ஒரு சேவை கோரிக்கை என்பது தகவல் அல்லது ஆலோசனைக்கான பயனர் கோரிக்கை, அல்லது ஒரு நிலையான மாற்றத்திற்கான (குறைந்த ஆபத்து, ஒப்பீட்டளவில் பொதுவான மற்றும் ஒரு நடைமுறையைப் பின்பற்றும் முன்-அங்கீகரிக்கப்பட்ட மாற்றம்) அல்லது ஒரு தகவல் தொழில்நுட்ப சேவையை அணுகுவதற்கான கோரிக்கை ஆகும்.நிலையான கோரிக்கைக்கு ஒரு சிறந்த எடுத்துக்காட்டு கடவுச்சொல் மீட்டமைப்பு ஆகும்.கோரிக்கைகள் சேலவு தோதித்தை இயுள்கு நடிபால் வையாள படிக்கை துருக்கு இரு இருக்கு இருக்கு இருக்கு இரு இருக்கு இருக்கையான தேருக்கை இருக்கு இரு

- 1. அழைப்பைப் பெற்று வாடிக்கையாளரை வரவேற்கவும்
- 2. வாடிக்கையாளர் எதிர்கொள்ளும் பிரச்சினைகளை நுணுக்கமாகக் கேளுங்கள், அதையே ஓப்புச்சின்னின்னின் இதுக்கம்படும் என்று வாடிக்கையாளருக்கு உறுதியளித்து, அடியிற்சு இதன்கு இதன்கள் முடியும்
- 5. சேவை கோரிக்கை எழுப்பப்பட்டுள்ளது என்பதை வாடிக்கையாளரிடம் உறுதிசெய்து, சேஷூரீதாரித்தூதாயு ந்யூகிற்து தொன்னுங்கள்.

82 சேவை டிக்கெட்டுகளை உயர்த்துவதற்கு கடினமான ஆவணங்கள் தேவைப்படுகின்றன.ரெசல்யூஷன் டைம்லைன் போன்ற வாடிக்கையாளர்களுடன் நீங்கள் பகிர்ந்து கொள்ளும் தகவல்கள் யதார்த்தமாக இருக்க வேண்டும்.உதாரணமாக, ஒரு வாடிக்கையாளர் தனது டிஷ் டிவியில் உள்ள சிக்கல் குறித்து உங்களைத் தொடர்புகொண்டு, ஆரம்ப விசாரணைக்குப் பிறகு கள தொழில்நுட்ப வல்லுநர்களால் சரிசெய்யப்பட வேண்டிய சில தொழில்நுட்பக் குறைபாடுகளைக் கண்டறிந்தால், அதே செய்தியை அவருக்குத் தெரிவிக்கவும்.புகாருக்கு எதிராக ஒரு சேவை டிக்கெட்டை உயர்த்தி, பின்னர் அவரது பகுதியில் கள தொழில்நுட்ப வல்லுநர்கள் கிடைப்பதைச் சரிபார்க்கவும்.தெளிவுத்திறன் காலவரிசை உட்பட முழு தகவலையும் உங்கள் கையில் வைத்தவுடன், வாடிக்கையாளருக்குத் தெரிவிக்கவும்.தவறான எதிர்பார்ப்பை அமைக்க வேண்டாம்.இது இறுகியில் உங்களுக்கும் உங்கள் நிறுவனத்திற்கும் தீங்கு விளைவிக்கும்.



படம் 5.1.3.1:சேவை டிக்கெட்டை உயர்த்தி, வாடிக்கையாளருடன் சரியான சேவை கூரில்கூடுகிய் இழ்ந்து இது இது இது அமைப்பு மாறுபடும். சிலர் டிக்கெட்டுகளை திரட்ட மூன்றாம் தரப்பு மென்பொருளைப் பயன்படுத்துகையில், சிலர் அவ்வாறு செய்ய உள்ளமைக்கப்பட்ட வசதிகளைக் கொண்டுள்ளனர். ஒரு சேவை கோரிக்கையை எழுப்பும்போது, பின்வரும் அம்சங்களை மனதில் செரியான தகவல்களைப் பிடித்து, வாடிக்கையாளரிடம் குறுக்குச் சரிபார்க்க அதை மீண்டும் செய்யவும் • நீங்கள் தகவல்களைப் பிடித்தி, வாடிக்கையாளரிடம் குறுக்குச் சரிபார்க்க அதை மீண்டும் செய்யவும் • நீங்கள் தகவல்களைப் பிடித்திக் குழும்போது. வாடிக்கையாளரை ஒரு அனுதாப வார்த்தையுடன் ஈடுபடுத்திக் • நீங்கள் தகவல்களைப் பெற்றவுடன், டிக்கெட்டைச் செயலாகக் வாடிக்கையாளரிடம் சிறிது நேரம் (அதிகபட்சமாக ஓரிரு நிமிடங்கள்) கேளுங்கள்.

• நீங்கள் டிக்கெட்டை செயலாக்கிய பிறகு, தேவையான அனைத்து விவரங்களுடனும் ஒரு டாக்கெட் எண்ணை உருவாக்க முடியும்.• ஆவண எண் மற்றும் தெளிவுத்திறன் காலவரிசை போன்ற பிற தகவல்களை வாடிக்கையாளருடன் பகிர்ந்து கொள்ளுங்கள்.• டாக்கெட் எண்ணை வழங்குவதன் மூலம் சேவை டிக்கெட் பற்றி உங்கள் கணினியைப் புதுப்பிக்கவும்

கள விவரம்

கோரிக்கையின் சுருக்கமான விளக்கம்.கோரிக்கையை சமர்ப்பித்த நபர் நிருபர்.கோரிக்கையுடன் தொடர்புடைய உங்கள் தகவல் தொழில்நுட்ப உள்கட்டமைப்பின் கூறுகள்/பிரிவுகள்.எடுத்துக்காட்டாக, "பில்லிங் சேவைகள்" அல்லது "வி. பி. என் சர்வர்".இவை பெயரிடுதல், வகைப்படுத்தல் மற்றும் அறிக்கையிடல் ஆகியவற்றிற்கு பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

கள விவரம்
விளக்கம் கோரிக்கையின் நீண்ட, விரிவ <mark>ான விளக்கம்.இணைக்கப்பட்ட சிக்கல்க</mark> ள்
கோரிக்கையால் பாதிக்கப்படும் அல்லது பாதிக்கப்படும் பிற கோரிக்கைகளின்
பட்டியல்.உங்கள் வணிகம் மற்ற பல தய <mark>ா</mark> ரிப்புகளைப் பயன்படுத்தினால், இந்த ப <mark>ட்டி</mark> யலில்
இணைக்கப்பட்ட மேம்பாட்டு சிக்கல்கள <mark>்</mark> இருக்கலாம்.நியமிக்கப்பட்டவர் கோரிக் <mark>கை</mark> யை
<mark>நிறைவேற்ற நியமிக்கப்பட்ட சேவை மே</mark> சை முகவர்.முன்னூரிமை சேவை மேசை <mark>யில்</mark>
கோரிக்கையின் தீர்மானத்தின் முக்கிய <mark>த்</mark> துவம்.பொதுவாக உங்கள் வணிகத் தே <mark>ல</mark> ைகள்
<mark>மற்றும் குறிக்கோள்களைப் பொறுத்தவ</mark> ரை.சில நேரங்களில் தாக்கம் மற்றும் அவ <mark>சர</mark> த்தால்
கணக்கிடப்படுகிறது.லேபிள்கள் பதிவுக <mark>ளை வகைப்படுத்த அல்லது வினவ</mark>
பயன்படுத்தப்படும் கூடுதல் தனிப்பய <mark>ன்</mark> லேபிள்களின் பட்டியல்.பங்கேற்பாளர்க <mark>ளை</mark> க்
கோருங்கள் கோரிக்கையைத் தீர்ப்பதில் பங்கேற்கும் கூடுதல் வாடிக்கையாளர்க <mark>ள்</mark> அல்லது
விற்பனையாளர்களின் பட்டியல்.சேவை கோரிக்கையை அங்கீகரிப்பதற்கு பொறுப்பான
வணிக அல்லது நிதி தொடர்புகளின் பட் <mark>டியல்.கோரிக்கையின் தீர்மானத்தில் ஆர்</mark> வமுள்ள
வாடிக்கையாளர் அல்லது விற்பனையா <mark>ள</mark> ர் குழுக்களின் பட்டியல்.தாக்கம் சேவை
கோரிக்கையின் விளைவு, பொதுவாக சேவை நிலை ஒப்பந்தங்களைப்
பொறுத்தவரை.அவசரம் சேவை கோரிக் <mark>கையின் தாக்கத்தை வணிகம் உணரும் மு</mark> ன் கிடைக்கும் நேரம்.நிலுவையில் உள்ள காரணம் சேவை கோரிக்கை ஏன் முன்னேறவில்லை
என்பதைக் குறிக்கும் ஒரு குறுகிய விளக்கம் அல்லது குறியீடு.தயாரிப்பு வகைப்பாடு என்பது
ஐடி சொத்து அல்லது முறையின் ஒரு வகை, இது கோரிக்கையை பாதிக்கிறது.செயல்பாட்டு
வகைப்பாடு என்பது கோரிக்கையை நிறைவேற்றத் தேவையான நடவடிக்கை அல்லது
செயல்பாட்டின் ஒரு வகை.
이 6 대 6 년 대 년 1 년 1 년 1 년 1 년 1 년 1 년 1 년 1 년 1

83 அட்டவணை 5.1.3.2:சேவை கோரிக்கையின் அத்தியாவசிய புலங்கள்

தகவல் தொழில்நுட்ப நிறுவனங்கள், குறிப்பாக வாடிக்கையாளர்களுடன் நேரடியாக கையாளும் நிறுவனங்கள் குறிப்பிட்ட சேவைகளை வழங்குகின்றன.எடுத்துக்காட்ட ாக, கம்பெனி ஏ ஒரு தொலைத்தொடர்பு சேவை வழங்குநருடன் தொடர்புடையது மற்றும் கம்பெனி ஏ அந்த தொலைத்தொடர்பு அமைப்பின் வாடிக்கையாளர்களுடன் ஒப்பந்தம் செல்குறது!கண்கைகளின் கிகைக்டிகள் கிகைக்டுகள்ளுக்கு முக்கிய இது நிற்த சேவையை வழங்க இது வழங்கள் இது கிறுக்கியில் இது திறந்த சேவையை வழங்க உதவும்.சேவை கோரிக்கைகளை கையாள்வது அத்தகைய நிறுவனத்தின் முக்கிய பணிகளில் ஒன்றாகும்.ஒரு வாடிக்கையாளர் நெட்வொர்க் இணைப்பு சிக்கலை எதிர்கொள்ள நேரிடலாம் மற்றும் ஒரு தொலைத்தொடர்பு அமைப்பை பிரதிநிதித்துவப்படுத்தும் நிறுவனம் ஒது ஒந்தைக்குளுக்குளைக்கு இதுக்குறைக்கு வைக்கு முன் மும்புவன் குழுவிற்கு சரியான மற்றும் நன்கு ஆவணப்படுத்தப்பட்ட சேவை கோரிக்கையை எழுப்புங்கள்.பின்னணி குழு தொழில்நுட்ப ஆதாவு பணியாளர்களைக் கொண்டுள்ளது, அவர்கள் ஆராய்வார்கள் பிரசினை மற்றும் அதை சரிசெய்யவும்.எனவே, பல்வேறு சிக்கலகளைக் குறிப்பிட்டு சரிசெய்யவும்.எனவே, பல்வேறு சிக்கலகளைக் குறிப்பிட்டு சரிசெய்யவும்.எனவே, பல்வேறு சிக்கலகளைக் குறிப்பிட்டு சரிசெய்ய ஒரு சேவை கோரிக்கை முக்கிய பங்கு வகிக்கிறது.

தகவல் தொழில்நுட்ப சேவை கோரிக்கைகளின் பொதுவான எடுத்துக்காட்டுகள்ஃ• கடவுச்சொல்லை மீட்டமை

- கடவுச்சொல் மாற்றம்
- கடவுச்சொல் மீட்டெடுப்பு
- பயனர் அடையாள அட்டை உருவாக்கம்
- ஒரு குறிப்பிட்ட தகவல் தொழில்நுட்ப சேவைக்கான அணுகலை வழங்குவது, நிறுவனத்தின் சேவை கோரிக்கைகளின் எச். ஆர். எம். எஸ் தளம் பொதுவாக பின்வரும் நோக்கத்தை
- உள்ளடக்கியதுஃ • அணுகல் மேலாண்மை
- பயன்பாட்டு நிறுவல்• புற நிறுவல்• வைரஸ் தடுப்பு நிறுவல்
- பாதுகாப்பு கடினப்படுத்தல்
- ஊழியர்களின் தூண்டப்பட்ட கோரிக்கைகள் (சக ஊழியர்கள், வரி மேலாளர்கள் மற்றும் பொருள் நிபுணர் போன்ற ஊழியர்களுடன் தொடர்புடையவை)

84 5.1.4 நிறுவன வழிகாட்டுதல்களின்படி சேவை -கோரிக்கைகள்/சம்பவங்களுக்கு முன்னுரிமை

து அளுக் நிறுந்வதற்கும், காலக்கெடுவை அமைப்பதற்கும், TATS ஐ அணுகுவதற்கும், ஒரு சிக்கலுக்கு பதிலளிப்பதற்கும் தீர்ப்பதற்கும் (சேவை கோரிக்கை) முன்னுரிமை பயன்படுத்தப்படுகிறது. முன்னுரிமை என்பது தாக்கம் மற்றும் அவசர முன்னுரிமை கோது காக்கம் மற்றும் அவசர முன்னுரிமை கோது காக்கம் மற்றும் அவசர முன்னுரிமை கோது காக்கம் இது கொட்டாக, சேவை கோரிக்ஸிலிருந்து பெற்பபடுகிறது. கேரிக்ஸிலிருந்து பெற்பபடுகிறது. கேரிக்ஸிலிருந்து பெற்பபடுகிறது. கேரிக்ஸிலிருந்து பெற்பபடுகிறது. கேரிக்ஸிலிருந்து பெற்படுகிறது. கேரிக்ஸிலிருந்து பெற்படுகிறது. கேரிக்ஸிலிருந்து பெற்படுகிறது.

• அவசரம்-சேவை கோரிக்கை வணிகத்தில் குறிப்பிடத்தக்க தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும் வரை அது எவ்வளவு காலம் இருக்கும் என்பதை அளவிடுகிறது (எடுத்துக்காட்டாக, அனைத்து ஊழியர்களும் அதே நாளில் மின்னஞ்சல் கடவுச்சொல்லை மாற்றக் கோரினால், சேவையகம் தற்காலிகமாக செயலிழக்கக்கூடும்). கோரிக்கை தாக்க மேட்ரிக்ஸ்

வகை வகை வகை விளக்கம் விவாம்

உயர் (எச்)• ஏராளமான ஊழியர்கள் பாதிக்கப்பட்டுள்ளனர் மற்றும்/அல்லது கோரிக்கை மூடப்படாமல் தங்கள் வேலையைச் செய்ய முடியவில்லை.• கோரிக்கை மூடப்படாமல், ஏராளமான வாடிக்கையாளர்கள் பாதிக்கப்படுகிறார்கள் மற்றும்/அல்லது கடுமையாக பின்தங்கியுள்ளனர்.• இந்த சம்பவத்தின் நிதி தாக்கம் அதிகமாக உள்ளது.• கோரிக்கை உடனடியாக மூடப்படாவிட்டால், வணிகத்தின் நற்பெயருக்கு சேதம் அதிகமாக இருக்கலாம்.

வகை வகை விளக்கம் விளக்கம்

நடுத்தர (எம்)• ஒரு மிதமான எண்ணிக்கையிலான ஊழியர்கள் பாதிக்கப்பட்டுள்ளனர் மற்றும்/அல்லது கோரிக்கை மூடப்படாமல் தங்கள் வேலையைச் செய்ய முடியவில்லை.• கோரிக்கை மூடப்படாமல், மிதமான எண்ணிக்கையிலான வாடிக்கையாளர்கள் பாதிக்கப்படுகிறார்கள் மற்றும்/அல்லது கடுமையாக பின்தங்கியுள்ளனர்.• இந்த சம்பவத்தின் நிதி தாக்கம் மிதமானது.• கோரிக்கை உடனடியாக மூடப்படாவிட்டால், வணிகத்தின் நற்பெயருக்கு ஏற்படும் சேதம் மிதமானதாக இருக்கும்.குறைந்த (எல்)• குறைந்த எண்ணிக்கையிலான ஊழியர்கள் பாதிக்கப்படுகிறார்கள் மற்றும்/அல்லது ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடிய சேவையை வழங்க முடியும், ஆனால் இதற்கு கூடுதல் முயற்சி தேவைப்படுகிறது.• குறைந்த எண்ணிக்கையிலான வாடிக்கையாளர்கள் பாதிக்கப்படுகிறார்கள் மற்றும்/அல்லது சிரமப்படுகிறார்கள், ஆனால் குறிப்பிடத்தக்க வகையில் இல்லை.• இந்த சம்பவத்தின் நிதி தாக்கம் மிகக் குறைவாகவே உள்ளது.• வணிகத்தின் நற்பெயருக்கு ஏற்படும் சேதம் மிகக் குறைவாக இருக்கலாம்.

கோரிக்கை அவசர மேட்ரிக்ஸ்

வகை வகை விளக்கம் விளக்கம்

உயர் (எச்)• கோரிக்கையின் விளைவு மோசமடைந்து விரைவாக அதிகரிக்கிறது.•
ஊழியர்களால் முடிக்க முடியாத வேலை மிகவும் கால வரம்புக்குட்பட்டது.• ஒரு சிறிய கோரிக்கை மீது உடனடியாக நடவடிக்கை எடுப்பதன் மூலம் அது ஒரு பெரிய சம்பவமாக மாறுவதைத் தடுக்க முடியும்.• விஐபி அந்தஸ்து கொண்ட பல பயனர்கள் இந்த சேவைக்கு கோரிக்கை விடுத்துள்ளனர்.நடுத்தர (எம்)• இந்தச் சம்பவத்தால் ஏற்படும் சேதம் காலப்போக்கில் கணிசமாக அதிகரிக்கிறது.• விஐபி அந்தஸ்து கொண்ட ஒரு பயனர் இந்த சேவைக்கு கோரிக்கை விடுத்துள்ளார்.குறைந்த (எல்)• இந்தச் சம்பவத்தால் ஏற்படும் சேதம் காலப்போக்கில் ஓரளவு மட்டுமே அதிகரிக்கிறது.• உதவி மேசை உதவியாளர்களால் முடிக்க முடியாத வேலை நேர உணர்திறன் அல்ல.

85 சேவை கோரிக்கை முன்னுரிமைக்கு சில எடுத்துக்காட்டுகள்

முன்னுரிமை1:கடுமையான காலக்கெடுவுடன் கூடிய உயர் முன்னுரிமை நபர் (கள்) சேவை கோரிக்கை அல்லது செயல்பாடு முன்னுரிமை 2:வரவிருக்கும் (ஆனால் அவ்வளவு கடுமையானதல்ல) காலக்கெடுவுக்கான தகவல்களுக்கான முக்கிய அலுவலக கோரிக்கை முன்னுரிமை 3:வேலைப் பணிகளை முடிக்க ஏ. ஆர். எஸ்-க்கு பணிக்கான கோரிக்கை முன்னுரிமை 4:புதிய பயனருக்கு ஒரு புதிய அஞ்சல் பெட்டியைச் சேர்க்க கோரிக்கை (வரவிருக்கும் ஆனால் உடனடி காலக்கெடுவுடன் அல்ல)

86 முன்னுரிமை 5:அவசரம் குறிப்பிடப்படாத புதிய சேவை பற்றிய தகவல்

வழக்கு ஆய்வுஃசேவை கோரிக்கையை எழுப்புதல் எடுத்துக்காட்டு 1 தொழில்நுட்ப ஆதரவு நிர்வாகிஃXYZ லிமிடெட் நிறுவனத்திற்கு வரவேற்கிறோம். இது விரிடிக்குக் மாள்ர்ஃ விக்குக் இரிக்ட குலியிடு மிர்வு முற்கு உள்ளது, எனது வணிக அட்டையின் அட்டை வைத்திருப்பவன்.எனக்கு நடப்புக் கணக்கு உள்ளது, எனது வணிக அட்டையின் விவரங்களைப்பயன்படுத்தி ஆன்லைனில் நிது பரிவர்த்தனைகளை இயக்கி ஆனாட்டு தடித்த தில்கான மூறை முறை தவறான ஓடிப் செருகியதால் எனது அட்டை தடை தடித்த தில்கான மூறை முறை தவறான ஓடிப் செருகியதால் எனது அட்டை தடுத்த தடிக்கு தில்கான மூறை முறை தவறான ஓடிப் செருகியதால் எனது அட்டை தடுத்த தடிக்கு தில்கு கூறிக்கு கூறிக்கு கூறிக்கு விறிக்கு கூறிக்கு முற்கள் என்று எனக்கு புரிகிறது ஐயா, இது தில்கும் குறிமுடு தடுத்து தில்கையும் எனக்கு வழங்க முடியுமா?

வாடிக்கையாளர்ஃகண்டிப்பாக.எனது அடையாள எண் 9876 மற்றும் எனது அட்டை எ<mark>ண்</mark> 1234 இத்தி இல்லு தேர்வு நிர்வாகிஃவிவரங்களைப் பகிர்ந்து கொண்டதற்கு நன்றி.நான் இதுத்துத்தி புது துடித்தி 2 நிமிடங்கள் நிறுத்தி வைக்கவும்.

2 நிமிடங்களுக்குப் பிறகு

தொழில்நுட்ப ஆதரவு நிர்வாகிஃகாத்திருந்ததற்கு நன்றி ஐயா!நான் உங்களுக்கு தெரிவிக்க விகுர்கு இதனால் தான் நீங்கள் அதை பயன்படுத்த கிரியிக்கிகயாளர்ஃ(அதிர்ச்சியடைந்தேன்) அது எனக்குத் தெரியும்.நான் வங்கியில் இருந்து மீண்டும் ஒரு முறை பிரச்சினையை கேட்க விரும்பவில்லை.எனக்கு ஒரு தீர்வு வேண்டும்.

தொழில்நுட்ப ஆதரவு நிர்வாகிஃ(அமைதியாக இருங்கள்) தயவுசெய்து பீதியடைய வேண்டாம் ஐயா!நீங்கள் இருக்கும் சூழ்நிலையை நான் புரிந்துகொள்கிறேன், நான் அதையே அனுபவித்திருக்கிறேன்.இந்த சூழ்நிலையில் நான் உங்களுக்கு உதவ முடியும்.நான் சென்று உங்கள் பெயரில் ஒரு கோரிக்கையை சமர்ப்பிப்பேன்.அரை நிமிடத்திற்குள் உங்கள் வணிக அண்டு மேண்டும் பயன்படுத்த முடியும் என்று நான் நம்புகிறேன்.

வாடிக்கையாளர்ஃமிக்க நன்றி!நீங்கள் இவ்வளவு பெரிய உதவியாக இருந்தீர்கள்.

தொழில்நுட்ப ஆதரவு நிர்வாகிஃநான் உங்களுக்கு வேறு ஏதாவது உதவ முடியுமா? வாடிக்கையாளர்ஃஇல்லை, அவ்வளவுதான்.மீண்டும் ஒரு முறை நன்றி.

தொழில்நுட்ப ஆதரவு நிர்வாகிஃஏபிசி லிமிடெட் நிறுவனத்தை அழைத்ததற்கு நன்றி.

		•	•		
毌(ኹዶ	БД	۶I۲	١.	(2)
\mathbf{c}			' Д	- 7	

87 • ஆதரவு பொருட்கள் பல்வேறு வடிவங்களில் வரலாம்.அவை பின்வருமாறுஃ பயனர்களின் கையேடு

o அறிவுத் தளம்

பிரச்சினைகள் மற்றும் தீர்மானங்கள்

- நிர்வாகிகள் எந்தவொரு தீர்மானத்தையும் வழங்குவதற்கு முன்பு துணைப் பொருட்களைக் குறிப்பிட வேண்டும் மற்றும் அதைக் கலந்தாலோசிக்க வேண்டும். • ஒரு சேவை கோரிக்கை என்பது தகவல் அல்லது ஆலோசனைக்கான பயனர் கோரிக்கை, அல்லது ஒரு நிலையான மாற்றத்திற்கான (குறைந்த ஆபத்து, ஒப்பீட்டளவில் பொதுவான மற்றும் ஒரு நன்ச இறையைப் பின்பற்றும் முன்-அங்கீகரிக்கப்பட்ட மாற்றம்) அல்லது ஒரு தகவல் தொகூல்துவ் கேணுக்கு என்கு நாகுக்கு இதிக்கு வரும் அம்சங்களை மனதில்
- கெஞ் இத்து இயிள்ள நிடமிருந்து சரியான தகவல்களைப் பிடிக்கவும், நீங்கள் தகவல்களைப் பிடிக்கவும், நீங்கள் தகவல்களைப் பிடிக்கும்போது குறுக்குச் சரிபார்க்க வாடிக்கையாளரிடம் அதை மீண்டும் செய்யவும்.வாடிக்கையாளரை அனுதாபத்தின் வார்த்தையுடன் ஈடுபடுத்துங்கள் நீங்கள் தேவையான தகவல்களைப் பெற்றவுடன், டிக்கெட்டைச் செயலாக்க வாடிக்கையாளரிடம் சிறிது நேரம் (அதிகபட்சமாக ஓரிரு நிமிடங்கள்) கேளுங்கள்.

நீங்கள் டிக்கெட்டை செயலாக்கிய பிறகு, தேவையான அனைத்தையும் கொண்டு ஒரு டாத்தெட்ந்தன்ணை உருவாக்க முடியும்

டாக்கெட் எண் மற்றும் தெளிவுத்திறன் காலவரிசை போன்ற பிற தகவல்களை வாடிக்கையாளருடன் பகிர்ந்து கொள்ளுங்கள் டாக்கெட் எண்ணை வழங்குவதன் மூலம் சேவை டிக்கெட் பற்றி உங்கள் கணினியைப் புதுப்பிக்கவும்.

– குறிப் <mark>புகள்</mark>	
	i.
]

88 உடற்புவிற்கி

பின்வரும் சூழ்நிலைகளைக் கருத்தில் கொண்டு, சிக்கல்களின் முன்னுரிமையை மதிப்பீடு செய்யுங்கள்.சிக்கல்களின் முன்னுரிமை அளவைக் கண்டறிந்த பிறகு, அவற்றை உயர் முதல் கீம் வரை மறுசோமைக்கவும்.

கீழ் வரை மறுசீரமைக்கவும். 1. ஒரு அமைப்பு வைரஸால் பாதிக்கப்படுகிறது, இது நிறுவனத்தின் உற்பத்தித்திறனில் பூஜ்ஜிய தாக்கத்தை ஏற்படுத்துகிறது.பெரிய பிழை காரணமாக சர்வர் ரூம் பாதிக்கப்படுகிறது.நிறுவனத்தில் உள்ள அனைத்து அமைப்புகளும் தரவு கசிவு அபாயத்தை தொடர்புபடுத்தும் பாதிக்கப்படக்கூடிய

- 3. ஒரு குறிப்பிட்ட பிரிவின் மின் வழங்கல் சேதமடைகிறது, இதனால் அந்த பிரிவின் ஊழியூத்து எருத் முடியாது.
- 4. ஒரு ஊழியர் தனது கடவுச்சொல்லை மறந்து, சிக்கலைத் தீர்க்க ஒரு சேவை கோரிக்கையை தி. இதன் விளைவாக ஊழியர்களின் உற்பத்தித்திறன் பாதிக்கப்படுகிறது.

செயல்பாடு

இதைச் செயல்படுத்து 1

- இந்த செயல்பாடு "ரோல் பிளே" வடிவத்தில் உள்ளது.
- பயிற்சியாளர் வகுப்பை சில குழுக்களாகப் பிரிப்பார். ஒவ்வொரு குழுவிற்கும் பின்வரும் பணிகள் ஒதுக்கப்படும்.
- ஒரு வாடிக்கையாளர் 2ஜி தரவுத் திட்டத்தைக் கேட்டு ஒரு வினவலை அனுப்பு கிறார்.
 அவருடன் பேசுங்கள் மற்றும் அவரது தேவைகளைப் புரிந்து கொள்ளுங்கள்.
- அவரது தேவைகளை 2ஜி திட்டத்தின் மூலம் பூர்த்தி செய்ய முடியுமா அல்லது அவர்களுக்கு 3ஜி திட்கழ் தீத் ஒளு குருக்கு இதுக்கு முலம் பூர்த்தி செய்ய முடியுமா அல்லது அவர்களுக்கு 3ஜி திட்கழ் தீத் ஒளு குருக்கு இதுக்கு இதுக்கு
- ஒரு வாடிக்கையாளர் ஒரு எஸ்எம்எஸ் பொதிகளில் உள்ள தகவல் குறித்து
- ஆர் ட்டிக்கு கூடு நிழ்ம் வாட்ஸ்அப்பும் உள்ளது, ஆனால் அதிகப்படியான பயன்பாடு காது அது தூது தூது கூடிக்கு இது தில்லை என்பதை இறுதியில் நீங்கள் அறிந்து
- கொள்வீர்கள் • நெட பேக்குகளில் அவருக்கு/அவளுக்கு சிறந்த திட்டங்களை வழங்கவும், நெட் பேக்கைப் பயுழுயூடுத்துவுளுதுவிட அது ஏன் சிறந்தது என்பதைப் பற்றி அவருக்கு விளக்குங்கள்
- பயிற்சியாளர் பயிற்சியாளர்களை ரோல் பிளே செயல்பாட்டை மேற்கொள்ளுமாறு கேட்பார். பயிற்சியாளரின் முக்கிய கவனம் பயிற்சியாளர்களின் மென்மையான திறன்களில் இருக்கும். பயிற்சியாளரின் மேற்பார்வையின் கீழ் அரட்டைகளை செயல்படுத்த சேசி இதிலைஞர்கள் வகுப்பால் பாராட்டப்படுவார்கள்.

செயல்பாடு 2

- இந்த செயல்பாடு நிறுவன அறிவு தளத்தின் பயன்பாட்டை அடிப்படையாகக் கொண்டது.
- பயிற்சியாளர் அரட்டை ஓட்டம், ஸ்கிரிப்ட் மற்றும் அறிவுத் தளத்துடன் ஒரு போலி சி. ஆர். எ<u>ட</u>்<mark>பிற்சியினி சிக்சி</mark>பியிற்சியாளரால் இயக்கப்படும் போலி அரட்டைகளை எடுக்க வேண்டும்
- பயிற்சியாளர்கள் தற்போதுள்ள அறிவுத் தளத்தைக் குறிப்பிட வேண்டிய சூழ்நிலை களை பயிற்தி அது அது முன்ன அதித்து நுற்றும்
- பயிற்சியாளர் பயிற்சியாளர்களின் பிடிப்பு மற்றும் ஒட்டுமொத்த ஓட்டத்தை பின்பற்றுவதையும் பார்க்க வேண்டும். • சிறந்த கலைஞர்கள் வகுப்பால் பாராட்டப்படுவார்கள்.

குறிப்புகள்	
89	
-	











6. வினவல் தீர்வின் செயல்முறை

அலகு 6.1-வாடிக்கையாளரின் இயல்பை அடையாளம் காணுதல்



वक्तं ७००

- முக்கிய கற்றல் விளைவுகள்

இந்த தொகுதியின் முடிவில், உங்களால் முடியும்ஃ

1. தீர்மானத்தை வழங்குவதற்கு முன்பு வாடிக்கையாளரின் கடந்த கால பதிவுகளைப் புரிந்துகொள்ள சிஆர்எம் கருவியில் சேமிக்கப்பட்ட தரவு மற்றும் செயல்பாடுகளை பகுப்பாய்வ செய்யங்கள்

பகுப்பாய்வு செய்யுங்கள்.. 2. ஒரு தீரமானமாகப் பயன்படுத்தக்கூடிய பல்வேறு சூழ்நிலைகளுக்கு பல்வேறு

சமநிலையான தீர்ப்புகளைப் பற்றி விவாதிக்கவும்

92 6. வினவல் தீர்வின் செயல்முறை

அலகு 6.1:வாடிக்கையாளரின் இயல்பை அடையாவ

-93 அலகு நோக்<mark>க</mark>ங்கள்

இந்த பிரிவின் முடிவில், நீங்கள் பின்வருவனவற்றை செய்ய முடியும்ஃ

1. தீர்மானத்தைத் தொடர்வதற்கு முன் வாடிக்கையாளரின் மனநிலையை (கோபம், அதிருப்தி, ஆலோசனை கோருவது, மேலாதிக்கம்) வகைப்படுத்தவும்.

-6.1.1 வேறுபட்டவற்றைத் தழுவுவதற்கான சாத்தியக்கூறுகளை ஆராயுங்கள்

வெவ்வேறு சூழ்நிலைகளில் பல்வேறு சிக்கல் தீர்க்கும் அணுகுமுறைகளை வடிவடைக்கவும்

வாடிக்கையாளர் பண்பு வாடிக்கையாளர் வேண்யாள்வது எப்படி கையாள்வது

உடனடியாக பேச கோரிக்கை • இந்<mark>த</mark> அணுகுமுறை நிர்வாகத்தைக் கொண்டிருப்புதால் வந்ததா என்பதைத் தீர்மானிக்க முயற்சிக்கவும்.முன் அழைத்தார் மற்றும் எப்போதும் வழக்கு தறிப்புகளை சரிபார்க்கவும்.இப்போது உங்கள் மேற்பார்வையாளரிடம் பேசுகிறேன். • மன்னிப்புக் கேளுங்கள். • உங்களால் சிக்கலைத் தீர்க்க முடியாவிட்டால், ஒரு குழு தலைவர் அல்லது மேற்பார்வையாளரை அழைக்கவும்.நினைவில் கொள்ளுங்கள், நீங்கள் முன்னேற வேண்டியிருந்ததால் நீங்கள் தோல் வியடையவில்லை.வாடிக்கையாளர் திருப்தியை உழுவரத்த இது சிறந்த தீர்வாக இருக்கலாம்.

அதிகப்படியான கோரிக்கை, உற**திவாளுக்கைச்சுஸ் இரின் இருக்கு களுக்கு**லி<mark>துள் யு**த்கம்** இந்த</mark> கணினியை வாங்கினேன், அது வே**னங்கிகுரிக்குவிவ் உண்கைய்க்கு இட்கிக்குலவத் தீற்து ஊ<u>ட</u>ுக்கி** செய்ய வேண்டும்." நல்ல சுறுசுறுப்பான கேட்கும் திறன்களைப்

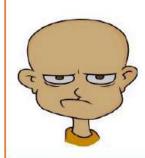
பயன்படுத்துங்கள்.மிகவும் சத்தமாக இருக்க வேண்டாம்; அவர்கள் வருத்தப்படுகிறார்கள்.நேரடியான, நெருக்கமான கேள்விகளைப் பயன்படுத்துங்கள் (இது அவற்றைத் தீர்க்க உதவுகிறது.எப்போதும் கண்ணியமாக இருங்கள்.முடிந்தால், அவர்களின் பிரச்சினைக்கு மதிப்பு கொடுங்கள்.

Arrogant.for உதாரணம். நான் ஒரு எம்<mark>கெய்லேஇதிச்சுடிம்மைகி (எனக்குஇதுத்) கேத்ரி (அம்</mark>றர்கள் என்ன சொல்கிறார்கள் (பெருமை பேசுகிறார்கள்) எ<mark>ன்</mark>பதை அங்கீகரிக்கவும்.



வாடிக்கையாளர் பண்பு எப்படி கையாள்வது

மகிழ்ச்சியற்றவர், புகார் செய்பவர். • அவற்றைக் கேளுங்கள். • அனுதாபம் காட்டுங்கள். • பொருந்தினால் மன்னிப்புக் கேளுங்கள். • அவர்களின் கவலையை தீர்க்க நடவடிக்கை எடுங்கள் (ஆங்கள் வழிகாட்டுதல்களுக்குள்). • நீங்கள் ஒரு மாற்று தீர்வை பரிந்துரைக்க லேண்டியிருக்கலாம் (எ. கா.: ஆன்லைனில் எச். பி ஆதரவு). தயாரிப்பு அல்லது தகவல்களில் அதிரு தி. • அவர்களின் உண்மையான அக்கறையைப் புரிந்துகொள்ள கேளுங்கள். • சிக்கவைக் தீர்க்க தகவல்களைச் சேகரிக்கவும். • தவறான தகவல் கொடுக்கப்பட்டிருந்தால் தவடுக்கு மன்னிக்கவும். • அவர்களின் கவலையைத் தீர்ப்பதில் கவனம் செலுத்துங்கள்-பழியை மதிப்பிடுவதில் அல்ல.



அட்டவணை 6.1.1:வாடிக்கையாளர்களின் வகைகள்

.94 6.1.2 வாடிக்கையாளர் மேலாண்மை கருவியில்_ சேமிக்கப்பட்டுள்ள தரவுகளின் பயன்பாடு மற்றும்

சூர்கால்க்றி**ர் குக்கணைவிவுக்குற்கும் பக்கு வெக்கும் படிக்க**ளை கூடியில் கூர்க்கள் விடுமைக்கள் விடுமைக்கள் விடுமைக்கள் விடுமைக்கள் விடுமைக்கள் விடுமைக்கள் விடுமைக்கள் விடுமைக்கள் விடுமைக்கள் விடும் உதவியாக இருக்கு கூடுக்கு கூடுக்கு கூடுக்கு கூடும் அதிக்கைக்கு கூடுக்கு கூடுக்கு கூடுக்கு கூடுக்கு கூடியில் கூடி

கால் டிராப் சிக்கல்களுக்கு எதிராக ஒரு வாடிக்கையாளர் உங்களை புகார் செய்கிறார் என்று இ**டுக்குந் தெருக்குலுக்கு இ**ந்து இடை இதுக்கு இருக்கு அல்ல.

இதனால்தான் வார்ப்புருக்கள் எப்போதும் முக்கியமானவை.வார்ப்புருக்களை உருவாக்கி புதூர்சு இட்டு தன்ன இது விழையின்றி வேலை செய்ய உங்களை அனுமதிக்கிறது.

- டெம்ப்ளேட்கள் வினவல் கையாளுதல் செயல்முறையை தரப்படுத்துகின்றன
- வார்ப்புருக்கள் உருவாக்க எளிதானது மற்றும் தேவையான விவரங்களைப் பிடிக்க<mark>வும் பகிர்ந்து கொள்ளவும் பயனுள்ள கருவியாகும்.</mark>

95 • சேவை கோரிக்கையை உயர்த்தும் போது அல்லது டிக்கெட்டுகளை உருவாக்கும் போது, வார்ப்புருக்கள் அந்தருவிய்புகளையத் விர்ப்புருக்கள் அந்தருவிய்புகளையத் விறை இதுவதற்கான நிலையான நிலுவின் இதுவதற்கான நிலையான நிலுவின் இது இது இது இது இது இது இது இது விறையால் பயன்படுத்தப்படும் வார்ப்புரு செயல்பாடுகளைக் கவனிக்கும் தொழில் நட்பத் துறையிலிருந்து முற்றிலும் விறையில் நிறுவனத்தின் செயல் திறன் பரிசோதனைக்கு பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

தரவு/தகவல்களைப் பெறுவதற்குப் பயன்படுத்தப்படும் பல்வேறு நுட்பங்கள் மற்றும் இவழ்க்குறதுவூவுகளு

இந்த முறை அடிப்படையில் சேகரிக்கப்பட்ட தகவல்கள் அனுபவத்தை அடிப்படையாகக் இ**சுழுண்கு ஹ்ஷ் எர்ஸூ**ர்புராமரிக்கிறது

• கவனம் செலுத்தும் குழுக்கள்

தரவு/தகவல் குறித்த விதி அடிப்படையிலான பகுப்பாய்வை எவ்வாறு மேற்கொள்வது விதி அடிப்படையிலான ஆய்வு நடைமுறையில் முடிவெடுக்கும் செயல்முறை அல்லது நிபந்தனை கிளைகளை உள்ளடக்கியது.இது முறை உற்பத்தியின் வடிவமைப்பாகும், அதன் ஆடு புதுவு துடி மூன் இடும் கூறியில், மோலி குறியீடுகள் அல்லது இஃப் ஸ்டேட்மென்ட் போன்ற மூன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நிபந்தனைகள் இருப்பதை நாம் காண்போம்.செயல்திறன் தேவை என்பது விதி இயந்திர தீர்வின் இடமளிப்பாகும்.

விண்ணப்ப செயல்முறை

- 1. உள்ளீட்டு மாறிகளைத் தேர்ந்தெடுக்கவும் ஒரு புதிய திட்டத்தில் பல மாறிகள் இருப்பதால், இடையில் ஒரு மேட்ரிக்ஸை ஆ**நிமூக்கு இதையுக்**ரணிகள்.முறைகளில் காரணிகள் இருப்பதை நாம் காணலாம்.
- 2. மோசமான துணை விதிகள் மற்ற வகையான காரணிகளுடன் இணைக்க முடியாத சில வகையான காரணிகள் ஆ**ன்று கூ. ஆண்**த்தர்ட் **இடிக்கு க**்டமோசமான துணை விதிகளை உருவாக்க வழிவகுக்க முடிகு கூறி இந்த வழக்கு இரண்கு இரண்கு முலியியிலுகள்
- அதிக தேவை நிலைத்தன்மை, குறைந்த சிக்கலானது மற்றும் சிறிய அளவிலான அமைப்பு கொண்ட அமைப்பு விதிகள்• குறைந்த தேவை நிலைத்தன்மை, நடுத்தர 3. மித்தலூருது அழும் அளவு அமைப்பு கொண்ட அமைப்பு விதிகள்
- இந்த காரணிகள் அடையாளம் காணப்படுகின்றன, ஆனால் அவற்றின் நீக்குதல் எந்த தாக்கத்தையும் ஏற்படுத்தாது.இவை பொதுவாக பயன்பாட்டு களம் மற்றும் திட்ட வகையைக் இதுக்குக்கும்

முறையை அடையாளம் காண, பல பிரிவுகளை உருவாக்குதல் நடைபெறு கிறது மற்றும் இத்து இதன் இதுத்தளம்

5. கற்பனையான உதாரணங்கள்

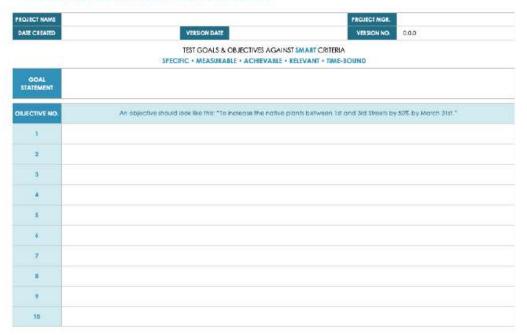
தீவிர நிகழ்வுகளைப் பார்த்தால் கற்பனையான எடுத்துக்காட்டு தொகுப்புகளின் தொடக்கத்தைக் காணலாம்.விதி அடிப்படையிலான பகுப்பாய்வு குறைந்த சிக்கல், அதிக தேவை ஸ்திரத்தன்மை போன்ற காரணிகளை ஒப்புக்கொள்வதை அடிப்படையாகக் தொய்கு டனு. 96 தவறான தரவு/தகவல் இருந்தால் யாரிடம் செல்வது மற்றும் இதை எவ்வாறு புகாரளிப்பது ஒரு நிறுவனத்தில், படிநிலை பொதுவாக மேலே ஒரு ஒற்றை/அதிகாரக் குழுவை உள்ளடக்கியது, அவற்றின் கீழ் அடுத்தடுத்த நிலைகளில் அதிகாரம் உள்ளது.பெரிய அமைப்புகளில் இது முன்னணி அமைப்பு முறை; பெரும்பாலான நிறுவனங்கள், அரசாங்கங்கள் மற்றும் ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட மதங்கள் வெவ்வேறு நிலைகளைக் கொண்ட மேலிகண்ணுக்குற்றுத் அதிகூர்ரம் அல்லது அதிகாரம்.

சக ஊழியர்களை உள்ளடக்கிய பணியின் துல்லியம் மற்றும் நீங்கள் அதை வழங்க வேண்டிய இகிலி இது இது இது இலக்கை அமைப்பதன் மூலம் தொடங்குகிறது, அதைத் தொடர்ந்து மேம்பாடு, சோதனை மற்றும் தர பகுப்பாய்வு மற்றும் இறுதி வரிசைப்படுத்தல் போன்ற பிற அம்சங்களும் உள்ளன.

இலக்குகளை அமைத்தல்

ஒவ்வொரு கட்டத்திற்கும் அதன் சொந்த வடிவம் உள்ளது, அங்கு தகவல்களை துல்லியமாக நிரப்ப வேண்டும்.ஒரு திட்ட இலக்கு வார்ப்புரு செயல்படுத்தப்பட வேண்டும் மற்றும் விவரங்கள் தவறாமல் நிரப்பப்பட வேண்டும்.ஒரு மாதிரி வடிவம் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

PROJECT GOAL AND OBJECTIVES WORKSHEET



படம் 6.1.1:திட்ட இலக்கு வார்ப்புரு

சுருக்கம் 🗵

- கேள்விகளை விரைவாகப் பதிவு செய்ய வார்ப்புருக்கள் எப்போதும் உதவியாக இருக்கும்.
- வார்ப்புருக்களை உருவாக்கி பராமரிப்பதன் நன்மைகள்.ஊ.

டெம்ப்ளேட்கள் உங்கள் பணிக்கு வேகத்தைக் கொண்டுவருகின்றன இது பிழையின்றி வேலை செய்ய உங்களை அனுமதிக்கிறது

டெம்ப்ளேட்கள் வினவல் கையாளுதல் செயல்முறையை தரப்படுத்துகின்றன வார்ப்புருக்கள் உருவாக்க எளிதானது மற்றும் தேவையான விவரங்களைப் பிடிக்கவும் பகிர்ந்து கொள்ளவும் பயனுள்ள கருவியாகும் சேவை கோரிக்கையை உயர்த்துவது அல்லது டிக்கெட்டுகளை உருவாக்குவது விஷயத்தில், வார்ப்புருக்கள் ஒரு கருவியாக செயல்படுகின்றன• விதி அடிப்படையிலான ஆய்வு நடைமுறையில் முடிவெடுக்கும் செயல்முறை அல்லது நிபந்தனை கிளைகளை உள்ளடக்கியது.• ஒரு திட்ட இலக்கு வார்ப்புரு செயல்படுத்தப்பட வேண்டும் மற்றும் விவரங்கள் தவறாமல் நிரப்பப்பட வேண்டும்.

– குறிப்புகள்	
97	
-	

-98 உடற்புவிற்க

ஏ நெடுவரிசையை பி நெடுவரிசையுடன் பொருத்துங்கள்			
நெடுவரிசை ஏ	நெடுவரிசை B		
	ாளர்• வாடிக்கையாளரின் விரக்தியை அங்கீகரிக்கவும் ிக்கலைத் தீர்மானிக்க நல்ல சுறுசுறுப்பான கேட்கும் 1		
	ாது ஒ்ற்றைக் கேளுங்கள்.• பரிவு காட்டுங்கள்.• பொருந்தினால் மன்னிப்பு கேளுங்கள்		
	ள்ளார்டிக்கையாளருக்கு கோபத்தை வெளிப்படுத்த போதுமான நேரம் கொடுங்கள்.		
	் தவறான தகவல் கொடுக்கப்பட்டிருந்தால் தவறுக்கு மன்னிக்கவும்• அவர்களின் கவலையைத் தீர்ப்பதில் கவனம் செலுத்துங்கள்-பழியை மதிப்பிடுவதில் அல்ல		
	• எப்போதும் கண்ணியமாக இருங்கள்.• அவதூறுக்கு எதிராக அவதூறுகளைப் பயன்படுத்த வேண்டாம்		

செயல்பாடு

செயல்பாடு 1

- இந்க செயல்பாடு வாடிக்கையாளர் மேலாண்மை மாதிரி அரட்டை அமர்வுகளின் காட்கொண்டுள்ளுக்கையை செய்ய வேண்டும்.
- பயிற்சியாளர்கள் அரட்டை எடுத்து சரியான அரட்டை திறப்புடன் ஸ்கிரிப்ட்டின் படி தொடர வேன் டிக்கையாளரின் பிரச்சினைகளை வரவேற்பது, அனுதாபம் காட்டுவது மற்று<mark>ம</mark>்
- வசிடிக்கைய் பகுர்களின் வகையைப் பொறுத்து, பயிற்சியாளர்கள் வெவ்வேறு ஆணுக்ஷூ வ வவ்வேற சூழ்நிலைகளை எதிர்கொள்ளும் இடங்களில் குறைந்தது மூன்று அழைப்புகளை எடுக்க வேண்டும்.• பயிற்சியாளர் பயிற்சியாளர்களுக்கு அவர்களின் அணுகுமுறைகளுடன் வழிகாட்டி, தேலையார்கள் அவற்களு படுவார்கள்.

செயல்பாடு 2

- இந்த செயல்பாடு போலி வார்ப்புரு உருவாக்கத்தின் வடிவத்தில் உள்ளது.
- பயிற்சியாளர் முதலில் வார்ப்புருக்களின் முக்கியத்துவத்தைப் பற்றி விவாதிப்பார், மேலும் **சதுகித்து தொ**ட்ர் ந்து ச்சுறிசர் சுரி பெற்கு மாதிரி குடி நடிக்கி திரு சிரு காற்க காதிரி குடிக்கி திரு காதிரி குடிக்கி திரு காதிரி குடிக்கி காதிரி காதிரி குடிக்கி காதிரி காதிர **்யூ து ப்பு முக்கியார் குக்குகார் ஆது முன்று** வெவ்வேறு வார்ப்புருக்கள் தயாரிக்க பணிற்கு பாகர் பாக கேர் வழியாக சென்று தனது கருத்துக்களைப் பகிர்ந்து கொள்வார்.
- பயிற்சியாளர் பகிர்ந்து கொண்ட பின்னூட்டத்தின் அடிப்படையில், பயிற்சியாளர்கள் வார்ப்புருக்களில் மறுவேலை செய்ய வேண்டும்

– குறிப் டு கள்	+11
99	







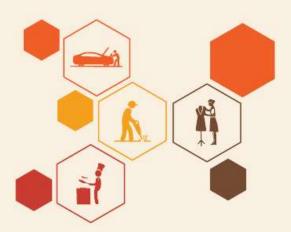


7. தொலைதூரத்தில் அ**ந்த்துண்**ட தகவல் தெ**ட்டித்தி**ப்ப சேவை கோரிக்கைகள்/



சம்பவங்களுடன்-

தானியங்கி எச்சரிக்கைகள் மற்றும் கூடித்கையாள் சேவை கோரிக்கைகளை ஆலித் சி. நாதுக்காணுட்கு தூர்க்கைகளை தானி துக்குக்களிக்குக்களை பகுப்பாய்வு தெல்கு சி. தேக்வல் தொழில்நுட்ப சேவை கோரிக்கைகள் மற்றும் சம்பவங்களுக்கு பொருந்தும் கொள்கைகள் மற்றும் இணக்கத் தேவைகள்



எஸ்எஸ்சி/

T CT 7001

–102 முக்கிய கற்றல் வி<mark>ளைவுகள்</mark>

இந்த தொகுதியின் முடிவில், உங்களால் முடியும்ஃ

- 1. தானியங்கி எச்சரிக்கைகள் மற்றும் வாடிக்கையாளர் சேவை கோரிக்கைகளை
- உடனடியாக அடையாளம் காணவும்.சம்பவங்களின் தன்மையை துல்லியமாக அடையாளம்
- காண தானியங்கி எச்சரிக்கைகளை பகுப்பாய்வு செய்யுங்கள் 3. தகவல் தொழில்நுட்ப சேவை கோரிக்கைகள் மற்றும் சம்பவங்களுக்கு பொருந்தும் கொள்கைகள் மற்றும் இணக்கத் தேவைகளைப் பற்றி விவாதிக்கவும்.

அலகு 7.1:உடனடி தானியங்கி எச்சரிக்கைகள் மற்று வாடிக்கையாளர் சேவை கோரிக்கைகளை

- 103 அலகு நோ**க்**கங்கள்

இந்த பிரிவின் முடிவில், நீங்கள் பின்வருவனவற்றை செய்ய முடியும்ஃ

1. தானியங்கி எச்சரிக்கைகள் மற்றும் வாடிக்கையாளர் சேவை கோரிக்கைகளை எ<mark>வ்வாறு</mark> அணுகுவது, கண்காணிப்பது மற்றும் சரிபார்ப்பது என்பதை நிரூபிக்கவும்

-7.1.1 எப்படி அணுகுவது, கண்காணிப்பது மற்றும் **தரினியு்ந்**துஎச்சரிக்கைகள் மற்றும் வாடிக்கையாளர்

சேசரிக்கை கண்காணி ந்.சையூக்கூற்றகளில் 2 வகைகள் உள்ளன, அதாவது,

- கூறுகள் மற்றும் சேவைகளின் செயலில் கண்காணிப்பு ஃநடத்தை வரையறுக்க சார்பு செ**துணிற் முழுக்கு குகுக்**வ
- பாகங்கள் மற்றும் சேவைகளின் செயலற்ற கண்காணிப்புஃஅமைப்பு அல்லது சேவையின் நடத்தையை செயலற்ற முறையில் அங்கீகரித்தல்

தானியங்கி எச்சரிக்கைகளின் கண்காணிப்பு பின்வரும் பாத்திரங்கள் மற்றும் செயல்பாடுகளை செயல்படுத்துவதன் மூலம் நிறைவேற்றப்படுகிறதுஃ

நிலையான செயல்முறை பாத்திரங்கள் எச்சரிக்கை செயல்முறை உரிமையாளர்

- செயல்முறையின் துவக்குபவர்
- செயல்முறை மூலோபாய இலக்குகளை வரையறுப்பதற்கும் தேவையான அனைத்து செயல்முறை வளங்களையும் ஒதுக்குவதற்கும் பொறுப்பானவர் எச்சரிக்கை செயல்முறை மேலாளர்
- முழு செயல்முறையின் மேலாளர்
- அதன் செயல்திறன் மற்றும் செயல்திறனுக்கான பொறுப்பு

இயக்கவியல் செயல்முறை பாத்திரங்கள்

• எச்சரிக்கை மேலாண்மை செயல்முறையின் போது இந்த பாத்திரங்கள் மாறும் வகையில் உருவாக்கப்படுகின்றன.

எச்சரிக்கை உரிமையாளர்

• பதிவுகளில் உள்ள பண்புக்கூறு தற்போது பொறுப்பான பங்கு/செயல்பாட்டின் மதிப்பைக் கெ**ருஞ்டுத்னது**

எச்சரிக்கை முகவர்

• பதிவுகளில் உள்ள பண்புக்கூறு எச்சரிக்கையின் ஓட்டுமொத்த செயல்பாட்டிற்குள் ஒரு செயல்பாடு அல்லது பணிக்கு தற்போது பொறுப்பான பங்கு/செயல்பாட்டின் மதிப்பைக் கொண்டுள்ளது.

சேவை சார்ந்த குறிப்பிட்ட பாத்திரங்கள்

சேவை நிபுணர்/சேவை நிபுணர்

104 அவர்கள் ஆலோசிக்கலாம் மற்றும்/அல்லது செயல்படலாம்

- எச்சரிக்கை பகுப்பாய்வாளர் மற்றும் வகைப்படுத்துபவர்• எச்சரிக்கை நடவடிக்கை விமர்சகர்/தணிக்கையாளர்
- சேவை உரிமையாளர்

வாடிக்கையாளர் குறிப்பிட்ட பாக்கிரங்கள்

தானியங்கி எச்சரிக்கைகளை அணுகும் மற்றும் சரிபார்க்கும் செயல்முறை பின்வருவனவற்றை உள்ளடக்கியது இ எச்சரிக்கைகளின் வகைப்படுத்தல் மற்றும்

- வடிகட்டுதல் எச்சரிக்கைகளை பதிவு செய்தல்
- எச்சரிக்கை வழிகாட்டுதல்களைப் பின்பற்றுதல்
- எச்சரிக்கைகளை கட்டுப்படுத்துதல் மற்றும் அங்கீகரித்தல்
- முக்கியமான வெற்றிக் காரணிகளை வரையறுத்தல் (சி. எஸ். எஃப்)
- முக்கிய செயல்திறன் குறியீடுகளை வரையறுத்தல் (KPI)• பயனுள்ள ஆவணப்படுத்<mark>த</mark>ல்
- மதிப்பீடு மற்றும் மூடுதலை எளிதாக்குதல்

எச்சரிக்கைகளின் வகைப்படுத்தல் மற்றும் வடிகட்டுதல்

ஒரு எச்சரிக்கையின் வகைப்பாடு மற்றும் வடிகட்டுதல் குறிப்பிட்ட எச்சரிக்கைக்கு ஓரு சுப் முற்றும் முற்றும் வடிகட்டுதல் ஆகும்.சிக்கல்கள் மிகவும் தாமதமாக உணரப்படும்போது அதிக அளவில் வரையறுக்கப்பட்ட வரம்புகள் ஆபத்தான சூழ்நிலைகளுக்கு வழிவகுக்கும், அதேசம்யம் மிகக் குறைந்த வரையறுக்கப்பட்ட வரம்புகள் அதிகப்படியான தகவல் மற்றும் எச்சரிக்கை செய்திகளுக்கு வழிவகுக்கும், இதனால் கண்காணிப்பு கருவிகள் மற்றும் ஊழியர்களின் முன் கூடிய வர்கள் கூடிய வருக்கை கூடிய வருக்கு கூடிய வருக்கு கூடிய வர்கள் கூடிய வருக்கு கைக்கு கைக்கு கூடிய வருக்கு கூடிய வருக்கு கைக்கு கைக்கு கைக்கு கைக்கு கைக்கு கைக்கு கைக **ீன்கிவில் இரின்** எச்சரிக்கைகள்-எச்சரிக்கை சம்பவம், சிக்கல் அல்லது மாற்ற மேலாண்மைக்கு அனுப்பப்படுகிறது, இதனால் RFC, சம்பவ பதிவு அல்லது சிக்கல் பதிவு உருவாக்கப்படுகிறது • எச்சரிக்கை எச்சரிக்கைகள்-அடுத்த செயல்முறை கட்டத்தில் எச்சரிக்கை தொடர்கிறது

எச்சரிக்கைகளை பதிவு செய்தல்

முன்னரே வரையறுக்கப்பட்ட வடிவங்களில், விழிப்பூட்டல்களை பொருத்தமான முறையில் பதின் தெய்ய मीன் அகம் தகவிக்கர் தேன் திழ்க்கு இழன்.

- எச்சரிக்கை சாதனம்-பெயர்/வகை/ஐடி சாதனத்தின் எச்சரிக்கை எண் மற்றும் எச்சரிக்கையால் பாதிக்கப்பட்ட சாதனம்• எச்சரிக்கை கூறு-எச்சரிக்கை மூலம் பாதிக்கப்படும் கூறு எச்சரிக்கை மற்றும் கூறுகளின் பெயர் • எச்சரிக்கை வகை/தோல்வியின் வகை-சம்பவம்/மாற்றம்/சிக்கல்/தோல்வி ஏற்பட்பது• எச்சரிக்கை நேரம்/தேதி-எச்சரிக்கை தேதி மற்றும் நேரம்
- நிலை-எச்சரிக்கையின் நிலை, இது ஒரு கட்டுப்பாட்டு செயல்பாட்டை கடந்து செல்லும் போது அமைக்கப்படுகிறது• சேவைகள்-இந்த எச்சரிக்கையால் பாதிக்கப்பட்ட சேன்வகள்
- எச்சரிக்கை விளக்கம்-எச்சரிக்கை வாதம் உட்பட எச்சரிக்கையின் விளக்கம் எச்சரிக்கை பதிவு-ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு அனைத்து எச்சரிக்கை அறிவிப்பான்<mark>க</mark>ள் மற்றும் பதிவுகளை உள்ளடக்கிய பதிவு காலம் இருக்க வேண்டும்

105 பாதுகாப்பு மேலாண்மை அல்லது பிற சேவை செயல்முறைகளில் d ஐ வரையறுக்கவும் எச்சரிக்கை/மாற்றத்திற்கான கோரிக்கை (ஆர்எஃப்சி) அல்லது எச்சரிக்கை/மாற்றத் திற்கான முன்னோக்கி அட்டவணை (எஃப்எஸ்சி) போன்ற கூடுதல் தகவல் உருப்படிகள் (கலைப்பொருட்கள்), பொதுவாக ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட செயல்முறை புதிவுகளிலிருந்து கடில் களைக் கருத்தில் நிதாள்வதன் மூலமும், வடிகட்டுவதன் மூலமும், இணைப்பதன் மூலமும், தொடர்புபடுத்துவதன் மூலமும் அல்லது விளக்குவதன் மூலமும், இசையல்பதன் மூலமும், தொடர்புபடுத்துவதன் மூலமும் அல்லது விளக்குவதன் மூலமும் இச்சாயல் மற்றும் சரிபார்ப்பு செயலமுறை சில அடிப்படை வழிகாட்டுதல்களைக் கடைப்பிடிக்க வேண்டும், அதாவதுஃ• தகவல் தொழில்நுட்ப சேவை அல்லது தகவல் தொழில்நுட்ப உள்கட்டமைப்பில் ஒவ்வொரு சம்பவமும் ஒரு புதிய எச்சரிக்கை பதிவில் உள்ள ஒவ்வொரு செயல்பாட்டையும் ஆவணப்படுத்துவதற்கு எச்சரிக்கை முகவர் பொறுப்ப பரிதிய நபர் அல்லது குழு ஒப்புக் கொண்டால் மட்டுமே எச்சரிக்கை உரிமையாளர் மற்றும் எச்சரிக்கை முகவர் தங்கள் கடமைகளை மாற்ற முடியும்• அடுத்தடுத்த எச்சரிக்கை உரிமையாளர் மற்றும் எச்சரிக்கை முகவர் தங்கள் கடமைகளை மாற்ற முடியும்• அடுத்தமான பண்புக்கூறில் பதிவு செர்பர்கள் கூறிடும் முகவர்கள் எச்சரிக்கை பதிவில் பொருத்தமான பண்புக்கூறில் பதிவு செர்பர்கள் கூறிம்ப்பாளர் மற்றும் எச்சரிக்கை இன்டும்

வரம்புகள் மற்றும் செயல்களின் வரையறைக்கான சேவை-குறிப்பிட்ட மற்றும் வாடிக்கையாளர்-குறிப்பிட்ட விதிகளைக் கருத்தில் கொள்வதற்காக சேவை விளக்கம் மற்றும் சேவை நிலை ஒப்பந்தத்தைப் பார்க்கவும்.

எச்சரிக்கைகளை கட்டுப்படுத்துதல் மற்றும் அங்கீகரித்தல்

தினசரி தகவல் தொழில்நுட்ப செயல்பாடுகளில், ஒரு நிரந்தர அமைப்பு மற்றும் சேவை கண்காணிப்பு நடைமுறையில் உள்ளது, இது எச்சரிக்கைகளை உருவாக்குகிறது.தானியங்கி கருவி மற்றும் கையேடு செயல்பாடுகளால் உருவாக்கப்பட்ட எச்சரிக்கைகள் கருவி மற்றும் கையேடு செயல்பாடுகளால் உருவாக்கப்பட்ட எச்சரிக்கைகள் கருப்படுகின்றன. மற்றும் வதைப்பாட்டிற்காக பதிவு தெய்யப்படுகின்றன. மற்றும் வதைப்பாட்டிற்காக பதிவு வழங்க தெய்யப்படுகின்றன. மற்றும் சிரிபார்ப்பு சிச்சரிக்கை பதிவு நிரப்பப்பட்டு, முழுமை மற்றும் முறையான சரியான தன்மைக்கு சரிபார்க்கப்படுகிறது, அதாவது அனைத்து கட்டாய தகவல்களும் வழங்கப்பட்டுள்ளன என்பது சரிபார்க்கிப்படுகிறது.இது அவ்வாறு இல்லையென்றால், அல்லது எச்சரிக்கை உருவாக்கும் அமைப்பு அல்லது நீட்ர் எச்சரிக்கை மதிவு பின்னர் "பதிவு செய்யப்பட்ட-ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட" அல்லது "பதிவு செய்யப்பட்ட-ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட" அல்லது "பதிவு செய்யப்பட்ட-நிரந்க்கை பதிவு பின்னர் "பதிவு செய்யப்பட்ட-ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட" அல்லது "பதிவு செய்யப்பட்ட-நிராகரிக்கப்பட்ட" நிலைக்கு மாற்றப்படுகிறது.

செயல்பாட்டு குறிப்பிட்ட வழிகாட்டுதல்கள் பின்வருமாறுஃ

• எச்சரிக்கை வழங்குநர் எச்சரிக்கையைத் தூண்டிய நபர் அல்லது அமைப்புகளுக்கு • கூறு இச்சுந்த கூடு நின்களும் அறியப்படாவிட்டால், எச்சரிக்கையைத் தூண்டிய நபருக்கு எச்சரிக்கை ஸ்பான்சர் அமைக்கப்பட்டுள்ளது • எச்சரிக்கை முகவர் கிடைக்கவில்லை எச்சரிக்கை கீதி நிலை முகவர்களில் இது நில்கு கூறிக்கு குறிக்கு கூறிக்கு கூ

முக்கியமான வெற்றிக் காரணிகளை வரையறுத்தல் முக்கியமான வெற்றிக் காரணிகள் (சி. எஸ். எஃப்) பின்வருமாறுஃ

- எச்சரிக்கைகளை வடிகட்டுவதற்கான சரியான அளவை வரையறுத்தல்
- சேவை மேலாண்மை செயல்முறைகளில் எச்சரிக்கை கண்காணிப்பை நெருக்கம<mark>ா</mark>க ஒருங்கிணைத்தல்

106 • சோதனை மற்றும் பிழை மூலம் சேவை வடிவமைப்பு மற்றும் சேவை செ**றுத்**பு**துடுத்தை**டன் வரம்புகளை வரையறுத்தல்

• தானியங்கி கண்காணிப்பை ஆதரிப்பதற்காக எச்சரிக்கை கண்காணிப்புக்கு பெ**நுநுத்து**முர**னு**குளுக்குளுக்குக்குக்கும்

முக்கிய செயல்திறன் குறியீடுகளை வரையறுத்தல் (KPI)

எச்சரிக்கை மேலாண்மை அமைப்பில் வரையறுக்கப்பட்டுள்ள முக்கிய செயல்திற<mark>ன்</mark> குறியீடுகள் பின்வருமாறுஃ• ஒரு குறிப்பிட்ட காலப்பகுதியில் எச்சரிக்கைகளின்

- என்னதித்தையீடு தேவைப்படும் எச்சரிக்கைகளின் எண்ணிக்கை
- மனித தலையீடு இல்லாமல் தீர்க்கக்கூடிய எச்சரிக்கைகளின் எண்ணிக்கை• சம்பவங்கள் மற்றும் சிக்கல்களை வரையறுக்கும் எச்சரிக்கைகளின் எண்ணிக்கை
- அறியப்பட்ட சம்பவங்களால் தூண்டப்பட்ட எச்சரிக்கைகளின் எண்ணிக்கை• மீண்டும் மீண்டும் எச்சரிக்கைகளின் எண்ணிக்கை
- பிற சேவை செயல்பாட்டு செயல்முறைகளில் உள்ள சிக்கல்களைக் குறிக்கும் விழிப்பூட்டல்களின் எண்ணிக்கை, அதாவது, கிடைக்கும் தன்மை, தொடர்ச்சி மற்றும் செயல்கிறன் போன்றவை.

பயனுள்ள ஆவணப்படுத்தல்

எச்சரிக்கை மேலாண்மை ஆவணப்படுத்தல் செயல்முறை முன்னரே வரையறுக்கப்<mark>பட்ட</mark> அ**டிரு**துத்டுதல்களைப் பின்பற்றுவதை உள்ளடக்கியது,

- எச்சரிக்கை முகவர் ஆவணங்களைப் புதுப்பிக்க வேண்டும் எச்சரிக்கை உரிமையாளர் ஆவணங்களை சரிபார்க்க வேண்டும்
- சரிபார்ப்பு நிலை திருப்தியற்ற முடிவுகளைத் தந்தால், எச்சரிக்கை முகவர் ஆவண<mark>ங்</mark>களை மேம்படுத்தும்படி கேட்டுக்கொள்ளப்படுகிறார்.
- செயல்முறை இடைமுகம்-எச்சரிக்கையால் பாதிக்கப்பட்ட சேவைகள் மற்றும் உள்ளமைவு உருப்படிகள் பற்றிய தகவல்கள் உள்ளமைவின் உதவியுடன் சிஎம்டிபியில் (உள்ளமைவு மேலூண்ணுக்கூரவுத்தளம்) புதுப்பிக்கப்படுகின்றன.

மதிப்பீடு மற்றும் மூடுதலை எளிதாக்குதல்

இந்த கட்டம் நடைமுறைக்குப் பிந்தைய மறுஆய்வு (பி. ஐ. ஆர்) என்றும் அழைக்கப்படுகிறது.இந்த கட்டம் சேவை விளக்கத்தில் வரையறுக்கப்பட்ட எஸ். எல். ஏ தூத்தின் ஐழுத் குசுயியுப் நக்கின் புது தக்கியியுயுக்கிய செய்யப்படுகின்றன.

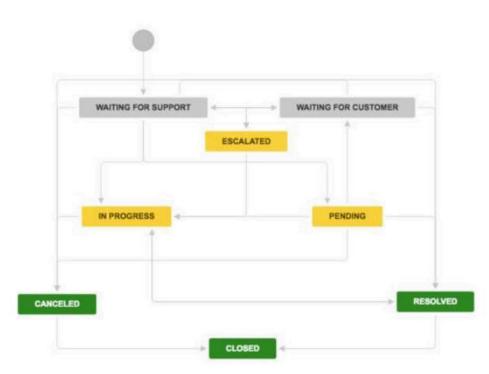
- பிஐஆர் ஒரு வெற்றிகரமான எச்சரிக்கை எதிர் நடவடிக்கையை உறுதிப்படுத்தவில்லை என்னுக்கில் வெற்றிகரமான எச்சரிக்கை எதிர் நடவடிக்கையை உறுதிப்படுத்தவில்லை என்னுக்கில் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.
- எச்சரிக்கை பதிவு "மூடிய-சரிபார்க்கப்பட்ட" அல்லது "மூடிய-தோல்வியுற்ற" நிலைக்கு புதுப்பிக்கப்படுகிறது, இது அமலாக்கத்திற்குப் பிந்தைய மதிப்பாய்வு மற்றும் ரோல்பேக்கின் அவசியத்தால் பிரதிபலிக்கும் எச்சரிக்கையின் வெற்றியைப் பொறுத்து.

எச்சரிக்கை முறையின் வெற்றிகரமான மதிப்பீடு பின்வரும் கேள்வித்தாளுக்கு பக்கில் இது வின் குற்றிக்கு வின் குற்றிக்கு வின் குற்றிக்கு மீன் குற்றிக்கு குற்றிக்கு குற்றிக்கு குற்றிக்கு குற்றிக்கு கூறிக்கு குற்றிக்கு குறிக்கு குற்றிக்கு குறிக்கு குற்றிக்கு குறிக்கு குற்றிக்கு குற்றிக்கு குற்றிக்கு குறிக

- எச்சரிக்கை எதிர் நடவடிக்கை விரும்பிய இலக்குகளை (டிஏடி போன்ற கேபிஐகளின் அடிப்படையில்) பூர்த்தி செய்ததா?• எச்சரிக்கை எதிர் நடவடிக்கை சரியான நேரத்தில் செயல் படுக்கப்பட்டதா?
- செயல்படுத்தப்பட்டதா? • எச்சரிக்கை எதிர் நடவடிக்கை செயல்முறையின் வழியாகச் சென்றபோது ஏதேனும் சம்பவம் நடந்ததா?

107 • ஒதுக்கப்பட்ட நிதி வரவுசெலவுத் திட்டத்தைத் தாண்டாமல் எச்சரிக்கை எதிர் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட்டதா? • எச்சரிக்கை ஆவணப்படுத்தப்பட்டு சிஎம்டிபி (சில சந்தர்ப்பங்களில்) முறையே புதுப்பிக்கப்பட்டுள்ளதா? • நிகழ்வு மற்றும் எச்சரிக்கை எதிர் நடவடிக்கையில் ஈடுபட்டுள்ள அனைவரும் செயல்முறை எஸ். எல். ஏக்கள் மற்றும் வழிகாட்டுதல்களுடன் ஒட்டிக்கொண்டார்களா? • செயல்முறையின் எந்த கட்டத்திலும் முடிவு எடுக்க அவசியமான எதேனும் தகவல் காணாமல் போனதா? தகவல் தொழில் நிட்ட மேற்றும் கண்கள் அணிகுவதும் கண்காணிப்பதும் சின்டு இடியில் நிடியில் தியியில் தியியில் இருந்து அல்லது சின்டு இடியில் நிகியில் நிகியி

- கோரிக்கையை தீர்த்து வைத்த பிறகு, சேவை மேசை டிக்கெட்டை மூடுகிறது
- வாடிக்கையாளர் சேவைகளில் திருப்தி அடைவதை உறுதிசெய்ய முகவர் சேகூ**க்ஒக்#்ர்க்கை**க்**சு இந்து சூக்கிக்கி**யன்ற்றை உள்ளடக்கியது ஃ
- ஒப்புதல் தேவையில்லாத சேவை கோரிக்கைகள்.முன்-அங்கீகரிக்கப்பட்ட சேவை கோரிக்கைகளுக்கு அவற்றைப் பயன்படுத்த பரிந்துரைக்கப்படுகிறது.
- ஒப்புதல்களுடன் சேவை கோரிக்கைகள், இதற்கு ஒப்புதல் கட்டம் கட்டாயமாக தேனூயி தூது தூது தூத்கில் தூதிக்கிய தேற்கு இதற்கு ஒப்புதல் கட்டம் கட்டாயமாக



படம் 7.1.1:சேவை கோரிக்கை புழக்கத்தின் செயல்முறை-ஓட்டம் (படம் நன்றி&HTTPS:// சங்கமம்.அட்லாசியன்.காம்)

-108 7.1.2 தானியங்கி எச்சரிக்கைகள் உண்மையான சம்பவங்கள் என்பதை உறுதிப்படுத்த அவற்றை

நுச்சிரிக்ஷுக்கூற துரிப் ரப்பது மற்றும் குறுகிய பட்டியலிடுவது கடினம், சோர்வாக இருந்தாலும் மிக முக்கியமான பணியாகும்.நிமிட சரிபார்ப்புக்குப் பிந்தைய எச்சரிக்கைகளின் குறுகிய பட்டியல் சிக்கல்களை சரிசெய்யும் செயல்முறையை ஆந்த படுத் துகுறுது தில் தோர்களை இல்லையெனில், தின்படுத் துகுறுது தில் தேரிக்களை, அல்லது கோரிய களைப் பெறுகின்றன. தின்படுக்குக்கூறிக்கு திறியின் இதிக்கிக்கின் உண்மையானவையா இல்லையா என்பதை பகுப்பாய்வு செய்து ஊகிக்க முடியும்.எழுப்பப்பட்ட எச்சரிக்கைகளின் நம்பகத்தன்மையை சரிபார்க்கும் நன்மைகள் பின்வருமாறு.

மதிப்பீட்டின் வேகம்-தவறான நேர்மறைகளை அகற்றுவதற்கும் உண்மையான அக்குறுத்துவ்நனுக்கு இருக்கு தூத்து தற்கும் நிழிபுந்களில் எச்சரிக்கைகளை சரிபார்க்கிறது,

திறமையான நேர மேலாண்மை-கைமுறையாக சீவுவதற்குத் தேவையான நேரத்தையும் துளந் நூலியிர் இலுக்கு இதி குறைந்த முன்னுரிமை எச்சரிக்கைகளின் அளவு.

பாதுகாப்புஃமேம்பட்ட கண்டறிதல் தடயவியல் ஆட்டோமேஷன் மற்றும் நினைவக ச**ீ**த்ச்ச் குடிக்கியவுற்று இருந்தி இதன் இடிக்கள் மற்றும் சந்தேகத்திற்கிடமான குறியீட்டைக் கண்டறிய வடிவமைக்கப்பட்ட நட்பங்கள்.

ஆரோக்கியமான வளர்ச்சி-சேகரிக்கப்பட்ட நுண்ணறிவை வழங்குகிறது மற்றும் கூகிர்பாய் இருவுகிற் அறை தட்வோ புகுணுக்கு இத்திரிக்கிற்காக அடையாளம் காணப்பட்ட சிக்கல்கள்.

அலகு 7.2:துல்லியமாக அடையாளம் காண தானிய எச்சரிக்கைகளை பகுப்பாய்வு செய்யுங்கள்

-109 அலகு நோ<mark>க்</mark>கங்கள்

இந்த பிரிவின் முடிவில், நீங்கள் பின்வருவனவற்றை செய்ய முடியும்ஃ

1. சிக்கல்கள் மற்றும் தீர்வுகளை அடையாளம் காண நிறுவனத்தின் அறிவுத் தளத்தை அணுகுவதற்கான நடைமுறையை விவரிக்கவும்.சிக்கல்களைத் தீர்க்க நிறுவனத்தின் வழிகாட்டுதல்கள் மற்றும் நிலையான ஸ்கிரிப்ட்களைப் பயன்படுத்தவும் 3. திறன் நிலை 4 க்கு வெளியே பிரச்சினைகளை அதிகரிக்கும் செயலமுறையைப் பற்றி விவாதிக்கவும்.தீர்வுகள்/தீர்வுகளின் பொருத்தத்தை மதிப்பீடு செய்யுங்கள்.

நிறுவனத்தின் அறிவுத் தளத்தை ஏன், எப்படிக் குறிப்பிடுவது மற்றும் சிக்கல்களைத் தீர்க்க நிலையான ஸ்கிரிப்டைப் பயன்படுத்துவது பற்றி நாங்கள் ஏற்கனவே விவாதித்தோம் (தயவுசெய்து 2.2.1 ஐப் பார்க்கவும்ஃ சிக்கல்களைத் தீர்க்க உதவும் பொருத்தமான தயாரிப்பு குறிப்பு வழிகாட்டிகள் அல்லது ஆதரவு பொருட்கள்) உதவிக்காக மூத்தவர்கள் அல்லது நிபுணர்களுடன் தொடர்புகொள்வதற்கான செயல்முறையை இங்கே விவாதிப்போம்.

7.2.1 சேவை கோரிக்கைகள்/நிகழ்வுகளை வெளியே உ**ர்த்த்**த்திற்மை மற்றும் அதிகாரத்தின் நிலை பொருக்கமான மக்கள்

உங்கள் திறமை அல்லது அதிகாரத்திற்கு வெளியே உள்ள கேள்விகளை பொருத்தமான நூர் நிரியாகியின் புத்த மற்றும் மூத்த ஊழியர்களிடமிருந்து பல்வேறு விஷயங்களைக் கற்றுக்கொள்வதாகும்.ஒரு நிர்வாகி, கல்லூரியில் புதிதாக பட்டம் பெற்றவர், அவரது/அவள் வேலை பாத்திரம் பற்றிய அடிப்படை விஷயங்களை அறிவார்.இருப்பினும், தொழில்துறை சூழல் மற்றும் தரநிலைகளின் அடிப்படையில் சமமாக இருக்க, ஒரு பொறியாளர் நிறுவனத்தில் நிபுணர்கள் மற்றும் விஷயங்களை குபாகளி முற்றும் தொழில்துறை குழல் மற்றும் தரநிலைகளின் அடிப்படையில் சமமாக இருக்க, ஒரு பொறியாளர் நிறுவனத்தில் நிபுணர்கள் மற்றும் தொழிக்கு திருந்து அமிகாட்டு தல் கைவியில் மற்றும் பெறிய பொது, ஒரு நிர்வாகி முற்றுக்கு இருந்து இருந்து கிருந்து விஷ்கும் விஷ்யங்களை கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

பொருத்தமான நபர்களிடமிருந்து வழிகாட்டலைப் பெறும்போது செய்ய வேண்டியறைவ பறிகுகிகிக்கு நிகுக்கு நிக்கு நிக்க

- ஒரு நிர்வாகி முதலில் உடனடி முதலாளி அல்லது குழு தலைவரிடம் வழிகாட்டுதலைக் கே**தீக்கின்டுகிபிரக்குண்டிற்று** மேலாளர் அல்லது உடனடியாக யாராவது உதவியை **நடிநிலைருடி**ந்தால், சம்பந்தப்பட்ட நபருடன் சந்திப்பை முன்கூட்டியே சரிசெய்வது
- மு**ந்**இ அபுள்ளிகளை ஆவணப்படுத்தவும் தவிர்க்கவும் எப்போதும் நோட்டுப் புத்தகம் கிற்றும் இத்து இந்து மட்டுமல்ல, எரிச்சலாட்டும். • சந்திப்பின் ஒரு நிமிடத்தை பராமரிப்பது ஒரு நல்ல நடைமுறையாகும். கூட்டத்தின் நிமிடங்கள் விவாதத்தின் விருந்தினரை உள்ளடக்கியது. இது விவாதத்தின் எழுத்துப்பூர்வ ஆவணப்படத்தை வைத்திருக்க உதவுவது மட்டுமல்லாமல், எது இதிர்ல் மிருந்திர்ல் உதவுகிறது.

110 • யாரிடமிருந்தும் உதவி பெறும்போது தொழில்முறை நடத்தையை

பர நூனிக்கவும் ஆண்ணு இங்கள் இயில் இத் சிவி இத்த நிரும்பினால், அவர்/அவள் உரையாடலை முடித்த பிறகு கேள்விகளைக் கேளுங்கள்.குழுக் கூட்டங்களில் விளக்கம் கேட்கும்போது, ஒரு நபர் எப்போதும் கேள்விகளைக் கேட்பதற்கு முன்பு தனது கைகளை உயர்த்த வேண்டும்.

• ஒருவரிடமிருந்து ஏதேனும் உதவி கிடைக்கும் போதெல்லாம் அவருக்கு எப்போதும் நன்றி இது இதில்லப் பெறுவது தொடர்ச்சியான கற்றலுக்கான முதல் படியாகும்.இருப்பினும், வேலையில் கற்றல் விளைவுகளை செயல்படுத்துவதில் முக்கியத்துவம் அளிக்கப்படுகிறது.ஒரு நிர்வாகி பணியின் தரத்தை மேம்படுத்த வழிகாட்டுதல்களை செயல்படுத்த முயற்சிக்க வேண்டும்.இது ஒரு கற்றவராக வளர உதவுவது மட்டுமல்லாமல், நின்னம்பிக்கையையும் அதிகரிக்கிறது.

அலகு 7.3:தகவல் தொழில்நுட்ப சேவை கோரிக்கை மற்றும் சம்பவங்களுக்கு பொருந்தும் கொள்கைகள

-111 அலகு நோ<mark>க்கங்கள்</mark>

இந்த பிரிவின் முடிவில், நீங்கள் பின்வருவனவற்றை செய்ய முடியும்ஃ

1. பொருத்தமான தரநிலைகள், கொள்கைகள், நடைமுறைகள், வழிகாட்டுதல்கள் ம<mark>ற்றும்</mark> சேவை நிலை ஒப்பந்தங்களுக்கு (எஸ். எல். ஏ) இணங்குவதன் முக்கியத்துவத்தை விளக்குங்கள்.

7.3.1 தொடர்புடைய தரநிலைகள், கொள்கைகளுக்கு **துண்க்குத் மு**ல்நுட்ப சேவை கோரிக்கைகள்/ சம்பவங்களைக் கையாளும் போது நடைமுறைகள்,

சேயல் பாகுகள் ரூங்கள் என்ன செய்ய வேண்டும்)• வழங்கக்கூடியவை (உங்கள் வேலையின் வெளியீடுகள்)

- அளவு (நீங்கள் முடிக்க எதிர்பார்க்கும் பணியின் அளவு)
- தரநிலைகள் (சேவை நிலை ஒப்பந்தங்களுக்கு இணங்குவது உட்பட ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடிய செயல்திறன் என்ன)• நேரம் (உங்கள் வேலையை முடிக்க வேண்டிய நேரம்)

ஒரு ஊழியர் தங்கள் வேலைத் தேவைகளை ஏற்றுக்கொள்வதும், ஒத்திசைவாக இரு<mark>ப்</mark>பதும், பொருத்தமான நபர்களிடமிருந்து வழிகாட்டுதல்களைப் பெறுவதும் முக்கியம்.

- பொருள் நிபுணர் (எஸ். எம். இ)• அணி முன்னணி (டிஎல்)
- மேலாளர்
- மாடி மேலாளர்
- செயல்முறை மேலாளர்• உடனடி மூத்தவர்கள்• தரை ஆதரவு

ஒரு ஊழியர் சேவை நிலை ஒப்பந்தங்களை (எஸ். எல். ஏ) கடைப்பிடிப்பது முக்கியம்.

- சேவை நிலை ஒப்பந்தம் என்பது சேவை ஒப்பந்தத்தின் ஒரு முக்கிய அங்கமாகும்.
- நடைமுறையில், எஸ். எல். ஏ என்பது ஒப்பந்தத்தின்படி ஒரு வேலையை முடிக்க கருதப்படும் நேரத்தைக் குறிக்கிறது.எடுத்துக்காட்டாக, இணைய சேவை வழங்குநர்கள் பொதுவாக சேவை நிலை ஒப்பந்தங்களை உள்ளடக்குவார்கள். இணைய சேவை பரிசலிக்கப்படும்.
- எஸ்எல்ஏ இரண்டு அடிப்படை கூறுகளைக் கொண்டுள்ளது; தோல்விகளுக்கு இடையிலான சராசரி நேரம் (எம்டிபிஎஃப்) மற்றும் மீட்புக்கான சராசரி நேரம் (எம்டிடிஆர்).
- எளிய மொழியில், எஸ். எல். ஏ என்பது இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட தரப்பின ருக்கு இலூடியூ இதை பேட்ச் நிலார்க்று திட்பு நக்கி ஆகும் சுட்டி நிக்கி நில் இருக்க வேண்டும்.

112 சேவை நிலை ஒப்பந்தம் (எஸ். எல். ஏ)

• ஒரு சேவை நிலை ஒப்பந்தம் (எஸ். எல். ஏ) என்பது ஒரு சேவை ஒப்பந்தத்தின் ஒரு பகுதியாகும், அங்கு ஒரு சேவை முறையாக வரையறுக்கப்படுகிறது. • நடைமுறையில், எஸ். எல். ஏ என்ற சொல் சில நேரங்களில் ஒப்பந்த விநியோக நேரத்தைக் குறிக்கப் பயன்படுத்தப்படுகிறது (சேவை அல்லது செயல்திறன்).எடுத்துக்காட்டாக, இணைய சேவை வழங்குநர்கள் பொதுவாக சேவையின் நிலை (களை) வரையறுக்க வாடிக்கு நிறைகளுக்குள் சேவை நிலை கூடுந்துக்கில் துள்ளுக்கு இடிரத்துள்க தோல்விகளுக்கு இடையிலான சராசரி நேரம் (எம்டிபிஎஃப்), சரிசெய்ய சராசரி நேரம் அல்லது மீட்புக்கான சராசரி நேரம் (எம்டிபிஎஃப்), சரிசெய்ய சராசரி நேரம் அல்லது மீட்புக்கான சராசரி நேரம் (எம்டிடிஆர்) ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் ஒரு தொழில்நுட்ப வரையறையைக் கொண்டிருக்கும்; பல்வேறு தரவு விதுதங்கள் தொழில்திறன் களில்லின் ஓப்பந்தம் என்று செல்லது திற்கு மேற்பட்ட தரப்பினருக்கு இடையிலான பேச்சுவார்த்தை ஒப்பந்தம் என்று நாம் கூறலாம், இதில் ஒருவர் வாடிக்கையாளர் மற்றும் மற்றவர்கள் சேவை வழங்கு நர்கள்.

வாடிக்கையாளர் அடிப்படையிலான எஸ்எல்ஏஃ

சேவை வழங்குநரால் வழங்கப்படும் சேவைகளைப் பயன்படுத்தும் அனைத்து வாடிக்கையாளர்களுக்கும் ஒரு ஒப்பந்தம்.உதாரணத்திற்குஃ• ஒரு கார் சேவை நிலையம் அனைத்து வாடிக்கையாளர்களுக்கும் ஒரு வழக்கமான சேவையை வழங்குகிறது மற்றும் உலகளாவிய கட்டணத்து முர்றும் சீலி நிறுகிய கட்டின் திறுக்கமான சேவையை வழங்குகிறது மற்றும் உலகளாவிய கட்டணத்துடன் சலுகையின் ஒரு பகுதியாக சில புராமரிப்புகளை முக்கமான சேவையை வழங்குகிறார் மற்றும் உலகளாவிய கட்டணத்துடன் சலுகையின் ஒரு பகுதியாக சில புருநிறியின் திறிகும் இரு வழக்கமான சிலிய கட்டணத்துடன் சலுகையின் ஒரு பகுதியாக சிலிய நிறுகிய நிறுகிய நிறுகிய நிறுகிய நிறுகிய கடிய கட்டினத்து வகை எஸ். எல். ஏ. வில் சிக்கல்கள் எழுவதற்கான வாய்ப்புகள் உள்ளன, ஏனெனில் வழங்கப்படும் சேவைகளின் அளவு வெவ்வேறு வாடிக்கையாளர்களுக்கு மாறுபடலாம் (எடுத்துக்காட்டாக, தலைமை அலுவலக ஊழியர்கள் அதிவேக லேன் இணைப்புகளைப் பயன்படுத்தலாம், அதே நேரத்தில் உள்ளூர் அலுவலகங்கள் குறைந்த வேக குத்தகை வரியைப் பயன்படுத்த வேண்டியிருக்கும்).

பல நிலை எஸ். எல். ஏ.:

எஸ்எல்ஏ வெவ்வேறு நிலைகளாக பிரிக்கப்பட்டுள்ளது, ஒவ்வொன்றும் ஒரே மாதிரியான அ**ருடிக்குந்துகுகுள்** தூர் கூறு குள்ளது தொகுப்பை உரையாற்றுகின்றன.

பெருநிறுவன அளவிலான எஸ்எல்ஏஃ

அமைப்பு முழுவதும் உள்ள ஒவ்வொரு வாடிக்கையாளருக்கும் பொருத்தமான அனைத்து பொதுவான சேவை நிலை நிர்வாகத்தையும் (பெரும்பாலும் எஸ். எல். எம் என சுருக்கமாக) உள்ளடக்கியது.இந்த சிக்கல்கள் குறைவான கொந்தளிப்பாக இருக்கக்கூடும், எனவே புதுப்பிப்புகள் (எஸ். எல். ஏ மதிப்புரைகள்) குறைவாகவே தேவைப்படுகின்றன.

வாடிக்கையாளர் நிலை எஸ். எல். ஏ.:

பயன்படுத்தப்படும் சேவைகளைப் பொருட்படுத்தாமல், குறிப்பிட்ட வாடிக்கையாளர் குழுவிற்கு பொருத்தமான அனைத்து எஸ்எல்எம் சிக்கல்களையும் உள்ளடக்கியது.

சேவை நிலை எஸ்எல்ஏஃ

இந்த குறிப்பிட்ட வாடிக்கையாளர் குழு தொடர்பாக, குறிப்பிட்ட சேவைகளுடன் தொடர்புடைய அனைத்து சிறிய சிக்கல்களையும் உள்ளடக்கியது.



படம் 7.3.1:சேவை அளவிலான ஒப்பந்தம்

தொடர்புடைய தரநிலைகள், கொள்கைகள், நடைமுறைகள், வழிகாட்டுதல்கள் மற்றும் சேலிரிகிலை இதித்தில் இர்ட்டுள்கு நிர்வகிக்கப்படுகிறதா அல்லது சேவை கோரிக்கை செயல்முறை மூலம் நிர்வகிக்கப்படுகிறதா என்பதைப் பொருட்படுத்தாமல், தற்போதுள்ள சேவைகளின் ஆதரவுக்காக மாற்றத்திற்கான அனைத்து கோரிக்கைகள் (ஆர்எஃப்சி) அல்லது உதவி சேவை கோரிக்கைகளுக்கு (ஏஎஸ்ஆர்) சேவை கோரிக்கை செயல்முறை பூசு மறித்தைகள் குலிக்கப்படுவதற்கு சேவை மேசையிலிருந்து தோன்ற வேணுக்கு இதிர்கில் படுவதற்கு சேவை மேசையிலிருந்து தோன்ற கேகுமிக்கைகளுக்கும் கிகியில் பேறு கூகுமிகளுக்காக ஒரு வாடிக்கையாளரிடமிருந்து கேகுமிக்கைகளுக்கும் கிகியியிலுக்கு தேகியில் இதிர்கிக்கு கேகியில் வகையில் முற்று கைக்கையாளரிக்கையாளரிக்கு கிகியில் படிக்கைகள் வடிக்கையாளரிகள் கூகியில் முற்று கேகியில் வளவ

- த<u>ி இய நிது இன் இதைக்கியு இதி நிறியில் இதி நிறியில் நிறியியில் நிறியில் நிறிய நிறியில் நிற</u>
- மதிப்பீடுகள் உருவாக்கப்பட்டு, பொருத்தமான மறுஆய்வுக் குழுவால் கோரிக்கைக்கு முன்னுரிமை அளிக்கப்படும் வரை மேம்பாட்டு மாற்றக் கோரிக்கையில் எந்த வேலையும் செய்யப்படாது.

சுருக்கம் 🗵

- கூறுகள் மற்றும் சேவைகளின் செயலில் கண்காணிப்பு ஃநடத்தை வரையறுக்க சார்பு செயுலில் நடு அடுக்கு தக்கைவ்
- பாகங்கள் மற்றும் சேவைகளின் செயலற்ற கண்காணிப்பு ஆல்லது சேவையின் நடத்தையை செயலற்ற முறையில் அங்கீகரித்தல்
- ஒரு எச்சரிக்கையின் வகைப்பாடு மற்றும் வடிகட்டுதல் குறிப்பிட்ட எச்சரிக்கைக்கு ஒரு கட்டுச்சரிக்கெகு குறி வகைப்பாடு மற்றும் வடிகட்டுதல் குறிப்பிட்ட எச்சரிக்கைக்கு ஒரு
- நிடியு ச்சி நிக்கிய பிந்தைய எச்சரிக்கைகளின் குறுகிய பட்டியல் சிக்கல்களை சநிதிகு குதிகு குத்து குத்து குத்து குத்து குத்து குத்து குத்து குத்து குத்து கிற்கு குத்து கிற்கு குத்து கிற்கு குத்து கிற்கு குத்து கிற்கு குத்து கிற்கு கிற
- நேரடி முதலாளியிடம் உரையாற்றாமல் படிநிலையின் உச்சியில் உள்ள ஒருவரிடம் நேரடியாக உதவி கேட்பது தொழில்முறையற்றது.

உடனடியாக யாரிடமாவது உதவியை நாட வேண்டும்

- குறிப் <mark>தெள்</mark>	
114	

_115 உடற்குயிற்கு

எச்சரிக்கைகளைப் பதிவு செய்வதில் பின்வரும் கூறுகளின் முக்கியத்துவத்தை எழுதுங்கள்.

- 1. எச்சரிக்கை கூறு
- 2. எச்சரிக்கை வகை/தோல்வியின் வகை
- 3. எச்சரிக்கை விளக்கம்
- 4. அந்தஸ்து
- 5. சேவைகள்

செயல்பாடு

செயல்பாடு 1

- இந்த செயல்பாடு "எச்சரிக்கைகளுடன் பணிபுரிதல்" என்ற வடிவத்தில் உள்ளது.
- பயிற்சியாளர் பயிற்சியாளர்களை ஆய்வகத்திற்கு அழைத்துச் சென்று, எச்சரிக்கைகளை எவ்வாறு அணுகுவது, சரிபார்ப்பது மற்றும் கண்காணிப்பது என்பதை அவர்களுக்கு<mark>க</mark>்
- காண்பிப்பார்.. பயிற்சியாளர்கள் படிகளின் குறிப்புகளை கீழே எடுப்பார்கள்.
- அதை இடுகையிடுங்கள், பயிற்சியாளர் ஒவ்வொரு பயிற்சியாளருக்கும் போலி ு ச்சு நூர்க்கை சிக்கு நிருந்த சரியூர்க்கப்புயிற்கு அருந்து விச்சாவிக்கதிர்கைகளை உருவாக்குவார்.
- சிறந்த கலைஞர்கள் வகுப்பால் பாராட்டப்படுவார்கள்.

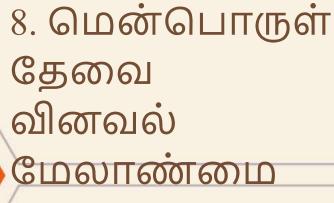
– குறிப்புகள்	
116	
110	
- 	
-	
- 	











அலகு 8.1-சி. ஆர். எம் மென்பொருள் கருவியின் பயன்பாடு





எஸ்எஸ்சி/ என்7201

–119 முக்கிய கற்றல் வி<mark>ளைவுகள்</mark>

இந்த தொகுதியின் முடிவில், உங்களால் முடியும்ஃ

1. மின்னஞ்சல்/அரட்டை மூலம் (உள்வரும் அல்லது வெளிப்புறம்) வினவல் நிர்வாகத்திற்குத் தேவையான தொழில்நுட்ப வகைகளை அடையாளம் காணவும்.

அலகு 8.1:சிஆர்எம் மென்பொருள் கருவியின் பயன்

அலகு நோக்கங்கள்

இந்த பிரிவின் முடிவில், நீங்கள் பின்வருவனவற்றை செய்ய முடியும்ஃ

1. மின்னஞ்சல்/அரட்டை (உள்வரும் அல்லது வெளிப்புறம்) மூலம் வினவல் நிர்வாகத்தைப் பிடிக்க சி. ஆர். எம் மென்பொருள் கருவியின் அம்சங்களை வேறுபடுத்துங்கள்.

- 120 8.1.1 சி. ஆர். எம் அமைப்பைப் பயன்படுத்தி — தரவைப் படிப்பது மற்றும் தகவல்களை பகுப்பாய்வு

நிந்கர் சீராக இருந்<mark>தா</mark>வ், அங்கள் கணினி திரைக்கு முன்னால் ஸ்கிரிப்ட் உங்களுக்குக் கிடைப்பதன் நன்மை உங்களுக்கு உண்டு.அதற்கு நன்றி சிஆர்எம் மென்பொருள்.

- கணினி அமைப்பில் உள்ள வாடிக்கையாளர் உறவு மேலாண்மை அல்லது சிஆர்எம் மென்இராருள் உங்களுக்கு வழங்குகிறது
- நீங்கள் செய்ய வேண்டியது என்னவென்றால், கணினி திரையில் இருந்து தொலைபேசியில் கேள்விகளைப் படித்து, வாடிக்கையாளரின் பதில்களை சி. ஆர். எம். இல் தட்டச்சு செய்ய ஆண்டிரின் விவரங்கள், எனவே, கணினியில் உள்நுழையப்படுகின்றன.இதற்கு நிறைய கவனடி கணையாக முக்கி தம்முற்கு இர்டரைப் பெறும்போது நீங்கள் ஒரே நேரத்தில் படிக்க வேண்டும், பேச வேண்டும், கேட்க வேண்டும் மற்றும் தட்டச்சு செய்ய வேண்டும்.

தரவுத்தளத்தை பராமரிக்க சிஆர்எம் மென்பொருள் கருவியின் பயன்பாட்டை நிருபிக்கவும் சி. ஆர். எம் அமைப்பு ஒரு நிறுவனத்திற்கு சாத்தியமான வாடிக்கையாளர்களை அடையாளம் காணவும், பிரிக்கவும், இலக்கு வைக்கவும் மற்றும் தடங்களை உருவாக்கவும் உதவுகிறது.தொலைபேசி, மின்னஞ்சல், நேரடி அஞ்சல், தேடல் மற்றும் சமூக ஊடகங்கள் உள்ளிட்ட சமூக ஊடக பிரச்சாரங்களின் செயல்திறனை அளவிடுவதும் கண்காணிப்பதும் ஒரு முக்கிய தூன் கட்டிக்கில் அதே நடிக்கில் அதை முக்கிய தூன் கடிப்படுக்கிய தூன் கட்டிக்கில் அதி திரும் இது அது மடிய தன் நடிப்புக்கிய துன் கடிப்படுக்கில் அதி திரும் இது தன் திரும் இது திரும் இது கடிய வருக்கிய திரும் இது திரும் இது திரும் இது திரும் இது திரும் திரு

- அவற்றின் ஆதாரங்கள் (கைமுறையாக உள்ளிடப்பட்டது, இறக்குமதி செய்யப்பட்டது. •ஆள் இது குத்து குத்தாத்கு வந்தையாத்கு விருக்கு பக்கும் குது விருக்கு விர
- தற்போதைய அமைப்புகளிலிருந்து டி ஏ. டி. ஏ-வை எவ்வாறு பிரித்தெடுப்பது

121 இந்த கட்டத்தில், ஒருவர் இன்னும் வழக்கமான அர்த்தத்தில் தரவை பகுப்பாய்வு செய்யவில்லை என்பதை நினைவில் கொள்வது அவசியம்.அதற்கு பதிலாக, இந்தத் தரவை எப்போது, எங்கு, எப்படிப் பயன்படுத்தலாம் என்பதைத் தீர்மானிப்பதற்கான படி இது. படி 2:தர்வுகளை ஒன்றாக தொகுத்தல்

சேகரிக்கப்பட்ட தரவை அர்த்தமுள்ள வகையில் பயன்படுத்துவதற்கு முன்பு, கிடைக்கக்கூடிய தரவை எளிதில் அணுகக்கூடிய இடத்தில் ஒன்றாகப் பெறுவது முக்கியம்.எடுத்துக்காட்டாக, ஒன்றோடொன்று இணைக்கப்பட்ட அட்டவணைகளின் தொகுப்பாக, ஒரு முழு தொடர்புடைய தரவுத்தளம் அல்லது தொடர்ச்சியான விரிதாள்கள் இந்துக்கு விற்கு முழு தொடர்புடைய தரவுத்தளம் அல்லது தொடர்ச்சியான விரிதாள்கள் இந்துக்கு கிற்கு மிறிவினவல்களை இயக்க உங்களை அனுமதிக்கின்றன.பல பயனுள்ள நடும் முறு இந்த படிநிலையின் முக்கிய தெறிப்பு இந்த படிநிலையின் முக்கிய தெறிப்பு இந்த மடிநிலையின் முக்கிய பிரிவு.அதை வரையறுத்த பிறகு, சி. ஆர். எம் அமைப்பில் தரவு அட்டவணைகளை இணைக்க குறியீடுகளை வரையறுப்பது எளிதானது, இதனால் அவை அலகைச் சுற்றி தெய்யப்படுகின்றன

படி 3:தரவு பகுப்பாய்வுகளை வரைபடமாக்குதல்

சி. ஆர். எம் அமைப்பு விளக்கத்தில் ஆழமாக மூழ்குவதற்கு முன், ஒருவர் விளையாட்டுத் திட்டத்தை உருவாக்க வேண்டும்.உண்மையில், உயர் தாக்க தரவு பகுப்பாய்வு பணியின் உண்மையான ரகசியம் இதுதான்-தொடங்குவதற்கு முன்பு முடிவுகளை வரைபடமா<mark>க்</mark>குவது. வேலை.

இந்த கட்டத்தில், கிடைக்கக்கூடிய தரவு பகுப்பாய்வு அலகு சுற்றி பிணைக்கப்பட்டுள்ளது மற்றும் பகுப்பாய்வு இந்த படி இருந்து தொடங்கும்.முதலாவதாக, ஒரு முகவர் செய்ய வேண்டிய பகுப்பாய்வு படிகளை வரைபடமாக்குவதில் வேலை செய்ய வேண்டும்.நிறுவனத்தால் நிர்ணயிக்கப்பட்ட குறிக்கோள்களை அடைய உதவும் பகுப்பாய்வு விலக்குகளில் எப்போதும் கவனம் செலுத்துங்கள்.எனவே, அதை நிறைவேற்ற உதவும் வகையான முடிவுகளை வரையறுப்பதன் மூலம் தொடங்கவும், எதிர்பார்க்கப்பட்ட முடிவுகளிலிருந்து அந்த முடிவுகளை வழங்கும் பகுப்பாய்வுகளுக்கு (அல்லது வேறுவிதமாக நிரூபிக்கு) பின்னோக்கி வேலை செய்யுங்கள்.பின்வருவனவற்றைக் கருத்தில் கொள்வது நினிக்கும் புடுகுகுத்தும் பென்னடிய அளவு

• அதற்கு எதிராக இணைக்கப்பட வேண்டிய நோக்கங்கள் யாவை?

தொடர்பு மேலாண்மை, முன்னணி மேலாண்மை, மின்னஞ்சல் கண்காணிப்பு, சமூக ஊடக மேலாண்மை, கேள்வி தீர்வு போன்றவற்றுடன் தொடர்புடைய சிக்கல்களை சிஆர்எம் தெற்பியிரு இது இது திருவிக்கு இது குறியிரு இதிர்பியிரு இது இது குறியிரு இதிர்பியிரு இது இது கிருவிக்கு இது கிருவிக்கு இது கிருவிக்கு கிருவிக்கிக்கு கிருவிக்கு கிரிக்கிக்கிக்கு கிரிக்கிக்கு கிருவிக்கு கிருவிக்கு கிருவிக்கு கிருவிக்கு கி

		ரறிவு எதிர்பார்க்கப்பட்ட			
		வாய்ப்புகளும்∙ வாய்ப்பு			
		வு மக்கள்தொகை மற்று			
		ள் • விற்பனை சுழற்சி நி			
		தபவரின் பங்கு மற்றும்			
		µகொள்ளும் நபர்கள்∙ தெ			
		பரலாறு வாய்ப்புகள்∙ வா			
		µடைய பகுப்பாய்வு வாய்			
		கணக்குகள்• கணக்கு ப			
		வைப் பயன்படுத்தவும்•			
		ாடர்புகள் போர்டிங் மற்ட		υπ <u>α</u>	ப் மற்றும்
		ள்• செயல்பாடுகள் தரவ	௶∙ வெற்றி அளவீடுகள்∙		
வாடிக்கையாளர்	ஆதரவு				
3					
			<u> </u>		
3				l	

122 படி 4:பகுப்பாய்வுகளை செயல்படுத்துதல் மற்றும் முடிவுகளை விளக்குவது திட்டம் விவரங்களில் வடிவமைக்கப்பட்டு ஒழுங்காக தயாரிக்கப்பட்டவுடன், முகவர் டைவ் செய்யத் தயாராக உள்ளார் மற்றும் கிடைக்கக்கூடிய கருவிகள் மற்றும் தரவு ஸ்கிரிப்டுகளுடன் தரவை பகுப்பாய்வு செய்யத் தொடங்கு இறார். இந்த கட்டத்தில் அதை புதிதாக பகுந்து முதித் நடித்து இதை தவிரக்க, தானியங்கி படிகள் மற்றும் வார்ப்புருக்கள். மீண்டும், ஒவ்வொரு பகுப்பாய்விற்கும், இறுதி பதில்களைப் பற்றி சிந்தித்து, துல்லியமாக அந்த பதில்களுடன் கணக்கீட்டு படிகளை மேம்படுத்தவும்.குறைவான தரவு தொட்டால், ஒருவர் மேற்கொள்ள வேண்டிய படிகள் குறைவாக இருக்கும், இதையொட்டி குறைவான பிழைகள் ஏற்படக்கூடிய விளைவுகள் உள்ளன்.

123 சுருக்கும்

0 . ##

- நீங்கள் ஆர்டரை ஏற்றுக்கொண்டால், உங்கள் கணினி திரைக்கு முன்னால் ஸ்கிரிய்ட் உங்களுக்குக் கிடைப்பதன் நன்மை உங்களுக்கு கிடைக்கும்.அதற்கு நன்றி சிஆர்எம் ^{மெ}த்த இதிகுறின் மைப்பில் உள்ள வாடிக்கையாளர் உறவு மேலாண்மை அல்லது சிஆர்எம் மென் இதிருருள் உங்களுக்கு வழங்கு கிறது
 - நீங்கள் செய்ய வேண்டியது என்னவென்றால், கணினி திரையில் இருந்து தொலைபேசியில் கேள்விகளைப் படித்து, வாடிக்கையாளரின் பதில்களை சி. ஆர். எம் இல் தின்க்கு இரிய்சிக்குள் கணினியில் உள்நுழையப்படுகின்றன.இதற்கு நிறைய கவுருக்கேறுல் படிக்க வேண்டும், பேச வேண்டும், கேட்க வேண்டும் மற்றும் தட்டச்சு செய்ய
- சி. ஆர்ஷ்ண் இக்மப்பு ஒரு நிறுவனத்திற்கு சாத்தியமான வாடிக்கையாளர்களை அடையாளம் காணவும், பிரிக்கவும், இலக்கு வைக்கவும் மற்றும் தடங்களை உருவாக்கவும் உதவுகிறது. தகவல், தொடர்புகள் மற்றும் புள்ளிவிவரங்களுக்கான சி. ஆர். எம் திறம்பட சாந்கப்படுத்து தக்கிய மகுதியாகும். இது தனிப்பட்ட தொடர்புகள், தனிப்பட்ட வாடிக்கையாளர் கணக்கு அல்லது விலக்குகளில் எப்போதும் கவனம் செலுத்துங்கள். எனவே, அதை நிறைவேற்ற உதவும் வகையான முடிவுகளை வரையறுப்பதன் மூலம் தொடங்கவும், எதிர்பார்க்கப்பட்ட முடிவுகளிலிருந்து அந்த முடிவுகளை வழங்கும் பகுப்பாய்வுகளுக்கு (அல்லது வேறுவிதமாக நிரூபிக்க) பின்னோக்கி வேலை செய்யுங்கள்.

_ (A MU)	ro.
- GDIUUE	

124 உடற்குயிற்கி

பின்வரும் கூற்றுகளுக்கு எதிராக உண்மை அல்லது பொய் என்று கூறுங்கள்

- 1. கணினி அமைப்பில் உள்ள வாடிக்கையாளர் உறவு மேலாண்மை அல்லது சிஆர்எ<mark>ம்</mark> மென்வூருந்துழங்காது
- 2. சி. ஆர். எம் என்பது பல வசதிகளுடன் கூடிய ஒருங்கிணைப்பு மென்பொருளாகும்.
- 3. நீங்கள் தரவை சி. ஆர். எம் கருவிக்கு வழங்குவதற்கு முன்பு அதை தொகுத்து இதுக்கு இதுக்கு முன்பு அதை தொகுத்து இதுக்கு இதுக்கு கூறுக்கு குறுக்கு குறுக்கு குறுக்கு குறுக்கு குறுக்கு குறுக்கு கூறுக்கு குறுக்கு கூறுக்கு குறுக்கு குறு
- 5. சேவை கோரிக்கைகள் மற்றும் டிக்கெட்டுகளை உயர்த்த சிஆர்எம் உங்களை அனுமதிக்கிறது.

செயல்பாடு

செயல்பாடு 1

- இந்த செயல்பாடு "ஆய்வக அமர்வு" வடிவத்தில் உள்ளது.
- பயிற்சியாளர் மூன்று மாணவர்களை ஆய்வகத்திற்கு அழைத்துச் செல்வார், இது ஒரு நீன் ஆடிர் இது நீர் இது நீர

செயல்பாடு 2

- இந்த செயல்பாடு "ஹேண்ட்ஸ்-ஆன்" வடிவத்தில் உள்ளது.
- பயிற்சியாளர் தலை எண்ணிக்கையைப் பொறுத்து வகுப்பை பல குழுக்களாகப் பிரிப்பார்.• குழுக்களுக்கு பின்வரும் பணிகள் ஓதுக்கப்படும்ஃ
- சி. ஆர். எம் அமைப்பில் வாடிக்கையாளர் விவரங்களைத் தேடுங்கள் எஸ். ஓ. பி. பைப் பராமரிக்கும் சி. ஆர். எம் அமைப்பைப் புதுப்பிக்கவும்
- வாடிக்கையாளரின் தேவைகளைப் புரிந்துகொள்ள முந்தைய தொடர்புகளைப் படித்து விளக்குங்கள்.• பயிற்சியாளர் குழுக்களுக்கான அணுகலுடன் சிஆர்எம் அமைப்புகளை தேத்துவருக்கு அதுக்கும் கூடுவற்புயிற்கு யானாரல் தொக்கப்பட்ட காலக்கெடுவிற்குள் கொடுக்குப்பட்ட
- ஓதுக்குவார். • ஒவ்வொரு குழுவும் பயிற்சியாளரால் ஓதுக்கப்பட்ட காலக்கெடுவிற்குள் கொடுக்கப்பட்ட பணுதுளில் இளுறை செய்யும்.
- பயிற்சியாளர் ஒவ்வொரு பயிற்சியாளரின் செயல்திறனையும் கண்காணிப்பார்.• சிறந்த கலைஞர்கள் வகுப்பால் பாராட்டப்படுவார்கள்.

- குறிப்புகள்	
125	









9. ஒரு உள்ளடக்கிய பராமரிக்க, சுற்றுச்சூழல் நிலைத்தன்மை வேலை செய்யும்



இடம்.

அலகு 9.1-நீடித்த நடைமுறைகள் அலகு 9.2-பன்முகத்தன்மையை மதித்தல் மற்றும் சமத்துவத்தை மேம்படுத்துவதற்கான நடைமுறைகளை வலுப்படுத்துதல்



எஸ்எஸ்சி/ என்9014

- முக்கிய கற்றல் வி<mark>ன்ளவுகள்</mark>

128 இந்த தொகுதியின் முடிவில், பங்கேற்பாளர்களால் பின்வருவனவற்றை செய்ய முடியும்ஃ 1. ஆற்றல் திறன் மற்றும் கழிவு மேலாண்மைக்கு பணியிடத்தில் நிலையான நடைமுறைகளை விளக்குக.2. பாலின சமத்துவத்தைப் பராமரிக்கவும், பி. டபிள்யூ. டி. க்கான உள்ளடக்கத்தை அதிகரிக்கவும் வெவ்வேறு அணுகுமுறைகளைப் பயன்படுத்துங்கள்.

யூனிட் 9.1:நிலையான நடைமுறைகள்

129 அலகு நே**ர்க்கங்கள்**

இந்த பிரிவின் முடிவில், பங்கேற்பாளர்களால் பின்வருவனவற்றை செய்ய முடியும்ஃ 1. பல்வேறு பணிகளில் மின்சாரம்/ஆற்றல், பொருட்கள் மற்றும் தண்ணீரின் பயன்பாட்டை எவ்வாறு மேம்படுத்துவது என்பதைக் காட்டுங்கள்.2. ஆற்றல் திறனுள்ள அமைப்புகளை படிப்படியாக செயல்படுத்தும் செயல்முறையை விளக்குக. 3. அகற்றுதல் அல்லது திறமையான கழிவு மேலாணமைக்காக உருவாக்கப்படும் மறுசுழற்சி செய்யக்கூடிய, மறுசுழற்சி செய்ய முடியாத மற்றும் அபாயகரமான கழிவுகளை அடையாளம் கண்டு பிரித்தல்.

9.1.1 மின்சாரம்/எரிசக்தி, பொருட்கள் மற்றும்

தூவில் நிர்கி மற்றும் இதைச் சுற்றியுள்ளு பசிமை மற்றில் இரப்பிரு நிறிவிக் இழக்கள் பணியிடத்தின் அலங்காரத்தை மேம்படுத்த உதவுவது மட்டுமல்லாமல், ஊழியர்களின் உற்பத்தித்திறனில் சாதகமான தாக்கத்தையும் ஏற்படுத்துகிறது.பசுமை மக்கள் வேலையில் கவனம் செலுத்த உதவுகிறது, தொழிலாளர்களிடையே நேர்மறையான அதிர்வுகளை உற்று மக்கு திறையாளர்கள்.

பசுமையை அறிமுகப்படுத்துவதைத் தவிர, ஆற்றலைப் பாதுகாப்பதும், பயன்பாட்டை உகந்ததாக்குவதும் சமமாக முக்கியம்.ஒவ்வொரு பணியிடத்திலும் மின்சாரம் தேவைப்படும் சில அத்தியாவசிய கருவிகள் மற்றும் உபகரணங்கள்

பயன்படுத்தப்படுகின்றன.எடுத்துக்காட்டாக, ஏர் கண்டிஷனர், ஒளி, விசிறி, கணினி, காபி விற்பனை இயந்திரம் போன்ற மின் கேஜெட்டுகள் அல்லது உபகரணங்கள் அலுவலகங்களில் பரவலாகப் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.இதேபோல், கழிவறையில் நிலையான நீர் வழங்கல் மற்றொரு முக்கியமான தேவையாகும்.இந்த அத்தியாவசிய எரிசக்தி அல்லது பொருட்களின் உகந்த பயன்பாடு ஆற்றலைப் பாதுகாப்பதற்கும் சூழல் நட்பு பணிச் சூழலை உருவாக்குவதற்கும் முற்றிலும் முக்கியமானது.

பசுமை என்ன செய்கிறது?

- பணியிடங்களில் உள்ள தாவரங்கள் காற்றைச் சுத்தப்படுத்துகின்றன; அவை கார்பன் டை ஆக்சைடு வாயு மற்றும் பிற கொந்தளிப்பான கரிம சேர்மங்களின் செறிவைக் குறைத்து, காற்றைப் புதியதாகவும் ஆரோக்கியமாகவும் வைக்கிருக்கின்றன.
- காற்றைப் புதியதாகவும் ஆரோக்கியமாகவும் வைத்திருக்கின்றன.
 வெளிப்புற தாவரங்கள் கோடையில் அலுவலகத் தொகுதியிலும் அதைச் சுற்றியுள்ள பகுதிகளிலும் வெப்பத்தை மிதப்படுத்துகின்றன, வெப்ப அழுத்தத்தைக் குறைத்து, ஏர் கண்டிவுனிங்கின் தேவையைக் குறைக்கின்றன.
- பச்சை கூரைகள் மற்றும் முகப்புகள் காப்பு அல்லது வெப்பத்தின் உறிஞ்சும் திறனை பெருக்குகின்றன, வெப்பமாக்கல் மற்றும் குளிரூட்டும் செலவுகளை குறைக்கின்றன
- அலுவலக கட்டிடங்கள் மற்றும் அதைச் சுற்றியுள்ள தாவரங்கள் நீராவியை வெளியிடுகின்றன, இது காற்றை ஈரப்படுத்துகிறது, தலைவலியை குறைக்கிறது. • 'பச்சைக் காட்சிகள் 'கவனத்தை அதிகரிக்கிறது, மேலும் மன அழுத்தத்திலிருந்து விரைவாக மீண்டு வர உடுகளுது நான சூழல்கள் மதிய உணவு நேர நடைப்பயிற்சி, ஊழியர்களை விழிப்புடனும் ஆரோக்கியமாகவும் வைத்திருத்தல் போன்ற நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள மக்களை ஊக்குவிக்கின்றன.நீண்ட நேரம் உட்கார்ந்திருப்பது ஆரோக்கியத்தை மோசமாக பாதிக்கிறது.

130 ஆற்றல் திறனுள்ள அமைப்புகளை செயல்படுத்த திட்டமிடுங்கள் வேலை நிலையத்தில் ஒருவர் செயல்படுத்தக்கூடிய சில எளிய ஆற்றல் மேலாண்மை யோசனைகள் இங்கே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.• இயற்கை ஒளி போதுமானதாக இருக்கும்போது அலுவலகங்களில் செயற்கை விளக்குகளைப் பயன்படுத்த வேண்டாம். • ஜன்னல்களிலிருந்து போதுமான ஒளி கிடைக்கும் போதெல்லாம் துணிமணிகளைத் திறந்து நிழிந்திலை சேவிப்புத்திரிகும் விளக்குகள் மற்றும் விளக்குகளைப் பயன்படுத்துங்கள்

- ஆக்கிரமிக்கப்படாத அலுவலக இடங்கள் அல்லது மாநாடு போன்ற பயன்படுத்தப் படாத அணூகளில் விளக்குகள் மற்றும் உபகரணங்களை அணைக்கவும்.
- மாநாட்டின் போது விளக்குகள் மற்றும் ஏசி/விசிறிகளை இயக்கவும்
- குளியலறையின் விசிறி மற்றும் விளக்குகள் நிரம்பாத போதெல்லாம் அவற்றை
- இணிக்கிழ்ளியைப் பற்றி அலுவலக பயனர்களுக்கு நினைவூட்டவும் கல்வி கற்பிக்கவும் ஒளி சென்சார்களை நிறுவவும். ◆ கால்குலேட்டர்கள் மற்றும் பிற அலுவலக சாதனங்களுக்கு ரீசார்ஜ் செய்யக்கூடிய பேட்டரிகளைப் பயன்படுத்தவும் ◆ பயன்படுத்தப்படாத கணினிகளை அணைத்து, கணினியின் ஆற்றல்/சக்தி மேலாண்மை கருவிகளைப் பயன்படுத்துங்கள் (அதாவது ஸ்லீப் மோட், ஹைபர்னேட் மோட், ஸ்கிரீன் சேவர்)
- சேவர்) • இரவில் சுத்தம் செய்யும் போது விளக்குகளின் பயன்பாட்டைக் குறைக்கவும்.
- வெப்பம் மற்றும் ஏர் கண்டிஷனிங் இயக்கத்தில் இருந்தால் அலுவலக கதவுகள் மற்றும் ஜன்னல்களை மூடி வைக்கவும். அலுவலகங்களில் எச். வி. ஏ. சி அமைப்புகள் பயன்பாட்டில் இல்லாதபோது அவற்றை அணைக்கவும். தெரமோஸ்டாட்கள் சரியாக சரிசெய்யப்பட்டுள்ளதா என்பதை உறுதிப்படுத்திக் தெர்பேஸ்ட் கள் சரியாக சரிசெய்யப்பட்டுள்ளதா என்பதை உறுதிப்படுத்திக் தெர்பேஸ்ட் கள் சரியாக சரிசெய்யப்பட்டுள்ளதா என்பதை உறுதிப்படுத்திக் தெர்பேஸ்ட் கள் மற்றும் சாதனங்களை வாங்கி பயன்படுத்தவும் அலுவலக எரிசக்தி நுகர்வுக்கு ஒரு சுய வயது வந்தோர் அமைப்பை அமைக்கவம்

இயற்கை வளங்கள் மற்றும் எரிசக்தியை திறம்பட பயன்படுத்துதல், மாசுபாட்டைக் குறைத்தல் மற்றும் முன்னெச்சரிக்கை நடவடிக்கைகள்

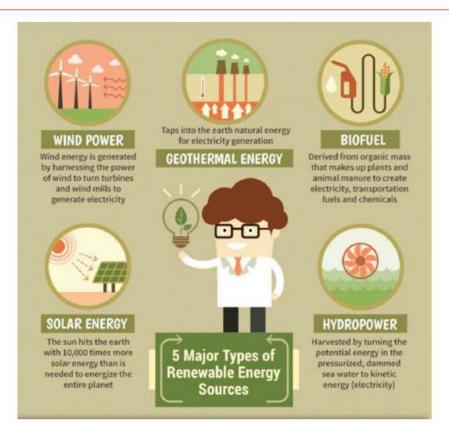
பணியிடத்தில் ஆற்றலின் பயன்பாட்டை மேம்படுத்த உதவும் சில அளவீடுகள் இவை.இருப்பினும், ஆற்றல் மற்றும் பிற பொருட்களின் பயன்பாட்டை மேம்படுத்துவதற்கான மற்றொரு முக்கியமான அம்சம் முறையான பராமரிப்பாகும்.ஆற்றல் மற்றும் பொருள் பாதுகாப்பை அளவிடுவதற்கும் பராமரிப்பதற்கும் நிறுவனங்கள் ஒரு சரிபார்ப்பு பட்டியலைத் தயாரிக்க வேண்டும்.பணியிடங்களில் ஆற்றல் மற்றும் பொருள் பாதுகாப்பு தொகுதிக்கான மாதிரி சரிபார்ப்பு பட்டியல் பின்வருமாறு.

வகை	சரிபார்ப்பு பட்டியல் உருப்படிகள்
ாரிசக்தி மேலா	ாண்டை எரிசக்தி மேலாண்மை அமைப்பு மற்றும் பணியாளர் கல்வியை
	நிறுவுதல்
	எரிசக்தி சேமிப்பு இலக்குகள் மற்றும் முதலீட்டு வரவு செலவுத <mark>்</mark> திட்ட
	அமைப்பு எரிசக்தி சேமிப்பு செயல்பாட்டின் சிறந்த நிலை
	மாதாந்திர பயன்பாட்டின் அளவீடுகள் மற்றும் பதிவு (மின்சார <mark>ம்</mark> ,
	எரிவாயு, எண்ணெய் மற்றும் நீர்)
	முந்தைய மாதம் அல்லது ஆண்டிலிருந்து வேறுபாடுகளைக் க <mark>ா</mark> ட்டும்
	வரைபடங்கள் உட்பட நிலைப்பாட்டின் முன்கூட்டிய மாற்றம்
	ஆற்றல் தீவிரம் (MJ/m2/ஆண்டு)
	மேலாண்மைத் தரநிலைகளை நிறுவுதல்
வெப்ப ஆதாரட	ம் மற்ற ஞ்வில்ந்ததீற்கு எதெந்தாநி வத்றைய்கூடாகாதணக்கூ ருக்கான
	<u>வெப்பநிலை கட்டுப்பாடு.</u> விசையியக்கக் குழாய்கள் மற்றும் விசிறிகளின் ஓட்ட விகிதம <mark>்</mark> மற்று
	அழுத்தத்தை சரிசெய்தல் நீராவி கசிவு மற்றும் காப்பு மேலாண்மை
	எரிப்பு கருவிகளின் காற்று விகிதம் மற்றும் வெளியேற்ற வாயுவை
	நிர்வுகத்தல் நீராவி அழுத்தத்தைக் கட்டுப்படுத்துதல் மற்றும் கீழே வீசுதல்
	குளிரூட்டும் நீரின் தரக் கட்டுப்பாடு (மின் கடத்துத்திறன்)
	வால்வுகள் மற்றும் டாம்பர்களை திறக்கும் கட்டுப்பாடு (எ. கா.
ரர்-கண்டிஷன்	தானியங்கி வால்வுகள்) ிங் மற் ழும்விறுயக்கிலிவன் உநிகர்ணைங்கள் ப்பு
	பயன்பாட்டில் இல்லாத அல்லது ஆக்கிரமிக்கப்படாத அறைகளுக்கு
	கண்டிஷனிங்கை அணைக்கவும் பொருத்தமான வெளிப்புற காற்று உட்கொள்ளும் அளவை சரி <mark>செ</mark> ய்த
	செயல்பாட்டு நேரங்களின் மதிப்பாய்வு
	மொத்த வெப்பப் பரிமாற்றியின் பயனுள்ள செயல்பாடு (எ. கா.
	ரோசுனை) உள்ளூர் குளிரூட்டல் மற்றும் உள்ளூர் வெளியேற்றம்
	உட்புற காற்றின் தரக் கட்டுப்பாடு (எ. கா. கார்பன் டை ஆக்சைடு)
	காற்றோட்ட விசிறிகளுக்கு (கையால் அல்லது தானியங்கி)
	இன்வெர்ட்டர் சாதனத்தை நிறுவுதல் 4-குழாய் ஏர் கண்டிஷனிங் அமைப்பின் செயல்பாட்டை
	இடைநிறுத்துதல், பயன்படுத்தப்பட்டால்
	கார் பார்க்கிங் இடத்தில் காற்றோட்டத்தைக் கட்டுப்படுத்துதல் (சிஓ
*	ெ செறிவு கட்டுப்பாடு)

நீர் வழங்கல்/வடி	கால் ஹை<u>்</u>றைக்கொதிர் ஓ ட்டி கர்ணா்ற்கா் அழுத்தத்தைக் கட்டுப்படுத் <mark>த</mark> தல்
	நீர் சேமிப்பு நடவடிக்கைகள் (எ. கா. நீர் சேமிப்பு மேல் மற்றும்
	தானியங்கி ஒளிரும்) பருவத்தைப் பொறுத்து வெப்ப மூல உபகரணங்களில் வெப்பநிலை
	மற்றும் அழுத்த அமைப்பை மாற்றவும்
	சூடான நீர் வழங்கல் சுழற்சி பம்பில் இடைவெளிகளுடன் செயல்பாடு
	மழைநீர் மற்றும் கிணற்று நீரைப் பயன்படுத்துதல்
	சமையலறை உபகரணங்களின் மேலாண்மை (எ. கா. சமையல் மற்று சலவை இயந்திரங்கள்)
 பின்சாரக்கைப் (பெறு தீத்மைற்று!் மாத்ற்யம் க்கு திகளை நிர்வகித்தல்
	பயன்பாட்டு கட்டுப்பாடு
	மின்னழுத்தச் சரிசெய்தல்கள்
	சக்தி காரணி மேலாண்மை
தூக்க உபகரணா	ங்களிண்குந்து இடையிட்குக்குடிருள்ள மு
	தேவை இல்லாதபோது விளக்குகளை அணைத்தல் (பகல் நேர <mark>த்</mark> தைப்
	பயன்படுத்துதல்) ஒளி சாதனங்களை சுத்தம் செய்தல் மற்றும் அதிக ஆற்றல் சே <mark>மி</mark> ப்பு
	சாதனங்களுக்கு மாற்றுதல் ஒளிரும் விளக்குகளை ஒளிரும் விளக்குகளாக மாற்றவும்
	எரிசக்தி சேமிப்பு எஃப். எஃப். இ (தளபாடங்கள், பொருத்துதல் மற்றும்
எல்விங் இயந்திர	<u>ஓ பகரணங்கள்) அகியவற்றை ஏற்றுக்கொள்வது</u> ங்க வேக்யுக்கா டு மற்றும் மேலாணமை
	இன்வெர்ட்டர் கட்டுப்பாட்டை ஏற்றுக்கொள்வது
	மனித இயக்க சென்சார்களை எஸ்கலேட்டருக்கு ஏற்றுக்கொள்வது
கட்டிடங்கள்	ஜன்னல்களில் சூரிய கதிர்வீச்சைத் தடுப்பது (எ. கா. நிழல்
	திரைச்சீலைகள் மற்றும் ஒளி-கவசப் படலங்கள்)
	, ,
	கூரையில் சூரிய கதிர்வீச்சைத் தடுப்பது (வெப்ப பிரதிபலிப்பு பூச்சு)
மற்றவை	
மற்றவை	கூரையில் சூரிய கதிர்வீச்சைத் தடுப்பது (வெப்ப பிரதிபலிப்பு பூச்சு)
மற்றவை	கூரையில் சூரிய கதிர்வீச்சைத் தடுப்பது (வெப்ப பிரதிபலிப்பு பூச்சு) ஏர் கண்டிஷனிங் மற்றும் குளிரூட்டிகளுக்கான ஒடுக்கும் அலகுகளை
மற்றவை	கூரையில் சூரிய கதிர்வீச்சைத் தடுப்பது (வெப்ப பிரதிபலிப்பு பூச்சு) ஏர் கண்டிஷனிங் மற்றும் குளிரூட்டிகளுக்கான ஒடுக்கும் அலகுகளை சுற்றியுள்ள இடத்தை பராமரிக்கவும் சூடான நீரூற்றில் இருந்து வெப்பத்தைப் பயன்படுத்துதல் கழிவுப் பொருட்களை எரிபொருளாகப் பயன்படுத்தி
மற்றவை	கூரையில் சூரிய கதிர்வீச்சைத் தடுப்பது (வெப்ப பிரதிபலிப்பு பூச்சு) ஏர் கண்டிஷனிங் மற்றும் குளிரூட்டிகளுக்கான ஒடுக்கும் அலகுகளை சுற்றியுள்ள இடத்தை பராமரிக்கவும் சூடான நீரூற்றில் இருந்து வெப்பத்தைப் பயன்படுத்துதல் கழிவுப் பொருட்களை எரிபொருளாகப் பயன்படுத்தி
மற்றவை	கூரையில் சூரிய கதிர்வீச்சைத் தடுப்பது (வெப்ப பிரதிபலி ப்பு பூச்சு) ஏர் கண்டிஷனிங் மற்றும் குளிரூட்டிகளுக்கான ஒடுக்கும் அலகுகளை சுற்றியுள்ள இடத்தை பராமரிக்கவும் சூடான நீரூற்றில் இருந்து வெப்பத்தைப் பயன்படுத்துதல் கழிவுப் பொருட்களை எரிபொருளாகப் பயன்படுத்தி கொதிகலன்களை நிறுவுதல் சூரிய வெப்பத்தின் பயன்பாடு
மற்றவை	கூரையில் சூரிய கதிர்வீச்சைத் தடுப்பது (வெப்ப பிரதிபலிப்பு பூச்சு) ஏர் கண்டிஷனிங் மற்றும் குளிரூட்டிகளுக்கான ஒடுக்கும் அலகுகளை சுற்றியுள்ள இடத்தை பராமரிக்கவும் சூடான நீரூற்றில் இருந்து வெப்பத்தைப் பயன்படுத்துதல் கழிவுப் பொருட்களை எரிபொருளாகப் பயன்படுத்தி கொதிகலன்களை நிறுவுதல் சூரிய வெப்பத்தின் பயன்பாடு காற்று, சூரிய மற்றும் சிறிய நீர் மின் உற்பத்தி
மற்றவை	கூரையில் சூரிய கதிர்வீச்சைத் தடுப்பது (வெப்ப பிரதிபலிப்பு பூச்சு) ஏர் கண்டிஷனிங் மற்றும் குளிரூட்டிகளுக்கான ஒடுக்கும் அலகுகளை சுற்றியுள்ள இடத்தை பராமரிக்கவும் சூடான நீரூற்றில் இருந்து வெப்பத்தைப் பயன்படுத்துதல் கழிவுப் பொருட்களை எரிபொருளாகப் பயன்படுத்தி தொதிகலன்களை நிறுவுதல் சூரிய வெப்பத்தின் பயன்பாடு காற்று, சூரிய மற்றும் சிறிய நீர் மின் உற்பத்தி இரவு நேர மின்சாரத்தைப் பயன்படுத்துங்கள்
மற்றவை	கூரையில் சூரிய கதிர்வீச்சைத் தடுப்பது (வெப்ப பிரதிபலிப்பு பூச்சு) ஏர் கண்டிஷனிங் மற்றும் குளிரூட்டிகளுக்கான ஒடுக்கும் அலகுகளை சுற்றியுள்ள இடத்தை பராமரிக்கவும் சூடான நீரூற்றில் இருந்து வெப்பத்தைப் பயன்படுத்துதல் கழிவுப் பொருட்களை எரிபொருளாகப் பயன்படுத்தி கொதிகலன்களை நிறுவுதல் சூரிய வெப்பத்தின் பயன்பாடு காற்று, சூரிய மற்றும் சிறிய நீர் மின் உற்பத்தி

133 புதுப்பிக்கத்தக்க மற்றும் புதுப்பிக்க முடியாத எரிசக்தி உட்பட பல்வேறு எரிசக்தி விதுப்பிக்கத்திக்க எரிசக்தி என்பது ஒரு முடிவற்ற எரிசக்தி ஆதாரமாகும், இது பயன்பாட்டின் போது குறைவதில்லை மற்றும் குறைந்தபட்ச கழிவுகளை உற்பத்தி செய்யாது.இத்தகைய ஆற்றல் ஆதாரங்கள் மனித கால அளவுகோலில் தன்னிச்சையாக புதுப்பிக்கப்படுகின்றன.பாரிஸை தளமாகக் கொண்ட சுற்றுச்சூழல் மற்றும் நிலையான வளர்ச்சிக்கான ஒரு சுயாதீன அதிகாரமான சர்வதேச எரிசக்தி நிறுவனம் (ஐ. இ. ஏ) விளக்குகிறதுஃ "இயற்கை செயல்முறைகளை நிரந்தரமாக நிரப்புவதன் மூலம் பூதுப்பிக்குத்தத்த இற்றல் தூற்றுக்கு தூய்யிர்த்தி திறுது இது குரியுனில் இருந்து நேராக அல்லது யுடியினுக்கு இரு முது இது குரியுனில் இருந்து அதன் வெவ்வேறு ஆடியில் இருந்து அதன் வெவ்வேறு ஆடியில் இருந்து அதன் வெவ்வேறு குறுதிக்குறையுக்கு இருந்து தேர்க்கியது குறியினின் சுக்கியின் ஆதாரமாகும்.காற்று அற்றல் (அல்லது காற்று சக்தி) என்பது மின்சாரத்தை உருவாக்க காற்றைப் பயன்படுத்துவதைக் குறிக்கிறது.காற்று விசையாழிகள் காற்றின் இயக்க ஆற்றலை காற்றாக மாற்றுகின்றன. இயந்திர் ஆற்றல் ஒரு ஜென்ரேட்டர் இயந்திர் ஆற்றலை மின்சார் ஆற்றலர்க் மாற்றுகின்றன.

- புவிவெப்ப ஆற்றல்ஃபூமியின் மேற்பரப்பை சூரியன் வெப்பப்படுத்தினாலும், கிரக<mark>த்</mark>தின் உட்புற வெப்பநிலைக்கு அது பொறுப்பல்ல.
- சூரிய மின்சக்திஃசூரிய ஆற்றல் என்பது சூரிய ஆற்றலை வெப்ப அல்லது மின்சார ஆற்றலாக மாற்றுவதாகும்.தற்போது அணுகக்கூடிய மிக அதிகமான மற்றும் தூய்மையான
- புதுப்பிக்கத்தக்க எரிசக்தி ஆதாரமாக சூரிய ஆற்றல் உள்ளது. • உயிர ஆற்றல் என்பது உயிரியல் மற்றும் இயற்கை மூலங்களிலிருந்து பெறப்படும் புதுப்பிக்கத்தக்க ஆற்றல் ஆகும்.தொழில்நுட்ப முன்னேற்றங்கள் காரணமாக நிலப்பரப்புகள் மற்றும்.குப்பை மண்டலங்கள் கூட உயிர் ஆற்றல் வளங்களாக உள்ளன இதைப் பயன்படுத்தத்தக்க எரிசகதி ஆதாரம், வெப்பம், எரிவாயு மற்றும் எரிபொருளை • நீரியின் சக்திதேர் மின்சாரம், பெரும்பாலும் நீர்-ஆற்றல் என்று அழைக்கப்படுகிறது, இது ஒரு
- நீரியின் தூறிர் மின்சாரம், பெரும்பாலும் நீர்-ஆற்றல் என்று அழைக்கப்படுகிறது, இது ஒரு வகை புதுப்பிக்கத்தக்க ஆற்றலாகும், இது அணைகளில் வைத்திருக்கும் தண்ணீரைப் பயன்படுத்துகிறது மற்றும் நீர்மின் நிலையங்களில் மின்சாரத்தை உருவாக்குகிறது திகத்திகள் ஒரு ஜென்ரேட்டரை சுழற்றுகின்றன, இது சுழலும் விசையாழியின் இயந்திர ஆற்றலை மின்சார ஆற்றலாக மாற்றுகிறது.



134 படம் 9.1.1 புதுப்பிக்கத்தக்க எரிசக்தி ஆதாரங்கள்

புதுப்பிக்கத்தக்க எரிசக்தி எரிசக்தி உற்பத்தியின் போது எந்த கிரீன்ஹவுஸ் உமிழ்னவயும் உருவாக்காது, இது சுற்றுச்சூழல் சேதத்தை எதிர்த்துப் போராடுவதற்கான தூய்மையான மற்றும் மிகவும் சாத்தியமான வழியாகும்.நிலக்கரி, எரிவாயு, எண்ணெய் மற்றும் அணுசக்தி போன்ற வழக்கமான எரிசக்தி ஆதாரங்களைப் போலல்லாமல், அவற்றின் பொருட்கள் இதுற்றுக்கு கூற்றிக்கு இதுவுல்றை வரையத்திலை கள்ளுக்கில் இதுவுயின் முர்க்கிர்றன இது திற்றுக்கு கூற்றிக்கு இதுவில் இதுக்கிரில் திறைக்கிறில் திறைக்கிற்றும் வளர்ச்சி.

மின்சார முதலுதவி அவசரகால நடைமுறைகள் முதலுதவி பெட்டியில் முதலுதவி வழங்க பின்வரும் அத்தியாவசிய பொருட்கள் இருக்க இது இடித்கள், கீறல்கள், துளைகள், மேய்ச்சல் மற்றும் பிளவுகள்• தசைச் சிராய்ப்புகள் மற்றும் விகாரங்கள்

- சிறு தீக்காயங்கள்.
- உறுப்பு நீக்கம் மற்றும்/அல்லது பெரிய இரத்தப்போக்கு காயங்கள்
- எலும்புகள் உடைந்தன கண் காயங்கள் அதிர்ச்சி.

135 பணியிடத்தில் முதலுதவி குறித்து தொழிலாளர்களுக்கு முழுமையான புரிதல் இ<mark>ருப்பதை</mark> உறுதி செய்ய, ஒருவர் முதலுதவி நெறிமுறைகளை நிறுவி செயல்படுத்த வேண்டும் செயல்முறை பின்வருவனவற்றை உள்ளடக்கியிருக்க வேண்டும்ஃ • முதலுதவி கருவிகளின் வகை மற்றும் அவற்றின் இருப்பிடம்.

- முதலுதவி வசதிகளின் அமைப்பில் முதலுதவி அறைகளும் அடங்கும்.
- முதலுதவி பொருட்கள் மற்றும் வசதிகளுக்கு யார் பொறுப்பு, அவை எவ்வளவு அடிக்கடி பரிசோதிக்கப்பட்டு பராமரிக்கப்பட வேண்டும்?
- அவசர காலங்களில் முதல் உதவியாளர்களுடன் சரியான நேரத்தில் தொடர்புகொள்வதை உறுதிசெய்ய போதுமான தகவல்தொடர்பு அமைப்புகளை (உபகரணங்கள் மற்றும் நடை(முறைகள் உட்பட) எவ்வாறு உருவாக்குவது மற்றும் பராமரிப்பது. • முகலுகவி தேவைப்படும்போது அத்தியாவசிய தகவல் தொடர்பு உபகரணங்கள் மற்றும் முறைகள் (குறிப்பாக தொலைதூர மற்றும் தனிமைப்படுத்தப்பட்ட தொழிலாளர்களுக்கு).இந்த நடைமுறைகளில் தகவல் தொடர்பு உபகரணங்கள் எங்கு அமைந்துள்ளன, அதற்கு யார் பொறுப்பு, அது எவ்வாறு பராமரிக்கப்பட வேண்டும் என்பது பற்றிய தகவல்கள் இருக்க வேண்டும்.• ஒவ்வொரு முதலுதவி பதிலளிப்பவருக்கும் ஒதுக்கப்பட்ட வேலை இடங்கள் மற்றும் ஷிப்டுகள்.இந்த நடைமுறைகளில் ஒவ்வொரு முதல் பதிலளிப்பவரின் பெயர்களும் **குறுது வர் அத்துகவான் சுன்றம் இருத் கானே ன்றிவ்**றுத்தல்களைப் பெறுவதை உறுதி செய்வ தற்கான ஏ இது நிறிந்திருக்கு முறையான முதலுதவி தகவல், அறிவுறுத்தல் மற்றும் பயிற்சி கிடைப்பதை உறுதி செய்வதற்கான ஏற்பாடுகள்• ஒரு ஊழியர் வேலை செய்யத் தொடங்கும் போ<mark>த</mark>ு கடுமையான ஒவ்வாமை போன்ற மருத்துவ அவசரகாலத்தில் குறிப்பிட்ட சிகிச்சை தேவைப்படும் ஏதேனும் முதலுதவி தேவைகள் பற்றிய தகவல்களைக் கோருதல் ஒரு தொழிலாளியின் உடல்நலம் பற்றிய தகவல்கள் ரகசியமாக வைக்கப்பட வேண்டும் மற்றும் முதலுது இடுபுணியாளர்களுடன் மட்டுமே பகிர்ந்து கொள்ளப்பட வேண்டும்.
- வேலை தொடர்பான காயங்கள் மற்றும் நோய்களை எவ்வாறு புகாரளிப்பது என்ப<mark>த</mark>ற்கான வழிமுறைகள்.• இரத்தம் மற்றும் உடல் திரவங்களின் வெளிப்பாட்டைத் தடுக்கும் முறைகள்.
- ஒரு தொழிலாளி அல்லது பிற தனிநபர் பணியில் இருக்க மிகவும் காயமடைந்தால் அல்லது நேருயூயெயுத்து வழுத்த, இரு இல்லது யூலுத்களிலும் இடுக்கக்கூடிய இடத்திற்கு போக்குவரத்து இத்து இத்து மற்றும்
- ஒரு குறிப்பிடத்தக்க பணியிட சம்பவத்தைத் தொடர்ந்து முதல் பதிலளிப்பவர்கள் மற்றும் ஊழியர்களுக்கு உதவுவதற்கான விவரிப்பு அல்லது ஆலோசனை சேவைகளுக்கான அணுகல்.

136 ஒரு நபரை மின்சாரம் தாக்குவதிலிருந்து விடுவிப்பதற்கான படிகள் இங்கே பிரதான சக்தியை அணைக்கவும்.மின்சாரம் பாய்ந்த நபரை தொட வேண்டாம்.





குச்சி, அட்டை, மூங்கில் போன்ற கடத்தாத பொருட்களின் உதவியுடன் மின்சார மூலத்திலிருந்து நபரை அகற்ற முயற்சிக்கவும்.



இந்த நிலையில் நபரை வைக்கவும்.



அட்டவணை 9.1.2 மின்சாரம் பாய்வதில் இருந்து ஒருவரைக் காப்பாற்றுவதற்கான நடவடிக்கைகள்

₋ 9.1.2 மறுசுழற்சி செய்யக்கூடிய, மறுசுழற்சி செய்ய முடியாத

டம்றி இரு மிரியிக்க நிய் விரை சேத்தி, வெடிக்கும் விரி சீக்கை அழிக்கும் இரசாயனங்கள், பணியிடத்தில் கனமான ஏணி பயன்படுத்துதல் போன்ற மக்கள் மற்றும் சொத்துக்களுக்கு ஒரே மாதிரியான தீங்கு விளைவிக்கும் காரணியாக ஆபத்து வரையறுக்கப்படுகிறது. எளிமையாகச் சொன்னால், ஒரு ஆபத்து என்பது வெறுமனே ஒரு நிபந்தனை அல்லது தீங்கு விளைவிக்கும் சாத்தியத்தை முன்வைக்கும் சூழ்நிலைகளின் தொகுப்பாகும்.ஆபத்து என்பது ஒரு ஆபத்து உண்மையில் ஒருவருக்கு தீங்கு விளைவிக்கும் வாய்ப்பு அல்லது வாய்ப்பாக வரையறுக்கப்படுகிறது.உதாரணமாக, சிகரெட் புகைப்பவர்களுக்கு புற்றுநோய் ஏற்படும் அபாயம் உள்ளது.அபாயங்கள் மற்றும் ஆபத்துகள் சம்பந்தப்பட்ட வளாகத்தை அம்பலப்படுத்தும் சாத்தியமான அல்லது உடனடி ஆபத்து, அச்சுறுத்தல் என்று இன்று கேக்கம் திருக்கிறான் கொண்ட ஒரு நபர், அந்த கட்டிடத்திற்கும் அதன் குடியிருப்பாளர்களுக்கும் அச்சுறுத்தலாக இருக்கிறார்.



படம் 9.1.2 இடர் மேலாண்மை மேட்ரிக்ஸ்

பணியிடத்தில் கொள்முதல் செய்யப்படும் மிகவும் பொதுவான கழிவுப்பொருட்களை தின்வுந்துந்துத்தில் வகைப்படுத்தலாம்ஃ

- கழுவிய பிறகு சேறு, அழுக்கு நீர், கரிம திரவங்கள், கழிவு நீர். திடக்கழிவு
- தொழில்துறை கசடு, பிளாஸ்டிக் கழிவுகள், மரக் கழிவுகள், காகிதக் கழிவுகள், ஆடூவுத்தூந்தூள்பூற்றும் கண்ணாடி.
- உயிரியல் சிதைக்கக்கூடிய உணவுக் கழிவுகள், விலங்குக் கழிவுகள், காய்கறிக் கழிவுகள், தோட்டக் கழிவுகள், விலங்குகளின் அழுகிய இறைச்சி ஆகியவற்றை நிலப்பரப்புகளில் டெபாசிட் செய்யலாம் அல்லது உரம் மற்றும் உயிரியல் எரிவாயுவாக மாற்றலாம். மறுசுழற்சி செய்யக்கூடிய கழிவுகள்
- காகிதம், உலோகங்கள், மரம், கரிமக் கழிவுகள் போன்றவற்றை மறுசுழற்சி செய்யுலாம்.
- பொருத்தமான மறுசுழற்சி தொட்டியில் வைக்கப்பட்டு கழிவுகளின் தன்மைக்கு ஏற்ப சுத்திகரிக்கப்பட வேண்டும்.• உதாரணமாக, கரிமக் கழிவுகளை உரம் மற்றும் உயிரி எரிவாயுவாக மாற்றலாம். அபாயகரமான கழிவுகள்
- இத்தகைய கழிவுகள் எரியக்கூடிய, அரிக்கும், கதிரியக்க, நச்சு போன்றவற்றாக இதூக்கூசிற்றுச்சூழலுக்கு தீங்கு விளைவிக்கும் மற்றும் தெளிவாகவும் தெளிவாகவும் பெயுரியு அது ததொட்டுகளு இத்தையூரு வேண்டும்.



138 படம் 9.1.3 கழிவுகளை பிரித்தல் மற்றும் அப்புறப்படுத்தும் தொட்டிகள்

ஆபத்துகள் மற்றும் சாத்தியமான அபாயங்கள்/அச்சுறுத்தல்கள் அடையாளம் காணப்பட்டு பின்னந்தேழ்வதர்களுயூருகுந்துக்குல்லது நிறுகுத்த தெரிவிக்கப்படலாம்

Verbal report to supervisor or authorized persons

Filling up and presenting a Hazard Report form Discussing the issue at a staff meeting

படம் 9.1.4 சாத்தியமான அபாயத்தைப் புகாரளிப்பதற்கான ஃப்ளோசார்ட்

ஆபத்தை அடையாளம் காண்பது என்பது வேலை பாதி முடிந்துவிட்டது என்பதைக்குறிக்கிறது.ஆபத்துக்களுக்கு எதிராக போதுமான முன்னெச்சரிக்கை நடவடிக்கைகளை எடுக்க, பணியிடத்தில் பொதுவாகக் காணப்படும் ஆபத்துக்களை அடையாளம் காண வேண்டும்.ஆபத்தை அடையாளம் காண்பதற்கான பொதுவான முறைகள் பின்வருமாறுஃ வேலை ஆபத்து பகுப்பாய்வு (JHA)

- ஒரு வேலை பாத்திரத்தில் குறிப்பிட்ட பணிகளுடன் தொடர்புடைய அபாயங்களை அதையாக்காக இது திருமு 出 日本 திர்பிக்காக திர்பிக்காக திர்பிக்காக திர்பிக்காக திர்பிக்காக திர்பிக்காக திர்பிக்காக திர்பிக்க திர்பிக்காக திர்பிக்காக திர்பிக்காக திர்பிக்காக திர்பிக்காக திர்பிக்க திர்பிக்காக திர்பிக்க திரிபிக்க திர்பிக்க திரிபிக்க திரிபிக்க திர்பிக்க திர்பிக்க திரிபிக்க திரி
- ஜே. எச். ஏ-வை வெற்றிகரமாக நடத்துவதில் ஈடுபடும் படிகள் பின்வருமாறுஃ
- ஆ. ஆர்வமுள்ள வேலையை சிறிய பணிகளோ அல்லது படிகளோ பிரிக்கவும். ஒரு உதாரணத்தின் உதவியுடன் கருத்தை புரிந்துகொள்வோம், அங்கு ஜே. எச். ஏ குத் இல் கூடு இதுத்தரவு பொறியாளர் போன்ற பெருநிறுவன வேலை.

அபாயங்கள் தொடர்பான படிக				
உபகரணங்களைக் கையாளுத			ங்கள	நடன்
பணிபுரிதல் 3.வேலை பாத்திரத்	தின் மன அழுத்தக் காரவ	of)		
8		8		

139 அட்டவணை 9.1.3 JHA சேக்கல் லிஸ்ட் ஃபார் ஹஸார்ட் ஐடெனிஃபிகேயன்

அ. பின்வரும் கேள்விகளைக் கேட்பதன் மூலம் ஒவ்வொரு படிநிலையிலும் தொடர்புடைய ஆபத்துகளைக் கண்டறியுங்கள்ஃ• இந்தப் பணியில் என்ன தவறு நடக்கலாம்?

- பணி தவறாக நடந்தால் என்ன விளைவுகள் ஏற்படும்?• பணியை எப்படி தவறாக செய்ய முடியும்?
- மற்ற பங்களிப்பு காரணிகள் யாவை?
- இந்த ஆபத்து ஏற்படுவதற்கான வாய்ப்புகள் என்ன?

ஆ. அபாயங்களின் வரம்பை மதிப்பாய்வு செய்து ஊழியர்களுடன் விவாதிக்கவும், அவர்கள் உண்ணுடியூல் பணிகளைச் செய்வார்கள்

இ. அபாயங்களைத் தணிப்பதற்கோ அல்லது தவிர்ப்பதற்கோ உத்திகள் மற்றும் வழிகளைக் கண்டறியவும் டி. ஜே. எச். ஏ-வை அவ்வப்போது மதிப்பாய்வு செய்து திருத்தவும்

ஆபத்து மற்றும் செயல்பாட்டு (ஹாஸோப்) ஆய்வு

- இந்த நுட்பம் தற்போதுள்ள முறை/நடைமுறையின் கட்டமைக்கப்பட்ட மற்றும் முறையான பரிசோதனையை உள்ளடக்கியது, இதனால், தொடர்புடைய ஆபத்துகளை அடையாளம்
- கண்டு மதிப்பீடு செய்கிறது.
 செயல்முறை அளவுருக்களில் (இயற்பியல் நிலைமைகள் மற்றும் ஓட்டம், அழுத்தம், வெப்பநிலை, ஈரப்பதம் போன்ற கூறுகள்) விலகல்கள் வடிவில் இந்த ஆபத்துகளை எளிதில்
- அடையாளம் காணலாம். • திசைதிருப்பலின் தவிரத்தை குறிப்பிட்ட மற்றும் முன்னரே தீர்மானிக்கப்பட்ட வழிசூருத்யூத்னூ தவியுடன் விளக்கலாம்.
- திசை திருப்பல் என்பது செயல்முறை நிலைமைகள் எதிர்பார்க்கப்படும் மதிப்புகளிலிருந்து விலகிச் செல்லும் ஒரு முறையாகும்.

ஹாஸோப்பை நடத்துவதில் உள்ள படிகள் பின்வருமாறுஃ

- முழு அமைப்பு அல்லது செயல்முறையையும் பிரிவுகள் அல்லது கூறுகளாகப் பிரிப்பது
- ஒரு படிப்பு முனை அல்லது புள்ளியைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்
- எதிர்பார்க்கப்படும் விளைவு அல்லது விளைவை வரையறுக்கவும்.

140 • எதிர்பார்க்கப்படும் விளைவின் அடிப்படையில் ஒரு செயல்முறை அளவுருவைத் தே<u>ர்</u>ச்சூத்திக்ரிலி விழிகாட்டி வார்த்தையை செயல்படுத்துங்கள்

- விலகலுக்குப் பின்னால் உள்ள காரணத்தை தீர்மானிக்கவும்
- மோசமான விளைவுக்கு வழிவகுக்கும் காரணத்துடன் தொடங்குங்கள்
- இவ்வாறு கண்டறியப்பட்ட விலகல்களை மதிப்பீடு செய்யுங்கள் செயலைத் திட்ட மிட்டு பரிந்துரைக்கவும்
- பதிவு மற்றும் ஆவணத் தகவல்• B இலிருந்து செயல்முறையை மீண்டும் செய்யவும்

வழிகாட்டி சொல் + செயல்முறை நிலை/அளவுரு = விலகல்.எடுத்துக்காட்டாக, இல்லை + சமிக்ஞை = சமிக்ஞை இல்லை

வழிகாட்டி சொற்களின் பொதுவான எடுத்துக்காட்டுகள் மற்றும் அவற்றின் அர்த்தங்கள் பின்வருமாறுஃ

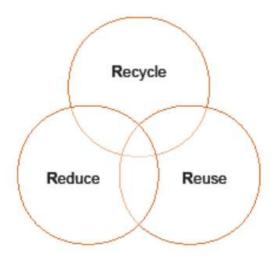
வழிகாட்டி சொல் பொருள் இல்லை (இல்லை, எதுவும் இல்லை) விரும்பிய விளைவு எதுவுமில்லை திரப்பப்பட்ட அழுக்கின் காரணமாக வாயு மூலம் வாயு ஓட்டம் அடையவில்லை கட்டிங் முனை அதி கமாக (ஒரு குறிப்பிட்ட வெப்பத்தில் அளவு அதிகரிப்பு அதிகமாகவும், அதிகமாகவும், அதிகமாகவும்) செயல்முறை அளவுரு வெப்பநிலை எதிர்பார்த்ததை விட அதிகமாகவும், அறுக்கும் செயல்பாடுகளின் போது குறைந்த அழுத்தம் எதிர்பார்க்கப்பட்ட அளவை விட குறைவாகவும் (செயல்முறை அளவுருவை விட குறைவாகவும்) அதே போல் (கூடுதலாக அனைத்து வடிவமைப்பு நோக்கங்களும் ஒரே நேரத்தில் மூடப்பட்ட வால்வுகள்) அடையப்பட்டு கூடுதல் செயல்பாடு தலைகீழாக நடைபெறுகிறது வடிவமைப்பின் தர்க்கரீதியான எதிர் பவர் ட்ரில் துளையிடுவதைத் தொடர்கிறது மின் விநியோகத்தை நிறுத்திய பிறகும் நோக்கம் ஏற்படுகிறது ஒரு எதிர்பாராத செயல்பாடு ஏற்படுவதைத் தவிர எரிவாயு சிலிண்டரில் திரவ

ஏர்பொருள் இருப்ப 	18)	

அட்டவணை 9.1.4 வழிகாட்டும் வார்த்தைகளும் அவற்றின் விளக்கமும்

141 தி 3 ஆர்ஸ் ஆஃப் வேஸ்ட் ஓபிமிஸியன்

- வளம் ஓபிமிஸியன்ஃமூலப்பொருட்களை முழுமையாகப் பயன்படுத்த வேண்டும், இதனால் மூலப்பொருட்களை முடிக்கப்பட்ட பொருட்களாக மாற்றும் போது குறைந்தபட்ச கழிவுகள்
- கொள்முதல் செய்யப்படுகின்றன. • ஸ்கிராப் பொருளை மறுசுழற்சி செய்தல்ஃஸ்கிராப்புகள், உருவாக்கப்படும்போது, உற்பத்தி செயல்பாட்டில் உடனடியாக இணைக்கப்பட வேண்டும், இதனால் அவை முற்றிலும் மூலப்பொருளாக மீண்டும் பயன்படுத்தப்படும். • மேம்படுத்தப்பட்ட தரக் கட்டுப்பாடுஃஒரு தொகுதிக்கு நிராகரிப்புகளின்
- மேம்படுத்தப்பட்ட தரக் கட்டுப்பாடுஃஒரு தொகுதிக்கு நிராகரிப்புகளின் எண்ணுக்கையியுக்குறுக் பதிக்கு நிறுக்கு நிறுக்கு நிறுக்கு நிறுக்கு நிறுக்கு நிறுக்கு நிறுக்கு நிறுக்கு நிறுக்கு நினுது புதுதுப்பட்ட தரக் கட்டுப்பாடுஃஒரு தொகுதிக்கு நிராகரிப்புகளின் நினுது புதுதுப்பட்ட தரக் கட்டுப்பாடுஃஒரு தொகுதிக்கு நிராகரிப்புகளின் நினுது புதுது ப்பட்ட தரக் கட்டுப்பாடுஃஒரு தொகுதிக்கு நிராகரிப்புகளின் நினுது புதுது ப்பட்ட தரக் கட்டுப்பாடுஃஒரு தொகுதிக்கு நிராகரிப்புகளின் நினுது புதுது ப்பட்ட தரக் கட்டுப்பாடுஃஒரு தொகுதிக்கு நிராகரிப்புகளின்
- கழிவுப் பரிமாற்றம்ஃஓஎம்இ கழிவுகளை உற்பத்தி செயல்முறையிலிருந்து முழுமையாக அக இத்தி இதிக்கியாக மிவுகளை கழிவு பரிமாற்ற நுட்பங்கள் மூலம் திறம்பட நிர்வகிக்க முடியும், ஆடு துதி விகள் சேக்கிக் கட்டில் கிறியாருவரின் மூலப்பொருளாக மாறுகிறது, அதற்கு நேர்மாறாகவும்.



படம் 9.1.5 ரூ. கழிவு உகப்பாக்கம்

நிலப்பரப்பு

- மறுசுழற்சி செய்ய முடியாத கழிவுகள் டெபாசிட் செய்யப்பட்டு அதன் மேல் ஒரு அடுக்கு இண்கேச்ச்சுப்பு இதிறது.
- கழிவுகளை கட்டுப்படுத்தப்பட்ட எரிப்பை உள்ளடக்கியது
- 90% கழிவுகளின் அளவு குறைந்து, எரியாத, இலகுரக பொருட்களாக மாற்றப்படுகிறது. சாம்பல், வாயுக்கள் மற்றும் வெப்பம் போன்றவை
- வாயுக்கள் சுற்றுச்சூழலுக்குள் வெளியிடப்படுகின்றன, அதே நேரத்தில் வெப்பம் மின் உற்பத்தியில் பயன்படுத்தப்படுகிறது.

142 பயோகாஸ் ஜி ஆற்றல்

- கரிமக் கழிவுகள் உயிரியல் ரீதியாக சிதைக்கக்கூடியவை மற்றும் சில பூஞ்சைகள<mark>்</mark> மற்றும் பாக்டீரியாக்களின் உதவியுடன் உயிரியல் எரிவாயுவாக மாற்றப்படலாம்.
- உயிரி எரிவாயு உற்பத்திக்குப் பிறகு எஞ்சியிருக்கும் உரம் உரமாகப் பயன்படுத்தத்படுகிறது உரம் உற்பத்தி மற்றும் இசையமைத்தல்
- கரிமக் கழிவுகள் பெரும்பாலும் மண் படுக்கைகளுக்கு அடியில் புதைக்கப்படுகின்றன.
- ஊட்டச்சத்துக்கள் மற்றும் தாதுக்கள் நிறைந்த வளமான உரமாக அவை இதைவனுட்கின்றன.
- கரிமக் கழிவுகளை புழுக்களின் உதவியுடன் உரமாக சிதைப்பதை உள்ளடக்கியது
- புழுக்கள் கரிமக் கழிவுகளைச் சாப்பிட்டு அவற்றை உரமாக மாற்றுகின்றன.

தறிப் <mark>தெள்</mark> ⁴³		

<u>தொடர்புடைய வீடியோக்களைப் ப</u>ார்க்க கியூஆர் குறியீட்டியூட்ஸ்கேன் செய்யுங்கள்

HTTPS://இணையதளம்.யூடியூப்.காம்/வாட்ச்?v = wQ7zJYBuY74

பயன்பாட்டை உகந்ததாக்குவதற்கு how ஐ நிரூபிக்கவும் பல்வேறு பணிகளில் மின்சாரம், ஏரிசக்தி, பொருட்கள் மற்றும் நீர்

யூனிட் 9.2:பன்முகத்தன்மையை மதித்து, சமத்துவத் மேம்படுத்துவதற்கான நடைமுறைகளை

் 144 அலகு நே**ர்க்கங்கள்**

இந்த பிரிவின் முடிவில், பங்கேற்பாளர்களால் பின்வருவனவற்றை செய்ய முடியும்ஃ 1. அமைப்பின் பன்முகத்தன்மை கொள்கையை விளக்குக.

2. இணக்கமான மற்றும் சமமான பணிச் சூழலுக்கான பொதுப்பணித் துறை உள்ளடக்கிய கொள்கைகளுக்கு இணங்குதல்.

9.2.1 பாலினம், பாலின சமத்துவம் மற்றும் பாலின பாகுபாடு பற்றிய கருத்துரு

சக ஊழியர்களுடன் பணிபுரியும் போது பாலின உள்ளடக்கம், சமத்துவம் மற்றும் நிலைத்தன்மை பற்றிய கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகள்

வேலைவாய்ப்பு அல்லது ஆரோக்கியமான அல்லது ஊனமுற்றோர் தொடர்பான விஷயங்களில் அனைத்து குடிமக்களுக்கும் (இந்தியாவின் ஒவ்வொரு சட்டப்பூர்வ கு<mark>டி</mark>மகனும் உட்பட, அவர்கள் ஊனமுற்றவர்களாக இருந்தாலும்) வாய்ப்பின் சமக்துவக்கிற்கு இந்திய அரசியலமைப்பு ஒரே மாதிரியாக பொருந்தும்.அரசியலமைப்பின் கீழ் மாநிலத்தின<mark>்</mark> கீழ் உள்ள எந்த அலுவலகத்திற்கும் நியமனம்.உண்மையில், ஒரு நிறுவனத்தின் ஊழியர்கள் பெரும் பன்முகத்தன்மையைக் கொண்டுள்ளனர்.அவர்கள் வெவ்வேறு கலாச்சார மற்றும் மக நம்பிக்கைகளுடன் வெவ்வேறு பிராந்தியத்திலிருந்து வந்தவர்கள்.இருப்பினும், பாலினம், கலாச்சாரம், மதம் ஆகியவற்றைப் பொருட்படுத்தாமல், ஒவ்வொரு ஊழியருக்கும் முதலாளி சமமான வாய்ப்பை வழங்க வேண்டும்.குறிப்பாக, பணியிடத்தில் பாலின சமத்துவத்தை உறுதிப்படுத்த இந்திய அரசு பல நடவடிக்கைகளை எடுத்துள்ளது.பணியிடத்தில் பெண்களின் உரிமையை நிலைநாட்டுவதற்காக, அரசாங்கம் மசோதாக்களை நிறைவேற்றியுள்ளது.பணியிடத்தில் பெண்களை பாலியல் துன்புறுத்தல் (தடுப்பு, தடை மற்றும் தீர்வு) சட்டம், 2013 என்பது பணியிடத்தில் பெண்களை பாலியல் துன்பறுக்கல்களிலிருந்து பாதுகாப்பகை நோக்கமாகக் கொண்ட ஒரு இந்திய சட்டமாகும்.செப்டம்பர் 3,2012 அன்று, இது மக்களவை (இந்திய நாடாளுமன்றத்தின் கீழ் சபை) ஆல் அங்கீகரிக்கப்பட்டது.மாநிலங்களவை (இந்திய நாடாளுமன்றத்தின் மேலவை) 26 BHERRICH ANTENNAME OF THE PROPERTY OF THE PROP

• இந்தச் சட்டம் பணியிடத்தில் பாலியல் துன்புறுத்தலை வரையறுத்து, புகார் தீர்க்கும் செயல்முறையை நிறுவுகிறது.இது மோசடி அல்லது தவறாக வழிநடத்தும் குற்றத்தாட்டுகளுக்கு எதுரான பாதுகாய் புகளையும் வழங்குதிறது.

குற்றச்சாட்டுகளுக்கு எதிரான பாதுகாப்புகளையும் வழங்குகிறது.
• இந்தச் சட்டத்தில் 'க்விட் ப்ரோ க்வோ துன்புறுத்தல்' மற்றும் 'விரோதமான பணிச் சூழல்' ஆகியவை பாலியல் துன்புறுத்தலின் ஒரு செயல் அல்லது நடத்தையுடன் இணைந்து நிகழும்போது ஏற்படும் பாலியல் துன்புறுத்தல் வகைகளாகவும் அடங்கும். • இந்தச் சட்டத்தின் விரிவான வரையறை "வேதனை அடைந்த பெண்" என்பது அனைத்து பெண்களையும்

உள்**னயத் இடில்து**து வேலை நிலை, ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட அல்லது அமைப்புசாரா துறைகளில், பொது அல்லது தனியார், மற்றும் வாடிக்கையாளர்கள், நுகர்வோர் மற்றும் வீட்டு எஸ்டிக் தொழிலாளர்கள் அடங்கும்.

- 145 பிரிவு 2 ஒரு முதலாளியை பணியிடத்தின் மேலாண்மை, மேற்பார்வை மற்றும் கட்டுப்பாட்டுக்கு பொறுப்பான எந்தவொரு நபரும், நிறுவனத்தின் கொள்கைகளை நிறுவுபவர்களும் நிர்வகிப்பவர்களும் உட்பட வரையறுக்கிறது.
- விசாகா வழிகாட்டுதல்களில் உள்ள "பணியிடம்" என்பது ஒரு தெளிவான முதலாள் -ஊழியர் உறவு இருக்கும் பாரம்பரிய அலுவலக அமைப்புக்கு மட்டுப்படுத்தப்பட்டிருந்தாலும், இந்தச் சட்டம் பொது மற்றும் தனியார் துறைகளில் உள்ள நிறுவனங்கள், துறைகள், அலுவலகங்கள், கிளை அலகுகள் போன்றவை, ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட மற்றும் அமைப்புசாரா, மருத்துவமனைகள், நர்சிங் ஹோம்கள், கல்வி நிறுவனங்கள், விளையாட்டு நிறுவனங்கள், ஸ்டேடியங்கள், விளையாட்டு வளாகங்கள் மற்றும் வேலைவாய்ப்பின் போது ஊழியர் பார்வையிடும் எந்த இடத்தையும் உள்ளடக்கியது.இந்த ஒழுங்குமுறை தொலைத்தொடர்பையும் உள்ளடக்கிய பாரம்பரியமற்ற பணியிடங்களுக்கும் பொருந்தும்.
 இந்தக் குழு தொண்ணூறு நாட்களுக்குள் தனது விசாரணையை முடிக்க வேண்டும்.சூழ்நிலைகளைப் பொறுத்து, முதலாளி அல்லது மாவட்ட அதிகாரியிடம் அறிக்கை வழங்கப்படும், மேலும் அவர்கள் அறுபது நாட்களுக்குள் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.
- முதலாளிகள் ஒவ்வொரு அலுவலகத்திலும் அல்லது கிளையிலும் 10 அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட ஊழியர்களுடன் ஒரு உள் புகார் குழுவை நிறுவ வேண்டும்.மாவட்ட அதிகாரி ஒவ்வொரு மாவட்டத்திலும் ஒரு உள்ளூர் புகார் குழுவை அமைக்க வேண்டும், மற்றும் தேவைப்பட்டால் தொகுதி மட்டத்தில்.
- புகார்கள் குழுக்களுக்கு சிவில் நீதிமன்றங்களைப் போலவே ஆதாரங்களைப் ெபு அரித் சிரி இன்று தேரியில் இதிரையைத் தொடங்குவதற்கு முன்பு புகார்கள் குழுக்கள் சமரசத்தை வழங்க வேண்டும்.
- இந்தச் சட்டத்தின் கீழ் விசாரணை நடைமுறை ரகசியமாக வைக்கப்பட வேண்டும், மேலும் ரகசியத்தன்மையை மீறும் எவருக்கும் 5,000 ரூபாய் அபராதம் விதிக்கப்படும்.
- மற்ற தேவைகளில், கல்வி மற்றும் உணர்திறன் முன்முயற்சிகளை நடத்தவும், பாலியல் துன்புறுத்தலுக்கு எதிரான கொள்கைகளை பின்பற்றவும் இந்த சட்டம் முதலாளிகளை கட்டாயப்படுத்துகிறது.கட்டிடத்தில் காட்டப்படும் பதாகைகள் மற்றும் சுவரொட்டிகள், ஊழியர்கள், மேலாளர்கள் மற்றும் உள் குழு உறுப்பினர்களுக்கான மின் கற்றல் படிய்புகள், வகுப்பறை பயிற்சி அமர்வுகள் மற்றும் நிறுவனத்தின் பாலியல் துன்புறுத்தல் கொள்கையைத் தொடர்புகொள்வதற்கான மின்னஞ்சல், மின் கற்றல் அல்லது வகுப்பறை பயிற்சி மூலம் விழிப்புணர்வை உருவாக்குவதற்கான நோக்கத்தை அடைய முடியும்.மின்னணு கற்றல் அல்லது வகுப்பறை பயிற்சி ஊழியரின் முதன்மையான தகவல்தொடர்பு மொழியில் வழங்கப்பட வேண்டும் என்று அறிவுறுத்தப்படுகிறது. முதலாளிகள் இப்போது அபராதங்களுக்கு உட்படுத்தப்படுகிறார்கள்.இந்தச் சட்டத்தின் நிபந்தனைகளுக்கு இணங்காதவர்களுக்கு ரூ. 500 வரை அபராதம் விதிக்கப்படும். 50, 000/- ஆகும்.தொடர்ச்சியான மீறல்கள் கடுமையான அபராதங்களுக்கும். நிறுவனத்தின் உற்றுக்கு திறுவனத்தின் குறுவருக்கு விதியவத்தின் திறுவனத்தின் குறுவருக்கு விதிவகுக்கும். பதிவுகளை சரிபார்க்க அரசாங்கம் ஒரு அதிகாரியை உத்தரவிடலாம்.
- பள்ளிகள் மற்றும் கல்லூரிகளில் உள்ள மாணவர்கள் மற்றும் மருத்துவமனை நோயாளிகளுக்கும் பொருந்தும் இந்தச் சட்டத்தின் கீழ் செய்யப்படும் எந்தவொரு புகாரையும் விசாரிக்க, முதலாளிகள் மற்றும் உள்ளூர் அரசாங்கங்கள் குறைதீர்ப்பு குழுக்களை அமைக்க வேண்டிய கட்டாயம் ஏற்படும்.இணங்க மறுக்கும் முதலாளிகளுக்கு 50,000 இந்திய ரூபாய் வரை அபராதம் விதிக்கப்படலாம்.

9.2.2 ஆர்கனைசேஷனின் நிவாரண வழிமுறைகள்

146 காரணத்தை அங்கீகரிக்க/சரிபார்க்க, பகிர்ந்து கொள்ள மற்றும் ஊக்குவிக்க உள்ளுக்குகு குருவிகள் அற்றுட்டு தகவல்தொடர்பு நடைமுறைகள்

பெண்களின் பாதுகாப்பு மற்றும் அது தொடர்பான தலைப்புகள் உலகளவில் உரையாற்றப்பட்டு விவாதிக்கப்படுகின்றன.பாலியல் துன்புறுத்தல் அறிக்கைகளின் எண்ணிக்கை ஒவ்வொரு ஆண்டும் ஆபத்தான விகிதத்தில் தொடர்ந்து அதிகரித்து வருகிறது.எனவே, அதன் பெண் ஊழியர்களின் பாதுகாப்பைப் பாதுகாக்க, ஒரு குறிய்பிட்ட என்கேட்டி அறிய விக்கும் இதன்கள் குடிக்கு விக்கும் முற்ற விக்கும் பல்வேறு வசதிகள் விக்கும் முற்ற விக்கும் விக்கு பற்றி தெரிவிக்க வேண்டும்.சில அடிப்படை வசதிகள் பின்வருமாறு.

1. போக்குவரத்து வசதிகள்ஃ

பெண்களின் பாதுகாப்பை உறுதி செய்வதில் போக்குவரத்து பெரும் பங்கு வகிக்கிறது.பெண்களுடன் நம்பகமான ஓட்டுநர்கள் இருப்பதை உறுதி செய்வது பெண்களின் பாதுகாப்பை மேம்படுத்த உதவும் பாதுகாப்பு குறித்து வெளிப்படையாக இரவு பயணங்களின் போது நீங்கள் வழங்கலாம்.நிறுவனம் வழங்கக்கூடிய பல்வேறு நேந்கள். பாதுகாப்புகள் குறித்து ஒவ்வொரு பெண்ணும் அறிந்திருக்க வேண்டும்.

- 2. துஷ்பிரயோகத்தைத் திரும்பப் பெறுதல்ஃ
 - ஒரு விபக்து ஏற்படும் போதெல்லாம் நிர்வாகம் அதன் முடிவெடுப்பதில் விரைவாக இருக்க <u>வேண்டும் அதிதன்</u>தப் புகாரளிப்பது விரைவான தீர்வை உறுதிசெய்ய அந்தப் பெ<mark>ண்ணுக்கு</mark>
- 3. ம अक्टलि आप क्रिक्ट में पान कि एक अप के तं क

மகப்பேறு சலுகைகள் சட்டத்தின் கீழ் வழங்கப்படும் மகப்பேறு சலுகைகள் குறித்து பணியில் சேரும் பெண்களுக்கு எழுத்து மூலமாகவும் மின்னணு மூலமாகவும் முதலாளிகள் தெரிவிக்க வேண்டும். பெண்கள் தங்கள் மகப்பேறு விடுப்பின் போது வீட்டிலிருந்து வேலை செய்ய சட்டம் அனுமதிக்கிறது, அவர்களின் வேலையின் தன்மை அனுமதித்தால்.

4. சிசிடிவி கேமராக்கள்

ஓவ்வொரு நிலையத்திலும் சிசிடிவி கேமராக்கள் பொருத்தப்பட்டுள்ளதா என்ப<mark>ன</mark>த உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளுங்கள், அவை இப்போதெல்லாம் பாலியல் துன்புறுத்தல் வழக்குகளை விசாரிப்பதற்கான மிக முக்கியமான அங்கமாகும். 5. பாதுகாப்பு காவலர்கள்

பெண்களின் பாதுகாப்புக்கு ஏற்படும் எந்தவொரு அச்சுறுத்தலையும் முறியடிக்கு<mark>க்</mark>கூடிய வகையில், முக்கியமான இடங்களில் போதுமான அளவு பாதுகாப்பு காவலர்கள் நிறுத்தப்படுவதை உறுதிசெய்யுங்கள்.பல்வேறு இடங்கள் குறித்து பெண்களுக்குத் தேரிவிக்கப்படுவதை உறுதிசெய்யுங்கள்.

6. ഥക്ണിர் ஹെல்ப்லைன்ஃ

மகளிர் உதவி எண்/கள் மற்றும் பிற முக்கிய தொடர்புகளைக் கொண்ட

7. சுதிண்டுப்பிருதுக்ளைப்பு தேர்ந்து கொள்ளுங்கள்.

பெண்களின் சாமான்களை ஒழுங்காகவும் பாதுகாப்பாகவும் வைத்திருக்க சங்கிலி **国市鱼西南部的副岛岛**斯市东西和西部里的西部市东西山市。

8. புகை கண்டறிதல்ஃ

வளாகத்திற்குள் ஸ்மோக் டிடெக்டர்களின் இருப்பிடம் குறித்து பெண்களுக்குத் இத்தி இந்த விக்கு வசதிகளை வழங்குவதன் மூலம் பெண்கள் வசதியான தங்குமி∟த்தை 别翻了两条中枢西部的制度。而何何。

147 அனைத்து வகையான பாலின பாகுபாடு, வன்முறை மற்றும் சமத்துவமின்மை பணியிடத்தில் பெண்களுக்கு எதிரான பாலியல் துன்புறுத்தல் (தடுப்பு, தடை மற்றும் தீர்வு) சட்டம், 2013, பணியிடத்தில் பெண்களுக்கு எதிரான பாலியல் துன்புறுத்தல் குற்றச்சாட்டுகளை விசாரிப்பதற்கும் தீர்ப்பதற்கும் ஒரு அமைப்பை நிறுவுகிறது.இது மோசடி அல்லது தவறாக வழிநடத்தும் குற்றச்சாட்டுகளுக்கு எதிரான பாதுகாப்புகளையும் இத்த இதன் முக்கிய உட்பிரிவுகள் பாதுகாப்பை உறுதி செய்வதற்காக முதலாளிகள் பிதுவிகள் முத்தான் புணிகளை விதிக்கின்றன.

- பாலியல் துன்புறுத்தலின் தண்டனை விளைவுகளைக் காட்டுங்கள் பட்டறைகள் மற்றும் உணர்திறன் நிகழ்ச்சிகளை ஏற்பாடு செய்யுங்கள்
- உள் கொள்கை, சாசனம், தீர்மானம், பிரகடனம் ஆகியவற்றை உருவாக்குங்கள்.
- ஊழியர்களின் எண்ணிக்கை பத்துக்கும் அதிகமாக இருக்கும் 'உள் புகார்கள் குழுவை' (ஐ. சி. சி) உருவாக்குங்கள்.• குழுக்களுக்கு தேவையான வசதிகளை வழங்குதல்.
- சாட்சிகள்/பதிலளித்தவரின் பாதுகாப்பான வருகை
- குழு அறிக்கைகளை சரியான நேரத்தில் சமர்ப்பிப்பதை கண்காணிக்கவும்
- பெண் விரும்பினால் ஒரு கிரிமினல் வழக்கைத் தொடர உதவுங்கள்
- விசாரணை செயல்முறையின் ரகசியத்தன்மையை பராமரிக்கவும்.இந்தச் சட்டம் ரகசியத்தன்மையை மீறிய நபருக்கு 5,000 ரூபாய் (68 அமெரிக்க டாலர்) அபராதம் விதிக்கிறது.
- பாலியல் துன்புறுத்தல் ஒரு குற்றமாக இருப்பதால், முதலாளிகள் குற்றங்களைப் புகாரளிக்க வேண்டிய தில் ஆள்ளனர் தல் பிரச்சினையை சமாளிக்க, பெருநிறுவன விவகார அமைச்சகம், ஜூலை 31,2018 தேதியிட்ட அறிவிப்பின் மூலம், நிறுவனங்கள் (கணக்குகள்) விதிகள் 2014 ஐ திருத்தியது.தனியார் நிறுவனங்கள் தங்கள் இயக்குநர்களிடம் இந்தச் சட்டத்திற்கு இணங்குவதை வெளியிடுவதை இந்த அறிவிப்பு கட்டாயமாக்குகிறது. வருடாந்திர அறிக்கை.

மேலும், உள்ளூர் புகார்கள் குழுவை (எல். சி. சி) அமைப்பதற்காக மாவட்ட அதிகாரிக்கு அறிவிக்கும் பொறுப்பை இந்தச் சட்டம் பொருத்தமான மாநில அரசிடம் வைக்கிறது.

பாலியல் துன்புறுத்தல் பற்றிய கலாச்சார அணுகுமுறைகளை மாற்றும் போது மனிதவள கிலாகுக்கு முள்துகள் பில் உள்ளுக்கு நலை உறுதி செய்ய மனிதவளத் துறையினர் உருவாக்குக்கு பில்ல திறந்த நடைமுறைகள் கீழே தொடுக்குப்பட்டுள்ளன. உருவால் மில் பாலியல் திறந்த நடைமுறைகள் கீழே கொடுக்குப்பட்டுள்ளன. கோடிய இதிகாரப்பூர்த்தல் அனுபவிக்கப்படும்போது நடைபேறும் நடைமுறையை கோடிட்டுக் காட்டும் அதிகாரப்பூர்வ ஊழியர் கையேட்டைப் புதுப்பிக்கவும்.பாலியல் துன்புறுத்தல் என்ற ஒரு தெளிவான அறிக்கையை சேர்க்கவும் பொறுத்துக் கொள்ளப்பட மாட்டார்கள்.

• துன்புறுத்தும் நடத்தை அல்லது நடத்தை என்ன என்பதைப் பற்றிய தெளிவான, எளிமையான மற்றும் எளிதில் புரிந்துகொள்ளக்கூடிய விளக்கத்தை வழங்கவும், இதில் துன்புறுத்துவதாகக் கருதப்படும் நடத்தைகளின் வகைகளின் எடுத்துக்காட்டுகள் அடங்கும். பணியிடங்கள். 148 • பாலின அடையாளம் மற்றும் பாலியல் நோக்குநிலை ஆகியவற்றில் அதிக கவனம் செலுத்துவதற்கும், பாலியல் துன்புறுத்தலை யார் அனுபவிக்கலாம் என்பது குறித்து பாலின நடுநிலைமையை வலியுறுத்துவதற்கும் அனைவருக்கும் பயிற்சியை செயல்படுத்தவும். • ஆண் ஊழியர்களை உணர்ச்சிவசப்படுத்தி, பெண்கள் முன் வந்து தாக்கல் செய்ய வேண்டுடித் என்ற நம்பிக்கையை வலுப்படுத்துங்கள்.

• அவர்களின் ஊழியர்கள் வசிக்கும் அல்லது பணிபுரியும் இடத்தில் வேலைவாய்ப்பு <mark>ச</mark>ட்ட மாற்றங்கள் குறித்து புதுப்பித்த நிலையில் இருங்கள்.ஊழியர்களின் உரிமைகள் தொடர்பான தற்போதைய மற்றும் வரவிருக்கும் சட்ட மாற்றங்கள் குறித்து நிறுவனம் இணக்கமாகவும் விழிப்புணர்வுடனும் இருப்பதை உறுதிசெய்ய மனிதவள மேம்பாட்டாளர்கள் தொழில்முறை சங்கங்கள், சட்ட ஆலோசகர்கள் மற்றும் ஆன்லைன் வளங்களைப் பயன்படுத்த வேண்டும்.

சக ஊழியர்களுக்கு உள் மற்றும் வெளிப்புற தொடர்பைப் பயன்படுத்தவும் ஒருவரின் நடத்தை ஒருவரின் குணத்திற்கு கண்ணாடி என்று பெரும்பாலும் கூறப்படுகிறது.உண்மையில், உங்கள் நடத்தை நீங்கள் எந்த வகையான நபர் என்பதைப் பற்றி நிறைய பேசுகிறது.நீங்கள் நல்ல நடத்தை கொண்ட நபராக இல்லாவிட்டால் உங்கள் கல்விப் பட்டங்களுக்கு எந்த முக்கியத்துவமும் இல்லை.நீங்கள் தோற்றாலும் கிட்டத்தட்ட இவ்லை நேர்நின் இலியது நீழ்த்து க்கைன்றம்க நடித்த வேண்டும்டரவும், உங்கள் பணியிடத்தில் உங்கள் உறவினர்களுக்கு முன்னால் கூட, உங்கள் நல்ல நடத்தையே மிக முக்கியமானது.ஆனால் நடத்தை ரீதியான ஆசாரம் என்பது யாரையும் கட்டாயப்படுத்த முடியாத ஒன்று, அது தனக்குள்ளேயே வளர்க்கப்பட்டு வளர்க்கப்பட வேண்டும்.

பெண்கள் மீது இணக்கமான நடத்தை ஒற்றுமையைக் காண்பிப்பது மிகவும் முக்கியம். அத்தகைய ஆசாரத்தைக் காட்டக்கூடிய பல்வேறு நிகழ்வுகள் யாவை?ஒரு பார்வை பார்க்கு நிக்குள் நுழைவதற்கு முன்ஃஉள்ளே நுழைவதற்கு முன்பு நீங்கள் எப்போதும் தட்டுங்கள் மற்றும் அனுமதி கேட்க வேண்டும்.இது அநேகமாக மிக அடிப்படையான ஆசாரமாக இருக்கலாம்.பெண்ணின் தனியுரிமை பாதிக்கப்படாமல் இருப்பதை நீங்கள் உறுதி செய்ய வேண்டுக்கூர் நுழைவதற்கு முன்பு தட்டுங்கள் மற்றும் வாய்மொழி அனுமதி பெறுங்கள்.

- தொடர்பைத் தவிர்க்கவும்ஃவாடிக்கையாளரின் தனிப்பட்ட விஷயங்களில் நீங்கள் ஊடு நூயில் இது விர்க்கவும்ஃவாடிக்கையாளரின் தனிப்பட்ட விஷயங்களில் நீங்கள் ஊடு நூயில் இது விர்க்க உங்களால் முடிந்தவரை முயற்சி செய்யுங்கள்.முற்றிலும் தேவைப்பட்டால்,
- ஒரு பெண்ணாக கண்ணியம் மற்றும் மரியாதைக்கு உரிமைகள், இது எந்த வயதினரும் ஒரு பெண்ணை பாலியல் அணுகுமுறை செய்யவோ, கிண்டல் செய்யவோ அல்லது துன்புறுக்கவோ அனுமதிக்கப்படுவதில்லை.
- பணியிடத்திலோ, வீட்டிலோ, தெருக்களிலோ, பள்ளியிலோ, கல்லூரியிலோ அல்லது ஒரு சமூகக் கூட்டத்திலோ பெண்களுக்கு அசௌகரியத்தை ஏற்படுத்த யாருக்கும் உரிமை இல்லை.

149 • உடல் மற்றும் மன பாதுகாப்புக்கான உரிமைகள்ஃஉடல் வலிமையைப் பயன்படுத்தவோ, பெண்களை உடல் ரீதியாகவோ அல்லது உளவியல் ரீதியாகவோ சித்திரவதை செய்யவோ அல்லது பெண்களை எந்த வகையிலும் கட்டாயப்படுத்தவோ யாருக்கும் உரிமை இல்லை.

- புகார் செய்யும் உரிமைஃபெண்கள் புகார் செய்ய உரிமை உண்டு போது கூட தங்கள்
 உரிமைகள் துஷ்பிரயோகம் செய்யப்படுகின்றன.ஒரு உயர்ந்த, உறவினர் அல்லது
 அண்டை புல்லி என்ற தனிநபரின் அந்தஸ்தைப் பொருட்படுத்தாமல், அத்தகைய குழ்திலைகளில் ஆலோதனையு எடுத்து சரியான நடலுக்கு கூறுப்பு பின்புற்றுக்கு
- குழ்நிலைகளில் ஆலோசனையை எடுத்து சரியான நடவடிக்கையைப் பின்பற்றுங்கள். • பாலியல் துன்புறுத்தலைத் தடுப்பதற்கான விசாகா விதிகளின்படி ஒரு பெண் ஊழியராக பாதுகூருப்பு அதினுமகள்
- பெண்களுக்கு எதிரான உடல் அல்லது உணர்ச்சி ரீதியான வன்முறை ஒரு பெண்ணின் தவிர்க்க முடியாத விதி அல்ல, சில நேரங்களில் வலியுறுத்தப்படுகிறது.மேலாதிக்க நடத்தை என்பது ஒரு நபரின் உரிமையோ அல்லது ஒரு பெண்ணின் விதியோ அல்ல; எனவே, அது அதைப் பற்றி புகார் செய்வது முற்றிலும் ஏற்றுக்கொள்ளத்தக்கது.

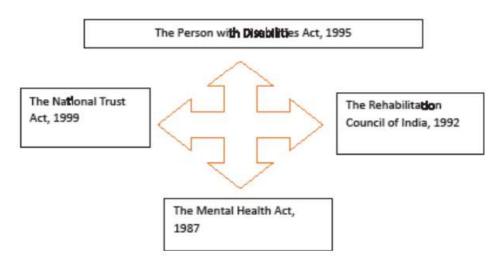
ஒரு பாதுகாப்பு நடைமுறை என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட பாதுகாப்பு பணி அல்லது செயல்பாட்டை நிறைவேற்றும் முன்னரே தீர்மானிக்கப்பட்ட செயல்பாடுகளின் வரிசையாகும்.பொதுவாக, நடைமுறைகள் ஒரு நிலையான நடவடிக்கையாக பின்பற்றப்பட வேண்டிய படிகளின் விரும்பயாக கட்டமைக்கப்பட்கு எள்ளின் மூலோபாயம் அல்லது சுழற்சி.

ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டவுடன், பாதுகாப்பு நடைமுறைகள் நிறுவனத்தின் பாதுகாப்பு விவகாரங்களைச் செய்வதற்கான ஒரு குறிப்பிட்ட படிகளை வழங்குகின்றன, எனவே பயிற்சி, செயல்முறை தணிக்கை மற்றும் செயல்முறை மேம்பாடு ஆகியவற்றை எளிதாக்குகின்றன.பாதுகாப்பு நடைமுறைகளில் மாறுபாட்டைக் குறைக்கத் தேவையான நிலைத்தன்மையை ஏற்றுக்கொள்வதற்கான ஒரு தொடக்க புள்ளியை நடைமுறைகள் வழங்குகின்றன, எனவே அமைப்பு அளவிலான பாதுகாப்புக் கட்டுப்பாட்டை இசு முதிக்கு இண்ணுயர்கள் எல்லா நேரங்களிலும் பாதுகாப்பாக உணர்கிறார்கள் என்பதை உருகு இது முதிக்கு குறிக்கு மற்றும் தொடர்புடைய சூழல்.

_r 9.2.3 பொதுப்பணித் துறை உள்ளடக்கிய கொள்கைகளுக்கு

இந்திவ<mark>ெரு த</mark>ுகிபுறுத்தலும் இல்லாத ஒரு உகந்த பணிச் சூழலை எவ்வாறு பராமரிப்பது மற்றும் வழங்குவது; பொதுப்பணித் துறைக்கு வசதிகள் மற்றும் உதவிகள்

இந்திய அரசு சமத்துவத்தை மதிக்கிறது, எனவே இயலாமை அடிப்படையில் பாகுபாடு காட்டப்படக்கூடாது.மாற்றுத்திறனாளிகள், நீதிக்கான உரிமை, சிந்தனை சுதந்திரம், பேச்சு, நம்பிக்கை, நம்பிக்கை மற்றும் வழிபாடு, அந்தஸ்து மற்றும் வாய்ப்பின் சமத்துவம் மற்றும் சகோதரத்துவத்தின் வளர்ச்சி உள்ளிட்ட அனைத்து மக்களுக்கும் அரசியலமைப்பு உத்தரவாதம் அளிக்கிறது.எந்தவொரு ஊனமுற்ற நபரும் ஒரு குறிப்பிட்ட மதம் அல்லது மதக் குழுவின் ஊக்குவிப்பு மற்றும் பராமரிப்புக்காக வரி செலுத்த வேண்டியதில்லை.அதையே வால்படுத்த மாகிகள் மற்றும் அவர்களின் சமத்துவத்திற்கான உரிமையைப் பாதுகாக்க அரசாங்கம் சட்டங்களை நிறைவேற்றியுள்ளது.ஊனமுற்றோர் தொடர்பான சட்டங்கள் பின்வருமாறுஃ



150 படம் 9.2.1 மாற்றுத்திறனாளிகள் தொடர்பான சட்டங்கள்

குறிப்பாக வடிவமைக்கப்பட்ட ஆட்சேர்ப்பு நடைமுறைகள், பொதுப்பணித் துறை நட்பு உள்கட்டமைப்பு, வேலைப் பாத்திரங்கள் போன்றவற்றின் மூலம் மேம்படுத்தவும்.

விரைவான நீதியை வழங்குவதற்காக, ஊனமுற்ற நபர்களின் உரிமைகளை மீறுவது தொடர்பான விஷயங்களை விசாரிக்க ஒவ்வொரு மாவட்டத்திலும் சிறப்பு நீதிமன்றங்கள் நிறுவப்பட்டுள்ளன.ஊனமுற்றவர்களின் உரிமைகளை மீறுவதற்கான அதிகபட்ச அபராதம் \$7,750 (ரூ 500,000) மற்றும் அதிகபட்ச சிறைத்தண்டனை ஐந்து ஆண்டுகள் ஆகும்.

சலுகைகளை வழங்குகிறது. மற்றவர்கள் மத்தியில்.

- 20 க்கும் மேற்பட்ட ஊழியர்களைக் கொண்ட நிறுவனங்கள் ஊனமுற்ற நபர்களை ஆட்சேர்ப்பு செய்வதையும் அவர்களுக்கு குறிப்பிட்ட வசதிகளை வழங்குவதையும் கண்காணிக்க ஒரு கொடர்பு அதிகாரியை நியமிக்க வேண்டும்
- கண்காணிக்க ஒரு தொடர்பு அதிகாரியை நியமிக்க வேண்டும்.
 ஊனமுற்ற விண்ணப்பதாரர்களுக்கு பொருத்தமான வேலை வாய்ப்புகளை நிறுவனங்கள் அடையாளம் காண வேண்டும்.அரசாங்க சலுகைகளைப் பெறும் நிறுவனங்களில், குறைந்தபட்சம் ஐந்து சதவீத திறந்த பதவிகள் இருக்க வேண்டும்.
 ஊனமுற்ற நபர்களுக்காக ஒதுக்கப்பட வேண்டும்.
- பணியிடத்தில் ஊனமுற்ற நபர்களுக்கு எதிரான சட்டவிரோத பாகுபாட்டை முதலாளி தடை செய்ய வேண்டும்.• ஊனமுற்ற ஊழியர்களுக்கு கூடுதல் வசதிகள் அல்லது சிறப்பு சலுகைகளை வணிகம் வழங்க வேண்டும், அதாவது அவர்களின் அணுகலை அதிகரிக்க சிறப்பு விடுப்பு மற்றும் பயிற்சி திட்டங்கள்.
- அனைத்து நிறுவனங்களும் மாற்றுத்திறனாளிகளுக்கான அரசாங்கத்தால் வழங்கப்பட்ட அணுகுந்துக்கூஇதுக்கூதி நிற்க் லீகின் இடுக்ட்டமைப்பு மற்றும் தகவல் தொடர்பு இது நிற்கு நிறுக்கு இயுணுத்துக்க டியதாக இருக்க வேண்டிய பணியிடம்.
- ஒவ்வொரு காப்பீடு செய்யப்பட்ட முதலாளியும் அதன் ஊனமுற்ற பணியாளர்களின் பதிவை பராமரிக்க வேண்டும்.

சுருக்கம்

- அலுவலக வளாகத்திற்குள் மற்றும் அதைச் சுற்றியுள்ள பசுமை மற்றும் பிற பெருநிறுவன சூழல்கள் பணியிடத்தின் அலங்காரத்தை மேம்படுத்த உதவுவது மட்டுமல்லாமல், அலுவலகத்தின் உற்பத்தித்திறனில் சாதகமான தாக்கத்தையும் ஏற்படுத்துகிறது. ஊழியர்கள்
- பணியிடங்களில் உள்ள தாவரங்கள் காற்றைச் சுத்தப்படுத்துகின்றன; அவை கார்பன் டை ஆக்சைடு வாயு மற்றும் பிற கொந்தளிப்பான கரிம சேர்மங்களின் செறிவைக் குறைத்து,
- காற்றைப் புதியதாகவும் ஆரோக்கியமாகவும் வைத்திருக்கின்றன.
 வெளிப்புற தாவரங்கள் கோடையில் அலுவலகத் தொகுதியிலும் அதைச் சுற்றியுள்ள பகுதிகளிலும் வெப்பத்தை மிதப்படுத்துகின்றன, வெப்ப அழுத்தத்தைக் குறைத்து, ஏர்
- கண்டிஷனிங்கின் தேவையைக் குறைக்கின்றன. • பச்சை கூரைகள் மற்றும் முகப்புகள் காப்பு அல்லது வெப்பத்தை உறிஞ்சும் திறனை பெருக்குகின்றன, வெப்பமாக்கல் மற்றும் குளிரூட்டும் செலவுகளை குறைக்கின்றன.
- அலுவலக கட்டிடங்கள் மற்றும் அதைச் சுற்றியுள்ள தாவரங்கள் நீராவியை வெளியிடுகின்றன, இது காற்றை ஈரப்படுத்துகிறது, தலைவலியை குறைக்கிறது.• மின்சாரம், எரியக்கூடிய பொருட்கள், வெடிக்கும் பொருட்கள், அரிக்கும் இரசாயனங்கள், பணியிடத்தில் கனமான ஏணி பயன்படுத்துதல் போன்ற மக்கள் மற்றும் சொத்துக்களுக்கு ஒரே மாதிரியான தீங்கு விளைவிக்கும் காரணியாக ஆபத்து வரையறுக்கப்படுகிறது.

- 152 ஆபத்துக்களுக்கு எதிராக போதுமான முன்னெச்சரிக்கை நடவடிக்கைகளை எடுக்க, ஒருவுக்கூறில்கோதனாகேக்கு வதிர்ப்படும் ஆபத்துகள்
- இந்திய அரசியலமைப்பு அனைத்து குடிமக்களுக்கும் (இந்தியாவின் ஒவ்வொரு சட்டப்பூர்வ குடிமகன் உட்பட, அவர்கள் ஊனமுற்றவர்களாக இருந்தாலும்) வேலைவாய்ப்பு அல்லது ஆரோக்கியம் தொடர்பான விஷயங்களில் சமமான வாய்ப்புக்கு ஒரே மாதிரியாக பொருந்தும்.
- பணியிடத்தில் பெண்களை பாலியல் துன்புறுத்தல் (தடுப்பு, தடை மற்றும் தீர்வு) சப்டம், 2013 பெண்களுக்கு எதிரான பாலியல் துன்புறுத்தல் குற்றச்சாட்டுகளை விசாரிப்பதற்கும் தீர்ப்பதற்கும் ஒரு அமைப்பை நிறுவுகிறது. பணியிடத்தில் பெண்கள்.
- 2016ஆம் ஆண்டுச் சட்டம் 'ஊனமுற்றோர்' என்ற பதவிக்காலத்தை ஊனமுற்றோர், ஊனு அல்கோல் ஆ இல் பக்கியத்தில் இதில் இது விறியில் இது இது விறியில் இது இது விறியில் இது இது விறியில் இரு விறியில் இது விறியில் இது விறியில் இது விறியில் இது விறியில் இது

செயல் உரு

செயல்பாடு 1

ஆற்றல் சேமிப்பு-ஒரு மாதிரி சரிபார்ப்பு பட்டியலைத் தயாரித்து கண்காணிக்கவும்

- இந்த செயல்பாடு "ஒரு மாதிரி சரிபார்ப்பு பட்டியலைத் தயாரித்து ஆற்றல் பயன்பாட்டைக் கண்காணிக்கவும்" ஏன்ற வடிவுத்தில் உள்ளது. • பயிற்சியாளர்களுக்கு பணியிடத்தில் ஆற்றலின் உகப்பாக்கத்தை புரிந்துகொள்வதை இந்த செயல்பாடு நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளது. • பயிற்சியாளர் வகுப்பை மூன்று குழுக்களாகப் பிரிப்பார்.
- வழக்கு ஆய்வுக்கு ஒரு குறிப்பிட்ட அறையை பயிற்சியாளர் வேறுபடுத்துவார்.
- ஒவ்வொரு குழுவிற்கும் பின்வரும் பணிகள் ஒதுக்கப்படும்-வழக்கு ஆய்வு அறையில் உள்ள விளக்குகள், விசிறிகள் மற்றும் ஏ. சி. களின் எண்ணிக்கையை எண்ணுங்கள்

அவற்றின் பயன்பாட்டின் கால அளவைக் குறிக்கவும்

முறையான பயன்பாடு மற்றும் வீணாவதை மதிப்பீடு செய்யுங்கள்

ஆற்றல் பயன்பாட்டை எவ்வாறு மேம்படுத்துவது என்பதை மதிப்பீடு செய்ய ஒரு சரிபார்ப்பு பட்டியலைத் தயாரிக்கவும் அல்லது அவதானிப்புகளை வழங்கும் ஆவணத்தை சமர்ப்பிக்கவும்

• பயிற்சியாளர் ஆவணங்களை சரிபார்த்து சிறந்த குழுவை அறிவிப்பார்.

153 செயல்பாடு 2

கழிவு மேலாண்மை

- இந்த செயல்பாடு "கழிவு மேலாண்மை" வடிவத்தில் உள்ளது.
- பயிற்சியாளர் ஒவ்வொரு பயிற்சியாளரையும் ஒரு மாதிரி ஆபத்து அளவீட்டு சரிப<mark>ா</mark>ர்ப்பு பட்<u>டியூ</u>இல<u>த்</u>தயாரிக்குமாறு கேட்பார் (இதில் காட்டப்பட்டுள்ளபடி)
- பயிற்சியாளர்கள் கட்டிடத்தின் கழிவு மேலாண்மை முறையை மதிப்பீடு செய்ய வேண்டும்.
- அவர்கள் தற்போதுள்ள கழிவு மேலாண்மை அமைப்பு குறித்து ஒரு ஆவணத்தைத் <mark>த</mark>யாரித்து அவுடுத்து கூறு புடுத்திமாழிய வேண்டும்.

. 154 உட்**டுப்பி**ற்சி

அ. பின்வருவனவற்றை இணைக்கவும்ஃ

நெடுவரிசை ஏ	நெடுவரிகை		
பணியிடத்தில் பெண்களை பாலியல் துன்புறுத்தல் (தடுப்பு, தடை	மி ற்றும் தீர்எ	4) ¢	∓ட்டம்
	9	ļ	
மாற்றுத்திறனாளிகள் சட்டம்	1992		
மனநலச் சட்டம்	1999	:	
இந்திய மறுவாழ்வு கவுன்சில்	2013		
தேசிய அறக்கட்டளைச் சட்டம்	1987		

- ஆ. கொடுக்கப்பட்ட பதில்களில் இருந்து சரியான பதிலைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்ஃ
 - 1. பின்வரும் விருப்பங்களில் எது தவறானது?அ) பசுமை வெப்பத்தை உறிஞ்சி அலுவலகக் கட்டிடத்தை குளிர்ச்சியாக வைத்திருக்கிறது.
 - ஆ) அரசால் அமல்படுத்தப்படும் சட்டத்தின்படி பசுமை கட்டாயமாகும்.
 - இ) பசுமை உற்பத்தித்திறனை அதிகரிக்கிறது.
 - 2. ஐ. இ. ஏ என்பது -அ) இந்திய எரிசக்தி முகமை ஆ) இந்திய எரிசக்தி ஆணையம்
 - இ) சர்வதேச எரிசக்தி நிறுவனம்
 - 3. இணங்கத் தவறும் முதலாளிகள் வரை அபராதம் விதிக்கப்படுவார்கள் -அ) 50,000 ரூபாய்
 - ஆ) ஐ. என். ஆர் 5,00,000
 - இ) இன்னும் தீர்மானிக்கப்படவில்லை
- சி. பின்வரும் கேள்விகளுக்கு பதிலளிக்கவும்
 - 1. இடர் மேலாண்மையின் அடிப்படை படிகள் யாவை?
 - 2. பெண்களின் பாதுகாப்பு தொடர்பான அமைப்பின் நிவாரண பொறிமுறையின் முக்கிய அம்சங்களை எழுதுங்கள்.3. புதுப்பிக்கத்தக்க எரிசக்தியின் பொதுவான ஆதாரங்கள்
 - யாவை? 4. பொதுப்பணித் துறைக் கொள்கைகளை மீறுவதன் சாத்தியமான விளைவுகள் என்னவாக இருக்கும்?5. மின்சாரம் தாக்குவதிலிருந்து ஒருவரைக் காப்பாற்றுவதற்கான படிகளை எழுதுங்கள்.

- குறிப் <mark>புகள்</mark>	
155	











10. வேலைவாய்ப்பு திறன்கள்



DGT/VSQ/N0102

158 வேலைவாய்ப்பு திறன்கள் பின்வரும் இடங்களில் கிடைக்கின்றன

> எச் டி டி பிஎஸ்ஃ//இணையதளம்.திறன் டிஜிட்டல்.அரசு.in/ உள்ளடக்கூற் குயில்ய்ப்பு திறன்கள்









11. இணைப்பு



				பக்கம் எண். URL கியூ		
				லடமர் நேச்சர் அண்ட்		
តត់បតត់បមា/៤	ரஞ்ச் ஆஃப் 10	Щ.б.be/nNaLLR	_ kl3k (கள்விகளின் வரம்பு	v7201) கேள்விகள்	தொகுதி
				µயான ஸ்கிரிப்ட் வாட		
சமாளிக்கவு	ட ்.இருக்க வே	ண்டும்/75Xsxu4	4jBc Gð	க ள்விகள் (எஸ். எஸ். 🕏)/எ ப்பட ்டு	கள்
கையாளுதல்	, மற்றும் N72	🔰 1) பங்கு விசை	ாயாட்	டு அலகு 9.1:தொகுதி	9:நி ல் ஆயர் ன் பர	<mark>r</mark> மரிப்பு
ஒரு நடைமு	ந ்றயை உள்ள	ாடக்கியது, எல	ர-நிை	லயான வைரோன்பெ	றன் பல் நண்ட முக	<mark>ന</mark> ്ന 143
ஆண்டுகள்.ந] ിலையான ப	ணியிடமாக இ	ிருக்க	டு அலகு 9.1:தொகுதி லயான வைரோன்பெ வேண்டும்/s1qhuM4N7	P8 • ****	
72	2	9			9	
					range/veran	
					927343	
					一篇图象	
					LEST-MONEY	
8			5 8			
					回家禁回	
					57.08.00 PM	
					克茨 族特	
					同级建设	
எஸ்எஸ்சி/எ	 	3	8			
616106161021/61	0013014)					
9						

– குறிப் டு கள்	
160 161 148	













ஐடி-ஐடிஇஎஸ் துறை திறன் கவுன்சில் நாஸ்காம் முகவரிஃபிளாட் எண்-7,8,9 & 10 செக்டர்-126, நைடா, உத்தரப்பிரதேசம்-201303 புது தில்லி-110049

இணையதளம்ஃஇணையதளம்.sscnasscom.காம் மின்னஞ்சல்ஃssc@nasscom.காம்

தொலைபேசிஃ0120 4990111 - 0120 4990172

ഖിതെலஃ₹

