



CLIENT REQUEST USER MANUAL ग्राहक अनुरोध उपयोगकर्ता मैनुअल

IMPORTANT INSTRUCTIONS/ महत्वपूर्ण निर्देश

- All the mandatory fields marked with * have to filled.
सभी अनिवार्य क्षेत्रों को एक तारक चिन्ह (*) से चिह्नित करना आवश्यक है
- Do not use any special character while filing the form(i.e \$,%,#, ^)
फॉर्म भरते समय कोई विशेष वर्ण न उपयोग करें"(i.e \$, %, #, ^)
- In case you are not available with any data, or you want to contact CBC for assistance, you need to click on **“request a call back button”**.
यदि आप किसी डेटा के साथ उपलब्ध नहीं हैं या आप सीबीसी से सहायता के लिए संपर्क करना चाहते हैं, तो आपको 'कॉल बैक बटन' पर क्लिक करना होगा
- All the creatives should be uploaded in "PDF" format.
सभी दस्तावेज "पीडीएफ" प्रारूप में अपलोड किए जाये
- Ensure that all information is entered correctly. Once the form has been submitted, it cannot be changed
सुनिश्चित करें कि सभी जानकारी सही तरीके से दर्ज की गई है। एक बार फॉर्म सबमिट हो जाने के बाद, उसे बदला नहीं जा सकता।

LOGIN PROCESS/ लॉगिन प्रक्रिया

STEP 1: To log in / लॉग इन करने के लिए

- Enter User Id / उपयोगकर्ता आईडी दर्ज करें
- Enter Password / पासवर्ड दर्ज करें
- Click on "Login" button / "लॉगिन" बटन पर क्लिक करें

Note: User Id will be a 5-Digit Numeric Ministry Code.

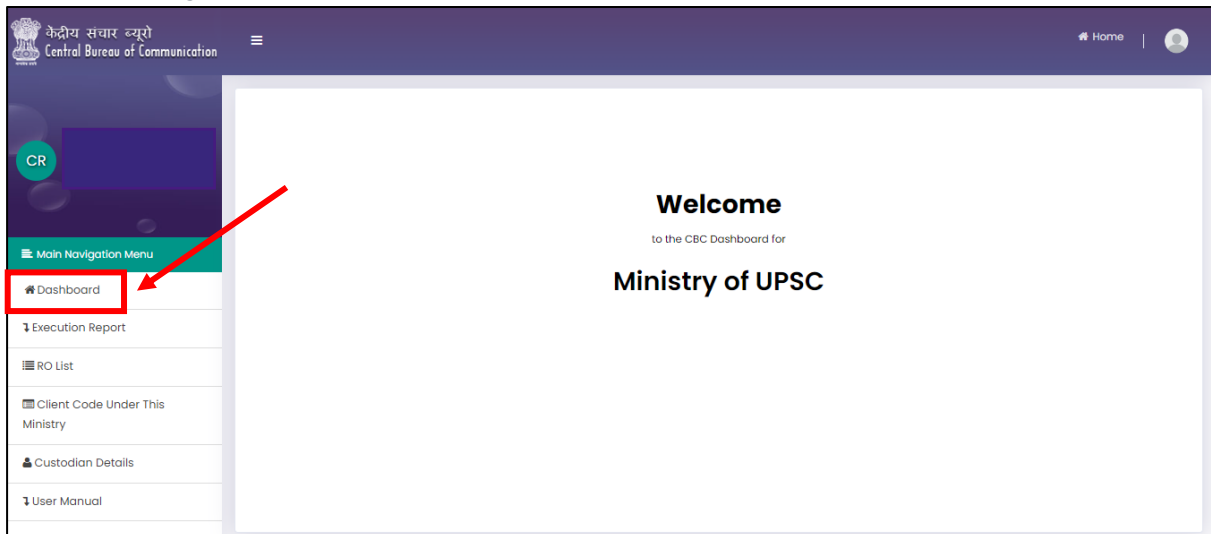
नोट: उपयोगकर्ता आईडी एक 5-अंकी संख्यात्मक मंत्रालय कोड होगा



STEP 2: Once you login, you will see the welcome message screen.

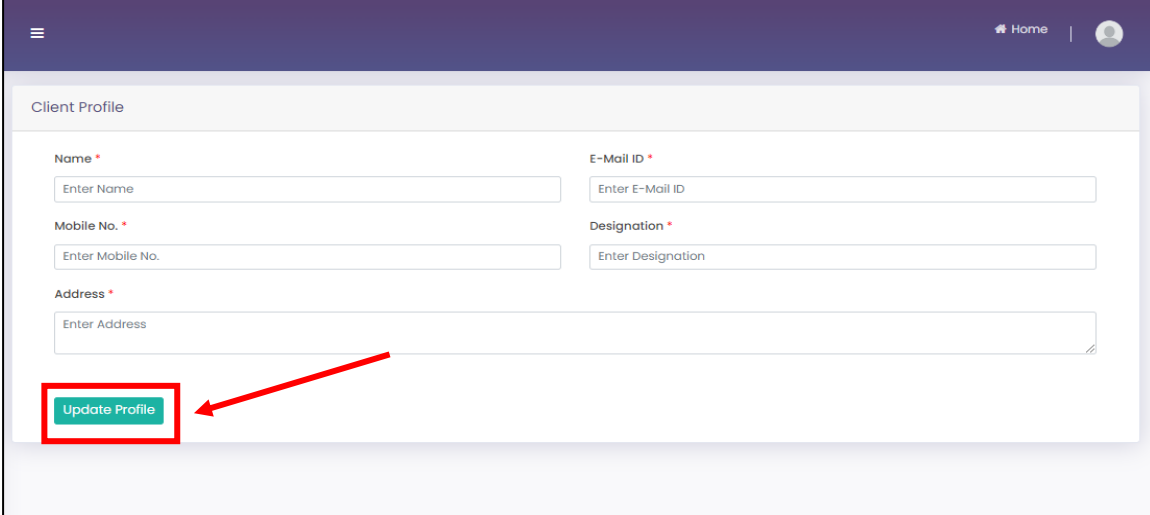
Click on "Dashboard" to generate a request.

एक बार लॉगिन करने के बाद, आपको स्वागत संदेश स्क्रीन पर दिखेगा
अनुरोध करने के लिए 'डैशबोर्ड' पर क्लिक करें



STEP 3: Enter the required details and click on “Update Profile”

आवश्यक विवरण दर्ज करें और 'प्रोफ़ाइल अपडेट' पर क्लिक करें



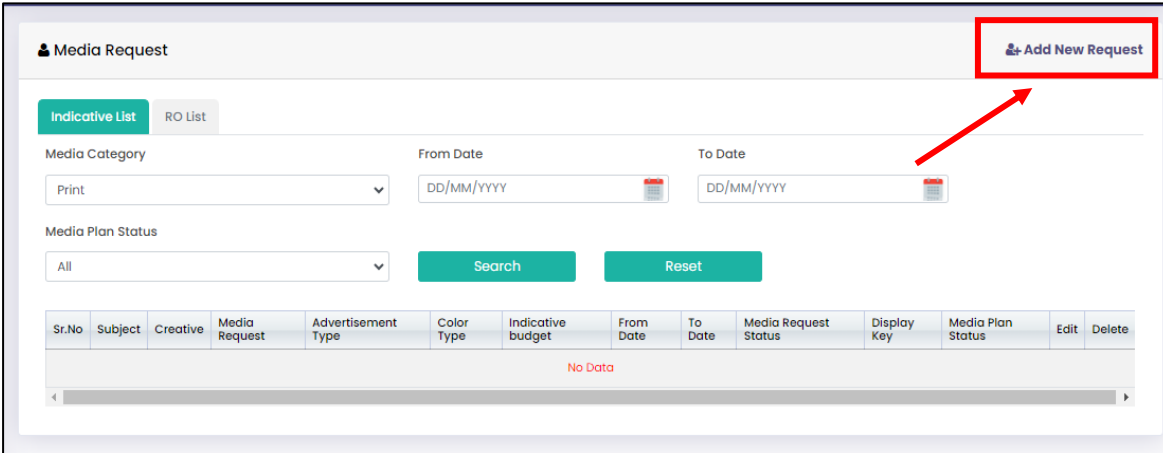
The screenshot shows a 'Client Profile' form with the following fields:

- Name * (Enter Name)
- E-Mail ID * (Enter E-Mail ID)
- Mobile No. * (Enter Mobile No.)
- Designation * (Enter Designation)
- Address * (Enter Address)

The 'Update Profile' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

STEP 4: Click “Add New Request” in the top right corner to create a new request.

नए अनुरोध बनाने के लिए शीर्ष दाएं कोने में 'नया अनुरोध जोड़ें' पर क्लिक करें



The screenshot shows the 'Media Request' form with the following fields:

- Media Category (Print)
- From Date (DD/MM/YYYY)
- To Date (DD/MM/YYYY)
- Media Plan Status (All)
- Search and Reset buttons

The 'Add New Request' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

Sr.No	Subject	Creative	Media Request	Advertisement Type	Color Type	Indicative budget	From Date	To Date	Media Request Status	Display Key	Media Plan Status	Edit	Delete
No Data													

STEP 5: Fill all require details and click on “Next” button.

सभी आवश्यक विवरण भरें और 'अगला' बटन पर क्लिक करें

Media Request

Basic Information

Department Code/विभाग कोड [Text Field]	Officer Name/अधिकारी का नाम test	Designation/पद test
E-mail ID/ई मेल आईडी test@gmail.com	Govt. E-mail ID/सरकारी ई मेल आईडी Enter Govt. Email ID	Mobile No./मोबाइल नंबर [Text Field]
Phone No.(with STD code)/ फोन नंबर (एसटीडी कोड के साथ) Enter Phone No.	Address/पता [Text Field]	Department File Ref.No./विभाग फाइल संदर्भ संख्या Enter Department File Ref.No.
Subject/विषय* Add Campaign/Add Theme	Campaign Type/अभियान का प्रकार* Select Campaign Type	Media Type/ मीडिया प्रकार* Select Media Type

Next →

STEP 6: Fill all the require details and click on “Submit” button.

सभी आवश्यक विवरण भरें और 'सबमिट' बटन पर क्लिक करें

❖ **If Media type selected “Print”**
यदि मीडिया प्रकार को 'प्रिंट' चयन किया गया है

Media Request

Basic Information **Print**

Date Of Publication/ प्रकाशन की तिथि * DD/MM/YYYY	Newspaper Type/ समाचार पत्र प्रकार* Select Newspaper Type	Color Type/ रंग प्रकार* Select Color Type
--	--	--

Do you know the size?*

I know the size allocated by my department for this advertisement
 Let CBC decide what should be the optimum size allocated for the advertisement

Print Size Selection/प्रिंट आकार चयन *
Select Page Size

Budget *

I know the maximum budget allocated by my department for this advertisement
 Let CBC decide what should be the optimum budget allocated for the advertisement

Indicative Budget/सांकेतिक बजट(INR)* Enter Budget	Target Area / लक्षित क्षेत्र* Select Target Area	Additional Requirements (if any) /अतिरिक्त आवश्यकताएँ (यदि कोई) Enter Requirement
--	---	--

Advertisement Display Type/विज्ञापन प्रदर्शन प्रकार*

Select

[Creative and Supporting Documents Details](#)

Document Type	Creative Upload	Action
Select any one option	Choose File No file chosen	-

[Add documents/creative](#)

[Acknowledgement content](#)

Under Government of India print advertisement policy 2020,CBC has the mandate to give impetus to vernacular languages and regionally balanced coverage. Your indicative list of cities/states and languages may be incorporated based on suitability and policy. *

[Previous](#) [Submit](#)

❖ If Media type selected "Outdoor" यदि मीडिया प्रकार को 'आउटडोर' चयन किया गया है

Media Request

Basic Information **Outdoor**

Tentative Period (in days) / संभावित अवधि (दिनों में) *

Enter No. of Days

Tentative Start Date / संभावित प्रारंभ दिनांक *

DD/MM/YYYY

Tentative Budget / संभावित बजट *

Enter Tentative Budget

[Media Details](#)

Media Category / मीडिया श्रेणी *

Select Media Category

Target Area / लक्षित क्षेत्र *

Select Target Area

Target Group / लक्ष्य समूह *

Enter Target Group

[Add Row](#)

Requirements / आवश्यकताएँ

Enter Requirement

Remarks / टिप्पणी

Enter Remarks

Language / भाषा *

Select Language

Language Name	Is Creative Available	Upload Creativ

[Previous](#) [Submit](#)

❖ **If Media type selected "TV"**
यदि मीडिया प्रकार को 'टीवी' चयन किया गया है

Basic Information **TV**

From Date / दिनांक से* To Date / दिनांक तक* Duration(In seconds) / अवधि (सेकंड में)*

Target Area / लक्षित क्षेत्र*

Budget*

I know the maximum budget allocated by my department for this campaign

Let CBC decide what should be the optimum budget allocated for the campaign

Caption (100 characters max) / कैप्शन (अधिकतम 100 वर्ण) Remarks (1000 characters max) / टिप्पणियाँ (अधिकतम 1000 वर्ण)

Creative Details

Creative Upload	Action
<input type="text" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="-"/>

❖ **If Media type selected "Radio"**
यदि मीडिया प्रकार को 'रेडियो' चयन किया गया है

Media Request

Basic Information **Radio**

Target Area / लक्षित क्षेत्र* PVT.FM.Budget/प्राइवेट.एफएम.बजट CRS Budget/सीआरएस बजट

Media Type	Duration (in seconds)	Budget	From Date	To Date	Caption	Remarks	Is Creative Available	Creative Upload	Action
<input type="text" value="Select Media Type"/>	<input type="text" value="Enter Duration"/>	<input type="text" value="Enter Budget"/>	<input type="text" value="DD/MM/YYYY"/>	<input type="text" value="DD/MM/YYYY"/>	<input type="text" value="Enter Requirement"/>	<input type="text" value="Enter Remarks"/>	<input type="text" value="Select a"/>	<input type="text" value="Choose File"/>	<input type="button" value="-"/>

❖ If Media type selected “Digital Cinema”
यदि मीडिया प्रकार को 'डिजिटल सिनेमा' चयन किया गया है

Media Request

Basic Information **Digital Cinema**

From Date / दिनांक से* To Date / दिनांक तक* Tentative Budget / संभावित बजट*

Target Area / लक्षित क्षेत्र* Spot Duration (in Sec)/स्पॉट अवधि (सेकंड में)* Show Type / शो प्रकार*

Is Creative Available/क्या रचनात्मक उपलब्ध है?* Remarks / टिप्पणी Special Requirement (if any) / विशेष आवश्यकता (यदि कोई हो)

[Previous](#) [Submit](#)

❖ If Media type selected “Bulk SMS”
यदि मीडिया प्रकार को 'बल्क एसएमएस' चयन किया गया है

Media Request

Basic Information **Bulk SMS**

From Date / दिनांक से* To Date / दिनांक तक* Tentative Budget / संभावित बजट*

Message Text / संदेश पाठ* Remarks / टिप्पणी Special Requirement/विशेष आवश्यकता

Target Area / लक्षित क्षेत्र* Language

Telecom Circle Details

Circle Name	No. Of Message Per Agency

[Previous](#) [Submit](#)

❖ **If Media type selected “Internet Website”**
यदि मीडिया प्रकार को 'इंटरनेट वेबसाइट' चयन किया गया है

Media Request

Basic Information **Internet Website**

From Date / दिनांक से* No. Of Days / दिनों की संख्या

Tentative Budget / संभावित बजट*

Website Selection Type of Advertisement/विज्ञापन का प्रकार* Language

Remarks / टिप्पणी Special Requirement (if any) / विशेष आवश्यकता (यदि कोई हो)