

उत्तर प्रदेश पावर कारपोरेशन लिमिटेड (उ०प्र० सरकार का उपक्रम) **U.P. POWER CORPORATION LIMITED** (Govt. of Uttar Pradesh Undertaking) शक्ति भवन, 14 अशोक मार्ग, लखनऊ CIN: U32201UP1999SGC024928

सं0—1400—ज0शा० प्र0सू० एवं प्रशि0—01/पाकालि/2024—16—ज0शा० प्र0सू०/2020 कार्यालय ज्ञाप

दिनॉक: 23.08.2024

एतद्द्वारा उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि० (मुख्यालय) एवं सहयोगी वितरण कम्पनियों में e-Office के क्रियान्वयन हेतु वर्तमान में प्रचलित/क्रियाशील पत्रावलियों को डिजिटाईज किये जाने के पश्चात उनको e-Office सिस्टम में Upload/ Migrate किये जाने हेतु मानक संचालन प्रक्रिया (Standard Operating Procedure for Migration of Digitized file on e-Office) का निर्धारण संलग्न विवरण के अनुसार किया जाता है।

समस्त कार्मिकों द्वारा मानक संचालन प्रक्रिया में उल्लिखित दिशा–निर्देशों के अनुसार ही स्कैन्ड फाइलों को 2e-Office सिस्टम में Upload/Migrate किया जाएगा।

संलग्नक : यथोपरि।

निदेशक (का०प्र० एवं प्रशा०) उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०

#### संख्या—1400—ज0शा0प्र0सु० एवं प्रशि0—01/पाकालि/2024, तददिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेत् प्रेषित:--

- 1. अध्यक्ष, उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
- 2. प्रबन्ध निदेशक, उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
- 3. प्रबन्ध निदेशक, पूर्वांचल / मध्यांचल / दक्षिणांचल / पश्चिमांचल, विद्युत वितरण निगम लि0 / केस्को, वाराणसी / लखनऊ / आगरा / मेरठ / कानपुर।
- 4. निदेशक (का०प्र० एवं प्रशा०/वित्त/वितरण/वाणिज्य/आई०टी०/का०प्ला०), उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
- पूर्वांचल / मध्यांचल / दक्षिणांचल / पश्चिमांचल, 5. समस्त निदेशक, विद्युत वितरण निगम लि0 / केस्को. वाराणसी / लखनऊ / आगरा / मेरठ / कानपुर ।
- विधि अधिकारी, उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
- 7. समस्त मुख्य अभियन्ता/अधीक्षण अभियन्ता/अधिशासी अभियन्ता, उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०।
- 8. समस्त मुख्य अभियन्ता/अधीक्षण अभियन्ता/अधिशासी अभियन्ता, पूर्वांचल/मध्यांचल/दक्षिणांचल/पश्चिमांचल, विद्युत वितरण निगम लि0 / केस्को, वाराणसी / लखनऊ / आगरा / मेरठ / कानपुर।
- 9. अपर सचिव (प्रथम / द्वितीय / तृतीय), उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
- 10. समस्त मुख्य महाप्रबन्धक / महाप्रबन्धक, उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन / शक्ति भवन विस्तार।
- 11. कम्पनी सचिव, उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन, लखनऊ।
- 12. कम्पनी सचिव, पूर्वान्चल/मध्यांचल/दक्षिणांचल/पश्चिमांचल विद्युत वितरण निगम लि0/केस्को, वाराणसी/ लखनऊ / आगरा / मेरठ / कानपुर |
- 13. समस्त संयुक्त सचिव/उप सचिव/अनुभाग अधिकारी, उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन/शक्ति भवन-विस्तार, लखनऊ।
- 14. समस्त उप मुख्य लेखाधिकारी/वरिष्ठ लेखाधिकारी/लेखाधिकारी/सहायक लेखाधिकारी, उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन / शक्ति भवन विस्तार, लखनऊ।
- 15. अधिशासी अभियन्ता (वेब), उ०प्र० पावर कारपोरेशन लि०, शक्ति भवन–विस्तार, लखनऊ।

आज्ञा से. (अन्द्रज सेठ) उप सचिव (ज0शा० प्र0सू० एवं प्रशि०)

## <u>Standard Operating Procedure</u> for Migration of Digitized file on e-Office

e-office का क्रियान्वयन उत्तर प्रदेश पावर कारपोरेशन लि0 एवं सहवर्ती वितरण कम्पनियों में किया जा रहा है। e-office क्रियान्वयन हेतु वर्तमान में प्रचलित / क्रियाशील पत्रावलियों को डिजिटाईजेशन एजेन्सियों के द्वारा स्कैन कर डिजिटाईज किया जा रहा है। पत्रावलियों को डिजिटाईज किये जाने के पश्चात् उनको ई–ऑफिस सिस्टम में Upload/Migrate किया जाएगा जिसके लिये मानक संचालन प्रक्रिया (Standard Operating Procedure) निम्नवत् है : –

- 1. डिजिटाईजेशन एजेन्सी के कार्यस्थल पर कम्प्यूटर सिस्टम स्थापित किया जानाः
  - i. पत्रावलियों को स्कैन करने के पश्चात् Scanned image की Departmental QC (Quality Check) के लिये डिजिटाईजेशन एजेन्सी के कार्यस्थल पर आवश्यकतानुसार कम्प्यूटर सिस्टम स्थापित किये जायेंगे।
     Departmental QC एवं पत्रावलियों को Upload/ Migrate करने के लिये पृथक–पृथक कम्प्यूटर सिस्टम स्थापित किये जायेंगे।
  - ii. कम्प्यूटर सिस्टम, Local LAN के माध्यम से डिजिटाईजेशन एजेन्सी के कम्प्यूटर सिस्टम से कनेक्ट रहेगा। सभी सिस्टम के समस्त इनपुट/आउटपुट पोर्ट Disable रहेंगे जिसको Scanning Agency द्वारा सुनिश्चित किया जाएगा। इस कम्प्यूटर का एक्सेस केवल विभागीय कार्मिकों के पास होगा।
  - iii. Upload/Migrate करने हेतु स्थापित कम्प्यूटर सिस्टम में इंटरनेट कनेक्टिविटी / MPLS उपलब्ध रहेगा। विभागीय कार्मिकों द्वारा M/s Silver Touch के प्रतिनिधि की सहायता से ही इस सिस्टम से ई–ऑफिस में पत्रावलियों को Upload/Migrate किया जाएगा।
- 2. स्कैन्ड फाइल की QC (Quality Check) किया जानाः -
  - i. पत्रावलियों को स्कैन करने के पश्चात् डिजिटाईजेशन एजेन्सी द्वारा अपने स्तर से Scanned image की QC
     की जाएगी।
  - ii. एजेन्सी द्वारा QC किये जाने के पश्चात् पत्रावली से संबंधित कार्मिक द्वारा LAN से कनेक्टेड कम्प्यूटर सिस्टम
     में Scanned image की Departmental QC की जाएगी।
- 3. QC के पश्चात Scanned image की OCR तथा Folder Structure तैयार किया जानाः
  - Departmental QC के पश्चात डिजिटाईजेशन एजेन्सी द्वारा Scanned image की OCR तथा Unit wise Folder Structure तैयार किया जाएगा, जिसे करने में डिजिटाईजेशन एजेन्सी द्वारा 24 घण्टे का समय लिया जाएगा।
  - ii. संबंधित कार्मिक द्वारा Departmental QC एवं OCR होने के पश्चात सम्बन्धित कार्मिक अगले दिन Scanned file folder को LAN से कनेक्टेड कम्प्यूटर सिस्टम से File Sharing के माध्यम से Migration हेतु स्थापित सिस्टम में प्राप्त करेगा। Sharing एवं Migration के समय डिजिटाईजेशन एजेन्सी का प्रतिनिधि,

फाइल से संबंधित लिपिकीय संवर्ग का एक कार्मिक तथा M/s Silver Touch का एक प्रतिनिधि उपस्थित रहेगा।

- 4. स्कैन्ड फाइल को Migration हेतु प्राप्त किया जानाः
  - i. डिजिटाईजेशन एजेन्सी द्वारा Folder Structure तैयार किये जाने एवं Migration हेतु स्थापित सिस्टम में Scanned File प्राप्त करने के पश्चात संबंधित कार्मिक द्वारा 2 प्रकार से स्कैन्ड फाइल को Migrate किया जाएगाः –
    - a) Google Drive द्वाराः संबंधित कार्मिक द्वारा Departmental QC हेतु निर्धारित कम्प्यूटर सिस्टम पर अपने uppcl.org आई०डी० से लॉगिन कर संबंधित समस्त फाइलों को Google Drive पर अपलोड किया जाएगा तथा आवश्यकतानुसार अपने कार्यस्थल पर उपस्थित कम्प्यूटर सिस्टम के माध्यम से uppcl.org आई०डी० से लॉगिन कर Google Drive से फाइलों को डाउनलोड कर ई–ऑफिस सिस्टम में File Migration किया जाएगा। Migration होने के उपरान्त स्कैन्ड फाइल को Google Drive से Delete करने एवं गोपनीयता बनाए रखने हेतु संबंधित कार्मिक पूर्ण रूप से उत्तरदायी होगा।
    - b) Migration हेतु स्थापित कम्प्यूटर सिस्टम द्वाराः संबंधित कार्मिक द्वारा Migration हेतु निर्धारित कम्प्यूटर सिस्टम पर ही ई–ऑफिस में लॉगिन कर File Migration किया जाएगा। पत्रावली से संबंधित कार्मिक Departmental QC किये जाने के उपरान्त Share की गयी पत्रावली को Upload/Migrate करने का कार्य करेगा तथा Upload/Migrate करते ही समस्त Scanned file को उस कम्प्यूटर से डिलीट कर देगा।

पत्रावली Migrate करने की प्रक्रिया एवं पत्रावली की गोपनीयता बनाए रखने हेतु सम्बन्धित कार्मिक मुख्य रूप से एवं सम्बन्धित अनुभाग अधिकारी / कोआर्डिनेटर का पर्यवेक्षणीय उत्तरदायित्व होगा। इसके अतिरिक्त सम्बन्धित कार्मिक द्वारा डिजिटाईजेशन एजेन्सी को हार्ड कॉपी में Sign Off तथा Undertaking दिया जाएगा कि समस्त फाइलें कॉपी / अपलोड कर डिलीट कर दी गई है।

- 5. ई-ऑफिस सिस्टम में यूजर द्वारा File Migration किया जानाः -
  - यूजर सर्वप्रथम Login ID और password के माध्यम से ई-ऑफिस सिस्टम में Login करें। After login from your respective credential (User ID: [SAP ID] and Password) the below screen will appear: -

	rk∮rom anywhere			V	Railtel Corporation limited Government of India (f) () A+ A A- ()
	Set Status Busy High MEETING	💇 ТЕА ВКЕАК 🗙		TIMELINE	Settings Logout
	eFile	C C ()	Notes	୭ 🖰 🕻 🕀 ସ୍	Team 🔉 C :
CHAIRCERSON		eFile 4 Receipts	No Record Found		
Home Re eFile	FIRST FIN FILE SHAIL,LDC(Shail)-FINANCE,FINANCE ON 28/06/2024				0
🐷 кмз	Recived Letter's by E-mail				
Other Services +	IRA,DIR(Ira)-SCHEME,SCHEME ON 28/06/2024				
Tasks	<ul> <li>RECRUITMENT</li> <li>SHAIL,LDC(Shail)-FINANCE,FINANCE ON 27/06/2024</li> </ul>				
To do list					
Notes					
Download Forms	To Do List	⊕ (;) G	Board Notice Board	C C 🤉 :	
	No Record Found			Notice Board	
			• testing aaditya ON 14/06/2024 11:06:21 AM		Connect
Now click	on eFile to wor	k on a Fi	Test and training	Activa Go b Se	Te Windows
			▶ test		

2) Click on Receipt-> Browse & Diarize -> Electronic->

	eFile 7.3.9	eFile 739													en •	8		I <b>VANI</b> (Shivani) - O	0/o CP 📍
	C DASHBOARD View	RECEI	PT Create	Inbox	Sent	Advance Search		ALE	Create	Inbox	Sent	Advance Search	ISSUE	Sent Returned	Advance Sea	rch			Þ
₽	Receipt	ck	Move To 🕶	Create V	olume	Create Part	Park	Close								7	Search Here		· 👜
	+ Browse & Diarise				Sut	oject					Sent B	У		Sent On †1 Rea	id On 🚺 Du	: On 1	l Remarks		
F	s Dhudcal			_															
監	> Electronic																		
≌⊇	• Created																		
\$	Sent     Initiated Actions																		
<b>M</b>	Acknowledgement ~																		
¢,	▶ Closed ~																		
₽ <u>₹</u>																			
-																			
ę																			
٩																			
	Total Decords 0														Activ	ate	Windows	Coldon	( color)
	Total necords, 0														xic	Соруг	ight © 2022, designed	and develop	ped by NIC.

3) Electronics पर click करेंगे तो below page डिस्प्ले होगा।

	Office eFile 7.3.9		SHIVANI 🔮 🕕 SHIVANI - Oro CP 🔹
	DASHBOARD View RECEIF C Create Inbt Sent Advance Search FILE Create	Inbox	Sent Advance Search ISSUE Sent Returned Advance Search
猒	Upload 1 Remove x Pdf Only <= 20 10		Nature Details
	E Q ↑ ↓ 1 of 16 - + Automatic Zoom •	>>	Electronic      Physical
F		1	Diary Details
111 1/11			Diary Date 26/06/2024 Forms Of Communications *
₽₩			Received Date
2 2		<	Delivery Mode *     Mode Number     Sender Type       By Hand     ×     ✓
e.	Steps to Add Hindi Noting in eFile		Choose One
			Contact Details
×			Min/Dept/Others Ministry of Civil Aviation
4		<	ARYENDRA B OR CEO
<u>m</u>			Organization
8			Mobile
43	•		Address*
	1. Using Inbuilt eFile Noting Editor	+	Personalize Acknowledgement Country     Generate: Generate: Generate & Copy     Senerate: Generate & Copy
			copyright © 2022, designed and developed by NIC.

- Diarizing the correspondence part of the file with respect to the given scanned file. (स्कैन्ड correspondence फाईल की डायरी बनायें।) Click on upload button at the top left corner for uploading the correspondence part of scanned file.
- 5) After filling the meta data (Forms of communication, Delivery Mode, Name OR Designation, Address, Category and Subject) click on Generate. (मेटा डाटा भरने के पश्चात् जनरेट बटन पर क्लिक करें।)
- 6) The receipt generated will get a new receipt number in respect of old scanned correspondence.

(एक नई नम्बर के साथ receipt जनरेट हो जायेगी तथा receipt सेक्शन में प्रदर्शित होगी।)

7) This receipt generated here will be shown in Receipt -> Created section. As shown below here-



\*here our work of uploading the scanned old correspondence is over.

8) Now we will create a new file with respect to our old scanned physical file to upload in our e-Office portal.

(अब एक स्कैन की हुई फाईल के सापेक्ष एक नई Electronic File बनायें।)

## After that for Creating a file, Click on File -> Create New OR Go to shortcut menu File -> Create



# A file cover will be open after clicking on create file button

✓ SeOffice - New File X +	- o ×
← → ଫ ଲ ≒ trgeoffice.railtel.in/efile/#/file/create	다 속 ☆ ♪   🦻 :
eOffice eFile 739	🐥 💷 🚥 🖓 🌘 CHAIRPERSON (Dhuana) - C/o CP 🕴
E CASHEDARD View RECEIPT Create Indiac Sent Advance Search FILE Create Indian Sent Advance Search ISSUE Sent Returned A	tvance Search 👂
Nature:   Electronic   Physical Type:  NON SFS	
आरत सरकार	
GOVERNMENT OF INDIA	
TRAINING RAILTEL INSTANCE	
0/o CHAIRPERSON Nature - Bectronic	ype - NON SFS
File No.* T-Capacity Bui ¥ 15-Demo ¥ Choose One ¥ 2024 EE	• •
Subject	
Description * Hands on Training Demo File	
Main Category Sub Category	Fill the required field
Finance, Budget, Cash and Accounts.	
Other Details	
Remarka	A
Previous References Later References	
English x Y	
	A stinute Minderur
Continue Working •	Go to Settings to activate Windows.
	Dee Copyright © 2022, designed and developed by NIC.
💷 🔎 Type here to search 🛛 💥 🛱 💼 📻 💀 🐼 🚱 🥵 😪 🌂 🖺 👔	🚺 🤗 ^ 🐿 🧟 (\$1) ENG 17:27 28-06-2024 📮 🔦

9) Now fill the required field

सभी आवश्यक फाइल हैड को भरकर नयी फाइल तैयार करें तथा Continue Working पर क्लिक करें

10) In the Description write the old physical file number and its corresponding details. And then click on Continue Working. Now Click on Proceed-

~	S (3) WhatsApp X S eOffice - New File X +	-	٥	×
÷	→ C C trgeoffice.railtel.in/efile/#/file/create	९ ☆ छै	S	:
	ffice eFile 739	UPPCLibeal a	adımlır Albiy-AD Milb	<b>.</b>
	C DASHBOARC View RECEIPT Create Inbox Sent AdvanceSearch FILE Confirmation D X arried AdvanceSearch			2
₿	File Number will be generated (Number generated will be final and cannot be edited). Do you wish to proceed?			
	Proceed Lincel			
	RailTel Corporation Lear			
	DVVNL HQ UPPCL HEAD QUARTER			
	Neture – Electronic Type – NON SFS			
¢	A-Establishme * 17-Medicalesz * Choose One * A.4 UPPCLHQ *			
P	Subject Subject			
<u>-</u>	Main Category Sub Category			
2	Choose One Choose One V			
	Remarks Remarks			
	Previous References Later References			
~	Language Enrikh x V			
	Continue Working > Activate W	/indows		
	Go to Settings	s to activate Windo		
		yright @ 2022, designed and de	PM	/NIC. 🗸
-	🛛 🔎 Type here to search 💦 🔶 🔄 🗄 🛱 💼 🕋 🗖 🕐 🧿 🥅 👘 🗐 👰 🚱 💿 👘	■ Ĝ <i>(</i> 4:49 ) 7/20/2	PM 2024	

- 11) Now Either Click on Green Note or Yellow Note accordingly. Green Note अथवा Yellow Note का चुनाव करें।
- 12) And on Right Side Attach the Corresponding Receipt you have diarized just few moments ago.

Add receipt बटन पर क्लिक करके Corresponding Receipt को संलग्न करें।

•	(9) WhatsApp      ×      (9) eOffice - Welcome to eOffice S      × +					-	٥	×
~	→ C Strgeoffice.railtel.in/efile/#/file/view/FRLTTRG0000002054?viewParam=eyJkb2N1bV	₩VudE	lkIjoiRIJMVFRSRzAwMDAwMI	DIwNTQiLCJjb250ZXh0IjoiQ1V	rsukvov 📑 🔍	☆ ጏ	S	:
	CCC eFile 739				😤 💮 💀 😵		caladmin ADMINEADMIN	•
	DASHBOARE View RECEIPT Create Inbox Sent AdvanceSearch FILE Create Inbox Sent Adva	ance Sear	rch ISSUE Sent Returned	Advance Search				∢
B	Attach + Close + Review + More +			E   Comp. No:	: 2054   File No: A-17/184/2	024-UPPCL HQ	ubject traini	e ng
(1) Z	Add Green Note 2 Add Yellow Note	•	Table of Correspondences (TOC)		6		тос 😑 🗄	
			Receipt/Issue No. Subject	Marked As Attached By	Attached On †1	Issued On <b>†1</b> Pa	ges Remarks	5
				No Record(s) Foun	d			-1
***								
¢,							« < <b>1</b> >	
×							Add Recei	
40		۵	0					1
n.l								
•								
ŵ								
					Activate Win	dows	a d a una	
	AND A			N TOTAL		10 2022, designed an	nd developed by	NIC.
-	🔎 Type here to search 🛛 🔬 🛤 💼 💼 💼		× 🦛 💁 🦻	EN 🚎 💧	Nea ^ 🐿	و 1/ (10 % ع)	49 PM 20/2024	

13) After clicking on add Receipt button – select the receipt you have diarized and after

### adding remarks click on attach.

~	9	9) WhatsAp	р	×	◎ eOffice - \	Velcome to e	Office Sc 🗙	+										-	٥	×
←	$\rightarrow$	C •	trgeoffice	e.railtel.in/efi	le/#/file/view/	FRLTTRGO	100002054?\	viewParam = e	yJkb2N1bWV	udElkljoif	RUMVERSE	RzAwMDAwMD	NwNTQiLCJji	b250ZXh0ljoi	Q1VSUkVOV	🚅 🖞	२ 🕁	Ð	S	:
e	Offic	eFile :	73.9												26 (	🕀 en • (	0.	UPPCL.box	al ad min DMIN)-ADMIN	-
		Attach Recei	pt/sl															o x		>
	E					Year 2024		Q Search H	lere	Selected	l Receipt(s)									Ð
		Natu	re Comp. No. † I	Receipt No.		Subj	ect			Nature	e Comp. No. 1	tl Receipt No.		Subject					et train	
	Zx	E	1780	1780/2024/UPP	CL-HQ	ok				E	1780	1780/2024/UPPCI	L-HQ	ok				N	Remark	
	0																			
¢																			< <b>1</b> >	
																			ADD KECE	
<u>~</u>		Total Decord	-1																	
1		Remarks *		<u> </u>		-		× •	2 2 10	Total Sel	ected Records	c1				*	< 1 >	» 10 V		
-		ok fatal 1000   998		Add r	emarks													li		
					_	_	_		_	-								Attach		
									DWORDS						Activ	/ate W	indow			
									📎 Attachmer	11								ate Wind	lows.	
																RIC Cop	yright @ 2022,	designed and	developed b	NK. 🖵
	Q	Type he	ere to search	ו +	<u>*</u> €. ⊟	† 💼	<b></b>		<b>O</b>	x		<b>1</b>		EN 🗃	<b> </b> 37℃	<u>^ የ</u>	ı ĝ 🥻	4:5 (中) 7/20	7 PM	

14) Here as we can see there is Attachment button given on the Noting side Green Note के नीचे Attachment बटन को क्लिक करें तथा स्कैन्ड नोटशीट को संलग्न करें।

~	¢	(9) W	hatsApp		×	<b>()</b> e	Office - \	Nelcome	to eOffice	Sc 🗙	+															-	٥	×
÷		> C	°	trgeoffice	erailtel.in/	/efile <i>/</i> #/f	ile/view,	/FRLTTRC	5000000:	2054?vi	ewParar	n = eyJ	lkb2N1k	o₩VudEl	IkljoiRIJI	MVFRSR	lzAwMDA	AwMDIw	NTQILC	Jjb250ZX	(h0ljoiQ1)	VSUkVC	V 🗳	Q	☆	Ď	S	:
	Dffi		eFile 739																			2	() en -	0	<b>()</b> UPPO	UPPCL.bo CU(LOGAL A	aladmin DMIN)-ADMIN	•
		DASHBO	ARE View	RECEIPT	Create	Inbox	Sent /	Advance Sea	rch F	FILE	Create Revi	Inbox PW =	Sent At	dvance Sear	ch	ISSUE	Sent Ret	turned Ar	dvance Sea	rch								>
瞮		<b>_</b>																			E   Comp. No	n: 2054   I	file No: A-17	7/184/20	24-UPPCL	HQ   Su	bj <del>e</del> ct: train	ing
F	Qu	ick Notin	g 🖹 Sav	e 🗙 Disca	rd								Translat		Table of	Correspon	idences (TO	DC)						8		TI		
Ша риц	Z.	€ B - ₹ 2	I ⊻ S English	-S E Formats	\Xi 🔳 🔳	∎   ⊞ • d • 14	j⊑ ~  ∎ pt	🗉 💷 🧍 🗧	b 👌 🖬 sight →		- Ω	X <sub>2</sub> X <sup>2</sup>	<u>A</u> ~	A -		Receipt/Isi	sue No. 5u	ubject	1	Marked As No F	Attached By Record(s) Four	nd	Attached	0n <b>†</b> 1	Issued On	11 Page	Remark	s i
≌⊻														<b>A</b>														
¢																										(4)	<b>3 1</b> 3	
×																											Add Rece	ipt
4															>													
R.																												
۲																												
6																												
													0.0	VORDS ,														
												(	N Attac	thment 0		DOC, ODT, (LS, XLSX, PP	श.					Ac Go	t <b>ivate</b> to Settin	Win gs to	dows activat	e Wind	lows.	
															PRESS	, my							NIC	Capyrigh	1 Ø 2022, des	signed and	developed by	y NKC. 🖵
		РTy	pe here	to search	ı	+ • •	. =	it 🥫		W	C		9	-	x	4	•	9		EN 🖆	ž (	F Nea	^	٩ <u>ـ</u>	Ĵª <i>(</i> , <	4:5 7/20	0 PM 0/2024	

15) So, here we can attach our noting pdf of the respective scanned physical file.

And for the scanned Correspondence pdf you can attach using the same button.



~	٩	(9) Wha	itsApp		×	🔵 eOffic	e - Welcome to	eOffice Sc− <b>×</b>	+											-	٥	×
←	$\rightarrow$	С	≗ <del>,</del> tr	geoffice.ra	ailtel.in/efi	e/#/file/vi	ew/FRLTTRG	0000002054	viewParam	=eyJkb2N	l1b₩VudE	ElkljoiRIJ	VIVFRSRzAw№	MDAwMDIv	wNTQiLCJjb?	250ZXh0lja	biQ1VSUkV	DV 🗳	२ 🕁	Ď	S	:
	Offic	eF	ile 739															0 (m • ) (		UPPCL.loc PPCL(LOCAL A	aladmin DMIN)-ADMIN	l î
	< f	Mon	rement [	RECEIPT	Create aft - Er	nbox Sent lit Sen	d Link Files	h FILE Attach + CI	Create In 1se - Revie	w + More	Advance Sea	irch	ISSUE Sent	Returned /	Advance Search			✓ success			×	
	Quint	Madina	The former	N. Discourt			act Fayed - 30/07/	1014 0E-06-17 BM		Torres		Table of	Correspondence	100</th <th></th> <th>E   Cor</th> <th>πp. No.: 2054</th> <th>Successfu File No: A-17/11</th> <th>v attached 1/2024-UPP (</th> <th>LHQ   Su T</th> <th>bject traini DC == =</th> <th></th>		E   Cor	πp. No.: 2054	Successfu File No: A-17/11	v attached 1/2024-UPP (	LHQ   Su T	bject traini DC == =	
	Zx i	B B	I V ·	5 = =				~ H =-	- Ω >	s, x <sup>z</sup> <u>A</u>	× A ×		weterpt/lssue N	a. Subject	Mark	ked As Attach	ned By	Attached On	tl Issued	On <b>†1</b> Pag		
••••	Û	* 25	English -	Formats -	undefined	- 14pt	- Line Heig	ht -			- C	0 0	1780/2024/UPPC HQ	L- ok		UPPCL	.local ad ∞in, HEAD QUARTEI	20/07/2024 05:05 PM		1-1	ok	ノ
			Hello																			
¢,																						
R																				~	Add Recei	pt .
4											4	Þ										
Ęź																						
۲																						
Ô																						
											-											
/	-																Ac	tivate W	indow	S		
	docur	nent (4).pr	H Ø	)						N A	ttachment						Go	to Settings	to activ	ate Win	dows.	y NIC.
-	۶	О Тур	e here to	search	+	. و	Ħ		<u> </u>	0		x	4 🔒	9		EN 🚎	<b>49</b> 37	°C ∧ ∰		く (小) 5:0 7/2	6 PM 0/2024	

16) After clicking on attachment select the respective scanned file that will be provided to you.

स्कैन्ड नोटशीट तथा Correspondence नयी फाइल के साथ संलग्न हो चुकी है।

17) Now file is ready.