



A DIGITAL WORK PLACE SOLUTION

eFile

File Management System

USER MANUAL



Prepared by
National Informatics Centre

Table of Contents

Objective of the Application	4
Introduction.....	5
Need of eFile.....	6
eFile Modules	7
Receipts	8
Browse & Diarise.....	9
Browse and Diarise Process of Physical Receipt.....	27
Inbox	27
Email Diarisation	39
Created.....	44
Sent	48
Closed	50
Acknowledgement	52
Recycle Bin.....	54
Files	55
Inbox	56
Created.....	105
Parked	106
Closed	108
Sent	108
Conversions	111
Physical File.....	113
Electronic File.....	119
Create Part.....	124
Create Volume	126
Recycle Bin.....	128
Migrate File	128
Dispatch.....	133
DSC (Digital Signature Certificate)	137
DSC Registration	137
Reports.....	146

Settings	171
Preferences.....	171
Address Book	173
User Groups	175
Deactivate DSC.....	176
Transfer	177
Search	181
Module Search	181
Advance Search	182
Notification	180
Closing Reopening Process	194
Reminder Process.....	196
Transfer Process.....	217
Frequently Asked Questions (FAQ) / अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न	220

Objective of the Application

The need for transforming conventional government offices into more efficient and transparent e-offices, eliminating huge amounts of paperwork has long been felt. The eOffice product pioneered by National Informatics Centre (NIC) aims to support governance by using in more effective and transparent inter and intra-government processes.

eFile, an integral part of eOffice suite is a system designed for the Government departments, PSU's, Autonomous bodies to enable a paperless office by scanning, registering and routing the inward correspondences along with creation of file, noting, referencing, correspondence attachment, draft for approvals and finally movement of files as well as receipts.

एप्लीकेशन का उद्देश्य

कागजी कार्य की वृहद मात्रा को समाप्त करने के लिए पारम्परिक शासकीय कार्यालयों को अधिक कुशल और पारदर्शी ई-कार्यालयों के रूप में बदलने की आवश्यकता लम्बे समय से अनुभव की जाती रही है। राष्ट्रीय सूचनाविज्ञान केन्द्र (एन.आई.सी.) द्वारा प्रवर्तित ई-ऑफिस उत्पाद का लक्ष्य अधिक प्रभावी और पारदर्शी, आन्तरिक और अन्तर्शासकीय कार्य-प्रणाली में उपयोग करके शासन को सहयोग प्रदान करना है।

ई-ऑफिस सूट का एक अभिन्न हिस्सा, ई-फाईल सरकारी विभागों, सार्वजनिक उपक्रमों, स्वायत्तशासी निकायों के लिए एक प्रणाली है जो आने वाले पत्राचार की स्कैनिंग, पंजीकरण और पथ-निर्धारण के साथ-साथ पत्रावली बनाने, नोटिंग, रेफरेंसिंग, पत्राचार संलग्नकों, अनुमोदनार्थ आलेखों और अन्ततोगत्वा पत्रावलियों के साथ-साथ प्राप्तियों के संचरण हेतु उन्हें कागजरहित कार्यालय के रूप में सक्षम बनाने के लिए तैयार किया गया है।

Introduction

eFile is a workflow-based system that includes the features of existing manual handling of files with addition of more efficient electronic system. This system involves all stages, including the Diarisation of inward receipts, creation of files, movement of receipts and files and finally, the archival of records. With this system, the movement of receipts and files becomes seamless and there is more transparency in the system since each and every action taken on a file is recorded electronically. This simplifies decision making, as all the required information is available at a single point.

It envisions a paperless office, with increased transparency, efficiency and accountability of the organization.

A revolutionary product aimed to make office work like never before in the history of Indian Governance, is based on the Thirteenth edition of Central Secretariat Manual of Office Procedures (CSMoP) of the Department of Administrative Reforms & Public Grievances (DARPG), Govt. of India.

परिचय

ई-फाईल, कार्य-प्रवाह पर आधारित एक प्रणाली है जिसमें अधिक कुशल इलेक्ट्रॉनिक प्रणाली के साथ-साथ पत्रावलियों के मौजूदा मानवीय प्रबन्धन प्रणाली की विशेषतायें भी सम्मिलित हैं। आने वाली प्राप्तियों को डायरीकृत करने, पत्रावली बनाने, पत्रावलियों और प्राप्तियों के संचरण और अन्ततः अभिलेखों के संग्रहण सहित सभी चरण इस प्रणाली के अन्तर्गत सम्मिलित हैं। चूँकि पत्रावली पर की गई प्रत्येक कार्यवाही इलेक्ट्रॉनिक रूप से दर्ज होती है, इसलिए इस प्रणाली के अन्तर्गत कार्यपद्धति में अधिक पारदर्शिता होती है तथा प्राप्तियों और पत्रावलियों का संचरण त्रुटिविहीन हो जाता है।

इस प्रणाली में संगठन की पारदर्शिता, दक्षता और जवाबदेही के साथ-साथ एक कागजरहित कार्यालय की अवधारणा निहित है।

जैसाकि भारतीय शासन के इतिहास में पहले कभी नहीं रहा, कार्यालय कार्यो को उस प्रकार का बनाने के उद्देश्य से युक्त यह क्रांतिकारी उत्पाद भारत सरकार के प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग (डीएआरपीजी) के केन्द्रीय सचिवालय कार्यालय प्रक्रिया मैनुअल (सीएसएमओपी) के तेरहवें संस्करण पर आधारित है।

Need of eFile

Information technology has changed the life style of people over a period of time. At the same time, environment plays a major role in the innovation of technology, and later technology became the need of the society.

Files and receipts became an important entity in any organization. There may be thousands of paper documents in the form of Files/Receipts being dealt in an organization on a daily basis. Keeping record of these paper documents, their movement and safety involves lots of time, money and efforts which in turn decreases the efficiency and productivity of an organization.

So any organization looking for a solution that will allow them to capture the documents in digital form, archiving them with some basic information for fast retrieval, movement of the document with the comment/remark, opening of file to bring all related documents in one folder, noting on file, movement of file for approval finally issuance of letter to the sender can go for this product.

What began with the development and implementation of the "File Tracking System" which was a major step towards Less Paper Office, NIC (National Informatics centre) always in forefront in the adoption of new enabling technologies in information and communication technology to meet the need of the organization/society, paved the path for the eFile a workflow-based product enabling end to end electronic file movement across the government.

Manual techniques for diarising, moving and recording of Files/Letters, makes the tracking of those files/letters a very difficult task, thus delaying the work and decreasing the efficiency. Due to the inefficiency of tracking with the manual system, there arose a need for a Computerized File Tracking System.

An automated office attempts to perform the functions of ordinary office by means of a computerized system. In a manual office scenario, there are thousands of letters and files and their manual tracking is not a very easy task. A computerized File Tracking System enables users to track these letters and files within seconds. Also, dispatch and record keeping are made easy. It ensures proper distribution of work load, thus increasing the efficiency of the system and bringing transparency to the system. The system simulates the manual system in a digital environment.

ई-फाइल की आवश्यकता

सूचना प्रौद्योगिकी ने पिछले कुछ समय में लोगों की जीवन शैली को बदल दिया है। साथ ही प्रौद्योगिकी के नव-प्रवर्तन में पर्यावरण की प्रमुख भूमिका होती है और बाद में प्रौद्योगिकी समाज की आवश्यकता बन जाती है।

पत्रावलियों और प्राप्तियों किसी भी संगठन की महत्वपूर्ण वस्तुएं होती हैं। किसी भी संगठन में पत्रावली/प्राप्तियों के रूप में दैनिक आधार पर व्यवहृत किए जाने वाले कागजी दस्तावेज की संख्या हजारों में हो सकती हैं। इन कागजी दस्तावेजों के संचरण, उनका रिकार्ड रखने और उनकी सुरक्षा के लिए काफी समय, धनराशि और प्रयास निहित होता है जिसके फलस्वरूप संगठन की दक्षता और उत्पादकता घट जाती है। अतः कोई भी संगठन जो ऐसे समाधान की खोज में है जोकि उन्हें दस्तावेजों को डिजिटल स्वरूप देने, उनकी त्वरित पुनर्प्राप्ति के लिए कुछ आधारभूत जानकारी के साथ संग्रहीत करने, टिप्पणी/अभ्युक्ति के साथ दस्तावेज के आवागमन, समस्त सम्बन्धित दस्तावेजों को एक फोल्डर में साथ रखने के लिए पत्रावली खोलने, पत्रावली पर नोटिंग, अनुमोदन हेतु पत्रावली के संचरण और अन्ततोगत्वा प्रेषक द्वारा पत्र प्रेषण की सुविधा दे सके, तो वह इस उत्पाद का उपयोग कर सकता है।

"फाइल ट्रैकिंग सिस्टम" का विकास और कार्यान्वयन जोकि लेस-पेपर ऑफिस की ओर एक महत्वपूर्ण कदम है इस प्रकार आरम्भ हुआ कि संगठन/समाज की आवश्यकताओं के लिए सूचना और संचार प्रौद्योगिकी में, नई सक्षम प्रौद्योगिकी को अंगीकृत करने में सदैव अग्रणी एन.आई.सी. (राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र) द्वारा शासन में पत्रावली के इलेक्ट्रॉनिक संचरण हेतु आदि से अंत तक कार्य-प्रवाह आधारित ई-फाइल उत्पाद का मार्ग प्रशस्त किया गया।

पत्रावलियों/पत्रों का संचरण, उन्हें अभिलिखित और डायरीकृत करने की मानवीय पद्धति, उन पत्रावलियों/पत्रों पर नजर रखने के कार्य को दुष्कर बनाती है और इस प्रकार काम में देरी होती है और दक्षता में कमी आती है। मानवीय पद्धति के अन्तर्गत (पत्रावलियों/पत्रों के संचरण पर) नजर रखने की अक्षमता के कारण कम्प्यूटरीकृत फाइल ट्रैकिंग सिस्टम की आवश्यकता उत्पन्न हुई।

एक स्वचालित कार्यालय, सामान्य कार्यालय-कार्यों को कम्प्यूटरीकृत प्रणाली के माध्यम से करने का प्रयास करता है। मानवीय पद्धति से परिचालित कार्यालय के परिदृश्य में जहाँ पर सहस्रों पत्र और पत्रावलियों होती हैं, मानवीय पद्धति से उन पर नजर रखने का कार्य बहुत सरल नहीं है। कम्प्यूटरीकृत फाइल ट्रैकिंग सिस्टम, उपयोगकर्ता को इन पत्रों और पत्रावलियों को सेकेन्डों में ट्रैक करने में सक्षम बनाता है। इसके अलावा डिस्पैच और रिकार्ड कीपिंग को भी आसान बना देता है। यह कार्य-भार के उचित वितरण को सुनिश्चित करता है और इस प्रकार सिस्टम की दक्षता में वृद्धि और उसमें पारदर्शिता लाता है। यह प्रणाली मानवीय कार्यपद्धति को डिजिटल वातावरण की ओर ले जाती है।

eFile Modules (ई-फाइल मॉड्यूल्स)

eFile module comprises of Sections which are inter-dependent to each other and manages the official work flow of the entire life cycle of a Document/DAK which is received by the organization.

That constitute eFile application are Receipts, Files, Dispatch, Reports, and so on. Each section comprises of different links that helps the user to easily utilize the functionalities of different sections of the eFile.

The starting process is

First of all, let's learn about how to use the receipts section of eFile.

ई-फाइल मॉड्यूल्स में विभिन्न खण्ड होते हैं जो एक-दूसरे पर निर्भर होते हैं तथा संगठन को प्राप्त होने वाले दस्तावेज/डाक के सम्पूर्ण जीवन-चक्र के आधिकारिक कार्य-प्रवाह का प्रबन्धन करते हैं।

प्राप्तियों, पत्रावलियों, डिस्पैच, रिपोर्ट्स इत्यादि से ई-फाइल एप्लीकेशन बनता है। प्रत्येक खण्ड में विभिन्न लिंक होते हैं जो उपयोगकर्ता को ई-फाइल के विभिन्न खण्डों की कार्यक्षमताओं का सरलता से उपयोग करने में सहायता प्रदान करते हैं।

आरम्भ की प्रक्रिया है,

सर्वप्रथम हम यह सीखें कि ई-फाइल के प्राप्ति खण्ड (receipts section) का उपयोग कैसे किया जाये।

Receipts

A receipt is a written document that a specified entity has been received as an exchange for services. In eFile, receipts are created by the CRU which is further attached with the file to get processed and approved from the higher authority. (Receipt एक लिखित दस्तावेज है कि एक निर्दिष्ट वस्तु को सेवाओं के आदान-प्रदान के रूप में प्राप्त किया गया है। ई-फाइल में, प्राप्तियाँ CRU द्वारा बनाई जाती हैं जोकि उच्च प्राधिकारियों से संसाधित और अनुमोदित होने के लिए पुनः फाइल से सम्बद्ध होती हैं)

The links available under Receipts section are mentioned below: (Receipts अनुभाग के अन्तर्गत उपलब्ध links निम्नवत् उल्लिखित हैं :)

- Browse & Diarise
 1. Physical
 2. Electronic
- Inbox
- Email Diarisation
- Created
- Sent
- Closed
- Acknowledgement
 1. Created
 2. Sent
- Recycle bin

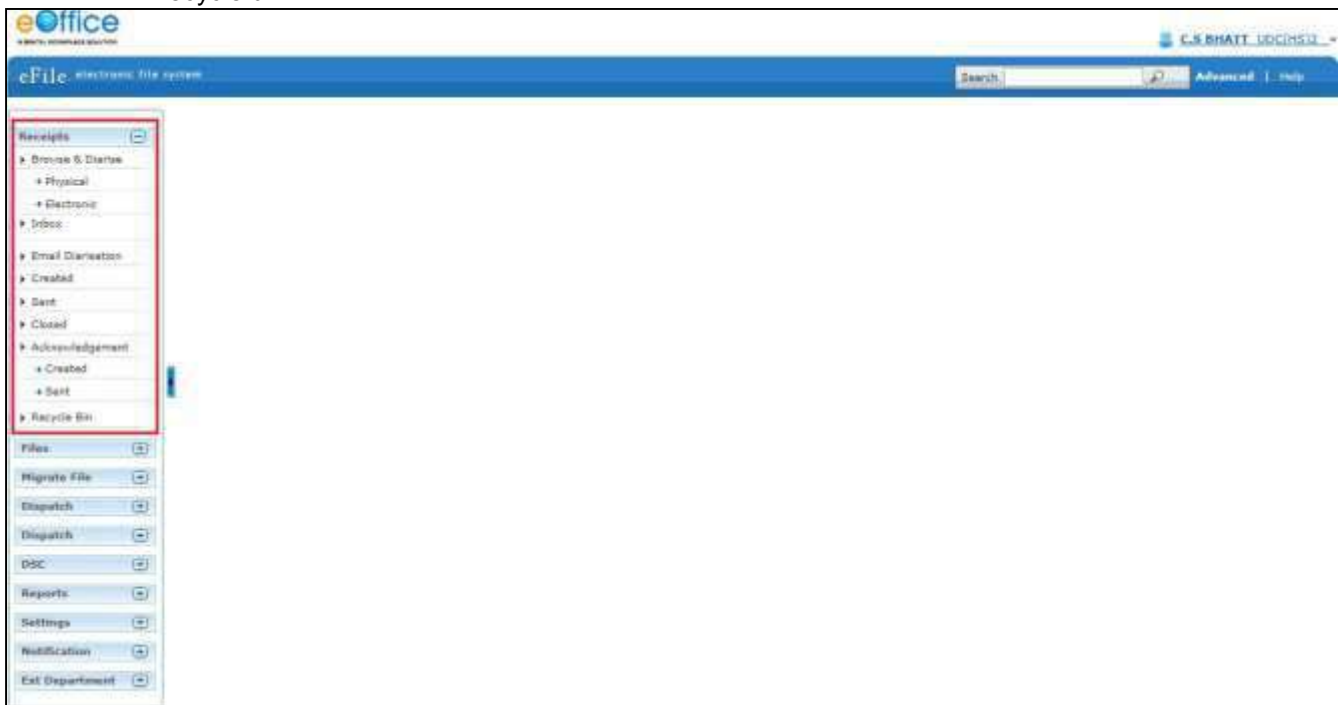


Fig.eFile.1

Let's have an introduction about these Links one by one: (आइये इन Links के बारे में एक-एक करके परिचित होते हैं:)

Browse & Diarise

The Browse and Diarise link under receipts section includes two sub modules: (Receipts अनुभाग के अन्तर्गत **Browse & Diarise** लिंक में दो उप-मॉड्यूल सम्मिलित हैं:)

1. Physical
2. Electronic

Let's have an introduction about these sub modules one by one: (आइये क्रमिक रूप से इन उप-मॉड्यूल से परिचित हों:)

1. **Physical:** In Physical Module the browsing or uploading of the scanned document is not mandatory, only the Diarisation of the received correspondence is done for tracking purpose. (Physical मॉड्यूल में स्कैन किये गये दस्तावेज की ब्राउजिंग अथवा अपलोड अनिवार्य नहीं है, अपितु प्राप्त पत्राचार पर केवल नजर रखने के लिए उसे डायरीकृत किया जाता है।)
2. **Electronic:** In Electronic Module the browsing or uploading of the scanned document is mandatory and then the Diarisation of scanned correspondence is done. (Electronic मॉड्यूल में स्कैन किये गये दस्तावेज की ब्राउजिंग अथवा अपलोड किया जाना अनिवार्य है और तब स्कैन किये गये पत्राचार को डायरीकृत किया जाता है)

In case of DAK that have a classified grading, proper grading levels are assigned to the DAK while diarizing them in case of both Physical and Electronic receipts. (वर्गीकृत ग्रेडिंग वाली डाक के मामले में, भौतिक तथा इलेक्ट्रानिक दोनों **Receipts** के मामलों में उन्हें डायरीकृत करते समय डाक को उचित ग्रेडिंग स्तर आवंटित किए जाते हैं)

Classification levels are as follows: (वर्गीकरण स्तर निम्नवत् हैं :)

- Normal
- Confidential
- Secret
- Top Secret

To Diarise the **Electronic Receipt**, user has to perform the following steps: (**Electronic Receipt** को डायरीकृत करने हेतु उपयोगकर्ता को निम्नानुसार कार्य करना होगा:)

1. Click the **Electronic** module under **Browse and Diarise** (**Browse & Diarise**) link of **Receipts** section, as shown in Fig.eFile.2: (जैसाकि चित्र eFile.2 में प्रदर्शित है, Receipts अनुभाग के अन्तर्गत **Browse & Diarise** (**Browse & Diarise**) लिंक के तहत इलेक्ट्रानिक मॉड्यूल पर क्लिक करें)

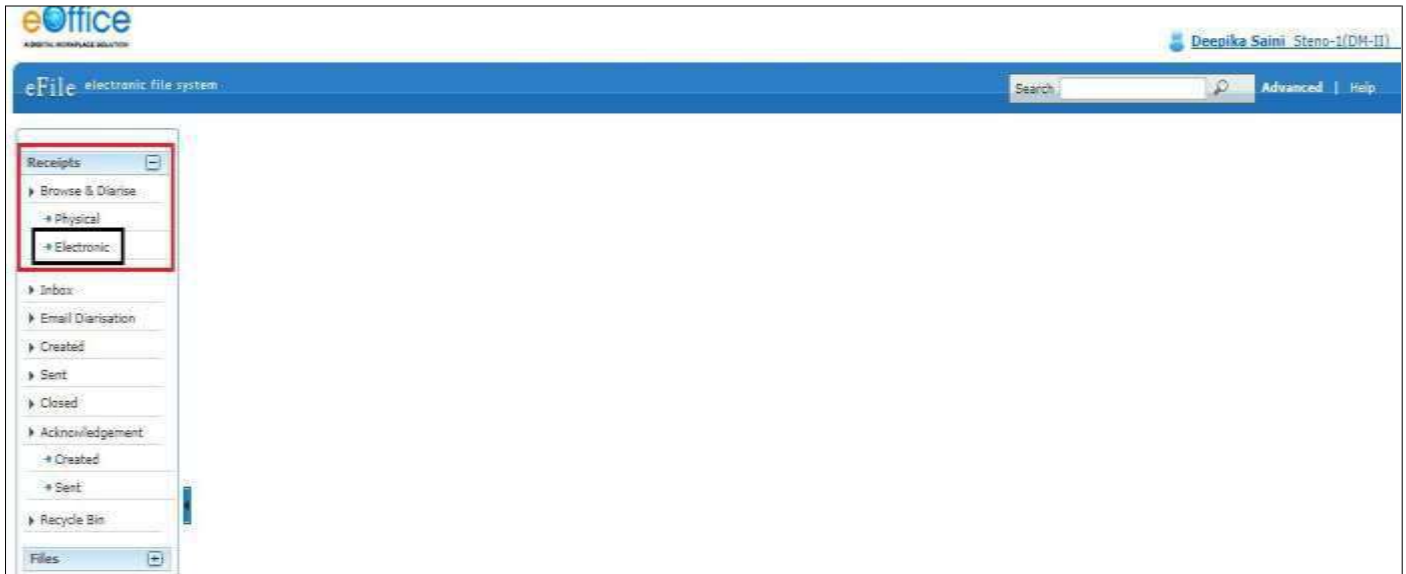


Fig.eFile.2 (चित्र.eFile.2)

As a result, the **Browse and Diarise** screen for electronic receipt appears, as shown in Fig.eFile.3: (इसके परिणामस्वरूप **Electronic Receipt** के लिए **Browse and Diarise** स्क्रीन प्रदर्शित होती है, जैसाकि चित्र eFile.3 में दिखाया गया है)

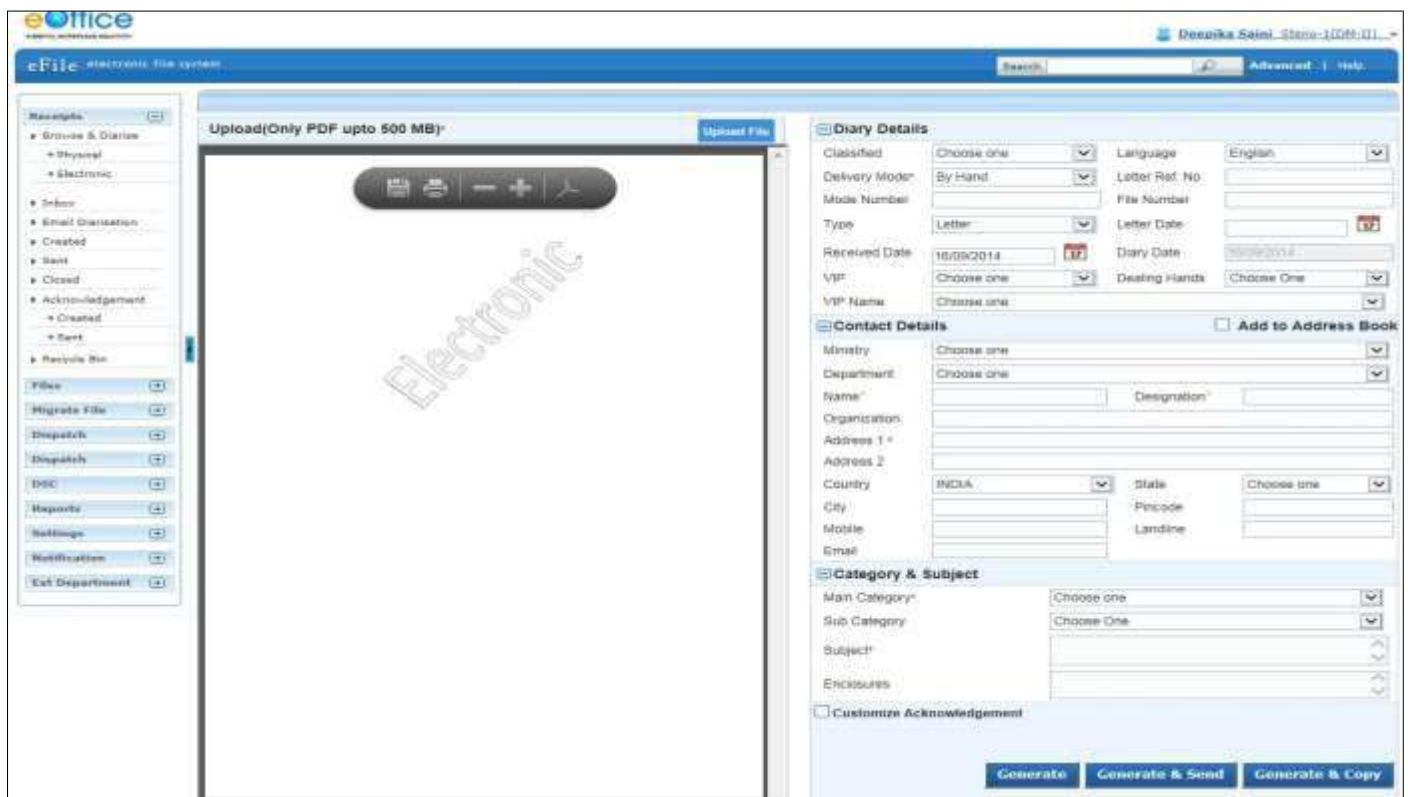


Fig.eFile.3(चित्र.eFile.3)

Note: In case of Classified DAK, uploading of document is not mandatory for CRU, only Delivery mode is mandatory, but when it reaches to the intended recipient or at any section/officer, scanning including all other essential fields becomes mandatory. (नोट: वर्गीकृत डाक के मामले में CRU के लिए दस्तावेज अपलोड करना अनिवार्य नहीं है, केवल डिलिवरी मोड अनिवार्य है, किन्तु जब यह इच्छित प्राप्तकर्ता या किसी भी अनुभाग/अधिकारी तक पहुँच जाता है तो अन्य सभी आवश्यक फील्ड्स सहित, स्कैनिंग अनिवार्य हो जाती है)

2. Click the **Upload File** (**Upload File**) button from the Browse and Diarise screen. A File Upload dialog box appears, as shown in Fig.eFile.4: (**Browse and Diarise** स्क्रीन से **Upload File** (**Upload File**) बटन क्लिक करें। एक File Upload dialog box प्रकट होगा, जैसाकि चित्र eFile.4 में दर्शाया गया है)

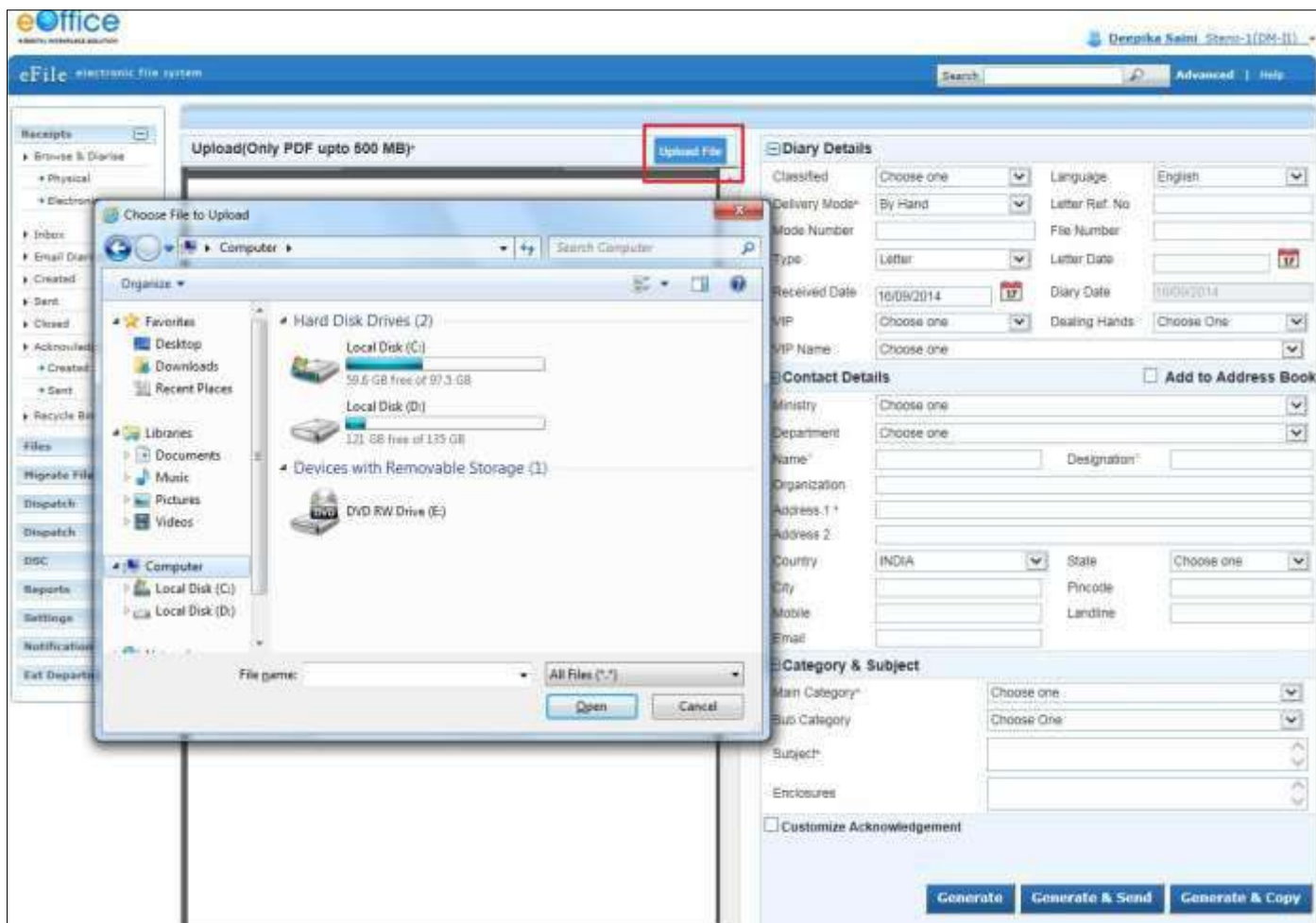


Fig.eFile.4 (चित्र.eFile.4)

3. After entering the name of the receipt, Click the **Open** (**Open**) button (Fig.eFile.4), as a result the receipt gets uploaded under Browse and Diarize screen. (**Receipt** का नाम अंकित करने के उपरान्त **Open** (**Open**) बटन (चित्र.eFile.4) क्लिक करें, जिससे **Browse and Diarise** स्क्रीन के अन्तर्गत **Receipt**, अपलोड हो जाती है।)
4. Enter data in all mandatory fields on the **Browse and Diarise** Page. (**Browse and Diarise** पृष्ठ पर सभी अनिवार्य फील्ड्स में डाटा प्रविष्टि करें।)

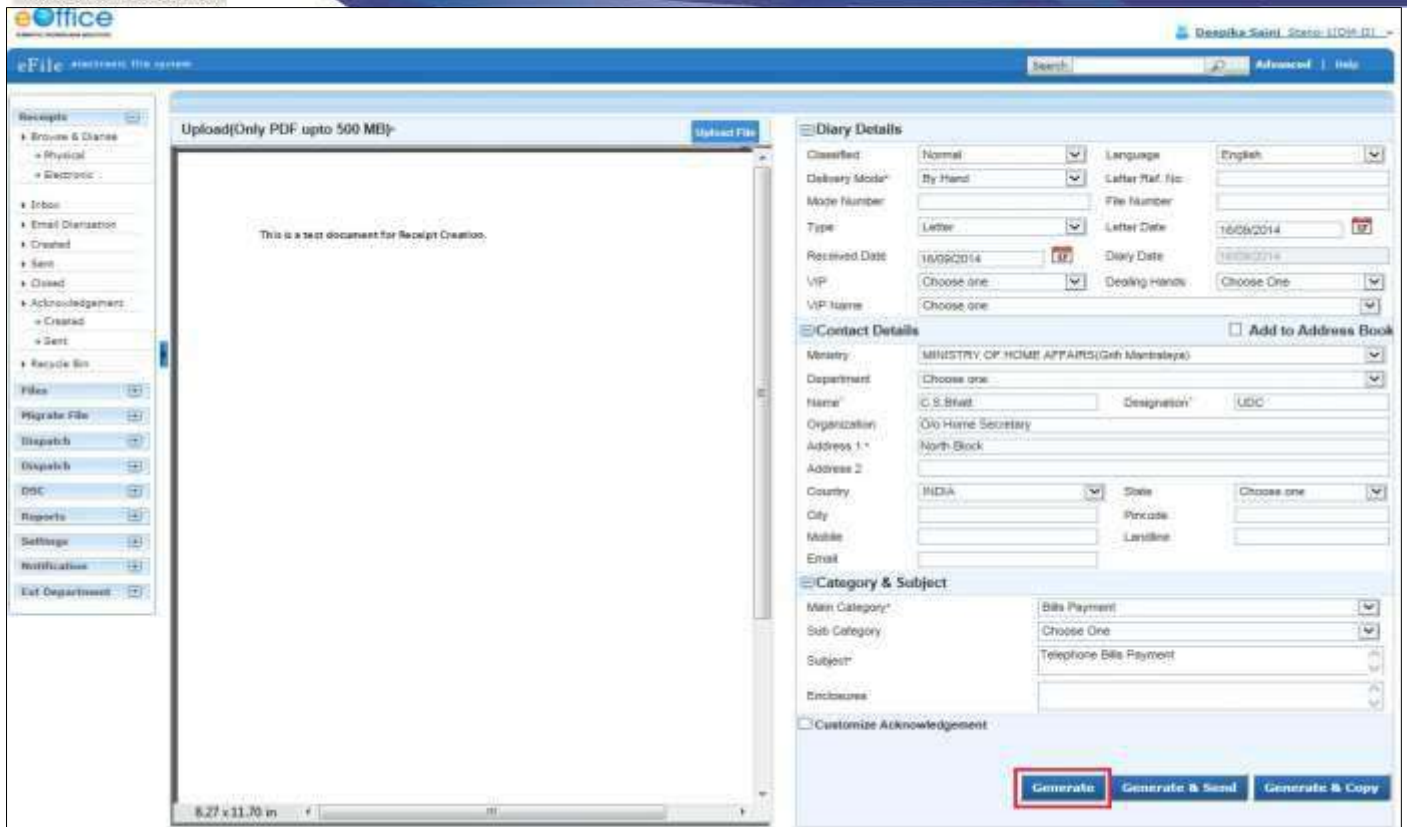


Fig.eFile.5 (चित्र.eFile.5)

5. Clicking the **Generate** button (Fig.eFile.5) on **Browse and Diarise** page to generates a **unique Diary number**. As a result, the receipt gets generated along with the specified metadata. (एक अद्वितीय डायरी क्रमोंक सृजित करने के लिए Browse and Diarise पृष्ठ पर Generate बटन (चित्र.eFile.5) क्लिक करें। इसके फलस्वरूप निर्दिष्ट मेटाडेटा के साथ receipt उत्पन्न हो जाती है।)

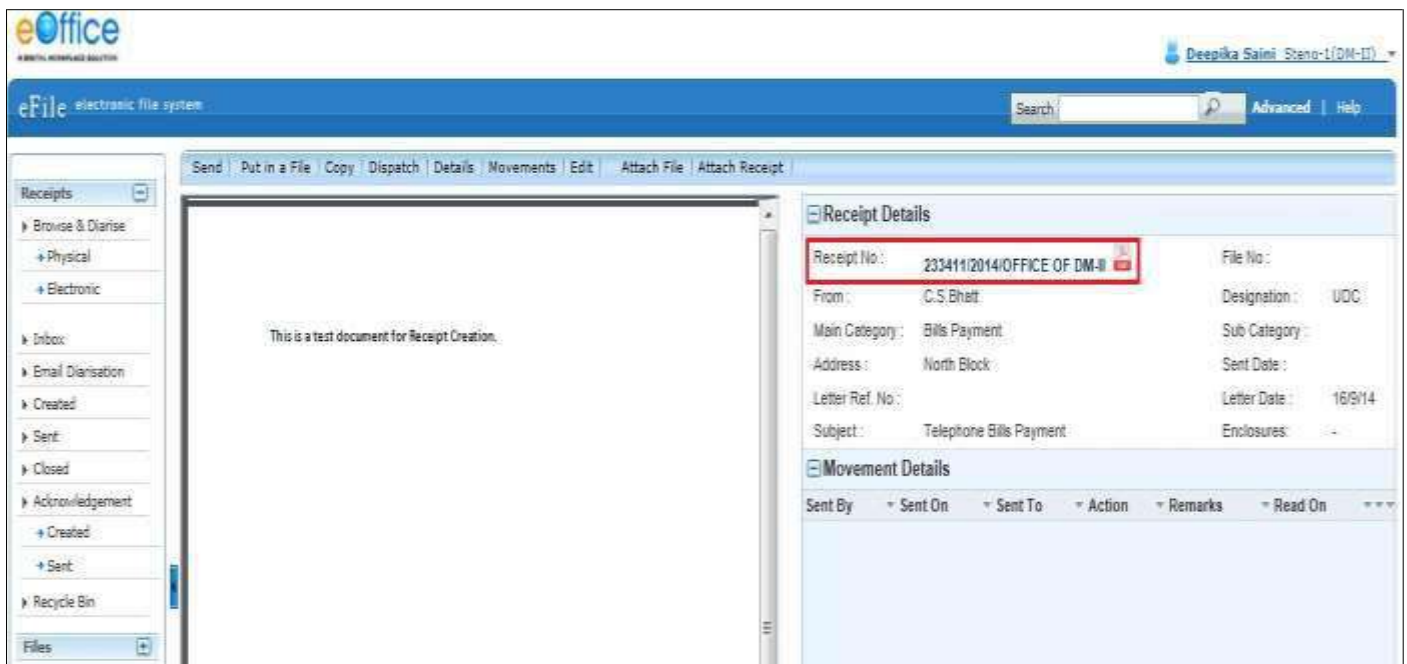


Fig.eFile.6 (चित्र.eFile.6)

Nine (9) Menu bar options are associated with an **Electronic receipt** after it is generated, are provided to the user as

shown in Fig.eFile.7: (उत्पन्न होने के बाद उससे सम्बद्ध नौ (9) Menu bar विकल्प उपयोगकर्ता को प्राप्त होते हैं जैसाकि चित्र eFile.7 में प्रदर्शित है)

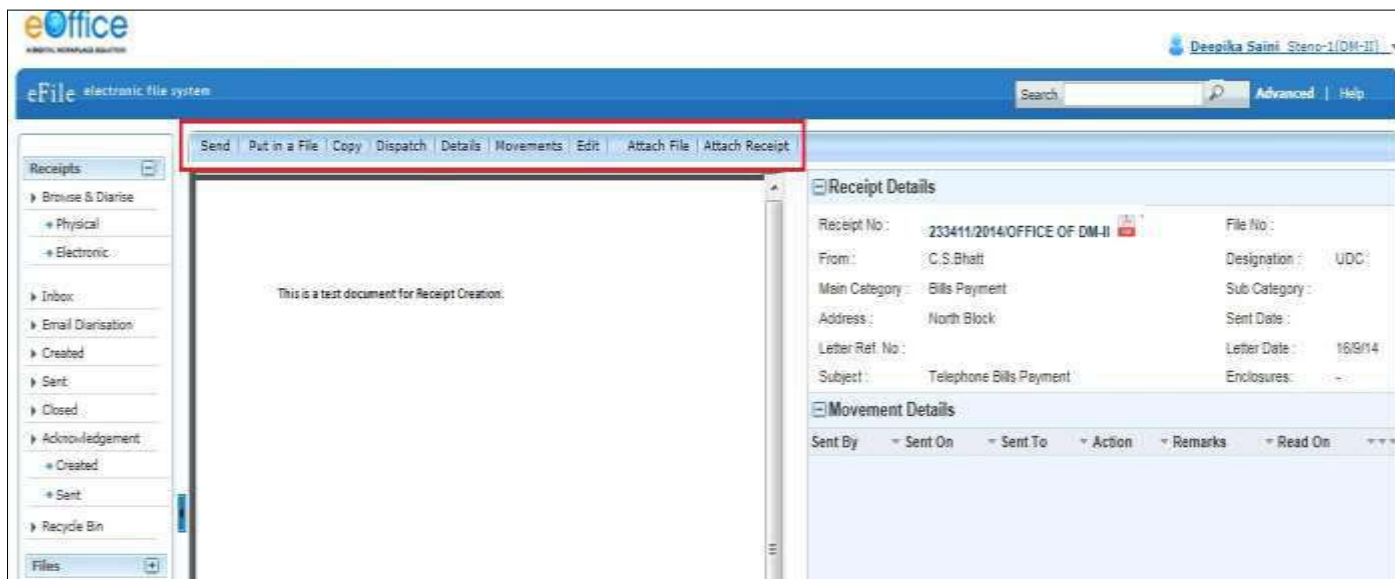


Fig.eFile.7 (चित्र eFile.7)

- a) **Send:** User can use this option to send the receipt to the intended recipient. (उपयोगकर्ता इस विकल्प का उपयोग उद्दिष्ट प्राप्तकर्ता को receipt भेजने के लिए कर सकता है)

To send the generated receipt, user has to perform the following steps: (उत्पन्न receipt भेजने के लिए उपयोगकर्ता को निम्नवत् चरणों के अनुसार क्रियायें करना होगा:)

1. Click the **Send** link shown in Fig.eFile.8: (चित्र eFile.7 में प्रदर्शित Send लिंक को क्लिक करें)

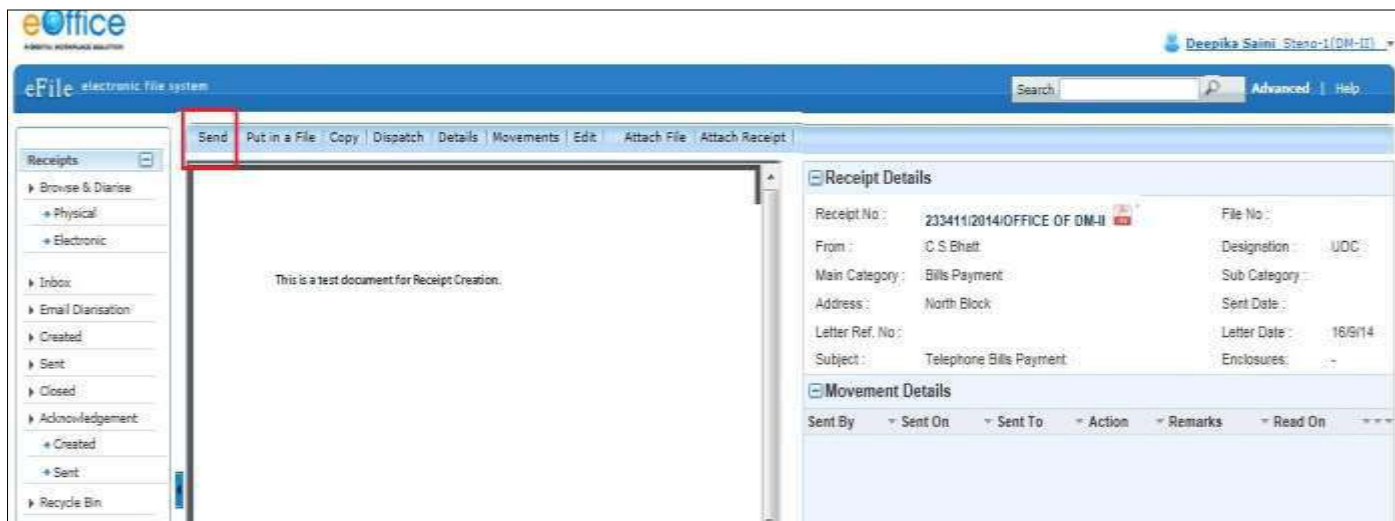


Fig.eFile.8 (चित्र eFile.8)

- As a result Send page is displayed, either directly enter the name, marking abbreviation or section/organization unit name of the recipient in the 'To' field (Fig.eFile.9). (इसके फलस्वरूप Send पृष्ठ दिखता है, अब 'To' फील्ड (चित्र.eFile.9) में प्राप्तकर्ता का संक्षिप्त नाम या अनुभाग/संगठन इकाई चिन्हित करते हुए सीधे नाम की प्रविष्टि करें)

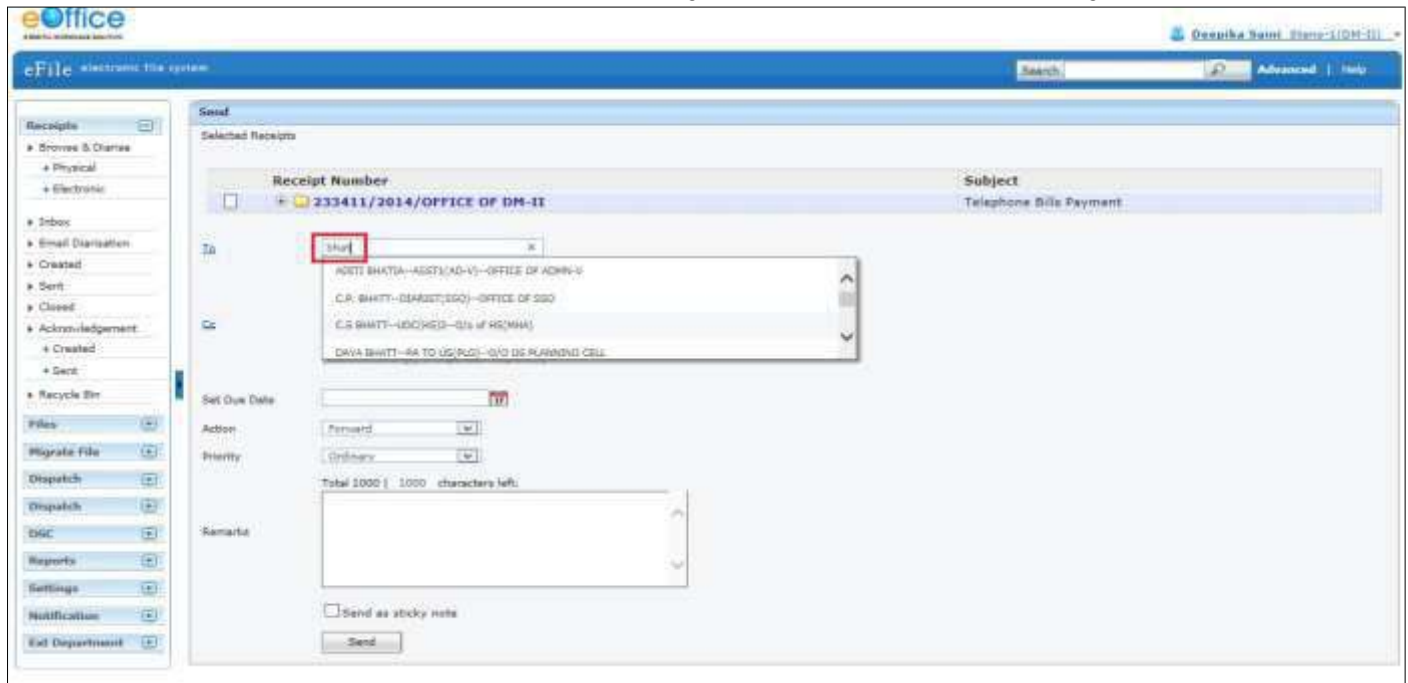


Fig.eFile.9 (चित्र.eFile.9)

Or Click the 'To' link and click on Contacts tab and selection can be made on the basis of name, marking abbreviation or section/organization unit of the recipient from the list box and (Fig.eFile.10). (अथवा 'To' लिंक क्लिक करें और Contacts टैब पर क्लिक करें तथा प्राप्तकर्ता के संक्षिप्त नाम या अनुभाग/संगठन इकाई का चयन सूची बॉक्स तथा (चित्र.eFile.10) के आधार पर किया जा सकता है)

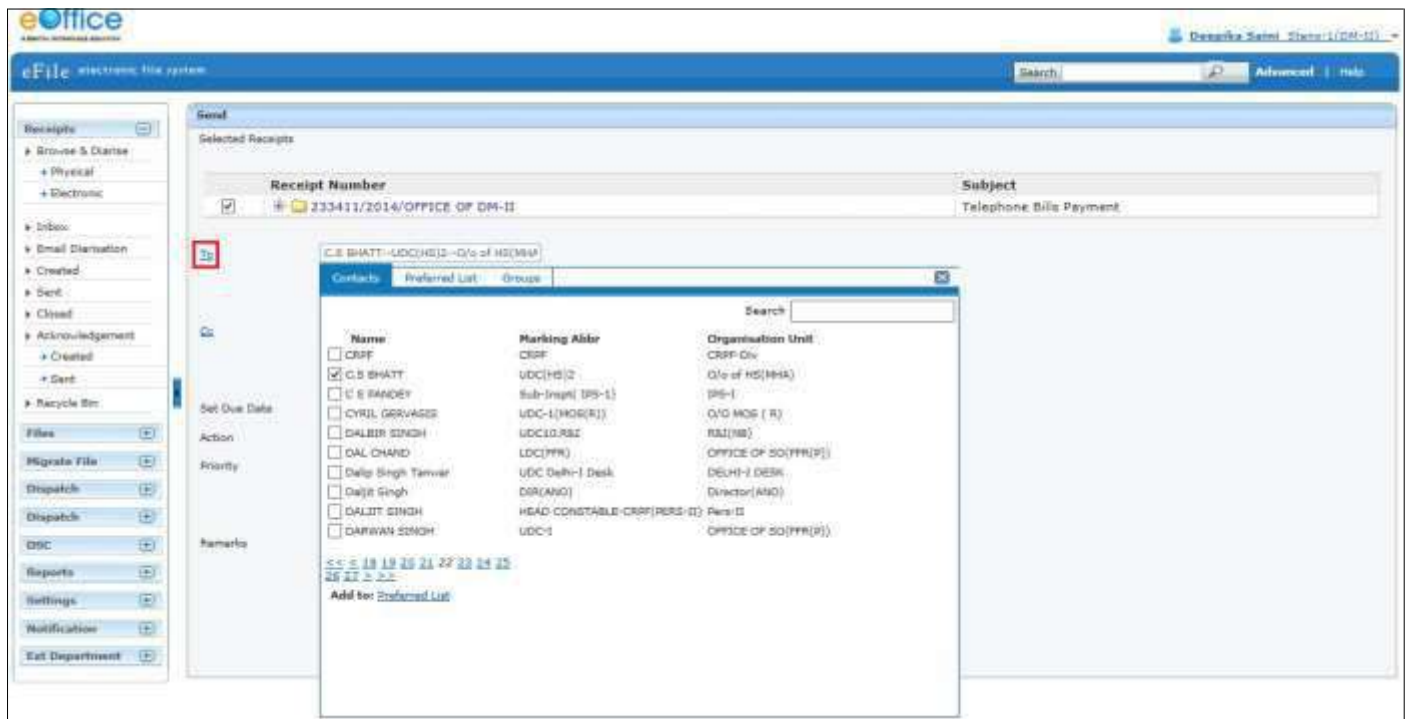


Fig.eFile.10 (चित्र.eFile.10)

3. Similarly, 'CC' option can be used if user wants to mark a copy of receipt to other users as well, follow the steps as mentioned in above points 2. (इसी प्रकार उपयोगकर्ता यदि receipt की प्रति अन्य उपयोगकर्ताओं को भी प्रेषित करना चाहे तो 'CC' विकल्प का उपयोग किया जा सकता है, तथा इसके लिए उपरोक्त बिन्दु 2 पर वर्णित क्रियाओं का अनुसरण करें)

Note: In case of forwarding receipt, multiple recipients can be sent by using semi colon (;) as separators.

Receipt (अग्रसारित किए जाने की दशा में, विभाजक के रूप में अर्द्ध कोलन (;) का उपयोग करते हुए उसे एक से अधिक प्राप्तकर्ताओं को प्रेषित किया जा सकता है)

4. Provide **Due date** (if required) for the receipt using the calendar (17) link adjacent to the Due Date text box. ((यदि आवश्यक हो तो) receipt के लिए नियत तिथि **Set Due date** टेक्स्ट बॉक्स के निकट calendar (17) लिंक का उपयोग करते हुए तिथि नियत करें)
5. Select **Action** which has been taken on the receipt from the dropdown menu. (receipt पर की गई कार्यवाही (**Action**) ड्रॉपडाउन मेनू से चयनित करें)
6. Set the **Priority** (if required) of the receipt from the dropdown menu. (receipt की वरीयता (यदि आवश्यक हो तो) (**Priority**) ड्रॉपडाउन मेनू से निर्धारित करें)
7. Type **Remarks** (if required) in the Remarks text box, and click the **Send** button, as shown in Fig.eFile.11 ((यदि आवश्यक हो तो) Remarks टेक्स्ट बॉक्स में टिप्पणी टाइप करें और जैसाकि चित्र.eFile.11 में दिखाया गया है, **Send** (Send) बटन को क्लिक करें।)

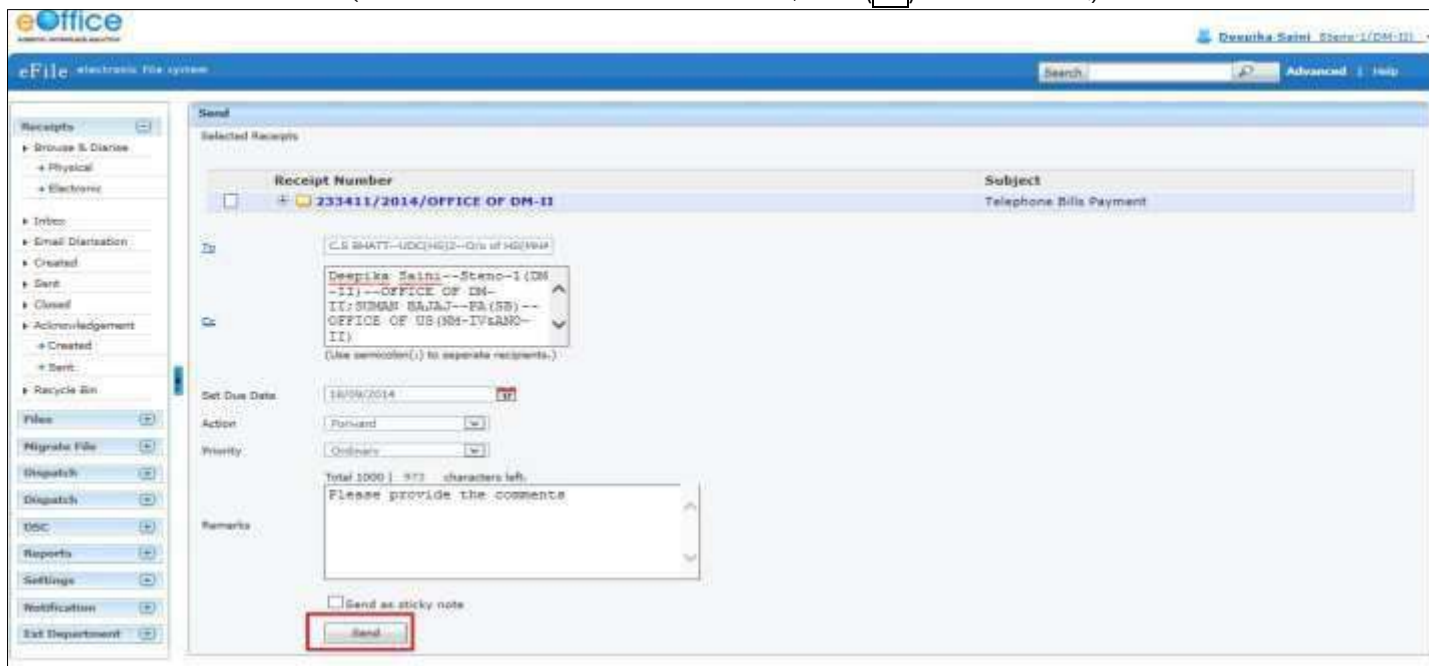


Fig.eFile.11 (चित्र.eFile.11)

8. As a result, the scanned and created receipt is sent to the intended recipient(s). (परिणामस्वरूप, स्कैन की हुई और सृजित receipt उद्दिष्ट प्राप्तकर्ता(ओं) को भेज दी जाती है)

Note: User can also Pull Back the sent receipt from the intended recipient even when the receipt is in the Inbox of the recipient, using the Pull Back link available in Sent section of Receipt Module. In case, the recipient has opened the receipt, then pullback option is inaccessible. (यदि receipt प्राप्तकर्ता के Inbox में भी हो तो उपयोगकर्ता Receipt मॉड्यूल के Sent खण्ड में उपलब्ध Pull Back लिंक का उपयोग करके, प्रेषित receipt को प्राप्तकर्ता से वापस भी ले सकता है। यदि प्राप्तकर्ता द्वारा receipt खोल ली गई है तो Pull Back विकल्प पहुँच से बाहर हो जाता है।)

- b) **Put in a File:** User can use this option to put the generated receipt into a concerned file. (उपयोगकर्ता इस विकल्प का उपयोग, उत्पन्न receipt को सम्बन्धित पत्रावली में रखने के लिए कर सकता है)

Note: If any File/Receipt is attached with the desired Receipt, then 'Put in a File' option will not work. To do so, user needs to first detach the attached File/Receipt from "Attach File" menu bar option. (यदि कोई पत्रावली/receipt इच्छित receipt से संलग्न है, तो 'Put in a File' विकल्प कार्य नहीं करेगा। ऐसा करने के लिए, उपयोगकर्ता को पहले "Attach File" मेनू बार विकल्प का उपयोग करते हुए, संलग्न पत्रावली/receipt को असंलग्न करना आवश्यक होगा)

To put up a receipt under a file, user has to perform the following steps: (receipt को एक पत्रावली में रखने के लिए उपयोगकर्ता को निम्नवत् क्रियायें करनी होंगी:)

1. Click the **Put in a File** (**Put in a File**) link, as a result list of files will appear, as shown in Fig.eFile.12 (**Put in a File** (**Put in a File**) लिंक क्लिक करें, इससे पत्रावलियों की सूची दिखेगी जैसाकि चित्र.eFile.12 में प्रदर्शित है।)

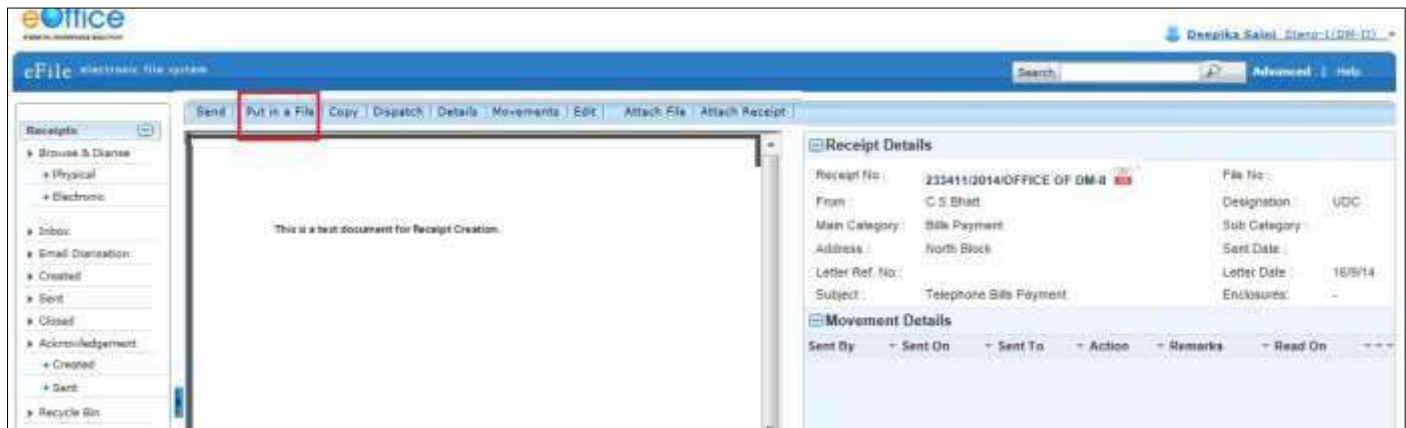


Fig.eFile.12 (चित्र.eFile.12)

2. Select a file in which the receipt needs to be attached and click the **Attach** (**Attach**) button (Fig.eFile.13), as a result the receipt gets attached under the selected file. User can also search the files number using **Year** and **Search** fields. (जिस पत्रावली में receipt को सम्बद्ध किया जाना है, उसका चयन करें और Attach (**Attach**) बटन क्लिक करें (चित्र.eFile.13), इससे receipt चयनित पत्रावली से संलग्न हो जायेगी। उपयोगकर्ता **Year** और **Search** फील्ड्स का उपयोग करके पत्रावली क्रमोंक खोज सकता है)

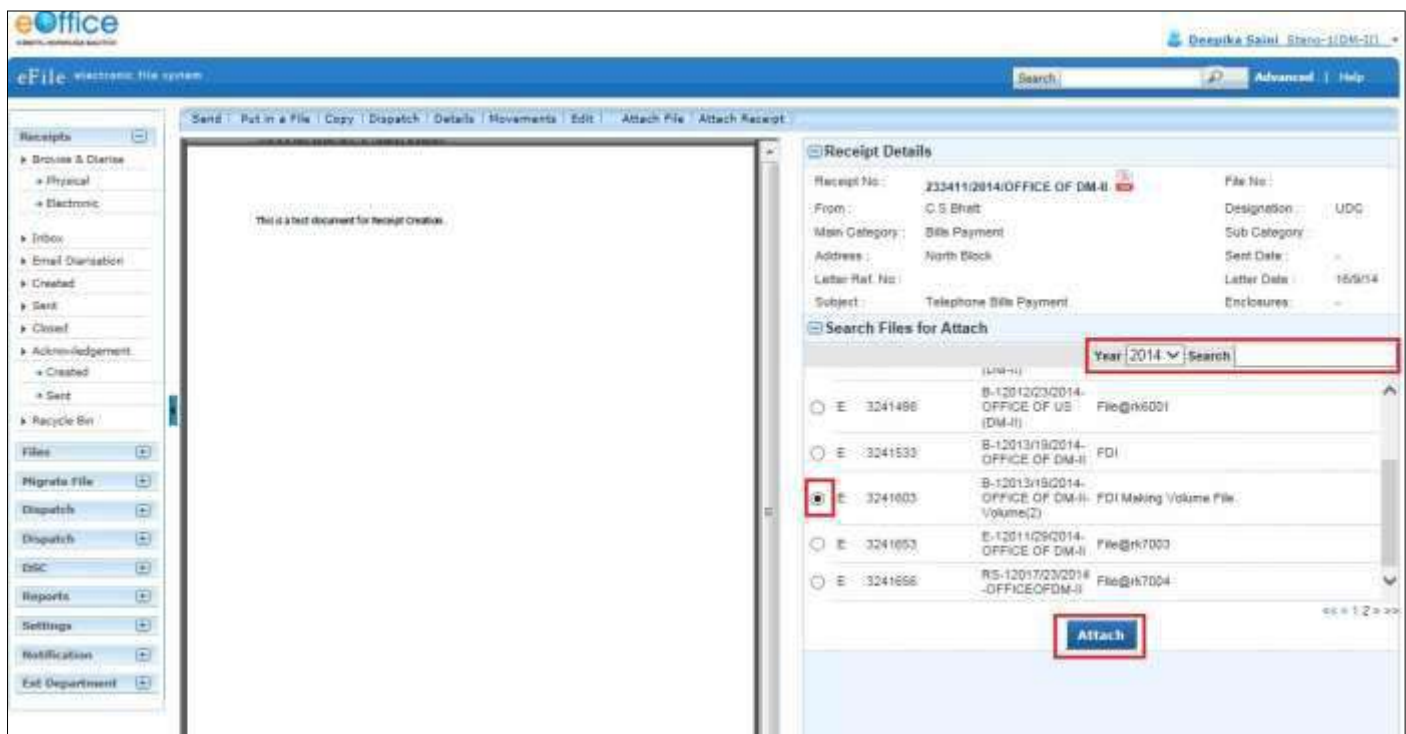


Fig.eFile.13 (चित्र.eFile.13)

Note: The list contains files which are present in 'Created (Completed)' or 'Inbox' section of File. (टिप्पणी: सूची में वे पत्रावलियों शामिल होती हैं जोकि File के 'Created (Completed)' अथवा 'Inbox' खण्ड में मौजूद हैं।)

- c) **Copy:** User can use this option, in cases where the multiple correspondences are received from the same person or organization. (उन मामलों में जहाँ एक ही व्यक्ति अथवा संगठन से एकाधिक पत्राचार प्राप्त होते हैं, उपयोगकर्ता इस विकल्प का उपयोग कर सकता है)

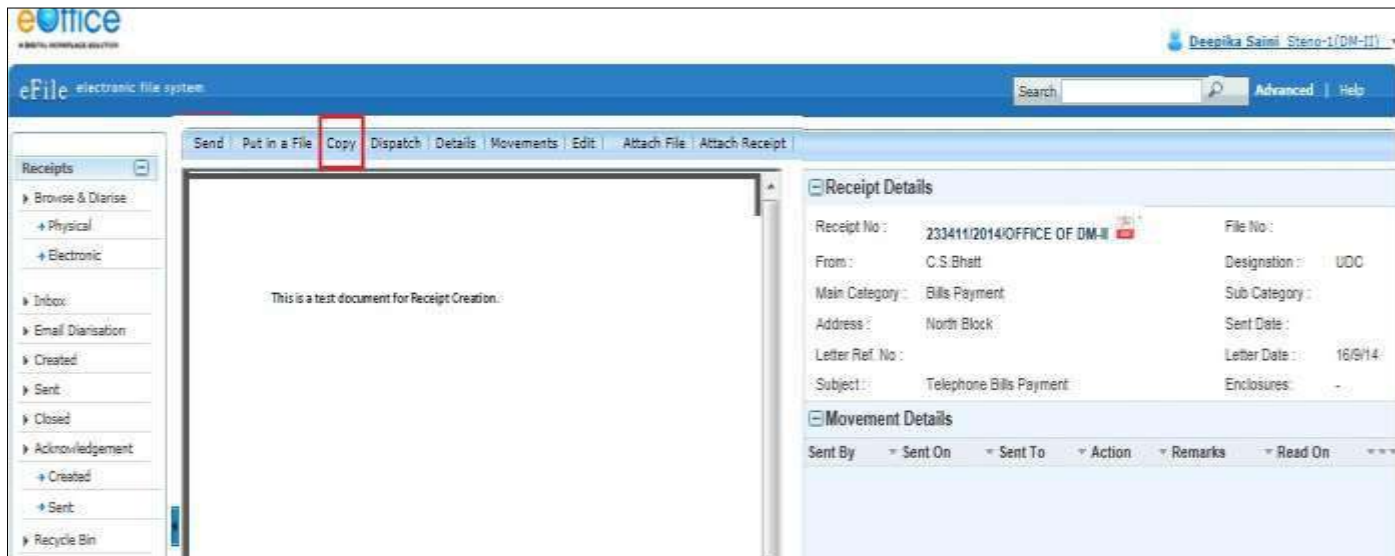


Fig.eFile.14 (चित्र.eFile.14)

1. By using the Copy option the metadata fields automatically gets filled with the same details and user only needs to upload the document by using Upload File button, as shown in (Fig.eFile.15). (Copy विकल्प के उपयोग से मेटाडेटा फ़ील्ड्स स्वचालित रूप से उन्हीं विवरणों से भर जाते हैं और उपयोगकर्ता द्वारा केवल Upload File button का उपयोग करके दस्तावेज को अपलोड करने की आवश्यकता होती है, जैसाकि चित्र.eFile.15 में दर्शाया गया है)

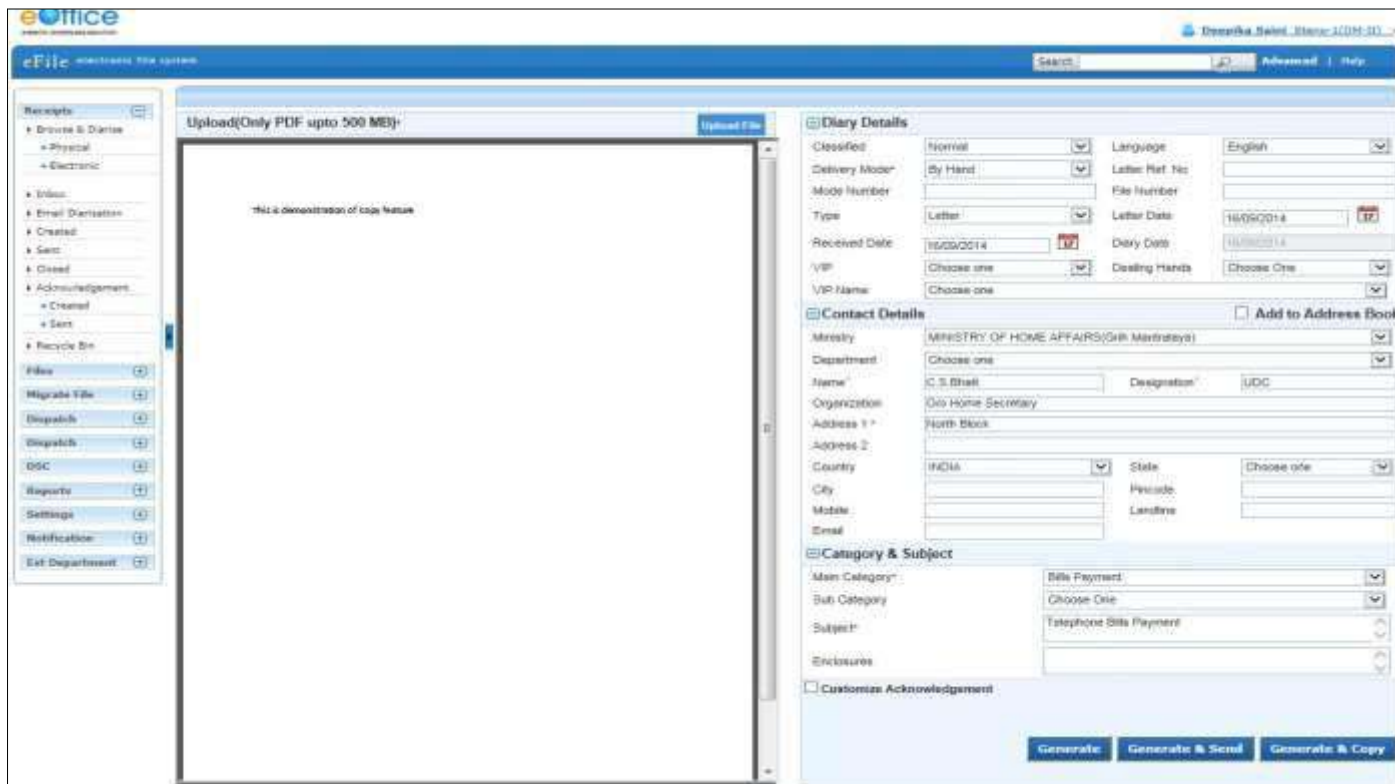


Fig.eFile.15(चित्र.eFile.15)

2. Upon clicking the **Generate** button, a **unique Diary number** gets generated along with the specified metadata. (**Generate** बटन क्लिक करने पर निर्दिष्ट मेटाडेटा के साथ एक अद्वितीय डायरी क्रमांक सृजित हो जाता है)

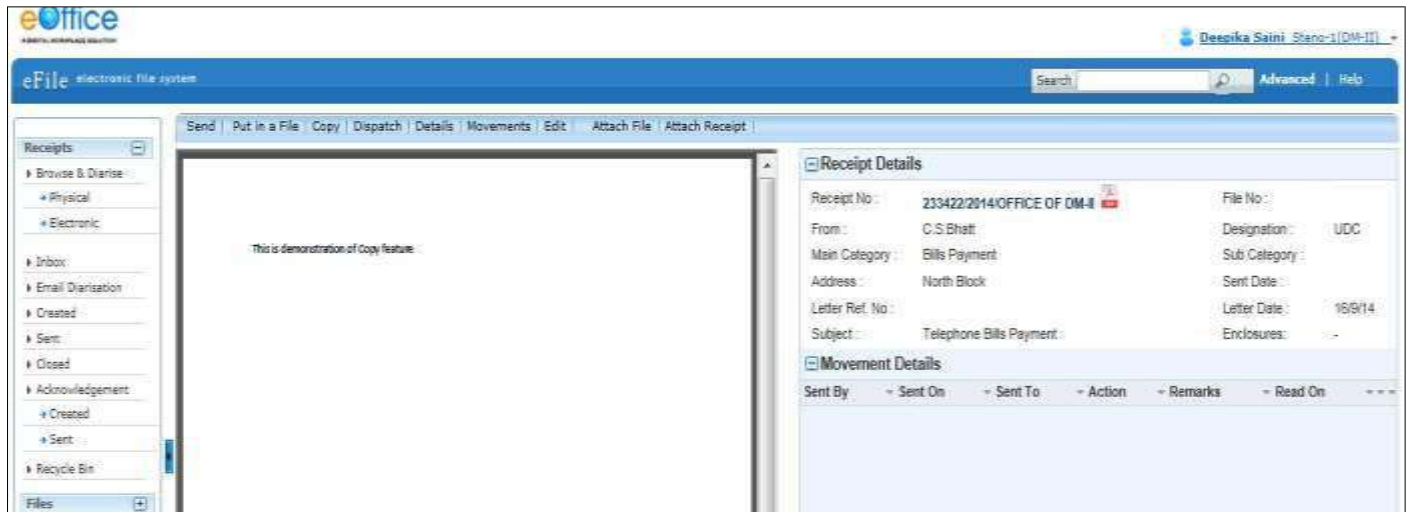


Fig.eFile.16 (चित्र.eFile.16)

- d) **Dispatch**: User can use this option to Dispatch the electronic receipt. (इस विकल्प का उपयोग उपयोगकर्ता द्वारा electronic receipt को प्रेषित करने के लिए किया जा सकता है)

To Dispatch the generated receipt, user has to perform the following steps (सृजित receipt को प्रेषित करने के लिए उपयोगकर्ता को निम्नलिखित क्रियायें करनी होंगी):

1. Click the **Dispatch** ([Dispatch](#)) link. (**Dispatch** ([Dispatch](#)) link को क्लिक करें)

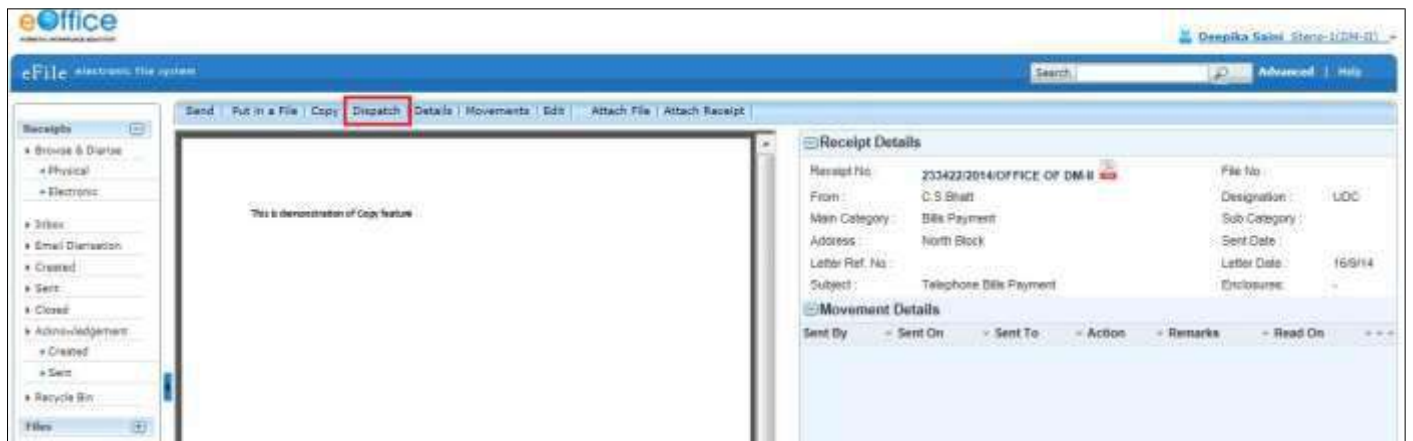


Fig.eFile.17 (चित्र.eFile.17)

2. As a result the confirm message will appear, to move the generated receipt to the inbox for dispatching, as shown in Fig.eFile.18 (इसके परिणामस्वरूप सृजित receipt को प्रेषित करने के लिए उसे inbox में हटाये जाने विषयक पुष्टि संदेश दिखाई देगा, जैसाकि चित्र.eFile.18 में प्रदर्शित है):

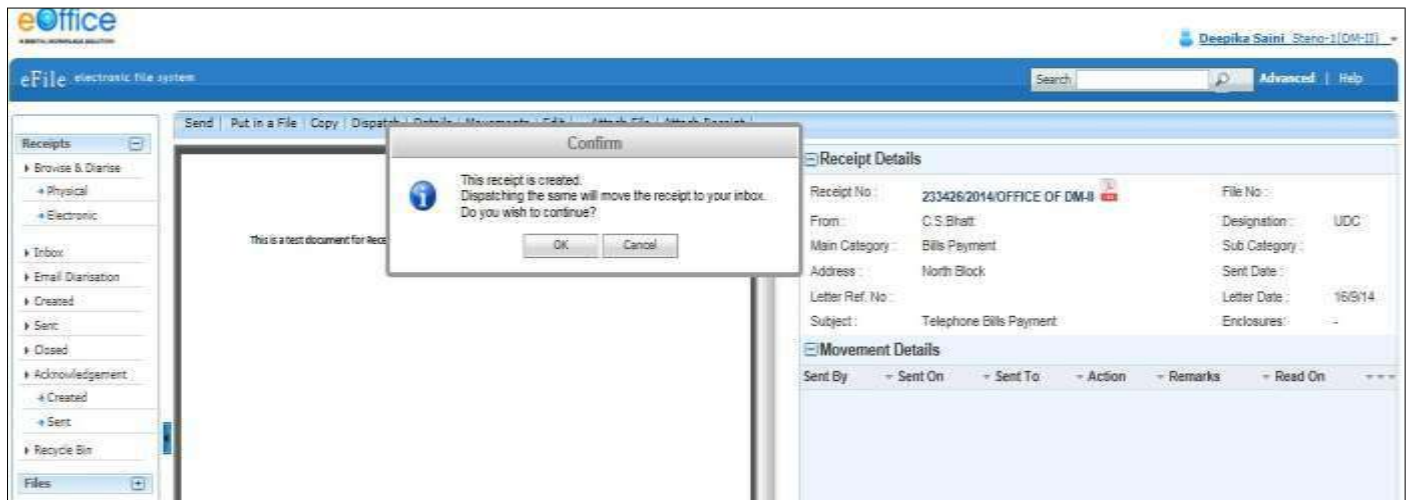


Fig.eFile.18 (चित्र.eFile.18)

- After confirming, the dispatch window is displayed as shown in Fig.eFile.19, having all the metadata on right side prefilled as per the details entered while diarizing the receipt. (पुष्टि किये जाने के पश्चात डिस्पैच विन्डो प्रदर्शित होती है जैसाकि चित्र.eFile.19 में प्रदर्शित है तथा इसमें दाहिनी ओर पूर्व में भरा गया वह समस्त मेटाडेटा है, जोकि receipt को डायरीकृत किये जाते समय प्रविष्टि किया गया था)

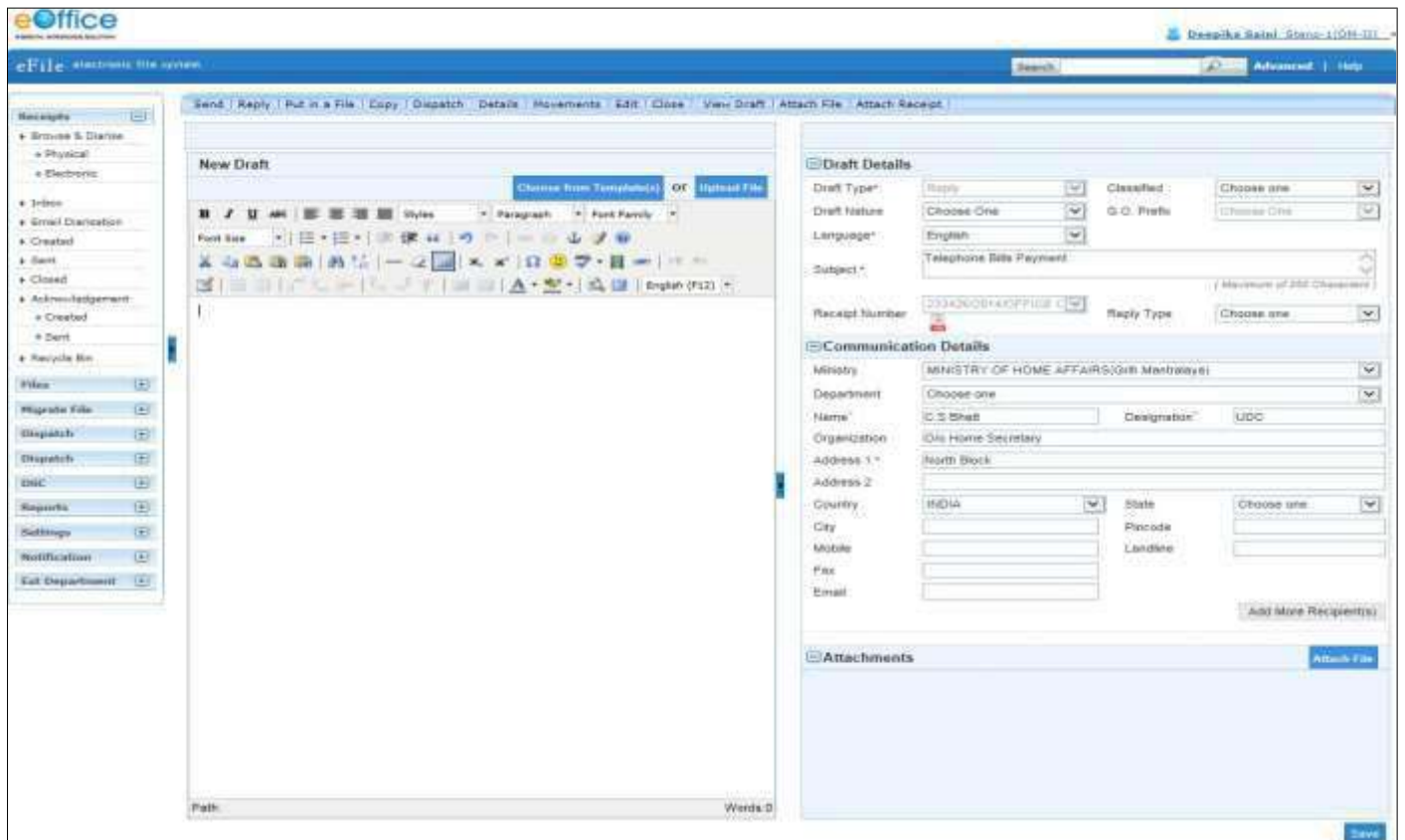




Fig.eFile.19 (चित्र.eFile.19)

Note: No file should be attached to the receipt while dispatching of same receipt.
(उसी receipt को प्रेषित करते समय receipt के साथ कोई पत्रावली संलग्न नहीं किया जाना चाहिए)

4. User now creates the draft reply in respect of the receipt, and click the 'Save' () button.(उपयोगकर्ता द्वारा receipt के सम्बन्ध में उत्तरालेख बना कर 'Save' () बटन क्लिक किया जाये)
5. A unique number called as Draft Number gets assigned to the draft which is sent for further process, as shown in Fig.eFile.20.(आलेख को एक अद्वितीय क्रमांक जिसे Draft Number कहा जायेगा, नियत हो जाता है तथा आलेख आगे की प्रक्रिया के लिए भेज दिया जाता है, जैसाकि चित्र.eFile.20 में प्रदर्शित है)

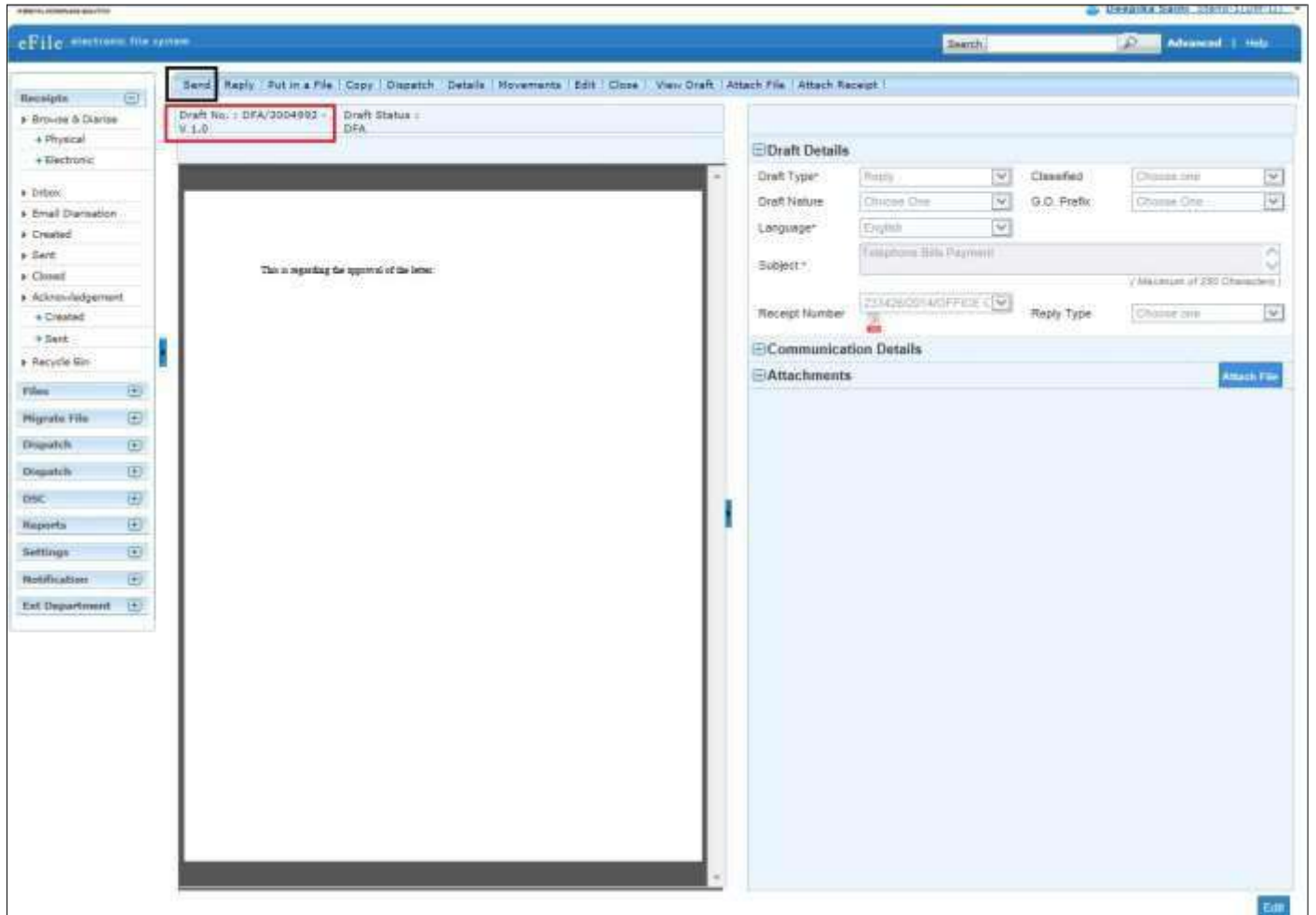


Fig.eFile.20 (चित्र.eFile.20)

6. Clicking on Send button will take the user to Receipt Send page. (Kindly follow the **steps 2 to 8** as mentioned in **a) Send** sub section ((कृपया क) **Send** उप खण्ड में क्रम संख्या 2 से 8 पर वर्णित क्रियाओं का अनुसरण करें))

- e) **Details:** User can use this option to view the details of the generated receipts, as shown in Fig.eFile.21 (उपयोगकर्ता द्वारा इस विकल्प का उपयोग सृजित receipts के विवरणों के अवलोकन हेतु किया जा सकता है, जैसाकि चित्र.eFile.21 में दिखाया गया है)

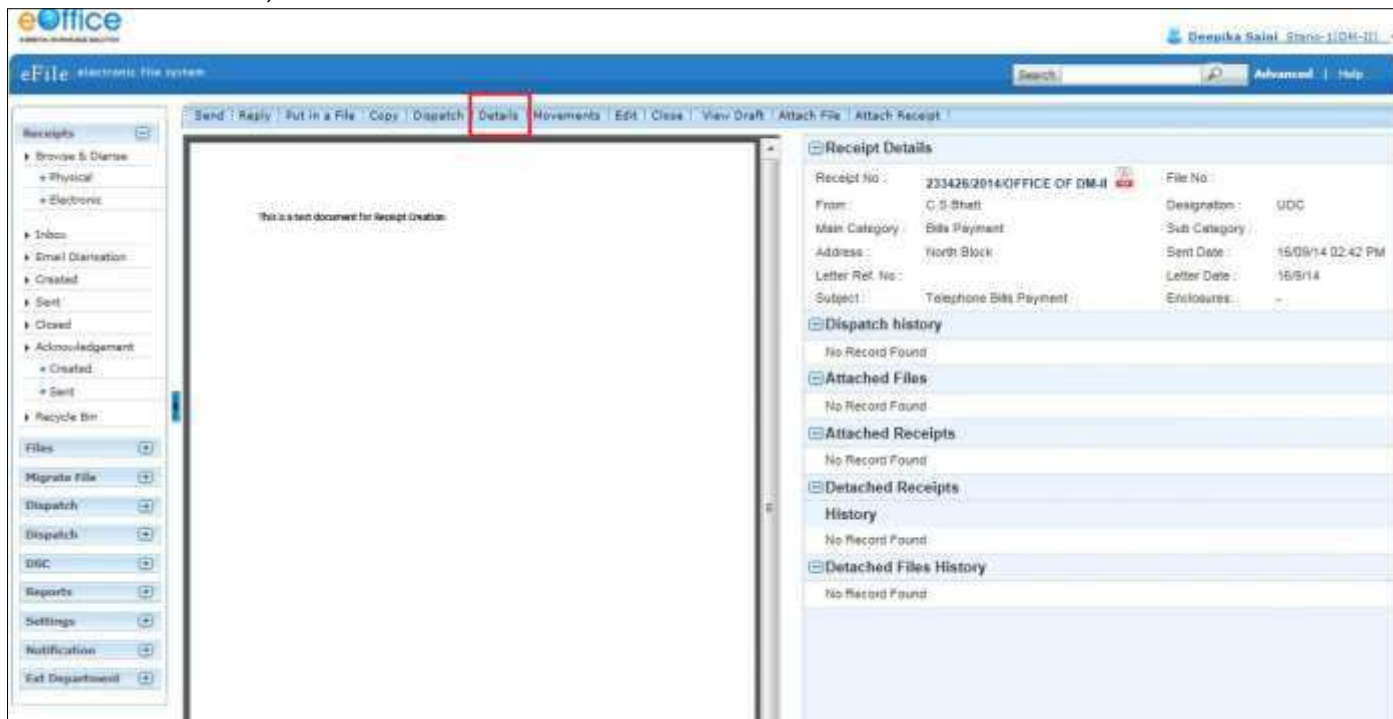


Fig.eFile.21 (चित्र.eFile.21)

- f) **Movements:** User can use this option to track the **Movements** of the receipt which automatically gets updated as Receipt moves further as shown in Fig.eFile.22: (उपयोगकर्ता द्वारा इस विकल्प का उपयोग receipts के संचरण को ज्ञात करने हेतु किया जा सकता है, जोकि जैसे-जैसे receipts आगे बढ़ती है, स्वचालित रूप से अद्यतन होता रहता है, जैसाकि चित्र.eFile.22 में प्रदर्शित है।)

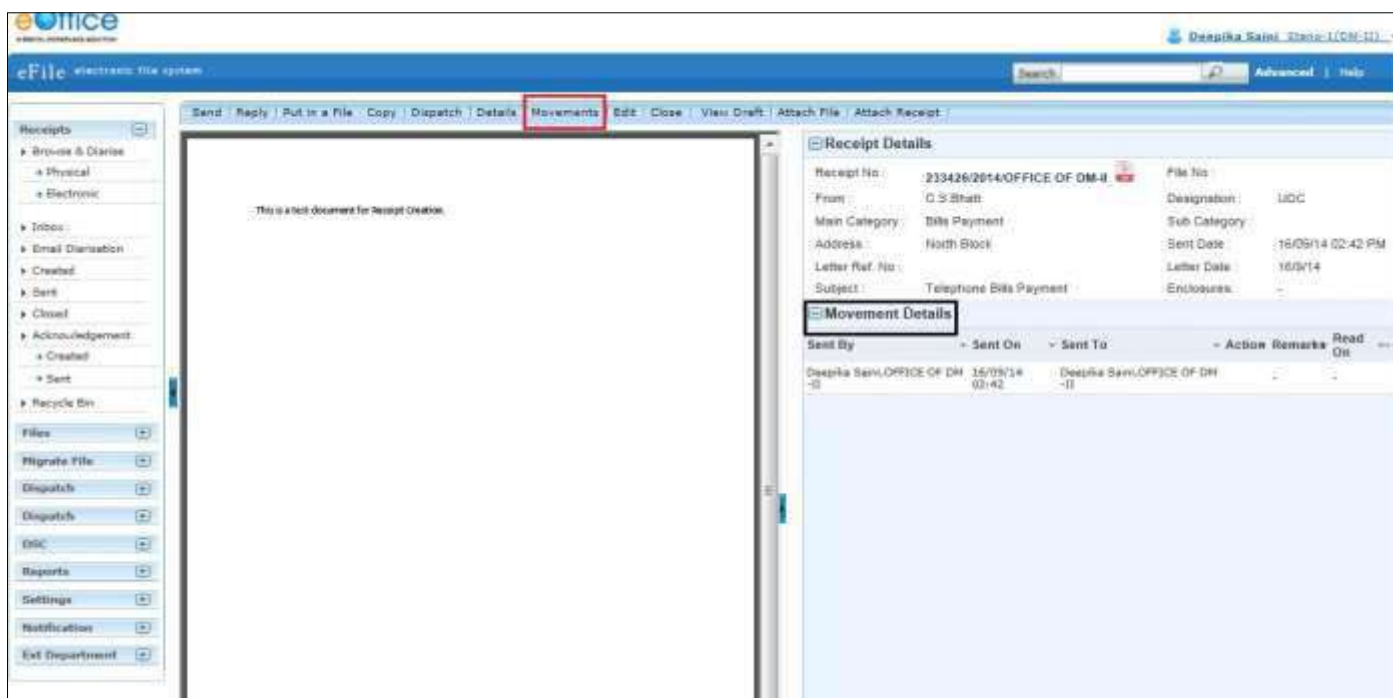


Fig.eFile.22 (चित्र.eFile.22)

- g) **Edit:** User can use this option to edit the Metadata fields of the Receipt before sending it to the intended recipient. (उपयोगकर्ता द्वारा इस विकल्प का उपयोग उद्दिष्ट प्राप्तकर्ता को Receipt प्रेषित किए जाने से पूर्व उसके मेटाडाटा फील्ड्स को सम्पादित करने हेतु किया जा सकता है)

To edit the generated receipt, user has to perform following steps (सृजित receipt को सम्पादित करने हेतु उपयोगकर्ता द्वारा निम्नलिखित क्रियायें किया जाना होगा) :

1. Click the **Edit** link (**Edit**), as a result the Metadata fields get active, as shown in following Fig.eFile.23 (**Edit** (**Edit**) लिंक को क्लिक करें, इसके फलस्वरूप चित्र.eFile.23 में प्रदर्शित मेटाडाटा फील्ड्स कार्यशील हो जायेंगी) :

The screenshot displays the eFile system interface. The top navigation bar includes 'Send', 'Reply', 'Put in a File', 'Copy', 'Dispatch', 'Details', 'Movements', 'Edit', 'Close', 'View Draft', 'Attach File', and 'Attach Receipt'. The 'Edit' option is highlighted with a red box. The main content area is titled 'Upload(Only PDF upto 500 MB)' and contains a placeholder text: 'This is a test document for Receipt Creation'. On the right side, there are several form sections: 'Diary Details' with fields for Classified, Delivery Mode, Mode Number, Type, Received Date, VIP, and VIP Name; 'Contact Details' with fields for Ministry, Department, Name, Designation, Organization, Address, Country, State, City, Pincode, Mobile, and Email; and 'Category & Subject' with fields for Main Category, Sub Category, Subject, and Enclosures. The 'Save Receipt' button is highlighted with a red box in the bottom right corner.

Fig.eFile.23 (चित्र.eFile.23)

2. After making required changes in Metadata fields, click the **Save Receipt** button to save Metadata (Fig.eFile.23). (मेटाडाटा फील्ड्स में आवश्यक परिवर्तन करने के पश्चात **Save Receipt** बटन क्लिक करें (चित्र.eFile.23))

h) **Attach File**

To attach a receipt with a file, user has to perform the following steps: (किसी receipt को पत्रावली से संलग्न करने हेतु उपयोगकर्ता को निम्नलिखित क्रियायें करनी होंगी)

Click the **Attach File** ([Attach File](#)) link, as a result list of files will appear, as shown in Fig.eFile.24. (**Attach File** ([Attach File](#)) लिंक को क्लिक करें, जिसके फलस्वरूप पत्रावलियों की सूची प्रदर्शित होगी, जैसाकि चित्र.eFile.24 में दिखाया गया है)

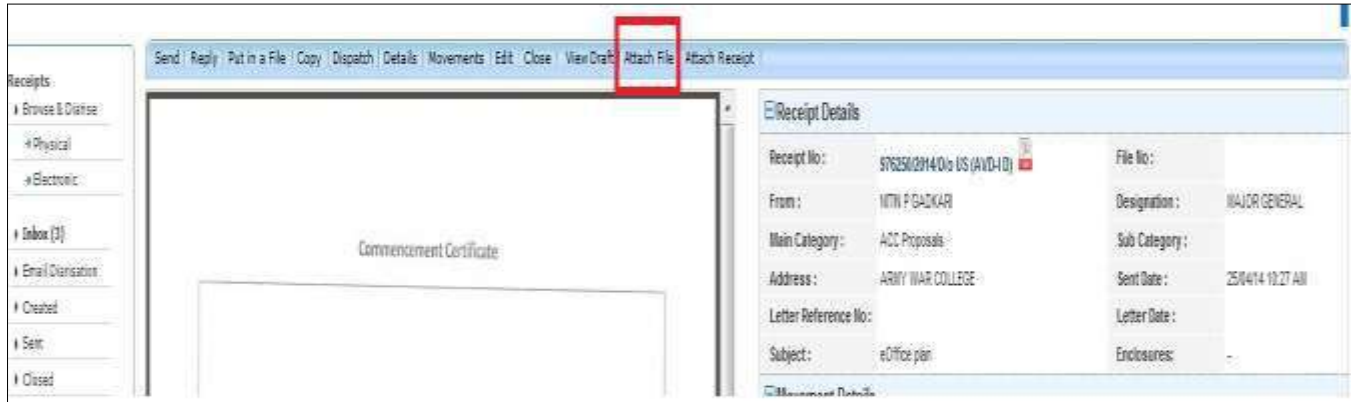


Fig.eFile.24 (चित्र.eFile.24)

Upon clicking on Attach File tab, list of files which are lying users File Inbox and File created appears, user can search for the file from Year and Search fields, as shown in Fig.eFile.25. (Attach File टैब को क्लिक करने पर उपयोगकर्ता के File Inbox तथा File created में मौजूद पत्रावलियों की सूची जैसाकि चित्र.eFile.25 में दिखाया गया है, प्रकट होती है तथा उपयोगकर्ता **Year** और **Search** फील्ड्स का उपयोग करके पत्रावली की खोज कर सकता है)

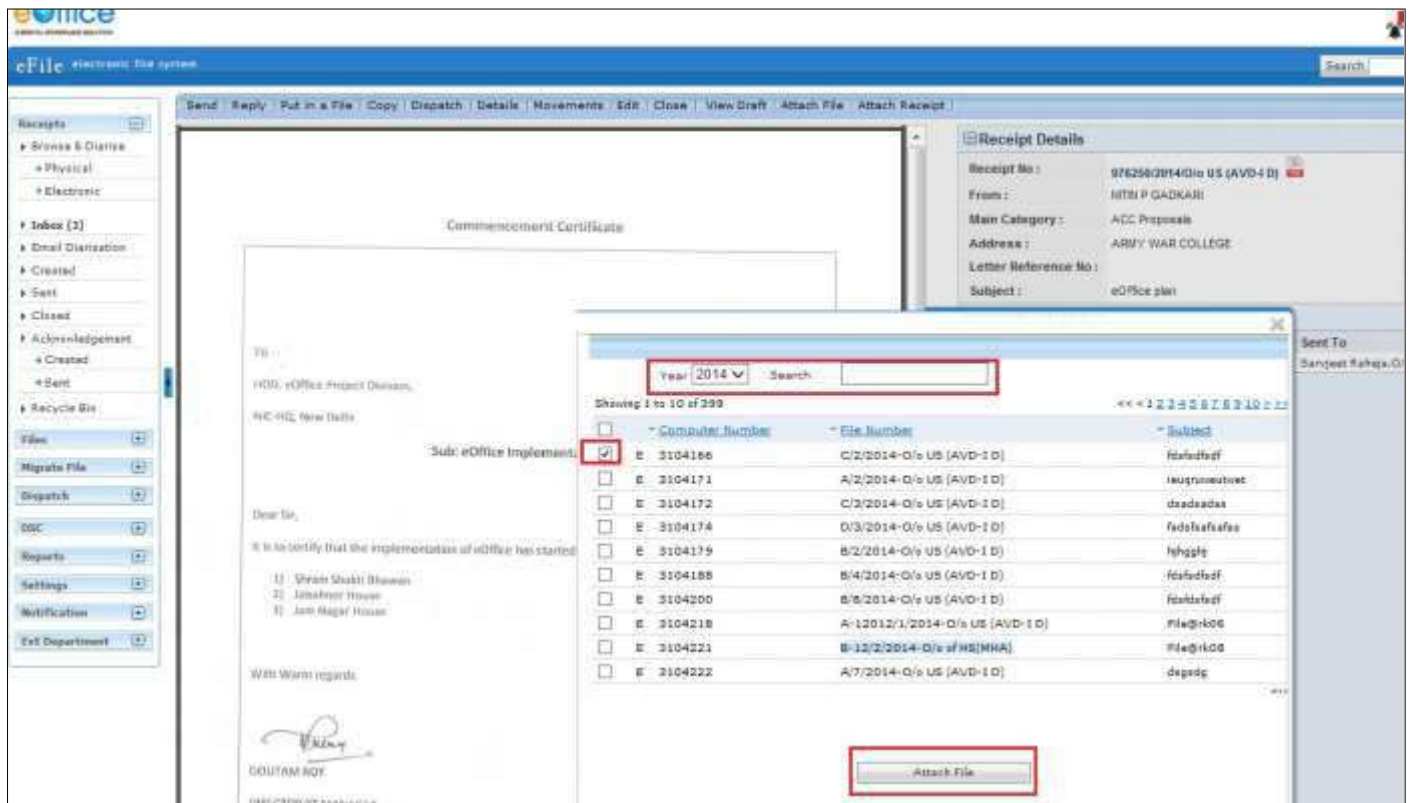


Fig.eFile25 (चित्र.eFile.25)

The selected file then gets attached with the Receipt and moves along with the movement of Receipt. (इससे चयनित पत्रावली Receipt के साथ संलग्न हो जाती है और Receipt के साथ-साथ उसका संचरण होता है)

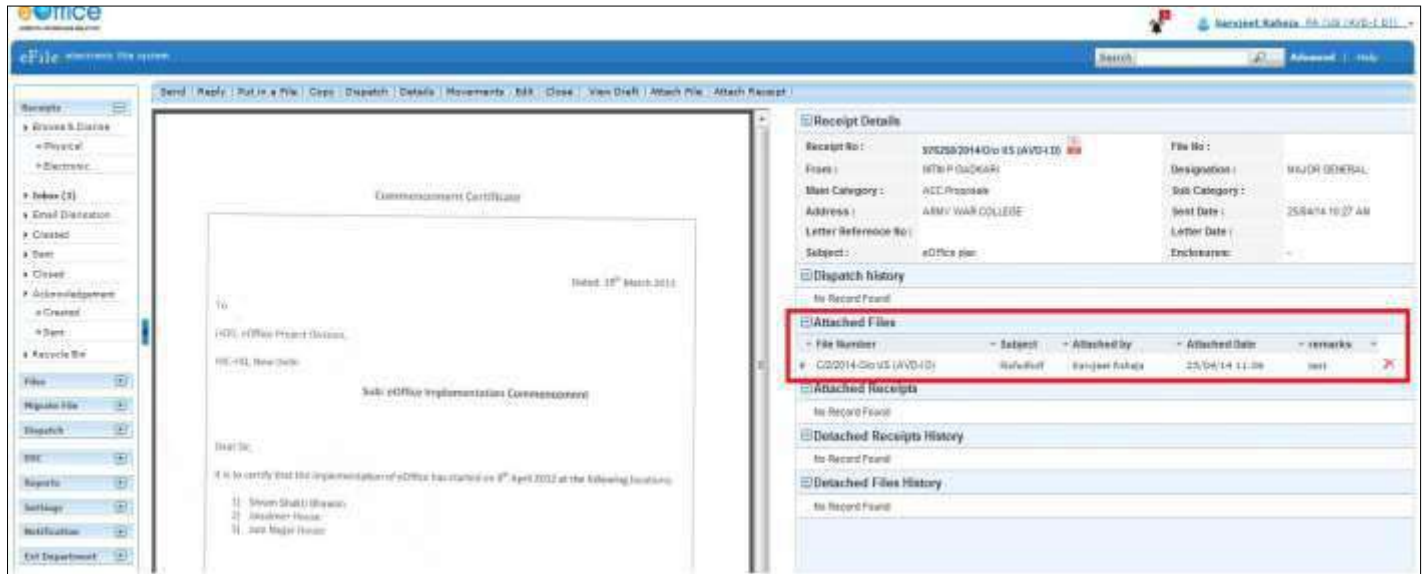


Fig.eFile.26 (चित्र.eFile.26)

Detach File- Will detach a file from the receipt.(पत्रावली को receipt से असंलग्न कर देगा)

The file can be de-attached from receipt on clicking "X" button in the Attached Files section (Fig.eFile.26). The detached file then moves to the users file inbox who had detached the file. (खण्ड (चित्र.eFile.26) में X बटन को क्लिक किये जाने से पत्रावली को receipt से अ-संलग्न किया जा सकता है। इससे असंलग्न पत्रावली उस उपयोगकर्ता के inbox में चली जाती है, जिसके द्वारा उसे असंलग्न किया गया है।)

- i) **Attach Receipt:** User can use this option to attach the working receipt/document with the other Receipt(s)/ Document(s) irrespective of the receipt nature. This link is visible when user opens the receipt from Receipt Inbox/Created. (उपयोगकर्ता द्वारा इस विकल्प का उपयोग receipt की प्रकृति के बावजूद अन्य receipt (दस्तावेजों) के साथ कार्यशील receipt/दस्तावेजों को संलग्न करने के लिए किया जा सकता है। यह लिंक उस समय दिखता है जब उपयोगकर्ता Receipt Inbox/ Created से receipt को खोलता है)

Note: Physical Receipt/Document can be attached with in an Electronic Receipt and Vice-Versa. Also, the receipt attached with other receipts can be send to only one user at a time. (टिप्पणी: Physical Receipt/Document को किसी इलेक्ट्रॉनिक Receipt में सम्बंध अथवा इसके विपरीत भी किया जा सकता है। अन्य receipts के साथ संलग्न Receipt को एक समय में केवल एक ही उपयोगकर्ता को भेजा जा सकता है)

To attach other Receipt(s)/Document(s) with the working receipt, user has to perform following steps (अन्य Receipts/दस्तावेज(एँ) को कार्यशील receipt के साथ संलग्न करने हेतु उपयोगकर्ता को निम्नलिखित क्रियायें करने होंगे):

1. Click the 'Attach Receipt' [Attach Receipt](#) link, as shown in Fig.eFile.27: (जैसाकि चित्र.eFile.27 में दर्शाया गया है 'Attach Receipt' लिंक को क्लिक करें)

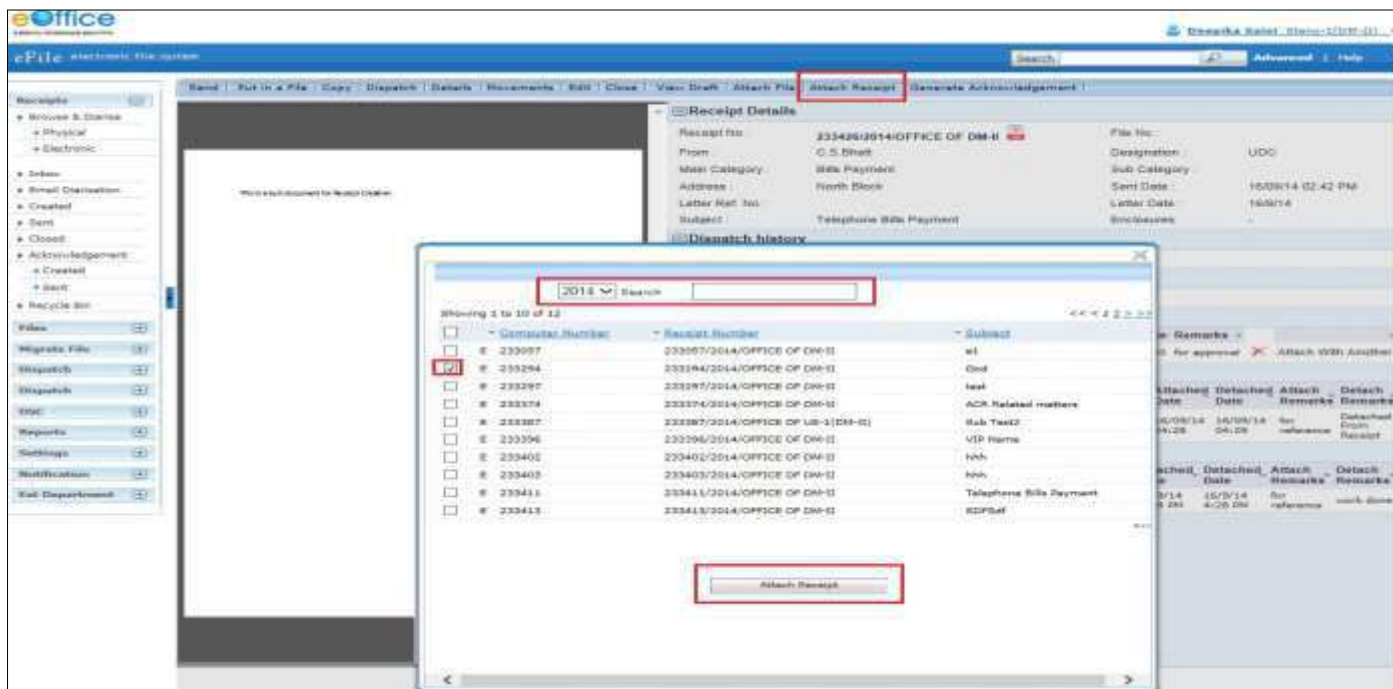


Fig.eFile.27 (चित्र.eFile.27)

2. As a result the receipt gets attached, which can be seen under Details as shown in Fig.eFile.28 (इसके परिणामस्वरूप receipt संलग्न हो जाती है, जिसे Details में देखा जा सकता है, जैसाकि चित्र.eFile.28 में प्रदर्शित है)

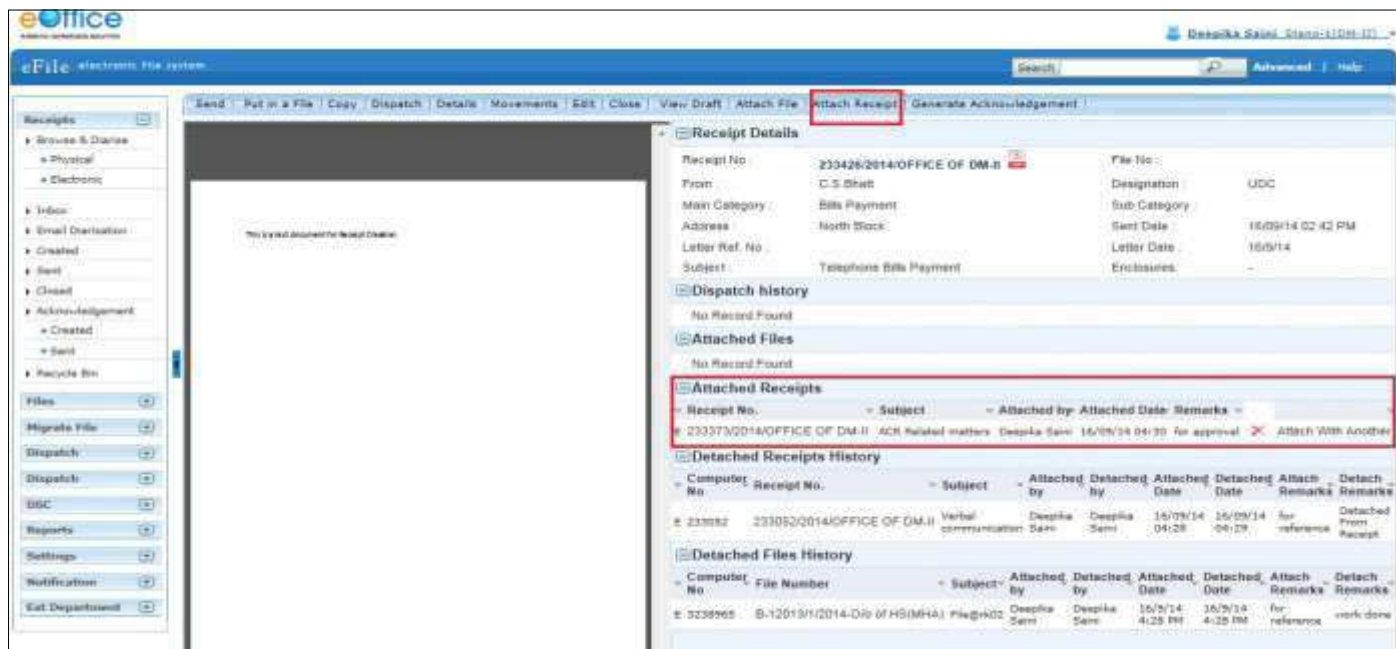


Fig.eFile.28 (चित्र.eFile.28)

Detach Receipt- Will detach a receipt from the Receipt. (receipt को Receipt से असंलग्न कर देगा)

The receipt can be de-attached from receipt on clicking "X" button in the Attached receipt section (**Fig.eFile.28**). The detached receipt then moves to the users receipt inbox who had detached the receipt. (Attached receipt खण्ड (चित्र.eFile.28) में "X" बटन को क्लिक किये जाने से receipt को receipt से अ-संलग्न किया जा सकता है। इससे असंलग्न receipt उस उपयोगकर्ता के inbox में चली जाती है, जिसके द्वारा उसे असंलग्न किया गया है।)

Note: Receipts having Attached Files are not allowed to get attached in a receipt and also no action is allowed on the attached receipt till attached with the main working receipt. (टिप्पणी: संलग्न पत्रावलियों वाली receipt को receipt में संलग्न किये जाने की अनुमति नहीं है और संलग्न receipt पर किसी कार्यवाही की भी अनुमति नहीं है जब तक कि वह मुख्य कार्यशील receipt से संलग्न ह)

Generate & Send and Generate & Copy

At the time of Receipt Creation (kindly refer to step 4 in Browse and Diarise section). Clicking on **Generate and Send** (refer Fig.eFile.29) button will directly take the user to Receipt Send page. (Kindly follow the **steps 2 to 8** as mentioned in **a) Send** sub section). (Receipt Creation के समय (कृपया Browse and Diarise खण्ड की क्रिया 4 का सन्दर्भ लें) Generate and Send बटन (चित्र.eFile.29) का क्लिक किया जाना उपयोगकर्ता को सीधे Receipt Send पर पहुँचा देगा। (कृपया क) Send उप खण्ड में वर्णित क्रिया 2 से 8 का अनुसरण करें))

By clicking on **Generate and Copy** (refer Fig.eFile.29) button, a receipt number will be generated and the metadata field will remain available to upload a new document. (Kindly follow the **steps 1 and 2** as mentioned in **c) Copy** sub section). (Generate and Copy बटन (चित्र.eFile.29) क्लिक करने से एक receipt क्रमोंक सृजित हो जायेगा और एक नया दस्तावेज अपलोड करने के लिए मेटाडाटा फील्ड्स उपलब्ध रहेंगे। (कृपया ग) Copy उप खण्ड में वर्णित क्रिया 1 व 2 का अनुसरण करें))

The screenshot shows the eFile application interface. On the left is a navigation menu with options like Receipts, Files, Reports, and Settings. The main area is titled 'Upload(Only PDF upto 500 MB)' and contains a large empty box for document upload. On the right, there is a 'Diary Details' form with various fields for classification, delivery mode, type, date, and contact information. At the bottom right, three buttons are visible: 'Generate', 'Generate & Send', and 'Generate & Copy'. The 'Generate & Send' and 'Generate & Copy' buttons are highlighted with a red rectangular box.

Fig.eFile.29
(चित्र.eFile.29)

Browse and Diarise Process of Physical Receipt (Physical Receipt को Browse and Diarise करने की प्रक्रिया)

Note: Refer to Browse and Diarise process of Electronic Receipt, In Physical Receipt just the Browsing and Uploading of Correspondence is Non- Mandatory, rest of the process is same. (Electronics Receipt को Browse and Diarise करने की प्रक्रिया का स्मरण करें। Physical Receipt में केवल पत्राचार के Browsing और अपलोड करने की प्रक्रिया अनिवार्य नहीं है, अन्य सभी प्रक्रियायें यथावत हैं)

Inbox

Inbox option contains the list of all the receipts that are received as an Inward Correspondence/DAK. (Fig.eFile.30) (Inbox विकल्प के अन्तर्गत आवक पत्राचार/डाक के रूप में प्राप्त समस्त receipts की सूची रहती है। (चित्र.eFile.30))

Note: User has to click the Receipt number to view the receipt. As a result, the user can view the content of receipt along with the details. (टिप्पणी : Receipt का अवलोकन करने के लिए उपयोगकर्ता को केवल Receipt क्रमांक को क्लिक करना होता है, इससे उपयोगकर्ता Receipt की विषयवस्तु तथा उसका विवरण देख सकता है)

Nature of Receipt can be verified from the character 'E' and 'P' which is written before the receipt number. Character 'E' symbolizes Electronic Receipt whereas character 'P' symbolizes Physical Receipt. (Receipt की प्रकृति अक्षर 'E' और 'P' से ज्ञात की जा सकती है, जोकि Receipt क्रमांक से पूर्व लिखी होती है। अक्षर 'E' Electronic Receipt दर्शाता है जबकि 'P' अक्षर Physical Receipt दर्शाता है)

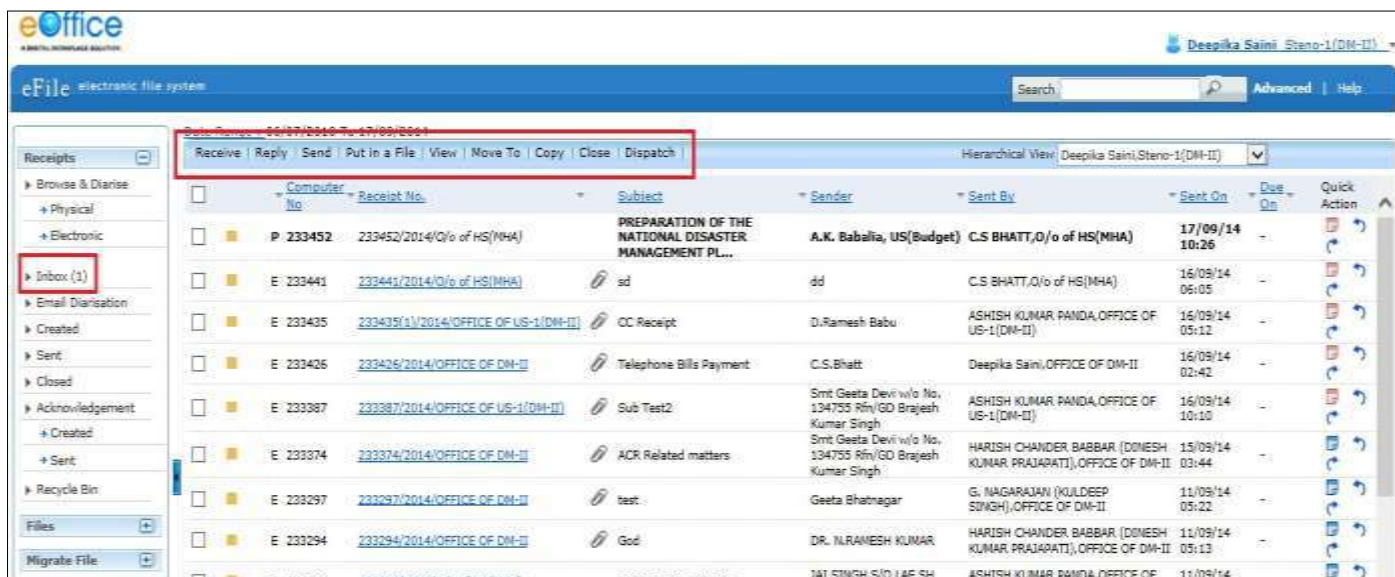


Fig.eFile.30 (चित्र.eFile.30)

There are 9 links provided under **Receipt Inbox**: (Receipt Inbox में 9 लिंक प्रदान किये गये हैं।)

- Receive:** This link helps the user to receive the **Physical** Receipt. Without receiving the physical receipt user cannot make any action on that particular receipt as shown in the Fig.eFile.31: (यह लिंक उपयोगकर्ता को **Physical** Receipt को प्राप्त करने में सहायता करता है। Physical Receipt को प्राप्त किए बिना उपयोगकर्ता उस विशेष receipt पर कोई कार्य नहीं कर सकता, जैसाकि चित्र.eFile.30 में दिखाया गया है।)

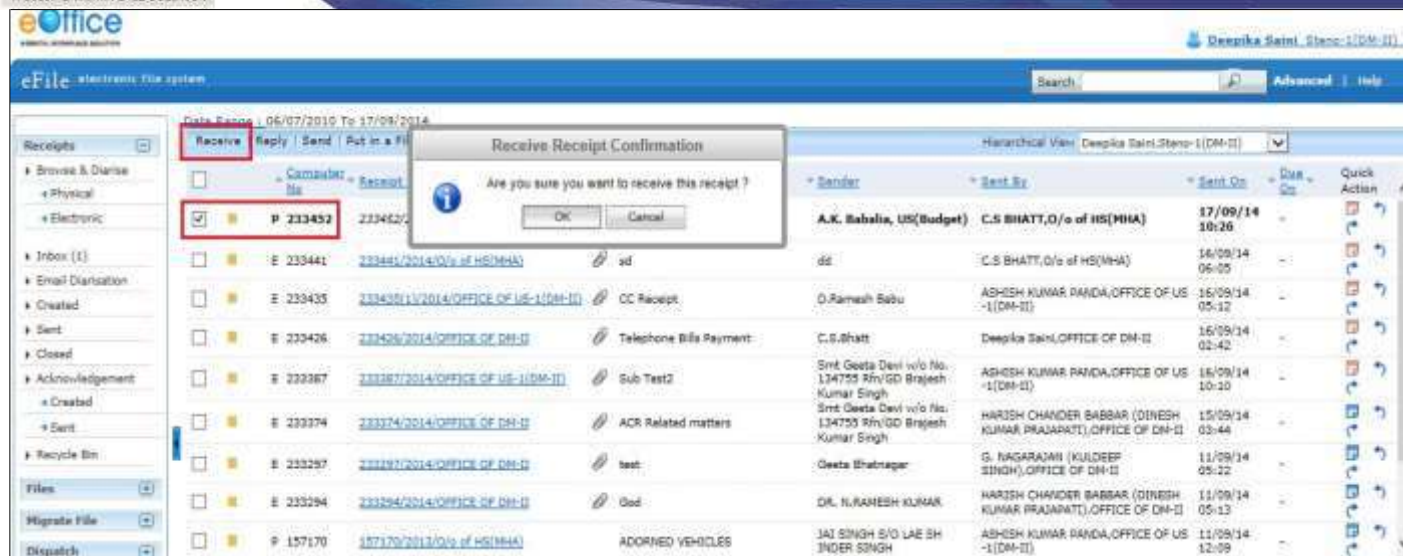


Fig.eFile.31 (चित्र.eFile.31)

b) **Reply:** This link helps the user to reply to the sender of the Receipt.(यह लिंक उपयोगकर्ता को उस Receipt के प्रेषक को उत्तर देने में सहायता करता है)

To send a reply on the receipt user has to perform the following steps: (Receipt का उत्तर भेजने के लिए उपयोगकर्ता द्वारा निम्न क्रियायें करनी होंगी)

1. Select a receipt from the **Receipt** Inbox for which reply has to be send and click the '**Reply**' link, as shown in Fig.eFile.32: (जिस Receipt का उत्तर भेजा जाना है, **Receipt** Inbox से उसे चयनित करें और जैसाकि चित्र.eFile.32 में दर्शाया गया है, '**Reply**' लिंक को क्लिक करें)

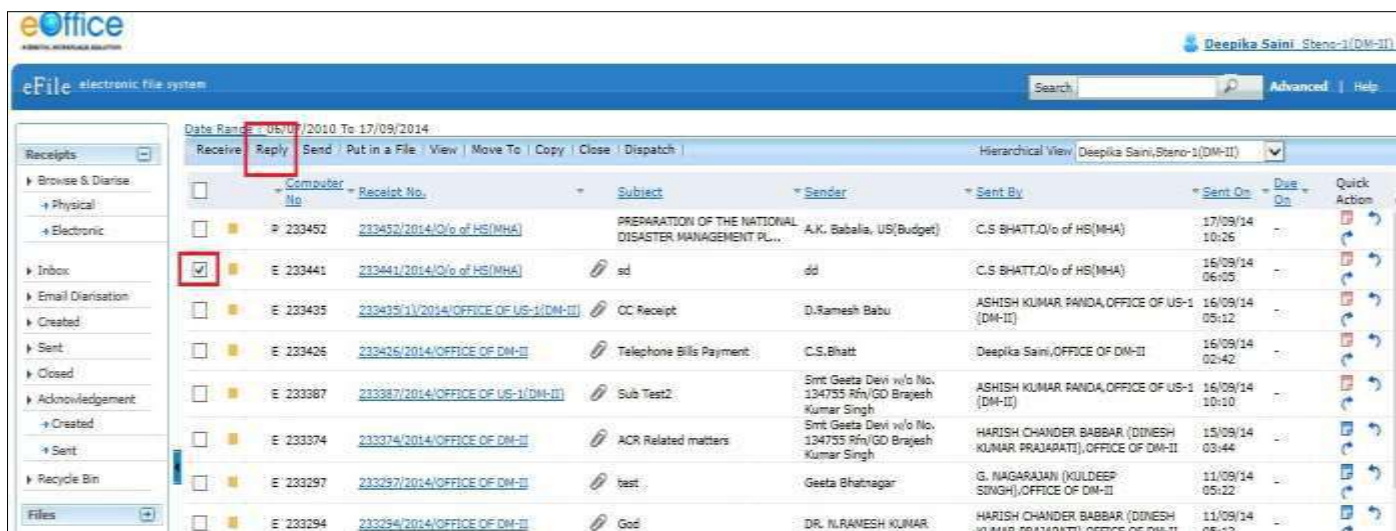


Fig.eFile.32 (चित्र.eFile.32)

2. Click the '**Reply**' link, as a result the recipient (who had sent the receipt) gets automatically selected from the send **To** list, as shown in Fig.eFile.33 ('**Reply**' लिंक को क्लिक करें, इसके फलस्वरूप प्राप्तकर्ता (जिसने receipt भेजी थी) send **To** list से स्वयंमेव चयनित चयनित हो जाता है, जैसाकि चित्र.eFile.33 में दिखाया गया है) (Kindly follow the **steps 2 to 8** as mentioned in **a) Send** sub section). ((कृपया क) **Send** उप खण्ड में 2 से 8 तक उल्लिखित क्रियाओं का अनुसरण करें))



Fig.eFile.33 (चित्र.eFile.33)

- c) **Send:** This link helps the user to forward a particular receipt/s to one or more recipients at a time.(यह लिंक उपयोगकर्ता को उस विशेष Receipt को एक-साथ एक अथवा अधिक प्राप्तकर्ताओं को भेजने में सहायता करता है)

Note: User cannot forward multiple nature receipts i.e. Receipts with Physical nature and Electronic nature cannot be send simultaneously. (टिप्पणी : उपयोगकर्ता द्वारा विभिन्न प्रकृति वाली अर्थात् भौतिक प्रकृति तथा इलेक्ट्रॉनिक प्रकृति की Receipts को एक साथ अग्रसारित नहीं किया जा सकता है)

To Send a Receipt/s, user has to perform following steps: (Receipt/s को भेजने के लिए उपयोगकर्ता द्वारा निम्न क्रियायें करनी होंगी)

1. Select receipt/s from the Receipt Inbox which needs to be forwarded and click the '**Send**' link, as shown in Fig.eFile.34: (जिस Receipt/s को अग्रसारित किया जाना है, **Receipt** Inbox से उसे चयनित करें और जैसाकि चित्र.eFile.34 में दर्शाया गया है, '**Send**' लिंक को क्लिक करें)

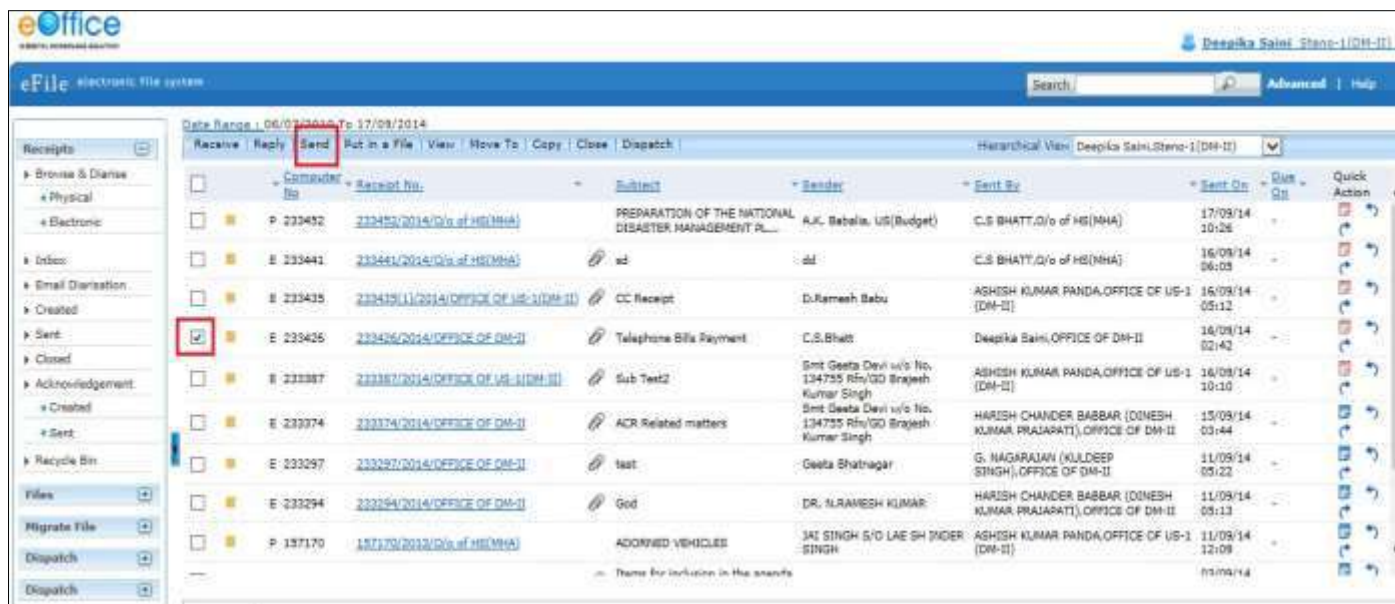


Fig.eFile.34 (चित्र.eFile.34)

2. Click the **Send** link, as a result the 'Send' page will appear. ('Send' लिंक को क्लिक करें, इसके फलस्वरूप 'Send' पृष्ठ प्रकट होगा)

(Kindly follow the **steps 2 to 8** as mentioned in **a) Send** sub section). ((कृपया क) **Send** उप खण्ड में 2 से 8 तक उल्लिखित क्रियाओं का अनुसरण करें))

d) **Put in a File:** This link helps the user to attach a receipt/s to a concerned file. (यह लिंक उपयोगकर्ता को किसी Receipt/s को सम्बन्धित पत्रावली से संलग्न करने में सहायता करता है)

Note: Note: If any File/Receipt is attached with the desired Receipt, then 'Put in a File' option will not work. To do so, user needs to first detach the attached File/Receipt from "Attach File" menu bar option. (यदि कोई पत्रावली / Receipt वॉंछित Receipt से संलग्न है तो 'Put in a File' विकल्प क्रियाशील नहीं होगा। ऐसा करने के लिए उपयोगकर्ता द्वारा पहले संलग्न पत्रावली को "Attach File" मेनू बार विकल्प के द्वारा असंलग्न किया जाना होगा)

To attach a Receipt/s under the file, user has to perform following steps (Receipts को पत्रावली के अन्तर्गत संलग्न करने के लिए उपयोगकर्ता को निम्न क्रियायें करनी होंगी):

1. Select receipt/s from the Receipt Inbox which needs to be Put in a File, as shown in Fig.eFile.35 (जिस Receipt/s को 'Put in a File' किया जाना है, Receipt Inbox से उसे चयनित करें, जैसाकि चित्र.eFile.35 में दर्शाया गया है)

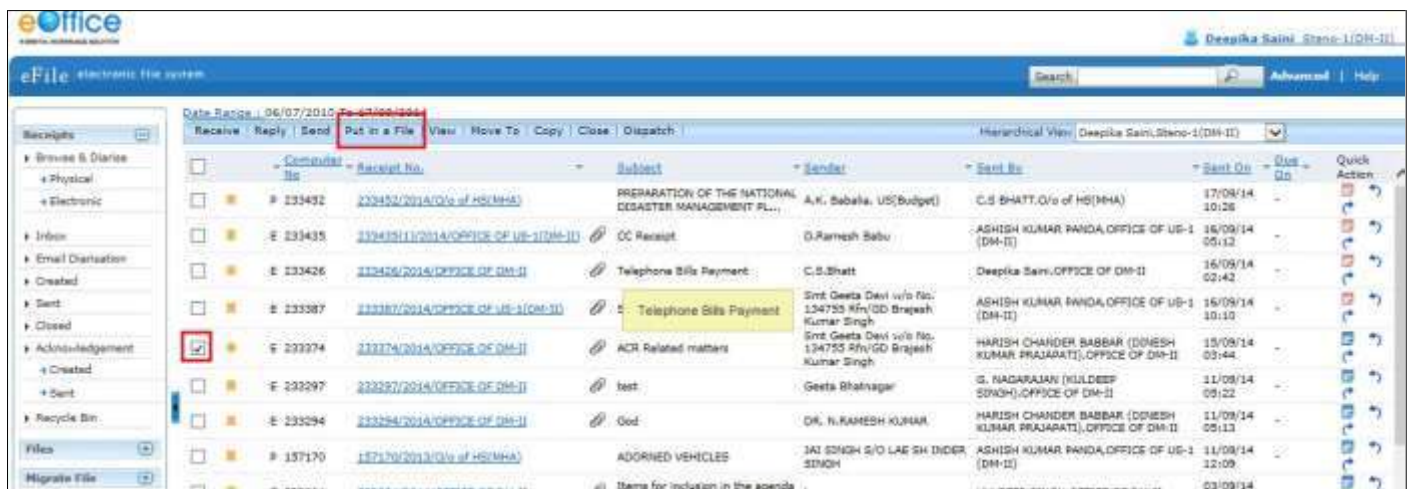


Fig.eFile.35 (चित्र.eFile.35)

2. Click the **Put in a File** link, as a result list of files will appear, as shown in Fig.eFile.31: ('Put in a file' लिंक को क्लिक करें, इसके फलस्वरूप पत्रावलियों की सूची प्रकट होगी जैसाकि चित्र.eFile.31 में दर्शाया गया है)

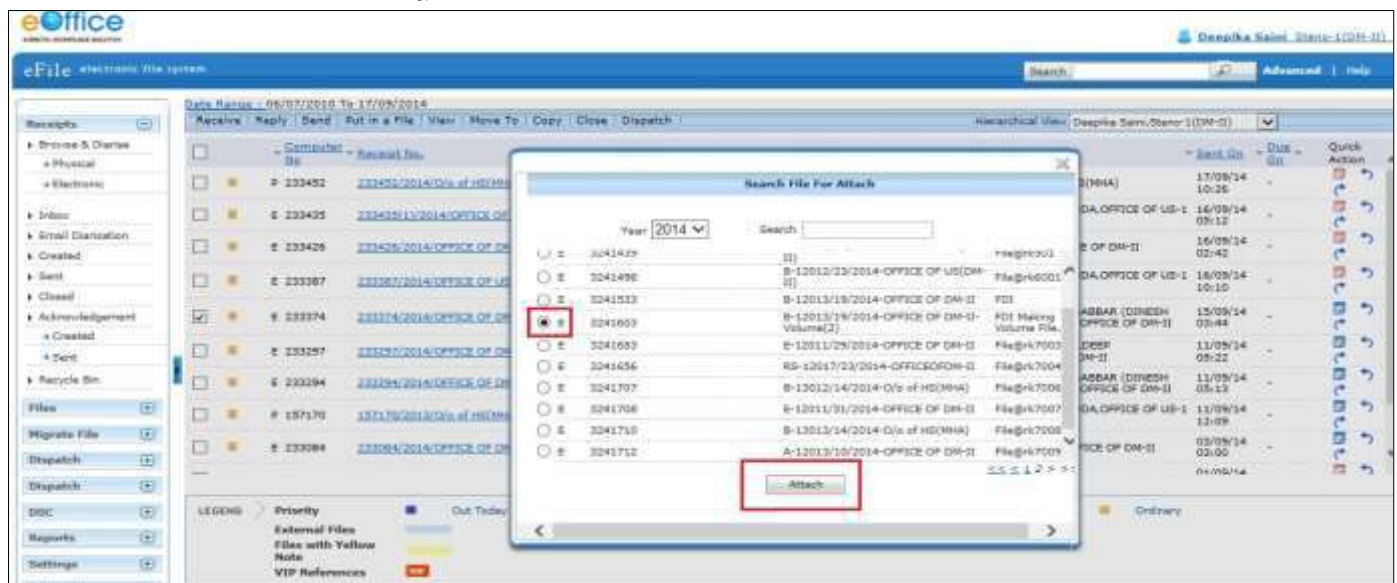


Fig.eFile.36 (चित्र.eFile.36)

Note: The list contains files which are present in 'Created' or 'Inbox' section of File. (टिप्पणी: सूची में वे पत्रावलियाँ शामिल होती हैं जोकि File के 'Created' अथवा 'Inbox' खण्ड में मौजूद हैं)

3. Select a file in which the receipt needs to be attached and click the **Attach** button (Fig.eFile.36), as a result the receipt gets attached under the selected file. (Receipt को जिस पत्रावली से संलग्न किया जाना हो, उसका चयन करें और **Attach** (Attach) बटन (चित्र.eFile.36) क्लिक करें, इसके फलस्वरूप Receipt चयनित पत्रावली में संलग्न हो जाती है)

e) **View:** This link helps the user to list the receipts depending upon its current state. i.e. (Unread, Read, Physical, Electronic, All) (यह लिंक उपयोगकर्ता को Receipts को उनकी वर्तमान स्थिति यथा (अपठित, पठित, भौतिक, इलेक्ट्रॉनिक, सभी) के आधार पर सूचीबद्ध करने में सहायता करता है)

To use this option, user has to perform following steps: (इस विकल्प का उपयोग करने के लिए उपयोगकर्ता को निम्न क्रियायें करनी होंगी)

1. Move the cursor on **View** link, a drop down menu will appear with the following options as shown in Fig.eFile.37 (Cursor को **View** लिंक पर लायें, एक ड्रॉपडाउन मेनू जैसाकि चित्र.eFile.37 में प्रदर्शित है, निम्नलिखित विकल्पों सहित प्रकट होगा)

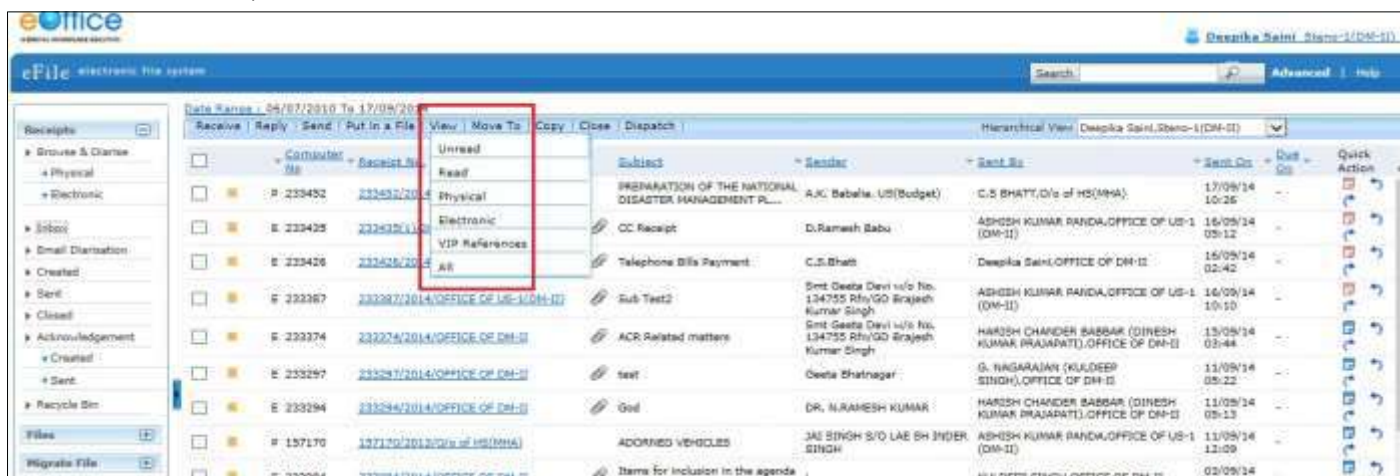


Fig.eFile.37 (चित्र.eFile.37)

- **Unread** - Click the **Unread** from the dropdown menu to view **unread receipts**. (अपठित receipts के अवलोकन हेतु ड्रॉपडाउन मेनू में **Unread** को क्लिक करें)
- **Read** - Click the **Read** from the dropdown menu to view **read receipts**. (पठित receipts के अवलोकन हेतु ड्रॉपडाउन मेनू में **Read** को क्लिक करें)
- **Physical** - Click the **Physical** from the dropdown menu to view the Physical receipts. (Physical receipts के अवलोकन हेतु ड्रॉपडाउन मेनू में **Physical** को क्लिक करें)
- **Electronic** - Click the **Electronic** from the dropdown menu to view the Electronic receipts. (Electronic receipts के अवलोकन हेतु ड्रॉपडाउन मेनू में **Electronic** को क्लिक करें)
- **ALL** - Click the **ALL** from the dropdown menu to view the All receipts altogether. (सभी receipts के एक साथ अवलोकन हेतु ड्रॉपडाउन मेनू में **All** को क्लिक करें)

f) **Move To:** This link helps the user to create **New Folders** and manage **Existing Folders**. (यह लिंक उपयोगकर्ता को नये फोल्डर्स बनाने और मौजूदा फोल्डर्स का प्रबन्धन करने में सहायता करता है)

To create New Folder or to manage existing ones, user has to perform following steps: (नये फोल्डर्स बनाने अथवा मौजूदा फोल्डर्स के प्रबन्धन हेतु उपयोगकर्ता द्वारा निम्नलिखित क्रियायें किया जाना होगा)

1. Select receipt/s from the Receipt Inbox which needs to be moved to new Folder. (जिस Receipt को नये फोल्डर में रखा जाना है, **Receipt** Inbox से उसे चयनित करें)
2. Move the cursor on **Move To**, a drop down menu will appear with the following options i.e. (**My Folders, Manage folders** and **Create New folder**) as shown in Fig.eFile.38: (Cursor को **Move To** लिंक पर लायें, एक ड्रॉपडाउन मेनू जैसाकि चित्र.eFile.38 में प्रदर्शित है, निम्नलिखित विकल्पों यथा (**My Folders, Manage folders** and **Create New folder**) सहित प्रकट होगा)

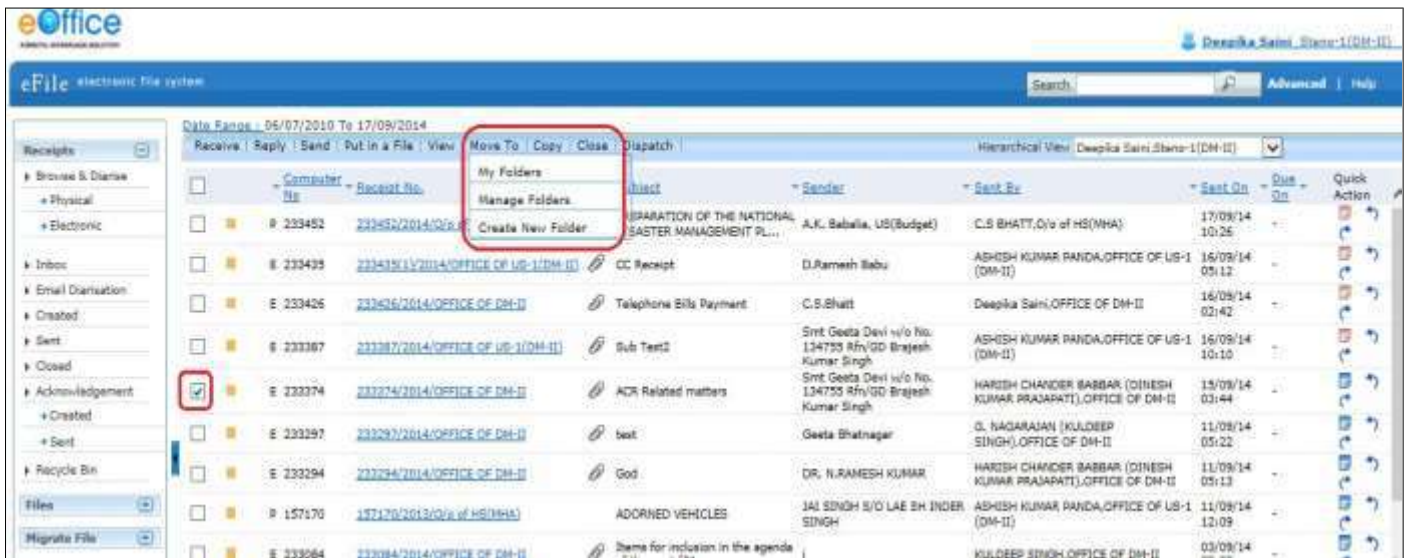


Fig.eFile.38 (चित्र.eFile.38)

- **My Folders**-Click the **My Folders** link from the dropdown menu to view the Receipt inbox and its subfolders. (Receipt Inbox और उसके उप-फोल्डर्स के अवलोकन हेतु ड्रॉपडाउन मेनू में **My Folders** लिंक को क्लिक करें)
- **Manage Folders**-Click the **Manage Folders** link from the dropdown menu to **Delete** or **Edit** the folders created under Receipt Inbox. (Receipt Inbox के उप-फोल्डर्स को मिटाने अथवा सम्पादित करने हेतु ड्रॉपडाउन मेनू में **Manage Folders** लिंक को क्लिक करें)
- **Create New Folder**- Click the **Create New Folder** link from the dropdown menu to create a new folder under Receipt inbox (Receipt Inbox में नया फोल्डर बनाने हेतु ड्रॉपडाउन मेनू में **Create New Folder** लिंक को क्लिक करें)

To create a new Folder user has to perform following steps: (नया फोल्डर बनाने हेतु उपयोगकर्ता द्वारा निम्नलिखित क्रियायें किया जाना होगा)

1. Click the **Create New Folder** option, as shown in Fig.eFile.39: (जैसाकि चित्र.eFile.39 में प्रदर्शित है, **Create New Folder** विकल्प को क्लिक करें)



Fig.eFile.39 (चित्र.eFile.39)

2. As a result following screen appears, enter the **New Folder name** and select the Folder in which new folder is creating and click the **Save** button, as shown in Fig.eFile.40: (परिणामस्वरूप निम्नवत् स्क्रीन प्रकट होगी, **नये फोल्डर के नाम** की प्रविष्टि करें और जिस फोल्डर में उसे बनाया जा रहा है, उसका चयन करें तथा जैसाकि चित्र.eFile.40 में प्रदर्शित है, **Save** बटन को क्लिक करें)



Fig.eFile.40 (चित्र.eFile.40)

As a result new Folder (Training) is created under Receipt Inbox section. (परिणामस्वरूप Receipt Inbox खण्ड में नया फोल्डर (Training) बन गया है)

g) **Copy:** This link helps the user to copy the metadata fields automatically and send it to other eOffice user. User can edit the metadata fields as per requirement and after clicking the **'Save Receipt'** button a new Receipt no. will be allocated to the copied receipt (Fig.eFile.41). (यह लिंक उपयोगकर्ता को मेटाडेटा फील्ड्स की स्वयंमेव अनुकृति बनाने और उसे अन्य ई-ऑफिस उपयोगकर्ता को भेजने में सहायता करता है। उपयोगकर्ता अपनी आवश्यकतानुसार मेटाडेटा फील्ड्स को सम्पादित कर सकता है और **'Save Receipt'** बटन को क्लिक करने पर अनुकृति की गई Receipt को एक नया Receipt क्रमांक आवंटित हो जायेगा (चित्र.eFile.41))



Fig.eFile.41 (चित्र.eFile.41)

(Kindly follow the **steps 1 and 2** as mentioned in **c) Copy** sub section under **Browse and Diarise Section**) (कृपया **Browse & Diarise** खण्ड के **g) Copy** उपखण्ड में उल्लिखित क्रियाओं 1 व 2 का अनुसरण करें)

h) **Close:** This link helps the user to close a receipt. (यह लिंक उपयोगकर्ता को receipt बन्द करने हेतु सहायता करता है)

Note: The receipt in which draft is created and not been dispatched cannot be closed. For that draft needs to be dispatched first then the receipt can be closed. (टिप्पणी : उस receipt को जिसमें आलेख बनाया गया है किन्तु प्रेषित नहीं किया गया, उसे बन्द नहीं किया जा सकता है। ऐसा करने से पहले आलेख को प्रेषित किया जाना होगा, तब receipt को बन्द किया जा सकेगा)

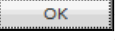

To close a receipt, user has to perform the following steps: (Receipt को बन्द करने हेतु उपयोगकर्ता को निम्नलिखित क्रियायें किया जाना होगा)

1. Select the receipt which needs to be close and click the **'Close'** link, as shown in Fig.eFile.42: (जिस receipt को बन्द किया जाना उसे चयनित करें और जैसाकि चित्र.eFile.42 में प्रदर्शित है, **'Close'** लिंक को क्लिक करें)



Fig.eFile.42 (चित्र.eFile.42)

As a result the **'Closing Confirmation'** message appears. (इसके फलस्वरूप **'Closing Confirmation'** पुष्टि संदेश दिखाई देगा)

2. Enter the remarks and click the 'OK' () button, as shown in Fig.eFile.43: (अभ्युक्ति की प्रविष्टि करें और जैसाकि चित्र.eFile.43 में प्रदर्शित है, 'OK' () बटन क्लिक करें)

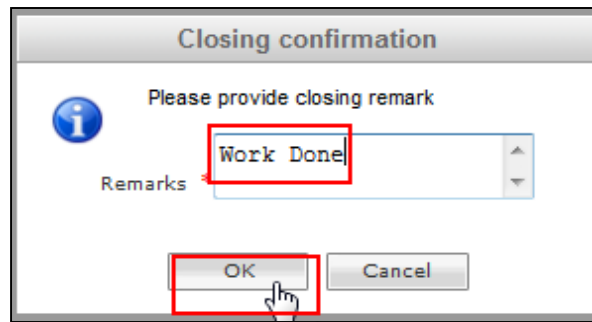


Fig.eFile.43 (चित्र.eFile.43)

As a result the receipt moves to the 'Closed' section of receipts. (इसके फलस्वरूप receipt संचरित होकर receipt खण्ड में चली जाती है)

Note: The Close History tab displays the history of the files closed. (टिप्पणी : बन्द की गई पत्रावलियों का वृत्तांत Close History tab में प्रदर्शित होता है।)

- Dispatch:** This link helps the user to **Dispatch** a receipt. (यह लिंक उपयोगकर्ता को receipt को प्रेषित किए जाने हेतु सहायता करता है)

To dispatch Physical Receipt, user has to perform following steps (भौतिक Receipt को प्रेषित किये जाने हेतु उपयोगकर्ता द्वारा निम्नलिखित क्रियायें किया जाना होगा):

1. Select the physical receipt which needs to be dispatched and click the 'Dispatch' link, as shown in Fig.eFile.44: (जिस भौतिक Receipt को प्रेषित किया जाना हो, उसका चयन करें तथा जैसाकि चित्र.eFile.44 में प्रदर्शित है, 'Dispatch' लिंक को क्लिक करें)

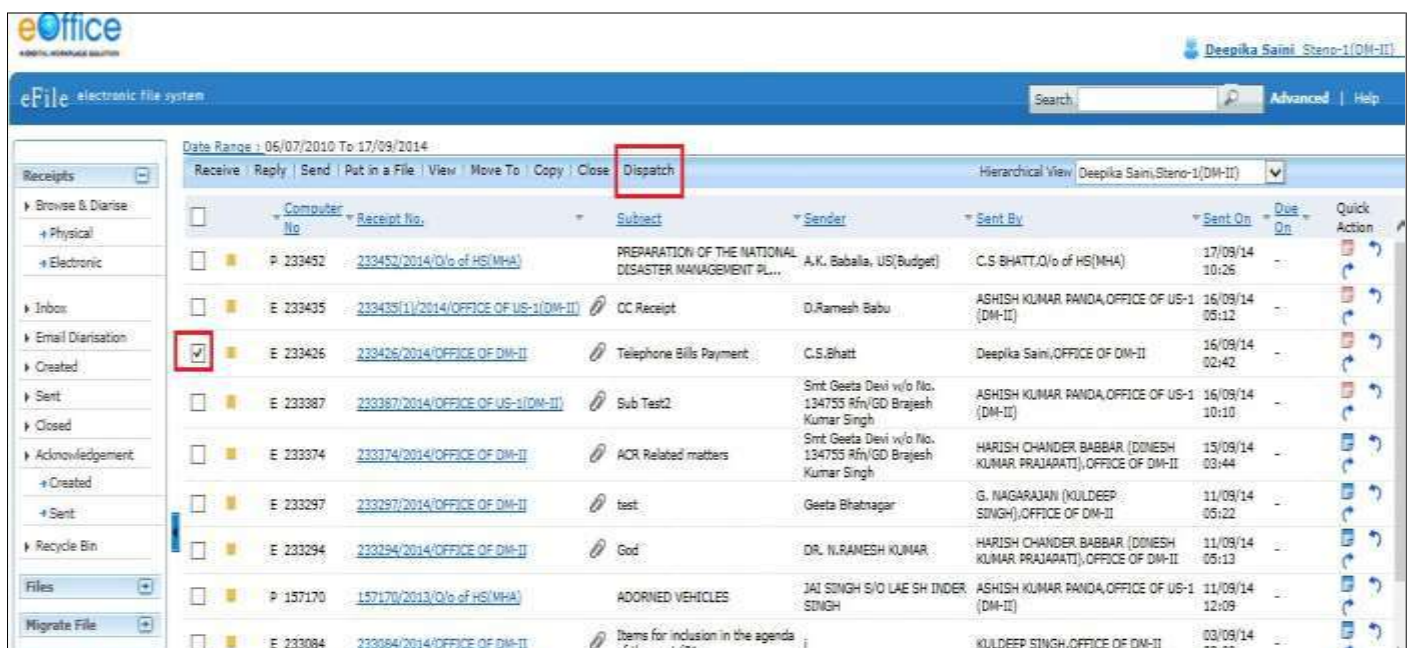


Fig.eFile.44 (चित्र.eFile.44)

2. As a result the **Dispatch** page appears. The metadata fields in right side will be pre-filled and the user will have to create the Draft. User can upload a document using Upload File button or he may type the content in the application draft editor. (इसके फलस्वरूप **Dispatch** पृष्ठ प्रकट होता है। दाहिनी ओर मेटाडेटा फील्ड्स पहले से भरी होंगी और उपयोगकर्ता को आलेख बनाना होगा। उपयोगकर्ता Upload File प्रयोग करते हुए दस्तावेज को अपलोड कर सकता है अथवा वह application draft editor में विषयवस्तु टाइप करे)

After creating the document, click Save. (Fig.eFile.45) (दस्तावेज बनाने के पश्चात, Save को क्लिक करें (चित्र. eFile.45))

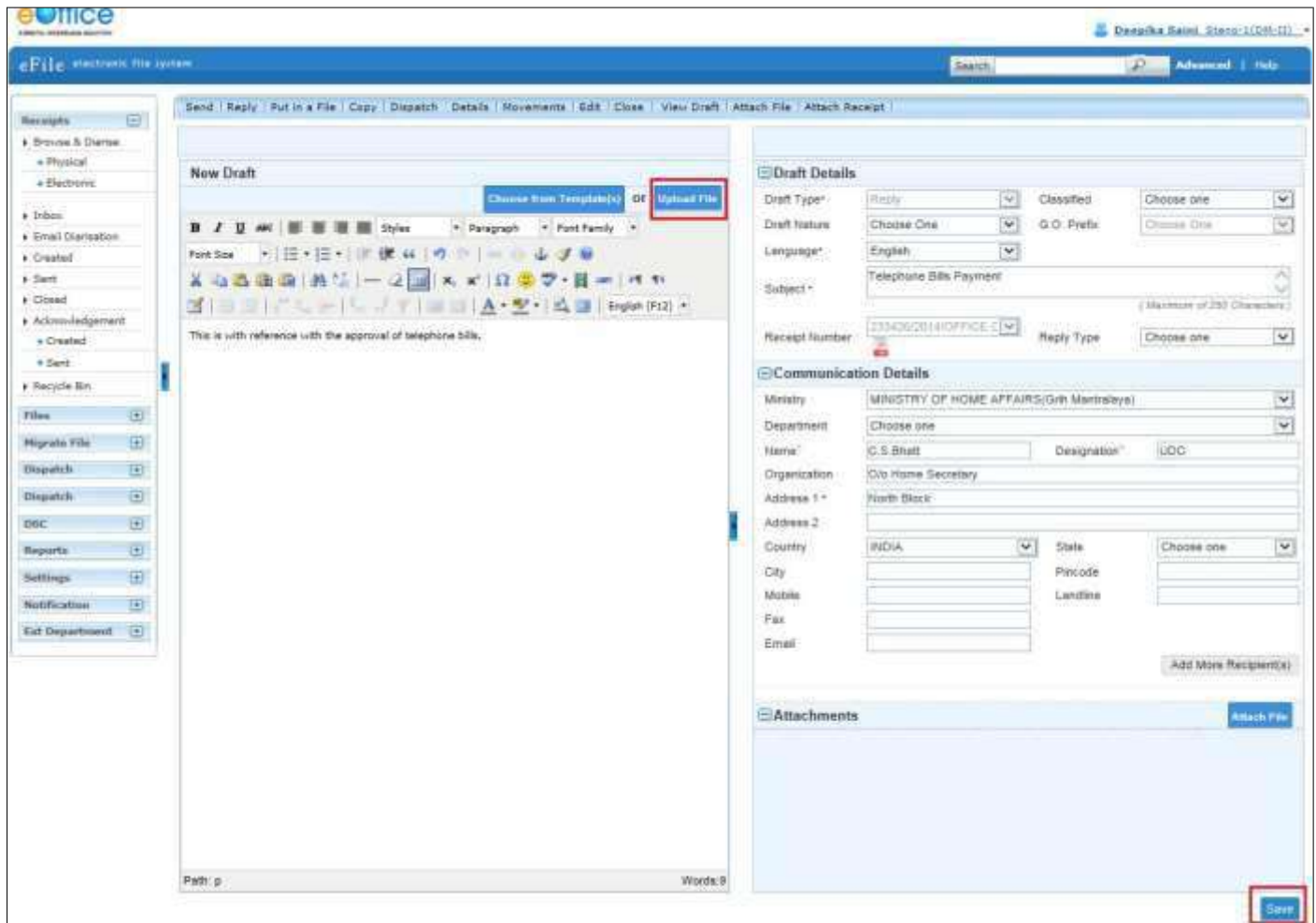


Fig.eFile.45 (चित्र.eFile.45)

3. After clicking on Save, the Draft gets created having a Draft Number. (Fig.eFile.46) (Save को क्लिक करने पर एक क्रम संख्या के साथ आलेख बन जाता है। (चित्र.eFile.46))
4. Depending on the Approving rights assigned to the user, he/she may approve the draft or send the receipt having the draft for further process. (Fig.eFile.46) (उपयोगकर्ता को प्रदत्त अनुमोदन-अधिकारों के आधार पर आलेख को वह अनुमोदित कर सकता है अथवा अग्रेतर प्रक्रिया हेतु receipt को आलेख के साथ प्रेषित कर सकता है)

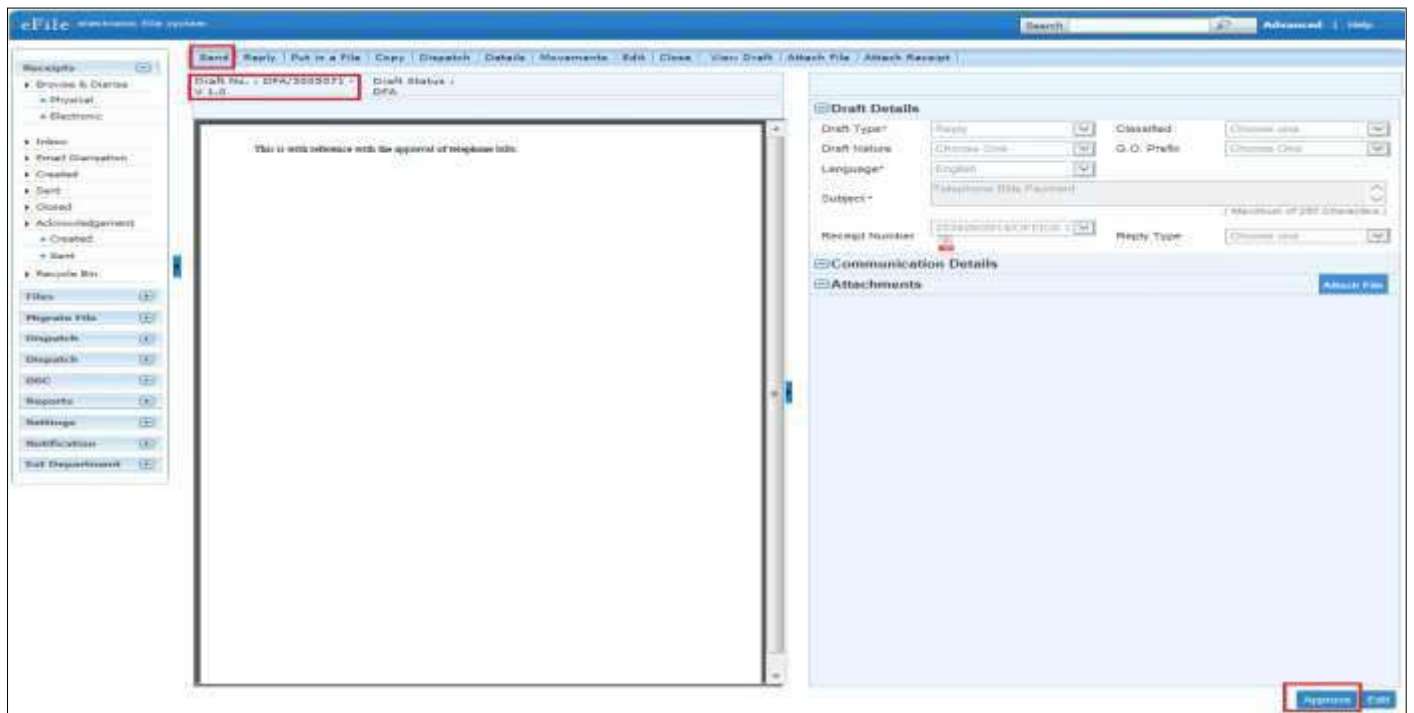


Fig.eFile.46 (चित्र.eFile.46)

5. After approving the draft (Fig.eFile.47), user has the option to: (आलेख अनुमोदन उपरान्त (चित्र.eFile.47) उपयोगकर्ता को विकल्प होगा)

- Dispatch by CRU (CRU द्वारा प्रेषित करे)
- Dispatch by Self (स्वयं प्रेषित करे)

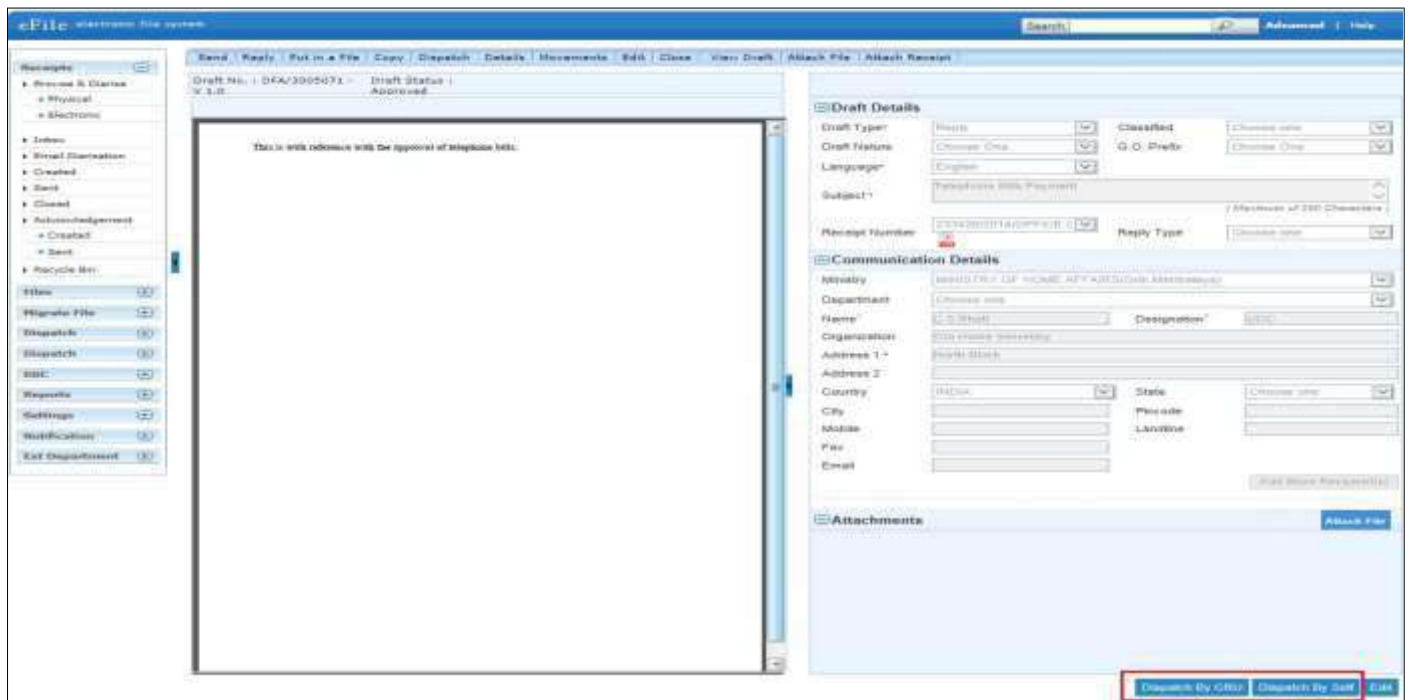


Fig.eFile.47 (चित्र.eFile.47)

- If user selects 'Dispatch by Self' **Dispatch By Self** button, then the user will have the option to send the draft with or without followup or further reminder. (Fig.eFile48) (यदि उपयोगकर्ता द्वारा 'Dispatch by Self' **Dispatch by Self** बटन चुना जाता है, तो उसे आलेख को फॉलोअप अथवा आगे अनुस्मारक के साथ अथवा उसके बिना भेजने का विकल्प प्राप्त रहेगा। (चित्र. eFile.48))

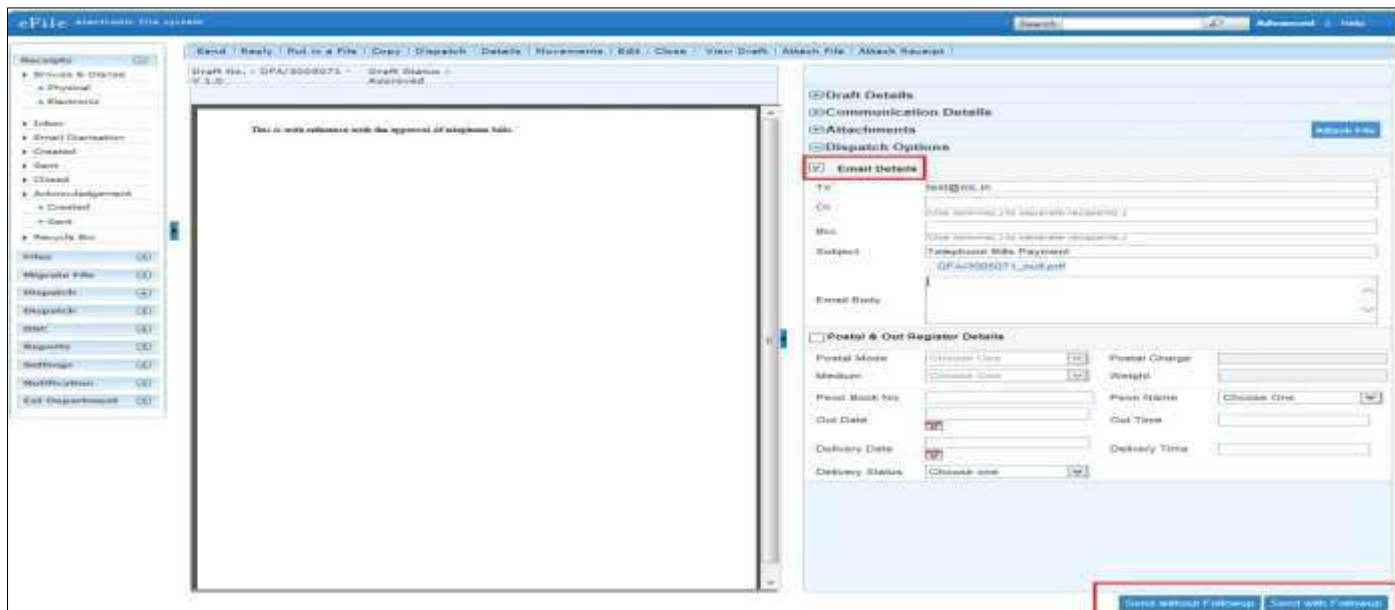


Fig.eFile.48 (चित्र.eFile.48)

- If user selects 'Dispatch by CRU' option, all the users mapped with CRU section is displayed, the user will have the option to send the draft with or without followup or further reminder. (Fig.eFile48): (यदि उपयोगकर्ता द्वारा 'Dispatch by CRU' विकल्प चुना जाता है, CRU अनुभाग में सम्मिलित सभी उपयोगकर्ताओं के नाम दिखते हैं, उपयोगकर्ता को फॉलोअप अथवा आगे अनुस्मारक के साथ अथवा उसके बिना भेजने का विकल्प प्राप्त रहेगा। (चित्र.eFile.49))

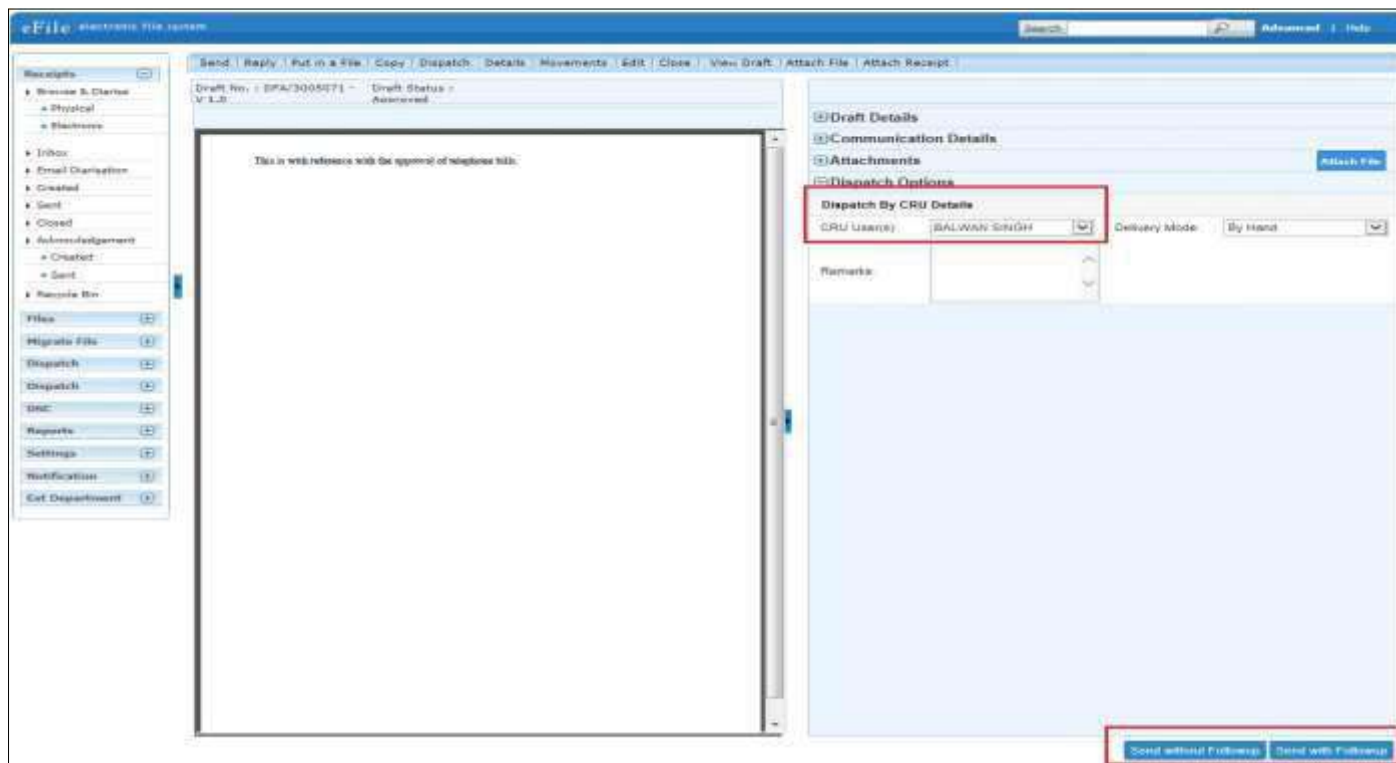


Fig.eFile.49 (चित्र.eFile.49)

Status of the dispatch record can be viewed from **Sent** sub module under the **Dispatch** module. The dispatched record is seen in the inbox of the CRU section under the Dispatch module and the record is dispatched outside physically and metadata details are entered in the application (Refer CRU Dispatch). (प्रेषित किये गये अभिलेख की स्थिति **Dispatch** मॉड्यूल के अन्तर्गत **Sent** उप मॉड्यूल में देखी जा सकती है। प्रेषित अभिलेख की स्थिति **Dispatch** मॉड्यूल के CRU खण्ड के inbox में देखी जा सकती है तथा अभिलेख को बाहर भौतिक रूप से भेजा जाता है एवं मेटाडेटा विवरण application में दर्ज किये जाते हैं (सन्दर्भ CRU Dispatch))

Quick Actions: - There are some useful links given in inbox for Quick Actions such as (त्वरित कार्य हेतु inbox में कुछ उपयोगी लिंक दिये गये हैं जैसेकि):

- ❖ **Latest Remarks** (📄) - Shows latest remark given on any particular receipt. (किसी विशेष receipt पर दी गई नवीनतम अभ्युक्ति दिखाता है)
- ❖ **Reply** (↩) - It facilitates the user to reply to the sender of the receipt. (यह उपयोगकर्ता को receipt के प्रेषक को उत्तर देने की सुविधा प्रदान करता है)
- ❖ **Forward** (➡) - **Forward a particular receipt to one or more recipient at a time.** (यह एक ही समय पर एक अथवा अधिक प्राप्तकर्ताओं को कोई विशेष receipt अग्रसारित करने की सुविधा प्रदान करता है)

There are **11** links provided when **opening** up an **Physical receipt** (एक **Physical receipt** खोलते समय 11 लिंक प्रदान किये गये हैं):

- a) **Send:** This link helps the user to forward a particular receipt/s to one or more recipients at a time. (यह लिंक उपयोगकर्ता को एक ही समय पर एक अथवा अधिक प्राप्तकर्ताओं को कोई विशेष receipt अग्रसारित करने की सुविधा प्रदान करता है।)

*Refer to the **Send** option under **Receipt inbox**. (**Receipt inbox** के अन्तर्गत **Send** विकल्प का सन्दर्भ ग्रहण करें)*

- b) **Reply:** This link helps the user to reply to the sender of the Receipt. (यह लिंक उपयोगकर्ता को receipt के प्रेषक को उत्तर देने की सुविधा प्रदान करता है)

*Refer to the **Reply** option under **Receipt inbox**. (**Receipt inbox** के अन्तर्गत **Reply** विकल्प का सन्दर्भ ग्रहण करें)*

- c) **Put in a File:** User can use this option to attach the receipt to a concerned file. (उपयोगकर्ता इस विकल्प का उपयोग सम्बन्धित पत्रावली में receipt को संलग्न करने के लिए कर सकता है)

*Refer to the **Put in a File** option under **Receipt inbox**. (**Receipt inbox** के अन्तर्गत **Put in a File** विकल्प का सन्दर्भ ग्रहण करें)*

- d) **Copy:** User can use this option to copy the metadata fields automatically and send it to other eOffice user. User can edit the metadata fields as per requirement and after clicking the '**Generate Receipt**' button a new Receipt number will be allocated to the copied receipt. (इस लिंक का उपयोग उपयोगकर्ता द्वारा मेटाडेटा फ़िल्ड्स की स्वयंमेव अनुकृति बनाने और उसे अन्य ई-ऑफिस उपयोगकर्ता को भेजने हेतु किया जा सकता है। उपयोगकर्ता आवश्यकतानुसार मेटाडेटा फ़िल्ड्स को सम्पादित कर सकता है और '**Generate Receipt**' बटन को क्लिक करने पर अनुकृति की गई Receipt को एक नया Receipt क्रमोंक आवंटित हो जायेगा)
- e) **Dispatch:** This link helps the user to **Dispatch** a receipt. (यह लिंक उपयोगकर्ता को receipt डिस्पैच करने में सहायता प्रदान करता है)

*Refer to the **Dispatch** option under **Receipt Inbox**. (**Receipt inbox** के अन्तर्गत **Dispatch** विकल्प का सन्दर्भ ग्रहण करें)*

- f) **Details:** User can use this option to view the details of the generated receipts. (उपयोगकर्ता द्वारा इस विकल्प का उपयोग सृजित receipts के विवरणों के अवलोकन हेतु किया जा सकता है)

*Refer to the **Details** option under **Receipt Inbox**. (**Receipt inbox** के अन्तर्गत **Details** विकल्प का सन्दर्भ ग्रहण करें)*

- g) **Movements:** User can use this option to track the **Movements** of the receipt which automatically gets updated as Receipt moves further. (उपयोगकर्ता द्वारा इस विकल्प का उपयोग receipts के संचरण को ज्ञात करने हेतु किया जा सकता है, जोकि जैसे-जैसे receipts आगे बढ़ती है, स्वचालित रूप से अद्यतन होता रहता है)
- h) **Edit:** User can use this option to edit the Metadata fields of the Receipt. (उपयोगकर्ता द्वारा इस विकल्प का उपयोग Receipt के मेटाडेटा फ़िल्ड्स को सम्पादित करने हेतु किया जा सकता है)

To edit a Receipt, user has to perform following steps (Receipt को सम्पादित करने हेतु उपयोगकर्ता द्वारा निम्नलिखित क्रियाएँ किया जाना होगा):

1. Click the **Edit** link (📄), as a result the Metadata fields get active. (**Edit** (📄) लिंक को क्लिक करें, इसके फलस्वरूप मेटाडेटा फ़िल्ड्स कार्यशील हो जायेंगी)

Note: Editing of the metadata is possible after every movement of the receipt, except, Received Date, Diarised Date, Letter Date and Delivery Mode. (Receipt के प्रत्येक संचरण के पश्चात मेटाडेटा फ़िल्ड्स में प्राप्ति तिथि, डायरीकृत किए जाने की तिथि पत्र की तिथि तथा वितरण के माध्यम को छोड़कर परिवर्तन किया जाना सम्भव है।)

2. After making required changes in Metadata fields, click the **Save** button to save Metadata. (मेटाडेटा फ़िल्ड्स में आवश्यक परिवर्तन करने के पश्चात मेटाडेटा को सुरक्षित करने के लिए **Save** बटन क्लिक करें)

- i) **Close:** User can use this option to close a receipt. (उपयोगकर्ता इस विकल्प का उपयोग receipt बन्द करने हेतु कर सकता है)

Refer to the **Close** option under **Receipt Inbox**. (**Receipt inbox** के अन्तर्गत **Close** विकल्प का सन्दर्भ ग्रहण करें)

Note: The receipt in which draft is created and not been dispatched cannot be closed. For that draft needs to be dispatched first then the receipt can be closed. (उस receipt को जिसमें आलेख बनाया गया है किन्तु डिस्पैच नहीं किया गया, उसे बन्द नहीं किया जा सकता है। ऐसा करने से पहले आलेख को प्रेषित किया जाना होगा, तब receipt को बन्द किया जा सकेगा)

- j) **View Draft:** User can use this option to view the drafts that are already created. (उपयोगकर्ता द्वारा इस विकल्प का उपयोग पूर्व सृजित आलेख के अवलोकन हेतु किया जा सकता है)

Note: View Draft option is available in Electronic Receipts only, as in Physical receipt it is directly dispatched to the concerned authority or to the CRU section. (View Draft विकल्प केवल Electronic Receipts में उपलब्ध है, क्योंकि Physical receipt सम्बन्धित प्राधिकारी को अथवा CRU अनुभाग को सीधे डिस्पैच की जाती है)

- k) **Attach File:** User can use this option to attach the working file with the other Receipt(s)/ Document(s) irrespective of the file nature. This link is visible when user opens the receipt from Receipt Inbox/Created. (उपयोगकर्ता द्वारा इस विकल्प का उपयोग कार्यशील पत्रावली को, पत्रावली की प्रकृति भिन्न होने के बावजूद अन्य Receipt(s)/अभिलेखों से संलग्न किये जाने हेतु किया जा सकता है। यह लिंक उस समय दिखता है जब उपयोगकर्ता Receipt Inbox/ Created से receipt को खोलता है)

Refer to the **Attach File** option under **Receipt Inbox**. (**Receipt inbox** के अन्तर्गत **Attach File** विकल्प का सन्दर्भ ग्रहण करें)

- l) **Attach Receipt:** User can use this option to attach the working receipt/document with the other Receipt(s)/ Document(s) irrespective of the receipt nature. This link is visible when user opens the receipt. (उपयोगकर्ता द्वारा इस विकल्प का उपयोग receipt की प्रकृति के बावजूद अन्य receipt(s)/दस्तावेजों के साथ कार्यशील पत्रावली/अभिलेख को संलग्न करने के लिए किया जा सकता है। यह लिंक उस समय दिखता है जब उपयोगकर्ता receipt को खोलता है)

Refer to the **Attach Receipt** option under **Receipt Inbox**. (**Receipt inbox** के अन्तर्गत **Attach Receipt** विकल्प का सन्दर्भ ग्रहण करें)

Email Diarisation (ईमेल डायरीकृत करना)

During Email Diarisation, email should have been sent to the efile from NIC Email. User should select the email from NIC Email inbox and Select option Move To eFile button. (ईमेल डायरीकृत करने के दौरान, ईमेल को एनआईसी ईमेल से ई-पत्रावली में भेज दिया जाना चाहिए। उपयोगकर्ता द्वारा NIC Email Inbox से ईमेल को चयनित करके Move To eFile विकल्प चुना जाये।)

To perform Email Diarisation to eFile process, user has to perform (ई पत्रावली प्रक्रिया के लिए ईमेल डायरीकृत करने हेतु उपयोगकर्ता द्वारा निम्नलिखित क्रियायें किया जाना होगा):

1. Click the **NIC email** link, as shown in Fig.eFile.50 (जैसाकि चित्र.eFile.50 में प्रदर्शित है, **NIC Email** लिंक को क्लिक करें):



Fig.eFile.50

As a result, **NIC email** opens. (परिणामस्वरूप **NIC Email** खुल जाता है)

2. Select the Receipt which needs to be moved to eFile Application, as shown in Fig.eFile.51 (जैसाकि चित्र.eFile.51 में प्रदर्शित है, जिस Receipt को eFile Application में स्थानान्तरित किया जाना है, उसे क्लिक करें):

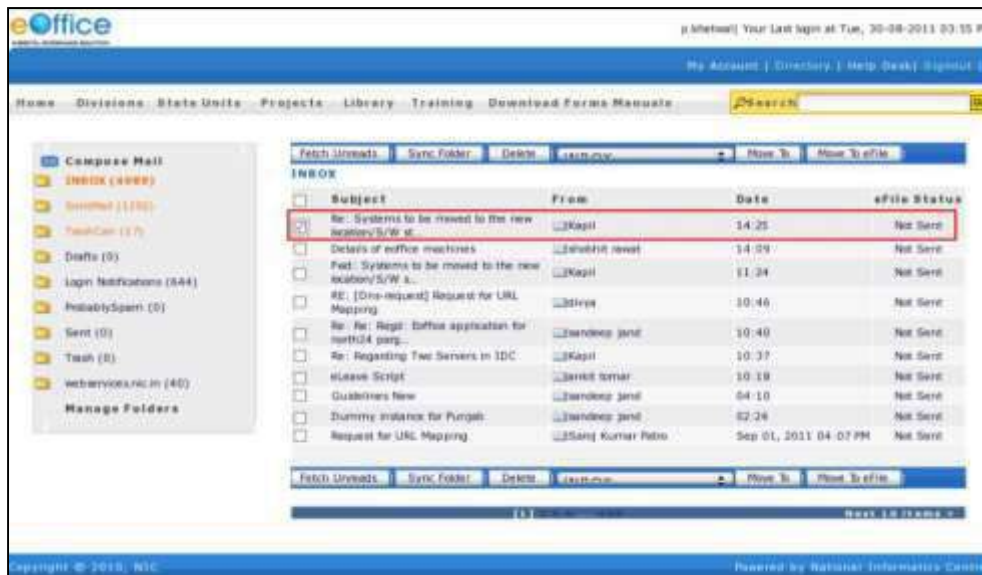


Fig.eFile.51 (चित्र.eFile.51)

3. Click the **Move To eFile** button to move the selected receipt to eFile application, as a result, sent message appears at top (Fig.eFile.51). (चयनित Receipt को eFile Application में स्थानान्तरित करने हेतु **Move To eFile** बटन क्लिक करें, इससे शीर्ष पर sent संदेश प्रकट होगा (चित्र.eFile.51))
4. Click the **Home** Button to move to the **Home Page** of eOffice Portal, as shown in Fig.eFile.52 (eOffice Portal के **Home Page** पर जाने के लिए **Home** बटन क्लिक करें, जैसाकि चित्र.eFile.52 में दर्शाया गया है।):



Fig.eFile.52

As a result, Home Page of eOffice Portal appears as shown in Fig.eFile.53 (परिणामस्वरूप eOffice Portal का Home पृष्ठ दिखता है, जैसाकि चित्र.eFile.53 में दर्शाया गया है):

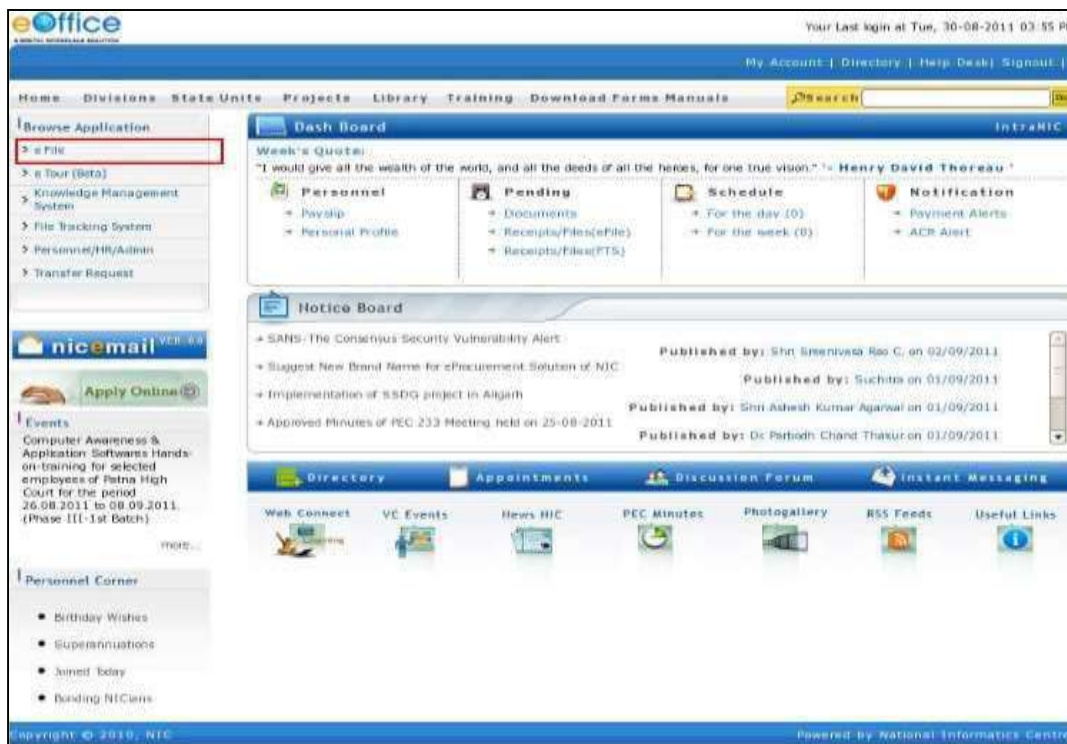


Fig.eFile.53 (चित्र.eFile.53)

5. Click the eFile Link to move into eFile Application (Fig.eFile.53), as a result, eFile application opens as shown in Fig.eFile.54 (eFile Application (चित्र.eFile.53) में जाने के लिए eFile Link को क्लिक करें, इससे eFile application खुल जाता है, जैसाकि चित्र.eFile.54 में प्रदर्शित है):

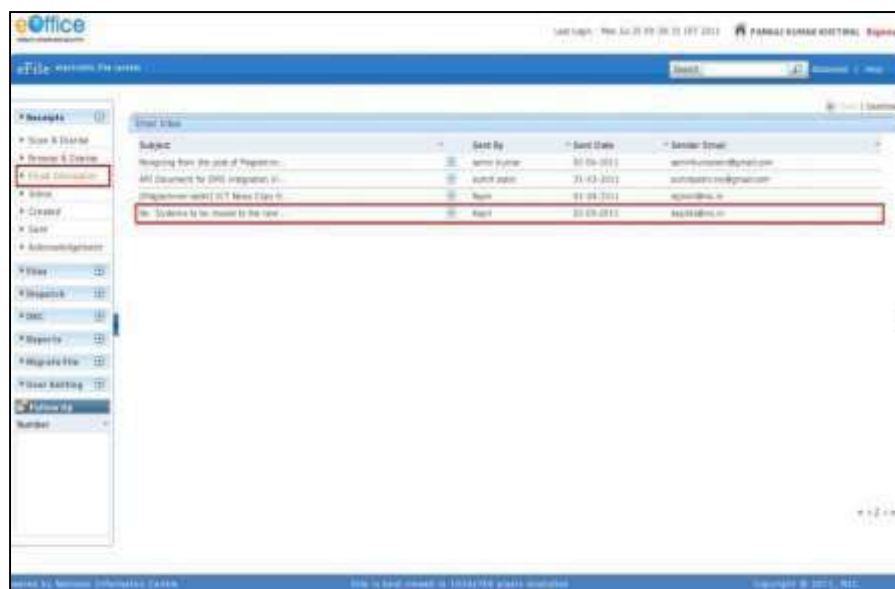


Fig.eFile.54

(चित्र.eFile.54)

Fig.eFile.54

- Click the **Email Diarisation** link and then click the moved receipt from the **NIC email** Section to diarise it (Fig.eFile.54). (Email Diarisation Link को क्लिक करें, और इसके बाद **NIC email** खण्ड से स्थानान्तरित receipt को डायरीकृत करने के लिए उसे क्लिक करें (चित्र.eFile.54))

As a result, **Diarisation** page appears, as shown in Fig.eFile.55 (इसके फलस्वरूप **Diarisation** पृष्ठ प्रकट होता है, जैसाकि चित्र.eFile.55 में प्रदर्शित है):

Fig.eFile.55 (चित्र.eFile.55)

- Diarise then moved Receipt and click the **Generate** button (Fig.eFile.55). (अब स्थानान्तरित receipt को डायरीकृत करें, और **Generate** बटन को क्लिक करें (चित्र.eFile.55))

As a result, **Sent to** Page appears. (इसके फलस्वरूप **Sent to** पृष्ठ प्रकट होता है)

Created

Created option contains a list of all the receipts that has been diarised by the user but not being marked/sent. User can view all the created receipts, by clicking on 'Created' link under the Receipts section. As a result the, **Create Receipts** screen appears, as shown in Fig.eFile.56 (Created विकल्प में उन सभी receipts की सूची रहती है, जिन्हें उपयोगकर्ता द्वारा डायरीकृत किया गया है, किन्तु उन्हें चिन्हित/भेजा नहीं गया है। उपयोगकर्ता Receipts खण्ड के अन्तर्गत 'Created' को क्लिक करके सभी सृजित receipts को देख सकता है। फलस्वरूप **Created Receipts** स्क्रीन प्रकट होती है, जैसाकि चित्र. eFile.56 में प्रदर्शित है):

Computer No.	Receipt No.	Subject	Subject Category	Created On
E 233456	233456/2014/OFFICE OF DM-II	OC Receipt	Assurances	17/09/14 10:48
E 233455	233455/2014/OFFICE OF DM-II	Cabinet Reply	Cabinet Note	17/09/14 10:44
E 233422	233422/2014/OFFICE OF DM-II	Telephone Bills Payment	Bills Payment	16/09/14 02:18
E 233414	233414/2014/OFFICE OF DM-II	sdgfdg	Annual Property Rebu...	16/09/14 11:45
E 233413	233413/2014/OFFICE OF DM-II	SDFSdf	SAARC	16/09/14 11:44
E 233411	233411/2014/OFFICE OF DM-II	Telephone Bills Payment	Bills Payment	16/09/14 11:33
E 233403	233403/2014/OFFICE OF DM-II	hjh	Accounts related mat...	16/09/14 10:40
E 233402	233402/2014/OFFICE OF DM-II	hjh	Accounts related mat...	16/09/14 10:37
E 233396	233396/2014/OFFICE OF DM-II	VIP Name	Advances	16/09/14 10:31

Fig.eFile.56 (चित्र.eFile.56)

There are **6** links provided under **Created** Section of receipt (Receipt के Created खण्ड में 6 लिंक प्रदान किये गये हैं):

- a) **Send:** User can use this option to **send** the receipt to the intended recipient. (उपयोगकर्ता द्वारा इस लिंक का उपयोग उद्दिष्ट प्राप्तकर्ता को receipt प्रेषित किये जाने हेतु किया जा सकता है।)

Refer to **Send** option in **Receipt Inbox** for the process. (प्रक्रिया हेतु **Receipt inbox** के अन्तर्गत **Send** विकल्प का सन्दर्भ ग्रहण करें)

- b) **Put in a File:** User can use this option to attach the generated receipt under the concerned file. (उपयोगकर्ता द्वारा यह विकल्प सृजित receipt को सम्बन्धित पत्रावली में संलग्न करने के लिए किया जा सकता है)

Refer to **Put In a File** option in **Receipt Inbox** for the process. (प्रक्रिया हेतु **Receipt inbox** के अन्तर्गत **Put in a File** विकल्प का सन्दर्भ ग्रहण करें)

User can also delete the receipt which is under created folder by clicking on cancel "X" button as shown in Fig.eFile56. (उपयोगकर्ता द्वारा cancel "X" बटन को क्लिक करके, जैसाकि चित्र.eFile.56 में प्रदर्शित है, सृजित फोल्डर में सुरक्षित receipt को हटा सकता है)

- c) **Copy:** User can use this option to copy the metadata fields automatically and send it to other eOffice user. User can edit the metadata fields as per requirement and after clicking the 'Generate' button a new Receipt no. will be allocated to the copied receipt, as shown in Fig.eFile.57 (उपयोगकर्ता द्वारा इस लिंक का उपयोग मेटाडेटा फ़िल्ड्स की स्वयंमेव अनुकृति बनाने और उसे अन्य ई-ऑफिस उपयोगकर्ता को भेजने हेतु किया जा सकता है। उपयोगकर्ता आवश्यकतानुसार मेटाडेटा फ़िल्ड्स को सम्पादित कर सकता है और 'Generate' बटन को क्लिक करने पर अनुकृति की गई Receipt को एक नया Receipt क्रमोंक आवंटित हो जायेगा, जैसा कि चित्र. eFile.57 में प्रदर्शित है):

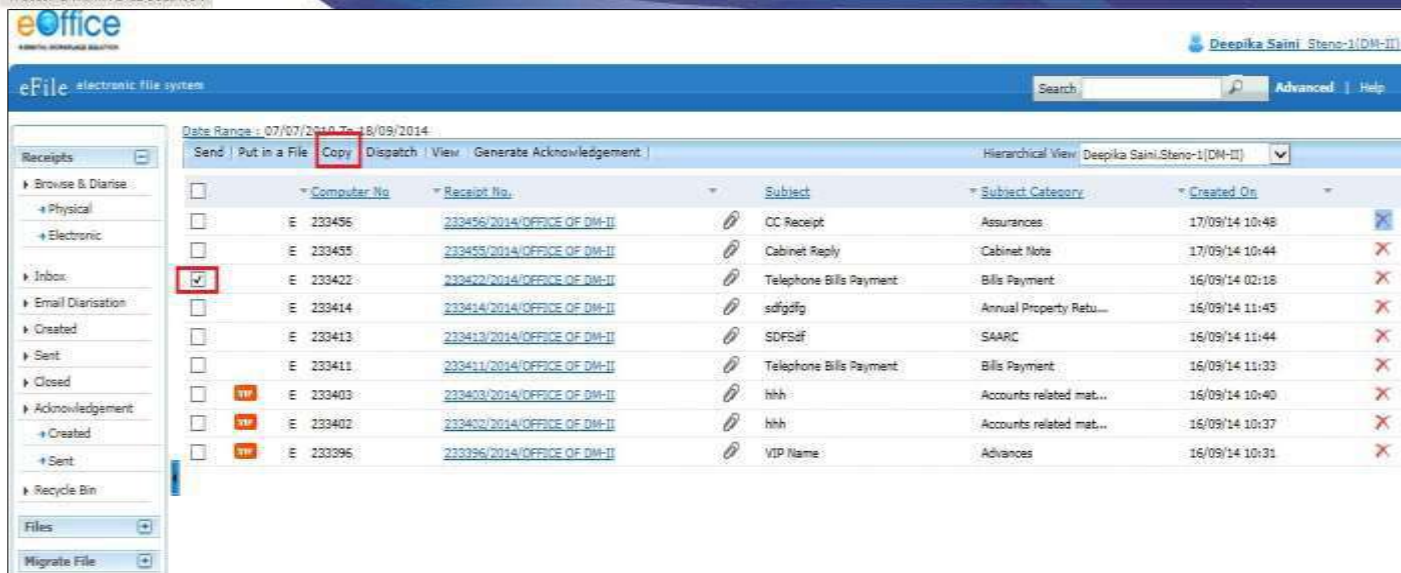


Fig.eFile.57 (चित्र.eFile.57)

Refer to **Copy** option in **Receipt Inbox** for further process. (आगे की प्रक्रिया हेतु **Receipt inbox** के अन्तर्गत **Copy** विकल्प का सन्दर्भ ग्रहण करें)

- d) **Dispatch:** User can use this option to **Dispatch** a receipt, as shown in Fig.eFile.58. For **Dispatch Process refer to the Receipt Inbox**. (उपयोगकर्ता द्वारा इस विकल्प का उपयोग receipt के डिस्पैच हेतु किया जा सकता है, जैसाकि चित्र.eFile.58 में प्रदर्शित है। डिस्पैच हेतु आगे की प्रक्रिया के लिए **Receipt inbox** का सन्दर्भ ग्रहण कर)

Note: If user wants to dispatch a receipt from the **Created** section then the receipt will first move to **inbox** of that user and then from there it can be **dispatched**. (यदि उपयोगकर्ता Receipt को Created section से डिस्पैच करना चाहता है तो receipt को पहले उस उपयोगकर्ता के inbox से हटाना होगा और तब उसे वहाँ से डिस्पैच किया जा सकेगा)

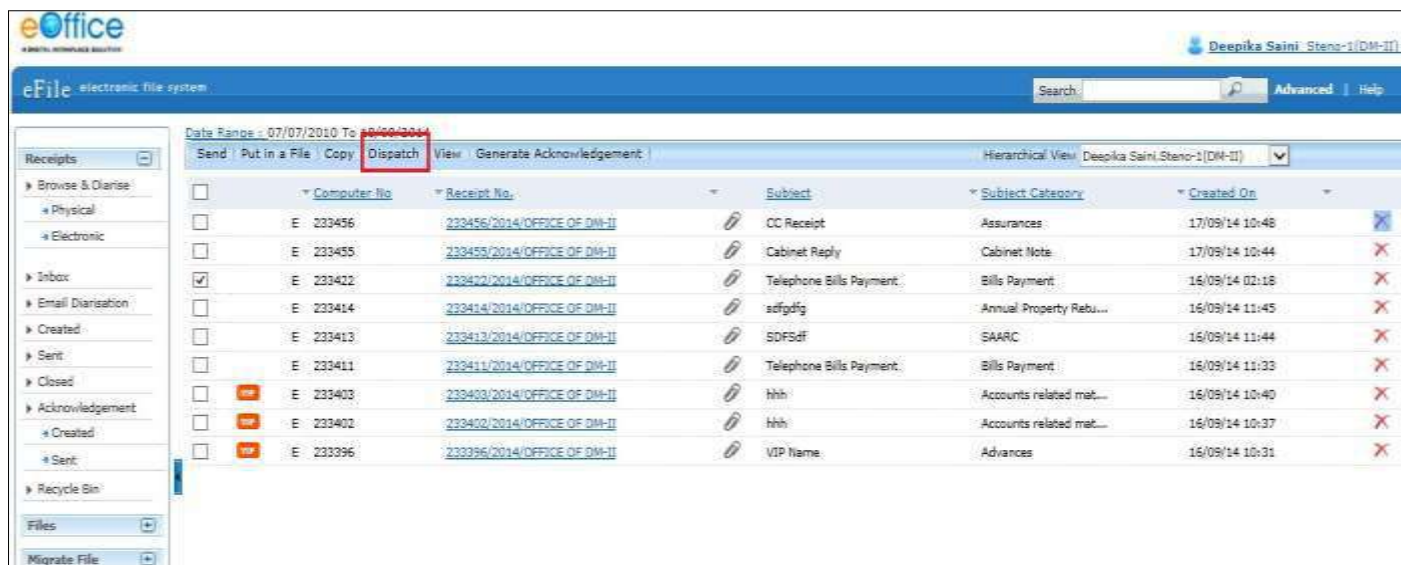


Fig.eFile.58 (चित्र.eFile.58)

Refer to **Dispatch** option in **Receipt Inbox** for further process. (आगे की प्रक्रिया हेतु **Receipt inbox** के अन्तर्गत **Dispatch** विकल्प का सन्दर्भ ग्रहण करें)

e) **View:** User can use this option to list the receipts depending upon its current state. i.e. (Physical, Electronic, All). (यह लिंक उपयोगकर्ता को Receipts को उनकी वर्तमान स्थिति यथा (भौतिक, इलेक्ट्रानिक, सभी) के आधार पर सूचीबद्ध करने में सहायता करता है)

To use this option, user has to perform following steps (इस विकल्प के उपयोग हेतु उपयोगकर्ता द्वारा निम्नलिखित क्रियायें किया जाना होगा):

1. Move the cursor on **View** link, a drop down menu will appear with the following options as shown in Fig.eFile.59 (Cursor को **View** लिंक पर लायें, एक ड्रॉपडाउन मेनू जैसाकि चित्र.eFile.59 में प्रदर्शित है, निम्नलिखित विकल्पों सहित प्रकट होगा):

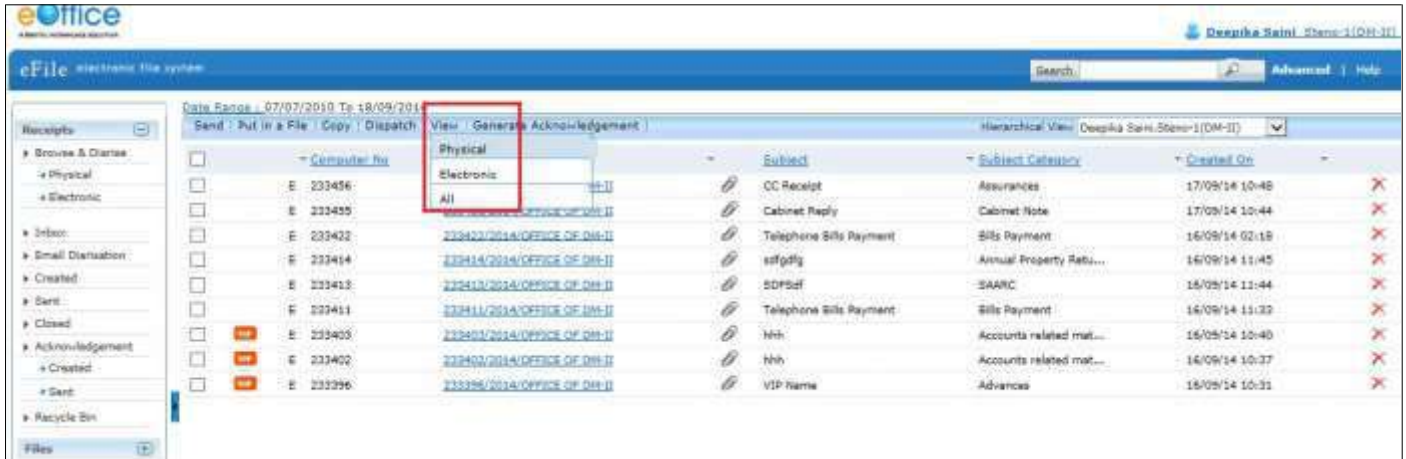


Fig.eFile.59 (चित्र.eFile.59)

- **Physical** - Click the **Physical** from the dropdown menu to view the Physical receipts.(Physical receipts के अवलोकन हेतु ड्रॉपडाउन मेनू में **Physical** को क्लिक करें)
- **Electronic** - Click the **Electronic** from the dropdown menu to view the Electronic receipts. Electronic receipts के अवलोकन हेतु ड्रॉपडाउन मेनू में **Electronic** को क्लिक करें)
- **ALL** - Click the **ALL** from the dropdown menu to view the all the receipts together There are 9 links provided when opening up a **Created receipt: (Physical and Electronic)**. (सभी receipts के एक साथ अवलोकन हेतु ड्रॉपडाउन मेनू में **the All** को क्लिक करें। **Created receipt** (भौतिक तथा इलेक्ट्रानिक) खोलने पर 9 लिंक प्रदान किये गये हैं)

f) **Generate Acknowledgement**

By using this option, the user who is diarizing the document can generate an acknowledgement and send it back to the sender of the document as an acknowledgment. (दस्तावेजों को डायरीकृत करने वाले उपयोगकर्ता द्वारा इस विकल्प का उपयोग पावती बनाने और पावती स्वरूप उसे दस्तावेज के प्रेषक को भेजने हेतु किया जा सकता है।)

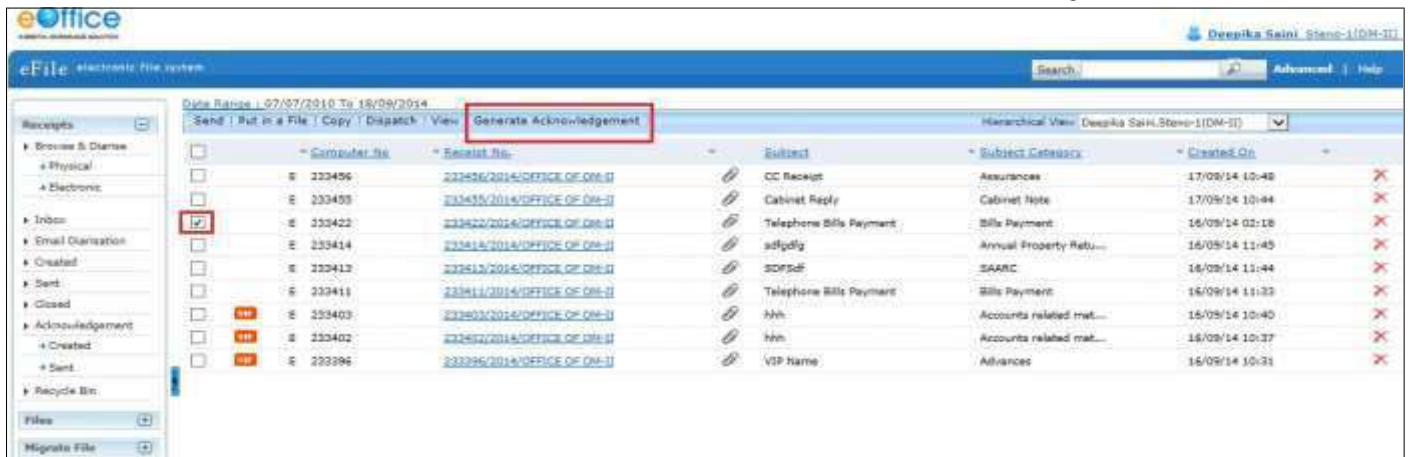


Fig.eFile.60

After clicking on Generate Acknowledgement, an editable window gets opened where a prefilled template of the acknowledgement is displayed prefilled and user can also edit the content of the template. (Generate Acknowledgement को क्लिक करने पर एक संपादन योग्य विन्डो खुल जाती है, जिसमें पहले से भरे हुए पावती का नमूना प्रदर्शित होता है तथा उपयोगकर्ता इस नमूने की विषय-वस्तु को स्वयं संशोधित कर सकता है)

User after clicking on Send Later button, moves the acknowledgment to Created sub-section under Acknowledgement section. (बटन को क्लिक करने पर पावती Acknowledgement खण्ड के Created उप खण्ड में चली जाती है। Continue बटन क्लिक करने से उपयोगकर्ता Acknowledgement के send पृष्ठ पर आ जायेगा)

Clicking on Continue button will take the user to the send page of acknowledgment. ()

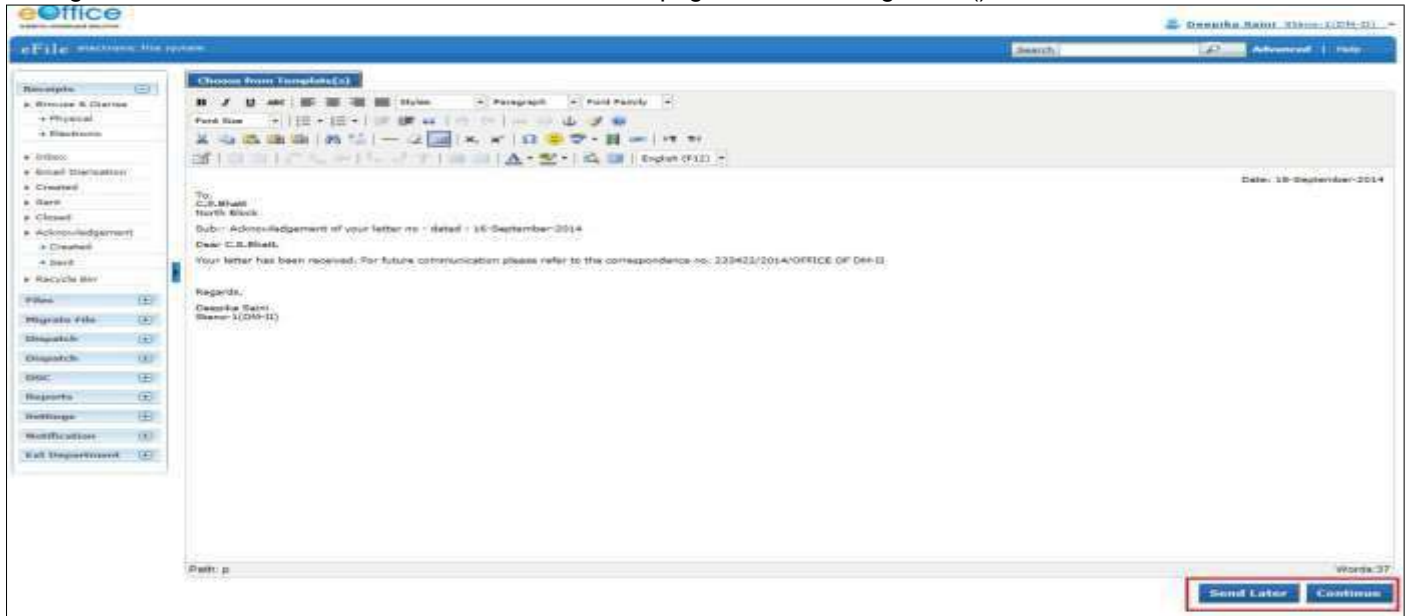


Fig.eFile.61 (चित्र.eFile.61)

Clicking on Continue button will take the user to the send page of acknowledgment. (Continue बटन क्लिक करने से उपयोगकर्ता Acknowledgement के send पृष्ठ पर आ जायेगा)

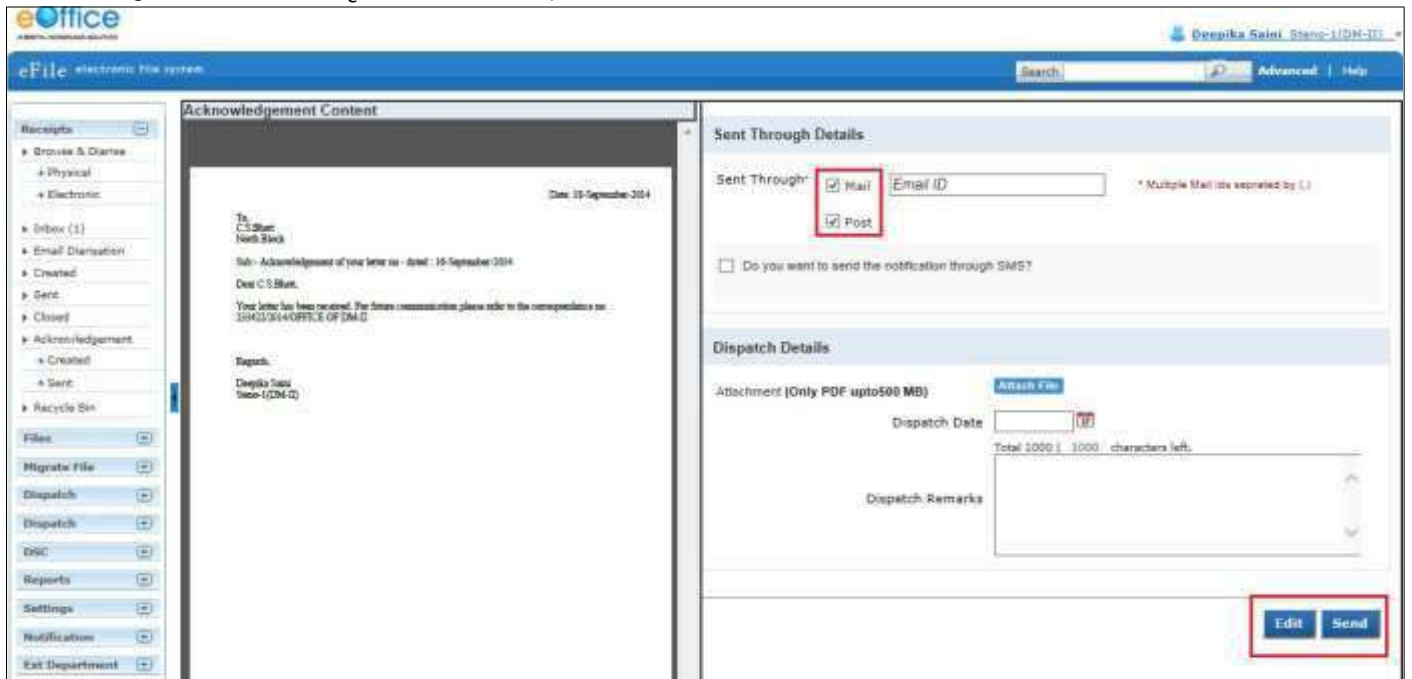


Fig.eFile.62

After filling the required sent details, the acknowledgment is then sent to the concerned user and an entry will be available in users Sent subsection in Acknowledgement section. (प्रेषण सम्बन्धी आवश्यक विवरण भरे जाने पर, पावती सम्बन्धित उपयोगकर्ता को भेज दी जाती है और एक प्रविष्टि Acknowledgement खण्ड के Sent उप खण्ड में उपलब्ध रहेगी)

Sent

Sent option contains a list of all the receipts that are sent as an outward **correspondence**. User can view all the sent receipts, by clicking the **Sent** link under the Receipts section. As a result, the **Sent Receipts** screen appears as shown in Fig.eFile.63 (Sent विकल्प में बाहर जाने वाले समस्त पत्राचार की सूची निहित रहती है। उपयोगकर्ता भेजी गई समस्त receipts को Receipts खण्ड के अन्तर्गत **Sent** लिंक को क्लिक करके देख सकता है, जिसके फलस्वरूप **Sent Receipts** स्क्रीन प्रकट होती है जैसाकि चित्र.eFile.63 में प्रदर्शित है):

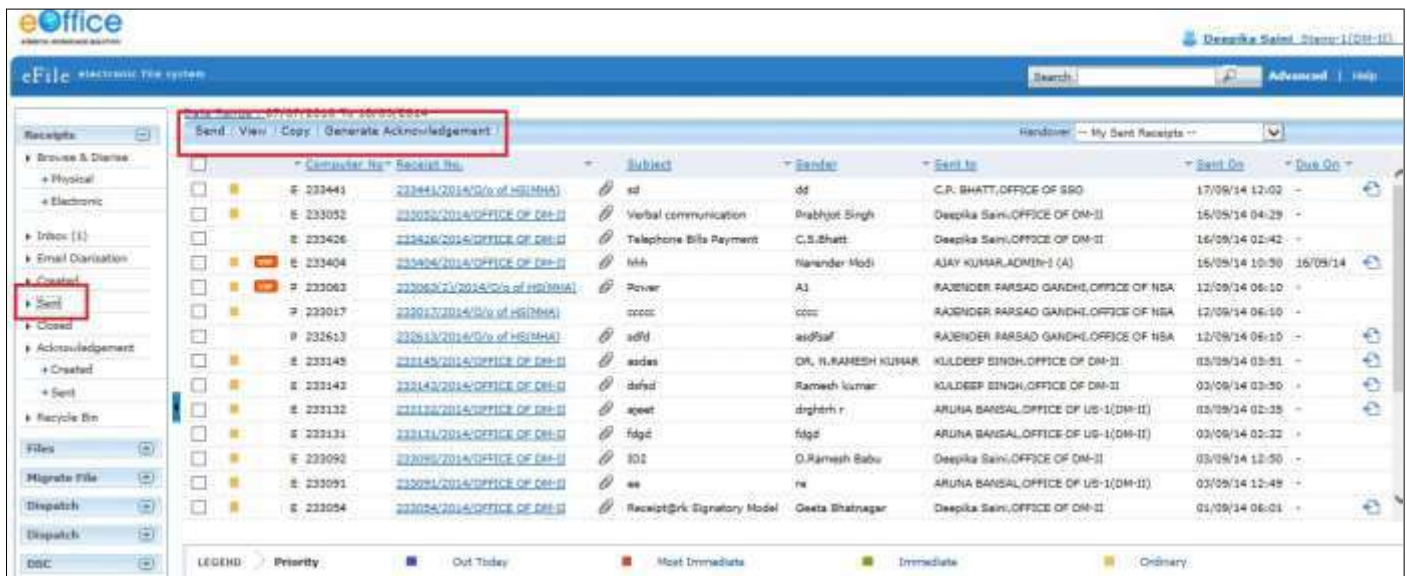


Fig.eFile.63 (चित्र.eFile.63)

There are 4 links provided under Sent Section of receipt: (Receipt के Sent खण्ड के अन्तर्गत 4 लिंक प्रदान किये गये हैं)

- a) **Send:** User can use this option to **send** the receipt to the intended recipient. (उपयोगकर्ता इस विकल्प का उपयोग उद्दिष्ट प्राप्तकर्ता को receipt प्रेषित करने के लिए कर सकता है)

Refer to **Send** option in **Receipt Inbox** for the process. (इस प्रक्रिया हेतु **Receipt inbox** के अन्तर्गत **Send** विकल्प का सन्दर्भ ग्रहण करें)

- b) **View:** User can use this option to list the Files depending upon its current state. i.e. (Physical, Electronic, All) (उपयोगकर्ता इस विकल्प का उपयोग पत्रावलियों को उनकी वर्तमान स्थिति यथा (भौतिक, इलेक्ट्रानिक, सभी) के आधार पर सूचीबद्ध करने हेतु कर सकता है)

Refer to **View** option in **Created** section for the process. (इस प्रक्रिया हेतु **Created** खण्ड के अन्तर्गत **View** विकल्प का सन्दर्भ ग्रहण करें)

- c) **Copy:** User can use this option to **copy** the metadata fields automatically and send it to other eOffice user. User can edit the metadata fields as per requirement and after clicking the '**Generate Receipt**' button a new Receipt number will be allocated to the copied receipt. (इस लिंक का उपयोग उपयोगकर्ता द्वारा मेटाडेटा फ़िल्ड्स की स्वयंमेव अनुकृति बनाने और उसे अन्य ई-ऑफिस उपयोगकर्ता को भेजने हेतु किया जा सकता है। उपयोगकर्ता आवश्यकतानुसार मेटाडेटा फ़िल्ड्स को सम्पादित कर सकता है और '**Generate Receipt**' बटन को क्लिक करने पर अनुकृति की गई Receipt को एक नया Receipt क्रमांक आवंटित हो जायेगा)
- d) **Generate Acknowledgement:** User can use this option to send the acknowledgement to the sender of the receipt. (इस विकल्प का उपयोग दस्तावेज के प्रेषक को पावती भेजने हेतु किया जा सकता है)

Refer to **Generate Acknowledgement** option in **Created** section for the process. (इस प्रक्रिया हेतु **Created** खण्ड के अन्तर्गत **Generate Acknowledgement** विकल्प का सन्दर्भ ग्रहण करें)

There are 4 links provided when opening up a Sent receipt: **(Physical)** (Sent receipt खोलने पर 4 लिंक प्रदान किये गये हैं : (भौतिक))

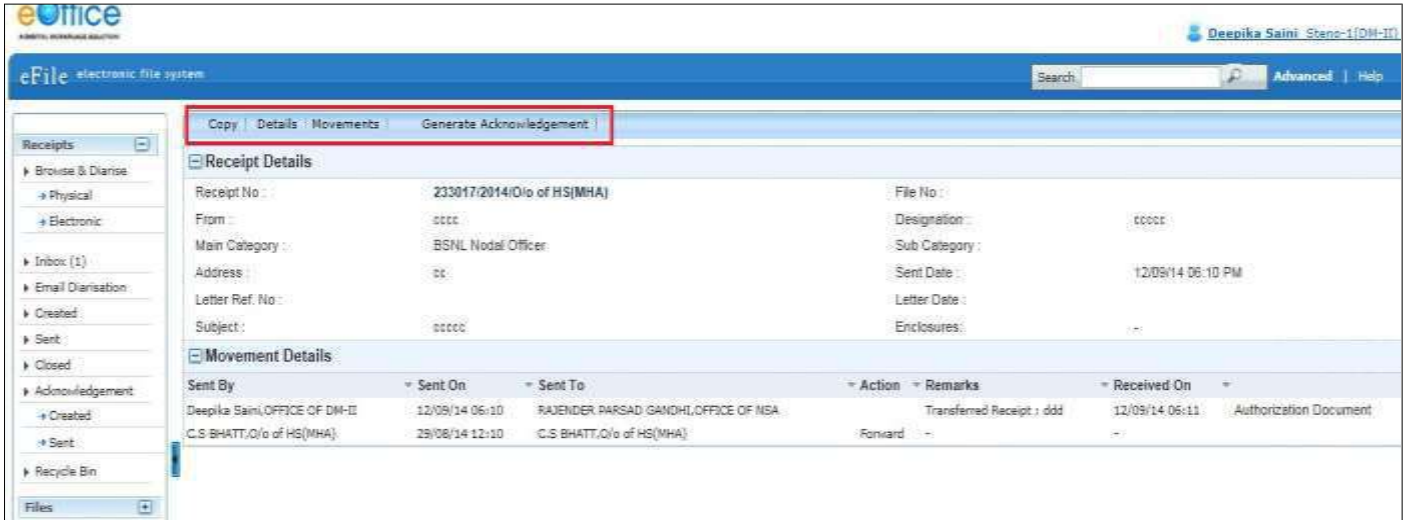


Fig.eFile.64 (चित्र.eFile.64)

- Copy:** User can use this option to **copy** the metadata fields automatically and send it to other eOffice user. User can edit the metadata fields as per requirement and after clicking the 'Save Receipt' button a new Receipt number will be allocated to the copied receipt. (इस लिंक का उपयोग उपयोगकर्ता द्वारा मेटाडेटा फ़िल्ड्स की स्वयंमेव अनुकृति बनाने और उसे अन्य ई-ऑफिस उपयोगकर्ता को भेजने हेतु किया जा सकता है। उपयोगकर्ता आवश्यकतानुसार मेटाडेटा फ़िल्ड्स को सम्पादित कर सकता है और 'Save Receipt' बटन को क्लिक करने पर अनुकृति की गई Receipt को एक नया Receipt क्रमोंक आवटित हो जायेगा।)
- Details:** User can use this option to view the details of the sent receipt such as Receipt Details, Dispatch History, Attached Files, Attached Receipts, Detached Receipts History and Detached Files History. (उपयोगकर्ता द्वारा इस विकल्प का उपयोग प्रेषित receipts के विवरणों जैसेकि प्राप्ति विवरण, डिस्पैच वृत्तांत, संलग्न पत्रावलियों, संलग्न Receipts, अ-संलग्न Receipts वृत्तांत तथा अ-संलग्न पत्रावली वृत्तांत के अवलोकन हेतु किया जा सकता है)
- Movement:** User can use this option to track the **Movements** of the receipt which automatically gets updated as Receipt moves further. (उपयोगकर्ता द्वारा इस विकल्प का उपयोग receipts के संचरण को ज्ञात करने हेतु किया जा सकता है, जोकि जैसे-जैसे receipt आगे बढ़ती है, स्वचालित रूप से अद्यतन होता रहता है)
- Generate Acknowledgement:** User can use this option to generate an acknowledgement and send it to the sender of the document. (इस विकल्प का उपयोग पावती बनाने तथा दस्तावेज के प्रेषक को पावती भेजने हेतु किया जा सकता है)

There are 5 links provided when opening up a Sent receipt, as shown in Fig.eFile.65: **(Electronic)** (Sent receipt खोलने पर 5 लिंक प्रदान किये गये हैं : (इलेक्ट्रानिक))

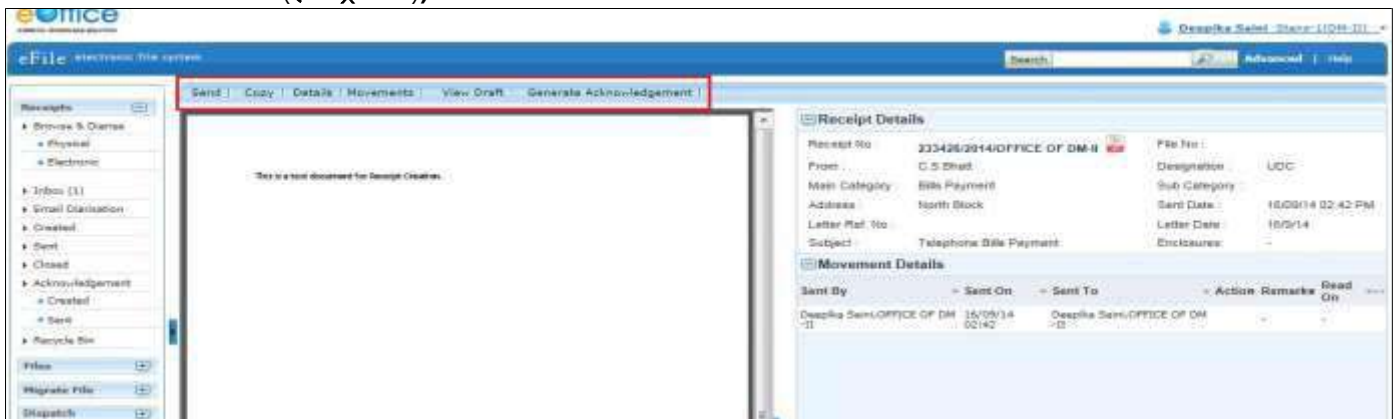


Fig.eFile.65 (चित्र.eFile.65)

- a) **Send:** User can use this option to **send** the receipt to the intended recipient. (उपयोगकर्ता इस विकल्प का उपयोग उद्दिष्ट प्राप्तकर्ता को receipt प्रेषित करने के लिए कर सकता है)

Refer to '**Send**' option in **Receipt Inbox** for the process. (इस प्रक्रिया हेतु **Receipt inbox** के अन्तर्गत **Send** विकल्प का सन्दर्भ ग्रहण करें)

- b) **Copy:** User can use this option to **copy** the metadata fields automatically and send it to other eOffice user. User can edit the metadata fields as per requirement and after clicking the '**Save Receipt**' button a new Receipt number will be allocated to the copied receipt. (इस लिंक का उपयोग उपयोगकर्ता द्वारा मेटाडेटा फ़िल्ड्स की स्वयंमेव अनुकृति बनाने और उसे अन्य ई-ऑफिस उपयोगकर्ता को भेजने हेतु किया जा सकता है। उपयोगकर्ता आवश्यकतानुसार मेटाडेटा फ़िल्ड्स को सम्पादित कर सकता है और '**Save Receipt**' बटन को क्लिक करने पर अनुकृति की गई Receipt को एक नया Receipt क्रमोंक आवंटित हो जायेगा)
- c) **Details:** User can use this option to view the details of the sent receipt such as Dispatch History, Referenced files and Referenced Receipts. (उपयोगकर्ता द्वारा इस विकल्प का उपयोग प्रेषित receipts के विवरणों जैसेकि डिस्पैच वृत्तांत, सन्दर्भित पत्रावलियाँ तथा सन्दर्भित Receipts के अवलोकन हेतु किया जा सकता है)
- d) **Movements:** User can use this option to track the '**Movement**' of the receipt which automatically gets updated as Receipt moves further. (उपयोगकर्ता द्वारा इस विकल्प का उपयोग receipts के संचरण को ज्ञात करने हेतु किया जा सकता है, जोकि जैसे-जैसे receipt आगे बढ़ती है, स्वचालित रूप से अद्यतन होता रहता है)
- e) **View Draft:** User can use this option to view the drafts that are already created. (उपयोगकर्ता द्वारा इस विकल्प का उपयोग पूर्व सृजित आलेख के अवलोकन हेतु किया जा सकता है)

Note: View Draft option is available in Electronic Receipts only when a draft is already created, as in Physical receipt it is directly dispatched to the concerned authority or to the CRU section. (View Draft विकल्प Electronic Receipts में तब ही उपलब्ध है जब आलेख पहले से सृजित हो, क्योंकि Physical receipt में यह सम्बन्धित प्राधिकारी को अथवा CRU अनभाग को सीधे डिस्पैच की जाती है)

- f) **Generate Acknowledgement:** User can use this option to generate an acknowledgement and send it to the sender of the document. (इस विकल्प का उपयोग पावती बनाने तथा दस्तावेज के प्रेषक को पावती भेजने हेतु किया जा सकता है)

Closed

Closed option contains a list of all the receipts that are marked as closed as shown in Fig.eFile.66 (Closed विकल्प में उन सभी receipts की सूची सन्निहित होती है, जिन्हें Closed के रूप में चिन्हित किया जा चुका है, जैसाकि चित्र.eFile.66: में दर्शाया गया है):

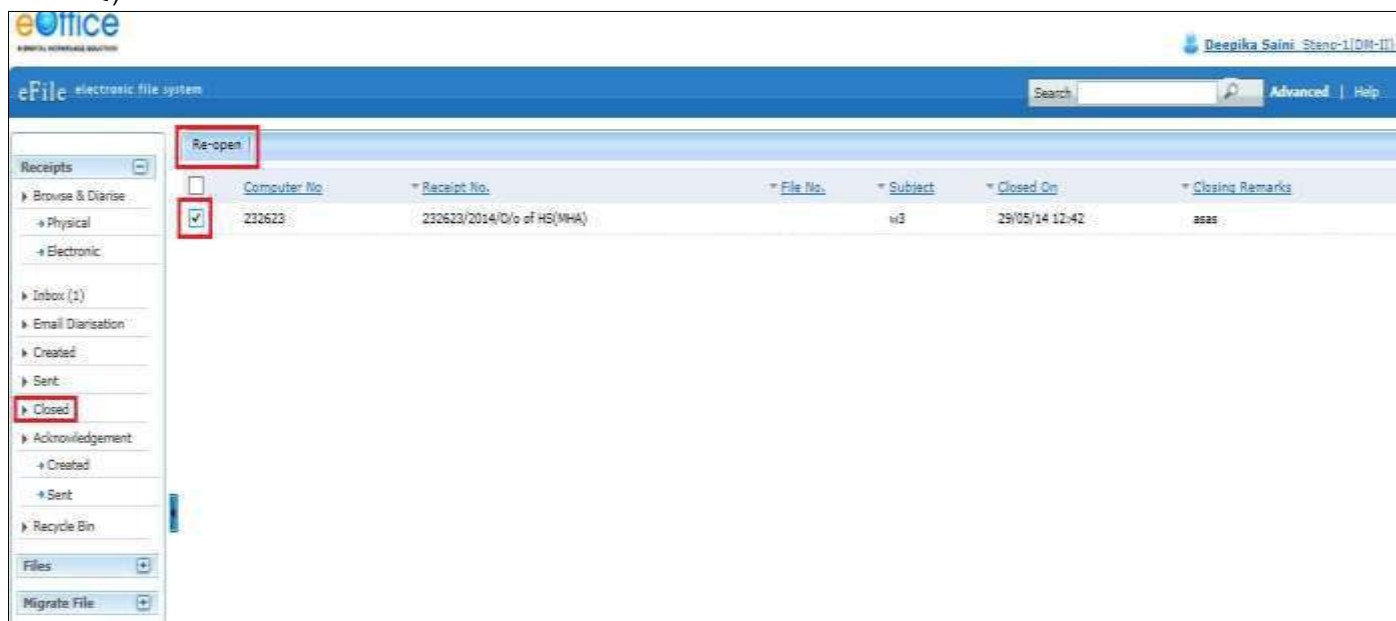


Fig.eFile.66 (चित्र.eFile.66:)

User can re-open the closed receipt anytime by clicking the Re-open tab. (उपयोगकर्ता द्वारा Closed receipts को किसी भी समय re-open टैब को क्लिक करके पुनः-खोला जा सकता है।)

To Re-open any Receipt (Physical or Electronic), user has to perform following steps (किसी receipt (भौतिक अथवा इलेक्ट्रानिक) को पुनः-खोलने हेतु उपयोगकर्ता को निम्नलिखित क्रियायें किया जाना होगा):

1. Select the Closed receipt which needs to be Re-Open and click the Re-open option available, as shown in Fig.eFile.67 (जिस Closed receipt को पुनः-खोला जाना है, उसे चयनित करें और जैसाकि चित्र.eFile.66 में दर्शाया गया है, Re-open विकल्प को क्लिक करें):

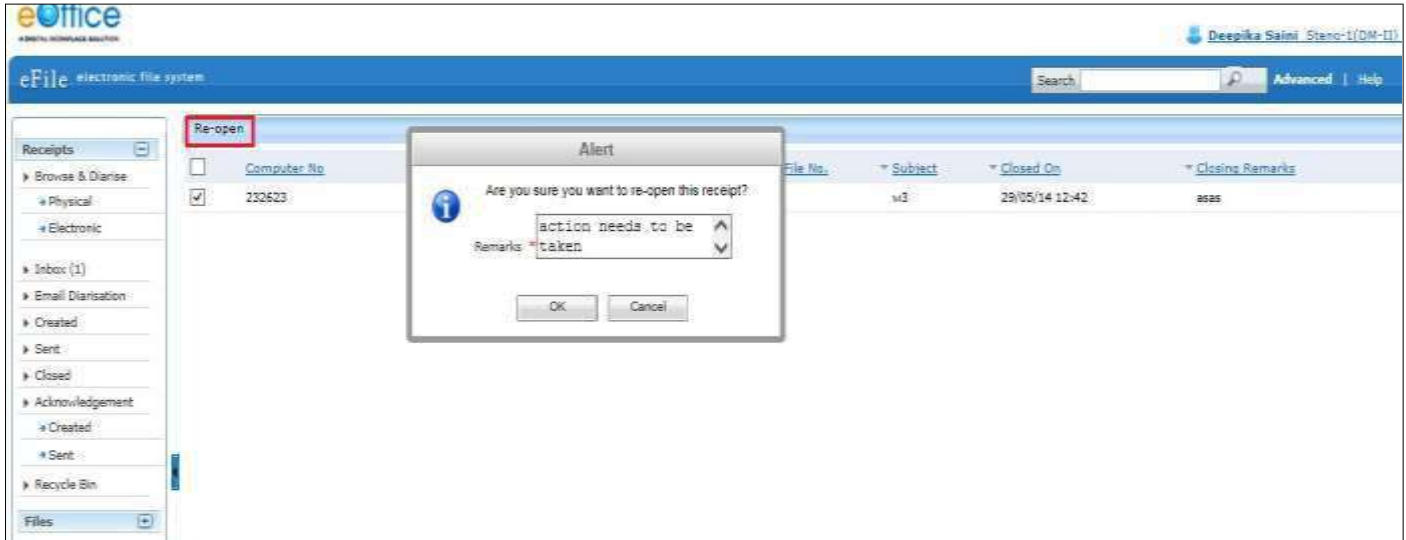


Fig.eFile.67 (चित्र.eFile.67)

2. As a result, confirm message to re-open the receipt will appear, as shown in Fig.eFile.67 (परिणामस्वरूप, जैसाकि चित्र.eFile.67 में दर्शाया गया है, receipt को पुनः खोले जाने की पुष्टि सम्बन्धी सन्देश प्रकट होगा।):
3. Enter the remarks and click the 'OK' button (Fig.eFile.67) to finally Re-open the closed receipt and so the receipt moves to the Receipt Inbox of the user. (टिप्पणी दर्ज करें और Closed receipt को पुनः खोले जाने के लिए अन्त में, 'OK' बटन क्लिक कर दें (चित्र.eFile.67), इससे receipt उपयोगकर्ता के Receipt Inbox में आ जायेगी।)

Acknowledgement

Acknowledgement acknowledges the user that department has received the letter sent by him/her and user can use the Acknowledgement no to track the status of the letter at any point of time. (पावती उपयोगकर्ता के लिए यह स्वीकृति होती है कि उसके द्वारा प्रेषित पत्र विभाग को मिल गया है तथा उपयोगकर्ता किसी भी समय पावती क्रमों का उपयोग करके पत्र की स्थिति ज्ञात कर सकता है)

Acknowledgments will be sent both electronically (email & SMS) and physically (through post). (पावती इलेक्ट्रानिक (ई-मेल तथा एस.एम.एस.) तथा भौतिक (डाक द्वारा) दोनों माध्यमों से भेजी जायेगी)

By default, acknowledgment will be sent through eMail/SMS notification, once letter is entered into the system. If required, user can create the acknowledgements using the pre-defined templates. (एक बार सिस्टम में पत्र दर्ज हो जाने पर, डिफाल्ट रूप से पावती ई-मेल/एस.एम.एस. द्वारा संसूचित की जायेगी। यदि आवश्यक हो तो उपयोगकर्ता पूर्व परिभाषित नमूनों का उपयोग कर पावती बना सकता है)

The system will maintain the record of all the acknowledgements sent to the user(s). (उपयोगकर्ता(ओं) को प्रेषित समस्त पावती का रिकार्ड सिस्टम में संरक्षित रहेगा)

Users can Generate Acknowledgement from (उपयोगकर्ता Generate Acknowledgment बटन क्लिक करके):

- Browse and Diarise Generate page (Browse and Diarise Generate पृष्ठ)
- Created section (Created खण्ड)
- Sent section (Sent खण्ड)

Clicking on the Generate Acknowledgment button ((पावती बना सकता है))

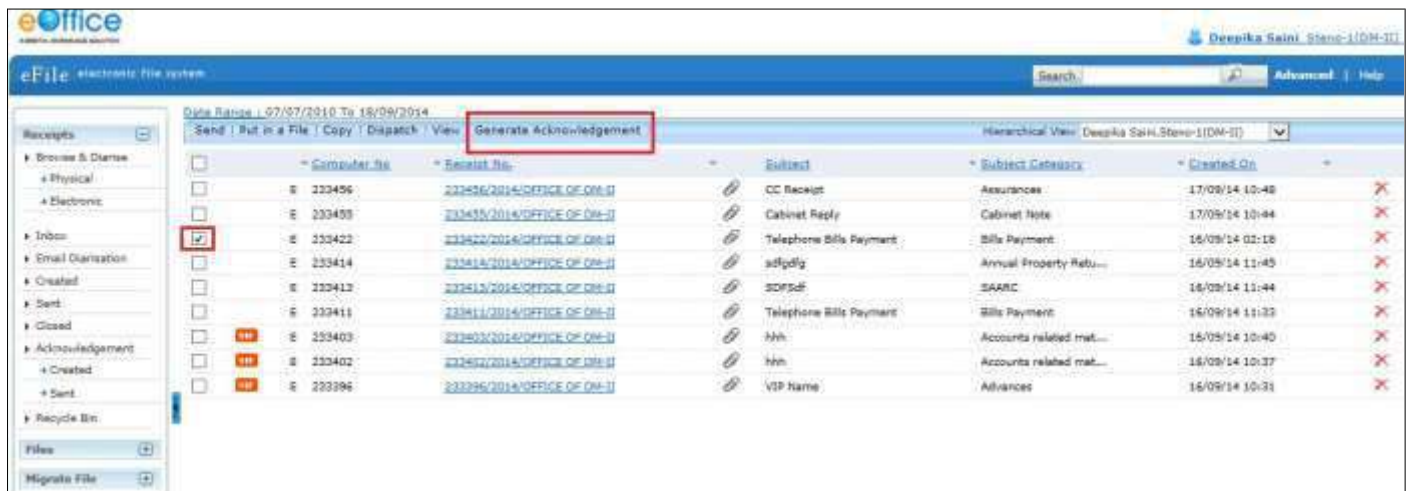


Fig.eFile.68 (चित्र.eFile.68)

After clicking on Generate Acknowledgement, an editable window gets opened where a prefilled template of the acknowledgement is displayed prefilled and user can also edit the content of the template. (Generate Acknowledgement को क्लिक करने पर एक संपादन योग्य विन्डो खुल जाती है, जिसमें पहले से भरे हुए पावती का नमूना प्रदर्शित होता है तथा उपयोगकर्ता इस नमूने की विषय-वस्तु को स्वयं संशोधित कर सकता है)

User after clicking on Send Later button, moves the acknowledgment to Created sub-section under Acknowledgement section. (Send Later बटन को क्लिक करने पर पावती Acknowledgement खण्ड के Created उप खण्ड में चली जाती है)

Clicking on Continue button will take the user to the send page of acknowledgment. (Continue बटन क्लिक करने से उपयोगकर्ता Acknowledgement के send पृष्ठ पर आ जायेगा)

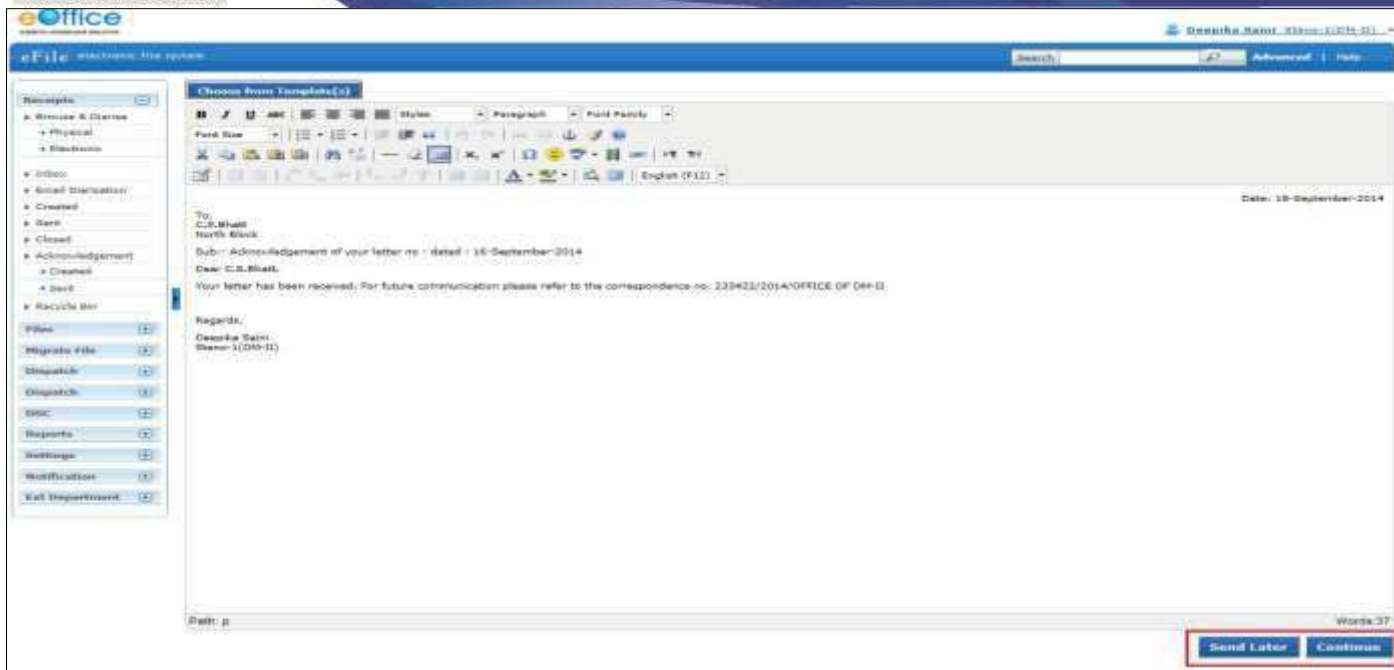


Fig.eFile.69 (चित्र.eFile.69)

Clicking on Continue button will take the user to the send page of acknowledgment. (Continue बटन क्लिक करने से उपयोगकर्ता acknowledgment के send पृष्ठ पर आ जायेगा)

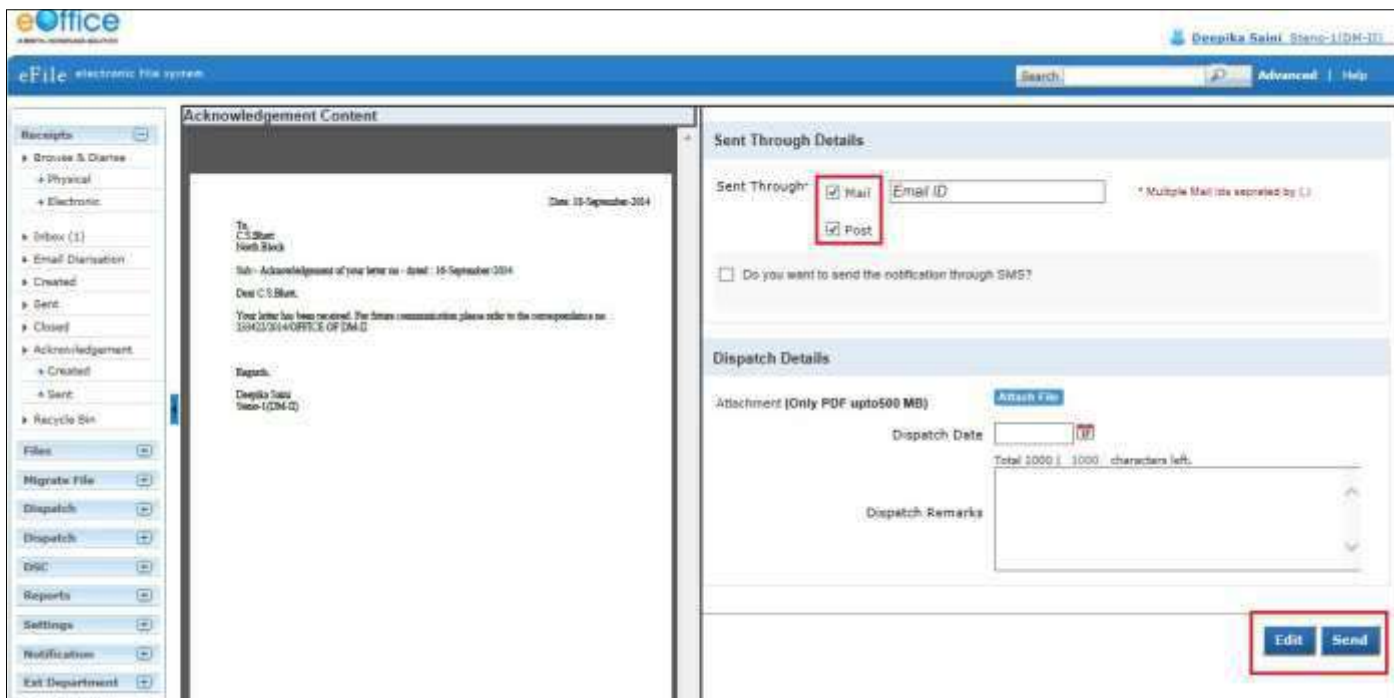


Fig.eFile.70 (चित्र.eFile.70)

After filling the required sent details, the acknowledgment is then sent to the concerned user and an entry will be available in users Sent subsection in Acknowledgement section. (प्रेषण सम्बन्धी आवश्यक विवरण भरे जाने पर, पावती सम्बन्धित उपयोगकर्ता को भेज दी जाती है और एक प्रविष्टि Acknowledgement खण्ड के Sent उप खण्ड में उपलब्ध रहेगी)

Recycle Bin

Recycle Bin option contains list of all the receipts which are deleted from the “**Created**” section of receipts, as shown in Fig.eFile.80: (Recycle Bin विकल्प में उन समस्त receipts की सूची सन्निहित रहती है, जिन्हें receipts के “**Created**” खण्ड से विलोपित कर दिया गया है, जैसाकि चित्र.eFile.80 प्रदर्शित है)

There are 2 Quick Actions provided under Recycle Bin Section of receipt (Receipt के Recycle Bin खण्ड में 2 त्वरित क्रियायें प्रदान की गई हैं):

- a) **Delete** (✖): Permanently deletes the selected Receipt. (यह receipt को स्थायी रूप से विलुप्त कर देता है)
- b) **Restore** (📄): The receipts which are deleted from the **Created** section are restored back. (यह विलोपित receipt को **Created** खण्ड में पुर्नस्थापित कर देता है)

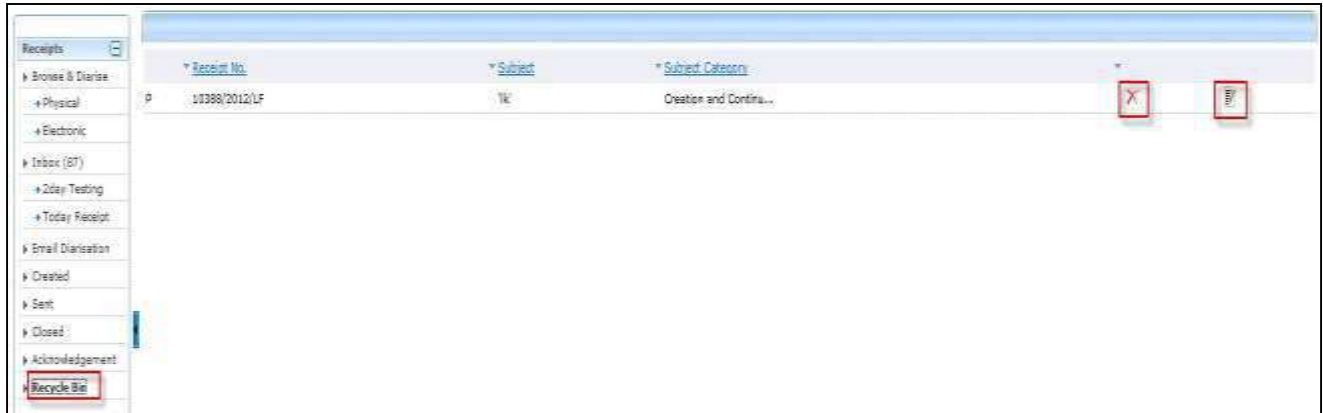


Fig.eFile.71 (चित्र.eFile.71)

Files

A File is a collection of related records which comprises of Receipts, Noting, Drafts, References, and Linked Files There are various links available under Files section which is mentioned below (**File** सम्बन्धित रिकार्ड्स का संग्रह है, जिसमें Receipts, टिप्पणी, आलेख, सन्दर्भ और सम्बद्ध पत्रावलियों सम्मिलित है। Files खण्ड के अन्तर्गत विभिन्न लिंक उपलब्ध हैं, जोकि निम्नवत् वर्णित हैं):

- Inbox
 - Submitted Files for Closing Approval (*Permission Based*)
- Created
 - Drafts
 - Completed
- Parked
- Approval requests (*Permission Based*)
- Closed
 - Closed Files (*Permission Based*)
 - Submitted Files for Reopening Approval (*Permission Based*)
- Sent
- Conversions
 - Drafts
 - Completed
- Physical File
 - Create New (Non-SFS)
 - Create New (SFS)
- Electronic File
 - Create New (Non-SFS)
 - Create New (SFS)
- Create Part
- Create Volume
- Recycle Bin

Let's have an introduction about these Links one by one (आइये एक-एक करके इन लिंक का परिचय प्राप्त करें):

Inbox

Inbox link contains the list of all the Files that are received / marked by any other eOffice user, as shown in Fig.eFile.72 (इनबॉक्स लिंक में उन समस्त पत्रावलियों की सूची निहित होती है जोकि किसी अन्य ई ऑफिस उपयोगकर्ता द्वारा प्राप्त/चिन्हित किया गया है, जैसाकि चित्र.eFile.72 में प्रदर्शित है):

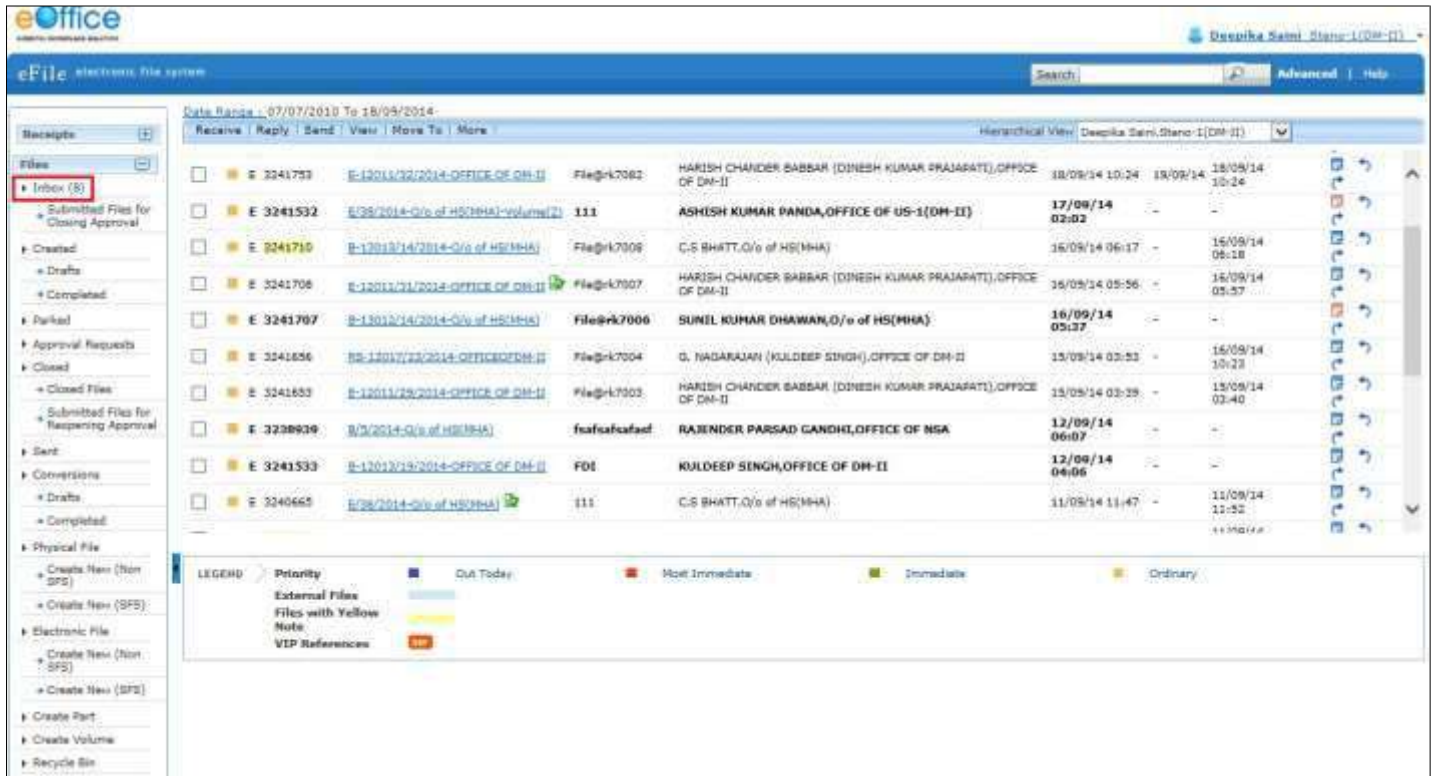


Fig.eFile.72 (चित्र.eFile.72)

Note: User has to click the File number to view the File. As a result, the user can view the content of File along with the details. The convention E and P is used to differentiate between Electronic and physical File respectively. (उपयोगकर्ता द्वारा पत्रावली के अवलोकन के लिए File number को क्लिक करना होगा। इसके फलस्वरूप उपयोगकर्ता पत्रावली और उसका विवरण देख सकेगा। रीति के अनुसार E तथा P इलेक्ट्रॉनिक और भौतिक पत्रावलियों के मध्य अन्तर दिखाने के लिए प्रयोग किया जाता है)

There are **6** links provided under **Inbox Section of Files** (पत्रावलियों के इनबॉक्स खण्ड में 6 लिंक प्रदान किये गये हैं):

- a) **Receive:** This link helps the user to receive the Physical file only. (यह लिंक उपयोगकर्ता को केवल भौतिक पत्रावलियों प्राप्त करने में सहायता करता है)

To receive a Physical file user has to perform following steps (भौतिक पत्रावली प्राप्त करने के लिए उपयोगकर्ता द्वारा निम्न क्रियायें किया जाना होगा):

1. Select a file from the Inbox which has to be received, as shown in Fig.eFile.73 (जिस पत्रावली को प्राप्त किया जाना है, उसे Inbox से चुनें, जैसाकि चित्र.eFile.73 में दर्शाया गया है):

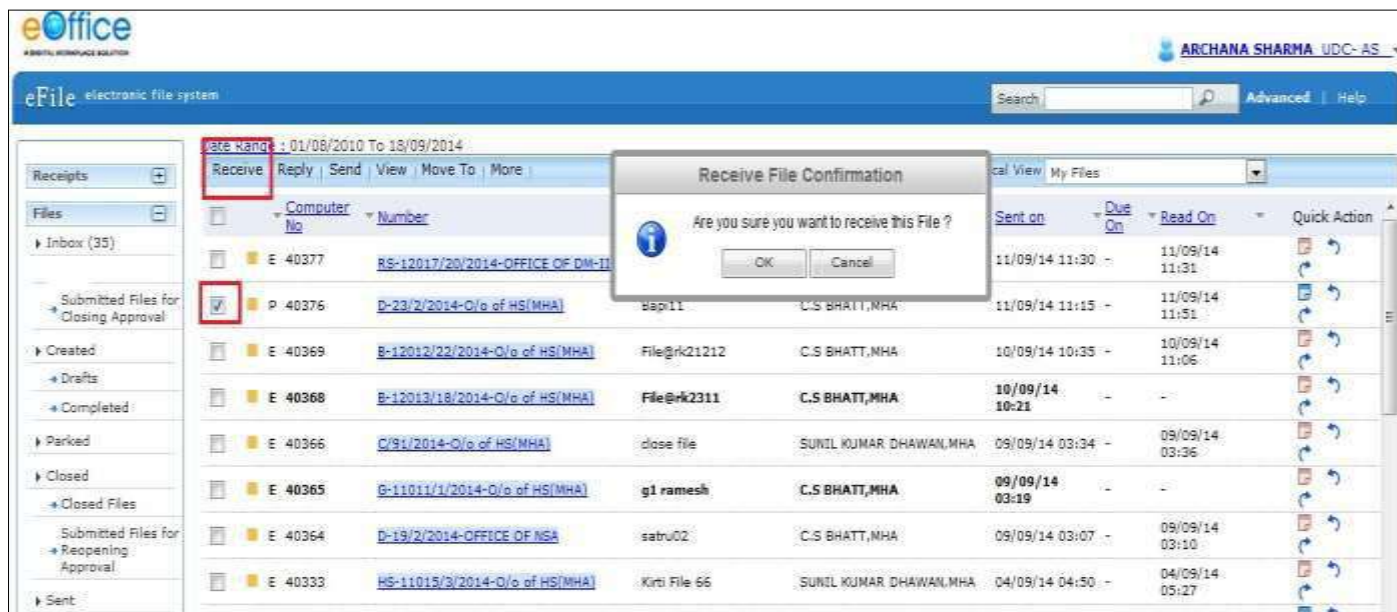


Fig.eFile.73 (चित्र.eFile.73)

2. Click the **Receive** link, as a result the alert message comes to confirm the receiving action of file (Fig.eFile.73). (Receive लिंक को क्लिक करें,, इससे पत्रावली प्राप्ति की पुष्टि करने हेतु एलर्ट संदेश आता है, (चित्र.eFile.73))

3. Click the **OK** button (Fig.eFile.73), as a result the file gets received and then it can be opened by clicking on the activated file link. (**OK** बटन (चित्र.eFile.73) को क्लिक करें, इससे पत्रावली प्राप्त हो जाती है और तब उसे activated file link को क्लिक करके खोला जा सकता है)

b) **Reply:** This link helps the user to reply to the sender of the file. (यह लिंक पत्रावली के प्रेषक को उत्तर देने में उपयोगकर्ता को सहायता करता है)

To send a reply on file user has to perform the following steps (पत्रावली का उत्तर देने हेतु उपयोगकर्ता को निम्न क्रियायें करना होगा):

1. Select a file from the Inbox for which reply has to be send, as shown in Fig.eFile.74 (जिस पत्रावली को भेजा जाना है, उसे Inbox से चुनें, जैसाकि चित्र.eFile.74 में दर्शाया गया है):



Fig.eFile.74 (चित्र.eFile.74)

2. Click the **Reply** link, as a result the recipient gets automatically selected from the send to list, as shown in Fig.eFile.74: (Reply लिंक करने पर, प्राप्तकर्ता send to list से स्वयमेव चयनित हो जाता है, जैसाकि चित्र.eFile.74 में प्रदर्शित है)

Fig.eFile.75 (चित्र.eFile.75)

Sign and Send: The Process of **Sign and Send** is slightly different from the normal process of sending the file. User can now digitally sign ne file before sending it. (इसकी प्रक्रिया पत्रावली भेजने की सामान्य प्रक्रिया से थोड़ा भिन्न है। अब उपयोगकर्ता पत्रावली भेजने से पूर्व उसे डिजिटल हस्ताक्षरित कर सकता है)

Note: 'Sign and Send' button will be accessible only if DSC is plugged in working mode else only Send button is visible. ('Sign and Send' उसी दशा में सुलभ होगा, यदि डिजिटल सिग्नेचर कार्यशील माध्यम में प्लग-इन किया गया है, अन्यथा केवल Send बटन ही दिखेगा)

To Sign and Send the File, user has to perform the following (पत्रावली को हस्ताक्षरित और प्रेषित करने हेतु उपयोगकर्ता द्वारा निम्न कियायें करना होगा):

1. Enter the input required details to which file is to be sent and Click the **Sign and Send** button, as shown in Fig.eFile.76 (जो पत्रावली भेजी जानी है, उससे सम्बन्धित आवश्यक विवरण दर्ज करें और Sign and Send बटन क्लिक करें, जैसाकि चित्र.eFile.76 में दिखाया गया है):

Fig.eFile.76

2. A pop window appears asking to enter Pin, as shown in Fig.eFile.77 (PIN दर्ज करने के कहते हुए एक POP विन्डो प्रकट होगी, जैसाकि चित्र.eFile.77 में दिखाया गया है):

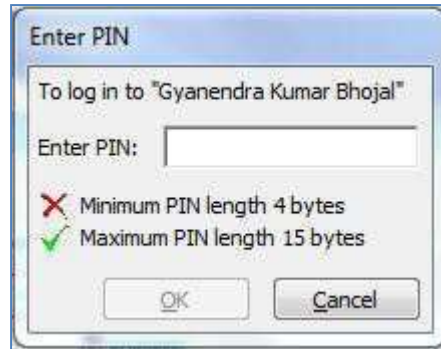


Fig.eFile.77 (चित्र.eFile.77)

3. Enter the Pin and click the 'OK' button, as shown in Fig.eFile.78: (PIN दर्ज करें और the 'OK' क्लिक करें जैसाकि चित्र.eFile.78 में दिखाया गया है)

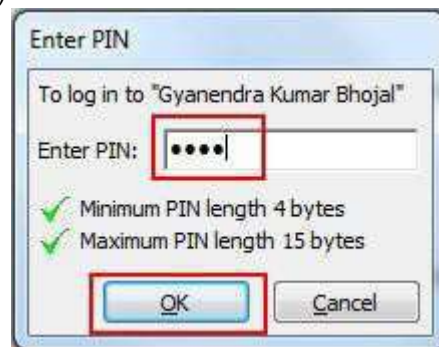


Fig.eFile.78 (चित्र.eFile.78)

4. When received user opens the Inbox and click on the received file is displayed as shown in Fig.eFile.79 (प्राप्त हो जाने पर, जब उपयोगकर्ता द्वारा Inbox खोल कर क्लिक किया जाता है तो प्राप्त पत्रावली दिखती है, जैसाकि चित्र.eFile.79 में प्रदर्शित है):

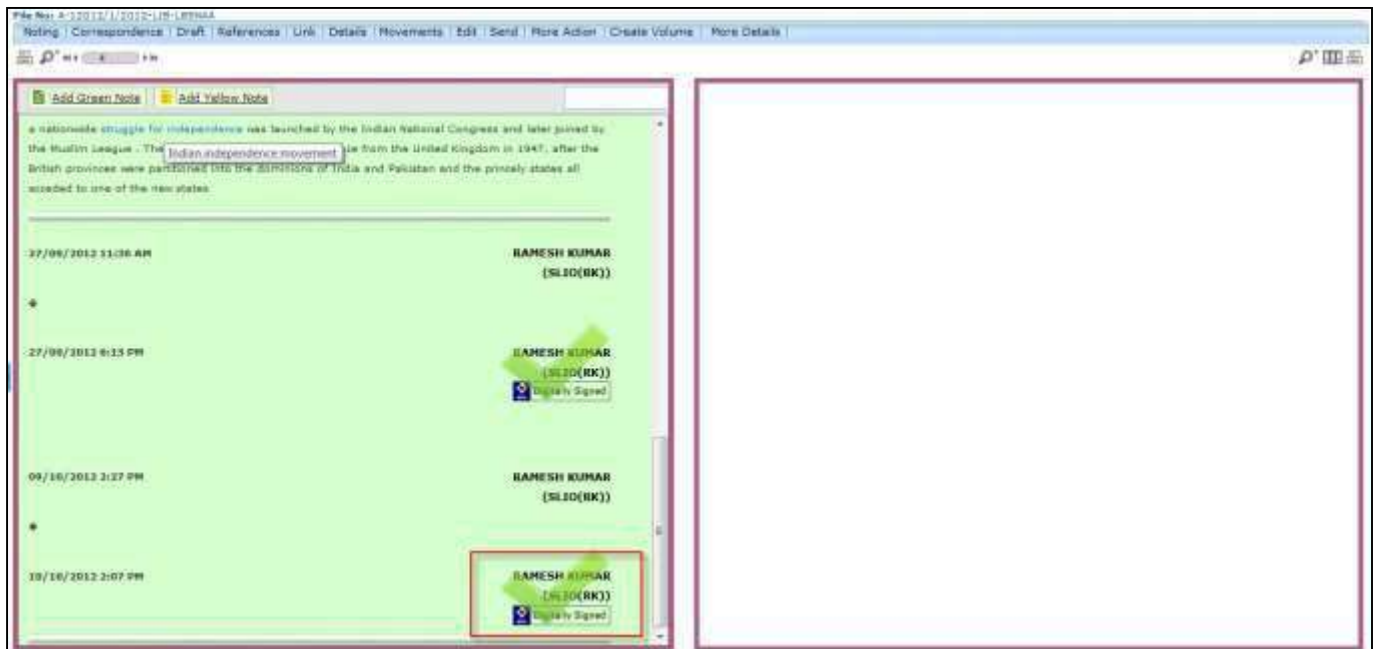


Fig.eFile.79

- c) **Send:** This link helps the user to forward a particular File/s to the recipient. (यह विकल्प उपयोगकर्ता को कोई विशेष पत्रावलियों प्राप्तकर्ता को प्रेषित करने में सहायता करता है)

To send a File/s, user has to perform following steps (पत्रावलियों प्रेषित करने हेतु उपयोगकर्ता को निम्न क्रियायं करना होगा):

1. Select File/s from the File Inbox which needs to be forwarded, as shown in Fig.eFile.80 (जिन पत्रावलियों को अग्रसारित किया जाना है, उन्हें File Inbox से चिन्हित करें, जैसाकि जैसाकि चित्र.eFile.80 में प्रदर्शित है):

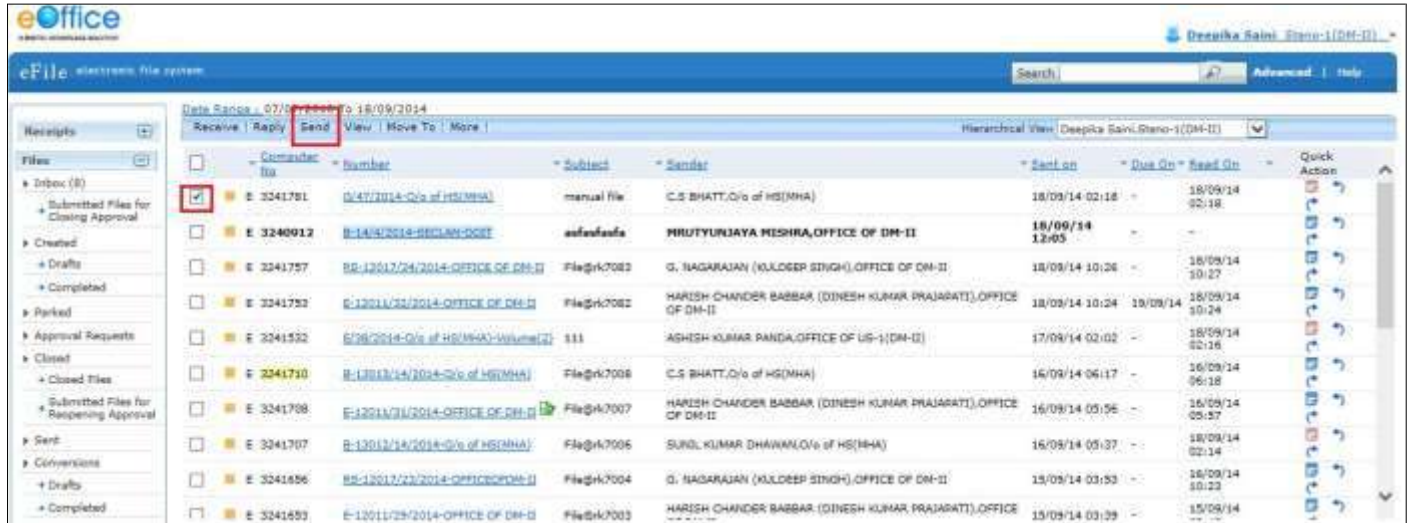


Fig.eFile.80 (चित्र.eFile.80)

2. Click the **Send** link, as a result the 'Send to' Page will appear, as shown in Fig.eFile.81 (**Send** लिंक को क्लिक करें, इससे 'Send to' पृष्ठ प्रकट होगा जैसाकि जैसाकि चित्र.eFile.81 में प्रदर्शित है):

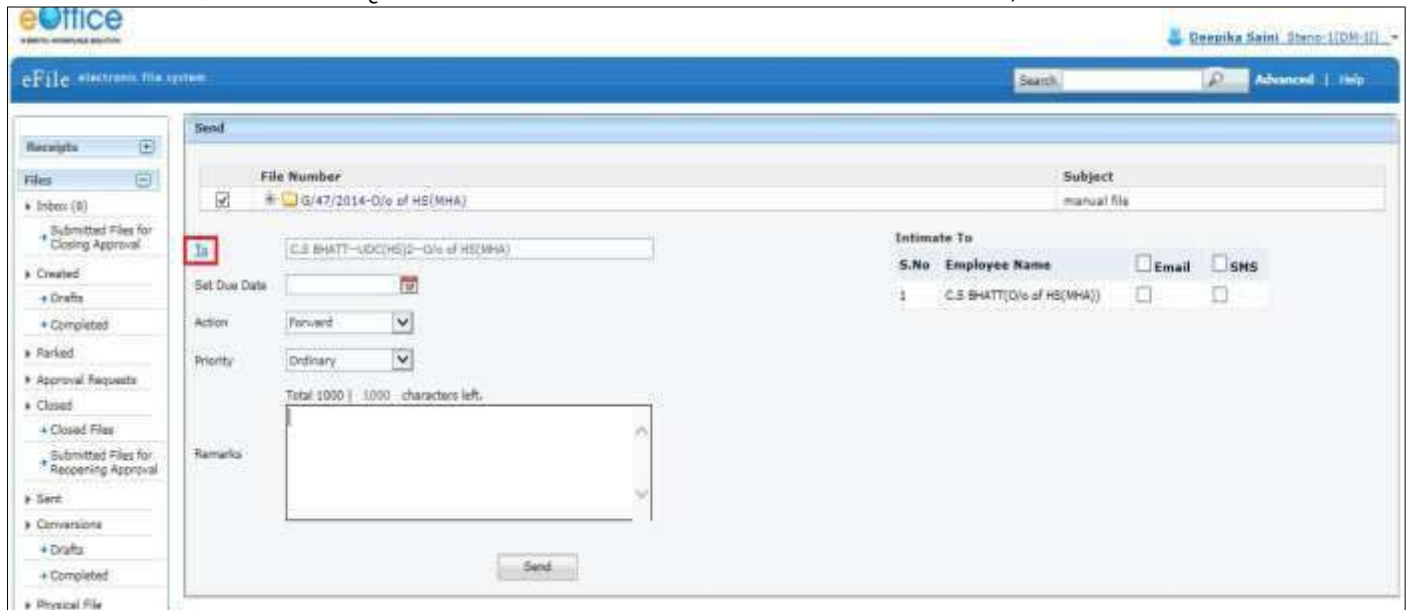




Fig.eFile.81 (चित्र.eFile.81)

3. Either directly enter the name in the 'To' option or Click the 'To' link to select the marking abbreviation of the recipient (Fig.eFile.81). ('To' विकल्प के अन्तर्गत नाम सीधे ही दर्ज करें, अथवा प्राप्तकर्ता का संक्षिप्त नाम चयनित करने के लिए 'To' लिंक चयन करें जैसाकि जैसाकि चित्र.eFile.81 में प्रदर्शित है)
4. Provide the **Due date** (if required) for the File using the calendar  link adjacent to the Due Date text box (Fig.eFile.81). (Due Date टेक्स्ट बॉक्स के समीप calendar  लिंक का उपयोग करते हुए पत्रावली के लिए नियत तिथि (यदि आवश्यक हो) प्रदान करें। (चित्र.eFile.81))

5. Set the **Reminder** (if required – Fig.eFile.81). (**Reminder** (अनुस्मारक) सेट करें, (यदि आवश्यक हो, चित्र.eFile.81))
6. Select the **Action** which has been taken on the File from the dropdown menu as shown in (Fig.eFile.81). (**Action** (कार्यवाही) जोकि पत्रावली पर की गई है, ड्रॉपडाउन मेनू से चुनें (चित्र.eFile.81))
7. Select the **Priority** (if required) of the File from the dropdown menu (Fig.eFile.81). (पत्रावली की प्राथमिकता (**Priority**) (यदि आवश्यक हो), ड्रॉपडाउन मेनू से चुनें (चित्र.eFile.81))
8. Type the **remarks** (if required) in the Remarks text box (Fig.eFile.81). (Remarks टेक्स्ट बॉक्स में टिप्पणी (यदि आवश्यक हो) टाइप करें, (चित्र.eFile.81))

9. Click the **Send** () button (Fig.eFile.81). (**Send** () बटन क्लिक करें, (चित्र.eFile.81))

As a result, created File is sent to the intended recipient. (इसके फलस्वरूप, बनाई गई पत्रावली उद्दिष्ट प्राप्तकर्ता को प्रेषित हो जाती है।)

- d) **View:** This link helps the user to list the Files depending upon its current state. i.e. (Unread, Read, Physical, Electronic, All) (यह लिंक उपयोगकर्ता को पत्रावलियों को उनकी वर्तमान स्थिति यथा (पठित, अपठित, भौतिक, इलेक्ट्रॉनिक, सभी) के आधार पर सूचीबद्ध करने में सहायता करता है)

To use this option, user has to perform following steps (इस विकल्प के उपयोग हेतु उपयोगकर्ता द्वारा निम्न क्रियायें किया जाना होगा):

1. Move the cursor on **View** link, a drop-down menu will appear with the following options as shown in Fig.eFile.82 (Cursor को **View** लिंक पर लायें, जैसाकि चित्र.eFile.82 में प्रदर्शित है, निम्नवत् विकल्पों सहित एक ड्रॉपडाउन प्रकट होगा):

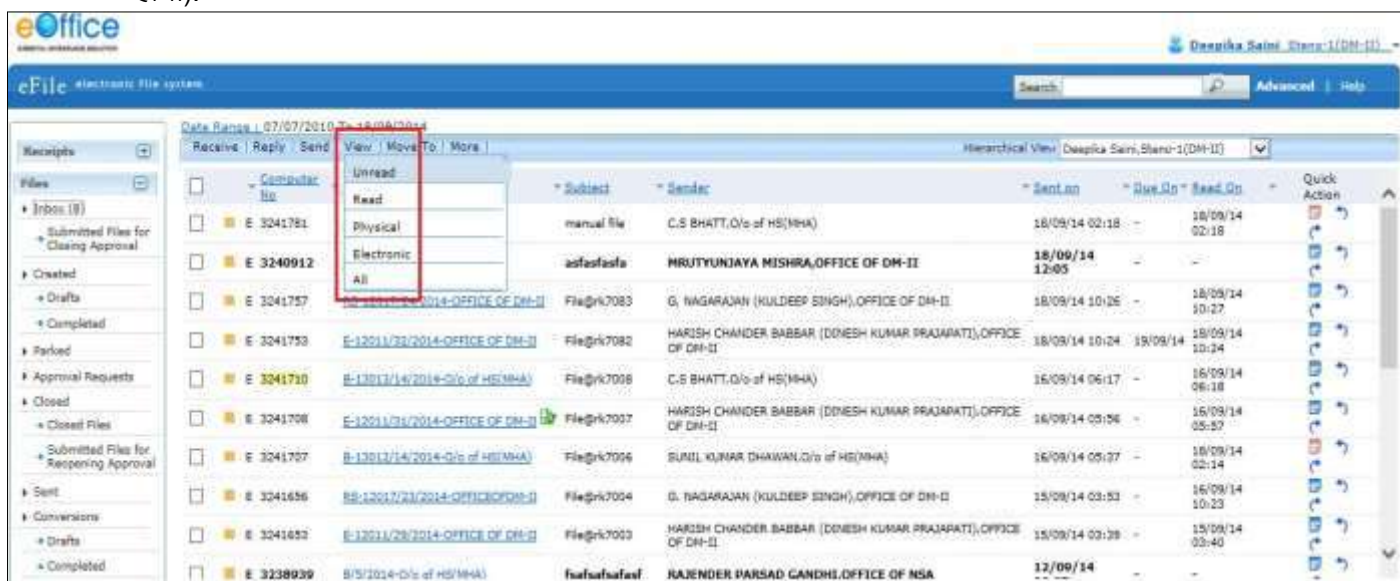


Fig.eFile.82 (चित्र.eFile.82)

- **Unread** - Click the **Unread** from the dropdown menu to view **unread Files**. (अपठित पत्रावलियों के अवलोकन हेतु ड्रॉपडाउन मेनू में **Unread** को क्लिक करें)
- **Read** - Click the **Read** from the dropdown menu to view **read Files**. (पठित पत्रावलियों के अवलोकन हेतु ड्रॉपडाउन मेनू में **Read** को क्लिक करें)
- **Physical** - Click the **Physical** from the dropdown menu to view the **Physical Files**. (भौतिक पत्रावलियों के अवलोकन हेतु ड्रॉपडाउन मेनू में **Physical** को क्लिक करें)
- **Electronic** - Click the **Electronic** from the dropdown menu to view the **Electronic Files**. (इलेक्ट्रॉनिक पत्रावलियों के अवलोकन हेतु ड्रॉपडाउन मेनू में **Electronics** को क्लिक करें)
- **ALL** - Click the **ALL** from the dropdown menu to view the All receipts together. (सभी पत्रावलियों के एक साथ अवलोकन हेतु ड्रॉपडाउन मेनू में **All** को क्लिक करें)

e) **Move To:** Helps the user to create New Folders and manage Existing Folders. (यह लिंक उपयोगकर्ता को नये फोल्डर्स बनाने और मौजूदा फोल्डर्स का प्रबन्धन करने में सहायता करता है)

To create New Folder or to manage existing ones, user has to perform following steps (नये फोल्डर्स बनाने अथवा मौजूदा फोल्डर्स के प्रबन्धन हेतु उपयोगकर्ता द्वारा निम्नलिखित क्रियाये किया जाना होगा):

1. Select a File from the File Inbox which needs to be moved to new Folder and move the cursor on **Move To** link, a drop down menu will appear with the following options i.e. (**My Folders, Manage folders** and **Create New folder**), as shown in Fig.eFile.83 (जिस पत्रावली को नये फोल्डर में रखा जाना है, उसे File Inbox से चयनित करें और Cursor को **Move To** लिंक पर लायें, एक ड्रॉपडाउन मेनू जैसाकि चित्र.eFile. 83 में प्रदर्शित है, निम्नलिखित विकल्पों यथा (**My Folders, Manage folders** and **Create New folder**) सहित प्रकट होगा):

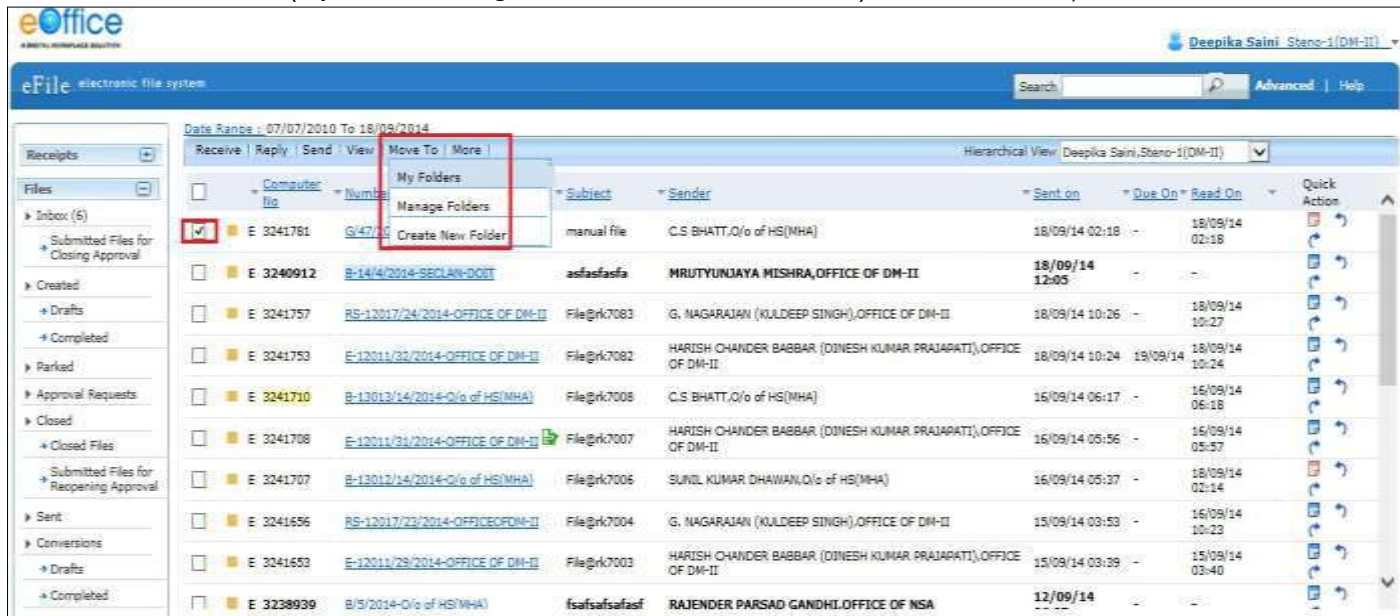


Fig.eFile.83 (चित्र.eFile. 83)

- **My Folders** - Click the **My Folders** link from the dropdown menu to view the File inbox and its subfolders. (File Inbox और उसके उप-फोल्डर्स के अवलोकन हेतु ड्रॉपडाउन मेनू में **My Folders** लिंक को क्लिक करें)
 - **Manage Folders** - Click the **Manage Folders** link from the dropdown menu to **Delete** or **Edit** the folders created under File Inbox. (File Inbox के उप-फोल्डर्स के विलोपन अथवा सम्पादित करने हेतु ड्रॉपडाउन मेनू में **Manage Folders** लिंक को क्लिक करें)
 - **Create New Folder** - Click the **Create New Folder** link from the dropdown menu to create a new folder under File inbox. (File Inbox में नया फोल्डर बनाने हेतु ड्रॉपडाउन मेनू में **Create New Folder** लिंक को क्लिक करें)
2. Click the **Create New Folder** option, as shown in Fig.eFile.84 (जैसाकि चित्र.eFile.84 में प्रदर्शित है, **Create New Folder** विकल्प को क्लिक करें):

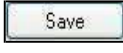



Fig.eFile.84 (चित्र.eFile.84)

As a result following screen appears, as shown in Fig.eFile.85 (इसके फलस्वरूप, निम्नवत् स्क्रीन प्रकट होती है, जैसाकि चित्र.eFile.85 में प्रदर्शित है।):

Fig.eFile.85 (चित्र.eFile.85)

3. Enter the **New Folder Name** and select the Folder in which new folder is creating and click the **Save**

() button (Fig.eFile.85). (नये फोल्डर के नाम की प्रविष्टि करें और जिस फोल्डर में उसे बनाया जा रहा है, उसका चयन करें तथा जैसाकि चित्र.eFile.85 में प्रदर्शित है, **Save** () बटन को क्लिक करें।)

As a result, a new Folder is created in specified Folder. (परिणामस्वरूप, विशिष्ट फोल्डर में एक नया फोल्डर बन गया है)



f) **More:** This link helps the user to **close/park** the active file, check **closing/parking** history and to **create volume**. (यह लिंक उपयोगकर्ता को कार्यशील पत्रावली को बन्द करने/पार्क करने, बन्द होने/पार्क किये जाने का पूर्व वृत्तांत देखने और उसका नया खण्ड बनाने में सहायता करता है)

- **Park:** To a particular File user has to perform the following steps (पत्रावली को पार्क करने हेतु उपयोगकर्ता द्वारा निम्न क्रियाये की जानी होंगी):

1. After selecting the File which needs to be parked, move the cursor over **More Action** Link and click on **Park File** option, as shown in Fig.eFile.86 (जिस पत्रावली को पार्क किया जाना है, उसका चयन करने के पश्चात cursor को **More Action** लिंक पर लायें तथा **Park File** विकल्प पर क्लिक करें, जैसाकि चित्र.eFile.86 में दर्शाया गया है):

File ID	Subject	Sender	Sent On	Del. On	Read On	Quick Action
E 3241781	0/47/2014-O/o of HS(MHA)	C.S BHATTI,O/o of HS(MHA)	18/09/14 02:18	-	18/09/14 02:18	[Icons]
E 3240912	0/14/2014-REC	HRUTYUNJAYA MISHRA,OFFICE OF DM-II	18/09/14 12:05	-	-	[Icons]
E 3241757	00-12017/24/2014-OFFICE OF DM-II	G. NAGARAJAN (KULDEEP SINGH),OFFICE OF DM-II	18/09/14 10:26	-	18/09/14 10:27	[Icons]
E 3241753	E-12014/02/2014-OFFICE OF DM-II	HARISH CHANDER BARBAR (DINESH KUMAR PRAJAPATI),OFFICE OF DM-II	18/09/14 10:24	19/09/14	18/09/14 10:24	[Icons]
E 3241710	0-13012/16/2014-O/o of HS(MHA)	C.S BHATTI,O/o of HS(MHA)	16/09/14 06:17	-	16/09/14 06:18	[Icons]
E 3241708	0-12014/31/2014-OFFICE OF DM-II	HARISH CHANDER BARBAR (DINESH KUMAR PRAJAPATI),OFFICE OF DM-II	16/09/14 05:56	-	16/09/14 05:57	[Icons]
E 3241707	0-13012/16/2014-O/o of HS(MHA)	SUNIL KUMAR DHAWAN,O/o of HS(MHA)	16/09/14 05:37	-	18/09/14 02:14	[Icons]
E 3241656	00-12017/24/2014-OFFICE OF DM-II	G. NAGARAJAN (KULDEEP SINGH),OFFICE OF DM-II	15/09/14 03:53	-	16/09/14 10:23	[Icons]
E 3241653	E-12014/02/2014-OFFICE OF DM-II	HARISH CHANDER BARBAR (DINESH KUMAR PRAJAPATI),OFFICE OF DM-II	15/09/14 03:39	-	15/09/14 03:40	[Icons]
E 3238939	0/5/2014-O/o of HS(MHA)	RAJENDER PARSAD GANDHI,OFFICE OF NSA	12/09/14	-	-	[Icons]

Fig.eFile.86 (चित्र.eFile.86)

2. As a result, Parking Confirmation Dialogue box will appears. Enter the **Remarks** and **Reminder Date** as per requirement and click the **OK** () button, as shown in Fig.eFile.87 (इसके फलस्वरूप 'Parking Confirmation' पुष्टि डायलाग बाक्स दिखाई देगा। आवश्यकतानुसार टिप्पणी और अनुस्मारक तिथि टाइप करें और **OK** () बटन को क्लिक करें, जैसाकि चित्र.eFile.87 में दिखाया गया है):

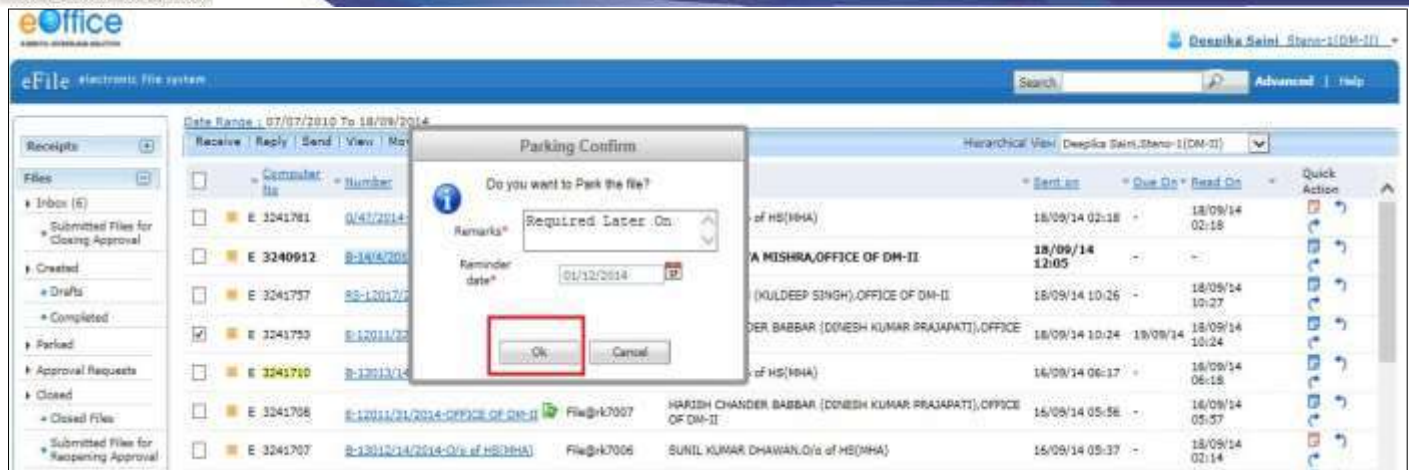


Fig.eFile.87 (चित्र.eFile.87)

As a result the selected file will be sent to Parked section of Files. (फलस्वरूप चयनित पत्रावली, पत्रावलियों के Parked खण्ड में चली जायेगी)

- **Park File History:** Displays the history of the Parked file. To view click on Park File History, as shown in Fig.eFile.88 (पार्क की गई पत्रावलियों का वृत्तांत दर्शाता है। अवलोकन हेतु Park File History पर क्लिक करें, जैसाकि चित्र.eFile.88 में प्रदर्शित है):



Fig.eFile.88 (चित्र.eFile.88)

- **Closed File History:** Displays the history of the closed file. To view click on Close File History as shown in Fig.eFile.89 (Closed File History:बन्द की गई पत्रावलियों का वृत्तांत दर्शाता है। अवलोकन हेतु Close File History पर क्लिक करें, जैसाकि चित्र.eFile.89 में प्रदर्शित है):



Fig.eFile.89 (चित्र.eFile.89)

- **Create Volume:** This link helps the user to create a new Volume of an existing file. (यह लिंक उपयोगकर्ता को किसी मौजूदा पत्रावली का नया खण्ड बनाने में सहायक होता है।)

To create a Volume user has to perform following steps (एक नया खण्ड बनाने हेतु उपयोगकर्ता द्वारा निम्न क्रियायें किया जाना होगा):

1. After selecting the File for which new Volume has to be created, click the **Create Volume** Link, as shown in Fig.eFile.90 (जिस पत्रावली हेतु नया खण्ड बनाया जाना है, उसे चयनित करके **Create Volume** लिंक को क्लिक करें, जैसाकि चित्र.eFile.90 में प्रदर्शित है):

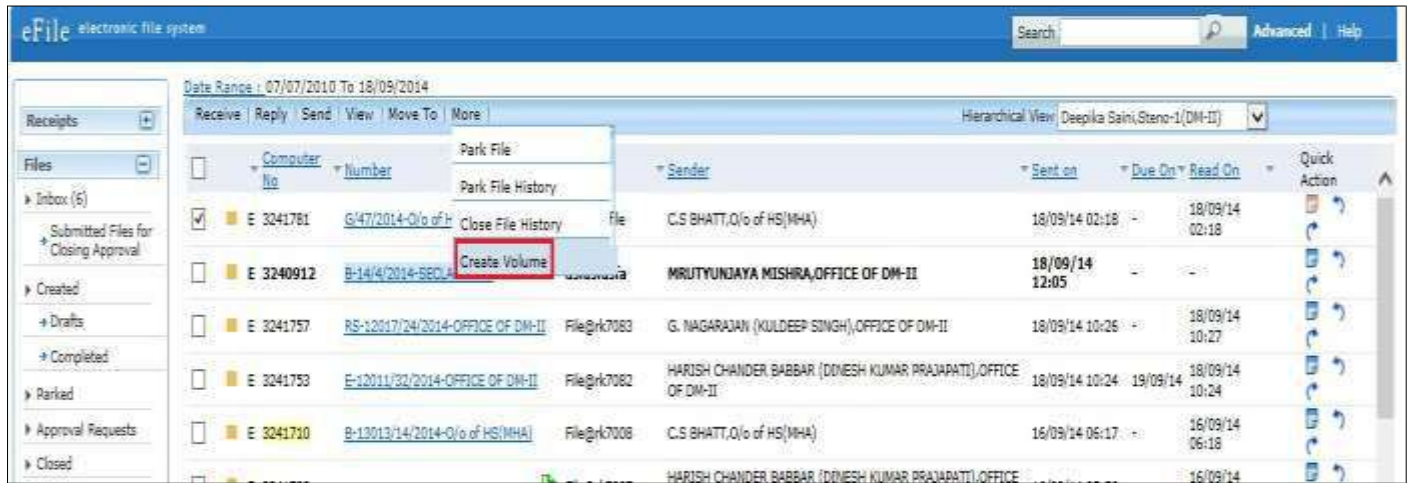


Fig.eFile.90 (चित्र.eFile.90)

As a result, the following page will appear, as shown in Fig.eFile.91 (इसके फलस्वरूप, निम्नवत् पृष्ठ प्रकट होगा, जैसाकि चित्र.eFile.91 में प्रदर्शित है):

The screenshot shows the 'Create Volume' form in the eFile system. The form is titled 'भारत सरकार GOVERNMENT OF INDIA'. It contains the following fields and options:

- File Number:** T-15012/1/2012.CC
- Subject:** Training in DOPT.
- Description:** Training in DOPT.
- Category:** Main: Choose One, Sub: Choose One
- Other Details:** Classified: Choose One
- Remarks:** (Empty text area)
- Previous Reference:** (Empty text field)
- Later Reference:** (Empty text field)
- Create Volume:** (Button)

Fig.eFile.91 (चित्र.eFile.91)


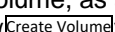



- Click the **Create Volume** () button (Fig.eFile.91) to create volume, as a result the following page appears, as shown in Fig.eFile.92 (नया खण्ड बनाने के लिए **Create Volume** () बटन (चित्र.eFile.91) क्लिक करें, इससे निम्नवत पृष्ठ प्रकट होगा, जैसाकि चित्र.eFile.91 में दिखाया गया है):



Fig.eFile.92 (चित्र.eFile.92)

Here volume file is created with the Volume number suffixed adjacent to the file number. (अब पत्रावली क्रमोंक के साथ उसकी खण्ड संख्या दर्शाते हुए पत्रावली का नया खण्ड बन गया है)

Quick Actions: - There are some useful links given in inbox for Quick Actions such as (त्वरित कार्य हेतु inbox में कुछ उपयोगी लिंक दिये गये हैं जैसेकि):

- ❖ **Remarks** () - Shows latest Noting that has been done on that particular File. (किसी विशेष पत्रावली पर दी गई नवीनतम अभ्युक्ति दिखाता है)
- ❖ **Reply** () - It facilitates the user to reply to the sender of the File. (यह उपयोगकर्ता को पत्रावली के प्रेषक को उत्तर देने की सुविधा प्रदान करता है)
- ❖ **Forward** () - Forward a particular File to the recipient. (यह प्राप्तकर्ता को कोई विशेष पत्रावली अग्रसारित करने की सुविधा प्रदान करता है।)

There are **11** links provided on opening a **Physical File** (किसी भौतिक पत्रावली को खोलने पर 11 लिंक प्रदान किये गये हैं):

- Correspondence:** With the help of this feature user can attach physical Correspondence/ Receipt to the Working File. (इस सुविधा द्वारा उपयोगकर्ता भौतिक पत्राचार/ Receipt को कार्यशील पत्रावली से संलग्न कर सकता है)

To attach Correspondence user has to perform following steps (पत्राचार को संलग्न करने हेतु उपयोगकर्ता द्वारा निम्नलिखित क्रियायें किया जाना होगा):

- Click the **Correspondence** link as shown in Fig.eFile.93 (जैसाकि चित्र.eFile.93 में दिखाया गया है, **Correspondence** लिंक को क्लिक करें):

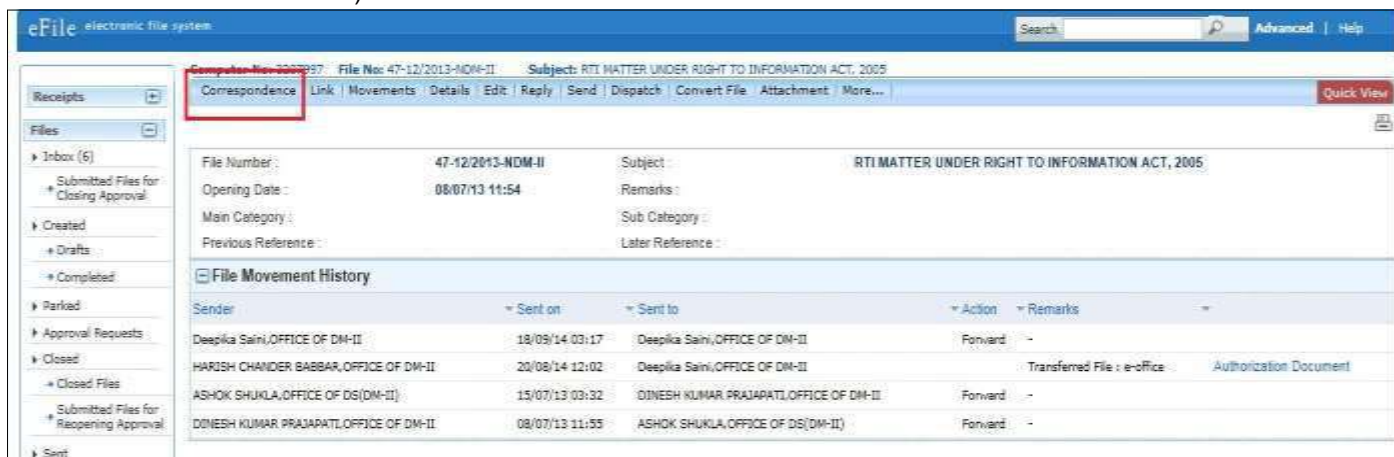


Fig.eFile.93 (चित्र.eFile.93)

- As a result **List of Correspondences and Issues** page appears on right side of Noting page, as shown in Fig.eFile.94 (इसके फलस्वरूप चित्र.eFile.94 में दिखाया गया है, नोटिंग पृष्ठ के दाहिनी ओर **List of Correspondences and Issues** प्रदर्शित होता है):



Fig.eFile.94 (चित्र.eFile.94)

- Click the **Attach** () Button (Fig.eFile.94) to add a new receipt to the list, as a result, the **Receipt Search window** appears showing a list of available receipts. Select the receipt from the **Receipt Search window** to attach with the file, as shown in Fig.eFile.95 (किसी नई receipt को सूची में जोड़ने के लिए **Attach** () बटन (चित्र.eFile.94) को क्लिक करें, इसके फलस्वरूप उपलब्ध receipts की एक सूची दिखाते हुए **Receipt Search window** प्रकट होती है। जैसाकि चित्र.eFile.94 में दिखाया गया है, पत्रावली से संलग्न करने हेतु **Receipt Search window** से इच्छित Receipt चयनित करें।):

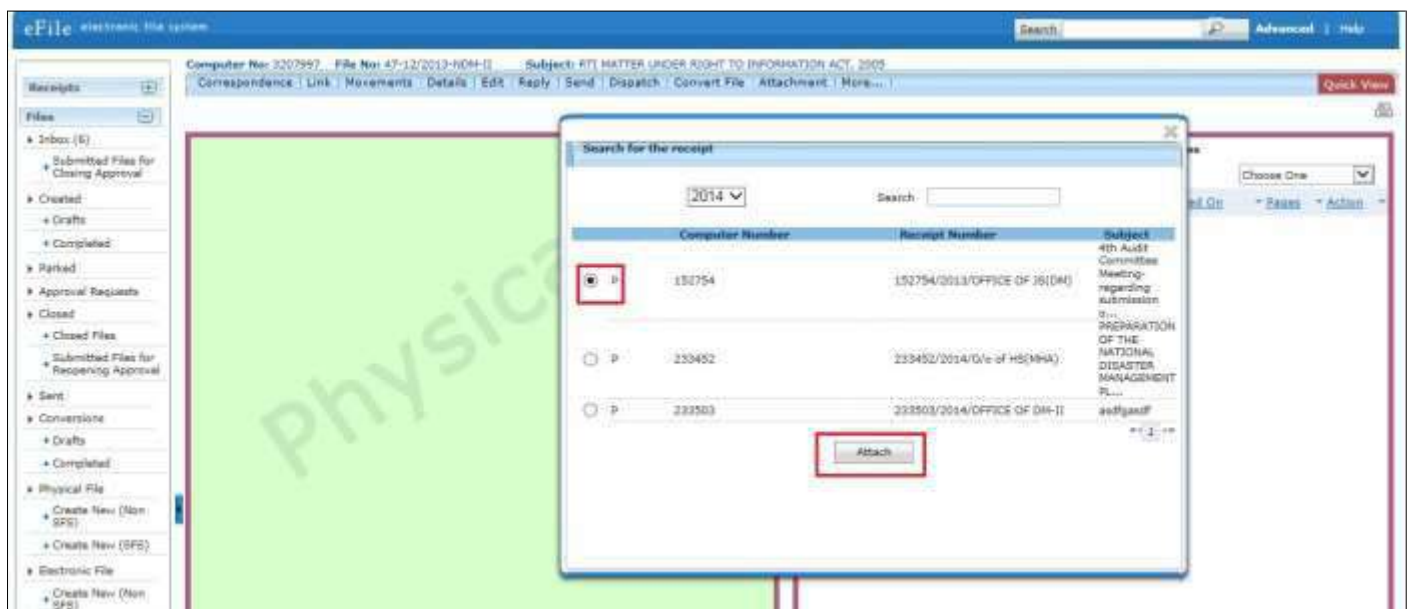




Fig.eFile.95 (चित्र.eFile.94)

4. After selecting the receipt, click the **Attach** () button (Fig.eFile.95). As a result, the receipt gets attached to the file, as shown in Fig.eFile.96 (Receipt चयन करने के उपरान्त **Attach** () बटन (चित्र.eFile.95) को क्लिक करें। परिणामस्वरूप Receipt पत्रावली से संलग्न हो जाती है, जैसाकि चित्र.eFile.95 में प्रदर्शित है):

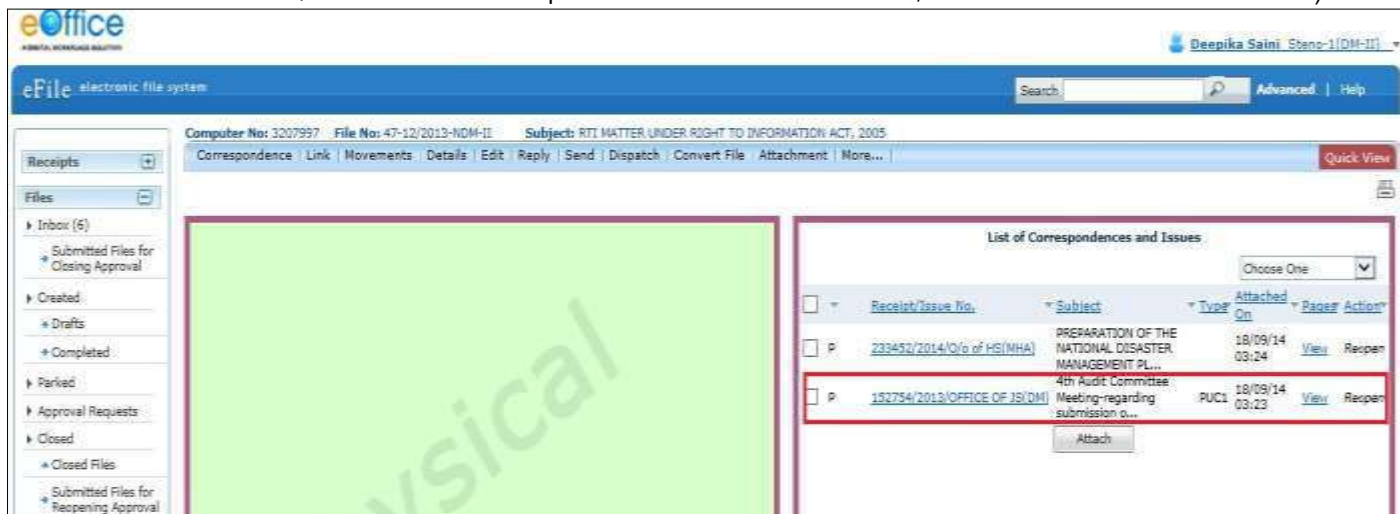


Fig.eFile.96 (चित्र.eFile.96)

Type of the receipt can be changed from the dropdown menu available at the top of **List of Correspondences and Issues** page, as shown in Fig.eFile.97 (Receipt का प्रकार **List of Correspondences and Issues** पृष्ठ के शीर्ष पर उपलब्ध ड्रॉपडाउन मेनू से बदला जा सकता है, जैसाकि चित्र.eFile.97 में दर्शाया गया है):

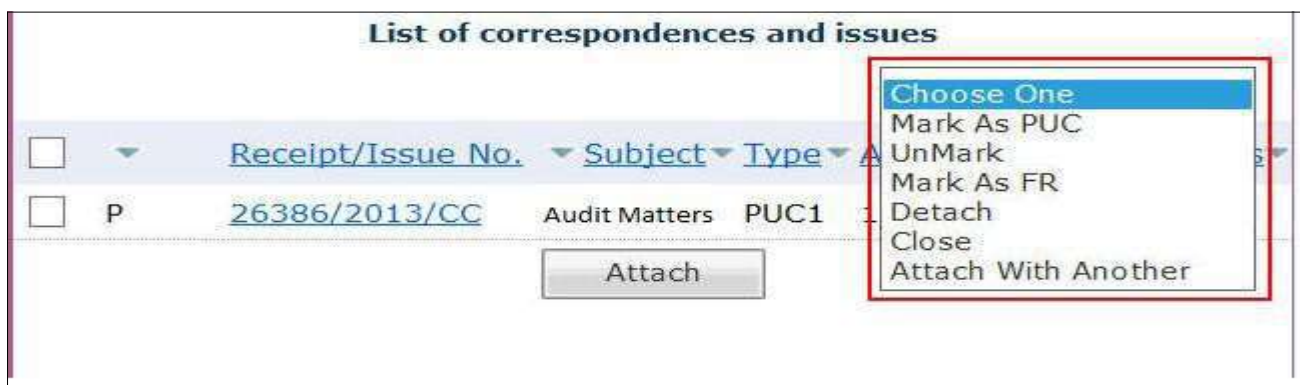


Fig.eFile.97 (चित्र.eFile.97)

- **Mark as PUC:** This option helps the user to **mark** the receipt as **Paper Under Consideration (PUC)**. (यह विकल्प उपयोगकर्ता को receipt को विचाराधीन कागज (PUC) के रूप में चिन्हांकित करने की सुविधा देता है)

To mark a receipt as Paper under Consideration (PUC) user has to perform following steps (किसी receipt को विचाराधीन कागज (PUC) के रूप में चिन्हांकित करने हेतु उपयोगकर्ता द्वारा निम्नानुसार क्रियायें किया जाना होगा):

1. Select the receipt from the **List of Correspondences and issues** which needs to be marked as PUC, as shown in Fig.eFile.98 (जिस Receipt को PUC के रूप में चिन्हांकित किया जाना है, उसे **Correspondences and issues** की सूची से चयनित करें, जैसाकि चित्र.eFile.98 में प्रदर्शित है):

Note: By default, the first receipt attached to a file is marked as PUC1 (Paper under Consideration). (डिफाल्ट रूप में, किसी पत्रावली के साथ संलग्न पहली receipt PUC1 के रूप में चिन्हांकित होगी।)

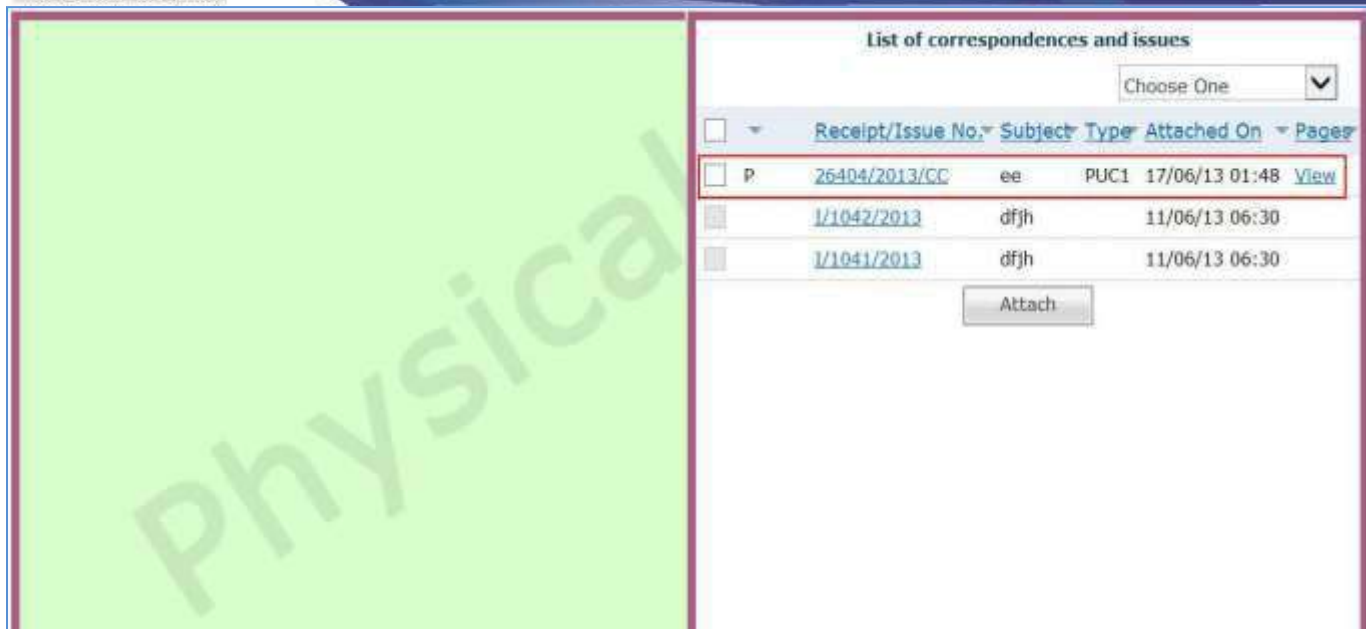


Fig.eFile.98 (चित्र.eFile.98)

- **Unmark:** This option helps the user to **unmark** the receipt, if it is marked as PUC or FR. (यह विकल्प receipt को, यदि वह PUC अथवा FR के रूप में चिन्होंकित है तो उसे अ-चिन्होंकित करने की सुविधा देता है)

To unmark an already marked receipt user has to perform following steps (किसी पहले से चिन्होंकित receipt को अ-चिन्होंकित करने हेतु उपयोगकर्ता द्वारा निम्नानुसार क्रियायें किया जाना होगा):

1. Select the receipt from the **List of Correspondences and Issues** which needs to be Unmarked. (जिस Receipt को अ-चिन्होंकित किया जाना है, उसे **Correspondences and issues** की सूची से चयनित करें)

Select the type as **Unmark** from the dropdown menu. (ड्रॉपडाउन मेनू से **Unmark** प्रकार चुनें)

- **Mark as FR:** This option helps the user to mark the receipt as **Fresh Receipt (FR)**. (यह विकल्प receipt को **Fresh (ताजा) Receipt (FR)** के रूप में चिन्होंकित करने की सुविधा देता है)

To mark a receipt as Fresh Receipt (FR) user has to perform following steps (किसी receipt को Fresh Receipt (**FR**) के रूप में चिन्होंकित करने हेतु उपयोगकर्ता द्वारा निम्नानुसार क्रियायें किया जाना होगा):

1. Select the receipt from the **List of Correspondences and issues** which needs to be marked as FR, as shown in Fig.eFile.99 (जिस Receipt को FR के रूप में चिन्होंकित किया जाना है, उसे **Correspondences and issues** की सूची से चयनित करें, जैसाकि चित्र.eFile.99 में प्रदर्शित है):

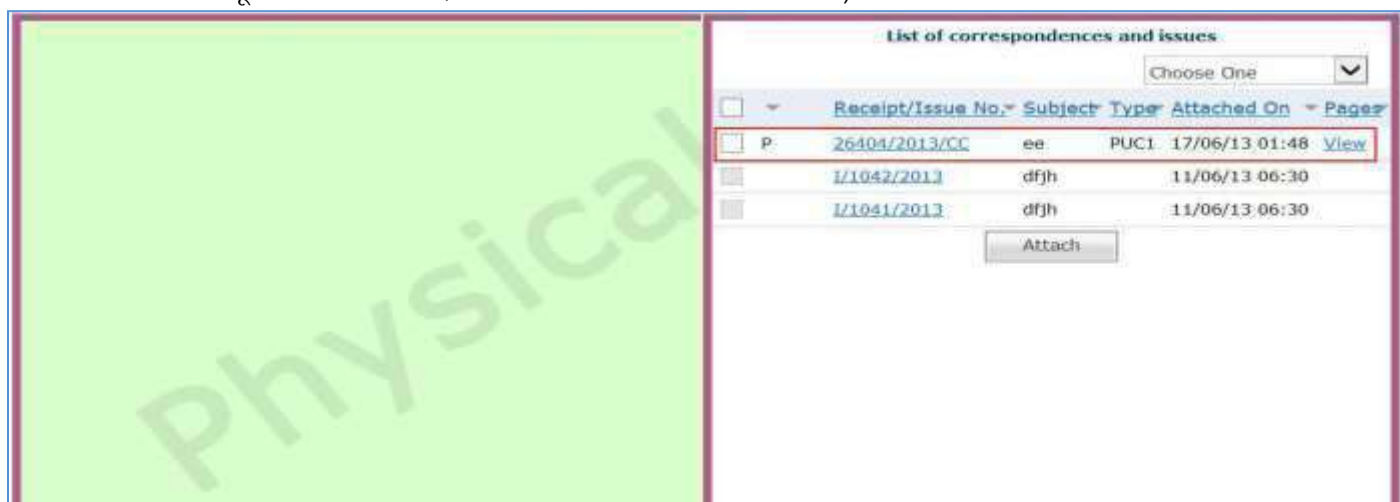


Fig.eFile.99 (चित्र.eFile.99)

2. Select the type as **FR** from the dropdown menu, as shown in Fig.eFile.100 (ड्रॉपडाउन मेनू से **FR** प्रकार चुनें, जैसाकि चित्र.eFile100 में प्रदर्शित है):



Fig.eFile.100 (चित्र.eFile.100)

3. Then, select the **PUC Number** from the dropdown menu as shown in Fig.eFile.101 (तत्पश्चात ड्रॉपडाउन मेनू से **PUC Number** चुनें, जैसाकि चित्र.eFile101 में प्रदर्शित है):

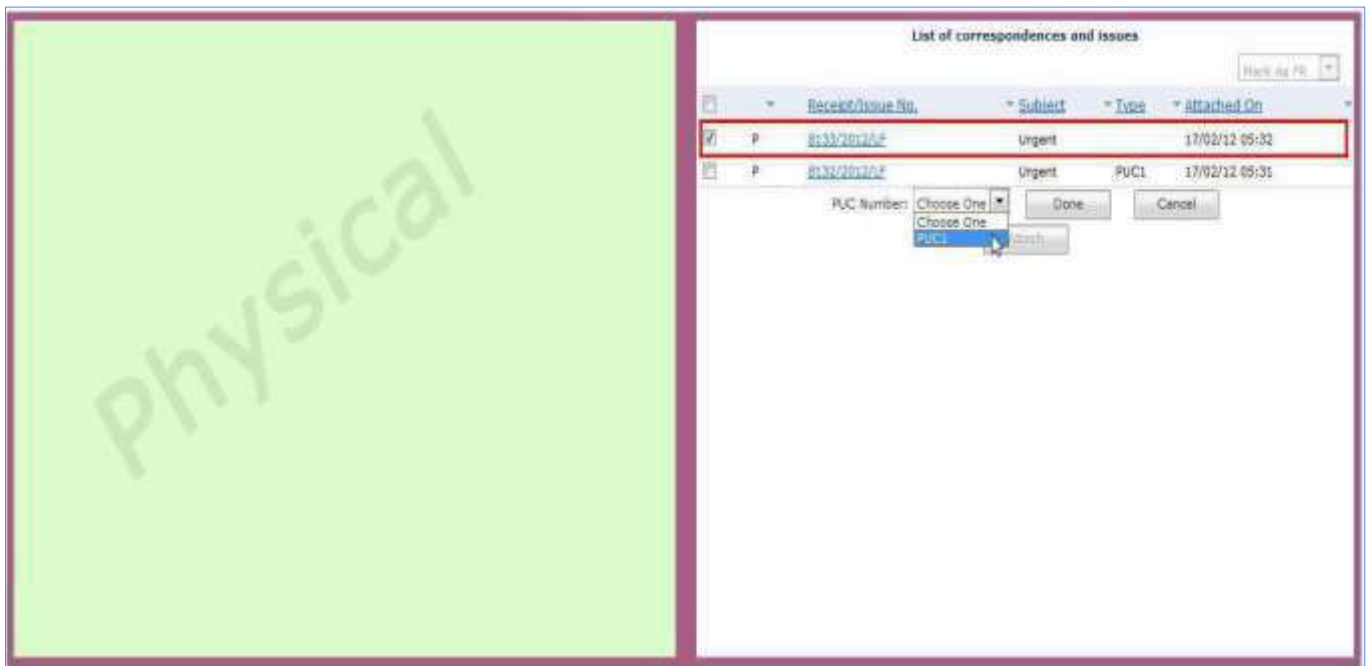


Fig.eFile.101 (चित्र.eFile101)


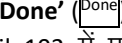
4. Click the 'Done' () button (Fig.eFile.101), as a result the receipt gets marked as FR, as shown in Fig.eFile.102 ('Done' () बटन (चित्र.eFile101) क्लिक करें, इससे receipt FR के रूप में चिन्होंकित हो जाती है, जैसाकि चित्र.eFile102 में प्रदर्शित है):



Fig.eFile.102 (Fig.eFile.102)

- **Detach:** This option helps the user to **Delete/Detach** the attached receipt from **List of Correspondences and issues**. (यह विकल्प उपयोगकर्ता को संलग्न receipt को **Correspondences and issues** की सूची से विलोपित/अ-संलग्न करने में सहायता करता है)

Note: If the user detaches a receipt which is marked as PUC then its related FR's will be unmarked. (Only the initiator of the file can detach the receipts). (यदि उपयोगकर्ता द्वारा PUC के रूप में चिन्होंकित किसी receipt को अ-संलग्न किया जाता है तो उससे सम्बन्धित FR's अ-चिन्होंकित हो जायेंगी (केवल पत्रावली के सर्जक द्वारा ही receipts को अ-संलग्न किया जा सकता है))

To detach a receipt, user has to perform following steps (किसी Receipt को अ-संलग्न करने हेतु उपयोगकर्ता द्वारा निम्नवत् क्रियायें किया जाना होगा):

1. Select the receipt from the **TOC of Correspondences** which needs to be detached. (जिस receipt को अ-संलग्न किया जाना हो, पत्राचार के **TOC** से उसका चयन करें)
 2. Select the type as **Detach** from the dropdown menu. (ड्रॉपडाउन मेनू से **Detach** प्रकार चयनित करें)
- **Close:** This option helps the user to **Close** the attached receipt from **TOC of Correspondences**. (यह विकल्प उपयोगकर्ता को पत्राचार के **TOC** से संलग्न receipt को बन्द करने की सुविधा प्रदान करता है।)

To close a receipt, user has to perform following steps (किसी Receipt को बन्द करने हेतु उपयोगकर्ता द्वारा निम्नवत् क्रियायें किया जाना होगा):

1. Select the receipt from the **TOC of Correspondences** which needs to be closed, as shown in Fig.eFile.103 (जिस receipt को बन्द किया जाना हो, पत्राचार के **TOC** से उसका चयन करें, जैसाकि चित्र.eFile103 में प्रदर्शित है):



Fig.eFile.103 (चित्र.eFile103)

2. Select the type as **Close** from the dropdown menu, as shown in Fig.eFile.104 (ड्रॉपडाउन मेनू से **Close** प्रकार चयनित करें, जैसाकि चित्र.eFile104 में प्रदर्शित है):

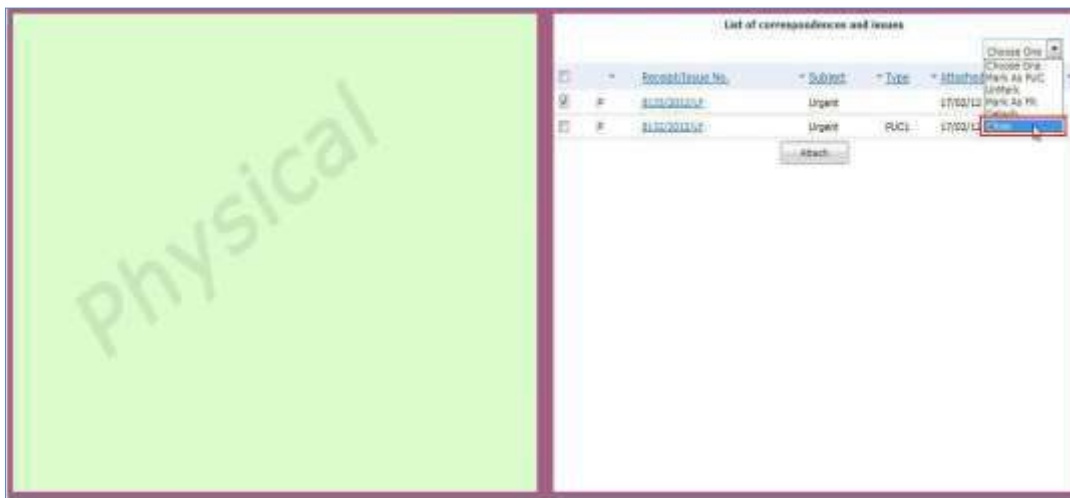


Fig.eFile.104 (चित्र.eFile104)

As a result, **Close confirmation Box** appears as shown in Fig.eFile.105 (इसके फलस्वरूप **Close Confirmation Box** प्रकट होगा जैसाकि चित्र.eFile.105 में दिखाया गया है):

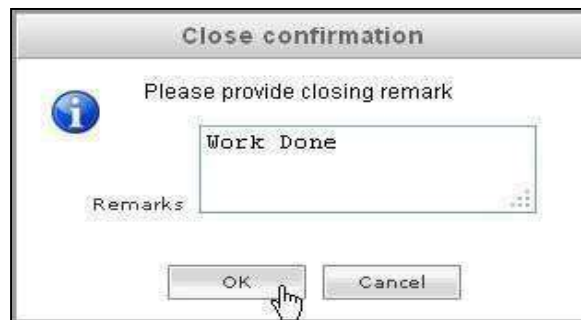


Fig.eFile.105 (चित्र.eFile.105)

As a result, the selected receipt gets closed and so moves to **Closed** Link of Receipts section of the creator of the receipt. (**OK** क्लिक करने के फलस्वरूप चयनित receipt बन्द हो जाती है और इस प्रकार receipt सर्जक के Receipts खण्ड के **Closed** लिंक में चली जाती है)

- **Attach with another:** This option helps the user to attach the already merged receipt to another File. (यह विकल्प उपयोगकर्ता को पहले से संविलीन receipt को अन्य पत्रावली से संलग्न करने में सहायता देता है)
To attach the receipt with another File, user has to perform following steps (Receipt को अन्य पत्रावली से संलग्न करने हेतु उपयोगकर्ता द्वारा निम्नवत् क्रियायें किया जाना होगा):
 1. Select the receipt which needs to be put in another File and select the 'Attach With Another' option from the dropdown as shown in Fig.eFile.106(जिस receipt को अन्य पत्रावली से संलग्न किया जाना हो, उसे चयनित करें और ड्रॉपडाउन से 'Attach With Another' विकल्प चुनें जैसाकि चित्र.eFile106 में प्रदर्शित है):

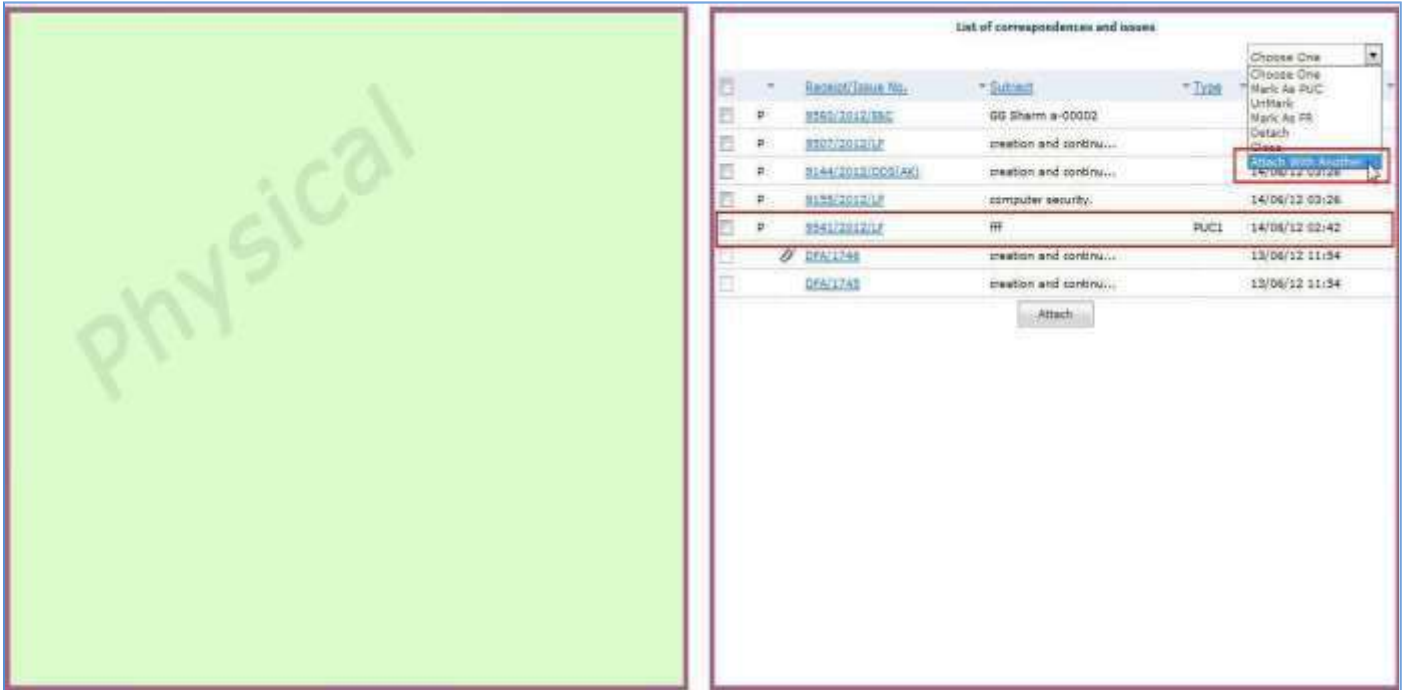


Fig.eFile.106 (चित्र.eFile106)

2. As a result list of Files will appears. Select the file in which receipt needs to get attached and click the 'Attach' button as shown in Fig.eFile.107 (परिणामस्वरूप पत्रावलियों की सूची प्रकट होगी। जिस पत्रावली में receipt को संलग्न किया जाना हो, उसे चयनित कर 'Attach' क्लिक करें, जैसाकि चित्र.eFile107 में प्रदर्शित है):

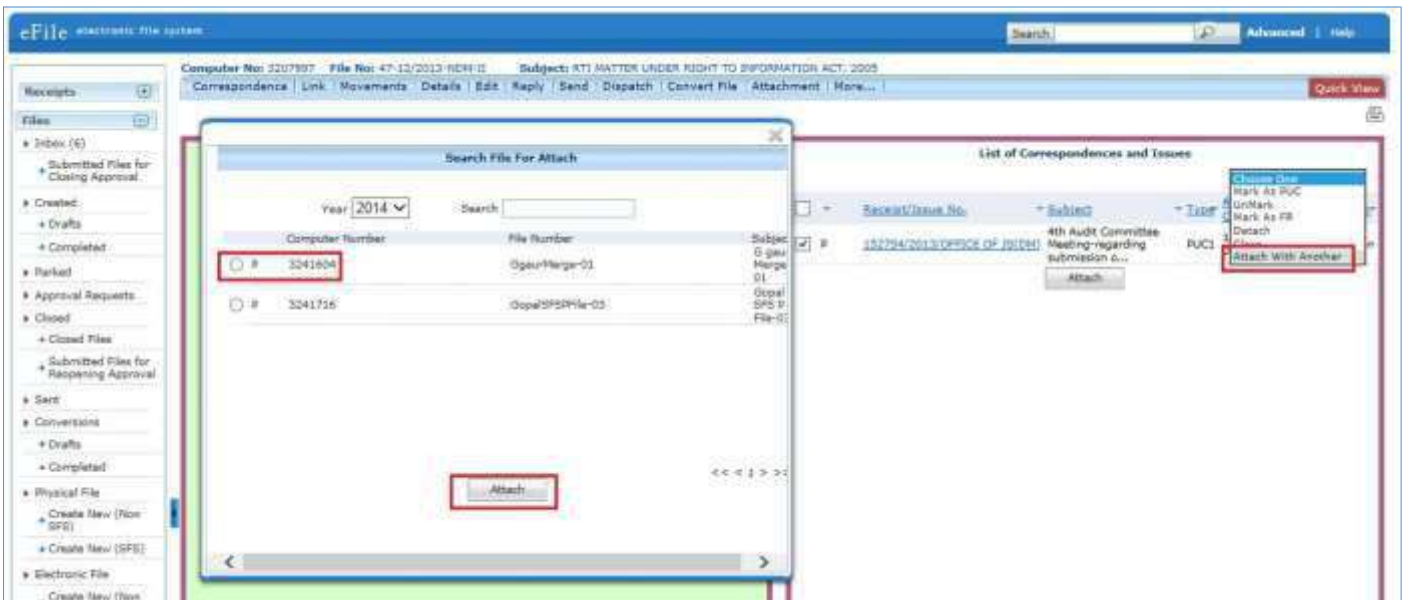


Fig.eFile.107 (चित्र.eFile107)

As a result the receipt will get detached from the current file and get attached to the selected File. (इसके परिणामस्वरूप मौजूदा पत्रावली से अ-संलग्न होकर, receipt चयनित पत्रावली से संलग्न हो जायेगी)

- b) **Link:** With the help of this feature user can Link and delink other eFile(s) to the working file. (इस सुविधा के द्वारा उपयोगकर्ता अन्य ई-पत्रावलियों को कार्यशील पत्रावली से लिंक अथवा डी-लिंक कर सकता है)

It contains 3 sub links: (इसके अन्तर्गत 3 उप-लिंक हैं)

- **Internal Files:** This sub link helps the user to link/delink any other file from within the Organization. (यह उप-लिंक उपयोगकर्ता को संगठन के अन्दर की किसी अन्य पत्रावली को लिंक/डी-लिंक करने की सुविधा देता है)
- **Referred In Files:** This sub link helps the user to view other Files that are linked from some other Organization with the working file. (यह उप-लिंक उपयोगकर्ता को उन अन्य पत्रावलियों के अवलोकन की सुविधा देता है जोकि किसी अन्य संगठन से कार्यशील पत्रावली में लिंक है)

To link with other File, user performs the following (अन्य पत्रावली से लिंक हेतु, उपयोगकर्ता द्वारा निम्नानुसार क्रियायें किया जाना होगा):

1. Move the cursor on **Link**, and click the **Internal Files** (**Internal Files**) link, as shown in Fig.eFile.108 (Cursor को **Link** पर लायें और **Internal Files** (**Internal Files**) लिंक पर क्लिक करें, जैसाकि चित्र.eFile108 में प्रदर्शित है):

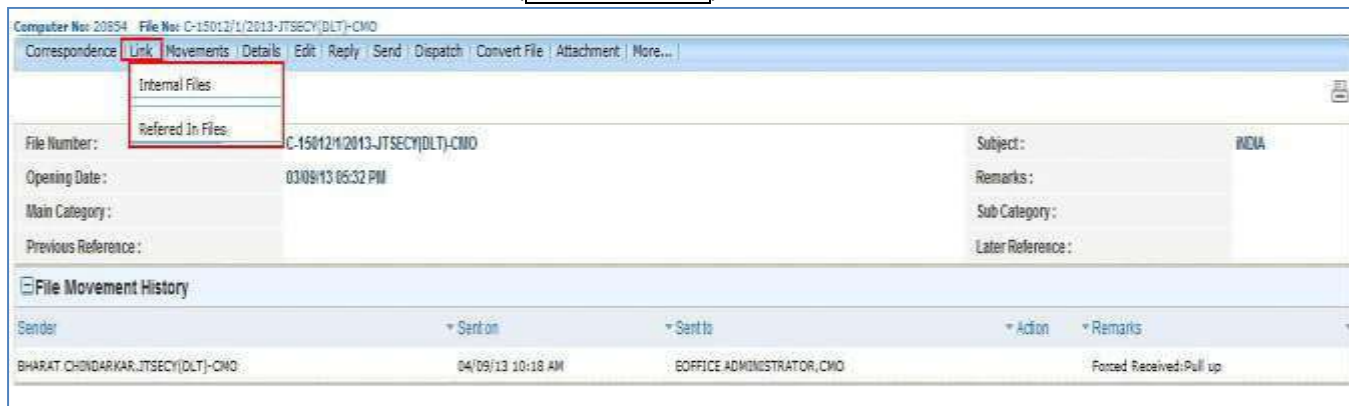


Fig.eFile.108 (चित्र.eFile108)

2. As a result **Link/Delink page** appears on right side. Click the **Attach** (**Attach**) button, as shown in Fig.eFile.109 (इससे दाहिनी ओर **Link/Delink** पृष्ठ प्रकट होता है। जैसाकि चित्र.eFile109 में प्रदर्शित है, **Attach** (**Attach**) बटन क्लिक करें):

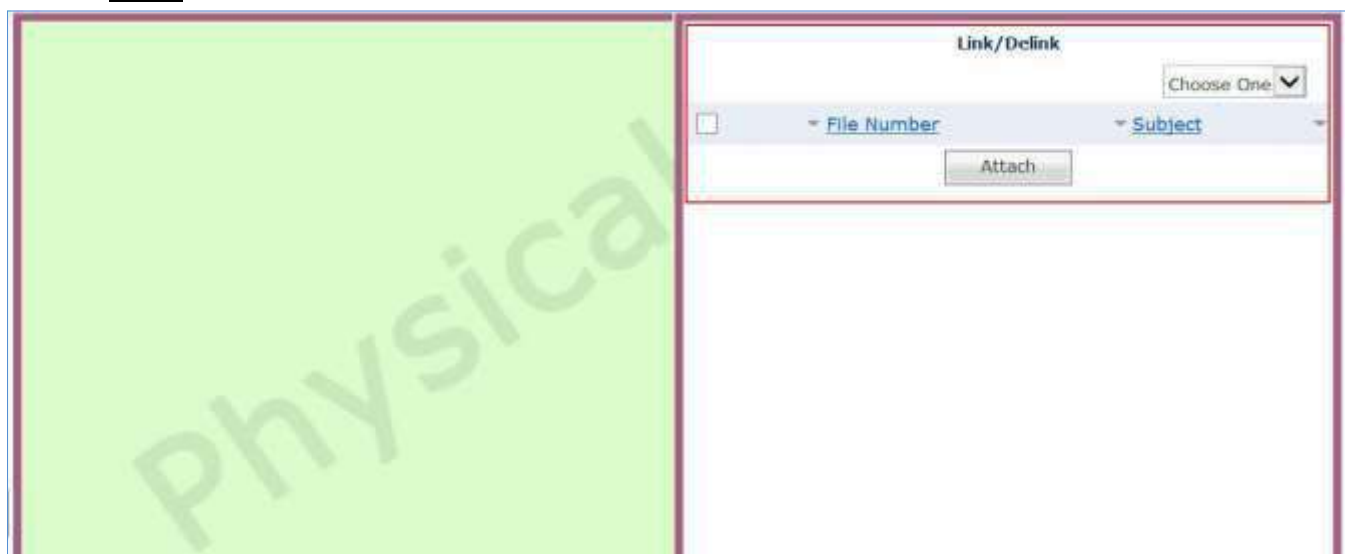


Fig.eFile.109 (चित्र.eFile109)

3. As a result, the **File Search Window** appears. Select the file from the File Search window to attach with the file and click the **Attach** () button as shown in Fig.eFile.110 (इससे **File Search** विन्डो प्रकट होगी। कार्यशील पत्रावली से सम्बद्ध करने हेतु File Search window से पत्रावली चुनें और **Attach** () बटन क्लिक करें, जैसाकि चित्र.eFile110 में प्रदर्शित है):

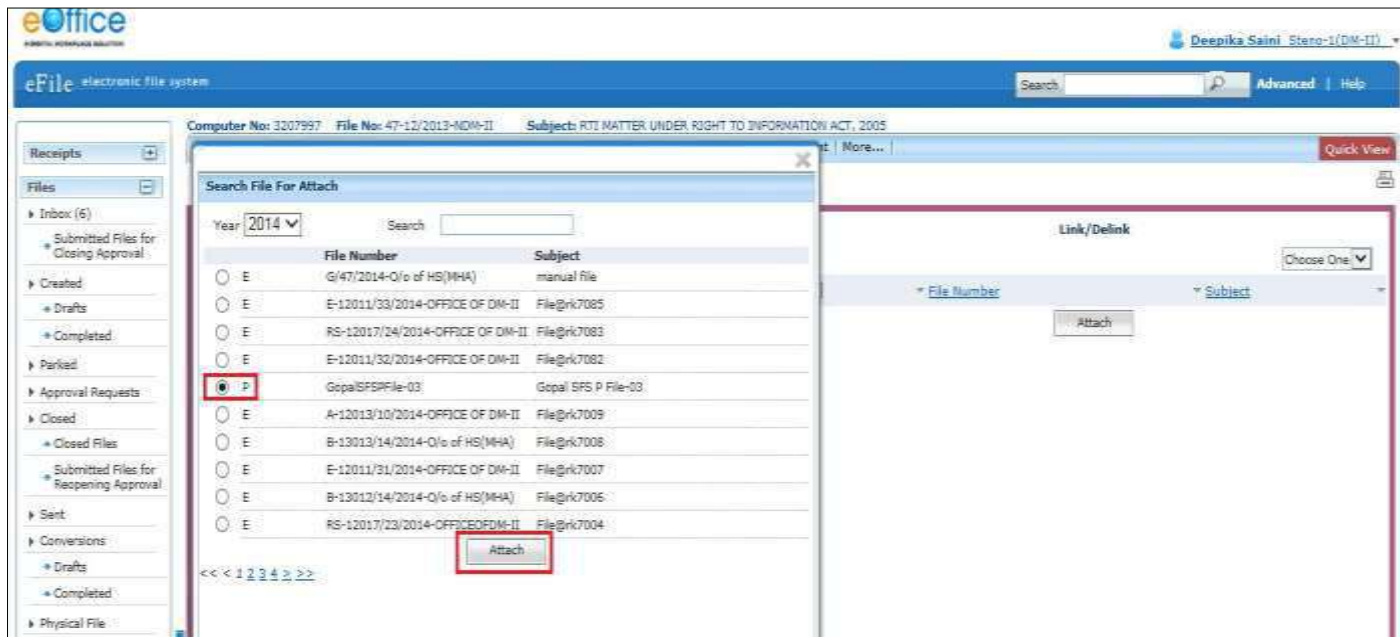


Fig.eFile.110 (चित्र.eFile110)

As a result, the selected file gets linked with the working file, as shown in Fig.eFile.111 (इससे चयनित पत्रावली कार्यशील पत्रावली से लिंक हो जाती है, जैसाकि चित्र.eFile111 में प्रदर्शित है):



Fig.eFile.111 (चित्र.eFile111)

The File can also be delinked from the dropdown menu available at the top of **Link/Delink** page. (पत्रावली को **Link/Delink** पृष्ठ पर उपलब्ध ड्रॉपडाउन मेनू से भी डी-लिंक किया जा सकता है)

To Delink a File, user has to perform following steps (किसी पत्रावली को डी-लिंक करने हेतु उपयोगकर्ता द्वारा निम्नानुसार क्रियायें किया जाना होगा):

1. Select the File which needs to be delinked and Select the **Delink** option from the dropdown menu, as shown in Fig.eFile.112 (जिस पत्रावली को डी-लिंक किया जाना हो, उसे चयनित करें और ड्रॉपडाउन विकल्प में Attach विकल्प चुनें, जैसाकि चित्र.eFile112 में प्रदर्शित है):

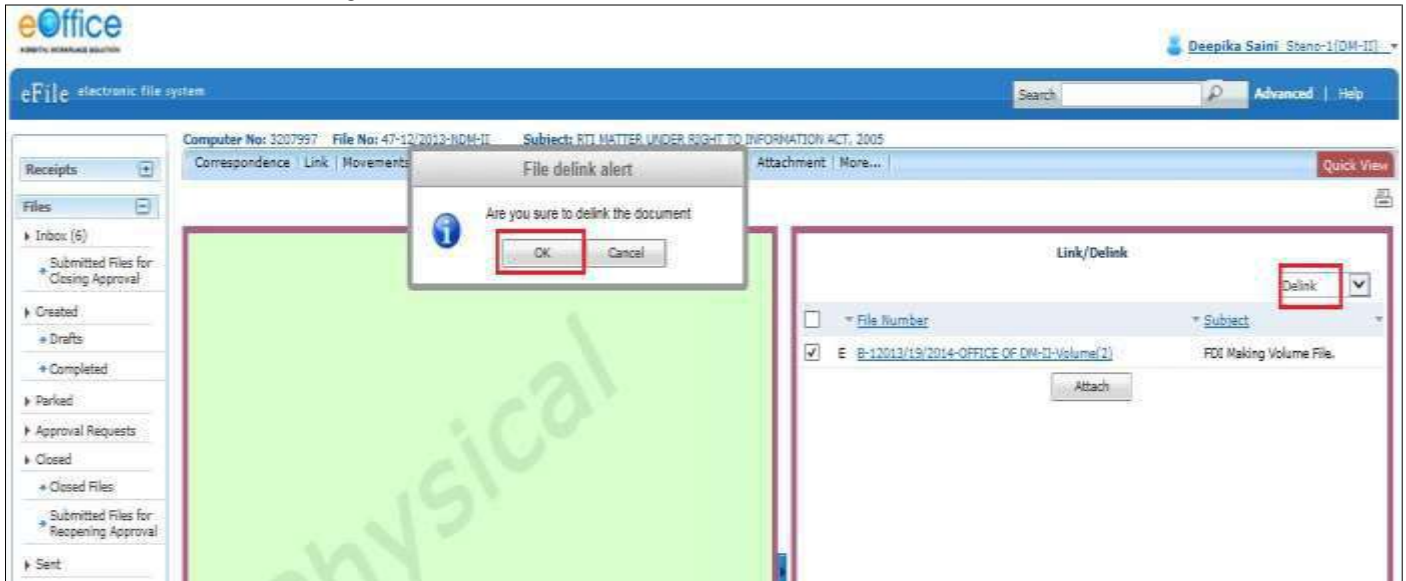


Fig.eFile.112 (चित्र.eFile112)

As a Result, the file is delinked. (इससे पत्रावली डी-लिंक हो जाती है)

- Movements:** With the help of this feature user can see the movement of a File i.e. the details of all the users who have worked on it. (इस सुविधा की सहायता से उपयोगकर्ता द्वारा पत्रावली का संचरण जैसेकि उस पत्रावली पर काम करने वाले सभी उपयोगकर्ताओं का विवरण देखा जा सकता है)

To see the movement of a file user has to perform following steps (किसी पत्रावली का संचरण देखने हेतु उपयोगकर्ता द्वारा निम्नवत् क्रियायें किया जाना होगा):

1. Click the **Movements** (Movements) Link, as shown in Fig.eFile.113 (जैसाकि चित्र.eFile113 में प्रदर्शित है, **Movements** (Movements) लिंक को क्लिक करें):

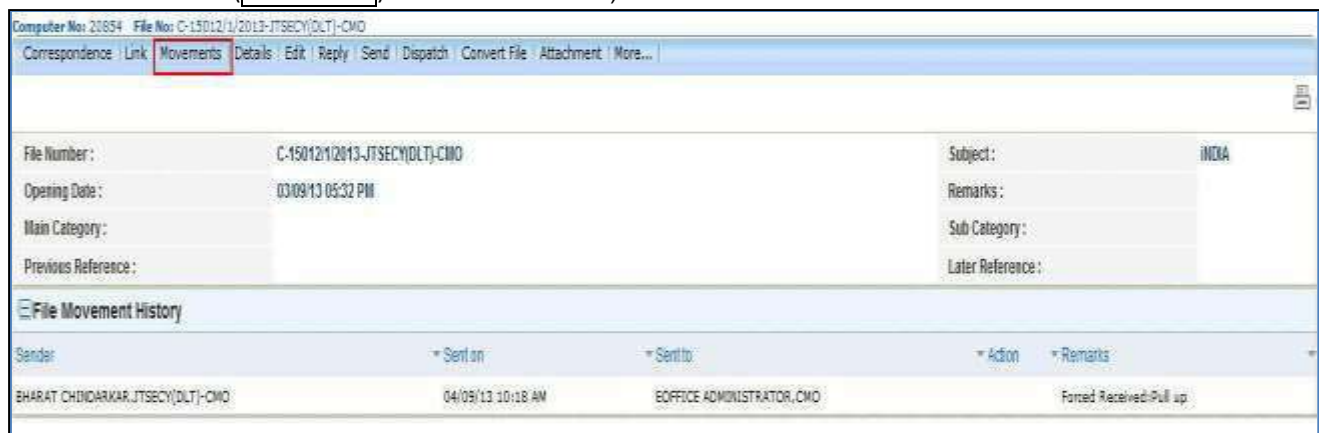


Fig.eFile.113 (चित्र.eFile113)

2. As a result, Movement page appears showing all the details of **File Movement History** as shown in Fig.eFile.114 (इसके फलस्वरूप पत्रावली का संचरण वृत्तांत दर्शाते हुए Movement पृष्ठ प्रकट होता है, जैसाकि चित्र.eFile114 में दिखाया गया है):

Sender	Sent on	Sent to	Action	Remarks
BHARAT CHHIDARKAR, JTSECY(DLT)-CMD	04/09/13 10:18 AM	EOFFICE ADMINISTRATOR, CMD		Formed Received-Pull up

Fig.eFile.114 (चित्र.eFile114)

- d) **Details:** With the help of this feature user can see the details of a File i.e. total no. of part Files created, TOC receipt, Dispatch Movement History and Linked Files, a shown in Fig.eFile.115 (इस सुविधा की सहायता से उपयोगकर्ता द्वारा किसी फाइल के विवरण जैसेकि बनाई गई खण्ड-पत्रावलियाँ, TOC receipt, Dispatch Movement वृत्तांत तथा लिंक हुई पत्रावलियाँ आदि का अवलोकन किया जा सकता है जैसाकि चित्र.eFile115 में दिखाया गया है):

Fig.eFile.115 (चित्र.eFile115)

- e) **Edit:** With the help of this feature user can make changes to the cover page of existing running file except the Basic and Corresponding Heads. (इस सुविधा की सहायता से उपयोगकर्ता द्वारा मौजूदा चल रही पत्रावली के मौलिक और तदनु रूप प्रमुख मदों को छोड़कर, आवरण पृष्ठ को परिवर्तित किया जा सकता है)

To edit the cover page of eFile user has to perform following steps (eFile का आवरण पृष्ठ सम्पादित करने हेतु उपयोगकर्ता द्वारा निम्नवत् क्रियायें किया जाना होगा):



1. Click the **Edit** (**Edit**) link as shown in Fig.eFig.116 (जैसाकि चित्र.eFile116 में दिखाया गया है, **Edit** (**Edit**) लिंक को क्लिक करें):



Fig.eFile.116 (चित्र.eFile116)

2. As a result **Cover Page** of that working file appears, as shown in Fig.eFile.117 (जैसाकि चित्र.eFile112 में प्रदर्शित है, उस कार्यशील पत्रावली का आवरण पृष्ठ प्रकट होगा):

Fig.eFile.117 (चित्र.eFile117)

3. Make Necessary changes and click the 'Done' () button (Fig.eFile.117), as a result, changes on cover page of file get saved. (आवश्यक परिवर्तन करें और 'Done' () बटन (चित्र.eFile117) क्लिक करें, इसके फलस्वरूप उस पत्रावली के आवरण पृष्ठ पर किये गये परिवर्तन सुरक्षित हो जायेंगे)

- f) **Reply:** This link helps the user to reply to the sender of the Receipt, as shown in Fig.eFile.118 (यह लिंक उपयोगकर्ता को उस Receipt के प्रेषक को उत्तर देने में सहायता करता है जैसाकि चित्र.eFile118 में दिखाया गया है):

Refer to **Reply** link in **File Inbox** for the process. (इस प्रक्रिया हेतु **File inbox** के अन्तर्गत **Reply** लिंक का सन्दर्भ ग्रहण करें)



Fig.eFile.118 (चित्र.eFile118)

- g) **Send:** With the help of this feature user can send the File to the Recipient, as shown in Fig.eFile.119 (इस सुविधा की सहायता से उपयोगकर्ता प्राप्तकर्ता को पत्रावली प्रेषित कर सकता है, जैसाकि चित्र.eFile119 में दिखाया गया है):

Refer to **Send** link in **File Inbox** for the process. (इस प्रक्रिया हेतु **File inbox** के अन्तर्गत **Send** लिंक का सन्दर्भ ग्रहण करें)



Fig.eFile.119 (चित्र.eFile119)

h) **Dispatch:** This link helps the user to **Dispatch** an issue/ letter against the selected file. (यह लिंक चयनित पत्रावली के सापेक्ष कोई बिन्दु/पत्र प्रेषित करने में उपयोगकर्ता को सहायता करता है)

To dispatch issue/ letter, user has to perform following steps (बिन्दु/पत्र प्रेषित करने हेतु उपयोगकर्ता द्वारा निम्नानुसार क्रियायें किया जाना होगा):

1. Select the physical file against which an issue/letter needs to be dispatched and click the '**Dispatch**' link, as shown in Fig.eFile.120 (जिस भौतिक पत्रावली के सापेक्ष बिन्दु/पत्र प्रेषित किये जाने की आवश्यकता है, उसे चयनित करें और '**Dispatch**' लिंक को क्लिक करें,जैसाकि चित्र.eFile120 में प्रदर्शित है):

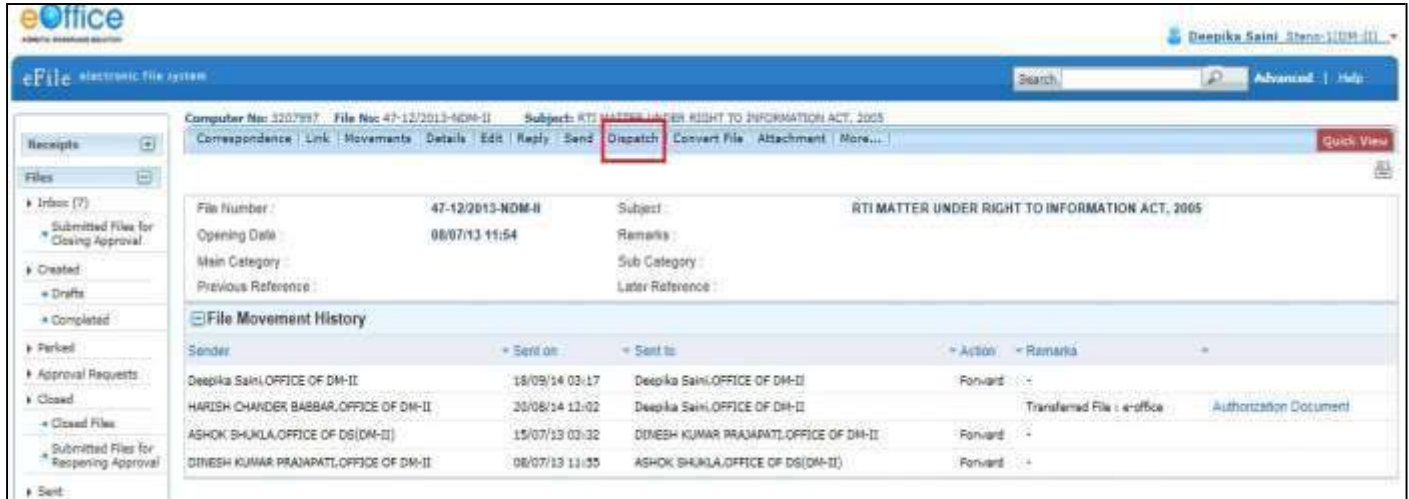


Fig.eFile.120 (चित्र.eFile120)

As a result the **Dispatch** page appears, as shown in Fig.eFile.121(इसके परिणामस्वरूप **Dispatch** पृष्ठ प्रकट होगा, जैसाकि चित्र.eFile121 में प्रदर्शित है):

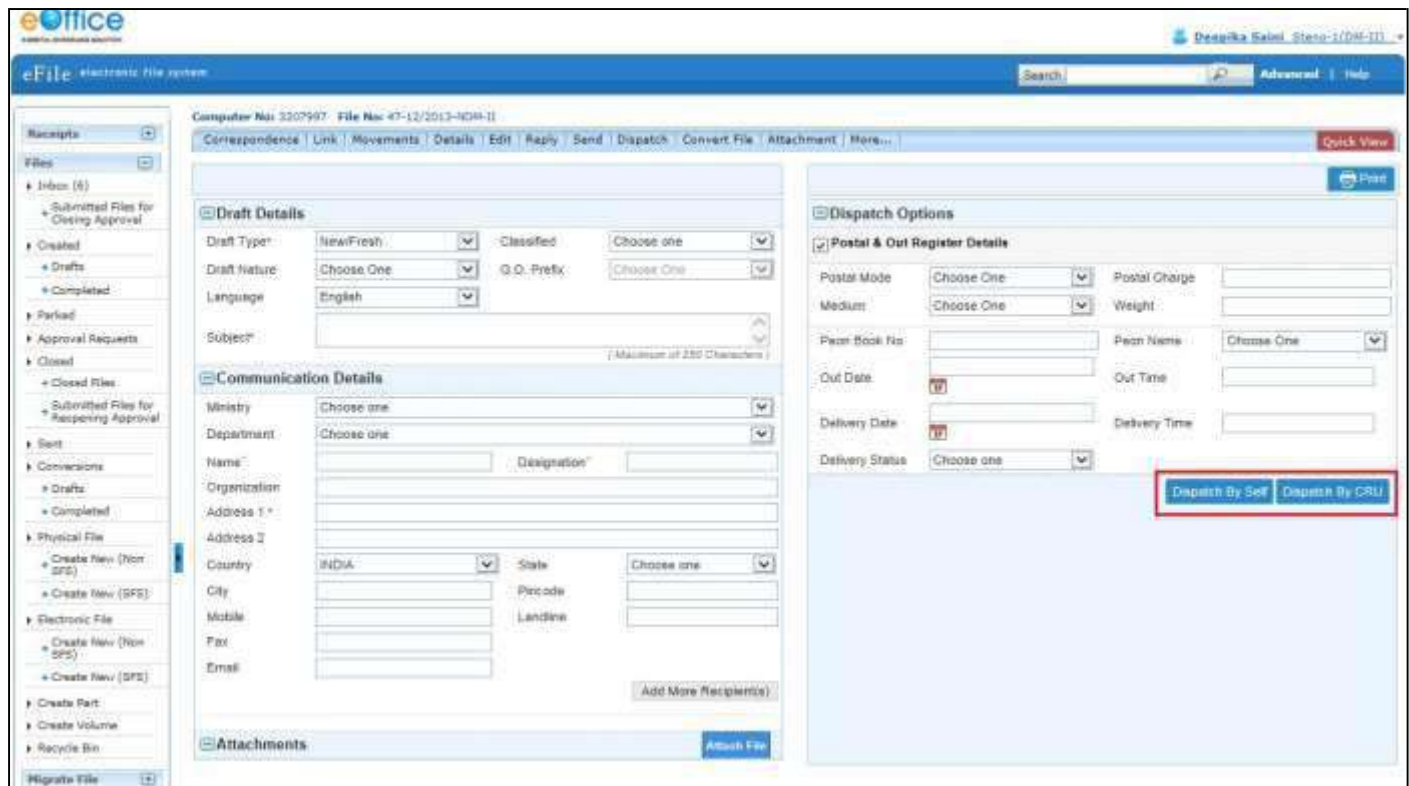


Fig.eFile.121 (चित्र.eFile121)

Now the user has 2 options after filling the required metadata fields which are, 'Dispatch by Self' and 'Dispatch by CRU' the required fields. (आवश्यक मेटाडेटा फ़िल्ड्स भरे जाने के पश्चात उपयोगकर्ता के समक्ष अब दो विकल्प हैं जोकि 'Dispatch by Self' और 'Dispatch by CRU')

- If user selects 'Dispatch By Self' option, then the user will be further having two options "Send with Followup" and "Send without Followup", as shown in Fig.eFile.122 (यदि उपयोगकर्ता 'Dispatch By Self' विकल्प चुनता है तो उसके समक्ष पुनः दो विकल्प "Send with Followup" और "Send without Followup" उपलब्ध होंगे, जैसाकि चित्र.eFile122 में प्रदर्शित है):

Fig.eFile.122 (चित्र.eFile122)

For **SEND WITH FOLLOWUP** Refer to REMINDER PROCESS for eFile (**SEND WITH FOLLOWUP** के लिए REMINDER PROCESS for eFile सन्दर्भित करें)

If user sends the draft using **Send without Followup** option, then the draft gets dispatched and an entry of the dispatched draft gets displayed in users Sent sub-section under Dispatch section as shown in Fig.eFile.123. (यदि उपयोगकर्ता द्वारा आलेख **Send without Followup** विकल्प के साथ भेजा जाता है तो ड्राफ्ट प्रेषित हो जाता है और उपयोगकर्ता के डिस्पैच खण्ड के Sent उप खण्ड में आलेख प्रेषित किए जाने की प्रविष्टि प्रदर्शित हो जाती है, जैसाकि चित्र.eFile123 में प्रदर्शित है)

The screenshot shows the eFile system interface. On the left is a navigation pane with categories like 'Drafts', 'Completed', 'Marked', etc. The main area is divided into several sections:

- Draft Details:** Includes fields for Draft Type (New/Fresh), Draft Nature (Choose One), Language (English), and Subject (Training).
- Communication Details:** Includes Ministry (MINISTRY OF HOME AFFAIRS(GH Mantralaya)), Department (Choose one), Name (Amitabh Singh), Designation (LDC), Organization (R & I Section), and various address fields.
- Dispatch Options:** Includes Postal & Out Register Details with fields for Postal Mode, Medium, Post Book No, Peon Name, Out Date, Delivery Date, and Delivery Status.

A success message at the bottom right of the Dispatch Options section reads: "Dispatched successfully with no :U3004310/2014".

Fig.eFile.123 (चित्र.eFile123)

- If user selects 'Dispatch By CRU' option, following options appear under Dispatch consisting of all the users mapped with CRU section (if any), **Delivery Mode** and **Remarks**, as shown in Fig.eFile.124 (यदि उपयोगकर्ता 'Dispatch By CRU' विकल्प चुनता है तो Dispatch के अन्तर्गत CRU अनुभाग (यदि हो) के साथ सम्मिलित समस्त उपयोगकर्ताओं, डिलीवरी माध्यम और टिप्पणी सहित निम्नलिखित विकल्प प्राप्त होते हैं, जैसाकि चित्र.eFile124 में प्रदर्शित है).

This screenshot shows the same eFile system interface as Fig.eFile.123, but with the 'Dispatch By CRU' option selected. The 'Dispatch Options' section now includes:

- Dispatch By CRU Details:** A dropdown for CRU User(s) showing 'BALWAN SINGH' and a dropdown for Delivery Mode showing 'By Hand'.
- Remarks:** A text area for entering remarks.
- Action Buttons:** Two buttons at the bottom right: 'Send With Followup' and 'Send Without Followup', which are highlighted with a red box.

Fig.eFile.124 (चित्र.eFile124)

If user selects 'Dispatch By Self' option, then the user will be further having two options "Send with Followup" and "Send without Followup", as shown in Fig.eFile.124. (यदि उपयोगकर्ता 'Dispatch By Self' विकल्प चुनता है तो उसके समक्ष पुनः दो विकल्प "Send with Followup" और "Send without Followup" उपलब्ध होंगे, जैसाकि चित्र.eFile124 में प्रदर्शित है)

For **SEND WITH FOLLOWUP** Refer to REMINDER PROCESS for eFile (**SEND WITH FOLLOWUP** के लिए REMINDER PROCESS for eFile सन्दर्भित करें)

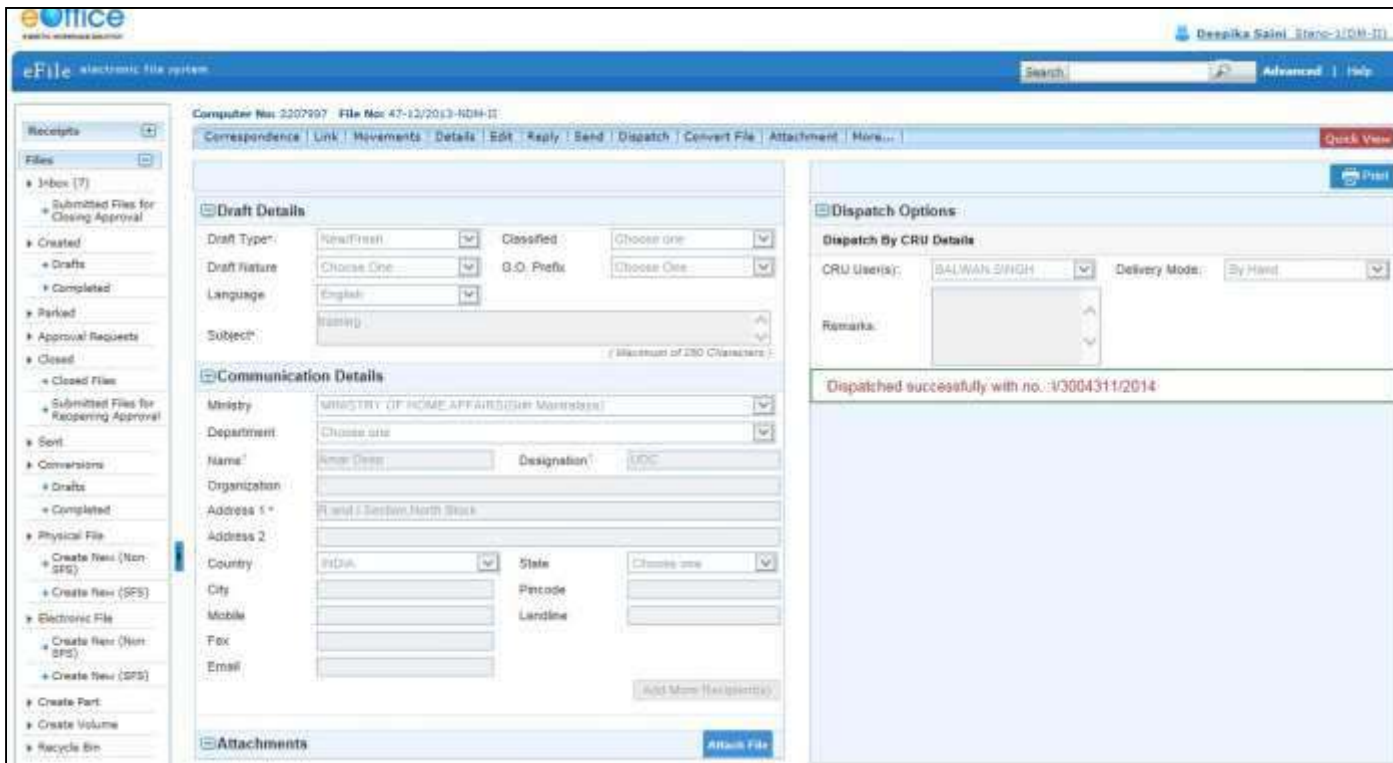


Fig.eFile.125 (चित्र.eFile125)

As a result the receipt is dispatched to the selected CRU user (if any) and status of the dispatch record can be viewed from **Sent** sub module under the **Dispatch** module. The dispatched record is seen in the inbox of the CRU section under the Dispatch module and the record is dispatched outside physically and metadata details are entered in the application. (परिणामस्वरूप receipt चयनित CRU उपयोगकर्ता को (यदि हो) प्रेषित हो जाती है और डिस्पैच रिकार्ड **Dispatch** मॉड्यूल के अन्तर्गत **Sent** उप मॉड्यूल में देखा जा सकता है। डिस्पैच हुआ रिकार्ड **Dispatch** मॉड्यूल के CRU खण्ड के inbox में दिखता है और रिकार्ड भौतिक रूप से बाहर भेज दिया जाता है तथा मेटाडेटा विवरण प्रणाली में दर्ज हो जाता है)

- i) **Convert File:** This link helps the user to convert the Physical File to Electronic File only, irrespective of the File location, whether it is attached with a receipt or from the File inbox/Created Section. (यह विकल्प पत्रावली की अवस्थिति, वह किसी receipt से संलग्न है अथवा File inbox/Created Section से है, के बावजूद भौतिक पत्रावली को केवल इलेक्ट्रॉनिक पत्रावली के स्वरूप में बदलने में सहायता प्रदान करता है)

To convert a physical file to electronic file, user has to perform following steps (भौतिक पत्रावली को इलेक्ट्रॉनिक पत्रावली में बदलने के लिए उपयोगकर्ता द्वारा निम्नलिखित क्रियायें किया जाना होगा):

1. Open the Physical File from the **File Inbox** Section to convert it into an Electronic File and click the '**Convert File**' (**Convert File**) option as shown in Fig.eFile.126 (इलेक्ट्रॉनिक पत्रावली में बदलने के लिए **File Inbox** खण्ड से भौतिक पत्रावली को खोलें और '**Convert File**' (**Convert File**) विकल्प को क्लिक करें, जैसाकि चित्र.eFile126 में प्रदर्शित है):

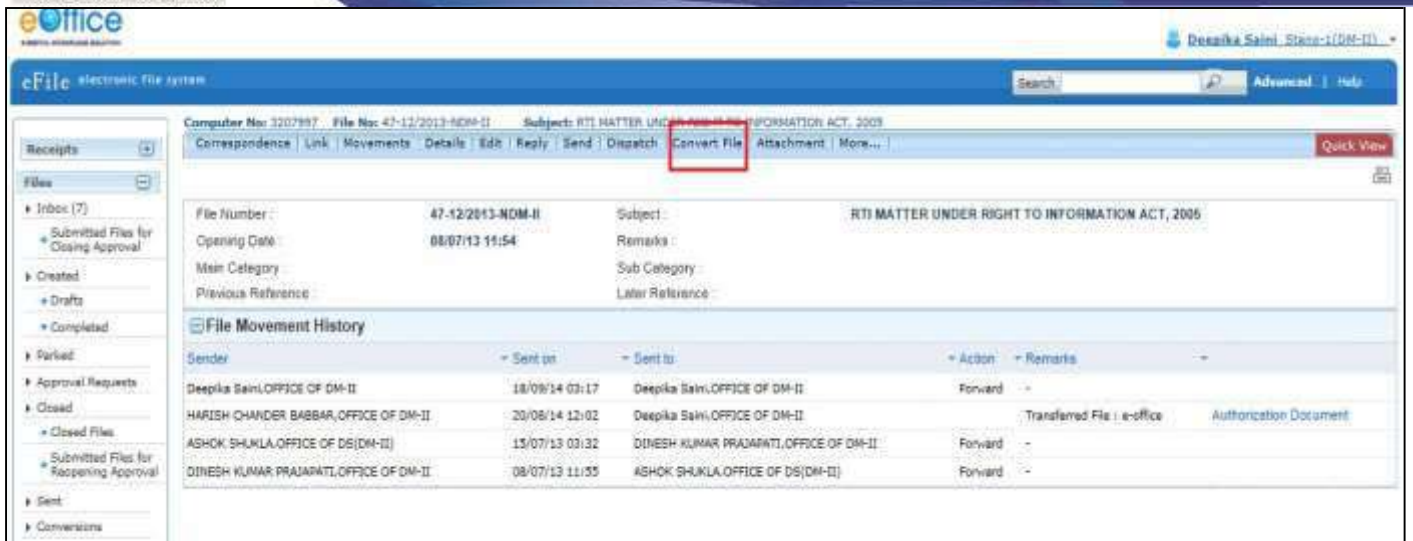


Fig.eFile.126 (चित्र.eFile126)

- As a result following screen appears. Upload the scanned PDF's of **Correspondence(s)** and **Noting(s)**, as shown in Fig.eFile.145 (इसके फलस्वरूप निम्न स्क्रीन प्रकट होगी। पत्रावलियों और नोटिंग्स की स्कैन की गई PDF's अपलोड करें, जैसाकि चित्र.eFile145 में प्रदर्शित है):

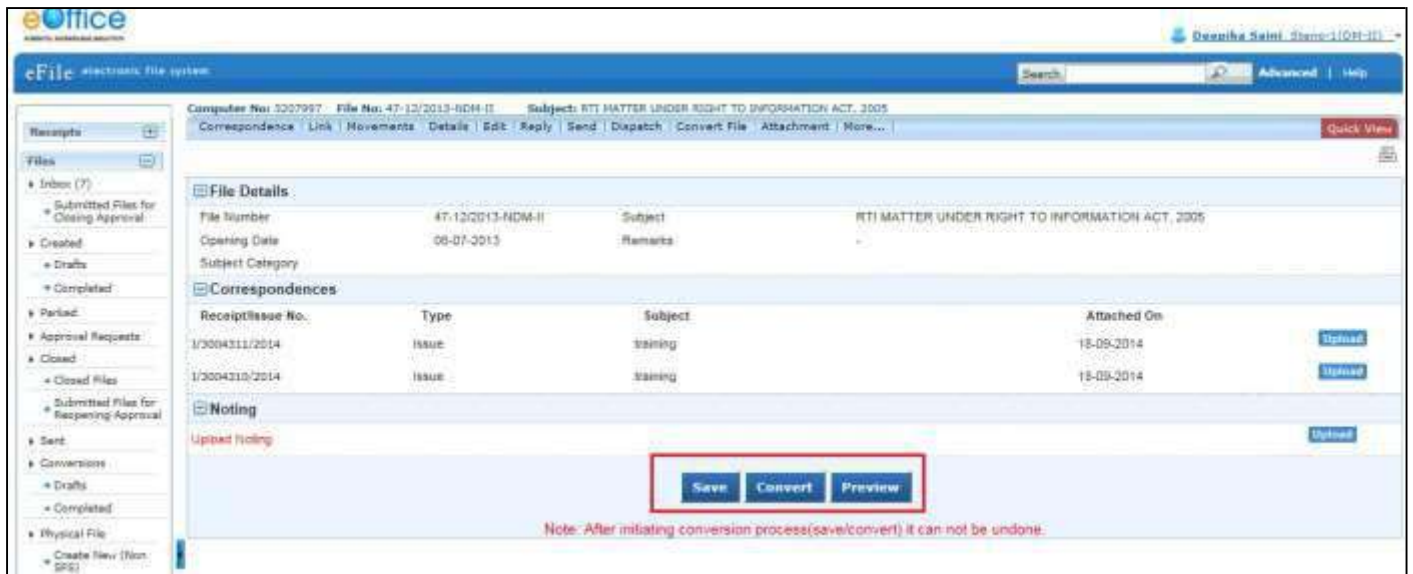


Fig.eFile.127 (चित्र.eFile127)

- After uploading the scanned PDF's, click the '**Save**' button (Fig.eFile.127), as a result the file moves to the **Drafts** sub-module of **Conversions** module under **Files** section. (स्कैन की गई PDF's अपलोड करने के पश्चात '**Save**' (Save) बटन (चित्र.eFile127), इसके फलस्वरूप पत्रावली **Files** खण्ड के **Conversions** मॉड्यूल के **Drafts** उपखण्ड में चली जाती है।)
- Click the '**Convert**' button (Fig.eFile.127), as a result the Nature of the File gets changed i.e. Physical File gets changed to Electronic File. ('**Convert**' (Convert) बटन (चित्र.eFile127) क्लिक करें, इससे पत्रावली की प्रकृति बदल जाती है अर्थात् भौतिक पत्रावली इलेक्ट्रॉनिक पत्रावली में बदल जाती है)

(If conversion has been done on new physical file then after conversion file moves to Completed sub-module of Created module under File section or else if conversion has been done from File inbox, then after conversion file remains in File inbox.) (यदि नई भौतिक पत्रावली की प्रकृति परिवर्तित की गई है, तो परिवर्तन उपरान्त पत्रावली File खण्ड के Created module के Completed उप मॉड्यूल में चली जाती है अन्यथा File inbox से परिवर्तन किया गया है तो परिवर्तन उपरान्त पत्रावली File inbox में ही रह जाती है)

If user clicks the 'Save' button, the file will get saved in **Drafts** sub- section of **Conversion** Section under **Files Modules**. If user clicks the 'Preview' button, it will open up a **Pdf File** of all Correspondences merged together.

(यदि उपयोगकर्ता द्वारा 'Save' बटन क्लिक किया जाता है तो पत्रावली **Files Modules** के **Conversion** खण्ड के **Drafts** उप खण्ड में सुरक्षित होती है। यदि उपयोगकर्ता द्वारा 'Preview' बटन क्लिक किया जाता है तो इससे समस्त संविलीन पत्रावलियों के साथ एक **Pdf** पत्रावली खुल जायेगी।)

- j) **Attachment:** This link facilitates the user to attach other files or receipts with the working File. (यह लिंक उपयोगकर्ता को कार्यशील पत्रावली के साथ अन्य पत्रावलियों अथवा receiptsको संलग्न करने में सहायता करता है)

This link contains **2** modules (इस लिंक में दो मॉड्यूल्स हैं):

- **File:** This module facilitates the user to attach other file with the working file. (यह मॉड्यूल अन्य पत्रावली को कार्यशील पत्रावली के साथ संलग्न करने की सुविधा देता है)
- **Receipt:** This module facilitates the user to attach a receipt with the working file. (यह मॉड्यूल अन्य receipt को कार्यशील पत्रावली के साथ संलग्न करने की सुविधा देता है)

To attach File/Receipt with the working file, user has to perform following steps (To attach File/Receipt with the working file, user has to perform following steps) (File/Receipt को कार्यशील पत्रावली के साथ संलग्न करने हेतु उपयोगकर्ता द्वारा निम्न क्रियायें किया जाना होगा):

1. Open the Physical File from the **File Inbox** Section to attach other Files/Receipts and scroll over the **Attachment** link and select File or Receipt (as per the requirement), as shown in Fig.eFile.128 (Files/Receipts को संलग्न करने हेतु **File Inbox** खण्ड से भौतिक पत्रावली खोलें और **Attachment** लिंक पर scroll करें तथा (आवश्यकतानुसार) File अथवा Receipt को चुनें, जैसाकि चित्र.eFile128 में प्रदर्शित है):

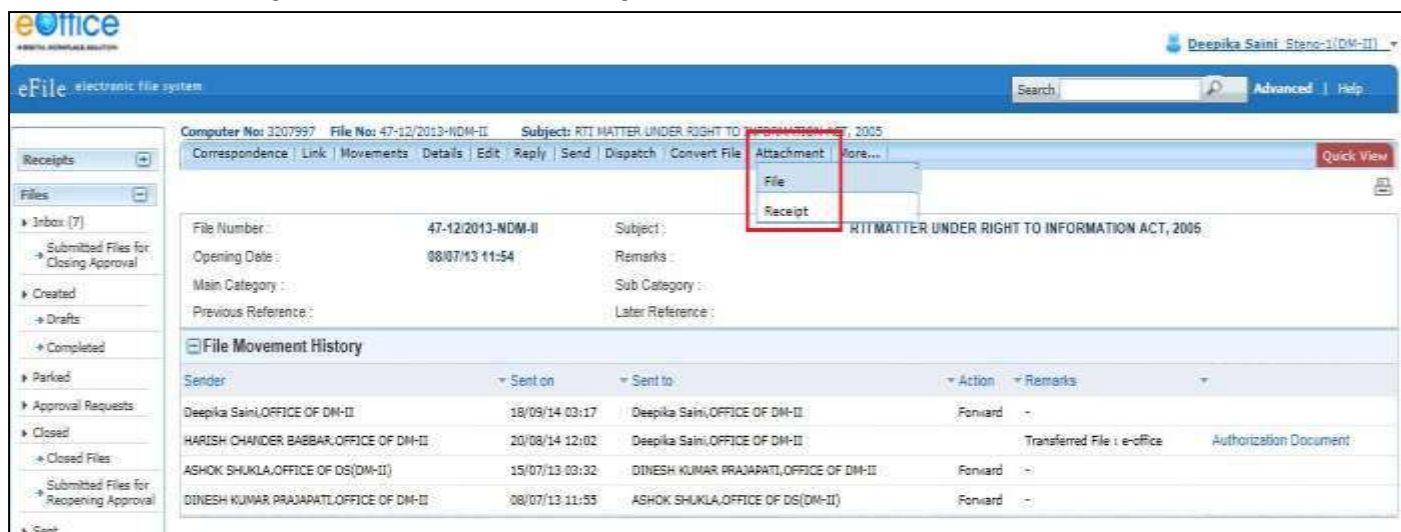


Fig.eFile.128 (चित्र.eFile128)

On selecting **File** link, as a result, **Attached / Detached File(s)** page appears, as shown in Fig.eFile.129 (File लिंक चुनने पर, परिणामस्वरूप **Attached / Detached File(s)** पृष्ठ प्रकट होता है, जैसाकि चित्र.eFile129 में प्रदर्शित है):

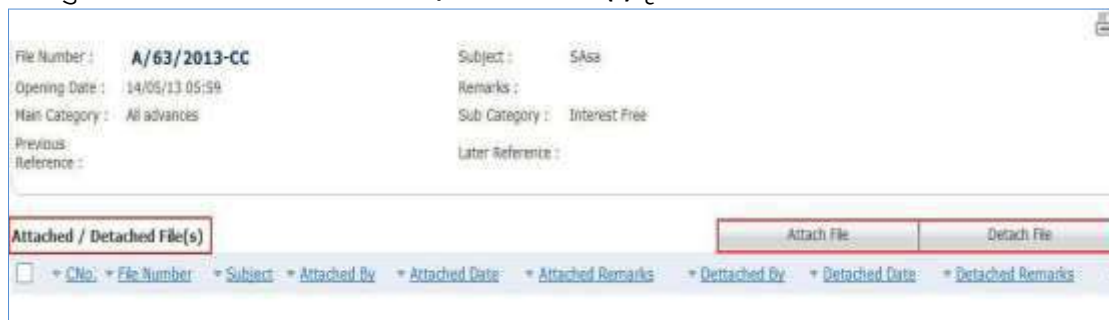


Fig.eFile.129 (चित्र.eFile129)

- Click the **Attach File** button (Fig.eFile.129), as a result list of file appears, as shown in Fig.eFile.130 (**Attach File** बटन (चित्र.eFile129) क्लिक करें, इससे पत्रावलियों की सूची प्रकट होगी,जैसाकि चित्र.eFile130 में प्रदर्शित है):

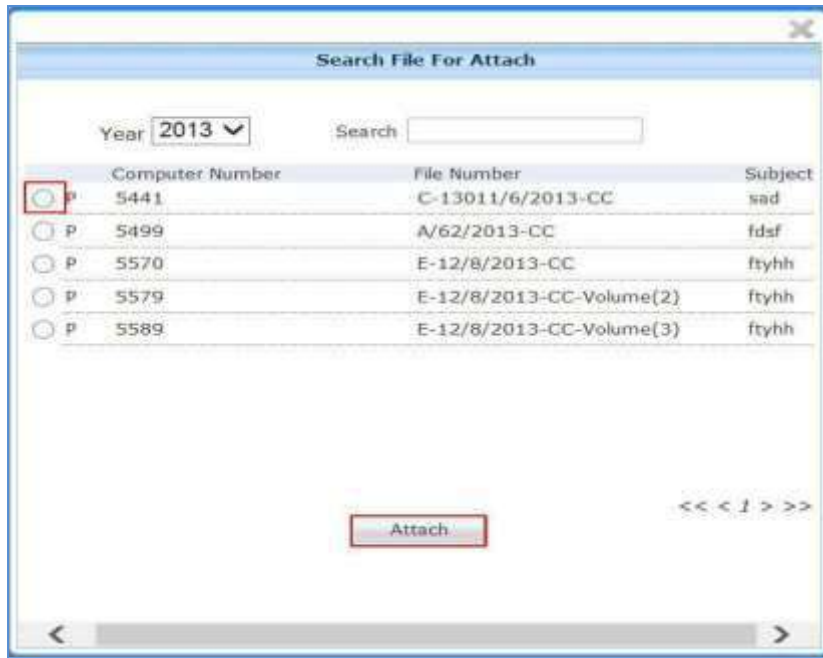


Fig.eFile.130 (चित्र.eFile130)

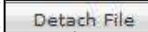
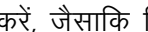
Note: The list contains files which are present in 'Created (Completed)' or 'Inbox' section of file. (इस सूची में वे पत्रावलियों सन्निहित है, जोकि पत्रावलियों के 'Created (Completed)' अथवा 'Inbox' खण्ड में रहती हैं)

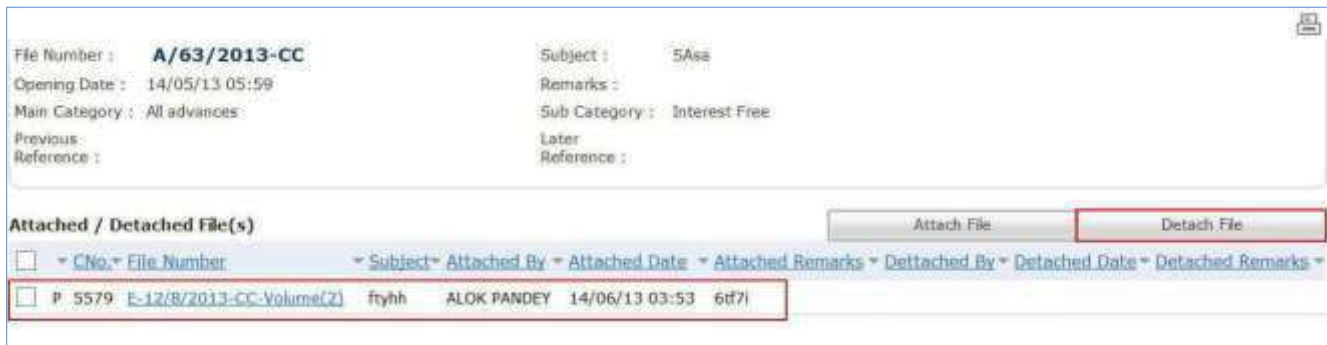
- Select a file which needs to be attached with the working file and click the **Attach** () button (Fig.eFile.130). As a result the File gets attached under the working file, as shown in Fig.eFile.131 (कार्यशील पत्रावली के साथ जिस पत्रावली को संलग्न किया जाना है उसे क्लिक करें और **Attach** () बटन (चित्र.eFile130) क्लिक करें। इसके फलस्वरूप पत्रावली कार्यशील पत्रावली में संलग्न हो जाती है, जैसाकि चित्र.eFile131 में प्रदर्शित है):



Fig.eFile.131 (चित्र.eFile131)

To **Detach** File/Receipt with the working file, user has to perform following steps (**File/Receipt** को कार्यशील पत्रावली से अ-संलग्न करने हेतु उपयोगकर्ता द्वारा निम्न क्रियायें किया जाना होगा):

1. Select the required File/Receipt from the **Attached/Detached File(s)** section which needs to be detached from the working file and click the '**Detach File**' () button, as shown in Fig.eFile.132 (जिस पत्रावली को कार्यशील पत्रावली से अ-संलग्न किया जाना है, उस File/Receipt को **Attached/Detached File(s)** खण्ड से चुनें और '**Detach File**' () बटन क्लिक करें, जैसाकि चित्र.eFile132 में प्रदर्शित है):



File Number : **A/63/2013-CC** Subject : 5Ass
Opening Date : 14/05/13 05:59 Remarks :
Main Category : All advances Sub Category : Interest Free
Previous Reference : Later Reference :

Attached / Detached File(s)

<input type="checkbox"/>	CNo.	File Number	Subject	Attached By	Attached Date	Attached Remarks	Detached By	Detached Date	Detached Remarks
<input type="checkbox"/>	P 5579	E-12/8/2013-CC-Volume(2)	ftyhh	ALOK PANDEY	14/06/13 03:53	6tf7l			

Fig.eFile.132 (चित्र.eFile132)

2. As a result, **File Detach alert** window appears. Enter the **Detaching Remarks** and click the **OK** button to finally detach the file from the working file, as shown in Fig.eFile.133 (इसके फलस्वरूप **File Detach alert** विन्डो प्रकट होती है। जैसाकि चित्र.eFile133 में प्रदर्शित है, अ-संलग्नता सम्बन्धी टिप्पणी अंकित करें और **OK** बटन क्लिक करके अन्ततः कार्यशील पत्रावली से पत्रावली को अ-संलग्न कर दें):



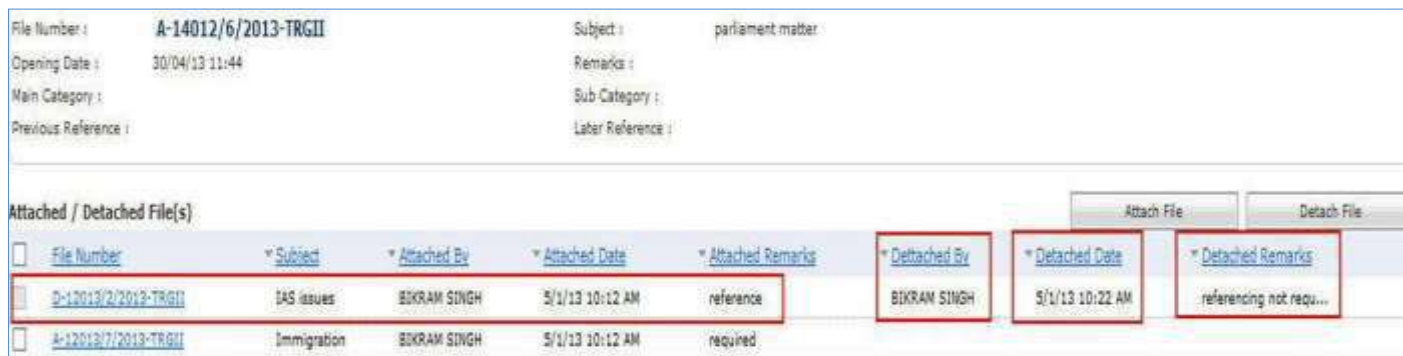
File detach alert

Are you sure to detach the file:

Remarks:

Fig.eFile.133 (चित्र.eFile133)

As a result, attached file gets detached with the detaching remarks, date and the user who detached it, as shown Fig.eFile.134 (परिणामस्वरूप, अ-संलग्नता सम्बन्धी टिप्पणी, तिथि तथा अ-संलग्न करने वाले उपयोगकर्ता के विवरण सहित संलग्न पत्रावली, अ-संलग्न हो जाती है, जैसाकि चित्र.eFile134 में प्रदर्शित है):



File Number : **A-14012/6/2013-TRGII** Subject : parliament matter
Opening Date : 30/04/13 11:44 Remarks :
Main Category : Sub Category :
Previous Reference : Later Reference :

Attached / Detached File(s)

<input type="checkbox"/>	File Number	Subject	Attached By	Attached Date	Attached Remarks	Detached By	Detached Date	Detached Remarks
<input type="checkbox"/>	D-12013/2/2013-TRGII	IAS issues	BIKRAM SINGH	5/1/13 10:12 AM	reference	BIKRAM SINGH	5/1/13 10:22 AM	referencing not requ...
<input type="checkbox"/>	A-12013/7/2013-TRGII	Immigration	BIKRAM SINGH	5/1/13 10:12 AM	required			

Fig.eFile.134 (चित्र.eFile134)

- k) **More:** This link helps the user to **close/park** the working file, check **closing/parking history**, **create volume** and **Merge Files**, as shown in Fig.eFile.135 (यह लिंक उपयोगकर्ता को कार्यशील पत्रावली को बन्द करने/पार्क करने, बन्द होने/पार्क किये जाने का पूर्व वृत्तांत देखने और पत्रावलियों का विलय करने सहायता करता है जैसाकि चित्र.eFile135 में प्रदर्शित है):

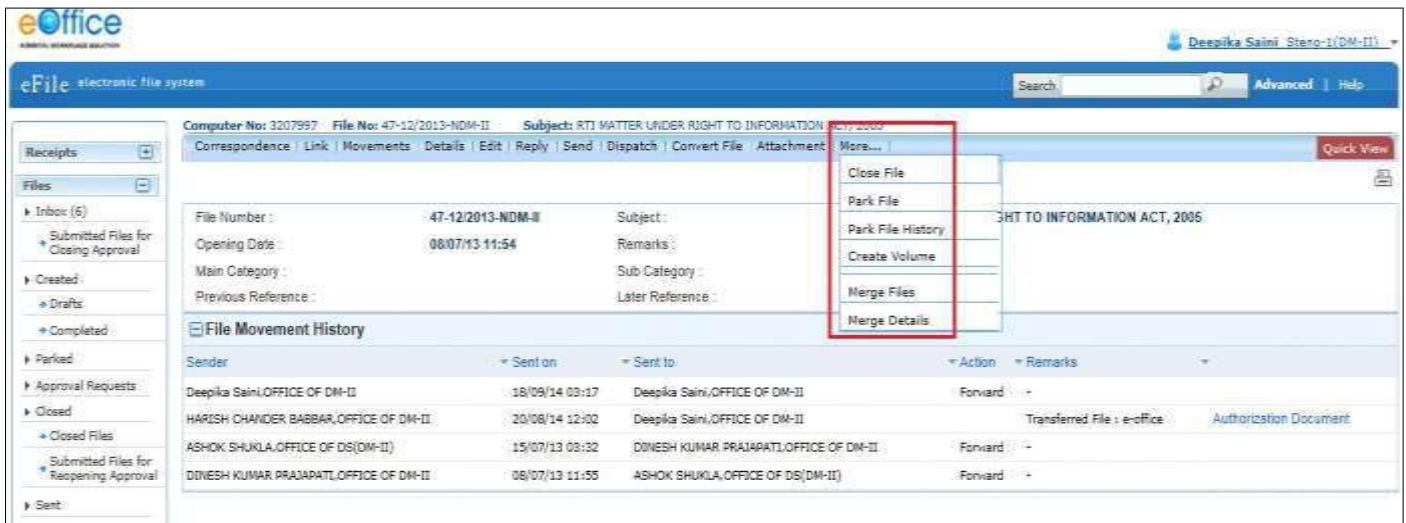


Fig.eFile.135 (चित्र.eFile135)

This link contains **6** links (यह लिंक 6 लिंक प्रदान करता है):

- **Close File:** Taking the cursor in Close File link, displays two sub links, Close and Close File History. This link allows the user to close the selected file. (Cursor को Close File लिंक पर लाने से दो उप-लिंक Close तथा Close File History दिखते हैं। यह लिंक उपयोगकर्ता को चयनित पत्रावली बन्द करने की सुविधा प्रदान करता है)

Note: The closing process of a File is completely Permission based. Kindly refer to the Closing Process Document. (पत्रावली को बन्द करने की प्रक्रिया पूर्णतः अनुमति पर आधारित है। कृपया **Closing** प्रक्रिया दस्तावेज को सन्दर्भित करें।)

- **Close File History:** This link displays the history of Closed file. (यह लिंक बन्द की गई पत्रावली का पूर्व वृत्तांत प्रदर्शित करता है)

To view the Close File history, user has to perform the following (Close File History देखने हेतु उपयोगकर्ता को निम्न क्रियायें करना होगा):

1. After selecting the File whose closing history needs to be viewed, move the cursor over **More** Link and click the **Close File History** option (Fig.eFile.135). (जिस पत्रावली का वृत्तांत देखा जाना हो, उसका चयन करने के पश्चात cursor को **More** लिंक पर लायें तथा **Close File History** विकल्प (चित्र.eFile135) पर क्लिक करें)

As a result, closing history of that file appears. (इसके फलस्वरूप उक्त पत्रावली के पूर्व वृत्तांत प्रकट हो जायेंगे)

- **Park File:** To park a particular File user has to perform the following steps (किसी पत्रावली को पार्क करने हेतु उपयोगकर्ता द्वारा निम्न क्रियायें करना होगा):

1. After selecting the File which needs to be parked, move the cursor over **More** Link and click the **Park File** option (Fig.eFile.135). (जिस पत्रावली को पार्क किया जाना है, उसका चयन करने के पश्चात cursor को **More Action** लिंक पर लायें तथा **Park File** विकल्प पर क्लिक करें (चित्र.eFile135))

As a result, Parking Confirmation Dialogue box will appear, as shown in Fig.eFile.136 (इसके फलस्वरूप 'Closing Confirmation' पुष्टि संदेश दिखाई देगा, जैसाकि चित्र.eFile.136 में दर्शाया गया है):

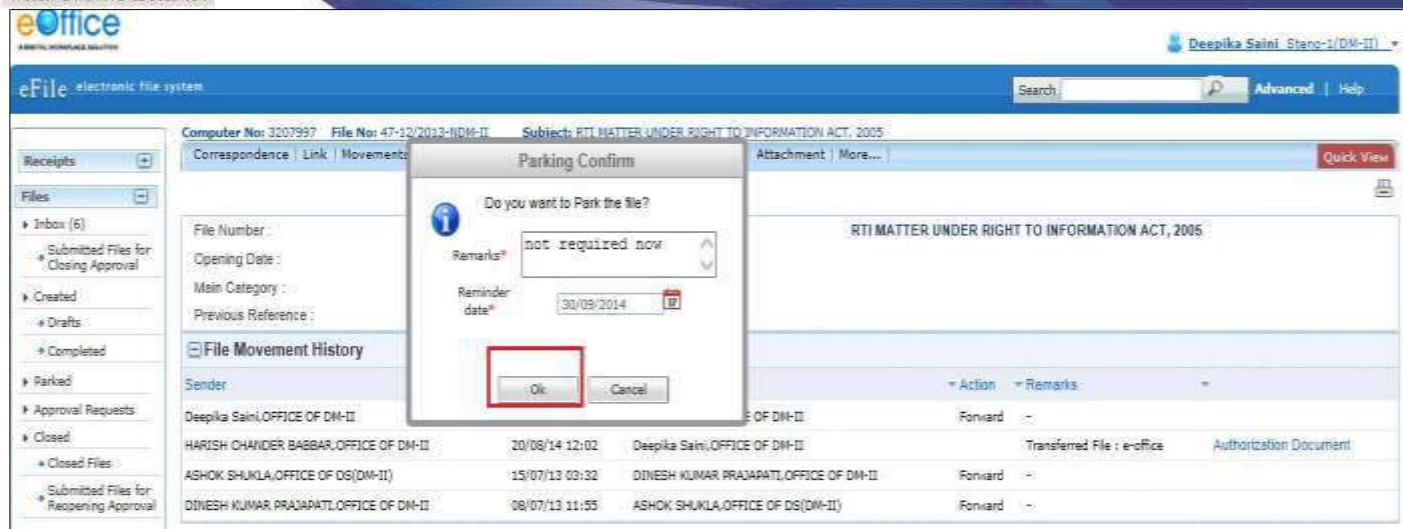


Fig.eFile.136 (चित्र.eFile.136)

2. Enter the **Remarks** and **Reminder Date** as per requirement and click the **OK** () button (Fig.eFile.136). (आवश्यकतानुसार टिप्पणी तथा अनुस्मारक तिथि दर्ज करें तथा **OK** () बटन (चित्र.eFile.136) क्लिक करें।)

As a result the selected file will be sent to Parked section of Files. (फलस्वरूप चयनित पत्रावली, पत्रावलियों के Parked खण्ड में चली जायेगी)

- **Park File History:** This link displays the history of parked file. (यह लिंक पार्क हुई पत्रावली का पूर्व वृत्तांत दर्शाता है)

To view the Park File history, user has to perform the following (पत्रावली का पूर्व वृत्तांत, देखने हेतु उपयोगकर्ता द्वारा निम्न क्रियायें किया जाना होगा):

1. After selecting the File whose park history needs to be viewed, move the cursor over **More Link** and click the **Park File History** option (Fig.eFile.135). (जिस पत्रावली का पूर्व वृत्तांत देखा जाना है, उसे चयनित करने के पश्चात cursor को **More Link** पर ले जायें तथा **Park File History** विकल्प को क्लिक करें (चित्र.eFile.135))

As a result, parking history of that file appears. (फलस्वरूप उस पत्रावली का पूर्व वृत्तांत प्रकट हो जायेगा)

- **Create Volume:** This link helps the user to create a new Volume of an existing file (Fig.eFile.135). (यह लिंक उपयोगकर्ता को किसी मौजूदा पत्रावली का नया खण्ड बनाने में सहायता करता है)

Refer to **Create Volume** link in **File Inbox** for the process. (प्रक्रिया हेतु **File Inbox** के अन्तर्गत **Create Volume** लिंक का सन्दर्भ ग्रहण करें)

- **Merge:** This link facilitates the user to merge physical files only. Merged file will be in '**View only**' mode. (यह लिंक उपयोगकर्ता को केवल भौतिक पत्रावली के विलयन की सुविधा देता है। विलय की गई पत्रावली केवल '**View only**' मोड में होगी)

To merge other physical file with the working file, user has to perform following steps (कार्यशील पत्रावली में अन्य पत्रावली के विलय हेतु उपयोगकर्ता को निम्न क्रियायें करना होगा):

1. After selecting the File to which other file needs to be merged, move the cursor over **More Link** and click the **Merge Files** option (Fig.eFile.135). (जिस पत्रावली का विलय किया जाना है, उसे चयनित करने के पश्चात cursor को **More Link** पर ले जायें तथा **Merge Files** विकल्प को क्लिक करें (चित्र.eFile.135))

As a result, **Merge Files** page appear, as shown in Fig.eFile.137 (फलस्वरूप **Merge Files** पृष्ठ प्रकट होगा जैसाकि चित्र.eFile.137 में दिखाया गया है):

Fig.eFile.137 (चित्र.eFile137)

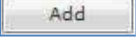
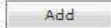

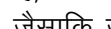
2. Search the File from 'Search File(s) to Merge' section to merge and click the **Add** () button, as shown in Fig.eFile.137 ('Search File(s) to Merge' खण्ड से पत्रावली का चयन करें और जैसाकि चित्र.eFile137 में दर्शाया गया है **Add** () बटन क्लिक करें):

Fig.eFile.137 (चित्र.eFile137)

3. As a result, the selected file moves to **Merge File(s)** section, Click the **Merge** () button to finally merge the selected file to the working file, as shown in Fig.eFile.138 (इसके परिणामस्वरूप चयनित पत्रावली **Merge File(s)** खण्ड में चली जाती है, और अन्ततः अब कार्यशील पत्रावली में पत्रावली का विलय करने के लिए **Merge** () बटन क्लिक करें, जैसाकि जैसाकि चित्र.eFile138 में दर्शाया गया है):

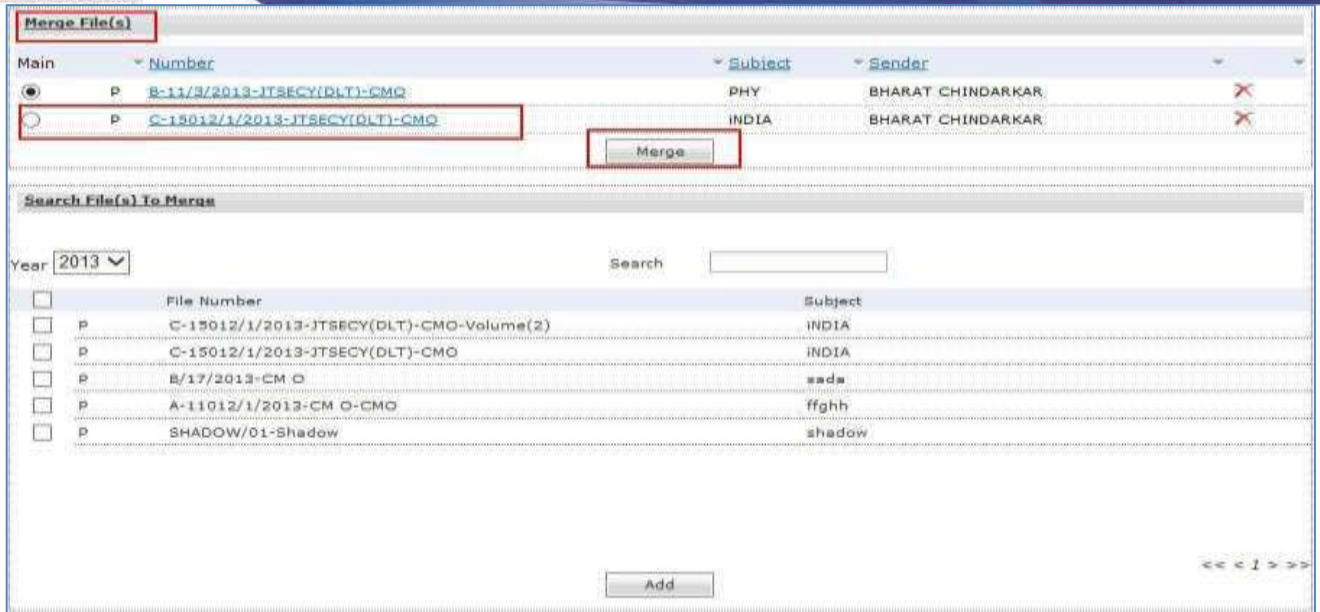


Fig.eFile.138 (चित्र.eFile138)



4. As a result, Merge Alert appears Enter the reason to merge and click the **Ok** () button, as shown in Fig.eFile.139 (इससे Merge एलर्ट प्रकट होगा। पत्रावली विलय करने का कारण दर्ज करें और **OK** () बटन क्लिक करें, जैसाकि चित्र.eFile139 में दर्शाया गया है):



Fig.eFile.139 (चित्र.eFile139)

As a result the file gets merged with the working file and appears under **Merge Details** option under '**More**' link, as shown in Fig.eFile.140 (इसके परिणामस्वरूप पत्रावली का कार्यशील पत्रावली में विलय हो जाता है और '**More**' लिंक के अन्तर्गत **Merge Details** विकल्प प्रकट होता है, जैसाकि चित्र.eFile140 में प्रदर्शित है):

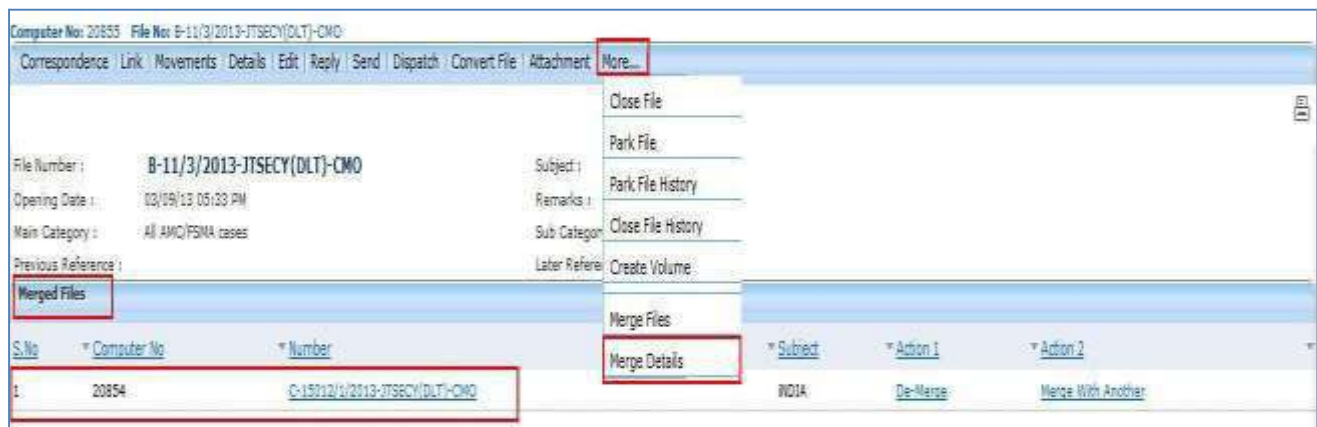


Fig.eFile.140

Note: User can De-Merge or Merge the Merged File with any other File also by using the 'De- Merge' and 'Merge with Another' option available respectively under 'Merge Details' tab. (उपयोगकर्ता 'Merge Details' टैब के अन्तर्गत 'De-Merge' और 'Merge with Another' विकल्पों का उपयोग करके क्रमशः पत्रावली का विलयन हटा सकता है, अथवा उसका किसी अन्य पत्रावली के साथ भी विलय कर सकता है)

There are **12** links provided on opening an **Electronic File** (किसी इलेक्ट्रानिक पत्रावली के खोलने पर 12 लिंक प्रदान किये गये हैं):

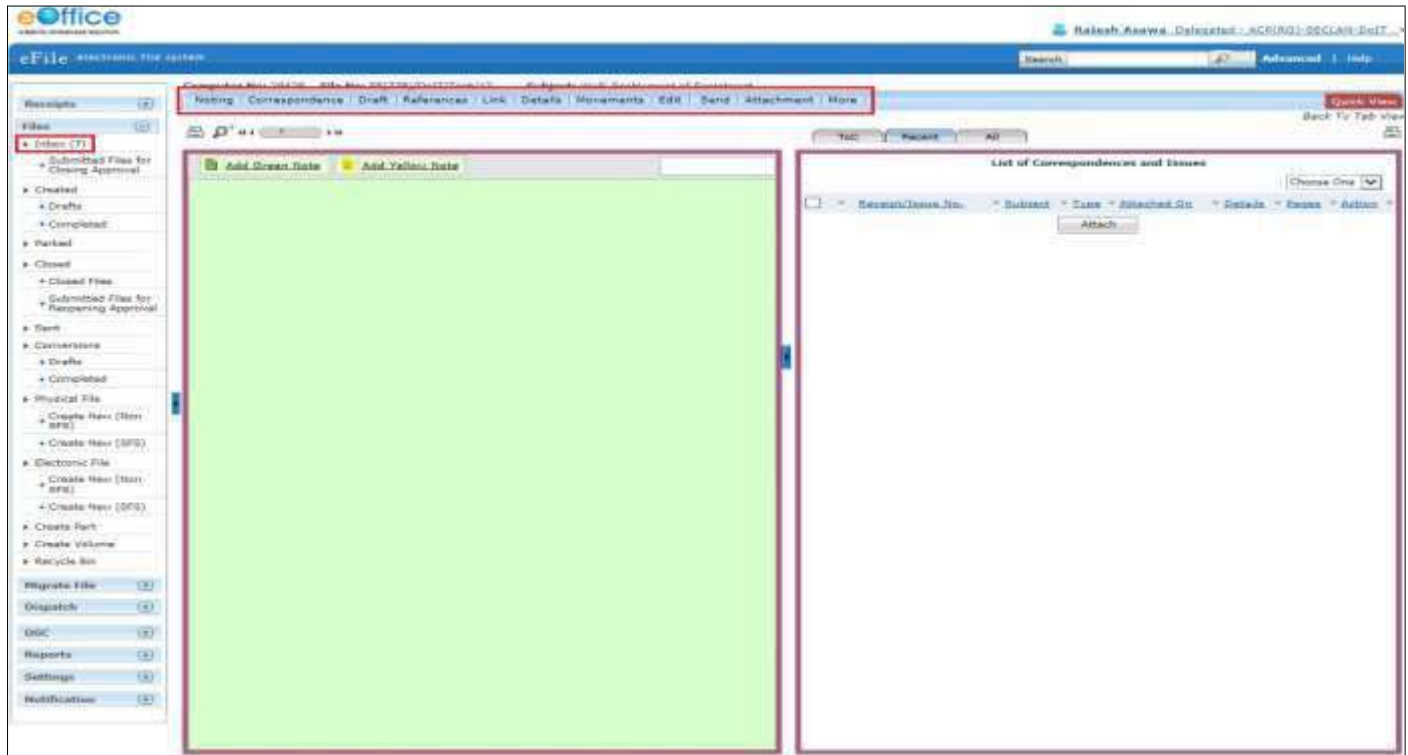


Fig.eFile.141 (चित्र.eFile141)

- a) **Noting:** It facilitates the user to view the noting **By Name** and **By Date** or **All** the noting together, as shown in Fig.eFile.142 (उपयोगकर्ता को यह किसी नोटिंग को उसके नाम से, तिथि से अथवा एक साथ अवलोकन की सुविधा देता है, जैसाकि चित्र.eFile142 में प्रदर्शित है):



Fig.eFile.142

The user can add a **Green note** or a **Yellow note** in the existing File. (उपयोगकर्ता किसी मौजूदा पत्रावली में **Green note** (हरित टिप्पणी) अथवा **Yellow note** (पीत टिप्पणी) जोड़ सकता है)

To add a Green Note user has to perform following steps (हरित टिप्पणी जोड़ने हेतु उपयोगकर्ता द्वारा निम्नलिखित क्रियायें किया जाना होगा):

1. Click on **Add Green Note** link, as shown in Fig.eFile.143 (जैसाकि चित्र.eFile143 में प्रदर्शित है, **Add Green Note** लिंक पर क्लिक करें):

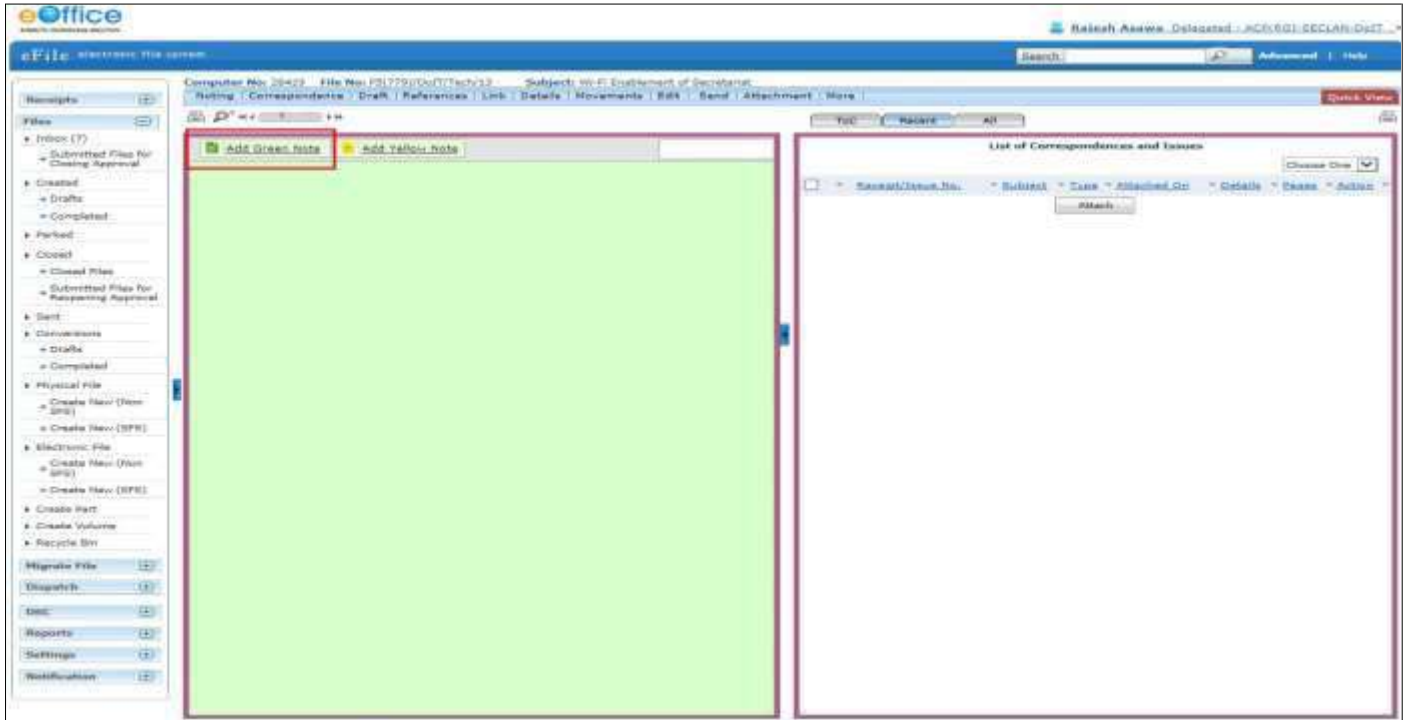


Fig.eFile.143 (चित्र.eFile143)

2. As a result, noting **page** becomes active and user can add **do the noting on the editor**. **Noting done by the user gets automatically saved, as shown in Fig.eFile.144** (फलस्वरूप, नोटिंग पृष्ठ कार्यशील हो जाता है और उपयोगकर्ता **editor** पर नोटिंग कर सकता है। उपयोगकर्ता द्वारा की गई नोटिंग स्वयमेव सुरक्षित हो जाती है, जैसाकि चित्र.eFile144 में प्रदर्शित है):

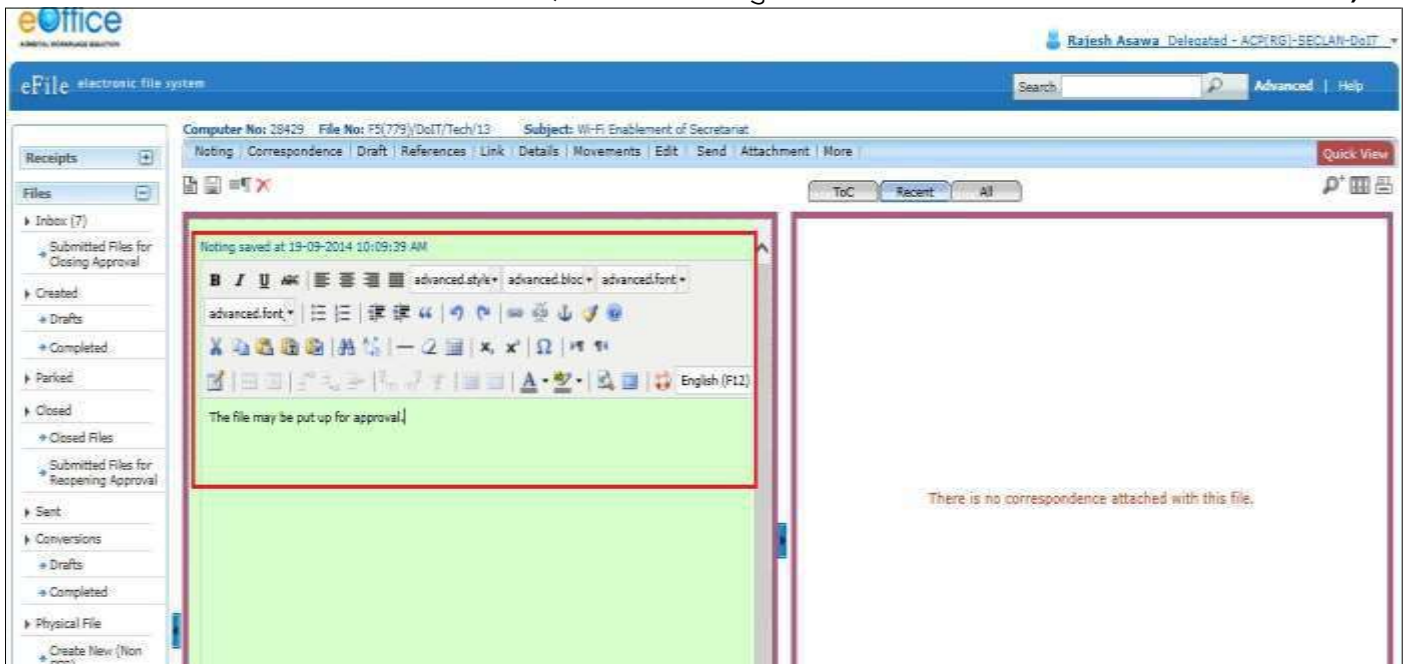
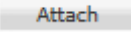



Fig.eFile.144

3. The User can also attach a document (**Pdf Format only**) by clicking on **Attach** () button at the bottom of the noting portion as shown in Fig.eFile.145 (उपयोगकर्ता नोटिंग भाग के अधोभाग में **Attach** () बटन क्लिक करके, जैसाकि चित्र.eFile145 में प्रदर्शित है, किसी दस्तावेज (केवल **Pdf Format**) को संलग्न भी कर सकता है):

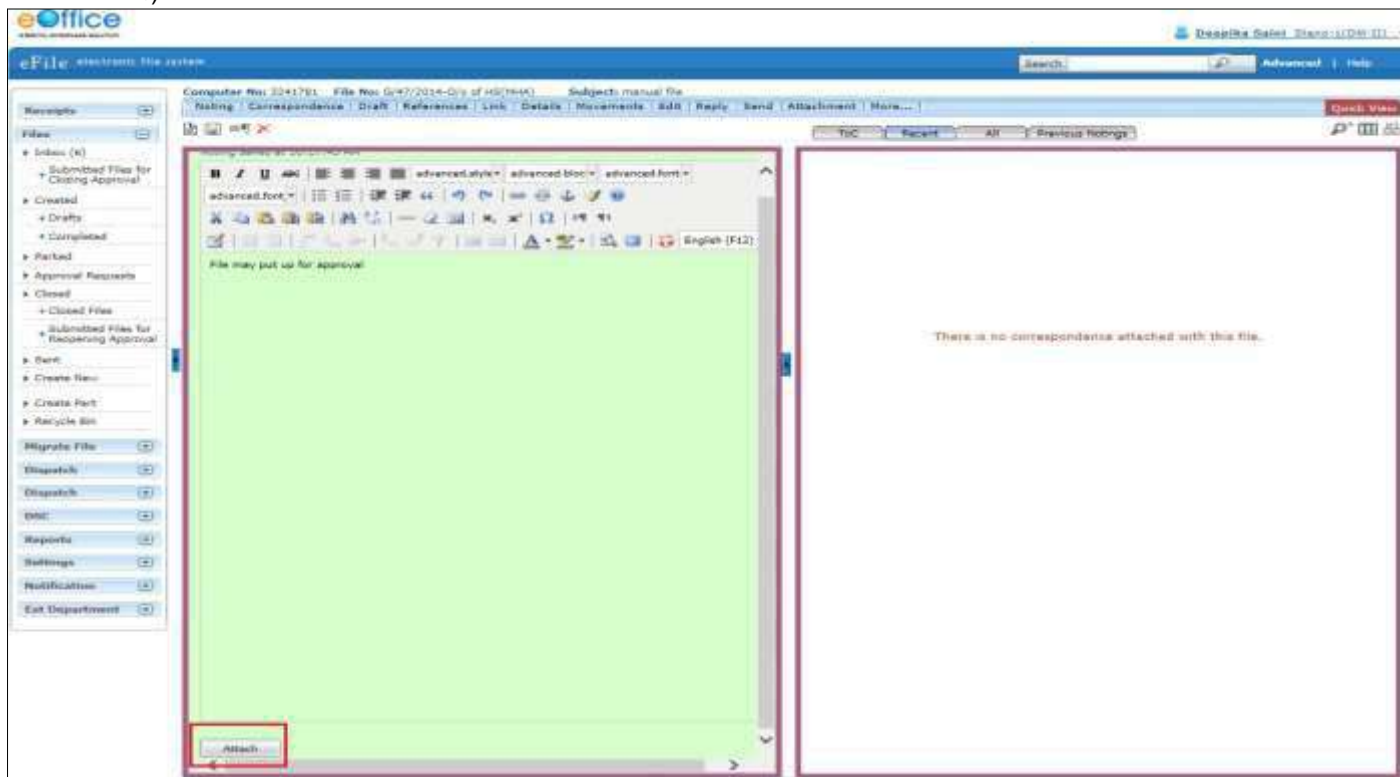


Fig.eFile.145 (चित्र.eFile145)

To add a Yellow Note user has to perform following steps (पीत टिप्पणी जोड़ने हेतु उपयोगकर्ता द्वारा निम्नलिखित क्रियायें किया जाना होगा):

1. Click on **Add Yellow Note**, as shown in Fig.eFile.146 (जैसाकि चित्र.eFile146 में प्रदर्शित है, **Add Yellow Note** लिंक पर क्लिक करें):

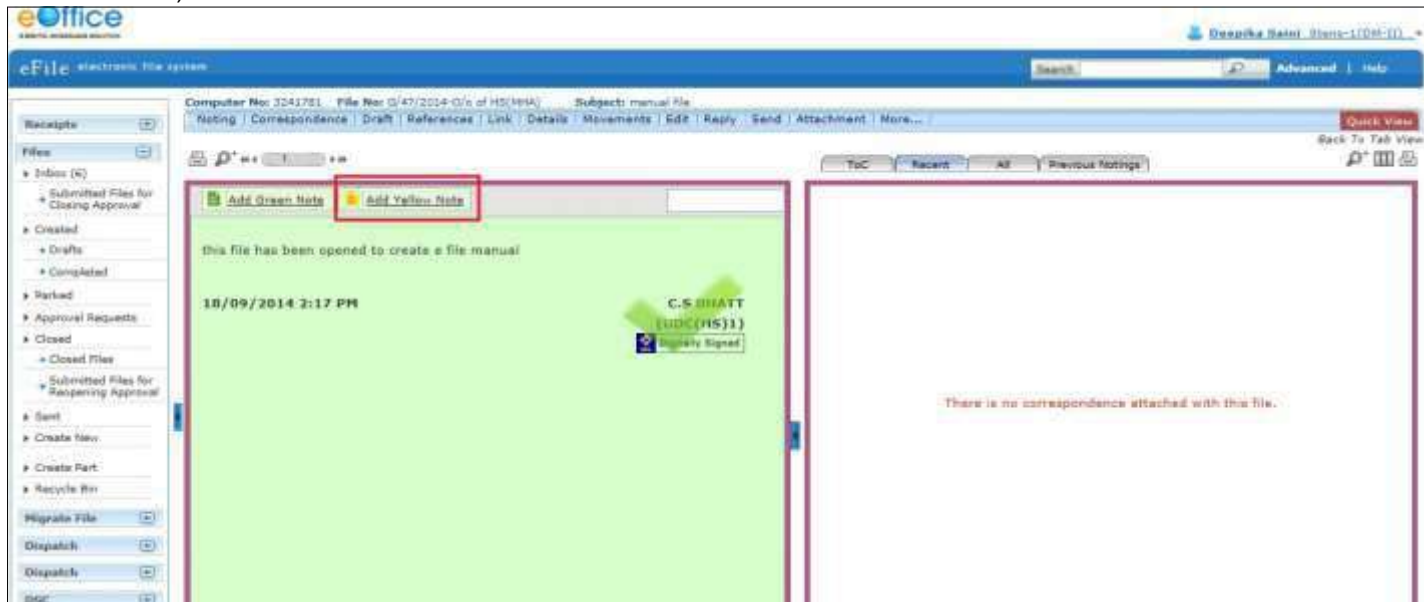


Fig.eFile.146

As a result noting becomes active and user can add note, as shown in Fig.eFile.166 (फलस्वरूप, नोटिंग कार्यशील हो जाती है और उपयोगकर्ता नोटिंग कर सकता है, जैसाकि चित्र.eFile146 में प्रदर्शित है):

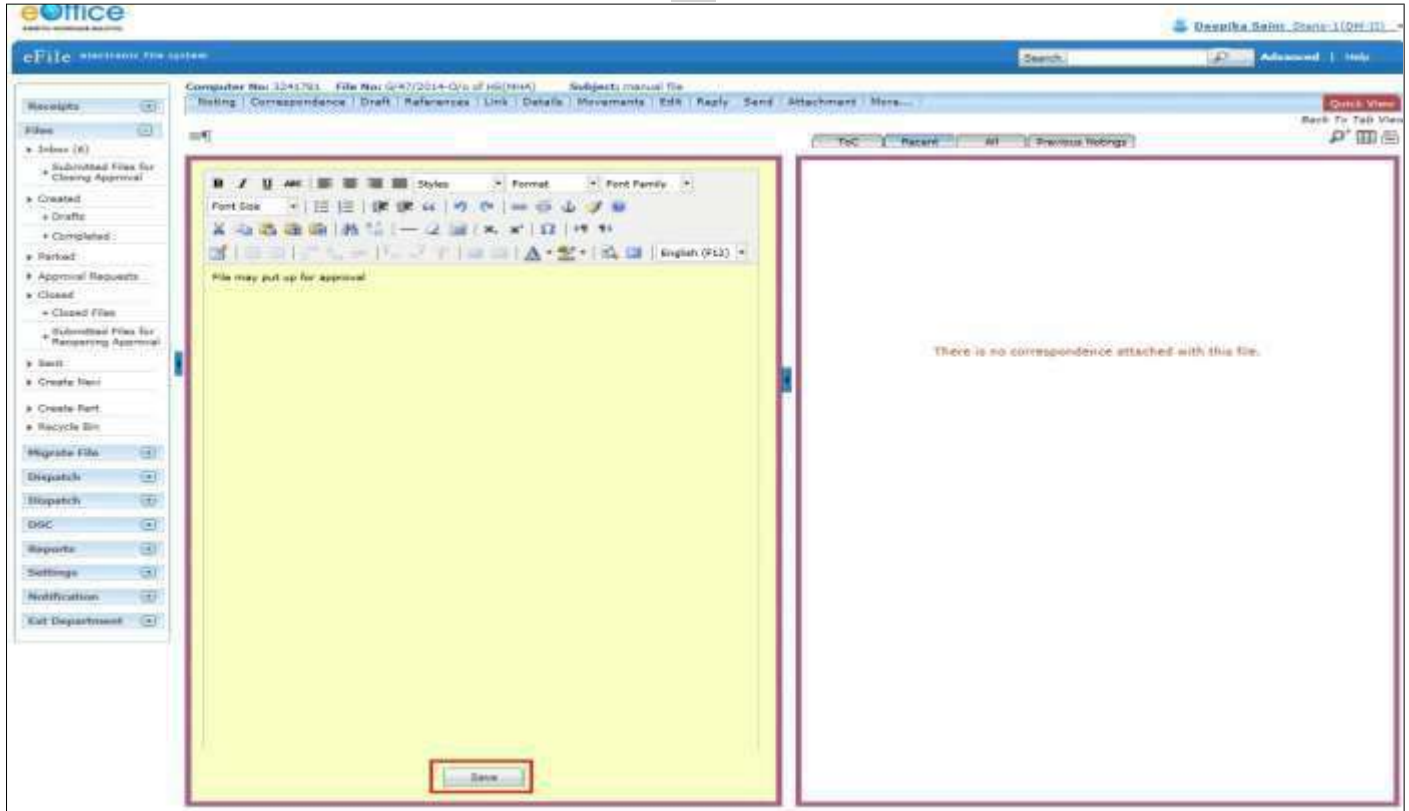
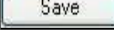



Fig.eFile.147 (चित्र.eFile147)

2. After making a note on yellow sheet, click the **Save** () Button (Fig.eFile.147). As a result, yellow note get saved. (पीत पन्ने पर नोटिंग करने के पश्चात **Save** () बटन (चित्र.eFile147) क्लिक करें। इससे पीत नोटिंग सुरक्षित हो जाती है)

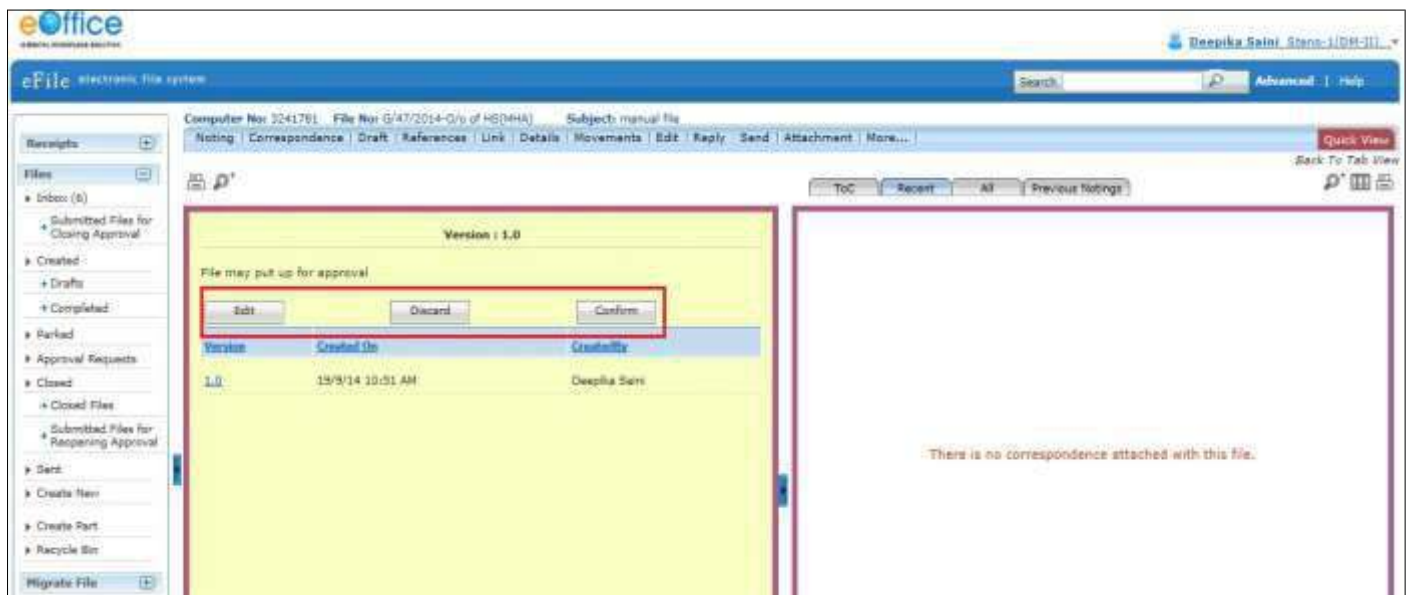

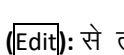

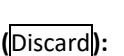
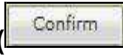
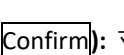


Fig.eFile.148

3. After the note is saved, user can perform any of the following options as per authorization. (नोटिंग सुरक्षित होने के पश्चात, उपयोगकर्ता, अधिकारों के अनुरूप निम्नलिखित किसी विकल्प के अनुसार कार्य सम्पादन कर सकता है)

- **Edit** (): Refers to **edit** the Yellow Note (**Edit** ()): से तात्पर्य पीत नोट को सम्पादित करने से है
- **Discard** (): Refers to **Discard** the Yellow Note (**Discard** ()): से तात्पर्य पीत नोट का परित्याग करने से है
- **Confirm** (): Refers to **Confirm** the Yellow note. (**Confirm** ()): से तात्पर्य पीत नोट की पुष्टि करने से है

Note: Once the yellow note gets confirmed, noting gets finalized and saved to main Green sheet Noting of File. At a time only one noting is active, either yellow note or Main Green sheet note. (पीत नोट की पुष्टि हो जाने पर, नोटिंग अन्तिम हो जाती है और पत्रावली के मुख्य हरित पन्ने पर सुरक्षित हो जाती है। एक समय पर एक ही नोटिंग, पीत नोट अथवा मुख्य हरित शीट पर नोटिंग कार्यशील रहती है)

b) **Correspondence:** With the help of this feature user can attach Correspondence/ Receipt to the working File. (इस सुविधा द्वारा उपयोगकर्ता पत्राचार/ Receipt को कार्यशील पत्रावली से संलग्न कर सकता है)



Fig.eFile.149 (चित्र.eFile149)

Clicking on Correspondence button, As a result **List of Correspondences and Issues** page appears on right side of Noting page, as shown in Fig.eFile.150. (पत्राचार बटन पर क्लिक करने के फलस्वरूप नोटिंग पृष्ठ के दाहिनी ओर List of Correspondences and Issues पृष्ठ प्रकट होता है, जैसाकि चित्र.eFile150 में दिखाया गया है)

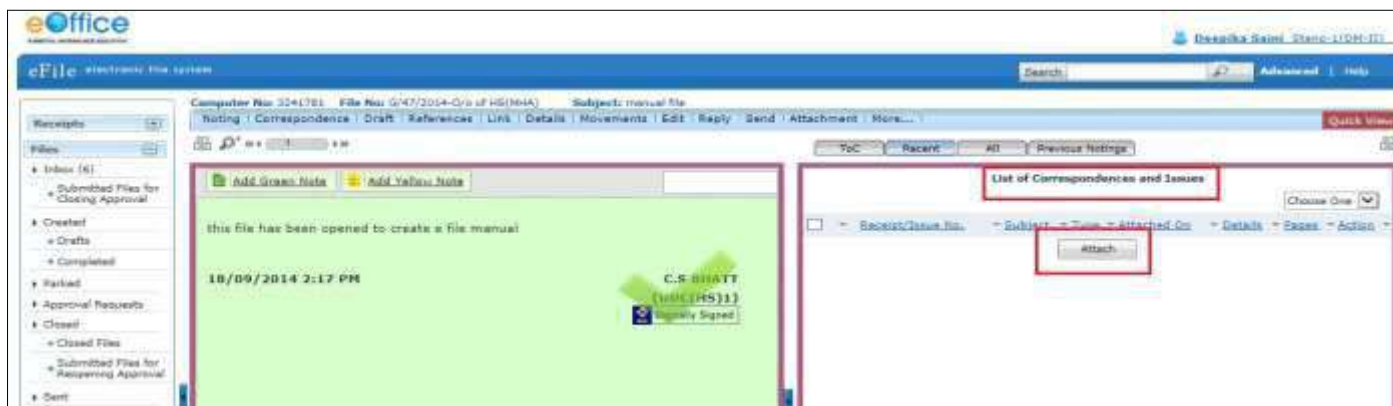


Fig.eFile.150

Clicking on the Attach button, list of all the Receipts will be displayed which are lying with the user in Receipts inbox and Created section. (Attach बटन क्लिक करने से उपयोगकर्ता के पास उपलब्ध समस्त Receipts जोकि Receipts inbox और Created खण्ड में विद्यमान हैं, उनकी सूची प्रदर्शित होगी)

User selects the receipts which are to be attached in file and click on Attach button. (जिन Receipts को पत्रावली से संलग्न किया जाना है, उपयोगकर्ता द्वारा उन्हें चयनित करके Attach बटन क्लिक किया जाये)

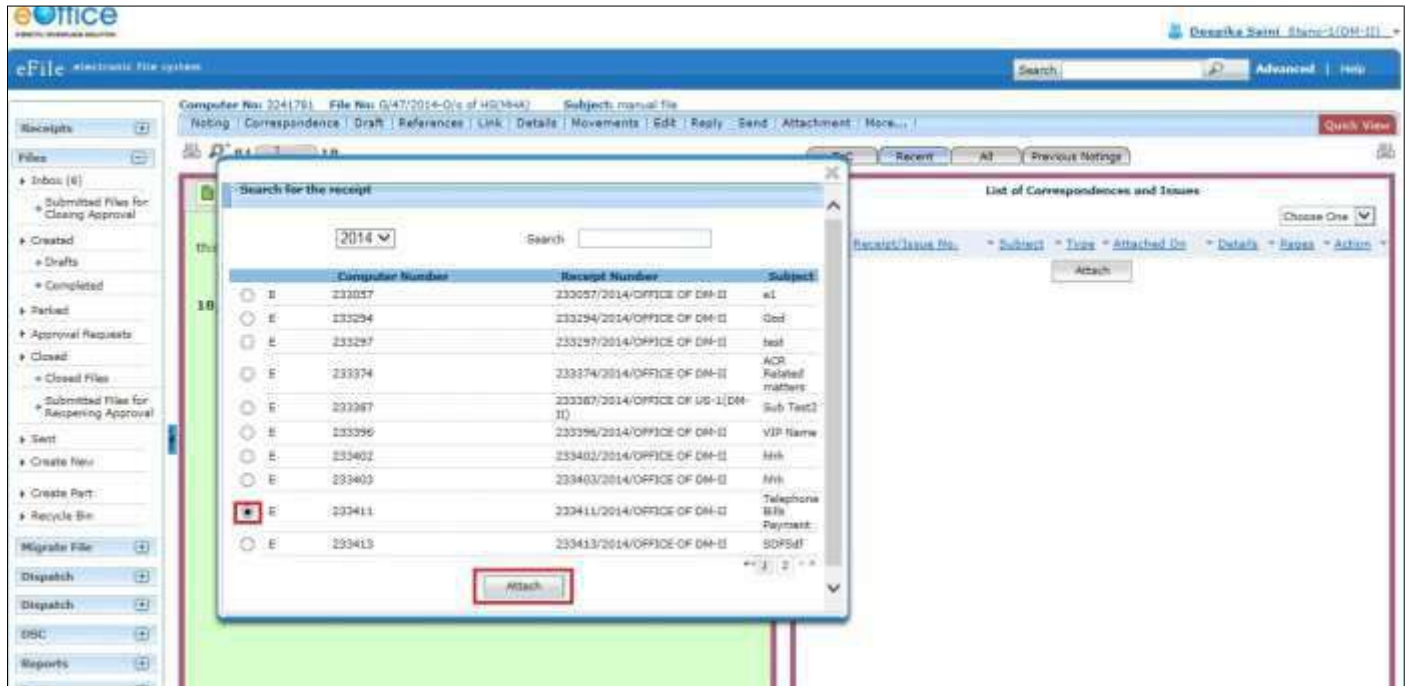


Fig.eFile.151 (चित्र.eFile151)

As a result the select receipt will be attached inside the file and it can be seen on the right side under List of Correspondences and Issues. (इसके फलस्वरूप चयनित Receipt पत्रावली के अन्दर संलग्न हो जाती है और उसे दाहिनी ओर Correspondences and Issues की सूची में देखा जा सकता है)

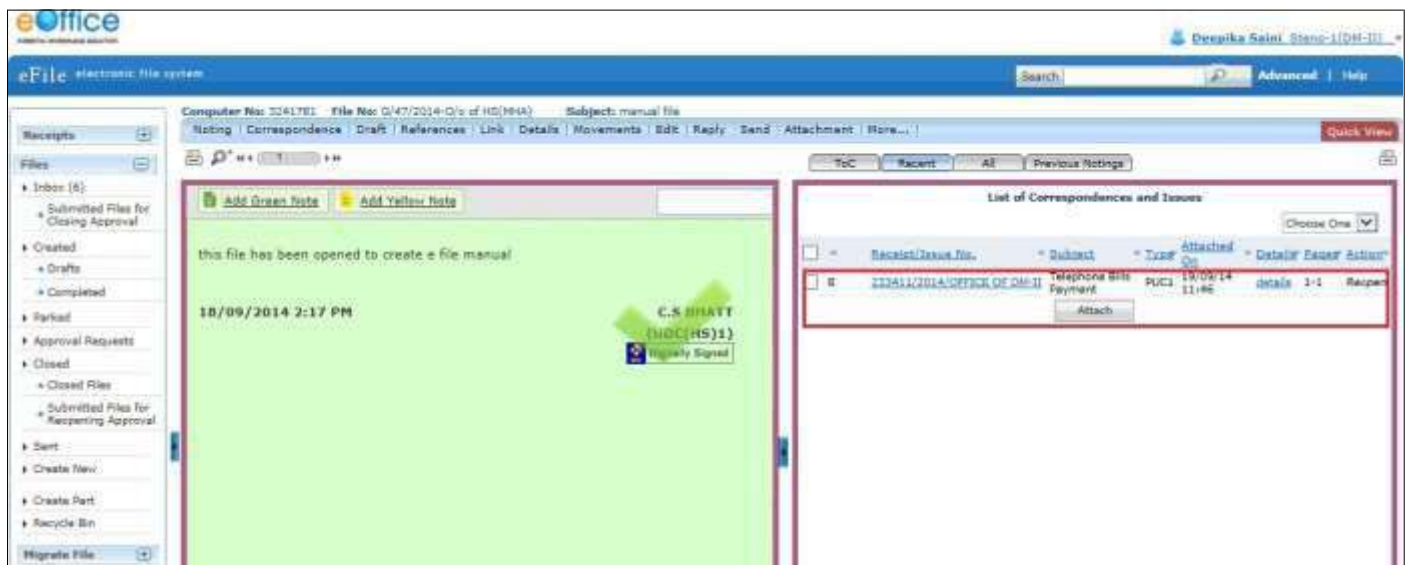


Fig.eFile.152 (चित्र.eFile152)

Type of the receipt can be changed from the dropdown menu available at the top of **List of Correspondences and Issues** page. (**List of Correspondences and Issues** के शीर्ष पर उपलब्ध ड्रॉप डाउन मेनू से receipt की प्रकृति को बदला जा सकता है)

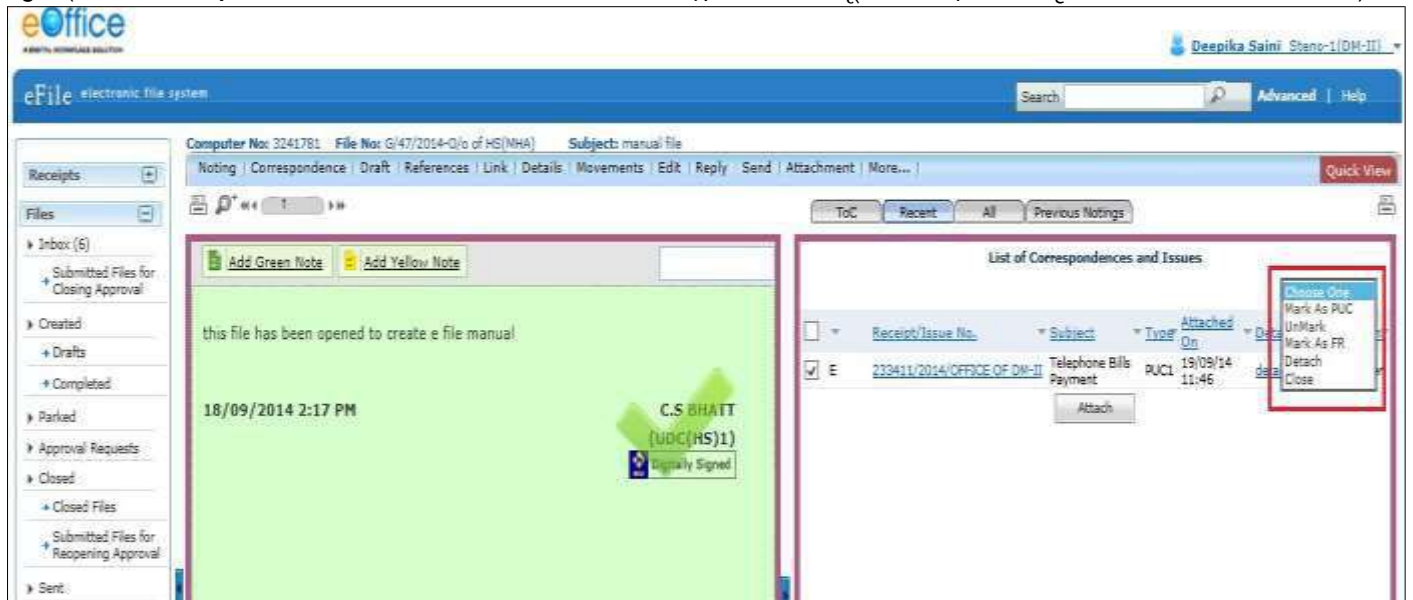


Fig.eFile.153 (चित्र.eFile153)

- c) **Draft:** With the help of this feature user can **Create New Draft** and **View Existing Drafts** in the File. (इस सुविधा की सहायता से उपयोगकर्ता द्वारा पत्रावली में नये आलेख बनाये जा सकते हैं और मौजूदा आलेखों का अवलोकन किया जा सकता है)

To create New Draft user has to perform following steps (उपयोगकर्ता द्वारा नया आलेख बनाने हेतु निम्नलिखित क्रियायें किया जाना होगा):

1. Scroll mouse over **Draft** (**Draft**) link and click the **Create New Draft** option, as shown in Fig.eFile.154 (जैसाकि चित्र.eFile154 में दिखाया गया है, **Draft** (**Draft**) लिंक पर माउस ले जाकर **Create New Draft** विकल्प को क्लिक करें):

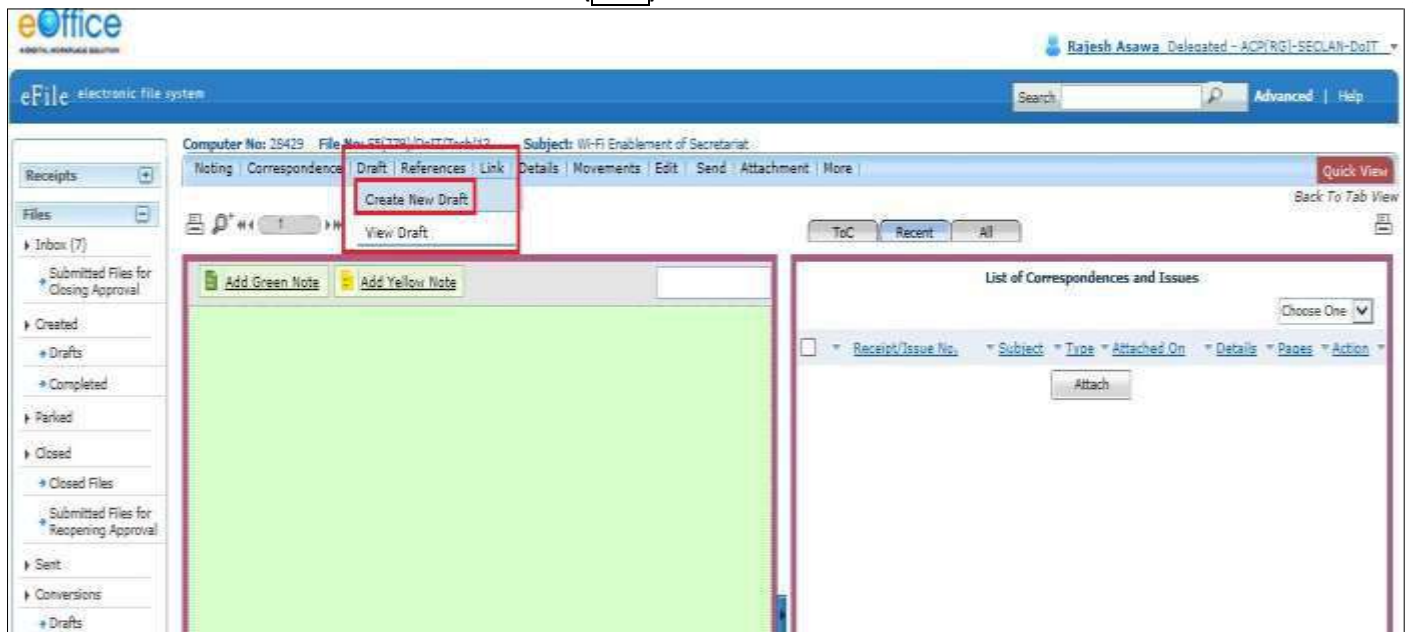


Fig.eFile.154

As a result **Create New Draft** page appears, as shown in Fig.eFile.155 (परिणामस्वरूप **Create New Draft** पृष्ठ प्रकट होगा जैसाकि चित्र.eFile155 में प्रदर्शित है):

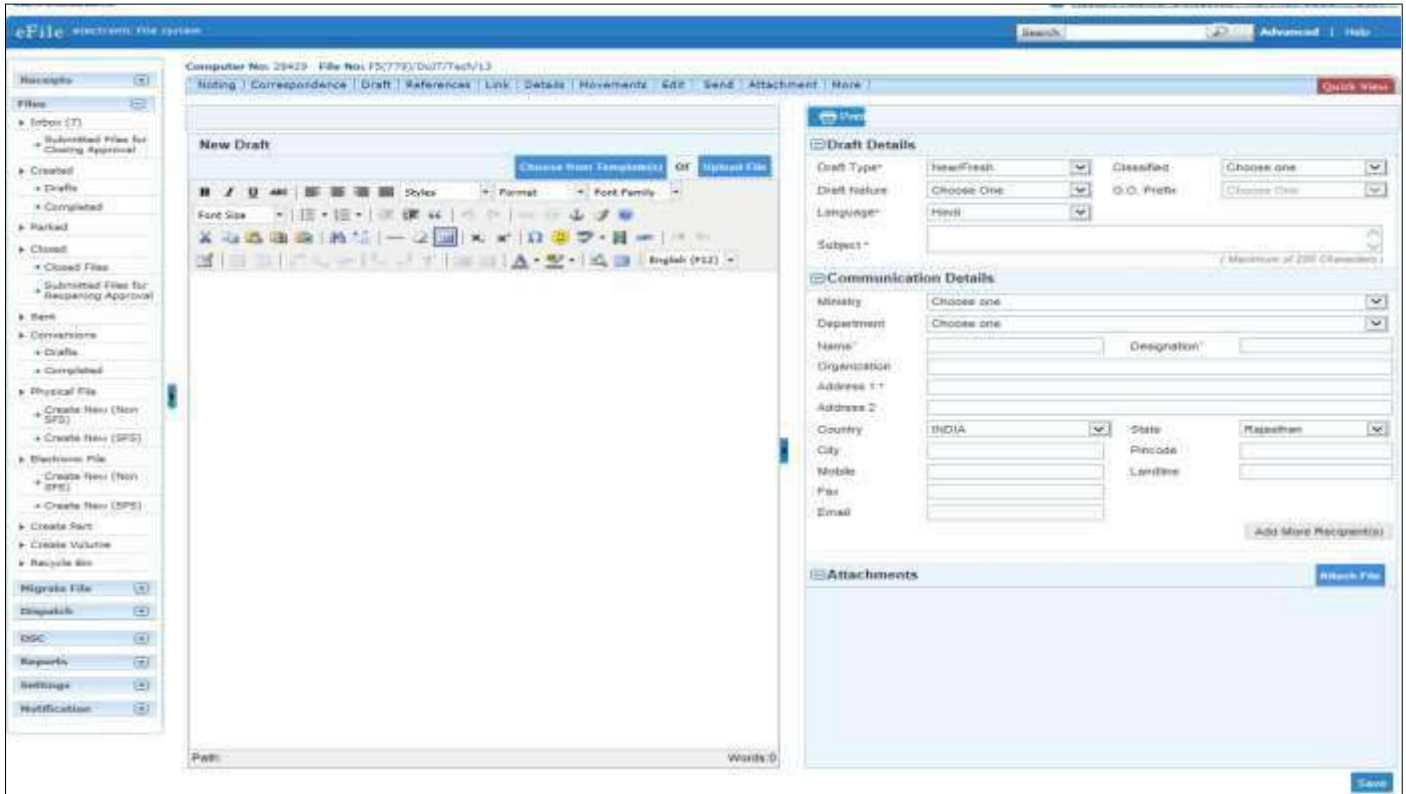


Fig.eFile.155 (चित्र.eFile155)

2. Either type the draft manually or choose a predefined template by clicking on **Choose a Template** button or upload an already existing draft by clicking on **Upload File** button, as shown in Fig.eFile.156 (या तो आलेख को मैनुअली टाइप करें अथवा **Choose a Template** बटन क्लिक करके पूर्व-निर्मित नमूना चुने अथवा **Upload File** बटन क्लिक करके मौजूदा आलेख को अपलोड करें जैसा कि चित्र.eFile156 में दर्शाया गया है):

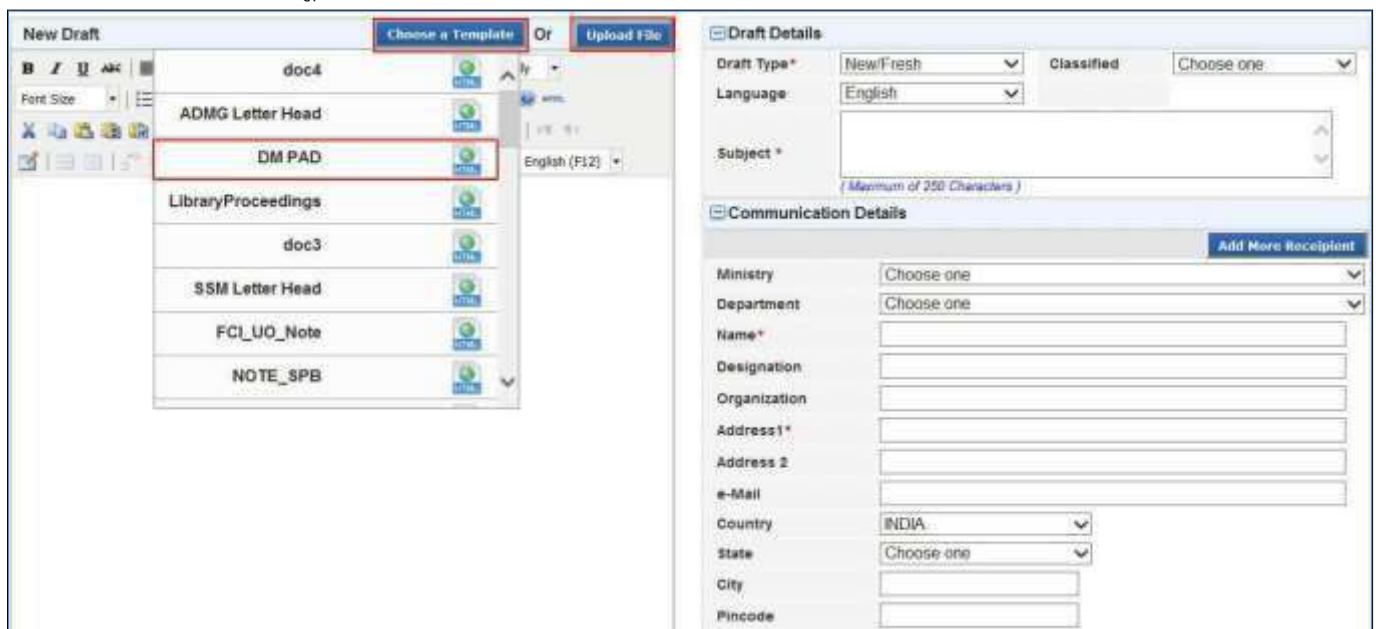


Fig.eFile.156

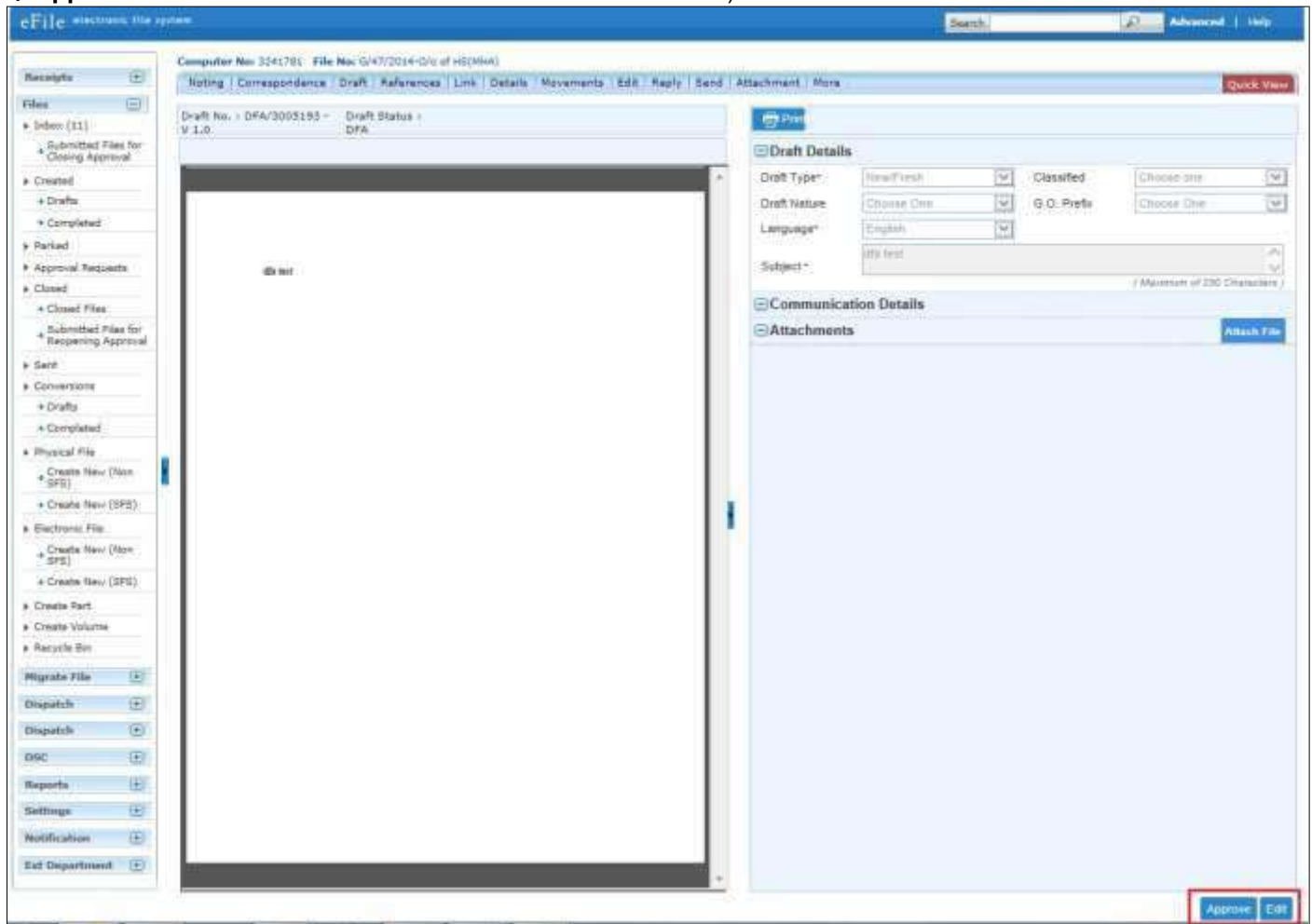
3. Enter all the necessary details and click on **Save Draft** button, as shown in Fig.eFile.157 (आवश्यक विवरण अंकित करें और **Save Draft** बटन पर क्लिक करें जैसाकि चित्र.eFile157 में प्रदर्शित है):

Fig.eFile.157 (चित्र.eFile157)

As a result new Draft number is created, as shown in Fig.eFile.158 (इसके फलस्वरूप एक नया आलेख क्रमोंक सृजित हो जाता है जैसाकि चित्र.eFile158 में दिखाया गया है):

Fig.eFile.158

4. Click the **Approve** Button to approve the saved draft, as shown Fig.eFile.159 (सुरक्षित किये गये आलेख को अनुमोदित करने के लिए **Approve** बटन को क्लिक करें जैसाकि चित्र.eFile159 में प्रदर्शित है):



File.eFile.159 (चित्र.eFile159)

Note: The Approve button will only be visible to those users who are having the required Role of Draft Approval. Other users will not be able to approve the DFA and can only send the DFA to the users. (आलेख के अनुमोदन में जिन उपयोगकर्ताओं की भूमिका है Approve button केवल उन्हीं उपयोगकर्ताओं को दृष्टिगत होगा। अन्य उपयोगकर्ता DFA को केवल प्रेषित कर सकेंगे, उसे अनुमोदित नहीं कर सकेंगे)

As a result DFA is approved and following screen appears, as shown in Fig.eFile.160 (परिणामस्वरूप DFA अनुमोदित हो जाता है और चित्र.eFile150 में प्रदर्शित स्क्रीन प्रकट होती है।):

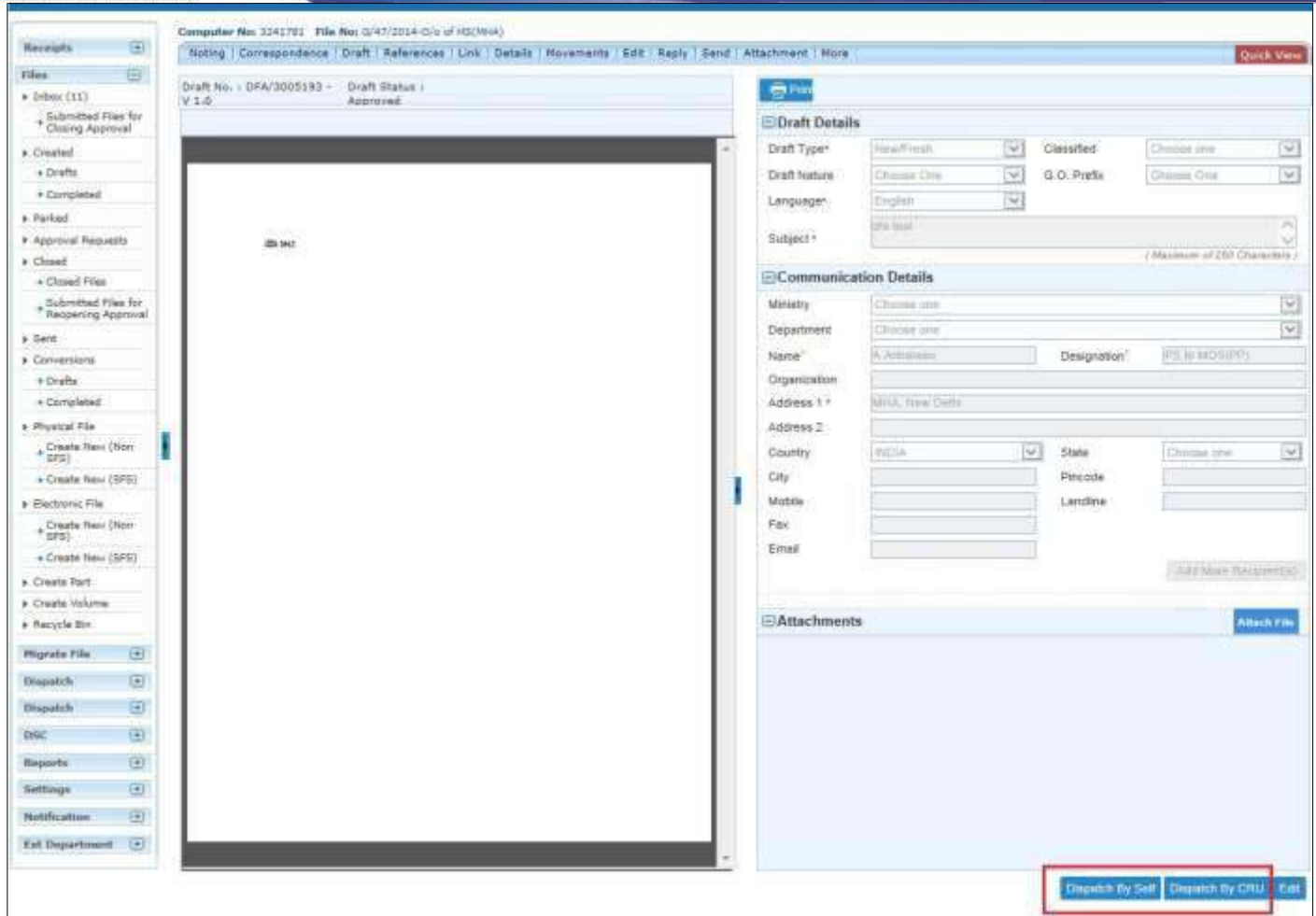


Fig.eFile.160 (चित्र.eFile160)

5. Click the **Dispatch By Self** or **Dispatch By CRU** button (Fig.eFile.160) – as per requirement. (आवश्यकतानुसार – **Dispatch By Self** अथवा **Dispatch By CRU** बटन (चित्र.eFile160) क्लिक करें)

*For **Dispatch By CRU** and **Dispatch By Self** kindly refer to **point (h) Dispatch** under **File Inbox (Physical File)** section for the process. (**Dispatch By Self** तथा **Dispatch By CRU** के लिए **File Inbox (भौतिक पत्रावली)** खण्ड के बिन्दु (झ) को सन्दर्भित करें।)*

d) **Reference:** With the help of this feature user can attach references corresponding to the working file. (इस सुविधा की सहायता से उपयोगकर्ता द्वारा कार्यशील पत्रावली से सम्बन्धित सन्दर्भों को संलग्न किया जा सकता है)

This link consists of 1 sub-links: (इस लिंक का एक उप-लिंक है)

- **Local Reference:** Document is browsed and attached from local domain. (दस्तावेज को स्थानीय डोमेन से खोज कर संलग्न किया जाता है)

To attach Reference user has to perform following steps (सन्दर्भ को संलग्न करने हेतु उपयोगकर्ता द्वारा निम्नवत् क्रियायें किया जाना होगा):

1. Scroll mouse over **References** link and select the **Local Reference** option under it, as shown in Fig.eFile.161 (माउस को **References** लिंक पर ले जायें और उसके अन्तर्गत **Local Reference** विकल्प का चयन करें, जैसाकि चित्र.eFile.161 में प्रदर्शित है):

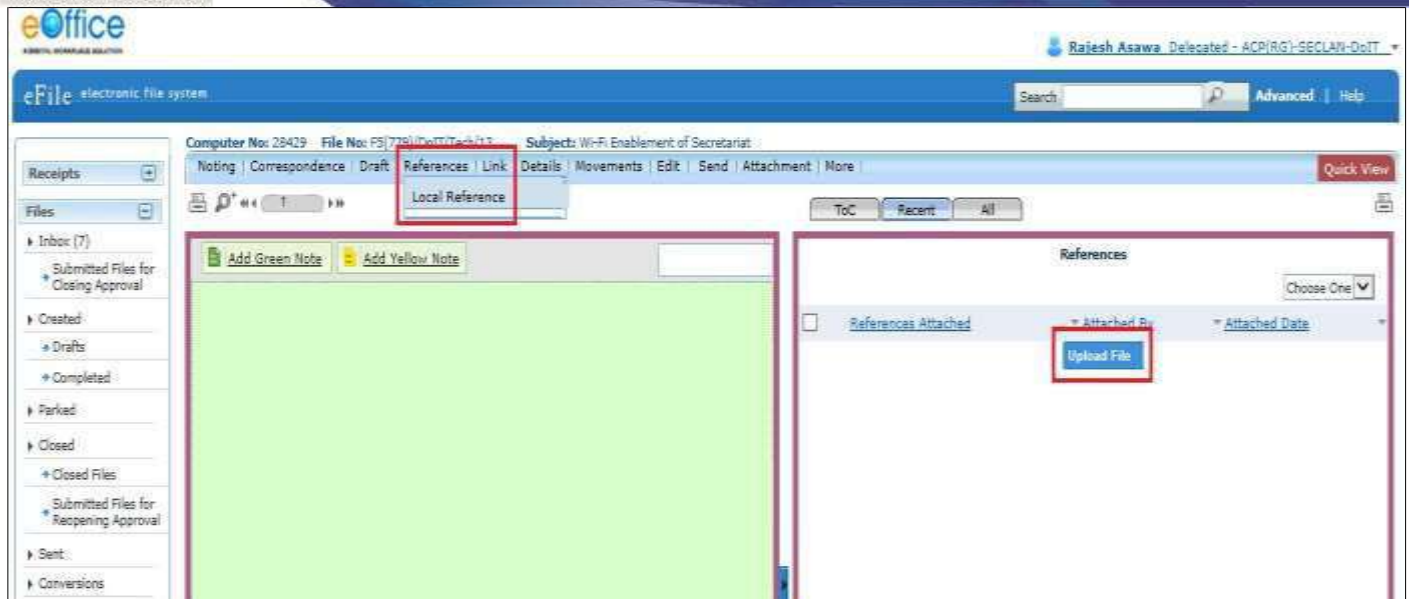


Fig.eFile.161 (चित्र.eFile161)

As a result **References** page appears on right side of noting page and click on upload button (Fig.eFile.161). (फलस्वरूप नोटिंग पृष्ठ पर दाहिनी ओर **References** पृष्ठ प्रकट होता है, अपलोड बटन (चित्र.eFile161) पर क्लिक करें)

2. Browse the reference document from the Local system and click the **Attach** () button (Fig.eFile.162). (स्थानीय सिस्टम से सन्दर्भ दस्तावेज खोजें और **Attach** () बटन (चित्र.eFile162) क्लिक करें)

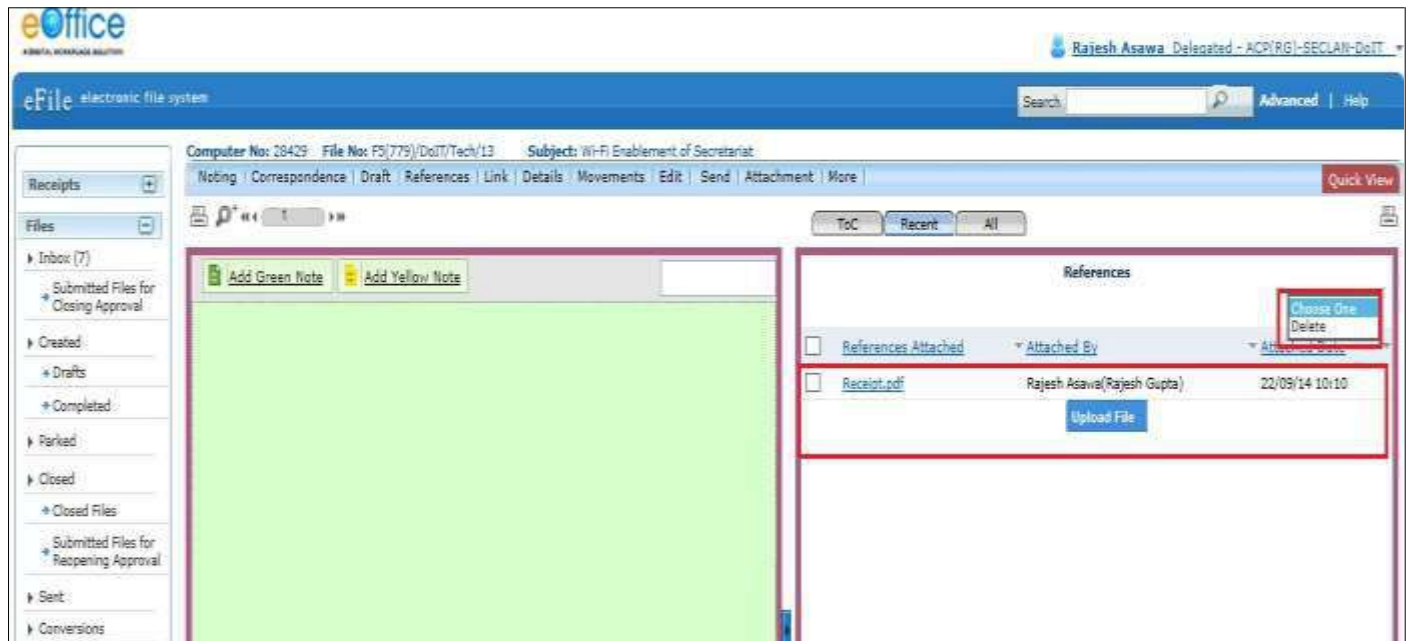


Fig.eFile.162 (चित्र.eFile162)

As a result the attached reference document gets attached to the working File, also user may delete the attached reference document by selecting the document and clicking on Delete Button (Fig.eFile.162). (फलस्वरूप सन्दर्भ दस्तावेज पत्रावली से संलग्न हो जाता है, उपयोगकर्ता दस्तावेज चयनित करके और Delete बटन (चित्र.eFile162) क्लिक करके सन्दर्भ दस्तावेज को विलोपित कर सकता है)

- e) **Link:** With the help of this feature user can Link and delink other eFile(s) to the working file. (इस सुविधा की सहायता से उपयोगकर्ता अन्य ई-पत्रावलियों को कार्यशील पत्रावली से संलग्न अथवा अ-संलग्न कर सकता है)

It contains 2 sub links (इसमें दो उप-लिंक सन्निहित हैं):

- **Internal Files:** This sub link helps the user to link/delink any other file from within the Organization (यह उप-लिंक उपयोगकर्ता को संगठन के अन्दर से किसी अन्य पत्रावली को संलग्न/अ-संलग्न करने में सहायता करता है)
- **Referred In Files:** This sub link helps the user to view other Files that are linked from some other Organization with the working file. (यह उप-लिंक उपयोगकर्ता को अन्य पत्रावलियों के अवलोकन में सहायता करता है जोकि किसी अन्य संगठन से कार्यशील पत्रावली में संलग्न है)

Refer to **Link** under **File Inbox (Physical File)** section for the process. (प्रक्रिया के लिए **File Inbox** (भौतिक पत्रावली) खण्ड के अन्तर्गत **Link** सन्दर्भित करें)

- f) **Details:** With the help of this feature user can view the total number of part files created. (इस सुविधा की सहायता से उपयोगकर्ता कुल बनाई गई खण्ड-पत्रावलियों की संख्या देख सकता है)

Refer to **Details** link under **File Inbox (Physical File)** section for the process. (प्रक्रिया के लिए **File Inbox** (भौतिक पत्रावली) खण्ड के अन्तर्गत **Details** सन्दर्भित करें)

- g) **Movements:** With the help of this feature user can have a track on the Running File and can view all the movements. (इस सुविधा की सहायता से उपयोगकर्ता परिचालनरत पत्रावलियों पर दृष्टि रख सकता है और उनका संचरण देख सकता है)

Refer to **Movements** link under **File Inbox (Physical File)** section for the process. (प्रक्रिया के लिए **File Inbox** (भौतिक पत्रावली) खण्ड के अन्तर्गत **Movements** लिंक सन्दर्भित करें)

- h) **Edit:** With the help of this feature user can make changes to the cover page of existing running file except the Basic and Corresponding Heads. (इस सुविधा की सहायता से उपयोगकर्ता द्वारा मौजूदा चल रही पत्रावली के मौलिक और तदनु रूप प्रमुख मदों को छोड़कर, आवरण पृष्ठ को परिवर्तित किया जा सकता है)

Refer to **Edit** link under **File Inbox (Physical File)** section for the process. (प्रक्रिया के लिए **File Inbox** (भौतिक पत्रावली) खण्ड के अन्तर्गत **Edit** लिंक सन्दर्भित करें)

- i) **Reply:** With the help of this link user can send a reply to the intended person. (इस सुविधा की सहायता से उपयोगकर्ता द्वारा उद्दिष्ट व्यक्ति को उत्तर भेजा जा सकता है)

Refer to **Edit** link under **File Inbox (Physical File)** section for the process. (प्रक्रिया के लिए **File Inbox** (भौतिक पत्रावली) खण्ड के अन्तर्गत **Reply** लिंक सन्दर्भित करें)

- j) **Send:** With the help of this feature user can send the File to the Recipient. (इस सुविधा की सहायता से उपयोगकर्ता द्वारा पत्रावली प्राप्तकर्ता को भेजी जा सकती है)

Refer to **Send** link under **File Inbox (Physical File)** section for the process. (प्रक्रिया के लिए **File Inbox** (भौतिक पत्रावली) खण्ड के अन्तर्गत **Send** लिंक सन्दर्भित करें)

- k) **Attachment:** This link facilitates the user to attach other files or receipts with the working File. (यह लिंक उपयोगकर्ता को अन्य पत्रावलियों अथवा receipts को कार्यशील पत्रावली से संलग्न करने की सुविधा देता है)

This link contains 2 modules (इस लिंक में दो मॉड्यूल सन्निहित हैं):

- **File:** This module facilitates the user to attach other file with the working file. (यह मॉड्यूल कार्यशील पत्रावली में अन्य पत्रावली संलग्न करने की सुविधा देता है)
- **Receipt:** This module facilitates the user to attach a receipt with the working file. (यह मॉड्यूल कार्यशील पत्रावली में अन्य receipt संलग्न करने की सुविधा देता है)

Refer to **Attachment** link under **File Inbox (Physical File)** section for the process. (प्रक्रिया के लिए **File Inbox** (भौतिक पत्रावली) खण्ड के अन्तर्गत **Attachment** लिंक सन्दर्भित करें)

- l) **More:** With the help of this feature user can **Park/Close** the working file, view the **Closing/Parking history**, **Create Volume** and **Merge details**. (यह सुविधा उपयोगकर्ता को कार्यशील पत्रावली को बन्द करने/पार्क करने, बन्द होने/पार्क किये जाने का पूर्व वृत्तांत देखने और उसका नया खण्ड बनाने और विलयन विवरण में सहायता करता है)

Refer to **More** link under **File Inbox (Physical File)** section for the process. (प्रक्रिया के लिए **File Inbox** (भौतिक पत्रावली) खण्ड के अन्तर्गत **More** लिंक सन्दर्भित करें)

Submitted Files for Closing Approval

This is a default sub-section under File Inbox from which user can submit the request for closing a file which is lying in his file inbox. (File Inbox के अन्तर्गत यह एक उप-खण्ड है, जहाँ से उपयोगकर्ता द्वारा किसी पत्रावली को बन्द करने के लिए अनुरोध किया जा सकता है जोकि उसके File Inbox में पड़ी है)

Note: This feature is permission based. Users who are having this permission can only request for closing of the file. (यह सुविधा अनुमति पर आधारित है। केवल वे ही उपयोगकर्ता, जिन्हें यह अनुमति है, उनके द्वारा पत्रावली बन्द करने हेतु अनमति की जा सकती है।)


Refer to **File Closing / Approving process document**. (पत्रावली बन्द करने/अनुमोदन प्रक्रिया दस्तावेज सन्दर्भित करें)


Created

Created link contains a list of all the Files whose File number has been generated but not being marked/sent to any other eOffice user as well as the files whose numbers are not generated. User can view all the created Files, by clicking on '**Created**' link under the Files section. (Created लिंक में उन समस्त पत्रावलियों की एक सूची होती है, जिनके पत्रावली क्रमोंक नहीं बनाये गये हैं अथवा पत्रावली क्रमोंक बनाये जा चुके हैं, किन्तु उन्हें किसी अन्य ई-ऑफिस उपयोगकर्ता को मार्क/भेजा नहीं जा रहा है। उपयोगकर्ता द्वारा पत्रावली खण्ड में '**Created**' लिंक को क्लिक करके समस्त बनाई गई पत्रावलियों को देखा जा सकता है)

Created Link Contains 2 options ('Created' लिंक में 2 विकल्प है):

- **Drafts:** This option contains the Files whose number has not been generated and kept as draft to Work Later on. (इस विकल्प में वे पत्रावलियाँ होती हैं, जिन्हें क्रमोंक नहीं दिया गया है और काम करने के लिए उनको आलेख के रूप में रखा गया है)

Note: The Files in the Draft option can be deleted and sent to Recycle Bin using Delete () link.

(Draft विकल्प की पत्रावलियों को विलोपित किया जा सकता है और Delete () लिंक के उपयोग से **Recycle Bin** में भेजा जा सकता है)

- **Completed:** This option contains the Files whose number has been generated and kept in Created section to Work later on. (इस विकल्प में वे पत्रावलियाँ होती हैं, जिन्हें क्रमोंक दिया जा चुका है और काम करने के लिए उनको Created खण्ड में रखा गया है)

There are **3** sub links provided under **Completed link of Created File Section** (Created File खण्ड के **Completed** लिंक के अन्तर्गत 3 उप लिंक प्रदान किये गये हैं):

- a) **Send:** Helps the user to forward a particular File/s to the recipient. (यह उपयोगकर्ता को कोई पत्रावली प्राप्तकर्ता को प्रेषित करने की सुविधा देता है)

Refer to **Send** link in **File Inbox** for the process. (प्रक्रिया हेतु **File Inbox** में **Send** लिंक को सन्दर्भित करें)

- b) **View:** Helps the user to list the Files depending upon its current state. i.e. (Physical, Electronic, All) (यह उपयोगकर्ता को पत्रावलियों की मौजूदा स्थिति (भौतिक, इलेक्ट्रॉनिक, सभी) के आधार पर उन्हें सूचीबद्ध करने में सहायता करता है)

To use this option, user has to perform following steps (इस विकल्प का उपयोग करने के लिए उपयोगकर्ता द्वारा निम्न क्रियायें किया जाना होगा):

- **Physical** - Click the **Physical** from the dropdown menu to view the **Physical** Files as shown in Fig.eFile.163: (भौतिक पत्रावलियों को देखने के लिए ड्रॉपडाउन मेनू से **Physical** को क्लिक करें, जैसाकि चित्र.eFile.163 में प्रदर्शित है)

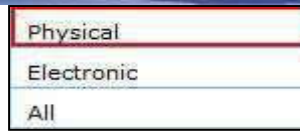


Fig.eFile.163 (चित्र.eFile.163)

- **Electronic** - Click the **Electronic** from the dropdown menu to view the **Electronic** Files as shown in Fig.eFile.164 (इलेक्ट्रॉनिक पत्रावलियों को देखने के लिए ड्रॉपडाउन मेनू से **Electronic** को क्लिक करें, जैसाकि चित्र.eFile.164 में प्रदर्शित है):

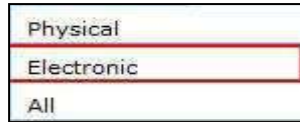


Fig.eFile.164 (चित्र.eFile.164)

- **ALL** - Click the **ALL** from the dropdown menu to view all the Files as shown in Fig.eFile.165 (सभी पत्रावलियों को देखने के लिए ड्रॉपडाउन मेनू से **ALL** को क्लिक करें, जैसाकि चित्र.eFile.165 में प्रदर्शित है):

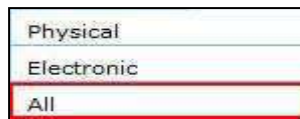


Fig.eFile.165 (चित्र.eFile.165)

- c) **Create Volume:** Helps the user to create a new Volume of an existing file. (यह उपयोगकर्ता को किसी मौजूदा पत्रावली का नया खण्ड बनाने में सहायता देता है)

Refer to **Create Volume** option in **File Inbox** for the process. (प्रक्रिया हेतु **File Inbox** में **Create Volume** विकल्प को सन्दर्भित करें)

Quick Actions: - There are some useful links given in inbox for Quick Actions such as (Inbox में त्वरित कार्यों हेतु कुछ उपयोगी लिंक प्रदान किये गये हैं जैसेकि):

- ❖ **Forward** (📧) - Forward a particular File to the recipient. (**Forward** (Forward) कोई विशिष्ट पत्रावली प्राप्तकर्ता को प्रेषित करें।)

Parked (पार्क की गयी)

Parked link contains a list of all the Files that are temporary closed and work will be done later on. Pendency of File will be removed if any file is parked. Parked files can be made active at any point of time. (Parked लिंक में उन समस्त पत्रावलियों की सूची रहती है जो अस्थायी रूप से बन्द हैं और उन पर बाद में काम किया जायेगा। यदि कोई पत्रावली पार्क की जाती है तो उसकी Pendency विलोपित हो जाती है। पार्क की गई पत्रावली को किसी भी समय सक्रिय किया जा सकता है।)

To make Parked File an Active File, user has to perform the following steps (पार्क की गई पत्रावली को सक्रिय करने हेतु उपयोगकर्ता द्वारा निम्न क्रियायें किया जाना होगा):

Select the File/s from the **Parked link** of Files which needs to be Parked, as shown in Fig.eFile.166 (पत्रावलियों के **Parked** लिंक से वह पत्रावलियाँ चयनित करें, जिन्हें सक्रिय किया जाना है, जैसाकि चित्र.eFile.166 में प्रदर्शित है):

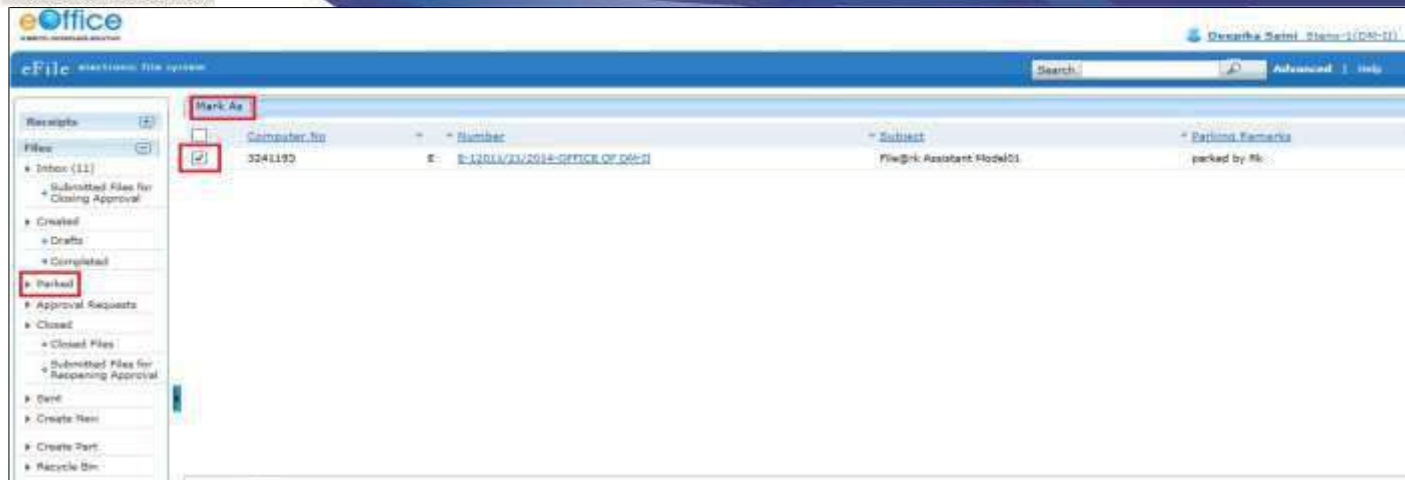


Fig.eFile.166 (चित्र.eFile.166)

Scroll mouse over 'Mark As' Link and click the Make Active option under it, as shown in Fig.eFile.167 (जैसाकि चित्र. eFile.167 में प्रदर्शित है, माउस को 'Mark As' लिंक पर लायें तथा उसमें Make Active विकल्प को क्लिक करें):

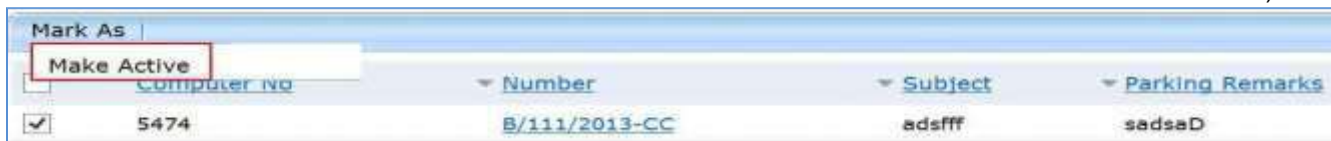


Fig.eFile.167 (चित्र.eFile.167)

As a result, the Files become active and move to the File Inbox. (इसके फलस्वरूप पत्रावलियाँ सक्रिय हो जायेंगी तथा File Inbox में चली जायेंगी)

Approval Requests (अनुमोदन अनुरोध)

In this section under File Inbox, user can Approve or Reject the file closing/reopening requests sent to him by the other users. (File Inbox के इस खण्ड में पत्रावली बन्द करने/पुनः खोले जाने के अन्य उपयोगकर्ताओं के, उपयोगकर्ता को प्रेषित अनुरोध को उसके द्वारा अनुमोदित/निरस्त किया जा सकता है)

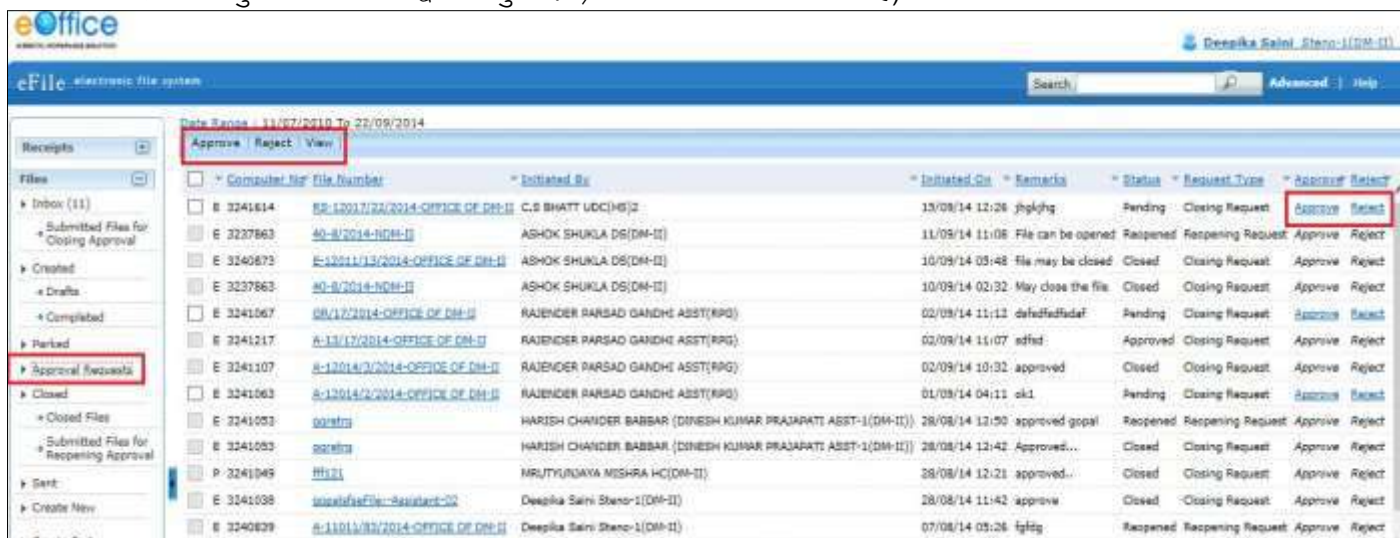


Fig.eFile.168

Note: This feature is permission based. Users who are having this permission can only Approve/Reject the closing/approving requests (यह सुविधा अनुमति पर आधारित है। केवल वे ही उपयोगकर्ता, जिन्हें यह अनुमति है, उनके द्वारा पत्रावली बन्द करने/पुनः खोलने हेतु अनुरोध को अनुमोदित/निरस्त किया जा सकता है)

Refer to File Closing / Approving process document. (पत्रावली बन्द करने/अनुमोदन प्रक्रिया दस्तावेज सन्दर्भित करें)

Closed (बन्द)

Closed link contains a list of Files that are closed as complete work has been done on it already. (Closed लिंक में उन पत्रावलियों की सूची रहती है जो बन्द हो गई हैं क्योंकि सम्पूर्ण कार्य पहले ही किया जा चुका है)

Status	Number	Subject	Sender	Sent On	Due On	Quick Action
File@k8090	88-12017/26/2014-OFFICE OF DM-II	File@k8090	HARISH CHANDER BARBAR (DINESH KUMAR PRAJAPATI)	19/09/14 02:36	-	
File@k8085	E-12011/49/2014-OFFICE OF DM-II	File@k8085	HARISH CHANDER BARBAR (DINESH KUMAR PRAJAPATI)	19/09/14 02:22	-	
File@k8089	E-12011/39/2014-OFFICE OF DM-II	File@k8089	Deepika Saini	19/09/14 02:17	-	
File@ek11 Authority	88-12011/14/2014-OFFICE OF DM-II	File@ek11 Authority	KULDEEP SINGH	19/09/14 12:12	-	
File@k7081	A-12014/3/2014-OFFICE OF DM-II	File@k7081	HARISH CHANDER BARBAR	19/09/14 12:10	-	
File@k8087	A-12014/7/2014-OFFICE OF DM-II	File@k8087	HARISH CHANDER BARBAR	19/09/14 11:50	-	
File@k8086	E-12011/09/2014-OFFICE OF DM-II	File@k8086	HARISH CHANDER BARBAR (DINESH KUMAR PRAJAPATI)	19/09/14 11:48	-	
File@k8084	E-12011/08/2014-OFFICE OF DM-II	File@k8084	HARISH CHANDER BARBAR (DINESH KUMAR PRAJAPATI)	19/09/14 11:39	-	
File@k7083	B-12011/22/2014-OFFICE OF DM-II	File@k7083	HARISH CHANDER BARBAR	19/09/14 11:38	19/09/14	
File@k7087	B-12011/2/2014-OFFICE OF DM-II	File@k7087	Deepika Saini	18/09/14 05:43	-	

Fig.eFile.169 (चित्र.eFile.169)

Note: This feature is permission based. Users who are having this permission can only send the request for reopening the files. (यह सुविधा अनुमति पर आधारित है। केवल वे ही उपयोगकर्ता, जिन्हें यह अनुमति है, उनके द्वारा पत्रावली पुनः खोलने हेतु अनुरोध किया जा सकता है)

Refer to File Closing / Approving process document. (पत्रावली बन्द करने/अनुमोदन प्रक्रिया दस्तावेज सन्दर्भित करें)

Sent (भेजी गई)

Sent option contains a list of all the Files that are sent as an **outward correspondence**. User can view all the sent Files, by clicking the **Sent** link under the Files section. As a result the, **Sent Files** screen appears as shown in Fig.eFile.185 (**Sent** विकल्प में उन समस्त पत्रावलियों की सूची रहती है जिन्हें बाहर जाने वाले पत्राचार (**outward correspondence**) के रूप में भेज दिया गया है। उपयोगकर्ता द्वारा Files खण्ड के अन्तर्गत **Sent** लिंक क्लिक करके भेजी गई समस्त पत्रावलियों को देखा जा सकता है। इसके फलस्वरूप **Sent Files** स्क्रीन प्रकट होती है, जैसाकि चित्र.eFile.185 में प्रदर्शित है):

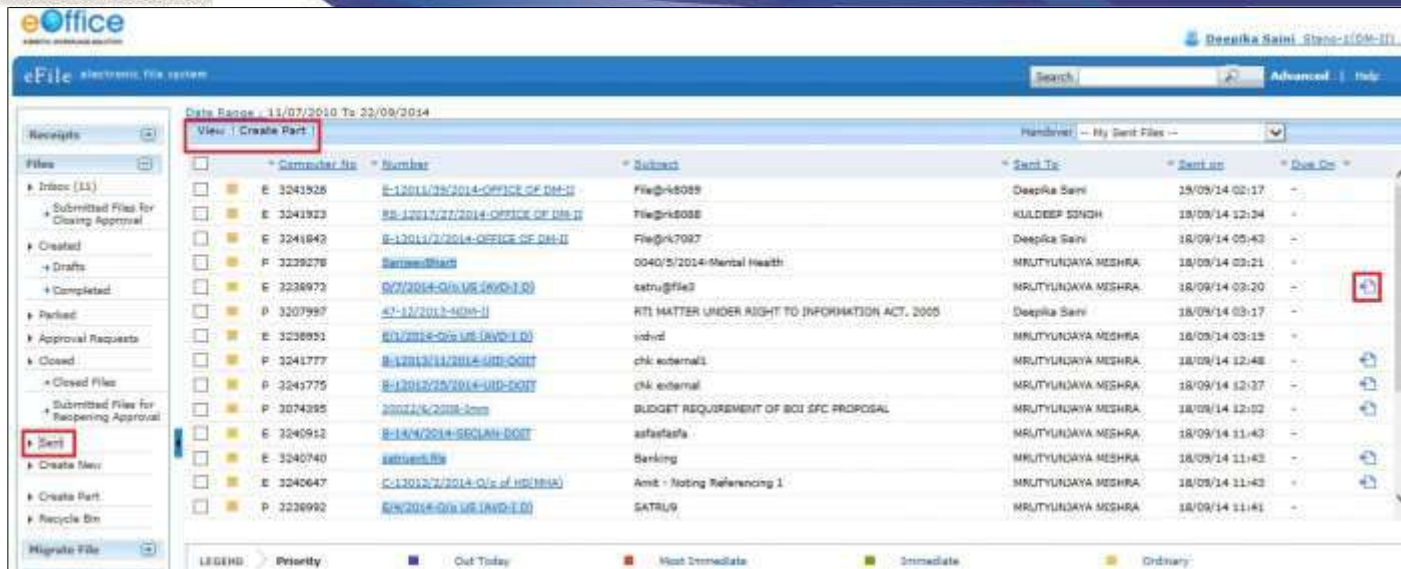


Fig.eFile.170 (चित्र.eFile.170)

There are 2 links provided under **Sent** Section of File (पत्रावली के **Sent** खण्ड में 2 लिंक प्रदान किये गये हैं):

- a) **View:** Helps the user to list the Files depending upon its current state (Physical, Electronic, All). (यह उपयोगकर्ता को पत्रावलियों की मौजूदा स्थिति (भौतिक, इलेक्ट्रानिक, सभी) के आधार पर उन्हें सूचीबद्ध करने में सहायता करता है)

Refer to **View** link in **Created - Completed** section for the process. (प्रक्रिया हेतु **Created - Completed** में **View** लिंक का सन्दर्भ ग्रहण करें)

- b) **Create Part:** User can use this option to create a **Part** file of the existing file which is under submission. (उपयोगकर्ता इस विकल्प का उपयोग किसी मौजूदा पत्रावली जोकि प्रस्तुत की गयी हो, की खण्ड-पत्रावली बनाने के लिए किया जा सकता है)

Note: User cannot create part of any part files or if the file is in **File Inbox/Created** section. (उपयोगकर्ता द्वारा किसी खण्ड-पत्रावली की, अथवा यदि पत्रावली **File Inbox/Created** खण्ड में है तो उसकी खण्ड पत्रावली नहीं बनाई जा सकती है।)

To create a Part file of the existing file, user has to perform the following steps (किसी मौजूदा पत्रावली के खण्ड-पत्रावली बनाने के लिए उपयोगकर्ता द्वारा निम्नवत् क्रियायें किया जाना होगा):

1. Select the File for which part file needs to be created and click the '**Create Part**' option, as shown in Fig.eFile.171 (जिस पत्रावली की खण्ड पत्रावली बनाया जाना है, उसका चयन करें और '**Create Part**' विकल्प क्लिक करें, जैसाकि चित्र.eFile.171 में प्रदर्शित है):



Fig.eFile.171 (चित्र.eFile.171)

Note: User can change Subject/Description and Remarks (if required) on the file cover except the File number. (उपयोगकर्ता द्वारा केवल पत्रावली संख्या छोड़कर पत्रावली के आवरण पर विषय/विवरण तथा अभ्युक्ति (यदि आवश्यक हो) परिवर्तित की जा सकती है)

2. As a result, **Cover page** of file appears asking to create a Part file. Enter the **Description** and other fields (if required) and click the '**Create Part**' button, as shown in Fig.eFile.172(परिणामस्वरूप खण्ड पत्रावली बनाने के कथन सहित आवरण पृष्ठ (Cover page) प्रकट होता है। विवरण (Description) तथा अन्य फील्ड्स (यदि आवश्यक हों) दर्ज करें और '**Create Part**' बटन क्लिक करें जैसाकि चित्र.eFile.172 में प्रदर्शित है):

भारत सरकार
GOVERNMENT OF INDIA
NIC

File Number: A-11011/139/2012-LF

Subject

Description: Training matter - new part matter

Category: Main: Choose One, Sub: Choose One

Other Details

Classified: Choose One

Remarks: In reference to the previous part of this File

Previous Reference: [Input Field], Later Reference: [Input Field]



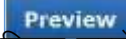

Create Part >

Fig.eFile.172 (चित्र.eFile.172)

As a result, new part file is created with the File no at the top of File. (फलस्वरूप पत्रावली के शीर्ष पर पत्रावली संख्या सहित नई खण्ड-पत्रावली बन जाती है)



Fig.eFile.174 (चित्र.eFile.174)

3. Under '**Noting**' section, user can upload a noting document. ('**Noting**' खण्ड के अन्तर्गत उपयोगकर्ता द्वारा नोटिंग दस्तावेज को अपलोड किया जा सकता है)
4. In order to save the draft, click on **Save** () button (Fig.eFile.174). (आलेख को सुरक्षित करने के लिए **Save** () बटन (चित्र.eFile.174) को क्लिक करें)
5. The user can Preview the file prior conversion by clicking on **Preview** () button (Fig.eFile.174). (उपयोगकर्ता द्वारा रूपांतरण से पूर्व, **Preview** () बटन (चित्र.eFile.174) क्लिक करके पूर्वावलोकन किया जा सकता है)
6. Click on **Convert** button in order to complete the file conversion (Fig.eFile.174) (पत्रावली का रूपांतरण पूर्ण करने के लिए **Convert** बटन (चित्र.eFile.174) क्लिक करें).

There are **8** links provided after opening a **Draft file** (किसी पत्रावली को खोलने पर **8** लिंक प्रदान किये गये हैं):

- a) Correspondence:** With the help of this feature user can attach physical Correspondence/Receipt to the Working File. (**Correspondence:** इस सुविधा की सहायता से उपयोगकर्ता द्वारा भौतिक पत्रावली / Receipt को किसी कार्यशील पत्रावली से संलग्न किया जा सकता है)

*Refer to **Correspondence** link under **File Inbox (Physical File)** section for the process. (प्रक्रिया के लिए **File Inbox** (भौतिक पत्रावली) खण्ड के अन्तर्गत **Correspondence** लिंक को सन्दर्भित करें।)*

- b) Link:** With the help of this feature user can Link and delink other eFile(s) to the working file. (**Link:** इस सुविधा की सहायता से उपयोगकर्ता द्वारा किसी कार्यशील पत्रावली को अन्य ई-पत्रावली से संलग्न अथवा असंलग्न किया जा सकता है)

*Refer to **Link** under **File Inbox (Physical File)** section for the process. (प्रक्रिया के लिए **File Inbox** (भौतिक पत्रावली) खण्ड के अन्तर्गत **Link** को सन्दर्भित करें)*

- c) Movements:** With the help of this feature user can see the movement of a File i.e. the details of all the users who have worked on it. (इस सुविधा की सहायता से उपयोगकर्ता द्वारा किसी पत्रावली का संचरण अर्थात् पत्रावली पर कार्य करने वाले सभी उपयोगकर्ताओं का विवरण देखा जा सकता है)

*Refer to **Movements** link under **File Inbox (Physical File)** section for the process. (प्रक्रिया के लिए **File Inbox** (भौतिक पत्रावली) खण्ड के अन्तर्गत **Movements** लिंक को सन्दर्भित करें)*

- d) Details:** With the help of this feature user can see the details of a File i.e. total no. of part Files created, TOC receipt, Dispatch Movement History and Linked Files. (इस सुविधा की सहायता से उपयोगकर्ता द्वारा किसी फाइल के विवरण जैसेकि कुल बनाई गई खण्ड-पत्रावलियाँ, TOC receipt, Dispatch Movement वृत्तान्त तथा लिंक हुई पत्रावलियाँ आदि का अवलोकन किया जा सकता है)

*Refer to **Details** link under **File Inbox (Physical File)** section for the process (प्रक्रिया के लिए **File Inbox** (भौतिक पत्रावली) खण्ड के अन्तर्गत **Details** लिंक को सन्दर्भित करें)*

- e) Edit:** With the help of this feature user can make changes to the cover page of existing running file except the Basic and Corresponding Heads. (इस सुविधा की सहायता से उपयोगकर्ता द्वारा मौजूदा चल रही पत्रावली के मौलिक और तदनुसंग प्रमुख मर्दों को छोड़कर, आवरण पृष्ठ को परिवर्तित किया जा सकता है)

Refer to **Edit** link under **File Inbox (Physical File)** section for the process. (प्रक्रिया के लिए **File Inbox** (भौतिक पत्रावली) खण्ड के अन्तर्गत **Edit** लिंक को सन्दर्भित करें)

f) Send :

This option is disabled as the file is in the process of conversion and cannot be sent. (चूँकि पत्रावली रूपांतरण की प्रक्रिया में है और उसे प्रेषित नहीं किया जा सकता, अतः यह विकल्प अशक्त रखा गया है)

g) Attachment: This link facilitates the user to attach other files or receipts with the working File. (यह विकल्प उपयोगकर्ता को कार्यशील पत्रावली के साथ अन्य पत्रावलियों अथवा receipts को संलग्न करने की सुविधा प्रदान करता है)

Refer to **Attachment** link under **File Inbox (Physical File)** section for the process. (प्रक्रिया के लिए **File Inbox** (भौतिक पत्रावली) खण्ड के अन्तर्गत **Attachment** लिंक को सन्दर्भित करें)

h) More: This link facilitates the user to **Park/Close** the working File, view **Parking/Closing history** and to view **Merge Details**. (यह सुविधा उपयोगकर्ता को कार्यशील पत्रावली को बन्द करने/पार्क करने, बन्द होने/पार्क किये जाने का पूर्व वृत्तांत देखने और उसका नया खण्ड बनाने और विलयन विवरण में सहायता करता है)

Only Merge details tab is active rest options are disabled. (केवल Merge details टैब सक्रिय सक्रियस है, शेष विकल्प अशक्त रखे गये हैं।)

Completed: This module contains the entry of all files which have already been converted from Physical to Electronic, as shown in Fig.eFile.175 (जैसाकि चित्र.eFile.175 में दिखाया गया है इस मॉड्यूल में उन सभी पत्रावलियों की प्रविष्टियाँ होती हैं, जिन्हें भौतिक से इलेक्ट्रॉनिक में पहले ही रूपांतरित किया जा चुका है):

Computer No.	File Number	Subject	Subject Category	Converted By	Converted On	Remarks
5539	Created_New_After	Created_New_After	-	ALOK PANDEY	20/05/13 12:14	Converted
5475	A/61/2013-CC	dagsg	-	ALOK PANDEY	10/05/13 11:20	Converted
5474	B/111/2013-CC	adaff	-	ALOK PANDEY	10/05/13 11:03	Converted
5460	D-14012/4/2013-CC	szckx2	-	ALOK PANDEY	09/05/13 05:04	Converted
5471	ereit	erert	AMC & Demand	ALOK PANDEY	09/05/13 04:10	Converted

Fig.eFile.175 (चित्र.eFile.175)

Physical File

Physical File option under the Files section helps the user to create a new **Physical File**. (Files खण्ड में Physical File विकल्प उपयोगकर्ता को नई भौतिक पत्रावली बनाने की सुविधा देता है)

Physical File Link Contains 2 options (Physical File लिंक में दो विकल्प हैं):

- **Create New (Non-SFS):** This option creates a physical file with Non-SFS standard i.e. the user has to select the available heads for the nomenclature of File. (यह विकल्प उपयोगकर्ता को गैर-एस.एफ.एस. मानक द्वारा एक भौतिक पत्रावली बनाने की सुविधा प्रदान करता है, अर्थात् उपयोगकर्ता को पत्रावली के नामकरण हेतु उपलब्ध मदों को चयन करना होगा)

To create a new Physical File in Non-SFS mode, user has to perform the following (गैर-एस.एफ.एस. माध्यम में भौतिक पत्रावली बनाने हेतु, उपयोगकर्ता द्वारा निम्नवत् क्रियायें किया जाना होगा):

1. Click on the **Create New (Non-SFS)** option under Physical File. As a result, **File Cover Page** screen appears as shown in Fig.eFile.176 (Physical File के अन्तर्गत **Create New (Non-SFS)** विकल्प क्लिक करें। इसके फलस्वरूप **File Cover** पृष्ठ स्क्रीन प्रकट होती है, जैसाकि चित्र.eFile.176 में दिखाया गया है):

Fig.eFile.176 (चित्र.eFile.176)

2. Enter the necessary details on the File Cover Page. **File Basic Head** and **Subject Description** are the Mandatory fields, as shown in Fig.eFile.177 (File Cover पृष्ठ पर आवश्यक विवरण दर्ज करें। **File Basic Head** (पत्रावली की मौलिक मद) तथा **Subject Description** (विषय विवरण) अनिवार्य फील्ड्स हैं, जैसाकि चित्र.eFile.177 में दिखाया गया है):

Fig.eFile.177 (चित्र.eFile.177)



3. After filling the necessary details, click the **Continue Working** () button (Fig.eFile.177) to create a new file. As a result, file gets created, along with a unique file number based on the selection of heads as shown in Fig.eFile.178 (आवश्यक विवरण भरने के पश्चात नई पत्रावली बनाने हेतु **Continue Working** (**Continue Working**) बटन (चित्र.eFile.177) क्लिक करें। परिणामस्वरूप मदों के चयन के आधार पर, एक अद्वितीय पत्रावली संख्या सहित पत्रावली बन जाती है, जैसाकि चित्र.eFile.178 में प्रदर्शित है):

Fig.eFile.178 (चित्र.eFile.178)

Note: User can also click the **Work on File Later** () button if want to work on File later on. And so the file moves to Draft section of Created File link. In this case the unique number of file is **not generated**. (उपयोगकर्ता यदि पत्रावली पर बाद में कार्य करना चाहता है तो Work on File Later (**Work on File Later**) बटन भी क्लिक कर सकता है। इससे पत्रावली Created File लिंक के Draft खण्ड में चली जाती है। इस दशा में पत्रावली का अद्वितीय क्रमोंक नहीं सृजित होगा)

There are **10** different links available on a file after the file is created. (पत्रावली बनने के उपरान्त उस पर 10 विभिन्न लिंक उपलब्ध होते हैं)

- a) **Correspondence:** With the help of this feature user can attach physical correspondence/Receipt to the Working File. (इस सुविधा की सहायता से उपयोगकर्ता द्वारा भौतिक पत्राचार/Receipt को किसी कार्यशील पत्रावली से संलग्न किया जा सकता है)

Refer to **Correspondence** link under **File Inbox (Physical File)** section for the process. (प्रक्रिया के लिए **File Inbox** (भौतिक पत्रावली) खण्ड के अन्तर्गत **Correspondence** लिंक को सन्दर्भित करें)

- b) **Link:** With the help of this feature user can Link and delink other eFile(s) to the working file. (इस सुविधा की सहायता से उपयोगकर्ता द्वारा किसी कार्यशील पत्रावली को अन्य ई-पत्रावली से संलग्न अथवा असंलग्न किया जा सकता है)

Refer to **Link** under **File Inbox (Physical File)** section for the process. (प्रक्रिया के लिए **File Inbox** (भौतिक पत्रावली) खण्ड के अन्तर्गत **Link** को सन्दर्भित करें)

- c) **Movements:** With the help of this feature user can see the movement of a File i.e. the details of all the users who has worked on it. (इस सुविधा की सहायता से उपयोगकर्ता द्वारा किसी पत्रावली का संचरण अर्थात् पत्रावली पर कार्य करने वाले सभी उपयोगकर्ताओं का विवरण देखा जा सकता है)

Refer to **Movements** link under **File Inbox (Physical File)** section for the process. (प्रक्रिया के लिए **File Inbox** (भौतिक पत्रावली) खण्ड के अन्तर्गत **Movements** लिंक को सन्दर्भित करें)

- d) **Details:** With the help of this feature user can see the details of a File i.e. total no. of part Files created, TOC receipt, Dispatch Movement History and Linked Files. (इस सुविधा की सहायता से उपयोगकर्ता द्वारा किसी फाइल के विवरण जैसेकि कुल बनाई गई खण्ड-पत्रावलियाँ, TOC receipt, Dispatch Movement वृत्तों तथा लिंक हुई पत्रावलियाँ आदि का अवलोकन किया जा सकता है)

Refer to **Details** link under **File Inbox (Physical File)** section for the process. (प्रक्रिया के लिए **File Inbox** (भौतिक पत्रावली) खण्ड के अन्तर्गत **Details** लिंक को सन्दर्भित करें)

- e) **Edit:** With the help of this feature user can make changes to the cover page of existing running file except the Basic and corresponding Heads. (इस सुविधा की सहायता से उपयोगकर्ता द्वारा मौजूदा चल रही पत्रावली के मौलिक और तदनु रूप प्रमुख मदों को छोड़कर, आवरण पृष्ठ को परिवर्तित किया जा सकता है)

Refer to **Edit** link under **File Inbox (Physical File)** section for the process. (प्रक्रिया के लिए **File Inbox** (भौतिक पत्रावली) खण्ड के अन्तर्गत **Edit** लिंक को सन्दर्भित करें)

- f) **Send:** With the help of this feature user can send the File to the Recipient. (इस सुविधा की सहायता से उपयोगकर्ता द्वारा पत्रावली प्राप्तकर्ता को प्रेषित की जा सकती है)

Refer to **Send** link under **File Inbox (Physical File)** section for the process. (प्रक्रिया के लिए **File Inbox** (भौतिक पत्रावली) खण्ड के अन्तर्गत **Send** लिंक को सन्दर्भित करें)

- g) **Dispatch:** With the help of this feature user can Dispatch the receipt to the Recipient of different Ministries or Office. (इस सुविधा का उपयोग उपयोगकर्ता द्वारा receipt को विभिन्न मंत्रालयों अथवा कार्यालयों को प्रेषित करने के लिए किया जा सकता है)

Refer to **Dispatch** link under **File Inbox (Physical File)** section for the process. (प्रक्रिया के लिए **File Inbox** (भौतिक पत्रावली) खण्ड के अन्तर्गत **Dispatch** लिंक को सन्दर्भित करें)

- h) **Convert File:** Helps the user to convert the Physical File to Electronic File only irrespective of the File location, whether it is attached with a receipt or from the File inbox/Created Section. (यह विकल्प पत्रावली की अवस्थिति, वह किसी receipt से संलग्न है अथवा File inbox/Created Section से है, के बावजूद भौतिक पत्रावली को केवल इलेक्ट्रॉनिक पत्रावली के स्वरूप में बदलने में सहायता प्रदान करता है)

Refer to **Convert File** link under **File Inbox (Physical File)** section for the process. (प्रक्रिया के लिए **File Inbox** (भौतिक पत्रावली) खण्ड के अन्तर्गत **Convert** लिंक को सन्दर्भित करें)

- i) **Attachment:** This link facilitates the user to attach other files or receipts with the working File. (यह विकल्प उपयोगकर्ता को कार्यशील पत्रावली से अन्य पत्रावलियाँ अथवा receipts को संलग्न करने की सुविधा प्रदान करता है)

Refer to **Attachment** link under **File Inbox (Physical File)** section for the process. (प्रक्रिया के लिए **File Inbox** (भौतिक पत्रावली) खण्ड के अन्तर्गत **Attachment** लिंक को सन्दर्भित करें।)

- j) **More:** With the help of this feature user can **Park/Close** the working file, view **Parking/Closing history**, **Create Volume** and **Merge other Files**. (यह सुविधा उपयोगकर्ता को कार्यशील पत्रावली को बन्द करने/पार्क करने, बन्द होने/पार्क किये जाने का पूर्व वृत्तांत देखने और उसका नया खण्ड बनाने और अन्य पत्रावलियों के विलयन में सहायता करती है)

Refer to **More** link under **File Inbox (Physical File)** section for the process. (प्रक्रिया के लिए **File Inbox** (भौतिक पत्रावली) खण्ड के अन्तर्गत **More** लिंक को सन्दर्भित करें)

- **Create New (SFS):** This option creates a physical file with SFS standard i.e. the user can enter File No. Without any restriction or standards. (यह विकल्प उपयोगकर्ता को एस.एफ.एस. मानक द्वारा एक भौतिक पत्रावली बनाने की सुविधा प्रदान करता है, अर्थात उपयोगकर्ता द्वारा किसी प्रतिबन्ध अथवा मानक के बिना पत्रावली संख्या दर्ज की जा सकती है)

To create a new Physical File in Non-SFS mode, user has to perform the following (एस.एफ.एस. मोड में नई भौतिक पत्रावली बनाने हेतु उपयोगकर्ता द्वारा निम्नवत् क्रियायें किया जाना होगा):

1. Click on the **Create New (SFS)** option under **Physical File** under the left navigation, as a result, File Cover Page screen appears as shown in Fig.eFile.179 (**Physical File** के अन्तर्गत बायें पथ-प्रदर्शन के अन्तर्गत **Create New (SFS)** विकल्प को क्लिक करें, इसके फलस्वरूप File Cover पृष्ठ स्क्रीन प्रकट होगी, जैसाकि चित्र.eFile.179 में दिखाया गया है):

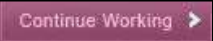
The screenshot shows a web form for creating a new physical file. At the top, it says 'भारत सरकार GOVERNMENT OF INDIA' with 'NIC' and 'LF' below it. The form has several sections:

- File No.:** A text input field.
- Subject:** A text input field.
- Description:** A text area with a scroll bar.
- Category:** Two dropdown menus labeled 'Main' and 'Sub', both currently showing 'Choose One'.
- Other Details:** A section containing:
 - Classified:** A dropdown menu showing 'Choose One'.
 - Remarks:** A text area with a scroll bar.
 - Previous Reference:** A text input field.
 - Later Reference:** A text input field.
- Continue Working:** A button with a right-pointing arrow.

Fig.eFile.179 (चित्र.eFile.179)

2. Enter the necessary details on the File Cover Page. **File No.** and **Subject Description** are the Mandatory fields, as shown in Fig.eFile.180 (File Cover पृष्ठ पर आवश्यक विवरण दर्ज करें। पत्रावली क्रमोंक तथा **Subject Description** (विषय विवरण) अनिवार्य फील्ड्स हैं, जैसाकि चित्र.eFile.180 में दिखाया गया है):

Fig.eFile.180 (चित्र.eFile.180)

3. After filling the necessary details, click the **Continue Working** () button (Fig.eFile.180) to create a new physical file. As a result, file gets created, as shown in Fig.eFile.181 (आवश्यक विवरण भरने के पश्चात नई भौतिक पत्रावली बनाने हेतु **Continue Working** (Continue Working) बटन (चित्र.eFile.180) क्लिक करें। परिणामस्वरूप पत्रावली बन जाती है, जैसाकि चित्र.eFile.181 में प्रदर्शित है):

Computer No:	21039	File No:	eFile/11021/2012-imp
File Number :	eFile/11021/2012-imp	Subject :	efile implementation
Opening Date :	06/09/13 03:07 PM	Remarks :	
Main Category :	Advertisement	Sub Category :	
Previous Reference :		Later Reference :	
File Movement History			
Sender	Sent on	Sent to	Action
			Remarks

Fig.eFile.181 (चित्र.eFile.181)

Note: User can perform same operations on a file as explained in Create Non-SFS file. (उपयोगकर्ता द्वारा पत्रावली पर वही क्रियायें की जा सकती हैं, जैसाकि Create Non-SFS file में बताया गया है)

Electronic File (इलेक्ट्रॉनिक पत्रावली)

Electronic File option under the Files section helps the user to create an Electronic File. (पत्रावली खण्ड के अन्तर्गत Electronic File विकल्प उपयोगकर्ता को इलेक्ट्रॉनिक पत्रावली बनाने की सुविधा प्रदान करता है)

Electronic File Link Contains 2 options (Electronic File में 2 विकल्प हैं):

- **Create New (Non-SFS):** This option creates an Electronic file with Non-SFS standard i.e. the user has to select the available heads for the nomenclature of File. (यह विकल्प उपयोगकर्ता को गैर-एस.एफ.एस. मानक द्वारा एक इलेक्ट्रॉनिक पत्रावली बनाने की सुविधा प्रदान करता है, अर्थात् उपयोगकर्ता को पत्रावली के नामकरण हेतु उपलब्ध मदों को चयन करना होगा)


To create a New File user has to perform the following steps (गैर-एस.एफ.एस. माध्यम में नई पत्रावली बनाने हेतु, उपयोगकर्ता द्वारा निम्नवत् क्रियायें किया जाना होगा):

1. Click the **Create New (Non-SFS)** option from the Left navigation panel under the **Electronic File** section, as a result, File Cover Page screen appears as shown in Fig.eFile.182 (Electronic File खण्ड के अन्तर्गत **Create New (Non-SFS)** विकल्प क्लिक करें। इसके फलस्वरूप **File Cover** पृष्ठ स्क्रीन प्रकट होती है, जैसाकि चित्र.eFile.182 में दिखाया गया है):

Fig.eFile.182 (चित्र.eFile.182)

2. Enter the necessary details on the File Cover Page. **File Basic Head** and **Subject Description** are the Mandatory fields, as shown in Fig.eFile.183 (File Cover पृष्ठ पर आवश्यक विवरण दर्ज करें। **File Basic Head** (पत्रावली की मौलिक मद) तथा **Subject Description** (विषय विवरण) अनिवार्य फील्ड्स हैं, जैसाकि चित्र.eFile.183 में दिखाया गया है):

Fig.eFile.183 (चित्र.eFile.183)

3. After filling the necessary details, click the **Continue Working** () button (Fig.eFile.183) to create a new file. As a result, file gets created, along with a unique file number based on the selection of heads. (आवश्यक विवरण भरने के पश्चात नई पत्रावली बनाने हेतु **Continue Working** (Continue Working) बटन (चित्र.eFile.183) क्लिक करें। परिणामस्वरूप मदों के चयन के आधार पर, एक अद्वितीय पत्रावली संख्या सहित पत्रावली बन जाती है)

There are **11** links provided on opening an **Electronic File** (किसी इलेक्ट्रॉनिक पत्रावली को खोलने पर 11 लिंक उपलब्ध होते हैं):

- a) **Noting - Add Note:** It facilitates the user to view the noting **'By Name'** and **'By Date'** or **'All'** the noting together. The user can **add Green Note** or a **Yellow note** after creating a file. (उपयोगकर्ता को यह किसी नोटिंग को उसके नाम से, तिथि से अथवा एक साथ अवलोकन की सुविधा देता है। उपयोगकर्ता पत्रावली बनाने के पश्चात हरित टिप्पणी अथवा पीत टिप्पणी जोड़ सकता है)

Refer to **Noting** link under **File Inbox (Electronic File)** section for the process. (प्रक्रिया के लिए **File Inbox** (इलेक्ट्रॉनिक पत्रावली) खण्ड के अन्तर्गत **Noting** लिंक को सन्दर्भित करें)

- b) **Correspondence:** With the help of this feature user can attach Correspondence/ Receipt to the working File. (इस सुविधा की सहायता से उपयोगकर्ता द्वारा पत्राचार/Receipt को किसी कार्यशील पत्रावली से संलग्न किया जा सकता है)

Refer to **Correspondence** link under **File Inbox (Physical File)** section for the process. (प्रक्रिया के लिए **File Inbox** (इलेक्ट्रॉनिक पत्रावली) खण्ड के अन्तर्गत **Correspondence** लिंक को सन्दर्भित करें)

- c) **Draft:** With the help of this feature user can **Create New Draft** and **View Existing Drafts** in the File and Dispatch the same to the intended recipient. (इस सुविधा की सहायता से उपयोगकर्ता द्वारा पत्रावली में नया आलेख बनाया जा सकता है और मौजूदा आलेखों को देखा तथा उन्हें उद्दिष्ट प्राप्तकर्ता को प्रेषित किया जा सकता है)

Refer to **Draft** link under **File Inbox (Electronic File)** section for the process. (प्रक्रिया के लिए **File Inbox** (इलेक्ट्रॉनिक पत्रावली) खण्ड के अन्तर्गत **Draft** लिंक को सन्दर्भित करें)

- d) **Reference:** With the help of this feature user can attach references corresponding to the working File. (इस सुविधा की सहायता से उपयोगकर्ता द्वारा कार्यशील पत्रावली के अनुरूप सन्दर्भों को संलग्न किया जा सकता है)

Refer to **Draft** link under **File Inbox (Electronic File)** section for the process. (प्रक्रिया के लिए **File Inbox** (इलेक्ट्रॉनिक पत्रावली) खण्ड के अन्तर्गत **Draft** लिंक को सन्दर्भित करें)

- e) **Link:** With the help of this feature user can Link and delink other eFile(s) to the working file. (इस सुविधा की सहायता से उपयोगकर्ता द्वारा किसी कार्यशील पत्रावली को अन्य ई-पत्रावली से संलग्न अथवा असंलग्न किया जा सकता है)

Refer to **Link** under **File Inbox (Physical File)** section for the process. (प्रक्रिया के लिए **File Inbox** (भौतिक पत्रावली) खण्ड के अन्तर्गत **Link** को सन्दर्भित करें)

- f) **Details:** With the help of this feature user can view the total number of part files created. (इस सुविधा की सहायता से कुल बनाई गई खण्ड पत्रावलियों की संख्या को उपयोगकर्ता द्वारा देखा जा सकता है)

Refer to **Details** link under **File Inbox (Physical File)** section for the process. (प्रक्रिया के लिए **File Inbox** (भौतिक पत्रावली) खण्ड के अन्तर्गत **Details** लिंक को सन्दर्भित करें)

- g) **Movements:** With the help of this feature user can have a track on the Running File and can view all the movements. (इस सुविधा की सहायता से उपयोगकर्ता द्वारा किसी परिचालनरत पत्रावली पर दृष्टि रखी जा सकती है और उसके समस्त संचरण देखे जा सकते हैं)

Refer to **Movements** link under **File Inbox (Physical File)** section for the process. (प्रक्रिया के लिए **File Inbox** (भौतिक पत्रावली) खण्ड के अन्तर्गत **Movements** लिंक को सन्दर्भित करें)

- h) **Edit:** With the help of this feature user can make changes to the cover page of existing running file except the Basic and Corresponding Heads. (इस सुविधा की सहायता से उपयोगकर्ता द्वारा मौजूदा चल रही पत्रावली के मौलिक और तदनु रूप प्रमुख मर्दों को छोड़कर, आवरण पृष्ठ को परिवर्तित किया जा सकता है)

Refer to **Edit** link under **File Inbox (Physical File)** section for the process. (प्रक्रिया के लिए **File Inbox** (भौतिक पत्रावली) खण्ड के अन्तर्गत **Edit** लिंक को सन्दर्भित करें)

- i) **Send:** With the help of this feature user can send the File to the Recipient. (इस सुविधा की सहायता से उपयोगकर्ता द्वारा पत्रावली प्राप्तकर्ता को प्रेषित की जा सकती है)

Refer to **Send** link under **File Inbox (Physical File)** section for the process. (प्रक्रिया के लिए **File Inbox** (भौतिक पत्रावली) खण्ड के अन्तर्गत **Send** लिंक को सन्दर्भित करें)

- j) **Attachment:** This link facilitates the user to attach other files or receipts with the working File. (यह लिंक उपयोगकर्ता को कार्यशील पत्रावली से अन्य पत्रावलियों अथवा receipts को संलग्न करने की सुविधा प्रदान करता है)

Refer to **Attachment** link under **File Inbox (Physical File)** section for the process. (प्रक्रिया के लिए **File Inbox** (भौतिक पत्रावली) खण्ड के अन्तर्गत **Attachment** लिंक को सन्दर्भित करें)

- k) **More:** With the help of this feature user can **Park/Close** the working file, view **Parking/Closing history**, **Create Volume** and **Merge other Files**. (यह सुविधा उपयोगकर्ता को कार्यशील पत्रावली को बन्द करने/पार्क करने, बन्द होने/पार्क किये जाने का पूर्व वृत्तांत देखने और उसका नया खण्ड बनाने और अन्य पत्रावलियों के विलयन में सहायता करती है)

Refer to **'More'** link under **File Inbox (Physical File)** section for the process. (प्रक्रिया के लिए **File Inbox** (भौतिक पत्रावली) खण्ड के अन्तर्गत **Attachment** लिंक को सन्दर्भित करें)

- **Create New (SFS):** This option creates an Electronic file with SFS standard i.e. the user can enter File No. without any restriction or standards. (यह विकल्प उपयोगकर्ता को एस.एफ.एस. मानक द्वारा एक इलेक्ट्रॉनिक पत्रावली बनाने की सुविधा प्रदान करता है, अर्थात् उपयोगकर्ता द्वारा किसी प्रतिबन्ध अथवा मानक के बिना पत्रावली संख्या दर्ज की जा सकती है)

To create a New File in SFS mode, user has to perform the following steps (एस.एफ.एस. मोड में नई पत्रावली बनाने हेतु उपयोगकर्ता द्वारा निम्नवत् क्रियायें किया जाना होगा):

1. Click the **Create New (SFS)** option under **Electronic File**. As a result, **File Cover Page** screen appears as shown in Fig.eFile.184 (**Electronic File** के अन्तर्गत **Create New (SFS)** विकल्प को क्लिक करें, इसके फलस्वरूप File Cover पृष्ठ स्क्रीन प्रकट होगी, जैसाकि चित्र.eFile.184 में दिखाया गया है):

The screenshot shows a web form for creating a new file. At the top, it says 'भारत सरकार GOVERNMENT OF INDIA' and 'NIC'. Below that is 'LF'. The form has several sections:

- File No.:** A text input field.
- Subject:** A text input field.
- Description:** A text input field with a vertical scrollbar.
- Category:** Two dropdown menus labeled 'Main' and 'Sub', both showing 'Choose One'.
- Other Details:** A section containing:
 - Classified:** A dropdown menu showing 'Choose One'.
 - Remarks:** A text input field with a vertical scrollbar.
 - Previous Reference:** A text input field.
 - Later Reference:** A text input field.
- Continue Working:** A button with a right-pointing arrow.

Fig.eFile.184 (चित्र.eFile.184)

2. Enter the necessary details on the File Cover Page. **File No.** and **Subject Description** are the Mandatory fields, as shown in Fig.eFile.185 (पत्रावली आवरण पृष्ठ पर आवश्यक विवरण अंकित करें। पत्रावली संख्या (**File No**) तथा विषय विवरण (**Subject Description**) अनिवार्य फील्ड्स हैं, जैसाकि चित्र.eFile.185 में दिखाया गया है):

भारत सरकार
GOVERNMENT OF INDIA
NIC
LF

File No.: 11011/eFile/Nic-imp

Subject

Description: aFile Implementation

Category: Main: Choose One, Sub: Choose One

Other Details


Classified: Choose One

Remarks:

Previous Reference: , Later Reference:

Continue Working >

Fig.eFile.185 (चित्र.eFile.185)

- After filling the necessary details, click the **Continue Working** () button (Fig.eFile.185) to create a new Electronic file. As a result, file gets created, as shown in Fig.eFile.186 (आवश्यक विवरण भरने के पश्चात नई इलेक्ट्रानिक पत्रावली बनाने हेतु **Continue Working** (Continue Working) बटन (चित्र.eFile.185) क्लिक करें। परिणामस्वरूप पत्रावली बन जाती है, जैसाकि चित्र.eFile.186 में प्रदर्शित है):

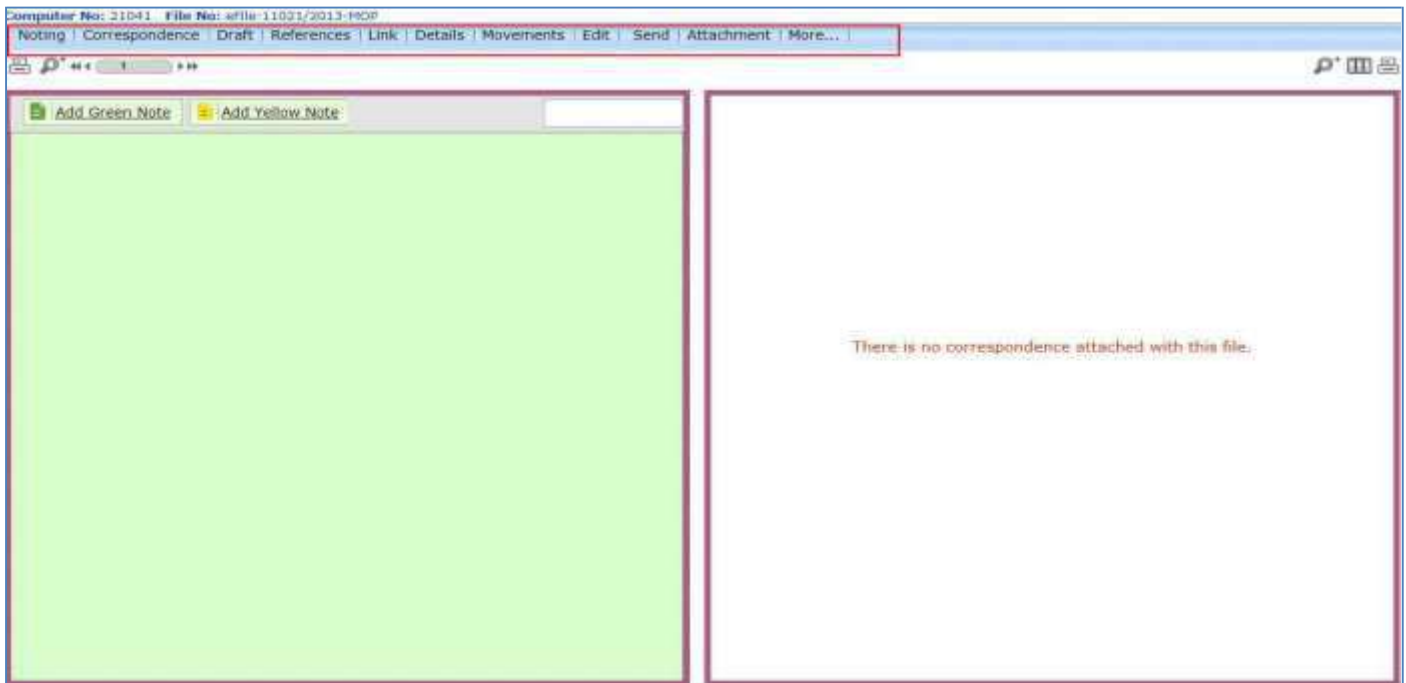


Fig.eFile.186 (चित्र.eFile.186)

Note: User can perform same operations on a file as explained in Create Non-SFS file of the Electronic File Section. (उपयोगकर्ता द्वारा पत्रावली पर वही क्रियायें की जा सकती हैं, जैसाकि Electronic File खण्ड के Create Non-SFS file में बताया गया है)

Create Part

The Create Part file option allows the user to create a part file against the file in submission i.e. not residing with the working user. (Create Part file विकल्प किसी मौजूदा पत्रावली जोकि प्रस्तुत की गयी हो और कार्य कर रहे उपयोगकर्ता के पास उपलब्ध न हो, उस दशा में, खण्ड-पत्रावली बनाने की सुविधा प्रदान करता है)

To create a part file the user has to perform the following steps (खण्ड पत्रावली बनाने के लिए उपयोगकर्ता द्वारा निम्नवत् क्रियाये किया जाना होगा):

1. Click the **Create Part** under the **Files** Section. As a result, the following page appears as shown in Fig.eFile.187 (पत्रावली खण्ड के अन्तर्गत 'Create Part' क्लिक करें, इसके फलस्वरूप निम्नवत् पृष्ठ प्रकट होगा जैसाकि चित्र.eFile.187 में प्रदर्शित है):

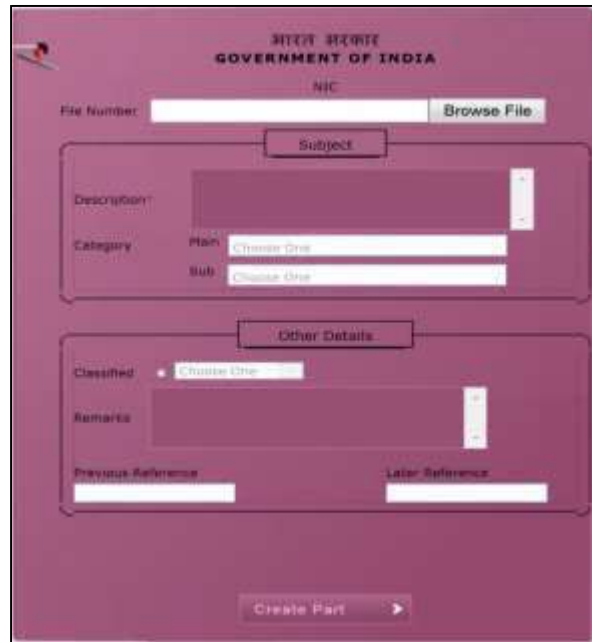
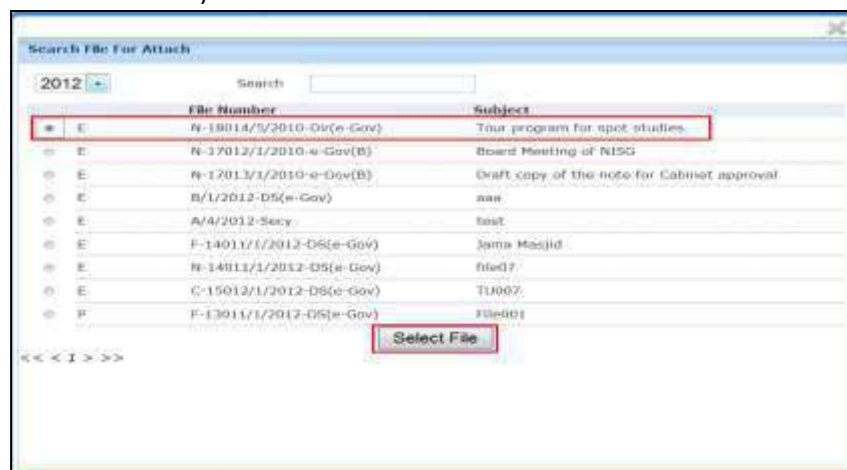


Fig.eFile.187 (चित्र.eFile.187)

2. To create a File no., click the **Browse File** (**Browse File**) Link (Fig.eFile.187), which shows all the files sent by you. Click on the radio button to select a particular file for which a part file has to be created and click the **Select File** (**Select File**) button, as shown in Fig.eFile.188 (पत्रावली संख्या बनाने के लिए **Browse File** (**Browse File**) लिंक क्लिक करें (चित्र.eFile.187), जिससे आप द्वारा प्रेषित की गई सभी पत्रावलियों की सूची दिखती है। जिस पत्रावली की खण्ड पत्रावली बनाई जानी हो, उसे चयनित करने के लिए रेडियो बटन क्लिक करें और **Select File** (**Select File**) बटन क्लिक करें, जैसाकि चित्र.eFile.188 में प्रदर्शित है):



	File Number	Subject
<input checked="" type="radio"/>	N-18014/5/2010-DI(e-Gov)	Tour program for spot studies
<input type="radio"/>	N-17012/1/2010-e-Gov(B)	Board Meeting of NISG
<input type="radio"/>	N-12013/1/2010-e-Gov(B)	Draft copy of the note for Cabinet approval
<input type="radio"/>	B/1/2012-D5(e-Gov)	aaa
<input type="radio"/>	A/4/2012-Secy	East
<input type="radio"/>	F-14011/1/2012-D5(e-Gov)	Jama Masjid
<input type="radio"/>	H-14011/1/2012-D5(e-Gov)	filed7
<input type="radio"/>	C-15012/1/2012-D5(e-Gov)	TU007
<input type="radio"/>	F-13011/1/2012-D5(e-Gov)	130-001

Fig.eFile.188 (चित्र.eFile.188)

As a result, cover page of file appears after selecting the file, as shown in Fig.eFile.189 (इसके फलस्वरूप पत्रावली चुने जाने पर पत्रावली का आवरण पृष्ठ प्रकट होगा, जैसाकि जैसाकि चित्र.eFile.189 में प्रदर्शित है):

भारत सरकार
GOVERNMENT OF INDIA

NIC

File Number: N-18014/5/2010-Dir(e-Gov)

Subject

Description: Tear program for spot studies

Category: Main: e-Gov, Sub: Studies

Other Details

Classified: Choose One

Remarks

Previous Reference: , Later Reference:

Create Part

Fig.eFile.189 (चित्र.eFile.189)

3. Click on the **Create Part** ([Create Part](#)) Link (Fig.eFile.189) to create a part file, as a result the part file has been created as shown in Fig.eFile.190 (खण्ड पत्रावली बनाने के लिए **Create Part** ([Create Part](#)) लिंक (चित्र.eFile.189) पर क्लिक करें, इससे खण्ड पत्रावली बन जाती है, जैसाकि चित्र.eFile.190 में दर्शाया गया है):

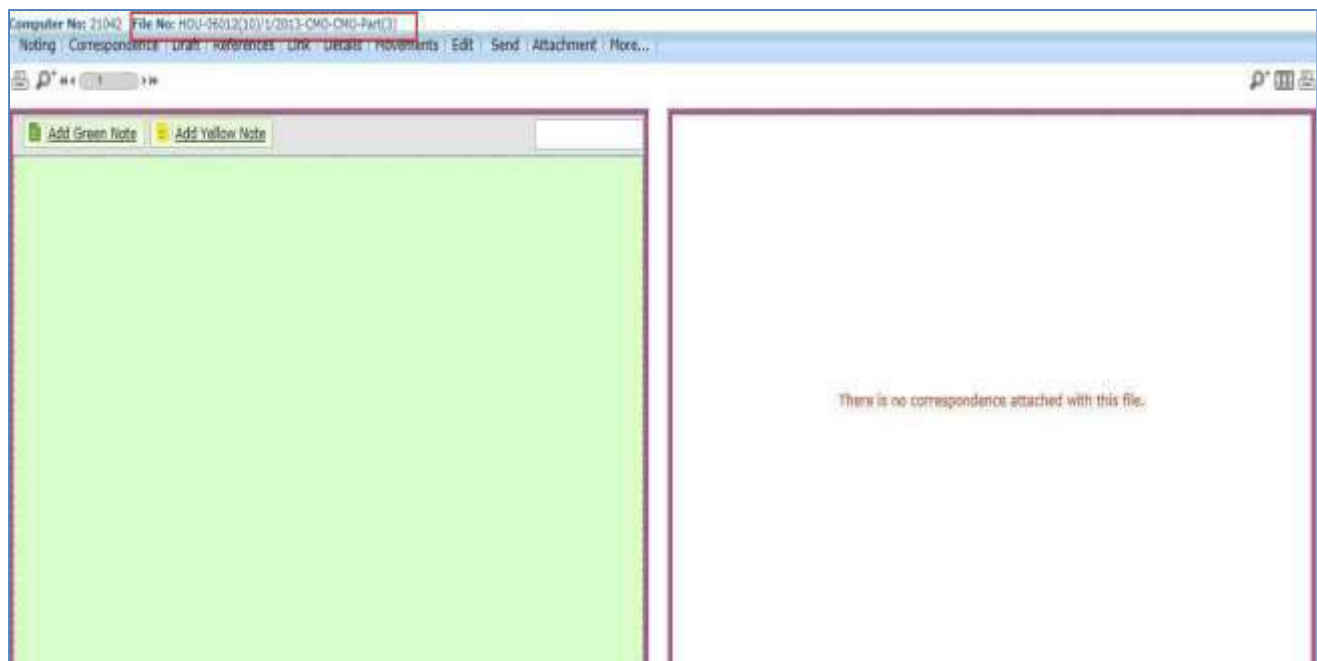


Fig.eFile.190 (चित्र.eFile.190)

As a result, part file is created the part file can be created for both physical and electronic file. (फलस्वरूप खण्ड पत्रावली बन जाती है, खण्ड पत्रावली भौतिक तथा इलेक्ट्रानिक पत्रावली – दोनों ही के लिए बनाई जा सकती है)

Create Volume

The Create Volume option allows the user to create a new volume of an existing file which is residing with him/her in the Draft or Inbox. (Create Volume विकल्प उपयोगकर्ता को Draft अथवा Inbox में उसके पास मौजूद किसी पत्रावली का नया खण्ड बनाने की सुविधा देता है)

To create a Volume of a file the user has to perform the following steps (किसी पत्रावली का एक नया खण्ड बनाने हेतु उपयोगकर्ता द्वारा निम्न क्रियायें किया जाना होगा):

1. Click the **Create Volume** under the File Section; as a result, the following page appears as shown in Fig.eFile.191 (File खण्ड के अन्तर्गत **Create Volume** को क्लिक करें, इससे निम्नवत् पृष्ठ प्रकट होगा जैसाकि चित्र.eFile.191 में प्रदर्शित है):

The screenshot shows a web form for creating a volume. At the top, it says 'भारत सरकार GOVERNMENT OF INDIA' and 'NIC'. Below that is a 'File Number' field with a 'Browse File' button. The form is divided into sections: 'Subject', 'Description', 'Category' (with 'Main' and 'Sub' dropdowns), 'Other Details' (with 'Classified' dropdown), 'Remarks', 'Previous Reference', and 'Later Reference'. A 'Create Volume' button with a right arrow is at the bottom.

Fig.eFile.191 (चित्र.eFile.191)

2. To create a File no. Click on the **Browse File** (**Browse File**) Link (Fig.eFile.191), which shows all the files residing in your inbox and drafts. Click on the radio button to select a particular file for which a new volume has to be created and click the **Select File** (**Select File**) button, as shown in Fig.eFile.192 (पत्रावली संख्या बनाने के लिए **Browse File** (**Browse File**) लिंक क्लिक करें (चित्र.eFile.191), जिससे आपके inbox तथा drafts के अन्तर्गत सभी पत्रावलियों की सूची दिखती है। जिस पत्रावली की खण्ड पत्रावली बनाई जानी हो, उसे चयनित करने के लिए रेडियो बटन क्लिक करें और **Select File** (**Select File**) बटन क्लिक करें, जैसाकि चित्र.eFile.192 में प्रदर्शित है):



Fig.eFile.192 (चित्र.eFile.192)

- Click the **Create Volume** ([Creates Volume](#)) Link (Fig.eFile.191) to create a Volume, as a result the new Volume of a file has been created as shown in Fig.eFile.193 (नया खण्ड बनाने के लिए **Create Volume** ([Create Volume](#)) लिंक (चित्र.eFile.191) क्लिक करें, इससे पत्रावली का नया खण्ड बन जाता है, जैसाकि चित्र.eFile.193 में दर्शाया गया है):

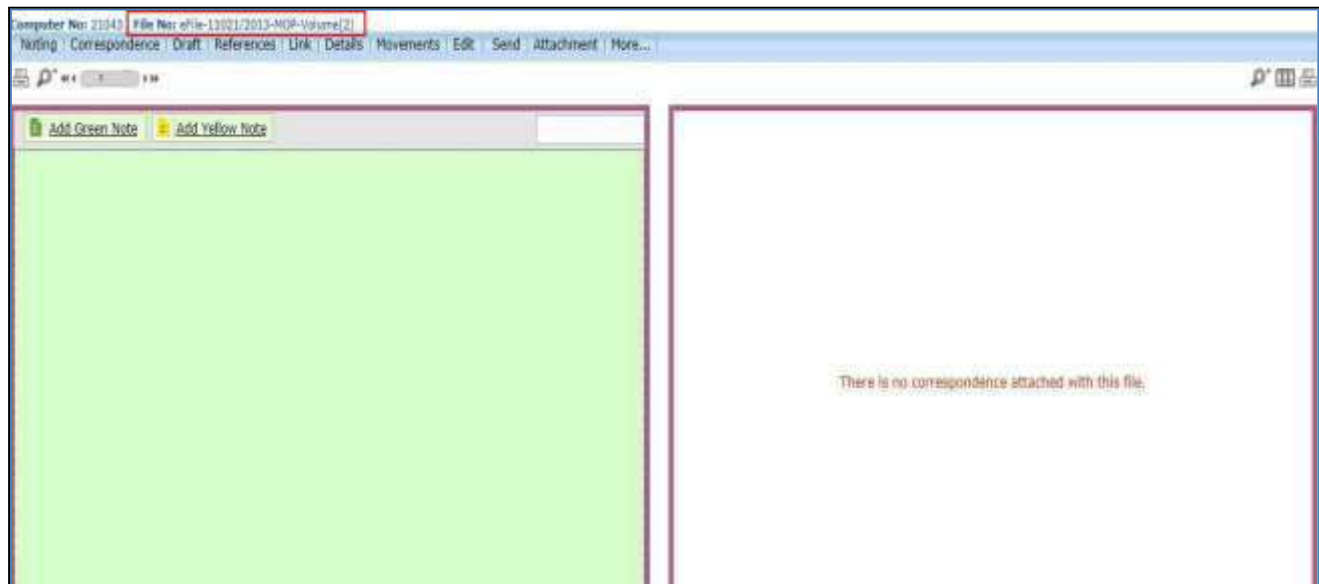


Fig.eFile.193 (चित्र.eFile.193)

As a result, volume of a file is created (the volume of a file can be created for both physical and electronic file). (परिणामस्वरूप पत्रावली का खण्ड बन जाता है (भौतिक तथा इलेक्ट्रानिक पत्रावली – दोनों ही पत्रावलियों का खण्ड खण्ड बनाया जा सकता है))

Recycle Bin

Recycle Bin option contains list of all the Files which are deleted from the “Created” section of Files. (Recycle Bin विकल्प में उन सभी पत्रालियों की सूचना रहती है, जिन्हें पत्रावलियों के “Created” खण्ड से विलोपित किया गया है)

There are 2 links provided under Recycle Bin Section of File (पत्रावलियों के “Recycle Bin” खण्ड में दो लिंक प्रदान किये गये हैं):

- **Delete** (🗑️): Permanently deletes the selected File. (**Delete** (Delete): चयनित पत्रावली सदैव के लिए विलोपित हो जाती है)
- **Restore** (📄): The File which are deleted from the Created section are restored back. (**Restore** (Restore): Created खण्ड से विलोपित की गई पत्रावली को पुनर्स्थापित कर देता है)

Migrate File

With the help of **Migrate File** user can migrate old files from local system to the eFile application. (**Migrate File** विकल्प की सहायता से उपयोगकर्ता पुरानी पत्रावलियों को स्थानीय प्रणाली से हटाकर eFile प्रणाली में अंतरित कर सकता है)

Migrate File link contains 3 sub links (लिंक में 3 उप-लिंक हैं):

- **Create New:** This option helps the user to migrate a new file to the eFile application. (यह विकल्प उपयोगकर्ता को किसी नई पत्रावली को eFile प्रणाली में अंतरित करने की सुविधा प्रदान करता है)

To migrate new File, user has to perform the following (नई पत्रावली को अंतरित करने हेतु उपयोगकर्ता द्वारा निम्नवत् क्रियायें किया जाना होगा):

1. Click the create new option under **Migrate File** link, as a result, Migrate File **Cover page** appears, as shown in Fig.eFile.194 (**Migrate File** विकल्प के अन्तर्गत create new लिंक क्लिक करें, इससे Migrate File आवरण पृष्ठ प्रकट होगा, जैसाकि चित्र.eFile.194 में दर्शाया गया है):

भारत सरकार
GOVERNMENT OF INDIA
NIC
E&C

File No.* Choose Choose Choose Choose 2012 E&C

Physical File No.* Browse

Subject

Description

Category *Main Choose One
Sub Choose One

Other Details

Classified Choose One Opening date 17

Remarks

Previous Reference Later Reference

Work On File Later Continue Working

Fig.eFile.194

- Click the **Browse** button to import the file which needs to be migrate, as shown in Fig.eFile.195 (जिस पत्रावली को अंतरित किया जाना है, उसे लाने के लिए **Browse** बटन क्लिक करें, जैसाकि चित्र.eFile.195 में प्रदर्शित है):

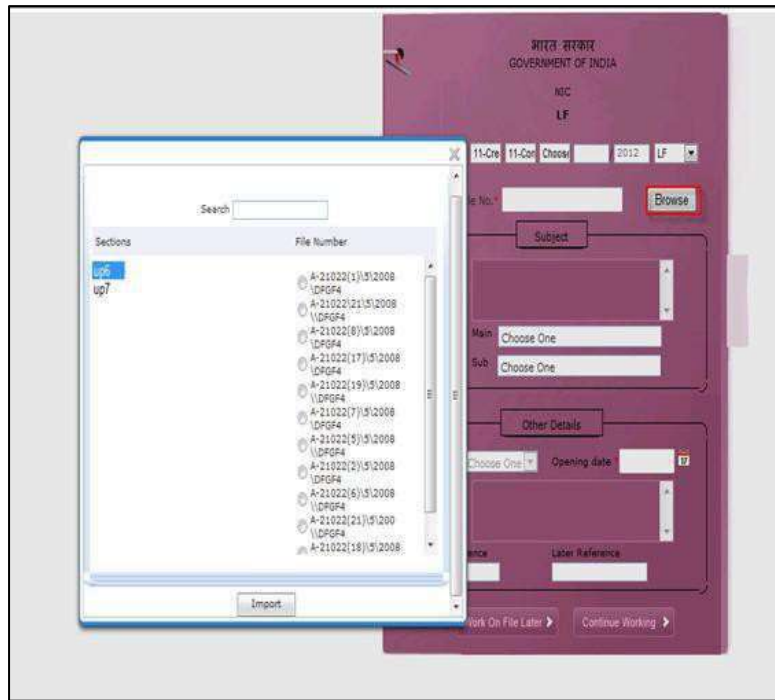


Fig.eFile.195 (चित्र.eFile.195)

- Fill all the mandatory fields on cover page of like **File No, Description/Subject, Category (Main), and Opening Date**, as shown in Fig.eFile.196 (आवरण पृष्ठ पर समस्त अनिवार्य फ़ील्ड्स जैसे कि पत्रावली संख्या, विवरण/विषय, श्रेणी (मुख्य) तथा खोले जाने की तिथि भरें, जैसाकि चित्र.eFile.196 में प्रदर्शित है):

Fig.eFile.196

4. A window appears wherein user is supposed to select the **Source** and **Destination** files. Now verify details as shown in the figure Fig.eFile.197 (एक विन्डो प्रकट होती है, जिसमें उपयोगकर्ता द्वारा स्रोत पत्रावली तथा गन्तव्य पत्रावलियों चयनित किया जाना अपेक्षित है। अब विवरणों की पुष्टि करें, जैसाकि चित्र.eFile.197 में प्रदर्शित है):

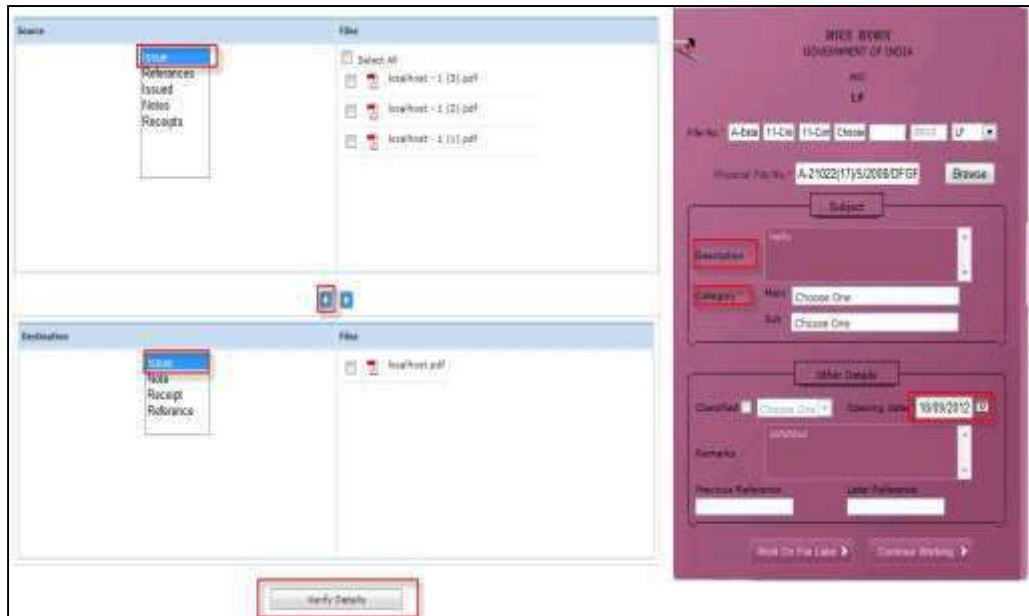


Fig.eFile.197 (चित्र.eFile.197)

5. Click the **Continue Working** (Continue Working) to generate new file no as shown in the Fig.eFile.198 (नई पत्रावली उत्पन्न करने के लिए Continue Working (Continue Working) क्लिक करें, जैसाकि चित्र.eFile.198 में प्रदर्शित है):

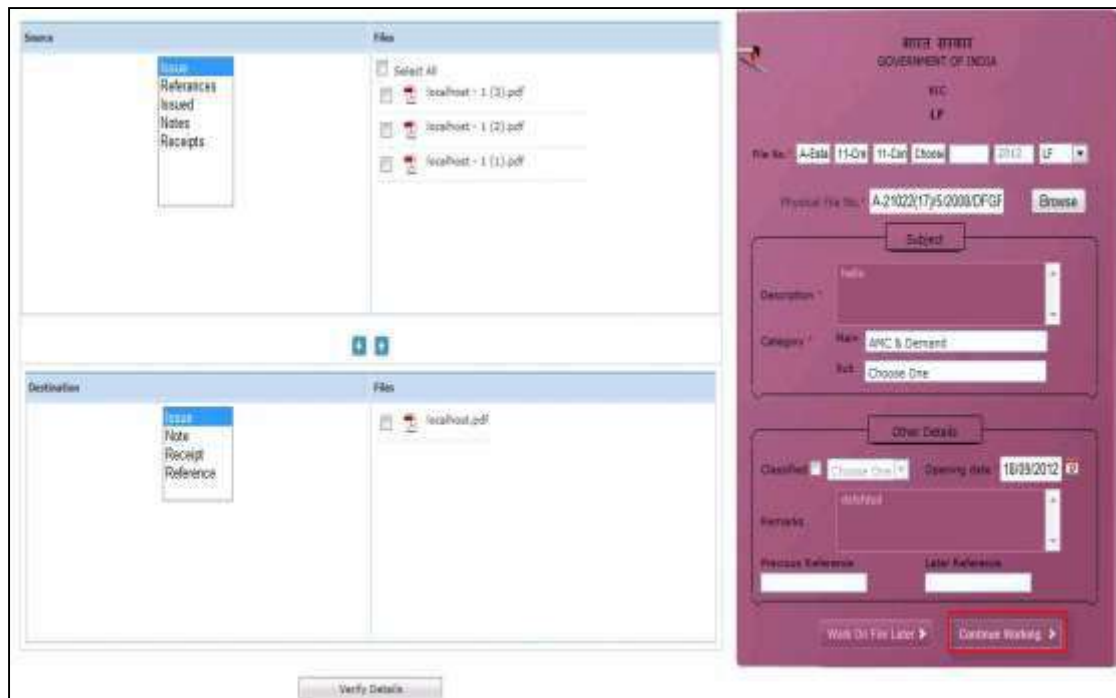


Fig.eFile.198

New file number is generated along with Old file no as shown in the Fig.eFile.199 (जैसाकि चित्र.eFile.199 में प्रदर्शित है पुरानी पत्रावली संख्या के साथ नई पत्रावली संख्या उत्पन्न हो जाती है):

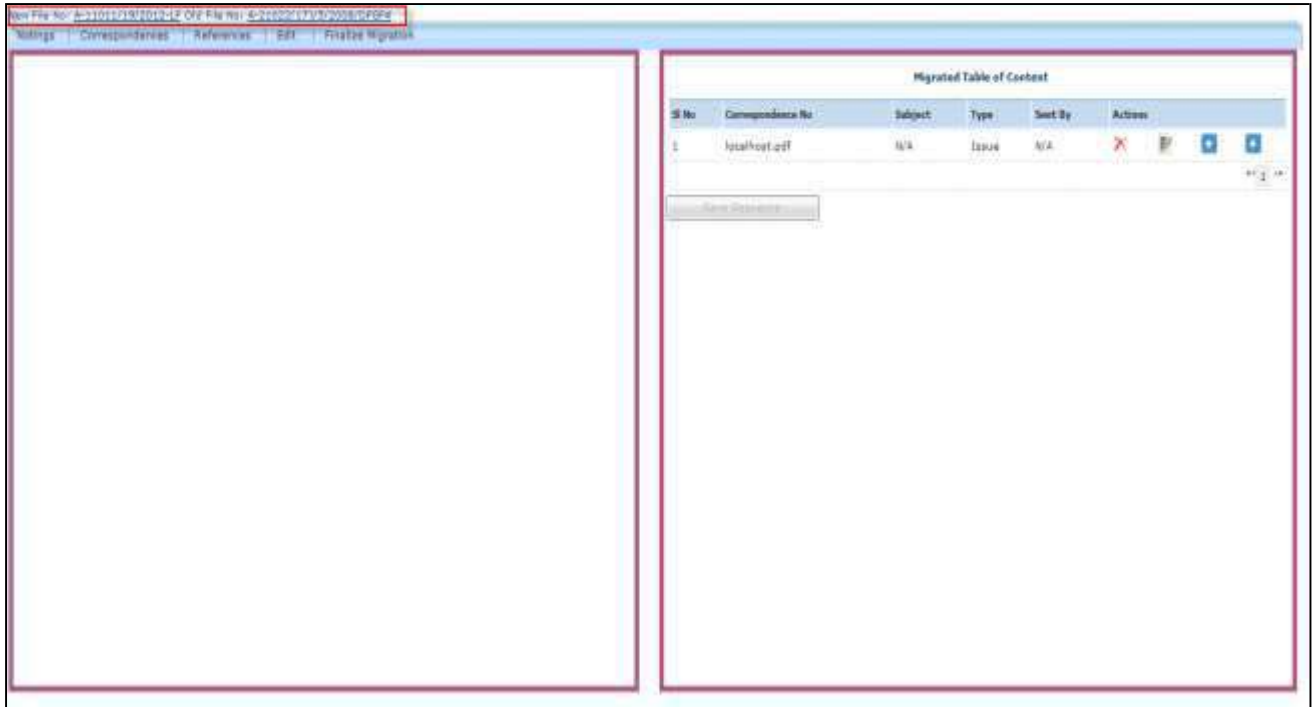


Fig.eFile.199 (चित्र.eFile.199)

Folder Permission: With the help of Folder Permissions, user gets the permission for section required for migration of files. (Folder Permission की सहायता से उपयोगकर्ता को पत्रावलियों के अंतरण हेतु आवश्यक खण्ड की अनुमति प्राप्त होती है।)

To provide permission to a user, perform the following (उपयोगकर्ता को अनुमति प्रदान करने के लिए, निम्नवत् प्रक्रिया अपनायें):

1. Click the **Folder Permissions** option under Migrate File link, as a result permission page appears, as shown in Fig.eFile.200 (Migrate File लिंक के अन्तर्गत **Folder Permissions** विकल्प क्लिक करें, इसके फलस्वरूप permission पृष्ठ प्रकट होता है, जैसाकि चित्र.eFile.200 में दर्शाया गया है):

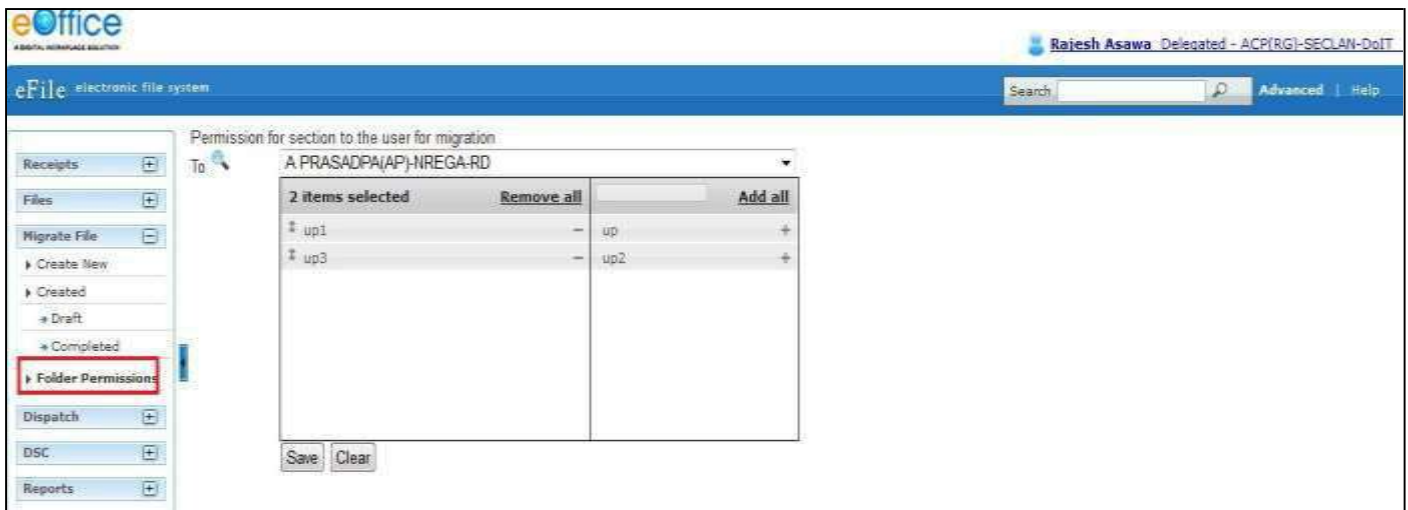


Fig.eFile.200

2. Search the user to provide folder permission and click the **Save (Save)** button, as shown in the figure Fig.eFile.201 (जैसाकि चित्र.eFile.201 में दर्शाया गया है, folder permission प्रदान करने हेतु उपयोगकर्ता चुनें और **Save (Save)** बटन क्लिक करें):

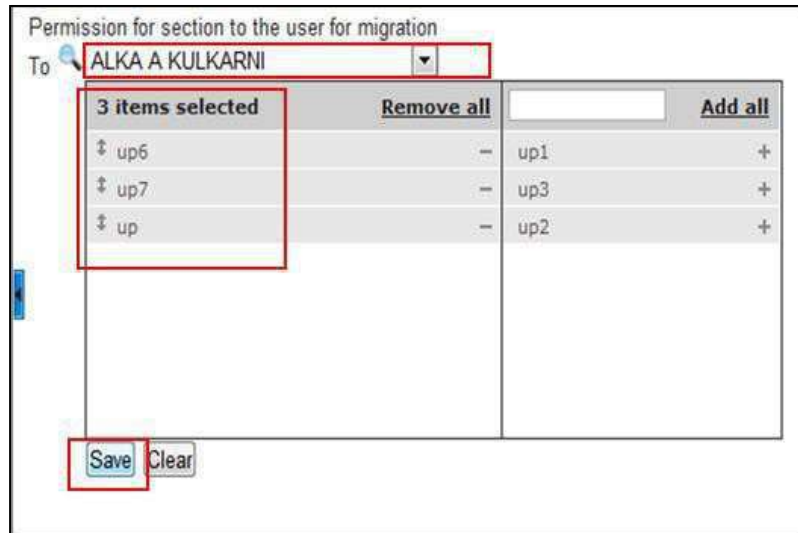


Fig.eFile.201 (चित्र.eFile.201)

As a result the user gets the folder permission to access the files for migration. (इसके फलस्वरूप अंतरण के लिए उपयोगकर्ता को पत्रावलियों तक पहुँच की अनुमति प्राप्त हो जाती है)

Dispatch

Dispatch section helps the user to view the issues that has been dispatched by them to the concerned recipient. (Dispatch खण्ड उपयोगकर्ता को उन बिन्दुओं के अवलोकन की सुविधा देता है, जोकि उसके द्वारा सम्बन्धित प्राप्तकर्ताओं को भेजे गये हैं)

There are two links available under Dispatch Section which is explained below (Dispatch खण्ड में दो लिंक उपलब्ध हैं, जिन्हें निम्नवत् समझाया गया है):

- **Sent:** This module helps the user to view the Sent Issues/Drafts. (यह मॉड्यूल भेजे गये बिन्दुओं/आलेखों को देखने की सुविधा उपयोगकर्ता को प्रदान करता है)

Dispatch Number	Address	Sent On	Sent Through	File Number	Receipt Number	Issued Against	Status	Section Code
E 1/3004353/2014	Issue Samir Sharma, Gurgaon ,sec-56	22/09/14 12:36	UDC(HS)1 (Self)		233596/1/2014/PM section		Issued & Dispatched	
E 1/3004349/2014	Issue Samir Sharma, Gurgaon ,sec-56	22/09/14 11:44	UDC(HS)1 (Self)		233596/1/2014/PM section		Issued & Dispatched	
E 1/3004333/2014	Issue sdadasdas, dasdsa	19/09/14 05:44	UDC(HS)1 (Self)	A-11011/122/2014-Q/o of HS (MHA)	233471/2014/Q/o of HS (MHA)		Issued & Dispatched	
E 1/3004334/2014	Issue sdadasdas, dasdsa	19/09/14 05:41	UDC(HS)1 (Self)	A-11011/122/2014-Q/o of HS (MHA)	233471/2014/Q/o of HS (MHA)		Issued & Dispatched	
E 1/3004333/2014	Issue dsadasdas, asdas3214	19/09/14 05:37	UDC(HS)1 (Self)	B-12/18/2014-Q/o of HS (MHA)	233504/2014/Q/o of HS (MHA)		Issued & Dispatched	
E 1/3004324/2014	Issue AKSHITA SAINI, asd,asd	19/09/14 05:22	UDC(HS)1 (Self)		233592/2014/Q/o of HS (MHA)		Issued & Dispatched	
E 1/3004321/2014	Issue sad, dasdasd	19/09/14 03:36	UDC-2(CSR-III B) (CRU)	E-13/9/2014-Q/o of HS(MHA)			Issued & Sent	
E 1/3004320/2014	Issue niqniqr, rowrwr	19/09/14 03:21	UDC(HS)1 (Self)	A-12/35/2014-Q/o of HS (MHA)			Issued & Dispatched	
E 1/3004319/2014	Issue rowrwr, ewrwrwr	19/09/14 02:46	UDC(HS)1 (Self)	A-12/35/2014-Q/o of HS (MHA)			Issued & Dispatched	
E 1/3004318/2014	Reminder sspg, asdasg	19/09/14	UDC(HS)1 (Self)	C/97/2014-Q/o of HS(MHA)			Issued &	1/3004317/2014

Fig.eFile.202 (चित्र.eFile.202)

Note: If the status of the Issue or sent draft is (यदि बिन्दु अथवा प्रेषित आलेख की स्थिति है):

Issued and Sent: Refers to when the DFA has been sent by the user/section but has not been dispatched finally by the CRU/DND section. (इसका आशय है कि उपयोगकर्ता/अनुभाग द्वारा DFA भेजा गया है, किन्तु CRU/DND अनुभाग द्वारा अन्तिम रूप से प्रेषित नहीं किया गया है)

Issued and Dispatched: Refers to when the DFA that has been sent to CRU/DND section has been finally dispatched. (इसका आशय है कि जब CRU/DND अनुभाग को भेजा गया DFA अन्तिम रूप से प्रेषित कर दिया गया है)

Issued and Returned: Refers to when CRU/DND section returns the DFA back to the user. (इसका आशय है कि जब CRU/DND अनुभाग द्वारा आलेख उपयोगकर्ता को वापस लौटा दिया जाता है)

There are 3 links provided under Sent module of Dispatch (Dispatch के Sent मॉड्यूल में 3 मॉड्यूल प्रदान किये गये हैं):

- Print Envelope:** Helps the user to Print the envelope required for final Physical dispatch (**Print Envelope:** यह अन्तिम रूप से भौतिक प्रेषण हेतु आवश्यक लिफाफा प्रिन्ट करने की सुविधा देता है).

To print the Envelope, user has to perform the following (लिफाफा प्रिन्ट करने के लिए उपयोगकर्ता द्वारा निम्नवत् क्रियायें किया जाना होगा):

1. Select the Sent Issue needs to be printed/dispatched physically and click the '**Print Envelope**' link, as shown in Fig.eFile.203 (जिस Sent Issue के प्रिन्ट/भौतिक प्रेषण की आवश्यकता है, उसे चयनित करें और जैसाकि चित्र.eFile.203 में दिखाया गया है, '**Print Envelope**' लिंक क्लिक करें):

Date Range : 11/08/2013 To 09/09/2013

Print Envelope Create Reminder View Reminders

Dispatch Number	Address	Sent On	Sent Through	File Number	Receipt Number	Parent Dispatch No	Status	Sanction Code
<input type="checkbox"/> P I/407/2013	Issue xcv, asdasd	05/09/13 10:49 AM	EEOFFICE ADMINISTRATOR (Self)	C-15012/1/2013-JTSECY (DLT)-CMO			Issued & Dispatched	
<input checked="" type="checkbox"/> E I/398/2013	Issue fdgdfgdfgdf, fdgdfgdfgdf	04/09/13 02:24 PM	EEOFFICE ADMINISTRATOR (Self)	B-13/6/2013-CM O			Issued & Dispatched	
<input type="checkbox"/> E I/397/2013	Issue sdd, dsds	04/09/13 02:23 PM	EEOFFICE ADMINISTRATOR (Self)	B-13/6/2013-CM O			Issued & Dispatched	
<input type="checkbox"/> E I/396/2013	Issue xs, ss	04/09/13 02:19 PM	EEOFFICE ADMINISTRATOR (Self)	BNS-1202/4/2013-CM O			Issued & Dispatched	
<input type="checkbox"/> P I/351/2013	Issue gPL P Receipt 1001, gPL P Receipt 1001, gPL P Recei...	02/09/13 01:50 PM	EEOFFICE ADMINISTRATOR (Self)		154960/2013/JTSECY (DLT)-CMO		Issued & Dispatched	
<input type="checkbox"/> E I/330/2013	Issue Test Name, Test Address	30/08/13 11:02 AM	EEOFFICE ADMINISTRATOR (Self)	GEN-1500897/1/2013- CM O	132177/2013/CMO		Issued & Dispatched	
<input type="checkbox"/> E I/246/2013	Issue 4yt54, ty45	22/08/13 07:46 PM	EEOFFICE ADMINISTRATOR (Self)	G-11012/1/2013-CMO- CMO			Issued & Dispatched	
<input type="checkbox"/> E I/244/2013	Issue Sumit Agarwal, Mumbai	22/08/13 04:25 PM	EEOFFICE ADMINISTRATOR (Self)	G-11012/1/2013-CMO- CMO			Issued & Dispatched	257



Fig.eFile.203 (चित्र.eFile.203)

As a result new window appears asking for **Print Size**, as shown in Fig.eFile.204 (इसके फलस्वरूप **Print Size** (इसके फलस्वरूप **Print Size** (प्रिंट आकार) के आग्रह सहित नई विन्डो प्रकट होती है, जैसाकि चित्र.eFile.204 में प्रदर्शित है):



Fig.eFile.204 (चित्र.eFile.204)

2. Select the **Print Size, Template** and click the '**Print**' () button (Fig.eFile.204), as a result the issue gets printed. (**Print Size** और **Template** का चयन करें तथा '**Print**' () बटन (चित्र.eFile.204) क्लिक करें, इससे लिफाफा प्रिंट हो जाता है)

Note: Action Link () in Quick Actions facilitates the user to track the status of sent DFA. (त्वरित कार्य (Quick Actions) के अन्तर्गत Action Link () प्रेषित DFA की स्थिति पर दृष्टि रखने में सहायता देता है)

- b) **Create Reminder:** Helps the user to create the reminder on sent issues (भेजे गये मुद्दों पर अनुस्मारक बनाने में उपयोगकर्ता को सहायता प्रदान करता है).

Note: The Issue/Draft details and other Communications details cannot be changed while creating a reminder for an issue. (किसी बिन्दु का अनुस्मारक बनाते समय बिन्दु/आलेख के विवरण तथा अन्य संप्रेषण विवरण परिवर्तित नहीं की जा सकती है।)

To create Reminder on sent issues, user has to perform the following (भेजे गये मुद्दों पर अनुस्मारक बनाने हेतु उपयोगकर्ता द्वारा निम्नवत् क्रियायें किया जाना होगा):

1. Select the issue to which reminder is to be created and click the **Create Reminder** () button, as shown in Fig.eFile.205 (जिस मुद्दे का अनुस्मारक बनाया जाना है उसे चुनें और **Create Reminder** () बटन क्लिक करें, जैसाकि चित्र.eFile.205 में प्रदर्शित है):

Date Range : 08/08/2013 To 06/09/2013

Print Envelope Create Reminder View Reminders

Dispatch Number	Address	Sent On	Sent Through	File Number	Receipt Number	Parent Dispatch No	Status	Sanction Code
P 1433/2013	Issue sfd:s. sfd:sdf	06/09/13 03:55 PM	PROTOCOL OFFICER (Self)	C-13/2/2013-HSG-GND-2			Issued & Dispatched	
E 1427/2013	Issue cisf. ego	06/09/13 12:30 AM	PROTOCOL OFFICER (Self)	W-1701/8/2013-CMO (PRO)			Issued & Dispatched	
E 1406/2013	Issue Akhtar Hussain Mohd. Rais , Krishna Kumar C. Singh...	05/09/13 10:43 AM	PROTOCOL OFFICER (Self)	B-12013/1/2013-CMO (PRO)			Issued & Dispatched	262
E 1393/2013	Reminder Health Mission, Health Mission	30/08/13 11:41 AM	PROTOCOL OFFICER (Self)	BNS-1202/1/2013-CMO (PRO)		1290/2013	Issued & Dispatched	
E 1290/2013	Issue Health Mission, Health Mission	27/08/13 05:43 PM	UNDER SECRETARY (CRU)	BNS-1202/1/2013-CMO (PRO)			Issued & Sent	
E 1289/2013	Issue test, test, test	27/08/13 05:40 PM	PROTOCOL OFFICER (Self)		154856/2013/CMO (PRO)		Issued & Dispatched	
E 1254/2013	Issue Draft1, Draft1	26/08/13 03:52 PM	PROTOCOL OFFICER (Self)	BNS/1/2013-CMO(PRO)			Issued & Dispatched	

Fig.eFile.205 (चित्र.eFile.205)

Note: For setting up of Reminder, kindly refer to the Reminder Process. (अनुस्मारक सेट करने के लिए कृपया अनुस्मारक प्रक्रिया संदर्भित करें)

c) **View Reminder:** Helps the user to view the list of all reminders that were created on sent issues. (भेजे गये मुद्दों पर बनाये गये समस्त अनुस्मारकों की सूची के अवलोकन की सुविधा प्रदान करता है)

To view Reminder on sent issues, user has to perform the following (भेजे गये मुद्दों पर अनुस्मारक के अवलोकन हेतु उपयोगकर्ता द्वारा निम्न क्रियायें किया जाना होगा):

1. Select the issue for which reminder needs to be view and click the **View Reminder** ([View Reminders](#)) button, as shown in Fig.eFile.206 (जिस मुद्दे के अनुस्मारक का अवलोकन किया जाना है उसे चुनें और **View Reminder** ([View Reminder](#)) बटन क्लिक करें, जैसाकि चित्र.eFile.206 में प्रदर्शित है):

Date Range : 08/08/2013 To 06/09/2013

Print Envelope Create Reminder View Reminders

Dispatch Number	Address	Sent On	Sent Through	File Number	Receipt Number	Parent Dispatch No	Status	Sanction Code
P 1437/2013	Reminder sfd:s. sfd:sdf	06/09/13 04:22 PM	PROTOCOL OFFICER (Self)	C-13/2/2013-HSG-GND-2		1433/2013	Issued & Dispatched	
P 1436/2013	Reminder sfd:s. sfd:sdf	06/09/13 04:17 PM	PROTOCOL OFFICER (Self)	C-13/2/2013-HSG-GND-2		1433/2013	Issued & Dispatched	
E 1435/2013	Reminder cisf. ego	06/09/13 04:14 PM	PROTOCOL OFFICER (Self)	W-1701/8/2013-CMO (PRO)		1427/2013	Issued & Dispatched	
P 1432/2013	Issue sfd:s. sfd:sdf	06/09/13 03:53 PM	PROTOCOL OFFICER (Self)	C-13/2/2013-HSG-GND-2			Issued & Dispatched	
E 1427/2013	Issue cisf. ego	06/09/13 12:30 AM	PROTOCOL OFFICER (Self)	W-1701/8/2013-CMO (PRO)			Issued & Dispatched	
E 1406/2013	Issue Akhtar Hussain Mohd. Rais , Krishna Kumar C. Singh...	05/09/13 10:43 AM	PROTOCOL OFFICER (Self)	B-12013/1/2013-CMO (PRO)			Issued & Dispatched	262
E 1393/2013	Reminder Health Mission, Health Mission	30/08/13 11:41 AM	PROTOCOL OFFICER (Self)	BNS-1202/1/2013-CMO (PRO)		1290/2013	Issued & Dispatched	
E 1290/2013	Issue Health Mission, Health Mission	27/08/13 05:43 PM	UNDER SECRETARY (CRU)	BNS-1202/1/2013-CMO (PRO)			Issued & Sent	
E 1289/2013	Issue test, test, test	27/08/13 05:40 PM	PROTOCOL OFFICER (Self)		154856/2013/CMO (PRO)		Issued & Dispatched	
E 1254/2013	Issue Draft1, Draft1	26/08/13 03:52 PM	PROTOCOL OFFICER (Self)	BNS/1/2013-CMO(PRO)			Issued & Dispatched	

Fig.eFile.206 (चित्र.eFile.206)

As a result, the **list of reminders** pertaining to the selected issue appears, as shown in Fig.eFile.207 (इसके फलस्वरूप चयनित मुद्दे से सम्बन्धित अनुस्मारकों की सूची प्रकट होती है, जैसाकि चित्र.eFile.207 में दिखाया गया है):

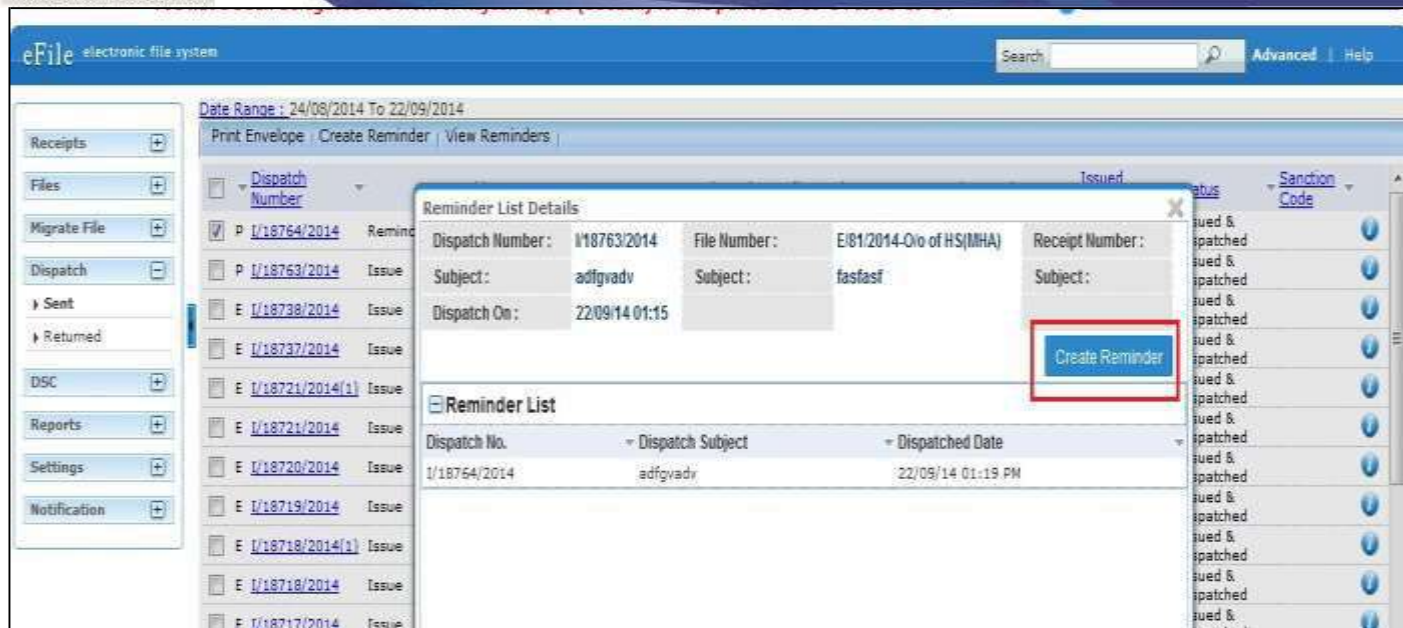


Fig.eFile.207 (चित्र.eFile.207)

- **Returned:** Contains the list of correspondence(s)/issues that are returned by the CRU/DND section. (इसमें CRU/DND अनुभाग से वापस पत्राचारों/मुद्दों की सूची रहती है)

There are 3 links provided under Returned section of Dispatch (Dispatch के Returned खण्ड के अन्तर्गत 3 लिंक प्रदान किये गये हैं):

- Receive (प्राप्त)
- Resend (पुनःप्रेषित)
- View Reminders (अनुस्मारक देखें)

Let's have an introduction about this Link (आइये, इन लिंक का एक परिचय प्राप्त करें):

- Receive:** Helps the user to receive the returned Issue/Correspondence only after which user can edit the received Document. (वापस हुए मुद्दों/पत्राचारों की उपयोगकर्ता को प्राप्ति में सहायता करता है, जिसके बाद ही उपयोगकर्ता प्राप्त दस्तावेज को सम्पादित कर सकता है)
- Resend:** Helps the user to resend the returned Issue/Correspondence after required changes (if required) to the CRU/DND Section. (वापस हुए मुद्दों/पत्राचारों में आवश्यक परिवर्तनों (यदि आवश्यक हो) के पश्चात उपयोगकर्ता को उसे CRU/DND अनुभाग को पुनःप्रेषित करने की सुविधा देता है)
- View Reminders:** Helps the user to view the list of reminder on returned issues. (उपयोगकर्ता को, वापस हुए मुद्दों पर अनुस्मारकों की सूची देखने की सुविधा देता है)

Quick Actions: - There is one useful link given under Dispatch as (Dispatch के अन्तर्गत एक उपयोगी लिंक प्रदान किया गया है):

- ❖ **Action Detail** (🔗) – It facilitates the user to view the actions done at that moment on the Letter/Correspondence received. (यह उपयोगकर्ता को पत्र/पत्राचार प्राप्त होने पर तत्समय किये गये कार्यों के अवलोकन में सहायता करता है)

DSC (Digital Signature Certificate)

It is a Digital Signature Certificate used for e-office that has the same legal recognition and validity as handwritten signatures which implies a process of demonstrating the authenticity of a digital message or document. (यह ई-ऑफिस के लिए उपयोग किया जाने वाला एक डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाणपत्र है, जिसे हस्तलिखित हस्ताक्षर के समान ही कानूनी मान्यता और वैधता है, जो डिजिटल संदेश अथवा दस्तावेज की प्रामाणिकता प्रदर्शित करने की प्रक्रिया का तात्पर्य है)

There is one link available under DSC section which is mentioned below (DSC खण्ड के अन्तर्गत एक लिंक उपलब्ध है, जोकि निम्नवत् उल्लिखित है):

DSC Registration

DSC Registration implies Digital Signature Certificate Registration. eOffice users obtain a Signing Certificate to go through DSC registration. DSC registration option facilitates the eOffice users for registration using an e-token issued to them by certificate issuing authorities like Tata Consultancy Services (TCS), National Informatics Centre (NIC), IDRBT Certifying Authority, SafeScript CA Services, Sify Communications, (n) Code. (DSC पंजीयन का तात्पर्य है डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाणपत्र पंजीयन। ई-ऑफिस उपयोगकर्ता डी.एस.सी. पंजीयन के माध्यम से कार्यसम्पादन हेतु डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाणपत्र प्राप्त करते हैं। DSC registration विकल्प ई-ऑफिस उपयोगकर्ता को उन्हें सर्टिफिकेट प्रदाता प्राधिकारियों यथा टाटा कन्सल्टन्सी सर्विसेज (टीसीएस), राष्ट्रीय सूचनाविज्ञान केन्द्र (एन.आई.सी.) आई.डी.आर.बी.टी. सर्टिफाइंग अथॉरिटी, सेफस्क्रिप्ट सी.ए. सर्विसेज, सिफ्री कम्युनिकेशन्स, (एन) कोड आदि द्वारा प्रदत्त ई-टोकन के उपयोग द्वारा पंजीयन की सुविधा देता है)

Note: eOffice USER ID and DSC LOGIN ID are different. Both are required to authenticate the LOG IN process, if the eOffice user has registered for DSC. (ई-ऑफिस यूजर आईडी तथा डी.एस.सी. लॉग इन आईडी अलग हैं। यदि ई-ऑफिस उपयोगकर्ता ने डी.एस.सी. पंजीयन के लिए पंजीयन किया है तो लॉग इन प्रक्रिया को प्रमाणित करने के लिए दोनों की आवश्यकता है)

DSC registration can be done either using a DSC card or e-token. User can visit the website <http://nicca.nic.in>, for basic information of how to obtain the DSC certificate or e-token, how to obtain the software for DSC certificate or e-token, how to install them, and finally how to initialize the DSC certificate or e-token. (डी.एस.सी. पंजीयन डी.एस.सी. कार्ड अथवा ई-टोकन का उपयोग करके किया जा सकता है। डी.एस.सी. सर्टिफिकेट अथवा ई-टोकन कैसे प्राप्त करें, डी.एस.सी. सर्टिफिकेट अथवा ई-टोकन के लिए सॉफ्टवेयर कैसे प्राप्त करें, उन्हें कैसे स्थापित करें और अन्ततः डी.एस.सी. सर्टिफिकेट अथवा ई-टोकन को कैसे प्रारम्भ करें, जैसे आधारभूत सूचनाओं के लिए उपयोगकर्ता [website http://nicca.nic.in](http://nicca.nic.in) पर जा सकते हैं)

Note: User has to properly installed drivers for the DSC Smart card and USB Token in the system before using the DSC authentication or e-token authentication. (उपयोगकर्ता द्वारा डी.एस.सी. अधिप्रमाणन अथवा ई-टोकन अधिप्रमाणन का उपयोग करने से पूर्व सिस्टम में डी.एस.सी. स्मार्ट कार्ड और यू.एस.बी.टोकन के लिए ड्राइवर्स को भली भाँति स्थापित किया जाना होगा)

Fee structure for the different certificates and the hardware devices involved can be easily obtained by accessing, <http://nicca.nic.in>. Under this site, user can easily obtain the detailed information regarding the Certificate's Fee Structures, under the Support Link. (विभिन्न प्रमाणपत्रों और सम्बद्ध हार्डवेयर उपकरणों के लिए शुल्क संरचना आसानी से <http://nicca.nic.in> को सम्पर्क कर प्राप्त की जा सकती है। इस साइट से उपयोगकर्ता Support Link के अन्तर्गत प्रमाणपत्रों की शुल्क संरचना के बारे में विस्तृत जानकारी सुगमता से प्राप्त कर सकते हैं)

Note: Token involves only a single pen drive device. (टोकन में केवल एक पेन ड्राइव डिवाइस शामिल है)

After the user has properly enrolled for the DSC certificate or e-token, user has two level of authentication for accessing the eOffice application. User has to perform series of steps to log into the eOffice application, using e-Token or DSC card. (उपयोगकर्ता द्वारा डी.एस.सी. प्रमाणपत्र अथवा ई-टोकन के लिए सही प्रकार से नामांकन करने के पश्चात्, ई-ऑफिस एप्लीकेशन तक पहुँचने के लिए अधिप्रमाणन के दो स्तर हैं। डी.एस.सी. प्रमाणपत्र अथवा ई-टोकन का उपयोग करते हुए ई-ऑफिस एप्लीकेशन में लॉग इन करने के लिए उपयोगकर्ता द्वारा श्रंखलाबद्ध क्रियायें किया जाना होगा)

For e-Token Enrollment, perform the following steps (ई-टोकन नामांकन हेतु निम्ननुसार किया अपनायें):

1. Type the URL of the eOffice application in the address bar of the web browser. (वेब ब्राउजर के address bar में ई-ऑफिस एप्लीकेशन का URL टाइप करें)
2. Press Enter from the keyboard. (की-बोर्ड पर Enter दबायें)
3. A window appears, displaying the login page for eOffice, as shown in Fig.eFile.208 (ई-ऑफिस का लॉगइन पृष्ठ दिखाते हुए एक विन्डो प्रकट होती है, जैसाकि चित्र. eFile.208 में प्रदर्शित है):



Fig.eFile.208 (चित्र. eFile.208)

4. Type the User id in the User Name text box. (User Name टेक्स्ट बॉक्स में यूजर आईडी टाइप करें)
5. Type the password in the Password text box. (Passwork टेक्स्ट बॉक्स में पासवर्ड टाइप करें)
6. Click the Login button, as shown in Fig.eFile.209 (जैसाकि चित्र. eFile.209 में दिखाया गया है, लॉगइन बटन क्लिक करें):



Fig.eFile.209 (चित्र. eFile.209)

7. As a result, the user gets successfully log into the eOffice application. (इसके फलस्वरूप उपयोगकर्ता सफलतपूर्वक ई-ऑफिस एप्लीकेशन में लॉगइन कर जाता है)
8. Plug-In the e-token in your machine/system. (अपनी मशीन/सिस्टम में ई-टोकन प्लग-इन करें)
9. Click the DSC Registration link under the DSC section, as shown in Fig.eFile.210 (डी.एस.सी. पंजीयन लिंक को क्लिक करें, जैसाकि चित्र. eFile.210 में दिखाया गया है):



Fig.eFile.210 (चित्र. eFile.210)

10. As a result, the DSC Enrollment Screen appears, as shown in Fig.eFile.211 (इसके फलस्वरूप DSC Enrollment स्क्रीन प्रकट होगी, जैसाकि चित्र. eFile.211 में दिखाया गया है):



Fig.eFile.211 (चित्र. eFile.211)

11. Click the Signing Certificate link in the DSC Enrollment Screen (Fig.eFile.211) As a result, the DSC Enrollment screen appears. Select the certificate for enrollment and click the OK button, as shown in Fig.eFile.212 (DSC Enrollment स्क्रीन (चित्र. eFile.211) में Signing Certificate लिंक क्लिक करें। फलस्वरूप DSC Enrollment स्क्रीन प्रकट होगी। Enrollment के लिए certificate को चुनें और OK बटन क्लिक करें, जैसाकि चित्र. eFile.212 में प्रदर्शित है):

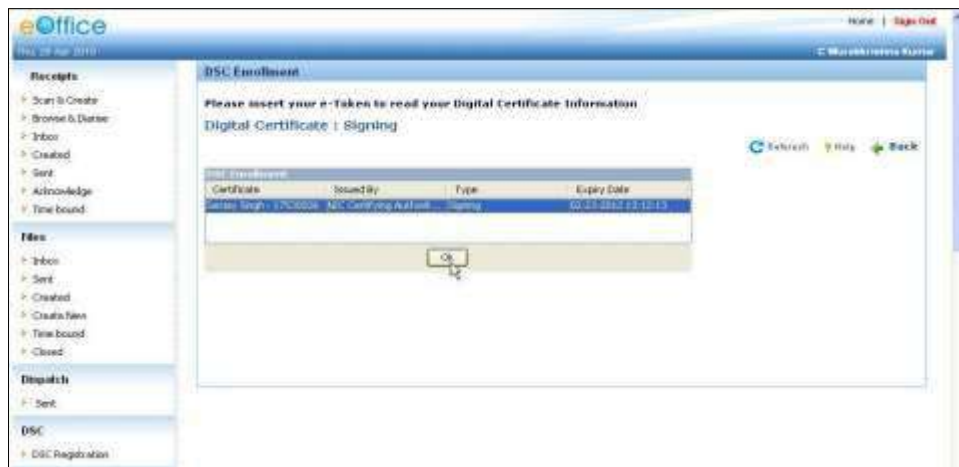


Fig.eFile.212 (चित्र. eFile.212)

12. The Message box appears, displaying the message for successful enrollment of the eOffice user, as shown in Fig.eFile.213 (ई-ऑफिस उपयोगकर्ता का सफल enrollment दिखाते हुए संदेश बॉक्स प्रकट होता है, जैसाकि चित्र. eFile.213 में प्रदर्शित है):



Fig.eFile.213 (चित्र.eFile.213)

13. Click the 'OK' button (Fig.eFile.213) to complete the process of DSC enrollment, as shown in Fig.eFile.214 (DSC Enrollment की प्रक्रिया को पूर्ण (जैसाकि चित्र.eFile.214 में प्रदर्शित है) करने हेतु 'OK' बटन (चित्र.eFile.213) क्लिक करें):

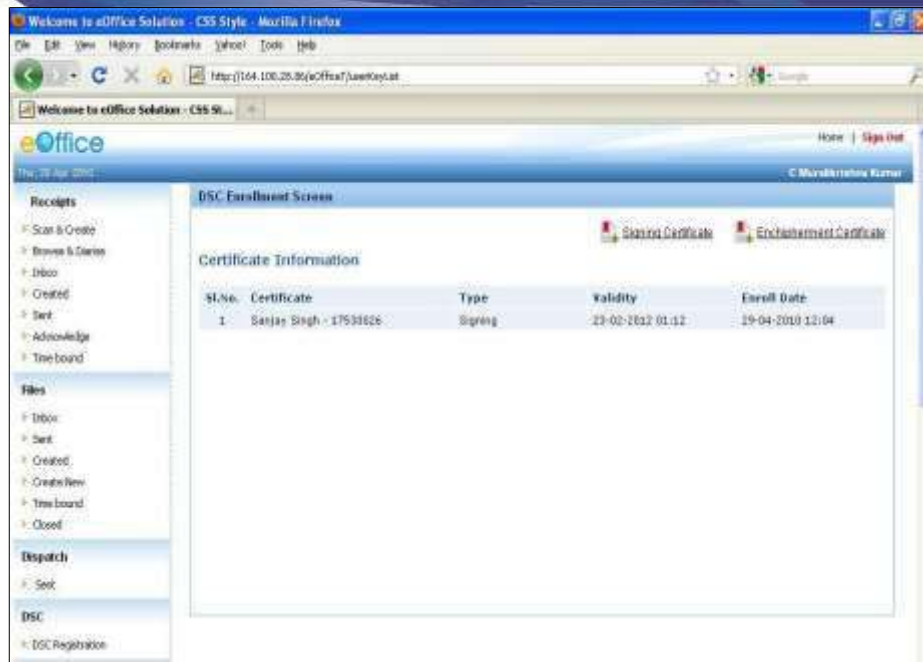


Fig.eFile.214 (चित्र. eFile.214)

For e-Token Authentication, perform the following (ई-टोकन अधिप्रमाणन हेतु):

1. Plug in the e-token device in your system. (ई-टोकन डिवाइस को अपने सिस्टम में प्लग-इन करें)
2. Type the URL of the eOffice application in the address bar of the web browser. (वेब ब्राउजर के address bar में ई-ऑफिस एप्लीकेशन का URL टाइप करें)
3. Press **Enter** from the keyboard. (की-बोर्ड पर Enter दबायें)
4. A window appears, displaying the login page for eOffice. (ई-ऑफिस का लॉगइन पृष्ठ दिखाते हुए एक विन्डो प्रकट होती है)
5. Type the **User id** in the User Name text box. (User Name टेक्स्ट बॉक्स में यूजर आईडी टाइप करें)
6. Type the **Password** in the Password text box. (Password टेक्स्ट बॉक्स में पासवर्ड टाइप करें।)
7. Click the **Login** button, as a result, the Log On dialog box appears, prompting for password above the DSC Authentication screen, as shown in **Fig.eFile.215** (लॉगइन बटन क्लिक करें, इसके फलस्वरूप Log On डायलाग बॉक्स प्रकट होगा जो डी.एस.सी. अधिप्रमाणन स्क्रीन के ऊपर पासवर्ड के लिए प्रेरित करता है, जैसाकि चित्र.eFile.215 में दिखाया गया है):



Fig.eFile.215 (चित्र.eFile.215)

8. Type the **password** in the Password field in the Log On screen (**Fig.eFile.215**). (लॉग ऑन स्क्रीन (चित्र.eFile.215) पर Password फील्ड में पासवर्ड टाइप करें)

Note: User can enter the wrong password only 10 times. Thereafter if the wrong password is entered, the user gets blocked. (उपयोगकर्ता द्वारा गलत पासवर्ड केवल 10 बार तक दर्ज किया जा सकता है। यदि इसके पश्चात गलत पासवर्ड दर्ज किया जाता है तो उपयोगकर्ता अवरुद्ध हो जायेगा।)

9. Click the **OK** button (**Fig.eFile.215**). As a result, the user gets log into the eOffice application. (**OK** बटन (चित्र.eFile.215) क्लिक करें, इसके फलस्वरूप उपयोगकर्ता ई-ऑफिस एप्लीकेशन में लॉगइन कर जाता है)

For DSC Card Enrollment, perform the following (डी.एस.सी. कार्ड नामांकन हेतु, निम्नवत् क्रियायें करें):

14. Type the URL of the eOffice application in the address bar of the web browser. (वेब ब्राउजर के address bar में ई-ऑफिस एप्लीकेशन का URL टाइप करें)
15. Press **Enter** from the keyboard. (की-बोर्ड पर Enter दबायें)
16. A window appears, displaying the login page for eOffice. (ई-ऑफिस का लॉगइन पृष्ठ दिखाते हुए एक विन्डो प्रकट होती है)
17. Type the User id in the User Name text box. (User Name टेक्स्ट बॉक्स में यूजर आईडी टाइप करें)
18. Type the password in the Password text box. (Password टेक्स्ट बॉक्स में पासवर्ड टाइप करें)
19. Click the **Login** button. (लॉगइन बटन क्लिक करें)
20. Plug-In the **e-token** in your machine/system, as a result, the user gets successfully log into the eOffice application as shown in Fig.eFile.216 (अपनी मशीन/सिस्टम में **e-token** को प्लग-इन करें, इसके फलस्वरूप उपयोगकर्ता ई-ऑफिस एप्लीकेशन में सफलतापूर्वक लॉगइन कर जाता है जैसाकि चित्र.eFile.216 में दिखाया गया है):



Fig.eFile.217 (चित्र.eFile.217)

21. Click the **DSC Registration** link under the **DSC** section. As a result, the **DSC Enrollment Screen** appears, as shown in Fig.eFile.218 (डी.एस.सी. खण्ड के अन्तर्गत **DSC Registration** लिंक क्लिक करें। परिणामस्वरूप **DSC Enrollment** स्क्रीन प्रकट होती है, जैसाकि चित्र.eFile.218 में दिखाया गया है):



Fig.eFile.218 (चित्र.eFile.218)

22. Click the **Signing Certificate** link in the **DSC Enrollment Screen**. As a result, **Enter Pin** dialog box appears, as shown in Fig.eFile.219 (**DSC Enrollment** स्क्रीन पर **Signing Certificate** लिंक क्लिक करें। इससे **Enter Pin** डायलाग बॉक्स प्रकट होगा, जैसाकि चित्र.eFile.219 में प्रदर्शित है):

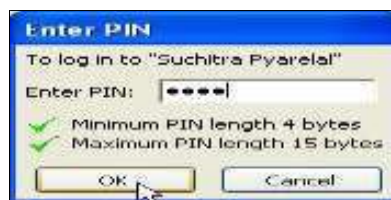


Fig.eFile.219 (चित्र.eFile.219)

23. Enter the pin in the Enter Pin text box in the **Enter PIN** dialog box (**Fig.eFile.219**). (**Enter PIN** टेक्स्ट बॉक्स (चित्र.eFile.219) में **PIN** दर्ज करें)

24. Click the **OK** button (**Fig.eFile.219**), as a result, the **DSC Enrollment** screen appears, as shown in Fig.eFile.220 (**OK** बटन (चित्र.eFile.219) क्लिक करें। इसके फलस्वरूप **DSC Enrollment** स्क्रीन प्रकट होती है, जैसाकि चित्र.eFile.220 में दिखाया गया है):

1. Select the certificate for enrollment and click the **OK** button, as shown in Fig.eFile.220 (नामांकन के लिए प्रमाणपत्र चयन करें और **OK** बटन क्लिक करें जैसाकि चित्र.eFile.220 में दिखाया गया है):



Fig.eFile.220 (चित्र.eFile.220)

The message box appears, displaying the message for successful enrollment of the eOffice user, as shown in Fig.eFile.221 (ई-ऑफिस उपयोगकर्ता का सफल नामांकन का संदेश दिखाते हुए संदेश बॉक्स प्रकट होता है, जैसाकि चित्र.eFile.221 में दिखाया गया है):

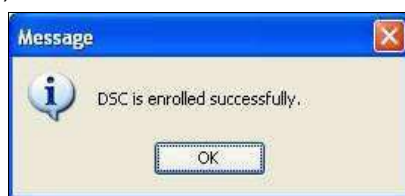


Fig.eFile.221 (चित्र.eFile.221)

2. Click the **OK** button (Fig.eFile.221) to complete the process of DSC enrollment, as shown in Fig.eFile.222 (डी.एस.सी नामांकन की प्रक्रिया पूर्ण करने के लिए **OK** बटन (चित्र.eFile.221) क्लिक करें जैसाकि चित्र.eFile.222 में दिखाया गया है)):



Fig.eFile.222 (चित्र.eFile.222)

For DSC Card Authentication, perform the following (डी.एस.सी कार्ड अधिप्रमाणन हेतु, निम्नवत् क्रियायें करें):

1. Plug in the **DSC** card in your system. (अपने सिस्टम में डी.एस.सी कार्ड प्लग-इन करें)

2. Type the URL of the eOffice application in the address bar of the web browser. (वेब ब्राउजर के address bar में ई-ऑफिस एप्लीकेशन का URL टाइप करें)
3. Press Enter from the keyboard. (की-बोर्ड पर Enter दबायें)
4. A window appears, displaying the login page for eOffice. (ई-ऑफिस का लॉगइन पृष्ठ दिखाते हुए एक विन्डो प्रकट होती है)
5. Type the User id in the User Name text box. (User Name टेक्स्ट बॉक्स में यूजर आईडी टाइप करें)
6. Type the password in the Password text box. (Password टेक्स्ट बॉक्स में पासवर्ड टाइप करें)
7. Click the Login button. (लॉगइन बटन क्लिक करें)
8. As a result, the Enter PIN dialog box appears, as shown in Fig.eFile.223 (फलस्वरूप, **Enter PIN** डायलाग बॉक्स प्रकट होगा, जैसाकि चित्र.eFile.223 में दिखाया गया है। (चित्र.eFile.219) में **PIN** दर्ज करें):



Fig.eFile.223 (चित्र.eFile.223)

9. Type the password in the **Enter PIN** dialog box and click the **OK** button. As a result, the user gets logged into the **eOffice application**, as shown in Fig.eFile.224 (**Enter PIN** डायलाग बॉक्स में पासवर्ड टाइप करें और **OK** बटन क्लिक करें। इसके फलस्वरूप उपयोगकर्ता ई-ऑफिस एप्लीकेशन में सफलतापूर्वक लॉगइन कर जाता है जैसाकि चित्र.eFile.224 में दिखाया गया है):

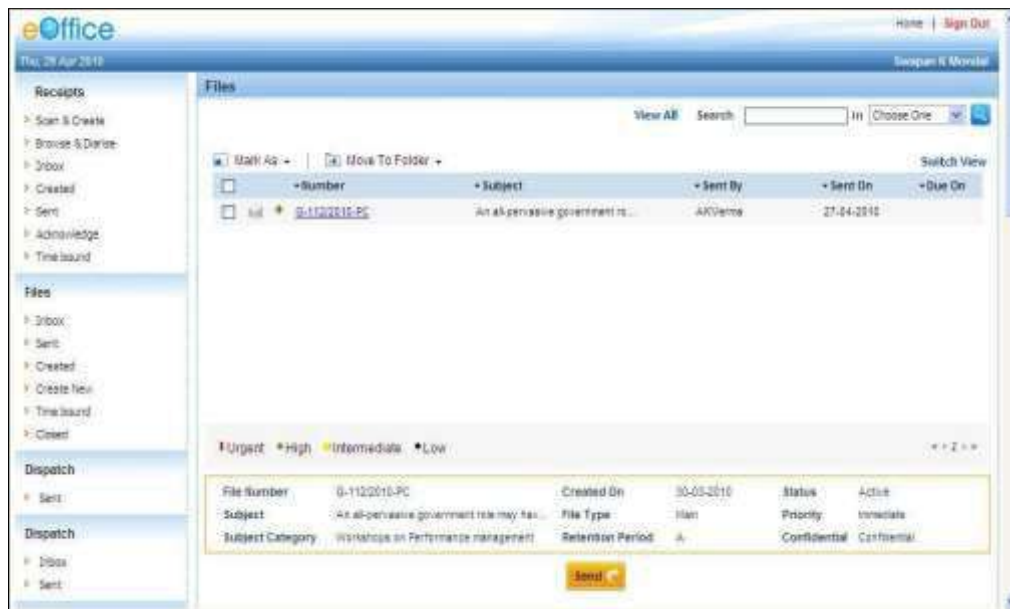


Fig.eFile.224 (चित्र.eFile.224)

Reports (रिपोर्ट्स)

Reports are the documents that display the results of some search/experiment based on certain predefined parameters and filters. (रिपोर्ट्स वह दस्तावेज हैं जो कुछ पूर्व-पारिभाषित मापदण्डों तथा फिल्टर्स पर आधारित कतिपय खोज/प्रयोगों का परिणाम दर्शाते हैं)

It contains following reports as shown in Fig.eFile.225 (इसमें निम्नानुसार रिपोर्ट्स होती हैं, जैसाकि चित्र.eFile.225 में प्रदर्शित हैं):

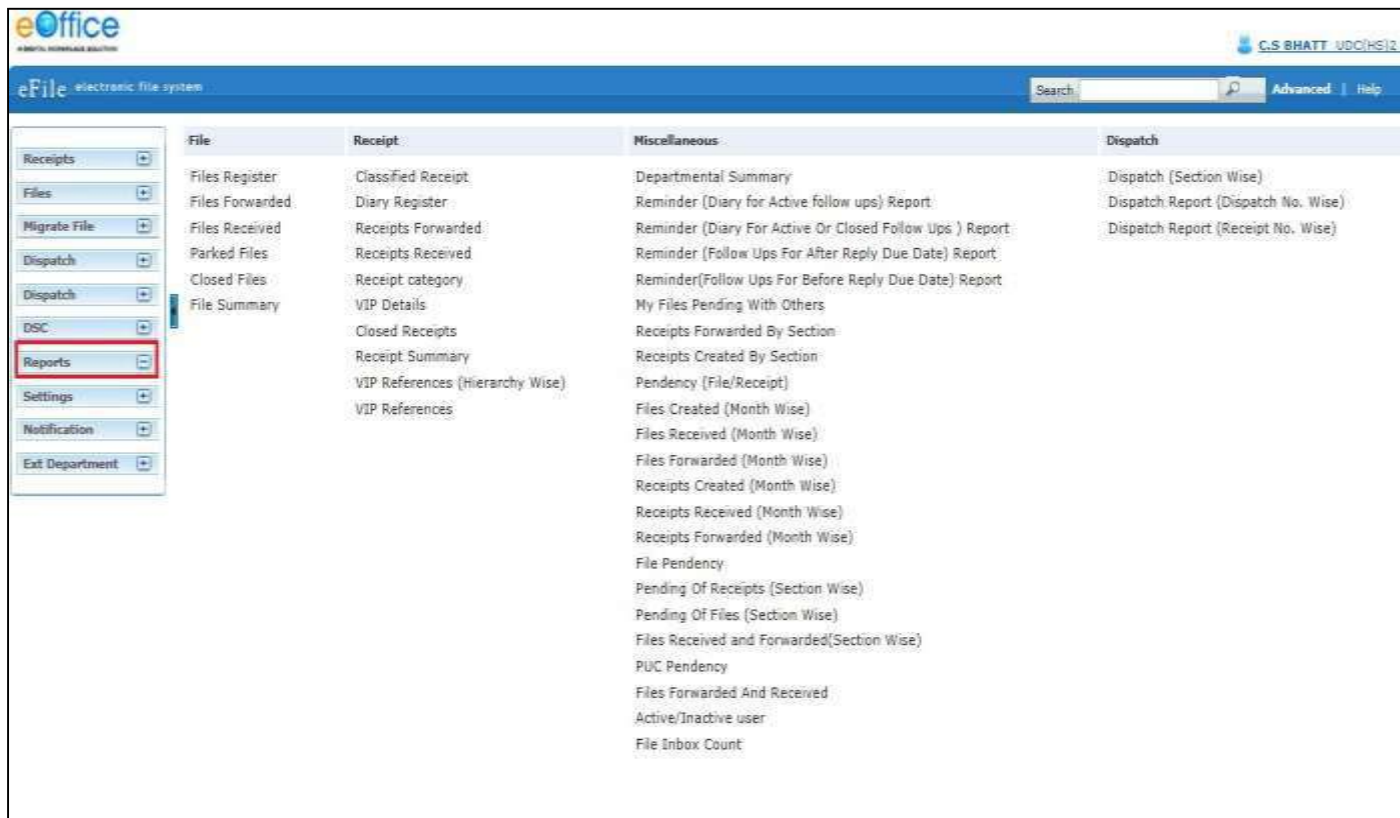


Fig.eFile.225 (चित्र.eFile.225)

Reports under Files Section (Files खण्ड के अन्तर्गत रिपोर्ट्स): Files Register (पत्रावली रजिस्टर)

This selection generates a **PDF Report** for an **individual/Hierarchy/Section** wise filtered on the basis of certain parameters that contains a list of all the files that are created between two specified dates on the basis of Basic head and other Sub heads. (इसका चयन किसी **individual/Hierarchy/Section** wise (व्यक्तिगत/पदानुक्रम/खण्ड-वार) हेतु एक **PDF** रिपोर्ट उत्पन्न करता है जिसमें मौलिक मदों और उप-मदों के आधार पर तथा कतिपय मापदण्डों के आधार पर फिल्टर की गई, दो निर्दिष्ट तिथियों के मध्य बनाई गई सभी पत्रावलियों की सूची होती है)

To generate the File Register report, user has to perform the following steps (Files Register रिपोर्ट बनाने के लिए उपयोगकर्ता द्वारा निम्न क्रियायें किया जाना होगा):

1. Click the Register link under File Reports section. As a result, File Register Report Screen appears, as shown in Fig.eFile.226 (File Reports खण्ड के अन्तर्गत Register लिंक क्लिक करें। इसके फलस्वरूप File Register Report स्क्रीन प्रकट होगी, जैसाकि चित्र.eFile.226 में प्रदर्शित हैं):

Fig.eFile.226 (चित्र.eFile.226)

- Choose the **View Report** option as per requirement of report, as shown in Fig.eFile.227 (रिपोर्ट की आवश्यकता के अनुसार **View Report** विकल्प चुनें, जैसाकि चित्र.eFile.227 में दिखाया गया है):

Fig.eFile.227 (चित्र.eFile.227)

- Provide the necessary details for filter and click the **Submit** (Submit) button (Fig.eFile.226). (फिल्टर के लिए आवश्यक विवरण प्रदान करें तथा **Submit** (Submit) बटन (चित्र.eFile.226) क्लिक करें)
- As a result, the File Register report is saved at the specified location in Pdf format. Now, when the user opens the report, a detail of all the files that are generated between the two specified dates and specified parameters as shown in Fig.eFile.228 (फलस्वरूप, File Register रिपोर्ट PDF स्वरूप में निर्दिष्ट स्थान पर सुरक्षित हो जाती है। इसके पश्चात जब उपयोगकर्ता द्वारा रिपोर्ट खोली जाती है तो निर्दिष्ट मापदण्ड और दो निर्दिष्ट तिथियों के मध्य बनाई गई सभी पत्रावलियों का विवरण उत्पन्न हो जाता है, जैसाकि चित्र.eFile.228 में दिखाया गया है):

S. No.	File No.	Subject	Created Date	Created By	Currently with	Remarks
Section : O/o of HS(MHA)						
1	E D/92/2014-O/o of HS(MHA)	wer43	22/09/2014 3:30 PM	C.S BHATT (O/o of HS(MHA))	ADITI BHATIA (OFFICE OF ADMN-V)	rtwet
2	E A/65/2014-O/o of HS(MHA)	kali	22/09/2014 3:29 PM	C.S BHATT (O/o of HS(MHA))	ADITI BHATIA (OFFICE OF ADMN-V)	fdafsd
3	E D/91/2014-O/o of HS(MHA)	new	22/09/2014 3:28 PM	C.S BHATT (O/o of HS(MHA))	C.S BHATT (O/o of HS(MHA))	
4	E E/125/2014-O/o of HS(MHA)	dsgdsgsdg	22/09/2014 3:27 PM	C.S BHATT (O/o of HS(MHA))	ABID ALI (OFFICE OF US(K-VI))	
5	E F/93/2014-O/o of HS(MHA)	save me	22/09/2014 3:25 PM	C.S BHATT (O/o of HS(MHA))	C.S BHATT (O/o of HS(MHA))	

Fig.eFile.228 (चित्र.eFile.228)

Files Forwarded (पत्रावलियों अग्रसारित)

This selection generates a **PDF** report for an **Individual/ Hierarchy/ Section** that contains a list of all the Files that has been Forwarded within a particular Time Duration. (इसका चयन किसी **individual/Hierarchy/Section** (व्यक्तिगत/पदानुक्रम/खण्ड) हेतु एक **PDF** रिपोर्ट उत्पन्न करता है जिसमें उस विशिष्ट समयावधि में अग्रसारित की गई समस्त पत्रावलियों की सूची होती है)

Click the **Forward** link under the **Reports - File** section (Fig.eFile.226). (**File** खण्ड (चित्र.eFile.226) के अन्तर्गत **Forward** लिंक क्लिक करें)

*Refer to **File Register** under **Reports-File section** for the process. (प्रक्रिया हेतु **Reports – File** खण्ड के अन्तर्गत **File Register** को सन्दर्भित करें)*

Files Received (पत्रावलियों प्राप्त)

This selection generates a PDF report for an individual/Hierarchy/Section that contains a list of all the Files which has been received by the user between two specified dates. (इसका चयन किसी **individual/Hierarchy/Section** (व्यक्तिगत/पदानुक्रम/खण्ड) हेतु एक **PDF** रिपोर्ट उत्पन्न करता है जिसमें दो निर्दिष्ट तिथियों के मध्य उपयोगकर्ता को प्राप्त हुई समस्त पत्रावलियों की सूची होती है)

Click the **Received** link under the **Reports - File** section (Fig.eFile.226). (**File** खण्ड (चित्र.eFile.226) के अन्तर्गत **Received** लिंक क्लिक करें)

*Refer to **File Register** under **Reports-File section** for the process. (प्रक्रिया हेतु **Reports – File** खण्ड के अन्तर्गत **File Register** को सन्दर्भित करें)*

Parked Files (पार्क की गई पत्रावलियों)

This selection generates a **PDF** report that contains a list of all the Files that has been Parked by the user. (इसका चयन एक **PDF** रिपोर्ट उत्पन्न करता है जिसमें उपयोगकर्ता द्वारा पार्क की गई पत्रावलियों की सूची होती है)

To generate the Parked Files report, user has to perform the following steps (Parked Files रिपोर्ट बनाने के लिए उपयोगकर्ता द्वारा निम्नवत् क्रियायें किया जाना होगा):

1. Click the **Parked Files** link under the **File Reports** section (Fig.eFile.225). As a result, **Files Parked Reports** Page appears, as shown in Fig.eFile.229 (**File Reports** खण्ड (चित्र.eFile.225) के अन्तर्गत **Parked Files** लिंक क्लिक करें। फलस्वरूप **Files Parked Reports** पृष्ठ उत्पन्न होता है, जैसाकि चित्र.eFile.229 में प्रदर्शित है):

SL. No.	Organization Unit	Total Files
1	D/o of HS(MHA)	30

Fig.eFile.229 (चित्र.eFile.229)

2. Click the Organization Unit to view the Parked files of respective users of Organization, as shown in Fig.eFile.230 (संगठन के, विभिन्न उपयोगकर्ताओं द्वारा पार्क की गई पत्रावलियों के अवलोकन हेतु Organization Unit क्लिक करें, जैसाकि चित्र.eFile.230 में प्रदर्शित है):

Files Parked Report		
Sl. No.	Organization Unit	Total Files
1	ELECTRONIC & COMMUNICATION	40
	PRAVEEN KUMAR GUPTA{ST{PKG}}	17
	MAHESH CHANDRA BADOHI{EPABXOR{MCE}}	8
	JAGMOHAN SINGH{ST{JER}}	2
	MANOJ PARMAR{JT{MP}}	13

Fig.eFile.230 (चित्र.eFile.230)

- Click against the required user whose parked files report is required. (जिस उपयोगकर्ता द्वारा पार्क की गई पत्रावली रिपोर्ट की आवश्यकता है, उसके (नाम के) सम्मुख क्लिक करें)
- As a result, details of all the Parked Files are generated as shown in Fig.eFile.231 (फलस्वरूप पार्क की गई समस्त पत्रावलियों का विवरण उत्पन्न हो जाता है, जैसाकि चित्र.eFile.231 में दिखाया गया है):

GOVERNMENT OF INDIA O/o of HS(MHA) File Parked Report						
Sl No	File Number	Opening Date	Subject	Remarks	Parked By	Parked On
1	B-12012/27/2013-O/oofHS(MHA)	18/09/13 03:15 PM	physical file	fgdfg	C.S BHATT(UDC(HS)2)	22/09/14 02:29 PM
2	A/57/2014-O/o US (AVD-I D)	20/03/14 02:51 PM	dasdasdas	uiewqyi	C.S BHATT(UDC(HS)2)	09/09/14 03:25 PM
3	D/69/2014-O/o of HS(MHA)	08/09/14 11:49 AM	fdsfsdf	wqrwqr	C.S BHATT(UDC(HS)2)	08/09/14 11:54 AM
4	C/82/2014-O/o of HS(MHA)	03/09/14 03:32 PM	qwewqewq4324	fasfaf	C.S BHATT(UDC(HS)2)	08/09/14 11:45 AM
5	C/8/2014-O/o of HS(MHA)	26/02/14 03:41 PM	gfjggbb	fdsfds	C.S BHATT(UDC(HS)2)	08/09/14 11:38 AM
6	C/81/2014-O/o of HS(MHA)	03/09/14 12:05 PM	tyryrt	fdsfsdf	C.S BHATT(UDC(HS)2)	03/09/14 12:08 PM
7	C-15/4/2014-O/o of HS(MHA)	27/08/14 03:02 PM	test file 2	rgreg	C.S BHATT(UDC(HS)2)	29/08/14 03:48 PM
8	A-12/30/2014-O/o US (IC)	07/04/14 07:03 PM	fsdfdsf	ryreyre	C.S BHATT(UDC(HS)2)	07/04/14 07:12 PM

Fig.eFile.231 (चित्र.eFile.231)

Closed Files (बन्द पत्रावलियों)

This selection generates a PDF report for an **individual/Hierarchy/Section** that contains a list of all the Files that has been Closed by the user between two specified dates. (इसका चयन किसी **individual/Hierarchy/Section** (व्यक्तिगत/पदानुक्रम/खण्ड) हेतु एक PDF रिपोर्ट उत्पन्न करता है जिसमें दो निर्दिष्ट तिथियों के मध्य उपयोगकर्ता द्वारा बन्द की गई समस्त पत्रावलियों की सूची होती है)

To generate the Closed Files report, user has to perform the following steps (Closed Files रिपोर्ट बनाने के लिए उपयोगकर्ता द्वारा निम्नवत् क्रियायें किया जाना होगा):

- Click the **Closed Files** link under the **File Reports** section. As a result, **Closed Files Report** screen appears, as shown in Fig.eFile.232 (**File Reports** खण्ड के अन्तर्गत **Closed Files** लिंक क्लिक करें। फलस्वरूप **Closed Files Reports** स्क्रीन प्रकट होती है, जैसाकि चित्र.eFile.232 में प्रदर्शित है):

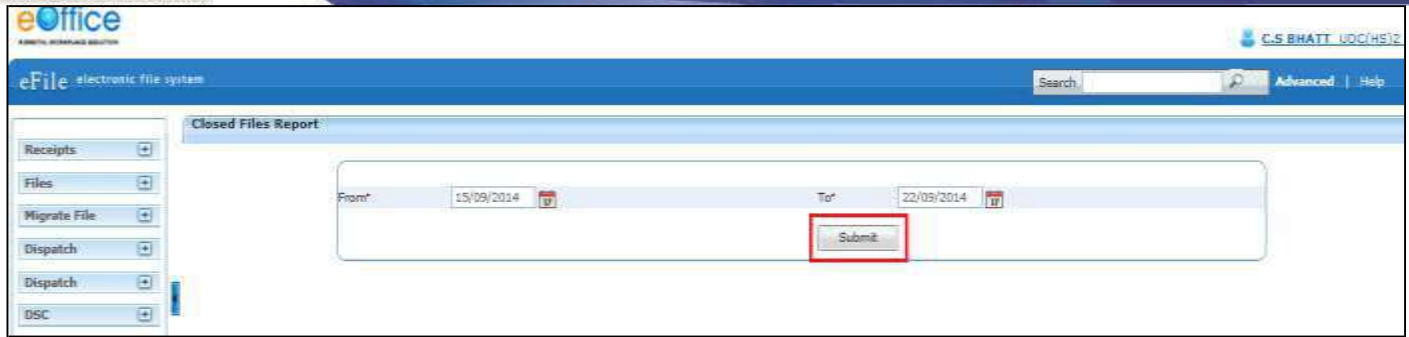


Fig.eFile.232 (चित्र.eFile.232)

2. Provide the information for the necessary filter and fields like 'From' and 'To' and click the **Submit** () button (Fig.eFile.232). (फिल्टर और फील्ड्स के लिए आवश्यक सूचनायें यथा 'From' और 'To' प्रदान करें और **Submit** () बटन (चित्र.eFile.232) क्लिक करें)
3. Upon clicking on submit button, the name of users organization unit will appear with total count of the closed files as shown in Fig.eFile.233. (Submit बटन क्लिक करने पर उपयोगकर्ता संगठन इकाई का (organization unit name) नाम बन्द की गई पत्रावलियों की कुल संख्या सहित, प्रकट होगा, जैसाकि चित्र.eFile.233 में दिखाया गया है)

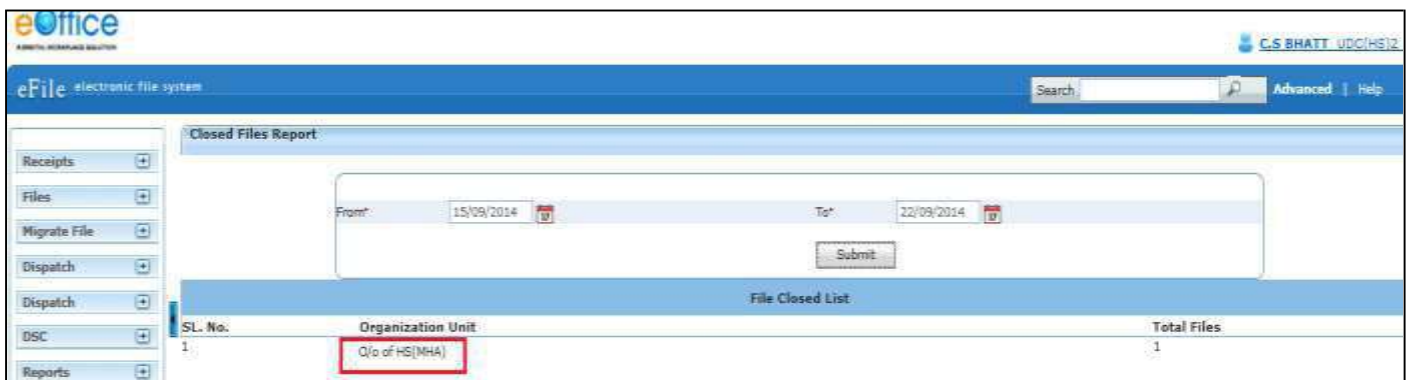


Fig.eFile.233 (चित्र.eFile.233)

4. Click on the organization unit name and a list of all the users in the section who has closed the files will get displayed. (Organization unit name पर क्लिक करें और इससे, अनुभाग में उन सभी उपयोगकर्ताओं की सूची दिखेगी जिनके द्वारा पत्रावलियों बन्द की गई हैं)
5. Click against the required user whose closed files report is required. (जिस उपयोगकर्ता द्वारा बन्द की गई पत्रावली रिपोर्ट की आवश्यकता है, उसके (नाम के) सम्मुख क्लिक करें)
6. As a result, details of all the Closed Files are generated between the two specified dates as shown in Fig.eFile.234 (फलस्वरूप दो निर्दिष्ट तिथियों के मध्य बन्द की गई समस्त पत्रावलियों का विवरण उत्पन्न हो जाता है, जैसाकि चित्र. eFile.234 में प्रदर्शित है)

ELECTRONIC & COMMUNICATION			
FILE CLOSED REPORT			
(01-09-2011 to 20-09-2011)			
S No.	File No.	Subject	Closed On
1	A-11011/4/2011-E&C	functional	9/20/11 12:48 PM
2	A-11011/4/2011-E&C	unctional	9/20/11 12:48 PM
3	A-11011/1/2011-E&C	To attend the workshop	9/20/11 12:49 PM

Fig.eFile.234 (चित्र.eFile.234)

File Summary

1. This report provides the report for file summary of all the sections in the organization. (यह रिपोर्ट संगठन में सभी अनुभागों की पत्रावली सारॉश हेतु रिपोर्ट प्रदान करती है)
2. User needs to select the date range using "From" and "To" fields. (उपयोगकर्ता को "From" और "To" फील्ड्स का उपयोग करके तिथियों की सीमा का चयन करना होगा)

The screenshot shows the 'File Summary Report' form in the eFile system. The form has a sidebar with navigation options like Receipts, Files, Migrate File, Dispatch, etc. The main form area contains the following fields:

- View Report:** dropdown menu (currently 'Individual')
- Type:** dropdown menu (currently 'File')
- Subject:** text input field
- Nature:** dropdown menu (currently 'Both')
- From:** date picker (currently '01/09/2014')
- To:** date picker (currently '20/09/2014')
- Main Category:** dropdown menu (currently 'Choose one')
- Sub Category:** dropdown menu (currently 'Choose one')
- Classified:** dropdown menu (currently 'All Classified/Non Classified')
- Section(A):** text input field (currently 'Q/o of HS(DHA)')
- Employee(s):** text input field
- Pendency (Range of Days):** four radio buttons with corresponding input fields: 1 (7), 2 (15), 3 (30), 4 (60).
- Submit:** button at the bottom right.

Fig.eFile.235 (चित्र.eFile.235)

Clicking on Submit button will display the list of all the organization units. (Submit बटन क्लिक करने पर समस्त organization units की सूची प्रदर्शित होगी)

S.No	Department	Opening Balance	Received	Disposed			Pendency at the end of the Period					Total Pendency	
				Closed	Forwarded	Parked	7Days	15Days	30Days	60Days	>60Days		
1	AD-III	48	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2400	2400
2	ADMIN-I(A)	168	0	0	0	0	0	0	0	0	0	168	168
3	ADMIN-I & ADMIN-I(A)	157	0	0	0	0	0	0	0	0	0	157	157
4	ADMIN-II	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	ASST	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	ASST	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	ASST-DESK (VT DIVISION)	752	0	0	0	0	0	0	0	0	0	201	201
8	ASST/HR SECTION	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	25
9	CASH-III (CASH)	80	0	0	0	0	0	0	0	0	0	80	80
10	GENRUS CELL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	GENRUS DESK	260	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1210	1210
12	GENRUS DESK	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	GENRUS DESK	1313	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1501	1501
14	GENRUS DESK	455	0	0	0	0	0	0	0	0	0	229	229
15	Director(AND)	65	0	0	0	0	0	0	0	0	0	65	65

Fig.eFile.236 (चित्र.eFile.236)

Clicking on the required section name will display the users in the section and then all the users name in that section will be displayed. (Required section name पर क्लिक करने से अनुभाग के अन्तर्गत उपयोगकर्ता दिखेंगे दिखेंगे और तब उस अनुभाग में सभी उपयोगकर्ताओं के नाम प्रदर्शित होंगे)

User can generate the PDF of any level by clicking on PDF button at the top right corner. (उपयोगकर्ता द्वारा ऊपरी दायें कोने पर स्थित PDF बटन क्लिक करके किसी भी स्तर की PDF रिपोर्ट बनाई जा सकती है)

Reports under Receipts Section (प्राप्तियों अनुभाग के अन्तर्गत रिपोर्ट):

Classified Receipt (वर्गीकृत प्राप्ति)

This will provide the report of all the Classified/Confidential receipts which are generated by the user between two specified dates as shown in Fig.eFile.237 (इससे समस्त वर्गीकृत/गोपनीय प्राप्तियों की रिपोर्ट प्राप्त होगी, जोकि उपयोगकर्ता द्वारा दो निर्दिष्ट तिथियों के मध्य बनाई गई हैं, जैसाकि चित्र.eFile.237 में दिखाया गया है)

Fig.eFile.237 (चित्र.eFile.237)

As a result the report will display the details as shown in Fig.eFile.238 (इसके फलस्वरूप रिपोर्ट चित्र.eFile.238 में दिखाये गये विवरण प्रदर्शित करेगी)

Section: O/o of HS(MHA)

Date: 22/09/2014

Category: Confidential

S. No.	Correspondence No.	Diary Date	Subject	Forwarded/ Sent By	Forward/ Sent Date	Sender's Name	Designation	CF No.	File Number
1	233341/2014/O/o of HS(MHA)	12/09/2014 6.03 PM	ggg	OFFICE OF US(NM-II)	12/09/2014 6.09 PM	gg	999		
2	233135/2014/OFFICE OF NSA	03/09/2014 2.57 PM	AMIT - Confidential 1	OFFICE OF NSA	03/09/2014 3.56 PM	c		3238946	CR/2014-O/o of HS(MHA)

Fig.eFile.238 (चित्र.eFile.238)

Diary Register (डायरी रजिस्टर)

This selection generates a **PDF** report for an **Individual/Hierarchy/Section** filtered on the basis of certain parameters that contains a list of all the Receipts that are created between two specified dates on the basis of Date, Delivery mode, Nature, Main Category etc. (इसका चयन किसी **individual/Hierarchy/Section** (व्यक्तिगत / पदानुक्रम / खण्ड) हेतु एक **PDF** रिपोर्ट उत्पन्न करता है जिसमें कतिपय मापदण्डों के आधार पर फिल्टर की गई, दो निर्दिष्ट तिथियों के मध्य तिथि, वितरण के माध्यम, प्रकृति, मुख्य श्रेणी इत्यादि (Date, Delivery mode, Nature, Main Category etc) के अनुसार बनाई गई सभी प्राप्तियों की सूची होती हैं)

To generate the Diary Register report, perform the following steps (Diary Register report बनाने के लिए निम्नवत् क्रियायें किया जाना होगा):

1. Click the **Diary** link under the **Receipt Report** section. As a Result, the **Receipt Diary** Report screen appears, as shown in Fig.eFile.239 (**Receipt Report** खण्ड के अन्तर्गत **Diary** लिंक क्लिक करें, इससे **Receipt Diary** Report स्क्रीन प्रकट होगी, जैसाकि चित्र.eFile.239 में प्रदर्शित है):

The screenshot shows the 'Receipt Diary Report' form with the following fields and values highlighted by red boxes:

- View Report: Individual
- Date: Last 3 Week
- From: 22/05/2013
- To: 11/06/2013
- Main Category: All Estates related matters
- Sub Category: Choose one
- Delivery Mode: Email
- Country: Choose one
- State: Choose one
- Ministry: Choose one
- Department: Choose one
- VIP: All VIP/Non VIP
- Language: Choose one
- Classified: All Classified/Non Classified
- Section(s): COMPUTER CRTFS
- Employee(s):
- Submit button

Fig.eFile.239 (चित्र.eFile.239)

- Choose the **View Report** option as per requirement of report, as shown in Fig.eFile.240 (रिपोर्ट की आवश्यकता के अनुसार **View Report** विकल्प को चुनें, जैसाकि चित्र.eFile.240 में दिखाया गया है):

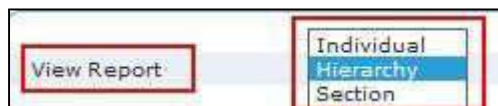


Fig.eFile.240 (चित्र.eFile.240)

- Provide the information for the necessary filter and fields like '**From, To, Nature, Main Category**' and other necessary Details, and click the **Submit** () button. (फिल्टर और फील्ड्स के लिए आवश्यक सूचनायें यथा **From, 'To, Nature, Main Category** तथा अन्य आवश्यक विवरण प्रदान करें तथा **Submit** () बटन क्लिक करें)
- As a result, the **Receipt Diary** report is saved at the specified location in Pdf format, now, when the user opens the report, detail of all the Receipts that are diarized between the two specified dates and specified parameters. (फलस्वरूप, **Receipt Diary** रिपोर्ट PDF स्वरूप में निर्दिष्ट स्थान पर सुरक्षित हो जाती है। इसके पश्चात जब उपयोगकर्ता द्वारा रिपोर्ट खोली जाती है तो निर्दिष्ट मापदण्ड और दो निर्दिष्ट तिथियों के मध्य डायरीकृत प्राप्तियों का विवरण उत्पन्न हो जाता है)

S.No.	Receipt No.	Created Date	Created By	Letter No.	Letter Date	Letter Type	Subject	Sender Details	Sent To	Remarks	Currently with
1	COMPUTER CENTRE E: 26648/2013/CC	12/06/2013 10:44 AM	ALOK PANDEY (COMPUTER CENTRE)			Letter	Settlement of bills including payment of telephone and electricity bills, parliament	22	AJAY KUMAR GHIMAN (ACCOUNTS)		AJAY KUMAR GHIMAN (ACCOUNTS)

Fig.eFile.241 (चित्र.eFile.241)

Receipt Forwarded

This selection generates a **PDF** report for an **Individual/Hierarchy/Section** that contains a list of all the Receipts that have been Forwarded within a particular Time Duration. (अग्रसारित प्राप्तियों)

Click the **Forwarded** link under the **Receipt Reports** section. (इसका चयन किसी **individual/Hierarchy/Section** (व्यक्तिगत/पदानुक्रम/खण्ड) हेतु एक **PDF** रिपोर्ट उत्पन्न करता है जिसमें उस विशिष्ट समयावधि में अग्रसारित की गई समस्त प्राप्तियों की सूची होती है)

Refer to **Diary** under **Reports - Receipts section** for the process. (Receipt Reports खण्ड के अन्तर्गत **Forward** लिंक क्लिक करें)

Receipts Received (प्राप्त प्राप्तियों)

This selection generates a **PDF** report for an **Individual/Hierarchy/Section** that contains a list of all the Receipts which have been received by the user between two specified dates. (इसका चयन किसी **individual/Hierarchy/Section** (व्यक्तिगत/पदानुक्रम/खण्ड) हेतु एक **PDF** रिपोर्ट उत्पन्न करता है जिसमें दो निर्दिष्ट तिथियों के मध्य उपयोगकर्ता को प्राप्त हुई समस्त प्राप्तियों की सूची होती है)

Click the **Received** link under the **Receipt Reports** section. (Receipt Reports खण्ड के अन्तर्गत **Received** लिंक क्लिक करें)

Refer to **Diary** under **Reports - Receipts section** for the process. (प्रक्रिया हेतु **Receipt Reports** खण्ड के अन्तर्गत **Diary** को सन्दर्भित करें।)

Receipt Category (प्राप्ति श्रेणी)

This selection generates a **PDF** report that contains a list of all the Receipts Category wise filtered on basis of Month and Year. (इसका चयन एक **PDF** रिपोर्ट उत्पन्न करता है जिसमें समस्त प्राप्त प्राप्तियों की मास और वर्ष के आधार पर फिल्टर की गई श्रेणीवार सूची होती है)

To generate Receipt Category report, user has to perform the following steps (Receipt Category रिपोर्ट बनाये जाने हेतु उपयोगकर्ता द्वारा निम्नवत् क्रियायें किया जाना होगा):

1. Click the **Receipt Category** link under the **Receipt Reports** section. As a result, the **Receipt Received** report screen appears, as shown in Fig.eFile.242 (**Receipt Report** खण्ड के अन्तर्गत **Receipt Category** लिंक क्लिक करें, इससे **Receipt Received** Report स्क्रीन प्रकट होगी, जैसाकि चित्र.eFile.242 में प्रदर्शित है):

Fig.eFile.242 (चित्र.eFile.242)

2. Provide the information for the necessary filter and fields like **Monthly, Yearly, Main Category etc** and click the **Submit** () button (Fig.eFile.242). (फिल्टर और फील्ड्स के लिए आवश्यक सूचनायें यथा **Monthly, Yearly, Main Category** इत्यादि प्रदान करें तथा **Submit** () बटन (चित्र.eFile.242) क्लिक करें)
3. As a result, the **Receipt Category** report is saved at the specified location in PDF format. Now, when the user opens the report, details of all the Receipt Category wise are generated between the specified Parameters, as shown in Fig.eFile.243. (फलस्वरूप, **Receipt Category** रिपोर्ट PDF स्वरूप में निर्दिष्ट स्थान पर सुरक्षित हो जाती है। इसके पश्चात जब उपयोगकर्ता द्वारा रिपोर्ट खोली जाती है तो निर्दिष्ट मापदण्ड के मध्य प्राप्तियों का श्रेणीवार विवरण उत्पन्न हो जाता है, जैसाकि चित्र.eFile.243 में प्रदर्शित है)

eoffice		GOVERNMENT OF INDIA			Receipt Category Report		Dated : 12-06-2013	
S. No.	Receipt	Diary Date	Category	Forwarded By	Forwarded Date	Sender's Name	Designation	File No.
1	26536/2013/CC	11/06/2013	All Meetings related matters	ALOK PANDEY (COMPUTER CENTRE)	11/06/2013	Dr. Robert P. Taylor	CEO	
2	26543/2013/TRGII	11/06/2013	All RTI matters	BIKRAM SINGH (TRAINING II)	11/06/2013	Electronic Receipt 2		
3	26541/2013/TRGII	11/06/2013	All Service matters	BIKRAM SINGH (TRAINING II)	11/06/2013	xczvcxv		
4	26540/2013/TRGII	11/06/2013	All Service matters	BIKRAM SINGH (TRAINING II)	11/06/2013	xczvcxv		
5	26548/2013/CC	12/06/2013	Settlement of bills including payment of telephone and liveries- petrol bills	ALOK PANDEY (COMPUTER CENTRE)	12/06/2013	sfdds		
6	26535/2013/CC	11/06/2013	All Meetings related matters	ALOK PANDEY (COMPUTER CENTRE)	12/06/2013	Dr. Robert P. Taylor	CEO	
7	26533/2013/CC	10/06/2013	Conduct Rules, Intimation	ALOK PANDEY (COMPUTER CENTRE)	12/06/2013	fgyf		
8	26533/2013/CC	10/06/2013	Conduct Rules, Intimation	BABU RAM (ESTATES)	12/06/2013	fgyf		
9	26535/2013/CC	11/06/2013	All Meetings related matters	BABU RAM (ESTATES)	12/06/2013	Dr. Robert P. Taylor	CEO	

Fig.eFile.243 (चित्र.eFile.243)

VIP Details (वी.आई.पी. विवरण)

This selection generates a PDF report that contains a list of the VIP Details. (इसका चयन एक PDF रिपोर्ट उत्पन्न करता है जिसमें वी.आई.पी. विवरणों की सूची रहती है)

To generate this report, user has to perform the following steps (यह रिपोर्ट बनाने हेतु उपयोगकर्ता द्वारा निम्नवत् क्रियायें किया जाना होगा):

1. Click the **VIP Details** under the **Receipt Reports** section. As a result, the VIP Details Status report screen appears, as shown in Fig.eFile.244: (**Receipt Reports** खण्ड के अन्तर्गत **VIP Details** क्लिक करें, जिसके फलस्वरूप VIP Details Status report स्क्रीन प्रकट होती है, जैसाकि चित्र.eFile.243 में दिखाया गया है)

VIP Details Status Report

From* To*

Name of VIP Vip Type Choose One

Designation Status Choose One

State Choose One

Section(s) LANGUAGE FACULTY

Submit

Fig.eFile.244 (चित्र.eFile.243)

2. Provide the information for the necessary filter and fields like 'From, To, Section(s)' and click the **Submit** button. (Fig.eFile.244) (फिल्टर और फील्ड्स के लिए आवश्यक सूचनायें यथा **From, To, Section(s)** इत्यादि प्रदान करें तथा **Submit** बटन क्लिक करें)
3. As a result, the **VIP Details report** is saved at the specified location in Pdf format. Now, when the user opens the report, details of all VIPS's are displayed, as shown in Fig.eFile.245 (फलस्वरूप, **VIP Details** रिपोर्ट PDF स्वरूप में निर्दिष्ट स्थान पर सुरक्षित हो जाती है। इसके पश्चात जब उपयोगकर्ता द्वारा रिपोर्ट खोली जाती है तो समस्त वी. आई.पी. विवरण प्रदर्शित होते हैं, जैसाकि चित्र.eFile.245 में प्रदर्शित है):

S.No	Receipt No.	Subject	Name of VIP & Designation	Address of VIP	Diary Date	Diary Remarks	Status	Currently with	Last Movement Date	Disposal Remarks	Section
1	2328(1304) 21P	ACP and Other related matters	GS SHARMA, S.W BKG	NEW DELHI, DELHI, DELHI	04/12/12 09:55		PENDING	ADAY KUMAR	04/12/2012		ACCOUNTS
2	2328(1304) 21P (2)	ffff	TYTY	TYTRYTRY	04/12/12 07:18		PENDING	ADAY KUMAR	04/12/2012		ACCOUNTS
3	1488(2012) 20TH	Tour Programme of Shri P. Choudhary, Hon. Union Home Minister	M.A. SIDDIQUI, PS TO HOME MINISTER	NORTH BLOCK, NEW DELHI	04/04/12 11:55		PENDING	BHEEMA HANU GARPAL	05/04/2012		ADMINISTRATION
4	1488(2012) 20TH	Tour Programme of Shri P. Choudhary, Hon. Union Home Minister	M.A. SIDDIQUI, PS TO HOME MINISTER	NORTH BLOCK, NEW DELHI	04/04/12 11:55		PENDING	BHEEMA HANU GARPAL	05/04/2012		ADMINISTRATION
5	23216(2012) 21ST	contract rates	NATRAJ ENGINEERING SERVICES, S.W BKG	4, OLD SURVEY ROAD, DEHRADUN, UTTARANCHAL	25/10/12 12:12		PENDING	LEELA DEVI	25/10/2012		ADMINISTRATION
6	23216(1304) 21ST	contract rates	NATRAJ ENGINEERING SERVICES, S.W BKG	4, OLD SURVEY ROAD, DEHRADUN, UTTARANCHAL	25/10/12 12:12		PENDING	LEELA DEVI	25/10/2012		ADMINISTRATION
7	23222(2012) 20M	OPL ACP related matter	RAM RAPOOR, S.W BKG	NEW DELHI, DELHI, DELHI	25/10/12 12:28		PENDING	LEELA DEVI	25/10/2012		ADMINISTRATION

Designed and Developed BY NIC - 17-12-2012 Page : 1 Of 8

Fig.eFile.245 (चित्र.eFile.245)

Closed Receipts (बन्द प्राप्तियाँ)

This selection generates a PDF report that contains a list of all the Receipts that has been Closed from the File by the user between two specified dates. (इसका चयन एक **PDF** रिपोर्ट उत्पन्न करता है जिसमें उन समस्त प्राप्तियों की सूची रहती है, जिन्हें उपयोगकर्ता द्वारा File से दो निर्दिष्ट तिथियों की बीच की अवधि में बन्द किया गया है)

To generate the Closed Receipts report, user has to perform the following steps (रिपोर्ट बनाने हेतु उपयोगकर्ता द्वारा निम्नवत् क्रियायें किया जाना होगा):

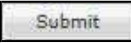
1. Click the **Closed Receipts** link under the **Reports** section. (**Reports** खण्ड के अन्तर्गत **Closed Receipts** लिंक को क्लिक करें)
2. Provide the information for the necessary filter and fields like '**From** and **To** and click the **Submit** () button, as shown in Fig.eFile.246 (फिल्टर और फील्ड्स के लिए आवश्यक सूचनायें यथा **From** और **To** प्रदान करें तथा **Submit** (**Submit**) बटन क्लिक करें, जैसाकि चित्र.eFile.246 में प्रदर्शित है):



Fig.eFile.246 (चित्र.eFile.246)

3. As a result, the **Closed Receipt report** is saved at the specified location in Pdf format. Now, when the user opens the report, details of all the closed receipts are generated between the two specified dates as shown in Fig.eFile.247 (फलस्वरूप, **Closed Receipt** रिपोर्ट PDF स्वरूप में निर्दिष्ट स्थान पर सुरक्षित हो जाती है। इसके पश्चात जब उपयोगकर्ता द्वारा रिपोर्ट खोली जाती है तो दो निर्दिष्ट तिथियों की बीच की अवधि में बन्द की गई समस्त प्राप्तियों के विवरण उत्पन्न हो जाते हैं, जैसाकि चित्र.eFile.247 में प्रदर्शित है):



S No	Receipt No.	Subject	Closed On
1	6753/2011/E&C	Functional	9/20/11 12:48 PM
2	6752/2011/E&C	this is functional	9/20/11 12:48 PM
3	6763/2011/CC	test.	9/20/11 12:54 PM
4	6754/2011/E&C	Functional	9/20/11 12:48 PM
5	6751/2011/CC	test 15 sept	9/20/11 12:48 PM
6	2795/2011/E&C	dISTRIBUTION OF WORKS	9/20/11 12:54 PM
7	2787/2011	Allocation of Work amongst employees from 27.03.1998 to 29.04.2011	9/20/11 12:55 PM

Fig.eFile.247 (चित्र.eFile.247)

Receipt Summary (प्राप्ति सारांश)

This report will display the summary report of the receipts in all the organization units in the department. (यह रिपोर्ट विभाग में सभी संगठन इकाइयों में प्राप्तियों की सारांश रिपोर्ट प्रदर्शित करेगी)

Refer to **File Summary Report** link under **File Reports** section for the process. (प्रक्रिया हेतु **File Reports** खण्ड के अन्तर्गत **File Summary Report** लिंक सन्दर्भित करें)

The output will be the details of the Receipts in the orgnaisation. (इसका प्रतिफल संगठन में प्राप्तियों का विवरण होगा।)

VIP Reference Report (वी.आई.पी. संदर्भ रिपोर्ट)

This report will provide the details of the Receipts which are of VIP reference and being diarised in users organisation hierarchy. (यह रिपोर्ट उन प्राप्तियों का विवरण प्रदान करेगी जो वी.आई.पी. संदर्भ के हैं और उपयोगकर्ता संगठन में पदानुक्रम में डायरीकृत हुए हैं)

Fig.eFile.248 (चित्र.eFile.248)

After selecting the input fields, clicking on submit button, list of all the organization units in the users hierarchy will be displayed as shown below (इनपुट फील्ड्स चयन करने और Submit बटन क्लिक करने के उपरान्त समस्त organization units की सूची पदानुक्रम में प्रदर्शित होगी जैसाकि निम्नवत् प्रदर्शित है):

S. No.	Section	Governor	MLA	M/o State Govt.	MP	Others	PMO	President	Union Minister	Total
1	OFFICE OF AS(CS)	1	0	0	0	2	0	1	0	13

Fig.eFile.249 (चित्र.eFile.249)

Clicking on any of the numbers under the columns will provide the details of the receipt along with the number of pending days as shown (सूची में कॉलम के अन्तर्गत किसी भी अंक को क्लिक करने पर प्राप्ति से सम्बन्धित विवरण सहित यह भी प्रदर्शित होगा कि वह कितने दिनों से लम्बित है, जैसाकि चित्र.eFile.250 में प्रदर्शित है):

S.No	Diary No.	Original or Copy	Category	Subject	Pending With	Date Received	Action Details	Pending Since (Days)
1	166445/2013/O/s of HS(MHA)	Original	PMO	APPROVAL OF AGENDA ITEMS FOR THE MEETINGS OF NATIONAL INTEGRATION COUNCIL ON 23.09.2013 (F.NO.2-19012/3/2013-NE.II REFERS.)	OFFICE OF AS (CR)	17-09-2013		370
2	166452/2013/O/s of HS(MHA)	Original	PMO	MEETINGS OF NATIONAL INTEGRATION COUNCIL ON 23.09.2013 / MATERIAL SOUGHT BY 19.09.2013 ETC.	OFFICE OF AS (CS)	17-09-2013		370
3	181205/2013/O/s of HS(MHA)	Original	PMO	SHRI L. RAJAGOPAL, MP(LS) (COPY OF LETTER DATED 06.10.2013 ON ANDHRA PRADESH ENCLOSED AND DRAFT REPLY FROM PM BY 14.10.2013 SOUGHT.) - COPY	OFFICE OF AS (CR)	17-10-2013		329
4	181205/2013/O/s of HS(MHA)	Original	PMO	SHRI L. RAJAGOPAL, MP(LS) (COPY OF LETTER DATED 06.10.2013 ON ANDHRA PRADESH ENCLOSED AND DRAFT REPLY FROM PM BY 14.10.2013 SOUGHT.) - COPY	OFFICE OF AS (CS)	17-10-2013		329
5	191306/2013/O/s of HS(MHA)	Original	PMO	ISSUE LIKELY TO BE RAISED DURING THE WINTER SESSION OF PARLIAMENT, 2013 - NOTER SOUGHT BY 20.11.2013 ETC.	OFFICE OF DS(C-III)	05-11-2013		318
6	202281/2013/O/s of HS(MHA)	Original	PMO	SHRI ASADUDDIN OWAIISI, MP(LS) (COPY OF LETTER DATED 21.11.2013 ON HYDRABAD ENCLOSED.)	OFFICE OF AS (CR)	20-11-2013		288
7	209667/2013/O/s of HS(MHA)	Original	President	MS. HARATA BANERJEE, CH OF WB (COPY OF LETTER DATED 06.12.2013 ENCLOSED.)	OFFICE OF AS (CS)	12-12-2013		280
8	212947/2013/Office of HS	Original	Others	APPOINTMENT OF DELEGATION OF DOGRA SADAR SABHA J&K REG	OFFICE OF AS (CR)	20-12-2013		276
9	222394/2013/O/s of HS(MHA)	Original	PMO	MATERIAL FOR INCORPORATION IN THE PRESIDENT'S ADDRESS FROM MHA SOUGHT BY 06.01.2014 ETC.	OFFICE OF DS(C-III)	19-12-2013		275
10	216438/2013/O/s of HS(MHA)	Original	PMO	MATERIAL FOR INCORPORATION IN THE PRESIDENT'S ADDRESS FROM MHA SOUGHT BY 06.01.2014 ETC. - REMINDER.	OFFICE OF DS(C-III)	20-12-2013		264

Fig.eFile.250 (चित्र.eFile.250)

User can also take the printout by clicking on the Print button as shown in Fig.eFile.250. (Reports under Miscellaneous Section: विविध खण्डों के अन्तर्गत रिपोर्ट्स)

Reports under Miscellaneous Section (विविध खण्डों के अन्तर्गत रिपोर्ट्स):

Departmental Summary (विभागीय सारॉश)

This selection generates a PDF report that contains a list of all the Receipts and Files that has been **Created, Received, Sent, Parked, Closed or Pending**. (इसका चयन एक PDF रिपोर्ट उत्पन्न करता है जिसमें उन समस्त प्राप्तियों और पत्रावलियों की सूची रहती है, जिन्हें बनाया, प्राप्त किया, भेजा, पार्क किया, बन्द किया गया है अथवा लम्बित (Created, Received, Sent, Parked, Closed or Pending) है)

To generate the Departmental Summary report, user has to perform the following steps (विभागीय सारॉश रिपोर्ट बनाने के लिए उपयोगकर्ता द्वारा निम्नवत् क्रियायें किया जाना होगा):

1. Click the **Departmental Summary** link under the **Reports** section (Reports खण्ड के अन्तर्गत Departmental Summary लिंक क्लिक करें):

As a result, Download dialogue box appears, as shown in Fig.eFile.251 (परिणामस्वरूप Download डॉयलाग बॉक्स प्रकट होता है, जैसाकि चित्र.eFile.251 में प्रदर्शित है):

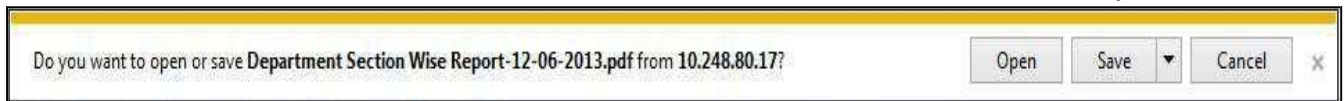


Fig.eFile.251 (चित्र.eFile.251)

2. This dialog box contains three buttons, **Open, Save and Cancel**. User can use any option to view the report. (इस डॉयलाग बॉक्स में तीन बटन हैं – **Open, Save** और **Cancel**. उपयोगकर्ता द्वारा रिपोर्ट के अवलोकन हेतु उपयुक्त विकल्प का उपयोग किया जा सकता है)

As a result, the **Departmental Summary** report displays the details of all the Files and Receipts in the department, as shown in Fig.eFile.252 (फलस्वरूप, Departmental Summary रिपोर्ट विभाग में समस्त पत्रावलियों और प्राप्तियों के विवरण दर्शाती है, जैसाकि चित्र.eFile.252 में प्रदर्शित है):

	File					Receipt					
	Created	Received	Sent	Parked	Closed	Pending	Created	Received	Sent	Closed	Pending
LBSNAA	3993	14538	14127	1729	150	2114	24049	42364	41896	888	24166
LBSNAA	0	3	2	0	0	1	8	45	7	35	43
eOffice Administrator	0	0	0	0	0	0	8	0	5	0	0
MEENAKSHI SHARMA	0	1	1	0	0	0	0	3	0	0	3
MOHAN SINGH LATWAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Shalini Negi	0	0	0	0	0	0	0	41	1	35	40
Sunil Kumar	0	2	1	0	0	1	0	1	1	0	0
O/o of DIRECTOR	1	503	501	0	0	7	0	2071	2061	0	1
PADAMVIR SINGH	1	503	501	0	0	7	0	2071	2061	0	1
O/o of JOINT DIRECTOR (PKG)	0	194	193	0	0	1	11	935	932	0	14
ANIL THAPA	0	1	0	0	0	1	0	1	0	0	1
PREM KUMAR GERA	0	193	193	0	0	0	11	934	932	0	13
O/o of JOINT DIRECTOR (SC)	7	558	555	0	0	10	17	879	880	0	14
SANJEEV CHOPRA	7	558	555	0	0	10	17	879	880	0	14
O/o DEPUTY DIRECTOR Sr (DN)	7	300	300	0	0	2	49	311	305	0	51
DUSHYANT NARIALA	7	300	300	0	0	2	49	311	305	0	51
O/o DEPUTY DIRECTOR Sr (AK)	0	41	40	0	0	1	8	55	53	0	10

Fig.eFile.252 (चित्र.eFile.252)

Reminder (Diary of Active Follow Ups) Report (अनुस्मारक (सक्रिय फॉलो अप्स की डायरी) रिपोर्ट)

This generates a **PDF** report that contains a list of all the active reminders which has been set against the dispatched issues by the user between two specified dates. (इससे एक **PDF** रिपोर्ट उत्पन्न होती है जिसमें उन समस्त सक्रिय अनुस्मारकों की सूची रहती है जिसे प्रेषित मुद्दों के सापेक्ष उपयोगकर्ता द्वारा दो निर्दिष्ट तिथियों के बीच निर्धारित किया गया है)

To generate the Reminder report, user has to perform the following steps (Reminder report बनाने के लिए उपयोगकर्ता द्वारा निम्नवत् क्रियायें किया जाना होगा):

1. Click the **Reminder (Diary for Active follow ups) Report** link under the **Reports** section. (**Reports** खण्ड के अन्तर्गत **Reminder (Diary for Active follow ups) Report** लिंक क्लिक करें)

As a result, Reminder (Diary for Active follow ups) Report screen appears, as shown in Fig.eFile.253 (फलस्वरूप Reminder (Diary for Active follow ups) Report स्क्रीन प्रकट होती है, जैसाकि चित्र.eFile.253 में दिखाया गया है):

Fig.eFile.253 (चित्र.eFile.253)

2. Provide the information for the necessary filter and fields like **'From and To'** and click the **Submit** (**Submit**) button (Fig.eFile.253). (फिल्टर और फील्ड्स के लिए आवश्यक सूचनायें यथा **From** और **To** प्रदान करें तथा **Submit** (**Submit**) बटन क्लिक करें (चित्र.eFile.253))
3. As a result, the report will be generated and displays the details of all the active follow ups for the letters dispatched by the user between the two specified dates and parameters as shown in Fig.eFile.254 (फलस्वरूप रिपोर्ट उत्पन्न हो जायेगी और मापदण्डों तथा उपयोगकर्ता द्वारा दो निर्दिष्ट तिथियों के बीच प्रेषित पत्रों के लिए सक्रिय फॉलो-अप्स के विवरण दर्शाती है, जैसाकि चित्र.eFile.254 में दिखाया गया है):

GOVERNMENT OF INDIA
MHA
Diary for Active dispatch followups
(10/09/2014 to 23/09/2014)
Section: O/o of HS(MHA)

S. No.	Issue No	Reply Due Date	Description	Min/Dept./Address	Type	Issued By/Ch	Subject	File No/Receipt No	Issued Against
1	I3003767/2014 (1)	24/09/2014	444444	-- --, Sabra	New/Fresh	C.S BHATT, 30/09/2014	YYY	E-120195/2014-O/o of HS(MHA)-Part(1) --	
2	I3003838/2014	10/09/2014	fff	-- --, CBO	Reply	C.S BHATT, 02/09/2014	ITR,Fraudstf	A-11011/103/2014-O/o of HS(MHA), 233062/2014/O/o of HS(MHA)	
3	I3003838/2014	10/09/2014	fff	-- --, CBO	Reminder	C.S BHATT, 02/09/2014	ITR,Fraudstf	A-11011/103/2014-O/o of HS(MHA) --	I3003838/2014
4	I3003843/2014	18/09/2014	sahoo	-- --, ss	Reminder	C.S BHATT, 03/09/2014	sss	F-15011/2/2014-OFFICE OF NSA --	I3003843/2014(1)
5	I3003843/2014	17/09/2014	work on file on an urgent basis. reply expected by 17.09.2014	-- --, vbu54	Reply	C.S BHATT, 09/09/2014	renew342	D/S/2014-O/o of HS(MHA), 233068/2014/O/o of HS(MHA)	
6	I3003848/2014	10/09/2014	888	-- --, v6	Reply	C.S BHATT, 10/09/2014	v6h	--, 233295/2014/O/o of HS(MHA)	
7	I3003850/2014	10/09/2014	fnughtfkg	-- --, ds34	Reply	C.S BHATT, 10/09/2014	vf42	E/84/2014-O/o of HS(MHA), 233130/2014/OFFICE OF DM-II	
8	I3003954/2014	10/09/2014	sdhdf	GOVT OF NCT OF DELHI --, delh	Reply	C.S BHATT, 10/09/2014	Power	--, 233063/2014/O/o of HS(MHA)	
9	I3003955/2014	10/09/2014	fsdfsf	-- --, dsadsad	Reply	C.S BHATT, 10/09/2014	dsadsadsad	--, 233261/2014/O/o of HS(MHA)	

Fig.eFile.254 (चित्र.eFile.254)

Reminder (Diary for Active and Closed Follow Ups) Report (अनुस्मारक (सक्रिय तथा बन्द फॉलो अप्स की डायरी) रिपोर्ट)

This generates a **PDF** report that contains a list of all the active reminders which has been set against the dispatched issues by the user between two specified dates. (इससे एक **PDF** रिपोर्ट उत्पन्न होती है जिसमें उन समस्त सक्रिय तथा बन्द अनुस्मारकों की सूची रहती है जिसे प्रेषित मुद्दों के सापेक्ष उपयोगकर्ता द्वारा दो निर्दिष्ट तिथियों के बीच निर्धारित किया गया है)

Refer to **Reminder (Diary of Active Follow Ups) Report** link under **Reports** section for the process. (प्रक्रिया के लिए **Reports** खण्ड के अन्तर्गत **Reminder (Diary of Active Follow Ups) Report** लिंक सन्दर्भित करें)

The output will include the details of all the follow ups (Active or Closed) made by the user between the two specified dates and parameters as shown in Fig.eFile.255. (प्रतिफल में प्रेषित मुद्दों के सापेक्ष मापदण्डों तथा उपयोगकर्ता द्वारा दो निर्दिष्ट तिथियों के बीच निर्धारित समस्त फॉलो-अप्स (सक्रिय अथवा बन्द) का विवरण प्राप्त होता है, जैसाकि चित्र.eFile.255 में दिखाया गया है)

S. No.	Issue No	Reply Due Date	Min/Dept./Address	Issued By/On	Subject	Issued Against	File No/Receipt No	Closed By/On	Closing Remarks	Reply Received Date
1	I3003787/2014 (1)	24/09/2014	---, Satna	C.S BHATT, 30/08/2014	YYY		E-12015/5/2014-O/o of HS(MHA)-Part(1) --	---		
2	I3003809/2014	16/09/2014	MINISTRY OF COAL, ---, Goa	C.S BHATT, 02/09/2014	Copy Cat		F-15015/1/2014-O/o of HS(MHA), --	C.S BHATT, 02/09/2014	54	
3	I3003805/2014	10/09/2014	---, PF2	C.S BHATT, 02/09/2014	Election	I3003803/2014(1)	G-250311/2014-O/o of HS(MHA), --	C.S BHATT, 10/09/2014	should be	09/09/2014
4	I3003773/2014	10/09/2014	---, Bhopal	C.S BHATT, 30/08/2014	DO	I3003771/2014(1)	I-250111/2014-O/o of HS(MHA), --	C.S BHATT, 15/09/2014	ok	13/09/2014
5	I3003797/2014	24/09/2014	MINISTRY OF HOME AFFAIRS/Grih Mantralaya), ---, Rewa	C.S BHATT, 30/08/2014	YYY		E-12015/5/2014-O/o of HS(MHA)-Part(1) --	C.S BHATT, 16/09/2014	it	16/09/2014
6	I3003838/2014	10/09/2014	---, CGO	C.S BHATT, 02/09/2014	ITR Fraudulent		A-11011/103/2014-O/o of HS(MHA), 233062/2014/O/o of HS(MHA)	---		
7	I3003839/2014	10/09/2014	---, CGO	C.S BHATT, 02/09/2014	ITR Fraudulent	I3003838/2014	A-11011/103/2014-O/o of HS(MHA), --	---		
8	I3003843/2014	15/09/2014	---, ss	C.S BHATT, 03/09/2014	ss	I3003842/2014(1)	F-15011/2/2014-OFFICE OF ---, NSA, --			
9	I3003941/2014	10/09/2014	---, 99999999	C.S BHATT, 09/09/2014	TTTT		S-121/2014, --	C.S BHATT, 09/09/2014	88	
10	I3003943/2014	17/09/2014	---, wju04	C.S BHATT, 09/09/2014	rewrs342		D/57/2014-O/o of HS(MHA), ---, 233088/2014/O/o of HS(MHA)			

Fig.eFile.255 (चित्र.eFile.255)

Reminder (Follow Ups For After Reply Due Date) Report (अनुस्मारक (नियत तिथि के पश्चात प्राप्त उत्तरों हेतु फॉलो अप्स) रिपोर्ट)

This generates a PDF report that contains a list of all the reminders whose reply is received after the specified due date. (इससे एक PDF रिपोर्ट उत्पन्न होती है जिसमें उन समस्त अनुस्मारकों की सूची रहती है जिनके उत्तर नियत तिथि के बाद प्राप्त हुए हैं)

Refer, for input screen, **Reminder (Diary of Active Follow Ups) Report** link under **Reports** section for the process. (Input screen के लिए संदर्भित करें, प्रक्रिया के लिए **Reports** खण्ड के अन्तर्गत **Reminder (Diary of Active Follow Ups) Report** लिंक सन्दर्भित करें)

The output will include the details of all the follow ups (Closed) whose reply is received after the due date made by the user between the two specified dates and parameters as shown in Fig.eFile.256 (प्रतिफल में मापदण्डों तथा उपयोगकर्ता द्वारा दो निर्दिष्ट तिथियों के बीच निर्धारित समस्त फॉलो-अप्स (बन्द) का विवरण प्राप्त होता है, जिनके उत्तर नियत तिथि के पश्चात प्राप्त हुए हैं, जैसाकि चित्र.eFile.255 में दिखाया गया है)

GOVERNMENT OF INDIA
MHA
Dispatch followups for which reply is received after reply due date
(10/09/2014 to 23/09/2014)
Section: O/o of HSI(MHA)

S. No.	Issue No	Reply Due Date	Min/Dept./Address	Issued By/On	Subject	Closed By/On	Closing Remarks	Reply Received Date
1	I3002747/2014	30/06/2014	---	sdg		C.S BHATT, 10/09/2014	sdg	10/09/2014
2	I3002664/2014	28/06/2014	---	dtshuf		C.S BHATT, 11/09/2014	dtshuf	11/09/2014
3	I3003665/2014	29/06/2014	---	dtshuf		C.S BHATT, 11/09/2014	dtshuf	11/09/2014
4	I3003667/2014	28/06/2014	---	brater		C.S BHATT, 11/09/2014	brater	11/09/2014
5	I3003773/2014	18/06/2014	---	Shoual		C.S BHATT, 15/09/2014	sk	13/09/2014
6	I3003922/2014	08/06/2014	---	dsadadad		C.S BHATT, 11/09/2014	hg	11/09/2014
7	I3003917/2014	05/06/2014	---	hgghg		C.S BHATT, 11/09/2014	hg	11/09/2014
8	I3004043/2014	12/06/2014	DEPARTMENT OF DISINVESTMENT, --, New Delhi			C.S BHATT, 16/09/2014	se	16/09/2014
9	I3004044/2014	20/06/2014	MINISTRY OF DEFENCE, Department of Defence (Raksha Vibhag), New Delhi			C.S BHATT, 23/09/2014	se	23/09/2014

Fig.eFile.256 (चित्र.eFile.256)

Reminder (Follow Ups For Before Reply Due Date) Report (अनुस्मारक (नियत तिथि से पूर्व प्राप्त उत्तरों हेतु फॉलो अप्स) रिपोर्ट)

This generates a PDF report that contains a list of all the reminders whose reply is received before the specified due date. (इससे एक PDF रिपोर्ट उत्पन्न होती है जिसमें उन समस्त अनुस्मारकों की सूची रहती है जिनके उत्तर नियत तिथि के पूर्व प्राप्त हुए हैं)

Refer, for input screen, **Reminder (Diary of Active Follow Ups) Report** link under **Reports** section for the process. (Input screen के लिए संदर्भित करें, प्रक्रिया के लिए **Reports** खण्ड के अन्तर्गत **Reminder (Diary of Active Follow Ups) Report** लिंक सन्दर्भित करें)

The output will include the details of all the follow ups (Closed) whose reply is received before the due date made by the user between the two specified dates and parameters as shown in Fig.eFile.257. (प्रतिफल में मापदण्डों तथा उपयोगकर्ता द्वारा दो निर्दिष्ट तिथियों के बीच निर्धारित समस्त फॉलो-अप्स (बन्द) का विवरण प्राप्त होता है, जिनके उत्तर नियत तिथि के पूर्व प्राप्त हुए हैं, जैसाकि चित्र.eFile.257 में दिखाया गया है)

GOVERNMENT OF INDIA
MHA
Dispatch followups for which reply is received before reply due date
(10/09/2014 to 23/09/2014)
Section: O/o of HSI(MHA)

S. No.	Issue No	Reply Due Date	Min/Dept./Address	Issued By/On	Subject	Closed By/On	Closing Remarks	Reply Received Date
1	I3003767/2014	24/09/2014	MINISTRY OF HOME AFFAIRS(Grih Mantralaya), --, Riwa	O/o of HSI(MHA), 30/08/2014	YYY	C.S BHATT, 16/09/2014	ii	16/09/2014
2	I3004045/2014	25/05/2014	MINISTRY OF DEFENCE, Department of Defence (Raksha Vibhag), New Delhi	O/o of HSI(MHA), 12/09/2014	BBS	SUNIL KUMAR DHAWAN, 12/09/2014	hggh	12/09/2014
3	I3002951/2014	14/10/2014	---	pathy		SUNIL KUMAR DHAWAN, 16/09/2014	rest	16/09/2014
4	I3004147/2014	21/09/2014	---	dsadadad		SUNIL KUMAR DHAWAN, 16/09/2014	sea	13/09/2014
5	I3004185/2014	30/09/2014	MINISTRY OF PERSONNEL, P.O. & PENSIONS(Karnik Lok Shikayat tatha Pension Mantralaya), --, DOPT, North Block	O/o of HSI(MHA), 16/09/2014	file net	SUNIL KUMAR DHAWAN, 16/09/2014	ii	16/09/2014
6	I3004237/2014	30/09/2014	---	Vil-Kat, Via- Jakhai, Dist Jhunjhunu(Rajasthan)		C.S BHATT, 18/09/2014	dtg	18/09/2014

Fig.eFile.257 (चित्र.eFile.257)

File Pendency (पत्रावली लम्बन)

This selection generates **PDF Report** of Files which are pending with sections in the department. (इसके चयन से उन पत्रावलियों की **PDF Report** उत्पन्न होती है, जोकि विभाग के अनुभागों में लम्बित हैं)

To generate the File Pendency Report, user has to perform the following steps (पत्रावली लम्बन रिपोर्ट बनाने के लिए उपयोगकर्ता द्वारा निम्नवत् क्रियायें किया जाना होगा):

1. Click the **File Pendency** link under the Report section. (Report खण्ड के अन्तर्गत **File Pendency** लिंक क्लिक करें)
As a Result, the **Pendency Report** screen appears, as shown in Fig. eFile .258 (इससे **Pendency** रिपोर्ट स्क्रीन प्रकट होगी, जैसाकि चित्र.eFile.258 में प्रदर्शित है):

Fig.eFile.258 (चित्र.eFile.258)

2. Provide the information for the filters and click the Submit () button (Fig.eFile.258). (फिल्टर्स के लिए सूचनायें प्रदान करें और **Submit** () बटन क्लिक करें (चित्र.eFile.258))

As a result, **Total no. of pending files** appears Section wise, as shown in Fig.eFile.259 (इसके फलस्वरूप, अनुभाग वार लम्बित पत्रावलियों की कुल संख्या प्रकट होती है, जैसाकि चित्र.eFile.259 में प्रदर्शित है):

Sl. No.	Department	Number of Files Pending					Total Files Pending (Total=(A+B+C+D+E))										
		In Movement	Parked	Total	In Movement	Parked		Total	In Movement	Parked	Total	In Movement	Parked	Total	In Movement	Parked	Total
1	AD-III	0	0	0	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
2	AD-III (A)	2	0	2	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
3	AD-III (B)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	AD-III (C)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	AD-III (D)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	AD-III (E)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	AD-III (F)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	AD-III (G)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	AD-III (H)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	AD-III (I)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	AD-III (J)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	AD-III (K)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	AD-III (L)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	AD-III (M)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15	AD-III (N)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Fig.eFile.259

- Click against any department name to view further details of the pendency of the users in that section as shown in Fig.eFile.260 (किसी अनुभाग में उपयोगकर्ताओं के स्तर पर लम्बन के अग्रतर विवरणों के अवलोकन हेतु उस विभाग के नाम के सम्मुख क्लिक करें, जैसाकि चित्र.eFile.260 में प्रदर्शित है):

File Pendency Report

Report as on Date: 18/09/2014
Department: ADMIN-I (A) Section: ADMIN-I (A)

Number of Files Pending

Sl No	User	7Days (A)			15Days (B)			30Days (C)			60Days (D)			>60Days (E)			Total Files Pending (Total=(A+B+C+D+E))		
		In Movement	Parked	Total	In Movement	Parked	Total	In Movement	Parked	Total	In Movement	Parked	Total	In Movement	Parked	Total	In Movement	Parked	Total
1	ADAY KUMAR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	ADAY KUMAR	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	HARENDRA KUMAR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	RAJKAJ GUPTA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Shy Kumar	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	157	0	157	157
6	Shy Kumar	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	SRDELATHA A.K	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	SUDHA S.RADHYAN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	Tilak Raj	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	VIJAY KUMAR SHARDWAJ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Fig.eFile.260 (चित्र.eFile.260)

- User may click on any of the numbers to view the corresponding details of the file and also can take a print at any screen using the Print Button as shown in Fig,eFile.260. Under this section the reports are generated based on Month-wise data. (उपयोगकर्ता पत्रावली के प्रासंगिक विवरणों के अवलोकन हेतु किसी भी अंक पर क्लिक कर सकता है और किसी स्क्रीन पर Print बटन का उपयोग करके प्रिंट-आउट ले सकता है, जैसाकि चित्र.eFile.261 में प्रदर्शित है)

PUC Pendency (विचाराधीन कागज लम्बन)

This selection generates **Report** of Receipts which are pending with sections in the department. (इसके चयन से विभाग के अनुभागों में लम्बित Receipts की रिपोर्ट सृजित होती है)

Refer, **File Pendency Report** link under **Reports** section for the process. (प्रक्रिया के लिए **Reports** खण्ड के अन्तर्गत **File Pendency Report** लिंक सन्दर्भित करें)

Reports under Dispatch Section (डिस्पैच खण्ड के अन्तर्गत रिपोर्ट्स):

Dispatch (Section Wise) (डिस्पैच (अनुभाग-वार))

This selection generates a **PDF** report that contains a list of all the Letters which has been dispatched by the section between two specified dates. (इसका चयन एक **PDF** रिपोर्ट उत्पन्न करता है, जिसमें उन समस्त पत्रों की सूची होती है, जोकि दो निर्दिष्ट तिथियों के बीच प्रेषित किये गये हैं)

To generate the Dispatch report, user has to perform the following steps (Dispatch रिपोर्ट बनाने के लिए उपयोगकर्ता द्वारा निम्नवत् क्रियायें किया जाना होगा):

- Click the **Dispatch (Section Wise)** link under the **Reports** section. (**Reports** खण्ड के अन्तर्गत **Dispatch (Section Wise)** लिंक क्लिक करें)

As a result, **Dispatch Section Wise** report screen appears, as shown in Fig.eFile.261 (फलस्वरूप **Dispatch Section Wise** report स्क्रीन प्रकट होगी, जैसाकि चित्र.eFile.261 में प्रदर्शित है):

Fig.eFile.261 (चित्र.eFile.261)

4. Provide the information for the necessary filter and fields like **'From, To and Category'** and click the **Submit** (Submit) button (Fig.eFile.261). (आवश्यक फिल्टर और फील्ड्स यथा **From, To** और **Category** के लिए सूचनायें प्रदान करें और **Submit** (Submit) बटन क्लिक करें (चित्र.eFile.261))
5. As a result, the **Dispatch (Section Wise)** report is saved at the specified location in Pdf format. Now, when the user opens the report, details of all the letters dispatched by the section are generated between the two specified dates and parameters as shown in Fig.eFile.262 (फलस्वरूप, **Dispatch (Section Wise)** रिपोर्ट PDF स्वरूप में निर्दिष्ट स्थान पर सुरक्षित हो जाती है। इसके पश्चात जब उपयोगकर्ता द्वारा रिपोर्ट खोली जाती है तो निर्धारित मापदण्डों और दो निर्दिष्ट तिथियों की बीच की अवधि में अनुभाग द्वारा प्रेषित किये गये पत्रों के विवरण उत्पन्न हो जाते हैं, जैसाकि चित्र.eFile.262 में प्रदर्शित है:

GOVERNMENT OF INDIA O/o of HS(MHA) Section Wise Dispatch Report								
S. No.	Dispatch No.	File No.	Receipt No.	Subject	Sender	Addressee	Sent On	Status
1	I3004413/2014	A-11011/132/2014-O/o of HS(MHA)		dsadsad	ANIL GOSWAMI	dsadsad.dsadsad	23-09-2014	Dispatched
2	I3004412/2014	A-11011/132/2014-O/o of HS(MHA)	232196/2014/O/o of HS(MHA)	dsadsad	ANIL GOSWAMI	dsadsad.dsadsad	23-09-2014	Dispatched
3	I3004399/2014			Business	SUNIL KUMAR DHAWAN	hgq.fghq	23-09-2014	Dispatched
4	I3004389/2014			Business	SUNIL KUMAR DHAWAN	hgq.fghq	23-09-2014	Dispatched
5	I3004388/2014		233557/2014/O/o of HS(MHA)	Business	SUNIL KUMAR DHAWAN	hgq.fghq	23-09-2014	Dispatched
6	I3004387/2014	A/3/2014-CS-1 D		wehweh	SUNIL KUMAR DHAWAN	wehweh.wehweh	22-09-2014	Dispatched
7	I3004386/2014			reminder pranav	SUNIL KUMAR DHAWAN	pranav.fghqf	22-09-2014	Dispatched
8	I3004385/2014	CR/23/2014-O/o of HS(MHA)-Volume(2)		SATRUJ 2123 vv21212121212121212	SUNIL KUMAR DHAWAN	sd s	22-09-2014	Dispatched
9	I3004382/2014			reminder pranav	SUNIL KUMAR DHAWAN	pranav.fghqf	22-09-2014	Dispatched
10	I3004381/2014		233617/2014/O/o of HS(MHA)	reminder pranav	SUNIL KUMAR DHAWAN	pranav.fghqf	22-09-2014	Dispatched
11	I3004380/2014			reminder pranav	SUNIL KUMAR DHAWAN	pranav.fghqf	22-09-2014	Dispatched
12	I3004379/2014		233617/2014/O/o of HS(MHA)	reminder pranav	SUNIL KUMAR DHAWAN	pranav.fghqf	22-09-2014	Dispatched
13	I3004378/2014			Business	SUNIL KUMAR DHAWAN	hgq.fghq	22-09-2014	Dispatched
14	I3004377/2014		233557/2014/O/o of HS(MHA)	Business	SUNIL KUMAR DHAWAN	hgq.fghq	22-09-2014	Dispatched
15	I3004376/2014	G/46/2014-O/o of HS(MHA)		pranav123	SUNIL KUMAR DHAWAN	pranav.ogo	22-09-2014	Dispatched
16	I3004375/2014	D/48/2014-LID-DOIT		dsadsa	SUNIL KUMAR DHAWAN	sadsad.asdasd	22-09-2014	Dispatched

Fig.eFile.262 (चित्र.eFile.262)

Dispatch Report (Dispatch No. Wise)

This selection generates a **PDF** report that contains a list of Dispatches made by the users organization unit with respect to the Dispatch Number generated in the files. (इसका चयन एक **PDF** रिपोर्ट उत्पन्न करता है, जिसमें उपयोगकर्ता संगठन इकाई द्वारा समस्त प्रेषण की सूची पत्रावलियों में सृजित डिस्पैच नम्बर वार होती है)

To generate this report, user has to perform the following steps (यह रिपोर्ट बनाने के लिए उपयोगकर्ता द्वारा निम्नवत् क्रियायें किया जाना होगा):

Click the **Dispatch Report (Dispatch No. Wise)** link under **Reports (Reports** खण्ड के अन्तर्गत **Dispatch Report (Dispatch No Wise)** लिंक क्लिक करें).

After filling the details click on the Submit Button as shown in Fig.eFile.263 (विवरण भरने के पश्चात Submit बटन क्लिक करें जैसाकि चित्र.eFile.263 में दर्शाया गया है)

Fig.eFile.263 (चित्र.eFile.263)

As a result, the PDF report gets generated with details as shown as (फलस्वरूप प्रदर्शित विवरणों सहित **PDF** रिपोर्ट बन जाती है,):

eoffice													
Dispatch No Wise Dispatch Report (10/09/2014 to 23/09/2014)											Date : 23-Sep-2014		
Section : O/o of HS(MHA)													
S. No.	File No.	Receipt Comp No. & Year	CRU Dispatch No. & Date	Sent To Address	Subject	Sender	Sent Through	Sent Date	Medium	Remarks	Language	Postal Mode	Postal Charge
1.	A-11011/102/2014-O/o of HS(MHA)	232196/2014/O/o of HS(MHA) 2014	03004412/2014 23/09/2014 11:14 AM	dsadasd	dsadasd	ANIL GOSWAMI	Self	23/09/2014 11:14 AM			English		
2.	A-11011/132/2014-O/o of HS(MHA)	232196/2014/O/o of HS(MHA) 2014	03003995/2014 11/09/2014 12:42 PM	dsadasd	dsadasd	ANIL GOSWAMI	Self	11/09/2014 12:42 PM			English		
3.		232196/2014/O/o of HS(MHA) 2014	03003996/2014 11/09/2014 12:42 PM	dsadasd	dsadasd	ANIL GOSWAMI	Self	11/09/2014 12:42 PM			English		
4.	A-11011/132/2014-O/o of HS(MHA)	232196/2014/O/o of HS(MHA) 2014	03004413/2014 23/09/2014 11:14 AM	dsadasd	dsadasd	ANIL GOSWAMI	Self	23/09/2014 11:14 AM			English		
5.	A/3/2014-CS-I D	232197/2014/O/o of HS(MHA) 2014	03004387/2014 23/09/2014 5:34 PM	sewsewet	wetsewet	SUNIL KUMAR DHAWAN	Self	23/09/2014 5:34 PM			English		
6.	A/3/2014-CS-I D	232197/2014/O/o of HS(MHA) 2014	03004371/2014 23/09/2014 5:34 PM	sewsewet	wetsewet	SUNIL KUMAR DHAWAN	Self	23/09/2014 5:34 PM			English		
7.		232324/2014/O/o of HS(MHA) 2014	03004327/2014 19/09/2014 5:30 PM	Shiv Chand, Ex-CT 65F Vill-Kan, Via-Jamal, Dist. Jhunjhunu(Rajasthan)	receipt 2	SUNIL KUMAR DHAWAN	Self	19/09/2014 5:30 PM			English		

Fig.eFile.264

Dispatch Report (Receipt No. Wise)

This selection generates a **PDF** report that contains a list of Dispatches made by the users organization unit with respect to the Dispatch Number generated in the Receipts. (इसका चयन एक **PDF** रिपोर्ट उत्पन्न करता है, जिसमें उपयोगकर्ता संगठन इकाई द्वारा समस्त प्रेषण की सूची Receipts में सूजित डिस्पैच नम्बर वार होती है)

To generate this report, user has to perform the following steps (यह रिपोर्ट बनाने के लिए उपयोगकर्ता द्वारा निम्नवत् क्रियायें किया जाना होगा):

Click the **Dispatch Report (Receipt No. Wise)** link under **Reports**. (**Reports** खण्ड के अन्तर्गत **Dispatch Report (Receipt No Wise)** लिंक क्लिक करें)

After filling the details click on the Submit Button as shown in Fig.eFile.265 (विवरण भरने के पश्चात Submit बटन क्लिक करें जैसाकि चित्र.eFile.265 में दर्शाया गया है)

Fig.eFile.265

As a result, the PDF report gets generated with details as shown as (फलस्वरूप प्रदर्शित विवरणों सहित **PDF** रिपोर्ट बन जाती है):

eoffice							
Receipt No Wise Dispatch Report (23/09/2014 to 23/09/2014)							
Section : O/o of HS(MHA)						Date : 23-Sep-2014	
S. No.	Receipt No. / Year	VIP	Category	Sender's Name/ Address	Subject	Dispatch Type	Dispatch no. / Date
1	233657/2014/O/o of HS(MHA) 2014		All Estates related matters	hgjg fghfg	Bussiness		I/3004388/2014 23/09/2014 9:37 AM
2	233657/2014/O/o of HS(MHA) 2014		All Estates related matters	hgjg fghfg	Bussiness		I/3004389/2014 23/09/2014 9:39 AM
3	233657/2014/O/o of HS(MHA) 2014		All Estates related matters	hgjg fghfg	Bussiness		I/3004390/2014 23/09/2014 9:42 AM
4	233618/2014/OFFICE OF NSA 2014		Allocation and distribution work	Oopal Oaur Address1Address2	Oopal written lengthy remark to test the functionality of displaying remark in reminder report-01 Oopal written lengthy remark to test the functionality of displaying remark in reminder report-02		I/3004396/2014 23/09/2014 9:53 AM
5	233634/2014/PM section 2014		HLC Meeting	D1 Dq	jajaja7777777		I/3004411/2014 23/09/2014 11:08 AM
6	232196/2014/O/o of HS(MHA) 2014		Appointment of part time directors in the board of PSU's	dsadsad dsadsad	dsadsad		I/3004412/2014 23/09/2014 11:14 AM
7	232196/2014/O/o of HS(MHA) 2014		Appointment of part time directors in the board of PSU's	dsadsad dsadsad	dsadsad		I/3004413/2014 23/09/2014 11:16 AM
8	233634/2014/PM section 2014		HLC Meeting	D1 Dq	jajaja7777777		I/3004419/2014 23/09/2014 11:34 AM

Fig.eFile.266

Settings (सेटिंग्स)

This section helps the user to change the preferences/settings in eFile application. The Setting section incorporates following modules for the user (यह खण्ड उपयोगकर्ता को eFile application में प्राथमिकतायें/सेटिंग्स परिवर्तित करने की सुविधा देता है। Setting खण्ड में उपयोगकर्ताके लिए निम्नलिखित मॉड्यूल्स हैं):



Fig.eFile.267 (चित्र.eFile.267)

Preferences (प्राथमिकतायें):

This module facilitates the user to change the general preferences and customize the application as per user requirement as shown in Fig.eFile.268. (यह मॉड्यूल उपयोगकर्ता को सामान्य प्राथमिकतायें परिवर्तित करने और एप्लीकेशन को उपयोगकर्ता की आवश्यकताओं के अनुसार अनुकूलित (customize) करने की सुविधा देता है, जैसाकि चित्र.eFile.268 में प्रदर्शित है)

Preferences module is divided into following sections (Preferences मॉड्यूल निम्न खण्डों में विभक्त है):

- **General Settings** : It helps the user to modify the General Settings like (यह उपयोगकर्ता को सामान्य सेटिंग्स बदलने में सहायता करता है):
 - **Max # of records/page**: Refers to numbers of records that listed in a page (इसका तात्पर्य है किसी एक पृष्ठ पर सूचीबद्ध अधिकतम रिकॉर्ड्स की संख्या)
 - **Auto Save Duration**: Refers to set mode into Auto save while making any note in eFile Application (इसका तात्पर्य है eFile Application में नोट बनाते समय उसके स्वयंमेव सुरक्षित होते रहने की सेटिंग)
- **Alert Settings**: It helps the user to set alerts on Mobile, Email, Both or None. (यह उपयोगकर्ता को मोबाइल, ई-मेल, दोनों अथवा किसी पर नहीं, एलर्ट सेट करने की सुविधा प्रदान करता है)

- **List View Settings:** It helps the user to change the default view mode of Files/Receipts. User can set it to Electronic view, physical view or Default view which comprises of both. (यह उपयोगकर्ता को पत्रावलियों/प्राप्तियों (Files/Receipts) के default view mode सेट करने की सुविधा देता है। उपयोगकर्ता Electronic view, physical view अथवा Default view सेट कर सकता है, जिसमें दोनों ही होते हैं)
- **DSC Settings:** It helps the user to view the current status of DSC installed to his/her account (if any). (यह उपयोगकर्ता को उसके एकाउन्ट (यदि हो तो) पर स्थापित डिजिटल सिग्नेचर सर्टिफिकेट की मौजूदा स्थिति देखने की सुविधा देता है)
- **Editor Setting:** It helps the user to customize the File inner page setting as per requirement. User can set the Font Size of noting editor. And can set the expanded view of Noting or Draft as per requirement. (यह उपयोगकर्ता का आवश्यकतानुसार पत्रावली के आन्तरिक पृष्ठों की सेटिंग को अनुकूलित करने की सहायता देता है। उपयोगकर्ता नोटिंग एडिटर के फॉन्ट का आकार बदल सकता है तथा आवश्यकतानुसार नोटिंग अथवा आलेख का विस्तृत दृश्य सेट कर सकता है)
- **Correspondence View Setting:** User can set the correspondence view size and type as per the requirement. (उपयोगकर्ता पत्राचार दृश्य आकार सेट कर सकता आवश्यकतानुसार और टाइप कर सकता है)

To change the settings, user has to perform the following steps (सेटिंग्स बदलने के लिए उपयोगकर्ता द्वारा निम्नवत् क्रियायें किया जाना होगा):

1. Click the **Preferences** Link under **Settings** section (**Settings** खण्ड के अन्तर्गत **Preferences** लिंक क्लिक करें)

As a result, **Preferences page** appear, as shown in Fig.eFile.267 (इसके फलस्वरूप **Preferences** पृष्ठ प्रकट होगा जैसाकि चित्र..eFile.267 में दर्शाया गया है):

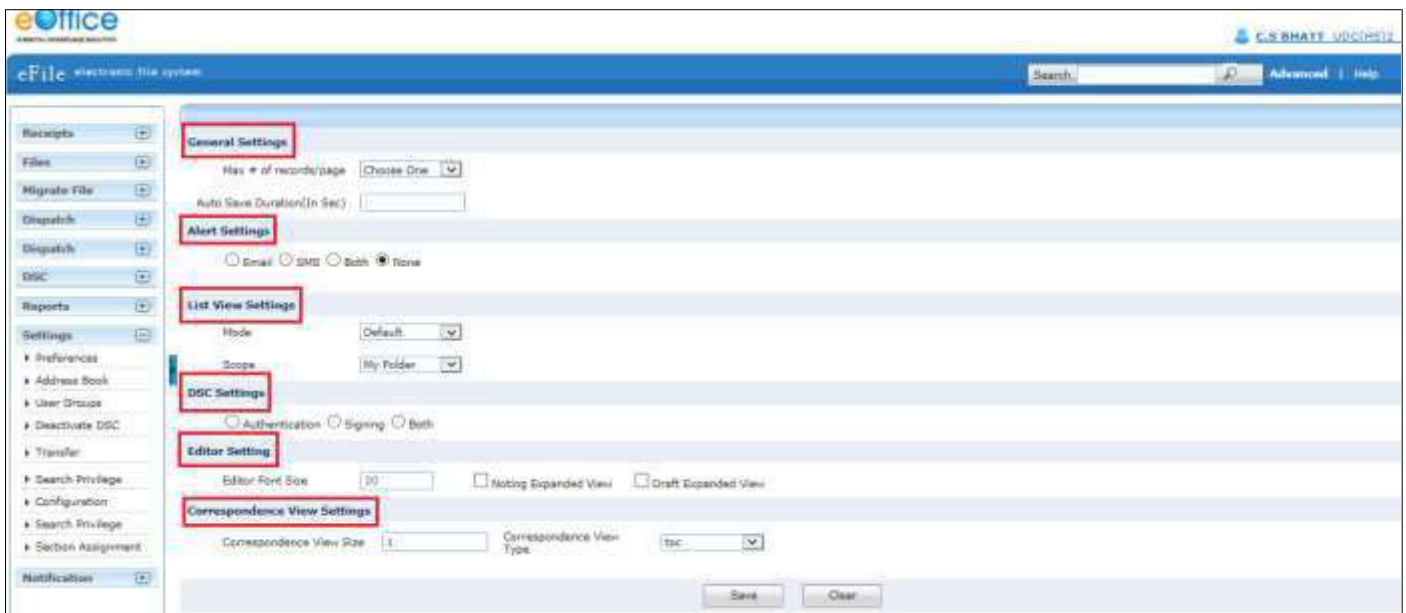


Fig.eFile.268 (चित्र.eFile.268)

2. Click the **Save** () Button to save the altered changes. (किये गये परिवर्तनों को सुरक्षित करने के लिए **Save** () बटन क्लिक करें)

Address Book:

This module facilitates the user to create the group and add new contact/user into that group which helps the user while diarizing of a correspondence. (यह मॉड्यूल उपयोगकर्ता को एक समूह बनाने और समूह में नये सम्पर्क / उपयोगकर्ता जोड़ने की सुविधा प्रदान करता है जोकि उपयोगकर्ता को पत्राचार को डायरीकृत करने में सहायता प्रदान करता है)

To create Group and add users to the group, user has to perform the following steps (समूह बनाने और समूह में उपयोगकर्ताओं को जोड़ने के लिए उपयोगकर्ता द्वारा निम्नवत् क्रियायें किया जाना होगा):

1. Click the **Address Book** Link under **Settings** section. (**Settings** खण्ड के अन्तर्गत **Address Book** लिंक क्लिक करें)

As a result, new window appears as shown in Fig.eFile.269 (इसके फलस्वरूप एक नई विन्डो प्रकट होगी, जैसाकि चित्र.eFile.269 में प्रदर्शित है):

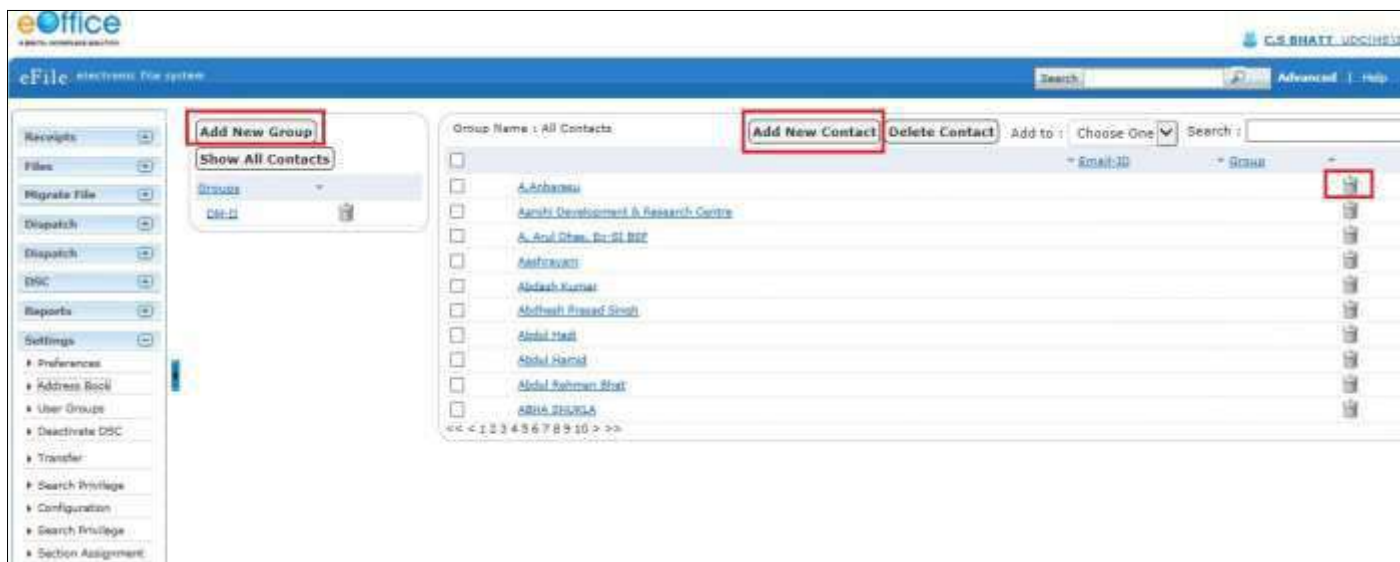


Fig.eFile.269 (चित्र.eFile.269)

2. Click the **Add New Group** (**Add New Group**) button, as a result new window appears. Enter the Group name and click the Save button, as shown in Fig.eFile.270:

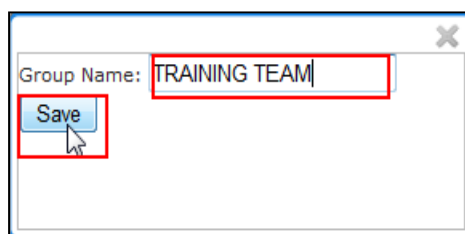


Fig.eFile.270 (चित्र..eFile.270)

As a result, a new group is created (इसके फलस्वरूप एक नया समूह बन जायेगा)

Now to add users to the created group (अब बने हुए समूह में उपयोगकर्ताओं को जोड़ना):

1. Click the Group in which user is required to be added up, as shown in Fig.eFile.271 (जिस समूह में उपयोगकर्ता को जोड़ा जाना है उसे क्लिक करें, जैसाकि चित्र.eFile.271 में प्रदर्शित है):

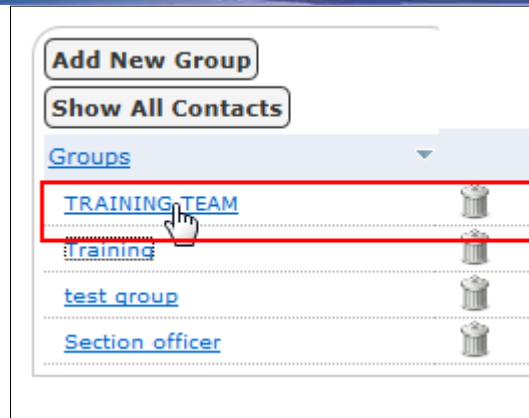


Fig.eFile.271 (चित्र..eFile.271)

2. Click the **Add New Contact** (**Add New Contact**) button (Fig.eFile.269), as a result, user info page appears, shown in Fig.eFile.272 (**Add New Contact** (**Add New Conta**) बटन (चित्र..eFile.269) क्लिक करें, इससे उपयोगकर्ता सूचना पृष्ठ (user info page) प्रकट होगा, जैसाकि चित्र.eFile.272 में प्रदर्शित है):

Fig.eFile.272 (चित्र..eFile.272)

3. Fill the required metadata and Click the **Save** button (Fig.eFile.272). (आवश्यक मेटाडेटा भरें और **Save** बटन चित्र. eFile.272) क्लिक करें)

As a result, the user gets added up in the selected group. (इसके फलस्वरूप उपयोगकर्ता, चयनित समूह में जुड़ जायेगा)

User Groups (उपयोगकर्ता समूह):

This module facilitates the user to create a group and add user list to that created group which helps the user while sending a Receipt/File to list of selected users or to a group which comprises of contained user list. (यह मॉड्यूल उपयोगकर्ता को एक समूह बनाने और उस बनाये गये समूह में उपयोगकर्ता सूची जोड़ने की सुविधा प्रदान करता है जिससे उपयोगकर्ता को चयनित सूचीबद्ध उपयोगकर्ताओं अथवा उस समूह को जिसमें उपयोगकर्ता सूची निहित है, को Receipt/File प्रेषित करते समय सुविधा प्राप्त होती है)

To create User Group and add users to the group, user has to perform the following steps (उपयोगकर्ता समूह बनाने और समूह में उपयोगकर्ताओं को जोड़ने हेतु उपयोगकर्ता द्वारा निम्न क्रियायें किया जाना होगा):

1. Click the **User Groups** Link under **Settings** section. (**Settings** खण्ड के अन्तर्गत **User Groups** लिंक क्लिक करें)

As a result, **Create Group page** appears, as shown in Fig.eFile.273 (इसके फलस्वरूप **Create Group** पृष्ठ प्रकट होगा, जैसाकि चित्र.eFile.273 में प्रदर्शित है):

Group Name	Description
test-chandan	test
eoffice123	eoffice123
NIC	
Test Group	test
admin	
RDD	Create Group

Fig.eFile.273 (चित्र..eFile.273)

2. Click the **Create Group** button (Fig.eFile.273), as a result new window appears, as shown in Fig.eFile.274 (**Crear Group** बटन (चित्र.eFile.273) क्लिक करें, जिससे एक नई विन्डो प्रकट होगी, जैसाकि चित्र.eFile.274 में प्रदर्शित है):

Name	Marketing Abb	Org Unit
<input type="checkbox"/> BUDIP CHATTERJEE	DA(BE)	ADMINISTRATION
<input type="checkbox"/> SAGISH RAJAO BARKOLA	DA(RO/CA)	CHIEF
<input type="checkbox"/> MOHAMMAD ASLAM	DA(PI)	COMPUTER CENTRE
<input type="checkbox"/> PICHAYI BANERJEE	DA(PI)	COMPUTER CENTRE
<input type="checkbox"/> BHAVANA KUMAR DUTTA	HE(BA)	LANGUAGE FACULTY
<input type="checkbox"/> BIPAT SHARMA KOLA	CH(EB)	MEDICAL CENTRE
<input type="checkbox"/> SAHINI SHARMA	DA(PI)	CONTROLLER OF BOOK
<input type="checkbox"/> SUSHILA RAJANI	SPAN(OR)	ELECTRONIC & COMMUNICATION
<input type="checkbox"/> VIKAS PRASAD UNYAL	SPAN(OR)	ELECTRONIC & COMMUNICATION
<input type="checkbox"/> MANJIT SINGH	ALD(H)	LIBRARY

Fig.eFile.274 (चित्र..eFile.274)

3. Enter the **Group name** and description (if any), click the **Create** button (Fig.eFile.274). (समूह का नाम और विवरण (यदि कोई हो) दर्ज करें और **Create** बटन (चित्र.eFile.274) क्लिक करें)

As a result, a new group is created. (इसके फलस्वरूप एक नया समूह बन जायेगा)

Now to add users to the created group (अब बने हुए समूह में उपयोगकर्ताओं को जोड़ना):

1. Click the Group in which user is required to be added up, as shown in Fig.eFile.275 (जिस समूह में उपयोगकर्ता को जोड़ा जाना है उसे क्लिक करें, जैसाकि चित्र.eFile.275 में प्रदर्शित है):



Fig.eFile.275 (चित्र.eFile.275)

2. Select the users from the list which needs to be added up in the selected group and click the **Save** button, shown in Fig.eFile.276 (सूची में से उन उपयोगकर्ताओं को चुनें, जिन्हें चयनित समूह में जोड़ा जाना है तथा **Save** बटन क्लिक करें, जैसाकि (चित्र.eFile.276) में दर्शाया गया है):

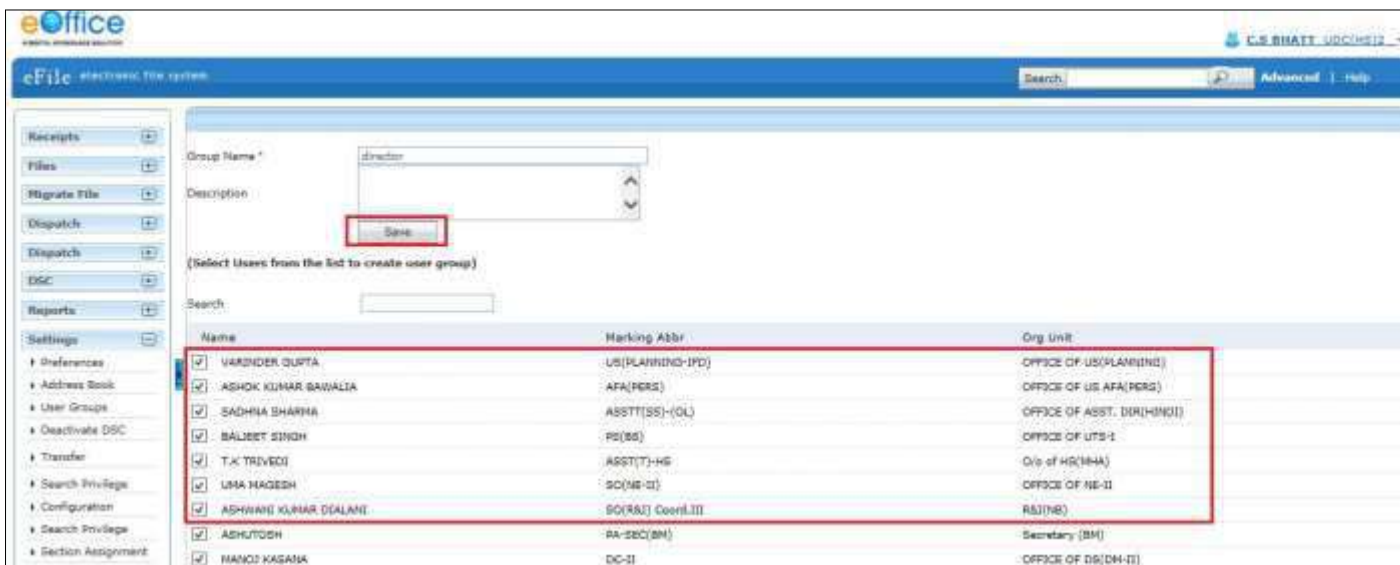


Fig.eFile.276 (चित्र.eFile.275)

As a result, the user gets added up in the selected group. (इससे उपयोगकर्ता चयनित समूह में जुड़ जायेंगे।)

Deactivate DSC (डी.एस.सी. निष्क्रिय करें):

User can Deactivate/Delete the DSC enrollment through Deactivate link and for Activation link Activate can be used. User can also check the history of registered DSC by clicking the History link, as shown in the Fig.eFile.277 (उपयोगकर्ता डिजिटल सिग्नेचर नामांकन को Deactivate लिंक से निष्क्रिय/विलोपित कर सकते हैं तथा सक्रिय करने के लिए Activation लिंक उपयोग किया जा सकता है। उपयोगकर्ता History लिंक को क्लिक करके पंजीकृत डी.एस.सी. का पूर्व वृत्तांत भी देख सकते हैं, जैसाकि चित्र.eFile.277 में प्रदर्शित है):

SL.No.	Certificate	Type	Validity	Enroll Date	User Name	DeActivation Date
1	Khetwal Pankaj Kumar - 14734124	Signing	23-09-2015 11:12	23-09-2014 12:29	C.S BHATT	
2	Khetwal Pankaj Kumar - 14734124	Signing	23-09-2015 11:12	23-09-2014 10:50	MRUTYUNGAYA MISHRA	23-09-2014 11:43

Fig.eFile.277 (चित्र.eFile.277)

Transfer (स्थानान्तरण)

Only Admin has access to this module. In case, an employee is transferred, Admin can transfer his/her data (Files/ Receipts) from his/ her account to any other particular employee's account. Then onwards the transferred data will be worked upon and handled by that employee. (केवल प्रशासक को ही इस मॉड्यूल तक पहुँच है। यदि कोई कर्मी स्थानान्तरित हो जाता है, प्रशासक उसका डाटा (पत्रावलियों/प्राप्तियों) उसके एकाउन्ट से किसी अन्य विशिष्ट कर्मी के एकाउन्ट में स्थानान्तरित कर सकता है। तब इसके पश्चात स्थानान्तरित डाटा उक्त कर्मी द्वारा व्यवहृत और उस पर कार्य किया जा सकेगा)

Refer to **Transfer process**. (स्थानान्तरण प्रक्रिया (**Transfer process**) सन्दर्भित करें)

Search Privileges (खोज विशेषाधिकार)

Admin can set the privileges for search process. Privileges can be set separately for Physical and Electronic Files, Receipts and Dispatch. (प्रशासक खोज प्रक्रिया के लिए विशेषाधिकार निर्धारित किये जा सकते हैं। भौतिक और इलेक्ट्रॉनिक पत्रावलियों, प्राप्तियों और डिस्पैच के लिए पृथक विशेषाधिकार निर्धारित किये जा सकते हैं)

Search will be now based on **Search Scope** and **Action Scope**. Both Search Scope and Action Scope can be categorized as follows (अब खोज **Search Scope** (खोज की सीमा) तथा **Action Scope** (कार्यवाही की सीमा) पर आधारित होगी।

Search Scope तथा **Action Scope** को निम्नवत् वर्गीकृत किया जा सकता है):

- **Individual**- (Search for Sent records is not required, only current location of the record is required). (प्रेषित रिकार्ड्स के लिए खोज की आवश्यकता नहीं है, मात्र रिकार्ड की मौजूदा स्थिति वाँछित है))
- **Section** (within the unit) - (Search for Sent records is not required, only current location of the record is required). (इकाई के अन्दर) – (प्रेषित रिकार्ड्स के लिए खोज की आवश्यकता नहीं है, मात्र रिकार्ड की मौजूदा स्थिति वाँछित है))
- **Individual Hierarchy Downline** - (Search for Sent records is not required, only current location of the record is required) (प्रेषित रिकार्ड्स के लिए खोज की आवश्यकता नहीं है, मात्र रिकार्ड की मौजूदा स्थिति वाँछित है))
- **Section Hierarchy Downline** - (Search for Sent records is not required, only current location of the record is required) (प्रेषित रिकार्ड्स के लिए खोज की आवश्यकता नहीं है, मात्र रिकार्ड की मौजूदा स्थिति वाँछित है))
- **Department** - (Search for Sent records is not required, only current location of the record is required). (प्रेषित रिकार्ड्स के लिए खोज की आवश्यकता नहीं है, मात्र रिकार्ड की मौजूदा स्थिति वाँछित है))

- **Global** - (across all the units)- (Search for Sent records is not required, only current location of the record is required) (सभी इकाइयों में)– (प्रेषित रिकार्ड्स के लिए खोज की आवश्यकता नहीं है, मात्र रिकार्ड की मौजूदा स्थिति वॉछित है)

The steps to set the search privileges for a department are as under (किसी विभाग के लिए खोज विशेषाधिकार निर्धारित किये जाने के लिए की जाने वाली क्रियायें निम्नवत् हैं):

1. Click the **Search Privilege** [Search Privilege](#) link as shown in the Fig.eFile.278: (Search Privilege लिंक क्लिक करें, जैसाकि चित्र.eFile.278 में प्रदर्शित है)

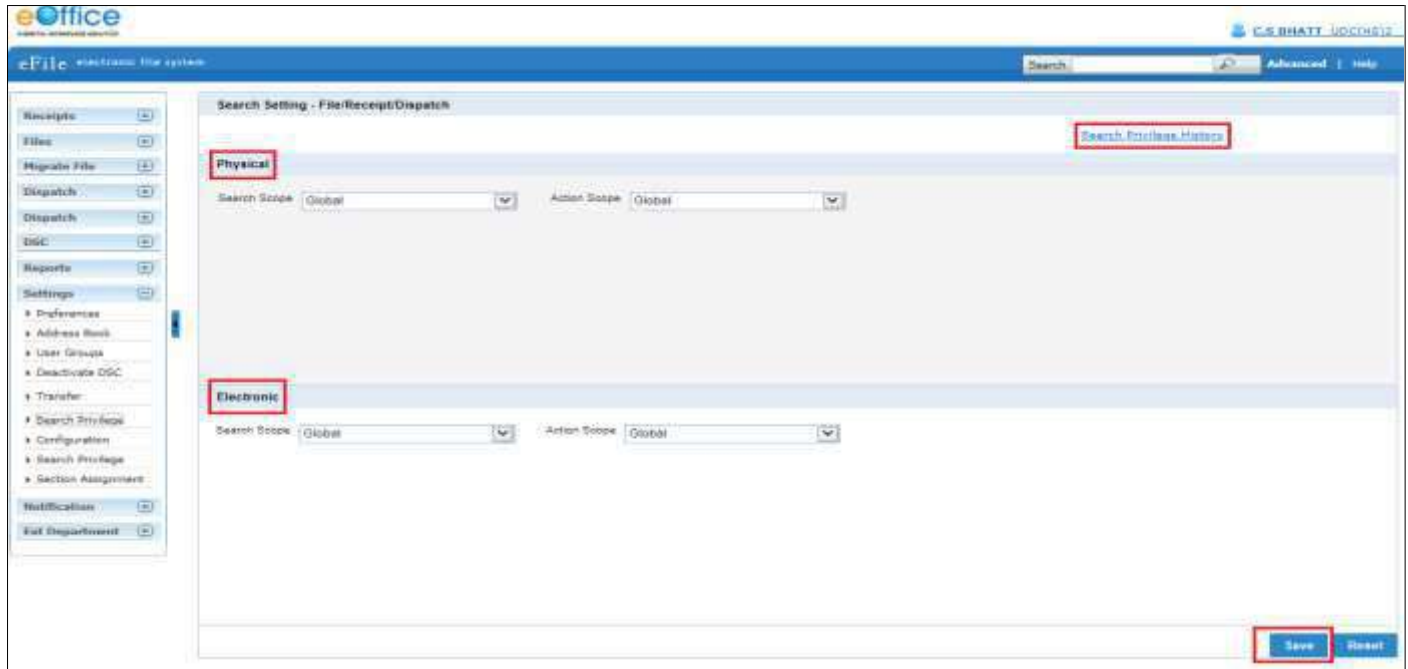


Fig.eFile.278 (चित्र.eFile.278)

2. Choose the required Scope (Search and Action) setting for Physical or Electronic Niles/Receipts from the dropdown (Fig.eFile.278). (ड्रॉपडाउन (चित्र.eFile.278) से भौतिक अथवा इलेक्ट्रानिक पत्रावलियों/प्राप्तियों के लिए वॉछित स्कोप (Search and Action) चुनें)

4. Click the **Save** [Save](#) button to save the search settings. (खोज की सेटिंग्स सुरक्षित करने के लिए **Save** बटन क्लिक करें)

A user can view: Search Privilege History [Search Privilege History](#) : (उपयोगकर्ता Search Privilege History देख सकता है)

It shows the history of Search Settings as shown in Fig.eFile.279 (यह खोज की सेटिंग्स (Search Settings) का वृत्तांत प्रदर्शित करता है जैसाकि चित्र.eFile.279 में दर्शाया गया है):

The screenshot displays the eFile system interface. On the left is a navigation menu with options like Receipts, Files, Migrate File, Dispatch, Reports, Settings, and Notification. The main area is titled 'Search Setting - File/Receipt/Dispatch'. It has two sections: 'Physical' with a 'Search Scope' dropdown set to 'Global', and 'Electronic' with a 'Search Scope' dropdown also set to 'Global'. A modal window titled 'Search Privilege History' is open, showing a table of search privileges. The table has columns for Nature, Search Scope, Action Scope, Activation Date, and Deactivation Date. A red box highlights the 'Search Privilege History' link in the top right of the modal.

Nature	Search Scope	Action Scope	Activation Date	Deactivation Date
F	Global	Global	24/03/14 07:37	28/03/14 10:58
E	Global	Global	24/03/14 07:37	28/03/14 10:58
F	Global	Section	29/03/14 10:58	31/03/14 10:40
E	Global	Individual	29/03/14 10:58	21/02/14 10:40
E	Global	Section	31/03/14 10:40	31/03/14 12:10
P	Individual	Individual Hierarchy Downline	31/03/14 10:40	31/03/14 12:10
F	Individual	Individual	31/03/14 12:10	31/03/14 12:17
E	Individual	Individual	31/03/14 12:10	31/03/14 12:17
E	Global	Individual	31/03/14 12:17	31/03/14 12:20
P	Global	Individual	31/03/14 12:17	31/03/14 12:20
F	Global	Global	31/03/14 12:20	31/03/14 12:22
E	Global	Global	31/03/14 12:20	31/03/14 12:22
E	Individual	Individual	31/03/14 12:22	31/03/14 12:30
F	Individual	Individual	31/03/14 12:22	31/03/14 12:30

Fig.eFile.279 (चित्र.eFile.279)

Notification (नोटिफिकेशन)

User can view the status of all the reminders set by him on the dispatched documents. Reminders can be viewed by clicking on the Dispatch Followups tab under notification as shown (उपयोगकर्ता प्रेषित दस्तावेजों हेतु उसके द्वारा निर्धारित सभी अनुस्मारकों की स्थिति का अवलोकन कर सकता है। अनुस्मारकों को, जैसाकि दिखाया गया है, notification के अन्तर्गत Dispatch Followups टैब को क्लिक करके देखा जा सकता है):



Fig.eFile.280 (चित्र.eFile.280)

Clicking on the Dispatch Followups, will display all the reminders set by the user with the history of the reminders. (Dispatch Followups क्लिक करने पर उपयोगकर्ता द्वारा निर्धारित सभी अनुस्मारक, उनके वृत्तांत सहित प्रदर्शित होंगे)

The screenshot shows the eFile interface with a table of reminders. The table has columns for Issue No., Reply due date, Description, Ministry, Department, Address, Type, Issued By, Issued On, and Action. The data is as follows:

Issue No.	Reply due date	Description	Ministry	Department	Address	Type	Issued By	Issued On	Action
1/3004112/2014	20/09/2014	hyfjji			gfgfg,ghfuy	New/Fresh	C.S BHATT/O/o of HS (MHA)	13/09/2014	Close Details
1/3003984/2014	20/09/2014	Blanks			asfru,New Delhi	New/Fresh	C.S BHATT/O/o of HS (MHA)	11/09/2014	Close Details
1/3004093/2014	20/09/2014	#			hh,hh	Reply	C.S BHATT/O/o of HS (MHA)	12/09/2014	Close Details
1/3004260/2014	20/09/2014	M123	Ministry of Civil Aviation (Nagar Vimanan Mantralaya)		asru,NEW DELHI	Reply	C.S BHATT/O/o of HS (MHA)	18/09/2014	Close Details
1/3004116/2014	20/09/2014	hgh			gfgfg,ghfuy	Reminder	C.S BHATT/O/o of HS (MHA)	15/09/2014	Close Details
1/3004261/2014	20/09/2014	Follow up	Ministry of Civil Aviation (Nagar Vimanan Mantralaya)		asru,NEW DELHI	Reminder	C.S BHATT/O/o of HS (MHA)	18/09/2014	Close Details
1/3004214/2014	19/09/2014	test followup	MINISTRY OF HOME AFFAIRS(Grih Mantralaya)	Department of Home (Grih Vahag)	harender,Mod.address1	Reply	C.S BHATT/O/o of HS (MHA)	17/09/2014	Close Details
1/3004251/2014	18/09/2014	rt			rt,rt	New/Fresh	C.S BHATT/O/o of HS (MHA)	18/09/2014	Close Details
1/3004253/2014	18/09/2014	hg			gh,gh	Reminder	C.S BHATT/O/o of HS (MHA)	18/09/2014	Close Details
1/3004319/2014	19/09/2014	evqep-e			reverser,ewrtyer	New/Fresh	C.S BHATT/O/o of HS (MHA)	19/09/2014	Close Details
1/3004320/2014	19/09/2014	decsrevor are,are4124			ruqruq,ruqruq	New/Fresh	C.S BHATT/O/o of HS (MHA)	19/09/2014	Close Details
1/3004114/2014	19/09/2014	yyr123			gfgfg,ghfuy	Reminder	C.S BHATT/O/o of HS (MHA)	19/09/2014	Close Details
1/3004230/2014	19/09/2014	dfR			..reer	New/Fresh	C.S BHATT/O/o of HS (MHA)	18/09/2014	Close Details
1/3004129/2014	19/09/2014	dasfgedg			aaaf,faafaf	Reply	C.S BHATT/O/o of HS (MHA)	15/09/2014	Close Details
1/3004252/2014	19/09/2014	gh			gh,gh	New/Fresh	C.S BHATT/O/o of HS (MHA)	18/09/2014	Close Details
1/3003997/2014	18/09/2014	Main followup			reer,er	New/Fresh	C.S BHATT/O/o of HS (MHA)	11/09/2014	Close Details
1/3004305/2014	18/09/2014	asdasaf234234234			foctof,foctofaf	New/Fresh	C.S BHATT/O/o of HS (MHA)	18/09/2014	Close Details
1/3004303/2014	18/09/2014	fghdgdg			afaf,afafaf	New/Fresh	C.S BHATT/O/o of HS (MHA)	18/09/2014	Close Details
1/3004259/2014	18/09/2014	dfgdfg			dfgdfg,dfgdfg	New/Fresh	C.S BHATT/O/o of HS (MHA)	18/09/2014	Close Details
1/3003843/2014	18/09/2014	sahod			af,af	Reminder	C.S BHATT/O/o of HS (MHA)	02/09/2014	Close Details

Fig.eFile.281 (चित्र.eFile.281)

Refer to **Reminder Process** section. (Reminder Process खण्ड सन्दर्भित करें)

Search (खोज)

Search section helps the user to search the File(s)/Receipt(s) or any Dispatched issue from within the Section/Global/Hierarchal view. (Search खण्ड उपयोगकर्ता को अनुभाग/वैश्विक/पदानुक्रम दृश्य के अन्दर से पत्रावलि(यों)/प्राप्ति(यों) अथवा किसी प्रेषित बिन्दु को खोजने में सहायता देता है)

There are basically 2 different types of search that user can perform (मौलिक रूप से 2 विभिन्न प्रकार की खोज हैं, जो उपयोगकर्ता द्वारा प्रयोग में लाई जा सकती हैं):

- Module search (मॉड्यूल खोज)
- Advanced Search (उन्नत खोज)

Let's learn about these types one by one (आइये इनके बारे में एक एक करके सीखें):

Module Search (मॉड्यूल खोज)

This type of search allows the user to search the **Receipt/File/Dispatch** from within the application module only. (इस प्रकार की खोज उपयोगकर्ता को केवल एप्लीकेशन मॉड्यूल की सीमा में ही **Receipt/File/Dispatch** खोजने की अनुमति देती है)


For example – To find any receipt lying under **Receipt inbox**, user first has to select **Receipt Inbox module** and then can search for that particular receipt. If in case user has selected Receipt inbox module and searching any File or any receipt which is not in receipt inbox, then **Module Search** won't allow the user to give the required result. (उदाहरण स्वरूप – **Receipt inbox** में मौजूद किसी प्राप्ति को खोजने के लिए उपयोगकर्ता को पहले **Receipt Inbox** मॉड्यूल चुनना होगा और तत्पश्चात वह उक्त विशिष्ट प्राप्ति को खोजने की प्रक्रिया कर सकेगा। यदि उपयोगकर्ता द्वारा **Receipt Inbox** मॉड्यूल चुना गया है और वह कोई पत्रावली अथवा अन्य प्राप्ति खोज रहा है जोकि उस मॉड्यूल में नहीं है तो **Module Search** उपयोगकर्ता को इच्छित परिणाम नहीं देगा)

For module search process, perform the following (Module search process के लिए निम्न क्रियायें करें):

1. Select the application module from which the user want to search, as shown in Fig.eFile.282 (उपयोगकर्ता जिस एप्लीकेशन मॉड्यूल में से खोज करना चाहता है, उसे चुने जैसाकि चित्र.eFile.282 में दर्शाया गया है):



Fig.eFile.282 (चित्र.eFile.282)

2. Type the receipt number in **Module search field** which user want to search, as we have chosen **Receipt Inbox** module, and click the **Search** () button as shown in Fig.eFile.283 () चूंकि उपयोगकर्ता द्वारा **Receipt Inbox** मॉड्यूल चुना गया है इसलिए **Module search** फील्ड में वह receipt संख्या टाइप करें, जिसे उपयोगकर्ता खोजना चाहता है, इसके बाद **Search** () बटन क्लिक करें, जैसाकि चित्र.eFile.283 में प्रदर्शित है:

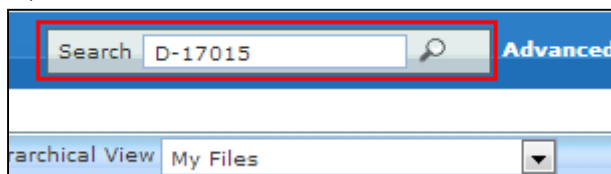


Fig.eFile.283 (चित्र.eFile.283)

As a result, Search result appears, as shown in Fig.eFile.284 (इसके फलस्वरूप खोज का परिणाम प्रकट हो जाता है, जैसाकि चित्र.eFile.284 में प्रदर्शित है):



Actions	Computer No.	File No.	Subject	Owner	Sent On	Sender
Send Details	3570	E-17015-CC	Hyth	ALOK PRIDEY	11/06/13 04:19	AKHY KUMAR SHARMA

Fig.eFile.284 (चित्र.eFile.284)

If the searched file is received physically (P), then user first need to receive it by clicking on receive link, only then action can be performed further.

(यदि खोजी गई पत्रावली भौतिक(P) रूप से प्राप्त हुई है तो उपयोगकर्ता को receive लिंक को क्लिक करके पहले उसे प्राप्त करना होगा, और तदुपरान्त ही कोई अग्रेतर क्रिया की जा सकेगी)

If the searched file is received electronically (E), then user can directly perform any action.

(यदि खोजी गई पत्रावली इलेक्ट्रानिक (E) रूप से प्राप्त हुई है तो उपयोगकर्ता सीधे ही उस पर अग्रेतर क्रिया की जा सकती है)

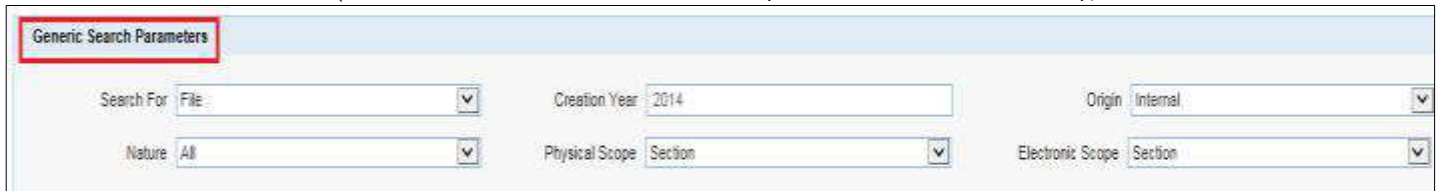
Advance Search (उन्नत खोज)

SEARCHING FILES/RECEIPTS/DISPATCH [BY USER] ((उपयोगकर्ता द्वारा) पत्रावलियों/प्राप्तियों/डिस्पैच खोजना)

Search has been personalized and customized and has been divided into different section based on the Parameters (खोज को वैयक्तिकृत और अनुकूलित किया गया है और मापदण्डों के आधार पर इसे अलग-अलग खण्डों में विभाजित किया गया है):

- Generic Search Parameters (सामान्य खोज मापदण्ड)
- Basic Search Parameters (मौलिक खोज मापदण्ड)
- Advanced Search Parameters (उन्नत खोज मापदण्ड)

Generic Search Parameters- These parameters basically include filters that are configured by the eOffice Administrator at the application level. In addition, some user specific parameter(s) such as, Origin is also included in this section, based on which user can filter the records of the outside department (only in case of File(s)). (इन मापदण्डों में मूलतः फिल्टर्स सम्मिलित होते हैं जिन्हें ई-ऑफिस प्रशासक द्वारा एप्लीकेशन के स्तर पर अनुकूलित किया गया है। इसके अतिरिक्त उपयोगकर्ता-विशिष्ट मापदण्ड (user specific parameter), जैसेकि इस खण्ड में उत्पत्ति, को भी सम्मिलित किया गया है, जिसके आधार पर उपयोगकर्ता द्वारा विभाग से बाहर के रिकार्ड्स को भी फिल्टर किया जा सकता है (केवल पत्रावलियों की दशा में))



The screenshot shows the 'Generic Search Parameters' form. It includes several dropdown menus and text input fields: 'Search For' (set to 'File'), 'Creation Year' (set to '2014'), 'Origin' (set to 'Internal'), 'Nature' (set to 'All'), 'Physical Scope' (set to 'Section'), and 'Electronic Scope' (set to 'Section').

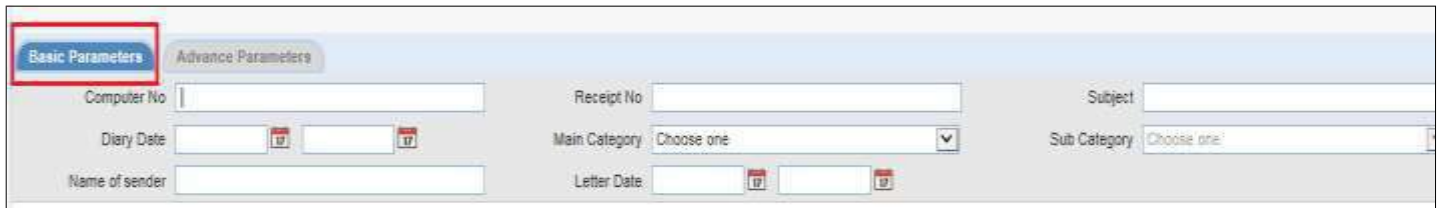
Fig.eFile.285 (चित्र.eFile.285)

Basic Search Parameters- These parameters comprise of basic parameters based on which Files/Receipts/Dispatch are mostly searched. For example, Computer No., File No., Subject in case of Files/receipts and Dispatch No., Sent To and Subject in case of Dispatch. (इन मापदण्डों में मूलभूत मापदण्ड सम्मिलित होते हैं जिनके आधार पर पत्रावलियों/प्राप्तियों/डिस्पैच खोजे जाते हैं। उदाहरणस्वरूप पत्रावलियों/प्राप्तियों के मामले में कम्प्यूटर क्रमंक, पत्रावली क्रमंक, विषय तथा डिस्पैच के मामले में डिस्पैच क्रमंक, किसे भेजा गया तथा विषय)



The screenshot shows the 'Basic Parameters' form. It has two tabs: 'Basic Parameters' (selected) and 'Advance Parameters'. The 'Basic Parameters' section includes input fields for 'Computer No.', 'File No.', and 'Subject'.

File Basic Parameters Fig.eFile.286 (पत्रावली मौलिक खोज मापदण्ड चित्र.eFile.286)



The screenshot shows the 'Receipt Basic Parameters' form. It has two tabs: 'Basic Parameters' (selected) and 'Advance Parameters'. The 'Basic Parameters' section includes input fields for 'Computer No.', 'Receipt No.', 'Subject', 'Diary Date', 'Main Category', 'Sub Category', 'Name of sender', and 'Letter Date'.

Receipt Basic Parameters Fig.eFile.287 (प्राप्तियों मौलिक खोज मापदण्ड चित्र.eFile.287)



The screenshot shows the 'Dispatch Basic Parameters' form. It has two tabs: 'Basic Parameters' (selected) and 'Advance Parameters'. The 'Basic Parameters' section includes input fields for 'Dispatch No.', 'Reminder of Dispatch No.', 'Sent To', and 'Subject'.

Dispatch Basic Parameters Fig.eFile.288 (डिस्पैच मौलिक खोज मापदण्ड चित्र.eFile.288)

Advanced Search Parameters (उन्नत खोज मापदण्ड)- These parameters all the advanced parameters such as File Heads.

Classified, Action, Pervious & Later reference, etc in case of File module; Delivery Mode, Ref. Letter No., Diary Remarks, etc, in case of Receipt module and Dispatch Through, Dispatch Date, Language, etc, in case of Dispatch module. Advanced parameters are mainly used in case user is not sure about exact details of Files/Receipts/Dispatch to be searched. ((यह सभी मापदण्ड उन्नत मापदण्ड हैं जैसेकि पत्रावली मॉड्यूल की दशा में पत्रावली शीर्षक, वर्गीकृत, कार्यवाही, पूर्व एवं अनुवर्ती सन्दर्भ इत्यादि, प्राप्ति मॉड्यूल की दशा में डिलीवरी का माध्यम, सन्दर्भ पत्र संख्या, डायरी अभ्युक्ति इत्यादि तथा डिस्पैच माड्यूल की दशा में डिस्पैच का माध्यम, डिस्पैच तिथि, भाषा इत्यादि। उन्नत मापदण्ड मुख्यतः उस दशा में उपयोग किये जाते हैं जब उपयोगकर्ता खोजे जाने वाली पत्रावली/प्राप्ति/डिस्पैच के वास्तविक विवरण के बारे में आश्वस्त नहीं है))

The screenshot shows the 'File Advanced Parameters' search form. The 'Advance Parameters' tab is highlighted. The form includes the following fields and options:

- Computer No: [Text Input]
- File No: [Text Input]
- Subject: [Text Input]
- Category: [Select Main Category]
- Sub Category: [Select Sub Category]
- Classified: [Choose one]
- Previous Reference: [Text Input]
- Later Reference: [Text Input]
- Creation Date: [Date Picker]
- Old Phy File No: [Text Input]
- File Heads: [Select Basic Head], [Select Primary Head], [Select Secondary Head], [Select Tertiary Head]
- Received From/Sent To: [Radio Buttons]
- Select Department: [Dropdown]
- Select Section: [Dropdown]
- Date: [Date Picker]
- Remarks: [Text Input]
- Action: [Choose one]
- Output Fields: [All Status], [Computer No], [File No], [Subject], [Location], [Opening Date], [Currently With], [Section], [Department], [Forward Remark], [Pending Day(s)]

File Advanced Parameters Fig.eFile.289 (पत्रावली उन्नत खोज मापदण्ड चित्र.eFile.289)

The screenshot shows the 'Receipt Advanced Parameters' search form. The 'Advance Parameters' tab is highlighted. The form includes the following fields and options:

- Computer No: [Text Input]
- Diary Date: [Date Picker]
- Name of sender: [Text Input]
- Receipt No: [Text Input]
- Main Category: [Choose one]
- Letter Date: [Date Picker]
- Sub Category: [Choose one]
- Delivery Mode: [Choose one]
- Letter Ref. No: [Text Input]
- Ministry: [Choose one]
- State: [Choose One]
- Organisation: [Text Input]
- Designation: [Text Input]
- Address: [Text Input]
- Diary Remarks: [Text Input]
- Received Date: [Date Picker]
- Department: [Choose one]
- City: [Text Input]
- Classified: [Choose one]
- Dealing Hand: [Choose one]
- VIP Type: [Choose one]
- VIP Name: [Choose one]
- Received From/Sent To: [Radio Buttons]
- Select Department: [Dropdown]
- Select Section: [Dropdown]
- Date: [Date Picker]
- Remarks: [Text Input]
- Action: [Choose one]

Receipt Advanced Parameters Fig.eFile.290 (प्राप्ति उन्नत खोज मापदण्ड चित्र.eFile.290)

To use the search based on the aforesaid parameters, user can use the Advanced link in the application as follows (उपरोक्त मापदण्डों के आधार पर खोज करने के लिए उपयोगकर्ता द्वारा Advanced लिंक का उपयोग निम्नवत् किया जा सकता है):

1. Click **Advance** link as shown in Fig.eFile.291 (लिंक क्लिक करें जैसाकि चित्र.eFile.291 में दिखाया गया है):

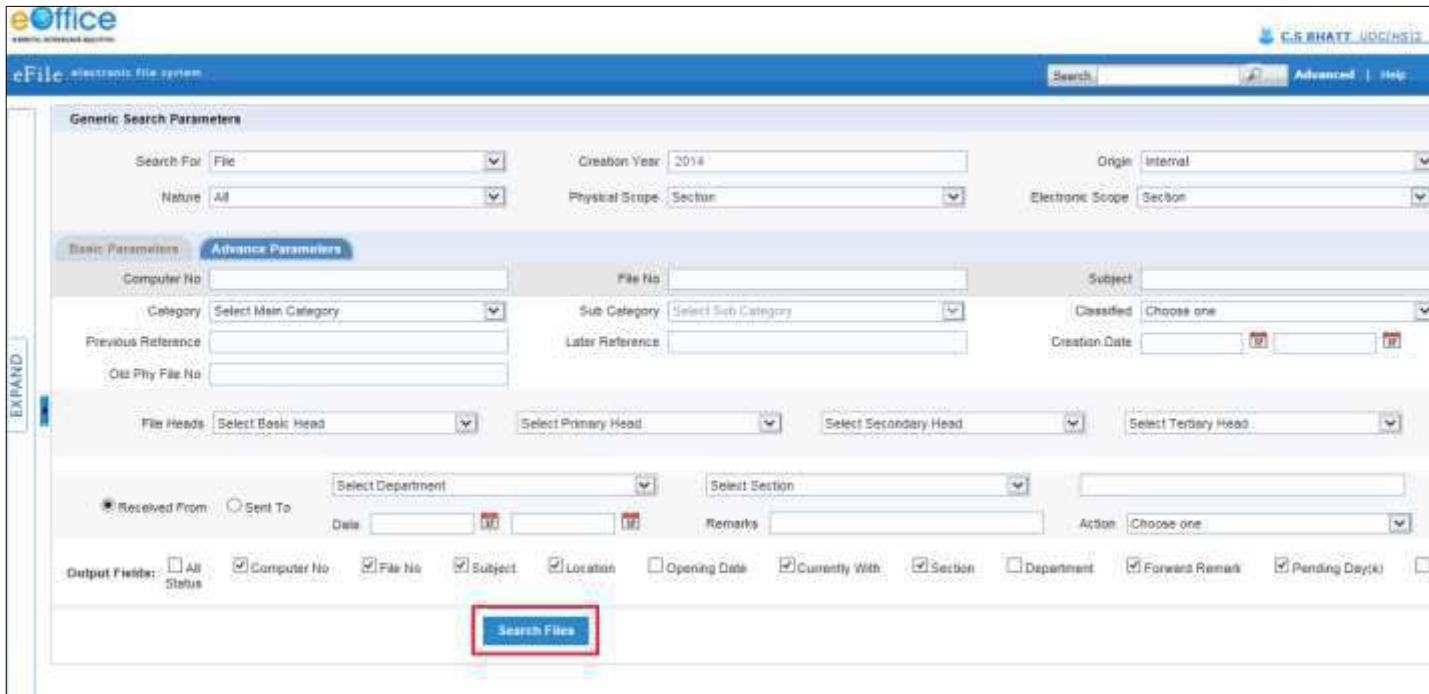


Fig.eFig.291 (चित्र.eFile.291)

2. Enter the **Generic Search Parameters.** (Generic Search Parameters (सामान्य खोज मापदण्ड) दर्ज करें)

3. For Output fields, set the checkbox to TRUE for Computer no/File No/Subject/Path etc. (Output fields के लिए कम्प्यूटर क्रमोंक/पत्रावली क्रमोंक/विषय/मार्ग इत्यादि के लिए TRUE चेक बॉक्स सेट करें)

Only the checked fields will be viewed in the Search Output records. (Search Output records में केवल चेक किए गए फील्ड्स ही देखे जा सकते हैं।)

Note: By Default (नोट : डिफॉल्ट रूप से):
Some output fields will be marked as selected. If required user can select any of the Output fields as per the requirement. (कुछ आउटपुट फील्ड्स चयनित के रूप में चिन्हित होंगे। आवश्यकतानुसार उपयोगकर्ता द्वारा किन्हीं आउटपुट फील्ड्स का चयन किया जा सकता है)
Records will be searched based on Section Scope, displaying the location of the records, where ever it is currently lying in the application. (प्रणाली में जहाँ पर भी वह तत्समय मौजूद हैं, रिकार्ड्स का स्थान दिखाते हुए रिकार्ड्स की खोज Section Scope के आधार पर होगी)

4. Click the **Search Files** Search Files button. (Fig.eFile.291) (Search Files Search Files) बटन क्लिक करें करें (चित्र.eFile.291))

As a result, the records get displayed as per the selected input parameters. User can perform the actions on the searched records by selecting the searched record and click the action accordingly (Fig.eFile.291). (इसके फलस्वरूप चयनित इनपुट मापदण्डों के अनुरूप रिकार्ड्स प्रदर्शित हो जाते हैं। उपयोगकर्ता खोजे गये रिकार्ड को चयनित करके उन पर तदनुसार अग्रेतर कार्य कर सकते हैं। (चित्र.eFile.291))

Closing / Reopening Process for Files (पत्रावलियों के बन्द करने / दोबारा खोलने के लिए प्रक्रिया)

IMPLEMENTATION PROCESS FOR FILE CLOSING/REOPENING (पत्रावली बन्द करने / दोबारा खोलने के लिए कार्यान्वयन प्रक्रिया)

Process for File Closing (पत्रावली बन्द करने की प्रक्रिया):

1. Open the file from the file inbox and **initiate the request for closing from the File Inner Page** using the **More→Close File→Send for Approval** link from the menu bar. (पत्रावली को file inbox से खोलें और मेनू बार से **More→Close File→Send for Approval** लिंक का उपयोग करते हुए पत्रावली आन्तरिक पृष्ठ (File Inner Page) से पत्रावली बन्द करने के लिए अनुरोध शुरू करें)



Fig.1 (चित्र.1)

2. On clicking the **Send for Approval** link, user will be asked to provide mandatory remarks for initiating the closing process of the file and click on “send” button. A message asking for the confirmation will appear on user screen, click “OK”. (**Send for Approval** लिंक क्लिक करने पर पत्रावली बन्द करने के लिए उपयोगकर्ता से अनिवार्य अभ्युक्ति प्रदान करने का आग्रह किया जायेगा, जिसे प्रदान करने के उपरान्त “send” बटन क्लिक करें। तत्सम्बन्धी पुष्टि करने विषयक संदेश स्क्रीन पर प्रकट होगा, “OK” बटन क्लिक कर दें)



Fig.2 चित्र.2

Note: By default, in the Section field, name of the Section will be displayed in which the file was created.

(टिप्पणी : डिफॉल्ट रूप में, अनुभाग फील्ड में वह अनुभाग प्रदर्शित होगा, जिसमें उसे बनाया गया था)

- An Alert message will appear confirming that the “Request for approval of File Closing has been sent.” Click “OK”. (एक एलर्ट संदेश यह पुष्टि करते हुए कि “Request for approval of File Closing has been sent.” प्रकट होगा, “OK” बटन क्लिक कर दें)
- File(s) which have been submitted by the user for Closing Approval can be viewed from default sub- folder “Submitted Files for Closing Approval” in user File Inbox. (उपयोगकर्ता द्वारा जिन पत्रावलियों को पत्रावली बन्द किये जाने के अनुमोदन हेतु प्रस्तुत किया गया है, उन्हें उपयोगकर्ता के File Inbox में डिफॉल्ट उप-फोल्डर “Submitted Files for Closing Approval” से देखा जा सकता है)

Computer No	File Number	Initiated By	Initiated On	Approved/Rejected By	Approved/Rejected On	Dealing Section	Remarks	Status	Action
E 3240873	E-12011/13/2014-OFFICE OF DM-II	ASHOK SHUKLA DS(DM-II)	10/09/14 05:48			OFFICE OF DM-II	work is completed	Pending	Cancel View Approvers
E 3237863	40-8/2014-NDM-II	ASHOK SHUKLA DS(DM-II)	10/09/14 02:32	Deepika Saini Steno-1(DM-II)	10/09/14 04:54	OFFICE OF DM-II	May close the file	Approved	Close View Approvers
E 3240946	E-12012/6/2014-OFFICE OF DS(DM-III)	ASHOK SHUKLA DS(DM-II)	25/08/14 12:18			OFFICE OF DS(DM-II)	closing Approval	Pending	Cancel View Approvers
P 3063488	45-11/2008-NDM-VG/II	ASHOK SHUKLA DS(DM-II)	07/08/14 03:08			Secretary (BM)	Request for closing	Pending	Cancel View Approvers

Fig.3 (चित्र.3)

- From “Submitted Files for Closing Approval” sub-folder, from “Status” column user can check the status of the file(s) for which he had initiated the closing request and from “Action” column he can also “Cancel” that initiated request only if the Status of the file is shown as “Pending” and the file will move back to user File Inbox after filling the remarks. (जिस पत्रावली को बन्द किये जाने का अनुरोध किया गया है उपयोगकर्ता द्वारा “Submitted Files for Closing Approval” उप-फोल्डर के “Status” कॉलम से उनकी स्थिति देखी जा सकती है और यदि उसकी स्थिति “Pending” (लम्बित) प्रदर्शित होती है तो उस अनुरोध को “Action” कॉलम से “Cancel” (निरस्त) किया जा सकता है तथा अभ्युक्ति भरे जाने के पश्चात पत्रावली उपयोगकर्ता के File inbox में वापस चली जायेगी)

Note: After Cancellation of the request, user has to again follow the complete process of request for closing approval to resubmit the request. (अनुरोध निरस्त होने के पश्चात पत्रावली बन्द करने के अनुमोदन हेतु दोबारा अनुरोध करने के लिए सम्पूर्ण प्रक्रिया का पालन किया जाना होगा)

Also, from “View Approvers” link, the user can view the names of all the user(s) who are having the Approver role in the section where the file was created. (इसके अलावा उपयोगकर्ता “View Approvers” लिंक से उन समस्त उपयोगकर्ताओं के नाम देख सकता है जो उस अनुभाग में अनुमोदनकर्ता की भूमिका रखते हैं, जहाँ पत्रावली बनाई गई थी)

Cancel remarks

Note: Cancelled File will be moved to File Inbox

Remarks: Wrongly Initiated

OK Cancel

Fig.4 चित्र.4

Note: The file(s) in this sub-section will be only in Read-Only mode and no action can be performed in the file. (इस उप-खण्ड में पत्रावलियों) केवल Read-Only mode (मात्र पठनीय रूप में) होंगी और पत्रावली में कोई कार्य नहीं किया जा सकता है।)

6. The user(s) who is/are having the role of Approver by clicking on “Approval Requests” section in File module will be able to view all the request of closing/reopening sent to him/her for the files which were created by the Approver’s Section and are now initiated for closing/reopening by other user(s). (अनुमोदनकर्ता की भूमिका रखने वाले उपयोगकर्ता File module में “Approval Requests” खण्ड में क्लिक करके उन पत्रावलियों) जोकि अनुमोदनकर्ता के अनुभाग में बनाई गई थी और अन्य उपयोगकर्ताओं द्वारा उन्हें बन्द करने/दोबारा खोले जाने का अनुरोध किया गया है, उसे भेजे गये पत्रावली बन्द करने/ दोबारा खोले जाने के समस्त अनुरोध को देख सकता है)

Computer No	File Number	Initiated By	Initiated On	Remarks	Status	Request Type	Approver/Reject
E 3237863	48-8/2014-NDM-II	ASHOK SHUKLA DS(DM-II)	10/09/14 02:32	Work is completed	Pending	Closing Request	Approve Reject
E 3241067	GR/17/2014-OFFICE OF DM-II	RAJENDER PARSAD GANDHI ASST(RPG)	02/09/14 11:12	dsfdfsdfsdaf	Pending	Closing Request	Approve Reject
E 3241217	A-13/17/2014-OFFICE OF DM-II	RAJENDER PARSAD GANDHI ASST(RPG)	02/09/14 11:07	sdfsd	Approved	Closing Request	Approve Reject
E 3241107	A-12014/3/2014-OFFICE OF DM-II	RAJENDER PARSAD GANDHI ASST(RPG)	02/09/14 10:32	approved	Closed	Closing Request	Approve Reject
E 3241063	A-12014/2/2014-OFFICE OF DM-II	RAJENDER PARSAD GANDHI ASST(RPG)	01/09/14 04:11	ok1	Pending	Closing Request	Approve Reject
E 3241053	sdafsd	HARISH CHANDER BABBAR (DINESH KUMAR PRAJAPATI ASST -1(DM-II))	28/08/14 12:50	approved gopal	Reopened	Reopening Request	Approve Reject
E 3241053	sdafsd	HARISH CHANDER BABBAR (DINESH KUMAR PRAJAPATI ASST -1(DM-II))	28/08/14 12:42	Approved...	Closed	Closing Request	Approve Reject
D 3241048	sdafsd	MRUTYUNJAYA MISHRA HC(DM-II)	28/08/14 12:21	approved..	Closed	Closing Request	Approve Reject

Fig.5 चित्र.5

7. After clicking on Approval Requests, User can Approve or Reject the request of closing/reopening of the file by providing mandatory remarks for the same. (Approval Requests को क्लिक करके उपयोगकर्ता पत्रावली बन्द करने/दोबारा खोले जाने के अनुरोध को तत्सम्बन्ध में अनिवार्य अभ्युक्ति देते हुए अनुमोदित/निरस्त कर सकता है)

Computer No	File Number	Initiated On	Remarks	Status	Request Type	Approver/Reject
E 3237863	48-8/2014-NDM-II	10/09/14 02:32	Work is completed	Pending	Closing Request	Approve Reject
E 3241067	GR/17/2014-OFFICE OF DM-II	02/09/14 11:12	dsfdfsdfsdaf	Pending	Closing Request	Approve Reject
E 3241217	A-13/17/2014-OFFICE OF DM-II	02/09/14 11:07	sdfsd	Approved	Closing Request	Approve Reject
E 3241107	A-12014/3/2014-OFFICE OF DM-II	02/09/14 10:32	approved	Closed	Closing Request	Approve Reject
E 3241063	A-12014/2/2014-OFFICE OF DM-II	01/09/14 04:11	ok1	Pending	Closing Request	Approve Reject
E 3241053	sdafsd	28/08/14 12:50	approved gopal	Reopened	Reopening Request	Approve Reject

Fig.6 चित्र.6

8. Once the Approver, Approve or Rejects the file (अनुमोदनकर्ता द्वारा अनुमोदन देने/निरस्त करने पर पत्रावली):
- 8(a). History of the files which were Approved or Rejected is maintained in the Approval Requests module. (जिन पत्रावलियों को अनुमोदित/निरस्त किया गया जाता है, उनका वृत्तोंत Approval Requests मॉड्यूल में रखा जाता है)
- 8(b). The user who had initiated the request for closing of the file will be able to see the **Status** as **Approved** or **Rejected** under his Inbox sub-folder “Submitted Files for Closing Approval”. (जिस उपयोगकर्ता द्वारा पत्रावली को बन्द करने/दोबारा खोले जाने का अनुरोध किया गया है, अनुरोध के अनुमोदित होने अथवा निरस्त होने की स्थिति वह अपने Inbox के उप-फोल्डर “Submitted Files for Closing Approval” में देख सकता है)

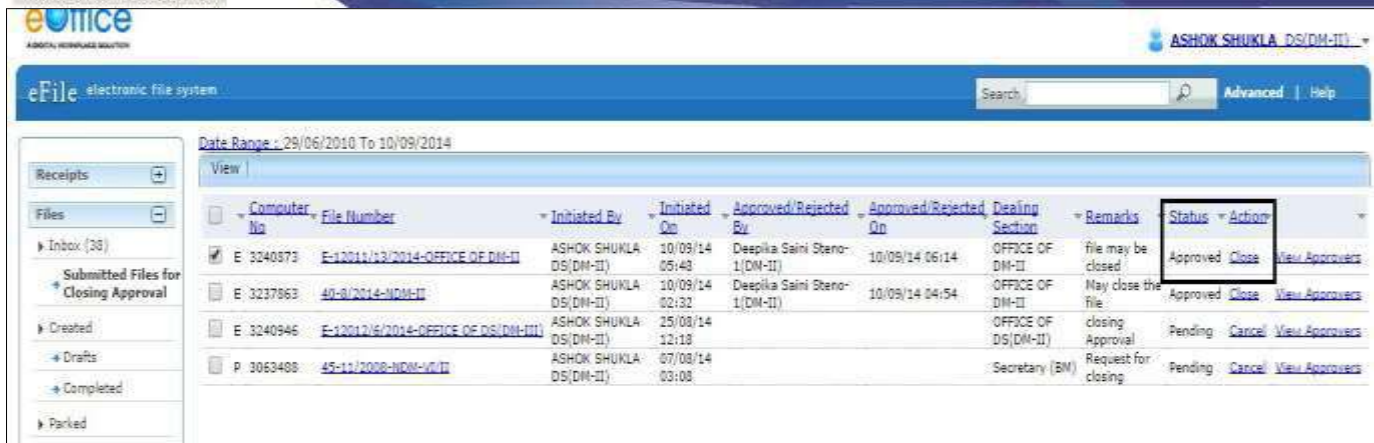


Fig.7 चित्र.7

9. After getting the approval, the user then closes the file by clicking on “Close”. (अनुमोदन प्राप्त होने के उपरान्त उपयोगकर्ता द्वारा “Close” पर क्लिक करके पत्रावली बन्द कर दी जाती है)

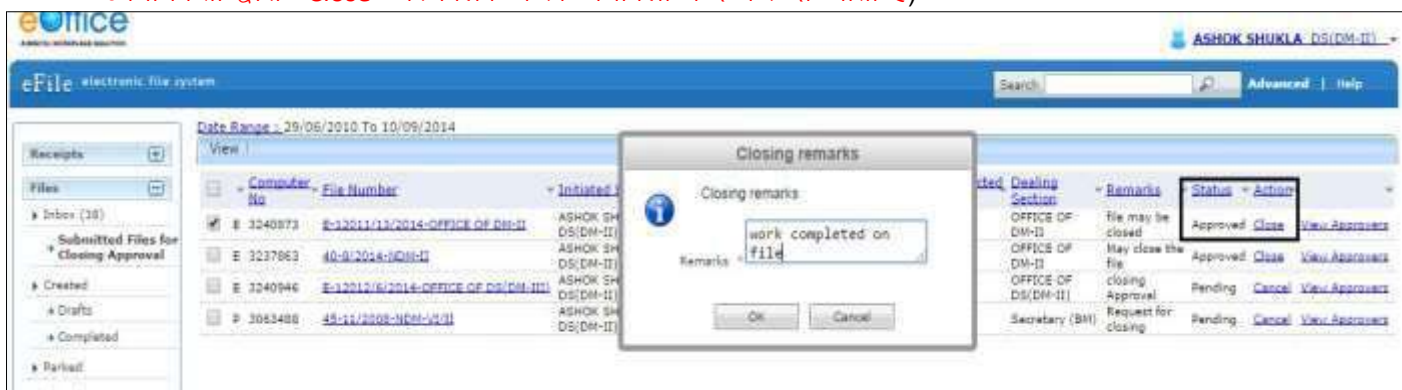


Fig.8 चित्र.8

10. The files which are closed by the user will be in the users “Closed Files” sub-section under “Closed” section in the File module. (उपयोगकर्ता द्वारा जो पत्रावलियाँ बन्द की गई हैं, वे उपयोगकर्ता के File module के “Closed” खण्ड के “Closed Files” उप-खण्ड में रहेंगी)



Fig.9

Process for File Reopening (पत्रावली के दोबारा खोले जाने हेतु प्रक्रिया):

1. If a file needs to be Re-open, user clicks the **Closed Files** sub section under **Closed** section in the **File module**. (किसी पत्रावली के दोबारा खोले जाने की आवश्यकता होने पर उपयोगकर्ता द्वारा File module के “Closed” खण्ड के “Closed Files” उप-खण्ड को क्लिक किया जाता है)
2. Select the appropriate file from the **Closed Files** sub section and click the **Reopen** link from the main menu bar to initiate the process of Reopening. (पत्रावली के दोबारा खोले जाने की प्रक्रिया आरम्भ करने हेतु “Closed Files” उप-खण्ड से उपयुक्त पत्रावली चयनित करें और मुख्य मेनू बार से **Reopen** लिंक करें)



Fig 10 चित्र.10

3. On clicking the **Reopen** link, user will be prompted (**Reopen** लिंक क्लिक करने पर उपयोगकर्ता को प्रेरित किया जायेगा) :
 - a. In case user is not having the approval for reopening the file, a message appears, “**You are not privileged to reopen the file. Approval is required to reopen the file. Do you want to request for reopening approval?**” (यदि उपयोगकर्ता को पत्रावली को दोबारा खोलने का अनुमोदन प्राप्त नहीं है तो एक संदेश “**You are not privileged to reopen the file. Approval is required to reopen the file. Do you want to request for reopening approval?**” प्रकट होगा)

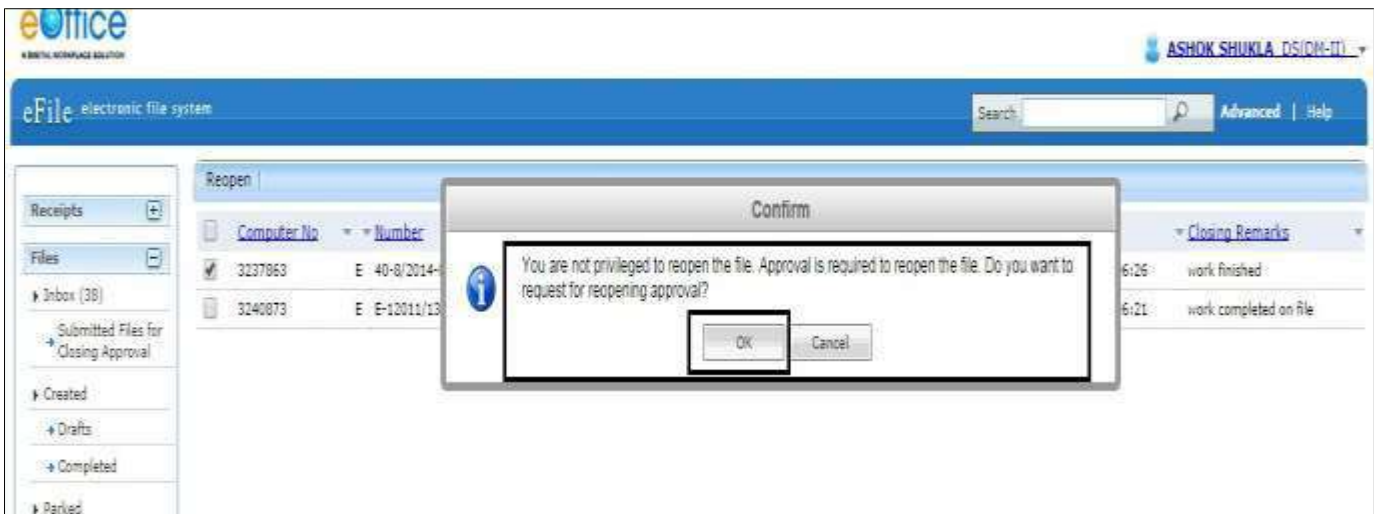


Fig.11

- b. If user selects “OK”, user will be asked to provide mandatory remarks for initiating the reopening process of the file and click on “send” button. A message asking for the confirmation will appear on user screen, click “OK”. (यदि उपयोगकर्ता द्वारा “OK” बटन चुना जाता है तो उपयोगकर्ता से पत्रावली के दोबारा खोले जाने की प्रक्रिया आरम्भ करने हेतु अनिवार्य टिप्पणी देने हेतु कहा जाता है। टिप्पणी प्रदान करें और “send” बटन क्लिक करें। पुष्टि करने विषयक एक संदेश उपयोगकर्ता की स्क्रीन पर प्रकट होगा, “OK” बटन क्लिक करें)

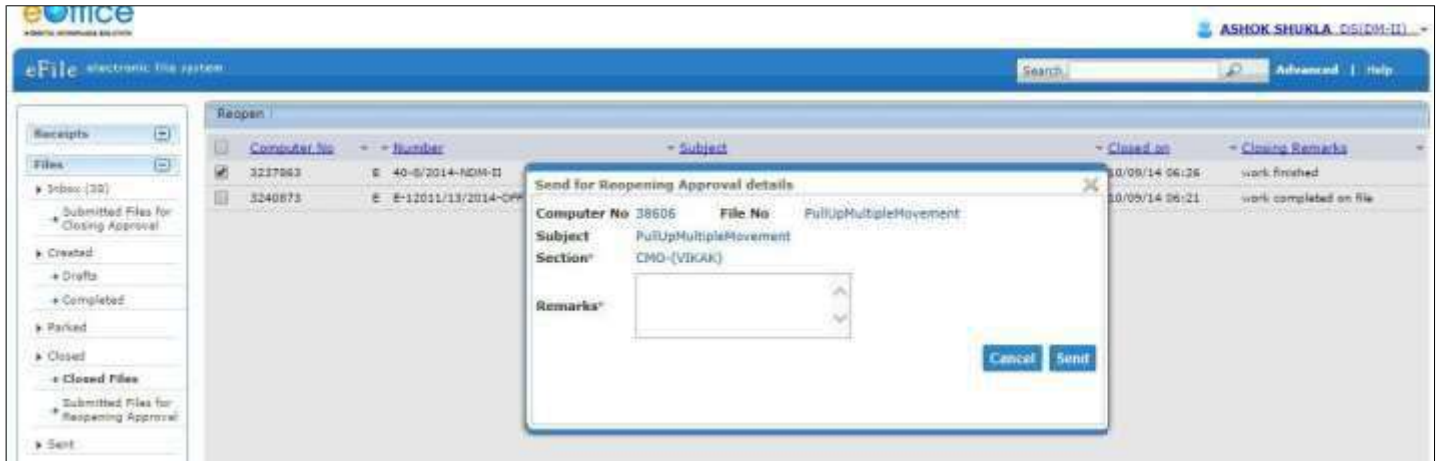


Fig.12 चित्र.12

Note: In case user is having the Approver role, user can reopen the file(s) which were created by the approver users section. (यदि उपयोगकर्ता अनुमोदनकर्ता की भूमिका रखता है, तो अनुमोदनकर्ता-उपयोगकर्ता उसके अनुभाग में बनाई गई पत्रावली(यों) दोबारा खोल सकता है)

4. File(s) which have been submitted by the user for Reopening Approval can be viewed from default sub-section “Submitted Files for Reopening Approval” in users **Closed** section in the **File module**. (जिन पत्रावली(यों) के दोबारा खोले जाने हेतु अनुमोदन के लिए उपयोगकर्ता द्वारा अनुरोध प्रस्तुत किया गया है, उन्हें उपयोगकर्ता के **File module** में **Closed** खण्ड “Submitted Files for Reopening Approval” उप-खण्ड में देखा जा सकता है)

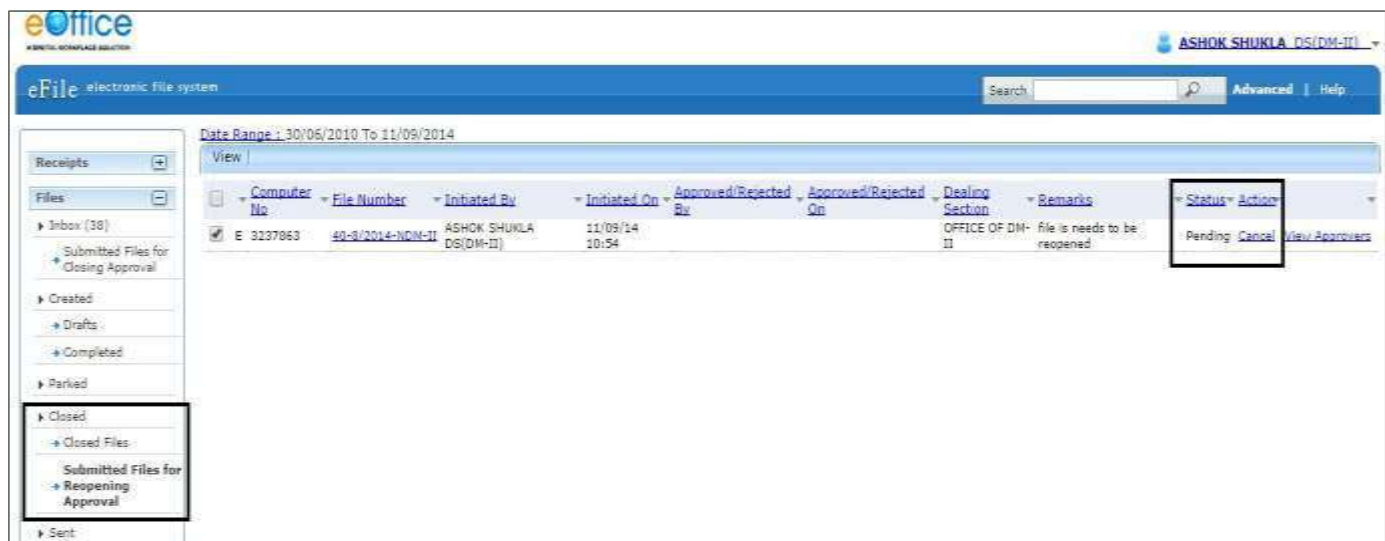


Fig.13 चित्र.13

5. By clicking “Submitted Files for Reopening Approval” sub-section, under “Status” column user can check the status of the file(s) for which he had initiated the reopening request and from “Action” column he can also “Cancel” that initiated request only if the Status of the file is shown as “Pending” and the file will move back to user Closed Files sub-section after filling the remarks. (जिस पत्रावली को पुनः खोले जाने का अनुरोध किया गया है उपयोगकर्ता द्वारा “Submitted Files for Reopening Approval” उप-फोल्डर के “Status” कॉलम से उनकी स्थिति देखी जा सकती है और यदि उसकी स्थिति “Pending” (लम्बित) प्रदर्शित होती है तो उस अनुरोध को “Action” कॉलम से “Cancel” (निरस्त) किया जा सकता है तथा अभ्युक्ति भरे जाने के पश्चात पत्रावली उपयोगकर्ता के Closed Files उप-खण्ड में वापस चली जायेगी)

Note: After Cancellation of the request, user has to again follow the complete process of request for reopening approval to resubmit the request. (अनुरोध निरस्त होने के पश्चात पत्रावली दोबारा खोले जाने के अनुमोदन हेतु पुनः अनुरोध करने के लिए सम्पूर्ण प्रक्रिया का पालन किया जाना होगा)

Also, from “View Approvers” link, the user can view the names of all the user(s) who are having the Approver role in the section where the file was created. (इसके अलावा उपयोगकर्ता “View Approvers” लिंक से उन समस्त उपयोगकर्ताओं के नाम देख सकता है जो उस अनुभाग में अनुमोदनकर्ता की भूमिका रखते हैं, जहाँ पत्रावली बनाई गई थी)

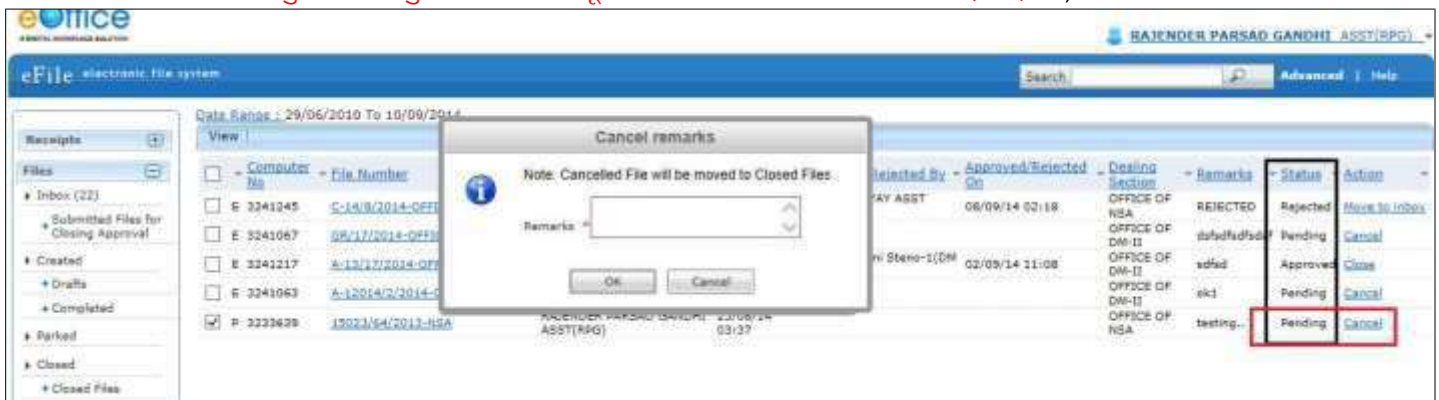


Fig.14 चित्र.14

Note: The file(s) in this sub-folder will be only in Read-Only mode and no action can be performed in the file. (इस उप-खण्ड में पत्रावलि(यों) केवल Read-Only mode (मात्र पठनीय रूप में) होंगी और पत्रावली में कोई कार्य नहीं किया जा सकता है)

6. The user(s) who is/are having the role of Approver by clicking on “Approval Requests” section in File module will be able to view all the request of closing/reopening sent to him/her for the files which were created by the Approver’s Section and are now initiated for closing/reopening by other user(s). (वह पत्रावलि(यों) जोकि अनुमोदनकर्ता के अनुभाग में बनाई गई थी और अब अन्य उपयोगकर्ताओं द्वारा उन्हें बन्द करने/दोबारा खोले जाने का अनुरोध किया गया है, अनुमोदनकर्ता की भूमिका रखने वाले उपयोगकर्ता File module में “Approval Requests” खण्ड में क्लिक करके उन पत्रावलि(यों) को बन्द करने/दोबारा खोले जाने के उन्हें भेजे गये समस्त अनुरोध को देख सकते हैं)



Fig.15 चित्र.15

7. After clicking on Approval Requests, User can Approve or Reject the request of closing/reopening of the file by providing mandatory remarks for the same. (Approval Requests को क्लिक करके उपयोगकर्ता पत्रावली बन्द करने/दोबारा खोले जाने के अनुरोध को तत्सम्बन्ध में अनिवार्य अभ्युक्ति देते हुए अनुमोदित/निरस्त कर सकता है)

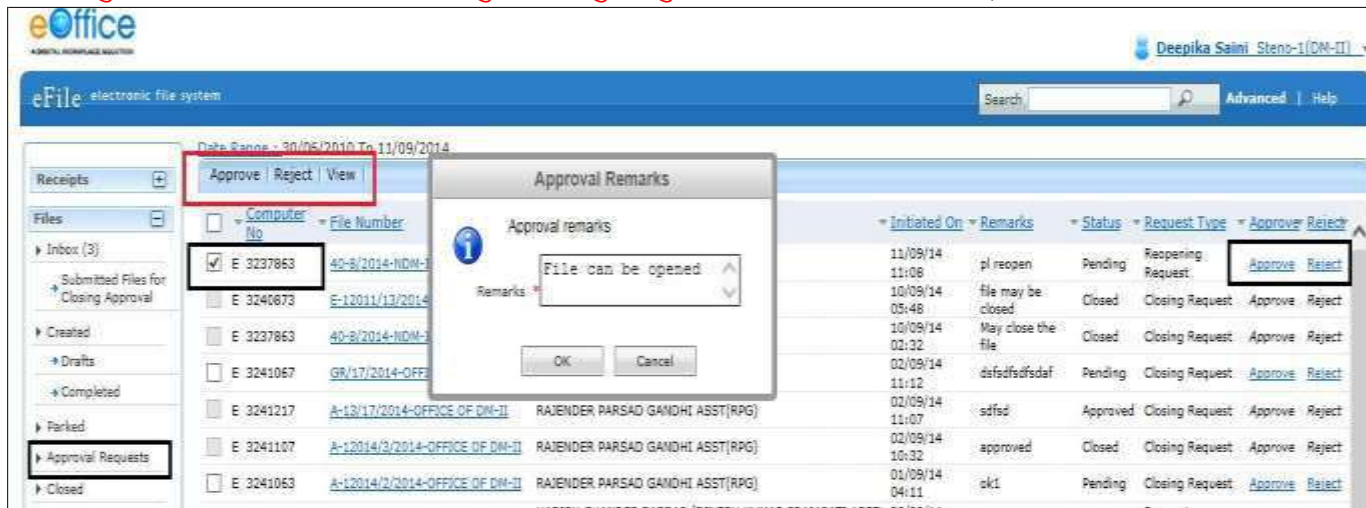


Fig.16 चित्र.16

8. Once the Approver, Approve or Rejects the file (अनुमोदनकर्ता द्वारा अनुमोदन देने/निरस्त करने पर पत्रावली):

8(a). History of the files which were Approved or Rejected is maintained in the Approver's Approval Requests section. (जिन पत्रावलियों को अनुमोदित/निरस्त किया गया जाता है, उनका वृत्तों अनुमोदनकर्ता के Approval Requests खण्ड में रखा जाता है)

8(b). The user who had initiated the request for reopening of the file will be able to see the Status as Approved or Rejected under his "Submitted Files for Reopening Approval" sub-section under Closed section in File Module. (जिस उपयोगकर्ता द्वारा पत्रावली को दोबारा खोले जाने का अनुरोध किया गया है, अनुरोध के अनुमोदित होने अथवा निरस्त होने की स्थिति वह अपने File मॉड्यूल में Closed खण्ड के उप-फोल्डर "Submitted Files for Reopening Approval" में देख सकता है)

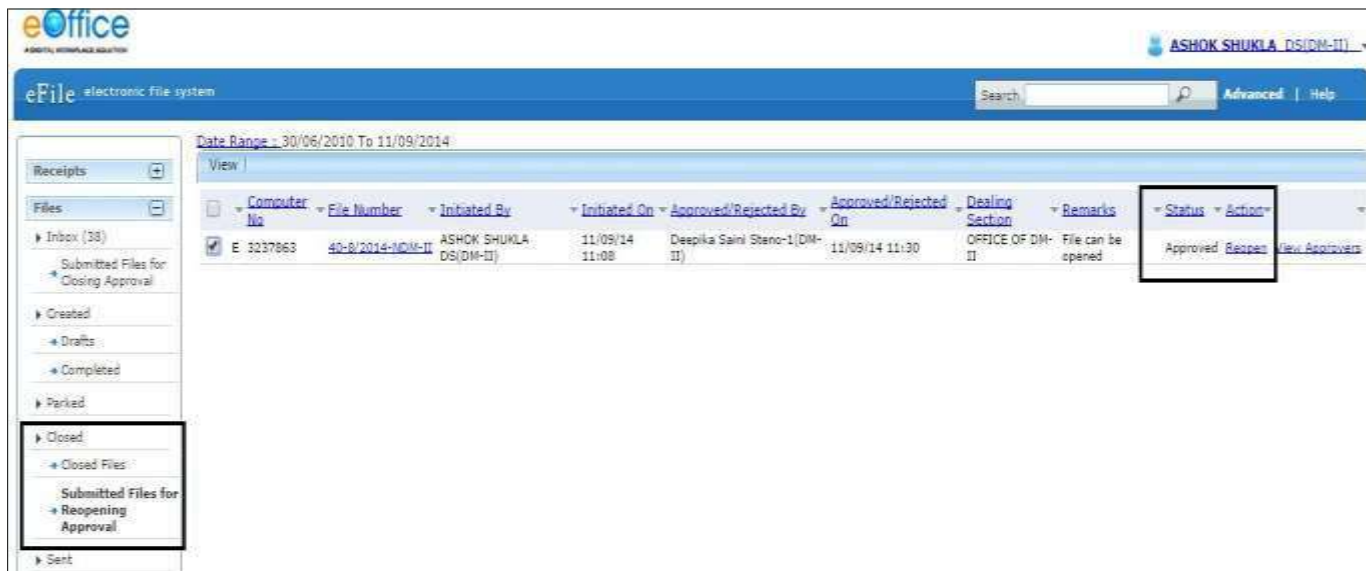


Fig.17 चित्र.17

9. After getting the approval to reopen the file, the user now can reopen the file. (पत्रावली के दोबारा खोले जाने हेतु अनुमोदन प्राप्त होने के उपरान्त उपयोगकर्ता द्वारा पत्रावली दोबारा खोली जा सकती है)

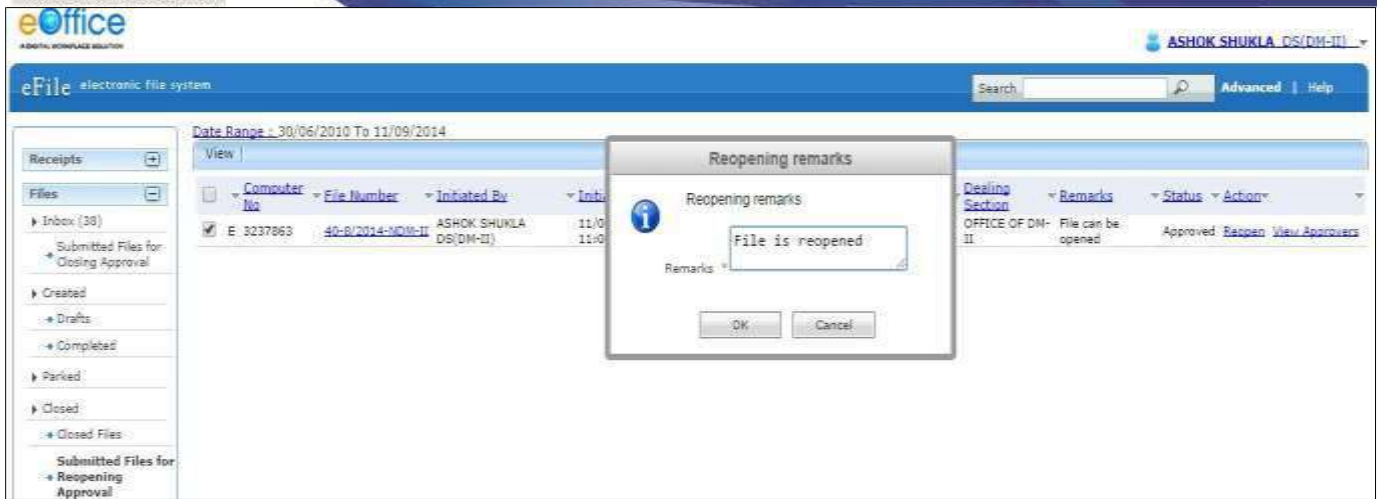


Fig.18 चित्र.16

10. The file(s) reopened by the user will be moved to user's File Inbox. (उपयोगकर्ता द्वारा दोबारा खोली गई पत्रावली उपयोगकर्ता के File Inbox में चली जायेगी)



Fig.19 चित्र.19

MAINTAINING HISTORY OF CLOSED/REOPENED FILES (बन्द की गई/ दोबारा खोली गई पत्रावलियों का वृत्तांत रखना)

1. History of Closing and Reopening will be maintained under the **Closing File History** sub section under the **More** link in the File Inner page menu bar of the selected file. (पत्रावली के बन्द होने और दोबारा खोले जाने का वृत्तांत चयनित पत्रावली के पत्रावली आन्तरिक पृष्ठ (File Inner page) में **More** लिंक के अन्तर्गत **Closing File History** उप-खण्ड में रखा जायेगा)

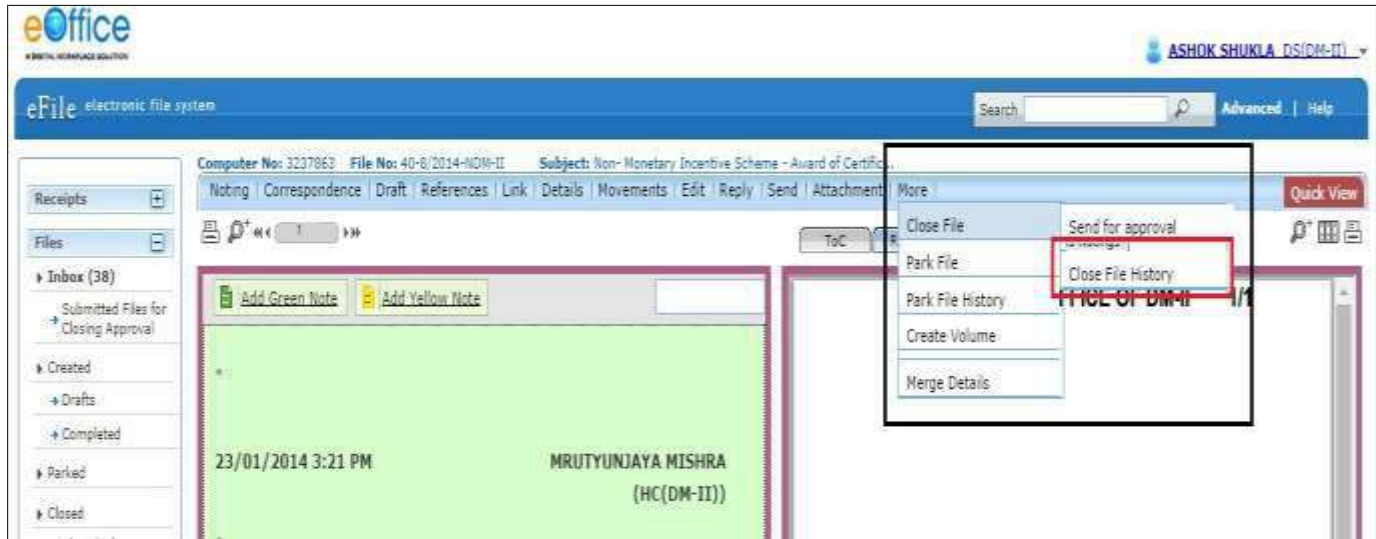


Fig.20

2. **History of Closing/Reopening** comprises the information related to closing and reopening of the file. (**History of Closing/Reopening** में पत्रावली के बन्द किये जाने और दोबारा खोले जाने से सम्बन्धित सूचनायें सम्मिलित होती हैं)

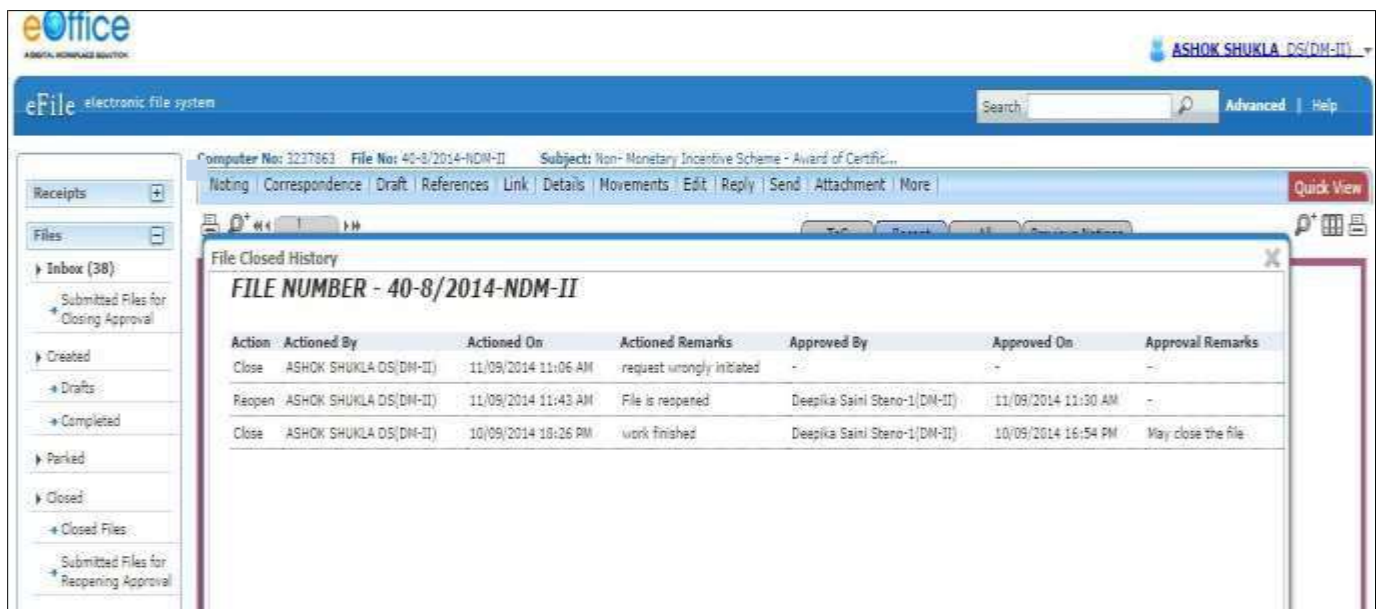


Fig.21

Reminder Process (अनुस्मारक प्रक्रिया)

Process for Setting Follow Up (Reply Due Date) on Issues (मुद्दों पर अनुश्रवण (उत्तर हेतु नियत तिथि) के लिए प्रक्रिया):

This provides the user for setting the expected reply date (follow date) on the dispatch that is sent to respective department(s)/ministries. (यह उपयोगकर्ता को, सम्बन्धित विभाग(ों)/मन्त्रालय(ों) को भेजे गये प्रेषण पर सम्भावित उत्तर की तिथि (अनुश्रवण तिथि) निश्चित करने की सुविधा प्रदान करता है)

The user can set the follow up date for a receipt when (उपयोगकर्ता द्वारा किसी प्राप्ति (Receipt) के लिए अनुश्रवण तिथि निश्चित की जा सकती है जब)

a. Receipt is inside the File (Receipt पत्रावली में है)

1. User creates the Draft from the file and approves it, or a Draft is sent to the user for approval. (उपयोगकर्ता पत्रावली से आलेख बनाता है और उसे अनुमोदित करता है अथवा आलेख उपयोगकर्ता के अनुमोदनार्थ प्रेषित किया जाता है)

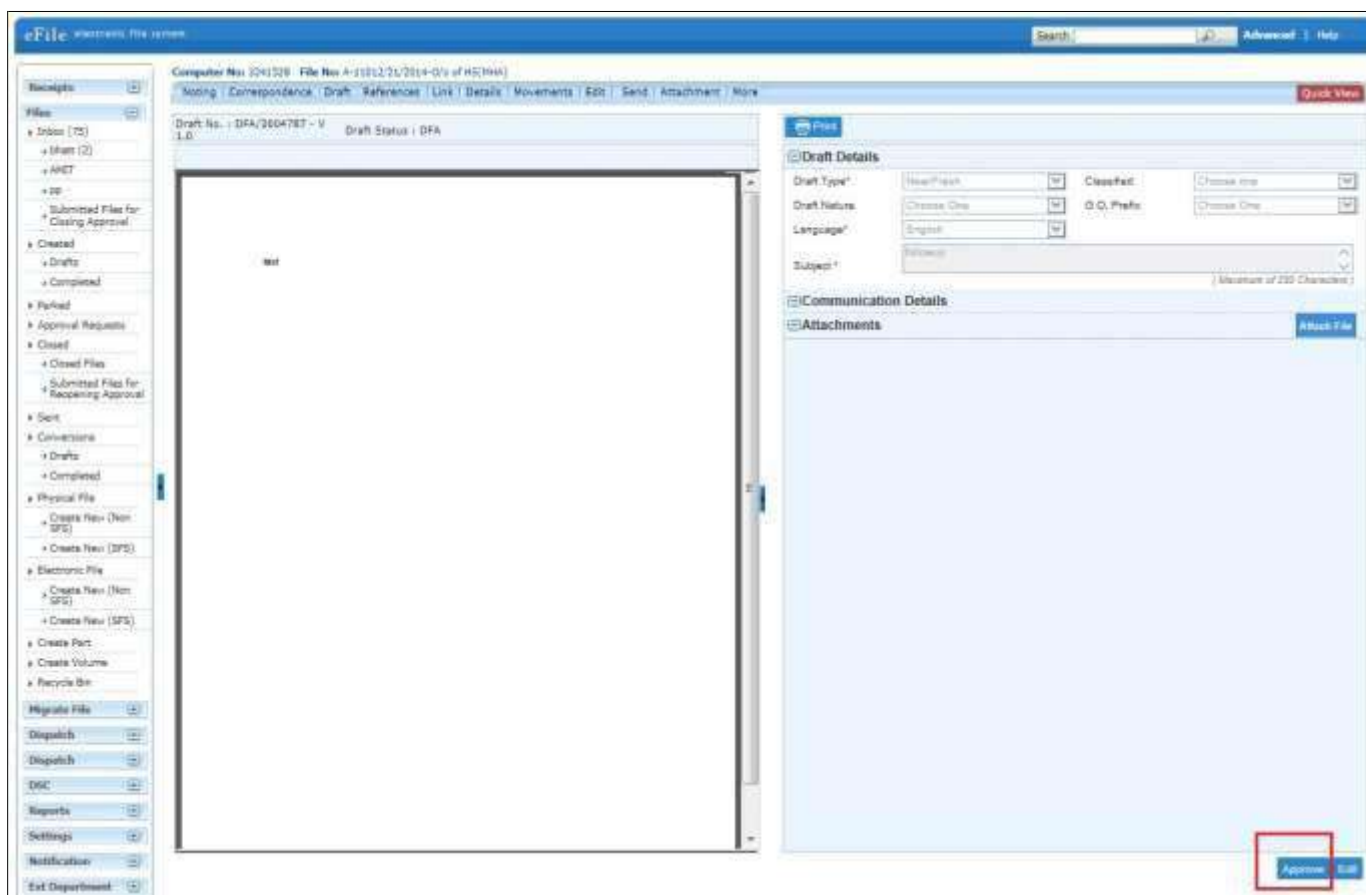


Fig.1

User approves the draft by clicking on **Approve** button (Fig.1). (चित्र.1)

2. After approving the draft, user will have the options to (आलेख को अनुमोदित करने के उपरान्त उपयोगकर्ता के पास विकल्प होगा कि)

2.1 Dispatch By Self (स्वयं डिस्पैच करे)

2.2 Dispatch By CRU (CRU द्वारा डिस्पैच करे)

Computer No: 3341528 File No: A-11012/21/2014-Q/s of MS/MIA

Noting | Correspondence | Draft | References | Link | Details | Movements | Edit | Send | Attachment | More | Quick View

Draft No: DFA/3004787 - Draft Status: Approved

V 1.0

Draft Details

Draft Type: New/Fresh | Classified: Choose one

Draft Region: Choose One | G.O. Prefix: Choose One

Language: English

Subject: [Maximum of 255 Characters]

Communication Details

Ministry: Choose one

Department: Choose one

Name: Ramesh Babu | Designation: JIS/SAP

Organization: MFA

Address 1: New Delhi

Address 2:

Country: INDIA | State: Choose one

City: | Pincode: |

Mobile: | Landline: |

Fax: |

Email: |

Add More Properties

Attachments Attach File

Dispatch By CRU | Dispatch By Self | Sign | Edit

Fig.2 चित्र.2

3.1 Dispatch By Self (स्वयं द्वारा डिस्पैच)

When user clicks on **Dispatch By Self**, user will be asked to send the draft **with Followup** or **without Followup**. (यदि उपयोगकर्ता द्वारा 'Dispatch by Self' क्लिक किया जाता है, तो उपयोगकर्ता से आलेख को फॉलोअप अथवा उसके बिना भेजे जाने के बारे में पूछा जाता है है)

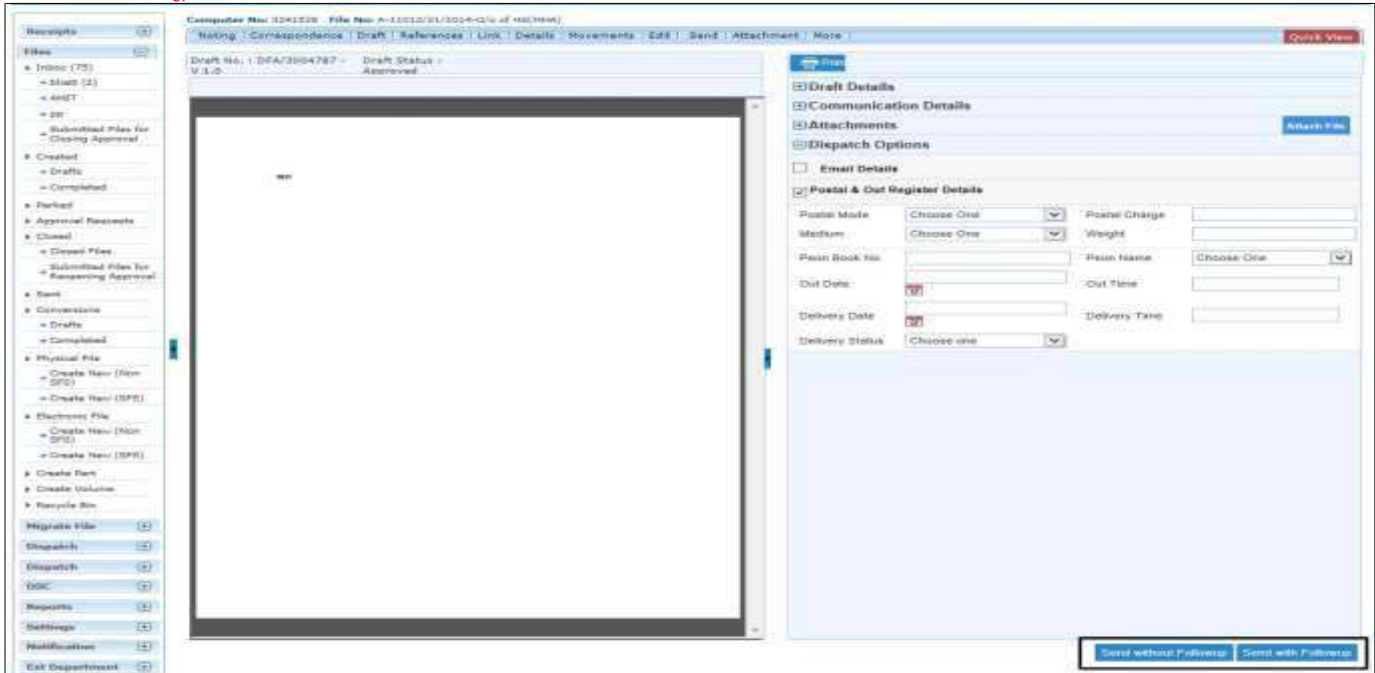


Fig.3 चित्र.3

Note: In case no reminder setting is required, click the **Send Without Follow Up** button to send the dispatch **without reminder**. (यदि अनुस्मारक सेटिंग की आवश्यकता नहीं है तो डिस्पैच को अनुस्मारक के बिना भेजे जाने हेतु **Send Without Follow Up** बटन क्लिक करें)

3.1(a) After clicking the send with Followup button, As a result, the **Follow Up Setting** dialog appears. (**Send with Followup** बटन क्लिक करने पर, **Follow Up Setting** डायलाग बाक्स प्रकट होगा।)

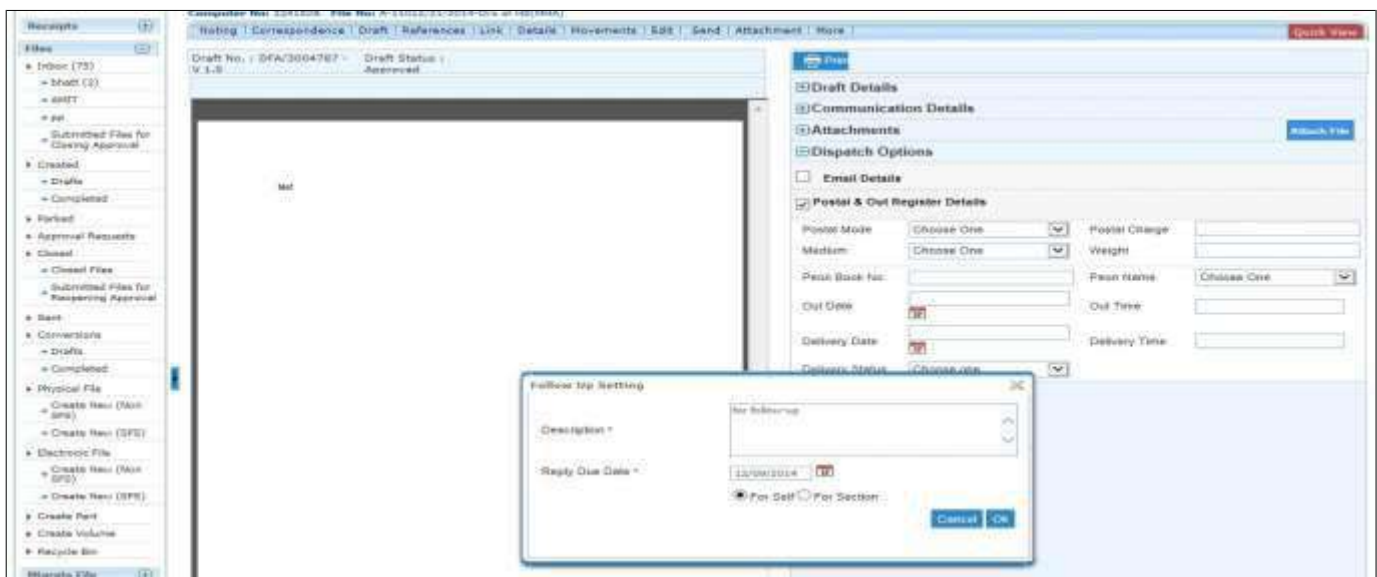


Fig.4 चित्र.4

3.1 (b) Enter the **description** for the Reminder and **Reply Due Date**. (अनुस्मारक के लिए विवरण (**description**) और उत्तर हेतु नियत तिथि (**Reply Due Date**) दर्ज करें)

3.1 (c) Click the Ok button to send the dispatch with reminder date. Also, user can cancel the process of sending by clicking the Cancel button. (डिस्पैच को अनुस्मारक तिथि सहित प्रेषित करने हेतु **OK** बटन क्लिक करें। उपयोगकर्ता **Cancel** बटन क्लिक करके प्रेषण की प्रक्रिया को स्थगित कर सकता है)

Note: User can set the follow ups for self or section using the radio button, For Self and For Section. By default, follow ups will be applicable for self. (उपयोगकर्ता रेडियो बटन सेट करके स्वयं अथवा अनुभाग के लिए अनुश्रवण सेट कर सकता है। डिफॉल्ट रूप में अनुश्रवण स्वयं के लिए अनुमन्य होगा)

3.1 (d) The user can view the dispatched issue from Sent sub section under Dispatch Module in the left navigation menu bar. (उपयोगकर्ता प्रेषित बिन्दु को Dispatch मॉड्यूल के अन्तर्गत Sent उप-खण्ड से बायें नेवीगेशन मेनू बार (left navigation menu bar) से देख सकता है)

3.1 (e) Also, User can view the notification(s) received on the expected reply dates in the **Notifications Dispatch Followups** section in the left navigation. (पुनः उपयोगकर्ता बायें नेवीगेशन मेनू बार के **Notifications**→**Dispatch Followups** से उत्तर हेतु प्रत्याशित तिथियों को प्राप्त नोटिफिकेशन्स देख सकता है)

Issue No	Reply due date	Description	Ministry	Department	Subtitle	Type	Issued By	Issued On	Action
1/3000666/2014	29/08/2014	gdp/gdp				Issue	C.S BHATT(Off of HSI(MHA)	27/08/2014	Close Details
1/3000684/2014	28/08/2014	deful				Issue	C.S BHATT(Off of HSI(MHA)	27/08/2014	Close Details
1/3000683/2014	28/08/2014	deful				Issue	C.S BHATT(Off of HSI(MHA)	27/08/2014	Close Details
1/3000686/2014	28/08/2014	deful				Issue	C.S BHATT(Off of HSI(MHA)	27/08/2014	Close Details
1/3000682/2014	28/08/2014	deful				Issue	C.S BHATT(Off of HSI(MHA)	27/08/2014	Close Details
1/3000688/2014	28/08/2014	deful				Issue	C.S BHATT(Off of HSI(MHA)	27/08/2014	Close Details
1/3004388/2014	12/09/2014	deful				Issue	C.S BHATT(Off of HSI(MHA)	12/09/2014	Close Details
1/3004381/2014	12/09/2014	deful				Issue	C.S BHATT(Off of HSI(MHA)	12/09/2014	Close Details
1/3004337/2014	12/09/2014	C. Gopinathan				Issue	C.S BHATT(Off of HSI(MHA)	12/09/2014	Close Details
1/3004259/2014	12/09/2014	Gopal Gaur Testing File...				Issue	C.S BHATT(Off of HSI(MHA)	12/09/2014	Close Details
1/3004542/2014	12/09/2014	deful				Issue	C.S BHATT(Off of HSI(MHA)	12/09/2014	Close Details
1/3004395/2014(1)	12/09/2014	CABINET SECRETARY				Issue	C.S BHATT(Off of HSI(MHA)	12/09/2014	Close Details
1/3004343/2014	12/09/2014	C. Gopinathan				Reminder	C.S BHATT(Off of HSI(MHA)	12/09/2014	Close Details
1/3004213/2014	12/09/2014	Shri Min. Mem: Dtg SO's (Gen/MS)				Issue	C.S BHATT(Off of HSI(MHA)	12/09/2014	Close Details
1/3004223/2014	12/09/2014	D. Soman Babu				Issue	C.S BHATT(Off of HSI(MHA)	12/09/2014	Close Details
1/3004041/2014	12/09/2014	deful				Issue	C.S BHATT(Off of HSI(MHA)	12/09/2014	Close Details
1/3004085/2014	12/09/2014	Gopal Gaur Testing File-Reminder				Reminder	C.S BHATT(Off of HSI(MHA)	12/09/2014	Close Details
1/3003888/2014	11/09/2014	deful				Reminder	C.S BHATT(Off of HSI(MHA)	11/09/2014	Close Details
1/3003972/2014	11/09/2014	deful				Issue	C.S BHATT(Off of HSI(MHA)	11/09/2014	Close Details
1/3003990/2014	11/09/2014	deful				Issue	C.S BHATT(Off of HSI(MHA)	11/09/2014	Close Details

Fig.5

3.1 (f) After the reply is received, User can close the reminder by clicking on **Close** button under Action column and filling the remarks and reply received date. (उत्तर प्राप्त हो जाने के पश्चात, उपयोगकर्ता टिप्पणी अंकित करके तथा उत्तर प्राप्ति तिथि भरकर Action कॉलम के अन्तर्गत **Close** बटन क्लिक करके अनुस्मारक को बन्द कर सकता है)

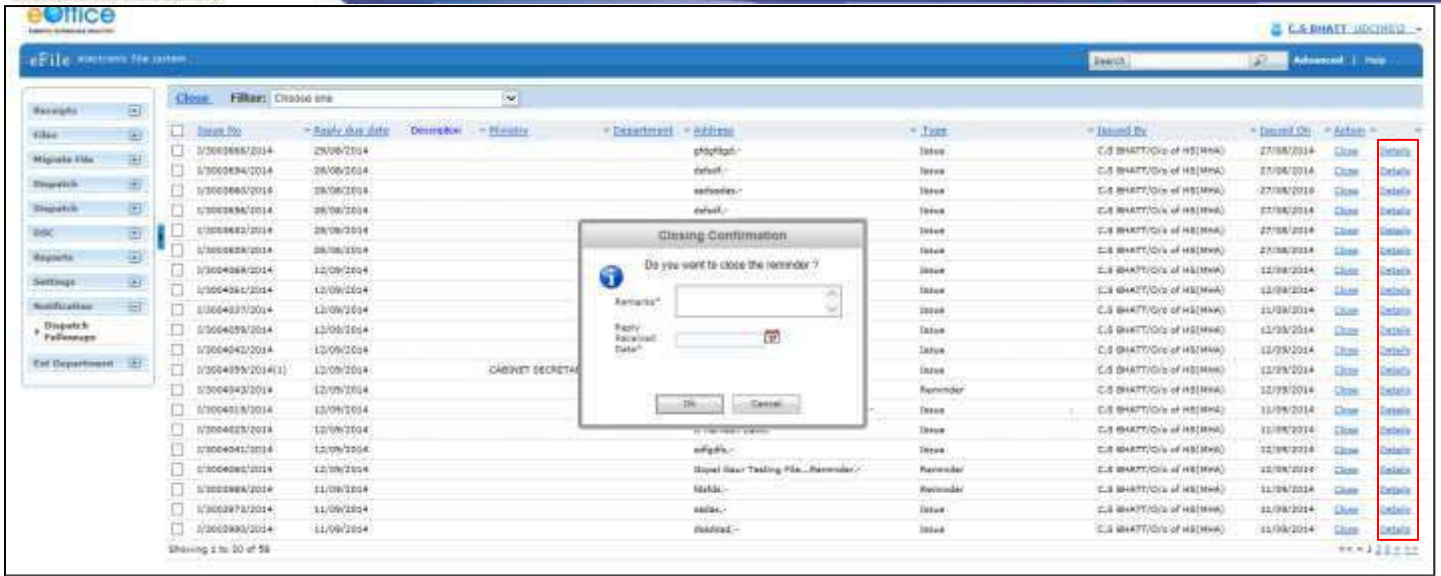
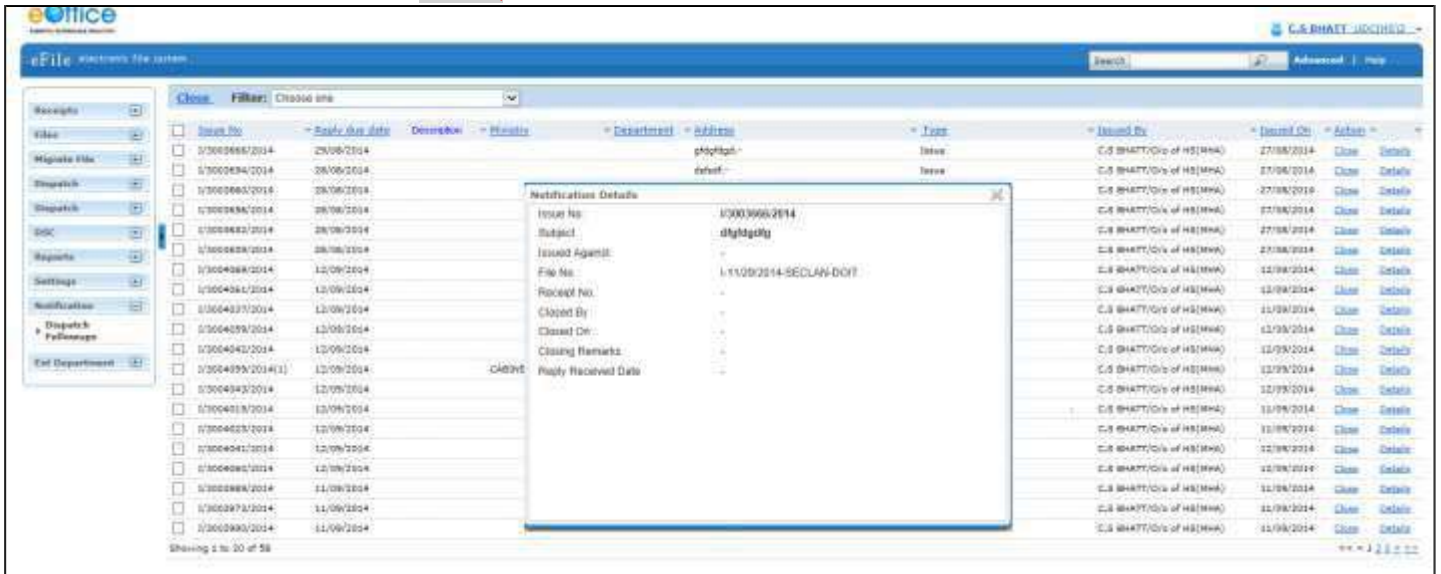


Fig.6 चित्र.6

3.1 (g) This provides the user to view all the reminder notifications if the reply is not received by the expected reply date (reply due date). (यदि प्रत्याशित उत्तर तिथि (reply due date) तक उत्तर प्राप्त नहीं होता तो उपयोगकर्ता को इससे समस्त नोटिफिकेशन्स को देखने की भी सुविधा प्राप्त होती है)

User can also view the details of the notification by clicking the **Details** link (Fig.6). As a result **Notification Details** dialog appears as follows (उपयोगकर्ता **Details** लिंक (चित्र.6) क्लिक करके नोटिफिकेशन्स के विवरण भी देख सकता है। इसके फलस्वरूप **Notification Details** डायलाग बॉक्स निम्नवत् प्रकट होता है):



User also has the provision of filtering the Dispatch Followups and can select one of the criteria as Today, Next 7 Days, Next 15 Days, Next 30 Days, Previous 7 Days, Previous 15 Days, Previous 30 Days, All Active, All Closed. (उपयोगकर्ता के लिए डिस्पैच अनुश्रवण को फिल्टर करने का भी प्राविधान है और वह कोई एक मानक जैसेकि (आज) Today, (आगामी)Next 7 Days, (आगामी)Next 15 Days, (आगामी)Next 30 Days, (पिछले)Previous 7 Days, (पिछले)Previous 15 Days, (पिछले)Previous 30 Days, (सभी सक्रिय)All Active, (सभी बन्द)All Closed चुन सकता है)

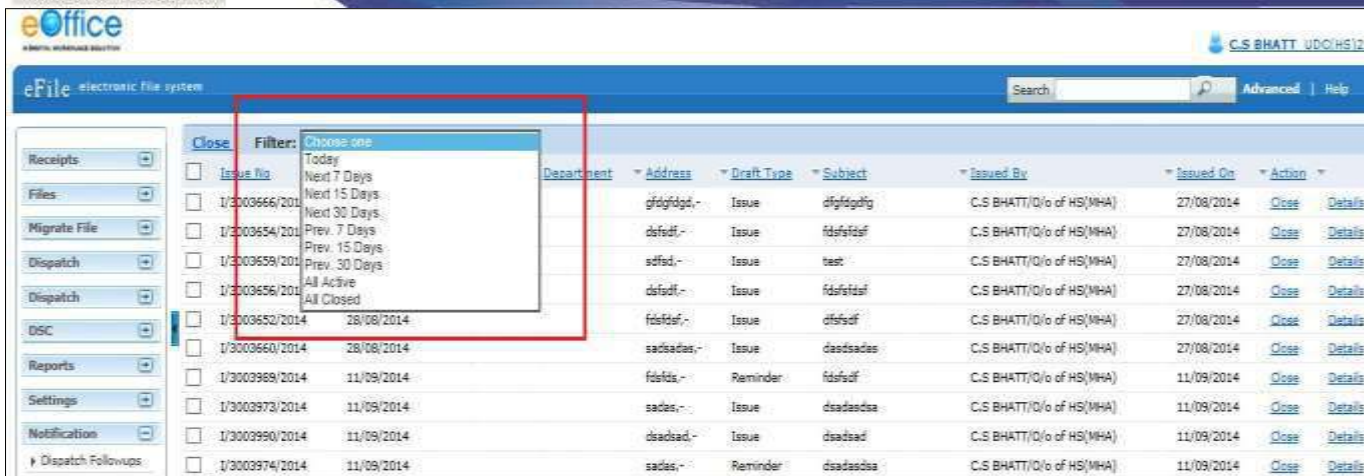


Fig.7 चित्र.7

3.2 Dispatch By CRU (CRU द्वारा डिस्पैच)

Create the Draft, approve it, and at the time of dispatch, in case user wants to dispatch the draft through CRU, click the **Dispatch By CRU** button. (आलेख बनाने, अनुमोदित करने और उसे प्रेषित करते समय यदि उपयोगकर्ता उसे CRU के माध्यम से प्रेषित करना चाहता है, तो **Dispatch By CRU** बटन क्लिक करे)

3.2 (a) When user clicks on **Dispatch By CRU**, user will be asked to send the draft **with Followup** or without Followup. (यदि उपयोगकर्ता द्वारा 'Dispatch by CRU' क्लिक किया जाता है, तो उपयोगकर्ता से आलेख को फॉलोअप अथवा उसके बिना भेजे जाने के बारे में पूछा जाता है है)

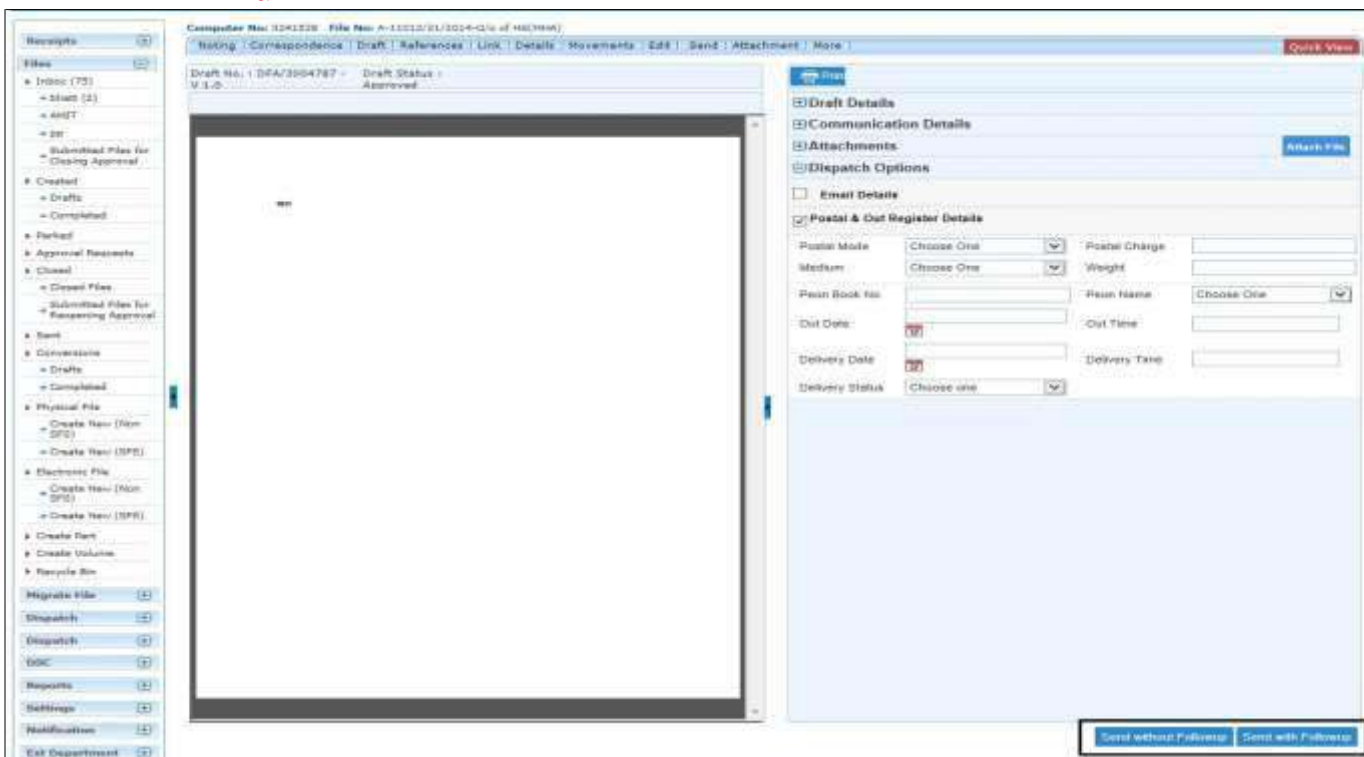


Fig.8 चित्र.8

Note: In case no reminder setting is required, click the Send Without Follow Up button to send the dispatch without reminder

टिप्पणी: यदि अनुस्मारक सेटिंग की आवश्यकता नहीं है तो डिस्पैच को अनुस्मारक के बिना भेजे जाने हेतु Send Without Follow Up बटन क्लिक करें।

3.2 (b) After clicking the send with Followup button, As a result, the **Follow Up Setting** dialog appears. (Send with Followup बटन क्लिक करने पर, **Follow Up Setting** डायलाग बाक्स प्रकट होगा)

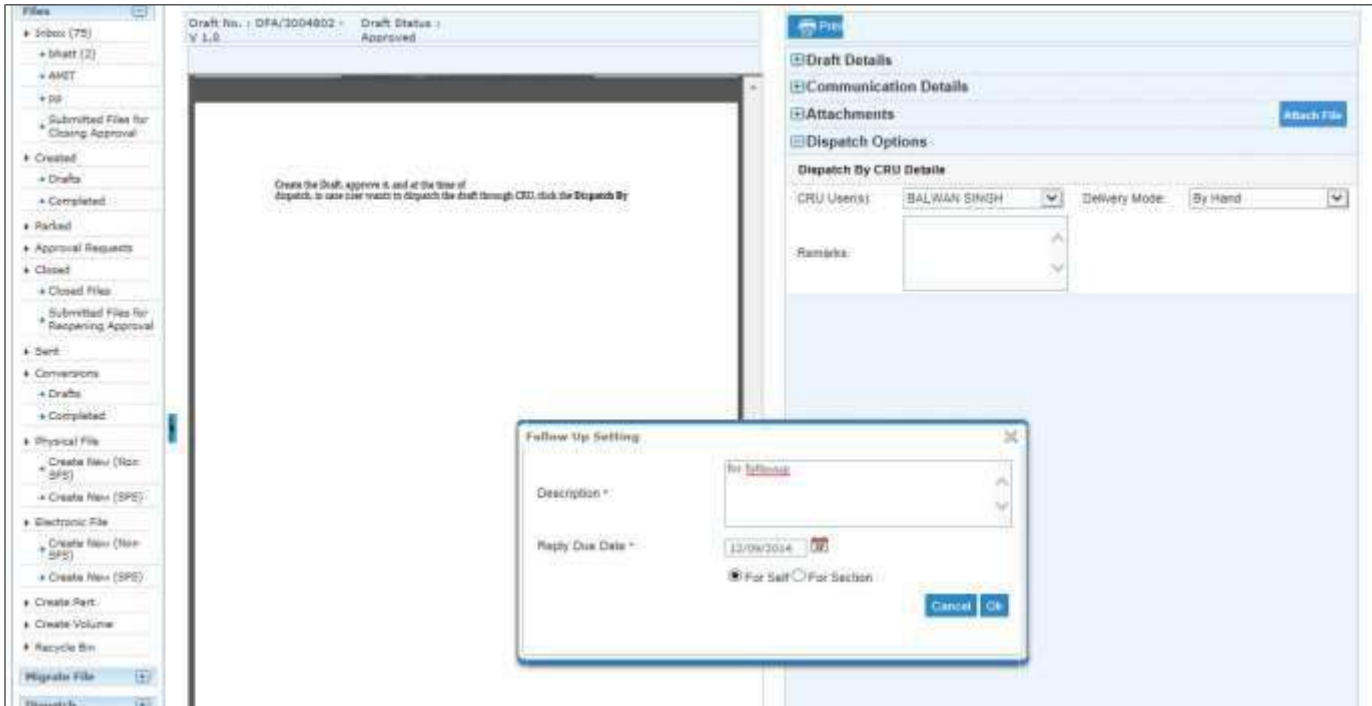


Fig.9 चित्र.9

3.2 (c) Enter the **description** for the Reminder and **Reply Due Date**. (अनुस्मारक के लिए विवरण (**description**) और उत्तर हेतु नियत तिथि (**Reply Due Date**) दर्ज करें)

3.2 (d) Click the **Ok** button to send the dispatch with reminder date. Also, user can cancel the process of sending by clicking the **Cancel** button. (डिस्पैच को अनुस्मारक तिथि सहित प्रेषित करने हेतु **OK** बटन क्लिक करें। उपयोगकर्ता **Cancel** बटन क्लिक करके प्रेषण की प्रक्रिया को स्थगित कर सकता है)

Note: User can set the follow ups for self or section using the radio button, For Self and For Section. By default, follow ups will be applicable for self. (उपयोगकर्ता रेडियो बटन सेट करके स्वयं अथवा अनुभाग के लिए अनुश्रवण सेट कर सकता है। डिफॉल्ट रूप में अनुश्रवण स्वयं के लिए अनुमत्य होगा।)

Note: In case CRU returns back the Dispatch (using Return feature, already set follow up will remain intact. In no case, CRU is privileged to set the follow up. (यदि CRU द्वारा (वापसी सुविधा का उपयोग करते हुए) डिस्पैच वापस लौटा दिया जाता है तो निर्धारित अनुश्रवण यथावत् रहेगा। CRU को किसी भी प्रकार अनुश्रवण सेट करने का अधिकार नहीं है)

3.2 (e) The user can view the dispatched issue from Sent sub section under Dispatch Module in the left navigation menu bar. (उपयोगकर्ता प्रेषित बिन्दु को Dispatch मॉड्यूल के अन्तर्गत Sent उप-खण्ड से बायें नेवीगेशन मेनू बार (left navigation menu bar) से देख सकता है)

3.2 (f) Also, User can view the notification(s) received on the expected reply dates in the **Notifications Dispatch Followups** section in the left navigation. (पुनः उपयोगकर्ता बायें नेवीगेशन मेनू बार के **Notifications→Dispatch Followups** से उत्तर हेतु प्रत्याशित तिथियों को प्राप्त नोटिफिकेशन्स देख सकता है)

Issue No.	Reply due date	Description	Priority	Department	Address	Type	Issued By	Issued On	Action
1/3000665/2014	29/08/2014	gMhghg-				Issue	C.S BHATT(Off of HSI(MHA)	27/08/2014	Close Details
1/3000634/2014	28/08/2014	defail-				Issue	C.S BHATT(Off of HSI(MHA)	27/08/2014	Close Details
1/3000663/2014	28/08/2014	sefodes-				Issue	C.S BHATT(Off of HSI(MHA)	27/08/2014	Close Details
1/3000686/2014	28/08/2014	defail-				Issue	C.S BHATT(Off of HSI(MHA)	27/08/2014	Close Details
1/3000682/2014	28/08/2014	hkhkh-				Issue	C.S BHATT(Off of HSI(MHA)	27/08/2014	Close Details
1/3000628/2014	28/08/2014	sefud-				Issue	C.S BHATT(Off of HSI(MHA)	27/08/2014	Close Details
1/3004388/2014	12/09/2014	hkhkh-				Issue	C.S BHATT(Off of HSI(MHA)	12/09/2014	Close Details
1/3004381/2014	12/09/2014	sefud-				Issue	C.S BHATT(Off of HSI(MHA)	12/09/2014	Close Details
1/3004337/2014	12/09/2014	C. Gopinathan-				Issue	C.S BHATT(Off of HSI(MHA)	12/09/2014	Close Details
1/3004329/2014	12/09/2014	Opel Gar Testing File...				Issue	C.S BHATT(Off of HSI(MHA)	12/09/2014	Close Details
1/3004042/2014	12/09/2014	hkhkh-				Issue	C.S BHATT(Off of HSI(MHA)	12/09/2014	Close Details
1/3004395/2014(1)	12/09/2014	Opel Gar Testing File...				Issue	C.S BHATT(Off of HSI(MHA)	12/09/2014	Close Details
1/3004343/2014	12/09/2014	C. Gopinathan-				Reminder	C.S BHATT(Off of HSI(MHA)	12/09/2014	Close Details
1/3004113/2014	12/09/2014	Sahj Man. Man- Ofc SO-2 (Dev/MS)-				Issue	C.S BHATT(Off of HSI(MHA)	12/09/2014	Close Details
1/3004223/2014	12/09/2014	D Karmar Babu-				Issue	C.S BHATT(Off of HSI(MHA)	12/09/2014	Close Details
1/3004041/2014	12/09/2014	sefud-				Issue	C.S BHATT(Off of HSI(MHA)	12/09/2014	Close Details
1/3006202/2014	12/09/2014	Opel Gar Testing File...Reminder-				Reminder	C.S BHATT(Off of HSI(MHA)	12/09/2014	Close Details
1/3002888/2014	11/09/2014	hkhkh-				Reminder	C.S BHATT(Off of HSI(MHA)	12/09/2014	Close Details
1/3002973/2014	11/09/2014	sefud-				Issue	C.S BHATT(Off of HSI(MHA)	12/09/2014	Close Details
1/3002930/2014	11/09/2014	hkhkh-				Issue	C.S BHATT(Off of HSI(MHA)	12/09/2014	Close Details

Fig.10

3.2(g) After the reply is received, User can close the reminder by clicking on “Close” button under Action column and filling the remarks and reply received date. (उत्तर प्राप्त हो जाने के पश्चात, उपयोगकर्ता टिप्पणी अंकित करके तथा उत्तर प्राप्ति तिथि भरकर Action कॉलम के अन्तर्गत “Close” बटन क्लिक करके अनुस्मारक को बन्द कर सकता है)

Issue No.	Reply due date	Description	Priority	Department	Address	Type	Issued By	Issued On	Action
1/3000665/2014	29/08/2014	gMhghg-				Issue	C.S BHATT(Off of HSI(MHA)	27/08/2014	Close Details
1/3000634/2014	28/08/2014	defail-				Issue	C.S BHATT(Off of HSI(MHA)	27/08/2014	Close Details
1/3000663/2014	28/08/2014	sefodes-				Issue	C.S BHATT(Off of HSI(MHA)	27/08/2014	Close Details
1/3000686/2014	28/08/2014	defail-				Issue	C.S BHATT(Off of HSI(MHA)	27/08/2014	Close Details
1/3000682/2014	28/08/2014	hkhkh-				Issue	C.S BHATT(Off of HSI(MHA)	27/08/2014	Close Details
1/3000628/2014	28/08/2014	sefud-				Issue	C.S BHATT(Off of HSI(MHA)	27/08/2014	Close Details
1/3004388/2014	12/09/2014	hkhkh-				Issue	C.S BHATT(Off of HSI(MHA)	12/09/2014	Close Details
1/3004381/2014	12/09/2014	sefud-				Issue	C.S BHATT(Off of HSI(MHA)	12/09/2014	Close Details
1/3004337/2014	12/09/2014	C. Gopinathan-				Issue	C.S BHATT(Off of HSI(MHA)	12/09/2014	Close Details
1/3004329/2014	12/09/2014	Opel Gar Testing File...				Issue	C.S BHATT(Off of HSI(MHA)	12/09/2014	Close Details
1/3004042/2014	12/09/2014	hkhkh-				Issue	C.S BHATT(Off of HSI(MHA)	12/09/2014	Close Details
1/3004395/2014(1)	12/09/2014	Opel Gar Testing File...				Issue	C.S BHATT(Off of HSI(MHA)	12/09/2014	Close Details
1/3004343/2014	12/09/2014	C. Gopinathan-				Reminder	C.S BHATT(Off of HSI(MHA)	12/09/2014	Close Details
1/3004113/2014	12/09/2014	Sahj Man. Man- Ofc SO-2 (Dev/MS)-				Issue	C.S BHATT(Off of HSI(MHA)	12/09/2014	Close Details
1/3004223/2014	12/09/2014	D Karmar Babu-				Issue	C.S BHATT(Off of HSI(MHA)	12/09/2014	Close Details
1/3004041/2014	12/09/2014	sefud-				Issue	C.S BHATT(Off of HSI(MHA)	12/09/2014	Close Details
1/3006202/2014	12/09/2014	Opel Gar Testing File...Reminder-				Reminder	C.S BHATT(Off of HSI(MHA)	12/09/2014	Close Details
1/3002888/2014	11/09/2014	hkhkh-				Reminder	C.S BHATT(Off of HSI(MHA)	12/09/2014	Close Details
1/3002973/2014	11/09/2014	sefud-				Issue	C.S BHATT(Off of HSI(MHA)	12/09/2014	Close Details
1/3002930/2014	11/09/2014	hkhkh-				Issue	C.S BHATT(Off of HSI(MHA)	12/09/2014	Close Details

Fig.11

3.2(h) This provides the user to view all the reminder notifications if the reply is not received by the expected reply date (reply due date). (यदि प्रत्याशित उत्तर तिथि (reply due date) तक उत्तर प्राप्त नहीं होता तो उपयोगकर्ता को इससे समस्त नोटिफिकेशन्स को देखने की भी सुविधा प्राप्त होती है)

User also has the provision of filtering the Dispatch Followups and can select one of the criteria as Today, Next 7 Days, Next 15 Days, Next 30 Days, Previous 7 Days, Previous 15 Days, Previous 30 Days, All Active, All Closed. (उपयोगकर्ता के लिए डिस्पैच अनुश्रवण को फिल्टर करने का भी प्राविधान है और वह कोई एक मानक जैसेकि (आज) Today, (आगामी)Next 7 Days, (आगामी)Next 15 Days, (आगामी)Next 30 Days, (पिछले)Previous 7 Days, (पिछले)Previous 15 Days, (पिछले)Previous 30 Days, (सभी सक्रिय)All Active, (सभी बन्द)All Closed चुन सकता है)

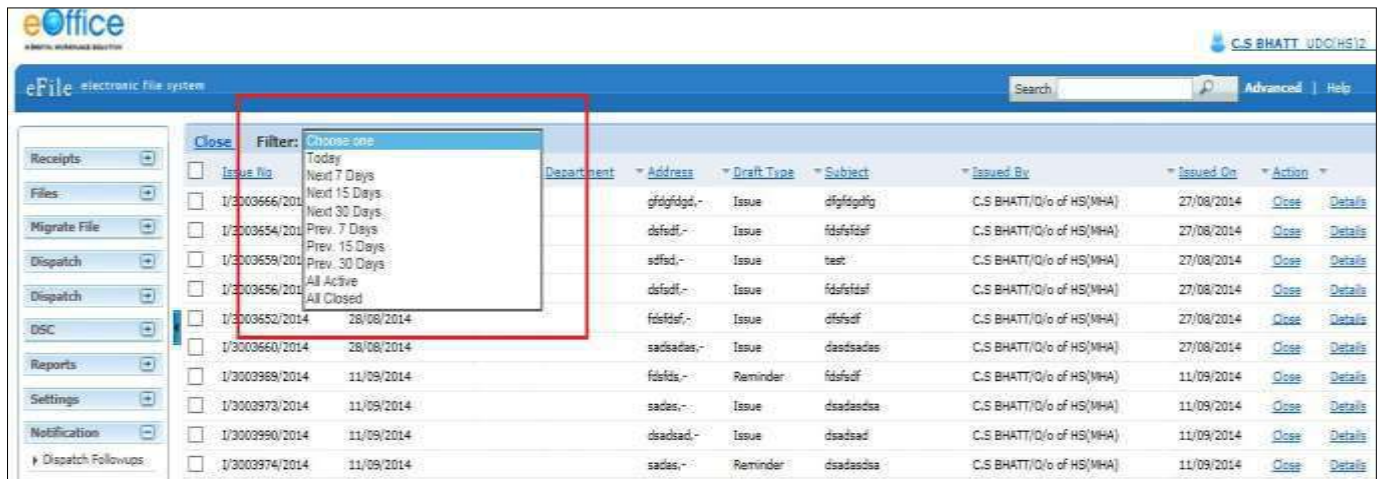


Fig.12

b. Receipt as a Stand alone (Receipt स्वतंत्र रूप में)

This provision the user for setting the expected reply date (follow date) on the dispatch that is sent to respective department(s)/ministries. (यह उपयोगकर्ता को, सम्बन्धित विभाग(ों)/ मन्त्रालय(ों) को भेजे गये प्रेषण पर सम्भावित उत्तर की तिथि (अनुश्रवण तिथि) निश्चित करने की सुविधा प्रदान करता है)

1. Open the receipt and click on Dispatch button at the top menu bar. (Receipt को खोलें और ऊपरी मेनू बार पर Dispatch बटन क्लिक करें)

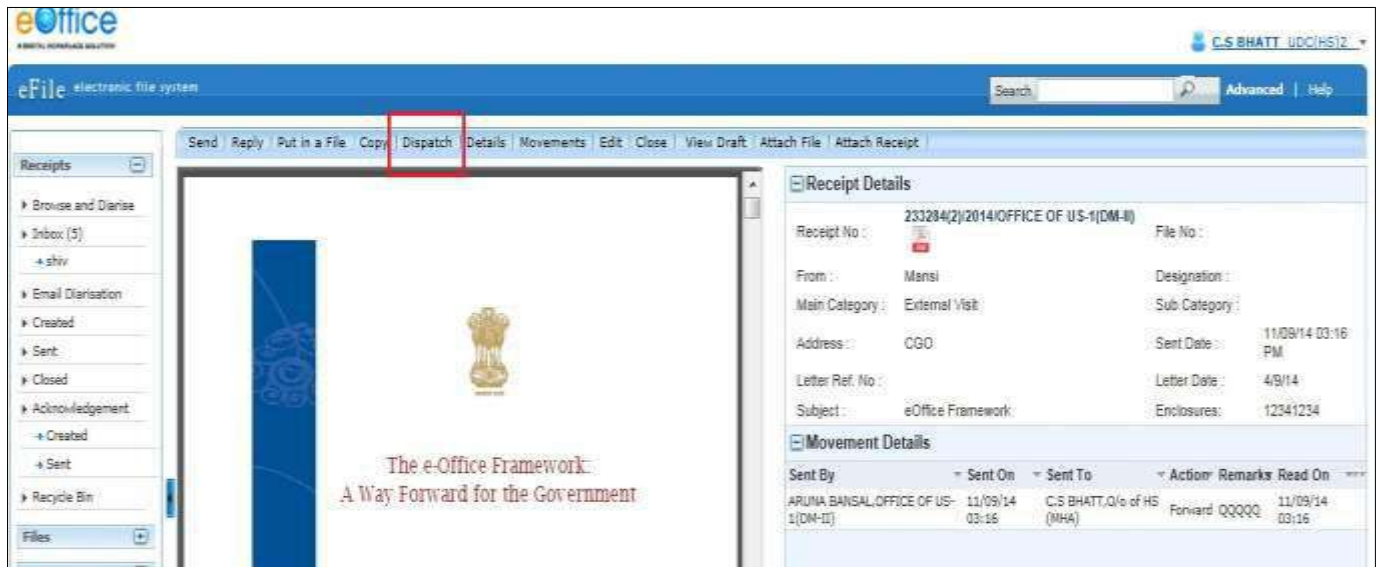


Fig.13

Note: User can also create the Dispatch w.r.to a receipt from receipt inbox by selecting the corresponding receipt from the check box and clicking the Dispatch button at top menu bar.

(नोट: उपयोगकर्ता द्वारा Receipt inbox से चेक बॉक्स द्वारा सम्बन्धित Receipt चयन करके तथा Dispatch बटन क्लिक करके उस Receipt के सम्बन्ध में डिस्पैच सृजित किया जा सकता है)

2. User creates the draft and approves the draft. (उपयोगकर्ता द्वारा आलेख बनाकर उसे अनुमोदित किया जाता है)
3. After approving the draft, user will be having the options to (आलेख को अनुमोदित करने के उपरान्त उपयोगकर्ता के पास विकल्प होगा कि)

3.1 Dispatch by Self (स्वयं डिस्पैच करे)

3.2 Dispatch by CRU (CRU द्वारा डिस्पैच करे)

The screenshot displays the eFile software interface. On the left, there is a navigation pane with options like 'Browse and Diarise', 'Inbox (5)', 'Small Diarisation', 'Created', 'Sent', 'Closed', 'Acknowledgement', 'Recycle Bin', 'Files', 'Migrate File', 'Dispute', 'Dispatch', 'DSC', 'Reports', 'Settings', 'Notifications', and 'Exit Department'. The main area shows a draft titled 'Draft No. : DFA/3004833 - Draft Status : Approved'. Below this, there is a large empty text area. To the right, there are two main sections: 'Draft Details' and 'Communication Details'. The 'Draft Details' section includes fields for Draft Type (Reply), Draft Nature (Choose One), Language (English), Subject, Receipt Number (2532780014004 of 105), and Reply Type (Choose One). The 'Communication Details' section includes fields for Ministry (Choose One), Department (Choose One), Name (Required), Designation (Optional), Organization, Address 1, Address 2, Country (INDIA), State (Choose One), City, Pincode, Mobile, Landline, Fax, and Email. At the bottom right, there are buttons for 'Dispatch By CRU', 'Dispatch By Self', and 'Edit'.

Fig.14

Note: In case no reminder setting is required, click the **Send Without Follow Up** button to send the dispatch without reminder. (यदि अनुस्मारक सेटिंग की आवश्यकता नहीं है तो डिस्पैच को अनुस्मारक के बिना भेजे जाने हेतु **Send Without Follow Up** बटन क्लिक करें)

3.1 Dispatch by Self (स्वयं द्वारा डिस्पैच)

3.1 (a) After clicking Dispatch by Self, users click on the send with Followup button, as a result, the **Follow Up Setting** dialog appears. (**'Dispatch by Self'** क्लिक करने के पश्चात उपयोगकर्ता द्वारा **send with Followup** button क्लिक किया जाता है। इसके फलस्वरूप **Follow Up Setting** डायलॉग बाक्स प्रकट होगा)

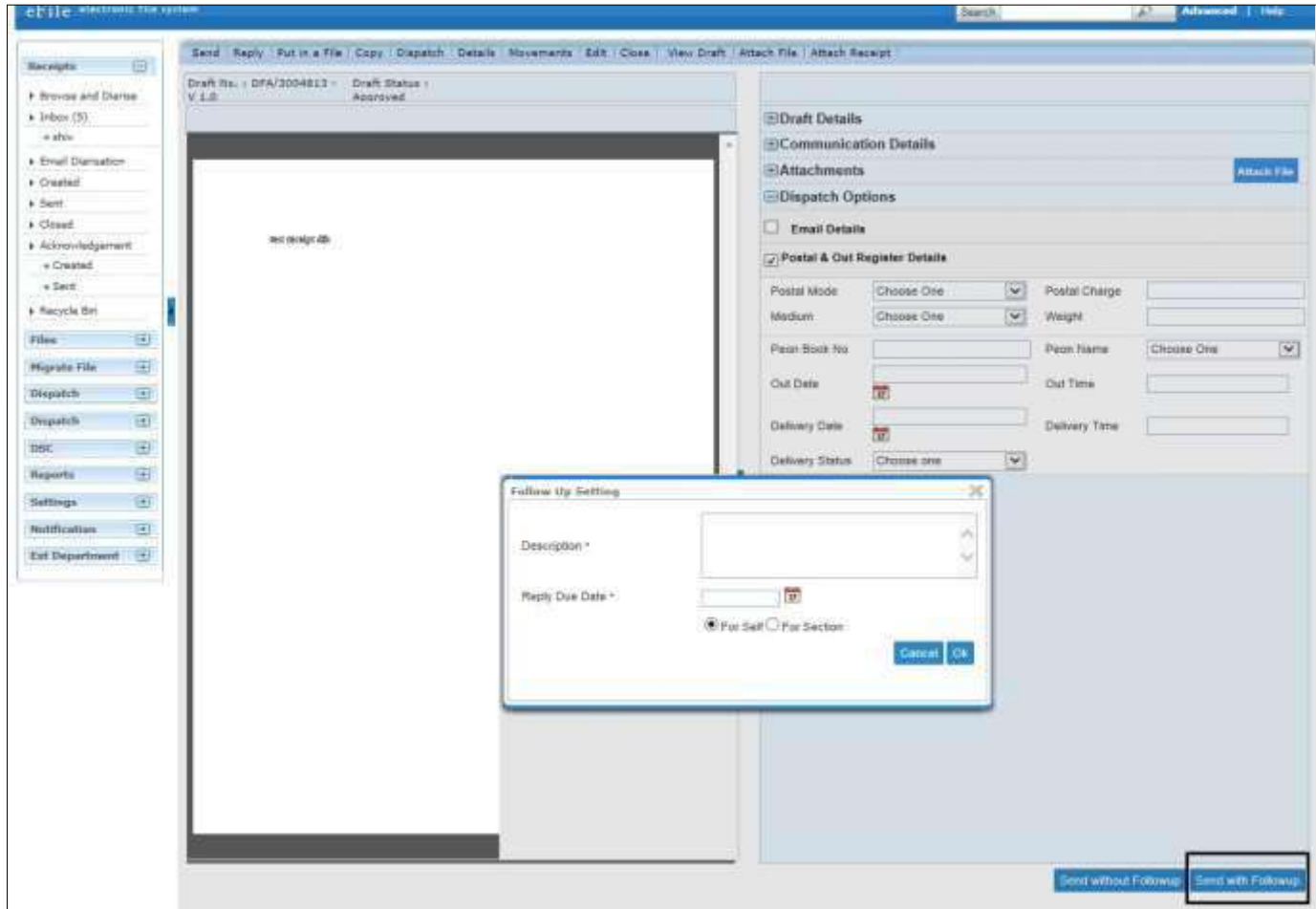


Fig.15

3.1(b) Enter the description for the Reminder and Reply Due Date. (अनुस्मारक के लिए विवरण (**description**) और उत्तर हेतु नियत तिथि (**Reply Due Date**) दर्ज करें)

3.1 (c) Click the Ok button to send the dispatch with reminder date. Also, user can cancel the process of sending by clicking the Cancel button. (डिस्पैच को अनुस्मारक तिथि सहित प्रेषित करने हेतु **OK** बटन क्लिक करें। उपयोगकर्ता **Cancel** बटन क्लिक करके प्रेषण की प्रक्रिया को स्थगित कर सकता है)

Note: User can set the follow ups for self or section using the radio button, For Self and For Section. By default, follow ups will be applicable for self. (उपयोगकर्ता रेडियो बटन सेट करके स्वयं अथवा अनुभाग के लिए अनुश्रवण सेट कर सकता है। डिफॉल्ट रूप में अनुश्रवण स्वयं के लिए अनुमत्य होगा)

3.1 (d) The user can view the dispatched issue from Sent sub section under Dispatch Module in the left navigation menu bar. (उपयोगकर्ता प्रेषित बिन्दु को Dispatch मॉड्यूल के अन्तर्गत Sent उप-खण्ड से बायें नेवीगेशन मेनू बार (left navigation menu bar) से देख सकता है)

3.1 (e) Also, User can view the notification(s) received on the expected reply dates in the Notifications→Dispatch Followups section in the left navigation. (पुनः उपयोगकर्ता बायें नेवीगेशन मेनू बार के **Notifications→Dispatch Followups** से उत्तर हेतु प्रत्याशित तिथियों को प्राप्त नोटिफिकेशन्स देख सकता है)



Fig.16

3.1(f) After the reply is received, User can close the reminder by clicking on “Close” button under Action column and filling the remarks and reply received date. (उत्तर प्राप्त हो जाने के पश्चात, उपयोगकर्ता टिप्पणी अंकित करके तथा उत्तर प्राप्ति तिथि भरकर Action कॉलम के अन्तर्गत “Close” बटन क्लिक करके अनुस्मारक को बन्द कर सकता है)

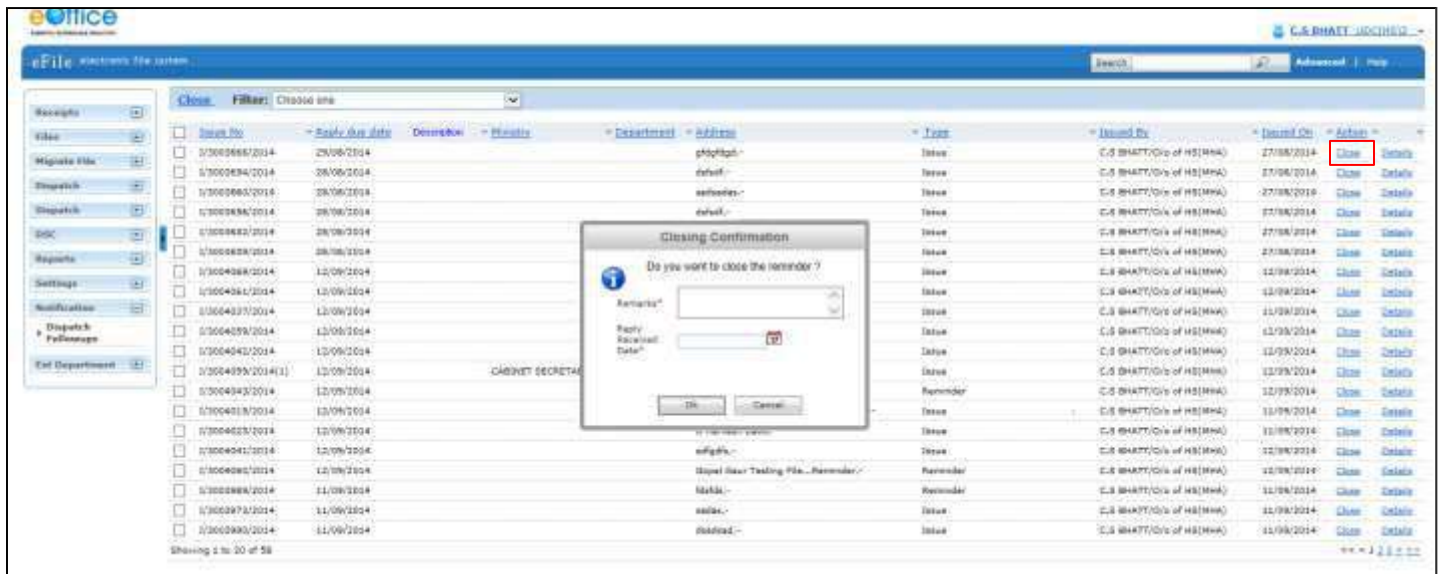


Fig.17

3.1(g) This provides the user to view all the reminder notifications if the reply is not received by the expected reply date (reply due date). (यदि प्रत्याशित उत्तर तिथि (reply due date) तक उत्तर प्राप्त नहीं होता तो उपयोगकर्ता को इससे समस्त नोटिफिकेशन्स को देखने की भी सुविधा प्राप्त होती है)

User also has the provision of filtering the Dispatch Followups and can select one of the criteria as Today, Next 7 Days, Next 15 Days, Next 30 Days, Previous 7 Days, Previous 15 Days, Previous 30 Days, All Active, All Closed. (उपयोगकर्ता के लिए डिस्पैच अनुश्रवण को फिल्टर करने का भी प्राविधान है और वह कोई एक मानक जैसेकि (आज) Today, (आगामी)Next 7 Days, (आगामी)Next 15 Days, (आगामी)Next 30 Days, (पिछले)Previous 7 Days, (पिछले)Previous 15 Days, (पिछले)Previous 30 Days, (सभी सक्रिय)All Active, (सभी बन्द)All Closed चुन सकता है)

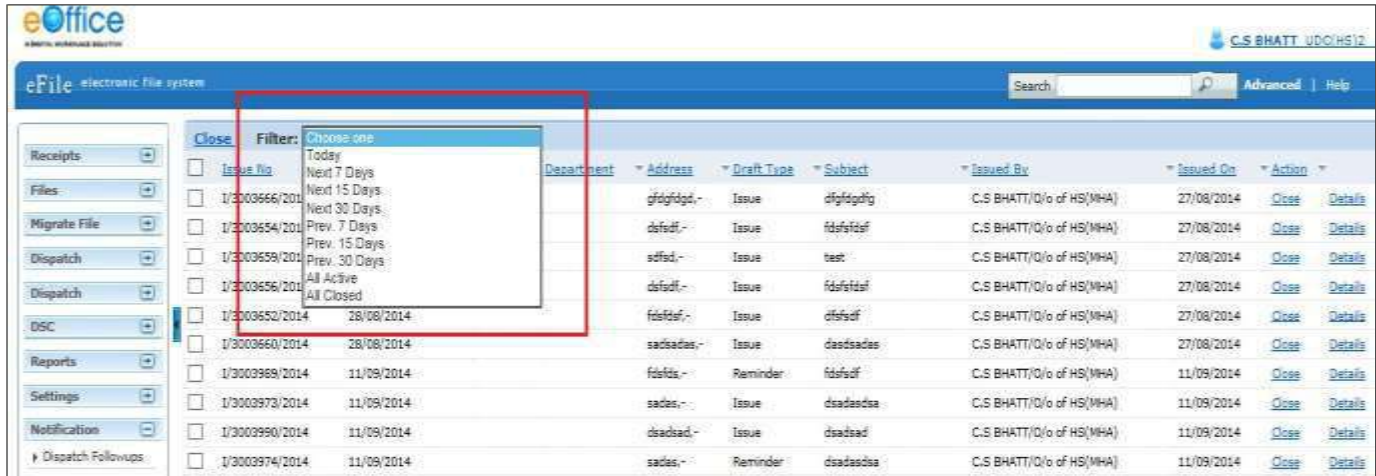


Fig.18 चित्र.18

3.1 Dispatch By CRU (CRU द्वारा डिस्पैच)

Create the Draft, approve it, and at the time of dispatch, in case user wants to dispatch the draft through CRU, click the **Dispatch By CRU** button. (आलेख बनाने, अनुमोदित करने और उसे प्रेषित करते समय यदि उपयोगकर्ता उसे CRU के माध्यम से प्रेषित करना चाहता है, तो **Dispatch By CRU** बटन क्लिक करें)

3.2 (a) When user clicks on Dispatch By CRU, user will be asked to send the draft with Followup or without Followup. (यदि उपयोगकर्ता द्वारा **Dispatch by CRU** क्लिक किया जाता है, तो उपयोगकर्ता से आलेख को फॉलोअप अथवा उसके बिना भेजे जाने के बारे में पूछा जाता है है)

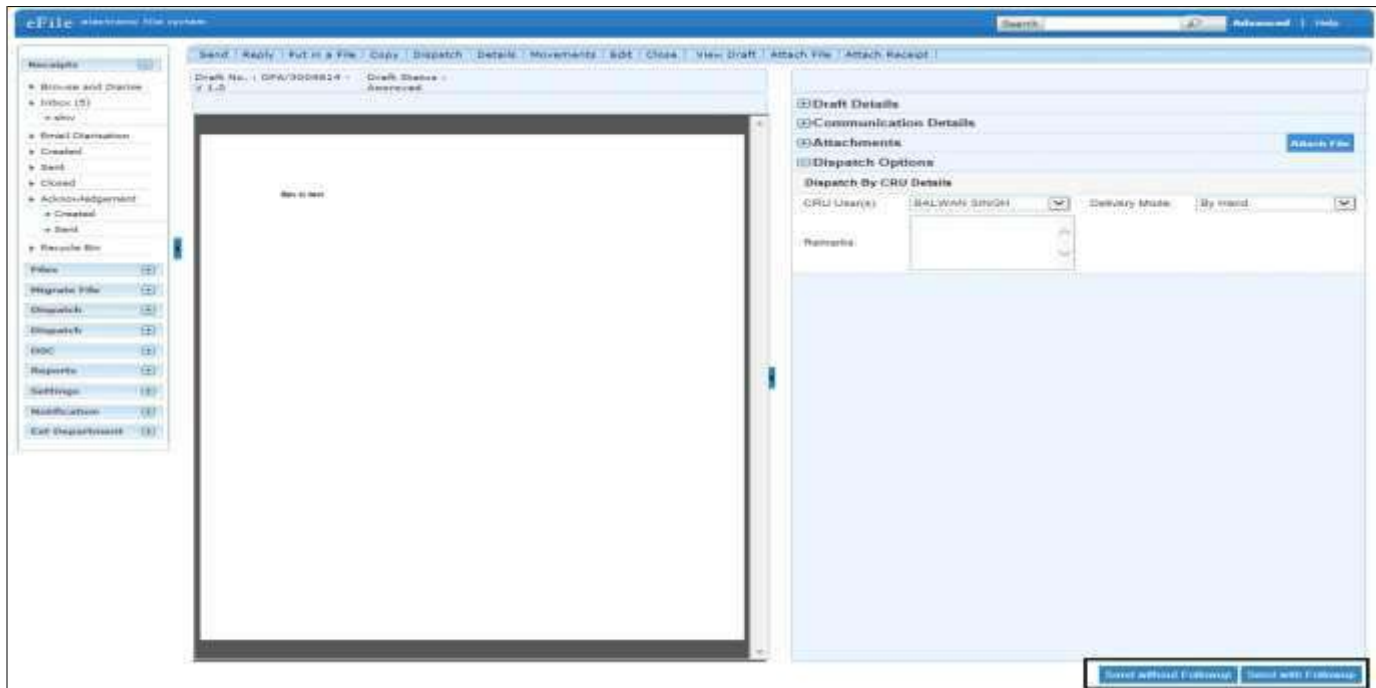


Fig.19 चित्र.19

Note: In case no reminder setting is required, click the Send Without Follow Up button to send the dispatch without reminder (यदि अनुस्मारक सेटिंग की आवश्यकता नहीं है तो डिस्पैच को अनुस्मारक के बिना भेजे जाने हेतु Send Without Follow Up बटन क्लिक करें)

3.2(b) After clicking the send with Followup button, as a result, the Follow Up Setting dialog appears. (Send with Followup बटन क्लिक करने पर, Follow Up Setting डायलाग बाक्स प्रकट होगा)

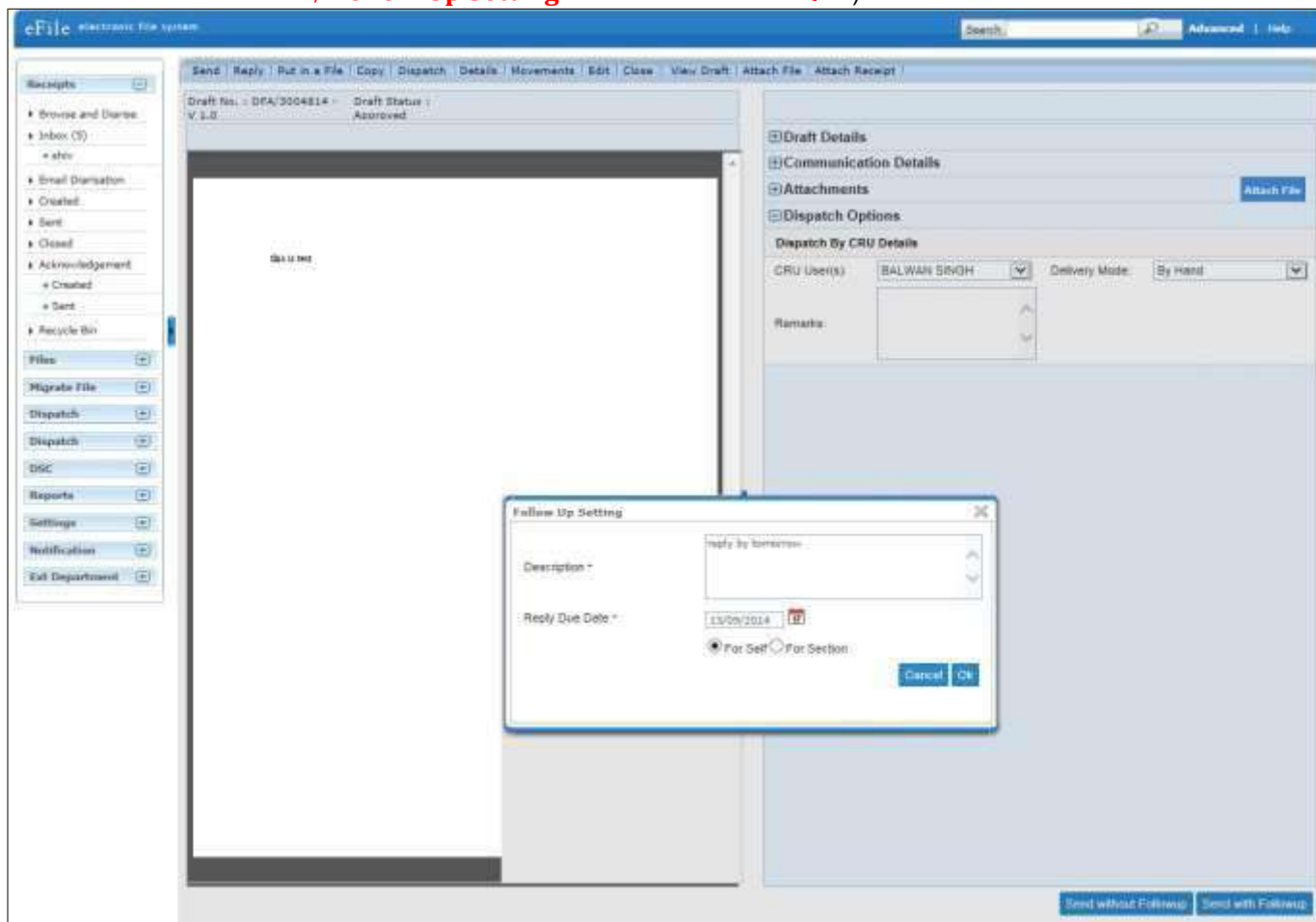


Fig.20 चित्र.20

3.2(c) Enter the description for the Reminder and Reply Due Date. (अनुस्मारक के लिए विवरण (**description**) और उत्तर हेतु नियत तिथि (**Reply Due Date**) दर्ज करें)

3.2(d) Click the Ok button to send the dispatch with reminder date. Also, user can cancel the process of sending by clicking the Cancel button. (डिस्पैच को अनुस्मारक तिथि सहित प्रेषित करने हेतु **OK** बटन क्लिक करें। उपयोगकर्ता **Cancel** बटन क्लिक करके प्रेषण की प्रक्रिया को स्थगित कर सकता है)

Note: User can set the follow ups for self or section using the radio button, For Self and For Section. By default, follow ups will be applicable for self. (उपयोगकर्ता रेडियो बटन सेट करके स्वयं अथवा अनुभाग के लिए अनुश्रवण सेट कर सकता है। डिफॉल्ट रूप में अनुश्रवण स्वयं के लिए अनुमन्य होगा)

Note: In case CRU returns back the Dispatch (using Return feature, already set follow up will remain intact. In no case, CRU is privileged to set the follow up. (यदि CRU द्वारा (वापसी सुविधा का उपयोग करते हुए) डिस्पैच वापस लौटा दिया जाता है तो निर्धारित अनुश्रवण यथावत् रहेगा। CRU को किसी भी प्रकार अनुश्रवण सेट करने का अधिकार नहीं है)

3.2(e) The user can view the dispatched issue from Sent sub section under Dispatch Module in the left navigation menu bar. (उपयोगकर्ता प्रेषित बिन्दु को Dispatch मॉड्यूल के अन्तर्गत Sent उप-खण्ड से बायें नेवीगेशन मेनू बार (left navigation menu bar) से देख सकता है)

3.2(f) Also, User can view the notification(s) received on the expected reply dates in the Notifications→Dispatch Followups section in the left navigation. (पुनः उपयोगकर्ता बायें नेवीगेशन मेनू बार के Notifications→Dispatch Followups से उत्तर हेतु प्रत्याशित तिथियों को प्राप्त नोटिफिकेशन्स देख सकता है)



Fig.21 चित्र.21

3.2(g) After the reply is received, User can close the reminder by clicking on “Close” button under Action column and filling the remarks and reply received date. (उत्तर प्राप्त हो जाने के पश्चात, उपयोगकर्ता टिप्पणी अंकित करके तथा उत्तर प्राप्ति तिथि भरकर Action कॉलम के अन्तर्गत “Close” बटन क्लिक करके अनुस्मारक को बन्द कर सकता है)

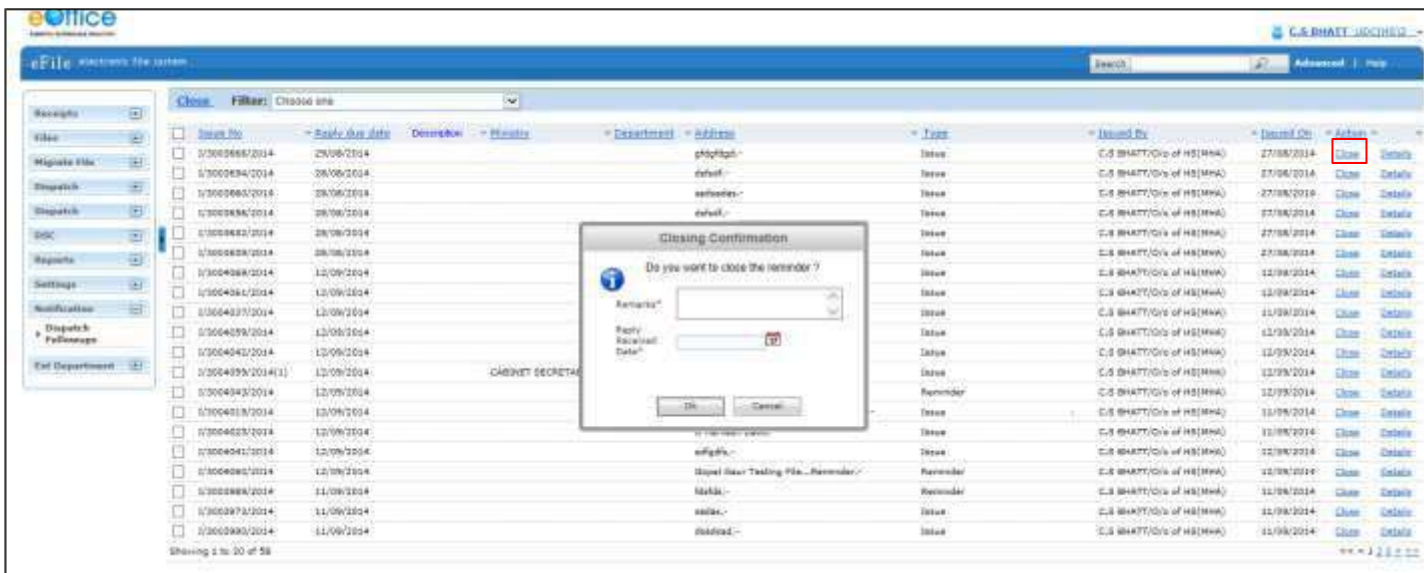


Fig.22 चित्र.22

3.2(h) This provides the user to view all the reminder notifications if the reply is not received by the expected reply date (reply due date). (यदि प्रत्याशित उत्तर तिथि (reply due date) तक उत्तर प्राप्त नहीं होता तो उपयोगकर्ता को इससे समस्त नोटिफिकेशन्स को देखने की भी सुविधा प्राप्त होती है)

User also has the provision of filtering the Dispatch Followups and can select one of the criteria as Today, Next 7 Days, Next 15 Days, Next 30 Days, Previous 7 Days, Previous 15 Days, Previous 30 Days, All Active, All Closed. (उपयोगकर्ता के लिए डिस्पैच अनुश्रवण को फिल्टर करने का भी प्राविधान है और वह कोई एक मानक जैसेकि (आज) Today, (आगामी)Next 7 Days, (आगामी)Next 15 Days, (आगामी)Next 30 Days, (पिछले)Previous 7 Days, (पिछले)Previous 15 Days, (पिछले)Previous 30 Days, (सभी सक्रिय)All Active, (सभी बन्द)All Closed चुन सकता है)

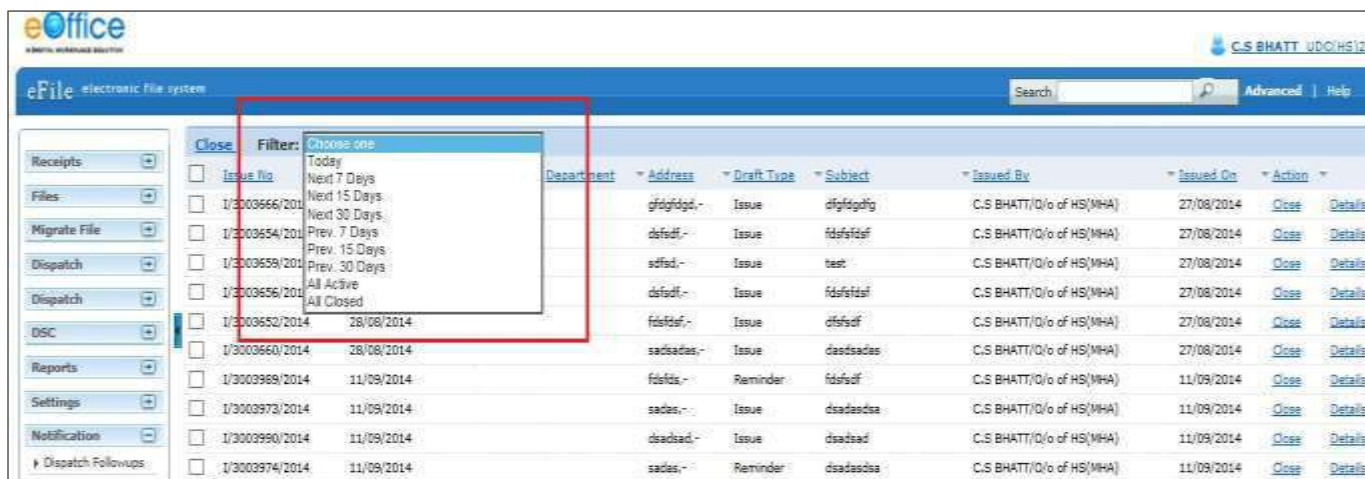


Fig.23 चित्र.23

CREATION OF REMINDERS W.R. TO AN ISSUE (किसी बिन्दु के सम्बन्ध में अनुस्मारक सेट किया जाना)

This enables the user for creating a reminder draft w.r.to an issue already sent to the respective department(s)/ministries in case the reply is not received by the expected reply date (reminder date). (सम्बन्धित विभाग(ों)/ मन्त्रालय(ों) को पहले ही भेजे गये किसी बिन्दु पर यदि प्रत्याशित तिथि (अनुस्मारक तिथि) तक उत्तर प्राप्त नहीं होता तो उपयोगकर्ता को यह अनुस्मारक आलेख सृजित करने की सुविधा प्रदान करता है)

1. User created a new draft and selects Draft Type as Reminder. (उपयोगकर्ता द्वारा एक नया आलेख बना कर आलेख का प्रकार (Draft Type) Reminder (अनुस्मारक) चुना जाता है)
2. Once the Draft Type as Reminder is selected, a new field Issue Number gets displayed, having the list of all the Dispatched Issues which were sent in the file. (आलेख का प्रकार Reminder के रूप में चुने जाने पर एक नई फील्ड Issue Number प्रदर्शित होती है, जिसमें पत्रावली में भेजे गये बिन्दुओं की सूची रहती है)

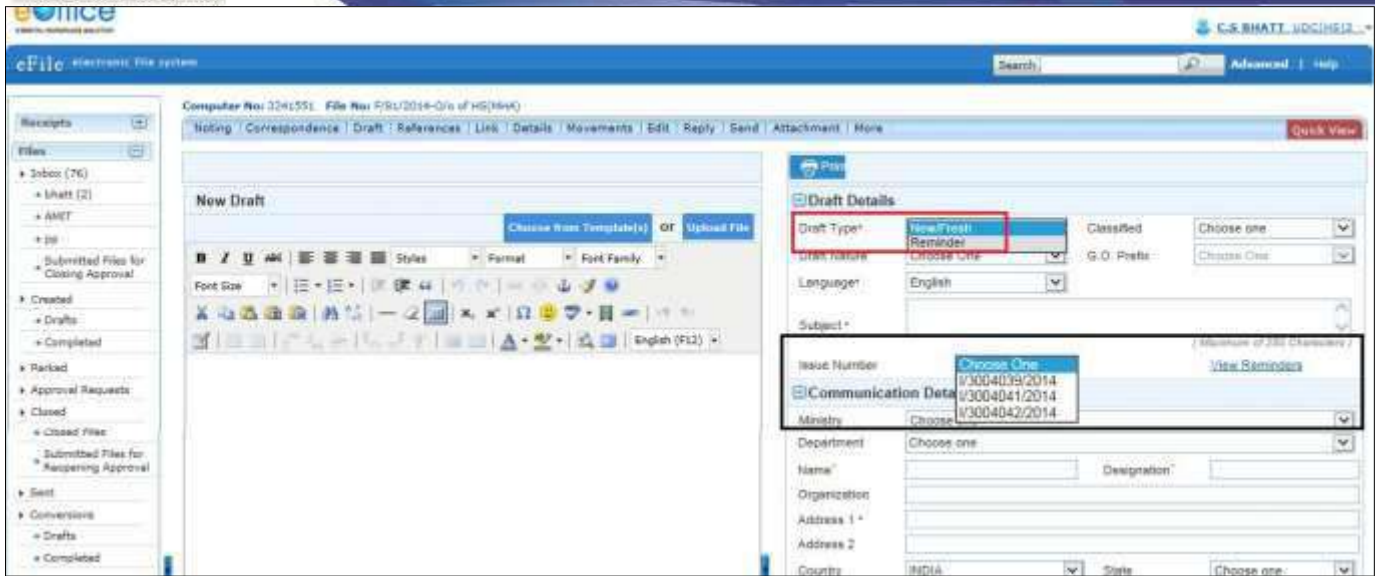


Fig.24 चित्र.24

3. Select the issue for which reminder is to send. As a result, all the information of the Issue gets auto filled in the Draft creation screen. (जिस बिन्दु के लिए अनुस्मारक प्रेषित किया जाना है, उसका चयन करें। फलस्वरूप उस बिन्दु से सम्बन्धित सभी सूचना Draft creation स्क्रीन पर स्वयमेव भरी जाती है)

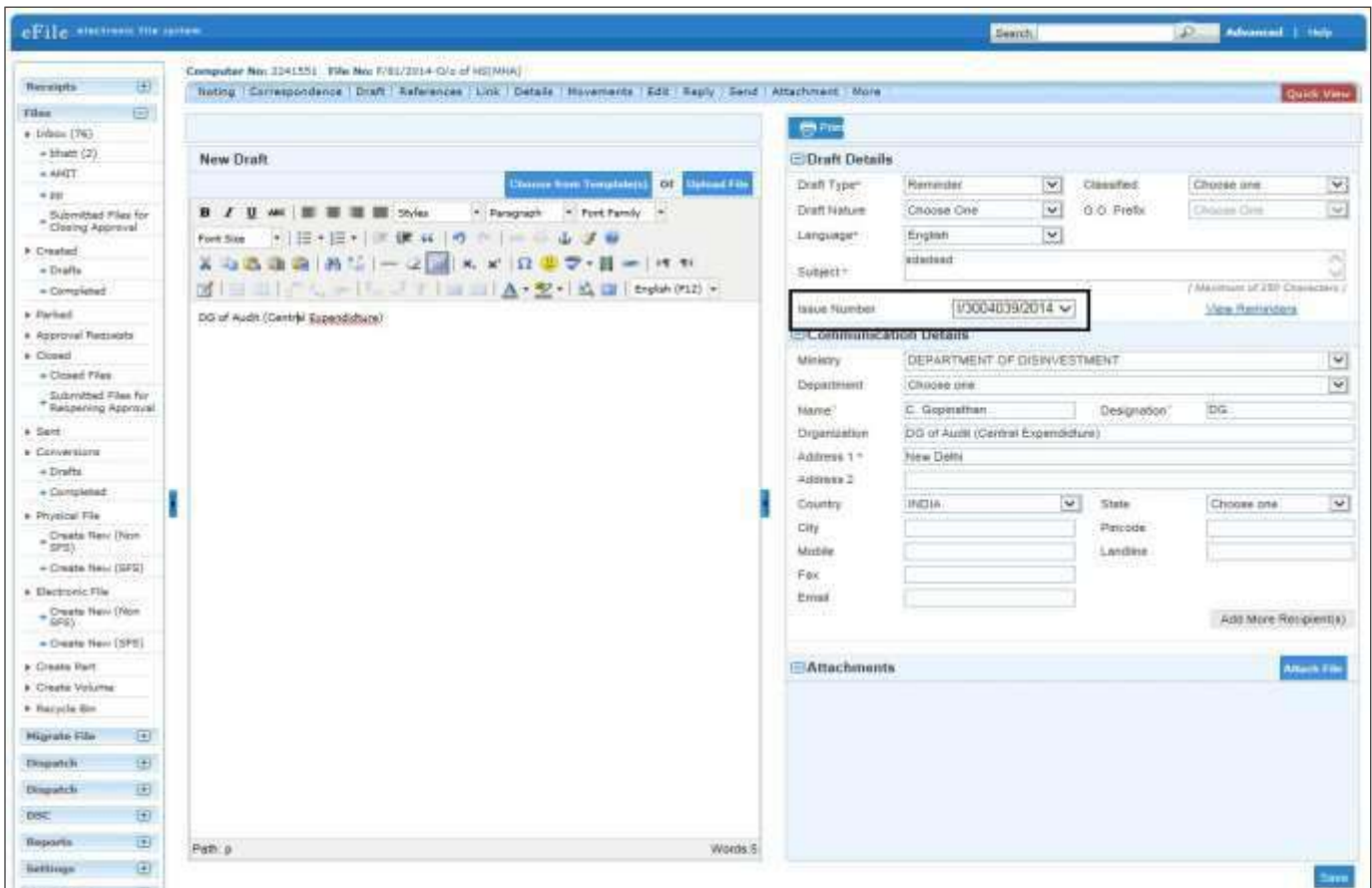


Fig.25 चित्र.25

- Click on Save and then Approve the Draft, and at the time of dispatch user can again follow the same steps to set the expected reply date (reminder date) as explained in the (**Process for Setting Follow Up (Reply Due Date) on Issues**). (Save पर क्लिक करें और तब आलेख अनुमोदित करें तथा डिस्पैच के समय उपयोगकर्ता प्रत्याशित उत्तर तिथि (अनुस्मारक तिथि) निर्धारित करने हेतु उन्हीं क्रियाओं को अपना सकता है जैसाकि (**Process for Setting Follow Up (Reply Due Date) on Issues**) में बताया गया है)

Note: In case no issue is lying in the file, Reminder value will not be displayed under the Draft Type drop down. (यदि पत्रावली में कोई बिन्दु नहीं है, तो Draft Type ड्रॉप डाउन के अन्तर्गत Reminder Value (अनुस्मारक मान) प्रदर्शित नहीं होगा)

- User can also set the reminder for a Dispatched Issue form the TOC list menu in the file. (उपयोगकर्ता किसी प्रेषित बिन्दु के लिए पत्रावली में TOC list से भी अनुस्मारक निर्धारित कर सकता है)

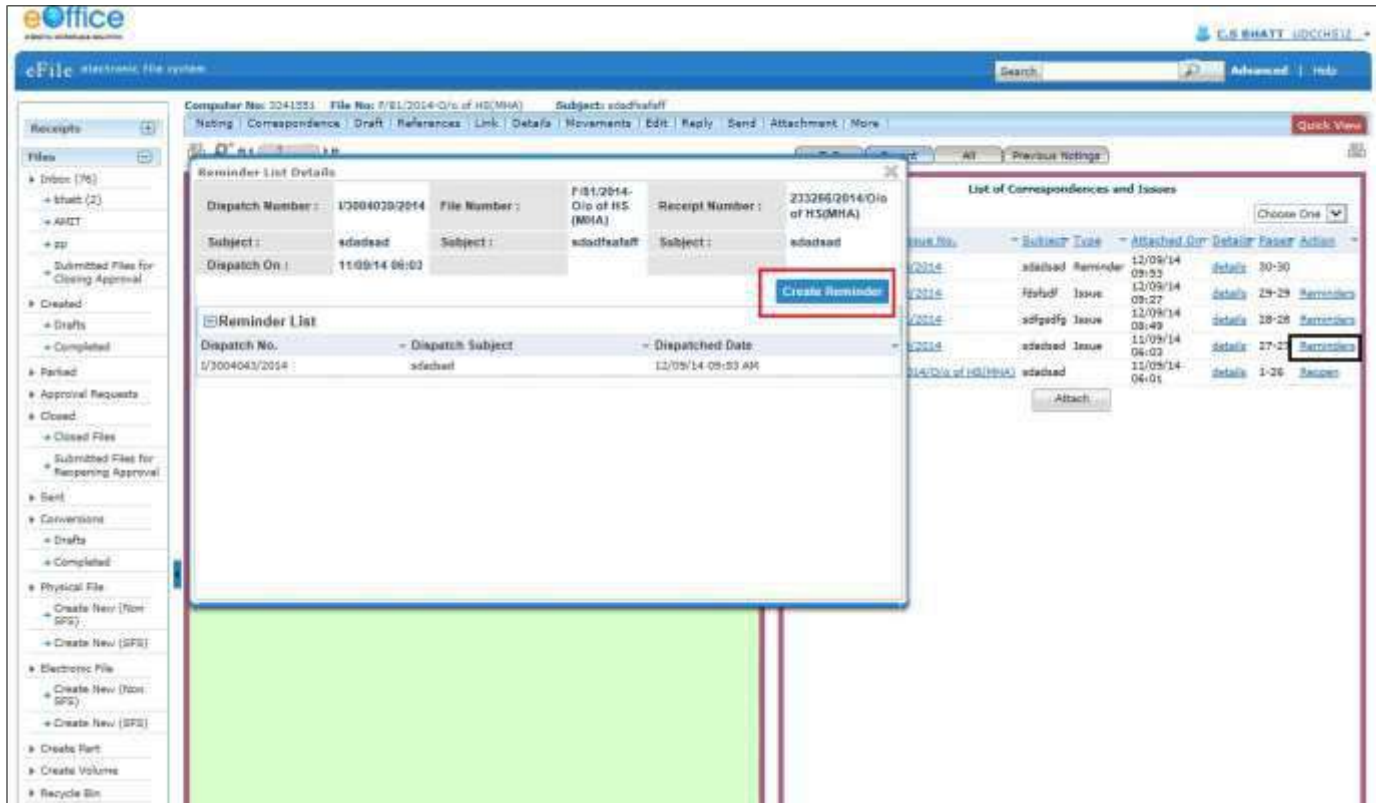


Fig.26 चित्र.26

Note: Reminder will be created w.r.to the parent dispatch issue. (पैतृक प्रेषित बिन्दु के सम्बन्ध में अनुस्मारक सृजित होगा)

Using the Create Reminder link will redirect the user to the draft creation screen will all the metadata pre filled w.r.to the parent dispatch issue. (Create Reminder लिंक का उपयोग, उपयोगकर्ता को draft creation स्क्रीन पर भेज देगा, जहाँ पैतृक प्रेषित बिन्दु सम्बन्धी मेटा डाटा पूर्व से भरे हुए होंगे)

- After clicking on Create Reminder tab, user can follow the above mentioned step 3 and step 4. (Create Reminder टैब क्लिक करने पश्चात उपयोगकर्ता उपरोक्त चरण 3 व चरण 4 पर उल्लिखित क्रियायें कर सकेगा)
- In addition, user can also create of Reminder w.r.to Issue/Reminder from the already sent dispatches (Issues) to respective Ministries/departments using the **Create Reminder** link. (इसके अतिरिक्त उपयोगकर्ता Create Reminder लिंक का उपयोग करके already sent dispatches (Issues) से बिन्दुओं/अनुस्मारकों के सम्बन्ध में अनुस्मारक बना सकता है)

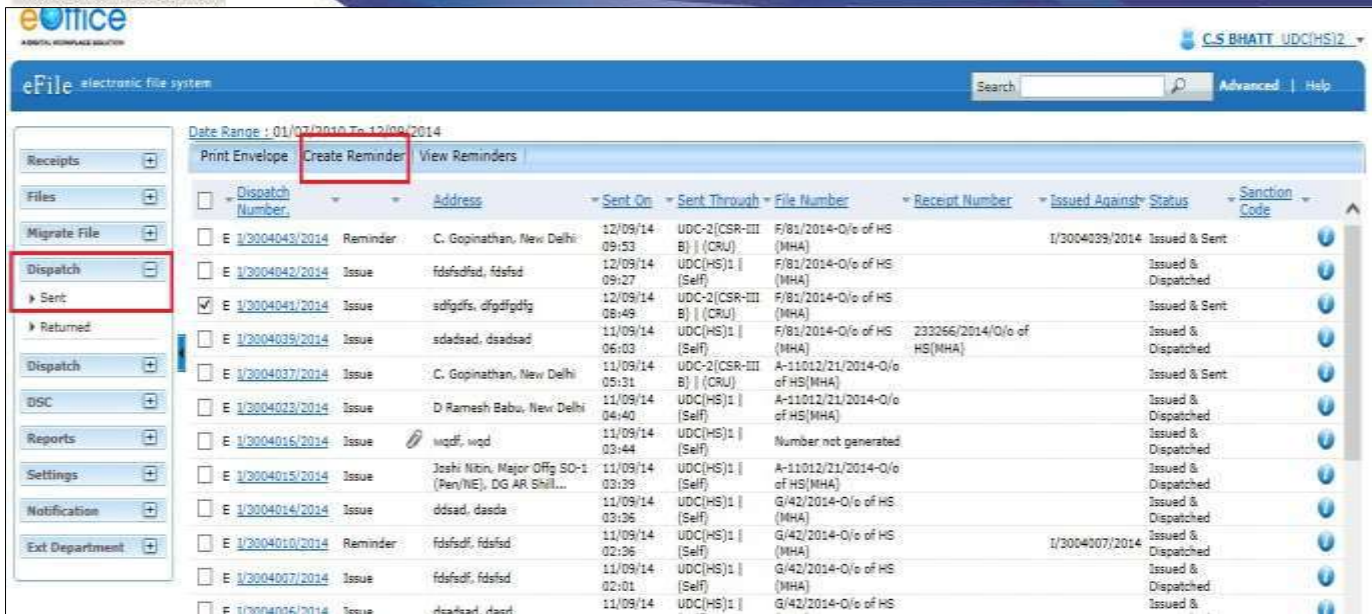


Fig.27 चित्र.27

8. After clicking on Create Reminder, user can follow the above mentioned step 3 and step 4. (Create Reminder टैब क्लिक करने पश्चात उपयोगकर्ता उपरोक्त चरण 3 व चरण 4 पर उल्लिखित क्रियायें कर सकेगा)

SEARCH OF ISSUES OF TYPE REMINDER (अनुस्मारक प्रकार के बिन्दुओं की खोज)

This use case provisions the user to search all the reminders based on reminder date, file no., computer file no., Issue no., Receipt no., and Subject. (इसकी सहायता से उपयोगकर्ता द्वारा सभी अनुस्मारकों की खोज अनुस्मारक तिथि, पत्रावली क्रमांक, कम्प्यूटर पत्रावली क्रमांक, बिन्दु क्रमांक, प्राप्ति क्रमांक तथा विषय के आधार पर की जा सकती है)

Search will be of two types (खोज दो प्रकार की होगी):

- Module level Search (मॉड्यूल स्तरीय खोज)
- Advanced Search (उन्नत खोज)

Module level Search (मॉड्यूल स्तरीय खोज)

User can use the Search box in the header of the application adjacent to **Advanced** link. (उपयोगकर्ता द्वारा एप्लीकेशन के header में **Advanced** लिंक के समीप Search box का उपयोग किया जा सकता है)

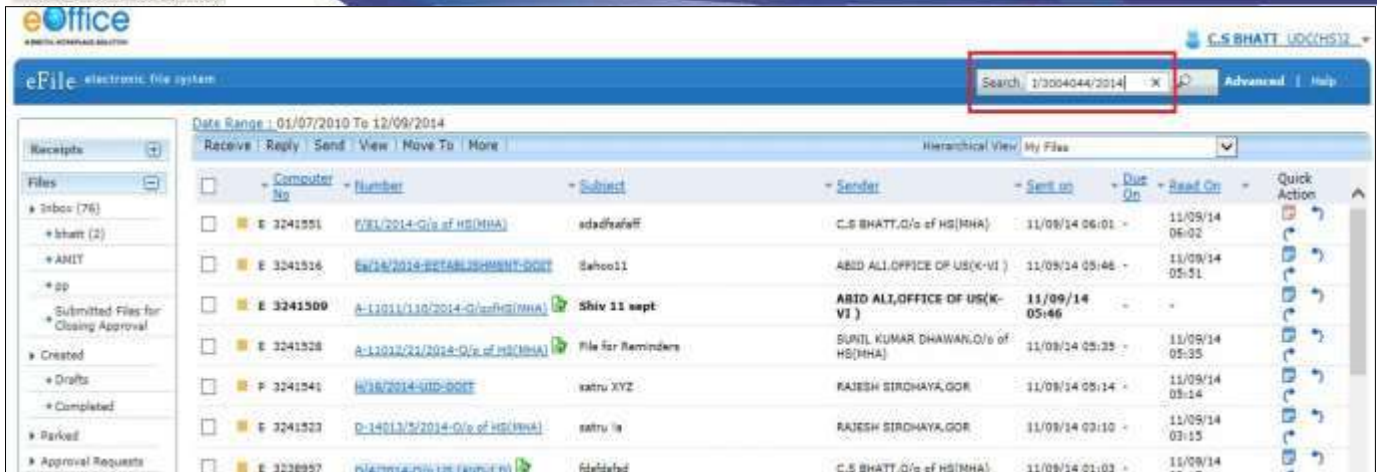


Fig.28 चित्र.28

User can type/enter the values based on the parameters mentioned above in the Search Box of the Notifications listing page to search the notifications (**Refer Fig.5 for Follow Up listing page**). (उपयोगकर्ता द्वारा notifications को खोजने हेतु उपरोक्त मापदण्डों पर आधारित मान (values) को Notifications listing पृष्ठ के Search Box में टाइप/दर्ज किया जा सकता है। (**Follow Up listing page** के चित्र.5 को सन्दर्भित करें))

Advanced Search (उन्नत खोज)

1. User can use the Advanced link in the header of the application As a result, **Advanced Search** module appears. (उपयोगकर्ता द्वारा एप्लीकेशन के header में Advanced लिंक का उपयोग किया जा सकता है। फलस्वरूप, **Advanced Search** मॉड्यूल प्रकट होगा)
2. Select the Dispatch value under the Search For drop down from the Generic Search Parameters section as shown in Fig.10 (सामान्य खोज मापदण्ड खण्ड में Search For ड्रॉप डाउन के अन्तर्गत Dispatch मान चयन करें, जैसाकि चित्र.10 में प्रदर्शित है):

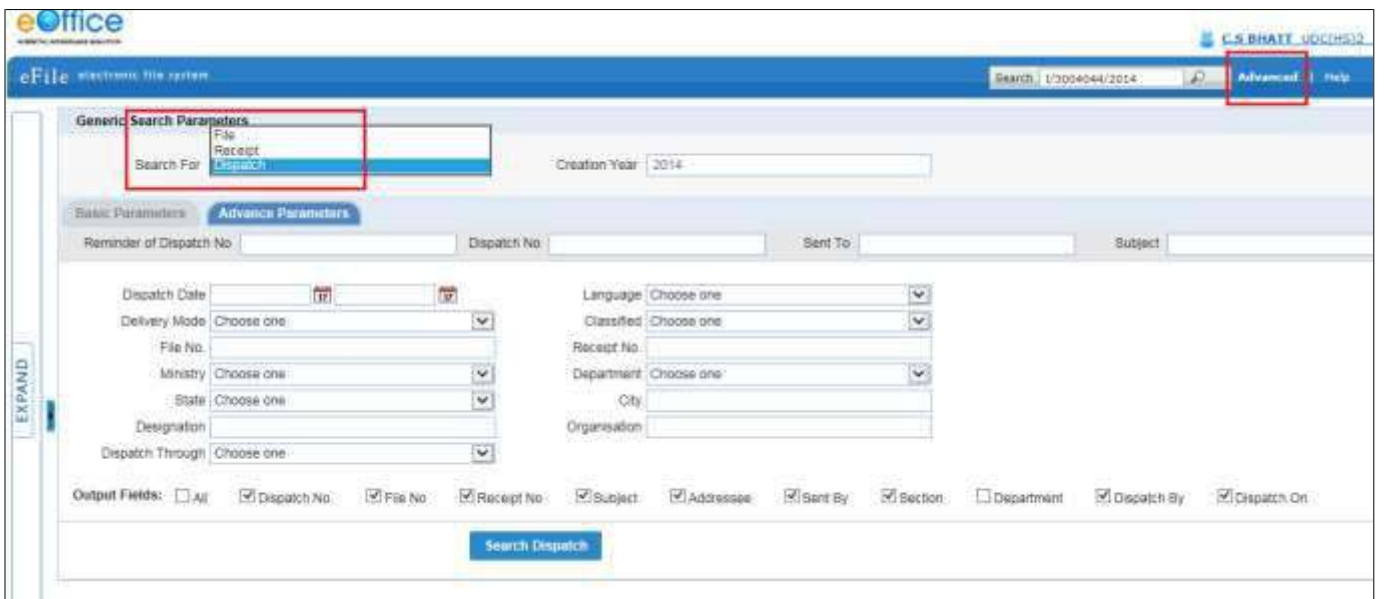


Fig.29 चित्र.29

CREATION OF MULTIPLE REMINDERS OF AN ISSUE (किसी बिन्दु के अनेक अनुस्मारक बनाना)

This enables the user for creating a reminder draft w.r.to an already sent reminder draft to respective department(s)/ministries in case the reply is not received by the expected reply date (reminder date), even after sending a reminder. (यदि अनुस्मारक प्रेषित करने के पश्चात भी प्रत्याशित उत्तर तिथि (अनुस्मारक तिथि) तक उत्तर प्राप्त नहीं होता तो उपयोगकर्ता को यह, सम्बन्धित विभाग(ि)/मन्त्रालय(ि) को पहले ही प्रेषित अनुस्मारक आलेख के सम्बन्ध में अनुस्मारक आलेख बनाने की सुविधा प्रदान करता है)

Refer **Creation of Reminder w.r.to Issue** for process. (प्रक्रिया के लिए खण्ड सन्दर्भित करें)

REPORTS FOR REMINDER (अनुस्मारक के लिए रिपोर्ट्स)

Reports module helps the user to generate the report(s) for all the notifications based on their status, from where reply awaited, and by what time it is not received. (रिपोर्ट्स मॉड्यूल उपयोगकर्ता को समस्त नोटिफिकेशन्स के लिए उनकी स्थिति, कहाँ से उत्तर प्रतीक्षित है, कितने समय से प्राप्त नहीं हुआ है, के आधार पर रिपोर्ट्स बनाने की सुविधा प्रदान करता है)

User can generate the 4 reports based on the input parameters explained above as follows (उपरोक्त वर्णित इनपुट मापदण्डों के आधार पर उपयोगकर्ता निम्नवत् 4 प्रकार की रिपोर्ट्स बना सकता है):

1. **Diary for Active follow ups** (सक्रिय फॉलो-अप्स के लिए डायरी)
2. **Issues for which reply is received before reply due date** (वे बिन्दु जिनके उत्तर प्रत्याशित उत्तर तिथि से पूर्व प्राप्त हो जाते हैं)
3. **Issues for which reply is received after reply due date** (वे बिन्दु जिनके उत्तर प्रत्याशित उत्तर तिथि के पश्चात प्राप्त होते हैं)
4. **Diary for Active/Closed follow ups** (सक्रिय/बन्द फॉलो-अप्स के लिए डायरी)

Above Reports has been explained in Reports Section. (उपरोक्त रिपोर्ट्स के सम्बन्ध **Reports** खण्ड में समझाया जा चुका है)

TRANSFER PROCESS (स्थानान्तरण प्रक्रिया)

File transfer interface, is a feature that will allow the transfer the Files/Receipts from one post (Active/Inactive) to another post (Active). (File transfer interface एक सुविधा है जो पद (सक्रिय/निष्क्रिय) एक से एक अन्य (सक्रिय) पद को पत्रावलियों/प्राप्तियों के स्थानान्तरण की अनुमति देता है)

Process Flow in File Transfer Interface (File Transfer Interface में प्रक्रिया प्रवाह)

Through this interface in eFile, the eOffice Administrator will be able to transfer files from one post to another post. (eFile में इस इंटरफेस के माध्यम से eOffice प्रशासक एक पद से दूसरे पद को पत्रावलियों को स्थानान्तरित कर सकेगा)

1. Any user having the local administrator role in eFile will have the Transfer link in the Settings option available in the left-hand navigation menu. (eFile में स्थानीय प्रशासन की भूमिका रखने वाले किसी भी उपयोगकर्ता को बायें नेवीगेशन बार में उपलब्ध Settings विकल्प में ट्रांसफर लिंक प्राप्त होगा)

Fig.1 चित्र.1

2. The local administrator managing this module will be able to search all employees from his/her department only in the “Transfer From” field. (इस मॉड्यूल का प्रबन्धन करने वाला स्थानीय प्रशासक मात्र अपने विभाग के कर्मियों की खोज “Transfer From” फील्ड से कर सकता है)
3. The local administrator user with File Transfer role will be able to **Search all files/receipts for any Post.** (पत्रावली स्थानान्तरण करने वाली की भूमिका में, स्थानीय प्रशासक किसी भी पद के लिए सभी पत्रावलियों/प्राप्तियों की खोज कर सकता है)

Fig.2 चित्र.2

Note: Administrator will be able to search all the employees (Active/Inactive) in the Department. (प्रशासक विभाग में सभी (सक्रिय/निष्क्रिय) कर्मियों की खोज कर सकता है)

Note: Administrator will be able to search all the post (Active/Inactive) in the Department. (प्रशासक विभाग में सभी (सक्रिय/निष्क्रिय) पदों की खोज कर सकता है)

- The local administrator will be able to transfer all Files/receipts to **Active employees having Active post** only. (स्थानीय प्रशासक केवल सक्रिय पद रखने वाले सक्रिय कर्मियों को सभी पत्रावलियों/प्राप्तियों स्थानान्तरित कर सकता है)

Fig.3 चित्र.3

- The local administrator will have to enter mandatory Remarks before transferring files/receipts or he needs to upload an Authorization Document for transferring the files/receipts. (स्थानीय प्रशासक द्वारा पत्रावलियों/प्राप्तियों को स्थानान्तरित करने से पूर्व अनिवार्य टिप्पणी दर्ज किया जाना होगा अथवा पत्रावलियों/प्राप्तियों को स्थानान्तरित करने सम्बन्धित प्राधिकार-पत्र अपलोड करना आवश्यक होगा)

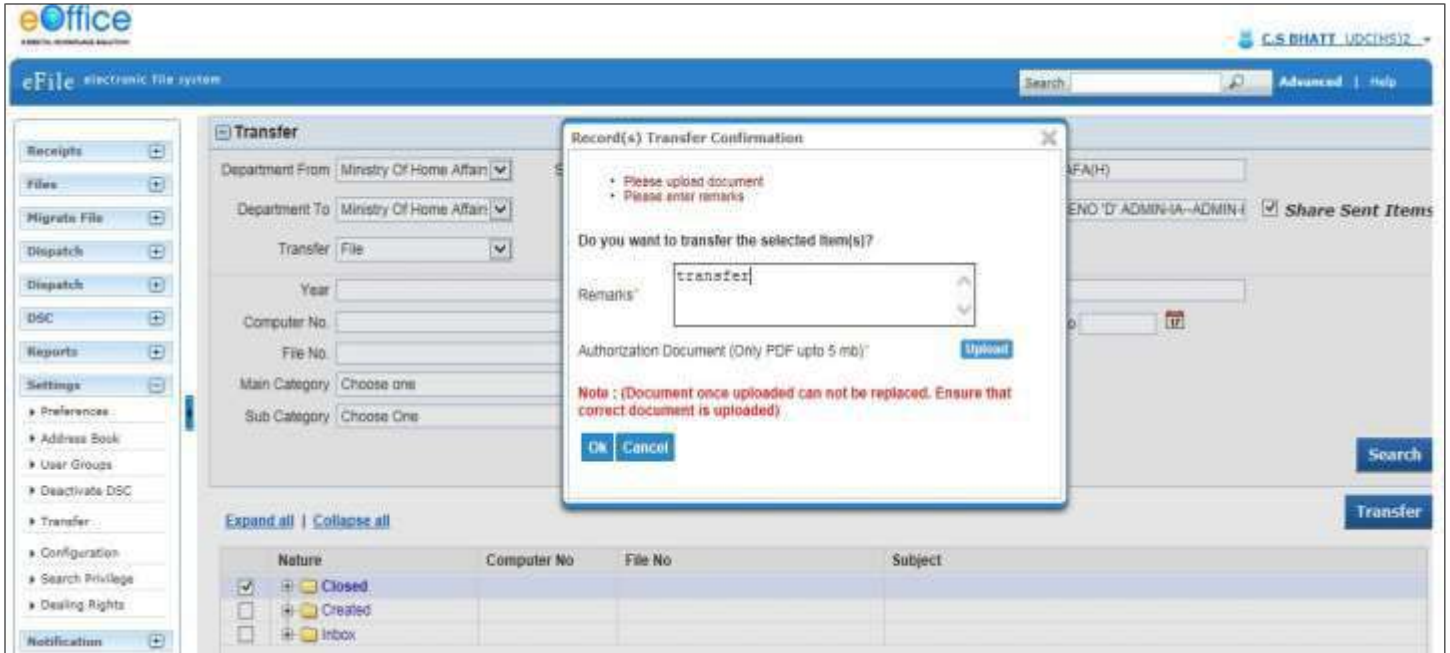


Fig.4 चित्र.4

- Files from Inbox, Created, Parked and Closed will move to the recipient's respective folders. (Inbox, Created, Parked तथा Closed से पत्रावलियों प्राप्तकर्ता के सम्बन्धित फोल्डर्स में चली जायेंगी)
- Dispatch Sent items would also be transferred along with other File/receipt components. (Dispatch Sent पत्रादि भी अन्य पत्रावली/प्राप्ति घटकों सहित स्थानान्तरित हो जायेंगी)

अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न (FAQ's)

Receipts

प्रश्न : किसी दस्तावेज को किस प्रकार स्कैन करें ?

- उत्तर :**
- चरण 1 : Receipts खण्ड में Scan & Create विकल्प को क्लिक करें। इसके फलस्वरूप Scan Page स्क्रीन प्रकट होगी।
- चरण 2 : Scan Page स्क्रीन से Select Scanner विकल्प को क्लिक करें। इसके फलस्वरूप एक डॉयलाग बॉक्स प्रकट होता है जो स्कैनर्स की सूची में से स्कैनर चयनित करने के लिए प्रेरित करता है।
- चरण 3 : स्कैनर्स की सूची में से स्कैनर चयनित करने के पश्चात डॉयलाग बॉक्स में Select बटन को क्लिक करें।
- चरण 4 : Scan Page स्क्रीन से Start Scan बटन को क्लिक करें। इसके फलस्वरूप स्कैनिंग के लिए आवश्यक सेटिंग्स करने हेतु एक डॉयलाग बॉक्स प्रकट होता है।
- चरण 5 : दस्तावेज को स्कैन करने के लिए डॉयलाग बॉक्स में Scan बटन को क्लिक करें।

प्रश्न : किसी दस्तावेज को स्कैन करने की आवश्यकता क्यों है ?

उत्तर : दस्तावेज को उसके भौतिक स्वरूप से इलेक्ट्रॉनिक स्वरूप में बदलने के लिए उसे स्कैन करने की आवश्यकता होती है।

प्रश्न : किसी नये आवक पत्राचार को डायरीकृत करने की क्या प्रक्रिया है ?

उत्तर : किसी नये आवक पत्राचार को डायरीकृत करने के लिए उपयोगकर्ता द्वारा निम्नवत् क्रियायें किया जाना होगा :-

- चरण 1 : Receipts खण्ड में बायें हाथ की ओर मेनू में Browse and Diarize पर जायें।
- चरण 2 : अपनी स्थानीय हार्ड ड्राइव से पत्राचार को खोजें और Upload बटन को क्लिक करें।
- चरण 3 : पत्राचार के प्रासंगिक विवरण अंकित करें।
- चरण 4 : एक अद्वितीय क्रमांक देने के लिए Generate Receipt बटन को क्लिक करें।

टिप्पणी: किसी भौतिक Receipt को डायरीकृत करते समय दस्तावेज को अपलोड किया जाना अनिवार्य नहीं है।

प्रश्न : किसी Receipt को डायरीकृत करते समय कौन सी फील्ड्स को भरना जरूरी है ?

उत्तर : जो फील्ड्स तारांकित (*) हैं, उन्हें Receipt Generate करते समय भरा जाना अनिवार्य है।

प्रश्न : Browse and Diarize विकल्प के अन्तर्गत केवल PDF फाइल की ही क्यों अनुमति है?

उत्तर : इस स्वरूप में पत्रावली संकुचित रूप में होती है और उसका सम्पादन प्रतिबंधित होता है जिससे सुरक्षा सुनिश्चित होती है।

प्रश्न : Created खण्ड में कौन-कौन सी Receipts मिल सकती हैं?

उत्तर : वे सभी Receipts जिन्हें सृजित किया गया है, किन्तु किसी अन्य को भेजा नहीं गया है, वे सभी Created खण्ड में मिल सकती हैं।

प्रश्न : समयबद्ध Receipts क्या हैं ?

उत्तर : वे Receipts जिनके लिए आप द्वारा तिथि निर्धारित की गई है अथवा किसी अन्य द्वारा आपके लिए तिथि नियत की गई हो।

प्रश्न : हम पावती (Acknowledgement) कैसे देख सकते हैं ?

- उत्तर :**
- चरण 1 : Receipts खण्ड में बायें हाथ की ओर मेनू में Acknowledgement पर जायें।
- चरण 2 : जिस पावती को भेजा जाना है, उसे चयनित करें।
- चरण 3 : ByPost link को क्लिक करें, इससे एक pdf पत्रावली बन जायेगी।
- चरण 4 : उपयोगकर्ता अब pdf पत्रावली को सुरक्षित कर सकता है अथवा खोल सकता है।

प्रश्न : किसी Receipt का संचरण कैसे ज्ञात करें ?

- उत्तर :**
- चरण 1 : Inbox अथवा Sent Item में, सम्बन्धित Receipt पर जायें।
- चरण 2 : Receipt को खोलने के लिए Receipt क्रमोंक को क्लिक करें
- चरण 3 : उस विशिष्ट Receipt के संचरण को देखने के लिए Movements टैब को क्लिक करें

प्रश्न : ई-मेल डायरीकरण क्या है ?

उत्तर : ई-मेल डायरीकरण, ई-ऑफिस उपयोगकर्ता को उसके एन.आई.सी. मेल आई.डी. से पत्रों अथवा ई-मेल को सीधे ई-फाइल एप्लीकेशन में लाने की सुविधा प्रदान करता है।

प्रश्न : Receipt Inbox से Receipts को पत्रावली में कैसे रखें ?

उत्तर : चरण 1 : जिस Receipt को रखा जाना है, उसका चयन करें।

चरण 2 : Put in a File लिंक को क्लिक करें। इससे पत्रावलियों की एक सूची प्रकट होगी।
चरण 3 : जिस पत्रावली में चयनित Receipt को रखना है, उसे चयनित करें।
चरण 4 : Attach बटन को क्लिक करें।
टिप्पणी: एक से अधिक Receipts को एक ही समय में पत्रावली में नहीं रखा जा सकता है।

प्रश्न : क्या एक ही समय में एक से अधिक Receipts को पत्रावली में रखा जा सकता है?
उत्तर : नहीं।

प्रश्न : क्या इलेक्ट्रानिक और भौतिक Receipts पर एक ही समय पर क्रियायें की जा सकती हैं ?
उत्तर : नहीं, इलेक्ट्रानिक और भौतिक Receipts पर केवल नया फॉलो-अप बनाया जा सकता है।

प्रश्न : उपयोगकर्ता Inbox में मौजूद किसी Receipt पर कोई कार्यवाही करने में क्यों सक्षम नहीं हो पाता है ?
उत्तर : भौतिक Receipt की दशा में, किसी कार्यवाही हेतु, पहले उसे प्राप्त किया जाना चाहिए। कोई कार्यवाही करने हेतु उपयोगकर्ता द्वारा Receipt चयनित करके Receive लिंक को क्लिक किया जाना चाहिए।

प्रश्न : एक Receipt को किसी अन्य Receipt से कैसे सम्बद्ध करें ?

उत्तर :
चरण : 1 जिस Receipt से अन्य Receipt को सम्बद्ध किया जाना है, उसे खोलें।
चरण : 2 Attach Receipt लिंक को क्लिक करें।
चरण : 3 जिस Receipt को सम्बद्ध किया जाना है, Receipts की सूची से उसे चयनित करें।
चरण : 4 Attach Receipt बटन को क्लिक करें।

टिप्पणी : उपयोगकर्ता द्वारा किसी इलेक्ट्रानिक Receipt से भौतिक एवं इलेक्ट्रानिक दोनों प्रकार की Receipt को सम्बद्ध किया जा सकता है, किन्तु भौतिक Receipt से केवल भौतिक Receipt को ही सम्बद्ध किया जा सकता है।

प्रश्न : क्या उपयोगकर्ता द्वारा पत्रावली को Receipt से सम्बद्ध किया जा सकता है?
उत्तर : हाँ।

प्रश्न : उपयोगकर्ता द्वारा पत्रावली को Receipt से किस प्रकार सम्बद्ध किया जा सकता है?

उत्तर :
चरण : 1 जिस Receipt से किसी पत्रावली को सम्बद्ध किया जाना है, उसे खोलें।
चरण : 2 Attach File लिंक को क्लिक करें।
चरण : 3 जिस पत्रावली को सम्बद्ध किया जाना है, पत्रावलियों की सूची से उसे चयनित करें।
चरण : 4 Attach File बटन को क्लिक करें।

प्रश्न : यदि उपयोगकर्ता द्वारा कोई Receipt एक से अधिक प्राप्तकर्ताओं को पृष्ठोंकित की जाती है तो क्या उन सभी का कर्मॉक एक ही होगा ?

उत्तर : नहीं, मुख्य Receipt कर्मॉक मूल प्राप्तकर्ता को प्रेषित की जायेगी और उसकी पृष्ठोंकन प्रतियाँ अन्य प्राप्तकर्ताओं को प्रेषित की जायेंगी।
उदाहरणस्वरूप यदि मूल Receipt कर्मॉक X है तो <To> फील्ड के प्राप्तकर्ता को Receipt कर्मॉक X प्राप्त होगा तथा अन्य प्राप्तकर्ताओं को X(1), X(2), X(3) और इसी क्रम में Receipt कर्मॉक प्राप्त होगा।

प्रश्न : यदि Created खण्ड से कोई Receipt विलुप्त हो जाती है, तो वह कहाँ मिलेगी ?

उत्तर : उपयोगकर्ता द्वारा Created खण्ड से Receipt विलोपित किए जाने के पश्चात वह Receipts के Recycle Bin खण्ड में चली जाती है।

प्रश्न : क्या Receipt को स्थायी रूप से विलोपित किया जा सकता है ?

उत्तर : हाँ, जब उपयोगकर्ता द्वारा Created खण्ड से Receipt विलोपित की जाती है तो वह Receipts के Recycle Bin खण्ड में चली जाती है। उपयोगकर्ता द्वारा Receipt को वहाँ से delete (image) लिंक का उपयोग करके स्थायी रूप से विलोपित किया जा सकता है।

प्रश्न : क्या विलोपित Receipt को Recycle Bin से पुनर्स्थापित किया जा सकता है ?

उत्तर : हाँ, विलोपित Receipt को Recycle Bin से Receipts के Created खण्ड में पुनर्स्थापित किया जा सकता है।

प्रश्न : क्या पावती भेजा जाना अनिवार्य है ?

उत्तर : नहीं, सामान्य रूप से केवल वी.आई.पी. पत्रों की प्राप्ति भेजी जानी चाहिए।

प्रश्न : उपयोगकर्ता द्वारा इलेक्ट्रानिक Receipt तथा भौतिक Receipt में किस प्रकार अन्तर किया जाये ?

उत्तर : इलेक्ट्रानिक और भौतिक Receipt दोनों को क्रमशः "E" तथा "P" अक्षरों से विभेदित किया जाता है।

प्रश्न : Quick Actions क्या हैं ?
उत्तर : Quick Actions वे सुविधायें हैं जो बिना पत्रावली / Receipt खोले हुए उपयोगकर्ता को क्रियायें करने की सुविधा प्रदान करते हैं।

प्रश्न : Legends क्या हैं ?
उत्तर : Legends विभिन्न रंग नोटेशन का उपयोग करके किसी Receipt की प्राथमिकता का प्रतिनिधित्व करते हैं।

प्रश्न : नया फॉलो-अप कैसे बनायें ?
उत्तर :
चरण 1 : Mark As link के अन्तर्गत New Follow up विकल्प चुनें।
चरण 2 : Follow up की महत्ता, की जाने वाली कार्यवाही तथा कार्यवाही तिथि एवं समय अंकित करें।
चरण 3 : Save बटन को क्लिक करें।
चरण 4 : जिस Receipt हेतु नया Follow up बनाया जाना है, उसे चयनित करें।

प्रश्न : Inbox में Copy विकल्प क्या है ?
उत्तर : यह विकल्प उपयोगकर्ता को मूल Receipt के मेटाडाटा की प्रति बनाने की सुविधा देता है और Receipt सृजित करने के पश्चात एक अद्वितीय क्रमोंक प्रदान कर देगा। इस विकल्प की सहायता से उपयोगकर्ता द्वारा अल्प संशोधन के साथ Receipts को विभिन्न अन्य उपयोगकर्ताओं को भेजा जा सकता है।

प्रश्न : उपयोगकर्ता द्वारा Receipt को कब बन्द किया जाना चाहिए?
उत्तर : उपयोगकर्ता द्वारा कार्यशील Receipt पर कार्य पूर्ण हो जाने के पश्चात Receipt को बन्द किया जाना चाहिए।

प्रश्न : क्या उपयोगकर्ता द्वारा Sent खण्ड से Receipt को अग्रसारित किया जा सकता है?
उत्तर : हाँ।

Files

प्रश्न : Non SFS mode में नई पत्रावली कैसे बनायें ?
उत्तर : दो प्रकार से पत्रावलियाँ बनाई जा सकती हैं।

भौतिक मोड

चरण 1 : पत्रावली खण्ड के अन्तर्गत बायीं ओर के मेनू में Create New (Non SFS) पर क्लिक करें।
चरण 2 : जिन विभिन्न मदों के अन्तर्गत पत्रावली खोली जा सकती है, उनका चयन करें।
चरण 3 : विषय का संक्षिप्त विवरण दें, अन्य आवश्यक विवरण भरें और Continue Working पर क्लिक करें।

इलेक्ट्रॉनिक मोड (भौतिक पत्रावली के समान प्रक्रिया)

प्रश्न : SFS तथा Non SFS पत्रावलियों में क्या अन्तर है ?
उत्तर : SFS – पत्रावली क्रमोंक केवल मानकीकृत मदों के अन्तर्गत सृजित किया जा सकता है।
Non-SFS – पत्रावली क्रमोंक मुक्त प्रवाह रूप से बनाया जा सकता है।

प्रश्न : क्या नोटिंग्स को प्रिंट किया जा सकता है ?
उत्तर : हाँ, प्रिंट प्राप्त करने के लिए उपयोगकर्ता द्वारा निम्न क्रियायें किया जाना होगा।
चरण 1 : पत्रावली खोलें और नोटिंग भाग में जायें।
चरण 2 : प्रिंटर चिन्ह को क्लिक करें और नोटशीट प्रिंट करने के लिए Notings विकल्प को चुनें।

प्रश्न : Created खण्ड में कौन-कौन सी पत्रावलियाँ मिल सकती हैं?
उत्तर : वे सभी पत्रावलियाँ जिन्हें बनाया गया है, किन्तु किसी अन्य को भेजा नहीं गया है, वे सभी Created खण्ड में मिल सकती हैं।

प्रश्न : किसी पत्रावली का संचरण कैसे ज्ञात करें ?
उत्तर :
चरण 1 : Inbox अथवा Sent Item में, सम्बन्धित पत्रावली प्रविष्टि पर जायें।
चरण 2 : Receipt को खोलने के लिए File क्रमोंक को क्लिक करें।
चरण 3 : उस विशिष्ट पत्रावली के संचरण को देखने के लिए Movements टैब को क्लिक करें।

प्रश्न : किसी विशिष्ट पत्रावली को कौन व्यक्ति बन्द अथवा पार्क कर सकता है ?
उत्तर : केवल उस विशिष्ट पत्रावली के सृजक द्वारा ही उसे बन्द अथवा पार्क किया जा सकता है।

प्रश्न : किसी पत्रावली को बन्द/पार्क करने के पश्चात उसे पुनः खोला जा सकता है ?
उत्तर : हाँ,

चरण 1 : पत्रावली खण्ड के Closed/Parked टैब के अन्तर्गत पत्रावली का चयन करें।

चरण 2 : Mark As link के अन्तर्गत Make Active विकल्प को क्लिक करें।

चरण 3 : अभ्युक्तियाँ अंकित करें और OK बटन को क्लिक करें।

प्रश्न : Inbox में delete विकल्प क्यों नहीं है ?

उत्तर : Inbox में पत्रावलियाँ विलोपित नहीं की जा सकती, क्योंकि संचरण में और प्रक्रिया के अन्तर्गत रहती हैं। अतः उनका पता लगाये जाने की आवश्यकता के कारण, उपयोगकर्ता द्वारा उन्हें file/receipt from inbox से विलोपित नहीं किया जा सकता।

प्रश्न : उपयोगकर्ता द्वारा Inbox में नया folder बनाया जा सकता है ?

उत्तर : हाँ, Inbox खण्ड में Move to folder विकल्प है। नये फोल्डर बनाने और सम्बन्धित फोल्डर्स में पत्रावलियों के प्रबन्धन हेतु इस विकल्प का उपयोग किया जा सकता है।

प्रश्न : यदि कोई पत्रावली किसी व्यक्ति को त्रुटिवश भेज दी गई है तो अगला कदम क्या होगा ?

उत्तर : जिस व्यक्ति को पत्रावली भेजी गई है, यदि उसके द्वारा पत्रावली को अभी तक खोला नहीं गया है तो Files खण्ड के Sent उप-खण्ड से Pullback लिंक का उपयोग करके उसे वापस लिया जा सकता है। इससे पत्रावली प्रेषक के Inbox में आ जायेगी।

प्रश्न : समयबद्ध पत्रावलियाँ क्या हैं ?

उत्तर : वे पत्रावलियाँ जिनके लिए आप द्वारा तिथि निर्धारित की गई है अथवा किसी अन्य द्वारा आपके लिए तिथि नियत की गई हो।

प्रश्न : यदि मेरे द्वारा पत्रावली बनाई गई, किन्तु उसे किसी अन्य को भेजा नहीं गया है तो वह कहाँ मिलेगी ?

उत्तर : यदि उपयोगकर्ता द्वारा पत्रावली कर्मक सृजित किया गया है तो पत्रावली Files मॉड्यूल के अन्तर्गत Created खण्ड के Completed उप खण्ड से प्राप्त हो सकती है, अन्यथा Drafts उप खण्ड में होगी।

प्रश्न : किसी Receipt को पहले से ही प्रेषित पत्रावली से किस प्रकार जोड़ा जा सकता है?

उत्तर :
चरण 1 : Files मॉड्यूल के अन्तर्गत Create Part section को क्लिक करें।
चरण 2 : जिस प्रेषित पत्रावली में पत्राचार को रखा जाना है, उसे Browse करें।
चरण 3 : Create Part बटन को क्लिक करें।
चरण 4 : Correspondance लिंक को क्लिक करें।
चरण 5 : Attach बटन को क्लिक करें।
चरण 6 : जिस receipt को रखा जाना है, उसे चयनित करें और Attach बटन को क्लिक करें।
टिप्पणी : पत्रावली सन्दर्भ रखने वाली receipts को पत्रावली में नहीं रखा/संविनीन नहीं किया जा सकता।

प्रश्न : बिना पत्रावली खोले क्या यह ज्ञात करना सम्भव है कि किसी पत्रावली में पीत टिप्पणी (yellow note) है अथवा आलेख बनाया गया है ?

उत्तर : हाँ।
यदि पत्रावली में कोई आलेख पहले ही बना लिया गया है तो वह पत्रावली कर्मक के सम्मुख एक छोटे हरे आलेख चिन्ह (small green draft icon) द्वारा प्रदर्शित होगा।
यदि पत्रावली में कोई पीत टिप्पणी पहले ही बना ली गई है तो वह पत्रावली कर्मक की पीत रंग की पृष्ठभूमि द्वारा प्रदर्शित होगा।

प्रश्न : क्या इलेक्ट्रॉनिक receipt को भौतिक पत्रावली से सम्बद्ध किया जा सकता है ?

उत्तर : नहीं। अटैचमेन्ट युक्त receipt को भौतिक पत्रावली तथा इलेक्ट्रॉनिक पत्रावली से सम्बद्ध किया जा सकता है, जबकि अटैचमेन्ट रहित receipt को केवल भौतिक पत्रावली से सम्बद्ध किया जा सकता है।

प्रश्न : क्या लिंक की गई पत्रावलियों में (Linked Files) उपयोगकर्ता द्वारा परिवर्तन किया जा सकता है ?

उत्तर : नहीं। लिंक की गई पत्रावली केवल पठनीय मोड में होती है।

प्रश्न : क्या इलेक्ट्रॉनिक पत्रावली को भौतिक पत्रावली के रूप में परिवर्तित किया जा सकता है?

उत्तर : नहीं। समस्त नोटिंग्स और पत्राचार (यदि कोई हों) की स्कैनिंग के पश्चात केवल भौतिक पत्रावली को इलेक्ट्रॉनिक पत्रावली के रूप में परिवर्तित किया जा सकता है।

प्रश्न : पत्रावलियों को क्यों पार्क किया जाता है?

उत्तर : कभी-कभी ऐसी स्थिति होती है कि Inbox में मौजूद पत्रावली पर काम कर लिया गया है और पत्रावली की आवश्यकता कुछ समय पश्चात होगी, तो उपयोगकर्ता के पास अपनी पेन्डेन्सी हटाने के लिए पत्रावली को पार्क करने की सुविधा है।

प्रश्न : File Inbox से पत्रावली को किस प्रकार पार्क किया जाता है?

उत्तर : चरण 1 : जिस पत्रावली को पार्क किया जाना है, उसका चयन करें।

चरण 2 : More Action लिंक के अन्तर्गत Park File विकल्प पर क्लिक करें।
चरण 3 : पत्रावली पार्क करने के लिए टिप्पणी और अनुस्मारक तिथि टाइप करें तथा OK बटन को क्लिक करें।

प्रश्न : पार्क की गई पत्रावली का पूर्व वृत्तांत कैसे जानें ?
उत्तर : चरण 1 : जिस पत्रावली का पूर्व वृत्तांत ज्ञात किया जाना है, उसका चयन करें।
चरण 2 : More Action लिंक के अन्तर्गत Park File History विकल्प पर क्लिक करें।

प्रश्न : Files module के Created खण्ड के अन्तर्गत Drafts और Completed के बीच क्या अन्तर है ?
उत्तर : जब उपयोगकर्ता द्वारा एक नई पत्रावली बनाई जाती है और उसका कमाँक सृजित हो जाता है तो पत्रावली Completed उप खण्ड में आ जाती है और जिस पत्रावली का नम्बर सृजित नहीं होता, वे Drafts उप खण्ड में रहती हैं।

प्रश्न : क्या पत्रावली प्राप्त हुए बिना उस पर कोई कार्यवाही सम्पादित की जा सकती है ?
उत्तर : भौतिक पत्रावली प्राप्त हुए बिना उस पर कोई कार्यवाही नहीं की जा सकती, किन्तु इलेक्ट्रॉनिक पत्रावली की स्थिति में, बिना पत्रावली प्राप्त हुए उस पर कार्यवाही किया जाना सम्भव है।

प्रश्न : पीत टिप्पणी क्या है ?
उत्तर : यह एक प्रकार की टिप्पणी है जोकि अनौपचारिक रूप से उपयोगकर्ताओं के मध्य बनाई जाती है और अन्तिमीकृत हो जाने के पश्चात उसे अन्तिम हरित टिप्पणी के रूप में परिवर्तित किया जा सकता है।

प्रश्न : पीत टिप्पणी किस प्रकार बनायें ?
उत्तर : चरण 1 : नई इलेक्ट्रॉनिक पत्रावली बनायें अथवा File Inbox से वह पत्रावली चुनें, जिसमें पीत टिप्पणी बनाई जानी है।
चरण 2 : पत्रावली के बाईं ओर, Add Green Note लिंक पर क्लिक करें।
चरण 3 : पीत टिप्पणी में विषय-वस्तु की प्रविष्टि करें और Save बटन पर क्लिक करें।

प्रश्न : क्या अन्य पत्रावलियों को कार्यशील पत्रावली से लिंक किया जा सकता है ?
उत्तर : हाँ, किन्तु लिंक की गई पत्रावलियों केवल View मोड में होती हैं। उपयोगकर्ता द्वारा कोई कार्यवाही लिंक की गई पत्रावलियों पर नहीं की जा सकती। केवल उनका संचरण और विवरण ही सुलभ है।

प्रश्न : खण्ड पत्रावलियों क्यों बनाई जाती हैं ?
उत्तर : केवल भौतिक पत्रावलियों के ही खण्ड बनाये जाते हैं। ऐसा यह सुनिश्चित करने के लिए किया जाता है कि भौतिक पत्रावलियों का आकार छोटा और सुगम रहे।

Dispatch

प्रश्न : क्या पत्राचार को एक ही समय में बहुत से व्यक्तियों को प्रेषित किया जाना सम्भव है ?
उत्तर : हाँ। Dispatch स्क्रीन में Add More Recipients लिंक को क्लिक करके उपयोगकर्ता द्वारा बहुत से व्यक्तियों को पत्राचार प्रेषित किया जा सकता है।

प्रश्न : 'Dispatch by Self' तथा 'Dispatch by CRU/DND' के मध्य क्या अन्तर है?
उत्तर : Dispatch by Self से आशय है, जिस उपयोगकर्ता द्वारा आलेख बनाया गया है स्वयं उसके द्वारा पत्र प्रेषित किया जाना।
Dispatch by CRU/DND से आशय है पत्र को किसी संगठन के CRU/DND अनुभाग द्वारा प्रेषित किया जाना।

प्रश्न : डिस्पैच करते समय क्या उपयोगकर्ता द्वारा पहले से बनाये गये आलेख को स्थानीय प्रणाली से eFile application में paste किया जा सकता है ?
उत्तर : हाँ, प्रदत्त editor की सहायता से उपयोगकर्ता द्वारा पहले से बनाये गये आलेख को स्थानीय प्रणाली से eFile application में paste किया जा सकता है।

प्रश्न : भौतिक receipt को किस प्रकार डिस्पैच करें ?
उत्तर : चरण 1 : जिस भौतिक receipt को डिस्पैच किया जाना है, उसका चयन करें।
चरण 2 : Dispatch लिंक को क्लिक करें।
चरण 3 : अनिवार्य फील्ड्स की समीक्षा करें, यदि उनमें कुछ परिवर्तन किया जाना है।
चरण 4 : Add More Recipients लिंक को क्लिक करके अन्य प्राप्तकर्ता जोड़ें (यदि आवश्यक हो)
चरण 5 : अन्य दस्तावेज Browse और attach करें (यदि आवश्यक हो)
चरण 6 : Receipt को अन्ततः डिस्पैच करने हेतु Dispatch by Self अथवा Dispatch by CRU/DND बटन को क्लिक करें।

टिप्पणी: यदि CRU/DND द्वारा डिस्पैच किया जा रहा है तो CRU चुनें और send बटन को क्लिक करें।

प्रश्न : CRU/DND द्वारा डिस्पैच करते समय क्या डाक विवरण तथा आउट रजिस्टर के विवरण भरा जाना आवश्यक है ?

उत्तर : नहीं।

प्रश्न : क्या उपयोगकर्ता द्वारा Receipt डिस्पैच करते समय अन्य दस्तावेज सम्बद्ध किया जा सकता है ?

उत्तर : हाँ। उपयोगकर्ता वॉछित दस्तावेज को Dispatch स्क्रीन के तल में Browse और पत्र डिस्पैच करते समय उसके साथ सम्बद्ध कर सकता है।

प्रश्न : Receipt डिस्पैच के पश्चात उपयोगकर्ता को डिस्पैच कर्मोंक कहीं पर प्राप्त होगा ?

उत्तर : उपयोगकर्ता द्वारा जिस क्षण पत्र डिस्पैच किया जाता है, डिस्पैच कर्मोंक उसी पृष्ठ पर प्रदर्शित हो जाता है, अन्यथा उपयोगकर्ता उसे बाई ओर Dispatch मॉड्यूल के Sent उप-मॉड्यूल के अन्तर्गत पा सकता है।

प्रश्न : इलेक्ट्रानिक Receipt में आलेख संस्करण क्या है ?

उत्तर : जब उपयोगकर्ता द्वारा कोई आलेख बनाकर अन्य ई-ऑफिस उपयोगकर्ता को भेजा जाता है और तब किसी पूर्व निर्मित आलेख में पुनः कुछ परिवर्तन किये जाते हैं तो संस्करण बनाये रखा जाता है। उदाहरणस्वरूप यदि 'क' उपयोगकर्ता द्वारा एक आलेख V 1.0 बनाकर अन्य ई-ऑफिस उपयोगकर्ता 'ख' को भेजा जाता है और यदि 'ख' द्वारा उसमें कोई परिवर्तन किये जाते हैं तो आलेख का संस्करण परिवर्तित होकर V 1.1 हो जायेगा। ऐसा उपयोगकर्ताओं द्वारा आलेख में किये जाने वाले परिवर्तनों को समझने के लिए किया जाता है।

प्रश्न : क्या उपयोगकर्ता द्वारा पूर्व निर्मित आलेख को विलोपित किया जा सकता है ?

उत्तर : हाँ, उपयोगकर्ता द्वारा इच्छित आलेख का चयन करके और Delete विकल्प का उपयोग करके पूर्व निर्मित को विलोपित किया जा सकता है।

प्रश्न : इलेक्ट्रानिक पत्रावली में आलेख कैसे बनायें ?

उत्तर : इलेक्ट्रानिक पत्रावली में आलेख बनाने हेतु उपयोगकर्ता द्वारा निम्न क्रियायें किया जाना होगा :-

चरण 1 : इलेक्ट्रानिक पत्रावली खोलने के लिए पत्रावली संख्या पर क्लिक करें।

चरण 2 : Draft लिंक के अन्तर्गत Create New Draft को क्लिक करें।

चरण 3 : Reply विकल्प चुनें, यदि पत्रावली में एकाधिक receipts हैं और उपयोगकर्ता किसी विशिष्ट receipt/दस्तावेज का उत्तर प्रेषित करना चाहता है।

चरण 4 : अनिवार्य फील्ड्स की समीक्षा करें, क्या उनमें कोई परिवर्तन वॉछित है।

चरण 5 : Add More Recipients लिंक को क्लिक करके (यदि आवश्यक हो) अन्य प्राप्तकर्ताओं को जोड़ें।

चरण 6 : अन्य दस्तावेज (यदि आवश्यक हो) Browse और attach करें।

चरण 7 : उपयोगकर्ता editing field में किसी पूर्व निर्मित आलेख को paste कर सकता है अथवा पूर्व पारिभाषित आलेख के टेम्पलेट्स का उपयोग कर सकता है।

चरण 8 : Save बटन को क्लिक करें।

चरण 9 : Approve बटन को क्लिक करें।

चरण 10: आवश्यकतानुसार Dispatch by Self अथवा Dispatch by CRU/DND को क्लिक करें।

प्रश्न : क्या इलेक्ट्रानिक मोड में आलेख को सर्वप्रथम अनुमोदित किया जाना आवश्यक है?

उत्तर : हाँ, बिना आलेख अनुमोदित किए हुए उपयोगकर्ता द्वारा उसे डिस्पैच नहीं किया जा सकता है।

प्रश्न : क्या आलेख अनुमोदन के पश्चात उसे सम्पादित किया जा सकता है?

उत्तर : नहीं।

प्रश्न : निर्गत receipts पर कृत कार्यवाही का विवरण किस प्रकार ज्ञात किया जा सकता है?

उत्तर : निर्गत receipts पर कृत कार्यवाही का विवरण उपयोगकर्ता द्वारा बाई ओर portlet में डिस्पैच खण्ड के sent उप मॉड्यूल के अन्तर्गत ज्ञात किया जा सकता है

चरण 1 : बाई ओर portlet में डिस्पैच खण्ड के sent उप मॉड्यूल को क्लिक करें।

चरण 2 : कृत कार्यवाही का विवरण देखने हेतु, निर्गत receipt के सम्मुख स्थित चिन्ह को क्लिक करें।

प्रश्न : 'Issued and Sent' तथा 'Issued and Dispatched' के माध्य क्या अन्तर है?

उत्तर : जब पत्र किसी निर्दिष्ट व्यक्ति को अन्तिम रूप से प्रेषित कर दिया जाता है तो उसे 'Issued and Dispatched' कहा जाता है। किसी ई-ऑफिस उपयोगकर्ता द्वारा यदि पत्र भेजा गया है किन्तु अन्तिम रूप से प्रेषित नहीं किया गया है तो उसे 'Issued and Sent' कहा जाता है।

DSC (Digital Signature Certificate)

प्रश्न : Digital Signature Certificate क्या है ?

उत्तर : Digital Signature Certificate (DSC) भौतिक अथवा analog प्रमाणपत्र का इलेक्ट्रानिक स्वरूप में प्रतिस्थानी है। आधार कार्ड, वाहन लाइसेन्स, पासपोर्ट इत्यादि भौतिक प्रमाण-पत्रों के उदाहरण हैं जोकि किसी व्यक्ति की पहचान के प्रमाण के रूप में कार्य करते हैं, जिसके लिए वह बने हैं।

उदाहरणस्वरूप, एक वाहनचालक का लाइसेन्स, उस व्यक्ति की पहचान मोटर वाहन चलाने के लिए प्रकट करता है। इसी

प्रकार एक डिजिटल सर्टिफिकेट इन्टरनेट पर सूचनाओं अथवा सेवाओं तक पहुँच अथवा दस्तावेजों पर डिजिटल हस्ताक्षर हेतु इलेक्ट्रॉनिक स्वरूप में प्रस्तुत किया जा सकता है।

प्रश्न : **Digital Signature Certificate की आवश्यकता क्यों होती है ?**

उत्तर : जिस प्रकार कुछ दस्तावेजों के लिए भौतिक हस्ताक्षर की आवश्यकता होती है, उसी प्रकार ई-फाइल एप्लीकेशन्स में हरित-पर्ण में इलेक्ट्रॉनिक स्वरूप में हस्ताक्षर हेतु डिजिटल सिग्नेचर सर्टिफिकेट्स का उपयोग किया जा सकता है।

प्रश्न : **Digital Signature Certificate किसके द्वारा निर्गत किये जाते हैं ?**

उत्तर : लाइसेन्सशुदा सर्टिफाइंग अथॉरिटी Digital Signature Certificate निर्गत करने हेतु अधिकृत होते हैं। यूपीएलसी इनमें से एक है जिसे www.uplc.in पर सम्पर्क किया जा सकता है।

प्रश्न : **ई-ऑफिस के लिए डिजिटल सिग्नेचर सर्टिफिकेट्स के कौन-कौन से प्रकार हैं?**

उत्तर : ई-ऑफिस प्रणाली के लिए निम्न दो प्रकार के डिजिटल सिग्नेचर्स संस्तुत किये जाते हैं:

श्रेणी : 2 इसमें किसी व्यक्ति की पहचान एक विश्वसनीय, पूर्वसत्यापित डाटाबेस से सत्यापित की जाती है।

श्रेणी : 3 यह उच्चतम स्तर है, जहाँ व्यक्ति को पंजीकरण प्राधिकरण (Registering Authority) के समक्ष स्वयं को प्रस्तुत करना और अपनी पहचान प्रमाणित करना होता है।

प्रश्न : **डिजिटल सिग्नेचर्स का ई-ऑफिस के अतिरिक्त भी अन्य कोई उपयोग है?**

उत्तर : इसे अन्य कार्यों हेतु भी, जैसेकि आपका रिटर्न भरने के लिए उपयोग किया जा सकता है।

प्रश्न : **डिजिटल सिग्नेचर सर्टिफिकेट की वैधता अवधि कितनी है ?**

उत्तर : सर्टिफाइंग अथॉरिटी, उसके निर्गमन की तिथि से एक अथवा दो वर्ष की वैधता सहित डिजिटल सिग्नेचर सर्टिफिकेट जारी करने हेतु अधिकृत हैं। तथापि इनकी समयसीमा विभिन्न कारणों से भी समाप्त हो सकती है। उदाहरणस्वरूप डी.एस.सी. की समयसीमा, सेवानिवृत्ति की तिथि से भी जुड़ी है।

प्रश्न : **डिजिटल सिग्नेचर की विधिक स्थिति क्या है ?**

उत्तर : सू0प्रौ0 अधिनियम में प्रदत्त प्राविधानों के अनुसार डिजिटल सिग्नेचर न्यायालयों में विधिक रूप से स्वीकार्य हैं। भारत में सू0प्रौ0 अधिनियम 2000 द्वारा डिजिटल सिग्नेचर को कानूनी वैधता प्रदान की गई है।

प्रश्न : **क्या डिजिटल रूप से हस्ताक्षरित किसी दस्तावेज को साक्ष्य के रूप में विधिमान्य माना जा सकता है?**

उत्तर : हाँ। भारतीय साक्ष्य अधिनियम, 1858 को सू0प्रौ0 अधिनियम 2000 की तर्ज पर संशोधित और परिवर्तित किया गया है।

अतः हस्त-लिखित हस्ताक्षर द्वारा हस्ताक्षरित भौतिक दस्तावेज की भाँति ही एक वैध डिजिटल सिग्नेचर द्वारा हस्ताक्षरित किसी इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेज को विधिमान्य साक्ष्य के रूप में स्वीकार किया जायेगा।

प्रश्न : **वैधता अवधि के पश्चात डिजिटल सिग्नेचर सर्टिफिकेट्स का क्या होता है?**

उत्तर : वैधता अवधि के पश्चात डिजिटल सिग्नेचर सर्टिफिकेट समाप्त हो जाता है। इसे नवीकृत कराने के लिए अग्रेतर निर्देशों हेतु जारी करने वाले प्राधिकारी से सम्पर्क करें।

प्रश्न : **डिजिटल सिग्नेचर का उपयोग करते समय क्या सुरक्षा सावधानियाँ रखनी चाहिए?**

उत्तर : डी.एस.सी. पासवर्ड द्वारा संरक्षित है। बिना विफल हुए, आरम्भिक पासवर्ड बदल दें। अपने डिजिटल सिग्नेचर वाले मीडिया को सुरक्षित रखें और अपना पासवर्ड किसी भी व्यक्ति को न बतायें।

प्रश्न : **डिजिटल सिग्नेचर सर्टिफिकेट किस प्रकार कार्य करता है ?**

उत्तर : डी.एस.सी. Public Key Infrastructure (PKI) पर कार्य करता है जोकि सूचना को एन्क्रिप्ट करने और डिफ्रिप्ट करने का एक परिष्कृत, गणितीय सिद्ध तरीका है। उदाहरण के लिए: बैंक में लॉकर तक पहुँचने जैसा।

प्रश्न : **मैं अपने डिजिटल सिग्नेचर सर्टिफिकेट का ई-फाइल एप्लीकेशन के साथ पंजीकृत करना चाहता हूँ, इसे किस प्रकार करूँ ?**

उत्तर : चरण 1 : डी.एस.सी. पंजीयन के लिए eFile के बाईं ओर के मेनू में डी.एस.सी. टैब के अन्तर्गत DSC Registration पर जायें।

चरण 2 : सबसे ऊपर दाहिनी ओर के कोने में Signing Certificate लिंक को क्लिक करें।

चरण 3 : विन्डो में दिख रहे सर्टिफिकेट को चुनें।

चरण 4 : सर्टिफिकेट को एप्लीकेशन के साथ पंजीकृत करने हेतु OK क्लिक करें।

प्रश्न : **डिजिटल सिग्नेचर सर्टिफिकेट की PIN कैसे बदलें ?**

उत्तर : डिजिटल सिग्नेचर सर्टिफिकेट की PIN बदलने के लिए निम्नवत् क्रियायें करें:

- चरण 1 : All Programs -> Safesign -> Token Administration पर जायें।
 चरण 2 : Certificate को चुन कर माउस का दाहिना बटन क्लिक (right click) करें।
 चरण 3 : Change PIN को क्लिक (right click) करें।

प्रश्न : 'Sign & Send' का अभिप्राय क्या यह है कि उपयोगकर्ता द्वारा पत्रावली को अपने वास्तविक हस्ताक्षर से हस्ताक्षरित किया जा रहा है ?

उत्तर : नहीं। 'Sign & Send' का अर्थ यह है कि उपयोगकर्ता द्वारा पत्रावली को डिजिटल हस्ताक्षर से हस्ताक्षरित किया जा रहा है और टिप्पणी की विषयवस्तु एन्क्रिप्ट हो जाती है।

प्रश्न : क्या e-File लॉगइन के दौरान मुझे डी.एस.सी. में प्लग इन करना है ?

उत्तर : हाँ। ई-पत्रावली उपयोग के दौरान डी.एस.सी. को निरन्तर प्लग इन रखना अनिवार्य है।

प्रश्न : क्या होता है जब मेरा डी.एस.सी. खो जाये?

उत्तर : यदि डी.एस.सी. खो जाये तो उपयोगकर्ता को नया डी.एस.सी. प्राप्त करने के लिए अर्थदण्ड सहित प्रपत्र भरने की आवश्यकता होगी।

प्रश्न : मेरा डी.एस.सी. काम कर रहा था, किन्तु अचानक सिस्टम उसे पहचान नहीं रहा है। क्या समस्या है ?

उत्तर : डी.एस.सी. को किसी अन्य USB port में लगायें और देखें कि क्या यह काम करता है।

Search

प्रश्न : Inbox में कोई विशेष पत्रावली कैसे खोजें ?

उत्तर : Basic Search का उपयोग करते हुए उपयोगकर्ता Receipt/File Number अथवा subject में टाइप कर सकता है।

चरण 1 : File Inbox खोलें।

चरण 2 : Basic Search फील्ड में, वांछित पत्रावली की संख्या टाइप करें।

चरण 3 : Search बटन पर क्लिक करें।

प्रश्न : क्या पार्क की गई और बन्द की गई पत्रावलियों को खोजा जा सकता है?

उत्तर : हाँ।

प्रश्न : Advance Search क्या है ?

उत्तर : Advance Search, एप्लीकेशन में उपलब्ध विशिष्ट खोज सुविधा का एक विस्तार है। यह उपयोगकर्ता को संगठन में कहीं भी किसी भी receipt पत्रावली अथवा बिन्दु का पता लगाने की सुविधा प्रदान करता है।

प्रश्न : Search तथा Advance Search में क्या अन्तर है ?

उत्तर : Basic search: खोज करने की यह सुविधा उपयोगकर्ता को Inbox/Sent/Created अथवा Parked खण्ड में मौजूद किसी Receipt/File को खोजने में सहायता करती है।

Advanced search: खोज करने की यह सुविधा उपयोगकर्ता को संगठन में कहीं भी किसी भी receipt पत्रावली अथवा बिन्दु का पता लगाने की सुविधा प्रदान करती है।

प्रश्न : Advance Search में क्या कोई अनिवार्य फील्ड हैं ?

उत्तर : नहीं। किन्तु खोज आरम्भ करने हेतु कम से कम एक फील्ड को भरा जाना चाहिए।

प्रश्न : क्या Advance Search में केवल एक फील्ड में ही विवरण की प्रविष्टि करने से पत्रावली अथवा receipt का खोजा जाना सम्भव है ?

उत्तर : हाँ। प्रविष्टि किये गये विवरणों के आधार पर खोज का परिणाम प्रदर्शित होगा। सभी फील्ड्स में प्रविष्टि किया जाना अनिवार्य नहीं है।

General

प्रश्न : मैं ई-ऑफिस कैसे एक्सेस करूँ ?

उत्तर : Internet Explorer खोलें और address bar में ई-ऑफिस एप्लीकेशन का URL टाइप करें तथा login स्क्रीन में User name और पासवर्ड टाइप करें।

प्रश्न : क्या मैं अपना लॉग इन आईडी और पासवर्ड बदल सकता हूँ ?

उत्तर : कोई उपयोगकर्ता अपना आईडी और पासवर्ड स्वयं नहीं बदल सकता, अपितु इसके लिए administrator को सम्पर्क किया जाना होगा।

प्रश्न : मुझे e-file के लिए सम्बन्धित सॉफ्टवेयर्स और user guide कहीं से मिल सकता है?

उत्तर : सम्बन्धित सॉफ्टवेयर्स और user guide, e-file पोर्टल से प्राप्त किये जा सकते हैं।

प्रश्न : विशिष्ट Receipts अथवा पत्रावलियों के अवलोकन हेतु समयावधि कहीं पर सेट की जा सकती है ?

उत्तर : उपयोगकर्ता द्वारा, जो समयावधि वह चाहे, शीर्ष पर प्रदत्त Date Range में सेट कर सकता है।

प्रश्न : Pullback और Pullup के बीच क्या भेद है ?

- उत्तर :** Pullback : का आशय किसी प्रेषित receipt/पत्रावली को, जब तक प्राप्तकर्ता द्वारा उसे खोला न गया हो, वापस लेने की प्रक्रिया से है।
Pullback : का आशय किसी प्रेषित receipt/पत्रावली को, यदि प्राप्तकर्ता द्वारा उसे खोला जा चुका हो तब भी बलपूर्वक वापस लेने की प्रक्रिया से है।
- प्रश्न :** **Hierarchical view क्या है ?**
उत्तर : यह view उपयोगकर्ताओं को अपनी पत्रावलियों और receipts के साथ-साथ उनके अनुभाग की पत्रावलियों के भी अवलोकन की सुविधा देता है।
- प्रश्न :** **क्या मुझे भौतिक पत्रावलियों का कोई रजिस्टर बनाने की आवश्यकता है?**
उत्तर : नहीं। एप्लीकेशन में रिपोर्ट प्रदान की जाती हैं, जो उपयोगकर्ता को किसी विशिष्ट अवधि के लिए रिपोर्ट प्राप्त करने की सुविधा देती है।
- प्रश्न :** **क्या रिपोर्ट्स का प्रिंट-आउट लिया जाना सम्भव है ?**
उत्तर : हाँ।
- प्रश्न :** **क्या उपयोगकर्ता किसी अनुभाग की रिपोर्ट देख सकता है ?**
उत्तर : हाँ।



कार्यदायी संस्था

उ० प्र० इलेक्ट्रानिक्स कॉरपोरेशन लि० (यू.पी.एल.सी.)

10, अशोक मार्ग, लखनऊ-226001

टेलीफोन: 0522-2286809, 2286812, 4130303

फैक्स: 0522-2288583

ई-मेल: md@uplc.in, uplclko@gmail.com

वेबसाइट: www.uplc.in, www.itpolicyup.gov.in

www.up.startupindiahub.org.in



तकनीकी एजेन्सी

नेशनल इन्फारमेटिक सेंटर, लखनऊ