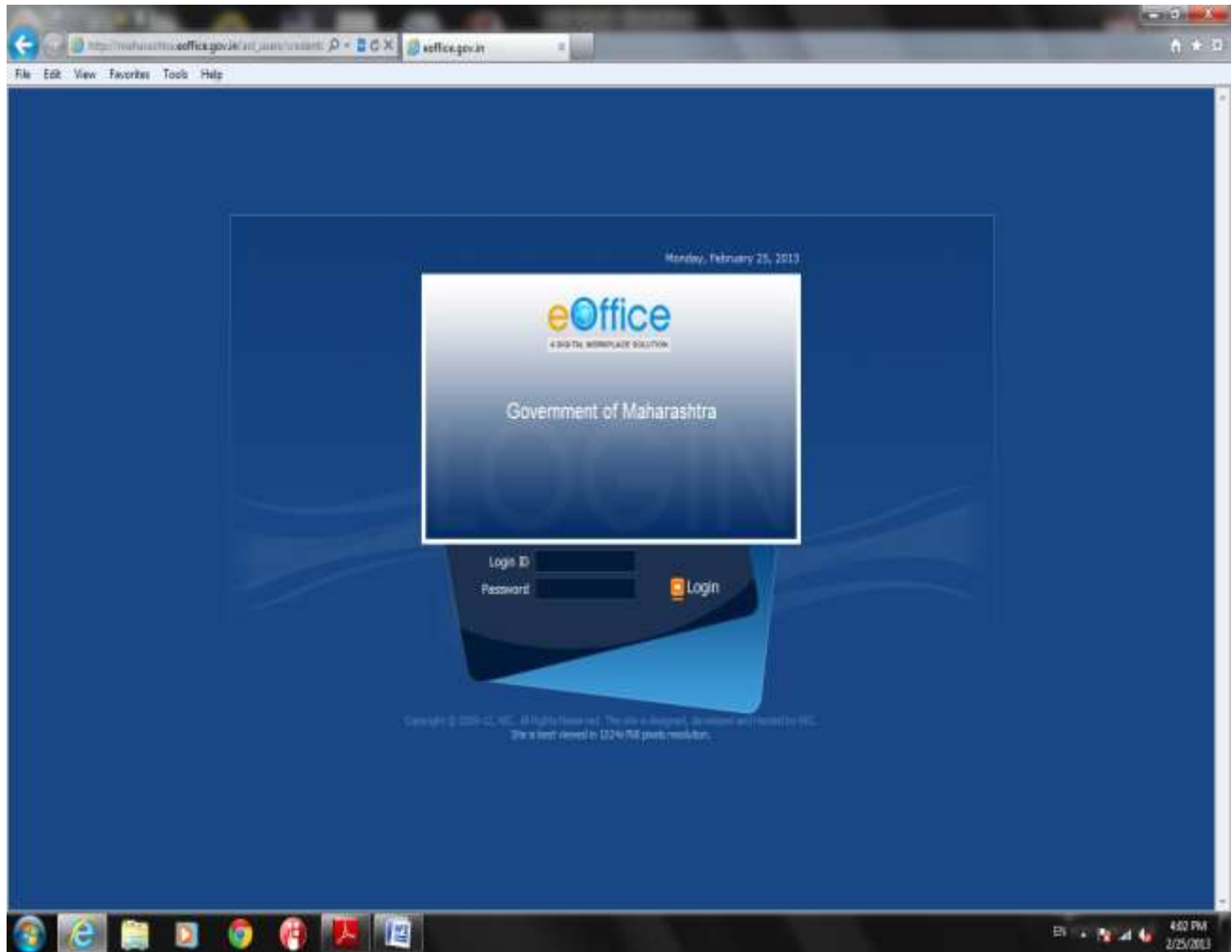


eOffice User Manual



Receipts

रिसिप्ट म्हणजे कार्यालयास प्राप्त झालेल्या टपाल ची नोंदवही आहे..

प्राप्त झालेल्या Receipts मध्यवर्ती टपाल संकलन (CRU) केंद्राकडे नोंदविल्या जातात व संबंधित संकलनाकडे पुढील प्रकियेसाठी पाठविल्या जातात.

Receipts वर क्लिक केल्यावर खालील link आपल्याला दिसतात.



- A. Scan and Diarise
- B. Browse & Diarise
- C. Inbox
- D. Email Diarisation
- E. Created
- F. Sent
- G. Closed
- H. Acknowledgement
- I. Recycle bin

यातील प्रत्येक Link ची आपण माहिती करून घेऊ



[A] Scan & Diaries

या आपल्याला खालील लिंक उपलब्ध होतात

Select scanner यावर क्लिककेल्यावर आपल्याला संगणकासोबत जोडलेल्या Scanner वर आपल्याला प्राप्त कागदपत्रे scan सुरू करता येतात

Start scan यावर आपल्याला scan करता येते

Create Receipt Receipt तयार करण्यासाठी यावर क्लिक करावे त्यानंतर Diary Details आपल्याला भरावे लागतील त्याकरीता कृपया **Diary Details** हा भाग बघावा

Save आपण scan केलेली कागदपत्रे आपल्याला संगणकावर save करून ठेवण्यासाठी यावर क्लिक करावे

Print- आपण save केलेली कागदपत्रे आपल्याला याद्वारे print करता येतात

[B] Browse & Diarise

यावर क्लिककेल्यावर खालील स्वरूपात window आपल्याला दिसू लागेल. यामध्ये पुर्वीच Scan करून ठेवलेली कागदपत्रे या link व्दारे आपल्याला Diaries करता येतात. यावर क्लिक केल्यावर Browse हे बटन दाबावे. त्यानंतर आपण Scan केलेली PDF फाईल Select करावी व Upload बटन दाबावे. आपल्याला PDF या स्वरूपाचीच फाईल 30 Mb पर्यंत Upload करता येते. त्यानंतर Diary details याभागात सर्व बाबी भरल्यानंतर Generate Receipt हे बटन दाबावे. आपण तयार केलेली Receipt ही Receipt Inbox मध्ये दिसू लागेल.

Diary Details डायरीत भरावयाच्या महत्वाच्या बाबी

आपल्याकडे प्राप्त सर्व Receipts या Scan किंवा Browse करतांना त्यात महत्वाच्या बाबी Details आपल्याला भराव्या लागतात. त्या बाबी खालील प्रकारच्या आहेत.

- 1) **Delivery Mode पत्र प्राप्तीचे स्वरूप** -- यामध्ये कार्यालयास टपाल, कागदपत्रे कोणत्या मार्गाने प्राप्त झाली याबाबत पर्याय नोंदविता. यामध्ये आपल्याला पुढील पर्याय उपलब्ध आहेत. SMS, ईमेल, कुरीयर, तार संदेश, दूरध्वनी, नोंदणीकृत टपाल, पार्सल पोस्ट, फॅक्स, बिनतारी संदेश, विशेष दूत, संचिका,हस्त बटवडा
- 2) **पत्राचे प्रकार** -- यामध्ये प्राप्त टपालाचा प्रकार नमूद करावा. यामध्ये आपल्याला पुढील पर्याय उपलब्ध आहेत.
अंतरिम उत्तर, अंतिम उत्तर, अंदाज पत्रक, अतारांकित प्रश्न, अधिसूचना, अध्यादेश, अर्धशासकीय पत्र, अहवाल आदेश, आश्वासन, इतर, इतिवृत्त, कार्यालयीन आदेश, कार्यालयीन संदर्भ, खाजगीपत्रे, टिपणी, तार, तारांकित प्रश्न दिशानिर्देश, देयक, नियतकालिके, निर्देशपत्र, निर्लेखित वस्तूची यादी, नोंदवही, नोटिस, पत्र, पावती, बिनतारी संदेश, महितीचा अधिकार, मा.आमदार संदर्भ, मा.आयुक्त संदर्भ, मा.खासदार संदर्भ, मा.मंत्री संदर्भ, लोकशाही दिन संदर्भ, शासन निर्णय, शासन संदर्भ, सभेची नोटीस, स्मरणपत्र
- 3) **Letter Date** – पत्रात नमूद दिनांकाची नोंद या ठिकाणी करावी.
- 4) **Received Date** – पत्र प्राप्त झाल्याचा दिनांक या ठिकाणी नोंदवावा.

5) **Diary Date** - डायरीचा दिनांक हा आपोआप नमूद केला जातो.

6) **Number** - पत्राचा क्रमांक टाईप करावा.

VIP अतिमहानिय व्यक्तींची पत्रे आपल्याला या पर्यायावर नोंदवावी लागतात. यामध्ये आपणास पुढील पर्याय उपलब्ध आहेत. -- मा. राष्ट्रपती, मा. उपराष्ट्रपती, मा. पंतप्रधान, मा. राज्यपाल, मा. केंद्रीय मंत्री, मा. राज्यमंत्री (केंद्र), मा. मुख्यमंत्री, मा. उपमुख्यमंत्री, मा. पालक मंत्री, मा. विरोधीपक्ष नेता, मा. मंत्री, मा. राज्यमंत्री, मा. खासदार, मा. आमदार, मा. मुख्य सचिव, मा. अप्पर मुख्य सचिव

7) **File Number** - पत्रासोबत आपणास संचिका प्राप्त झाली असेल त्याची नोंद या ठिकाणी करावी.

8) **Dealing Hand** - टपाल हाताळणाऱ्या कर्मचारीचे नाव या ठिकाणी नोंदवावे.

9) **Ministry** - मंत्रालय नोंद या ठिकाणी करावी.

10) **Department** - विभाग नोंद या ठिकाणी करावी.

11) **Name** - पाठविणा-या व्यक्तीचे नांव

12) **Designation** - पाठविणा-या व्यक्तीचे पद

13) **Organization** - संस्था

14) **Address** - पत्ता

15) **Email** -

16) **Country** - **Pin code** -

17) **State** - **Mobile** -

18) **City** - **Telephone** -

19) **Main Category** - पत्रात नमूद विषयाचा मुख्य प्रकार (जसे = आस्थापना, महसुल, NRS, लोकशाही दिन)

20) **Sub Category** - पत्रात नमूद विषयाचा उपमुख्य प्रकार

21) **Subject** - पत्राचा विषय

Generate Receipt - यावर क्लिक केल्यावर वरील नमूद माहितीसह Scan केलेले Inbox किंवा Created यामध्ये दिसू लागते. तसेच प्रत्येक Receipt करीता (Unique No) विशिष्ट क्रमांक दिला जातो.

Receipts तयार झाल्यावर आपल्याला receipts वर प्रक्रिया करण्यासाठी पुढील पर्याय उपलब्ध होतात.

Send to Draft - आपण तयार केलेली receipts आपल्याला एखाद्या Draft सोबत जोडता येते.

Movement - आपल्या receipts ची पुढील हालचाल कोणत्या रितीने झाली याचा गोषवारा आपल्याला यावर क्लिक केल्यावर दिसतो.

Details - आपल्या receipts मध्ये नमूद सर्व बाबी आपणास यावर क्लिक केल्यावर दिसतात.

Edit - आपण तयार केलेली receipt आपल्याला या पर्यायावर क्लिक केल्यावर संपादित करता येते.

Forward - तयार केलेली receipt आपल्याला संकलनकडे कारवाईसाठी पाठवायची असेल तर या पर्यायावर क्लिक करावे.

Copy - तयार केलेल्या receipts मधील metadata आहे तसाच ठेवून नवीन receipt तयार करावयाची असेल तर या पर्यायावर क्लिक करावे, यामुळे metadata तसाच राहून नवीन attachment यामध्ये तयार करता येतात.

[Attach file](#) - तयार receipts सोबत आपल्याला e-file जोडवायची असल्यास या पर्यायावर क्लिक करावे.

[Attach receipts](#) - आपण तयार केलेल्या receipts सोबत आणखी दूसरी receipts जोडायची असल्यास या पर्यायावर क्लिक करावे.

[C] Inbox (Receipts) आपल्या कार्यासन/ संकलनाकडे प्राप्त सर्व Receipts आपल्या INBOX मध्ये जमा होतात. यावर आपण कार्यालयीन कार्यपद्धतीनुसार कार्यवाही करणे अपेक्षित आहे. यातील Date Range यावर क्लिक केल्यास विशिष्ट कालावधीतील Receipt बघता येऊ शकतात. Inbox च्या मेनूमध्ये आपल्याला Receipt वर कार्यवाहीसाठी पुढील पर्याय उपलब्ध आहेत.

Receipt No.	Attachments	Subject	Sender	Sent By	Sent On	Out On	Quick Action
1876/2012/TAHSELDAR OFFICE KANKAVALI		इंटर विभाग क.प.अस...	सर्विस/सिस्टीम...	DARMEHWAR SAMBAHAI RHAD(CLK[DISPATCH]),TAHSELDAR OFFICE KANKAVALI,Sindhudurg	06/12/12 01:18		
1874/2012/TAHSELDAR OFFICE KANKAVALI		इंटर विभाग क.प.अस...	सर्विस/सिस्टीम...	DARMEHWAR SAMBAHAI RHAD(CLK[DISPATCH]),TAHSELDAR OFFICE KANKAVALI,Sindhudurg	06/12/12 01:03		
1868/2012/TAHSELDAR OFFICE KANKAVALI		समान अनुमति प्रिडो...	स.अस...	DARMEHWAR SAMBAHAI RHAD(CLK[DISPATCH]),TAHSELDAR OFFICE KANKAVALI,Sindhudurg	06/12/12 12:28		
1873/2012/TAHSELDAR OFFICE KANKAVALI		संज्ञा अर्थिकायें मना...	स.अ.अस...	DARMEHWAR SAMBAHAI RHAD(CLK[DISPATCH]),TAHSELDAR OFFICE KANKAVALI,Sindhudurg	05/12/12 04:14		
1878/2012/TAHSELDAR OFFICE KANKAVALI		संज्ञा अर्थिकायें मना...	स.अ.अस...	DARMEHWAR SAMBAHAI RHAD(CLK[DISPATCH]),TAHSELDAR OFFICE KANKAVALI,Sindhudurg	05/12/12 04:13		

Send

Receipt Number : **1886/2011/ADMCON**

Subject : **test**

To : Rathindra Nath Mukherjee--PA (DM)

Cc : Debprosad Dey--UDA(DPR)--Confide

Set Due Date :

Action : Choose One

Priority : Choose One

Total 1000 character left

Remarks :

Reply आपल्याला Receipts पाठविणाऱ्या कर्मचारीकडे शेरा लिहून आपणास Receipts परत पाठविण्यासाठी या पर्यायावर क्लिक करावे.

Forward आपल्याला प्राप्त Receipt अपेक्षित कारवाई करून वरिष्ठ/संबंधीत संकलनाकडे पाठविणाऱ्यासाठी या पर्यायावर क्लिक करावे.

वरील दोन्ही प्रक्रिया करतांना बाजूस दर्शविल्याप्रमाणे window उघडते. त्यात receipts number व subject या बाबी नमूद केलेल्या असतात. आपणास पुढे पाठवावयाच्या अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव नमूद करावे लागते. इतर बाबी संबंधित आवश्यकते नुसार आपणास भराव्या लागतात.

Put in a file - Receipt ला आपणास पूर्वी तयार केलेल्या e file सोबत ठेवता येते. या मेन्यू वर क्लिक केल्यावर आपणास सोबत ठेवायच्या e file चा क्रमांक विचारला जाईल

View - Inbox मध्ये असलेल्या Receipt चे आपणास विशिष्ट पद्धतीने वर्गीकरण करता येते. यामध्ये आपणास **Unread (न वाचलेल्या), Read (वाचलेल्या), Follow up नमूद केलेल्या, All (सर्व Receipt)** अशा प्रकारात view उपलब्ध आहे.

My Folders

Manage Folders

Create New Folder

Move to - Receipt आपणाला विशिष्ट Folder मध्ये सामावून ठेवता येतात. याकरीता आपणास नवीन Folder तयार करावे लागते. या मेन्यू मध्ये आपल्याला **my Folder (आपण तयार केलेले Folder), Manage Folder (फोल्डरचे व्यवस्थापन), Create New Folder (नविन Folder तयार करणे)** असे पर्याय उपलब्ध आहेत.

Mark As - Inbox मधील Receipts चा पाठपुरावा करण्यासाठी इशारा (Alert) तयार करून ठेवता येतात. यावर क्लिक केल्यावर आपल्याला New Follow up तयार करता येतात. यावर क्लिक केल्यावर बाजूस दर्शविल्याप्रमाणे विंडो उघडते. यात

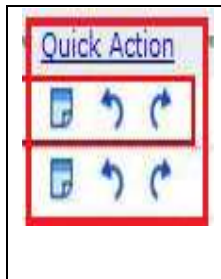
- 1- पाठपुराव्याचे गांभीर्य (*followup severity*)
Urgent – Normal
- 2- Receipt वर करावयाची कारवाई (*follow up action*)
- 3- Alert Mode- इशारा देण्याचा प्रकार
(*Email/Sms/Both (वरील पैकी दोन्ही)/None*)
- 4- When to Follow Up इशारा देण्याचा दिनांक व वेळ
- 5- Remove Follow-up – Follow up काढून टाकणे

असे पर्याय उपलब्ध आहेत.


Copy – receipts मधील metadata आपल्याला या पर्यायावर क्लिक करून save दुसऱ्या receipts मध्ये वापरता येतात. Receipt मधील Diary Detail (metadata) आपणास दुसऱ्या नविन Receipt मध्ये जसेच्या तसे वापरावयाचे असतील तर या मेन्यू वर क्लिक करावे. त्यानंतर सर्व Diary Detail आपल्याला नविन Browse_Diarise मध्ये copy झालेले आढळून येतील


Close – आपल्या inbox मधील काम पूर्ण झालेल्या receipts आपल्याला बंद करून ठेवता येतात.


Dispatch inbox मधील receipts आपणास निर्गमित करावयाच्या असल्यास हा पर्याय वापरता येईल.



Quick Actions- Inbox काही उपयोगी लिंक देण्यात आल्या आहेत

Last Noting  संबंधित संचिकेवर लिहण्यात आलेल्या Latest टिपणी बघण्यासाठी या लिंकचा वापर होतो

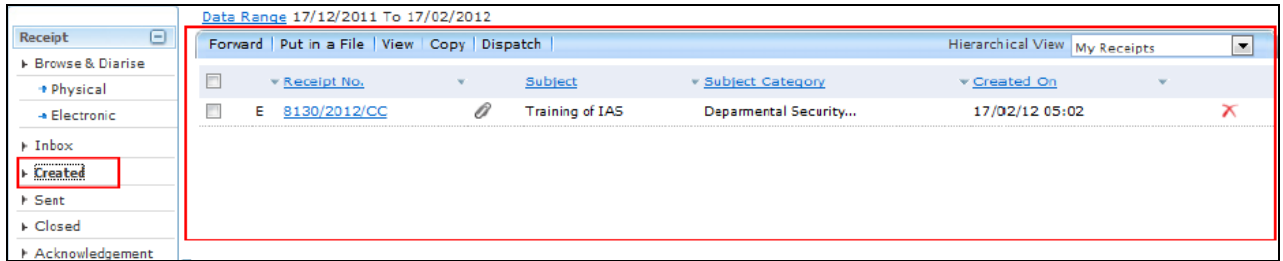
Reply  संचिका पाठविणाऱ्यास तात्काळ उत्तर देण्यासाठी


Forward  संचिका पुढे पाठविण्यासाठी

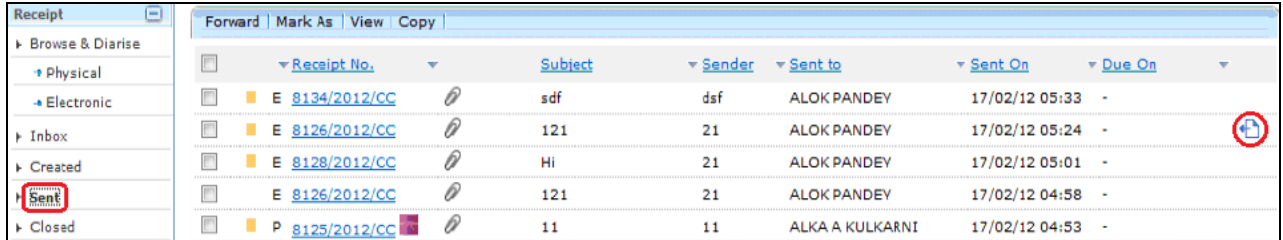
[D] eMail Diarisation – NIC mail मधील ईमेल आपणास diaries करता येतात. याकरीता ईमेल खात्यात आपणास move to eFile असा पर्याय उपलब्ध आहे.



[E] CREATED – आपण तयार केलेल्या परंतू कोणालाही न पाठविलेल्या Receipts या पर्यायामध्ये आपणास दिसतात. यात आपणास *Forward, Put in a File, View, Copy, Dispatch* असे पाच पर्याय उपलब्ध आहेत.



[F] Sent – आपण इतर अधिकारी/कर्मचारी यांना पाठविलेल्या सर्व Receipts ची यादी आपणास या ठिकाणी उपलब्ध असते. यात आपणास *Forward, Mark As, View, Copy* असे चार पर्याय उपलब्ध आहेत. आपण इतरांना पाठविलेल्या Receipts संबंधितांनी उघडल्या नसतील तर आपणास  (*pullback*) या पर्यायावर क्लिक करून त्या परत मागे घेता येतात. तथापी, त्या जर उघडल्या गेल्या तर मात्र आपणास हा पर्याय उपलब्ध नसतो.



[G] closed – बंद केलेल्या सर्व Receipts या ठिकाणी आपणास दिसतात. या ठिकाणी आपणास फक्त Reopen हा पर्याय उपलब्ध आहे. यामुळे आपण बंद केलेली कोणतीही Receipt आपणास परत open करता येते. Open केलेली Receipt आपणास inbox मध्ये बघावयास मिळते.



[H] Acknowledgement – यामध्ये आपण Diaries केलेल्या Receipts ची यादी असते ज्यांची पोच आपण पाठवू शकतो. यामध्ये आपणास Bypost असा पर्याय उपलब्ध आहे.

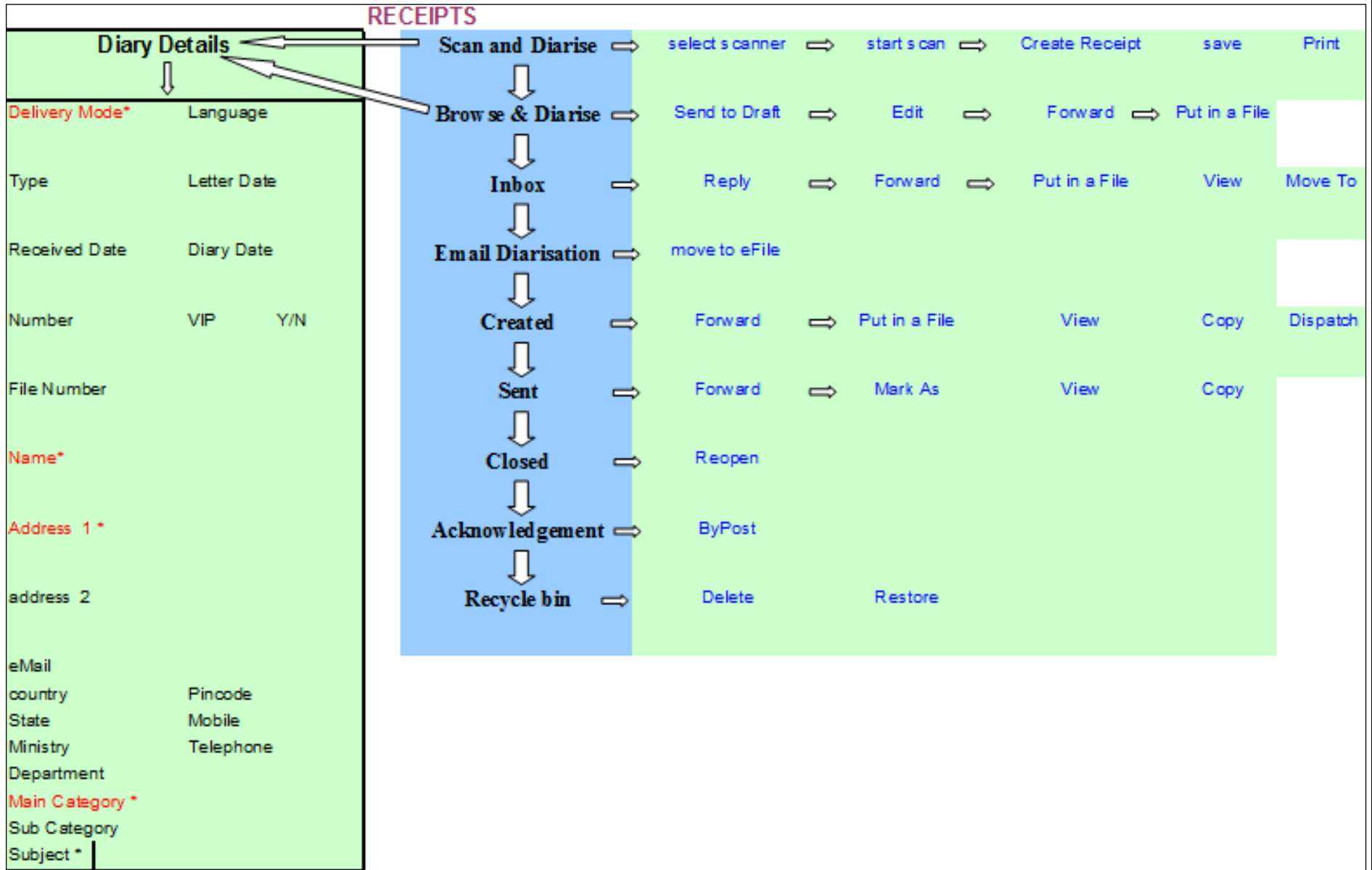
Receipt	ByPost	Receipt No.	Subject	Subject Category
▶ Scan & Diarise	<input type="checkbox"/>	1886/2011/ADMCON	test	All GFP related
▶ Browse & Diarise	<input type="checkbox"/>	1875/2011/ADMCON	hhhhh	All AMC/FSMA cases
▶ Inbox	<input type="checkbox"/>	1873/2011/ADMCON	bills	Files relating to mo...
▶ Email Diarisation	<input type="checkbox"/>	1857/2011/ADMCON	test	Permission for medic...
▶ Created	<input type="checkbox"/>	1855/2011/ADMCON	Medical bills	Permission for medic...
▶ Sent	<input type="checkbox"/>	1854/2011/ADMCON	retry	Appointments
▶ Closed	<input type="checkbox"/>	1853/2011/ADMCON	Subject	Training related mat...
▶ Acknowledgement	<input type="checkbox"/>	1852/2011/ADMCON	Subject	All AMC/FSMA cases
▶ Recycle Bin	<input type="checkbox"/>			

[I] Recycle Bin -- आपण Created या भागातून delete केलेल्या सर्व Receipt ची यादी आपणास याठिकाणी दिसते.

IMPORTANT

Receipts या eFile प्रणालीचा महत्वाचा भाग आहेत. मध्यवर्ती टपाल संकलन केंद्रातील CRU मधील कर्मचारी यांनी यातील Diary Details (metadata) भरताना खूप काळजीपूर्वक सर्व details भरावेत.

RECEIPTS



eFile – e संचिका

eFile मधील File (संचिका) या खालील महत्वाच्या घटकापासून बनलेल्या असतात.

Noting – टिपणी

Correspondence – पत्रव्यवहार (Receipts -- टपाल)

Drafts -- प्रारूप पत्र

References – संदर्भ

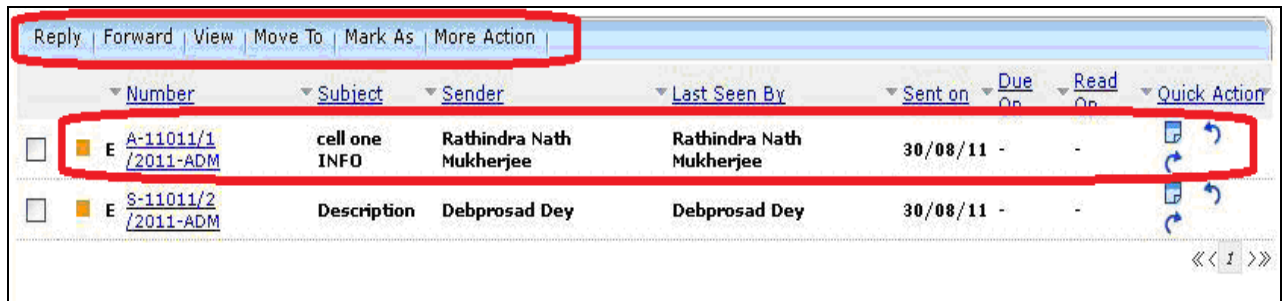
Linked Files -- जोडलेल्या / संदर्भ संचिका

उपरोक्त सर्व घटक हे efile सोबत जोडताना (attach) योग्य रीतीने जोडावे. जसे प्राप्त टपाल (receipts) या correspondence या भागात जोडावे. कोणताही संदर्भ जोडायचा असल्यास References या भागात जोडावा. तसेच इतर efile जोडताना linked Files या मध्ये जोडण्यात याव्यात. प्रारूप पत्र इतर स्वरूपात (format) तयार केले असेल तर ते Draft या भागातच जोडावे. File विभागामध्ये खालील links उपलब्ध आहेत



1. Inbox
2. Created
3. Parked
4. Closed
5. Sent
6. Create New
7. Recycle bin

[1] Inbox – आपल्या कार्यासन/ संकलनाकडे प्राप्त झालेल्या किंवा आपल्याकडे निर्देश केलेल्या ई- संचिका (e File) ची यादी INBOX मध्ये उपलब्ध होते. यावर आपण कार्यालयीन कार्यपद्धतीनुसार कार्यवाही करणे अपेक्षित आहे. यातील Date Range यावर क्लिक केल्यास विशिष्ट कालावधीतील eFile बघता येऊ शकतात. या Inbox मधील eFile यादीतील (Number) वर क्लिक केल्यावर आपल्याला संबंधित संचिकेतील सर्व महत्वाचे घटक बघता येतात. Inbox च्या मेनूमध्ये आपल्याला eFile वर कार्यवाहीसाठी पुढील सहा पर्याय उपलब्ध आहेत.



Send

File Number : A-11011/1/2011-ADM
Subject : cell one INFO

To : Rathindra Nath Mukherjee--PA (DM)--Confidential Section.

Set Due Date : 21/09/2011

Action : Forward

Priority : Out Today

Total 1000 |
1000 character left

Remarks :

Send

Send

File Number : A-11011/1/2011-ADM
Subject : cell one INFO

To : Rathindra Nath Mukherjee--PA (DM)--Confidential Section.

Set Due Date : 21/09/2011

Action : Forward

Priority : Out Today

Remarks :

Send

Reply आपल्याला eFile पाठविणाऱ्या कर्मचारीकडे शेरा लिहून आपणास eFile परत पाठविण्यासाठी या पर्यायावर क्लिक करावे.

Forward आपल्याला प्राप्त eFile अपेक्षित अभिप्राय लिहून वरिष्ठ अधिकारी/संबंधित संकलनकडे पाठविणाऱ्यासाठी या पर्यायावर क्लिक करावे.

वरील दोन्ही प्रक्रिया करतांना बाजूस दर्शविल्याप्रमाणे window उघडते. त्यात eFile number व subject या बाबी नमूद केलेल्या असतात. आपणास पुढे पाठवावयाच्या अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव नमूद करावे लागते. इतर बाबी संबंधित आवश्यकतेनुसार आपणास भराव्या लागतात.

Action -- यामध्ये Forward, Approved, For Approval, For Information, Seen, Put Up again, Please Discuss, For Payment असे पर्याय उपलब्ध आहेत.

Priority -- आवश्यक असल्यास Priority नमूद करावी.

View - Inbox मध्ये असलेल्या eFile संचिकांचे आपणास विशिष्ट पध्दतीने वर्गीकरण करता येते. यामध्ये आपणास Unread (न वाचलेल्या), Read (वाचलेल्या), Follow up नमूद केलेल्या, All (सर्व eFile) अशा प्रकारात view उपलब्ध आहे.

My Folders

Manage Folders

Create New Folder

Move to - eFile आपणाला विशिष्ट Folder मध्ये सामावून ठेवता येतात. याकरीता आपणास नवीन Folder तयार करावे लागते. या मेन्यू मध्ये आपल्याला my Folder (आपण तयार केलेले Folder), Manage Folder (फोल्डरचे व्यवस्थापन), Create New Folder (नविन Folder तयार करणे) असे पर्याय उपलब्ध आहेत.

Followup

Followup Severity

Urgent

Normal

Enter a Follow Up action

Alert Mode

Email

SMS

Both

None

When to Follow Up

29/08/2011 11 : 34 AM

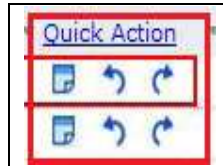
Save Remove

Mark As - Inbox मधील eFile चा पाठपुरावा करण्यासाठी इशारा (Alert) तयार करून ठेवता येतात. यावर क्लिक केल्यावर आपल्याला New Follow up तयार करता येतात. यावर क्लिक केल्यावर बाजूस दर्शविल्याप्रमाणे विंडो उघडते. यात

- 1- **पाठपुराव्याचे गांभीर्य** (followup severity)
Urgent – Normal
- 2- **eFile वर करावयाची कारवाई** (follow up action)
- 3- **Alert Mode** - इशारा देण्याचा प्रकार (Email/Sms/Both (वरील पैकी दोन्ही)/None)
- 4- **When to Follow Up** इशारा देण्याचा दिनांक व वेळ
- 5- **Remove Follow-up** – Follow up काढून टाकणे

असे पर्याय उपलब्ध आहेत.

More Action - Inbox मधील चालू संचिका बंद (Close) करण्यासाठी किंवा प्रतिकक्षाधीन (park) ठेवण्यासाठी या Link चा वापर करता येतो. e संचिका close अथवा park करताना त्यावर आपणास अभिप्राय Remark नोंदवणे आवश्यक आहे. **ज्या कर्मचारी यांनी संचिका तयार केली त्यांनाच संबंधीत संचिका बंद करण्याचा पर्याय उपलब्ध असतो.**



Quick Actions-
Inbox काही

उपयोगी लिंक देण्यात आल्या आहेत.

Last Noting संबंधीत संचिकेवर लिहण्यात आलेल्या Latest टिपणी बघण्यासाठी या लिंकचा वापर होतो

Reply संचिका पाठविणाऱ्यास तात्काळ उत्तर देण्यासाठी

Forward संचिका पुढे पाठविण्यासाठी


2. Created- (तयार केलेल्या संचिका) या लिंक मध्ये आपण तयार केलेल्या म्हणजेच ज्या संचिकेचे क्रमांक तयार झालेले आहे. अशा संचिका बघता येतात या लिंकमध्ये अपणास दोन पर्याय उपलब्ध आहेत.

a) Draft – यामध्ये ज्या संचिका मध्ये cover page तयार आहे परंतू संबंधीत संचिकेला क्रमांक देण्यात आलेला नाही. अशा संचिकांची यादी आपणास येथे दिसते. यामध्ये असलेल्या संचिका उघडून आपणास पुढील कामकाज करता येते. आपणास आवश्यक नसल्यास असा ड्राफ्ट हा Delete करून Recycle Bin मध्ये पाठविता येतो.

b) Completed -- ज्या संचिकांना नंबर देवून नंतर त्यावर काम करावयाचे आहे. अशा संचिकांची यादी आपणास येथे दिसते.

3. Parked – राखून ठेवलेल्या संचिका (प्रतिक्षाधीन प्रकरणे) या लिंकमध्ये अशा संचिकेची यादी असते ज्या तात्पुरत्या बंद केलेल्या असतात आणि ज्यावर नंतर काम करण्यात येईल. Park केलेल्या संचिका कधीही Active करता येतात याकरीता यादीतील आवश्यक संचिका Select करून Mark As या लिंकवर Make Active हा पर्याय उपलब्ध होतो.

4. Closed – बंद केलेल्या संचिका बंद केलेल्या संचिकांची यादी यामध्ये असते बंद केलेल्या संचिका कधीही Active करता येतात

5. Sent – पाठविलेल्या संचिका आपल्यामार्फत पाठविण्यात आलेल्या सर्व संचिका या लिंकवर उपलब्ध असतात यामध्ये View व Mark As / Follow Up असे पर्याय उपलब्ध आहेत. आपण इतरांना पाठविलेल्या eFile संबधितांनी उघडल्या नसतील तर आपणास  (pullback) या पर्यायावर क्लिक करून त्या परत मागे घेता येतात. तथापी, त्या जर उघडल्या गेल्या तर मात्र आपणास हा पर्याय उपलब्ध होत नाही.

6. Create New – नविन संचिका तयार करा



नविन संचिका eoffice तयार करण्यासाठी या लिंकचा वापर करावा लागतो. यावर क्लिक केल्यावर आपणास File Cover Page दिसू लागते या page वर आपणास आवश्यक ते रकाने भरावे लागतात यामध्ये.

महाराष्ट्र शासन
जिल्हाधिकारी सिंधुदुर्ग

File No. Choose Choose Choose Choose 2011 ADM

Subject

Description

Category Main Choose One
Sub Choose One

Other Details

Classified Choose One

Remarks

Previous Reference Later Reference

Work On File Later Continue Working

File No – संचिका क्रमांक यामध्ये शाखा निहाय प्रत्येक BOX मध्ये विषय नमूद करावा

Description – पत्राचा विषय नमूद करावा

Category – पत्रात नमूद विषयाची category टाइप करावी.

Sub Category - उपप्रकार

Classified – पत्र गोपनीय असल्यास नमूद करावे

Remark – शेर

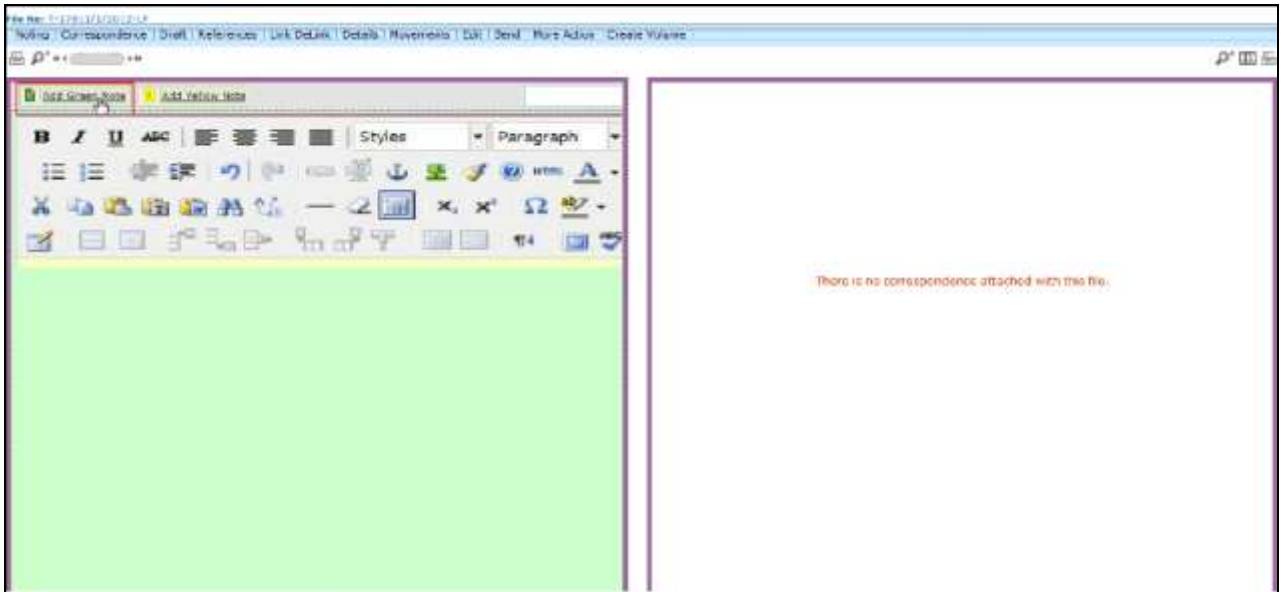
Previous Reference – या संचिकेचा पुर्वीचा संदर्भ

Later Reference - नंतरचा संदर्भ असेल तर नमूद करावा.

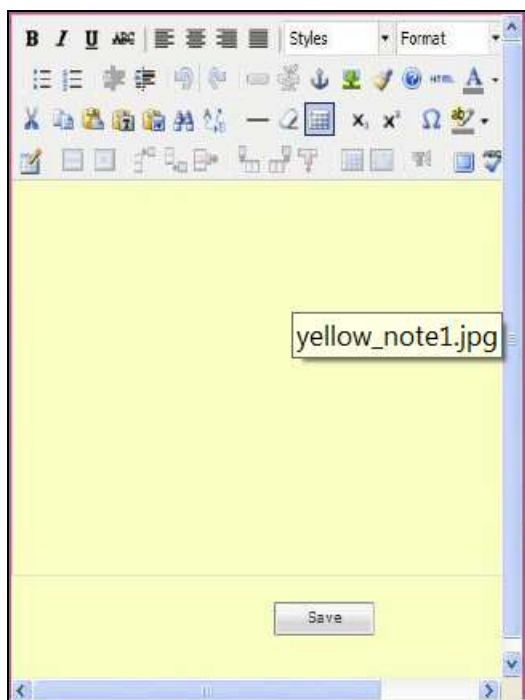
नवीन संचिका तयार करणे हा सर्वात महत्वाचा भाग आहे. वरील सर्व माहिती संपूर्ण भरल्यानंतर **“Continue Working”** यावर क्लिक करावे. यानंतर आपणास पुढील प्रकारे window दिसेल. संचिका तयार करताना सर्वप्रथम नोटिंग (टिपणी) हा भाग तयार करावा. यात आपणास खालील पर्याय उपलब्ध आहे.

Noting – Add Green Note

आपण ज्याप्रमाणे संचिकेमध्ये टिपणी लिहितो त्याचप्रमाणे eFile मध्ये आपणास noting मध्ये green नोट हा पर्याय उपलब्ध आहे. आपण नेहमी ज्याप्रमाणे टिपणी लिहितो त्याच प्रमाणे आपण या ठिकाणी टिपणी टाडप करावी लागते. टिपणी पूर्ण तयार झाल्यावर त्यावर आपली Digital signature नोंदवावी. टिपण पूर्ण झाल्यावर आपणास save हा पर्याय उपलब्ध आहे.



Add Yellow Note – आपण ज्याप्रमाणे आपल्या नेहमीच्या संचिकेत माहितीसाठी yellow नोट चिकटवितो त्याच प्रमाणे eFile मध्ये yellow नोट हा पर्याय आपणास उपलब्ध आहे. Yellow note हि फक्त माहिती साठी असते त्याचा मुळ टिपणीत समावेश होत नाही. वरिष्ठ अधिकारी यांनी नोट वर approve केल्यावर सदर yellow note निघून जाते.



Correspondence पत्रव्यवहार (संदर्भ)

संचिकेत ज्याप्रमाणे पत्रव्यवहार हा विभाग असतो त्याप्रमाणे eFile मध्ये Correspondence हा भाग असतो. आपणास प्राप्त सर्व पत्रे (Receipts) या eFile मध्ये याच भागात जोडली जातात. यातील Attach यावर क्लिक केल्यास आपणास आपल्या Receipts inbox मधील आवश्यक ती receipt जोडता येते.

- eFile मध्ये आपणास आवश्यक असतील तेवढ्या receipts या भागात जोडता येतात.
- आपल्या संचिकेत आपण जोडलेल्या Receipts ची यादी यामध्ये आपणास List of correspondences याठिकाणी दिसते. या यादीतील Receipt च्या क्रमांकावर क्लिक केल्यास आपणास Receipt ची सर्व माहिती दिसू लागते.

The screenshot displays the eOffice Correspondence module. The top menu bar includes 'Noting', 'Correspondence', 'Draft', 'References', 'Link DeLink', 'Details', 'Movements', 'Edit', 'Send', 'More Action', 'Create Volume', and 'More Details'. The 'Correspondence' menu item is highlighted. Below the menu bar, there are two main panels. The left panel is a large green area with a file name 'n 5_1242174246417.pdf' and buttons for 'Add Green Note' and 'Add Yellow Note'. The right panel is titled 'List of correspondences and issues' and contains a table with columns for 'Receipt/Issue No.', 'Subject', 'Type', and 'Attached On'. There is an 'Attach' button below the table.

Draft

eFile मधील टिपणी (Noting) व पत्रव्यवहार (Correspondence) भाग पूर्ण झाल्यावर आपणास पत्र प्रारूप (Draft) तयार करण्यासाठी या पर्यायावर क्लिक करावे लागेल. यावर क्लिक केल्यावर खाली दाखविल्याप्रमाणे window उघडते. यातील डाव्या बाजूस आपणास ज्या व्यक्तीस पत्र पाठवायचे असेल त्याचा metadata भरावा लागतो. तर उजव्या बाजूस पत्राचे प्रारूप आपणास टाईप करावे लागते.

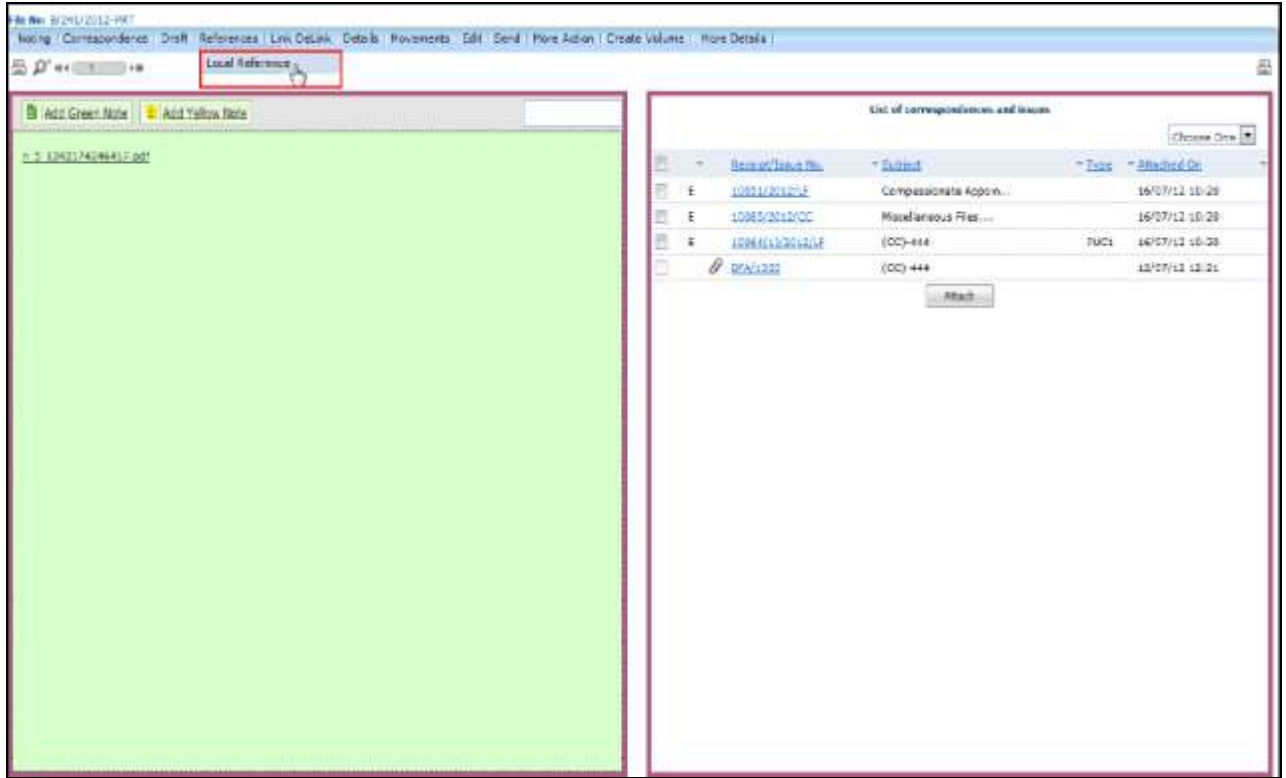
- पत्र तयार करताना आपणास मदतीसाठी template उपलब्ध असतात.
- उजव्या बाजूच्या खालील भागात आपणास Browse व upload हा पर्याय उपलब्ध आहे. यामध्ये आपण आपल्या संगणकात MS-WORD मध्ये टाईप केलेले पत्र upload करता येते.
- तसेच आपण MS-WORD मध्ये पत्र टाईप करून याठिकाणी copy-paste करू शकतात.
- याच भागात आपण टाईप केलेले पत्र एडिट करण्यासाठी विविध पर्याय उपलब्ध आहेत.

The screenshot shows the 'Draft' creation window in the eOffice application. The window title is 'File: Noting T-17011/1/2012-4-F'. The navigation bar includes 'Noting | Correspondence | Draft | References | Link DeLink | Details | Movements | Edit | Send | More Action | Create Volume'. A red box highlights the 'Create New Draft' button. The left pane contains 'Receipt Details' with a 'Subject' field (Maximum of 200 Characters) and 'Communication Details' with dropdowns for 'Ministry', 'Department', 'Organization', and 'Country', and text fields for 'Name', 'Designation', 'Address 1', 'Address 2', 'Email', 'Pincode', 'Telephone', and 'Fax'. There are 'Clear Fields' and 'Add More Recipients' buttons. The right pane is a rich text editor with a toolbar for text formatting and a large text area for typing the draft content. At the bottom of the right pane, there are 'Attachment', 'Browse...', 'Upload', and 'Save' buttons. The bottom of the window shows 'Language of draft' with a dropdown and 'Templates: FCI_normal_Letter' with a 'New' button.

Reference

ज्याप्रमाणे आपण संचिकेमध्ये विविध संदर्भ महितीसाठी जोडतो त्याच प्रमाणे आपण eFile मध्ये आपणास संदर्भ जोडण्यासाठी Reference हा पर्याय वापरावा लागतो. यावर क्लिक केल्यावर आपणास local reference हा पर्याय दिसतो.

- आपल्या संगणकातील pdf फाइल आपणास याठिकाणी संदर्भासाठी जोडता येते.
- तसेच eOffice च्या KMS (Knowledge Management system) मधील फाइल आपणास संदर्भासाठी जोडता येतात.



Link

या पर्यायामुळे आपण eFile मध्ये तयार केलेल्या संचिका आपणास संदर्भासाठी ठेवता येतात.

Details

आपण तयार केलेली eFile चे details बघण्यासाठी यावर क्लिक करावे. त्यानंतर आपणास खालील प्रमाणे efile चे details दिसू लागतात.

File No: T-17011/1/2012-LF

Noting | Correspondence | Draft | References | Link DeLink | Details | Movements | Edit | Send | More Action | Create Volume

File Number : T-17011/1/2012-LF Subject : Training material

Opening Date : 15/06/12 12:17 Remarks :

Main Category : Training related matters Sub Category :

Previous Reference : Later Reference :

Movement

eFile मान्यतेसाठी सादर केल्यानंतर त्या संचिकेचा प्रवास कसा झाला याची माहिती या पर्यायावर क्लिक केल्यावर आपणास मिळते. यात पाठविणाऱ्याचे नाव(Sender), पाठविण्याचा दिनांक(Sent on), कोणास पाठविले त्याचे नाव (sent to), केलेली कारवाई(Action), त्यातील अभिप्राय (Remark) अशा प्रकारची माहिती उपलब्ध होते.

Sender	Sent on	Sent to	Action	Remarks
ALOK KUMAR	15/06/12 12:08	ALKA A HULKARRI		Forward Received:Full...
ALKA A HULKARRI	15/06/12 12:04	ALOK KUMAR		Forward Received:Full...
ALOK KUMAR	15/06/12 12:01	ALKA A HULKARRI		Forward Received:Full...
ALKA A HULKARRI	15/06/12 11:58	ALOK KUMAR		Forward Received:Full...
ALOK KUMAR	15/06/12 11:54	ALKA A HULKARRI		Forward Received:Full...
ALKA A HULKARRI	14/06/12 12:24	ALOK KUMAR	Forward	
JASRACHAN SINGH	14/06/12 12:19	ALKA A HULKARRI		Forward Received:Full...
ALKA A HULKARRI	14/06/12 12:17	JASRACHAN SINGH	Forward	

Edit

ज्या कर्मचारीने संचिका तयार केली असेल त्यास संचिकेचे **Cover Page edit** करता येते.

Send

eFile वर आपली कार्यवाही पूर्ण झाल्यावर ती मान्यतेसाठी सादर करण्यासाठी या पर्यायाचा वापर करण्यात यावा. त्यात eFile number व subject या बाबी नमूद केलेल्या असतात.

- आपणास पुढे पाठवावयाच्या अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव नमूद करावे लागते.
- इतर बाबी संबंधित आवश्यकतेनुसार आपणास भराव्या लागतात.

Action -- यामध्ये **Forward, Approved, For Approval, For Information, Seen, Put Up again, Please Discuss** असे पर्याय उपलब्ध आहेत.

Priority -- आवश्यक असल्यास Priority नमूद करावी.

Remarks – आपले अभिप्राय आपणास याठिकाणी नमूद करावे लागतात.

Send

File Number : **S-11011/2/2011-ADM**

Subject : **Description**

To

Set Due Date 17

Action

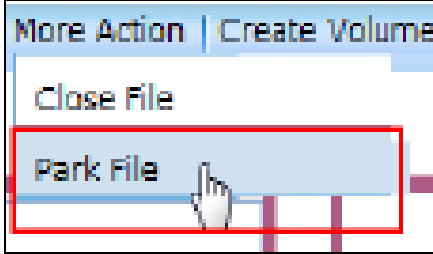
Priority

Total 1000 |
1000 character left

Remarks

More Action संचिकेवर कार्यवाही साठी काही पर्याय यामध्ये आपणास उपलब्ध होतात.

Park File



आपण तयार केलेली eFile काही कारणासाठी उदा. तलाठी कडून माहिती येणे साठी प्रलंबीत असेल. तर अशी संचिका कारवाई साठी काही काळासाठी प्रतिकाधीन ठेवण्यासाठी Park File या पर्यायाचा आपणास वापर करता येतो.

eFile पार्क करण्यासाठी आपणास पार्किंग confirmation मध्ये अभिप्राय लिहावे लागतात. eFile park केल्यावर त्या Parked File पर्यायातील यादीत दिसू लागतात. Park केलेल्या संचिका कधीही Active करता येतात याकरीता Parked File या पर्यायावर क्लिक केल्यावर आवश्यक ती संचिका Select करून Mark As या लिंकवर Make Active हा पर्याय उपलब्ध होतो.



Close File

आपण तयार केलेली संचिका कारवाई पूर्ण झाली असेल तर बंद (Close)करता येते. ज्या कर्मचारी ने सदर संचिका तयार केली असेल त्यालाच अशी संचिका बंद करण्याचा पर्याय उपलब्ध होतो. यामध्ये खाली दर्शविल्याप्रमाणे

फाइल चे Cover page दिसते, यात आपणास बंद करण्याबाबतचे अभिप्राय नमूद करावे लागतात.

File No. 1-33 15-W 34-G 11-H 1 2011 ADM

Subject

Description: Training Budget

Category: Main: Training related matters
Sub: Choose One

Other Details

Classified: Choose One

Previous Reference:

Later Reference:

Closing Remarks: Work Done

Close

FILE

	Inbox	→	Reply	Forward	View	Move to	Mark As	More Action
	Created	→	Draft	Completed				
	Parked	→	Make Active					
	Closed	→	Make Active					
	Sent	→	View	Mark As	Follow up			
File No ←	Create New	→	Noting	Correspondence	Draft	Reference Link	Details	Movement Edit
	Recycle bin							Send
Description								
Category								
Sub Category								
Classified								
Previous Reference								
Later Reference								