

# eOffice User Manual

Eit View Fascrites Tools Help	vanni: P - BCX Østfice.go.in = () ↔
	Manday, Tetruary 25, 2013
	eOffice
	Government of Maharashtra
	Login D Pessivorit
	Consequent 2 million at with a Mandala framework in the same of the same of the same framework in the same of the Mandala framework in the same of



## **Receipts**

रिसिप्ट म्हणजे कार्यालयास प्राप्त झालेल्या टपाल ची नोंदवही आहे..

प्राप्त झालेल्या Receipts मध्यवर्ती टपाल संकलन (CRU) केंद्राकडे नोंदविल्या जातात व संबधित संकलनाकडे प्ढील 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 माहीती करून घेऊ



### [A] Scan & Diaries

या आपल्याला खालील लिंक उपलब्ध होतात

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

Start scan यावर आपल्याला scan करता येते

<u>Create Receipt</u> 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 याव्दारे print करता येतात

#### [B] Browse & Diarise

यावर क्लिककेल्यावर खालील स्वरुपात 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 पर्यत 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.

In Classified O Yes O No				
	Diary Details	1		
Upload Document Browse Upload Only PDP(Up to SMR)	Delivery	Choose One	Language	English
💾 🛅 🍙 • 🗇 🧼 1 / 1 🛛 💌 40.6% •	Type	Letter	Latter Date	26/08/2011 5
	Received Date	26/08/2011	Diary Date	26/08/2011
I Print I	Number		VIP	O Yes @ No
	File Number	[		
	Name	T		
R.6	Address 1*	1 L		
	Address 2	1		
	-m-1-1-m11			
	Country	INDIA	Y Pincode	
	State	Choose One	Mobile	
620	Miniatry	Choose One	- Telephone	
	Department	Choose One	~	
00.				
	Main Category*	Choose One	~	
	Sub Category	Channe Orie	Sec. 1	
	Subject"			2
0		Clemen	ata Ascalpt	

#### Diary Details डायरीत भरावयाच्या महत्वाच्या बाबी

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

- Delivery Mode पत्र प्राप्तीचे स्वरुप -- 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, इस्त 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 वस्तूंची 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.
- <u>Received Date</u> पत्र प्राप्त झाल्याचा दिनांक या ठिकाणी नोंदवावा.



- 5) Diary Date डायरीचा दिनांक हा आपोआप नमूद केला जातो.
- 6) Number पत्राचा क्रमांक टाईप करावा.

VIP अतिमहनिय 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) <u>Address</u> पत्ता
- 15) <u>Email</u> –
- 16) <u>Country</u> <u>Pin code</u> -
- 17) <u>State</u> -
- 18) <u>City</u> <u>Telephone</u> –
- 19) Main Category पत्रात नम्द विषयाचा मुख्य प्रकार (जसे = आस्थापना, महस्ल, NRS, लोकशाही दिन)

Mobile -

- 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) विशिष्ठ क्रमांक दिला जातो.

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

Send To Draft N	ovements Details Edit / Forward Copy Attach File Attach Receipt /	
Send		
Receipt Number (	9386/2012/TAHSILDAR OFFICE KANKAVALI	Diary Betails
Subject (	प्रसन पुरसिरेवकर	Debury protecter (* Language (Decise con (*)
In		Type entities are the Letter Gale (04/13/2012 (2)
		Received Date minimizer Directory Date 07/12/2012

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

<u>Movement –</u> 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.

<u>Copy</u> – 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 अपेक्षीत आहे. यातील Date Range यावर क्लिक केल्यास विशिष्ट कालावधीतील Receipt बघता येऊ शकतात. Inbox च्या मेनूमध्ये आपल्याला Receipt वर कार्यवाहीसाठी प्ढील पर्याय उपलब्ध आहेत.

	Date To	10: 16/07/2012 To 07/12/2012								5
Receipts 🖃	Reply	Forward   Put in a File   View   Hove To   H	erk As   Copy	Close   Dispetch	Henrichical View My Receipts				٠	
Scan & Diarise	10	+ Recent Ro.	+ Attachments	Schiett	+ Sender	+ Sert Br	- Sent On	- Bis -	Quick	
+ Brovse 6 Diaries	121	Service and Servic		1000 C			and the second	QE	Action	
+ Inhas	N.	E 1076/3012/TAHELOAK OFFICE KANKAVA	u 0	बहर जिल्ला जि.ए.सज	स्टरिसाहिकर)	PARMESHWAR SAMEHALI PHAD(CUX(DISPATCH)), TAHSUDAR OFFICE KANKAVALI, Sindhudurg	06/12/12 01:18	(141)	C	
+ Email Diarization	85			जाहेर फ़िल्ल	-	PARMESHWAR SAMEHAJI RHAD(CLK(DISPATCH)), TAHSILDAR OFFICE	06/12/12		C 3	
* Created	14	E 247 WARLET MISSARD, DITUSE MANAGE	4.0	B.4.69	10060340	KANKAWALT. Sindhudung	01:03	12	¢.	
i Sert	15	E STESTICTANED DAR DETCE KANKANA	0	प्रेसप्री अनुदान जिल्हीत	स.सच्च दुवेवर	BARMESHWAR BANBHALI PHAD(CLA(DISPATCH)), TAHSILDAR OFFICE KANKAVALI, Sindhudurg	06/12/12 12:29	S46	2 3	
+ Cloved	-			the effect ale	-	DARMERHWAR SAMEHAIT PHARTICLEDISDATCH'S TARSE DAR OFFICE	05/12/12		P 3	
+ Acknowledgement	D	E 9072/2012/TAHSD.DAA.OFFICE KANKAWA	0 10	Ren	10.7,430	KANKAWALI, Sindhudurg	04:14	0.00	e .	
<ul> <li>Recycle Bin</li> </ul>	6	E SESSIONENDAR OFFICE KANKAVA	u Ø	da Rei andi. De	-	PARMESHWAR SAMBHAII PHAD(OLK[DISPATCH]).TAHS[LDAR OFFICE SAMEA/ULT TRADICAL	05/12/12		5 2	6

Receipt Number :	1886/2011/ADMCON
Subject :	test
To	Rathindra Nath MukherjeePA (DM)-
<u>Dc</u>	Debprosad DeyUDA(DPR)Confide
Set Due Date	17
Action	Choose One
Priority	Choose One
	Total 1000 character left
Remarks	<u></u>
	2

<u>Reply</u> आपल्याला Receipts पाठविणाऱ्या कर्मचारीकडे शेरा लिहून आपणास Receipts परत पाठविण्यासाठी या पर्यायावर क्लिक करावे.

Forward आपल्याला प्राप्त Receipt अपेक्षित कारवाई करून वरिष्ठ/संबधीत संकलनकडे पाठविणाऱ्यासाठी या पर्यायावर क्लिक करावे.

वरील दोन्ही प्रक्रिया करतांना बाजूस दर्शविल्याप्रमाणे window उघडते. त्यात recipts number व subject या बाबी नमूद केलेल्या असतात. आपणास पुढे पाठवावयाच्या अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव नमूद करावे लागते. इतर बाबी संबधित आवशक्यते 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

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



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>े Mark As</mark> - Inbox मधील Receipts चा पाठपुरावा
Followup		करण्यासाठी इशारा (Alert) तयार करून ठेवता येतात.
Followup Severity		यावर क्लिक केल्यावर आपल्याला New Follow up
Ourgent		नगा कान गेनन गाता किंगक केल्याता ताना
() Normal		तयार करता यतात. यापर किलम कल्यापर बाजूस
Enter a Follow Up action		दर्शविल्याप्रमाणे विडो उघडते. यात
	X	1- पाठपुराव्याचे गांभीर्य (followup severity)
	O Email	Urgent – Normal
Nert Made	O SMS	2- Receipt वर करावयाची कारवाई (follow up
0.000000000	O Both	action
	None     None	
When to Follow Up	29/08/2011 11 · 34 AM 👽 📅	3- Alert Mode- इशारा दण्याचा प्रकार
		(Email/Sms/Both (वरील पैकी दोन्ही)/None)
		4- When to Follow Up इशारा देण्याचा दिनांक
	Save Remove	व वेळ
		5- Remove Follow-up – Follow up काढून
		टाकणे
		असे पर्याय उपलब्ध आहेत.

<u>Copy</u> – receipts मधील metadata आपल्याला या पर्यायावर क्लिक करून save दुसऱ्या receipts मध्ये वापरता येतात. Receipt मधील Diary Detail (metadata) आपणास दुस-या 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

<u>Close</u> – 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 🔄 संबंधीत संचिकेवर लिहण्यात आलेल्या Latest टिपणी बघण्यासाठी या लिंकचा वापर होतो Reply 🖸 संचिका पाठविणाऱ्यास तात्काळ उत्तर देण्यासाठी

Forward Ċ 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.



		p.khe	twal  Your Last login at T	ue, 30-08-2011 03:55 PM
Josephilika (Josephilika)		MV	Account   Directory	Help Deskl Signout (
Home Divisions State Units	Projects Library Training Downlo	ad Forms Manuals	DSearch	Go
Compose Mail INBOX (4089) SentMail (1292)	1 messages eFile-d Fetch Unreads Sync Folder Delete	LNROX.	All Move To	To eFile
TestiCan (17)	Subject     Re: Systems to be moved to the new     location/S/W st.	From Kapil	Date 14:25	eFile Status Sent
Login Notifications (644)		shobhit rawat	14:09	Not Sent
हा <u>CREATED</u> – अ देसतात. यात आपणास F	orward, Put in a File, View,	ित्त पाठावलल्या Copy, Dispatch अ	Receipts यो पया से <b>पाच</b> पर्याय	ायामध्य आपणार उपलब्ध आहेत
Receipt	2/2011 To 17/02/2012		Discouch inclusion	
Browse & Diarise     Physical	pt No. v <u>Subject</u>	<ul> <li>Subject Category</li> </ul>	∀ <u>Created On</u>	y Receipts
-• Electronic E 8130	2012/CC 🖉 Training of IAS	Deparmental Security	17/02/12 05:02	×

⊧ Inbo×											
► Created											
⊧ Sent											
▶ Closed											
▶ Acknowledgement											
[ <b>F] <u>Sent –</u> आ</b> प	गण इतर अ	धिकारी/कर्म	चारी यांना	पाठविलेल्स	ग सर्व R	Receipts	त्वी या	दी आपण	ास या	ठिकाणी	उपलब्ध
असते. यात	आपणास	Forward,	Mark As,	View, C	ору असे	चार	पर्याय	उपलब्ध	आहेत.	आपण	इतरांना
							1				

पाठविलेल्या Receipts 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 नसतो.

Receipt 🖃	Forward	Mark As View Co	ору						
Browse & Diarise									
• Physical		▼ <u>Receipt No.</u>	•	Subject	▼ <u>Sender</u>	▼ <u>Sent to</u>	▼ <u>Sent On</u>	▼ <u>Due On</u>	*
- Electronic		E 8134/2012/CC	Ø	sdf	dsf	ALOK PANDEY	17/02/12 05:33	-	
⊧ Inbox		E 8126/2012/CC	Ø	121	21	ALOK PANDEY	17/02/12 05:24	-	•
▶ Created		E <u>8128/2012/CC</u>	Ø	Hi	21	ALOK PANDEY	17/02/12 05:01	-	
• Sent		E 8126/2012/CC	Ø	121	21	ALOK PANDEY	17/02/12 04:58	3 -	
▶ Closed		P 8125/2012/CC	P	11	11	ALKA A KULKARNI	17/02/12 04:53	} -	

[G]<u>closed</u> – 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.

Receipt 🖂	Reto	pen.					
a front & Clarton	0	Receipt No.	+ File No.	* Sublect	~ Closed On	* Citalno Remarka	-
* Brores & Diarse # Inbos	63	8126/2012/CC		121	17/02/12 06:03		
a Ernal Dianeation	10	8134/2012/CC		adf	17/02/12 06:03	d	
* Created	10.3	8117/2012/CC		ada	17/02/12 01:02		
a Closed	-						
Acticiositedgement							

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



Harriston	ByPo	st			
Receipt -		Receipt No.	* Subject	* Subject Category	
Browen & Diarian		1886/2011/ADMCON	test	All GPF related	
▶ Inbox		1875/2011/ADMCON	bbbbb	All AMC/FSMA cases	
Frmail Disrisation		1873/2011/ADMCON	bills	Files relating to mo	
+ Created		1857/2011/ADMCON	test	Permission for medic	
) Sent		1855/2011/ADMCON	Medical bills	Permission for medic	
+ Closed		1854/2011/ADMCON	retry	Appointments	
Acknowledgement		1853/2011/ADMCON	Subject	Training related mat	
▶ Recycle Bin		1852/2011/ADMCON	Subject	All AMC/FBMA cases	

[I] <u>Recycle Bin</u> -- 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							
Diary D	Details	Scan and Dia	rise ⇔	select scanner	⇒	startscan 🔿	Create Receipt	save	Print
Delivery Mode*	Language	Brow se & Dia	rise ⇔	Send to Draft	⇔	Edit 🔿	Forward 👄	Put in a File	
Туре	Letter Date	U. Inbox	⇒	Reply	⇔	Forward 🔿	Put in a File	View	Move To
Received Date	Diary Date		tion ⇒	move to eFile					
Number	VIP Y/N	[] Created		Forward	<b>—</b>	Put in a File	View	Copy	Dispatch
File Musel		I.	7	<b>F</b>			N.	0	
File Number		Sent 	⇒	Forward	⇔	Mark As	View	Сору	
Name*			⇒	Reopen					
Address 1 *		Acknowledgen	nent ⇔	ByPost					
address 2		Recycle bir	ı ⇒	Delete		Restore			
eMail									
country	Pincode								
State	Mobile								
Department	relephone								
Main Category *									
Sub Category									
Subject *									
		,							



<u>eFile – e संचिका</u>

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 स्वरुपात (format) तयार केले असेल तर ते Draft या भागातच जोडावे. File विभागामध्ये खालील links उपलब्ध आहेत

Files 😑	1. Inbox
▶ Inbox (2)	2 Crostad
▶ Created	2. Created
Drafts	3. Parked
→ Completed	
▶ Parked	4. Closed
▶ Closed	5. Sent
▶ Sent	
▶ Create New	6. Create New
▶ Recycle Bin	7 Doovele hin

[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 अपेक्षीत आहे. यातील Date Range यावर क्लिक केल्यास विशिष्ट कालावधीतील eFile बघता येऊ शकतात. या Inbox मधील eFile यादीतील (Number) वर क्लिक केल्यावर आपल्याला संबंधीत संचिकेतील सर्व महत्वाचे घटक बघता येतात. Inbox च्या मेनूमध्ये आपल्याला eFile वर कार्यवाहीसाठी पुढील सहा पर्याय उपलब्ध आहेत.

_	• <u>Number</u>	• <u>Subject</u>	• <u>Sender</u>	∞ <u>Last Seen Bγ</u>	▼ <u>Sent on</u> ▼ <u>Due</u>	<u>Read</u>	• Quick Action
C	E <u>A-11011/1</u> /2011-ADM	cell one INFO	Rathindra Nath Mukherjee	Rathindra Nath Mukherjee	30/08/11 -	920.05. 12	
	E <u>S-11011/2</u> /2011-ADM	Description	Debprosad Dey	Debprosad Dey	30/08/11 -	<u>.</u>	0 C



erî - New Î -	
File Number :	A-11011/1/2011-ADM
Subject :	cell one INFO
To	Rathindra Nath MukherjeePA (DM)Confidential Section «
Set Due Date	
Action	Forward
Priority	Out Today
	Total 1000   1000 character left
Remarks	
	Send

File Number (	A-11011/1/2011-ADM
Subject :	cell one INFO
Te	Rathindra Nath Mukharjaa - PA (DM) - Confidential Section -
Ost Due Date	01/00/2011 TV
Action	Forward
Priority	Porvard For Approval For Information Sam Put De again Please Discurs For Fayment
Remarks	

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

Forward आपल्याला प्राप्त eFile अपेक्षित अभिप्राय लिहून वरिष्ठ अधिकारी/संबधीत 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 संबधित आवशक्यतेनुसार आपणास भराव्या लागतात.

<u>Action</u> -- 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.

<u>View</u> - 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.



		<mark>े Mark As</mark> - Inbox मधील eFile चा पाठपुरावा
Followup		करण्यासाठी इशारा (Alert) तयार करून ठेवता येतात.
Followup Sevenity O Ungent Normal Enter a Follow Up action		यावर क्लिक केल्यावर आपल्याला New Follow up तयार करता येतात. यावर क्लिक केल्यावर बाजूस दर्शविल्याप्रमाणे विंडो उघडते. यात
Alert Mode	O Email O SMS O Both © None	1- पाठपुराध्याय जामाय (bhowup severity)       Urgent - Normal       2- eFile वर करावयाची कारवाई (follow up action)       2- Abort Made - जामन रेम्फ्स्ट फ्राइन्स
When to Follow Up	29/08/2011 11 : 34 AM 🕶 😰	<ul> <li>3- Alert Mode - इशारा देण्याचा प्रकार (Email/Sms/Both (वरील पैकी दोन्ही)/None)</li> <li>4- When to Follow Up इशारा देण्याचा दिनांक व वेळ</li> <li>5- Remove Follow-up – Follow up काढून</li> </ul>
-		टाकणे असे पर्याय उपलब्ध आहेत.

More Action - Inbox मधील चालू संचिका बंद (Close) करण्यासाठी किवा प्रतिक्षाधीन (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 Action	उपयोगी लिंक देण्यात आल्या आहेत. Last Noting 🖻 संबंधीत संचिकेवर लिहण्यात आलेल्या Latest टिपणी बघण्यासाठी या लिंकचा वापर होतो Reply 🖸 संचिका पाठविणाऱ्यास तात्काळ उत्तर देण्यासाठी
<i>Quick Actions-</i> Inbox काही	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.

<u>a) Draft</u> – 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 करुन Recycle Bin मध्ये पाठविता येतो.



<u>b) Completed</u> -- 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 करुन Mark As या लिंकवर Make Active हा पर्याय उपलब्ध होतो.

<u>4. Closed</u> – 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 (for all controls of all controls

6. Create New - नविन संचिका तयार करा

Photocology B	(Int)
Friday	Louis
a rotation CA3	
F Createrd	
- A. Alivia Prespit Law has all	
an infine educated	
a differentiated	
a district	
· ·······	_
This could be that the	Lief.h
TRANSPORTERS ADDRESS.	080
CINER COMPANYING	CEO I
CHINC	CICI
Pharphone #	CHER
	and the local division of the local division

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.

te Ha.* Choo	nt Choose Choose 2011 ADM
	Tubject
Decorption*	
Category	Main Choose One
	Sub Choose One
	Other Details
Classified .	Choose One
Battletin	
PROPERTY PROPERTY.	Cater Parament

File Noसंचिका क्रमांक यामध्ये शाखा निहायप्रत्येक BOX मध्ये विषय नमूद करावाDescription – पत्राचा विषय नमूद करावाCategory – पत्रात नमूद विषयाची categoryटाइप करावी.Sub Category - उपप्रकारClassified – पत्र गोपनीय असल्यास नमूद करावेRemark – शेराPrevious Reference – या संचिकेचा पूर्वीचासंदर्भLater Reference - नंतरचा संदर्भ असेल तरनमूद करावा.



नवीन संचिका तयार करणे हा सर्वात महत्वाचा भाग आहे. वरील सर्व माहिती संपूर्ण भरल्यानंतर <u>"Continue</u> <u>Working"</u> 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 टाइप करावी लागते. टिपणी पूर्ण तयार झाल्यावर त्यावर आपली Digital signature नोंदवावी. टिपण पूर्ण झाल्यावर आपणास save हा पर्याय उपलब्ध आहे.



<u>Add Yellow Note</u> – 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.

File No: B/241/2012-PRT								
Noting Correspondence Draft   References   Link DeLink   Details   Movements   Edit   Send   More Action   Cre	ate Volume	More	e Details					
₽ <sup>+</sup> «+ <u> </u>								
E Add Crean Note				List of co	respondences and	l issues		
							Cho	se One
n 5 1342174246417.pdf	m	-	Receipt/Issue No.		- Subject	* Type	▼ Attached On	
	_				Attach			



#### <u>Draft</u>

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 टाइप 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 टाइप केलेले पत्र upload करता येते.
- तसेच आपण MS-WORD मध्ये पत्र टाइप करून याठिकाणी copy-paste करू शकतात.
- याच भागात आपण टाइप केलेले पत्र एडिट करण्यासाठी विविध पर्याय उपलब्ध आहेत.

Backyet Details         Image: Construction         Image: Construlinition         Image: Construction			View Draft	
Rech @ hea/Fresh     Intel:     Intel: <td< th=""><th>B 7 H at E E E E Calas - Caust - Castante -</th><th></th><th></th><th>ereipt Details</th></td<>	B 7 H at E E E E Calas - Caust - Castante -			ereipt Details
Subject**       (Maximum of totals)         Subject**       (Course One totals)         Nametry       Choose One totals         Designation       Image: Subject of totals         Nametry       Choose One totals         Objectizion       Choose One totals         State       Choose One totals         Proofe       Image: total of totals         Proofe       Image: total of			a/Fresh	🛡 Reply 🖲 Ben
Subject				
200 Createcter)	**************************************		rum of	Subject# (Maxim
mmmaintailer Details           Aingthy         Choose One         Image: Choose One				200 Characters)
Anstruct   Department   Choose One   Items*			Vetails	mmunication D
Department Choose One   Image: Choose One   Designation   Control   Address 1   Control   Control   Control   Choose One   State   Choose One   State   Choose One   Precode   Choose One			Choose One	Ministry
herre"   Designation   Address 1   Address 2   Country   Choose One   State   Choose One			Choose One	Department
Designation   Address 1   Address 2   Emeil   Country   Choose One   State   Choose One				Neme"
Address 1 *Address 2Address				Designation
Address 2				Address 1 *
Emeil				Address 2
Organization Choose One   Country Choose One   State Choose One   State Choose One   Procede Image: Choose One   Talephone Image: Choose One   Fisk Image: Choose One				Email
Country Choose One  State Choo			Choose One	Organization
State Choose One  Procee Procee Fixe Fixe Fixe Fixe Fixe Fixe Fixe Fi			Choose One	Country
Procée		3	Choose One	State
Telephone				Pincode
Fax				Telephone
				Fax
and the Provinces				
* ACL POR ASSPECTS		₱ <u>Adó Pore Recipients</u>		



#### **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.

h et all te	Local Advance	Capis Portnents fait	pena i hvre sizkin i ureale vi	olume	Hore:	Detaka (			
🗎 Ado Green Note 📄 Ad	d Yellow Rote						the of correspondences and insum		Chosene One
5 1343574246457.pdf				n		Berney Janua Ph.	* Extend	* Tsas	- Anamed On
				F. 6		10031/2012/14	Compassionata Appoin		16/07/12 10:29
				E . E		10885/2012/00	Macellaneous Files		16/07/12 10:20
				E +		TORESCENDED FROM	(DC)-414	TUCI	16/57/13 10-38
					0	R/A/1222	(DC) +++		12/07/12 12 21

#### Link

या पर्यायाम्ळे 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-17011/1/2012-1F

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

				불
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	4	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) अश्या प्रकारची माहिती उपलब्ध होते.

Rie Number i	A-11011/130/2012-LF	Subsect (	Troining matter			
Opening Date -	18/66/10 10:17	Remotion (	101 INTRODUC			
Main Catagory (		Gub Category I.				
Previous Referent i		Later Reference -				
File Revenue of Histo	aş.					
Sender	* Section	* Section	180	sian	* Barriarka	1.4
ALOK HIJMAR	15/54/12 12:58	ALEA A HULESPAT			Remain Received Field	
NUMBER A ROLESPIC	15(36/12 12104	ALCK NUMBER			Forced Received: Full	
ALOK KUMAA	15/06/12 12:01	ALKA A KULKARITI			Perced Received: Pull	
ALKA A KULKARNI	15/06/12 11/58	ALCK KUMAR			Forced Received (Pull	
ALCK RUMAT	15/06/12 11/54	ALKA A HULKOME			Ferced Received (Full-	
ALKA A KULKERRI	14/06/12 12:24	ALCK KUMAR	Fo	Nert		
HOMOHAR SINCH	14/06/12 12:18	ALKA A KULICARRE			Forced Received: Pull	
ALKA A KULKERIT	14/06/13 12:57	Jagetoriak Shider	Fir	rest		

#### <u>Edit</u>

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

#### <u>Send</u>

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

<u>Action</u> -- 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	
Ie		
Set Due Date	17	
Action	Forward	
Priority	Out Today	
	Total 1000   1000 character left	~
Remarks		
		9
	Send	



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

#### <u>Park File</u>



Do you want to m	rove the file to the parking folder?
Remarks	112
Reminder Date	

आपण तयार केलेली eFile काही कारणासाठी उदा. तलाठी कडून माहिती येणे साठी प्रलंबीत असेल. तर अशी संचिका कारवाई साठी काही काळासाठी प्रतिक्षाधीन 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 करुन 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.

Description	Treining Budget
Celepory	New Training related methods Self Chocke One
	Other Details
Chauffeil	Coher Details
Classified Previous Rafe	Cher Details



