ഇ-ഓഫീസ് ദ്രുത റഫറൻസ് മാനുവൽ

1	ആമുഖം	3
2	eFile മൊഡ്യൂളുകൾ	4
2.1	Receipts	4
2.1.1	eFile ൽ Receipts (Inwards/Tappals) രജിസ്ട്രേഷൻ	4
2.1.2	തുടർ നടപടികൾക്കായി Receipts അയയ്ക്കുന്നു	6
2.1.3	Inbox	7
2.1.4	Sent	7
2.1.5	Closed	8
2.2	Files	9
2.2.1	eFile ൽ ഒരു പുതിയ ഇലക്ട്രോണിക് ഫയൽ സൃഷ്ടിക്കുന്നു	9
2.2.2	തുടർ നടപടികൾക്കായി ഫയൽ അയയ്ക്കുന്നു	12
2.2.3	Inbox	13
2.2.4	ഇലക്ട്രോണിക് ഫയലിൽ നടത്താവുന്ന അനുബന്ധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	14
	a Green note എഴുതുന്നു	14
	b Yellow Note എഴുതുന്നു	15
	c Previous Note കാണുന്നു	15
	d Quick View ബട്ടൺ	15
	e TOC/Recent/All	15
2.2.5	ഒരു ഫയലിൽ ഒരു പുതിയ ഡ്രാഫ്റ്റ് സൃഷ്ടിക്കുന്നു	16
2.2.6	ഡ്രാഫ്റ്റ് അംഗീകരിച്ച് ഡിസ്ചാർജ് ചെയ്യുന്നു	17
2.2.7	ഫയൽ അടയ്ക്കുന്നു	19
2.2.8	ഫയലുകൾ / രസീതുകൾ ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതും (Linking) അറ്റാച്ചുചെയ്യലും (Attaching)	20
2.3	ഫയൽ മൈഗ്രേഷൻ	24
2.4	eFile ൽ ലഭ്യമായ മറ്റ് ഉപയോഗപ്രദമായ സവിശേഷതകൾ	29
2.4.1	ഫയലുകൾ / രസീതുകൾ / ഡിസ്പാച്ച് എന്നിവയുടെ തിരയലും	29
2.4.2	Parking	30
2.4.3	Pull Up	32
2.5	DSC (ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)	33

1. ആമുഖം

പരമ്പരാഗത സർക്കാർ ഓഫീസുകളെ കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമവും സുതാര്യവുമായ ഇലക്ട്രോണിക് ഓഫിസുകളായി മാറ്റുന്നതിന്റെ ആവശ്യകത, വലിയ അളവിലുള്ള പേപ്പർ വർക്കും പേപ്പർ രേഖകളും ഒഴിവാക്കുന്നു എന്നതാണ്. നാഷണൽ ഇൻഫോമാറ്റിക്സ് സെന്റർ (NIC) മുൻകൈയെടുത്തു നിർമിച്ച ഇ-ഓഫീസ് ഉത്പന്നം കൂടുതൽ ഫലപ്രദവും സുതാര്യവുമായ അന്തർ-ഗവണ്മെന്റ് സംവിധാനങ്ങളിലൂടെ സർക്കാറിനെ പിന്തുണയ്ക്കാനാണ് ലക്ഷ്യമിടുന്നത്.

ഡിജിറ്റൽ പരിതസ്ഥിതിയിൽ ഒരു കമ്പ്യൂട്ടർവത്കൃത സംവിധാനം വഴി ഒരു സാധാരണ ഓഫീസ് ഒരു ഓട്ടോമേറ്റഡ് ഓഫീസ്ആയി പ്രവർത്തിക്കാനുള്ള ഒരു സ്വയംഭരണത്തിനായി ശ്രമിക്കുന്നു. ഒരു മാനുവൽ ഓഫീസ് രംഗത്ത്, ആയിരക്കണക്കിന് കത്തുകളും ഫയലുകളും ഉണ്ട്, കൂടാതെ അവരുടെ കൈയിൽ ട്രാക്കിംഗ് വളരെ എളുപ്പമുള്ള കാര്യമല്ല. കമ്പ്യൂട്ടറൈസ്ഡ് ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് സിസ്റ്റം സെക്കന്റുകൾക്കുള്ളിൽ ഈ കത്തുകളും ഫയലുകളും ട്രാക്കുചെയ്യുന്നതിന് ഉപയോക്താക്കളെ പ്രാപ്തരാക്കുന്നു. കൂടാതെ, ഫയൽ നീക്കവും റെക്കോർഡ് സൂക്ഷിക്കുന്നതും എളുപ്പമാക്കുന്നു. ഇത് ജോലി ഭാരത്തിന്റെ ശരിയായ വിതരണം ഉറപ്പുവരുത്തുകയും, അങ്ങനെ ഓഫീസിന്റെ കാര്യക്ഷമതയും സുതാര്യതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

ഗവൺമെന്റ് ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുകൾ, പി.എസ്.യു.കൾ, ഓട്ടോണമസ് ബോഡികൾ പോലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അനുയോജ്യമായ രീതിയിൽ രൂപകൽപന ചെയ്ത eOffice സ്യൂട്ടിന്റെ ഒരു അവിഭാജ്യ ഘടകമായ eFile മോഡ്യൂൾ; പേപ്പർ തപാൽ സ്കാൻ ചെയ്യുക, റജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക, ഫയൽ സൃഷ്ടിക്കുക, റഫറൻസ്, കറസ്പോണ്ടൻസ് അറ്റാച്ച്മെന്റ്, ഡ്രാഫ്റ്റ് ഫയലുകളുടെയും രസീതുകളുടെയും അംഗീകരിക്കൽ, ഫയൽ നീക്കം തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ ഓഫീസിന്റെ കാര്യക്ഷമതയും സുതാര്യതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുകയും ഒരു പേപ്പർ രഹിത സംവിധാനത്തിലേക്ക് ഓഫീസിനെ മാറ്റുകയും ചെയ്യുന്നു.

eFile എന്നത് നിലവിലുള്ള ഓഫീസ് മാനുവൽ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമായ ഇലക്ട്രോണിക് സംവിധാനത്തിലൂടെ മാറ്റിസ്ഥാപിക്കുന്ന ഒരു വർക്ക്ഫ്ലോ അടിസ്ഥാന സിസ്റ്റമാണ്. ആന്തരിക രസീതുകളുടെ ഡയറിയൈസേഷൻ, ഫയലുകളുടെ നിർമ്മാണം, രസീതുകൾ, ഫയലുകളുടെ ചലനം, ഒടുവിൽ രേഖകളുടെ ശേഖരം എന്നിവയുൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളും ഈ സംവിധാനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. ഈ സംവിധാനത്തിലൂടെ, രസീതുകളുടെയും ഫയലുകളുടെയും ചലനം യാതൊരുവിധ

തടസവും ഇല്ലാതെ സിസ്റ്റത്തിൽ കൂടുതൽ നടപടിയെടുക്കുകയും ചെയ്യുന്നു, ഓരോ ഫയലിലും എടുക്കുന്ന ഓരോ പ്രവർത്തനവും ഇലക്ട്രോണിക്കായി രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്നു. ഇത് തീരുമാനമെടുക്കൽ ലളിതമാക്കുന്നു, കാരണം ഒരൊറ്റ ബിന്ദുവിൽ ആവശ്യമായ എല്ലാ വിവരങ്ങളും ലഭ്യമാണ്.

ഭാരതസർക്കാരിന്റെ ഭരണനിർവ്വഹണ സമിതികളുടെ രൂപവത്കരണ വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള Central Secretariat Manual for Office Procedure (CSMOP) ന്റെ പതിമൂന്നാം എഡിഷന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ഇന്ത്യൻ ഭരണകൂടത്തിന്റെ ചരിത്രത്തിൽ മുൻപിൽ ഒരു ഡിജിറ്റൽ ഓഫീസ് സൃഷ്ടിക്കാൻ ലക്ഷ്യമിട്ടുള്ള ഒരു വിപ്ലവ ഉൽപ്പന്നം NIC വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുള്ളത്.

2. eFile മൊഡ്യൂളുകൾ

Receipts, Files, Dispatch, Migrate Files, DSC, Settings, Notification തുടങ്ങിയവയാണ് eFile ആപ്ലിക്കേഷനെ പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്ന വിവിധ വിഭാഗങ്ങൾ. eFileന്റെ വിവിധ വിഭാഗങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ എളുപ്പത്തിൽ പ്രയോജനപ്പെടുത്താൻ സഹായിക്കുന്ന വ്യത്യസ്ത ലിങ്കുകൾ ഓരോ വിഭാഗത്തിലും ഉൾപ്പെടുന്നു.

2.1 Receipts

തപാൽ സെക്ഷനിൽ വരുന്ന എല്ലാ തപാലിനേയും Receipts എന്നാണ് ഇഫയലിൽ പറയുന്നത്. വരുന്ന തപാലിനെ diarize (തപാൽ നമ്പരുകൾ ലഭിക്കാനുള്ള തപാൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന പ്രക്രിയ) ചെയ്തതിനു ശേഷം അതതു വകുപ്പ് അധികാരികൾക്ക് നടപടി എടുക്കുന്നതിനു വേണ്ടി സെന്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. eFile- ൽ, CRU (തപാൽ / ഓഫീസ് വിഭാഗം) വിന് രസീതുകൾ, diarize ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

2.1.1 eFile ൽ Receipts (Inwards/Tappals) രജിസ്ട്രേഷൻ

ഒരു Receipt രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന്, eFile ലെ ആദ്യ പ്രോസസ്സ്, pdf രേഖയിലേക്ക് ഭൗതികമായി സ്വീകരിച്ച പേപ്പർ അടിസ്ഥാന Receipt സ്കാൻ ചെയ്ത് കമ്പ്യൂട്ടർ സിസ്റ്റത്തിൽ സൂക്ഷിക്കുക എന്നതാണ്. തുടർന്ന് eFile പ്രയോഗത്തിൽ ഇനിപ്പറയുന്ന ഘട്ടങ്ങൾ ചെയ്യുക.

1. Receipts മെനുവിലെ Browse and Diarise (Browse & Diarise) ഓപ്ഷൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. Fig.eFile.1 ൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്നത് പോലെ:
2. Upload File (Upload File) ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
3. ഡയറി ഇൻഫോർമേഷൻ എന്റെർ ചെയ്യുക.
4. Generate (Generate) ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇപ്പോൾ receipt നമ്പർ generate ചെയ്യുന്നതാണ്.

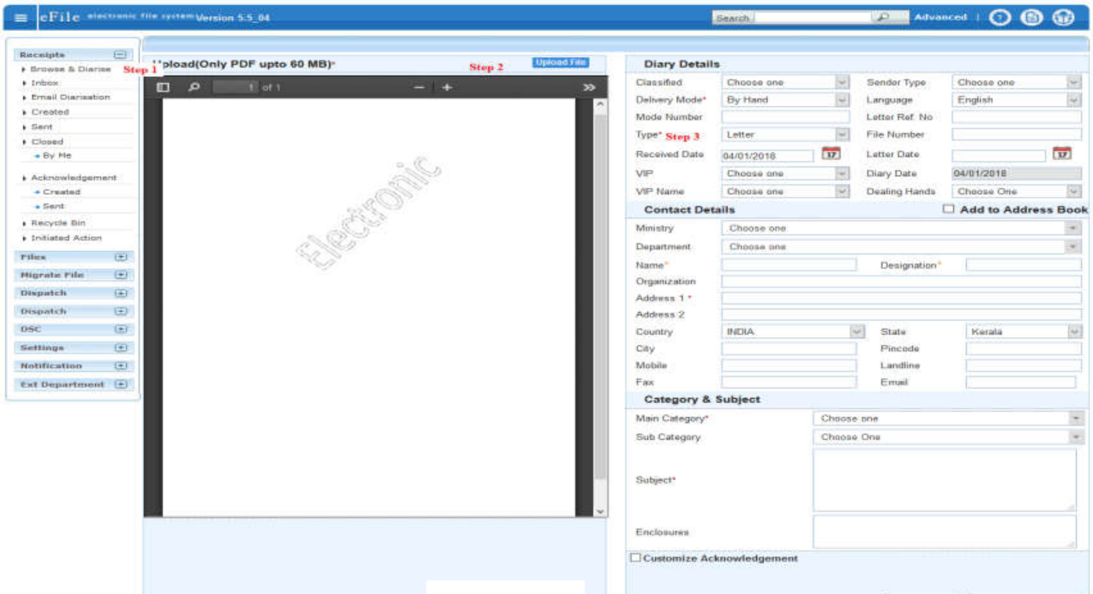


Fig.eFile1

ഇലക്ട്രോണിക് Receipts ൽ അനുബന്ധമായി ചെയ്യാവുന്ന പത്ത് ഓപ്ഷനുകൾ ഉണ്ട്

a) Send -> നിർമ്മിച്ച തപാൽ അനുബന്ധ അധികാരികൾക്ക് അയക്കുന്നതിന്
b) Put in a File -> നിലവിലുള്ള തത്സമയ ഫയലിലേക്ക് ജനറേറ്റുചെയ്ത Receipt നെ അറ്റാച്ചുചെയ്യുന്നതിന് ഉപയോക്താവിന് ഈ ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്
c) Copy->തപാലിൻറെ details കോപ്പി ചെയ്യാൻ.പുതിയ സ്കാൻ ചെയ്ത pdf ഡോക്യുമെന്റ് അപ്‌ലോഡ് ചെയ്ത് generate receipt-ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത പുതിയ തപാൽ നമ്പർ generate ചെയ്യാം
d) Dispatch -> തപാൽ dispatch ചെയ്യാൻ
e) Details -> നിർമ്മിച്ച തപാലിനെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ അറിയാൻ
f) Movements -> നിർമ്മിച്ച തപാലിനെ കുറിച്ചുള്ള movement ഹിസ്റ്ററി അറിയാൻ

g) Edit->നിർമ്മിച്ച തപാലിനെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങളിൽ മാറ്റം വരുത്താൻ, മാറ്റം വരുത്തിയ ശേഷം save ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

h) Attach File -> തപാലിനെ ഫയലിൽ attach ചെയ്യാൻ

i) Attach Receipt -> തപാലിന്റെ കൂടെ വേറെ തപാൽ attach ചെയാൻ.

j) Generate Acknowledgment -> സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട രസീതിലേക്കുള്ള Acknowledgement സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് ഉപയോക്താവിന് ഈ ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കാം

2.1.2 തുടർ നടപടികൾക്കായി Receipts അയയ്ക്കുന്നു

Send ഓപ്ഷൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുത് ജനറേറ്റ് ചെയ്തു Receipt മറ്റൊരു ഉപയോക്താവിന് പിന്നീടുള്ള ഘട്ടത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുവാൻ വേണ്ടി അയച്ചു കൊടുക്കാവുന്നതാണ്. Fig.eFile.2 ൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്നതുപോലെ "To" ൽ ഉപയോക്താവിൻറെ അഡ്രസ് കൊടുത്ത് താഴെ കാണുന്ന 'Send' ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അയക്കാവുന്നതാണ്.

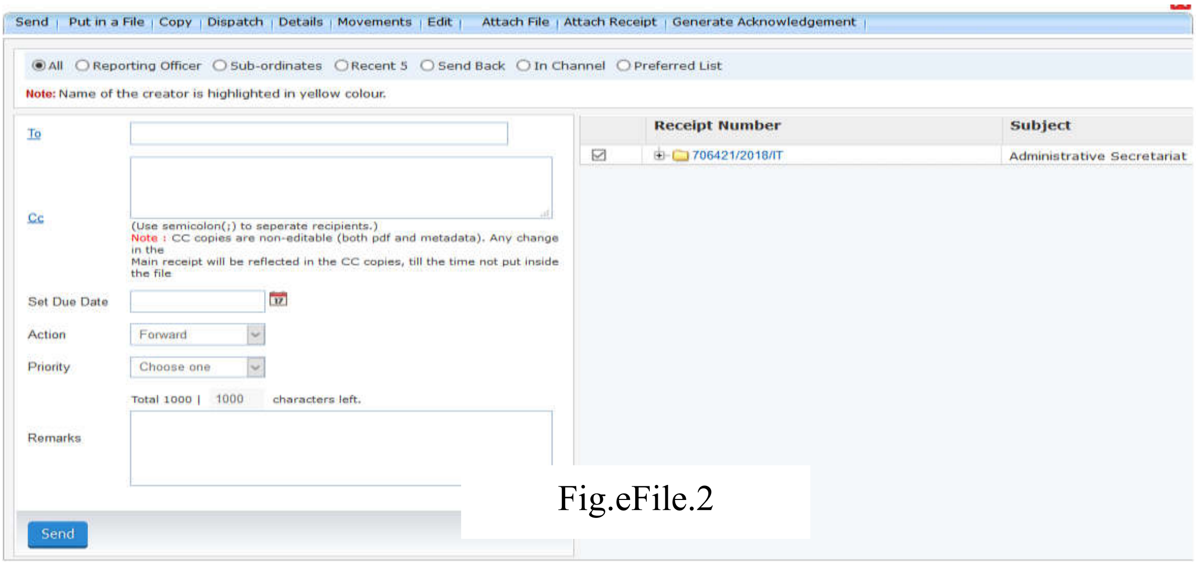


Fig.eFile.2

Cc→ രസീതുകളുടെ പകർപ്പുകൾ മറ്റൊരു ഉപയോക്താവിന് അയയ്ക്കാൻ. അർദ്ധവിരാമം (;) നൽകിക്കൊണ്ട് ഒന്നിലധികം ഉപയോക്താക്കളുടെവിലാസം നൽകാം.

Set Due Date → സ്വീകർത്താവിന് ഒരു നിശ്ചിത തീയതി സൂചന നൽകുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കുന്നു.

Action → സ്വീകർത്താവ് എന്ത് നടപടി കൈക്കൊള്ളണം എന്ന സൂചന നൽകുന്നതിന്

Priority → Receipts പ്രോസസ് ചെയ്യുന്നതിന് ഉപയോക്താവിന് മുൻഗണന സജ്ജമാക്കാനാകും – Immediate (ഉടനടി), Most Immediate (ഏറ്റവും അടുത്തത്), Out Today (ഇന്ന് പുറത്തുവിടുക).

Remarks → റെസിപ്റ്റ് അയയ്ക്കുമ്പോൾ അഭിപ്രായങ്ങൾ എഴുതുവാൻ ഉപയോഗിക്കാം (ആവശ്യമെങ്കിൽ).

'To' ഫീൽഡ് ഒഴികെ മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന എല്ലാ എൻട്രികളുംഓപ്ഷണൽ ആണ്.

2.1.3 Inbox

'Inbox'എന്നത് ഇൻവേർഡ് കറസ്പോണ്ടൻസായി ലഭിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ രസീതുകളുടെയും ലിസ്റ്റ് ഉൾക്കൊള്ളുന്നു. രസീത് കാണുന്നതിന് ഉപയോക്താവിന് റസീപ്റ്റ് നമ്പറിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തൽഫലമായി, വിവരങ്ങളോടൊപ്പം രസീതത്തിൻറെ ഉള്ളടക്കവും ഉപയോക്താവിന് കാണാൻ കഴിയും.

Receipt Inbox ന്റെ കീഴിൽ 12 ലിങ്കുകൾ ഉണ്ട്:

Send Back→ രസീത് അയച്ച ഉപയോക്താവിനു തന്നെ രസീത് തിരിച്ച് അയക്കുന്നത്തിനായി ഈ ലിങ്ക് ഉപയോഗിക്കാം.

Close → ഈ ലിങ്ക് ഉപയോക്താവിനു രസീത് അടയ്ക്കാൻ സഹായിക്കുന്നു.

View Draft→രസീതിൽ ഇതിനകം സൃഷ്ടിച്ച ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ കാണുന്നതിന് ഉപയോക്താവിന് ഈ ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

ശേഷിക്കുന്ന മറ്റ് എല്ലാ ലിങ്കിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളും 2.1.1 ൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്നതുപോലെ തന്നെയായിരിക്കും

2.1.4 Sent

Sent ഫോൾഡറിൽ അയച്ചിരിക്കുന്ന എല്ലാ രസീതുകളുടെയും ഒരു ലിസ്റ്റ് അടങ്ങിയിരിക്കുന്നു.

Receipt വിഭാഗത്തിന് കീഴിലുള്ള Sent ലിങ്ക് ക്ലിക്കുചെയ്യുകൊണ്ട് ഉപയോക്താവ് അയച്ച എല്ലാ രസീതുകളും കാണാൻ കഴിയും. Fig.eFile.3 ൽ

കാണുന്നതുപോലെ Sent വിഭാഗത്തിന് കീഴിലായി 4 ലിങ്കുകൾ ലഭ്യമാണ്.Send, View, Copy and Generate Acknowledgement.

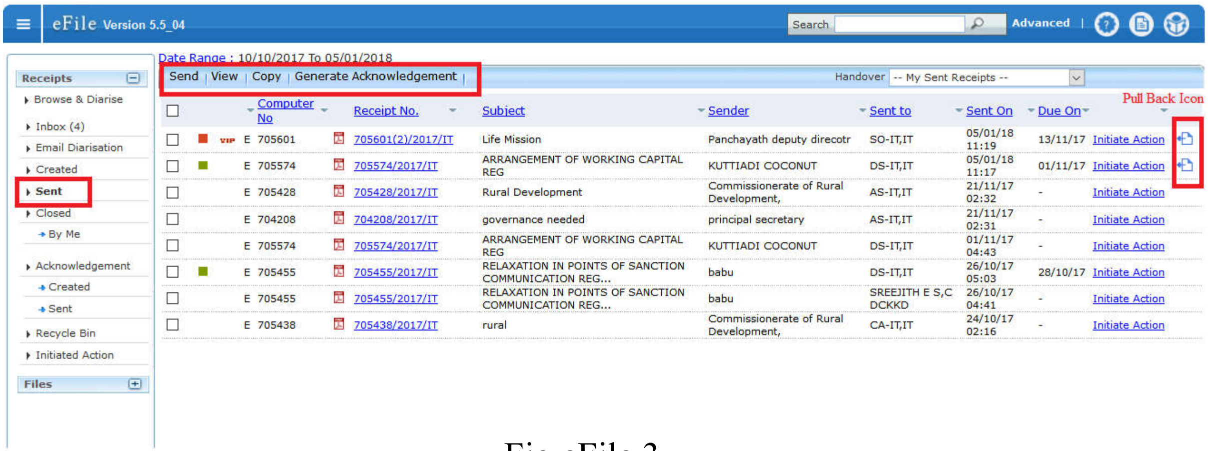


Fig.eFile.3

View ->ഉപയോക്താവിന് നിലവിലുള്ള ഓപ്ഷൻ അനുസരിച്ച് (Electronic, VIP References, Alletc.)Receipts ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് ഈ ലിങ്ക് ഉപയോഗിക്കാം.

Pull Back ( ) ഐക്കണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഉപയോക്താവിന്, സ്വീകർത്താവിന്റെ Inbox ൽ നിന്നും Receipt തിരിച്ചെടുക്കാവുന്നതാണ്. സ്വീകർത്താവ് Receipt തുറന്നു നോക്കിയതാണെങ്കിൽ, പിൻവലിക്കാനുള്ള സൗകര്യം ഉണ്ടായിരിക്കില്ല..

2.1.5 Closed

ചിത്രത്തിൽ (Fig.eFile.4) കാണിച്ചിരിക്കുന്നതുപോലെ ഉപയോക്താവ് അടച്ച എല്ലാ രസീതുകളുടെയും ഒരു ലിസ്റ്റ് Closed ഓപ്ഷനിൽ കാണാൻ കഴിയും.

Re-Open ഓപ്ഷൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്തുകൊണ്ട് ഉപയോക്താവിന് ഏതു സമയത്തും അടച്ച രസീതുകൾ വീണ്ടും തുറക്കാൻ കഴിയും.

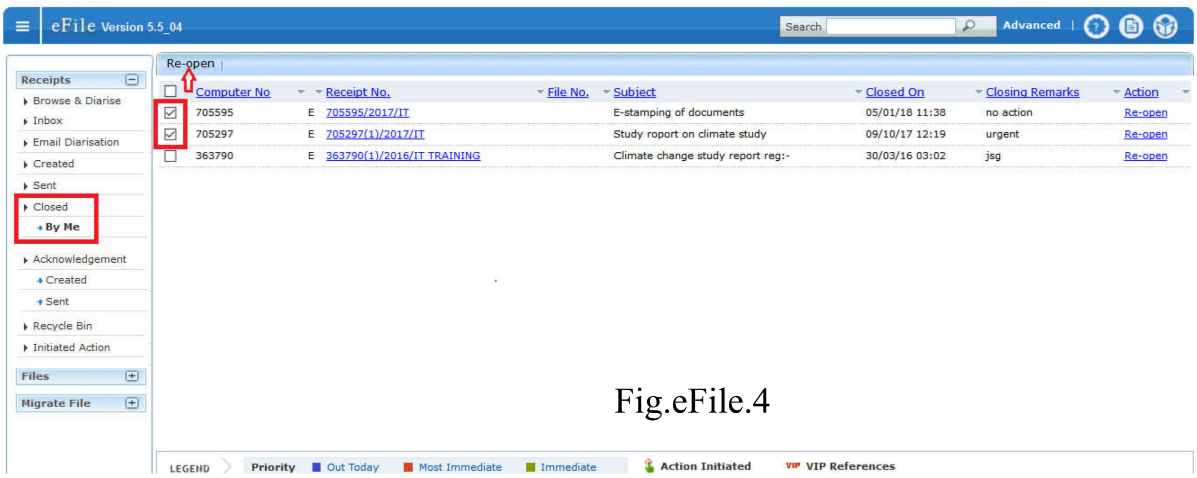


Fig.eFile.4

അടച്ച ഏതെങ്കിലും രസീത് ഉപയോക്താവ് Re-Open ചെയ്യുന്നതിന് ഇനിപ്പറയുന്ന ഘട്ടങ്ങൾ പാലിക്കണം.

Fig.eFile.4 ൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്നത്പോലെ Re-Open ചെയ്യേണ്ടുന്ന Receipts തിരഞ്ഞെടുക്കുക, ശേഷം ലഭ്യമായ Re-Open ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തൽഫലമായി, രസീത് വീണ്ടും തുറക്കുന്നതിന് ഒരു സ്ഥിരീകരിക്കൽ സന്ദേശം ദൃശ്യമാകും. സ്ഥിരീകരണ സന്ദേശത്തിന്റെ OK ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്തുകൊണ്ട് Re-Open ചെയ്ത രസീതുകൾ ഇൻബോക്സിലേക്ക് നീക്കാവുന്നതാണ്.

2.2 Files

രസീതുകൾ, നോട്ടിംഗ്, ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ, റഫറൻസുകൾ, ലിങ്കുചെയ്ത ഫയലുകൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്ന അനുബന്ധ രേഖകളുടെ ശേഖരമാണ് ഒരു ഫയൽ.

2..2..1. eFileൽ ഒരു പുതിയ ഇലക്ട്രോണിക് ഫയൽ സൃഷ്ടിക്കുന്നു

File വിഭാഗത്തിന് കീഴിൽഉള്ള Create New ഓപ്ഷൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഉപയോക്താവിനു ഒരു പുതിയ ഇലക്ട്രോണിക് ഫയൽ സൃഷ്ടിക്കാൻ കഴിയും

ഒരു പുതിയ ഇലക്ട്രോണിക് ഫയൽ ഉപയോക്താവിനു തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി, ഇനിപ്പറയുന്ന ഘട്ടങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്:

1. ഇടത് നാവിഗേഷൻ പാനലിൽ നിന്നും ഫയൽ വിഭാഗത്തിന് താഴെയുള്ള Create New ഓപ്ഷൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഫലമായി, ഫയൽ കവർ പേജ് സ്ക്രീൻ ലഭ്യമാകുന്നു. (Fig.eFile.5). ഫയൽ നമ്പർ ചേർക്കുക.

2. ഫയൽ കവർ പേജിൽ ആവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ നൽകുക. File No ഉം Description നും നിർബന്ധമയും നൽകിയിരിക്കണം.

3. ആവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ പൂരിപ്പിച്ചതിന് ശേഷം ഒരു പുതിയ ഇലക്ട്രോണിക്ഫയൽ സൃഷ്ടിക്കാൻ Continue Working (Continue Working >) ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

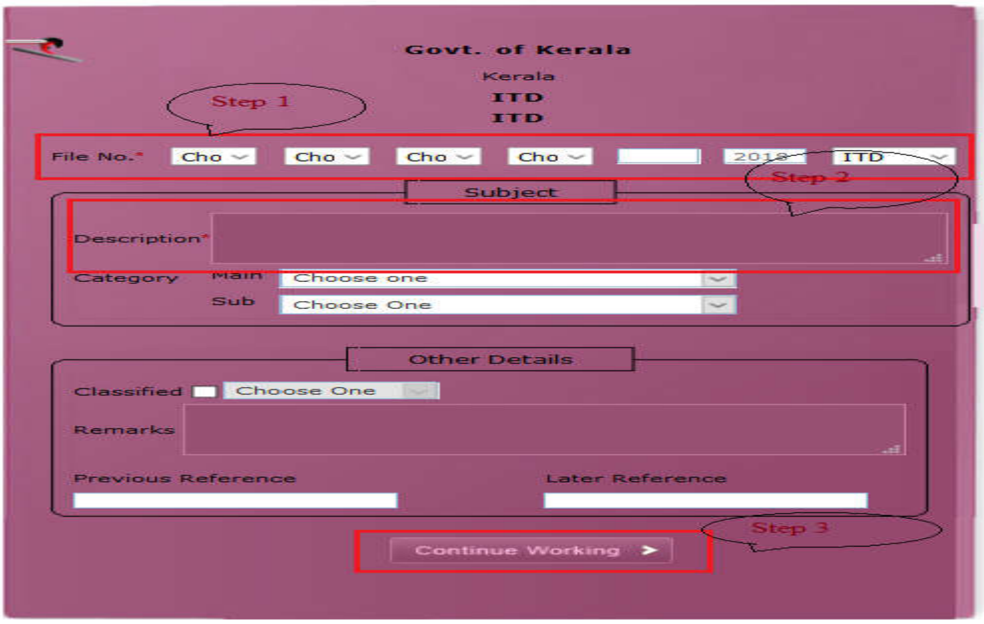


Fig.eFile.5

ഫലമായി, ഫയൽ കവർ പേജിൽ നൽകിയ വിശദാംശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി ഫയൽ സൃഷ്ടിക്കപ്പെടും, കൂടെ ഒരു ഫയൽ നമ്പറും ജനറേറ്റുചെയ്യും. Fig.eFile.6

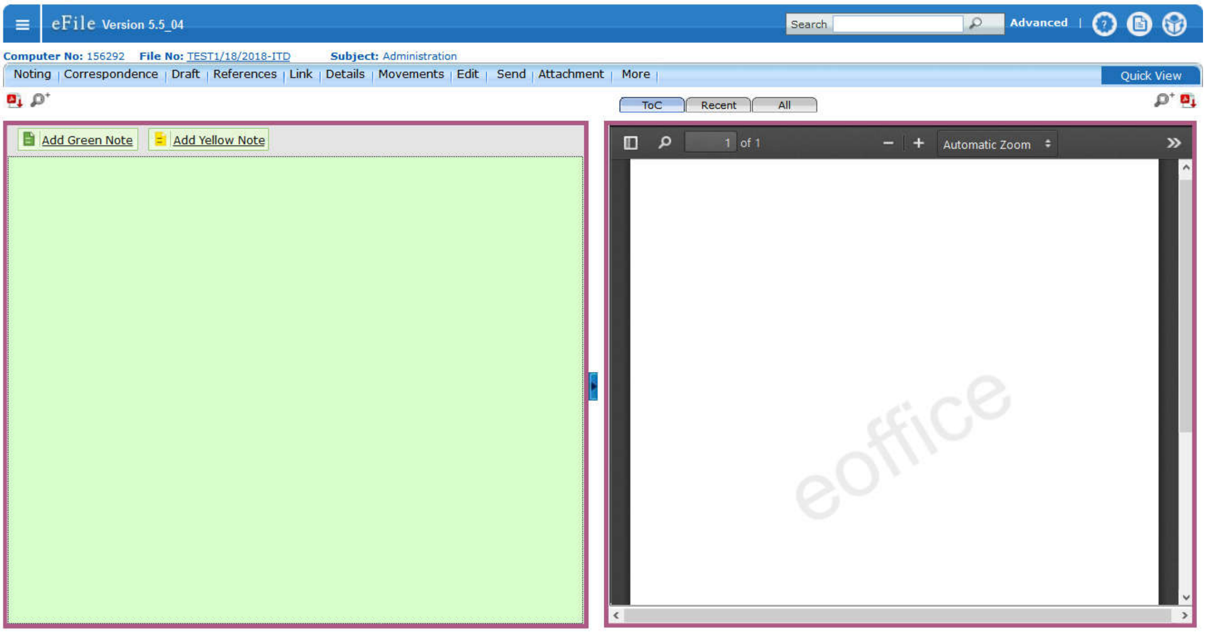


Fig.eFile.6

ഉപയോക്താവിന് ഒരു ഫയലിൽ 11 വ്യത്യസ്ത പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്താൻ കഴിയും, ഉദാഹരണത്തിന്:

a) **Noting** → ഉപയോക്താവിന് ഒരു ഫയലിലെ നിലവിലുള്ള നോട്ടുകൾ കാണാൻ കഴിയും. ഉപയോക്താവിന് ലഭ്യമായ മൂന്ന് വ്യത്യസ്ത കാഴ്ച ഓപ്ഷനുകൾ - പേര് പ്രകാരം കാണുക (View by Name), തീയതി പ്രകാരം കാണുക (View by Date), എല്ലാം കാണുക (View by All).

b) **Correspondence** → ഉപയോക്താവിന് കത്തിടപാടുകൾ / രസീതികൾ (Correspondence/Receipts/Tappals) മുതലയവ ഫയലിൽ അറ്റാച്ചചെയ്യാം.

c) **Draft** → ഈ സവിശേഷതയുടെ സഹായത്തോടെ ഉപയോക്താവിന് നിലവിലുള്ള ഫയലിൽ പുതിയ ഡ്രാഫ്റ്റ് (Draft) സൃഷ്ടിക്കുകയും നിലവിലുള്ള ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ കാണുകയുമാകാം.

d) **Reference** → ഉപയോക്താവിന് പ്രവർത്തന ഫയലുകളിൽ റഫറൻസുകൾ (References) അറ്റാച്ചചെയ്യാം.

e) **Link** → ഉപയോക്താവിന് മറ്റ് eFile (കൾ) ലിങ്ക് ചെയ്യാനും പ്രവർത്തിക്കാനും കഴിയും. ഇതിൽ 2 ഉപ ലിങ്കുകൾ അടങ്ങിയിരിക്കുന്നു:

Internal Files: - ഈ സബ് ലിങ്ക് ഉപയോക്താവിനെ മറ്റേതെങ്കിലും സമാനമായ ഫയൽ ലിങ്കുചെയ്യാനും / ഡി- ലിങ്കുചെയ്യാനും സഹായിക്കുന്നു.

Linked In Files. - നിലവിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഫയൽ മറ്റ്ഏതു ഫയലിലാണ് ലിങ്ക് ചെയ്തിട്ടുള്ളത് എന്ന് കാണുന്നതിന് ഈ സബ് ലിങ്ക് ഉപയോക്താവിനെ സഹായിക്കുന്നു.

f) **Details** → ഉപയോക്താവിന് ഒരു ഫയലിന്റെ വിവരങ്ങള് കാണാം, കൂടാതെ സൃഷ്ടിച്ച ഫയലിന്റെ മൊത്തം പാർട്ട് ഫയലുകളുടെ എണ്ണവും കാണാം.

g) **Movements** → ഉപയോക്താവിന് ഒരു ഫയലിന്റെ പ്രവർത്തനം ട്രാക്ക് ചെയ്യാനും, കൂടാതെ എല്ലാ ചലനങ്ങളും കാണുകയും ചെയ്യാം.

h) **Edit** → ഉപയോക്താവിന് ഒരു ഫയലിന്റെ ഫയൽ നമ്പർ ഒഴിച്ച് ബാക്കിയുള്ള വിശദാംശങ്ങളിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്താൻ കഴിയും.

i) **Send** → ഈ ഫീച്ചറിന്റെ സഹായത്തോടെ ഉപയോക്താവിന് ഒരു ഫയൽ അനുബന്ധ അധികാരികൾക്ക് അയയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

j) **Attachment** → ഉപയോക്താവിന് മറ്റ് അനുബന്ധ ഫയലുകളും രസീതുകളും പ്രവൃത്തി ഫയലിലേക്ക് അറ്റാച്ചചെയ്യാം.

k) **More** → ഈ ഫീച്ചറിന്റെ സഹായത്തോടെ ഉപയോക്താവിന് ഫയൽ പാർക്ക് (Park) ചെയ്യാനോ അടയ്ക്കാനോ (close) സാധിക്കും.

2.2.2. തുടർ നടപടികൾക്കായി ഫയൽ അയയ്ക്കുന്നു

Send ഓപ്ഷൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുത് ഒരു ഫയൽ മറ്റൊരു ഉപയോക്താവിന് പിന്നീടുള്ള ഘട്ടത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുവാൻ വേണ്ടി അയച്ചു കൊടുക്കാവുന്നതാണ്. Fig.eFile.7 ൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്നതു പോലെ "To" ൽ ഉപയോക്താവിന്റെ അഡ്രസ് കൊടുത്ത് താഴെ കാണുന്ന 'Send' ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അയക്കാവുന്നതാണ്.

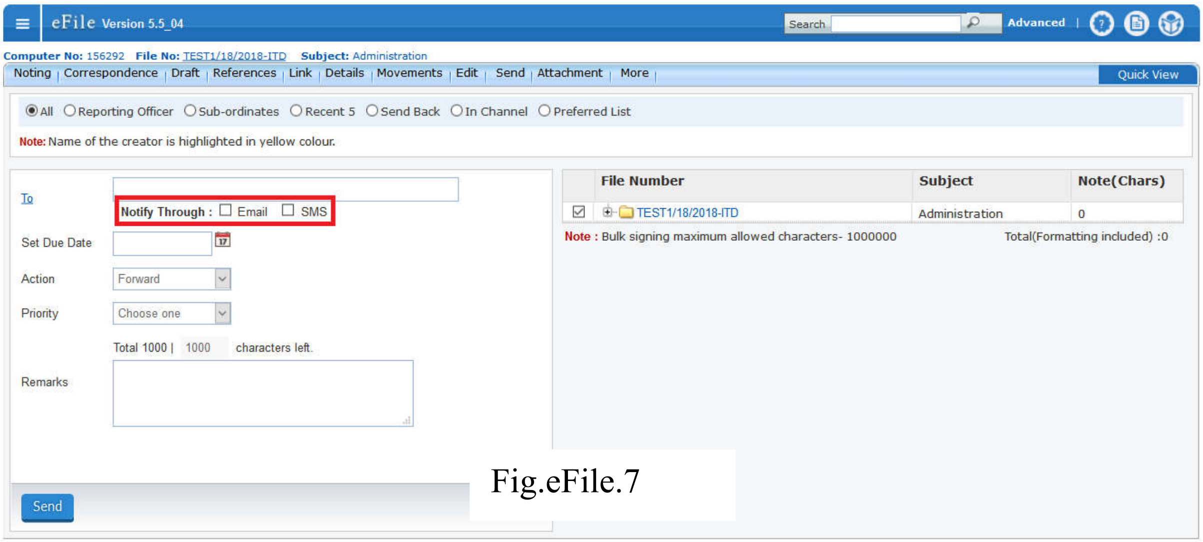


Fig.eFile.7

Set Due Date→ സ്വീകർത്താവിന് ഒരു നിശ്ചിത തീയതി സൂചന നൽകുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കുന്നു.

Action → സ്വീകർത്താവ് എന്ത് നടപടി കൈക്കൊള്ളണം എന്ന സൂചന നൽകുന്നതിന്

Priority → File പ്രോസസ് ചെയ്യുന്നതിന് ഉപയോക്താവിന് മുൻഗണന സജ്ജമാക്കാനാകും–Immediate (ഉടനടി), Most Immediate (ഏറ്റവും അടുത്തത്), Out Today (ഇന്ന് പുറത്തുവിടുക).

Remarks→ File അയയ്ക്കുമ്പോൾ അഭിപ്രായങ്ങൾ എഴുതുവാൻ ഉപയോഗിക്കാം (ആവശ്യമെങ്കിൽ).

'To' ഫീൽഡ് ഒഴികെ മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന എല്ലാ എൻട്രികളും ഓപ്ഷണൽ ആണ്. ഉപയോക്താവിന് ഇമെയിൽ / എസ്എംഎസ് മുഖേന ഒരു അറിയിപ്പ് അലേർട്ട് സ്വീകർത്താവിന് നൽകുവാനും കഴിയും.

2.2.3 Inbox

Inbox ഓപ്ഷനിൽ കൂടുതൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി ഉപയോക്താവിന് ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ ഫയലുകളുടെയും ലിസ്റ്റ് ഉൾക്കൊള്ളുന്നു. ഫയലിന്റെ ഉള്ളടക്കം (നോട്ട്സ് / കറസ്പോണ്ടൻസ് / ഡ്രാഫ്റ്റ് മുതലായവ) കാണുന്നതിന് ഫയൽ നമ്പറിൽ ഉപയോക്താവ് ക്ലിക്കുചെയ്യുക. താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന Fig.eFile.8 ഫയൽ ഇൻബോക്സ് ലിസ്റ്റ് കാണിക്കുന്നു.

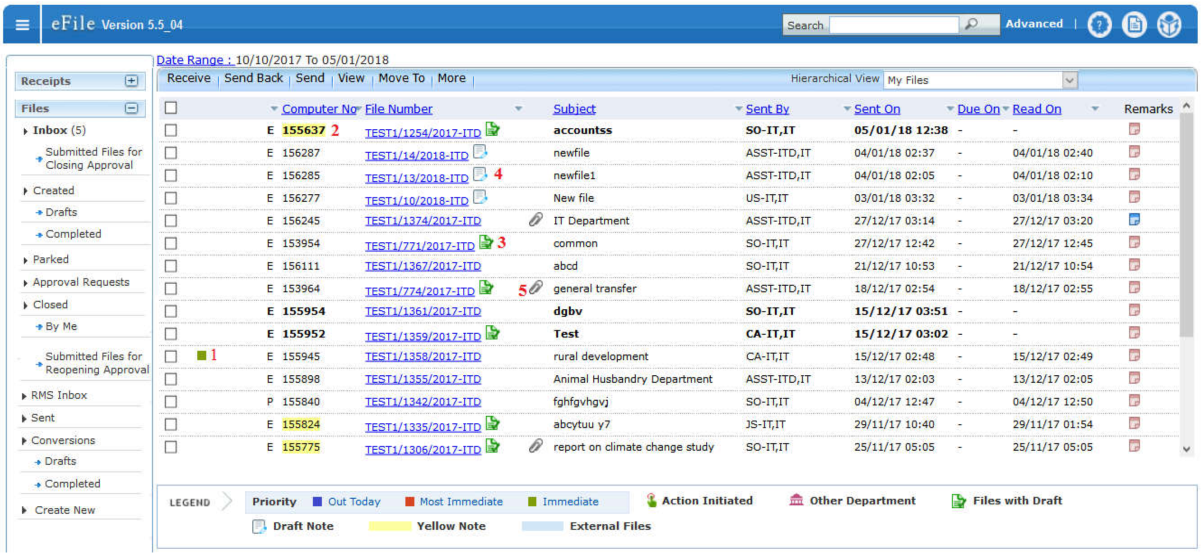


Fig.eFile.8

1. ഫയലിന്റെ മുൻഗണന സൂചിപ്പിക്കുന്നു (Blue – Out Today, Red – Most Immediate, Green – Immediate).
2. Yellow Note ഉള്ള ഫയലുകളെ സൂചിപ്പിക്കുന്നു.
3. Draft കൾ അടങ്ങിയിട്ടുള്ള ഫയലുകളെ സൂചിപ്പിക്കുന്നു.
4. കുറിപ്പുകൾ ഭാഗികമായി ചെയ്തിട്ടുള്ള (Notes in Draft Sate) ഫയലുകളെ സൂചിപ്പിക്കുന്നു.
5. ഫയലിൽ അറ്റാച്ചുമെൻറുകൾ (Attached Receipts/Files) ഉള്ളതിനെ സൂചിപ്പിക്കുന്നു
6. ഒരു ഫയൽ send ചെയ്യുമ്പോൾ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന അഭിപ്രായങ്ങൾ (Remarks) കാണുന്നതിന് ഈ ഐക്കണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയതാൽ മതിയാകും.

ഉപയോക്താവിന് Inboxൽ നിന്നും തുറക്കുന്ന ഒരു ഫയലിൽ 12 വ്യത്യസ്ത പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്താൻ കഴിയും.

2.2.4 ഇലക്ട്രോണിക് ഫയലിൽ നടത്താവുന്ന അനുബന്ധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

Inbox ൽ നിന്ന് തുറന്നിട്ടുള്ള ഇലക്ട്രോണിക് ഫയൽ നടപ്പിലാക്കാൻ കഴിയുന്ന വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു (Fig.eFile.9).

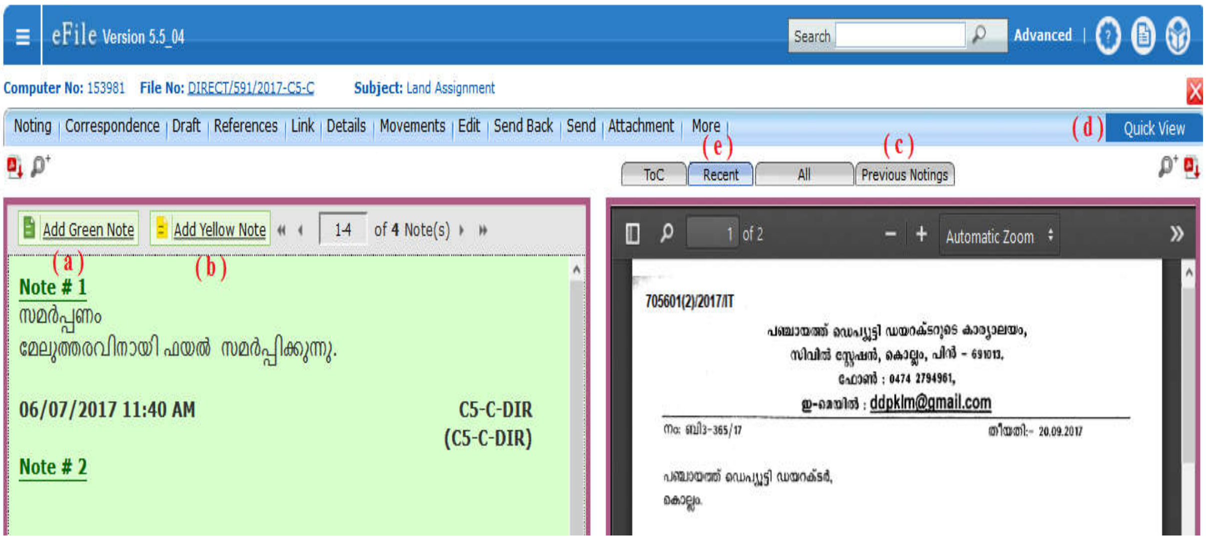


Fig.eFile.9

a) Green note എഴുതുന്നു

ഒരു ഫയലിൽ കുറിപ്പുകൾ എഴുതുന്നതിന് സാധാരണയായി ഉപയോഗിക്കുന്ന രീതി. കൂടുതൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി കുറിപ്പുകൾ എഴുതി അനുബന്ധ അധികാരികൾക്കു ഫയൽ അയച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ കുറിപ്പുകളിൽ തിരുത്തലുകൾ (പരിഷ്കരിക്കുക / ഇല്ലാതാക്കുക / റദ്ദാക്കൽ തുടങ്ങിയവ) സാധ്യമല്ല. ഫയൽ അയക്കുന്ന ആളുടെ പേരും തസ്ഥികയും, സമയവും തീയ്യതിയും കുറിപ്പിൽ അടയാളപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാവും.

Green Note തയ്യാറാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി ഉപയോക്താവിന് 'Add Green Note'ബട്ടൺ ഉപയോഗിക്കാം. പരിമിതമായ ഫോർമാറ്റിംഗ് ടൂളുകൾ ഉള്ള ഒരു എഡിറ്റർ ഉപയോക്താവിന് ലഭിക്കുന്നു; ഇംഗ്ലീഷിലും മലയാളത്തിലും കുറിപ്പുകൾ എഴുതാം. ടൈപ്പ് ചെയ്യപ്പെട്ട കുറിപ്പുകൾ ഓട്ടോമാറ്റിക്കായി സംരക്ഷിക്കപ്പെടും.

b) Yellow Note എഴുതുന്നു

ഒരു ഫയലിൽ കുറിപ്പ് എഴുതുന്നതിനു അപൂർവ്വം സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന സംവിധാനം. കുറിപ്പുകൾ എഴുതി അനുബന്ധ അധികാരികൾക്കു ഫയൽ അയച്ചുകഴിഞ്ഞാലും കുറിപ്പുകളിൽ തിരുത്തലുകൾ (പരിഷ്കരിക്കുക / ഇല്ലാതാക്കുക / റദ്ദാക്കൽ തുടങ്ങിയവ)സാധ്യമാണ്. ഫയൽഅയക്കുന്ന ആളുടെ പേരും തസ്ഥികയും, സമയവും തീയ്യതിയും കുറിപ്പിൽ അടയാളപ്പെടുത്തുകയില്ല. Yellow Note സ്ഥിരീകരിച്ചു (Confirm) കഴിഞ്ഞാൽ, അത് പ്രധാന Green Note ലേക്ക് മാറ്റപ്പെടുന്നു.

Yellow Note തയ്യാറാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി ഉപയോക്താവിന് **'Add Yellow Note'** ബട്ടൺ ഉപയോഗിക്കാം. പരിമിതമായ ഫോർമാറ്റിംഗ് ടൂളുകൾ ഉള്ള ഒരു എഡിറ്റർ ഉപയോക്താവിന് ലഭിക്കുന്നു; ഇംഗ്ലീഷിലും മലയാളത്തിലും കുറിപ്പുകൾ എഴുതാം. ടൈപ്പ് ചെയ്യപ്പെട്ട കുറിപ്പുകൾ ഓട്ടോമാറ്റിയ്ക്കായി സംരക്ഷിക്കപ്പെടും.

c) Previous Note കാണുന്നു

പുതിയ കുറിപ്പ്ഫയൽ (Green Note/Yellow Note) ടൈപ്പ് ചെയ്യുമ്പോൾ ഉപയോക്താവിന് **'Previous Noting'** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഫയലിന്റെ മുൻ കുറിപ്പുകൾ കാണാവുന്നതാണ്.

d) Quick View ബട്ടൺ

ഈ ബട്ടൺ ഉപയോഗിച്ച് പുതിയ കുറിപ്പുകൾ (Green Note /Yellow Note) ടൈപ്പ് ചെയ്യുമ്പോൾ ഉപയോക്താവിന് കറസ്പോണ്ടൻസ് / ഡ്രാഫ്റ്റ് / മുൻ കുറിപ്പുകൾ എന്നിവ വേറെ വിൻഡോയിൽ കാണാം. ഫയലിന്റെ നോട്ട്, കറസ്പോണ്ടൻസ്, ഡ്രാഫ്റ്റ് എന്നിവ ഒരേ സമയം കാണുന്നതിന് അനുയോജ്യമായ ഒരു സംവിധാനമാണ്.

e) TOC/Recent/All

TOC → ഒരു ഫയലിൽ ഉള്ള കറസ്പോണ്ടൻസുകളുടെയും (Correspondence) ഇഷ്യൂകളുടെയും (Issues) പട്ടികാ വിവരണം ഇതിൽ കാണാം.

Recent → അടുത്തിടെ അറ്റാച്ചുചെയ്തിരിക്കുന്ന കറസ്പോണ്ടൻസ് (Correspondence) / ഇഷ്യൂസ് (Issues) കാണുന്നതിന് ഈ ഓപ്ഷന് ഉപയോഗിക്കാം.

All → ഒരു ഫയലിൽ ഉള്ള എല്ലാ കറസ്പോണ്ടൻസുകളും (Correspondence) ഇഷ്യൂകളും (Issues) ഒരുമിച്ച് കാണാൻ ഈ ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കാം.

2..2..5 ഒരു ഫയലിൽ ഒരു പുതിയ ഡ്രാഫ്റ്റ് സൃഷ്ടിക്കുന്നു

ഫയലിൽ ഒരു പുതിയ ഡ്രാഫ്റ്റ് സൃഷ്ടിക്കാൻ ഉപയോക്താവ് ബന്ധപ്പെട്ട ഫയൽ തുറന്നതിനു ശേഷം Draft ഓപ്ഷനിൽ ഉള്ള Create New Draft ലിങ്ക് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക; ഫലമായി ഒരു എഡിറ്റർ വിൻഡോ തുറക്കും (Fig.eFile.10). തുടർന്ന് ഇനിപ്പറയുന്ന ഘട്ടങ്ങൾചെയ്യുക.

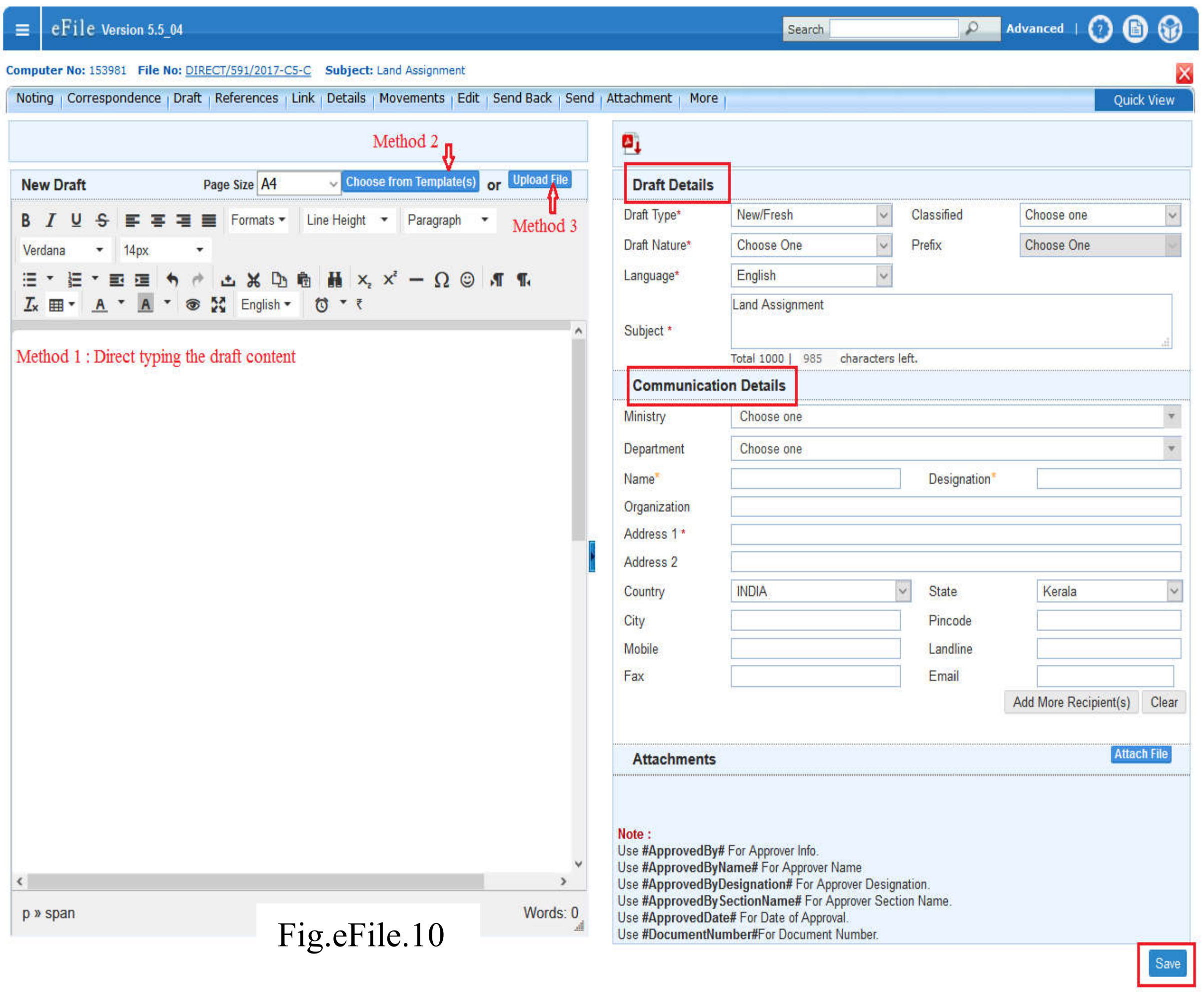


Fig.eFile.10

1. ഡ്രാഫ്റ്റ് വിശദാംശങ്ങളും (Draft Details) കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ വിശദാംശങ്ങളും (Communication Details) നൽകുക.

2. ലഭ്യമായ മൂന്ന് രീതികളിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരെണ്ണം തിരഞ്ഞെടുത്ത് ഡ്രാഫ്റ്റ് തയ്യാറാക്കാൻ ഉപയോക്താവിന് കഴിയും.
   (i) ഡ്രാഫ്റ്റ് ഉള്ളടക്കം നേരിട്ട് എഡിറ്ററിൽ ടൈപ്പ് ചെയ്യുക.
   (ii) 'Choose From Template'എന്ന ഓപ്ഷനിൽ നിന്നും ഡ്രാഫ്റ്റ് ടെംപ്ലേറ്റ് തിരഞ്ഞെടുത്ത് അതിൽ ഡ്രാഫ്റ്റ് ഉള്ളടക്കം ചേർക്കുക.
   (iii) മൈക്രോസോഫ്റ്റ് വേർഡ് / ഓപൺ ഓഫീസ് വേർഡ് പ്രോസസ്സിംഗ് ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ ഉപയോഗിച്ച് ചെയ്ത ഡ്രാഫ്റ്റ് ഫയൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനായി 'Upload File' ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കുക.
3. Save ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഡ്രാഫ്റ്റ് സേവ് ചെയ്യുക.

ഡ്രാഫ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്ന സമയത്ത് കുറിപ്പുകളുടെ ഫയൽ / കറസ്പോണ്ടൻസ് ഫയൽ / മറ്റ് ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ എന്നിവകാണുവാനായി ഉപയോക്താവിന് 'Quick View' ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ് .

ഡ്രാഫ്റ്റോടൊപ്പം മറ്റേതെങ്കിലും സഹായ പ്രമാണവും അറ്റാച്ച് ചെയ്യാൻ, 'Attach File' ബട്ടൺ ഉപയോഗിക്കാം.

2..2..6 ഡ്രാഫ്റ്റ് അംഗീകരിച്ച് ഡിസ്ചാർജ് ചെയ്യുന്നു

ഫയലിൽഉള്ള ഒരു ഡ്രാഫ്റ്റ് അംഗീകരിക്കാൻ അംഗീകൃത ഉപയോക്താവ് ആദ്യം ബന്ധപ്പെട്ട ഫയൽ തുറക്കണം. ശേഷം 'Draft-->View Draft'എന്ന ലിങ്ക് ഉപയോഗിച്ച് ഡ്രാഫ്റ്റ് നമ്പറിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഉപയോക്താവിന് ഡ്രാഫ്റ്റ് തുറക്കാവുന്നതാണ്. ഡ്രാഫ്റ്റിനെക്കുറിച്ചുള്ള കരട് വിവരങ്ങളും മെറ്റാ ഡാറ്റയും താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന സ്ക്രീൻഷോട്ടിലേതു പോലെ കാണാൻ കഴിയും (Fig.eFile.11).

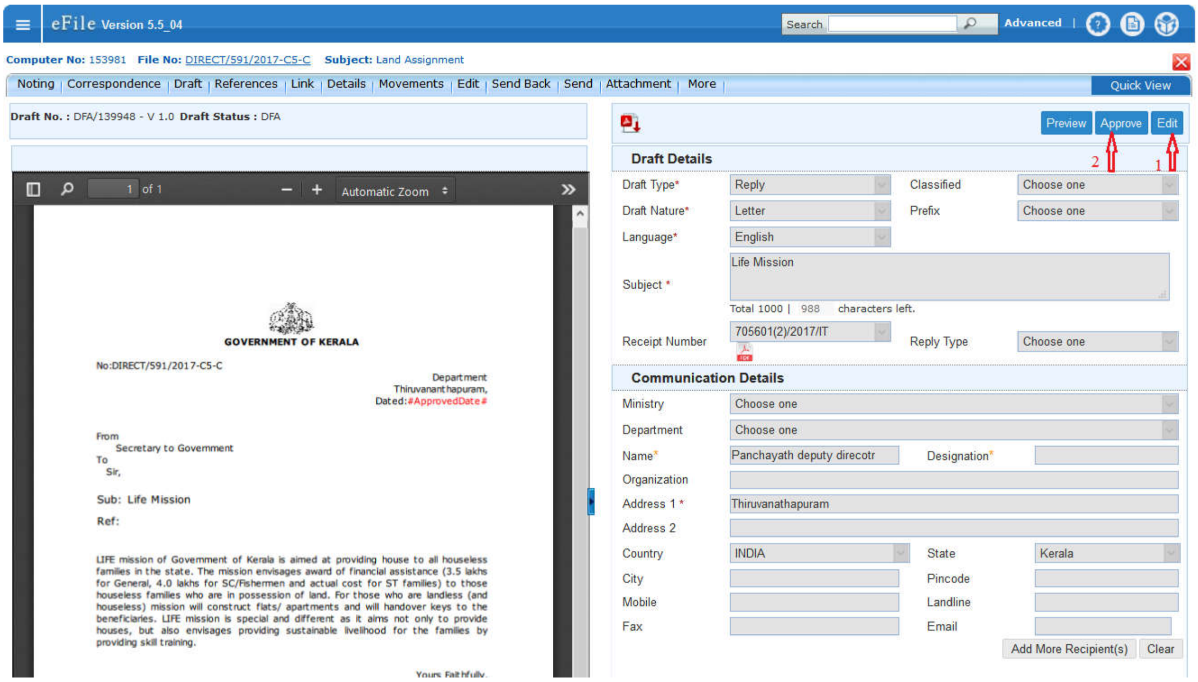


Fig.eFile.11

1. ഉപയോക്താവിന് ഡ്രാഫ്റ്റ് ഉള്ളടക്കവും, ഡ്രാഫ്റ്റിനെക്കുറിച്ചുള്ള മെറ്റാ ഡാറ്റയും അംഗീകരിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ആവശ്യമെങ്കിൽ എഡിറ്റുചെയ്യാൻ 'Edit' ബട്ടൺ ഉപയോഗിക്കാം. ഡ്രാഫ്റ്റ് ഉള്ളടക്കത്തിൽ എഡിറ്റുചെയ്യുന്ന സമയത്ത് ഫയലിലെ കുറിപ്പുഫയൽ / കറസ്പോണ്ടൻസ് ഫയൽ / മറ്റ് ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ കാണുന്നതിന് ഉപയോക്താവിന് 'Quick View' ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഡ്രാഫ്റ്റ് എഡിറ്റു ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ ‘Save’ ബട്ടൺ ഉപയോഗിച്ച് ഡ്രാഫ്റ്റ് സേവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2. 'Approve' ബട്ടണിൽ ക്ലിക്കുചെയ്യുന്നതിലൂടെ ഉപയോക്താവിന് ഡ്രാഫ്റ്റ് അംഗീകരിക്കാൻ കഴിയും. അംഗീകരിച്ച ഡ്രാഫ്റ്റ് തുടർന്നങ്ങോട്ട് മേലിൽ മാറ്റം വരുത്താനോ, റദ്ദാക്കാനോ, ഇല്ലാതാക്കാനോ സാധ്യമല്ല .

അംഗീകരിച്ച ഡ്രാഫ്റ്റ് ഉപയോക്താവിന് ഡിസ്പാച്ച് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. (Fig.eFile.12).

Dispatch by Self → ഉപയോക്താവിന് സ്വയം അംഗീകരിച്ച ഡ്രാഫ്റ്റ് ഡിസ്പാച്ച് ചെയ്യാം.

Dispatch by CRU →ഉപയോക്താവിന് അംഗീകൃത ഡ്രാഫ്റ്റ് CRU വഴി അയയ്ക്കാൻ കഴിയും. (സെൻട്രൽ രജിസ്ട്രി യൂണിറ്റ് / ഡിസ്പാച്ച് വിഭാഗം).

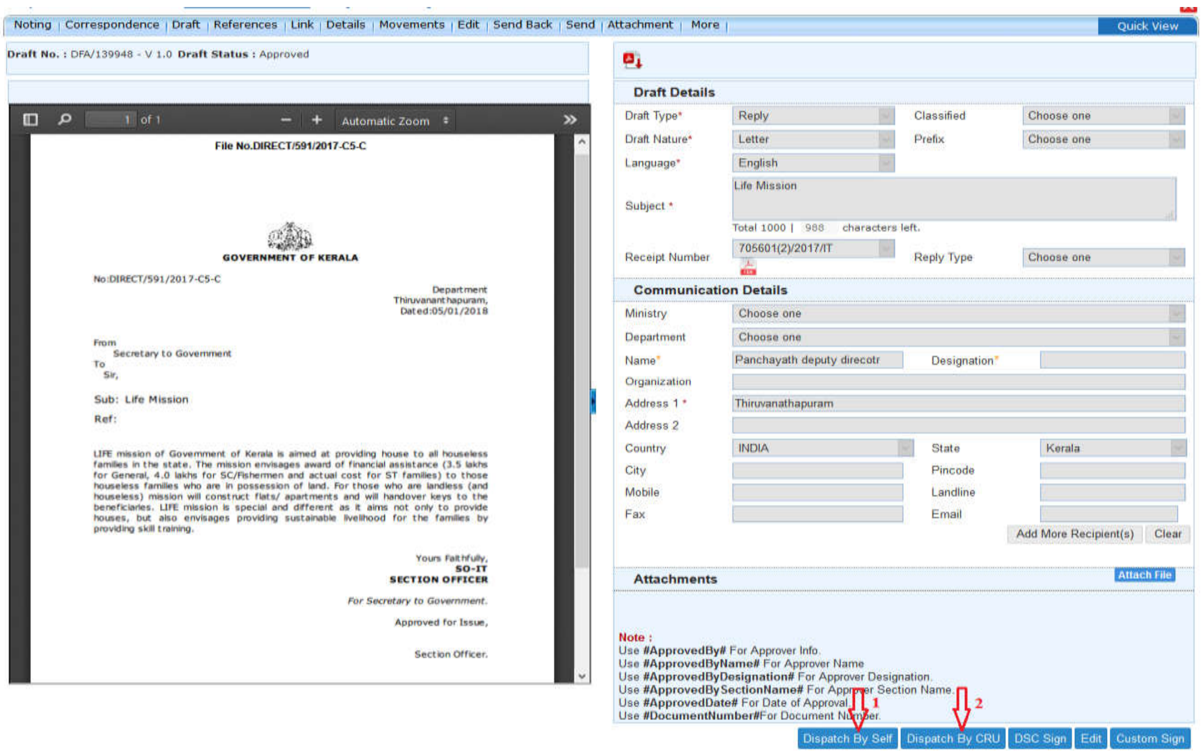


Fig.eFile.12

2.2..7ഫയൽ അടയ്ക്കുന്നു

ഒരു ഫയല് close ചെയ്യുന്നതിന് ഉപയോക്താവിന് **More** More ലിങ്കിൽ ഉള്ള Close ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

ഇതിന്റെ ഫലമായി താഴെ കാണിക്കുന്ന സ്ക്രീൻഷോട്ട് (Fig.eFile.13) പ്രത്യക്ഷപ്പെടും. Close ചെയ്യുന്നതിന്റെ കാരണം രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം **Close** ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഫയൽ അടയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

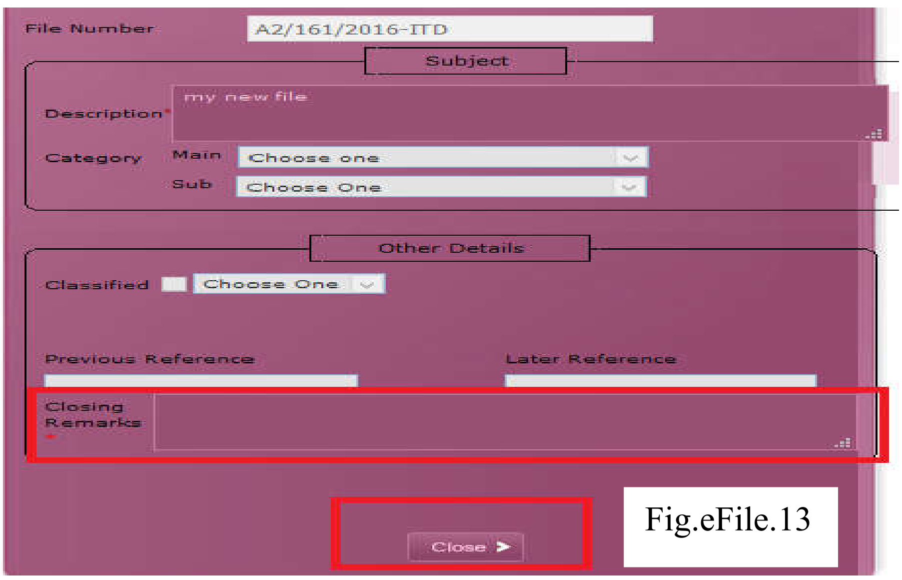


Fig.eFile.13

2.2.8 ഫയലുകൾ / രസീതുകൾ ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതും (Linking) അറ്റാച്ചുചെയ്യലും (Attaching)

Link a File

eOffice ൽ, ഒരു ഫയൽ മറ്റൊരു ഫയലിലേക്ക് ലിങ്കു ചെയ്യാനാകും. ലിങ്കു ചെയ്യുമ്പോൾ, ഫയലിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് (copy) ആണ് ഫയലുമായി ലിങ്ക് ആവുന്നത്. യഥാർത്ഥ ഫയൽ ഇൻബോക്സിൽ തന്നെ നിലനിൽക്കുന്നു. ഒരു ഫയൽ മറ്റൊരു ഫയലിലേക്ക് ലിങ്കു ചെയ്യുന്നതിന് വേണ്ടി താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യുക.

ഫയൽ നമ്പറിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്തുകൊണ്ട് ഇൻബോക്സ് പട്ടികയിൽ നിന്നും ഫയൽ തുറക്കുക. ഇനി പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യുക.

1. ഓപ്ഷൻ 'Link' ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
2. "Internal Files" ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

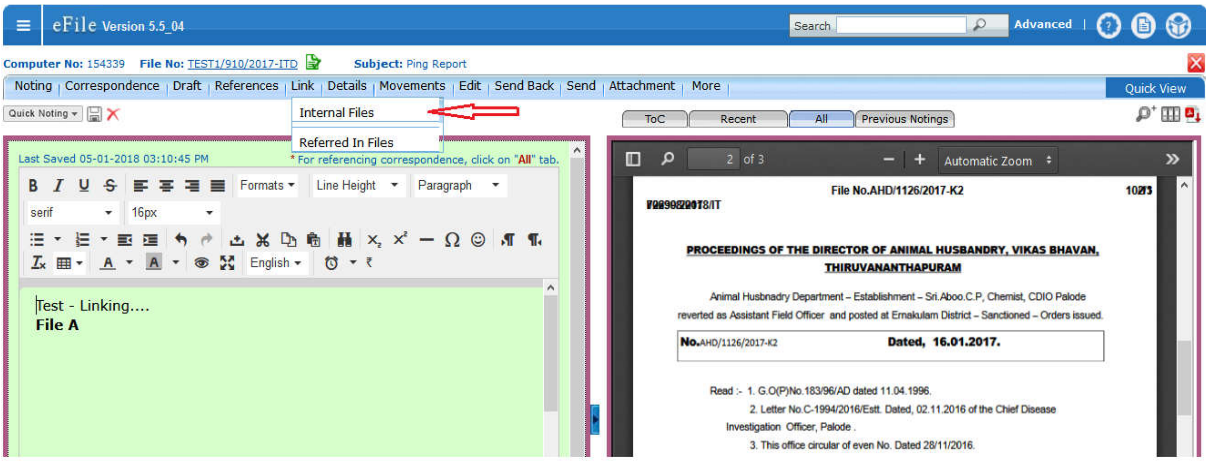


Fig.eFile.14

3. ഒരു പുതിയ വിൻഡോ (Link/Delink) വലതുവശത്ത് പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്നു. "Attach" ബട്ടൺ ക്ലിക്കുചെയ്യുക.

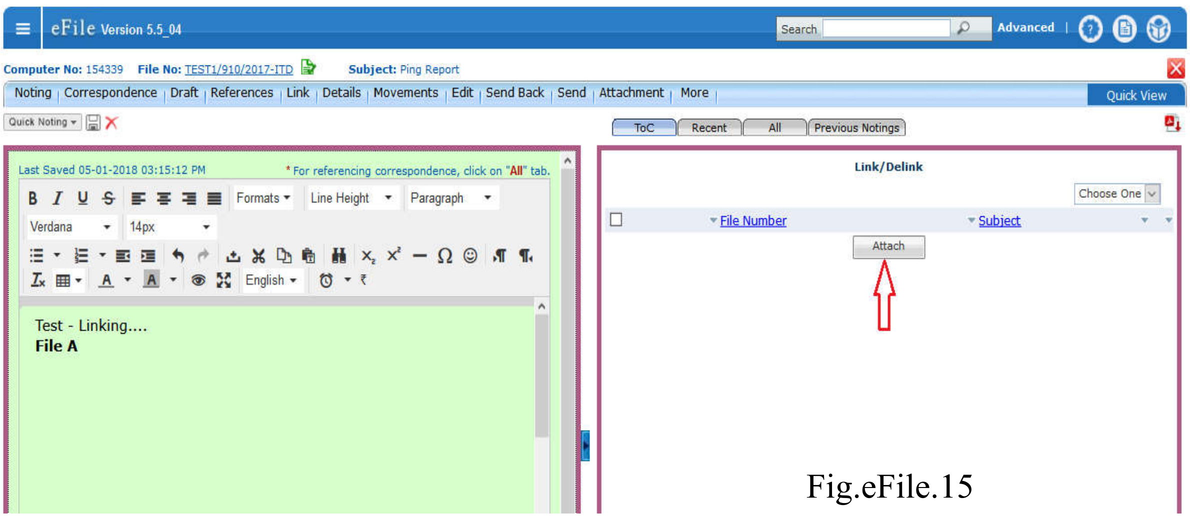


Fig.eFile.15

4.ഉപയോക്താവിന്റെ പക്കലുള്ള ഫയലുകളുടെ ഒരു ലിസ്റ്റ് (Inbox/Completed) പ്രത്യക്ഷപെടുന്നു. ലിസ്റ്റിൽ നിന്ന് ലിങ്കുചെയ്യേണ്ട ഫയൽ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

5. തുടർന്ന് "Attach" ബട്ടണിൽ ക്ലിക്കുചെയ്യുക.

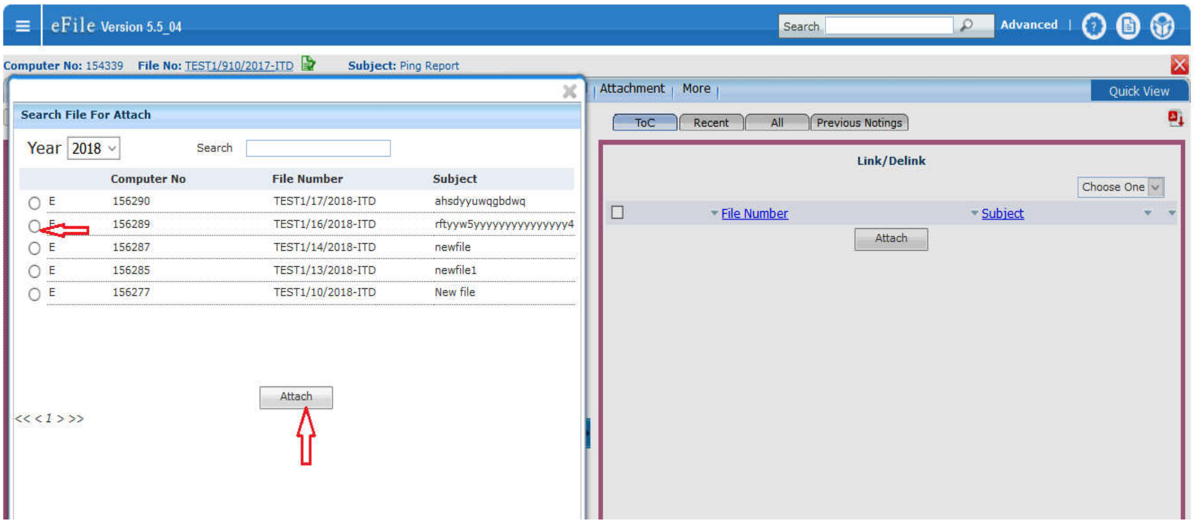


Fig.eFile.16

6. ലിങ്ക് ചെയ്ത ഫയലുകളുടെ ലിസ്റ്റ് വലതു വശത്ത് കാണാം.ഫയൽ നമ്പരിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്തുകൊണ്ട് ഉപയോക്താവിന് ലിങ്ക് ചെയ്ത ഫയൽ തുറന്നു വായിക്കാവുന്നതാണ്.

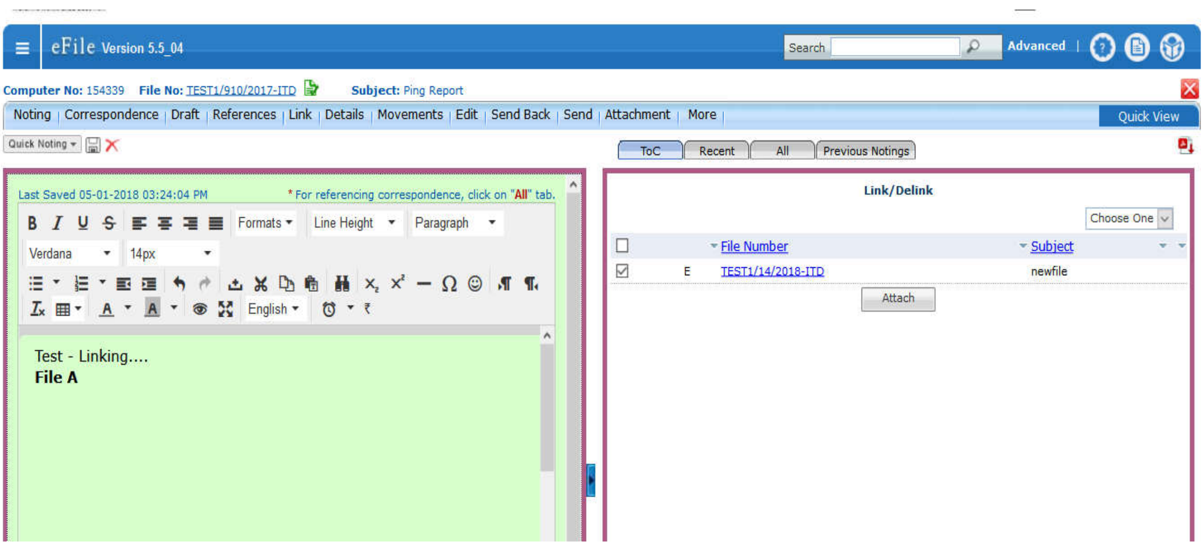


Fig.eFile.17

De Link a File

ഫയൽ ഇൻബോക്സ് ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ഫയൽ തുറക്കുക. അതിനുശേഷം താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കുക.

1.‘Link’ ഓപ്ഷൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

2. "Link Internal File" ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കുക

3. ഫയൽ നമ്പറിനടുത്തുള്ള ചെക്ക് ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

4. "Choose One" എന്ന ഓപ്ഷനിൽ നിന്നും Delink തിരഞ്ഞെടുക്കുക

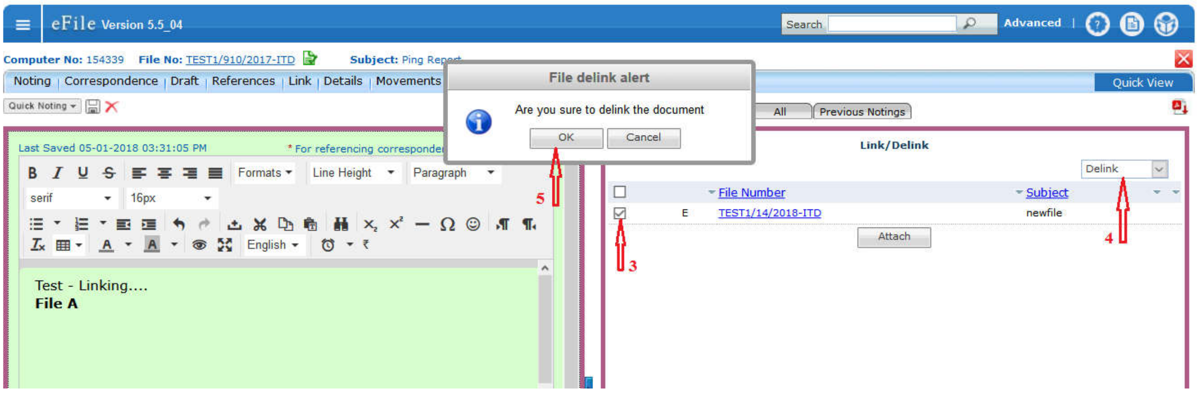


Fig.eFile.18

5. ഒരു സ്ഥിരീകരണ സന്ദേശം പ്രത്യക്ഷപ്പെടുകയും ഫയൽ De Link ചെയ്യാൻ "OK" ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Attach a File

ഒരു വിഭാഗത്തിൽ നിന്ന് മറ്റൊരു ഭാഗത്തേക്കുള്ള ട്രാൻസ്ഫർ ഫയൽ പ്രോസസ് ചെയ്യുന്നതിന്, അല്ലെങ്കിൽ മറ്റൊരു വകുപ്പിൽ നിന്ന് വരുന്ന റഫറൻസ് ഫയൽ പ്രൊസസ്സ്ചെയ്യുന്നതിന് ഇത് ഉപയോഗിക്കാനാകും. ഉപയോക്താക്കൾ ഈ പ്രക്രിയ നടത്തുമ്പോൾ യഥാർത്ഥ ഫയൽ പതിവ് ഫയലിലേക്ക് അറ്റാച്ചുചെയ്യും. സാധാരണ ഫയൽ അടയ്ക്കുന്നതിന് അറ്റാച്ച് ചെയ്ത ഫയൽ വേർതിരിക്കേണ്ടതാണ്.

1. ഇൻബോക്സ് ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ഫയൽ തുറന്ന ശേഷം, Attachment→ File ഓപ്ഷൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

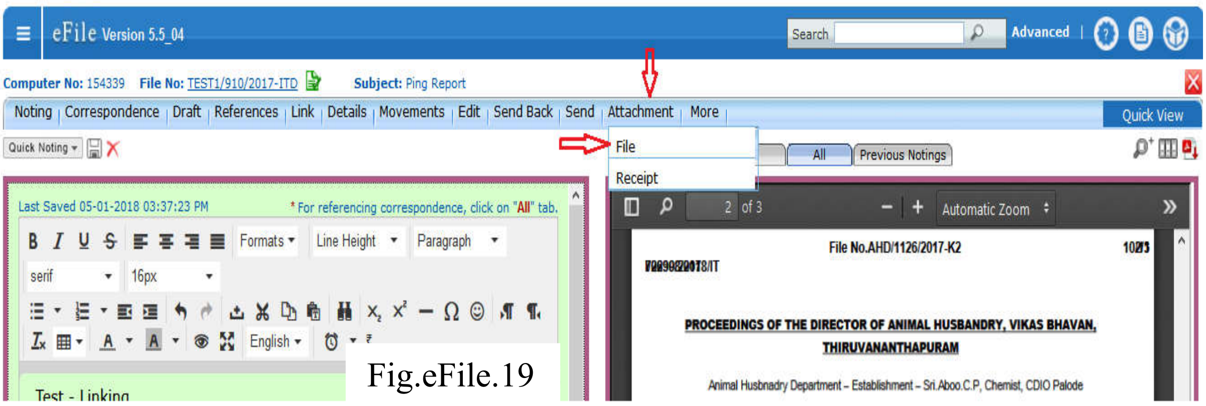


Fig.eFile.19

2.“Attach File” ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Fig.eFile.20

3. ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും അറ്റാച്ച് ചെയ്യേണ്ട ഫയൽ തിരഞ്ഞെടുക്കുക, “Attach” ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക, അഭിപ്രായം നൽകിയ ശേഷം“OK” ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

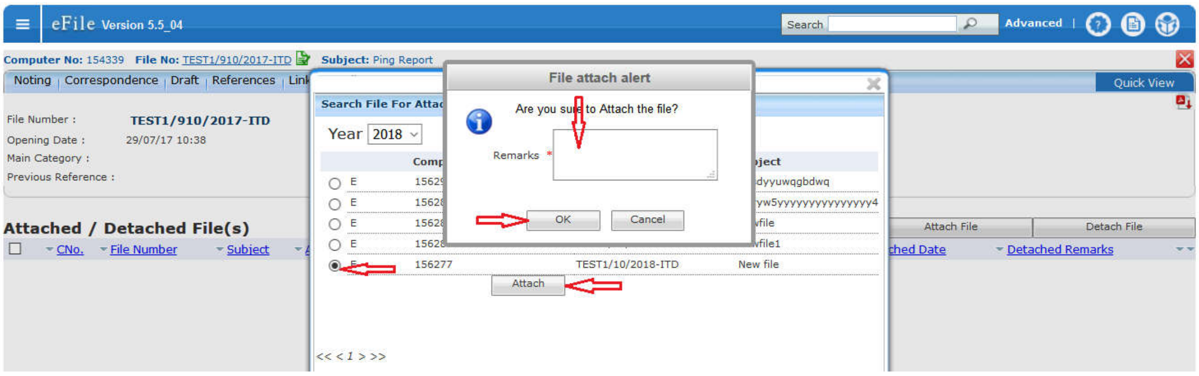
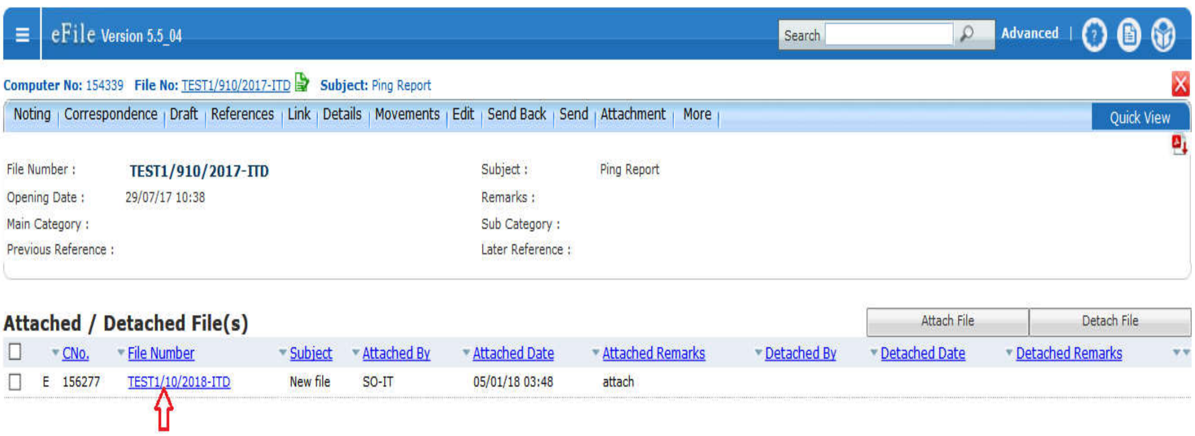


Fig.eFile.21

3. അറ്റാച്ച് ചെയ്ത ഫയലിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ (Fig.eFile.22) -ൽ ഉള്ളതുപോലെ കാണാൻ കഴിയും. ഫയൽ നമ്പറിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്തുകൊണ്ട് ഉപയോക്താവിന് ഫയൽ തുറന്നു വായിക്കാവുന്നതാണ്.



4.

Fig.eFile.22

Detach a File

1. ഇൻബോക്സ് ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ഫയൽ തുറന്ന ശേഷം, Attachment→ File ഓപ്ഷൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക., ഡിറ്റാച്ച ചെയ്യേണ്ട ഫയൽ തെരഞ്ഞെടുത്ത് 'Detach File' ബട്ടൺ ക്ലിക്കുചെയ്യുക.

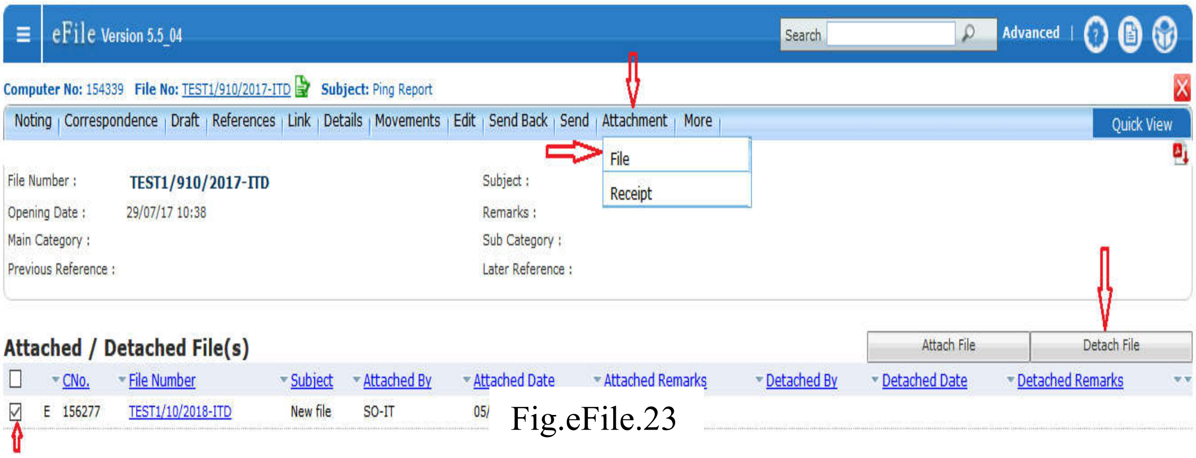


Fig.eFile.23

2. അഭിപ്രായമെഴുതിയ ശേഷം'OK'ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. വേർതിരിച്ച ഫയൽ തിരികെ ഇൻബോക്സിലേക്ക് സംഭരിക്കപ്പെടും.

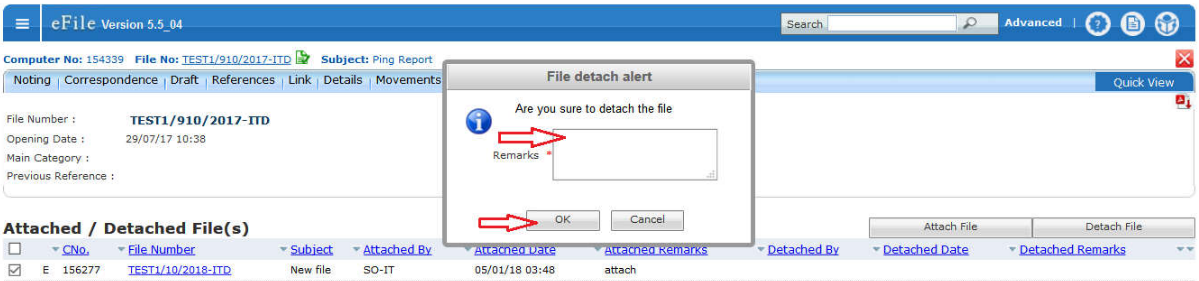


Fig.eFile.24

2..3 ഫയൽ മൈഗ്രേഷൻ

ഫയൽ മൈഗ്രേഷൻ എന്നത് പഴയ പേപ്പർ ഫയലുകളെ ഇലക്ട്രോണിക് ഫയലുകളിലേക്ക് പരിവർത്തനം ചെയ്യുന്ന പ്രക്രിയയാണ്. ഫയൽ മൈഗ്രേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് ഇനിപ്പറയുന്ന ഘട്ടങ്ങൾ ചെയ്യുക.

ഫയൽ മൈഗ്രേഷൻ നടത്തുമ്പോൾ ആദ്യം സ്റ്റെപ്പ് 1 പിന്തുടരുക. (ഒറ്റത്തവണ പ്രക്രിയ)

1. eFile മെയിൻ മെനുവിലെ "Migrate File" എന്ന ഓപ്ഷനിൽ നിന്നും "Folder Permission" ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. eFile അപ്ലിക്കേഷന്റെ പ്രമാണ സെർവറിൽ (Document Server) സ്കാൻ ചെയ്ത് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന പഴയ ഫിസിക്കൽ ഫയലുകളെ ആക്സസ് ചെയ്യാൻ ഉപയോക്താവിന് ഫോൾഡർ പെർമിഷൻ സജ്ജമാക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയാണ് ഇത്

ചെയ്യുന്നത്. ഡ്രോപ് ഡൗൺ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും വകുപ്പ്, വിഭാഗം, പേര്, ഫയൽ ഫോൾഡർ എന്നിവ തിരഞ്ഞെടുത്ത് ശേഷം "Save" ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക (Fig.eFile.25). ഫോൾഡർ പെർമിഷൻ (ഒറ്റത്തവണ പ്രക്രിയ)സജ്ജമാക്കിയ ശേഷം ഇനിപ്പറയുന്ന ഘട്ടങ്ങൾ ചെയ്യുക.

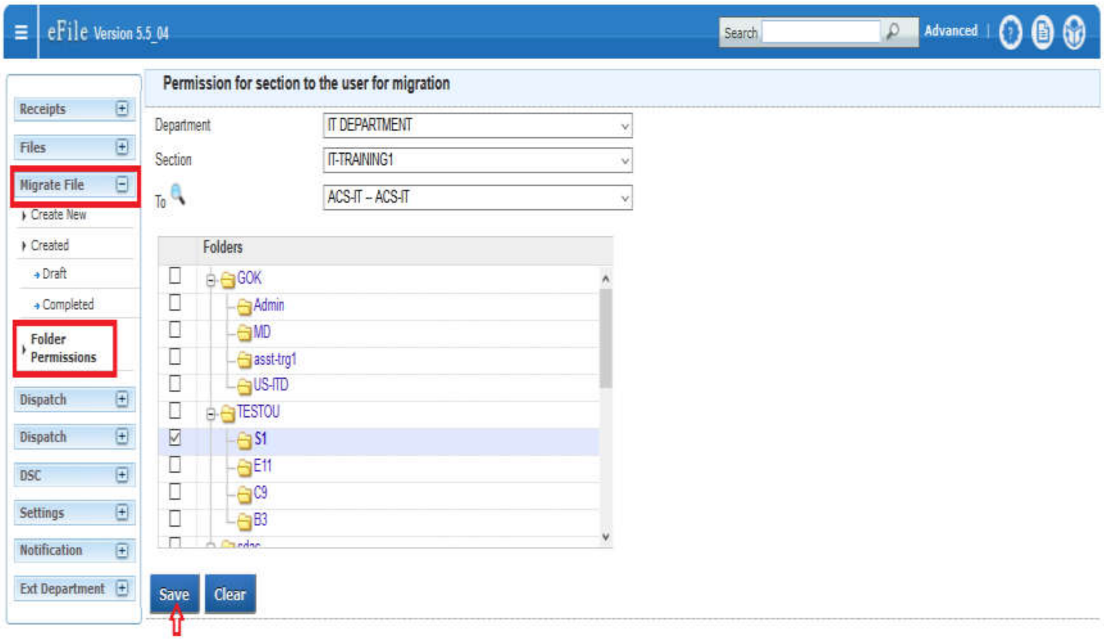


Fig.eFile.25

2."Migrate File" മെനുവിലെ "Create New" ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കുക. "File No" ഓപ്ഷനിൽ ഉപയോക്താവിന്റെ സീറ്റ്നമ്പർ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

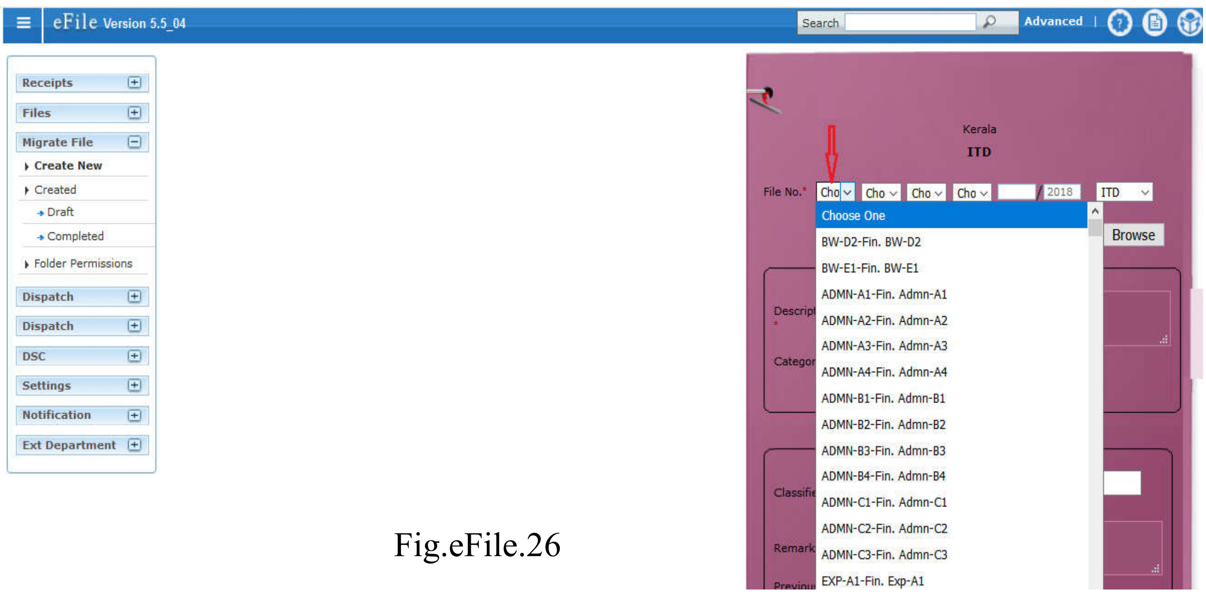


Fig.eFile.26

3.മൈഗ്രേഷനുള്ള ഫയൽ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് "Browse" ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. മൈഗ്രേറ്റ് ചെയ്യേണ്ട ഫയൽ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കുക. "Search" ബോക്സിൽ ഫിസിക്കൽ ഫയൽ നമ്പർ നൽകിക്കൊണ്ട് ഫയൽ തിരയുന്നതിനുള്ള ഫയൽ തിരച്ചിൽ സൗകര്യം ഉപയോക്താവിന് ഉപയോഗിക്കാം. തുടർന്ന് "Import" ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

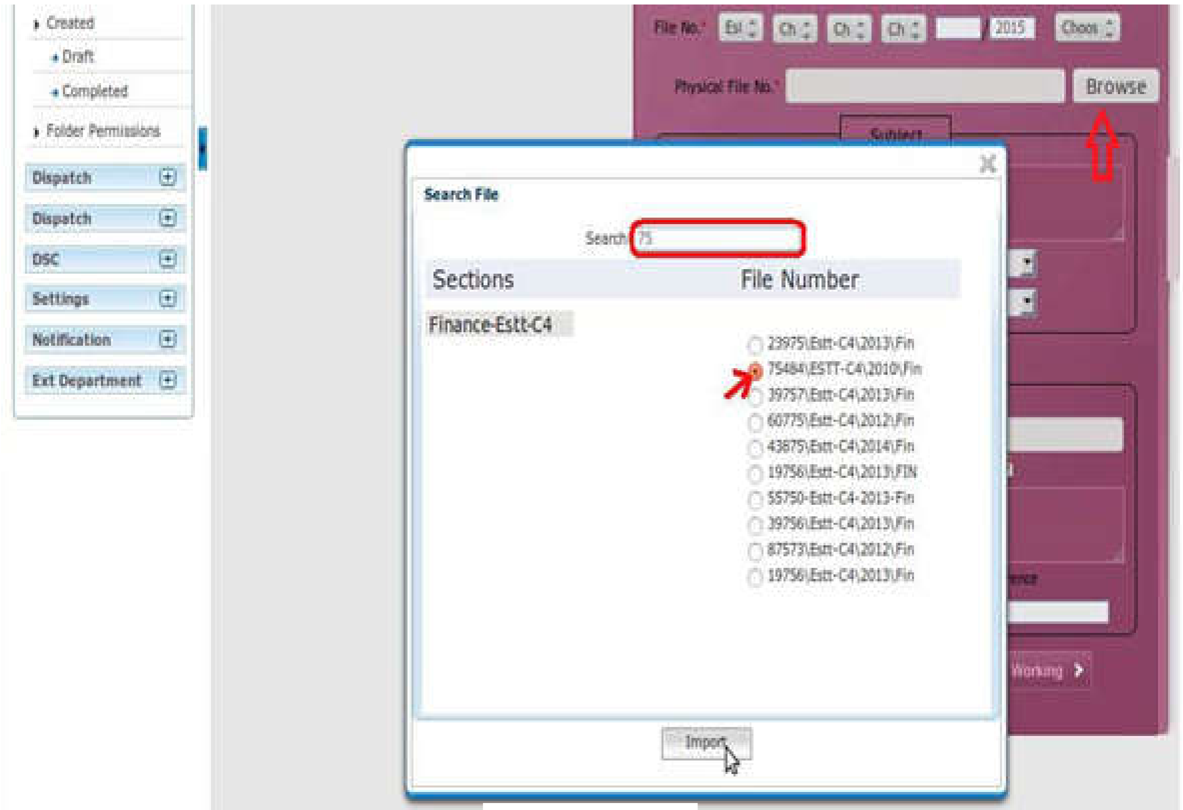


Fig.eFile.27

തത്ഫലമായി ഇടത് വശത്ത് ഒരു പുതിയ പാനൽ ദൃശ്യമാകും. ഇടത് വശത്ത് മുകൾ ഭാഗം 'Source' (Document Server)നെ പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്നു. ഉപയോക്താവ് മൈഗ്രേഷനു വേണ്ടി തിരഞ്ഞെടുത്തിട്ടുള്ള ഫയലിൽ അടങ്ങിയിട്ടുള്ള നോട്ട് ഫയൽ,രസീതുകൾ, ഇഷ്യൂകൾ, റെഫറൻസുകൾ അവിടെ കാണാവുന്നതാണ്.താഴത്തെ ഭാഗം'Destination' (eFile Application Server)നെ പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്നു. മൈഗ്രേഷനുവേണ്ടി ഉപയോക്താവ് ഇനി ചെയ്യേണ്ടത് 'Source' ൽ ഉള്ള ഫയൽ പ്രമാണങ്ങളെ 'Destination'നിലേക്ക് കൈമാറുക എന്നതാണ്. (Fig.eFile.28). അതിനു വേണ്ടി

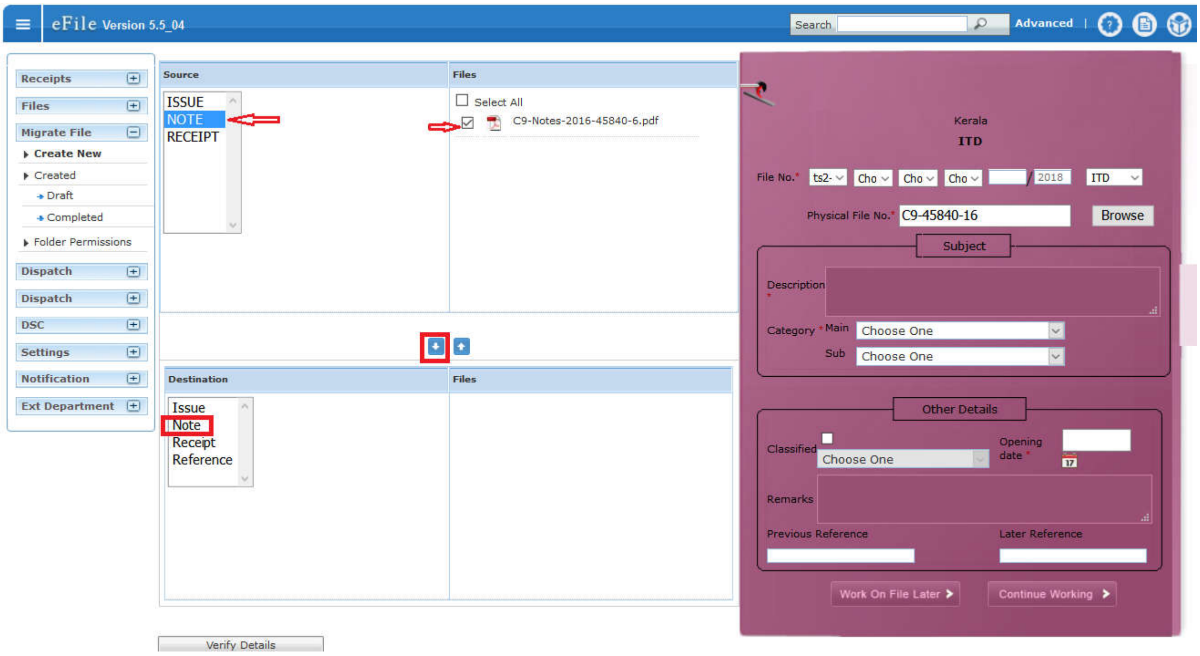


Fig.eFile.28

4.Source വശത്തുള്ള ‘Note’ ഫോൾഡറിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് എല്ലാ സ്കാൻ ചെയ്ത പ്രമാണങ്ങളും തിരഞ്ഞെടുക്കുക. ശേഷം Destination വശത്തുള്ള 'Note' ഫോൾഡറിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് മധ്യഭാഗത്തുള്ള താഴേക്കുള്ള അമ്പ് അടയാള ചിഹ്നത്തിൽ (Down Arrow) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഈ പ്രക്രിയ Source വശത്തുള്ള എല്ലാ'Receipts', കൾ 'Issues', കൾ 'References' കൾ എന്നിവയിൽ തുടരുക. വലതു ഭാഗത്ത് കാണുന്ന 'Description', 'Main Category', 'Opening Date' എന്നിവ പോലുള്ള ഫയലിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ നൽകുക. തുടർന്ന്, 'Continue Working' ബട്ടൺ ക്ലിക്കുചെയ്യുക. ഫലമായി താഴെ പറയുന്ന ജാലകം കാണാം.

5.Receipts ന്റെയും Issues ന്റെയും വിശദാംശങ്ങൾ നൽകുന്നതിനായി (നിർബന്ധിത ഫീൽഡുകൾ പൂരിപ്പിക്കണം) കാണിച്ചിരിക്കുന്നതുപോലെ 'Edit' ഐക്കണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക (Fig.eFile.29).

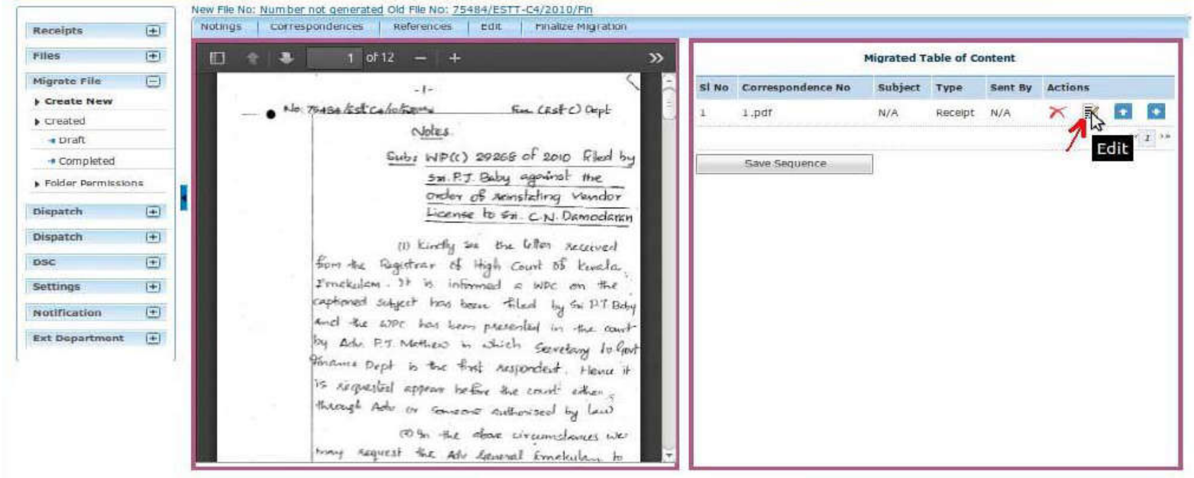


Fig.eFile.29

6.വിശദാംശങ്ങൾ പൂരിപ്പിച്ച ശേഷം, 'Generate'ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക (Fig.eFile.30). Receipts ഉം Issues ഉം സൃഷ്ടിച്ചതിനു ശേഷം 'Finalize Migration' ഓപ്ഷൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

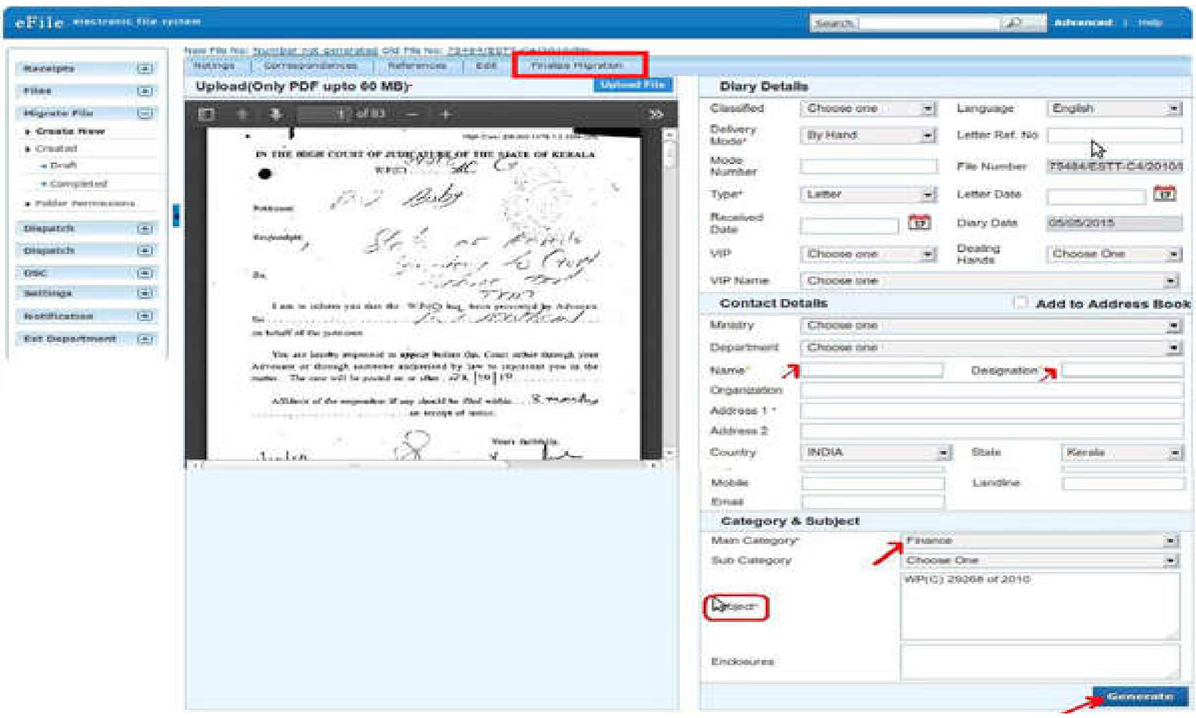


Fig.eFile.30

7. ദൃശ്യമാകുന്ന സ്ഥിരീകരണ ബോക്സിലെ "OK" ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. മൈഗ്രേറ്റഡ് ഫയൽ സൃഷ്ടിക്കുകയും മൈഗ്രേറ്റഡ് നോട്ട്സ് നോട്ടിങ് സൈഡിൽ ഒരു ലിങ്കായി കാണിക്കുകയും കറസ്പോണ്ടൻസ് ഭാഗത്ത് രസീതുകൾ കാണിക്കുകയും ചെയ്യും. (Fig.eFile.31)

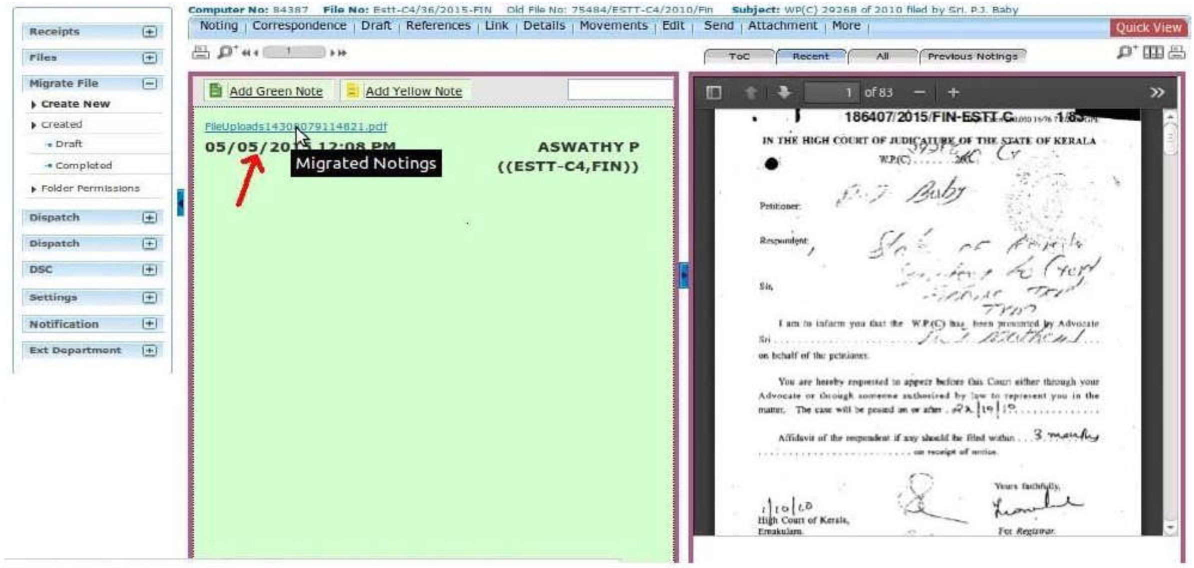


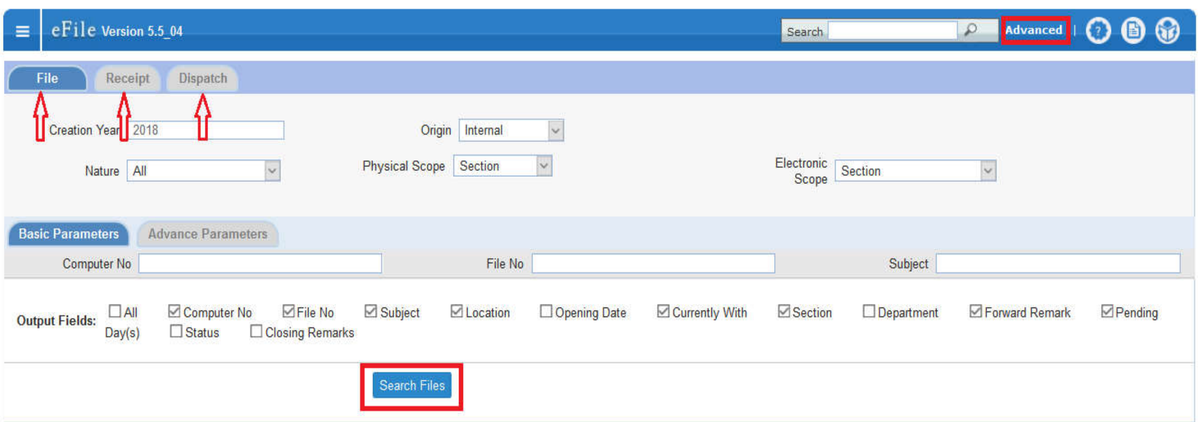
Fig.eFile.31

2.4 eFile ൽ ലഭ്യമായ മറ്റ് ഉപയോഗപ്രദമായ സവിശേഷതകൾ

eFile- ൽ നിരവധി ഉപയോഗപ്രദമായ മറ്റു സവിശേഷതകൾ ലഭ്യമാണ്. കുറച്ച് എണ്ണം താഴെ വിശദീകരിക്കുന്നു.

2.4.1 ഫയലുകൾ / രസീതുകൾ / ഡിസ്പാച്ച് എന്നിവയുടെ തിരയലും ട്രാക്കിംഗും

Search സംവിധാനത്തിലുള്ള "Advanced"ഓപ്ഷൻഉപയോഗിച്ച് ഉപയോക്താവിന് eFile- ൽ പ്രോസസ്സ് ചെയ്തിട്ടുള്ളഎല്ലാ ഫയലുകൾ/ രസീതുകൾ / ഡിസ്പാച്ചുകൾ എന്നിവയുടെ തിരയലും ട്രാക്കിംഗും ചെയ്യാവുന്നതാണ്.



ഉപയോക്താവിന് ഫയലുകൾ, രസീതുകൾ, ഡിസ്പാച്ച് എന്നിവ 'File', 'Receipt', 'Dispatch' ബട്ടണുകൾ ഉപയോഗിച്ച് തിരയാൻ കഴിയും.

Computer No./File No./Receipt No./Dispatch No./Subject തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന ഘടകങ്ങൾ (Basic Parameters) നൽകി ഉപയോക്താവിന് രേഖകൾ ട്രാക്ക് ചെയ്യാം. കൂടുതൽ കൃത്യമായും ഫലപ്രദമായും രേഖപ്പെടുത്താനും ട്രാക്ക ചെയ്യാനും ഉപയോക്താവിന് നൂതന പരാമീറ്റർ (Advance Parameters) ഉപയോഗിക്കാം.

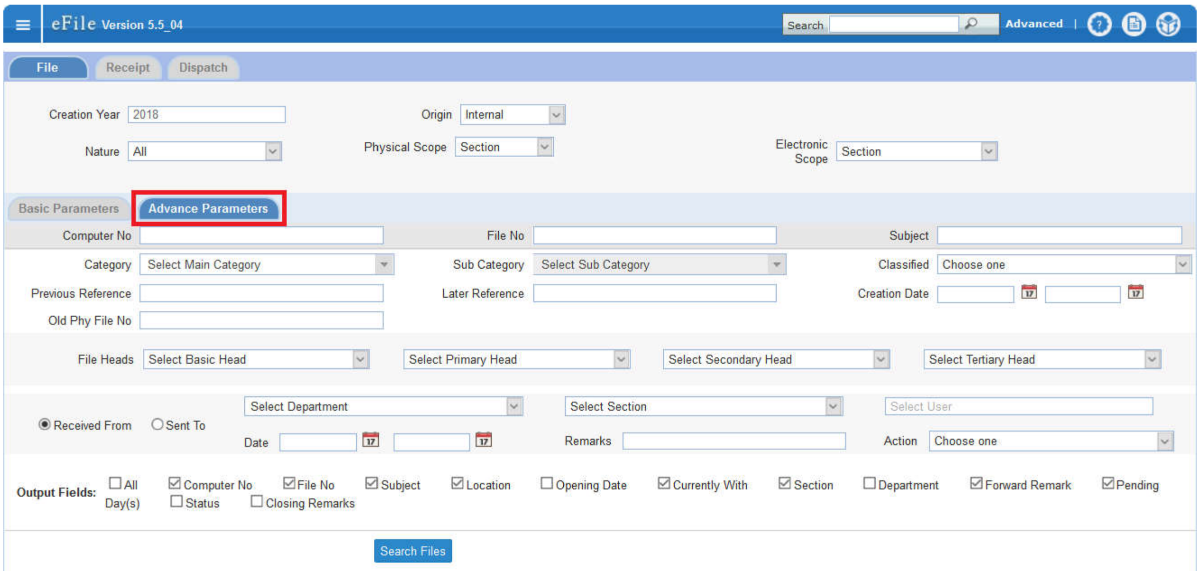


Fig.eFile.33

2.4.2 Parking

ഫയലുകളെ താൽകാലികമായി അടയ്ക്കുന്ന (Close) സംവിധാനത്തെ ആണ് Parking എന്ന് പറയുന്നത്. eFile സിസ്റ്റത്തിന്റെ "Park" ഫീച്ചർ ഉപയോഗിച്ച് ഉപയോക്താവിന് ഫയൽ താൽകാലികമായി അടയ്ക്കാവുന്നതാണ്. താല്കാലികമായി അടച്ചിട്ടിരിക്കുന്ന എല്ലാ ഫയലുകളുടെയും ലിസ്റ്റ് Parked മെനുവിൽ അടങ്ങിയിരിക്കുന്നു. ഇങ്ങനെ ചെയ്തിട്ടുള്ള ഫയലുകളിൽ ഉപയോക്താവിന് പിന്നീട് പ്രവർത്തനം നടത്താം. ഒരു ഫയൽ Park ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ ഫയലിന്റെ പെൻഡൻസി നീക്കംചെയ്യപ്പെടും. Park ചെയ്ത ഫയലുകൾ ഉപയോക്താവിന് എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും സജീവമാക്കാം.

'Inbox'ൽ സ്വീകരിച്ച ഫയലുകൾ ഇനിപ്പറയുന്ന ഘട്ടങ്ങൾ നിർവഹിച്ച് Park ചെയ്യാം.

1. ഫയൽ നമ്പറിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഇൻബോക്സിൽ നിന്നും ഫയൽ തുറക്കുക.
2. "More" ലിങ്കിലെ "Park File" ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക, ഫലമായി ഒരു പാർക്കിംഗ് സ്ഥിരീകരണ (Parking Confirmation) വിൻഡോ പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്നു.
3. പാർക്കിങ്ങ് തീയതിയും (Parking Due Date) പാർക്കിങ്ങിനുള്ള കാരണവും (Parking Remarks) നൽകിയതിന് ശേഷം, "OK" ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

File മെനുവിനു അകത്തുള്ള "Parked" ഫോൾഡറിൽ പാർക്ക് ചെയ്ത ഫയലുകൾ ലിസ്റ്റ്ചെയ്യും.

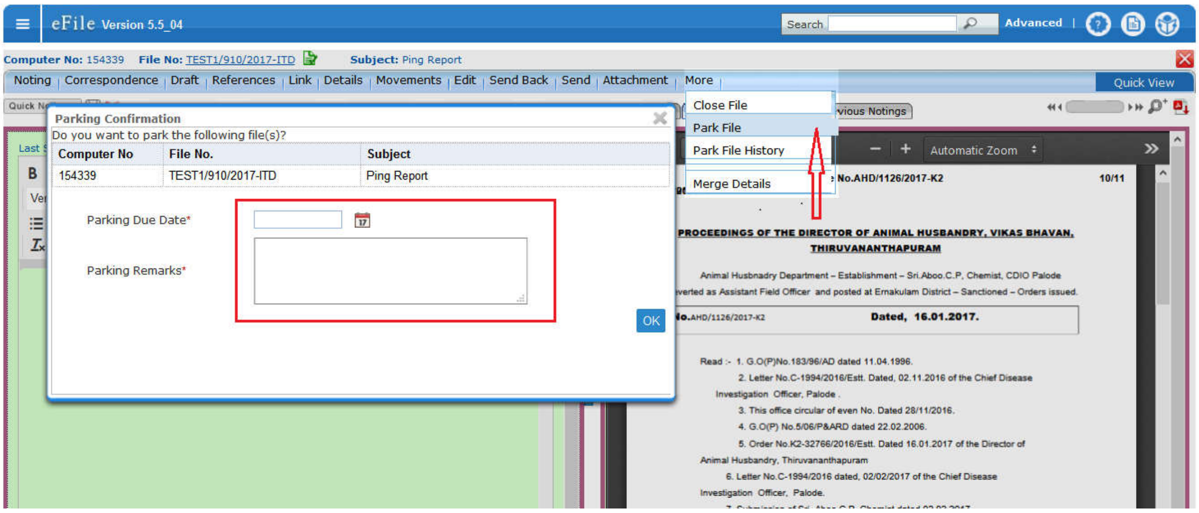


Fig.Efile.34

Park ചെയ്ത ഫയലുകൾ വീണ്ടും സജീവമാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി ഉപയോക്താവിന് ഫയലുകളെ 'UnPark' ചെയ്യാം.

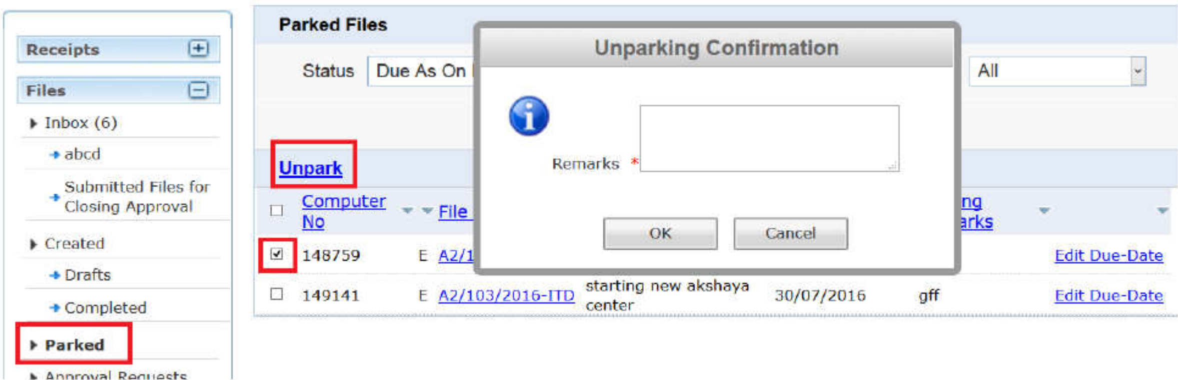


Fig.Efile.35

4.4.3 Pull Up

മറ്റൊരാളുടെ കയ്യിൽ ഇരിക്കുന്ന Files/Receipts അവരുടെ അനുവാദം കൂടാതെ ഒരു ഉപയോക്താവിന് ആക്സസ്സ് ചെയ്യാനും പ്രോസസ്സ് ചെയ്യാനും വേണ്ടിയുള്ള ഒരു ഉപാധി ആണ് Pull Up. ഈ പ്രവർത്തനത്തിന് നിയന്ത്രണം ഉണ്ട്. ഉപയോക്താവിൻറെ വിഭാഗത്തിൽ തന്നെ ഉള്ള (Same Section) ആളുകളുടെയോ, അല്ലെങ്കിൽ ഉപയോക്താവിൻറെ ഒരേ ശ്രേണിയിൽ താഴെയുള്ള വിഭാഗത്തിൽ ഉള്ള (One hierarchy down) ആളുകളുടെയോ Files/Receipts ൽമാത്രമേ 'Pull Up' പ്രവർത്തനം ചെയ്യാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.

ഫയലുകളുടെ കാര്യത്തിലാണെങ്കിൽ മറ്റൊരു ഉപയോക്താവിൻറെ *inbox/parked/personal folder created under inbox* (വ്യക്തിഗത ഫോൾഡറിൽ) ഉള്ള ഫയലുകളിൽ ഈ പ്രവർത്തനം നടത്താൻ കഴിയും.

Receipts കളുടെ കാര്യത്തിലാണെങ്കിൽ മറ്റൊരു ഉപയോക്താവിൻറെ *inbox/ personal folder created under inbox* (വ്യക്തിഗത ഫോൾഡറിൽ) ഉള്ള രസീതുകളിൽ ഈ പ്രവർത്തനം നടത്താൻ കഴിയും.

ഒരു ഫയൽ / റെസിപ്റ്റ് Pull Up ചെയ്യുന്നതിനായി, ആദ്യം ചെയ്യേണ്ടത് *inbox* ഓപ്പൺ ചെയ്ത്, *Hierarchical View* നിന്ന് ഒരു ഉപയോക്താവിനെ തിരഞ്ഞെടുക്കുക എന്നതാണ്. തിരഞ്ഞെടുത്തിട്ടുള്ള ഉപയോക്താവിന്റെ പേരിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതിലൂടെ, അയാളുടെ കയ്യിൽ ഉള്ള Files/Receipts കളുടെപട്ടിക കാണാനാവും.

Pull Up ചെയ്യേണ്ടുന്ന Files/Receipts പട്ടികയില് നിന്നും സെലെക്റ്റ് ചെയ്തതിനു ശേഷം 'Pull Up' ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, അതിനുള്ള കാരണവും Pull Up Confirmation വിൻഡോയിൽ നൽകി 'OK' ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഈ പ്രവർത്തനം പൂർത്തീകരിക്കാവുന്നതാണ്. (Fig.eFile.36).

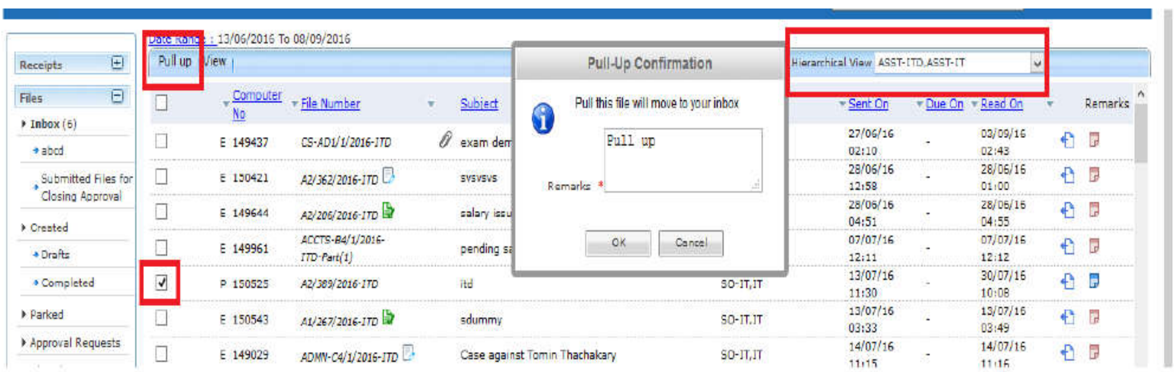


Fig.Efile.36

2.5 DSC (ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)

കൈയ്യെഴുത്ത് സിഗ്നേച്ചറുകൾക്ക് ഉള്ള അതേ നിയമപരമായ അംഗീകാരവും സാധുതയും ഉള്ള ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (DSC) ഒരു ഡിജിറ്റൽ സന്ദേശത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ പ്രമാണത്തിന്റെ ആധികാരികത തെളിയിക്കുന്ന പ്രക്രിയയെ സൂചിപ്പിക്കുന്നു.

Sify SafeScrypt, e-Mudhra, അല്ലെങ്കിൽ (n)Code പോലുള്ള ഏതെങ്കിലും സർട്ടിഫിക്കേഷൻ അതോറിറ്റികളിൽ നിന്ന് ഒരു ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ (ഓപ്ഷണൽ) eOffice ഉപയോക്താവിന് ലഭിക്കേണ്ടതുണ്ട്. അത് ഒരു USB token ൽ ആയിരിക്കും ലഭിക്കുക. DSC token ഉപയോഗിയ്ക്കുന്നതിന്, 'DSC' മെനുവിൽ 'DSC Registration' ലിങ്ക് ഉപയോഗിച്ച് DSC രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം (ഒറ്റത്തവണ പ്രക്രിയ). Fig.eFile.37 ൽ കാണുന്നതുപോലെ 'Signing Certificate' ലിങ്ക് ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഉപയോക്താവിന് ഒരു പുതിയ DSC യുടെ രെജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തീകരിക്കാവുന്നതാണ്. നിലവിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള DSC യുടെ വിവരങ്ങൾ ഉപയോക്താവിന് കാണാവുന്നതുമാണ്.

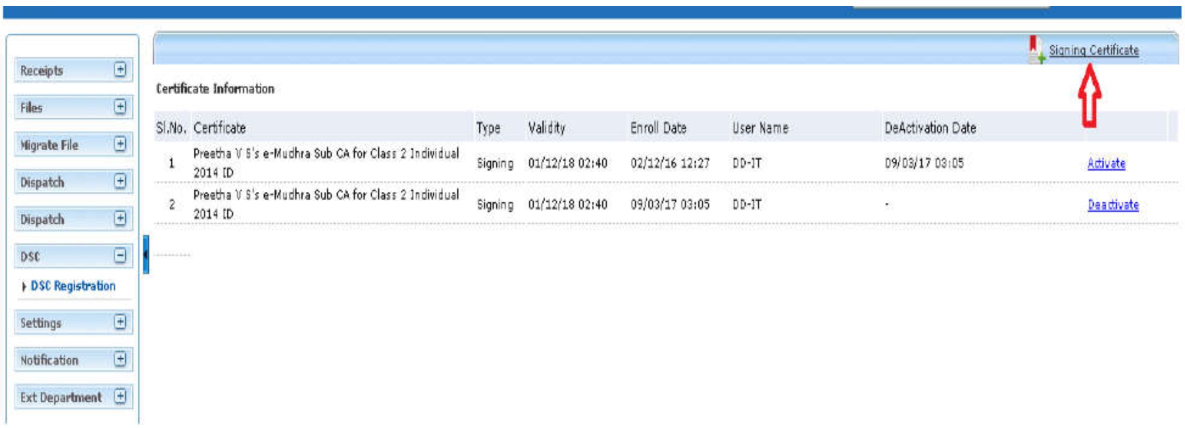


Fig.eFile.37

കുറിപ്പ്: രജിസ്ട്രേഷനുമുൻപ് ഉപയോക്താവ് സിസ്റ്റത്തിൽ DSC USB Token നു വേണ്ട ഡ്രൈവറുകളും ജാവാ പാക്കേജുകളും ശരിയായി ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്തിരിക്കണം.