HAND BOOK ON
E-OFFICE

[2024 Version]

INDEX

Sl No	Subject	Page No
1	Receipt Generation	5
2	File Creation	12
3	Draft Creation	20
4	Approval & Signing	29
5	Dispatching	38
6	File closing & Reopening	53
7	Folder Management in e-Office	58
8	Pull Up, Pull Back & Park Options	60
9	Reports @ e-Office	63

eOffice eFile 7.3.9

Prepared by:

DR. MANESH KUMAR. E

State Nodal Officer [I T]

Indian Systems of Medicine

HAND BOOK ON e-OFFICE

സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ ഫയൽ മൂവ്മെന്റ് കാര്യക്ഷമവും, കുറ്റമറ്റതും, വേഗത്തിലുമാക്കുന്നതിനായി NIC ഡെവലപ്പ് ചെയ്ത സോഫ്റ്റ്‌വെയറാണ് ഇ-ഓഫീസ്. സർക്കാർ ഓഫീസുകൾ ഇ-ഓഫീസിലേക്ക് മാറുന്നതോടെ ജീവനക്കാരുടെ ജോലിഭാരം കുറയുകയും, സേവനങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും ഓൺലൈനിലേക്ക് മാറുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്. ഫിസിക്കൽ ഫയലുകൾ എഴുതിയുണ്ടാക്കുന്നതിനും, മെയിന്റയിൻ ചെയ്യുന്നതിനും മറ്റുമുള്ള കാലതാമസ്സം ഇ-ഓഫീസ് വരുന്നതോടെ ഒഴിവാകുന്നതാണ്. സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ ഇ-ഓഫീസ് നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും, തുടർന്ന് മെയിന്റയിൻ ചെയ്യുന്നതിനും NIC യുടേയും കേരളാ സ്റ്റേറ്റ് ഐ.റ്റി. മിഷന്റേയും സേവനം, അതത് വകുപ്പുകൾ മുഖേന ലഭ്യമാകുന്നുണ്ട്. ഒരു സർക്കാർ ഓഫീസിൽ ഫയൽ മൂവ്മെന്റ് ഏത് രീതിയിലാണോ നടക്കുന്നത്, അതേ രീതിയിലുള്ള ക്രമീകരണം ആണ് ഇ-ഓഫീസിലും ഉള്ളത്.

ഐ.എസ്.എം. ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിലെ വിവിധ ജില്ലാ ഓഫീസുകളിലും 32 സർക്കാർ ആശുപത്രികളിലും 5 ഡിസ്പെൻസറികളിലും നേരത്തേ തന്നെ ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം നിലവിലുണ്ട്. 30 ബെഡ്ഡിന് മുകളിൽ കിടത്തിച്ചികിത്സയുള്ള, എല്ലാ ആശുപത്രികളിലും ഇ-ഓഫീസ് ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിന് സർക്കാർ ഇപ്പോൾ തീരുമാനിച്ചിരിക്കുകയാണ്. ആശുപത്രികൾ പോലെയുള്ള ചെറിയ ഓഫീസുകൾക്ക് ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിന് 3 യൂസർമാർ മതിയാകും. **3 യൂസർമാർ മാത്രമുള്ള ഐ.എസ്.എം. ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിലെ ചെറിയ ഓഫീസുകളെ ഉദ്ദേശിച്ചാണ് ഈ ഹെൽപ്പ്ഫയൽ തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത്.** ഇ-ഓഫീസിൽ CRU, Clerk, Officer എന്നിങ്ങനെ അടിസ്ഥാനപരമായി 3 യൂസർമാർ ആണുള്ളത്. വലിയ ഓഫീസുകളിൽ ക്ലർക്ക് യൂസർമാരുടെ എണ്ണം കൂടുതലായിരിക്കും. **ഏറ്റവും ബേസിക് ആയുള്ള കാര്യങ്ങൾ മാത്രമാണ്, ഈ ഹെല്പ്ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. ഇ-ഓഫീസിലെ ഓരോ ഘട്ടങ്ങളിലും ചെയ്യേണ്ടുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിചയപ്പെടുത്തുക മാത്രമാണ് ഈ ഹെല്പ്ഫയൽ കൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ അറിയുന്നതിനായി ഇ-ഓഫീസ് സൈറ്റിലുള്ള ഹെല്പ്ഫയലുകളും മാന്വലുകളും റെഫർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.**

Logins @ e-Office

ഇ-ഓഫീസിൽ അടിസ്ഥാനപരമായി എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും 3 തരം ലോഗിനുകളാണുള്ളത്. ഓരോ ലോഗിനുകളുടേയും വിവരങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ചുവടെ പറയുന്ന പ്രകാരം ആണ്.

Sl No	Login	Category of Employees	Duties
1	CRU [Central Registry Unit]	Clerk / OA	1. Receipt Generation 2. Sending Receipt to Clerk 3. Dispatch of documents
2	Clerk Login	Clerk	1. Generate File 2. Draft Preparation 3. Sending Draft for Approval
3	Officer Login	Approving Officer	1. Approval of documents 2. Digital Signing

CRU [Central Registry Unit]:

ഓഫീസുകളിൽ ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റുമാർ ചെയ്യുന്ന ജോലികളെല്ലാം ഇ-ഓഫീസിൽ ചെയ്യുന്നത് CRU ലോഗിൻ വഴിയാണ്. ഓഫീസിൽ ഇ-മെയിൽ വഴിയും, പോസ്റ്റ് വഴിയും വരുന്ന തപാലുകളെല്ലാം, ഇ-ഓഫീസ് പോർട്ടലിലേക്ക് അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യുന്നത് CRU ന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം ആണ്. അതുപോലെ തന്നെ, ഓഫീസർ അപ്രൂവ് ചെയ്ത്, ഡിജിറ്റൽ സൈൻ ചെയ്ത കത്തുകളും മറ്റ് ഡോക്യുമെന്റുകളും, Recipients ന് ഡെസ്പാച്ച് ചെയ്യേണ്ടുന്നതും CRU ന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം ആണ്. ഐ.എസ്.എം. ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിന്റെ ആശുപത്രികളിൽ ക്ലർക്കിനോ, ക്ലർക്ക് ഇല്ലെങ്കിൽ ഫാർമസിസ്റ്റിനോ ആണ് CRU ലോഗിൻ അസൈൻ ചെയ്തു നൽകുന്നത്.

Clerk Login:

CRU അയച്ചുതരുന്ന തപാലുകൾ എല്ലാം ഫയലിലാക്കുന്നതും, ആ ഫയലിൽ ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ആവശ്യമായ കത്തുകൾ / ഡോക്യുമെന്റുകൾ എന്നിവയുടെ ഡ്രാഫ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതും ക്ലർക്കിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം ആണ്. Recipient ന് കത്തുകൾ ക്ലർക്കിന്റെ ലോഗിൻ വഴിയും ഡെസ്പാച്ച് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ, എല്ലാ ഡെസ്പാച്ചുകളും CRU ലോഗിൻ വഴി തന്നെ ചെയ്യണമെന്ന്, നമ്മുടെ വകുപ്പിൽ നിർദ്ദേശമുണ്ട്.

Officer Login:

ക്ലർക്ക് അയച്ചുതരുന്ന നോട്ടുകളും ഡ്രാഫ്റ്റുകളും അംഗീകരിക്കേണ്ടതും, തെറ്റുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ തിരുത്തേണ്ടതും, അല്ലെങ്കിൽ തിരുത്താൻ നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതും, അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടതും, ഡിജറ്റൽ സൈൻ / ഇങ്ക് സൈൻ ചെയ്യേണ്ടതും അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റിയായ ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവാദിത്വം ആണ്.

Requirements for e-Office:

സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ ഇ-ഓഫീസ് ആരംഭിക്കുന്നതിനായി താഴെ പറയുന്ന ഘടകങ്ങൾ ആവശ്യമാണ്.

1. **Government Mail ID** : ഇ-ഓഫീസിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യുന്നതിനായി യൂസർമാർക്ക് ഗവണ്മെന്റ് മെയിൽ ഐ.ഡി. നിർബന്ധമാണ്. പരിച ആപ്ലിക്കേഷൻ വഴിയാണ് ഇപ്പോൾ മിക്ക വകുപ്പുകളും ഇ-ഓഫീസിന്റെ സൈറ്റിലേക്ക് ലോഗിൻ ചെയ്യുന്നത്. പരിച ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ഗവണ്മെന്റ് മെയിൽ ഐ.ഡി. ആണ് യൂസർ നെയിം.
2. **KSWAN / VPN Connection** : ഇ-ഓഫീസിൽ സെക്യൂരിറ്റി ഫീച്ചേഴ്സിന്റെ ഭാഗമായി വെബ് ബ്രൗസറുകൾ വഴി നേരിട്ട് ലോഗിൻ ചെയ്യാൻ കഴിയുകയില്ല. KSWAN [Kerala State Wide Area Network] കണക്ഷനുള്ള ഓഫീസുകളിൽ അതുവഴി നേരിട്ടും, അല്ലാത്ത ഓഫീസുകളിൽ VPN [Virtual Private Network] ലോഗിൻ വഴിയുമാണ് ആയുഷ് വകുപ്പിന്റെ ഇ-ഓഫീസ് പോർട്ടലായ https://eayush.kerala.gov.in ലേക്ക് ലോഗിൻ ചെയ്യേണ്ടത്.
3. **Scanner / Mobile Scanner** : ഇ-ഓഫീസ് പോർട്ടലിലേക്ക് ഡോക്യുമെന്റുകൾ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനായി അത്യാവശ്യമാണ്.
4. **Internet Connectivity** : അത്യാവശ്യം സ്പീഡുള്ള ഇന്റർനെറ്റ് കണക്ടിവിറ്റി ഇ-ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമാണ്.

ഇതിൽ Government Mail ID, VPN / KSWAN എന്നിവ അതത് വകുപ്പുകളുടെ ഐ.റ്റി. ഡിവിഷനിൽ നിന്നും, NIC വഴി ഓഫീസുകൾക്ക് ലഭ്യമാക്കി നൽകുന്നതാണ്.

Work Flow @ e-Office

ഇ-ഓഫീസിൽ ഒരു തപാൽ ലഭിച്ചാൽ, അതിന്റെ മറുപടി ഡെസ്പാച്ച് ആവുന്നതുവരെയുള്ള ജോലികൾ പല ഘട്ടങ്ങളിലായി പല യൂസർമാരാണ് ചെയ്യുന്നത്. ഇ-ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന ഒരു തപാലിന്റെ വർക്ക് ഫ്ലോ ചുവടെ പറയുന്ന പ്രകാരത്തിൽ ആണ്.

Sl No	Work	To be done by
1	Receiving Tapal	CRU
2	Receipt Generation	CRU
3	Note Preparation	Clerk
4	Note Approval	Officer
5	Draft Preparation	Clerk
6	Draft Approval	Officer
7	Draft Signing [DSC / Ink]	Officer
8	Dispatch	CRU

ഓഫീസിൽ പോസ്റ്റ് വഴിയോ ഇ-മെയിൽ വഴിയോ എത്തുന്ന തപാലുകളെല്ലാം, ഇ-ഓഫീസിൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്ത്, Receipt ആക്കേണ്ടതും, ആ തപാലുകൾ , അതത് സെക്ഷനുകളിലേക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതും CRU ന്റെ ചുമതലയാണ്. എല്ലാ യൂസർമാരുടേയും ലോഗിൻ വഴി Receipt ജനറേറ്റ് ചെയ്യാനുള്ള സൗകര്യം ഉണ്ടെങ്കിലും, അത് CRU ലോഗിൻ വഴി തന്നെ നിർബന്ധമായും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

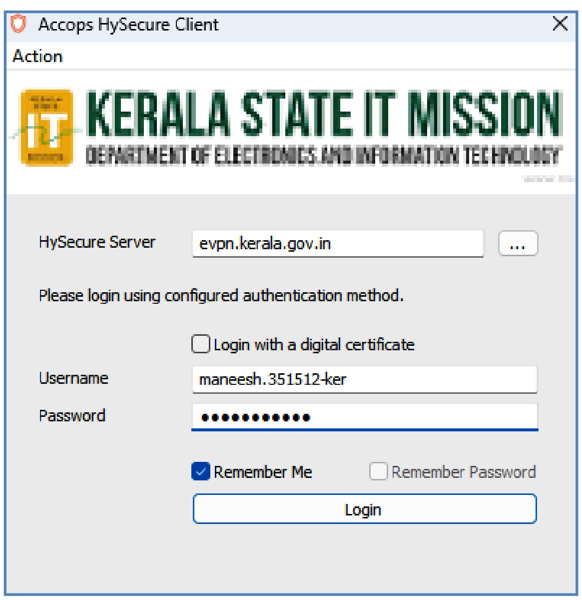
ഒരു യൂസർ മറ്റൊരു യൂസറിനയച്ച ഒരു ഫയൽ, അയാൾ കണ്ടിട്ടില്ലെങ്കിൽ Pull Back ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ഇ-ഓഫീസിൽ ഉണ്ട്. അതുപോലെതന്നെ, ക്ലർക്കുമാരുടെ ലോഗിനിലുള്ള ഒരു ഫയൽ, അടിയന്തിരഘട്ടങ്ങളിൽ, ഓഫീസ് മേധാവിക്ക് സ്വന്തം ലോഗിനിലേക്ക് Pull Up ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

സാധാരണ ഓഫീസുകളിൽ അനുവർത്തിക്കുന്ന എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും, അതുപോലെതന്നെ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ഇ-ഓഫീസിൽ ഉണ്ട്. ക്ലറിക്കൽ ലോഗിനിൽ ചെയ്യുന്ന, എല്ലാ ജോലികൾക്കും, ഇ-ഓഫീസിൽ നോട്ട് എഴുതി ഓഫീസറുടെ അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ഒരു ഫയൽ നമ്മുടെ ലോഗിനിൽ നിന്നും മറ്റൊരു യൂസറിന്റെ ലോഗിനിലേക്ക് അയച്ചാൽ, ആ യൂസർ അതിൽ നടപടി എടുക്കുന്നതുവരെ, ആ ഫയൽ നമുക്ക് കാണാൻ കഴിയുന്നതല്ല.

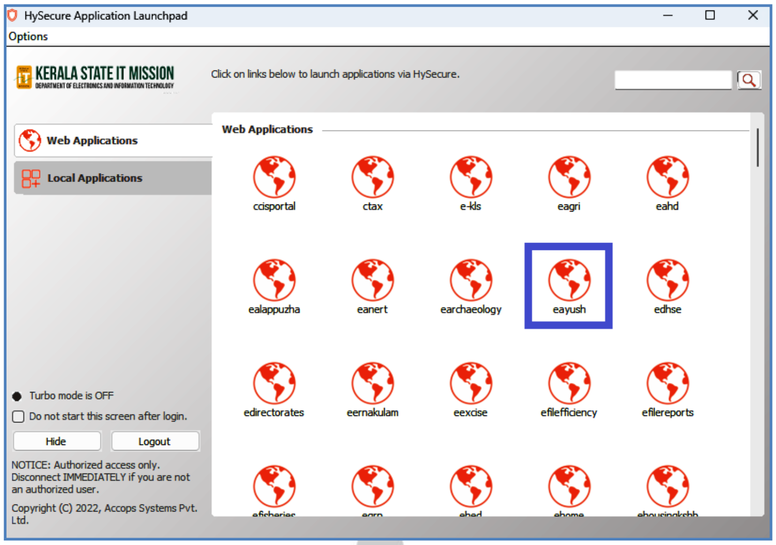
LOGIN AT e-OFFICE

ഇ-ഓഫീസിൽ സെക്യൂരിറ്റി ഫീച്ചേഴ്സിന്റെ ഭാഗമായി വെബ് ബ്രൗസറുകൾ വഴി നേരിട്ട് ലോഗിൻ ചെയ്യാൻ കഴിയുകയില്ല. KSWAN [Kerala State Wide Area Network] കണക്ഷനുള്ള ഓഫീസുകളിൽ, അതുവഴി നേരിട്ടും, അല്ലാത്ത ഓഫീസുകളിൽ VPN [Virtual Private Network] ലോഗിൻ വഴിയുമാണ് ഇ-ഓഫീസ് പോർട്ടലായ https://eayush.kerala.gov.in ലേക്ക് ലോഗിൻ ചെയ്യേണ്ടത്. KSWAN കണക്ഷൻ ഉള്ള ഓഫീസുകളിൽ വെബ് ബ്രൗസറിന്റെ അഡ്രസ്സ് ബാറിൽ https://eayush.kerala.gov.in എന്ന് നൽകി നേരിട്ട് ആയുഷ് വകുപ്പുകളുടെ ഇ-ഓഫീസ് ലോഗിനിലേക്ക് പ്രവേശിക്കാവുന്നതാണ്. 20 യൂസർമാരിൽ താഴെയുള്ള ഓഫീസുകളിൽ, നിലവിൽ VPN കണക്ഷനാണ് ഐ.റ്റി.മിഷൻ നൽകുന്നത്. Accops HiSecure Client ആണ് നിലവിൽ കേരളാ സ്റ്റേറ്റ് ഐ.റ്റി.മിഷൻ നൽകുന്ന VPN കണക്ഷൻ. KSWAN ഇല്ലാത്ത ഓഫീസുകളിൽ ഇ-ഓഫീസിൽ പ്രവേശിക്കണമെങ്കിൽ ആദ്യം Accops ൽ ലോഗിൻ ചെയ്യണം. Accops ന്റെ യൂസർ നെയിമും പാസ് വേഡും, അതത് വകുപ്പുകൾ മുഖേന ഐ.റ്റി. മിഷൻ നിങ്ങൾക്ക് നൽകിയിട്ടുണ്ടാവും.

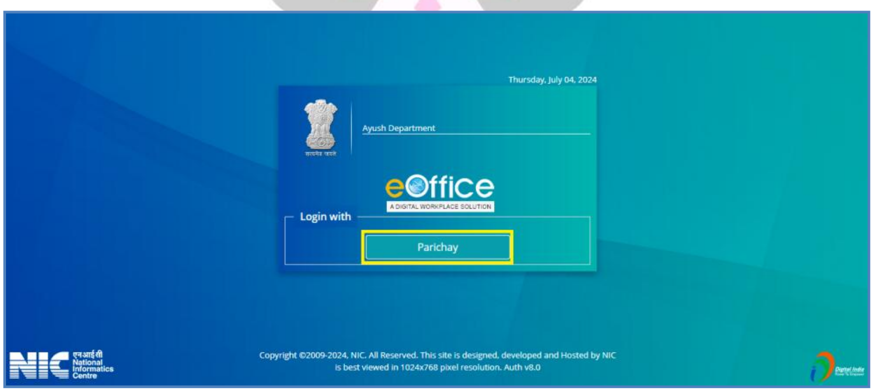
ഡെസ്ക്ടോപ്പിലുള്ള Accops ന്റെ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ഡബിൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഓപ്പണാക്കുക. അതിൽ ഐ.റ്റി. മിഷനിൽ നിന്നും തന്നിരിക്കുന്ന User Name, Password എന്നിവ വച്ച് ലോഗിൻ ചെയ്യുക.



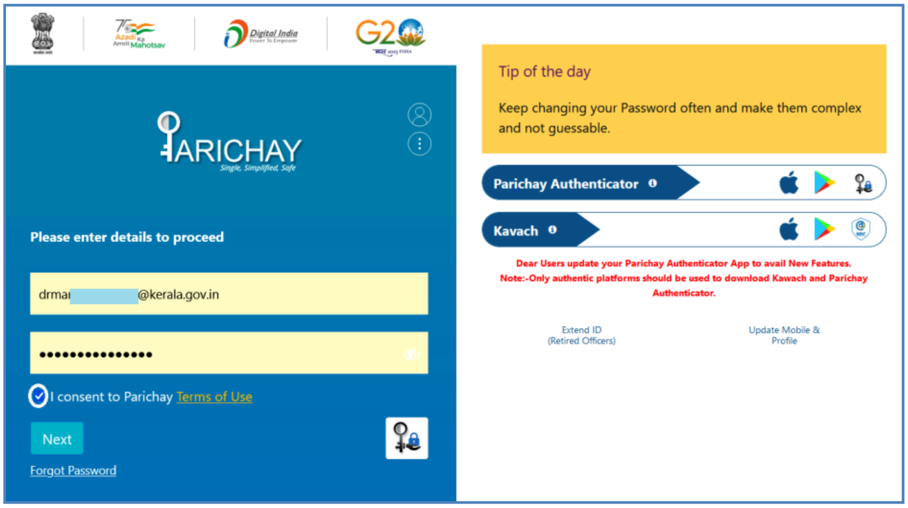
തുടർന്ന്, Accops ന്റെ Application Launchpad ഓപ്പണാകുന്നതാണ്. അതിൽ ആയുഷ് വകുപ്പുകളുടെ Launchpad ആയ eayush എന്നത് സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.



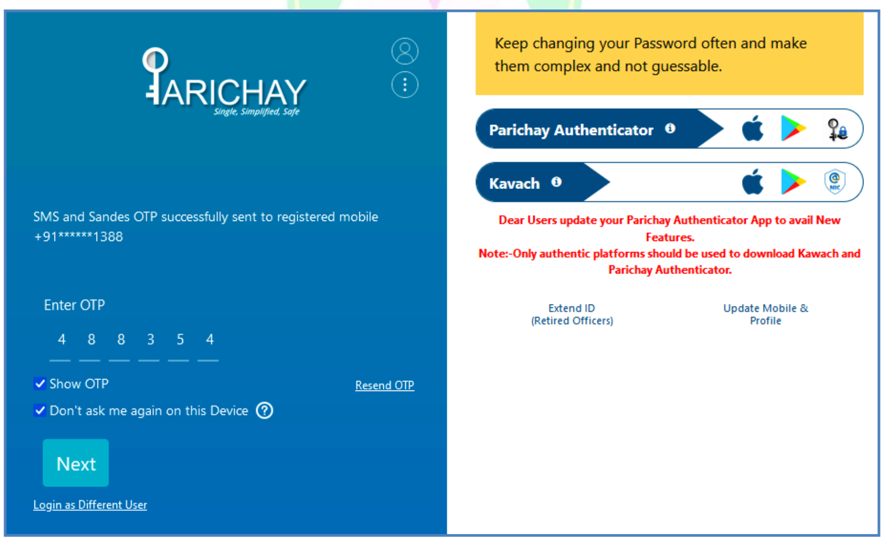
തുടർന്ന്, ഇ-ഓഫീസിലേക്ക് പ്രവേശിക്കാനുള്ള പരിച ലോഗിനിലേക്ക് റീഡയറക്റ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്. പരിച ലോഗിൻ വഴിയുള്ള ഹൈ സെക്യൂരിറ്റി ലോഗിൻ 2024 ജൂൺ അവസാനം മുതലാണ് ആയുഷ് വകുപ്പുകളിൽ നിലവിൽ വന്നത്. ഈ പേജിൽ നടുക്കുള്ള Parichay എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



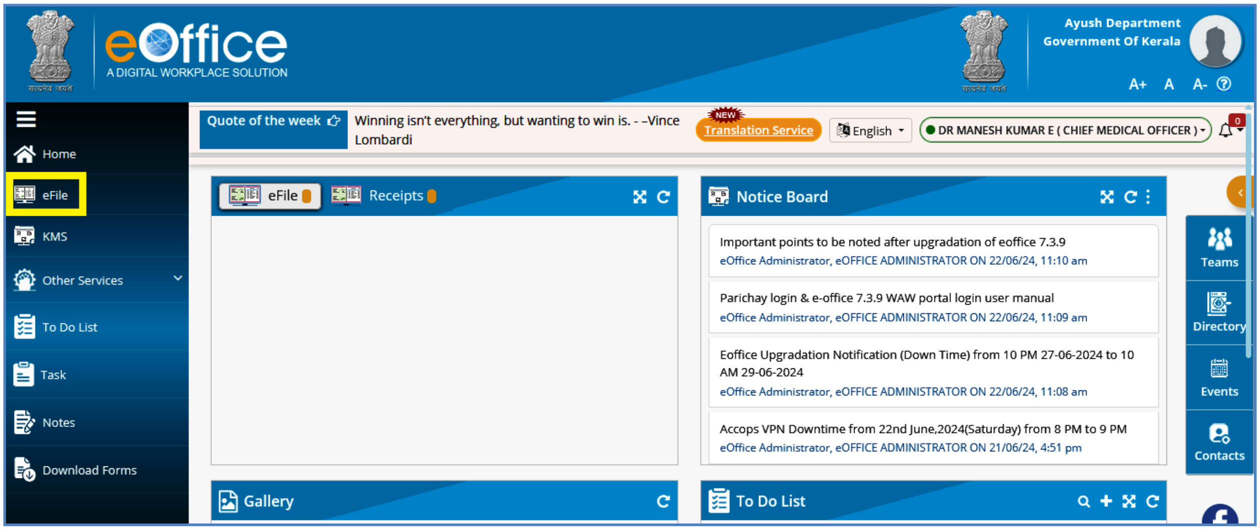
തുടർന്ന് വരുന്ന പേജിൽ നമ്മുടെ ഇ-ഓഫീസിന്റെ User name, Password എന്നിവ നൽകുക. ഗവണ്മെന്റ് മെയിൽ ഐ.ഡി. ആണ് user name എന്നത് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക. അതിനുശേഷം, പരിച ആപ്ലിക്കേഷന്, നമ്മുടെ ലോഗിന്റെ consent നൽകാനുള്ള ചെക്ക്ബോക്സിൽ ടിക്ക്മാർക്ക് രേഖപ്പെടുത്തിയതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള Next ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



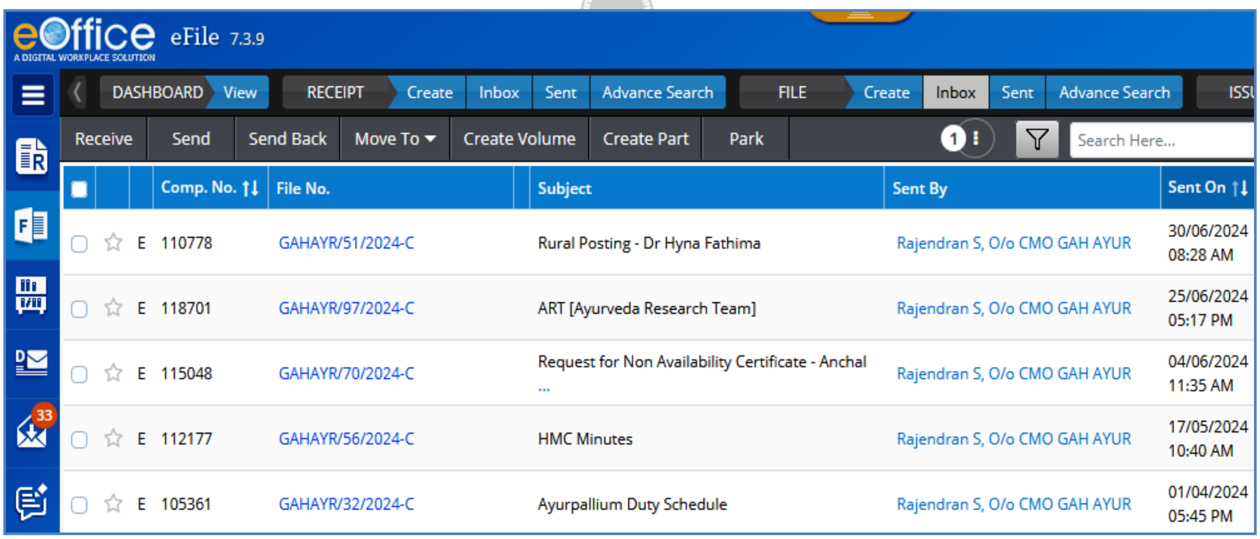
തുടർന്ന്, രജിസ്റ്റേർഡ് മൊബൈൽ നമ്പറിലേക്ക് OTP വരുന്നതാണ്. അത് നിർദ്ദിഷ്ട കോളത്തിൽ എന്റർ ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള Don't Ask Me Again On This Device എന്ന ചെക്ക്ബോക്സിൽ ടിക്ക് മാർക്ക് ചെയ്യുക. ഇപ്രകാരം ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ, അതേ സിസ്റ്റത്തിൽ വീണ്ടും ലോഗിൻ ചെയ്യുന്നതിന് OTP ആവശ്യമായി വരില്ല. User Name, Password എന്നിവ നൽകി നേരിട്ട് ലോഗിൻ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.



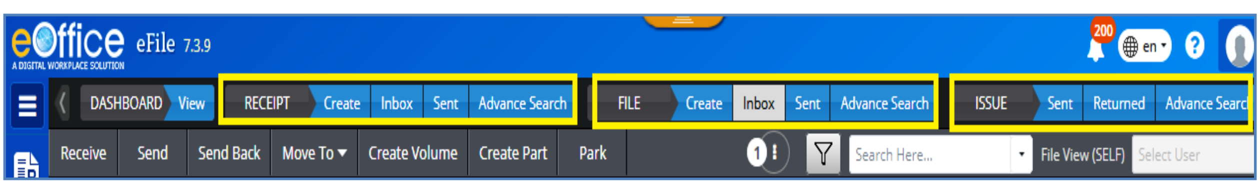
ലോഗിൻ ചെയ്താലുടൻ ഇ-ഓഫീസിന്റെ ഡാഷ് ബോർഡിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുന്നതാണ്. ഇതിലെ ഒട്ടുമിക്ക ഓപ്ഷനുകളും നമുക്ക് അധികമായി ആവശ്യം വരുന്നതല്ല. ഫയൽ മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റത്തിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനായി ഇടതുവശത്തുള്ള **eFile** എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



തുടർന്ന്, ഇ-ഓഫീസിന്റെ ഫയൽ ഇൻബോക്സിലേക്കാണ് നേരിട്ട് പ്രവേശിക്കുന്നത്.



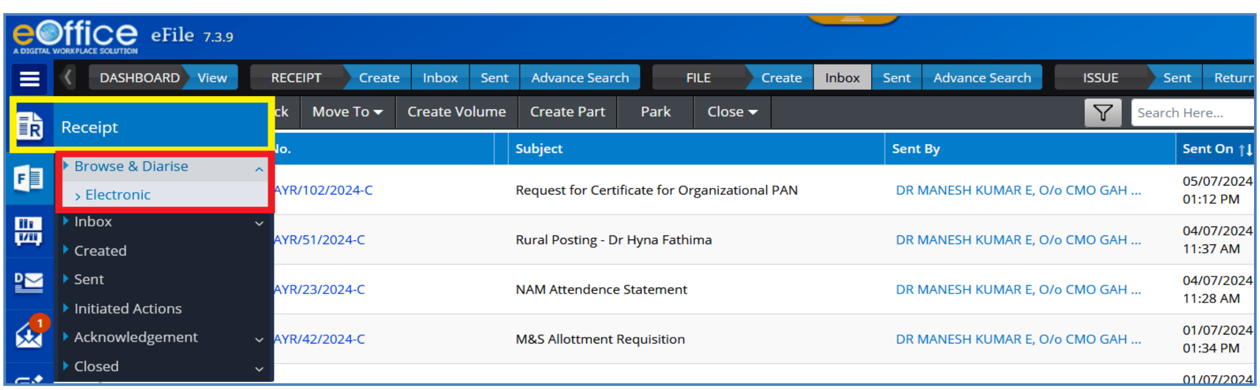
ഇ-ഓഫീസിന്റെ പ്രധാനപ്പെട്ട Dash Board, Receipt, File, Issue എന്നിവ, മുകളിലെ സ്റ്റാറ്റസ് ബാറിൽ നിന്നും നേരിട്ട് പ്രവേശിക്കാവുന്നതാണ്. ഓരോന്നിലുമുള്ള സബ് മെനുവിലും, അതത് ഓപ്ഷനുകളിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, നേരിട്ട് പ്രവേശിക്കാവുന്നതാണ്.



Receipt Generation in e-Office

ഇ-ഓഫീസിൽ തപാലുകളെ Receipt എന്നാണ് പറയുന്നത്. ഇ-ഓഫീസിൽ ഫയൽ വർക്ക് ആരംഭിക്കുന്നത് Receipt Generation മുതലാണ്. നമ്മുടെ ഓഫീസിലേക്ക് വരുന്ന കത്തുകളും മറ്റ് തപാലുകളും ഇ-ഓഫീസിലേക്ക് അപ് ലോഡ് ചെയ്യുന്നതാണ് Receipt Generation കൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. തപാൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനായി, വരുന്ന തപാലുകളെ ആദ്യം സ്കാൻ ചെയ്ത്, ഡെസ്ക്ടോപ്പിൽ സേവ് ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്. തപാലുകളെ PDF ഫോർമാറ്റിൽ മാത്രമേ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. മൾട്ടി പർപ്പസ് പ്രിന്ററോ, സ്കാനറോ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ, മൊബൈൽ സ്കാനർ ഉപയോഗിച്ചും തപാലുകളെ സ്കാൻ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. പരമാവധി20 MB സൈസ് വരെയുള്ള തപാലുകൾ ഒറ്റ PDF ആയി നമുക്ക് അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഫയൽ സൈസ് കൂടുതലാണെങ്കിൽ, Online PDF Compressor ഉപയോഗിച്ച് ഫയൽ കമ്പ്രസ്സ് ചെയ്ത്, ഫയൽ സൈസ് കുറച്ച്, അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

CRU ലോഗിൻ വഴിയാണ് തപാലുകൾ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്ത്, Receipt ജനറേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്. ഏത് യൂസറിന്റെ ലോഗിൻ വഴിയും Receipt ജനറേറ്റ് ചെയ്യാനുള്ള സൗകര്യം ഉണ്ടെങ്കിലും, CRU ലോഗിൻ വഴി തന്നെ ചെയ്യുന്നതിന് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. അതിനായി CRU ലോഗിൻ വഴി ലോഗിൻ ചെയ്യുക. ഫയൽ പേജിൽ, ഏറ്റവും ഇടതുവശത്ത് മുകളിലായി ആദ്യം കാണുന്ന Receipt [R] എന്ന മെനുവിലെ Browse & Diarise എന്ന സബ് മെനുവിലെ Electronic എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഈ ഓപ്ഷൻ **[Receipts – Browse & Diarise – Electronic]** വഴിയാണ് PDF ഫോർമാറ്റിലുള്ള തപാലുകൾ ഇ-ഓഫീസിൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടത്.

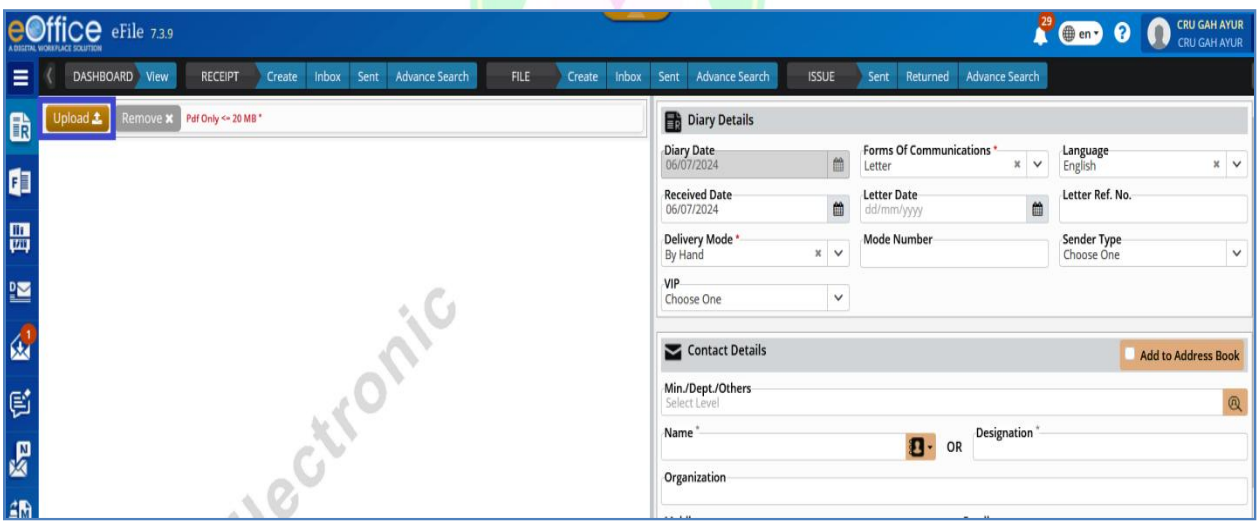


ഇ-ഓഫീസിൽ Receipt ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നത്, താഴെ പറയുന്ന **5** ഘട്ടങ്ങളായാണ്.

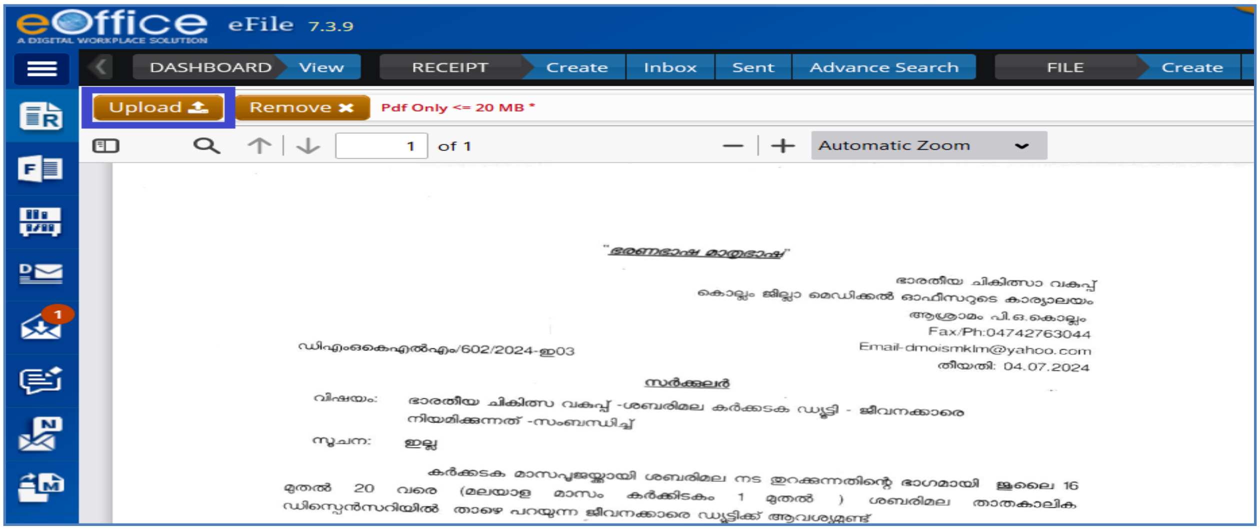
1. Upload Tapal
2. Diary Details
3. Contact Details
4. Category & Subject
5. Receipt Generation

Upload Tapal:

CRU ലോഗിനിൽ **Receipts – Browse & Diarise – Electronic** പേജിൽ, ഇടതുവശത്തായി തപാൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടുന്ന ഭാഗവും, വലതുവശത്തായി, തപാലിന്റെ വിശദവിവരങ്ങൾ ചേർക്കുന്നതിനുള്ള ഭാഗവും കാണാവുന്നതാണ്. തപാൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനായി, ഇടതുവശത്ത് ഏറ്റവും മുകളിലായി കാണുന്ന **Upload** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന്, അപ് ലോഡ് ചെയ്യാനുദ്ദേശിക്കുന്ന ഫയൽ, ബ്രൗസ് ചെയ്ത്, സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.

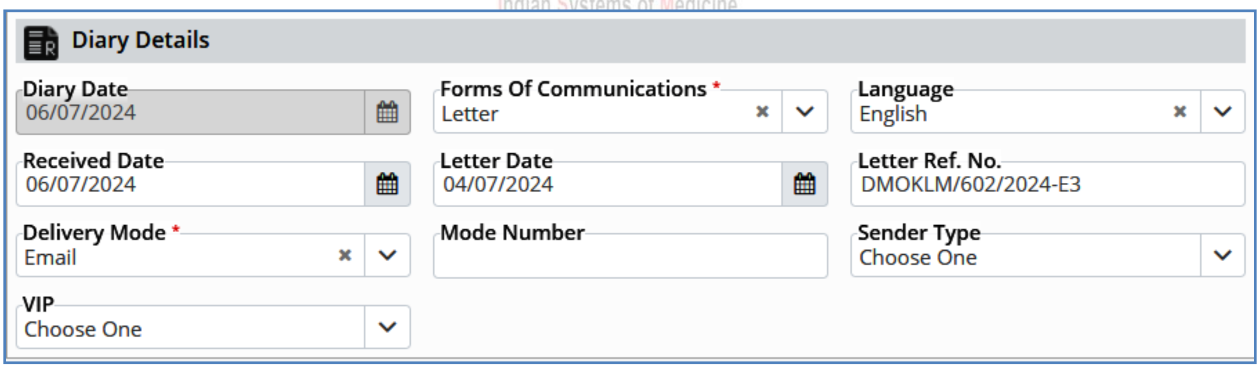


തുടർന്ന്, താഴെയുള്ള Electronic എന്ന ഭാഗത്തായി ഫയൽ അപ്‌ലോഡ് ആകുന്നതാണ്. ഫയൽ സൈസും നെറ്റ്‌വർക്ക് സ്പീഡും അനുസരിച്ച്, അപ് ലോഡ് ചെയ്യാനെടുക്കുന്ന സമയത്തിൽ മാറ്റം വരുന്നതാണ്. 2-3 പേജ് മാത്രമുള്ള ഫയലുകൾ പെട്ടെന്ന് അപ്‌ലോഡ് ആവുന്നതാണ്.



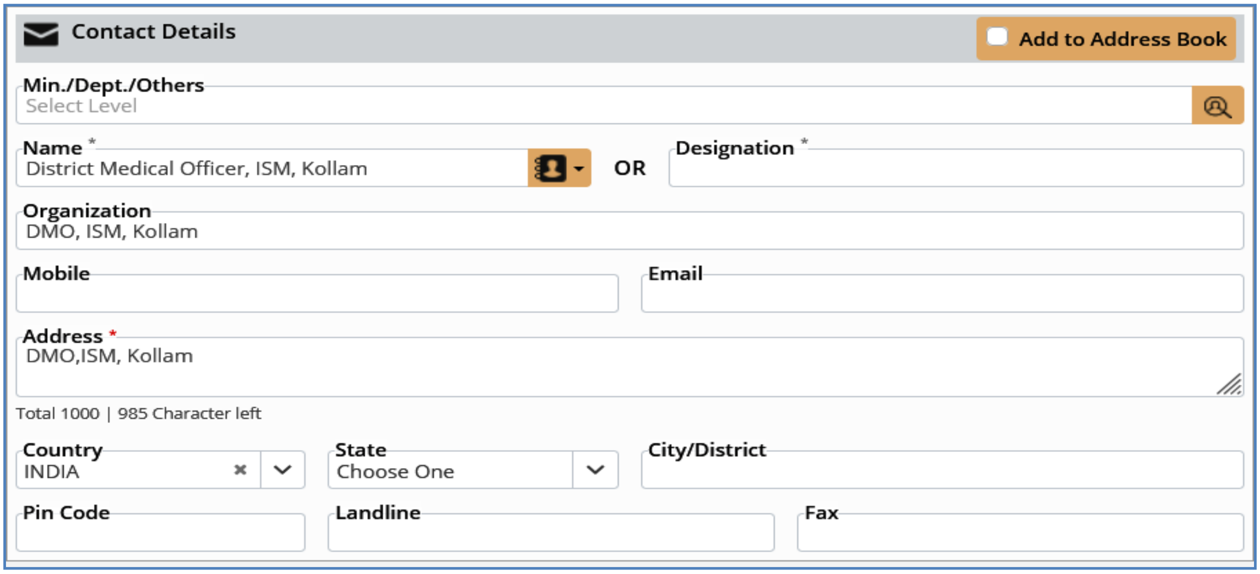
Diary Details:

തപാൽ അപ്‌ലോഡ് ആയിക്കഴിഞ്ഞാൽ, തപാൽ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ വലതുവശത്തുള്ള Diary Details എന്ന ഭാഗത്ത് ചേർക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ കോളങ്ങളും നിർബന്ധമായും ഫിൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. Diary Date തനിയേതന്നെ വരുന്നതാണ്. Forms of Communication, Language, Received date, Delivery mode തുടങ്ങിയ മറ്റ് കോളങ്ങൾ മിക്കതും ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും സെലക്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. Letter Date, Letter Ref. No. എന്നീ കോളങ്ങൾ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് ചേർക്കാവുന്നതാണ്.



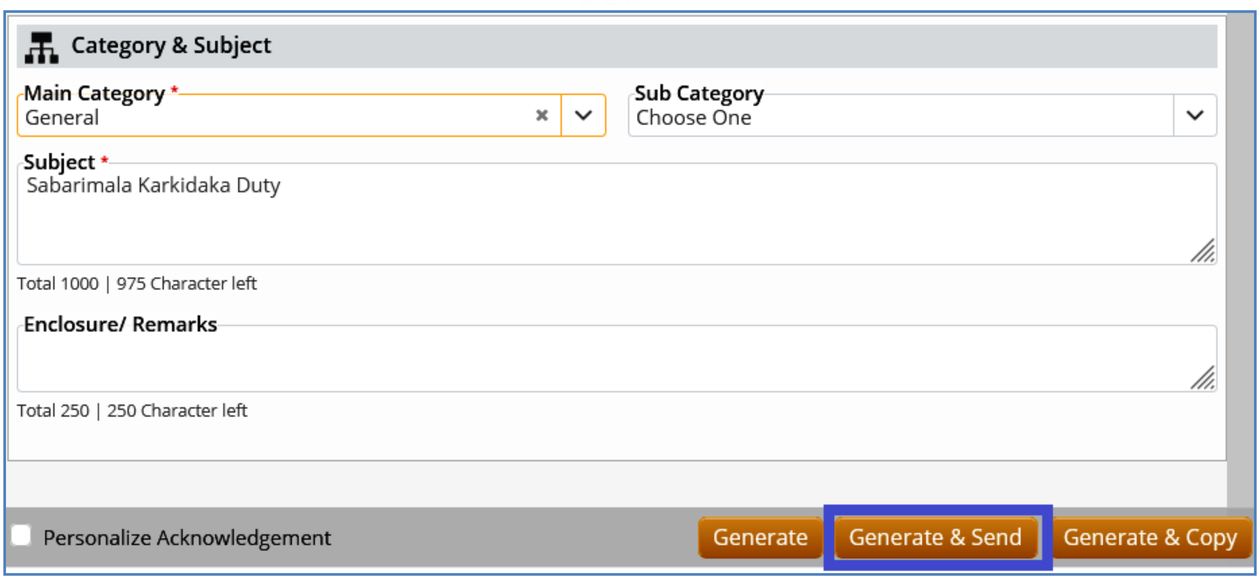
Contact Details:

ആരിൽ നിന്നാണോ തപാൽ ലഭിച്ചത്, ആ ഓഫീസിന്റെ / വ്യക്തിയുടെ വിവരങ്ങളാണ് ഈ ഭാഗത്ത് ചേർക്കേണ്ടത്. '*' ചിഹ്നം ഉള്ള കോളങ്ങളെല്ലാം നിർബന്ധമായും പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. മറ്റുള്ളവയൊന്നും മാൻഡേറ്ററി അല്ല.



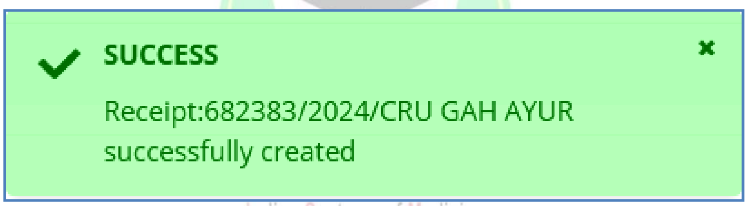
Category & Subject:

ലഭിച്ച തപാലിന്റെ Main Category, Subject തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ ഈ ഭാഗത്ത് ചേർക്കേണ്ടതാണ്. Main Category യിൽ General, Finance തുടങ്ങിയവയിൽ അനുയോജ്യമായത് സെലക്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. Main Category, Subject എന്നീ ഫീൽഡുകൾ നിർബന്ധമായും പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. തപാലിന്റെ കൂടെ മറ്റെന്തെങ്കിലും അറ്റാച്ച്മെന്റുകൾ എൻക്ലോസ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ വിവരങ്ങൾ Enclosure / Remarks എന്ന കോളത്തിൽ ചേർക്കാവുന്നതാണ്.



Receipt Generation:

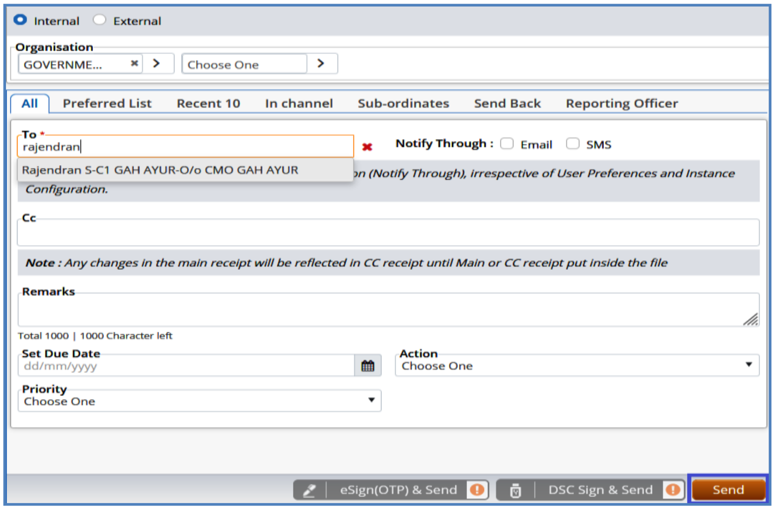
ഇപ്രകാരം, വിവരങ്ങളെല്ലാം ചേർത്തുകഴിഞ്ഞാൽ, Receipt ജനറേറ്റ് ചെയ്യാം. തപാലിൽ ചേർത്ത വിവരങ്ങളെല്ലാം കൃത്യമാണെങ്കിൽ, **Generate & Send** എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, ഏത് ക്ലറിക്കൽ സീറ്റിലേക്കാണോ തപാൽ പോകേണ്ടത്, ആ സീറ്റിലേക്ക് send ചെയ്യാവുന്നതാണ്. തപാൽ വിവരങ്ങളിൽ അവ്യക്തത ഉണ്ടെങ്കിൽ, Generate ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, തപാൽ ജനറേറ്റ് ചെയ്തിടാം. ഇപ്രകാരം ജനറേറ്റ് ചെയ്ത തപാലുകളിൽ, send ചെയ്യുന്നതുവരെ എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകൾ വരുത്താൻ കഴിയും. തിരുത്തലുകൾ വരുത്തിയ തപാൽ, പിന്നീട് ബന്ധപ്പെട്ട സീറ്റിലേക്ക് send ചെയ്യാവുന്നതാണ്. സാധാരണ രീതിയിൽ തപാലുകൾക്ക് തിരുത്തലുകളൊന്നും വരാൻ സാധ്യതയില്ലെങ്കിൽ, Generate & Send ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് പ്രൊസീഡ് ചെയ്യാം. ഏത് ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് പ്രൊസീഡ് ചെയ്താലും, ആദ്യം Receipt ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ടതായി മെസേജ് വരുന്നതാണ്. സീരിയൽ നമ്പർ ക്രമത്തിലല്ല Receipt ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതെന്ന് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക.



Indian Systems of Medicine

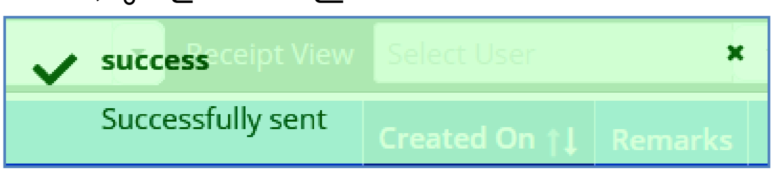
Receipt Sending to Section:

CRU ലോഗിൻ വഴി ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന Receipt, അതത് തപാൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷനിലേക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടത്, CRU ന്റെ ച്ചുമതലയാണ്. ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ രജിസ്റ്റർ മെയിന്റയിൻ ചെയ്യുന്നതുപോലെയുള്ള ജോലിയാണ് ഇ-ഓഫീസിൽ CRU നുള്ളത്. തപാലിന്റെ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമാണെങ്കിൽ, Generate & Send ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, നേരിട്ട് തന്നെ, ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിലേക്ക് അയച്ച് കൊടുക്കാവുന്നതാണ്. Generate & Send ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ, വിൻഡോയിൽ മുകളിൽ വലതുവശത്തായി, നേരത്തേ കാണിച്ചപോലെ Receipt successfully created എന്ന മെസേജ് വരികയും, തുടർന്ന് തപാൽ send ചെയ്യുന്നതിനുള്ള വിൻഡോ ഓപ്പണാവുകയും ചെയ്യും.



Default ആയി internal എന്ന ഓപ്ഷൻ തന്നെ മുകളിൽ സെലക്ഷൻ ആയിരിക്കുന്നതായി കാണാം. ഈ പേജിലെ **To** എന്ന കോളത്തിൽ, ഏത് സെക്ഷനിലേക്കാണോ അയക്കേണ്ടത്, ആ സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന്റെ പേരിന്റെ ആദ്യാക്ഷരങ്ങൾ ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. തുടർന്ന്, ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന്റെ പേര് ലിസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്. അത് സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.

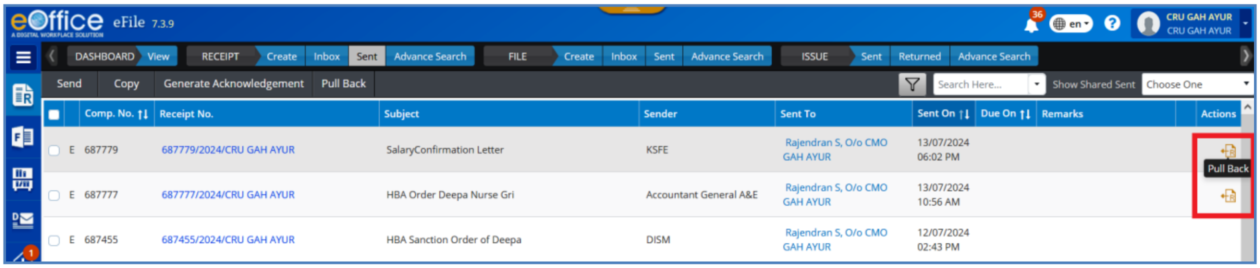
ഈ പേജിൽ മറ്റുള്ള കോളങ്ങളൊന്നും നിർബന്ധമല്ല. ആവശ്യമുള്ളവ സന്ദർഭവശാൽ പൂരിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അയയ്ക്കുന്നയാൾക്ക് E-Mail, SMS എന്നിവ മുഖേന നോട്ടിഫിക്കേഷൻ ചെല്ലണമെങ്കിൽ, അതിനുള്ള കോളങ്ങളിൽ ടിക്ക് മാർക്ക് ചെയ്യാം. ഇപ്രകാരം, അയയ്ക്കേണ്ടുന്ന സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിനെ സെലക്റ്റ് ചെയ്തശേഷം, താഴെയുള്ള Send ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, തപാൽ ബന്ധപ്പെട്ട സീറ്റിലേക്ക് Send ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്. അത് സംബന്ധിച്ച ഓൺസ്ക്രീൻ മെസേജ്, മുകളിൽ വലതുവശത്തായി വരും.



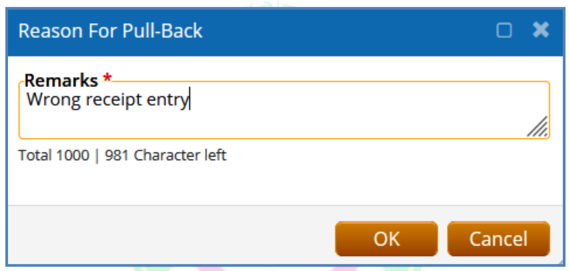
Pull Back Receipt:

CRU ക്ലർക്കിന് അയച്ച Receipt, എന്തെങ്കിലും തെറ്റുപറ്റിയതായി ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ, ക്ലർക്ക് ആ Receipt കാണുന്നതിന് മുമ്പ്, Pull Back ചെയ്യാം. **ക്ലർക്ക് view ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ Receipt പുൾബാക്ക് ചെയ്യാൻ കഴിയില്ലെന്നുള്ള വിവരം പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക.** CRU ലോഗിനിൽ RECEIPT മെനുവിലെ Sent

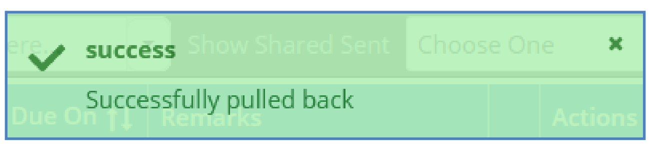
ഓപ്ഷൻ എടുക്കുക. CRU ലോഗിനിൽ നിന്നും ക്ലർക്ക് ലോഗിനിലേക്ക് അയച്ച Receipt കൾ ഇവിടെ കാണാവുന്നതാണ്. ക്ലർക്ക് view ചെയ്യാത്ത രസീതുകളുടെ ഏറ്റവും വലതുവശത്തുള്ള Actions എന്ന കോളത്തിൽ, Receipt നെ പുൾബാക്ക് ചെയ്യാനുള്ള ഓപ്ഷൻ കാണാവുന്നതാണ്. അതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



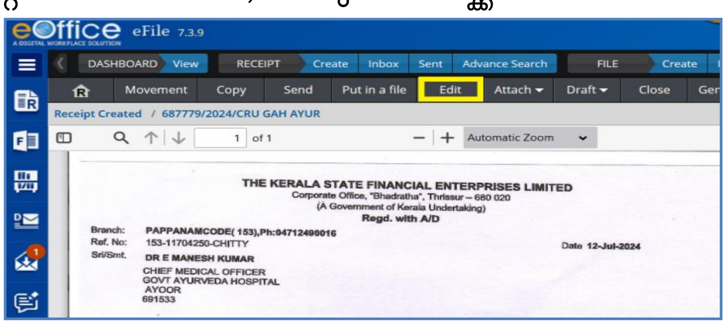
തുടർന്ന് വരുന്ന Reason for Pull-Back എന്ന കോളത്തിൽ, പുൾബാക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണം നൽകിയശേഷം, താഴെയുള്ള OK ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



Receipt തിരികെ CRU ന്റെ ലോഗിനിൽ എത്തിയതായി ഓൺസ്ക്രീൻ മെസേജ് വരും. ഇപ്രകാരം പുൾബാക്ക് ചെയ്ത Receipt കൾ, CRU ലോഗിനിലെ Receipts – Created എന്ന ഓപ്ഷനിൽ കാണാവുന്നതാണ്.



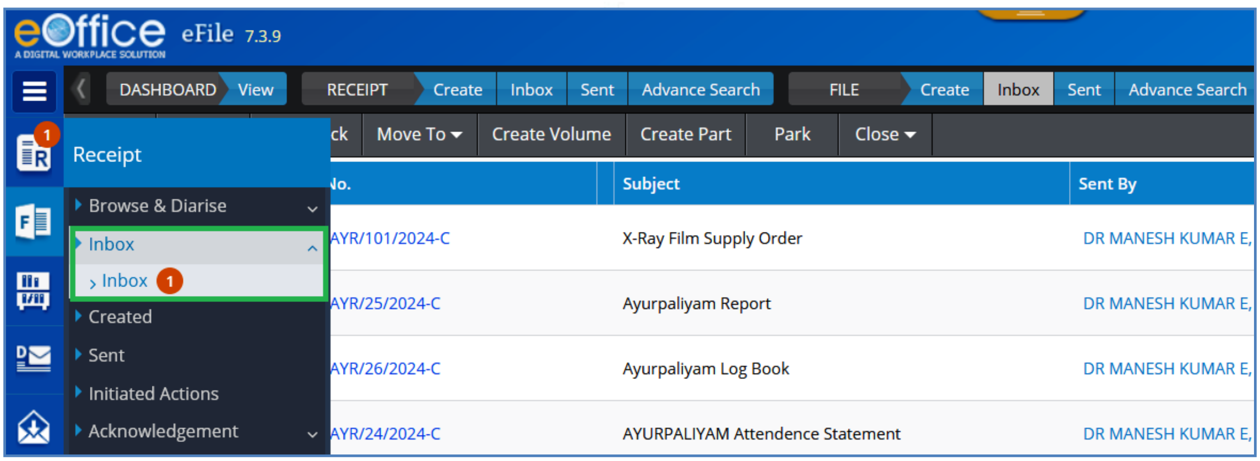
Receipt സെലക്ട് ചെയ്ത്, മുകളിലുള്ള Edit ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി, വീണ്ടും അയയ്ക്കാം.



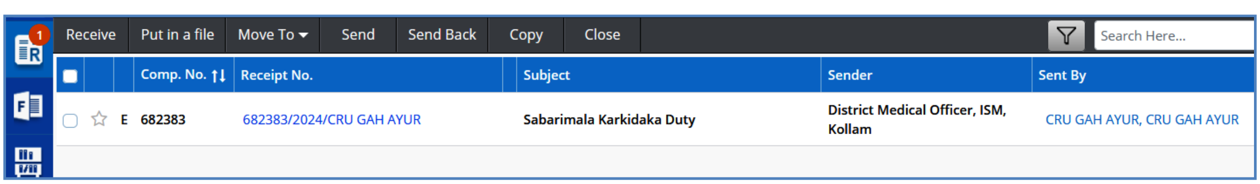
File Creation in e-Office

CRU ലോഗിനിൽ നിന്നും അയയ്ക്കുന്ന Receipt , സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന്റെ **Receipt Inbox** ൽ എത്തും. Inbox ൽ എത്തുന്ന തപാലിനെ ഫയലാക്കുക എന്ന ജോലിയാണ് സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് ആദ്യം ചെയ്യേണ്ടത്. വരുന്ന തപാലിന്റെ സ്വഭാവമനുസരിച്ച്, പുതിയ ഫയൽ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യുകയോ, നിലവിലുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും ഫയലിൽ enclose ചെയ്യുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

ഫയൽ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി ക്ലറിക്കൽ ലോഗിനിൽ, ഇടതുവശത്ത് ഒന്നാമതായി കാണുന്ന Receipt മെനുവിലെ Inbox സബ് മെനുവിലെ Inbox എന്ന ഓപ്ഷൻ സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. Inbox ൽ വന്നുകിടക്കുന്ന തപാലുകളുടെ എണ്ണം ഇവിടെ ഹൈലൈറ്റ് ചെയ്ത് കാണിച്ചിട്ടുണ്ടാവും.

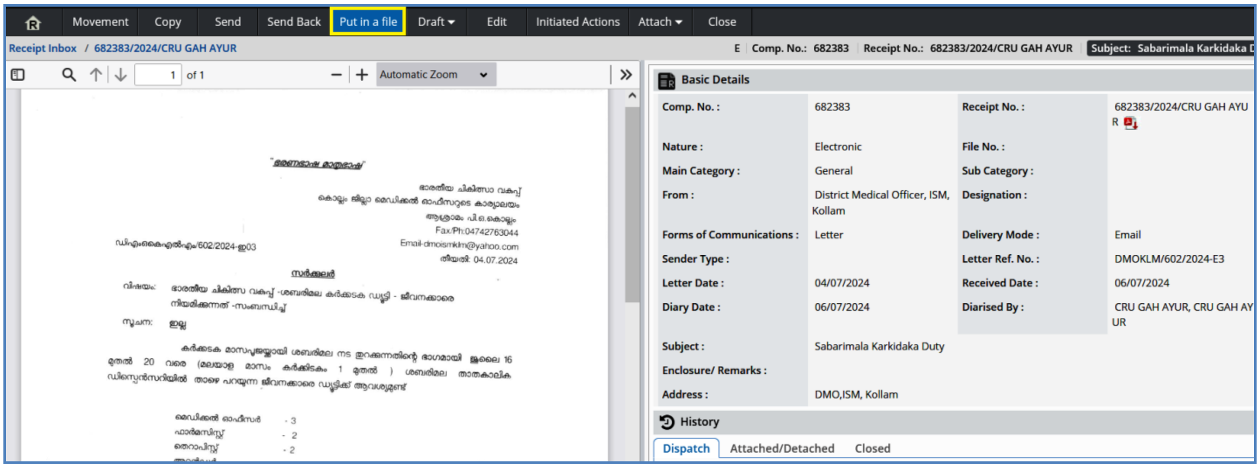


Inbox ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ, CRU ലോഗിനിൽ വിന്നും വന്നിട്ടുള്ള തപാലുകൾ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെടും. ഓരോ തപാലിന്റേയും Receipt No., Subject, Sender details എന്നീ വിവരങ്ങൾ ഇവിടെ കാണാം. ഫയൽ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടുന്ന തപാൽ, ഇടതുവശത്തുള്ള ചെക്ക്ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.

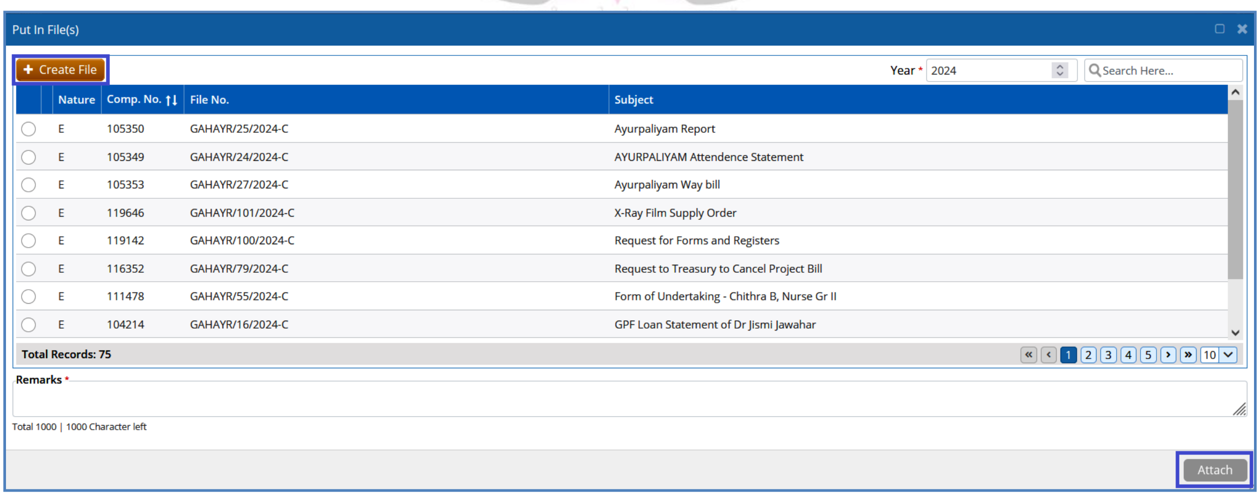


തുടർന്ന്, Receipt ഓപ്പണാകുന്നതാണ്. Receipt ന്റെ PDF ഇടതുവശത്തും തപാൽ സംബന്ധിച്ച അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ വലതുവശത്തുമായി കാണാം. ഈ

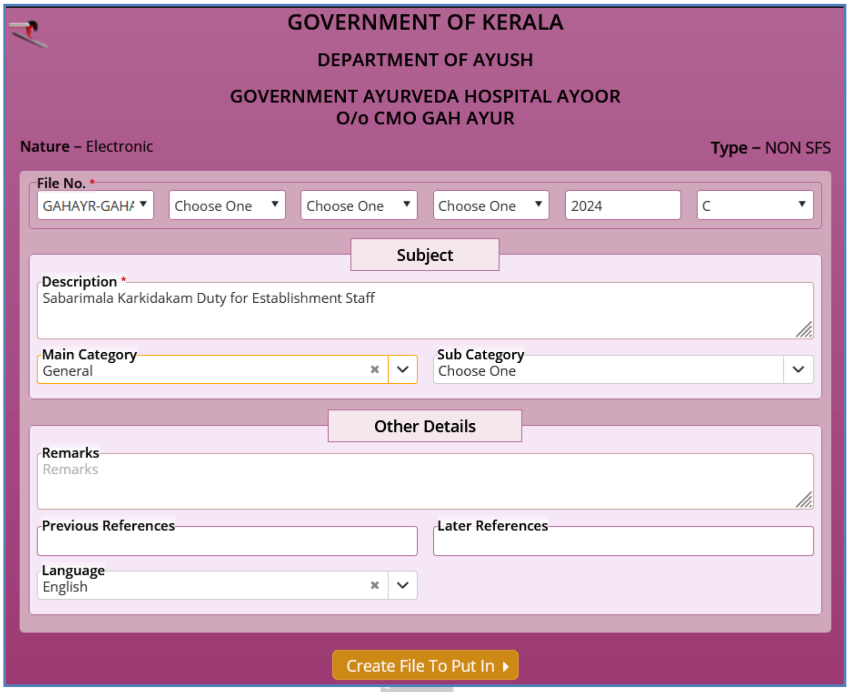
തപാലിനെ ഫയലാക്കുന്നതിനായി Receipt bar ലുള്ള **Put in a File** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



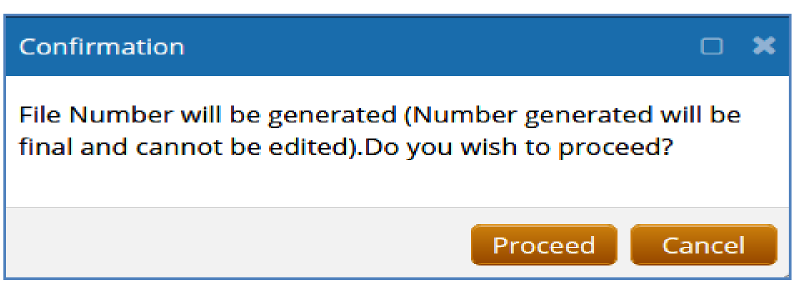
തുടർന്ന്, ഫയൽ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പേജ് ഓപ്പണാകും. സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന്റെ ലോഗിനിൽ നിലവിലുള്ള എല്ലാ ഫയലുകളും താഴെയായി ലിസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്. പുതുതായി വന്ന തപാൽ, ഇതിൽ ഏതെങ്കിലും ഫയലിൽ അറ്റാച്ച് ചെയ്യാനാണെങ്കിൽ, ആ ഫയലിന്റെ ഇടതുവശത്തുള്ള ചെക്ക്ബോക്സിൽ ടിക്ക് മാർക്ക് ചെയ്തശേഷം, താഴെയുള്ള Remarks കോളത്തിൽ റിമാർക്ക്സ് രേഖപ്പെടുത്തി, വലതുവശത്ത് ഏറ്റവും താഴെയുള്ള Attach ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, വന്ന തപാൽ ഫയലിൽ അറ്റാച്ച് ആവുന്നതാണ്.



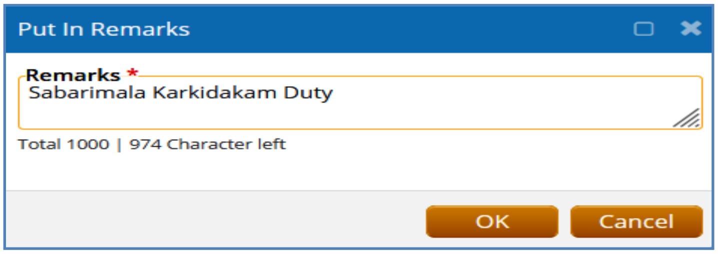
CRU ലോഗിനിൽ നിന്നും വന്ന തപാൽ വച്ച്, പുതിയ ഫയലാണ് ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതെങ്കിൽ, Put in a File പേജിൽ മുകളിലായി കാണുന്ന **+ Create File** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



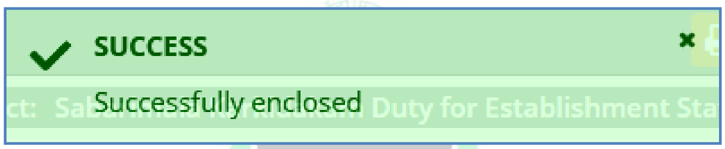
തുടർന്ന് വരുന്ന പേജിൽ, File Nature – Electronic എന്നും Type – Non SFS എന്നും കാണാം. Non SFS ഫയലുകളിൽ ഫയൽ നമ്പർ തനിയേതന്നെ ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്. ഫയൽ ടൈപ്പ് SFS സെലക്ട് ചെയ്താൽ, ഫയൽ നമ്പർ നമുക്ക് തന്നെ നൽകാവുന്നതാണ്. പൂർണ്ണമായും ഇ-ഓഫീസ് ആയ ഓഫീസുകളിൽ Non SFS ടൈപ്പ് ആണ് സെലക്ട് ചെയ്യേണ്ടത്. ഇതിനുതാഴെയുള്ള File No. എന്ന കോളങ്ങളിൽ ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും സെക്ഷൻ വിവരങ്ങൾ സെലക്ട് ചെയ്യുക. ഒരു ക്ലറിക്കൽ സീറ്റ് മാത്രമുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിൽ, ഇവിടെ ഡ്രോപ്ഡൗണിൽ ഒരു ഓപ്ഷൻ മാത്രമേ കാണുകയുള്ളൂ. അതിനുശേഷം, Subject എന്ന ഭാഗത്ത് Description, Main Category എന്നിവ നൽകുക. Other Details എന്ന ഭാഗത്തുള്ള വിവരങ്ങൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ പൂരിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഇത് നിർബന്ധമല്ല. ഇത്രയും വിവരങ്ങൾ ചേർത്തശേഷം ഏറ്റവും താഴെയുള്ള **Create File to Put in** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



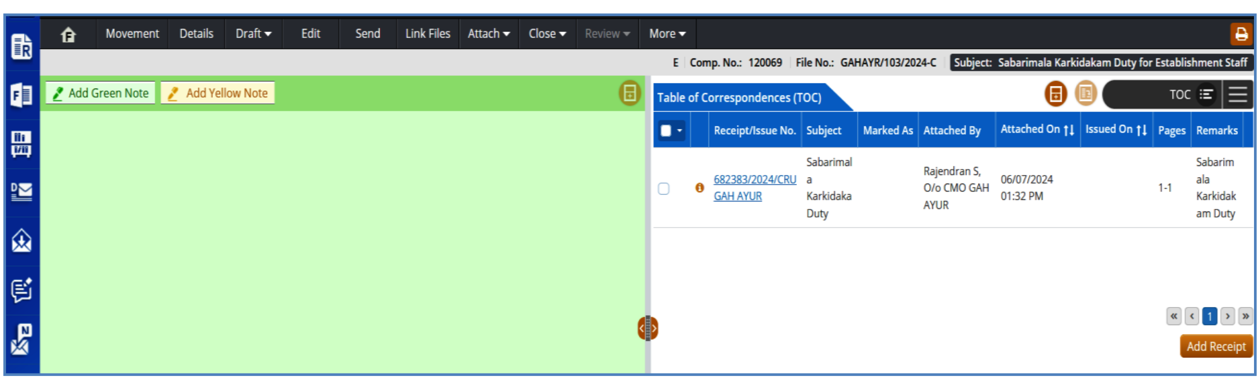
മുകളിൽ കാണുന്ന പോലെ ഒരു കൺഫർമേഷൻ പേജ് വരുന്നതാണ്. അതിലെ Proceed ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് പ്രൊസീഡ് ചെയ്യുക. Put In Remarks രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി, കോളം ഓപ്പണാവും. അതിൽ റിമാർക്ക്സ് രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം, താഴെയുള്ള OK ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



ക്ലർക്കിന്റെ ലോഗിനിൽ ലഭിച്ച തപാൽ, ഫയലിൽ enclosed ആയതായി ഓൺസ്ക്രീൻ മെസേജ് വരുന്നതാണ്.

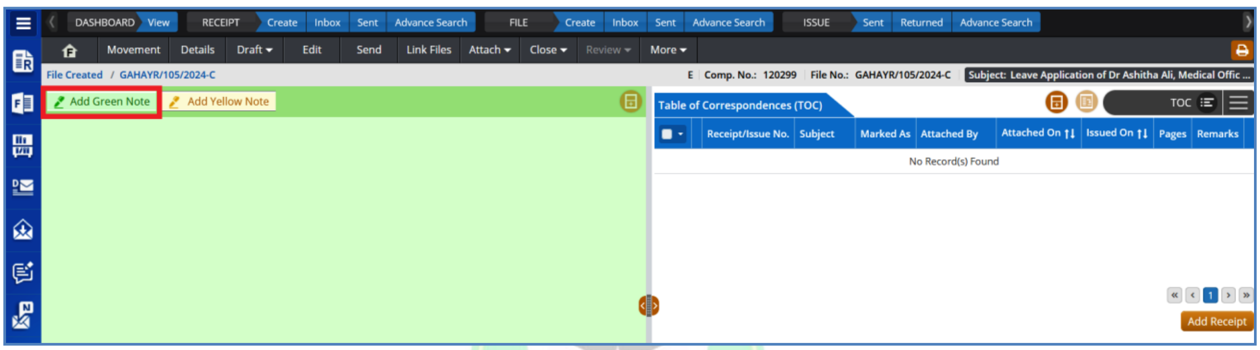


തുടർന്ന്, ഈ ഫയലിന്റെ പേജ് താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ കാണാം. ഫയലിൽ ആക്ഷൻ എടുക്കുന്നതിനും നോട്ടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുമുള്ള പേജാണ് ഓപ്പണായിരിക്കുന്നത്. ഇത് ഉടൻ തന്നെ ചെയ്യണമെന്നില്ല. പിന്നീട്, എപ്പോൾ ഫയൽ സെലക്റ്റ് ചെയ്താലും ഈ രീതിയിൽ ആവും ഓപ്പണാവുക. ഈ ഫയലിൽ കാലാകാലം വരുന്ന എല്ലാ കറസ്പോണ്ടൻസുകളും വലതുവശത്തായി Table of Correspondences [TOC] എന്ന ഭാഗത്ത് കാണാവുന്നതാണ്. അതിലെ Receipt / Issue No. എന്ന നമ്പറിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, അത് PDF ആയി കാണാനും കഴിയുന്നതാണ്. ഇടതുവശത്തായി നോട്ടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഡ്രാഫ്റ്റ് ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള സ്പേസ് കാണാം.

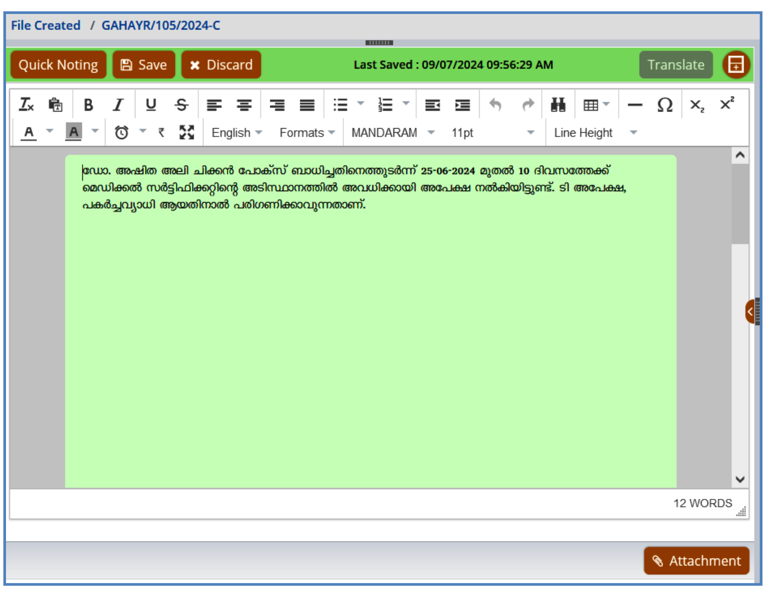


Note Preparation by Section Clerk

Receipt ന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഫയൽ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ, സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്, അത് നോട്ട് എഴുതി മേലധികാരിക്ക് അയക്കേണ്ടതായുണ്ട്. **പുതുതായി ക്രിയേറ്റ് ചെയ്ത ഫയലുകൾ File മെനുവിൽ Created എന്ന ഓപ്ഷനിലും, മുമ്പ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിച്ച് തിരികെ വന്ന ഫയലുകൾ File Inbox ലുമാണ് കാണുക.** നോട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി File No. ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന്, താഴെ കാണുന്ന വിധത്തിൽ ഫയൽ ഓപ്പണാകുന്നതാണ്. ക്ലറിക്കൽ നോട്ട് ചേർക്കുന്നതിനായി **Add Green Note** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

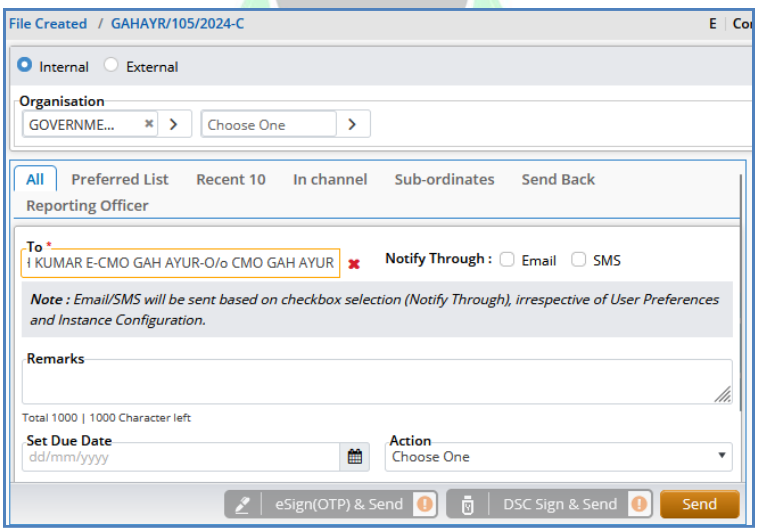


നോട്ട് ചേർക്കാനുള്ള കോളത്തിൽ നോട്ട് ടൈപ്പ് ചെയ്തോ, പുറത്ത് വേറെ ആപ്ലിക്കേഷനുകളിൽ ടൈപ്പ് ചെയ്ത്, copy & paste ചെയ്തോ ചേർക്കാവുന്നതാണ്. നോട്ട് എഡിറ്റ് ചെയ്യാനുള്ള ഓപ്ഷനുകളും, അറ്റാച്ച്മെന്റുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് ചേർക്കാനുള്ള ഓപ്ഷനും ഈ പേജിൽ ലഭ്യമാണ്.

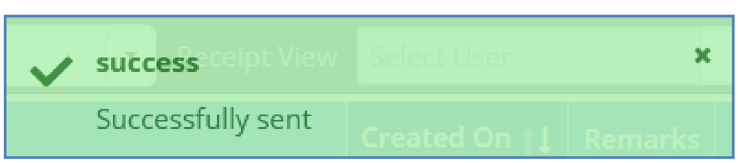


നോട്ട് ചേർത്തശേഷം മുകളിലുള്ള Save ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, അത് സേവ് ചെയ്യുക. നോട്ട് സേവ് ആയതായി ഓൺസ്ക്രീൻ മെസേജ് വരുന്നതാണ്.

ഇപ്രകാരം നോട്ട് എഴുതിച്ചേർത്ത ഫയൽ, അംഗീകാരത്തിനായി മേലധികാരിക്ക് അയക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിനായി, File bar ലുള്ള Send എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് വരുന്ന പേജിൽ, default ആയി internal എന്നത് സെലക്റ്റ് ആയി കിടപ്പുണ്ടാവും. ഈ പേജിൽ വേറെയൊന്നും നോക്കേണ്ടതില്ല. **To** എന്ന കോളത്തിൽ, ഓഫീസറുടെ പേരിന്റെ ആദ്യാക്ഷരങ്ങൾ ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. തുടർന്ന്, ഡ്രോപ്പ്ഡൗൺ മെനുവിൽ ഓഫീസറുടെ പേരും ഡെസിഗ്നേഷനും ലിസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്. അത് സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. മറ്റുള്ള കോളങ്ങളൊന്നും മാൻഡേറ്ററി അല്ല. ആവശ്യമെങ്കിൽ അവയൊക്കെ ഉപയോഗിക്കാം.



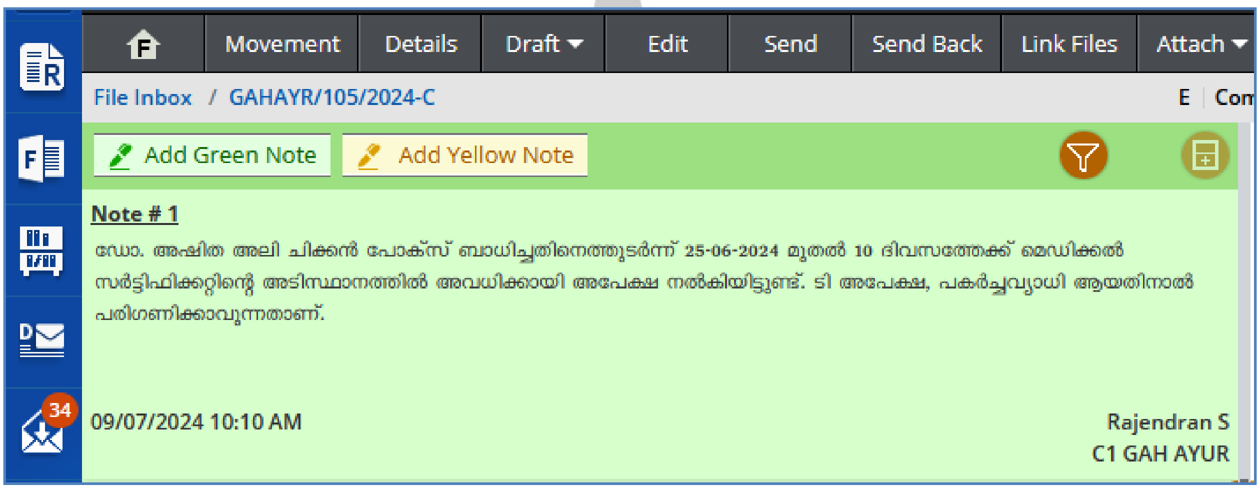
ഇപ്രകാരം **To** കോളത്തിൽ ഓഫീസറുടെ പേര് സെലക്റ്റ് ചെയ്തശേഷം, താഴെയുള്ള **Send** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, നോട്ട് അടങ്ങിയ ഫയൽ ഓഫീസറുടെ ഇൻബോക്സിലേക്ക് അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കപ്പെടും.



Note Approval by Officer

സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് നോട്ട് എഴുതി സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ഫയൽ, ഓഫീസർ നോട്ട് അംഗീകരിച്ച്, ഡ്രാഫ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി ക്ലർക്കിന് തിരിച്ചയക്കേണ്ടതായുണ്ട്. നോട്ട് വായിച്ച്, തിരുത്തലുകൾ ആവശ്യമാണെങ്കിൽ, അക്കാര്യം സൂചിപ്പിച്ച്, നോട്ട് എഴുതി തിരിച്ചയക്കാവുന്നതാണ്.

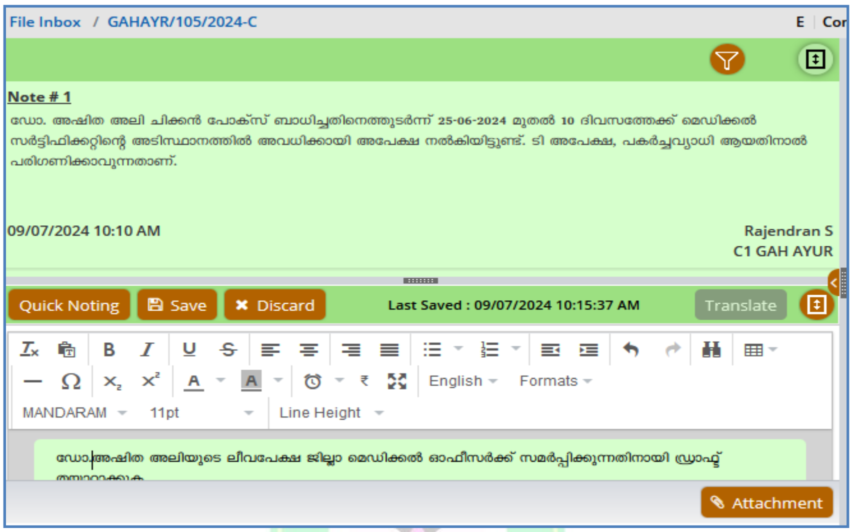
ക്ലർക്ക് എഴുതിയ നോട്ട് വായിക്കുന്നതിനായി, ഓഫീസർ ലോഗിനിലെ File Inbox ലെ File No. ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, ഫയൽ സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. ഫയൽ ഓപ്പണാകുന്നതാണ്. ഈ പേജിൽ ഇടതുവശത്തായി ക്ലർക്ക് തയ്യാറാക്കിയ നോട്ടും, വലതുവശത്തായി Table of Correspondences [TOC] ഉം കാണാവുന്നതാണ്. TOC യിൽ നാളിതുവരെ ആ ഫയലിലുള്ള Receipts, Issues എന്നിവ കാണാം. Receipt ഇല്ലാതെ, പുതിയതായി തുടങ്ങിയ ഫയൽ ആണെങ്കിൽ TOC ബ്ലാങ്ക് ആയിരിക്കും.



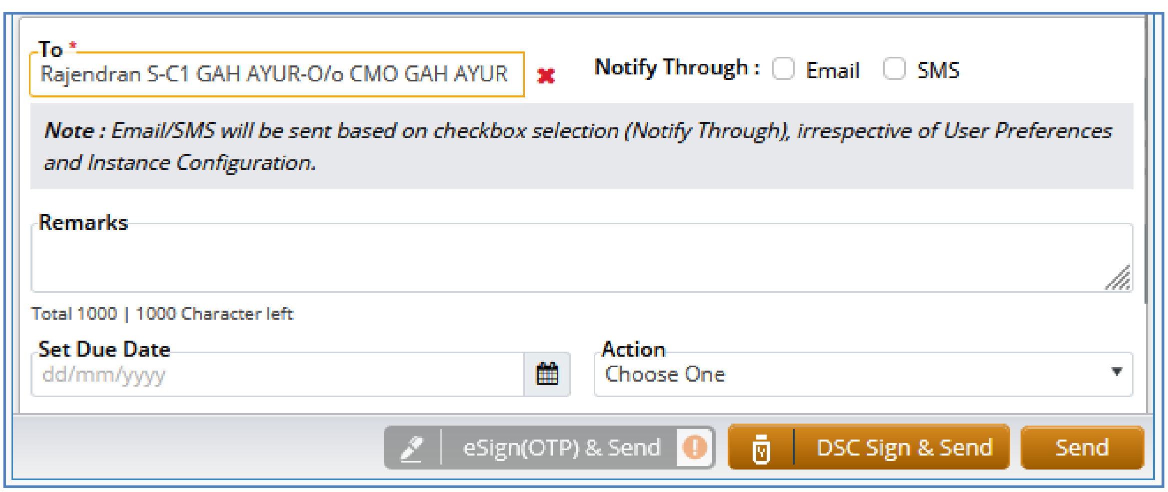
സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് എഴുതിയ നോട്ട് **Note # 1** എന്ന പേരിൽ ഇവിടെ കാണാവുന്നതാണ്. നോട്ട് എഴുതിയ ക്ലർക്കിന്റെ പേര്, സീറ്റ്, തീയ്യതി, സമയം തുടങ്ങിയവ താഴെയായി കാണാം. **ഒരിക്കൽ എഴുതി send ചെയ്യുകഴിഞ്ഞ നോട്ട് പിന്നീട് തിരുത്താൻ കഴിയുന്നതല്ല** അതുപോലെതന്നെ, **നോട്ട് എഴുതി, ഫയൽ send ചെയ്യുകഴിഞ്ഞാൽ, ഫയൽ തിരികെ വരുന്നതുവരെ ആ ഫയലിൽ പുതിയ നടപടികൾ ആരംഭിക്കാൻ കഴിയുന്നതല്ല**

ക്ലർക്ക് സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത, നോട്ട് അംഗീകരിച്ച് തിരികെ നോട്ട് തയ്യാറാക്കി അയയ്ക്കുന്നതിനായി, മുകളിലുള്ള **Add Green Note** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക്

ചെയ്യുക. തുടർന്ന്, ക്ലറിക്കൽ നോട്ടിന്റെ താഴെയായി, ഓഫീസർക്ക് നോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സ്പേസ് ഓപ്പണാകും. അവിടെ ഓഫീസറുടെ നോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തി Save ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, സേവ് ചെയ്യുക. ഇത് **Note # 2** ആയി സേവ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്. ഈ ഫയലിൽ തുടർന്ന് വരുന്ന നോട്ടുകളെല്ലാം, ഈ സീരിയൽ നമ്പർ ക്രമത്തിലായിരിക്കും സേവ് ചെയ്യപ്പെടുന്നത്. നോട്ട് എഴുതുന്ന ജീവനക്കാരുടെയെല്ലാം വിവരങ്ങൾ നോട്ടിന്റെ താഴെയായി വരും.

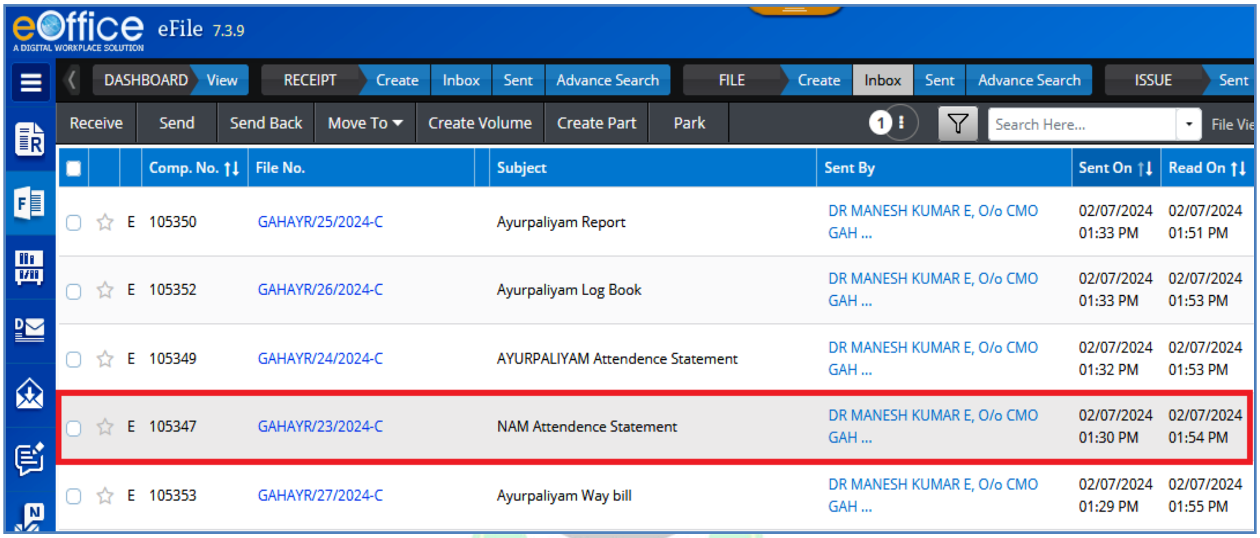


ഓഫീസർ നോട്ട് അംഗീകരിച്ച്, റിമാർക്ക്സ് രേഖപ്പെടുത്തിക്കഴിഞ്ഞ ഫയൽ, തിരികെ സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന്റെ ലോഗിനിലേക്ക് അയയ്ക്കാവുന്നതാണ്. അതിനായി File bar ലെ Send ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, To കോളത്തിൽ ക്ലർക്കിന്റെ പേര് സെലക്റ്റ് ചെയ്ത്, താഴെയുള്ള Send ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ ഫയൽ, തിരികെ ക്ലർക്കിന്റെ ലോഗിനിലേക്ക് പോകുന്നതാണ്.

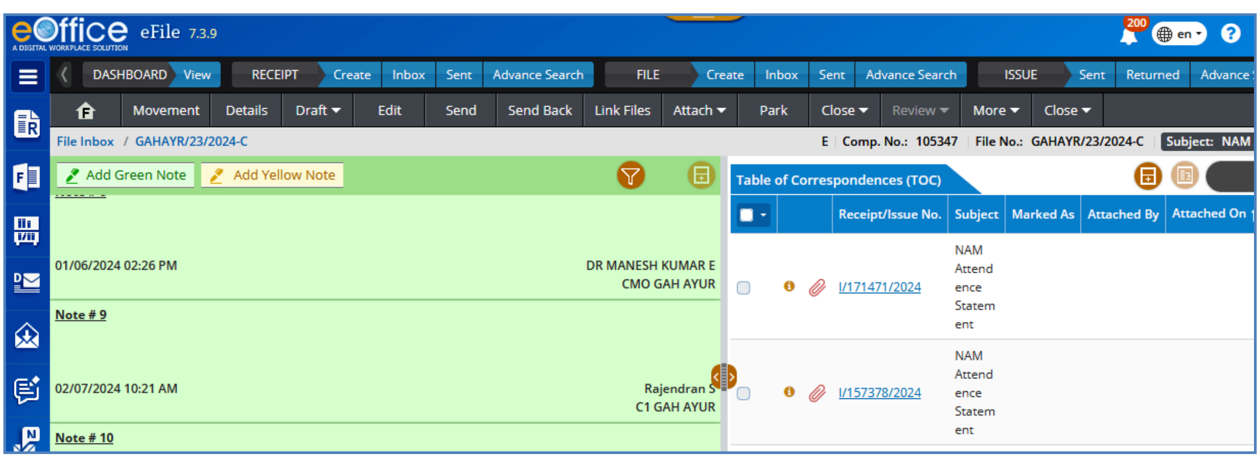


Creating DRAFT in E-Office

ക്ലർക്കിന്റെ ലോഗിനിലെ File Inbox ലെ ഡ്രാഫ്റ്റ് ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടുന്ന ഫയൽ സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. File No. ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ഫയൽ സെലക്ഷൻ ആകുന്നതാണ്.

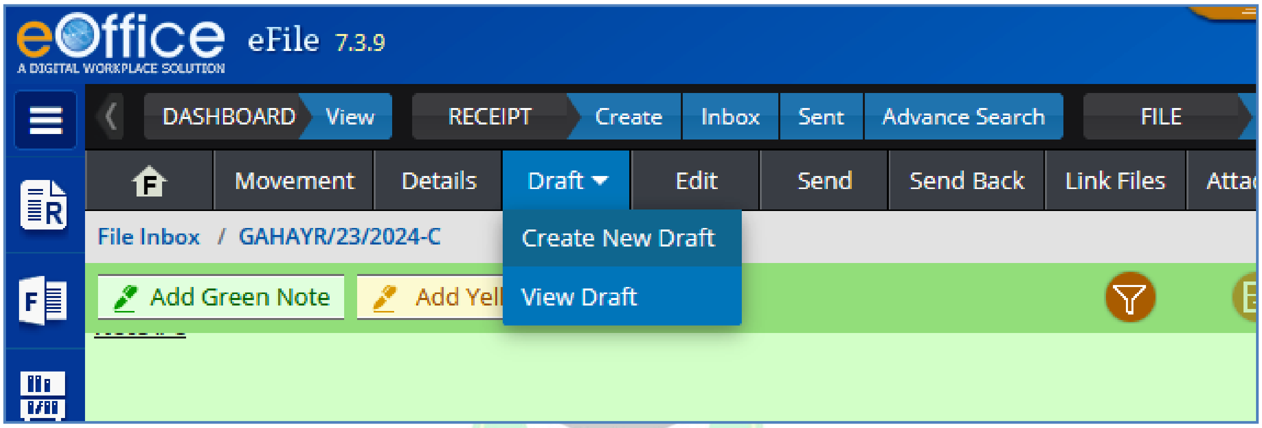


തുടർന്ന് വരുന്ന പേജിൽ രണ്ട് ഭാഗങ്ങൾ കാണാം. ഇടതുവശത്തായി നോട്ട് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള ഭാഗവും, വലതുവശത്തായി **Table of Correspondence (TOC)** ഉം ഓപ്പണാകും. ഡ്രാഫ്റ്റ് സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനോടൊപ്പമുള്ള, ക്ലറിക്കൽ നോട്ട് ചേർക്കുന്നതിനായി **Add Green Note** എന്ന ഭാഗം ഉപയോഗിക്കാം. ഈ ഫയലിന്റെ നാളിതുവരെയുള്ള എല്ലാ കറസ്പോണ്ടൻസുകളും [Receipts & Issues] വലതുവശത്തുള്ള Table of Correspondence ൽ കാണാവുന്നതാണ്.



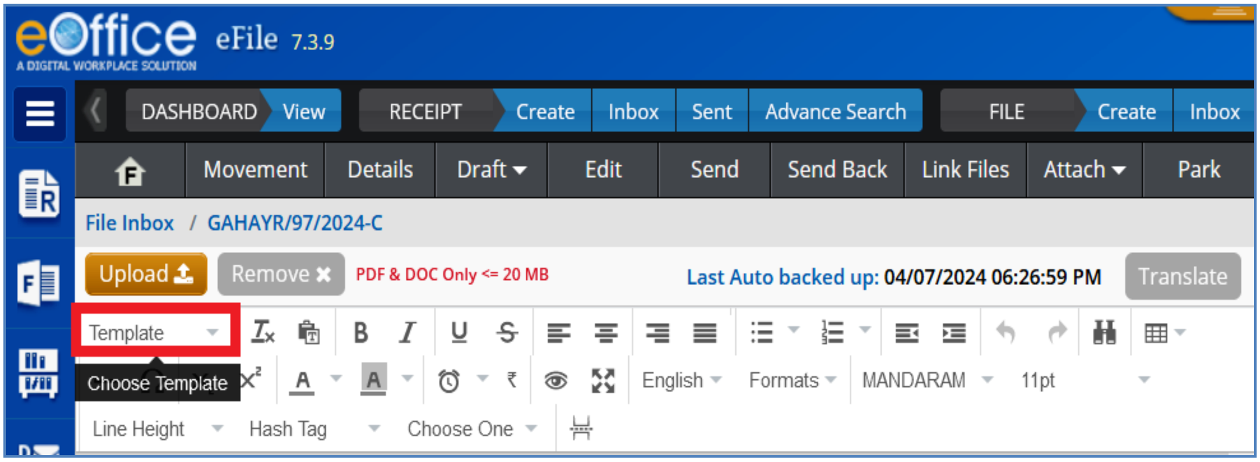
ക്ലറിക്കൽ നോട്ട് ചേർക്കുന്നതിനായി **Add Green Note** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ, നോട്ട് ചേർക്കേണ്ടുന്ന കോളം ഓപ്പണാകുന്നതാണ്. അതിൽ ആവശ്യമായ നോട്ട് എന്റർ ചെയ്ത്, Save ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, നോട്ട് സേവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

അതിനുശേഷം, ലെറ്ററിന്റെ / ഉത്തരവിന്റെ ഡ്രാഫ്റ്റ് ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി File bar ലെ Draft എന്നതിലെ **Create New Draft** എന്നത് സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.

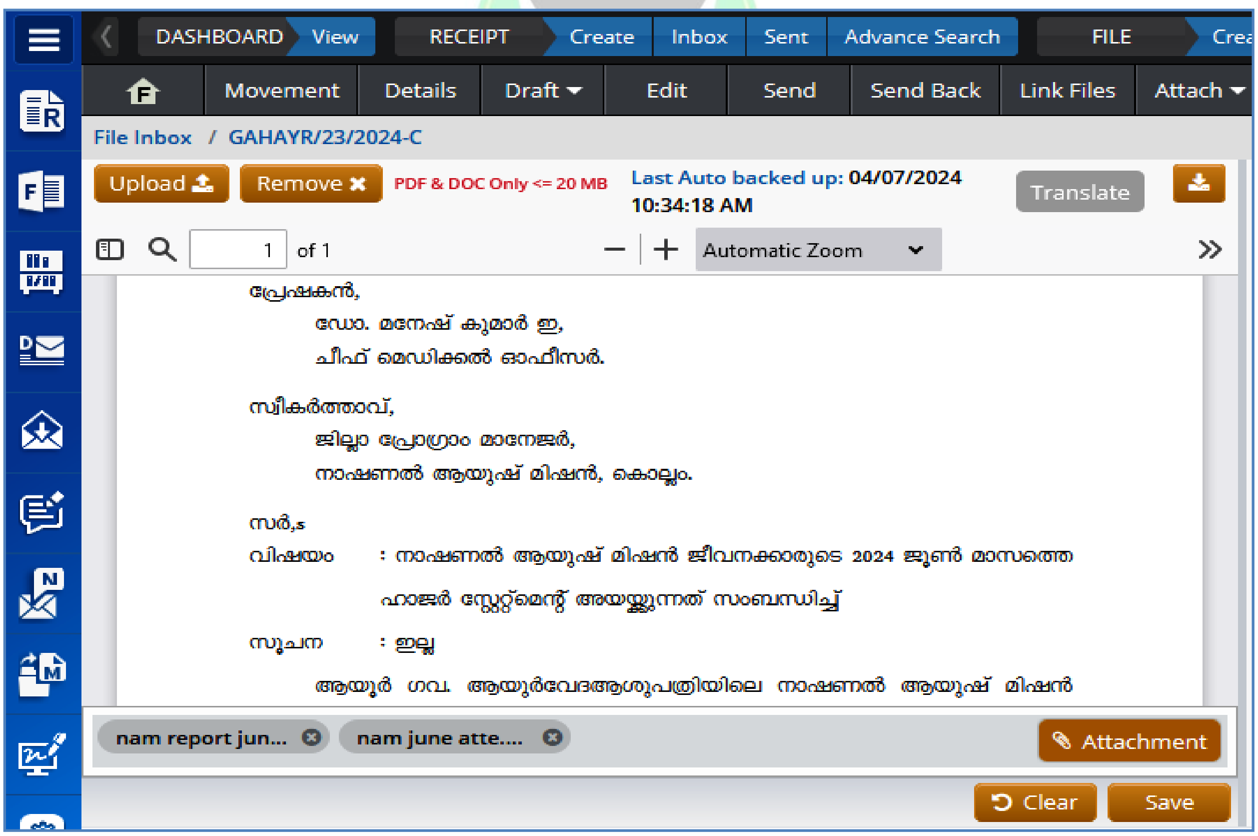


ഡ്രാഫ്റ്റ് നമുക്ക് 3 രീതിയിൽ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

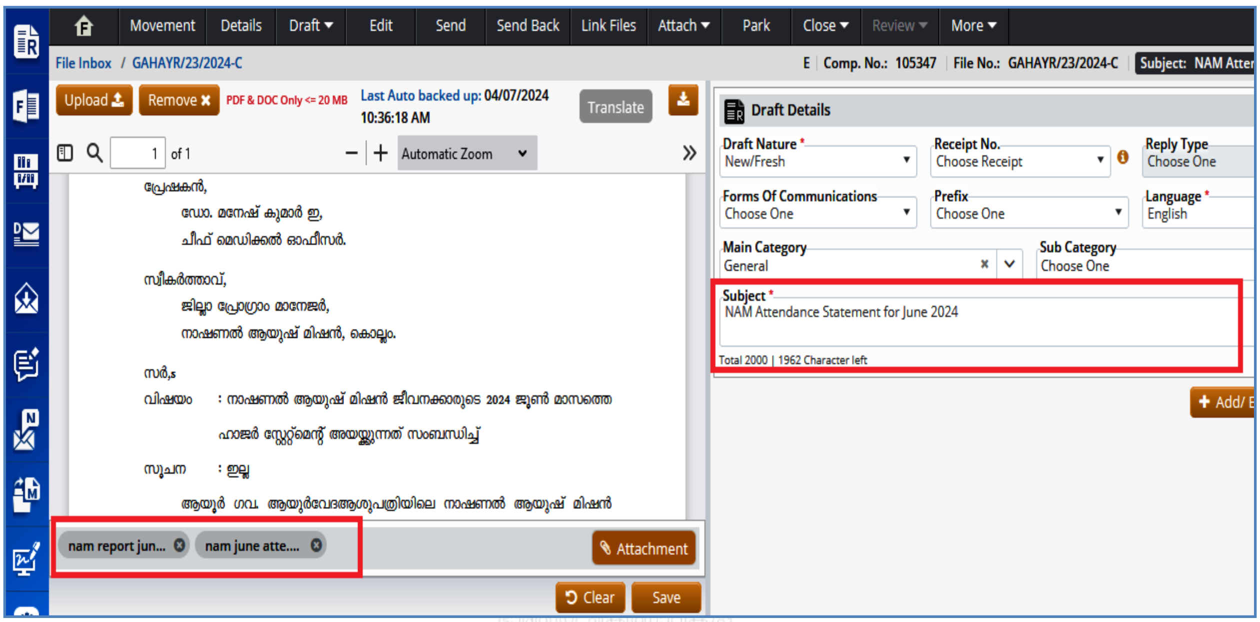
1. **Direct Typing :** ഡ്രാഫ്റ്റ് വിൻഡോയിൽ നേരിട്ട് ടൈപ്പ് ചെയ്ത് ഡ്രാഫ്റ്റ് ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യാം. മലയാളം ടൈപ്പിംഗ് അറിയാത്തവർക്ക് ഇത് പ്രയാസകരമാണ്. ഗൂഗിൾ മലയാളം ടൈപ്പിംഗ് വഴി ടൈപ്പ് ചെയ്ത മാറ്റർ Copy & Paste വേണമെങ്കിലും ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
2. **Template** ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് : ഡ്രാഫ്റ്റ് വിൻഡോയുടെ മുകളിൽ ഇടതുവശത്തായി Template എന്ന ഓപ്ഷൻ കാണാം. ഇതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ, ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ അതത് വകുപ്പുകളിലെ വിവിധ ലെറ്റർ ഫോർമാറ്റുകളുടെ template വരും. അതിൽ നിന്നും നമുക്ക് ആവശ്യമായ template സെലക്റ്റ് ചെയ്ത്, ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി save ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
3. **Upload** ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് : M S Word ൽ നേരത്തേ ടൈപ്പ് ചെയ്തുവച്ചിരുന്ന ഫയൽ മുകളിൽ ഇടതുവശത്തുള്ള Upload ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഡ്രാഫ്റ്റ് വിൻഡോയിലേക്ക് അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.



ഇതിൽ ആദ്യം പറയുന്ന രണ്ട് രീതികൾ [Direct Typing, Template] ഉപയോഗിക്കുന്നതാണ് അഭികാമ്യം. ഈ രണ്ട് രീതികൾ ഉപയോഗിച്ച്, ക്ലർക്ക് ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യുന്ന ഡ്രാഫ്റ്റ്, തെറ്റുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതിനുമുമ്പ്, ഡ്രാഫ്റ്റ് വിൻഡോയിൽ തന്നെ നേരിട്ട് ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകൾ ഓഫീസർക്ക് വരുത്താവുന്നതാണ്.



പക്ഷേ, ഡ്രാഫ്റ്റ് ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യാനെളുപ്പം മൂന്നാമത്തെ രീതിയായ Uploading ആണ്. Uploading ആണ് സെലക്റ്റ് ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ, ഓഫീസർക്ക് എഡിറ്റ് ചെയ്യണമെങ്കിൽ, ഡ്രാഫ്റ്റ് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത്, ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തി, വീണ്ടും ഓഫീസർ തന്നെ ഡ്രാഫ്റ്റ് അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടിവരും. ഡ്രാഫ്റ്റിൽ തെറ്റുകളൊന്നും ഇല്ലെന്ന് ഉറപ്പുണ്ടെങ്കിൽ Uploading ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് ഡ്രാഫ്റ്റ് ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യുന്നതാവും, ചെറിയ ഓഫീസുകൾക്ക് നല്ലത്.

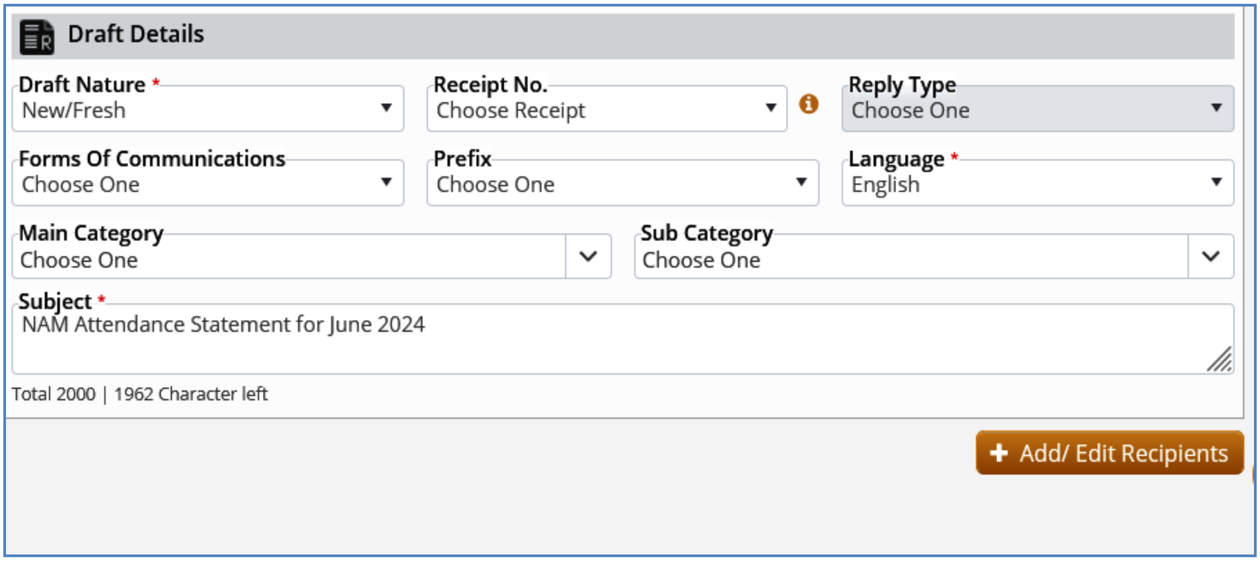


Indian Systems of Medicine

ഏത് രീതിയിലായാലും, ഡ്രാഫ്റ്റ് ക്രിയേറ്റ് ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ അത് സേവ് ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്. സേവ് ചെയ്യുന്നതിനുമുമ്പായി, ഡ്രാഫ്റ്റിനൊപ്പം, ഏതെങ്കിലും ഫയലുകൾ അറ്റാച്ച് ചെയ്യേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ, താഴെയുള്ള Attachment എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, ബ്രൗസ് ചെയ്ത് അറ്റാച്ച് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

Draft Details:

അതുപോലെതന്നെ, വലതുവശത്തുള്ള Draft Details എന്ന ഭാഗത്തെ വിവരങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതായുണ്ട്. അതിലുള്ള മിക്ക കോളങ്ങളും നിർബന്ധമായും പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതല്ല. സന്ദർഭത്തിനനുസരിച്ച് പൂരിപ്പിക്കാൻ കഴിയുന്ന കോളങ്ങളെല്ലാം പൂരിപ്പിക്കുക. **Subject എന്ന കോളം നിർബന്ധമായും പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.**



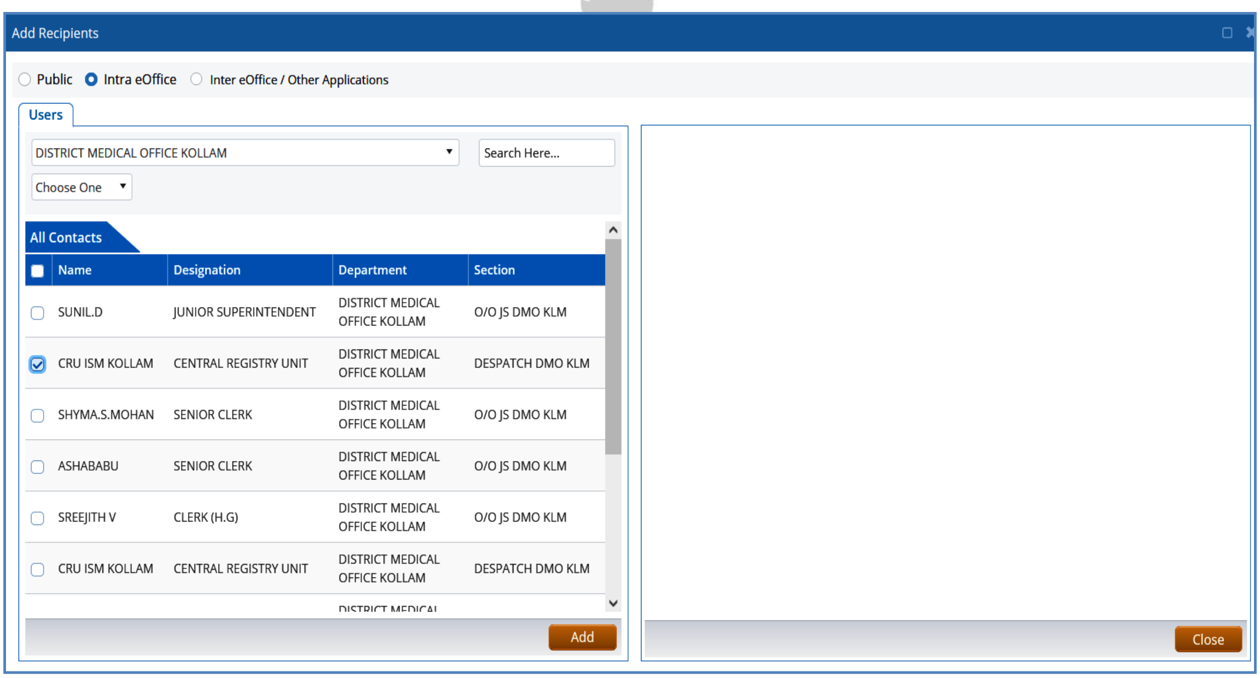
Add Recipients:

Draft Details പൂരിപ്പിച്ചശേഷം, അതിനുതാഴെയുള്ള **+ Add/Edit Recipients** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, കത്ത് അവസാനമായി അയക്കേണ്ടുന്ന ഓഫീസിന്റെ [Recipient] വിവരങ്ങൾ ചേർക്കേണ്ടതായുണ്ട്. അയക്കേണ്ടുന്ന ഓഫീസിന്റെ വിവരങ്ങൾ പുതുതായി ചേർക്കുന്നതിനായി **+Add/Edit Recipients** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. 3 തരത്തിലുള്ള Recipients ആണ് ഇ-ഓഫീസിൽ ഉള്ളത്.

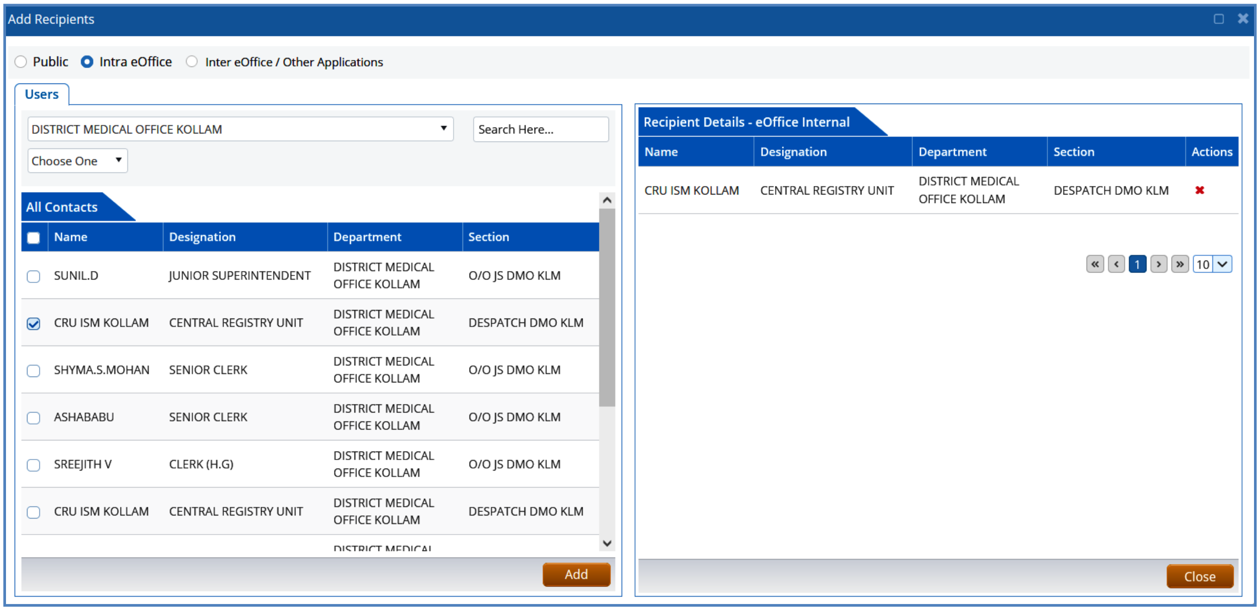
1. **Public** : ഇ-ഓഫീസ് സൗകര്യം നിലവിലില്ലാത്ത ഓഫീസുകളിലേക്കും, വ്യക്തികൾക്കും, മറ്റ് ഓർഗനൈസേഷനുകൾക്കും, ഇ-ഓഫീസ് വഴി ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്ന കത്തുകൾ ഡെസ്പാച്ച് ചെയ്യുന്നതിനായാണ് Public എന്ന Recipient നെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നത്. ഈ ഓപ്ഷൻ തെരഞ്ഞെടുത്താൽ, കത്ത് അവസാനം ഇ-ഓഫീസിൽ നിന്നും ഡെസ്പാച്ച് ചെയ്യുന്നത് E-Mail / Post മുഖേന ആയിരിക്കും.
2. **Intra eOffice** : ഇ-ഓഫീസ് സൗകര്യമുള്ള, നമ്മുടെ തന്നെ വകുപ്പിലെ മറ്റ് ഓഫീസുകളിലേക്കാണ് കത്ത് അയക്കേണ്ടതെങ്കിൽ, Intra eOffice എന്ന ഓപ്ഷനാണ് തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്. ഈ ഓപ്ഷൻ തെരഞ്ഞെടുത്താൽ, കത്ത് അവസാനം ഇ-ഓഫീസിൽ നിന്നും ഡെസ്പാച്ച് ചെയ്യുന്നത് Intra eOffice മുഖേന ആയിരിക്കും.

3. **Inter eOffice / Other Aplications :** ഇ–ഓഫീസ് സൗകര്യമുള്ള മറ്റ് വകുപ്പുകളിലെ ഓഫീസുകളിലേക്കാണ് കത്ത് അയക്കേണ്ടതെങ്കിൽ, Inter eOffice എന്ന ഓപ്ഷനാണ് തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്.

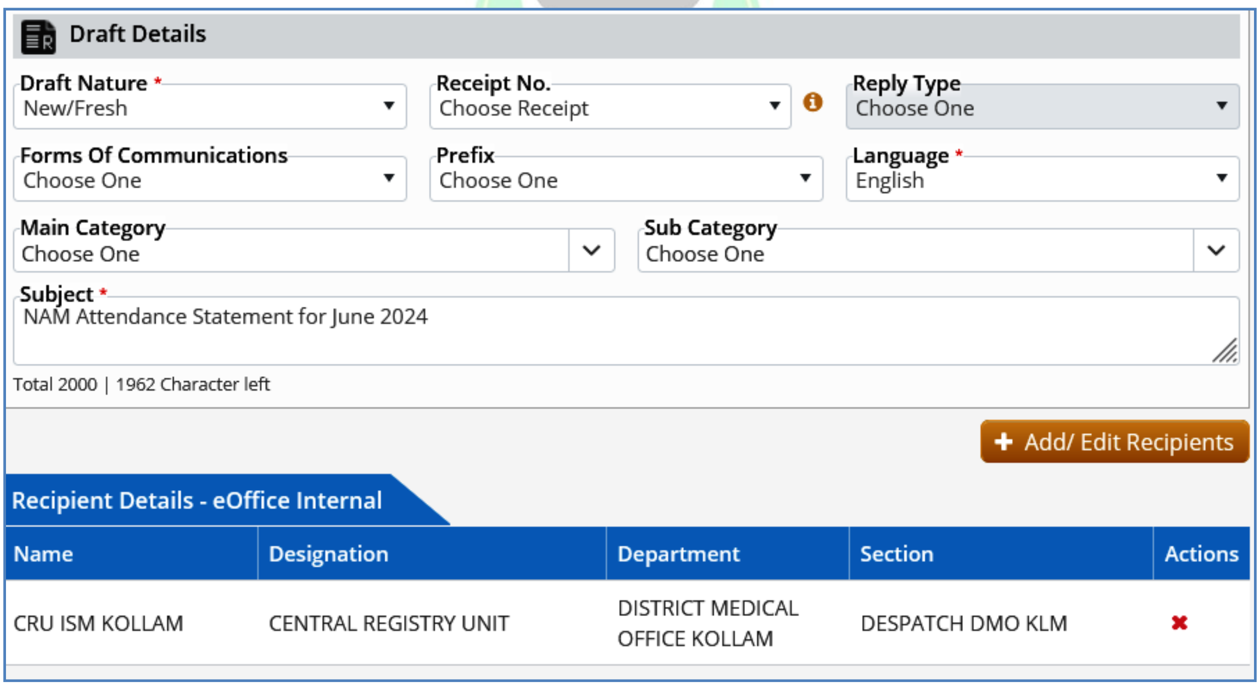
ആർക്കാണോ കത്ത് അയക്കേണ്ടത്, അതിനനുസരിച്ച് ഡ്രാഫ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ തന്നെ **+Add/Edit Recipients** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, Recipient നെ ആഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഉദാഹരണത്തിന്, നമ്മുടെ വകുപ്പിലെ ഓഫീസർമാർക്കാണ് കത്ത് അയക്കേണ്ടതെങ്കിൽ, മുകളിലുള്ള **Intra eOffice** എന്നത് സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. തുടർന്ന്, താഴെയുള്ള Users എന്ന കോളത്തിൽ നിന്ന് അയക്കേണ്ടുന്ന ഓഫീസ് സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്കാണ് അയക്കേണ്ടതെങ്കിൽ, അതത് ജില്ലകളിലെ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസ് സെലക്റ്റ് ചെയ്തശേഷം, അവിടുത്തെ CRU നെ സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. തുടർന്ന്, താഴെയുള്ള **Add** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ Recipients ആഡ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്.



ഇ–ഓഫീസ് സൗകര്യമില്ലാത്ത ഓഫീസുകൾക്കോ വ്യക്തികൾക്കോ ആണ് കത്ത് അയക്കേണ്ടതെങ്കിൽ, Public എന്ന ഓപ്ഷൻ സെലക്റ്റ് ചെയ്തശേഷം, Recipient നെ ആഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ E-Mail വഴിയാണ് Public ന് കത്ത് അയക്കുന്നതെങ്കിൽ, ഡെസ്പാച്ച് ചെയ്യുന്ന സമയത്ത്, ഇ–മെയിൽ മെസേജ് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ഉണ്ട്.



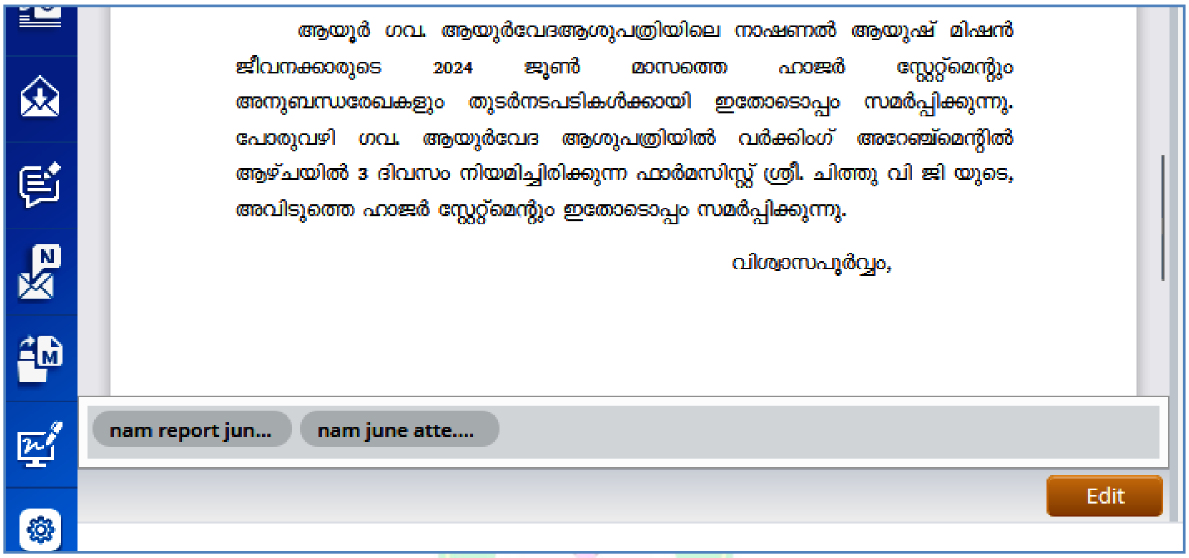
അതിനുശേഷം താഴെയുള്ള Close ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, പേജ് ക്ലോസ് ചെയ്യുക. Recipient Details വിവരങ്ങൾ Draft Details ന്റെ താഴെയായി അപ്ഡേറ്റ് ആയതായി കാണാവുന്നതാണ്.



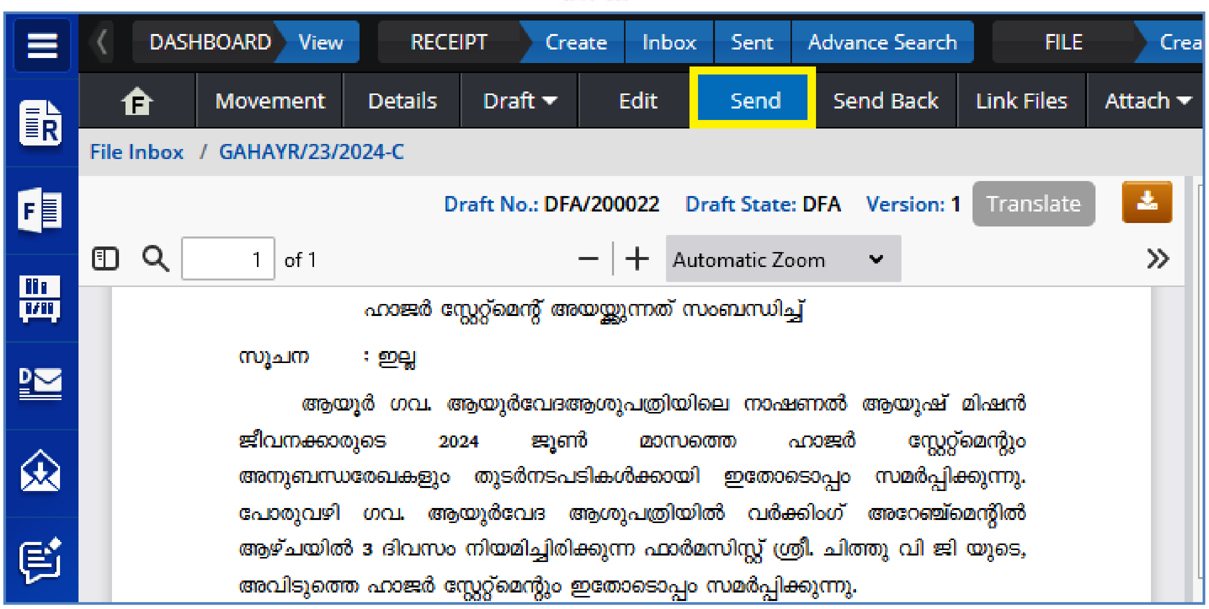
ഡ്രാഫ്റ്റ് ക്രിയേറ്റ് ചെയ്ത്, അറ്റാച്ച്മെന്റുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അതും ചേർത്ത്, Draft Details ൽ വിവരങ്ങൾ പൂരിപ്പിച്ച്, Add/Edit Recipients ൽ അയക്കേണ്ടുന്ന

ഓഫീസും ചേർത്തശേഷം, താഴെയുള്ള Save ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, ഡ്രാഫ്റ്റ് സേവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

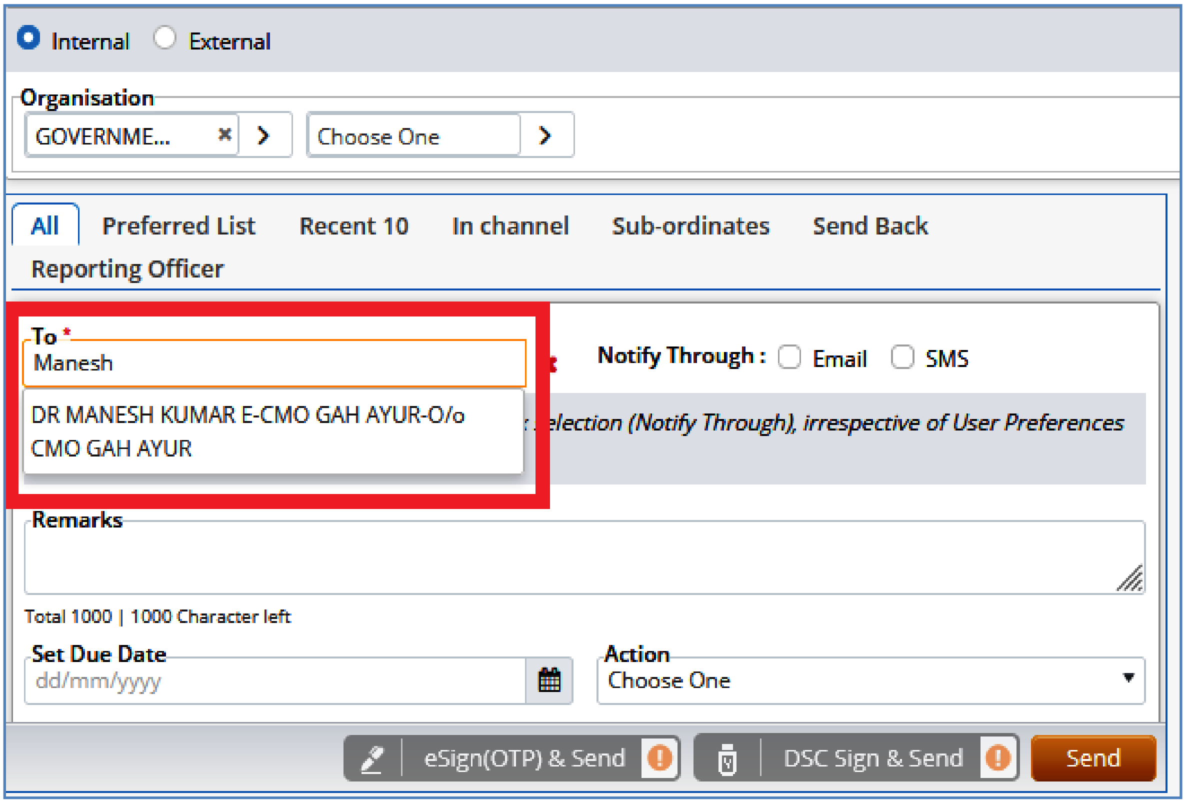
ഒരിക്കൽ സേവ് ചെയ്ത ഡ്രാഫ്റ്റിൽ, ഓഫീസർക്ക് അപ്രൂവലിനായി അയയ്ക്കുന്നതിനുമുമ്പ് തിരുത്തലുകൾ വരുത്തണമെങ്കിൽ, താഴെയുള്ള **Edit** ബട്ടൺ ഉപയോഗിക്കാം.



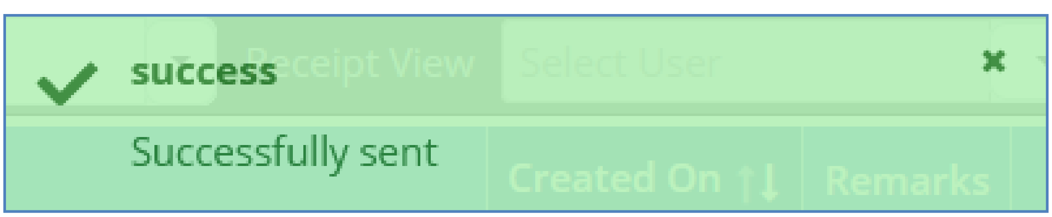
ഇപ്രകാരം, സേവ് ചെയ്ത ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ അംഗീകാരത്തിനും ഡിജിറ്റൽ സൈനിംഗിനുമായി ഓഫീസർക്ക് അയക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിനായി File bar ലെ **Send** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



തുടർന്ന് വരുന്ന പേജിൽ, default ആയി internal എന്നത് സെലക്റ്റ് ആയി കിടപ്പുണ്ടാവും. ഈ പേജിൽ വേറെയൊന്നും നോക്കേണ്ടതില്ല. **To** എന്ന കോളത്തിൽ, ഓഫീസറുടെ പേരിന്റെ ആദ്യാക്ഷരങ്ങൾ ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. തുടർന്ന്, ഡ്രോപ്പ്ഡൗൺ മെനുവിൽ ഓഫീസറുടെ പേരും ഡെസിഗ്നേഷനും ലിസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെടും. അത് സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. മറ്റുള്ള കോളങ്ങളൊന്നും മാൻഡേറ്ററി അല്ല. ആവശ്യമെങ്കിൽ അവയൊക്കെ ഉപയോഗിക്കാം.

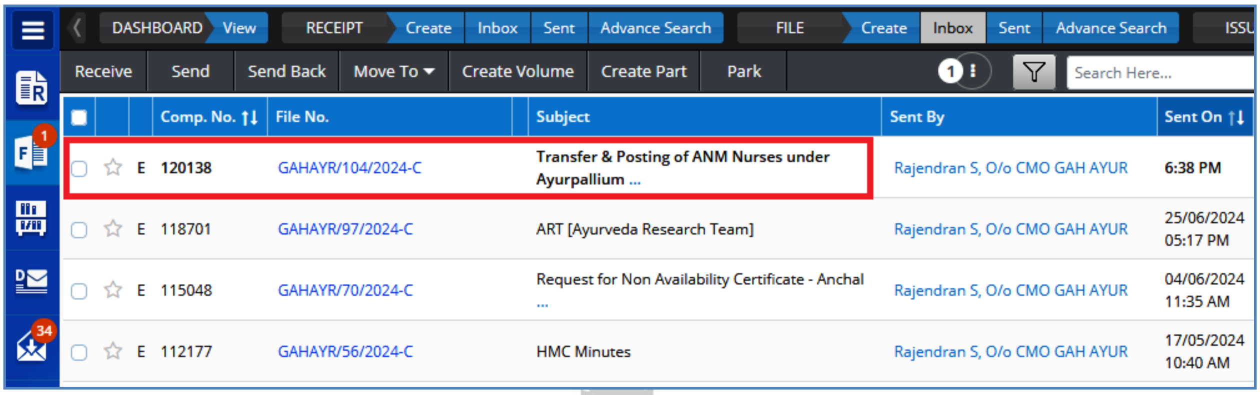


ഇപ്രകാരം **To** കോളത്തിൽ ഓഫീസറുടെ പേര് സെലക്റ്റ് ചെയ്തുശേഷം, താഴെയുള്ള **Send** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, ഫയൽ ഓഫീസറുടെ ഇൻബോക്സിലേക്ക് അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്നതാണ്.



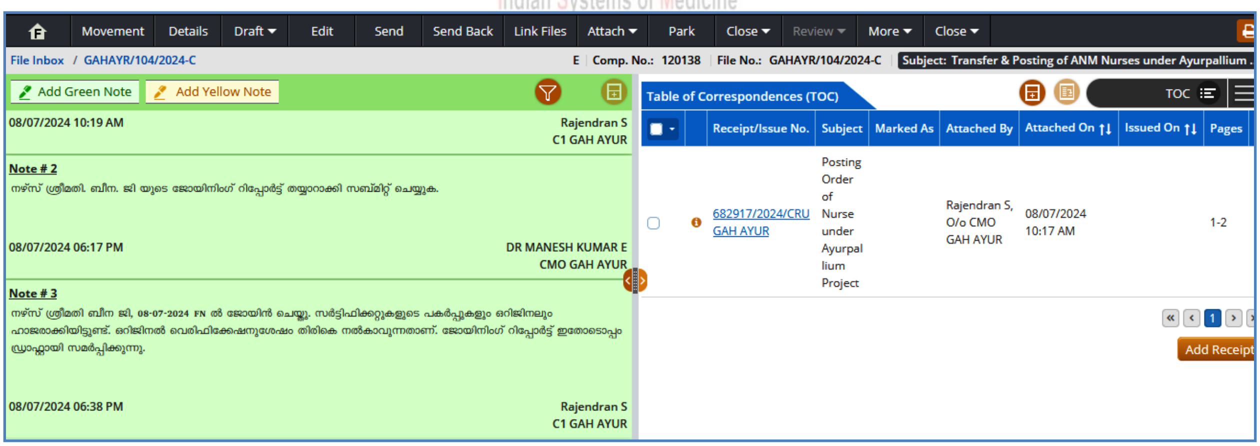
Approval & Signing by Officer

ക്ലർക്ക്, അപ്രൂവലിനായി ഓഫീസറുടെ ലോഗിനിലേക്ക് അയച്ച ഫയൽ, ഓഫീസറുടെ File Inbox ൽ വന്നുകിടപ്പുണ്ടാവും. **ഏറ്റവും അവസാനമായി അയയ്ക്കുന്ന ഫയലുകൾ ഇൻബോക്സിൽ ഏറ്റവും മുകളിലായി കാണാവുന്നതാണ്.**

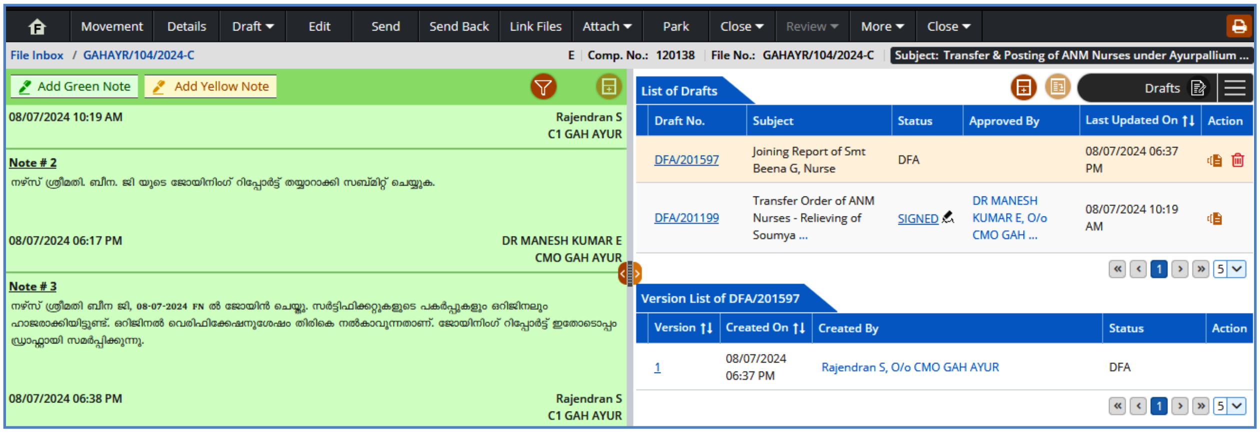


ഫയൽ നമ്പറിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, ഫയൽ ഓപ്പണാക്കുക. തുടർന്നുവരുന്ന പേജിൽ, ഇടതുവശത്തായി ആ ഫയലിൽ ഇതുവരെയുള്ള നോട്ടുകളും, വലതുവശത്തായി, നാളിതുവരെയുള്ള കറസ്പോണ്ടൻസുകളും [Table of Correspondences - TOC] കാണാവുന്നതാണ്. ക്ലർക്ക് തയ്യാറാക്കിയ ഡ്രാഫ്റ്റ് കാണുന്നതിനായി, File bar ലുള്ള Draft എന്ന മെനുവിലെ View Draft എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

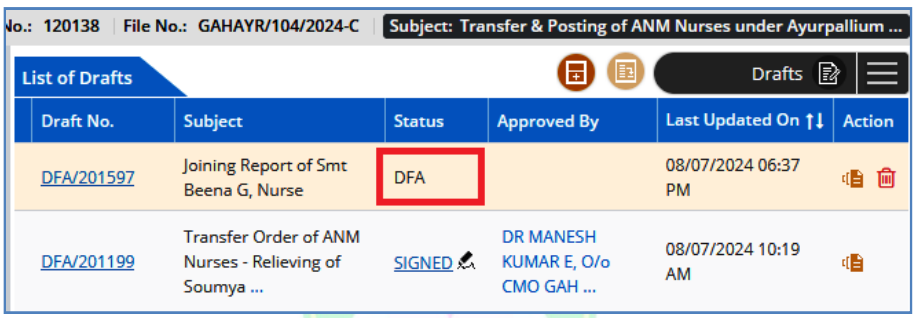
Indian Systems of Medicine



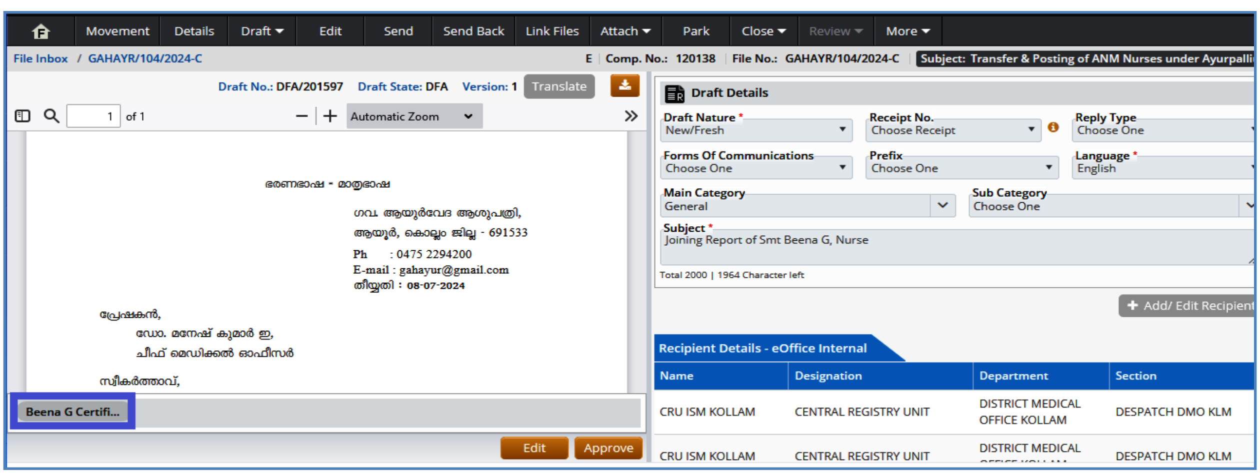
തുടർന്ന്, ഈ ഫയലിലെ നാളിതുവരെയുള്ള മുഴുവൻ ഡ്രാഫ്റ്റുകളും വലതുവശത്ത് List of Drafts ൽ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്. ആദ്യമായി ക്രിയേറ്റ് ചെയ്ത ഫയലാണെങ്കിൽ, ഒരു ഡ്രാഫ്റ്റ് മാത്രമേ കാണുകയുള്ളൂ.



Status കോളത്തിൽ നോക്കിയാൽ ഡ്രാഫ്റ്റിന്റെ സ്റ്റാറ്റസ് **DFA** [Draft For Approval] എന്ന് കാണാവുന്നതാണ്.

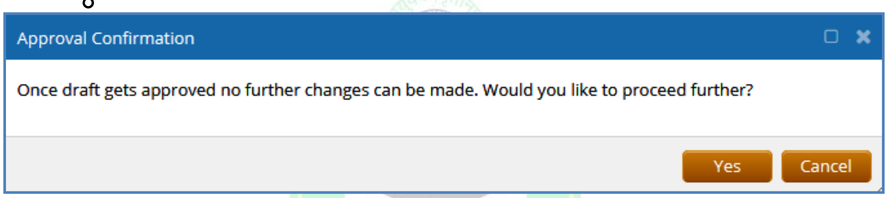


ഡ്രാഫ്റ്റ് കോളത്തിന്റെ ഇടതുവശത്തുള്ള Draft No. ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, ഡ്രാഫ്റ്റ് അപ്രൂവലിനായി ഓപ്പണാക്കാം. ലെറ്ററിന്റെ ഡ്രാഫ്റ്റ്, ഇടതുവശത്തുള്ള വിൻഡോയിൽ ഓപ്പണാകുന്നതാണ്. ഈ പേജിൽ നിന്നും ഓഫീസർക്ക് ഡ്രാഫ്റ്റ് മുഴുവൻ വായിച്ചുനോക്കാവുന്നതാണ്. ഡ്രാഫ്റ്റിനൊപ്പം അറ്റാച്ച്മെന്റുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ, അത് ഈ പേജിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത്, വെരിഫൈ ചെയ്യാം. അറ്റാച്ച്മെന്റുകൾ ഈ പേജിൽ ഇടതുവശത്ത് താഴെയായി കാണാം.



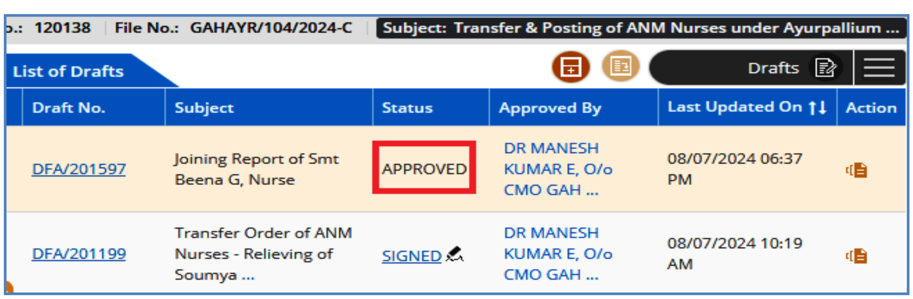
ഡ്രാഫ്റ്റിൽ എന്തെങ്കിലും തിരുത്തലുകൾ ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ, ഓഫീസർക്ക് Edit ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് എഡിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഡ്രാഫ്റ്റ് ചെയ്ത സമയത്ത്, ക്ലർക്ക് Template വഴിയോ, നേരിട്ട് ടൈപ്പ് ചെയ്തോ ആണ് ലെറ്റർ തയാറാക്കിയതെങ്കിൽ, ഓഫീസർക്ക് ഈ പേജിൽ നേരിട്ട് എഡിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഡ്രാഫ്റ്റ് MS Word ഫോർമാറ്റിൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്തതാണെങ്കിൽ, ഓഫീസർക്ക് തിരുത്തലുകൾ വരുത്തണമെങ്കിൽ, ഡ്രാഫ്റ്റ് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത്, എഡിറ്റ് ചെയ്ത്, വീണ്ടും അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടിവരും.

തുടർന്ന്, ഡ്രാഫ്റ്റ് അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതിനായി, താഴെയുള്ള **Approve** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. Approval Confirmation ന്റെ ഒരു ഓൺസ്ക്രീൻ മെസേജ് വരുന്നതാണ്. **ഒരിക്കൽ ഡ്രാഫ്റ്റ് അപ്രൂവ് ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ, അതിൽ പിന്നീട് മാറ്റങ്ങൾ വരുത്താൻ സാധിക്കുന്നതല്ല** ആ മെസേജിൽ Yes കൊടുത്ത് പ്രൊസീഡ് ചെയ്യുക.



ഡ്രാഫ്റ്റ് അപ്രൂവ്ഡ് ആയതായി ഓൺസ്ക്രീൻ മെസേജ് വരുന്നതാണ്. അപ്റ്റുവായ ഡ്രാഫ്റ്റിന്റെ PDF ൽ മുകളിലായി ഇഷ്യൂ നമ്പറും ഫയൽ നമ്പറും വരുന്നതാണ്.

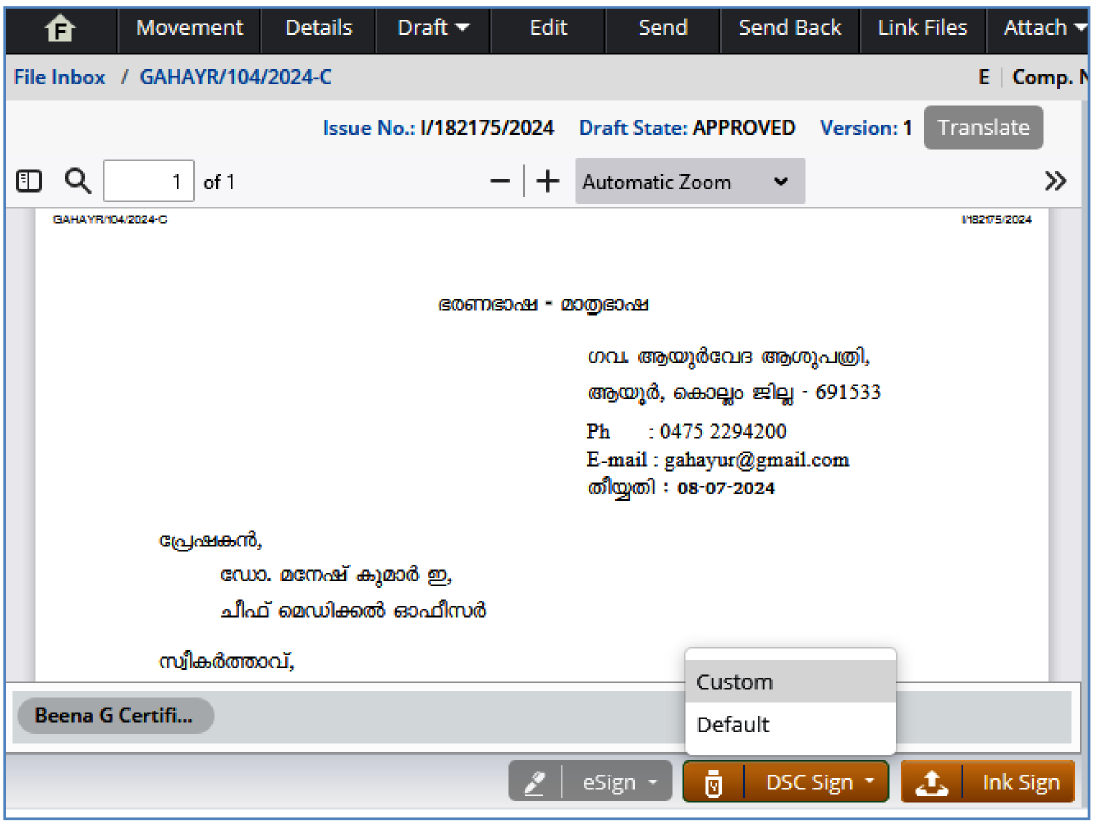
View Draft എടുത്ത് നോക്കിയാൽ, Status ൽ ഡ്രാഫ്റ്റിന്റെ സ്റ്റാറ്റസ് **DFA** മാറി **APPROVED** ആയതായി കാണാം.



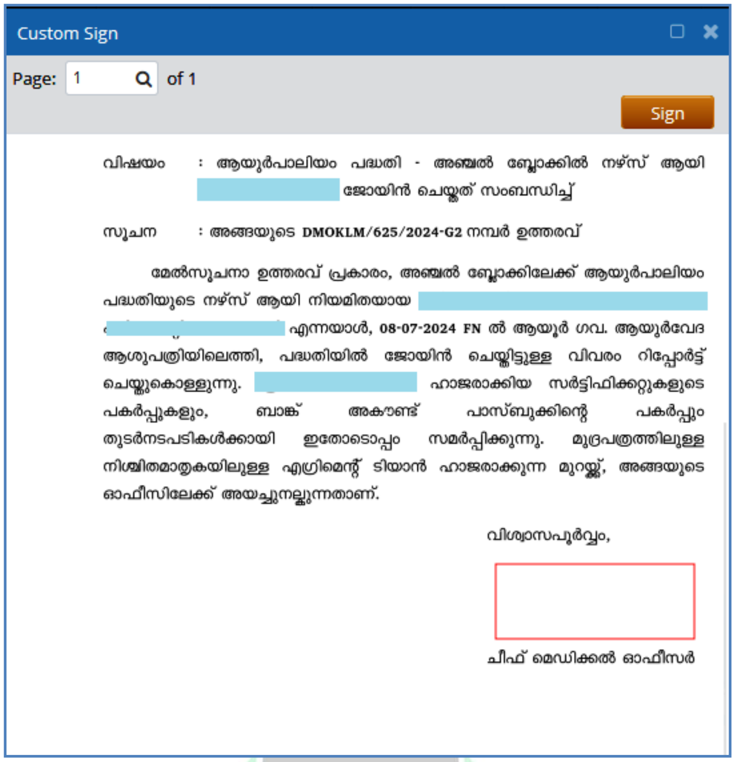
Draft No.	Subject	Status	Approved By	Last Updated On	Action
DFA/201597	Joining Report of Smt Beena G, Nurse	APPROVED	DR MANESH KUMAR E, O/o CMO GAH ...	08/07/2024 06:37 PM	
DFA/201199	Transfer Order of ANM Nurses - Relieving of Soumya ...	SIGNED	DR MANESH KUMAR E, O/o CMO GAH ...	08/07/2024 10:19 AM	

അപ്രൂവ് ചെയ്ത ഡ്രാഫ്റ്റ്, ഓഫീസർക്ക് Digital Sign ചെയ്യാവുന്നതാണ്. **ഇ-ഓഫീസ് ലോഗിനിൽ DSC രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ സൈനിംഗ് പറ്റുകയുള്ളൂ.** DSC സൈനർ ആപ്ലിക്കേഷൻ ഇൻസ്റ്റലേഷനും രജിസ്ട്രേഷനുമെല്ലാം, ഐ.റ്റി.മിഷനിൽ നിന്നോ, അതത് വകുപ്പുകളുടെ ഐ.റ്റി. ഡിവിഷനിൽ നിന്നോ ചെയ്തു തന്നിട്ടുണ്ടാവും. ഇല്ലെങ്കിൽ, ആപ്ലിക്കേഷൻ ഇൻസ്റ്റലേഷനും രജിസ്ട്രേഷനും സ്വയം തന്നെ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

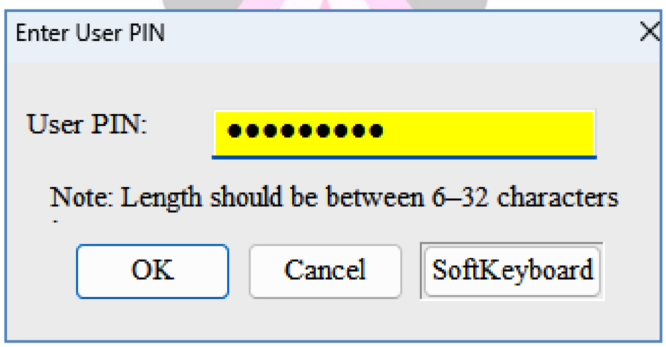
DSC സൈൻ ചെയ്യുന്നതിനായി താഴെയുള്ള **DSC Sign** എന്ന മെനുവിലെ **Custom** എന്ന ഓപ്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്യുക. DSC Token സിസ്റ്റത്തിൽ കണക്ട് ചെയ്തശേഷം വേണം, സൈനിംഗ് ഓപ്ഷൻ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്.



Custom Signing ന്റെ പേജ് ഓപ്പണാകുന്നതാണ്. ഈ പേജിൽ ഡിജിറ്റൽ സൈൻ വരേണ്ടുന്ന ഭാഗം കർസർ ഉപയോഗിച്ച് മാർക്ക് ചെയ്തശേഷം, മുകളിലുള്ള **Sign** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

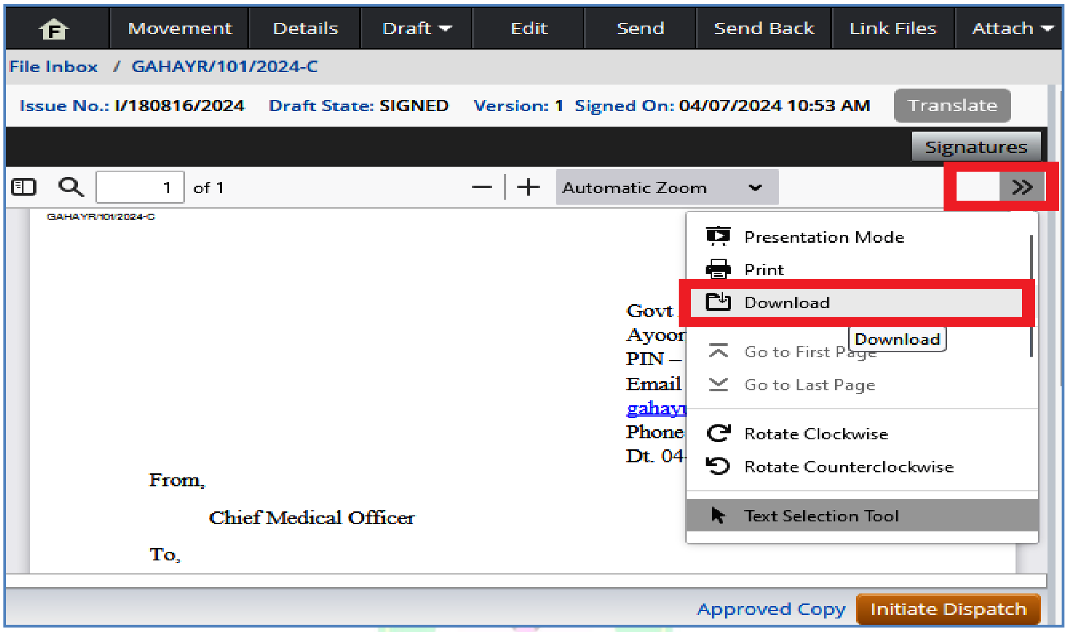


DSC യുടെ പാസ്‌വേഡ് ചോദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വിൻഡോ ഓപ്പണാകും. അതിൽ പാസ്‌വേഡ് നൽകിയശേഷം, താഴെയുള്ള OK ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, പ്രൊസീഡ് ചെയ്യുക.

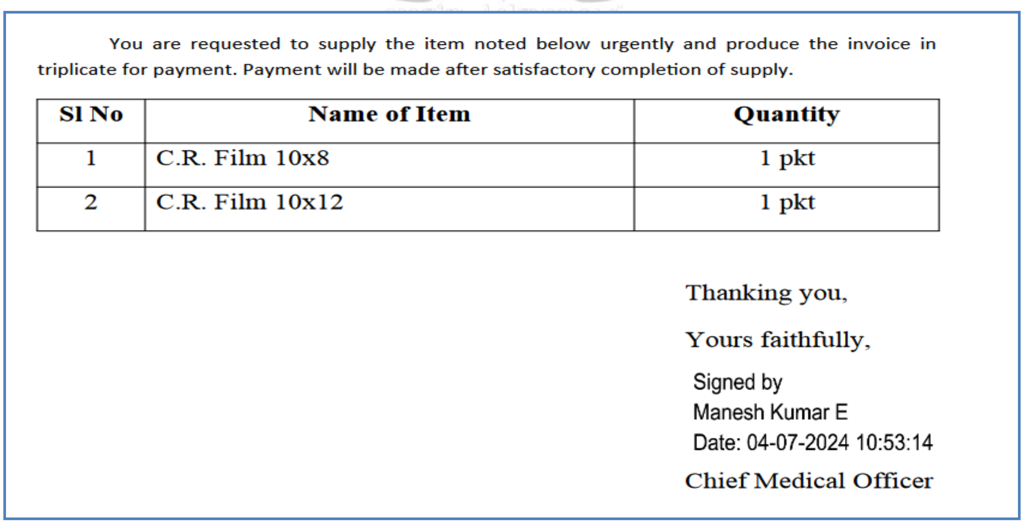


ഇതോടെ ഡിജിറ്റൽ സൈനിംഗ് പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്. അത് സംബന്ധിച്ച ഓൺസ്ക്രീൻ മെസേജ് വരുന്നതാണ്.

ഡിജിറ്റൽ സൈൻ ചെയ്ത ഡോക്യുമെന്റ് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യണമെങ്കിൽ, ആ പേജിൽ തന്നെ Signatures എന്നതിനുതാഴെയുള്ള >> ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, Download ഓപ്ഷൻ വഴി PDF ആയി ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കാവുന്നതാണ്.



ഡോക്യുമെന്റിന്റെ താഴെയായി ഡിജിറ്റൽ സൈൻ വന്നിട്ടുണ്ടെന്ന് കാണാവുന്നതാണ്.



You are requested to supply the item noted below urgently and produce the invoice in triplicate for payment. Payment will be made after satisfactory completion of supply.

Sl No	Name of Item	Quantity
1	C.R. Film 10x8	1 pkt
2	C.R. Film 10x12	1 pkt

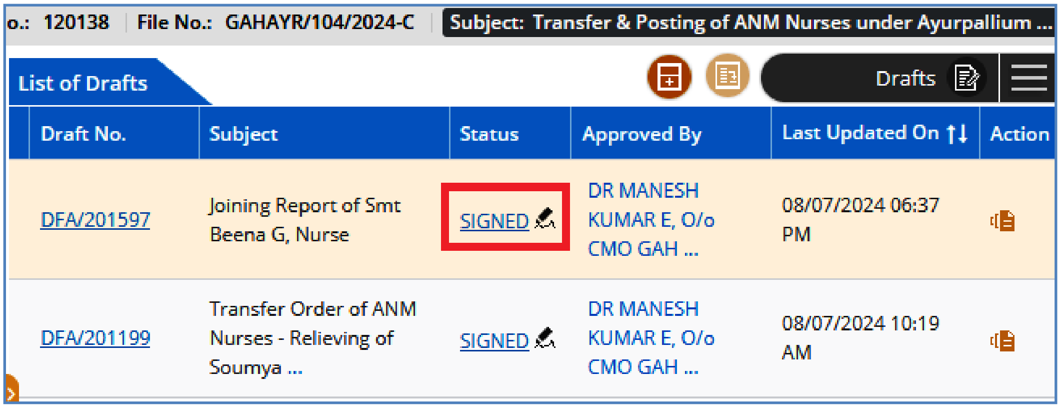
Thanking you,

Yours faithfully,

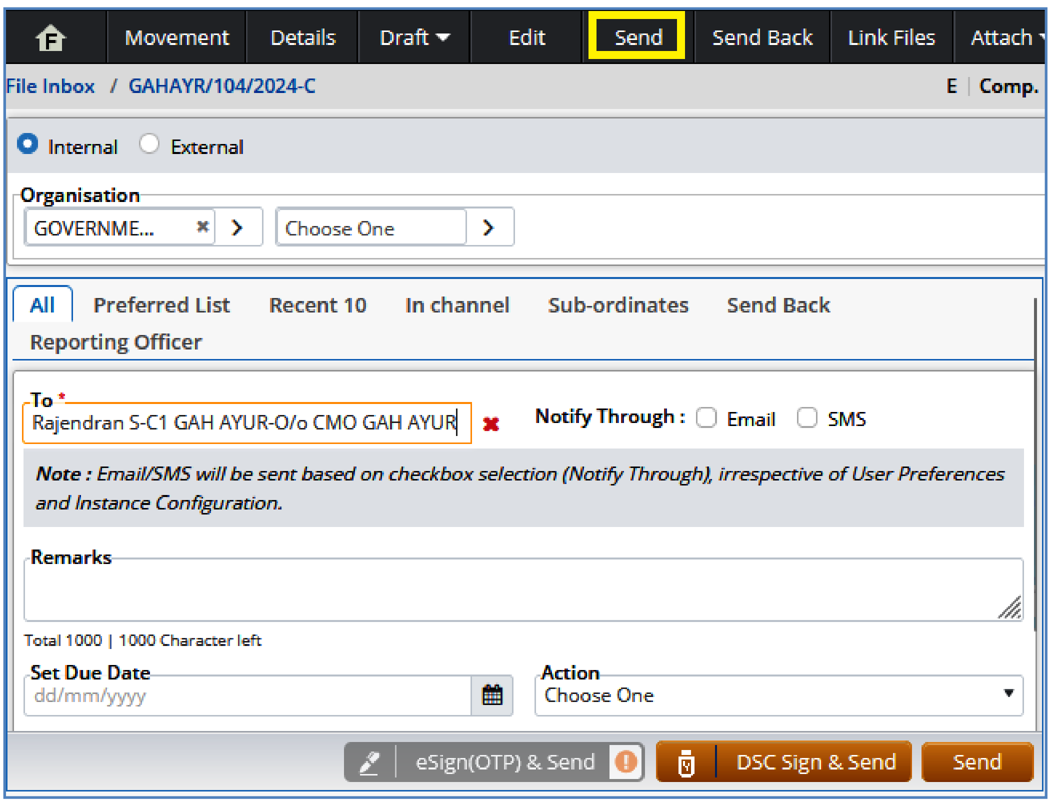
Signed by
Manesh Kumar E
Date: 04-07-2024 10:53:14

Chief Medical Officer

View Draft ഓപ്ഷൻ വഴി ഡ്രാഫ്റ്റിന്റെ സ്റ്റാറ്റസ് നോക്കിയാൽ **APPROVED** മാറി **SIGNED** ആയിരിക്കുന്നതായി കാണാവുന്നതാണ്.



ഓഫീസർ അപ്രൂവലും ഡിജിറ്റൽ സൈനിംഗും കഴിഞ്ഞ ഡ്രാഫ്റ്റ്, തിരികെ ക്ലർക്കിന്റെ ലോഗിനിലേക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കുന്നതിനായി, File bar ലുള്ള Send ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

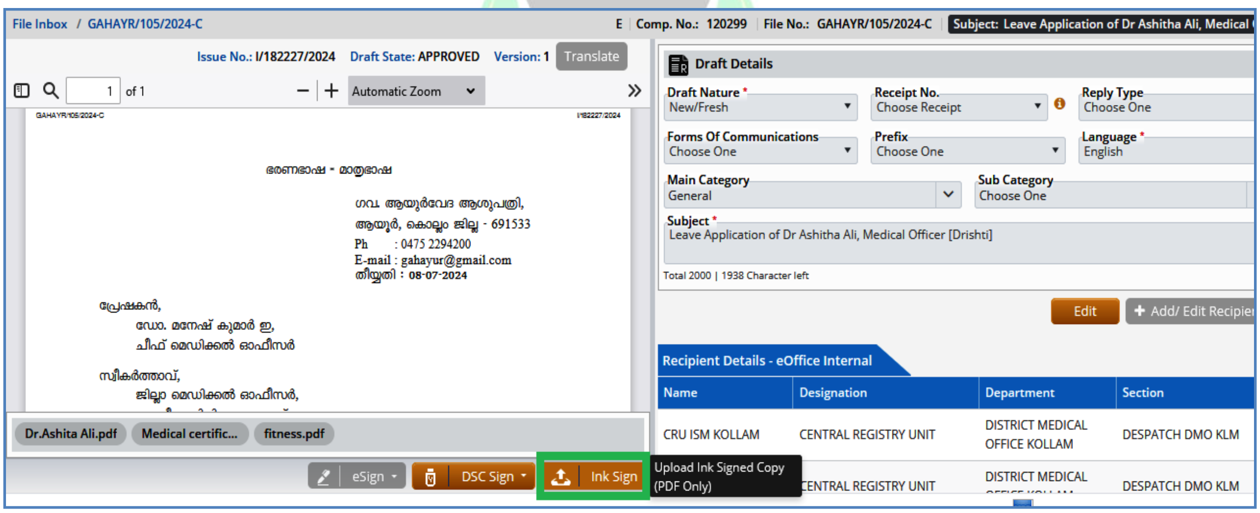


തുടർന്ന് വരുന്ന പേജിൽ To കോളത്തിൽ ക്ലർക്കിന്റെ പേര് സെലക്റ്റ് ചെയ്തശേഷം, താഴെയുള്ള **Send** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, ഫയൽ തിരിച്ച്, ക്ലർക്കിന്റെ ലോഗിനിലേക്ക് പോകുന്നതാണ്. നോട്ട് ചേർക്കാനുണ്ടെങ്കിൽ, **Add Green Note** എന്ന കോളത്തിൽ നോട്ട് കൂടി ചേർത്ത്, send ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

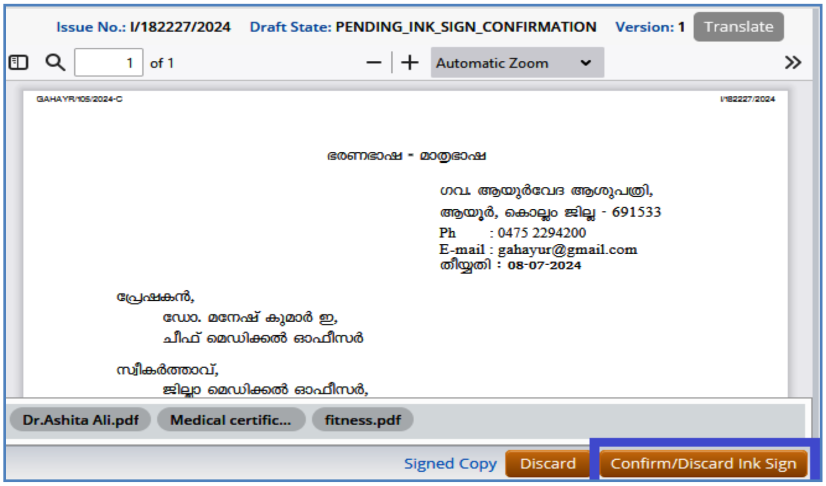
Ink Signing in e-Office

അപ്രൂവ് ചെയ്ത ഡോക്യുമെന്റ് ഓഫീസർക്ക് ഡിജിറ്റൽ സൈൻ ചെയ്യാൻ പറ്റാത്ത സാഹചര്യം ആണെങ്കിൽ, Approved document ന്റെ പ്രിന്റെടുത്ത് ഫിസിക്കൽ സൈൻ ചെയ്ത്, വീണ്ടും അപ്‌ലോഡ് ചെയ്ത്, സ്റ്റാറ്റസ് **Signed** ആക്കാവുന്നതാണ്. **Signed document [Digital / Ink Signed] മാത്രമേ ഇ-ഓഫീസിൽ Recipient ന് അയയ്ക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ.** DSC താൽക്കാലികമായി വർക്ക് ചെയ്യുന്നില്ലെങ്കിലോ, കയ്യിൽ ഇല്ലെങ്കിലോ Ink Sign ഉപയോഗിച്ച് ഡോക്യുമെന്റ് സൈൻ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

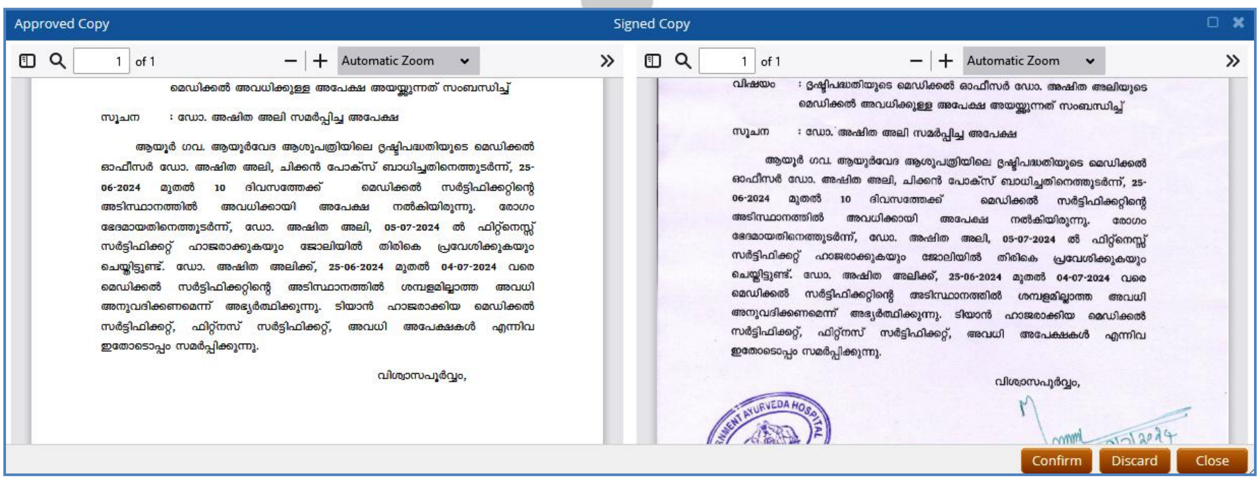
ഓഫീസർ അപ്രൂവ് ചെയ്ത ഡോക്യുമെന്റ്, പ്രിന്റെടുത്ത്, ഓഫീസറെക്കൊണ്ട് ഒപ്പിടീച്ചശേഷം, അത് സ്കാൻ ചെയ്ത്, ഡെസ്ക്ടോപ്പിൽ ആദ്യം സേവ് ചെയ്യണം. PDF ഫോർമാറ്റിലുള്ള signed document മാത്രമേ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. Ink Sign ചെയ്യുന്നതിനായി ഡോക്യുമെന്റ് അപ്രൂവലിന് ശേഷം, DSCSign ന്റെ വലതുവശത്തുള്ള **Ink Sign** എന്ന ഓപ്ഷൻ തെരഞ്ഞെടുക്കുക.



തുടർന്ന്, ink signed document ഈ പേജിൽ, ബ്രൗസ് ചെയ്ത്, സെലക്റ്റ് ചെയ്ത്, അപ്‌ലോഡ് ആക്കുക. ഇടതുവശത്തുള്ള ഡോക്യുമെന്റ് സ്പേസിൽ ഇപ്പോഴും സൈൻ ഇല്ലാത്ത അപ്രൂവ്ഡ് കോപ്പി ആയിരിക്കും കിടക്കുന്നത്. അപ് ലോഡ് ചെയ്ത ink signed copy കൺഫേം ചെയ്യുന്നതിനായി താഴെയുള്ള **Confirm / Discard Ink Sign** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



തുടർന്ന്, Approved Copy യും Signed Copy യും സ്ക്രീനിൽ വരുന്നതാണ്. Approved Copy യുടെ അതേ കോപ്പി തന്നെയാണ് അപ്‌ലോഡ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.



രണ്ടും ഒരേ കോപ്പി തന്നെയാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കിയശേഷം, താഴെയുള്ള Confirm ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, കൺഫേം ചെയ്യുക. കൺഫേം ആയതായി ഓൺസ്ക്രീൻ മെസേജ് വരുന്നതാണ്.

List of Drafts ൽ ഡോക്യുമെന്റിന്റെ സ്റ്റാറ്റസ് SIGNED ആയി മാറിയതായി കാണാവുന്നതാണ്.

Dispatching in e-Office

ഇ-ഓഫീസ് വഴി തയ്യാറാക്കിയതും, ഓഫീസർ ഡിജിറ്റൽ സൈൻ / ഇങ്ക് സൈൻ ചെയ്തതുമായ കത്തുകളും മറ്റ് കറസ്പോണ്ടൻസുകളും, Recipient ന് അയക്കേണ്ടുന്നത് CRU ന്റെ ലോഗിൻ വഴിയാണ്. **ഓഫീസർ സൈൻ ചെയ്ത ഡോക്യുമെന്റുകൾ മാത്രമേ ഡെസ്പാച്ച് ചെയ്യാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. തപാൽ [Receipt] ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതും ഡോക്യുമെന്റ് ഡെസ്പാച്ച് ചെയ്യുന്നതും CRU ന്റെ ലോഗിൻ വഴിതന്നെ നിർബന്ധമായും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.**

ഇ-ഓഫീസിൽ ഡെസ്പാച്ച് എല്ലാ യൂസർമാരുടെ ലോഗിനുകൾ വഴിയും ചെയ്യാമെങ്കിലും, CRU ന്റെ ലോഗിൻ വഴി തന്നെ ചെയ്യണമെന്ന് ഭാരതീയ ചികിത്സാ വകുപ്പിൽ നിർദ്ദേശമുണ്ട്. അതിനായി **ഓഫീസർ ഡിജിറ്റൽ/ഇങ്ക് സൈൻ ചെയ്ത ഡ്രാഫ്റ്റുകളടങ്ങിയ ഫയലുകൾ, ക്ലർക്ക് യൂസർമാർ CRU ന് അയച്ചുകൊടുക്കുകയും, CRU ആ ഫയലിൽ നിന്നും Recipient ന് അയക്കേണ്ടുന്ന കത്ത് Recipient ന് അയച്ചിട്ട് ഫയൽ തിരികെ ക്ലർക്കിന് അയച്ചുകൊടുക്കുകയുമാണ് ചെയ്യുന്നത്.** ഇ-ഓഫീസിൽ ഡെസ്പാച്ച് പ്രധാനമായും 3 രീതിയിലാണ് ചെയ്യുന്നത്.

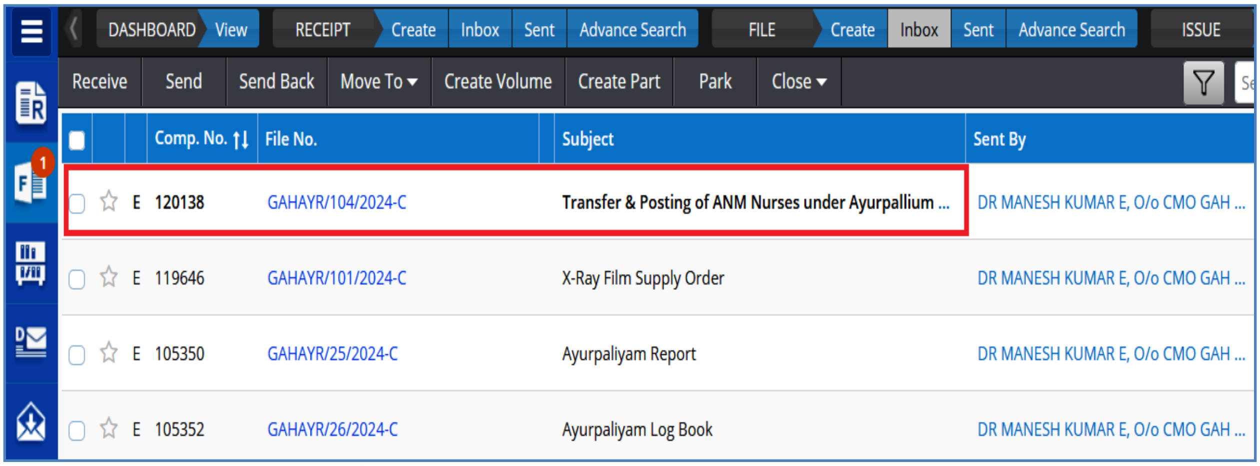
1. **Intra eOffice Dispatch**
2. **E-Mail Dispatch**
3. **Postal Dispatch**

ഇതുകൂടാതെ, Recipient ന് അയക്കേണ്ടുന്ന കത്ത് മാത്രം CRU ന് മറ്റ് യൂസർമാർ അയച്ചുകൊടുത്തശേഷം, CRU ലോഗിൻ വഴി ഡെസ്പാച്ച് ചെയ്യുന്ന CRU Disptch എന്ന ഡെസ്പാച്ച് രീതിയും ഉണ്ട്. ഭാരതീയ ചികിത്സാ വകുപ്പിൽ, ആദ്യത്തെ 3 രീതികൾ വഴി കത്തുകൾ ഡെസ്പാച്ച് ചെയ്യാനാണ് നിർദ്ദേശമെന്നതിനാൽ, CRU Disptch ഇവിടെ പ്രതിപാദിക്കുന്നില്ല.

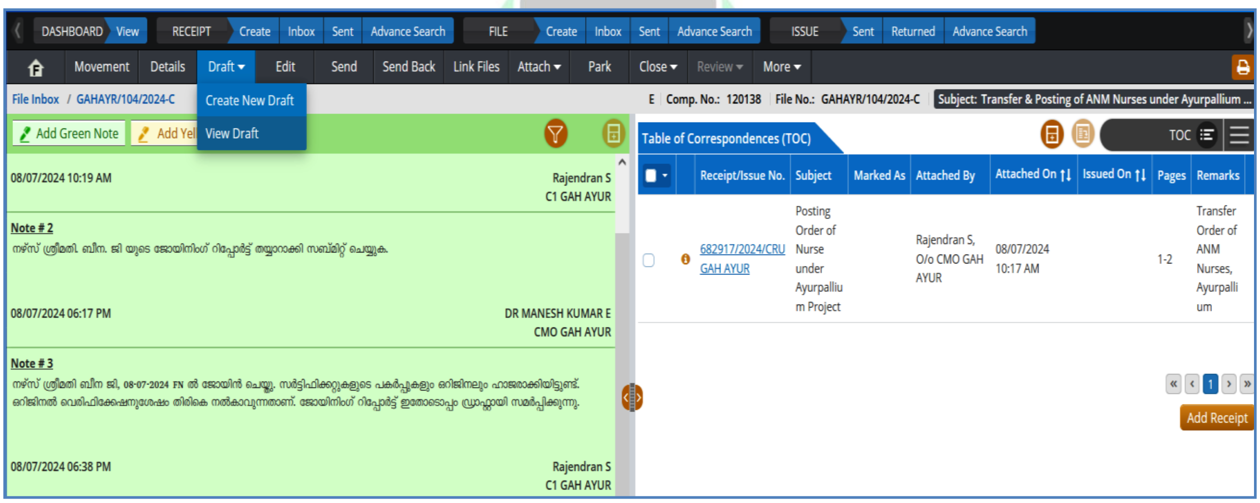
Intra e-Office Dispatch:

ഇ-ഓഫീസ് സൗകര്യമുള്ള നമ്മുടെ തന്നെ വകുപ്പിലെ മറ്റ് ഓഫീസുകളിലേക്കാണ് കത്ത് അയക്കേണ്ടതെങ്കിൽ, Intra eOffice എന്ന ഓപ്ഷനാണ് തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്. Intra eOffice വഴി ഡോക്യുമെന്റ് ഡെസ്പാച്ച് ചെയ്യുന്നതിനായി ആദ്യം CRU ന്റെ File Inbox ൽ നിന്നും ഡെസ്പാച്ച്

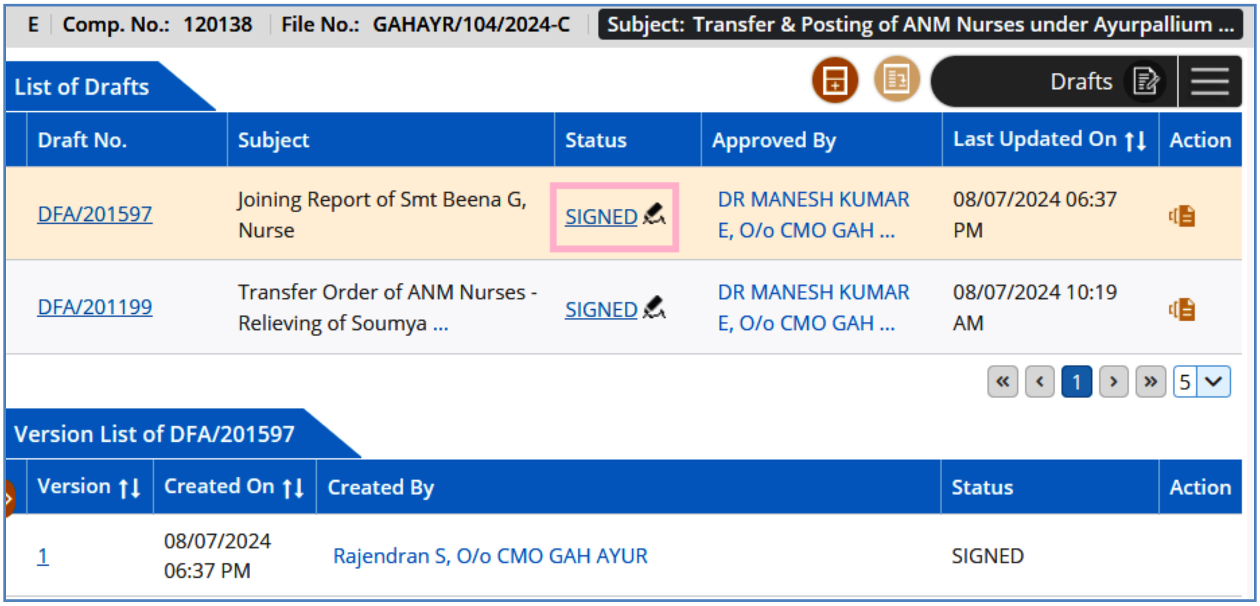
ചെയ്യേണ്ടുന്ന ഡോക്യുമെന്റിന്റെ ഫയൽ സെലക്ട് ചെയ്യുക. തുടർന്ന്, ഫയൽ ഓപ്പണാവുന്നതാണ്.



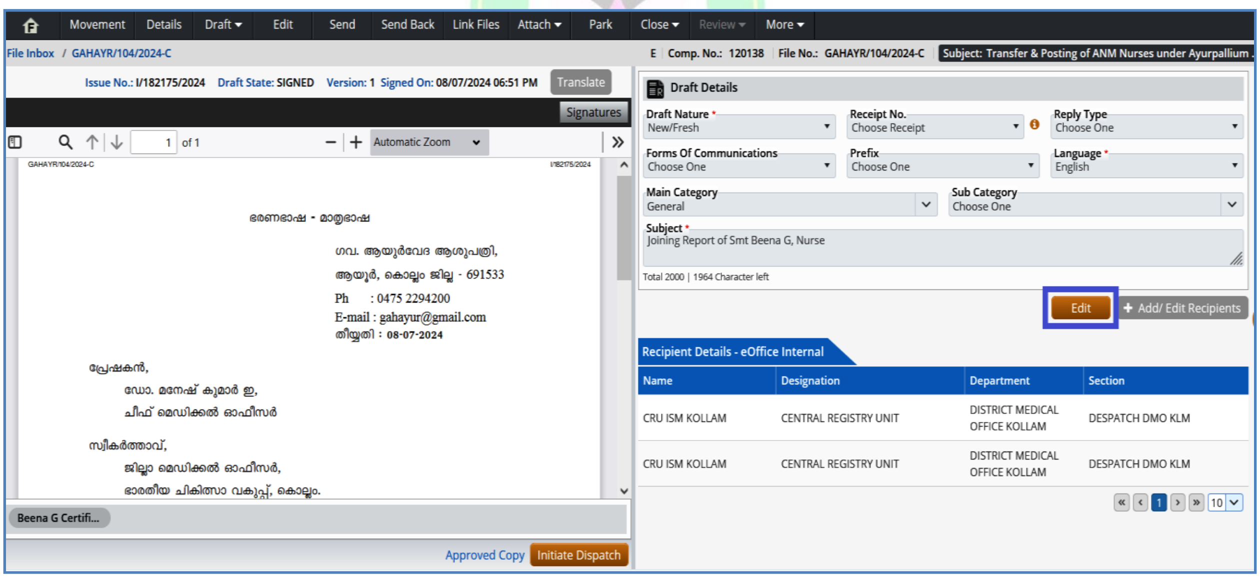
ഈ ഫയലിലെ നോട്ടുകൾ ഇടതുവശത്തും കറസ്പോണ്ടൻസുകൾ വലതുവശത്തുമായി കാണാവുന്നതാണ്.



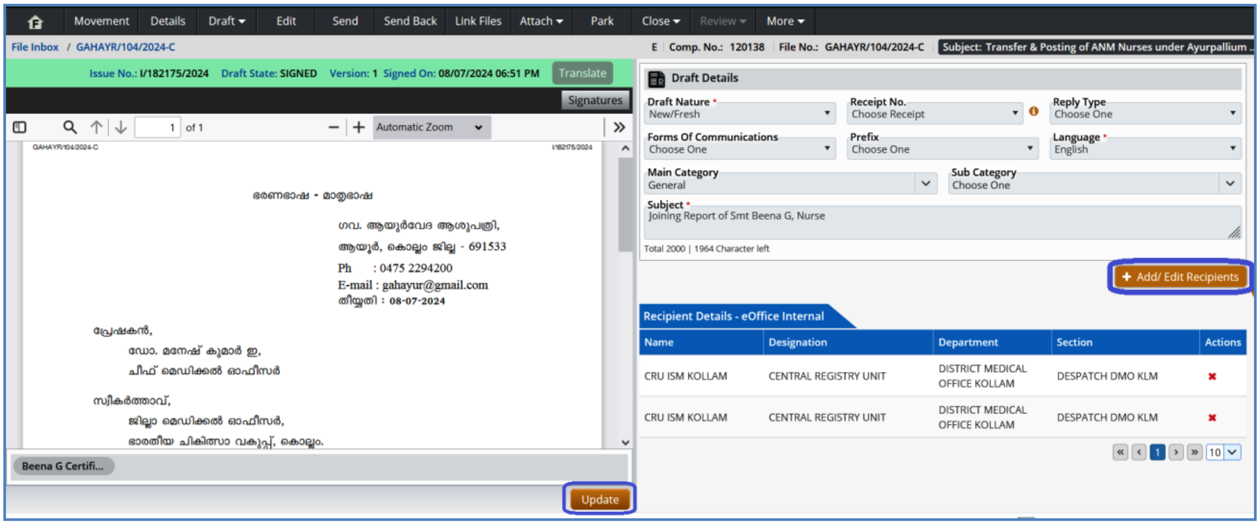
ഡെസ്പാച്ച് ഇനിഷ്യേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി, Draft മെനുവിലെ **View Draft** എന്ന ഓപ്ഷൻ തെരഞ്ഞെടുക്കുക. വലതുവശത്തായി ഓഫീസർ അപ്രൂവ് ചെയ്തതും, ഡിജിറ്റൽ സൈൻ ചെയ്തതുമായ ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ **List of Drafts** എന്ന ടേബിളിൽ കാണാവുന്നതാണ്. അതിൽ നിന്നും നമുക്ക് ഡെസ്പാച്ച് ചെയ്യേണ്ടുന്ന ഡോക്യുമെന്റ്, Draft No. ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, സെലക്ട് ചെയ്യുക.



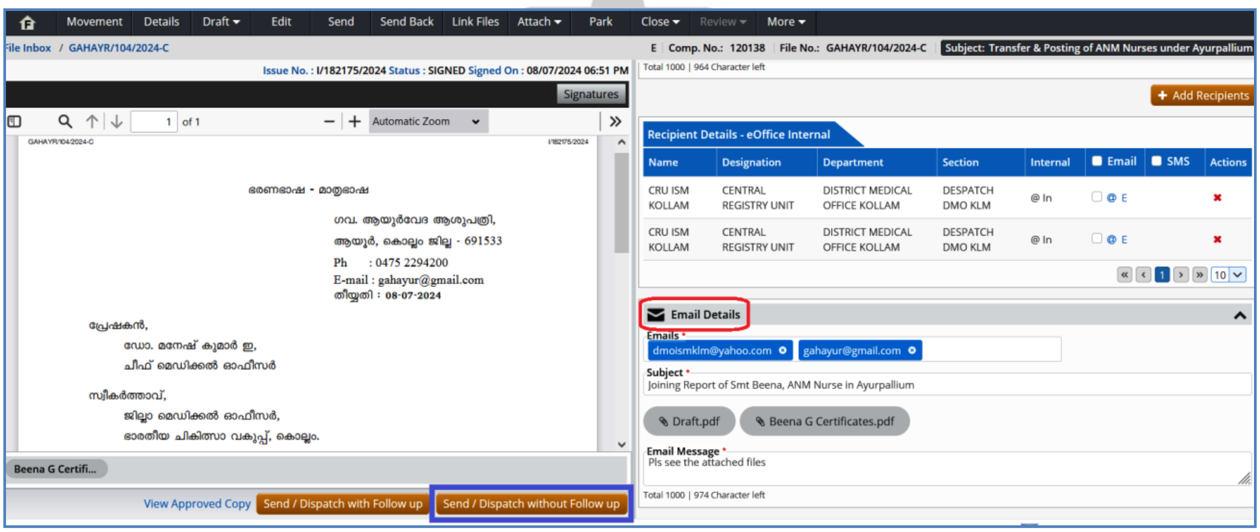
തുടർന്ന്, ഇടതുവശത്തായി ഡോക്യുമെന്റ് ഓപ്പണാവുന്നതാണ്. ആർക്കാണ് അയക്കേണ്ടതെന്ന്, ഡ്രാഫ്റ്റ് ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾത്തന്നെ ക്ലർക്ക് വിവരങ്ങൾ നൽകിയിട്ടുള്ളതിനാൽ, Recipient Details ഇവിടെ വലതുവശത്തായി കാണാവുന്നതാണ്.



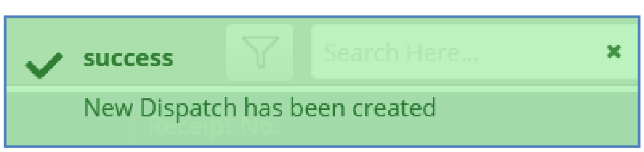
അതിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തണമെങ്കിൽ, Edit ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി, വിവരങ്ങൾ Update ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.



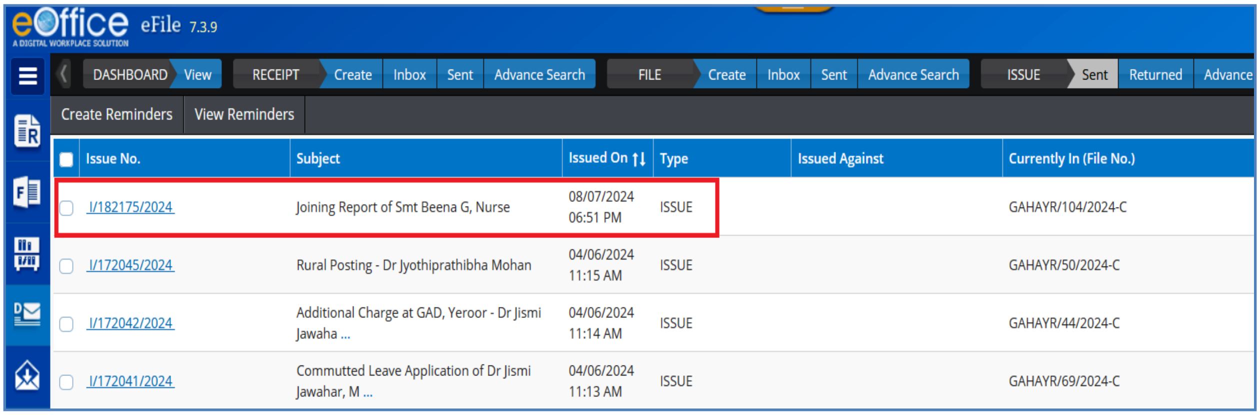
Intra eOffice നൊപ്പം അവിടുത്തെ ഇ-മെയിലിൽ കൂടി കത്തിന്റെ കോപ്പി അയയ്ക്കാവുന്നതാണ്. E-Mail Recipients നെ ആഡ് ചെയ്യണമെങ്കിൽ, E-Mail Details എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, വിവരങ്ങൾ ചേർക്കാവുന്നതാണ്.



Recipients ന്റെ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയശേഷം, താഴെയുള്ള **Send / Dispatch without follow up** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, ഡോക്യുമെന്റ് ഡെസ്പാച്ച് ആവുന്നതാണ്. ഡെസ്പാച്ച് സംബന്ധിച്ച ഓൺസ്ക്രീൻ മെസേജ് വരുന്നതാണ്.



മുകളിലുള്ള ഇ-ഓഫീസ് Menu bar ലെ **Issue – Sent** എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, ഡോക്യുമെന്റ് ഇഷ്യൂ ആയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കാവുന്നതാണ്.

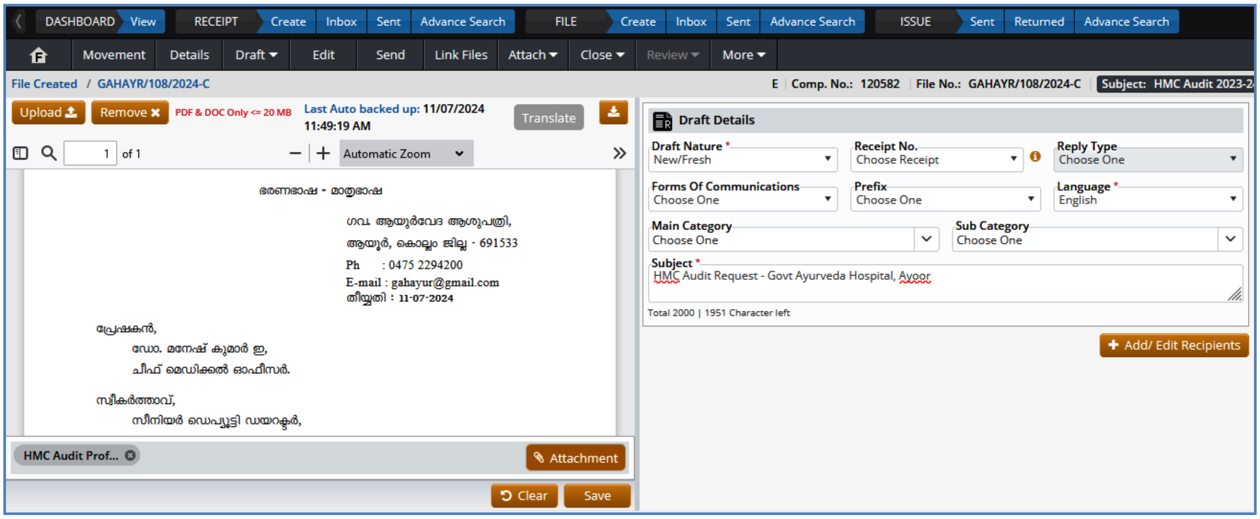


കത്ത് ഡെസ്പാച്ച് ആയിക്കഴിഞ്ഞാൽ, File Inbox ൽ നിന്നും ഫയൽ സെലക്ട് ചെയ്ത്, File bar ലെ Send / Send Back ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, ആരാണോ ഡെസ്പാച്ചിനായി ഫയൽ അയച്ചുതന്നത്, ആ സീറ്റിലേക്ക് ഫയൽ തിരികെ അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്

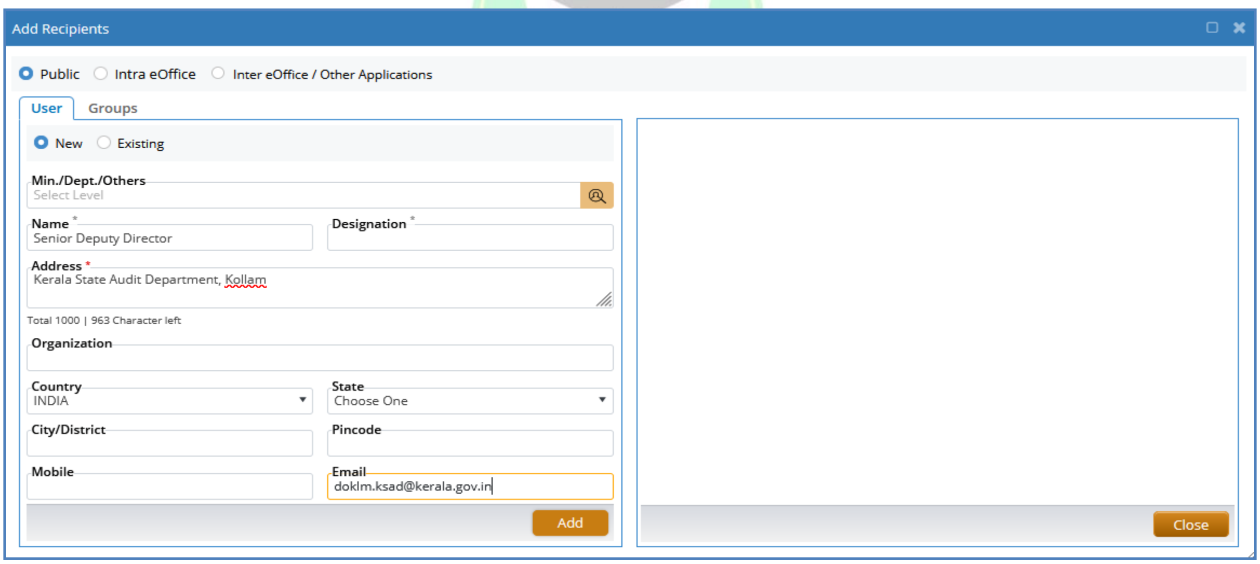
E-Mail Dispatch

ഇ-ഓഫീസ് സൗകര്യം നിലവിലില്ലാത്ത ഓഫീസുകളിലേക്കും, വ്യക്തികൾക്കും, മറ്റ് ഓർഗനൈസേഷനുകൾക്കും, ഇ-ഓഫീസ് വഴി ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്ന കത്തുകൾ E-Mail വഴി ഡെസ്പാച്ച് ചെയ്യുന്നതിനായാണ് E-Mail Disptch ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കുന്നത്. ഇ-മെയിൽ വഴി Recipient ന് കത്ത് അയക്കുന്നതിനായി, ക്ലർക്ക് ഡ്രാഫ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ തന്നെ Recipient നെ ചേർക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ചേർക്കാൻ വിട്ടുപോയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, ഡെസ്പാച്ച് ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് CRU ന് Recipient നെ ആഡ് ചെയ്യാൻ കഴിയും. ക്ലർക്ക് തന്നെ Recipient നെ ചേർക്കുന്നതാണ് ശരിയായ രീതി. **ക്ലർക്ക് ഡ്രാഫ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ E-Mail Recipient നെ ആഡ് ചെയ്യുന്ന രീതി ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.**

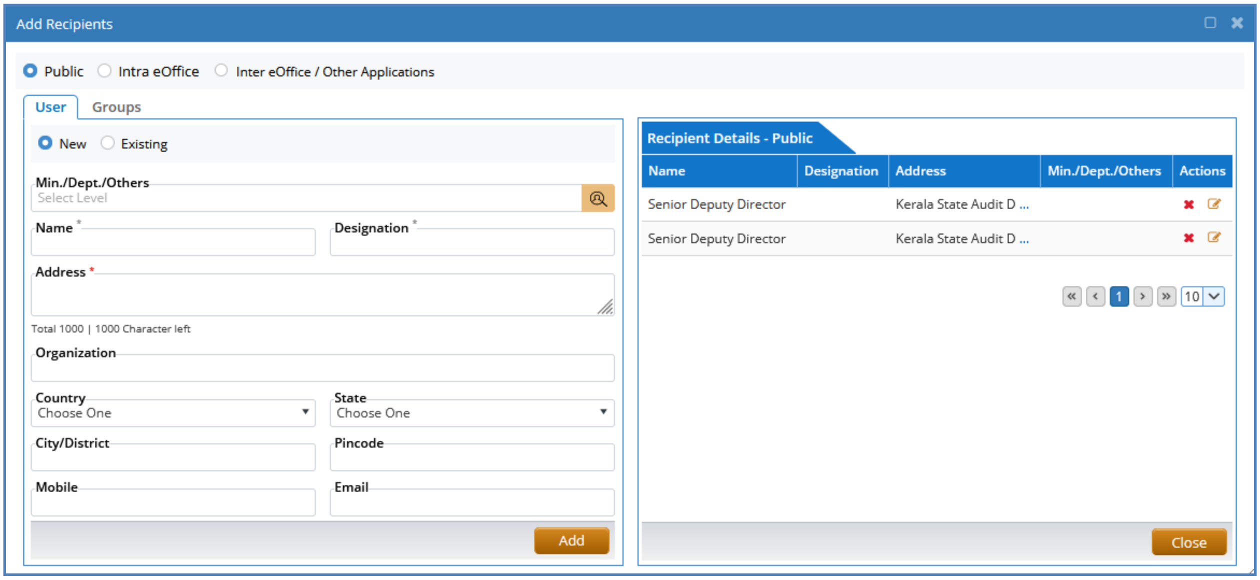
ഡ്രാഫ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി, അറ്റാച്ചുമെന്റുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അതും ചേർത്ത് കഴിഞ്ഞശേഷം, വലതുവശത്തുള്ള Draft Details ന് താഴെയുള്ള **+ Add / Edit Recipients** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Recipient നെ ആഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.



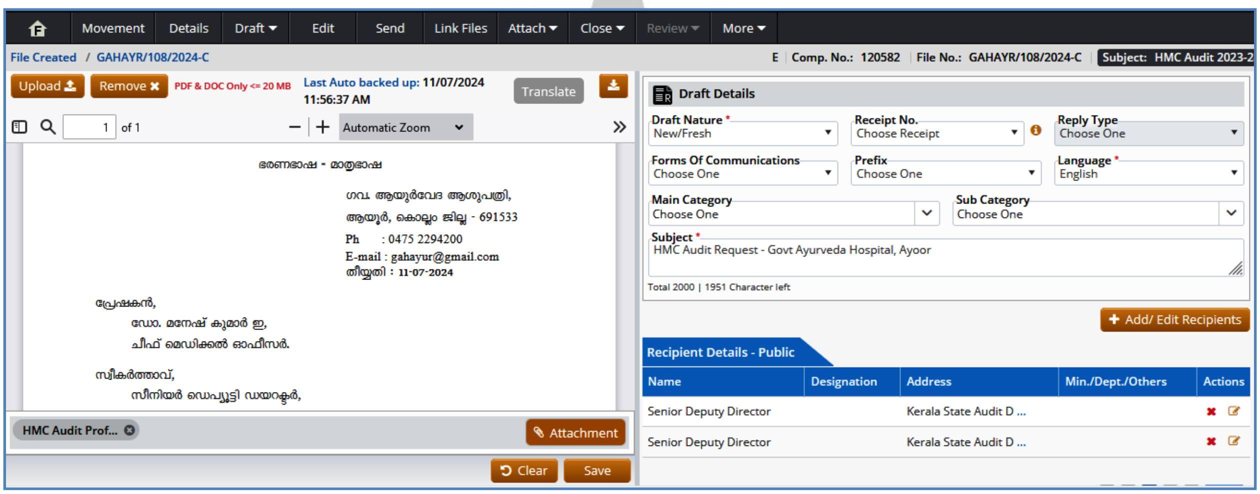
+ Add/Edit Recipient ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്തുകഴിയുമ്പോൾ Recipient നെ ചേർക്കുന്നതിനുള്ള ചുവടെ കാണുന്ന വിൻഡോ ഓപ്പണാകുന്നതാണ്. അതിൽ default ആയി മുകളിൽ Public എന്നുള്ളത് സെലക്റ്റ് ആയിട്ടുണ്ടാകും. താഴെയുള്ള Recipient ന്റെ വിവരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ഫീൽഡുകൾ പൂരിപ്പിക്കുക. Name, Address, Email എന്നിവ നിർബന്ധമായും ഫിൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.



അതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള Add ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, ആ Recipient വലതുവശത്തായി ആഡ് ആകുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം എത്ര E-Mail Recipient നെ വേണമെങ്കിലും ചേർക്കാവുന്നതാണ്. താഴെയുള്ള ഉദാഹരണത്തിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്നത്, ഒരേ ഓഫീസിലെ 2 ഇ-മെയിലിലേക്കുള്ള വിവരങ്ങൾ ആണ്.



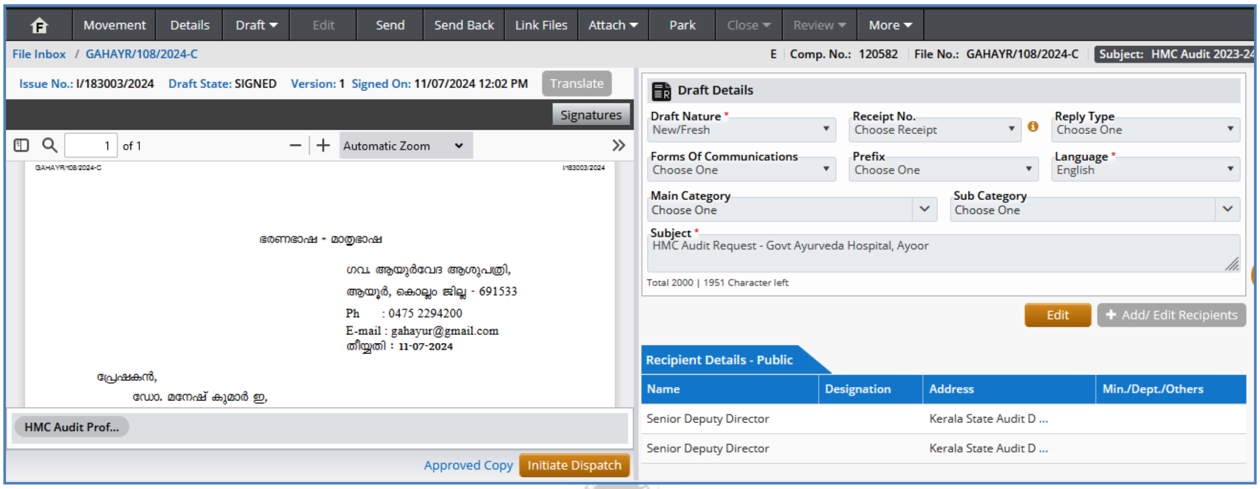
Recipient നെ ചേർത്തശേഷം താഴെയുള്ള Close ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, ആ വിൻഡോ ക്ലോസ് ചെയ്യുക.



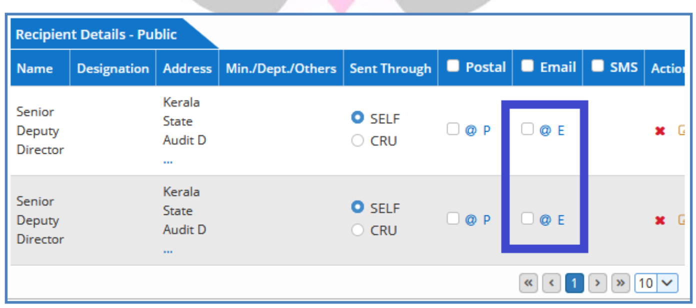
അതിനുശേഷം ഡ്രാഫ്റ്റ് സേവ് ചെയ്യുന്നതോടുകൂടി, Recipients കൂടി ഡ്രാഫ്റ്റിൽ ആഡ് ആവുന്നതാണ്.

CRU ലോഗിൻ വഴി കത്ത് ഇ-മെയിൽ ഡെസ്പാച്ച് ചെയ്യുന്നതിനായി, CRU ലോഗിനിൽ File നമ്പറിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, File bar ലുള്ള Draft ലെ View Draft തെരഞ്ഞെടുക്കുക. തുടർന്ന്, ഓഫീസർ സൈൻ ചെയ്ത ഡ്രാഫ്റ്റ് ഓപ്പണാകുന്നതാണ്. അത് സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. താഴെ കാണുന്ന രീതിയിൽ ഡ്രാഫ്റ്റ് ഓപ്പണാകുന്നതാണ്. ഇടതുവശത്തായി ഡ്രാഫ്റ്റിന്റെ PDF ഉം വലതുവശത്തായി Draft Details, Recipients Details എന്നിവയും

കാണാവുന്നതാണ്. Recipients ന്റെ ലിസ്റ്റ് എഡിറ്റ് ചെയ്യണമെങ്കിൽ, Edit ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, പുതിയ Recipient നെ ചേർത്തശേഷം, Update ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്താൽ മതിയാകും.

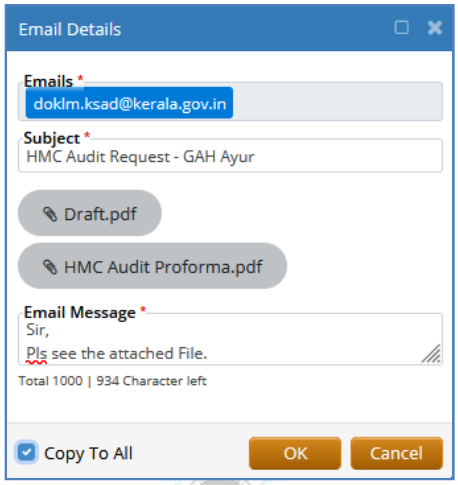


ഡോക്യുമെന്റ് ഇ-മെയിൽ ഡെസ്പാച്ച് ചെയ്യുന്നതിനായി താഴെയുള്ള **Initiate Dispatch** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് Recipient Details ൽ, താഴെ കാണുന്ന വിധം ടേബിൾ ക്രമീകരിക്കപ്പെടുന്നതാണ്. Email എന്ന കോളങ്ങളിൽ Recipient ന്റെ ഇ-മെയിൽ അഡ്രസ്സ് ചേർക്കുകയാണ് ഇനി ചെയ്യേണ്ടത്. അതിനായി **E** എന്ന അക്ഷരത്തിന്റെ ഇടതുവശത്തുള്ള **'@'** ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

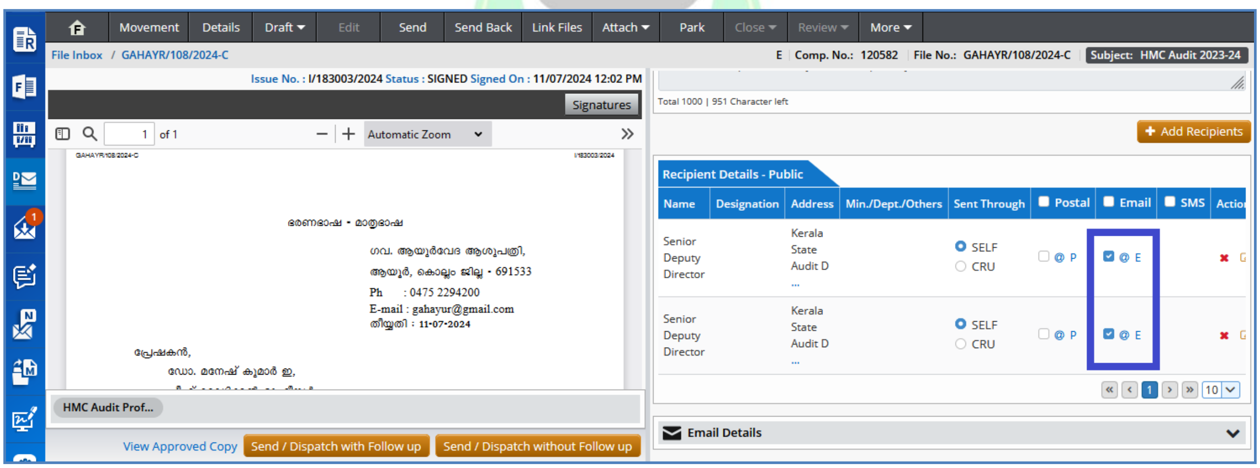


Recipient ന്റെ ഇ-മെയിൽ അഡ്രസ്സ് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള പേജ് ഓപ്പണാകുന്നതാണ്. ഈ പേജിൽ EMails, Subject, Email Messages എന്നീ കോളങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കുക. ഇ-മെയിൽ വഴി ഡെസ്പാച്ച് ചെയ്യപ്പെടുന്ന കത്തുകൾ Recipient ന് എന്ന eoffice@gov.in മെയിലിൽ നിന്നും വന്നതായാണ് മെയിൽ ഇൻബോക്സിൽ കാണുക. ഏത് ഓഫീസിൽ നിന്ന് വന്നതാണെന്ന് അറിയണമെങ്കിൽ, നിർബന്ധമായി Email Messages എന്ന കോളത്തിൽ നമ്മുടെ ഓഫീസിന്റെ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുക. തുടർന്ന്, താഴെയുള്ള OK ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക്

ചെയ്ത്, പ്രൊസീഡ് ചെയ്യുക. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ Email Recipients ഉണ്ടെങ്കിൽ, **Copy To All** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ എല്ലാ മെയിലുകളിലും വിവരങ്ങൾ അറ്റാച്ച് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്.



Email എന്ന കോളങ്ങളിലെ ചെക്ക്ബോക്സ് ടിക്ക് മാർക്ക് ആയതായി കാണാവുന്നതാണ്.



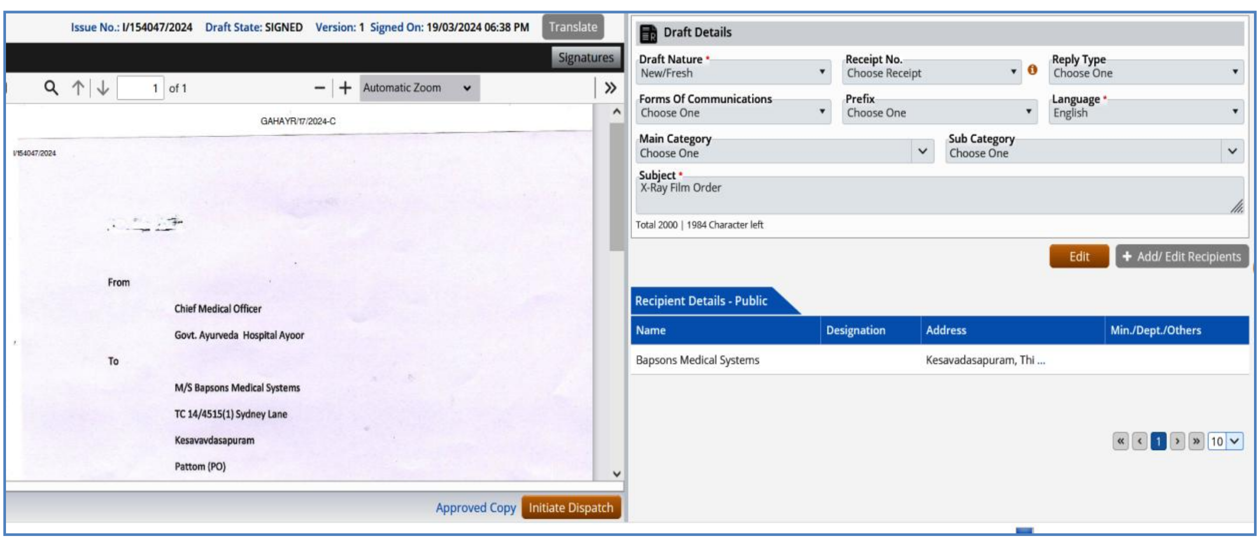
അതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള **Send / Disptch without Follow Up** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ കത്ത് E-Mail Recipient ന് ഡെസ്പാച്ച് ആകുന്നതാണ്. അത് സംബന്ധിച്ച ഓൺസ്ക്രീൻ മെസേജ് വരുന്നതാണ്.

CRU ന്റെ ലോഗിനിൽ, മുകളിലുള്ള File bar ലെ Issue – Sent ൽ നോക്കിയാൽ കത്ത് ഇഷ്യൂ ആയതായി കാണാവുന്നതാണ്. **കത്ത് ഡെസ്പാച്ച് ആയിക്കഴിഞ്ഞാൽ, File Inbox ൽ നിന്നും ഫയൽ സെലക്ട് ചെയ്ത്, File bar ലെ Send ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, ആരാണോ ഡെസ്പാച്ചിനായി ഫയൽ അയച്ചുതന്നത്, ആ സീറ്റിലേക്ക് ഫയൽ തിരികെ അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്**

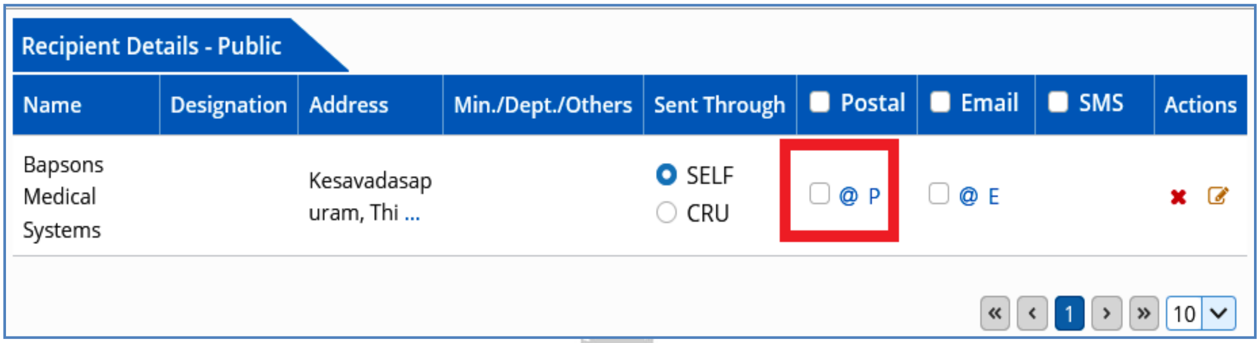
Postal Dispatch:

ഇ-ഓഫീസ് സൗകര്യം നിലവിലില്ലാത്ത ഓഫീസുകളിലേക്കും, വ്യക്തികൾക്കും, മറ്റ് ഓർഗനൈസേഷനുകൾക്കും, ഇ-ഓഫീസ് വഴി ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്ന കത്തുകൾ പോസ്റ്റ് വഴി ഡെസ്പാച്ച് ചെയ്യുന്നതിനായാണ് Postal Dispatch എന്ന ഓപ്ഷൻ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നത്. CRU ലോഗിൻ വഴി കത്ത് Postal Dispatch ചെയ്യുന്നതിനായി, CRU ലോഗിനിൽ File നമ്പറിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, File bar ലുള്ള Draft ലെ View Draft തെരഞ്ഞെടുക്കുക. തുടർന്ന്, ഓഫീസർ സൈൻ ചെയ്ത ഡ്രാഫ്റ്റ് ഓപ്പണാകുന്നതാണ്. അത് സെലക്ട് ചെയ്യുക. താഴെ കാണുന്ന രീതിയിൽ ഡ്രാഫ്റ്റ് ഓപ്പണാകുന്നതാണ്. ഇടതുവശത്തായി ഡ്രാഫ്റ്റിന്റെ PDF ഉം വലതുവശത്തായി Draft Details, Recipients Details എന്നിവയും കാണാവുന്നതാണ്. Public എന്ന നിലയിലാകും Recipient നെ ആഡ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. Recipients ന്റെ ലിസ്റ്റ് എഡിറ്റ് ചെയ്യണമെങ്കിൽ, Edit ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, പുതിയ Recipient നെ ചേർത്തശേഷം, Update ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്താൽ മതിയാകും.

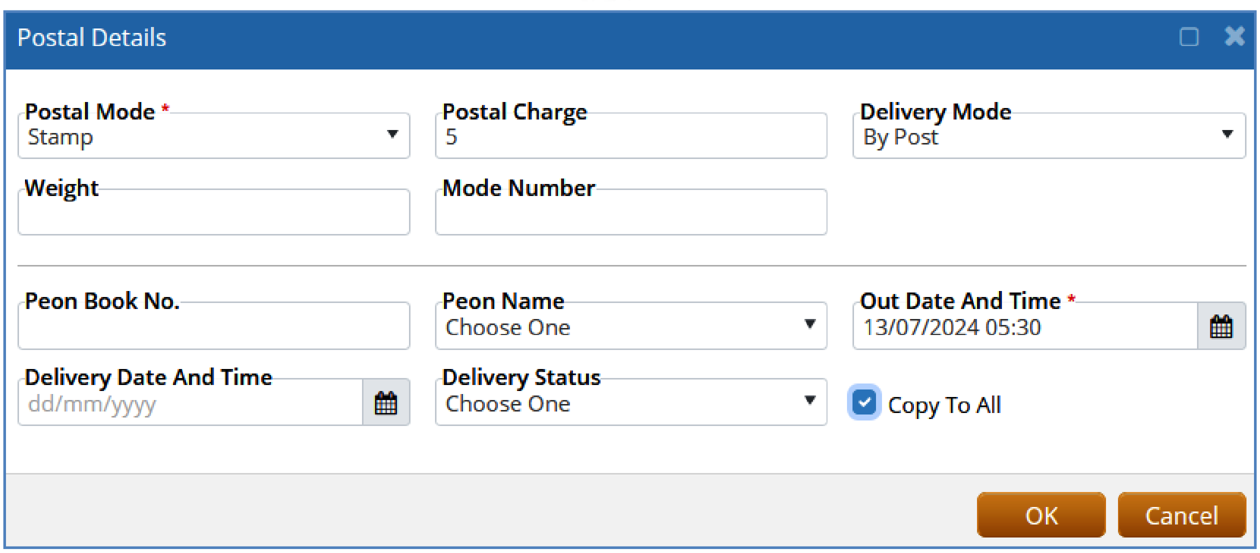
Indian Systems of Medicine
Govt. of Kerala



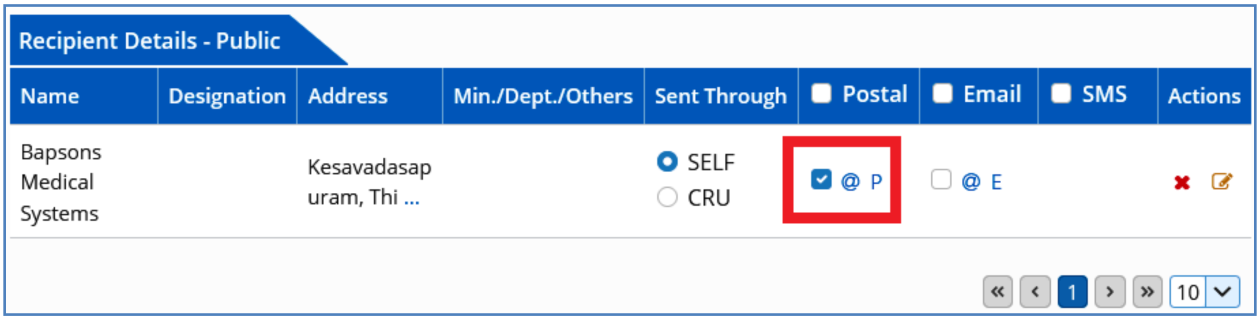
ഡോക്യുമെന്റ് പോസ്റ്റൽ ഡെസ്പാച്ച് ചെയ്യുന്നതിനായി താഴെയുള്ള **Initiate Dispatch** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് Recipient Details ൽ, താഴെ കാണുന്ന വിധം ടേബിൾ ക്രമീകരിക്കപ്പെടുന്നതാണ്. Postal എന്ന കോളത്തിൽ പോസ്റ്റലായി അയയ്ക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുകയാണ് ഇനി ചെയ്യേണ്ടത്. അതിനായി **P** എന്ന അക്ഷരത്തിന്റെ ഇടതുവശത്തുള്ള **‘@’** ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



പോസ്റ്റലായി അയയ്ക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുന്നതിനുള്ള പേജ് ഓപ്പണാകുന്നതാണ്. ഈ പേജിൽ Postal Mode, Outdate and Time എന്നീ കോളങ്ങൾ നിർബന്ധപൂർവ്വം പൂരിപ്പിക്കേണ്ടവയാണ്. തുടർന്ന്, താഴെയുള്ള OK ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, പ്രൊസീഡ് ചെയ്യുക. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ Postal Recipients ഉണ്ടെങ്കിൽ, **Copy To All** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ എല്ലാ കോളങ്ങളിലും വിവരങ്ങൾ അറ്റാച്ച് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്.



Postal എന്ന കോളങ്ങളിലെ ചെക്ക്ബോക്സ് ടിക്ക് മാർക്ക് ആയതായി കാണാവുന്നതാണ്.



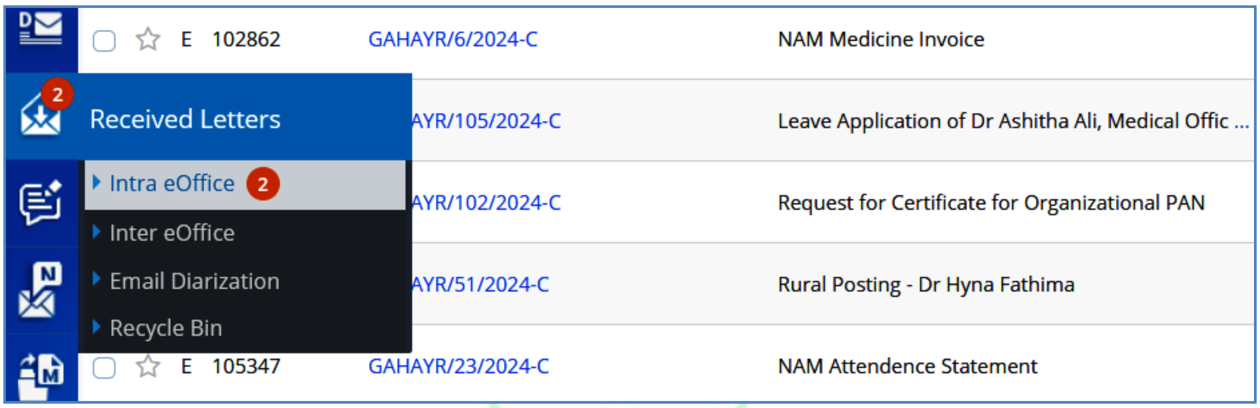
അതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള **Send / Disptch without Follow Up** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ കത്ത് ഡെസ്പാച്ച് ആകുന്നതാണ്. അത് സംബന്ധിച്ച ഓൺസ്ക്രീൻ മെസേജ് വരുന്നതാണ്.

CRU ന്റെ ലോഗിനിൽ, മുകളിലുള്ള File bar ലെ Issue – Sent ൽ നോക്കിയാൽ കത്ത് ഇഷ്യൂ ആയതായി കാണാവുന്നതാണ്. **കത്ത് ഡെസ്പാച്ച് ആയിക്കഴിഞ്ഞാൽ, File Inbox ൽ നിന്നും ഫയൽ സെലക്റ്റ് ചെയ്ത്, File bar ലെ Send ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, ആരാണോ ഡെസ്പാച്ചിനായി ഫയൽ അയച്ചുതന്നത്, ആ സീറ്റിലേക്ക് ഫയൽ തിരികെ അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്**

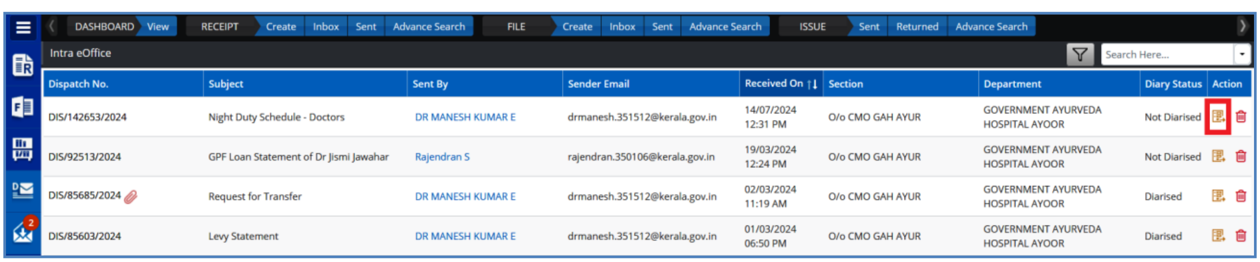
ഡോക്യുമെന്റ് ഡെസ്പാച്ച് ആയാൽ മാത്രമേ ഇ-ഓഫീസിൽ ഡ്രാഫ്റ്റ്, കറണ്ട് ഫയലിന്റെ ഭാഗമാവുകയുള്ളൂ. അതുവരെ ഡ്രാഫ്റ്റ് [DFA/Approved/Signed] ഇടതുവശത്ത് View Draft ൽ ആയിരിക്കും കാണുക. ഡെസ്പാച്ച് ആയിക്കഴിഞ്ഞാൽ കറണ്ട് ഫയലിന്റെ ഭാഗമായി വലതുവശത്ത് TOC യിൽ ചേരുന്നതാണ്.

Making Receipt of Letter received from Another Office Through Intra eOffice

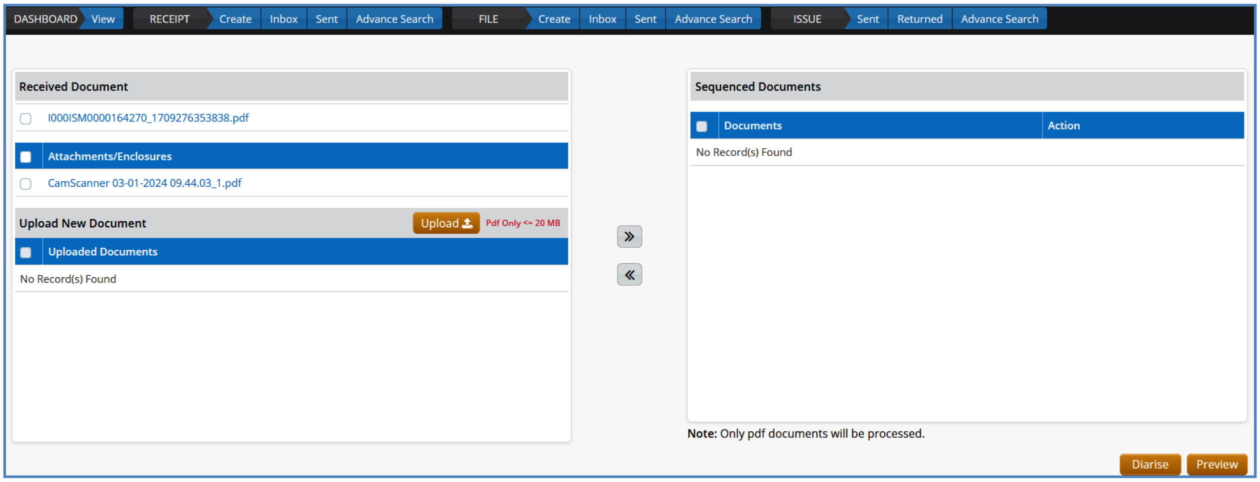
Intra eOffice വഴി മറ്റൊരു ഓഫീസിൽ നിന്നും നമ്മുടെ ഓഫീസിലെ CRU ലോഗിനിൽ ലഭിച്ചിരിക്കുന്ന ഒരു കത്ത് / ഡോക്യുമെന്റ്, ഇ-ഓഫീസ് വഴി തന്നെ നമ്മുടെ ഓഫീസിലെ Receipt ആക്കി മാറ്റാവുന്നതാണ്. അതിനായി നമ്മുടെ ഓഫീസിലെ CRU ന്റെ ലോഗിനിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യുക. ഇടതുവശത്തുള്ള Received Letters ലെ എന്ന മെനുവിലെ Intra eOffice എന്ന ഓപ്ഷൻ സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.



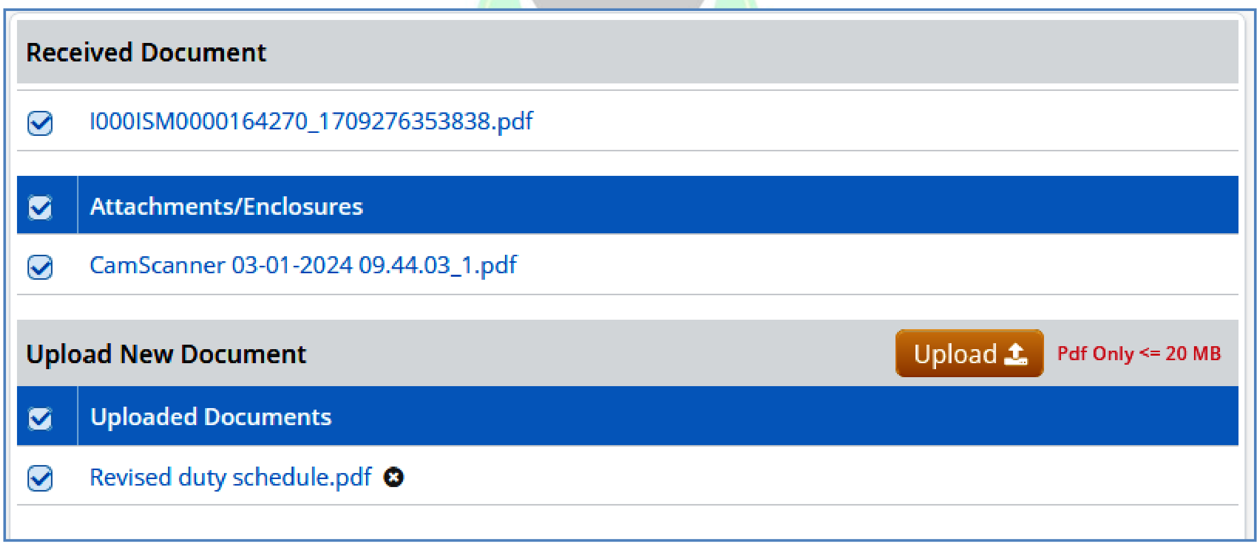
ഈ പേജിൽ Intra eOffice വഴി വന്ന കത്തുകൾ കാണാവുന്നതാണ്. Diarise ചെയ്യേണ്ട [Receipt ജനറേറ്റ് ചെയ്യേണ്ട] കത്ത് സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. കത്ത് അയച്ച ഓഫീസിന്റെ വിവരങ്ങൾ [Dispatch No., Subject, Sent by etc] ഇതിൽ കാണാം. Status എന്ന കോളത്തിൽ Not Diarised ആയിരിക്കും കിടക്കുന്നത്.



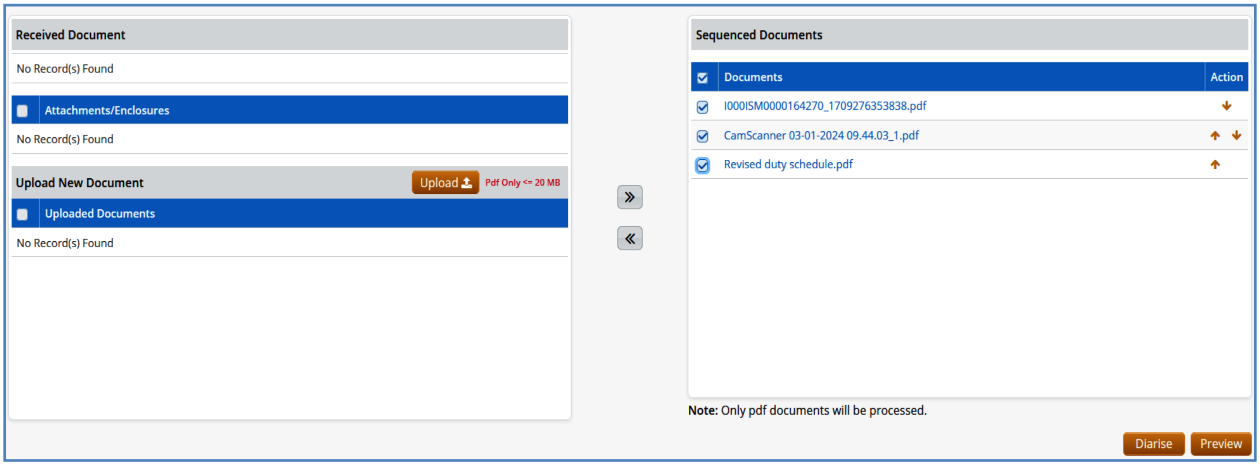
Receipt ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി, ലഭിച്ച കത്തിന്റെ ഏറ്റവും വലതുവശത്തുള്ള Action കോളത്തിൽ കാണുന്ന Diarise ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന്, Diarise ചെയ്യുന്നതിനുള്ള വിൻഡോ ഓപ്പണാകുന്നതാണ്.



Received Document എന്ന കോളത്തിൽ Intra eOffice വഴി നമ്മുടെ ഓഫീസിൽ ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ഡോക്യുമെന്റ് കാണാം. അറ്റാച്ച്മെന്റുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അതും താഴെ കാണാവുന്നതാണ്. വന്ന ഡോക്യുമെന്റിനൊപ്പം, നമുക്ക് പുതുതായി എന്തെങ്കിലും ഡോക്യുമെന്റ് ആഡ് ചെയ്യാനുണ്ടെങ്കിൽ, **Upload** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, നമ്മുടെ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ സേവ് ചെയ്തിട്ടിരിക്കുന്ന ഡോക്യുമെന്റ് അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

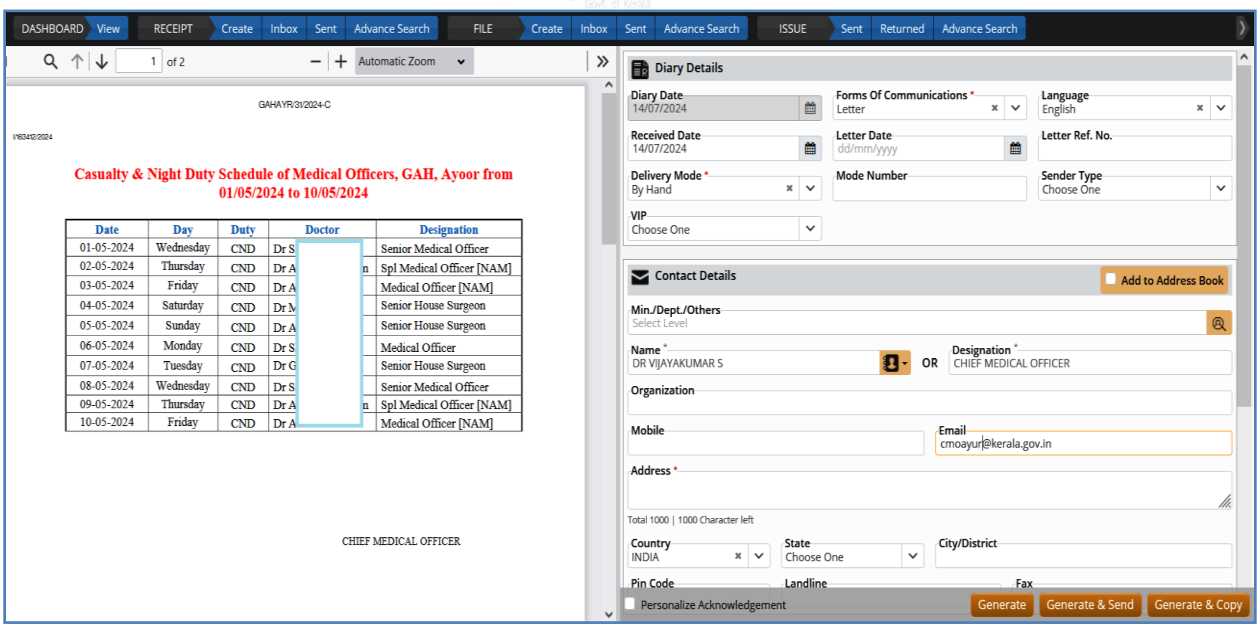


ഈ ഡോക്യുമെന്റുകൾ [Received Document, Attachment, Uploaded Document], Receipt ആക്കുന്നതിനായി അവയുടെ ഇടതുവശത്തുള്ള ചെക്ക് ബോക്സിൽ ടിക്ക് മാർക്ക് ചെയ്ത്, സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം, നടുക്കുള്ള **Right Arrow (>>)** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന്, സെലക്റ്റ് ചെയ്ത ഡോക്യുമെന്റുകൾ വലതുവശത്തുള്ള **Sequenced Documents** എന്ന കോളത്തിൽ ആഡ് ആകുന്നതാണ്.



അതിനുശേഷം, വലതുവശത്ത് ആഡ് ആയിട്ടുള്ള ഡോക്യുമെന്റുകൾ എല്ലാം സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. എല്ലാ ഫയലുകളും കൂടി മെർജ് ആയി ഒറ്റ PDF ആകുന്നതാണ്. Preview ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, എല്ലാ ഡോക്യുമെന്റുകളും PDF ൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

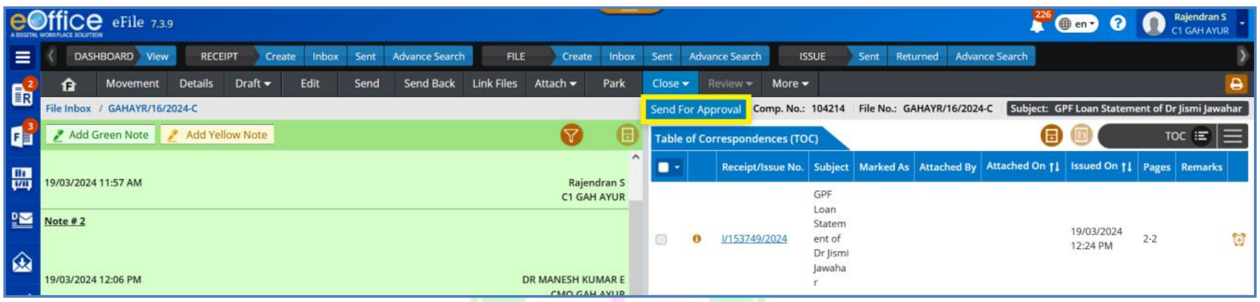
തുടർന്ന്, താഴെയുള്ള **Diarise** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, Receipt ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പേജിലേക്ക് പ്രവേശിക്കാവുന്നതാണ്. സാധാരണ Receipt ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നപോലെ Diary Details, Contact Details, Category & Subject എന്നിവ നൽകിയശേഷം, **Generate & Send** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, Receipt ജനറേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. Contact Details ൽ അയച്ച ആളുടെ വിവരങ്ങൾ തനിയേതന്നെ വന്നിട്ടുണ്ടാവും.



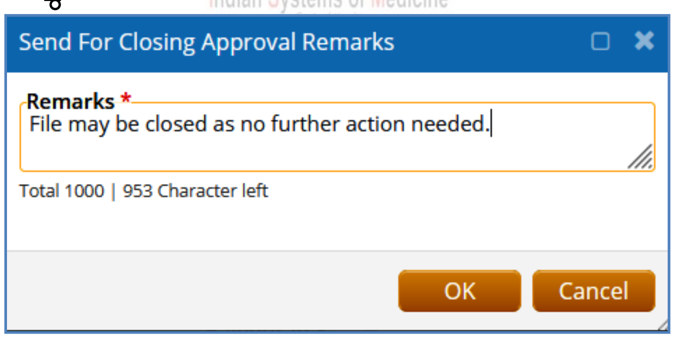
File Closing in e-Office

നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കിയ ഫയലുകൾ ഇ-ഓഫീസിൽ ക്ലോസ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. **ഇ-ഓഫീസിൽ ഫയലുകൾ ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നതിനും, ക്ലോസ് ചെയ്ത ഫയലുകൾ റീഓപ്പൺ ചെയ്യുന്നതിനും ഓഫീസറുടെ അംഗീകാരം ആവശ്യമാണ്. ക്ലർക്ക് നൽകുന്ന ക്ലോസിംഗ് റിക്വസ്റ്റ്, ഓഫീസർ അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതോടെ File Closing പൂർത്തിയാവുന്നതാണ്.**

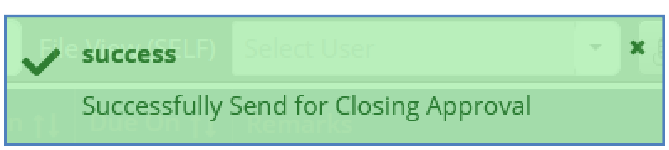
ഏതെങ്കിലും ഫയൽ ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നതിനായി, ക്ലർക്കിന്റെ File Inbox ൽ നിന്നും File No. ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, ഫയൽ സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. മുകളിലുള്ള File Bar ലെ Close എന്ന മെനുവിലെ **Send for Approval** എന്ന ഓപ്ഷൻ തെരഞ്ഞെടുക്കുക.



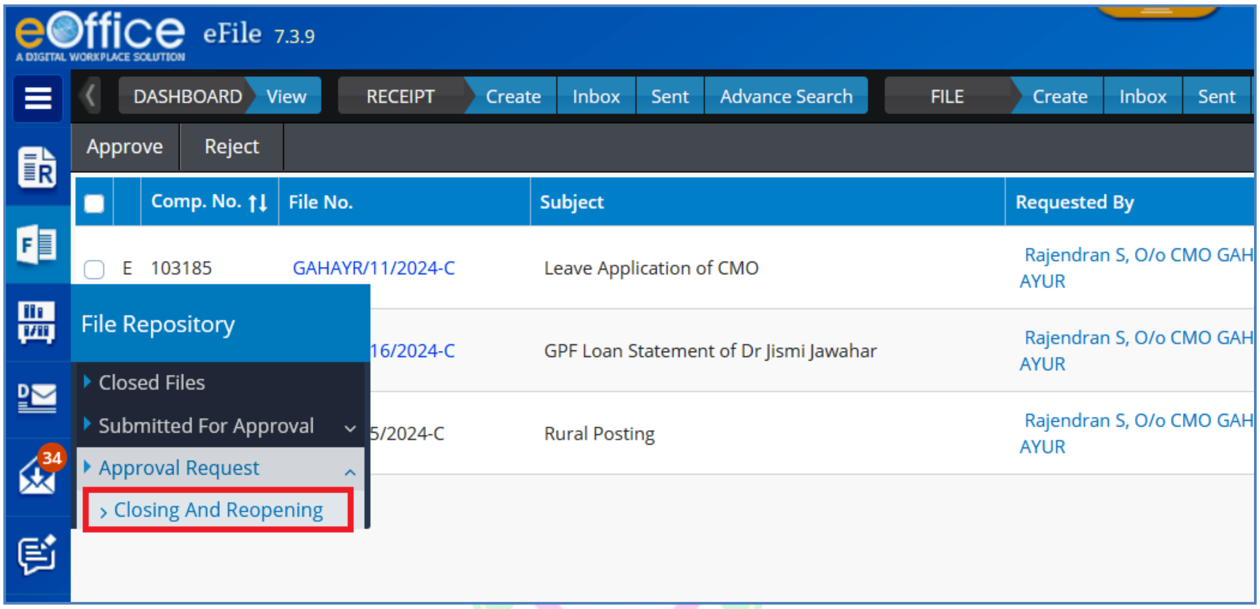
Closing Remarks രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള കോളം ഓപ്പണാകും. അതിൽ ഫയൽ ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണം എഴുതിയശേഷം, താഴെയുള്ള OK ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



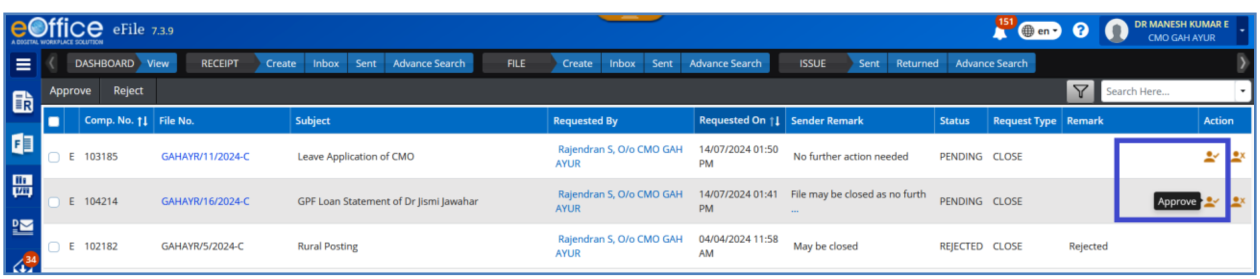
ഫയൽ ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ, ഓഫീസറുടെ അപ്രൂവലിനായി സമർപ്പിക്കപ്പെടും. അത് സംബന്ധിച്ച ഓൺസ്ക്രീൻ മെസേജ് വരുന്നതാണ്.



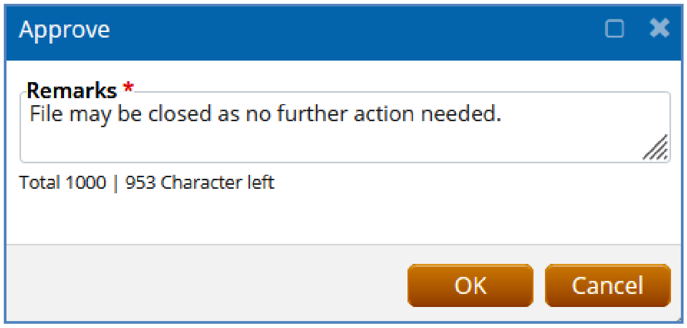
ക്ലർക്ക്, ഇപ്രകാരം സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ഫയൽ ക്ലോസിംഗ് റിക്വസ്റ്റ്, ഓഫീസർ അപ്രൂവ് ചെയ്താൽ മാത്രമേ, ഫയൽ ക്ലോസ് ആവുകയുള്ളൂ. അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതിനായി, ഓഫീസർ ലോഗിനിൽ, ഇടതുവശത്തുള്ള മെനു ബാറിലെ, **File Repository** എന്ന മെനുവിലെ Approval Request എന്ന സബ്മെനുവിലെ **Closing And Reopening** എന്ന ഓപ്ഷൻ തെരഞ്ഞെടുക്കുക.



ക്ലോസിംഗിനായി ക്ലർക്കുമാർ സബ്മിറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള ഫയലുകളെല്ലാം ഈ പേജിൽ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടാകും. ഓഫീസർക്ക് ഈ അപേക്ഷകൾ അപ്രൂവ് ചെയ്യുകയോ, റിജക്റ്റ് ചെയ്യുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതിനായി, ഫയലിന്റെ ഇടതുവശത്തുള്ള ചെക്ക് ബോക്സിൽ ടിക്ക് മാർക്ക് ചെയ്ത്, ഫയൽ സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം, ഏറ്റവും വലതുവശത്തുള്ള Action എന്ന കോളത്തിലെ **Approve** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

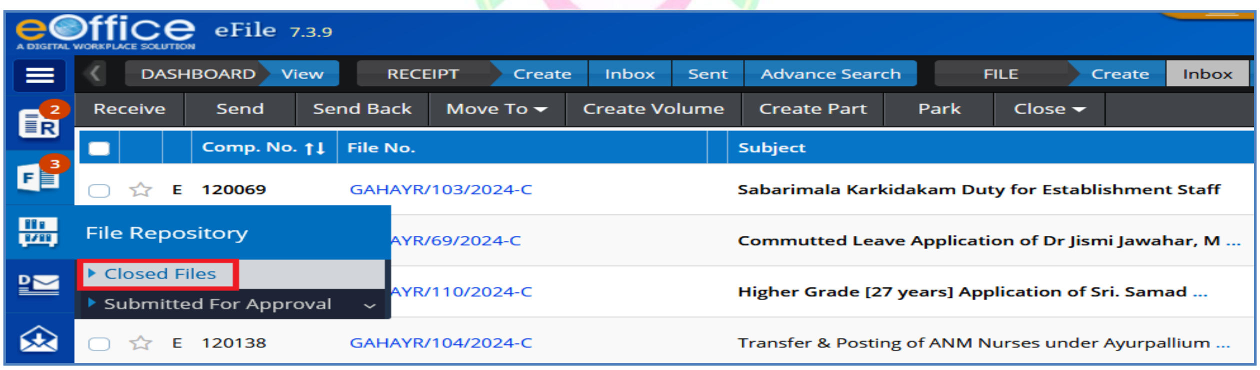


അപ്രൂവൽ റിമാർക്ക്സ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള കോളം ഓപ്പണാകും. അതിൽ റിമാർക്ക്സ് രേഖപ്പെടുത്തുക.

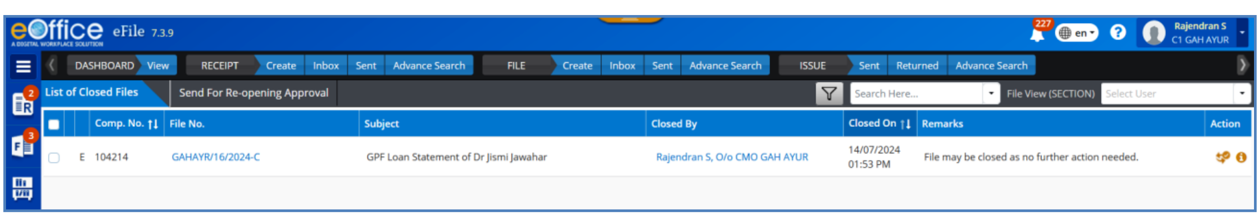


അതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള OK ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, ഫയൽ ക്ലോസ് ആവുന്നതാണ്. അത് സംബന്ധിച്ച ഓൺസ്ക്രീൻ മെസേജ് വരുന്നതാണ്.

ഒരിക്കൽ ക്ലോസ് ചെയ്ത ഫയലുകൾ ക്ലർക്കിന്റെ ലോഗിനിൽ തന്നെയുണ്ടാവും. ക്ലർക്കിന്റെ ലോഗിനിൽ ഇടതുവശത്തെ മെനുബാറിലുള്ള File Repository എന്ന മെനുവിലെ **Closed Files** എന്ന സബ്മെനുവിൽ, ക്ലോസ് ചെയ്ത ഫയലുകൾ കാണാവുന്നതാണ്.

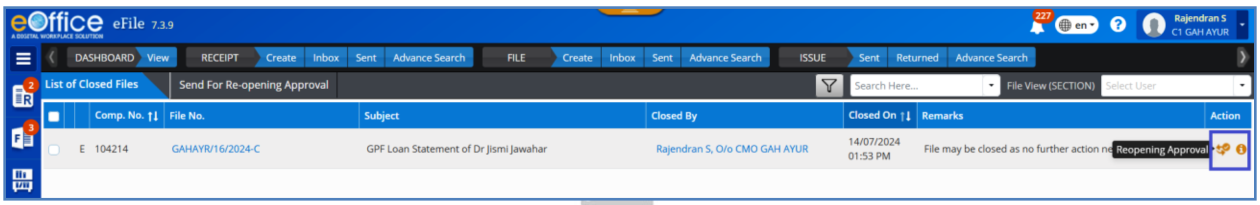


ഇപ്രകാരം ക്ലോസ് ചെയ്ത ഫയലുകൾ, എന്തെങ്കിലും ആവശ്യത്തിന് റീഓപ്പൺ ചെയ്യണമെങ്കിൽ, ഓഫീസറുടെ അംഗീകാരത്തോടെ റീഓപ്പൺ ചെയ്യാൻ കഴിയും.

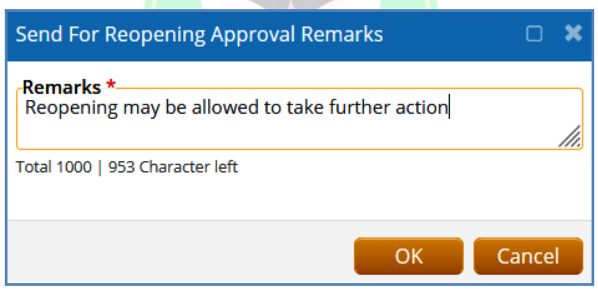


File Reopening in e-Office

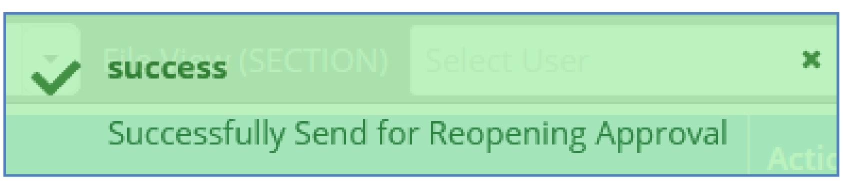
ഇ-ഓഫീസിൽ ഒരിക്കൽ ക്ലോസ് ചെയ്ത ഫയലുകൾ ഓഫീസറുടെ അംഗീകാരത്തോടെ റീഓപ്പൺ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഫയൽ റീഓപ്പൺ ചെയ്യുന്നതിനായി, ക്ലർക്കിന്റെ ലോഗിനിലെ File Repository മെനുവിലെ Closed Files എന്ന ഓപ്ഷൻ ഓപ്പൺ ചെയ്യുക. അതിൽ നിന്നും റീഓപ്പൺ ചെയ്യേണ്ടുന്ന ഫയൽ സെലക്ട് ചെയ്യുക. ആ ഫയലിന്റെ വരിയിൽ, ഏറ്റവും വലത്തേയറ്റത്തുള്ള Action എന്ന കോളത്തിലെ Reopening Approval എന്ന ഓപ്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്യുക.



Reopening Approval Remarks നൽകുന്നതിനുള്ള കോളം ഓപ്പണാകുന്നതാണ്. അതിൽ റിമാർക്ക്സ് രേഖപ്പെടുത്തുക.

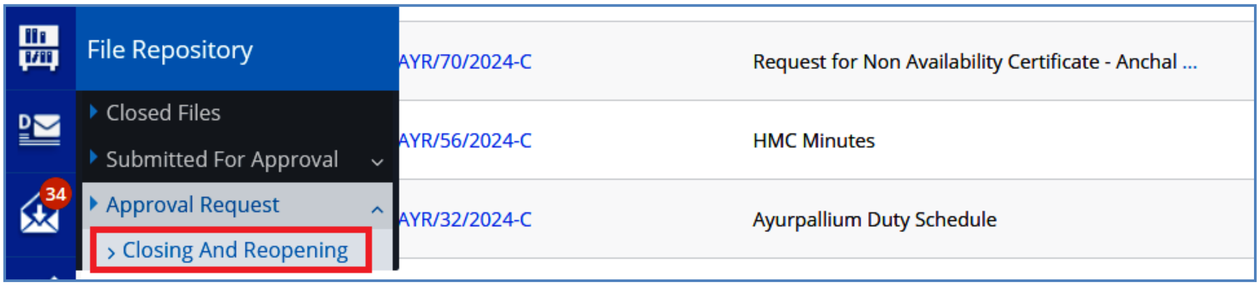


തുടർന്ന്, ഫയൽ റീഓപ്പൺ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ, ഓഫീസർക്ക് സബ്മിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്. അത് സംബന്ധിച്ച ഓൺസ്ക്രീൻ മെസേജ് വരുന്നതാണ്.

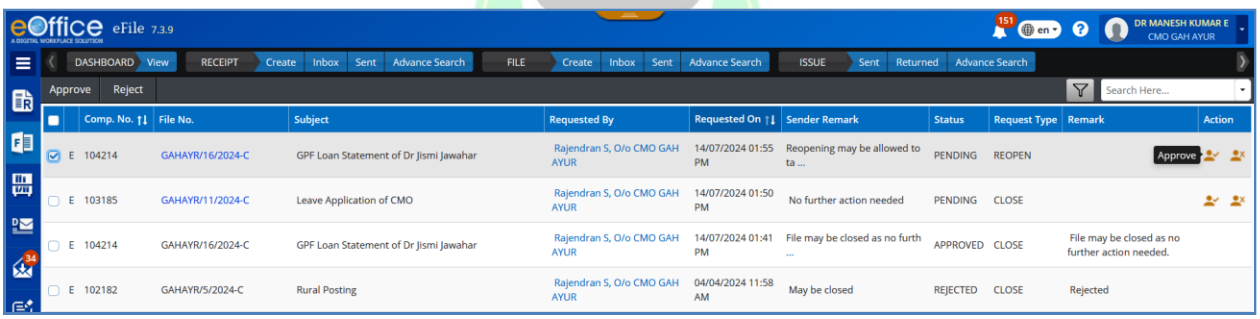


ക്ലർക്ക്, ഇപ്രകാരം സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ഫയൽ റീഓപ്പണിംഗ് റിക്വസ്റ്റ്, ഓഫീസർ അപ്രൂവ് ചെയ്താൽ മാത്രമേ, ഫയൽ റീഓപ്പൺ ആവുകയുള്ളൂ. അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതിനായി, ഓഫീസർ ലോഗിനിൽ, ഇടതുവശത്തുള്ള മെനു ബാറിലെ, **File**

Repository എന്ന മെനുവിലെ Approval Request എന്ന സബ്മെനുവിലെ **Closing And Reopening** എന്ന ഓപ്ഷൻ തെരഞ്ഞെടുക്കുക.



റീഓപ്പണിംഗിനും ക്ലോസിംഗിനുമായി ക്ലർക്കുമാർ സബ്മിറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള ഫയലുകളെല്ലാം ഈ പേജിൽ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടാകും. ഓഫീസർക്ക് ഈ അപേക്ഷകൾ അപ്രൂവ് ചെയ്യുകയോ, റിജക്റ്റ് ചെയ്യുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതിനായി, ഫയലിന്റെ ഇടതുവശത്തുള്ള ചെക്ക് ബോക്സിൽ ടിക്ക് മാർക്ക് ചെയ്ത്, ഫയൽ സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം, ഏറ്റവും വലതുവശത്തുള്ള Action എന്ന കോളത്തിലെ **Approve** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



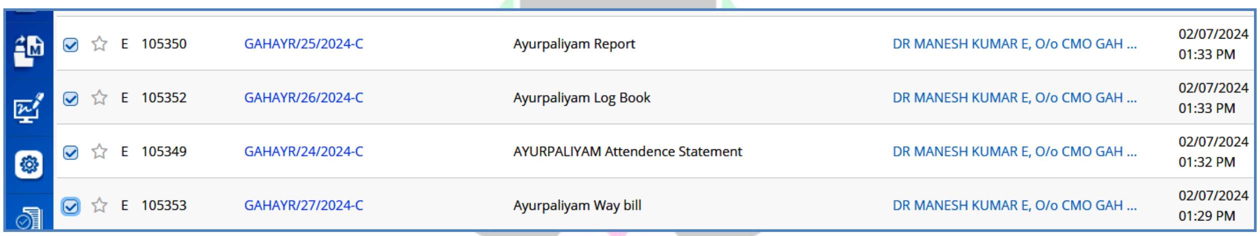
അപ്രൂവൽ റിമാർക്ക്സ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള കോളം ഓപ്പണാകും. അതിൽ റിമാർക്ക്സ് രേഖപ്പെടുത്തുക. അതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള OK ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, ഫയൽ റീഓപ്പൺ ആവുന്നതാണ്. അത് സംബന്ധിച്ച ഓൺസ്ക്രീൻ മെസേജ് വരുന്നതാണ്.

ഇപ്രകാരം, റീഓപ്പൺ ചെയ്ത ഫയലുകൾ ക്ലർക്കിന്റെ ലോഗിനിലെ File Inbox ൽ കാണാവുന്നതാണ്.

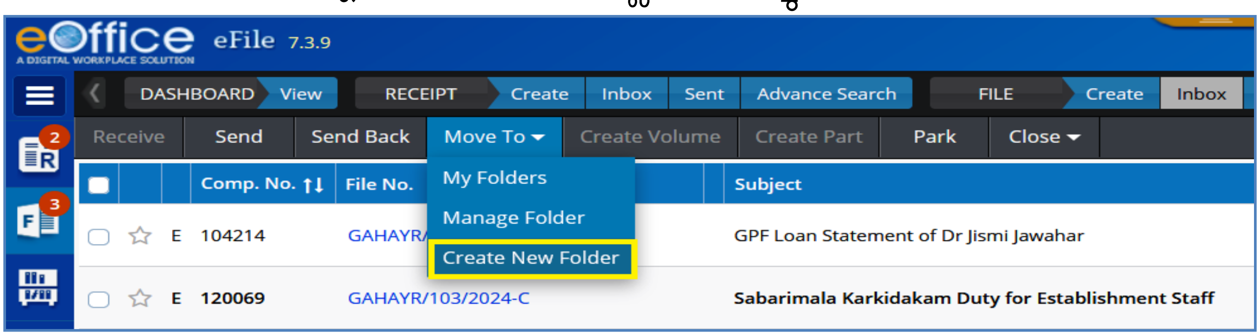
Folder Management in e-Office

ഇ-ഓഫീസിൽ ഫയലുകൾ File Inbox ൽ ആണ് കാണുന്നത്. ഫയലുകളുടെ എണ്ണം കൂടുന്നത് കാരണം പലപ്പോഴും ഫയലുകൾ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് പ്രയാസം നേരിടാറുണ്ട്. ഒരേ കാറ്റഗറിയിലുള്ള എല്ലാ ഫയലുകളും കൂടി ചേർത്ത്, ഒരു ഫോൾഡറിൽ ഇടുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ഇ-ഓഫീസിൽ ഉണ്ട്. ഇപ്രകാരം, ഫോൾഡറിൽ enclose ചെയ്യുന്ന ഫയലുകൾ, പിന്നീട് File Inbox ൽ കാണുകയില്ല. ആ ഫയലുകൾ ഫോൾഡറിലാണ് ഉണ്ടാവുക.

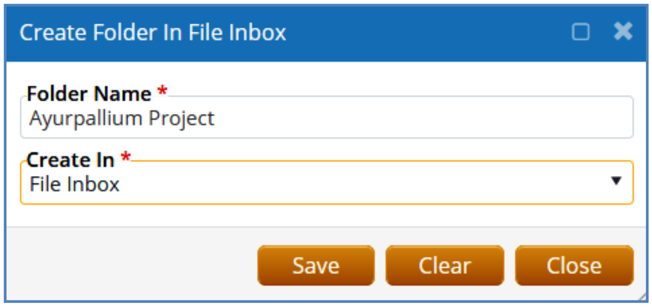
പുതിയ ഫോൾഡർ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി, File Inbox ൽ നിന്നും ഫയൽ സെലക്ട് ചെയ്യുക. ആവശ്യമെങ്കിൽ, സമാനസ്വഭാവമുള്ള രണ്ടോ അതിലധികമോ ഫയലുകൾ ഒരുമിച്ചും സെലക്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അല്ലെങ്കിൽ, ഒരു ഫയൽ ഉപയോഗിച്ച്, ഫോൾഡർ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്തശേഷം, പിന്നീട് അതിലേക്ക് ഫയലുകൾ ആഡ് ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്.



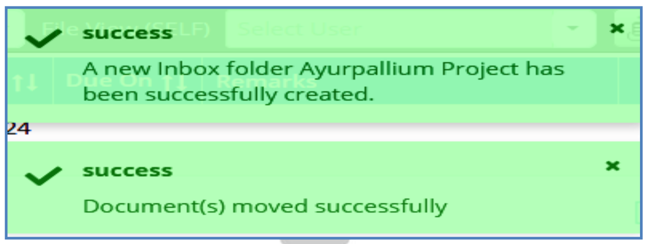
ഫയൽ സെലക്ട് ചെയ്തശേഷം, File Bar ലെ **Move To** എന്ന മെനുവിലെ **Create New Folder** എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



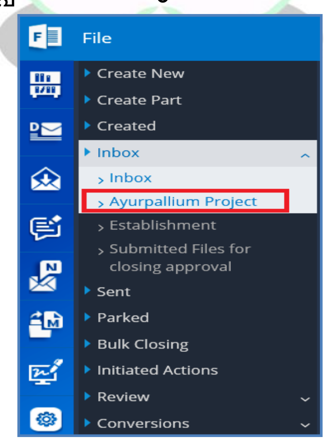
തുടർന്ന്, Folder ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പേജ് ഓപ്പണാകും. അതിൽ Folder Name എന്ന കോളത്തിൽ ഫോൾഡറിന്റെ പേരും, Create In എന്ന കോളത്തിൽ File Inbox ഉം ചേർത്തതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള Save ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



Folder ക്രിയേറ്റ് ആയതായും, സെലക്റ്റ് ചെയ്ത ഫയലുകൾ ആ ഫോൾഡറിലേക്ക് പോയതായും ഓൺസ്ക്രീൻ മെസേജ് വരുന്നതാണ്.



ഇപ്രകാരം, ഫോൾഡറിലേക്ക് മാറ്റിയ ഫയലുകൾ പിന്നീട് File Inbox ൽ കാണുകയില്ല. അവ കാണുന്നതിനും, നടപടികൾ എടുക്കുന്നതിനുമായി, ഇടതുവശത്തുള്ള മെനുബാറിലെ File മെനുവിൽ, ആ ഫോൾഡറിന്റെ പേരിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, ഫോൾഡർ ഓപ്പണാക്കാവുന്നതാണ്.

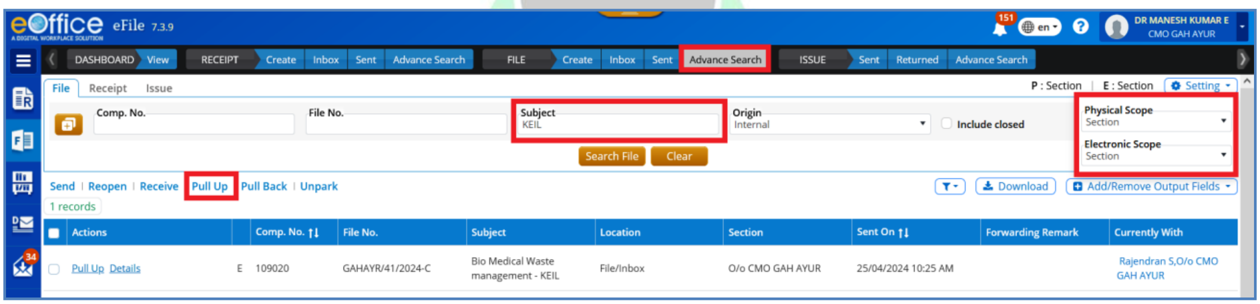


File Bar ലുള്ള Move To മെനുവിലെ Manage Folder ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച്, ഒരിക്കൽ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്ത ഫോൾഡറുകൾ ഡിലിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനും മറ്റുമുള്ള സൗകര്യം ലഭ്യമാണ്. ഫോൾഡറുകൾ ഡിലിറ്റ് ചെയ്യണമെങ്കിൽ, ആദ്യം ഫോൾഡറിലെ ഫയലുകൾ File Inbox ലേക്ക് മാറ്റേണ്ടതാണ്. അതിനുശേഷം മാത്രമേ, Folder Deleting സാധ്യമാവുകയുള്ളൂ.

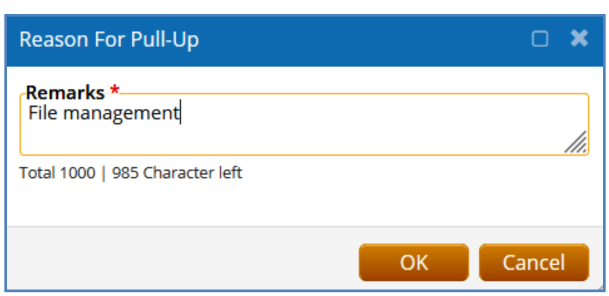
Pull Up File in e-Office

ഓഫീസ് മേധാവിക്ക്, ഓഫീസിലെ മറ്റൊരു ജീവനക്കാരന്റെ ഇ-ഓഫീസ് File Inbox ലുള്ള ഫയലുകൾ സ്വന്തം ലോഗിനിലേക്ക് **Pull Up** ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ജീവനക്കാരൻ അവധിയിലോ സസ്പെൻഷൻ പോലുള്ള ശിക്ഷണനടപടികളിലോ ആണെങ്കിൽ, ഫയൽ മൂവ്മെന്റ് തടസപ്പെടാതിരിക്കാൻ, ഓഫീസ് മേധാവിക്ക് ഈ ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

ഫയൽ Pull Up ചെയ്യാനായി Quick Access Menu Bar ലെ എന്ന **Advance Search** ഓപ്ഷനാണ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്. അതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, ഓപ്പണാകുന്ന പേജിൽ വലതുവശത്തുള്ള Settings ലെ എന്ന Physical Scope, Electronic Scope ഓപ്ഷനുകൾ ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും Section എന്നത് സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് Subject കോളത്തിൽ ഫയലിന്റെ പേരിന്റെ ഏതെങ്കിലും പാർട്ട് നൽകിയശേഷം, താഴെയുള്ള **Search File** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഫയൽ താഴെയായി ലിസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്.

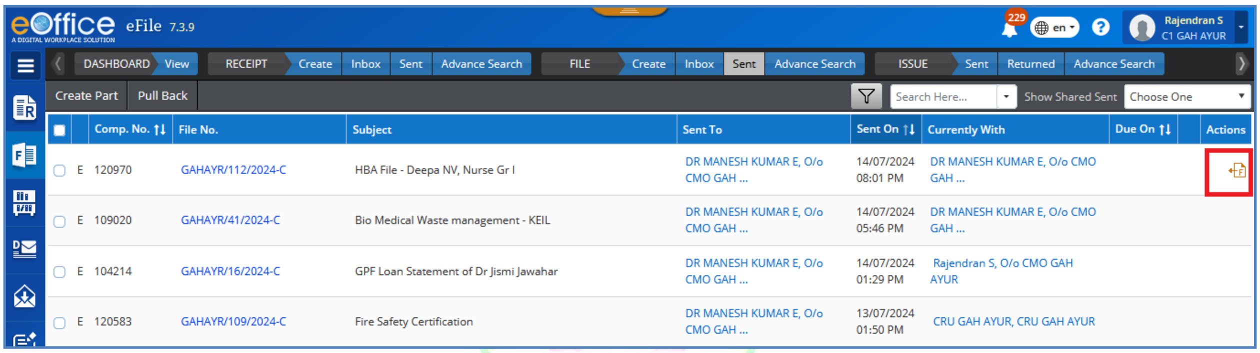


ഫയൽ സെലക്റ്റ് ചെയ്തശേഷം, മുകളിലുള്ള Pull Up ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന്, ഫയൽ Pull Up ചെയ്യാനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്നതിനുള്ള കോളം ഓപ്പണാകും. അതിൽ റിമാർക്ക്സ് എന്റർ ചെയ്ത്, താഴെയുള്ള OK ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ ഫയൽ ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ File Inbox ൽ എത്തുന്നതാണ്.



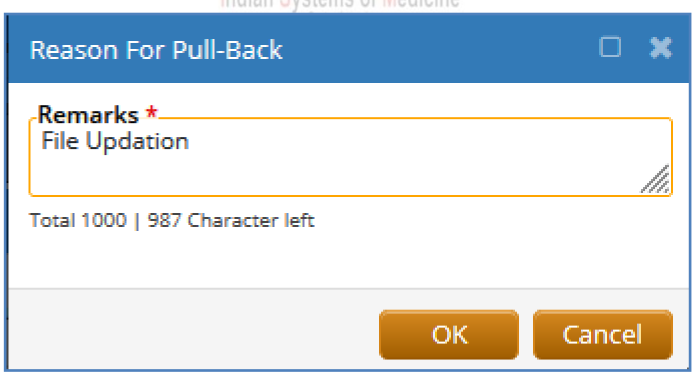
Pull Back in e-Office

ഇ-ഓഫീസിൽ ഒരു യൂസർ മറ്റൊരു യൂസറിന് അയച്ച ഫയൽ, രണ്ടാമത്തെ യൂസർ ആ ഫയൽ view ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പ്, Pull Back ചെയ്യാം. **രണ്ടാമത്തെ യൂസർ, ഫയൽ view ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ അത് പുൾബാക്ക് ചെയ്യാൻ കഴിയില്ലെന്നുള്ള വിവരം പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക.** ആദ്യത്തെ യൂസറിന്റെ ലോഗിനിൽ FILE മെനുവിലെ Sent ഓപ്ഷൻ എടുക്കുക. യൂസറിന്റെ ലോഗിനിൽ നിന്നും രണ്ടാമത്തെ യൂസറിന് അയച്ച File കൾ ഇവിടെ കാണാവുന്നതാണ്. രണ്ടാമത്തെ യൂസർ view ചെയ്യാത്ത ഫയലുകളുടെ ഏറ്റവും വലതുവശത്തുള്ള Actions എന്ന കോളത്തിൽ, File നെ പുൾബാക്ക് ചെയ്യാനുള്ള ഓപ്ഷൻ കാണാവുന്നതാണ്. അതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

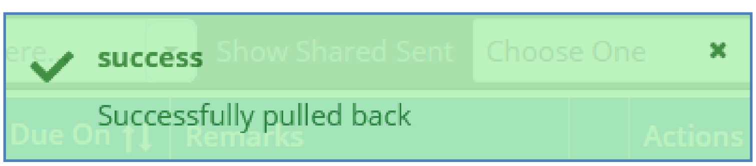


തുടർന്ന് വരുന്ന Reason for Pull-Back എന്ന കോളത്തിൽ, പുൾബാക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണം നൽകിയശേഷം, താഴെയുള്ള OK ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

ഭാരതീയ ചികിത്സാവകുപ്പ്
Indian Systems of Medicine

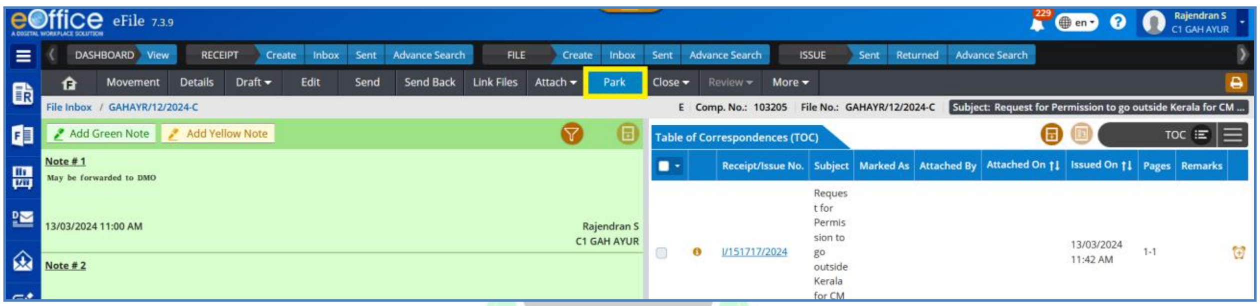


File തിരികെ ആദ്യത്തെ യൂസറിന്റെ ലോഗിനിൽ എത്തിയതായി ഓൺസ്ക്രീൻ മെസേജ് വരും.

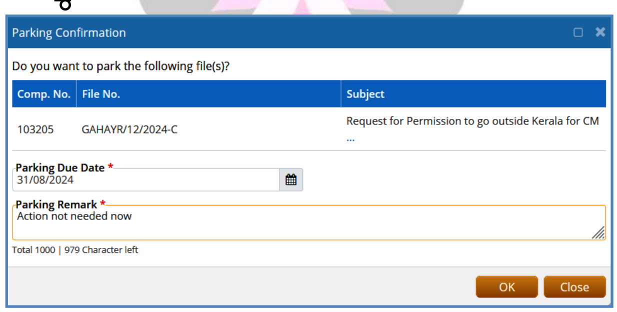


Park Option in e-Office

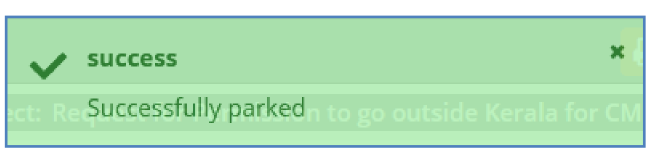
കുറച്ചുനാളത്തേയ്ക്ക് തൽക്കാലം നടപടികളൊന്നും ആവശ്യമില്ലാത്ത ഫയലുകൾ File Inbox ൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കാനായി, Park ഓപ്ഷൻ ഇ-ഓഫീസിൽ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. Parking ഫയലിനെ താൽക്കാലികമായി File Inbox ൽ നിന്നും മാറ്റി നിർത്തുന്നതാണ് . ഓഫീസറുടെ പക്കൽ നിന്നും നോട്ട് ഫയൽ എഴുതി അനുമതി വാങ്ങിയശേഷം, ഫയൽ Park ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഫയൽ Park ചെയ്യുന്നതിനായി, ഫയൽ സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. തുടർന്ന്, മുകളിലെ File Bar ലെ Park ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



Parking Confirmation ന്റെ പേജ് ഓപ്പണാകുന്നതാണ്. അതിൽ Parking Due Date, Remarks എന്നിവ പൂരിപ്പിച്ചശേഷം, താഴെയുള്ള OK ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, പ്രൊസീഡ് ചെയ്യുക.

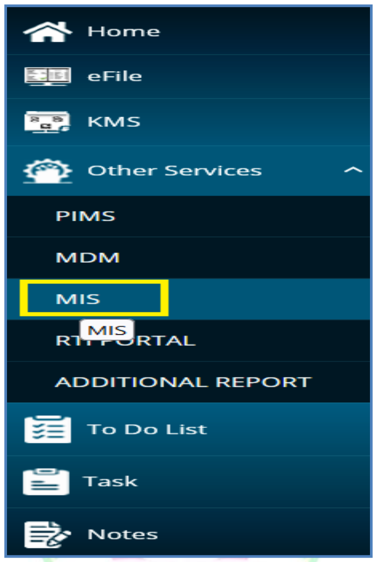


ഫയൽ Park ആയതായി മെസേജ് വരുന്നതാണ്. Park ആയ ഫയലുകൾ ഇടതുവശത്തുള്ള മെനുബാറിലെ File മെനുവിലെ Parked എന്ന ഓപ്ഷനിൽ കാണാവുന്നതാണ്. Park ചെയ്ത ഫയലുകൾ ഈ മെനുവിൽ നിന്നും Unpark ചെയ്യാനും, പാർക്കിംഗ് കാലയളവ് നീട്ടുന്നതിനും സാധിക്കുന്നതാണ്.

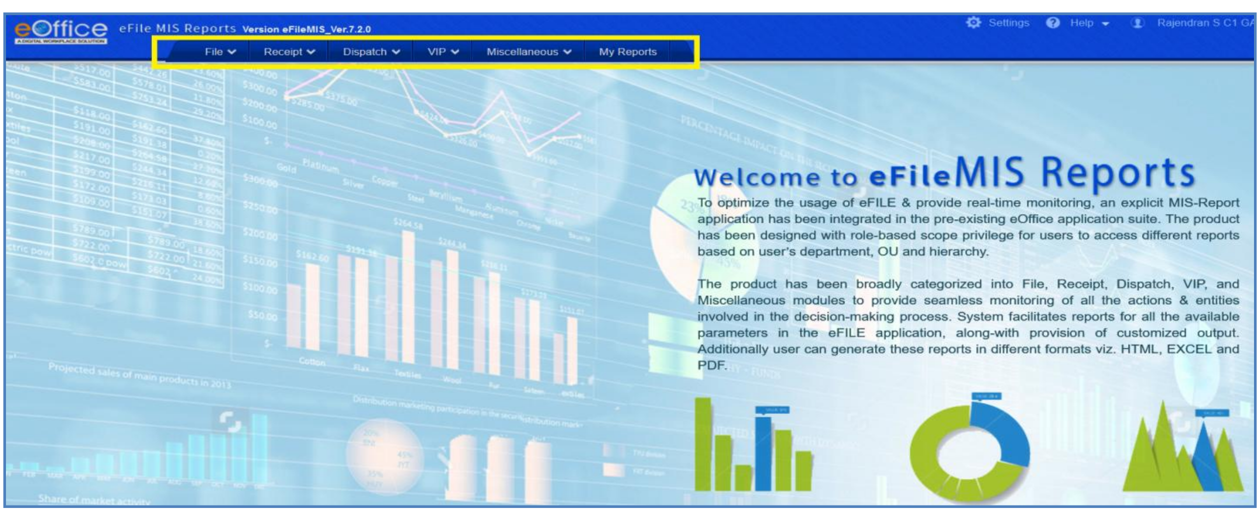


Reports @ e-Office

ഇ-ഓഫീസിൽ നമ്മുടെ ഫയലുകളുടേയും Receipt കളുടേയും ഡെസ്പാച്ചുകളുടേയുമെല്ലാം റിപ്പോർട്ടുകൾ ലഭ്യമാണ്. കണ്ട്രോളിംഗ് ഓഫീസിലേക്ക് ഇ-ഓഫീസിന്റെ പ്രതിമാസ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണമെങ്കിൽ, അതെല്ലാം നമ്മുടെ ലോഗിനിൽ നിന്നുതന്നെ അറിയാവുന്നതാണ്.



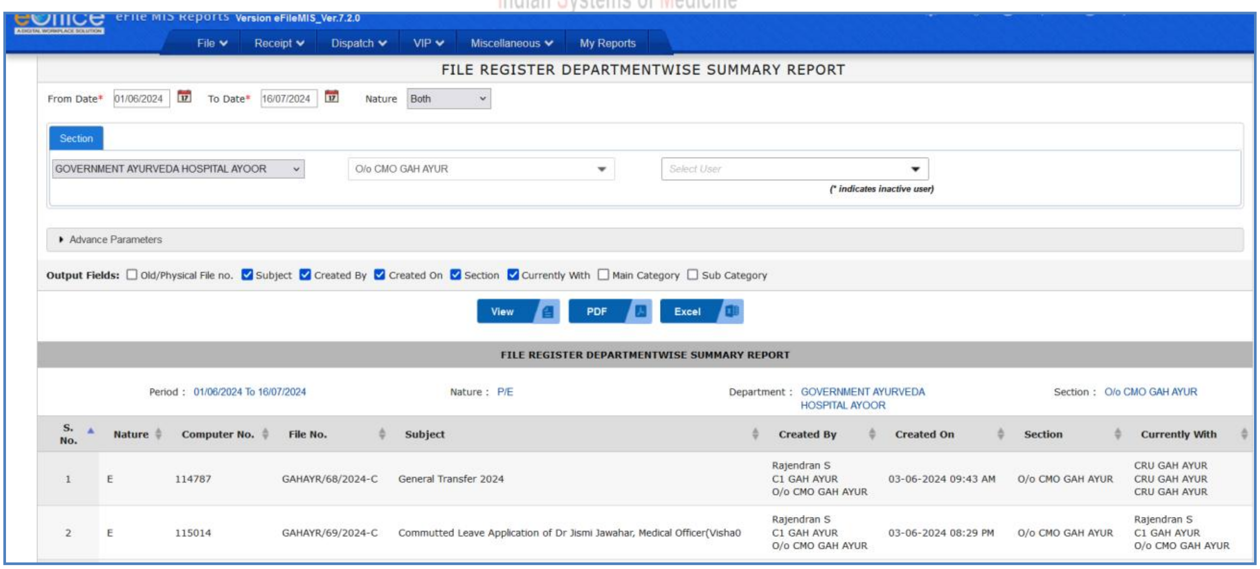
ഇ-ഓഫീസിൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ കിട്ടുന്നതിനായി, സാധാരണപോലെ യൂസർ നെയിമും പാസ്‌വേഡും നൽകി ലോഗിൻ ചെയ്യുക. തുടർന്ന്, ഓപ്പണാകുന്ന ഡാഷ്ബോർഡിൽ, ഇടതുവശത്തെ Other Services എന്ന മെനുവിലെ MIS എന്ന സബ്മെനു തെരഞ്ഞെടുക്കുക.



റിപ്പോർട്ടുകളുടെ പേജ് ഓപ്പണാകുന്നതാണ്. File, Receipt, Dispatch എന്നിവയുടെ വിശദമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ അതത് മെനുവിൽ ലഭ്യമാണ്. ആവശ്യാനുസരണം, ഓപ്ഷനുകൾ സെലക്റ്റ് ചെയ്ത്, റിപ്പോർട്ടുകൾ കാണാനും, PDF, Excel ഫോർമാറ്റുകളിൽ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാനും സാധിക്കുന്നതാണ്.

ഉദാഹരണത്തിന്, ഫയൽ രജിസ്റ്ററിന്റെ മോഡൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു. പീരീഡ് നൽകി, ഏത് കാലയളവിലെയും ഫയലിന്റെ റിപ്പോർട്ട് ഈ പേജിൽ നിന്നും അറിയാവുന്നതാണ്.

ഭാരതീയ ചികിത്സാവകുപ്പ്
Indian Systems of Medicine



ഫയൽ സമ്മറി റിപ്പോർട്ടും ഈ രീതിയിൽ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇതിൽ ഫിസിക്കൽ ഫയലുകളും ഇലക്ട്രോണിക് ഫയലുകളും വേർതിരിച്ച് കാണാവുന്നതാണ്.

FILE REGISTER DEPARTMENTWISE SUMMARY REPORT

Period : 01/06/2024 To 16/07/2024 | Nature : P/E | Department : GOVERNMENT AYURVEDA HOSPITAL AYOOR | Section : O/o CMO GAH AYUR

S. No.	Section Name	Physical File(P)	Electronic File(E)	Total(P+E)
1	O/o CMO GAH AYUR	0	46	46

ഡെസ്പാച്ച് റിപ്പോർട്ടുകളും ഈ രീതിയിൽ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യെടുക്കാവുന്നതാണ്.