

ఈ ఆఫీస్ వాడుటకు కావలసిన software & Hardware వివరాలు

1) గవర్నమెంట్ ఇ-మెయిల్ ఐడి ఉదాహరణకు మీపేరు@ap.gov.in లేదా మీపేరు@gov.in లేదా మీపేరు@nic.in వుంటుంది, మీకు లేనిచో మీ ఆఫీసులోని ఇ ఆఫీస్ లోకల్ అడ్మిన్ ను సంప్రదించండి.

2) మీరు పని చేస్తున్న జిల్లా ఈ ఆఫీస్ వెబ్ సైట్ అడ్రస్ తెలుసుకోండి

ఉదాహరణకు గుంటూరు జిల్లా వారికి <https://gntr.eoffice.ap.gov.in>

మీ సిస్టం లో తప్పనిసరిగా Adobe Reader ఇన్స్టాల్ చేసుకోవాలి లేకపోతే కొన్ని సార్లు మనం అప్ లోడ్ చేసిన ఫైల్ మనకు ట్రాజర్ లో సరిగా కనిపించదు. <https://gntr.eoffice.ap.gov.in> వెబ్ సైట్ ను ఇంటర్నెట్ ఎక్స్ ప్లోరర్ లోనే ఓపెన్ చేసి వాడవలెను. వేరే ట్రాజరులో అనగా గూగుల్ క్రోమ్, మోజిల్లా ఫైర్ ఫాక్స్ లు ఈ ఆఫీస్ వెబ్ సైట్ సరిగా పనిచేయదు. ముఖ్యంగా DSC (Digital Signature Certificate) ను వాడలేము. జావా రన్ టైం ఎన్విరాన్మెంట్ JRE Java Runtime Environment file ను ఈ క్రింది సైట్ నుండి ఇంస్టాల్ చేసుకొనవలెను.

<http://www.oracle.com/technetwork/java/javase/downloads/jre8-downloads-2133155.html>

డౌన్ లోడ్ చేసుకొనే ముందు లైసెన్స్ అగ్రిమెంట్ accept చేసి

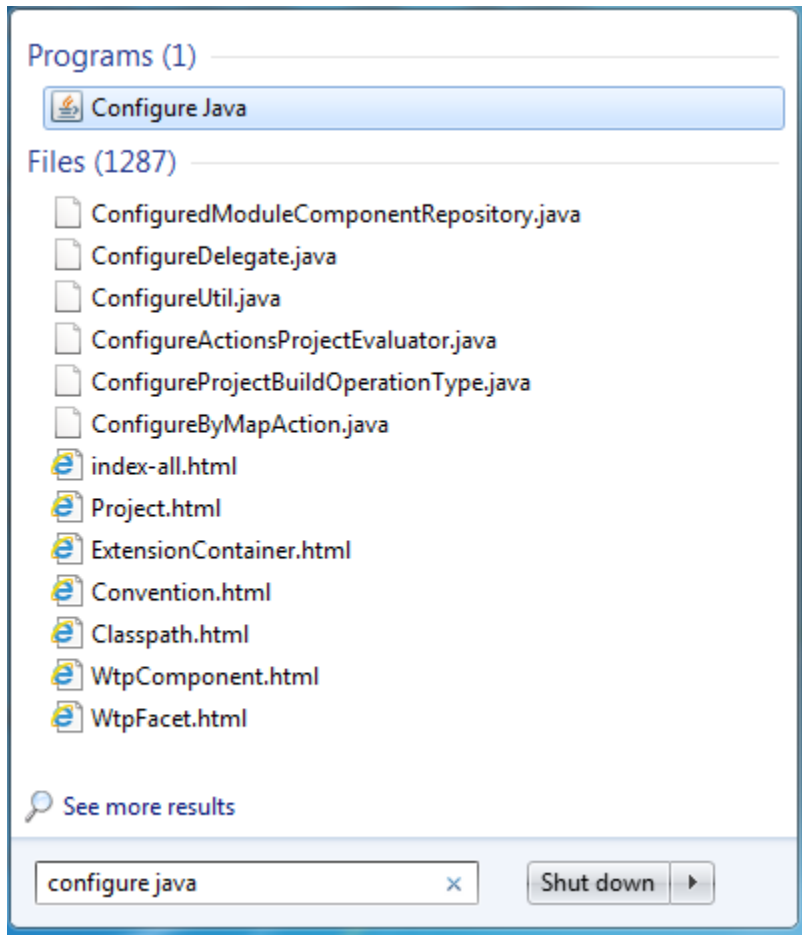
 Accept License Agreement

Windows x86 Offline 63.17 MB [jre-8u191-windows-i586.exe](#)

ఫైల్ ను డౌన్ లోడ్ చేసుకొనగలరు

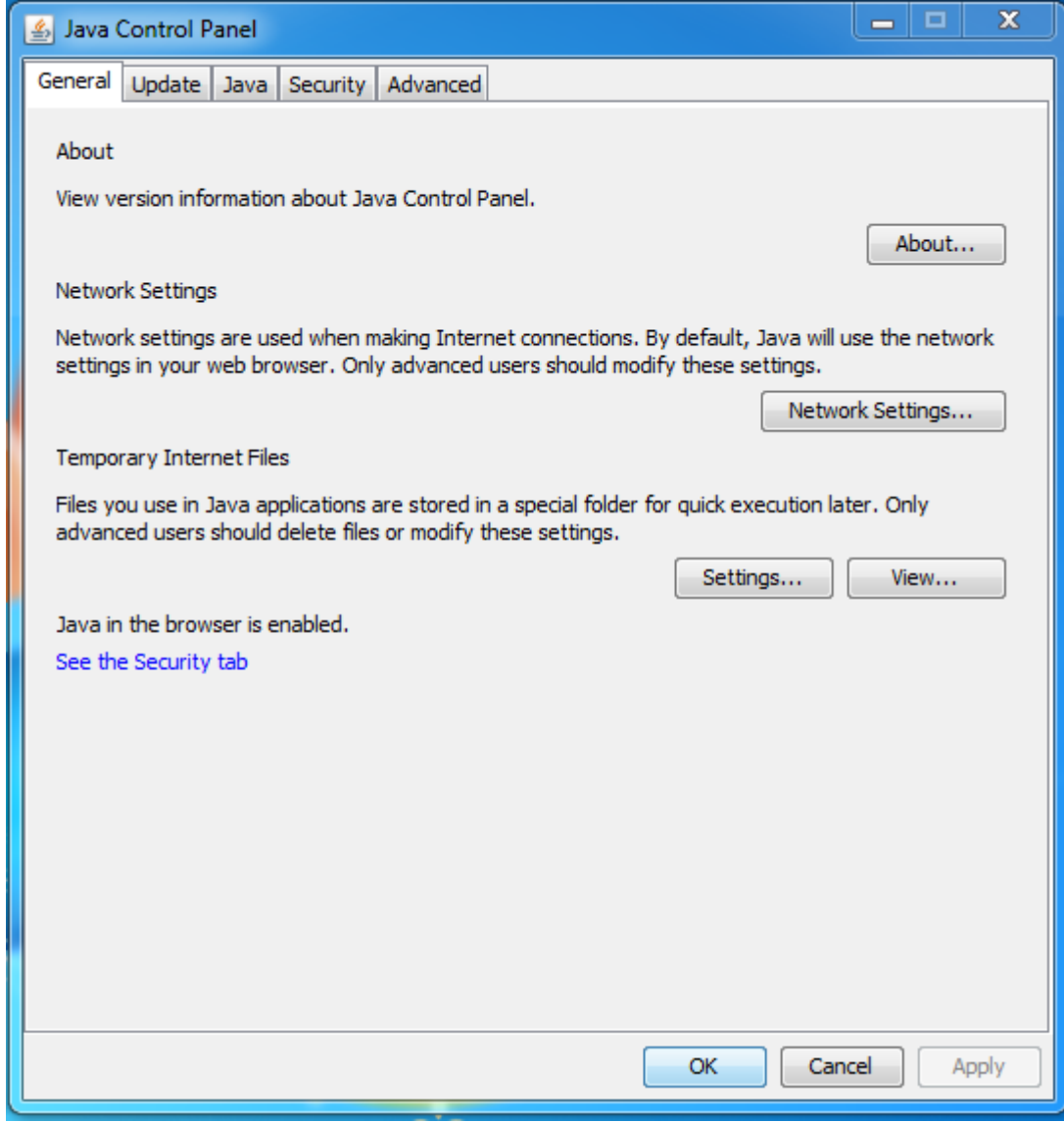
తరువాత డౌన్ లోడ్ చేసుకొన్న ఫైల్ ను ఇన్స్టాల్ చేసుకొనగలరు.

తరువాత జావా కాన్ఫిగరేషన్ చేయవలెను అందుకు విండోస్ స్టార్ట్ బటన్ నొక్కి configure java అని ట్రైపు చేసి ఎంటర్ చెయ్యండి.

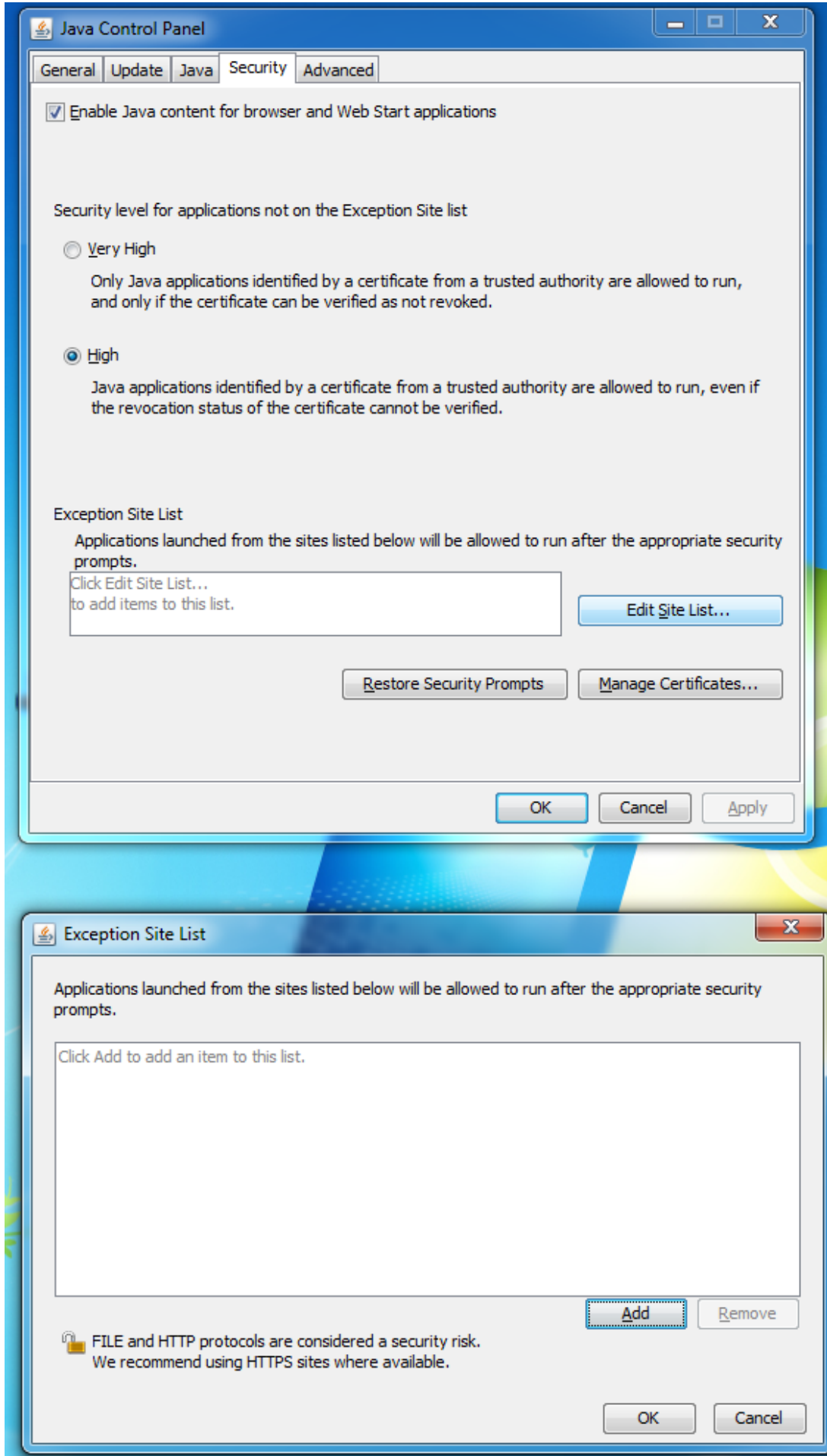


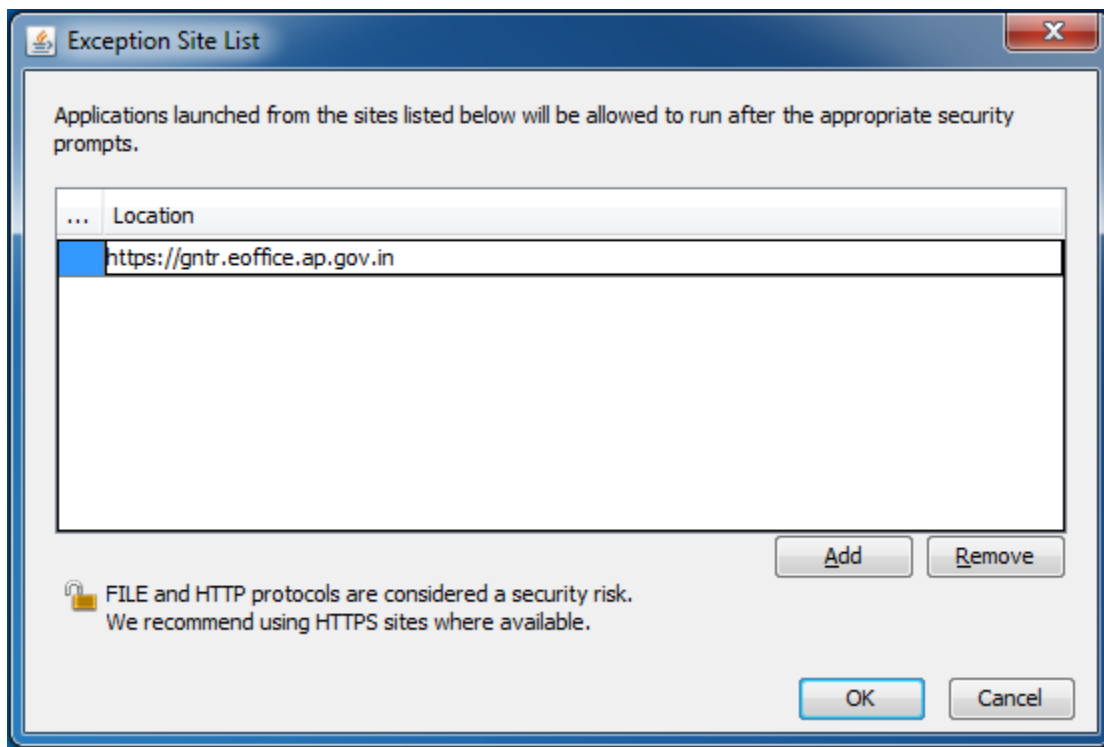
పైన కనిపించిన configure java క్లిక్ చేసి రన్ చెయ్యండి.

ఈ విధంగా వచ్చిన విండో లో security ని క్లిక్ చెయ్యండి.

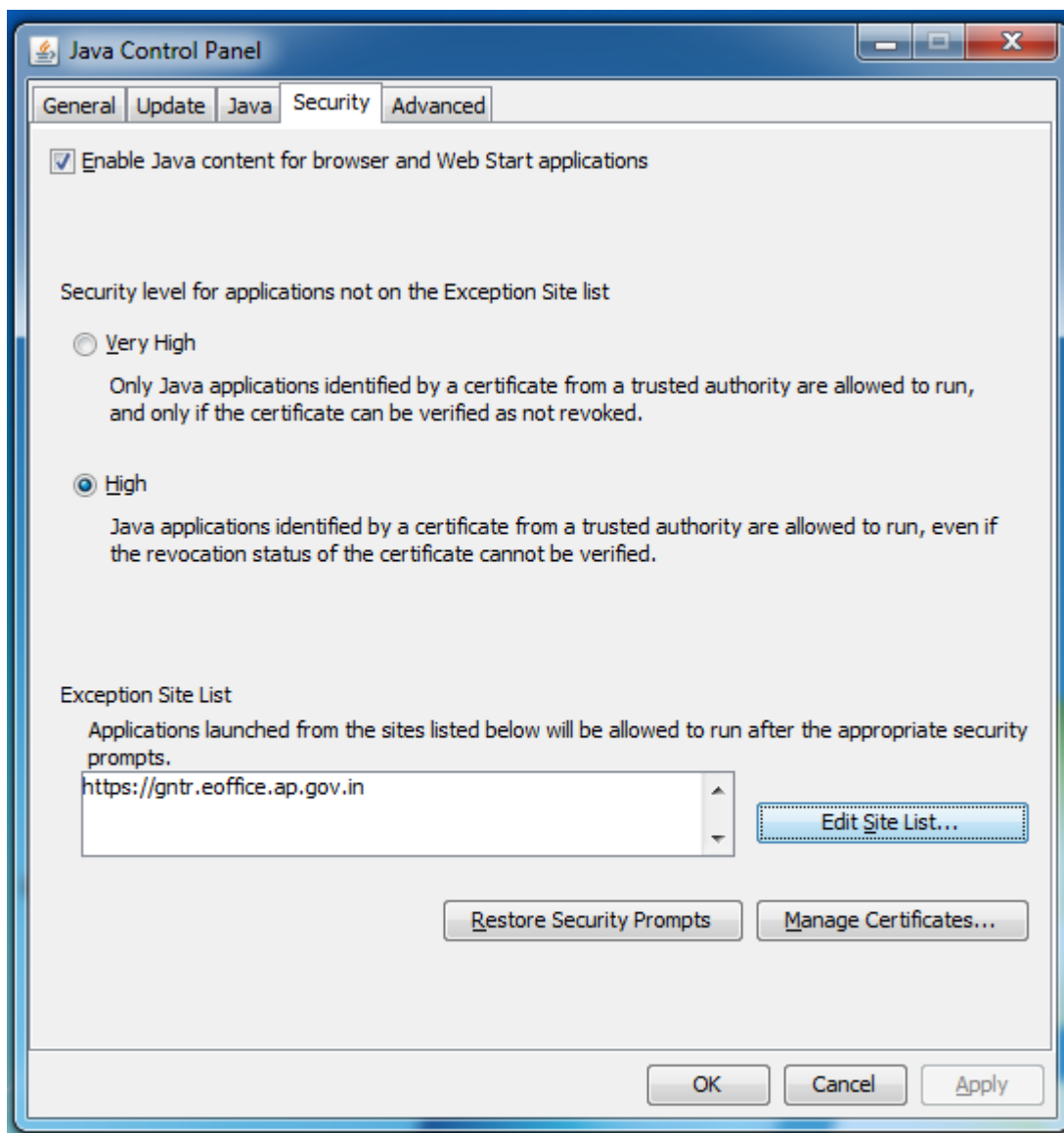


security క్లిక్ చేసిన వెంటనే వచ్చిన విండోలో Edit Site List ను క్లిక్ చెయ్యండి. అక్కడ Add బటన్ క్లిక్ చేసి



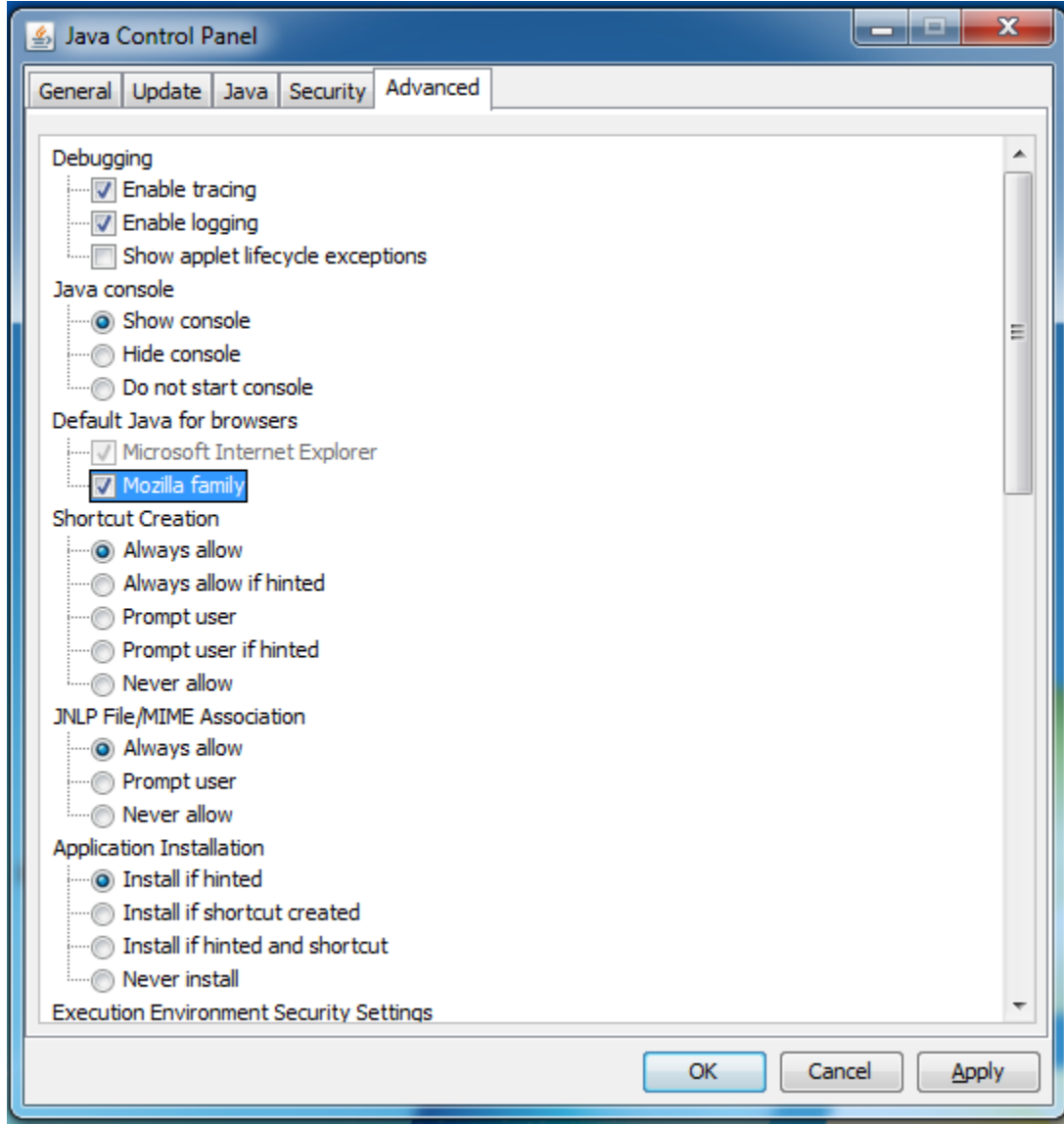


<https://gntr.eoffice.ap.gov.in> ను ఎంటర్ చేసి ok బటన్ క్లిక్ చెయ్యండి. అప్పుడు ఆ వెబ్ సైట్ Exception site list లో ఈ క్రింది విధముగా add అయ్యి కనిపిస్తుంది.

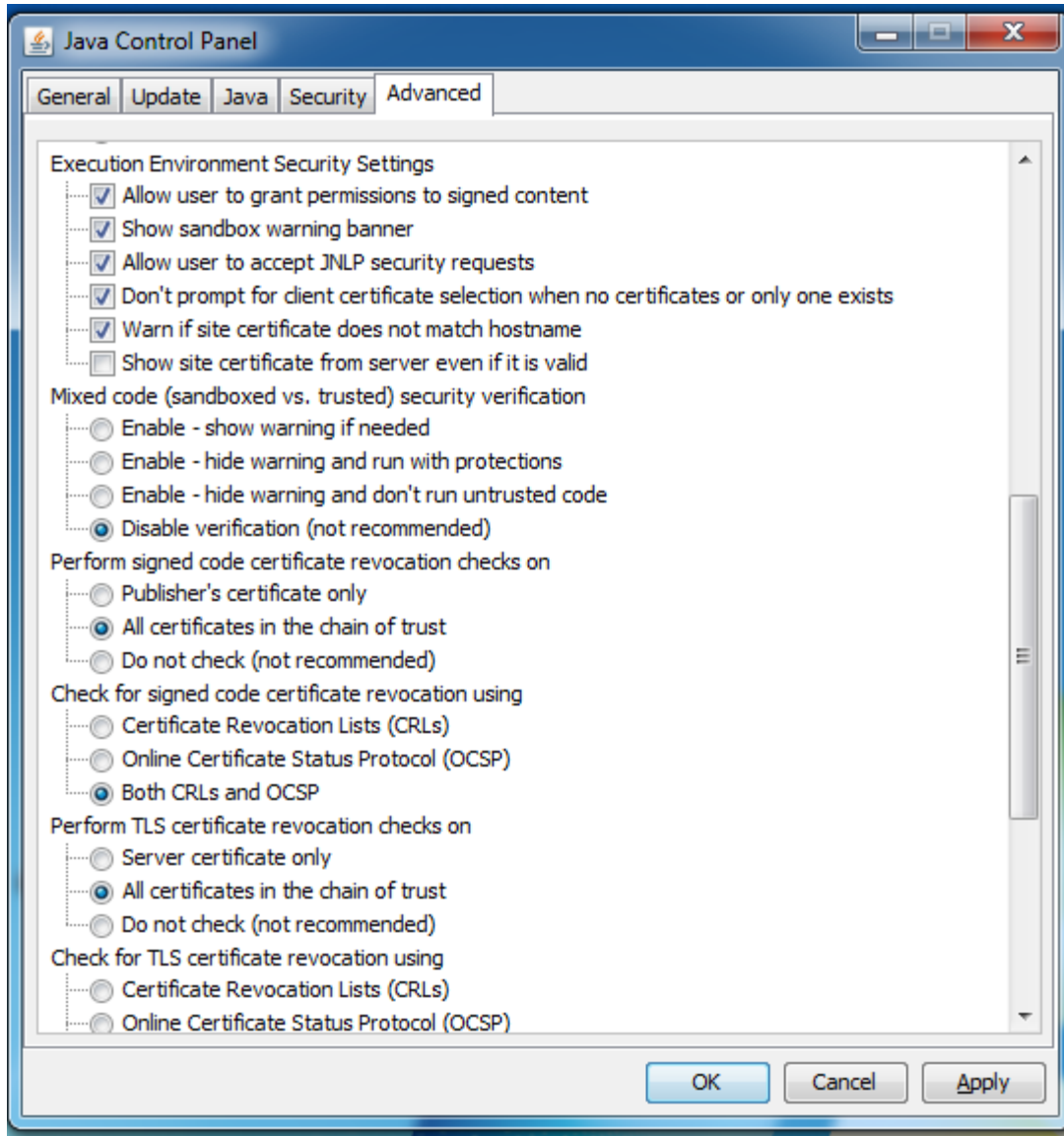


ఇప్పుడు advanced ను క్లిక్ చెయ్యండి.

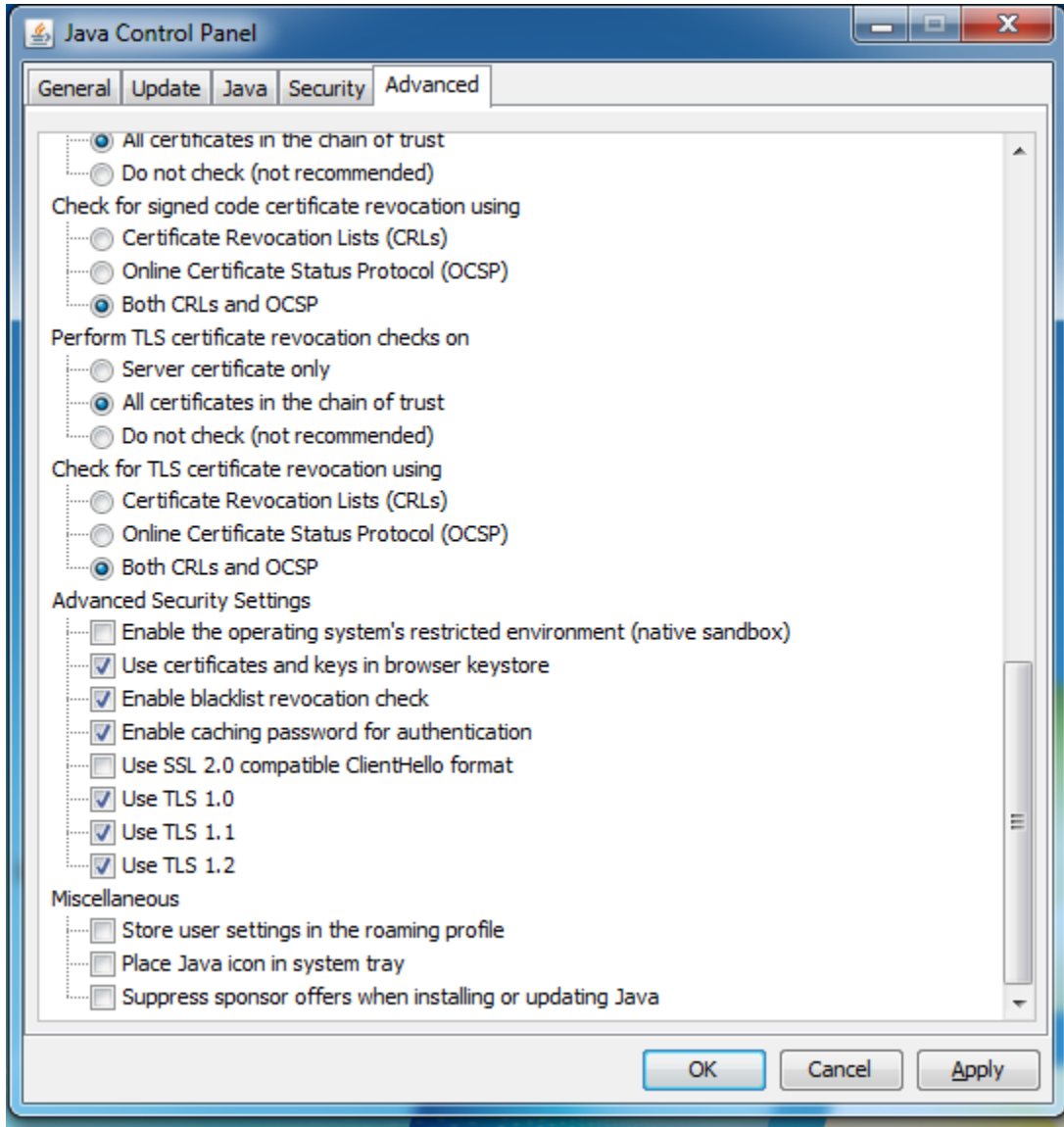
part I ఈ క్రింది విధముగా సెట్టింగ్స్ చేసుకోండి.



part II ఈ క్రింది విధముగా సెట్టింగ్స్ చేసుకోండి.

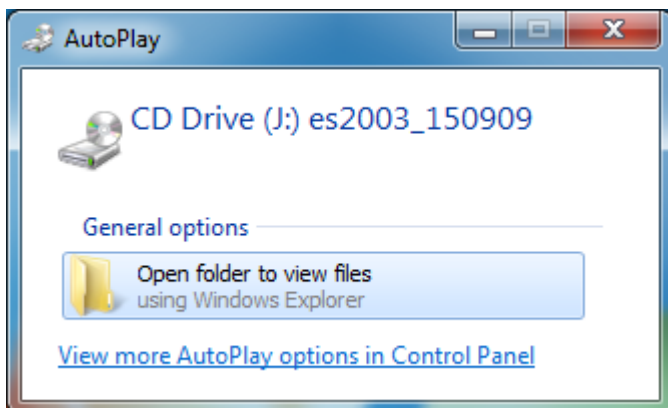


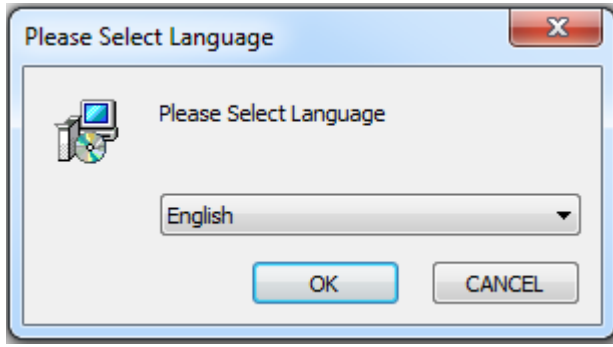
part III ఈ క్రింది విధముగా సెటింగ్స్ చేసుకొని, apply తరువాత ok ను క్లిక్ చెయ్యండి.



ఇప్పుడు ఇక మనం మన కంప్యూటర్ లో జావా రన్ టైం ఎన్విరాన్మెంట్ ను ఇంస్టాల్ చేసి కాన్ఫిగరేషన్ చేసేసాం.

ఇప్పుడు మనకు జిల్లా NIC వాళ్ళు యిచ్చిన DSC removable drive/pen driveను సిస్టం కు కనెక్ట్ చేసి దానిలో గల “ePass2003India--Setup” సాఫ్ట్ వేర్ ను ఇంస్టాల్ చేసుకోవాలి.

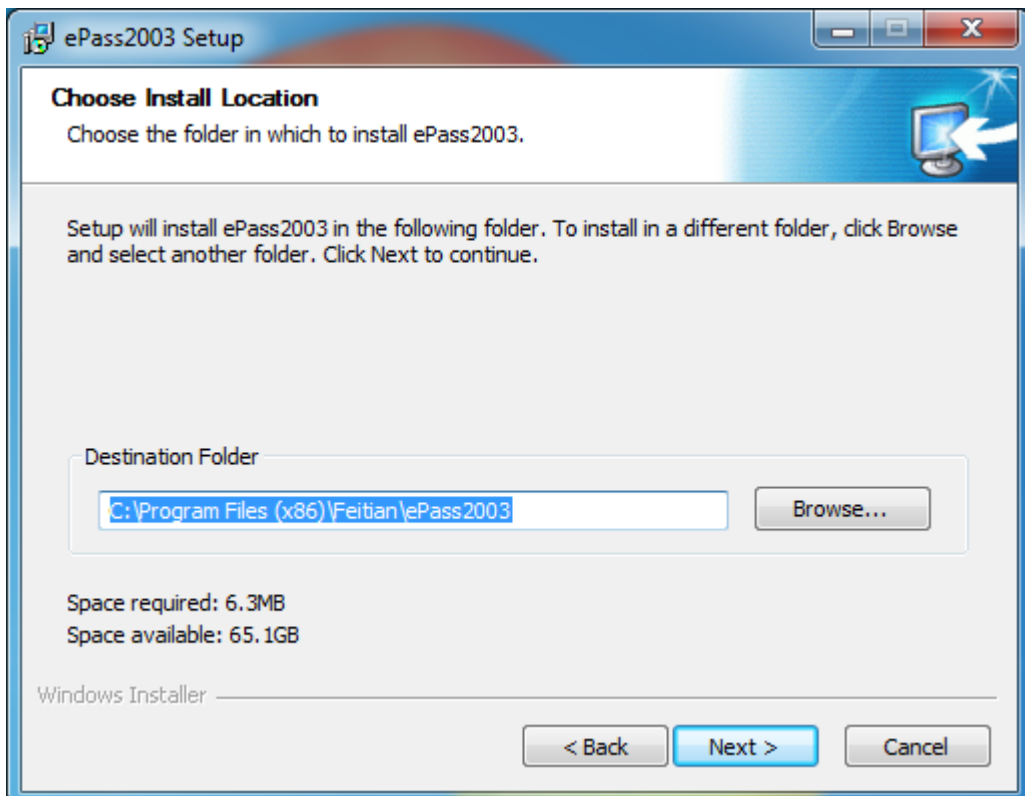




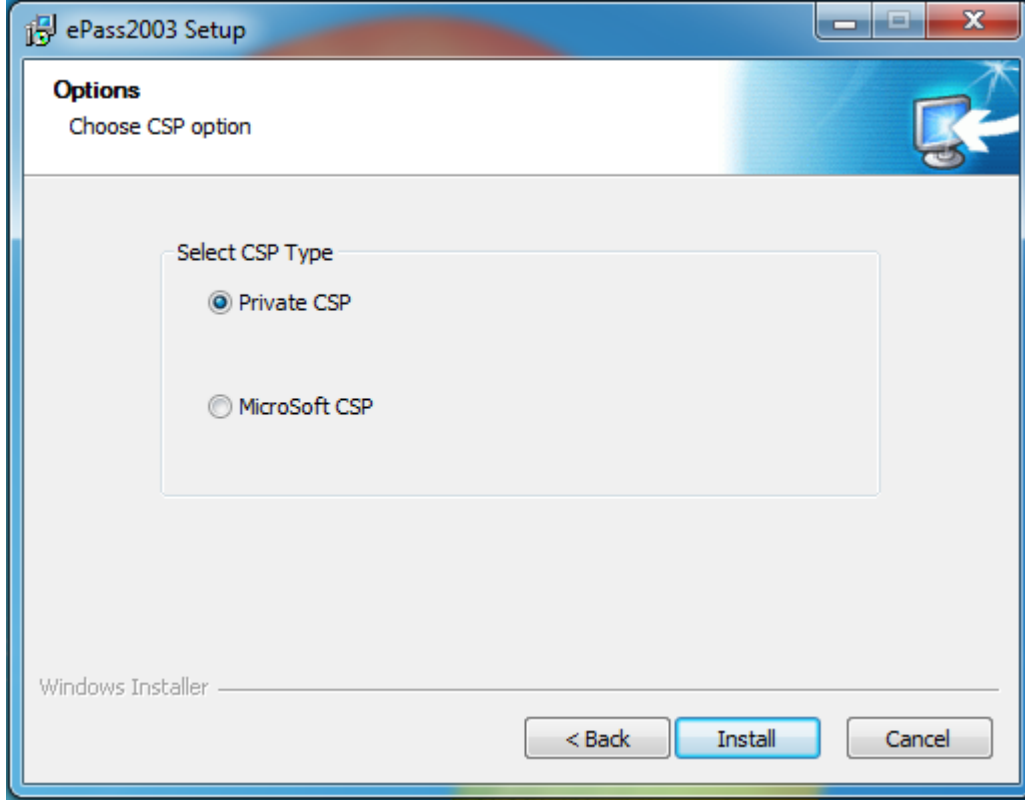
ఓకే క్లిక్ చెయ్యండి.



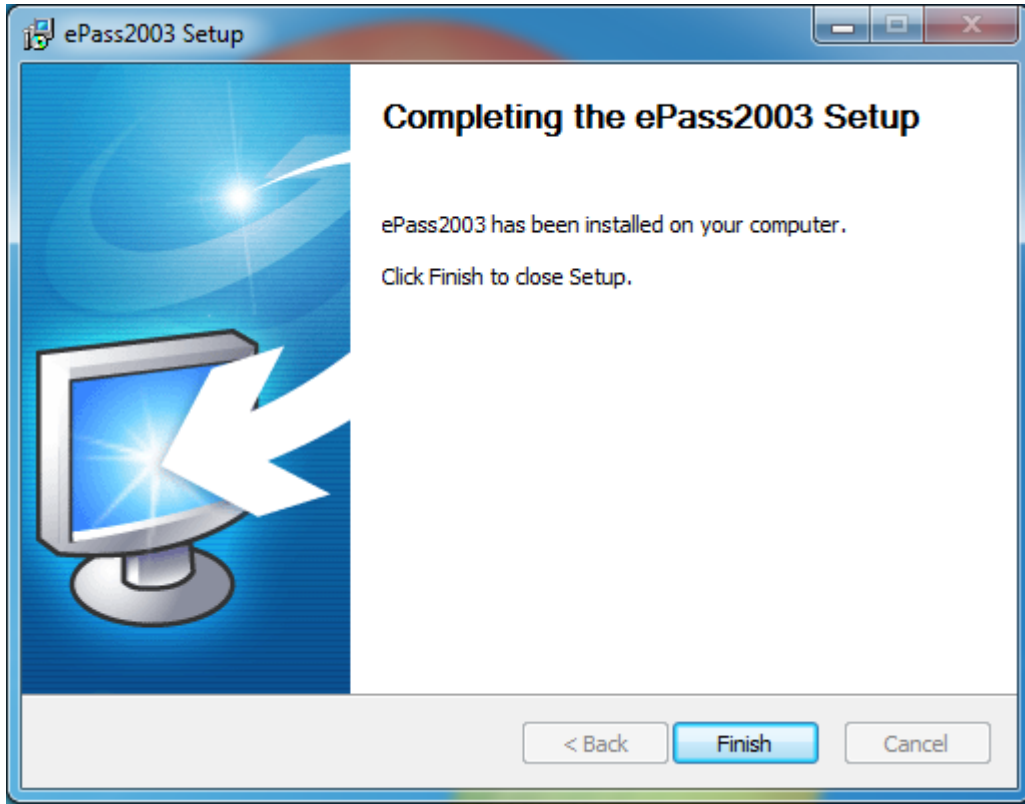
Next క్లిక్ చెయ్యండి.



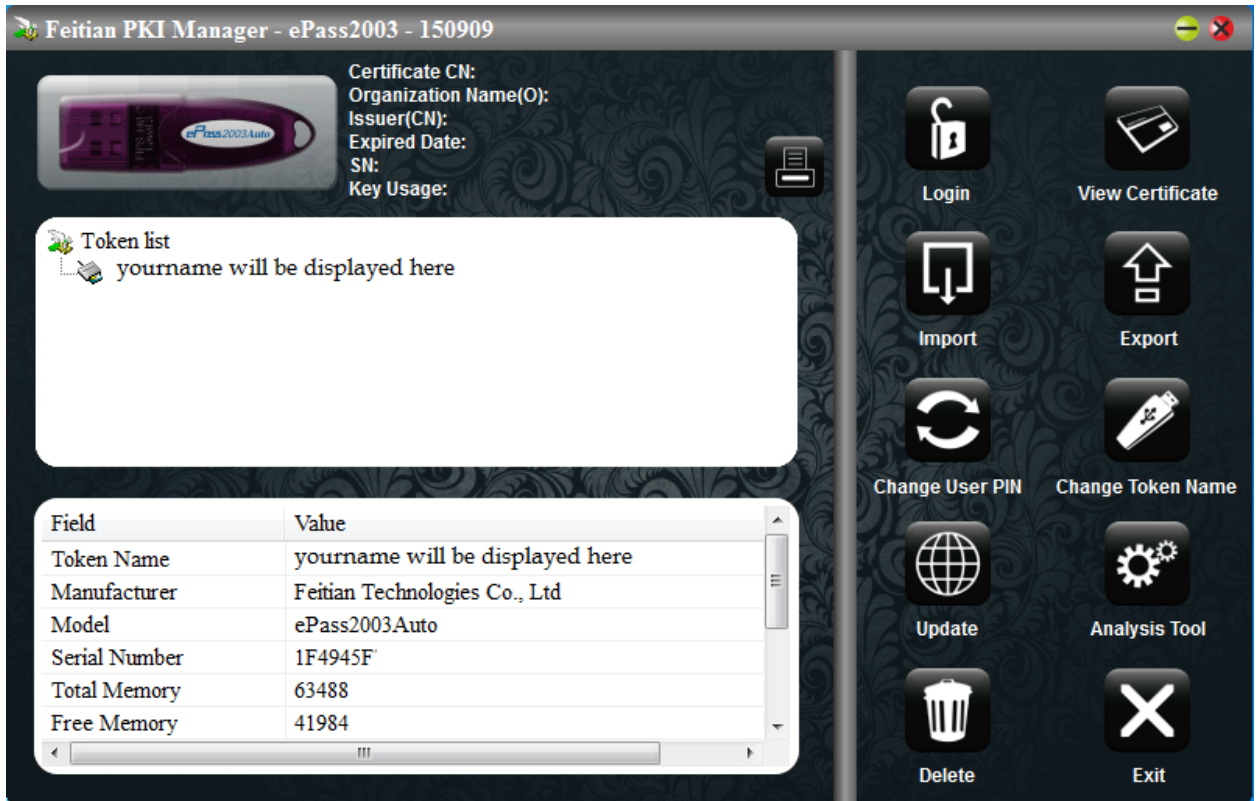
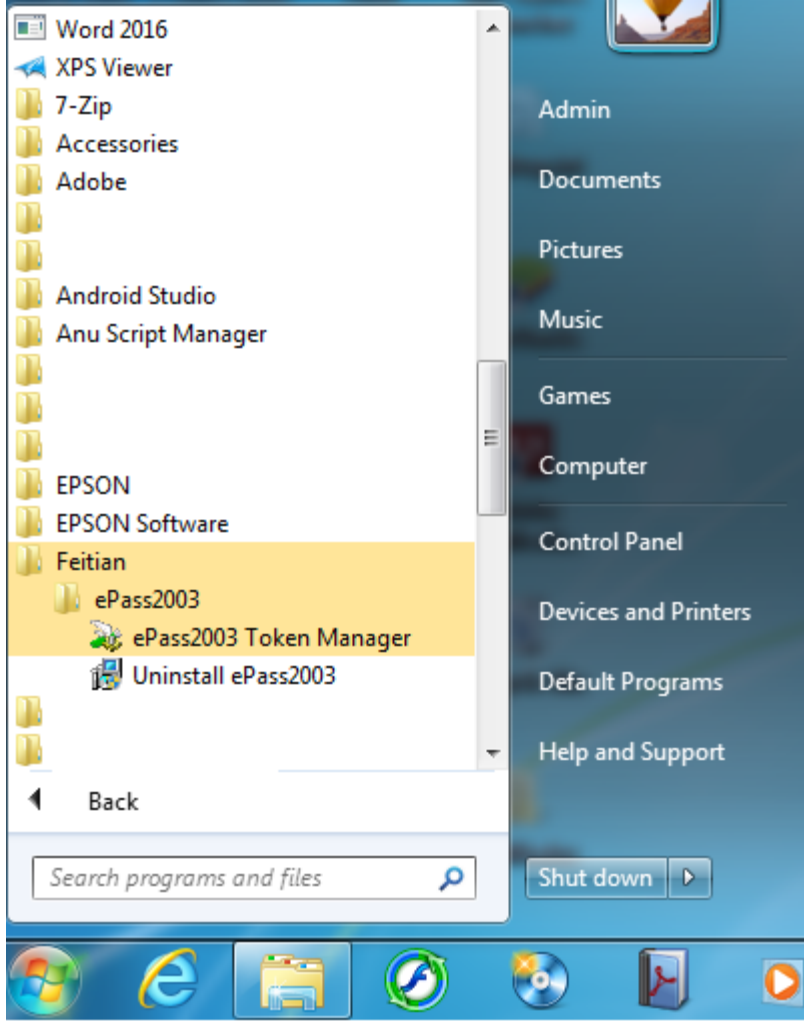
Next క్లిక్ చెయ్యండి.



Install క్లిక్ చెయ్యండి. ఇంస్టాల్ అయ్యిన తరువాత వచ్చిన స్క్రీన్ లో Finish క్లిక్ చెయ్యండి.



ఒకసారి కీబోర్డ్ మీద start బటన్ పైన్ చేసి ePass2003 Token Manager ను రన్ చెయ్యండి



పై విండో లో మీ పేరు మీ DSC టోకెన్ సీరియల్ నెం కనపడుతాయి. login మీద క్లిక్ చేసి password ని ఎంటర్ చేసి మరిన్ని వివరాలు అనగా మీ ఆర్గనైజేషన్ పేరు, మీ DSC టోకెన్ వాలిడిటిని తెలుసుకోవచ్చు. password 12345678

ఒకవేళ మీ DSC టోకెన్ వాలిడిటి అయిపోతే మీ జిల్లా NIC టీం వారిని సంప్రదించగలరు.

ఒకసారి మీ సిస్టం ను రీస్టార్ట్ చేసి ఇ-ఆఫీస్ పని చేసుకోవచ్చు.

ముందుగా మన కంప్యూటర్ లోని ఇంటర్నెట్ ఎక్స్ ప్లోరర్ ను ఓపెన్ చేసి దాని అడ్రెస్స్ బార్ లో <https://gntr.eoffice.ap.gov.in> ను టైప్ చేసి ఎంటర్ పైన్ చెయ్యండి. తరువాత మనకు క్రింద చూపిన విధముగా లాగిన్ పేజి వస్తుంది.

eOffice
A DIGITAL WORKPLACE SOLUTION

eOffice Guntur District

LOGIN

Login ID

Password

 Login

Contact Support Team at
011-23719546, Ext - 5536

right © 2009-12, NIC. All Rights Reserved. This site is designed, developed and Hosted by NIC.
Site is best viewed in 1024x768 pixels resolution.

ఇక్కడ ఉదాహరణకు ఒక ఇమెయిల్ ఐడీ పాస్వర్డ్ ఎంటర్ ఎలా చెయ్యాలో చూద్దాం.

ID: yourname.surname@ap.gov.in

password: 123456789

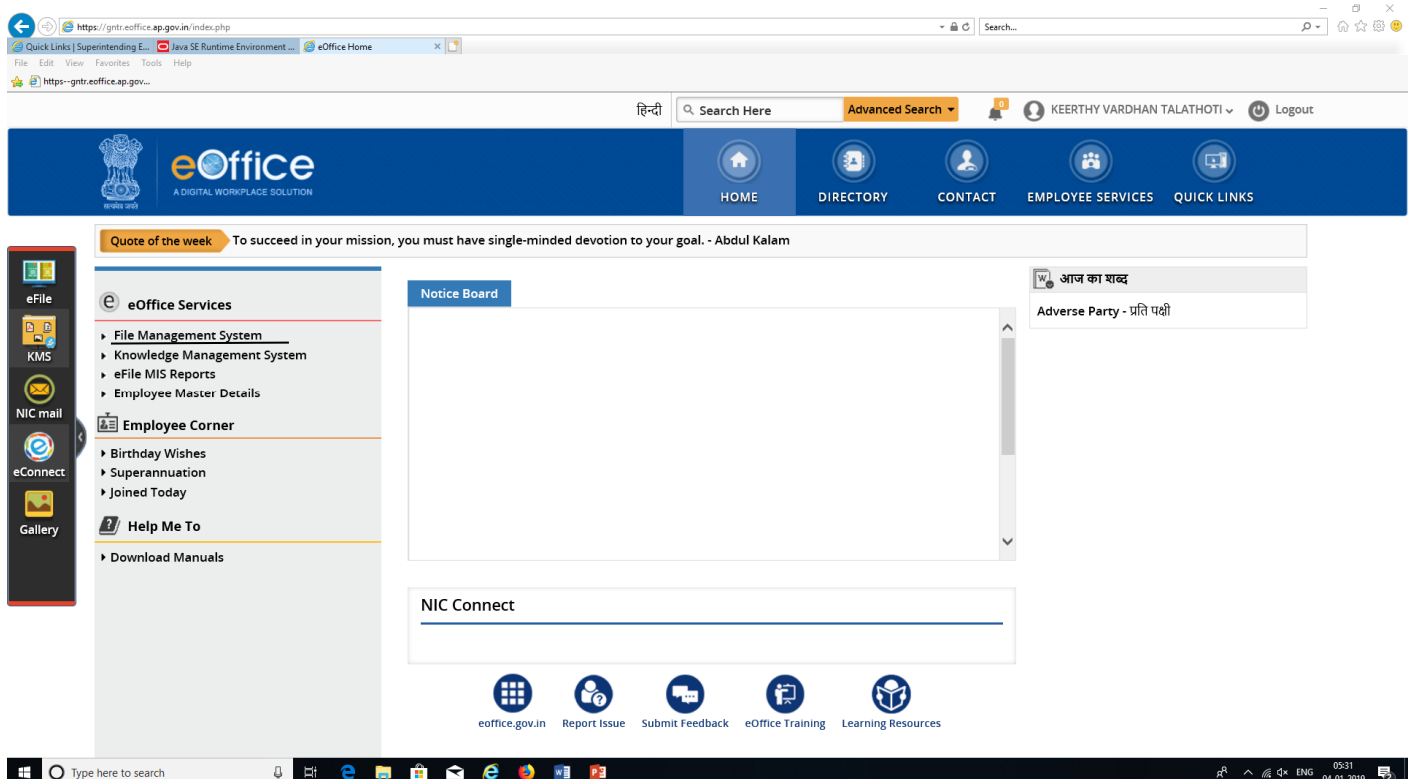
అయితే మనం

Login ID: yourname.surname “అంటే @ap.gov.in అవసరం లేదు అన్నమాట.”

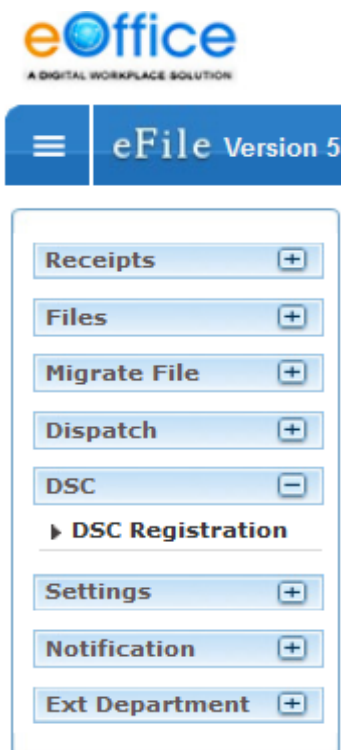
password: 123456789

అలా ఎంటర్ చేసి login ను క్లిక్ చెయ్యాలి.

వెంటనే ఈ క్రింది కనిపించిన విధముగా కనిపిస్తుంది అక్కడ File Management System క్లిక్ చెయ్యవలెను.



తరువాత మన ఈ-ఆఫీస్ వెబ్ సైట్ ను ఓపెన్ చేసి DSC ను క్లిక్ చేసి DSC Registration ను చేసుకోవలెను.



తరువాత ఈ క్రింది విధముగా కుడి చేతి వైపున పైన Singing Certificate ను క్లిక్ చెయ్య వలెను.

Search

Advanced



Signing Certificate

ఇప్పుడు కొన్ని విండోస్ కన్సర్వేషన్ మెసేజ్స్ వస్తాయి అన్నింటినీ accept/continue/ok ప్రెస్ చెయ్యండి.

Receipts
Files
Migrate File
Dispatch
DSC
DSC Registration
Settings
Notification
Ext Department

DSC Enrollment

Please insert your e-Token to read your Digital Certificate Information

Digital Certificate : Signing

Security Warning

Do you want to Continue?
The connection to this website is untrusted.

Website: https://gntr.eoffice.ap.gov.in:443

Note: The certificate is not valid and cannot be used to verify the identity of this website.

[More Information](#)

Continue Cancel

Receipts
Files
Migrate File
Dispatch
DSC
DSC Registration
Settings
Notification
Ext Department

DSC Enrollment

Please insert your e-Token to read your Digital Certificate Information

Digital Certificate : Signing

Java Console

```

cache: Create from verifier: JarSigningData{hasOnlySignedEntries=true, hasSingleCo
security: Grant connect perm for https://gntr.eoffice.ap.gov.in/eFile/applet/bcprov-j
("java.net.URLPermission" "https://gntr.eoffice.ap.gov.in:443/" "*"*)
("java.net.URLPermission" "https://gntr.eoffice.ap.gov.in:443/" "*"*)
}

security: Validate the certificate chain using CertPath API
security: No timestamping info available
security: SHA-256Certificate finger print: F7A83885A13A36AC318B2E43D5886AD60
security: Checking if certificate is in Internet Explorer DISALLOWED certificate store
security: SHA-256Certificate finger print: 582DC1D97A79EF04FE256761EC88C2680
security: Checking if certificate is in Internet Explorer DISALLOWED certificate store
security: SHA-256Certificate finger print: 9ACFAB7E43C8D8800068262A94DEEEE4B4
security: Checking if certificate is in Internet Explorer DISALLOWED certificate store
security: SHA-256Certificate finger print: 9ACFAB7E43C8D8800068262A94DEEEE4B4
security: Checking if certificate is in Internet Explorer DISALLOWED certificate store
security: The OCSP support is enabled
security: The CRL support is enabled
network: Connecting https://s2.symcd.com/ with proxy=DIRECT
security: OCSP Response: GOOD
network: Connecting https://sv.symcd.com/ with proxy=DIRECT

```

Clear Copy Close

ఇక్కడ ఏమీ ప్రెస్ చెయ్యక్కర లేదు.

Receipts
Files
Migrate File
Dispatch
DSC
DSC Registration
Settings
Notification
Ext Department

DSC Enrollment

Please insert your e-Token to read your Digital Certificate Information

Digital Certificate : Signing

Java Console

```

security: Loaded certificates from Deployment session certificate store
security: SHA-256Certificate finger print: ACFF759562A10913A0941C02521ECFD83C
security: Checking if certificate is in Internet Explorer DISALLOWED certificate store
security: Checking if SSL certificate is in Deployment permanent certificate store
security: Loading certificates from Internet Explorer ROOT certificate store
security: Loaded certificates from Internet Explorer ROOT certificate store
security: Obtain certificate collection in SSL Root CA certificate store
security: Obtain certificate collection in SSL Root CA certificate store
security: Obtain certificate collection in SSL Root CA certificate store
security: Obtain certificate collection in SSL Root CA certificate store
security: Invalid certificate from HTTPS server
network: Cache entry not found [url: https://www.ncodesolutions.com:443, version:
basic: Dialog type is not candidate for embedding
security: Saving certificates in Deployment session certificate store
security: Saved certificates in Deployment session certificate store
network: ResponseCode for https://www.ncodesolutions.com/repository/hcdecda14.cr1: n
network: Encoding for https://www.ncodesolutions.com/repository/hcdecda14.cr1: n
network: Disconnect connection to https://www.ncodesolutions.com/repository/hcdecda14.cr1: n
CacheEntry[https://www.ncodesolutions.com/repository/hcdecda14.cr1]: updateAvail
network: Connecting https://www.ncodesolutions.com/repository/hcdecda14.cr1 with
network: Connecting https://www.ncodesolutions.com:443/ with proxy=DIRECT

```

Clear Copy Close

Receipts
Files
Migrate File
Dispatch
DSC
DSC Registration
Settings
Notification
Ext Department

DSC Enrollment

Please insert your e-Token to read your Digital Certificate Information

Digital Certificate : Signing

#	Serial No	Issued To	Issued By	Type	Expiry Date
1	1400159285	CN=Talathoti Ke...	CN=(n)Code Sol...	Digital Signing	Thu Jul 11 00:36...

Register

Java Console

```

Certificate found for serial number [1400159285]
cache: Clean up the reference queue: https://gntr.eoffice.ap.gov.in/eFile/applet/bc
cache: deregisterReference: com.sun.deploy.cache.MemoryCache$CachedResource
security: blacklist: check contains JTF4Zd0+saPqRxuG8QeQ6+DWwTeFMPYtVY/jaWr
security: blacklist: not found in cache
security: Trusted libraries list file not found
cache: Create from verifier: JarSigningData{hasOnlySignedEntries=true, hasSingleCo
security: Grant connect perm for https://gntr.eoffice.ap.gov.in/eFile/applet/bcprov-j
("java.net.URLPermission" "https://gntr.eoffice.ap.gov.in:443/" "*"*)
("java.net.URLPermission" "https://gntr.eoffice.ap.gov.in:443/" "*"*)
}

security: Missing Codebase manifest attribute for: https://gntr.eoffice.ap.gov.in/eFile
security: Missing Application-Library-Allowable-Codebase manifest attribute for: https
security: Validate the certificate chain using CertPath API
security: No timestamping info available
basic: PluginClassLoader.gePermissions CeilingPolicy allPerms
security: No timestamping info available
basic: Applet made visible
basic: Applet started
basic: Told clients applet is started

```

Clear Copy Close

Receipts

Files

Migrate File

Dispatch

DSC

DSC Registration

Settings

Notification

Ext Department

DSC Enrollment

Please insert your e-Token to read your Digital Certificate Information

Digital Certificate : Signing

#	Serial No	Issued To	Issued By	Type	Expiry Date
1	1400159285	CN=Talathoti Ke...	CN=(n)Code Sol...	Digital Signing	Thu Jul 11 00:36...

Register

పైన రిజిస్టర్ బటన్ క్లిక్ చెయ్యండి.

DSC Enrollment

Please insert your e-Token to read your Digital Certificate Information

Digital Certificate : Signing

#	Serial No	Issued To	Issued By	Type	Expiry Date
1	1400159285	CN=Talathoti Ke...	CN=(n)Code Sol...	Digital Signing	Thu Jul 11 00:36...

Register

Verify User PIN

Now verify your User PIN:

User PIN:

☐ Enable soft keyboard

Change User PIN

Login

Cancel

DSC Token పాస్వర్డ్ “12345678” ను ఎంటర్ చెయ్యండి.

Receipts

Files

Migrate File

Dispatch

DSC

DSC Registration

Settings

Notification

Ext Department

DSC Enrollment

Please insert your e-Token to read your Digital Certificate Information

Digital Certificate : Signing

#	Serial No	Issued To	Issued By	Type	Expiry Date
1	1400159285	CN=Talathoti Ke...	CN=(n)Code Sol...	Digital Signing	Thu Jul 11 00:36...

Register

Message

DSCR12 : The DSC has been registered successfully.

OK

ఇలా మనం మన DSC Token ను రిజిస్టర్ చేసుకోవాలి.

వెంటనే Settings లోని Preferences ని క్లిక్ చేసి DSC Settings లో **Signing** ను సెలెక్ట్ చేసుకొని save బటన్ క్లిక్ చేయాలి. లేకపోతే లాగిన్ సమయంలో ఇబ్బంది పడవలసివస్తుంది.

అలాగే Preferences లో Alert Settings లో **SMS** Option ను టిక్ చేసుకొని Save బటన్ క్లిక్ చేయాలి. ఇలా చేయటం వల్ల మనకు ఈ ఆఫీస్ లో ఎవరైనా ఏదైనా ఫైల్ పంపినప్పుడు **SMS Alert** మీ రిజిస్టర్డ్ ఫోన్ నెంబర్ కు వస్తుంది.

≡ eFile Version 5.5

Receipts +

Files +

Migrate File +

Dispatch +

DSC +

Settings -

▶ Preferences

▶ Address Book

▶ User Groups

▶ Deactivate DSC

Notification +

Ext Department +

General Settings

Max # of records/page Choose One ▾

Auto Save Duration(In Sec)

Alert Settings

☐ Email

☐ SMS

☒ Both

☐ None

Enter Email

Enter Phone Number

List View Settings

Mode Default ▾

Scope Default ▾

DSC Settings

☐ Authentication

☒ Signing

☐ Both

Editor Setting

☐ Noting Expanded View

☐ Draft Expanded View

Correspondence View Settings

Correspondence View Type Choose One ▾

Notify For Blank Noting

☒ Yes

☐ No

Notification on Login

☒ Yes

☐ No

Save

Clear

ముందుగా మనం ఈ ఆఫీస్ లోని Receipts Section గురించి తెలుసుకొందాం

Receipts

Browse & Diarise

Inbox

Email Diarisation

Created

Sent

Closed

By Me

Acknowledgement

Created

Sent

Recycle Bin

Initiated Action

Files

Migrate File

Dispatch

DSC

Settings

Notification

Ext Department

Receipts సెక్షన్ లో మన ఆఫీసులోకి వచ్చిన టపాల్ ఎంటర్ చెయ్యడం జరుగుతుంది అనగా వచ్చిన ఫైల్స్ స్కాన్ చేసి Browse & Diarise బటన్ క్లిక్ చేసి upload చెయ్యవలెను. తరువాత dairy details ఎంటర్ చెయ్యాలి అనగా ఎవరినుంచీ, ఏ తారీఖున, ఏ విషయము సంబంధించి వచ్చింది తదితర విషయాలు enclosures వుంటే వాటిని Attach చెయ్యవచ్చు.

ఆఫీస్ కు వచ్చిన ఈమెయిలు, టపాల్, బయట నుండి వచ్చిన రిప్రజెంటేషన్లు మరే ఇతర దరఖాస్తులు అయినా అన్నింటినీ సదరు రిసీప్ట్ క్లర్క్ వారు స్కాన్ చేసి Browse & Diarise బటన్ క్లిక్ చేసి upload చేసి రిసీప్ట్ నెం జనరేట్ చెయ్యవలెను. జనరేట్ చేసిన తరువాత పై అధికారుల లేక సెక్షన్ హెడ్ లకు పంపవలసి వుంటుంది.

సదరు రిసీప్ట్ క్లర్క్ DSC Sign చెయ్య కుండానే పంపవచ్చు. మీరు upload చేసి dairise details ఎంటర్ చేసి సమయంలో వెబ్ సైట్ రెస్పాండ్ కాకపోయినా లేక కరెంట్ పోయిన/ఇంటర్నెట్ ఆగిన అవి అన్ని రిసీప్ట్ లోని created లో వుంటాయి.

మీరు పంపిన తరువాత ఫైల్స్ ఎప్పుడు,ఎవరికీ ఏ టైం లో పంపామో అన్ని sent లో వుంటాయి. ఒకవేళ ఒకరికి పంపవలసిన ఫైల్ ఇంకొకరికి పొరపాటున పంపితే దానిని వారు open చేసి లోపల తెలుసుకుంటే pull back ఆప్షన్ ద్వారా వెనక్కు తీసుకోవచ్చు. ఒకవేళ ఆ వ్యక్తి అప్పటికి open చేసినట్లయితే ఆ వ్యక్తి ని రిక్వెస్ట్ చేసి తన వద్ద నుండి వెనకకు send back ఆప్షన్ ద్వారా వెనకకు తెచ్చుకోవచ్చు.

సదరు రిసీప్ట్ క్లర్క్ వారు ఫైల్ close చెయ్యకూడదు.

రిసీప్ట్ క్లర్క్ స్కాన్ చేసిన తర్వాత upload బటన్ క్లిక్ చేసి ఆ ఫైల్ ని upload చేయాలి pdf file మాత్రమే upload అవుతాయి ప్రస్తుతం ఉన్న పరిమితి ప్రకారం 20 యం.బి వరకు ఫైల్ upload చేసుకోవచ్చు

Receipts

Browse & Diarise

Inbox

Email Diarisation

Created

Sent

Closed

By Me

Acknowledgement

Created

Sent

Recycle Bin

Initiated Action

Files

Migrate File

Dispatch

DSC

Settings

Notification

Ext Department

Upload(Only PDF upto 20 MB)*

Upload File

nitro

Save

Print

Email

Convert to Word

Edit This PDF

Electronic

1 of 1

58%

అలా చేసిన తర్వాత ఆ ఫైల్ కు సంబంధించిన డైయరీ డీటయిల్స్ enter చెయ్యాలి. ఇక్కడ చాలా ఫీల్డ్స్ వుంటాయి కాని వాటిలో ఇంపార్టెంట్ ఫీల్డ్స్ వరకు డేటా ఎంటర్ చేస్తే చాలు అవి రెడ్ కలర్ * సింబల్ తోను, ఆరెంజ్ కలర్ * సింబల్ తో వున్నవి రెండిటిలో ఒకటి అయి వుంటాయి.

Diary Details

Classified

Choose one

Sender Type

Choose one

Delivery Mode*

By Hand

Language

English

Mode Number

Letter Ref. No

Type*

Letter

File Number

Received Date

03/09/2018

Letter Date

VIP

Choose one

Diary Date

03/09/2018

VIP Name

Choose one

Dealing Hands

Choose One

Contact Details

☐ Add to Address Book

Ministry

Water Resources

Department

Irrigation-CE Projects Ongole

Name*

Designation*

Organization

Address 1 *

Address 2

Country

INDIA

State

Choose one

City

Pincode

Mobile

Landline

Fax

Email

Category & Subject

Main Category*

Choose one

Sub Category

Choose One

Subject*

Enclosures

☐ Customize Acknowledgement

Generate

Generate & Send

డెలివరీ మోడ్ వివరాలు డ్రాప్ డౌన్ బటన్ క్లిక్ చేసి సెలెక్ట్ చేసుకోవాలి. అలాగే లెటర్ రిఫరెన్స్ నెం. మరియు లెటర్ డేట్ ఎంటర్ చెయ్యండి.

Diary Details

Classified

Choose one

Delivery Mode*

By Hand

By Post

Courier

Diplomatic Bag

Email

Fax

File

Registered Post

Registered Post

Self Generated

Special Messenger

Speed Post

Mode Number

Type*

Received Date

VIP

VIP Name

Contact Details

అలాగే Type వివరాలు డ్రాప్ డౌన్ బటన్ క్లిక్ చేసి సెలెక్ట్ చేసుకోవాలి.

	D.O. Letter
	DCN
	Directions
	Document
	EFC
	EGOM
	Estimates & LPC Reports
	File
Diary Details	Final Reply
Classified	GOM
Delivery Mode*	In Principle
Mode Number	Informal
Type*	Interim Reply 1
	Interim Reply 2
	Interim Reply 3
	Letter
	List of Write Off of Articles
Received Date	Meeting Notice
VIP	Minutes Of Meeting
VIP Name	Note
	Notices
	Notification
Contact Details	Office Memorandum
Ministry	Order
Department	Others
Name*	PMO Reference
	Proforma Invoice/Estimation
	Reminder
	Report
	Representation

గమనిక: ఈ ఆఫీసుకు సంబంధించిన మీకు రకాల ఆప్షన్స్ వుంటాయి దీనిని కేంద్ర ప్రభుత్వ పనితీరు దృష్టిలో ఉంచుకుని తయారు చేశారు కావున కొన్ని ఫీల్డ్స్ రాష్ట్ర ప్రభుత్వానికి సంబంధించిన ఉండకపోవచ్చు అలాంటప్పుడు దానికి దగ్గరలో ఫీల్డ్స్ సెలెక్ట్ చేసుకోండి అనగా ఉదాహరణకు మీ file సంబంధించిన subject category లో దొరకకపోతే General గాని మిస్స్యూనియస్ ను సెలెక్ట్ చేసుకోండి.

Dairy Contact Details లో Ministry మరియు Department ఫీల్డ్స్ ఎంటర్ చెయ్యండి.

Category & Subject లో Main category మరియు Subject డేటా ఎంటర్ చెయ్యండి.

కింద Generate, Generate & Send అను రెండు బటన్స్ వుంటాయి. pdf ఫైల్ అప్ లోడ్ చేసి dairy డీటెయిల్స్ అన్ని ఇచ్చిన తరువాత **Generate** బటన్ క్లిక్ చేస్తే ఆ రిసెప్ట్ ఫైల్ మీ దగ్గరే **save** అయ్యి **Receipts** లోని **created** లో వుంటుంది దానిని తరువాత ఎవరికీ పంపాలను కొంటున్నారో వారికి పంపవచ్చు

Generate & Send బటన్ క్లిక్ చేస్తే ఆ రిసెప్ట్ ఫైల్ మీరు ఎవరికీ పంపాలను కొంటున్నారో వారి పేరును **TO** లో టైప్ చెయ్యండి ఇక్కడ టైప్ చేసేటప్పుడు చాల జాగ్రత్తగా చెయ్యాలి కింద గమనించినట్లయితే నేను rama koteswa అని టైప్ చెయ్యగానే అదే పేరుతో వున్నచాలామంది ఇ ఆఫీస్ యూజర్స్ లిస్టు వచ్చింది. వాటిలోనుండి మనకు కావలసిన వారి పేరు హోదా చూసి జాగ్రత్తగా పంపాలి.

Receipts

Browse & Diarise

Inbox

Email Diarisation

Created

Sent

Closed

By Me

Acknowledgement

Created

Sent

Recycle Bin

Initiated Action

Files

Migrate File

Dispatch

DSC

Settings

Notification

Ext Department

AllReporting OfficerSub-ordinatesRecent 5Send BackIn ChannelPreferred List

Note: Name of the creator is highlighted in yellow colour.

To

rama koteswa

RAMA KOTESWARA RAO KARANAM--JA(KRKR)-SA(G)(RDO)-RDO(TNL) --O/o SENIOR ASSISTANT-G SUB COLLECOTR'S OFFICE TENALI

RAMA KOTESWARA RAO MALLAVARAPU--JA(RKM)-JA(4)-ACCT-NSJCLGT--O/o JUNIOR ASSISTANT(4), NSJCLGT

VENKATA RAMA KOTESWARA RAO GARLAPATI--PS(GVRK)-MPDO(NRPT)-DLPONRT-DPOGNT--O/O PANCHAYAT SECRETARY, PAMIDI PADU GP, NARASARAOPET MANDAL

Cc

RAMA KOTESWARA RAO MALLAVARAPU--JA(RKM)-JA(4)-ACCT-NSJCLGT--O/o JUNIOR ASSISTANT(4), NSJCLGT

Set Due Date

Action

Forward

Priority

Choose one

Total 1000 | 1000 characters left.

Remarks

Send

eSign and Send

Send చేసేటప్పుడు **preferred list** తయారు చేసుకొంటే మీ పని మరింత సులువుగా చెయ్యవచ్చు.

preferred list తయారు చేసుకొనుటకు ముందుగా **IO** క్లిక్ చేసి దానిలో **contacts** లోగల **search** లో

మీకు కావలసిన వారి పేరు టైపు చేసి వెతికిన తరువాత దానిని **preferred list** లో టీక్ చేసుకొంటే

సరిపోతుంది.

Computer No: 180288File No: SELGT-AB0MR(SEC)/3/2018-JA(1)-ACCT-NSJCLGTSubject: APIMA – Medical attendance – Reimbursement of Medi...

NotingCorrespondenceDraftReferencesLinkDetailsMovementsEditSend BackSendAttachmentMore...

AllReporting OfficerSub-ordinatesRecent 5Send BackIn ChannelPreferred List

Note: Name of the creator is highlighted in yellow colour.

To

Set Due Date

Action

Priority

Remarks

ContactsPreferred ListGroups

Notify : ☐ Email ☐ SMS

Search

	Name	Marking Abbr	Organisation Unit
☐	AAKURATHI SOMASEKHAR	SI(AS)-SI(20)-PH-GMCGNT	O/o SANITARY INSPECTOR SI(20), HEALTH SECTION, GMC.
☐	A. ARUNA PRIYA	PS(AAP)-PS(KDPR)-MPDO(VMUR)-DLPOTNL-DPOGNT	O/O PANCHAYAT SECRETARY, KODIPARRU GP, VEMURU MANDAL
☐	A BAJI REDDY	GSTO(BRA)-MCL-CTNRP	O/o GOODS AND SERVICES TAX OFFICER(4), MACHERLA CIRCLE, NARASARAOPET DIVISION
☐	ABBAS KENNEDY SHAIK	AE (4)- (AKS) - R&B SAP SUB DIV-GNT	O/o ASSISTANT ENGINEER 4, (R&B) SATTENAPALLI SUB DIVISION, GUNTUR

Send

DSC Sign

ఇక్కడ నేను search బాక్స్ లో rahamat అని టైపు చేసిన వెంటనే నాకు వచ్చిన result లో నుండి నాకు కావలసిన వారిని select చేసుకొని క్రింద **Add to Preferred List** ను క్లిక్ చేస్తే అది save అవుతుంది.

eFile Version 5.5_08

Computer No: 180288 File No: SELGT-AB0MR(SEC)/3/2018-JA(1)-ACCT-NSJCLGT Subject: APIMA – Medical attendance – Reimbursement of Medi...

Noting | Correspondence | Draft | References | Link | Details | Movements | Edit | Send Back | Send | Attachment | More...

☒ All ☐ Reporting Officer ☐ Sub-ordinates ☐ Recent 5 ☐ Send Back ☐ In Channel ☐ Preferred List

Note: Name of the creator is highlighted in yellow colour.

To: Notify: ☐ Email ☐ SMS

Set Due Date

Action

Priority

Remarks

Contacts Preferred List Groups

Search: rahamat

Name	Marking Abbr	Organisation Unit
☒ MIR RAHMATH MOHIDEEN	EE(RM)-EE(2)-ENGG-NSJCO&MLGT	O/o EXECUTIVE ENGINEER(2), NSJCOandMLGT
☐ MIR RAHMATH MOHIDEEN	DSE/EE(1)-DSE/EE(RM)-ENGG-NSJCLGT	O/o DEPUTY SUPERINTENDING ENGINEER / EXECUTIVE ENGINEER(1), NSJCLGT

Add to: [Preferred List](#)

Send DSC Sign

తరువాత ఎప్పుడైనా ఆ వ్యక్తి కి మళ్ళీ నేను ఈ ఆఫీసులో ఫైలును పంపాలనుకొన్నప్పుడు TO క్లిక్ చేసి Preferred List click ఈ క్రింది విధముగా కనిపిస్తుంది.

eoffice
A DIGITAL WORKPLACE SOLUTION

eFile Version 5.5_08

Computer No: 180288 File No: SELGT-AB0MR(SEC)/3/2018-JA(1)-ACCT-NSJCLGT Subject: APIMA – Medical attendance – Reimbursement of Medi...

Noting | Correspondence | Draft | References | Link | Details | Movements | Edit | Send Back | Send | Attachment | More...

☒ All ☐ Reporting Officer ☐ Sub-ordinates ☐ Recent 5 ☐ Send Back ☐ In Channel ☐ Preferred List

Note: Name of the creator is highlighted in yellow colour.

To: Notify: ☐ Email ☐ SMS

Set Due Date

Action

Priority

Remarks

Contacts Preferred List Groups

Name	Marking Abbr	Organisation Unit
☐ CHANDRA MOHAN SINGANABOYINA	DEE(SCM)-DEE(2)-ENGG-NSJCLGT	O/o DEPUTY EXECUTIVE ENGINEER(2), NSJCLGT
☐ DEVASAHAYAM GADDALA	TO (1)-DB-NSJCLGT	O/o TECHNICAL OFFICER(1), NSJCLGT
☒ MIR RAHMATH MOHIDEEN	EE(RM)-EE(2)-ENGG-NSJCO&MLGT	O/o EXECUTIVE ENGINEER(2), NSJCOandMLGT
☐ NAGANJANEYA PRASAD NAGGARAPU	SA(NNP)-SA(5)-ACCT-NSJCLGT	O/o SENIOR ASSISTANT(5), NSJCLGT
☐ PADMAVATHI YELLAPRAGADA	SUP(YP)-Sup(1)-ACCT-NSJCLGT	O/o SUPERINTENDING(1), NSJCLGT
☐ V L P RAMANA RAO NANDANAVANAM	DEE(NVLP)-DEE(1)-ENGG-NSJCLGT	O/o DEPUTY EXECUTIVE ENGINEER(1), NSJCLGT

Send DSC Sign

ఒకవేళ ఏదైనా ఫైలును తొందరగా క్లియర్ చేయమని పై అధికారులు చెప్పినప్పుడు క్రింది options లో priority, action మరియు set due date లలో అది mention చేసి పంపాలి.

Send

☒ All
☐ Reporting Officer
☐ Sub-ordinates
☐ Recent 5
☐ Send Back
☐ In Channel
☐ Preferred List

Note: Name of the creator is highlighted in yellow colour.

To

CHANDRA MOHAN SINGANABOYINA--DEE(SCM)-DEE(2)-EI

Cc

(Use semicolon(;) to seperate recipients.)

Note : Cc copies are non-editable. Any change in the Main receipt will be reflected in the Cc copies, till the time not put inside the file

Set Due Date

17

Action

For Neccessary ,

Priority

Most Immediate

Total 1000 | 1000 characters left.

Remarks

Send

ఇక్కడ మీరు గమనిస్తే పైన DSC Sign and Send అనే option లేదు, send ఆప్షన్ ఒక్కటే రిసీప్ట్ క్లర్క్ కు వుంటుంది.

ఒకవేళ అది ఒకరికన్నా ఎక్కువమందికి ఇచ్చే ఇంక్రిమెంట్ కాపీయే లేకపోతే ఏదైనా వేరే ఆఫీస్ నుంచి వచ్చిన ఏమైనా డ్యూటీ ఆర్డర్స్, ట్రైనింగ్ క్లాస్ ఆర్డర్స్ అయితే అప్పుడు అదే కాపీని IO లో ఒకరి పేరు మాత్రమే టైప్ చేసి కింద CC లో అంటే కార్బన్ కాపీ లో ఒకటి కంటే ఎక్కువమందిని ఇక్కడ ఎంటర్ చేయవచ్చు ఒకరి తరువాత ఒకరి పేరు ఎంటర్ చేసేటప్పుడు మధ్యలో ; semicolon వాడాలి. అ తర్వాత వాళ్ళ డిటేల్స్ ఎంటర్ చేయండి అలా ఇంటర్ చేసుకుంటూ ఎంతమందికైనా పంపించవచ్చు. మనం ఇక్కడ కూడా preferred list లోనుండి contacts ను తీసుకోవచ్చు. CC ని క్లిక్ చేసిన వెంటనే వస్తుంది.

≡ eFile Version 5.5_08

Receipts

Browse & Diarise

Inbox

Email Diarisation

Created

Sent

Closed

By Me

Acknowledgement

Created

Sent

Recycle Bin

Initiated Action

Files

Migrate File

Dispatch

DSC

Settings

Notification

Ext Department

Send

☒ All
☐ Reporting Officer
☐ Sub-ordinates
☐ Recent 5
☐ Send Back
☐ In Channel
☐ Preferred List

Note: Name of the creator is highlighted in yellow colour.

To

MIR RAHMATH MOHIDEEN--EE(RM)-EE(2)-ENGG-NSJCO&M

Cc

CHANDRA MOHAN SINGANABOYINA--DEE (SCM)-DEE(2)-ENGG-NSJCLGT--O/o DEPUTY EXECUTIVE ENGINEER(2).

(Use semicolon(;) to seperate recipients.)

Note : Cc copies are non-editable. Any change in the Main receipt will be reflected in the Cc copies, till the time not put inside the file

Set Due Date

17

Action

Forward

Priority

Choose one

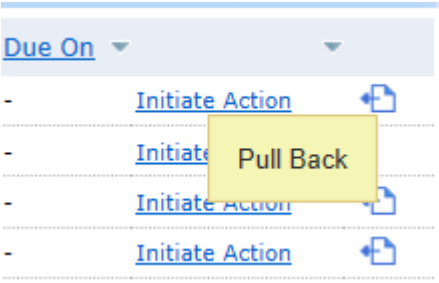
Total 1000 | 1000 characters left.

Remarks

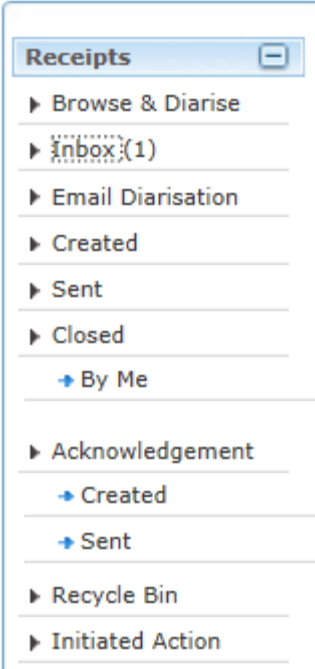
Send

అలా మనం పంపిన ఫైల్స్ మన Receipts లోని Sent లో వుంటాయి.

పొరపాటున మనం వేరేవరికైనా పంపితే మన sent లోకి వెళ్లి pullback option ద్వారా వెనుకకు తెచ్చుకోవచ్చు. కానీ అది అతను open చేయ్యనంతవరకే, అతను open చేస్తే మనకు వెనుకకు రాదు.



అలా Receipts వారు పంపిన currents మన / case worker Receipts inbox లో కనిపిస్తాయి.



అలా వచ్చిన వాటికి ఆఫీస్ నోట్ ఎలా ప్రిపేర్ చెయ్యాలో చూద్దాం, ఆఫీస్ నోట్ ఎలా ప్రిపేర్ 3 పద్ధతులలో చేయొచ్చు

1. వచ్చిన currents సంబంధించినవి
2. సొంతంగా ప్రిపేర్ చేసేవి.
3. జనరల్ correspondence

Office Note and Draft Procedures

ఒక ఉదాహరణ చూద్దాం ఒక డివిజన్ ఆఫీస్ లో Receipts వారు పంపిన current ను case worker తీసుకొని ముందుగా ఆఫీస్ నోట్ ప్రిపేర్ చేసి Superintendent గారికి పంపుతాడు అక్కడ నుండి DAO గారికి అక్కడ నుండి EE గారికి వెళుతుంది. ఆ నోట్ లో ఎవరి ఒపీనియన్ వాళ్ళు ఎంటర్ చేస్తారు, అలా వెళ్ళిన నోట్ EE గారి ద్వారా approve అయిన తరువాత Draft ప్రిపేర్ చెయ్యమని చెబుతారు అదికూడా ఇలాగే క్రమ మార్గం ద్వారా పై అధికారి వద్దకు వెళ్లి approve అవుతుంది. అప్పుడు దానిని dispatch చేసి సంబంధిత వ్యక్తులు లేదా సంస్థలకు చేరవేస్తారు.

ఇ ఆఫీస్ లో నోట్ ఎలా ప్రిపేర్ చెయ్యాలో చూద్దాం

Files

- ▶ Inbox
 - samples (5)
 - Submitted Files for Closing Approval
- ▶ Created
 - Drafts
 - Completed
- ▶ Parked
- ▶ Closed
 - By Me
 - Submitted Files for Reopening Approval
- ▶ Sent
- ▶ [Create New](#)
- ▶ Create Part
- ▶ Recycle Bin
- ▶ Initiated Action

అలా సెలెక్ట్ చేసుకొన్నా తరువాత క్రింది విండో వస్తుంది ఇక్కడ ఫైల్ కు సంబంధించిన డీటెయిల్స్ ఎంటర్

GOVERNMENT OF ANDHRA PRADESH									
Guntur									
ICD26-Circle Nsjc Lingumguntla									
JA(1)-ACCT-NSJCLGT									
File No.*	SE ▼	AB ▼	GE ▼	GC ▼		2018	JA(1)-I ▼		
Subject									
Description*	↑ ↓								
Category	Main	General ▼							
	Sub	Choose one ▼							
Other Details									
Classified	☐	Choose One ▼							
Remarks	↑ ↓								
Previous Reference 					Later Reference 				
Continue Working >									

ಚೆಯ್ಯಾಲಿ.

First box లో Office Name సెలెక్ట్ చేసుకోవాలి

Second box లో Accounts Branch or Drawing Branch or Designs Wing సెలెక్ట్ చేసుకోవాలి

Third box లో ఆ ఫైల్ దేనికి సంబంధించినది అనే subject

Fourth box లో ఆ ఫైల్ subject Sub Category

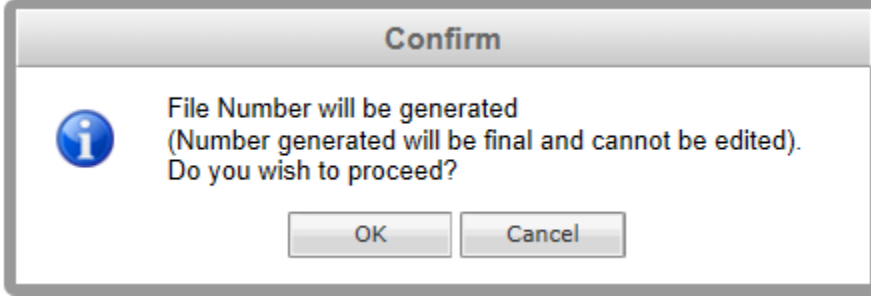
తరువాత మూడు box లు ఆటోమాటిక్ గా వుంటాయి.

క్రింద Description లో subject ను టైప్ చెయ్యండి. తరువాత category లో Main మరియు Sub సెలెక్ట్ చేసుకోవాలి.

తరువాత Other Details లో Remarks ఏమైనా వుంటే ఎంటర్ చెయ్యండి,

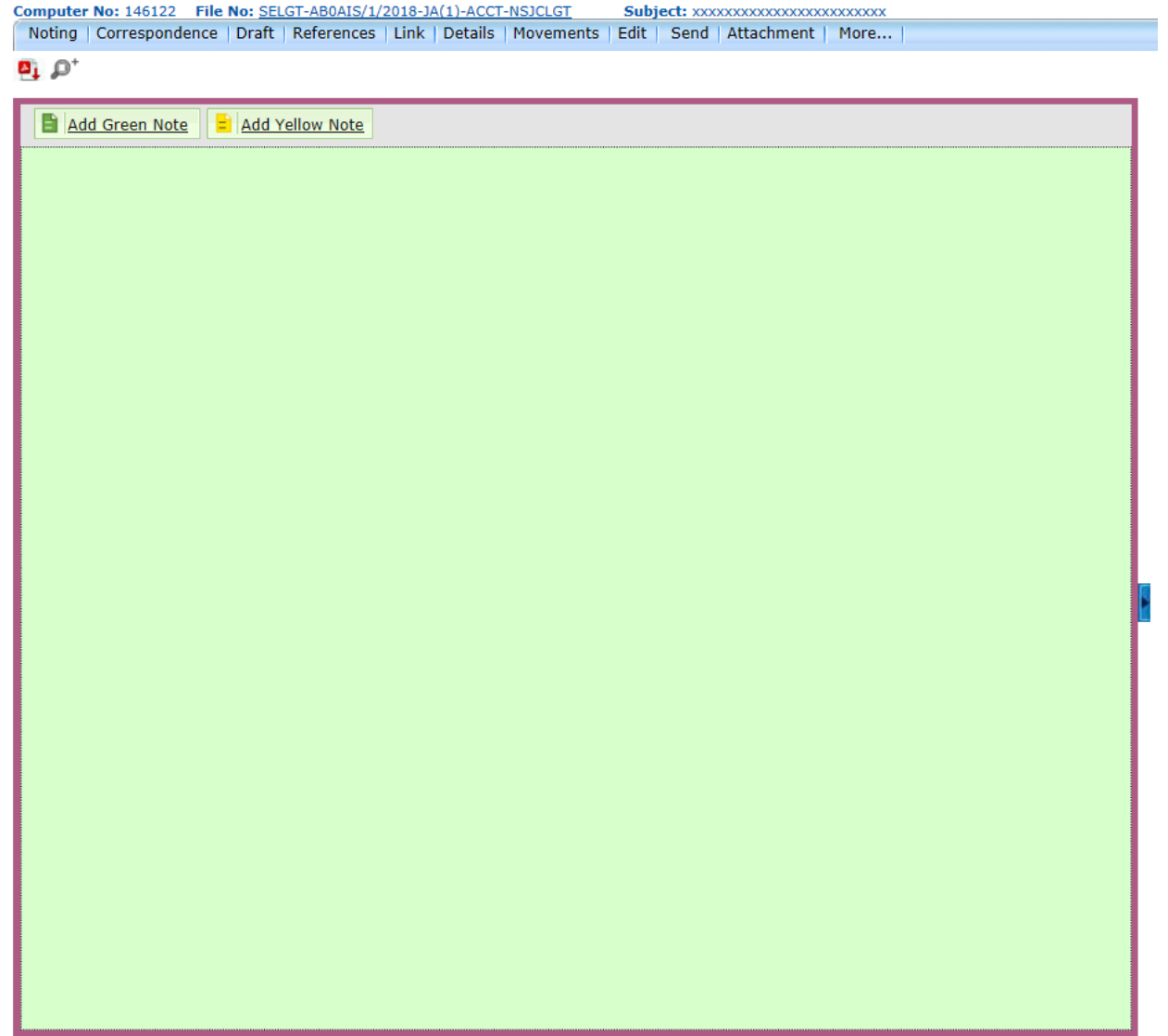
Previous Reference మరియు Later Reference ఏమైనా వుంటే ఎంటర్ చెయ్యండి లేకపోతే

వదిలేయండి. ఇప్పుడు Continue Working క్లిక్ చెయ్యండి. అప్పుడు ఈ క్రింది విధముగా confirm message వస్తుంది OK క్లిక్ చేసి continue అవ్వండి.



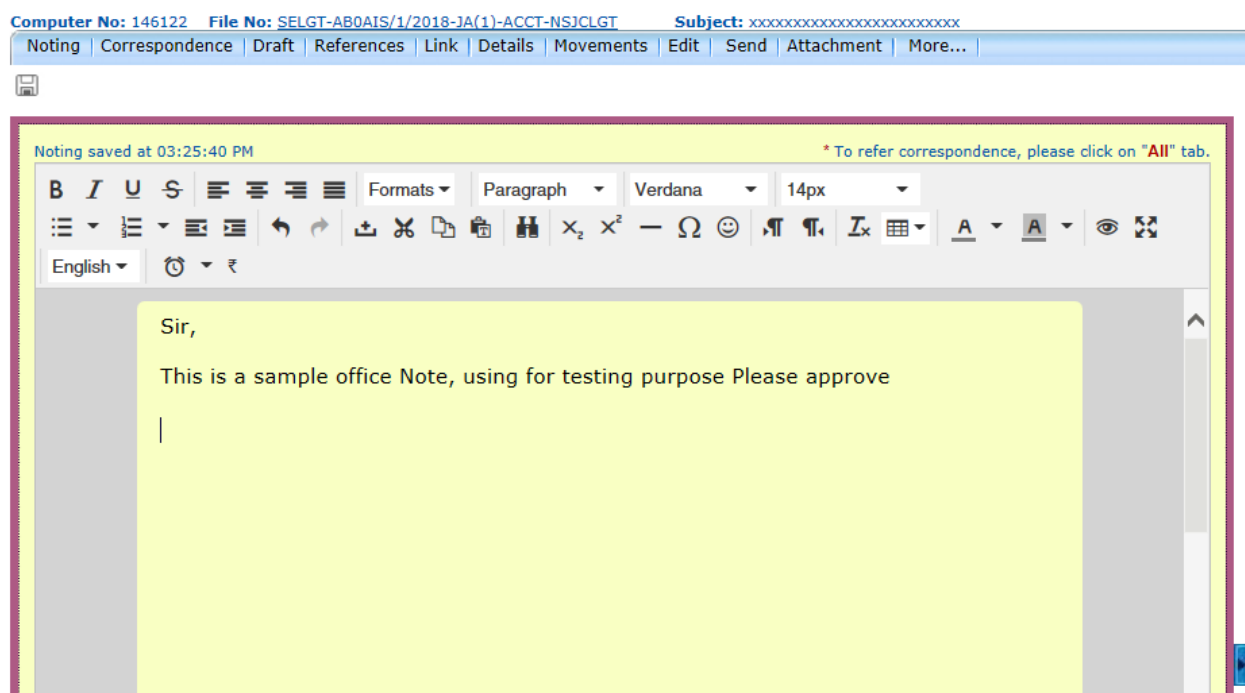
తరువాత వచ్చిన విండో లో Add Yellow Note క్లిక్ చేసి

ఆఫీస్ నోట్ టైప్ చెయ్యండి లేదా మీ యొక్క word document నుండి Copy Paste చెయ్యండి.



Add Yellow Note క్లిక్ చేసిన వెంటనే ఇలా క్రింది విధముగా వస్తుంది. ఈ విండో లో ఫైల్ నెం, సబ్జెక్టు కనిపిస్తాయి Subject ఏమైనా మార్చాలంటే Edit బటన్ నొక్కి మార్పుకోవచ్చు ఫైల్ నెంబర్ మార్చటం

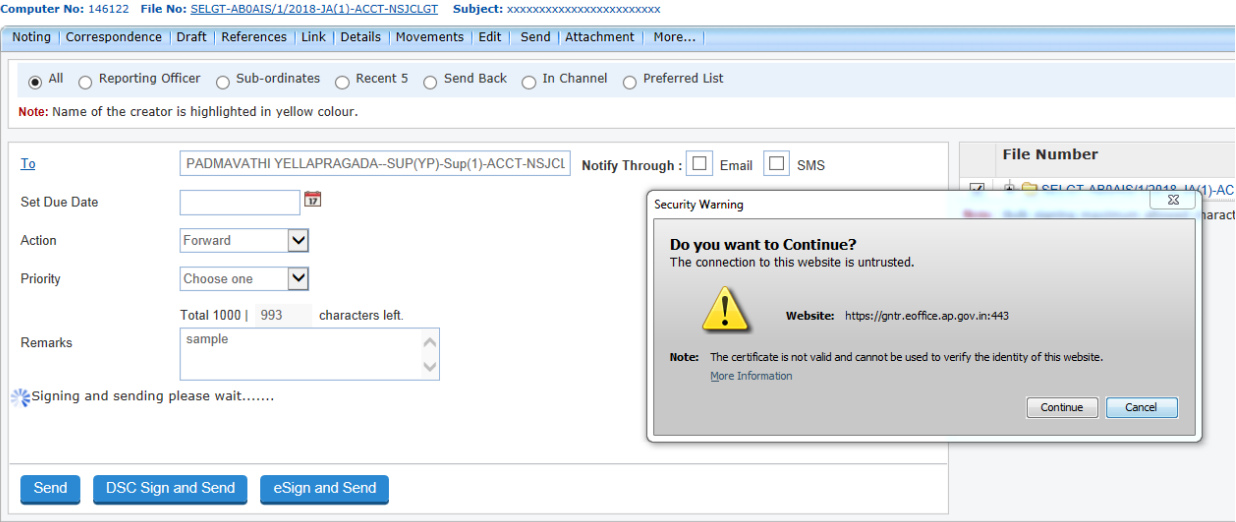
కుదరదు. ఇక్కడ కనిపించే ఒప్పన్స్ పైన కర్సర్ పెడితే దాని గురించిన టూల్ టీప్ information వస్తుంది.



మనం ఆఫీస్ నోట్ టైప్ చేసిన తరువాత save చేసి ఆపైన send బటన్ నొక్కి పై అధికారులకు పంపవచ్చు. save చెయ్యకపోతే blank note వెళుతుంది. కావున save చేసి తరువాత మాత్రమే send నొక్కాలి. send నొక్కిన వెంటనే ఈ క్రింద విధముగా message వస్తుంది. ఇక్కడ మన Yellow Note నుండి Green Note గా మారుతుందని message వస్తుంది ఒకసారి Green Note గా మారిన తరువాత చివరగా ఏమైనా మార్పులు వుంటే చేసుకొని send బటన్ నొక్కండి. లేక ఏమైనా పని వుంటే save చేసుకోండి తరువాత వాటిని Files లోని Created -> Completed లో వుంటుంది అక్కడనుండి ఓపెన్ చేసి పంపవచ్చు. ఒకసారి Green Note గా మారిన తరువాత ఎలాంటి మార్పులు చేయలేము

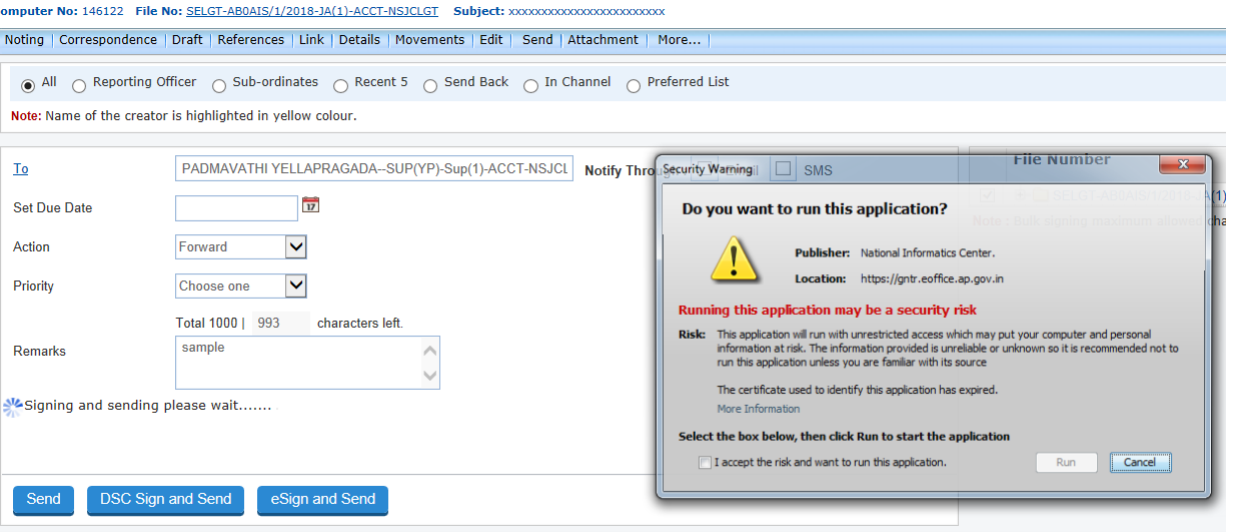


ఇక్కడ నేను ok క్లిక్ చేసి confirm చేసి మా superintendent గారికి పంపుతున్నాను. To address లో తన పేరు టైప్ చేసి

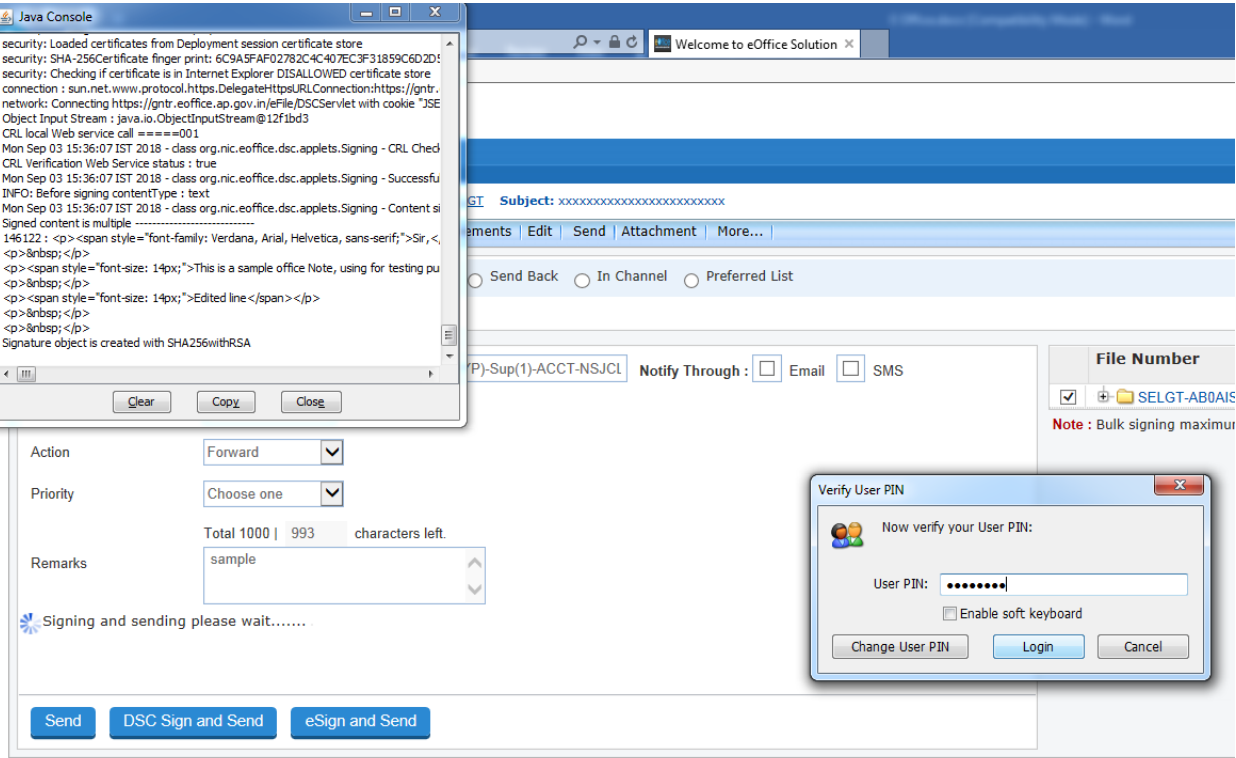


Remarks లో ఇది sample కాబట్టి అదే టైప్ చేశాను. ఇప్పుడు నా DSC Key System కి connect చేసి వుంచాను.

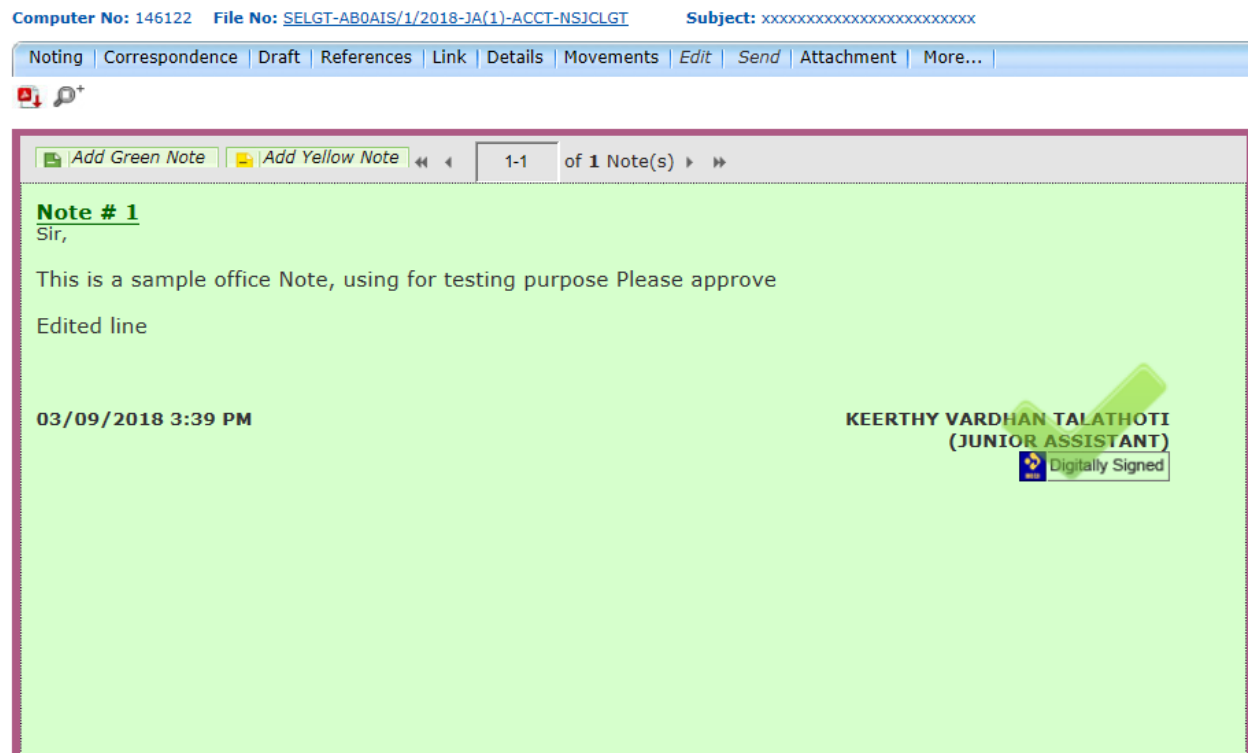
ఇప్పుడు కొన్ని java సంబంధించిన messages వస్తాయి వాటిని continue, run and accept అను క్లిక్ చేస్తూ వుంటే చివరగా అది superintendent గారికి వెళ్ళిపోతుంది.



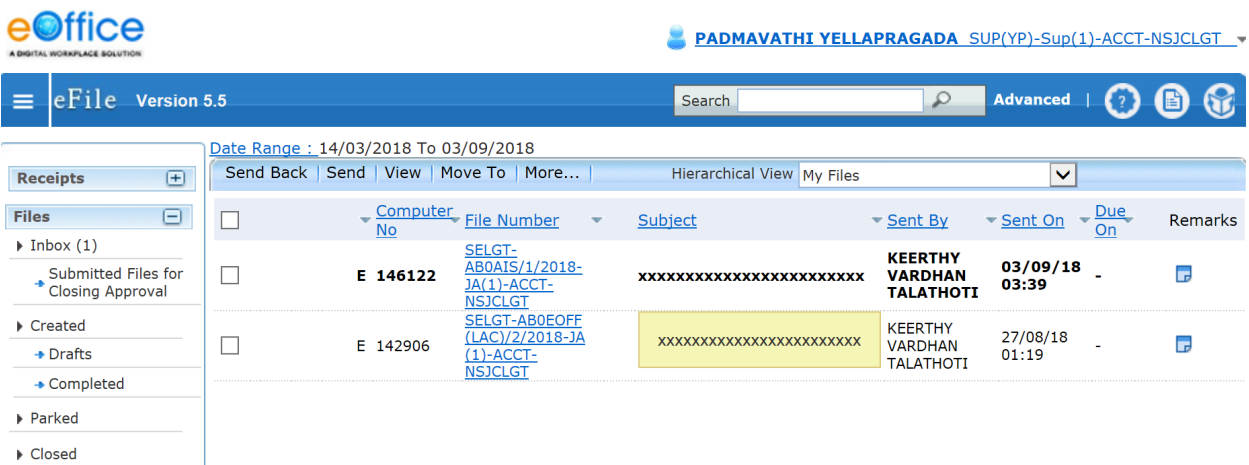
చివరగా DSC Key password “12345678” ను ఎంటర్ చేసి ok క్లిక్ చేస్తే మన నుండి superintendent గారికి వెళ్ళిపోతుంది



మనం పంపిన ఫైల్ sent లో వుంటుంది. దానిలో రీసెంట్ గా పంపినది ఓపెన్ చేస్తే ఆఫీస్ నోట్ డిజిటల్ సిగ్నచర్ తో ఇలా కనిపిస్తుంది.



ఇప్పుడు మనం superintendent గారి ఎకౌంట్ లో login అయి చూద్దాం



పైన చూస్తే ఎవరు, ఎప్పుడు పంపారు, ఫైల్ నెంబర్ మరియు subject అన్ని విషయాలు ఇక్కడ కనిపిస్తాయి. ఇది డెమో కాబట్టి superintendent గారు కూడా దీని అదే విధముగా పై అధికారి కి పంపుతారు తను కూడా చేస్తే ఆఫీస్ నోట్ ను డిజిటల్ సిగ్నచర్ తో పంపుతారు. తను కూడా case worker లాగానే ముందు Yellow Note లో తను టైప్ చేయాల్సిన మేటర్ వుంచి save చేసి Green Note గా మార్చుకొని send బటన్ పైన్ చేస్తారు. superintendent గారు మన ఆఫీస్ నోట్ లో ఏమైనా తప్పు వుంటే పైన వున్నా send back బటన్ క్లిక్ చేసి మళ్ళీ case worker కు వెనుకకు పంపవచ్చు. తప్పులు ఏమి లేకపోతే ఇక్కడ నుండి Superintending Engineer గారికి పంపుతారు.

Noting	Correspondence	Draft	References	Link	Details	Movements	Edit	Send Back	Send	Attachment	More...
--------	----------------	-------	------------	------	---------	-----------	------	-----------	------	------------	---------

☒ All
 ☐ Reporting Officer
 ☐ Sub-ordinates
 ☐ Recent 5
 ☐ Send Back
 ☐ In Channel
 ☐ Preferred List

Note: Name of the creator is highlighted in yellow colour.

To:

Notify Through : ☐ Email ☐ SMS

Set Due Date:

Action:

Priority:

Total 1000 | 959 characters left.

Remarks:

తను పంపిన ఫైల్ sent లో వుంటుంది. దానిలో రీసెంట్ గా పంపినది ఓపెన్ చేస్తే ఆఫీస్ నోట్ డిజిటల్ సిగ్నచర్ తో ఇలా కనిపిస్తుంది.

Computer No: 146122 File No: SELGT-AB0AIS/1/2018-JA(1)-ACCT-NSJCLGT Subject: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Noting	Correspondence	Draft	References	Link	Details	Movements	Edit	Send	Attachment	More...
--------	----------------	-------	------------	------	---------	-----------	------	------	------------	---------

1-2 of 2 Note(s)

Note # 1

Sir,

This is a sample office Note, using for testing purpose Please approve

Edited line

03/09/2018 3:39 PM

KEERTHY VARDHAN TALATHOTI
(JUNIOR ASSISTANT)

Digitally Signed

Note # 2

Sir,

This is a sample office Note, using for testing purpose Please approve

Edited line

03/09/2018 4:38 PM

PADMAVATHI YELLAPRAGADA
(SUPERINTENDENT)

Digitally Signed

చూసారు కదా ముందు case worker డిజిటల్ సిగ్నచర్ తరువాత superintendent గారి డిజిటల్ సిగ్నచర్ తో వున్నది. ఇలా ప్రతీ స్టాఫ్ లో ఒక అధికారి నుండి పై అధికారి వరకు file process అవుతుంది. ఇప్పుడు Superintending Engineer గారు నోట్ ను ఎలా approve చేస్తారో చూద్దాం.

ఇప్పుడు మనం Superintending Engineer గారి ఎకౌంట్ లో login అయి చూద్దాం

Date Range : 14/03/2018 to 03/09/2018

Send Back | Send | View | Move To | More... | Hierarchical View | My Files

☐	Computer No	File Number	Subject	Sent By	Sent On
☐	E 146122	SELGT-AB0AIS/1/2018-JA(1)-ACCT-NSJCLGT	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	PADMAVATHI YELLAPRAGADA	03/09/18 04:38

Submitted Files for Closing Approval

SE గారు ఇక్కడ office note approve చేసి superintendent గారికి send చేస్తూ వెంటనే డ్రాఫ్ట్ ప్రీపర్ చెయ్యమని ఆదేశిస్తారు.

మనం జనరల్ letters అయితే (మెడికల్ బిల్లులు, మంత్రి రిటర్న్స్ మొదలగునవి..) ఆఫీస్ note తోనే డ్రాఫ్ట్ ను కూడా ప్రీపర్ చేసి పంపవచ్చు అలా చెయ్యాలంటే office note ప్రీపర్ చేసి విండో లో పైన కనిపించే Draft - > Create New Draft ను క్లిక్ చేసి డ్రాఫ్ట్ ను ప్రీపర్ చెయ్యవచ్చు. అలా పంపిన Draft ను View Draft లో SE గారు చూసే అవకాశం వుంటుంది అలా మన పని ఇంకొంచెం త్వరగా చేసుకోవచ్చు.

Computer No: 146122 File No: SELGT-AB0AIS/1/2018-JA(1)-ACCT-NSJCLGT Subject: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Noting | Correspondence | Draft | References | Link | Details | Movements | Edit | Send Back | Send | Attachment | More...

☒ Internal ☐ External

☒ All ☐ Reporting Officer ☐ Sub-ordinates ☐ Recent 5 ☐ Send Back ☐ In Channel ☐ Preferred List

Note: Name of the creator is highlighted in yellow colour.

To: PADMAVATHI YELLAPRAGADA--SUP(YP)-Sup(1)-ACCT-NSJCL

Notify Through : ☐ Email ☐ SMS

Set Due Date: 17

Action: Forward

Priority: Choose one

Total 1000 | 947 characters left.

Remarks: sample note approved prepare sample draft immediately

Send DSC Sign and Send eSign and Send

ఇక్కడ case worker నుండి superintendent గారికి అక్కడ నుండి Superintending Engineer గారికి ఎలా వెళ్లిందో అల్లాగే వెనుకకు వస్తుంది. Draft కొరకు వచ్చినప్పుడు case worker ప్రీపర్ చేసి క్రమ మార్గం ద్వారా పంపటం జరుగుతుంది. ఇలా జరిగే ప్రతి సారి డిజిటల్ సిగ్నచర్ చేసి పంపాలి లేకపోతే ఫైల్ వాలిడ్ కాదు.

SE గారు పంపిన తరువాత ఇలా వుంటుంది.



Add Green Note

Add Yellow Note

1-3of 3 Note(s)

Note # 1
Sir,

This is a sample office Note, using for testing purpose Please approve

Edited line

03/09/2018 3:39 PMKEERTHY VARDHAN TALATHOTI
(JUNIOR ASSISTANT)

Note # 2
Sir,

This is a sample office Note, using for testing purpose Please approve

Edited line

03/09/2018 4:38 PMPADMAVATHI YELLAPRAGADA
(SUPERINTENDENT)

Note # 3
Sample Note Approved prepare draft immediately

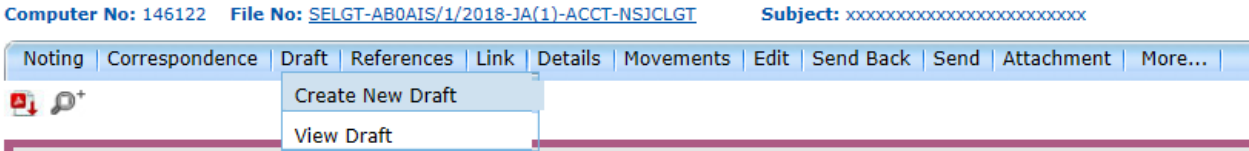
03/09/2018 5:04 PMPURUSHOTAMA GANGA RAJU CHAGANTI
(SUPERINTENDING ENGINEER)

ఇక్కడ case worker నుండి superintendent గారికి అక్కడ నుండి Superintending Engineer గారికి ఎలా వెళ్లిందో అల్లాగే వెనుకకు వస్తుంది. Draft కొరకు వచ్చినప్పుడు case worker ప్రీవర్ చేసి మళ్ళీ క్రమ మార్గం ద్వారా పంపటం జరుగుతుంది.

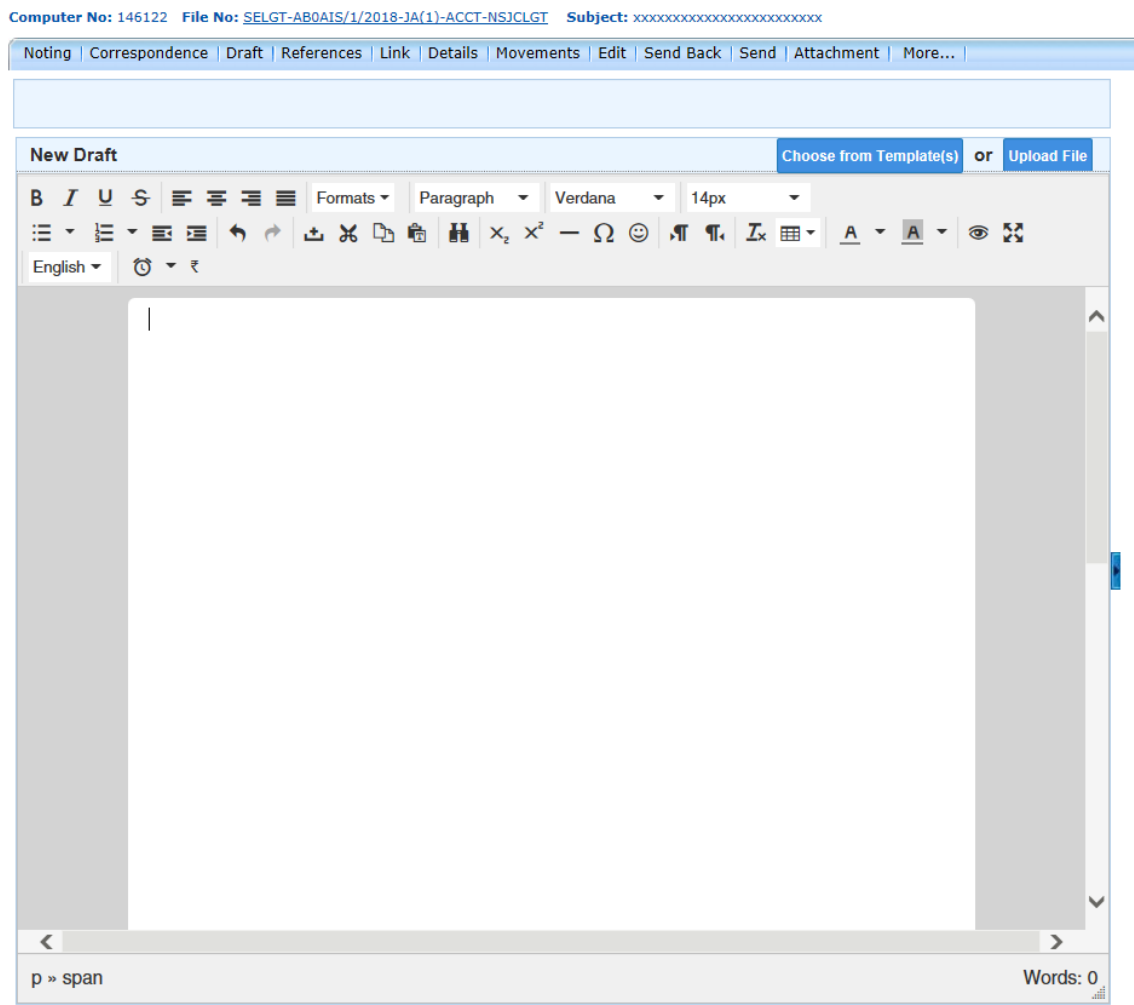


 Add Green Note  Add Yellow Note << < 1-4 of 4 Note(s) > >>	
Note # 1 Sir, This is a sample office Note, using for testing purpose Please approve Edited line 03/09/2018 3:39 PM	 KEERTHY VARDHAN TALATHOTI (JUNIOR ASSISTANT)  Digitally Signed
Note # 2 Sir, This is a sample office Note, using for testing purpose Please approve Edited line 03/09/2018 4:38 PM	 PADMAVATHI YELLAPRAGADA (SUPERINTENDENT)  Digitally Signed
Note # 3 Sample Note Approved prepare draft immediately 03/09/2018 5:04 PM	 PURUSHOTAMA GANGA RAJU CHAGANTI (SUPERINTENDING ENGINEER)  Digitally Signed
Note # 4 03/09/2018 5:20 PM	 PADMAVATHI YELLAPRAGADA (SUPERINTENDENT)  Digitally Signed

వరసగా office note 1,2,3,4 చూస్తున్నారు కదా అన్ని సార్లు అందరూ డిజిటల్ సిగ్నచర్ చేసి పంపారు. ఇప్పుడు డ్రాఫ్ట్ ఎలా తయారు చేయాలో చూద్దాం.



పైన చూపించినట్లుగా Draft పైన క్లిక్ చేస్తే Create New Draft సెలెక్ట్ చేస్తే ఈ క్రింది విధముగా వస్తుంది వచ్చిన విండో లో ఎడమ చేతి వైపున మనం Draft ప్రివ్యర్ చెయ్యటానికి ఆల్రెడీ చేసిన document ను అప్ లోడ్ చెయ్యడానికి ఒప్షన్స్ వుంటాయి.



విండో లో కుడి చేతి వైపున మనం Draft Details ఎంటర్ చేసి attachments ఏమైనా వుంటే అప్ లోడ్ చేసి save చెయ్యడానికి అప్షన్స్ వుంటాయి.



Save

Draft Details

Draft Type*

New/Fresh

Classified

Choose one

Draft Nature

Choose One

Prefix

Choose One

Language*

English

Subject *

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Total 1000 | 976 characters left.

Communication Details

Ministry

Choose one

Department

Choose one

Name*

xxxxxxxxxxxxxxxx

Designation*

xxxxxxxxxxxxxxxx

Organization

Address 1 *

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Address 2

Country

INDIA

State

Choose one

City

Pincode

Mobile

Landline

Fax

Email

Add More Recipient(s)

Clear

Attachments

Attach File

 sample.pdf

Note :
Use #ApprovedBy# For Approver Info.
Use #ApprovedByName# For Approver Name
Use #ApprovedByDesignation# For Approver Designation.
Use #ApprovedBySectionName# For Approver Section Name.
Use #ApprovedDate# For Date of Approval.

Save

sample ఫైల్ కూడా attach చెయ్యటం జరిగినది, డ్రాఫ్ట్ ను పంపే ముందుగా save చెయ్యాలి లేకపోతే Draft లేకుండా పోతుంది.

డ్రాఫ్ట్ ను save చేసిన తరువాత send చెయ్యవచ్చు లేదా Draft కు కూడా note రాసి send చెయ్యవచ్చు.

Computer No: 146122 File No: SELGT-AB0AIS/1/2018-JA(1)-ACCT-NSJCLGT Subject: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Noting | Correspondence | Draft | References | Link | Details | Movements | Edit | Send Back | Send | Attachment | More...

☒ All

☐ Reporting Officer

☐ Sub-ordinates

☐ Recent 5

☐ Send Back

☐ In Channel

☐ Preferred List

Note: Name of the creator is highlighted in yellow colour.

To

PADMAVATHI YELLAPRAGADA--SUP(YP)-Sup(1)-ACCT-NSJCL

Notify Through : ☐ Email ☐ SMS

Set Due Date

Action

Forward

Priority

Choose one

Total 1000 | 981 characters left.

Remarks

for approval please

Send

DSC Sign and Send

eSign and Send

ఇప్పుడు case worker నుండి superintendent గారికి అక్కడ నుండి Superintending Engineer గారికి office note ఎలా వెళ్ళిందో అలాగే Draft ను అప్రూవల్ కొరకు పంపటం జరుగుతుంది. superintendent గారు draft ఎలా ఓపెన్ చేస్తారో చూద్దామా!

Computer No: 146122 File No: [SELGT-AB0AIS/1/2018-JA\(1\)-ACCT-NSJCLGT](#) Subject: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Noting	Correspondence	Draft	References	Link	Details	Movements	Edit	Send Back	Send	Attachment	More...
--------	----------------	-------	------------	------	---------	-----------	------	-----------	------	------------	---------

కుడి చేతి వైపున draft కనిపిస్తుంది,

కుడి చేతి వైపున draft కనిపిస్తుంది,

Approval Confirmation



Once draft gets approved no further changes can be made.

OK

Cancel

Draft approve అయ్యిన తర్వాత View Draft క్లిక్ చేస్తే ఇలా కనిపిస్తుంది.

Draft List			
			Choose One
☐	Draft No.	Subject	Status Approved By
☐	DFA/148197	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Approved PURUSHOTAMA GANGA RAJU CHAGANTI,SE(CPGR)-SE-ENGG-NSJCLGT,ICD26-Circle Nsjc Lingumguntla

ఇప్పుడు approve అయిన draft ను డిజిటల్ సిగ్నేచర్ చెయ్యాలి.



Draft Details

Draft Type*

New/Fresh

Classified

Choose one

Draft Nature

Choose One

Prefix

Choose One

Language*

English

Subject *

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Total 1000 | 976 characters left.

Communication Details

Ministry

Choose one

Department

Choose one

Name*

xxxxxxxxxxxxxxxx

Choose one

xxxxxxxxxxxxxxxx

Organization

Address 1 *

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Address 2

Country

INDIA

State

Choose one

City

Pincode

Mobile

Landline

Fax

Email

Add More Recipient(s)

Clear

Attachments

Attach File

sample.pdf

Note :

Use #ApprovedBy# For Approver Info.
Use #ApprovedByName# For Approver Name
Use #ApprovedByDesignation# For Approver Designation.
Use #ApprovedBySectionName# For Approver Section Name.
Use #ApprovedDate# For Date of Approval.

Dispatch By Self

Dispatch By CRU

eSign

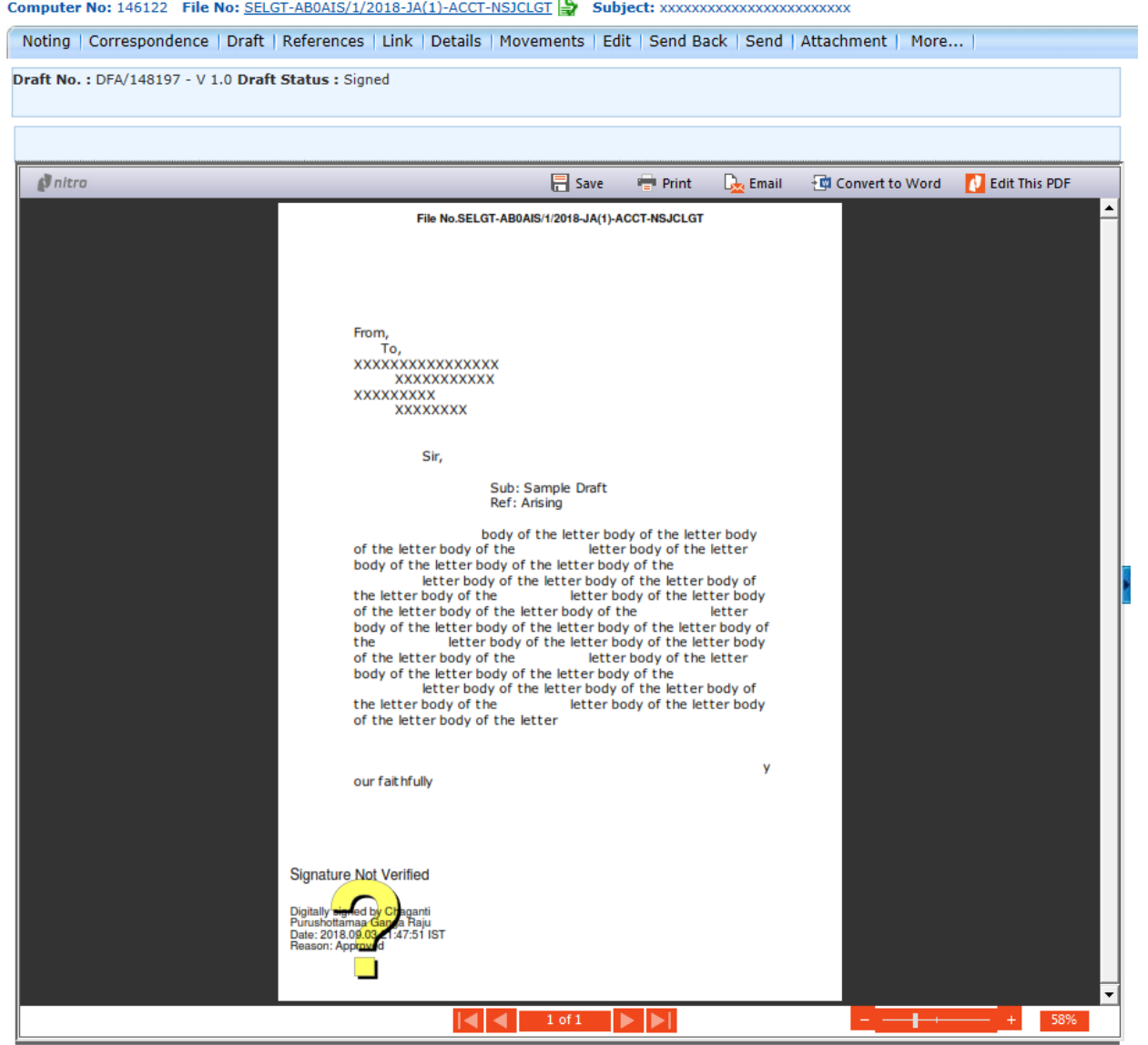
DSC Sign

Edit

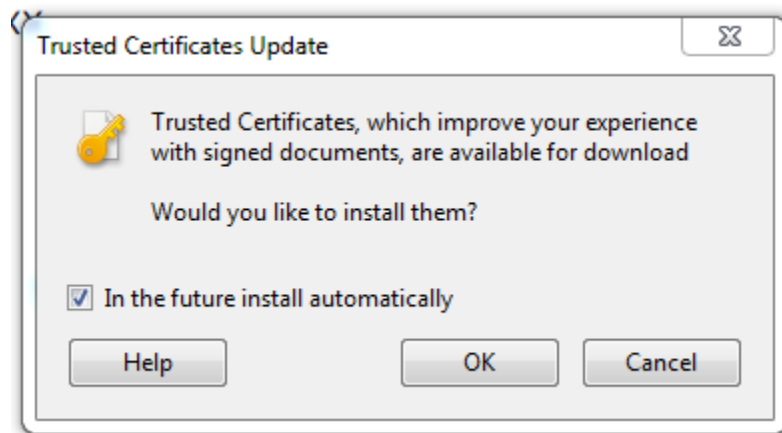
Custom Sign

ఇక్కడ వున్నా DSC Sign ను క్లిక్ చేస్తే draft కు డిజిటల్ సిగ్నేచర్ అయిపోతుంది.

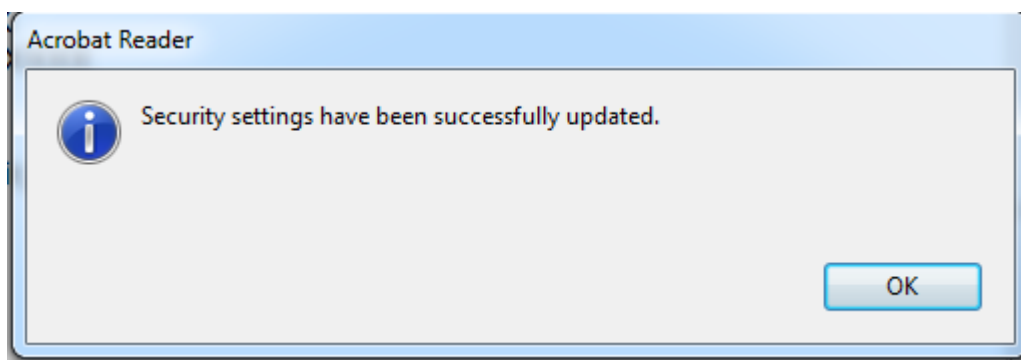
డిజిటల్ సిగ్నేచర్ అయిన తర్వాత ఎడమ వైపు స్క్రీన్ లో ఇలా కనిపిస్తుంది కొన్ని సార్లు డిజిటల్ సిగ్నేచర్ అయినట్లు కనపడక పోయిన ఇబ్బంది పడకండి ఆ pdf ఫైల్ ని డౌన్ లోడ్ చేసుకొంటే డిజిటల్ సిగ్నేచర్ పూర్తిగా కనిపిస్తుంది.



డిజిటల్ సిగ్నేచర్ అయిన ఫైల్ ని డౌన్ లోడ్ చేసుకొన్న తరువాత ఆ ఫైల్ ని మీ సిస్టం లో అడ్డబీ రీడర్ తో ఓపెన్ చేస్తే ఇలా వస్తుంది.



ఇక్కడ OK క్లిక్ చేస్తే ఆ pdf ఫైల్ లోని డిజిటల్ సిగ్నేచర్ valid అవుతుంది.



File No.SELGT-AB0AIS/1/2018-JA(1)-ACCT-NSJCLGT

```

From,
  To,
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
      XXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX
      XXXXXXXXXX

```

Sir,

Sub: Sample Draft
Ref: Arising

body of the letter body of the letter body
of the letter body of the letter body of the letter
body of the letter body of the letter body of the
letter body of the letter body of the letter body of
the letter body of the letter body of the letter body
of the letter body of the letter body of the letter
body of the letter body of the letter body of the letter body of
the letter body of the letter body of the letter body
of the letter body of the letter body of the letter
body of the letter body of the letter body of the
letter body of the letter body of the letter body of
the letter body of the letter body of the letter body
of the letter body of the letter

our faithfully

y

Signature valid

Digitally signed by Chaganti
Purushottamaa Ganga Raju
Date: 2018.09.03 20:47:51 IST
Reason: Approved

పూర్తి అయిన తరువాత ఒక్క DDO డిజిటల్ సిగ్నచర్ మాత్రమే కనిపిస్తుంది. దీని మనం ఇమెయిల్ చెయ్యవచ్చు ప్రింట్ తీసి పంపవచ్చు.

డిజిటల్ సిగ్నల్స్ అయిన తర్వాత ఇంక మిగిలిన పని dispatch చేయటం అందుకు ఇక్కడ రెండు options వున్నాయి.

Draft Details			
Draft Type*	New/Fresh	Classified	Choose one
Draft Nature	Choose One	Prefix	Choose One
Language*	English		
Subject *	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		
	Total 1000 1000 characters left.		
Communication Details			
Ministry	Choose one		
Department	Choose one		
Name*	xxxxxxxxxxxxxxxx	Designation*	xxxxxxxxxxxxxxxx
Organization			
Address 1 *	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		
Address 2			
Country	INDIA	State	Choose one
City		Pincode	
Mobile		Landline	
Fax		Email	
			Add More Recipient(s) Clear
Attachments			
sample.pdf			Attach File
Note : Use #ApprovedBy# For Approver Info. Use #ApprovedByName# For Approver Name Use #ApprovedByDesignation# For Approver Designation. Use #ApprovedBySectionName# For Approver Section Name. Use #ApprovedDate# For Date of Approval.			

ఇప్పుడు మన్న పరిస్థితి ప్రకారం Dispatch By Self బటన్ క్లిక్ చేస్తే ఎవరికి వారుగా approved draft ను dispatch చేసుకోవచ్చు.

Edit ఈ బటన్ క్లిక్ చేసి మీరు ఇంకా ఏవరికైనా మర్చిపోతే వాళ్ళ address కూడా add చేసి పంపవచ్చు క్రింద కనిపిస్తున్నట్లుగా కొత్త Communication Details box హైలైట్ అవుతుంది దానిలో add చెయ్యాలనుకొన్న వారి address చేసి పంపండి.
తరువాత మనకు రెండు options కనిపిస్తాయి అవి

Send With Followup	Send Without Followup
--------------------	-----------------------

send with followup సెలెక్ట్ చేసుకొంటే ఇలా వస్తుంది. దానిలో ఫీల్డ్స్ ఫిల్ చేసి OK పైన్ చెయ్యండి

Follow Up Setting

Desired Actions

Choose One

Description *

Total 500 | 500 characters left.

Reply Due Date *

17

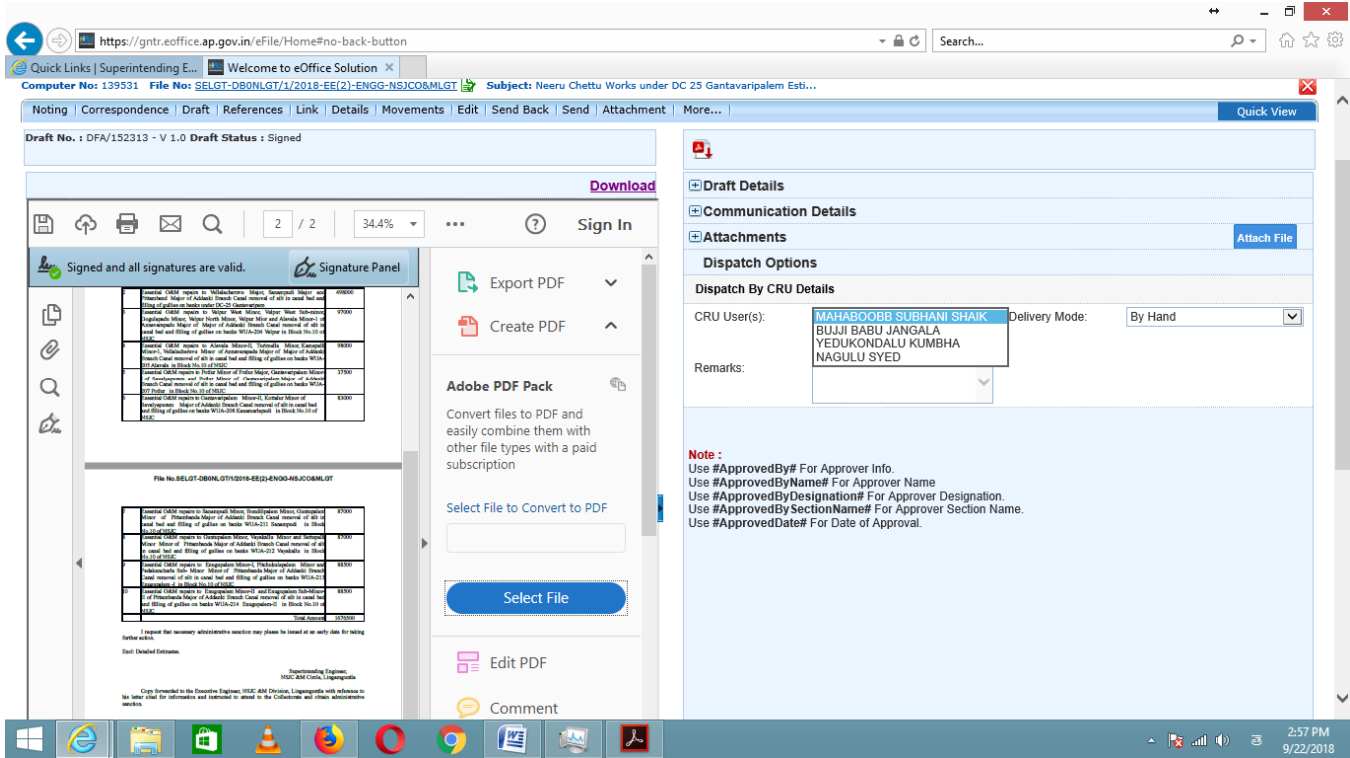
☒ For Self ☐ For Section

Cancel

Ok

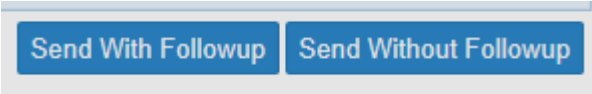
send without followup సెలెక్ట్ చేసుకొంటే ఇంక డైరెక్ట్ గా మీ ఆఫీస్ dispatch క్లర్క్ గారి పేరు సెలెక్ట్ చేసుకొని delivery mode సెలెక్ట్ చేసుకోవాలి. ఏమైనా రిమార్క్స్ వుంటే ఎంటర్ చెయ్యాలి అది మీ దగ్గర నుండి వెళ్ళిపోతుంది.
అలా వెళ్ళిన పైల్ మీ dispatch లోని sent లో ఇలా కనిపిస్తుంది..

Dispatch By CRU చేసేటప్పుడు మీకు వచ్చే స్క్రీన్ లో CRU Users లోనుండి మీ ఆఫీస్ dispatch క్లర్క్ గారి పేరు సెలెక్ట్ చేసుకొని delivery mode సెలెక్ట్ చేసుకోవాలి

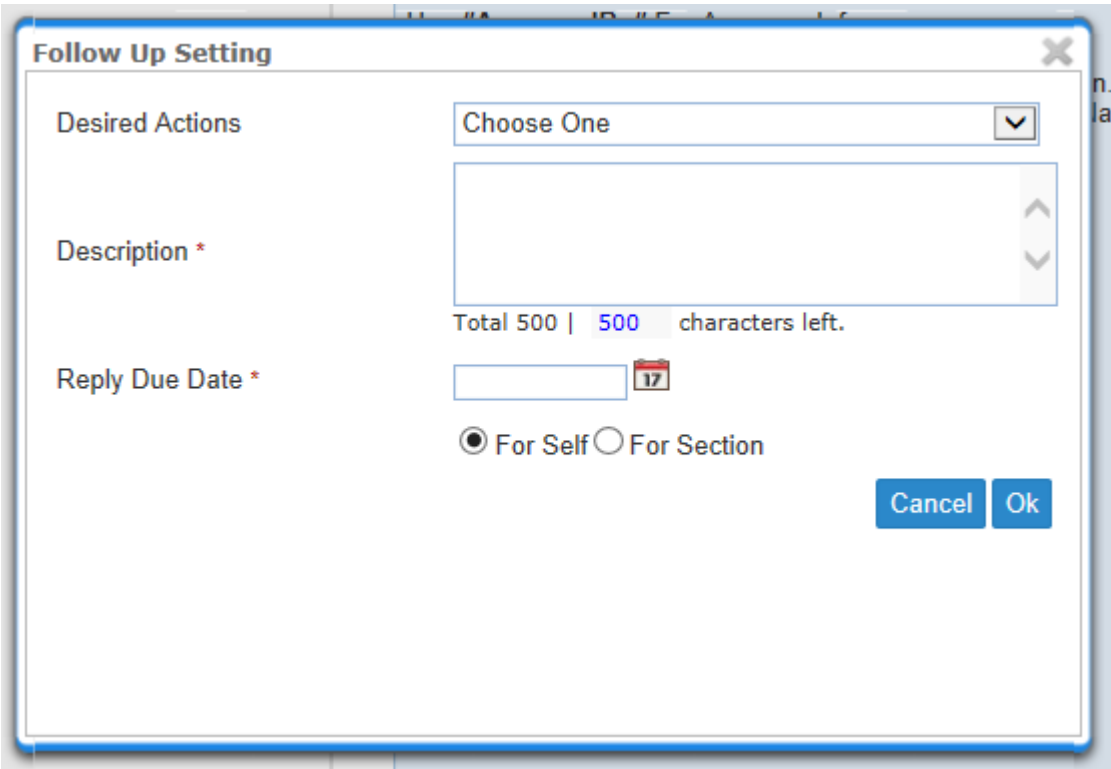


ఏమైనా రిమార్క్స్ వుంటే ఎంటర్ చెయ్యాలి.

తరువాత మనకు రెండు options కనిపిస్తాయి అవి



send with followup సెలెక్ట్ చేసుకొంటే ఇలా వస్తుంది. దానిలో ఫీల్డ్స్ ఫిల్ చేసి OK పైన్ చెయ్యండి



send without followup సెలెక్ట్ చేసుకొంటే ఇంక డైరెక్ట్ గా మీ ఆఫీస్ dispatch క్లర్క్ గారి పేరు సెలెక్ట్ చేసుకొని delivery mode సెలెక్ట్ చేసుకోవాలి. ఏమైనా రిమార్క్స్ వుంటే ఎంటర్ చెయ్యాలి అది మీ దగ్గర నుండి వెళ్ళిపోతుంది. అలా వెళ్ళిన పైల్ మీ dispatch లోని sent లో ఇలా కనిపిస్తుంది..

Receipts

Files

Migrate File

Dispatch

Dispatch

Inbox

Sent

DSC

Settings

Notification

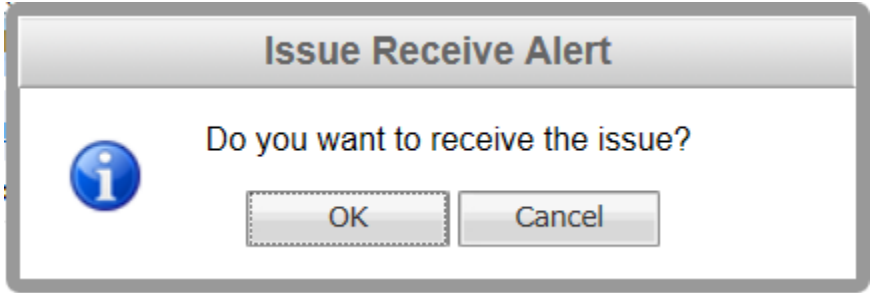
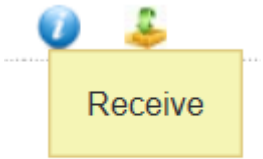
Ext Department

Date Range : 15/03/2018 To 04/09/2018

Dispatch | Receive | Return | View Reminders

☐	Dispatch Number	Subject	Address	Sent On	Sent By	Remark	Dispatch Mode
☒	E I/40495/2018	 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	03/09/18 10:12	PURUSHOTAMA GANGA RAJU CHAGANTI	send immediately	Email  

పై స్క్రీన్ లో తనకు వచ్చిన ఫైల్ ను సెలెక్ట్ చేసి yellow కలర్ బటన్ క్లిక్ చేస్తే తనకి ముందుగా dispatch చెయ్యాలన్న issue రిసీప్ అవుతుంది.



ok క్లిక్ చేస్తే issue రిసీప్ అవుతుంది



తరువాత వచ్చిన ఫైల్ ఓపెన్ చేస్తే ఇలా కుడి వైపున ఇలా కనిపిస్తుంది.

Dispatch Options

☐ Email Details

☒ Postal & Out Register Details

Postal ModeOthers

MediumEmail

Mode Number

Peon Book No

Out Date

Delivery Date

Delivery StatusNo

Postal Charge

Weight

Peon NameChoose One

Out Time

Delivery Time

Draft Details

Draft Type*New/Fresh

Draft NatureChoose One

Language*English

Subject*

Total 1000 | 976 characters left.

ClassifiedChoose one

PrefixChoose One

Communication Details

MinistryWater Resources

DepartmentIrrigation-CE Projects Ongole

Name*

Designation*

Organization

Address 1*

Address 2

CountryINDIA

StateChoose one

City

Pincode

Mobile

Landline

Fax

Emailkeertyinfo@gmail.com

Add More Recipient(s)Clear

Attachments

Attach File

sample.pdf

Send

Note :

Use #ApprovedBy# For Approver Info.

Use #ApprovedByName# For Approver Name

పైన communication details లో ఏమైనాతప్పులు వుంటే సరిద్ది send బటన్ క్లిక్ చేస్తే అది వెళ్ళిపోతుంది. ఇలా ఎడమ వైపున ఇలా కనిపిస్తుంది

అలా వెళ్ళిన పైల్ second dispatch బటన్ క్రింద sent లో కనిపిస్తుంది.

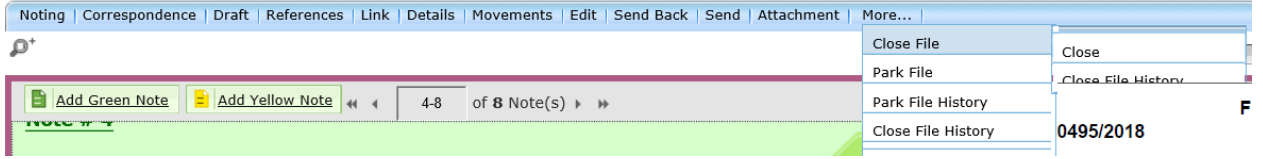
ఇలా మనం ఇ ఆఫీస్ లో ఒక వ్యక్తి నుండి మరొకరికి, ఒక ఆఫీస్ నుండి మరొక ఆఫీస్ కు ఫైల్ పంపవచ్చు రిసీప్ట్ చేసుకోవచ్చు.

ఒకవేళ మన ఆఫీస్ కి ఇ ఆఫీస్ మెయిల్ ఐడి లేకపోయినా మామూలు ఇమెయిల్ కు (ఉదాహరణకు myoffice@gmail.com) కూడా send చేయవచ్చు. ఒక ఆఫీస్ నుండి ఇంకో ఆఫీస్ నకు వారి ఇ ఆఫీస్ ఇమెయిల్ ఐడి తెలియకపోతే వారికి ఫోన్ చేసి కనుక్కొని పంపాలి లేదా ఆ ఆఫీస్ యొక్క ఇమెయిల్ ఐడికి అనగా జిమెయిల్,యాహూ మెయిల్ లకు కూడా పంపవచ్చు.

అలా పంపిన మెయిల్ ని రిసీప్ట్ క్లర్క్ డౌన్లోడ్ చేసు కొని browse & Dairise లోకి అప్ లోడ్ చేసుకొంటే అది ఆ ఆఫీస్ రిసీప్ట్స్ లోకి వెళ్లి పోతుంది.

File Closing

అలా పంపిన తరువాత ఆ ఫైల్ యొక్క note ఫైల్ ను close చేసుకోవాలి. అలా చెయ్యకపోతే ఇంకా ఆ ఫైల్ ని మీరు పూర్తిస్థాయిలో dispose చేసినట్లుగా కాదు, అది ఇంకా pending లో వున్నట్లే లెక్క.



ఫైల్ close చెయ్యటకు పైన ఇవ్వబడిన options లో నుండి more లోగల close file లోని close సెలెక్ట్ చేసుకొని remarks వ్రాసి close చెయ్యవలసి వుంటుంది.

Receipts

Files

Inbox

samples

Submitted Files for Closing Approval

Created

Drafts

Completed

Parked

Approval Requests

Bulk Closing

Closed

By Me

Submitted Files for Reopening Approval

Sent

Create New

Create Part

Recycle Bin

Initiated Action

ఒకవేళ **more** లోగల **close file** లో **close File History** ఆప్షన్ వస్తే ఆ ఫైల్ క్రియేట్ మీరు చేసి వుండరు, గమనించి సంబంధిత వ్యక్తికి పంపి close చెయ్యమని తెలుపుతూ పంపవలెను.

క్రింద చూసినట్లయితే File No. లో

Computer No: 180288 **File No:** [SELGT-AB0MR\(SEC\)/3/2018-JA\(1\)-ACCT-NSJCLGT](#)

Subject: APIMA – Medical attendance – Reimbursement of Medi...

మొదటగా ఆఫీస్ పేరు SELGT –

AB తరువాత అకౌంట్స్ బ్రాంచ్

తరువాత 0 (సున్నా) –

తరువాత subject MR (Medical Reimbursement)(SEC)/

తరువాత సంవత్సరం 3/2018

తరువాత case worker నెంబర్ -JA(1)-ACCT ఈ నెంబర్ మీకు సంబంధించినది అయితేనే close చెయ్యగలరు.

తరువాత ఆఫీస్ అడ్డ్రస్ -NSJCLGT

ఒకవేళ మీరు రిసీట్స్ close చేస్తే **Receipts** లోని Closed -> By Me లో వుంటాయి.

Receipts

► Browse & Diarise

► Inbox

► Email Diarisation

► Created

► Sent

► Closed

→ By Me

► Acknowledgement

→ Created

→ Sent

► Recycle Bin

► Initiated Action

Files

Migrate File

Dispatch

DSC

Settings

Notification

Ext Department

అలా close చేసిన ఫైలును మళ్ళీ కావాలంటే re-open చేసుకోవచ్చు.

Showing 1 to 15 of 31

<< < 1 2 3 > >>

Computer No	File Number	Subject	Closed on	Closing Remarks	
146122	E SELGT-ABOAIIS/1/2018-JA(1)-ACCT-NSJCLGT	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	04/01/19 07:21 AM	used for testing	Re-open
165651	E SELGT-ABQMR(REC)/5/2018-JA(1)-ACCT-NSJCLGT	APIMA – Medical Reimbursement Claim proposals of S...	03/01/19 12:09 PM	No Action is necessary hence file closed	Re-open
174782	E SELGT-ABQMR(REC)/15/2018-JA(1)-ACCT-NSJCLGT	Medical Reimbursement – Application for sanction o...	29/12/18 03:47 PM	Sir, Action has been taken hence file may be close...	Re-open
144020	E SELGT-ABQAPR(DEE)/1/2018-JA(1)-ACCT-NSJCLGT	Medical Reimbursement bills – Sri K.Rama Rao, Supe...	28/12/18 03:46 PM	Sir, Action has been taken hence file may be close...	Re-open
143142	E SELGT-ABQGEN(GCC)/9/2018-JA(1)-ACCT-NSJCLGT	Non Drawl Certificate of Sri SK.Saida Saheb, Draug...	28/12/18 03:38 PM	Sir, Action has been taken hence file may be close...	Re-open
179106	E SELGT-ABOEOFF(OSP)/1/2018-JA(1)-ACCT-NSJCLGT	Implementation of E-Office in all the Division Off...	28/12/18 02:00 PM	Sir, Action has been taken, hence file may be clo...	Re-open
179078	E SELGT-ABQMR(REC)/17/2018-JA(1)-ACCT-NSJCLGT	Medical Reimbursement – Application for sanction o...	27/12/18 03:59 PM	Sir, Action has been taken hence, file may be cl...	Re-open
145410	E SELGT-ABQGEN/2/2018-JA(1)-ACCT-NSJCLGT	APIMA – Medical attendance – Reimbursement of Medi...	27/12/18 07:19 AM	Sir, Action has been taken hence file may be close...	Re-open
146030	E SELGT-ABQGEN(GCC)/16/2018-JA(1)-ACCT-NSJCLGT	APIMA – Medical attendance – Reimbursement of Medi...	27/12/18 07:17 AM	Sir, Action has been taken hence file may be close...	Re-open
168923	E SELGT-ABORTII(APPT)/1/2018-JA(1)-ACCT-NSJCLGT	APIMA – Medical attendance – Reimbursement of Medi...	27/12/18 07:15 AM	Sir, Action has been taken hence file may be close...	Re-open
171821	E SELGT-ABQGEN(GCC)/23/2018-JA(1)-ACCT-NSJCLGT	Medical Reimbursement bills – Sri P.Rama Rao, Atte...	27/12/18 07:13 AM	Sir, Action has been taken hence file may be close...	Re-open
174018	E SELGT-ABQMR(REC)/11/2018-JA(1)-ACCT-NSJCLGT	Subject	24/12/18 01:16 PM	Action has been taken hence file may be closed	Re-open
144025	E SELGT-ABQAPR(DEE)/2/2018-JA(1)-ACCT-NSJCLGT	APIMA – Medical attendance – Reimbursement of Medi...	21/12/18 03:46 PM	Action has been taken hence file may be closed	Re-open
144022	E SELGT-ABOAIIS(CEI)/1/2018-JA(1)-ACCT-NSJCLGT	RTI Act 2005 - Sri R.V.Rama Mohan, R/o Hyderabad -...	21/12/18 02:12 PM	Action has been taken hence file may be closed	Re-open
166593	E SELGT-ABQMR(REC)/9/2018-JA(1)-ACCT-NSJCLGT	Medical Reimbursement bills – Smt L.Naga Lakshmi W...	20/12/18 12:54 PM	Action has been taken hence file may be closed	Re-open

ఈ విషయాలను మీ అందరికీ వివరించడానికి అడుగడుగునా సహకరించిన వారికి అందరికీ హృదయ పూర్వక ధన్యవాదాలు, వీటిలో ఏమైనా తప్పులు వుంటే క్షమించగలరు, సమయాభావం వల్ల కొన్ని విషయాలు వివరించ లేదు వాటికి సంబంధించి తదుపరి అందించటం జరుగుతుంది.

వీటికి సంబంధించి ఏమైనా updates, corrections ఇవ్వాలనుకుంటే ప్లీజ్ నాకు మెయిల్ చెయ్యండి. భవిష్యత్తులో వాటిని పొందుపరచటం జరుగుతుంది.

keerthyinfo@gmail.com

ధన్యవాదాలు

