ఈ ఆఫీస్ వాడుటకు కావలిసిన 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 బ్రౌజర్ లో సరిగా కనిపించదు. **https://gntr.eoffice.ap.gov.in** వెబ్ సైట్ ను ఇంటర్నెట్ ఎక్స్ ప్లోరర్ లోనే ఓపెన్ చేసి వాడవలెను. వేరే బ్రౌజరులో 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

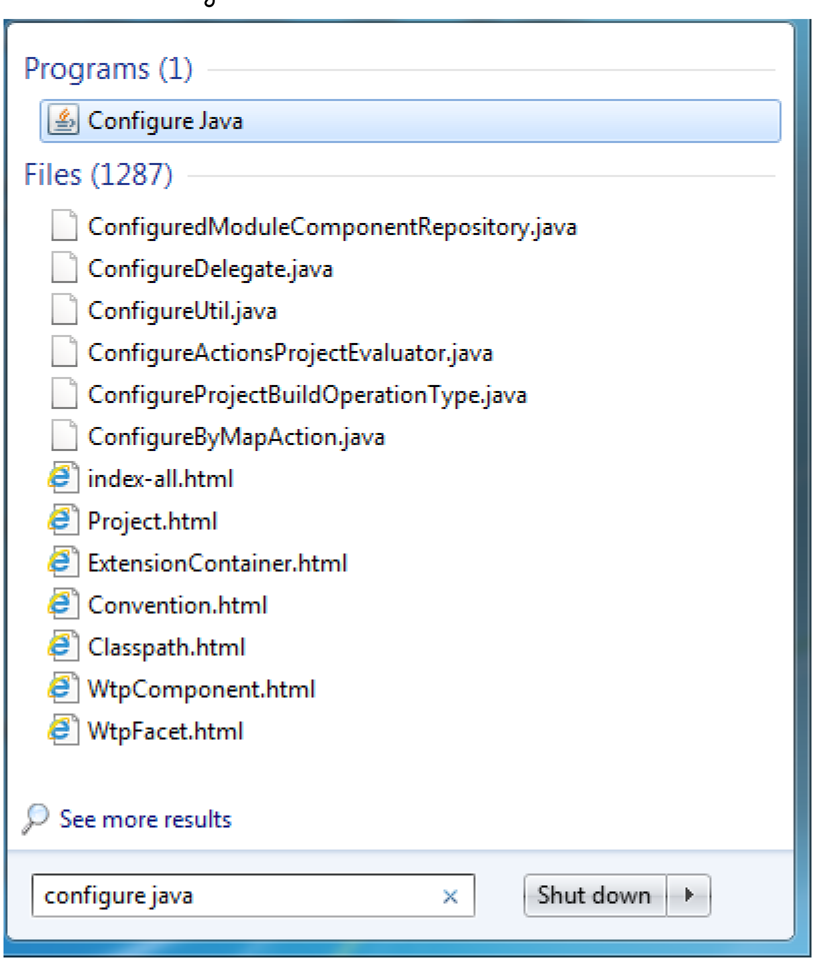
Accept License Agreement

Windows x86 Offline   63.17 MB   jre-8u191-windows-i586.exe

ఫైల్ ను డౌన్ లోడ్ చేసుకొనగలరు

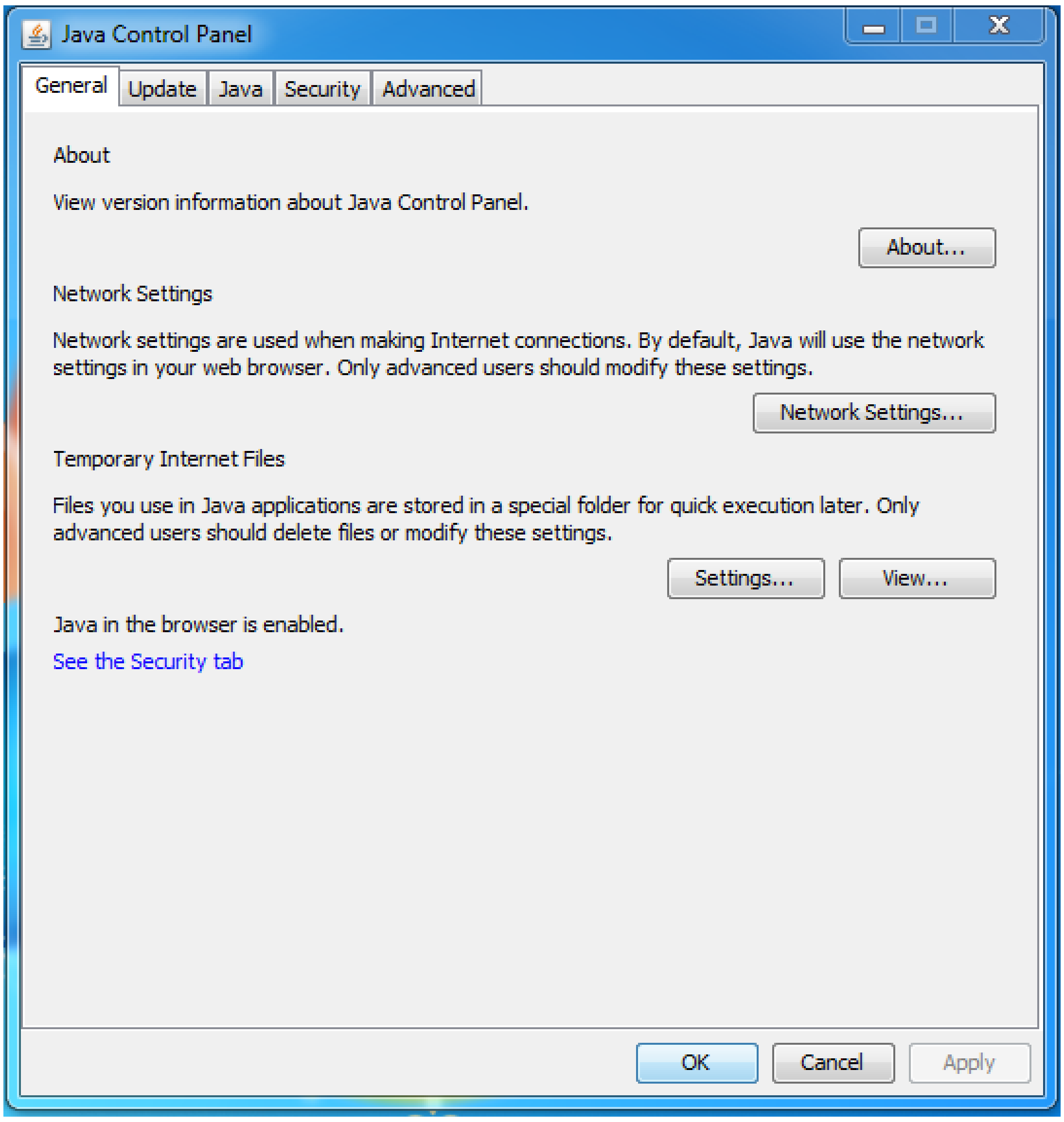
తరువాత డౌన్ లోడ్ చేసుకొన్న ఫైల్ ను ఇన్స్టాల్ చేసుకొనగలరు.

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

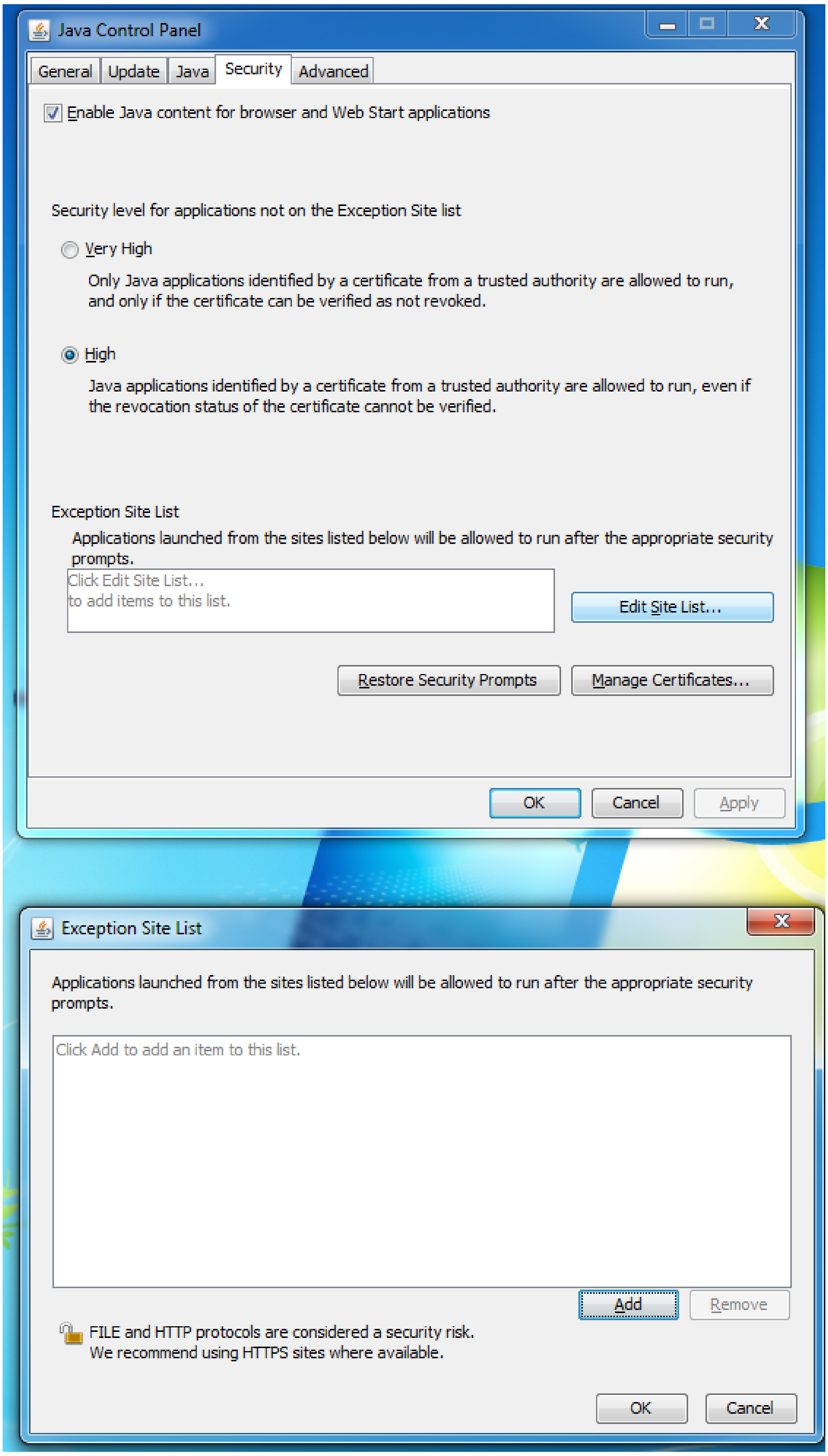


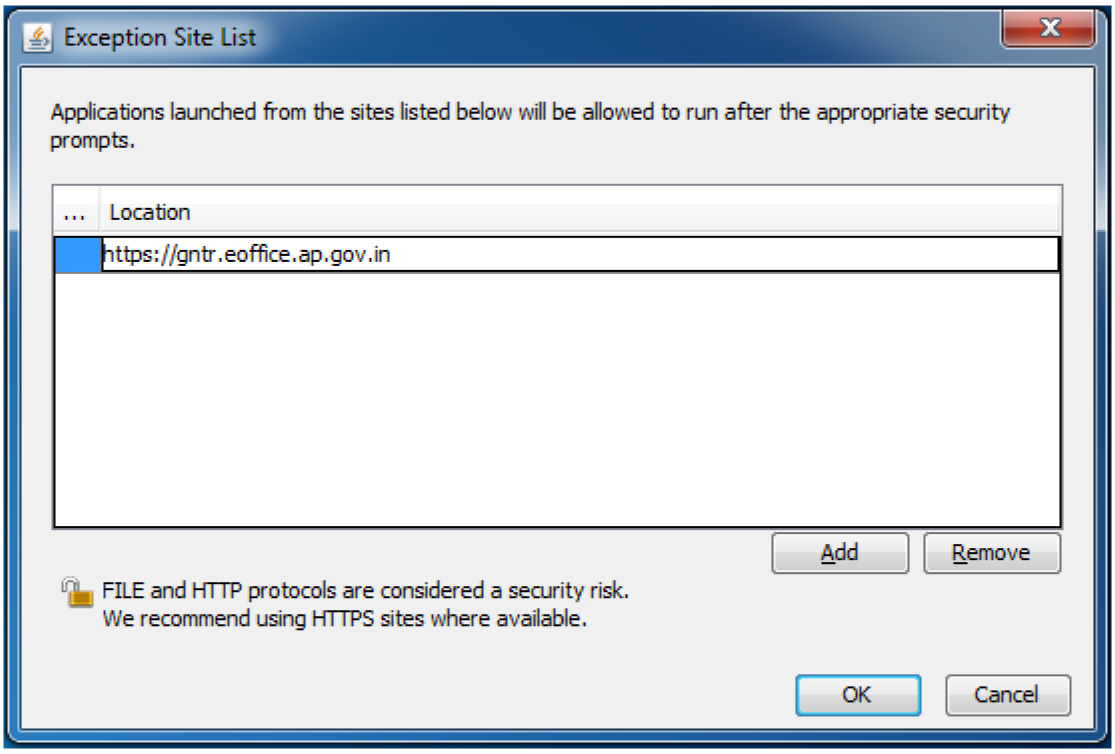
పైన కనిపించిన configure java క్లిక్ చేసి రన్ చెయ్యండి.

ఈ విధంగా వచ్చిన విండో లో security ని క్లిక్ చెయ్యండి.

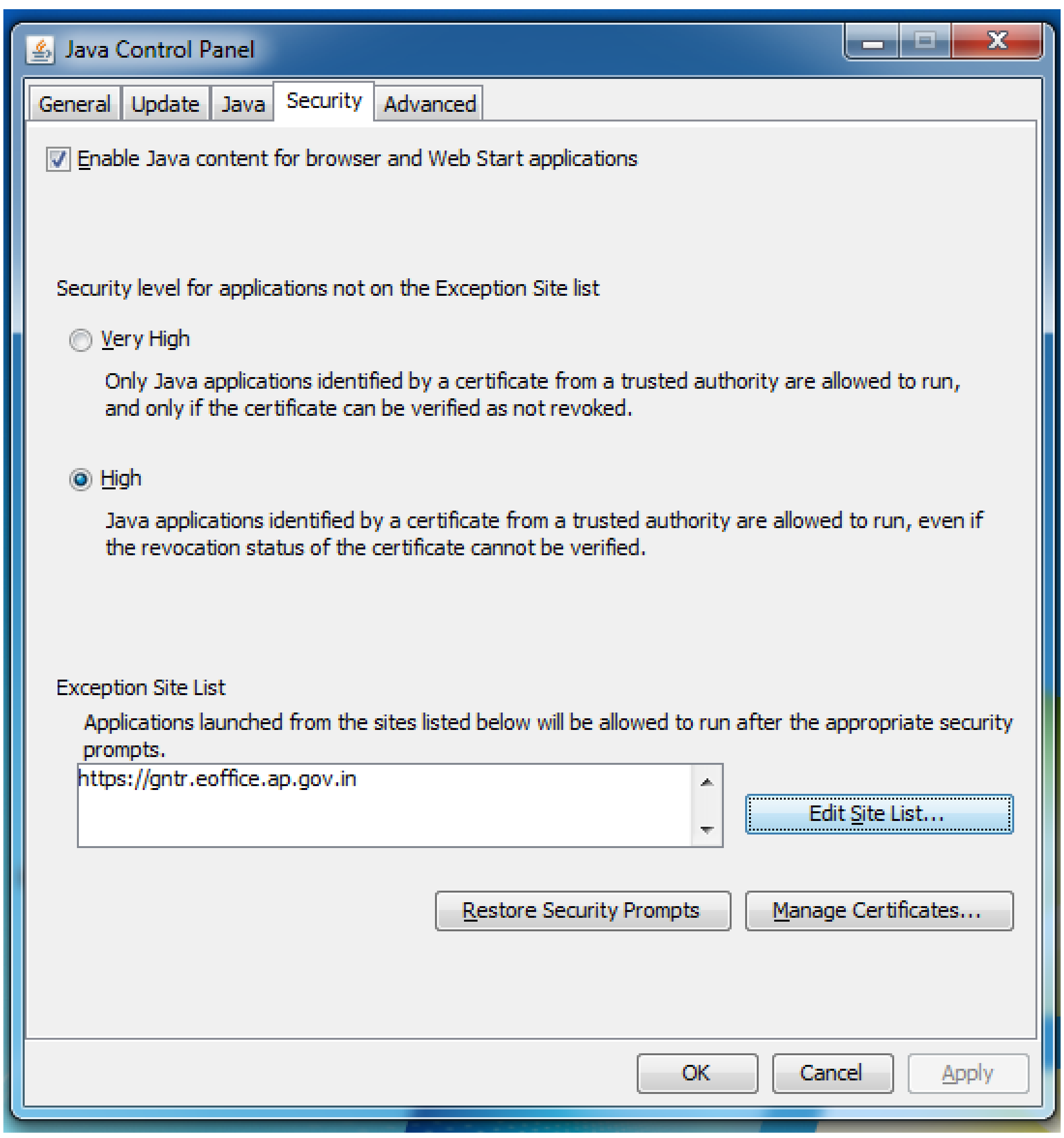


security క్లిక్ చేసిన వెంటనే వచ్చిన విండోలో Edit Site List ను క్లిక్ చెయ్యండి. అక్కడ Add బటన్ క్లిక్ చేసి



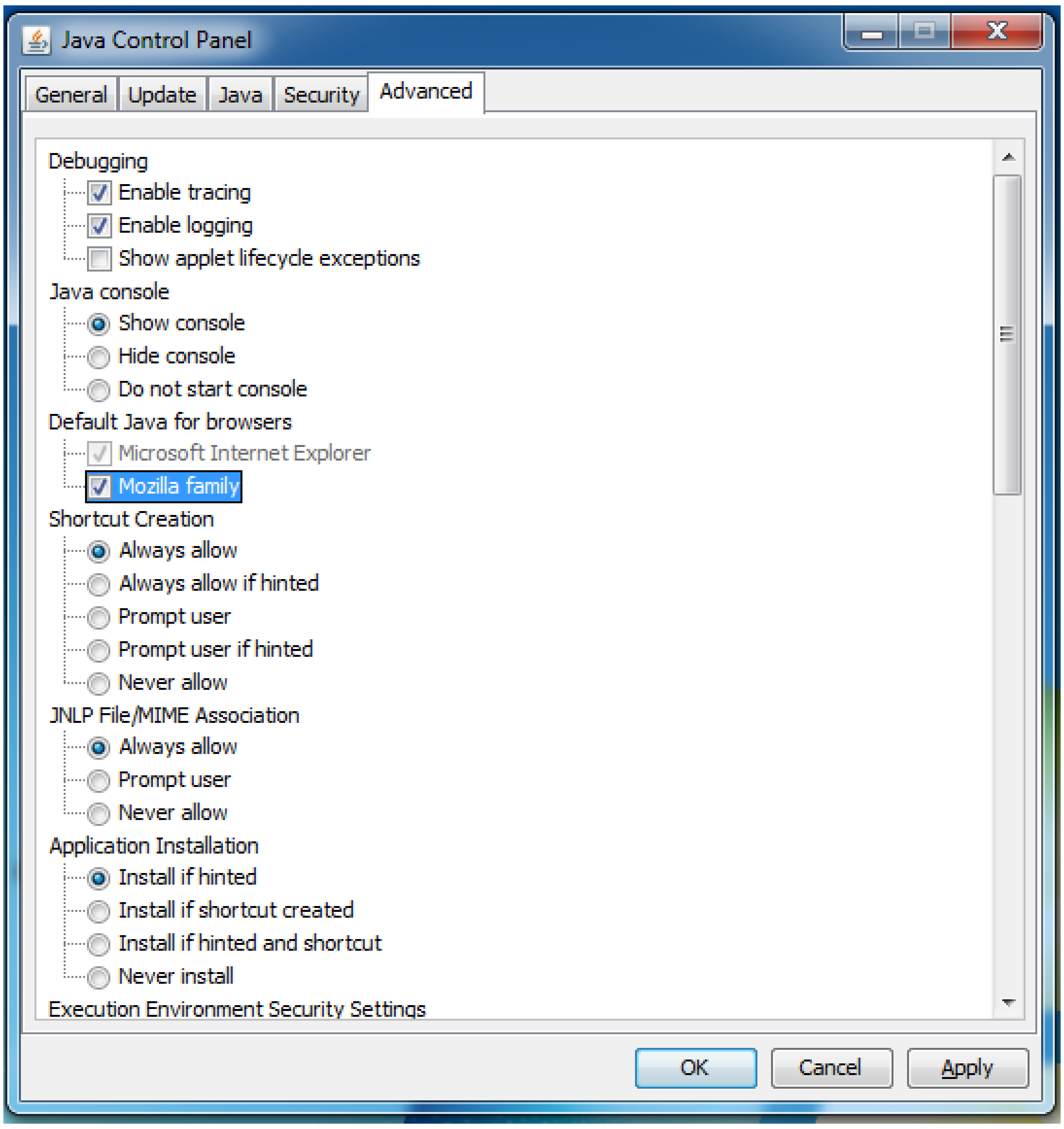


https://gntr.eoffice.ap.gov.in ను ఎంటర్ చేసి ok బటన్ క్లిక్ చెయ్యండి. అప్పుడు ఆ వెబ్ సైట్ Exception site list లో ఈ క్రింది విధముగా add అయ్యి కనిపిస్తుంది.

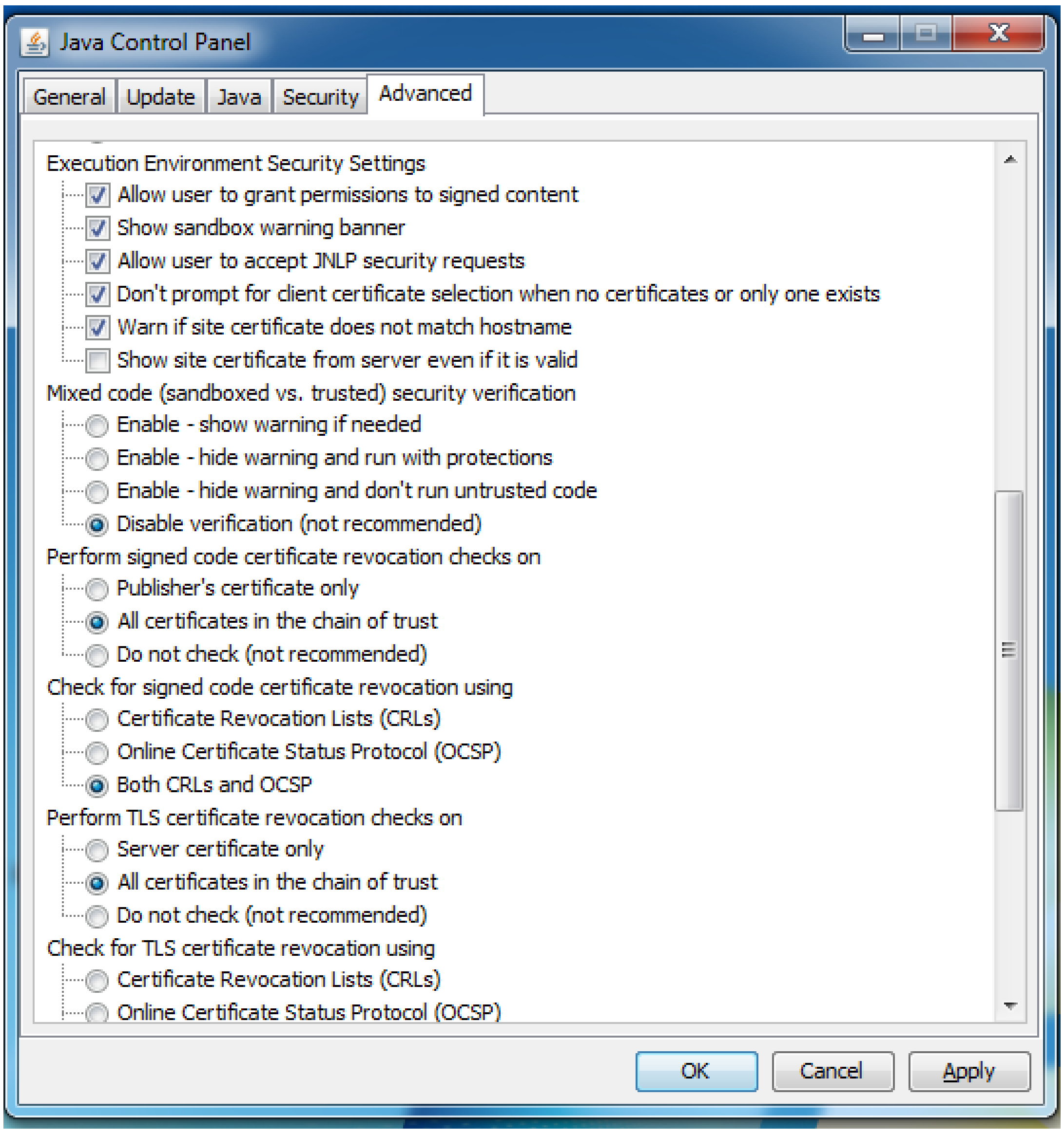


ఇప్పుడు advanced ను క్లిక్ చెయ్యండి.

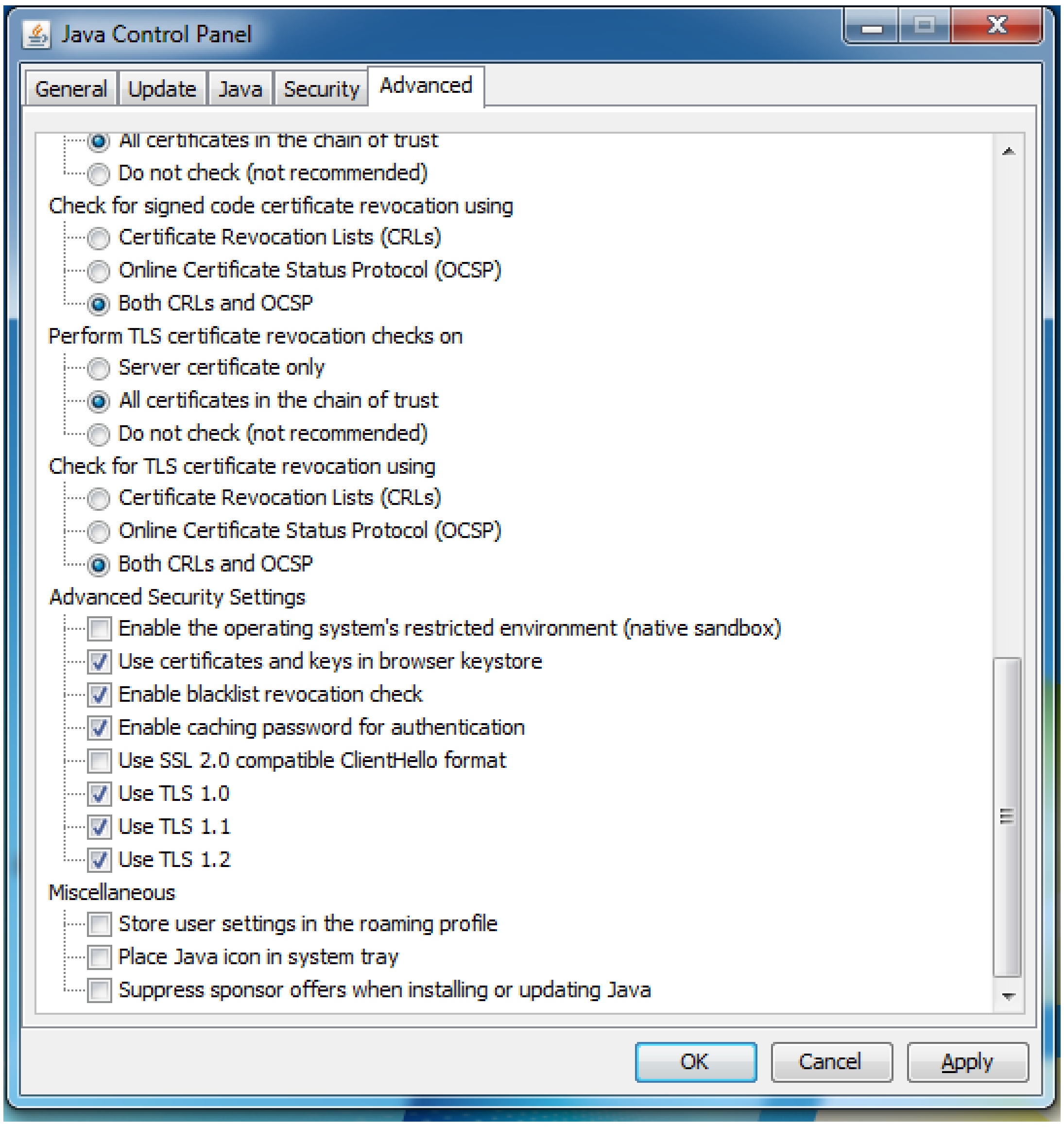
part I ఈ క్రింది విధముగా సెట్టింగ్స్ చేసుకోండి.



part II ఈ క్రింది విధముగా సెట్టింగ్స్ చేసుకోండి.

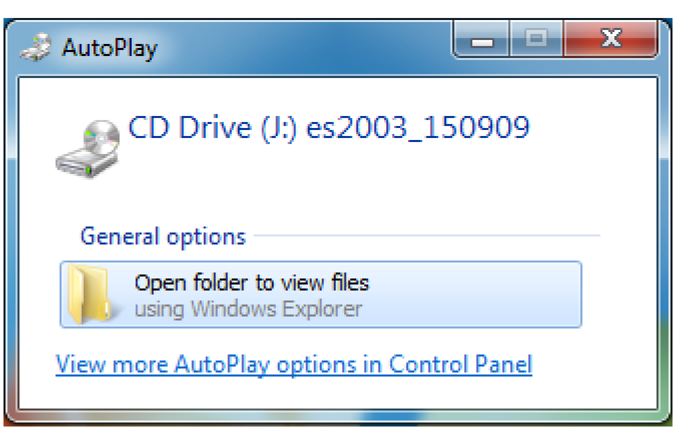


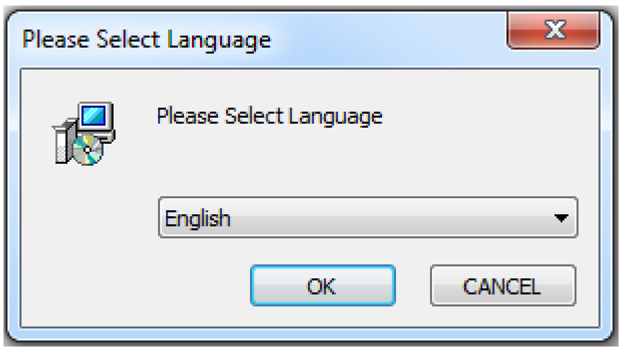
part III ఈ క్రింది విధముగా సెట్టింగ్స్ చేసుకొని, apply తరువాత ok ను క్లిక్ చెయ్యండి.



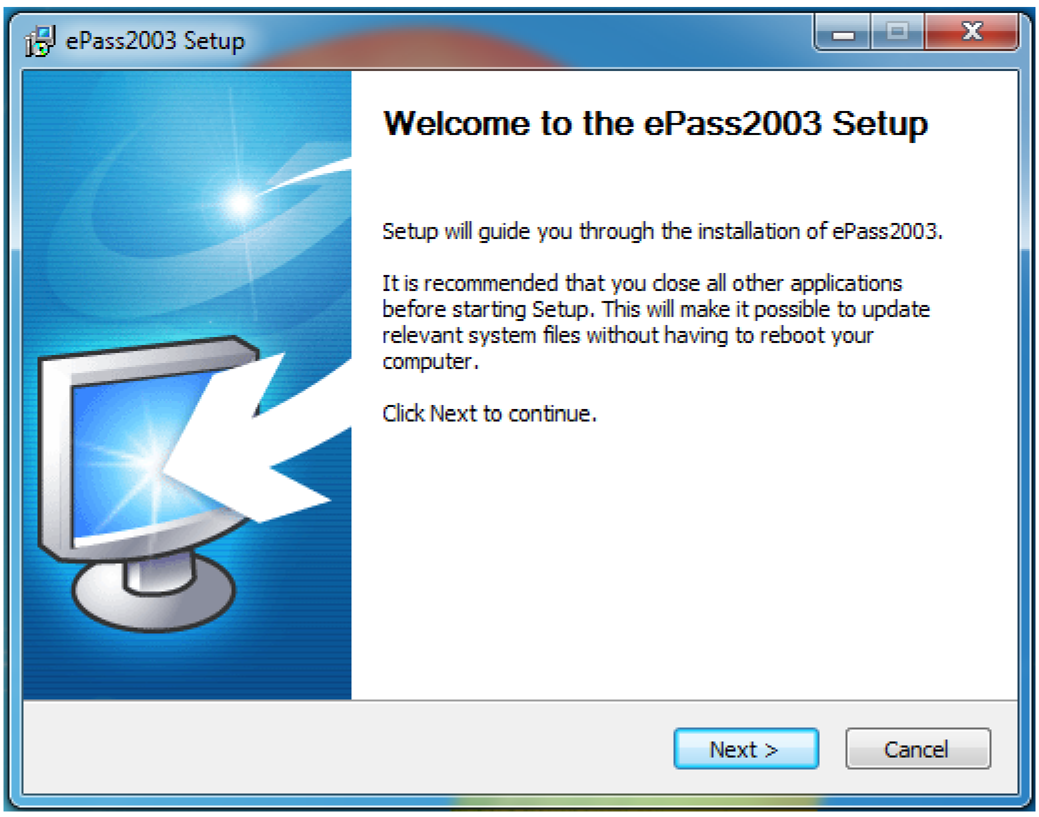
ఇప్పుడు ఇక మనం మన కంప్యూటర్ లో జావా రన్ టైం ఎన్విరాన్మెంట్ ను ఇంస్టాల్ చేసి కాన్ఫిగరేషన్ చేసేసాం.

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

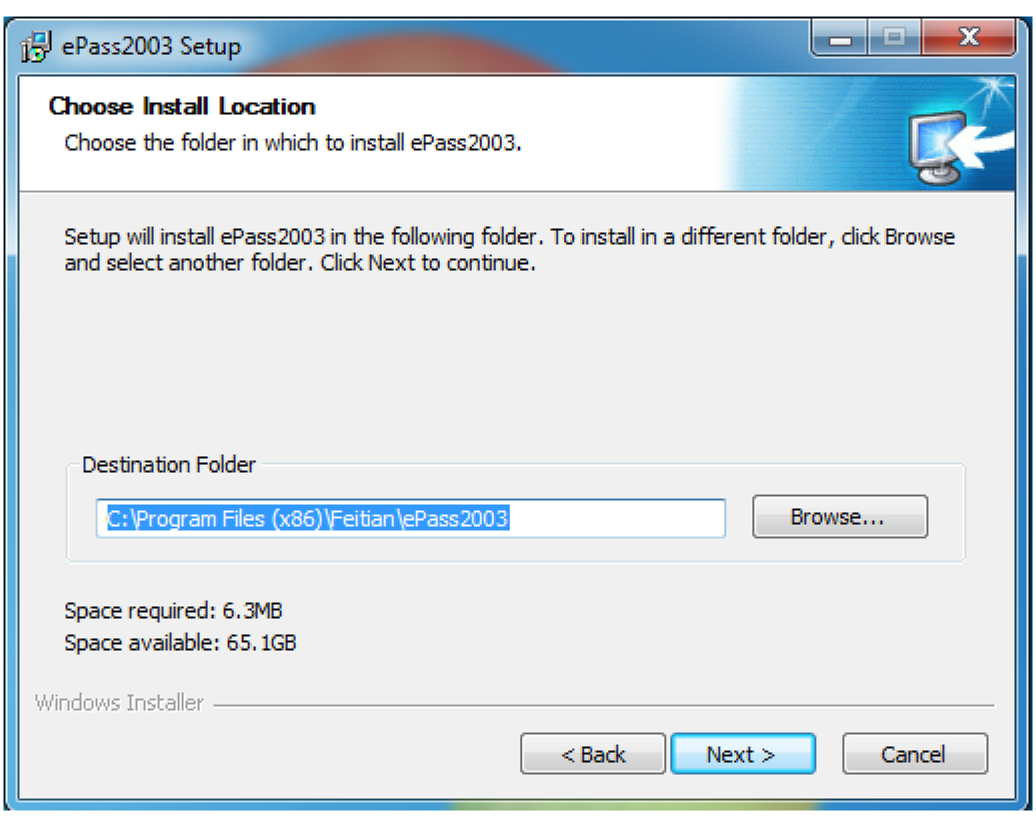




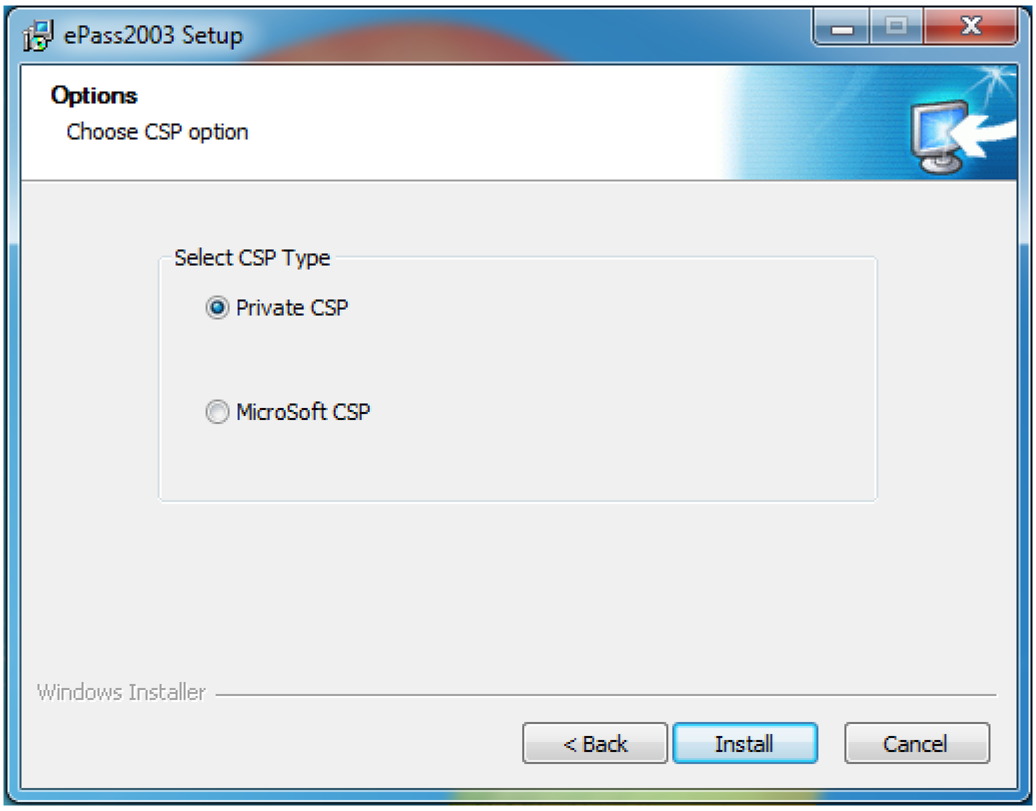
ఓకే క్లిక్ చెయ్యండి.



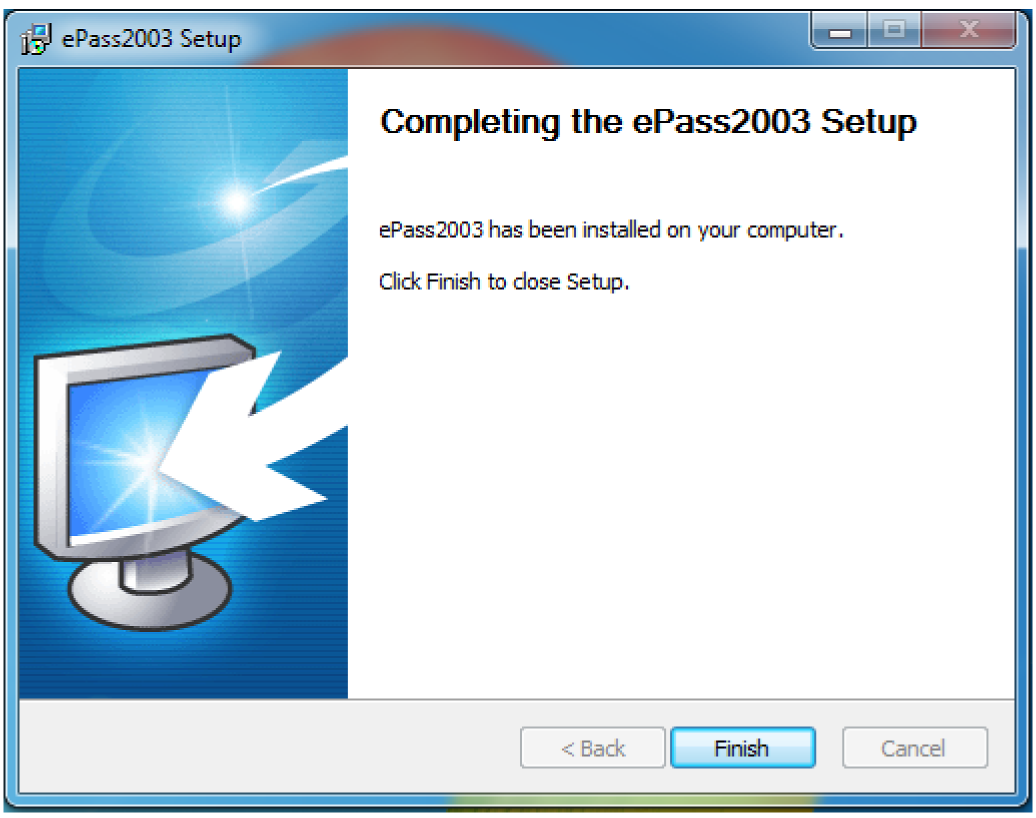
Next క్లిక్ చెయ్యండి.



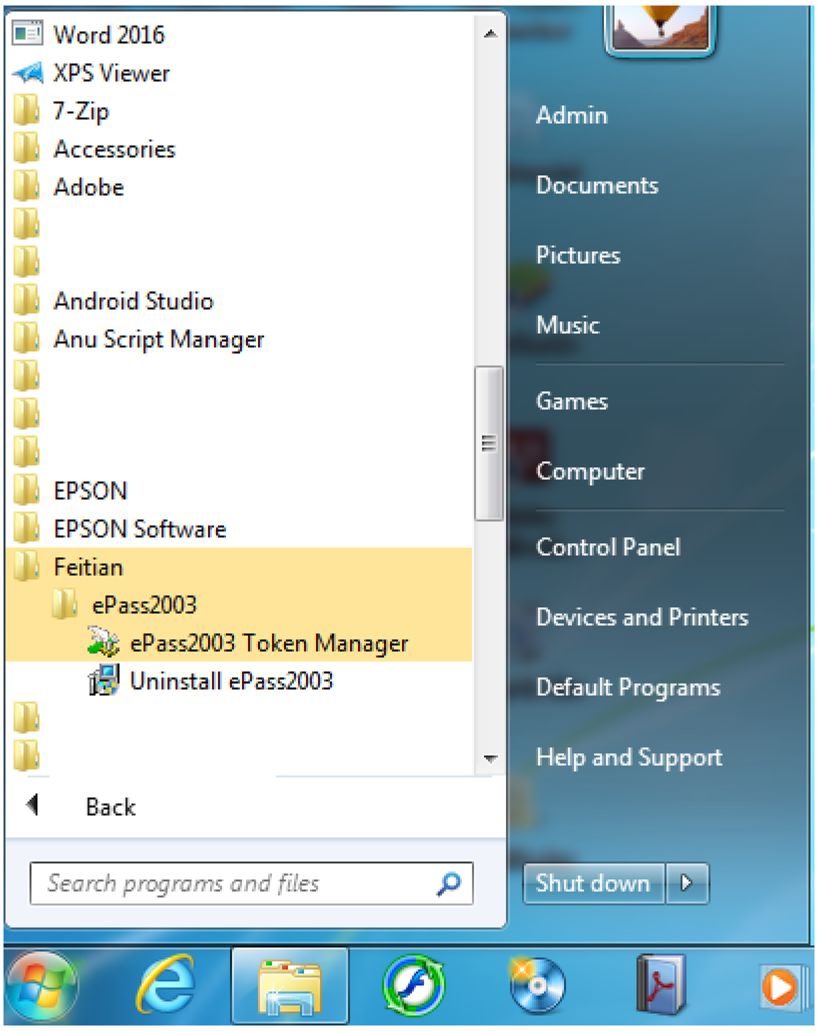
Next క్లిక్ చెయ్యండి.

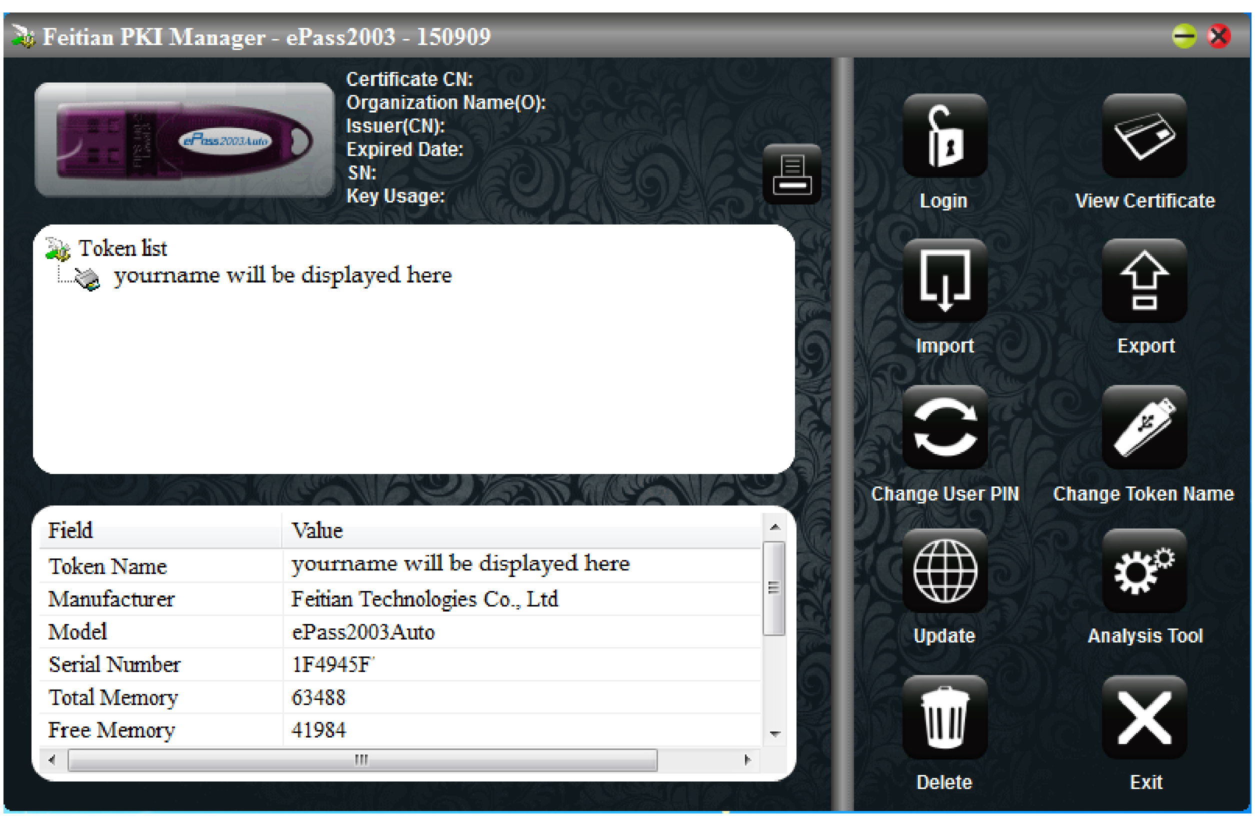


Install క్లిక్ చెయ్యండి. ఇంస్టాల్ అయ్యిన తరువాత వచ్చిన స్క్రీన్ లో Finish క్లిక్ చెయ్యండి.



ఒకసారి కీబోర్డ్ మీద start బటన్ ప్రెస్ 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 అడ్రెస్ బార్ లో https://gntr.eoffice.ap.gov.in ను టైప్ చేసి ఎంటర్ ప్రెస్ చెయ్యండి. తరువాత మనకు క్రింద చూపిన విధముగా లాగిన్ పేజి వస్తుంది.

ఇక్కడ ఉదాహరణకు ఒక ఇమెయిల్ ఐడీ పాస్వర్డ్ ఎంటర్ ఎలా చెయ్యాలో చూద్దాం.

ID: yourname.surname@ap.gov.in

password: 123456789

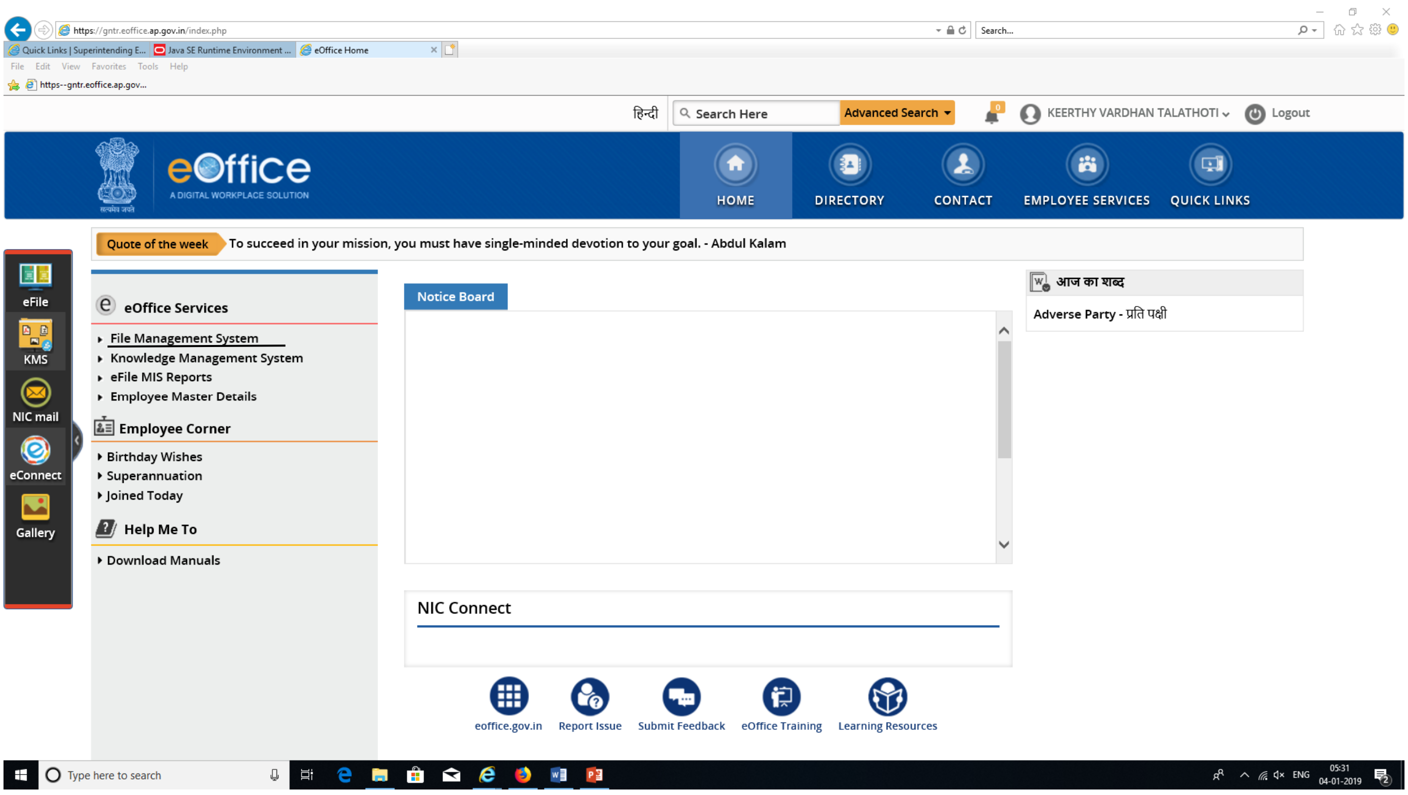
అయితే మనం

Login ID: yourname.surname "అంటే @ap.gov.in అవసరం లేదు అన్న మాట."

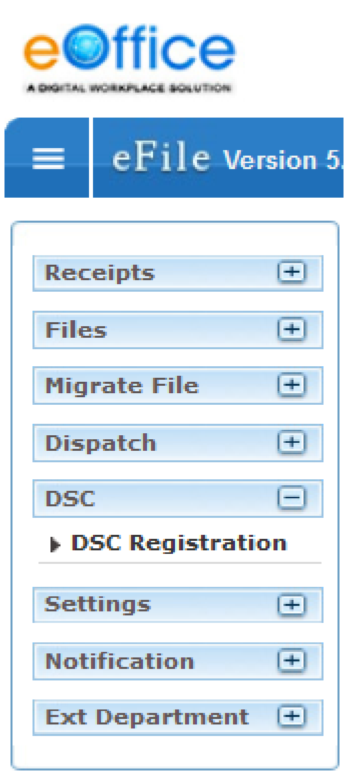
password: 123456789

అలా ఎంటర్ చేసి login ను క్లిక్ చెయ్యాలి.

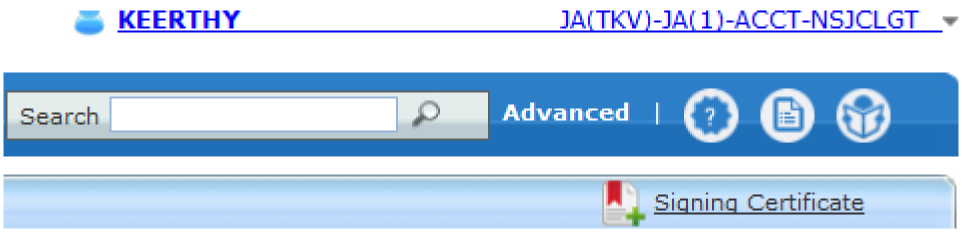
వెంటనే ఈ క్రింది కనిపించిన విధముగా కనిపిస్తుంది అక్కడ File Management System క్లిక్ చెయ్యవలెను.



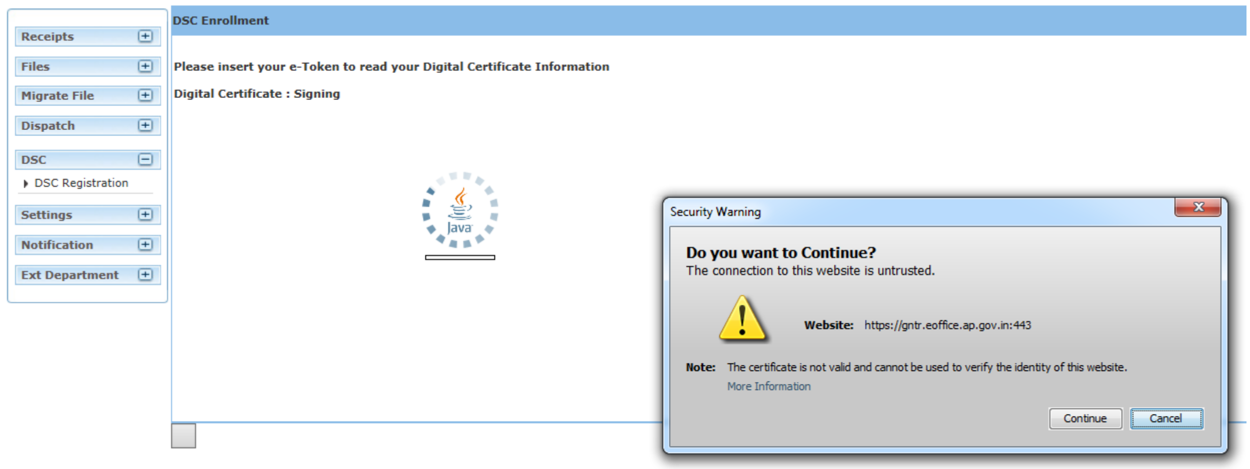
తరువాత మన ఈ-ఆఫీస్ వెట్ సైట్ ను ఓపెన్ చేసి DSC ను క్లిక్ చేసి DSC Registration ను చేసుకోనవలెను.

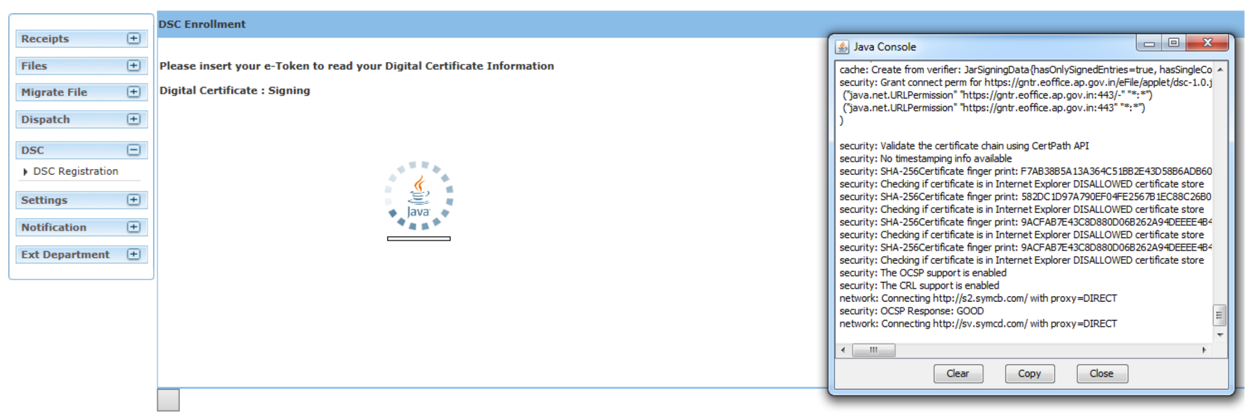


తరువాత ఈ క్రింది విధముగా కుడి చేతి వైపున పైన Singing Certificate ను క్లిక్ చెయ్య వలెను.

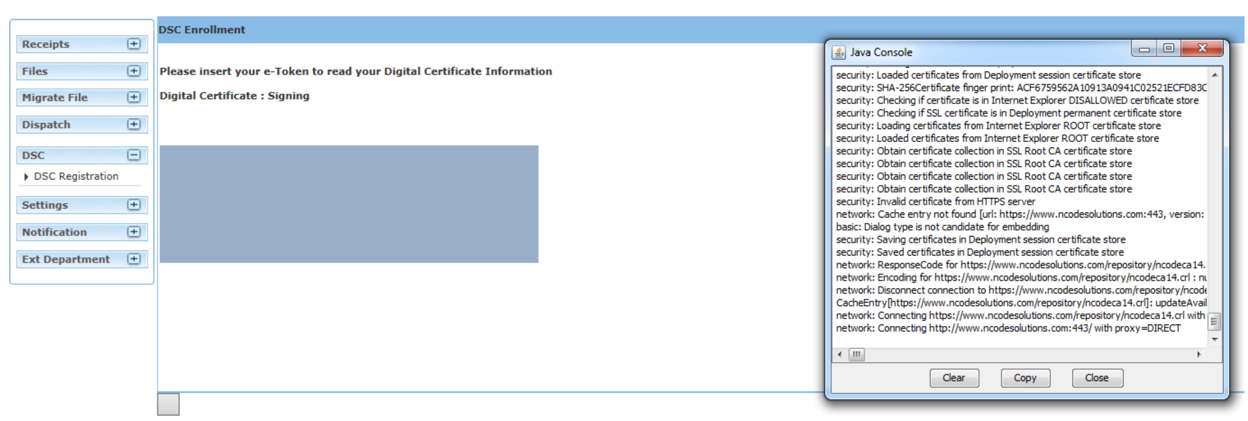


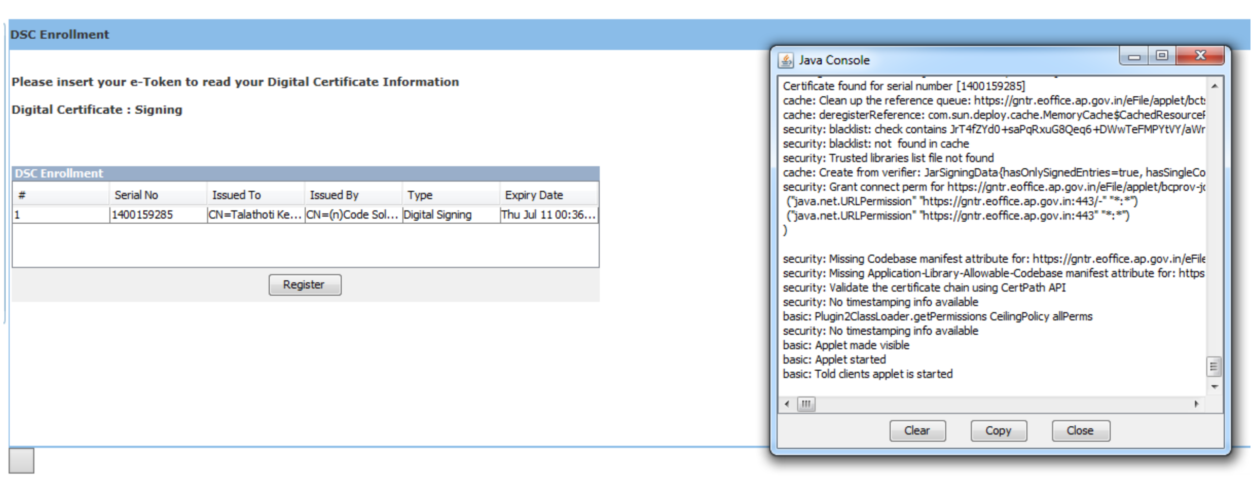
ఇప్పుడు కొన్ని విండోస్ కన్ఫర్మేషన్ మెసేజస్ వస్తాయి అన్నింటిని accept/continue/ok ప్రెస్ చెయ్యండి.

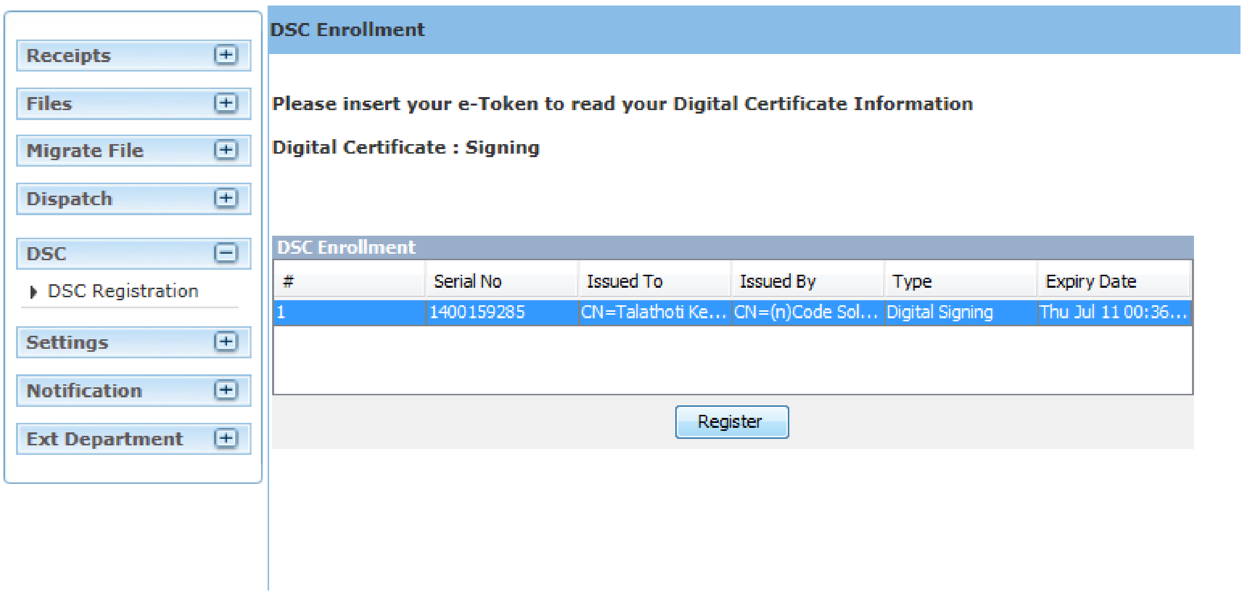




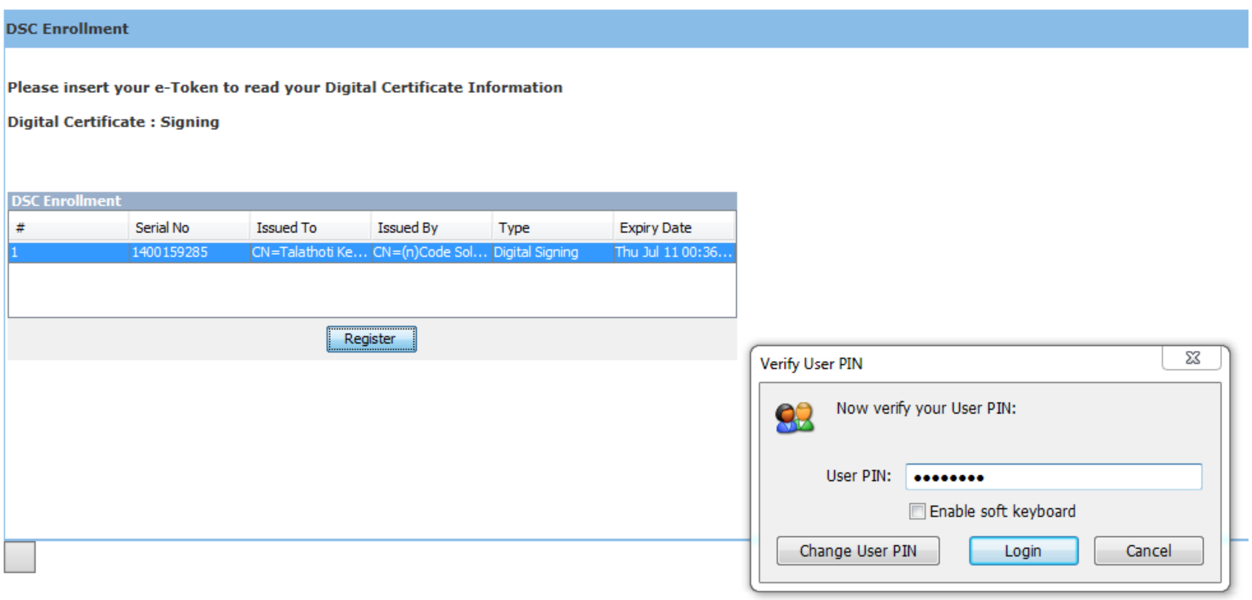
ఇక్కడ ఏమి ప్రెస్ చెయ్యక్కర లేదు.



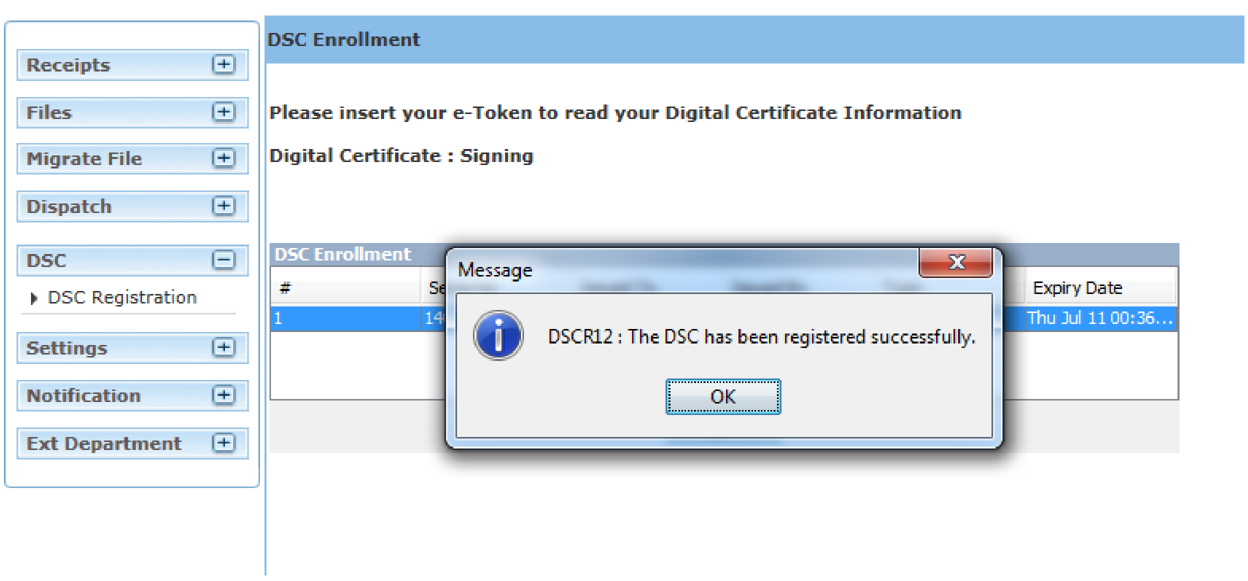




పైన రిజిస్టర్ బటన్ క్లిక్ చెయ్యండి.



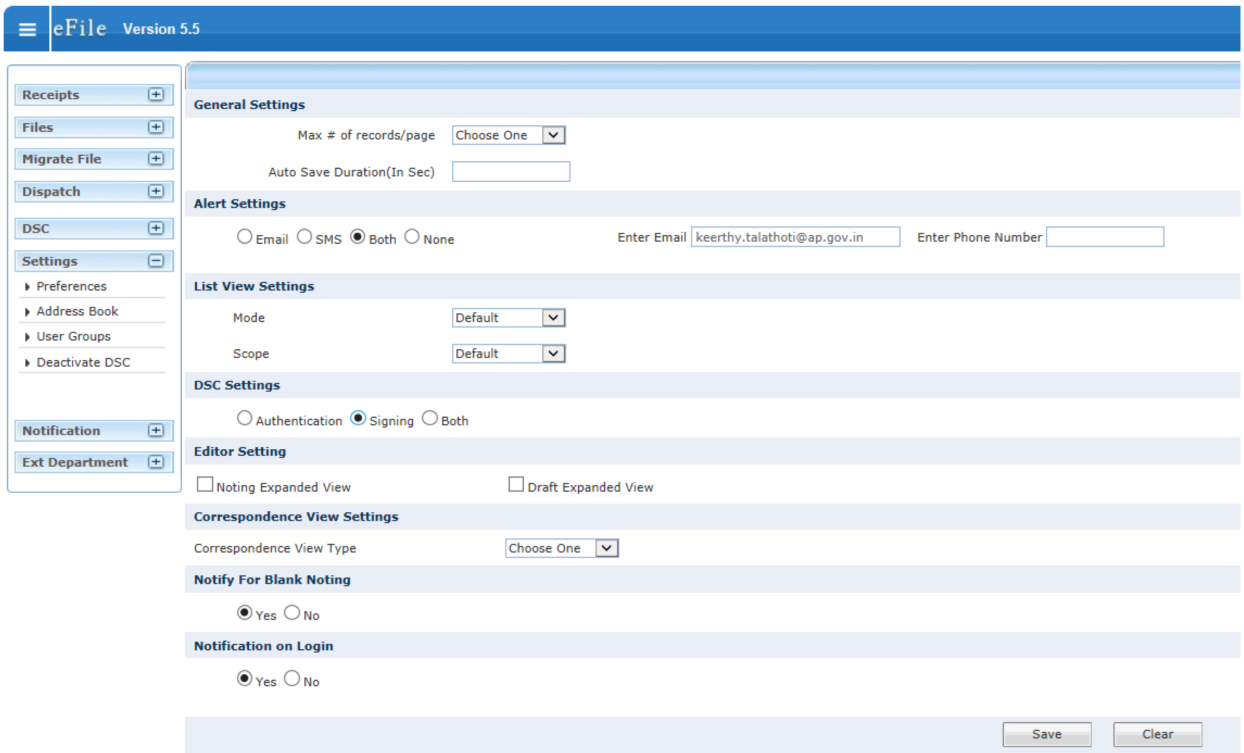
DSC Token పాస్వర్డ్ “12345678” ను ఎంటర్ చెయ్యండి.



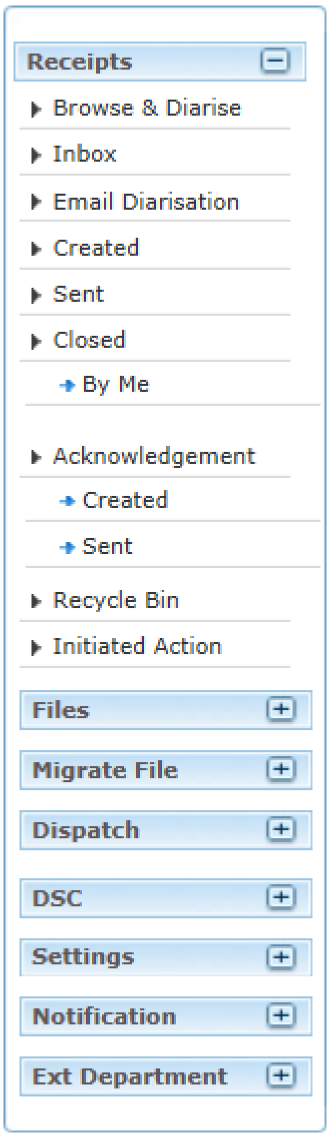
ఇలా మనం మన DSC Token ను రిజిస్టర్ చేసుకోవాలి.

వెంటనే Settings లోని Preferences ని క్లిక్ చేసి DSC Settings లో **Signing** ను సెలెక్ట్ చేసుకోని 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 చేయుటం వల్ల మనకు ఈ ఆఫీస్ లో ఎవరైనా ఏదైనా ఫైల్ పంపినప్పుడు **SMS Alert** మీ రిజిస్టర్డ్ ఫోన్ నెంబర్ కు వస్తుంది.



ముందుగా మనం ఈ ఆఫీస్ లోని Receipts Section గురించి తెలుసుకొందాం



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.

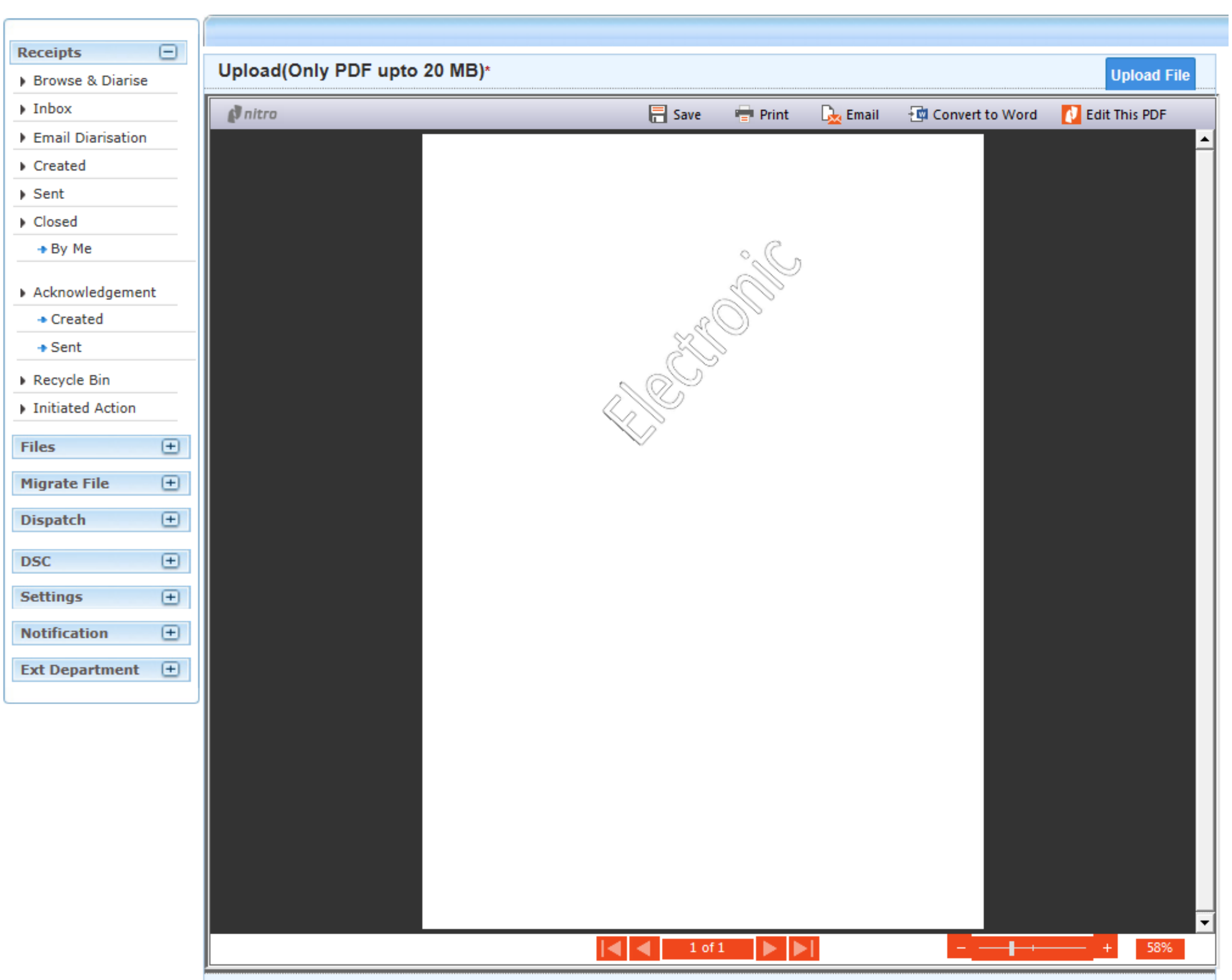
ఆఫీస్ కు వచ్చిన ఈమెయిలు, టపాల్, బయట నుండి వచ్చిన రిప్రెజెంటేషన్లు మరే ఇతర దరఖాస్తులు అయినా అన్నింటినీ సదరు రిసీప్ట్ క్లర్క్ వారు స్కాన్ చేసి Browse & Diarise బటన్ క్లిక్ చేసి upload చేసి రిసిప్ట్ నెం జెనరేట్ చెయ్యవలెను. జెనరేట్ చేసిన తరువాత పై అధికారుల లేక సెక్షన్ హెడ్ లకు పంపవలసి వుంటుంది.

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

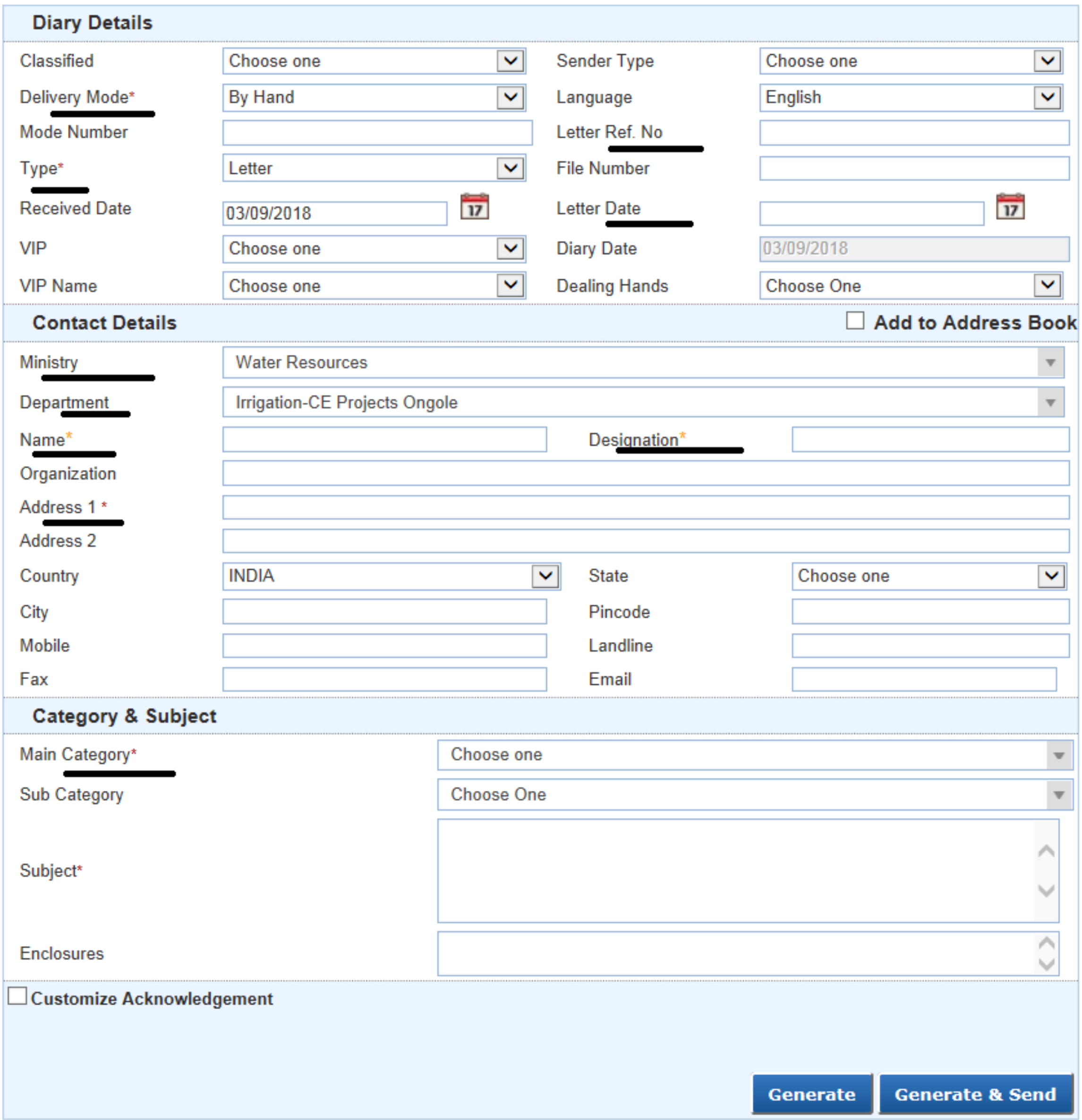
మీరు పంపిన తరువాత ఫైల్స్ ఎప్పుడు,ఎవరికీ ఏ టైం లో పంపామో అన్ని **sent** లో వుంటాయి. ఒకవేళ ఒకరికి పంపవలసిన ఫైల్ ఇంకొకరికి పొరపాటున పంపితే దానిని వారు open చేసే లోపల తెలుసుకుంటే **pull back** ఆప్షన్ ద్వారా వెనక్కు తీసుకోవచ్చు. ఒకవేళ ఆ వ్యక్తి అప్పటికి open చేసినట్లయితే ఆ వ్యక్తి ని రిక్వెస్ట్ చేసి తన వద్ద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

సదరు రిసీప్ట్ క్లర్క్ వారు ఫైల్ close చెయ్యకూడదు.

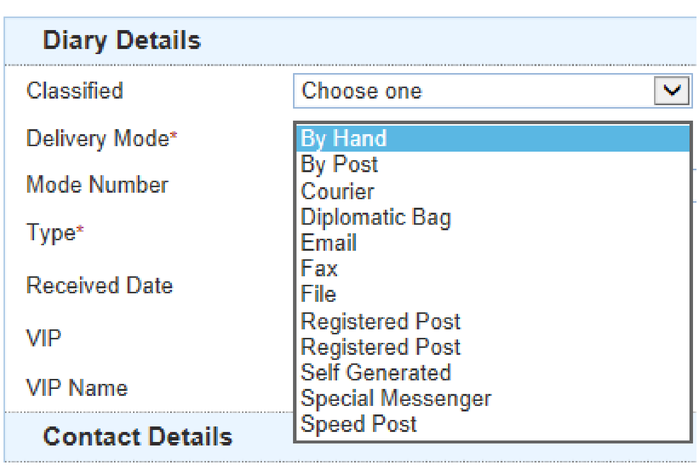
రిసీప్ట్ క్లర్క్ స్కాన్ చేసిన తర్వాత upload బటన్ క్లిక్ చేసి ఆ ఫైల్ ని upload చేయాలి pdf file మాత్రమే upload అవుతాయి ప్రస్తుతం ఉన్న పరిమితి ప్రకారం 20 యం.బి వరకు ఫైల్ upload చేసుకోవచ్చు



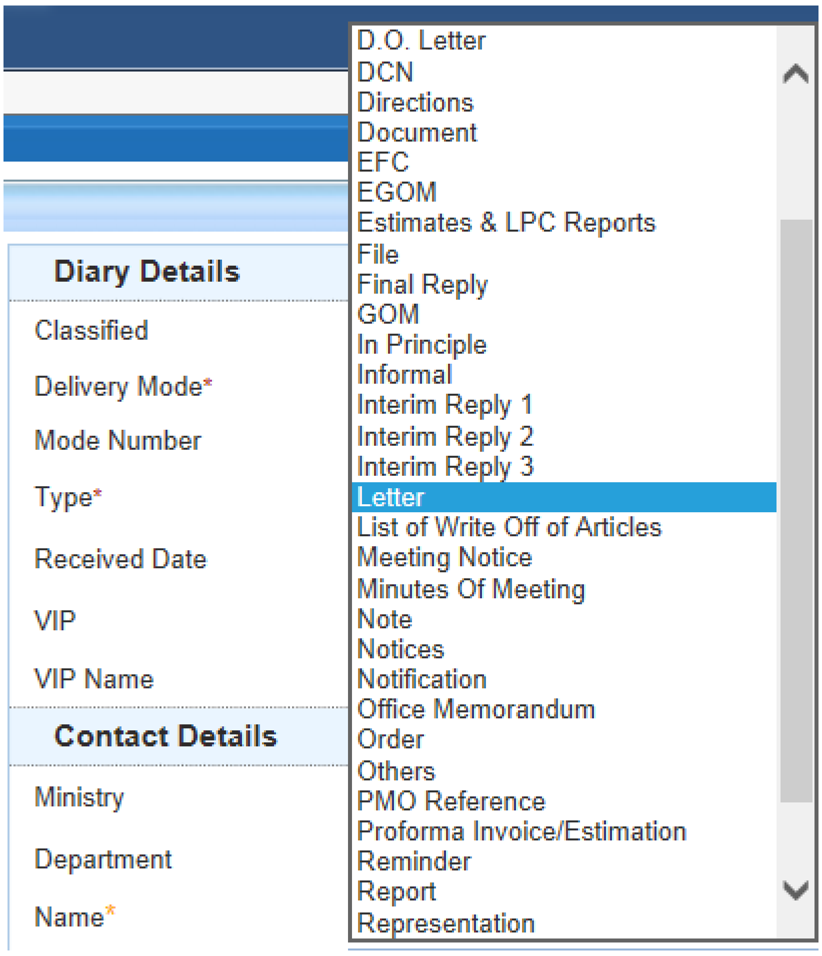
అలా చేసిన తర్వాత ఆ ఫైల్ కు సంబంధించిన డైయరీ డీటెయిల్స్ enter చెయ్యాలి. ఇక్కడ చాలా ఫీల్డ్స్ వుంటాయి కాని వాటిలో ఇంపార్టెంట్ ఫీల్డ్స్ వరకు డేటా ఎంటర్ చేస్తే చాలు అవి రెడ్ కలర్ * సింబల్ తోను, ఆరెంజ్ కలర్ * సింబల్ తో వున్నవి రెండిటిలో ఒకటి అయి వుంటాయి.



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



అలాగే Type వివరాలు డ్రాప్ డౌన్ బటన్ క్లిక్ చేసి సెలెక్ట్ చేసుకోవాలి.



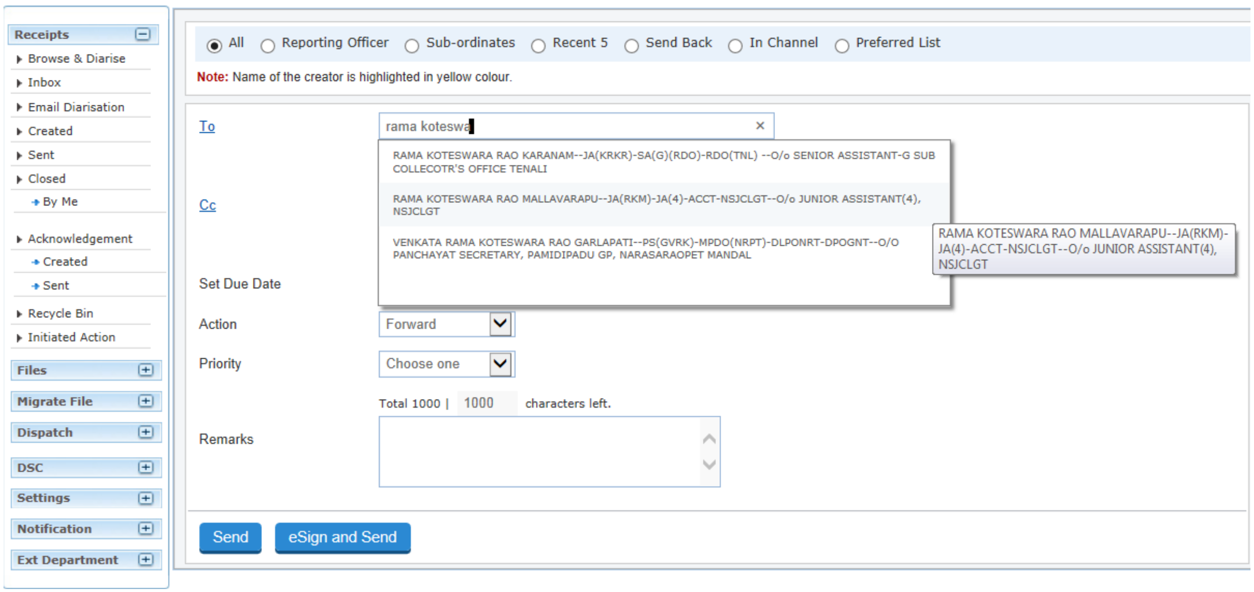
గమనిక: ఈ ఆఫీసుకు సంబంధించిన మీకు రకాల ఆప్షన్స్ వుంటాయి దీనిని కేంద్ర ప్రభుత్వ పనితీరు దృష్టిలో ఉంచుకుని తయారు చేశారు కావున కొన్ని ఫీల్డ్స్ రాష్ట్ర ప్రభుత్వానికి సంబంధించిన ఉండకపోవచ్చు అలాంటప్పుడు దానికి దగ్గరలో ఫీల్డ్స్ సెలెక్ట్ చేసుకోండి అనగా ఉదాహరణకు మీ file సంబంధించిన subject category లో దొరకకపోతే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

Dairy Contact Details లో Ministry మరియు Department ఫీల్డ్స్ ఎంటర్ చెయ్యండి.

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

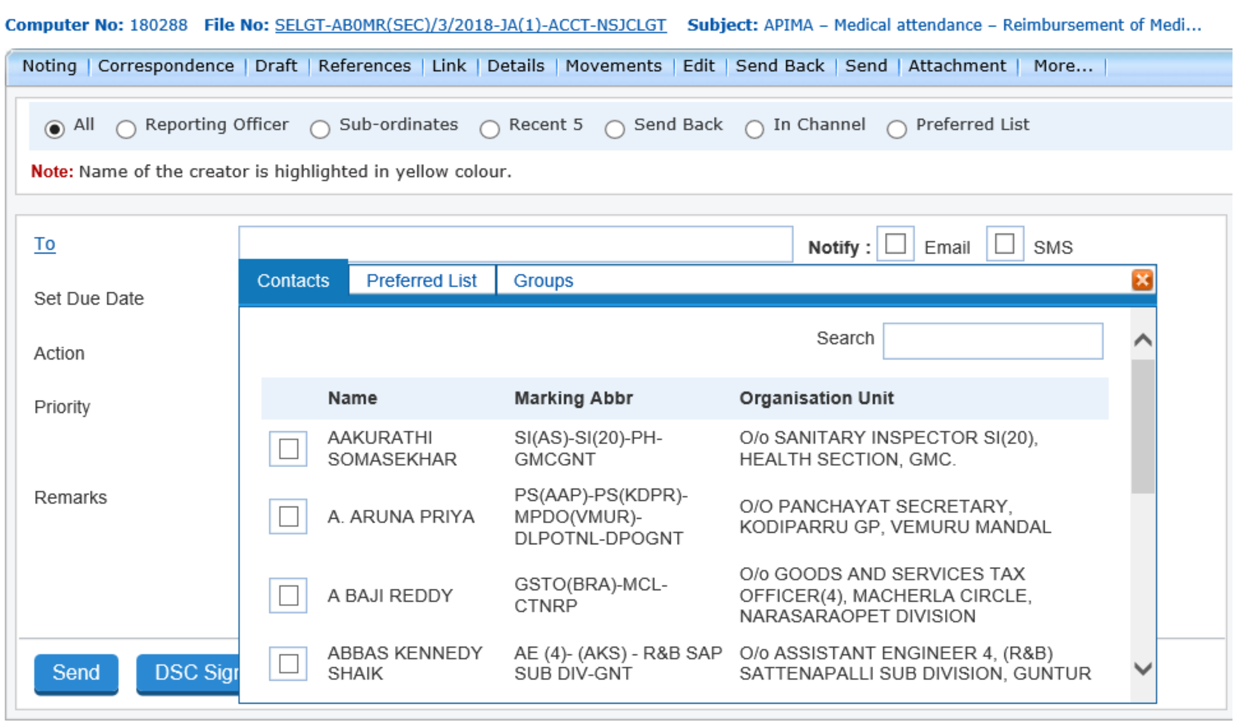
కింద Generate, Generate & Send అను రెండు బటన్స్ వుంటాయి. pdf ఫైల్ అప్ లోడ్ చేసి dairy డీటెయిల్స్ అన్ని ఇచ్చిన తరువాత **Generate** బటన్ క్లిక్ చేస్తే ఆ రిసీప్ట్ ఫైల్ మీ దగ్గరే **save** అయ్యి **Receipts** లోని **created** లో వుంటుంది దానిని తరువాత ఎవరికీ పంపాలను కొంటున్నారో వారికి పంపవచ్చు

Generate & Send బటన్ క్లిక్ చేస్తే ఆ రిసీప్ట్ ఫైల్ మీరు ఎవరికీ పంపాలను కొంటున్నారో వారి పేరును <u>**TO**</u> 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 కావలిసిన వారి పేరు హోదా చూసి జాగ్రత్తగా పంపాలి.

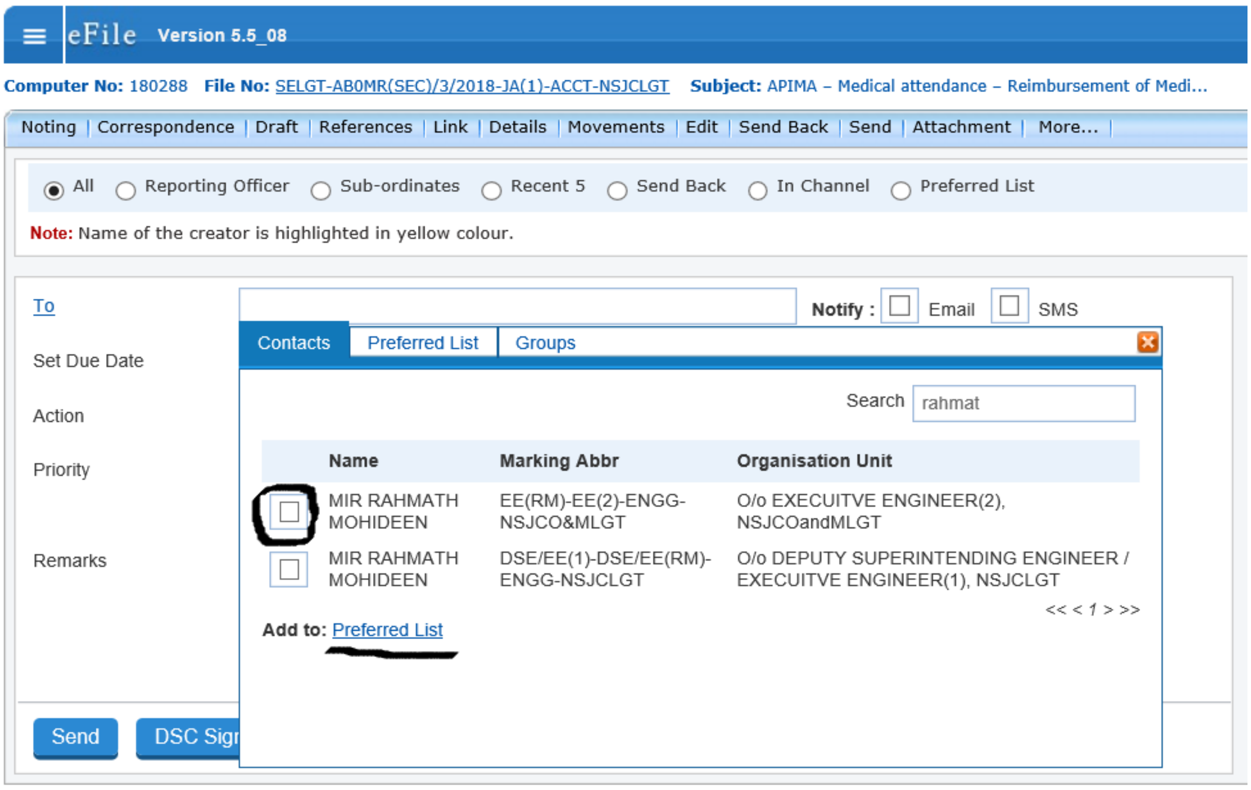


Send చేసేటప్పుడు **preferred list** తయారు చేసుకొంటే మీ పని మరింత సులువుగా చెయ్యవచ్చు.

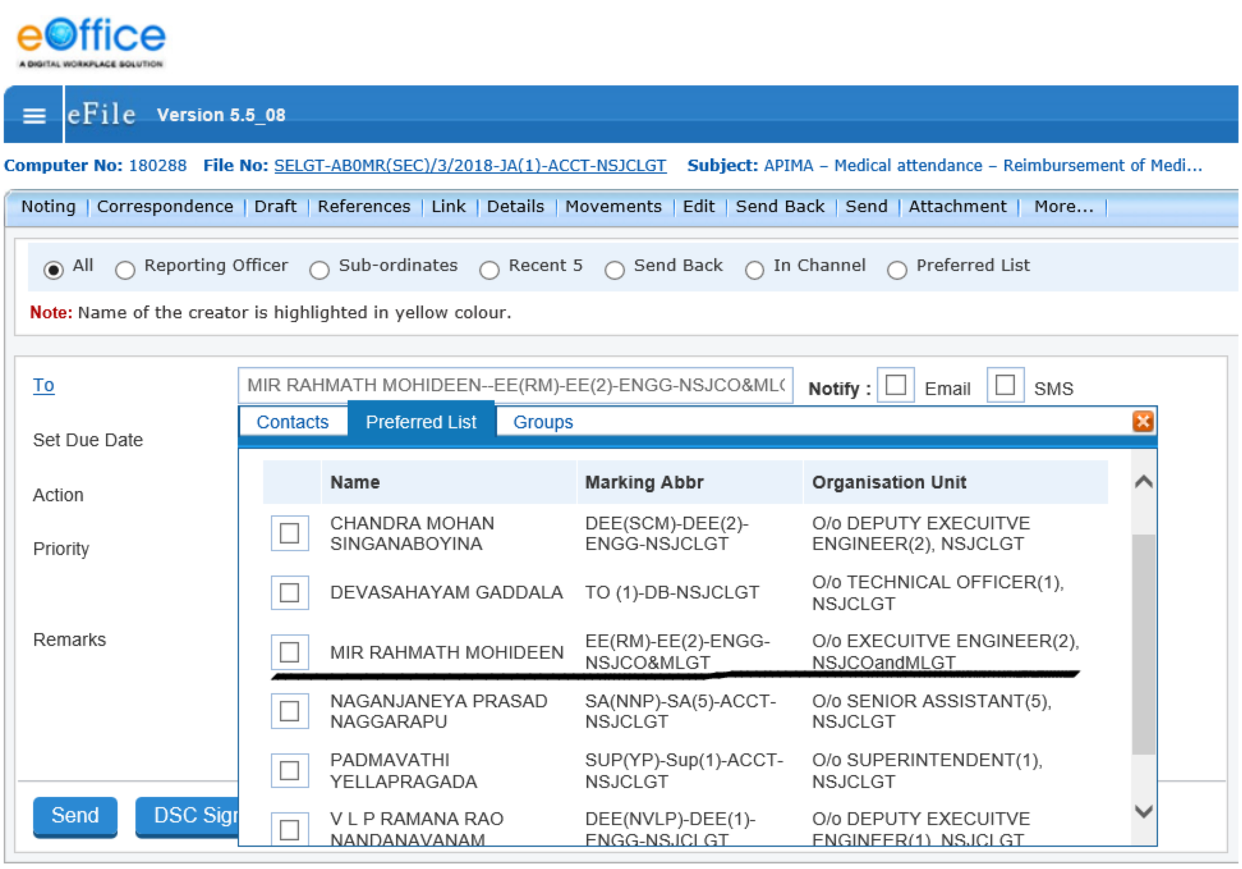
preferred list తయారు చేసుకొనుటకు ముందుగా **TO** క్లిక్ చేసి దానిలో **contacts** లోగల **search** లో మీకు కావలిసిన వారి పేరు టైపు చేసి వెతికిన తరువాత దానిని **preferred list** లో టిక్ చేసుకొంటే సరిపోతుంది.



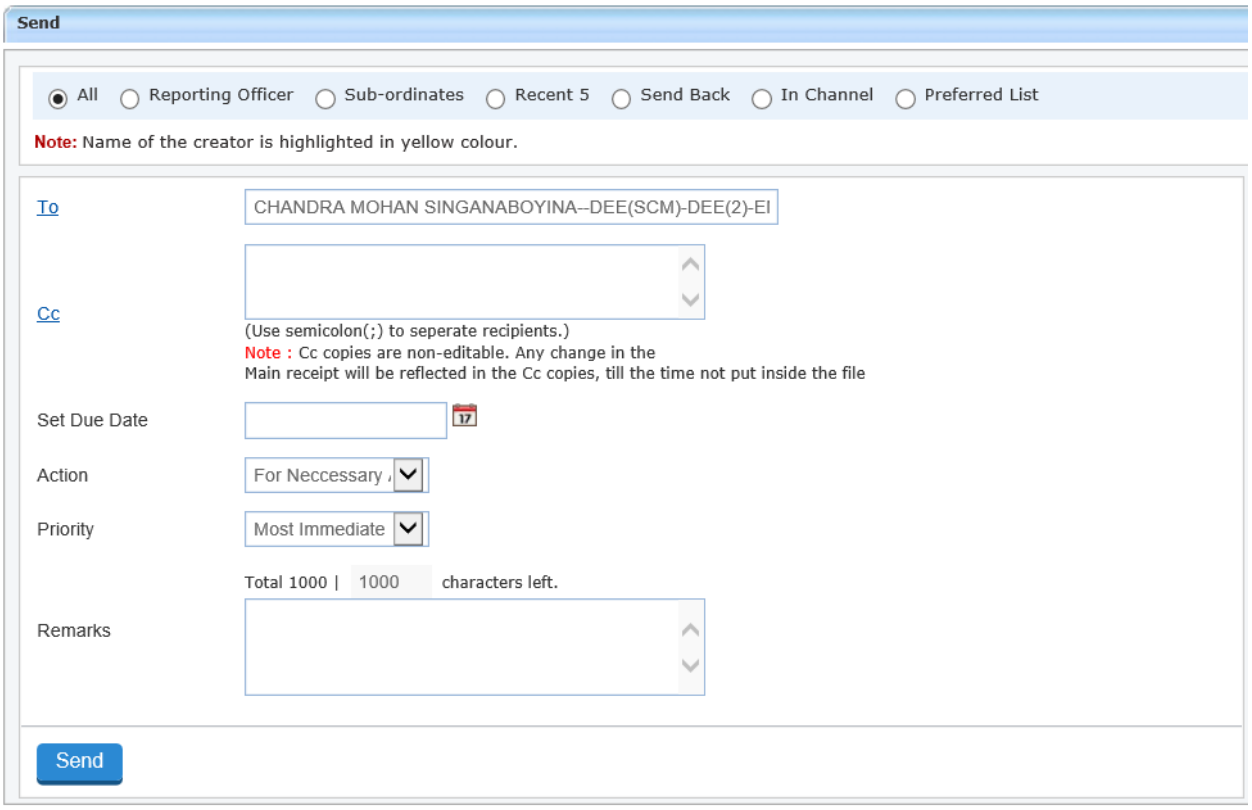
ఇక్కడ నేను search బాక్స్ లో rahamat అని టైపు చేసిన వెంటనే నాకు వచ్చిన result లో నుండి నాకు కావలిసిన వారిని select చేసుకొని క్రింద **Add to Preffered List** ను క్లిక్ చేస్తే అది save అవుతుంది.



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

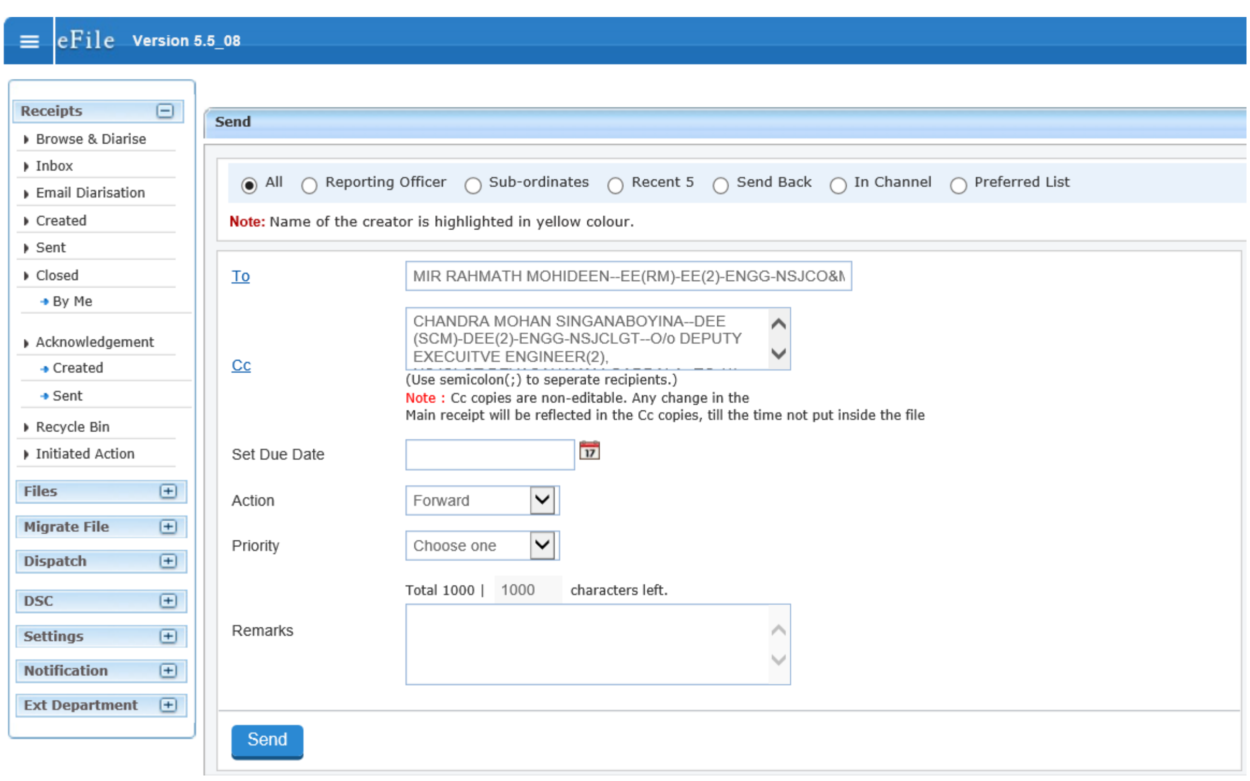


ఒకవేళ ఏదైనా ఫైలును తొందరగా క్లియర్ చేయమని పై అధికారులు చెప్పినప్పుడు క్రింది options లో priority, action మరియు set due date లలో అది mention చేసి పంపాలి.



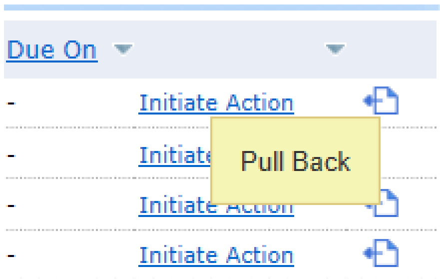
ఇక్కడ మీరు గమనిస్తే పైన DSC Sign and Send అనే option లేదు, send ఆప్షన్ ఒక్కటే రిసీప్ట్ క్లర్క్ కు వుంటుంది.

ఒకవేళ అది ఒకరికన్నా ఎక్కువమందికి ఇచ్చే ఇంక్రిమెంట్ కాపీయే లేకపోతే ఏదైనా వేరే ఆఫీస్ నుంచి వచ్చిన ఏమైనా డ్యూటీ ఆర్డర్స్, ట్రైనింగ్ క్లాస్ ఆర్డర్స్ అయితే అప్పుడు అదే కాపీని TO 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.

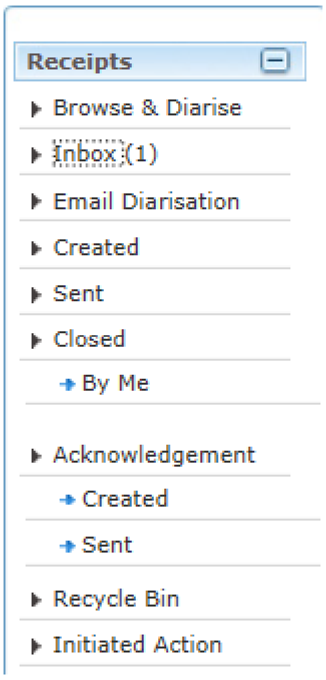


అలా మనం పంపిన ఫైల్స్ మన Receipts లోని Sent లో వుంటాయి.

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



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



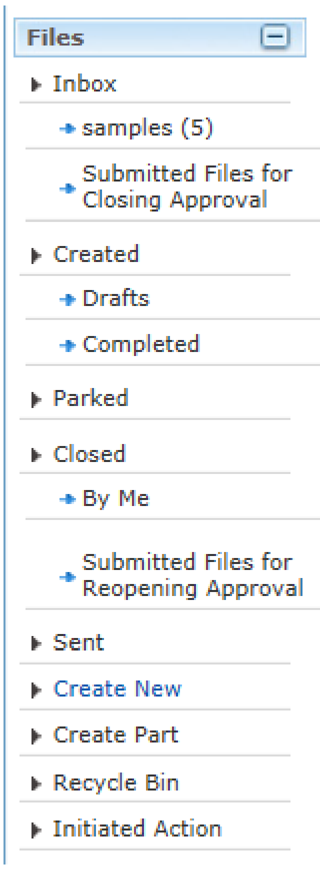
అలా వచ్చిన వాటికి ఆఫీస్ నోట్ ఎలా ప్రిపేర్ చెయ్యాలో చూద్దాం, ఆఫీస్ నోట్ ఎలా ప్రిపేర్ 3 పద్దతులలో చేయొచ్చు

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

Office Note and Draft Procedures

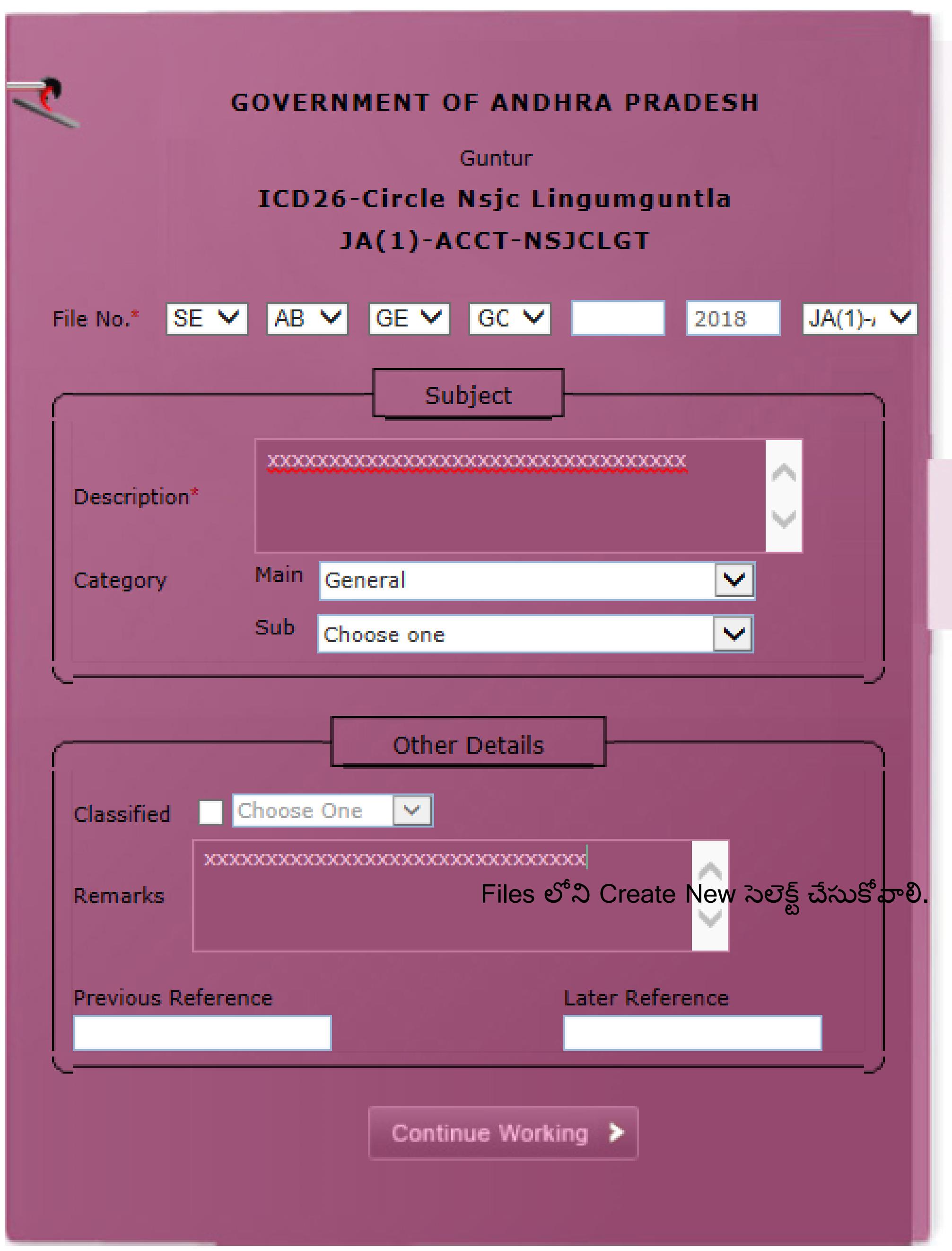
ఒక ఉదాహరణ చూద్దాం ఒక డివిజన్ ఆఫీస్ లో Receipts వారు పంపిన current ను case worker తీసుకొని ముందుగా ఆఫీస్ నోట్ ప్రిపేర్ చేసి Superintendent గారికి పంపుతాడు అక్కడ నుండి DAO గారికి అక్కడ నుండి EE గారికి వెళుతుంది. ఆ నోట్ లో ఎవరి ఒపీనియన్ వాళ్ళు ఎంటర్ చేస్తారు, అలా వెళ్ళిన నోట్ EE గారి ద్వారా approve అయిన 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 లోని Create New సెలెక్ట్ చేసుకోవాలి.

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



చెయ్యాలి.

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

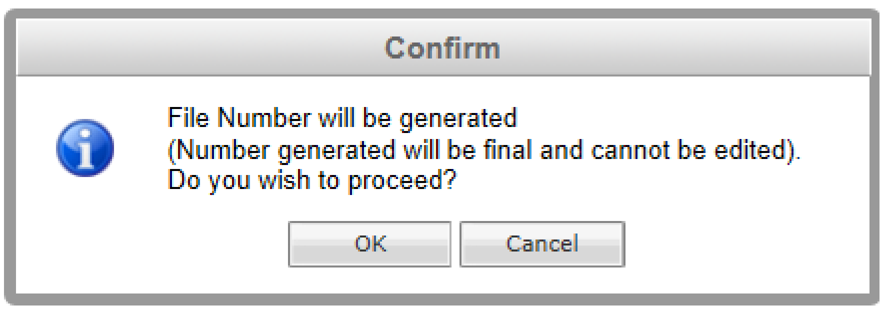
Fourth box లో ఆ ఫైల్ subject Sub Category

తరువాత మూడు box లు ఆటోమాటిక్ గా వుంటాయి.

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

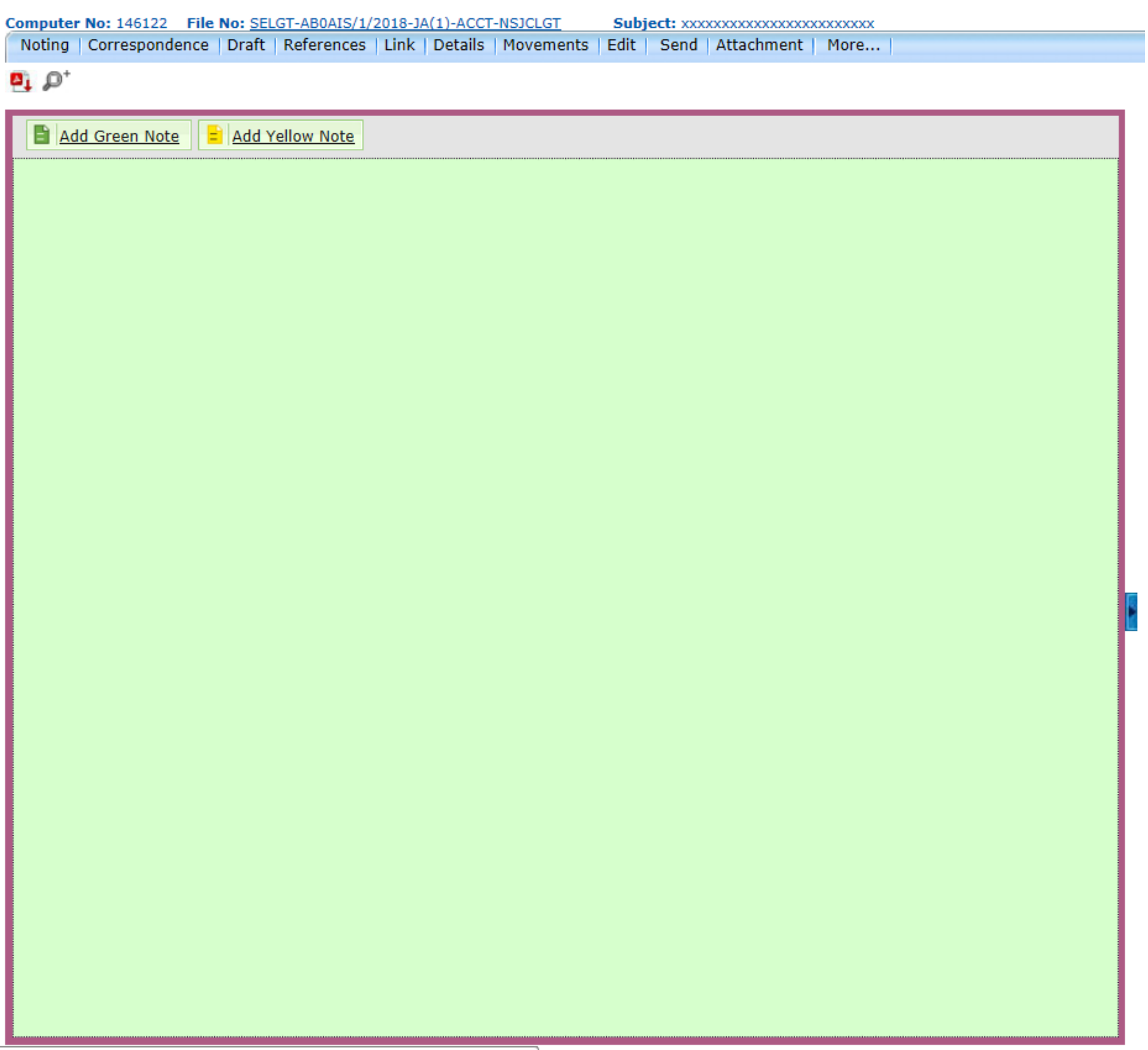
తరువాత Other Details లో Remarks ఏమైనా వుంటే ఎంటర్ చెయ్యండి,

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.



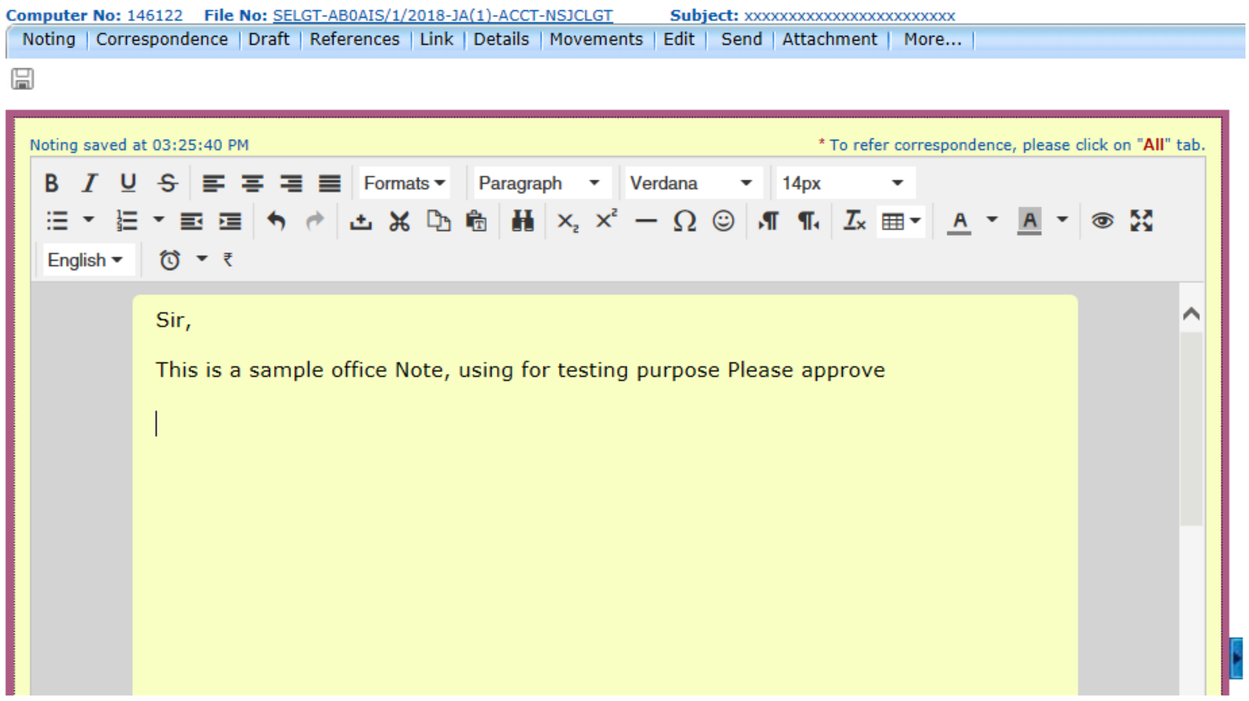
తరువాత వచ్చిన విండో లో Add Yellow Note క్లిక్ చేసి

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



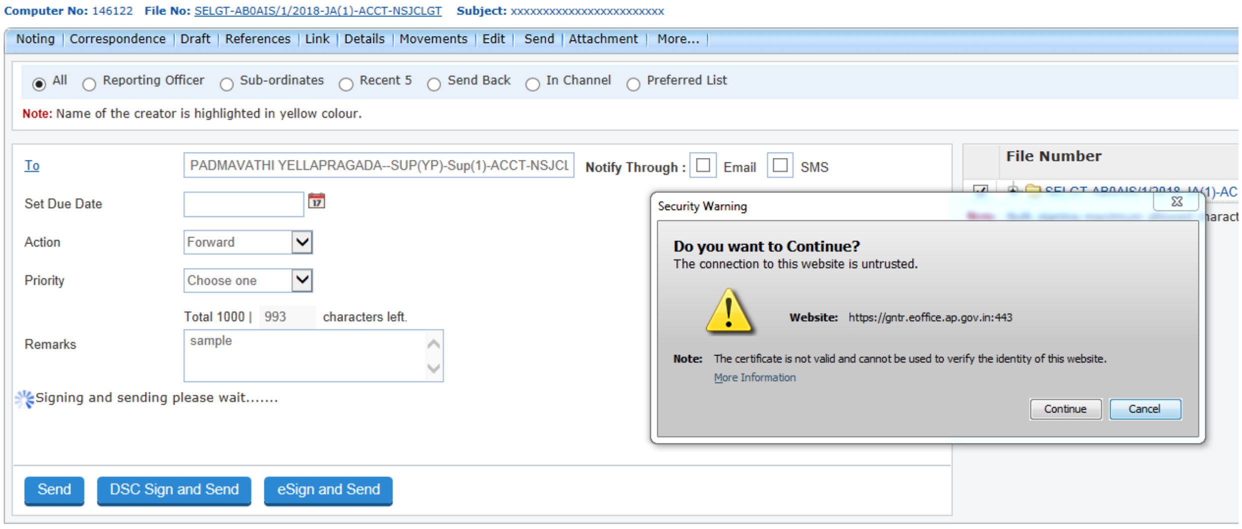
Add Yellow Note క్లిక్ చేసిన వెంటనే ఇలా క్రింది విధముగా వస్తుంది. ఈ విండో లో ఫైల్ నెం, సబ్జెక్టు కనిపిస్తాయి Subject ఏమైనా మార్చాలంటే EdIt బటన్ నొక్కి మార్చుకోవచ్చు ఫైల్ నెంబర్ మార్చటం

కుదరదు. ఇక్కడ కనిపించే ఒప్షన్స్ పైన కర్సర్ పెడితే దాని గురించిన టూల్ టిప్ information వస్తుంది.



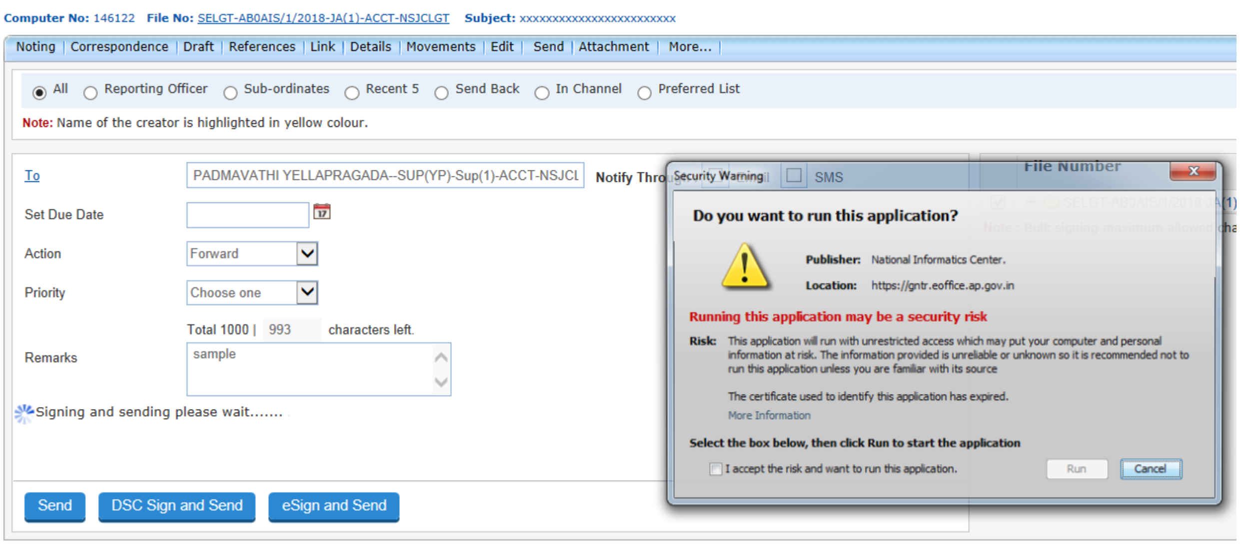
మనం ఆఫీస్ నోట్ టైప్ చేసిన తరువాత save చేసి ఆపైన send బటన్ నొక్కి పై అధికారులకు పంపవచ్చు. save చెయ్యకపోతే blank note వెళుతుంది. కావున save చేసి తరువాత మాత్రమే send నొక్కాలి. send నొక్కిన వెంటనే ఈ క్రింద విధముగా message వస్తుంది. ఇక్కడ మన Yellow Note నుండి Green Note గా మారుతుందని message వస్తుంది ఒకసారి 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

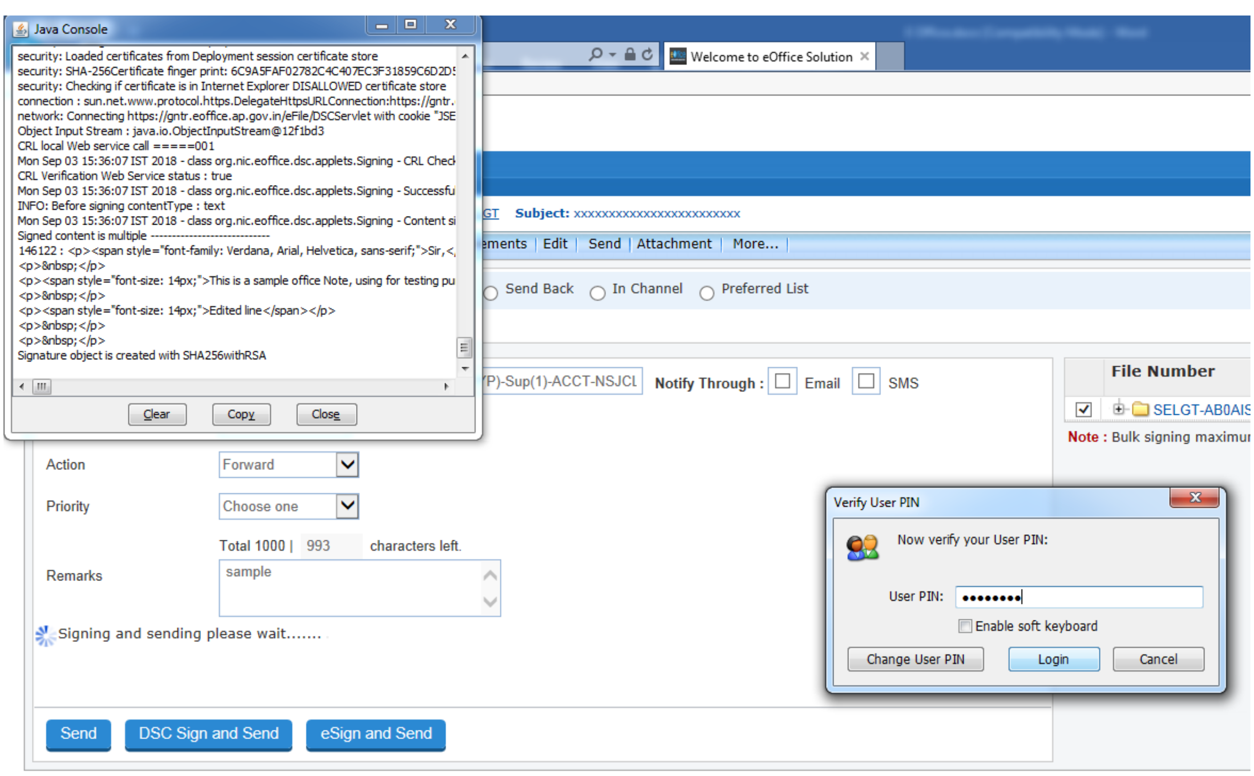


Remarks లో ఇది sample కాబట్టి అదే టైప్ చేశాను. ఇప్పుడు నా DSC Key System కి connect చేసి వుంచాను.

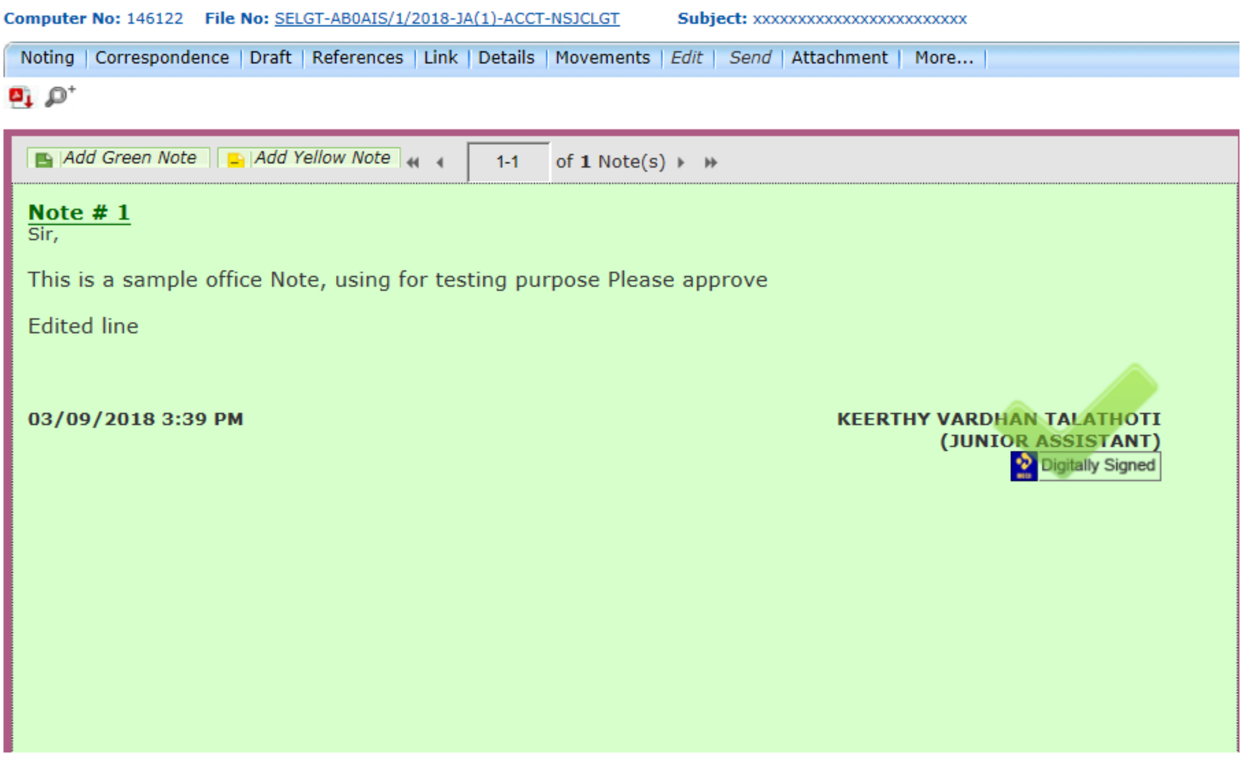
ఇప్పుడు కొన్ని java సంబంధించిన messages వస్తాయి వాటిని continue, run and accept లను క్లిక్ చేస్తూ వుంటే చివరిగా అది superintendent గారికి వెళ్ళిపోతుంది.



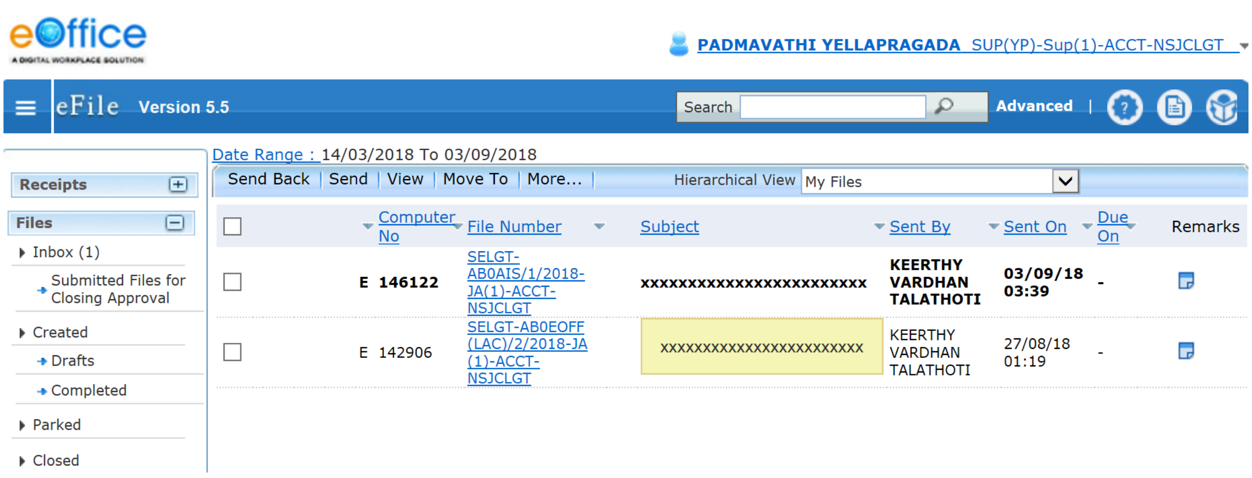
చివరిగా DSC Key password "12345678" ను ఎంటర్ చేసి ok క్లిక్ చేస్తే మన నుండి superintendent గారికి వెళ్ళిపోతుంది



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

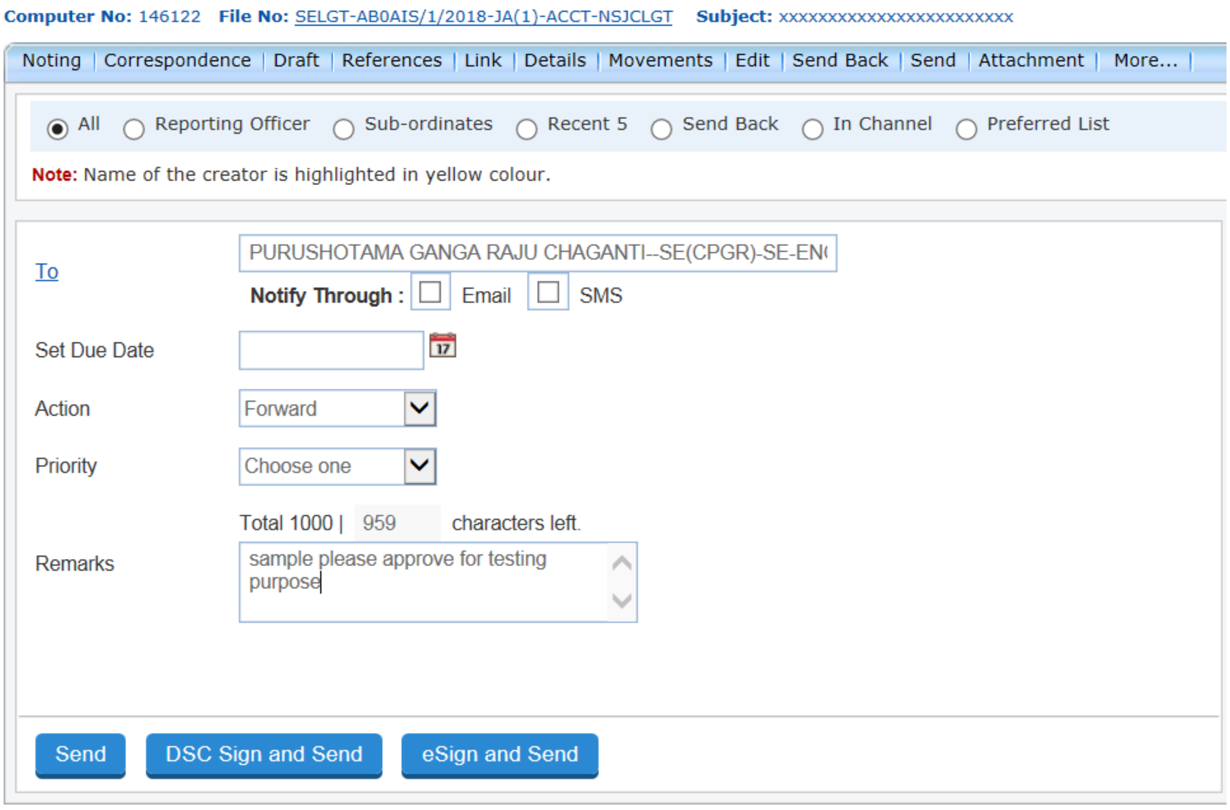


ఇప్పుసు మనం superintendent గారి ఎకౌంటు లో login అయి చూద్దాం

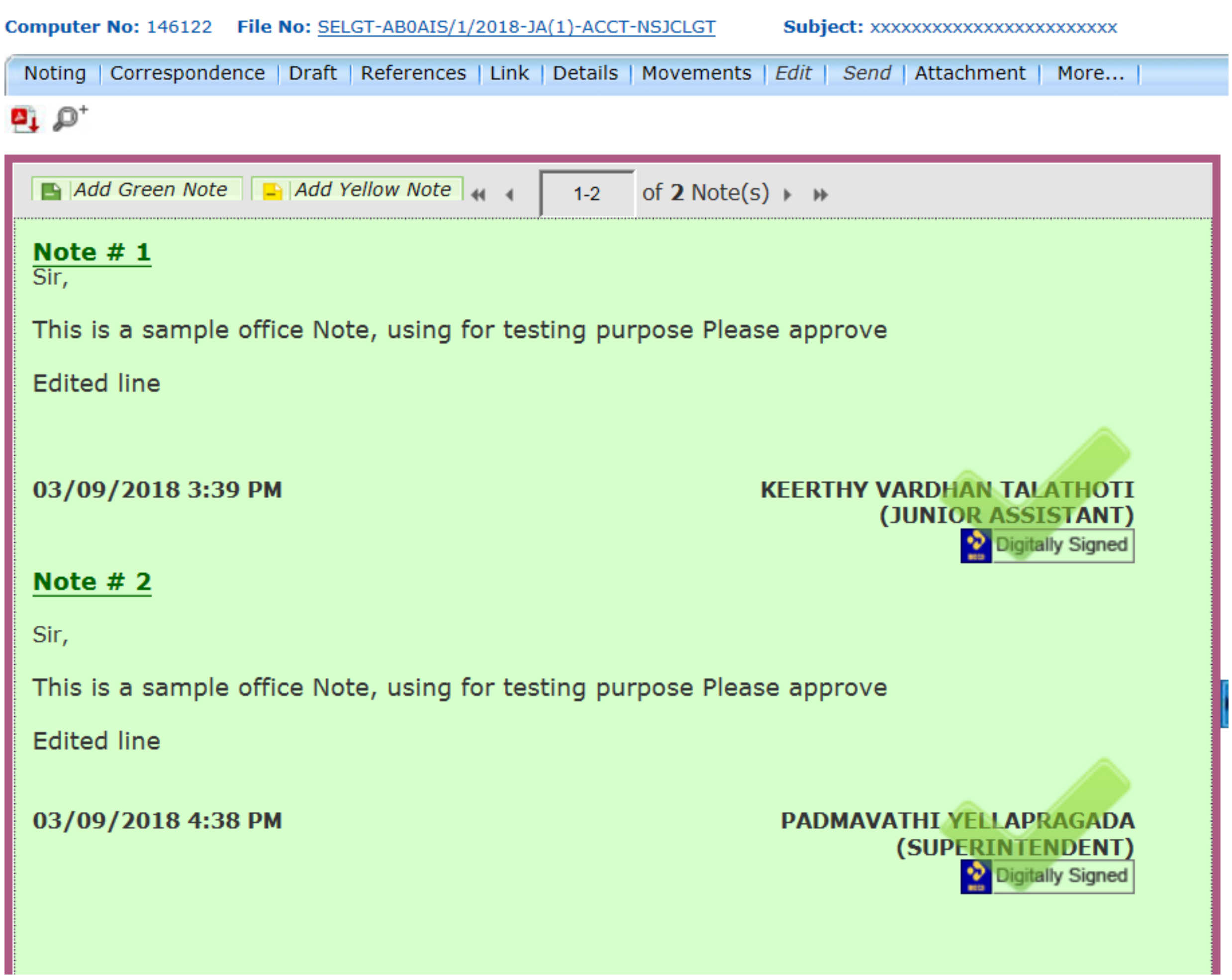


పైన చూస్తే ఎవరు, ఎప్పుడు పంపారు, ఫైల్ నెంబర్ మరియు subject అన్ని విషయాలు ఇక్కడ కనిపిస్తాయి. ఇది డెమో కాబట్టి superintendent గారు కూడా దీని అదే విధముగా పై అధికారి కి పంపుతారు తను కూడా చేస్తే ఆఫీస్ నోట్ ను డిజిటల్ సిగ్నేచర్ తో పంపుతారు.

తను కూడా case worker లాగానే ముందు Yellow Note లో తను టైప్ చేయాల్సిన మేటర్ వుంచి save చేసి Green Note గా మార్చుకొని send బటన్ ప్రెస్ 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.

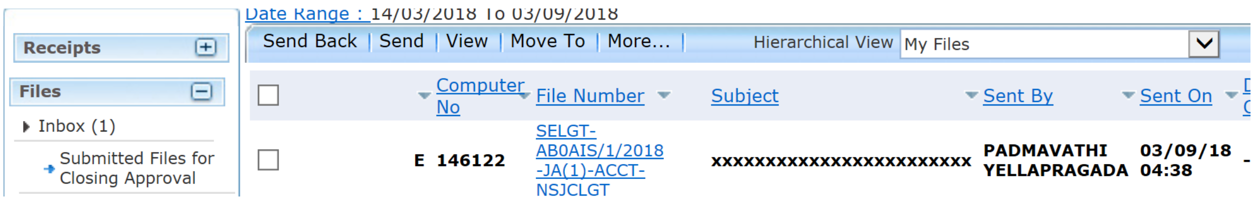


తను పంపిన ఫైల్ sent లో వుంటుంది. దానిలో రీసెంట్ గా పంపినది ఓపెన్ చేస్తే ఆఫీస్ నోట్ డిజిటల్ సిగ్నేచర్ తో ఇలా కనిపిస్తుంది.



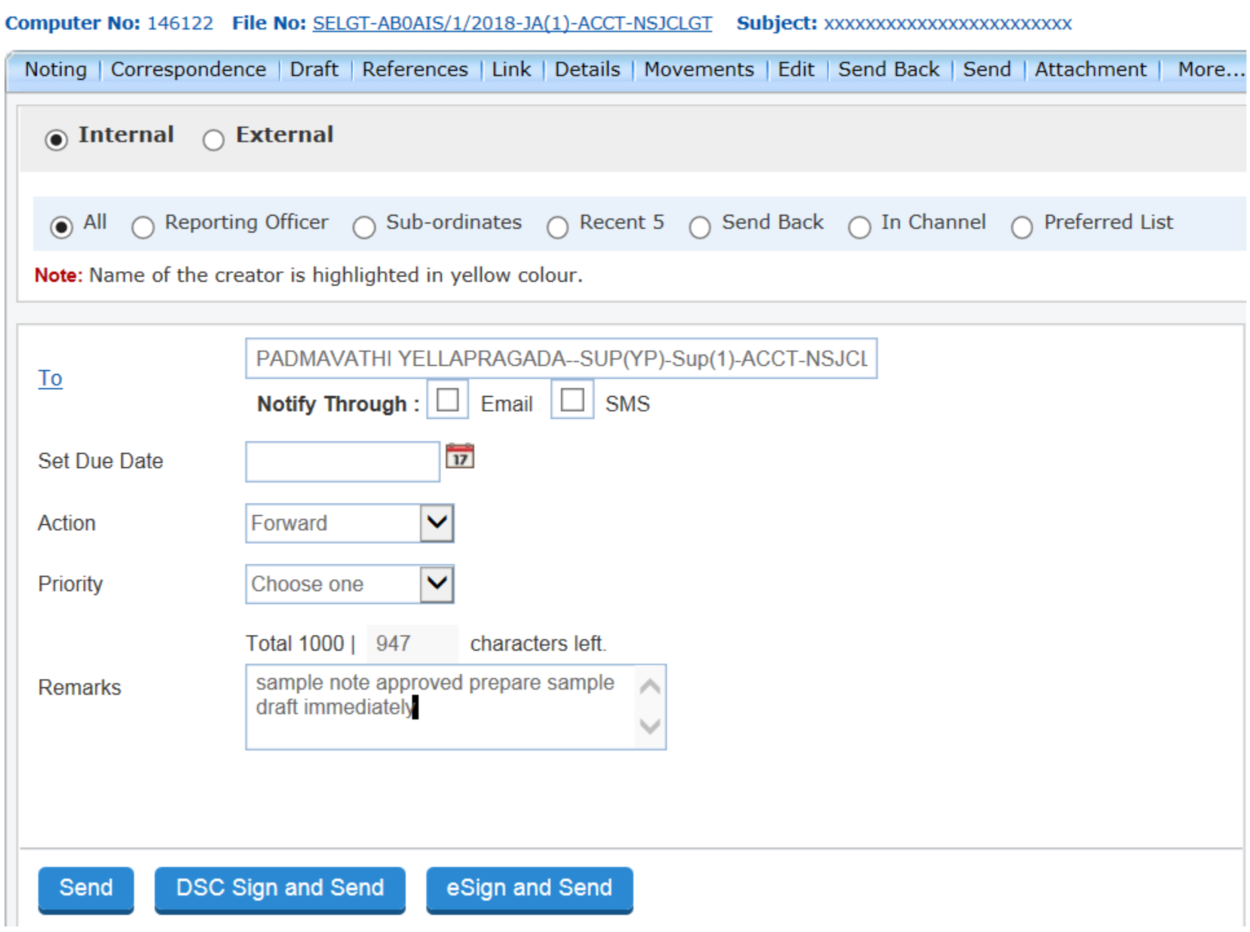
చూసారు కదా ముందు case worker డిజిటల్ సిగ్నేచర్ తరువాత superintendent గారి డిజిటల్ సిగ్నేచర్ తో వున్నది. ఇలా ప్రతీ స్థాయి లో ఒక అధికారి నుండి పై అధికారి వరకు file process అవుతుంది. ఇప్పుడు Superintending Engineer గారు నోట్ ను ఎలా approve చేస్తారో చూద్దాం.

ఇప్పుసు మనం Superintending Engineer గారి ఎకౌంటు లో login అయి చూద్దాం



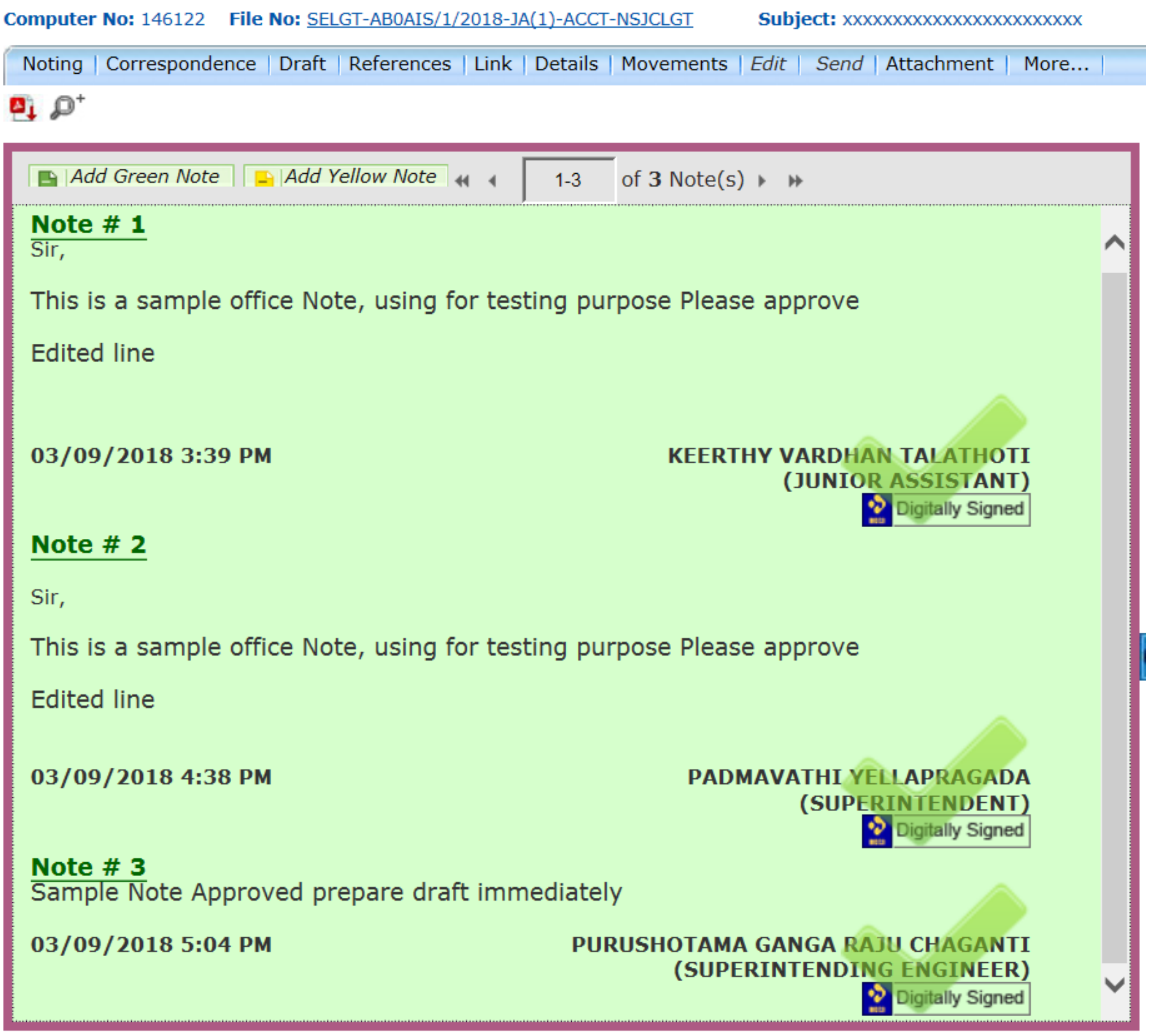
SE గారు ఇక్కడ office note approve చేసి superintendent గారికి send చేస్తూ వెంటనే డ్రాఫ్ట్ ప్రిపేర్ చెయ్యమని ఆదేశిస్తారు.

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

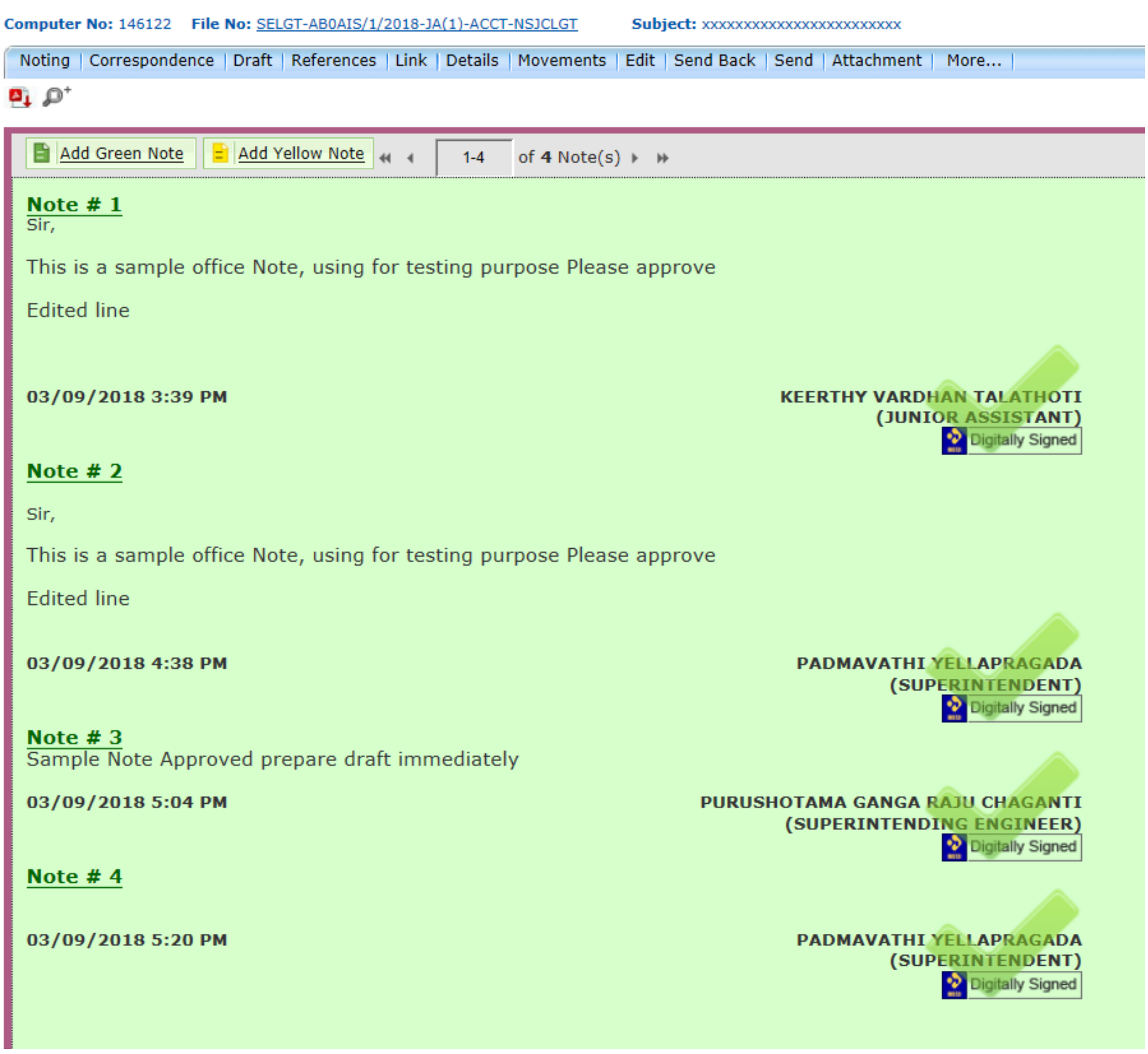


ఇక్కడ case worker నుండి superintendent గారికి అక్కడ నుండి Superintending Engineer గారికి ఎలా వెళ్లిందో అల్లాగే వెనుకకు వస్తుంది. Draft కొరకు వచ్చినప్పుడు case worker ప్రిపేర్ చేసి క్రమ మార్గం ద్వారా పంపటం జరుగుతుంది. ఇలా జరిగే ప్రతీ సారి డిజిటల్ సిగ్నేచర్ చేసి పంపాలి లేకపోతే ఫైల్ వాలిడ్ కాదు.

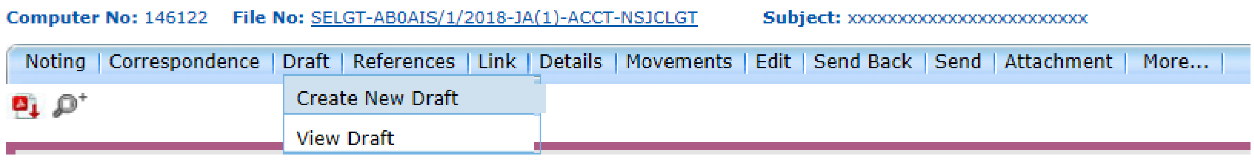
SE గారు పంపిన తరువాత ఇలా వుంటుంది.



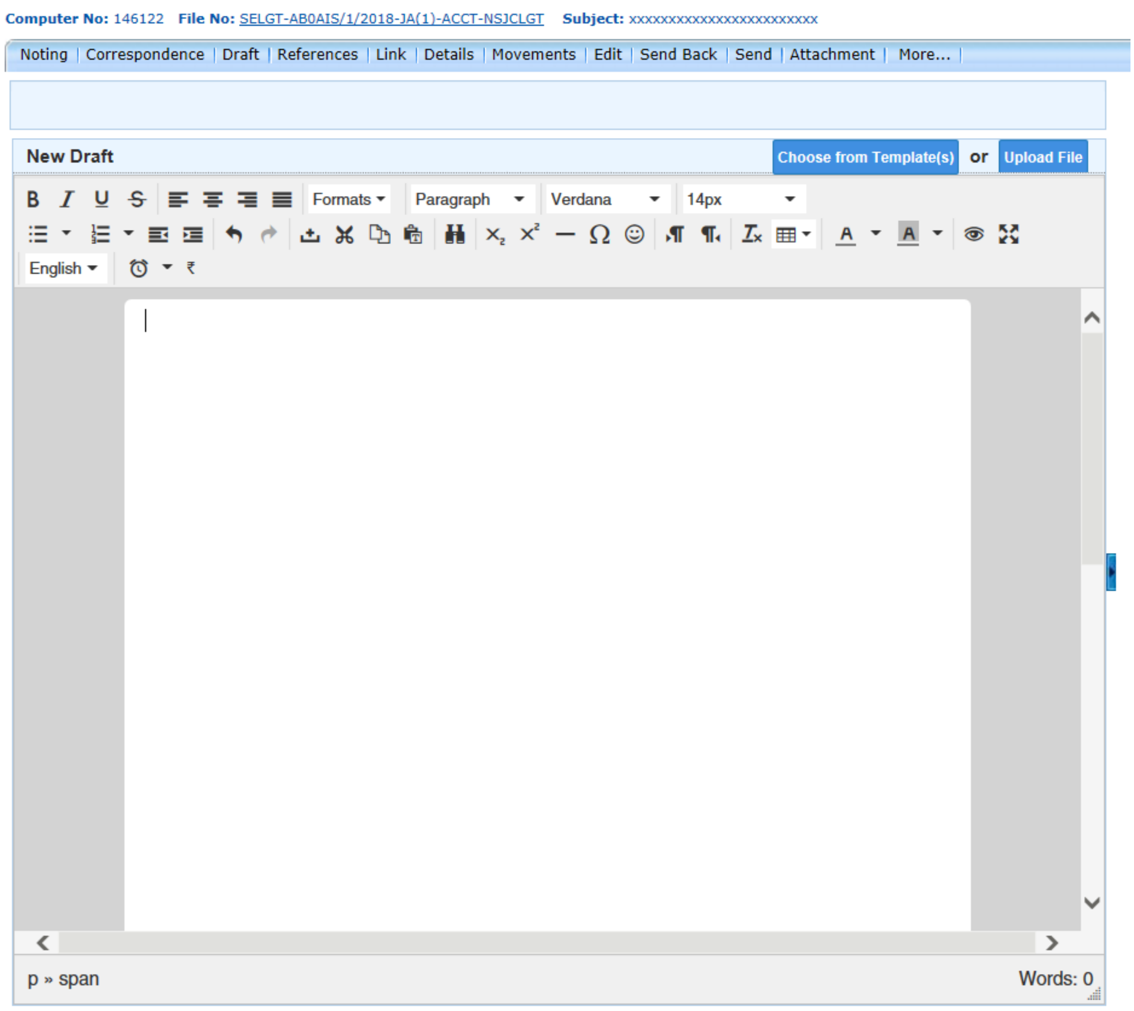
ఇక్కడ case worker నుండి superintendent గారికి అక్కడ నుండి Superintending Engineer గారికి ఎలా వెళ్లిందో అల్లాగే వెనుకకు వస్తుంది. Draft కొరకు వచ్చినప్పుడు case worker ప్రిపేర్ చేసి మళ్ళీ క్రమ మార్గం ద్వారా పంపటం జరుగుతుంది.



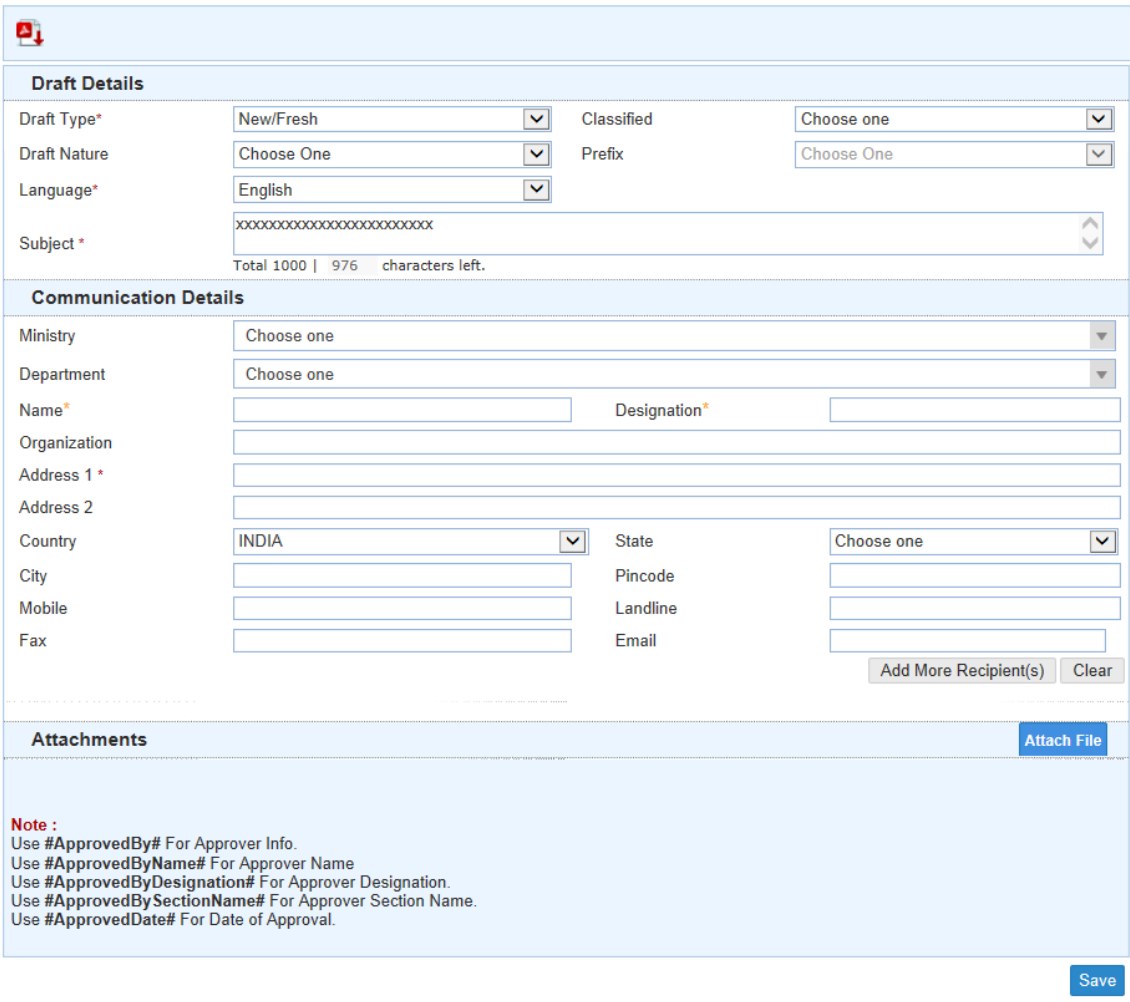
వరసగా office note 1,2,3,4 చూస్తున్నారు కదా అన్ని సార్లు అందరూ డిజిటల్ సిగ్నేచర్ చేసి పంపారు. ఇప్పుడు డ్రాఫ్ట్ ఎలా తయారు చేయాలో చూద్దాం.



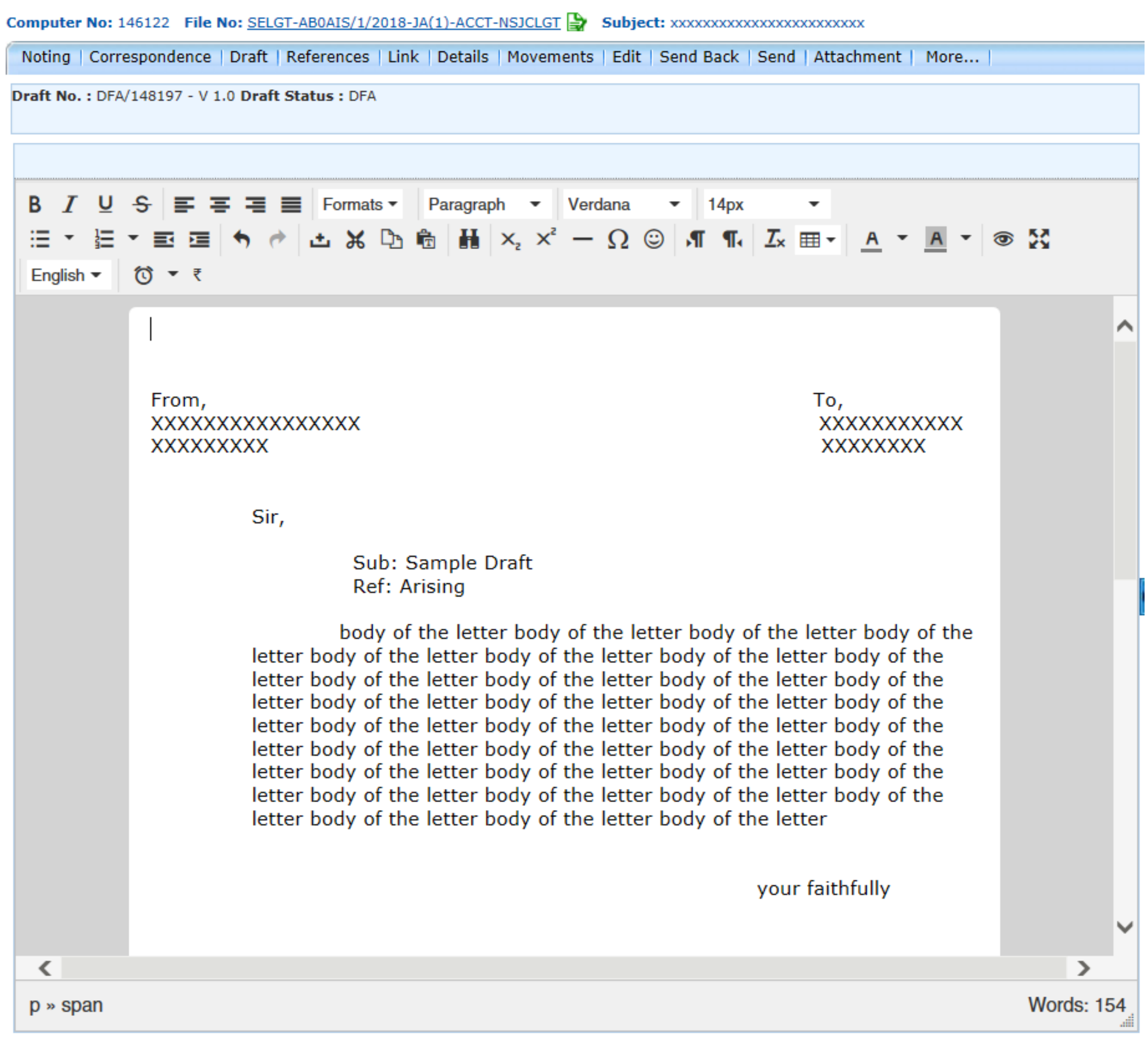
పైన చూపించినట్లుగా Draft పైన క్లిక్ చేస్తే Create New Draft సెలెక్ట్ చేస్తే ఈ క్రింది విధముగా వస్తుంది వచ్చిన విండో లో **ఎడమ చేతి వైపున** మనం Draft ప్రిపేర్ చెయ్యటానికి ఆల్రెడీ చేసిన document ను అప్ లోడ్ చెయ్యడానికి ఒప్షన్స్ వుంటాయి.



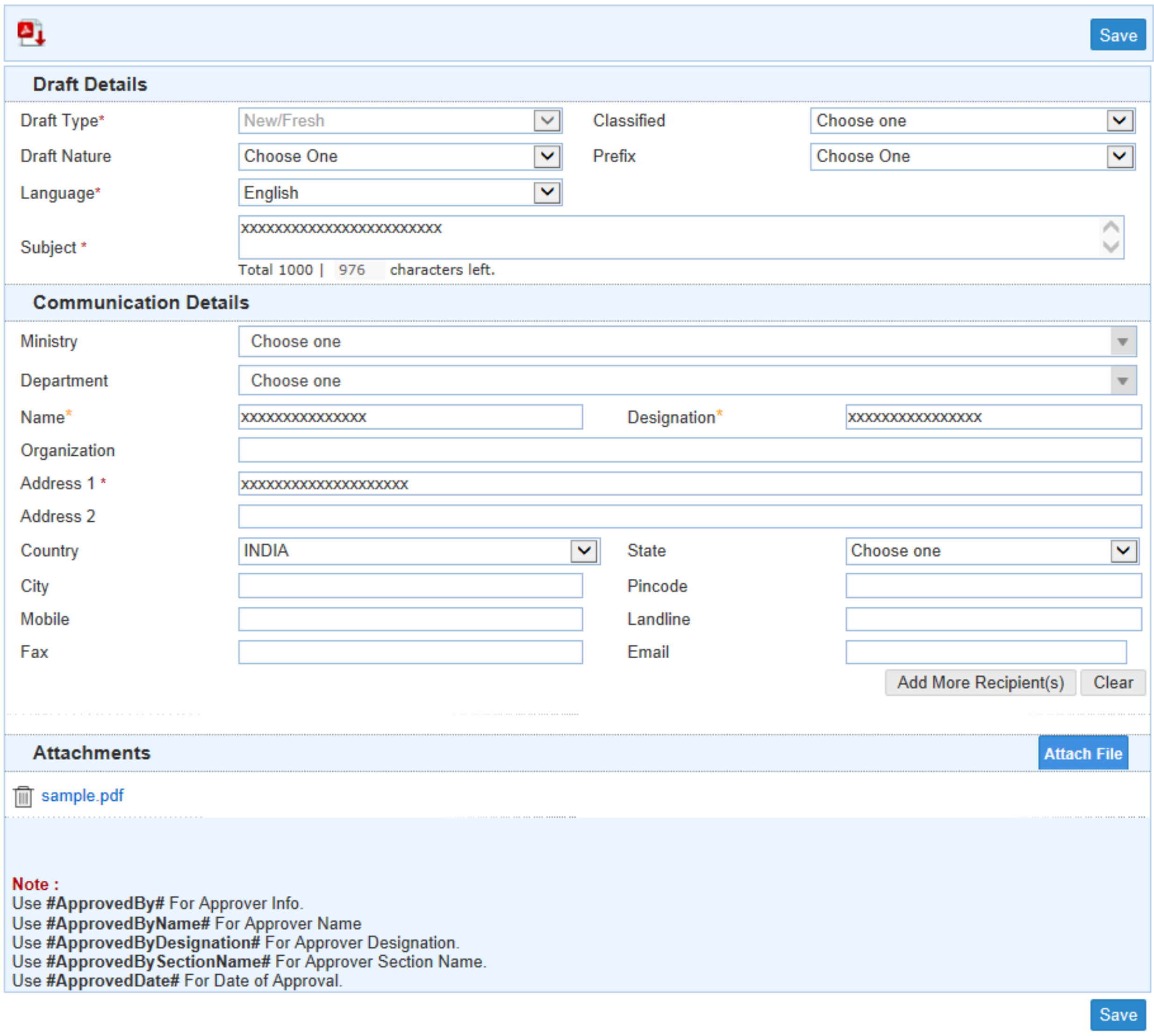
విండో లో **కుడి చేతి వైపున** మనం Draft Details ఎంటర్ చేసి attachments ఏమైనా వుంటే అప్ లోడ్ చేసి save చెయ్యడానికి అప్షన్స్ వుంటాయి.



డ్రాఫ్ట్ ప్రిపేర్ చేసిన తరువాత ఇలా వుంటుంది.

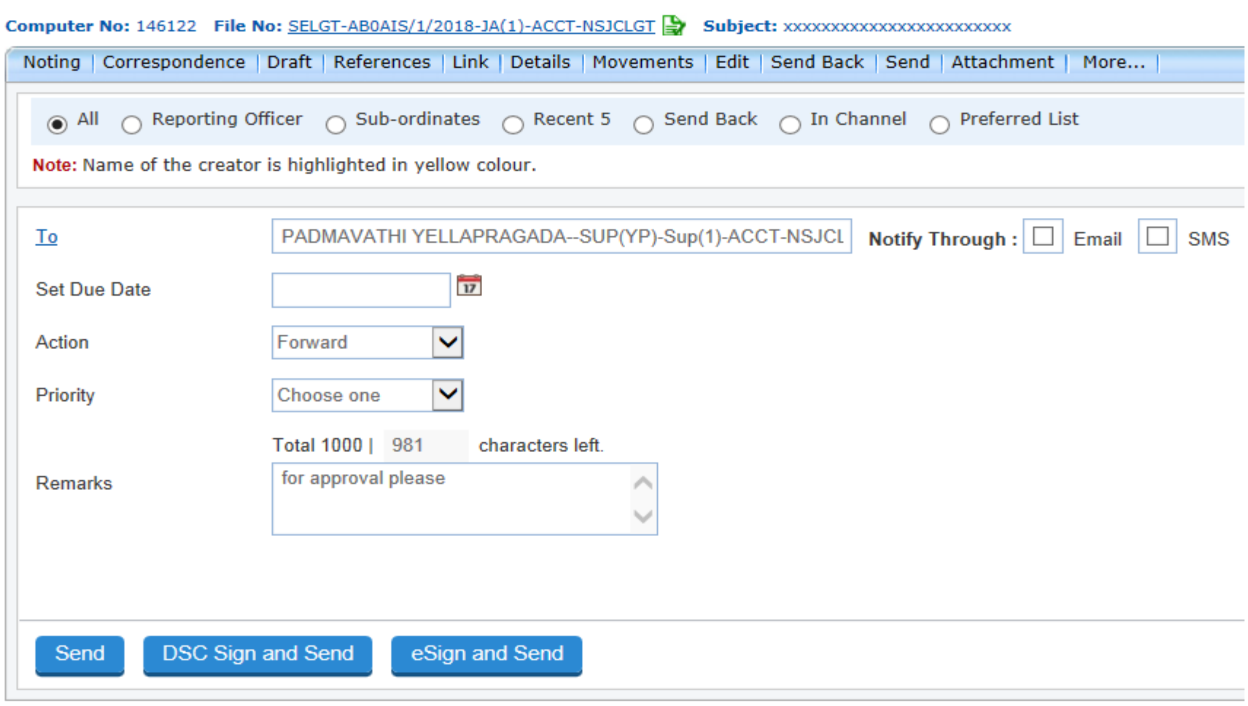


డ్రాఫ్ట్ డీటెయిల్స్ ఎంటర్ చేసి న తరువాత ఇలా



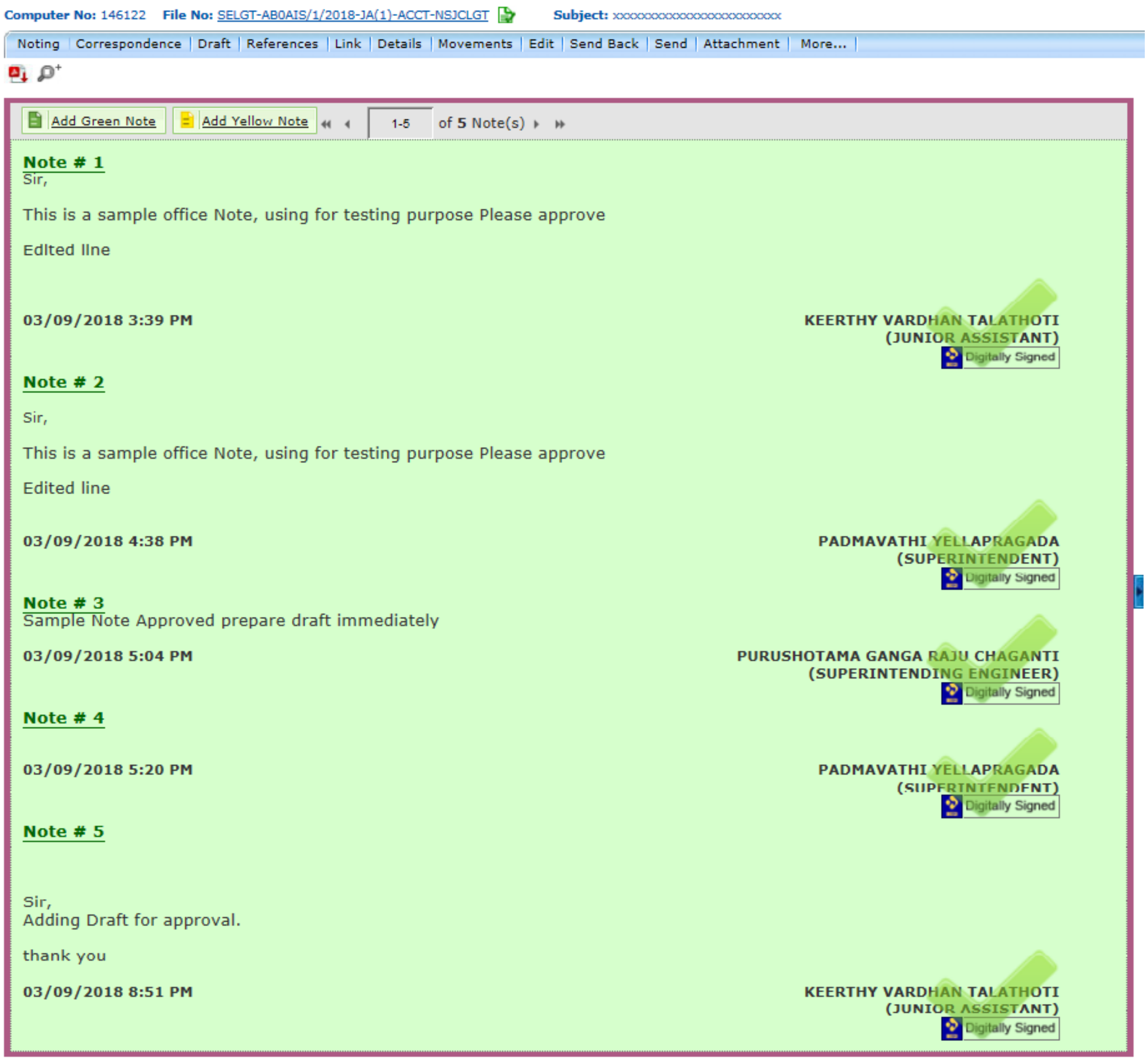
sample ఫైల్ కూడా attach చెయ్యటం జరిగినది, డ్రాఫ్ట్ ను పంపే ముందుగా save చెయ్యాలి లేకపోతే Draft లేకుండా పోతుంది.

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

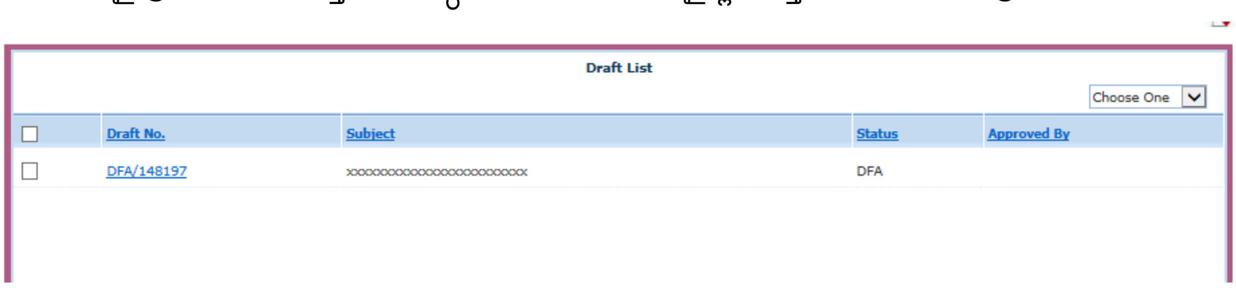


ఇప్పుడు case worker నుండి superintendent గారికి అక్కడ నుండి Superintending Engineer గారికి office note ఎలా వెళ్లిందో అలాగే Draft ను అప్రూవల్ కొరకు పంపటం జరుగుతుంది. superintendent గారు draft ఎలా ఓపెన్ చేస్తారో చూద్దామా!

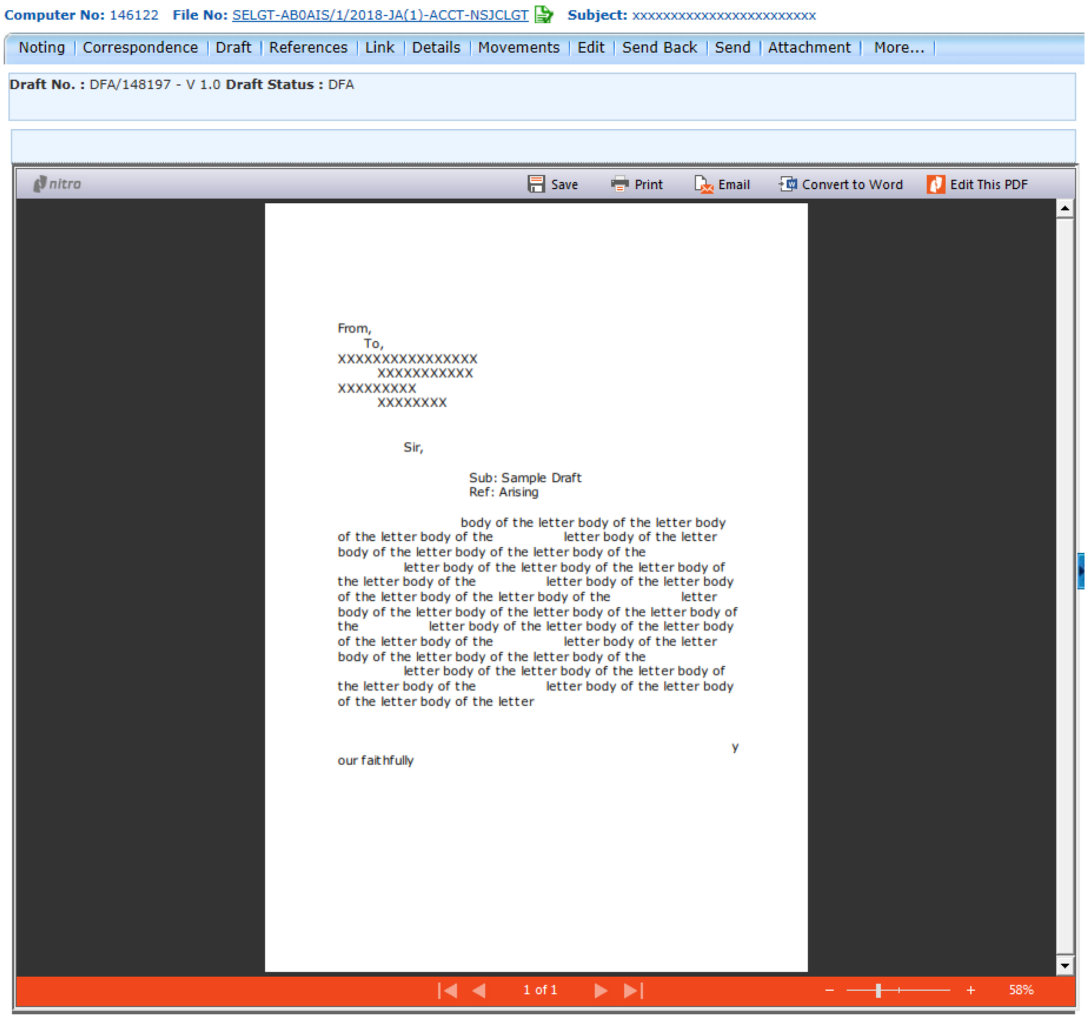
inbox లోకి మీరు వెళ్ళి తనకు వచ్చిన దానిని ఓపెన్ చేసిన తరువాత ముందుగా ఇలా నోట్ ఫైల్ కనపడుతుంది ఇక్కడ డ్రాఫ్ట్ మీద క్లిక్ చేస్తే Create New Draft మరియు View Draft కనిపిస్తుంది దానిని క్లిక్ చేస్తే మనం పంపిన డ్రాఫ్ట్ కనిపిస్తుంది.



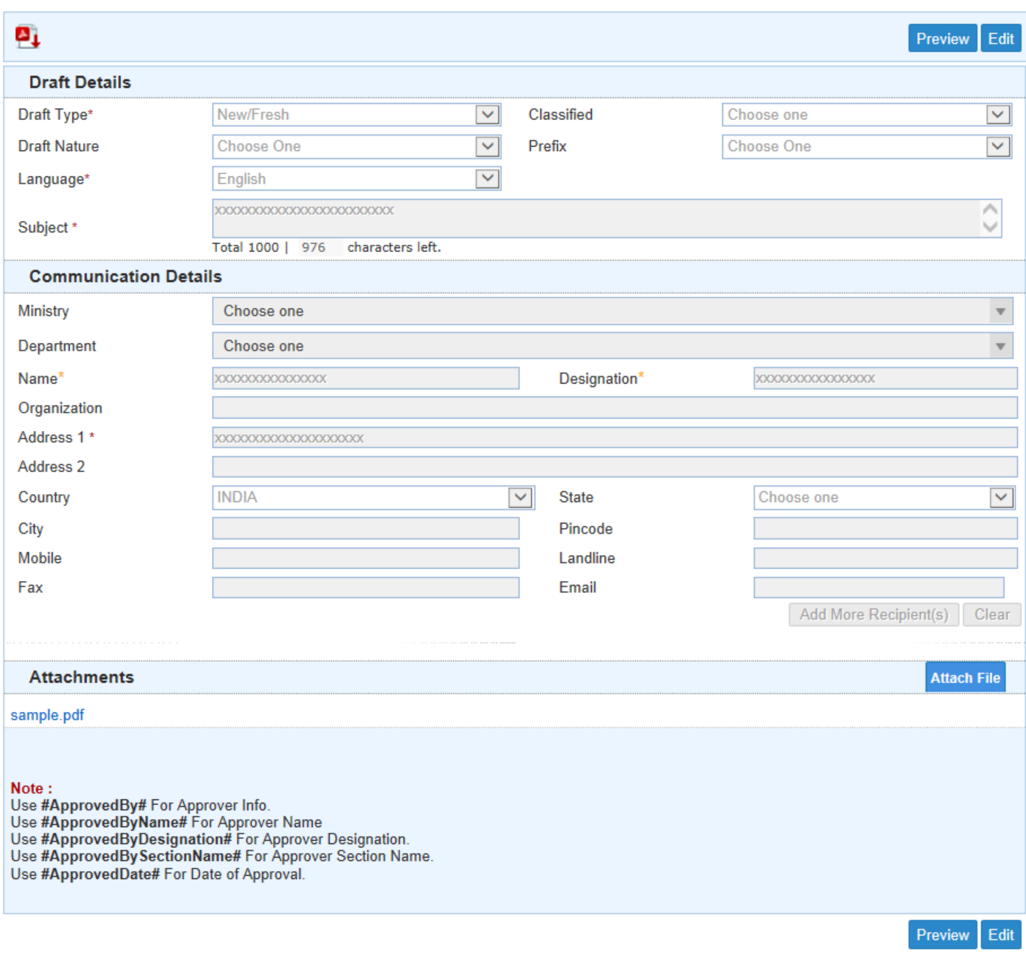
కుడి చేతి వైపున ఇలా కనిపిస్తుంది ఇక్కడ DFA/148197 పై క్లిక్ చేస్తే draft ఓపెన్ అవుతుంది.



కుడి చేతి వైపున draft కనిపిస్తుంది,

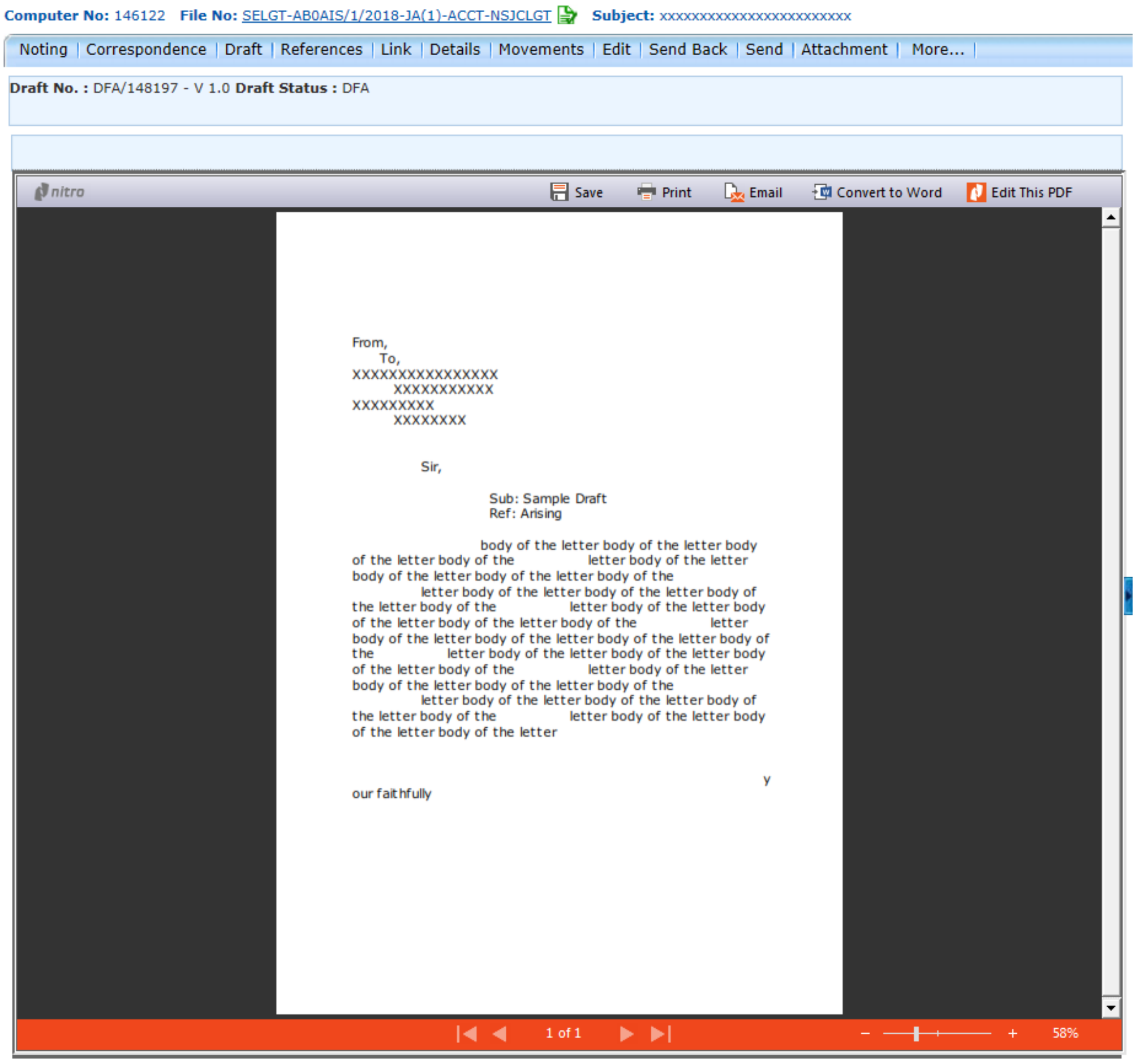


ఎడమ చేతి పైపున Draft Details కనపడుతుంది. దానికి attach అయిన files అన్ని కనిపిస్తాయి.

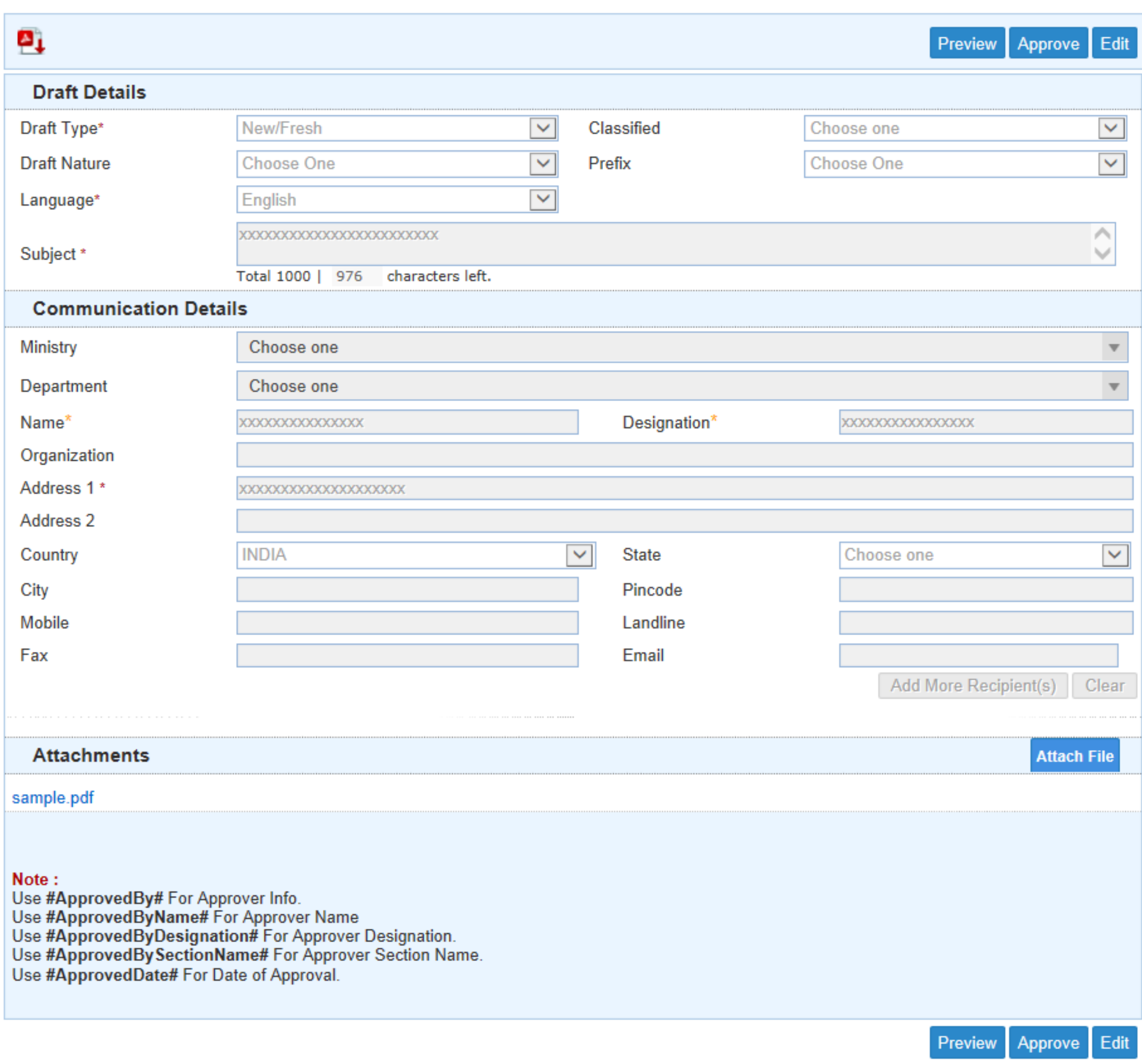


ఇక్కడ draft ను అవసరమైతే ఎడిట్ చేసుకోవచ్చు. అలా ఎడిట్ అయిన draft వెర్షన్ 1.0, 1.1 గా కనిపిస్తుంది. అలా SE గారికి DSC Sign చేసి పంపటం జరిగింది. తన ఎకౌంటు నుండి డ్రాఫ్ట్ ను ఓపెన్ చేస్తే ఇలా కనిపిస్తుంది.

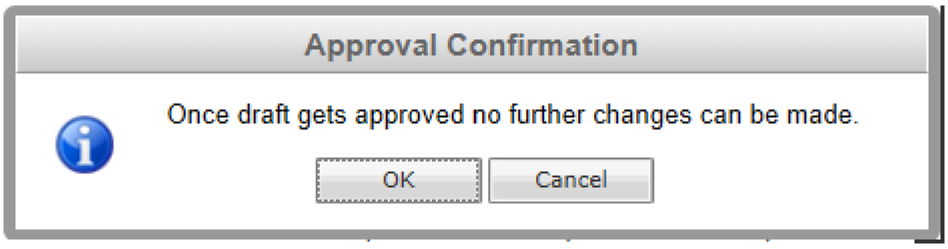
ఎడమ చేతి పైపున draft కనిపిస్తుంది,



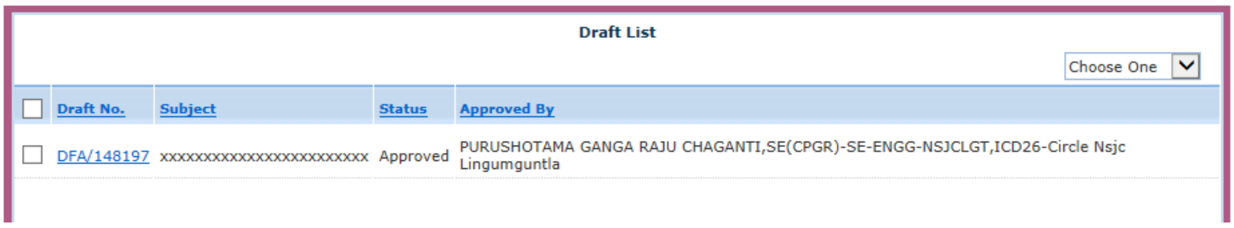
కుడి చేతి పైపున Draft Details పైన Preview Edit లతో పాటు Approve కనపడుతుంది.



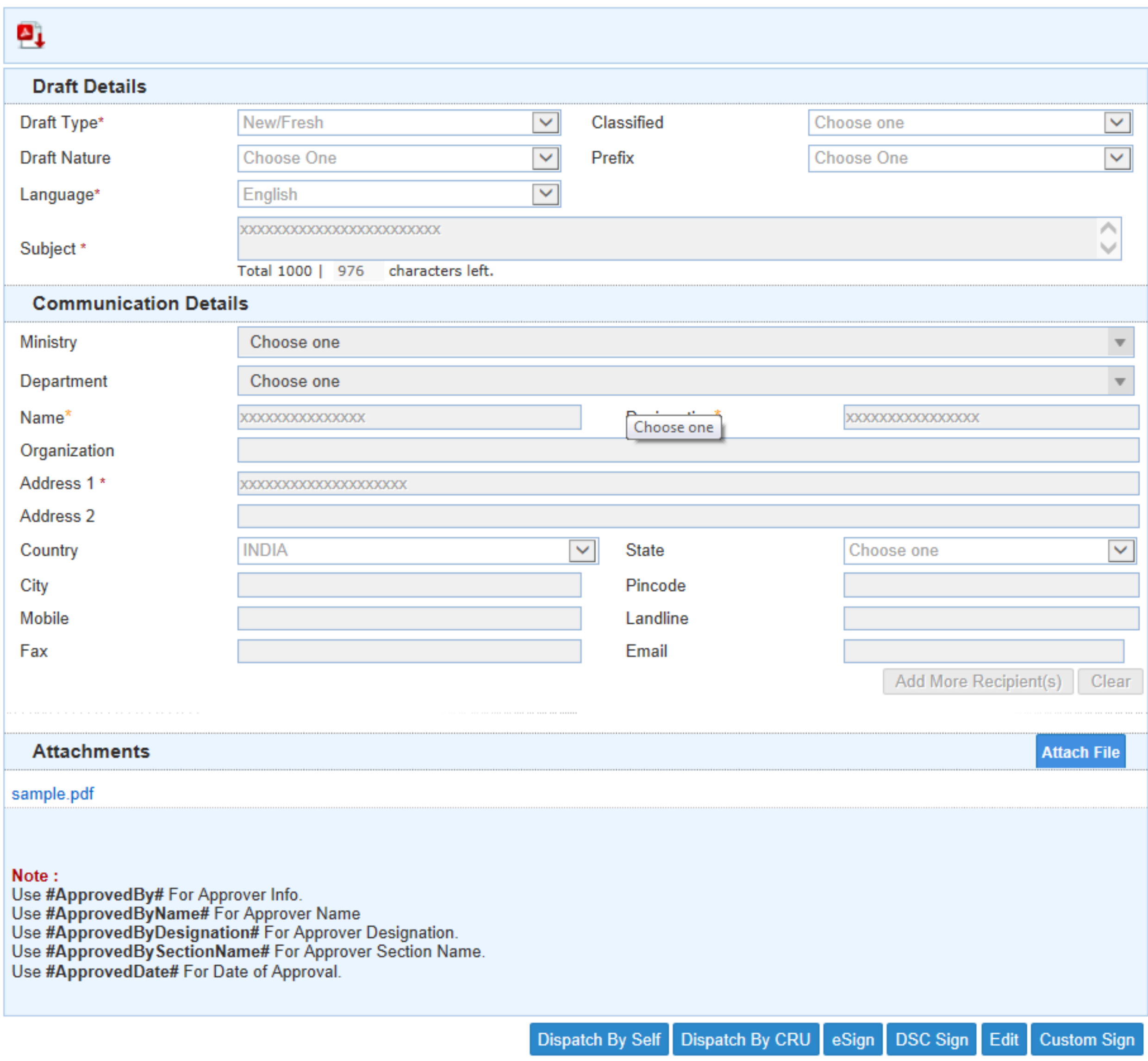
Approve బటన్ క్లిక్ చేస్తే వచ్చిన confirmation message ని OK చేస్తే ఇంక ఏమి మార్పులు చేర్పులు చేయలేము. draft approve అయిపోయినట్లే



Draft approve అయ్యిన తర్వాత View Draft క్లిక్ చేస్తే ఇలా కనిపిస్తుంది.

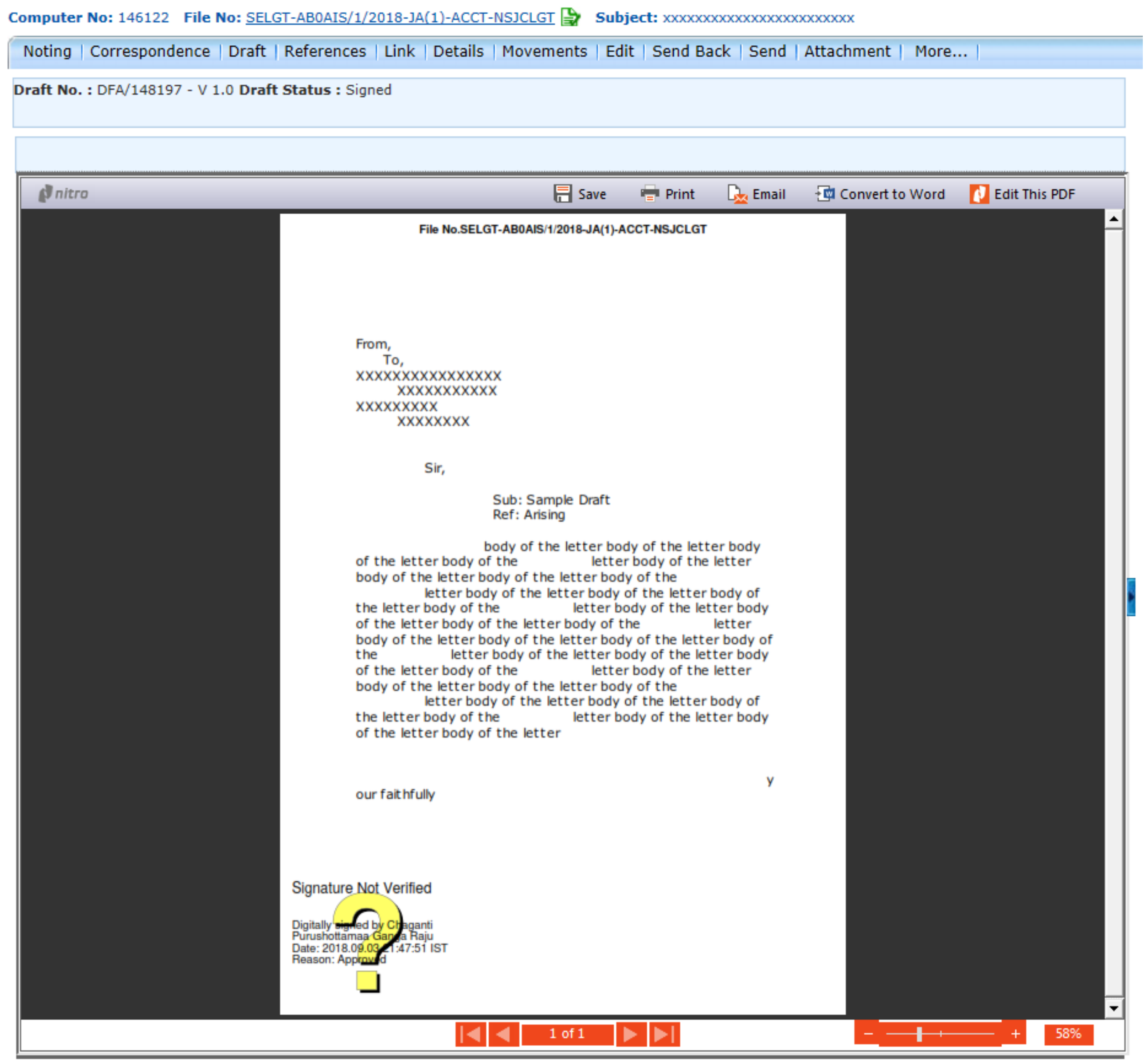


ఇప్పుడు approve అయిన draft ను డిజిటల్ సిగ్నేచర్ చెయ్యాలి.

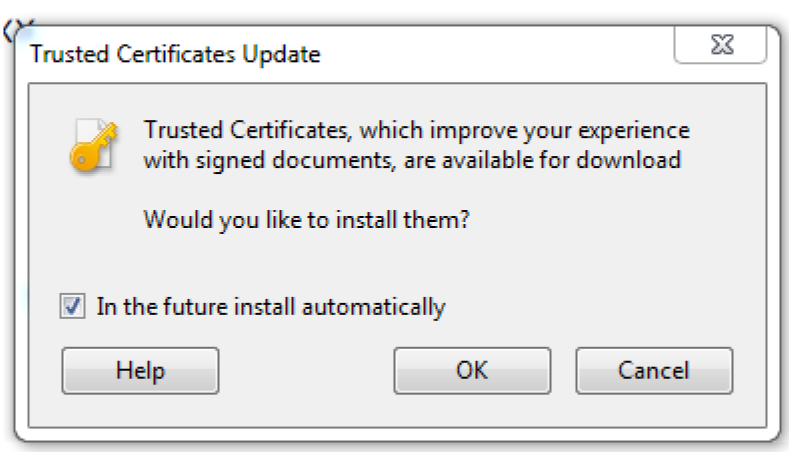


ఇక్కడ వున్నా DSC Sign ను క్లిక్ చేస్తే draft కు డిజిటల్ సిగ్నేచర్ అయిపోతుంది.

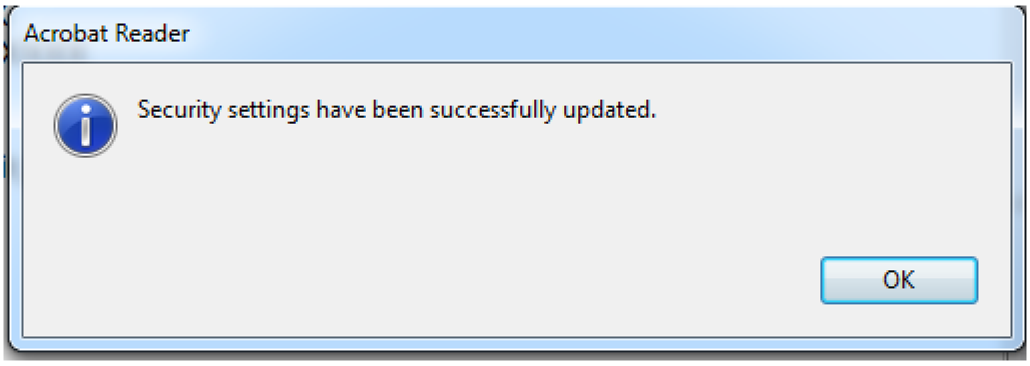
డిజిటల్ సిగ్నేచర్ అయిన తర్వాత ఎడమ వైపు స్క్రీన్ లో ఇలా కనిపిస్తుంది కొన్ని సార్లు డిజిటల్ సిగ్నేచర్ అయినట్లు కనపడక పోయిన ఇబ్బంది పడకండి ఆ pdf ఫైల్ ని డౌన్ లోడ్ చేసుకొంటే డిజిటల్ సిగ్నేచర్ పూర్తిగా కనిపిస్తుంది.

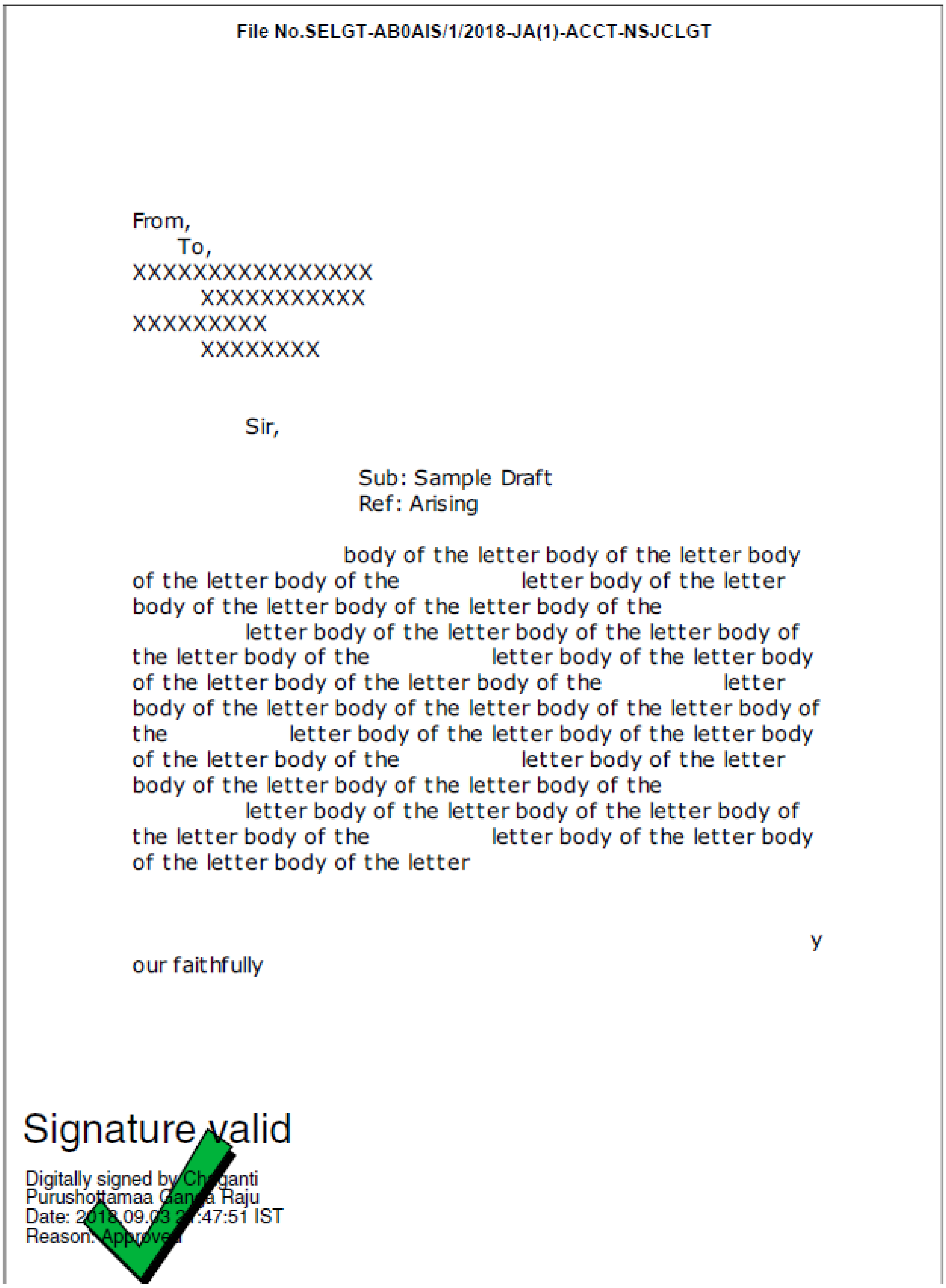


డిజిటల్ సిగ్నేచర్ అయిన ఫైల్ ని డౌన్ లోడ్ చేసుకొన్న తరువాత ఆ ఫైల్ ని మీ సిస్టం లో అడోబీ రీడర్ తో ఓపెన్ చేస్తే ఇలా వస్తుంది.



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





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

From,
To,
XXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXX
XXXXXXXXX
XXXXXXXX

Sir,

Sub: Sample Draft
Ref: Arising

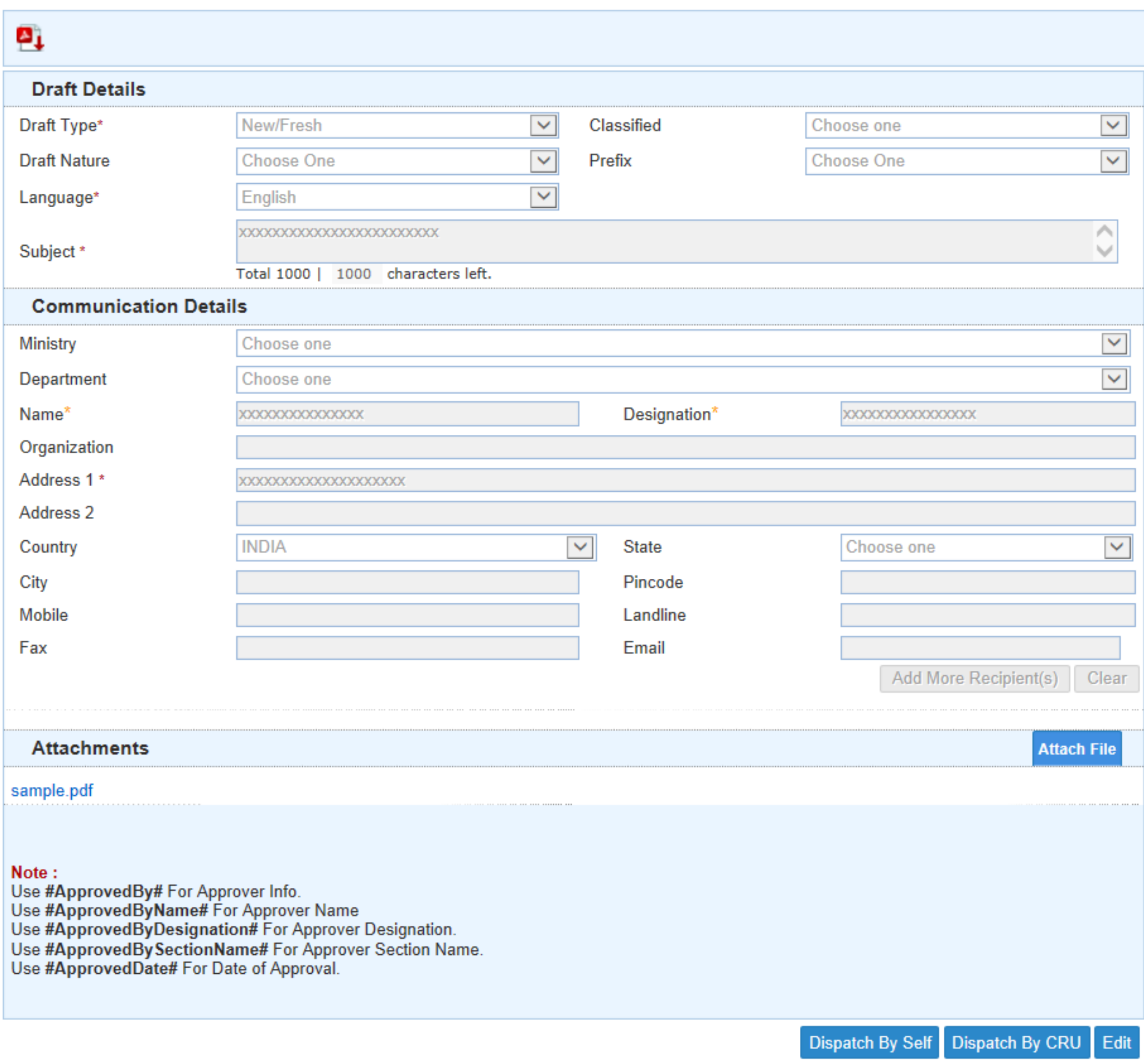
body of the letter body of the letter

y
our faithfully

Signature valid
Digitally signed by Chaganti Purushottamaa Ganga Raju
Date: 2018.09.03 2[illegible]:47:51 IST
Reason: Approved

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

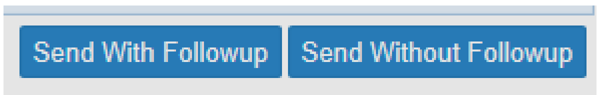
డిజిటల్ సిగ్నేచర్ అయిన తర్వాత ఇంక మిగిలిన పని dispatch చేయటం అందుకు ఇక్కడ రెండు options వున్నాయి.



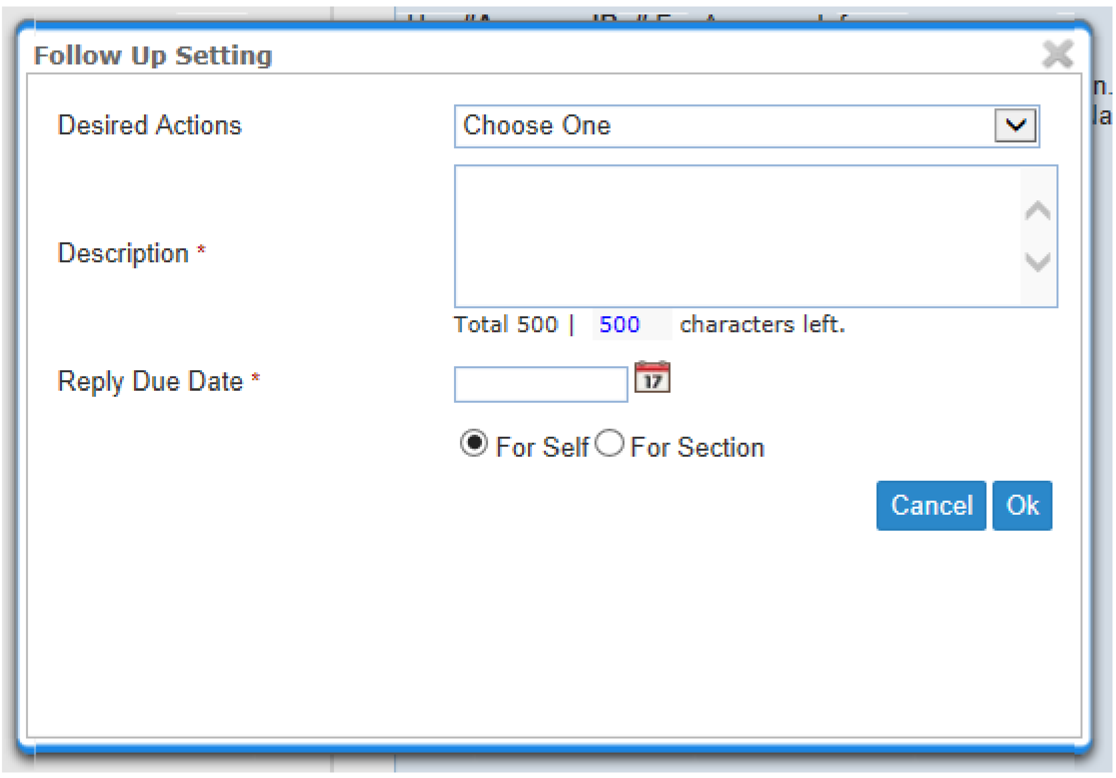
ఇప్పుడు వున్న పరిస్థితి ప్రకారం Dispatch By Self బటన్ క్లిక్ చేస్తే ఎవరికి వారుగా approved draft ను dispatch చేసుకోవచ్చు.

Edit ఈ బటన్ క్లిక్ చేసి మీరు ఇంకా ఏవరికైనా మర్చిపోతే వాళ్ళ address కూడా add చేసి పంపవచ్చు క్రింద కనిపిస్తునట్లుగా కొత్త Communication Details box హైలైట్ అవుతుంది దానిలో add చెయ్యాలను కొన్న వారి address చేసి పంపండి.

తరువాత మనకు రెండు options కనిపిస్తాయి అవి

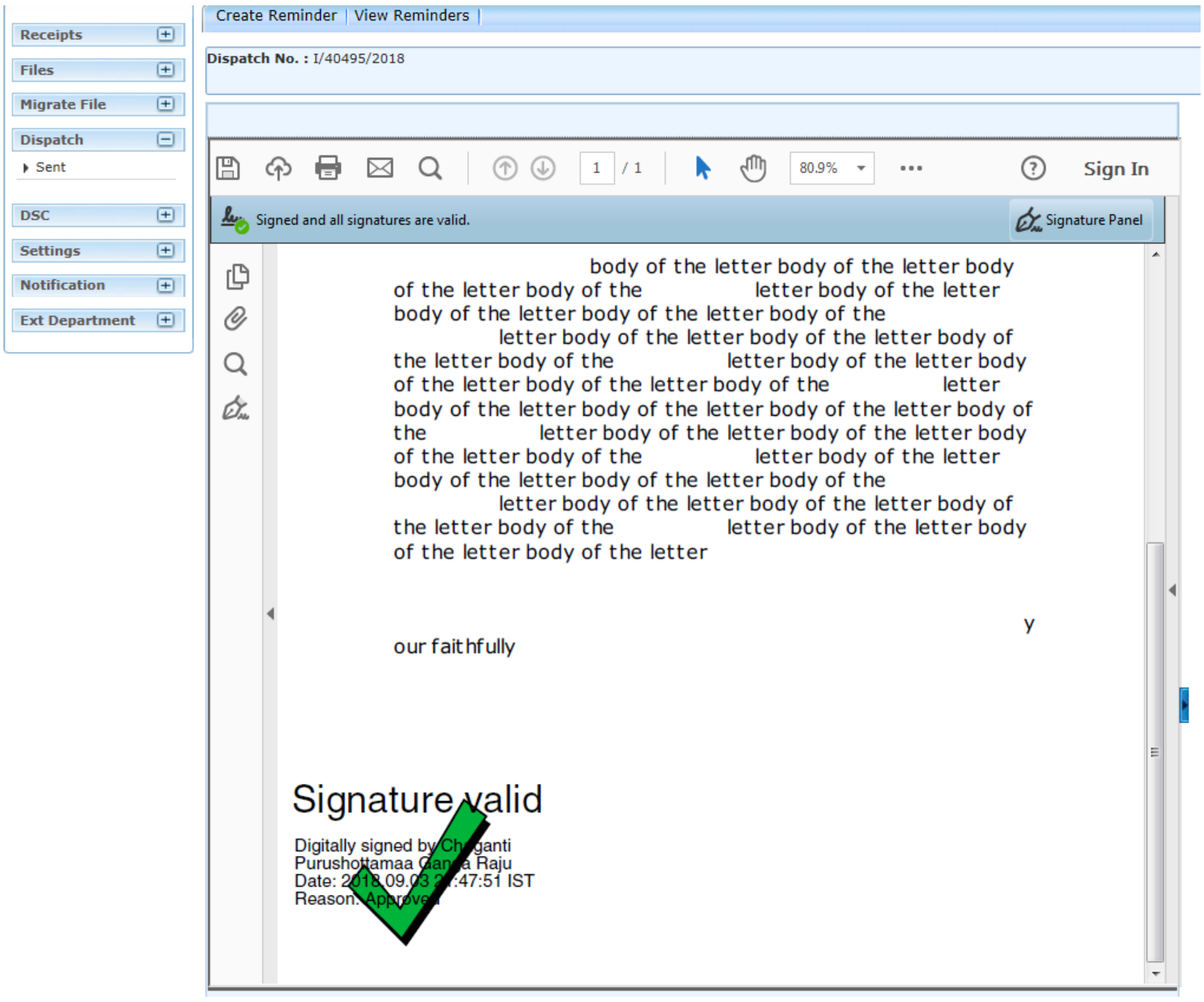


send with followup సెలెక్ట్ చేసుకొంటే ఇలా వస్తుంది. దానిలో ఫీల్డ్స్ ఫిల్ చేసి OK ప్రెస్ చెయ్యండి



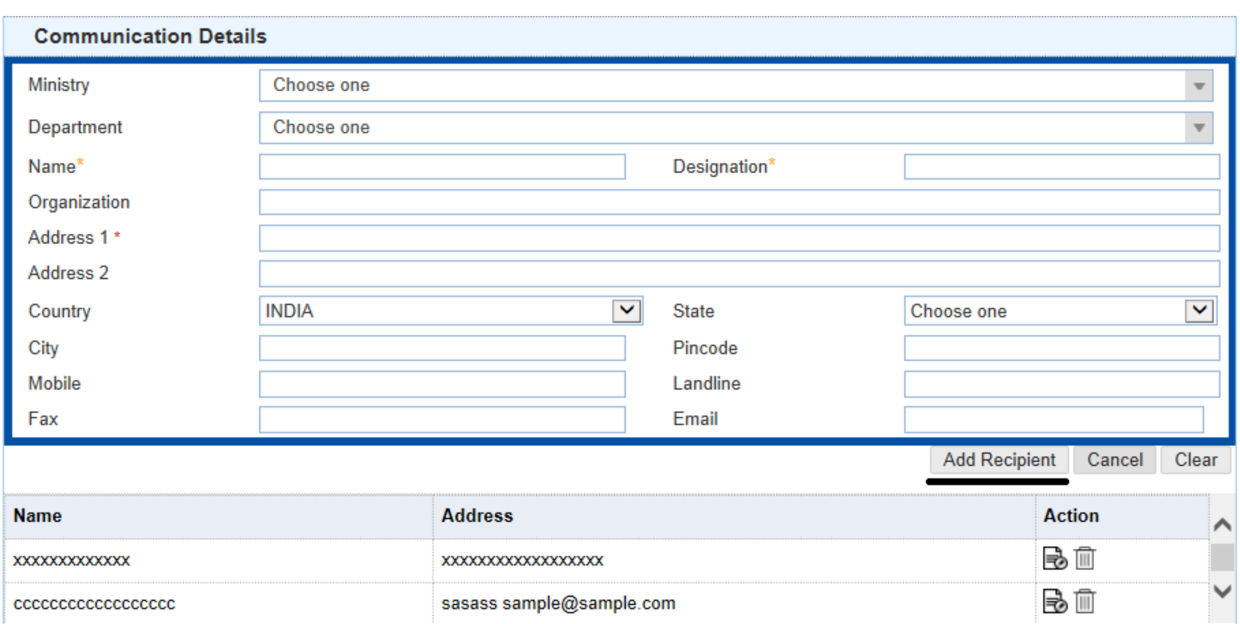
send without followup సెలెక్ట్ చేసుకొంటే ఇంక డైరెక్ట్ గా మీ ఆఫీస్ dispatch క్లర్క్ గారి పేరు సెలెక్ట్ చేసుకొని delivery mode సెలెక్ట్ చేసుకోవాలి. ఏమైనా రిమార్క్స్ వుంటే ఎంటర్ చెయ్యాలి అది మీ దగ్గర నుండి వెళ్ళిపోతుంది.

అలా వెళ్ళిన ఫైల్ మీ dispatch లోని sent లో ఇలా కనిపిస్తుంది..

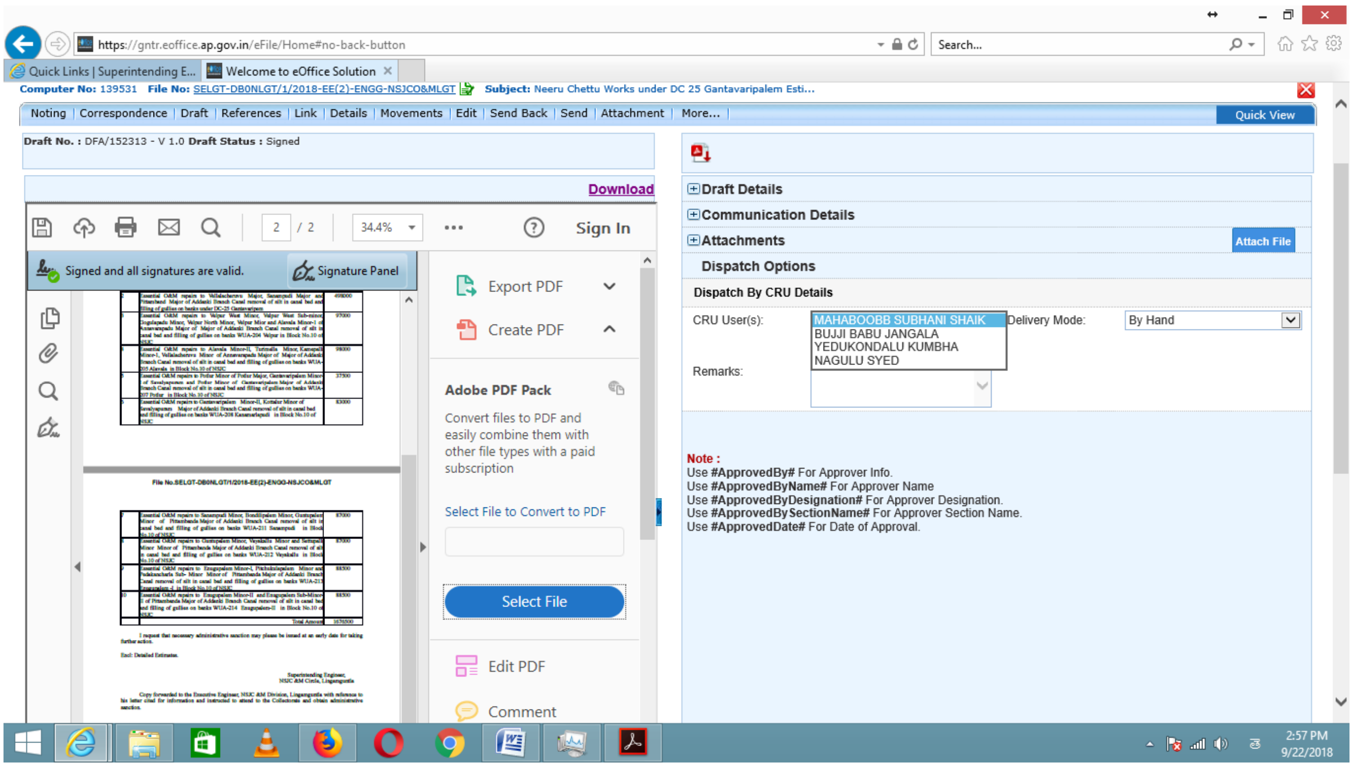


<u>ఒకసారి dispatch చేసిన తరువాత దానిని ఎట్టి పరిస్థితులలో వెనుకకు తెచ్చుకోలేము.</u>

ఒకవేళ రాబోయే రోజుల్లో dispatch by CRU ఆప్షన్ ను ఏర్పాటు చేస్తే ఈ క్రింది విధముగా వుండును.



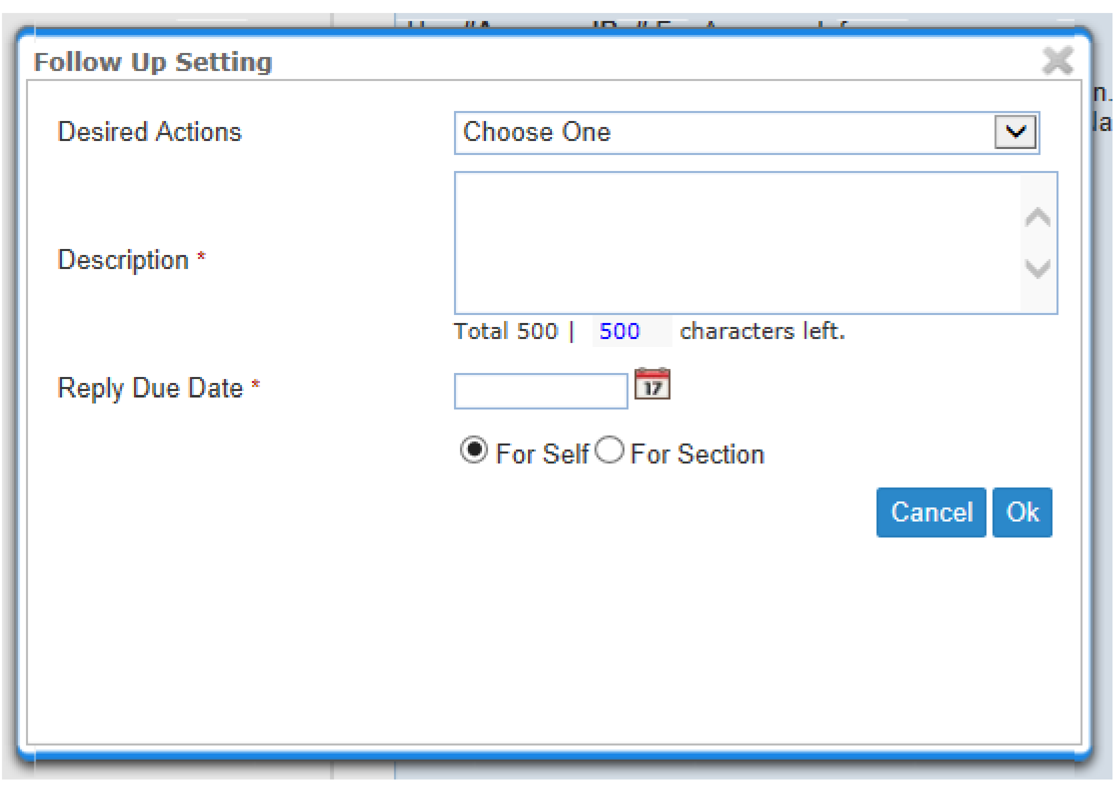
Dispatch By CRU చేసేటప్పుడు మీకు వచ్చే స్క్రీన్ లో CRU Users లోనుండి మీ ఆఫీస్ dispatch క్లర్క్ గారి పేరు సెలెక్ట్ చేసుకొని delivery mode సెలెక్ట్ చేసుకోవాలి



ఏమైనా రిమార్క్స్ వుంటే ఎంటర్ చెయ్యాలి.

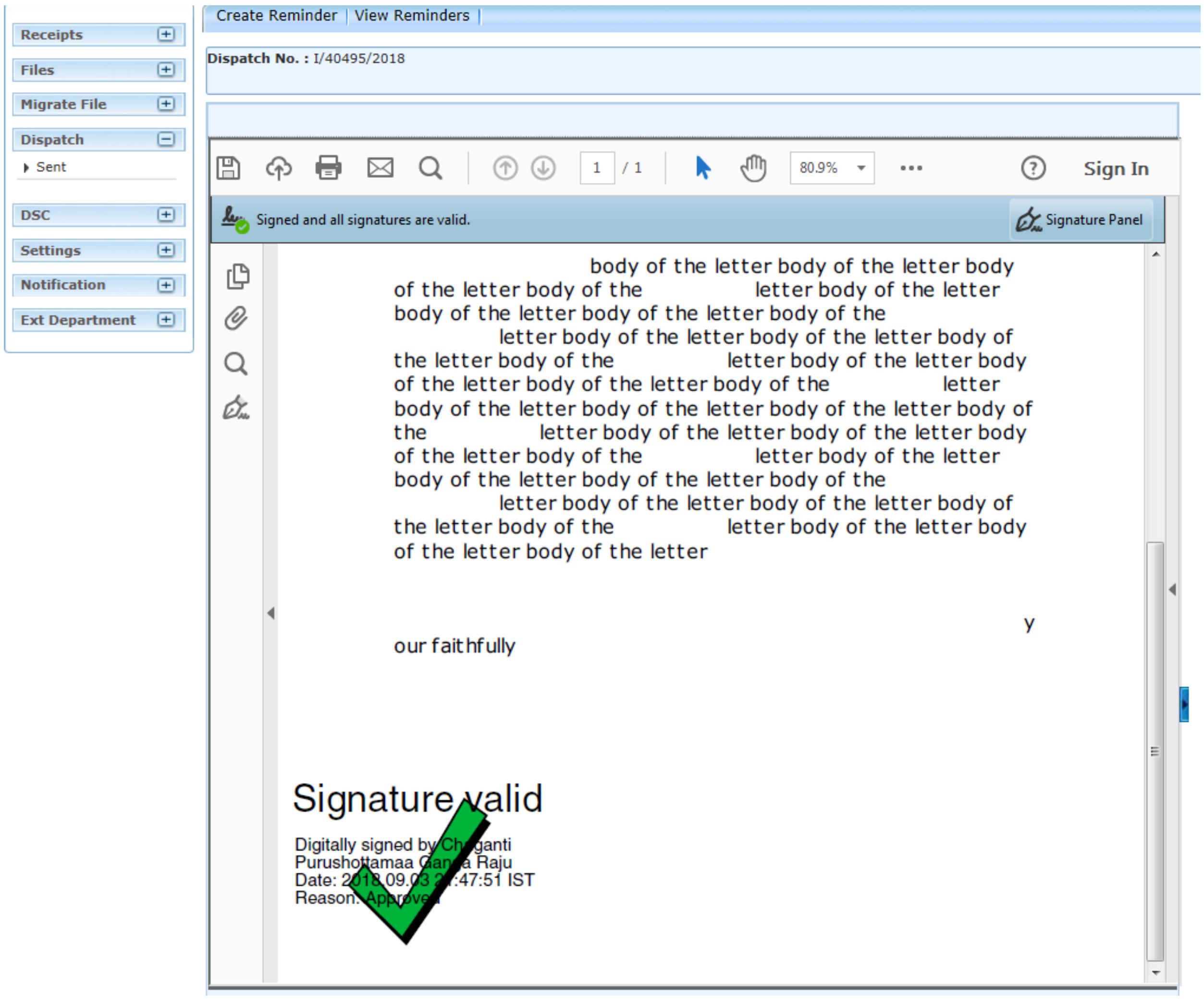
తరువాత మనకు రెండు options కనిపిస్తాయి అవి

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

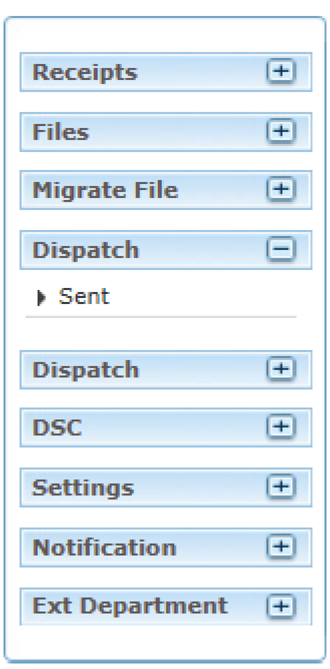


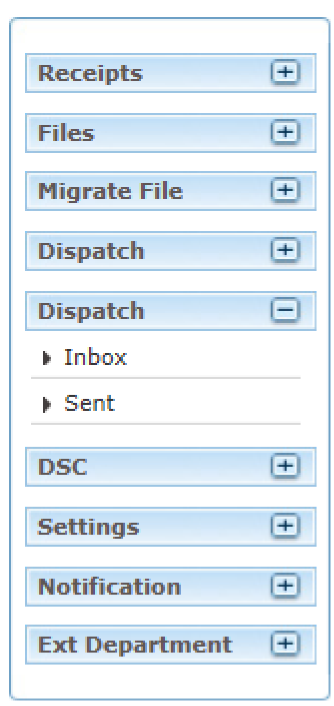
send without followup సెలెక్ట్ చేసుకొంటే ఇంక డైరెక్ట్ గా మీ ఆఫీస్ dispatch క్లర్క్ గారి పేరు సెలెక్ట్ చేసుకొని delivery mode సెలెక్ట్ చేసుకోవాలి. ఏమైనా రిమార్క్స్ వుంటే ఎంటర్ చెయ్యాలి అది మీ దగ్గర నుండి వెళ్ళిపోతుంది.

అలా వెళ్ళిన ఫైల్ మీ dispatch లోని sent లో ఇలా కనిపిస్తుంది..



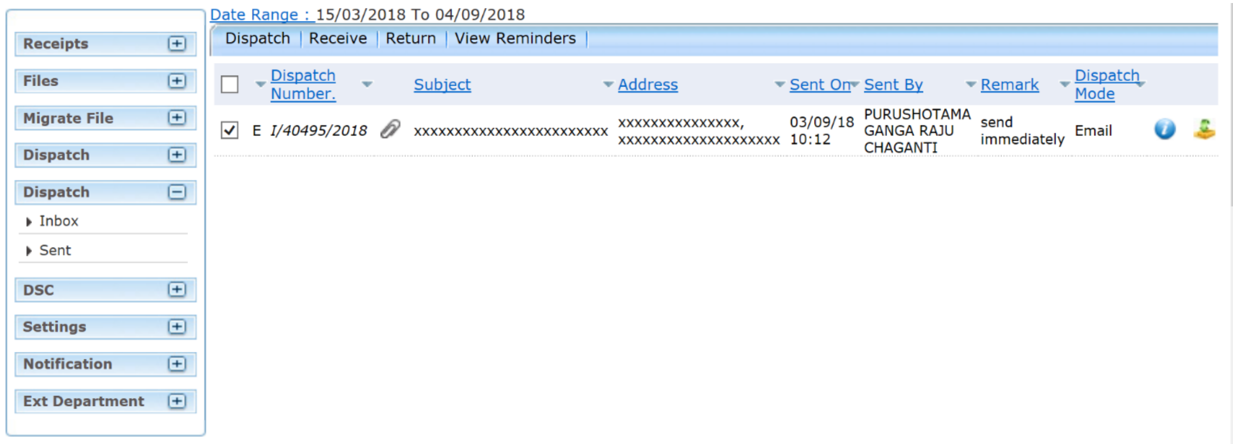
ఇప్పుడు మనం dispatch క్లర్క్ వారి ఎకౌంటు లో ఎలా కనిపిస్తుందో చూద్దాం



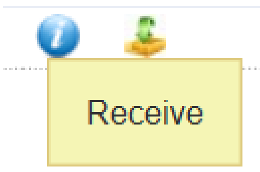


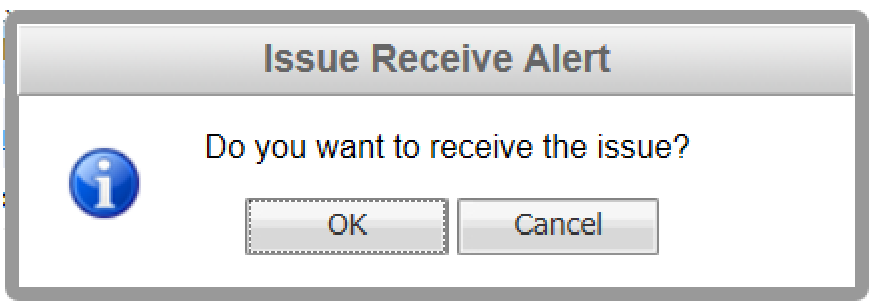
Dispatch క్లర్క్ వారి ఎకౌంటులో రెండు Dispatch బటన్స్ ఒకటి తను ఎప్పుడైనా ఎవరికైనా **Dispatch By Self** బటన్ క్లిక్ చేసి పంపితే అవి First Dispatch లో Sent లో కనిపిస్తాయి.

అలాగే ఎవరైనా **Dispatch By CRU** బటన్ క్లిక్ చేసి పంపితే తనకు అవి Second Dispatch బటన్ క్రింద Inbox లో కనిపిస్తాయి వాటిని తను ఓపెన్ చేస్తే ఇలా కనిపిస్తుంది.



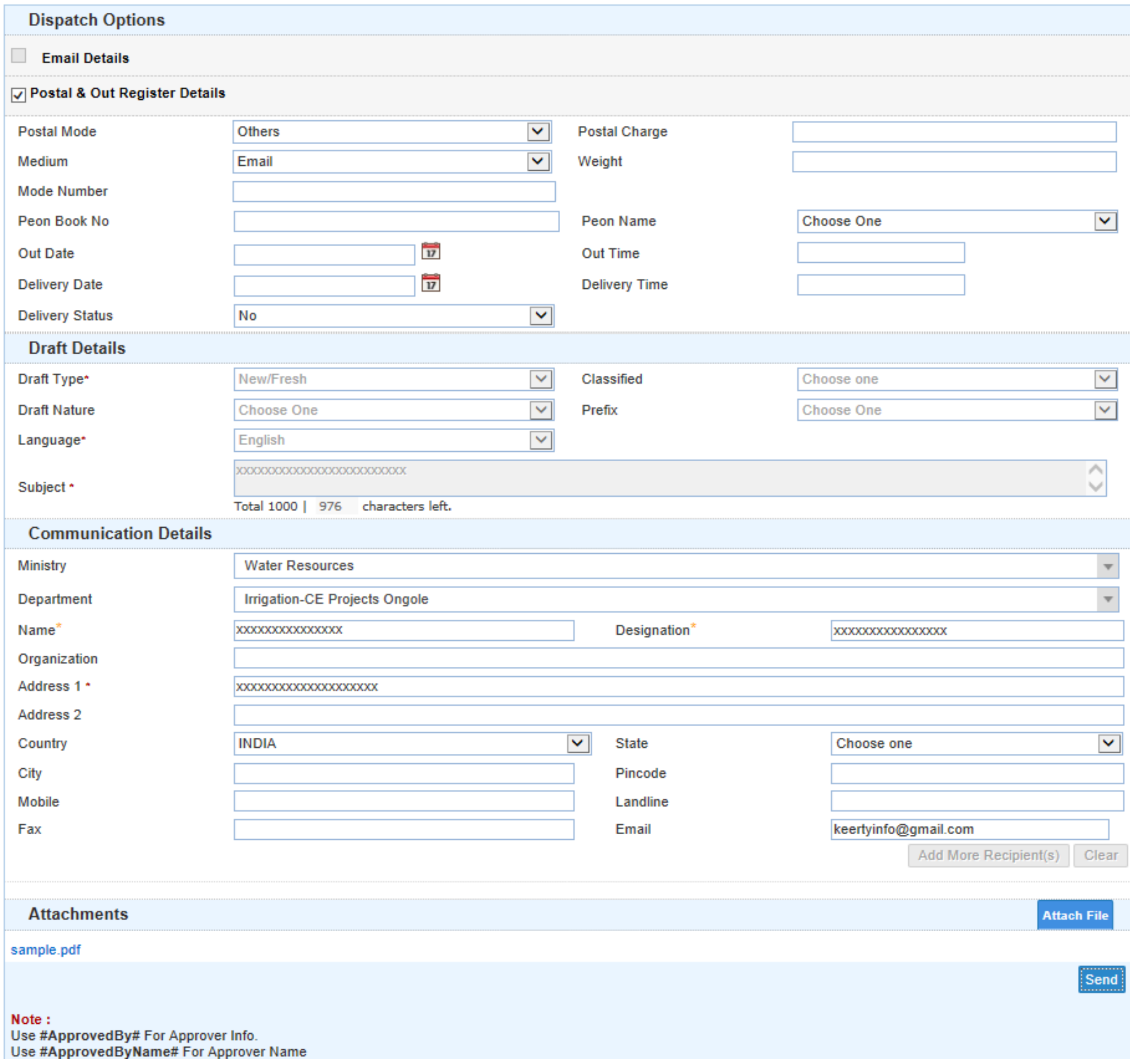
పై స్క్రీన్ లో తనకు వచ్చిన ఫైల్ ను సెలెక్ట్ చేసి yellow కలర్ బటన్ క్లిక్ చేస్తే తనకి ముందుగా dispatch చెయ్యాల్సిన issue రిసీవ్ అవుతుంది.





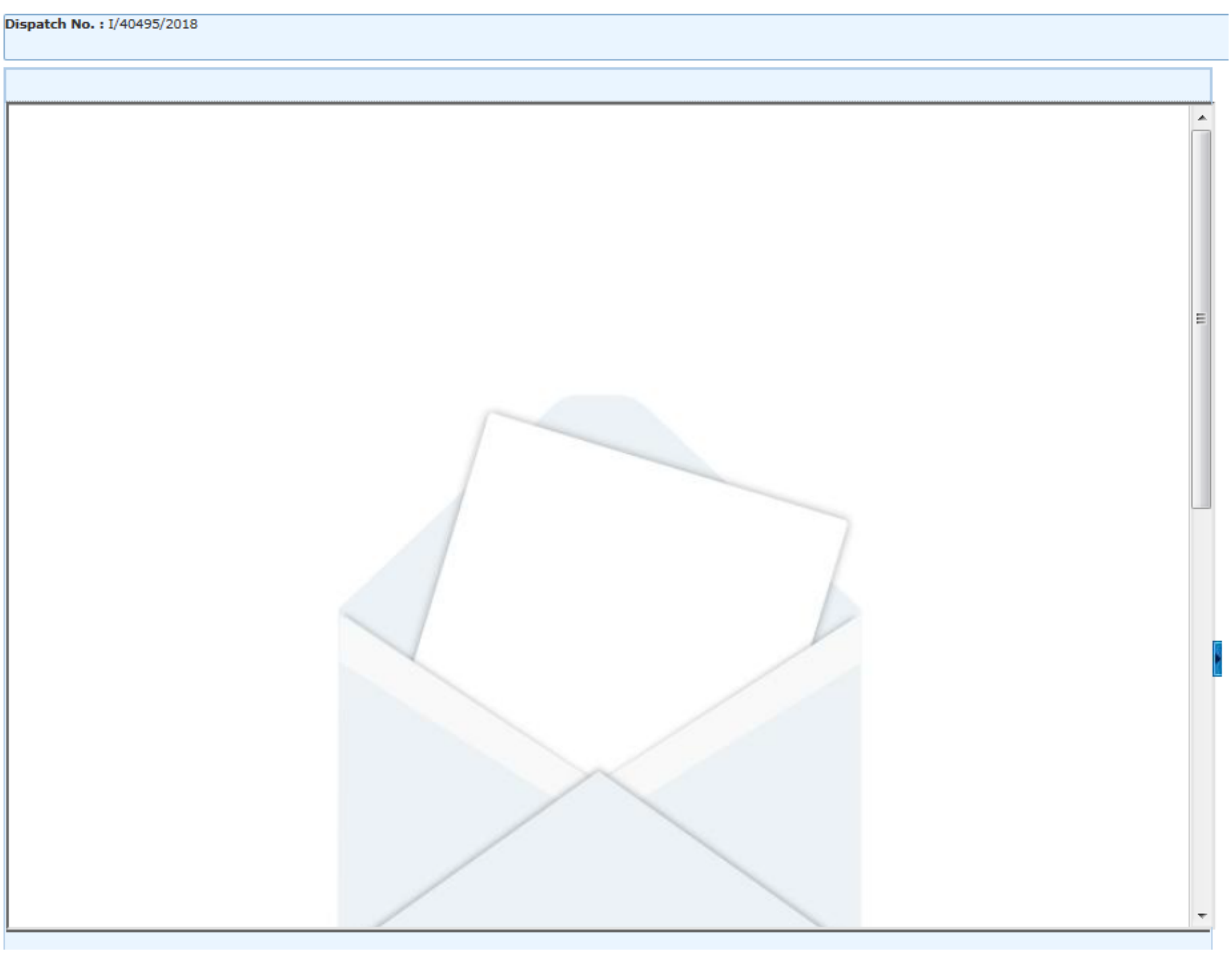
ok క్లిక్ చేస్తే issue రిసీవ్ అవుతుంది

తరువాత వచ్చిన ఫైల్ ఓపెన్ చేస్తే ఇలా కుడి వైపున ఇలా కనిపిస్తుంది.



పైన communication details లో ఏమైనాతప్పులు వుంటే సరిద్ది send బటన్ క్లిక్ చేస్తే అది వెళ్ళిపోతుంది.

ఇలా ఎడమ వైపున ఇలా కనిపిస్తుంది



అలా వెళ్ళిన ఫైల్ second dispatch బటన్ క్రింద sent లో కనిపిస్తుంది.

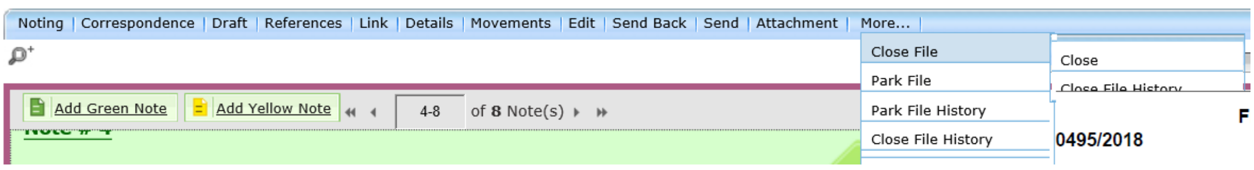
 ఇలా మనం ఇ ఆఫీస్ లో ఒక వ్యక్తి నుండి మరొకరికి, ఒక ఆఫీస్ నుండి మరొక ఆఫీస్ కు ఫైల్ పంపవచ్చు రిసీప్ట్ చేసుకోవచ్చు.

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.

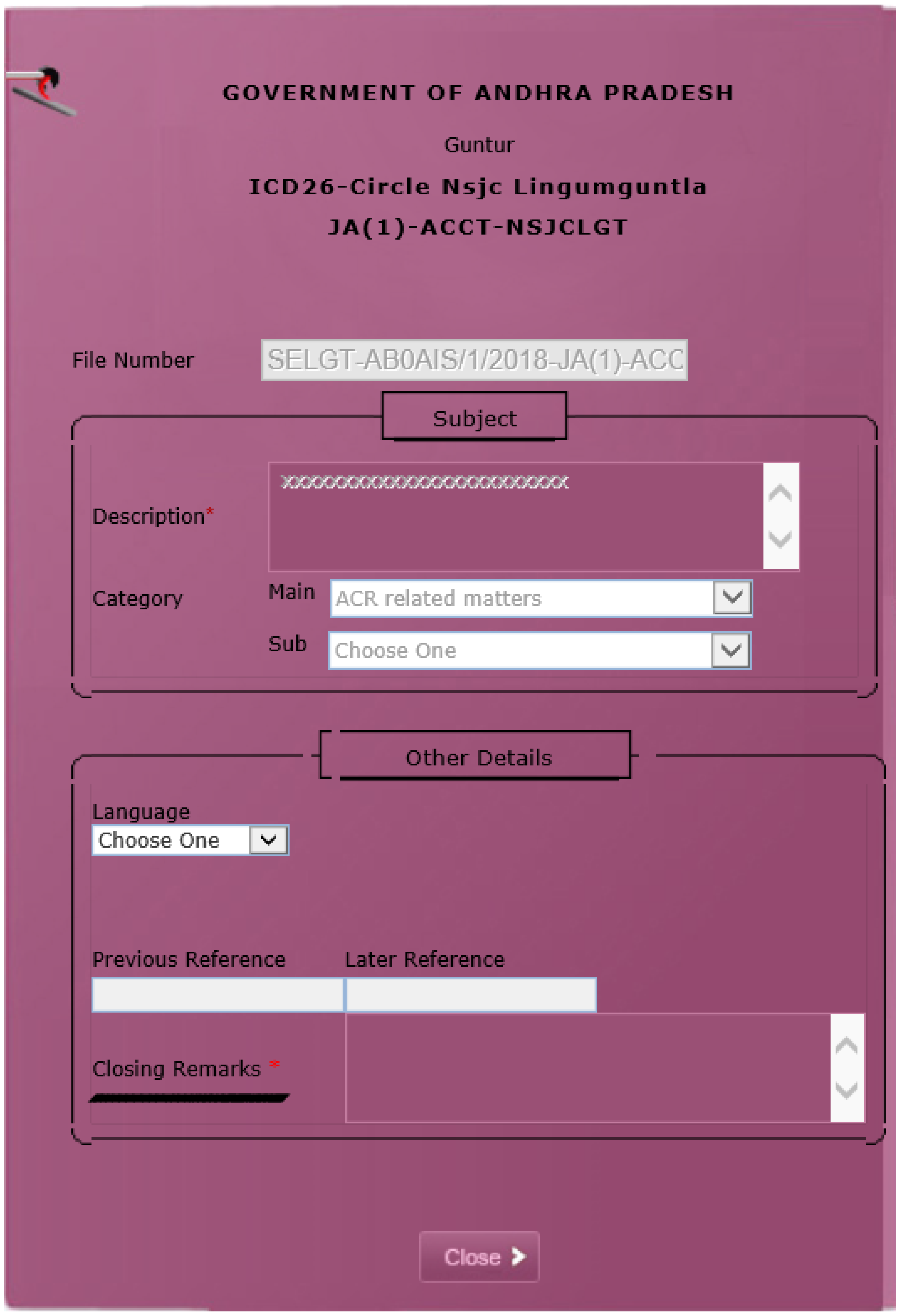
అలా పంపిన మెయిల్ ని రిసీప్ట్ క్లర్క్ డౌన్లోడ్ చేసు కొని browse & Dairise లోకి అప్ లోడ్ చేసుకొంటే అది ఆ ఆఫీస్ రిసీప్ట్స్ లోకి వెళ్లి పోతుంది.

File Closing

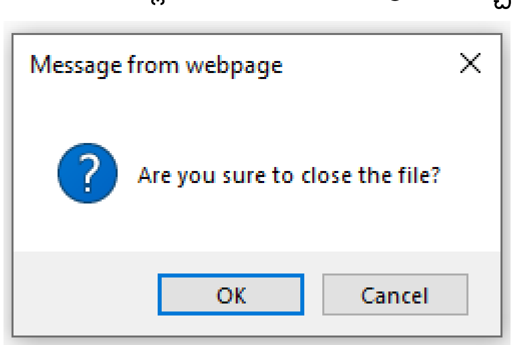
అలా పంపిన తరువాత ఆ ఫైల్ యొక్క note ఫైల్ ను **close** చేసుకోవాలి. అలా చెయ్యకపోతే ఇంకా ఆ ఫైల్ ని మీరు పూర్తిస్థాయిలో dispose చేసినట్లుగా కాదు, అది ఇంకా pending లో వున్నట్లే లెక్క.



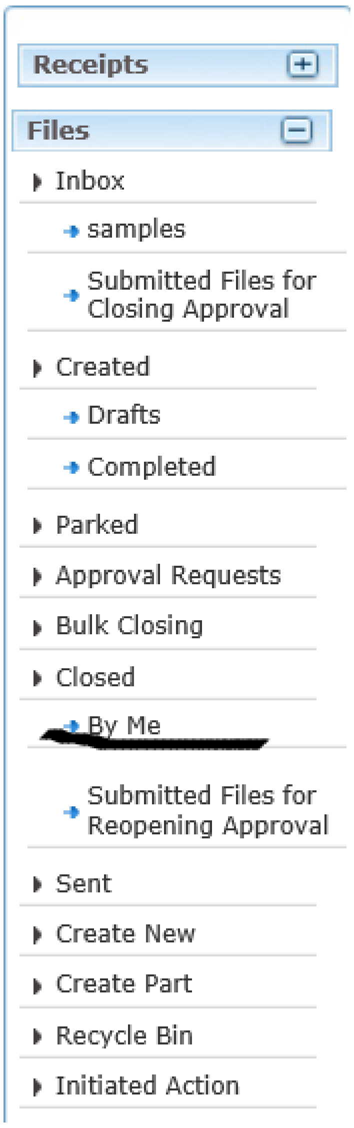
ఫైల్ **close** చెయ్యుటకు పైన ఇవ్వబడిన options లో నుండి **more** లోగల **close file** లోని **close** సెలెక్ట్ చేసుకొని remarks వ్రాసి close చెయ్యవలసి వుంటుంది.



close బటన్ క్లిక్ చేసిన తరువాత క్రింద వచ్చిన window లో ok క్లిక్ చేస్తే ఆ ఫైల్ close అవుతుంది.



అలా close అయిన ఫైల్స్ **Files** లోని Closed -> By Me లో వుంటాయి.



ఒకవేళ **more** లోగల **close file** లో **close File History** ఆప్షన్ వస్తే ఆ ఫైల్ క్రియేట్ మీరు చేసి వుండరు, గమనించి సంబందిత 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) –

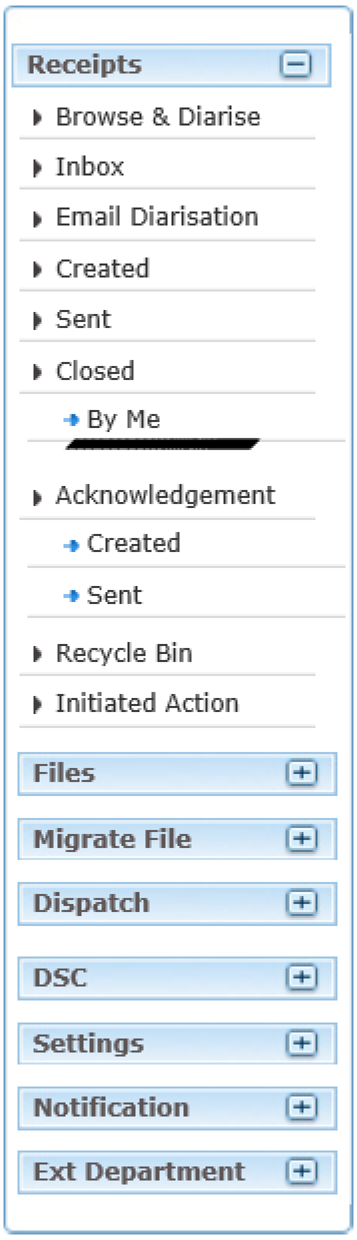
తరువాత subject MR (Medical Reimbursement)(SEC)/

తరువాత సంవత్సరం 3/2018

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

తరువాత ఆఫీస్ అడ్రస్ -NSJCLGT

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



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-AB0AIS/1/2018-JA(1)-ACCT-NSJCLGT	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	04/01/19 07:21 AM	used for testing	Re-open
165651	E	SELGT-AB0MR(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-AB0MR(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-AB0APR(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-AB0GEN(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-AB0EOFF(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-AB0MR(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-AB0GEN/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-AB0GEN(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-AB0RTI(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-AB0GEN(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-AB0MR(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-AB0APR(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-AB0AIS(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-AB0MR(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 అందరికి వివరించడానికి అడుగడుగునా సహకరించిన వారికి అందరికి 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 ....