Table of Contents

Sub Modules of File... 2

Inbox... 3-11

Created.. 12

Parked.. 13

Bulk Closing.. 15

Closed.. 16

RMS Inbox... 17

Sent.. 18

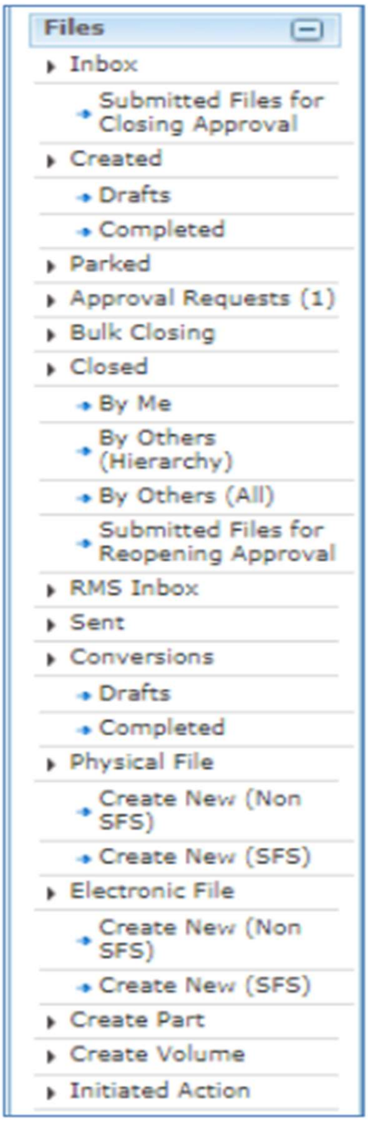
Conversions.. 20-22

Create Part.. 23-25

Create Volume... 26-29

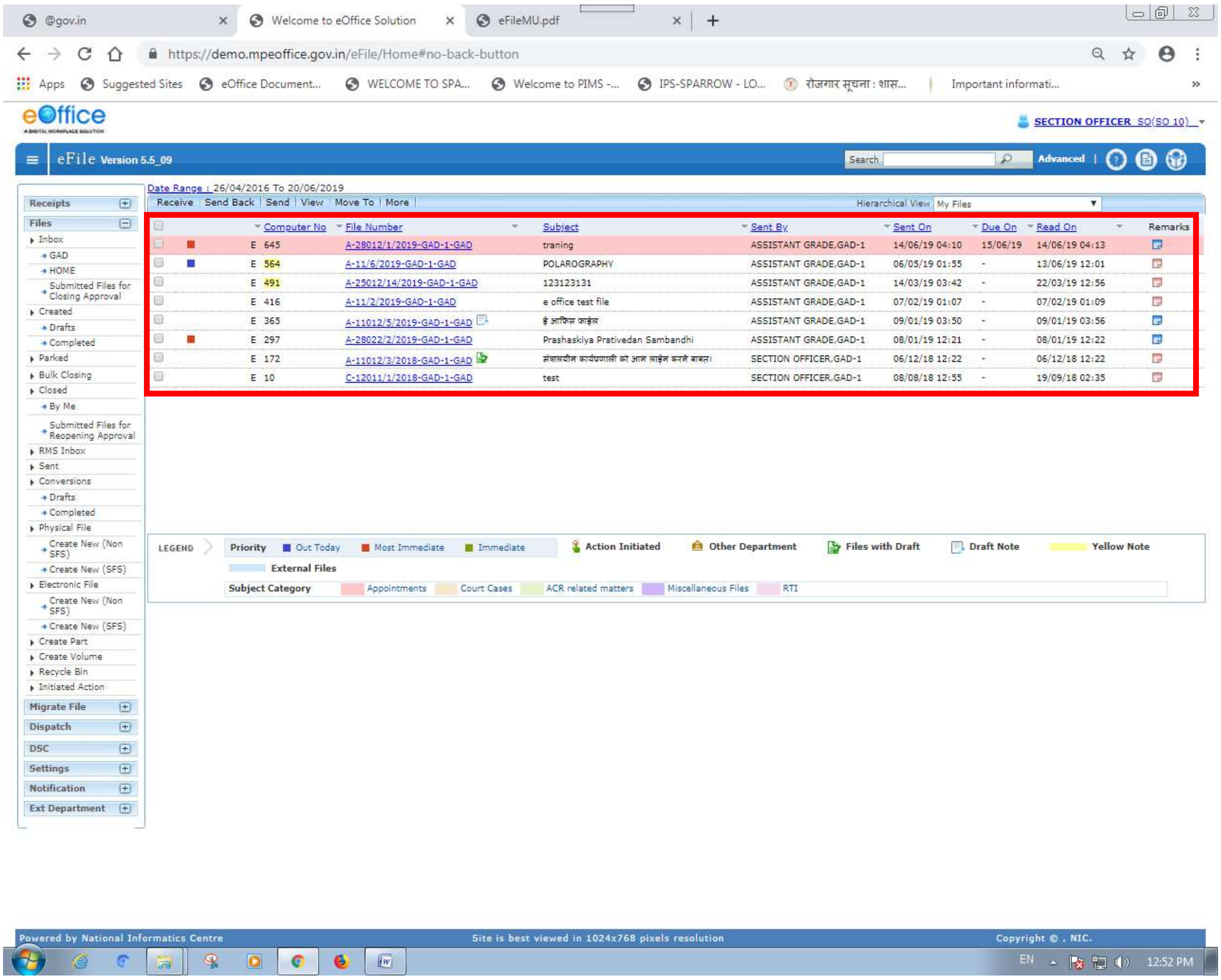
Initiated Action.. 30-32

E-File के File Module मे कुछ Sub Modules दिए गए हैं, जिसमें आप File से सम्बंधित कार्य कर सकते हैं जिसका विवरण नीचे Image मे दिया गया हैं।

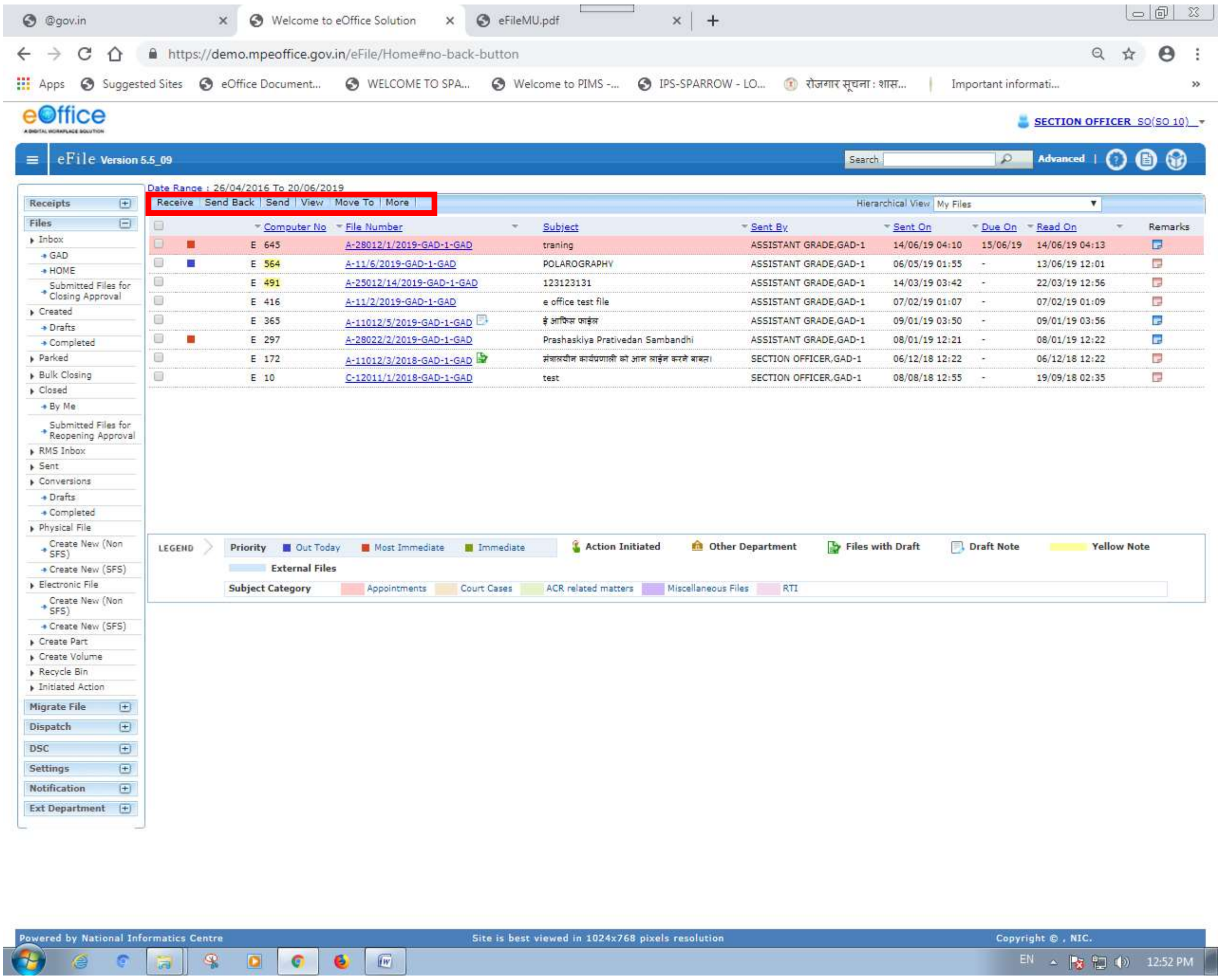


Inbox –

❖ eFile मे Files or Incoming files जो दूसरे User के द्वारा भेजी जाती है वो हमे Inbox Module मे दिखाई देती है जेसा की नीचे दिये गए Image मे दर्शाया गया है।

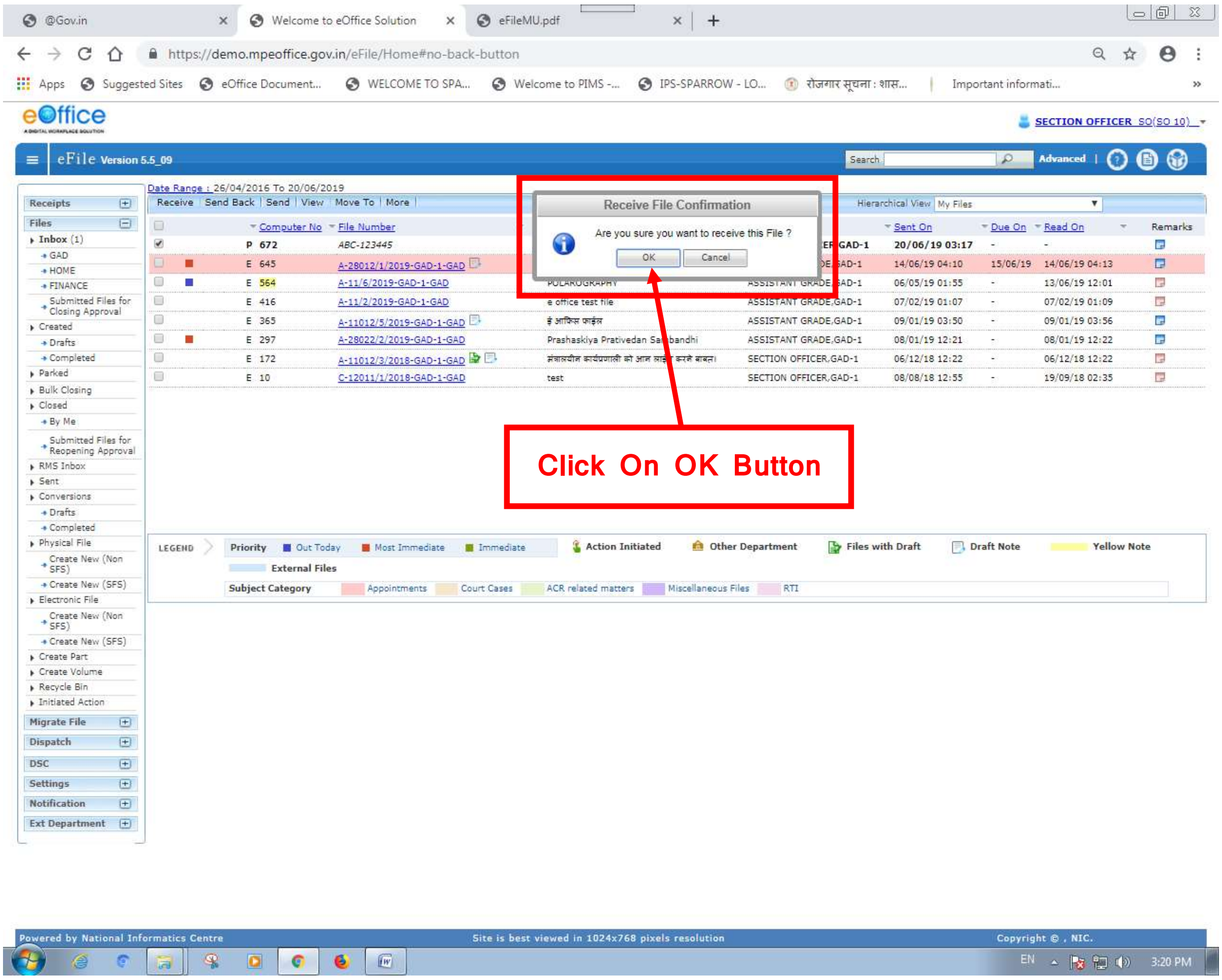


❖ Inbox Sub Module मे हमे 6 Action Tabs दिये गये हे जो की नीचे दी गयी Image मे दर्शाया गया है।



I. Receive-

- Receive का उपयोग Physical File ko Receive या प्राप्त करने के लिये किया जाता है। इस के लिये हमे Physical File पर Check कर Receive Option पर Click किया जाता है और Receive File Confirmation Box मे OK Button पर Click करते है।



II. Send Back-

- Send Back का उपयोग File, Sender को (जिसने आपको File भेजी थी) वापिस भेजने के लिये किया जाता है।

III. Send-

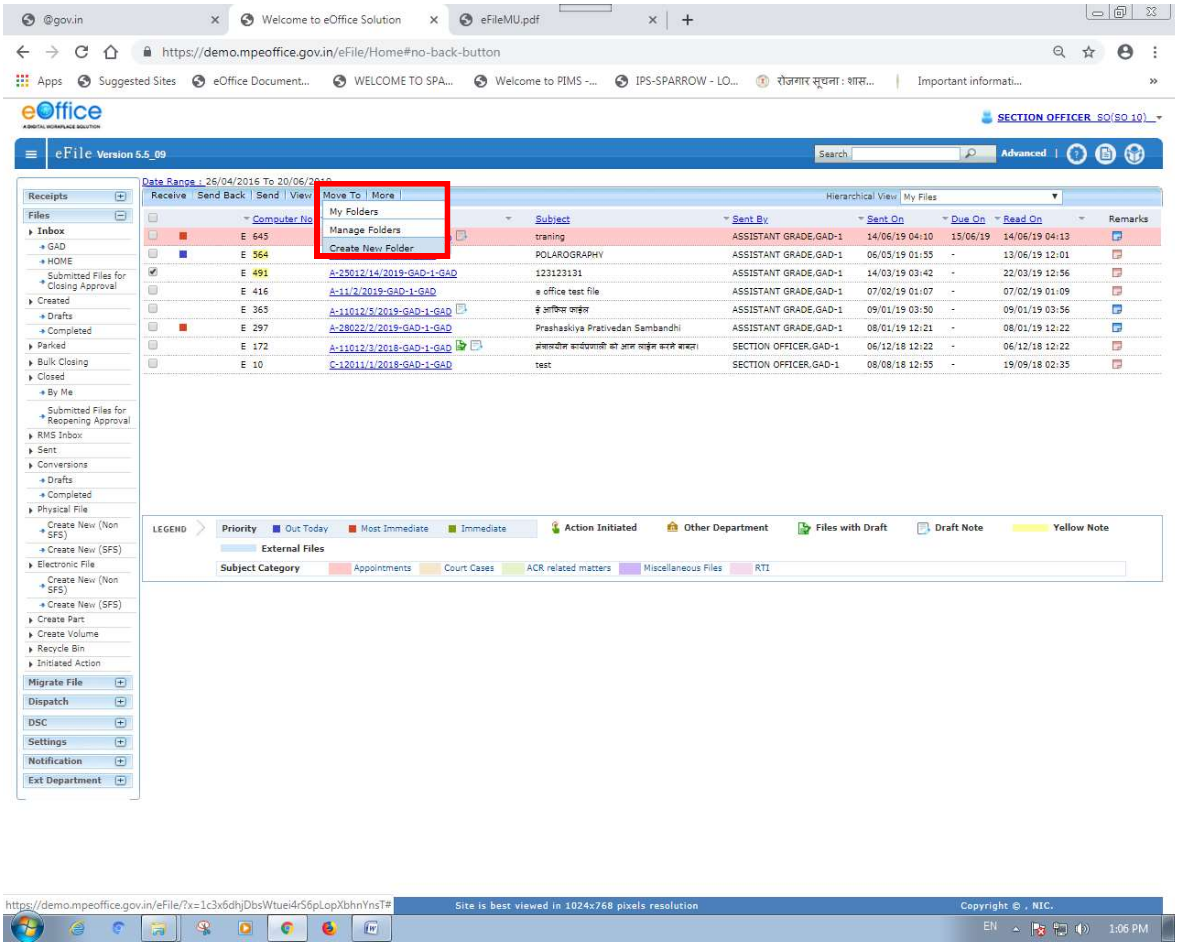
- Send का उपयोग File को संबंधित अधिकारी को भेजने के लिये किया जाता है।

IV. View-

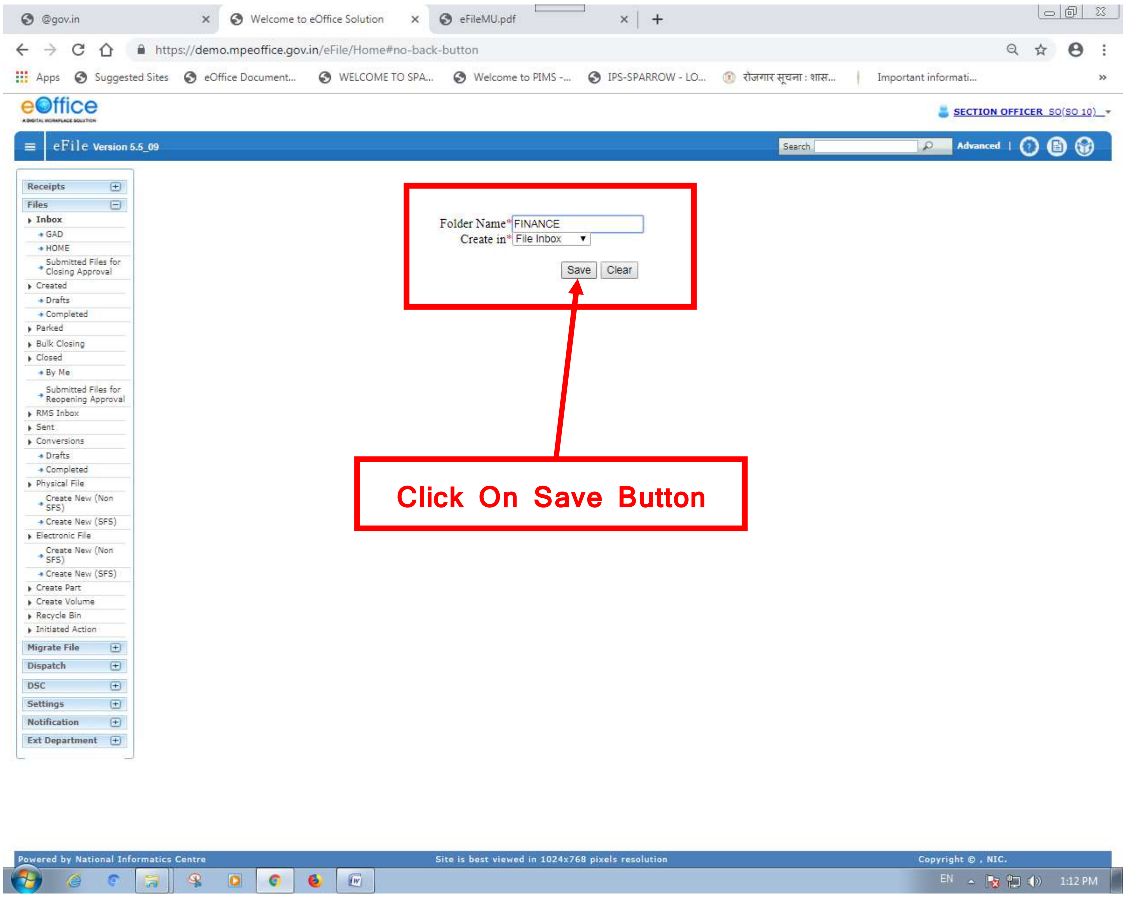
- View Option का उपयोग Files को विभिन्न मापदंड के आधारा पर Sort करने के लिये किया जाता है। जैस Unread, Read, Physical, Electronic, Out Today, Immediate, Most Immediate आदि।

V. Move To-

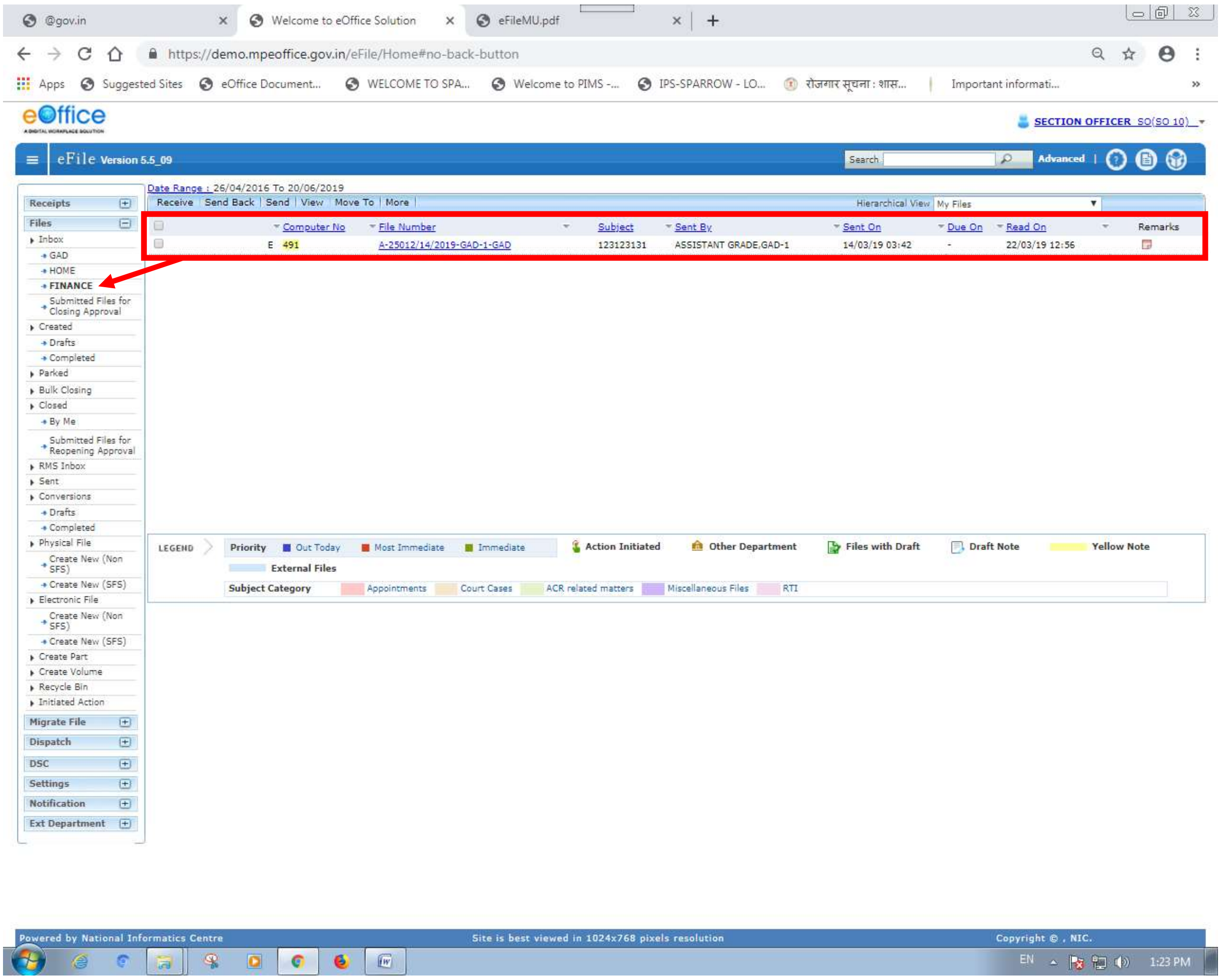
- Inbox मे हमे जो Files प्राप्त होती है हम उन Files को उनके विषय के अनुसार उनको अलग-अलग Folder बना कर भी रख सकते है जो नीचे दी गयी Image मे दर्शाया गया है।



- Inbox मे आयी Files के Folders बनाने के लिए हमे File के Check Box पर Check करना होता है और ऊपर दिये गये Move To Option पर Click करना होता है
- Move To Option पर Click करते ही हमे नीचे दी गयी Window दिखाई देती है यहा हमे Folder Name मे Folder का नाम देना होता है और Create in मे File Inbox Select करके Save Button पर Click करना होता है।



- Click करते ही Folder बन जाता है और Select की हुई Files उस Folder मे दिखाई देती है।



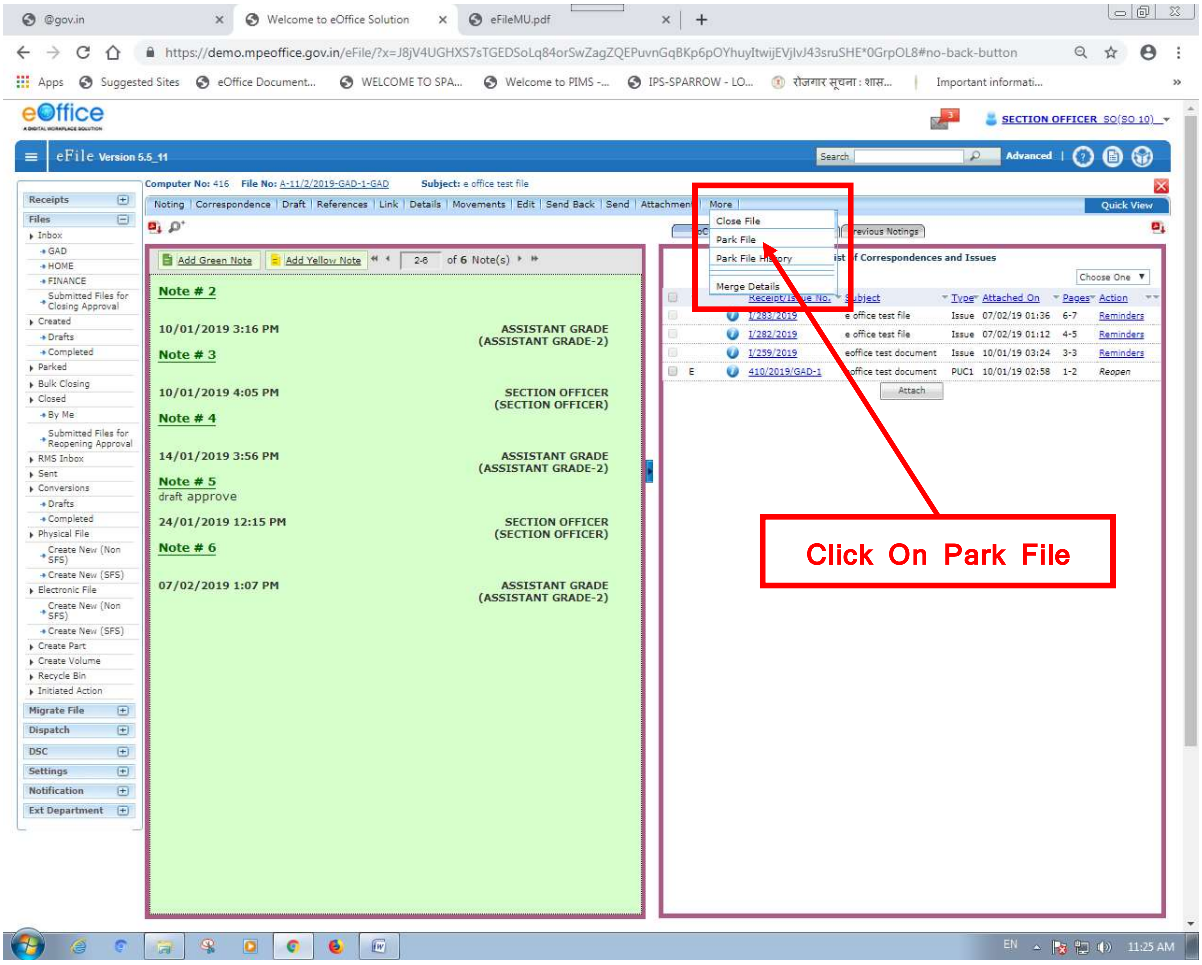
More - More Option पर Click करने के बाद उसके अन्दर 5 Option आते है. Park File, Close File, Park File History, Close File History, Create Volume

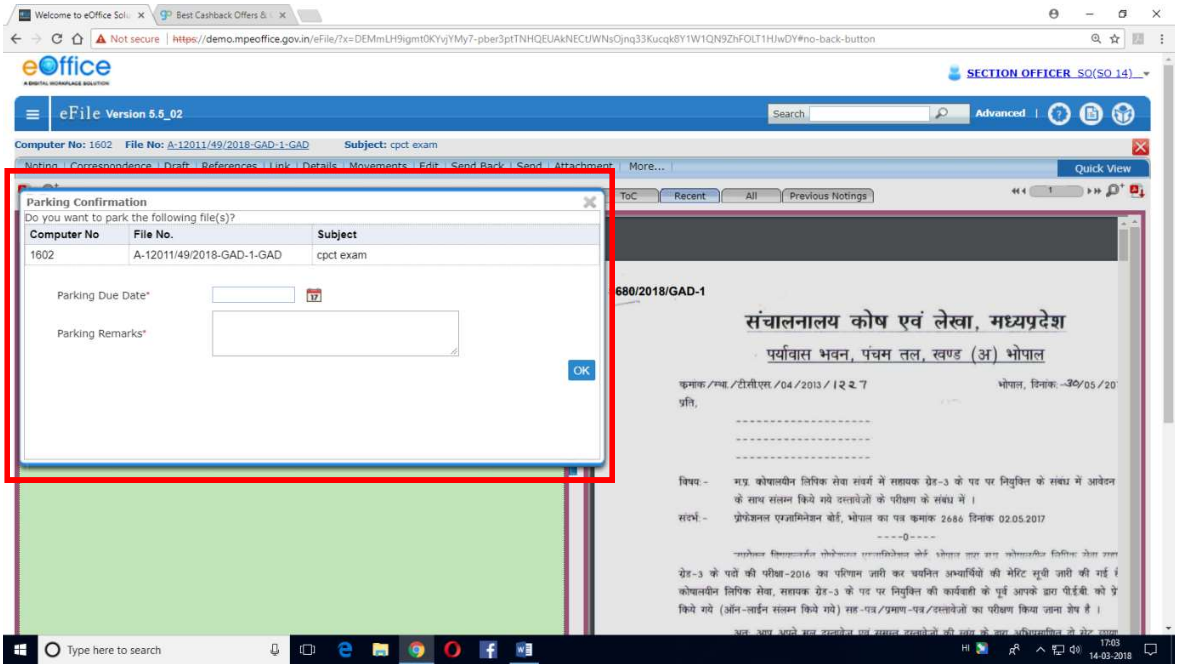
A. Park File-

- यदि हमे eFile मे एक निश्चित अवधी तक किसी File की जरूरत नहीं है तो हम उस File को एक निश्चित अवधी के लिए Park कर सकते है दिये गये एक निश्चित अवधी के बाद हमे वो File पुनः प्राप्त हो जाती है

- किसी File को एक निश्चित अवधी मे Park करने के लिए हमे Park File के Option पर Click करने पर नीचे दिए गये Image के अनुसार Park कि जाने वाली File की Details Open होती है जिसमे Park की जाने वाली File की Due Date (समय सीमा)

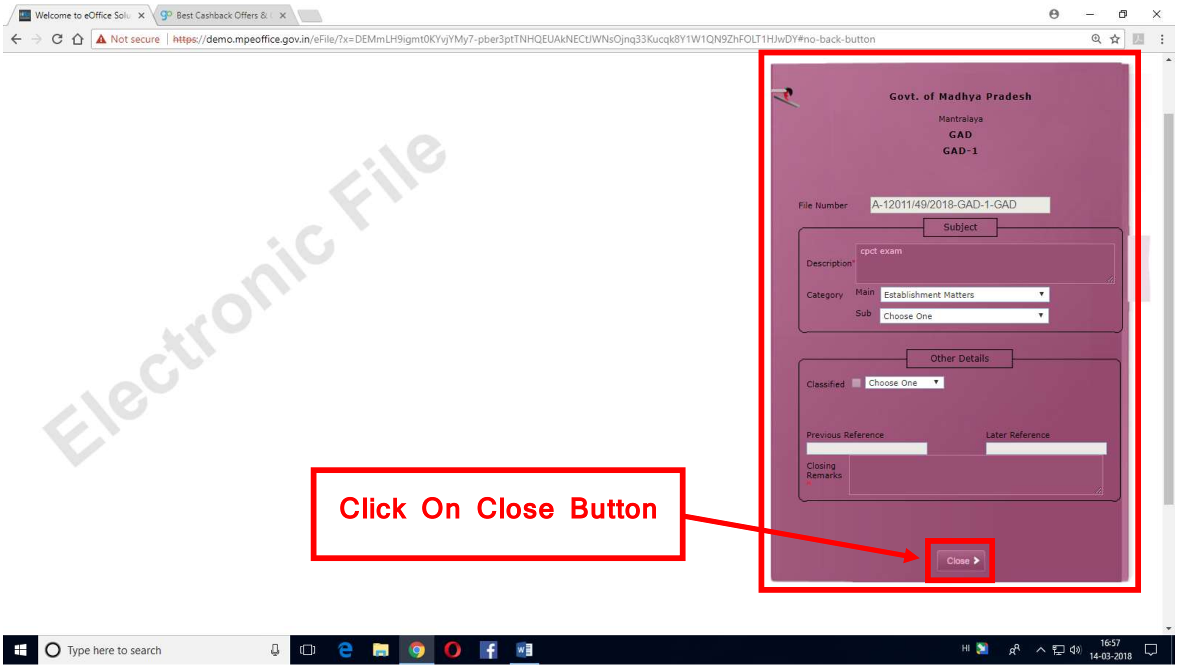
एवं Remark (कारण) डालने के बाद OK Button पर Click करने पर File, Park हो जाती है.





B. Close File-

- यदि हमे eFile मे किसी File की जरूरत नहीं है तो हम उस File को Close कर सकते है और जरूरत पड़ने पर उसे पुनः प्राप्त कर सकते है
- किसी File को Close करने के लिए हमे Close File के Option पर Click करके File को Close किया जा सकता है. नीचे दी गयी Image के अनुसार जिस भी File को Close करना है उसके File Head, File का Subject और बाकी Details Open हो जाती है नीचे दिए गये Close Button पर Click करने से File, Close हो जाती है



C. Park File History-

- Park की हुई File की List देखने के लिये इस Park File History Option पर Click करते है

D. Close File History-

- Close की हुई File की List देखने के लिये Close File History Option पर Click करते है

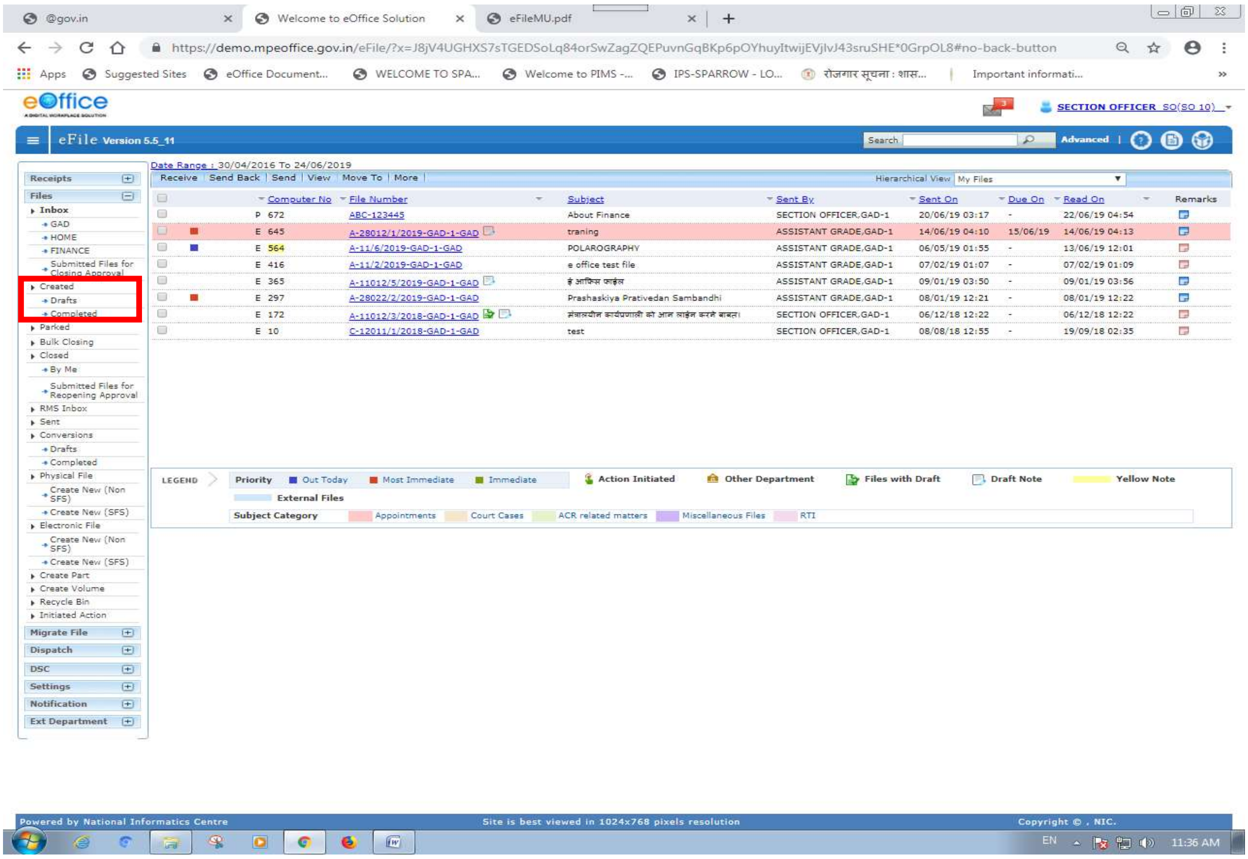
E. Create Volume-

- Create Volume का उपयोग पहले से बनी Physical File के लिए New Volume बनाने के लिए किया जाता है ये Option Electronic Files के लिए नहीं होता है।

- Physical File का New Volume बनाने के लिए Physical File पर Check करके ऊपर Create Volume Option पर Click करेंगे
- Create Volume Option पर Click करते ही पहले से जानकारी भरी हुई File (Prefilled File Details) Open होती है उस File के Create Volume Button पर Click करते है।

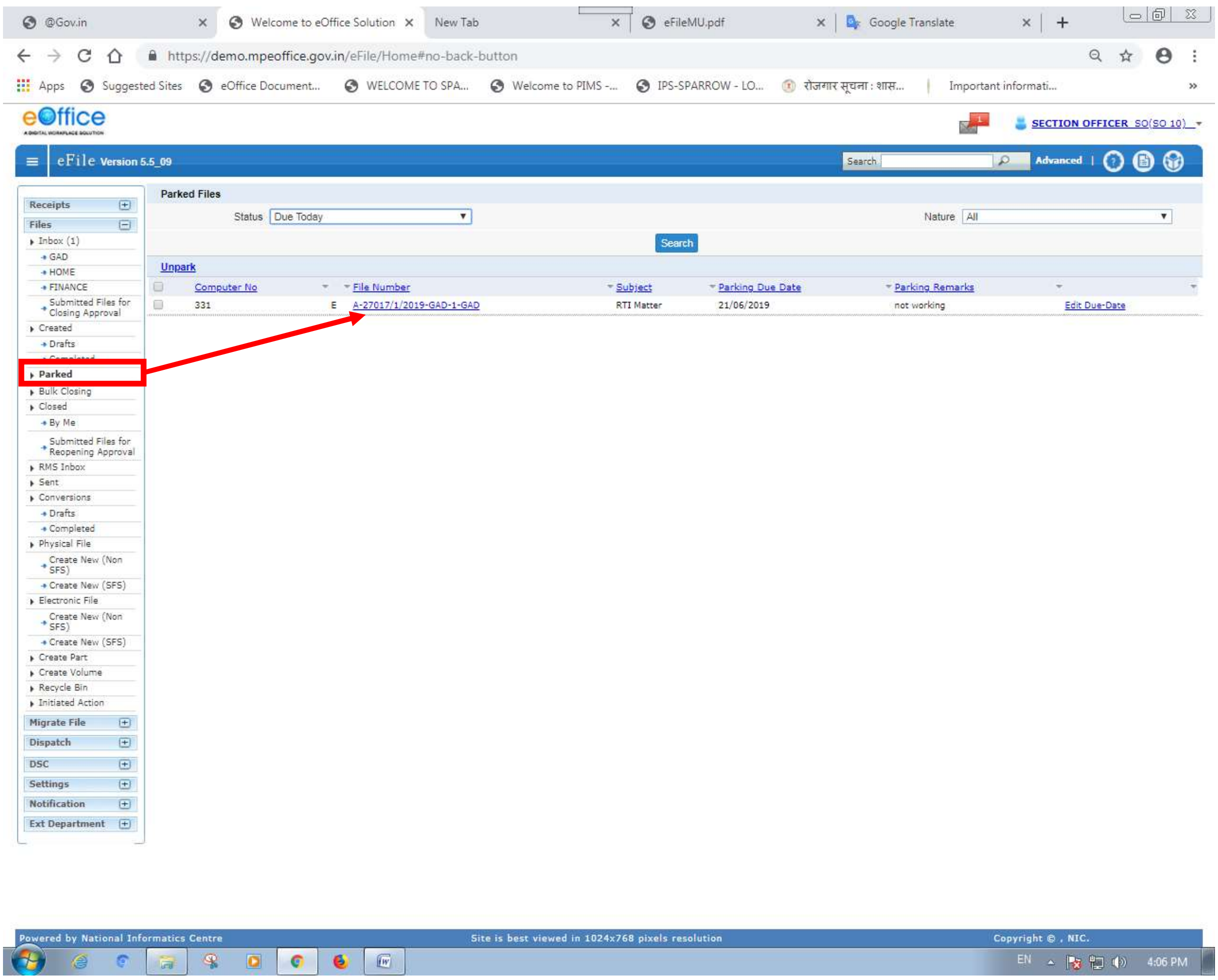
Created–

- Created Sub Module उन Files को संग्रहित करके रखता है जिनका File Number Generate या उत्पन्न हो चुका है किन्तु Send/Marked या भेजी नहीं गयी है।
- Created Module के अंदर 2 Sub Module आते है। पहला Draft और दूसरा Completed



Parked–

- ❖ Parked Sub Module उन Files की List को संग्रहित करके रखता है जो Temporary या अस्थाई रूप से Close है और भविष्य मे जिन पर कार्य करना हो।
- ❖ अगर कोई File, Park होती है तो वह File, File की Pendency मे Show या प्रदर्शित नहीं होती।
- ❖ Park की गयी Files किसी भी समय Active Mode या कार्य करने के लिए उपयोग मे लायी जा सकती है।
- ❖ Parked Files देखने के लिए Parked Sub Module पर Click करेंगे। Click करते ही Unparked Files की List दिखाई देती है जैसा नीचे दी गयी Image मे दर्शाया गया है



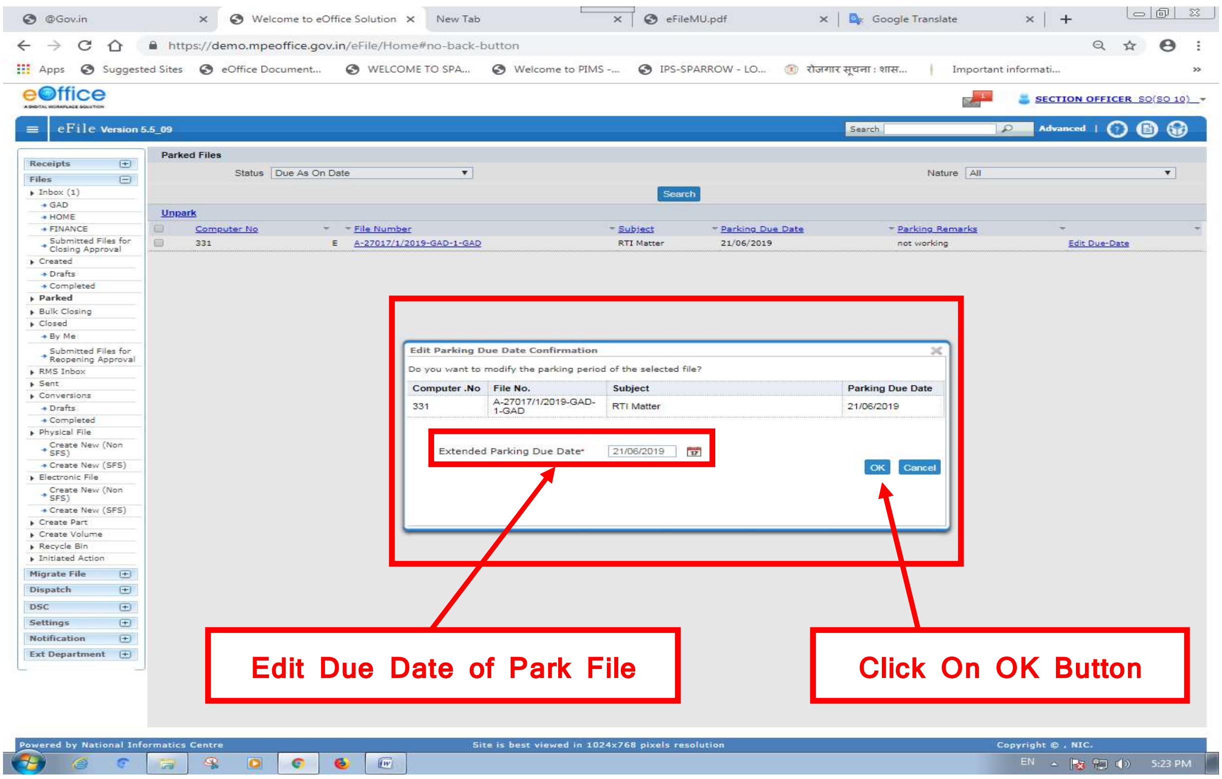
- ❖ ऊपर दी गयी Image मे 2 Options दिये गए है पहला Unpark और दूसरा Edit Due-Date।

I. Unpark-

- Parked Files को Unpark करने के लिए File के Check Box मे Check करके Unpark Link पर Click करते है Click करते ही Unparking Confirmation box Open होता है यहा पर हमे Remarks मे File को Unpark करने का कारण भर कर OK Button पर Click करते है
- OK Button पर Click करते ही File, Active Mode या कार्य करने की स्थित मे और File के Inbox मे आ जाती है।

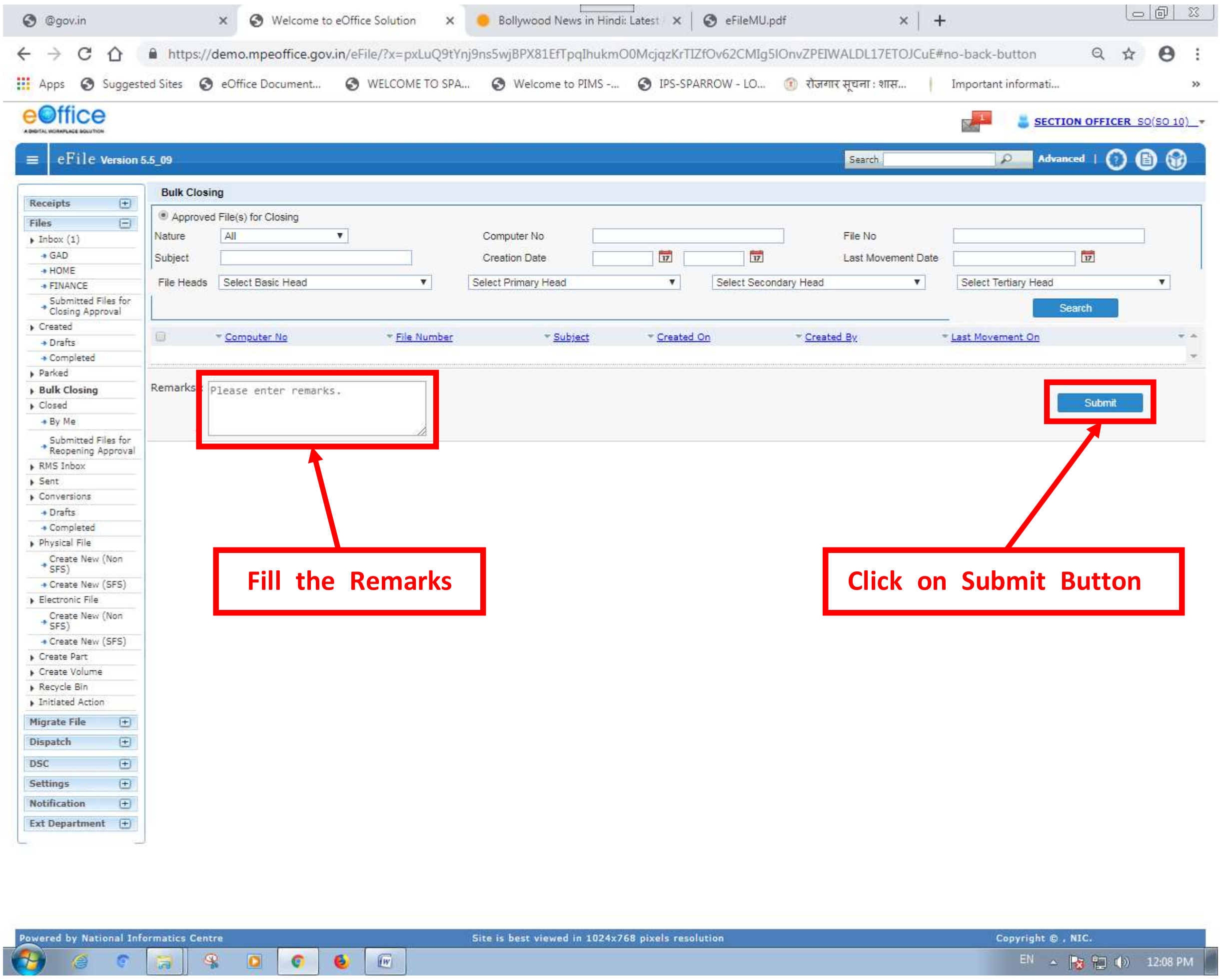
II. Edit Due-Date-

- File को Park करते समय दी जाने वाली अवधी या समय (File को कितने समय के लिए Park करना है) को Edit करने या बड़ाने अथवा घटाने के लिए इस Option का उपयोग किया जाता है।
- Park Due Date को Edit करने के लिए Edit Due-Date Link पर Click करते है Click करते ही Edit Parking Due Date Confirmation Box Open होता है यहा पर हमे Extended Parking Due Date मे Park की हुई File Date को बदल कर OK Button पर Click करते है जैसा की नीचे Image दर्शाया गया है।



Bulk Closing–

- ❖ Bulk Closing Sub Module का उपयोग दो या दो से अधिक Files को Close करने के लिए किया जाता है। इस प्रक्रिया के द्वारा हम ज्यादा से ज्यादा 50 Files एक साथ Closing और Approval के लिए भेज सकते है।
- ❖ Bulk Closing का Option, Role Based होता है मतलब User को एक या एक से अधिक File Close करने के लिए Superior/Competent Authority से अनुमति या Approval लेना होता है।
- ❖ Files को Bulk मे Close करने के लिए Bulk Closing Sub Module पर Click करते है Bulk Closing पर Click करते ही हमे नीचे दी गयी Image दिखायी देती है।

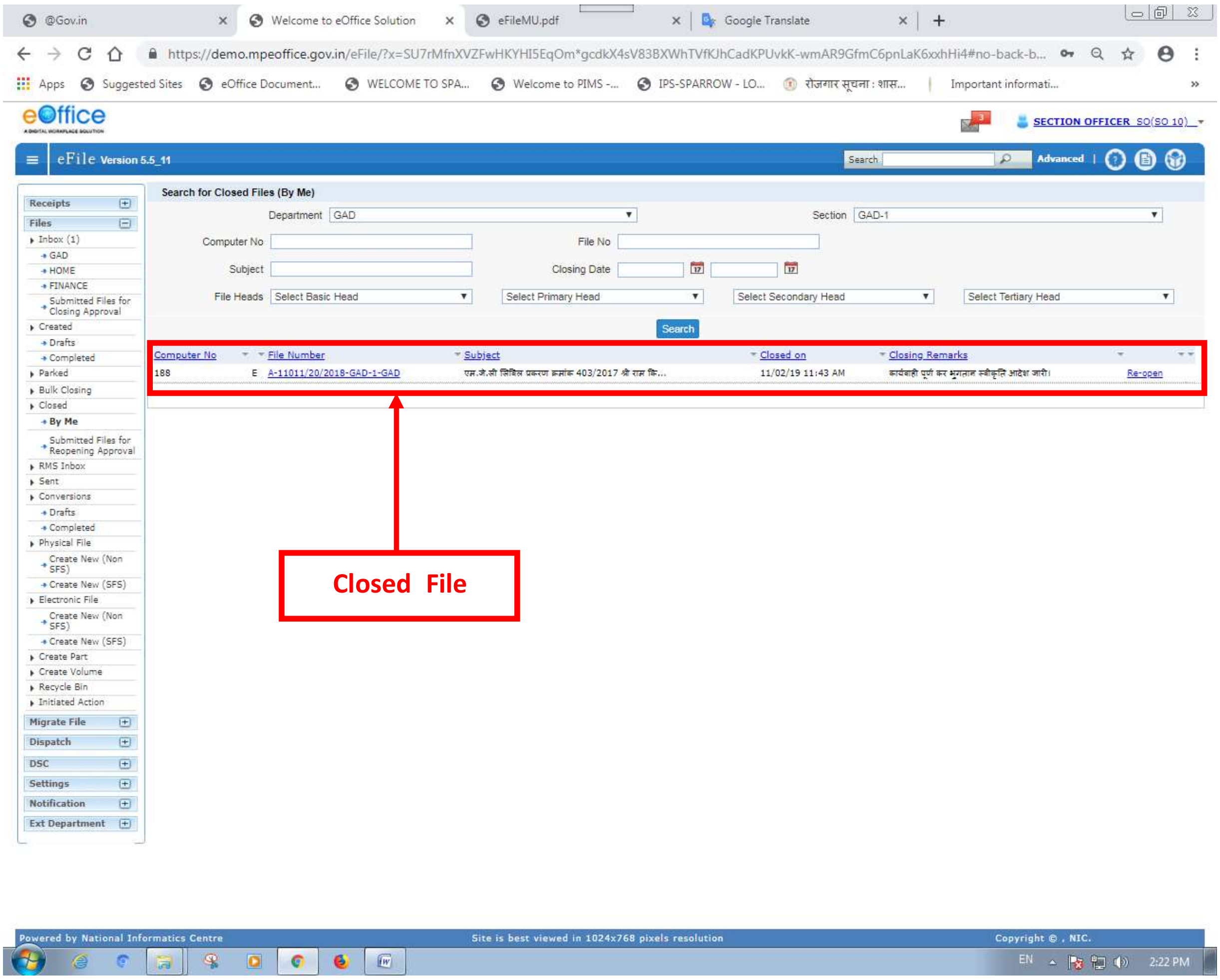


- ❖ ऊपर दी गयी Image मे हमे Files को Select करना होता है और Remarks मे Bulk Closing का कारण भर कर Submit Button पर Click करना होता है Click करते ही Select की गयी सभी Files Close हो जाती है।

Closed–

- Closed Sub Module उन Files की List को संग्रहित करके रखता है जो Closed हो चुकि है और जिन पर काम पूरा हो चुका है।
- Closed Sub Module मे 4 links options आते है जैसे By Me, By Others (Hierarchy), By Others (All) और Submitted Files for Reopening Approval।

I. By Me - By Me उन Files की List को संग्रहित रखता है जो स्वयं Logg User के द्वारा Close की गयी हो।



II. By Others (Hierarchy) - ये उन Files की List को संग्रहित रखता है जो पूरे Section के Users के द्वारा Close की गयी हो।

III. By Others (All) - ये उन Files की List को संग्रहित रखता है जो पूरे Department मे किसी भी User के द्वारा Close की गयी।

IV. Submitted Files for Reopening Approval - इसमे वो Files संग्रहित होती है जो User के द्वारा Reopening Approval भेजा गया हो।

नोट- By Others (Hierarchy) और By Others (All) links, Role Based होते है. ये उनही Users को दिखाई देंगे जिनहे ये Role दिये गए होते है। ठीक इसी प्रकार Submitted Files for Reopening Approval भी Role Based होता है ये भी उनही Users को दिखाई देता है जिनहे File Closing के Role दिये गए होते है।

RMS Inbox–

- RMS Inbox उन Files की List को संग्रहित करके रखता है जो File Management System से Record Room मे भेजी जाती है। Record Room मे भेजी जाने वाली ये वो File होती है जो कार्य प्रक्रिया से बाहर हो चुकि है। जिन पर भविष्य मे कार्य संभव नहीं है।

Sent–

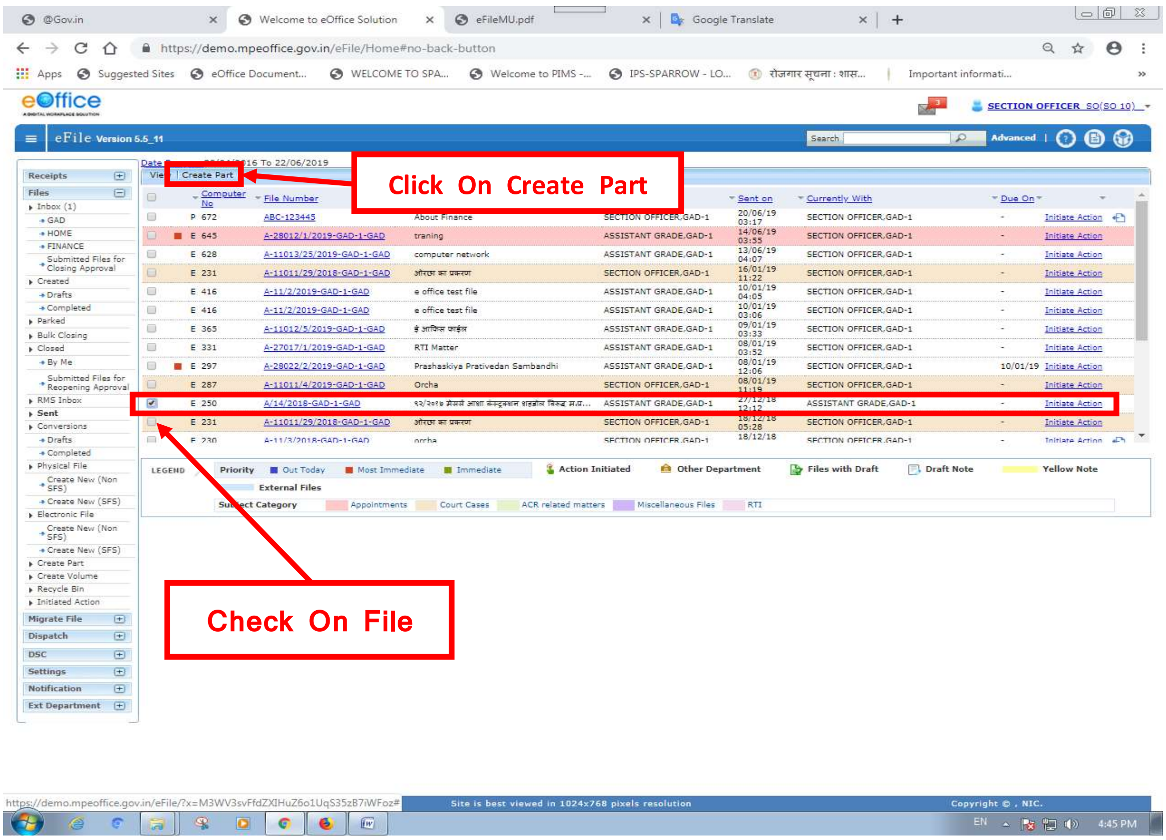
- ❖ Sent Sub Module उन Files की List को संग्रहित करके रखता है जो हम किसी अन्य User या Recipient को भेज चुके है या Marked कर चुके है।
- ❖ Sent Sub Module मे 2 option आते है पहला View और दूसरा Create Part।

I. View-

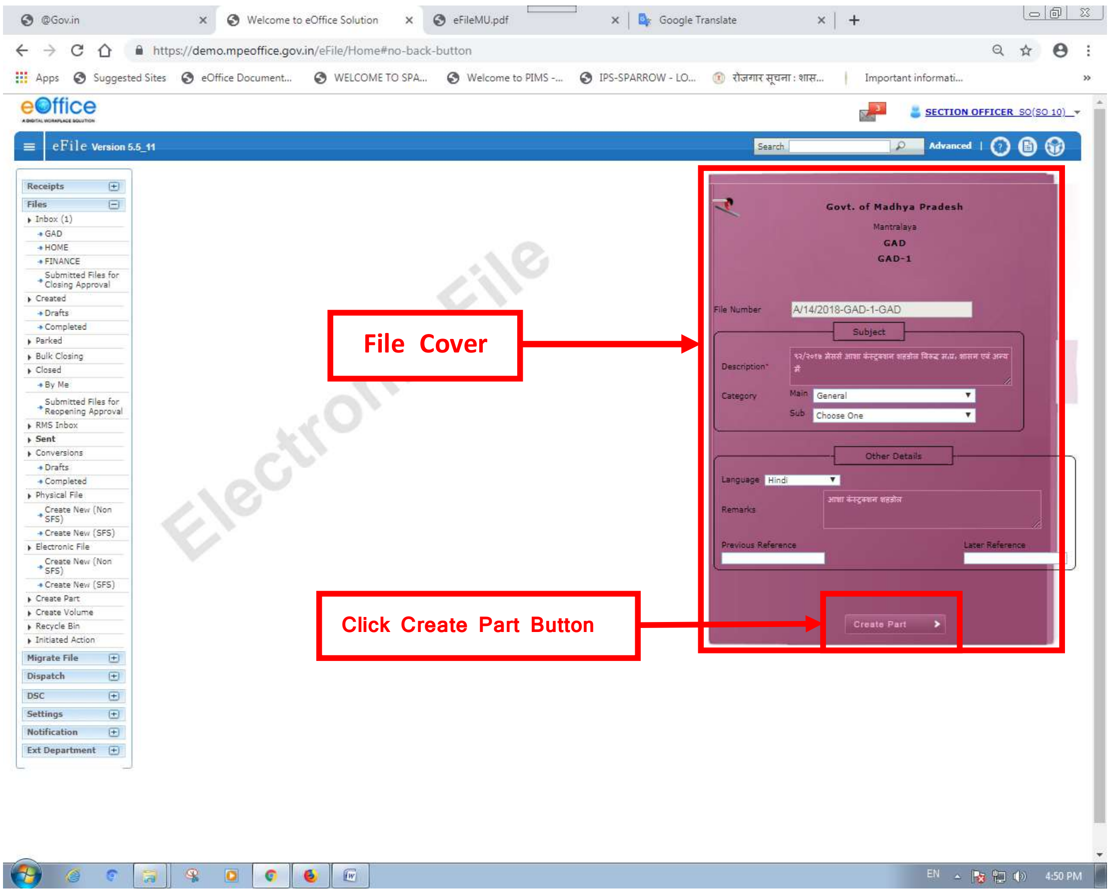
- View Option का उपयोग Files को विभिन्न मापदंड के आधारा पर Sort करने के लिये किया जाता है। जैस Unread, Read, Physical, Electronic, Out Today, Immediate, Most Immediate आदि।

II. Create Part-

- Create Part Option का उपयोग किसी पहले से बनी File (Existing File) की Part File बनाने मे किया जाता है Part File उस स्थिती मे बनाई जाती है जब User के पास Existing File ना हो।
- किसी पहले से बनी File (Existing File) की Part File बनाने के लिए File को Select करते है और Create Part Option पर Click करते है जैसा नीचे दी गयी Image मे दर्शाया गया है।



- Create Part Option पर Click करते ही File Cover Open होता है जो पहले से भरा होता है इस पर हम नीचे दिये गए Create Part Button पर Click करते है। Click करने के बाद Part File बन जाती है।



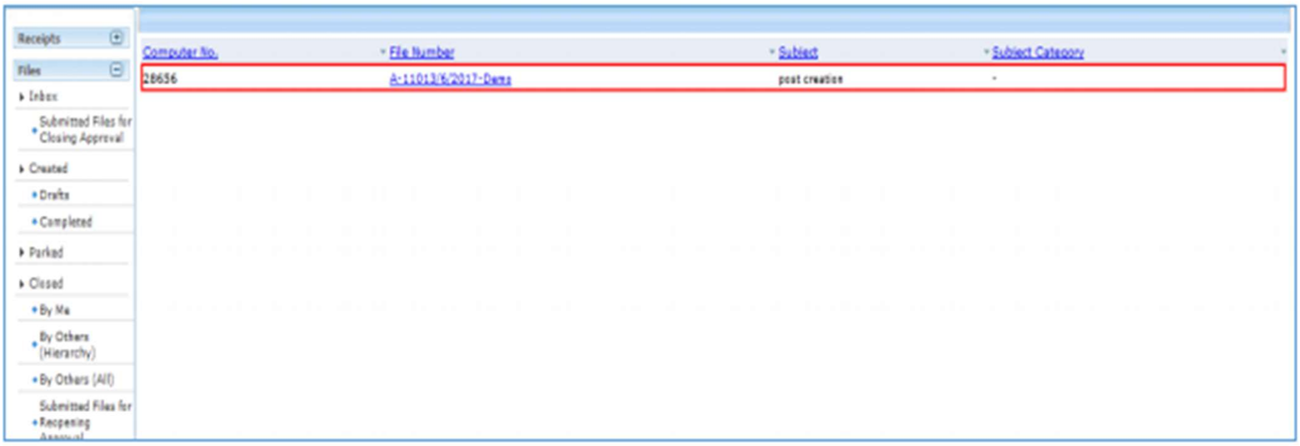
Conversions–

❖ Conversions Sub Module उन Physical Files की List को संग्रहित करके रखता है जो रूपांतरण की प्रक्रिया (Process of Conversion) मे है या पहले से ही परिवर्तित हो चुकी है। इसमे 2 Option रहते है पहला Draft और दूसरा Completed

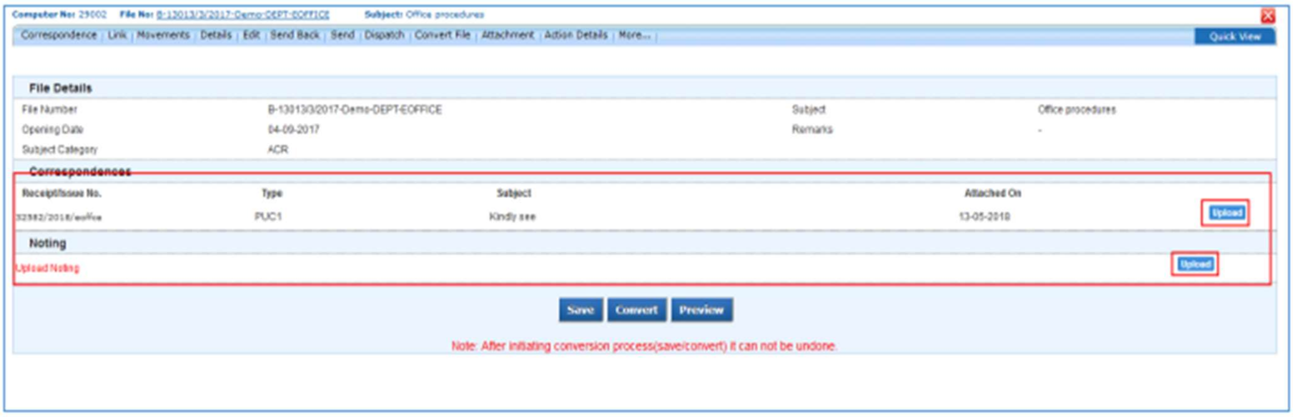
I. Draft–

- Draft उन Physical Files को संग्रहित करके रखता है जो रूपांतरण की प्रक्रिया (Process of Conversion) मे है और जो पूरी तरह परिवर्तित नहीं हो पायी है। रूपांतरण प्रक्रिया के दौरान अगर User Save Button पर Click करता है तो वो File, Draft Module मे आजाती है।
- Draft मे रूपांतरण की प्रक्रिया को पूरा करने के लिए User को नीचे दी गयी Steps को Follow करना होता है।

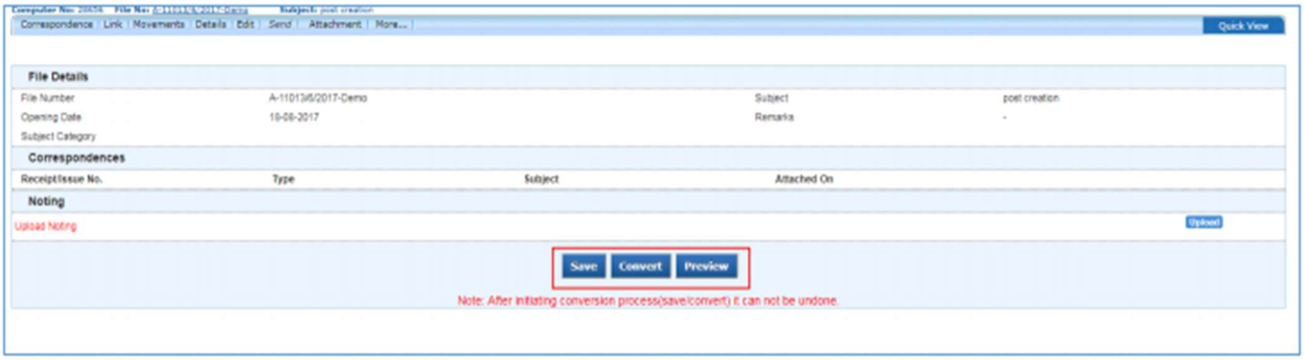
- Conversion Sub Module मे Draft पर Click करते है Click करने के बाद Files की List दिखाई देती है।



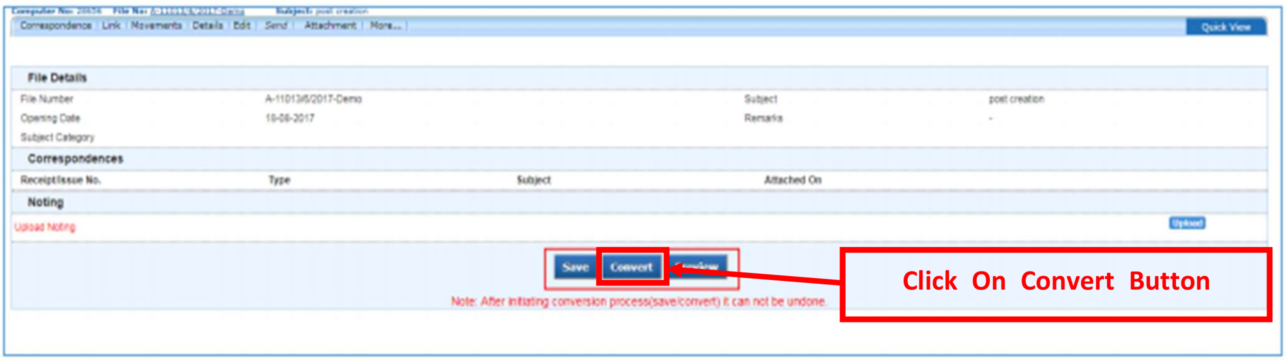
- दी गयी Files की List के File Number पर Click करते है Click करते ही Draft File Open हो जाती है।



- Noting Section के अंदर Scan की गयी संबंधित File के Noting Documents को Upload करते है अगर कोई हो।



- File के रूपांतरण की प्रक्रिया को पूरा करने के लिए Convert Button पर Click करते है।

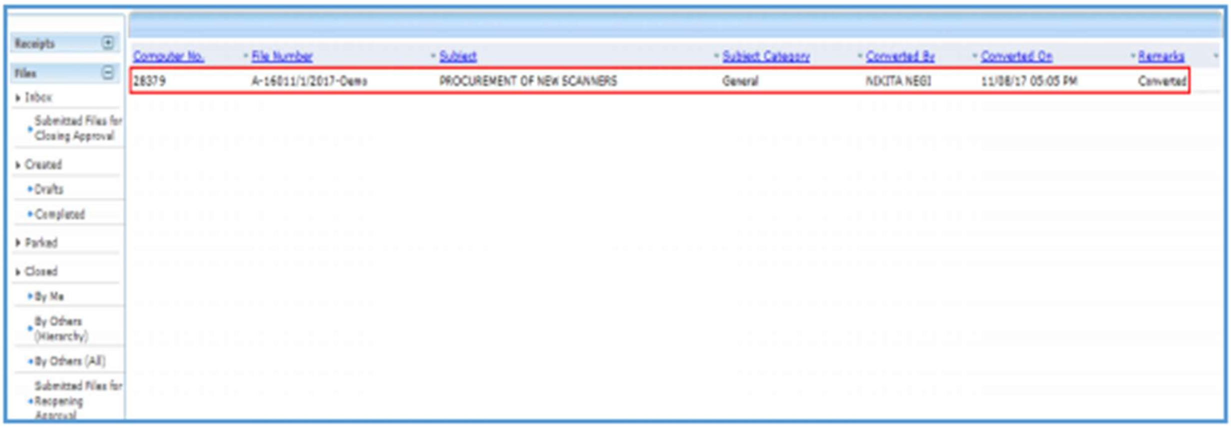


- File रूपांतरण के बाद File की प्रकृति (Nature) Electronic File मे बदल जाती है।

II.

Completed–

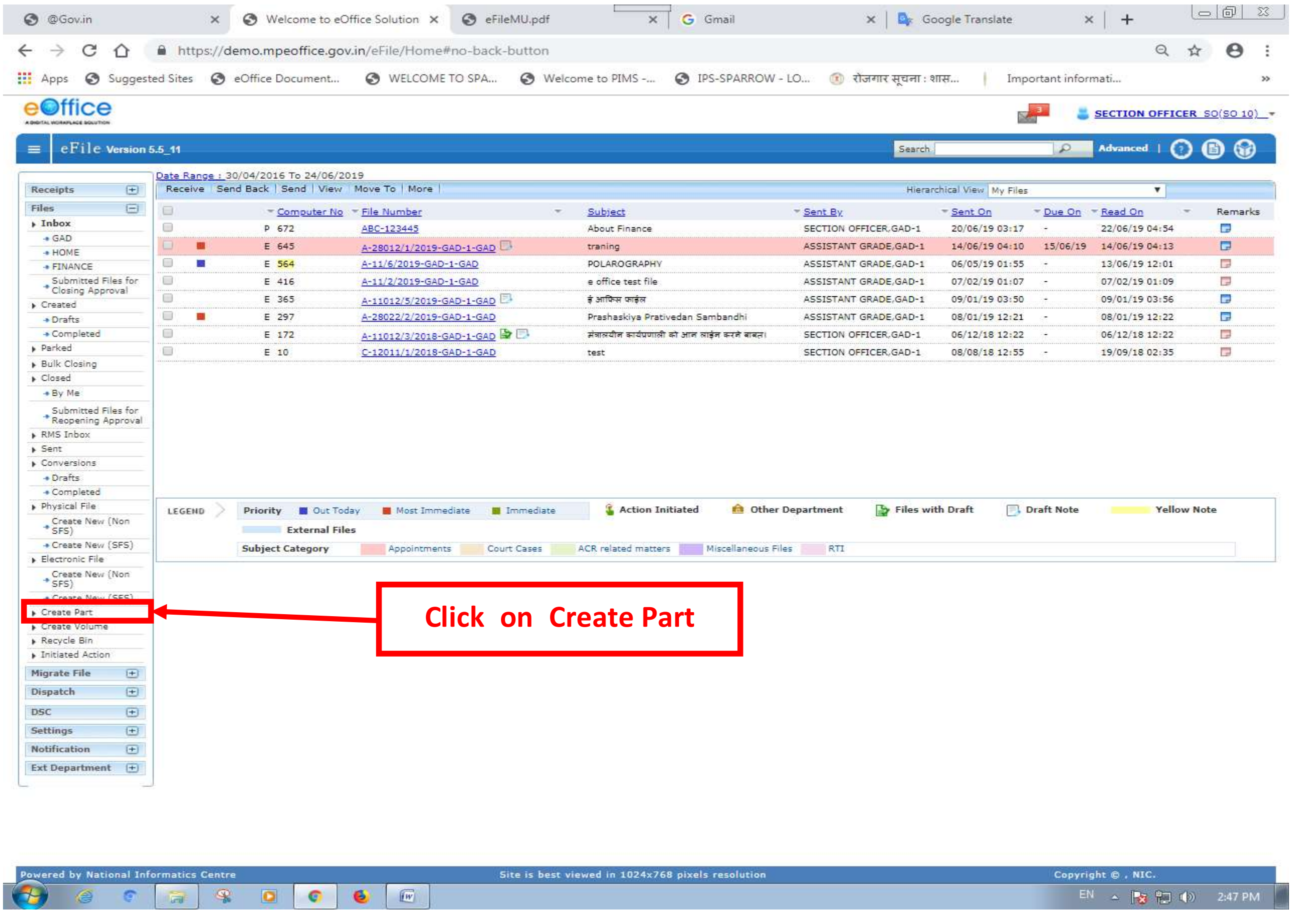
- Completed उन सभी Files की List को संग्रहित करके रखता है जो पहले से ही Physical File से Electronic File में परिवर्तित हो चुके हैं।



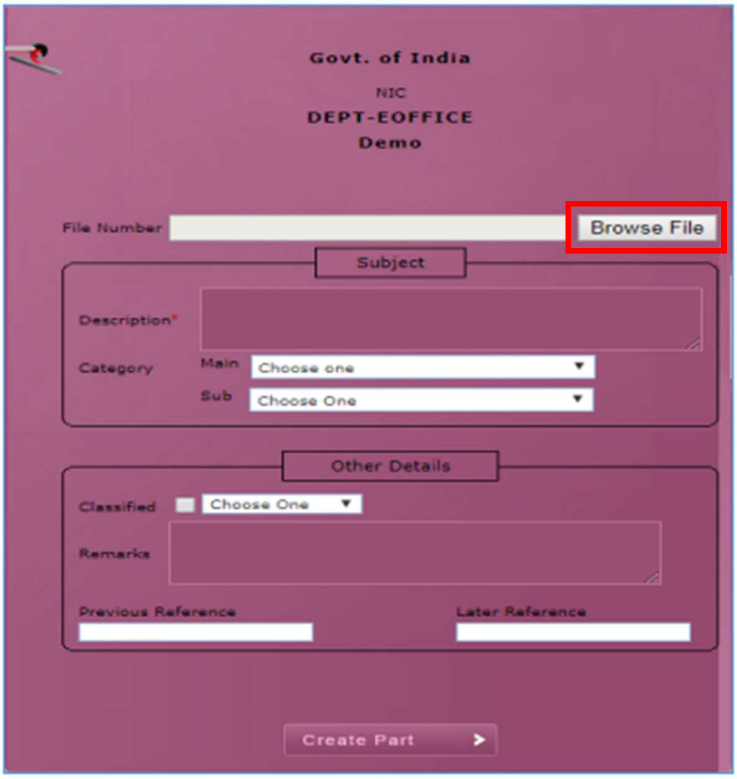
नोट-अगर कोई Physical Receipt, Physical File के अंदर डाली गयी है और वो File, Physical File मे PDF के रूप मे Upload नहीं है तो इस स्थिति User को File रूपांतरण से पहले Receipt की PDF Copy Upload करना होती है।

Create Part–

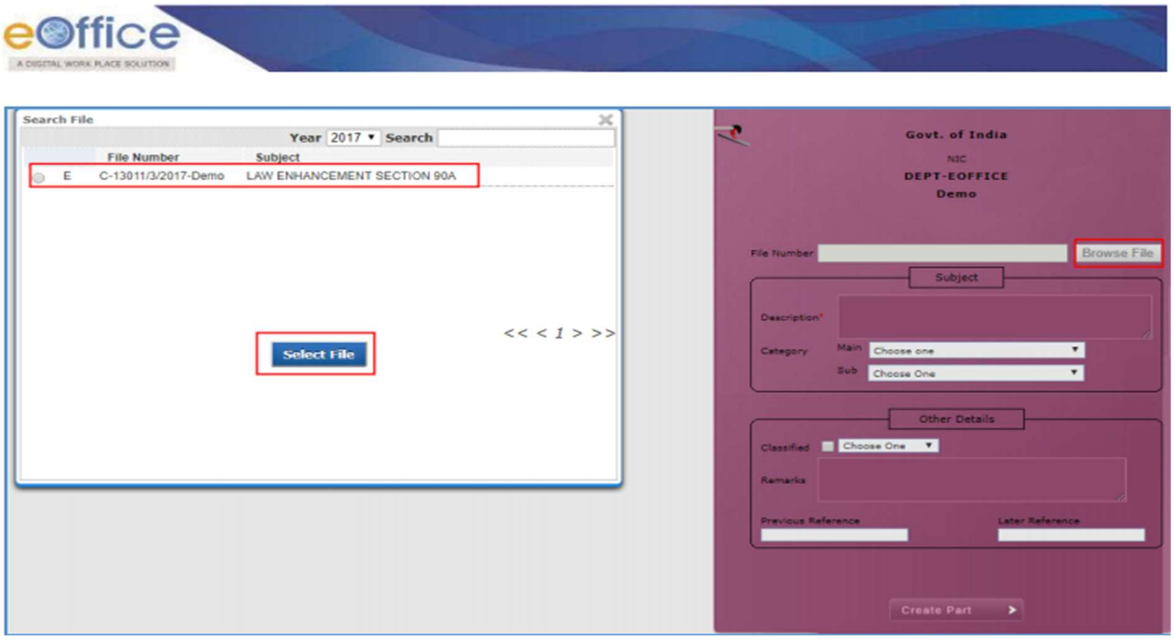
- ❖ Create Part Option का उपयोग किसी पहले से बनी File (Existing File) की Part File बनाने मे किया जाता है Part File उस स्थिती मे बनाई जाती है जब User के पास Existing File ना हो।
- ❖ Part File बनाने के लिए नीचे दी गयी Steps Follow की जाती है।
  - किसी भी File की Part File बनाने के लिए File Module के Create Part Sub Module मे Click करते है।



  - Part File पर Click करते ही नीचे दी गयी Image दिखायी देती है यहा पर हम Browse File Button पर Click करते है।

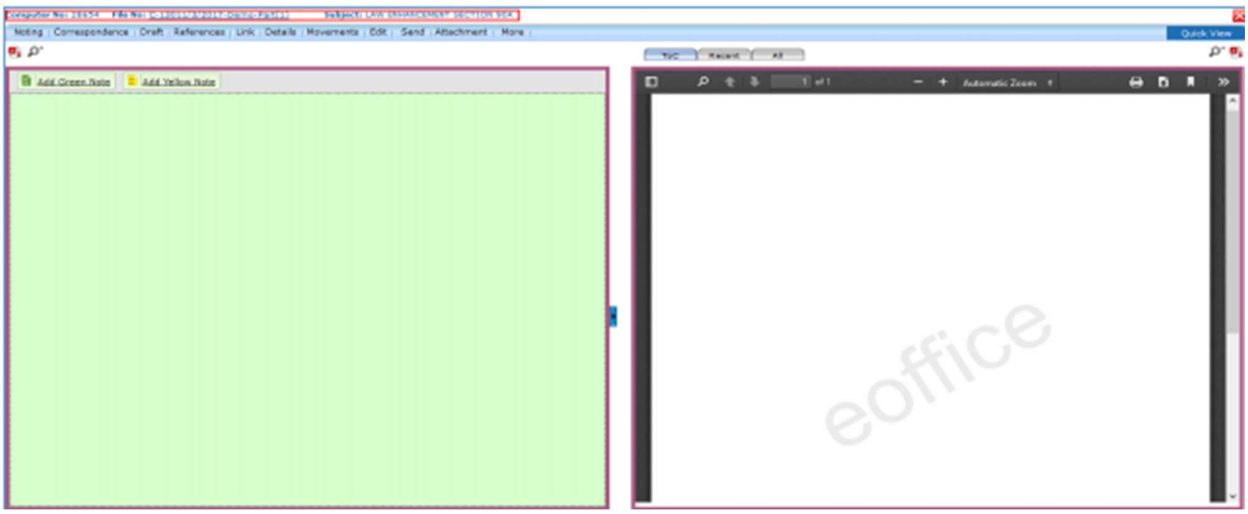


- Click करते ही नीचे दी गयी Image पर File की List दिखाई देती है। यहा पर हमे उस File को Select करना होता है जिसके लिए हमे Part File बनानी है। और Select File Button पर Click करते है।



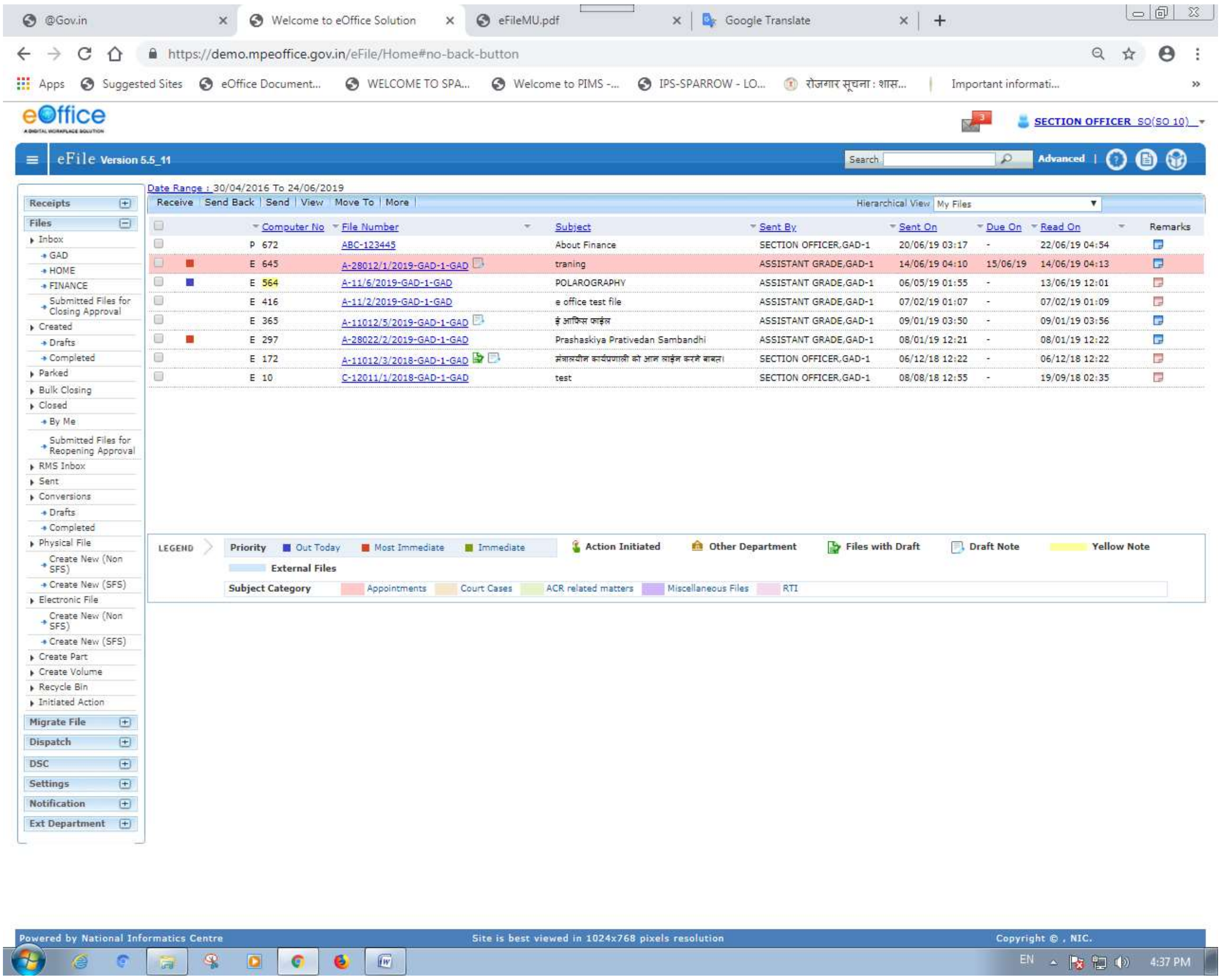
* इसके बाद Description, Category और Remarks आदि की जानकारी भर कर Create Part Button पर Click करते है।

* Click करते ही Part File Create हो जाती है जैसा नीचे दी गयी Image मे दर्शाया गया है।

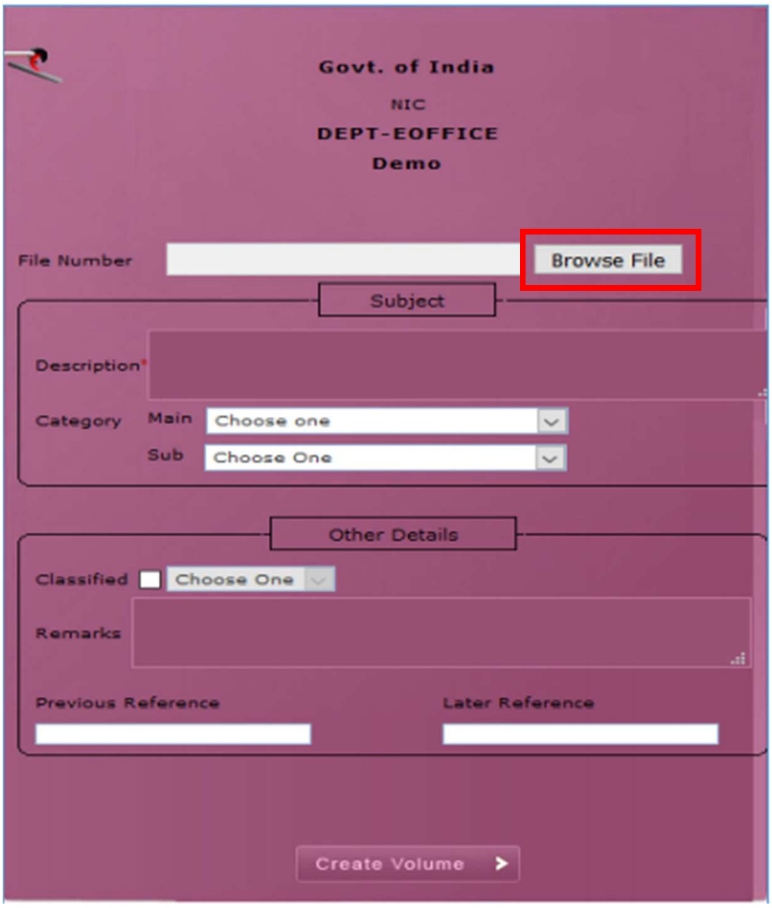


Create Volume–

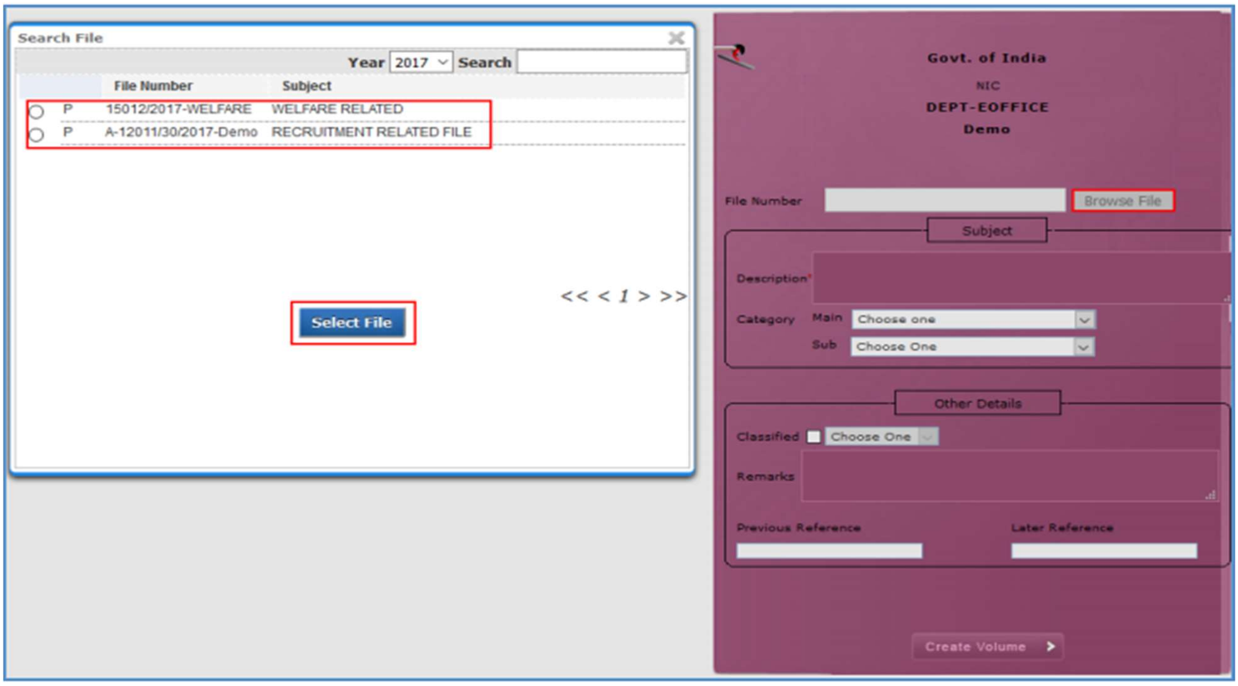
- ❖ Create Volume Sub Module का उपयोग तब किया जाता है जब मुख्य File, Bulky (बड़ी और मोटी) हो जाती है उस स्थिति मे Create Volume Option, User को Existing File का नया Volume बनाने के लिए अनुमति प्रदान करता है। इसमे Paper निरंतर आगे उसी Existing File या Same File के नये Volume मे जुड़ते जाते है जो की Volume II को चिहिनत होते है।
- ❖ File का Volume Create करने के लिए हम नीचे दी गयी Steps को Follow करते है।
  - किसी भी File का Volume Create करने के लिए File Module के Create Sub Module पर Click करते है।



- Click करते ही नीचे दी गयी Image दिखाई देती है यहा पर हम Browse File पर Click करते है।

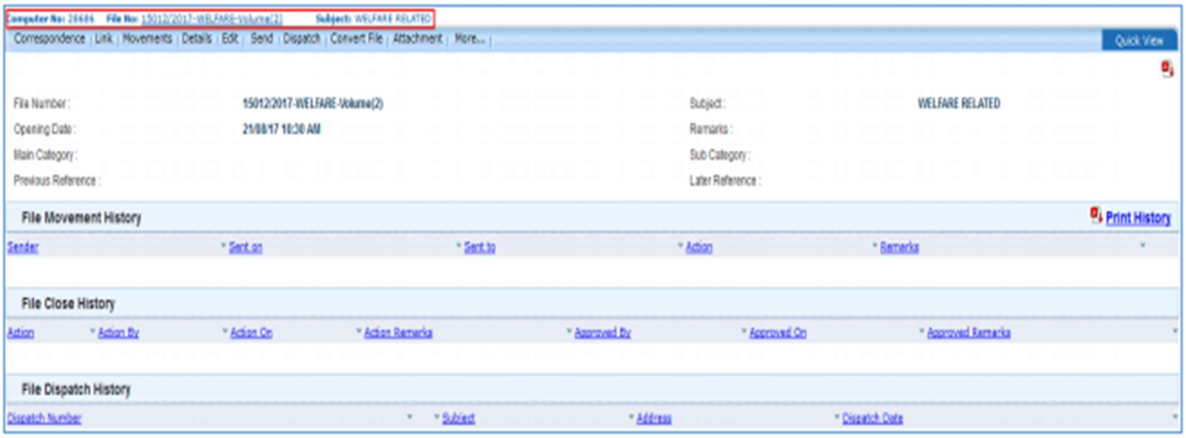


- Browse File पर Click करते ही Physical File की List दिखाई देती है जैसा नीचे Image मे दर्शाया गया है यहाँ पर हम File को Select करते है और Select File Button पर Click करते है।



- Select File Button पर Click करने के बाद Description, Category और Remarks आदि की जानकारी भर कर Create Volume Button पर Click करते है।

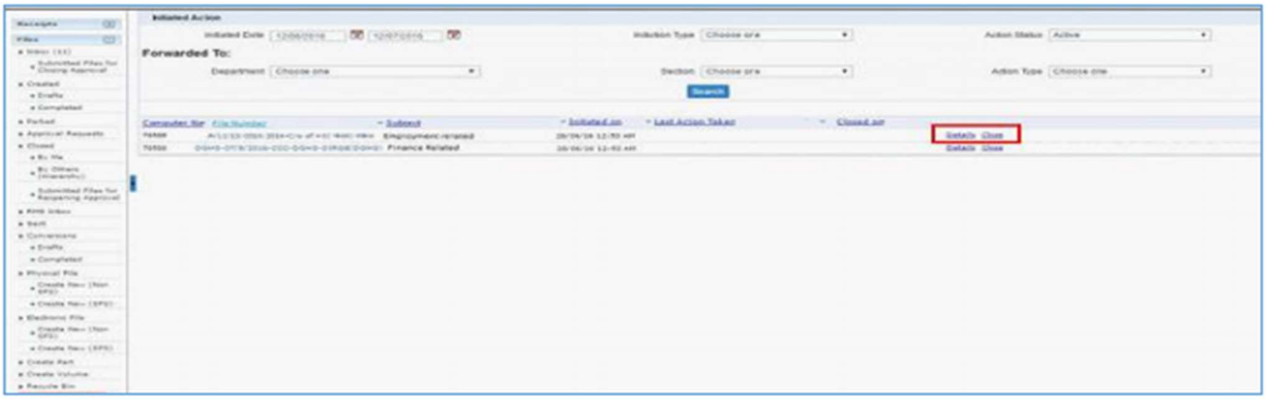
- Create Volume Button पर Click करते ही Existing File का Volume Create हो जाता है।



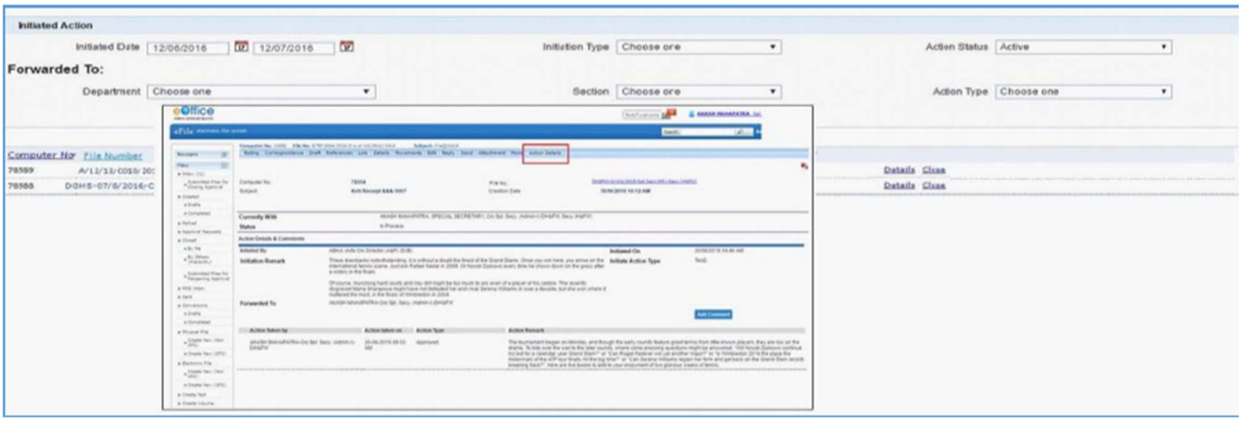
नोट-Create Volume का उपयोग सिर्फ Physical File या P-File के लिए किया जाता है

Initiated Action–

- Privileged User (विशेषाधिकार प्राप्त उपयोगकर्ता) इस सुविधा के द्वारा File पर एक से अधिक Process को Initiate and track कर सकता है। जैसे
    - User, Files की List को उसके Action Details के साथ देख सकता है।



- यहाँ पर हमे दो Option दिखाई देते है जो नीचे दिये गए है।
    I. Details – Details Option पर Click करके User प्रत्येक File की Action Details को देख सकता है



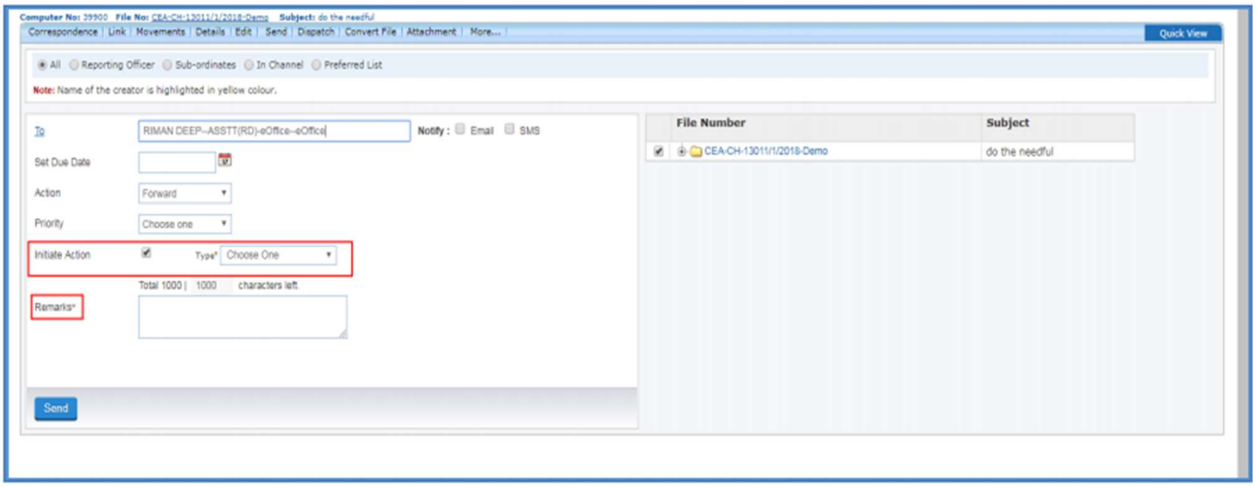
II. Close– Close Option पर Click करके User, Action Details ko Close कर सकता है। इसके लिए User Close Option पर Click करता है। और Closing Confirmation Box मे Remarks भर कर OK Button पर Click करता है।

नोट–Section के अंदर Closing किसी भी User के द्वारा की जा सकती है उसके लिए User को Initiate The Action के रोल प्राप्त हों।

❖ File पर Action निम्न प्रकार से चिह्नित कर सकते है।

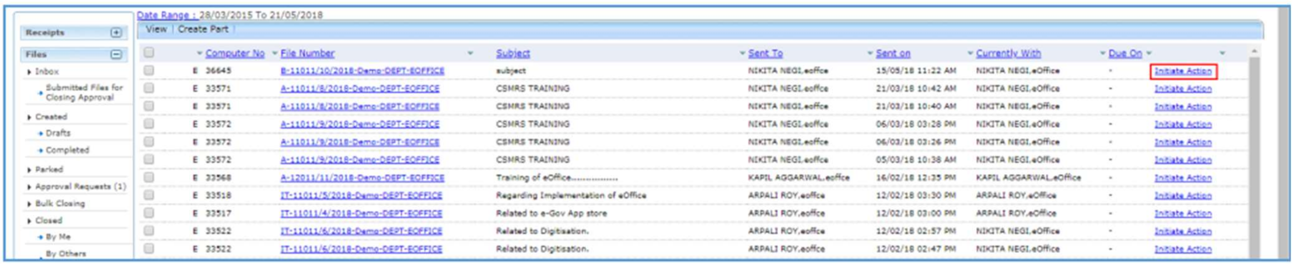
A. Send Screen (Sending The File)–

- Initiate Action Check-Box को Check करते है जेसे ही “Initiate Action” मे Check Box को Select या Check करते है उसके साथ ही Remarks Option अनिवार्य हो जाता है।



B. From Sent Sub-Module Page–

- File Module के Sent Sub Module मे “Initiate Action” का Option प्रत्येक File के साथ उपलब्ध होता है।



  - यहाँ पर User, Initiate Action Option पर Click करता है Click करने के बाद File initiation confirmation Window Open होती है। यहा पर User को Action Type और Remarks दर्ज करना होता है और OK Button पर Click