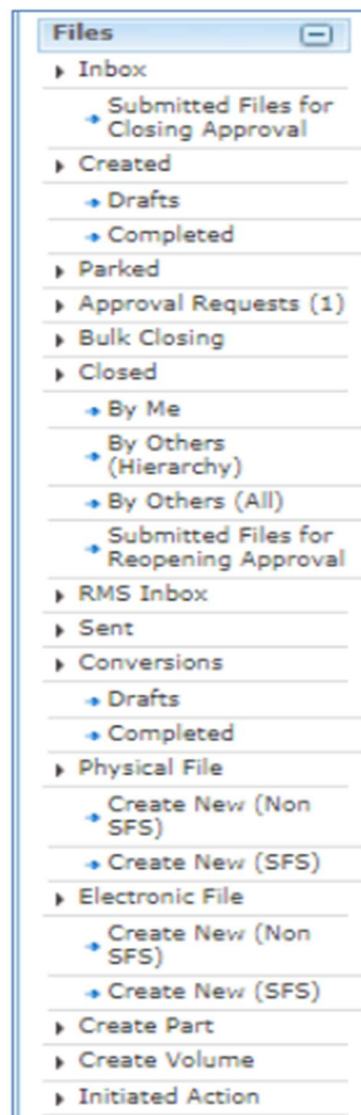


## **Table of Contents**

|                          |       |
|--------------------------|-------|
| 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 में कुछ Sub Modules दिए गए हैं, जिसमें आप File से सम्बंधित कार्य कर सकते हैं जिसका विवरण नीचे Image में दिया गया है।



## Inbox –

- ❖ eFile में Files or Incoming files जो दूसरे User के द्वारा भेजी जाती है वो हमें Inbox Module में दिखाई देती है जैसा की नीचे दिये गए Image में दर्शाया गया है।

The screenshot displays the eFile system interface. The top navigation bar includes the eOffice logo and version 5.5.09. The left sidebar contains a 'Files' section with various file management options. The main area shows a table of files with columns for Computer No, File Number, Subject, Sent By, Sent On, Due On, Read On, and Remarks. A red box highlights a specific row in the table.

| Computer No | File Number               | Subject                                           | Sent By               | Sent On        | Due On   | Read On        | Remarks |
|-------------|---------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------|----------------|----------|----------------|---------|
| E 645       | A-28012/1/2019-GAD-1-GAD  | training                                          | ASSISTANT GRADE,GAD-1 | 14/06/19 04:10 | 15/06/19 | 14/06/19 04:13 |         |
| E 564       | A-11/6/2019-GAD-1-GAD     | POLAROGRAPHY                                      | ASSISTANT GRADE,GAD-1 | 06/05/19 01:55 | -        | 13/06/19 12:01 |         |
| E 491       | A-25012/14/2019-GAD-1-GAD | 123123131                                         | ASSISTANT GRADE,GAD-1 | 14/03/19 03:42 | -        | 22/03/19 12:56 |         |
| E 416       | A-11/2/2019-GAD-1-GAD     | e office test file                                | ASSISTANT GRADE,GAD-1 | 07/02/19 01:07 | -        | 07/02/19 01:09 |         |
| E 365       | A-11012/5/2019-GAD-1-GAD  | इ ऑफिस फाइल                                       | ASSISTANT GRADE,GAD-1 | 09/01/19 03:50 | -        | 09/01/19 03:56 |         |
| E 297       | A-28022/2/2019-GAD-1-GAD  | Prashaskiya Pravedan Sambandhi                    | ASSISTANT GRADE,GAD-1 | 08/01/19 12:21 | -        | 08/01/19 12:22 |         |
| E 172       | A-11012/3/2018-GAD-1-GAD  | प्रशासकीय सर्वेक्षणों को आज्ञा प्रदान करने के लिए | SECTION OFFICER,GAD-1 | 06/12/18 12:22 | -        | 06/12/18 12:22 |         |
| E 10        | C-12011/1/2018-GAD-1-GAD  | test                                              | SECTION OFFICER,GAD-1 | 08/08/18 12:55 | -        | 19/09/18 02:35 |         |

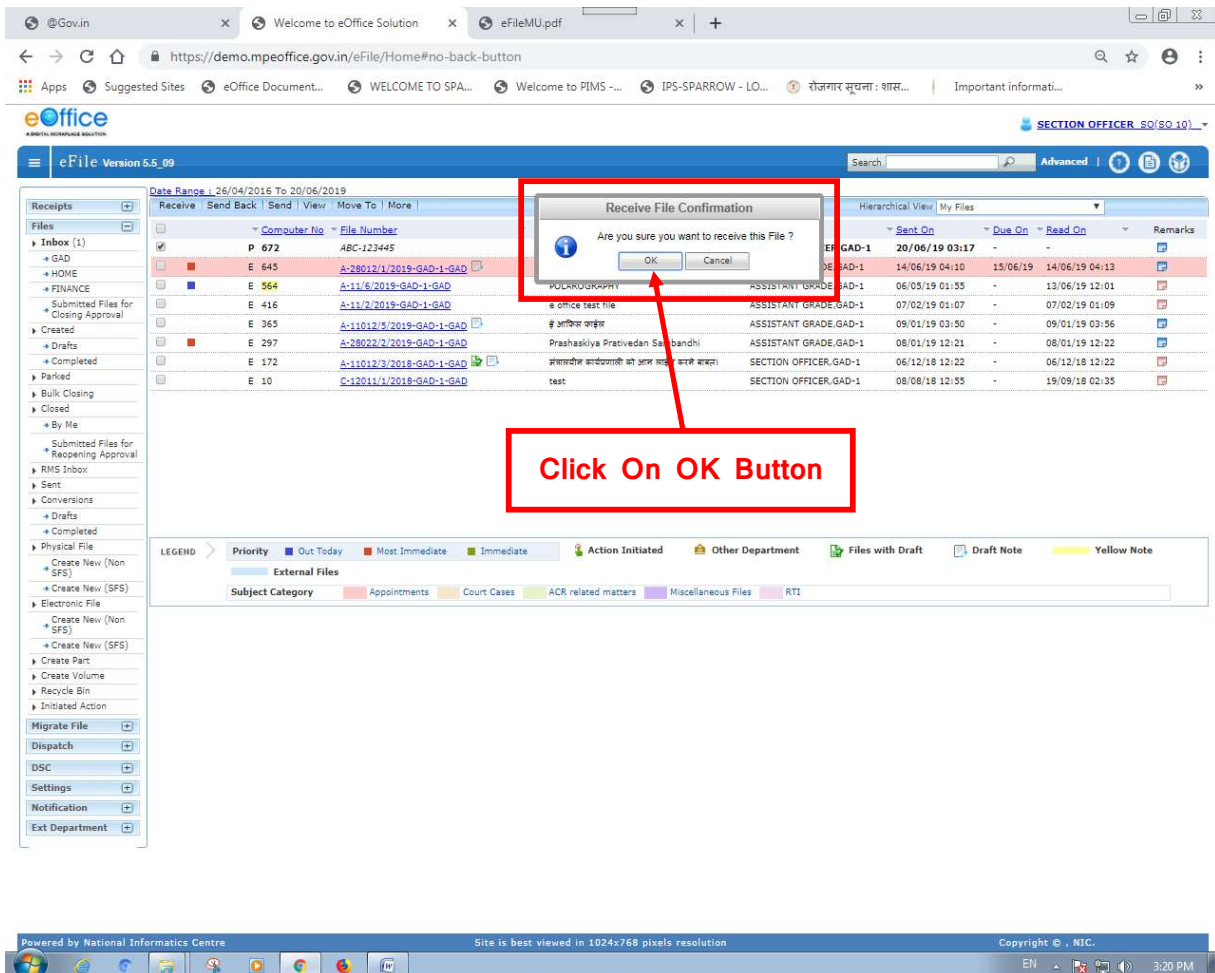
LEGEND > Priority: Out Today, Most Immediate, Immediate. Action Initiated, Other Department, Files with Draft, Draft Note, Yellow Note. External Files. Subject Category: Appointments, Court Cases, ACR related matters, Miscellaneous Files, RTI.

- ❖ **Inbox Sub Module** मे हमें 6 Action Tabs दिये गये हैं जो की नीचे दी गयी Image में दर्शाया गया है।

The screenshot shows the eFile Version 5.5\_09 web application. The browser window displays the URL <https://demo.mpeoffice.gov.in/eFile/Home#no-back-button>. The application interface includes a top navigation bar with tabs: 'Receive', 'Send Back', 'Send', 'View', 'Move To', and 'More'. The 'Receive' tab is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a table of file records. The table has the following columns: Compuider No, File Number, Subject, Sent By, Sent On, Due On, Read On, and Remarks. The table contains several rows of data, including files sent by 'ASSISTANT GRADE,GAD-1' and 'SECTION OFFICER,GAD-1'. The left sidebar contains various file management options, and the bottom status bar indicates 'Powered by National Informatics Centre' and 'Site is best viewed in 1024x768 pixels resolution'.

## I. Receive-

- **Receive** का उपयोग **Physical File** को **Receive** या प्राप्त करने के लिये किया जाता है। इस के लिये हमें **Physical File** पर **Check** कर **Receive Option** पर **Click** किया जाता है और **Receive File Confirmation Box** में **OK Button** पर **Click** करते हैं।



## 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 आधार पर **Sort** करने के लिये किया जाता है। जैसे **Unread, Read, Physical, Electronic, Out Today, Immediate, Most Immediate** आदि।

## V. Move To-

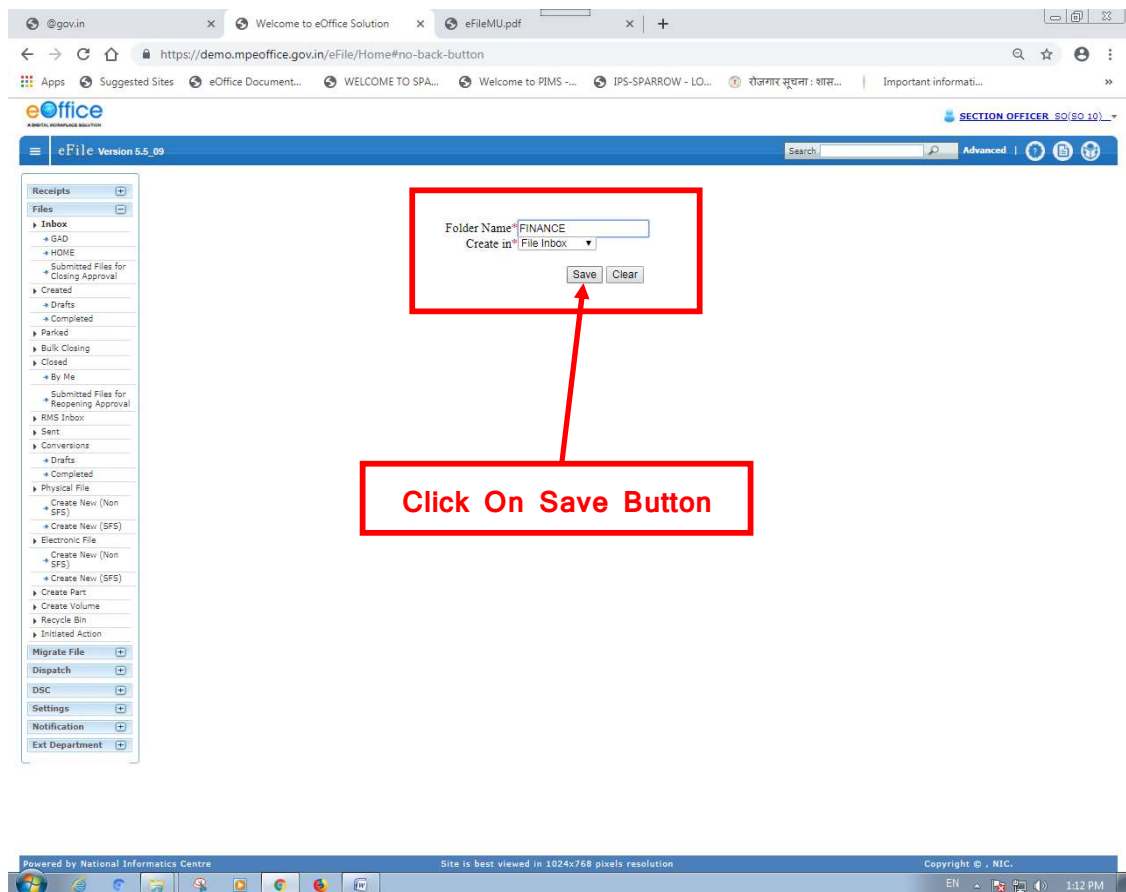
- **Inbox** में हमें जो **Files** प्राप्त होती हैं हम उन **Files** को उनके विषय के अनुसार उनको अलग-अलग **Folder** बना कर भी रख सकते हैं जो नीचे दी गयी Image में दर्शाया गया है।

The screenshot shows the eFile Version 5.5.09 web application. The 'Move To' dropdown menu is highlighted with a red box, showing options: 'My Folders', 'Manage Folders', and 'Create New Folder'. The main table displays a list of files with columns for Date Range, Subject, Sent By, Sent On, Due On, Read On, and Remarks. The interface includes a left sidebar with navigation options like Receipts, Files, and a bottom status bar with site information and resolution.

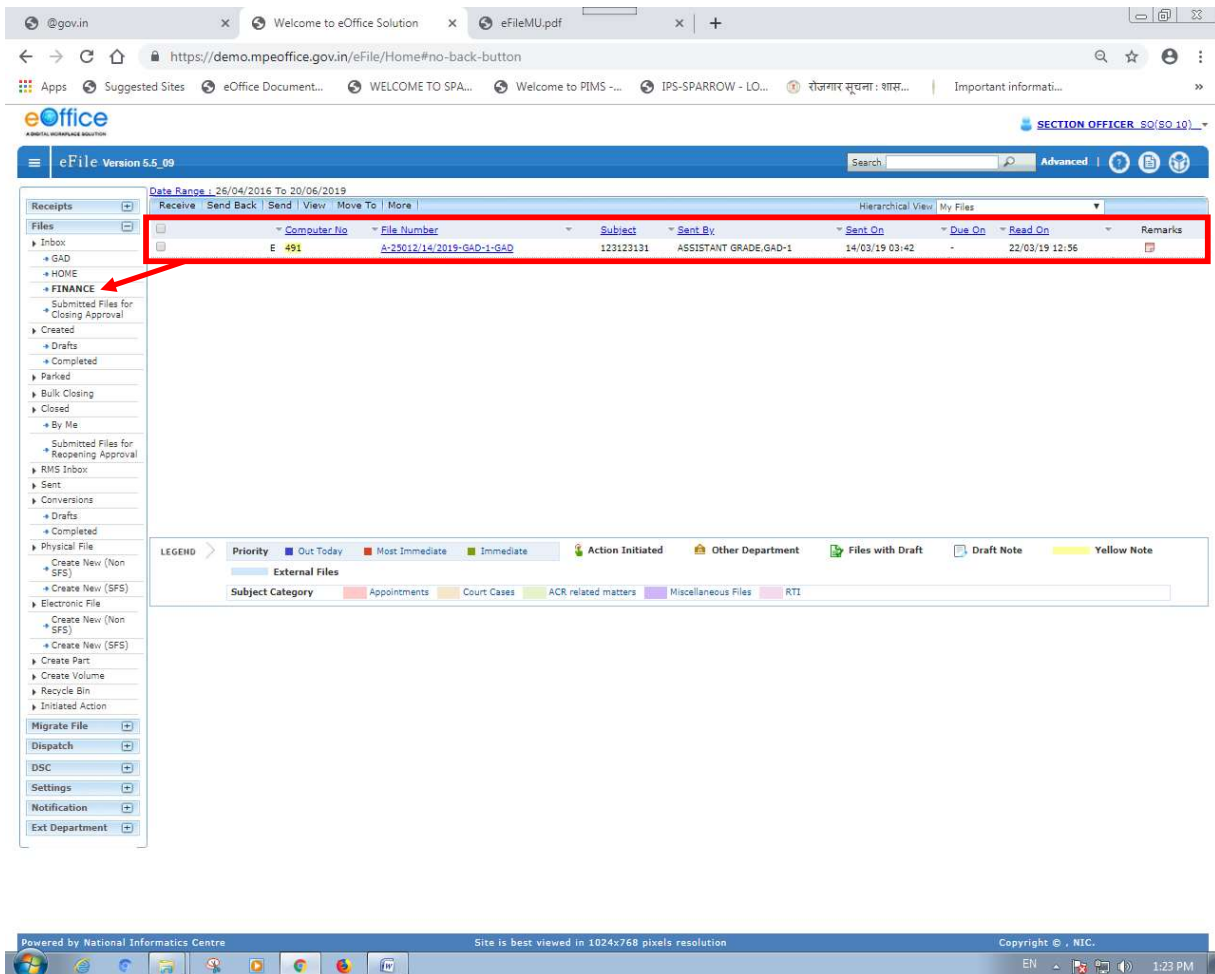
| Date Range | Subject                                  | Sent By               | Sent On        | Due On   | Read On        | Remarks |
|------------|------------------------------------------|-----------------------|----------------|----------|----------------|---------|
| E 645      | training                                 | ASSISTANT GRADE,GAD-1 | 14/06/19 04:10 | 15/06/19 | 14/06/19 04:13 |         |
| E 564      | POLAROGRAPHY                             | ASSISTANT GRADE,GAD-1 | 06/05/19 01:55 | -        | 13/06/19 12:01 |         |
| E 491      | 123123131                                | ASSISTANT GRADE,GAD-1 | 14/03/19 03:42 | -        | 22/03/19 12:56 |         |
| E 416      | e office test file                       | ASSISTANT GRADE,GAD-1 | 07/02/19 01:07 | -        | 07/02/19 01:09 |         |
| E 365      | ई ऑफिस फाइल                              | ASSISTANT GRADE,GAD-1 | 09/01/19 03:50 | -        | 09/01/19 03:56 |         |
| E 297      | Prashaskiya Prativedan Sambandhi         | ASSISTANT GRADE,GAD-1 | 08/01/19 12:21 | -        | 08/01/19 12:22 |         |
| E 172      | मंत्रालय की वेबसाइट को अपडेट करने के लिए | SECTION OFFICER,GAD-1 | 06/12/18 12:22 | -        | 06/12/18 12:22 |         |
| E 10       | test                                     | SECTION OFFICER,GAD-1 | 08/08/18 12:55 | -        | 19/09/18 02:35 |         |

LEGEND > Priority: Out Today, Most Immediate, Immediate. Action Initiated, Other Department, Files with Draft, Draft Note, Yellow Note. External Files: Subject Category: Appointments, Court Cases, ACR related matters, Miscellaneous Files, RTI.

- **Inbox** में 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 यहां हमे **Folder Name** में **Folder** का नाम देना होता है और **Create in** में **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** में दिखाई देती है।



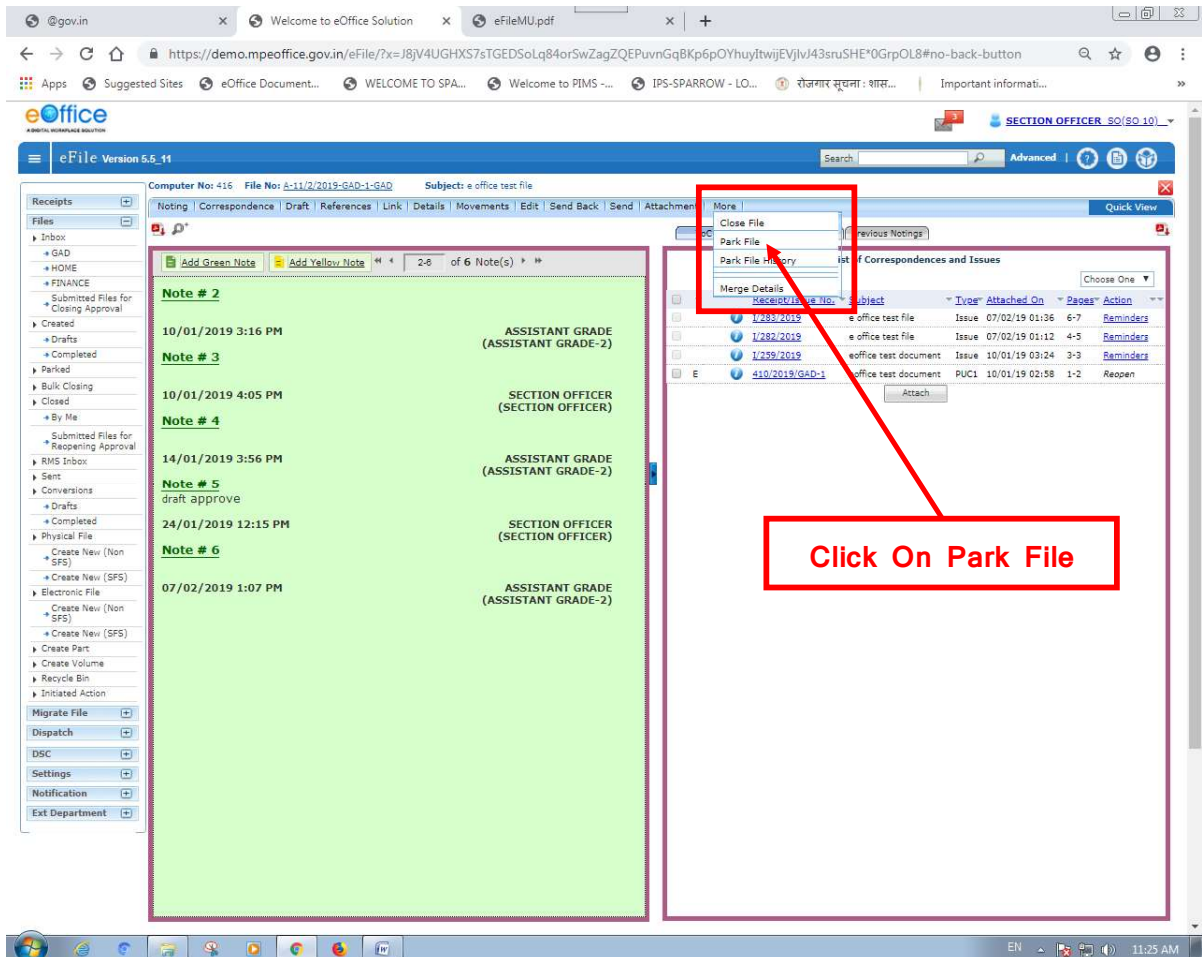
**More - More Option** पर Click करने के बाद उसके अन्दर 5 Option आते हैं. **Park File**, **Close File**, **Park File History**, **Close File History**, **Create Volume**

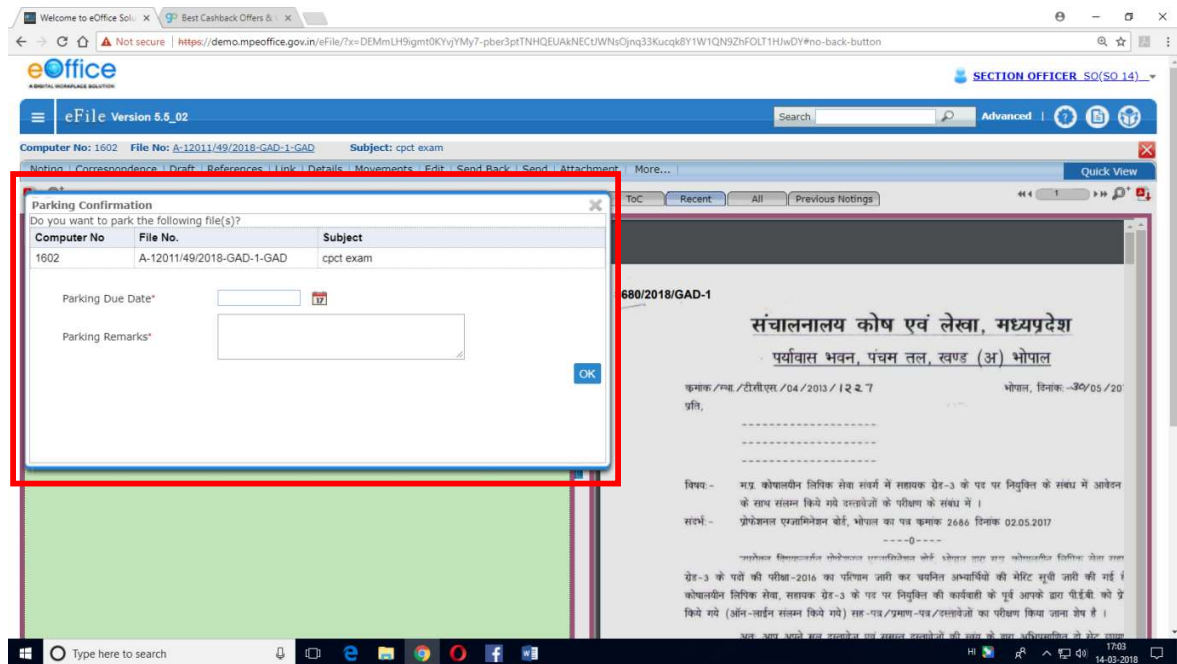
#### A. Park File-

- यदि हमें **eFile** में एक निश्चित अवधि तक किसी **File** की जरूरत नहीं है तो हम उस **File** को एक निश्चित अवधि के लिए **Park** कर सकते हैं दिये गये एक निश्चित अवधि के बाद हमें वो **File** पुनः प्राप्त हो जाती है
- किसी **File** को एक निश्चित अवधि में **Park** करने के लिए हमें **Park File** के Option पर Click करने पर नीचे दिए गये Image के अनुसार **Park** कि जाने वाली **File** की **Details Open** होती है जिसमें **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 हमें eFile में किसी File की जरूरत नहीं है तो हम उस File को Close कर सकते हैं और जरूरत पड़ने पर उसे पुनः प्राप्त कर सकते हैं
- किसी File को Close करने के लिए हमें 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 हैं

#### D. Close File History-

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

#### 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 हैं।

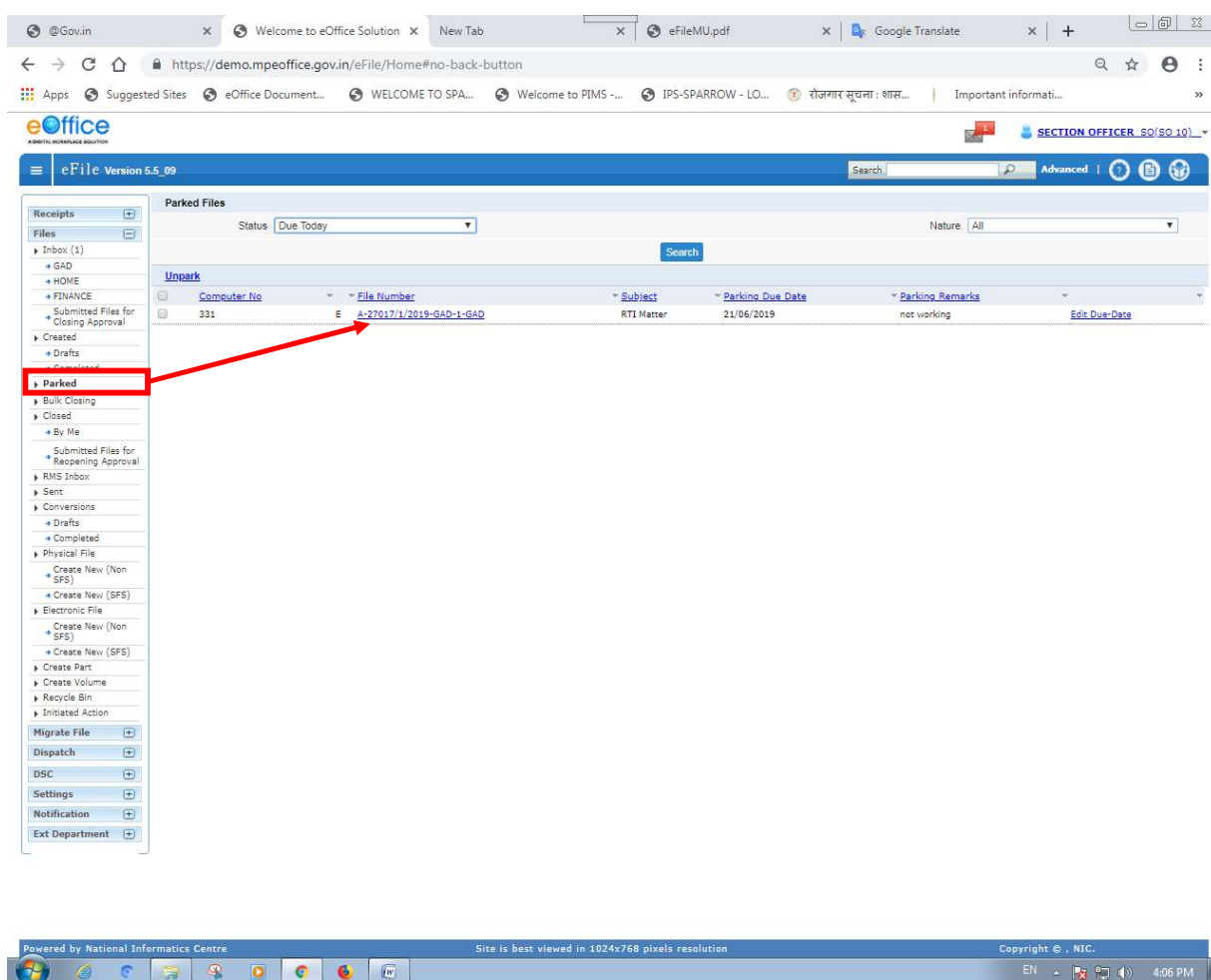
## Created–

- ❖ 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 हैं। पहला Draft और दूसरा Completed

The screenshot displays the eFileMU.pdf web application interface. The browser address bar shows the URL: [https://demo.mpeoffice.gov.in/eFile/?x=J8JV4UGHXS7sTGEDSoLq84orSwZagZQEPuvnGq8Kp6pOYhuyItwijEVJlvJ43sruSHE\\*0GrpOL8#no-back-button](https://demo.mpeoffice.gov.in/eFile/?x=J8JV4UGHXS7sTGEDSoLq84orSwZagZQEPuvnGq8Kp6pOYhuyItwijEVJlvJ43sruSHE*0GrpOL8#no-back-button). The application header includes the eOffice logo and the text "eFile Version 5.5\_11". The left sidebar contains a navigation menu with options like "Receipts", "Files", "Inbox", "GAD", "HOME", "FINANCE", "Submitted Files for Reopening Approval", "RMS Inbox", "Sent", "Conversions", "Drafts", "Completed", "Physical File", "Create New (Non SFS)", "Create New (SFS)", "Electronic File", "Create New (Non SFS)", "Create New (SFS)", "Create Part", "Create Volume", "Recycle Bin", "Initiated Action", "Migrate File", "Dispatch", "DSC", "Settings", "Notification", and "Ext Department". The "Created" option is highlighted in red. The main content area shows a table of files with columns: "Computer No", "File Number", "Subject", "Sent By", "Sent On", "Due On", "Read On", and "Remarks". The table lists several files, including those related to "About Finance", "training", "POLAROGRAPHY", "e office test file", "श्री अश्विनी शर्मा", "Prashashtya Pravedan Sambandhi", and "test". A legend at the bottom of the table area defines various status and category icons, such as "Priority", "Out Today", "Most Immediate", "Immediate", "Action Initiated", "Other Department", "Files with Draft", "Draft Note", "Yellow Note", "External Files", and "Subject Category".

## Parked-

- ❖ **Parked Sub Module** उन **Files** की **List** को संग्रहित करके रखता है जो Temporary या अस्थायी रूप से Close है और भविष्य में जिन पर कार्य करना हो।
- ❖ अगर कोई **File**, **Park** होती है तो वह **File**, **File** की **Pendency** में Show या प्रदर्शित नहीं होती।
- ❖ **Park** की गयी **Files** किसी भी समय **Active Mode** या कार्य करने के लिए उपयोग में 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 में दर्शाया गया है



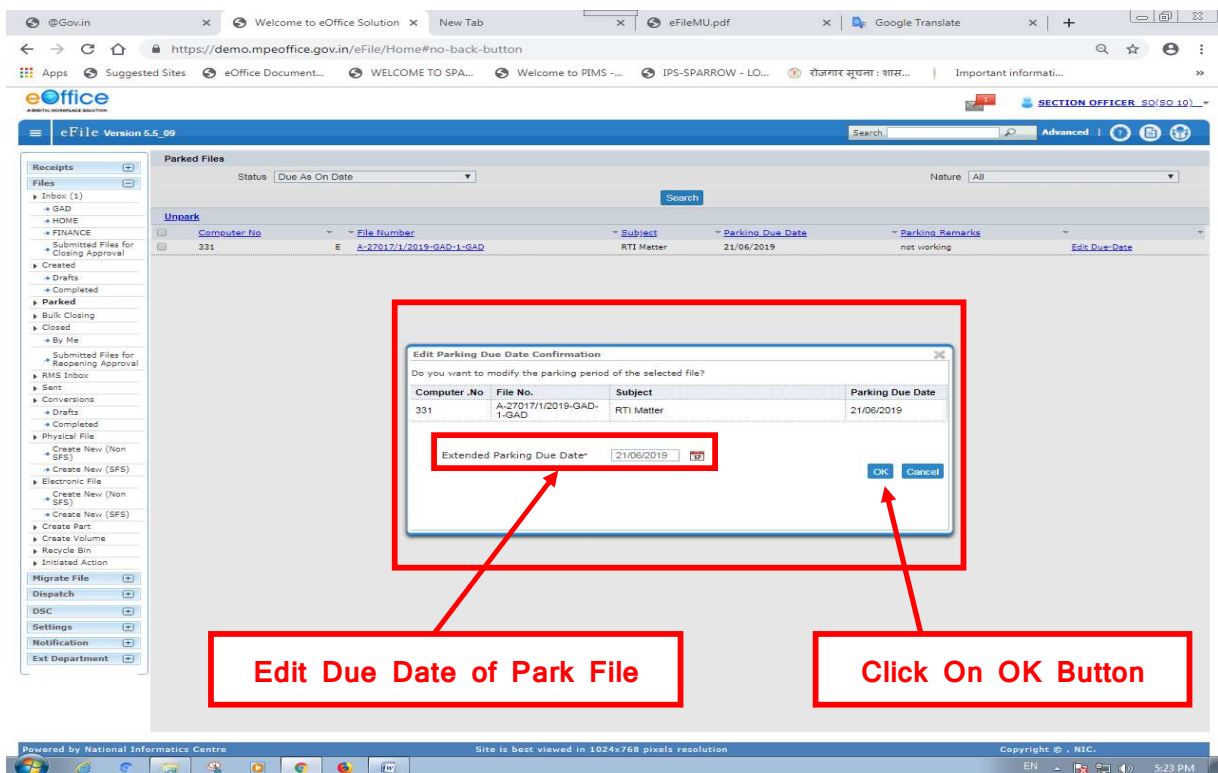
- ❖ ऊपर दी गयी Image में 2 Options दिये गए हैं पहला **Unpark** और दूसरा **Edit Due-Date**।

## I. Unpark-

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

## II. Edit Due-Date-

- **File** को **Park** करते समय दी जाने वाली अवधि या समय (**File** को कितने समय के लिए **Park** करना है) को **Edit** करने या बढ़ाने 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 हैं Click करते ही **Edit Parking Due Date Confirmation Box** Open होता है यहाँ पर हमें **Extended Parking Due Date** में **Park** की हुई **File Date** को बदल कर **OK Button** पर Click करते हैं 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 हैं।
- ❖ 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 में Close करने के लिए Bulk Closing Sub Module पर Click करते हैं Bulk Closing पर Click करते ही हमें नीचे दी गयी Image दिखायी देती है।

The screenshot shows the eFile Version 5.5.09 Bulk Closing interface. The interface includes a sidebar with navigation options like Receipts, Files, and Bulk Closing. The main area has fields for Nature, Subject, File Heads, Computer No, Creation Date, File No, and Last Movement Date. A table with columns Computer No, File Number, Subject, Created On, Created By, and Last Movement On is present. A Remarks field is highlighted with a red box and an arrow pointing to it with the text "Fill the Remarks". A Submit button is also highlighted with a red box and an arrow pointing to it with the text "Click on Submit Button".

- ❖ ऊपर दी गयी Image में हमें Files को Select करना होता है और Remarks में 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 चुकी है और जिन पर काम पूरा हो चुका है।
- ❖ Closed Sub Module में 4 links options आते हैं 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।

The screenshot displays the eOffice application interface. The top navigation bar includes the eOffice logo and version 5.5.11. The left sidebar contains various menu items like Receipts, Files, and Submitted Files for Reopening Approval. The main content area is titled 'Search for Closed Files (By Me)' and contains search filters for Department, Section, Computer No, File No, Subject, Closing Date, and File Heads. Below the filters is a table with the following data:

| Computer No | File Number                 | Subject                                           | Closed on         | Closing Remarks                              | Action  |
|-------------|-----------------------------|---------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------|---------|
| 188         | E A-11011/20/2018-GAD-1-GAD | एन.जे.ओ. सिविल प्रकरण नं. 403/2017 श्री राज कि... | 11/02/19 11:43 AM | कार्यवाही पूर्ण का भुगतान स्वीकृत आदेश जारी। | Re-open |

A red box highlights the entire table row, and a red arrow points from a label 'Closed File' to the 'File Number' column of the highlighted row.

- 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 में किसी भी User के द्वारा Close की गयी।



IV. [Submitted Files for Reopening Approval](#) - इसमें वो Files संग्रहित होती हैं जो User के द्वारा [Reopening Approval](#) भेजा गया हो।

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

### **RMS Inbox–**

- ❖ [RMS Inbox](#) उन Files की List को संग्रहित करके रखता है जो [File Management System](#) से [Record Room](#) में भेजी जाती है। [Record Room](#) में भेजी जाने वाली ये वो File होती है जो कार्य प्रक्रिया से बाहर हो चुकी है। जिन पर भविष्य में 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 हैं या Marked कर चुके हैं।
- ❖ **Sent Sub Module** में 2 option आते हैं पहला View और दूसरा Create Part।

### I. View-

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

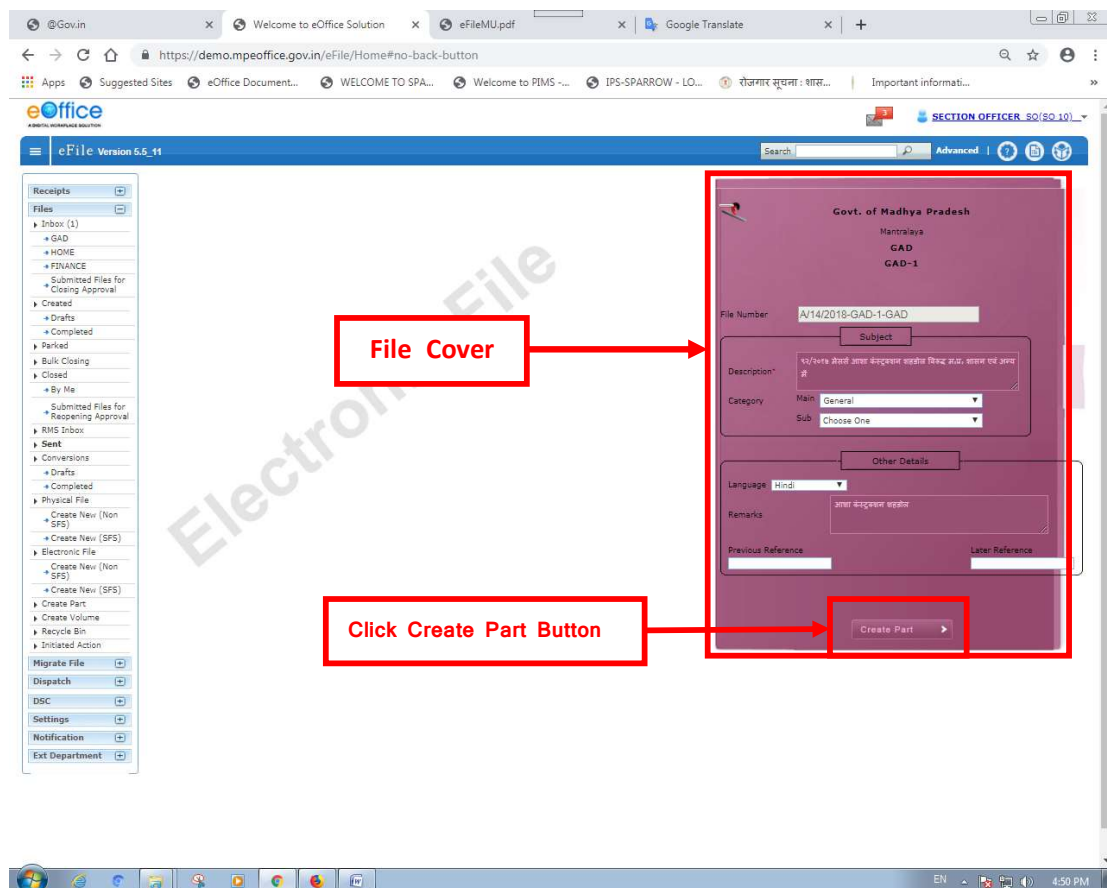
### II. Create Part-

- **Create Part Option** का उपयोग किसी पहले से बनी File (Existing File) की Part File बनाने में किया जाता है Part File उस स्थिती में 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 हैं और Create Part Option पर Click करते हैं जैसा नीचे दी गयी Image में दर्शाया गया है।

The screenshot displays the eOffice application interface. The top navigation bar shows the user is logged in as 'SECTION OFFICER, SO(SO 10)'. The main content area is titled 'eFile Version 5.5.11' and shows a list of files under the 'Sent' sub-module. A red box highlights the 'Create Part' button in the top left. Another red box highlights a file entry in the list, with an arrow pointing to the 'Create Part' button. A third red box highlights the 'Check On File' button in the bottom left. The interface includes a sidebar with navigation options, a main table of files, and a bottom status bar.

| File Number | File Name                 | Section Officer        | Date     | Current Status  | Due On |
|-------------|---------------------------|------------------------|----------|-----------------|--------|
| E 643       | A-28012/19-GAD-1-GAD      | SECTION OFFICER, GAD-1 | 20/06/19 | Initiate Action |        |
| E 628       | A-11011/25/2019-GAD-1-GAD | SECTION OFFICER, GAD-1 | 14/06/19 | Initiate Action |        |
| E 231       | A-11011/29/2019-GAD-1-GAD | SECTION OFFICER, GAD-1 | 13/06/19 | Initiate Action |        |
| E 416       | A-11/2/2019-GAD-1-GAD     | SECTION OFFICER, GAD-1 | 16/01/19 | Initiate Action |        |
| E 365       | A-11/2/2019-GAD-1-GAD     | SECTION OFFICER, GAD-1 | 10/01/19 | Initiate Action |        |
| E 331       | A-11/2/2019-GAD-1-GAD     | SECTION OFFICER, GAD-1 | 04/03/19 | Initiate Action |        |
| E 297       | A-28022/2/2019-GAD-1-GAD  | SECTION OFFICER, GAD-1 | 08/01/19 | Initiate Action |        |
| E 287       | A-11011/4/2019-GAD-1-GAD  | SECTION OFFICER, GAD-1 | 08/01/19 | Initiate Action |        |
| E 230       | A-11/2/2019-GAD-1-GAD     | SECTION OFFICER, GAD-1 | 08/01/19 | Initiate Action |        |
| E 231       | A-11011/29/2019-GAD-1-GAD | SECTION OFFICER, GAD-1 | 18/12/18 | Initiate Action |        |
| E 730       | A-11/2/2019-GAD-1-GAD     | SECTION OFFICER, GAD-1 | 05/28    | Initiate Action |        |

- **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 हैं। Click करने के बाद **Part File** बन जाती है।

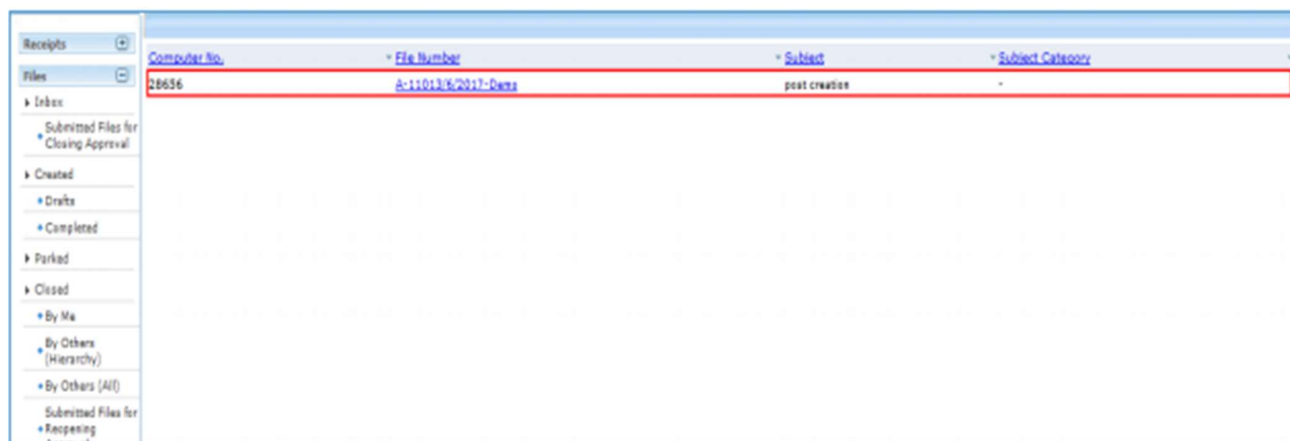


## Conversions–

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

### I. Draft–

- **Draft** उन **Physical Files** को संग्रहित करके रखता है जो रूपांतरण की प्रक्रिया (**Process of Conversion**) में 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** में आजाती है।
- **Draft** में रूपांतरण की प्रक्रिया को पूरा करने के लिए User को नीचे दी गयी Steps को Follow करना होता है।
- **Conversion Sub Module** में **Draft** पर Click करते हैं Click करने के बाद **Files** की List दिखाई देती है।



| Computer No. | File Number           | Subject       | Subject Category |
|--------------|-----------------------|---------------|------------------|
| 28656        | A-11013/6/2017-Drafts | post creation | -                |

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

Computer No: 29002 File No: B-12013/2/2017-Demo-DEPT-EOFFICE Subject: Office procedures

Correspondence | Link | Movements | Details | Edit | Send Back | Send | Dispatch | Convert File | Attachment | Action Details | More...

Quick View

| File Details     |                                  |  |         |
|------------------|----------------------------------|--|---------|
| File Number      | B-12013/2/2017-Demo-DEPT-EOFFICE |  | Subject |
| Opening Date     | 04-09-2017                       |  | Remarks |
| Subject Category | ACR                              |  |         |

| Correspondences     |      |            |             |
|---------------------|------|------------|-------------|
| Receipt/Issue No.   | Type | Subject    | Attached On |
| 32382/2016/w/office | PUC1 | Kindly see | 13-05-2018  |

Noting

Upload Noting

Save Convert Preview

Note: After initiating conversion process(save/convert) it can not be undone.

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

Computer No: 29006 File No: A-11013/6/2017-Demo Subject: post creation

Correspondence | Link | Movements | Details | Edit | Send | Attachment | More...

Quick View

| File Details     |                     |  |         |
|------------------|---------------------|--|---------|
| File Number      | A-11013/6/2017-Demo |  | Subject |
| Opening Date     | 10-06-2017          |  | Remarks |
| Subject Category | -                   |  |         |

| Correspondences   |      |         |             |
|-------------------|------|---------|-------------|
| Receipt/Issue No. | Type | Subject | Attached On |

Noting

Upload Noting

Save Convert Preview

Note: After initiating conversion process(save/convert) it can not be undone.

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

Computer No: 29006 File No: A-11013/6/2017-Demo Subject: post creation

Correspondence | Link | Movements | Details | Edit | Send | Attachment | More...

Quick View

| File Details     |                     |  |         |
|------------------|---------------------|--|---------|
| File Number      | A-11013/6/2017-Demo |  | Subject |
| Opening Date     | 10-06-2017          |  | Remarks |
| Subject Category | -                   |  |         |

| Correspondences   |      |         |             |
|-------------------|------|---------|-------------|
| Receipt/Issue No. | Type | Subject | Attached On |

Noting

Upload Noting

Save Convert Preview

Note: After initiating conversion process(save/convert) it can not be undone.

Click On Convert Button

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

11.

Completed—

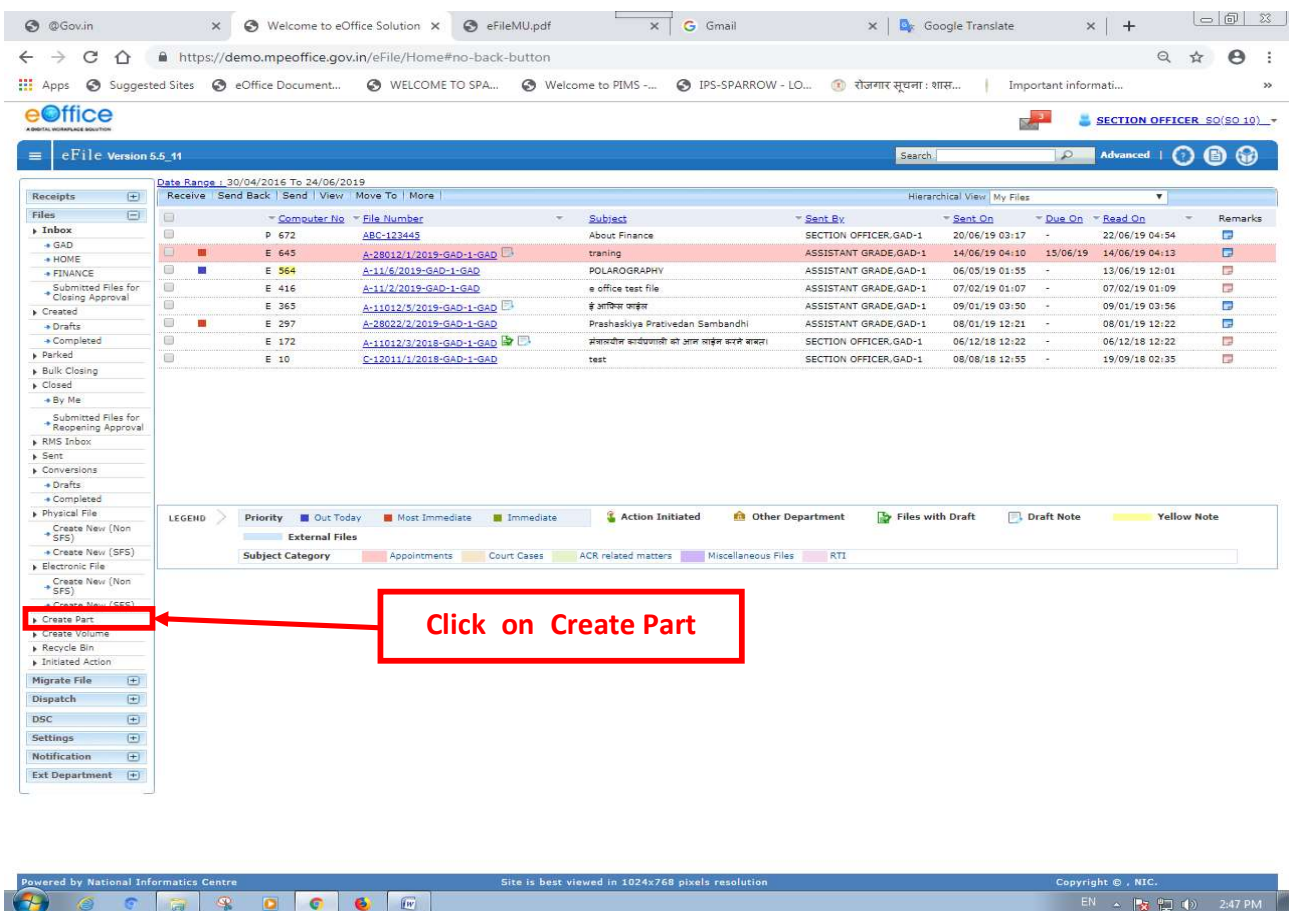
- **Completed** उन सभी **Files** की **List** को संग्रहित करके रखता है जो पहले से ही **Physical File** से **Electronic File** में परिवर्तित हो चुके हैं।

| Computer No. | File Number         | Subject                     | Subject Category | Converted By | Converted On      | Remarks   |
|--------------|---------------------|-----------------------------|------------------|--------------|-------------------|-----------|
| 28379        | A-16011/1/2017-Dems | PROCUREMENT OF NEW SCANNERS | General          | ADJITA NEGI  | 11/08/17 05:05 PM | Converted |

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 में किया जाता है **Part File** उस स्थिति में 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** में Click करते हैं।



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



**Govt. of India**  
NIC  
**DEPT-EOFFICE**  
Demo

File Number:  Browse File

Subject

Description\*

Category Main  Sub

Other Details

Classified ☐

Remarks

Previous Reference  Later Reference

Create Part >

- 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।

**eoffice**  
A DIGITAL WORK PLACE SOLUTION

Govt. of India  
NIC  
**DEPT-EOFFICE**  
Demo

Search File

Year 2017 Search

| File Number           | Subject                     |
|-----------------------|-----------------------------|
| E C-13011/3/2017-Demo | LAW ENHANCEMENT SECTION 90A |

Select File
<< < 1 > >>

File Number:  Browse File

Subject

Description\*

Category Main  Sub

Other Details

Classified ☐

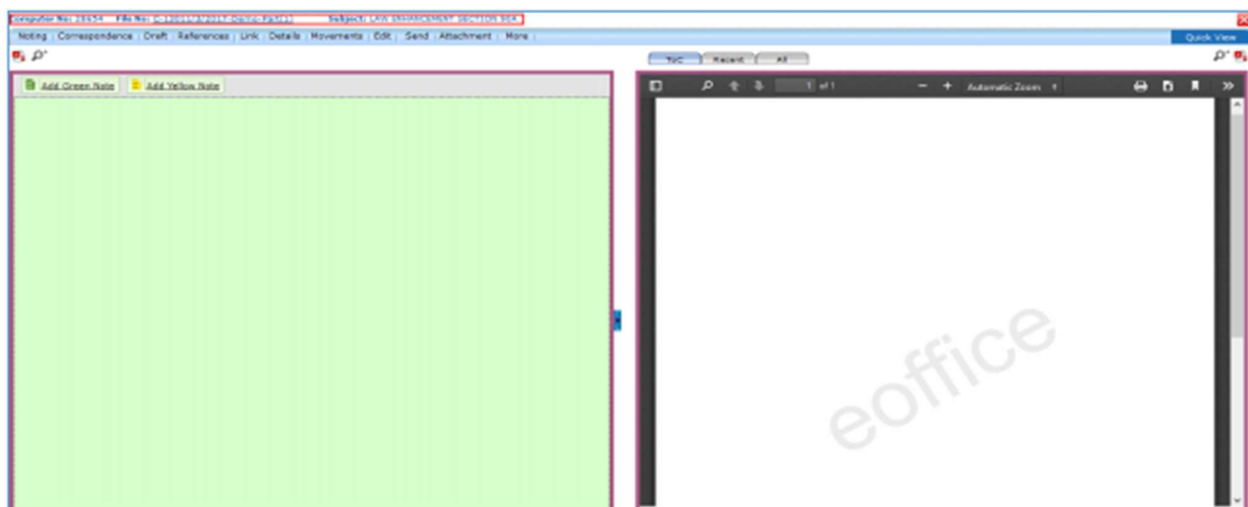
Remarks

Previous Reference  Later Reference

Create Part >

- इसके बाद [Description](#), [Category](#) और [Remarks](#) आदि की जानकारी भर कर [Create Part](#) Button पर Click करते हैं।

- Click करते ही [Part File](#) Create हो जाती है जैसा नीचे दी गयी Image में 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 में **Create Volume** Option, User को **Existing File** का नया **Volume** बनाने के लिए अनुमति प्रदान करता है। इसमें Paper निरंतर आगे उसी **Existing File** या **Same File** के नये **Volume** में जुड़ते जाते हैं जो की **Volume II** को चिह्नित होते हैं।
- ❖ **File** का **Volume Create** करने के लिए हम नीचे दी गयी Steps को Follow करते हैं।
  - किसी भी **File** का **Volume Create** करने के लिए **File Module** के **Create Sub Module** पर Click करते हैं।

The screenshot displays the eFileMU application interface. The top navigation bar includes the eOffice logo and a search bar. The main content area shows a list of files with columns for Computer No, File Number, Subject, Sent By, Sent On, Due On, Read On, and Remarks. The sidebar on the left contains various navigation options such as Receipts, Files, Inbox, GAD, HOME, FINANCE, Submitted Files for Closing Approval, Created, Drafts, Completed, Parked, Bulk Closing, Closed, By Me, Submitted Files for Reopening Approval, RMS Inbox, Sent, Conversions, Drafts, Completed, Physical File, Create New (Non SFS), Create New (SFS), Electronic File, Create New (Non SFS), Create New (SFS), Create Part, Create Volume, Recycle Bin, Initiated Action, Migrate File, Dispatch, DSC, Settings, Notification, and Ext Department.

| Computer No | File Number              | Subject                                      | Sent By                | Sent On        | Due On   | Read On        | Remarks |
|-------------|--------------------------|----------------------------------------------|------------------------|----------------|----------|----------------|---------|
| P 672       | ABC-123445               | About Finance                                | SECTION OFFICER, GAD-1 | 20/06/19 03:17 | -        | 22/06/19 04:54 |         |
| E 645       | A-28012/1/2019-GAD-1-GAD | training                                     | ASSISTANT GRADE, GAD-1 | 14/06/19 04:10 | 15/06/19 | 14/06/19 04:13 |         |
| E 564       | A-11/6/2019-GAD-1-GAD    | POLAROGRAPHY                                 | ASSISTANT GRADE, GAD-1 | 06/05/19 01:55 | -        | 13/06/19 12:01 |         |
| E 416       | A-11/2/2019-GAD-1-GAD    | e office test file                           | ASSISTANT GRADE, GAD-1 | 07/02/19 01:07 | -        | 07/02/19 01:09 |         |
| E 365       | A-11012/5/2019-GAD-1-GAD | ई ऑफिस कांस्ट                                | ASSISTANT GRADE, GAD-1 | 09/01/19 03:50 | -        | 09/01/19 03:56 |         |
| E 297       | A-28022/2/2019-GAD-1-GAD | Prashaskiya Prativedan Sambandhi             | ASSISTANT GRADE, GAD-1 | 08/01/19 12:21 | -        | 08/01/19 12:22 |         |
| E 172       | A-11012/3/2018-GAD-1-GAD | मंत्रालय की कार्यवाही को अग्रे बढ़ाने के लिए | SECTION OFFICER, GAD-1 | 06/12/18 12:22 | -        | 06/12/18 12:22 |         |
| E 10        | C-12011/1/2018-GAD-1-GAD | test                                         | SECTION OFFICER, GAD-1 | 08/08/18 12:55 | -        | 19/09/18 02:35 |         |

LEGEND > Priority: Out Today, Most Immediate, Immediate. Action Initiated, Other Department, Files with Draft, Draft Note, Yellow Note. External Files. Subject Category: Appointments, Court Cases, ACR related matters, Miscellaneous Files, RTI.

- 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।

Search File

Year 2017
Search

|                       | File Number          | Subject                  |
|-----------------------|----------------------|--------------------------|
| <input type="radio"/> | P 15012/2017-WELFARE | WELFARE RELATED          |
| <input type="radio"/> | A-12011/30/2017-Demo | RECRUITMENT RELATED FILE |

Select File

Govt. of India

NIC

DEPT-EOFFICE

Demo

File Number
15012/2017-WELFARE
Browse File

Subject

Description\*

WELFARE RELATED

Category Main Choose one

Sub Choose One

Other Details

Classified ☐ Choose One

Remarks

Previous Reference
Later Reference

Create Volume >

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

Govt. of India

NIC

DEPT-EOFFICE

Demo

File Number
15012/2017-WELFARE

Subject

Description\*

WELFARE RELATED

Category Main Choose one

Sub Choose One

Other Details

Classified ☐ Choose One

Remarks

Previous Reference
Later Reference

Create Volume >

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

| Computer No: 28484                                                                                         |                              | File No: 15012/2017-WELFARE-VOLUME(2) |                  | Subject: WELFARE RELATED |                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------|------------------|--------------------------|-----------------|
| Correspondence   Link   Movements   Details   Edit   Send   Dispatch   Convert File   Attachment   More... |                              |                                       |                  |                          |                 |
| Quick View                                                                                                 |                              |                                       |                  |                          |                 |
| File Number:                                                                                               | 15012/2017-WELFARE-VOLUME(2) |                                       |                  | Subject:                 | WELFARE RELATED |
| Opening Date:                                                                                              | 21/08/17 18:36 AM            |                                       |                  | Remarks:                 |                 |
| Main Category:                                                                                             |                              |                                       |                  | Sub Category:            |                 |
| Previous Reference:                                                                                        |                              |                                       |                  | Later Reference:         |                 |
| <b>File Movement History</b> <span style="float: right;">Print History</span>                              |                              |                                       |                  |                          |                 |
| Sender                                                                                                     | * Sent On                    | * Sent To                             | * Action         | * Remarks                |                 |
|                                                                                                            |                              |                                       |                  |                          |                 |
| <b>File Close History</b>                                                                                  |                              |                                       |                  |                          |                 |
| Action                                                                                                     | * Action By                  | * Action On                           | * Action Remarks | * Approved By            | * Approved On   |
| * Approved Remarks                                                                                         |                              |                                       |                  |                          |                 |
|                                                                                                            |                              |                                       |                  |                          |                 |
| <b>File Dispatch History</b>                                                                               |                              |                                       |                  |                          |                 |
| Dispatch Number                                                                                            | * Subject                    | * Address                             | * Dispatch Date  |                          |                 |

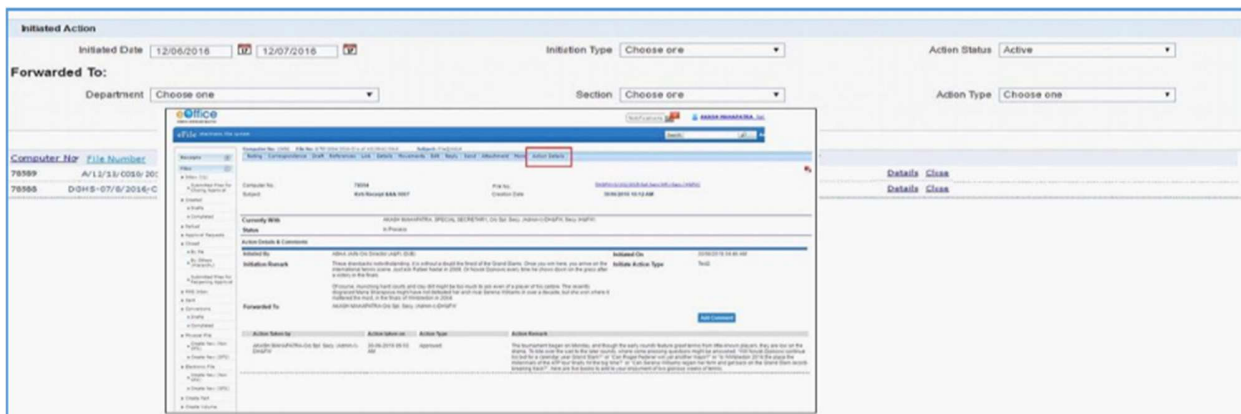
नोट-**Create Volume** का उपयोग सिर्फ **Physical File** या **P-File** के लिए किया जाता है

## 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 हमें दो Option दिखाई देते हैं जो नीचे दिये गए हैं।
  - Details – Details Option** पर Click करके User प्रत्येक **File** की **Action Details** को देख सकता है



- Close– Close Option** पर Click करके User, **Action Details** को **Close** कर सकता है। इसके लिए User **Close** Option पर Click करता है। और **Closing Confirmation Box** में **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 हैं।

A. Send Screen (Sending The File)—

- **Initiate Action Check-Box** को **Check** करते हैं जैसे ही **"Initiate Action"** में **Check Box** को Select या Check करते हैं उसके साथ ही **Remarks Option** अनिवार्य हो जाता है।

 A screenshot of a web application interface for sending a file. The top bar shows "Computer No: 29900", "File No: CEA-CH-13011/1/2018-Demo", and "Subject: do the needful". Below this is a navigation menu with options like "Correspondence", "Link", "Movements", "Details", "Edit", "Send", "Dispatch", "Convert File", "Attachment", and "More...". A "Quick View" button is on the right. The main area has a "To:" field with "RIMAN DEEP--ASSTT(RD)-eOffice-eOffice", a "Notify:" section with "Email" and "SMS" checkboxes, and a "Set Due Date" field. The "Action" dropdown is set to "Forward", and the "Priority" dropdown is set to "Choose one". The "Initiate Action" checkbox is checked, and the "Type" dropdown is set to "Choose One". Below this is a "Remarks" field with a character count "Total 1000 | 1000 characters left". A "Send" button is at the bottom left. On the right, there is a table with "File Number" and "Subject" columns, showing "CEA-CH-13011/1/2018-Demo" and "do the needful".

B. From Sent Sub-Module Page—



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

Date Range: 28/03/2015 To 21/05/2018

View / Create Part

| Files                                | Computer No | File Number                       | Subject                             | Sent To                | Sent on           | Currently With         | Due On |                 |
|--------------------------------------|-------------|-----------------------------------|-------------------------------------|------------------------|-------------------|------------------------|--------|-----------------|
| Inbox                                | E 36645     | E-11011/3/2018-Demo-DEPT-EOFFICE  | subject                             | NKITA NEGL.eOffice     | 15/05/18 11:22 AM | NKITA NEGL.eOffice     | -      | Initiate Action |
| Submitted Files for Closing Approval | E 33571     | A-11011/3/2018-Demo-DEPT-EOFFICE  | CSHRS TRAINING                      | NKITA NEGL.eOffice     | 21/03/18 10:42 AM | NKITA NEGL.eOffice     | -      | Initiate Action |
| Created                              | E 33571     | A-11011/3/2018-Demo-DEPT-EOFFICE  | CSHRS TRAINING                      | NKITA NEGL.eOffice     | 21/03/18 10:40 AM | NKITA NEGL.eOffice     | -      | Initiate Action |
| Drafts                               | E 33572     | A-11011/3/2018-Demo-DEPT-EOFFICE  | CSHRS TRAINING                      | NKITA NEGL.eOffice     | 06/03/18 03:28 PM | NKITA NEGL.eOffice     | -      | Initiate Action |
| Completed                            | E 33572     | A-11011/3/2018-Demo-DEPT-EOFFICE  | CSHRS TRAINING                      | NKITA NEGL.eOffice     | 05/03/18 10:38 AM | NKITA NEGL.eOffice     | -      | Initiate Action |
| Parked                               | E 33568     | A-12011/1/2018-Demo-DEPT-EOFFICE  | Training of eOffice.....            | KAPIL AGGARWAL.eOffice | 16/02/18 12:35 PM | KAPIL AGGARWAL.eOffice | -      | Initiate Action |
| Approval Requests (1)                | E 33518     | IT-11011/3/2018-Demo-DEPT-EOFFICE | Regarding Implementation of eOffice | ARPALI ROY.eOffice     | 12/02/18 03:30 PM | ARPALI ROY.eOffice     | -      | Initiate Action |
| Bulk Closing                         | E 33517     | IT-11011/4/2018-Demo-DEPT-EOFFICE | Related to e-Gov App store          | ARPALI ROY.eOffice     | 12/02/18 03:00 PM | ARPALI ROY.eOffice     | -      | Initiate Action |
| Closed                               | E 33522     | IT-11011/4/2018-Demo-DEPT-EOFFICE | Related to Digitisation.            | ARPALI ROY.eOffice     | 12/02/18 02:57 PM | NKITA NEGL.eOffice     | -      | Initiate Action |
| By Me                                | E 33522     | IT-11011/5/2018-Demo-DEPT-EOFFICE | Related to Digitisation.            | ARPALI ROY.eOffice     | 12/02/18 02:47 PM | NKITA NEGL.eOffice     | -      | Initiate Action |
| By Others                            |             |                                   |                                     |                        |                   |                        |        |                 |

- 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

### File Initiation Confirmation

Are you sure you want to initiate action for this file ?

Type\*

Choose One ▼

Remarks\*

Ok

Cancel