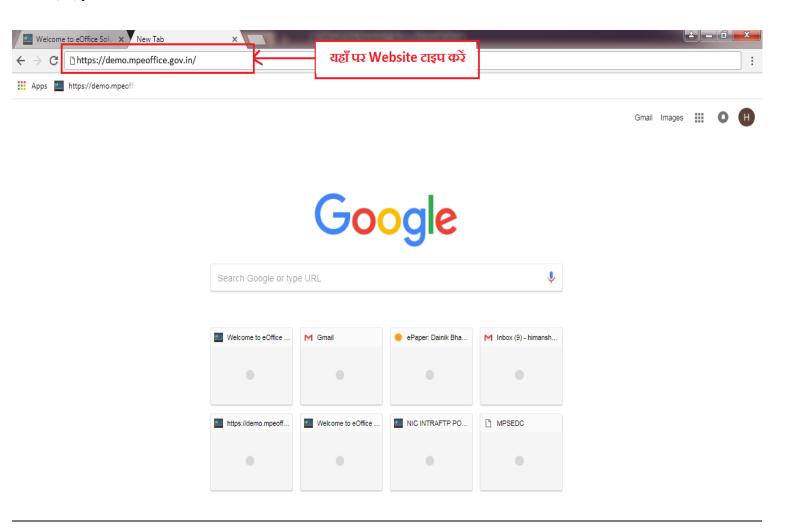
Table of Contents

eFile Login	2 to 4
Receipts	5
Browse & Diarise	6 to 9
Electronic DAK/letter Diarisation	6 to 9
Inbox	10
Electronic ReceiptAction Tabs	
Send	11 to 12
Send Back	13
Put in File	14 to 15
Сору	16 to 17
Dispatch	18 to 19
Details	20
Movement	21
Edit	22
Close	23
View Draft	24
Attach File	25
Attached Receipt	26
Email Diarisation	27
Created	27
Sent	28
Closed	28
Acknowledgement	
Acknowledgment → Created Link	29
Acknowledgement→SentLink	
Recycle Bin	
Action Details	

-: e-office (Recipts) Mannual :-

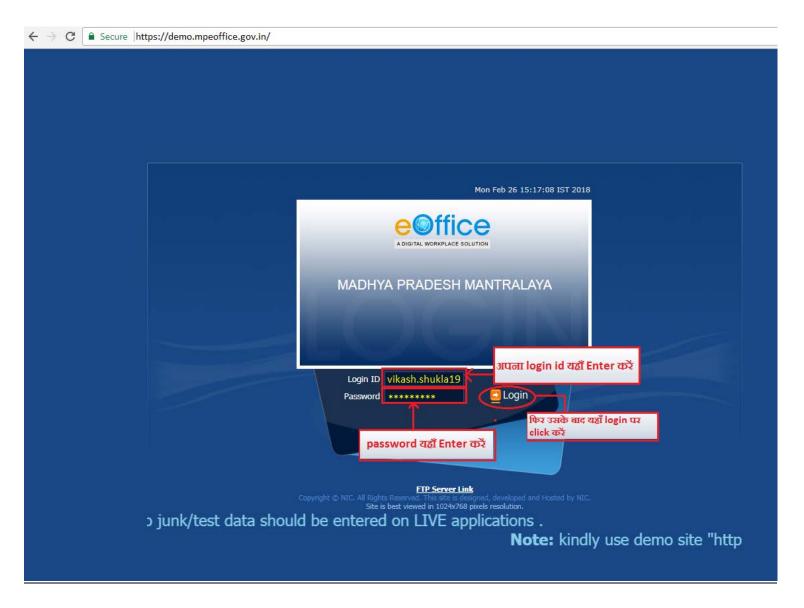
- सबसे पहले आप अपने कंप्यूटर में किसी भी ब्राउज़र को ओपन करें। क्रोम 🥙, फायरफॉक्स 🥮, इन्टरनेट एक्स्प्लोरर 🌌 etc.)
- उसके बाद आप E-office की वेबसाइट Open करें (https://demo.mpeoffice.gov.in)

NOTE:- उपयोगकर्ता (User) की सुविधा और Practice के लिए मंत्रालय का Demo Site बनाया गया है क्रपया Demo Site का प्रयोग सिर्फ Practice के लिए करें और Demo Site में किसी भी प्रकार के औपचारिक दस्ताठवेज न डालें। (https://demo.mpeoffice.gov.in) प्रेक्टीास करने के लिए।

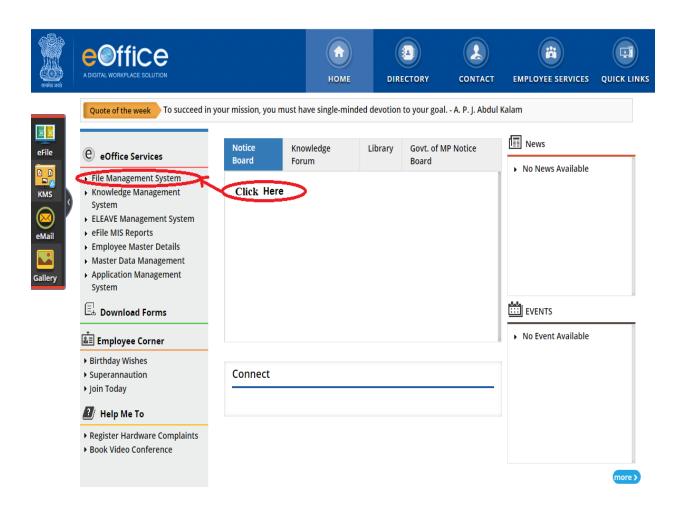


• फिर उपयोगकर्ता (User) अपने Govt. Mail id (@ के पहले का भाग ही अपनी लॉग-इन आईडी में डालना है।) और फिर password डालकर अपने e-File के खाते (Account) में Login करना है।

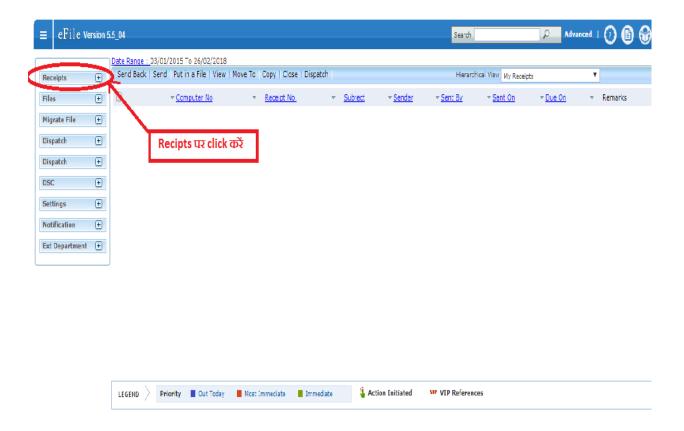
उदाहरण के लिए आपका E-Mail - vikash.shukla19@mp.gov.in है। User ID- vikash.shukla19 होगी।



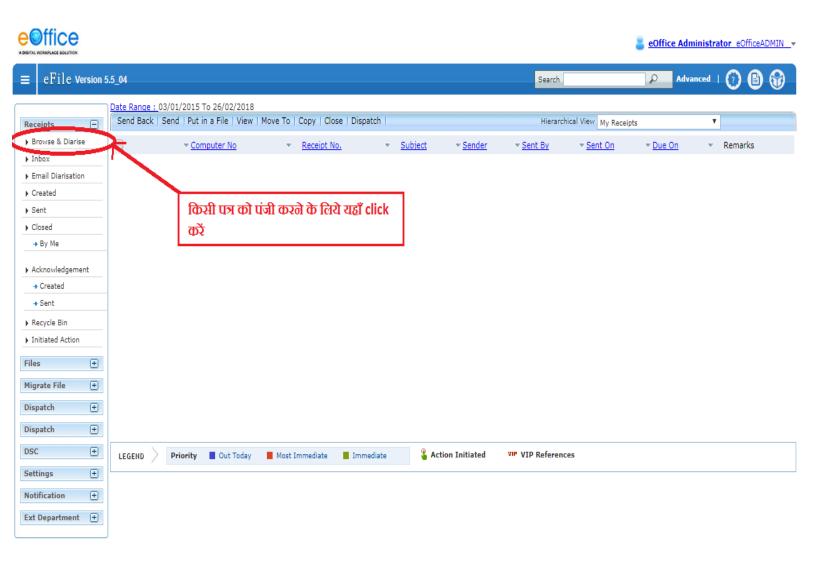
• उसके बाद आपको File Managemnet System पर click करना है।



• file management system पर click करने पर User अपने Account में लॉग-इन हो जाएगा। उपयोगकर्ता को पत्र पंजी करने के लिए लिए Receipts Button पर click करना होगा।

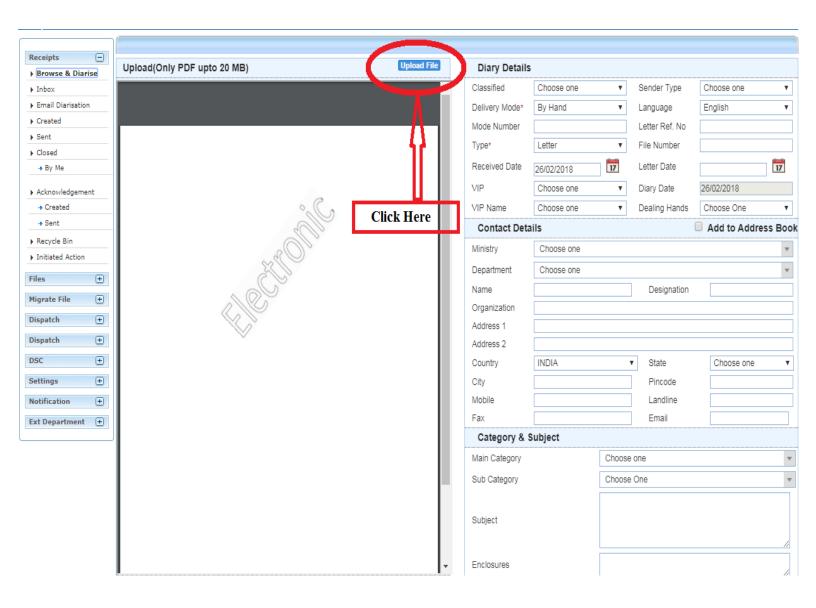


• किसी पत्र को e-File में पंजी करने के लिए सबसे पहले Receipts के 'Browse & Diarise' ऑप्शन पर क्लिक करेंगे |

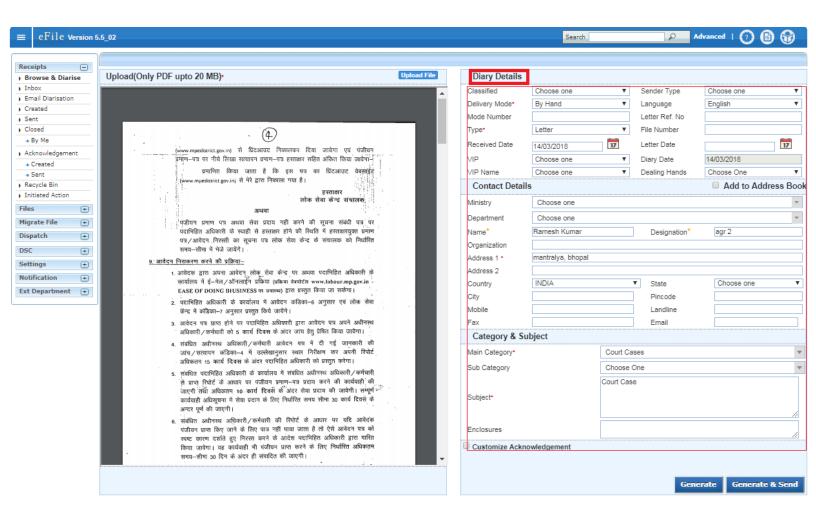


(Note- जो पत्र आपके पास आपके विभाग या सेक्शन में आता है उसे सबसे पहले ग्रेस्के,ल या ब्लीक एंड व्हा ईट मेंस्कैन करके pdf Format में अपने Computer में Save कर ले।)

 फिर उस स्के न किये गए पत्र को पंजी करने के लिए Upload File (अपलोड फाईल) ऑप्शन पर क्लिक करेंगे।



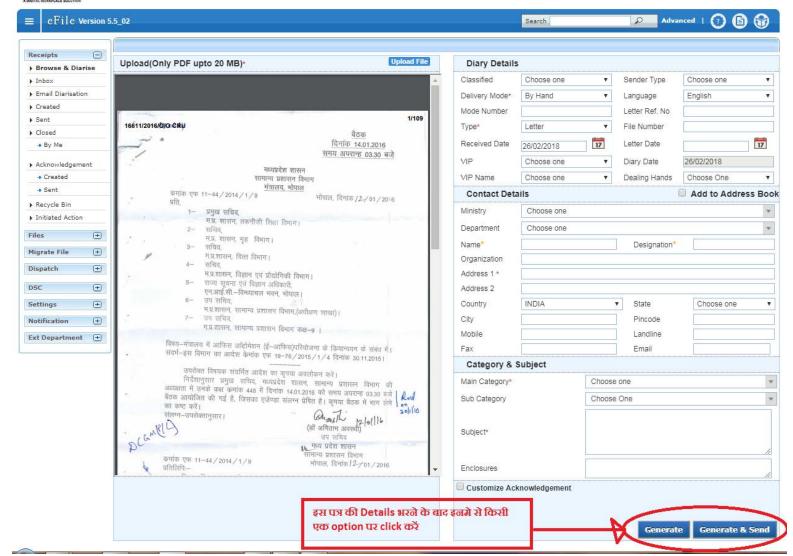
• पत्र Upload होने के बाद आपको Right Side में दी गयी पत्र से संबंधित (जाकारी)Details भरनी होंगी। (Red Mark * वाली फील्ड भरना अनिवार्य है।)



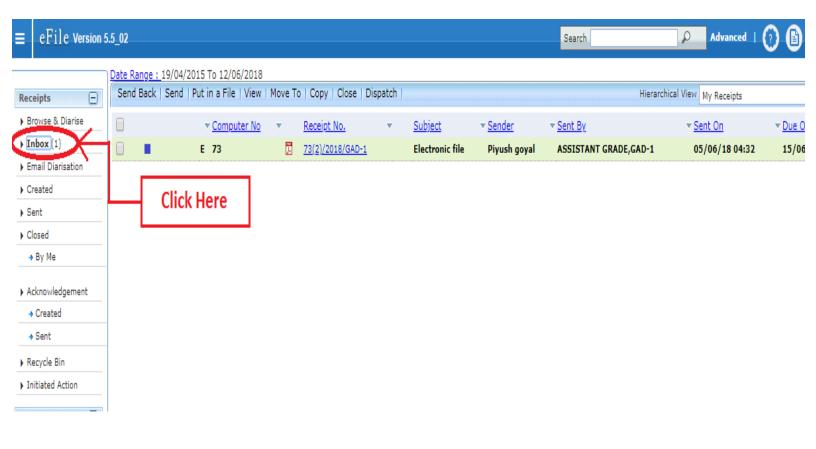
- > पत्र की सारी Details (जानकारी) भरने के बाद नीचे आपको दो ऑप्शन दिए गए है "Generate" और "Generate & Send" उनमे से किसी एक ऑप्शन का चयन करेंगे.
 - > "Generate" :- Generate Option पर क्लिक करते ही ये पत्र पंजी हो जायेगा और आपको एक Receipt no मिल जायेगा फिर आप इसे Receipt के Created option में देख सकते है।
 - "Generate & Send":- इस option पर क्लिक करते ही पत्र पंजी हो जायेगा साथ ही उस समय इसे संबंधित व्यक्ति को भेज भी सकते है।



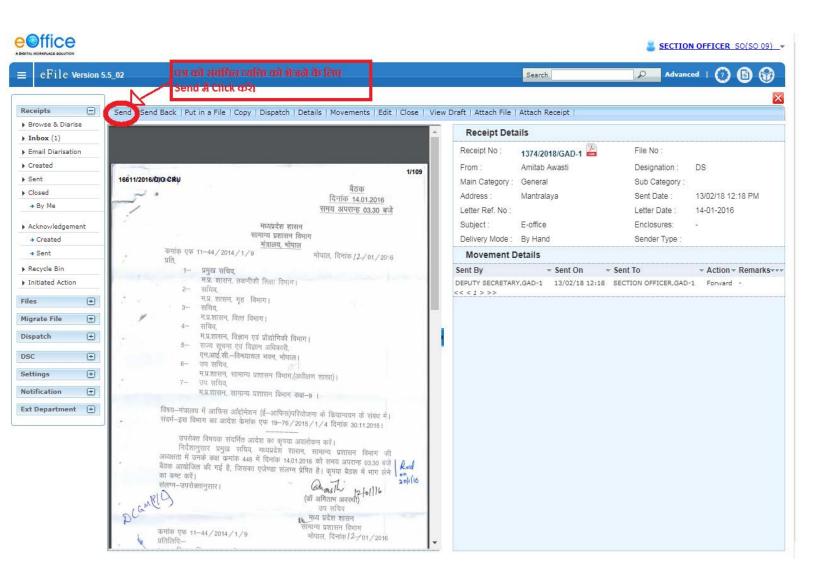




> Inbox :- जो पत्र आपको Mark होंगे वो आपको Receipts के Inbox में दिखेगे



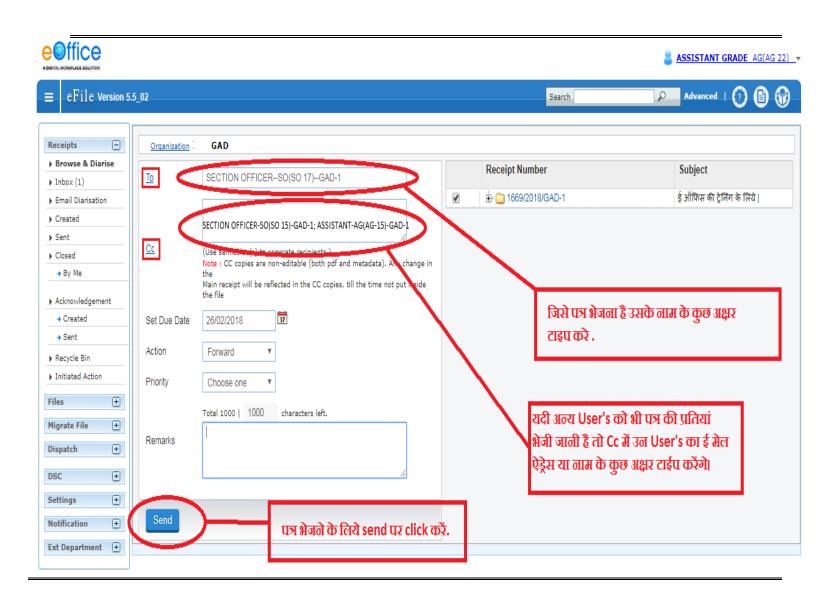
> Send :- इस पत्र को संबंधित व्यक्ति या विभाग को भेजने के लिये Send Button पर Click करें।



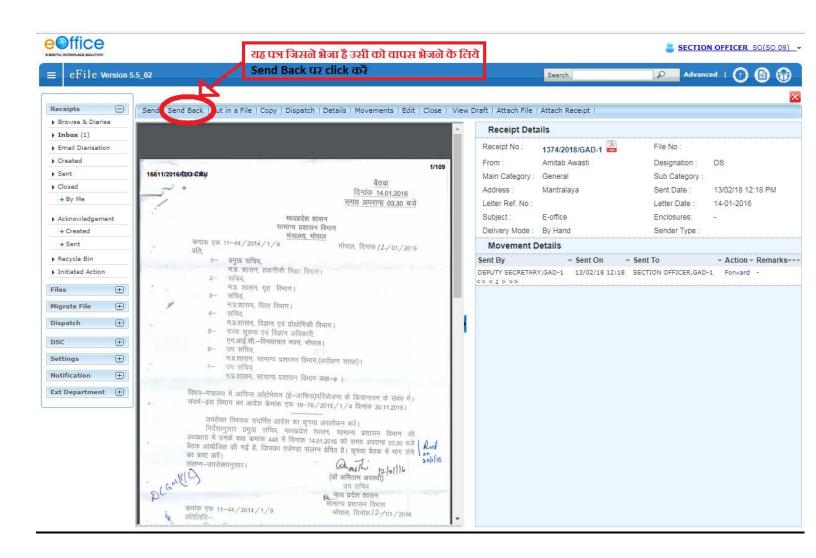
> यदि आप User (उपयोगकर्ता) इस पत्र को Send करना चाहते है तो Send Option पर Click करेंगें उसके बाद आपको जिस भी संबंधित अधिकारी को पत्र भेजना है उसका नाम "To" में जाकर टाइप करना है आप उनके नाम के कुछ अक्षर टाइप करेंगें तो उनका पूरा नाम आ जायेगा या पदनाम

(Designation) से भी आप सर्च कर सकते हैं | उसके बाद send बटन पर Click करें | अगर पत्र एक से अधिक लोगों को भेजना है तो उनको Cc में रख सकते है एक से अधिक लोगों को Cc में रखना है तो ; का उपयोग करना पड़ेगा।

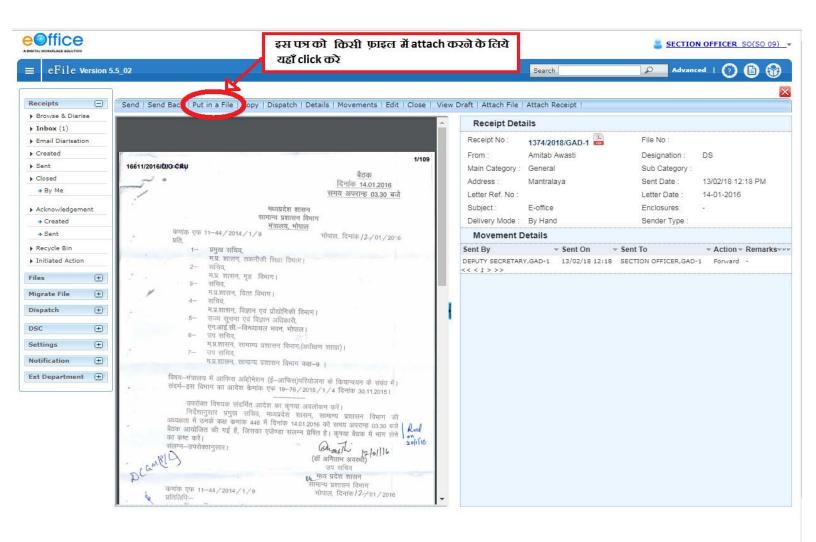
पत्र भेजने के बाद पत्र की Copy आपके पास भी रहेगी उसे देखने के लिये Recipts के Sent Option पर Click कर के देख सकते हैं।



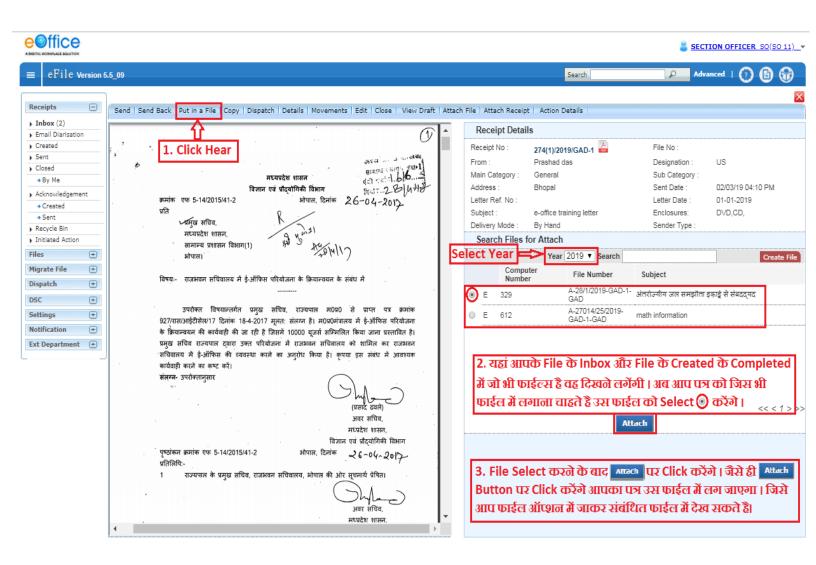
> Sent Back :- आपके पास जहाँ से पत्र प्राप्तक हुआ है और यदी पत्र को आप सीधा वापस वहीं भेजना चाहते है तो Send Back ऑप्शपन परClick कर उपयोग करेंगे।



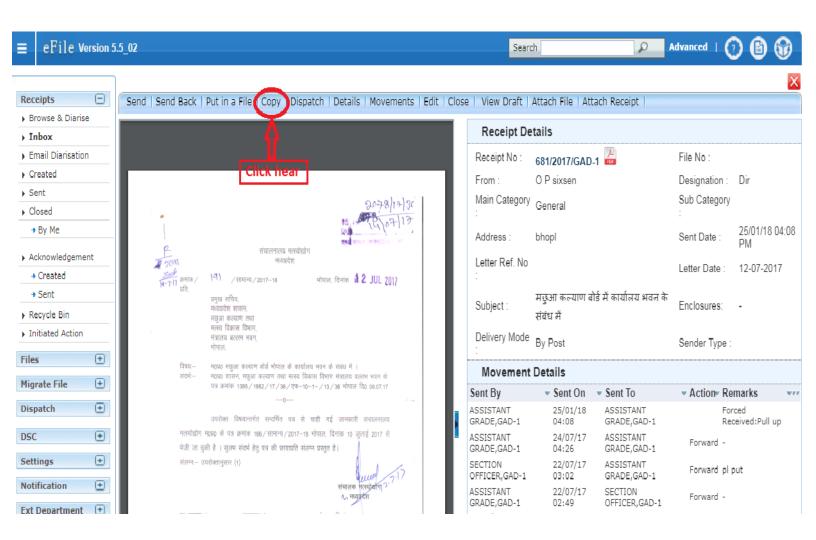
Put in a File: जब पत्र को पहले से चल रही या पहले से बनी हुई किसी फाईल में लगाना हो तो, Put in a File Option पर Click करेंगें और संबंधित फाईल को Select करके उसमे Put (लगा) कर सकते हैं या फिर Create File पर Click करके नयी फ़ाइल में put-up कर सकते हैं।



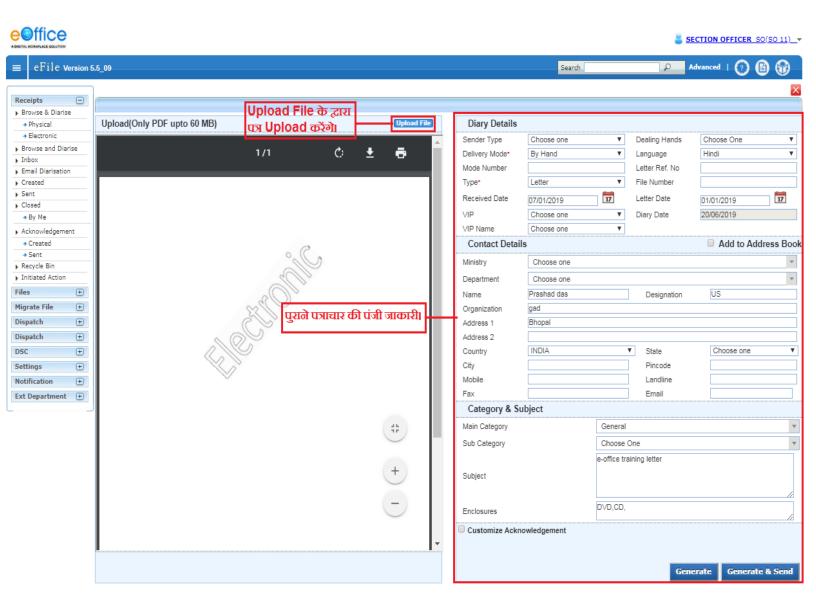
जैसे ही आप Put in a File Option पर Click करते है एक Window Open होगी जिसमें से आप संबंधित फाईल को च्न कर उसमे यह पत्र (Attach) कर सकते हैं। जैसा की नीचे दर्शाया गया हैर:-



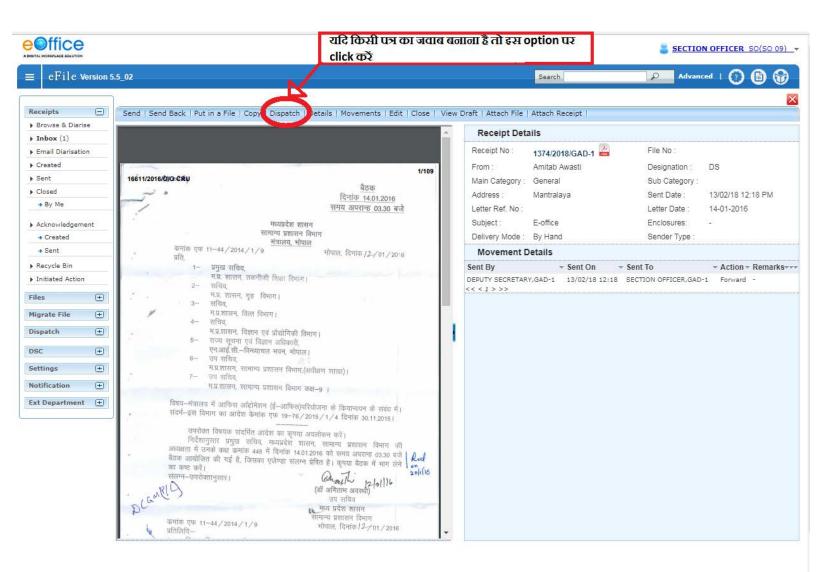
Copy:- यदि कोई पत्र पहले पंजी E-File में हो चूका है और उसी जगह (विभाग या सेक्शगमसे दूसरा पत्र आया तो आप उस पत्र की पंजी Details Copy करने के लिये इस Option का चुनाव करेंगे।



> यदी किसी व्य क्ति या विभाग से एक ही विषय या एक ही व्यंक्ति द्वारा बार-बार पत्राचार हो रहा हो तो आप Copy Option पर Click करते है एसा करने पर आपका नया पत्र पुराने पत्राचार की (Details) जानकारी के साथ Open हो जाएगा। जैसा की नीचे दर्शाया गया है:-

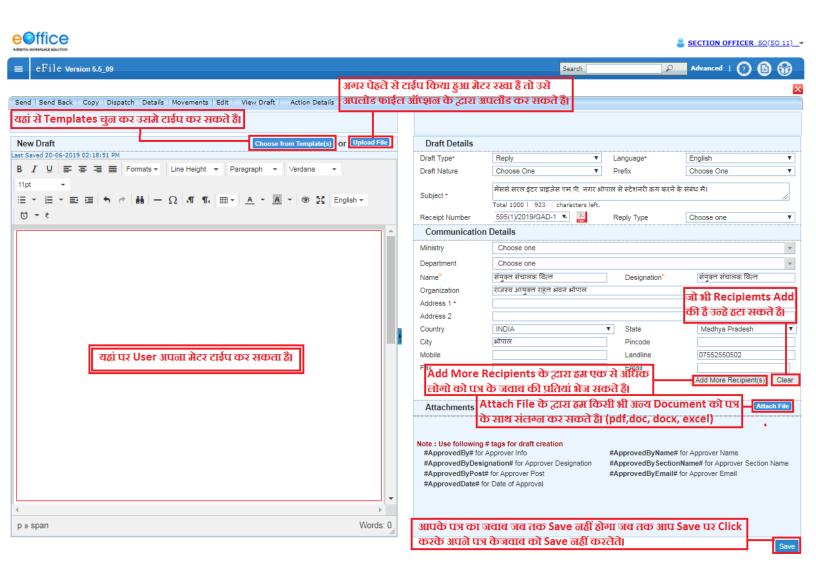


> Dispatch:- यदि किसी पत्र का जवाब बनाकर उसे (संबंधित विभाग या व्य क्ति को भेजना हो तो इस Option का चुनाव करेंगें।

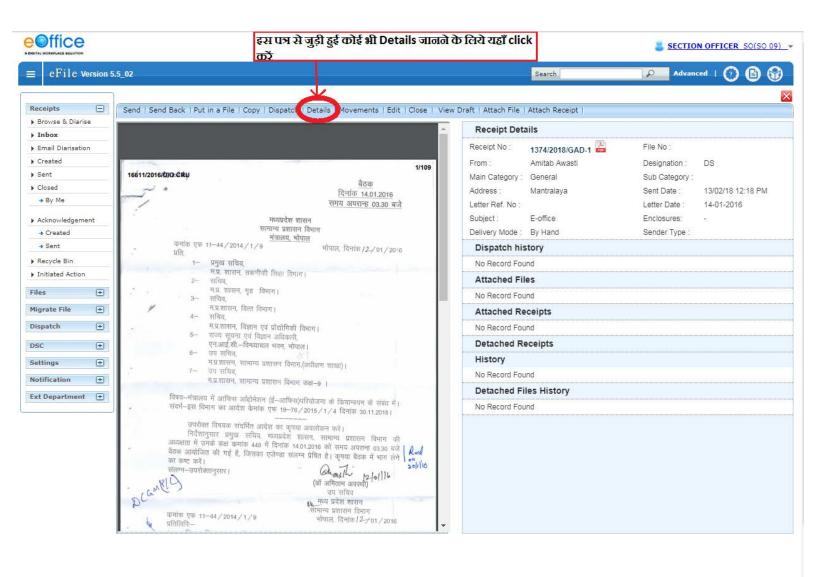


जैसे ही Dispatch ऑप्श Dन पर क्लिक करते है एकWindow Open होगी जैसा की नीचे दर्शाया गया है, यहां आप किसी पत्र का जवाब बना कर संबंधित व्यतक्ति या विभाग को भेज सकते है और एक से अधिक लोगों को प्रतियां भेज सकते है।

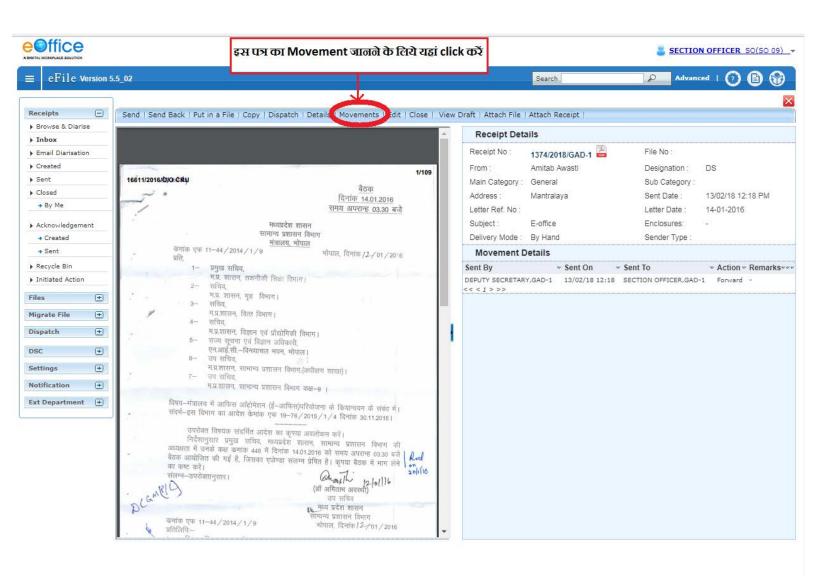
Note:- पत्र का जवाब बनाकर उसे Save करना जरूरी है।



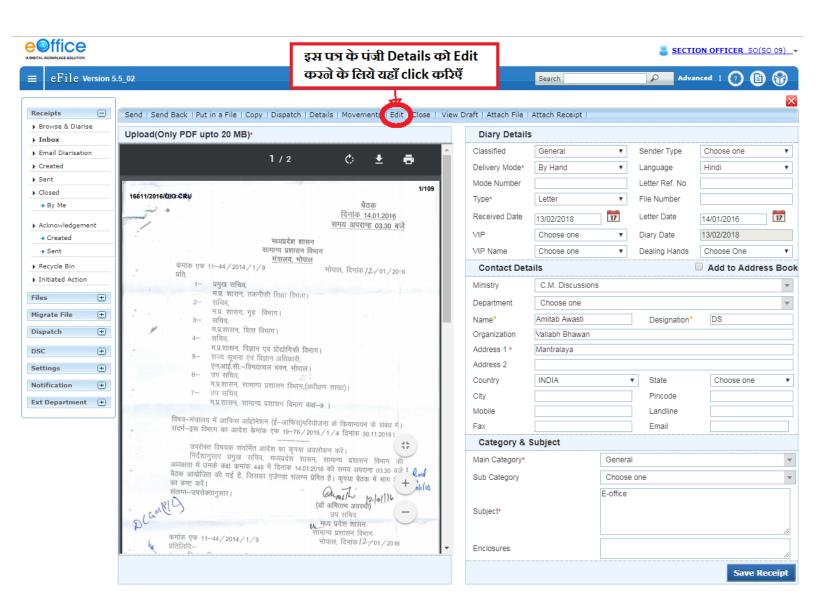
Details :- पत्र से संबंधित विवरण देखने के लिये इस Option पर click करें।



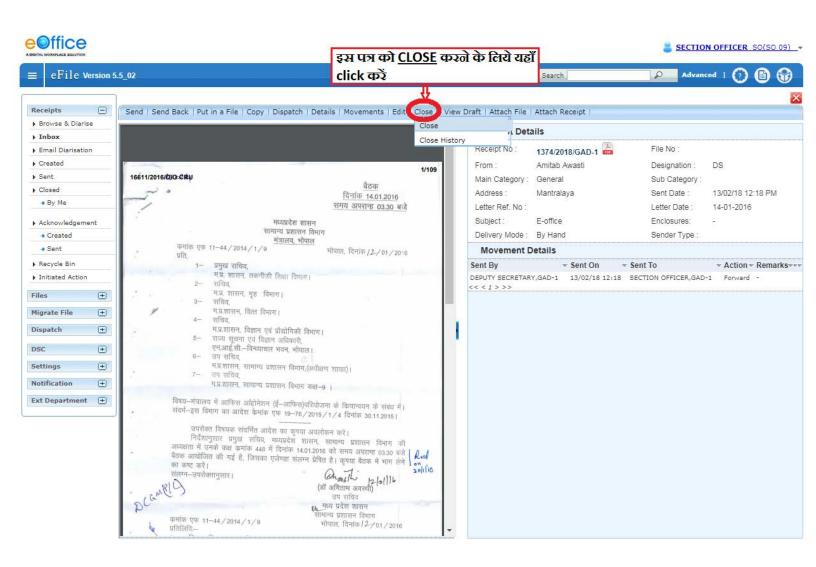
> Movements:- पत्र जिन संबंधित विभाग या व्येक्तियों के पास गया है ये देखने या जानकारी के लिए Movements Option का चुनाव करेंगें।



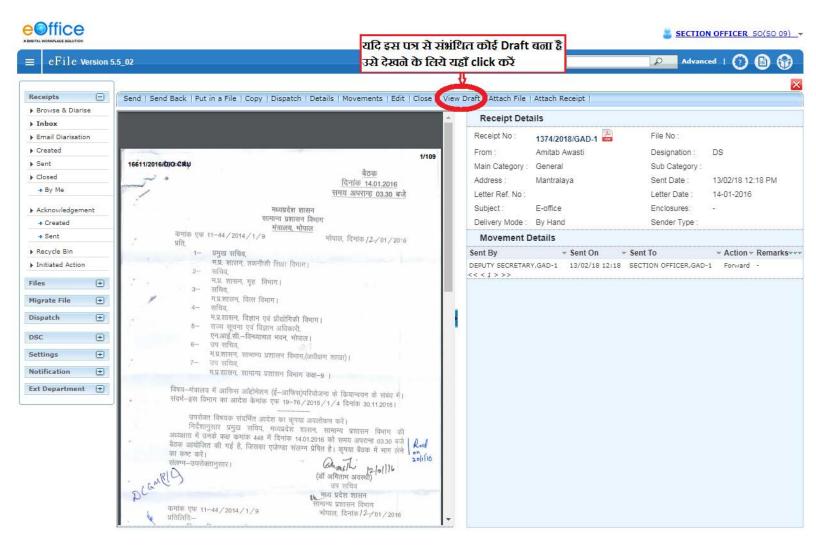
Edit:- पंजी करने के बाद यदि पत्र का मूवमेंट नहीं हुआ है तो Edit option के माध्यम से पत्र की पंजी details में changes कर सकते है और उस पत्र की जगह दूसरा पत्र भी attach कर सकते हैं, लेकिन यदि पत्र का movement हो गया है तो केवल कुछ ही details edit होंगी।



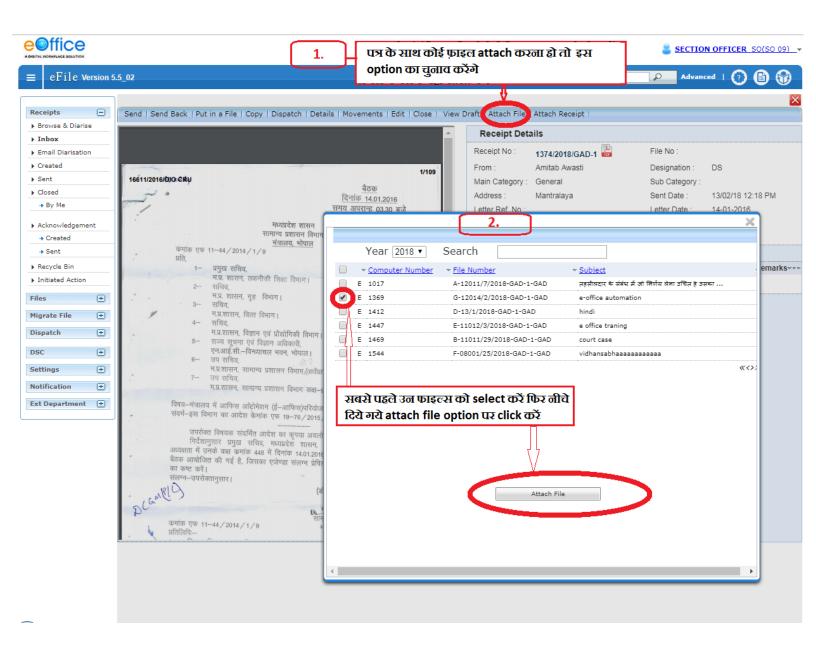
> Close:- यदि किसी पत्र का Use नहीं है तो उसे Close कर सकते है तो Close Option के माध्यम से लेकिन Delete नहीं कर सकते है।



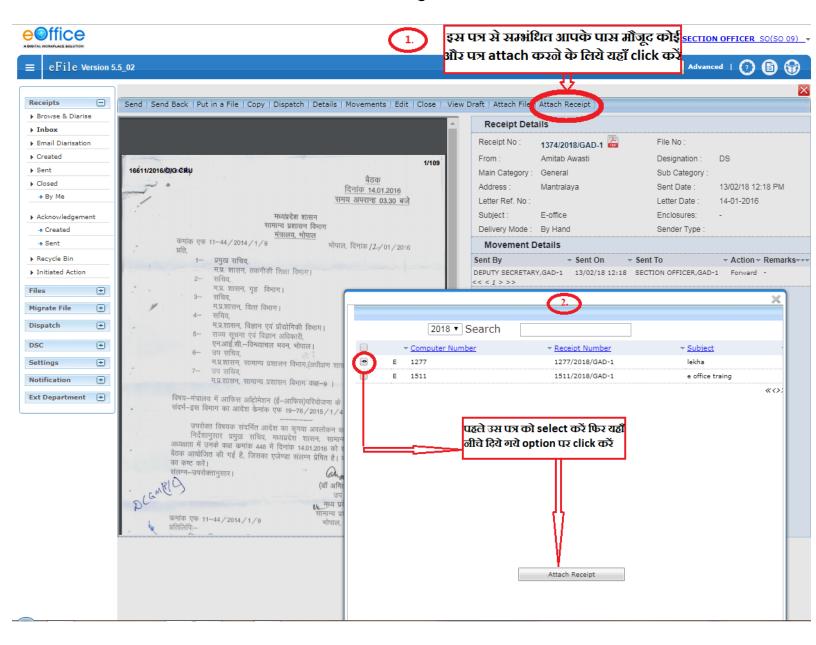
View Draft:- यदि इस पत्र के साथ कोई प्रारुप या draft letter attach है तो उसे देखने के लिये इस option का चुनाव करें



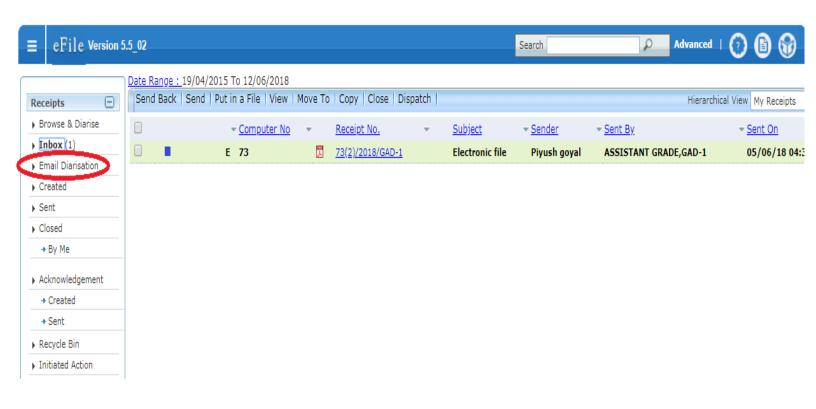
> Attach File :- यदि पत्र के साथ कोई फ़ाइल Attach करना हो तभी इस Option पर Click करेंगे।



Attach Recipts:- यदि पत्र के साथ कोई दूसरा पत्र Attach करना हो जिसका संबंध किसी पुराने पत्राचार से हो तो Attach Receipt Option का चुनाव करेंगें।



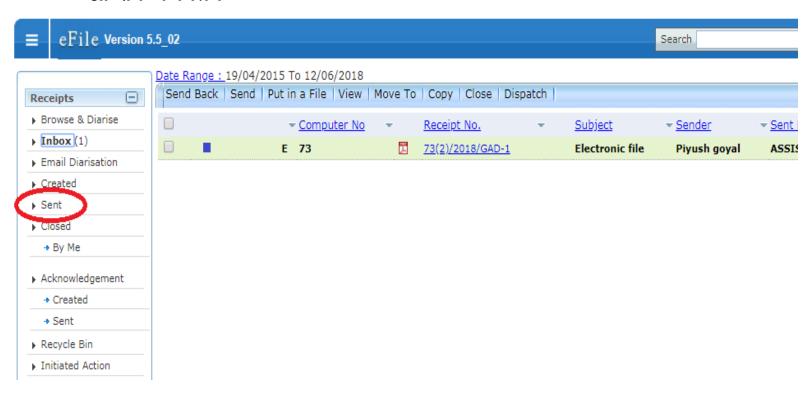
> Email Diarisation:- यदि कोई पत्र आपके Govt Mail मे आता है तो आप उसे वहाँ से direct ई फाईल में डायरी (पंजी) कर सकते है



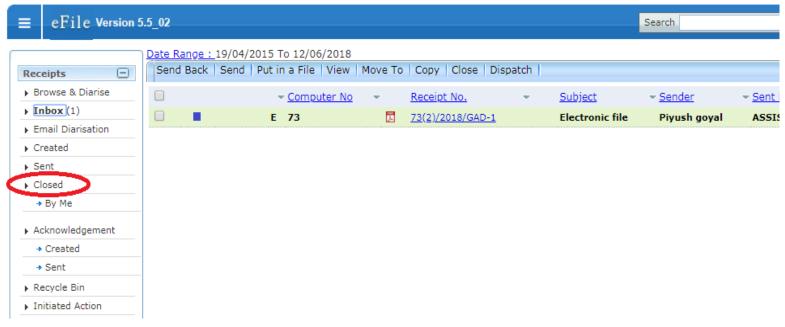
> Created:- जो पत्र आप खुद डायरी करते है वो सारे पत्र आपको यहाँ Created मे दिखते हैं



> Sent:- जो पत्र आप किसी को भेज देते है या Mark करते है वो सारे पत्र आपको Sent ऑप्शन में मिलेंगें



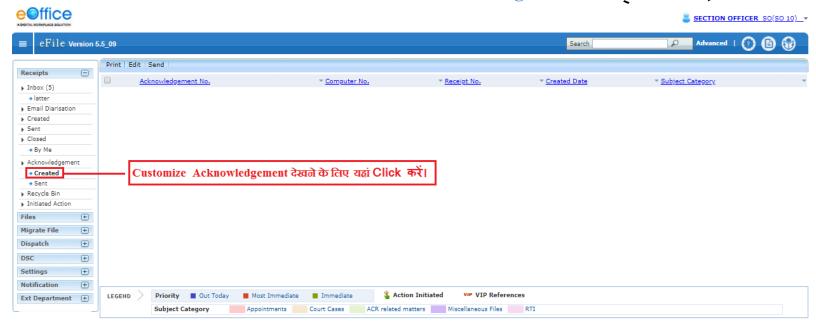
Closed:- यदि किसी पत्र पर कार्यवाही हो चुकी है या उस पर आगे काम नही होना है तो उस पत्र को आप close कर सकते हैं वो सारे पत्र आपको यहाँ closed ऑप्शन में मिलेंगें



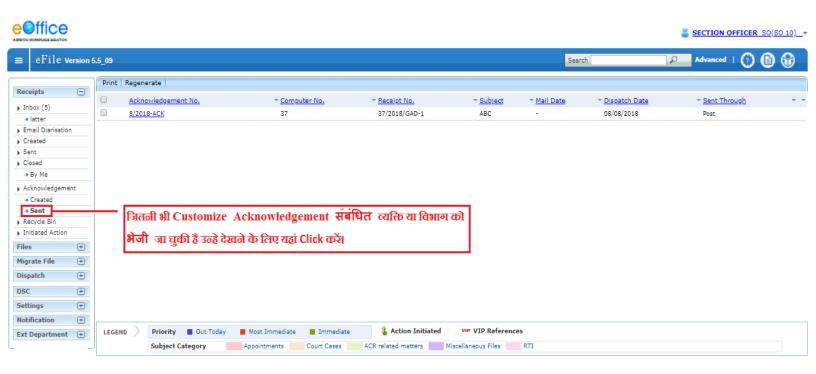
> Acknowledgement: - यदि आपको किसी डाक या पत्र की पावती देनी है तो पत्र पंजी करते समय customize acknowledgement में click करे उससे automatic पावती generate हो जाती है जिसे यहाँ acknowledgement ऑप्शन में देख सकते है



- ➤ Acknowledgement: Acknowledgement में दो Part होते हैं।
 ❖ Created
 ❖ Sent
 - ❖ Created:- इसमें उपयोगकर्ता (User) वो सारी पावती (Receipts) देख सकता है जो उसने पत्र पंजी करते समय Customize Acknowledgement के द्वारा बनाई थी।



❖ Sent:- इसमें उपयोगकर्ता (User) वो सारी पावती (Receipts) देख सकता है जो पावती उसने Customize Acknowledgement के द्वारा बनाई थी और संबंधित विभाग या व्येक्ति को भेजी है।



Recycle Bin:- जिन पत्रों को पंजी करते समय पंजी जानकारी (Diary Details) या पंजी करते समय गलत पत्र पंजी कर दिया गया था और हटा दिया गया था। उन पत्रों को देखने के लिए यहां Recycle Bin में Click करें।



> Action Details:- रसीद के खिलाफ टिप्पणी देखने या जोड़ने के लिए जिसके लिए कार्रवाई शुरू की गई है।



Thank You