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 | |
| Closed | |
| Acknowledgement | |
| Acknowledgment \rightarrow Created Link | 29 |
| Acknowledgement \rightarrow Sent Link | 30 |
| Recycle Bin | |
| Action Details | 31 |

-: e-office (Recipts) Mannual :-

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

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 दस्ताoवेज न डालें। (<u>https://demo.mpeoffice.gov.in</u>) प्रेक्टीास करने के लिए।

| Welcome to eOffice Solu × New Tab | × | | and the second second | | | <u> - -</u> | | x |
|---|----------------------|--------------------|-----------------------|-----------------------|--------------|---------------|-----|---|
| \leftarrow \rightarrow C https://demo.mpeoffice.gov.in/ | K | — यहाँ पर We | ebsite टाइप करें | | | | | : |
| Apps 🛄 https://demo.mpeoffi | | | | 1 | | | | |
| | | | | | Gmail Images | | 0 (| Н |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | C | 1.1 | | | | | |
| | | GO | odle | | | | | |
| | | | 3 | | | | | |
| | Search Google or typ | e URL | | Ŷ | | | | |
| | | | | | | | | |
| | Welcome to eOffice | M Gmail | ePaper: Dainik Bha | M Inbox (9) - himansh | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | https://demo.mpeoff | Welcome to eOffice | NIC INTRAFTP PO | MPSEDC | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

 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 - <u>vikash.shukla19@mp.gov.in</u> है। User ID- vikash.shukla19 होगी।



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

| स्वयंग जन्म | eOffice a digital workplace solution | | номе | DIRECTORY | CONTACT | | |
|----------------------------------|---|--|--|---|----------------------|---|--|
| eFile KMS eMail Gallery | Quote of the week To succeed in y e Office Services File Management System • Knowledge Management System • Knowledge Management System • ELEAVE Management System • Etle MIS Reports • Erployee Master Details • Master Data Management • System • Download Forms • Eirthday Wishes • Superannaution • Join Today • Megister Hardware Complaints • Book Video Conference | vour mission, you m Notice Board Click Here | ust have single-minded Knowledge Forum | d devotion to your go Library Govt. o Board | oal A. P. J. Abdul I | Kalam Image: News Image: No News Available Image: No Event Available Image: No Event Available | |

• 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।

| | ≡ eFile v | ersion { | 5.5_04 | | | | | | | Search | | P Adv | anced | 00 |) 🔀 |
|---|----------------|----------|----------------|---------------------------------|---------|--------------|----------|---------|----------------------------|------------------|----------------------|-----------------|-------|---------|-----|
| | | |) Date Range : | D3/01/2015 To 26/02/2018 | | | | | | | | | | | |
| 0 | Receipts | ÷ | Send Back | Send Put in a File View | Nove To | Copy Close | Dispatch | | | Hierarc | hical View My Receip | pts | ۲ | | |
| | Files | ٠ | | ▼ <u>Ccmputer No</u> | × | Receipt No. | Ŧ | Subject | ▼ <u>Sender</u> | ∞ <u>Sent By</u> | ▼ <u>Sent On</u> | ≖ <u>Due On</u> | v | Remarks | |
| | Migrate File | + | | | | | | | | | | | | | |
| | Dispatch | ÷ | | Recipts पर click | करें | | | | | | | | | | |
| | Dispatch | ÷ | | | | | | | | | | | | | |
| | DSC | + | | | | | | | | | | | | | |
| | Settings | + | | | | | | | | | | | | | |
| | Notification | ÷ | | | | | | | | | | | | | |
| | Ext Department | ÷ | | | | | | | | | | | | | |
| | | | J | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

| | LEGEND | > | Priority | Out Today | Nost Immediate | Immediate | 🖇 Action Initiated | WP VIP References | |
|--|--------|---|----------|-----------|----------------|-----------|--------------------|-------------------|--|
|--|--------|---|----------|-----------|----------------|-----------|--------------------|-------------------|--|

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

Offico

| | | | | | | | | | <u>eOffice Adı</u> | ninistrato | or eOfficeADMIN . |
|--------------------------|-------------------|--------------------------|--------------------|-------------------|---------|-----------------|-------------------|------------------|--------------------|------------|-------------------|
| \equiv eFile Version S | 5.5_04 | | | | | | Search | | 🔎 Adv | anced | 00 |
| (| Date Range : 03/0 | 1/2015 To 26/02/2018 | | | | | | | | | |
| Receipts 📃 | Send Back Sen | d Put in a File View | Move To Copy | Close Dispatch | | | Hierarchic | al View My Recei | pts | ۲ | |
| Browse & Diarise | \mathbf{k} | ▼ Computer No | • <u>Recei</u> | pt No. 👻 | Subject | ▼ <u>Sender</u> | ▼ <u>Sent By</u> | ▼ <u>Sent On</u> | ▼ <u>Due On</u> | • | Remarks |
| ▶ Inbox | 1 | | | | | | | | | | |
| Email Diarisation | | | | | | | | | | | |
| Created | | किभी एक को | एंची काले के | न्यिये यहाँ ellek | | | | | | | |
| Sent | | | Φ 105Φ 1ΙΚΡ | ાલય વહા ભાભ | | | | | | | |
| → By Me | | ወና | | | | | | | | | |
| | _ | | | | | | | | | | |
| Acknowledgement | | | | | | | | | | | |
| → Created | _ | | | | | | | | | | |
| -> Sent | _ | | | | | | | | | | |
| ▶ Recycle Bin | | | | | | | | | | | |
| Initiated Action | | | | | | | | | | | |
| Files + | | | | | | | | | | | |
| Migrate File 😐 | | | | | | | | | | | |
| Dispatch (+) | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| Dispatch (+) | | | | | | | | | | | |
| DSC + | | Priority 📕 Out Today | Most Immedia | ite 📕 Immediate | 🔓 Acti | on Initiated | VIP VIP Reference | 5 | | | |
| Settings 🛨 | | | | | | | | | | | |
| Notification + | | | | | | | | | | | |
| Ext Department | | | | | | | | | | | |
| Exc Department | | | | | | | | | | | |

(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।

| Receipts - | Upload(Only PDF upto 20 MB) | Upload File | Diary Details | ; | | | | |
|----------------------------------|-----------------------------|-------------|----------------|--------------|------------|----------------|--------------|----------|
| ► Inbox | | | Classified | Choose one | ¥ | Sender Type | Choose one | T |
| ▶ Email Diarisation | | | Delivery Mode* | By Hand | | Language | English | ¥ |
| ▶ Created | r | | Mode Number | | | Letter Ref. No | | |
| ▶ Sent | | | Type* | Letter | | File Number | | |
| Closed | | | Received Date | 0.0100100100 | ••• | Latter Date | | |
| - ву ме | | | Necelleu Dale | 26/02/2018 | 17 | Letter Date | | |
| ▶ Acknowledgement | 0 | | VIP | Choose one | • | Diary Date | 26/02/2018 | |
| + Created | ° | Click Here | VIP Name | Choose one | • | Dealing Hands | Choose One | • |
| -> Sent | | catalite | Contact Deta | ails | | (| Add to Addre | ess Book |
| Recycle Bin Initiated Action | | | Ministry | Choose one | | | | Ŧ |
| Findated Action | 133 | | Department | Choose one | | | | Ŧ |
| Files (±) | | | Name | | | Designation | | |
| Migrate File (+) | | | Organization | | | - | | |
| Dispatch 🛨 | | | Address 1 | | | | | |
| Dispatch (+) | × | | Address 2 | | | | | |
| DSC + | | | Country | INDIA | | State | Choose one | • |
| Settings + | | | City | | | Pincode | | |
| Notification (+) | | | Mobile | | | Landline | | |
| Ext Department | | | Fax | | | Email | | |
| Ext Department | | | Category & | Subject | | | | |
| | | | Main Category | - | Choose (| one | | ~ |
| | | | Sub Category | | Choose (| One | | |
| | | | oub outogoly | | 0110000 | 5.10 | | |
| | | | | | | | | |
| | | | Subject | | | | | |
| | 1 | | | | | | | // |
| | 1 | - | Enclosures | | | | | |
| | | | | | I. | | | 11 |

 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।

SASSISTANT GRADE AG(AG 15)

| \equiv eFile Version | 5.5_02 | | Search | Adv | ranced 🕐 🕻 |) @ |
|------------------------|--|-----------------|---------------|-----------------------------------|--------------|--------|
| Passints (-) | | | | | | |
| Browse & Diarise | Upload(Only PDF upto 20 MB)* Upload File | Diary Details | s | | | |
| Inbox | | Classified | Choose one | Sender Type | Choose one | |
| Email Diarisation | | Delivery Mode* | By Hand | Language | English | |
| Created | | Mode Number | by Hand | Letter Ref. No. | Linghon | |
| ▶ Sent | 1/109 | Turan | Latter | Elle Nusshan | | |
| ▶ Closed | ส้ออ | Type* | Letter | File Number | | |
| → By Me | दिनांक 14.01.2016 | Received Date | 26/02/2018 | Letter Date | - | 17 |
| Acknowledgement | 174 04476 03.30 ev | VIP | Choose one | Diary Date | 26/02/2018 | |
| - Created | भध्यप्रदश शासन सामान्य प्रशासन विभाग | VIP Name | Choose one | Dealing Hands | Choose One | |
| - Sent | कमांक एफ 11-44/2014/1/9 मेत्रालय, भोपाल | Contact Det | ails | | Add to Addr | ess B |
| ▶ Recycle Bin | प्रति, प्रति, | Ministry | Chaosa ana | | | |
| Initiated Action | 1— प्रमुख सांचव, म.प्र. शासन, तकनीकी शिक्षा विमान। | winnistry | Choose one | | | |
| Files 🛨 | 2 सचिव, | Department | Choose one | - 125 | | |
| Migrate File | | Name* | | Designation | * | |
| | म.प्र.शासन, वित्तं विभाग। 4— संचिव | Organization | | | | |
| Dispatch (±) | - म.प्र.शासन, विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी विभाग | Address 1 * | | | | |
| DSC + | 5- राज्य सूचना एव विज्ञान अधिकारी, एन.आई.सीविष्य्याचल भवन भोपाल। | Address 2 | | | | |
| Settings 😑 | 8- उम सचिव, | Country | INDIA | State | Choose one | |
| Notification (+) | - अन्यत्तत्तन्, रामगन्दं प्रशासनं विभागः(अयोक्षणं शाखा)। - उप सचिव, | City | | Pincode | | |
| Ext Department | म.प्र. शासन, सामान्य प्रशासन विभाग कक्ष-9 | Mobile | | Landline | | |
| ext bepartment | विषय-मंत्रालय में आफिस आंट्रोमेशन (ई-आफिस)परियोजना के कियान्वयन के संबंध में। | Fax | | Email | | |
| | • संदर्भ-इस विभाग को आदेश केमांक एफ 19-76/2015/1/4 दिनांक 30.11.2015। | Category & | Subject | | | |
| | उपरोक्त विषयक संदर्भित आदेश का कृण्या अवलोकन करें। विदेशालसार, पायक, राष्ट्रिक, स्वार्थक, विदेशालसार, विदेशालसार, विद्युप्ति, विद्युप्ति, विद्युप्ति, विद्युप्ति, य | Main Catagory d | | | | |
| | अध्यक्षता में उनके कहा कमांक 448 में दिनांक 14.01.2016 को समय अपरान्त 03.00 वर्ज 1 0 4 | Main Category* | Chi | ose one | | |
| | बठक आयोजित की गई है, जिसका एजेण्डा संलग्न प्रेषित है। कृपया बैठक में भाग लेने | Sub Category | Cho | iose One | | |
| | संतरन-उपरोक्तानुसार। क्रिक्यूर्भि 12/0/110 | | | | | |
| | (डॉ अमिताम अवरशी) | Subject* | | | | |
| | DC भाषप | | | | | |
| | कगांक एफ 11-44/2014/1/9 सामान्य प्रशासन विभाग 1 | - | | | | |
| | | Enclosures | | | | |
| | | Customize Ac | knowledgement | | | |
| | | | | | | |
| | इस पत्र की Details भरने के बा | ; इलमे से किसी | | | | |
| | एक option पर click करें | | | Genera | ite Generate | & Send |
| | | | | V | | |

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

| ≡ | eFile Version | 5.5_02 | | | | | | | Search | Advanced | () 🕒 |
|--------------------|-----------------------------------|-----------------------|---|--------------------|---------------------------------|----------|----------------------------|---------------------------------|---|-------------------------|-------------------------|
| Rec | eipts 😑 | Date Rang Send Bad | <u>e : 19/04/2015 To 12/06/20</u> :k Send Put in a File Vi |)18 ew Move T | Fo Copy Close E |)ispatch | | | Hieran | chical View My Receipts | |
|)B)∏ | rowse & Diarise | | ▼ <u>Computer</u> E 7 3 | <u>No</u> 🔻 | Receipt No. 73(2)/2018/GAD-1 | T | Subject Electronic file | ▼ <u>Sender</u> Piyush goyal | ▼ <u>Sent By</u> ASSISTANT GRADE,GAD-1 | Sent On 05/06/18 04:32 | ▼ <u>Due 0</u> 15/06 |
|) Ei) O) S | mail Diarisation reated ent | | Click Here | | | | | | | | |
|) (| losed ⊳ By Me | | | | | | | | | | |
| ► A | cknowledgement | | | | | | | | | | |
| ►R FIr | ecycle Bin nitiated Action | | | | | | | | | | |

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

| | | SECTION OFFICER SO(SO 09) |
|---|---|--|
| ≡ eFile Version 5.5_02 पत्र को संवधित व्यक्ति को भेजने के लिए Send में Click करें। | Search | Advanced 🕐 🖹 😚 |
| CF1C Version 5.5_02 List contracticity coll the coll the coll the fill in the second of | /iew Draft Attach File Attach Receipt Receipt Details Receipt No: 1374/2018/GAD-1 → From: Amitab Awasti Main Category: General Address: Mantralaya Letter Ref. No: Subject: E-office Delivery Mode: By Hand Movement Details Sent By Sent On Sent On Deputy SECRETARY,GAD-1 13/02/18 12:18 << < 1 > >> | File No : Designation : DS Sub Category : Sent Date : 13/02/18 12:18 PM Letter Date : 14-01-2016 Enclosures: - Sender Type : Sent To Section v Remarks** SECTION OFFICER,GAD-1 Forward - |

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 <u>send</u> बटन पर Click करें। अगर पत्र एक से अधिक लोगों को भेजना है तो उनको Cc में रख सकते है एक से अधिक लोगो को Cc में रखना है तो ; का उपयोग करना पडेगा।

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।

| | | | | | 2 | ASSISTANT G | RADE AG(AG 22) - |
|---|--|--|----|--|--|--|------------------|
| \equiv eFile Version | 5.5_02 | | | Search | ρ | Advanced | () 🛛 🕅 |
| Receipts > Browse & Diarise > Inbox (1) > Email Diarisation > Created > Sent > Closed + By Me > Acknowledgement > Created > Sent > Acknowledgement > Created > Sent > Recycle Bin > Initiated Action Files + Migrate File + Dispatch + Settings + Notification + Ext Department + | Organization : GA Image: Constraint of the second secon | TION OFFICER-SO(SO 17)-GAD-1 ON OFFICER-SO(SO 15)-GAD-1; ASSISTANT-AG(AG-15)-GAD-1 beineder (*) to see crate recipiente -) * CC copies are non-editable (both pdf and metadata). All change in receipt will be reflected in the CC copies, till the time not put heide e 2/2018 교 Nard Nard Nose one 1000 to characters left. UTS | Ž. | Receipt Number Image: Comparison of the system o | सके नाम राके जाम वी पत्र की उन User १क्षर टाईर | Subject ई ऑफिस की ट्रेनिंग म के कुछ अक्ष ो प्रतियां 's का ई मेल प करेंगे। | ग के लिये 2 |
| | J | | | | | | |

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।

| | यह पत्र जिसने भेजा है उसी को वापस भेजने के लि | ाये | | | OFFICER SO(SO 09) |
|---------------------------------|--|---------------------|-------------------------|-----------------------|-----------------------|
| \equiv eFile Version 5. | .5_02 Send Back पर click करें | | Search | Advance | 🗉 🕐 🕒 🐨 |
| | A C | | | | × |
| Receipts 😑 | Send Send Back Jut in a File Copy Dispatch Details Movements Edit Close View | Draft Attach File | Attach Receipt | | |
| Browse & Diarise Inbox (1) | | Receipt Det | ails | | |
| Email Diarisation | | Receipt No : | 1374/2018/GAD_1 | File No : | |
| ▶ Created | | From : | Amitab Awasti | Designation : | DS |
| ▶ Sent | 16611/2016/0/0-CRU | Main Category : | General | Sub Category : | |
| ▶ Closed | बेठक दिनांक 14.01.2016 | Address : | Mantralaya | Sent Date : | 13/02/18 12:18 PM |
| → By Me | समय अपरान्ह 03.30 बजे | Letter Ref. No : | | Letter Date : | 14-01-2016 |
| Acknowledgement | मध्यप्रदेश शासन | Subject : | E-office | Enclosures: | 2 |
| -> Created | रामान्य प्रशासन् विभाग मंत्रालय भोपाल | Delivery Mode : | By Hand | Sender Type : | |
| -> Sent | कमांक एक 11-44/2014/1/9 प्रति | Movement D | Details | | |
| Recycle Bin | 1- प्रमुख सचिव, | Sent By | 👻 Sent On 🔍 | Sent To | * Action * Remarks*** |
| Initiated Action | म.प्र. शालन, तकनीकी शिक्षा विमाग। 2— सचिव | DEPUTY SECRETAR | NY,GAD-1 13/02/18 12:18 | SECTION OFFICER, GAD- | Forward - |
| Files (+) | म.प्र. शासन, गृह विभाग। | << < 1 > >> | | | |
| Migrate File 🛨 | अन्य साधवे, म.प्र.शासन, वित्त विभाग। | | | | |
| Dispatch (+) | 4— सचिव, मध्यप्रासन विलाव एवं गोलोकिक विल्लान | | | | |
| onsporten (| गण्य सूचना एवं विज्ञान अधिकारी, | | | | |
| DSC 🛨 | एन.आइ.सोविश्याचल भवन, भोपाल। ६ | | | | |
| Settings 🛨 | म.प्र.शासन, सामान्य प्रशासन विभाग,(अधीक्षण शाखा)। | | | | |
| Notification (+) | भाषा शासन, सामान्य प्रशासन विभाग कक्ष-9 । | | | | |
| Ext Department 😐 | विषय-मंत्रालय में आफिस आंट्रोमेरान (ई-आफिस)परियोजना के कियान्ययन के संबंध में। संवर्भ-इस विमाग का आदेश केमांक एफ 19–76/2015/1/4 दिनांक 30.11.2015) | | | | |
| | उपरोवत विपयक संदर्भित आदेश का कृपया अवलोकन करें। निर्देशानुसार प्रमुख सचिव, मध्यप्रदेश शासन, सामान्य प्रशासन विमाग की अध्यक्षता में उनके कक्ष क्रमांक 448 में दिनांक 14.01.2016 को समय अपराक 03.30 बजे बैठक आयोजित की गई है. जिसका एजेण्डा संलग्न प्रेसित है। कृपया बैठक में भाग होने का कप्ट करें। संलग्न-उपरोक्तानुसार। अध्यक्षि प्रसादव कर्माक एफ 11-44/2014/1/9 प्रतिलिभ- | | | | |

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 है या फिर Create File पर Click करके नयी फ़ाइल में put-up कर सकते हैं।

| ≡ eFile Version 5.5_02 | | | SECTION OFFICER SO(SE | | | |
|------------------------|--|---|--|--|--|--|
| | | Search | Advanc | ed 🕐 🕒 🚱 | | |
| Receipts | Draft Attach File . Receipt Deta Receipt No : From : Main Category : Address : Letter Ref. No : Subject : Delivery Mode : Movement Do Sent By DEPUTY SECRETARY << < 1 > >> | Attach Receipt ills 1374/2018/GAD-1 Anitab Awasti General Mantralaya E-office By Hand etails | File No : Designation : Sub Category : Sent Date : Letter Date : Enclosures: Sender Type : Sent To SECTION OFFICER.GAD | ed (7) (16) (5) DS 13/02/18 12:18 PM 14-01-2016 - * Action ~ Remarks**** 1 Forward - | | |

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

| | | | 8 | SECTION OFFICER | <u>0(S0 11)</u> ▼ |
|--|---|---|--|---|---|
| \equiv eFile Version 5.5_09 | | Search | ρ | Advanced 🕐 | D 😡 |
| Receipts Send Send Back Put in a File Copy Dispatch Details Movements Edit Close View Draft Attach Inbox (2) | File Attach Receipt | t Action Details | | | × |
| • Email Diarisation • Created • Created • Created • Created • Created • Created • Created • Created • Created <td< th=""><th>Receipt Detail Receipt No : From : Main Category : Address : Letter Ref. No : Subject : Delivery Mode : Search Files f Letter Year Compu Numbe © E 329 © E 612 2. राहां आप मं जो भी फा फाईल में ला 3. File Sel Button पर आप फाईल</th><th>IS 274(1)/2019/GAD-1 Prashad das General Bhopal e-office training letter By Hand ior Attach Prear 2019 Search ter File Number A-28/1/2019-GAD-1 GAD A-27014/25/2019- GAD-1-GAD Is feile के Inbox और Is feile के Inbox Attach Is feile के Is feile के Is feile के Inbox Attach Is feile के Is feile के</th><th>File No : Designation : Sub Category Sent Date : Letter Date : Enclosures: Sender Type Subject Subjec</th><th>US y: 02/03/19 04:10 01-01-2019 DVD,CD, : मोता इकाई से संबददयद ated के Comp पत्र को जिस भी : () करेंगे करेंगे जैसे ही में लग जाएगा देख सकते हैं </th><th>PM Create File leted t <<1>>></th></td<> | Receipt Detail Receipt No : From : Main Category : Address : Letter Ref. No : Subject : Delivery Mode : Search Files f Letter Year Compu Numbe © E 329 © E 612 2. राहां आप मं जो भी फा फाईल में ला 3. File Sel Button पर आप फाईल | IS 274(1)/2019/GAD-1 Prashad das General Bhopal e-office training letter By Hand ior Attach Prear 2019 Search ter File Number A-28/1/2019-GAD-1 GAD A-27014/25/2019- GAD-1-GAD Is feile के Inbox और Is feile के Inbox Attach Is feile के Is feile के Is feile के Inbox Attach Is feile के Is feile के | File No : Designation : Sub Category Sent Date : Letter Date : Enclosures: Sender Type Subject Subjec | US y: 02/03/19 04:10 01-01-2019 DVD,CD, : मोता इकाई से संबददयद ated के Comp पत्र को जिस भी : () करेंगे करेंगे जैसे ही में लग जाएगा देख सकते हैं | PM Create File leted t <<1>>> |

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:-

| eoffice | | | | | | | | SECTION OFFICER | <u>50(50 11)</u> |
|-------------------------------|------------------------------|---|---------------------|-------------|-----------------|-------------|---------------------------------|-----------------|------------------|
| \equiv eFile Version 5 | .5_09 | | | | | Search | P | Advanced 🕐 | 6 |
| | | | | | | | | | × |
| Receipts 😑 | | Upload File) | | | | | | | |
| Browse & Diarise Dhysical | Unload(Only PDE unto 60 MB) | | | Upload File | Diary Details | | | | |
| Electronic | opioud(only i bi upto oo mb) | पत्र Upload कर | গা | | Sender Tune | Chasses and | Dealing Handa | Chasse One | - |
| Browse and Diarise | | 1/1 | <i>/</i> . 1 | ^ | Sender Type | Choose one | Dealing Hands | Choose One | • |
| ▶ Inbox | | 1/1 | • <u>×</u> | • | Delivery Mode* | By Hand | Language | Hindi | • |
| Email Diarisation | | | | | Mode Number | | Letter Ref. No | | |
| Created | 1 | | | | Туре* | Letter | File Number | | |
| Sent | | | | | Received Date | 07/01/2019 | 17 Letter Date | 01/01/2019 | 17 |
| → By Me | 1 | | | | VIP | Choose one | Diary Date | 20/06/2019 | |
| Acknowledgement | 1 | | | | VIP Name | Choose one | • | | |
| Created | 1 | | | | Contact Detail | s | | Add to Ad | dress Book |
| → Sent | 1 | 0.00 | | | | | | | |
| Recycle Bin | 1 | | | | Ministry | Choose one | | | * |
| Initiated Action | 1 | C(D) | | | Department | Choose one | | | * |
| Files + | 1 | ~(O)» | | | Name | Prashad das | Designation | US | |
| Migrate File 😐 | | 20 Invitua | الجنر راه درور | जाकाणि | Organization | gad | | | |
| Dispatch 🛨 | | C L L L L L L L L L L L L L L L L L L L | | | Address 1 | Bhopal | | | |
| Dispatch 🛨 | A (O) | | | | Address 2 | | | | |
| DSC + | | D | | | Country | INDIA | State | Choose one | • |
| Settings (+) | | | | | City | | Pincode | | |
| Notification (+) | \sim | | | | Mobile | | Landline | | |
| Ext Department | 1 | | | | Fax | | Email | | |
| Ext Department | | | | | Category & Su | bject | | | |
| | | | | # | Main Category | | General | | Ŧ |
| | 1 | | | \smile | Sub Category | | Choose One | | Ψ. |
| | | | | _ | | e | -office training letter | | |
| | | | | + | Subject | | | | |
| | 1 | | | \smile | Subject | | | | |
| | 1 | | | - | | L | | | |
| | | | | \bigcirc | Enclosures | L | JVD,CD, | | / |
| | <u> </u> | | | L. | Customize Ackne | owledgement | | | |
| | | | | | | | Ge | nerate General | te & Send |

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

| | | यदि किसी पत्र का जवाब बना click करें | ाना है तो इस (| option पर | SECTION OFFICER SO(SO 09) | | |
|--------------------------|---|---|--|-----------|--|---|--|
| \equiv eFile Version 5 | .5_02 | | | Search | P Advan | ced 🕜 🕒 🐨 | |
| E Cile Version 5 | 5.5_02 Send Send Back Put in a File Copy Dispatch) eta मध्यप्रदेश शासन सामान्य प्रशासन विभाग मंत्रालय, भोपाल कमांक एक 11-44/2014/1/9 प्रति 1- प्रमुख सचिव, मय, शासन, तकनौकी सिक्षा विभाग 4- सचिव, मय, शासन, युष्ठ विभाग 3- सचिव, मय, शासन, यिक्षान एवं प्रोद्योगिकी तिमाग 5- राज्य सुचना एवं विद्वाग होकि ति एन.आई सीविश्वयायल भवन, भोपाल 6- राज्य सुचना एवं विद्वाग कविकान, 18- सम्प्रशासन, सामान्य प्रशासन विभाग,(अधीवण 7- राप सचिव, मय, शासन, सामान्य प्रशासन विभाग,(अधीवण 7- राप सचिव, मय, शासन, सामान्य प्रशासन विभाग,(अधीवण 7- राप सचिव, मय, शासन, सामान्य प्रशासन विभाग कव-9 विषय-मंत्रालय में आणिस अदिगित आदेश का क्ष्या अवलोय संसर्ग-इस विभाग का आदेश केमांक एए 19-78/2015/ उपरोवत विषयक संदर्भित आदेश का क्षया अवलोय वेवक आयोजित की गई है, जिसका एजेण्डा संलग्न प्रेपित संसर्ग-उपरोक्सानुसार | गांग09 बेठक दिनांक 14.01.2016 समय अपरान्ह 03.30 बजे मोपाल, दिनांक /2_/01/2016 भागवा)। । ग के कियानवयन के संबंध में। 1/4 दिनांक 30.11.2016 मागवा)। । ग के कियानवयन के संबंध में। 1/4 दिनांक 30.11.2015 मन करें। मागवा प्रशासन विमाग की के समय अपरान्ह 03.30 बजे है। कृपया बैठक में माग लेने दिनांधि जनिताम उजस्वी) | raft Attach File Receipt Det Receipt No : From : Main Category : Address : Letter Ref. No : Subject : Delivery Mode : Movement I Sent By DEPUTY SECRETAR << < 1 > >> | Search | File No : Designation : Sub Category : Sent Date : Letter Date : Enclosures: Sender Type : Sent TO SECTION OFFICER.GAD | ced (?) (E) (*) DS 13/02/18 12:18 PM 14-01-2016 - - - - - - - - - - - - - | |
| | बठक आयोजित की गई है, जिसका एजेण्डा संलगन प्रेषित का कष्ट करें। संलग उपरोक्तानुसार) (डॉ क्राक्त एक 11-44/2014/1/9 प्रतिशिष | ही कुराय बेलक में नाग लेने ही कुराय बेलक में नाग लेने अप्रतान 12 [2][]16 अमिताम अवस्थी) उप प्रतिव या प्रदेश शासन या प्रसासन विमाग पाल, दिनांक/2701/2016 | | | | | |

जैसे ही Dispatch ऑप्शDन 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 लोगो को प्रतियां भेज सकते है।

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

04

| | | | | | SECTION OFFICER SO(SC) | <u>) 11) </u> |
|---|----------------------|-------------------------------------|--|-----------------------------------|--|--|
| \equiv eFile Version 5.5_09 | | | Search | لأ | 🗅 Advanced 🕐 🖹 (| 6 |
| | अगर पेहते से ट | ाईप किया हुआ मेट | र रखा हैं तो उसे | | | × |
| Send Send Back Copy Dispatch Details Movements Edit View Draft Action Details | अपलोड फाईल | ऑप्शन के द्वारा अ | ापलौंड कर सकते हैं। | | | |
| यहां से Templates चुन कर उसमे टाईप कर सकते हैं। | | | | | | |
| New Draft Choose from Template(s) | or Upload File | Draft Details | | | | |
| Last Saved 20-06-2019 02:18:51 PM | | Draft Type* | Reply | Language* | English | ۲ |
| B I U I I I Formats ▼ Line Height ▼ Paragraph ▼ Verdana ▼ | | Draft Nature | Choose One | Prefix | Choose One | ۳ |
| | inglish + | Subject * | मेसर्स सरल इंटर प्राइजेस एम.पी. नग | र भोपाल से स्टेशनरी क्रय कर | ने के संबंध में। | 11 |
| | inglion - | | Total 1000 923 characters | eft. | | |
| | | Receipt Number | 595(1)/2019/GAD-1 • | Reply Type | Choose one | • |
| | | Communication | 1 Details | | | |
| | | Ministry | Choose one | | | T |
| | | Department | Choose one | | | Ψ. |
| | | Name* | संयुक्त संचालक वित्त | Designation* | संयुक्त संचालक वित्त | |
| | | Organization | राजस्व आयुक्त राहत भवन भापाल | | जो भी Recipiemts A | ١dd |
| | | Address 1 * | | | की है उन्हें हटा सकते हैं | ÈI I |
| | | Country | INDIA | ▼ State | Madhva Pradesh | ┳ |
| | | City | भोपाल | Pincode | indenga i radoon | === |
| राहां पर User अपना सेटर टाईप कर सकता है। | | Mobile | | Landline | 07552550502 | = |
| | | | Posiniante के राज राग | पत्क <u>भ</u> े अधिितक | | |
| | | र्मा को एव | रेट्टाप्नाटार्ड के स्टास का के जनान की प्रतिमं भेज | रक रो आदक सकरो है। | Add More Recipient(s) | Clear |
| | | | क अवाब का प्रातवा मज | | | |
| | | Attachments A | VITACU LILE OD CISI SHI | क्सा मा अल्य Do | | File |
| | | q | ० साथ सतन्न कर सकत | | cx, excel) | |
| | | Note : Use following | # tags for draft creation | | | |
| | | #ApprovedBy# for | Approver Info | #ApprovedByNam | e# for Approver Name | |
| | | #ApprovedByDesig #ApprovedByPost | gnation# for Approver Designation # for Approver Post | #ApprovedBySect #ApprovedByEma | tionName# for Approver Section Na ill# for Approver Email | me |
| | | #ApprovedDate# for | or Date of Approval | | | |
| | - | | | | | |
| 4 | ► E | | | | | |
| p » span | Words: 0 | आपके पत्र का ज | जवाब जब तक Save नही | होगा जब तक आ | य Save पर Click | |
| | | करके अपने पत्र | ा केजवाब को Save नहीं | करतेते। | | |

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 लिऐ Movements Option का चुनाव करेंगें।

| | इस पत्र का Movement जानने के लिये यहां c | lick करें | SECTION OFFICER | | | |
|---------------------------|--|---|--|--|--|--|
| \equiv eFile Version 5. | 5_02 | | Search | Advance | ed 🕐 🕒 🕼 | |
| E CFile Version 5. | 5_02 Send Send Back Put in a File Copy Dispatch Details Movements Cdit Close Vi Issi112016/00-Cday मध्यप्रदेश शासन समय अपराष्ट 03.30 बजे मध्यप्रदेश शासन समय अपराष्ट 03.30 बजे मध्यप्रदेश शासन समय प्रसावन विमाग मध्यप्रदेश शासन समय प्रसावन विमाग मध्यप्रदेश शासन समय अपराष्ट 03.30 बजे मध्यप्रदेश शासन कमांक एक 11-44/2014/1/9 मीयात, विमाक /2/01/2016 1 - प्रमुख सचिव, मध, शासन, विका विमाग मध, शासन, विका विमाग - संविव, मध, शासन, विका प्रव प्रीयोगिकी विमाग - संविव, मध, शासन, विकान प्रव प्रीयोगिकी विमाग - संविव, मध, शासन, विकान प्रव प्रीयोगिकी विमाग - संविव, मध, शासन, विकान प्रव प्रीयोगिकी विमाग - या संविव, मध, शासन, विकान प्रव प्रीयोगिकी विमाग - या संविव, मध, शासन, विकान प्रव प्रयोगिक विमाग - या संविव, मध, शासन, सामान्य प्रसावन विमाग क्र - या संविव, मध, शासन, सामान्य प्रसावन विमाग क्र - या संविव, मध, शासन, सामान्य प्रसावन विमान क्र - या संविव, मध, शासन, सामान्य प्रसावन विमाग क्र - या संविव, मध, शासन, सामान्य प्रसावन विमान क्र - या संविव, मध, शासन, सामान्य प्रसावन क्रिया क्र - या संविव, या क्र क्र को। संवन-उपरोक्तानुसार। (सं अवियान अवस्वी) - या संविव - या संवय - या | ew Draft Attach File Receipt Det: Receipt No : From : Main Category : Address : Letter Ref. No : Subject : Delivery Mode : Movement I Sent By DEPUTY SECRETAR << < 1 > >> | Attach Receipt ails 1374/2018/GAD-1 Anitab Awasti General Mantralaya E-office By Hand Details Y,GAD-1 13/02/18 12:18 5 | File No : Designation : Sub Category : Sent Date : Letter Date : Enclosures: Sender Type : Sent To SECTION OFFICER.GAD | eed (2) (2) (2) DS 13/02/18 12:18 PM 14-01-2016 - - - - - * Action * Remarks**** 1 Forward - - | |
| | कमारू एक 11-44/2014/1/9 भोपाल, दिनांक/2/01/2016 | | | | | |

Edit:- पंजी करने के बाद यदि पत्र का मूवमेंट नही 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 है ,लेकिन यदि पत्र का movement हो गया है तो केवल कुछ ही details edit होंगी।

| | | इस पत्र के पंजी Details को काले के लिये यहाँ click की | Edit ă | | | SECTION | ON OFFICER SO | <u>(SO 09)</u> - |
|--|---|--|------------------------------|--------------------------|-----------|-------------------------------|--------------------------|------------------|
| \equiv eFile Version 5 | .5_02 | करण के सिंध वहां सीर्टर कार | ч, | Search | | Adva Adva | nced 🕐 🕻 |) 🐨 |
| Receipts - | Send Send Back Put in a File Copy Dispat | tch Details Movements Edit Close View | v Draft Attach File | Attach Receipt | | | | × |
| Browse & Diarise Inbox | Upload(Only PDF upto 20 MB)* | | Diary Details | 5 | | | | |
| Email Diarisation Created | 1 / 2 | ¢ ± 🖶 ^ | Classified Delivery Mode* | General By Hand | v | Sender Type Language | Choose one Hindi | • • |
| Sent Closed By Me | 16611/2016/0/O CRU | 1/109 बैठक | Mode Number Type* | Letter | • | Letter Ref. No File Number | | |
| Acknowledgement Created | ~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~ | दिनांक 14.01.2016 समय अपरान्ह 03.30 बजे | Received Date | 13/02/2018 Choose one | 17 | Letter Date Diary Date | 14/01/2016 13/02/2018 | |
| - Sent | गच्यप्रद सामान्य प्रश | र। शासन गासन विमाग | VIP Name | Choose one | • | Dealing Hands | Choose One | • |
| ▶ Recycle Bin | कमांक एक 11-44/2014/1/9 | <u>, भोपाल</u> भोपाल, दिनांक / 2 -/ 01 / 2016 | Contact Det | ails | | (| Add to Add | ess Book |
| Initiated Action | , प्रात, ।— प्रमुख सचिव, | | Ministry | C.M. Discussions | | | | |
| Files 🛨 | म.प्र. शासन, तकनीकी शिक्षा वि २ सचिव, | वेमाग। | Department | Choose one | | | | ~ |
| Migrate File 😐 | .* अ | 1 | Name* | Amitab Awasti | | Designation* | DS | |
| Dispatch + | म.प्र.शासन, विल्त विभाग। 4— सचिव | | Organization | Vallabh Bhawan | | | | |
| DSC + | म.प्र.शासन, विज्ञान एवं प्रौद्योगि 5— राज्य सूचना एवं विज्ञान अधिक एनआई सी–विस्थायन अपन | की विभाग । 1री, | Address 1 * Address 2 | Mantralaya | | | | |
| Notification + | 6— उप संचिव, म.प्र.शासन, सामान्य प्रशासन वि | कार्यल । को गि भाग,(अधीक्षण शाखा)। | Country | INDIA | • | State | Choose one | Y |
| Ext Department 😐 | , प्रायय, म.प्र.शासन, सामान्य प्रशासन वि | भागं कक्ष-9 | City Mobile | | | Pincode Landline | | |
| | विषय—मन्नालय में आफिस आंटोमेशन (ई—आपि संदर्भ—इस विमाग का आदेश कैमांक एफ 19– | र्मेस)परियोजना के कियान्वयन के संबंध में। | Fax | | | Email | | |
| | उपरोक्त विषयक संदर्भित आदेश का क | | Category & | Subject | | | | |
| | निर्देशानुसार प्रमुख सचिव, मध्यप्रदेश अध्यक्षता में जनके क्य क्यांक 440 में | शासन, सामान्य प्रशासन विभाग की | Main Category* | 1 | General | | | • |
| | बैठक आयोजित की गई है, जिसका एजेण्डा र का काट करें। | 14.01.2016 की समय अपरान्ह 03.30 बजे 🖉 🚜 | Sub Category | 1 | Choose or | ne | | Ŧ |
| | का कर जरा संलग-उपरोक्तानुसार। DCantel 3 कमांक एफ 11-44/2014/1/9 | (कां अमिताम अवरथी) (कां अमिताम अवरथी) जप सचिव मध्य प्रदेश शासन सोमान्य प्रशासन विमाग मोध्य दिनांक दिन्दान (2016 | Subject* | Ē | -office | | | / |
| | 📕 🦞 प्रतिलिपि:— | ······ | Enclosures | | | | | |
| | | | | | | | Save | Receipt |

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

| | इस प्र | ा का <u>CLOSE</u> करने के लिये यह | 21 | | and the second |
|--|---|--|---|---|--|
| ≡ eFile Version 5 | .5_02 click a | र्द्रव | Search | Advance | =d 🕐 🕒 🕤 |
| Receipts - Browse & Diarise Inbox Email Diarisation Created Sent Cosed By Me Acknowledgement Created Sent Created Acknowledgement Created Sent Created Crea | Send Send Back Put in a File Copy Dispatch Details Moveme 18611/2018/0/0-CRU 18611/2018/0/0-CRU मध्यप्रदेश शासन सामान्य प्रशासन विभाग भयावे शासन सामान्य प्रशासन विभाग भयावे एक 11-44/2014/1/9 भोपाल, विभाक, प्रति, 1- प्रमुख सचिव, मप्र शासन, तकनीकी दिखा विभाग 2- सचिव, मप्र शासन, विकानिकी दिखा विभाग 2- सचिव, मप्र शासन, विकानिकी दिखा विभाग 3- सचिव, मप्र शासन, विकान एवं प्रोधोगिकी विभाग 3- सचिव, मप्र शासन, विकान प्रव प्रोधोगिकी विभाग 3- सचिव, मप्र शासन, विकान प्रव प्रोधोगिकी विभाग 3- सचिव, मप्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, (अधीक्षण शाखा) 3- उप सचिव, मप्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, (अधीक्षण शाखा) 3- उप सचिव, मप्र शासन, सामान्य प्रशासन विभाग कहा-9 । विषय-मंत्रालय में आफित आदेगेकान (द्र-आफिस)परियोजना के कियान्यमन संवर्य-इस विभाग का आदेश केमांक एफ 19-76/2015/1/4 विमांक 20 अपरेवल विषयक संवर्धित आदेश का कृषा अवलोकन कहें। नियंग्रानुपार प्रमुख सचिव, मप्रयायन शासन यासन यासन अध्यक्षता में उनके कक्ष क्रमांक 446 में विनक 14:2016 को समय अपासन अध्यक्षता में उनके कक्ष क्रमांक 446 में विनक 14:2016 को स्मय अवस्थी संवर्गन-उपरोबतानुपार प्राय | के संसंध में। 11/109 के संसंध में। 11/109 के संसंध में। 11/109 कि संसंध में। 11/2016 कि संसंध में। 11/2016 कि संसंध में। 11/2016 कि संस्थ में। 11/2016 कि संसंध में। 11/2016 कि संस्थ में। 11/2016 11/2016 <t< th=""><th>Attach Receipt tails 1374/2018/GAD-1 A Amitab Awasti General Mantralaya E-office By Hand Details ~ Sent On RY,GAD-1 13/02/18 12:1</th><th>File No : Designation : Sub Category : Sent Date : Letter Date : Enclosures: Sender Type : Sent To 8 SECTION OFFICER, GAD-:</th><th>DS 13/02/18 12:18 PM 14-01-2016 - • Action ~ Remark 1 Forward -</th></t<> | Attach Receipt tails 1374/2018/GAD-1 A Amitab Awasti General Mantralaya E-office By Hand Details ~ Sent On RY,GAD-1 13/02/18 12:1 | File No : Designation : Sub Category : Sent Date : Letter Date : Enclosures: Sender Type : Sent To 8 SECTION OFFICER, GAD-: | DS 13/02/18 12:18 PM 14-01-2016 - • Action ~ Remark 1 Forward - |

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

| e File Version 5 | यदि इस पत्र उम्मे टेम्ब्रे के | से संभंधित कोई Draft बना है लिये यहाँ click को | SECTION OFFICER SO(SO 09) |
|--|--|---|--|
| EFile Version 5. Receipts Browse & Diarise Finbox Email Diarisation Created Browledgement Closed Browledgement Created Sent Recycle Bin Initiated Action Files Files Files Dispatch Dispatch Settings H Notification Ext Department Comparised Settings Comparised Settin | روم المعلى الم | ferit zigit click to2 se View Draft Attach File Attach Receipt Receipt Details Receipt Details From : Amitab Awasti Main Category : General Address : Mantralaya Letter Ref. No : Subject : Subject : E-office Delivery Mode : By Hand Movement Details Sent By Sent By Sent On DEPUTY SECRETARY,GAD-1 13/02/18 12:18 << < 1>>> | Image: Advanced I () Image: Image |
| | कमांक एक 11-44/2014/1/9 सामान्य प्रशासन विभाग प्रतिलिपि- गोपाल, दिनांक/2/01/2016 | | |

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

| | 1. | पत्र के साथ कोई फ़ाइल attach करना हो त | तो इस | SECTION OFFICER SO(SO 09) | | |
|---|---|---|---|--|---|--|
| \equiv eFile Version 5 | .5_02 | option का चुनाव करेंगे | | Advance | = I 🕐 🕒 🚱 | |
| ADMINE VOLVAUX E SOLVINON E CFile Version 5 Receipts > Browse & Diarise > Inbox > Email Diarisation > Created > Sent > Closed > By Me > Acknowledgement > Created > Sent > Acknowledgement > Created > Sent > Acknowledgement > Created > Sent > Acknowledgement > Created > Sent + Recycle Bin > Initiated Action Files + Migrate File + Dispatch + DSC + | .5_02 Send Send Back Put in a File Copy Dispatch Detail 18611/2018/0/0-CRU मध्यप्रदेश शासन सामान्य प्रशासन विमान केमीक एक 11-44/2014/1/9 प्रति, 1- प्रमुख सचिव, मध, शासन, तकनीकी सिक्षा विमाग 2- सांविव, मध, शासन, त्वकनीकी सिक्षा विमाग 3- सांविव, मध, शासन, त्विक्ता निमाग 4- सांविव, मध, शासन, तिक्ता विमाग 5- राज्य दुसीविम्प्यावत मवन, भौपाल | add by Alice Origination of a spisch attach obsoling of | Receipt)18/GAD-1 कि Awasti aya | Advance File No : Designation : Sub Category : Sent Date : Letter Date : Letter Date : Letter Date : ation | ы I ? I S S S S S S S S S S S S S S S S S | |
| Settings + Notification + Ext Department + | ७- उप संविव, म.प्रशासन, सामान्य प्रशासन विभाग,(अधीध ७- उप संविव, म.प्रशासन, सामान्य प्रशासन विभाग त्अत- विषय-नंत्रातवय में आफिस आंदोमेशन (ई-आफिस)परियोज संवर्ग-इस विभाग का आदेश केमांक एफ 19-76/2015) उपरोक्त विषयक संवर्गित आदेश का कृपया अवले निर्देशानुपार प्रमुख संविव, मव्यप्रदेश शासन, अध्यक्षता में उनके कक्ष क्रमांक 448 में दिनांक 14.01.2014 बैठक आयोजित की गई है, जिसका एजेण्डा संलग्न प्रेसित का कट करें। संलग्न-उपरोक्तानुसार। अप्रतास के एफ 11-44/2014/1/9 प्रतितिक- | सबसे पहले उन फाइल्स को select करें फिर नी दिये गये attach file option पर click करें Attach Fil | चे | | ««>: | |

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

| | ≡ eFile Version 5 | .5_02 | | | | | | Search | Ad | lvanced 🕐 | 6 |
|---|-------------------|--------------|---|----------|----------------|------------|-----------------|--------------|------------------|------------------|---------------|
| | | Date Range : | 19/04/2015 To 12/06/2018 | | | | | | | | |
| | Receipts 📃 | Send Back | Send Put in a File View | Move To | Copy Close | Dispatch | | | | Hierarchical Vie | W My Receipts |
| | Browse & Diarise | | <u> </u> | • | Receipt No. | Ŧ | <u>Subject</u> | ▼ Sender | ✓ Sent By | | Sent On |
| | Inbox (1) | | E 73 | B | 73(2)/2018/GAD | <u>D-1</u> | Electronic file | Piyush goyal | ASSISTANT GRADE, | GAD-1 | 05/06/18 04:3 |
| 5 | Email Diarisation | | *************************************** | | | | | | | | |
| - | Created Sent | | | | | | | | | | |
| - | Closed | | | | | | | | | | |
| - | → By Me | | | | | | | | | | |
| | Acknowledgement | | | | | | | | | | |
| | → Created | | | | | | | | | | |
| | → Sent | | | | | | | | | | |
| | Recycle Bin | | | | | | | | | | |
| - | Initiated Action | | | | | | | | | | |

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

| ≡ eFile Version 5 | 5.5_02 | | | | | | Search | |
|---|---------------------------|--|------------------|-------------------------|----------|----------------|-----------------|-----------|
| Receipts 🖃 | Date Range : Send Back | 19/04/2015 To 12/06/201 Send Put in a File Viev | 8 / Move To | Copy Close [| Dispatch | | | |
| Browse & Diarise Inbox (1) | | ✓ Computer N | 0 - | Receipt No. | - | <u>Subject</u> | ✓ <u>Sender</u> | ✓ Sent By |
| Email Diarisation Created Sent Closed By Me | | | | <u>- 13(2)/2010/340</u> | • | | r iyusii goya | ASSISTAN |
| Acknowledgement Created Sent Recycle Bin Initiated Action | | | | | | | | |

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

| ≡ | eFile Version | 5.5_02 | | | | | | Search | |
|-------|------------------|---------------------------|--|------------------|----------------------|------------|-----------------|--------------|---------------|
| Rece | eipts 🖃 | Date Range : Send Back | _19/04/2015 To 12/06/2010 Send Put in a File View | 3 / Move To |) Copy Close | Dispatch | | | |
| ► Bro | owse & Diarise | | → Computer N | <u>o</u> 👻 | Receipt No. | | <u>Subject</u> | ▼ Sender | ⇒ <u>Sent</u> |
| → In | box (1) | | E 73 | B | <u>73(2)/2018/GA</u> | <u>D-1</u> | Electronic file | Piyush goyal | ASSIS |
| ► Em | nail Diarisation | ****** | | | | | | | |
|) Cr | eated | | | | | | | | |
| > Se | int | | | | | | | | |
| ► Clo | Dised | | | | | | | | |
| - | Ву Ме | | | | | | | | |
| ► Ad | knowledgement | | | | | | | | |
| + | Created | | | | | | | | |
| + | Sent | | | | | | | | |
| ▶ Re | cycle Bin | | | | | | | | |
| ▶ Ini | itiated Action | | | | | | | | |

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

| \equiv eFile Version 5 | 5.5_02 | | | | | | | | | Search | |
|--------------------------------------|---------|-----------------------|--|--------------|----------|---------------------|-------------|----|-----------------|----------------------------|--------|
| Receipts 🖃 | Date Ra | n <u>ge :</u> Back | 19/04/2015 To 12/06/ Send Put in a File | 2018 View | Move To | Copy Close | e Dispato | ch | | | |
| • Browse & Diarise | | | - <u>Comput</u> | er No | ÷ | Receipt No. | | ÷ | <u>Subject</u> | ▼ <u>Sender</u> | ✓ Sent |
| ▶ Inbox (1) | | | E 73 | | B | <u>73(2)/2018/G</u> | <u>AD-1</u> | | Electronic file | Piyush goyal | ASSIS |
| Created | | | | | | | | | | | |
| ▶ Sent | | | | | | | | | | | |
| Closed | | | | | | | | | | | |
| - → By Me | | | | | | | | | | | |
| Acknowledgement | | | | | | | | | | | |
| → Created | | | | | | | | | | | |
| - Sent | | | | | | | | | | | |
| Recycle Bin | | | | | | | | | | | |
| Initiated Action | | | | | | | | | | | |

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

| ∎ | eFile Version | 5.5_02 | | | | | | Search | |
|--------------|------------------|--------------|-----------------------------|---------|----------------|------------|-----------------|--------------|---------------|
| | | Date Range : | _19/04/2015 To 12/06/2018 | | | | | | |
| Rec | eipts 🖃 | Send Back | Send Put in a File View | Move To | o Copy Close | Dispatch | | | |
| ► B | rowse & Diarise | | - <u>Computer No</u> | - | Receipt No. | • | Subject | ✓ Sender | ⇒ <u>Sent</u> |
| → I I | 1) nbox | | E 73 | Z | 73(2)/2018/GAD | <u>)-1</u> | Electronic file | Piyush goyal | ASSIS |
| → E | mail Diarisation | | | | | | | | |
| ► C | reated | | | | | | | | |
| ► S | ent | | | | | | | | |
| → C | losed | | | | | | | | |
| | By Me | | | | | | | | |
| • A | cknowledgement | | | | | | | | |
| | Created | | | | | | | | |
| - 1 | Sent | | | | | | | | |
| ► R | ecycle Bin | | | | | | | | |
| ▶ Ir | itiated Action | | | | | | | | |
| | Acknowled | lgement: | - Acknowledgeme | ent में | दो Part हो | ति हैं। | | | |

CreatedSent

A fire

* Created:- इसमें उपयोगकर्ता (User) वो सारी पावती (Receipts) देख सकता है जो

उसने पत्र पंजी करते समय Customize Acknowledgement के द्वारा बनाई थी।

| A DIGITAL | NORKPLACE SOLUTION | | | | | | | | Section Officer So(SO 10) |
|-----------|--------------------|--------------|----------------------|----------------|--------------|------------------------|---------------------|----------------|---------------------------|
| ≡ | eFile Version ! | 5.5_09 | | | | | | Search | Advanced 🕐 🗈 😚 |
| | | Print Edit | Send | | | | | | |
| Rece | eipts 🖃 | | | | | | | | |
| ▶ Ini | oox (5) | | cknowledgement No. | | * Computer I | <u>vo.</u> * <u>H</u> | eceipt No. | * Created Date | Subject Category |
| | atter | | | | | | | | |
| F En | nail Diarisation | | | | | | | | |
| Cn | eated | | | | | | | | |
| Se | nt | | | | | | | | |
| ▶ Clope | sed | | | | | | | | |
| + | By Me | | | | | | | | |
| Ac | knowledgement | | | | >> 0 | 1011-1- - 1 | | | |
| -> | Created | <u> </u> | istomize Acknow | leagement दस्व | न का तए य | ELCIICK 4141 | | | |
| + • Po | ovela Ria | | | | | | | | |
| > Ini | tiated Action | | | | | | | | |
| Til. | | | | | | | | | |
| riles | . 🕀 | | | | | | | | |
| Migr | ate File 🛨 | | | | | | | | |
| Disp | atch 🛨 | | | | | | | | |
| DSC | ÷ | | | | | | | | |
| Sett | ings 🛨 | | | | | | | | |
| Noti | fication 😑 | | | | | | | | |
| Ext | Department 🛨 | LEGEND | Priority 📕 Out Today | Most Immediate | Immediate | Action Initiated | VIP Reference | 5 | |
| | | | Subject Category | Appointments | Court Cases | ACR related matters | Viscellaneous Files | RTI | |

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।

| | | | | | | | | SECTION OFF | ICER SO(SO 10) ▼ |
|---|---|---|---|---|--|-------------------------|--------------------------------------|------------------------------|------------------|
| \equiv eFile Version | 5.5_09 | | | | | Sea | rch | Advanced | 0 🖻 🗑 |
| Receipts Inbox (5) + latter Email Diarisation Created Sent Closed + By Me Acknowledgement + Created + Sent Recycle Bin Initiated Action Files Migrate File Dispatch DSC Settings Notification | Print Regen Ackn 9/20 ਹਿਰ ਸੇ ਰੀ | nerate nowledgement No. 18-ACK तजी भी Customize ो जा चुकी हैं उन्हे देख | <u>Computer No.</u> 37 Acknowledgement संबंधि ने के लिए यहां Click करें। | • <u>Receipt No.</u> 37/2018/GAD-1 वेत व्यक्ति या विभाग क | Subject ABC ABC | ▼ <u>Mail Date</u> - | • <u>Dispatch Date</u> 08/08/2018 | ♥ <u>Sent Throug</u> Post | <u>b</u> • • |
| Ext Department + | LEGEND | Priority Out Today Subject Category | Most Immediate Appointments Court Cases | Action Initiated | VIP Reference | RTI | | | |

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।

eOffice SECTION OFFICER SO(SO 11) eFile Version 5.5_09 🔎 🛛 Advanced | 🕜 🗈 🞲 Search Receipts • T Computer No * Receipt No. - Subject Category - Subject Browse & Diarise Physical Electronic Browse and Diarise Inbox Email Diarisation Created Sent Closed → By Me Acknowledgement + Created जिन पत्रों को पंजी करते समय गलत पंजी कर Sent ▶ Recycle Bin दिया गया था या गलत पत्र पंजी कर दिया गया Initiated Act था उन पत्रों को देखने के लिए यहां Click करें। Files (+) Migrate File + Dispatch + Dispatch + LEGEND Priority Out Today Most Immediate Action Initiated VIP References DSC + Appointments Court Cases ACR related matters Miscellaneous Files RTI Subject Category Settings + Notification + Ext Department 😐

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

| | Office | | | | | | | | | | | ≛ : | SECTION OF | FICER | <u>SO(SO :</u> | <u>11)_</u> • |
|--|---|--|---------------|--|--|----|-------------------------------|--|-----------------|--|---------------------------|------------------------------|----------------------|-------|----------------|---------------|
| | eFile Version 5 | 5_09 | | | | | | | | | | ρ | Advanced | 0 | 6 | |
| Reco | eipts — box (1) nail Diarisation eated | Send Send Back Put in a File Cop Computer No.: Subject: | | in a File Copy Dispatch Details Movements Edit Close Vi 274 e-office training letter | | | Attach File A Rei Cre | ttach Receip eipt No.: ation Date: | t Action | ion Details 274(1)/2019/GAD-1 07/01/19 03:02 | | | | | | × |
| Se Cli Ac | nt osed By Me knowledgement Created | Letter Reference No.: Currently With Status | FICER, GAD-1, | Letter Date: CER, GAD-1, GAD | | | | 01/01/19 | 01/01/19 | | | | | | | |
| Re Ini Files | Sent cycle Bin itiated Action | Action Details & Comments | 3 | | | No | Record found | किसी (Comr | रसीद nent) 3 | के अगर व | रिवालाफ जेई कार्यवार्ह | (Against) 1 हुई हैं देख स | टिप्पर्ण कते हैं। | Ì | | |
| Migr Disp DSC | rate File + atch + | | | | | | | | | | | | | | | |
| Noti Ext | fication + Department + | | | | | | | | | | | | | | | |

Thank You