

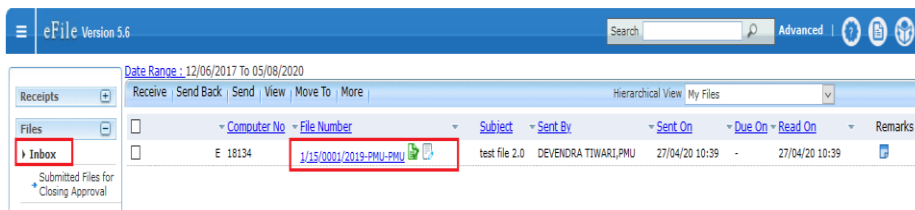
Contents

प्रारूप(Draft) बनाने की प्रक्रिया.....	1
Draft Type.....	2
Draft Nature.....	2
Communication Detail.....	3
# Tags.....	3
पुराने बने हुए प्रारूप को देखने के लिए.....	3
प्रारूप में सुधार एवं अनुमोदन करने की प्रक्रिया :.....	3
प्रारूप में हस्ताक्षर करने की प्रक्रिया	4
पत्र को जावक करने की प्रक्रिया	4
(1)Dispatch by Self	4
(2)Dispatch by CRU	4

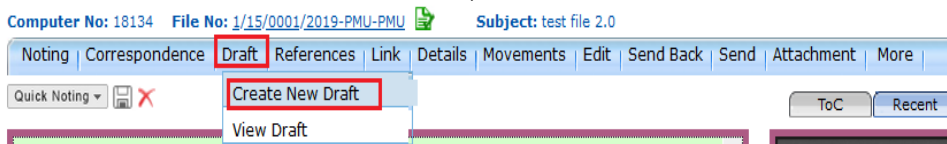
प्रारूप(Draft) बनाने की प्रक्रिया

- ▶ File Management System
- ▶ eFile MIS Reports
- ▶ Knowledge Management System
- ▶ Employee Master Detail
- ▶ Master Data Management
- ▶ Leave Management System
- ▶ Leave MIS Reports
- ▶ Tour Management System

File के inbox में उस file को select करें जिसका प्रारूप बनाना है.



प्रारूप बनाने के लिए Create New Draft पर क्लिक करें |



प्रारूप बनाने के लिए Content Copy Paste, Upload and Type करें |

Draft Type

- 1.New Fresh: File में नया प्रारूप बनाने हेतु
- 2.Reply: File में लगे किसी पत्र का जबाव बनाने हेतु |

यदि Draft Type में Reply चुना है तो Receipt Number(जिसका जवाब देना है) एवं Reply Type चुने

- (a) **Interim:** यदि उस जवाब पर आगे भी कार्यवाही होनी है।
- (b) **Final:** यदि final जवाब बनाना है और उस पर आगे कोई कार्यवाही नहीं होनी है |

Draft Nature

Draft का प्रकार चुने.

Communication Detail

जिस कार्यालय या व्यक्ति को प्रारूप का जवाब जाना है वह संचार की detail भरे.

संलग्न attach करने के लिए, Attach File पर क्लिक करें |

Tags

अलग अलग प्रकार के # Tags दिये गए हैं जिनका प्रयोग draft बनाते समय किया जाता है draft approve होने के उपरांत प्रयोग किये गए # Tags की information अपने आप update हो जाती है.

Note : Use following # tags for draft creation

#ApprovedBy# for Approver Info

#ApprovedByDesignation# for Approver Designation

#ApprovedByPost# for Approver Post

#ApprovedDate# for Date of Approval

#ApprovedByName# for Approver Name

#ApprovedBySectionName# for Approver Section Name

#ApprovedByEmail# for Approver Email

#DocumentNumber# for Document Number

Save

दिये गए Save बटन पर क्लिक करें

Note- # Tags केवल editor पर type किये गए draft के लिये उपयोग किये जाते हैं.

पुराने बने हुए प्रारूप को देखने के लिए

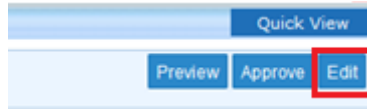
View Draft पर क्लिक करें |

Draft No.	Subject	Status	Approved By
DFA/22166	test file 2.0	Signed	AKANKSHA SURANA,SSD(AS),PMU
DFA/22165	test file 2.0	Approved	AKANKSHA SURANA,SSD(AS),PMU
DFA/22152	test file 2.0	Approved	AKANKSHA SURANA,SSD(AS),PMU
DFA/22145	test file 2.0	Signed	AKANKSHA SURANA,SSD(AS),PMU
DFA/22141	test file 2.0	Signed	AKANKSHA SURANA,SSD(AS),PMU

Version	Created On	Created By	Status
1.0	26/05/20 01:46	AKANKSHA SURANA,SSD(AS)	Signed

प्रारूप में सुधार एवं अनुमोदन करने की प्रक्रिया :

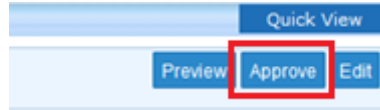
पहले से बने प्रारूप को view draft से open करे एवम् सुधार करने के लिए Edit बटन पर क्लिक करें |



Edit करने के उपरांत Save बटन पर क्लिक करें |

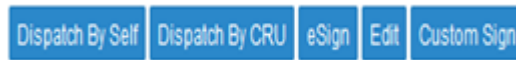


अनुमोदन करने के लिए Approve बटन पर क्लिक करें |



प्रारूप में हस्ताक्षर करने की प्रक्रिया

DSC या eSign के माध्यम से प्रारूप में हस्ताक्षर किए जा सकते हैं |



पत्र को जावक करने की प्रक्रिया

Email# for Approver Email
Number# for Document Number

Dispatch By Self Dispatch By CRU Edit

(1) Dispatch by Self

पत्र को स्वयं, Email या Postal से Dispatch करना है तो "Dispatch by Self" पर क्लिक करें |

- (a) Email से Dispatch करने के लिए Email Details check box पर क्लिक करें
- (b) Postal से Dispatch करने के लिए Postal Detail की आवश्यक जानकारी भरें

Dispatch Options

Email Details **A**

To*

Cc
(Use comma(,) to separate recipients.)

Bcc
(Use comma(,) to separate recipients.)

Subject
[DFA/1857_1279.pdf](#)

Email Body

Postal & Out Register Details **B**

Postal Mode Postal Charge

Medium Weight

Mode Number

Peon Book No Peon Name

Out Date Out Time

Delivery Date Delivery Time

Delivery Status

Note: Use following & Press for default values

(2) Dispatch by CRU

Dispatch by CRU पर क्लिक करें, जावक कर्मों का नाम सेलेक्ट करें एवं Delivery mode सेलेक्ट करें, अथवा Remarks भरें

Dispatch By CRU Details

CRU User(s): Delivery Mode:

Remarks:

Send with Follow up - जारी किये गए पत्र का Follow up लेने के लिए तरीख और remarks भरे |

Follow Up Setting

Desired Actions:

Description:

Total 500 | 500 characters left.

Reply Due Date:

For Self For Section

Cancel OK

#ApprovedByName# for Approver Name
#ApprovedBySectionName# for Approver Section Name
#ApprovedByEmail# for Approver Email
#DocumentNumber# for Document Number

Send With Followup Send Without Followup

Send without Follow up - जारी किये गए पत्र का follow up नहीं लेने के लिए |

Dispatch(जावक) हुए पत्र को जावक क्रमांक प्राप्त हो जाता है.

eFile Version 5.6

Date Range : 12/06/2017 To 05/08/2020

Dispatch Number	Address	Sent On	Sent Through	File Number	Receipt Number	Issued Against	Status	Sanction Code	Dispatch Mode
E 1/6796/2020	Issue Sushil Kumar, Bhopal	28/04/20 08:16	SR. SOFTWARE DEVELOPER (Self)	1/15/0001/2019-PMU-PMU	60469/2019/PMU		Issued & Dispatched		
E अदेश क्रमांक: 4/2020/PMU	Issue test letter, bhopal	28/04/20 06:10	SR. SOFTWARE DEVELOPER (Self)	1/15/0001/2019-PMU-PMU	59288(1)/2019/PMU		Issued & Dispatched		
E 1/6794/2020	Issue Sushil Kumar, Bhopal	28/04/20 05:42	SR. SOFTWARE DEVELOPER (Self)	1/15/0001/2019-PMU-PMU	60469/2019/PMU		Issued & Dispatched		
E अदेश क्रमांक: 5/2020/PMU	Issue test letter, bhopal	28/04/20 12:41	SR. SOFTWARE DEVELOPER (Self)	1/15/0001/2019-PMU-PMU	59288(1)/2019/PMU		Issued & Dispatched		
E 1/4653/2019(2)	Issue dasd, dsd	19/09/19 01:55	SR. SOFTWARE DEVELOPER (Self)		56257/2019/PMU		Issued & Dispatched		
E 1/4653/2019(1)	Issue dsd, dsd	19/09/19 01:55	SR. SOFTWARE DEVELOPER (Self)		56257/2019/PMU		Issued & Dispatched		
E 1/4653/2019	Issue dsd, dsd	19/09/19 01:55	SR. SOFTWARE DEVELOPER (Self)		56257/2019/PMU		Issued & Dispatched		
E 1/4501/2019	Reminder akanksha, bhopal	08/08/19 12:00	SR. SOFTWARE DEVELOPER (Self)	1/1/1/0002/2019-PMU-PMU	50330/2019/PMU	1/4500/2019	Issued & Dispatched		
E 1/4500/2019	Issue akanksha, bhopal	08/08/19 11:56	SR. SOFTWARE DEVELOPER (Self)	1/1/1/0002/2019-PMU-PMU	50330/2019/PMU		Issued & Dispatched		Email