National InFormatics Centre
Department of Electronics and InFormation Technology
Ministry of Communications and InFormation Technology (Govt. of India)

Product Version: 5.0
Document Version: 3.0 (22.07.2013)

FILE MANAGEMENT SYSTEM (FMS)

1. प्रक्रियेचे नाव – येणाऱ्या टपालाची नोंदणी

(**आलेल्या टपालाशी संबंधीत सर्व बाबींची** *File Management System* **मध्ये नोंद करुन त्या टपालास विशिष्ट क्रमांक प्राप्त करुन देण्याची प्रक्रिया**)

(URL वर जा → तुमचे Login Id आणि Password टाका → File Management System वर जा → Receipts वर क्लीक करा)

Browse and Diarize
'Browse and Diarize' वर जा ⇩ **'Electronic'** विकल्पावर क्लीक करा ⇩ टपालाची PDF अपलोड करण्यासाठी **'Upload File'** वर क्लीक करा ⇩ **'Diary Details'** (डायरीत भरावयाच्या महत्वाच्या बाबी), **'Contact Details'** (टपाल पाठवणाऱ्या व्यक्तीची माहिती), **'Category'** and **'Subject Details'** (पत्रात नमुद विषयाचा मुख्य प्रकार आणि पत्राचा विषय) भरा ⇩ आवश्यकतेनुसार **'Generate'**[1] किंवा **'Generate & Send'**[2] वर क्लीक करा **'Generate**' वर क्लीक केल्यानंतर तयार झालेल्या रिसिप्टला एक विशिष्ट क्रमांक प्राप्त होतो. त्यालाच **Receipt Number** म्हणतात.

NOTE:

1. ***'Generate'*** *वर क्लीक केल्यानंतर, ती रिसिप्ट 'Created' मध्ये दिसू लागते.*
2. ***'Generate and Send'*** *वर क्लीक केल्यानंतर ती रिसिप्ट दुसऱ्या युजरला पाठवण्यासाठी Send page दिसू लागते.*

Copyright © NIC, 2012

3. *प्रथम आलेले टपाल स्कॅन करून त्याची इलेक्ट्रॉनिक receipt तयार करून घ्या. ह्या Electronic receipt चा विशिष्ठ क्रमांक त्या टपालाच्या Physical copy वर लिहून घ्या आणि ते Physical स्वरूपातील टपाल तुमच्या विभागाच्या नोंदणी शाखेत जतन करून ठेवावे.*
4. *'Contact Details' मध्ये टपाल पाठविणाऱ्या व्यक्तीची माहिती भरताना 'Add to Address Book' समोरील checkbox वर क्लीक करा. 'Add to Address Book' वर क्लीक केल्यामुळे ती माहिती System database मध्ये जतन करून ठेवली जाते जेणेकरून पुन्हा त्याच व्यक्तीकडून टपाल आल्यास, त्या टपालाची नोंदणी करताना Contact Details मध्ये त्या व्यक्तीचे फक्त नाव type करून ते नाव निवडल्यास इतर सर्व माहिती आपोआप भरून येते.*

आलेल्या टपालासंदर्भात करावयाची कृती: –

Generate झालेली Receipt Save करण्याकरीता	Generate झालेली Receipt संबंधित व्यक्तीस Forward करण्याकरीता
'Browse and Diarize' वर जा ⇩ **'Electronic'** विकल्पावर क्लीक करा ⇩ टपालाची PDF upload करण्यासाठी **'Upload File'** वर क्लीक करा ⇩ **'Diary Details'** (डायरीत भरावयाच्या महत्वाच्या बाबी), **'Contact Details'** (टपाल पाठवणाऱ्या व्यक्तीची माहिती), **'Category' and 'Subject details'** (पत्रात नमुद विषयाचा मुख्य प्रकार आणि पत्राचा विषय) भरा ⇩ **'Generate'** बटनवर क्लीक करा ⇩ **'Generate'** वर क्लीक केल्यानंतर, ती रिसिप्ट **'Receipt Inbox'** मधील **'Created'** नावाच्या folder मध्ये Save होईल.	**'Browse and Diarize'** वर जा ⇩ **'Electronic'** विकल्पावर क्लीक करा ⇩ टपालाची PDF upload करण्यासाठी **'Upload File'** वर क्लीक करा ⇩ **'Diary Details'** (डायरीत भरावयाच्या महत्वाच्या बाबी), **'Contact Details'** (टपाल पाठवणाऱ्या व्यक्तीची माहिती), **'Category' and 'Subject details'** (पत्रात नमुद विषयाचा मुख्य प्रकार आणि पत्राचा विषय) भरा ⇩ **'Generate & Send'** बटनवर क्लीक करा ⇩ **'To'/ 'Cc'** मध्ये नाव टाका ⇩ **'Send'** बटनवर क्लीक करा

2. प्रक्रियेचे नाव – Receipt / File तुमच्या Inbox मध्ये प्राप्त झाल्यावर करावयाची कृती

(URL वर जा → तुमचे Login Id आणि Password टाका → File Management System वर जा → Receipts वर क्लीक करा)

(खालील कृती तुम्ही Receipt अथवा File यापैकी कशावरही वापरू शकता)

Receipt Inbox मधील Receipt बघण्याकरीता	File Inbox मधील Files बघण्याकरीता
Receipt Inbox मधील Receipt बघण्यासाठी '**Receipt**' वर क्लीक करा ⇓ '**Inbox**' वर क्लीक करा ⇓ '**View**' tab वर जा ⇓ Unread Receipts पाहण्यासाठी '**Unread**'[1] वर क्लीक करा **किंवा** Read केलेल्या Receipts पाहण्यासाठी '**Read**'[2] वर क्लीक करा **किंवा** Physical Receipts पाहण्यासाठी '**Physical**'[3] वर क्लीक करा **किंवा** Electronic Receipts पाहण्यासाठी '**Electronic**'[4] वर क्लीक करा **किंवा** सर्व प्रकारच्या Receipts पाहण्यासाठी '**All**'[5] वर क्लीक करा	File Inbox मधील Files बघण्यासाठी '**File**' वर क्लीक करा ⇓ '**Inbox**' वर क्लीक करा ⇓ '**View**' tab वर जा ⇓ Unread Files पाहण्यासाठी '**Unread**'[1] वर क्लीक करा **किंवा** Read केलेल्या Files पाहण्यासाठी '**Read**'[2] वर क्लीक करा **किंवा** Physical Files पाहण्यासाठी '**Physical**'[3] वर क्लीक करा **किंवा** Electronic Files पाहण्यासाठी '**Electronic**'[4] वर क्लीक करा **किंवा** सर्व प्रकारच्या Files पाहण्यासाठी '**All**'[5] वर क्लीक करा

NOTE:

1. *'**Unread**' वर क्लीक केल्यानंतर, Inbox मधील ज्या Receipt / File open करून पाहिल्या नसतील त्या फक्त दिसतील*
2. *'**Read**' वर क्लीक केल्यानंतर, Inbox मधील ज्या Receipt / File open करून पाहिल्या असतील त्या फक्त दिसतील*

Copyright © NIC, 2012

3. ***'Physical'*** *वर क्लीक केल्यानंतर,* Inbox *मधील फक्त Physical Files दिसतील. Physical Receipts चा वापर ई-फाईल प्रणाली मध्ये बंद करण्यात आला असल्यामुळे Physical Receipts दिसणार नाहीत.*
4. ***'Electronic'*** *वर क्लीक केल्यानंतर,* Inbox *मधील फक्त Electronic Receipts/Files दिसतील*
5. ***'All'*** *वर क्लीक केल्यानंतर,* Inbox *मधील सर्व प्रकारच्या* Receipts/Files *एकत्रितपणे दिसतील.*

नवीन Folder तयार करण्यासाठी	आधीपासून तयार असलेल्या Folder मध्ये Receipt/File move करण्यासाठी	Folders चे व्यवस्थापन
'Receipt'/'File' वर क्लीक करा ⇩ **'Inbox'** वर क्लीक करा ⇩ ज्या **'Receipt(s)'/ 'File(s)'** ला folder मध्ये टाकायचे आहे, ती **Select**[1] करा ⇩ **'Move To'** tab वर जा ⇩ **'Create New Folder'** वर क्लीक करा ⇩ **'Folder Name'** टाईप करा आणि **'Create In'** मध्ये **'Receipt Inbox'** select करा. ⇩ **'Save'** वर क्लीक करा	**'Receipt'/'File'** वर क्लीक करा ⇩ **'Inbox'** वर क्लीक करा ⇩ ज्या **'Receipt(s)'/ 'File(s)'** ला folder मध्ये टाकायचे आहे, ती **Select**[1] करा ⇩ **'Move To'** tab वर क्लीक करा. ⇩ **'My Folders'** वर जा आणि ज्या folder मध्ये move करायचे आहे त्या folder च्या नावावर क्लीक करा	**'Receipt'/'File'** वर क्लीक करा ⇩ **'Inbox'** वर क्लीक करा ⇩ **'Move To'** tab वर क्लीक करा. ⇩ **'Manage Folders'** वर क्लीक करा ⇩ folder name edit करण्यासाठी ह्या चिन्हावर क्लीक करा किंवा folder delete करण्यासाठी ह्या चिन्हावर क्लीक करा *(जे folder delete करायचे आहे त्यातील सर्व Receipts/Files remove केल्यानंतरच ते फोल्डर delete होऊ शकते)*

NOTE:

1. ***Receipt/File 'Select'*** *करण्यासाठी त्या Receipt/File समोरील ह्या ☐ चिन्हावर क्लीक करा.*
2. *एकापेक्षा जास्त Receipts select करून folder मध्ये move करू शकता तसेच एकाच व्यक्तिला multiple Receipts send पण करू शकता.*

Copyright © NIC, 2012

(फक्त Receipts वर करण्याकरीता)

Receipt ला आधी पासून अस्तित्वात असलेल्या File मध्ये जोडण्याकरीता	same 'Receipt Details' copy करण्याकरीता	Receipt Close करण्याकरीता	Close Receipt History तपासण्याकरीता
'Receipts' वर जा ⇩ **'Inbox'** वर क्लीक करा ⇩ जी **Receipt** आधीपासून अस्तित्वात असलेल्या **File** मध्ये जोडायची आहे, त्या **Receipt** समोरील ह्या ☐ चिन्हावर क्लीक करा ⇩ **'Put in a file' tab** वर क्लीक करा ⇩ Open झालेल्या files च्या यादीमधून अपेक्षित File select करा ⇩ **'Attach'** वर क्लीक करा	**'Receipts'** वर जा ⇩ **'Inbox'** वर क्लीक करा ⇩ ज्या **Receipt** चे **Diary Details** कॉपी करावयाचे आहेत त्या **Receipt** समोरील ह्या ☐ चिन्हावर क्लीक करा ⇩ **'Copy'** tab वर क्लीक करा ⇩ Select केलेल्या Receipt चे **'Diary Details'**, **'Contact Details'** आणि **'Category & Subject'** details जसेच्या तसे भरून येतात. (आवश्यकतेनुसार तुम्ही त्या Details मध्ये बदल करू शकता) ⇩ नवीन आलेले टपाल स्कॅन करून **'Upload File'** वर क्लीक करून upload करा ⇩ आवश्यकतेनुसार **'Generate'** / **'Generate & Send'** वर क्लीक करा	**'Receipts'** वर जा ⇩ **'Inbox'** वर क्लीक करा ⇩ जी **Receipt** Close करावयाची आहे त्या **Receipt** समोरील ह्या ☐ चिन्हावर क्लीक करा ⇩ **'Close'** tab वर जा आणि त्यामधील **'Close'** विकल्पावर क्लीक करा ⇩ Receipt close करण्याचे कारण **'Remarks'** साठी दिलेल्या जागेत टाईप करा ⇩ **'Ok'** वर क्लीक करा *(Receipt close होईल आणि ती receipt विभागातील Closed फोल्डर मध्ये पाहता येईल)*	**'Receipts'** वर जा ⇩ **'Inbox'** वर क्लीक करा ⇩ ज्या **Receipt** ची Closed History पाहावयाची आहे त्या **Receipt** समोरील ह्या ☐ चिन्हावर क्लीक करा ⇩ **'Close'** tab वर जा आणि त्यामधील **'Closed History'** विकल्पावर क्लीक करा *(Select केलेली receipt कधी,किती वेळा आणि कोणत्या कारणामुळे Close केली गेली होती त्याचा तपशील येथे पाहता येईल)*

Copyright © NIC, 2012

NIC NATIONAL INFORMATICS CENTRE

Receipt open केल्यानंतर करावयाची कृती -

Receipt चे Details पाहण्याकरीता	Receipt ची Movement पाहण्याकरीता	Receipt शी संबंधित Diary Details edit करण्याकरीता	Receipt मध्ये संदर्भ म्हणून दुसरी Receipt किंवा File जोडण्याकरीता
'Receipts' वर जा ⇩ **'Inbox'** वर क्लीक करा ⇩ ज्या receipt चे details पाहावयाचे आहेत त्या Receipt च्या **'Receipt Number'** वर क्लीक करा ⇩ **'Details'** tab वर क्लीक करा	**'Receipts'** वर जा ⇩ **'Inbox'** वर क्लीक करा ⇩ ज्या **receipt** ची **movement** पाहावयाची आहे त्या Receipt च्या **'Receipt Number'** वर क्लीक करा ⇩ **'Movement'** tab वर क्लीक करा	**'Receipts'** वर जा ⇩ **'Inbox'** वर क्लीक करा ⇩ ज्या receipt चे details edit करावयाचे आहेत त्या Receipt च्या **'Receipt Number'** वर क्लीक करा ⇩ **'Edit'** tab वर क्लीक करा ⇩ आवश्यकतेनुसार **'Diary Details'**, **'Contact Details'** आणि **'Category & Subject'** edit करा ⇩ **'Save Receipt'** वर क्लीक करा खाली नमुद केलेले fields मध्ये बदल करता येत नाही - • *Receipt Number* • *Delivery Mode* • *Diary Date* • *Received Date*	**'Receipts'** वर जा ⇩ **'Inbox'** वर क्लीक करा ⇩ ज्या receipt मध्ये दुसरी Receipt किंवा File जोडवायची आहे त्या Receipt च्या **'Receipt Number'** वर क्लीक करा ⇩ **'Attach Receipt'/'Attach File'** tab वर क्लीक करा ⇩ Open झालेल्या receipts/files च्या यादीमधून संदर्भ म्हणून जोडवायची Receipt/File select करा ⇩ **'Attach Receipt'/'Attach File'** वर क्लीक करा ⇩ संदर्भ म्हणून जोडलेल्या Receipt/File साठी **'Remarks' field** मध्ये कारण टाईप करा ⇩ **'Ok'** वर क्लीक करा

Copyright © NIC, 2012

NOTE:

1. *ज्या Receipts/Files यूजरच्या **'Inbox'/'Created'** मध्ये असतील त्याच फक्त संदर्भ म्हणून जोडल्या जाऊ शकतात.*
2. ***'Attach File'/'Attach Receipt'**वर क्लीक केल्यानंतर, निवडलेली* Receipt/File ***'Inbox'/'Created'** मधून move होते आणि त्या विशिष्ट receipt मध्ये संदर्भ म्हणून जोडली जाते.*

आलेल्या टपालाची पोचपावती (Acknowledgement) द्यावयाची असल्यास -

पूर्वनिर्धारीत स्वरुपातील Acknowledgement मध्ये पाहण्याकरीता	पूर्वनिर्धारीत स्वरुपातील Acknowledgement मध्ये बदल करण्याकरीता
'Acknowledgement' मध्ये जा ⇩ ज्या **Receipt** ची पूर्वनिर्धारीत स्वरुपातील पोचपावती पाहावयाची आहे त्या **Receipt** समोरील ☐ ह्या चिन्हावर क्लीक करा ⇩ Top menu मधील **'View'** टॅब वर क्लीक करा ⇩ डाऊनलोड झालेली पोचपावती **Save** करा ⇩ Save केल्यानंतर ती पोचपावती PDF स्वरुपात जतन केली जाते आणि त्याची प्रिंट घेता येते	**'Acknowledgement'** मध्ये जा ⇩ ज्या **Receipt** ची पोचपावती द्यावयाची आहे त्या **Receipt** समोरील ☐ ह्या चिन्हावर क्लीक करा ⇩ Top menu मधील **'Edit'** टॅब वर क्लीक करा ⇩ आवश्यकतेनुसार पोचपावती मधील मजकूर टाईप करा ⇩ Bottom menu मधील **'Save'** किंवा **'Print'** बटन वर क्लीक करा

Copyright © NIC, 2012

File Inbox मध्ये File वर करावयाची कृती -

(फक्त Files वर करण्याकरीता)

File Close करण्याकरीता	File Park करण्याकरीता	Close File आणि Park File history तपासण्याकरीता
'Files' वर जा ⇩ **'Inbox'** वर क्लीक करा ⇩ जी File Close करावयाची आहे त्या File समोरील ह्या ☐ चिन्हावर क्लीक करा ⇩ **'More Action'** tab वर जा ⇩ **'Close File'** विकल्पावर क्लीक करा *(ज्या व्यक्तीने ती फाइल तयार(Create) केली असेल, तीच व्यक्ती ती विशिष्ट file close करू शकते)* ⇩ File close करण्याचे कारण **'Remarks'** साठी दिलेल्या जागेत टाईप करा ⇩ **'Ok'** वर क्लीक करा *(File close होईल आणि ती File विभागातील Closed फोल्डर मध्ये पाहता येईल)*	**'Files'** वर जा ⇩ **'Inbox'** वर क्लीक करा ⇩ जी File Park करावयाची आहे त्या File समोरील ह्या ☐ चिन्हावर क्लीक करा ⇩ **'More Action'** tab वर जा ⇩ **'Park File'** विकल्पावर क्लीक करा ⇩ File park करण्याचे कारण **'Remarks'** साठी दिलेल्या जागेत टाईप करा आणि **'Reminder Date'** select करा ⇩ **'Ok'** वर क्लीक करा *(Park केलेली File, File विभागातील Parked फोल्डर मध्ये पाहता येईल)*	**'Files'** वर जा ⇩ **'Inbox'** वर क्लीक करा ⇩ ज्या File ची 'Park File History' किंवा 'Close File History' पाहावयाची आहे त्या File समोरील ह्या ☐ चिन्हावर क्लीक करा ⇩ **'More Action'** tab वर जा ⇩ **Park File History** पाहावयाची असल्यास **'Park File History'** विकल्पावर क्लीक करा **किंवा** **Close File History** पाहावयाची असल्यास **'Close File History'** विकल्पावर क्लीक करा *(Select केलेली receipt कधी,किती वेळा आणि कोणत्या कारणामुळे Close केली गेली होती त्याचा तपशील येथे पाहता येईल)*

NOTE:

1. ***'Noting'** करण्यासाठी **Process 5** पाहा.*
2. ***'Correspondence', 'References', 'Link', 'Details', 'Edit', 'Movements'** आणि **'Attachment'** साठी **Process 4** पाहा.*
3. ***'Drafts'** साठी **Process 6** पाहा.*

Copyright © NIC, 2012

3. प्रक्रियेचे नाव – Receipt /File Forward करण्यासाठी अथवा त्यावर Reply करण्यासाठी करावयाची कृती

(URL वर जा → User Name आणि Password Type करा →File Management System वर क्लीक करा → Receipt/File मध्ये जा)

Forward			Reply	
'Receipts'/ 'Files' वर जा ⇩ 'Inbox' वर क्लीक करा ⇩ जी **receipt/file forward** करावयाची आहे त्या **Receipt/File** समोरील ह्या ☐ चिन्हावर क्लीक करा ⇩ 'Send' **tab** वर क्लीक करा ⇩ 'To'/'Cc' **किंवा** **File** साठी 'To' मध्ये नाव टाईप करा ⇩ आवश्यकतेनुसार **इतर पर्याय**[1] select करा ⇩ 'Send' वर क्लीक करा	'Receipts'/ 'Files' वर जा ⇩ 'Inbox' वर क्लीक करा ⇩ 'Quick Actions' मधील ह्या चिन्हावर क्लीक करा ⇩ 'To'/ 'Cc' **किंवा** **File** साठी 'To' मध्ये नाव **Type** करा ⇩ आवश्यकतेनुसार **इतर पर्याय**[1] select करा ⇩ 'Send' वर क्लीक करा	'Receipts'/'Files' वर जा ⇩ 'Inbox' वर क्लीक करा ⇩ जी **receipt/file forward** करावयाची आहे त्या **'Receipt Number'/'File Number'** वर क्लीक करा ⇩ Top Menu मधील 'Send' वर क्लीक करा ⇩ 'To'/ 'Cc' **किंवा** **File** साठी 'To' मध्ये नाव टाईप करा ⇩ आवश्यकतेनुसार **इतर पर्याय1** select करून 'Send' वर क्लीक करा	'Receipts'/ 'Files' वर जा ⇩ 'Inbox' वर क्लीक करा ⇩ ज्या **receipt/file** चा **Reply** करावयाचा आहे त्या **Receipt/File** समोरील ह्या ☐ चिन्हावर क्लीक करा ⇩ 'Send' tab वर क्लीक करा ⇩ 'To'/ 'Cc' किंवा **File** साठी 'To' मध्ये नाव टाईप करा ⇩ आवश्यकतेनुसार **इतर पर्याय**[1] select करा ⇩ 'Send' वर क्लीक करा	Receipts'/ 'Files' वर जा ⇩ 'Inbox' वर क्लीक करा ⇩ 'Quick Actions' मधील ह्या चिन्हावर क्लीक करा ⇩ 'To'/ 'Cc' **किंवा** **File** साठी 'To' मध्ये नाव **Type** करा ⇩ आवश्यकतेनुसार **इतर पर्याय1** select करा ⇩ 'Send' वर क्लीक करा

Copyright © NIC, 2012

NIC NATIONAL INFORMATICS CENTRE

NOTE:

1. *'Cc' हा विकल्प फ़क्त **Receipts** साठी उपलब्ध असेल.*

2. *खाली नमुद केलेले विकल्प **'Quick Actions'** मध्ये येतात –*
   - *' ' हया चिन्हावर क्लीक केल्यास, ती file/receipt **Forward** म्हणजे दुसऱ्या व्यक्तीला पाठवता येते.*
   - *' ' हया चिन्हावर क्लीक केल्यास, ती file/receipt ज्या व्यक्तीकडून आपल्याकडे आलीये त्याच व्यक्तीस परत **Reply** म्हणून पाठवता येते.*
   - *' ' हया चिन्हावर क्लीक केल्यास, Inbox मध्ये आलेल्या receipt/File सोबत जो Remark असेल तो बघता येतो आणि रेमार्क नसेल तर असे चिन्ह दिसते*

Send केलेल्या Receipt संबंधित करावयाची कृती –

दुसऱ्या व्यक्तिला पाठविलेली Receipt/File स्वतःच्या Inbox मध्ये परत घेण्याकरीता (Pullback करण्याकरीता)	पाठविलेल्या Receipt/File पाहणे
'**Receipts**'/'**Files**' विभागात जा ⇩ '**Sent**' हया विकल्पावर क्लीक करा ⇩ पाठविलेल्या Receipt/File समोरील हया ' ' चिन्हावर क्लीक करा ⇩ पाठविलेली Receipt का Pull back केली जात आहे त्याचे कारण '**Remarks**' साठी दिलेल्या जागेत टाईप करा ⇩ '**Ok**' वर क्लीक करा *(Pull Back म्हणजे चुकून पाठविलेली **Receipt/File** **'Sent'** मधून **'Inbox'** मध्ये परत घेणे)*	'**Receipts**'/'**Files**' विभागात जा ⇩ '**Sent**' हया विकल्पावर क्लीक करा ⇩ पाठविलेल्या Receipt/File चे contents पाहण्यासाठी त्या Receipt Number/ File Number वर क्लीक करा

NOTE:

1. *इतरांना पाठविलेल्या Receipts/Files संबधितांनी उघडल्या नसतील तर आपणास (pullback) या पर्यायावर क्लिक करून त्या परत मागे घेता येतात. तथापी, त्या जर उघडल्या गेल्या तर मात्र आपणास हा पर्याय उपलब्ध होत नाही.*

- ***'Part File'** पर्यायासाठी **प्रक्रिया** 7 पाहा.*

4. प्रक्रियेचे नाव – नविन File बनवणे / जुनी File उघडणे

(URL वर जा → तुमचे Login Id आणि Password टाका → File Management System वर जा→ Files वर क्लीक करा → Files विभागतील Electronic File वर क्लीक करा→ 'Create New (Non-SFS)' विकल्पावर क्लीक करा)

Electronic File (Non- SFS)
'Files' tab वर क्लीक करा ⇩ **'Electronic File'** वर जा ⇩ **'Create New (Non-SFS)'** वर क्लीक करा ⇩ File क्रमांक, दिलेल्या Dropdown मधून निवडा (१ ला Dropdown - विभागाचे नाव, २ रा Dropdown - कार्यासनाचे नाव, ३ रा Dropdown - विषय, ४ था Dropdown - उपविषय(असल्यास)) ५ वा CR आणि ६ वे सन System देइल. ७ वा Dropdown - कार्यासनाचे नाव (अतिरिक्त कार्यभार असल्यास) ⇩ **'Description'** मध्ये विषय टाईप करा. आवश्यकतेनुसार इतर माहिती Other Details मध्ये भरा. ⇩ **'Continue Working'** बटन वर क्लीक करा.

NOTE:

1. ***Created*** *- (तयार केलेल्या Files) - या लिंक मध्ये आपण तयार केलेल्या म्हणजेच ज्या Files ना क्रमांक प्राप्त झालेले आहेत, अशा Files बघता येतात. या लिंकमध्ये अपणास दोन पर्याय उपलब्ध आहेत.*
   - ***Draft*** *- यामध्ये ज्या File चे cover page तयार आहे परंतू संबंधीत File ला क्रमांक देण्यात आलेला नाही. अशा Files ची यादी आपणास येथे दिसते. यामध्ये असलेल्या Files उघडून आपणास पुढील कामकाज करता येते. **'Work on File Later'** बटन वर क्लीक केल्यास, ती File, **'Created'** मधील **'Drafts'** मध्ये 'File Number' प्राप्त न होता save होते, जिथून ती आपण गरज नसल्यास Delete करु शकतो.*
   - ***Completed*** *- ज्या Files ना क्रमांक देऊन नंतर त्यावर काम करावयाचे आहे. अशा Files ची यादी आपणास येथे दिसते.*

File वर करावयाची कृती -

Correspondences जोडण्याकरीता	References जोडण्याकरीता	Files Link अथवा Delink करण्याकरीता	Part files तयार केलेली असल्यास तिचे Details पाहण्याकरीता
'Files' मध्ये जा ↓ **'Inbox'** वर क्लीक करा ↓ ज्या File ला **correspondence** जोडायचा आहे त्या File Number वर क्लीक करा . ↓ **File** मध्ये **Correspondence** tab वर क्लीक करा. ↓ **Correspondence Panel** मधील **Attach** बटन वर क्लीक करा. ↓ Correspondence च्या यादीतून आवश्यक Correspondence निवड्ण्यासाठी त्याच्यापुढील ○ चिन्हावर क्लीक करा ↓ **'Attach'** बटन वर क्लीक करा	**'Files'** मध्ये जा ↓ **'Inbox'** वर क्लीक करा ↓ ज्या **File** ला **Reference** जोडायचा आहे त्या File Number वर क्लीक करा ↓ **'References'** वर जा ↓ आवश्यकतेनुसार **'Local References'/ 'KMS Reference'** वर क्लीक करा ↓ **References Panel** मध्ये **'Browse'** वर क्लीक करा ↓ जो Reference जोडावयाचा आहे तो computer वर जेथे save केलेला आहे तिथून Select करून Open वर क्लीक करा. ↓ **'Attach'** बटन वर क्लीक करा	**'Files'** मध्ये जा ↓ **'Inbox'/ 'Completed'** मध्ये अपेक्षित **'File Number'** वर क्लीक करा. ↓ Top menu मधील **'Link'** tab वर क्लीक करा ↓ **'Internal Files'/ 'External Files'/ 'Referred in Files'*** विकल्प निवडा. ↓ **'Internal Files'/ 'External Files'** वर क्लीक करा. ↓ **Link/Delink Panel** मध्ये **'Attach'** बटन वर क्लीक करा. ↓ **Files** च्या यादीतून आवश्यक **Files** निवड्ण्यासाठी त्याच्यापुढील ○ चिन्हावर क्लीक करा. ↓ **'Attach'** बटन वर क्लीक करा.	**'Files'** मध्ये जा ↓ **'Inbox'** वर क्लीक करा. ↓ अपेक्षित **'File Number'** वर क्लीक करा. ↓ Open झालेल्या File मध्ये Top menu मधील **'Details'** tab **वर** क्लीक करा

Copyright © NIC, 2012

NOTE:

1. *Green Note आणि Yellow Note eFile ला कशी जोडावी हे **प्रक्रिया ५** मध्ये नमूद केले आहे.*
2. *प्रारूप कसे सादर करावे, त्यास मान्यता कशी द्यावी हे **प्रक्रिया ६** मध्ये नमूद केले आहे.*
3. *Linked File **'Delink'** करण्यासाठी, **'Link/Delink'** tab वर जा. Linked files च्या यादी मधून जी File Delink करायची आहे तिच्यापुढील ☐ चिन्हावर क्लीक करा आणि उजव्या कोपऱ्यातील Choose Box मधून 'Delink' वर क्लीक करा.*
4. **'**Internal Files'** ह्या प्रत्येक user च्या **'Inbox'** किंवा **'Created'** मधील **त्याच्या विभागाशी निगडित files** असतात.*
5. **'**External Files'** प्रत्येक user च्या **'Inbox'**, मधील पण **इतर विभागाकडून आलेल्या files** असतात.*
6. **'**Referred In Files'** मध्ये आपण **Open** केलेली **File** ज्या **Files** मध्ये **Refer** केली आहे त्या **Files** ची यादी दिसते.*

Copyright © NIC, 2012

NIC NATIONAL INFORMATICS CENTRE

File open केल्यानंतर करावयाची कृती –

File चे Movement Details पाहण्याकरीता	File चे निर्देशपत्र edit करण्याकरीता	File मध्ये संदर्भ म्हणून दुसरी File अथवा Receipt जोडण्याकरीता
'Files' मध्ये जा ↓ **'Inbox'** वर क्लीक करा. ↓ ज्या **File** चे **Movement Details** पाहावयाचे आहेत त्या **'File Number'** वर क्लीक करा . ↓ File Open झाल्यावर Top Menu मधील **'Movements' tab** वर क्लीक करा.	**'Files'** मध्ये जा ↓ **Inbox/Created च्या Completed folder** वर क्लीक करा. ↓ ज्या **File** चे निर्देशपत्र **edit** करावयाचे आहे त्या **'File Number'** वर क्लीक करा ↓ Top menu **मधील 'Edit'** tab **वर** क्लीक करा. ↓ **'File Number'** व्यतिरिक्त इतर माहिती मध्ये अपेक्षित बदल करा. ↓ **'Done'** वर क्लीक करा.	**'Files'** मध्ये जा ↓ **Inbox/Created च्या Completed folder** वर क्लीक करा. ↓ ज्या **File** मध्ये दुसरी **File** अथवा **Receipt** जोडावयाचीआहे त्या **'File Number'** वर क्लीक करा ↓ Top menu **मधील 'Attachment'** tab वर क्लीक करा. ↓ **'Receipt'/'File'** वर क्लीक करा ↓ **'Attach Receipt'/'Attach File'** वर क्लीक करा ↓ open झालेल्या यादीतून अपेक्षित **'Receipt'/'File'** समोरील ह्या ◯ चिन्हावर क्लीक करा ↓ **'Attach'** वर क्लीक करा. ↓ **'Remarks'** मध्ये कारण टाईप करून **Ok** वर क्लीक करा

5. प्रक्रियेचे नाव - File मध्ये noting करण्यासाठी

(URL वर जा → तुमचे Login Id आणि Password टाका → File Management System वर जा → Files वर क्लीक करा → Files विभागातील Electronic File वर क्लीक करा → 'Create New (Non-SFS)' विकल्पावर क्लीक करा)

तयार केलेल्या File मध्ये Green Note add करण्याकरीता	Inbox मधील File मध्ये Green Note add करण्याकरीता	'Created' च्या 'Completed' folder मधील File मध्ये Green Note add करण्यासाठी
Note panel मधील **'Add Green Note'** हया लिंक वर क्लीक करा ⇓ Green Sheet मध्ये noting चा मजकूर टाईप करा ⇓ Noting **Save** करण्याकरीता noting panel च्या वरील बाजूस असलेल्या हया '🖫' चिन्हावर क्लीक करा	**'Files'** मध्ये जा ⇓ **Inbox** वर क्लीक करा ⇓ ज्या **File** मध्ये noting add करवयाची आहे त्या File च्या **'File Number'** वर क्लीक करा ⇓ Note panel मधील **'Add Green Note'** हया लिंक वर क्लीक करा ⇓ Green Sheet मध्ये noting चा मजकूर टाईप करा ⇓ Noting **Save** करण्याकरीता noting panel च्या वरील बाजूस असलेल्या हया '🖫' चिन्हावर क्लीक करा	**'Files'** मध्ये जा ⇓ **Created** च्या **Completed folder** वर क्लीक करा ⇓ ज्या **File** मध्ये noting add करवयाची आहे त्या File च्या **'File Number'** वर क्लीक करा ⇓ Note panel मधील **'Add Green Note'** हया लिंक वर क्लीक करा ⇓ Green Sheet मध्ये noting चा मजकूर टाईप करा ⇓ Noting **Save** करण्याकरीता noting panel च्या वरील बाजूस असलेल्या हया '🖫' चिन्हावर क्लीक करा

NOTE:

- *तयार केलेली File जर पुढे पाठविलेली नसेल तर ती File, Files विभागातील Created च्या Completed folder मध्ये save केली जाते*

Copyright © NIC, 2012

Correspondence मधील एखाद्या पृष्ठाचा noting मध्ये संदर्भ देण्याकरीता अथवा पूर्वी केलेल्या noting चा आता करत असलेल्या noting मध्ये संदर्भ देण्याकरीता करवायची कृती -

Correspondence चा संदर्भ	पूर्वी केलेल्या noting चा संदर्भ
'Add Green Note' वर क्लीक करा ⇩ Green Sheet मध्ये noting टाईप करा ⇩ संदर्भ देण्याकरीता टाईप केलेल्या noting मधील text निवडा (उदा. पृष्ठ क्रमांक ६ पाहावे असे लिहून ६ व्या पानाचा संदर्भ द्यावयाचा असेल तर 'पृष्ठ क्रमांक ६ पाहावे' हे text select करा) ⇩ **Correspondence Panel** च्या वर ह्या ▦ चिन्हावर क्लीक करुन **'Page Number'** साठी दिलेल्या **box** मध्ये ज्या पृष्ठाचा संदर्भ द्यावयाचा आहे त्याचा पृष्ठ क्रमांक टाका ⇩ **OK** वर क्लीक करा	**File Inbox/ Created** मध्ये **'File Number'** वर क्लीक करा ⇩ **'Previous noting'** tab वर क्लीक करा. ⇩ **'Add Green Note'** वर क्लीक करा ⇩ संदर्भ देण्याकरीता टाईप केलेल्या noting मधील text निवडा (उदा. paragraph क्रमांक ६ पाहावे असे लिहून ६ व्या paragraph चा संदर्भ द्यावयाचा असेल तर 'paragraph क्रमांक ६ पाहावे' हे text select करा) ⇩ **Previous noting Panel** च्या वर ह्या ▦ चिन्हावर क्लीक करुन **Previous noting** मधील संदर्भ देत असलेल्या noting च **paragraph number** टाका ⇩ **OK** वर क्लीक करा

Yellow Note मध्ये Noting करण्याकरीता
ज्या file मध्ये noting(टिप्पणी) करावयाची आहे ती file open करण्यासाठी **'File Number'** वर क्लीक करा ⇩ **'Add Yellow Note'** वर क्लीक करा ⇩ Open झालेल्या yellow sheet मध्ये नोटिंग टाईप करा ⇩ टाईप केलेली नोटिंग जतन करून ठेवण्यासाठी **'Save'** वर क्लीक करा

NOTE:

1. *जेव्हा प्रथम Yellow Note बनवली जाते, त्यावेळी तिचे version 1.0 असते. त्यानंतर Noting मध्ये जेव्हा जेव्हा बदल केले जातील तेव्हा तिचे* version *1.1*,1.2,1.3 …. *याप्रमाणे असतील आणि प्रत्येक वेळेस 'Version', 'Created By' आणि 'Created On' याची नोंद ठेवली जाईल.*
2. *ज्याप्रमाणे आपण Green Note मध्ये Correspondence* मधील एखाद्या पृष्ठाचा *noting* मध्ये संदर्भ देऊ शकतो त्याचप्रमाणे *Yellow Note* मध्ये देखील देता येतो.

Yellow noting चा वापर करत असताना करावयाची कृती -

Yellow note मधील मजकूर बदलण्यासाठी	Yellow Note काढून टाकण्यासाठी	Yellow Note मधील मजकूर green note मध्ये confirm करण्यासाठी
ज्या file मधील yellow note मध्ये बदल करावयाचे आहेत, त्या file च्या **'File Number'** वर क्लीक करा ⇩ Noting मध्ये बदल करण्यासाठी **'Edit'** बटणवर क्लीक करा ⇩ **'Save'** वर क्लीक करा	ज्या file मधील yellow note काढून टाकायची आहे , त्या file च्या **'File Number'** वर क्लीक करा ⇩ आधीची yellow note काढून टाकण्यासाठी **'Discard'** बटणवर क्लीक करा	ज्या file मधील yellow noting, Green noting मध्ये करवयाची आहे, त्या file च्या **'File Number'** वर क्लीक करा ⇩ Yellow Note मधील मजकूर green note मध्ये confirm करण्यासाठी **'Confirm'** बटणवर क्लीक करा

NOTE:

1. *Yellow Note मध्ये केलेल्या Noting*
2. ***'Generate and Send'*** *वर क्लीक केल्यानंतर ती रिसिप्ट दुसऱ्या युजरला पाठवण्यासाठी Send page दिसू लागते.*
3. *प्रथम आलेले टपाल स्कॅन करून त्याची इलेक्ट्रॉनिक receipt तयार करून घ्यावी आणि ते Physical स्वरूपातील टपाल तुमच्या विभागाच्या नोंदणी शाखेत जतन करून ठेवावे.*

6. करावयाची कृती – File मधील प्रपत्र तयार करणे, त्यावर मान्यता घेणे आणि निर्गमन करणे

(URL वर जा → तुमचे Login Id आणि Password टाका → File Management System वर जा → Files मध्ये जा →Inbox वर क्लीक करा → संबंधित File Number वर क्लीक करा → Draft वर क्लीक करा)

Creation of DFA - प्रपत्र तयार करणे

'Drafts' tab वर जा आणि **'Create New Draft'** वर क्लीक करा

⇓

'Draft Type' select करा आणि इतर आवश्यक माहिती भरा.

⇓

नवीन Draft बनवण्यासाठी, **'Choose Template'** वर क्लीक करून संबंधित template मधून select करा किंवा **'Upload File'** वर क्लीक करून आधीपासून तयार असलेला Draft upload करा किंवा Draft चे content टाईप करा.

⇓

डाव्या बाजूची माहिती भरा. (ज्या व्यक्तिला तयार draft पाठवला जाणार आहे त्या व्यक्तीचे नाव,पत्ता,पद,दूरध्वनी क्रमांक, email id अशी सर्व माहिती)

⇓

जर draft सोबत काही संदर्भ जोडावयाचे असेल तर **'Attach File'** वर क्लीक करा

⇓

'Save Draft' वर क्लीक करा

NOTE:

1. ***Draft*** *save केल्यानंतर त्याचे स्वरूप DFA असे दाखवले जाते आणि त्या Draft ला एक विशिष्ट क्रमांक प्राप्त होतो.*
2. *प्रपत्र तयार करताना आपणास मदतीसाठी template उपलब्ध असतात.*
3. *'Upload File' ह्या विकल्पावर क्लीक केल्यास, आपण आपल्या संगणकात MS-WORD मध्ये टाईप केलेले पत्र upload करु शकता. तसेच आपण MS-WORD मध्ये पत्र टाईप करून याठिकाणी copy-paste करू शकतात.*
4. *तयार केलेल्या पत्रात बदल करण्यासाठी 'Edit' चा पर्याय उपलब्ध आहे. जो पर्यंत तयार केलेल्या प्रपत्रास मान्यता दिली जात नाही तो पर्यंत त्यात बदल करता येतात.*

DFA संबंधित करावयाची कृती -

नवीन प्रपत्र सादर करण्याकरीता	उत्तरादाखल प्रपत्र सादर करण्याकरीता	प्रपत्रावर मान्यता घेणे	प्रपत्राचे निर्गमन करणे (स्वतःमार्फत)	Dispatch of DFA (नोंदणी शाखेमार्फत)
‘Drafts’ वर क्लीक करा आणि **‘Create New Draft’** ला select करा ↓ Draft Type मध्ये **‘New/Fresh’** वर क्लीक करा ↓ Communication Details भरा ↓ नवीन Draft निर्माण करा, त्यासाठी दिलेल्या templates मधून select करा किंवा upload(upload file) करा किंवा type करा. ↓ जर, Draft सोबत काही संदर्भ जोडावयाचे असेल तर, **‘Attach File’** वर क्लीक करा. ↓ **‘Save Draft’** वर क्लीक करा	**‘Drafts’** वर क्लीक करा आणि **‘Create New Draft’** ला select करा ↓ Draft Type मध्ये **‘Reply’** वर क्लीक करा ↓ त्या **‘Receipt Number’** ला select करा ज्याचा reply मध्ये तुम्हाला Draft बनवायचा आहे. ↓ **‘Reply Type’ (Interim/Final)** select **करून**, Draft चे Communication Details **भरा**. ↓ दिलेल्या templates मधून select करा किंवा upload(upload file) करा किंवा type करा. ↓ **‘Save Draft’** वर क्लीक करा	**‘Drafts’** वर क्लीक करा आणि **‘View draft’** ला select करा ↓ **‘DFA number’** वर क्लीक करा किंवा the **‘Version of DFA’** वर क्लीक करा ↓ **Draft** ला मान्यता द्यायची असल्यास **‘Approve’** वर क्लीक करा. ↓ **Draft** मध्ये बदल करावयाचे असल्यास **‘Edit’** वर क्लीक करा. अपेक्षित बदल करून झाल्यावर **‘Approve’** वर क्लीक करा.	**‘Drafts’** वर क्लीक करा आणि **‘View draft’** ला select करा ↓ ज्या Draft चे Staus, **‘Approved’** असेल त्या **‘Draft number’** वर क्लीक करा. ↓ उजवीकडील Draft Details च्या खाली असणारया **‘Dispatch by Self’** वर क्लीक करा ↓ **‘Dispatch Options’** वर जा आणि **‘Postal Details’/ ‘Email Details’** ला select करा आणि आवश्यक माहिती भरा. ↓ **‘Send’** वर क्लीक करा	**‘Drafts’** वर क्लीक करा आणि **‘View draft’** ला select करा ↓ ज्या Draft चे Staus, **‘Approved’** असेल त्या **‘Draft number’** वर क्लीक करा. ↓ **‘Dispatch by CRU’** वर क्लीक करा ↓ **‘CRU User(s)’** आणि **‘Delivery Mode’** निवडा. ↓ **‘Remarks’** मध्ये काही remarks असल्यास ते भरा. ↓ **‘Send’** वर क्लीक करा

7. करावयाची कृती – Part files तयार करण्याबाबत

(URL वर जा → तुमचे Login Id आणि Password टाका → File Management System वर जा → File वर क्लीक करा)

Part file तयार करणे
'Files' वर जा ⇓ **'Sent'** वर क्लीक करा ⇓ **File** निवडण्यासाठी त्या **File** च्या समोर असलेल्या ह्या ☐ चिन्हावर क्लीक करा ⇓ '**Create Part**' Tab वर क्लीक करा ⇓ **File** च्या **Cover page** वरची **'File Number'** व्यतिरिक्त माहिती आवश्यकता असल्यास बदला. ⇓ **'Create Part'** वर क्लीक करा.

<u>NOTE:</u>

1. ***Create Part*** *वर क्लीक केल्यानंतर तयार झालेली Part File तुमचं काम पूर्ण झाल्यावर मूळ file सोबत merge करू शकता. त्यासाठी दोन्ही files तुमच्या Inbox मध्ये असणं आवश्यक आहे.*

Copyright © NIC, 2012

8. करावयाची कृती – Receipt/File Pull Up करण्याकरीता

(वरिष्ठ अधिकाऱ्यास त्यांच्या अधिकराखाली असणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या inbox मधील file किंवा receipt स्वतःच्या inbox मध्ये प्राप्त करून घेण्याची सुविधा उपलब्ध करून देण्यासाठी **Pull Up** *हा विकल्प वापरला जातो)*

(URL वर जा → तुमचे Login Id आणि Password टाका → File Management System वर जा → Files/Receipts वर क्लीक करा)

Pull Up
'Files'/ **'Receipts'** मध्ये जा ⇩ **'Inbox'** वर क्लीक करा ⇩ ज्या कर्मचाऱ्याच्या Inbox मधील File/Receipt Pull Up करावयाची आहे त्या व्यक्तिचे नाव **'Hierarchical View'** मध्ये जाऊन select करा ⇩ त्या व्यक्तिच्या inbox मधल्या Receipts/Files तुम्हाला दिसतील ⇩ जी **Receipt/File** तुम्हाला Pull Up करावयाची आहे त्या Receipt/File च्या समोर असलेल्या ह्या ☐ चिन्हावर क्लीक करा ⇩ **'Pull Up'** Tab वर क्लीक करा ⇩ **'Remarks'** मध्ये Pull Up करण्याचे कारण टाईप करा ⇩ **'Pull Up'** वर क्लीक करा.

9. प्रक्रियेचे नाव – Receipt(s)/ File(s) शोधणे

(येथे जा the URL → एंटर करा User Name and Password → FMS)

9. a. Noting मधील ठराविक मजकूर शोधण्याकरीता

Search in Noting
'Files' वर क्लीक करा ⇩ **'Inbox'** वर क्लीक करा ⇩ ज्या file च्या noting मधील मजकूर शोधावायचा आहे त्या **'File Number'** वर क्लीक करा ⇩ जो मजकूर शोधवयाचा आहे तो noting panel च्या वर उजव्या बाजूस दिलेल्या जागेत टाईप करा ⇩ Search tab वर क्लीक करा

Copyright © NIC, 2012

NIC NATIONAL INFORMATICS CENTRE

9. b. Advanced Search आणि Module Search

Advanced Search	Module Search
'File Management System' वर जा ⇩ वरती उजव्या बाजूला असलेल्या **'Advanced'** Tab वर क्लीक करा ⇩ **'Search For'** मधे Files/Receipt/Dispatch ला select करा ⇩ आवश्यकतेनुसार उपलब्ध असलेल्या विकल्पामधील माहिती भरा आणि **'Search Receipts'/ 'Search File'/ 'Search Draft' Tab** वर क्लीक करा *(**'Advanced Search'** मध्ये* user कोणतीही माहिती *भरून* Files/Receipt/Draft search करू शकतो)	**'File Management System'** वर जा ⇩ **'Search'** textbox मध्ये text/keyword जे शोधायचे आहे ते टाईप करा. ⇩ **'Search'** Tab वर क्लीक करा *(**'Module Search'** मध्ये तुम्ही त्या particular module (Receipt/ File) मध्ये* search करू शकता*)*

10. प्रक्रियेचे नाव – Receipt(s)/ File(s) वर Reminder set करण्याकरीता

10. a. Receipts/Files वर Reminder लावण्याकरीता

Receipt/File दुसऱ्या व्यक्तीस पाठवताना Reminder set करण्याकरीता	Inbox मधील Receipts/Files वर Reminder set करण्याकरीता
'Receipts/Files' मध्ये जा ⇩ Receipt Inbox/Created अथवा File Inbox/Created folder मधील जी Receipt/File दुसऱ्या व्यक्तीस पाठवावयाची आहे त्या **Receipt/File** समोरील ☐ ह्या चिन्हावर क्लीक करा ⇩ टॉप मेनू मधील **'Send'** Tab वर क्लीक करा ⇩ ज्या व्यक्तीस **Receipt/File** पाठवावयाची आहे	**'Receipts/Files'** मध्ये जा ⇩ **Receipt Inbox** किंवा **File Inbox** मधील ज्या **Receipt/File** वर **Reminder** लावावयाचे आहे त्या **Receipt/File** समोरील ☐ ह्या चिन्हावर क्लीक करा ⇩ टॉप मेनू मधील **'Reminder'** Tab वर क्लीक करा ⇩ Open झालेल्या Window मध्ये **'Reminder'**

त्या व्यक्तीचे नाव **'To'** मध्ये टाईप करा ⬇ Set Due date समोरील **'Set Reminder'** लिंकवर क्लीक करा ⬇ **Open** झालेल्या **Window** मध्ये **'Reminder'** संबंधित माहिती भरा ⬇ **Reminder Date** मध्ये ज्या दिनांकाचे **Reminder** लावावयाचे आहे तो दिनांक 📅 ह्या चिन्हावर क्लीक करून निवडा. (प्रथम वेळ निवडा आणि मग दिनांक निवडा) ⬇ **Alert Mode** मध्ये ज्या पद्धतीने ***Reminder*** ची सूचना मिळणे अपेक्षित आहे त्या विकल्पासमोरील ☐ ह्या चिन्हावर क्लीक करा ⬇ **Send** वर क्लीक करा	संबंधित माहिती भरा ⬇ **Reminder Date** मध्ये ज्या दिनांकाचे Reminder लावावयाचे आहे तो दिनांक 📅 ह्या चिन्हावर क्लीक करून निवडा. (प्रथम वेळ निवडा आणि मग दिनांक निवडा) ⬇ **Alert Mode** मध्ये ज्या पद्धतीने *Reminder* ची सूचना मिळणे अपेक्षित आहे त्या विकल्पासमोरील ☐ ह्या चिन्हावर क्लीक करा ⬇ **Save** वर क्लीक करा

10. b. Draft (प्रपत्र) वर Reminder लावण्याकरीता

'Files' वर क्लीक करा ⬇ **'Inbox'** वर क्लीक करा परीक्षण करण्याकरीता ⬇ ज्या file च्या noting मधील मजकूर शोधावायचा आहे त्या **'File Number'** वर क्लीक करा ⬇ जो मजकूर शोधवयाचा आहे तो noting panel च्या वर उजव्या बाजूस दिलेल्या जागेत टाईप करा ⬇ Search tab वर क्लीक करा

10. c. Reminder संबंधित करावयाची कृती -

Reminder Notify करण्याकरीता	Reminder Discard करण्याकरीता	Reminder Close करण्याकरीता
		'Files' वर क्लीक करा ⇩ 'Inbox' वर क्लीक करा ⇩ ज्या file च्या noting मधील मजकूर शोधावायचा आहे त्या 'File Number' वर क्लीक करा ⇩ जो मजकूर शोधवयाचा आहे तो noting panel च्या वर उजव्या बाजूस दिलेल्या जागेत टाईप करा ⇩ Search tab वर क्लीक करा