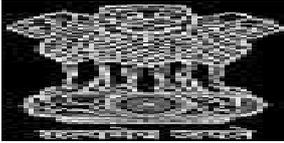


Table of Contents

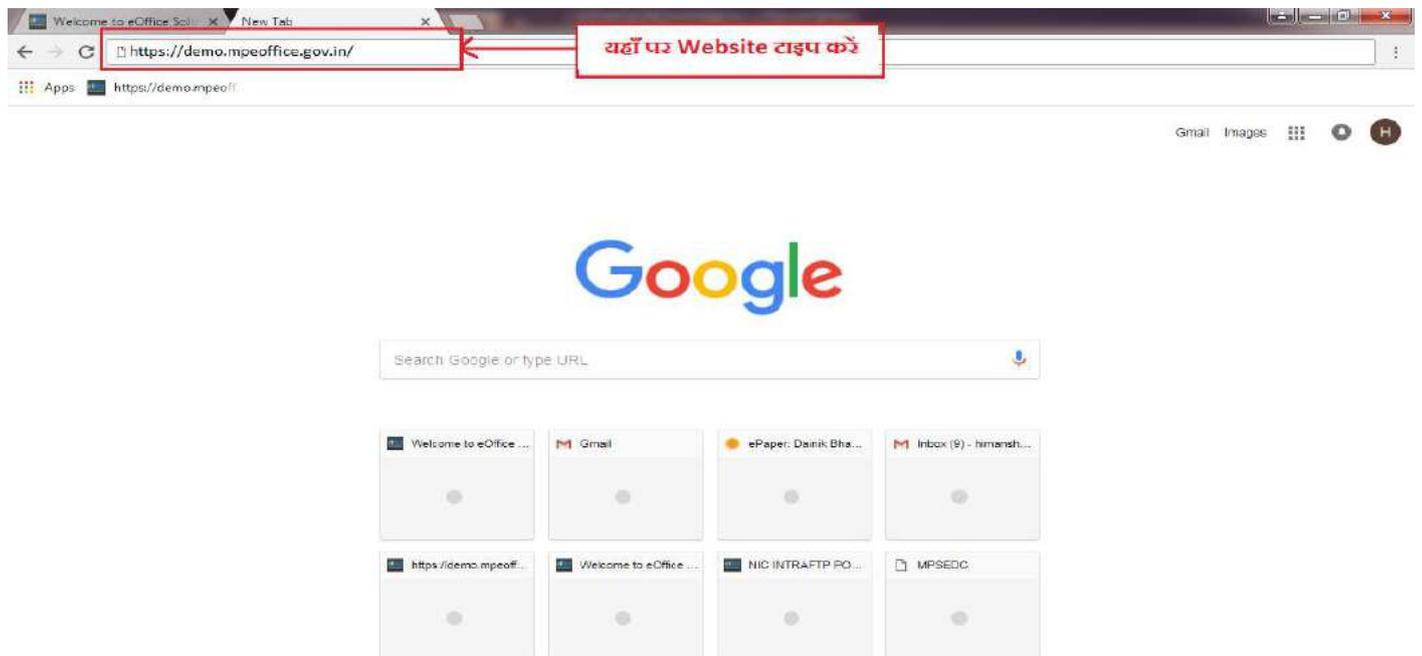
- eFile Login.....2 - 4
- File create.....5 - 11
- Add Correspondence12 - 13
- Create Notesheet.....14 - 18
- Quick Noting..... 19 - 22
- Notesheet & Correspondence Referencing..... 23 - 30
 - Notesheet Referencing..... .23 - 27
 - Correspondence Referencing..... 28 - 30
- Create Draft.....31 - 39
- View Draft & Approve 40 - 45
 - Dispatch by CRU.....46 - 50
 - Dispatch by Self.....50 - 53
- E-File Action Tab.....54
 - Reference.....55 - 56
 - Link Option.....57 - 60
 - Details.....61
 - Movement & Send Back.....62 - 63
 - Attachment.....64 - 67
 - More.....68 - 71

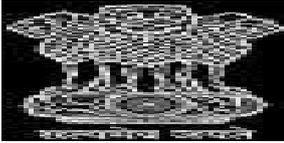


E-OFFICE में LOGIN करने के लिए STEPS

- सबसे पहले आप अपने कंप्यूटर में किसी भी ब्राउज़र को ओपन करें | (क्रोम , फायरफॉक्स , इन्टरनेट एक्सप्लोरर  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 कृपया Demo Site का प्रयोग सिर्फ Practice के लिए करें और Demo Site में किसी भी प्रकार के औपचारिक दस्तावेज न डालें। (<https://demo.mpeoffice.gov.in>) प्रेक्टीस 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।

Mon Feb 26 15:17:08 IST 2018

eoffice
A DIGITAL WORKPLACE SOLUTION

MADHYA PRADESH MANTRALAYA

Login ID:

Password:

अपना login id यहाँ Enter करें

password यहाँ Enter करें

फिर उसके बाद यहाँ login पर click करें

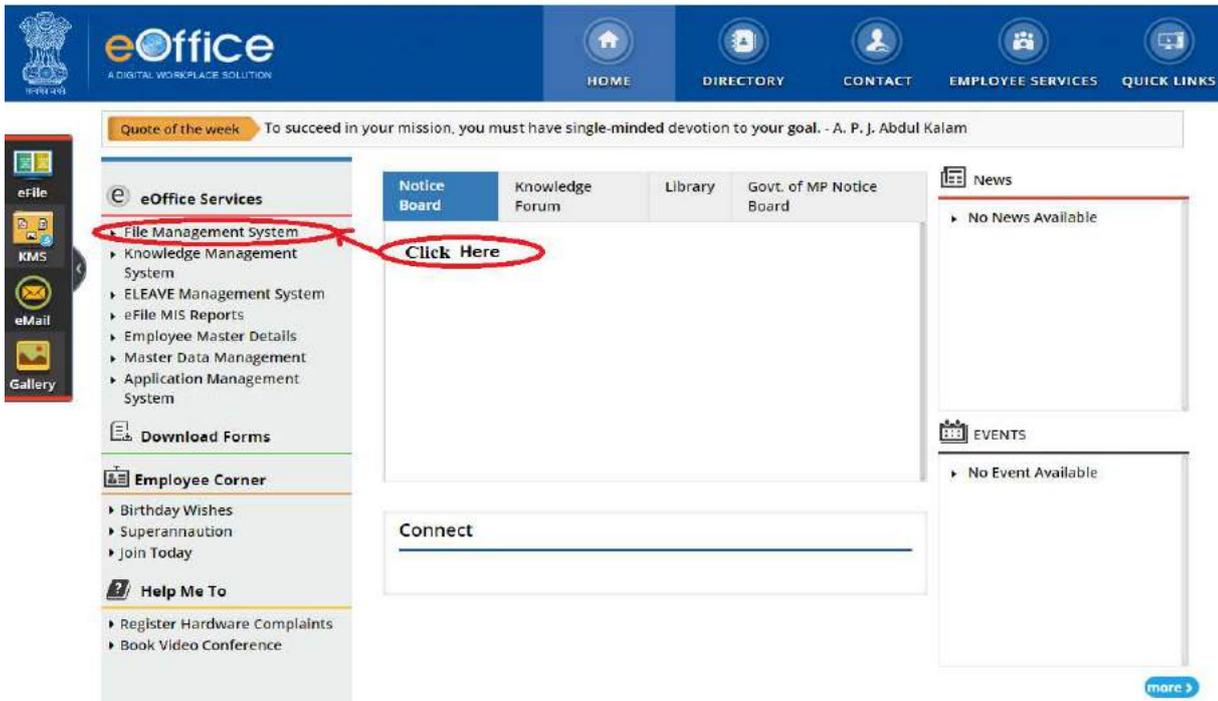
FTP Server Link
Copyright © NIC. All Rights Reserved. This site is designed, developed and Hosted by NIC.
Site is best viewed in 1024x768 pixels resolution.

junk/test data should be entered on LIVE applications .

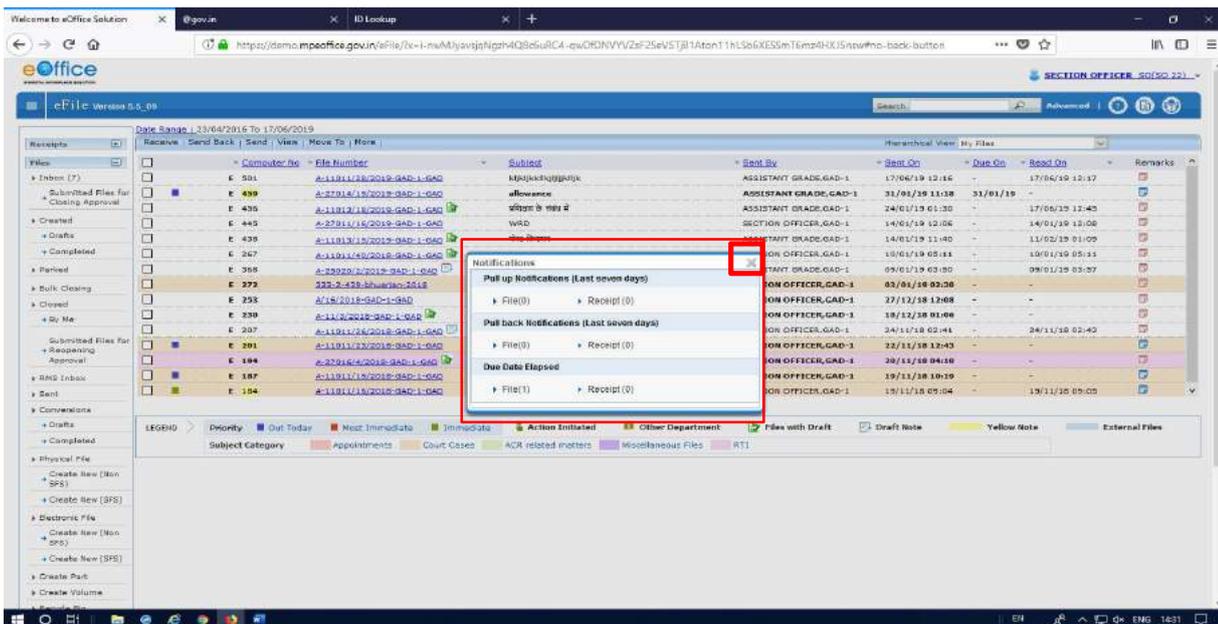
Note: kindly use demo site "http

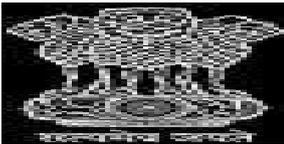


- उसके बाद आपको **File Managemnet System** पर **click** करना हैं।



- ❖ इसके बाद आपका **File** का **Inbox Open** होगा. जिसमे आपको एक **Message** दिखेगा जिसको आपको **Close** करना होगा।





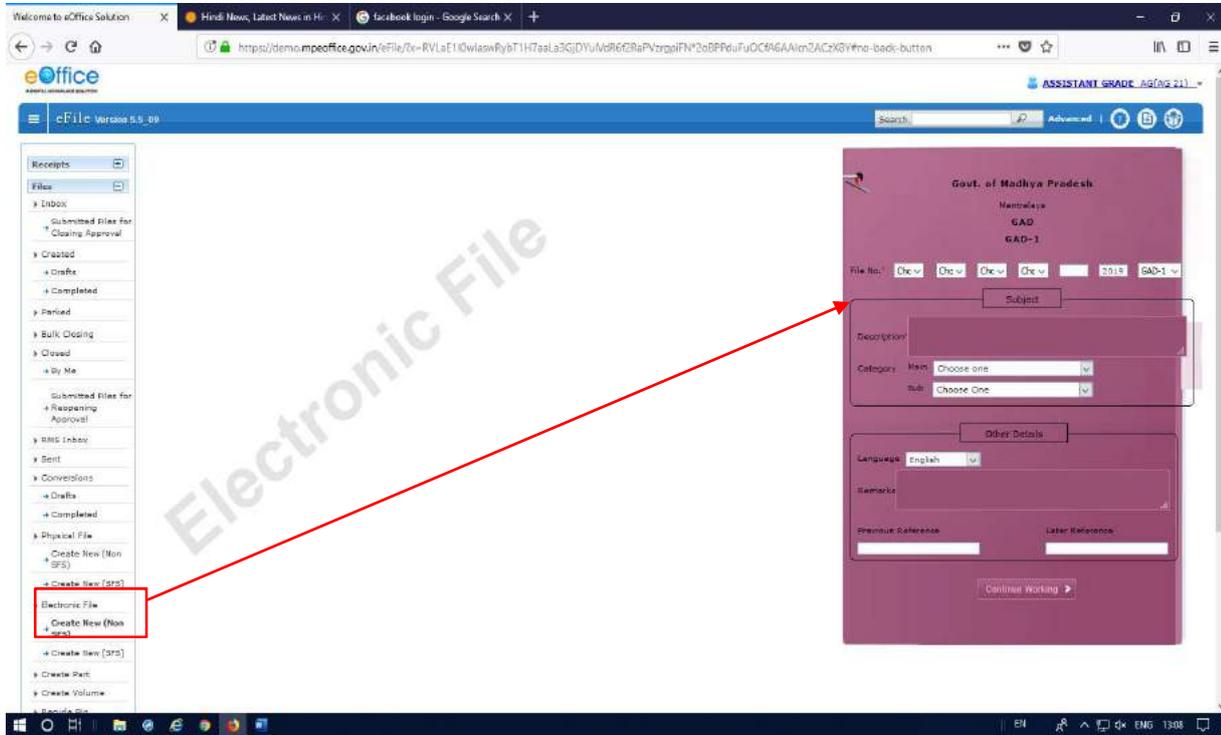
NEW FILE CREATE करने के लिये STEPS

❖ नयी **File** बनाने के लिये User **File** पर **Click** करे उसके बाद File में **Create New** पर **Click** करे।

The screenshot displays the eOffice web application interface. On the left sidebar, the 'Files' menu is highlighted with a red box, and a red arrow points to the 'Create New (Non-SPS)' option, which is also highlighted with a red box. The main content area shows a form for creating a new file, titled 'Gout. of Madhya Pradesh'. The form includes fields for 'File No.', 'Subject', 'Description', 'Category', 'Sub', 'Language', 'Remarks', 'Previous Reference', and 'Later Reference'. A 'Continue working' button is visible at the bottom of the form. A large watermark 'Electronic File' is overlaid on the screen.



❖ Click करने के बाद इस तरह से एक File का कवर पेज Open होगा।



इसके बाद आपको अपनी File का Subject Head को Select करना होगा।



❖ पहला शीर्षक [Primary Head]

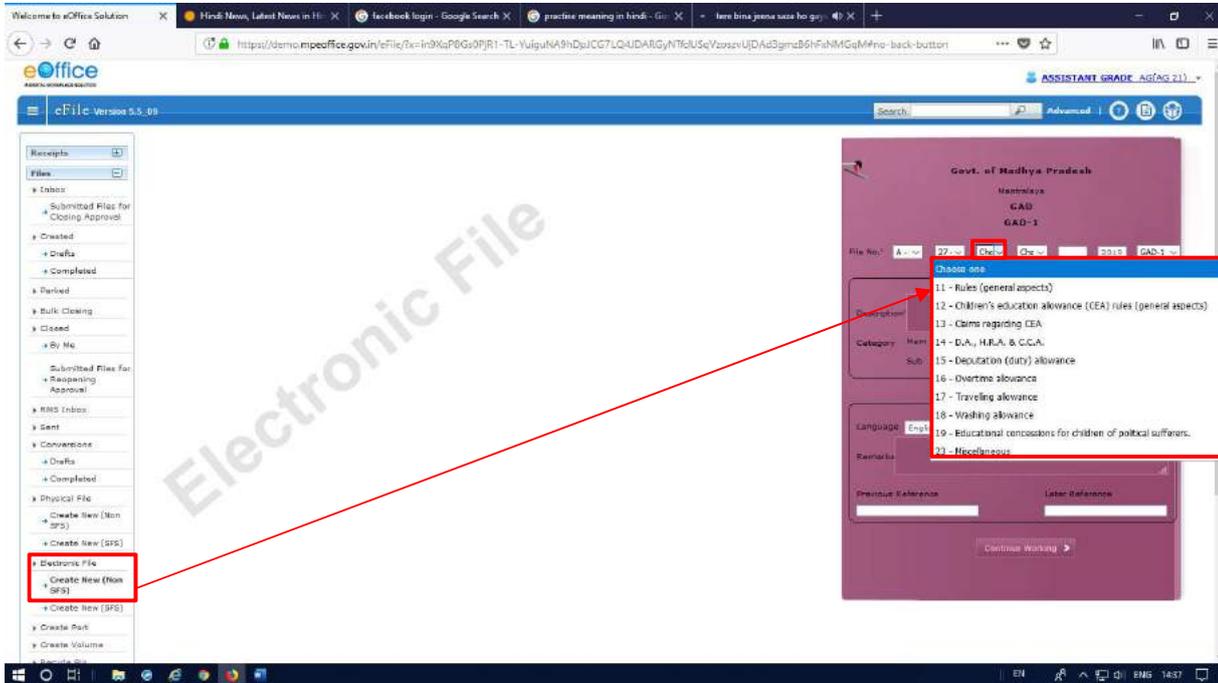
The screenshot shows the eoffice web portal interface. On the left sidebar, under the 'Files' section, the 'Create New (Non SPS)' option is highlighted with a red box. A red arrow points from this option to the main form area. In the main form, the 'File No.' dropdown menu is open, showing 'A - Establishments' as the selected option, also highlighted with a red box. The form is for 'Govt. of Madhya Pradesh' and includes fields for 'Description', 'Category', 'Sub', 'Language', 'Remarks', 'Previous Reference', and 'Later Reference'. A 'Continue Working' button is at the bottom.

❖ दूसरा शीर्षक [Secondary Head]

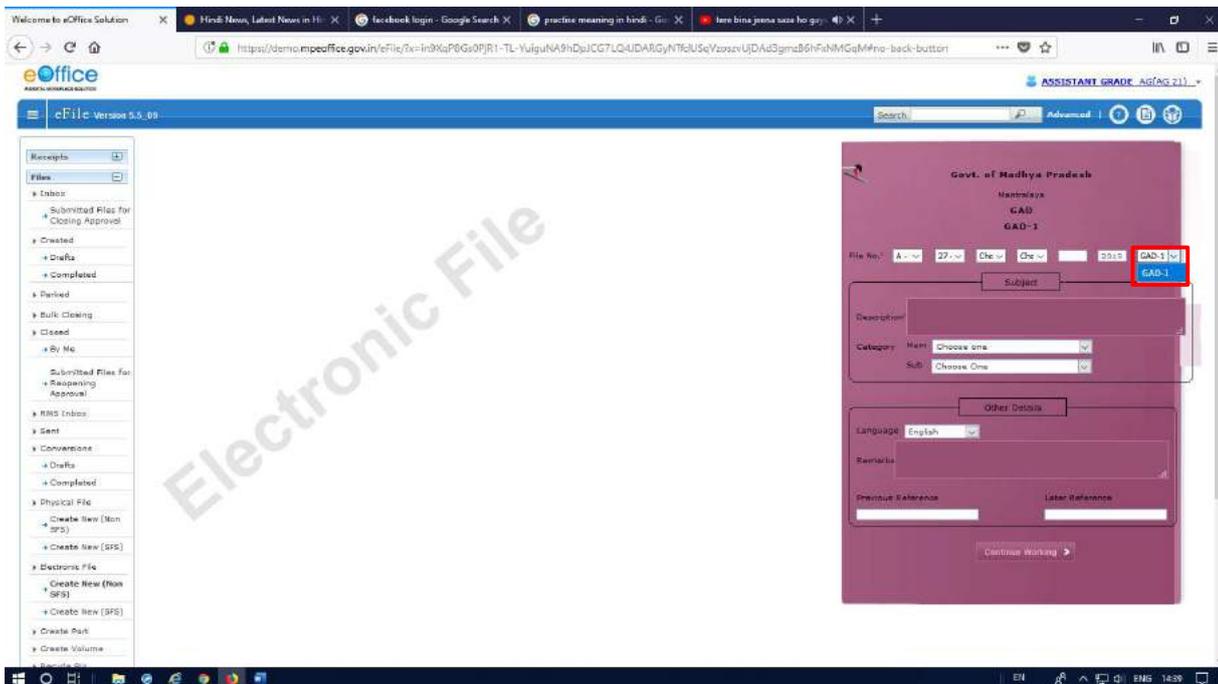
The screenshot shows the eoffice web portal interface. On the left sidebar, under the 'Files' section, the 'Create New (Non SPS)' option is highlighted with a red box. A red arrow points from this option to the main form area. In the main form, the 'File No.' dropdown menu is open, showing '25 - Casual leave (including special leave)' as the selected option, also highlighted with a red box. The form is for 'Govt. of Madhya Pradesh' and includes fields for 'Description', 'Category', 'Sub', 'Language', 'Remarks', 'Previous Reference', and 'Later Reference'. A 'Continue Working' button is at the bottom.



❖ तीसरा शीर्षक [Third Head]

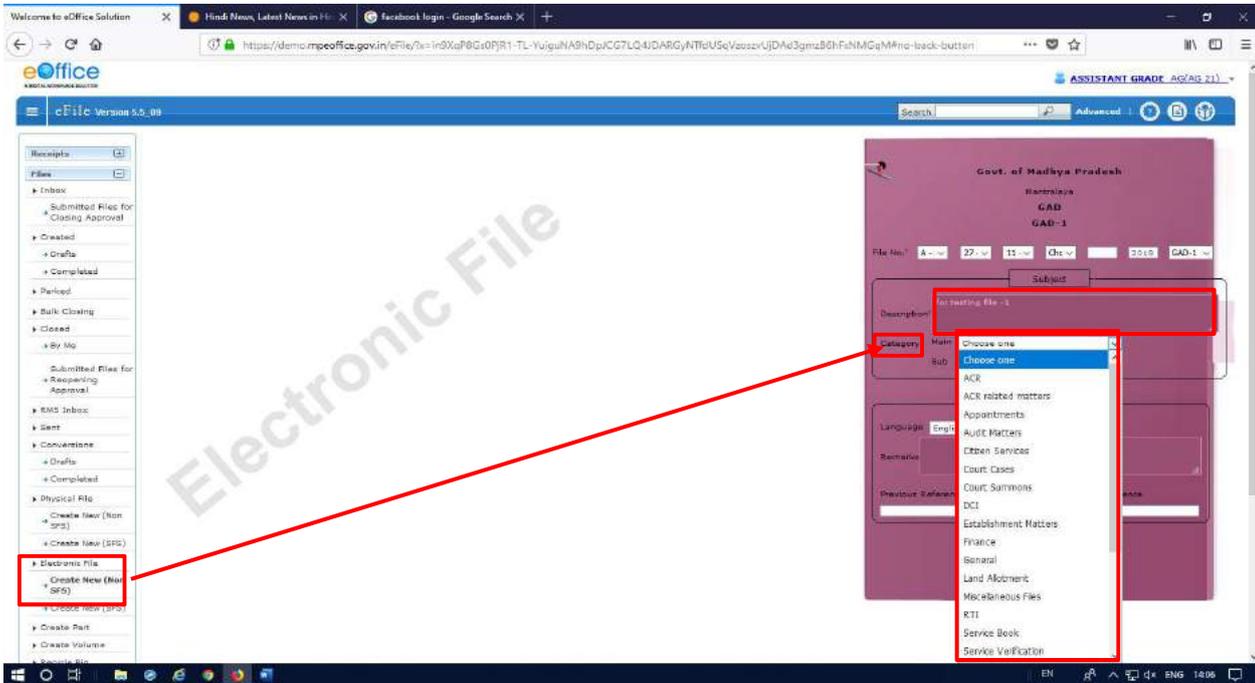


❖ Subject Head चुनने के बाद अपने Section [शाखा] को चुने।

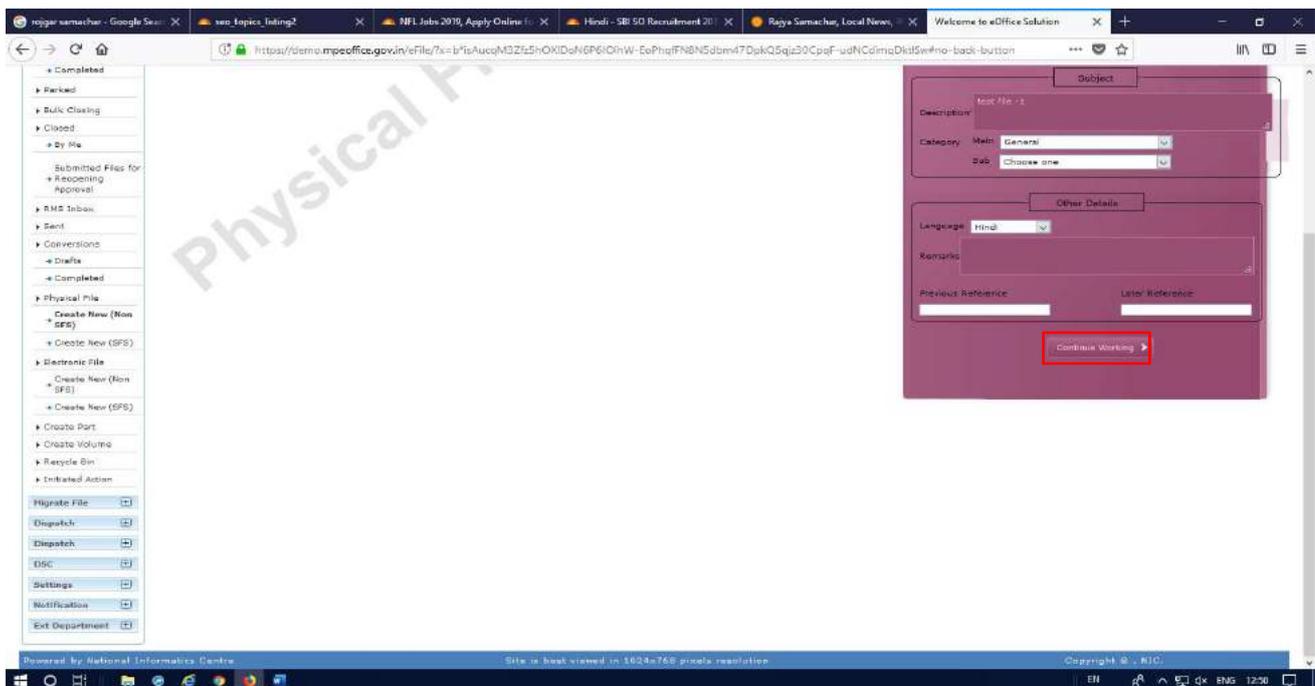




❖ **File head Select** करने के बाद **File** का विषय डाले और उसकी कैटेगिरी **Select** करे।

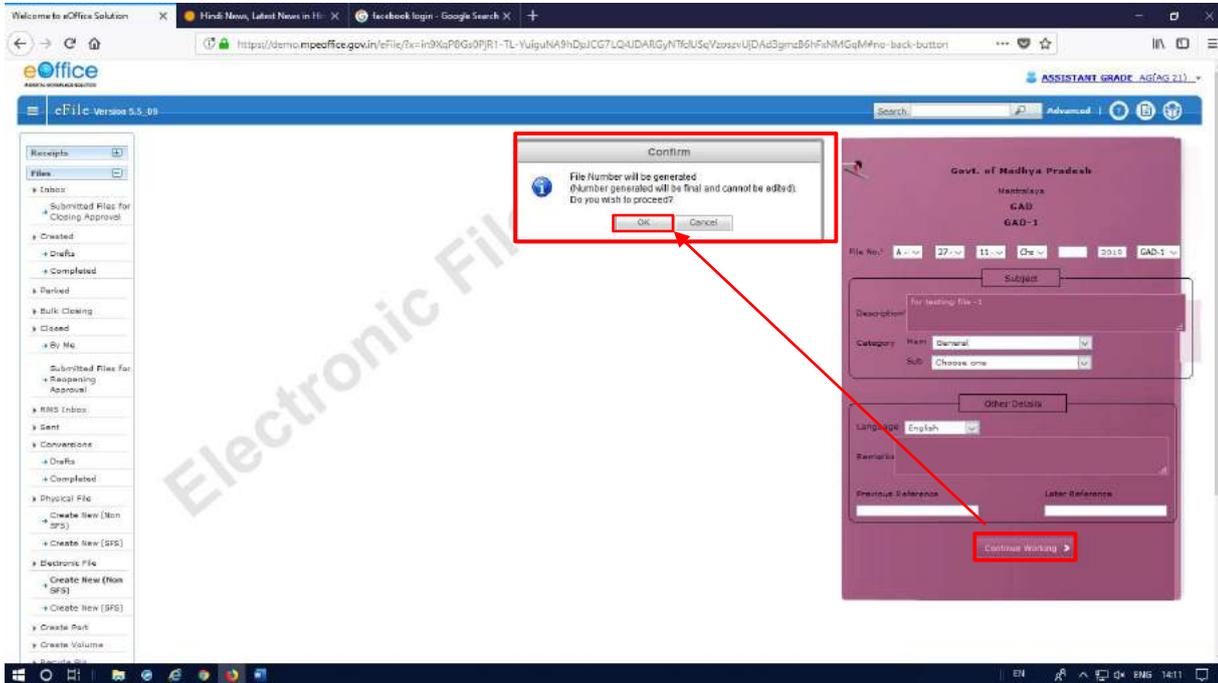


❖ इसके बाद नीचे दिये **Continue Working Button** पर **Click** करे।



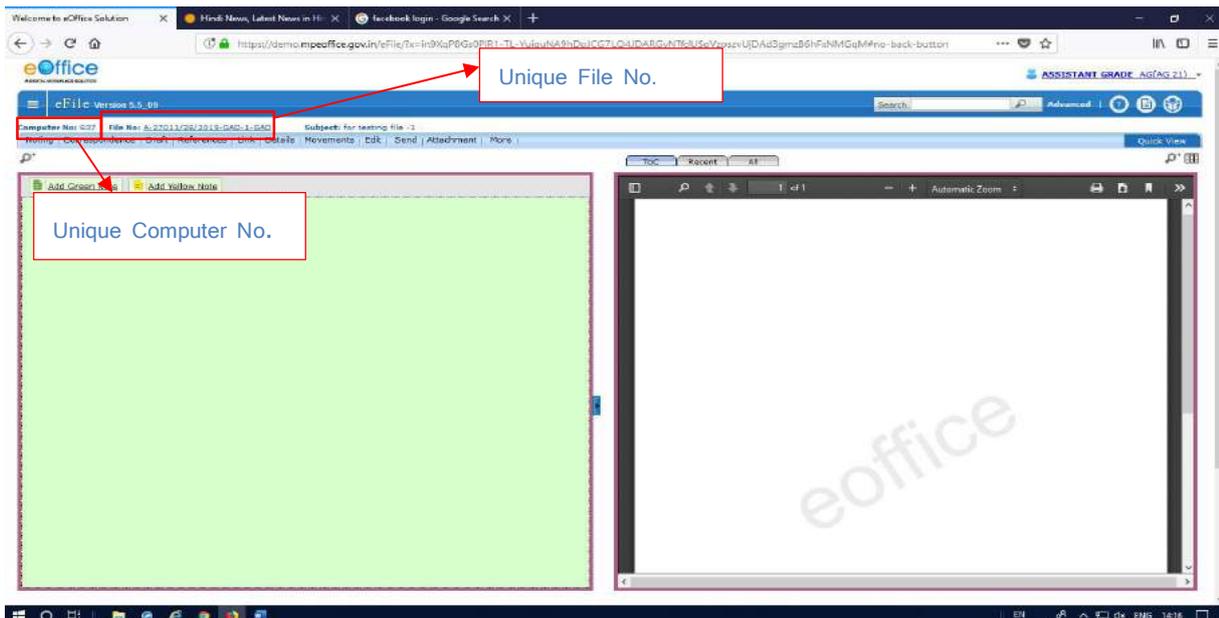


- ❖ Click करने के बाद आपको कन्फर्मेशन का एक **Message Box Show** होगा. यदि आपने सही **File Head, Subject** और **Category** का चयन किया है तो **OK** पर **Click** करें।



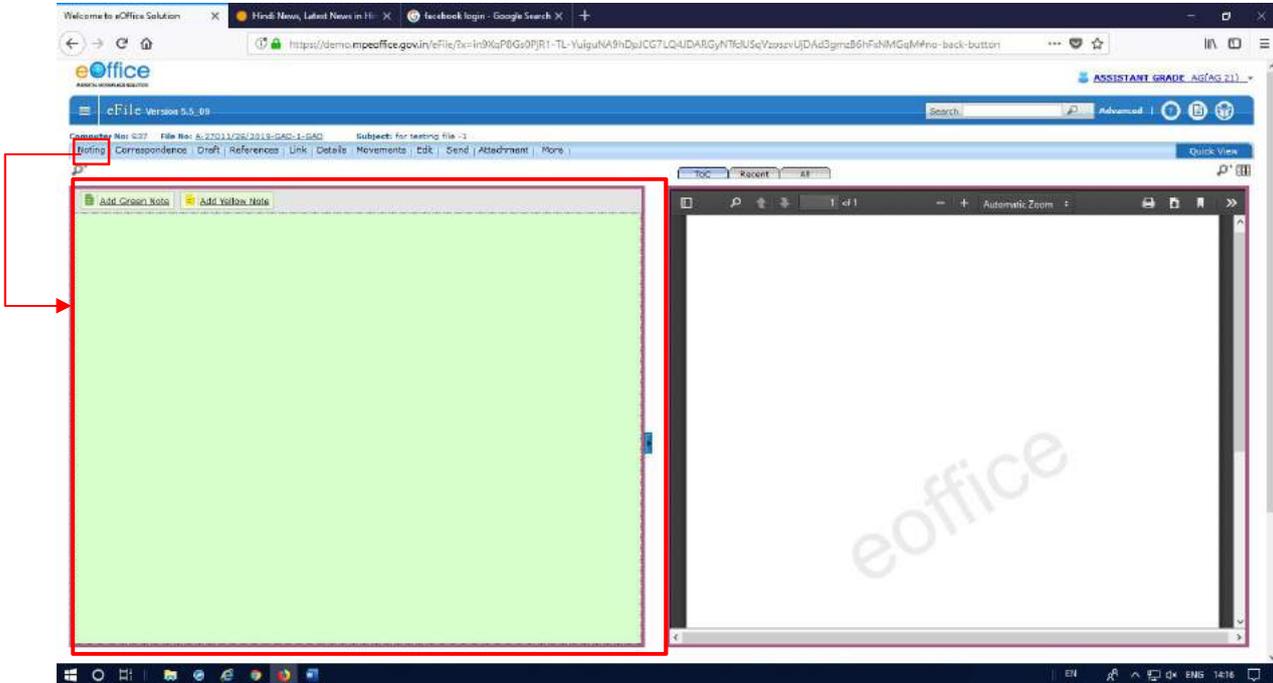
- ❖ **Ok** पर **Click** करने के बाद इस तरह से आपके सामने खाली **Notesheet** और **Correspondence** Show होगा।

- ❖ **Electronic File Create** करने के बाद फाइल को **Unique Computer No.**, **File No.** मिलता है।

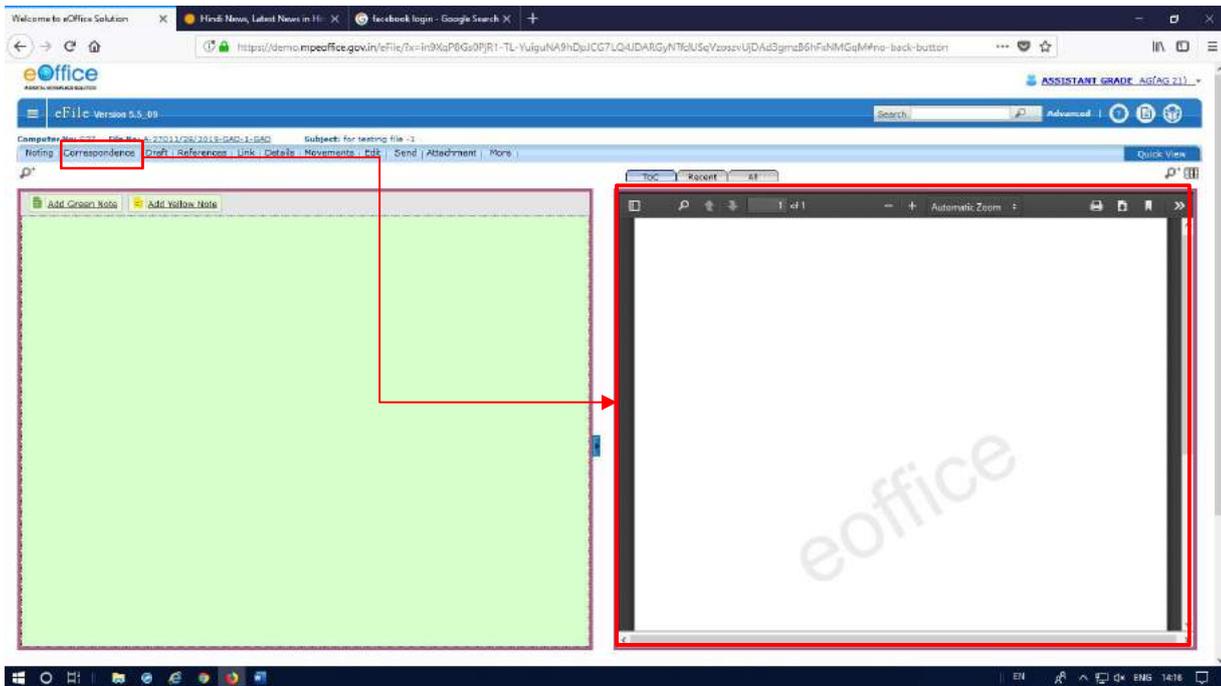


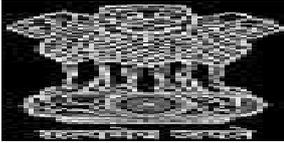


❖ Notesheet



❖ Correspondence





CORRESPONDENCE ADD करने के लिये STEPS

- ❖ File में Correspondence Add करने के लिये Right Hand Side पर TOC [Table of Contents] of the correspondences/Issues] पर Click करें।

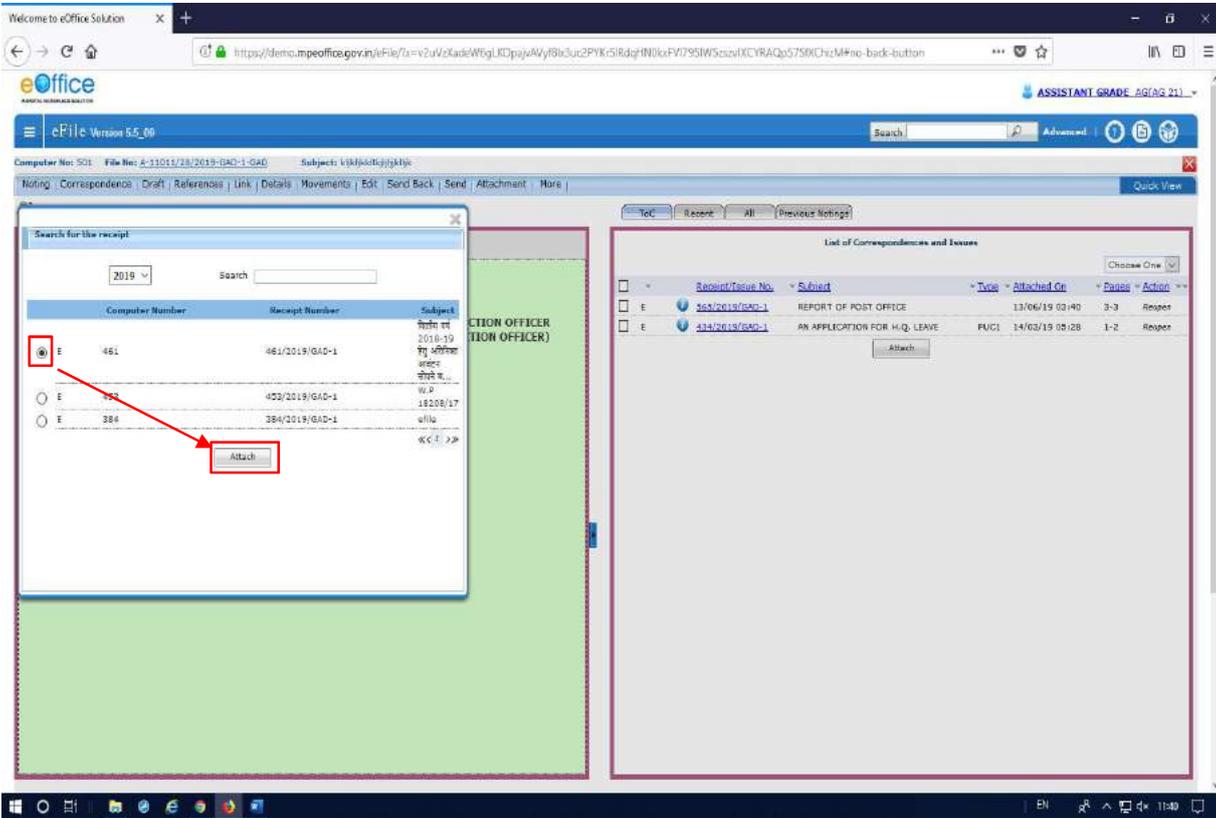
The screenshot shows the eOffice interface with a note on the left and a TOC window on the right. The TOC window is titled "Table of contents of the Correspondences/Issues" and contains a table with columns: SNo, Issue No, Distribution Mode, Type, A/R/Ch Type, Date/Time, and Status. The table lists various correspondence items with their respective details.

- ❖ TOC पर Click करने के बाद आप Attach Button पर Click करें।

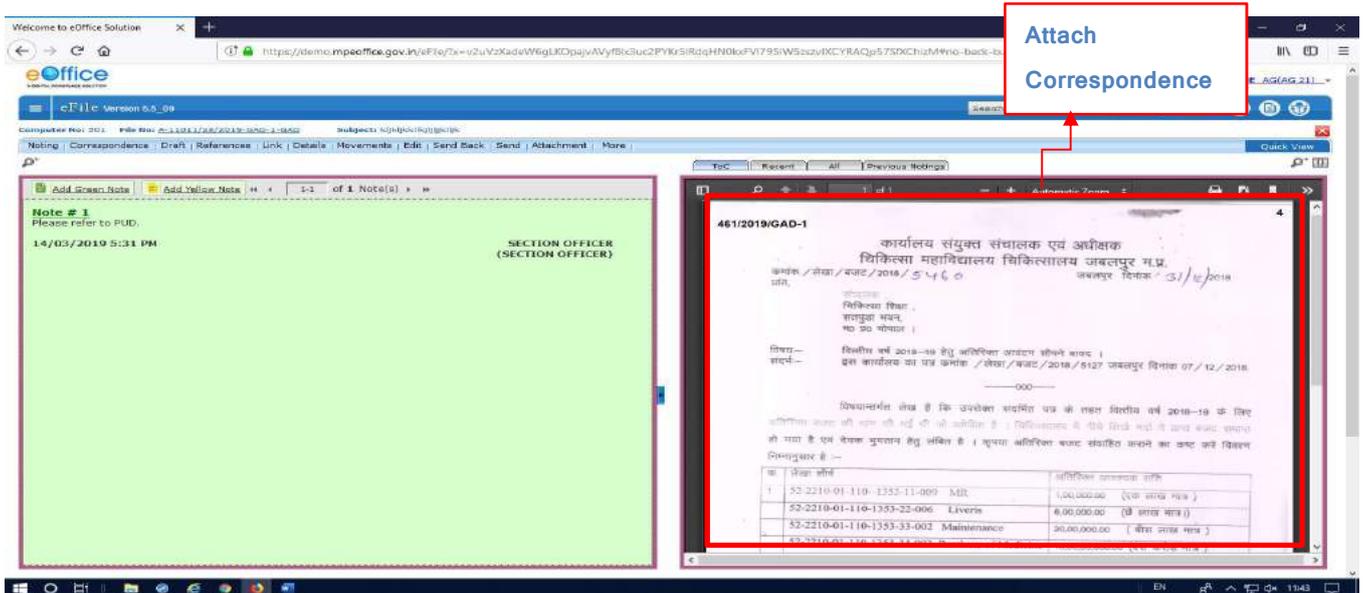
The screenshot shows the eOffice interface with a note on the left and a "List of Correspondences and Issues" window on the right. The window contains a table with columns: Receipt/Issue No., Subject, Type, Attached On, Pages, and Action. The table lists various correspondence items. The "Attach" button is highlighted with a red box.

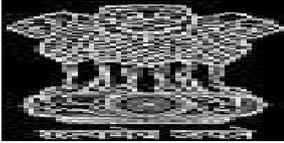


❖ **Attach Button** पर **Click** करने के बाद आपको **Receipts** में आये **Documents Show** होंगे, **Radio Button** पर **Click** करके **Window** की **Attach Button** पर दौबारा **Click** करे।



❖ **Attach Button** पर **Click** करने के बाद आपको आपका **Select** किया हुआ **Correspondence Show** होगा।

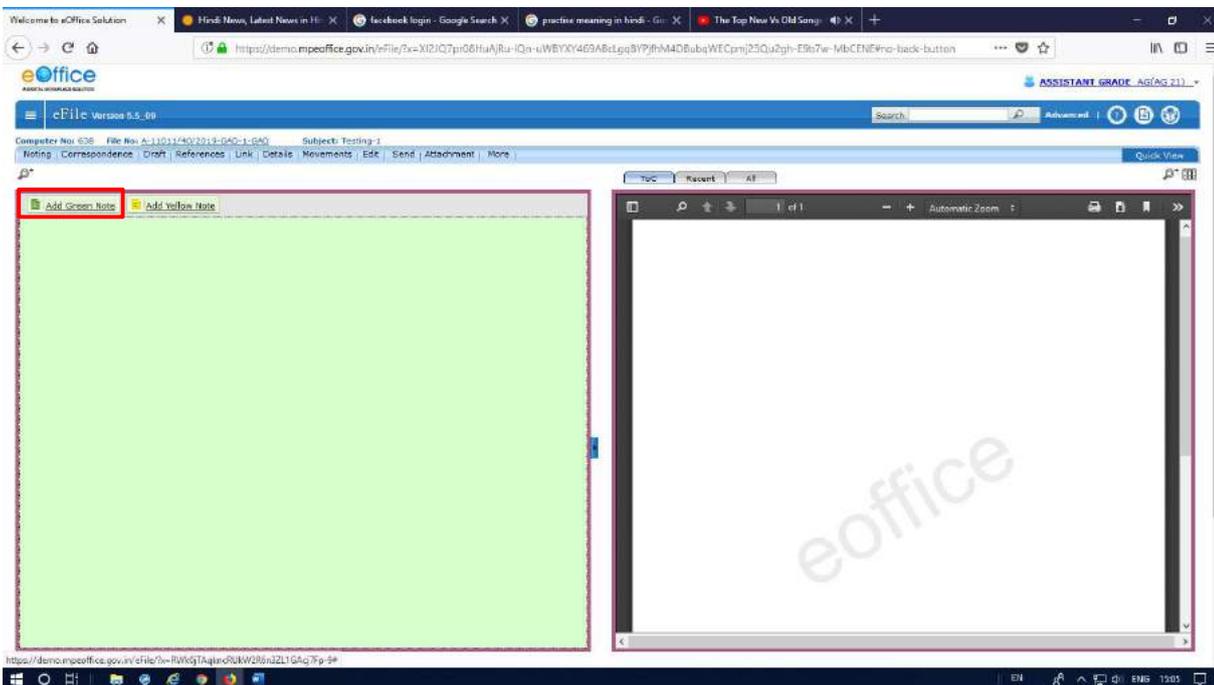




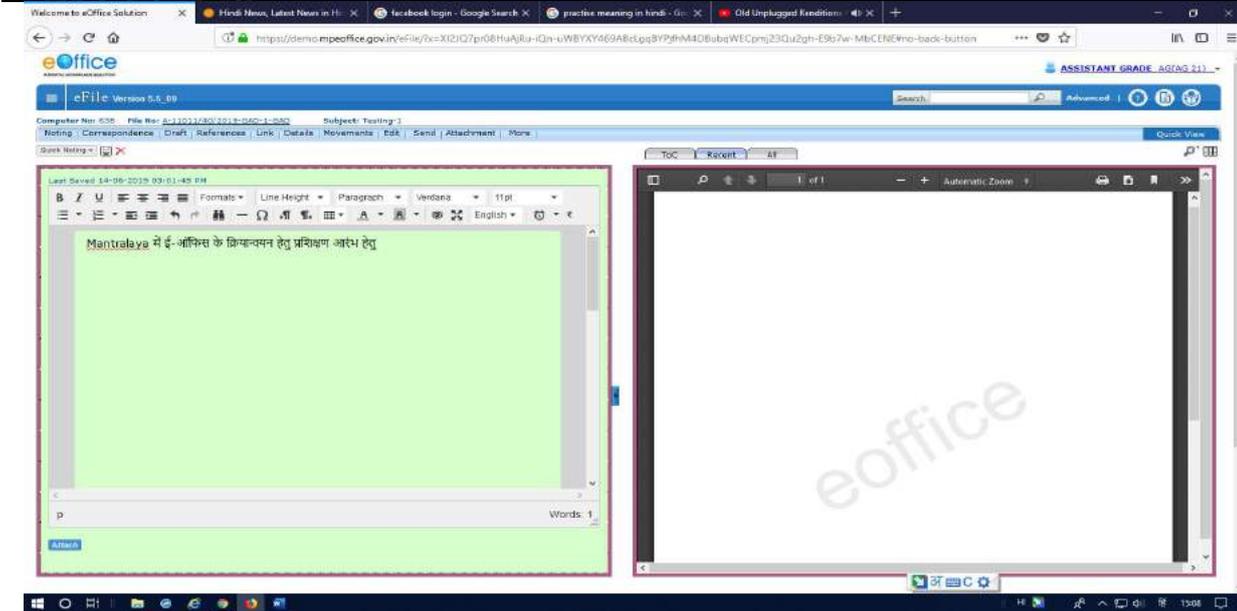
NOTESHEET बनाने के लिए STEPS

- ❖ यहाँ पर Notesheet के लिए दो Option होते हैं, पहला Add Green Note और दूसरा Add Yellow Note

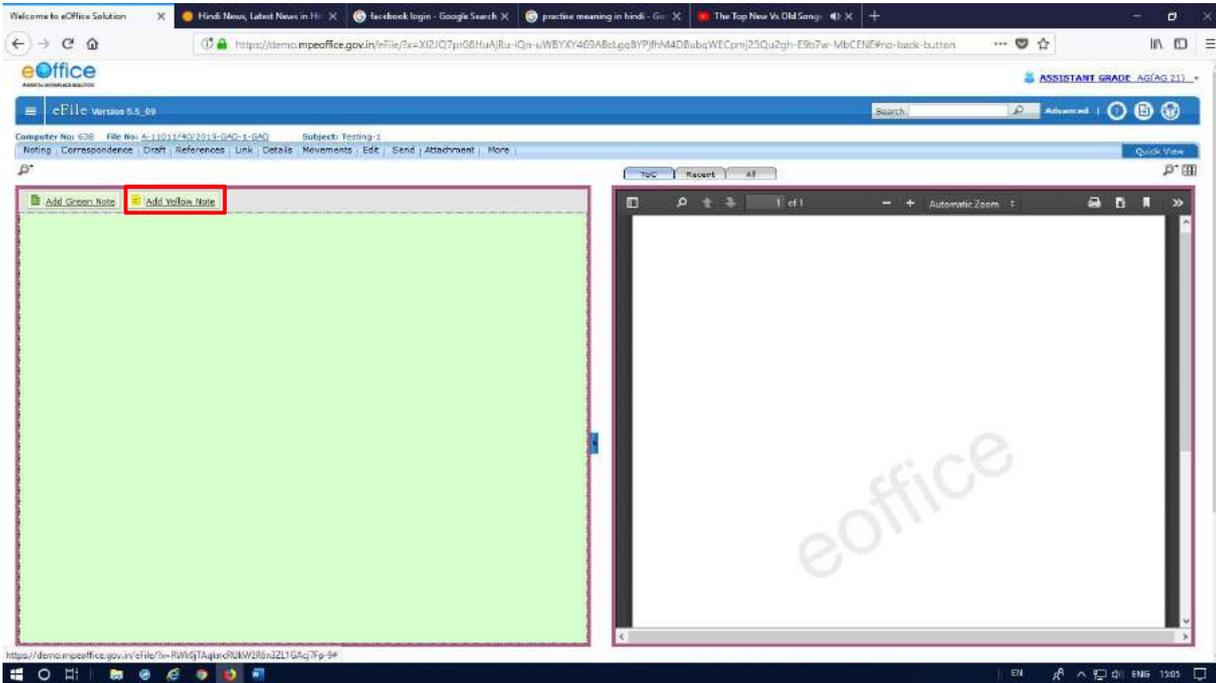
Add Green Note-



- ❖ Add Green Note Option पर Click करने के बाद लिखा हुआ डाटा स्थायी रूप से Save हो जाता है, यहाँ पर हमें Save करने की आवश्यकता नहीं होती।
- ❖ Green Note पर लिखे हुए Note को फाइल के Movement होने के बाद Noting में किसी भी तरह का बदलाव या परिवर्तन नहीं किया जा सकता।



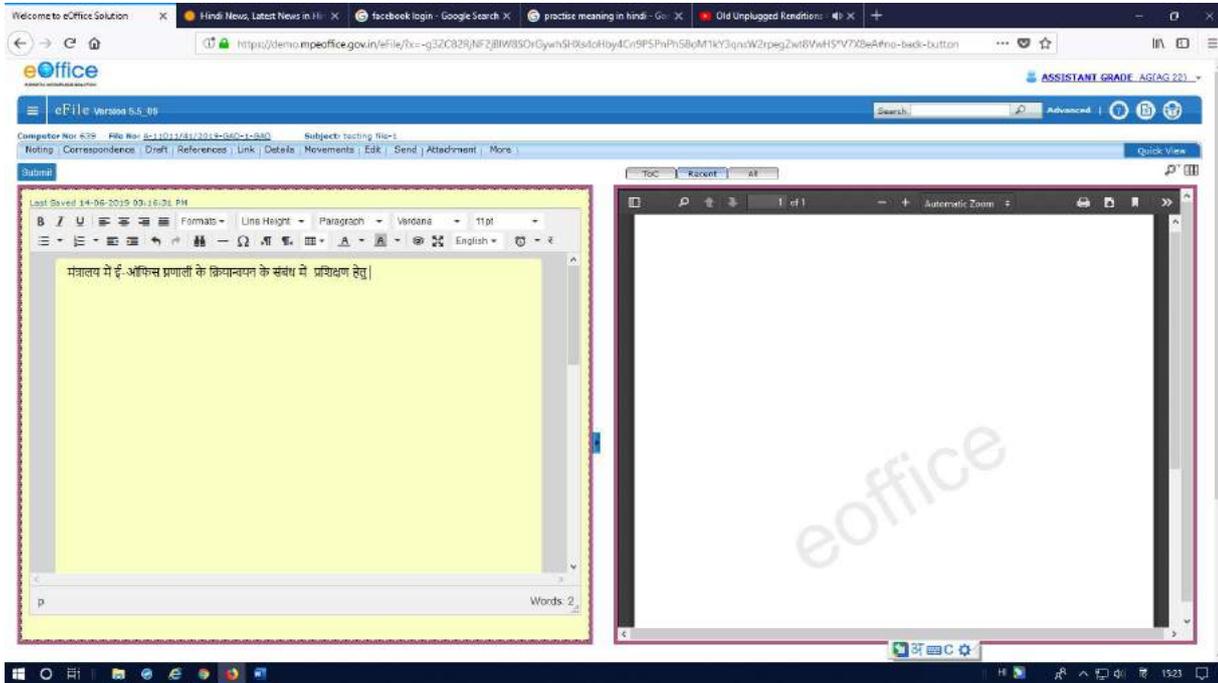
Add Yellow Note -



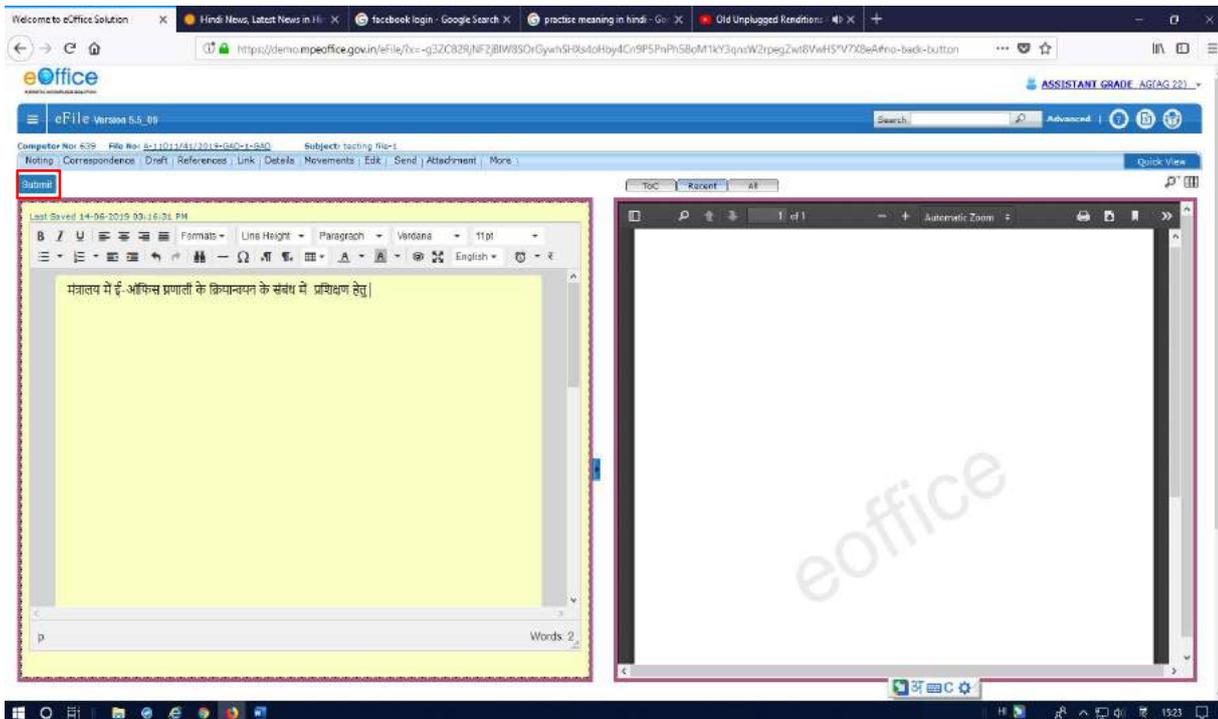
- ❖ Add Yellow Note option पर Click करने के बाद लिखा हुआ डाटा स्थायी रूप से Save नहीं होता है यहाँ पर User को इसमें लिखे डाटा को Save करने की आवश्यकता होती है।

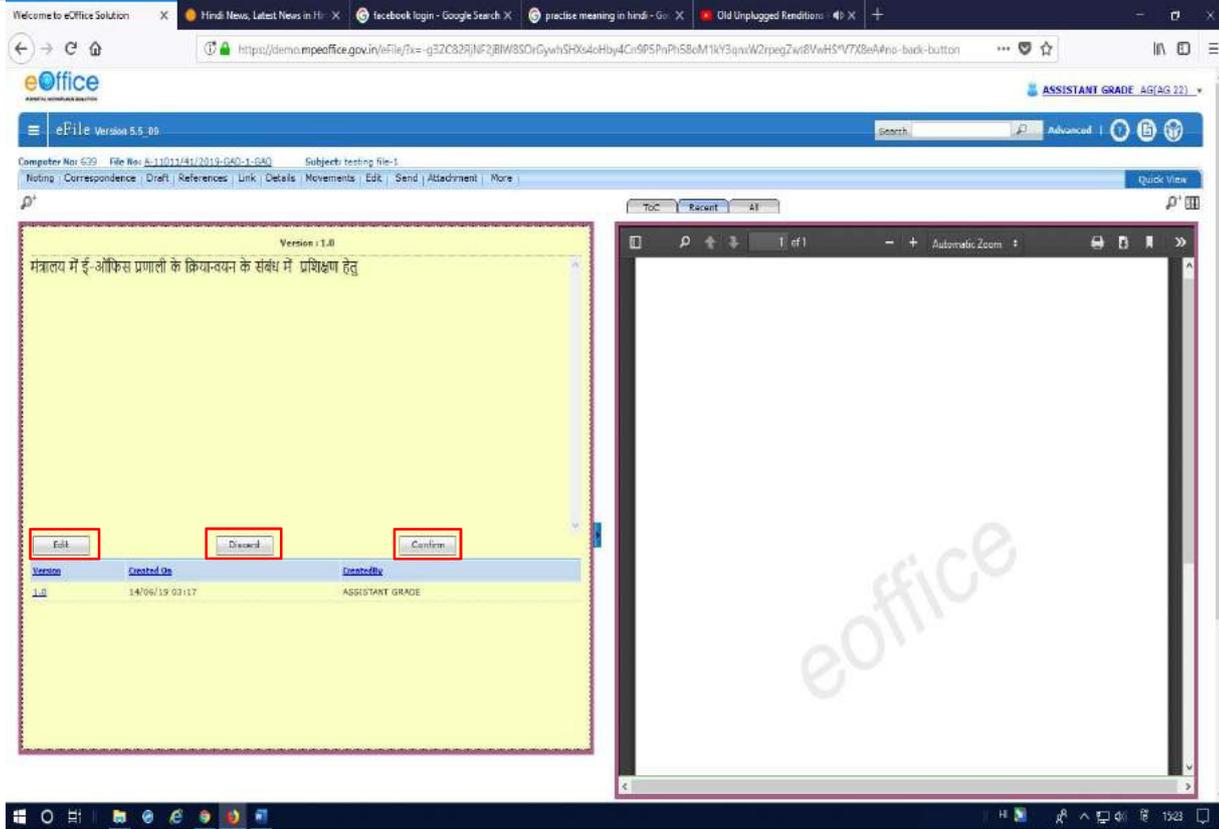


❖ डाटा को Save करने के लिए Notesheet के ऊपर **Submit Button** पर Click करेंगे।

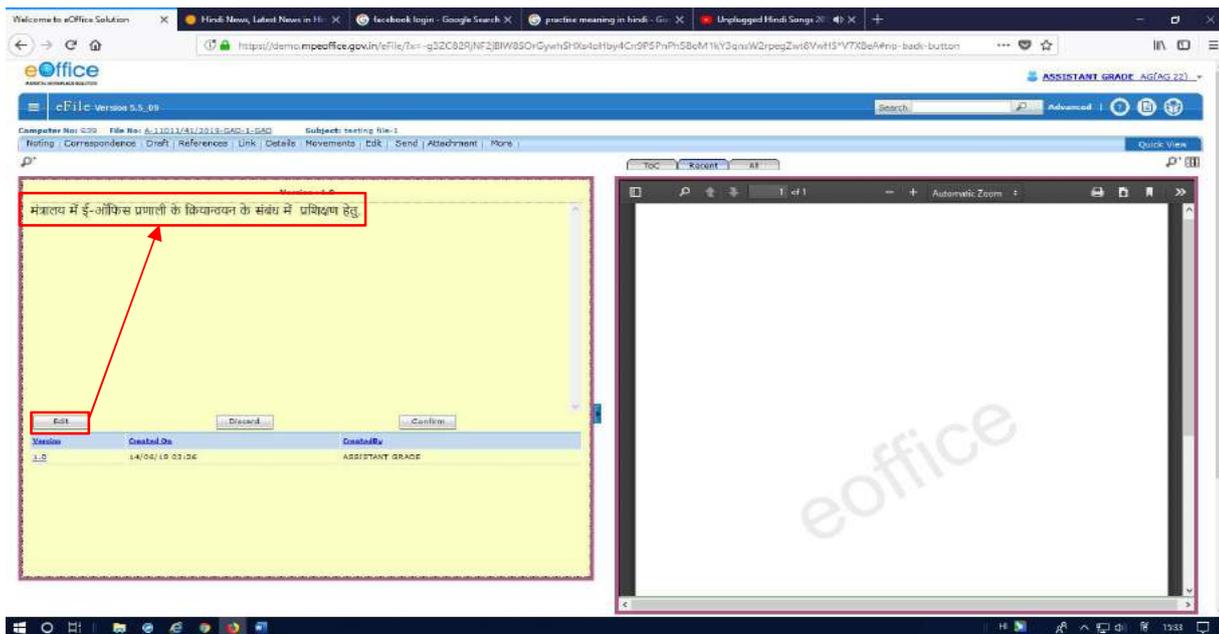


❖ डाटा को **Submit** करते ही User को तीन Button Show होगी, **Edit, Discard** और **Confirm**.



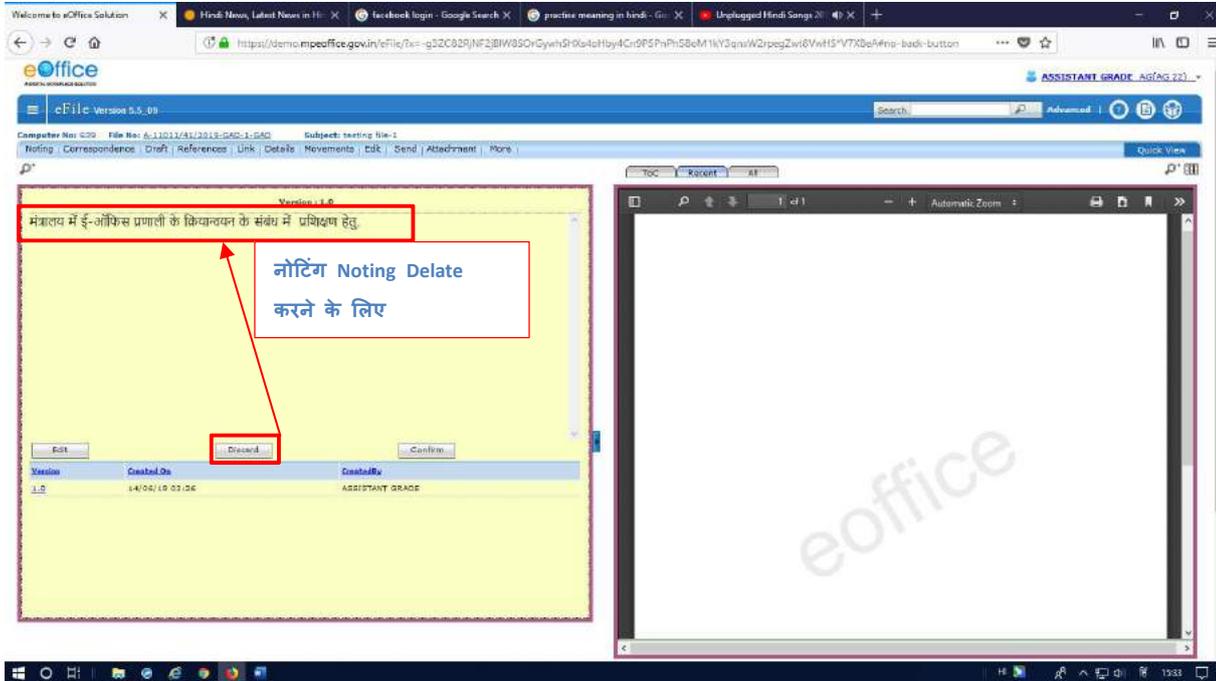


❖ **Edit button** पर Click करके User या Notesheet प्राप्तकर्ता, Notesheet के डाटा में संशोधन कर सकता हैं।

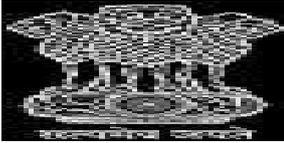




- ❖ Discard Button पर Click करके Notesheet का पूरा डाटा Delete कर सकते हैं।

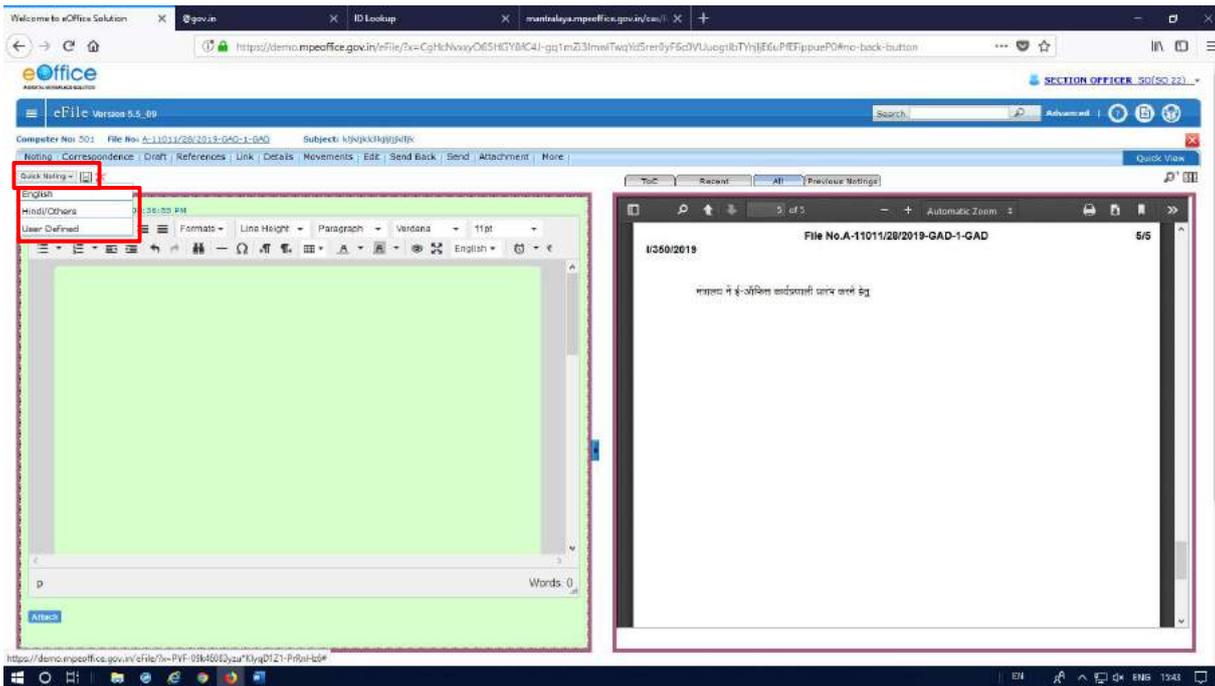


- ❖ Confirm Button पर Click करके User Yellow Notesheet को Green Notesheet में बदल सकते हैं।
- ❖ Confirm Button पर Click करने पर User को Window Message Show होगा है यहाँ User OK Button पर Click करें।



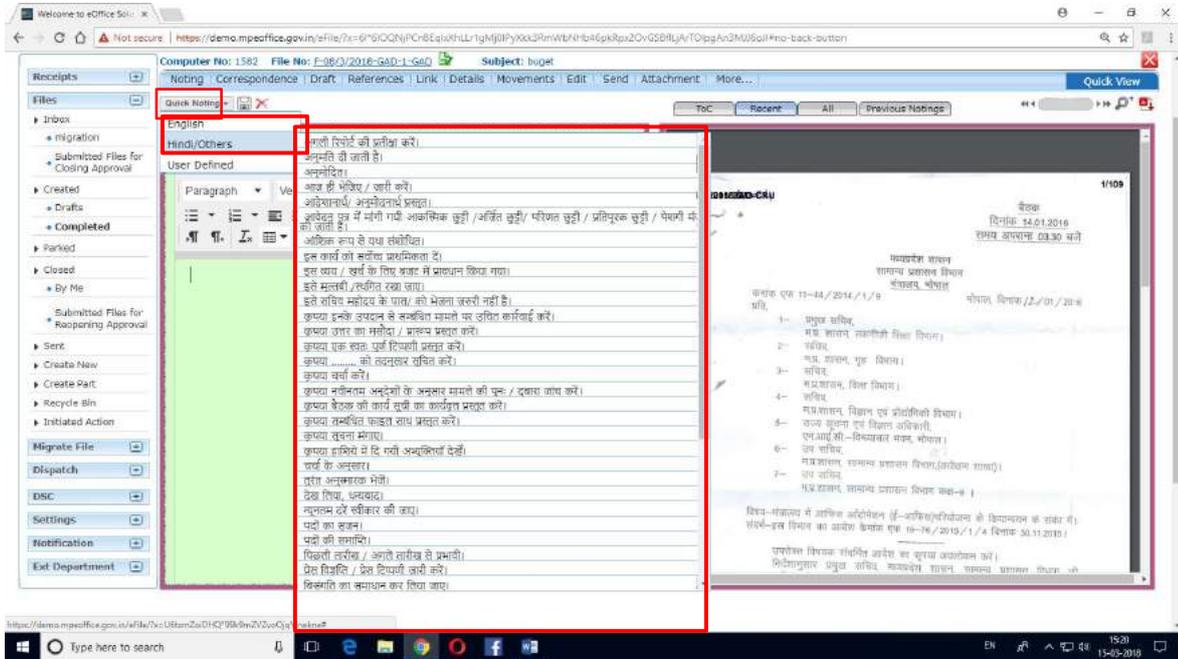
Notesheet में Quick Noting के लिये STEPS

- ❖ **Notesheet** में पहले से बना हुआ मैटर (टेम्प्लेट्स) के प्रयोग के लिये **Quick Noting** का **Option** दिया गया है जिस पर **Click** करने पर आप हिंदी, इंग्लिश भाषाओ में **Quick Noting** कर सकते हैं।

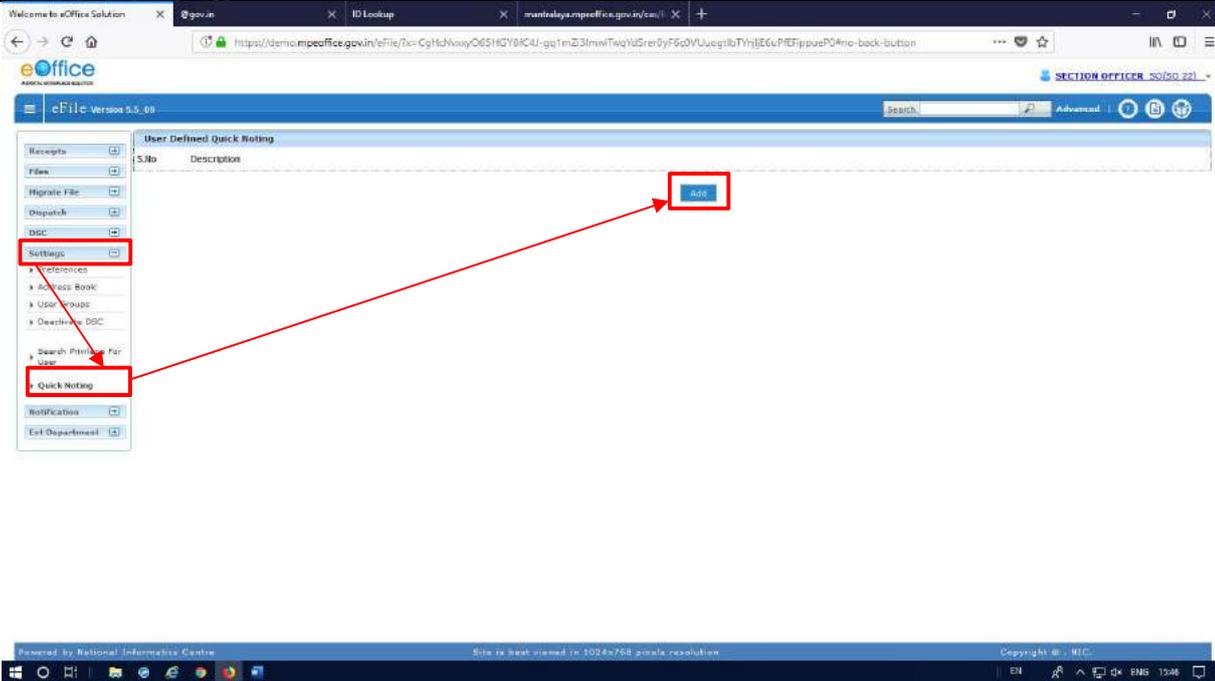




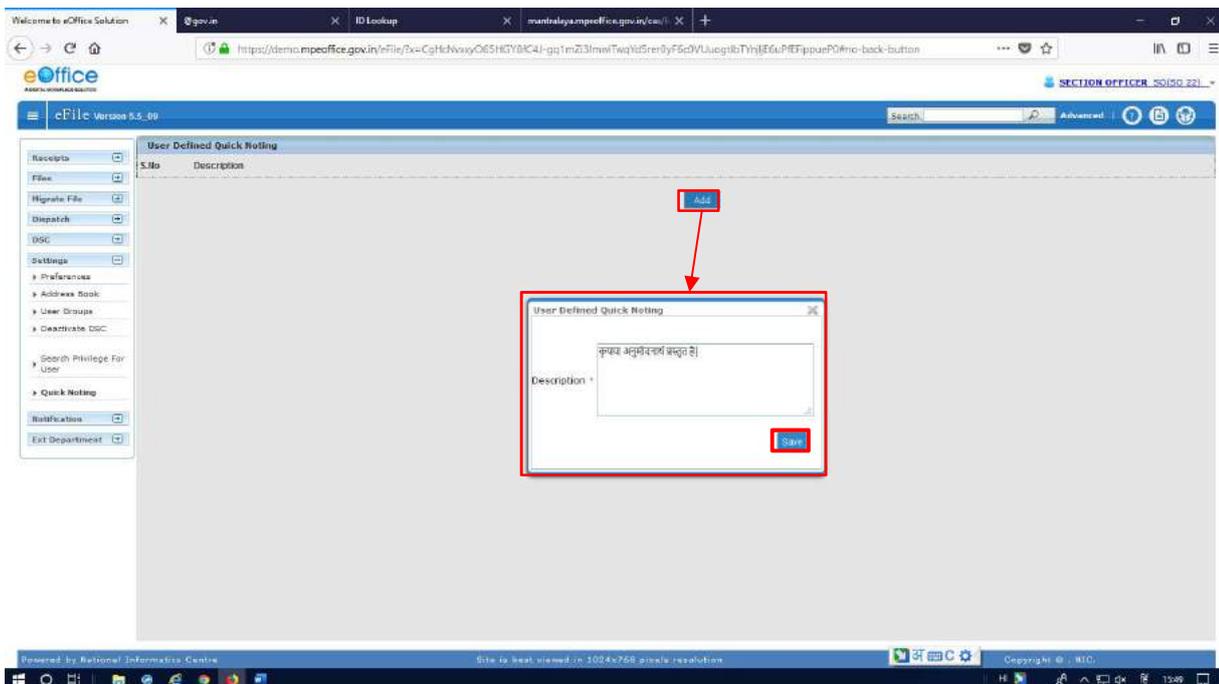
❖ दिये गये Image के अनुसार आप Quick Noting पर Click करके हिंदी, इंग्लिश के मैटर को Notesheet में प्रयोग कर सकते हैं।



- ❖ इन दोनों Quick Noting के अलावा आप अपनी आवश्यकता अनुसार Quick Noting में प्रयोग आने वाले मैटर को भी Add कर सकते हैं।
- ❖ Setting Option में जाकर Quick Noting पर Click करें।
- ❖ Quick Noting पर Click करते ही User को नीचे दर्शाये गए Image के अनुसार Add Button Show होगा इस पर Click करेंगे।

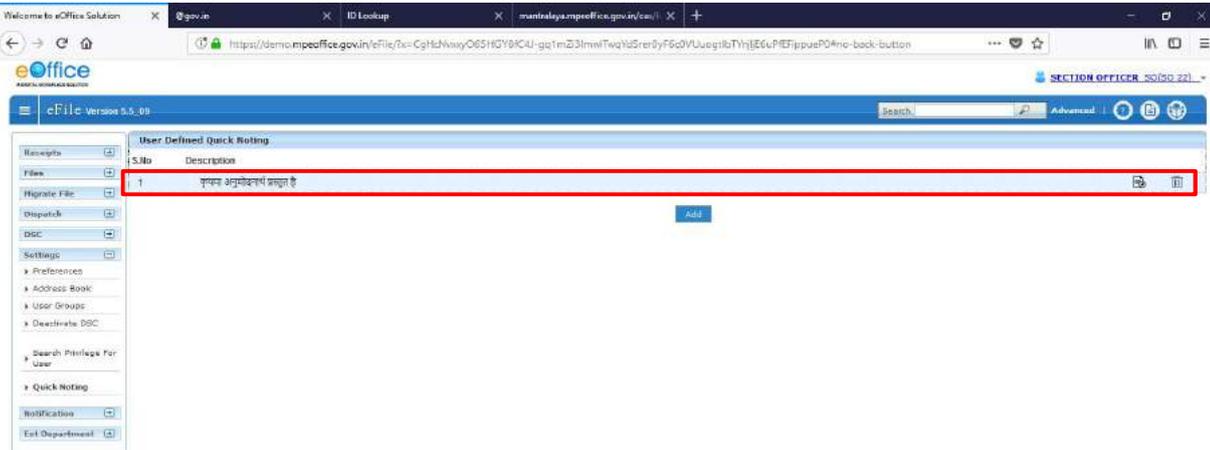


- ❖ Add Button पर Click करते ही User को User Defined Quick Noting की Window Show होगी है यहा हमे Description मे Quick Noting का मेटर Type करना होता है इसके बाद Save button पर Click करना हैं।

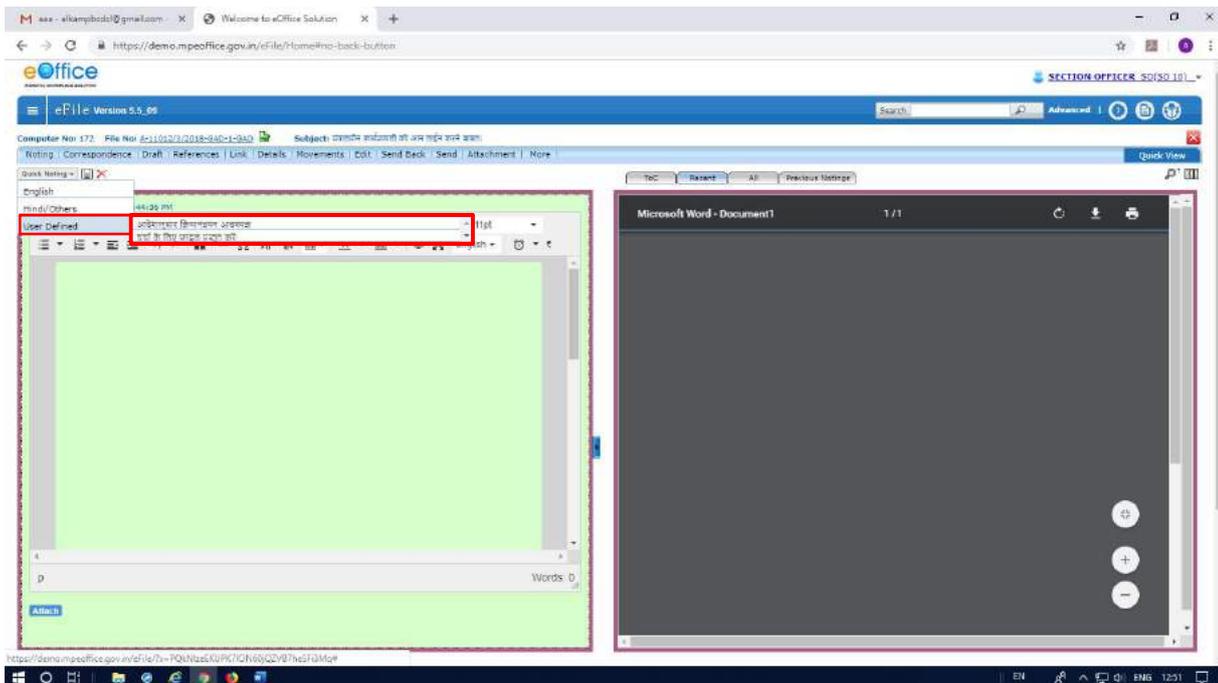




- ❖ **Save Button** पर Click करते ही आप का मैटर [Matter] Quick Noting में जुड़ जाएगा आप अपनी Quick Noting में मैटर हिन्दी [Hindi] इंग्लिश [English] दोनों भाषाओं में जोड़ सकते हैं।



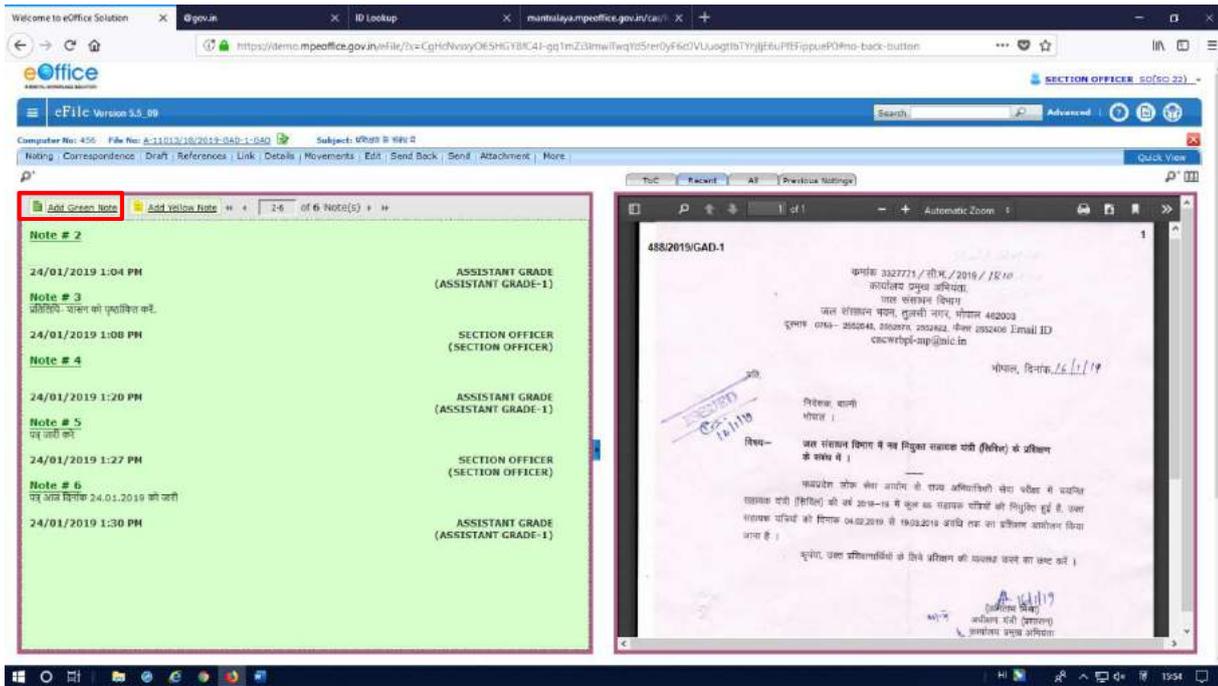
- ❖ **User Defined** के option में आप के द्वारा Type किया गया Quick Noting का मैटर दिखेगा।



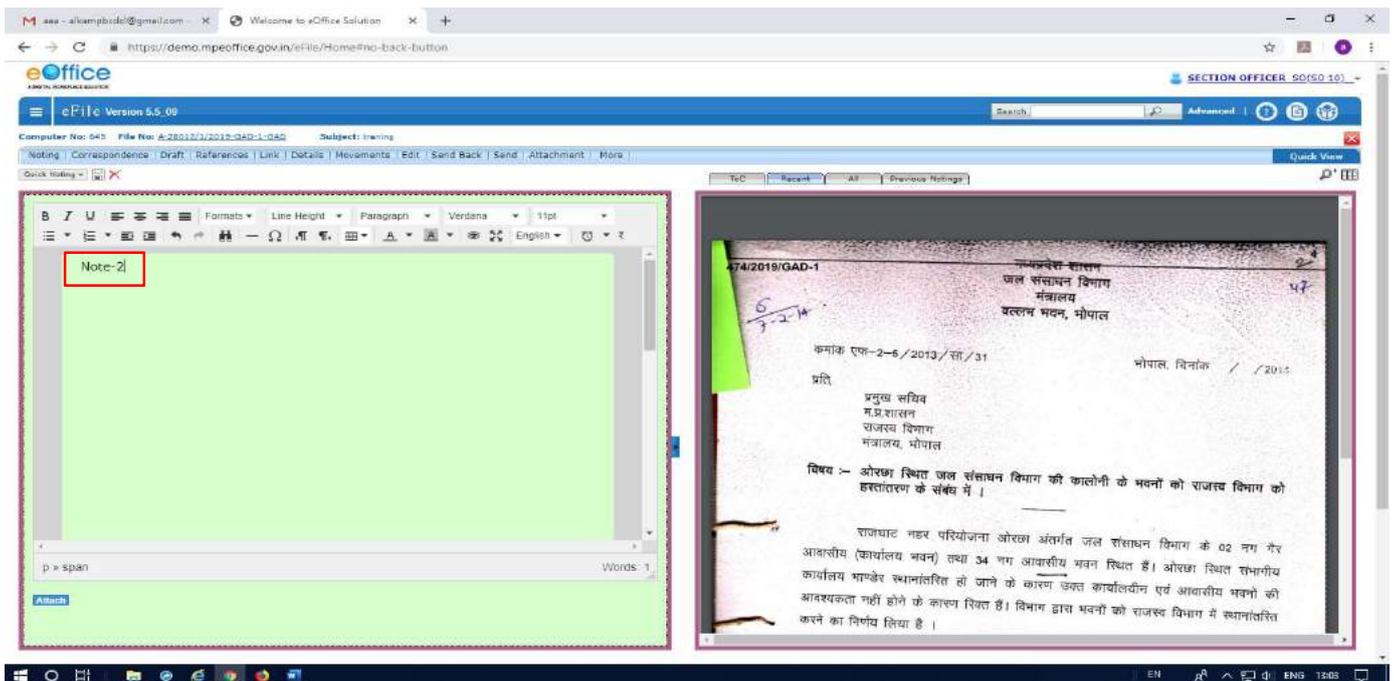


REFERENCE बनाने के लिए STEPS

❖ Notesheet में Reference देने के लिये नीचे दी गयी Image में क्रमशः दर्शाया गया है जिसकी सहायता से Notesheet की Referencing दे सकते हैं।

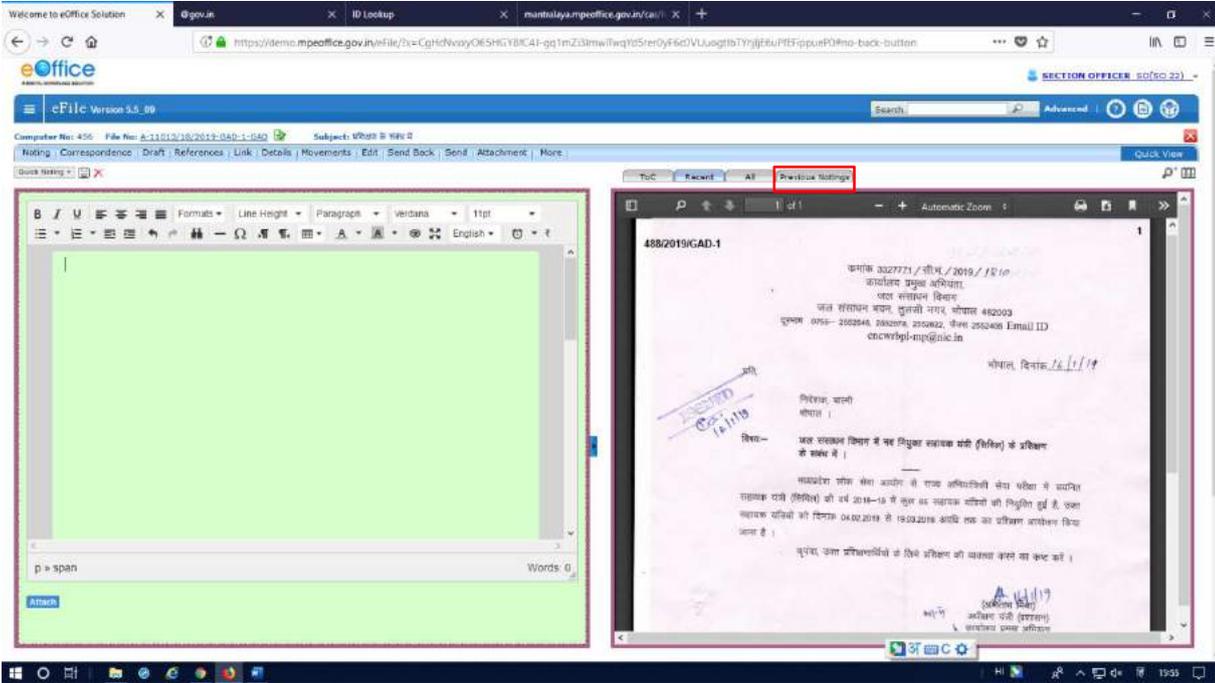


➤ Step 1 में आप Notesheet पर Note Type करें।

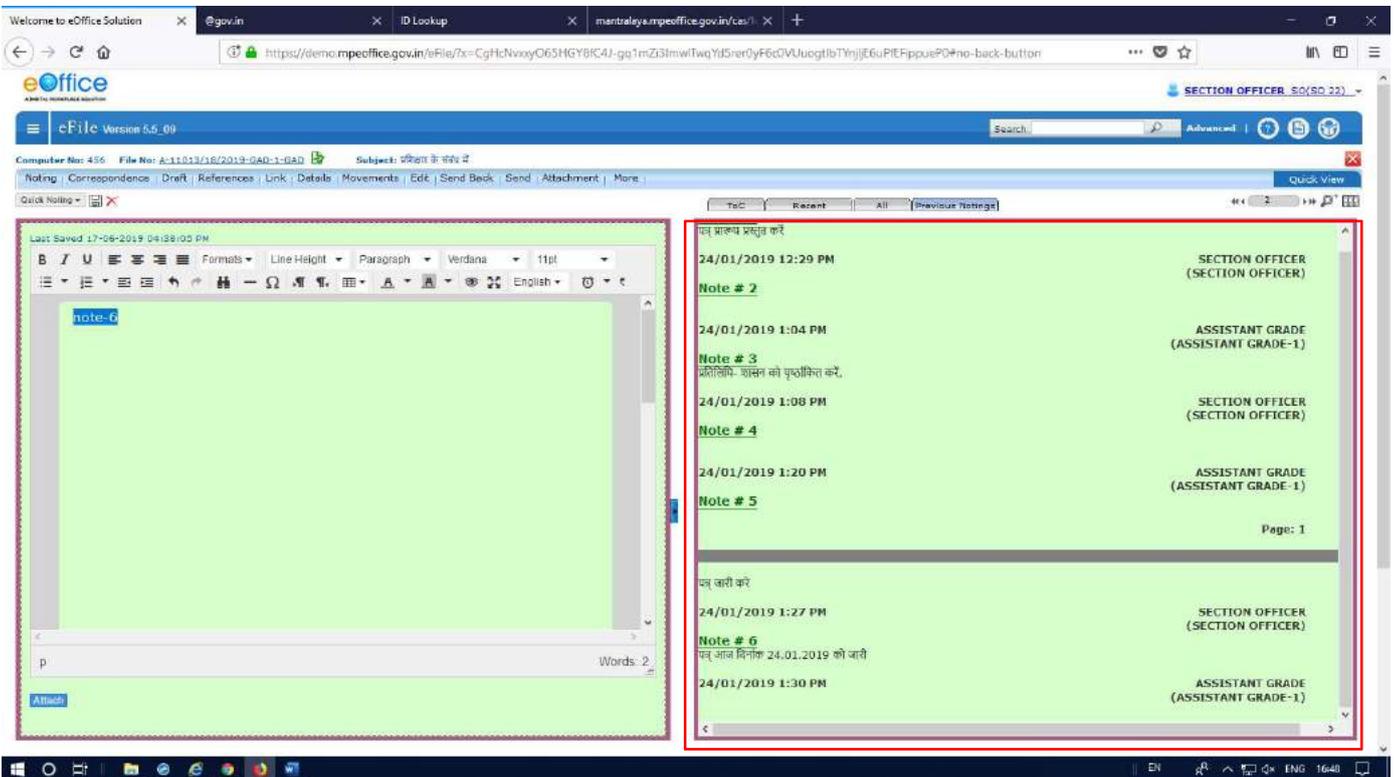




➤ Step 2 में Previous Noting के Option पर Click करें।

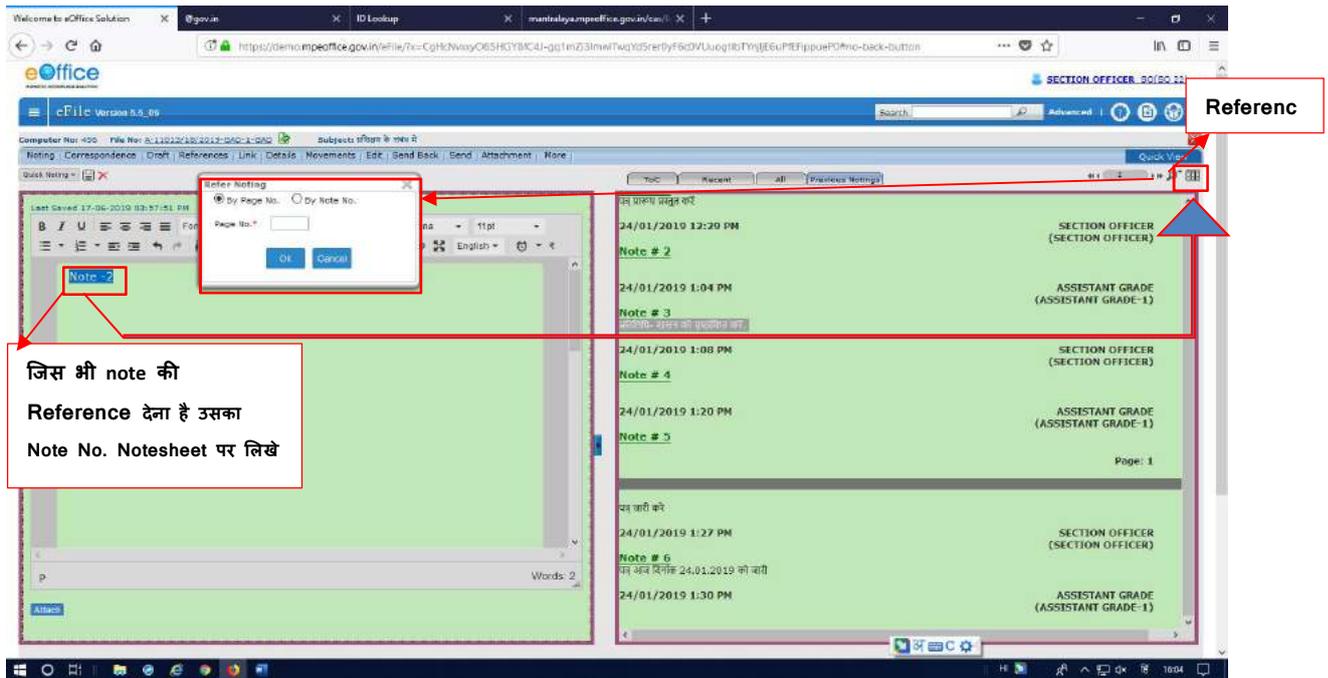


➤ Step 3 में आप के द्वारा Type किये गये Note को Select करे और Previous Note पर Click करें।

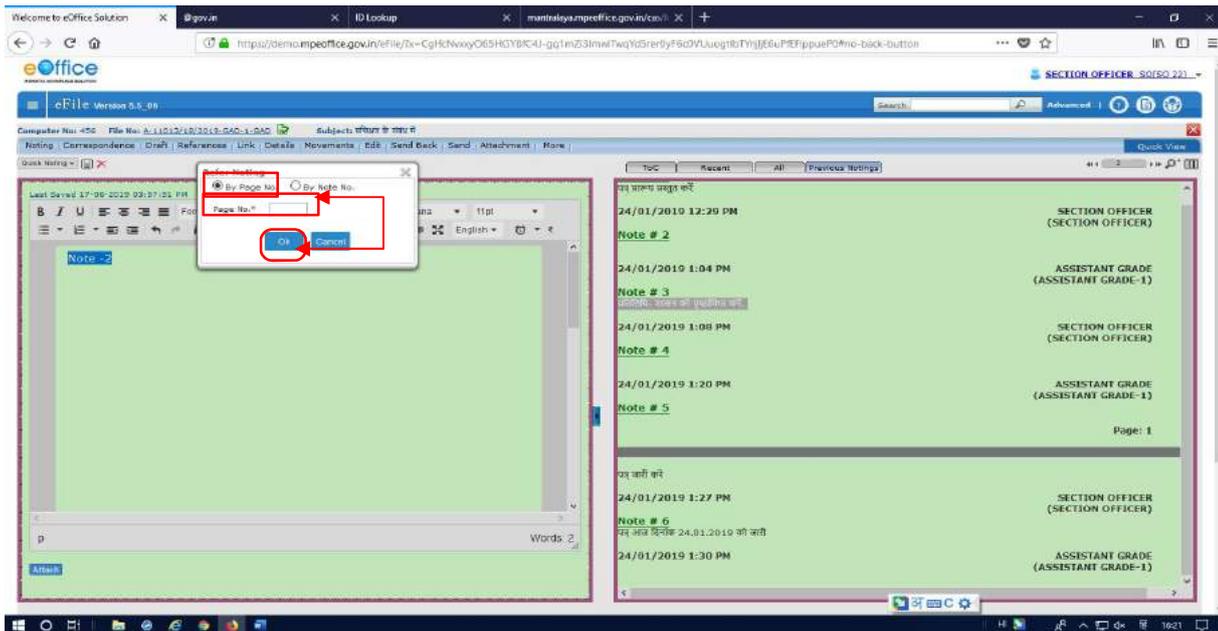


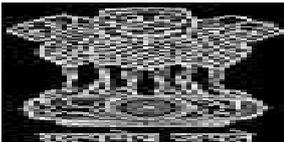


- Step 4 में Reference option पर Click करने के पर Refer noting की Window open होगी, User को दो option दिखेंगे। (i) By Page No. और (ii) By Note No.
- Notesheet की Referencing के लिए Right Hand Side में Reference option पर click करे।

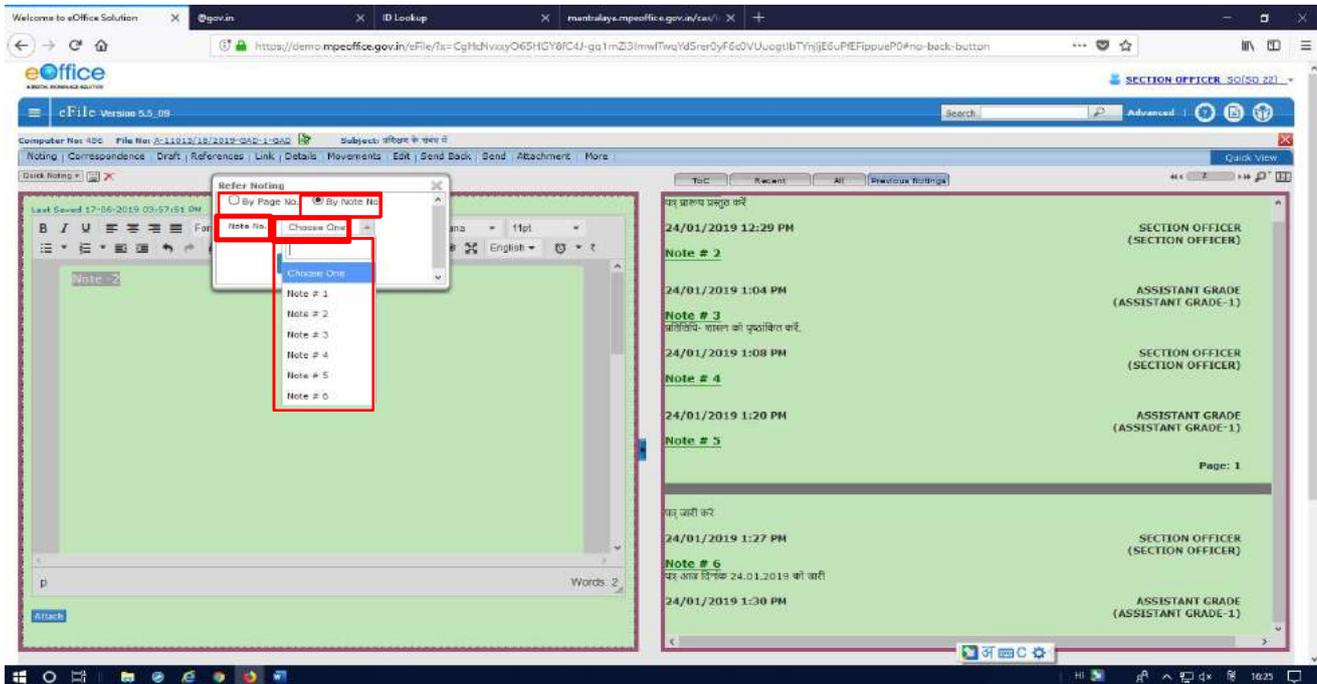


Step 1 में हमें Noting के किसी विशेष पृष्ठ की Referencing करने के लिए By Page No. विकल्प का चयन करे, दिए गए Image अनुसार।

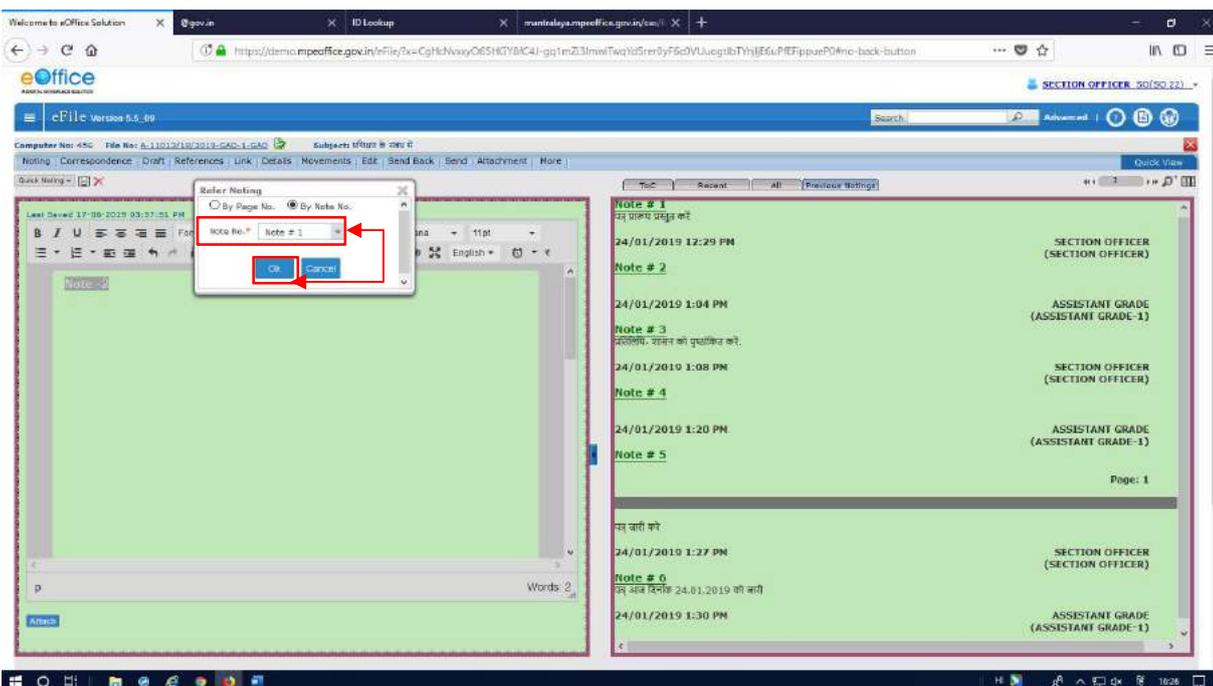




- ❖ Step 2 में User Noting के किसी विशेष Note No. की Referencing करनी हो तो By Note No. के विकल्प का चयन करे, इसमे आपको Note No. की List दिखेगी।

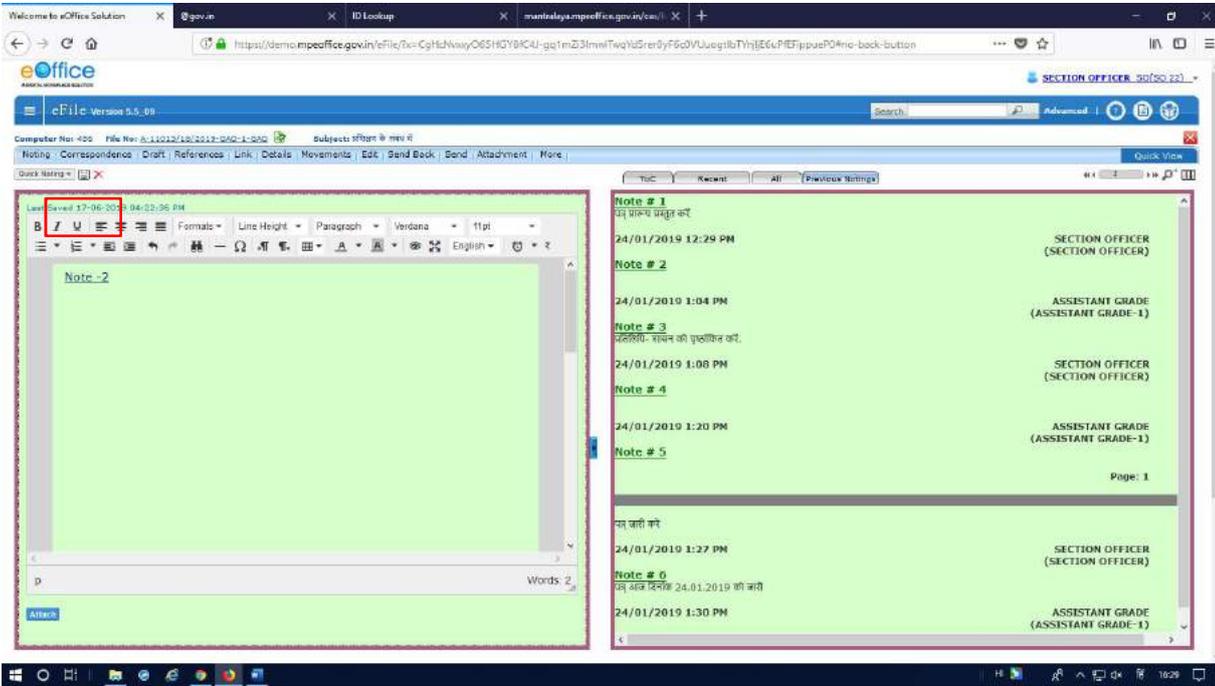


- ❖ Note No Select करने के बाद OK Button पर Click करें।



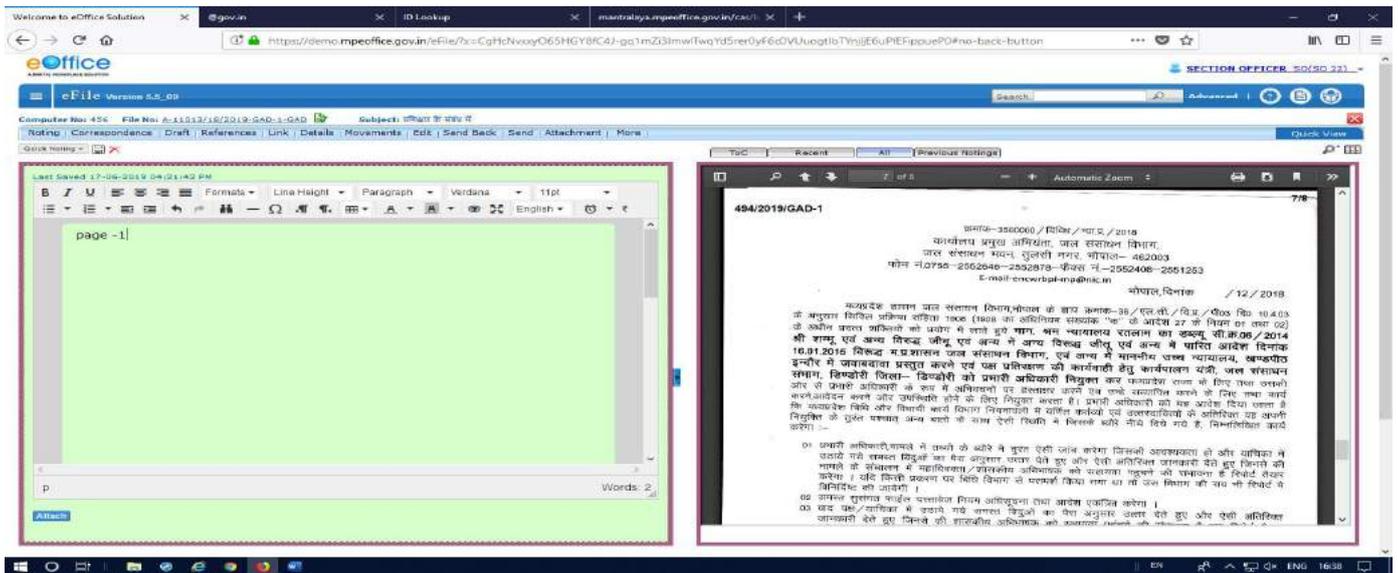


❖ Reference Note Number, [Hyper Link](#) के रूप में दिखाई देगा।

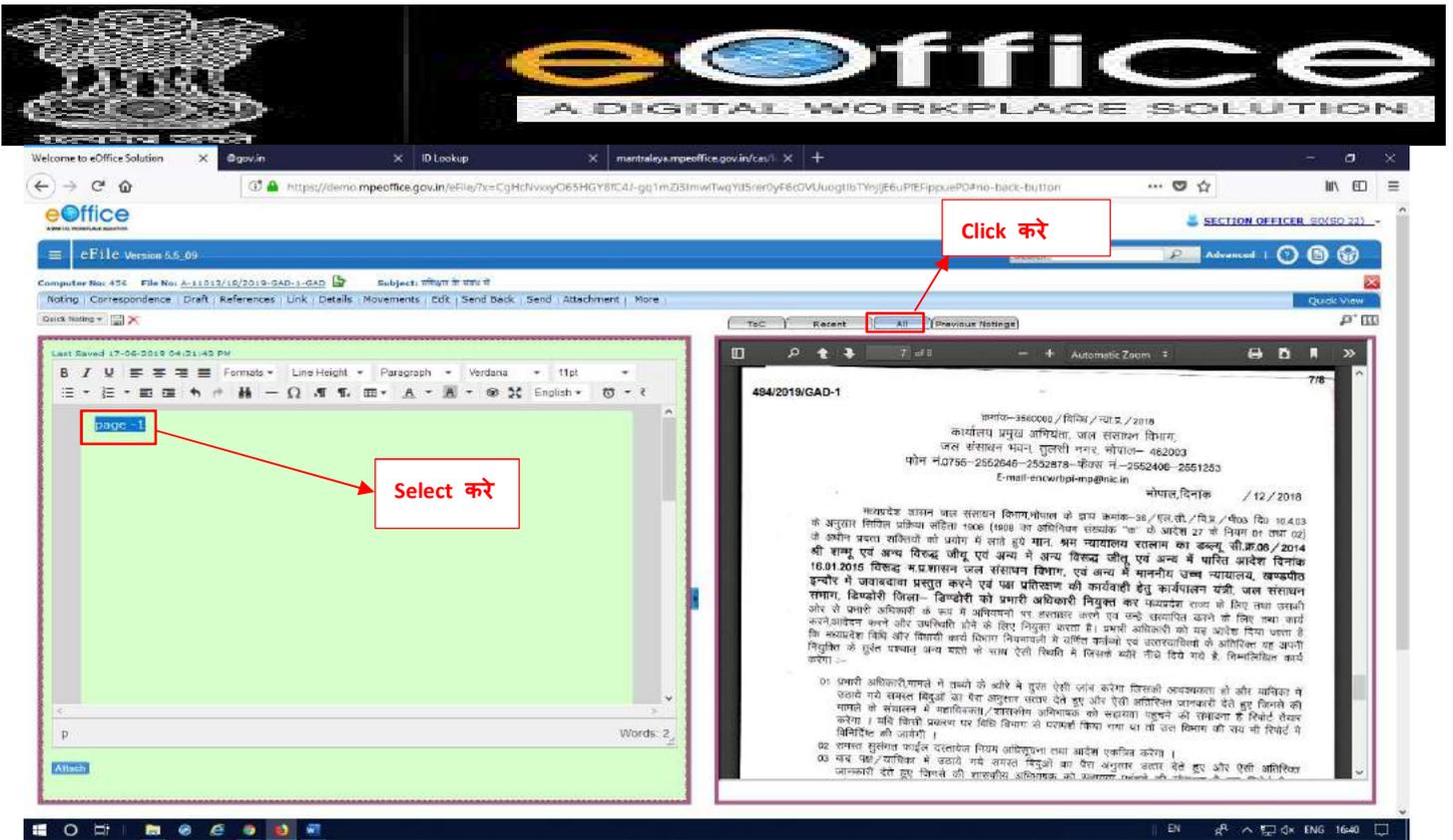




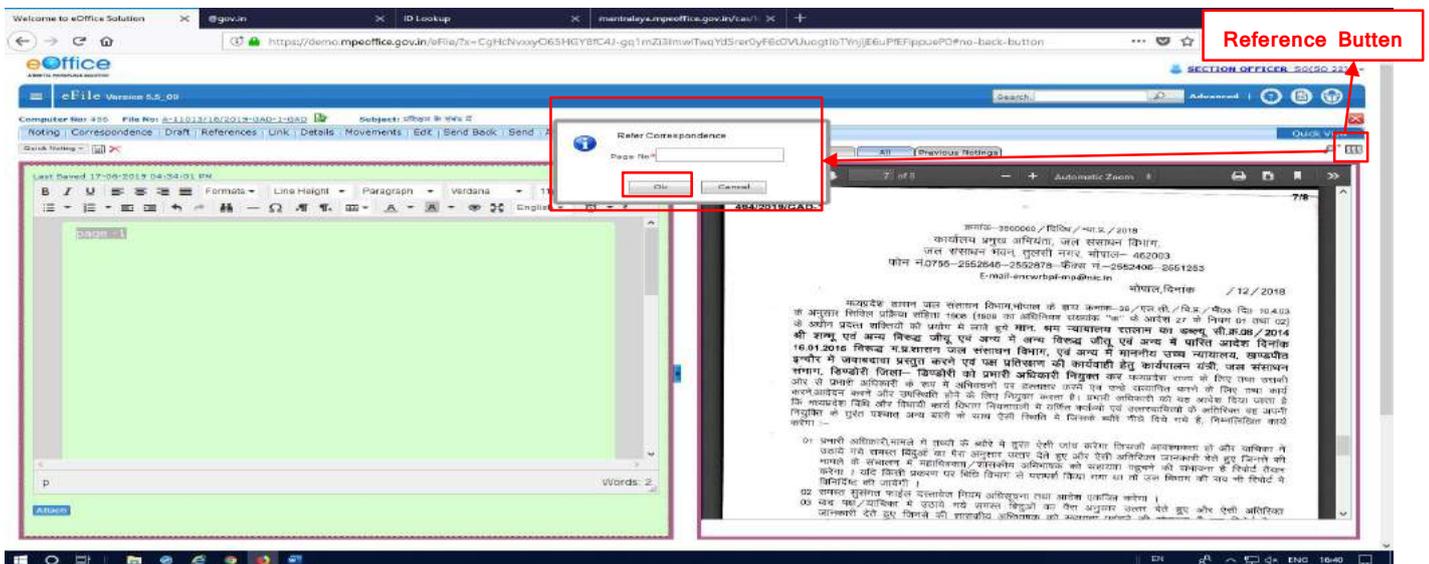
- ❖ Correspondence की Reference देने के लिये नीचे Image में क्रमशः दर्शाया गया है जिसकी सहायता से User Correspondence की Referencing दे सकते हैं।
- Step 1 में Correspondence की Referencing देने के लिये Notesheet पर उस Correspondence का Page Number (पृष्ठ क्रमांक) Type करें।



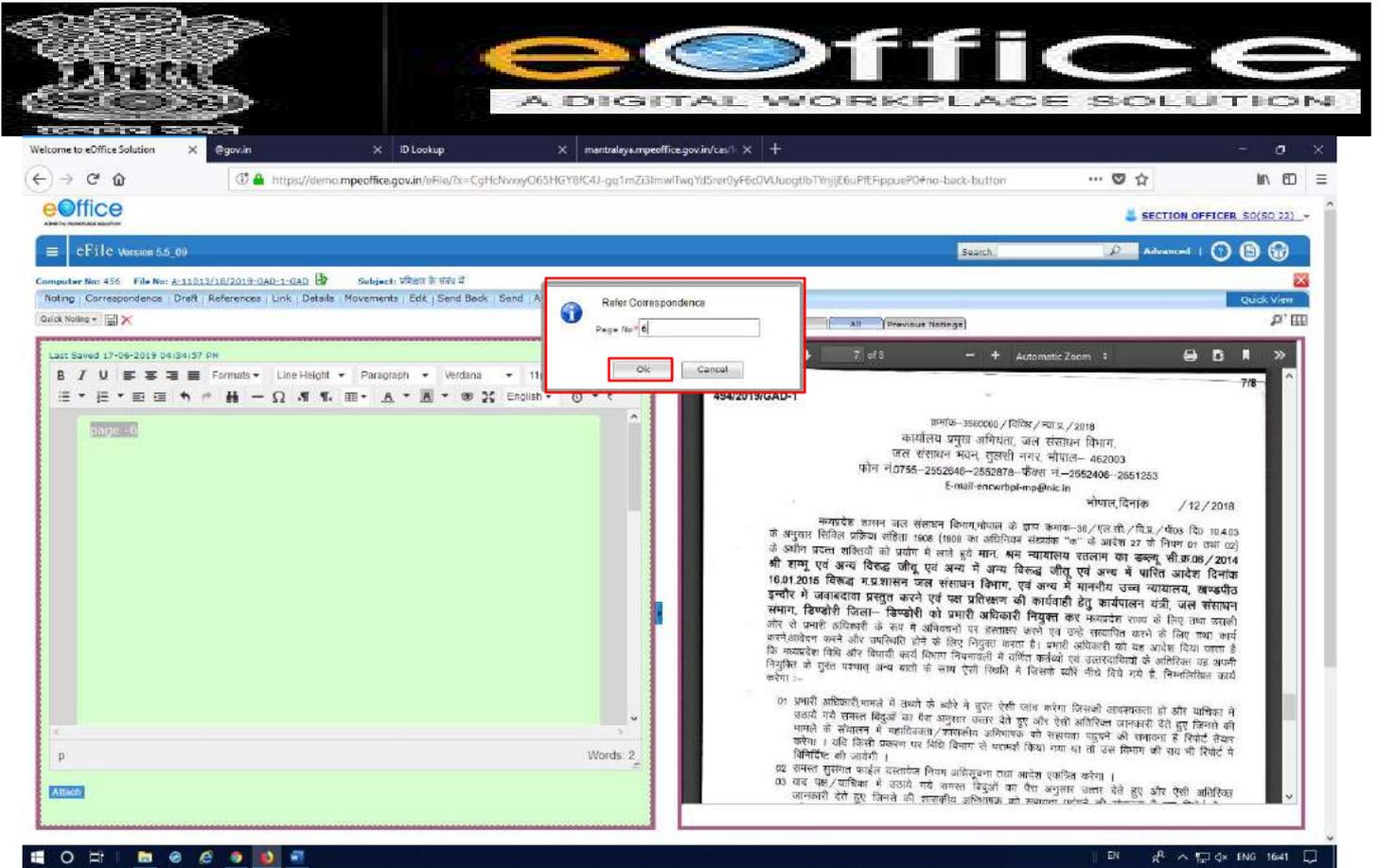
- Step 2 में Type किये हुये Page-1 या (पृष्ठ क्रमांक) को Select करें और All Option पर Click करें।



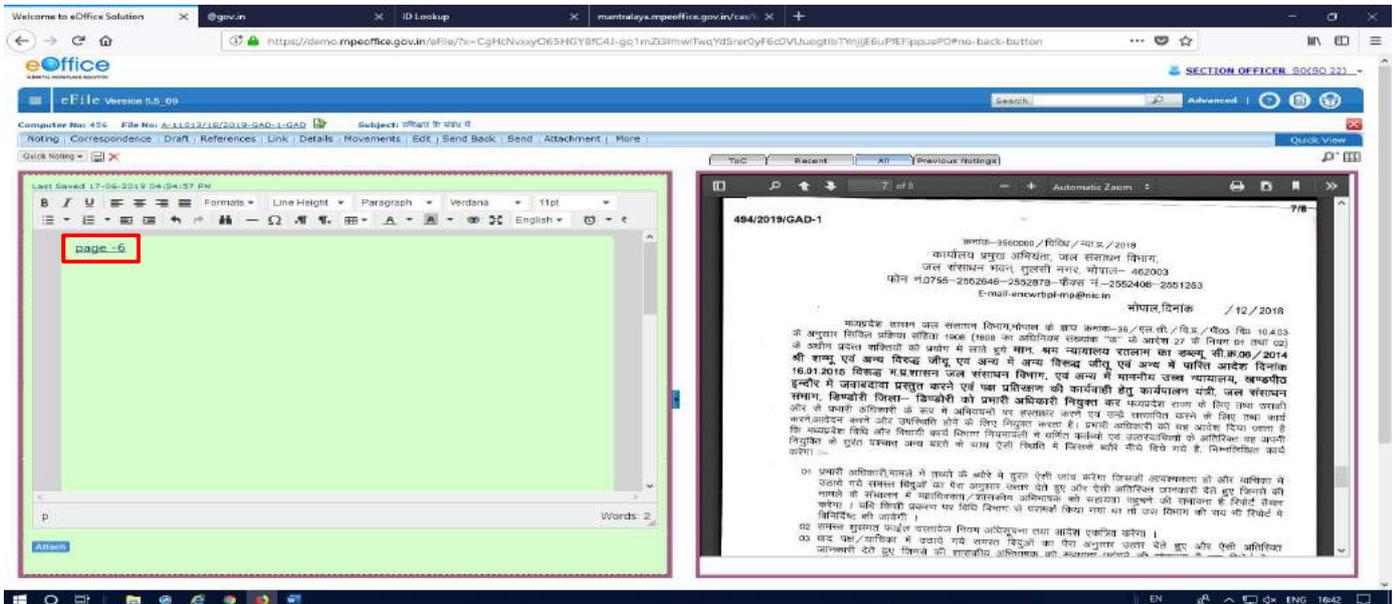
➤ Step 3 में Reference के Option पर Click करें, Click करने के बाद एक Message Box Open होगा।

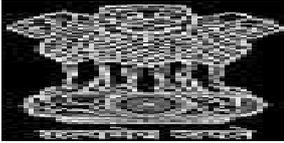


➤ Step 4 में Message Box दिखाई देगा जिसमें Referencing Correspondence का Page Number डालें और OK Button पर Click करें।



❖ OK करने के बाद Notesheet पर Refer Correspondence Page की Hyper Link दिखाई देगी, जिस पर Click करने पर Referencing वाला Page Open होगा।





DRAFT बनाने के लिए STEPS

- ❖ **New Draft** बनाने के लिए हमें सबसे पहले संबंधित फाईल Open करनी होगी।

File Open करने के लिए File Number पर Click करें।

Computer No	File Number	Subject	Sent By	Sent On	Due On	Read On
E 682	A-27011/27/2019-GAD-1-GAD	e-office training ENC	SUNIL MADAVI,GAD-1	25/06/19 11:24	-	25/06/19 11:25
E 612	A-27014/25/2019-GAD-1-GAD	math information	ASSISTANT GRADE,GAD-1	13/06/19 04:26	-	13/06/19 04:33

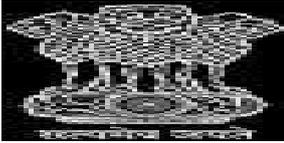
- ❖ फाईल Open होने के बाद **Draft Option** पर Click करेंके **Create New Draft** बनाने के लिए हम **Create New Draft** पर Click करेंगे।

Create New Draft

Note # 1
Please refer to PUD.
14/03/2019 5:31 PM

SECTION OFFICER
(SECTION OFFICER)

Sl. No.	Particulars	Amount	Unit
32-2210-01-110-1353-22-006	Liveris	8,00,000.00	(रु) लाख मात्र ()
32-2210-01-110-1353-33-002	Maintenance	20,00,000.00	(रु) लाख मात्र ()
32-2210-01-110-1353-34-002	Purchase of Medicine	10,00,000.00	(रु) लाख मात्र ()
32-2210-01-110-1353-34-006	Consumables	75,00,000.00	(रु) लाख मात्र ()
32-2210-01-110-1353-34-009	Others	50,00,000.00	(रु) लाख मात्र ()
32-2210-01-110-1353-51-000	Others	5,00,000.00	(रु) लाख मात्र ()



- ❖ Create New Draft पर Click करते ही Draft Letter Page और उसका Details Form Open होगा जैसा की नीचे दर्शाया गया है।
- ❖ यहाँ पर User Draft Matter Type एवं Upload कर सकते है केवल Word File में ही। यदि पहले से MS Word में type किया हुआ Matter रखा है तो उस Matter को सीधा [only Mangal Font] Copy and Paste भी कर सकते है।

Upload File से Draft Letter Upload करे | केवल मंगल फॉन्ट में |

Matter Type, Copy and Paste

Upload File

Draft Details

Draft Type* New/Fresh Language* English

Draft Nature Choose One Prefix Choose One

Subject*

Total 1000 | 978 characters left.

Communication Details

Ministry Choose one

Department Choose one

Name* Designation*

Organization

Address 1*

Address 2

Country INDIA State Choose one

City Pincode

Mobile Landline

Fax Email

Add More Recipient(s) Clear

Attachments

Note: Use following # tags for draft creation

#ApprovedBy# for Approver Info #ApprovedByName# for Approver Name

#ApprovedByDesignation# for Approver Designation #ApprovedBySectionName# for Approver Section Name

#ApprovedByPost# for Approver Post #ApprovedByEmail# for Approver Email

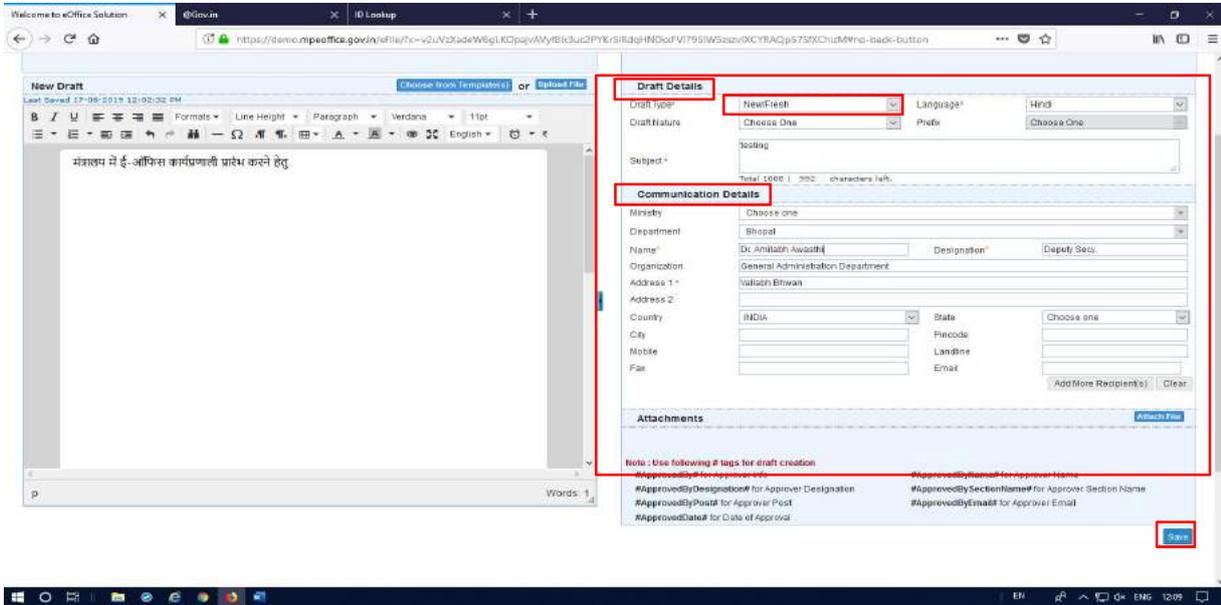
#ApprovedDate# for Date of Approval

Save

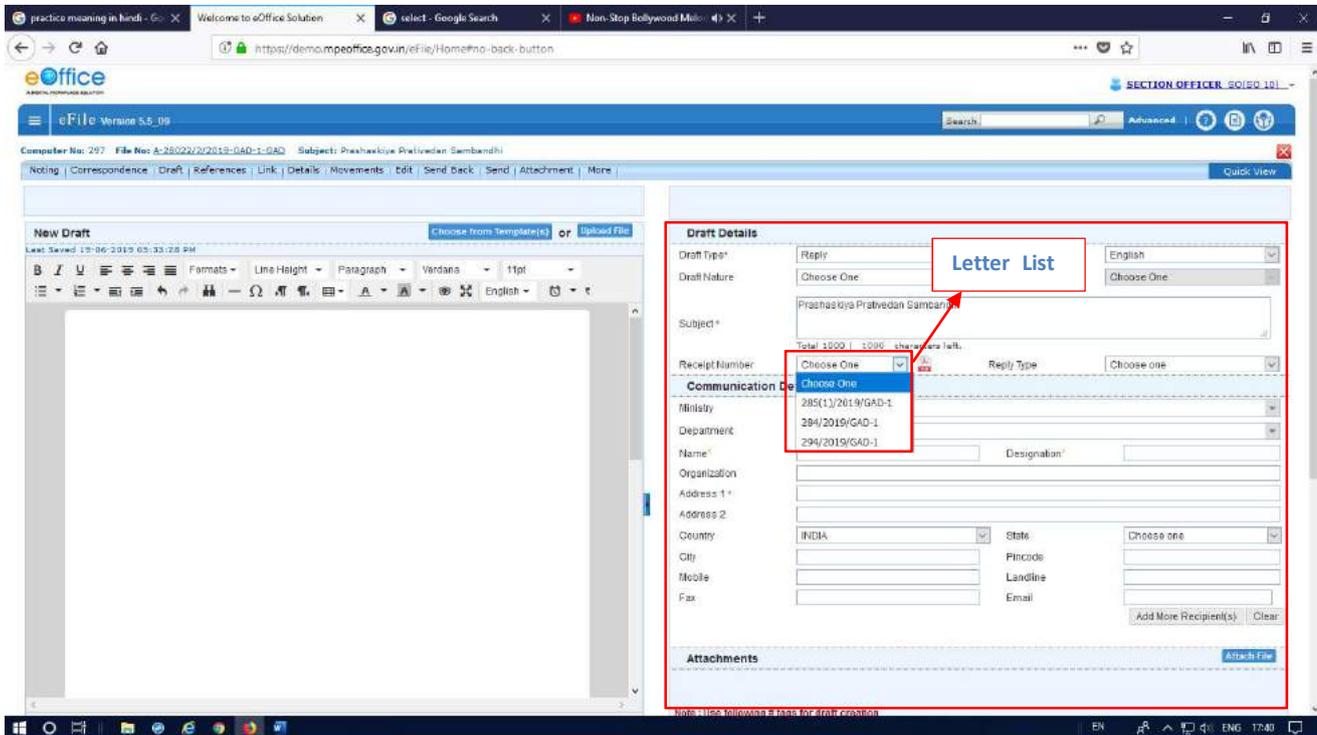
- ❖ अगर New Fresh, Draft बना रहे है तो Right Hand Side पर दिए गये Form में Draft Details और Communication Details Fill करें जरूरी फील्ड (*) से मार्क की गई है।

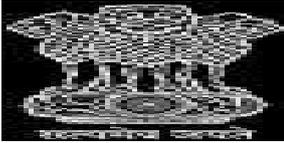


❖ सारी जानकारी भरने के बाद **Save** Button पर Click करके Draft को Save करें।



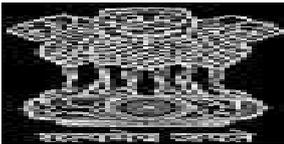
❖ अगर किसी पुराने Letter का Reply/उत्तर बना रहे हैं तो नीचे दिखाई गए Image के अनुसार सभी Letter की List Open होगी।



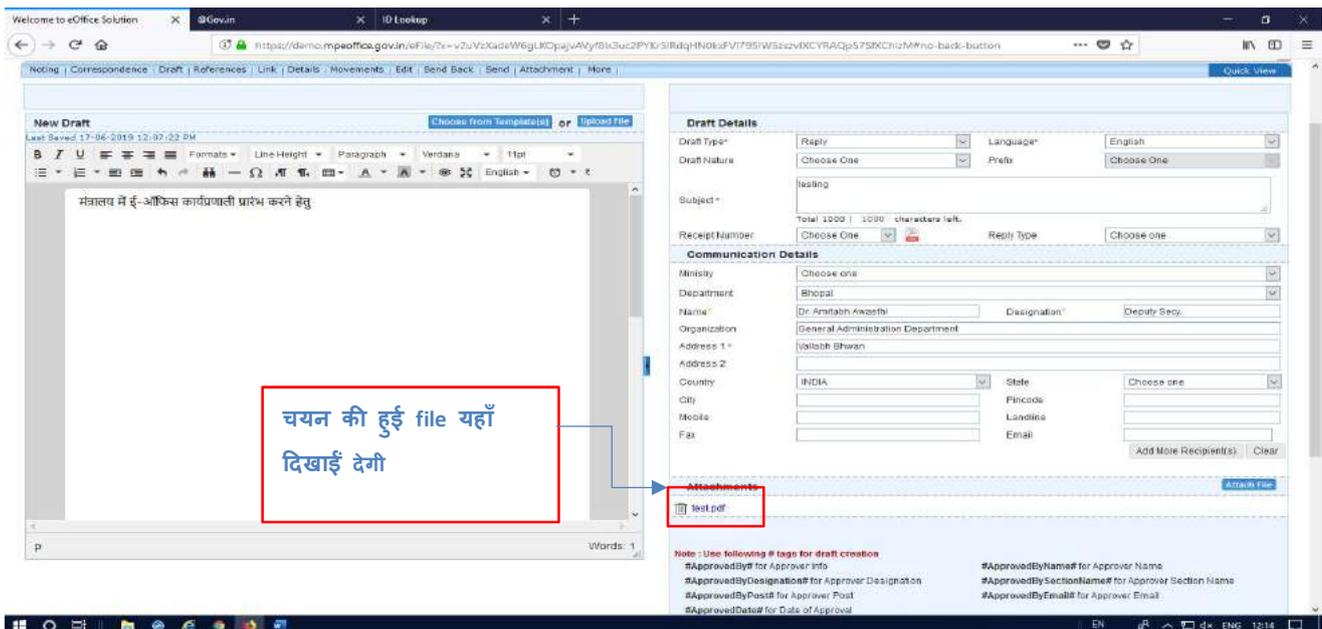
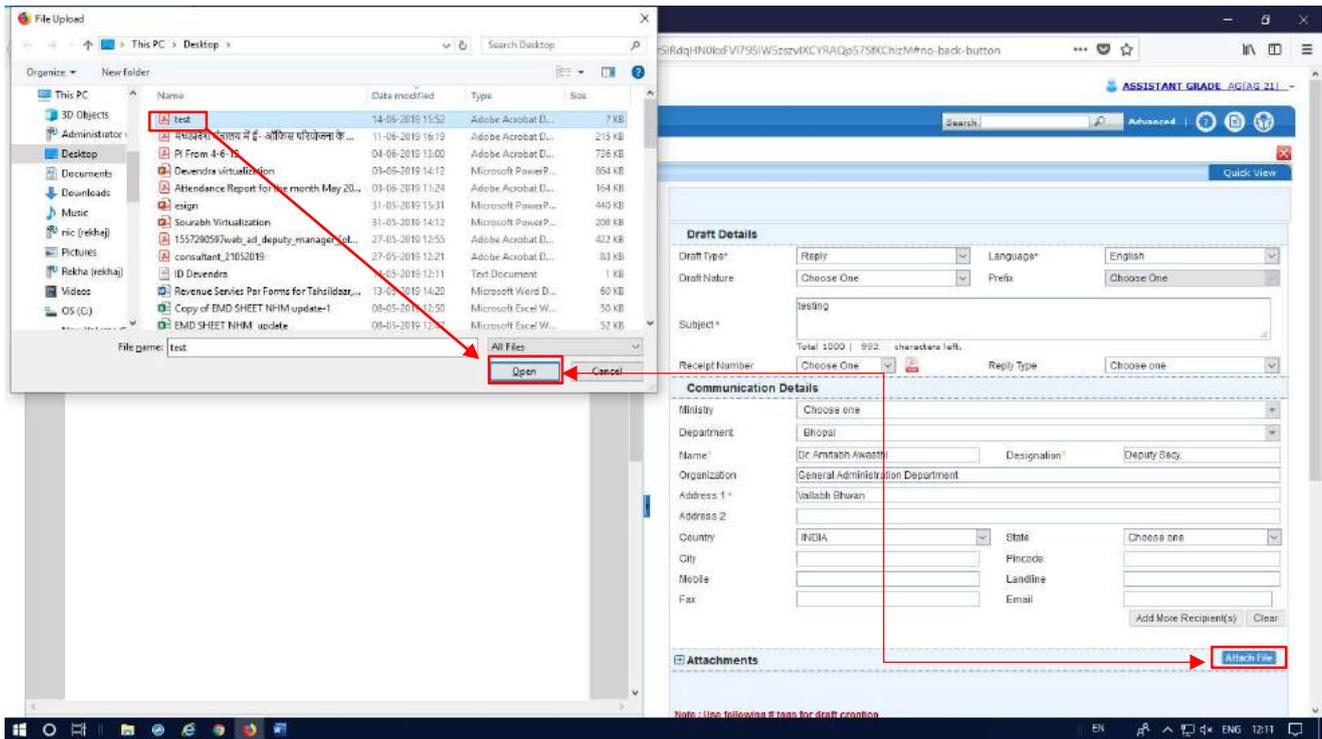


- ❖ जिस Letter का Reply बना रहें है उस को Letter को List से Select करते ही संबंधित Letter की सारी Details स्वतः ही Fill हो जाएगी जैसा की नीचे दर्शाया गया है।

The screenshot displays the eOffice web application interface. The browser address bar shows the URL: <https://demo.mpeoffice.gov.in/eFile/Home#no-back-button>. The application header includes the eOffice logo and the user role: SECTION OFFICER. Below the header, there is a navigation menu with options like Noting, Correspondence, Draft, References, Link, Details, Movements, Edit, Send back, Send, Attachment, and More. The main content area is titled 'New Draft' and features a rich text editor on the left. On the right, there are several form sections: 'Draft Details' (Draft Type: Reply, Draft Nature: Choose One, Subject: eOffice training), 'Communication Details' (highlighted with a red box), and 'Attachments'. The 'Communication Details' section includes fields for Ministry, Department, Name (amrtaah awasthi), Designation (ds), Organization (mantralaya varish bhawan), Address 1 (GAD), Address 2 (BHOPAL), Country (INDIA), State (Madhya Pradesh), City, Pincode, Mobile, Landline, and Fax. A red arrow points from a 'Letter Details' label to the 'Communication Details' section. The bottom of the page shows a Windows taskbar with the system clock at 17:43.

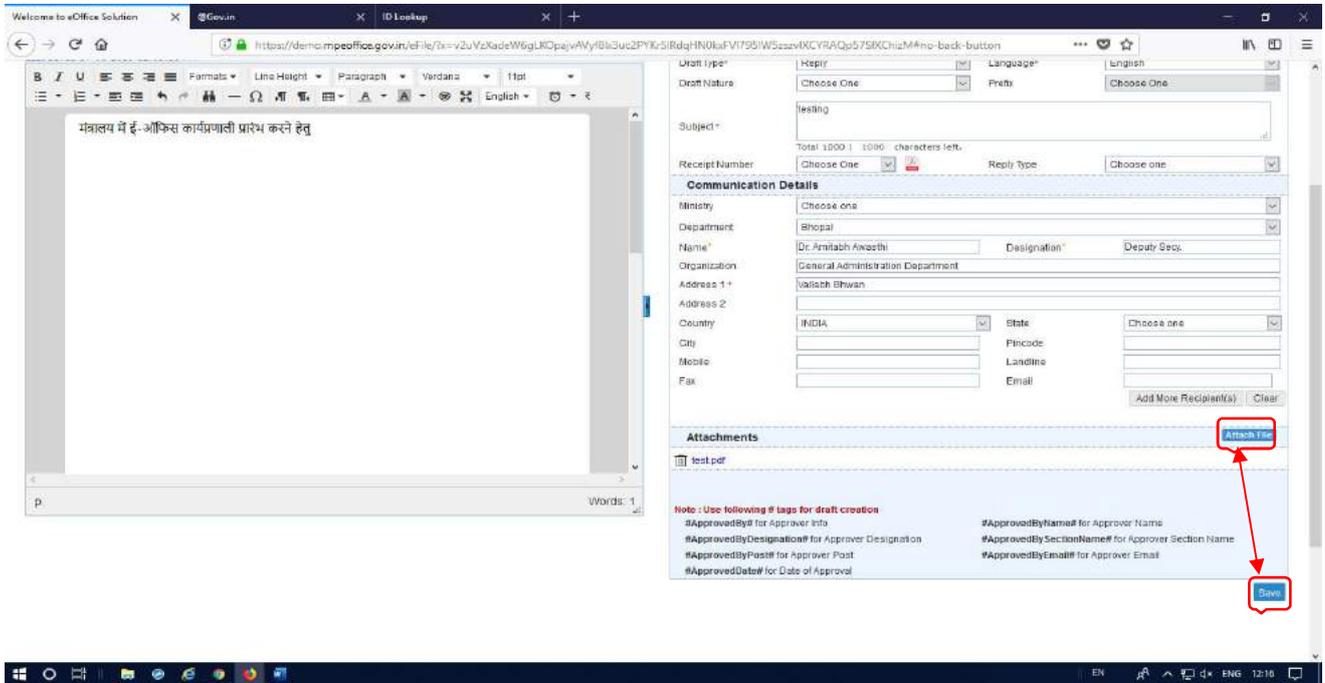


❖ यदि संबंधित Draft के साथ User को किसी प्रकार का संलग्न प्रस्तुत करना है तो दिए गये Attach File पर Click करने पर Window Open होगी. अब Window से आप अपना Letter या Document Select कर सकते है। (Word,Excel,Pdf format में)

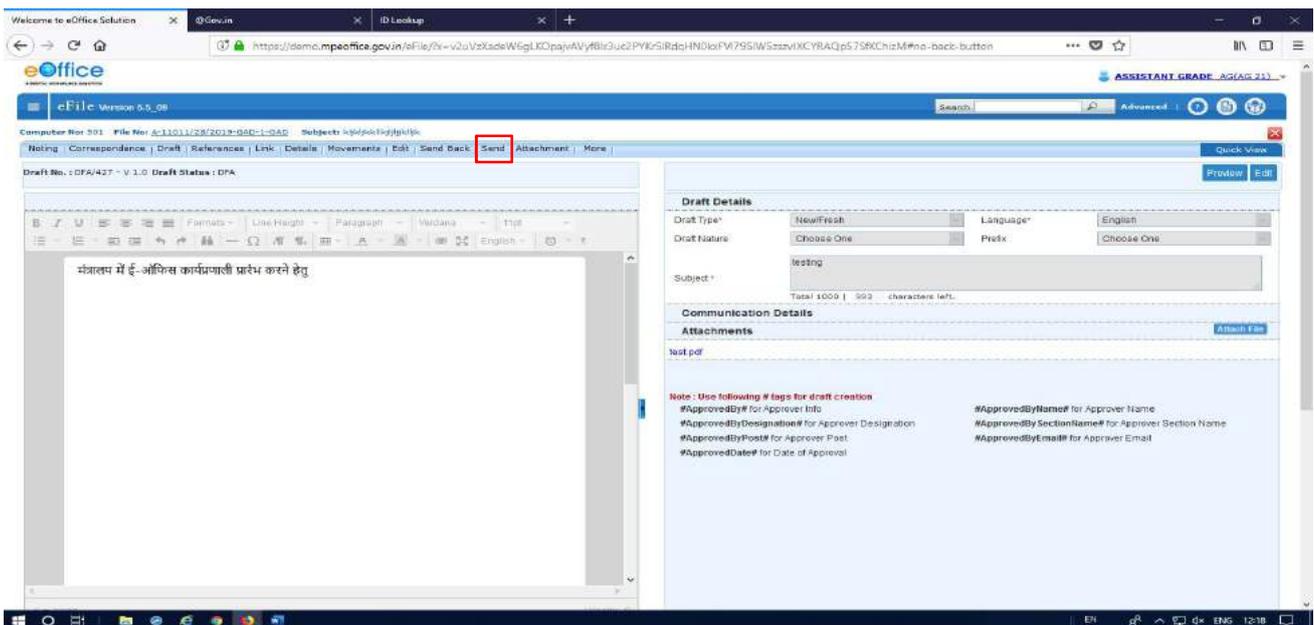




❖ इस तरह से **Letter Attach** करने एवं **Matter type** करने के बाद **Save Button** पर **Click** करें।

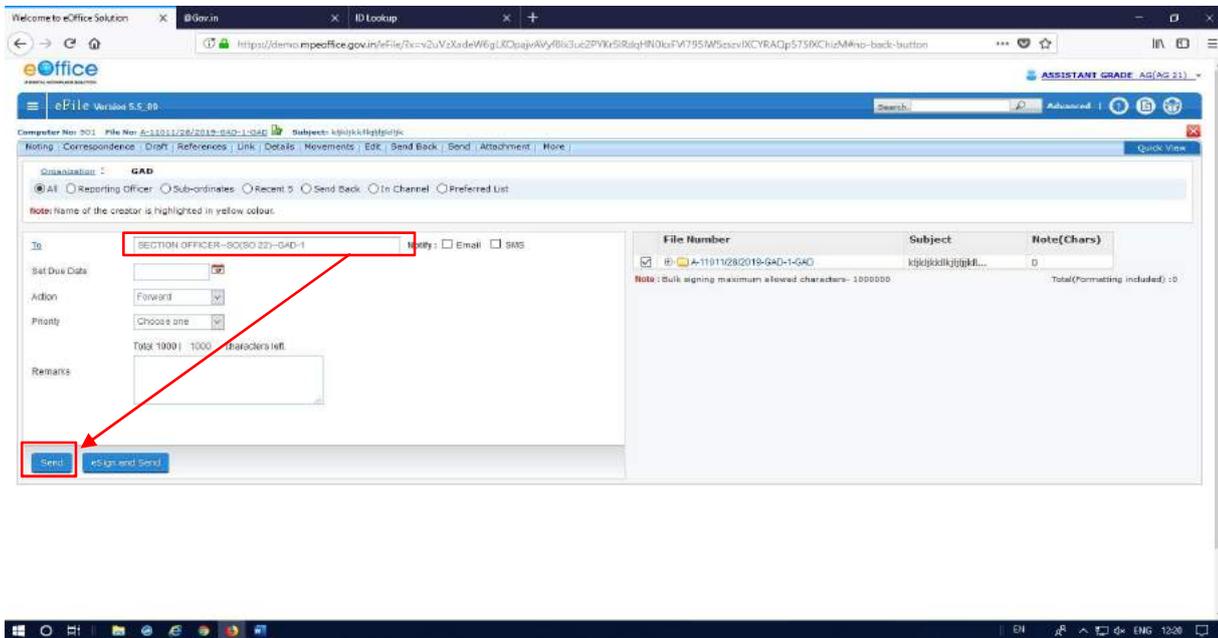


❖ **Draft** को **Save** करने के बाद **File** को संबंधित को भेजने के लिए **Send Option** पर **Click** करेंगे।

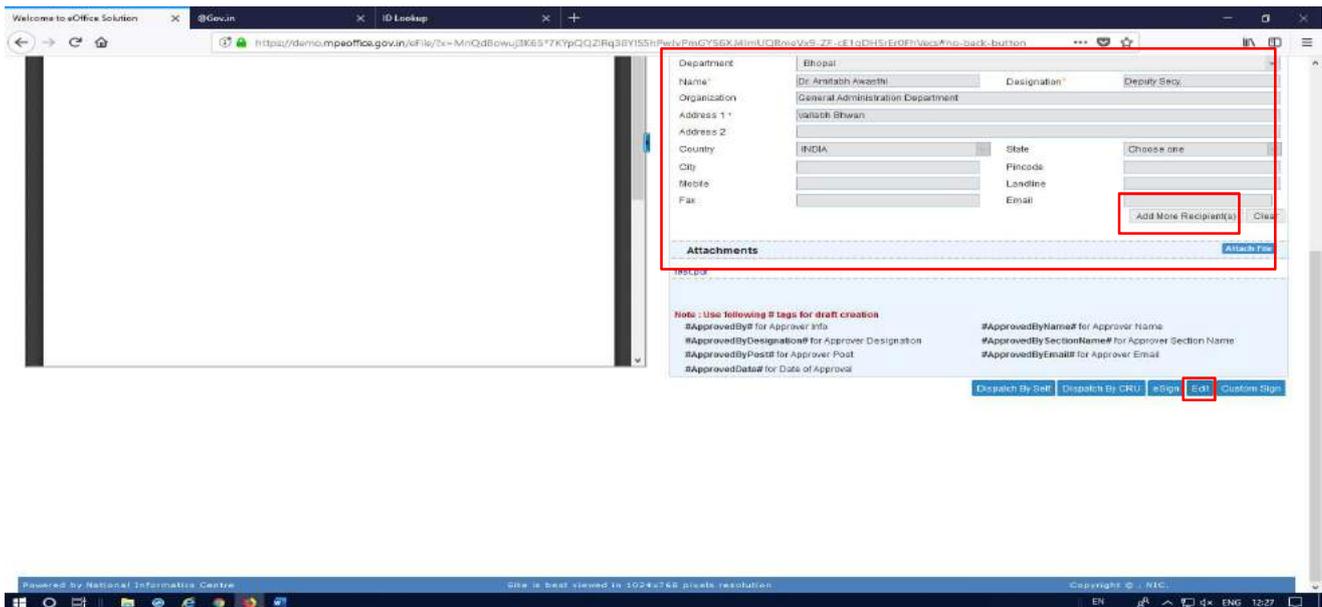




- ❖ उसके बाद नीचे दिये गये Image के अनुसार सम्बंधित अधिकारी की Government e-mail ID या सम्बंधित का नाम को “To” में type करें और सम्बंधित को भेजने के लिए Send Button पर Click करें।

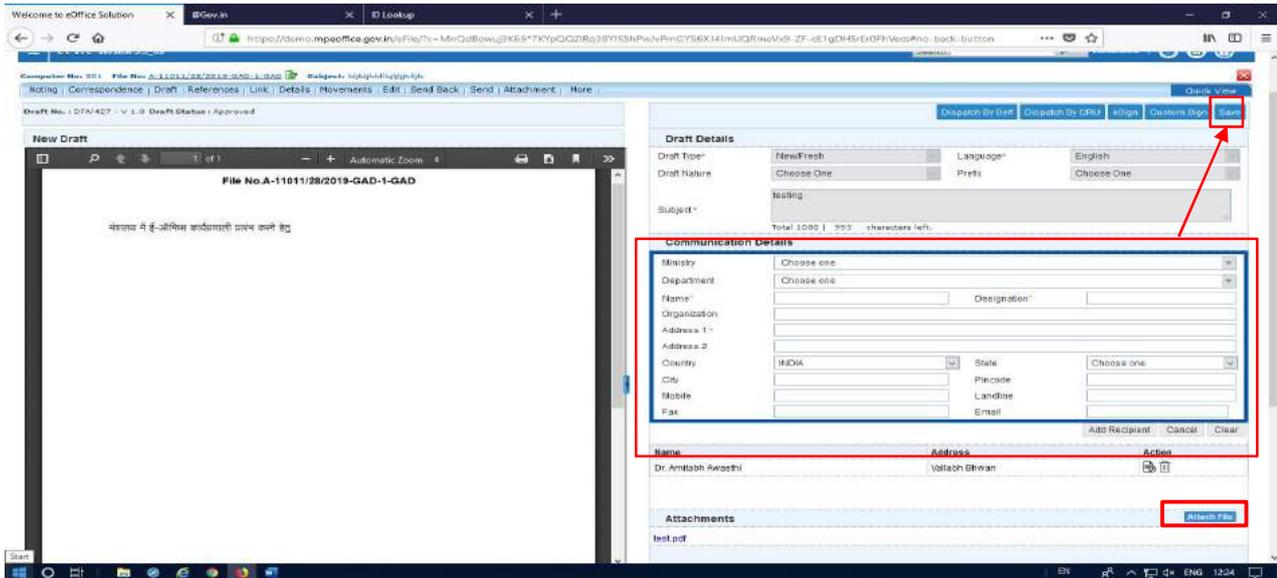


- ❖ Draft Letter की copy एक से ज्यादा विभाग या व्यक्तियों को भेजने के लिये Add More Recipient(s) का option दिया गया है।
- Step 1 में Image के अनुसार नीचे दिए गये Edit के Option पर Click करें।

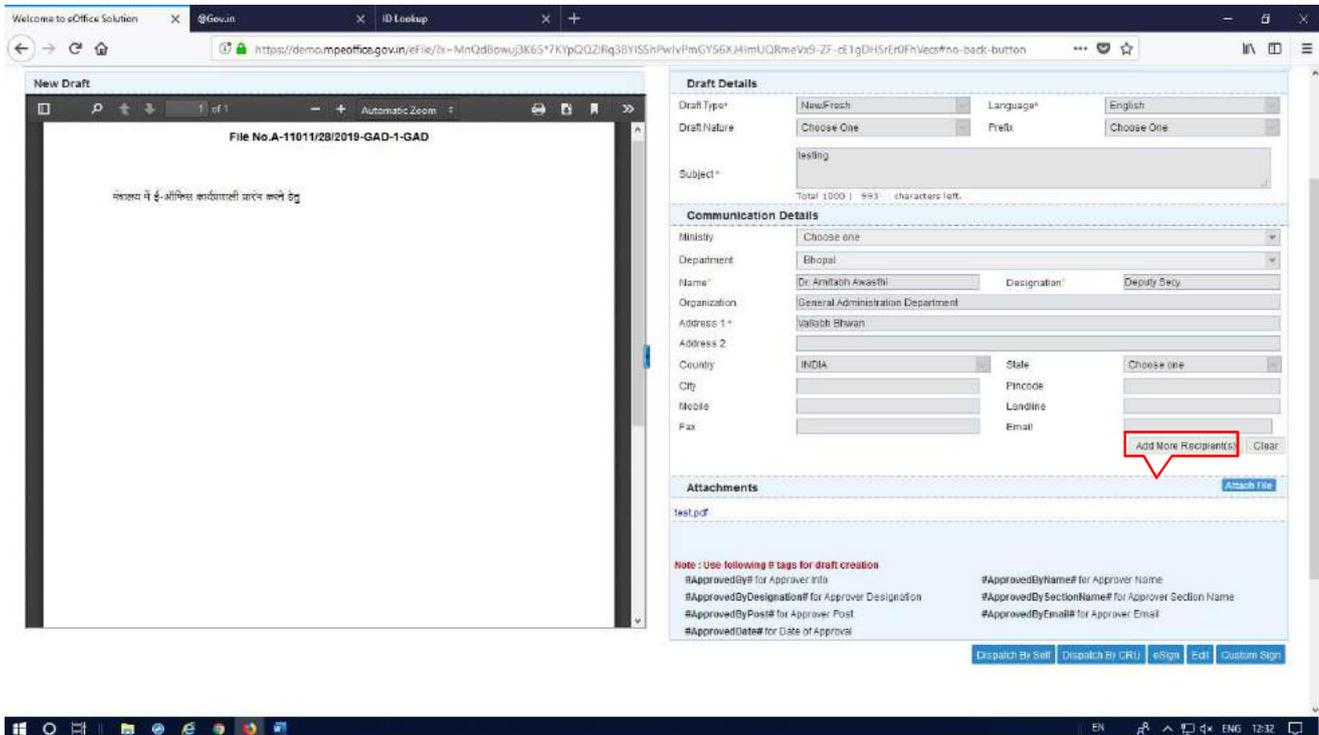


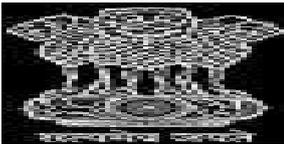


- Step 2 में Add More Recipient(s) के Option पर Click करने पर Address Box Open होगा जिसमें सम्बंधित विभाग या व्यक्तियों का विवरण डालें और save करें। एक बार में एक ही व्यक्ति या विभाग का विवरण डाला जा सकता है।



- ❖ Draft की प्रतिलिपि या Copy को एक बार में एक से ज्यादा विभाग या व्यक्तियों को भेजा जा सकता है।





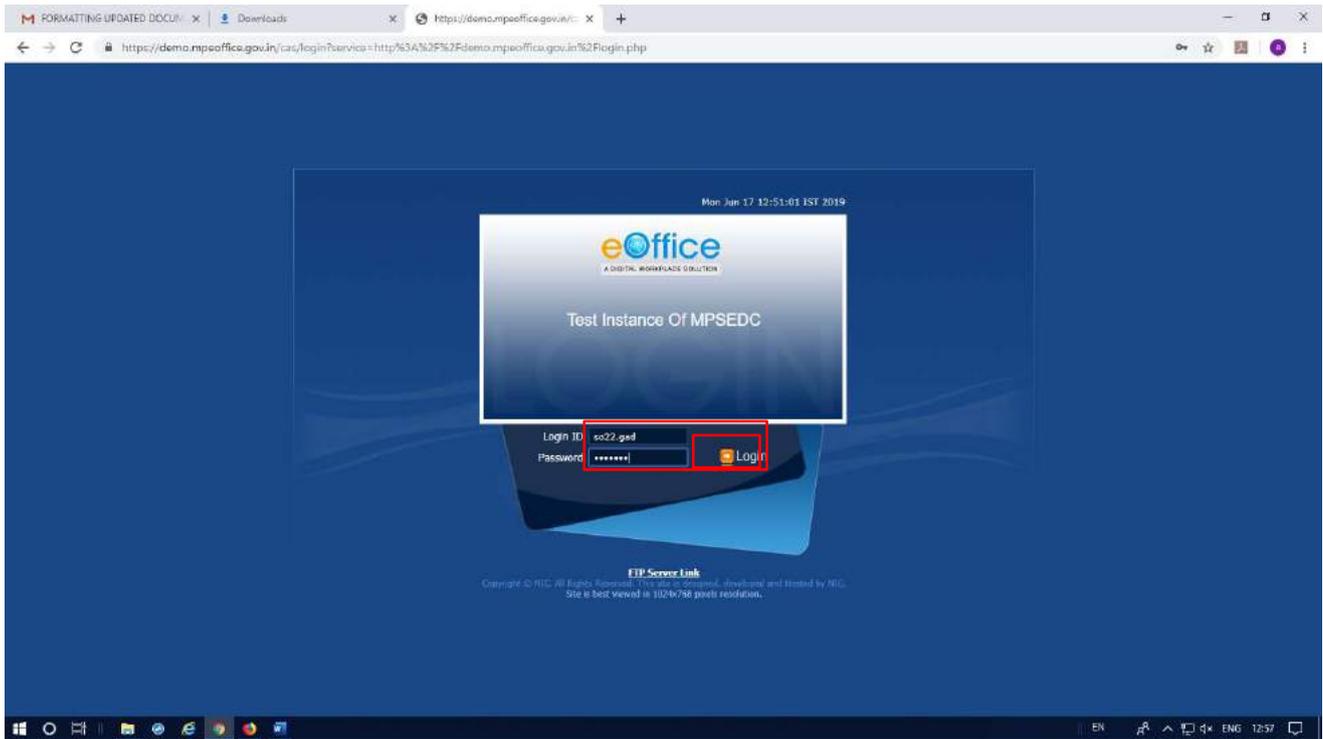
- ❖ आपके द्वारा भेजी गयी File की एक Copy आपके File के “Sent Box” में ऑटोमेटिक Save हो जाएगी, जिसको आप Sent के Option पर जाकर देख सकते है।

The screenshot shows the eOffice web interface. On the left sidebar, the 'Sent' option is highlighted with a red box. The main area displays a table of sent files with the following columns: Computer No, File Number, Subject, Sent To, Sent on, Currently With, and Due On. A red box highlights the first six rows of the table.

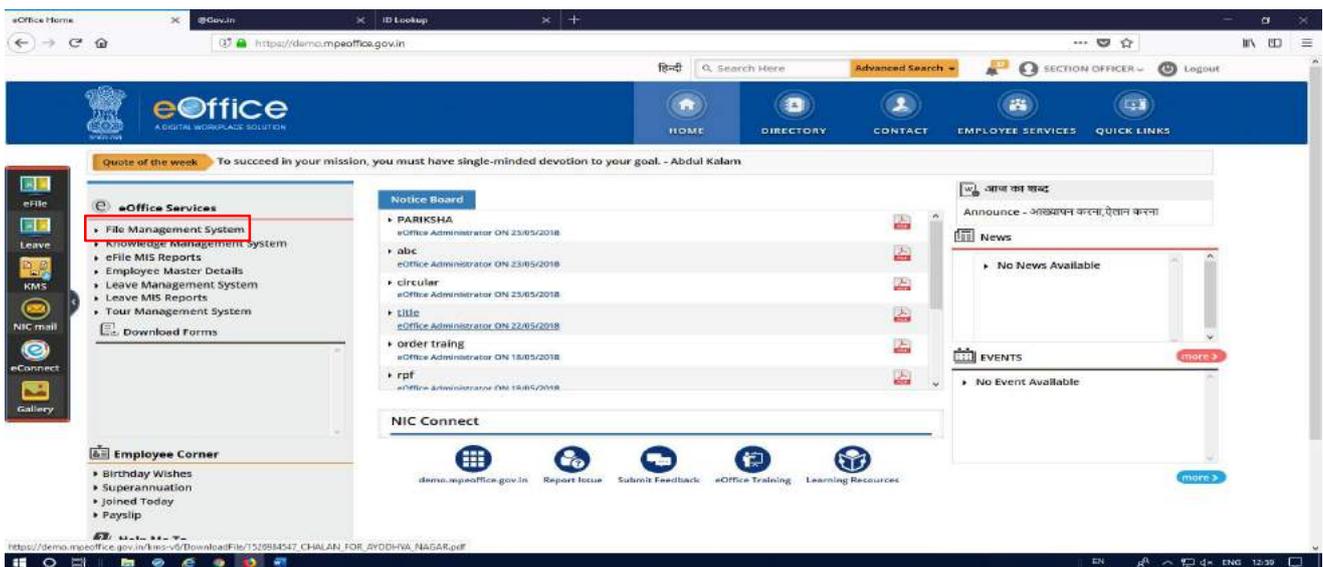
Computer No	File Number	Subject	Sent To	Sent on	Currently With	Due On
E 301	A-110112/18/2019-SAD-1-SAD	भारत के लोग	SECTION OFFICER,GAD-1	17/05/19 12:35	SECTION OFFICER,GAD-1	Instate Action
E 456	A-11012/18/2019-SAD-1-SAD	प्रमाण के रूप में	SECTION OFFICER,GAD-1	24/05/19 01:30	SECTION OFFICER,GAD-1	Instate Action
E 456	A-11012/18/2019-SAD-1-SAD	प्रमाण के रूप में	SECTION OFFICER,GAD-1	24/05/19 01:00	SECTION OFFICER,GAD-1	Instate Action
E 433	A-11011/19/2019-SAD-1-SAD	pharmacy	SECTION OFFICER,GAD-1	24/05/19 01:04	SECTION OFFICER,GAD-1	Instate Action
E 409	A-28011/18/2019-SAD-1-SAD	e office training	SECTION OFFICER,GAD-1	11/05/19 11:40	ASSISTANT GRADE,GAD-1	Instate Action
E 372	A-28014/18/2019-SAD-1-SAD	abcd	SECTION OFFICER,GAD-1	10/05/19 02:01	SECTION OFFICER,GAD-1	Instate Action
E 240	A-27014/18/2019-SAD-1-SAD	hrc	SECTION OFFICER,GAD-1	09/05/19 02:50	SECTION OFFICER,GAD-1	Instate Action
				08/05/19 04:14	SECTION OFFICER,GAD-1	Instate Action



❖ Send की गयी File को सम्बंधित अधिकारी Login Page पर जाकर अपने “EOFFICE NIC” द्वारा दिए गये User ID और Password से login करेंगे।

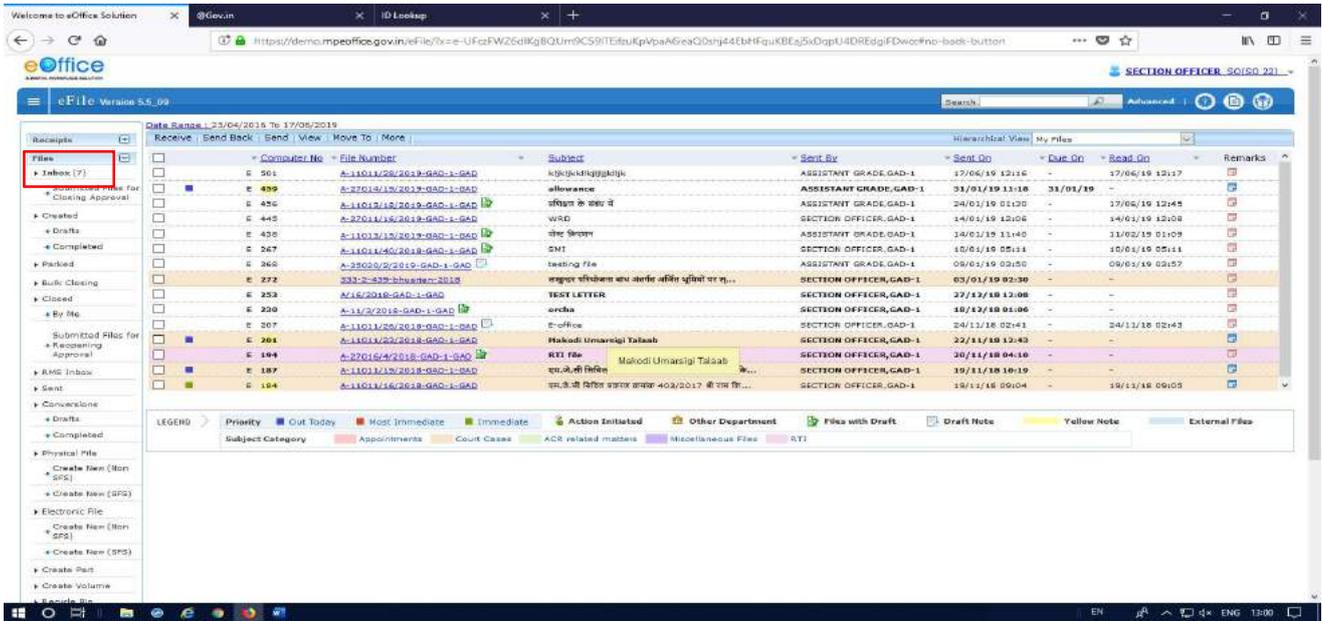


❖ Login करने के बाद आप File Management System पर click करें।

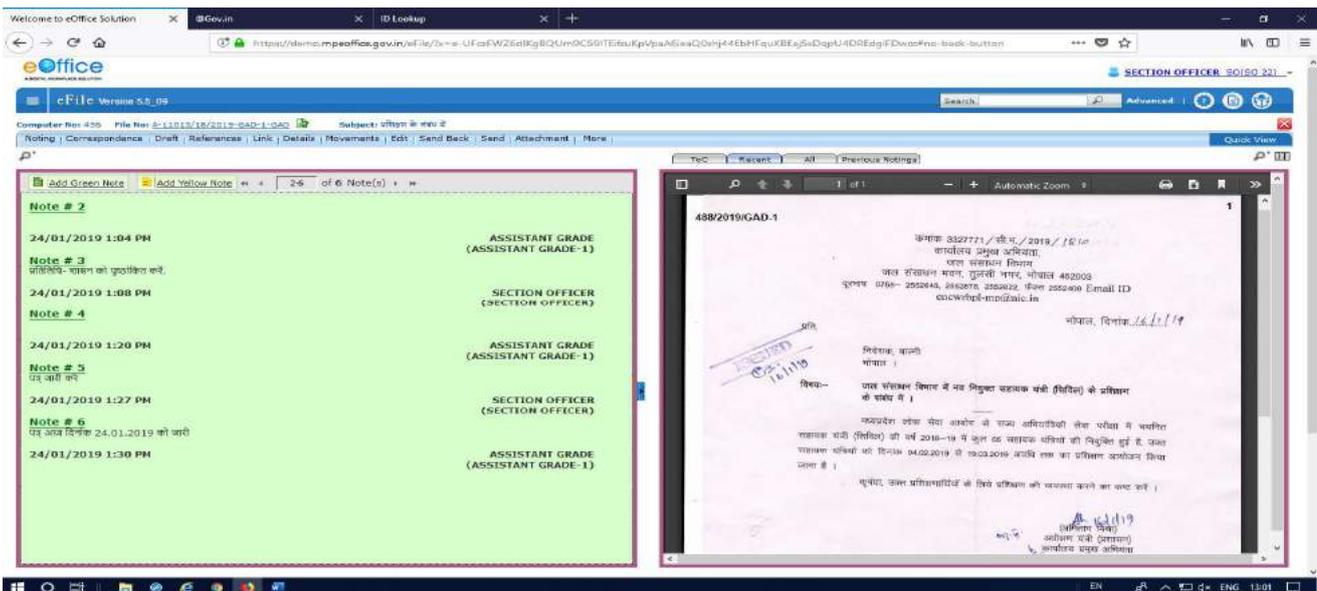




- ❖ Login करने के बाद आप File Management System पर click करके File के Inbox में प्राप्त हुई File को देख सकते है।

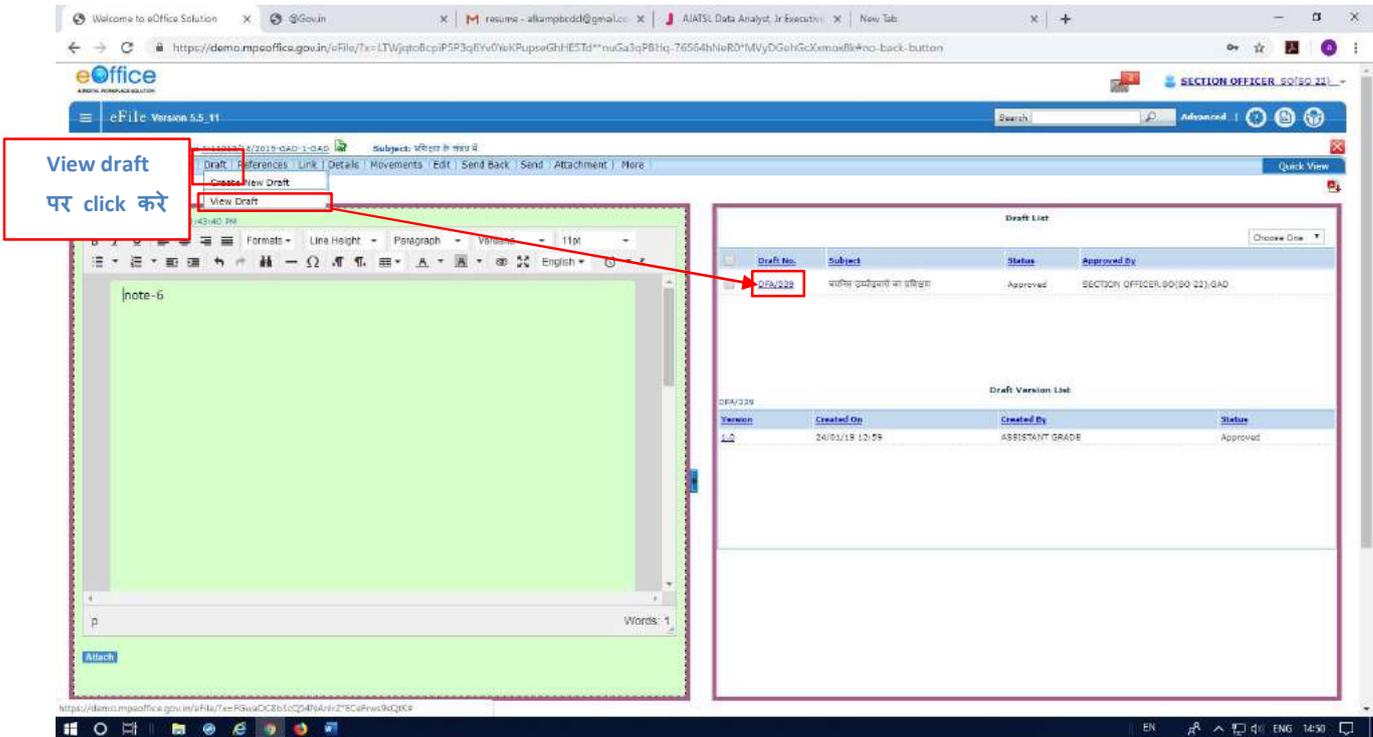


- ❖ File को Open करे एवं उसमे Attach Notesheet, Correspondence और Draft को देख सकते है एवं अपनी ओर से Note sheet, Draft पर Matter type या Add कर सकते है।

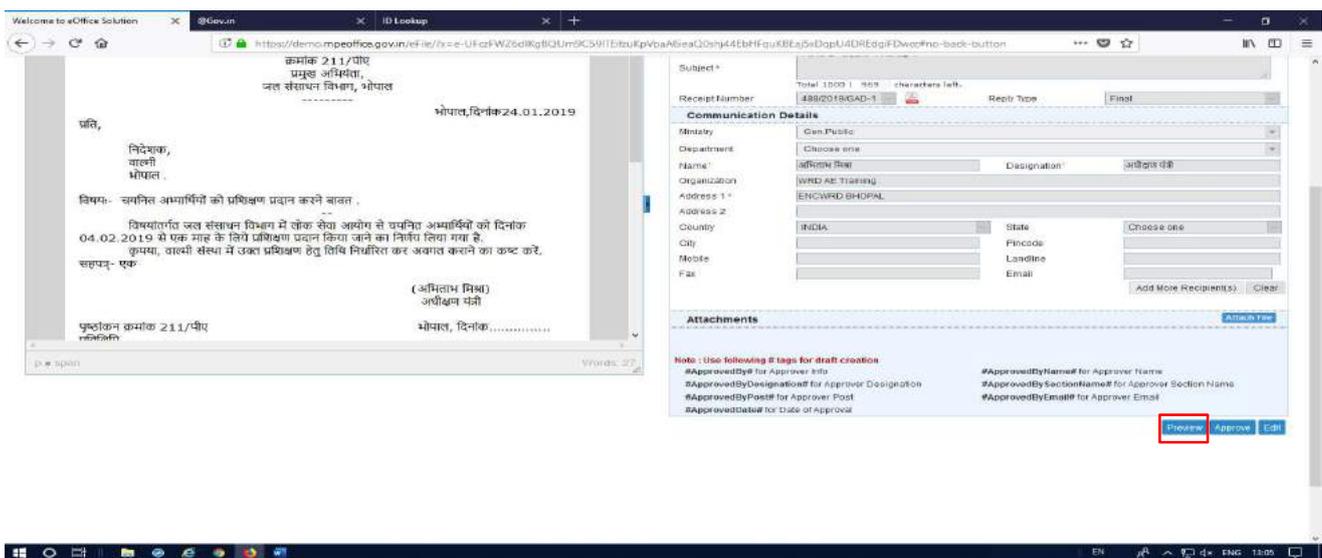




- ❖ Send किये हुये **Draft** को देखने के लिये **Draft** के Option में जाकर **View Draft** पर Click करने पर Draft Open हो जायेगा।

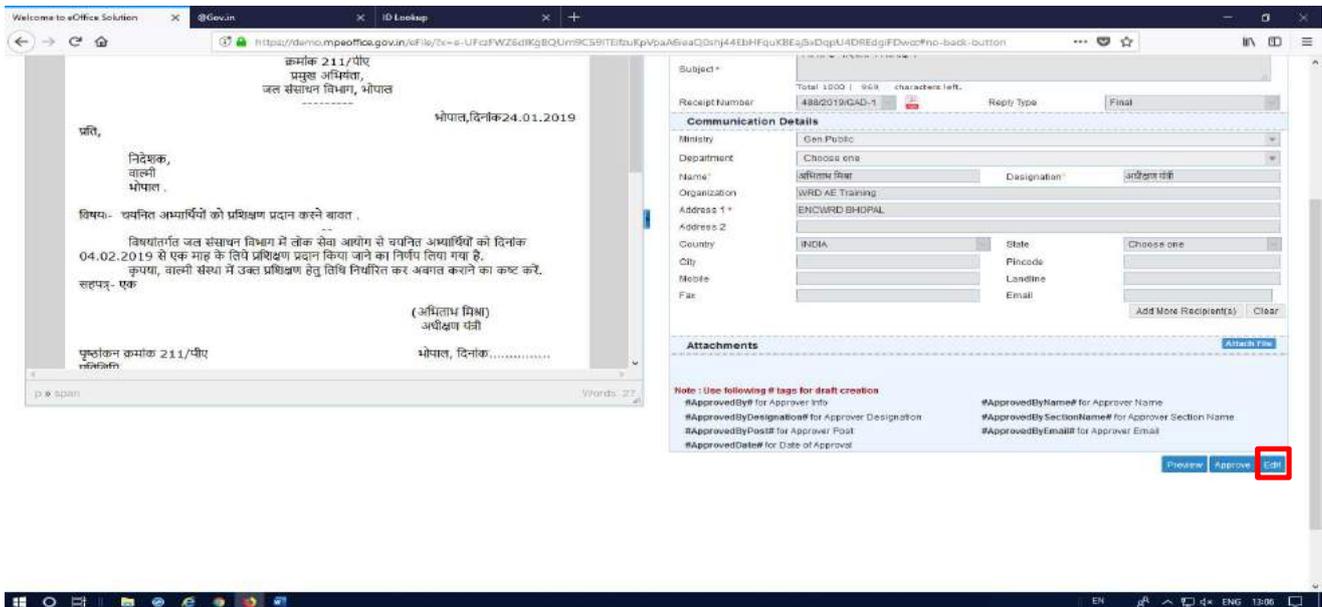


- ❖ Draft में User को तीन option दिए गये हैं जिसमें **Preview**, **Approve**, **Edit** है।
- ❖ **Preview** पर Click करने पर बनाया हुआ Draft ही Open होगा।

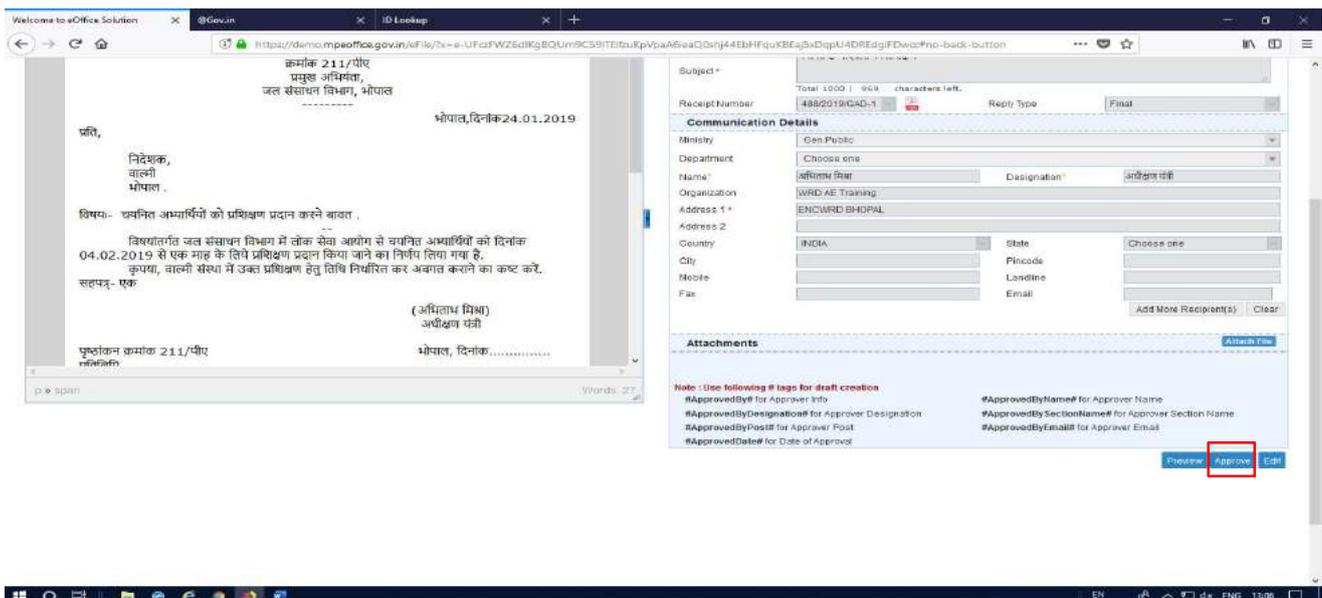




❖ Edit पर Click करके Draft Letter में अपने अनुसार “Matter Edit” कर सकते है।

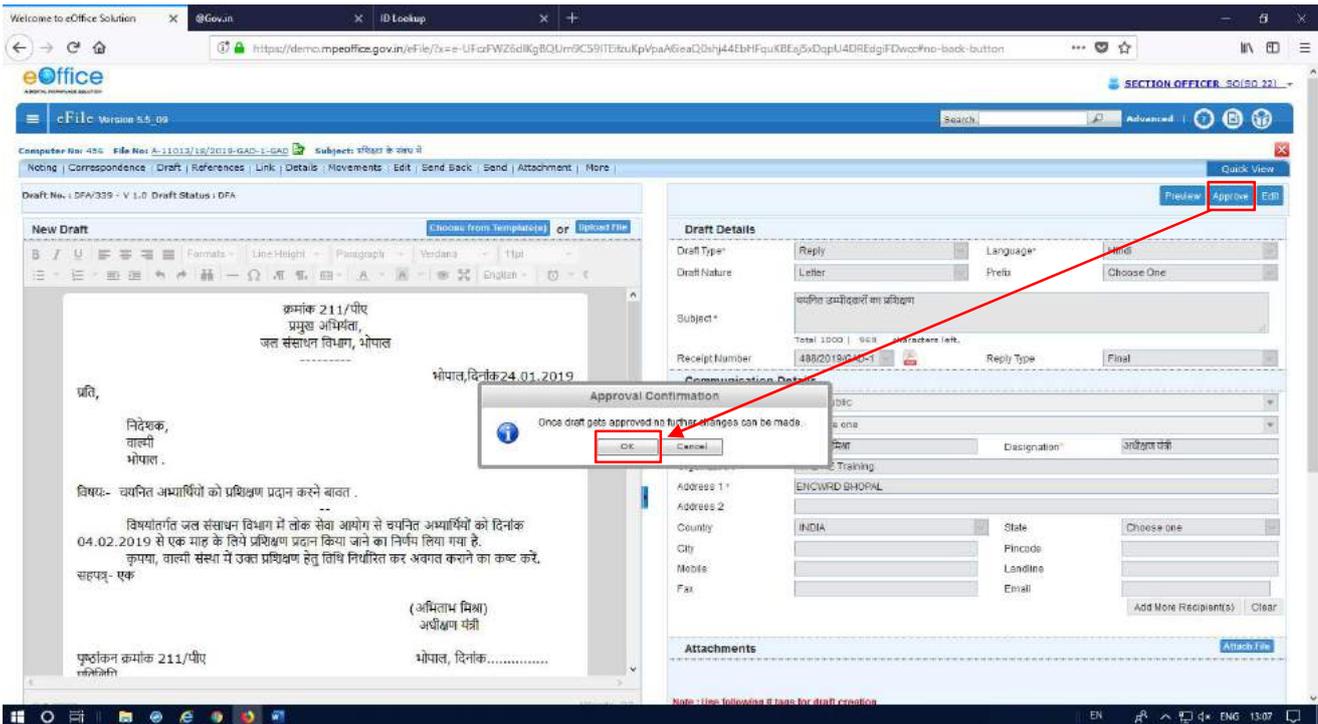


❖ Approve के option पर Click करके Draft को सम्बंधित अधिकारी द्वारा Approved कर सकते है, Approve करने के बाद Draft Letter, Word से PDF में बदल जायेगा।

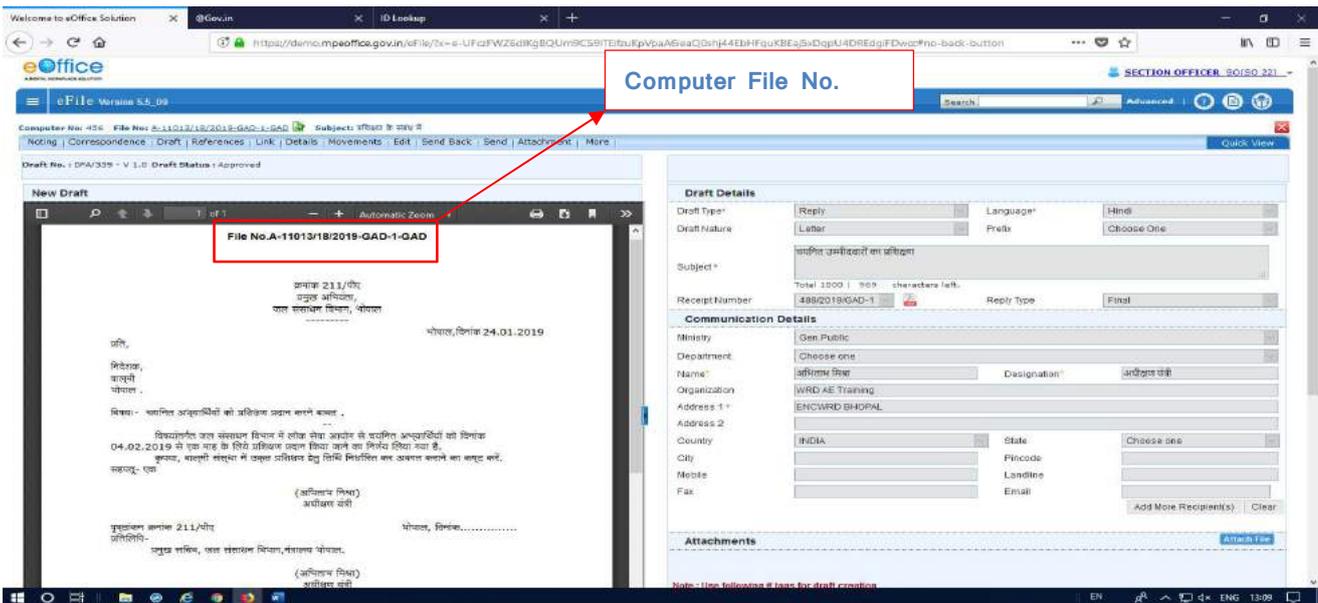




- ❖ PDF में बदलने के बाद Draft Letter में किसी भी तरह की Editing नहीं हो सकेगी।
- ❖ Approve करने के बाद PDF में बदलने के लिये OK का message आने पर OK पर Click करें, जिससे Draft Letter, PDF में बदल जायेगा।



- ❖ PDF में बदलने के बाद Draft Letter को Computer File Number मिल जायेगा।





- ❖ Edit के Option में Click करके हम Draft की Address Details को बदल सकते है।
- ❖ Draft में Address Details को बदलने के बाद Save Butten पर Click करे।

The screenshot shows a web browser window with the URL https://demo.mpeoffice.gov.in/eFile/Dr--MnQdBowu3K65*7KypQZIRq38Y55hPwlvPmGY56X4HmUQRmeVd9-ZF-cE1gDH5rEr0FlVca#no-back-button. The page displays a 'Communication Details' form with the following fields:

- Ministry: Choose one
- Department: Bhopal
- Name: Dr. Amitabh Awasthi
- Designation: Deputy Secy.
- Organization: General Administration Department
- Address 1*: Vallabh Bhawan
- Address 2: [Empty]
- Country: INDIA
- State: Choose one
- City: [Empty]
- Pincode: [Empty]
- Mobile: [Empty]
- Landline: [Empty]
- Fax: [Empty]
- Email: [Empty]

Below the form, there is an 'Attachments' section with a file named 'test.pdf'. A note at the bottom provides tags for draft creation: #ApprovedBy#, #ApprovedByDesignation#, #ApprovedByPost#, #ApprovedDate#, #ApprovedByName#, #ApprovedBySectionName#, and #ApprovedByEmail#.

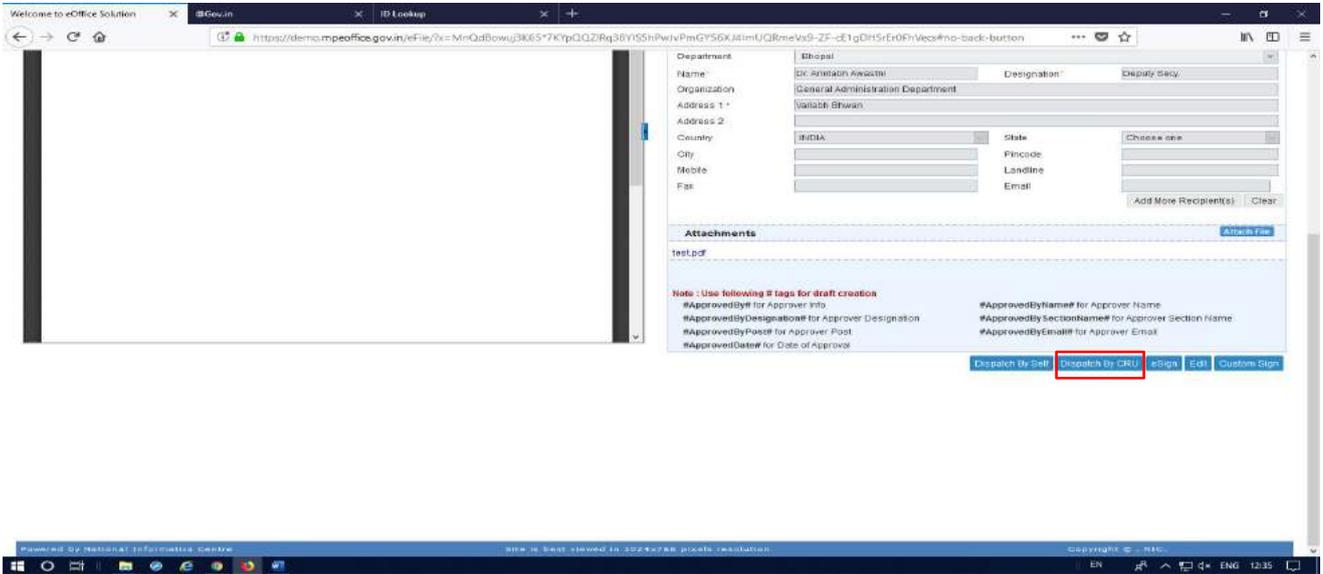
The screenshot shows the eOffice web interface with the 'Draft Details' form. The page title is 'SECTION OFFICER - 20 (20/21)'. The browser address bar shows the same URL as the previous screenshot. The page displays a 'Draft Details' form with the following fields:

- Draft Type*: New/Fresh
- Language*: English
- Draft Nature: Choose One
- Prefix: Choose One
- Subject*: testing

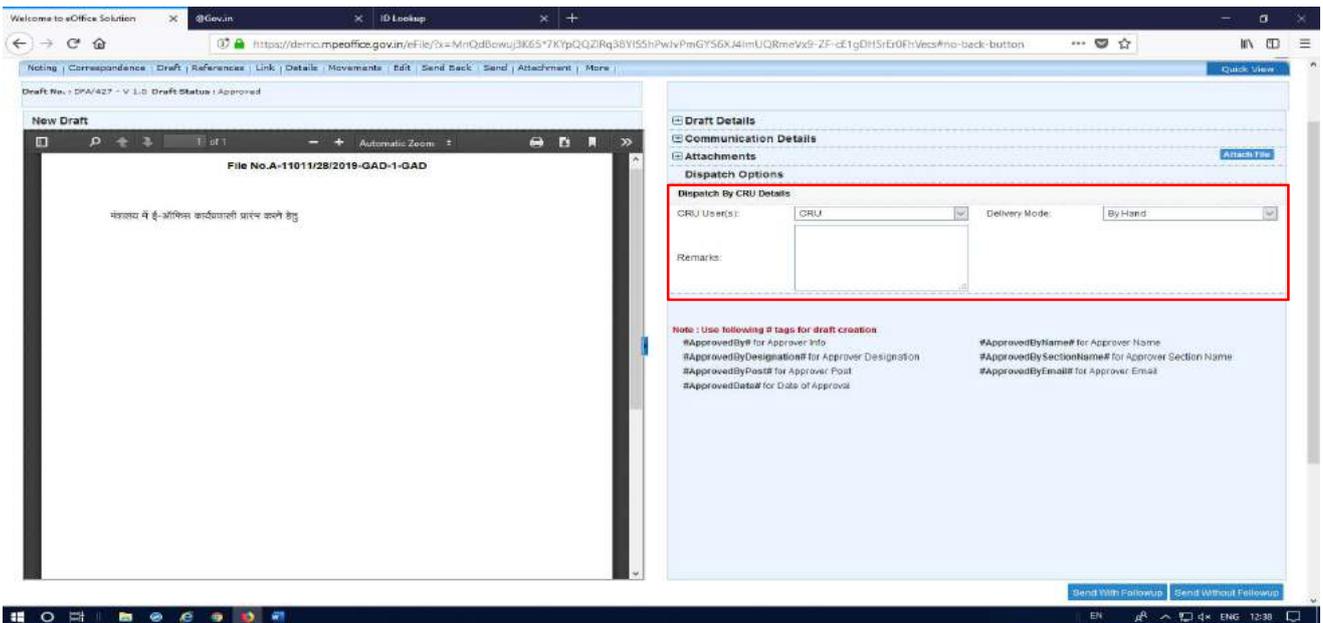
The 'Communication Details' section is identical to the one in the previous screenshot. The 'Attachments' section shows 'test.pdf'. The page also includes a 'New Draft' window on the left and a 'Dispatch By Self' button at the top right.

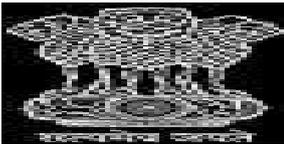


- ❖ Draft Letter को Dispatch करने के लिये Option दिए गये है DispatchBy Self, DispatchBy CRU

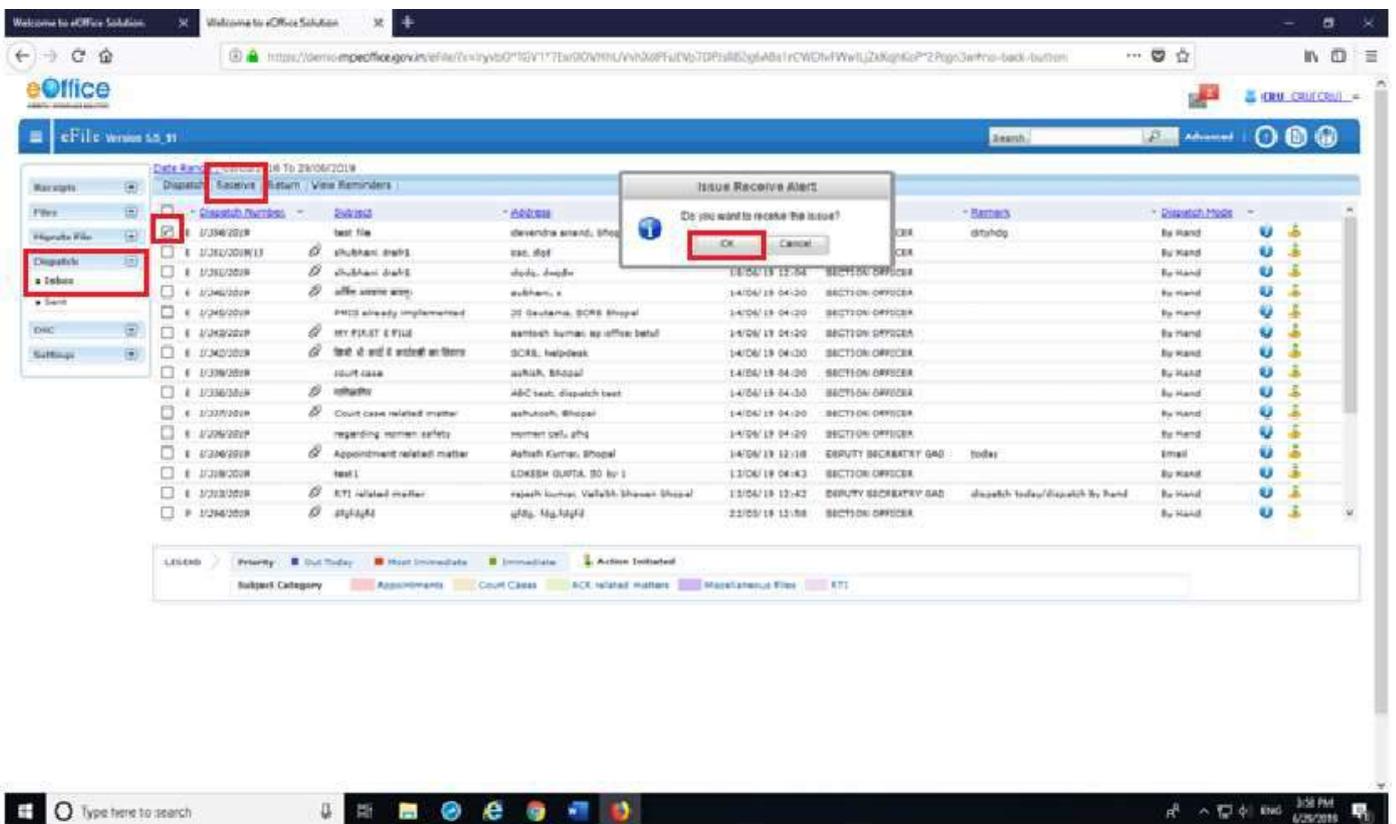


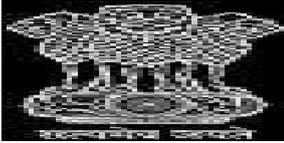
- ❖ Dispatch by CRU के Option में Click करके Approved Draft को आवक जावक शाखा के द्वारा Dispatch कर सकते हैं, अगर CRU से Draft को Dispatch किया जायेगा तो आवक जावक (CRU) की जानकारी Fill करें।





- ❖ जानकारी Fill करके User को दो Option आते हैं **Send With Follow Up** और **Send Without Follow Up**.
- ❖ **Send Without Follow Up** के Option पर Click करने पर बिना अनुस्मारक को स्थापित कर सकते हैं।
- ❖ **Send with Follow Up** के Option पर Click करने पर सम्बंधित File को भेजे जाने के बाद उस पर अनुस्मारक को स्थापित कर सकते हैं।





- ❖ CRU Dispatch मे दो option दिये गए हैं Inbox और sent |
- ❖ Inbox मे Dispatch Letter को Receive करने के लिए Letter select करें, Ok के बाद Dispatch Letter की लिंक active दिखेगी|

eFile Version 5.5_11

Date Range : 05/05/2016 To 29/06/2019

Dispatch | Receive | Return | View Reminders

Receive होने के बाद लिंक एक्टिव हो जाती है

Dispatch Number	Subject	Address	Sent On	Sent By	Remark
<input type="checkbox"/> E 1/351/2019(1)	shubhani drafr1	cac, dqd	18/06/19 12:06	SECTION OFFICER	
<input type="checkbox"/> E 1/331/2019	shubhani drafr1	dqdq, dqgdw	18/06/19 12:06	SECTION OFFICER	
<input type="checkbox"/> E 1/346/2019	अर्जित - shubhani drafr1	subhani, s	14/06/19 04:20	SECTION OFFICER	
<input type="checkbox"/> E 1/345/2019	PMIS	JS Gautama, SCRB Bhopal	14/06/19 04:20	SECTION OFFICER	
<input type="checkbox"/> E 1/343/2019	MY FIRST E FILE	santosh kumar, sp office betul	14/06/19 04:20	SECTION OFFICER	
<input type="checkbox"/> E 1/342/2019	किसी भी कार्य में कार्यवाही का विवरण	SCRB, helpdesk	14/06/19 04:20	SECTION OFFICER	
<input type="checkbox"/> E 1/339/2019	court case	ashish, bhopal	14/06/19 04:20	SECTION OFFICER	
<input type="checkbox"/> E 1/338/2019	गानिकगिर	ABC test, dispatch test	14/06/19 04:20	SECTION OFFICER	
<input type="checkbox"/> E 1/337/2019	Court case related matter	ashutosh, Bhopal	14/06/19 04:20	SECTION OFFICER	
<input type="checkbox"/> E 1/336/2019	regarding women safety	women cell, phq	14/06/19 04:20	SECTION OFFICER	
<input type="checkbox"/> E 1/334/2019	Appointment related matter	Ashish Kumar, Bhopal	14/06/19 12:18	DEPUTY SECRETARY GAD	today
<input type="checkbox"/> E 1/319/2019	test1	LOKESH GUPTA, 50 by 1	13/06/19 04:43	SECTION OFFICER	
<input type="checkbox"/> E 1/313/2019	RTI related matter	rajesh kumar, Vallabh bhawan bhopal	13/06/19 12:42	DEPUTY SECRETARY GAD	dispatch today/dispatch by hand

- ❖ Active Dispatch Letter लिंक पर click करके Letter को Dispatch करने के लिये Send पर click करें |

https://demo.mpeoffice.gov.in/eFile/?x=lnyxbO*1GV1*7ExrD0VHhUVvhXdpFEuP7DFisR02g6A8s1rCWDfhFWwllJzkKqhKoP*2Pcgn3w#no-back-button

Peon Book No. Peon Name

Out Date Out Time

Delivery Date Delivery Time

Delivery Status

Draft Details

Draft Type: Language:

Draft Nature: Prefix:

Subject: shubhani drafr1

Total 1000 | 985 characters left.

Communication Details

Ministry:

Department:

Name: Designation:

Organization:

Address 1:

Address 2:

Country: State:

City: Pincode:

Mobile: Landline:

Fax: Email:

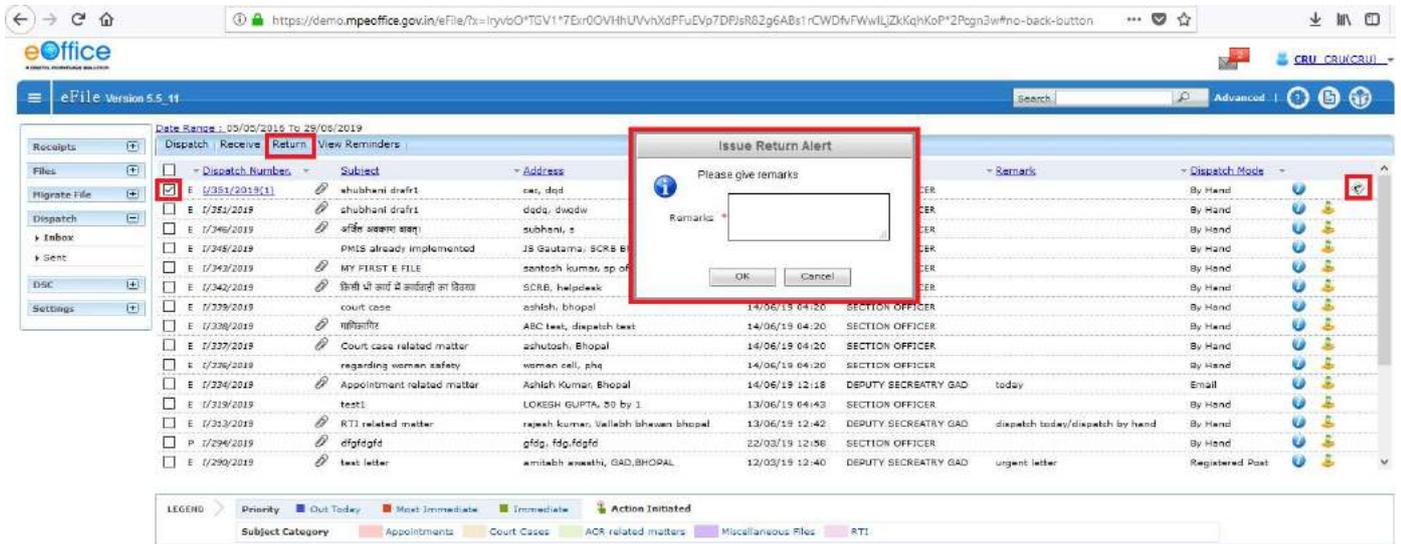
Add More Recipient(s) Clear

Attachments

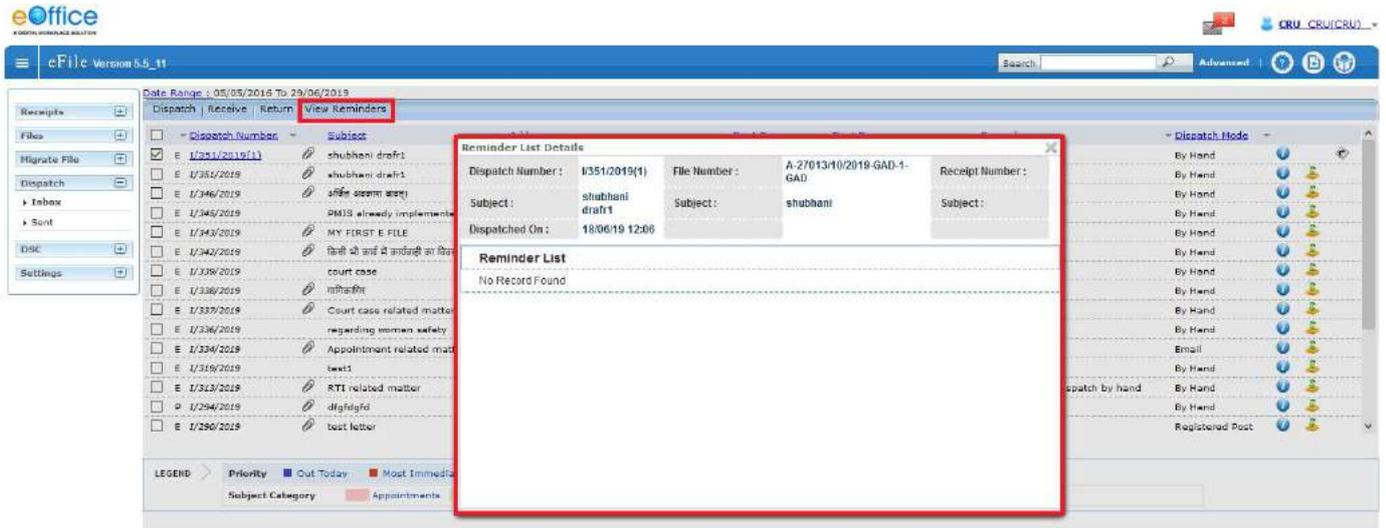
May-2019 MFR.pdf



❖ Dispatch करने के लिये Letter को Receive करने के बाद Return भी किया जा सकता है |



❖ View Reminder में अनुस्मारक (Send with Follow Up) स्थापित किए हुए Dispatch Letter दिखेंगे |





❖ User Dispatch कर दिये गए Letter, Sent Option में देख सकते हैं |

Dispatch Number	Subject	Address	Sent By	Sent On	Dispatch Mode
E 1/314/2018	test file	devendra anand, bhopal division	CRU	29/06/19 04:01	By Hand
E 1/314/2018	Non Cognizable Offence	sheanuppus annapur thana,district annapur	CRU	14/06/19 04:23	Email
E 1/335/2018	Audit Related Matters	amitabh awasthi, GAD,BHOPAL	CRU	14/06/19 12:40	By Hand
E 1/331/2018	RTI related letter	Amitabh awasthi, vallabh bhawan	CRU	13/06/19 04:51	Email
E 1/268/2019	WP 18208/2017 Shri Hemant Trivedi E.E	V.S. Tekam, m.p.Govt. WRD	CRU	10/01/19 03:46	By Hand
E 1/249/2018	पत्राचार में ई-ऑफिस अपडेटेशन के लिए...	Kiyawat, Bhopal Collector	CRU	09/01/19 04:09	By Hand
E 1/229/2018	eoffice training letter	Rajesh Baraiya, Rajbhawan	CRU	09/01/19 12:23	Courier
E 1/205/2018	e file system	Dr. Amitabh Awasthi, Vallabh Bhawan	CRU	08/01/19 12:38	By Hand
E 1/164/2018	Govt employees salary related RTI	rajesh, Bhopal	CRU	20/12/18 05:08	By Hand
E 1/130/2018	ecr	anand, anand	CRU	20/12/18 05:05	By Hand
E 1/131/2018	test file	na, na,na	CRU	01/12/18 01:22	By Hand
E 1/184/2018(1)	Govt employees salary related RTI	akshay, vallabh bhawan	CRU	01/12/18 01:21	By Hand
E 1/161/2018	चौकट बनाए रखने हेतु सर्वोच्च न्याय की मदद से पत्राचार	amitabh awasthi, GAD,BHOPAL	CRU	26/11/18 02:03	By Hand
E 1/159/2018	e-office training letter	Dr. Amitabh Awasthi, Vallabh Bhawan	CRU	20/11/18 12:28	By Hand
E 1/120/2018	पत्राचार में ई ऑफिस प्रवर्ती को लागू करने बबन	amitabh awasthi, mantralaya bhopal	CRU	25/10/18 11:55	By Post

❖ Dispatch by Self के Option में Click करके Draft को स्वयं के द्वारा Dispatch किया जा सकता है।

Subject* [Text Box]

Total 1000 | 999 characters left.

Communication Details

Ministry: Choose one

Department: Bhopal

Name*: Dr. Amitabh Awasthi Designation*: Deputy Secy.

Organization: General Administration Department

Address 1*: Vallabh Bhawan

Address 2: [Text Box]

Country: INDIA State: Choose one

City: [Text Box] Pincode: [Text Box]

Mobile: [Text Box] Landline: [Text Box]

Fax: [Text Box] Email: [Text Box]

Add More Recipient(s) | Clear

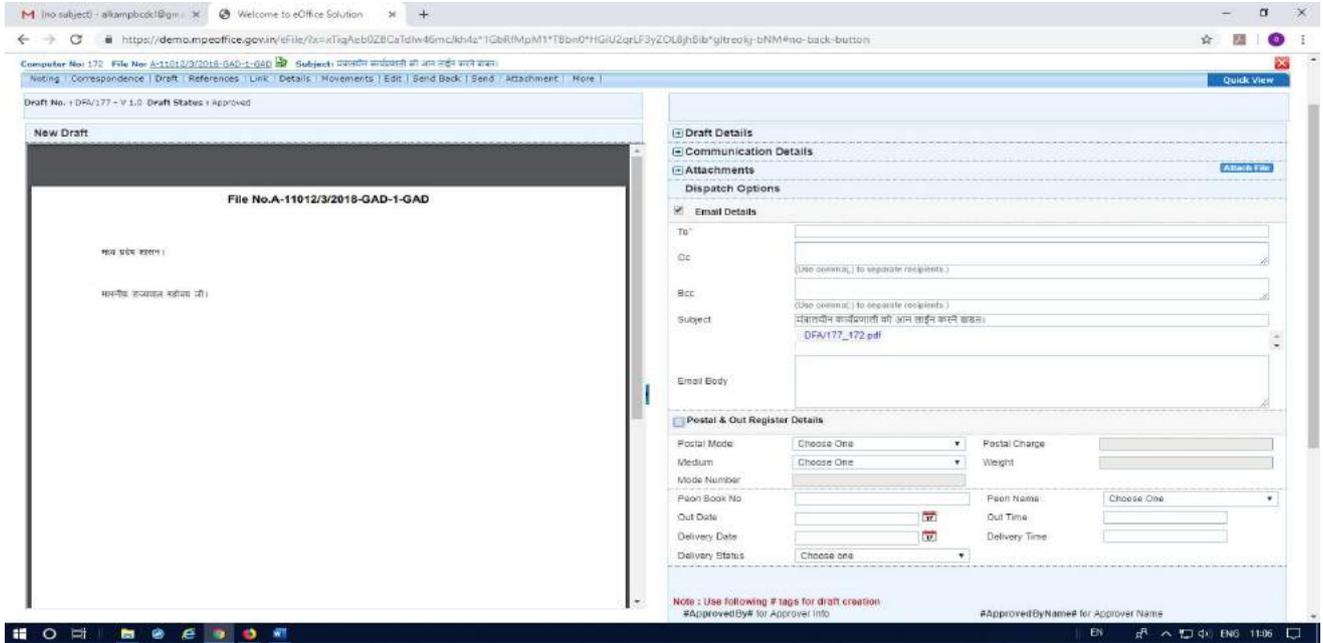
Attachments [Add More] | Attach File

test.pdf

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

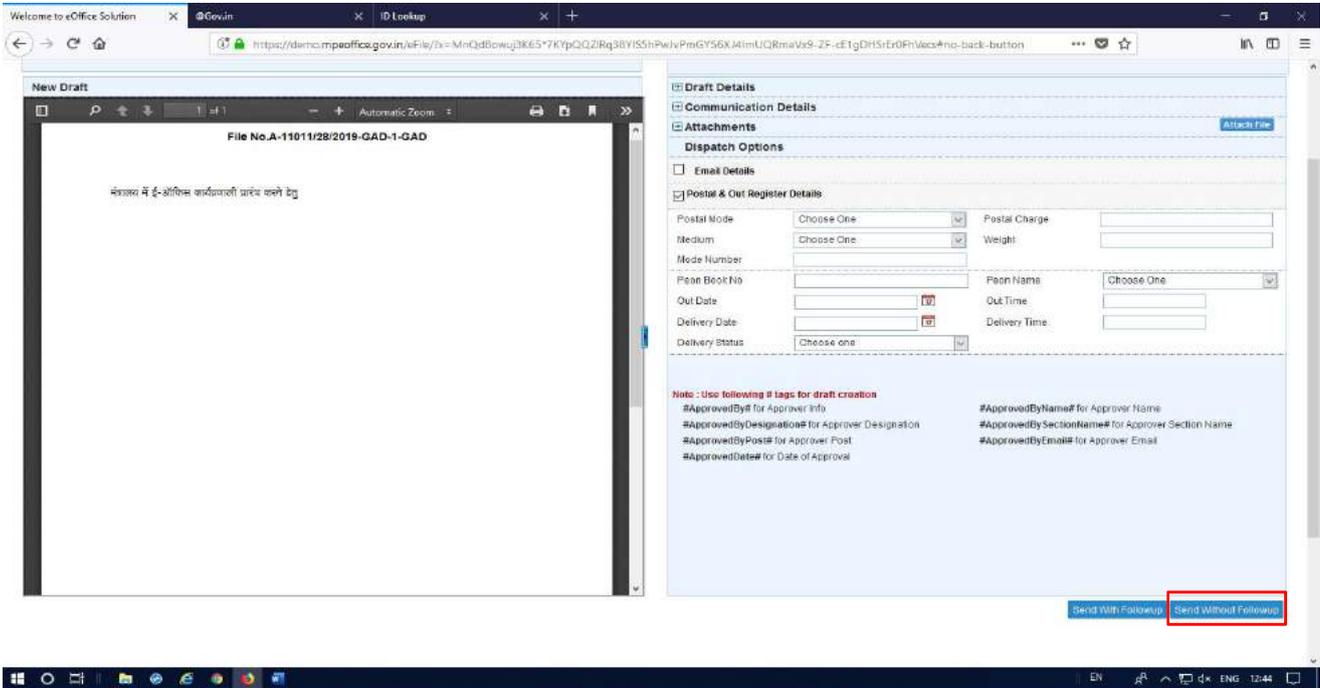
Dispatch By Self | Dispatch By CRU | eSign | Edit | Custom Sign



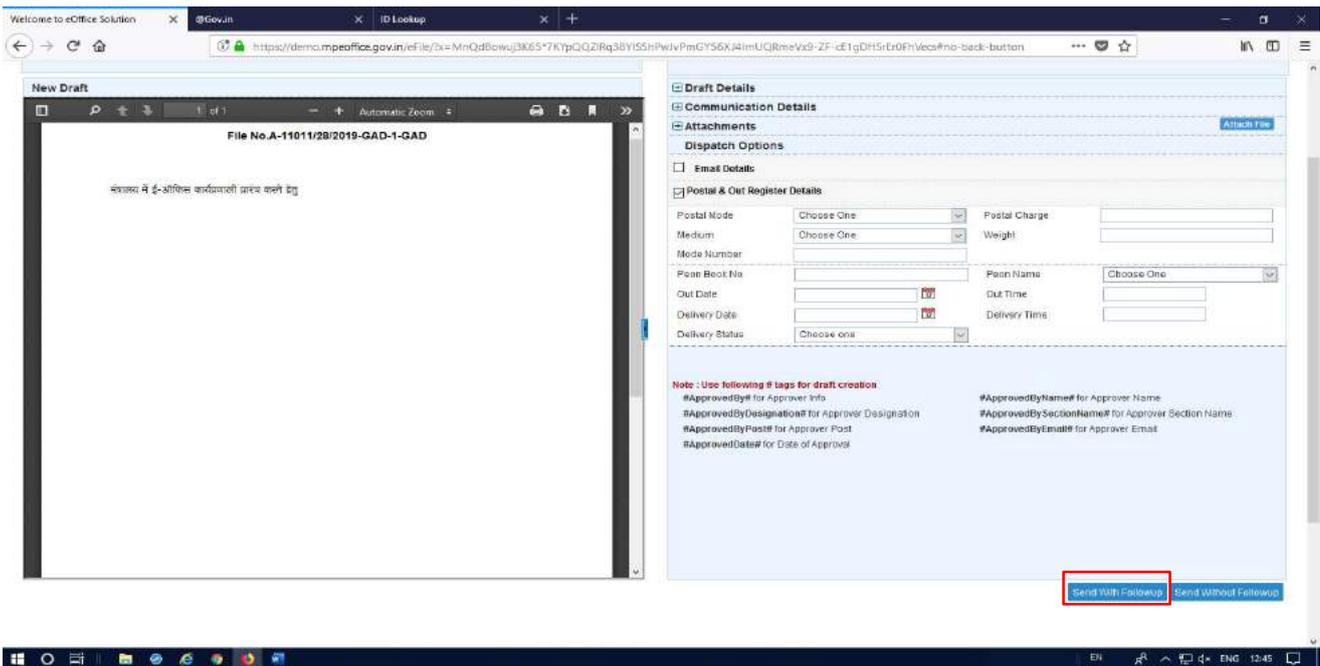
- ❖ Draft Letter को E-Mail से भी send किया जा सकता है इस के लिए Email Details के Option को Select करे।
- ❖ जानकारी Fill करके User को दो Option आते है Send With Follow Up और Send Without Follow Up.



- ❖ Send Without Follow Up के Option पर Click करने पर बिना अनुस्मारक को स्थापित कर सकते हैं।

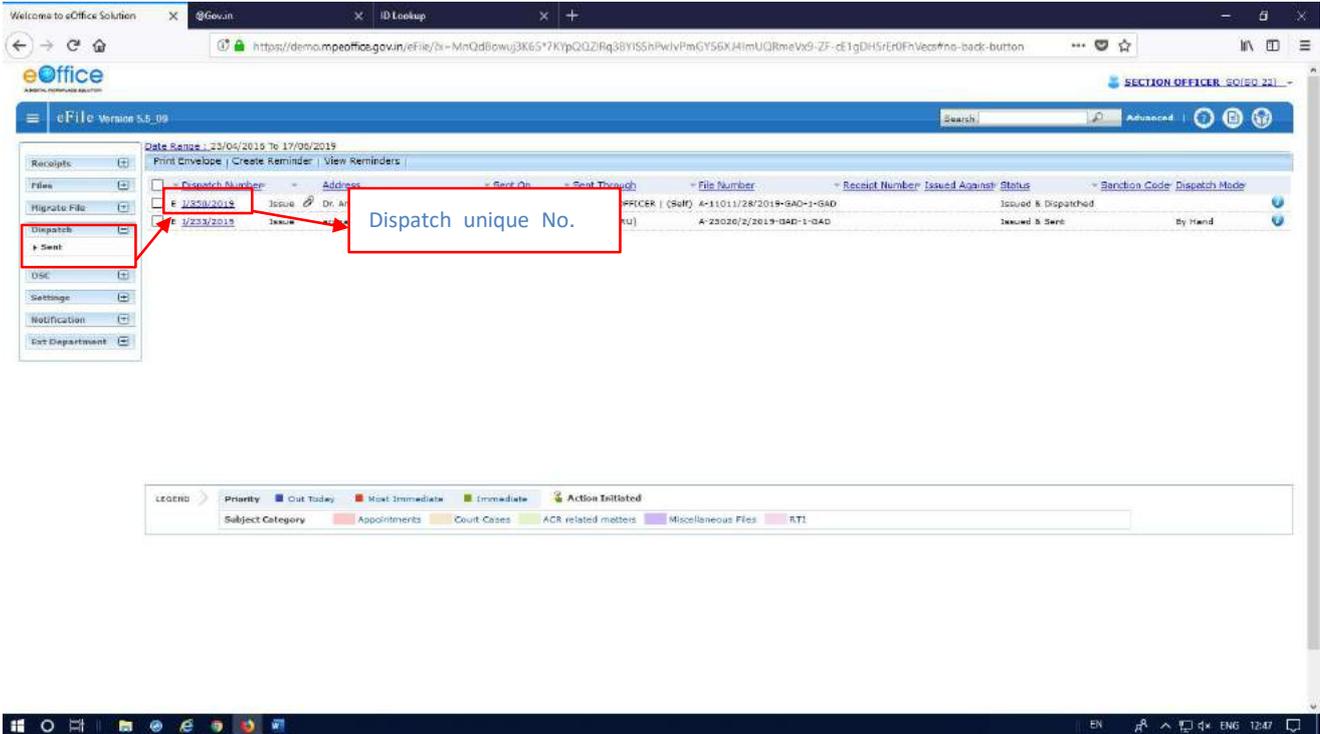


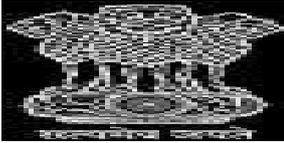
- ❖ Send with Follow Up के Option पर Click करने पर सम्बंधित File को भेजे जाने के बाद उस पर अनुस्मारक को स्थापित कर सकते हैं।





- ❖ Dispatch की हुयी Letter को आप Dispatch के Send Box में With Details के साथ देख सकते हैं। एवं Dispatch letter की एक Copy Automatic फाइल के Correspondence में लग जाएगी।





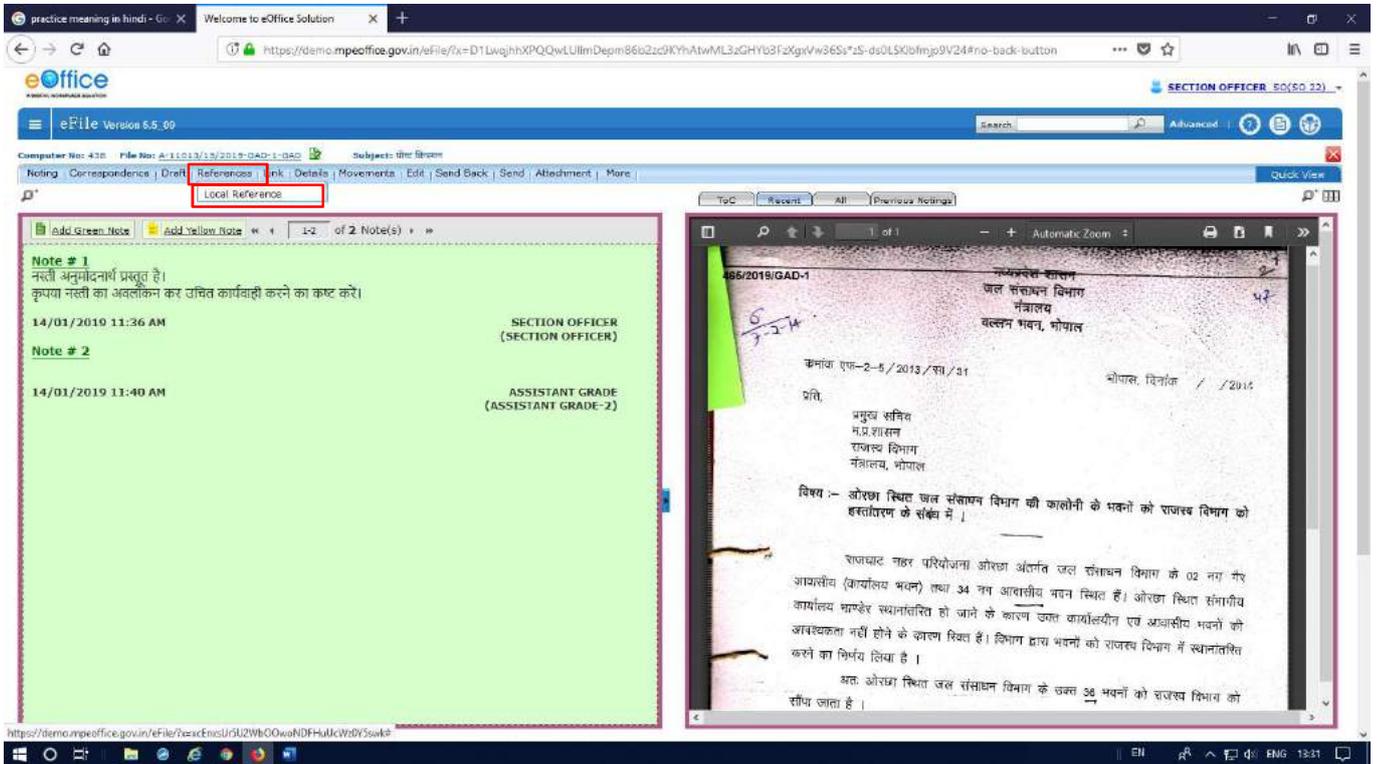
E-File के अन्य Action Tab

- ❖ E-File में और भी बहुत सारे Options दिए गए हैं, जिसमें आप File से सम्बंधित कार्य कर सकते हैं जिसके बारे में नीचे Image के साथ विवरण दिया गया हैं।

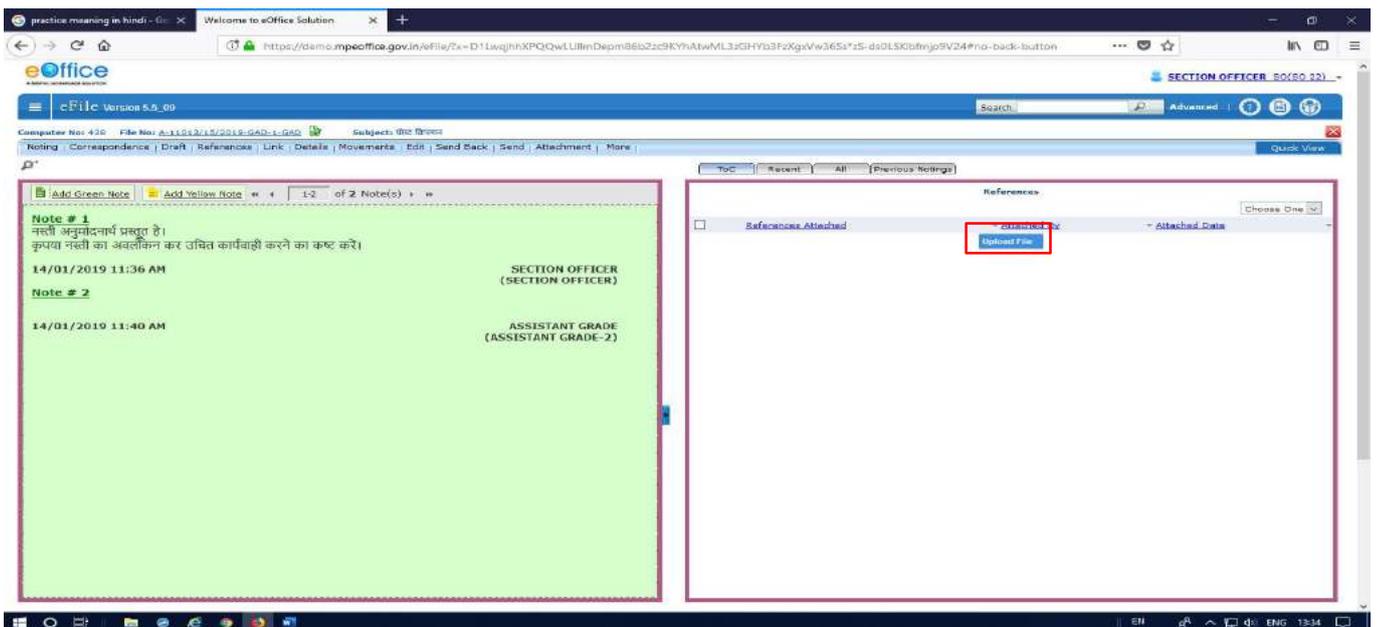
The screenshot displays the eOffice web application interface. At the top, there is a navigation bar with the eOffice logo and version information (eFile version 6.5.00). Below this, a menu bar contains various action tabs: 'Noting', 'Correspondences', 'Draft', 'References', 'Link', 'Details', 'Movements', 'Edit', 'Send Back', 'Send', 'Attachment', and 'More'. A red box highlights the 'More' tab, with an arrow pointing to a label 'E-File More Options'. The main content area is divided into two panes. The left pane shows a list of notes, including 'Note # 1' and 'Note # 2', with their respective dates and times. The right pane displays a document viewer showing a scanned document with handwritten notes and a green sticky note. The document text is in Hindi and discusses the appointment of staff members.



❖ **Reference** के **Option** में जब आप **Click** करते हैं तो आप को **Local Reference** पर **Click** करेंगे।

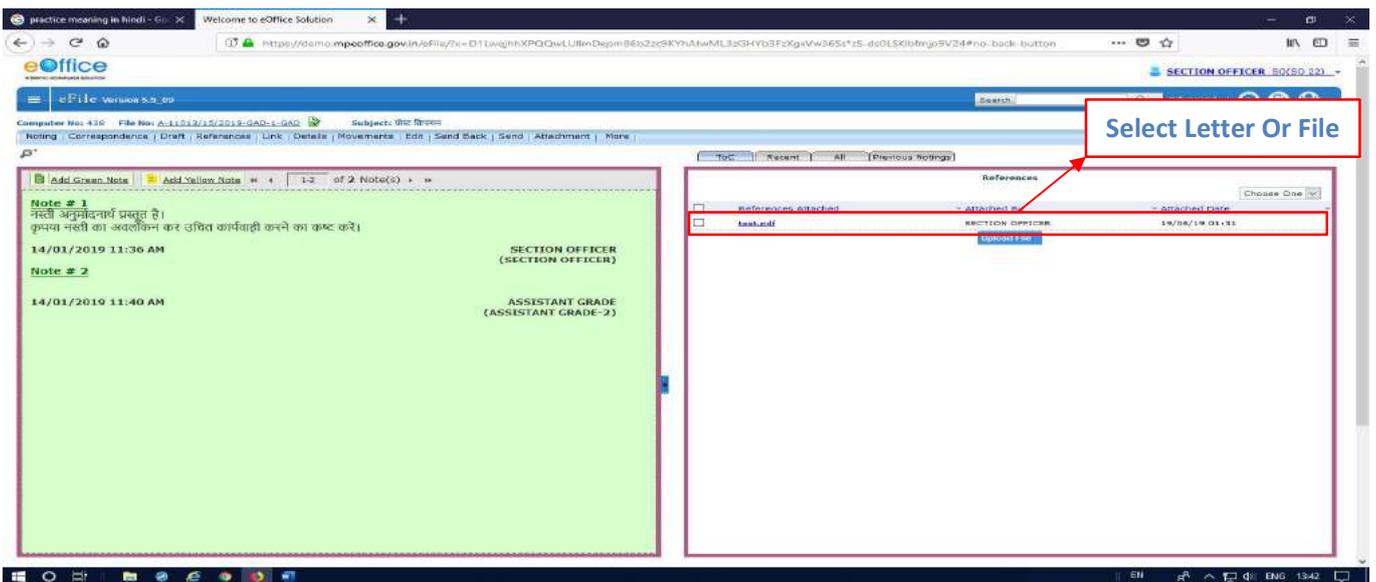
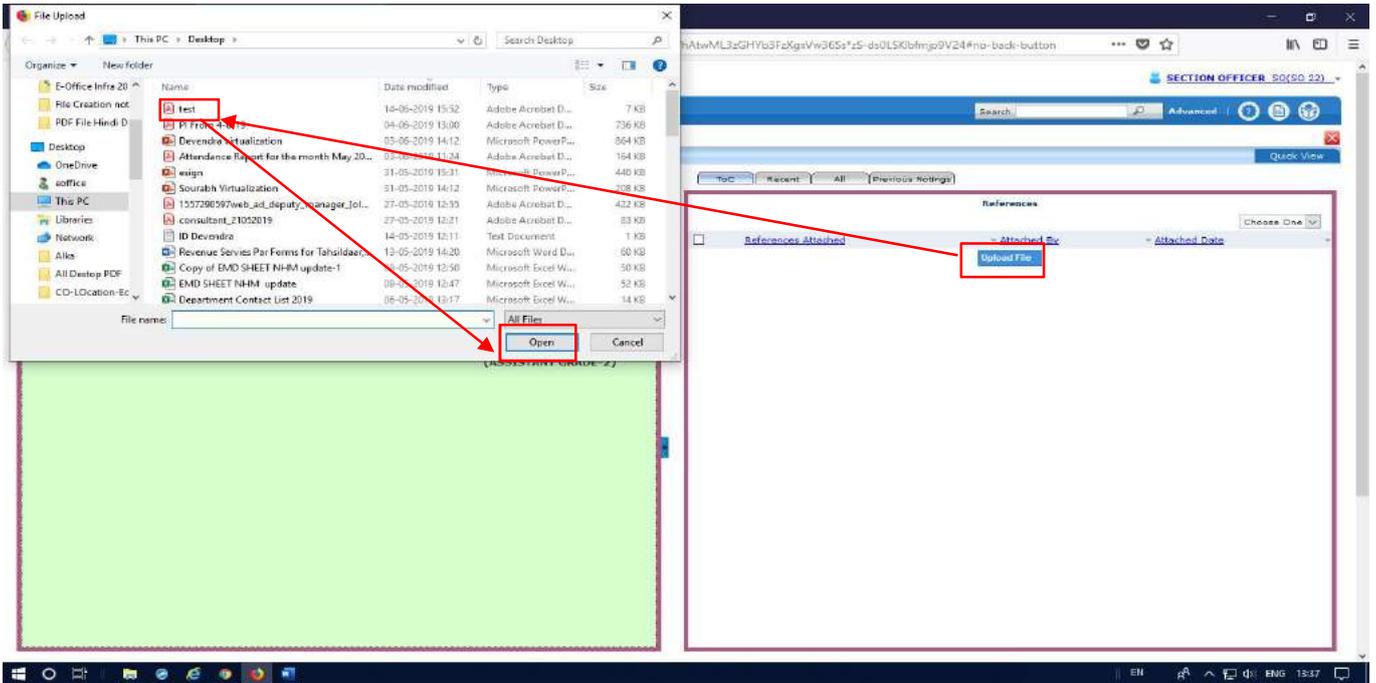


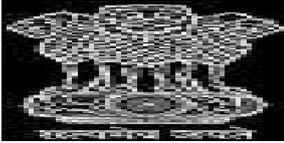
❖ **Local Reference** पर **Click** करने के बाद आपके सामने **Desktop** पर नीचे दिए गई **Image** के अनुसार **Upload File** का **Option** दिखाई देगा।





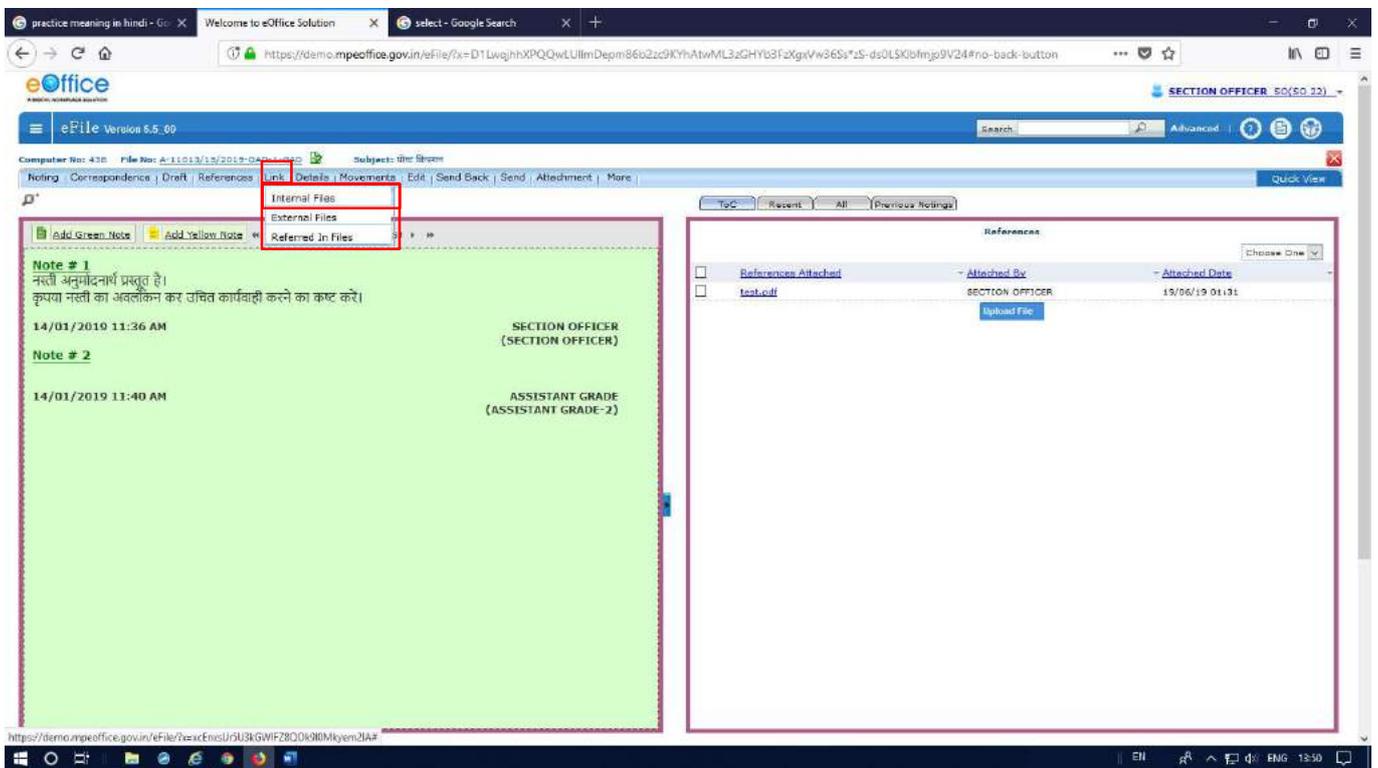
- ❖ Upload File पर Click करे, Click करने के बाद आपके सामने Desktop पर Reference के लिये दिए जाने वाली File या Letter को Select करे।

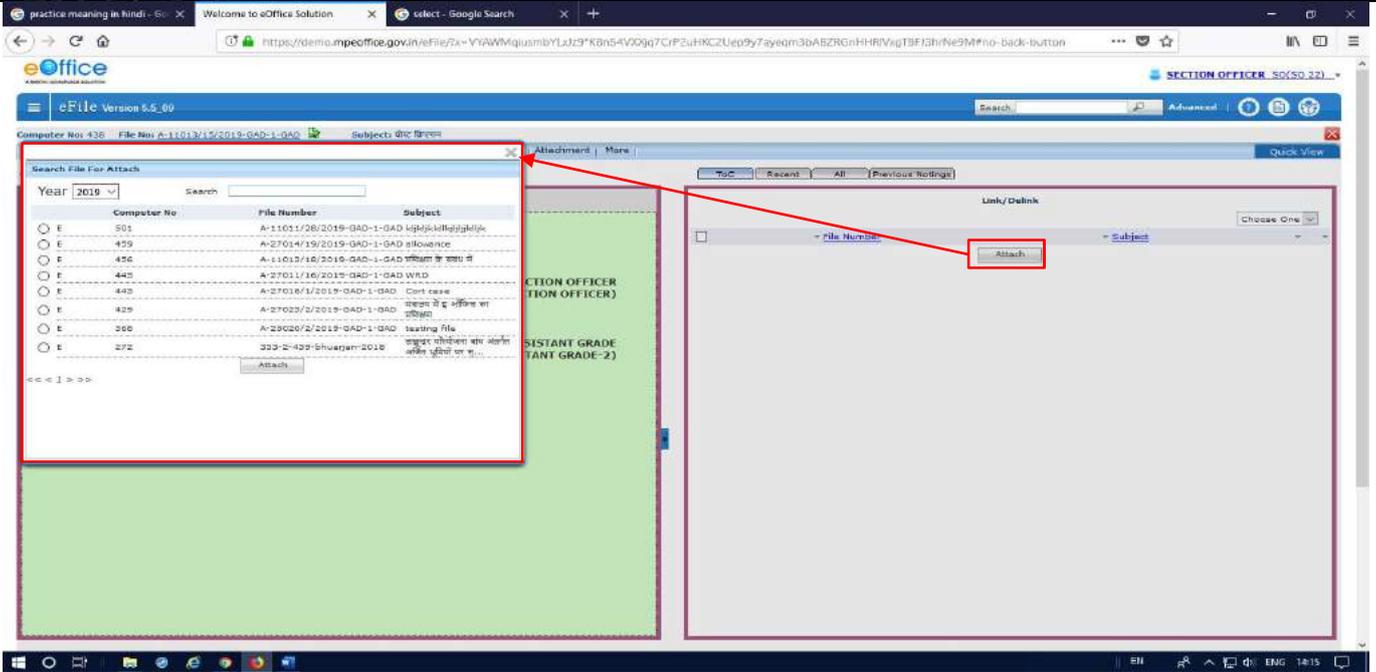




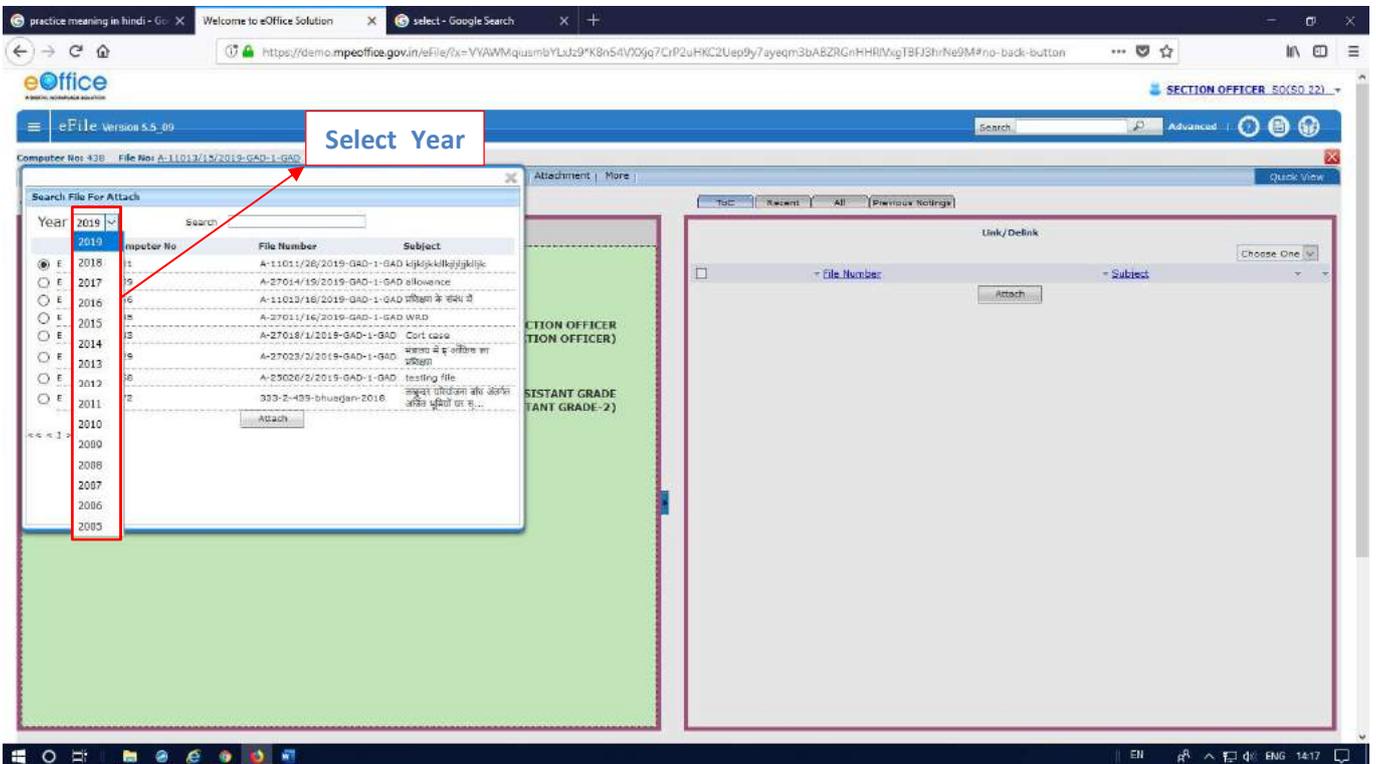
❖ **Link** के Option में Click करने पर User को तीन Option [Internal Files, External Files, Referred in Files] open होंगे।

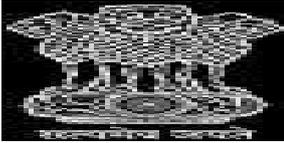
➤ **Internal Files** इसका उपयोग विभाग के भीतर से किसी अन्य फाइल को लिंक करने के लिए किया जा सकता है।



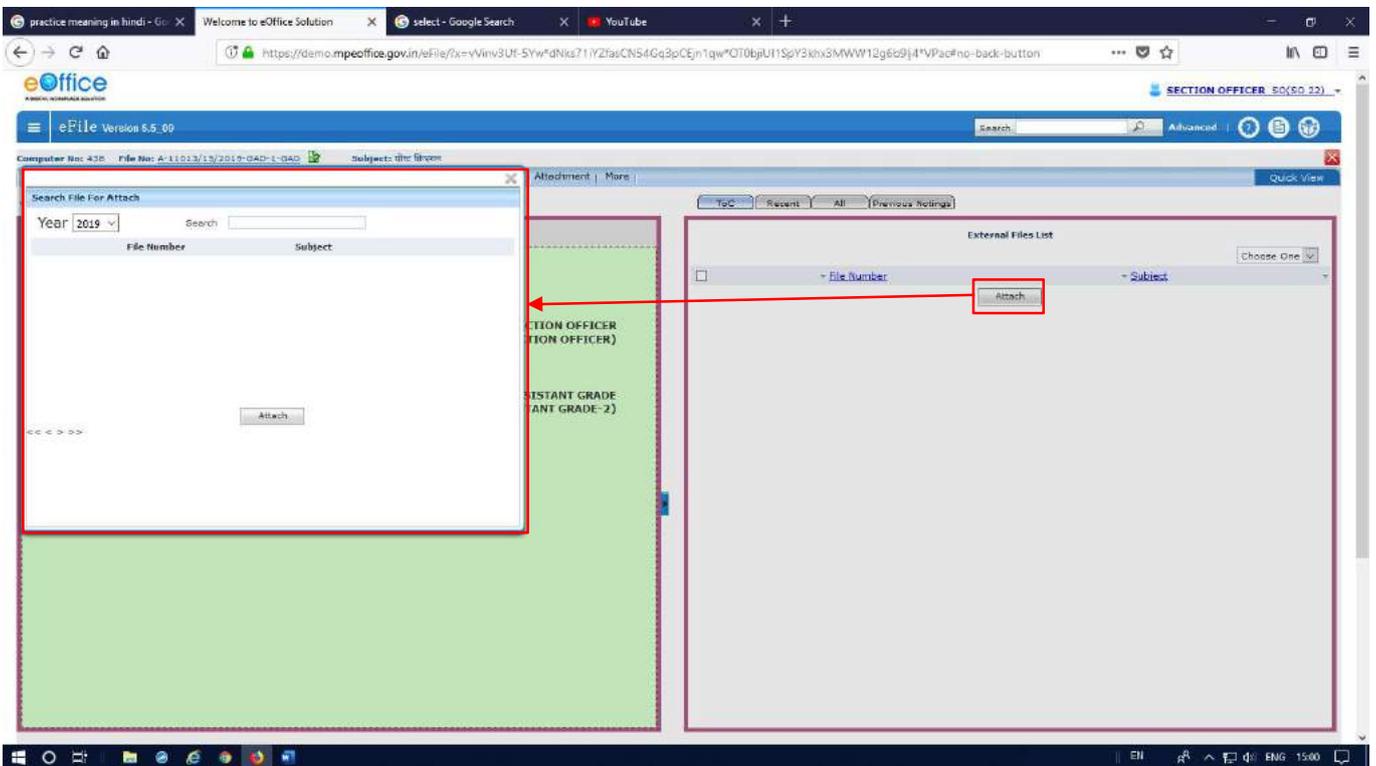
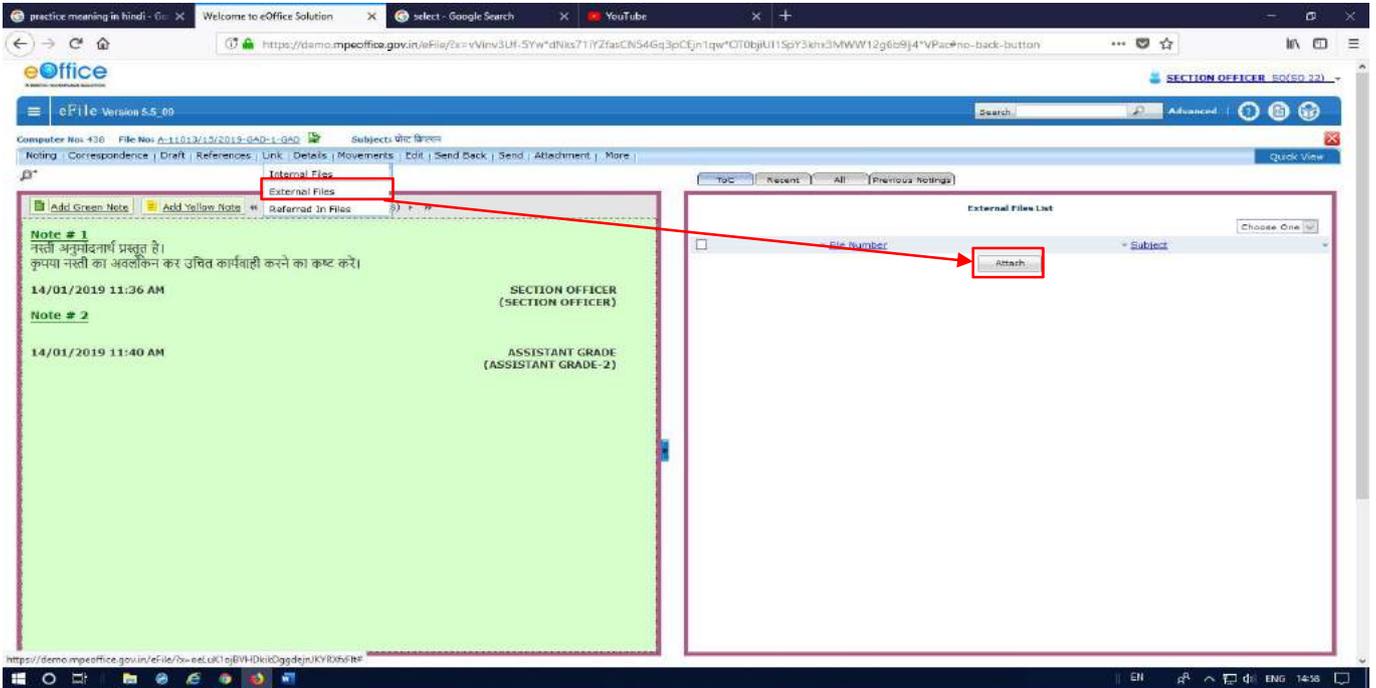


❖ यहाँ से जिस भी “Year” की फाइल Attech करनी हैं उनको Select किया जा सकता है।



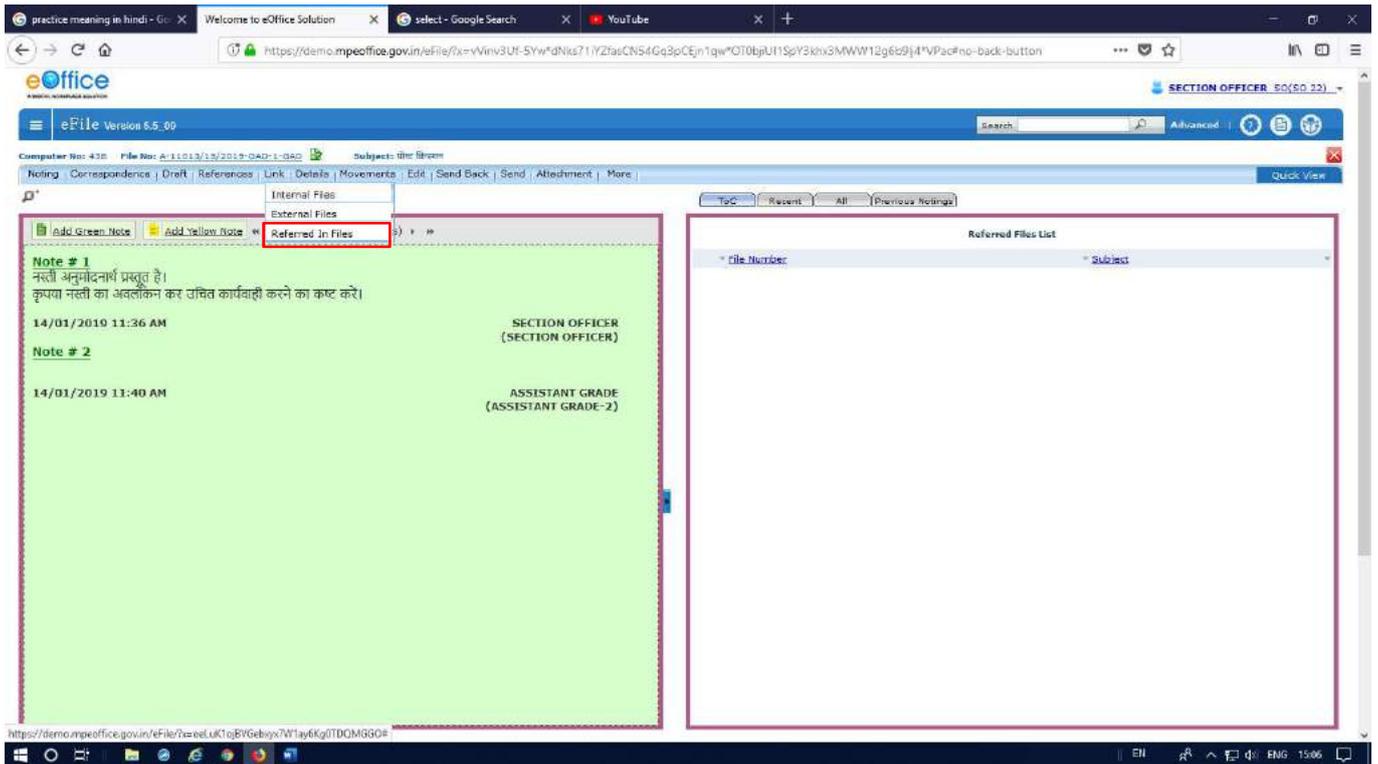


➤ **External File** इसका उपयोग अन्य विभाग से किसी भी फाइल को लिंक या डिलीट करने के लिए किया जाता है।





- **Referred in Files** में, **Files** के साथ **Referred** किये हुए **latter** या **Document** को **Attach** किया जा सकता हैं।





- **Details Option** में आप फाइल से संबंधित जानकारी जैसे - फाइल का **Computer No.**, उसके **Part File** किसके द्वारा बनाई गई हैं अगर कोई Remarks प्राप्त कर सकते हैं।

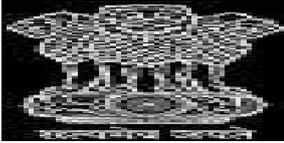
The screenshot shows the eOffice web application interface. At the top, there is a navigation bar with the eOffice logo and the text "A DIGITAL WORKPLACE SOLUTION". Below this, there is a search bar and a user profile dropdown for "SECTION OFFICER_50(50 12)".

The main content area displays file details for a specific file. The file number is "A-11013/15/2019-GAD-1-GAD". The opening date is "11/01/19 11:14". The subject is "श्री. शिवम". The remarks are "शु. मंजूर".

Below the file details, there is a table titled "Part Files Created". The table has four columns: "Computer No.", "Part No.", "Created On", and "Remarks".

Computer No.	Part No.	Created On	Remarks

At the bottom of the page, there is a footer with the text "Powered by National Informatics Centre" and "Site is best viewed in 1024x768 pixels resolution".



- ❖ **File Movements Option** पर आप संबंधित फाइल के **Creation (बनने)** से लेकर फाइल किस - किस विभागों और व्यक्तियों के पास गई है एवं **Present** में किस के पास हैं इसकी जानकारी देख सकते हैं।

The screenshot displays the eOffice web interface. The browser address bar shows the URL: https://demo.mpeoffice.gov.in/eFile/?a=vVinv3Uf-5Yw*dNks71Y2ZasCN54Gq3pCEjn1qw*CT0bjUI1SpY3khs2MMW12q6b9I4*VPacPno-back-button. The page title is "SECTION OFFICER 50(50 23)". The main content area shows the "File Movements" option selected in the navigation menu. Below this, the file details are displayed:

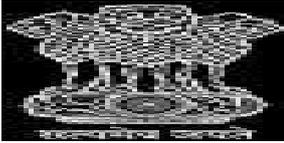
File Number: A-11013/15/2019-GAD-1-GAD
Opening Date: 11/01/19 11:14
Main Category:
Previous Reference:

Subject: पोस्ट विपणन
Remarks: नु फाइल
Sub Category:
Later Reference:

The "File Movement History" table is shown below:

Sender	Sent On	Sent To	Action	Remarks
ASSISTANT GRADE.GAD-1	14/01/19 11:40	SECTION OFFICER.GAD-1	Forward	-
SECTION OFFICER.GAD-1	14/01/19 11:36	ASSISTANT GRADE.GAD-1	Forward	-
ASSISTANT GRADE.GAD-1	14/01/19 11:35	SECTION OFFICER.GAD-1	Forward	Dulled Backward गरी है
SECTION OFFICER.GAD-1	14/01/19 11:24	ASSISTANT GRADE.GAD-1	Forward	-
ASSISTANT GRADE.GAD-1	11/01/19 12:06	SECTION OFFICER.GAD-1	Forward	-

Below the movement history, there are sections for "File Close History" and "File Dispatch History".



- **Send Back Option** का उपयोग फाइल जिसके द्वारा भेजी गई हैं पुनः उनके पास भेजने के लिए किया जाता हैं।

practice meaning in hindi - Go... Welcome to eOffice Solution... select - Google Search... ARJIT SINGH BEST HEART... +

https://demo.mpeoffice.gov.in/eFile/fx=yVinv3Uf-5Yw*dNks71Y2tasCN54Gq3pCEjn1qw*OT0bjU11SpY3kx3MWW12g6b9j4*VPacfnp-back-button

SECTION OFFICER: SO(SO 22)

Subject: पत्र भिजन

Movements | Edit | **Send Back** | Send | Attachment | More | Quick View

Streamline : GAD

All Reporting Office Sub-ordinates Recent 5 Send Back In Charnel Preferred List

Note: Name of the creator is highlighted in yellow colour.

To: ASSISTANT, GRADE--AGIAG 13--GAD-1 Email SMS

Set Due Date:

Action: Forward

Priority: Choose one

Total 1000 | 1000 characters left.

Remarks:

Send eSign and Send

File Number	Subject	Note(Chars)
<input checked="" type="checkbox"/> A-11013/15/2019-GAD-1-GAD	पत्र भिजन	0

Note : Bulk signing maximum allowed characters- 1000000 Total(Formatting included) :0

EN 15:30



Attachment Option

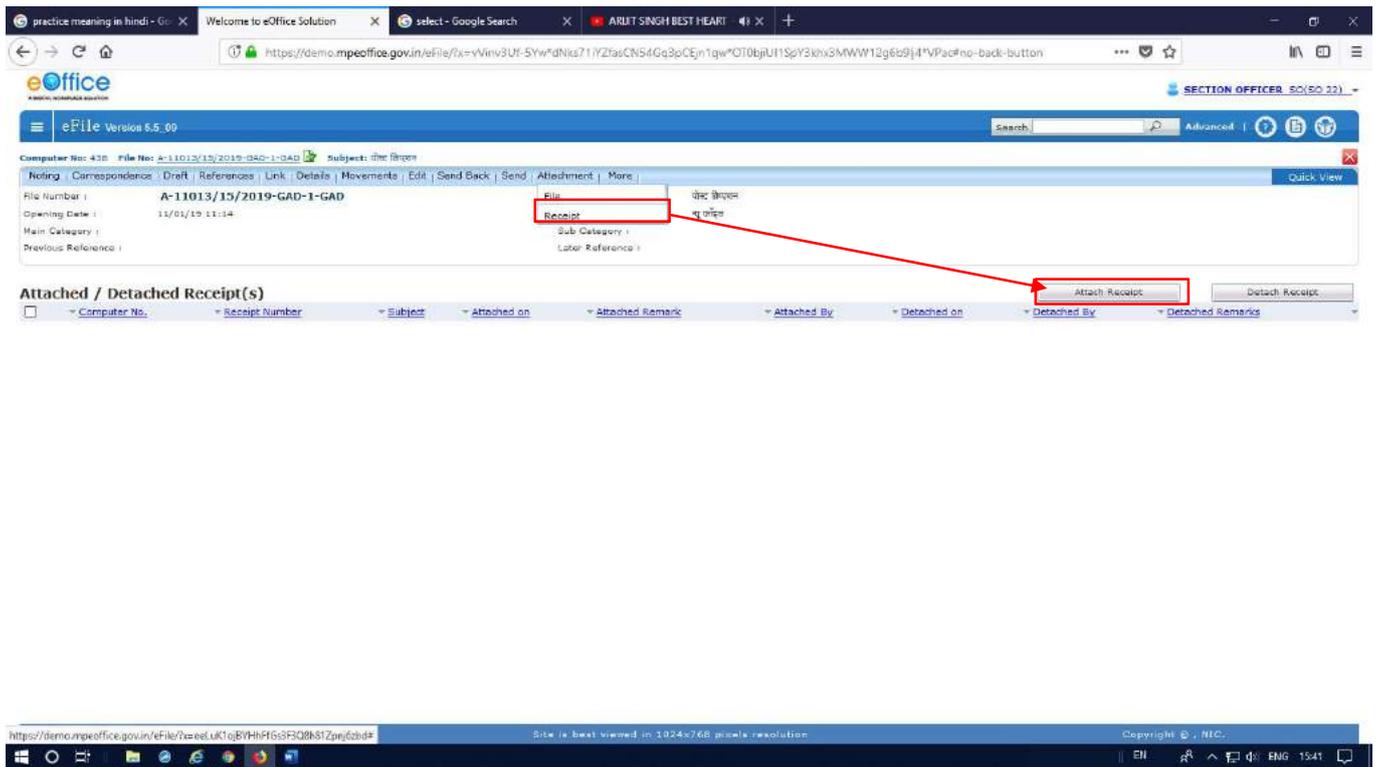
- ❖ **File Option** पर Click करने पर **Complete File Attach** होती है **Attach** हुई **File** पर किसी भी तरह का कार्य नहीं किया जा सकता है।

A screenshot of the eOffice web application interface. The browser address bar shows a URL from demo.mpeoffice.gov.in. The page header includes "eFile Version 5.9_09" and a search bar. The main content area displays file details for "A-11013/15/2019-GAD-1-GAD" with a subject of "गैर विवरण". A dropdown menu is open under the "Attachments" tab, showing options: "File", "Receipt", "Sub Category", and "Labor Reference". The "File" option is highlighted with a red box. Below this, there is a table for "Attached / Detached File(s)" with columns for CNo., File Number, Subject, Attached By, Attached Date, Attached Remarks, Detached By, Detached Date, and Detached Remarks. At the bottom, there are "Attach File" and "Detach File" buttons. The footer contains the URL, resolution information, and copyright details.



➤ Receipt के Option में दो Option होते हैं (i) Attach Receipt और (ii) Detach Receipt

➤ Attach Receipt पर Click करने पर Receipt Letter Attach किया जा सकता है. और वह Letter File का पार्ट नहीं होता है उस Letter पर कोई भी कार्य नहीं किया जा सकता है।





practice meaning in hindi - Google Search | Welcome to eOffice Solution | select - Google Search | ARJIT SINGH BEST HEART

https://demo.mpeoffice.gov.in/eFile/tx=YVnu3Uf-5YwPdNks71fYZtasCNS4Gq3pCEj1qW*OT0bjU1SpY3kx3MWW12g6b9j4fVpafno-back-button

SECTION OFFICER 50(SO 22)

eFile Version 5.5.00

Computer No: 438 | File No: A-11013/15/2019-GAD-1-GAD | Subject: पीए सिंगर

File Number: A-11013/15/2019-GAD-1-GAD | Opening Date: 11/01/19 11:14 | Main Category: | Previous Reference: |

Attach Receipt Confirmation

Are you sure to Attach this receipt?

Remarks: yes

OK Cancel

Attached / Detached Receipt(s)

Search for the receipt

2019

Computer Number	Receipt Number	Subject
<input checked="" type="radio"/>	E 247	247/2018/GAD-1 testing
<input type="radio"/>	E 284	584(1)/2019/GAD-1 test office
<input type="radio"/>	E 457	457/2019/GAD-1 WP 18208 Himan
<input type="radio"/>	E 455	455/2019/GAD-1 WP 18208/17 Himan Trivedi EE
<input type="radio"/>	E 452	452/2019/GAD-1 WP 18208/18 Himant Trivedi
<input type="radio"/>	E 435	435/2019/GAD-1 leave case
<input type="radio"/>	E 358	358/2019/GAD-1 WP 18208/18
<input type="radio"/>	E 306	306/2019/GAD-1 urgent

Attach

Attach Receipt Detach Receipt

Powered by National Informatics Centre | Site is best viewed in 1024x768 pixels resolution | Copyright © , NIC. | ENG 15:46

practice meaning in hindi - Google Search | Welcome to eOffice Solution | select - Google Search | ARJIT SINGH BEST HEART

https://demo.mpeoffice.gov.in/eFile/tx=YVnu3Uf-5YwPdNks71fYZtasCNS4Gq3pCEj1qW*OT0bjU1SpY3kx3MWW12g6b9j4fVpafno-back-button

SECTION OFFICER 50(SO 22)

eFile Version 5.5.00

Date Range: 25/04/2016 To 19/06/2019

Receipts

Files

Submitted files for Closing Approval

Created

Drafts

Completed

Perked

Bulk Closing

Closed

By Me

Submitted files for Respending Approval

RMS Inbox

Sent

Conversions

Drafts

Completed

Physical File

Electronic File

Create New (Non SFS)

Create New (SFS)

Create New (SFS)

Create Part

Create Volume

Creation

इस चिन्ह का मतलब है कि फाइल में Receipt Attach है

Computer No	File Number	Subject	Sent On	Due On	Read On	Remarks
E 301	A-11011/28/2019-GAD-1-GAD	अनुमति/अनुमति/अनुमति	27/06/19 12:16	-	27/06/19 12:17	
E 459	A-27014/14/2019-GAD-1-GAD	allowance	31/01/19 11:18	31/01/19	-	
E 456	A-11013/18/2019-GAD-1-GAD	प्रशिक्षण के संबंध में	24/01/19 01:30	-	27/06/19 12:42	
E 445	A-27011/18/2019-GAD-1-GAD	WRD	14/01/19 12:06	-	14/01/19 12:08	
E 458	A-11013/15/2019-GAD-1-GAD	पीए सिंगर	14/01/19 11:40	-	11/02/19 01:09	
E 267	A-11011/40/2018-GAD-1-GAD	SMI	20/01/19 05:11	-	20/01/19 05:11	
E 368	A-23020/2/2019-GAD-1-GAD	leaving file	09/01/19 03:50	-	09/01/19 03:57	
E 272	333-2-433-shukla-2018	सकुन्दर परिवारका बाप अंतर्गत अतिथि भूमिगत पर न...	03/01/19 02:30	-	-	
E 253	A-16/2018-GAD-1-GAD	T	27/12/18 12:08	-	-	
E 230	A-11/2/2018-GAD-1-GAD	सकुन्दर परिवारका बाप अंतर्गत अतिथि भूमिगत पर सित्त परिवारियों के मुआवजा के प्रक 672017 लागू 702017, 732017 सामान्य 782017, 802017, 832017, 862017, 882017, 892017, 902017, 922017 एवं 932017 (सूक-20) न्यायालयीन प्रकरणों में मान प्रथम अवर विवा न्यायालयीन प्रकरणों के द्वारा विभिन्न तिथियों में जारी निर्वाह के परिधान में राशि मान न्यायालय में जमा करने की स्वीकृति बाबत।	18/12/18 01:06	-	-	
E 207	A-11011/26/2018-GAD-1-GAD	E	24/11/18 02:41	-	24/11/18 02:43	
E 205	A-11011/23/2018-GAD-1-GAD	E	22/11/18 12:43	-	17/06/19 04:29	
E 184	A-27016/4/2018-GAD-1-GAD	F	30/11/18 04:10	-	-	
E 187	A-11013/19/2018-GAD-1-GAD	E	15/11/18 10:19	-	17/06/19 04:30	
E 184	A-11011/16/2018-GAD-1-GAD	E	15/11/18 09:04	-	15/11/18 09:03	

LEGEND

Priority: Out Today, Most Immediate, Immediate

Action Initiated

Other Department

Files with Draft

Draft Note

Yellow Note

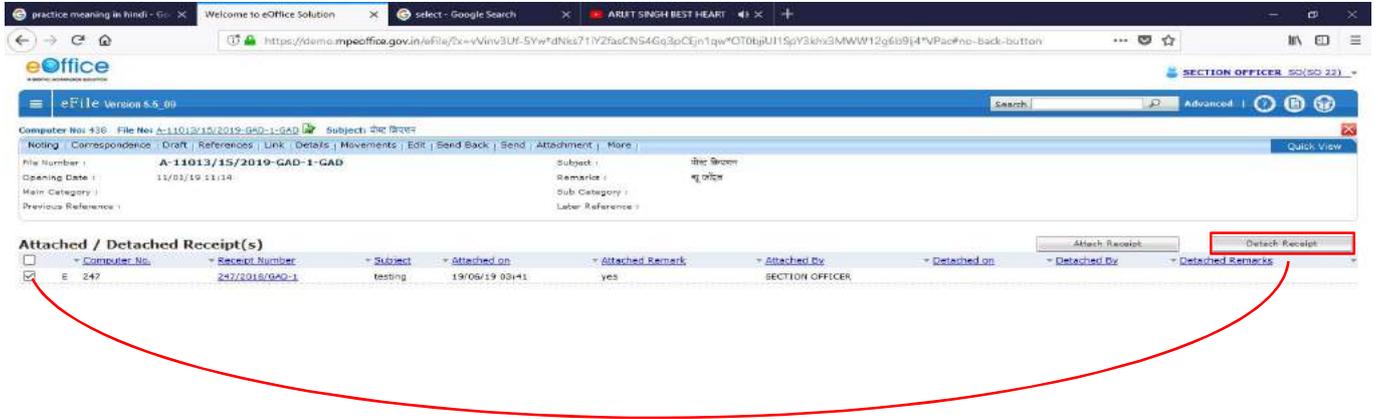
External Files

Subject Category: Appointments, Court Cases, ACR related matters, Miscellaneous Files, RTI

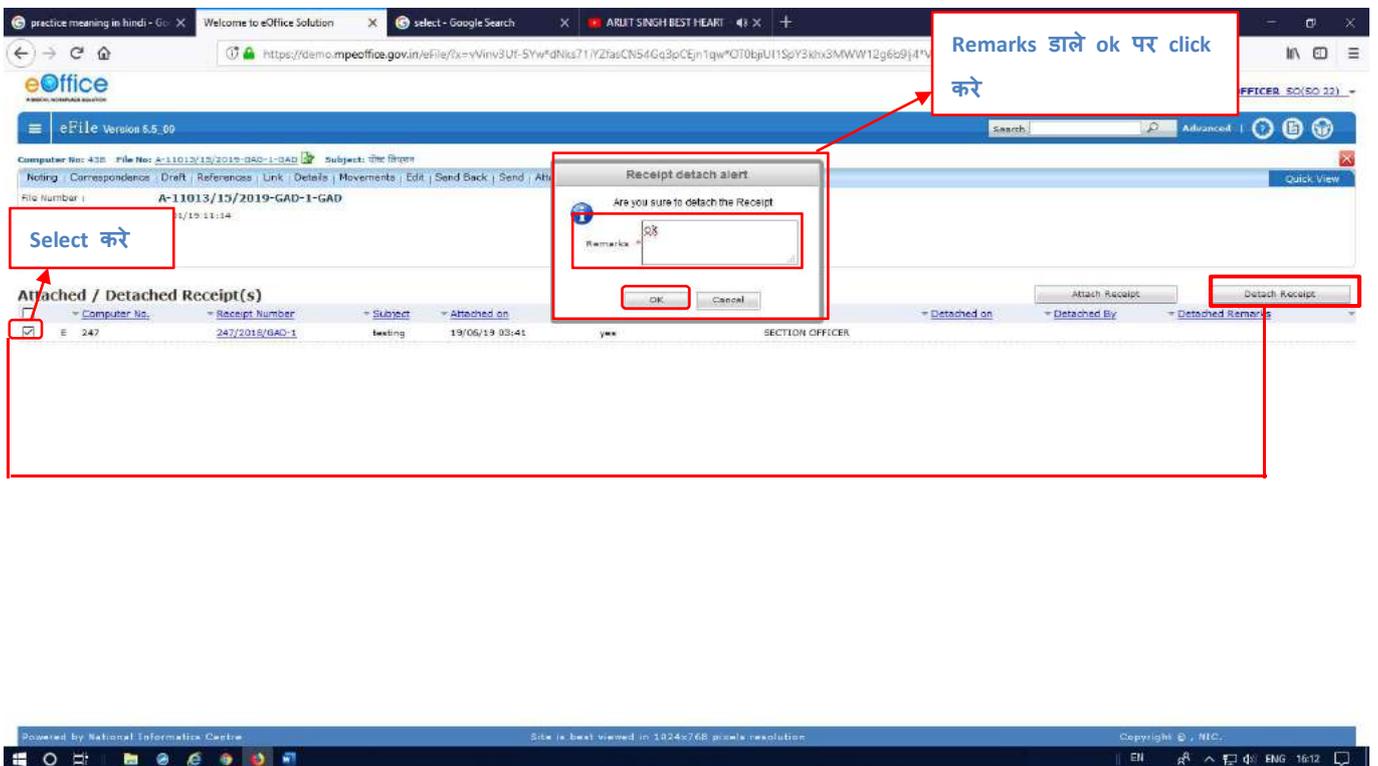
ENG 15:48



➤ **Detach Receipt** Option का उपयोग **Attach Receipt Letter** को हटाने के लिए किया जाता है।



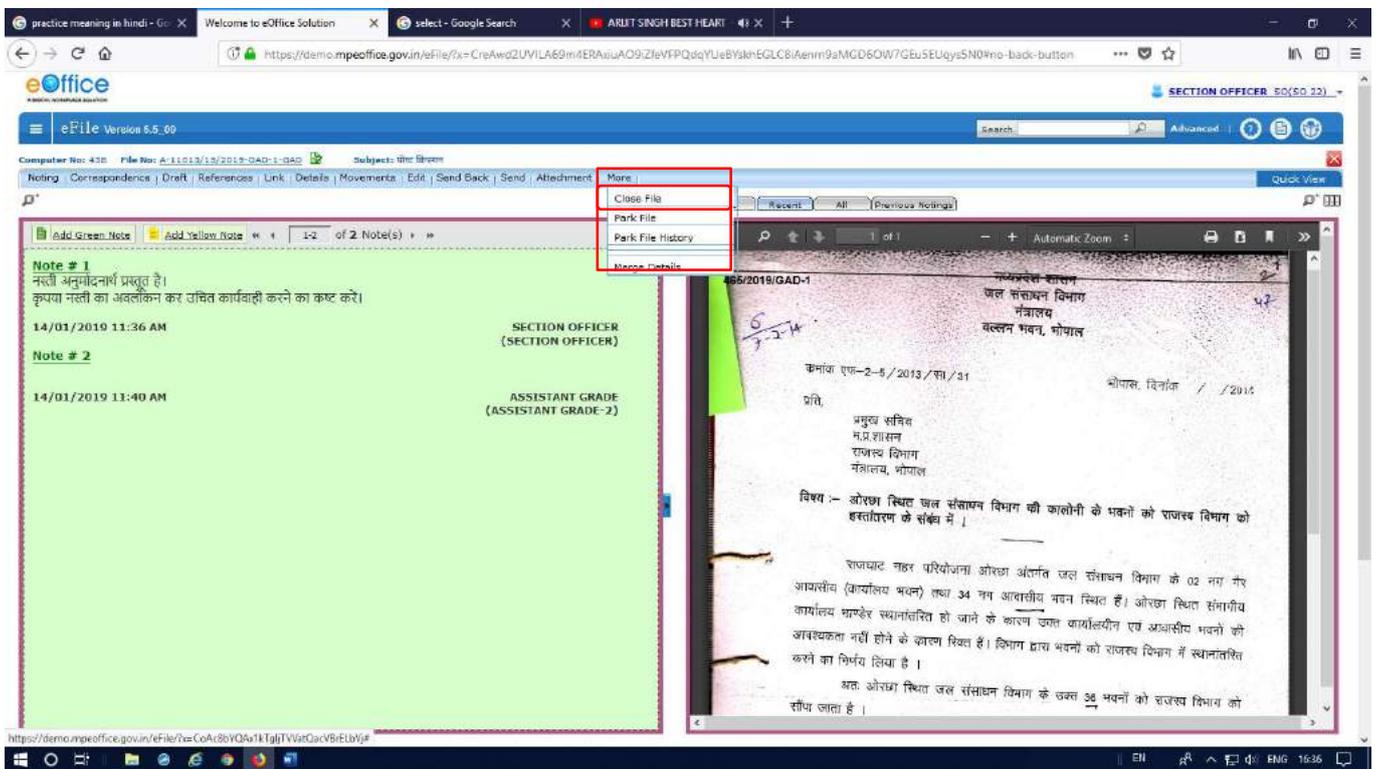
➤ जिस Letter को हटाना है उसे **Select** करे उसके बाद एक **Message Window Open** होगी उसमे **Remarks** डाले और **Ok** पर **Click** करे, **Letter Detach** हो जाएगा।





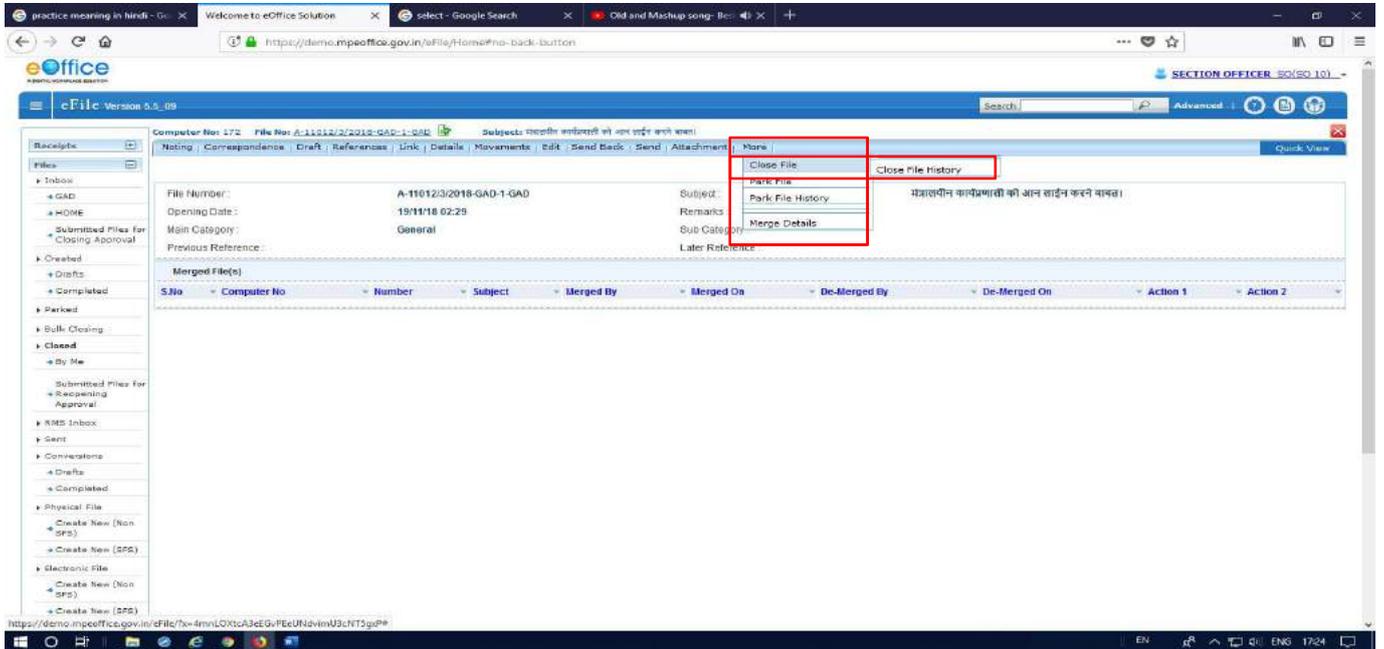
❖ **More option** पर click करने पर **Four Option (i) Close File (ii) Park File (iii) Park File History (iv) Merge Details** दिखाई देते हैं।

➤ **Close File** पर Click करने पर File को Close किया जा सकता है. User को File Head, File का Subject आदि Details Open होगी नीचे दिए गये **Close button** पर click करने से File close होती है।

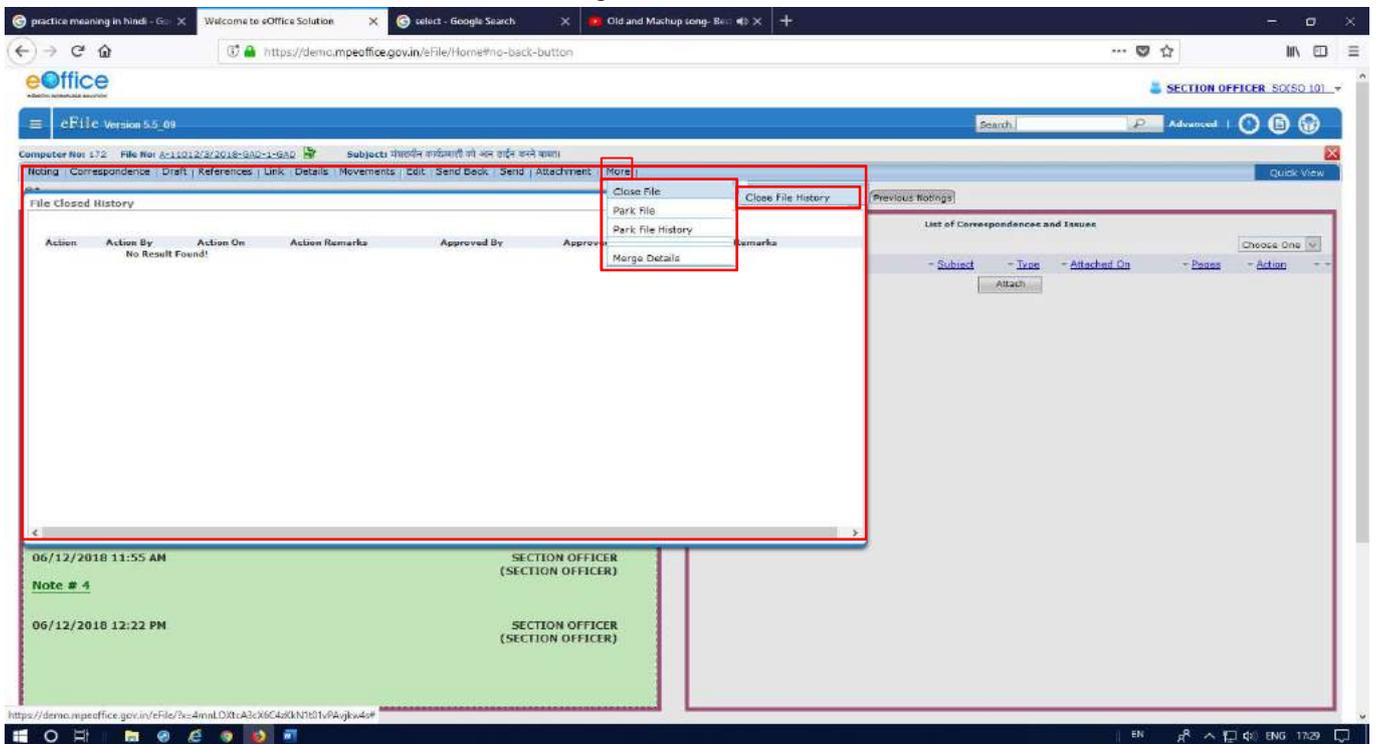


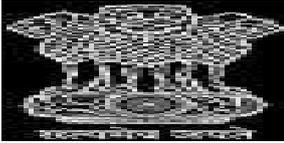


➤ Close File में Close File History का Option दिया गया है जिसमें Close की गई File को देख सकते हैं।



➤ नीचे दिए गये Image के अनुसार Close की हुई File की Details Open होती है।



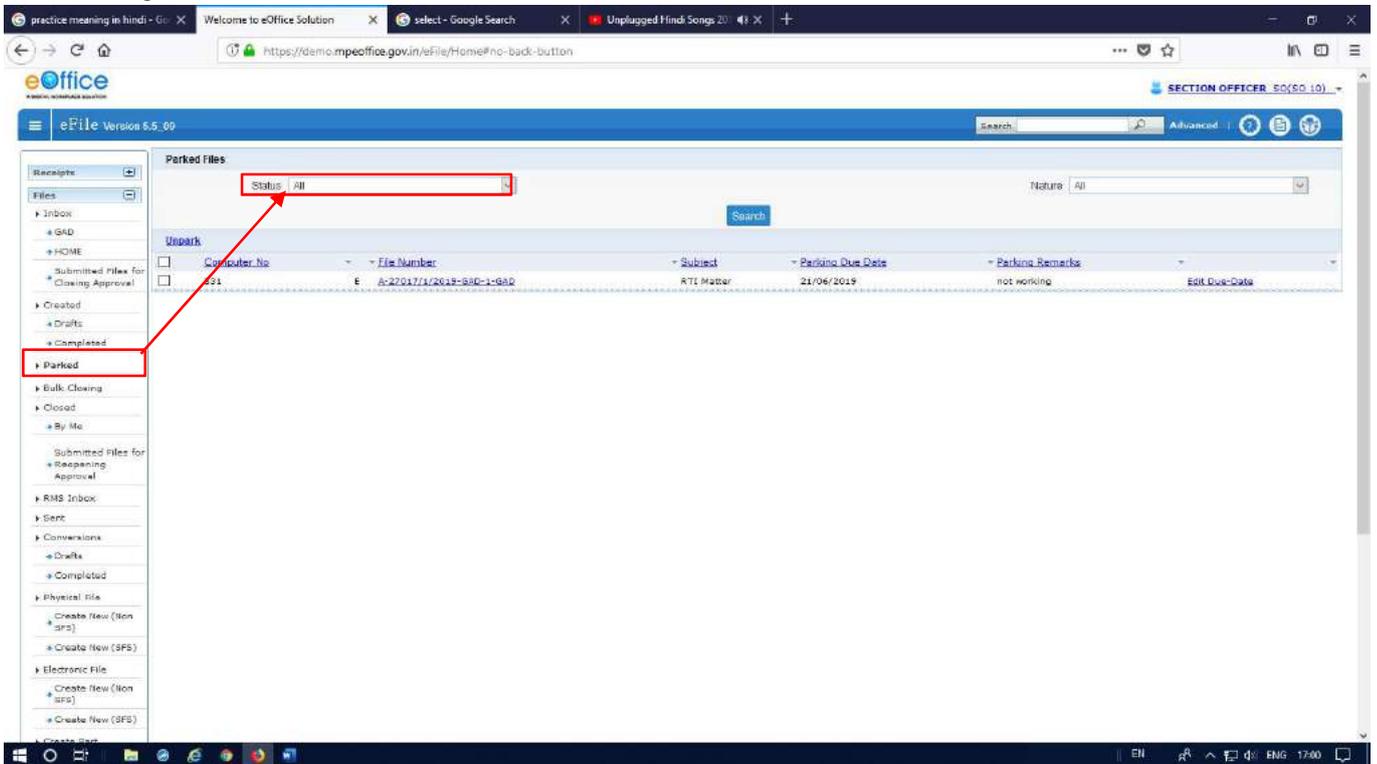


- **Park File** के Option में नीचे दिए गये Image के अनुसार Park कि जाने वाली File की Details Open होती है। जिसमें Park की जाने वाली File की **Due Date (समय सीमा)** एवं **Remark (कारण)** डालने के बाद **OK Button** पर **Click** करने पर File Park हो जाती है।

The screenshot shows the eOffice application interface. The main window displays a list of files with columns for 'Computer No.', 'File No.', 'Subject', 'Due On', and 'Recd On'. A 'More' menu is open over the file list, with 'Park File' highlighted. A dialog box titled 'Confirmation' is open, asking 'Do you want to park the following file(s)?'. The dialog box contains a table with columns 'Computer No.', 'File No.', and 'Subject'. The table has one row with values '331', 'A-27017/12019-GAD-1-GAD', and 'RTI Matter'. Below the table are fields for 'Parking Due Date*' and 'Parking Remarks*'. An 'OK' button is located at the bottom right of the dialog box. A red box highlights the 'Park File' option in the 'More' menu. Another red box highlights the 'OK' button. A callout box points to the 'OK' button with the text 'Due Date एवं Remark के बाद OK पर Click'.



❖ Park की हुई File को देखने के लिये File के Parked Option पर जाये।



➤ Merge Details Option में Merge की हुई File की Details को देखा जा सकता है।

