आवक जावक प्रणाली (आवृत्ती-2.1.15)

वापरकर्त्यांसाठी माहिती पुस्तिका

मुख्य अभियंता (जसं), जलसंपदा विभाग, सिंचन भवन, जालना रोड, औरंगाबाद

अनुक्रमणिका

अक्र	तपशिल	पृष्ठ क्रमांक
1	सर्वसाधारण माहिती	3
2	प्रणालीच्या फॉर्ममधील कंट्रोल्स वापरण्याची सुलभ पध्दती.	4
3	प्रणालीची कार्यान्वयासाठी आवश्यक संगणक सुविधा	5
4	लॉगईन- प्रणालीचे सर्वसाधारण वापर संकल्पन	7
5	आवक – नवीन नोंदी	9
6	आवक – शोध व दुरुस्ती	12
7	आवक – दस्तावेज नोंदणी	13
8	आवक – ईमेल डाउनलोड व आवक नोंदणी	13
9	आवक – बटवडा यादी, नोंदवही.	18
10	जावक – नवीन नोंदी	18
11	जावक – मसुदा नोंदणी व मसुद्यांची जावक नोंद	22
12	जावक – शोध व दुरूस्ती	24
13	जावक – नोंदवही	25
14	कार्यालयील शाखा – प्रलंबित पत्रांची यादी	26
15	कार्यालयील शाखा – सध्यस्थिती नोंदणी	27
16	कार्यालयील शाखा – मासिक कार्यविवरण	28
17	जावक - ईमेल	28
18	अहवाल – कार्यविवरण	31
19	अहवाल – मासिक कार्यालयीन गोषवारा	31
20	अहवाल – मागविलेली प्रलंबित माहिती	32
21	अहवाल – वार्षिक कार्यालयीन गोषवारा	32
22	अहवाल – धारिकांमधील पत्रव्यवहार	32
23	कार्यक्रम सुची (बैठक व्यवस्थापन)	33
24	परिपत्रकांचा डाटाबेस	35

प्रणाली संबधी सर्वसाधारण माहिती

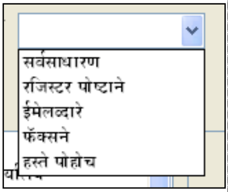
1. ही आवक जावक प्रणाली मुख्य अभियंता (जसं), औरंगाबाद यांच्या कार्यालयात तयार केली आहे. प्रणालीची मूळ संकल्पना श्री पी.व्ही. मान्नीकर यांची असून प्रणालीचे विकसन श्री. रा. आ. लेंगडे यांनी केले आहे.
2. प्रणालीचे Copy Right मुख्य अभियंता (जसं), जसलपंदा विभाग, औरंगाबाद यांचे नांवे नोंदविण्यात आले आहेत.
3. प्रणालीची प्रथम आवृत्ती VB6 Front End व MSAccess डाटाबेस अधारित होती. यामध्ये मराठी माहितीच्या संगणकीकरणासाठी ISM DVB-TTSurekh Fonts वापरले होते. संगणकावर यापुढे मराठी माहितीसाठी युनिकोड वापरणे आवश्यक झाले असल्याने तसेच MSAccess अधारित प्रणाली माहितीच्या साठवूणुकीनंतर आवश्यक वेग देत नसल्याने, तसेच प्रणालीच्या वापरानंतर करावयाच्या आवश्यक सुधारणा यासह नवीन आवृत्ती तयार करणे गरजेचे होते.
4. प्रणाली आवृत्ती-2 मध्ये युनिकोड अधारित DVOT-Surekh हा फॉंट वापरला आहे . यामुळे कार्यालयामध्ये मराठी साठी युनिकोड वापरात असणे गरजेचे आहे.
5. डाटाबेस MSSQL SERVER 2008 वापरण्यात आला आहे. प्रणालीचा वापर कोणत्याही कार्यालयात सुरू करणे सुलभ व्हावे यासाठी प्रणाली मध्ये मुलभूत बदल करण्यात आले आहेत.
6. प्रणालीचा वापर फक्त आवक जावक नोंदी पुरताच मर्यादित नसून. प्रणालीव्दारे कार्यालयामधील सर्व जावक पत्रे व सहपत्राच्या च्या संगणक धारिकांचे संगणकीकरण प्रणाली मधूनच नियंत्रित होते.
7. प्रणालीव्दारे तयार होणारी जावक पत्र सहपत्रासी सुलभरित्या ईमेलव्दारे पाठविण्याची सोय प्रणालीमध्ये करण्यात आलेली आहे.
8. कार्यालयाच्या ईमेल खात्यावर प्राप्त होणारे ईमेल प्रणालीमध्येच डाऊनलोड करून त्यांची आवक नोंद सुलभरित्या करण्याची सोय प्रणालीमध्ये अंतर्भूत करण्यात आलेली आहे.
9. जावक पत्रांच्या टंकलेखनासाठी आवश्यक नमुने प्रणाली मध्येच जतन केल्याने, तसेच पत्रावरील पत्ते इ. डाटाबेस आधारित मजकूर, प्रणाली आपोआप पत्रावर टंकलेखन करित असल्याने टंकलेखनाच्या कामातील बराच वेळ वाचत आहे.
10. प्रणाली मधून आवक पत्रांवर झालेल्या कार्यवाहीची सध्यस्थिती नोंदविता येत असल्याने कार्यालयीन प्रलंबितता तपासणे, पत्र/ धारिकांचा शोध घेणे व संबधीत धारिका संगणकावर पहाणे प्रणाली व्दारे अत्यंत सुलभरित्या होत आहे.
11. प्रणाली मध्ये वरिष्टांना कार्यालयीन शाखांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवण्यासाठी तसेच कार्यालयीन कामकाजात संगणकाचा वापर सुलभरित्या होण्यासाठी प्रणाली प्रभावी ठरली आहे.
12. प्रणालीचा वापर सध्यस्थतीत पत्र टंकलेखन करणारे कर्मचारी व एक आवक लिपिक यांचे व्दारे मुख्यत्वे करुन होणार असल्याने प्रणालीसाठी अतिरिक्त मुनष्यबळ किंवा संगणक व्यवस्थेची आवश्यकता अत्यंत कमी आहे. कार्यालयामध्ये उपलब्ध संगणक व्यवस्थेमध्येच प्रणालीची स्थापना करणे शक्य आहे.

प्रणालीच्या फॉर्ममधील कंट्रोल्स वापरण्याची सुलभ पध्दती.

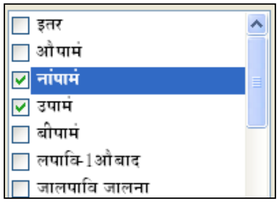
1) सर्व फॉर्म्स भरतांना माऊसचा वापर टाळून फक्त कीबोर्डचा वापर केल्यास कामामध्ये सुलभता येते व वेळ वाचतो. कीबोर्ड वापरण्याचा सराव ठेवावा. गतीने काम करतांना एकदा माउस व पुन्हा कीबोर्डचा वापर केल्यास, हातांची हालचाल जास्त करावी लागते व कामाची लय बिघडून गती कमी होते.

2) आवक, जावक, सध्यस्थिती नोंदणी या फॉर्म्स मध्ये एका कंट्रोलमधील माहिती भरणे किंवा निवडणे पूर्ण झाल्यावर, पुढील कंट्रोलमध्ये जाण्यासाठी Enter किंवा TAB चा वापर केल्यास सुलभता येते.

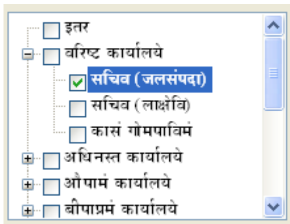
3) प्रणालीमध्ये ज्याठिकाणी यादी मध्यून एक पर्याय निवडावयाचा आहे अशा ठिकाणी बंद यादीमधील पर्याय दिसू लागण्यासाठी स्पेस बार वापरा. त्यामधील पर्याय निवडण्यासाठी UP/Down Keys चा वापर करा. निवड अंतिम झाल्यावर Enter किंवा TAB Key व्दारे पुढील कंट्रोल कडे जा.



4) ज्या यादी मध्ये एकापेक्षा जास्त पर्याय निवडणे आवश्यक असते अशा ठिकाणी चेकबॉक्स यादी ठेवण्यात आली आहे. यामधील पर्याय बदलण्यासाठी UP/ DOWN Key वापरा. पर्याय निवडला (चेक करण्यासाठी) जाण्यासाठी किंवा निवडलेला पर्याय रद्द करण्यासाठी स्पेसबार वापरा.



5) Tree View Control: या मध्ये यादी ही गटा मध्ये विभागलेली आहे. गट उघडून आतील पर्याय पहाण्यासाठी RIGHT key वापरा. उघडलेला गट बंद करण्यासाठी LEFT Key वापरा. पर्यायास चेकबॉक्स असेल तर तो निवडण्यासाठी स्पेसबार वापरा.



6) तारखा निवडण्यासाठी कॅलेंडर कंट्रोलचा वापर केला आहे. यामध्ये माउसने निवड करण्या ऐवजी RIGHT, LEFT, "/" Keys चा वापर करुन तारिख महिना व वर्ष यांचे अंक सुलभ रित्या भरता येतात.

प्रणाली कार्यान्वयासाठी आवश्यक संगणक सुविधा

1. **आवश्यक संगणक क्षमता.**

a. कार्यालयामध्ये उपलब्ध संगणकापैकी एक आवक जावक प्रणालीची केंद्रिय माहिती तसेच डाटाबेस सर्व्हर म्हणून वापरता येईल. या केंद्रिय संगणक म्हणून वापरावयाच्या संगणकाची क्षमता खालील प्रमाणे असणे आवश्यक आहे. प्रणालीचा सर्व्हर भाग फक्त या केंदिय संगणकावर एकदाच स्थापित करावयाचा असून याव्दारे प्रणालीसाठी आवश्यक डाटाबेस, पत्राचे नमुने व फाईल सेटिंग्ज आपोआप होणार आहेत. मात्र प्रणाली मधील सर्व काम क्लायंट भागामधूनच होणार आहे.

i. Processor –2.10 GHz or Higher speed
ii. Memory – 4 GB or higher
iii. Storage – 100 GB Free and deducated Storage (Space cannot be used other purpose)
iv. Operating system -
   1. If Total client PCs on which software will be used is less than 10 then Windows XP Professional Sp-3 or Higher
   2. Else – Windows Server 2003 or Higher will be required.
v. MS Office 2007 or Higher. (Unicode font Data input in Excel 2003 or lower is not possible, Office 2007 Gives problem in Display of ISM 3.04 Bilingual Fonts when configured for Unicode, Font Conversion Using ISM 6 or Using Office 2010 is recommended for using old documents created in ISM 3.04 Bilingual fonts). Else Font conversion of Old fonts using ISM 6 will be required in intial usage of Unicode Fonts.
vi. Operating system - Windows XP Professional SP-2 or Higher
vii. For Windows XP, Language Settings Stup in Windows OS for use of Unicode
viii. GIST OT Typing Tool (FREE from CDAC) or ISM 6.0 (GOM Copy) for Data input in Unicode.
ix. For PDF conversion before Email sending, save as pdf plugin for office 2007 installed.

b. केंद्रिय संगणकावर कोणतेही दैनंदिन काम न करता हा वेगळा चालू ठेवावा याचा वापर फक्त प्रणाली नियंत्रकांनीच करावयाचा आहे. या संगणकाव्दारे सर्व संगणकांना डाटबेस व संगणक धारिकांची माहिती पुरवठा होणार असल्याने या संगणकावर अतिरिक्त कार्यभार किंवा साफ्टवेअर्स वापरात राहिल्यास प्रणालीचे काम आवश्यक प्रमाणात गतीने काम करण्यात सर्वच संगणकावर अडचणी येऊ शकतात.

2. प्रणाली प्रचलनासाठी नियंत्रकाची आवश्यकता.

a. प्रणालीचा वापर करण्यासाठी कर्मचाऱ्यांना प्रणालीचे लॉगइन देणे, सुरवातीची जुळवणी करणे, दैनंदिन वापरा दरम्यान प्रणालीच्या वापरावर लक्ष ठेउन नियंत्रण करणे, प्रणालीचा अभ्यास करुन सर्व वापरकर्त्यांना प्रणालीबाबत येणाऱ्या अडचणी सोडविणे याबाबीसाठी कार्यालयातील एका कर्मचारी /अधिकाऱ्याची नियुक्ती "आवक-जावक-प्रणाली-नियंत्रक" म्हणून करावी.

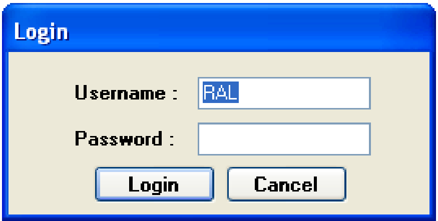
b. नियंत्रक अधिकाऱ्याची जबाबदारी खालील प्रमाणे असेल.

   i. प्रणालीबाबत आवश्यक प्रशिक्षण प्राप्त करून घेणे.
   ii. आवक जावक सर्व्हर तसेच क्लायंट प्रणालीची स्थापना आवश्यक त्या सर्व संगणकावर करणे.
   iii. प्रणाली स्थापने नंतर प्रणालीमध्ये आपल्या कार्यालयाची माहिती जसे की, पत्रव्यवहारासाठीचे पत्ते, या पत्त्यांचे वर्गीकरण करणे, पत्रांचे नमुने, ईमेल पत्ते, कार्यालयाची ईमेल खाती, कर्मचाऱ्यांसाठी लॉगईन तयार करणे, कार्यालयीन शाखांची माहिती, इ.
   iv. प्रणालीची इत्युभूत माहिती करून घेणे, कार्यालयीन वापरकर्ते ठरवून त्यांचे प्रणालीच्या संभाव्य वापरानुसार योग्य प्रकारचे लॉगइन देणे व आवश्यक प्रशिक्षण देणे. प्रणाली वापरादरम्यान वापरकर्त्यांना येणाऱ्या अडचणी सोडविणे.
   v. प्रणालीच्या डाटाबेस व संगणक धारिकांचा नियमित बॅकअप घेणे.
   vi. प्रणालीच्या वापरावर सर्वसाधारण नियंत्रण ठेवणे.

लॉगईन- प्रणालीचे सर्वसाधारण संकल्पन

प्रणालीमध्ये प्रवेश करण्यासाठी कार्यालयामधील प्रणालीच्या नियंत्रक अधिकाऱ्यांकडून वापरकर्त्यास लॉग इॅन तयार करून दिलेला असणे आवश्यक आहे. लॉगईन शिवाय प्रणाली मध्ये प्रवेश करता येणार नाही.

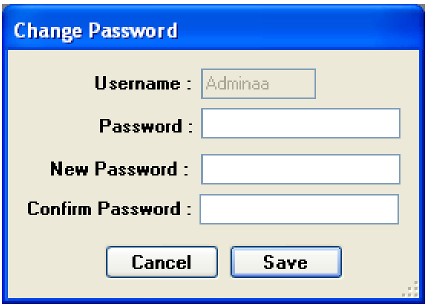
प्रणाली सुरू केल्यानंतर लॉगईन साठी खालील प्रमाणे स्क्रीन दिसेल.



यामध्ये आपणास दिलेल्या Login नुसार माहिती भरा व Login या बटनवर क्लीक करा. लॉगइन तपासणी करून लॉग ईन योग्य असल्यास आपला प्रणाली मध्ये प्रवेश होईल.

लॉगईन करतेवेळी आपणास प्रणाली, डाटाबेसशी संपर्क साधू शकत नसेल तर अडचणी येउ शकतात. याबाबत प्रणाली नियंत्रणाबाबतच्या माहिती पत्रकामध्ये माहिती देण्यात आली आहे.

आपणास ज्यावेळी प्रथमत: लॉगईन देण्यात येईल त्यावेळी आपला युजरनेम व पासवर्ड हे एकच असतील. अशावेळी प्रणाली आपणास आपला स्वत:चा पासवर्ड बदलण्यास सांगेल. यावेळी खालील प्रमाणे स्क्रीन दिसेल. ही बाब अनिवार्य आहे व असा पासवर्ड आपल्या नियंत्रक अधिकाऱ्याने लॉगईन दिल्याबरोबर त्यांचे समोरच बदलला पाहिजे. याकरिता खालील प्रमाणे स्क्रीन दिसेल.



यामध्ये आपले युजरनेम दिसेल व ते आपणास बदलता येणार नाही. Password मध्ये आपला सध्याचा पासवर्ड जो नवीन वारपकर्त्यासाठी युजरनेम सारखाच असेल तो टाका, New Password व Confirm Password यामध्ये आपल्या मनाचा पण आपणास लक्षात ठेवण्यास सोपा असा कमीत पाच अक्षरी पासवर्ड टाका. हे दोन्ही पासवर्ड एकसारखेच असले पाहिजेत. Save बटनवर क्लीक करा. पासवर्ड मध्ये चुका झाल्यास प्रणाली संदेश देईल त्याप्रमाणे दुरुस्ती करा व पुन्हा SAVE बटन क्लीक करा. आपला पासवर्ड जतन होईल व प्रणाली बंद होईल. प्रणाली पुन्हा चालू करा व बदलेल्या पासवर्डनुसार लॉगईन करा.

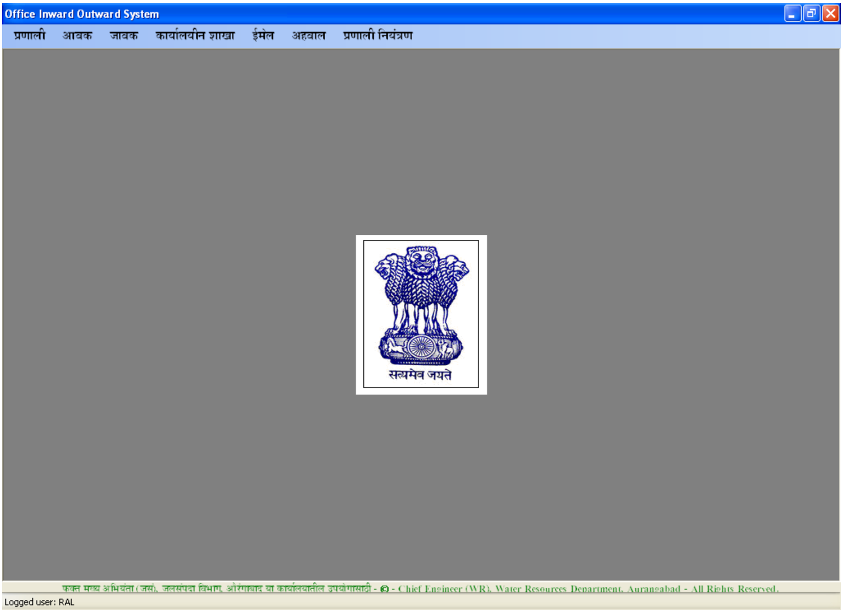
आपण पासवर्ड विसरल्यास पुन्हा प्रणाली नियंत्रकाकडून आपणास दिलेला युजरनेम सांगून पासवर्ड रिसेट करून घेता येईल. यावेळी पुन्हा पासवर्ड आपल्या युजरनेम सारखाच होईल तो पुन्हा आपल्या प्रथम लॉगईनवेळी बदलावा लागेल.

आपण टाकलेला पासवर्ड व लॉगईन दुसऱ्यांना सांगू नका किंवा वापरण्यास देउ नका.

लॉगईन दरम्यान बऱ्याच वेळा प्रणालीकडून प्रतिसाद न मिळाल्यास आपला संगणक व सर्व्हर यांच्या जोडणी मध्ये अडचण असू शकते अशावेळी प्रणाली नियंत्रकाची मदत घ्या.

आपणास प्रणालीमध्ये लॉगईन केलेले असतांना संगणक सोडून इतरत्र जावयाचे असेल तर, प्रणाली बंद करुनच जावे. जेणेकरून प्रणालीचा गैरवापर होणार नाही.

प्रणाली लॉगइन व्यवस्थित पूर्ण केल्यास खालील प्रमाणे स्क्रीन दिसेल. आपण केलेल्या प्रत्येक नोंदी बाबतची वेळ इ. माहिती प्रणाली मध्ये ठेवण्यात येते करिता प्रणालीचा वापर जबाबदारीने करावा.



हा प्रणालीचा मुख्य स्क्रिन आहे. यामधील प्रणाली नियंत्रण हा मेनू Admin वापरकर्त्यांनाच फक्त दिसेल व वापरता येईल. Admin वापरकर्त्यांना प्रणाली मधील प्रणाली नियंत्रण व्यतिरिक्त काम करण्यासाठी स्वतंत्र लॉगईन तयार करुन त्याव्दारे काम करावे लागेल.

1) **प्रणाली मेनू :** या मेनूमध्ये प्रणालीचा वापरकर्ता बदलून दुसरे लॉग इन करणे, वापरकर्त्याचा पासवर्ड बदलणे, प्रणाली बंद करणे ही कामे करता येतील.
   - a) Change Login: जर संगणकावरील चालू प्रणालीवर इतर वापरकर्त्यास काम करावयाचे असल्यास याचा वापर करुन दुसऱ्या लॉगईन व्दारे काम करता येईल.
   - b) **पासवर्ड बदल:** वापरकर्त्यास आपला पासवर्ड बदलावयाची गरज वाटल्यास या मेनूव्दारे पासवर्ड बदलता येईल.
   - c) **प्रणालीबाबत माहिती:** यामेनू व्दारे प्रणाली बाबत माहिती मिळेल.
   - d) **प्रणाली माहिती पुस्तिका:** आपण वाचत असलेले प्रणाली वापराचे माहिती पुस्तक या मेनूव्दारे उघडता येईल.

e) **बंद**: मेनू व्दारे प्रणाली बंद करता येईल

2) **आवक मेनू :** याव्दारे प्रणालीमध्ये कार्यालयास प्राप्त झालेल्या पत्रांची नोंद प्रणाली मध्ये घेणे, आवक नोंदवही, बटवडा यादी तयार करणे इ. कामे करता येतील. आवक नोंद आवक लिपिक किंवा यासाठी नेमलेला कर्मचारी संगणकामध्ये करेल व प्रणाली व्दारे मिळालेल्या आवक क्रमांकाची नोंद पत्रावर करुन, बटवडा यादीव्दारे पत्रांचे शाखांना वाटप करेल.

3) **जावक मेनू :** याव्दारे प्रणालीमध्ये कार्यालयास प्राप्त झालेल्या पत्रांची नोंद प्रणाली मध्ये घेणे, आवक नोंदवही, बटवडा यादी तयार करणे इ. कामे करता येतील. जावक नोंद पत्राची मुळ पत्र अधिकाऱ्यांकडून मंजूर झाल्यावर पत्र ज्यावेळी टंकलेखनासाठी येते त्यावेळी टंकलेखन शाखेतून करावयाची आहे. जावक क्रमांक प्रणालीव्दारे तयार झालेल्या पत्रावर आपोआप येईल.

4) **कार्यालयीन शाखा:** यामध्ये शाखेतील कर्मचाऱ्यासाइी सुविधा असून, याव्दारे आवक पत्रावर केलेल्या कार्यवाहीची सध्यस्थिती नोंदविणे, प्रलंबित पत्रांच्या याद्या पहाणे, कार्यविवरण नोदवही पहाणे इ. बाबी करता येतील.

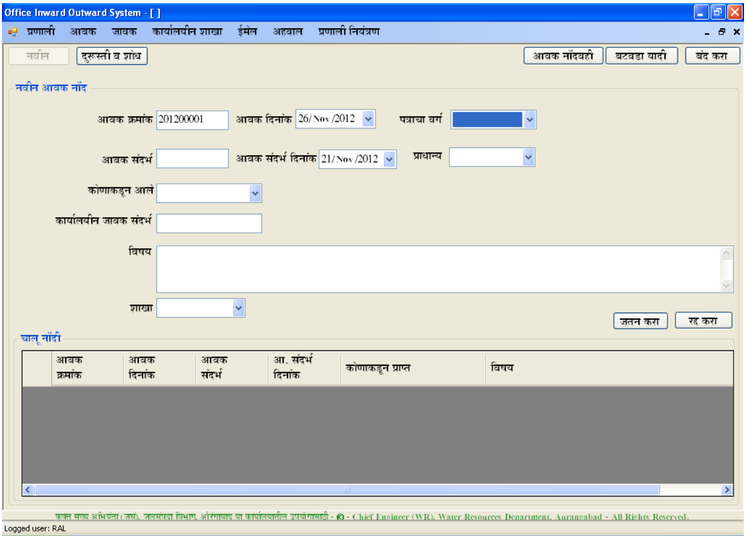
5) **ईमेल :** जावक पत्रांचे ईमेल सहपत्रांच्या धारिकेसह पाठविण्याची सोय प्रणालीमध्ये आहे. पाठविण्यास तयार असलेले ईमेल प्रणालीमधूनच पाठविण्याकरिता या मेनूचा उपयोग करावयाचा आहे.

6) **अहवाल:** यामध्ये प्रणालीव्दारे मिळणाऱ्या विविध अहवालांचा समावेश आहे.

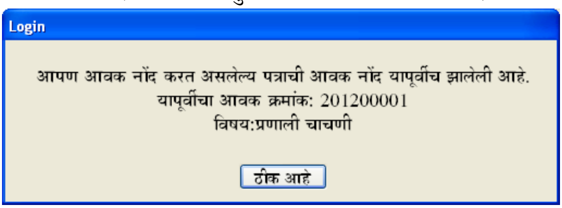
1. आवक नोंदणी करणे:

1.1. नवीन नोंदणी करणे

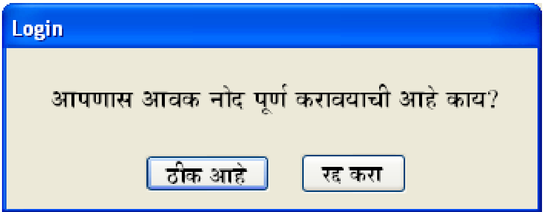
- कार्यालयास पत्रांची नोंद करुन पत्रांना आवक क्रमांक देणे व ही पत्रे कार्यालयातील संबधित शाखेस देण्याचे काम आवक शाखेतून आवक लिपिकाकडून होते. प्रणालीव्दारे नोंदणी करण्याकरिता यामध्ये सुविधा देण्यात आल्या आहेत. नोंदणी साठी विषय वगळता इतर नोंदीसाठी टंकलेखन न करता फक्त यादीमधून निवडावयाच्या आहेत. कार्यालयाचा पूर्वीचा संदर्भ देण्यात आला तर विषय सुध्दा प्रणालीमधूनच मिळणार आहे. त्यामुळे आवक नोंदणीसाठी स्वतंत्र टंकलेखका ऐवजी जुजबी संगणकाचे ज्ञान असलेला लिपिकाकडे हे काम सोपविले तरी चालू शकते.
- आवक / नवीन नोंदणी चा फॉर्म खालील प्रमाणे दिसेल.
- यामधील इनपुटबॉक्स मध्ये खालील प्रमाणे माहिती भरावी.
  - **आवक क्रमांक** व **दिनांक** प्रणाली आपोआप देईल त्यात बदल करता येणार नाही.
  - **पत्राचा वर्ग** यामध्ये सर्वसाधारण, गोपनिय किंवा अर्धशासकीय यापैकी एक असेल. हा यादीमधून निवडावयाचा आहे.
  - **आवक संदर्भ:** यामध्ये पत्र ज्यांचे कडून प्राप्त झाले त्या कार्यालयाचा पत्रावर असलेला जावक क्रमांक टाका. जर खाजगी व्यक्तीकडील पत्रावर जावक क्रमांक नसेल तर हा कोरा सोडा अन्यथा क्रमांक टाकणे अनिवार्य आहे. या संदर्भानुसार प्रणाली पत्र सध्यस्थिती आपोआप नोंदवित असल्याने हा क्रमांक कारणाशिवाय कोरा सोडू नये.



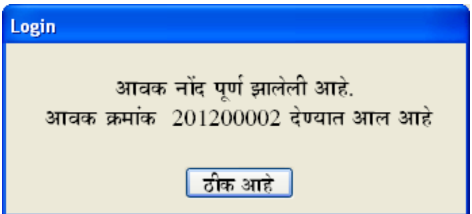
- **आवक संदर्भ दिनांक:** यामध्ये पत्र ज्यांचे कडून प्राप्त झाले त्या पत्रावरील तारिख टाका. जर खाजगी व्यक्तीकडील पत्रावर तारीख नसेल तर चालू तारिख टाका. तारिख असणे अनिवार्य आहे. तारिख कॅलेंडरमधून निवडता येते किंवा टंकलिखित करता येते. तारिख / महिना बदलण्यासाठी बदलण्यासाठी LEFT, RIGHT, "/"यांचा वापर करुन KeyBoard व्दारे सूलभ रित्या काम करता येते. शासनाकडील आवक संदर्भ टाकतांना क्रमांकाच्या भागातील वर्ष/ प्रकरणक्रमांक (उदा 2012/256) असाच टाकावा. अन्यथा पत्र सध्यस्थिती नोंदी प्रणालीव्दारे आपोआप होण्यात अडचणी येतील.
- **कोणाकडून आले:** यामध्ये प्रणालीमध्ये उपलब्ध पत्त्यांची यादी देण्यात आली आहे. जर पत्ता यादी मध्ये उपलब्ध नसेल तर "इतर" हा पहिला पर्याय निवडावा व उजव्या बाजुला उघडणाऱ्या इनपुटबॉक्स मध्ये पाठविण्याऱ्याचे नांव व संक्षिप्त पत्ता टंकलिखित करावा.
- **एकाच पत्राच्या दुय्यम प्रतींना आवक क्रमांक न देणे:** जर नोंद केल्याप्रमाणे संदर्भ व पाठविण्याचा पत्ता जुळणारे पत्र अगोदरच आवक झाले असल्यास (ईमेल/ फॅक्स/ टपालाने प्राप्त होणारे एकच पत्र) त्याचा आवक क्रमांक आपणास प्रणालीव्दारे दाखविला जाईल तोच क्रमांक या प्रतिवर नोंदवावा व प्रत दुय्यम असल्याबाबत शेरा लिहावा.



- **कार्यालयीन जावक संदर्भ:** यामध्ये पत्रामध्ये जर आपल्या कार्यालयाच्या पत्राचा संदर्भ देण्यात आला असेल त्याचा जावक क्रमांक टाकावा. जावक क्रमांक वर्षाच्या चार अंकासह नउ अंकी असणे आवश्यक आहे. कमी अंक टाकल्यास क्रमांक चालू वर्षाच्या अंकासह बदलतो. मात्र असा बदलेला क्रमांक तपासून घ्या व आवश्यक असल्यास वर्षाच्या अंकामध्ये दुरस्ती करा. वर्षाच्या सुरवातीस असे बदल करावे लागतात.
- **विषय:** आपण टाकलेला जावक क्रमांक योग्य असेल तर पत्राचा विषय आपोआप येईल. अन्य परिस्थीतीमध्ये विषय आपणास युनिकोड मराठी मध्ये टंकलिखित करावा लागेल.
- **शाखा:** कार्यालयामधील ज्या शाखेस प्राप्त प्रत्र द्यावयाचे आहे ती शाखा यादी मधून निवडावी.
- आवक नोंद पूर्ण करण्याबाबत विचारणा करण्यात येईल. जर आपली नोंद पूर्ण असेल तरच संदेश स्वीकारा अन्यथ रद्द करा व योग्य नोंदी पूर्ण करुन पुन्हा जतन करा.



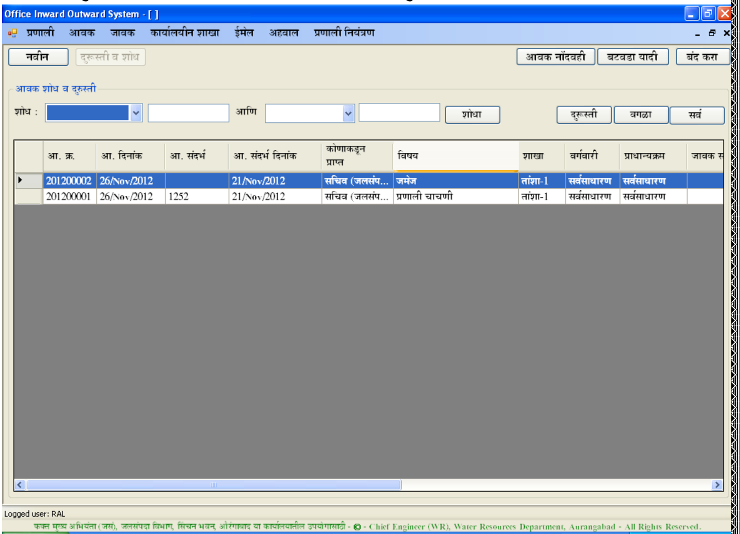
- प्रणाली खालील प्रमाणे आवक नोंद झाल्याचा मिळालेल्या आवक क्रमांकासह संदेश देईल. हा क्रमांक पत्रावर नोंदवून घ्या व नंतर संदेश स्वीकारा. क्रमांकामधील वर्ष वगळून पुढील अंकच फक्त पत्रावर नोंदवावयाचे आहेत.



- संदेश स्वीकारताच प्रणाली पुढील नोंदीसाठी तयार होईल.

2. आवक शोध व दुरूस्ती

- आवक / शोध दुरुस्ती या मेनूव्दारे हा फॉर्म उघडता येतो. यामध्ये आवक झालेली पत्रे शोधता येतात व अशा पत्रांच्या नोंदी मध्ये आवश्यकतेनुसार ठरविलेल्या कालावधी पर्यंत दुरुस्ती करता येते.
- शोध दुरस्ती पर्याय आवक नोंदणी फॉर्म वर सुध्दा आहे.



- एक किंवा दोन पर्यायानुसार शोध घेता येतो. दोन पर्याय दिल्यास दोन्ही पर्यायांशी जुळणारी माहितीच फक्त दाखविली जाईल. यामध्ये खालील पर्यायांचा समावेश आहे.
    - आवक क्रमांकानुसार:
    - पत्राच्या विषयानुसार:
    - आवक दिनांकानुसार:
    - कोणाकडून प्राप्त : यादीमधील पत्ता असेल तर निवडावयाचा आहे अन्यथा पत्ता टाईप करावयाचा आहे.
    - शाखेनुसार : यादीमधून शाखा निवडावयाची आहे.
    - आवक संदर्भा नुसार : इतर कार्यालयाचा जावक क्रमांक टाकून पत्र आवक झाले असल्यास पहाता येते.
    - आवक संदर्भ दिनांक: आवक पत्रावर असलेली पाठविण्याऱ्याने पत्रावर टाकलेल्या तारखे नुसार.

दुसऱ्या शोध पर्यायामध्ये खालील अतिरिक्त बाबींचा समावेश आहे.

- धारिका क्रमांक
- प्रकरण क्रमांक

शोधपर्यायांची माहिती दिल्यानंतर शोधा या बटन व्दारे शोधण्यात आलेली आवक पत्रांची माहिती खालील ग्रीड मध्ये दिसेल.

आपण शोध पर्याय न टाकता ग्रीड मध्ये आवक करण्यात आलेली सर्वात शेवटची पत्रे दिसतात.

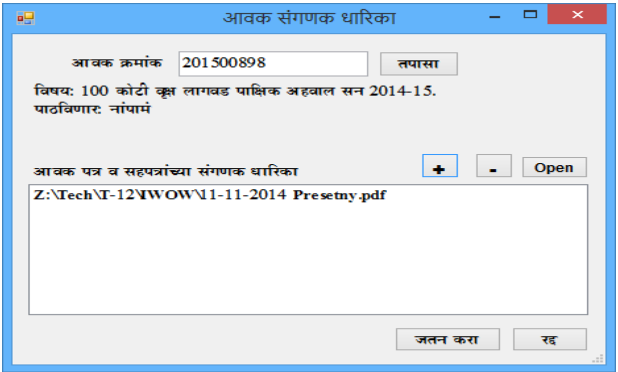
शोधण्यात आलेली माहिती पूर्ववत करण्यासाठी “सर्व” हे बटन वापरा.

आवक नोंदीमध्ये दुरस्ती करण्यासाठी, संबधित ओळीवर निवडा व दुरस्ती हे बटन वापरा. दुरुस्ती 10 दिवसा पर्यंतच करता येईल.

2.2. आवक – दस्तावेज नोंदणी

आवक झालेल्या पत्रांच्या संगणक धारिका प्रणालीमध्ये नोंदविणेसाठी पर्याय उपलबध करण्यात आलेले आहेत. याकरिता

- संबधित आवक पत्र तसेच सोबतची दस्त यांच्या संगणक धारिका संगणकावर उपलब्ध असणे आवश्यक आहे. या संगणक धारिका ईमेलव्दारे प्राप्त झालेल्या असतील तर तया डाउनलोड करून घ्या, किंवा स्कॅन करून घ्या.
- आवक/ शोध व दुरुस्ती मधील यादीमध्ये आवश्यक असलेली आवक नोंद शोधा.
- या नांदीवर माउस राईट क्लीक व्दारे येणाऱ्या मेनूमधील Files मेनू वापरल्यास खालील फॉर्म उघडेल



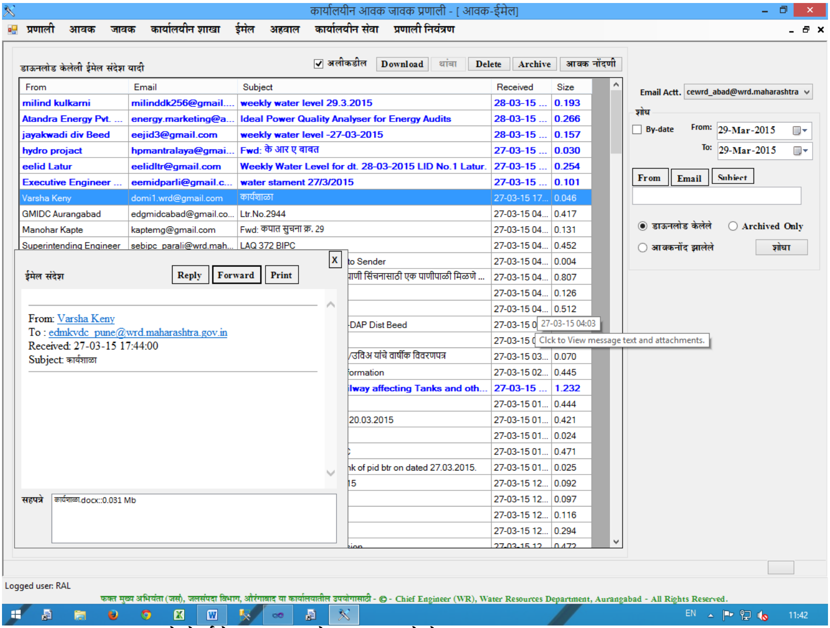
यामधील + व्दारे आवश्यक त्या संगणक धारिका निवडा. निवडलेली फाईल उघडून पहाण्यासाठी संगणक धारिकेची यादीतील नोंद निवडा व “Open” या बटन व्दारे ती उघता येईल. जर चुकीची फाईल जोडली गेल्यास वगळण्यासाठी नोंद निवडा व “ – “ बटन वापरून नोंद वगळा.

नोंदविण्यात आलेल्या नोंदीच्या फाईल बदलण्यासाठी याच प्रकारे कार्यवाही करावी.

नोंदविण्यात आलेल्या उघडून पहाण्यासाठी हीच कार्यवाही “Open” बटनव्दारे करावी

2.3. आवक – ईमेल डाउनलोड व आवक नोंदणी

- कार्यालयाच्या ईमेल पत्त्यावर येणारे ईमेल सरळ प्रणालीमध्येच डाउनलोड करण्याची सुविधा आहे. या करिता “आवक/ ईमेलव्दारे आवक नोंद” किंवा “ईमेल/ आवक” हा मेनू वापरावा. खालील फॉर्म दिसू लागेल. सदर फॉर्म चार ठळक विभागामध्ये विभागला आहे, 1) ईमेल यादी, 2) शोध सुविधा 3) ईमेल संदेश 4) आवक नोंदीची सुविधा.



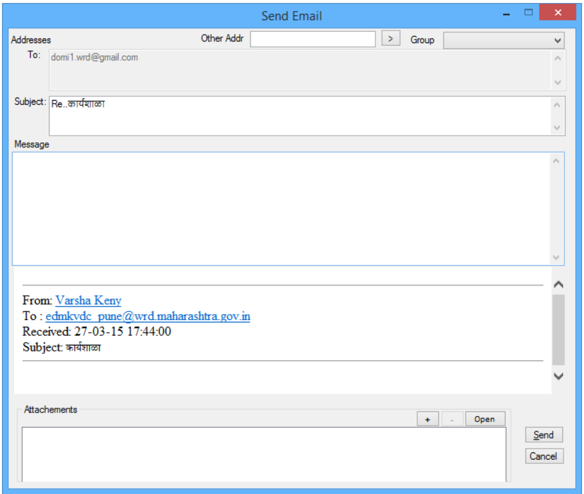
- आलेले ईमेल डाउनलोड करून घेणे.
  - याकरिता संगणकावर इंटरनेट सुरू असणे तसेच प्रणालीमध्ये ईमेल खात्याची माहिती भरलेली असणे आवश्यक आहे.
  - Email Acct या याईमध्ये कार्यालयासाठी प्रणालीमध्ये नोंदविलेले ईमेल खात्यांची यादी दिसेल त्यापैकी योग्य ते ईमेल खाते निवडा. आपण निवडलेल्या ईमेल खात्याचेच ईमेल आपणास यादीमध्ये दिसतील.
  - आपणास आपल्या ईमेल खात्याच्या सर्व्हरवरील **सर्व ईमेल** डाउनलोड करावयाचे असल्यास "अलीकडील" हा **चेकबॉक्स बंद** ठेवा, अन्यथा फक्त मागील पाच दिवसामध्ये आलेले ईमेलच डाउनलोड होतील.
  - "ईमेल संदेश यादी" मधील Download या बटन वर क्लीक करा. एका मागून एक ईमेल संदेश डाउनलोड होतील. डाउनलोडची प्रगती फॉर्मच्या तळातील स्टेटसबार वर दिसत राहिल.
- डाउनलोड केलेल्या "ईमेल संदेश यादी" मधील ईमेलची तपासणी करून आवश्यकतेनुसार ईमेल, पत्र व सोबतची सहपत्रे यासह आवक नोंद पूर्ण करणे.
  - डाउनलोड झालेले ईमेलमधील ज्या ईमेलची आवक नोंद करणे आवश्यक असेल ती ओळ निवडा.
  - ओळ निवडताच संबधित ईमेल संदेश खालील बॉक्स मध्ये दिसू लागेल तसेच ईमेल सहपत्रे त्याखालील "सहपत्रे" यादीमध्ये दिसू लागतील.
  - यामधील सहपत्रांची तसेच संदेशाची तपासणी करून जर ईमेलची आवक नोंद करणे आवश्यक असेल तर, ओळीवर राईटक्लीक करून "आवक नोंद" हा पर्याय निवडा किंवा आवक नोंद हे बटन क्लीक करा. (किंवा ओळ निवडलेली असतांना आवक नोंदणी बटनवर क्लीक करा)

- “आवक नोंद” विभागातील सर्व पर्याय टंकलेखन किंवा योग्य पर्याय निवडून पूर्ण करा.
- जर ईमेल मधील ईमेल संदेशामध्ये महत्वाचा मजकूर असेल तरच “ईमेल संदेशासह” हा चेकबाक्स चालू ठेवा. व जतन करा याबटन व्दारे आवक नोंद पूर्ण करा.
- जर ईमेल आपल्या कार्यालयास संबधित नसेल, किंवा ईमेल शासकीय कामाव्यतिरिक्त इतर बाबी जसे की दुबार आलेले ईमेल, जाहिराती, स्पाम अशा प्रकारचे असतील तर असे ईमेल “Archive” हे बटन वापरून संग्रहित करता येतील.
- ईमेल कायम स्वरूपी वगळण्याचे अधिकार फक्त प्रणाली नियंत्रकांकरिता मर्यादित करण्यात आलेले आहेत. इतर वापरकर्ते ईर्मल संग्रहित (Archive) करु शकतील.
- संग्रहीत केलेले ईमेल डाउनलोड यादीमध्ये दिसणार नाहीत
- संग्रहीत केलेले ईमेल पहाण्यासाठी शोध विभागामधील “Archived” हा पर्याय चालू ठेऊन शोध घेतल्यास असे ईमेल पहाता येतील. प्रणाली नियंत्रकांनी अशा ईमेलची तपासणी करून प्रणालीमधून वगळावेत किंवा याची आवक नोंद करणे आवश्यक आहे असे दिसून आल्यास आवक नोंद करावी. आवक नोंद झालेल्या ईमेल नोंदी वगळता येणार नाहीत.
- एकदा आवक नोंद केलेले ईमेल किंवा संग्रहित केलेले ईमेल यांची आवक नोंद करता येणार नाही.
- आवक ईमेल चा वापर करणाऱ्या सर्व वापरकर्त्यांनी ....
    - आवक नोंदी करतांना दुबार आलेल्या ईमेल, जाहिरीतींचे व स्पाम ईमेल, आपल्या कार्यालयास चुकून पाठविण्यात आलेले ईमेल यांची आवक नोंद होणार नाही असे पहावे.
    - आवक करणे आवश्यक नसलेले ईमेल संग्रहित केल्यास यादीतून दिसणे बंद होईल.
    - आवक करणे आवश्यक असलेले ईमेल संग्रहित करून आवक नोंद टाळू नये.
    - नव्याने डाउनलोड झालेले व अद्याप न वापरलेले ईमेल निळ्या रंगात व बोल्ड दिसतील. हे ईमेल प्रणालीव्दारे कोणत्याही संगणकावर उघडून पाहिलेले असल्यास सर्वसाधारण दिसतील. आपन स्वत: सुध्दा आवश्यकतेनुसार आवक नोंद न झालेले ईमेल, राईट क्लीकव्दारे “Mark as Read” किंवा “Mark as Unread” करू शकता.

- प्रणालीमध्ये डाउनलोउ झालेले किंवा आवक नोंदी पूर्ण झालेल्या ईमेलचा शोध.
    - “ईमेल/ आवक” याफॉर्म मधील “शोध” विभागातील पर्याय निवडून ईमेल चा शोध घेता येईल
    - यामध्ये प्राप्त झालेली तारिख, कोणाकडून प्राप्त झाला ते नांव, ईमेल पत्ता, विषय यानुसार एकत्रित शोध घेता येईल.

- डाउनलोड केलेले किंवा आवक नोंद झालेले ईमेल स्वतंत्र रित्या पहाता येतील.
- डाउन लोड झालेले ईमेल आवक नोंदी साठी उपलब्ध असतील
- आवक नोंद सुरू केल्या नंतर, नोंद पूर्ण होईपर्यंत डाउनलोड व संबधित सर्व पर्याय वापरास बंद असतील. नोंद पूर्ण न करता हे पर्याय सूरु करण्यासाठी "रद्द" या बटनचा वापर करुन आवक नोंद थांबविता येते.

- **आलेले ईमेलला तातडीने ईमेलव्दारे उत्तर देणे (Reply)**
  - आलेल्या ईमेलला कार्यालयीन कार्यवाही होण्यापूर्वी **उत्तर देण्यासाठी** संबधित ईमेल निवडा व ईमेल संदेश विभागतील Reply या बटन वर क्लीक करा

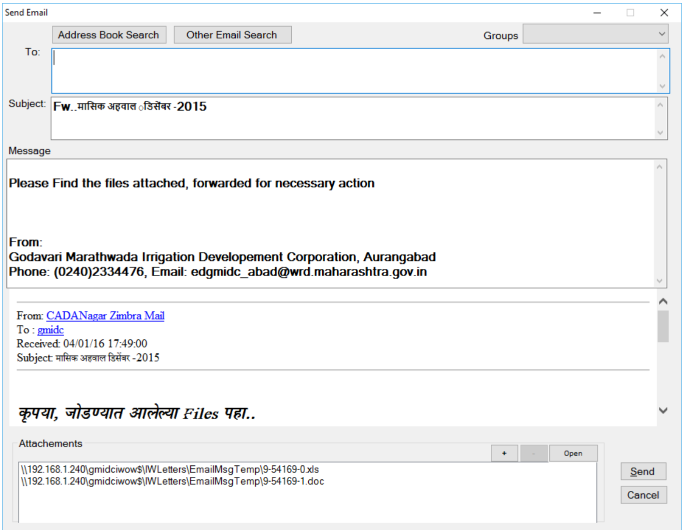


  - आपणास पाठवावायचा अतिरिक्त संदेश Message चौकटीतील रिकाम्या जागेमध्ये टंकलिखित करा.
  - Send या बटनवर क्लीक करून ईमेल पाठविता येईल. ईमेल पाठविण्यास लागणारा वेळ ईमेलच्या आकारावर तसेच आपल्या तसेच सर्व्हरच्या जोडणी-गतीवर अवलंबून असेल. ईमेल पाठविल्या संदेश येईपर्यंत वाट पहा.
  - ही कार्यवाही फक्त तातडीच्या उत्तरासाठी किंवा चुकीने आलेल्या ईमेल संदर्भात करावी. इतर बाबतीमध्ये संबधित ईमेलची आवक नोंद करून त्या संदर्भाने जावक नोंद करूनच उत्तर देणे योग्य राहिल.

- **आलेले ईमेल पुढे इतरांना पाठविणे.**
  - दिसणाऱ्या आवक ईमेल यादीमधून आवश्यक असलेला ईमेल नोंदीवर डबलक्लीक करुन उघडा. Forward बटनवर क्लीक करून forward window उघडा. उघडणाऱ्या ईमेल विंडोव्दारे पत्त्यांच्या गटांना एकत्रित ईमेल पाठविण्यासाठी Group यादीमधील गट निवडा. आवश्यक सर्व ईमेल पत्ते To: मध्ये टाकले जातील. Addrees Book Search व्दारे

पत्त्यांच्या यादीमधील पत्यांचे ईमेल निवडता येतील. Other email Search व्दारे पत्त्यांच्या यादीमध्ये नसलेले इतर ईमेल निवडता येतील.

- आपणास पाठवावायचा अतिरिक्त संदेश Message चौकटीतील रिकाम्या जागेमध्ये टंकलिखित करा.
- आवश्यतेनुसार अतिरिक्त सहपत्रे जोडा
- Send या बटनवर क्लीक करून ईमेल पाठविता येईल. ईमेल पाठल्याचा संदेश येईपर्यंत वाट पहा.



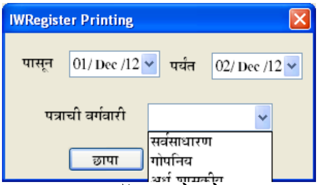
- ही कार्यवाही फक्त तातडीच्या उत्तरासाठी किंवा चुकीने आलेल्या ईमेल संदर्भात करावी. इतर बाबतीमध्ये संबधित ईमेलची आवक नोंद करून त्या संदर्भाने जावक नोंद करूनच पत्र पुढील कार्यवाहीरसाठी पाठविणे योग्य राहिल.

- **ईमेल डाउनलोड दक्षता.**
  - कार्यालयामध्ये एकावेळेस फक्त एकाच संगणकावरून ईमेल डाउनलोड करणे चालू ठेवता येईल.
  - प्रणाली ज्या संगणकावर सर्वप्रथम डाउनलोड चालू केले ते बंद करेपर्यंत किंवा पूर्ण होईपर्यंत, अन्य संगणकावरून डाउनलोडसाठी प्रतिबंध करेल.
  - ईमेल कोणत्याही संगणकावरून डाउनलोउ केलेले असले तरीही, इतर सर्व संगणकावर वापरासाठी उपलब्ध असतील.
  - एकदा डाउनलोड सुरू केल्यावर, “आवक ईमेल” फॉर्म बंद न करताख् प्रणालीध्ये अन्य काम सुध्दा सुरू ठेवता, मात्र याकरिता “आवक ईमेल” चालू ठेउन अन्य फॉर्म उघडणे आवश्यक आहे.
  - डाउनलोउ चालू असतांना, “आवक ईमेल” फॉर्म बंद केल्यास किंवा प्रणाली बंद केल्यास, प्रणाली, सुरू असलेला ईमेल डाउनलोड पूर्ण करण्याचा प्रयत्न करून डाउन लोड बंद करेल.

- एकदा सरू केलेले डाउनलोउ बंद करण्यासाठी “थांबा” हे बटन क्लीक केल्यास, प्रणाली, सुरू असलेला ईमेल डाउनलोड पूर्ण करण्याचा प्रयत्न करून डाउन लोड बंद करेल.

2.4. आवक नोंदवही

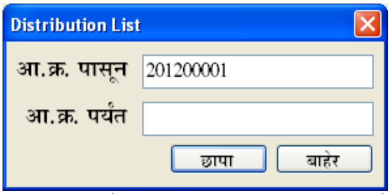
- आवक नोंदवही पहाण्यासाठी “आवक/ आवक नोंदवही” हा मेनू वापरा



- वरील प्रमाणे दिसणाऱ्या डायलॉग मध्ये योग्य तारखा, पत्राची वर्गवारी निवडा व छापा या बटन वर क्लीक करा. निवडल्यानुसार नोंदवही दिसेल. दिसणाऱ्या प्रिव्ह्यू व्दारे पहाणी करा. यामधून प्रिंट काढता येते.
- प्रिंट काढण्या ऐवजी, रिपोर्ट मधील Export पर्याय वापरून PDF फाईल तयार करता येईल. ही फाईल आपण संगणकावर प्रणाली वरील नोंदवही शिवाय अतिरिक्त आवक नोंदवही म्हणून जतन करु शकता.

2.5. बटवडा यादी:

- आवक झालेली पत्रे टपाल वहीमधून शाखेस पाटविण्याच्या पध्दत कार्यालयामध्ये आहे. या टपाल वही ऐवजी, आवक टपाल वाटपाच्या याद्या प्रणाली आपोआप तयार करेल.



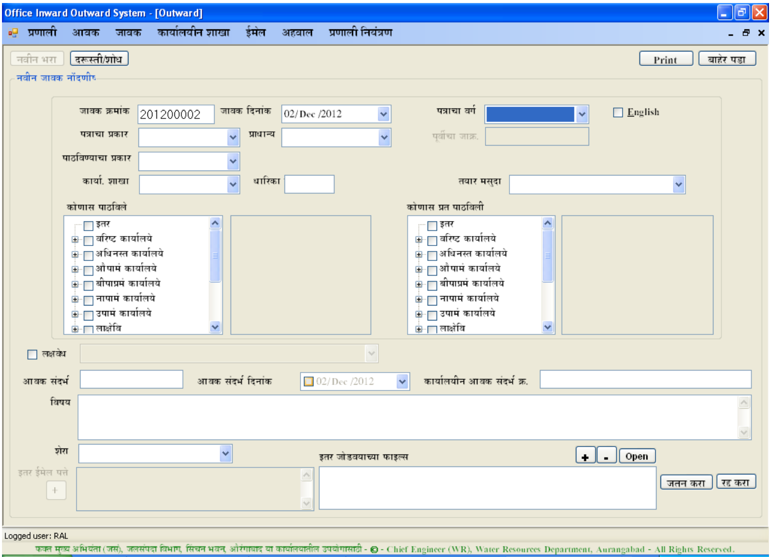
- आपणास ज्या आवक क्रमांकापासून ज्या आवक क्रमांकापर्यंत बटवडा करावयाचा आहे ते क्रमांक टाका व छापा या बटनवर क्लीक करून प्रिव्ह्यू पाहून प्रिंट काढा व याचा वापर बटवडा करण्यासाठी करा.
- या सुविधेचा वापर आवक शाखेतील लिपिकांनी करावयाचा आहे.

3. जावक पत्र तयार करणे व जावक नोंदणी करणे:

3.1. कार्यालयामधील चालू पध्दतीनुसार जावक होणाऱ्या पत्राची मुळ प्रत मान्य झाल्यावर प्रथम टंकलिखित होते, तपासणी नंतर आवश्यक प्रति काढल्या जातात, स्वच्छ प्रतिवर अधिकारी साक्षांकन करतात व नंतर जावक लिपिकाकडून यावर जावक क्रमांक टाकून पत्र पाठविले जाते. **प्रणाली स्थापनेनंतर या कार्यप्रणाली मध्ये बदल करावे लागणार आहेत.**

3.2. प्रणालीचा वापर करतांना या कार्यपध्दतीमध्ये बदल करण्यात यावा. जावक पत्राची मूळ प्रत मान्य झाल्यावर ते पत्र टंकलेखनास घेण्यापूर्वी टंकलेखक प्रणालीमधील जावक फॉर्म मध्ये या पत्राची नोंद करेल. या नोंदीनुसार प्रणाली त्यास पत्राचा नमुना MS Word मध्ये तयार करुन देईल. या वर्ड फाईल मध्ये टंकलेखकांनी सदर पत्र मुळ प्रति नुसार पूर्ण करून प्रिंट करावयाचे आहे. शाखेतून स्वच्छ प्रतिची तपासणी पूर्ण करून अधिकाऱ्यांच्या साक्षांकनानंतर पत्र पाठविले जाईल.

3.3. प्रणालीच्या मुख्य मेनू मधून जावक/ नवीन व्दारे फॉर्म उघडा.



3.4. या फॉर्ममधील सर्व माहिती भरावयाची आहे.

3.5. जावक क्रमांक व दिनांक हे प्रणालीव्दारे आपोआप येणार आहेत.

3.6. पत्राचा वर्ग यादी मधून सर्वसाधारण, गोपनिय, अर्धशासकीय यापैकी एक निवडावयाचा आहे.

3.7. कार्यालयातील बहुतांशी पत्रव्यवहार मराठी मधून असली तरीही एखादे पत्र इंग्रजीमधून असेल तर English हा चेक बॉक्स चेक केल्यास पत्राचा इंग्रजी नमुना वापरला जाउन पत्र इंग्रजीमधून तयार होईल.

3.8. पत्राचा प्रकार यादीमधून सर्वसाधारण, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, ज्ञापन यापैकी एक घ्यावा. पत्राचा प्रकार कार्यालयीन आदेश असेल तर पत्रास कार्यालयीन आदेश क्रमांक आपोआप मिळणार आहे. या करिता **कार्यालयीन आदेश नोंदणी करतांना हा चुकीचा निवडल्यास कार्यालयीन आदेश मिळू शकणार नाही व यामध्ये नंतर दुरस्ती करता येणार नाही**. याबाबत काळजी घ्यावी.

3.9. प्राधान्य या यादीमधून खालील पैकी एक निवडावयाचा आहे.

1. सर्वसाधारण
2. स्मरणपत्र
3. विधीमंडळ प्राधान्य
4. न्यायालयीन प्रकरण

5. बैठक प्राधान्य
6. तातडीचे
7. माहितीचा अधिकार

हा जर स्मरणपत्र असेल तर पूर्वीच्या पत्राचा जावक क्रमांक पुढील इनपूटबॉक्समध्ये टाकल्यास विषय व इतर माहिती पूर्वीच्या क्रमांकावरून घेतली जाईल व नोंद पूर्ण करताच यापूर्वीचे स्मरणपत्र/ पत्रच टंकलेखनासाठी उपलब्ध होईल. अशा पत्रावर जावक क्रमांक व दिनांक प्रणाली संदेशानुसार टंकलिखित करून पत्र अंतिम करावे लागेल.

3.10. पाठविण्याचा प्रकार यादीमधून खालील पैकी एक निवडावयाचा आहे.

1. सर्वसाधारण
2. रजिस्टर पोष्टाने
3. ईमेलव्दारे
4. फॅक्सने
5. हस्ते पोहोच

यामध्ये ईमेल हा निवडल्यास पत्र व सहपत्रे ईमेल व्दारे पाठविण्याची प्रणाली मधील सुविधा वापरून पाठविता येतात. यासाठी पाठविल्या जाणाऱ्या ईमेल वर टाकावयाचा विषय यापुढील इनपुटबॉक्समध्ये थोडक्यात व इंग्रजीमधून टाकणे अनिवार्य आहे.

3.11. कार्यालयीन शाखा यादी मधून एक निवडावयाची आहे.

3.12. शाखेने पत्राच्या मूळ प्रतिवर धारिका क्रमांक नोंदवावयाचा आहे यानुसार धारिका क्रमांक टाकवा.

3.13. तयार मसुदा यामध्ये पत्र ठराविक नमुन्यामधील असेल व असा नमुना प्रणाली नियंत्रकांनी प्रणालीमध्ये टाकलेला असेल तर तो निवडावा. अन्यथा General हा पर्याय निवडावा.

- काहि पत्रे अगोदरच टंकलिखित केलेली असतात. अशा पत्रांना जावक क्रमांक देण्यासाठी व ही प्रत्रे प्रणालीसोबत जतन करण्यासाठी Let me Select हा पर्याय निवडावा. यानुसार नोंद पूर्ण करताच पत्राचा कोरा नमुना तयार करण्या ऐवजी प्रणाली आपणास आपणास माहित असलेली अगोदरच टंलिखित केलेली संगणक धारिका निवडण्यासाठी File Open Dialog box दाखवेल याव्दारे संगणक धारिका निवडावी. **ही धारिका MS word मध्येच तयार केलेली असणे आवश्यक आहे**. प्रणाली अशी फाईल प्रणालीच्या संबधित जागेवर कॉपी करेल व आपणास ती उघडून देईल. यामध्ये आपणास मुद्रण करण्यापूर्वी जावक क्रमांक व दिनांक टंकलिखित करुन पत्र पूर्ण करावे लागेल.
- आपणास आवश्यक वाटत असलेला वारंवार लागणारे नमुने प्रणाली नियंत्रकांना दाखवून ते प्रणालीमध्ये नोंदवून घ्या जेणेकरुन टंकलेखन सुविधे मध्ये सुलभता येईल.

3.14. कोणास पाठविले व कोणास प्रत पाठवावयाची आहे.

- यामध्ये प्रणाली मध्ये उपलब्ध असलेल्या पत्त्यापैकी पत्ते निवडावयाचे आहेत. पत्ते वर्गीकरणानुसार Tree-view मध्ये दाखविण्यात आलेले असून त्यामधील योग्य

असलेले पत्तेच निवडावयाचे आहेत. पत्याचा वर्ग निवडल्यास त्या वर्गामधील सर्व पत्ते निवडले जातात. या करिता पत्ते निवडतांना काळजीपूर्वक निवडावेत.

- ईमेलने पाठविण्याच्या पत्राबाबतीत जितक्या कार्यालयांचे पत्ते निवडले गेले आहेत त्या सर्वांना ईमेल पाठविले जातील अनावश्यक पत्ते निवडल्यास संबधित कार्यालयांना गेल्याने याचा त्रास होउ शकतो करिता याबाबत काळजी घ्यावी.
- कोणत्याही गटात नसलेले पत्ते शेवटच्या इतर पत्ते या गटात टाकण्यात आले आहेत. गट व गटामधील वर्गीकरण यामध्ये बदल आवश्यक वाटत असल्यास याबाबत प्रणाली नियंत्रकांना सूचना द्या.

3.15. लक्षवेध यामध्ये पत्र संबधित कार्यालयातील ज्या व्यक्तीस विशेष लक्ष पुरविणे आवश्यक असल्यास, अशा अधिकाऱ्याचे नांव निवडावे. याकरिता याचा चेकबॉक्स प्रथम चेक करा व यादी मधून एक नांव निवडा. या यादी मध्ये बदल आवश्यक असल्यास याबाबत प्रणाली नियंत्रकांना आवश्यक माहितीसह सूचना द्या.

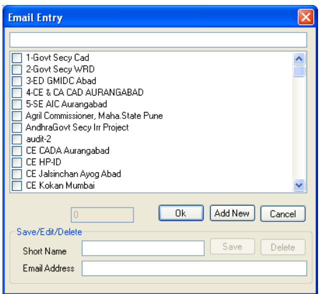
3.16. आवक संदर्भ यामध्ये पत्राच्या संदर्भाच्या यादीमध्ये पत्र ज्यांना उद्देशून आहे त्यापैकी एखाद्या कार्यालयाच्या पत्राचा संदर्भ असल्यास तो व त्यापुढील कॅलेंडर मध्ये त्याचा दिनांक टाकावा.

3.17. कार्यालयीन आवक संदर्भ क्रमांक यामध्ये कार्यालयीन शाखांना पत्रांच्या मुळ प्रतिवर पत्र ज्या आवक पत्रासंदर्भात लिहिण्यात आले त्याचा आवक क्रमांक व झालेल्या कार्यवाहीचा शेरा लिहिण्याबाबत सूचित करण्यात आले आहे. मुळ प्रतिच्या आधारे हा आवक क्रमांक टाकावा. हा नउ अंकी वर्षाच्या चार अंकासह पूर्ण होणार आहे त्यामधील वर्ष तपासून घ्यावे. जर हा क्रमांक बरोबर असेल तर पत्राचा विषय आपोआप आवक प्रत्रानुसारच येईल.

3.18. पत्राचा विषय मराठी युनिकोड मध्ये टाईप करावयाचा आहे.

3.19. शेरा यामध्ये, मुळ प्रतिवर शाखेने नोंदविलेल्या शेऱ्याच्या आधारे पत्राव्दारे पूर्ण होत असलेल्या कार्यवाहीचा शेरा निवडावयाचा आहे.

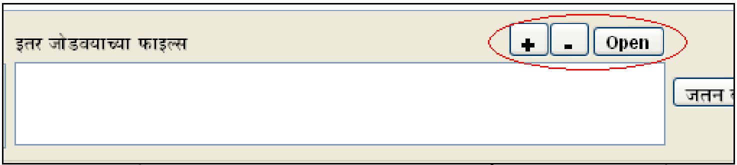
3.20. पत्राचा पाठविण्याचा प्रकार ईमेलव्दारे असेल व यादी मधील कार्यालया शिवाय ती इतर ईमेल पत्यावर पत्र पाठवावयाचे असेल तर, इतर ईमेल पत्ते यामध्ये ईमेल पत्ता टाइप करावा. हा पत्ता आपणास यादी मधून निवडावयाचा असेल तर [+] बटनवरक्लीक करुन खालील फॉर्म उघडा.



यामध्ये वरील सर्वात इनपुटबॉक्समध्ये इंग्रजीमध्ये अक्षरे टाकून आवश्यक पत्ता शोधा त्यास चेक करा व OK बटन व्दारे पत्ता जावक फॉर्म मध्ये टाकला जाईल.

3.21. जर पत्रासोबत सहपत्रे असतील व ती संगणकावर उपलब्ध असतील तर ती प्रणाली मध्ये नोंदविता येतील. अशी सहपत्रेसुध्दा ईमेल व्दारे सदर पत्रासोबत पाठविता येतील.

- यासाठी इतर जोडावयाच्या फाईल्स समोरिल [+] हे बटन क्लीक केल्यास फाईल जोडण्यासाठी File Open Dialog दाखविला जाईल त्याचा वापर करून, संगणक किंवा नेटवर्क शेअरमधील संगणक धारिका निवडू शकता. याव्दारे आपण एकापेक्षा जास्त धारिका सुध्दा पत्रासोबत सहपत्रे म्हणून नोंदवू शकता.



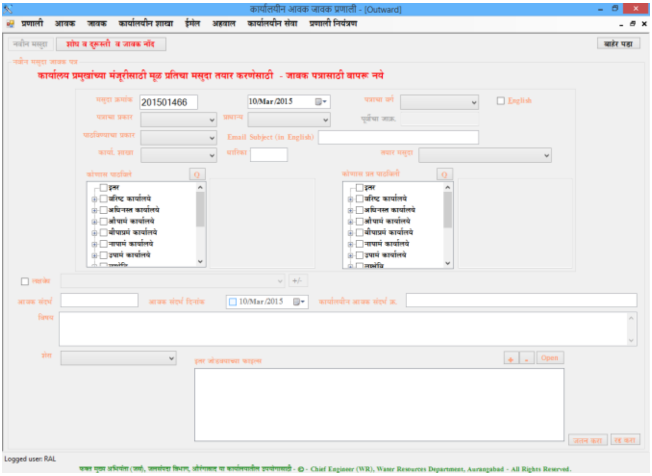
- योग्य फाईल्स जोडल्या गेल्या आहेत याबाबत खात्री करण्याकरिता फाईल उघडून पहाण्यासाठी यादीमधील फाईलची ओळ निवडा व Open या बटनवर क्लीक करा.
- आपण जर चुकीची फाईल जोडली व अशी फाईल यादीतुन काढून टाकण्यासाठी [-] बटनचा वापर करा.

3.22. वरील प्रमाणे सर्व नोंदी पूर्ण केल्यानंतर जतन करा या बटन व्दारे नोंदपूर्ण करा. नोंद पूर्ण हाईल. व पत्राची फाईल तयार होईल यामध्ये आपण निवडलेल्या पत्त्यानुसार पूर्ण पत्ते, विषय, जावक क्रमांक, दिनांक इ. माहिती टाकलेले दिसून येईल. या पत्राचा मजकूर टंकलिखित करा, आवश्यक बदल करा. पत्र सेव्ह करुन प्रिंट काढा. सहपत्राच्या संगणक फाईल्स सध्याच्या ठिकाणा वरून कॉपी करुन प्रणालीसोबत जावक क्रमांकानुसार जोडल्या जातील.

4. जावक - मसुदा नोंदणी

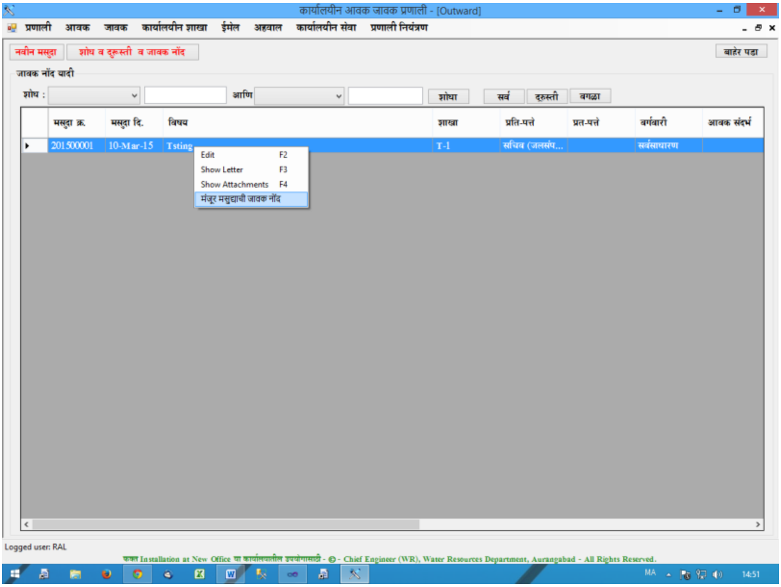
4.1. ज्या पत्रांचे मसुदे संगणकावर तयार करून मान्यतेसाठी सादर करावयाचे असतील अशा प्रकरणी प्रणालीव्दारा खालील कार्यवाही करावी

- "कार्यालयीन शाखा/ मसुदा नोंद" किंवा "जावक/ मसुदा जावक नोंद/ नवीन मसुदा" याव्दारे खालील फॉर्म उघडा
- यामध्ये आवश्यक माहिती भरून पूर्ण करा.
- माहिती भरण्यासाठी सर्वसाधारण जावक नोंदीसाठीच्या सर्व सूचनांचा वापर करा.
- याकरिता प्रणालीमध्ये अगोदरच तयार करून ठेवलेले तयार मसुदेसुध्दा वापरता येतील.
- मसुदा तयार करण्यापूर्वी सोबतची सहपत्रे तयार असल्यास ती निवडा.
- इतर सर्व माहिती भरून नोंद जतन करा. निवडलेल्या पर्याय नुसार मसुद्याचे पत्र टंकलेखनासाठी तयार होईल. यामधील टंकलेखनाचे काम पूर्ण करून आवश्यकतेनुसार मुद्रण करा.
- मसुद्यावर येणारा मसुदा क्रमांक तसाच राहू द्या. यानुसार प्रत्यक्ष जावक पत्र तयार करतांना नोंद शोधण्याकरिता हा आवश्यक आहे.



5. मसुद्यांची जावक नोंद

5.1. मसुद्यास मान्यता मिळालेवर प्रत्यक्ष जावक नोंद करण्यसाठी, “जावक/ मसुदा जावक नोंद” या मेनूव्दारे खालील फॉर्म उघडा



5.2. यामध्ये दिसणात्या मसुद्यांच्या यादीमधून आपणास आवश्यक असलेल्या मसुदा क्रमांकाचा मसुदा निवडा, मसुद्यासंबधी सर्व नोंद तपासण्यासाठी डबल क्लीक करून आवश्यक ते बदल करा.

5.3. मसुद्यासोबतच्या सर्व सहपत्रांच्या संगणक धारिका नोंदीसोबत जोडले गेल्या आहेत याबाबत खात्री करा.

5.4. आपण मसुद्याची जावक नोंद करणार आहात. यादरम्यान मसुदानोंदीच्या आधारे सरळ जावक नोंद पूर्ण होईल. याकरिता मसुदा नोंद योग्य असल्याची खात्री करा. मसुदा नोंद बरोबर असल्या खात्री झालेवर यावर माउस राईट क्लीक व्दारे "मंजूर मसुद्याची जावक नोंद" हा पर्याय निवडा. 1) जावक क्रमांक तसेच मसुद्याचा प्रकार कार्यालयीन आदेश असेल तर कार्यालयीन आदेश क्रमांक दाखविला जाईल दाखविण्यात आलेले क्रमांक लक्षात ठेवा किंवा लिहून ठेवा.

5.5. मसुद्यानुसार जावक पत्र तयार होईल. मात्र यावर जावक क्रमांक, दिनांक व आवश्यकता असल्या कार्यालयीन आदेश क्रमांक ही माहिती आपणास टंकलिखित करावी लागेल.

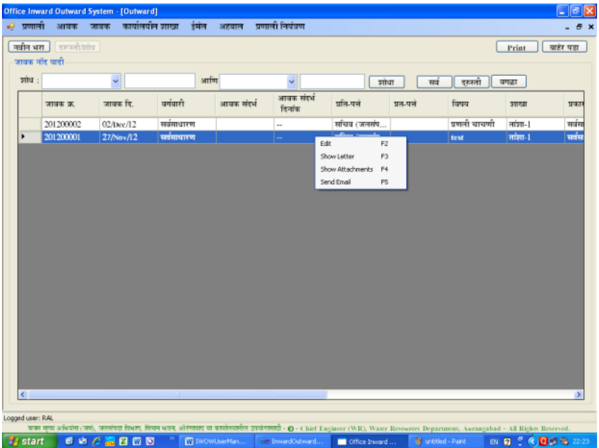
5.6. आपणास मसुदा नोंदीचा शोध उपलब्ध पर्याया व्दारे घेता येईल. याकरिता दोन पर्यायांच्या याद्यांमधील पर्यायानुसार शोध घेता येईल. शोध यादीव्दारे मुसदा नोंदीसंबधित पत्र व सहपत्रे यामध्ये बदल करता येतील किंवा जावक नोंद पूर्ण करता येईल.

6. जावक शोध व दुरुस्ती:

6.1. जावक नोंद झालेल्या पत्रांच्या नोंदी पहाणे, पत्र पहाणे, पत्रासोबत जोडलेली सहपत्रे पहाणे या करिता शोध व "जावक / शोध व दुरुस्ती" या मेनूमध्ये सुविधा देण्यात आल्या आहेत.

6.2. यामध्ये प्रथमत: प्रणालीमध्ये नोंदविण्यात आलेल्या शेवटच्या नोंदी फक्त दिसतात.

6.3. यामध्ये दोन पर्यायानुसार शोध घेता येतो. याकरता डवीकडील एक किंवा दोनही पर्याय निवडून त्या बाबत शोध संकेत टाईप केल्यावर शोधा या बटनवर क्लीक करा. शोधामध्ये प्रणालीमध्ये सापडलेल्या नोंदी ग्रीड मध्ये दिसतील.



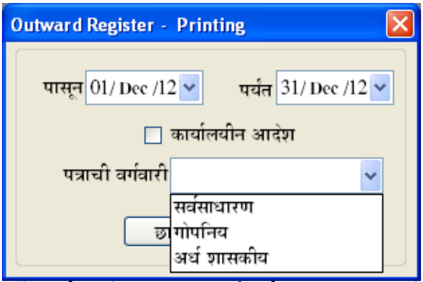
6.4. ग्रीड मध्ये दिसणाऱ्या नोंदीमध्ये दुरस्ती करणे, पत्र पहाणे, जोडपत्रे पहाणे, पत्राचा ईमेल पाठविण्यासाठी, नोंद निवडा व Mouse Right Click आधारे मेनू दिसेल त्यामधील पर्याय निवडा.

6.5. दुरुस्ती पर्याय निवडल्यास जावक नोंदीचा फॉर्म उघडेल व यामध्ये या नोंदीची माहिती दुरुस्तीसाठी अगोदरच भरलेली असेल. यामध्ये दुरुस्ती करता येईल. जावक नोंदी फक्त 10 दिवसापर्यंत दुरस्तीसाठी उपलब्ध असतील व नंतर आपोआप लॉक होतील.

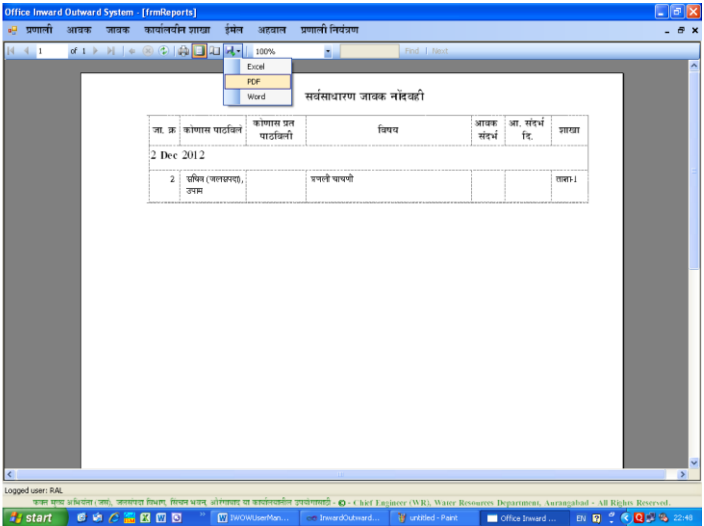
6.6. गोपनिय पत्रातील किंवा नोंदीमधील दुरुस्ती ज्याने जावक नोंद केली तो किंवा Admin प्रकारच्या युजरलाच करता येईल.

7. जावक नोंदवही

7.1. जावक नोंदवही पहाण्यासाठी “जावक/ जावक नोंदवही” हा मेनू वापरावा.



7.2. कार्यालयीन आदेश नोंदवही, तसेच पत्राच्या वर्गवारी नुसार जावक नोंदवही पहता येईल.



7.3. दिसणाऱ्या रिपोर्ट व्दारे प्रिट काढता येईल किंवा वर दाखविल्या प्रमाणे PDF फाईल तयार करता येईल. ही फाईल आपण संगणकावर प्रणाली व्यतिरिक्त अतिरिक्त जावक नोंदवही म्हणून जतन करु शकता.

8. शाखेतील शाखा प्रमुख किंवा त्यांचे सहाय्यक यांचेसाठी

8.1. जावक पत्राचा मसुदा तयार करतांना शक्यतो संगणकावर करावा (“कार्यालयीन शाखा/ मसुदा नोंद” मेनू). संगणकाव्दारे मसुदे तयार केल्यास केल्या ते करण्यासाठी प्रणालीमधील सुविधांचा वापर करून सुलभरित्या तयार करता येतील व सुरक्षित रित्या जतन केले जातील. या मसुद्यावर येणार संगणकीकृत मसुदा क्रमांक खोडु नका. मसुकद्यासंबधी पत्राचा प्रकार (कार्यालयीन आदे इ.) व इतर सर्व माहिती योग्य रितीने भरणे अत्यावश्यक आहे. जावक नोंदीस ही माहिती सरळ वापरली जाणार आहे.

8.2. मसुदा मान्य झाल्यावर मसुदा क्रमांकाव्दारे सरळ जावक नोंद करता येईल.

8.3. मसदा नोंद करतांना संदर्भातील शेवटच्या पत्राचा आवक क्रमांक आवर्जून टाकावा

8.4. हाताने तयार केलेले मसुदे टंकलेखनासाठी पाठविण्यातपूर्वी मसुद्याच्या समासामध्ये संदर्भातील शेवटच्या पत्राचा आवक क्रमांक लिहावा.

- वरिल दोनही कार्यवाही केल्यास आपल्या कार्यविवरणा संबधी नोंदी आपोआप होत राहतील.

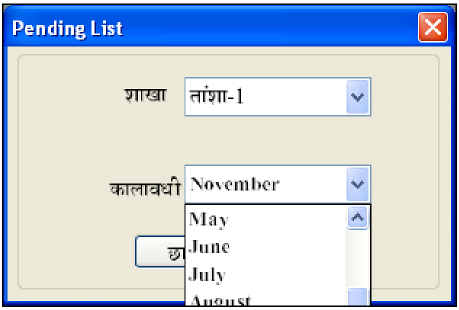
8.5. आवक पत्रावर कार्यालयातील शाखेमध्ये कार्यवाही होते. आवक पत्रांच्या संदर्भानुसार प्रणाली योग्य ते शेरे आवक पत्रासोबत नोंदविले जातात. मात्र काहि पत्रावर कार्यवाही न करता दप्तर दाखल करावयाची असतात अशी आवक पत्रे प्रणालीमध्ये प्रलंबित दाखविली जातात. अशा पत्रांची सध्यिस्थिती तसेच इतर सर्व प्रलंबित दाखविल्या गेलेल्या पत्रांची सध्यस्थिती शाखेतून संगणक प्रणालीमध्ये नोंदविणे आवश्यक आहे.

8.6. शेरे आपोआप जावक नोंदीच्या वेळेस नोंदविले जावेत याकरिता खालील कार्यपध्दती कार्यालयामध्ये अवलंबिणे गरजेचे आहे.

- पत्राची मूळ प्रत तयार करतांना शाखा मूळ प्रती सदर पत्र कोणत्या आवक क्रमांकानुसार प्राप्त पत्राच्या संदर्भात आहे त्याचा क्रमांक व काय कार्यवाही पूर्ण होत आहे याबाबत शेरा पत्राच्या समासातील वरील बाजूस लिहावा.
- टंकलेखन शाखेत जावक नोंदणी करतांना याची नोंद जावक फॉर्म मध्ये घेतल्यास या नोंदी बऱ्याच प्रमाणात आपोआप होतील.

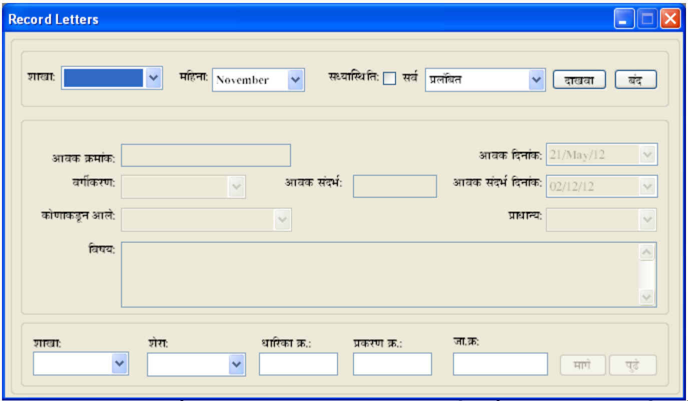
8.7. **प्रलंबित पत्रांची यादी:** महिनाअखेरीस किंवा आठवडा अखेरीस शाखा प्रमुखांनी प्रणालीमधून आपल्या शाखेच्या प्रलंबित पत्रांची यादी "कार्यालयीन शाखा/ प्रलंबित प्रत्रे" यामेनू व्दारे काढून घ्यावी. शाखेतील प्रलबितता कमी तर याची गरज पडणार नाही.

8.8. या यादीवर झालेल्या कार्यवाहीनुसार नोंदी कराव्यात व प्रणालीवर यथावकाश सध्यस्थिती नोंदणी करावी. ही यादी दैनंदिन कामानुसार बदलत जाणारी आहे.



8.9. **मासिक सध्यस्थिती नोंदणी**

- महिन्याच्या सुरवातीस व मध्यंतरानंतर शाखा प्रमुखंनी प्रणालीमधील प्रलंबित पत्रांची यादी काढून पत्रांची सध्यस्थिती नोंदवावी.
- या करिता "कार्यालयीन शाखा/मासिक सध्यस्थिती नोंदणी" हा मेनू वापरून खालील फॉर्म उघडावा.

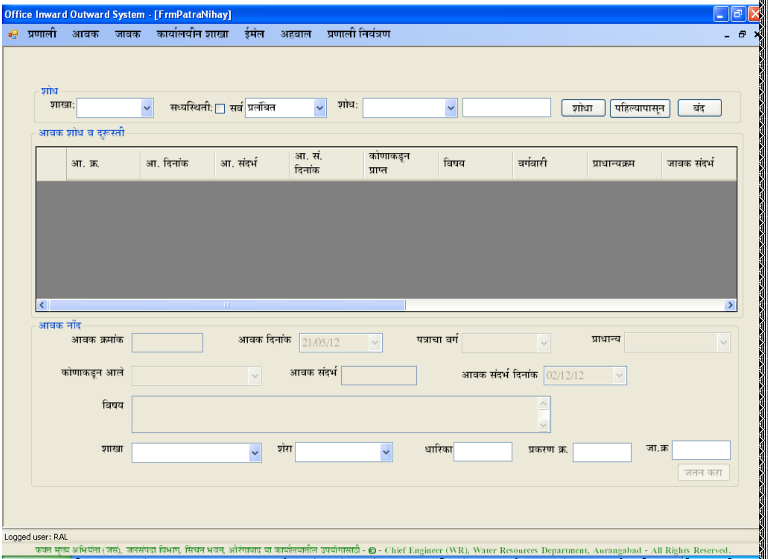


- यामध्ये आपली शाखा व महिना निवडा. सध्यस्थिती मध्ये ज्या सध्यस्थितीची पत्रे नोंदवावयाची आहेत तो घ्यावा. दाखवा या नोंदी व्दारे नोंदणी सुरु करा. याव्दारे निवडल्याप्रमाणे सर्व पत्रे एकामागून एक याप्रमाणे नोंदवावयाची आहेत. पत्राची माहिती फिकट बॉक्सेस मध्ये दिसेल ती बदलता येणार नाही.
- खालील चौकटीमध्ये फक्त माहिती भरावयाची आहे. यासाठी कीबोर्ड व Enter की चा वापर केल्यास नोंदी जलद होतील.
- संबधित आवक पत्र जर आपण दुसऱ्या शाखेस कोणतीही कार्यवाही न करता दिलेले असेल तर बदलेली शाखा निवडा.
- शेरा यादी मधून जो लागु असेल तो निवडा. (निपटारा, माहिती मागविली, संकलित, दप्तर दाखल, प्रलंबित यापैकी एक)

  निपटारा व माहिती मागविलेल्या पत्रासाठी धारिका क्र. व जाक्र टाकणे अनिवार्य आहे. *(नवीन कार्यालयामध्ये प्रणालीचा वापर सुरू करतांना याबाबत अडचणी येत असल्यास या नोंदीची अनिवार्यता Admin users ना बंद करता येते.)* नोंदी केल्यावर Enter व्दारे पुढील Input मध्ये जा व शेवटी पुढे या बटन वर असताना Enter (क्लीक) व्दारे नोंद जतन केली जाते व पुढील पत्राची नोंदही दिसते.
- या प्रकारे आपण निवडल्या प्रमाणे एकामागून एक सर्व पत्रांच्या नोंदी पूर्ण करा.

8.10. पत्रनिहाय सध्यस्थिती नोंदणी

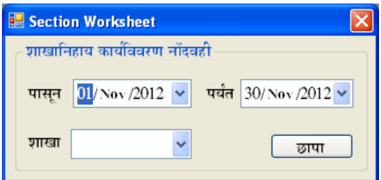
- वरील प्रमाणे एका महिन्यात आलेल्या सर्व पत्रांची एकामागून एक पत्र याप्रमाणे नोंदणी करणे सुलभ असले तरीही आपणास जर नेमेके एखादे पत्र शोधून फक्त त्याचीच नोंदणे करावयाची असल्यास अशी सुविधा "कार्यालयीन शाखा/ पत्रनिहाय सध्यस्थिती नोंदणी" या मेनूमध्ये आहे.



- वरील प्रमाणे उघडणाऱ्या फॉर्ममध्ये शोध घेण्यासाठी दोन पर्याय आहेत. यापैकी डावी कडील एक किंवा दोन्ही पर्याय वापरून शोधा या बटनवर क्लीक करा. निवडल्यानुसार आवक पत्रांची यादी खालील ग्रीड मध्ये दिसेल. यामधील आवश्यक त्या पत्राच्या ओळीवर Mouse Double Click करा. आवक नोंद सविस्तरपणे खलील बाजूस दिसेल.
- या आवक क्रमांकाच्या सध्यस्थितीत बाबतच्या नोंदी करा व जतन करा या बटन व्दारे नोंद जतन करा. अन्य आवक क्रमांकासाठी ग्रीड मधील संबधित ओळीवर Mouse Double Click करुन आपण इतर आवक क्रमांकांच्या नोंदी सुध्दा करु शकता.

8.11. मासिक कार्यविवरण:

- वरील प्रमाणे सध्यस्थितीच्या नोंदी झाल्यानंतर, आपणास शाखेचे कार्यविवरण हाताने बनविण्याची गरज नाही. यासाठी "कार्यालयीन शाखा/ मासिक कार्यविवरण" या मेनूव्दारे खालील फॉर्म उघडा.

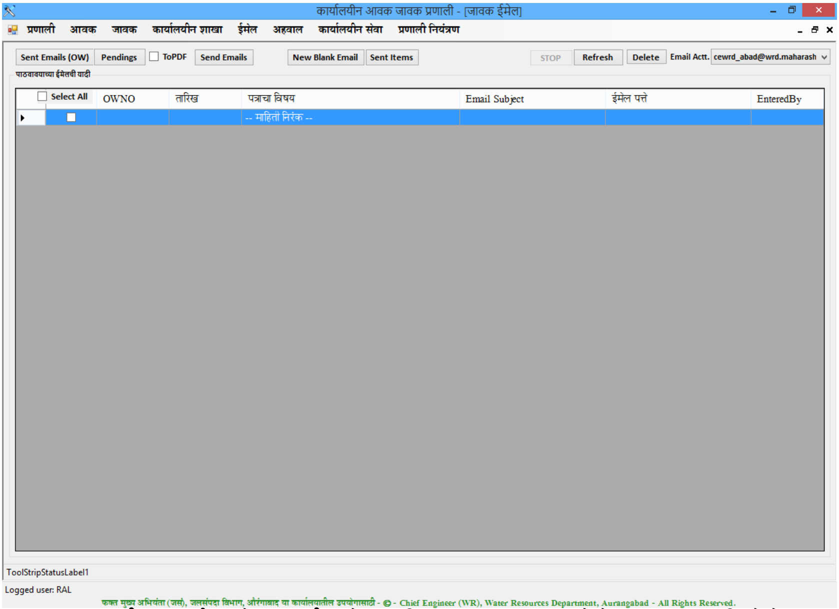


- यामधील शाखा यादी मधून व तारखा कॅलेंडर मधून निवडा व छापा या बटनवर क्लीक करा. आपणास आपल्या शाखेची निवडलेल्या कालवधीची कार्यविवरण वही दिसेल.

9. जावक - ईमेल

9.1. प्रणालीमध्ये तयार होणाऱ्या पत्रांचे ईमेल व सहपत्रे ईमेलव्दारे पाठविण्याची सुविधा प्रणाली मध्ये आहे. या करिता आवश्यक ईमेल पत्ते प्रणालीमध्ये कार्यालयांच्या पत्त्यांच्या यादी प्रमाणे घेतले जातात.

9.2. या करिता “ईमेल/जावक” हा मेनू वापरा.



9.3. वरील फॉर्म व्दारे प्रणालीव्दारे पाठविण्यास तयार असलेले परंतु न पाठविलेले जावक क्रमांक दिसतात.

9.4. ईमेल पाठविण्याकरता प्रणाली मध्ये आपल्या कार्यालयाच्या ईमेल अकाउंटची माहिती भरणे आवश्यक आहे अन्यथा ईमेल पाठविता येणार नाहीत. Email Server यादी मध्ये कोणताही एक सर्व्हर निवडा.

9.5. यामधील कोणतीही ओळ निवडून Mouse Right Click व्दारे पत्र पहाणे, सहपत्रे पहाणे व ईमेल पाठविणे ही कामे करता येतात.

9.6. आपणास एकापेक्षा जास्त ईमेल पाठविण्या करिता अशा जावक क्रमांकाच्या ओळीचा चेकबॉक्स चेक करा व Send Email हे बटन वापरून ईमेल पाठविता येतात.

9.7. ईमेल पाठवणीच्या प्रगतीबाबत माहिती फॉर्मच्या Status bar वर दिसेल.

9.8. ईमेल सोबत जोडल्या जाणाऱ्या धारिका या ईमेल पाठवितांना ज्या परिस्थितीमध्ये असतील तशा पाठविल्या जातील, तरी ईमेल पाठविण्या पूर्वी पत्र व सहपत्रे योग्य असल्या बाबत खात्री करावी. फाईल नेटवर्कमध्ये अन्यत्र उघडली असल्या तसा त्रुटीसंदेश येईल अशा वेळी अशी फाईल बंद करण्याबाबत संबधितास सूचना देउन मगच ईमेल पाठविता येईल.

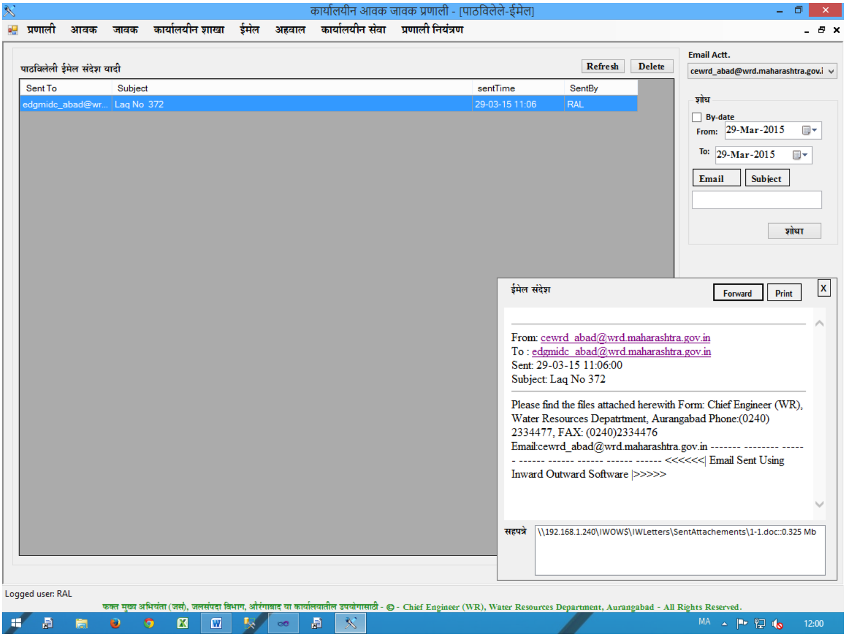
9.9. आपण Create PDF हा पर्याय ईमेल पाठविण्यापूर्वी चालू केला तर पाठविले जाणाऱ्या ईमेलसोबत, वर्ड, Excel च्या फाईल ऐवजी याची PDF फाईल तयार केली जाईल व ती ईमेल सोबत जोडली जाईल. हा पर्याय आपल्या संगणकावर Office7SaveasPDF Install असेल तर किंवा आपल्या संगणकावर Office 10 installs बस..असेल तरच वापरावा.

9.10. पाटविण्यास तयार असलेले ईमेल दिवासातून एकवेळ प्रणाली नियंत्रक किंवा यासाठी जबाबदारी सोपविलेल्या कर्मचाऱ्यांने तपासून पाठवावेत. अन्यथा अशा न पाटविता शिल्लक राहिलेल्या ईमेलची संख्या वाढत जाईल व ईमेल पाठविणे अडचणीचे होईल.

9.11. आपणास जर जावक नोंदीचा ईमेल जावक नोंदी मधील शिवाय इतर पत्त्यावर जावक नोंद न बदलता पाठवावयाचा असेल तर, ईमेल नोंदीवर राईट क्लीक करा व “Custom Email” या मेनूव्दारे ईमेल पाठविण्याच्या फॉर्म उघडा यामध्ये आवश्यक सर्व मजकूर तसेच संगणक धारिका जोडलेल्या असतील, योग्य ईमेल पत्ता टाकून आपण ईमेल पाठवू शकता.

9.12. जावक नोंदीच्या पाठविण्यात आलेले हल्लीच्या ईमेलची यादी आपणास Sent Email या बटन व्दारे पहाता येते यापैकी ईमेल पुन्हा सुध्दा पाठविता येतात.

9.13. प्रणालीमधून माध्यमाव्दारे पाठविलेले सर्व ईमेल (जावक नोंदीआधारे, Reply, Forward, Custom Email) यांची यादी ईमेल/ पाठविलेले हा मेनू किंवा वरिल फॉर्म मधील Sent Items बटनव्दारे पहाता येते. या यादीमधील नोंदी वर डबल् क्लीक केल्यास ईमेल पहाता येतो, पुढे पाठविता येतो.

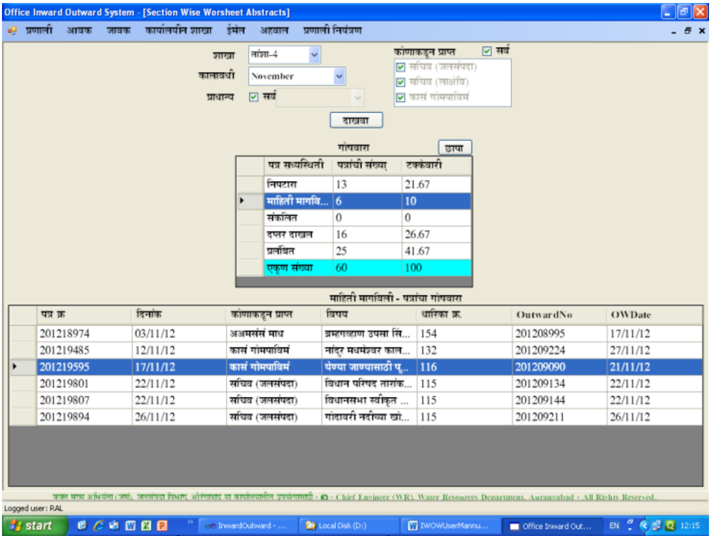


9.14. प्रणालीमध्ये येणाऱ्या ईमेल डाऊनलोड करून त्याचीआवक नोंद करण्यासाठी सुविधा असून त्याबाबतची माहिती आवक कार्यपध्दतीमध्ये देण्यात आलेली आहे.

10. अहवाल

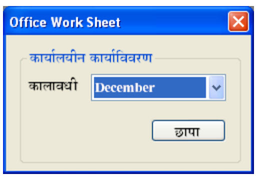
10.1. या मेनू मध्ये प्रणाली व्दारे अधिकाऱ्या करिता संनियंत्रणासाठी आवश्यक अहवाल मिळतात. हे अहवाल व्यवस्थित मिळण्या करिता शाखेतून प्रणालीमध्ये करावयाची सध्यस्थिती नोंदणीची कामे नियमितपणे झालेली असणे आवश्यक आहे.

- **कार्यविवरण:** यामेनू व्दारे अधिकाऱ्यांना संगणकावर सर्व शाखांमधील पत्रावर होत असलेल्या कार्यवाही बाबत माहिती अत्यंत सुलभरित्या पहाता येते.



- या मधील शाखा व कालावधी निवडा, प्राधान्य सर्व राहू द्या किंवा विधीमंडळ इ. घ्या, कोणाकडून प्राप्त यामध्ये सर्व वरिष्ठ कार्यालयांची नांवे आहेत. सर्व एकावेळी किंवा वेगवेगळी माहिती पहाता येईल. यानंतर दाखवा या बटनवर क्लीक करा. निवडल्या प्रमाणे गोषवारा दाखविला जाईल.
- गोषवाऱ्यामधील ओळींमधील पत्रांची यादी पहाण्यासाठी त्या ओळीवर डबल क्लीक करा. खालील ग्रीड मध्ये पत्रांची यादी दिसेल. सध्यस्थिती तर निपटारा किंवा माहिती मागविली अशी असेल तर, आपणास संबधित जावक पत्र उघडून पहाता येईल. यासाठी ग्रीड मधील संबधित ओळीवर डबल क्लीक करा.

- **मासिक कार्यालयीन गोषवारा:** यामध्ये कार्यालयामधील सर्व शाखामधील आवक पत्रांची सध्यस्थिती दाखविणारा गोषवारा दिसेल. तो खालील फॉर्म मध्ये महिना निवडून पहाता येईल. तो खालील प्रमाणे दिसेल.



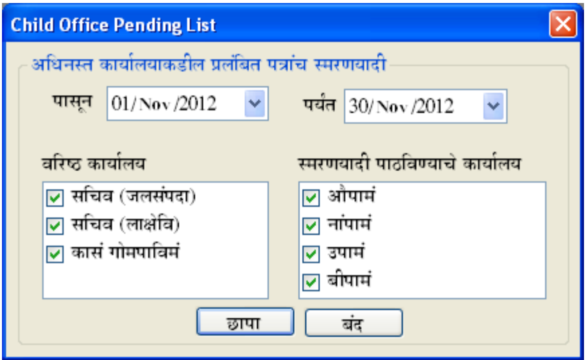
शाखा निहाय आवक पत्रांचा गोषवारा

3 Dec 2012

शाखा	शाखा प्रमुख	निपटारा	माहिती मागविली	संकलित	दप्तरदाखल	प्रलंबित	एकूण
आस्था-1	बरडवाल	0	0	5	0	15	20
आस्था-2	गायकवाड	1	0	0	0	0	1
आस्था-4	आर. जी. तादळे	3	13	4	0	28	48
आस्था-5	बी. बी. बरडवाल	5	5	22	1	95	128
आस्था-5अ	कुलकर्णी, काथार	27	3	3	0	110	143
आस्था-6	गायकवाड	121	2	28	33	1	185
गोखोक	गोदावरी खोरे कक्ष	0	0	1	0	14	15

- हा गोषवारा अधिकाऱ्यांनी पाहून त्यानुसार प्रलंबितता तपासता येते तसेच संबधित शाखा प्रमुखास सुचित करता येते.

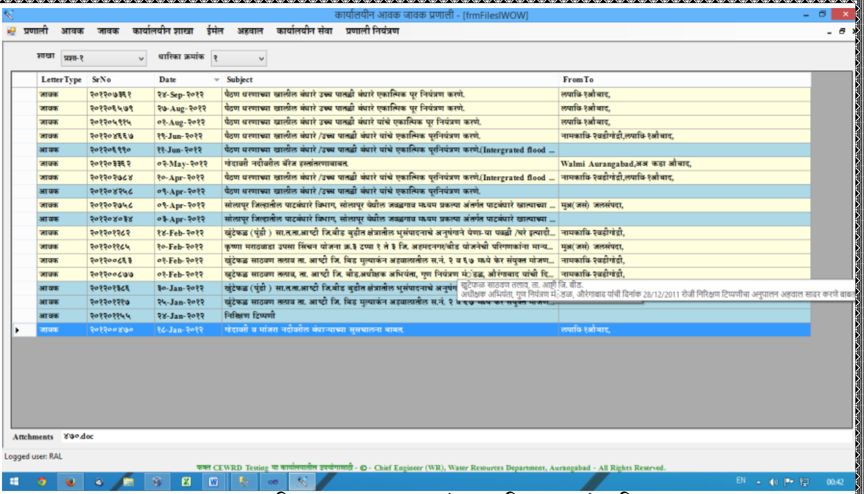
- **मागविलेली प्रलंबित माहिती:** अधिनस्त कार्यालयाकडून मागविण्यात आलेली माहिती, अद्याप प्राप्त झालेली नाही, अशा पत्रांची यादी प्रणाली मधून पहाता येते. ही अधिनस्त कार्यालय निहाय प्रिंट करता येते. याचा उपयोग करून अधिनस्त कार्यालयांना सूचित केल्यास स्मरणपत्रांची गरज भासत नाही. याकरिता खालील फॉर्म व्दारे अहवाल मिळेल.



- कालावधी आवश्यकते प्रमाणे निवडावा.
- वरिष्ट कार्यालयामध्ये ज्या वरिष्ठ कार्यालयाकडून माहिती मागविली o ती अधिनस्त कार्यालयांनी सादर केलनी नाही, अशा वरिष्ट कार्यालयांची यादी द्यावी. स्मरण यादी पाठविण्याचे कार्यालय यामध्ये अधिनस्त कार्यालयांची यादी निवडावी.
- छापा बटन व्दारे अहवाल मिळतो तो प्रिंट किंवा PDF करता येतो.

- **वार्षिक गोषवारा:** यामध्ये कार्यालयातील सर्व शाखांचा गेल्या एक वर्षातील पत्र सध्यस्थितीचा गोषवारा अहवाल मिळतो.

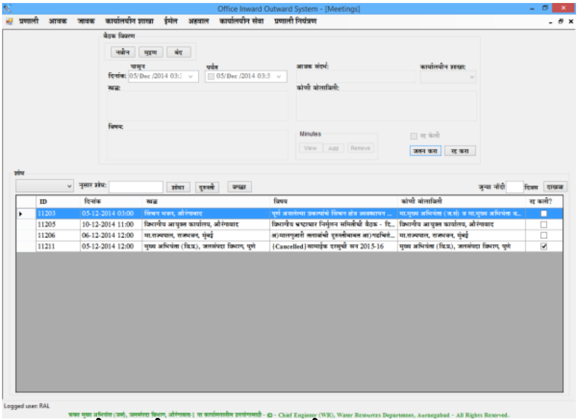
- **धरिकानिहाय पत्रव्यवहार:** कार्यालयीन शाखाव्दारे होणाऱ्या जावक नोंदीमध्ये तसेच पत्रसध्यथिती नोंदणीव्दारे जर योग्य धारिका क्रमांक नोंदविण्यात आले तर कार्यालयीन शाखांच्या धारिकामधील सर्व पत्रव्यवहार सुलभरित्या पहाता येईल.
  - याकरिता "कार्यालयीन शाखा/ धारिकांची यादी " या मेनू व्दारे धारिकानिहाय पत्रव्यवहार पहाता येईल.



- या करिता प्रथम शाख व नंतर धारिका क्रमांक निवडा.
- संबधित धारिकेनुसार आवक व जावक झालेल्या पत्रांची यादी दिसू लागेल
- यामधील पिवळा रंग जावक पत्रांसाठी व निळा रंग आवक पत्रांसाठी देण्यात आलेला आहे.
- यामधील कोणत्याही नोंदीवर डबलल्कीक केल्यास संबधित पत्राच्या संगणक धारिका उपलब्ध असल्यास उघडल्या जातील.
- यामध्ये संपूर्ण संगणकीकरण होण्यासाठी
  - ईमेल शिवाय ईतर मार्गाने आवक पत्रे/सहपत्रे स्कॅन करून वेळोवेळी नोंदविणे आवश्यक आहे.
  - येणारे ईमेल फक्त प्रणालीव्दारे डाउनलोड करून त्यांची आवक नोंद प्रणाली नियमितपणे होणे आवश्यक आहे.
  - जावक पत्रे परिपूर्ण पणे प्रणालीव्दारे तयार करणे तसेच सहपत्रे जावक नोंदीसोबत नोंदविणे अत्यावश्यक आहे.

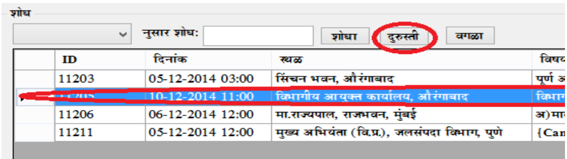
11. कार्यक्रम सूची (बैठक व्यवस्थापन)

- यापूर्वी यासाठी स्वतंत्र सॉफटवेअर विकसित करण्यात आले होते. आता युनिकोड व इतर बदलासह ही सुविधा आवक जावक प्रणालीचा एक भाग म्हणून अंतर्भूत करण्यात आली आहे. कार्यालयामध्ये होणाऱ्या बैठका किंवा अधिकाऱ्यांना बोलाविण्यात आलेल्या बैठकांची सूचीचे व्यवस्थपन याव्दारे करण्यात येते. प्रचलित पध्दतीनुसार कार्यालय प्रमुख तसेच अधिकाऱ्यांसमार एका बोर्ड याची सूची हाताने लिहून ठेवावयाची पध्दत आहे. याऐवजी आता संगणक नोंदी व्दारे सूचीची प्रिंट किंवा सरळ संगणकावर सूची पहाण्याची व्यवस्था प्रणालीध्ये करण्यात आलेली आहे. या करिता कार्यालयीन सेवा यामधील मेनू वापरावेत.
- **नवीन बैठका नोंदविणे** यासाठी कार्यालयीन सेवा/ परिपत्रके / नवीन नोंदणी हा मेनू वापरुन खालील फॉर्म उघडा.



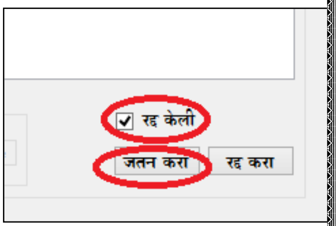
- यातील नवीन या बटनवर क्लीक करा.
- पासून ची तारीख व वेळ निवडा
- जर बैठक/ कार्यशाळा एका दिवसापैक्षा जास्त असतील तर पर्यंत दिनांक मधील चेकबॉकस टिक करून तारीख व वेळ निवडा.
- इतर सर्व माहिती भरा व नोंद जजन करा.
- प्रिट प्रिव्ह्यू चालू होईल.
- अधिकाऱ्या डेस्कवर संगणक उपलब्ध असतील व प्रणाली स्थापित असेल तर या नोंदी अधिकाऱ्यांना संगणकावरच दिसतील.
- अन्यथा येणाऱ्या प्रिट प्रिव्ह्यू व्दारे प्रिंट काढून अधिकाऱ्यांच्या टेबल वर कायमस्वरूपी उभ्या पॅडमध्ये ठेवावे.

- **नोंदींमधील दुरूस्ती:** झालेल्या नोंदी दुरस्त करणे साठी वरील प्रमाणेच नवीन नोंदीचा फॉर्म उघडा.
  - खालील बाजूस दिसणाऱ्या यादीतून योग्य ती बैठकीची नोंद निवडा.



  - दुरुस्ती या बटनवर क्लीक करा.
  - नोंदीची सर्व माहिती पुन्हा वरच्या बाजूच्या फॉर्ममध्ये दिसू लागेल
  - यामध्ये योग्य त्या दूरुस्त्या करा व "जतन करा" या बटन व्दारे जतन करा.

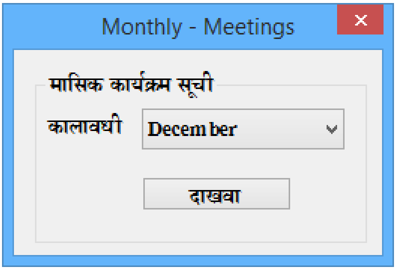
- **रद्द झालेली बैठक:** एखादी बैठक रद्द झाल्याचे समजल्यास ही नोंद वरी प्रमाणे दुरूस्तीस घ्यावी व "रद्द केली" हा चेक बॉक्स टी करा व "जतन करा" या बटन व्दारे नोंद जतन करा. कार्यक्रम सूची अद्यावत होउन रद्द झालेली नोंद वगळली न जाता फक्त कार्यक्रम सूची यादीमधून काढून टाकण्यात येईल. आवश्यकतेनुसार पुन्हा प्रिंट



अधिकाऱ्यांच्या टेबलवर ठेवा.

- **चालू बैठका पहाणे:** कार्यालयीन सेवा/ कार्यक्रम सूची/ चालू बैठका या मेनूव्दारे चालू बैठकांची माहिती दाखविण्यात येते. या मूनूचा वापर अधिकाऱ्यांनी कार्यक्रम सूची संगणकावर पहाण्यासाठी करावयाचा आहे.

- **कार्यक्रम सूची मासिक गोषवारा:** कार्यालयीन सेवा/ कार्यक्रम सूची/ पूर्ण मासिक गोषवारा या मेनूव्दारे महिना निवडून सदर महिन्यामध्ये झालेल्या कार्यक्रमांची यादी मिळते.



१२. परिपत्रकांचा डाटाबेस

१२.१. शासन, महामंडळ, मुअ स्तरावर निर्गमित केलेल्या परिपत्रकांचा संगणक धारिकांचा डाटबेस प्रणालीच्या "कार्यालयीन सेवा/ परिपत्रके" या मेनूव्दारे पहाता येतो

१२.२. यामध्ये परित्रकांचा शोध विषय, दिनांक, संदर्भ क्रमांक, कोड यानुसार घेता येतो.

१२.३. परिपत्रकांची वर्गवारी करण्यात आलेली असून वर्गवारीनुसार याद्या पहाता येतात.

12.4. शोध यादी मिळाल्यावर कोणत्याही नोंदीवर उबल क्लीक केल्यास संबधित परिपत्रकाची पीडीएफ फाईल उघडते.

मूळ संकल्पना : श्री प्र. वि. मान्नीकर

संकल्पन व विकसन : श्री रा. आ. लेंगडे

-: प्रणाली बाबत संपर्क :-
मुख्य अभियंता (जसं)
जलसंपदा विभाग
सिंचन भवन, जालना रोड, औरंगाबाद
0240-2334798, 2334477 Extn-120

Email : iwow.cewrdabad@gmail.com

-: Downloads :-

Unicode Fonts
http://cewrdaurangabad.com/downloads/UnicodeFonts.zip

Seting up computer for Unicode ussage.
http://cewrdaurangabad.com/downloads/UnicodeNotes.pdf

Latest Inward Outward System Mannual:
http://cewrdaurangabad.com/downloads/IWOWUserMannual.pdf

Latest System Download
1) Client CD (Aprox size 100 MB)
http://cewrdaurangabad.com/downloads/IWOWSetup.zip
2) Server CD (Aprox size 1000 MB)
http://cewrdaurangabad.com/downloads/IWOWServerSetup.zip