आवक जावक प्रणाली
प्रणाली नियंत्रकासाठी माहिती पत्रक.

(हे माहिती पत्रक फक्त प्रणाली नियंत्रकांनीच वापरावयाचे आहे)

अनुक्रमणिका

अ क्र	विषय	पृ.क्र.
1	आवश्यक संगणक क्षमता	2
2	प्रणालीसाठी नियंत्रकांची आवश्यकता	3
3	आवक जावक प्रणालीची स्थापना	3
	a) सर्व्हर भागाची स्थापना	3
	b) क्लायंट भागाची स्थापना	10
	c) प्रणालीच्या नियमित बॅकअप साठी अन्य संगणक तयार करणे.	11
	d) प्रणालीमध्ये आपल्या कार्यालयाची माहिती भरणे.	12
	1. प्रणालीचे आपल्या कार्यालयासंबधातील पर्याय (Options)	13
	2. नवीन लॉगईन तयार करणे.	14
	3. वापरकर्त्यासाठी लॉगईन तयार करणे	15
	4. कार्यालयीन शाखांची माहिती भरणे.	16
	5. पत्रव्यवहारासाठी वापरावायचे पत्ते	17
	6. पत्यांचे वर्गीकरण	19
	7. पत्रांचे नमुने तयार करणे.	20
	a. मुळ नमुने तयार करणे	20
	b. पत्राचा समान मजकूर असलेले तयार नमुने तयार करणे.	22
	c. नमुन्यामधील दुरुस्ती.	24
	8. ईमेल पत्ते	24
	9. ईमेल खाती	25
	10. लक्षवेध यादी	27
	11. युजर लॉग व प्रणाली बॅकअप	28
4	प्रणाली चाचणी नंतर प्रत्यक्ष वापर सुरू करण्याबाबत.	28
5	प्रणाली नियंत्रणाबाबत महत्वाच्या बाबी.	30
6	परिपत्रकांचा डाटाबेस अंतर्भूत करण्याची कार्यपध्दती	32
7	क्लायंट संगणकांना जोडणी मिळण्यात येणाऱ्या प्रमुख अडचणींचे निवारण करणे.	34
8	DATABASE Settings तपासणी	34

आवक जावक प्रणाली
प्रणाली नियंत्रकासाठी माहिती पत्रक.

(हे माहिती पत्रक फक्त प्रणाली नियंत्रकांनीच वापरावयाचे आहे)

1. **आवश्यक संगणक क्षमता.**
   a. आवक जावक प्रणाली ही फक्त आवक जावक पत्रांची नोंद करणे याच कामासाठी मर्यादित नसून, यामध्ये आवक जावक नोदीशिवाय पत्रांच्या धरिकांचे संकलन, पत्रांच्या सध्यस्थितीच्या नोंदी व त्यावर आधारित प्रलंबितता तपासण्यासाठी विविध अहवालांचे संस्करण यांचा समावेश आहे. प्रणालीचा वापर मुख्यत्वे करुन टंकलेखकाकडून जावक पत्रे नोंदविणे व पत्र तयार करण्यासाठी होणार असला तरीही प्रणाली मधील आवक पत्रांची सध्यथिती नोंदविण्यासाठी शाखेव्दारे सुध्दा काहि प्रमाणात वापर होणे आवश्यक आहे. अन्यथा प्रणाली मधून तयार होणारे प्रलंबितता अहवाल चुकीचे मिळतील. हा वापर सुलभ होण्या करिता प्रणालीचे संकल्पन संगणक जाळयावर आधारित करण्यात आले आहे. यासाठी स्थानिक संगणक जाळयामधील एका संगणकाचा वापर केंद्रिय संगणक म्हणून करावयाचा आहे या संगणकावर प्रणालीचा डाटाबेस, प्रणालीस लागणाऱ्या संगणक धारिका व प्रणाली व्दारे तयार होणाऱ्या संगणक धारिका जतन केल्या जाणार आहेत. हा संगणक कार्यालयीन वेळेत सतत चालू असल्या शिवाय प्रणालीचे काम सूरू राहणार नाही. इतर संगणकावर प्रणालीचा क्लायंट भाग स्थापित करुन वापरावयाचा असून यामध्ये प्रणाली वापराचा सर्व प्रकारचा युजर इंटरफेस ठेवण्यात आला आहे.
   b. कार्यालयामध्ये उपलब्ध संगणकापैकी एक, आवक जावक प्रणालीची केंद्रिय माहिती ठेवण्यासाठी, 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 तयार 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 – Minimum 1.50 GB on Operating system Drive for Sfoware installation.
      iv. Storage – Minimum 200 GB Free and dedicated Storage (Space cannot be used for other purpose)
      v. 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.
      vi. 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.
      vii. Language Settings: Setup for complex scripts for use of Unicode.
      viii. Date Format योग्य येण्या करिता Regional Setting हे United States ऐवजी United Kingdom असे असणे आवश्यक आहे.
      ix. GIST OT Typing Tool (FREE from CDAC) or ISM 6.0 (GOM Copy) for Data input in Unicode.
      x. MS Office चा Office7SaveasPDF भाग स्वहस्ते Install करावयाचा आहे.
   c. केंद्रिय संगणकावर 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.

d. कार्यालया मधील ज्या संगणकावर आवक जावक प्रणालीचा वापर होणार आहे त्या सर्व संगणकावर प्रणालीचा क्लायंट भाग स्थापन करावयाचा आहे. या संगणकाची क्षमता खालील प्रमाणे आवश्यक आहे.
   i. Processor 2.0 or better.
   ii. Memory – 1 GB for windows XP, 2 GN for Windows 7.
   iii. Storage – 1.50 GB on Operating system Drive for Sfoware installation.
   iv. Operating System- Windows XP SP-2 or higher.
   v. Language Settings Setup in Windows OS for use of Unicode
   vi. GIST OT Typing Tool (FREE from GOI) or ISM 6.0 (GOM Copy) for Data input in Unicode.
   vii. For PDF conversion before Email sending, save as pdf plugin for office 2007 installed.

e. क्लायंट भाग हा आवक शाखा, पत्र टंकलेखनासाठी वापरण्यात येणारे सर्व संगणक, शाखा प्रमुखासाठी पत्रव्यवहाराची सध्यस्थिती नोंदविण्यासाठी अतिरिक्त संगणक, अधिकाऱ्यांना प्रणालीव्दारे विविध अहवाल पहाण्यासाठी वापरावयाचे सर्व संगणक यावर स्थापित करावयाचा आहे. प्रणालीमध्ये DVOT-Surekh या युनिकोड फाँटचा वापर केला आहे. पत्रव्यवहाराच्या सर्व संगणक धारिका याच फाँटमध्ये तयार होतील. कार्यालयामध्ये DVB-TT किंवा DV-TT Fonts वापर चालू असेल तो बंद करून युनिकोडचा वापर सुरू करावा लागेल.

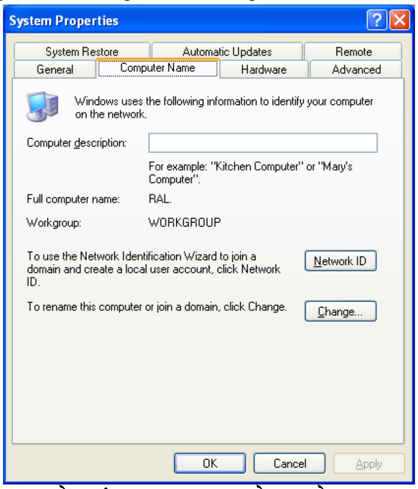
2. **प्रणाली प्रचलनासाठी नियंत्रकाची आवश्यकता.**
   a. प्रणालीचा वापर करण्यासाठी कर्मचाऱ्यांना प्रणालीचे लॉगइन देणे, सुरवातीची जुळवणी करणे, दैनंदिन वापरा दरम्यान प्रणालीच्या वापरावर लक्ष ठेउन नियंत्रण करणे, प्रणालीचा अभ्यास करुन सर्व वापरकर्त्यांना प्रणालीबाबत येणाऱ्या अडचणी सोडविणे याबाबीसाठी कार्यालयातील एका कर्मचारी अधिकाऱ्याची नियुक्ती "आवक-जावक-प्रणाली-नियंत्रक" म्हणून करावी.
   b. नियंत्रक अधिकाऱ्याची जबाबदारी खालील प्रमाणे असेल.
      i. प्रणालीची इत्यंभूत माहिती 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. भरणे व ती अद्यावत ठेवणे.
      iv. 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.

3. **आवक जावक प्रणालीची स्थापना**
   4. प्रणाली स्थापना दोन भागात करावयाची आहे. यासाठी दोन स्वंतत्र सीडी पुरविण्यात आल्या आहेत. सर्व्हर भाग हा फक्त केंद्रिय संगणकावर फक्त एकच वेळ करावयाचा आहे. क्लायंट भाग कार्यालयातील ज्या संगणकांवर प्रणालीचा वापर प्रत्यक्षात होणार आहे त्या सर्व संगणकावर करावयाचा आहे.
      a. सर्व्हर भागाची स्थापना.
         i. सर्व्हर सेटअप फक्त एकदाच करावयाचा आहे. एकदा सेटअप पूर्णपणे झाल्यानंतर दुसऱ्यांदा हा सेटअप केल्यास Error दिसतील व सेटअप पूर्ण होणार नाही. काहि कारणास्तव सेटअप पुन्हा करावयाची आवश्यकता वाटत असल्यास मुअ जसं, औरंगाबाद कार्यालयास संपर्क साधून योग्य मार्गदर्शन घेतल्याशिवाय करू नये. अन्यथा यामुळे प्रणालीच्या वापरामध्ये अडथळे येतील.

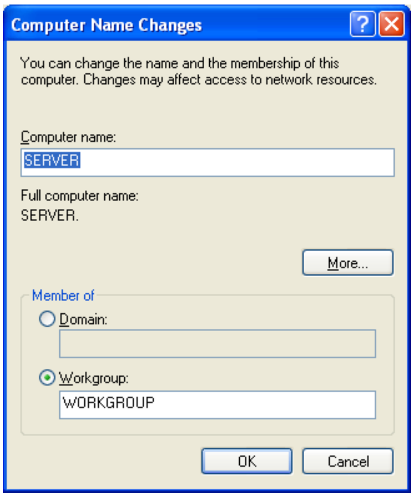
ii. आपल्या कार्यालयातील ज्या संगणकावर प्रणालीचा वापर होण्याची शक्यता आहे अशा संगणकांची संख्या 10 पेक्षा जास्त असल्यास केंद्रिय संगणक हा विंडोज सर्व्हर असणे आवश्यक आहे. अन्यथा कार्यालयात सर्वात जास्त गतीमान व नवीनतम संगणकाचा वापर केंद्रिय संगणक म्हणून करण्यास हरकत नाही. या संगणकावर प्रणालीच्या सर्व्हर भागाची सीडी वापरून प्रणालीचा सर्व्हर भाग स्थापना करावयाची आहे.

iii. या संगणकाच्या Desktop वरील My Computer > Right Click > Properties उघडा. खालील प्रमाणे विंडो उघडेल,

(Windows 7 : MyComputer> RightClick > Properties > Computer Name, ... Settings > Change Settings)
(windows 8 : ThisPC > RightClick > Properties > Computer Name, ... Settings > Change Settings)



iv. याव्दारे आपणास संगणकाचे नांव बदलावयाचे आहे. Change या बटनवर क्लीक करा. खालील प्रमाणे विंडो दिसेल.



v. यामधील computer Name यामध्ये SERVER अशी अक्षरे काळजीपूर्वक टंकलिखित करा व OK बटन क्लीक करा.

vi. संगणक Restart होउ द्या.

vii. प्रणालीची “सर्व्हर भागाची सीडी” संगणकामध्ये असल्याची खात्री करा व **यामधील Setup.exe ही फाईल उघडा.**

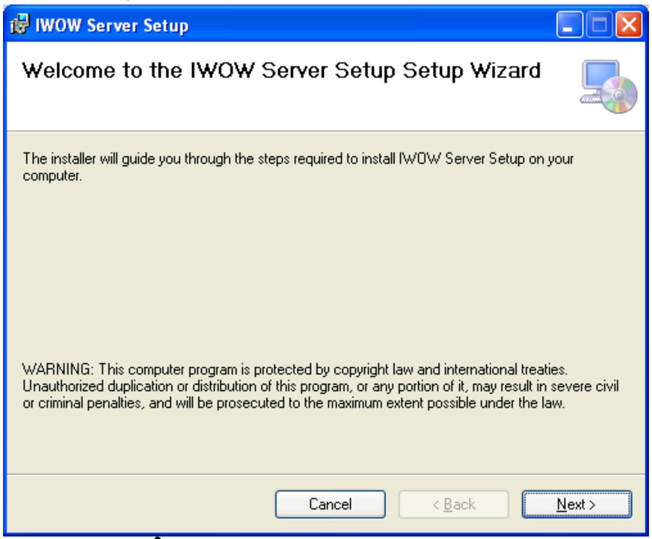
viii. आपल्या संगणकावरील उपलब्ध साफ्टवेअर्स नुसार विविध कंपोनंट स्थापित केले जातील. यामधील सूचना स्वीकारा व सर्व कंपोनंटसची स्थापना होउ द्या. या कंपोनंटच्या स्थापने दरम्यान संगणक Restart होत असल्याबद्दल सूचना येतील त्या न टाळता संगणक Restart होउ द्या.

ix. प्रणालीच्या सर्व्हर भागामधील .net framework भागाच्या सेटअप साठी सुमारे 15 ते 30 मिनिटे लागू शकतात.

x. कंपोनेंटस Install होताना Error Message येउन सेटअप बंद होत असल्यास, प्रथम सीडी वरील WCI या फोल्डर मधील फाईल उघडा व तिचा सेटअप पूर्ण होउन संगणक Restart होउ द्या व पुन्हा सीडी वरील सर्व्हर भागातील Setup.exe चालू करा.

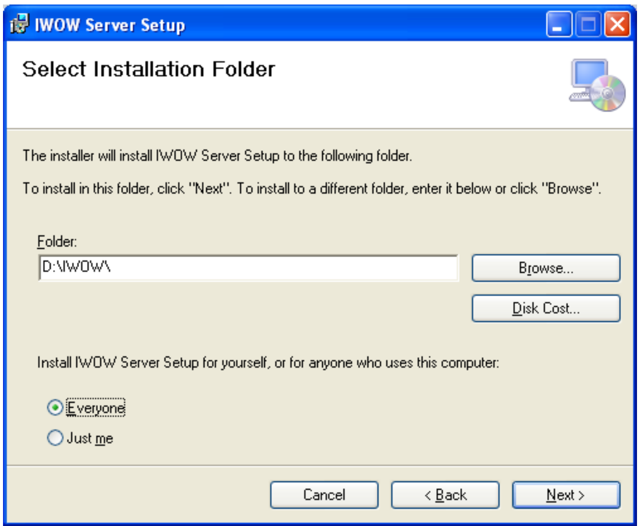
xi. वरील प्रमाणे WCI Setup करूनही कंपोनंट्स Install होताना Error Message येउन सेटअप बंद होत असल्यास, सीडी मधील DotNetFX40Client या फोल्डर मधील फाईल चालू करा सेटअप पूर्ण करा व संगणक Restart होउ द्या व पुन्हा सीडी वरील सर्व्हर भागातील Setup.exe चालू करा.

xii. सर्व कंपोनंट्स स्थापना पूर्ण झाल्यावर खालील विंडो दिसेल.



xiii. यामधील Next Button क्लीक करा.

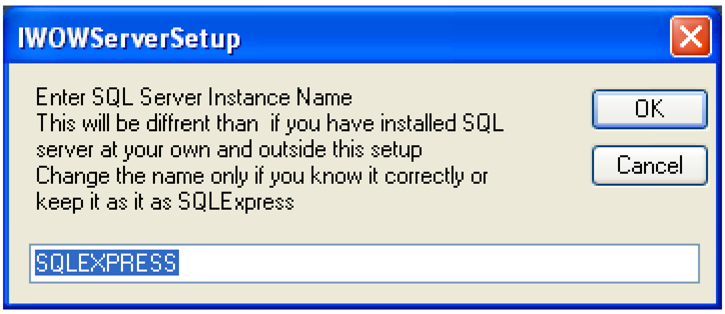
xiv. खालील विंडो दिसेल.



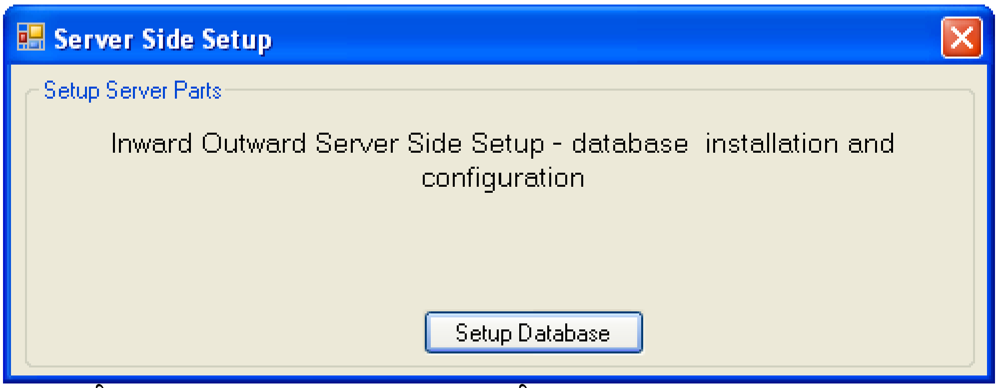
xv. Folder D:\IWOW असा दिसून येईल. या फोल्डरमध्ये प्रणालीच्या सर्व संगणक धारिका स्थापन होतील. D: ड्राईव्ह वर इतर फाईल्स असू नयेत. आपल्या संगणकावर D: Drive हा हार्ड डिस्कवर नसेल (CD) तर किंवा ज्या ठिकाणी कोणत्याच फाईल्स नाहीत असा ड्राईव्ह साठी पाथ बदला. हा पाथ windows ज्या Partion Drive वर स्थपित आहे तो वगळून अन्यत्र असलेला घ्या. हा पाथ महत्वाचा असून काळजी पूर्वक लक्षात ठेवा. यामध्ये प्रणालीव्दारे वापरली जाणारी तसेच तयार होणारी सर्व माहिती प्रणालीव्दारे जतन केली जाणार आहे.

xvi. यामधील तसेच यापुढील सर्व विंडोज मधील Next Button क्लीक करा.

xvii. सर्व कंपोनंटस स्थापना झाल्यावर खालील विंडो दिसेल.



xviii. यामध्ये बदल करण्याची गरज नाही. यामधील बदल जर आपल्या कार्यालयामध्ये SQL server 2008 अगोदराच स्थापना झालेला असेल तर आवश्यक बदल करण्याकरिताच फक्त वापरावयाचा आहे. अन्य बाबतीत बदल करावयाची गरज नाही. Ok बटन क्लीक करा. खालील विंडो दिसेल.



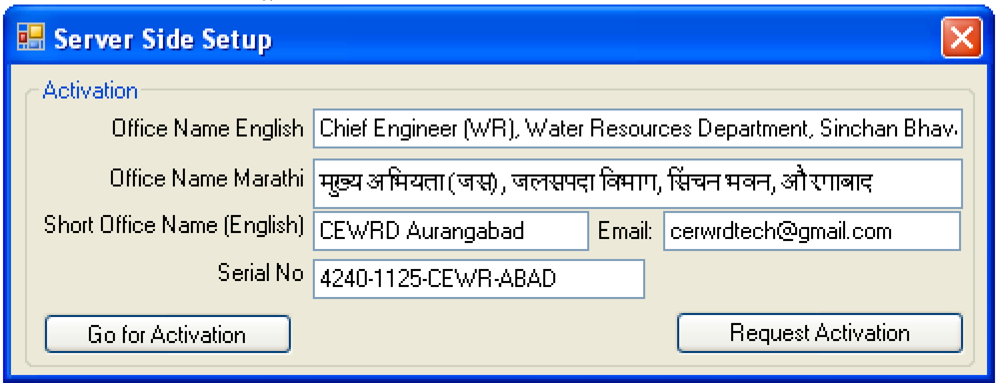
xix. यामधील SETUP Database या बटन वर क्लीक करा.

xx. यामध्ये काहि Error Message आल्यास त्याची नोंद घ्या.

xxi. यामधील Setup Database या बटनवर क्लीक करा.

1. यानुसारच्या बाबींचा सेटअप नंतर करावा लागाणार आहे.
2. यामध्ये जर सेटअप पुन्हा चालू करण्याबाबत संदेश येऊन थांबल्यास, D:\IWOW\IWOWServerSetup.exe ही फाईल रन करा (आपण यांची जागा वेगळी निवडली असल्यास त्यानुसार बदला) व सेटअप उरलेल्या बाबी करिता पुन्हा चालू होईल.

xxii. यामधील सर्व गोष्टी पूर्ण झाल्यानंतर खालील प्रमणे विंडो दिसेल.

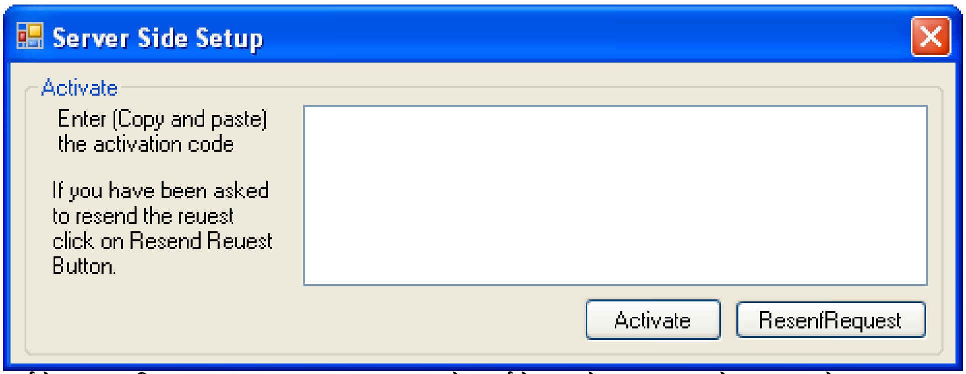


xxiii. ही सर्व माहिती आपल्या कार्यालयाच्या माहिती नुसार मराठी व इंग्रजीमध्ये भरा. Request Activation या बटनवर क्लीक करा.

xxiv. एका कर्न्फमेशन मेसेज नंतर ईमेलेव्दारे ही माहिती पाठविण्याचा प्रयत्न केला जाईल. ईमेल प्रणाली आपोआप पाठविणार आहे.

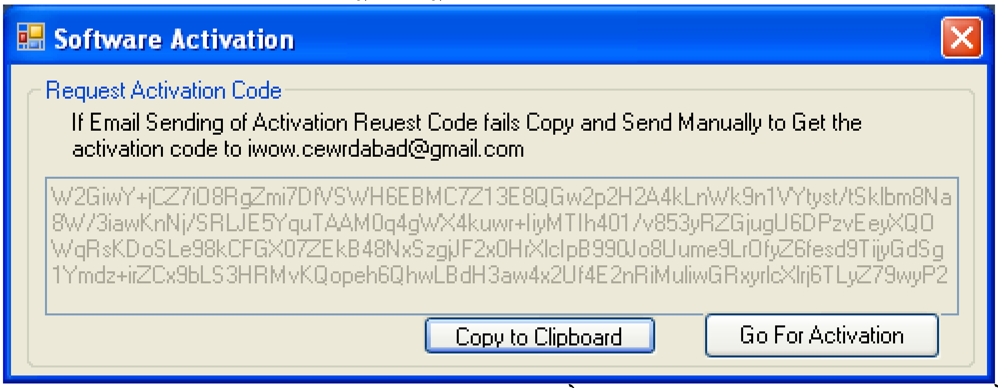
xxv. याव्दारे पाठविण्यात आलेल्या ईमेलचे उत्ररामध्ये प्रणाली सुरू करण्यासाठी आवश्यक Activation Code प्राप्त होईल. असा ईमेल प्राप्त न झाल्यास प्रणाली पुरवठा करण्यास संपर्क करा. दरम्यानच्या काळात क्लायंट भागाचा सेटअप सर्व्हर तसेच इतर संगणकावर पूर्ण करा. मात्र क्लायंट भाग प्रणाली Activation पूर्ण झालेवरच सूरू होईल.

xxvi. खालील विंडो दिसेल ईमेल व्दारे Activation Code प्राप्त झाला असल्यास, Activation Code Copy/ Paste करून Activation प्रक्रिया पूर्ण करा किंवा सेटअप बंद करा.



xxvii. ईमेल पाठविल्या नंतर Activation कोड ईमेलव्दारेच प्राप्त होणार आहे. न झाल्यास दुरध्वनीव्दारे कोड पाठविण्याबाबत विनंती करता येईल. प्राप्त झालेला कोड रिकाम्या इनपूट बॉक्स मध्ये, आलेल्या ईमेल मधून, Copy Paste करा. व Activate हे बटन क्लीक करा. आपली प्रणाली वापरासाठी सिंध्द झाल्या असल्याबाबत संदेश येईल. चुकीचा कोड किंवा इतर कार्यालयांचा कोड आपल्या कार्यालयासाठी Invalid ठरेल व प्रणाली वापरासाठी चालू होणार नाही. यामध्ये अडचणी येत असल्यास मुअ. जसं औबाद कार्यालयाशी संपर्क साधा.

xxviii. Activation Code मिळे पर्यंत आपण सेट अप बंद करू शकता. ईमेलव्दारे Activation Code प्राप्त झाल्यानंतर पुन्हा Start\Program Files\ InwardOutwardServer\ Inward Outward Server Sertup येथून चालू केल्यास खालील प्रमाणे विंडो दिसेल.



xxix. आपणास Request Code पुन्हा पाठवावयाचा असेल तर Copy To ClipBoard बटनव्दारे copy तो ईमेल व्दारे iwow.cewrd@gmail.com या पत्त्यावर पाटवावयाचा आहे. आपणास Activation Code प्राप्त झाला असेल तर Go For Activation बटन क्लीक करुन वरील प्रमाणे Activation पुर्ण करता येते.

xxx. आपला सर्व्हर भागाचा प्रणालीचा सेटअप पूर्ण झाला आहे. या सेटअप व्दारे Activation प्रक्रिया पूर्ण झाल्याशिवाय इतर संगणकांवरील क्लायंट भाग काम करणार नाही.

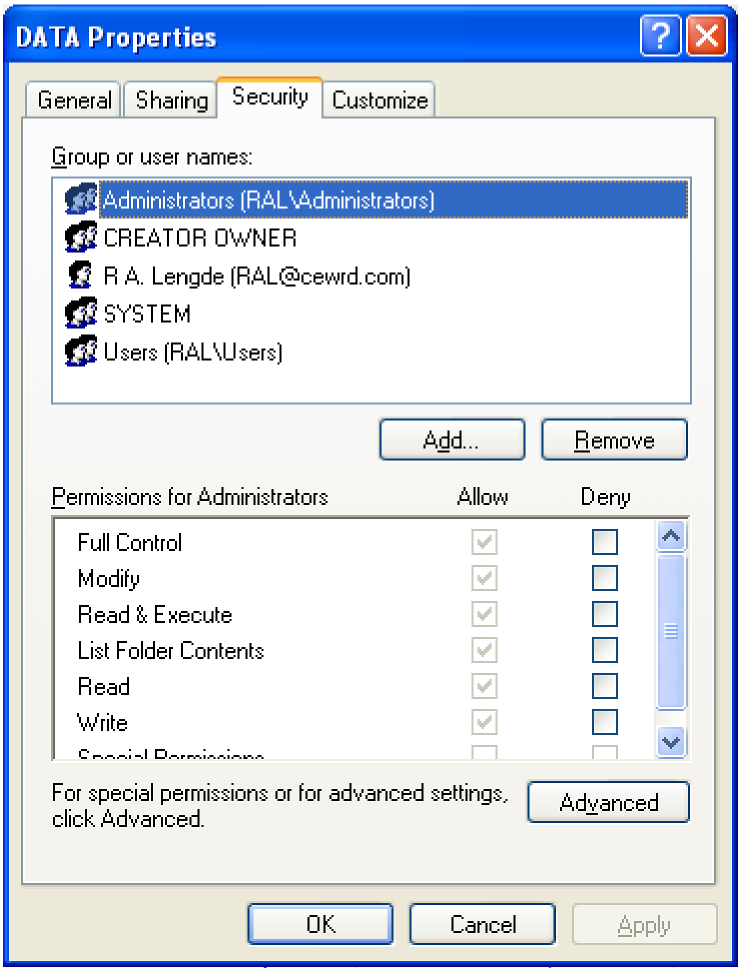
xxxi. सर्व्हर भागाचा सेटअप पूर्ण झाल्यावर पुन्हा कधीही हा सेटअप या संगणकावर वापरू नका अन्यथा प्रणालीमध्ये अनावश्यक दुरुस्ती होऊन गंभीर उणीवा येतील (Unwanted Irrecovreable changes) ज्या आपणास दुरुस्त करता येणार नाहीत.

xxxii. आपणास आपल्या कार्यालयामध्ये इतर संगणकासाठी फक्त क्लायंट भागाचीच सीडी लागणार असल्याने, **चुकून क्लायंटसाठी सर्व्हर भागाची सीडी वापरली गेल्यास अडचणी येतील** याकरिता सर्व्हर भागाची सीडी सुरक्षित व स्वतंत्ररित्या जतन करून ठेवा. व फक्त क्लायंट भागाचीच सीडी वापरासाठी हाती ठेवा.

xxxiii. SQL Server Datafolder Security Settings.

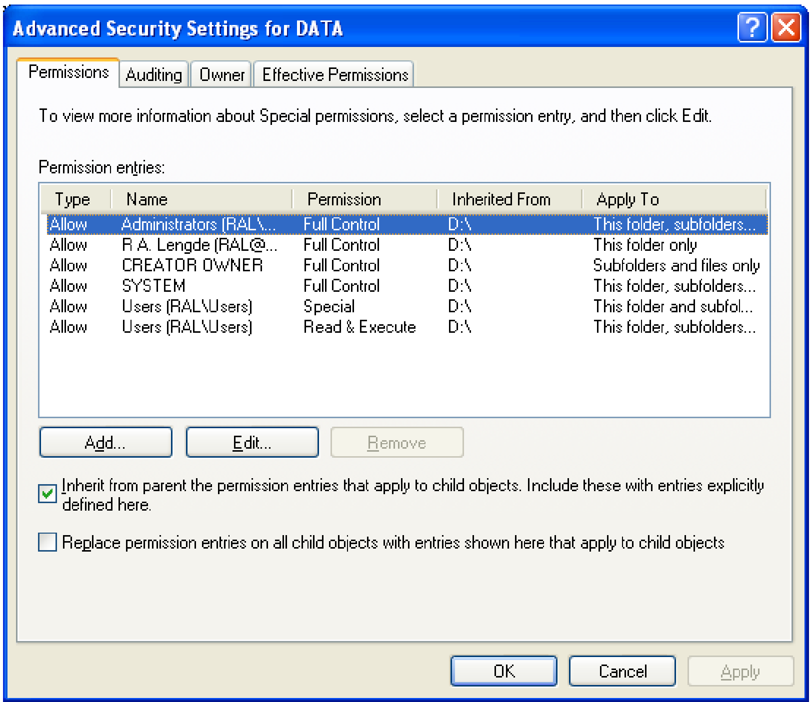
1. आपला सर्व्हर करिता वापरलेल्या संगणकावर windows XP असेल तर, myComputer/ Tools/ Folder Options/ View/ Advanced Setting मधील use Simple File Sharing हा option Off असणे आवश्यक आहे.
2. वरिलप्रमाणे सर्व्हर भागाचा सेटअप पूर्ण झालेवर प्रणालीच्या SQL Server Datafolder चे Security Settings पूर्ण करावयाचे आहेत.
3. प्रणाली ज्या फोल्डरमध्ये स्थापना केली आहे तो उघडा (D:\IWOW)

4. यामधील Data हा फाल्डर (D:\IWOW\Data) निवडा, माउस राईट क्लीक व्दारे खालील डायलॉग उघडा.



आपल्या संगणकावर वरील प्रमाणे Security हा पर्याय दिसत नसेल तर,

xxxiv. Advanced या बटनवर क्लीक करुन खालील डायलॉग उघडा.

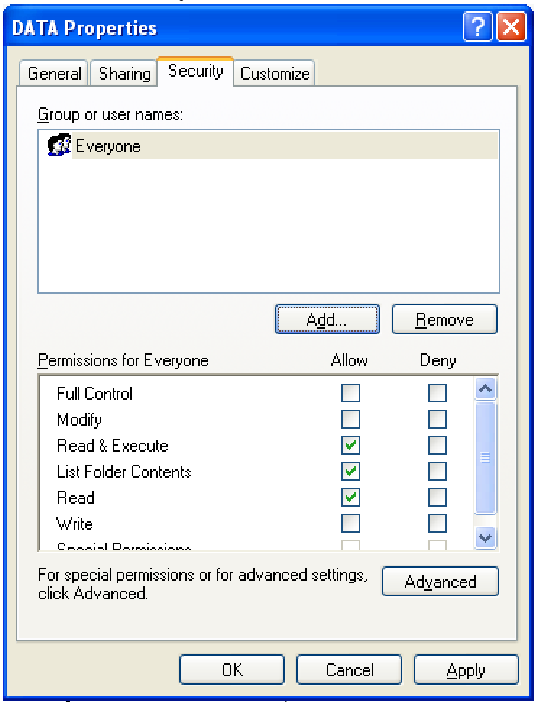


xxxv. यामधील Inherit from parent .... हा पर्याय बंद करा. येणाऱ्या Message मध्ये Copy हा पर्याय निवडा व Ok बटनव्दारे डायलॉग बंद करा.

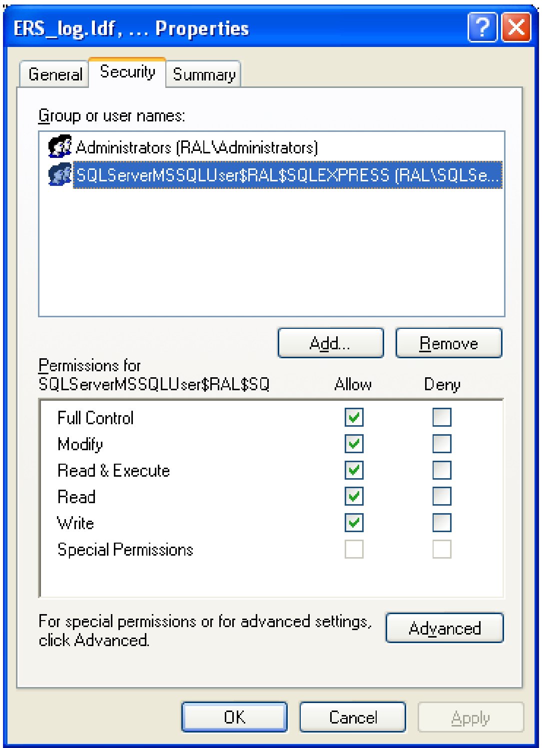
xxxvi. यामधील सर्व Group or Username या यादीमधील सर्व नोंदी Remove या बटनव्दारे काढून टाका.

xxxvii. Add हे बटन वापरून Everyone अशी नोंद यादीमध्ये नसेल तर टाका.

xxxviii. यादीमधील Everyone साठी खालीलप्रमाणे पर्याय चालू आहेत किंवा बंद आहेत याची खात्री करा, नसल्यास दुरुस्त करा.

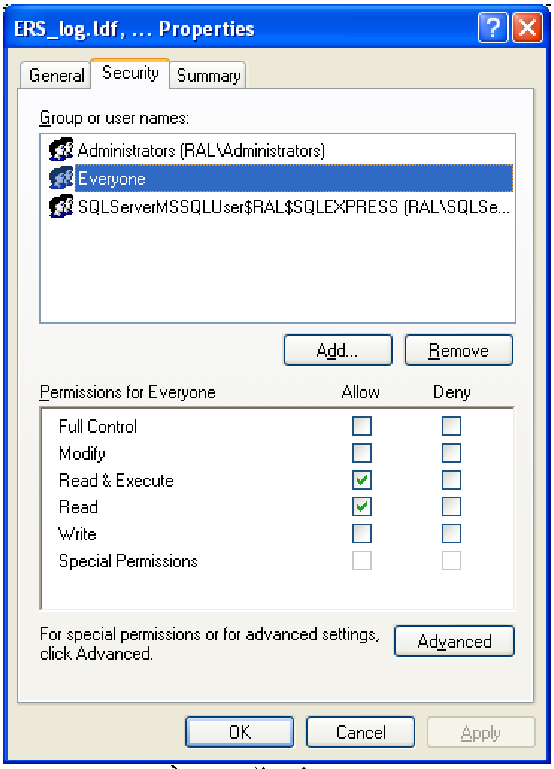


xxxix. प्रणालीच्या Data या फोल्डर (D:\IWOW\Data) मधील त्यामधील ERS.mdf व ERS_log.ldf दोन फाइल्स निवडा व Mouse Right Click\ Properties व्दारे खालील प्रमाणे Dialog उघडा.



आपल्या संगणकावर जर याफाईज्स दिसत नसतील तर, Control Panel\ Folder Options\ View\ Advanded Settings\ मधील Show Hidden Files हा पर्याय चालू करा व पुन्हा प्रयत्न करा.

xl. वरील प्रमाणे दिसणाऱ्या यादीमधील कोणतीही नोंद न वगळता Add बटन व्दारे Everyone ही नोंद टाका. Everyone साठी खालील प्रमाणे Permissions नोंदवा.



xli. Ok Button व्दारे डायलॉग बंद करा.

xlii. वरील प्रमाणे security setting न केल्यास नेटवर्क मधील संगणकाव्दारे डाटाबेस फाईल्स कॉपी करता येतील मात्र त्या मध्ये बदल करता येणार नाही. या बाबी प्रणालीचा वापर करण्यापूर्वी डाटाबेस बॅकअप व सुरक्षेसाठी करणे अत्यावश्यक आहे.

xliii. सर्व्हर संगणकावर Network Sharing Options बदलणे

1. Windows XP साठी Network Setup Wizard चालू करा व यामधील File & Folder Sharing सुरू ठेवण्याचा Option निवडून wizard पूणे करा.
2. Windows 7 किंवा 8 साठी
    a. Control Panel / Network and Sharing Center/ Change Advanced Sharing Options मधील
    b. Turn on Network Discovery
    c. Turn on File & Printer Sharing
    d. Turn on sharing to anyone...........
    e. Turn off Password Protected Sharing
    हे पर्याय चालू ठेवा
3. Start/ Run मध्ये gpupdate ही command run करा.

b. क्लायंट भागाची स्थापना.

i. सर्व्हर सेटअप वरील प्रमाणे पूर्णपणे झाल्यानंतर प्रथम केंद्रिय संगणकावर क्लायंट भाग स्थापित करावयाचा आहे.

ii. संगणकामध्ये प्रणालीची क्लायंट भागाची सीडी टाका.

iii. Windows XP SP2 संगणकाकरिता - सीडी मधील WCI फोल्डर मधील फाईल सुरू करा व सेटअप पूर्ण होउ द्या. आवश्यकतेनूसार संगणक Restart होउ द्या.

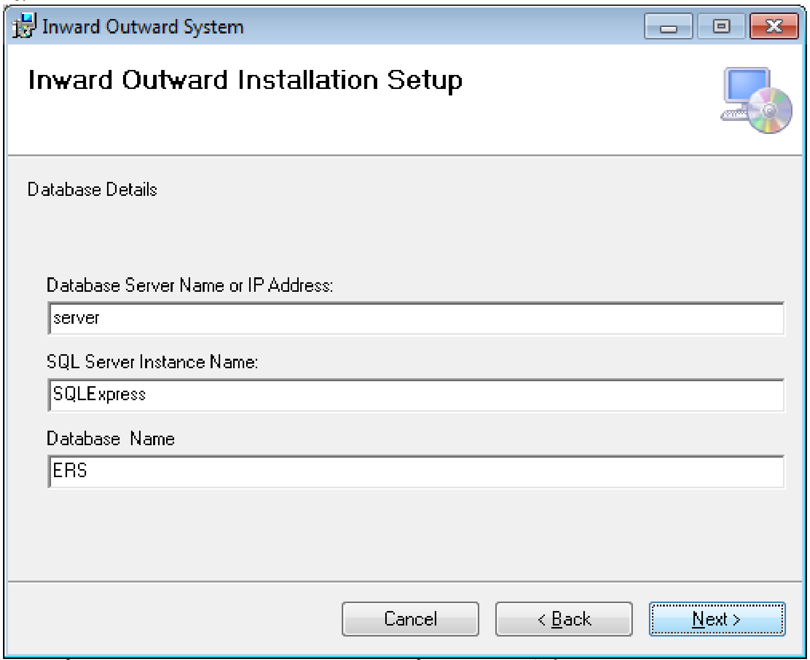
iv. सीडीमधील SETUP.EXE ही फाईल सुरू करा.

v. आपल्या संगणकावरील उपलब्ध साफ्टवेअर्स नुसार विविध कंपोनट स्थापित केले जातील. यामधील सूचना स्वीकारा व सर्व कंपोनंटस स्थापना होउ द्या. हे कंपोनंट स्थपनेदरम्यान संगणक Restat होत असल्याबद्दल सूचना येतील त्या न टाळता संगणक Restart होउ द्या.

vi. वरील प्रमाणे कंपोर्नटस Install होताना Error Message येउन सेटअप बंद होत असल्यास, सीडी मधील DotNetFX40Client या फोल्डर मधील फाईल चालू करा सेटअप पूर्ण करा व संगणक Restart होउ द्या व पुन्हा साडी वरील सर्व्हर भागातील Setup.exe चालू करा.

vii. Inward Outward System Setup सूरू होईल.

viii. यामधील खालील विंडो दिसेल, आपण सर्व्हर सेअ सर्व Defualt नुसार केला असल्यास यामधील सर्व तसेच ठेऊन सेट अप पूर्ण करा. अन्यथा यामध्ये योग्य ते बदल करून सेटअप पूर्ण करा.



ix. प्रणालीचा क्लायंट भाग या संगणकासाठी स्थापित होईल.

x. Desktop वरील Inward Outward System हा आयकॉन वापरून प्रणाली सुरू करा.

xi. लॉगईन बाक्स मध्ये Username = Admin व आपणास देण्यात आलेला Admin चा पासवर्ड टाका. प्रणालीचा मुख्य स्क्रीन दिसू लागेल.

xii. वरील प्रमाणे ज्या संगणकावर प्रणालीचा वापर होणार आहे त्या सर्व संगणकावर क्लायंट भागाची सीडी वापरून सेटअप पूर्ण करा.

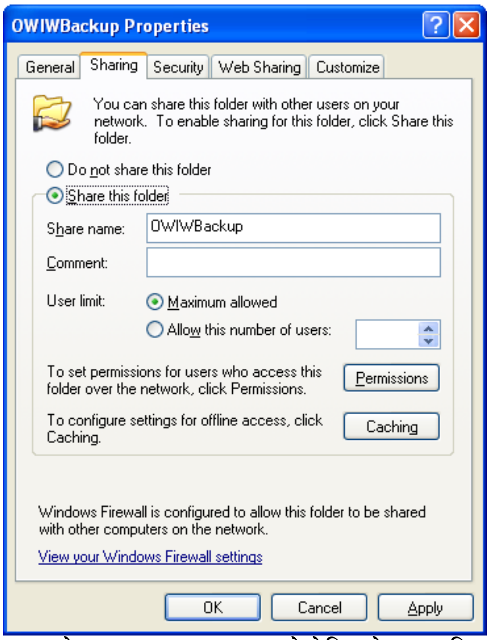
c. प्रणालीच्या नियमित बॅकअप साठी अन्य संगणक तयार करणे.

a. आपल्या कार्यालयामधील अन्य गतीमान संगणक जो जास्तीत जास्त वेळ चालू असतो तो निवडा. या संगणकावर windows Install असलेल्या पार्टीशन व्यतिरिक्त कोणत्याही पार्टीशनवर प्रणालीच्या नियमित बॅकअपसाठी फोल्डर तयार करून तो Share करावयाचा आहे. या फोल्डर मध्ये प्रणालीचा नियमित बॅकअप आपोआप घेतला जाईल जेणेकरून प्रणालीचा सर्व्हर संगणकाची हार्ड खराब झाल्यास यावरून प्रणालीची माहिती प्राप्त करता येईल.

b. या संगणकांच नांव (computer name) बदलून Backup असे द्या. यासाठी सर्व्हर सेटअप मधील सूचनांचा वापर करा.

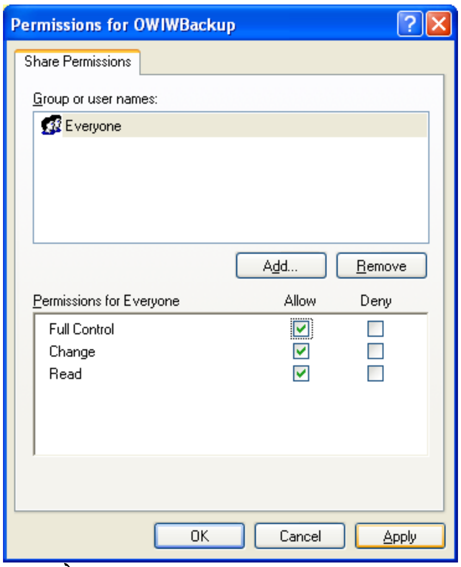
c. सर्व्हर सेटअप मधील सुचनानूसार या संगणकाचे Network Sharing सुरू करा.

d. बॅकअप संगणकावर Windows Install करण्यात आलेल्या पार्टीशन व्यतिरिक्त कोणत्याही पार्टीशनवर IWOWBackup या नावांने एक फोल्डर तयार करा. यानांवामध्ये किंवा पध्दतीमध्ये बदल करू नका. या फोल्डरला Right click Properties/ Sharing व्दारे खालील फॉर्म उघडा.



e. यामध्ये Share this folder हे रेडिओ बटन निवडा.

f. Permissions बटनव्दारे खालील फॉर्म उघडा.



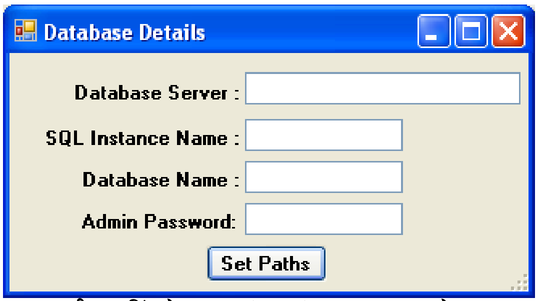
g. यामध्ये Everyone या युजरला full control persmission निवडा. Apply व व Ok Button वापरूल दोन्ही फॉर्म बंद करा.

d. प्रणालीमध्ये आपल्या कार्यालयाची माहिती भरणे.

i. वरील प्रमाणे सेटअप पूर्ण झाल्यावर प्रणालीच्या क्लायंट भागासाठी डेस्कटॉप तसेच प्रोग्राम मेनू मध्ये शॉर्टकट तयार होतील. त्याचा वापर करून प्रणाली सुरू करावयाची आहे.

ii. सर्व्हरवरील साफ्टवेअर Activation पूर्ण झाले नसल्यास क्लायंट सूरू होऊ शकणार नाहीत.

iii. सेटअप दरम्यान डाटाबेस माहिती चुकीची टाकल्यास प्रणाली सुरू होणार नाही. Admin पासवर्ड व्दारे ही माहिती पुन्हा भरता येईल व प्रणाली याबाबत सूचना देईल त्यावेळी फक्त Admin या युजरच्या फक्त पासवर्ड वापरावयाचा आहे. यासाठी खालील प्रमाणे विंडो दिसू शकतो.



iv. वरील विंडो क्लायंट संगणकाच्या सेटअप मध्ये फक्त डाटाबेस माहिती चुकीची टाकली गेल्यास किंवा सर्व्हर जोडणी मध्ये अडचणी असल्यास येउ शकतो. यामध्ये Server, SQLExpress, ERS व Admin या युजरचा पासवर्ड टाका.

v. प्रणाली संगणक नेटवर्क जोडणी नसल्याबाबत संदेश देउन बंद होत असल्यास संगणकाचे LAN Connection व्यवस्थित काम करित असल्याबाबत खात्री करावी.

vi. LAN कनेक्शन्स व्यवस्थित असून सुध्दा जोडणी होत नसल्यास केंद्रिय संगणकावरील SQL SERVER Protocol व Windows Firewall सेटिंग्ज तपासणे आवश्यक आहे. यासाठी DATABASE Setting यामधील सूचनांनुसार कार्यवाही करा.

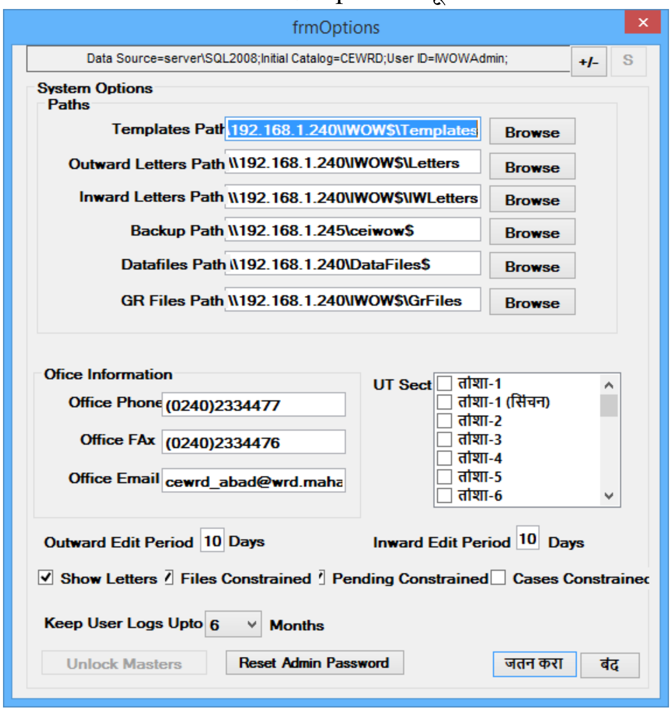
vii. वरील प्रमाणे प्रणालीचा सर्व्हर भाग व क्लायंट भाग व्यवस्थितरित्या कार्यरत झाल्यानंतर प्रणालीचा प्रत्यक्ष वापर सुरू करण्यापूर्वी प्रणालीमध्ये आपल्या कार्यालयाची माहिती भरणे आवश्यक आहे.

viii. ही माहिती भरण्याकरिता आवश्यक फॉर्मस् प्रणाली मध्येच अंतर्भूत करण्यात आलेले आहेत.

ix. प्रणाली सुरू करण्यापूर्वी ज्यांचेवर प्रणाली नियंत्रकाची जबाबदारी कार्यालय प्रमुखांनी सोपविली आहे त्यांनी खालील माहिती प्रणाली मध्ये भरणे आवश्यक आहे. ही माहिती सुरवातीस एकदाच भरावयाची आहे. या माहितीमध्ये भविष्यात दुरस्ती करणे सुध्दा शक्य आहे. मात्र ही माहिती वारंवार बदलू नये.

x. प्रणालीचा प्रत्यक्ष वापर सुरू करण्यापूर्वी प्रणाली नियंत्रकांनी प्रणाली नियंत्रण मेनू व्दारे भरलेल्या माहितीची खातरजमा करावी. याकरिता काहि प्रमाणात Test Data Entry करून प्रणाली अपेक्षे प्रमाणे काम करित असल्याबाबत खात्री करावी. आवश्यकते प्रमाणे प्रणाली नियंत्रण माहितीमध्ये बदल करावेत.

1. **प्रणालीचे आपल्या कार्यालयासंबधातील पर्याय (Options)**
   a. प्रणाली चा सर्व्हर भाग स्थापना झाल्यानंतर लगेच हे Option बदलावयाचे आहेत.
   b. यासाठी प्रणाली नियंत्रण/ Option मेनू वापरून खालील फॉर्म वापरावा.



c. यामध्ये Path आलेले पाथ आपण सर्व्हर व बॅकअप संगणकाचा सेटअप सूचनानुसार केला असल्यास आपोआप आलेले असतील. सेटअप मध्ये बदल केलेला असल्यास यामध्ये योग्य ते बदल करून बदलेले पर्याय “जतन करा” या बटन व्दारे जतन करा.

d. कार्यालयाची माहिती जसे की, Email, Phone, Fax ही भरा.

e. Outward Edit Period याव्दारे जावक नोंदी वापर कर्त्यांना या कालवधीनंतर बदलता येणार नाहीत, पत्रामध्ये बदल करता येणार नाहीत. त्या कायम होतील.

f. Inward Edit Period याव्दारे आवक/जावक नोंदी वापर कर्त्यांना या कालावधीनंतर बदलता येणार नाहीत, त्या कायम होतील.

g. Show Letters बंद केल्यास कोणत्याही (Admin वगळता) वापरकर्त्यास तयार झालेल्या पत्राच्या फाईल्स उघडता येणार नाहीत.

h. आपल्या कार्यालयामध्ये सर्व शाखामध्ये धारिकांच्या याद्या क्रमांकासह तयार नसल्यास Files Constrained हा बंद ठेवावा. सर्व शाखांच्या धारिकांच्या याद्या तयार झाल्यावर हा चालू करावा. याव्दारे प्रणाली मधील सध्यस्थितीच्या नोंदी करतांना धारिका क्रमांका नोंदविल्या शिवाय नोंदविणे चालू बंद करता येते.

i. आपल्या कार्यालयामध्ये सर्व शाखामध्ये धारिका व तसेच प्रकरणांना क्रमांक देण्यात येणे चालू असल्यास व सर्व शाखांनी यांची अंमलबजावणी केली असल्यास चालू करावा अन्यथा बंद ठेवावा. याव्दारे सध्यस्थितीच्या नोंदी करतांना प्रकरण क्रमांक नोंदविल्या शिवाय नोंदविणे चालू बंद करता येते.

j. Pending Constraints चालू ठेवल्यास, शाखा प्रमुखांना प्रत्राची सध्यस्थिती नोंदवितांना प्रत्येक प्रत्राची कोणतीही एक सध्यस्थिती नोंदविणे अनिवार्य राहिल.

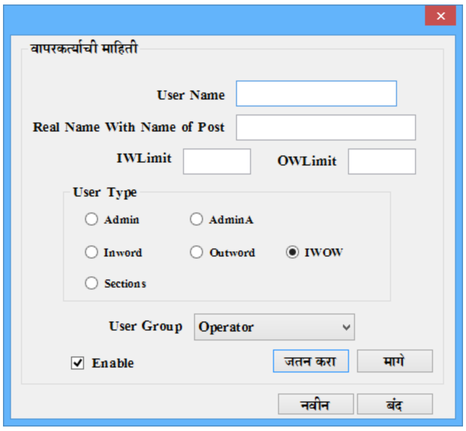
k. वापरकर्त्यांच्या नोदीची माहिती डाटाबेस मध्ये ठेवण्यासाठी जास्त प्रमाणात जागा लागत असल्याने ही माहिती किती दिवसापर्यंतची ठेवावी याबाबत Keep User Logs याव्दारे महिन्यामध्ये सुचना ठेवावी. अशा कालवधीपूर्वीची माहिती प्रणाली आपोआप नष्ट करणार आहे.

l. जतन करा या बटन व्दारे माहिती जतन करा व फॉर्म बंद करा.

m. प्रणाली बंद करुन चालू करा व प्रणालीच्या मुख्य स्क्रीनवर आपल्या कार्यालयाचे नांव येत असल्या बाबत खात्री करा, अन्यथा मु.अ. जसंवि औबाद कार्यालयाशी संपर्क करा.

2. **नवीन Login तयार करणे.**

a. प्रणालीमध्ये Admin हे लॉगइन अगोदरच भरण्यात आले आहे व याचा पासवर्ड प्रणाली वितरणाच्या वेळी देण्यात आला आहे.



b. प्रथम प्रणाली सुरू केल्यावर Admin Login व्दारे लॉगइन करा. व प्रणाली / पासवर्ड बदल व्दारे Admin युजरचा पासवर्ड बदलून घ्या. हा पासवर्ड लक्षात ठेवा.
c. पासवर्ड बदलानंतर प्रणाली नियंत्रण/ वापरकर्त्यांची माहिती या मेनूव्दारे वरील प्रमाणे फॉर्म उघडा.
d. यामधील नवीन या बटनचा वापर करून नवीन युजरची माहिती भरावयाची आहे. यामध्ये Usesrname कमीत कमी तीन अक्षरी असणे आवश्यक आहे. Inward Limit / Outward Limit ही एका वापरकर्त्याने एका दिवासात जास्तीत जास्त किती Entry करावयाच्या यासाठी आहे. वापरकतर्याचे नांव व पदनाम भरावयाचे आहे. Enable हा चेकबॉक्स चालू ठेवावयाचा आहे.
e. **कोणत्याही परिस्थतीत Admin लॉगईव्दारे देनंदिन काम करू नये.**
f. सर्व वापरकर्त्यांनी आपले लॉगइन इतरांना वापरण्यास देउ नये. स्वतंत्र व स्वत:च्या लॉगईन व्दारे काम करावे.
g. प्रणाली नियंत्रण हा मेनू Admin वापरकर्त्यांनाच फक्त दिसेल व वापरता येईल. Admin वापरकर्त्यांना Admin प्रणालीचे इतर “प्रणाली” मेनू दिसणार नाहीत. प्रणाली नियंत्रकास प्रणालीमधील इतर मेनू काम करावयाची आवश्यकता असल्यास या कामासाठी त्यांनी सामान्य लॉगइन तयार करुन त्याव्दारे काम करावे,

3. वापरकर्त्यासाठी लॉगइन तयार करणे.

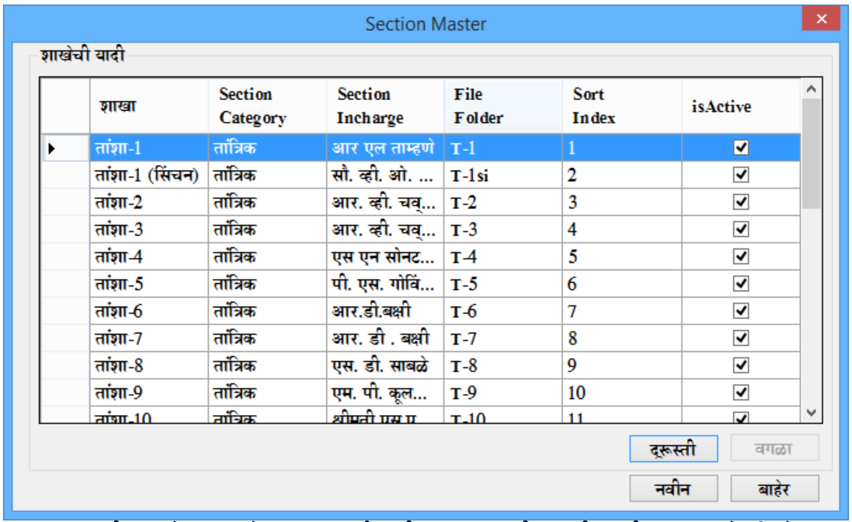
a. इतर सर्व लॉगईन, प्रणालीमध्ये कर्मचारी ज्या प्रकारचे काम करणार आहे त्यानुसार UserType द्यावयाचा आहे. Sections हा प्रकार फक्त एकाच शाखेसंबधी काम पहाणाऱ्या वापरकर्त्यांना द्यावयाचा आहे. या वापरकर्त्यांना फक्त त्यांच्याच शाखेचे काम करता येईल. UserType नंतरही बदलता येईल. Admin प्रकारचे यूजर प्रणाली नियंत्रकासाठी आहे. प्रणाली नियंत्रकाच्या अनुपस्थितीत प्रणाली नियंत्राणाच्या बाबी हाताळण्यासाठी हा प्रकार कार्यालयामध्ये जास्तीत जास्त तीन जणांना देता येईल.
b. सर्व लॉगईनमध्ये संबधित कर्मचाऱ्यांचे नांवा उल्लेख असणे बंधनकारक आहे. प्रत्येक कर्मचारी यांचे साठी स्वतंत्र लॉगईन देणे आवश्यक आहे.
c. देण्यात आलेले लॉगईन फक्त संबधित कर्मचाऱ्यांनीच वापरावे. एकत्रित वापर करू नये.
d. सर्व नवीन वापरकर्त्यांचे सुरवातीचा पासवर्ड हा त्यांचा युजरनेम हाच असेल व त्यांना तो प्रथम लॉगइन वेळी स्वहस्ते बदलावा लागेल.
e. नवीन युजर लॉगईन तयार करतांना संबधित व्यक्ती समोर असतानाच करावा व त्यांना आपल्यासमोरच नवीन लॉगइनव्दारे त्यांचा पासवर्ड स्वहस्ते बदलण्यास सांगा.
f. वापरकर्त्यांनी आपला पासवर्ड विसरल्यास वापरकर्त्याच्या यादी मधील संबधित युजर निवडा व RESET Password या बटनचा वापर करा. प्रणाली व्दारे वापरकर्त्याचा पासवर्ड हा त्याचे युजरनेम हाच करण्यात येईल. या वापरकर्त्यास लगचेच आपल्या समोर लॉगइन करावयास लाउन त्यांचा पासवर्ड स्वहस्ते बदलण्यास सांगा.
g. एखाद्या यूजरच्या UserType किंवा Limits मध्ये बदल करण्यासाठी वापरकर्त्यांच्या यादी मधून तो User निवडा व दुरस्ती बटन वापरून दुरस्ती पूर्ण करा.

h. प्रणाली मध्ये User व्दारे होत असलेल्या प्रत्येक बदलाची नोंद ठेवण्यात येते. या नोंदी प्रणली नियंत्रण/ User Logs येथे पहाता येतात. याची माहिती वापरकर्त्यांना दिल्यास, वापरकर्ते अनावश्यक नोंदी टाळून योग्य जबाबदारीने प्रणालीचा वापर करतील.

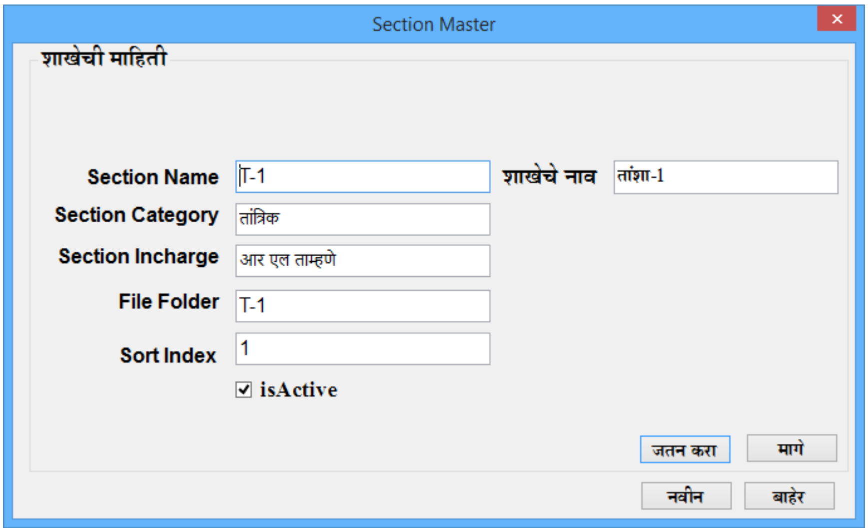
i. सर्व वापरकर्त्यांना स्वतंत्र Login देणे आवश्यक आहे. एकच लॉगईल अनेक वापरकर्त्यांना वापरू देऊ नये. Userlog वरून प्रणालीमध्ये येणाऱ्या अडचणी त्रुटी शोधण्यासाठी याची आवश्यकता आहे.

4. कार्यालयीन शाखांची माहिती भरणे.

a. “प्रणाली नियंत्रण/ कार्यालयीन शाखा” या मेनू व्दारे Section Master हा फॉर्म उघडा.



b. प्रणाली मध्ये असलेल्या कार्यालयीन शाखांची यादी वरील प्रमाणे दिसेल. नवीन प्रणाली मध्ये ही कोरी असेल. शाखांची माहिती नव्याने भरण्यासाठी नवीन या बटनचा वापर करा, खालील प्रमाणे फॉर्म दिसेल.



c. शाखेचे नांव इंग्रजी व मराठी फॉंटस मध्ये टंकलिखित करावयाचे आहे. इंग्रजी लेबलच्या इनपुट बॉक्स मध्ये इंग्रजीमध्ये व मराठी लेबलच्या इनपुट बॉक्स मध्ये मराठी मध्ये नांवे टंकलिखित करा. मराठीसाठी फक्त युनिकोड मधूनच टंकलेखन करावयाचे आहे

d. शाखेचे नांव प्रणाली व्दारे तयार होणाऱ्या पत्राच्या जावक क्रमांका सोबत जोडले जाणार आहे यामुळे हे नांव पूर्ण शब्दात न देता आद्याक्षरामध्ये द्या, जेणे करून पत्रावर येणाऱ्या जावक क्रमांकामधील अक्षरांची गर्दी कमी होईल.

e. इतर सर्व इनपुट बॉक्स मध्ये इंग्रजीमध्ये माहिती भरावयाची आहे. Section Category मध्ये कार्यप्रकार जसे की Techincal, Acounting, Establishment टाकावा. फाईल फोल्डर शाखेच्या नांवानुसार व स्पेस शिवाय फक्त इंग्रजी आद्याक्षरे वापरून करावा. Sort Index चा वापर कार्यालयीन शाखा ज्या क्रमाने संबधित फॉर्मवरील यादीमध्ये येतील त्या क्रमासाठी आहे. हा बहुतांशी आपोआप येईल. आवश्यक वाटल्यास एखाद्या शाखेचा अग्रक्रम बदल करण्यासाठी करू शकता.

f. isACtive हा चेकबॉक्स चालू ठेवा. हा बंद असल्यास शाखेचा वापर करता येणार नाही. भविष्यात कार्यालयातील एखादी शाखा बंद झाल्यास हा दुरुस्तीव्दारे बंद करावयाचा आहे.

g. सर्व माहिती भरल्यानंतर जतन करा या बटनवर क्लीक करून माहिती जतन केली जाईल. या प्रमाणे कार्यालयामधील सर्व शाखांची माहिती भरावयाची आहे.

h. कार्यालयीन शाखा मध्ये फक्त ज्या शाखामधून प्रत्यक्ष पत्रव्यवहार होतो त्याच शाखांचा समावेश करावा. आवक शाखा/ जावक शाखा अशा प्रत्यक्ष पत्रव्यवहाराशी संबधीत नसलेल्या शाखा नोंदवू नयेत.

i. दुरस्तीसाठी यादीमधील ओळ निवडून दुरुस्ती बटन व्दारे दुरुस्ती करता येते. मात्र प्रणालीचा वापर सुरू झाल्यानंतर, जुजबी दुरस्ती शक्य असली तरीही शाखेचे नांव पूर्णपणे बदलणे अशा बाबी करु नका यामुळे आवक जावक नोंदी मध्ये सुध्दा हे बदल होतील व शाखा बदलेल्या दिसतील.

j. वगळा या बटनचा वापर फक्त प्रणालीची माहिती नियंत्रकोव्दारे भरण्याच्या दरम्यानच करावयाचा आहे. प्रणालीचा वापर सुरू झाल्यानंतर कोणतीही शाखा वगळता येणार नाही. मात्र isActive बंद करून वापर बंद करता येईल. याकरिता माहिती काळजीपूर्वक भरून मगच प्रणालीचा प्रत्यक्ष वापर सुरू करावा.

k. एखाद्याशाखेसंबधी माहिती प्रणालीमध्ये जमा झाल्यनंतर ती शाखा बंद करण्याचा निर्णय झाल्यास, अशी शाखेचा वापर बंद करणे करिता दुरूस्ती मध्ये isActive हा पर्याय बंद करावा, शाखा वगळता येणार नाही.

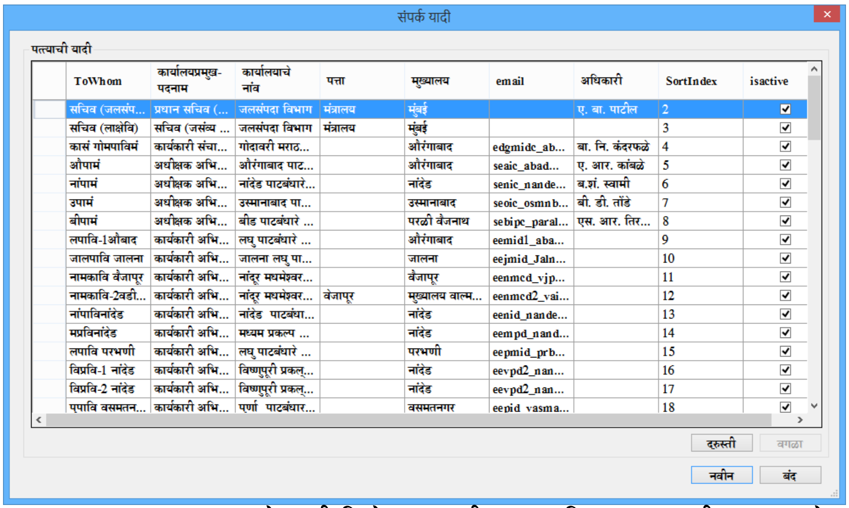
5. पत्रव्यवहारासाठी वापरावायचे पत्ते

a. प्रणाली मधील नोंदी पूर्ण करतेवेळी पत्र व्यवहारासाठीचे पत्ते तयार यादी मधून फक्त निवडावयाचे आहेत. प्रणाली निवडी संबधित जतन केलेला पत्ता, पत्र तयार करतांना वापरणार आहे, ते टंकलिखित करण्याची आवश्यकता रहाणार नाही.

b. या यादी मध्ये भरलेल्या पत्त्यानुसार पत्रामधील पत्त्यांच्या ओळी तयार होणार असल्याने हे पत्ते दिलेल्या सूचनानुसार भरावेत अन्यथा पत्रावर येणारे पत्ते चुकीच्या पध्दतीने तयार होतील व यामध्ये अनावश्यक दुरस्त्या करण्यात वेळेचा अपव्यय होईल.

c. या पत्त्यांची यादी मुख्य अभियंता कार्यालयामध्ये वापरात असल्यानुसार प्रणाली मध्ये ठेवण्यात आली आहे त्यामध्ये आवश्यकते नुसार बदल करून ती आपल्या कार्यालयासाठी वापरावयाची आहे. किंवा हे पत्ते वगळून आपल्यासाठी आवश्यक पत्ते नव्याने टाकता येतील.

d. पत्यांच्या यादीमधील बदलासाठी प्रणाली नियंत्रण/ पत्यांची यादी हा मेनू वापरावा.



संपर्क यादी

पत्त्याची यादी

ToWhom	कार्यालयप्रमुख-पदनाम	कार्यालयाचे नांव	पत्ता	मुख्यालय	email	अधिकारी	SortIndex	isactive
सचिव (जलसंप...	प्रधान सचिव (...	जलसंपदा विभाग	मंत्रालय	मुंबई		ए. बा. पाटील	2	✓
सचिव (लाक्षेवि)	सचिव (जसंव्य ...	जलसंपदा विभाग	मंत्रालय	मुंबई			3	✓
कासं गोमपाविमं	कार्यकारी संचा...	गोदावरी मराठ...		औरंगाबाद	edgmidc_ab...	बा. नि. कंदरफळे	4	✓
औपामं	अधीक्षक अभि...	औरंगाबाद पाट...		औरंगाबाद	seaic_abad...	ए. आर. कांबळे	5	✓
नांपामं	अधीक्षक अभि...	नांदेड पाटबंधारे...		नांदेड	senic_nande...	ब.शं. स्वामी	6	✓
उपामं	अधीक्षक अभि...	उस्मानाबाद पा...		उस्मानाबाद	seoic_osmnb...	बी. डी. तोंडे	7	✓
बीपामं	अधीक्षक अभि...	बीड पाटबंधारे ...		परळी वैजनाथ	sebipc_paral...	एस. आर. तिर...	8	✓
लपावि-1औबाद	कार्यकारी अभि...	लघु पाटबंधारे ...		औरंगाबाद	eemid1_aba...		9	✓
जालपावि जालना	कार्यकारी अभि...	जालना लघु पा...		जालना	eejmid_Jaln...		10	✓
नामकावि वैजापूर	कार्यकारी अभि...	नांदूर मधमेश्वर...		वैजापूर	eenmcd_vjp...		11	✓
नामकावि-2वडी...	कार्यकारी अभि...	नांदूर मधमेश्वर...	वेजापूर	मुख्यालय वाल्म...	eenmcd2_vai...		12	✓
नांपाविनांदेड	कार्यकारी अभि...	नांदेड पाटबंधा...		नांदेड	eenid_nande...		13	✓
मप्रविनांदेड	कार्यकारी अभि...	मध्यम प्रकल्प ...		नांदेड	eempd_nand...		14	✓
लपावि परभणी	कार्यकारी अभि...	लघु पाटबंधारे ...		परभणी	eepmid_prb...		15	✓
विप्रवि-1 नांदेड	कार्यकारी अभि...	विष्णुपूरी प्रकल्...		नांदेड	eevpd2_nan...		16	✓
विप्रवि-2 नांदेड	कार्यकारी अभि...	विष्णुपूरी प्रकल्...		नांदेड	eevpd2_nan...		17	✓
पपावि वसमतन...	कार्यकारी अभि...	पूर्णा पाटबंधार...		वसमतनगर	eepid_vasma...		18	✓

दुरुस्ती वगळा

नवीन बंद

e. Address Form मध्ये यादी दिसेल यामधील पत्ता निवडून दुरस्ती बटनाव्दारे या पत्त्यामध्ये बदल करता येतील.

f. नवीन बटन व्दारे नवीन पत्ता नोंदविता येईल.

g. वगळा बटन व्दारे यादीमध्ये निवडलेला पत्ता प्रणालीमधून वगळला जाईल.

h. **नवीन पत्ता** टाकतांना ज्या इनपूट बॉक्स साठी इंग्रजी लेबल देण्यात आलेले त्यामध्ये इंग्रजी व मराठी लेबलच्या इनपूट बॉक्स साठी मराठी युनिकोड व्दारे माहिती भरावी.

i. ToWhom इनपूट बॉक्स मध्ये कार्यालयाचे थोडक्यात नांव (ShortName) की, ज्याव्दारे कार्यालय यादी मधून निवडतांना ओळख पटावी असे द्यावे. उदा. "मुअ(जसं) औबाद"

j. Head of office Post इनपूट बॉक्स मध्ये कार्यालय प्रमुखाचे पदनाम द्यावे जसे की, Executive Enginer, कार्यकारी अभियंता.

k. Office Name इनपूट बॉक्स मध्ये कार्यालयाचे नांव द्यावे, जसे की, "औरंगाबाद पाटबंधारे मंडळ."

l. Address इनपूट बॉक्स मध्ये, पोस्टाचा पत्ता, आवश्यक असल्यास द्यावा. काहि कार्यालयासाठी हा अनावश्यक असल्यास कोरा ठेवला तरी चालेल. उदा. "सिंचन भवन, जालना रोड"

m. Head Quarter इनपूट बॉक्स मध्ये, गावांचे/ शहराचे नांव द्यावे.

n. PIN, Email इनपूट बॉक्स मध्ये गावाचा पीनकोड व कार्यालयाचा ईमेल पत्ता द्यावा. Email address एकापेक्षा जास्त उपलब्ध असल्यास स्वल्पविरामाव्दारे (,) स्वतंत्र करावेत. दोन ईमेल पत्त्यामध्ये स्वल्पविरामाशिवाय इतर अक्षरेए स्पेस वापरू नये.

o. Officer इनपूट बॉक्स यामध्ये कार्यालय प्रमुख पदावर कार्यरत अधिकाऱ्याचे नांव द्यावे.

p. Sort Index इनपूट बॉक्स हा प्रत्यक्ष नोंदी करतांना वापरावयाच्या यादीच्या मध्ये सदर पत्त्याची अग्रक्रम ठरविण्यासाठी करावा.

q. isActive checkbox चालू ठेवावा. अन्यथा हा पत्ता वापरता येणार नाही.

r. सर्व नोंदी टंकलेखन पूर्ण झाल्यावर जतन करा या बटन व्दारे नोंद प्रणालीमध्ये जतन करावी.

s. नोंद पूर्ण केलेल्या **पत्यामध्ये बदल करण्यासाठी** पत्यांच्या यादीमध्ये आवश्यक तो पत्ता निवडावा व दुरस्ती या बटनव्दारे सदर फॉर्म मध्ये माहिती बदल करून जतन करता येतील.

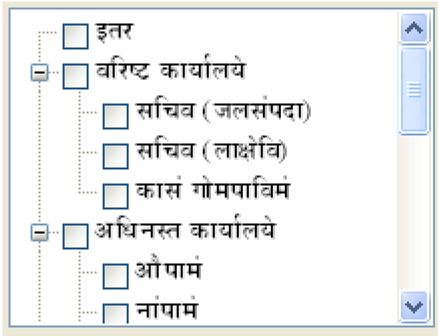
t. दुरस्तीसाठी यादीमधील ओळ निवडून दुरुस्ती बटन व्दारे दुरुस्ती करता येते. मात्र प्रणालीचा वापर सुरू झाल्यानंतर, जुजबी दुरस्ती शक्य असली

तरीही नांव पूर्ण पणे बदलेणे अशा बाबी करु नका यामुळे आवक जावक नोंदी मध्ये सुध्दा हे बदल होती व पत्ते बदलेले दिसतील.

u. वगळा या बटनचा वापर फक्त प्रणालीची नियंत्रण भरण्याच्या दरम्यानच करावयाचा आहे. प्रणालीचा वापर सुरू झाल्यानंतर कोणताही पत्ता वगळता येणार नाही.

v. एखादा पत्त्याचा वापर बेद करावयाचा असेल तर असा पत्ता, या पत्त्यावर यापूर्वी पत्रव्यवहार झालेला असल्याने वगळता येणार नाही. करिता असा पत्त्याचा isActive हा चेकबाक्स ऑफ केल्यास हा पत्ता यानंतर वापरता बेद करता येणे शक्य होईल.

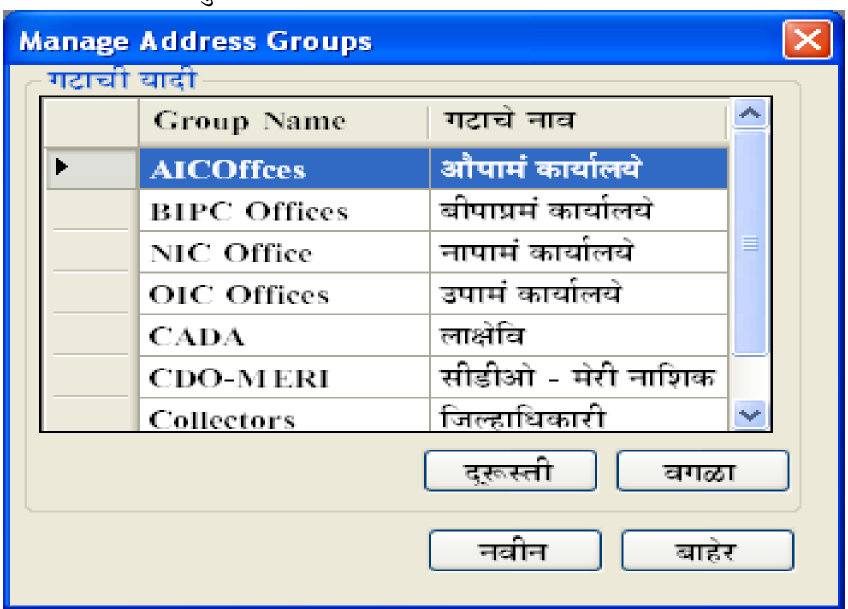
6. पत्यांचे वर्गीकरण



a. प्रणाली मध्ये वापरावयाच्या पत्त्यांची संख्या जास्त झाल्यास नेमके पत्ते निवडणे अवघड जाते तसेच काहि पत्ते विशिष्ट अहवाल तयार करण्यासाठी कोणत्या प्रकारचे आहेत याची माहिती प्रणाली मध्ये नोंदविणे आवश्यक आहे. या करिता प्रणाली मध्ये वरिल प्रमाणे नोंदविण्यात आलेल्या पत्त्यांच्या यादी मधील पत्त्यांचे वर्गीकरण करावयाचे आहे.

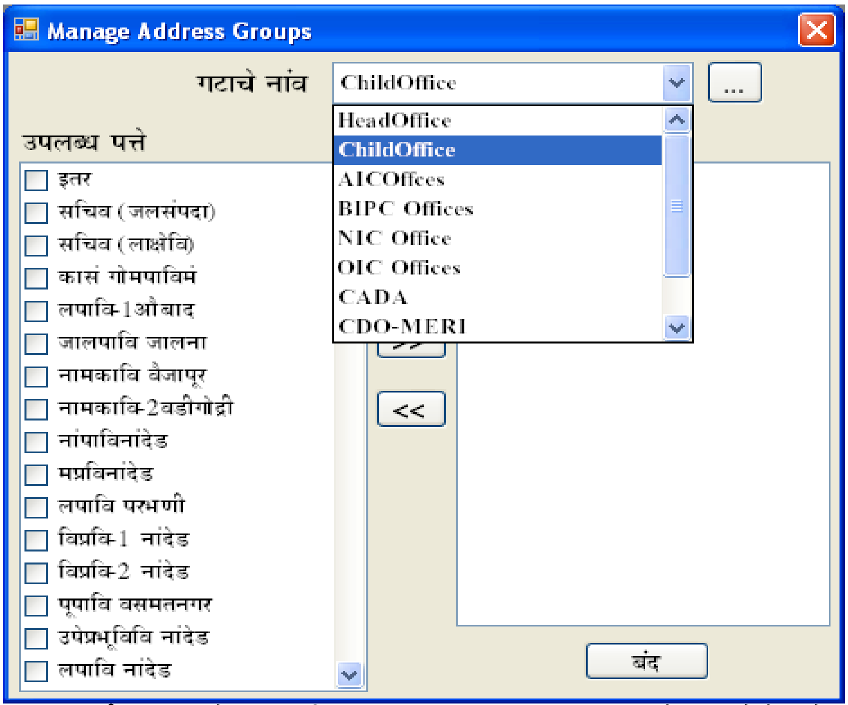
b. हे वर्गीकरण करण्यासाठी "प्रणाली नियंत्रण / पत्त्यांचे गट" तसेच "प्रणाली नियंत्रण / पत्त्यांचे वर्गीकरण" हे मेनू वापरावयाचे आहेत.

c. प्रथम पत्त्यांचे गट ठरवावयाचे आहेत. हे गट मुख्य अभियंता कार्यालयातील प्रणालीनुसार प्रणालीमध्ये मार्गदर्शनासाठी अगोदरच नोंदविण्यात आले आहेत. यामध्ये आवश्यकते नुसार बदल करण्यासाठी "प्रणाली नियंत्रण / पत्त्यांचे गट" नुसार खालील फॉर्म वापरावा.



d. यामधील नवीन/ दुरस्ती वगळा या बटनची कामे यापूर्वीच्या प्रणाली नियंत्रण फॉर्मनुसारच आहेत. याव्दारे आपण नवीन गट निर्माण करणे, गटाच्या नांवामध्ये दुरुस्ती करणे इ. कामे करू शकता.

e. “प्रणाली नियंत्रण / पत्त्यांचे वर्गीकरण” या मेनूव्दारे खालील फॉर्म वापरून पत्त्यांच्या यादी मधील पत्त्यांचे वर्गीकरण करता येते.



f. यामधील “गटाचे नांव” निवडल्यास आपणास या गटामध्ये असलेले पत्ते उजव्या बाजूस व गटामध्ये नसलेले पत्ते डाव्या बाजूच्या यादी मध्ये दिसतील.

g. एखादा गट निवडलेला असतांना या गटामध्ये पत्ते समाविष्ट करण्यासाठी उजव्या यादीमधील पत्त्यांच्या चेकबॉक्सेस टीक करा. या प्रमाणे एका वेळेस अनेक पत्ते आपण निवडू शकता. निवड पूर्ण झाल्यावर >> बटन क्लीक करून हे पत्ते निवडलेल्या गटामध्ये समाविष्ट करू शकता.

h. वरील प्रमाणेच उजव्या यादीतील पत्ते निवडून << बटन वापरून पत्ते निवडलेल्या गटामधून वगळू शकता.

i. वरील प्रमाणे सर्व गटासाठी ही प्रक्रीया पूर्ण करा.

j. यादी मधील HeadOffice व ChildOffice हे गट आपणास पत्त्यांच्या गटामध्ये दुरुस्तीसाठी दिसणार नाहीत. हे गट अत्यावश्यक असल्योने Locked आहेत. या गटामध्ये पत्ते टाकणे किंवा वगळणे शक्य आहे, तसेच इतर गटांच्या नांवामध्ये दुरस्ती व वगळणी करणे आपणास शक्य आहे.

7. पत्रांचे नमुने तयार करणे.

a. मूळ नमुने तयार करणे

i. प्रणाली जावक नोंदीच्या वेळेस, प्रणाली मधून जावक होणारे पत्राची, एमएस वर्ड फाईल आपोआप तयार करते. पत्रांचे मुख्य नमुने (साधेपत्र, अर्धशासकीय पत्र, कार्यालयीन आदेश, परिपत्रक व ज्ञापन) यांच्या संगणक धारिका मुख्य अभियंता कार्यालयामध्ये वापरात असल्यानुसार प्रणाली सोबत वितरित करण्यात आल्या आहेत. या मूळ नमुन्यामध्ये आपल्या कार्यालयाचे नांव शिक्का इ. माहिती मधील बदल करणे तसेच इतर आवश्यक नमुने प्रणालीमध्येच तयार करण्याची सुविधा आहे. ही सुविधा वापरून हे नमुने आपल्या कार्यालयासाठी नियंत्रकांनी प्रणालीचा वापर करून तयार करावयाचे आहेत.

ii. प्रणालीच्या संगणक फोल्डर मधून नमुन्याच्या फाईल्स उघडून दुरस्ती केल्यास प्रणाली वापरा दरम्यान त्रुटी संदेश मिळून कामात व्यत्यय

येणाची शक्यता आहे करिता प्रणालीचा वापर करूनच पत्रांचे नमुने तयार करा अथवा बदला.

पत्रांच्या नमुन्यामध्ये पाठविण्याच्या कार्यालयाचे पत्ते, प्रणालीने दिलेला जावक क्र, दिनांक इ. माहिती आपोआप टंकलिखित होणार आहे. यासाठी नमुन्यांच्या एमएसवर्ड संगणक धारिकामध्ये BookMarks चा वापर केला आहे. हे बुकमार्क खालील प्रमाणे आहेत.

Bookmark Name	Where to Place
LetterType *	[Type Of Letter]
ONo*	[Outward Number]
LetterDate*	[Letter Date]
ToWhome	[Addressed to Whome]
SubjectLine*	[Subject line Of Letter]
References	[Point where Reference Line Started]
CopyTo	[Point where Address Line Started]
OONo	[Office Order No for Office Orders Only]
UserName	[use by whome the Letter Created]
Attention	Laxvedh Text

वरिल प्रमाणेचे बुकमार्क पत्रांच्या मूळ नमुन्यामध्ये आवश्यकतेनुसार अगोदरच ठेवण्यात आले आहेत. हे बुकमार्क नमुन्यामध्ये दुरस्ती करतांना वगळले जाणार नाहीत याची काळजी घेणे आवश्यक आहे. हे बुकमार्क जा.क्र. ते संदर्भ यामधील ओळी तसेच शिक्क्याच्या खालील बाजूच्या ओळीमध्ये आहेत. **पत्राच्या नमुन्यामध्ये या जागा मध्ये कोणतीही दुरुस्ती/ टंकलेखन करू नये** हे बुकमार्क बरोबर आहेत याबाबत खात्री प्रणाली मधून करता येते. मात्र बुकमार्क चुकल्यास प्रणाली प्रचलना मध्ये Errors येण्याची शक्यता आहे.

वर्ड मध्ये बुकमार्क दिसणे चालू करण्यासाठी Word Options/ Show Document Content मधील Show Bookmarks हा पर्याय चालू करा.

सर्व नमुने युनिकोड आधारित DVOT-Surekh हाच फॉंट वापरून तयार केले आहेत. दुरस्ती फॉंट न बदलता करावयाची आहे.

iii. नवीन प्रणाली मध्ये सर्वप्रथम सर्व मूळ नमुन्या मध्ये आपल्या कार्यालयासाठीचे बदल करणे आवश्यक आहे. त्यांनतरच इतर आवश्यक नमुने तयार करावयाचे आहेत. मूळ नमुन्यामध्ये दुरस्ती करण्यासाठी "प्रणाली नियंत्रण/ पत्रांचे नमुने" हा मेनू वापरून

Templates हा फॉर्म उघडा. यामधील मूळ नमुने या बटनवर क्लीक करा. Default Templates यादीमधील पहिला नमुना General हा निवडा. यामध्ये साध्या कोऱ्या पत्राचा समावेश होतो. Open या बटन वर क्लीक करा. मुळ नमुन्याची पत्राची संगणक धारिका MS Word मध्ये उघडली जाईल. या MS Word File मधील Letter Head तसेच शिक्का यामध्ये आपल्या कार्यालयाचे नांव टंकलिखित करा. इतर कोणत्याही भागामध्ये कोणतेही टंकलेखन किंवा रिकामी जागा वगळणे अशी कामे करु नका. दुरस्ती झाल्यावर MS Word File धारिका सेव्ह करुन बंद करा. फॉर्म मधील निवड न बदलता Check हे बटन क्लीक करा.

प्रणाली नमुन्यामधील आवश्यक बुकमार्क व्यवस्थित असल्याबाबत खात्री करुन त्याबाबत योग्य संदेश देईल. आपल्या कडून बुकमार्क मध्ये चूक झाली असल्यास कोणता बुकमार्क वगळला गेला आहे याबाबतसुध्दा संदेश देण्यात येतो. असे झाल्यास आपणास सदर धारिका पुन्हा उघडून आवश्यक बुकमार्क MSWord मधील INSERT/ Book Mark मेनूचा वापर करून योग्य जागी टाकावा लागेल. बुकमार्कची जागा चुकल्यास प्रणाली Check मध्ये कोणताही संदेश देणार नाही. अशा परिस्थतीमध्ये प्रणाली, पत्राच्या वर्ड फाईल मध्ये बुकमार्कच्या जागेनुसार चुकीच्या जागी माहिती टाकेल. तरी याबाबत काळजीपूर्वक काम करावे लोगल. यासाठी आपल्या जुन्या संगणक धारिकेमधील मजकूर कॉपी पेस्ट न करता काळजी पूर्वक टंकलेखनच करावे.

मूळ नमुन्या नुसार इतर नमुने तयार होणार असल्याने यावर आधारित सर्व नमुन्यामध्ये याच चुका होउ शकतात. याकरिता मुळ नमुने योग्य रित्या तयार झाल्याबाबत खात्री करण्यासाठी जावक नोंदीची Test DATA Entry करून पत्राची संगणक धारिका योग्य रित्या तयार होत असल्याबाबत खात्री करावी.

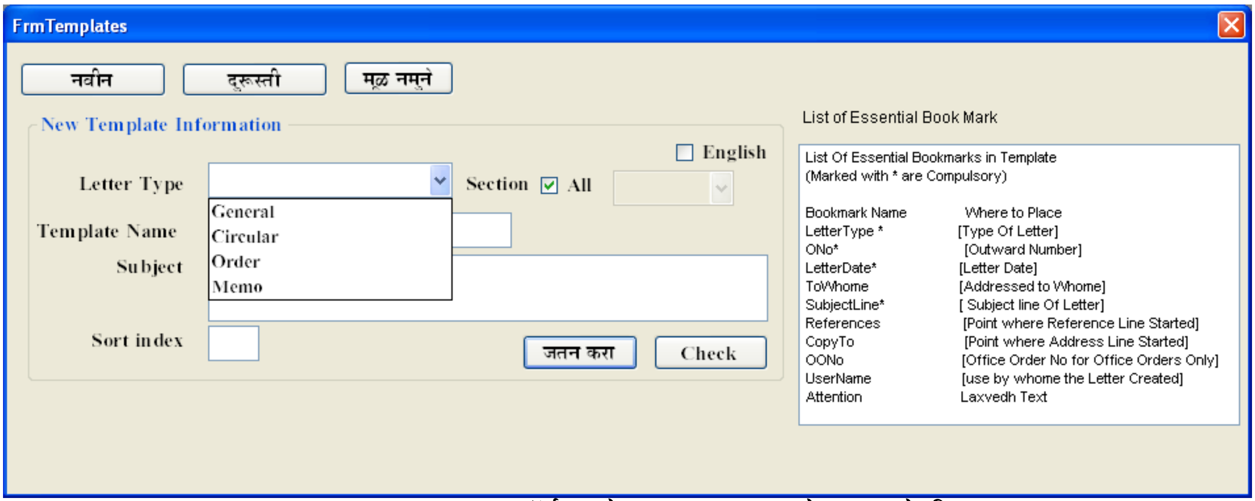
वरिल प्रमाणे यादी मधील सर्व मूळ नमुन्यामध्ये आपल्या कार्यालयाचे नांव, लोगो इ. दुरस्त्या करुन घ्याव्यात.

तसेच वरिल सर्व नमुने मराठी पत्रासाठी तयार केल्यानुर सर्व नमुने पुन्हा English Check Box Click करून पुन्हा करावेत. यामध्ये पत्र जर इंग्रजीमध्ये पाठवावयाचे असेल तर आवश्यक असलेले मूळ नमुने ठेवण्यात आले आहेत ते आपल्या कार्यालयाच्या नांवानुसार अद्यावत करावेत.

b. पत्राचा समान मजकूर असलेले तयार नमुने तयार करणे.

i. वरिल प्रमाणे तयार केलेले मूळ नमुन्यांमध्ये पत्राचा मजकूर कोरा येणार आहे. आपल्या कार्यालयामध्ये यापूर्वी काहि कामांचे तयार नमुने जसे की, रजा मंजूरी आदेश, तांत्रिक मंजूरी आदेश वापरात असतील तर त्या MS Word धारिकांचे संकलन करून घ्यावे. या सर्व धारिका DVOT-Surekh या युनिकोड फाँट मध्ये रुपांतरित करुन घ्याव्यात. (रुपांतरणासाठी ISM 6 सोबत अत्यंत सुलभ सुविधा देण्यात आल्या आहेत.)

ii. असे विशिष्ट नवीन नमुने टाकण्यासाठी Template फॉर्मच्या नवीन बटन वर क्लीक करा व खालील फॉर्म भरा.



iii. या फॉर्म मध्ये Letter Type योग्य प्रकारे निवडा. हा प्रकार पत्र ज्या प्रकारामध्ये मोडते त्यानुसार आहे. या प्रकारानुसार पत्राचा मूळ नमुना दिला जाईल या नुमन्यामध्ये बदल करुन नवीन नमुना तयार करावयाचा आहे. Letter Type चुकीचा घेतला गेल्यास Order च्या बाबतीत मोठ्या चुका होतील. कारण हा नमुना वापरून जावक नोंद होताना Letter Type Order नसल्यास कार्यालयीन आदेश क्रमांक मिळणार नाही व हे पत्र साधे पत्र म्हणून तयार होईल व प्रणाली फक्त जावक क्रमांकच देईल.

iv. Section मध्ये सदर नमुना फक्त एकाच शाखेस लागु असेल तर ती शाखा निवडावी अन्यथा All हा Check Box चेक करावा.

v. Template Name मध्ये जावक नोंदणी फॉर्ममधील तयार मसुदा यादीमध्ये दिसणारी मुसद्याचे नांव द्यावयाचे आहे. हे मराठी मध्ये द्यावे.

vi. विषया मध्ये नमुन्याचा सर्वसाधारण विषय, जो टंकलेखनाचे काम सुलभ करेल अशा रितीने टंकलिखित करावा.

vii. Sort Index मध्ये मध्ये जावक नोंदणी फॉर्ममधील तयार मसुदा यादीमध्ये दिसणारी मसुदा नावांच्या अग्रक्रमासाठी ठेवण्यात आला आहे. तो आपोआप शेवटचा येईल यामध्ये अग्रक्रम बदलण्याकरिता आवश्यकते प्रमाणे बदल करावा.

viii. आपणास इंग्रजी मधील नमुना तयार करावयाचा असल्यास इंग्रजी हा चेकबॉक्स चेक करुन माहिती भरल्यास मुळ इंग्रजी नमुना वापरुन नवीन नमुना तयार करण्यासाठी प्रणाली तयार करुन देईल.

ix. नवीन मसुदे तयार करतांना प्रणालीव्दारे उघडण्यात आलेल्या नमुन्याचा MS Word File मधील संदर्भाच्या खालील ओळी पासून शिक्क्या पर्यंतच्या ओळीमधील जागा दुरस्तीसाठी वापरावी. इतरत्र कोणतीही जागा वापरल्यास किंवा वगळल्यास मूळ नमुन्यातील बुकमार्क वगळले जाण्याची शक्यता असल्याने याबाबत काळजी घ्यावी.

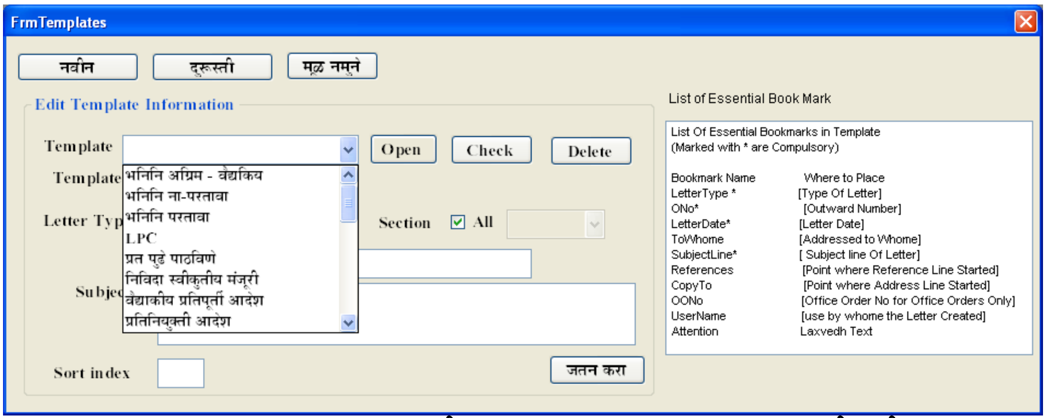
x. नमुना पूर्ण झाल्यावर सेव्ह करुन बंद करा व नंतर फॉर्म वरील निवडी न बदलता check बटन वापरून बुकमार्क योग्य असल्याबद्दल खात्री करा.

xi. या प्रमाणे आपल्या कार्यालयामध्ये पारंपारिक टंकलेखनासाठी वापरण्यात येणारे सर्व नमुन्यांचे प्रणालीसोबतचे संगणकीकरण पूर्ण करावे.

xii. प्रत्येक नमुना तयार केल्यानंतर त्यांची चाचणी जावक नोंदी व्दारे चाचणी घेउन नमुना योग्यरित्या तयार झाला असल्याबद्दल खात्री करावी.

c. **नमुन्यामधील दुरुस्ती.**

i. तयार केलेल्या नमुन्यामधील दुरस्तीसाठी (मुळ नमुने वगळता) दुरस्ती हे बटन वापरा.



ii. नमुन्यांच्या यादी (Tmplate) मधून आपणास दरुस्तीसाठी घ्यावयाचा नमुना निवडा. यासंबधीची सर्व माहिती आपोआप भरली जाईल.

iii. आपणास जर नमुन्याच्या वर्ड फाईल मध्ये दुरुस्ती करावयाची असेल तर, Open या बटनवर क्लीक करा. नमुन्याची वर्ड फाईल वेगळ्या विंडो मध्ये उघडेल यामध्ये आवश्यकतेनुसार बदल करा, सेव्ह करा व बंद करा. दुरूस्ती करतांना फक्त नमुन्याच्या मजकूरामध्येच करा. अन्यत्रा करावयाची असल्यास Bookmarks वगळले जाणार नाहीत याची काळजी घ्या

iv. नमुन्याचा विषय प्रकार यामध्ये बदल करण्यासाठी फॉर्म वर बदल करा व जतन करा.

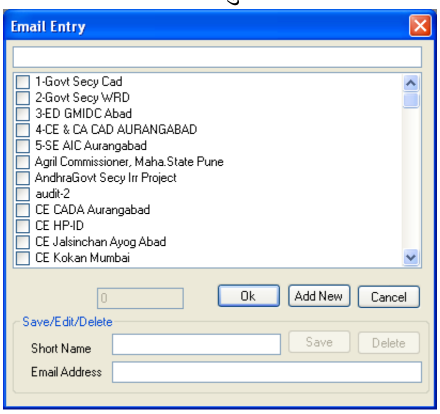
नमुन्यांच्या वर्ड फाईल्समध्ये कोणतेही पत्ते तसेच विषय टंकलिखित करावयाची गरज नाही. ही माहिती प्रत्यक्ष जावक नोंदीनुसार तयार होणाऱ्या पत्रावर आपोआप येणार आहे. याकरिता यासंबधित जागेवरील फक्त Bookmarks बाबत काळजी घ्या. आपणास विशिष्ट नमुन्याकरिता जादाची माहिती पत्ते इ. माहिती Bookmark न वगळता रिकाम्या जागेत ठेवल्यास आवश्यकते प्रमाणे जावक पत्र टंकलेखनादरम्यान वापरता येईल.

8. ईमेल पत्ते

a. पत्यांच्या यादी मध्ये ईमल पत्ते ठेवण्यात आले आहेत. मात्र याशिवाय अतिरिक्त ईमेल, वापरकर्त्यांना ऐनवेळी उपलब्ध होण्यासाठी या फॉर्ममधून निवडता येतील.

b. ईमेल पत्ते सर्व वापरकर्त्यांना बदलता येतील व नवीन ईमेल सुध्दा या यादी मध्ये टाकता येतील.

c. यासाठी प्रणाली नियंत्रण/ इतर ईमेल पत्ते हा मेनू वापरून खालील फॉर्म उघडावा. जावक नोंदी दरम्यानसुध्दा हाच फॉर्म वापरकर्ते वापरू शकतील.



d. पत्यामध्ये बदल नोंदविण्यासाठी पत्त्यावर डबल क्लीक करा, पत्ता खालील इनपूट बॉक्स मध्ये येईल त्यामध्ये बदल करा व SAVE बटन व्दारे जतन करा.

e. नवीन पत्ता टाकण्यासाठी Add New Button क्लीक करा ईमेल पत्याची माहिती खालील इनपूट बॉक्स भरा व SAVE Button व्दारे जतन करा.

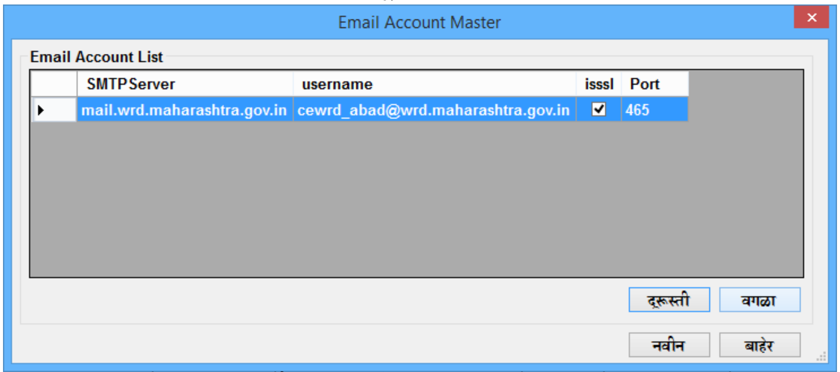
f. Ok Button जावक वापरकर्त्यांनी फॉर्म उघडलयास यादी मध्ये निवडलेले पत्ते जावक फॉर्म मध्ये टाकण्याचे काम करते.

या यादीमधील ईमेल पत्ते व कार्यालयांच्या यादी मधील पत्ते हे स्वतंत्रपणे जतन करण्यात येत आहेत. जावक नोंदी दरम्यान पत्यांच्या यादी मधील सर्व ईमेल पत्त्यावर ईमेल या यादीमधील ईमल न टाकता जातात. **आपणास अतिरिक्त पत्त्यावर ईमेल पाठवावयाचा असला तरच या यादीतील ईमेल पत्त्याचा वापर जावक फॉर्मवर करावयाचा आहे**. अन्यथा एका कार्यालयास दोन वेळा ईमेल पाठविला जाण्याची शक्यता आहे. या करिता पत्यांच्या यादी मध्ये असलेले ईमेल या यादी मध्ये टाकेल जाणार याबाबत दक्षता घ्यावी व यादीचा उपयोग फक्त यादीत नसलेल्या इतर पत्त्यानुसारचे ईमेल टाकण्यापुरता मर्यादित करावा.

9. **ईमेल खाती.**

a. प्रणालीव्दारे जावक होणाऱ्या पत्रांचे ईमेल त्यासोबतच्या सहपत्रासह पाठविण्याची सुविधा, तसेच कार्यालयाच्या ईमेल खात्यावर येणारे ईमेल डाउनलोड करून हे त्यांची आवक नोंद करण्याची सुविधा प्रणाली मध्ये आहे. ही सुविधा वापरली जाण्यासाठी आपल्या कार्यालयाच्या ईमेल खात्याची माहिती प्रणालीमध्ये जतन केलेली असणे आवश्यक आहे.

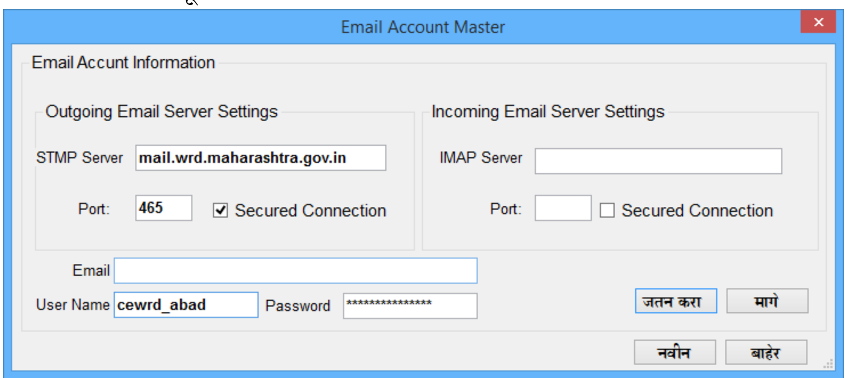
b. “प्रणाली नियंत्रण/ ईमेलखाती” हा मेनू वापरून खालील फॉर्म उघडावा



प्रणालीमध्ये यापूर्वी आपले ईमेल खात्याची माहिती नोंदविलेली असेल तर, यामध्ये ती ओळ दिसेल अन्यथा ही यादी रिकामी असेल.

नोंदविलेल्या माहितीमध्ये बदल करण्यासाठी “दुरुस्ती” बटनवर क्लीक करा, अथवा यादी रिकामी असेल तर, नवीन खात्याची माहिती नोंदविण्यासाठी “नवीन” या बटनवर क्लीक करा.

खालील फॉर्म दिसू लागेल.



यामधील सर्व माहिती भरून पूर्ण करा.

जलसंपदा विभागाच्या ईमेल खात्याच्या सर्व्हरसाठी खालील माहिती असेल.

1) SMTP व IMAP server : mail.wrd.maharashtra.gov.in
2) SMTP Port : 465, Secured Connection = Checked
3) IMP Port: 993, Secured Connection =Checked
4) Email: ***********@wrd.maharashtra.gov.in
5) User name: ईमेल मधील @wrd.maharashtra.gov.in हा भाग वगळून
6) Password : आपल्या ईमेल खात्याचा पासवर्ड

सर्व माहिती योग्य रित्या भरल्यावर "जतन करा" या बटन व्दारे प्रणालीमध्ये माहिती तजन करणे आवश्यक आहे.

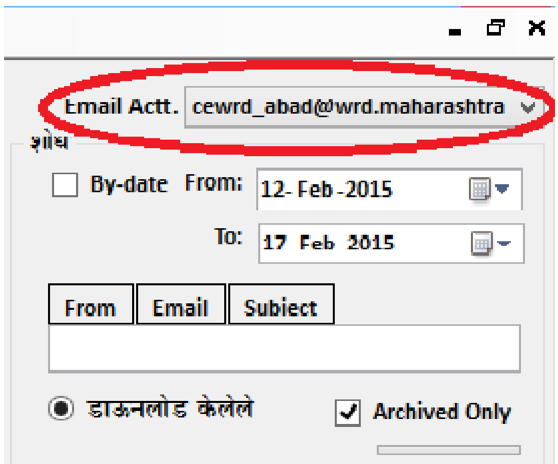
इतर ईमेल खात्यासाठी आपल्या इंटरनेट सर्व्हीस प्राव्हायडरने दिलेली माहिती वापरावी.

आपल्या इंटरनेट सर्व्हीस प्राव्हायडरने ईमेल खात्यास IMAP सुविधा दिलेली नसल्यास असे ई-मेल खाते प्रणालीमध्ये आवक ईमेलसाठी वापरता येणार नाही.

wrd.maharashtra.gov.in मधील ईमल खात्यासाठी वरील प्रमाणे आपल्या ईमेलची माहिती व इतर माहिती भरा व जतन करा.

c. एकापेक्षा जास्त ईमेल अकाउंटचा वापर

- कार्यालयमध्ये एकापेक्षा जास्त ईमेल खाती वापरात असतील तर, अशा खात्याचे ईमेल एकाच खात्यावर (Always Forward) वळवून घ्यावेत व एकाच खाते प्रणालीमध्ये नोंदवून त्याव्दारे सर्व ईमेल प्रणालीव्दारे हाताळावेत.
- एकापेक्षा जास्त खात्यांची नोंद करून खातेबदल करून ईमेल डाउनलोउ करता येतील. मात्र असे ईमेल एकत्रित रित्या आवक नोंद करण्यात येतील.



- प्रणाली नियंत्रकांनी आपल्या कार्यालयातील गरजेनुसार या पर्यायांचा वापर सुरू करावा.
- ईमेल खाते बदलण्यासाठी सर्व वापरकत्यासाठी खालीलप्रमाणे "ईमेल/आवक" फॉर्म मधील Email Acctt. या यादीमध्ये प्रणाली नियंत्रकांनी नोंदविलेली सर्व ईमेल खाती उपलब्ध होतील. यापैकी आवश्यक ते ईमेल खाते निवडून वापरकर्ते त्या खात्यावरील ईमेल डाउनलोड करू शकतात, किंवा वेगवेगळ्य खात्यांचा वापर करून ईमेल पाठवू शकतात.

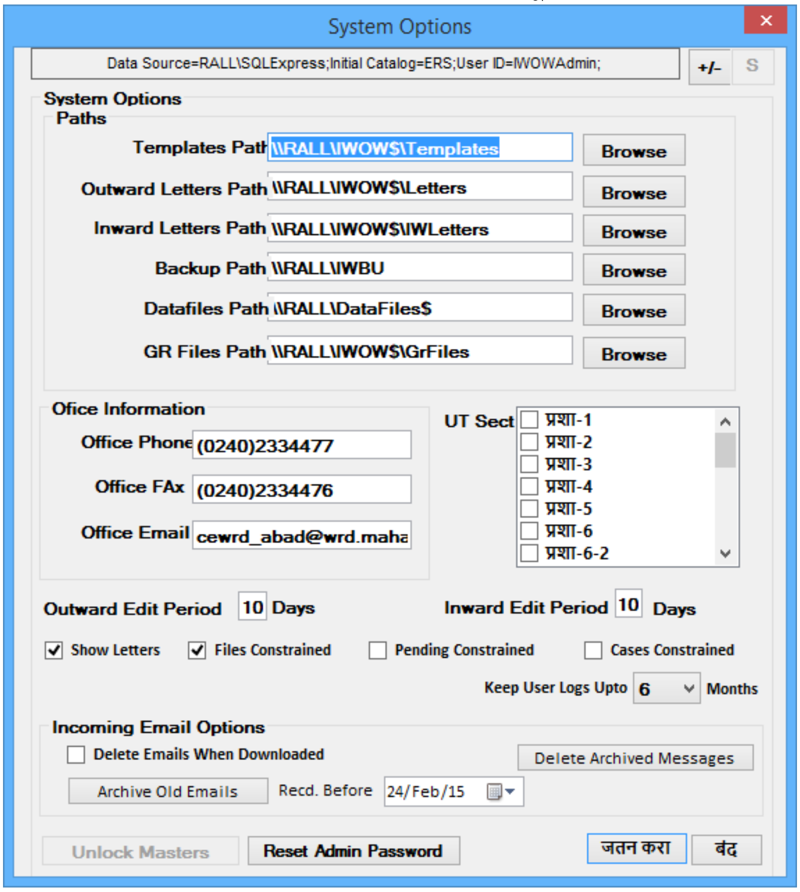
d. डाउनलोड झालेले ईमेल सर्व्हरवरून आपोआप वगळले जाण्याचा पर्याय

प्रणालीच्या Options मध्ये याबाबतचा पर्याय देण्यात आलेला आहे.. हा पर्याय प्रणाली नियंत्राकंनी चालू केल्यास, कोणत्याही वापरकर्त्यांव्दारे प्रणालीव्दारे ईमेल डाउनलोड होताच सर्व्हरवरील प्रत वगळली जाणार आहे. यामुळे आपला ईमेल खात्यावरील जागा संपल्याने परत जाणाऱ्या ईमेलचा प्रश्न संपुष्टात येईल व आपले सर्व ईमेल प्रणाली सोबत सुरक्षित रित्या जतन केले जातील.

या करिता “प्रणाली नियंत्रण/ Options” या मेनुव्दारे “Delete Downloaded emails” हा पर्याय चालू ठेवावा. हा पर्यायाचा परिणाम सर्व संगणकावरील प्रणालीच्या वापरावर होईल.

e. प्रणालीमध्ये आवक ईमेल कोणत्याही संगणकावरून डाउन लोड करता येतील व ही माहिती केंद्रिय संगणकावर साठविली जाईल. मात्र एकावेळेस एकाच संगणकावर डाउनलोड चालू ठेवता येईल. आलेले ईमेलची तपासणी आवश्यकता असलेले ईमेलची आवक नोंद आवक शाखेतून करावी. यामध्ये दुबार आलेल्या ईमेलच्या बाबतीत शेवटचा ईमेल फक्त घ्यावा. जाहिरातीचे किंवा स्पाम ईमेल संग्रहीत करावेत (Archive). डाउन लोड झालेले ईमेल फक्त प्रणाली नियंत्रकांना वगळता येतील. असे ईमेल प्रणाली तसेच सर्व्हर वूरनसुध्दा वगळले जातील.

प्रणाली नियंत्रकांनी संग्रहीत केलेल ईमेल तपासून नियमितपणे वगळावेत. मात्र आवश्यकता असल्यास आवक नोंद पूर्ण करावी.



10. लक्षवेध यादी.

a. जावकपत्रावर टंकलिखित करावयाच्या लक्षवेध नांवाची यादी प्रणाली मध्ये जतन केलेली आहे. यामध्ये बदल करण्यासाठी प्रणाली नियंत्रण/ लक्षवेध यादी या मेनुव्दारे येणारा फॉर्म वापरून या माहितीमध्ये बदल करता येतील किंवा यादी मध्ये नवीन माहिती अंतर्भूत करता येईल.

11. **युजर लॉग व प्रणाली बॅकअप**

a. प्रणाली नियंत्रण मेनू मधील Uoser Logs हा मेनू वापरून वापरकर्त्यांच्या प्रणाली वापराबाबतच्या नोंदी पहाता येतात. वापरकर्त्यांना अशा नोंदी होत असल्याबाबत कल्पना द्या जेणेकरून प्रणालीचा वापर गांर्भीयाने केला जाईल व अनावश्यक नोंदीना आळा बसेल.

b. प्रणालीव्दारे तयार होणारी नोंदणीची माहिती SQL Database मध्ये जतन केली जाणार आहे. या डाटाबेसचा बॅकअप नियमित घेणे आवश्यक आहे. यासाठी प्रणाली नियंत्रण मेनू मधील Database Backup हा मेनू वापरावा.

c. प्रणालीव्दारे तयार होणाऱ्या पत्रांच्या धारिका या सेटअप दरम्यान निवडलेल्या प्रणाली स्थपनेच्या फोल्डर मध्ये (जो आपण बदलला नसल्यास D:\IWOW असा आहे). प्रणाली नियंत्रकांनी यामधील DATA वगळता सर्व फोल्डर्सचा बॅकअप स्वत: नियमितपणे सीडी किंवा अन्य योग्य डिव्हाईस वर घेणे आवश्यक आहे. या करिता आपण बॅकअप संगणकावर Windows Scheduled Task चा वापर करु शकता. आपल्या कार्यालयामध्ये अन्य बॅकअप सुविधा (जसे की, Network Attached Storage Device) असल्यास तिचा सुध्दा वापर यासाठी करता येईल.

d. डाटा बेसचा बॅकअप प्रणाली आपोआप प्रणाली बंद होताना घेणार आहे. आपण स्वत: हा मेनू वापरून बॅकअप घेउ शकता.

e. प्रणाली व्दारे वापरल्या जाणाऱ्या पत्रांचे नमुने व तयार झालेल्या पत्रांच्या संगणक धारिकांचा बॅकअप Files Backup या मेनूव्दारे घेता येतो. हा बॅकअप प्रणाली नियंत्रकांनी नियमितपणे घेणे आवश्यक आहे.

f. बॅकअप घेणे नियमित कामाच्या गडबडीमध्ये विसरुन जाणे शक्य असल्याने आपल्या माबईलमध्ये किंवा अन्य योग्य उपकरणामध्ये याचा अलार्म लावा जो नियमित पणे आठवड्याच्या ठराविक दिवशी आपणास बॅकअप आठवण करून देईल. सर्व्हर संगणकाची हार्ड डिस्क ही कायम स्वरूपी सेवा देणारी वस्तू नाही. ती बंद पडल्यास माहितीस मुकावे लागेल त्यामुळे आपण अडचणीत येऊ शकाल. या करिता नियमित बॅकअप न घेणे ही गंभीर बाब असल्याने त्याकडे दुलर्क्ष होउ देउ नका.

4. **प्रणाली चाचणी नंतर प्रत्यक्ष वापर सुरू करण्याबाबत.**

a. प्रणालीमध्ये चाचणी नोंदी करुन प्रणाली व्यवस्थित काम करित असल्या बाबत नियंत्रकांनी खात्री केल्या नंतर कार्यालय प्रमुखांच्या परवानगीने हाताने लिहावयाच्या आवक/ जावक/ कार्यालयीन आदेश या नोंदवह्या बंद करावयाच्या आहेत व यातील शेवटचे क्रमांक नोंदवून घ्यावयाचे आहेत.

b. या कामासाठी Admin प्रकारच्या युजरचे लॉगइन असणे आवश्यक आहे.

c. प्रणालीमधून प्रत्यक्ष काम सुरू केल्यानंतर प्रणालीमधुन योग्य क्रमांक येण्यासाठी सुविधा "प्रणाली नियंत्रण/ Options/ नवीन प्रणाली" या बटनवर ठेवण्यात आली आहे. ज्या कार्यालयांनी यापूर्वीच व्हर्शन -1 चा वापर सूरु केला आहे व हाताने नोंदणी बंद केली आहे त्यांनी व्हर्शन-1 प्रणालीमधील शेवटचे क्रमांक घ्यावेत. व्हर्शन-1 प्रणालीमधील माहिती व्हर्शन-2 मध्ये घेण्यासाठी मुअ औबाद कार्यालयास संपर्क साधावा. अन्यथा आपणास नवीन प्रणालीमध्ये नव्याने माहिती संकलन सुरू करावे लागेल.

d. या नोंदी करण्यापूर्वी प्रणाली मध्ये चाचणी / सरावा दरम्यान ज्या नोंदी झाल्या असतील त्या काढून टाकण्यासाठी जावक / शोध व दुरूस्ती/ वगळा हे बटन वापरून सर्व नोंदी वगळाव्यात.

e. प्रणालीमध्ये मिळणारा पहिला क्रमांक प्रणालीमध्ये नोदविण्यासाठी "प्रणाली नियंत्रण/ Options/ नवीन प्रणाली" या बटनवर क्लीक करा. आपणास जावक क्रमांक, आवक क्रमांक व कार्यालयीन आदेश क्रमांक टाकावयाचा आहे. हे क्रमांक वर्षाच्या चार अंकासह नउ अंकी पूर्ण करावेत जसे की,

   i. 2356 साठी 201202356
   ii. 12531 साठी 201212531

iii. 231 साठी 201200231
iv. 31 साठी 201200031

वरील उाहरणानुसार 2012 ऐवजी जे चालू वर्ष असेल ते घ्यावे.

f. वरील बटन क्लीक करुन येणाऱ्या इनपुटबॉक्स मध्ये सूचनेनुसार अनुक्रमे जावक/ आवक/ कार्यालयीन आदेश क्रमांक टाकावेत. यादरम्यान चुकीबद्दल संदेश आल्यास त्याप्रमाणे संबधित क्रमांक दुरुस्त करुन टाकावेत.

g. याप्रमाणे सर्व प्रकारचे क्रमांक नोंदविल्यावर प्रणाली आपणास खरोखरच प्रत्यक्षात चालू करावयाची आहे काय याबाबत विचारणा करेल. यावेळी जर आपली चाचणी पूर्ण झाली असेल तरच YES क्लीक करा अन्यथा NO व्दारे आपण चाचणी सुरू ठेउ शकता. एकदा प्रणाली सुरू झाली की, आपणास Master Data जसे की, कार्यालयांचे पत्ते, शाखा इ. यामध्ये दुरस्ती करता येईल मात्र हे वगळता येणार नाहीत. याकरिता चाचणी पूर्ण होउन आवश्यक Master Data पूर्णपणे योग्य असल्याची खात्री असल्याशिवाय प्रणाली प्रत्यक्षात चालू करू नका.

h. आपण प्रणाली चालू केली तर Lock मोड मध्ये जाईल. विशिष्ट परिस्थतीतध्यम Unlock करण्यासाठी मुअ जसं कार्यालयास संपर्क साधावा लागेल.

i. अशा प्रकारे एकदा क्रमांक टाकल्या नंतर प्रणाली च्या संबधित फॉर्म व्दारे हे क्रमांक Startup म्हणून नोaदविले आहेत याची खात्री करावी.

j. प्रणालीचा प्रत्यक्ष वापर सुरू झाल्यावर नियंत्रकांनी आवक/ जावक दरुस्ती फॉर्मवरील “वगळा” बटनचा वापर करून नोंदी वगळू नयेत.

याप्रमाणे कार्यवाही पूर्ण झाल्यावर कार्यालयामधील सर्व संबधितांना आवक/जावक / कार्यालयीन आदेश नोंदवहीचा वापर बंद करण्यात आला असून सर्व नोंदी संगणक प्रणाली व्दारे सुरु करण्यात आल्याबाबत स्पष्ट सूचना द्याव्यात व प्रणालीचा वापर करुनच सर्व नोंदी करण्यास सुरवात करावी.

5. **प्रणाली नियंत्रणाबाबत महत्वाच्या बाबी.**

a. प्रणालीचा प्रत्यक्ष वापर सुरू करण्यापूर्वी प्रचलित नोंदवह्या कार्यालया प्रमुखांच्या मान्यतेने बंद करा. प्रणालीमधील सर्व चाचणी साठी तयार झालेली माहिती वगळा व प्रचलिम नोंदवहीमध्ये शेवटचे आवक, जावक व कार्यालयीन आदेश क्रमांक "प्रणाली नियंत्रण/ Options/ नवीन प्रणाली सुरू करणे" येथे नोंदवा. ही कार्यवाही केल्याशिवाय प्रणालीचा प्रत्यक्ष वापर सुरू करू नका.

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

   i. पत्राची मूळ प्रत तयार करतांना शाखेत तयार करावयाच्या मूळ प्रतीवर, सदर पत्र कोणत्या आवक क्रमांकानुसार, प्राप्त पत्राच्या संदर्भात आहे त्याचा क्रमांक व त्यावर कोणत्या प्रकारची कार्यवाही पूर्ण होत आहे याबाबत शेरा पत्राच्या समासातील वरील बाजूस लिहावा. याबाबतच्या सूचना सर्व शाखांना परिपत्रकाव्दारे द्याव्यात.

   ii. टंकलेखन शाखेत जावक नोंदणी करतांना याची नोंद जावक फॉर्म मध्ये घेतल्यास या नोंदी बऱ्याच प्रमाणात आपोआप होतील.

c. शाखा प्रमुखांनी आवक पत्रांच्या सध्यस्थिती बाबतच्या नोंदी, प्रणाली मध्ये "कार्यालयीन शाखा" यामेनूमधील सुविधाव्दारे नियमित पणे करणे आवश्यक आहे. याबाबतच्या सूचना सर्व शाखांना परिपत्रकाव्दारे द्याव्यात.

d. केंद्रिय संगणकावर इतर Processor Incentive Softwares Install करू नयेत. असल्यास काढून टाकणे आवश्यक आहे. केंद्रिय संगणकावर इतर मोठ्या प्रमाणावरील माहिती ठेवू नये. प्रणालीसाठी वापरलेल्या D: Drive वर इतर कोणतीही माहीती ठेवू नये. प्रणालीसाठी माहितीचा पुरवठा सुरळीत चालू राहण्यासाठी हे आवश्यक आहे.

e. केद्रिय संगणकावरील डाटाबेस व इतर आवश्यक संगणक धारिका यांचा बॅकअप न घेतल्यास भविष्यात ज्यावेळी केंद्रिय संगणक निकामी झाल्यास प्रणाली पूर्ववत चालू करणे शक्य होणार नाही. प्रणालीव्दारे प्रणालीचा डाटाबेस नियमितपणे दररोज एकवेळा याप्रमाणे आपोआप घेतला जातो. इतर संगणक धारिकांचा बॅकअप मात्र, आठवड्यातून एकवेळ घेतला जातो. नियंत्रकांनी स्वहस्ते अतिरिक्त बैकअप घेण्यासाठी "प्रणाली नियंत्रण/Files Backup" या मेनूव्दारे हा बॅकअप घ्यावा... केंद्रिय संगणक निकामी झाल्यास दोन बॅकअप मधील अंतर जितके जास्त, तितक्या कालवधीची माहिती आपणास परत मिळू शकणार नाही.

f. प्रणाली सर्व Master Data, ID व्दारे नोंदवित आहे. प्रणालीचा वापर सुरू केल्यानंतर नोंदविण्यात आलेल्या शाखा, पत्त्यांची यादी, यामधील नोंदीमध्ये बदल करणे शक्य आहे. मात्र नोंद कुठेही वापरली नसल्याची खात्री असल्याशिवाय पूर्णपणे नांव बदलू नका, असे केल्यास प्रणालीच्या आवक जावक व इतर अहवाला मध्ये बदललेल्या Master Data नुसार नोंदी दिसतील ज्या अनपेक्षित व चुकीच्या असतील. (ID बदलत नसल्याने)

g. प्रणालीच्या नोंदीना मिळणारा दिनांक हा केंद्रिय संगणकाच्या दिनांकानुसार असणार आहे. यामध्ये नंतर बदल करता येणार नाहीत. या करिता केंद्रिय संगणकाची System DATE/TIME हे योग्य असल्याबाबत नियमितपणे खात्री करा. चुकीचे दिनांक येत असतील तर केंद्रिय संगणकाच्या System DATE/TIME मुळेच तो येणार आहे. केंद्रिय संगणकाची System DATE/TIME बदलल्यास प्रणालीच्या सर्व क्लायंट मधील नोंदी याच तारखेनुसार होतील.

h. कोणतीही संगणक प्रणाली GARBAGE IN GRBAGE OUT यानुसार काम करते. प्रणालीचा पूर्ण अभ्यास करुनच प्रणालीचा वापर करा. आकलन न झालेल्या बाबी बाबत इतर वापरकर्ते, प्रणालीच्या युजर मन्युअल व्दारे माहिती घेण्याचा प्रयत्न करा. प्रणाली केवळ कुतहूल म्हणून किंवा बेजबाबदार पणे हाताळू नका किंवा असा वापर करण्याऱ्या वापरकर्त्यांना समज द्या.

i. प्रणालीमध्ये होणाऱ्या तयार होणाऱ्या नोंदी, पत्रे यावर लक्ष ठेवा. नवीन वापरकर्त्याकडून चुका होत असतील तर त्यांना होणाऱ्या चुकाबाबत मार्गदर्शन करा. युजर लॉगचा उपयोग करून प्रणाली मधील घडणाऱ्या कित्येक बाबी पहाता येतात. याव्दारे प्रणालीवर प्रभावी नियंत्रण ठेवता येते.

j. प्रणाली मध्ये आवश्यक असलेल्या बदलाबाबत सूचना, येणाऱ्या अडचणी, वापरामधील संभ्रम दूर करणे यासाठी आपण iwow.cewrdabad@gmail.com या ईमेल पत्त्यावर संपर्क साधू शकता.

k. MS Office चा Office7SaveasPDF भाग आपल्या सीडी मध्ये देण्यात आला आहे तो स्वहस्ते सर्व क्लायंट संगणकावर Install करावयाचा आहे. अन्यथा ईमेल PDF व्दारे पाठविल्यास योग्य प्रकारे पाठविले जाणार नाहीत.

l. आवक ईमेलसाठी संपूर्ण नेटवर्कमधील सर्व क्लायंट व्दारे ईमेल डाउनलोड करता येतील व हे ईमेल प्रणालीव्दारा कोणत्याही संगणकाव्दारे वापरता येतील. मात्र डाउनलोड एकावेळी कोणत्याही एकाच क्लायंटवर सुरू करता येईल. एकाचे डाउनलोड संपल्याशिवाय इतरांना डाउल लोड सरु करता येणार नाही.

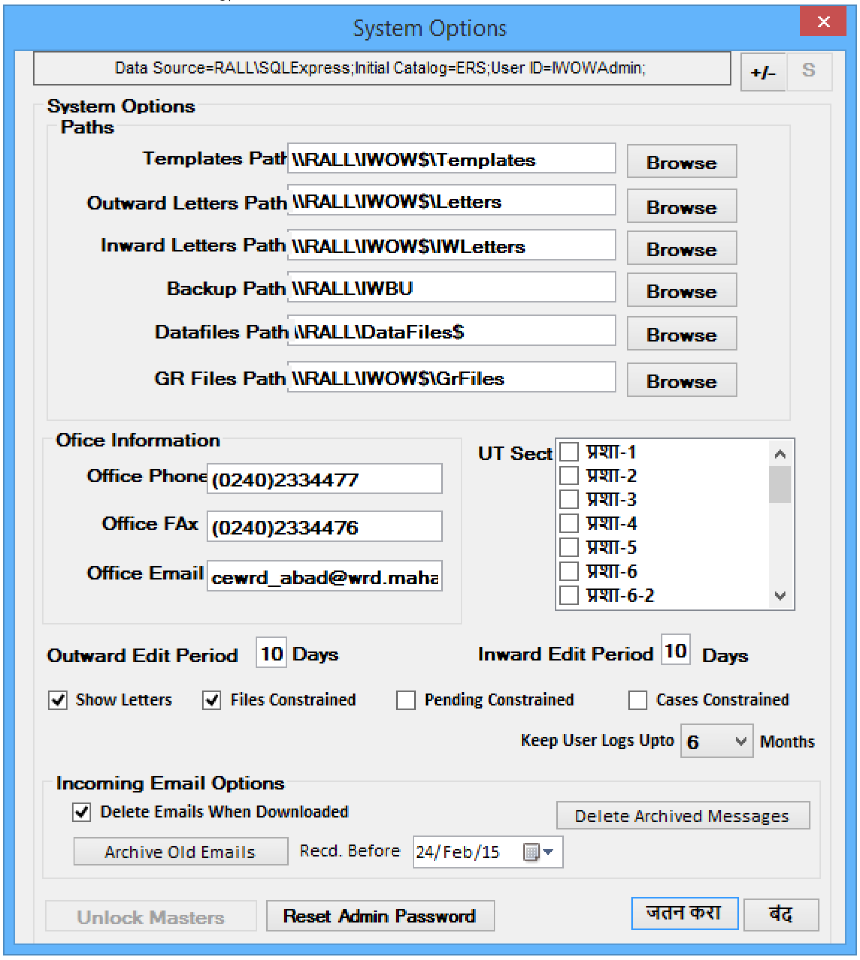
   i. सर्व वापरकर्त्यांना ईमेल Archive करता येतील. मात्र प्रणालीमध्ये डाउनलोउ केलेले ईमेल वगळता येणार नाहीत. असे ईमेल वगळावयाची कार्यवाही फक्त प्रणाली नियंत्रकांनीच करावी.

   ii. सर्व वापरकर्त्यांना ज्या ईमेलची आवक नोंद आवश्यक नाही असे ईमेल फक्त Archive करण्याबाबत सूचना द्या व अशी कार्यवाही योग्य रित्या होत आहे यावर नियंत्रण ठेवा.

   iii. जूने ईमेल एकगठ्ठा वगळण्याची सुविधा “प्रणाली नियंत्रण/Options” या फॉर्मवर देण्यात आलेली आहे. याचा उपयोग करून निवडलेल्या तारखेपूर्वीचे सर्व ईमेलची नोंद Archive म्हणून करता येईल. असे ईमेल चालू डाउनलोउ यादीमध्ये दिसणार नाहीत. मात्र शोध घेताना Archive हा पर्याय चालू ठेवल्यास दिसतील, वापरता येतील, त्यांच्या आवक नोंदी पूर्ण करता येतील.

   iv. Archive ईमेल एकगठ्ठा वगळण्याच्या सुविधा “प्रणाली नियंत्रण/Options” या फॉर्मवर देण्यात आलेली आहे. याचा उपयोग करून करून सर्व Archive ईमेल नोंदी वगळता येतील. अशा रितीने वगळलेले ईमेल त्यांचे सोबतच्या डाउनलोड केलेल्या सर्व सहपत्रासह प्रणाली डाटाबेस तसेच केंद्रिय संगणकावरून कायमचे वगळले जातील. या नोंदी किंवा संगणका धारिका पुन्हा मिळू शकणार नाहीत. असे ईमेल ईमेल सर्व्हरवरून सुध्दा वगळले जातील.

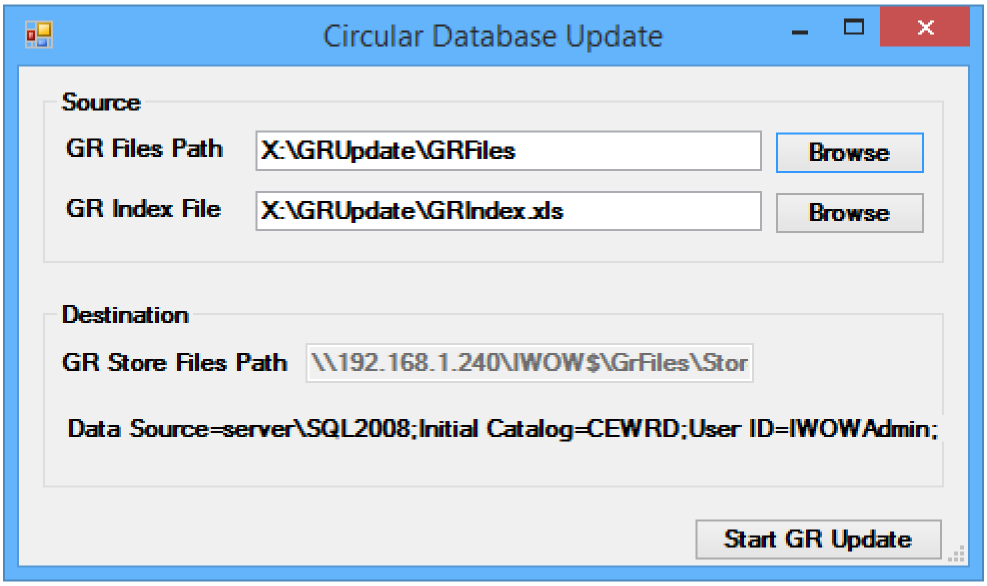
   v. “प्रणाली नियंत्रण/Options” या फॉर्मवर देण्यात आलेला “Delete Emails When Downloaded” हा पर्याय चालू असल्यास, प्रणालीमध्ये ईमेल डाउनलोड करतांच, ईमेल सर्व्हरवरून वगळले जातील. हा पर्याय बंद ठेवल्यास ईमेल सर्व्हरवरील जागा संपल्यास ईमेल सेवा बंद होतील, तसेच ईमेल सुविधा इतरत्र वापरली गेल्यास दुबार वापरामुळे संदिघ्ता निर्माण होईल. करिता हा पर्याय चालू ठेऊन फक्त प्रणालीव्दारेच आवक ईमेल हाताळावेत.



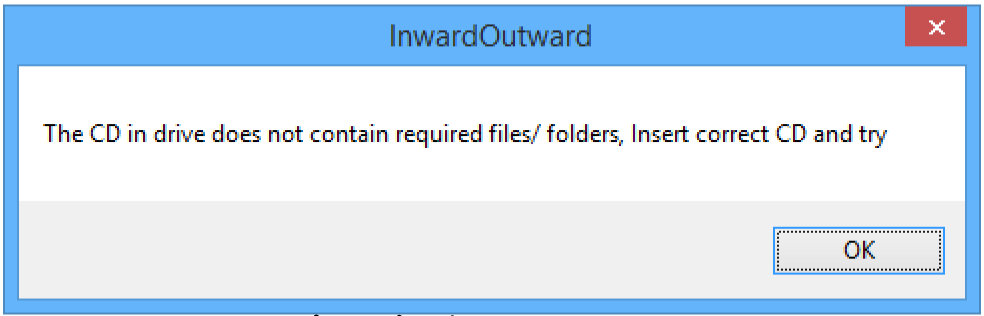
6. आवक जावक प्रणालीमध्ये परिपत्रकांचा डाटाबेस अंतर्भूत करण्याची कार्यपध्दती.

१) प्रणालीमध्ये Admin चे लॉनईन करा.
२) संगणकाच्या सीडी ड्राईव्ह मध्ये GR Update ची डीव्हीडी ठेवा.
३) प्रणालीनियंत्रण/ Circulars या मेनुव्दारे खालील फॉर्म उघडा.

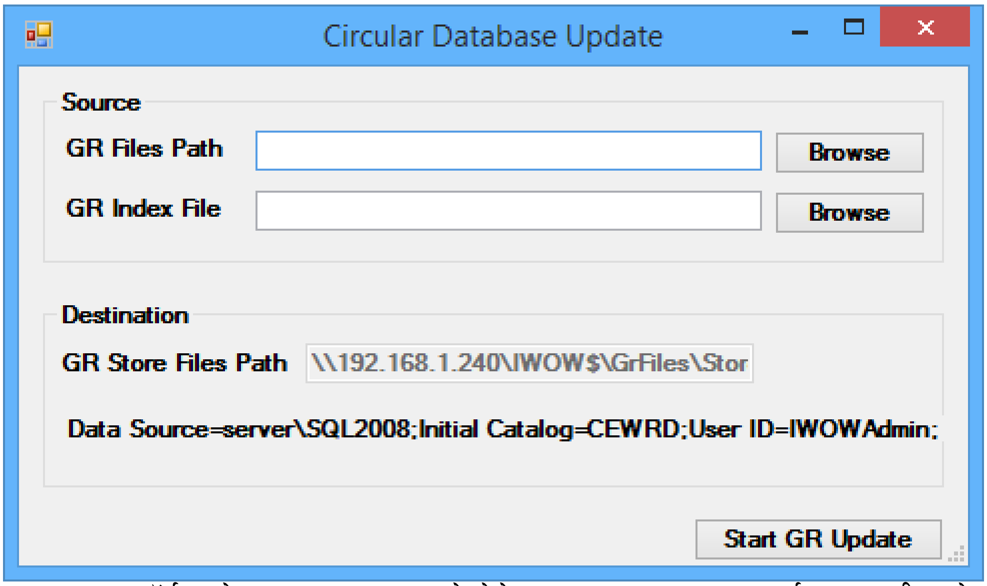
a. ठेवलेली डीव्हीडी बरोबर असेल तर खालील प्रमाणे संदेश येईल



b. ठेवलेली डीव्हीडी बरोबर नसेल तर खालील प्रमाणे संदेश येईल



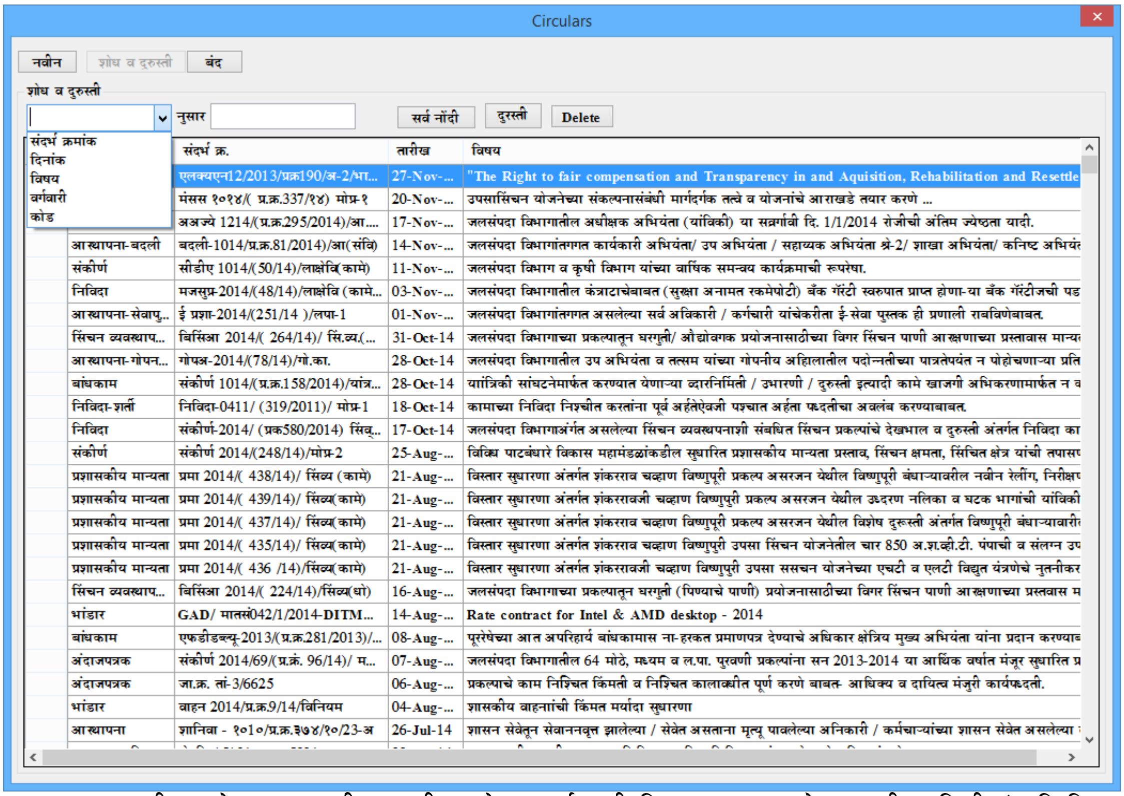
i. Ok बटन दाबा खालील फॉर्म उघडेल



ii. या फॉर्म मध्ये GR Files path मध्ये जेथे GR Update CD च्या फाईल्स असतील तो फोल्डर निवडा.

iii. GR Index file वरील फोल्डरमधील GRIndex.xls नाचाची फाईल निवडा.

४) Start GR update बटन क्लीक करा. GR फाईल्स प्रणालीस जोडण्यास सुरूवात होईल. ही प्रक्रिया पूर्ण होण्यास बराच वेळ लागणार आहे. ही प्रकिया पूर्ण होउ द्या, पूर्ण झालेवर प्रणाली बंद करून साधारण वापरकर्त्याच्या लॉगइनव्दारे कार्यालयीन सेवा/ परिपत्रके या मेनुव्दारे परिपत्रक संकलना चा वापर करता येईल.

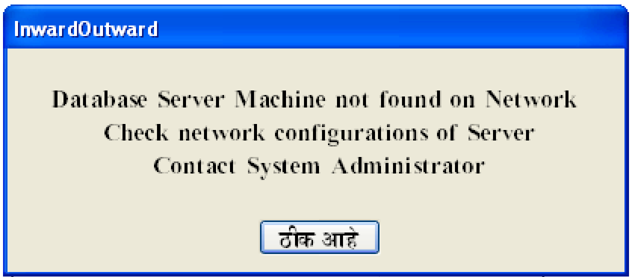


५) यामधील शोध व दुरस्ती यामधील योग्य पर्यायाची निवड करून शोधण्याची माहिती टंकलिखित केल्यास परिपत्रकांचा शोध विनासायास घेता येतो. यामधील वर्गवारी व्दारे फक्त वर्गवारी निवडणे गरजेचे आहे.

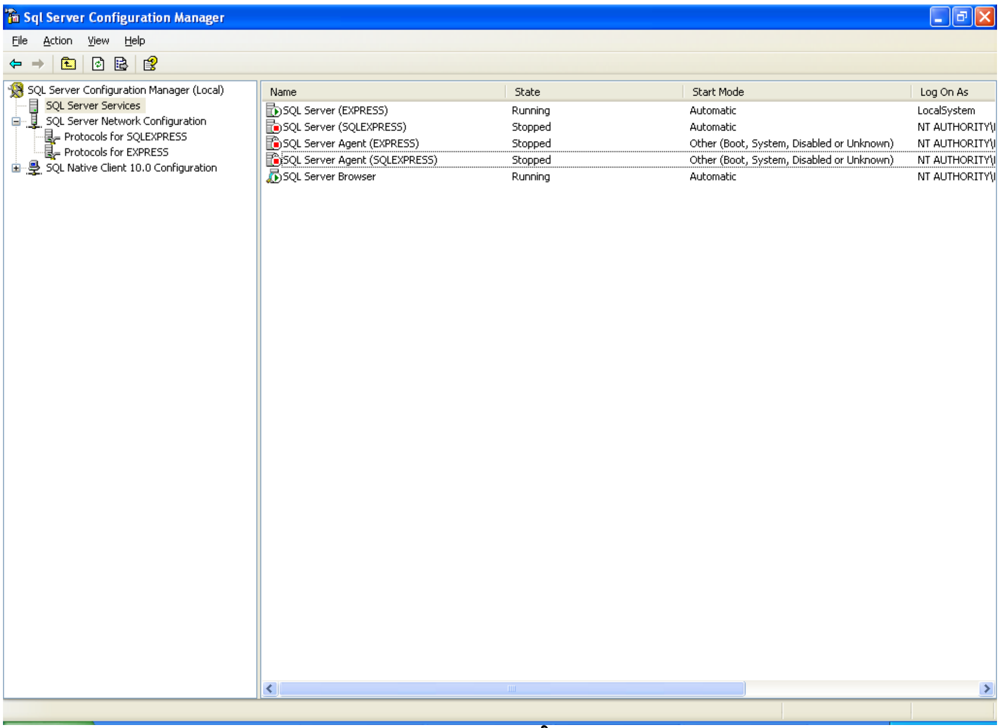
7. क्लायंट संगणकांना जोडणी मिळण्यात येणाऱ्या प्रमुख अडचणींचे निवारण करणे.

1. प्रणालीमधील नोंदी सर्व माहिती तसेच प्रचालन केंद्रिय संगणकावरील SQL Server Database व्दारे होत आहे. क्लायंट संगणक व केंद्रिय संगणक यामधील जोडणी किंवा इतर कारणामूळे डाटाबेसशी संपर्क होउ न शकल्यास क्लायंट संगणकावर प्रणाली सूरू होणार नाही. या करिता खालील प्रमाणे तपासणी वु दरूस्ती करावी.
2. नेटवर्क कनेक्शन काम करित असल्या बाबत खात्री करणे. क्लायंट संगणक व केंद्रिय संगणक यांचा नेटवर्क वर्कग्रूप एकच असावा व ते एकाच सबनेट मध्ये असावेत.
3. केंद्रिय संगणकाचा IP Address कायम स्वरूपी एकच द्यावा. संगणकाचे नांव SERVER असेच असावे.
4. केंद्रिय संणकाच्या सर्व्हर भागाच्या सेटअप दरम्यान प्रणालीच्या माहितीच्या फोल्डर मधील Doucements हा फाल्डर IWOW$ या नांवाने शेअर करण्यात आला आहे. त्या शेअरसाठी सर्व वापरकर्त्यांना (Everyone) READ / WRITE सर्वाधिकार देण्यात आलेले असले पाहिजेत.
5. केंद्रिय संगणक winodws Xp असेल तर, Network Set up Wizard सुरू करून File and Printer Sharing चालू ठवणे आवश्यक आहे.
6. केंद्रिय संगणक winodws 7 असेल तर, Network and Sharing Center मध्ये Newtwork Discovery तसेच File and Printer Sharing हे पर्याय ON असले पाहिजेत Password Protected Sharing हा पर्याय Off असला पाहिजे.
7. क्लायंट संगणकाचा केंद्रिय संगणकाशी नेटवर्क कनेक्शन व्दारे संपर्क असल्याबाबत खात्री करणे. (MyComputer मधील नेटवर्क कंम्युटर यादीमध्ये केंद्रिय संगणक SERVER या नावांने दिसला पाहिजे.)
8. केंद्रिय संगणकावर डाटाबेस चे सेटिंग बरोबर असल्याची खात्री करणे.
9. केंद्रिय संगणकावर विंडोज फायरवॉलचे साठी सेटिंग बरोबर असल्याची तपासणी व दुरुस्ती.

8. DATABASE Settings तपासणी



1. क्लायंट संगणकावर वरील प्रमाणे संदेश येत असेल तर केंद्रिय संणकावरील DATABASE Protocols तसेच Windows Firewall Settings तपासणे आवश्यक आहे.
2. **DATABASE Protocol**
    a. Start/ Programs/ Microsoft SQL Server 2008/ Configuration Tools/ SQL server configuration manager याव्दारे खालील विंडो उघडा.



b. डाव्या बाजूस SQL Server Services यावर क्लीक करा.

c. उजव्या बाजूस दिसणाऱ्या SQL SERVER (SQLExpress) तसेच SQL SERVER Browser या सर्व्हीसेस समारिल Status Column “Running” असा असला पाहिजे.

d. नसल्यास यावर Mouse Right Click / Start क्लीक करा. सर्व्हीस सुरू होई पर्यंत थांबा.

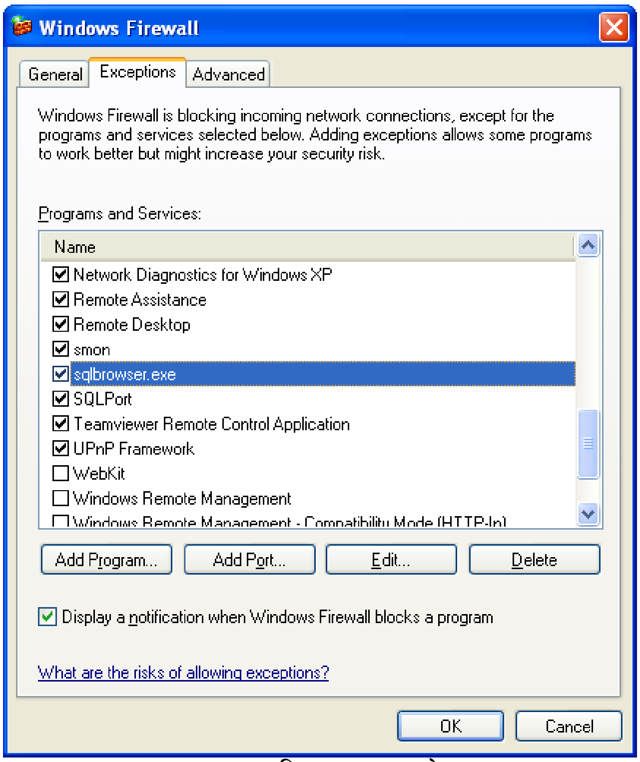
e. डावीकडे SQL server Netconfiguration/ Protocols For SQLExpress यावर क्लीक करा.

f. उजवीकडच्या यादी मधील TCP/IP तसेच Shared Memory यासमोर Status Enabled असा असला पाहिजे. नसल्यास Mouse Right Click / Enable क्लीक करा.

3. Windows Firewall

a. केंद्रिय संगणकवरील फायरवॉल चालू ठेवायाची असेल तर SQL server साठी फायरवॉलमध्ये अपवाद (Exceptions) टाकावे लागतात. अन्यथा फायरवॉल अडथळयामुळे क्लायंट संगणकांना डाटाबेस जोडणी मिळणार नाही.

b. System Tray मधील LAN ICON वर Mouse RigtClik/ Change Windows Firewall Settings क्लीक करा. खालील विंडो दिसेल.



c. On पर्याय निवडा, Exceptions Tab निवडा, यामध्ये Add Program button क्लीक करा. येणाऱ्या विंडो मध्ये C:\Program Files\Microsoft SQL Server\90\Shared\sqlbrowser.exe ही फाईल निवडा ok बटनव्दारे विंडो बंद करा.

d. वरिल प्रमाणे C:\Program Files\Microsoft SQL Server\ MSSQL10.SQLEXPRESS\ MSSQL\ Binn\ sqlservr.exe ही फाईलसुध्दा टाका.

e. केंद्रिय संगणक बंद करुन चालू करा. व दुसऱ्या संगणकावरून प्रणाली लॉगईन होते काय ते तपासा.

f. यामध्ये अजूनही अडचणी येत असतील तर windows Direwal बंद करून ही अडचणी सोडविता येते.

मूळ संकल्पना : श्री प्र. वि. मान्नीकर
संकल्पन, विकसन : श्री रा. आ. लेंगडे

-: प्रणाली बाबत संपर्क :-

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

Email : iwow.cewrdabad@gmail.com

-: Downloads :-

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

Unicode Keyboard Drivers for Typewriter and other layouts
http://cewrdaurangabad.com/downloads/GISTOTTT.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 (size 80 MB)**
http://cewrdaurangabad.com/downloads/IWOWSetup.zip
2) **Server CD (size 335 MB)**
http://cewrdaurangabad.com/downloads/IWOWServerSetup.zip