

	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

- 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 फाँट वापरला आहे . यामुळे कार्यालयामध्ये मराठी साठी युनिकोड वापरात असणे गरजेचे आहे.
- डाटाबेस MSSQL SERVER 2008 वापरण्यात आला आहे. प्रणालीचा वापर कोणत्याही कार्यालयात सुरू करणे सुलभ व्हावे यासाठी प्रणाली मध्ये मुलभूत बदल करण्यात आले आहेत.
- 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.
- कार्यालयाच्या ईमेल खात्यावर प्राप्त होणारे ईमेल प्रणालीमध्येच डाऊनलोड करून त्यांची आवक नोंद सुलभरित्या करण्याची सोय प्रणालीमध्ये अंतर्भूत करण्यात आलेली आहे.
- 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.
- 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.

- 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.
- 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.





	06/D	ec /2	012	~	•	कार्याल	तयीन ः	9 T
	<		Decer	nber	2012	2	>	
	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	
	26	27	28	29	30	1	2	
	3	4	5	6	7	8	9	
~	10	11	12	13	14	15	16)1
	17	18	19	20	21	22	23)1
\sim	24	25	26	27	28	29	30)1
	31	1	2	3	4	5	6	
		Tod	lay: 0	6/12/	12			

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
 - 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.

Login	
Username :	BAL
Password :	
Login	Cancel

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.

Change Password
Username : Adminaa
Password :
New Password :
Confirm Password :
Cancel Save

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.

- 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.
- 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.
- 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 टंकलेखन 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.
 - **आवंक 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.

ffic	e Inwar	d Outwa	d Syste	m - []										<u> </u>
	प्रणाली	आवक	जावव	ः कार्याल	र्ग्वान शाखा	ईमेल	अहवाल	प्रणाली नियंत्रण						- 8 ×
	नवीन	दुरूः	ली व शो	ध							आवक न	ॉदवही	बटवडा यादी	बंद करा
_	रीज आज	क जॉन												
	4111 01 04	બંગાવ												
		;	आवक ब्र	मांक 2012	00001	आवक	दिनांक 26	/ Nov /2012 🔽	पत्राचा वर्ग		~			
			आवक र	तंदर्भ		आवक	संदर्भ दिनां	та 21/ Nov /2012	🖌 प्राधान्य		~			
		को	णाकड्न	आले		~								
			, in the second s											
	5	नवालवान	जावक र	गदभ										
			fe	बषय										
			2	गरजा		~							जतन करा	रह करा
r.	वालू नॉर्दी	r												
[**	आवक	3	तावक	आवक		आ. संद	र्म कोणाकः	न पाप्त		विषय			
l	3	क्रमांक	t,	लांक	संदर्भ		दिनांक		ç					
I														
l	<							Ш						>
		-	भिग्रांसा (जा	i annina i	enam sitemen	र सा कारके	रत्वालेज जाको	mmin e chari	naineer (WP) W	ator Decos	uror Dopartment Aut	ancabad	- All Rinhur Perers	od.
0006	d user: R	AL			ALL ST. IN				and the second s	ALC: NO.	inter personal and the second	anisanau	All REALS REAL	

- 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 पन्हा जतन करा

Login		
आपण	गास आवक नोद पूर्ण करावयाची आहे काय?	
	ठीक आहे रद करा	
णाली खाल	ोल प्रमाणे आवक नोंद झाल्याचा मिळालेल्या	आव
क्रमाकासह स्वीकारा. नोंदवावयाच	सदश दइल. हा क्रमाक पत्रावर नादवून घ्या व नत क्रमांकामधील वर्ष वगळून पुढील अंकच फक्त रे आहेत.	ार सदे पत्राव
Login		
	आवक नोंद पर्ण झालेली आहे	

आवक नोंद पूर्ण झालेली आहे.
आवक क्रमांक 201200002 देण्यात आल आहे
ठीक आहे

संदेश स्वीकारताच प्रणाली पुढील नोंदीसाठी तयार होईल.

	المامامامام	
2.	आवक	शाध व दुरूस्ता
	٠	आवक / शोध दुरुस्ती या मेनूव्दारे हा फॉमें उघडता येतो. यामध्ये आवक झालला
		पत्रे शोधता येतात व अशा पत्रांच्या नोंदी मध्ये आवश्यकतेनुसार ठरविलेल्या
		कालावधी पर्यंत दुरुस्ती करता येते.
	٠	शोध दुरस्ती पर्याय आवक नोंदणी फॉर्म वर सुध्दा आहे.
		Office Inward Outward System - []
		र प्रभाग जावर्ष प्रकरण प्रभाग राज्य स्था अल्ला स्थान प्रकरण प्रभाग स्थान के जावन के जावन जावन के जावन के ज
		् आवक प्रोध व दुरुस्ती
		रोधे : रिप्त का कि
		आ. क. आ.दिनांक आ. संदर्भ आ. संदर्भ दिनांक कोणाकडून प्राप्त
		 201200002 26/vov/2012 21/vov/2012 समिव (जलसंप जमेज तांगा-1 सर्वसायारण सर्वसायारण 201200001 26/vov/2012 1252 21/vov/2012 समिव (जलसंप प्रणाली यावणी तांगा-1 सर्वसायारण मर्वसायारण
		c >
		Logged user: RAL The work values - The second
	•	एक किंवा दोन पर्यायानुसार शोध घेता येतो. दोन पर्याय दिल्यास दोन्ही पर्यायांशी
		जळणारी माहितीच फुक्त दाखविली जाईल. यामध्ये खालील पूर्यायांचा समावेश
		आहे.
		• आवक कमांकानसार
		• जावकार्यनायनातुसार. - सोणासदा गावि र गानीपश्रील प्रचा शावेल वा जिल्लावागाचा शावे
		 अगणाम्यजून प्राप्ता . पापानपाल पता असल तर निपडावयाचा आह राजाणा गांचा रात्री क्याक्याचा रणते
		अन्यया पता टाइप करावयाचा आह. कार्यसे समय सम्प्रिकर कार्यस कि स्वर्गने अपने
		• राखिनुसार : यादामधून शाखा निवडावयाचा आह.
		 आवक संदभा नुसार : इतर कायालयाचा जावक क्रमाक टाकून पत्र
		आवक झाले असल्यास पहाता यते.
		 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
	पत्र	गंची माहिती खालील ग्रीड मध्ये दिसेल.
	12	आपण शोध पर्याय न टाकता गीड मध्ये आवक करण्यात आलेली सर्वात शेवटत्ती
	ਸ਼	्यतन राजन्मनान न दान्स्या त्राठ तन्न जालन्म नस्टनास जालला सलास सल्पटना इतिमतात
	42	1 IYAAAAA
		12

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

🖳 आवक संगणक धारिका 🛛 – 🗖 🗙
आवक क्रमांक 201500898 तपासा विषय: 100 कोटी क्का लागवड पाक्षिक अहवाल सन 2014-15. पाठविणार: नांपामं
आवक पत्र व सहपत्रांच्या संगणक धारिका 🔶 - Open Z:\Tech\T-12\WOW\11-11-2014 Presetny.pdf
जतन करा रह

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.

ग्रऊनलोड केलेली ईमेल संदेश	। यादी		🗸 জলা	कडोल Download थांबा De	lete Archive आवक नोंद	णी	
From	Email	Subject			Received Size	^	Email Actt courd abad@wrd mabarashtra
milind kulkarni	milinddk256@gmail	weekly water lev	el 29.3	.2015	28-03-15 0.193		
Atandra Energy Pvt	energy.marketing@a	Ideal Power Qua	lity An	alyser for Energy Audits	28-03-15 0.266		शाय
ayakwadi div Beed	eejid3@gmail.com	weekly water lev	el -27-	03-2015	28-03-15 0.157		By-date From: 29-Mar-2015
hydro projact	hpmantralaya@gmai	Fwd: के आर ए बाब	a		27-03-15 0.030		To: 29-Mar-2015
eelid Latur	eelidltr@gmail.com	Weekly Water Le	vel for	dt. 28-03-2015 LID No.1 Latur.	27-03-15 0.254		
Executive Engineer	eemidparli@gmail.c	water stament 2	7/3/20	15	27-03-15 0.101		From Email Subject
3MIDC Aurangabad	edgmidcabad@gmail.co	Ltr.No.2944			27-03-15 04 0.417		
Manohar Kapte	kapterng@gmail.com	Fwd: कपात सुचना क्र.	29		27-03-15 04 0.131		 डाऊनलोड केलेले Archived Only
Buperintending Engineer	sebipc_parali@wrd.mah	LAQ 372 BIPC			27-03-15 04 0.452) आवकनोंद झालेले 🛛 🖬 घा
			x	to Sender	27-03-15 04 0.004		
ईमेल संदेश	Reply Forv	ward Print		गणी सिंचनासाठी एक पाणीपाळी मिळणे	27-03-15 04 0.807		
					27-03-15 04 0.126		
					27-03-15 04 0.512		
From: Varsha Keny				DAP Dist Beed	27-03-15 0 27-03-15 04:03		
Received: 27.03.15.1	wrd.manarasntra.gov.in				27-03-15 Clck to View mes	sage t	ext and attachments.
Subject subject				/उविअ यांचे वार्षीक विवरणपत्र	27-03-15 03 0.070		
Subject Hitting				ormation	27-03-15 02 0.445		
				Iway affecting Tanks and oth	27-03-15 1.232		
					27-03-15 01 0.444		
				20.03.2015	27-03-15 01 0.421		
					27-03-15 01 0.024		
					27-03-15 01 0.471		
				k of pid btr on dated 27.03.2015.	27-03-15 01 0.025		
			~	15	27-03-15 12 0.092		
सहपन्ने जार्वनाळा.docx::0.031	Mb				27-03-15 12 0.097		
					27-03-15 12 0.116		
					27-03-15 12 0.294		
			_	A	27.02.15.12 0.472	\sim	

- आलेले ईमेल डाउनलोड करून घेणे.
 - याकरिता संगणकावर इंटरनेट सुरू असणे तसेच प्रणालीमध्ये ईमेल खात्याची माहिती भरलेली असणे आवश्यक आहे.
 - Email Acct या याइीमध्ये 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 संबंधित 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, कोणाकउून 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

	Send Email			- 🗆 🗙
Addresse	; Other Addr	>	Group	¥
To:	domi1.wrd@gmail.com			^
	-			×
Subject:	Reকার্যখ্যাজ্য			Û
Marcana				×
Inceedy				^
				~
From To : Rece Subj	: <u>Varsha Keny</u> dmkvde. pune@wrd maharashtra.gov.in ived: 27-03-15 17:44:00 धरा कर्षमाळा			
				\sim
Attach	enents		•	Open Send Cancel

- 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

- पत्यांच्या 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 पाठल्यिाचा संदेश येईपर्यंत वाट पहा.

	Address Book Search	Other Email Search		Groups			
To:							
							_
Subject:	Fwमासिक अहवाल ेडिसेंबर	-2015					
Message	1						
	-						
Please	Find the files attach	ed, forwarded for ne	cessary action				
10000			doubling doublin				
From:							
From: Godav	ari Marathwada Irriga	tion Developement (Corporation, Aurangabad				
From: Godav	ari Marathwada Irriga · (0240)2334476 Emi	tion Developement (Corporation, Aurangabad wrd maharashtra dov in				
From: Godav Phone	ari Marathwada Irriga : (0240)2334476, Em	tion Developement (ail: edgmidc_abad@	Corporation, Aurangabad wrd.maharashtra.gov.in				
From: Godav Phone	ari Marathwada Irriga : (0240)2334476, Em:	ition Developement (ail: edgmidc_abad@	Corporation, Aurangabad wrd.maharashtra.gov.in				
From: Godav Phone From:	ari Marathwada Irriga : (0240)2334476, Ema CADANagar Zimbra Mail	tion Developement (ail: edgmidc_abad@	Corporation, Aurangabad wrd.maharashtra.gov.in				
From: Godav Phone From: To:g	ari Marathwada Irriga : (0240)2334476, Em: CADANagar Zimbra Mail uidc	ition Developement (ail: edgmidc_abad@	Corporation, Aurangabad wrd.maharashtra.gov.in				
From: Godav Phone From: To : gg Receiv	ari Marathwada Irriga : (0240)2334476, Em: CADANagar Zimbra Mail aide ed: 04/01/16 17:49:00	tion Developement (ail: edgmidc_abad@	Corporation, Aurangabad wrd.maharashtra.gov.in				
From: Godav Phone From: To : ge Receiv Subjec	ari Marathwada Irriga : (0240)2334476, Em: CADANagar Zimbra Mail uide ed: 04/01/16 17:49:00 t: मॉलिफ अदयक्ष डिसेंगर -2015	tion Developement (ail: edgmidc_abad@	Corporation, Aurangabad wrd.maharashtra.gov.in				
From: Godav Phone From: To : m Receiv Subjec	ari Marathwada Irriga : (0240)2334476, Em: CADANagar Zimbra Mail ide ed: 04/01/16 17:49:00 ± मासिक अहवाल डिसेंबर -2015	tion Developement (ail: edgmidc_abad@	Corporation, Aurangabad wrd.maharashtra.gov.in				
From: Godav Phone From: To : gn Receiv Subjec	ari Marathwada Irriga : (0240)2334476, Em: <u>CADANagar Zimbra Mail</u> aid <u>c</u> ed: 04/01/16 17:49:00 t: मासिक अहवाल डिसेंबर -2015	tion Developement (ail: edgmidc_abad@	Corporation, Aurangabad wrd.maharashtra.gov.in				
From: Godav Phone From: To : gu Receiv Subjec	ari Marathwada Irriga (0240)2334476, Em: CADANagar Zimbra Mail aide ed: 04/01/16 17.49.00 t मासिक अवसल प्रियंत -2015	tion Developement (ait: edgmidc_abad@	Corporation, Aurangabad wrd.maharashtra.gov.in				
From: Godav Phone From: To:gu Receiv Subjec	ari Marathwada Irriga (0240)2334476, Em: <u>CADANagar Zimbra Mail</u> <u>uide</u> ed: 0401/16 17.4900 L मॉन्स अहला फ्रिंस-2015 ग, जोड<i>पयात आले</i>ल्य	tion Developement (ail: edgmidc_abad@ जा Files पहा	Corporation, Aurangabad wrd.maharashtra.gov.in				
From: Godav Phone From: To : gr Receiv Subjec	ari Marathwada Irriga : (0240)2334476; Em: CADANazar Zinbra Mai ad: 0401/16 17.49.00 स नॉरिक अल्पल डिसॅल - 2015 ग, जोडण्यात आलेल्य	tion Developement (ail: edgmidc_abad@ मा Files पहा	Corporation, Aurangabad wrd.maharashtra.gov.in				
From: Godav Phone From: To : gn Receiv Subjec QUI	ari Marathwada Irriga (0240)2334476, Em CADANaser Zinbra Mal <u>ddc</u> ed 0401/16 17.4900 t चासिक अहमल डिसेंस - 2015 <i>II, जोडण्यात आलेल्स</i> ements	tion Developement (ail: edgmidc_abad@ ा मा Files पहा	Corporation, Aurangabad wrd.maharashtra.gov.in	•	Open		_
From: Godav Phone From: To: Receiv Subjec QUU Attach	ari Marathwada Irriga (0240)2334476, Em: CADANaser Zimbra Mail aide ed: 04/01/6 17.49:00 t जासिक अहचला प्रिसंच -2015 ग, जोड <i>पयात आलेल्य</i> ements 168 1240jgmidciwows)WLett	tion Developement (ail: edgmidc_abad@ The second se	Corporation, Aurangabad wrd.maharashtra.gov.in	•	Open	Sec	nd
From: Godav Phone From: To: Receiv Subjec Subjec Attach	ari Marathwada Irriga : (0240)2334476, Em: CADANagar Zimbra Mail <u>ide</u> ed: 0401/16 17.4900 t = साहित्र अहराल फ्रिसेंस - 2015 गा, जोडण्यात आलेल्स ements 1681 1240gmidciwow3)WLet 881 1240gmidciwow3)WLet	tion Developement (ail: edgmidc_abad@ <i>T Files पहा</i> tersEmailMsgTemp(9-5416	Corporation, Aurangabad wrd.maharashtra.gov.in	•	Open	Set	nd
From: Godav Phone From: To : gu Receiv Subject QUU Attach	ari Marathwada Irriga (0240)2334476, Emi CADANaser Zimbra Mail aide ed 0401/16 17.49:00 t मासिक अहचला प्रिसंच -2015 ग, जोडण्यात आलेल्य ements 168 1.240igmidciwow\$)WLett 68 1.240igmidciwow\$)WLett	tion Developement (ail: edgmidc_abad@ मा Files पहा मा Files पहा मा EmailMsgTemp(9-5416	Corporation, Aurangabad wrd.maharashtra.gov.in	•	Open	See	nd

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 मध्य योग्य तारखा, पत्राची वर्गवारी निवडा व छापा या बटन वर क्लीक करा. निवडल्यानुसार नोंदवही दिसेल. दिसणाऱ्या प्रिव्ह्य 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 पार्टविण्याच्या पध्दत कार्यालयामध्ये आहे. या टपाल वही ऐवजी, आवक टपाल वाटपाच्या याद्या प्रणाली आपोआप तयार करेल.

Distribution List		X
आ.क्र. पासून	201200001	
आ.क्र. पर्यंत		
	छापा बाहेर	

- 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.

Office Inward Outward System - [Ou	itward]				
😔 प्रणाली आवक जावक का	र्यालयीन शाखा ईमेल अहव	ाल प्रणाली नियंत्रण			_ 5 ×
नवीन भरा दिरूस्ती/शोध नवीन जावक नॉदणीध				Print] वाहेर पडा
जावक क्रमांक 2012(पत्राचा प्रकार पाठविण्याचा प्रकार	00002 जावक दिनांक 02/ प्राधान्य V	Dec /2012	पत्राचा वर्ग पूर्वीचा जाक्र.	<u> </u>	
कार्या, झाखा	🖌 धारिका		तयार मसुदा	~	
कोणास पाठविले			कोणास प्रत पाठविली		
 तुरंग् जगर कार्यालये जरियन्त कार्यालये जरीयनन कार्यालये जीपाम कार्यालये जीपाम कार्यालये जापाम कार्यालये उपारं कार्यालये उपारं कार्यालये उपारं कार्यालये 			 डसर डसर आर्थिनरल कार्यालये आर्थिनरल कार्यालये औग्ममं कार्यालये औग्ममं कार्यालये नगममं कार्यालये ट्यामं कार्यालये लार्सीय 		
🔲 लाक्ष केव					
आवक संदर्भ	आवक संदर्भ दिनांक	02/Dec /2012	🖌 कार्यालयीन आवक संदर्भ क्र.		
विषय					
श्रेस	~	इतर जोडवयाच्या फाइर	ला	🕂 💶 Open	
इतर ईमेल पत्ते +				जतन	करा रह करा
l Logged user: RAL कक्स मच्य अभियंता (जसं), जलसंपदा विभ	भाग, सिंचन भवन, औरंगाबाद या कार्याल	गतील उपयोगासाठी - © - Chi	ef Engineer (WR), Water Resourc	xes Department, Aurangabad - All Right	s Reserved.

- 3.4. या फॉर्ममधील सर्व माहिती भरावयाची आहे.
- 3.5. जावक क्रमांक व दिनांक हे प्रणालीव्दारे आपोआप येणार आहेत.
- 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 संबंधित 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 संबंधित 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 सुचना 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.

Email Entry	×
Genet Secy Cad Genet Secy Cad Genet Secy Cad Sec Secy Cab Sec Secy Cab Sec Sec Sec Sec Sec Sec Sec Sec Sec	
O Ok Add New Cancel	
Short Name Save Delete	

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.

इतर जोडवयाच्या फाइल्स	+ - Open
	जतन

- 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 पत्रों चे 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.

👱 प्रणाला आव	চ জারক কার্যালবাদ হাব্যে হুদল অন্তরলে কার্যালবাদ ধরা য়খালা নিবস্নখ	
नवीन मसुरा 📑	ोध व दुरूसरी व जावक मौद	खाडेर पहा
- नवीन मसुदा जावक		
कार्यालय	प्रमुखाच्या मजुरांसाठी मूळ प्रतिचा मसुदा तपार करणसाठी - जावक पत्रासाठी वापरू नेप	
	मसुरा अम्रोक 201501466 10/Mar/2015 🕞 प्रमाण को 🗸 🖸 English	
	पत्राचा प्रकार 🗸 प्रायान्य 🗸 पूर्वीचा जात्र.	
	ungformum mente v Email Subject (in English)	
	कार्यः झारा 🤍 यारिका तथार मलुरा 🗸	
	कोणास प्रद्रविसे Q कोणास प्रम प्रद्रविसी Q	
	@ विरेट कार्यालये @ अधिनम्स कार्यालये	
	⇔_जीयमं कार्यालये =जीयमं कार्यालये	
	 	
	उपायं कार्यालये उपायं कार्यालये	
neràr	v +/-	
arms and	अराजक संदर्भ हिन्दांक □10/Mar/2015 छि• कार्यालयीच आराजक संदर्भ क.	
विषय		
a)er		
	- इतर जंडवरांच्या काइत्स	

5. मसुद्यांची जावक नोंद

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

			1.5	कार्यालयान आ	वक जावक प्रणाला - (Outv	vardj			- 0
प्रणाली आवक	जावक कार्याल	নথান ছান্ডা	ईमेल अहव	ाल कार्यालयीन संवा	प्रणाली नियंत्रण				- 6
न मसुदा 🛛 शोध	व दुरूस्ती व जावव	চ নাঁব							बाहेर पड़ा
वक नॉद पादी									
रोध :	~		आणि	~	शोधा	सर्व दूरुस्त	ो बगळा		
मसदा क	मसदा दि	विषय			ञारब	प्रति-पत्ते	प्रत-पत्ते	वर्णवारी	आवक संदर्भ
201.600001	10 31 15	Teller				alian (analia		minum	
201500001	10-Mar-15	Edi	it	F2	14	साचव (जलसप		सवसाधारण	
		She	ow Letter	F3					
		She	ow Attachments	F4					
		मंज्	रूर मसुद्याची जावक न	ifa					
		_							
Luser: RAL									
	फकर Installs	ation at New 1	Office या कार्यालया	त्तेल उपयोगासाठी - 🔁 - Chi	ef Engineer (WR), Water Res	ources Department, Auran	gabad - All Right	Reserved.	

- 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 फक्त् 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.



7.3. 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 शाखेतन संगणक प्रणालीमध्ये नोंदविणे आवश्यक आहे.
- 8.6. शेरे आपोआप जावक नोंदीच्या वळेस 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.

Pending List		×
शाखा	तांशा-1	~
कालावधी	November	~
्य	May June	^
	July August	

8.9. मासिक सध्यस्थिती नोंदणी

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

sileat	V Hight: November V Hight:	ध्यास्यातः 🔄 संब प्रलोबत 🛛 👻	दाखवा बंद
आवक क्रमांक:		आवक दिनांक: 💈	21/May/12 💌
वर्गीकरण:	🗸 आवक संदर्भ	í: आवक संदर्भ दिनांक: ()2/12/12
कोणाकडून आले:	∼	प्राधान्यः	×
विषय:			

- 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 नॉवीची 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 नोंदणी करावयाची असल्यास अशी सुविधा "कार्यालयीन शाखा/ पत्रनिहाय सध्यस्थिती नोंदणी" या मेनूमध्ये आहे.

SILCEL;		- क्रामिशन	ी 🗖 मर्च प्रजीवन	্য সাথ	c [NT TRANT	
आवक शो	ध व दरूस्ती	Viraireau	IC					un disconorio	ल् जिम्
अ	ग. इ.	आ. दिनांक	आ. संदर्भ	आ. सं. दिनांक	कोणाकडून प्राप्त	विषय	वर्गवारी	प्राधान्यक्रम	जावक संदर्भ
A DESCRIPTION OF A DESC									
٢									
< आवक नॉट									-
< आवक नॉर अ	। ग्वक क्रमांक		ण आवक दि	नांक 21/05/12	पत्र	गचा वर्ग		प्राधान्य	
< आवक नॉट अ कोण	र ावक क्रमांक ाकडून आले		आवक दि	नांक <u>21/05/12</u> आवक संदर्भ	ця	गचा वर्ग आवक संव	 भं दिनांक 02/12/12 	प्राधान्य	
< आवक नॉर अ कोण	र ावक क्रमांक [ाकडून आले [विषय		ाम आवक दि 	नांक 21/05/12 आवक संदर्भ	प त्र	गचा वर्ग आवक संव	▼ 14 दिनांक 02/12/12	प्राधान्य	
 आवक नॉर अवक नॉर अ कोण 	द ावक क्रमांक ाकडून आले विषय		म आवक दि र	नांक 21,05/12 आवक संदर्भ		ाचा वर्ग आवक संर	۲ ۲ <mark>4 विनांक</mark> (02/12/12	प्राधान्य !	×
आवक नॉर<	इ ावक क्रमांक [ाकडून आले] विषय शारवा		आवक दि	नांक 21,05/12 आवक संदर्भ	<u>у</u> чя	राचा वर्ग आवक संर वारिका	्रभं दिनांक (02/12/12))) प्रकरण क.	प्राधान्य	.78

- 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 बाजुस 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.
🔍 प्रणाली आवव	कार्यालयीन आवके जावक प्रणाती - (जावक ईमेत) – 🔿 🗙 ह जावक कार्यालयीन जावा इंमेल अखलाल कार्यालयीन सेवा प्रणाली नियंत्रण – ८ ×
Sent Emails (OW)	Pendings TOPPF Send Emails New Blank Email Sent Items STOP Refresh Delete Email Actt, (cewrd_abad@wrd.maharash v
पाठवावयाच्या इमलया वादा	OWNO तरिख पत्राच विषय Email Subject ईमेल पत्ते EnteredBy
	- महितं निरंक
ToolStripStatusLabel1	
	एक प्रथं अभिनेत (जन), जनावेत किएम, अंगेनवात व कानेनवानेन उत्तर्वनवार्थ - Ge - Chief Engineer (NR), Where Resources Department, Auragebad - All Rights Reserved.
7.5.	वराल भाम प्यार प्रणालाप्यार भाठापण्यास तपार जत्तराल परंतु न भाठापलल जापपग क्यांक वियानान
0.4	क्रमांक एसतात. हेगेल गाउनिगणकाता गागाली गध्रो आगल्या कार्यालयाच्या हेमेल अकारंटनी माहिती
7.7.	भूमल पाठापण्याकरता प्रणाला नज्य जायल्या यगपालयाच्या स्वरात जयगण्डवा तालला भूगणे आवण्यक आहे आजशा हेगोल पाठलिता ग्रेणांग नाहीत. Email Server याही मध्ये
	אליין אומצימי אווי אידעו דייז אוויזיט אוויז דופות. בווומו סבועבו איזי דייז האידער אוויז דיביר לבובו
0.5	אוייותופו עיה איקא ויוסטו. שוויייייייייייייייייייייייייייייייייי
9.J.	यामधील काणताहा आळ गपवडून Mouse Right Click प्यार पत्र पराण, तरापत्र पराण - रीतेन सन्दर्भिके के कराने कराका नेवाक
0.6	व इमल पाठावण हा काम करता यतात. अगणणप प्रत्यार्थण ज्यान तीन्त्र प्रार्थनामा करीना अणा ज्यानक क्यांकाच्या ओजीना।
9.0.	अपिणास एकापक्षा जास्त इमल पाठावण्या कारता अशा जावक क्रमाकाच्या जाळाया
0.7	यकेषीक्स यके करा व Send Email हे बटन वायरून इमले पाठावता पताल.
9.7.	इमले पाठवणाच्या प्रगताबाबत माहिता फामच्या Status bar वर ापसल. र्वनेन्त्र सोहत्व सोहत्वा सामगण शाणिस या हीहेन गाउनित्वांस स्था गणिणित्वीगश्चो
9.8.	इमले सीवत जाडल्या जाणाऱ्या धारका या इमले पाठावताना ज्या पारास्यतानव्य
	असतील तेशा पाठावल्या जाताल, तरा इमल पाठावण्या यूवा पत्र व सहयत्र याण्य
	असल्या बाबत खात्रा करावा. फाइल नटवकमध्य अन्यत्र उवडला असल्या तता
	त्रुटीसेंदेश येईल अंशा वळा अंशा फाइल बद करण्याबाबत संबायतास सूचना ५०न मन्त्रय किन जन्मी म्यू के र्यन
0.0	इਸਲੇ ਪਹਿੰਕਰੀ ਖੇਡਲ. ਆਆਂ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਨੇ ਸ਼ੁਰੂ ਤਾਂ ਸਾਹਿਤ ਤੱਸ ਦਾ ਇਆਆਂ ਸਿੰਘ ਕਿ
9.9.	आपण Create PDF हा पयाय इमल पाठावण्यापूवा चालू कला तर पाठावल जाणाऱ्या
	इमलसाबत, वड, Excel च्या फाइल एवगा याचा PDF फाइल तयार कला जाइल व ता
	इमले संबित जाडला जाइल. हा पंथाय आपल्या संगणकावर Office/SaveasPDF
	Install असले तर किवा आपल्या संगणकावर Office 10 installs बसअसल 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.

			য	खा	तांशा-4	~		कोणाकडून प्राप्त 🔽 मचिव (जलसं	🗹 सर्व खो)		
			कालाव	र्धा	November		~	💌 सचिव (लाक्षेवि	τ(r) ()		
			प्राध	ान्य	🗹 सर्व			💌 कासं गोमपावि	मं		
							दाखवा				
							गोषवारा	চাম	-		
					पत्र सध्य	गस्थिती	पत्रांची संख्या	टक्केवारी	٦		
					निपटारा		13	21.67			
				Þ	माहिती	मागवि	6	10			
					संकलित		0	0			
					दप्तर दा	खल	16	26.67			
					प्रलंबित		25	41.67			
					एकूण स	ख्या	60	100			
						_	माहिती मागविली	- पत्रांचा गोपवारा			
 पत्र क्र		í	दिनांक	कोण	ाकडून प्राप्त	í	वेषय	धारिका क्र.		OutwardNo	OWDate
201218	8974	0	03/11/12	अअम	संसं माध	3	म्हगव्हाण उपसा	सि 154		201208995	17/11/12
201219	9485	1	2/11/12	कासं	गोमपाधिमं	-	ांदुर मधमेश्वर क	ल 132		201209224	27/11/12
201219	9595	1	7/11/12	कासं	गोमपाविमं	ź	ण्या जाण्यासाठी	पू 116		201209090	21/11/12
201219	9801	2	22/11/12	सचिव	३ (जलसंपदा)	f	वेधान परिषद तार	ांक 115		201209134	22/11/12
201219	9807	2	22/11/12	सचिव	व (जलसंपदा)	f	वधानसभा स्वीकृत	π 115		201209144	22/11/12
201219	9894	2	26/11/12	सचिव	१ (जलसंपदा)	7	ोदावरी नदीच्या र	ज्ञो 115		201209211	26/11/12

- 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.

Office Work Sheet
∈कार्यालयीन कार्याविवरण
कालावधी December 🗸
छापा

		शाखा वि	नेहाय आवक प	त्रांचा गोष	वारा		
3 Dec 3	2012						
शाखा	शाखा प्रमुख	निपटारा	माहिती मागविली	संकलित	दप्तरदाखल	प्रलंबित	एकूण
आस्था-1	बरडवाल	0	0	5	0	15	20
आख्य1-2	गायकवाड	1	0	0	0	0	1
आख्या-4	आर जी. तादळे	3	13	4	0	28	48
आत्था-5	वी. वी. बरडवाल	5	5	22	1	95	128
आस्था- 5अ	कुलकर्णी, काधार	27	3	3	0	110	143
आख्य1-6	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.

Child Office Pending List									
्अधिनस्त कार्यालयाकडील प्रलंबित पत्रांच स्मरणयादी —————————————									
पासून 01/Nov/2012 💌	पर्यंत 30/ Nov /2012 💙								
वरिष्ठ कार्यालय स्मरणयादी पाठविण्याचे कार्यालय									
🔽 सचिव (जलसंपदा)	🖌 औपामं								
🗹 सचिव (लाक्षेवि)	🔽 नांपामं								
🗹 कासं गोमपाविमं	🔽 उपामं								
	🗹 बीपामं								
छापा बंद									

- 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 नोंदीमध्य 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.

				intertertert						
≫ ⊮्र प्र	णाली आवक	সাবক কার্যা	लियीन शाखा ईमेल	। अहवाल	कार्यालयीन सेवा प्रणाली नियंत्रण	JWJ		- 6 1		
	ज्ञासा सम्बद्ध २		धारिका क्रमांक 🤉					2		
	Letter Type	SrNo.	Date	Subject			FromTo			
	সারক	50550BBE5	28-Sep-2022	पैठण धरणाच्या	क्षालील बंधारे उच्च पालझी बंधारे एकान्मिक पूर नियंत्रण करणे.		ल्प्सवि-१औचाद,			
	जावक	202208408	99-Aug-2092	पेठण धरणाच्या रोगण गणाज्या	खालील बंधारे उच्च पानडी बंधारे एकात्मिक पूर नियंत्रण करणे. जन्मीन कंपरे जन्म पानडी कंपरे पांचे जन्मविक पर नियंत्रण करणे.		ल्याकि १औवाद,	2 A		
	সারক সারক	5055032E	99-Jun-2022	पेठण धरणाच्या पेठण धरणाच्या	जारत्रात मधार उच्च पाठ्या मधार पांच एकात्पिक पूरा गणतण करण. खालील बंधारे /उच्च पातळी बंधारे यांचे एकात्मिक पूरनियंत्रण करणे.		रण्याक रजायाथ, नामकाकि २वडीगोडी,लपाकि १औ बाद,			
	आवक	505508 660	??-Jun-20??	पेठण धरणाच्या	खालील बंधारे /उच्च पातळी बंधारे यांचे एकात्मिक पूरनियंत्रण करणे.(Intergrat	ted flood	We had a surprise to star way where	i i		
	जावक जावक	202503865	07-May-2072 20-Apr-2022	गादावस नदावस पेठण धरणाच्या	ल वरज हस्तातरणावावत. खालील वंघारे /उच्च पातळी वंघारे यांचे एकात्मिक प्रनियंत्रण करणे.(Intergrat	ted flood	Walmi Aurangabad,अञ कडा आबाद, नामकाकि रेवडीगोडी,लपाकि रुलोबाद,			
	आयक	२०१२०४२५८	09-Apr-2022	पैठण धरणाच्या	वालील मंधारे /उच्च पातळी मंधारे यांचे एकात्मिक प्रतिपंत्रण करणे.					
	সারক আরক	202202046 202202088	08-Apr-2022	सालापूर जिल्हात सोलापूर जिल्हात	ल पाटक्यार किमाग, सालापूर क्याल जवढगाव मध्यम प्रकल्पा अतर्गत पाटक्यार ल पाटक्यारे किमाग, सोलापूर केवील जवढगाव मध्यम प्रकल्पा अंतर्गत पाटक्यार	र खात्पाच्या र खात्पाच्या	मुत्र(जस) जलसपदा,			
	সারক	208508565	१४-Feb-२०१२	खुंटेकड (पुंडी)	सा.त.ता.आष्टी जि.बीड बुडीत क्षेत्रातील धुसंपादनाचे अनुषंगाने येणा-या पचळी ;	/वरे इत्यादी	नामकासि रेजडीगोडी,			
	जावक जावक	209209964	20-Feb-2022	कृष्णा मराठवाड खंटेफड साठवण	उपसा सिचन याजना क्र.३ टप्पा १ ते ३ जि. अहमदनगर/बीठ याजनेचा पोरगणव तलाव ता. आपटी जि. बिड मान्याकंन अडवालातील स.नं. २ व ६७ मध्ये केर संय	काना मान्य पक्त मोजण	मुआ(जस) जलसपदा, नापकाढि रेवडीग्वेडी,	8		
	जावक	5055005,00	07-Feb-7077	खुटेकळ साठवण	तत्वव, ता. आप्टी जि. बीड.अधीक्षक अभियंता, पुण नियंत्रण मंेडळ, औरंगावा	ाद यांची दि	नामकावि रवडीगोडी,			
	आ कह आ कह	202202220	Bo-Jan-2022	खुंटेफड (पुंडी) खंटेफल साठवय	सा.त.त.आपटी जि.बीड बुडीत क्षेत्रातील भूसंपादनाचे अनुपंग खुटफळ साठवण त मरपाव ता आपटी जि.बिड प्रज्याकंत अडवारवतील स ते २ क्रेज्यास्वर्णल अभियंता,	सताव, सा. आष्ट्रा ।, गुज नियंत्रण मंं	ज. बाठ, जळ, औरंगाबाद यांची दिनांक 28/12/2011 रोजी निरिक्षण टिप्पणीचा अनुपालन अहवाल सादर	करणे वादत		
	आवक	202202244	28-Jan-2022	निक्षिण टिप्पर्ण		2				
•	जावक	5085008,90	१८-Jan-२०१२	गोदाक्सी व मांज	१ नदीकोल वंगाऱ्याच्या सुसचालना बाबत.		रण्यायि-१औवाद,			
Attel	hments 840.2	loc								
Logged	user: RAL									
	9	۵ 🍙	1 K K	WRD Testing	n water and a search and a se	epartment, Au	rangabad - All Rights Reserved.	00.42		
				या क	रिता पश्रम शाग्व व चंतर शारि	रेका ट	फ्रमॉक चित्रदा	2		
			•	41 4	रिता प्रथम शाख प नतर पार	ৎপন স	174147 144SI.			
			•	संबधि	गत धारिकेनसार आवक व	য় জাৰ	वक झालेल्या पत्रांची यादी ि	देस		
					in incognic endies a	• ••		, , , , ,		
				लाग	ल					
						ii)			
			•	યામથ	गल । पवळा रंग जावक पत्र	शसाट	। व निळा रंग आवक पत्रास	ାରା		
				देचरा	त आलेला आहे					
				५-भ				~		
			•	यामध	गैल कोणत्याही नोंदीवर ड	डबलल	कीक केल्यास संबधित पत्रा	च्या		
				सगण्	ाक धाारका उपलब्ध असल्य	ास उ	घडल्या जाताल.			
				 0	a) tituli titula and a titula and		7			
			•	यामव	य संपूर्ण संगणकाकरण हाण्य	11410				
			•	र्दमेल	िशिवाय र्दतर मार्गाने आव	क प	त्रे/सहपत्रे स्कॅन करून वेलोवे	ਨੀ ।		
			•	Q1111		1-17 1		\sim		
				नोदर्वि	त्रणे आवश्यक आहे.			ŝ		
				<u> </u>				×		
			•	યળા	्रहमल फक्त प्रणालाव्दार	કારન	लिंडि करून त्याचा आवक र	નાલ		
				ππ	ती चिरामिताणो होणो आतुष्ठा	ন্দ্র থ	ाहे			
				<u>я чи(</u>		<u>⊐</u> , ∿1				
			•	সাবৰ	क पत्रे परिपर्ण प णे प्रणालीव	व्दारे त	तयार करणे तसेच सहपत्रे जाव	र्गक		
	नोदीसोबत नोदविणे अत्यावश्यक आहे.									
		_						\sim		
11	का	र्यक्रम र	सची (त्वै	तक व	यवस्थापन)					
				r						
		•	यापूर्वा र	गसाठ	। स्वतंत्र साफटवअर विकसि	त क	रण्यात आल होते. आता यूनिव	নির		
	व इतर बदलासह हा सुावधा आवक जावक प्रणालाचा एक भाग म्हणून अतभूत									
	करण्यात आली आहे. कार्यालयामध्ये होणाऱ्या बैठका किंता अधिकाऱ्यांना									
	47.341.1 OUCH OUC, 47.41.941.94 (1911-41 4047 14741 91947)-41.41									
	बोलाविण्यात आलेल्या बैठकांची सचीचे व्यवस्थपन याव्दारे करण्यात येते.									
	प्रचलित पध्दतानुसार कार्यालय प्रमुख तसेच अधिकाऱ्यांसमार एका बोर्ड याची									
	गनी टानाने जिटन नेतात्रयाची प्रश्टन आहे. यापेतजी अपना पंपणक जोंनी लगो									
	सूचा हातान लिहून ठवावयाचा पथ्दत आहे. योएवजा आती संगणक नोंदी व्दरि									
			सचीर्च	ो प्रिंट	किंवा सरळ संगणकावर	सर्च	ो पहाण्याची व्यवस्था प्रणार्ल	ध्ये		
			<i>,</i> ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,			, č –				
			करण्य	ात आ	लला आहे. या कोरता कार्यात	लयोन	। सवा यामधाल मनू वापरावेत.			
				1						
	 नवान बैठका नदिविर्ण यासाठी कार्यालयान सेवा/ परिपत्रक / नवान नदिर्णा हा 									

मेनू वापरुन खालील फॉर्म उघडा.

	नी आवक	সাবক	कार्यालयीन	शास्त्रा ईमोल अ	Office Inward शहवाल कार्यालयीन सेवा	Outware	d System - [Meetings] सी निष्यंत्रण				- 0 ×
			वेत्रक विवल्ग								
			नबीन	मुइम बंद							
			च	मून	प्रयंत		आयक संदर्भ:	वार्थ	लपीन ज्ञान्ता:		
			दिनांब: 05	Dec /2014 03:1	05/Dec /2014 03	3:3 v					
			AL.				कोणी बोलाविली:				
			विषयः				Minutes				
								381 8	स करा		
-											
		- नुसार को	w:	where	प्रसम्बे (2764)					त्रचा जोंसे	from THE
-	ID	feria	_	10	7	farra		कोशी बोला	धनी		स अमी?
•	11203	05-12-	2014 03:00	सिंह्य भारत, जी एंग	INIC	पूर्ण जा	सलेल्या प्रकारणंचे सिंखन क्षेत्र व्यवसायन	मा.मुख्य अभि	પંતા (ગરશે) વ ચરગ	অন্ধ কৰিবলৈ ব.	
	11205	10-12-	2014 11:00	হিমানীয় আযুচন ব	हार्यालय, औरंगाबाद	বিদ্যাল	व भ्रष्टाचार निर्मुशन समितीची बेठक - दि	विभागीय आप	रुका कार्यालय, और	गवाद	
	11206	06-12-	2014 12:00	10.0745019, 0280	जन, मुंबई	अ)माल	ग्हनारी लगावांची दुरुवलीपायन आ)गढचिरो	10.07050010.0	राजध्यन, पंचर		

- यातील नवीन या बटनवर क्लीक करा.
- पासून ची तारीख व वेळ निवडा
- जर बैठक/ कार्यशाळा एका दिवासापैक्षा 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.

शास		√ नुसार शोध:	शोधा दुरुस्ती वगळा	
	ID	दिनांक	स्थळ	विषय
	11203	05-12-2014 03:00	सिंचन भवन, औरंगाबाद	पूर्ण अ
		10-12-2014 11:00	विभागीय आयुक्त कार्यालय, ओरंगाबाद	विभा
_	11206	06-12-2014 12:00	मा.राज्यपाल, राजभवन, मुंबई	अ)मा
	11211	05-12-2014 12:00	मुख्य अभियंता (वि.प्र.), जलसंपदा विभाग, पुणे	{Car

- 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.





दुरूस्तीस घ्यावी व "रद केली" हा चेक बॉक्स टी करा व "जतन करा" या बटन व्दारे नोंद जतन करा. कार्यक्रम सूची अद्यावत होउन रद झालेली नोंद वगळली न जाता फक्त कार्यक्रम सूची यादीमधून काढून टाकण्यात येईल. आवश्यकतेनुसार पुन्हा पिंट 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.

Monthly - Meetings							
-मासिक का कालावधी	मासिक कार्यक्रम सूची कालावधी December						
	दाखवा						

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 उबले 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) <u>http://cewrdaurangabad.com/downloads/IWOWSetup.zip</u> 2) Server CD (Aprox size 1000 MB) <u>http://cewrdaurangabad.com/downloads/IWOWServerSetup.zip</u>