സൂചിക ആപ്ലിക്കേഷൻ

പതിപ്പ് 1

കൈപുസ്തകം (കരട്)

അദ്ധ്യായം 1 .... **4**

സൂചിക ഇൻേവഡ് മൊഡ്യൂൾ (ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്) **4**

1.1. അഡ്മിന് ലോഗിൻ 4

1.1.1. സെറ്റിംഗ്സ് 5

1.1.2. സീറ്റ് യൂസർ സെറ്റിംഗ്സ് 5

1.1.3. Integration to Other Suits. 6

1.1.4. Master Adding 7

1.1.5. Subject Suit Mapping 9

1.1.6. Subject seat Coding 10

1.1.7. Holiday Adding 11

1.1.8. Touch Screen Settings. 12

1.2. സൂചിക ഇൻേവഡ് ലോഗിൻ 14

1.2.1. ന്യൂ ഇൻേവഡ് 14

1.2.1.1. അറ്റാച്ചേ്മൻറ് 21

1.2.2. ബൾക്ക് ഇൻേവഡ് 23

1.2.3. Manual Inward 24

1.2.4. Front Office Diary 25

1.2.5. Despatch Diary 27

1.2.6. Search 28

1.2.7. File Status 28

1.2.8. Add Attachment 29

1.2.9. Reports 30

1.2.10. Utilities 31

1.2.10.1. റൂട്ട് ചെയിൻജ്. 32

1.2.10.2. Change Password 33

1.2.10.3. Log Out 33

2. മെയിൻ ഓഫീസ് അഡ്മിൻ മൊഡ്യൂൾ **34**

2.1. Administration 35

2.1.1. Status Mapping 35

2.1.2. Interruption 35

2.1.3. Purpose coding 36

2.1.4. Sub-Purpose 37

2.1.5. Sub-Enclosure 38

2.1.6. Sub- Delivery period 38

2.1.7. Note Master 39

2.1.8. Holiday Master 40

2.1.9. Subject Master 41

2.1.10. Department Master, Designation Master, User list 41

2.1.11. Subject Temp Mapping. 43

2.1.12. Admin Settings. 43

3. സൂചിക മെയിന് ഓഫീസ് **44**

3.1. എല് ഡി ക്ലർക്ക് ലോഗിൻ (ഓപ്പറേറ്റർ) 45

3.1.1. Alert on Delivery Date 45

3.1.2. Arising File 46

3.1.3. Inbox() 47

3.1.4. ഇൻേബാക്സിലുള്ള കറൻറ്/ഫയൽ പ്രോസസ്ചെയ്യുന്ന വിധം 49

3.1.5. Bulk Update 60

3.1.6. Out Box() 62

3.1.7. Stock() 62

3.1.8. File to be closed() 62
3.1.9. Live file 63
3.1.10. Outward 63
3.1.11. File Search 64
3.1.12. Building tax 66
3.1.13. Reports 66
3.1.14. Utilities 67
3.1.15. Subject Temp Mapping 67

അദ്ധ്യായം 1

സൂചിക ഇൻവേഡ് മൊഡ്യൂൾ (ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്)

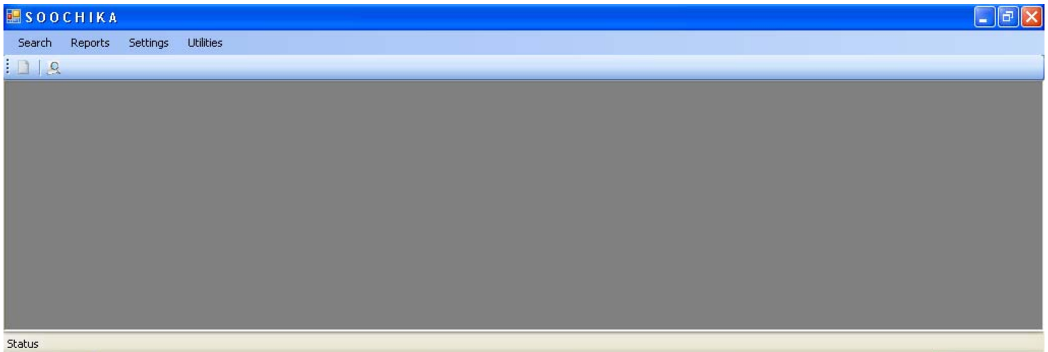
തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ആപ്ലിക്കേഷനാണിത്. ഫ്രണ്ടോഫീസിൽ വരുന്ന തപാലുകൾ രേഖപെടുത്തുന്ന ഈ ആപ്ലിക്കേഷൻ ഫ്രണ്ടോഫീസിൽ ജോലികൾ ലഘൂകരിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ഫ്രണ്ടോഫീസ് ഡയറി ഉൾപ്പടെ പലതരം റിപ്പോർട്ടുകളും ലഭിക്കുമെന്നുമാത്രമല്ല വിപുലമായ സെർച്ചിംഗ് സംവിധാനവും ഇതുവഴി സാധ്യമാണ്. പ്രധാനമായും രണ്ടുതലത്തിലുള്ള യൂസർ ലോഗിനാണ് ഈ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ഉള്ളത്. അഡ്മിൻ ലോഗിനും ഇൻവേഡ് ലോഗിനും. ഇതിൽ അഡ്മിൻ ലോഗിനിൽ ആപ്ലിക്കേനിൽ ഇൻവേഡ്(ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്) ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ടി സോഫ്റ്റ്വയറിലേക്ക് ആവശ്യമായ മാസ്റ്റർ സെറ്റിംഗ്സുകളാണ് ഉള്ളത്. ഇൻവേഡ് ലോഡിനിൽ തപാലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനത്തിനും വേണ്ടിയാണ്.

ആപ്ലിക്കേഷനിലേക്ക് പ്രവേശിക്കാൻ ഡെസ്ക്ടോപ്പിൽ കാണുന്ന ഐക്കൺ തുറക്കുക. ചിത്രം 1 ൽ കാണുന്ന പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. അതിൽ അഡ്മിൻ യൂസർനെയിമും പാസ്വേഡും നൽകി ലോഗിൻ ചെയ്യുക.

1.1. അഡ്മിൻ ലോഗിൻ

ചിത്രം 1

അഡ്മിൻ ലോഗിൻ പ്രവേശിക്കുന്നത് തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിലെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്ററായിരിക്കും. ആപ്ലിക്കേഷനിലേക്ക് പ്രവേശിച്ചാൽ ചിത്രം 2 ൽ കാണുന്ന പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

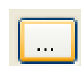


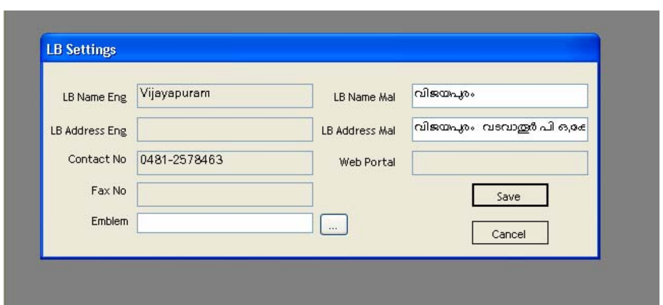
ചിത്രം 2

ഇതിൽ സെർച്ച്, റിപ്പോർട്ട്സ്, സെറ്റിംഗ്സ്, യൂട്ടിലിറ്റീസ് തുടങ്ങിയ മെനുകളാണ് ഉള്ളത്. ഇതിലെ സെറ്റിംഗ്സ് മെനു വിശദമായി പരിശോധിക്കാം.

1.1.1. സെറ്റിംഗ്സ്

സെറ്റിംഗ്സ് മെനുവിൽ പ്രധാനമായും മാസ്റ്റർ സെറ്റിംഗ്സുകളാണ് ഉള്ളത്. ഇതിൽ ഒന്നാമത്തേത് എൽബി സെറ്റിംഗാണ്. ഇതിൽ പ്രധാനമായും ലോക്കൽ ബോഡിയുടെ പേരും അഡ്രസും മലയാളത്തിൽ യൂണീകോഡ് ഉപയോഗിച്ച് രേഖപെടുത്തുകയും

ലോക്കൽബോഡിയുടെ ചിഹ്നം “Emblem” എന്നതിനുനേരെ കാണുന്ന  ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് കംപ്യൂട്ടറിൽ സേവ് ചെയ്തിരിക്കുന്ന ലൊക്കേഷനിൽ നിന്ന് എടുക്കാവുന്നതാണ്. (സൂചിക വഴി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ പ്രിന്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ അവിടെ ഈ എമ്പ്ലമാണ് വരുന്നത്.)

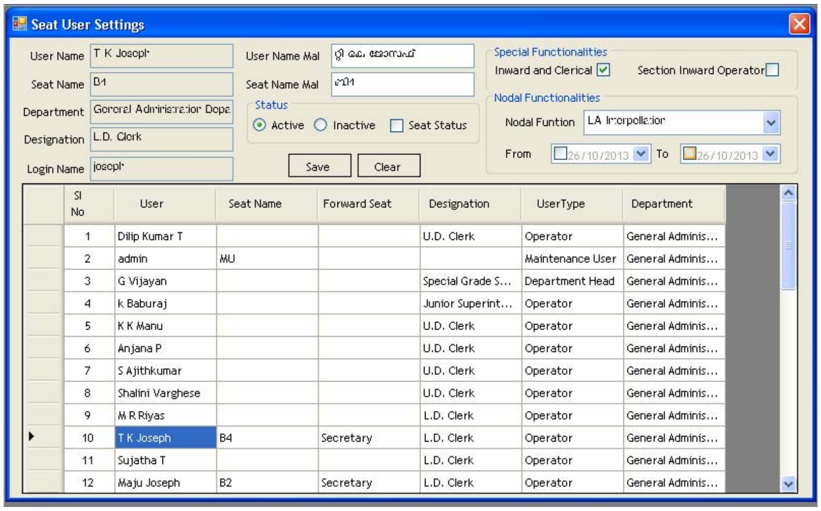


ചിത്രം 2.1

1.1.2. സീറ്റ് യൂസർ സെറ്റിംഗ്സ്

ഈ മെനുവഴി യൂസറിന്റെ പേര്, സീറ്റ് എന്നിവ മലയാളത്തിൽ (യൂണീകോഡ്) രേഖപെടുത്താൻ സാധിക്കും. മാത്രമല്ല സ്റ്റാറ്റസ് (ആക്ടീവ്, ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ ഇൻ

ആക്റ്റീവ് ആയ ആളെ ആക്റ്റീവ് ആക്കാനും തിരിച്ചും) സെറ്റ് ചെയ്യാനും സാധിക്കും (ചിത്രം2.2). സ്പെഷ്യൽ ഫങ്ഷൻ വഴി ഒരു യൂസറിന് ഇൻവേഡും ക്ലറിക്കൽ ഫങ്ഷനും ലഭിക്കണമെങ്കിൽ ഇൻവേഡ് ആൻറ് ക്ലറിക്കൽ ചെക്ക്ബോക്സ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. സെക്ഷനൽ ഇൻവേഡ് ഓപ്പറേറ്റർ എന്നത് നഗരസഭകൾക്ക് വേണ്ടിയാണ്(പഞ്ചായത്തുകളിൽ ആവശ്യമില്ല).



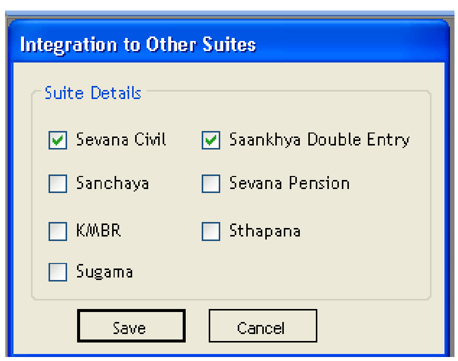
ചിത്രം 2.2

നോഡൽ ഫങ്ഷൻ വഴി ചില കാലങ്ങളിൽ (ഉദാഹരണമായി ഇലക്ഷൻ) ചില ജീവനക്കാർക്ക് പ്രത്യേക ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ നൽകേണ്ടി വരും ഇങ്ങനെയുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഈ സംവിധാനം പ്രയോജനപെടുത്താം,

ഇങ്ങനെ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപെടുത്തി " Save" ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക,

1.1.3. Integration to Other Suits.

സൂചിക സോഫ്റ്റ്വയറുമായി യോജിച്ച് പ്രവർത്തിക്കേണ്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ വിന്യസിച്ചിട്ടുള്ള മറ്റ് ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്വയറുമായി ബന്ധപെടുത്താൻ സാധിക്കും.



ചിത്രം 2.3

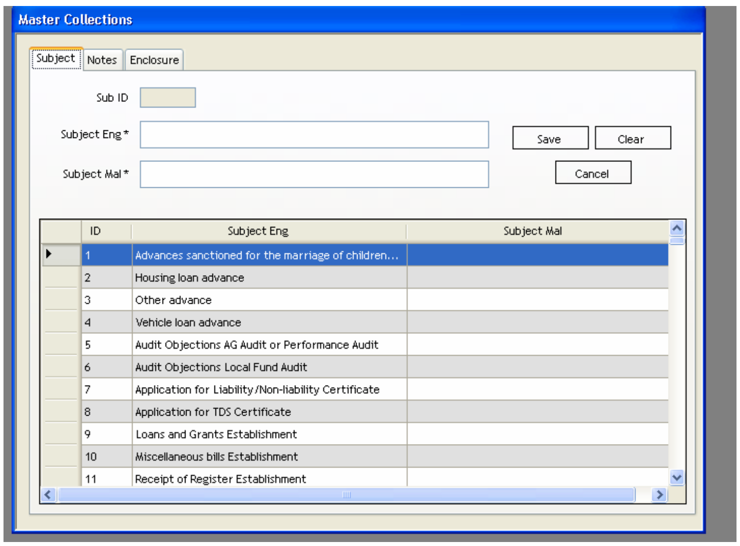
ഏത് ആപ്ലിക്കേഷൻ സ്യൂട്ടുമായോണോ ബന്ധപെടുത്തേണ്ടത് അതിന് മുന്നലെ ചെക് ബോക്സിൽക്ലിക്ക് ചെയ്ത് "Save" ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

1.1.4. Master Adding

സൂചിക ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ആവശ്യമായ സബ്ജറ്റ്, നോട്ട്, എൻേക്ലാഷർ എന്നിവ അതാത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ചേർക്കാവുന്നതാണ്. അത് സാധ്യമാകുന്നത് ഈ മെനുവഴിയാണ്. ആദ്യമായി സബ്ജറ്റ് ആഡ് ചെയ്യുന്നവിധം നോക്കാം.

Subject

സബ്ജറ്റ് എന്ന ടാബിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഏകദേശം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാവനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ 329 സബ്ജറ്റ് സൂചിക ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. ഇതിൽ പെടാത്ത ഏതെങ്കിലും സബ്ജറ്റ് ആവശ്യമായി വരുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ ഇതുവഴി സബ്ജറ്റ് ആഡ് ചെയ്യുന്നത്.



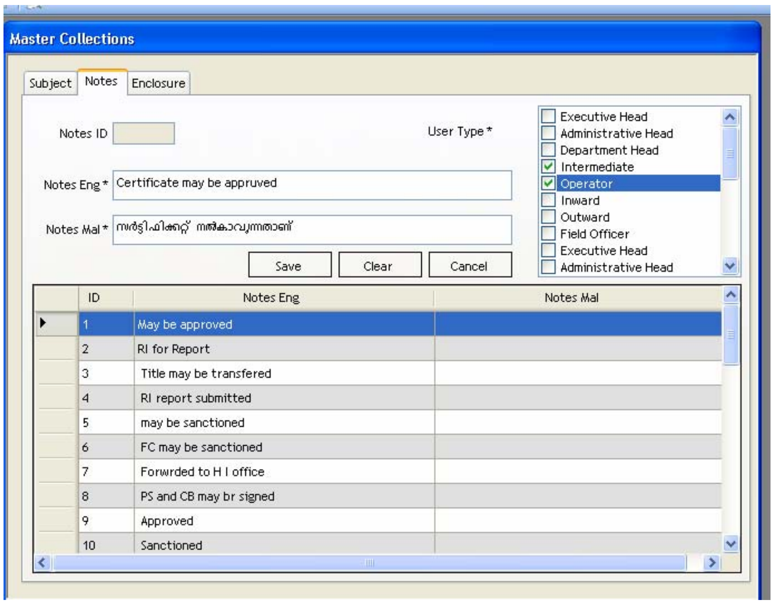
ചിത്രം 2.4

"Subject Eng*" എന്ന കോളത്തിൽ സബ്ജറ്റ് ഇംഗ്ലീഷിലും, "Subject Mal*" എന്ന കോളത്തിൽ സബ്ജറ്റ് മലയാളത്തിലും ടൈപ്പ് ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം അതിനുതാഴെ ഗ്രിഡിൽ ഏറ്റവും അവസാനമായി പുതുതായി ചേർത്ത സബ്ജറ്റ് കാണാൻ സാധിക്കും.

Notes

ഫയലിൽ നോട്ട് എഴുതുന്നത് പോലെ സൂചിക ആപ്ലിക്കേഷൻ വഴി നോട്ട് തയ്യാറാക്കാൻ സാധിക്കും സ്ഥിരം ഉപയോഗിക്കേണ്ട നോട്ടുകൾ സൂചികയിൽ മാസറ്ററായി ചേർക്കാൻ സാധിക്കും (ഉദാ: അന്വേഷിച്ച് റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്.). ഇത്തരത്തിലുള്ള നോട്ടുകൾ മാസ്റ്ററിൽ ചേർക്കുന്നത് ഇതുവഴിയാണ്. നോട്ട് എന്ന ടാബിൽക്ലിക്ക് ചെയ്യുക(ചിത്രം 2.5) അതിനുശേഷം " Notes Eng*" എന്ന ടാബിൽ ഇംഗ്ലീഷിലും "Notes Mal*" എന്ന ടാബിൽ

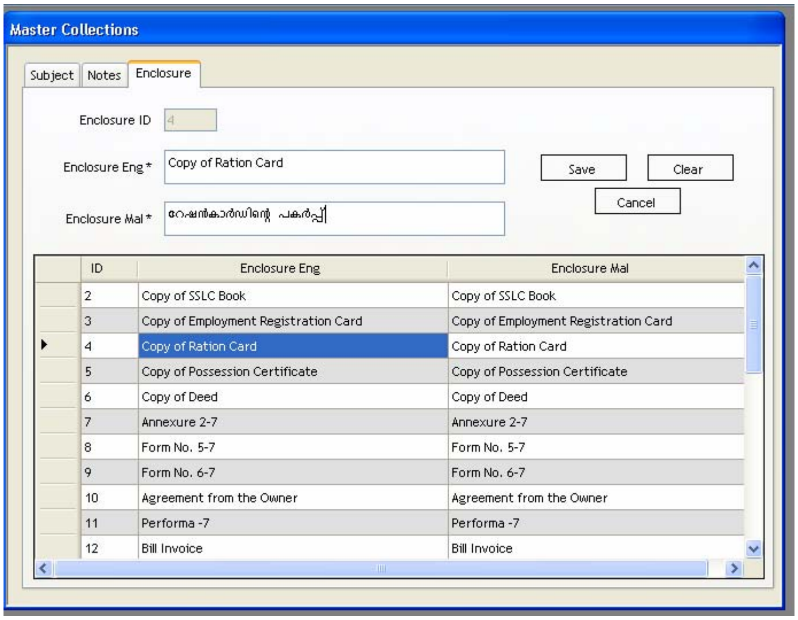
മലയാളത്തിലും നോട്ട് രേഖപെടുത്തുക. ഈ നോട്ട് ഏതൊക്കെ തലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് വേണം എന്നത് ഇവിടെ സെറ്റ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കും. അതിനുവേണ്ടി “User Type *” ൽ ഉള്ള ചെക്ക്ബാക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സേവ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ഈ നോട്ട് താഴെ ഗ്രിഡിൽ ഏറ്റവും അവസാനമായി കാണാൻ സാധിക്കും. “Notes Id” എന്നത് നോട്ടിന്റെ ക്രമനമ്പറാണ്,



ചിത്രം 2.5

Enclosure

ഏതെങ്കിലും അപേക്ഷയിൽ നിർബന്ധമായോ അല്ലാതേയോ വയ്ക്കേണ്ട കാര്യങ്ങളാണ് എൻക്ലോഷർ എന്നുപറയുന്നത്. കുറേയധികം എൻക്ലോഷറുകൾ സൂചികയുടെ മാസ്റ്ററിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. ഇതിൽ പെടാതെ ഏതെങ്കിലും കൂടുതലായി വരുന്ന എൻക്ലോഷറുകളുടെ പേര് ഇതുവഴി ചേർക്കാവുന്നതാണ്.



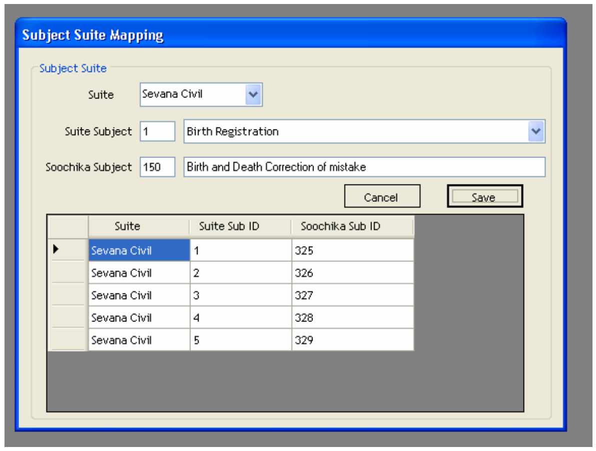
ചിത്രം 2.6

അതിനായി “Enclosure” എന്ന ടാബിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക(ചിത്രം 2.6) “ Enclosure Eng*” എന്ന ടാബിൽ ഇംഗ്ലീഷിലും “Enclosure Mal*” എന്ന ടാബിൽ മലയാളത്തിലും എൻക്ലോഷറിന്റെ പേര് രേഖപെടുത്തി. സേവ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം അതിനുതാഴെ ഗ്രിഡിൽ എറ്റവും അവസാനമായി പുതുതായി ചേർത്ത എൻക്ലോഷർ കാണാൻ സാധിക്കും.

1.1.5. Subject Suit Mapping

സൂചിക ഫ്രണ്ടോഫീസ് ആപ്ലിക്കേഷനിൽ പുതുതായി ഇൻവേഡ് ചെയ്യുമ്പോൾ സൂചികയുമായി ഇൻറഗ്രേറ്റ് ചെയ്യ്തിട്ടുള്ള മറ്റ് ആപ്ലിക്കേഷൻ സ്യൂട്ടിലെ സബ്ജറ്റുമായി മാച്ച് ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള സംവിധാനമാണിത്. പ്രധാനമായും സേവന സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ആപ്ലിക്കേഷനു വേണ്ടിയാണിത്

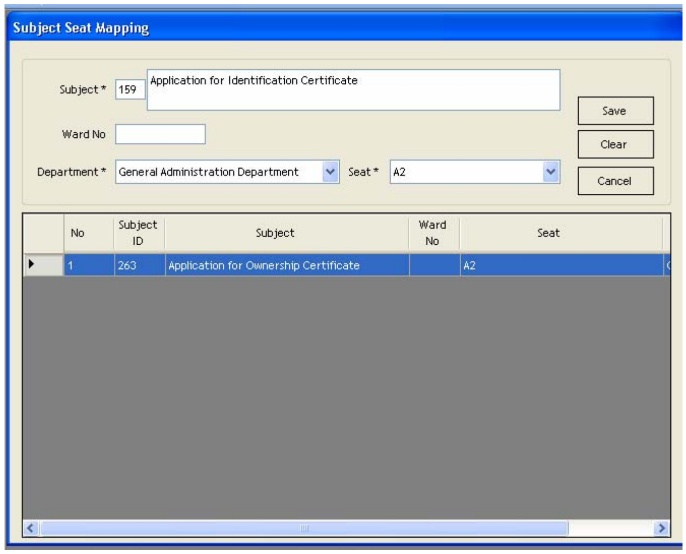
അതിനുവേണ്ടി സബ്ജറ്റ് സ്യൂട്ട് മാപ്പിംഗ് എന്ന മെനുവിലെ സ്യൂട്ട് എന്ന കോമ്പോയിൽ നിന്നും ആപ്ലിക്കേഷൻ തെരഞ്ഞെടുക്കുക (ചിത്രം 2.7) . (Sevana Civil Registration). സ്യൂട്ട് സബ്ജറ്റ് കോമ്പോബോക്സിൽ നിന്ന് സബ്ജറ്റ് തെരഞ്ഞെടുക്കുക. അതിനുശേഷം സൂചിക ആപ്ലിക്കേഷനിലെ സബ്ജറ്റ് തെരഞ്ഞെടുക്കുക അതിനുശേഷം സേവ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



ചിത്രം 2.7

1.1.6. Subject seat Coding

സൂചിക ഫ്രണ്ടോഫീസ് പ്രവർത്തനം സുഗമമാക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള ഒരു സംവിധാനമാണ് സബ്ജക്റ്റ് സീറ്റ് കോഡിംഗ്. ഇൻവേഡ് ചെയ്യുന്നസമയത്ത് സബ്ജറ്റ് തെരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ തന്നെ ഫോർവേഡ് ചെയ്യുന്ന സീറ്റ് വരുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള സംവിധാനം സെറ്റ് ചെയ്യുന്നത് ഇവിടെയാണ്. ഇതിനായി സബ്ജറ്റ് സീറ്റ് കോഡിംഗ് തെരഞ്ഞെടുക്കുക(ചിത്രം 2.8). “Subject” നു നേരെ സബ്ജറ്റ് കോഡ് ടൈപ്പ് ചെയ്യുകയോ സബ്ജറ്റിന്റെ പേര് ടൈപ്പ് ചെയ്യുകയോ ചെയ്യുക, അതിനുശേഷം വാർഡ് നമ്പർ ഉണ്ടെങ്കിൽ ഓണർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) അത് രേഖപെടുത്തുക. ഡിപ്പാർട്ട്മെൻറ് എന്ന കോമ്പോബോക്സിൽ നിന്ന് ഡിപ്പാർട്ട്മെൻറും (ജനറൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ ഡിപ്പാർട്ട്മെൻറ് - ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്) സീറ്റും തെരഞ്ഞെടുത്ത് സേവ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



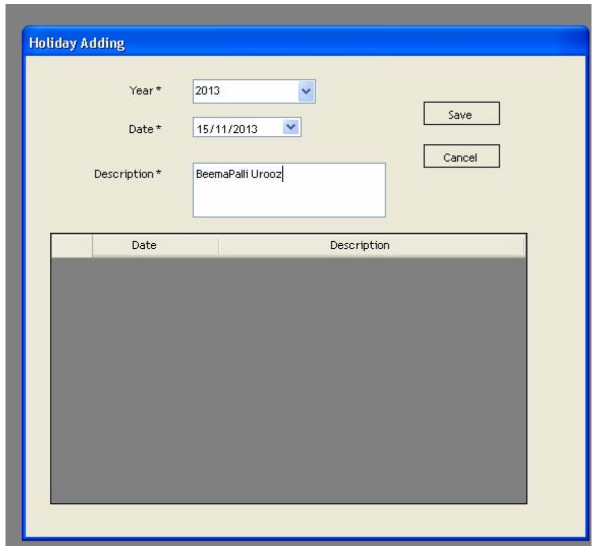
ചിത്രം 2.8

ചിത്രം 2.9

1.1.7. Holiday Adding

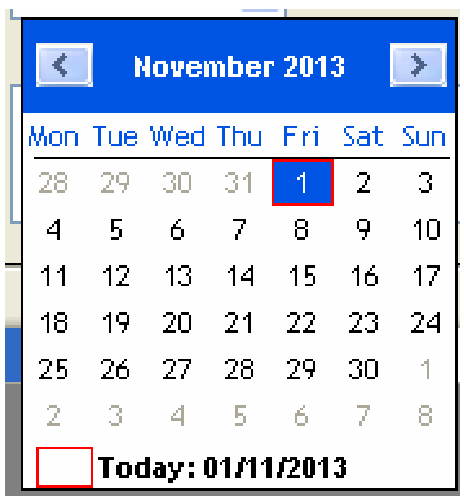
സൂചിക ആപ്ലിക്കേഷനിൽ സർക്കാർ കലണ്ടർ പ്രകാരമുള്ള അവധി മാർക്ക് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അല്ലാതെ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വരുന്ന പ്രാദേശിക അവധി മാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സംവിധാനമാണിത്. ഇങ്ങനെ സെറ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ ഫ്രണ്ടോഫീസിൽ തപാൽ രേഖപെടുത്തുന്ന സമയത്ത് ഡെലിവറിഡേറ്റ് അവധിയല്ലാത്ത ദിവസങ്ങൾ മാർക്ക് ചെയ്യാൻ സാധിക്കും.

ഇത് ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ടി Year എന്ന കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്നും വർഷം തെരഞ്ഞെടുക്കുക(ചിത്രം 2.9). തൊട്ടുതാഴെ Date എന്ന കോമ്പോബോക്സിൽ നിന്നും പിക് കലണ്ടർ ലഭിക്കും(ചിത്രം 2.9.1) അതിൽ നിന്നും ഓഫീസ് അവധിയാകുന്ന തീയതി തെരഞ്ഞെടുക്കുക.



ചിത്രം 2.9

അതിനുശേഷം Description എന്ന കോളത്തിൽ അവധിയുടെ കാരണം രേഖപെയുത്തി സേവ് ചെയ്യുക. ഇങ്ങനെ സേവ് ചെയ്യ്ത അവധി ദിവസങ്ങൾ ഗ്രിഡിൽ കാണാൻ സാധിക്കും.



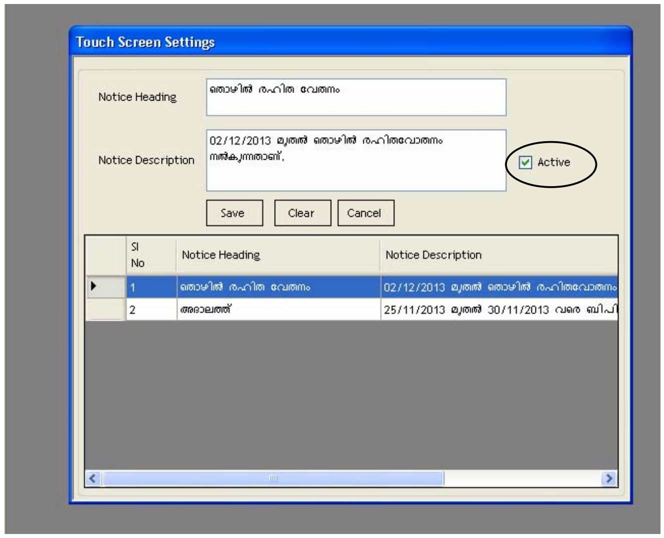
ചിത്രം 2.9.1

1.1.8. Touch Screen Settings.

സൂചിക ആപ്ലിക്കേഷനിലെ ഒരു പ്രധാന സവിശേഷത ടച്ച് സ്ക്രീൻ സംവിധാനം. ഇതുവഴി പൊതുജനത്തിന് അവരുടെ അപേക്ഷയുടെ സ്ഥിതി നേരിട്ട് അറിയാൻ സാധിക്കും. ടച്ച് സ്ക്രീനിൽ വഴി അറിയിപ്പുകൾ നൽകാനും കഴിയും. ഇങ്ങനെയുള്ള അറിയിപ്പുകൾ നൽകുന്നത് ഇതുവഴിയാണ്.

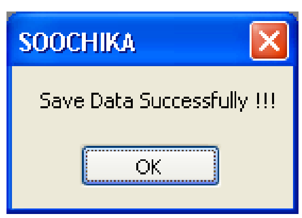
“Notice Heading” എന്ന കോളത്തിൽ അറിയിപ്പന്റെ തലക്കെട്ട് മലയാളത്തിൽ (യൂണികോഡ്) രേഖപെടുത്തുക. “Notice Description” എന്ന ഭാഗത്ത് അറിയിപ്പും

രേഖപെടുത്തുക. അതിനുശേഷം സേവ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ “Save Data Successfully” എന്ന മെസേജ് ലഭിക്കും അതിൽ ഒകെ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് (ചിത്രം 2.10.1) ചെയ്യുക



2.10

ഇങ്ങനെ സേവ് ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ താഴെ ഗ്രിഡിൽ കാണും. ടച്ച് സ്ക്രീനിൽ കാണേണ്ട സമയത്ത് ആക്ടീവ് ചെക്ക്ബാക്സ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ ഇതുപോലെ ആക്ടീവ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കും. ആവശ്യമില്ലാത്ത ആക്ടീവ് ചെത് ബോക്സിലെ ടിക് ഒഴിവാക്കിയാൽ മതിയാകും.

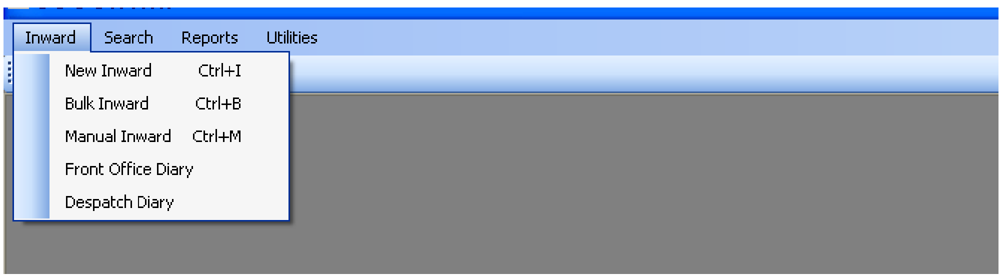


ചിത്രം 2.10.1

1.2. സൂചിക ഇൻവേഡ് ലോഗിൻ

1.2.1. ന്യൂ ഇൻവേഡ്

സൂചിക ഇൻവേഡ് ലോഗിനിൽ പ്രാധാനമായും ഫ്രണ്ടോഫീസിലാണ് വർക്ക് ചെയ്യുന്നത്. ഫ്രണ്ടോഫീസിൽ വരുന്ന തപാലുകൾ രേഖപെടുത്തുന്നത് ഇതു വഴിയാണ്. പുതുതായി ഇൻവേഡ് രേഖപെടുത്തുന്നതിനുവേണ്ടി ഇൻവേഡ് എന്ന മെനുവിലെ “New Inward” (ചിത്രം 3). എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ ഇന്നത്തെ തീയതി സെറ്റ് ചെയിതുകൊണ്ടുള്ള മെസേജ് ലഭിക്കും (ചിത്രം 3.1) അതിൽ ഒകെ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 3.2 ൽ കാണുന്ന പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.



ചിത്രം 3

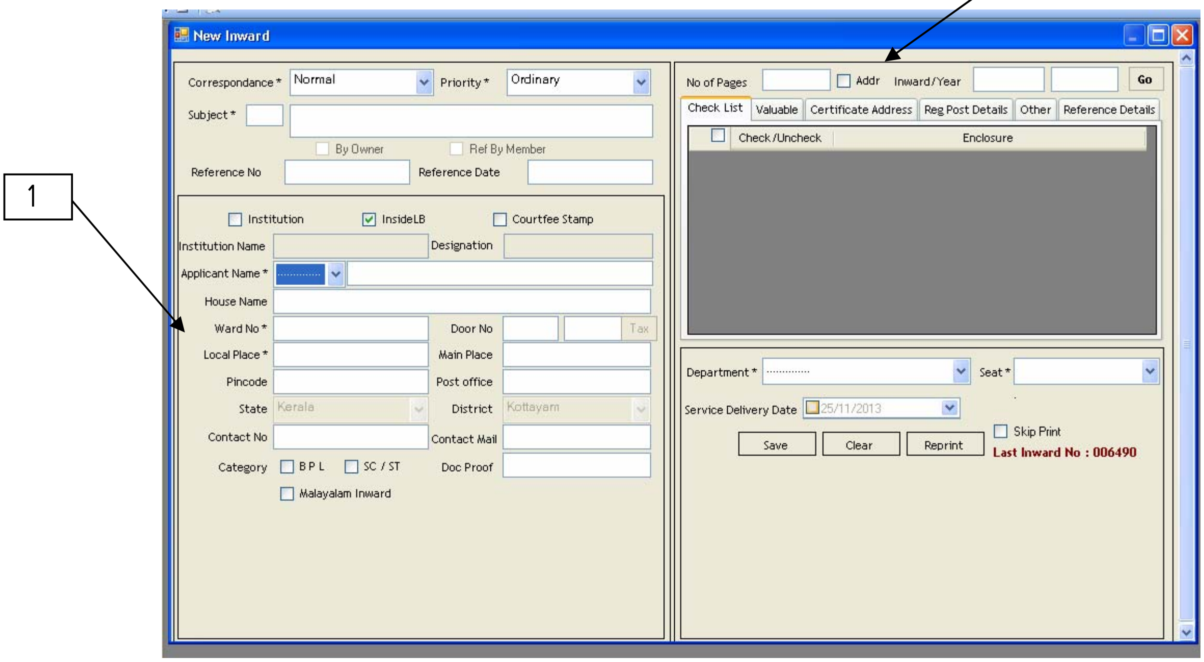
ചിത്രം 3.1

അതിൽ * ചിഹ്നമുള്ള കോളങ്ങളിൽ കാണുന്നത് നിർബന്ധമെന്ധമായും രേഖപെടുത്തേണ്ട കാര്യങ്ങളാണ്. പുതുതായി ഒരു ഇൻവേഡ് രേഖപെടുത്തുന്നത് എങ്ങനെയെന്ന് നോക്കാം. ചിത്രം 3.2 ൽ ശ്രദ്ധിക്കു രണ്ട് ഭാഗങ്ങളായാണ് കാണുന്നത്. ഇതിൽ ആദ്യത്തെ ഭാഗം പരിശോധിക്കാം

ആദ്യമായി കറസ്പോണ്ടൻസിന്റെ തരം രേഖപെടുത്തുന്നതിന് Correspondence” എന്ന കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. ഈ കോമ്പോബോത്സിൽ സാധാരണ തപാലുകളാണെങ്കിൽ “Normal” ഉം

കോടതിയുമായി ബന്ധപെട്ട തപാലുകളാണെങ്കിൽ “Court Judgement/Op” എന്നും നിയമസഭാ ചോദ്യമാണെങ്കിൽ “ La Interpellation” എന്നുമാണ് രേഖപെടുത്തേണ്ടത്. ഇതിൽ “Disposal” എന്നത് N dis പോലുള്ള ഇൻേവഡിനുവേണ്ടിയും Mayor/ Sec എന്നത് നഗരസഭകൾക്കുമാണ്. ഇതിൽനിന്ന് ആവശ്യമായ കറസ്പോണ്ടൻസ് തെരഞ്ഞെടുക്കുക.

2



ചിത്രം 3.2

Priority എന്നത് കറസ്പോണ്ടൻസിൻെറ മുൻഗണന തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയാണ്. കറസേ്പാണ്ടൻസ് സാധാരണം(“Normal”) ആണെങ്കിൽ Priority ഓഡിനറിയായിരിക്കും. അത് ആ രീതിയിലാണ് ആപ്ലിക്കേഷൻ വഴി സെറ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. അതല്ലാതെ വേറെ എതു വേണമെങ്കിലും കോമ്പോബോക്സിൽ നിന്ന് തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. ഇതുപോലെ കറസ്പോണ്ടൻസ് തെരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ തന്നെ പ്രയോറിറ്റി വരും.

Subject എന്നത് താപാലുമായി ബന്ധപെട്ട വിഷയം ഏത് എന്നാണ്. വിഷയത്തിൻെറ കോഡ് അറിയാമെങ്കിൽ (ഉദാ: 158 എന്നത് Application for BPL Certificate) അത് സബ്ജറ്റിനുനേരെയുള്ള കോളത്തിൽ രേഖപെടുത്തി കീബോഡിലെ ടാബ് കീ പ്രസ് ചെയ്യുകയോ അല്ലെങ്കിൽ വലിയ കോളത്തിൽ

വിഷയത്തിന്റെ കുറച്ചു ഭാഗം രേഖപെടുത്തുകയോ ചെയ്താൽ വിഷയം ആ കോളത്തിൽ വരും. വിഷയം എന്നത് മാസ്റ്ററായി രേഖപെടുത്തിയതാണ്. എങ്ങനെ മാസ്റ്റർ കൂട്ടിചെർക്കാം എന്നത് തൊട്ടുമുമ്പ് മാസ്റ്റർ ആഡിംഗ് എന്നതിൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

Reference No, Reference Date എന്നതിൽ സൂചന നമ്പറും തീയതിയുമാണ് രേകപെടുത്തേണ്ടത്. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ റഫറൻസ് ഉണ്ടങ്കിൽ രേഖപെടുത്തുന്നതിനുള്ള സംവിധാനവും ഉണ്ട്. അതിനെ കുറിച്ച് പിന്നീട് മനസിലാക്കാം

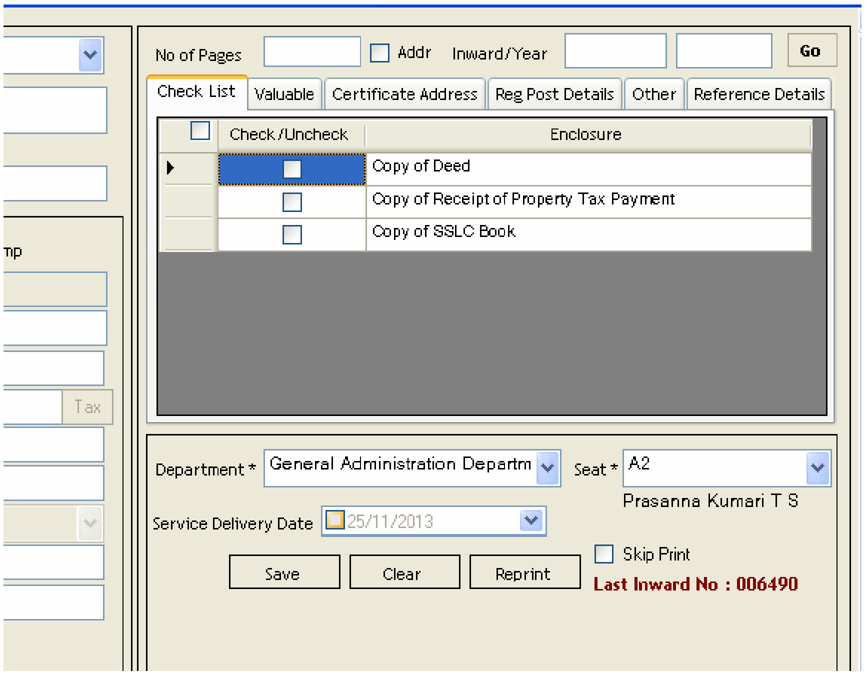
Institution, Inside LB എന്നത് തപാൽ ഒരു സ്ഥാപനവുമായി ബന്ധപെട്ടതാണെങ്കിൽ Institution എന്നതിനുമുന്നിലെ ചെക് ബോക്സ്സ് ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ തൊട്ടുതാഴെ ഇൻസ്റ്റിട്യൂഷൻ പേരും അതിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഡെസിഗ്നേഷനും രേഖപെടുത്താൻ സാധിക്കും. അതല്ല ആ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധികാര പരിധിക്കുള്ളിൽ താമസിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും പൊതുജനമാണെങ്കിൽ Inside LB എന്നതിനുമുന്നിലെ ചെക് ബോക്സ്സ് ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ തൊട്ടുതാഴെ വാർഡ് നമ്പർ നിർബന്ധമായും നൽകണം. മാത്രമല്ല State, District എന്നിവ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ട ആവശ്യവുമില്ല.

അപേക്ഷയിൽ Court Fees Stamp ഒട്ടിച്ചുണ്ടെങ്കിൽ Court Fees Stamp എന്നതിനുനേരെയുള്ള ചെക്ക്ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മതി.

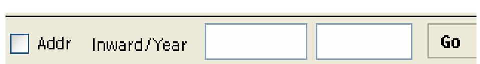
അതിനുശേഷം അപേക്ഷകന്റെ പേര് രേഖപെടുത്തുക. പേരിനുമുമ്പ് ഉള്ള കോമ്പോബോക്സിൽ നിന്നും " sri. smt, kumari" എന്നുള്ളവ തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. "*" ചിഹ്നമുള്ള കോളങ്ങൾ നിർബന്ധമായും രേഖപെടുത്തേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷകന്റെ വീട്ട് പേര്, വാർഡ് നമ്പർ, ഡോർ നമ്പർ, ലോക്കൽ പ്ലെയിസ്, പോസ്റ്റോഫീസ്, പിൻകോഡ് എന്നിവ രേഖപെടുത്തുക. State, District എന്നിവ കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കുക. Contact No എന്നുള്ളതിൽ ടെലഫോൺ നമ്പരും Contact Mail എന്നുള്ളതിൽ ഇ മെയിൽ അഡ്രസും രേഖപെടുത്തുക.

Doc Proof എന്നതിനുനേരെ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കിയിട്ടുള്ള ഡോക്കുമെൻറ് പ്രൂഫ് എന്തെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

Category ബി പി എൽ, എസി/എസ്ടി ഇവയാണെങ്കിൽ അതാതിനു നെരെയുള്ള ചെക്ക്ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപേക്ഷ മലയാളത്തിനണെങ്കിൽ Malayalam Inward എന്ന ചെക്ക്ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



ചിത്രം 3.2.1

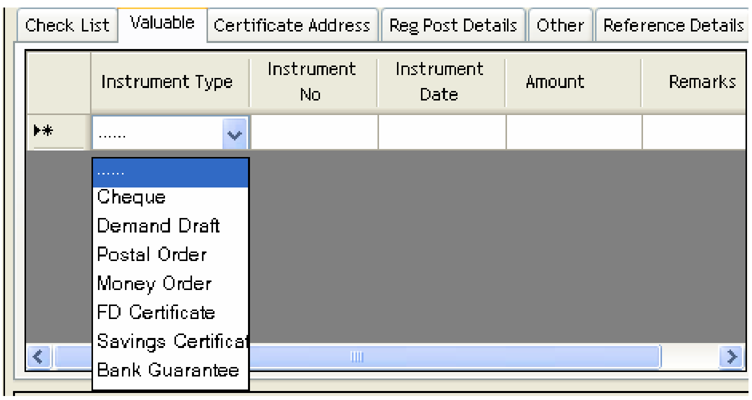
അടുത്തായി രണ്ടാമത്തെ ഭാഗം ശ്രദ്ധിക്കാം(ചിത്രം 3.2.1). "Addr" എന്ന ചെക്ക്ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ തൊട്ടുമുമ്പ് ചെയ്ത ഇൻവേഡിലെ അഡ്രസ് ഇതിലേക്കും വരും അഡ്രസ് രണ്ടാമതും ടൈപ്പ് ചെയ്യേണ്ട ആവശ്യമില്ല. അതല്ലാതെ വേറെ ഏതെങ്കിലും മുമ്പ് ചെയ്ത ഇൻവേഡിലെ അഡ്രസാണ് വേണ്ടതെങ്കിൽ 

" Inward/Year" എന്നതിനുനേരെയുള്ള ബോക്സിൽ ആദ്യത്തേതിൽ ഇൻവേഡ് നമ്പരും രണ്ടാമത്തേതിൽ വർഷവും രേഖപ്പെടുത്തി വലതു വശത്തെ Go ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മതിയാകും.

Check List എന്നത് അപേക്ഷയിൽ തന്നിട്ടുള്ള എൻക്ലോഷർ രേഖപ്പെടുത്താൻ വേണ്ടിയാണ്. ഇൻവേഡിൽ സബ്ജറ്റ് തെരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ

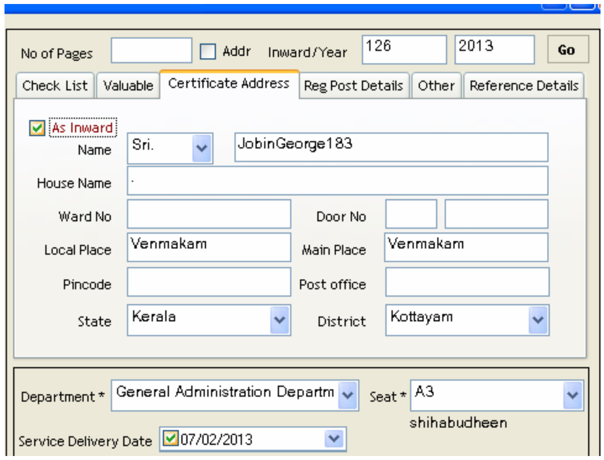
തന്നെ ചെക്ക്‌ലിസ്റ്റ് വരുന്ന രീതിയിലുള്ള സംവിധാനമാണ്. ഏതൊക്കെ സംബ്ജറ്റിൽ എന്തൊക്കെയാണ് ചെക്ക്ലിസ്റ്റിൽ വരേണ്ടതെന്ന് ബാക്ക് ഓഫീസിലെ അഡ്മിൻ ലോഗിനിൽ **Sub-Enclosure സെറ്റിംഗ്സ്** ഉപയോഗിച്ച് അതാത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് തയ്യാറാക്കാം.

Valuable തപാലിനൊപ്പം ചെക്, ഡിഡി തുടങ്ങിയവ ഏതെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ കോമ്പോബോക്സിൽനിന്ന് തെരഞ്ഞെടുത്ത് അതിൻെറ നമ്പർ, തീയതി, തുക എന്നിവ നൽകാവുന്നതാണ് ചിത്രം 3.2.2. റിമാർക്സ് കോളത്തിൽ ഇതുമായി ബന്ധപെട്ട റിമാർക്സ് രേഖപെടുത്താവുന്നതാണ്.



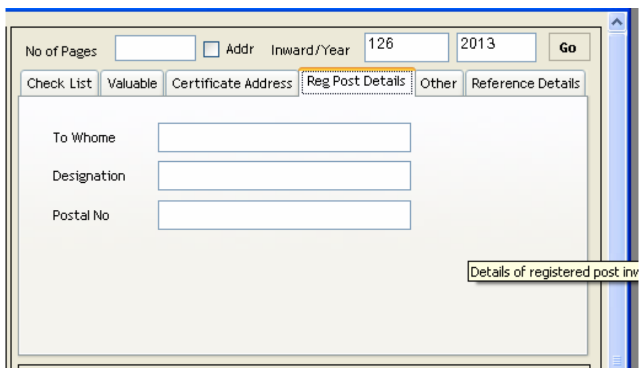
ചിത്രം 3.2.2

Certificate Address എന്നത് സൂചിക വഴി പലതരം സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ (ഉദാ: ബിപിഎൽ, റെസിഡൻ്ഷ്യൽ) തയ്യാറാക്കി നൽകാൻ സാധിക്കും. ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീൽഡിലെ അഡ്രസ് നൽകുന്നതിനുവേണ്ടിയാണ് ഈ സംവിധാനം As Inward എന്ന ചെക് ബോക്സിൽ ടിക് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ ഇൻവേഡിൽ ആദ്യം രേഖപെടുത്തിയ അഡ്രസിൻെറ വിവരങ്ങൾ ഇതിലേക്ക് വന്നുകൊള്ളും(ചിത്രം 3.2.3).



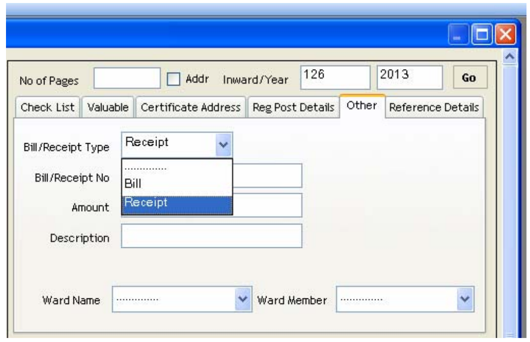
ചിത്രം 3.2.3

Reg Post Details എന്നത് രജേസ്റ്റഡ് പോസ്റ്റ് ആയി വരുന്ന തപാലുകളിലെ വിവരങ്ങൾ രേഖപെടുത്തുന്നതിനുവേണ്ടിയാണ്.



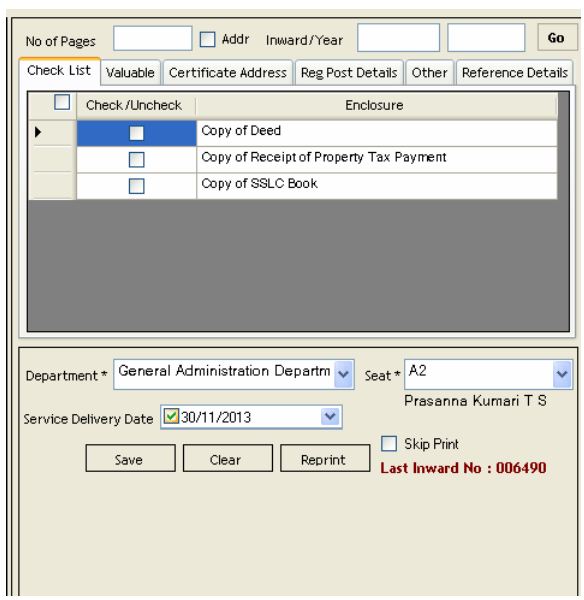
ചിത്രം 3.2.4

Other എന്നത് തപാലിനോടൊപ്പം എന്തെങ്കിലും ബില്ലുകളോ രസീതുകളോ ഉണ്ടെങ്കിൽ (ഉദാ: ടെലഫോൺ, ഇലക്ട്രിസിറ്റി, പ്രോപ്പർടി ടാക്സ്) അത് രേഖപെടുത്തുന്നതിനുവേണ്ടിയാണ്. Bill/Receipt type എന്ന കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്നും Bill/Receipt തെരഞ്ഞെടുക്കുക. അതിനുശേഷം Bill/Receipt No എന്ന കോളത്തിൽ ബില്ലിൽ അല്ലെങ്കിൽ രസീത് നമ്പർ രേഖപെടുത്തുക (ചിത്രം 3.2.5) Amount എന്ന കോളത്തിൽ തുക രേഖപെടുത്തുക. Description എന്ന കോളത്തിൽ ബില്ലിന്റെ വിവരം എന്തെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ രേഖപെടുത്തുക



ചിത്രം 3.2.5

Reference details എന്നത് തപാലിൽ ഒരു റഫറൻസ് രേഖപെടുത്തുന്നത് എങ്ങനെയെന്ന് നമ്മൾ നേരത്തെ മനസിലാക്കി. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ റഫറൻസ് ഉണ്ടെങ്കിൽ ഇതിൻെറ നമ്പരും തീയതിയും ഇവിടെ രേഖപെടുത്താം (ചിത്രം 3.2.5).



3.2.5

അടുത്തതായി തപാൽ ഏത് സീറ്റലേക്കാണ് അയക്കേണ്ടത് എന്നാണ്. ഡിപ്പാർട്ട്മെൻറ് എന്ന കോമ്പോബോക്സിൽ നിന്ന് ഏത് ഡിപ്പാർട്ട്മെൻറാണ് എന്ന് തെരഞ്ഞെടുക്കാം(നഗര സഭകളിൽ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ഡിപ്പാർമെൻറുകൾ കാണാം). Seat എന്ന കോമ്പോബോക്സിൽ നിന്നും സീറ്റ് തെരഞ്ഞെടുക്കുക.

Service Delivery Date എന്നത് പൗരാവകാശരേഖ പ്രകാരം ഓരോ സർവീസും പൊതുജനത്തിന് നൽകേണ്ടത് എത്ര ദിവസം എന്ന് രേഖപെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇത് പ്രകാരം അപേക്ഷയിൽ പ്രകാരം സർവീസ് നൽകേണ്ട തീയതി തെരഞ്ഞെടുക്കാൻ ഇതുവഴിസാധിക്കും. മാത്രമല്ല കൈപ്പറ്റ് രസീതിൽ ഈ തീയതി വരുകയും ചെയ്യും.

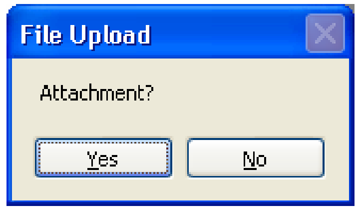
ഇത്രയും വിവരങ്ങൾ രേഖപെടുത്തി കഴിഞ്ഞാൽ സേവ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഉടനെ തന്നെ പ്രിൻററുമായി കണക്ടുചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പ്രീപ്രിൻറഡ് സ്റ്റേഷനറി ഉപയോഗിച്ച് പ്രിൻറ് വരും. അതിൻെറ പ്രവ്യൂ സ്ക്രീനിൽ കാണാൻ സാധിക്കുകയും ചെയ്യും(ചിത്രം 3.3).

ചിത്രം 3.3

പ്രിൻറ് ആവശ്യമില്ലാത്ത സാഹചര്യമാണെങ്കിൽ “Skip Print” എന്ന ചെക് ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് സേവ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മതിയാകും.

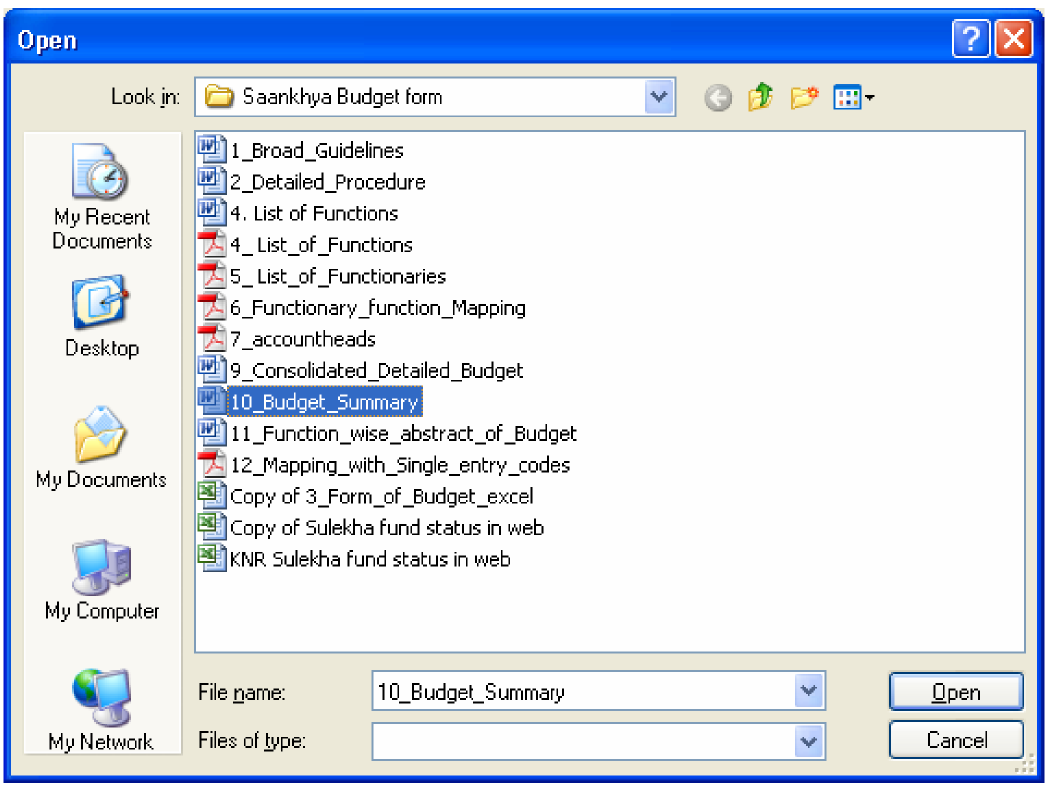
1.2.1.1. അറ്റാച്ചെ്മൻറ്

സേവ് ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ അറ്റാച്ചെ്മൻറ് ചെയ്യണമോ എന്ന മെസേജ് ലഭിക്കും(ചിത്രം 3.4). ഈ ഇൻേവഡുമായി ബന്ധപെട്ട് ഏതെങ്കിലും കംപ്യൂട്ടറിൽ സേവ് ചെയ്ത ഫയലുകൾ (ഇമെയിലോ, അപേക്ഷയോ, കത്തോ സ്കാൻെചയ്ത കോപ്പിയോ) കൂട്ടിചേർക്കാൻ സാധിക്കും). “Yes” എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ കംപ്യൂട്ടറിലെ ഫയൽ സേവ് ചെയ്തു വച്ച ലൊക്കേഷൻ നിന്ന് ഓപ്പൺ ചെയ്ത് എടുക്കേണ്ടതാണ്(ചിത്രം 3.5).



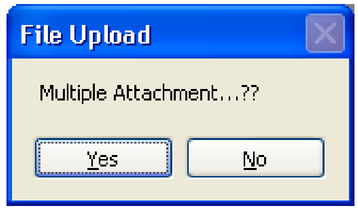
ചിത്രം 3.4

ഇങ്ങനെ ഫയൽ ഓപ്പൺ ചെയ്താൽ “1 File(s) Copied” എന്ന മെസേജ് ലഭിക്കും(ചിത്രം 3.5.1) അതിൽ ഒകെ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ “Multiple Attachment” എന്ന മെസേജ് ലഭിക്കും. (ചിത്രം 3.5.2) അതായത് ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ഫയൽ അറ്റാച്ച് ചെയ്യാൻ ഉണ്ടെങ്കിൽ മുമ്പ് വിവരിച്ചതുപോലെ അറ്റാച്ച് ചെയ്യാൻ സാധിക്കും അറ്റാച്ച് ചെയ്യേണ്ടെങ്കിൽ “ No” ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



ചിത്രം 3.5

ചിത്രം 3.5.1

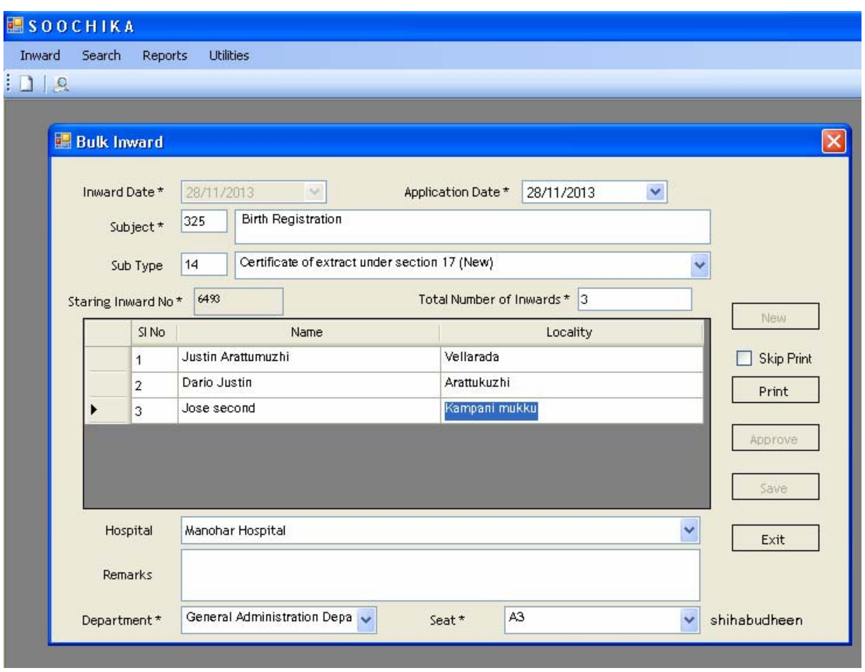


ചിത്രം 3.5.2

ഇതുകഴിഞ്ഞാൽ അടുത്ത ഇൻവേർഡ് ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. അതിൽ പുതിയ ഇൻവേർഡ് രേഖപ്പെടുത്തുക

1.2.2. ബൾക്ക് ഇൻവേർഡ്

ഒരേ വിഷയമുള്ള ഒന്നിൽ കൂടുതൽ തപാലുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സംവിധാനമാണ് ബൾക്ക് ഇൻവേർഡ്. ഇത് പ്രധാനമായും ഉപയോഗിക്കുന്നത് സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആശുപത്രികളിൽ നിന്നും വരുന്ന താപാലുകൾക്ക് വേണ്ടിയാണ്.



ചിത്രം 4

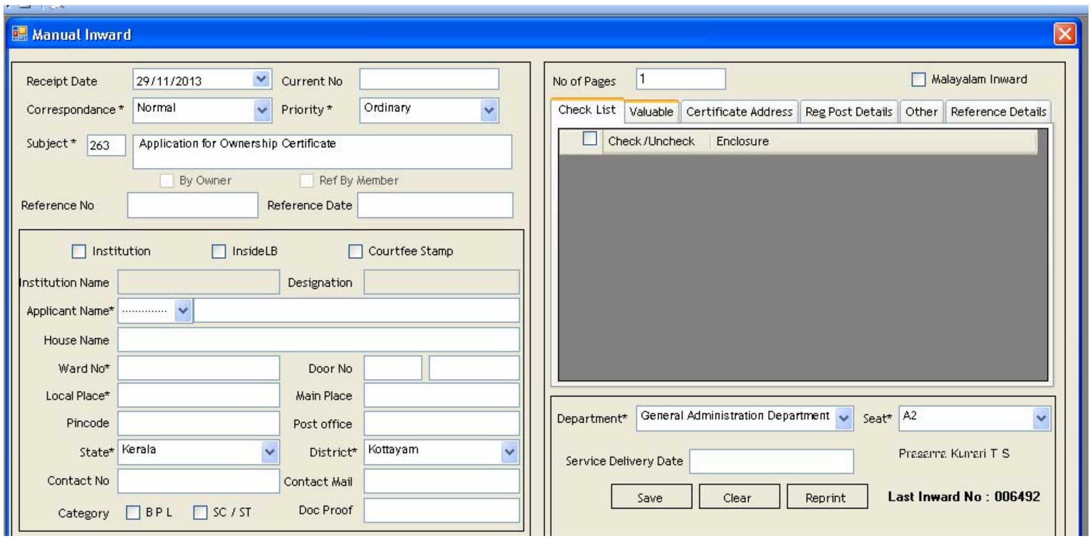
Application date അപേക്ഷയിലെ തീയതി രേഖപെടുത്തുന്നതിനുവേണ്ടിയാണ്. Subject എന്നത് താപാലുമായി ബന്ധപെട്ട വിഷയം ഏത് എന്നാണ്. വിഷയത്തിൻെറ കോഡ് അറിയാമെങ്കിൽ (ഉദാ: 325 എന്നത് Birth registration) അത് സബ്ജറ്റിനുനേരെയുള്ള കോളത്തിൽ രേഖപെടുത്തി കീബോഡിലെ ടാബ് കീ പ്രസ് ചെയ്യുകയോ അല്ലെങ്കിൽ വലിയ കോളത്തിൽ വിഷയത്തിൻെറ കുറച്ചു ഭാഗം രേഖപെടുത്തുകയോ ചെയ്താൽ വിഷയം ആ കോളത്തിൽ വരും. തൊട്ടു താഴെ സബ് ടൈപ്പ് എന്ന കോമ്പോ ബോക്സ് വഴി സബ് ടൈപ്പ് തെരഞ്ഞെടുക്കാം (സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷനുമായി ബന്ധപെട്ട വിഷയങ്ങൾക്ക്). Starting Inward No എന്ന കോളത്തിൽ പുതിയ ഇൻേവഡ് നമ്പർ വരും.Total No of Inwards എന്ന കോളത്തിൽ ബൾക്കായി നൽേകണ്ട തപാലുകളുടെ എണ്ണം രേഖപെടുത്തി ടാബ് കീ അമർത്തിയാൽ അത്രയും കോളം താഴെ അത്രയും എണ്ണം വരും. അതിൽ അപേക്ഷകരുടെ പേരും ലൊക്കാലിറ്റിയും രേഖപെടുത്തി ഹോസ്പിറ്റലിൽ നിന്നുള്ള താപാലാണെങ്കിൽ ഹോസ്പിറ്റൽ എന്ന കോമ്പോബോക്സിൽ നിന്ന് പേരും ടൈപ്പ് ചെയ്ത് റിമാർക്സ് എന്ന കോളത്തിൽ എന്തെങ്കിലും കുറിപ്പുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ രേഖപെടുത്തി ഏത് സീറ്റലിക്കാണ് തപാൽ അയക്കേണ്ടത് ആ സീറ്റ് തെരഞ്ഞെടുത്ത് പ്രിൻറ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

1.2.3. *Manual Inward*

സൂചിക ആപ്ലിക്കേഷൻ വഴി ഇൻേവഡ് ചെയ്യുന്ന ഒരു തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൻ സിസ്റ്റം തകരാറുമൂലമോ, കറണ്ടില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിലോ മാന്വുലായി ഇൻേവഡ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ തകരാറ് പരിഹരിച്ചശേഷം സൂചിക വഴി ഇൻേവഡ് തയ്യാറാക്കുന്നകിനുമുമ്പായി മാന്വുലായി എത്ര തപാലുകൾ ചെയ്തു എന്ന് സൂചിക ബാക്ക് ഓഫീസിലെ അഡ്മിൽ ലോഡിൻ വഴി രേഖപെടുത്തണം. (സൂചികയിൽ അവസാനം രേഖപെടുത്തിയ തപാലിൻെറ കൂടെ എത്രെണ്ണം മാന്യുവാലിചെയ്തു എന്ന് രേഖപെടുത്തിയാൽ അതുകഴിഞ്ഞു വരുന്ന സൂചികയിൽ വരുന്ന താപാലുകൾ അടുത്ത നമ്പർ വരും) ഇങ്ങനെ രേഖപെടുത്തിയ

തപാലുകൾ കംപ്യൂട്ടറിൽ എൻറർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സംവിധാനമാണ് മാന്വുൽ ഇൻവേഡ്.

മുമ്പ് ന്യൂ ഇൻവേഡ് ചെയ്തതിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി Receipt Date, Current No, Service Delivery Date എന്നിവയാണ് ഉള്ളത്.



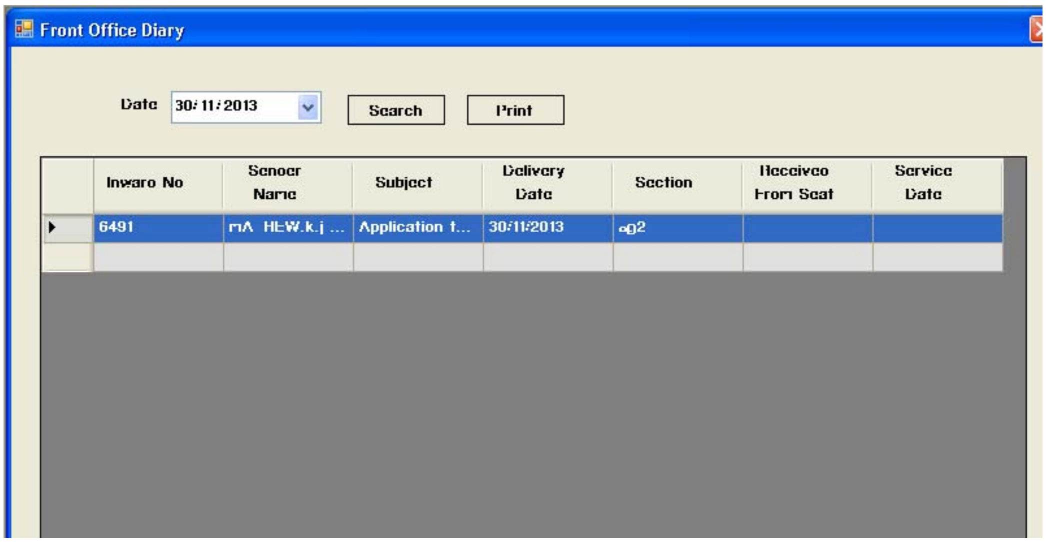
ചിത്രം 5

റസീപ്റ്റ് ഡേറ്റ് എന്നത് ഇൻവേഡ് ചെയ്ത തീയതിയാണ്. കറൻറ് നമ്പർ എന്നത് മാനുവലായി കൊടുത്ത ഇൻവേഡ് നമ്പരാണ്. സർവീസ് ഡെലിവറി ഡേറ്റ് എന്നത് ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സിൽ രേഖപെടുത്തുന്ന രീതിയിലാണ്

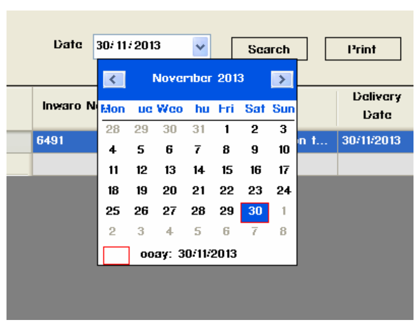
1.2.4. Front Office Diary

അതാത് ദിവസം ഫ്രണ്ടോഫീസിൽ ജോലിചെയ്യുന്ന ക്ലർക്കിന് സഹായകമാകുന്ന രീതിയിൽ ഫ്രണ്ടോഫീസ് ഡയറി സൂചികയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സംവിധാനമാണ് ഫ്രണ്ടോഫീസ് ഡയറി. ഇൻവേഡ് എന്ന മെനുവിൽ നിന്നും ഫ്രണ്ടോഫീസ് ഡയറിയിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 6 ൽ കാണുന്ന പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. അതിൽ “Date” എന്ന കോമ്പോബോക്സിൽ നിന്നും പിക് കലണ്ടറിൻെറ സഹായത്തോടെ (ചിത്രം 6.1) ഏതു ദിവസത്തെ ഫ്രണ്ടോഫീസ് ഡയറിയും എടുക്കാൻ സാധിക്കും. പ്രിൻറ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 6.2 ൽ

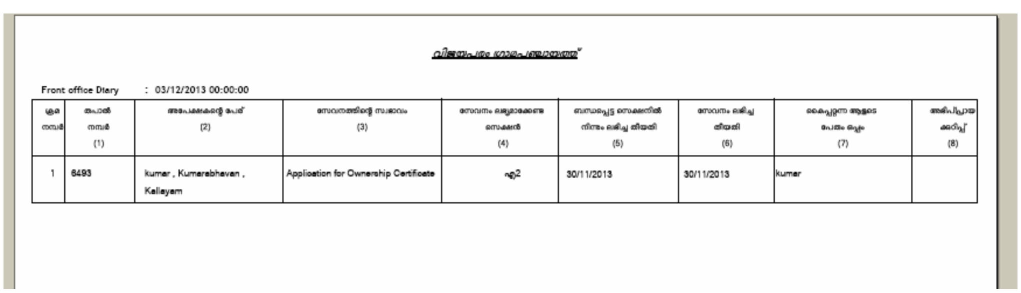
കാണുന്ന പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. അത് പ്രിൻററടുത്ത് ഫ്രണ്ടോഫീസ് ഡയറിയായി ഉപയോഗിക്കാം.



ചിത്രം 6



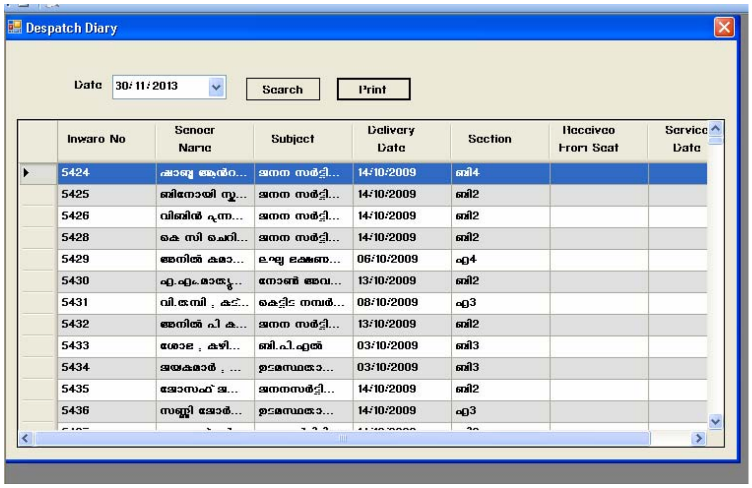
ചിത്രം 6.1



ചിത്രം 6.2

1.2.5. *Despatch Diary*

ഇൻേവഡ് ലോഗിനിൽ തപാലുകൾ ചെയ്യത് സെക്ഷൻ ക്ലർമാക്ക്ക്ക് നൽകുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള ഡെസ്പാച്ച് ഡയറി ഇതുവഴി ലഭിക്കും (ചിത്രം7.) ഇതിലെ പ്രിൻറ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഡെസ്പാച്ച് രജിസ്റ്ററായി(ചിത്രം7.1) ഉപയോഗിക്കാം.



ചിത്രം 7

വിജയപുരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

Postal Despatch File Details :

ക്രമ നമ്പർ	തപാൽ നമ്പർ (1)	അപേക്ഷകന്റെ പേര് (2)	സേവനത്തിന്റെ സ്വഭാവം (3)	സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ട സെക്ഷൻ (4)	ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിൽ നിന്നും ലഭിച്ച തീയതി (5)
1	5424	ഷാജു ആന്റണി , കളപ്പുരയ്ക്കൽ , മാന്താനം പി ഒ	ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ	ബി4	
2	5425	ബിനോയി സ്കറിയ , തേവർടിയിൽ , കോട്ടയം	ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ	ബി2	
3	5426	വിബിൻ പുന്നൻ , ആന്തേരിൽ , നാട്ടകം,	ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ	ബി2	
4	5428	കെ സി ചെറിയാൻ , കൊച്ചി തെക്കേതിൽ മീനടം പി ഒ , മീനടം	ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ	ബി2	
5	5429	അനിൽ കുമാർ , അമൽ കോഫി ബാർ , വടവാതൂർ	ലഘു ഭക്ഷണത്തിനുള്ള ഇക നൽകുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	എ4	
6	5430	എ.എം.മാത്യുക്കുട്ടി , അമ്പ്യയിൽ , മുട്ടമ്പലം	നോൺ അവൈലബിലിറ്റിസർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ബി2	
7	5431	വി.തമ്പി , കട്ടോളുമാലി , പാറമ്പുഴ	കെട്ടിട നമ്പർ ഇടുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ	എ3	
8	5432	അനിൽ പി കെ , പ്ലാംപറമ്പിൽ , പള്ളം പി ഒ	ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ തിരുത്തലിനുള്ള അപേക്ഷ	ബി2	
9	5433	ശോഭ , കഴിവീട്ടിൽ , വടവാതൂർ	ബി.പി.എൽ	ബി3	
10	5434	ജയകുമാർ , സോപാനം , പാറമ്പുഴ	ഉടമസ്ഥതാഅവകാശസർട്ടിഫിക്കററ്	ബി3	
11	5435	ജോസഫ് ജോസഫ് , കയ്യാലയം , ചിങ്ങച്ചിറ	ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ബി2	
12	5436	സണ്ണി ജോർജ് , താന്നിയ്ക്കൽ , വടവാതൂർ	ഉടമസ്ഥതാഅവകാശസർട്ടിഫിക്കററ്	എ3	
13	5437	തോമസ് വർക്കി , കൈതേപ്പറമ്പിൽ , വടവാതൂർ	ഐഡന്റിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	ബി2	

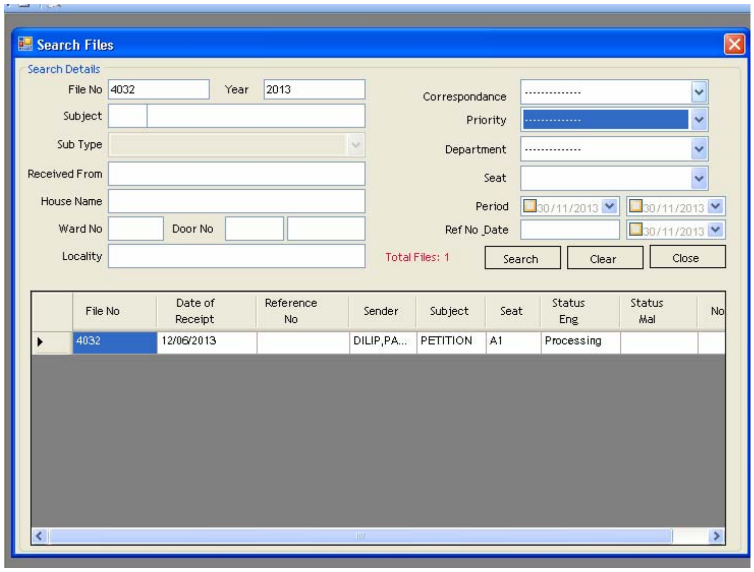
ചിത്രം 7.1

1.2.6. Search

സെർച്ച് മെനുവിൽ പ്രധാനമായും ഫയൽ സറ്റാറ്റസും അറ്റാച്ചെ്മൻറ് ആഡ് ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള സംവിധാനമാണുള്ളത്.

1.2.7. File Status

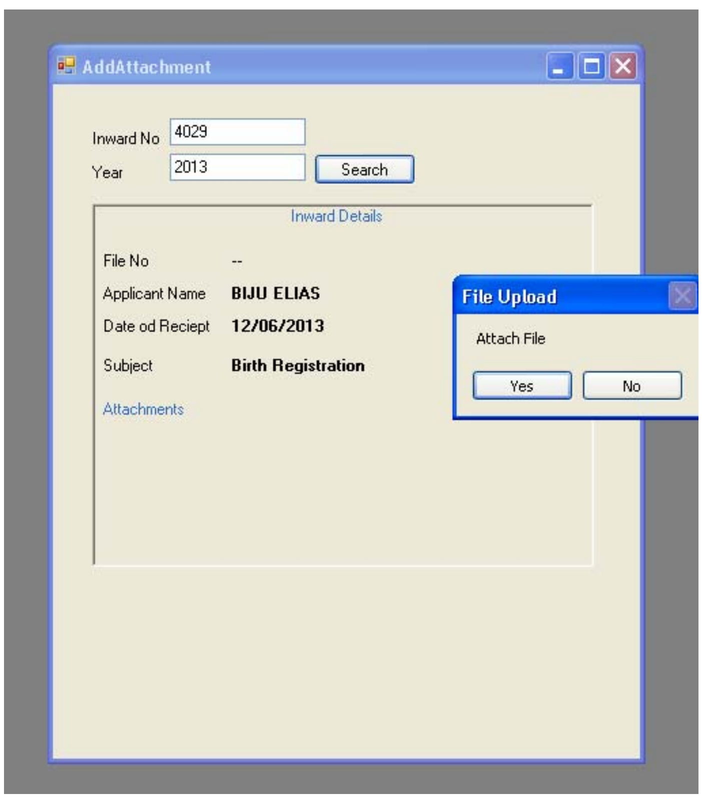
ഫ്രണ്ടോഫീസിൽ ഇരിക്കുന്ന ഒരു ക്ലർക്കിന് ഫയൽ സ്റ്റാറ്റസ് സെർച്ച് ചെയ്യുന്നതിന് ഇതുവഴി സാധിക്കും. പല തരത്തിലുള്ള ഫീൽഡുപയോഗിച്ച് തെരയുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഉണ്ട് ഫയൽ നമ്പർ, വർഷം എന്നിവ ഉപയോഗിച്ചും ഇവ അറിയില്ലെങ്കിൽ ഫയലുമായി ബന്ധപെട്ട മേൽവിലാസമോ, വിഷയമോ, കറസ്പോണ്ടൻസ് ടൈപ്പോ, പീരീഡോ മുതലായ ഏതെങ്കിലും അറിയുന്ന വിവരം ഉപയോഗിച്ച് തെരയാൻ സാധിക്കും (ചിത്രം 8.)



ചിത്രം 8

1.2.8. Add Attachment

ഫ്രണ്ടോഫീസിൽ ഇരിക്കുന്ന ഒരു ക്ലർക്ക് ഏതെങ്കിലും കാരണ വശാൽ ഇൻവേഡ് ചെയ്യുമ്പോൾ അറ്റാച്ച്മെൻറ് ചെർക്കാതെ വിട്ടുപോയാൽ അറ്റാച്ച് മെൻറ് ഇതുവഴി ചേർക്കാൻ ഉള്ള സംവിധാനമാണിത്.

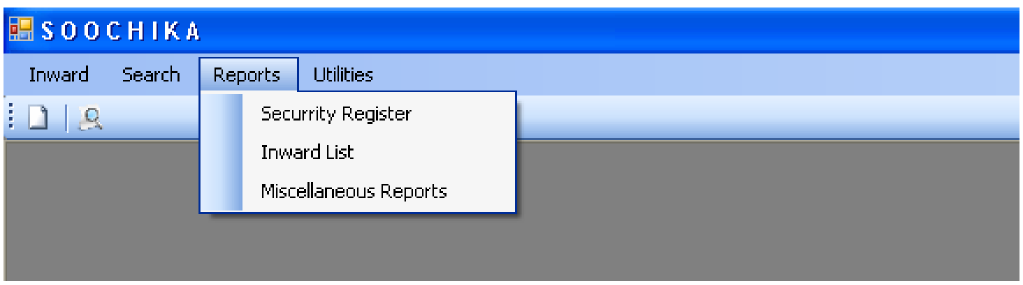


ചിത്രം 9

ഇൻേവഡ് നമ്പരും വർഷവും കൊടുത്ത് സെർച്ച് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ അറ്റാച്ച് ഫയൽ എന്ന മെസേജ് ലഭിക്കും. അതിൽ “yes” എന്ന ബട്ടൺക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഫയൽ അറ്റാച്ച് ചെയ്യാവുന്നതാണ് (<u>ഫയൽ അറ്റാച്ച് ചെയ്യുന്ന വിധം</u>).

1.2.9. Reports

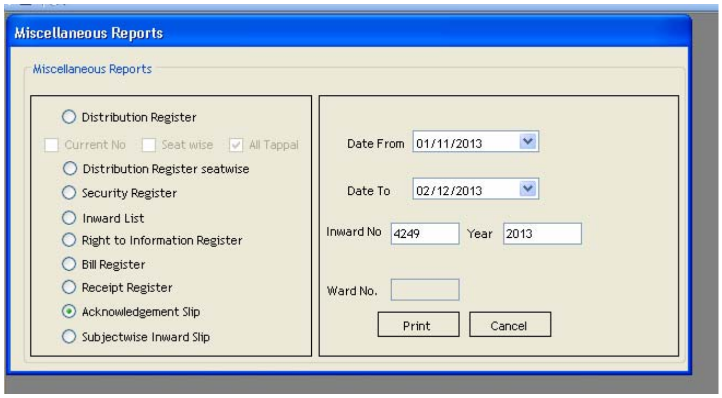
ഫ്രണ്ടോഫീസ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഒരു ക്ലർക്കിന് ജോലി ലഘൂകരിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി പലതരം രജിസ്റ്ററുകൾ റിപ്പോർട്ടുകൾ മുഖേന സൂചിക വഴി ലഭിക്കും. റിപ്പോർട്ട്സ് എന്ന മെനുവിൽ (ചിത്രം 10) ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ സെക്യൂരിറ്റി രജിസ്റ്റർ വഴി അതാത് ദിവസത്തെ വാല്യൂബിൾ രജിസ്റ്റർ, ഇൻേവഡ് ലിസ്റ്റ് വഴി അതാത് ദിവസത്തെ ഇൻേവഡ് രജിസ്റ്റർ, മിസിലെയിൻസ് റിപ്പോർട്ട് (ചിത്രം 10.1) വഴി രണ്ട് തീയതി കൾക്കിടയിലുള്ള പല റിപ്പേർട്ടുകൾ പ്രിൻെറടുക്കാൻ സാധിക്കും. Date from ൽ ആദ്യത്തെ തീയതിയും Date to വിൽ രണ്ടാമത്തെ തീയതിയും നൽകി രജിസ്റ്റുകൾ ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ പ്രിൻെറ ടുക്കാൻ സാധിക്കും.



ചിത്രം 10

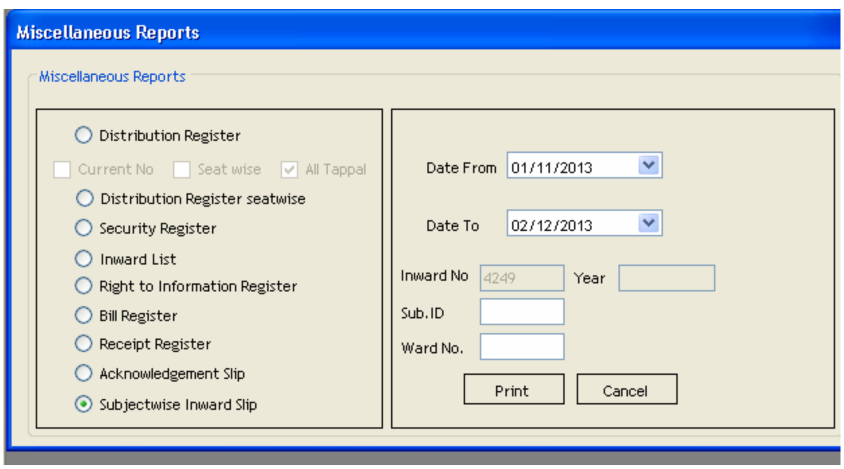
ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ രജിസ്റ്റർ : രണ്ട് തീയതികൾക്കിടയിലുള്ള ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ രജിസ്റ്റർ Current No, Seat Name, All Thappal എന്നീ മൂന്നെണ്ണത്തിനു മുമ്പുള്ള ചെക് ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുൽ അതാതിനേറതായ ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ രജിസ്റ്ററുകൾ ലഭിക്കും. സെക്യൂരിറ്റി രജിസ്റ്റർ, ഇൻേവഡ് ലിസ്റ്റ്, വിവരാവകാശ രജിസ്റ്റർ, ബിൽ രജിസ്റ്റർ, റസീപ്റ്റ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ കൂടാതെ ഏതെങ്കിലും ഇൻേവഡ് നമ്പരിനു വേണ്ട Acknowledgement Slip(കൈപ്പറ്റ് ചീട്ട്) എടുക്കാൻ സാധിക്കും.

Acknowledgement Slip എടുക്കുന്നതിനുവേണ്ടി അതിനുമുന്നിലെ റേഡിയോ ബട്ടണിൽ ക്ലിക് ചെയ്താൽ വലതു വശത്ത് ഇൻേവഡ് നമ്പരും വർഷവും രേഖപെടുത്തി പ്രിൻെറടുക്കാവുന്നതാണ്.



ചിത്രം 10.1

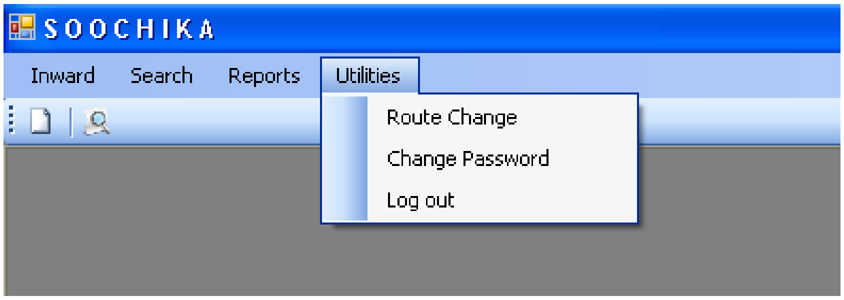
സബ്ജറ്റ്വൈസ് ഇൻവേഡ് സ്ലിപ്പ് ലഭിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി Subject wise Inward Slip നു മുമ്പിലെ റേഡിയോ ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വലതുവശത്തെ Sub Id എന്ന കോളത്തിൽ എത് സബ്ജറ്റാണോ ആവശ്യമുള്ളത് (ചിത്രം 10.2) അതിൽ സബ്ജറ്റ് ഐഡി രേഖപെടുത്തി ഏതെങ്കിലും വാർഡ് ബെയിസ്ഡാണെങ്കിൽ വാർഡ് നമ്പറും രേഖപെടുത്തി പ്രിൻറ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



ചിത്രം 10.2

1.2.10. Utilities.

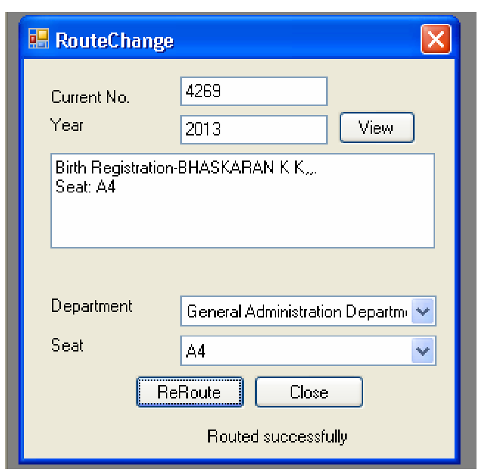
യൂട്ടിലിറ്റീസ് എന്ന മെനുവിൽ പ്രധാനമായും റൂട്ട് ചെയിൻജ് , പാസേ്വഡ് ചെയിൻജ്, ലോഗ് ഔട്ട് എന്ന മെനുവാണ് ഉള്ളത്(ചിത്രം 11).



ചിത്രം 11

1.2.10.1. റൂട്ട് ചെയിൻജ്.

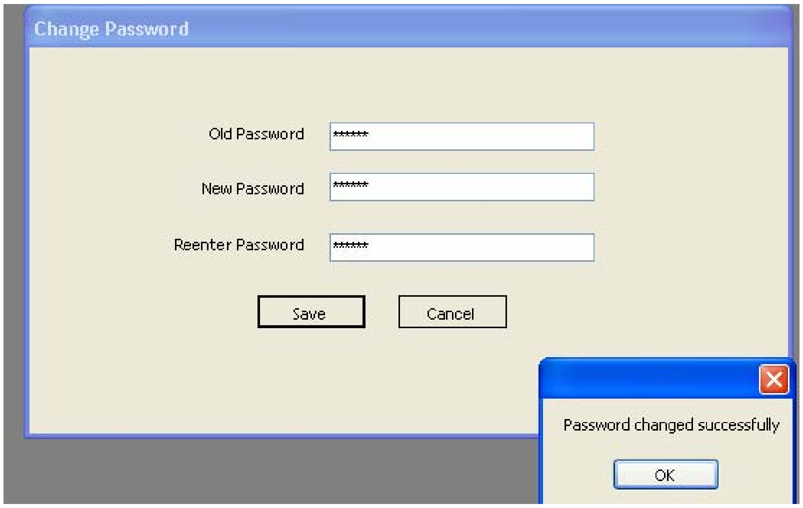
പുതുതായി ഇൻവേഡ് ചെയ്തു താപാൽ ഒരു സീറ്റിലേക്ക് ഫോർവേഡ് ചെയ്യുമ്പോൾ യഥാർത്ഥ സീറ്റിലേക്ക് അയക്കുന്നതിന് പകരം സീറ്റ് മാറിപോയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ റൂട്ട് ചെയിൻജ് ഉപയോഗിച്ച് ഫ്രണ്ടോഫീസിൽ നിന്നു തന്നെ മാറ്റാവുന്നതാണ്. അതിനായി കറണ്ട് നമ്പർ എന്ന കോളത്തിൽ ഇൻവേഡ് നമ്പറും year എന്ന കോളത്തിൽ വർഷവും രേഖപെടുത്തി "View" ബട്ടൺ ചെയ്യുക(ചിത്രം 11.1). അപ്പോൾ തൊട്ടുതാഴെ സബ്ജറ്റ്, അപേക്ഷകൻെറ പേര്, ഏത് സീറ്റലേക്കാണ് അയച്ചത് എന്നിവ കാണാം. അതിനുതാഴെ ഡിപ്പാർമെൻറ് തെരഞ്ഞെടുത്ത് സീറ്റിൽ എന്ന കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്ന് ഏത് സീറ്റിലേക്കാണ് അയക്കേണ്ടത് എന്ന് തെരഞ്ഞെടുത്ത് "ReRoute" എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ "Routed successfully" എന്ന മെസേജ് വരും അതിനുശേഷം "Close" ബട്ട്ൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



ചിത്രം 11.1

1.2.10.2. Change Password

ഫ്രണ്ടോഫീസിൽ സൂചിക ആപ്ലിക്കേഷൻ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഒരു ക്ലർക്കിന് പാസ്‌വേഡ് മാറ്റുന്നതിനുള്ള സംവിധാനമാണിത്. " Old Password" എന്ന എന്ന കോളത്തിൽ നിലവിലുള്ള പാസ്‌വേഡും New Password, Re enter Password എന്നീ കോളത്തിൽ പുതുതായി നൽകുന്ന പാസ്‌വേഡും നൽകി സേവ് ബട്ടൺക്ലിക്ക് ചെയ്യ്താൽ " Password Changed Successfully" എന്ന മെസേജ് ലഭിക്കും(ചിത്രം 11.02). അതിൽ ഒകെ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



ചിത്രം 11.02

1.2.10.3. Log Out

ഫ്രണ്ടോഫീസിൽ സൂചിക കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഒരു ക്ലർക്കിന് ആപ്ലിക്കേഷനിൽ നിന്ന് പുറത്തുകടക്കുന്നതിന് " Log Out" എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

2. മെയിൻ ഓഫീസ് അഡ്മിൻ ലോഗിൻ

സൂചിക ആപ്ലിക്കേഷനിൽ പ്രധാനമായും രണ്ട് അഡ്മിൻ മോഡ്യൂളുകളാണ് ഉള്ളത്. കൂടാതെ സേവന,സാംഖ്യ, സൂചിക തുടങ്ങി മറ്റ് ആപ്ലിക്കേഷനുകളുമായി കൂട്ടി ചേർക്കുന്നതിനും സീറ്റ്, കൗണ്ടർ ഇവ സെറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ടി ഒരു കോമൺ അഡ്മിൻ മൊഡ്യൂളുൾ കൂടി ഉണ്ട്. സൂചികയിലെ രണ്ട് മൊഡ്യൂളുകളിൽ ഒന്നായ ഫ്രണ്ടോഫീസ് അഡ്മിൻ മൊഡ്യൂൾ നാം അദ്ധ്യായം ഒന്നിൽ കണ്ടുവല്ലോ. ഇവിടെ മെയിൻ ഓഫീസ് അഡ്മിൻ മൊഡ്യൂൾ അല്ലെങ്കിൽ ബാക്ക് ഓഫീസ് അഡ്മിൻ മൊഡ്യൂൾ നമുക്ക് പരിശോധിക്കാം (ചിത്രം 3). ഈ രീതിയിൽ രണ്ട് അഡ്മിൻ മൊഡ്യൂളുകളുടെ ആവശ്യം ആദ്യ കാലങ്ങളിൽ ഫ്രണ്ടോഫീസ് കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഫ്രണ്ടോഫീസ് മാത്രമേ ഉപയോഗിച്ചിരുന്നുള്ളു. പേപ്പർലെസ് ഓഫീസ് പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി മെയിൻ ഓഫീസ് സൂചികകൂടി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടിയിരിക്കുന്നു. ഈ സാഹചര്യത്തിലാണ് ഈ രീതിയിൽ രണ്ട് അഡ്മിൻ മൊഡ്യൂളുകൾ, ഈ രണ്ടു മൊഡ്യൂളുകളിലും ആവർത്തിച്ച് വരുന്നവയും ഉണ്ട്.

ചിത്രം 3

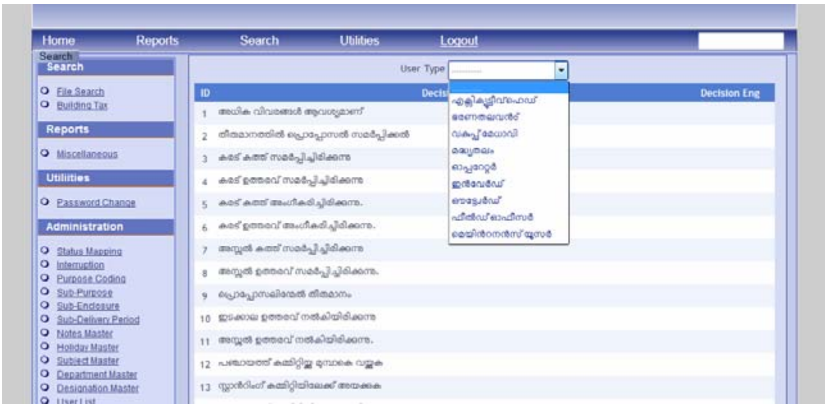
Search, Reports, Utiliities ഇവ എല്ലാ ലോഗിനിലും പൊതുവായിട്ടുള്ളതായണ് അത് നേരത്തെയുള്ള അദ്ധ്യായങ്ങളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

2.1. Administration

അഡ്മിൻ സെറ്റിംഗ്സുകൾ ഈ മെനുവഴിയാണ്.

2.1.1. Status Mapping

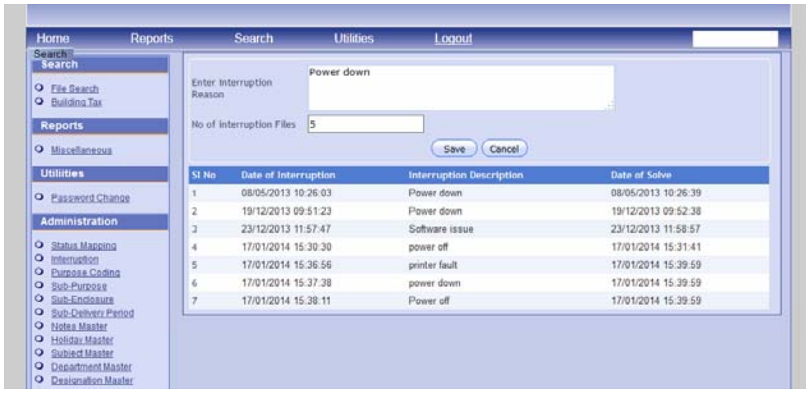
സൂചിക ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ഫയൽ എഴുതുമ്പോൾ ഓരോ ഉപയോക്താവിൻെറ ലോഗിനിലും ഫയലിൻെറ സ്ഥിതി(സ്റ്റാറ്റസ്) രേഖപെടുത്തുന്നതിനുള്ള സംവിധാനമുണ്ട്. ഈ സ്റ്റാറ്റസാണ് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ടച്ച് സ്ക്രീൻ വഴിയും, ഇൻറർനെറ്റും വഴിയും ലഭിക്കുന്നത്. ഒരോ ഉപയോക്തൃ User type എന്ന കോമ്പോ ബോക്സുവഴി ഓരോ തലത്തിലുമുള്ള സ്റ്റാറ്റസുകൾ ഈ മെനുവഴി കാണാൻ സാധിക്കും(ചിത്രം 3.1).



ചിത്രം 3.1

2.1.2. Interruption

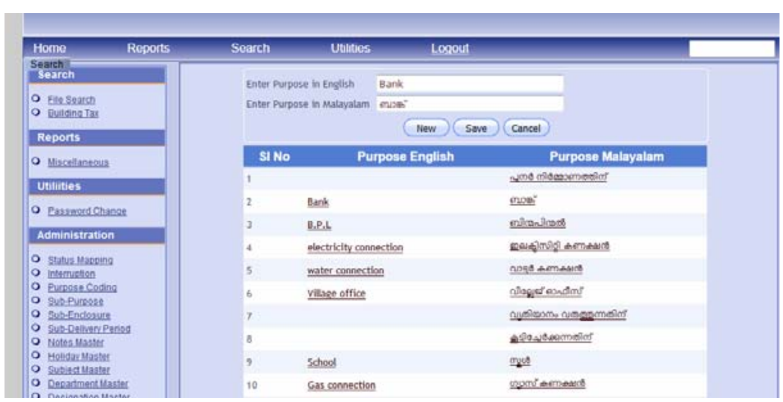
ഇൻററപ്ഷൻ എന്ന മെനുവിൻെറ ഉപയോഗം, കറണ്ടില്ലത്തതുമൂലമോ ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൻ സൂചിക ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിക്കാൻ പറ്റാത്ത സാഹചര്യത്തിലോ മാനുവൽ സംവിധാനം ഉപയോഗിക്കേണ്ടി വന്നാൽ തകാരാറ് പരിഹരിച്ചശേഷം സൂചിക വഴി തപാൽ രേഖപെടുത്തുന്നതിന് മുമ്പായി ആദ്യം ഇൻറപ്ഷൻ ചേർക്കണം. അതിനായി ഇൻററപ്ഷൻ മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 3.2 ൽ കാണുന്നപോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. ഇതിൽ “Enter Interruption Reason” എന്ന കോളത്തിൽ തടസപെടാനുള്ള കാരണം രേഖപെടുത്തുക അതിനുശേഷം “No of interruption Files” എന്ന കോളത്തിൽ എത്ര തപാലുകളാണ് മാനുവലായി രേഖപെടുത്തിയത് എന്ന് നൽകി സേവ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



ചിത്രം 3.2

2.1.3. Purpose coding

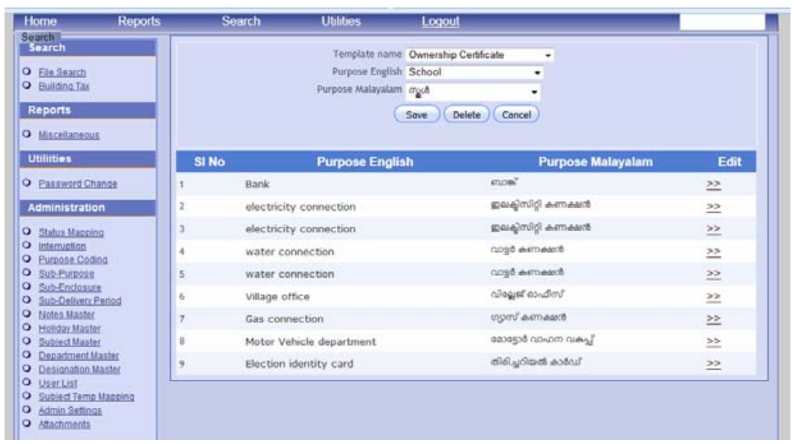
സൂചിക ആപ്ലിക്കേഷലെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ടെമ്പ്ലേറ്റ് ഉപയോഗിച്ച് പലതരം സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകാൻ സാധിക്കും. ഇങ്ങനെ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ എന്ത് ആവശ്യത്തിനാണ് നൽകുന്നതെന്ന് സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ കാണും. ഇങ്ങനെ വരുന്ന സാധാരണയായ ആവശ്യങ്ങൾ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ടാകും ഇതല്ലാതെ പുതുതായി വരുന്ന ആവശ്യങ്ങളാണ് ഇതുവഴിചേർക്കുന്നു. ഇതിനുവേണ്ടി " Purpose coding"എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്തശേഷം"Enter Purpose in English" ൽ ഇംഗ്ലീഷിലും "Enter Purpose in Malayalam" മലയാളത്തിലും രേഖപെടുത്തിയതിനുശേഷം സേവ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക(ചിത്രം 3.3). ഇങ്ങനെ രേഖപെടുത്തിയ വിവരം തൊട്ടുതാഴെ ഏറ്റവും അവസാനമായി കാണാൻ സാധിക്കും.



ചിത്രം 3.3

2.1.4. Sub-Purpose

ഈ മെനു ഉപയോഗിക്കുന്നത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ടെമ്പ്ലേറ്റുമായി പർപ്പസ് മാപ്പ് ചെയ്യുന്നതിനാണ്. തൊട്ടുമുന്നിൽ നാം പർപ്പസ് കൂട്ടിച്ചേർത്തത് കണ്ടുവല്ലോ. ഈ രീതിൽ കൂട്ടിചേർത്ത ആവശ്യങ്ങൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ടെമ്പ്ലേറ്റുമായി കൂടിചെർക്കുന്നത് ഇവിടെയാണ്. ഇതിനായി Sub-Purpose എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം “Template name” എന്ന കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്ന് ടെമ്പ്ലേറ്റിന്റെ പേര് തെരഞ്ഞെടുക്കുക. അപ്പോൾ ആ ടെമ്പ്ലേറ്റുമായി മാപ്പ് ചെയ്ത പർപ്പസുകളുടെ ലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിക്കും(ചിത്രം 3.4). തുടർന്ന് “Purpose English” എന്ന കോമ്പോബോക്സിൽ നിന്ന് പർപ്പസ് തെരഞ്ഞെടുക്കുക. അപ്പോൾ പർപ്പസ് മലയാളവും അടുത്ത കോമ്പോബോക്സിൽ വരുന്നത് കാണാം തുടർന്ന് സേവ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ “Successfully Added...!!” എന്ന മെസേജ് ലഭിക്കും അതോടൊപ്പം താഴെ ലിസ്റ്റിൽ അത് കൂടി ചേർക്കപെടും.



ചിത്രം 3.4

ഇങ്ങനെ മാപ്പ് ചെയ്തത് ഏതെങ്കിലും ഒഴിവാക്കണമെങ്കിൽ ലിസ്റ്റിലെ എഡിറ്റ് എന്ന Delete ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ശേഷം ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ Successfully Deleted...!! എന്ന മെസേജ് ലഭിക്കും അതോടൊപ്പം ലിസ്റ്റിൽ നിന്ന് ഒഴിവാകുകയും ചെയ്യും.

ചിത്രം 3.4.1

2.1.5. Sub-Enclosure

ഫ്രണ്ടോഫീസ് അഡ്മിൻ മൊഡ്യൂളിൽ എൻേക്ലാഷറുകൾ പുതുതായി കൂടി ചെർക്കാൻ പഠിച്ചുവല്ലോ. ഇങ്ങനെ കൂടിചേർത്ത എൻേക്ലാഷറുകൾ ഫ്രണ്ടോഫീസിൽ ഇൻേവഡ് തയ്യാറാക്കുന്ന സമയത്ത് വിഷയം എടുക്കുമ്പോൾ തന്നെ വരുന്നത് ഇവിടെ സബ്ജക്ട് എൻേക്ലാഷർ മാപ്പ് ചെയ്ത് കൊടുക്കുന്നതുകൊണ്ടാണ്. ഇതിനുവേണ്ടി Sub-Enclosure എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം മാപ്പ് ചെയ്യേണ്ട സബ്ജക്ട് ഐഡി നൽകുക(ചിത്രം 3.5.). തുടർന്ന് ഇടത് വശത്ത് കാണുന്ന എൻേക്ലാഷർ മാസ്റ്ററിൽ നിന്ന് വലതുവശത്തുള്ള കോഡഡ് എൻേക്ലാഷറിലേക്ക് പോകുവാൻ >> ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. Enclosure save successfully എന്ന മസേജ് ലഭിക്കും. മാത്രമല്ല ഏതെങ്കിലും ഒഴിവാക്കണമെങ്കിൽ << ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ Enclosure deleted successfully എന്ന മെസേജ് ലഭിക്കും.

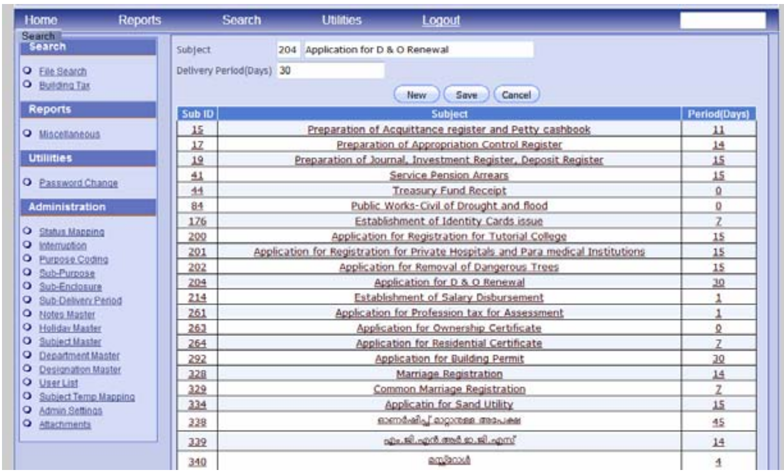
ചിത്രം 3.5

2.1.6. Sub- Delivery period

സേവന അവകാശ നിയമ പ്രകാരം ഓരോ സേവനവും പോതുജനത്തിന് നൽേകണ്ടത് എത്ര ദിവസത്തിനകം എന്ന് രേഖപെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇത് പ്രകാരം അതാത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് ഡെലിവറിപീരീഡ് സൂചിക ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ക്രമീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ഇത് പ്രകാരം ഫ്രണ്ടോഫീസിൽ തപാൽ സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ വിഷയം തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന സമയത്ത് തന്നെ ഡെലിവറി പീരീഡും വരും. ഈ ക്രമീകരണം നടത്തുന്നത് ഇതുവഴിയാണ്. ഇതിനായി Sub- Delivery period എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ ചിത്രം 3.6 ൽ കാണുന്നപോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

ഇതിൽ സബ്ജക്ട് ഐ ഡി രേഖപെടുത്തി കീ ബോഡിലെ ടാബ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക്

ചെയ്യുക Delivery Period(Days) എന്ന കോളത്തിൽഎത്ര ദിവസം എന്ന് രേഖപെടുത്തി സേവ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യാൽ Save data successfully എന്ന മെസേജ് ലഭിക്കും. ഒപ്പം തൊട്ടുതാഴയുള്ള ലിസ്റ്റിൽ ഈ വിവരം വരുന്നതും കാണാം.



ചിത്രം 3.6

നിലവിൽ രേഖപെടുത്തിയ ഒരു തീയതി തിരുത്തണമെങ്കിൽ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും മാറ്റം വരുത്തേണ്ട വിഷയത്തിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യതാൽ ഈ വിഷയം മുകളിലെ കോളത്തിൽ വരും അതിലെ ഡെലിവറി പീരീഡിൽ മാറ്റം വരുത്തി സേവ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെ യ്യാൽ Save data successfully എന്ന മെസേജ് വരും ഒപ്പം തന്നെ താഴെയുള്ള ലിസ്റ്റിൽ ഈ മാറ്റം വരുന്നതും കാണാം.

2.1.7. Note Master

സൂചികവഴി ഫയൽ എഴുതുമ്പോൾ നോട്ട് അപ്പപ്പോൾ തന്നെ രേഖപെടുത്താൻ സാധിക്കും. അല്ലാതെ സ്ഥിരമായി വരുന്ന നോട്ടുകൾ മാസ്റ്ററൽ ചേർക്കാൻ സാധിക്കും എന്ന് അദ്ധ്യായം 1.4 ൽ നാം കണ്ടുവല്ലോ. അവിടെ ചേർത്ത നോട്ടുകളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തണമെങ്കിൽ ഇതുവഴിസാധിക്കും. ആവശ്യമെങ്കിൽ ഇതുവഴിയും നോട്ട് കൂട്ടിചേർക്കാൻ സാധിക്കും.

“Note Master” എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യാൽ ഫ്രണ്ടോഫീസ് അഡ്മിൻ മൊഡ്യൂളിൽ നാം ചേർത്ത നോട്ടുകൾ കാണാൻ സാധിക്കും. (ചിത്രം 3.7) അതിൽ “Notes English ” ഉം” Notes Malayalam ” വും കാണും . അതാത് കോളങ്ങളിൽ ക്ലിക്ക്

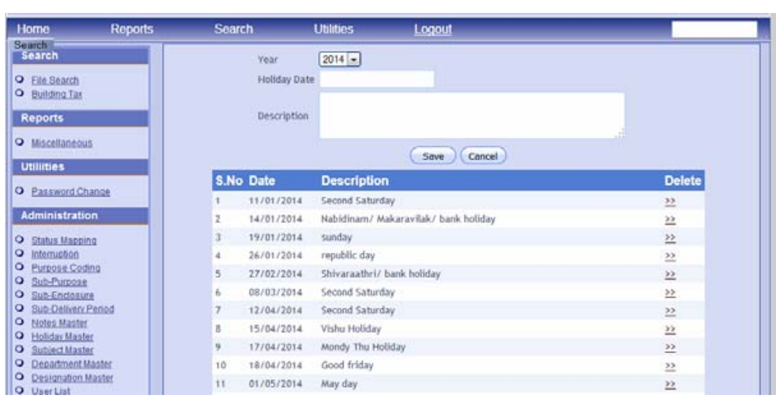
ചെയ്ത് തിരുത്തുകയോ അല്ലെങ്കിൽ User Type എന്ന കോമ്പോയിൽ നിന്ന് യൂസറിനെ തെരഞ്ഞെടുത്ത് ഇതുപോലെ തിരുത്തൽ വരുത്തുകയോ ചെയ്ത് >> (Edit) ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ **Saved Successfully!!!** എന്ന മെസേജ് ലഭിക്കും

ചിത്രം 3.7

അതുപോലെ ന്യൂ ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ അദ്ധായം 1.4 ൽ കണ്ടെതുപോലെ നോട്ട് പുതുതായി ചേർക്കാൻ സാധിക്കും.

2.1.8. Holiday Master

സൂചിക ഫ്രണ്ടോഫീസ് അഡ്മിൻ മൊഡ്യൂൾ വഴി പ്രാദേശിക അവധി രേഖപെടുത്തുന്നത് അദ്ധ്യായം 1.7 ൽ കണ്ടുവല്ലോ. അവിടെ ചേർത്ത പോലെ അവധി രേഖപെടുത്താനോ ചേർത്ത അവധി ഒഴിവാക്കാനോ ഇതുവഴി സാധിക്കും. ഒഴിവാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി “Delete” എന്നതിനു നേരെയുള്ള >> ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മതി(ചിത്രം 3.8).

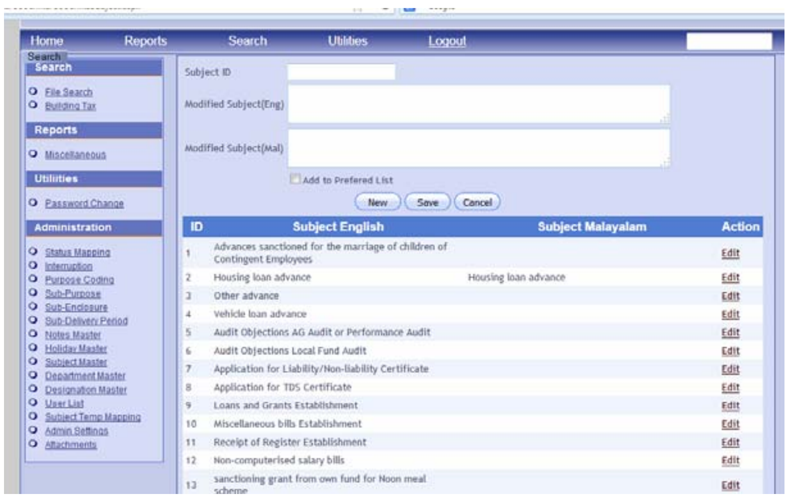


ചിത്രം 3.8

2.1.9. Subject Master

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അഡ്മിൻ മൊഡ്യൂളിൽ ആഡ് മാസറ്റർ വഴി സബ്ജക്ട് ചേർക്കുന്ന വിധം നമ്മൾ കണ്ടുവല്ലോ. അതുപോലെ ആവശ്യമെങ്കിൽ വിഷയം ഇതുവഴി ചേർക്കാൻ സാധിക്കും മാത്രമല്ല വിഷയം എഡിറ്റ് ചെയ്യാനും സാധിക്കും. സബ്ജക്ട് മാസറ്റർ എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 3.9 ൽ കാണുന്നപോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. സൂചിക ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള മുഴുവൻ സബ്ജക്ടുകളും ഇതുവഴി കാണാൻ സാധിക്കും.

നിലവിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള സബ്ജക്ടുകൾ എഡിറ്റ് ചെയ്യണമെങ്കിൽ അതാതു വിഷയത്തിനുനേരെയുള്ള Edit ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് മുകളിൽ Subject ID, Modified Subject(Eng), Modified Subject(Mal) ഇവ വരും മാറ്റം വരുത്തി സേവ് ചെയ്താൽ Data Updated Successfully!!എന്ന മെസേജ് വരും. മാത്രമല്ല. Add to Preferred List എന്ന ചെക്ക്ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ഈ വിഷയം പ്രിഫയേഡ് ലിസ്റ്റിൽ വരുകയും ചെയ്യും.



ചിത്രം 3.9

2.1.10. Department Master, Designation Master, User list

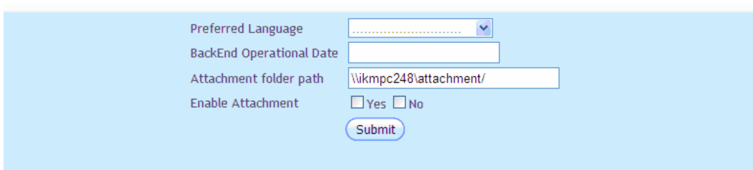
ഈ മൂന്ന് മെനു വഴി അതാത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ കോമൺ അഡ്മിൻ മൊഡ്യൂൾ വഴി ചേർത്ത വിവരം കാണാൻ മാത്രമേ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.

2.1.11. Subject Temp Mapping.

ഈ മെനു ഓപ്പറേറ്റർ ലോഗിനിൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

2.1.12. Admin Settings.

ഈ മെനു വഴി സൂചിക ആപ്ലിക്കേഷനിൽ തുടക്കത്തിൽ ചെയ്യേണ്ട പ്രധാന ഒരു സെറ്റിംഗ്സാണ് (ചിത്രം 3.10). Preferred Language വഴി ആപ്ലിക്കേഷൻ മലയാളത്തിൽ വേണമോ ഇംഗ്ലീഷിൽ വേണമോ എന്ന് തീരുമാനിക്കാം. Back End Operational Date എന്നത് ചില തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സൂചിക ഫ്രണ്ടോഫീസ് മാത്രമാണ് ഉപയോഗിച്ചിരുന്നത്. അതേ സമയം തപാലുകൾ അതാത് സീറ്റുകളിലേക്ക് സൂചിക ഫ്രണ്ടോഫീസ് സൂചിക വഴി അയച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നു. സൂചിക മെയിൻ ഓഫീസ് വിന്യസിക്കുന്ന സമയത്ത് ഇത് കാരണം അതാത് സീറ്റുകളിൽ ഇൻബോക്സിൽ ഫയലിന്റെ എണ്ണം കൂടുതലായി കാണപ്പെടും. ഈ പ്രശ്നം പരിഹരിക്കുന്നതിനാണ് ഈ ഒരു സംവിധാനം. ഇതിൽ എന്നുമുതലാണ് Back End Operational Date നൽകാൻ സാധിക്കും. അന്നുമുതൽ മാത്രമേ ഇൻബോക്സിൽ തപാലുകൾ ലഭക്കുത്തുള്ളൂ.



ചിത്രം 3.10

Attachment folder path സാംഖ്യ സൂചിക ഇൻഗ്രേഷൻ സമയത്ത് സാംഖ്യവഴി ഇൻവേഡ് എടുക്കുമ്പോൾ ഫയൽ അറ്റാച്ച് ചെയ്യുന്നതിന് അറ്റാച്ചെ്മൻറിന്റെ പാത്ത് കൊടുക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയാണ്. Enable Attachment എന്നതിലെ Yes ചെക് ബോക്സ് ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ സേവ് ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് അറ്റാച്ചെ്മൻറ് ഉണ്ടോ എന്ന് ചോദിക്കും.

3. സൂചിക മെയിൻ ഓഫീസ്

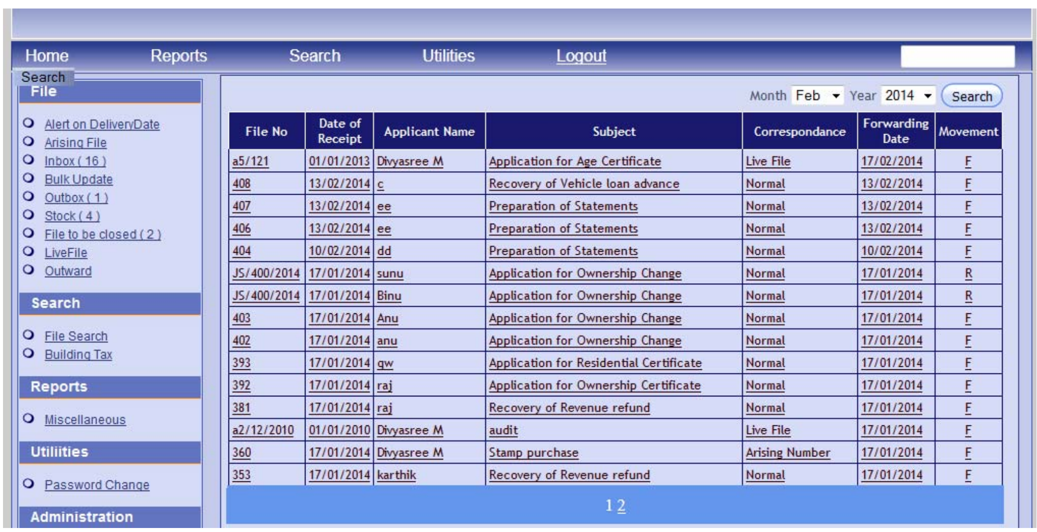
സൂചിക ആപ്ലിക്കേഷൻ ഫ്രണ്ടോഫീസ്, മെയിൻ ഓഫീസ് എന്നിങ്ങനെ രണ്ടുതരം മൊഡ്യൂളുകളാണ് ഉള്ളത്. ഇതിൽ ഫ്രണ്ടോഫീസ് ആപ്ലിക്കേഷൻെറ പ്രവർത്തനമാണ് അദ്ധ്യായം ഒന്നിൽ കണ്ടത്. ഈ അദ്ധ്യായത്തിൽ മെയിൻ ഓഫീസിലെ സൂചികയുടെ പ്രവർത്തനം വിശദമായി പരിശോധിക്കാം. ഈ ഡെസ്ക്ടോപ്പിൽ കാണുന്ന

ഐക്കണിൽ ഡബിൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഓപ്പൺ ചെയ്യുക. ചിത്രം 2 ൽ കാണുന്ന പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. അതിൽ യൂസർ നെയിമും പാസ്‌വേഡും നൽകി ഓപ്പൺ ചെയ്യുക. ഒരു എൽ ഡി ക്ലർക്കിൻെറ ലോഗിൻ നിന്ന് ഒരു ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിധം നമുക്ക് പരിശോധിക്കാം.

ചിത്രം 2

3.1. എൽ ഡി ക്ലർക്ക് ലോഗിൻ (ഓപ്പറേറ്റർ)

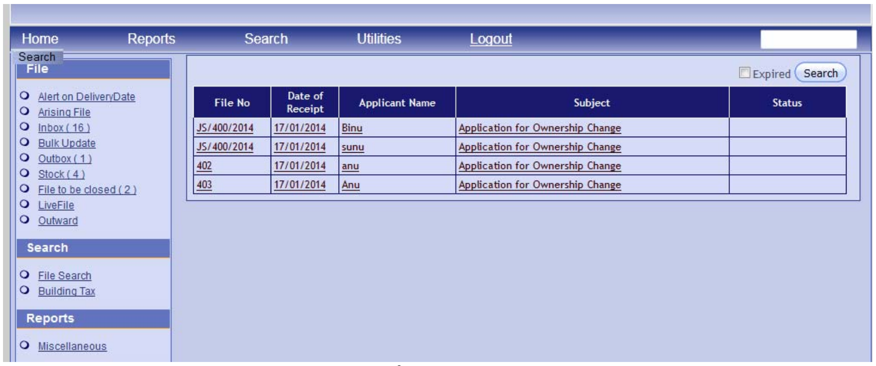
സൂചികയിൽ ഒരു ക്ലർക്കിൻെറ ലോഗിനിൽ പ്രവേശിച്ചാൽ ചിത്രം 2.1 ൽ കാണുന്ന പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. ഇതിലെ പ്രധാന മെനുകളാണ് File, Search, Reports, Utilities, Logout. ഇതിൽ ഫയൽ പ്രോസസുമായി ബന്ധപെട്ട കാര്യങ്ങളാണ്. ഫയൽ മെനുവിൽ കാണുന്നത്. ഇതിൽ ആദ്യത്തേത് Alert on Delivery Date ആണ്.



ചിത്രം 2.1

3.1.1. Alert on Delivery Date

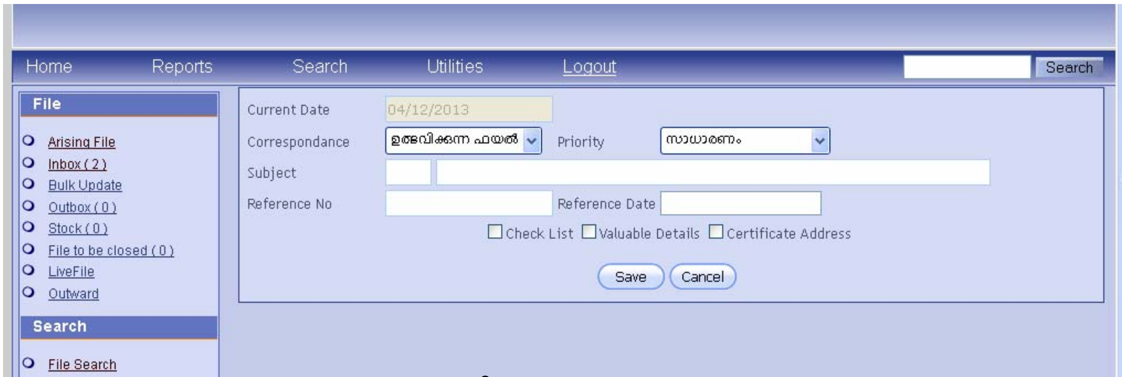
ഫ്രണ്ടോഫീസിൽ തപാൽ രേഖപെടുത്തുമ്പോൾ വിഷയം തെരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ തന്നെ സേവന അവകാശ നിയമ പ്രകാരം സേവനം നൽകുന്ന തീയതി ക്രമീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇത് പ്രകാരം അന്നേ ദിവസം സേവനം നൽേകണ്ട ഫയലുകളുടെ ലിസ്റ്റ് ലഭിക്കും (ചിത്രം 2.2) അതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് പ്രസ്തുത ഫയലിലേക്ക് പോകാവുന്നതാണ്.



ചിത്രം 2.2

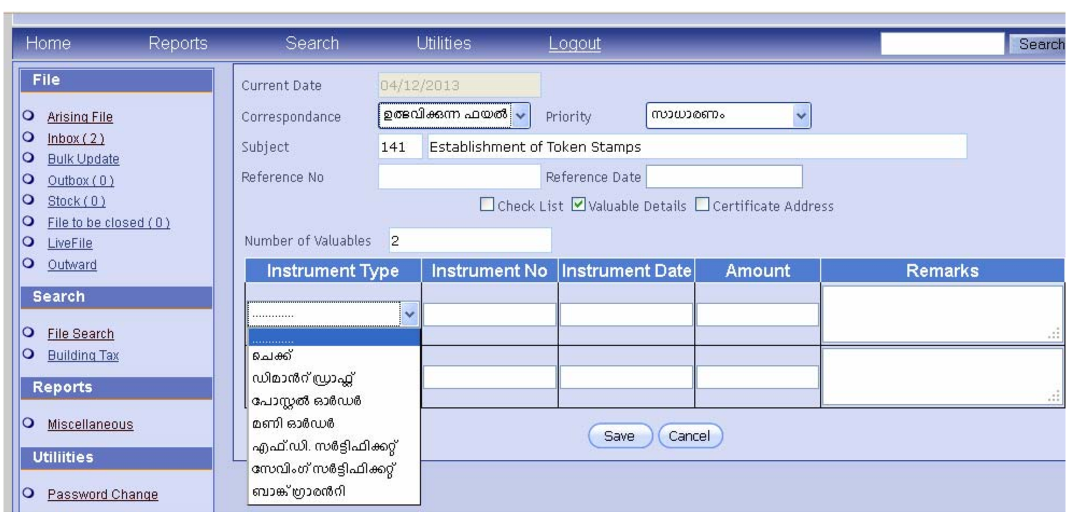
3.1.2. Arising File

എറൈസിംഗ് ഫയൽ എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ചിത്രം 2.2 ൽ കാണുന്നപോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. ഇതിൽ കറസ്പോണ്ടൻസ് " ഉത്ഭവിക്കുന്ന ഫയൽ" എന്നായിരിക്കും. പ്രയോറിറ്റി കോമ്പോബോക്സിൽ നിന്ന് തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. Subject എന്നതിനുനേരെ എറൈസിംഗ് ഫയലിന്റെ വിഷയം നൽകുക. Reference No, Reference Date എന്നിവ നൽകുക. മുമ്പ് രേഖപെടുത്തിയ വിഷയവുമായി എന്തെങ്കിലും എൻക്ലോഷറുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ അഡ്മിൻ സെറ്റിംഗ് വഴി രേഖപെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാകും അവയുടെ പേരുകൾ ചെക് ലിസ്റ്റിൽ ലഭ്യമാകും അതിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കുക. Valuable details എന്ന ചെക് ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ (ചിത്രം 2.2.1) "Number of Valuables" രേഖപെടുത്താനുള്ള കോളം ലഭിക്കും, അതിൽ എണ്ണം രേഖപെടുത്തിയാൽ അത്രയും വാല്യൂബിൾസ് രേഖപെടുത്തുവാനുള്ള കോളങ്ങൾ ലഭ്യമാകും. Instrument type എന്ന കോമ്പോബോക്സിൽനിന്നും ഇൻട്രുമെൻറ് ടൈപ്പ് തെരഞ്ഞെടുക്കുക.



ചിത്രം 2.2

Instrument No, Instrument Date, Amount എന്നിവ രേഖപെടുത്തി റിമാർക്ക്സ് എന്ന കോളത്തിൽ റിമാർക്കുകൾ എന്തെങ്കിലും(ഉദ: ബാങ്ക്) ഉണ്ടെങ്കിൽ രേഖപെടുത്തുക. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അഡ്രസ് എന്ന ചെക്ക്ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അഡ്രസ് രേഖപെടുത്താനുള്ള കോളം ലഭിക്കും (സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ രേഖപെടുത്തേണ്ട) അതിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അഡ്രസ് രേഖപെടുത്തി സേവ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ അത് കറണ്ട് രേഖപെടുത്തി എറൈസിംഗ് ഫയൽ രേഖപെടുത്തിയ ക്ലർക്കിൻെറ ഇൻ ബോക്സിൽ എത്തും. അവിടെ നിന്നും അദ്ദേഹത്തിന് ഫയൽ പ്രോസസ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.



ചിത്രം 2.2.1

3.1.3. Inbox()

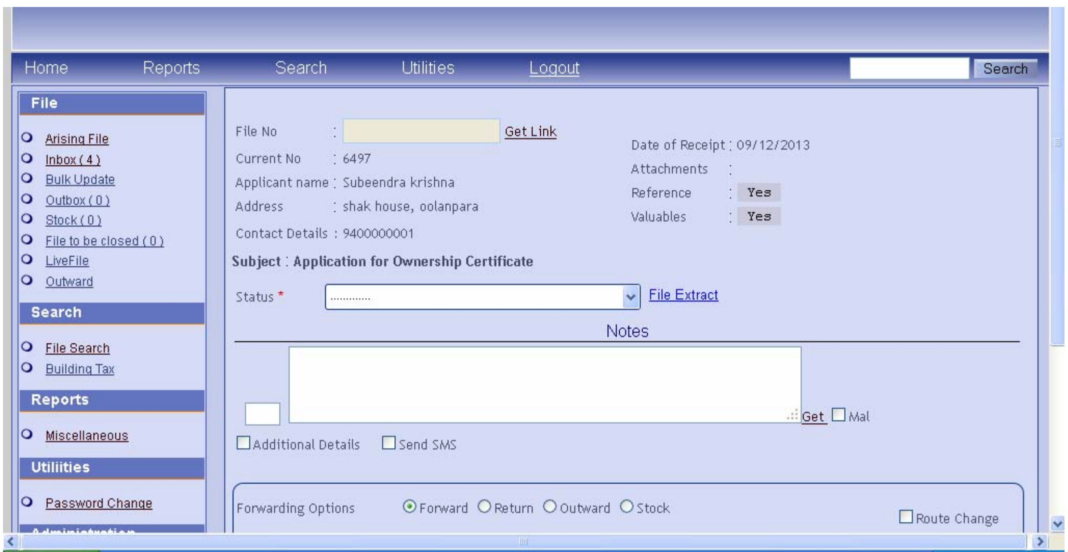
സൂചിക ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ഉപയോക്താക്കളായ ഓരോർത്തർക്കും അവരുടെ സീറ്റിലേക്ക് വരുന്ന ഫയലുകൾ/കറണ്ടുകളാണ് ഇൻബോക്സിലുള്ളത്. ഇതിൽ ഫ്രണ്ടോഫീസിൽ നിന്ന് അയക്കുന്ന കറണ്ടുകൾ, എറൈസിംഗ് ഫയലുകൾ, തിരിച്ച് വരുന്ന ഫയലുകൾ എന്നിവയാണ് കാണുന്നത്. ഇൻബോക്സിനോട് കൂടെ കാണുന്ന ബ്രാക്കിൽ എത്ര ഇൻവേഡുകൾ ഉണ്ട് എന്നറിയാം. ഇൻബോക്സിൽനിന്ന് ഫയൽ പ്രോസസ് ചെയ്യുന്നതുവരെ അടുത്ത സീറ്റിലേക്ക് അയക്കുകയോ, സ്റ്റോക്കിലേക്ക് മാറ്റുകയോ ചെയ്യുന്നതുവരെ ഇത് ഇൻബോക്സിൽ ഉണ്ടാകും.

File No	Date of Receipt	Applicant Name	Subject	Correspondance	Forwarding Date	Movement
6497	09/12/2013	Subeendra krishna	Application for Ownership Certificate	Normal	09/12/2013	F
6496	09/12/2013	Subeendran	Application for Ownership Certificate	Normal	09/12/2013	F
6495	04/12/2013	Rajesh B	Establishment of Telephone for Payment	Arising Number	04/12/2013	F
6494	04/12/2013	madhukumar	Application for Ownership Certificate	Normal	04/12/2013	F

ചിത്രം 2.3

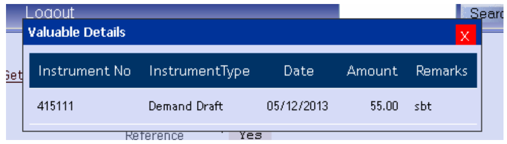
3.1.4. ഇൻേബാക്സിലുള്ള കറൻറ്/ഫയൽ പ്രോസസ്ചെയ്യുന്ന വിധം

ഇൻേബാക്സ് എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യാൽ ഇൻേബാക്സിലുള്ള ഫയലുകളുടെ ലിസ്റ്റുകാണാൻ സാധിക്കും. ഈ ലിസ്റ്റിൽ ഫയൽ നമ്പർ, ഡേറ്റ് ഓഫ് റസീപ്റ്റ്(ഇൻവേഡ് ചെയ്യ തീയതി), അപേക്ഷകൻെറ പേര്, സബ്ജറ്റ്, കറസ്പോണ്ടൻസ്, ഫോർേവഡിംഗ് ചെയ്യ ഡേറ്റ്, മൂവ്മൻറ്(ഫോർേവഡ്/റിട്ടേൺ) എന്നിവ കാണാൻ സാധിക്കും. ഇതിൽ നിന്ന് പ്രോസസ് ചെയ്യേണ്ട ഫയലിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യാൽ ആ ഫയലുമായി ബന്ധപെട്ട സ്ക്രീൻ കാണാൻ സാധിക്കും (ചിത്രം2.4).



2.4

ഫയൽ നമ്പർ എന്നത് പുതുതായി ഇൻേവഡിൽ ചേർത്ത ഫയലാണെങ്കിൽ അതിൽ ഫയൽനമ്പറുണ്ടാകില്ല പകരം കറണ്ട് നമ്പറായിരുക്കും ഉണ്ടാകുക. Get Link ൽ മുമ്പുള്ള ഫയലുമായി ലിങ്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സംവിധാനമാണ്. കറണ്ട് നമ്പർ ഉൾപ്പടെ അപേക്ഷകൻെറ പേരും വിവരങ്ങളും ഇൻേവഡിൽ ചേർത്തതനുസരിച്ച് ലഭ്യമാകും Reference, Valuables എന്നിവ എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ അവിടെ "Yes" എന്നു കാണിക്കും അതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യാൽ അതുമായി ബന്ധപെട്ട വിവരം ലഭിക്കും(ചിത്രം 2.4.1).



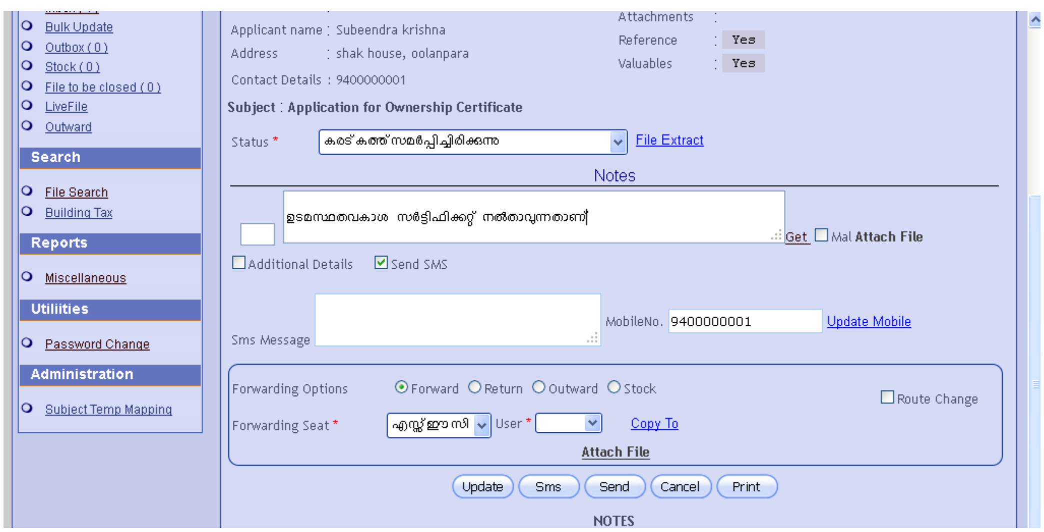
ചിത്രം 2.4.1

സ്റ്റാറ്റസ് എന്ന കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്ന് ഫയലുമായി ബന്ധപെട്ട സറ്റാസ് തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.

File Extract എന്നത് സൂചികയിലുള്ള ഫയലിൻെറ പകർപ്പ് എടുക്കുന്നതിനാണ്, ഫയലിൻെറ പൂർത്തീകരണ സമയത്തോ, ഫയൽ ക്ലോസ് ചെയ്തതിനുശേഷമോ ഫയൽ എക്സ്ട്രാക്ട് പ്രിൻെറടുക്കാവുന്നതാണ്.

Notes

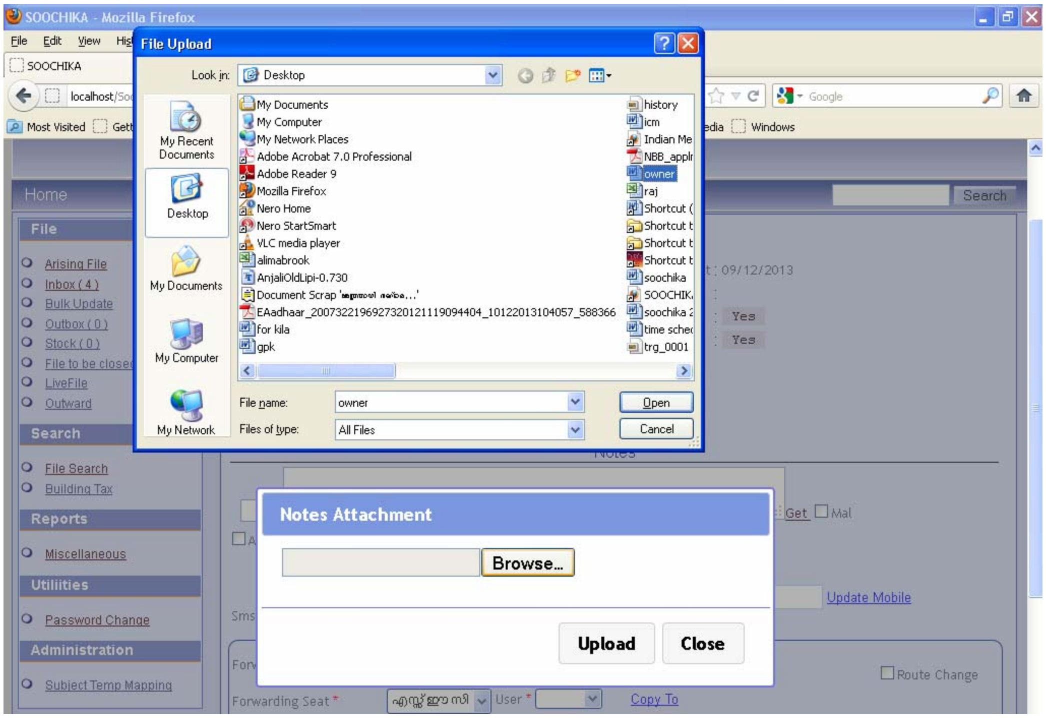
ഫയലിൽ നോട്ട് എഴുതുന്നതുപോലെ സൂചികയിലെ നോട്ട് എഴുതുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം. ഇംഗ്ലീഷിൽ നോട്ട് രേഖപെടുത്താം Mal എന്ന ചെക് ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് യൂണീകോഡുപയോഗിച്ച് മലയാളത്തിലും നോട്ട് എഴുതാം, മാത്രമല്ല നേരത്തെ നോട്ട് മാസ്റ്റർ വഴി കൂട്ടിചേർത്ത നോട്ടുകൾ Get എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് എടുക്കാവുന്നതാണ്.



ചിത്രം 2.4.2

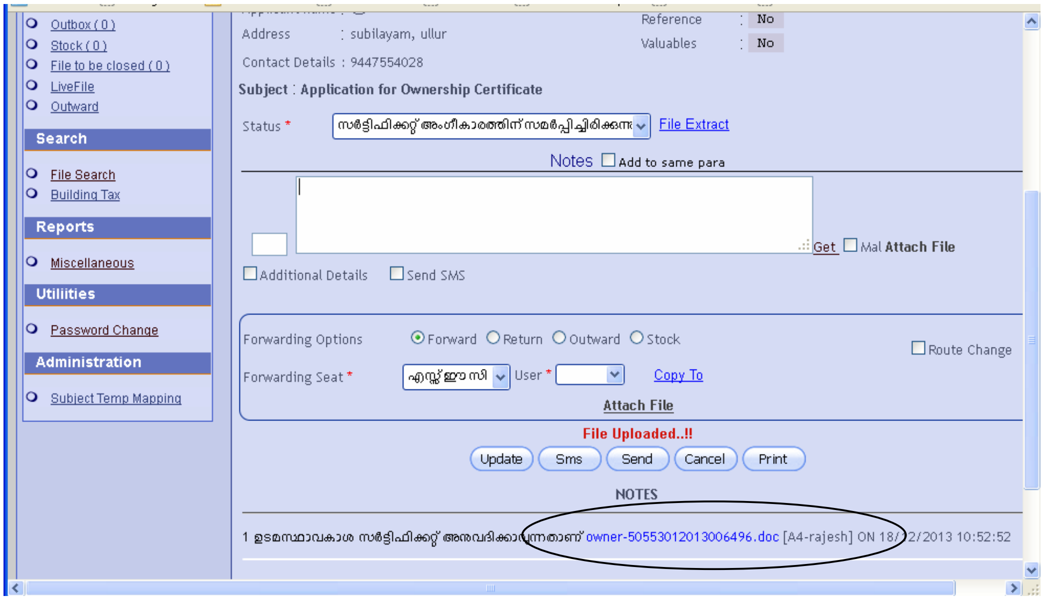
Attach file നോട്ടുമായി ബന്ധപെട്ട ഫയലുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് അറ്റാച്ച് ചെയ്യാനും നോട്ടിനോടൊപ്പം ഈ ഫയലുകൾ അടുത്ത സീറ്റിലേക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കുന്നപക്ഷം അവർക്ക് വായിക്കാനുംസാധിക്കും. അറ്റാച്ച് ഫയൽ

എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ “Notes Attachment” എന്ന തലക്കെട്ടോടുകൂടിയ ഒരു സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും അതിലെ ബ്രൗസ് ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ സേവ് ചെയ്ത ഫയൽ ഓപ്പൺചെയ്ത് ഫയൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

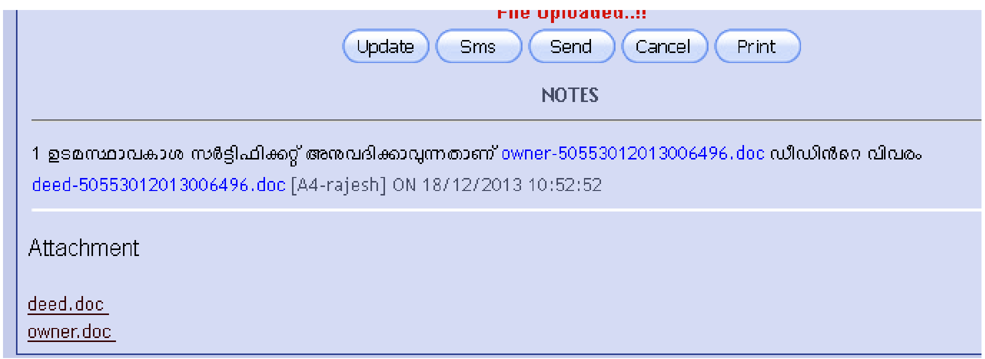


ചിത്രം 2.4.3

ഇങ്ങനെ നോട്ട് ഫയൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്താൽ നോട്ട് എഴുതിയതിൻെറ കൂടെ അറ്റാച്ച് ചെയ്ത ഫയലും കൂടി കാണാൻ സാധിക്കുംചിത്രം 2.4.4 ൽ അറ്റാച്ച് ചെയ്തിരിക്കുന്നത് കാണാം(ചിത്രം 2.4.3). അറ്റാച്ച് ചെയ്ത ഫയലിൻെറ പേര് നീലനിറത്തിൽ കാണാൻ സാധിക്കും അതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അറ്റാച്ച് ചെയ്ത ഫയൽ തുറക്കാവുന്നതാണ്. ഉങ്ങനെ ഒരേ സമയം നാല് ഫയലുകൾ അറ്റാച്ച് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇതിനുവേണ്ടി നോട്ടും ടൈപ്പ് ചെയ്ത് Add to Same Para” എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് മുമ്പ് ചെയ്ത രീതിയിൽ ഫയൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ ചെയതാൽ ഒരു വരിയിൽ തന്നെ നോട്ടിൻെറ കൂടെ നോട്ടും അറ്റാച്ച്മെൻറും കാണാൻ സാധിക്കും(ചിത്രം 2.4.5).



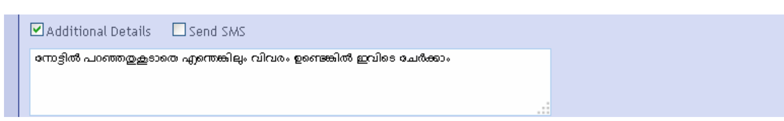
ചിത്രം 2.4.4



ചിത്രം 2.4.5

അടുത്തതായി " Additional Details" ഈ ചെക്ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ തൊട്ടുതാഴെ ഒരു കോളം പ്രത്യക്ഷപെടും ഇതിൽ നോട്ടിൽ പറഞ്ഞതുകൂടാതെ എന്തെങ്കിലും വിവരം ഉണ്ടെങ്കിൽ ചേർക്കാം (ചിത്രം 2.4.6)

.



ചിത്രം 2.4.6

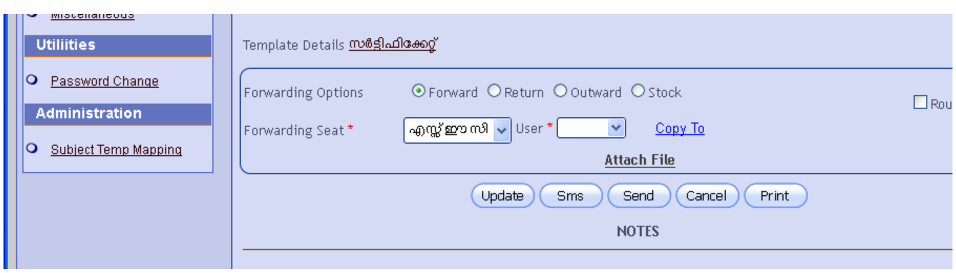
"Send SMS " എന്നതിനുമുന്നിലെ ചെക് ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ തൊട്ടുതാഴെ ഒരു കോളം പ്രത്യക്ഷപെടും ഇതിൽ അപേക്ഷകന് എന്തെങ്കിലും സന്ദേശം മൊബൈൽ ഫോൺവഴി കൈമാറണമെങ്കിൽ ഇവിടെ ടൈപ്പ് ചെയ്താൽ മതി

(ചിത്രം 2.4.6). ഇൻേവഡിൽ രേഖപെടുത്തിയപ് അപേക്ഷകൻെറ മൊബൈൽ നമ്പറാണ് ഇവിടെ വരുന്നത്. പുതുതായി നമ്പർ രേഖപെടുത്തണമെങ്കിൽ മൊബൈൽ നമ്പർ എന്ന സ്ഥാനത്ത് പുതിയ നമ്പർ രേഖപെടുത്തി Update Mobile എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മതിയാകും. സന്ദേശം മൊബൈൽ ഫോണിലേക്ക് അയക്കുന്നതിനുവേണ്ടി Sms എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മതിയാകും.

.

ചിത്രം 2.4.7

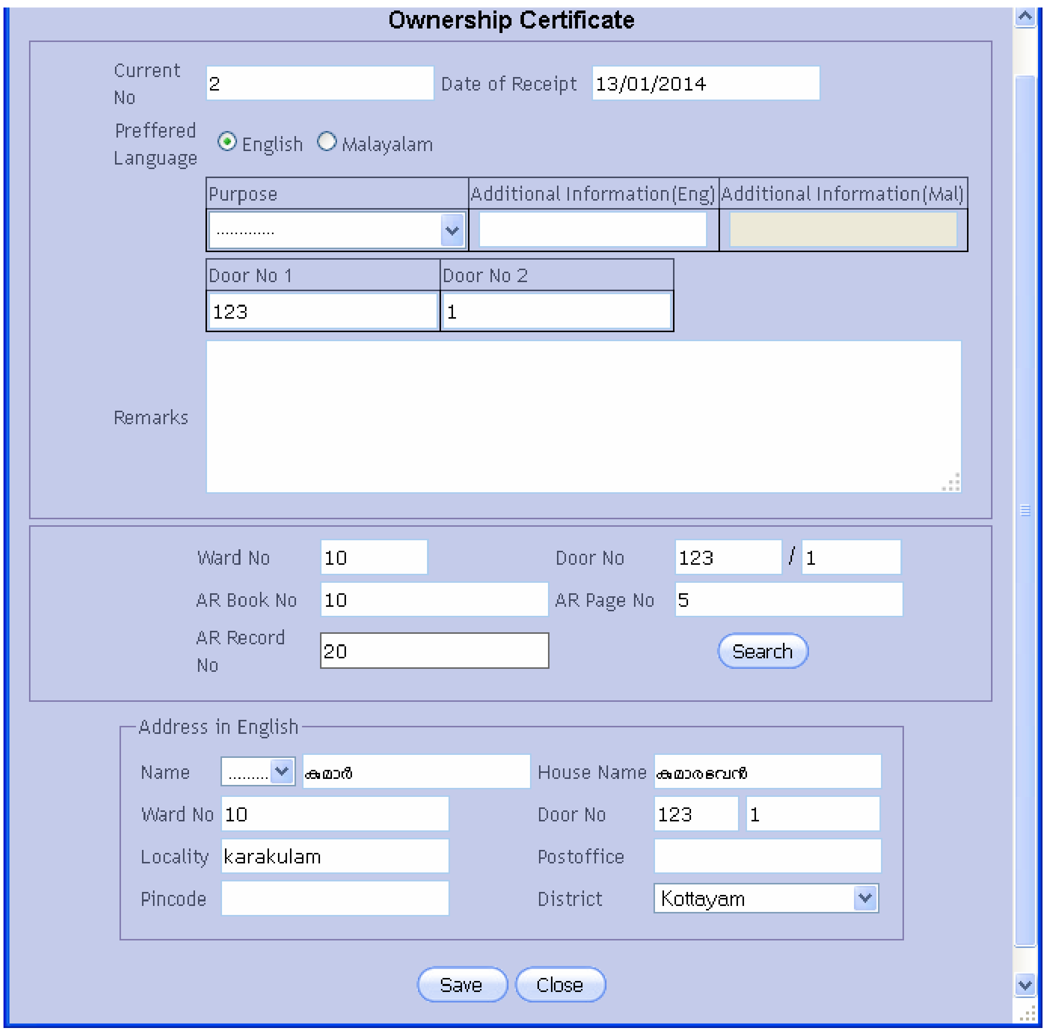
അടുത്തതായി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്ന രീതിയാണ്. ഏതെങ്കിലും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷയാണെങ്കിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സൂചിക വഴി തയ്യാറാക്കാൻ സാധിക്കും.(ചിത്രം 2.4.8). “Template Details” എന്നതിനുനേരെയുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യ്താൽ അതാത് സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുവേണ്ടി യുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപെടുത്തുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. അതിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപെടുത്തി സേവ് ചെയ്യുക ഉദാഹരണമായി ഓണർപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുമായി ബന്ധപെട്ട ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നത് എങ്ങനെയെന്ന് നോക്കാം“Template Details” എന്നതിനുനേരെയുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക അപ്പോൾ ചിത്രം 2.4.9 ൽ കാണുന്ന പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.



ചിത്രം 2.4.8

ഇതിൽ കറണ്ട് നമ്പറും ഡേറ്റ് ഓഫ് റസീപ്റ്റും കാണും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇംഗ്ലീഷിൽ വേണോ മലയാളത്തിൽ വണോ എന്ന് “ Preferred Language” ൽ എന്ന റേഡിയോ

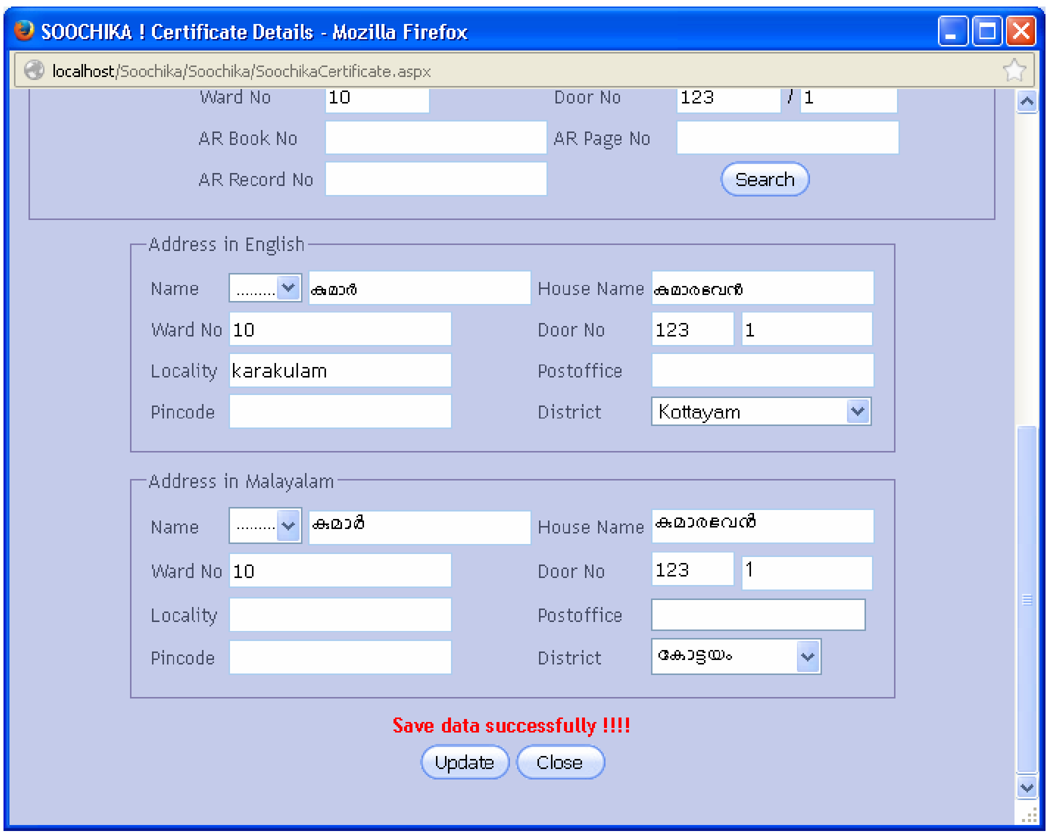
ബട്ടൺ ൽ നിന്ന് തെരഞ്ഞെടുക്കാം. “Purpose” എന്ന കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്ന് പർപ്പസ് തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. Additional Information(Eng), Additional Information(Mal), പ്രിഫയേഡ് ലാങ്കേജ് തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതനുസരിച്ച് അതാത് കോളങ്ങളിൽ രേഖപെടുത്തണം. Door No 1 എന്നതിൽ ഡോർ നമ്പറും Door No 2 ൽ സബ് നമ്പറും രേഖപെടുത്തുക. റിമാർക്ക്സ് എന്ന കോളത്തിൽ എന്തെങ്കിലും റിമാർക്ക്സ് ഉണ്ടെങ്കിൽ രേഖപെടുത്തുക.



2.4.9

സഞ്ചയ ആപ്ലിക്കേഷനുമായി ലിങ്ക് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ വാർഡ് നമ്പർ, ഡോർ നമ്പർ, എ ആർ ബുക്ക് നമ്പർ, എ ആർ പേജ് നമ്പർ മുതലായവ നൽകി സെർച്ച് ചെയ്ത് വിവരങ്ങൾ എടുക്കാം, അല്ലാത്ത പക്ഷം ടെമ്പ്ലേറ്റിൽ രേഖപെടുത്തിയ

ഡോർനമ്പർ അനുസരിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കാൻ സാധിക്കും. ഇൻവേഡ് ചെയ്യുമ്പോൾ സർട്ടഫിക്കറ്റ് അഡ്രസ് രേഖപെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ വിവരം ഇവിടെ ലഭിക്കും അഡ്രസ് ഇൻ ഇംഗ്ലീഷ്, അഡ്രസ് ഇൻ മലയാളം എന്നീ കോളങ്ങളിൽ പ്രിപ്പയേഡ് ലാങ്കേജ് അനുസരിച്ച് അതാത് കോളങ്ങളിൽ നൽകുക. അതിനുശേഷം സേവ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുതാൽ "Save data successfully" എന്ന മെസേജ് ലഭിക്കും ചിത്രം 2.4.10. അതിനുശേഷം ക്ലോസ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

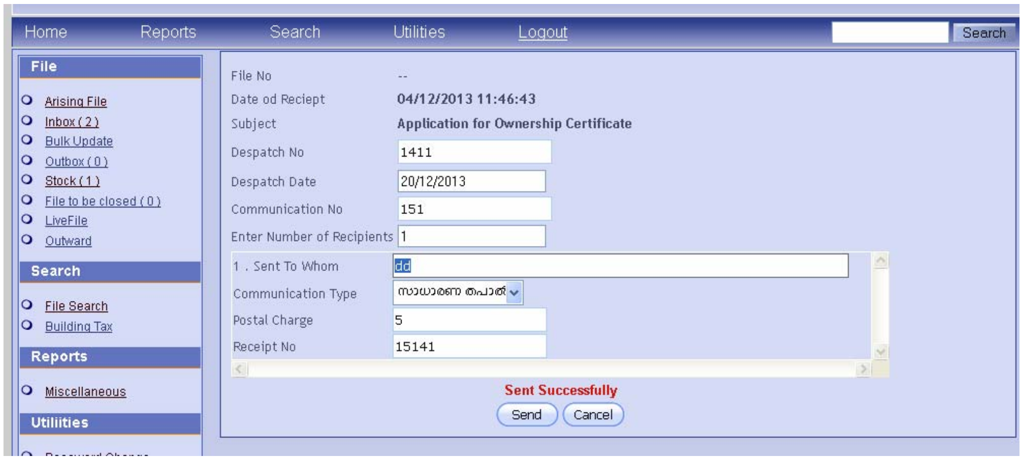


ചിത്രം 2.4.10

അടുത്തതായി ഫയൽ അടുത്തസീറ്റിലേക്ക് അയക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള നടപടികളാണ്" Forwarding Options" ആണ് (ചിത്രം 2.4.8).

ചിത്രം 2.4.8

ഫോർവേഡ്, റിട്ടേൺ, ഔട്ട്വേഡ്, സ്റ്റോക്ക് എന്നീ നാല് തരത്തിലുള്ള ഓപ്ഷൻ ബട്ടണുകളാണ് ഉള്ളത്. ഇതിൽ ഫോർവേഡ് എന്നത് അടുത്തിസീറ്റിലേക്ക് അയക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയാണ്, റിട്ടേൺ എന്നത് ഒരു സീറ്റിൽ നിന്നും അയച്ചുതന്ന ഫയൽ അതേ സീറ്റിലേക്ക് തിരിച്ചയക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയാണ്. ഔട്ട്വേഡ് എന്നത് ഈ ഫയലുമായി ബന്ധപെട്ട് എന്തെങ്കിലും കത്തോ/സർട്ടിഫിക്കറ്റോ പുറത്തേക്ക് അയക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അതിൻെറ വിവരം രേഖപെടുത്തുന്നതിനുവേണ്ടിയാണ് (ചിത്രം2.4.9). ഇതിൽ പ്രധാനമായും രേഖപെടുത്തുന്നത് Despatch No, Despatch Date, Communication No എന്നിവ രേഖപെടുത്തുക അതിനുശേഷം Enter Number of Recipients എന്നത് എത്ര പേർക്ക് അയക്കുന്നു എന്നതാണ് ഒന്നിൽ കൂടുതൽ എണ്ണം കൊടുത്താൽ കോളം താഴേക്ക് വരും. ഇതിൽ Sent To Whom എന്നത്. ആർക്കാണ് അയക്കേണ്ടത് എന്നതാണ്. Communication Type എന്ന കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്ന് തപാൽ അയക്കുന്ന തരം തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. Postal Charge. Receipt No എന്നത് തപാൽ അയക്കുന്നതിൻെറ ചാർജ്ജും അതിൻെറ രസീത് നമ്പറും രേഖപെടുത്തുന്നതിനു വേണ്ടിയാണ്

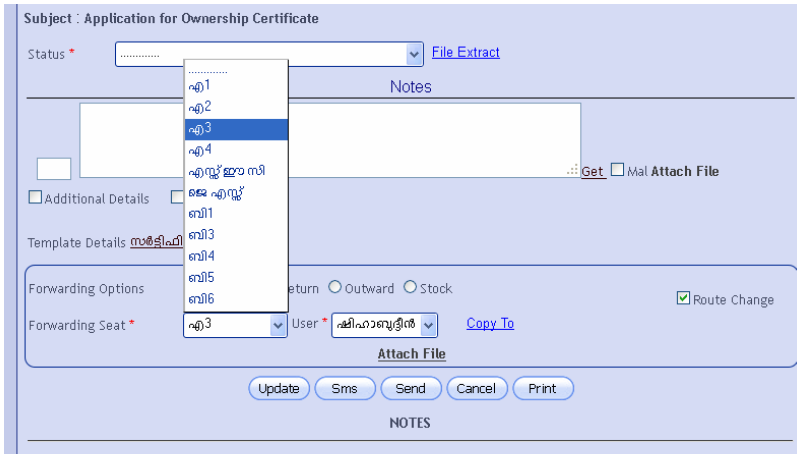


ചിത്രം 2.4.9

അടുത്തതായി സ്റ്റോക്ക് എന്നത് സ്റ്റോക്കിലേക്ക് മാറ്റുന്നതിനുവേണ്ടിയാണ്, ആവശ്യമുള്ള സമയത്ത് സ്റ്റോക്കിൽ നിന്ന് തിരിച്ച് എടുക്കാവുന്നതാണ്.

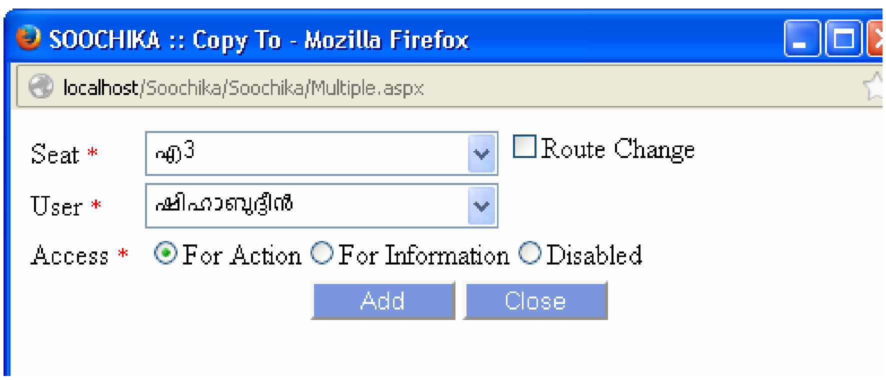
ചിത്രം 2.4.10

Forwarding Seat എന്നത് അടുത്ത് ഈ ഫയൽ എങ്ങോട്ടാണ് പോകേണ്ടത് എന്നാണ്. ഓരോ ജിവനക്കാരുടേയും ഫയൽ ഫോർവേഡ് ചെയ്യേണ്ട തൊട്ടടുത്ത സീറ്റ് സൂചികയുടെ അഡ്മിൻ മെഡ്യൂളുപയോഗിച്ച് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർക്ക് സെറ്റ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കും. അങ്ങനെ സെറ്റ് ചെയ്ത സീറ്റായിരിക്കും ഇവിടെ കാണുന്നത് (ചിത്രം 2.4.10). ഇതിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി വേറൊരു സീറ്റലേക്കാണ് ഫയൽ അയക്കേണ്ടതെങ്കിൽ Route Change എന്ന ചെക് ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് “Forwarding Seat” എന്ന കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്ന് വേറൊരു സീറ്റ് തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ് (ചിത്രം 2.4.11).



ചിത്രം 2.4.11

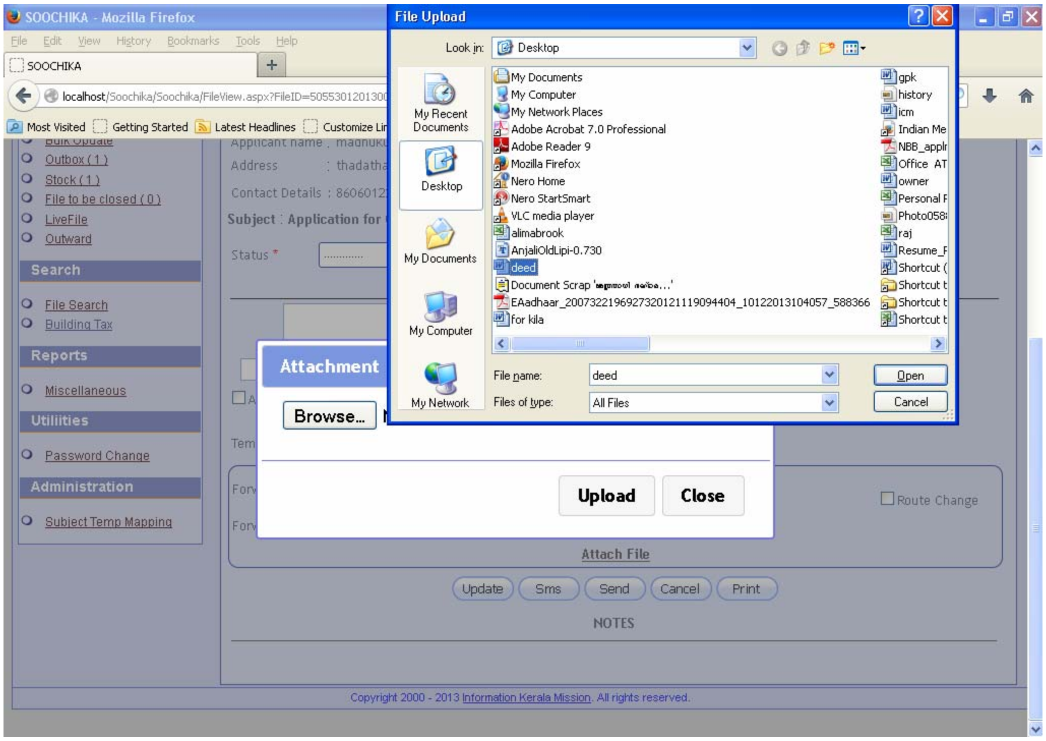
Copy To എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഈ ഫയലിൻെറ കോപ്പി വേറൊരു സീറ്റിൽ കൂടി ലഭ്യമാകും



ചിത്രം 2.4.12

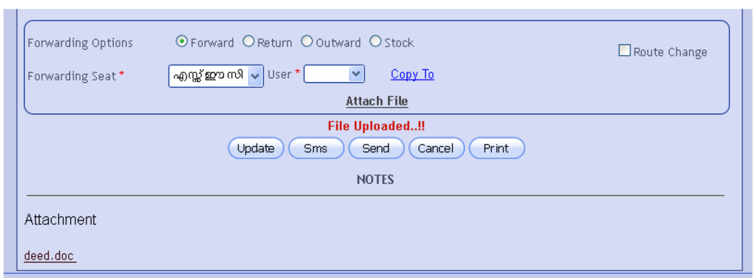
Attach File

കംമ്പ്യൂട്ടറിൽ സേവ് ചെയ്ത ഫയൽ എന്തെങ്കിലും ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ അറ്റാച്ച് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അതിനായി **Attach File** (അറ്റാച്ച് ഫയൽ) എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ അറ്റാച്ച് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. അതിലെ ബ്രൗസ് ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് (ചിത്രം 2.4.13) കംപ്യൂട്ടറിൽ സേവ് ചെയ്ത ഫയൽ ഓപ്പൺ ചെയ്യേണ്ടതാണ്, അതിനുശേഷം **Upload** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഫയൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.



ചിത്രം 2.4.13

ഇങ്ങനെ ഫയൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്താൽ ചിത്രം 2.4.14 ൽ കാണുന്ന പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും അപ്‌ലോഡ് ചെയ്ത ഫയൽ അറ്റാച്ച്മെൻറ് എന്ന ഭാഗത്ത് കാണാനും സാധിക്കും.



ചിത്രം 2.4.14

ഇത്രയും ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ

ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. മേൽ പറഞ്ഞപല തരത്തിലുള്ള രീതിയിൽ "Forwarding Seat" ലേക്ക് ഫയൽ മാറ്റികഴിഞ്ഞാൽ ഇൻബോക്സിൽ കുറവ് വരുകയും അടുത്ത സീറ്റിലെ ഇൻബോക്സിലേക്കോ അതേ സമയം ഔട്ട് ബോക്സ്, സ്റ്റോക്ക് എന്നിയിലേക്ക് അയച്ചാൽ അതിലേക്ക് എണ്ണം

കാണിക്കുകയും ചെയ്യും. അതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ അതുമായി ബന്ധപെട്ട വിവരം അറിയാൻ സാധിക്കുകയും ചെയ്യും(ചിത്രം 2.4.15).

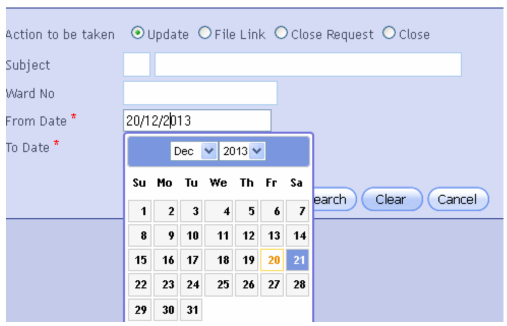
ചിത്രം 2.4.15

3.1.5. Bulk Update

ഒരേ സ്വഭാവമുള്ള ഒന്നിലധികം ഫയലുകളിൽ ഒരേ നിലപാട് എടുക്കേണ്ട സന്ദർഭങ്ങളിലാണ് ബൾക്ക് അപ്ഡേറ്റ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്. ഇതുവഴി ഫയലുകൾ ഒരു സെക്ഷനിൽ നിന്നും മറ്റൊരു സെക്ഷനിലേക്ക് അയക്കുന്നതിനും സ്റ്റോക്കിലേക്ക് മാറ്റുന്നതിനും, ഫയലുകൾ ലിങ്ക് ചെയ്യുന്നതിനും, ഫയലുകൾ ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള റിക്വസ്റ്റ് നൽകുന്നതിനും, ഫയലുകൾ ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നതിനും സാധിക്കും.

ചിത്രം 2.5

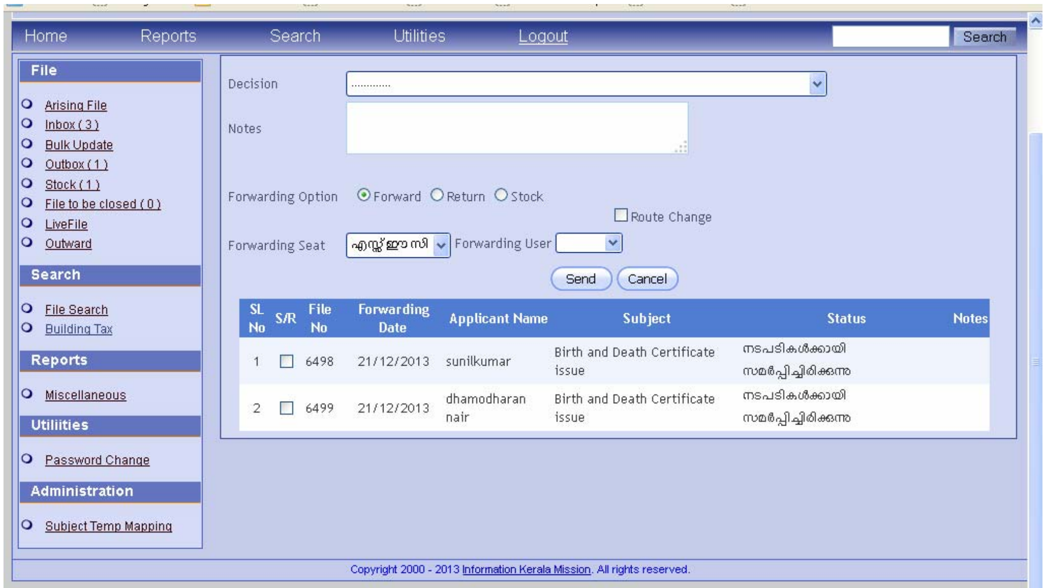
ബൾക്ക് അപേഡ്ഡറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ടി “Bulk Update” എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം Action to be taken എന്നതിനു നേരെയുള്ള Update, File Link, Close Request, Close എന്നീ നാല് ഓപ്ഷൻ ബട്ടണുകളിൽ ആവശ്യമുള്ള ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. (തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഓപ്ഷനുമായി ബന്ധപെട്ട സ്ക്രീനായിരുക്കും ലഭിക്കുക). തുടർന്ന് സബ്ജക്ട് , വാർഡ് ഇവ ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ രേഖപെടുത്തുക. അടുത്തത് “From Date”, To Date എന്നത് ഏതൊക്കെ ദിവസത്തിനിടയിലുള്ള ഫയലുകളാണ് ബൾക്ക് അപേഡ്ഡറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത് ആ ദിവസങ്ങൾ (ചിത്രം2.5.1) നൽകി സെർച്ച് ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



ചിത്രം 2.5.1

അപ്പോൾ ചിത്രം 2.5.2 ൽ കാണുന്നപോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും(ഉദാ: അപേഡ്ഡറ്റ് എന്ന ഓപ്ഷനാണ് തെരഞ്ഞെടുത്തിരുന്നത്). ഇതിൽ നിന്ന് ബൾക്ക് അപേഡ്ഡറ്റ് ചെയ്യേണ്ട ഫയലുകളിലെ ചെക്ക്ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം Decision എന്ന കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്നും ഡിസിഷൻ(സ്റ്റാറ്റസ്) തെരഞ്ഞെടുത്ത് നോട്ട്സ് എന്ന കോളത്തിൽ നോട്ടും രേഖപെടുത്തി “ Forwarding Option “ നിൽ നിന്ന് ഫോർവേഡിംഗ് ഓപ്ഷനും തെരഞ്ഞെടുത്ത് (അടുത്ത സീറ്റലേക്ക് അയക്കാനാണെങ്കിൽ “Forward” ഉം തൊട്ടുമുമ്പിലെ സീറ്റിലേക്ക് തിരിച്ച് വിടുന്നതിനുവേണ്ടി “Return” ഉം സ്റ്റോക്കിലേക്ക് മാറ്റുകയാണെങ്കിൽ “stock” (തൽക്കാലത്തേക്ക് ഫയൽ ഒരു നടപടിയും ചെയ്യേണ്ടെങ്കിൽ, പിന്നീട് ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ തിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനും വേണ്ടി)) ഫോർവേഡ് ചെയ്യേണ്ട തോട്ടടുത്ത സീറ്റ് സൂചികയിൽ സെറ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടാകും. അതല്ലാതെ വേറെ സീറ്റാണ്

തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതെങ്കിൽ റൂട്ട ചെയിൻജ് എന്ന ചെക് ബോക്സ് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സീറ്റ് മാറ്റാവുന്നതാണ്. അതിനുശേഷം "Send" ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



ചിത്രം 2.5.2

3.1.6. Out Box()

ഫയൽ പ്രോസസ് ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് ഔട്ട് വേഡിലേക്ക്(ഡെസ്പാച്ച്) അയച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് ഇവിടെ നിന്ന് ലഭിക്കും(ചിത്രം 2.6).

ചിത്രം 2.6

3.1.7. Stock()

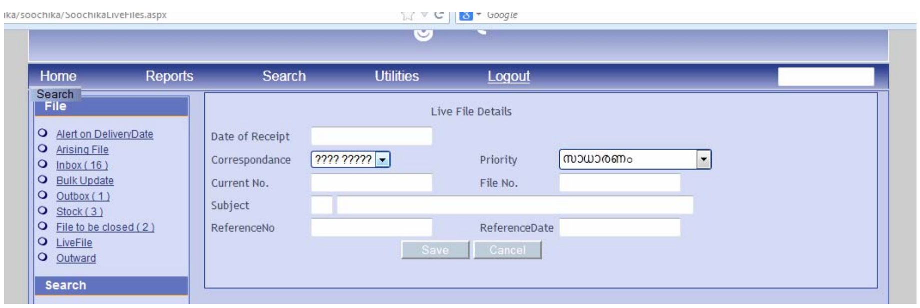
തൽക്കാലം പ്രോസസ് ആവശ്യമില്ലാത്ത ഫയലുകളാണ് സ്റ്റോക്ക് ഫയലിലുള്ളത്. ആവശ്യമുള്ള സമയത്ത് സ്റ്റോക്ക് ഫയലിൽ നിന്ന് തിരിച്ചെടുക്കാൻ സാധിക്കും.

3.1.8. File to be closed()

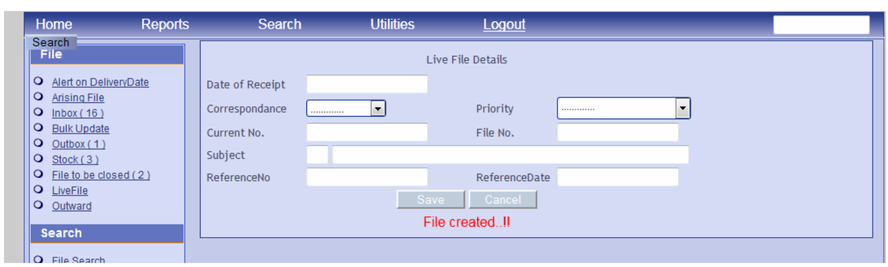
ക്ലോസ് ചെയ്യാൻ നിർദ്ദേശിച്ച ഫയലുകളാണ് " file to be closed " ൽ കാണുന്നത്.

3.1.9. Live file

Date of Receipt എന്നത് ഫയലിലെ ആരംഭിച്ചതീയതി രേഖപെടുത്താൻ വേണ്ടിയാണ്. അതിനുശേഷം കറസ്പോണ്ടൻസ് കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്ന് തെരഞ്ഞെടുത്തശേഷം പ്രയോറിറ്റി കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്ന് തെരഞ്ഞെടുക്കുക. Current no എന്ന കോളത്തിനുനേരെ ലൈവ് ഫയലിലെ കറണ്ട് നമ്പർ രേഖപെടുത്തുക. അടുത്തത് സബ്ജക്റ്റ് രേഖപെടുത്തുക തുടർന്ന് റഫറൻസ് നമ്പർ ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് രേഖപെടുത്തി പിക് കലണ്ടറിന്റെ സഹായത്തോടെ റഫറൻസ് തീയതിയും രേഖപെടുത്തുക.ചിത്രം 2.08 ഇത്രയും രേഖപെടുത്തി കഴിഞ്ഞാൽ സേവ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇങ്ങനെ സേവ് ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ " File Created" എന്ന മെസേജ് ലഭിക്കും ചിത്രം 209. മാത്രമല്ല ഈ ഫയൽ ഇൻബോക്സിൽ എത്തുകയും ചെയ്യും.



ചിത്രം 2.08

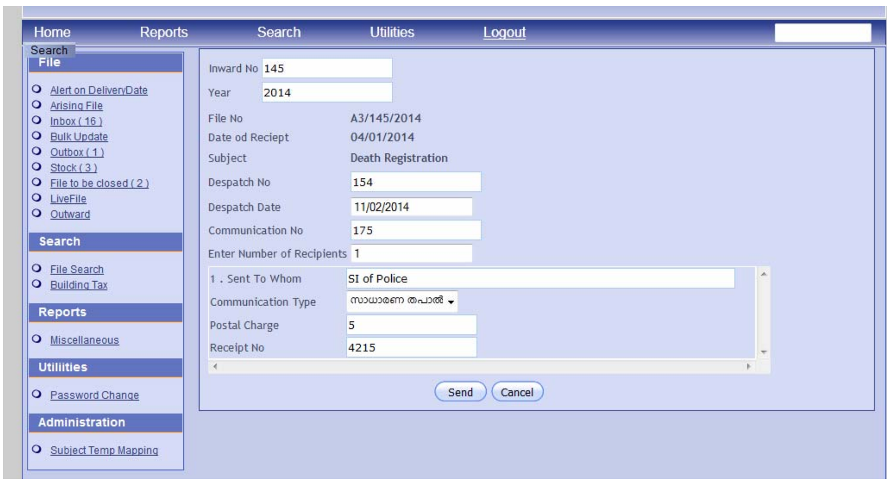


ചിത്രം **2.09**

3.1.10. Outward

ഇവിടെ ഈ മെനു വിന്റെ ഉപയോഗം ഇതെങ്കിലും കാരണവശാൽ ഫയൽ തയ്യറാക്കിയപ്പോൾ ഔട്ട് വേഡ് രേഖപെണ്ടുത്താൻ വിട്ടുപോയാൽ അത് രേഖപെടുത്തുന്നതിനുള്ള സംവിധാനമാണ്. ഔട്ട് വേഡ് എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 2.10 ൽ കാണുന്ന പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. അതിൽ

ഇൻേവഡ് നമ്പർ എന്ന കോളത്തിൽ ഇൻേവഡ് നമ്പറും ഇയർ എന്ന കോളത്തിൽ വർഷവും രേഖപെടുത്തി കീ ബോഡിലെ ടാബ് കീ പ്രസ് ചെയ്യാൽ ഔട്ട് വേഡ് രേഖപെടുത്താനുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.ചിത്രം 2.11 ഇതിൽ ഔട്ട് വേഡുമായി ബന്ധപെട്ട വിവരങ്ങൾ രേഖപെടുത്തി “send” ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യാൽ ഈ വിവരം ഔട്ട് ബോക്സിലേക്ക് പോകും. മാത്രമല്ല “Send Successfully” എന്ന മെസേജ് ലഭിക്കും.

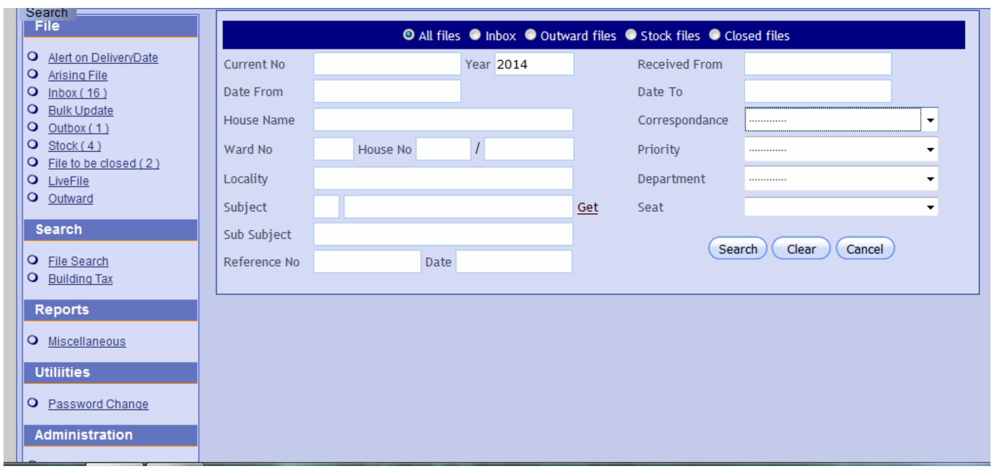


ചിത്രം 2.11

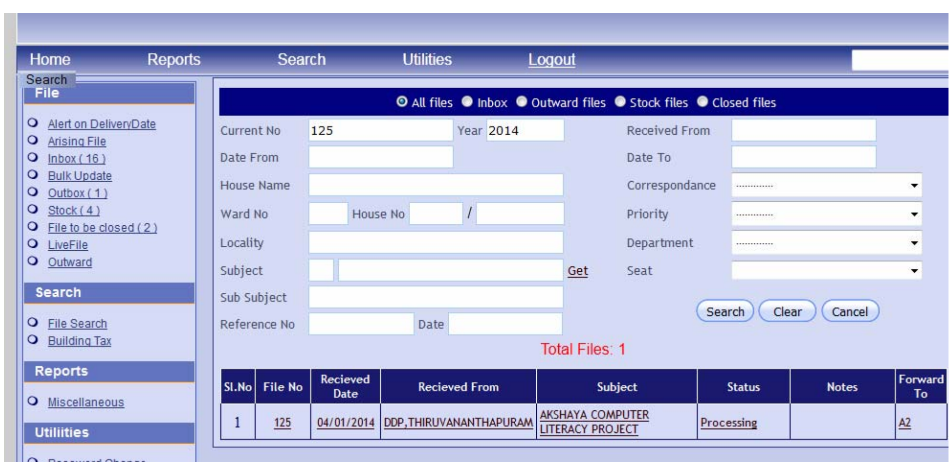
3.1.11. File Search

വിപുലമായ തെരച്ചിൽ സംവിധാനം സൂചികയിലുണ്ട്. പല തരത്തിലുള്ള വിവരങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് ഫയൽ തെരഞ്ഞ് കണ്ടുപിടിക്കാം. ചിത്രം 2.12 ഇതിൽ “All files, Inbox, Outward files, Closed files” എന്നീ ഓപ്ഷൻബട്ടണുകൾ കൊടുത്തിട്ടുണ്ട് ഫയലിൻെറ സ്ഥിതി അറിയില്ലയെങ്കിൽ ആൾ ഫയൽസ് എന്ന എന്ന ഓപ്ഷനുപയോഗിച്ച് ഉപയോഗിക്കാം. അല്ല ഇൻേബാക്സിലുള്ളത് തെരഞ്ഞാൽ മതിയെങ്കിൽ ഇൻേബാക്സ് എന്ന ഓപ്ഷൻ ബട്ടൺ ഉപയോഗിക്കാം. അതുപോലെ ഔട്ട് വേഡ് ഫയൽസ്, ക്ലോസ്ഡ് ഫയൽസ് എന്നിവയും ഉപയോഗിക്കാം. ഇവ തെരഞ്ഞെടുത്ത് കഴിഞ്ഞാൽ അടുത്തതായി തെരയേണ്ട ഫയലിൻെറ വിവരങ്ങളാണ്. ഇൻേവഡ് ചെയതപ്പോൾ രേഖപെടുത്തിയ വിവരങ്ങൾ

ഏതെങ്കിലും ഉപയോഗിച്ചോ അല്ലെങ്കിൽ അറിയാവുന്ന വിവരം ഉപയോഗിച്ചോ ഫയൽ തെരയാം (ചിത്രം 2.12). തെരയുന്നതിനുവേണ്ടി വിവരം രേഖപെടുത്തി "Search" ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തെരയാൻ നൽകിയ വിവരം സംബന്ധിച്ച് ഡേറ്റാ ഉണ്ടെങ്കിൽ(ചിത്രം 2.13) Total Files ൽ എത്രഎണ്ണം ഉണ്ട് എന്ന് കാണിക്കും. മാത്രമല്ല അതിന്റെ വിവരം തൊട്ടുതാഴെ കാണിക്കും അതിൽ File No, Received Date, Received From, Subject, Status, Forward To എന്നവ അറിയാൻ സാധിക്കും. അതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ആ ഫയലേക്ക് പോകും. വിവരം ഇല്ലെങ്കിൽ "No Data were Found!!!!" എന്ന മെസേജ് ലഭിക്കും(ചിത്രം 2.13).



ചിത്രം 2.12



ചിത്രം 2.12

ചിത്രം 2.13

3.1.12. Building tax

സഞ്ചയ ആപ്ലിക്കേഷനുമായി സൂചിക ആപ്ലിക്കേഷൻ കൂട്ടി ചേർത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഈ മെനുഉപയോഗിച്ച് സെർച്ച് ചെയ്യാൻ സാധിക്കും(ചിത്രം 2.14).

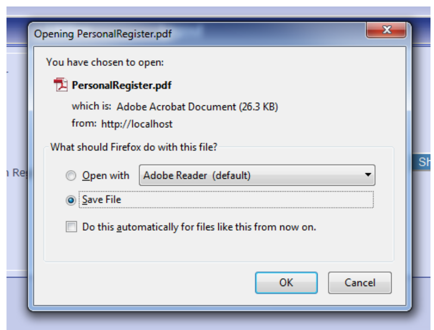
ചിത്രം 2.14

3.1.13. Reports

Miscellaneous

ഒരു ഓപ്പറേറ്റർ ലോഗിനിൽ നിന്നും പലതരത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ ലഭിക്കും. അധ്യായം 2.10 ൽറിപ്പോർട്ടുകളെ കുറിച്ച് വിശദമായി പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതല്ലാതെ പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ ലഭിക്കും എന്നതാണ് ഏറ്റവും വലിയ പ്രത്യേക.(ചിത്രം 2.15) ഏത് റിപ്പോർട്ടാണ് ആവശ്യം എന്നത് എന്നതിന് മുന്നിലെ ഓപ്ഷൻ ബട്ടൺ തെരഞ്ഞെടുത്ത് From date, To Date എന്നിവ നൽകി "show" ബട്ടൺ ക്ലിക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 2.15.1 ൽ കാണുന്നപോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും, അതിൽ ഒകെ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ പിഡിഎഫ് ഫോർമാറ്റിൽ വിവരം ലഭിക്കും.

ചിത്രം 2.15



ചിത്രം 2.15.1

3.1.14. Utilities

Password Change

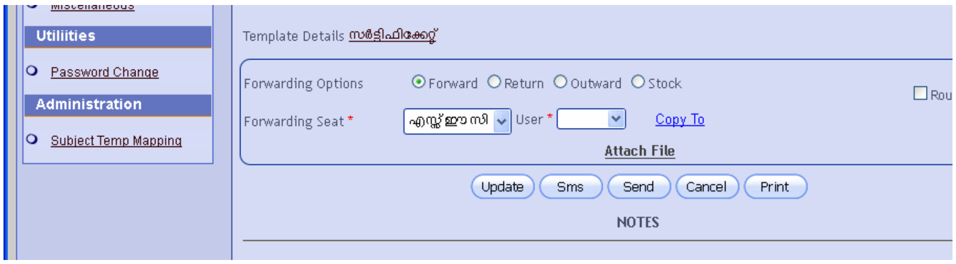
പാസ്‌വേഡ് ചെയ്യുന്ന വിധം 2.11.2 ൽ വിശദമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

ക്ലോസ് ചെയ്യാതെ ഇപ്പോഴും ഉപയോഗിക്കുന്ന ഫയലുകളാണ് ലൈവ് ഫയൽ എന്നു പറയുന്നത്. സൂചിക ആപ്ലിക്കേഷൻ മെയിൻ ഓഫീസ് വിന്യസിച്ചതിനുശേഷമുള്ള ഫയലുകളാണ് ഇൻബോക്സിൽ വരുന്നത്. അതിന് മുമ്പ് ഉള്ള ഫയലുകൾ ഇപ്പോഴും ഉപയോഗിക്കേണ്ടി വരുന്നെങ്കിൽ അത് രേഖപെടുത്തുന്നത് ഇതുവഴിയാണ്. ലൈവ് ഫയൽ എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക്

3.1.15. Subject Temp Mapping

സൂചിക വഴി സർഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കണമെങ്കിൽ ടെമ്പ്ലേറ്റ് ലഭിക്കണമെങ്കിൽ ഒരു പ്രാവശ്യം ടെമ്പ്ലേറ്റ് സെറ്റ് ചെയ്യണം. ടെമ്പ്ലേറ്റിൽ മാനുവലായി നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ ഫോർമാറ്റാണ്. ടെമ്പ്ലേറ്റ് സെറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ടി

അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ എന്ന മെനുവിലെ Subject Temp Mapping എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക(ചിത്രം 2.4.8). അപ്പോൾ ചിത്രം 2.4.9 കാണുന്ന പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. അതിലെ ടെമ്പ്ലേറ്റ് എന്ന കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്ന് സൂചികയിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന ടെമ്പ്ലേറ്റുകളുടെ പേര് ലഭിക്കും. അതിൽ നിന്ന് ആവശ്യമായ ടെമ്പ്ലേറ്റ് തെരഞ്ഞെടുക്കുക. അതിനുശേഷം സബ്ജക്റ്റിന്റെ ഐഡി രേഖപെടുത്തി ടാബ് കീ പ്രസ് ചെയ്ത് സേവ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക



ചിത്രം 2.4.8

ചിത്രം 2.4.9

ഇങ്ങനെ സേവ് ചെയ്ത ടെമ്പ്ലേറ്റുകൾ താഴെ കാണാൻ സാധിക്കും.