സൂചിക ആപ്ലിക്കേഷൻ

സഹായി

സൂചിക ആപ്ലിക്കേഷൻ

സഹായി

നവംബർ 2014

ചീഫ് എഡിറ്റർ

ഡോ.പി.പി.ബാലൻ

ഡയറക്ടർ, കില.

എഡിറ്റർ

ഡോ. ജെ.ബി. രാജൻ

അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊഫസർ, കില.

അസോസിയേറ്റ് എഡിറ്റർമാർ

പ്രതാപ്സിംഗ് എ.എസ്.

ട്രെയ്നിംഗ് അസോസിയേറ്റ്, കില

ഡോ. വിനോദ് എസ്.

എക്സ്റ്റൻഷൻ ഫാക്കൽറ്റി കില

തയ്യാറാക്കിയത്

സുനിൽ രാജ് എം.എസ്.

ടെക്നിക്കൽ ഓഫീസർ,

ട്രെയ്നിംഗ് ഡിവിഷൻ, ഐ.കെ.എം.

സഹായം

രാജശ്രീ ആർ

മാസ്റ്റർ ട്രെയ്നർ, ഐ.കെ.എം.

ഹണിമ പി.പി.

മാസ്റ്റർ ട്രെയ്നർ, ഐ.കെ.എം.

അശ്വതി കെ.

ട്രെയ്നിംഗ് അസിസ്റ്റന്റ്, ഐ.കെ.എം.

അനുമോൾ ആർ.

ട്രെയ്നിംഗ് അസിസ്റ്റന്റ്, ഐ.കെ.എം.

ഡി.റ്റി.പി, ലേ ഔട്ട് & കവർ ഡിസൈനിംഗ്

രാജേഷ് ടി.വി.

ഐ.എസ്.ബി.എൻ. : 978-93-84557-12-6

Soochika Application

Helper

November 2014

Chief Editor

Dr. P.P. Balan

Director, KILA

Editor

Dr. J.B. Rajan

Assistant Professor, KILA

Associate Editors

Prathap Singh A.S.

Training Associate, KILA

Dr. Vinod S.

Extension Faculty, KILA

Prepared

Sunil Raj M.S.

Technical Officer,

Training Division, IKM

Support

Rajasree R.

Master Trainer, IKM

Hannima P.P

Master Trainer, IKM

Aswathy K

Training Assistant, IKM

Anumol R.

Training Assistant, IKM

DTP, Layout & Cover Designing

Rajesh T.V.

ISBN : 978-93-84557-12-6

പ്രസിദ്ധീകരണം

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില)

മുളങ്കുന്നത്തുകാവ് പി.ഒ., തൃശൂർ-680 581

അച്ചടി

കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് പ്രസ്സ്, മുളങ്കുന്നത്തുകാവ്, തൃശൂർ

ഫോൺ : 0487-2200391, 9895566621

Published by

Kerala Institute of Local Administration (KILA)

Mulamkunnathukavu P.O., Thrissur-680 581

Printed at

Co-operative Press, Mulamkunnathukavu, Thrissur

Phone : 0487-2200391, 9895566621

ആമുഖം

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഫയൽ സംവിധാനം ഇ-ഗവേണൻസ് വഴി സുതാര്യമായും കാര്യക്ഷമമായും പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി തയ്യാറാക്കിയ വെബ് ബെയ്സ്ഡ് ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ് വെയറാണ് സൂചിക. പേപ്പർ രഹിത അധിഷ്ഠിതമായ സൂചിക ജീവനക്കാർക്ക് വളരെ ലളിതമായി ഉപയോഗിക്കാൻ സാധിക്കുന്ന തരത്തിലും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വളരെ എളുപ്പത്തിൽ സേവനം ലഭിക്കുന്ന രീതിയിലുള്ളതുമാണ്. ടച്ച് സ്ക്രീൻ, എസ്.എം.എസ്., ഇന്റർനെറ്റ് മുതലായ മാധ്യമങ്ങൾ വഴി ജനങ്ങൾക്ക് അവരുടെ അപേക്ഷയുടെ സ്ഥിതി അറിയാൻ സാധിക്കും മാത്രമല്ല ജീവനക്കാർക്ക് വിപുലമായ തെരച്ചിൽ സംവിധാനവും പല തരത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ടുകളും ലഭിക്കുന്ന തരത്തിലുമാണ്. സൂചിക സോഫ്റ്റ് വെയർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനായി തയ്യാറാക്കപ്പെട്ട ഈ പ്രവർത്തന സഹായി ഉപകാരപ്രദമാകും എന്ന് വിശ്വസിക്കുന്നു.

ഡോ. പി.പി. ബാലൻ
ഡയറക്ടർ കില

6-11-2014

അവതാരിക

വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യയിലെ പുത്തൻ ആശയങ്ങളുമായി ജനങ്ങൾക്ക് സേവനം നൽകുന്നതിന് കേരളത്തിലെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നമ്മുടെ രാജ്യത്തിന് തന്നെ മാതൃകാപരമായ സേവനമാണ് കാഴ്ചവയ്ക്കുന്നത്. ഇ-ഗവേണൻസ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വൈപുല്യം, സാങ്കേതിക സ്വഭാവം എന്നിവ പരിഗണിക്കുമ്പോൾ നമ്മുടെ രാജ്യത്ത് ഒരു സംസ്ഥാനത്തെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഇതുവരെ നടപ്പാക്കിയിട്ടുള്ളതിൽ വച്ച് ഏറ്റവും വലുതും ബൃഹത്തായതുമായ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണ പദ്ധതിയാണ് ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ വഴി കേരള സർക്കാർ നടപ്പാക്കി വരുന്നത്. ഇത്തരത്തിൽ ഒരു സമ്പൂർണ്ണ കമ്പ്യൂട്ടർവത്കരണത്തിന്റെ അവസാന ചുവടുവയ്പ്പാണ് കേരളത്തിലെ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സൂചിക സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേന ഫ്രണ്ട് എൻഡ് /ബാക്ക് എൻഡ് കമ്പ്യൂട്ടർവത്കരണത്തിലൂടെ നടപ്പാക്കി വരുന്ന പേപ്പർലെസ് ഓഫീസ് എന്ന സംവിധാനം.

ഒരു അപേക്ഷയോ പരാതിയോ മറ്റ് കത്തുകളോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ ലഭിക്കുന്നതുമുതൽ ഫയലാകുന്നതും, ഫയൽ ഏതൊക്കെ സെക്ഷനിലേക്ക് പോകുന്നതെന്നും, ഓരോ സെക്ഷനിലും ആ ഫയലിന്മേൽ എന്തൊക്കെ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചുവെന്നും വളരെ സുതാര്യമായി മനസ്സിലാക്കുവാൻ സൂചിക ആപ്ലിക്കേഷൻ വഴി സാധിക്കുന്നതോടൊപ്പം അപേക്ഷയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിലേയും ഫയൽ നീക്കങ്ങളുടെ പുരോഗതി എസ്.എം.എസ്. സംവിധാനം വഴി തൽസമയം അപേക്ഷകന് അറിയിക്കുന്ന സംവിധാനവും സൂചികയിൽ ലഭ്യമാണ്. ഫയലുകളുടെ തീർപ്പാക്കൽ, കുടിശ്ശിക എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്കും, ജനപ്രതിനിധികൾക്കും മനസ്സിലാക്കി അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിനും സാധിക്കുന്നതാണ്.

സൂചിക സോഫ്ട് വെയറിലൂടെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഓഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങൾ ലഘൂകരിക്കുന്നതിനോടൊപ്പം, ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിൽ സുതാര്യവും കാര്യക്ഷമതയും വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനത്തിൽ സാധാരണ സംഭവിക്കാവുന്ന സമയനഷ്ടം ഒഴിവാക്കുന്നതിനും ജനങ്ങൾക്ക് മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും സാധിക്കുന്നു. ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ടുന്ന സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ലഭിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനാണ് സേവനാവകാശ നിയമം കൊണ്ടുവന്നിട്ടുള്ളത്. ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റേയും പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരം ഓരോ സേവനങ്ങളും ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് വേണ്ടിവരുന്ന പരമാവധി സമയപരിധി ബോധ്യപ്പെടുത്തി, സേവനങ്ങൾ കാലതാമസം കൂടാതെ ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനാണ് സൂചികയിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. സേവനാവകാശ നിയമം സൂചികയിലൂടെ സാധ്യമാകുന്നു എന്നത് വളരെ ശ്രദ്ധേയമാണ്.

സൂചിക ആപ്ലിക്കേഷൻ സംബന്ധിച്ച് പരിശീലന മൊഡ്യൂൾ തയ്യാറാക്കി കേരളത്തിലെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മൊത്തം ജീവനക്കാർക്കും പരിശീലനം നൽകുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിച്ച കില ഫാക്കൽറ്റിക്ക് കൃതജ്ഞത രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊള്ളുന്നു.

ഡോ. എം. ഷംസുദ്ദീൻ

6-11-2014 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ ഐ.കെ.എം.

ഉള്ളടക്കം

ആമുഖം

അവതാരിക

അദ്ധ്യായം 1 : സൂചിക ഇൻവേഡ് മൊഡ്യൂൾ (ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്) **1-23**

1.1 അഡ്മിൻ ലോഗിൻ (Admin Login)

സെറ്റിംഗ്സ് (Settings)

1.1.1 എൽ.ബി സെറ്റിംഗ്സ് (L.B Settings)

1.1.2 യൂസർ സെറ്റിംഗ്സ് (User Settings)

1.1.3 ഇന്റഗ്രേഷൻ സെറ്റിംഗ്സ് (Integration Settings)

1.1.4 മാസ്റ്റർ ആഡിങ്ങ് (Master Adding)

1.1.4.1 സബ്ജക്റ്റ് (Subject)

1.1.4.2 നോട്ട്സ് (Notes)

1.1.4.3 എൻക്ലോഷർ (Enclosure)

1.1.5 സബ്ജക്റ്റ് സ്യൂട്ട് മാപ്പിംഗ് (Subject Suite Mapping)

1.1.6 സബ്ജക്റ്റ് സീറ്റ് കോഡിംഗ് (Subject Seat Coding)

1.1.7 ഹോളിഡേ ആഡിങ്ങ് (Holiday Adding)

1.1.8 ടച്ച് സ്ക്രീൻ നോട്ടീസ് (Touch Screen Notice)

1.2 സൂചിക ഇൻവേഡ് ലോഗിൻ (Soochika Inward Login)

1.2.1 ന്യൂ ഇൻവേഡ് (New Inward)

1.2.2 ബൾക്ക് ഇൻവേഡ് (Bulk Inward)

1.2.3 മാനുവൽ ഇൻവേഡ് (Manual Inward)

1.2.4 ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡയറി (Front Office Diary)

1.2.5 ഡെസ്പാച്ച് ഡയറി (Despatch Diary)

1.2.6 സെർച്ച് (Search)

ഫയൽ സ്റ്റാറ്റസ് (File Status)

1.2.7 ആഡ് അറ്റാച്ച്മെന്റ് (Add Attachment)

1.2.8 റിപ്പോർട്ട്സ് (Reports)

സെക്യൂരിറ്റി രജിസ്റ്റർ (Security Register)

1.2.9 ഇൻവേർഡ് ലിസ്റ്റ് (Inward List)

1.2.10 മിസലേനിയസ് റിപ്പോർട്ട്സ് (Miscellaneous Reports)

യൂട്ടിലിറ്റീസ് (Utilities)

1.2.11 റൂട്ട് ചെയ്ഞ്ച് (Route Change)

1.2.12 ചെയ്ഞ്ച് പാസ് വേഡ് (Change Password)

1.2.13 ലോഗ് ഔട്ട് (Log Out)

അദ്ധ്യായം 2 മെയിൻ ഓഫീസ് അഡ്മിൻ ലോഗിൻ **25-32**

2.1 അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (Administrtation)

2.1.1 അഡ്മിൻ സെറ്റിംഗ്സ് (Admin Settings)

2.1.2 സബ്ജക്റ്റ് ടെംബ് മാപ്പിംഗ് (Subject Temp Mapping)

2.1.3 പർപ്പസ് കോഡിംഗ് (Purpose Coding)

2.1.4 സബ്-പർപ്പസ് (Sub-Purpose)

2.1.5 സബ്-എൻക്ലോഷർ (Sub-Enclosure)
2.1.6 സബ് ഡെലിവറി പിരീഡ് (Sub-Delivery Period)
2.1.7 നോട്ട്സ് മാസ്റ്റർ (Notes Master)
2.1.8 എൻക്ലോഷർ മാസ്റ്റർ (Enclosure Master)
2.1.9 ഹോളിഡേ മാസ്റ്റർ (Holiday Master)
2.1.10 സബ്ജക്റ്റ് മാസ്റ്റർ (Subject Master)
2.1.11 സ്റ്റാറ്റസ് മാസ്റ്റർ (Status Master)
2.1.12 ഇന്ററപ്ഷൻ (Interruption)
2.1.13 ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് മാസ്റ്റർ (Department Master)
2.1.14 ഡസിഗ്നേഷൻ മാസ്റ്റർ (Designation Master)
2.1.15 യൂസർ ലിസ്റ്റ് (User List))

അദ്ധ്യായം 3 സൂചിക മെയിൻ ഓഫീസ് **33-57**

3.1 ക്ലർക്ക് ലോഗിൻ ഓപ്പറേറ്റർ (Clerk Login Operator)
3.1.1 സർവ്വീസ് ഡെലിവറി (Service Delivery)
3.1.2 ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡയറി (Front Office diary)
3.1.3 റിട്ടേൺഡ് ഫയൽസ് (Returned Files)
3.1.4 ആക്ഷൻ ടേക്കൺ (Action Taken)
3.1.5 ആർക്കീവ് ഫയൽസ് (Archieve Files)
3.1.6 എറൈസിംഗ് ഫയൽ (Arising File)
3.1.7 ഇൻ ബോക്സ് (Inbox)
3.1.8 ബൽക്ക് അപ്ഡേറ്റ് (Bulk Update)
3.1.9 ഔട്ട് ബോക്സ് (Out Box)
3.1.10 സ്റ്റോക്ക് (Stock)
3.1.11 ഫയൽ ടു ബി ക്ലോസ്ഡ് (File to be Closed)
3.1.12 ലൈവ് ഫയൽ (Live File)
3.1.13 ഔട്ട് വേഡ് (Outward)
സെർച്ച് (Search)
3.1.14 ഫയൽ സെർച്ച് (File Search)
3.1.15 ബിൽഡിംഗ് ടാക്സ് (Building tax)
3.1.16 റിപ്പോട്ട്സ് (Reports)
മിസലേനിയസ് (Miscellaneous)
3.1.17 യൂട്ടിലിറ്റീസ് (Utilities)
പാസ്വേഡ് ചെയ്ഞ്ച് (Password Change)

3.2 ഇന്റർമീഡിയേറ്റ് ലോഗിൻ (Intermediate Login)
3.2.1 ഡാഷ് ബോർഡ് (Dash Board)
3.2.2 റൂട്ടിംഗ് (Routing)
3.2.3 ഇൻബോക്സ് (Inbox)

3.3 അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ലോഗിൻ (Administrative Login)
3.3.1 ഡാഷ് ബോർഡ് (Dash Board)
3.3.2 റൂട്ടിംഗ് (Routing)
റീ-ഓപ്പൺ പ്രൊസ്സസ് (Re-Open Process)
3.3.3 അറ്റാച്ച്മെന്റ്സ് (Attachments)

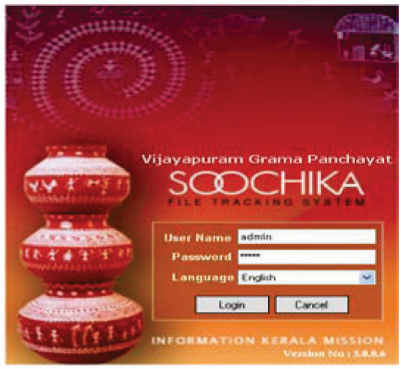
1

സൂചിക ഇൻവേഡ് മൊഡ്യൂൾ (ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്)

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ആപ്ലിക്കേഷനാണിത്. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ വരുന്ന തപാലുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഈ ആപ്ലിക്കേഷൻ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ജോലികൾ ലഘൂകരിക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ളതാണ്. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡയറി ഉൾപ്പെടെ പലതരം റിപ്പോർട്ടുകളും ലഭിക്കുമെന്നുമാത്രമല്ല വിപുലമായ സെർച്ചിംഗ് സംവിധാനവും ഇതുവഴി സാധ്യമാണ്. പ്രധാനമായും രണ്ടുതലത്തിലുള്ള യൂസർ ലോഗിനാണ് ഈ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ഉള്ളത്. അഡ്മിൻ ലോഗിനും ഇൻവേഡ് ലോഗിനും. ഇതിൽ അഡ്മിൻ ലോഗിനിൽ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ഇൻവേഡ് (ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്) ചെയ്യുന്നതിന് വേണ്ടി സോഫ്റ്റ് വെയറിലേക്ക് ആവശ്യമായ മാസ്റ്റർ സെറ്റിംഗ്സുകളാണ് ഉള്ളത്. ഇൻവേഡ് ലോഗിനിൽ തപാലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനത്തിനും വേണ്ടിയാണ്.

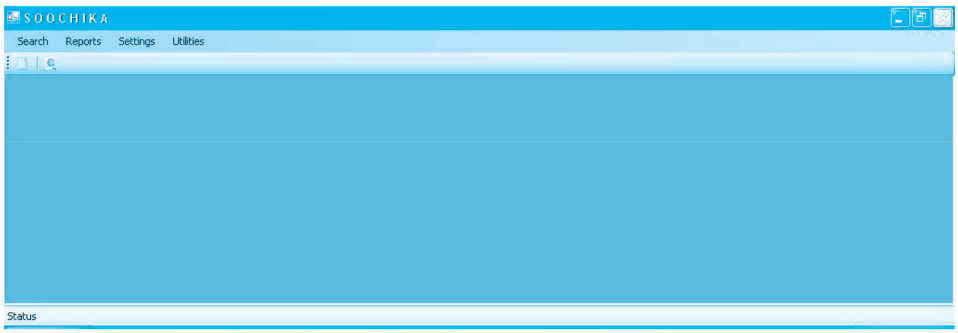
ആപ്ലിക്കേഷനിലേക്ക് പ്രവേശിക്കാൻ ഡെസ്ക്ടോപ്പിൽ കാണുന്ന ഐക്കൺ തുറക്കുക. ചിത്രം 1.1 ൽ കാണുന്ന പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. അതിൽ അഡ്മിൻ യൂസർനെയിമും പാസ് വേഡും നൽകി ലോഗിൻ ചെയ്യുക.

1.1 അഡ്മിൻ ലോഗിൻ (Admin Login)



ചിത്രം 1.1

അഡ്മിൻ ലോഗിനിൽ പ്രവേശിക്കുന്നത് തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിലെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്ററായിരിക്കും ആപ്ലിക്കേഷനിലേക്ക് പ്രവേശിച്ചാൽ ചിത്രം 1.1.a ൽ കാണുന്നപോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.



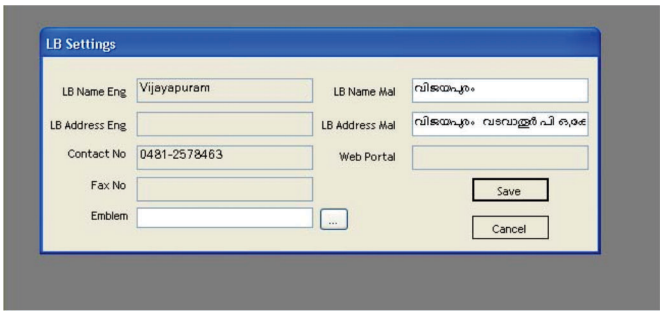
ചിത്രം 1.1 a

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

സെറ്റിംഗ്സ് (Settings)

1.1.1 എൽ.ബി. സെറ്റിംഗ്സ് (L.B. Settings)

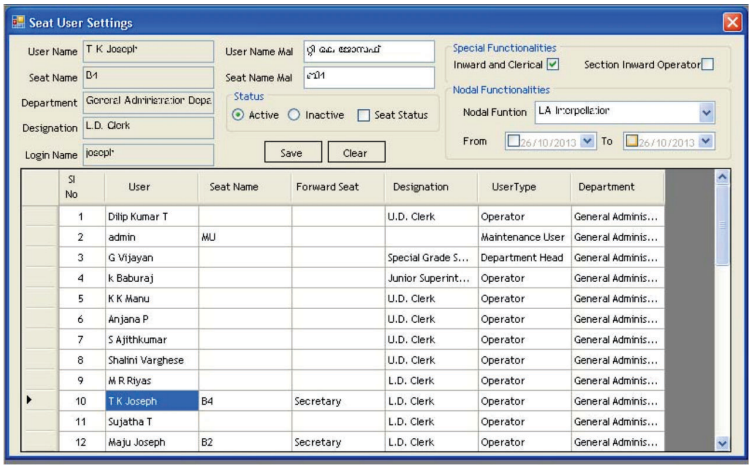
സെറ്റിംഗ്സ് മെനുവിൽ പ്രധാനമായും മാസ്റ്റർ സെറ്റിംഗ്സുകളാണ് ഉള്ളത്. ഇതിൽ ഒന്നാമത്തേത് എൽ.ബി. സെറ്റിംഗാണ്. ഇതിൽ പ്രധാനമായും ലോക്കൽ ബോഡിയുടെ പേരും അഡ്രസും മലയാളത്തിൽ യൂണികോഡ് ഉപയോഗിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തുകയും ലോക്കൽബോഡിയുടെ ചിഹ്നം "Emblem" എന്നതിനുനേരെ കാണുന്ന [...] ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചയ്ത് കംപ്യൂട്ടറിൽ സേവ് ചെയ്തിരിക്കുന്ന ലൊക്കേഷനിൽ നിന്ന് എടുക്കാവുന്നതാണ്. (സൂചിക വഴി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ പ്രിന്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ അവിടെ ഈ എംബ്ളമാണ് വരുന്നത്)



ചിത്രം 1.1.1

1.1.2 യൂസർ സെറ്റിംഗ്സ് (User Settings)

ഈ മെനുവഴി യൂസറിന്റെ പേര്, സീറ്റ് എന്നിവ മലയാളത്തിൽ (യൂണികോഡ്) രേഖപ്പെടുത്താൻ സാധിക്കും. മാത്രമല്ല സ്റ്റാറ്റസ് (ആക്ടീവ്, ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ ഇൻ ആക്ടീവ് ആയ ആളെ ആക്ടീവ് ആക്കാനും തിരിച്ചും) സെറ്റ് ചെയ്യാനും സാധിക്കും (ചിത്രം1.1.2) സ്പെഷ്യൽ ഫംങ്ഷൻ വഴി ഒരു യൂസറിന് ഇൻവേഡും ക്ലറിക്കൽ ഫംങ്ഷനും ലഭിക്കണമെങ്കിൽ ഇൻവേഡ് ആന്റ് ക്ലറിക്കൽ ചെക്ബോക്സ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. സെക്ഷനിൽ ഇൻവേഡ് ഓപ്പറേറ്റർ എന്നത് നഗരസഭകൾക്ക് വേണ്ടിയാണ് (പഞ്ചായത്തുകളിൽ ആവശ്യമില്ല.)



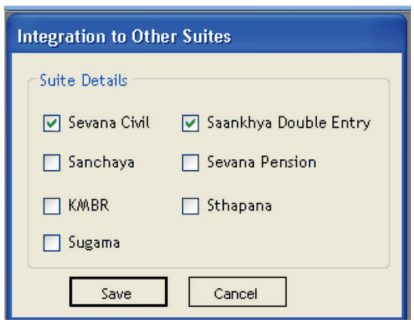
ചിത്രം 1.1.2

നോഡൽ ഫംങ്ഷൻ വഴി ചില കാലങ്ങളിൽ (ഉദാഹരണമായി ഇലക്ഷൻ) ചില ജീവനക്കാർക്ക് പ്രത്യേക ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ നൽകേണ്ടി വരും ഇങ്ങനെയുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഈ സംവിധാനം പ്രയോജനപ്പെടുത്താം.

ഇങ്ങനെ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി "Save" ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

1.1.3 ഇന്റഗ്രേഷൻ സെറ്റിംഗ്സ് (Integration Settings)

സൂചിക സോഫ്റ്റ് വെയറുമായി യോജിച്ച് പ്രവർത്തിക്കേണ്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ വിന്യസിച്ചിട്ടുള്ള മറ്റ് ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ് വെയറുമായി ബന്ധപ്പെടുത്താൻ സാധിക്കും.



ചിത്രം 1.1.3

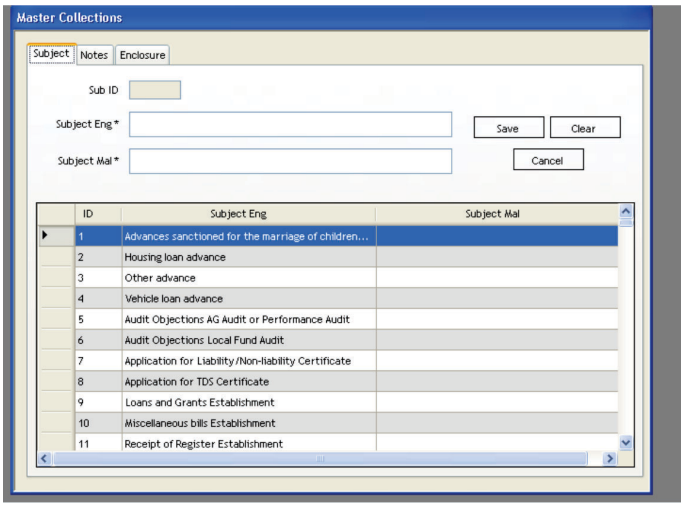
ഏത് ആപ്ലിക്കേഷൻ സ്യൂട്ടുമായാണോ ബന്ധപ്പെടുത്തേണ്ടത് അതിന് മുന്നിലെ ചെക് ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് "Save" ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

1.1.4 മാസ്റ്റർ ആഡിങ്ങ് (Master Adding)

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

1.1.4.1 സബ്ജക്റ്റ് (Subject)

സബ്ജക്റ്റ് എന്ന ടാബിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഏകദേശം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ 329 സബ്ജക്റ്റ് സൂചിക ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. ഇതിൽ പെടാത്ത ഏതെങ്കിലും സബ്ജക്റ്റ് ആവശ്യമായി വരുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ ഇതുവഴിയാണ് സബ്ജക്റ്റ് ആഡ് ചെയ്യുന്നത്.

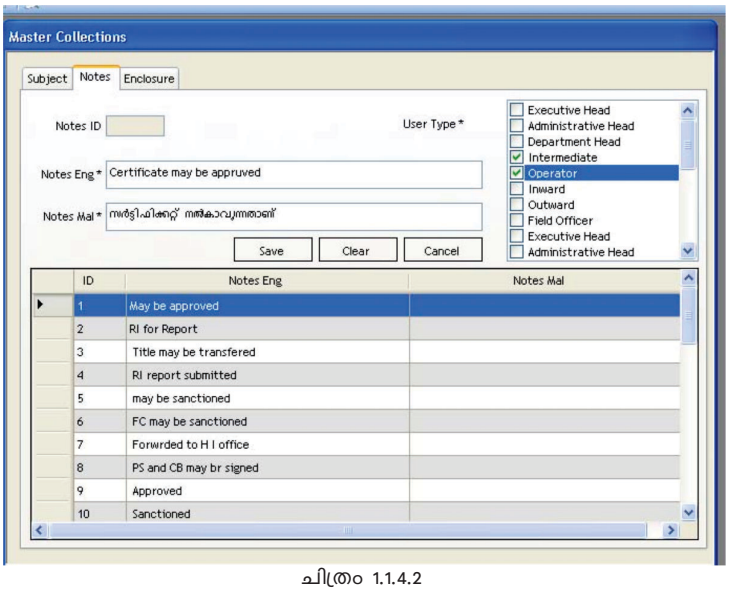


ചിത്രം 1.1.4.1

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

1.1.4.2 നോട്ട്സ് (Notes)

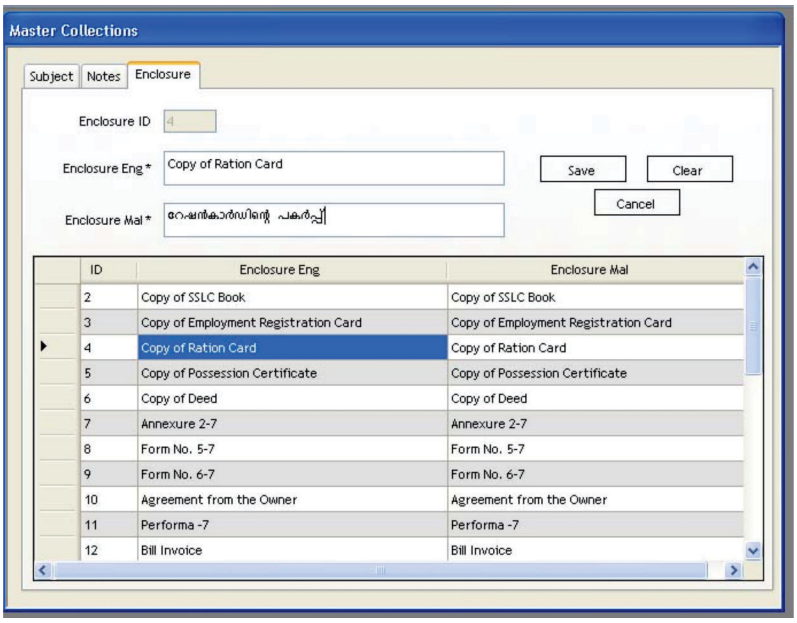
ഫയലിൽ നോട്ട് എഴുതുന്നത് പോലെ സൂചിക ആപ്ലിക്കേഷൻ വഴി നോട്ട് തയ്യാറാക്കാൻ സാധിക്കും സ്ഥിരം ഉപയോഗിക്കേണ്ട നോട്ടുകൾ സൂചികയിൽ മാസ്റ്ററായി ചേർക്കാൻ സാധിക്കും (ഉദാ: അന്വേഷിച്ച് റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്.) ഇത്തരത്തിലുള്ള നോട്ടുകൾ മാസ്റ്ററിൽ ചേർക്കുന്നത് ഇതുവഴിയാണ്. നോട്ട് എന്ന ടാബിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക (ചിത്രം 1.1.4.2) അതിനുശേഷം "Notes Eng*" എന്ന ടാബിൽ ഇംഗ്ലീഷിലും "Notes Mal*" എന്ന ടാബിൽ മലയാളത്തിലും നോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുക. ഈ നോട്ട് ഏതൊക്കെ തലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് വേണം എന്നത് ഇവിടെ സെറ്റ്ചെയ്യാൻ സാധിക്കും. അതിനുവേണ്ടി "User Type*" ൽ ഉള്ള ചെക്ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സേവ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ഈ നോട്ട് താഴെ ഗ്രിഡിൽ ഏറ്റവും അവസാനമായി കാണാൻ സാധിക്കും. "Notes Id" എന്നത് നോട്ടിന്റെ ക്രമനമ്പറാണ്.



ചിത്രം 1.1.4.2

1.1.4.3 എൻക്ലോഷർ (Enclosure)

ഏതെങ്കിലും അപേക്ഷയിൽ നിർബന്ധമായോ അല്ലാതെയോ വയ്ക്കേണ്ട കാര്യങ്ങളാണ് എൻക്ലോഷർ എന്നുപറയുന്നത്. കുറെയധികം എൻക്ലോഷറുകൾ സൂചികയുടെ മാസ്റ്ററിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. ഇതിൽപെടാതെ ഏതെങ്കിലും കൂടുതലായി വരുന്ന എൻക്ലോഷറുകളുടെ പേര് ഇതുവഴി ചേർക്കാവുന്നതാണ്.



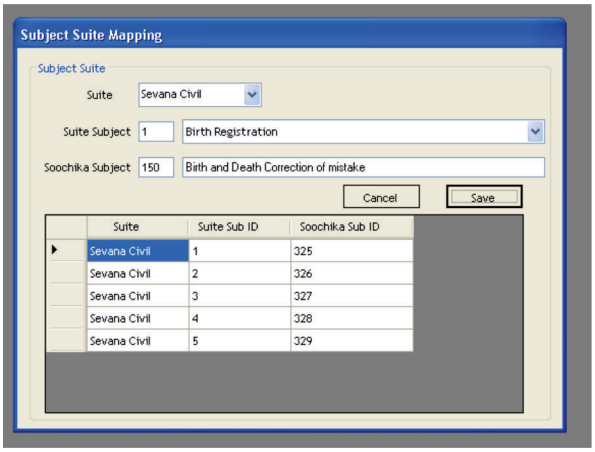
ചിത്രം 1.1.4.3

അതിനായി "Enclosure" എന്ന ടാബിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക (ചിത്രം 1.1.4.3) "Enclosure Eng*"എന്ന ടാബിൽ ഇംഗ്ലീഷിലും "Enclosure Mal*" എന്ന ടാബിൽ മലയാളത്തിലും എൻക്ലോഷറിന്റെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തി സേവ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം താഴെയുള്ള ഗ്രിഡിൽ ഏറ്റവും അവസാനമായി പുതുതായി ചേർത്ത എൻക്ലോഷർ കാണാൻ സാധിക്കും.

1.1.5 സബ്ജക്റ്റ് സ്യൂട്ട് മാപ്പിംഗ് (Subject Suite Mapping)

സൂചിക ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ആപ്ലിക്കേഷനിൽ പുതുതായി ഇൻവേഡ് ചെയ്യുമ്പോൾ സൂചികയുമായി ഇന്റഗ്രേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള മറ്റ് ആപ്ലിക്കേഷൻ സ്യൂട്ടിലെ സബ്ജക്റ്റുമായി മാപ്പ് ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള സംവിധാനമാണിത്. പ്രധാനമായും സേവന സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ആപ്ലിക്കേഷനുവേണ്ടിയാണിത്.

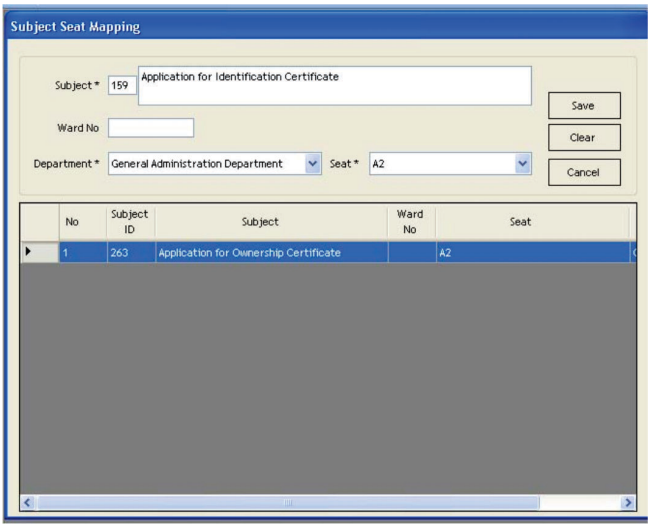
അതിനുവേണ്ടി സബ്ജക്റ്റ് സ്യൂട്ട് മാപ്പിംഗ് എന്ന മെനുവിലെ സ്യൂട്ട് എന്ന കോമ്പോയിൽ നിന്നും ആപ്ലിക്കേഷൻ തെരഞ്ഞെടുക്കുക (ചിത്രം 1.1.5) (Sevana Civil Registration) സ്യൂട്ട് സബ്ജക്റ്റ് കോമ്പോബോക്സിൽ നിന്ന് സബ്ജക്റ്റ് തെരഞ്ഞെടുക്കുക. അതിനുശേഷം സൂചിക ആപ്ലിക്കേഷനിലെ സബ്ജക്റ്റ് തെരഞ്ഞെടുക്കുക അതിനുശേഷം സേവ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



ചിത്രം 1.1.5

1.1.6 സബ്ജക്റ്റ് സീറ്റ് കോഡിംഗ് (Subject Seat Coding)

സൂചിക ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം സുഗമമാക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള ഒരു സംവിധാനമാണ് സബ്ജക്റ്റ് സീറ്റ് കോഡിംഗ്. ഇൻവേഡ് ചെയ്യുന്നസമയത്ത് സബ്ജക്റ്റ് തെരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ തന്നെ ഫോർവേഡ് ചെയ്യുന്ന സീറ്റ് വരുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള സംവിധാനം സെറ്റ് ചെയ്യുന്നത് ഇവിടെയാണ്. ഇതിനായി സബ്ജക്റ്റ് സീറ്റ് കോഡിംഗ് തെരഞ്ഞെടുക്കുക (ചിത്രം 1.1.6) "Subject" നു നേരെ സബ്ജക്റ്റ് കോഡ് ടൈപ്പ് ചെയ്യുകയോ സബ്ജക്റ്റിന്റെ പേര് ടൈപ്പ് ചെയ്യുകയോ ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം വാർഡ് നമ്പർ ഉണ്ടെങ്കിൽ (ഓണർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) അത് രേഖപ്പെടുത്തുക. ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് എന്ന കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്ന് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റും (ജനറൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്-ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്) സീറ്റും തെരഞ്ഞെടുത്ത് സേവ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



ചിത്രം 1.1.6

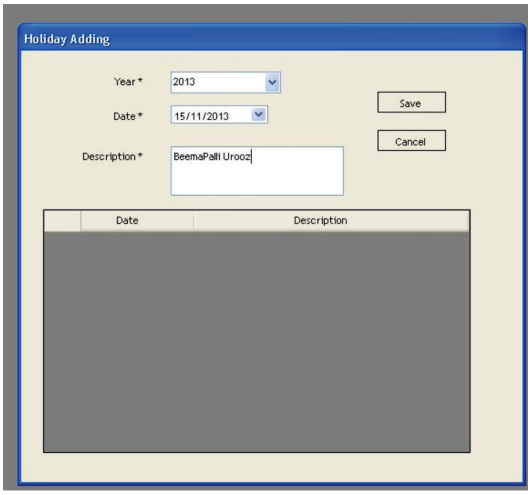
1.1.7 ഹോളിഡേ ആഡിങ്ങ് (Holiday Adding)

സൂചിക ആപ്ലിക്കേഷനിൽ സർക്കാർ കലണ്ടർ പ്രകാരമുള്ള അവധി മാർക്ക് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അല്ലാതെ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ വരുന്ന പ്രാദേശിക അവധി മാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സംവിധാനമാണിത്. ഇങ്ങനെ സെറ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ തപാൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന സമയത്ത് ഡെലിവറി ഡേറ്റ് അവധി അല്ലാത്ത ദിവസം വരും.

ഇതിനായി ഹോളിഡേ ആഡിങ്ങ് തെരഞ്ഞെടുക്കുക. Year എന്ന കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്നും വർഷം തെരഞ്ഞെടുക്കുക (ചിത്രം 1.1.7) തൊട്ടുതാഴെ Date എന്ന കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്നും പിക് കലണ്ടർ ലഭിക്കും (ചിത്രം 1.1.7.1) അതിൽ നിന്നും ഓഫീസ് അവധിയാകുന്ന തീയതി തെരഞ്ഞെടുക്കുക.

ചിത്രം 1.1.7

അതിനുശേഷം Description എന്ന കോളത്തിൽ അവധിയുടെ കാരണം രേഖപ്പെടുത്തി സേവ് ചെയ്യുക. ഇങ്ങനെ സേവ് ചെയ്ത അവധി ദിവസങ്ങൾ ഗ്രിഡിൽ കാണാൻ സാധിക്കും.



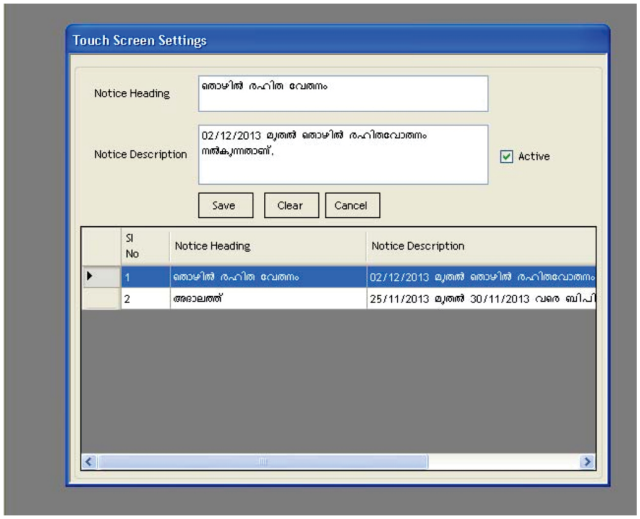
ചിത്രം 1.1.7.1

1.1.8 ടച്ച് സ്ക്രീൻ നോട്ടീസ് (Touch Screen Notice)

സൂചിക ആപ്ലിക്കേഷനിലെ ഒരു പ്രധാന സവിശേഷതയാണ് ടച്ച് സ്ക്രീൻ സംവിധാനം. ഇതുവഴി പൊതുജനത്തിന് അവരുടെ അപേക്ഷയുടെ സ്ഥിതി നേരിട്ട് അറിയാൻ സാധിക്കും. ടച്ച് സ്ക്രീൻ വഴി അറിയിപ്പുകൾ നൽകാനും കഴിയും.

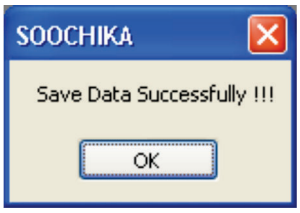
"Notice Heading" എന്ന കോളത്തിൽ അറിയിപ്പിന്റെ തലക്കെട്ട് മലയാളത്തിൽ (യൂണികോഡ്) രേഖപ്പെടുത്തുക (ചിത്രം 1.1.8). "Notice Description" എന്ന ഭാഗത്ത് അറിയിപ്പും രേഖപ്പെടുത്തി അതി

നുശേഷം Active എന്ന Check box ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് സേവ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ "Save Data Successfully" എന്ന മെസേജ് ലഭിക്കും അതിൽ ഓകെ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് (ചിത്രം 1.1.8.1) ചെയ്യുക.



ചിത്രം 1.1.8

ഇങ്ങനെ സേവ് ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ താഴെ ഗ്രിഡിൽ കാണും. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ ഇതു പോലെ ആക്ടീവ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കും ആവശ്യമില്ലാത്തത് സെലക്ട് ചെയ്ത് ബോക്സിലെ ടിക് ഒഴിവാക്കി Save ചെയ്താൽ മതിയാകും.

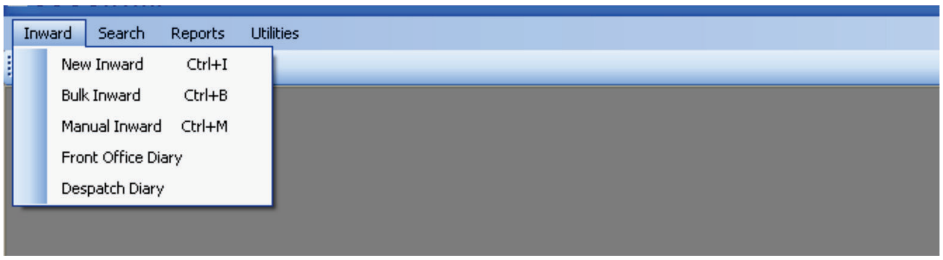


ചിത്രം 1.1.8.1

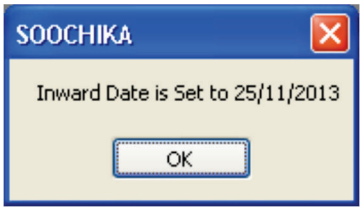
1.2 സൂചിക ഇൻവേഡ് ലോഗിൻ (Soochika Inward Login)

1.2.1 ന്യൂ ഇൻവേഡ് (New Inward)

സൂചിക ഇൻവേഡ് ലോഗിൻ പ്രധാനമായും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലാണ് വർക്ക് ചെയ്യുന്നത്. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ വരുന്ന തപാലുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് ഇതുവഴിയാണ്. പുതുതായി ഇൻവേഡ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുവേണ്ടി ഇൻവേഡ് എന്ന മെനുവിൽ "New Inward" (ചിത്രം 1.2.1) എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ ആ ദിവസത്തെ തീയതി സെറ്റ് ചെയ്തുകൊണ്ടുള്ള മെസേജ് ലഭിക്കും (ചിത്രം 1.2.1.1 a) അതിൽ ഓകെ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 1.2.1.1 ൽ കാണുന്ന പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.



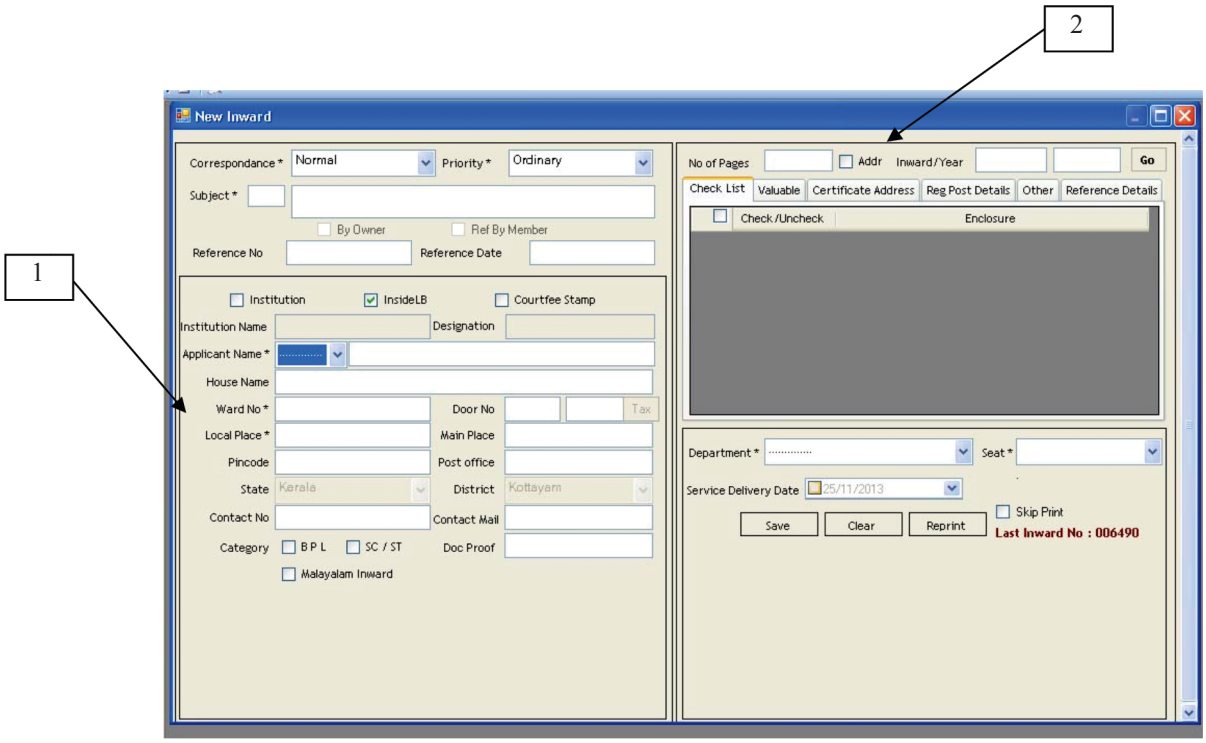
ചിത്രം 1.2.1



ചിത്രം 1.2.1.1 a

അതിൽ * ചിഹ്നമുള്ള കോളങ്ങളിൽ കാണുന്നത് നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട കാര്യങ്ങളാണ്. പുതുതായി ഒരു ഇൻവേഡ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് എങ്ങനെയാണെന്ന് നോക്കാം. ചിത്രം 1.2.1.1 ൽ ശ്രദ്ധിക്കൂ. രണ്ട് ഭാഗങ്ങളായാണ് കാണുന്നത്. ഇതിൽ ആദ്യത്തെ ഭാഗം പരിശോധിക്കാം.

ആദ്യമായി കറസ്പോണ്ടൻസിന്റെ തരം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് "Correspondence" എന്ന കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. ഈ കോമ്പോ ബോക്സിൽ സാധാരണ തപാലുകളാണെങ്കിൽ "Normal" ഉം കോടതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തപാലുകളാണെങ്കിൽ "Court Judgement/Op" എന്നും നിയമസഭാ ചോദ്യമാണെങ്കിൽ "La Interpellation" എന്നുമാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഇതിൽ "Disposal" എന്നത് N dis പോലുള്ള ഇൻവേഡിനുവേണ്ടിയും Mayor/Sec എന്നത് നഗരസഭകൾക്കുമാണ്. ഇതിൽനിന്ന് ആവശ്യമായ കറസ്പോണ്ടൻസ് തെരഞ്ഞെടുക്കുക.



ചിത്രം 1.2.1.1

Priority എന്നത് കറസ്പോണ്ടൻസിന്റെ മുൻഗണന തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയാണ്. കറസ്പോണ്ടൻസ് സാധാരണം (Normal) ആണെങ്കിൽ പ്രയോറിറ്റി ഓർഡിനറിയായിരിക്കും. അത് ആ രീതിയിലാണ് ആപ്ലിക്കേഷൻ വഴി സെറ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. അല്ലാതെ വേറെ ഏത് വേണമെങ്കിലും കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. ഇതുപോലെ കറസ്പോണ്ടൻസ് തെരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ തന്നെ പ്രയോറിറ്റി വരും.

Subject എന്നത് തപാലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയം ഏത് എന്നാണ്. വിഷയത്തിന്റെ കോഡ് അറിയാമെങ്കിൽ (ഉദാ: 158 എന്നത് Application for BPL Certificate) അത് സബ്ജക്റ്റിനുനേരെയുള്ള കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി കീബോഡിലെ ടാബ് കീ പ്രസ്സ് ചെയ്യുകയോ അല്ലെങ്കിൽ വലിയ കോളത്തിൽ വിഷയത്തിന്റെ കുറച്ചു ഭാഗം രേഖപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്താൽ വിഷയം ആ കോളത്തിൽ വരും. ഇതു കൂടാതെ Subject Master എന്ന ലിങ്കിൽ നിന്നും ആവശ്യമായ Subject തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. വിഷയം എന്നത് മാസ്റ്ററായി രേഖപ്പെടുത്തിയതാണ്. എങ്ങനെ സബ്ജക്റ്റ് കൂട്ടിചേർക്കാം എന്നത് തൊട്ടുമുമ്പ് മാസ്റ്റർ ആഡിംഗ് എന്നതിൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

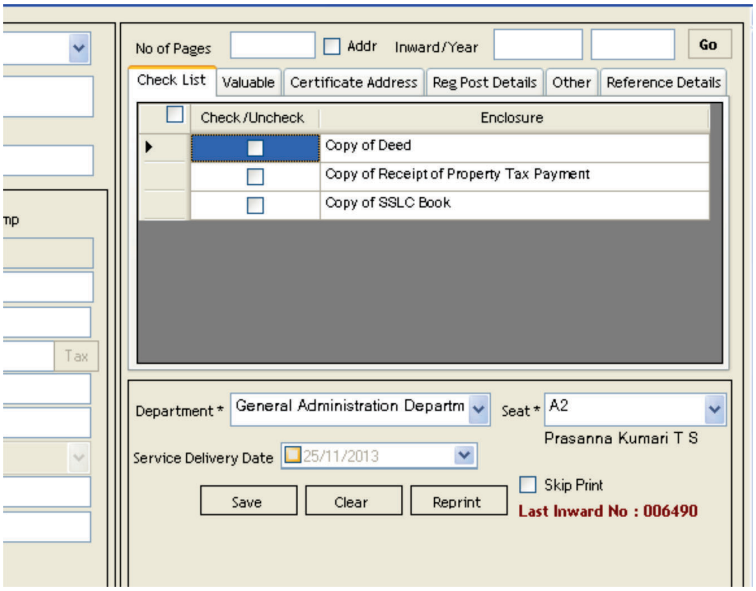
Reference No, Reference Date എന്നതിൽ സൂചന നമ്പറും തീയതിയുമാണ്. രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ റഫറൻസ് ഉണ്ടെങ്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സംവിധാനവും ഉണ്ട്. അതിനെ കുറിച്ച് പിന്നീട് മനസ്സിലാക്കാം.

Institution, Inside LB എന്നത് തപാൽ ഒരു സ്ഥാപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ Institution എന്നതിനുമുന്നിലെ ചെക്ബോക്സ് ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ തൊട്ടുതാഴെ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷന്റെ പേരും അതിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഡസിഗ്നേഷനും രേഖപ്പെടുത്താൻ സാധിക്കും. അതല്ല ആ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധികാര പരിധിക്കുള്ളിൽ താമസിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും പൊതുജനമാണെങ്കിൽ Inside LB എന്നതിനുമുന്നിലെ ചെക് ബോക്സ് ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ തൊട്ടുതാഴെ വാർഡ് നമ്പർ നിർബന്ധമായും നൽകണം. മാത്രമല്ല State, District എന്നിവ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ട ആവശ്യമില്ല.

അപേക്ഷയിൽ Court Fee Stamp ഒട്ടിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ Court Fee Stamp എന്നതിനുനേരെയുള്ള ചെക് ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മതി

അതിനുശേഷം അപേക്ഷകന്റെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തുക. പേരിനുമുമ്പ് ഉള്ള കോമ്പോബോക്സിൽ നിന്നും "Sri, smt, kumari" എന്നുള്ളവ തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. "*" ചിഹ്നമുള്ള കോളങ്ങൾ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷകന്റെ വീട്ട് പേര്, വാർഡ് നമ്പർ, ഡോർ നമ്പർ, ലോക്കൽ പ്ലെയിസ്, പോസ്റ്റോഫീസ്, പിൻകോഡ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുക. State, District എന്നിവ കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കുക. Contact No എന്നുള്ളതിൽ ടെലിഫോൺ നമ്പറും Contact Mail എന്നുള്ളതിൽ ഈ മെയിൽ അഡ്രസും രേഖപ്പെടുത്തുക.

Category ബി.പി.എൽ., എസ്.സി./എസ്.ടി. ഇവയാണെങ്കിൽ അതാതിനു നേരെയുള്ള ചെക്ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. Doc Proof എന്നതിനുനേരെ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കിയിട്ടുള്ള ഡോകുമെന്റ് പ്രൂഫ് എന്തെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക. അപേക്ഷ മലയാളത്തിലാണെങ്കിൽ Malayalam Inward എന്ന ചെക്ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



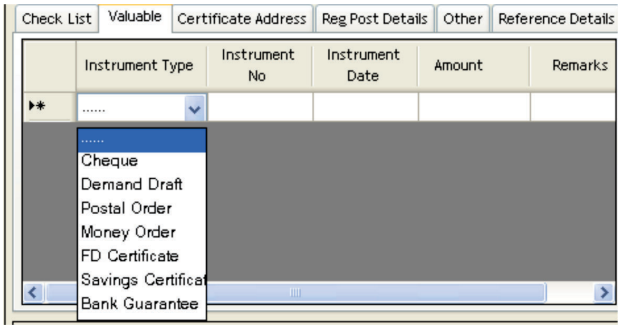
ചിത്രം 1.2.1.2

അടുത്തതായി രണ്ടാമത്തെ ഭാഗം ശ്രദ്ധിക്കാം (ചിത്രം 1.2.1.2) No. of Pages എന്ന ബോക്സിൽ അപേക്ഷയും അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കിയ രേഖകളുടെ പേജുകളുടെ എണ്ണവും രേഖപ്പെടുത്തണം."Addr" എന്ന ചെക്ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ തൊട്ടുമുമ്പ് ചെയ്ത ഇൻവേഡിലെ അഡ്രസാണ് വേണ്ടതെങ്കിൽ ഇതിലേക്കു വരും അഡ്രസ് രണ്ടാമതും ടൈപ്പ് ചെയ്യേണ്ട ആവശ്യമില്ല. വേറെ ഏതെങ്കിലും മുമ്പ് ചെയ്ത ഇൻവേഡിലെ അഡ്രസാണ് വേണ്ടതെങ്കിൽ

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

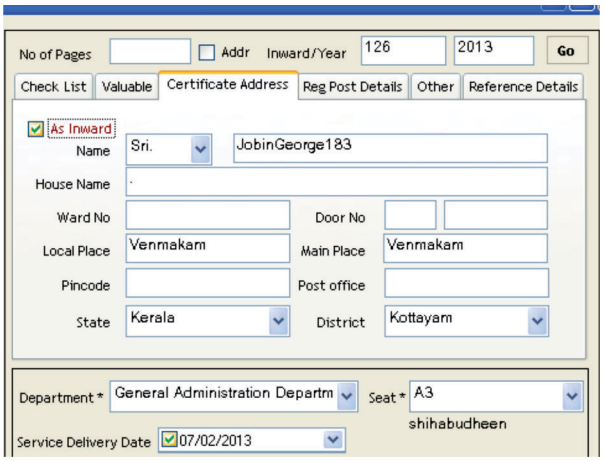
Check list എന്നത് അപേക്ഷയിൽ തന്നിട്ടുള്ള എൻക്ലോഷർ രേഖപ്പെടുത്താൻ വേണ്ടിയാണ്. ഇൻവേഡിൽ സബ്ജറ്റ് തെരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ തന്നെ ചെക്ലിസ്റ്റ് വരുന്ന രീതിയിലുള്ള സംവിധാനമാണ്. ഏതൊക്കെ സബ്ജക്റ്റിൽ എന്തൊക്കെയാണ് ചെക്ലിസ്റ്റിൽ വരേണ്ടതെന്ന് ബാക്ക് ഓഫീസിലെ അഡ്മിൻ ലോഗിനിൽ Sub - Enclosure സെറ്റിംഗ്സ് ഉപയോഗിച്ച് അതാത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് തയ്യാറാക്കാം.

Valuable തപാലിനൊപ്പം ചെക്ക്, ഡി.ഡി. തുടങ്ങിയവ ഏതെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ കോമ്പോബോക്സിൽ നിന്ന് തെരഞ്ഞെടുത്ത് അതിന്റെ നമ്പർ, തീയതി, തുക എന്നിവ നൽകാവുന്നതാണ് ചിത്രം 1.2.1.3 റിമാർക്സ് കോളത്തിൽ ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിമാർക്സ് രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.



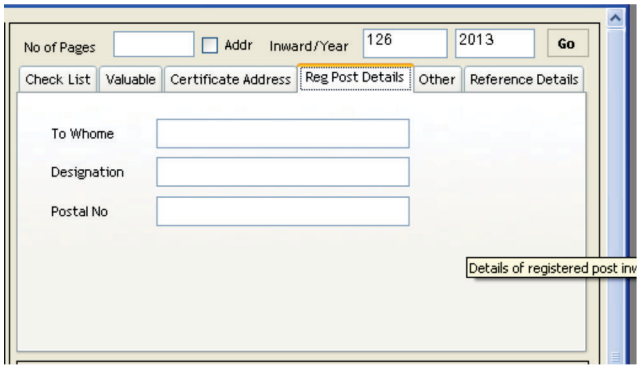
ചിത്രം 1.2.1.3

Certificate Address എന്നത് സൂചിക വഴി പലതരം സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ (ഉദാ: ബി.പി.എൽ., റെസിഡൻഷ്യൽ) തയ്യാറാക്കി നൽകാൻ സാധിക്കും. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫീൽഡിൽ അഡ്രസ് നൽകുന്നതിനുവേണ്ടിയാണ് ഈ സംവിധാനം. As Inward എന്ന ചെക് ബോക്സിൽ ടിക് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ ഈ ഇൻവേഡിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ അഡ്രസിന്റെ വിവരങ്ങൾ ഇതിലേക്ക് വന്നുകൊള്ളും (ചിത്രം 1.2.1.4)



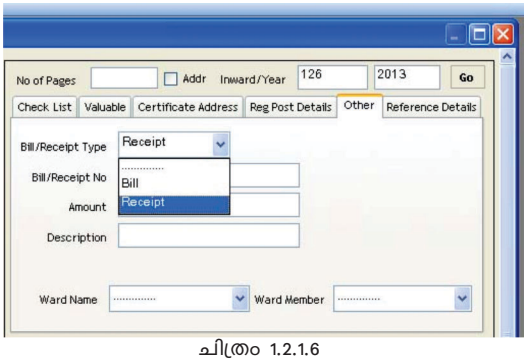
ചിത്രം 1.2.1.4

Reg Post Details എന്നത് രജിസ്ട്രേഡ് പോസ്റ്റ് ആയി വരുന്ന തപാലുകളിലെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുവേണ്ടിയാണ്. (ചിത്രം 1.2.1.5)



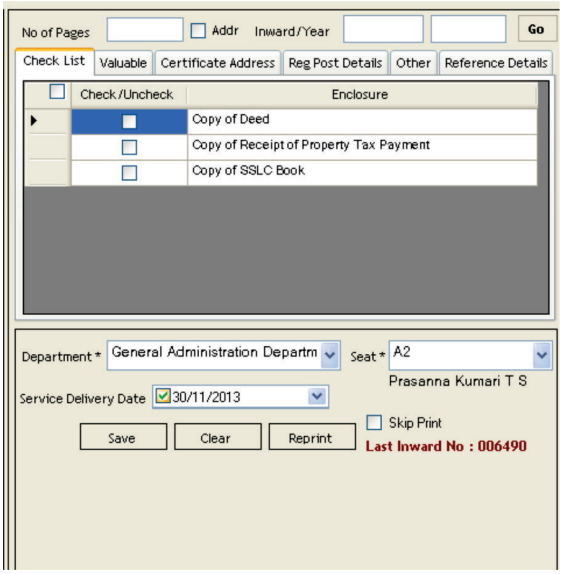
ചിത്രം 1.2.1.5

Other എന്നത് തപാലിനോടൊപ്പം ഏതെങ്കിലും ബില്ലുകളോ രസീതുകളോ ഉണ്ടെങ്കിൽ (ഉദാ: ടെലിഫോൺ, ഇലക്ട്രിസിറ്റി, പ്രോപ്പർട്ടി ടാക്സ്) അത് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുവേണ്ടിയാണ്. Bill/Receipt type എന്ന കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്നും Bill/Receipt തെരഞ്ഞെടുക്കുക. അതിനുശേഷം Bill/Receipt No. എന്ന കോളത്തിൽ ബില്ലിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ രസീതിന്റെ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തുക. (ചിത്രം 1.2.1.6) Amount എന്ന കോളത്തിൽ തുക രേഖപ്പെടുത്തുക Description എന്ന കോളത്തിൽ ബില്ലിന്റെ വിവരം എന്തെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.



ചിത്രം 1.2.1.6

Reference Details എന്നത് തപാലിൽ ഒരു റഫറൻസ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് എങ്ങനെയാണ് നമ്മൾ നേരത്തെ മനസ്സിലാക്കി. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ റഫറൻസ് ഉണ്ടെങ്കിൽ ഇതിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്താം



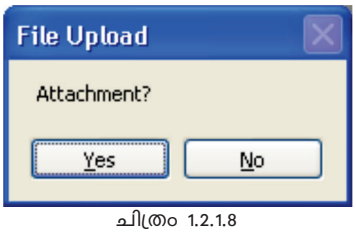
ചിത്രം 1.2.1.7

അടുത്തതായി തപാൽ ഏത് സീറ്റിലേക്കാണ് അയക്കേണ്ടത് എന്നാണ്. ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് എന്ന കോമ്പോബോക്സിൽ നിന്ന് ഏത് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റാണ് എന്ന് തെരഞ്ഞെടുക്കാം (നഗരസഭകളിൽ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ കാണാം) Seat എന്ന കോമ്പോബോക്സിൽ നിന്നും സീറ്റ് തെരഞ്ഞെടുക്കുക.

Service Delivery Date എന്നത് പൗരാവകാശരേഖ പ്രകാരം ഓരോ സർവീസും പോതുജനത്തിന് നൽകേണ്ടത് എത്ര ദിവസം എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇത് പ്രകാരം അപേക്ഷയിൽ സർവ്വീസ് നൽകേണ്ട തീയതി തെരഞ്ഞെടുക്കാൻ സാധിക്കും മാത്രമല്ല കൈപ്പറ്റ് രസീതിൽ ഈ തീയതി വരുകയും ചെയ്യും.

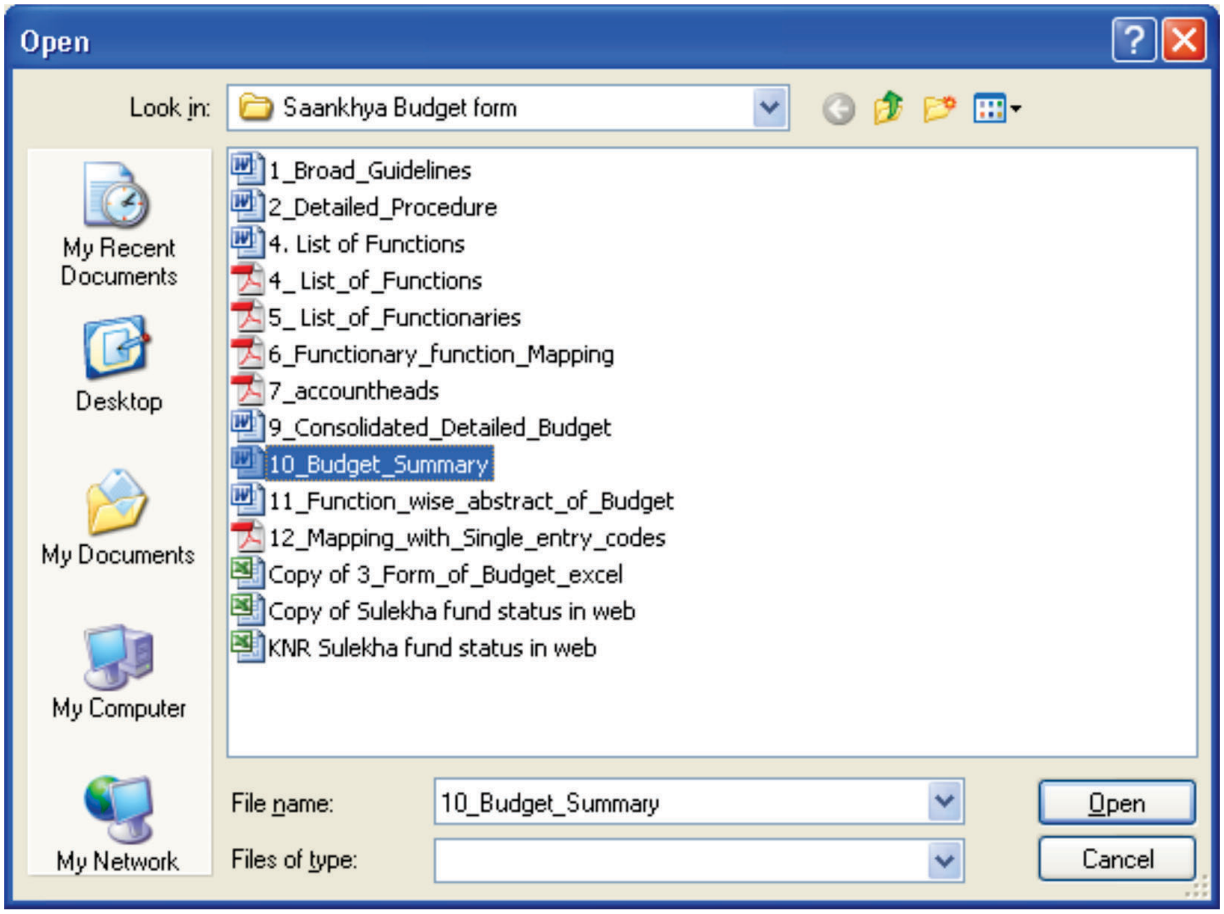
ഇത്രയും വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി കഴിഞ്ഞാൽ സേവ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

ഉടൻ തന്നെ അറ്റാച്ച്മെന്റ് ചെയ്യണോ എന്ന മെസേജ് ലഭിക്കും (ചിതം 1.2.1.8) ഈ ഇൻവേഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഏതെങ്കിലും കംമ്പ്യൂട്ടറിൽ സേവ് ചെയ്ത ഫയലുകൾ (ഇ-മെയിലോ, അപേക്ഷയോ, കത്തോ സ്കാൻ ചെയ്ത കോപ്പിയോ) കൂട്ടിചേർക്കാൻ സാധിക്കും. "Yes" എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ കമ്പ്യൂട്ടറിലെ ഫയൽ സേവ് ചെയ്തുവച്ച ലൊക്കേഷനിൽ നിന്ന് ഓപ്പൺ ചെയ്ത് എടുക്കേണ്ടതാണ്. (ചിത്രം 1.2.1.9)



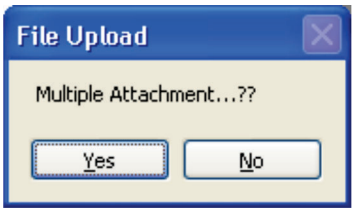
ചിത്രം 1.2.1.8

ഇങ്ങനെ ഫയൽ ഓപ്പൺ ചെതാൽ "I Fies(s) Copied" എന്ന മെസേജ് ലഭിക്കും (ചിത്രം 1.2.10) അതിൽ ഒകെ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ "Multiple Attachment" എന്ന മെസേജ് ലഭിക്കും. (ചിത്രം 1.1.2.11) അതാത് ഒന്നിൽകൂടുതൽ ഫയൽ അറ്റാച്ച് ചെയ്യാൻ ഉണ്ടെങ്കിൽ മുമ്പ് വിവരിച്ചതുപോലെ അറ്റാച്ച് ചെയ്യാൻ സാധിക്കും. അറ്റാച്ച് ചെയ്യേണ്ടെങ്കിൽ "No" ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



ചിത്രം 1.2.1.9

ചിത്രം 1.2.1.10



ചിത്രം 1.2.1.11

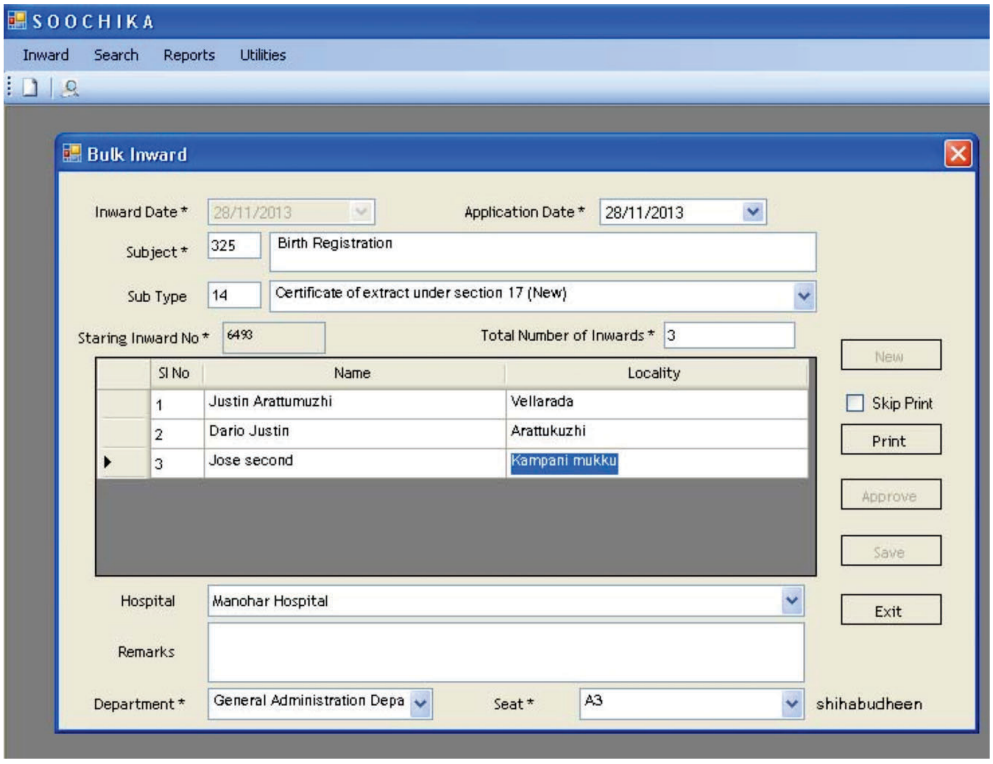
ഉടൻ തന്നെ പ്രിന്ററുമായി കണക്ട് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പ്രീ-പ്രിന്റഡ് സ്റ്റേഷനറിയിൽ പ്രിന്റ് വരികയും, അതിന്റെ പ്രിവ്യൂ സ്ക്രീനിൽ കാണാൻ സാധിക്കുകയും ചെയ്യും. (ചിത്രം 1.2.1.12)

ചിത്രം 1.2.1.12

അതിനുശേഷം അടുത്ത ഇൻവേഡ് ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. അതിൽ പുതിയ ഇൻവേഡ് രേഖപ്പെടുത്താം.

1.2.2 ബൾക്ക് ഇൻവേഡ് (Bulk Inward)

ഒരേ വിഷയമുള്ള ഒന്നിൽ കൂടുതൽ തപാലുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സംവിധാനമാണ് ബൾക്ക് ഇൻവേഡ്. ഇത് പ്രധാനമായും ഉപയോഗിക്കുന്നത് സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ, പെൻഷൻ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു വരുന്ന തപാലുകൾക്ക് വേണ്ടിയാണ്. Inward എന്ന Menu വിൽ നിന്നും Bulk Inward എന്ന Option തെരഞ്ഞെടുക്കുക. (ചിത്രം 1.2.2) ൽ കാണുന്നത് പോലുള്ള (സ്ക്രീൻ) ലഭിക്കും



ചിത്രം 1.2.2

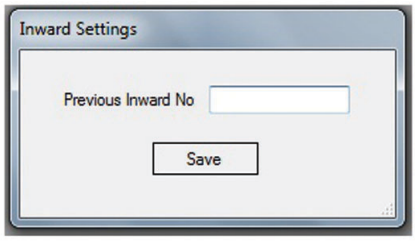
അപേക്ഷ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ടി New ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. Application date അപേക്ഷയിലെ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുവേണ്ടിയാണ്. Subject എന്നത് തപാലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയം ഏത് എന്നാണ്. വിഷയത്തിന്റെ കോഡ് അറിയാമെങ്കിൽ (ഉദാ : 325 എന്നത് Birth Registration) അത് സബ്ജക്റ്റിനുനേരെയുള്ള കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി കീബോഡിലെ ടാബ് കീ പ്രസ്സ് ചെയ്യുകയോ അല്ലെങ്കിൽ വലിയ കോളത്തിൽ വിഷയത്തിന്റെ കുറച്ചുഭാഗം രേഖപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്താൽ വിഷയം ആ കോളത്തിൽ വരും. തൊട്ടുതാഴെ സബ് ടൈപ്പ് എന്ന കോമ്പോ ബോക്സ് വഴി സബ് ടൈപ്പ് തെരഞ്ഞെടുക്കാം. (സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾക്ക്) Starting Inward No. എന്ന കോളത്തിൽ പുതിയ ഇൻവേഡ് നമ്പർ വരും Total No. of Inwards എന്ന കോളത്തിൽ ബൾക്കായി നൽകേണ്ട തപാലുകളുടെ എണ്ണം രേഖപ്പെടുത്തി ടാബ് കീ അമർത്തിയാൽ അത്രയും കോളം താഴെ വരും. അതിൽ അപേക്ഷകരുടെ പേരും ലൊക്കാലിറ്റിയും രേഖപ്പെടുത്തി ഹോസ്പിറ്റലിൽ നിന്നുള്ള തപാലാണെങ്കിൽ ഹോസ്പിറ്റൽ എന്ന കോമ്പോബോക്സിൽ നിന്ന് ഹോസ്പിറ്റലിന്റെ പേരും ടൈപ്പ് ചെയ്ത് റിമാർക്സ് എന്ന കോളത്തിൽ എന്തെങ്കിലും കുറിപ്പുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഏത് സീറ്റിലേക്കാണ് തപാൽ അയക്കേണ്ടത് ആ സീറ്റ് തെരഞ്ഞെടുത്ത് പ്രിന്റ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം Approve എന്ന Button ഉം, പിന്നീട് Save എന്ന Button ഉം ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ ഇൻവേഡുകളുടെ ACK Slip ലഭിക്കും. Print വേണ്ട എങ്കിൽ Skip Printing എന്ന Check Box ക്ലിക്ക് ചെയ്യാം.

1.2.3 മാനുവൽ ഇൻവേഡ് (Manual Inward)

സൂചിക ആപ്ലിക്കേഷൻ വഴി ഇൻവേഡ് ചെയ്യുന്ന ഒരു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് സിസ്റ്റം തകരാറുമൂലമോ, കറണ്ടില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിലോ മാനുവലായി ഇൻവേഡ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ തകരാറ് പരിഹരിച്ചശേഷം സൂചിക വഴി ഇൻവേഡ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് മുൻപായി മാനുവലായി എത്ര തപാലുകൾ ചെയ്തു എന്ന് സൂചിക ബാക്ക് ഓഫീസ് അഡ്മിൻ ലോഗിൻ വഴി രേഖപ്പെടുത്തണം. (മാനുവലായി രേഖപ്പെടുത്തിയ തപാലുകളുടെ എണ്ണം മാത്രം) ചിത്രം 1.2.3 അതിനുശേഷം ബാക്ക് ഓഫീസ്

സൂചികയിൽ അഡ്മിൻ ആയി ലോഗിൻ ചെയ്യുക. Interruption വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനെ കുറിച്ച് Page No: 31 ൽ വിശദമായി പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ളത് പരിശോധിക്കുക.

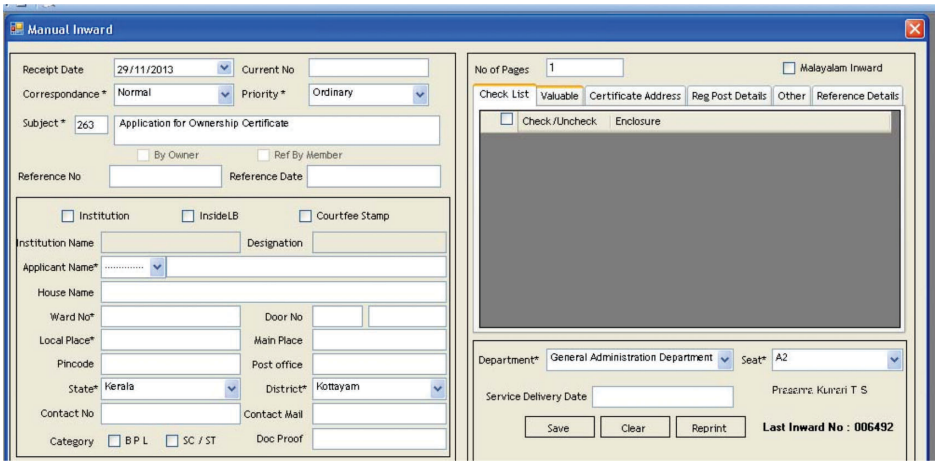
അതിനുശേഷം സൂചികയിലൂടെ പുതിയ ഒരു ഇൻവേഡ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ഇൻവേഡ് മെനുവിൽ നിന്നും New Inward എന്ന option തെരഞ്ഞെടുക്കുക. അപ്പോൾ Date Confirmation Message വരും അതിൽ OK ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക അപ്പോൾ Inward Settings എന്ന Screen ലഭിക്കും (ചിത്രം 1.2.3)



ചിത്രം 1.2.3

ആ സ്ക്രീനിൽ സൂചികയിൽ അവസാനം രേഖപ്പെടുത്തിയ തപാലിന്റെ കൂടെ എത്ര എണ്ണം മാനുവലായി ചെയ്തു എന്ന് Previous Inward No: എന്ന ബോക്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തി 'Save' ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് സൂചികയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ ഇൻവേഡിന് അടുത്ത നമ്പർ വരും.

മാനുവലായി രേഖപ്പെടുത്തിയ തപാലുകൾ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ എന്റർ ചെയ്യുന്നതിന് Inward Menu വിൽ നിന്നും Manual Inward എന്ന Option തെരഞ്ഞടുക്കുക. ഇതിൽ New Inward രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രീതിയിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി Receipt Date, Current No, Service Delivery Date എന്നിവയാണ് ഉള്ളത്. (ചിത്രം 1.2.3.1)



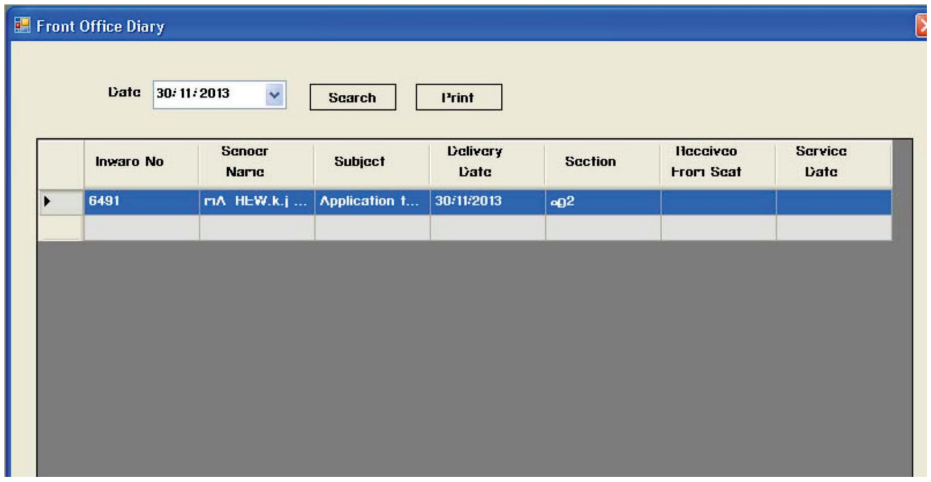
ചിത്രം 1.2.3.1

റസീപ്റ്റ് ഡേറ്റ് എന്നത് ഇൻവേഡ് ചെയ്ത തീയതിയാണ്. കറന്റ് നമ്പർ എന്നത് മാനുവലായി കൊടുത്ത ഇൻവേഡ് നമ്പരാണ്. സർവ്വീസ് ഡെലിവറി ഡേറ്റും രേഖപ്പെടുത്തണം.

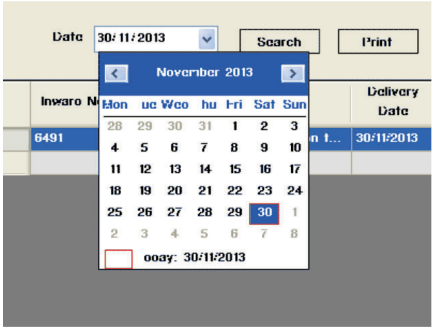
1.2.4 ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡയറി (Front Office Diary)

അതാത് ദിവസം ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ജോലിചെയ്യുന്ന ക്ലർക്കിന് സഹായകമാകുന്ന രീതിയിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡയറി സൂചികയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സംവിധാനമാണ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡയറി. ഇൻവേഡ് എന്ന മെനുവിൽ നിന്നും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡയറിയിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 1.2.4 ൽ കാണുന്ന പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. അതിൽ "Date" എന്ന കോമ്പോബോക്സിൽ നിന്നും പിക് കലണ്ടറിന്റെ സഹായത്തോടെ (ചിത്രം 1.2.4.1) ഏതു ദിവസത്തെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡയറിയും എടുക്കാൻ സാധിക്കും. തുടർന്ന് ഓരോ അപേക്ഷയിലും സേവനം നൽകിയ വിവരങ്ങൾരേഖപ്പെടുത്തുന്നതി

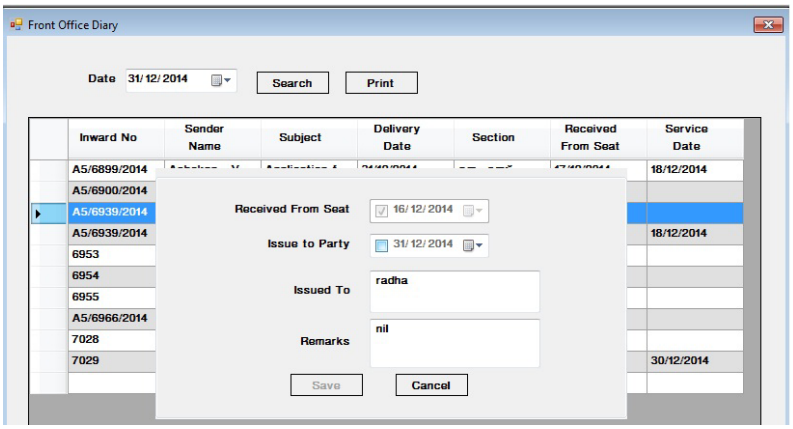
നായി താഴെയുള്ള ലിസ്റ്റിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ Received from Seat, Issue to party, Issued to Remarks ഇവ രേഖപ്പെടുത്തുവാനുള്ള ബോക്സുകൾ കാണാം. അതിൽ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം Save എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. (ചിത്രം 1.2.4.2) അതിനുശേഷം പ്രിന്റ് എടുക്കുകയാണെങ്കിൽ തപാൽ നമ്പർ, അപേക്ഷകന്റെ പേര്, സേവനം ലഭ്യമാകേണ്ട സെക്ഷൻ, ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിൽ നിന്നും ലഭിച്ച തീയതി, സേവനം ലഭിച്ച തീയതി, കൈപ്പറ്റുന്ന ആളുടെ പേരും ഒപ്പും എന്നിവ കാണാൻ സാധിക്കും. പ്രിന്റ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 1.2.4.3 ൽ കാണുന്ന പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. അത് പ്രിന്റെടുത്ത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡയറിയായി ഉപയോഗിക്കാം.



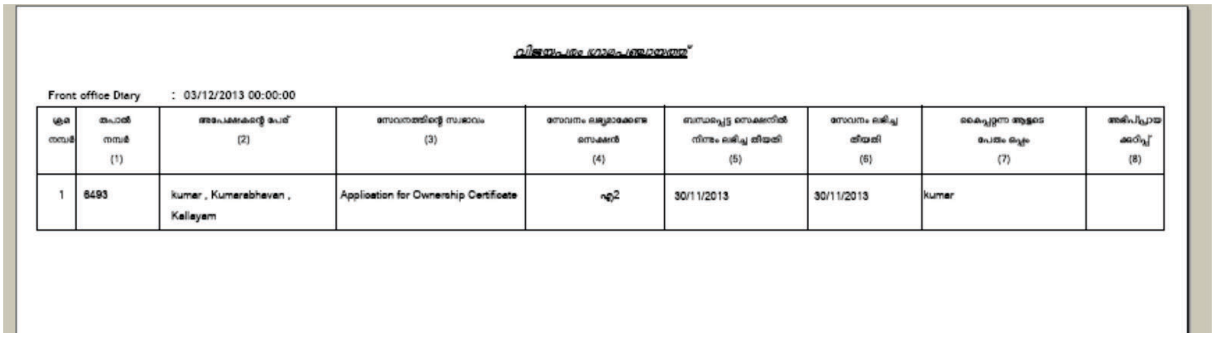
ചിത്രം 1.2.4



ചിത്രം 1.2.4.1



ചിത്രം 1.2.4.2



Front office Diary : 03/12/2013 00:00:00

ക്രമ നമ്പർ	തപാൽ നമ്പർ (1)	അപേക്ഷകന്റെ പേര് (2)	സേവനത്തിന്റെ സ്വഭാവം (3)	സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ട സെക്ഷൻ (4)	ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിൽ നിന്നും ലഭിച്ച തീയതി (5)	സേവനം ലഭിച്ച തീയതി (6)	കൈപ്പറ്റുന്ന ആളുടെ പേരും ഒപ്പും (7)	അഭിപ്രായ കുറിപ്പ് (8)
1	6493	kumar , Kumarabhavan , Kallayam	Application for Ownership Certificate	എ2	30/11/2013	30/11/2013	kumar	

ചിത്രം 1.2.4.3

1.2.5 ഡെസ്പാച്ച് ഡയറി (Despatch Diary)

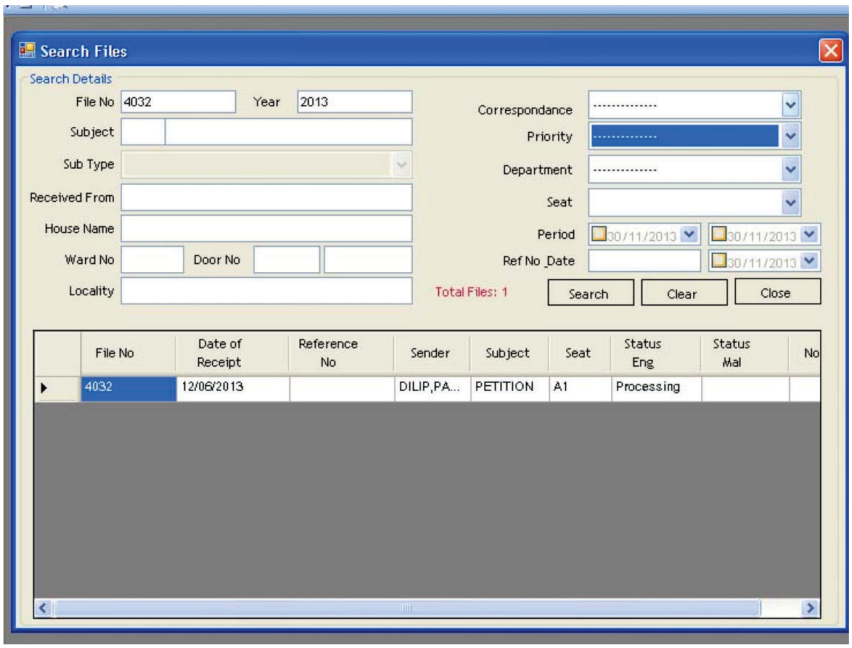
ഡെസ്പാച്ച് ചെയ്ത ഫയലിന്റെ ഡീറ്റെയിൽസ് രേഖപ്പെടുത്തി Print എടുക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയാണ് ഡസ്പാച്ച് ഡയറി എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉള്ളത്.

1.2.6 സെർച്ച് (Search)

സെർച്ച് മെനുവിൽ പ്രധാനമായും ഫയൽ സ്റ്റാറ്റസും അറ്റാച്ച്മെന്റ് ആഡ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സംവിധാനവുമാണുള്ളത്

ഫയൽ സ്റ്റാറ്റസ് (File Status)

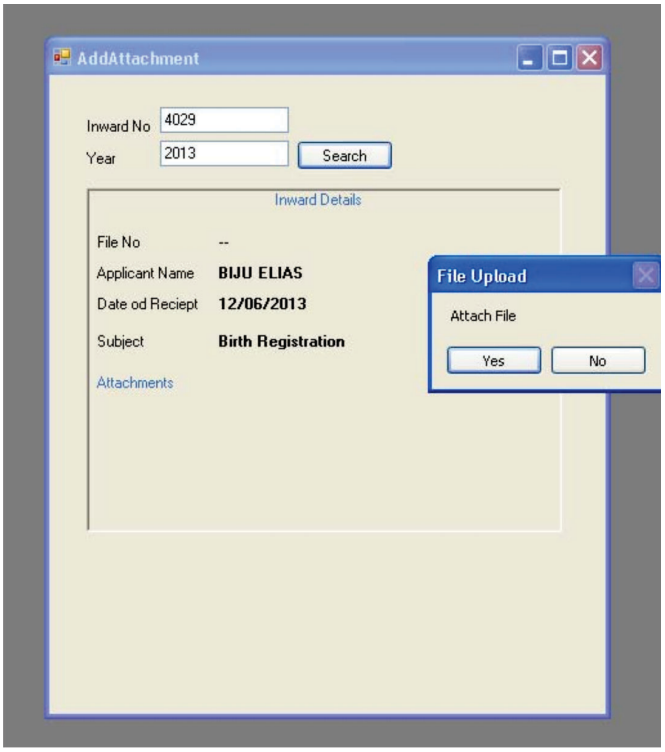
ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ഇരിക്കുന്ന ഒരു ക്ലർക്കിന് ഫയൽ സ്റ്റാറ്റസ് സെർച്ച് ചെയ്യുന്നതിന് ഇതുവഴി സാധിക്കും. പല തരത്തിലുള്ള ഫീൽഡുപയോഗിച്ച് തെരയുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഉണ്ട്. ഫയൽ നമ്പർ, വർഷം എന്നിവ ഉപയോഗിച്ചും അറിയില്ലെങ്കിൽ ഫയലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മേൽവിലാസം, വിഷയം, കറസ്പോണ്ടൻസ് ടൈപ്പ്, പിരീഡ് മുതലായ ഏതെങ്കിലും അറിയുന്ന വിവരം ഉപയോഗിച്ച് തെരയാൻ സാധിക്കും (ചിത്രം 1.2.6)



ചിത്രം 1.2.6

1.2.7 ആഡ് അറ്റാച്ച്മെന്റ് (Add Attachment)

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ഇരിക്കുന്ന ഒരു ക്ലർക്ക് ഏതെങ്കിലും കാരണ വശാൽ ഇൻവേഡ് ചെയ്തപ്പോൾ അറ്റാച്ച്മെന്റ് ചേർക്കാൻ വിട്ടുപോയാൽ അറ്റാച്ച് ചെയ്യാനുള്ള സംവിധാനമാണിത്.

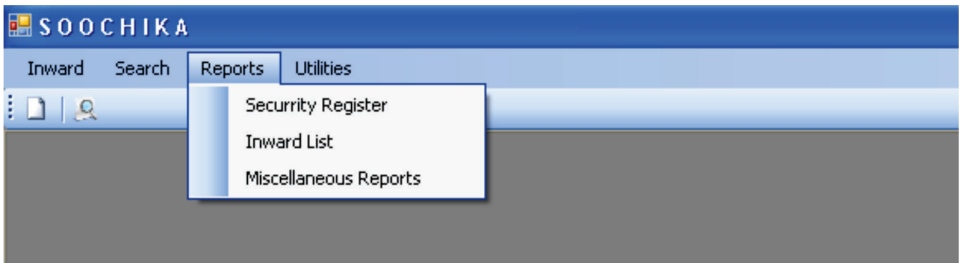


ചിത്രം 1.2.7

ഇൻവേഡ് നമ്പരും വർഷവും കൊടുത്ത് സെർച്ച് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ അറ്റാച്ച് ഫയൽ എന്ന മെസേജ് ലഭിക്കും. അതിൽ "yes" എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഫയൽ അറ്റാച്ച് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. (ചിത്രം 1.2.7) (ഫയൽ അറ്റാച്ച് ചെയ്യുന്ന വിധം പരിശോധിക്കുക)

1.2.8 റിപ്പോർട്ട് (Reports)

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഒരു ക്ലർക്കിന് ജോലി ലഘൂകരിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി പല തരം രജിസ്റ്ററുകൾ സൂചികയിൽ നിന്നും റിപ്പോർട്ടുകൾ മുഖേന ലഭിക്കും.



ചിത്രം 1.2.8

സെക്യൂരിറ്റി രജിസ്റ്റർ (Security Register)

റിപ്പോർട്ട് മെനുവിലെ സെക്യൂരിറ്റി രജിസ്റ്റർ എന്ന സബ് മെനു ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ അതാത് ദിവസം വാല്യൂബിൾസ് സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവയുടെ വിവരങ്ങൾ സൂചികയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ അതിന്റെ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കും.

1.2.9 ഇൻവേഡ് ലിസ്റ്റ് (Inward List)

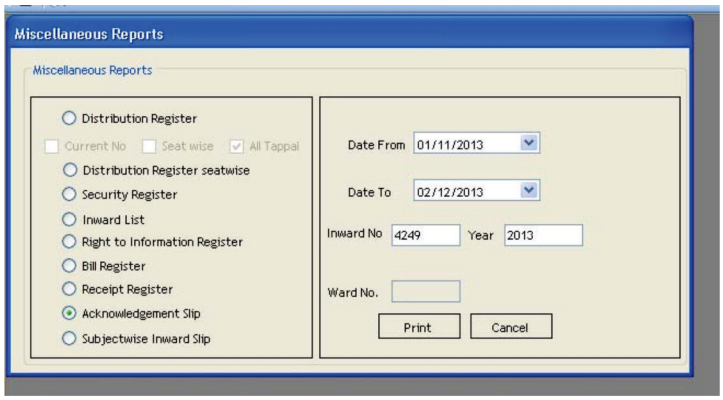
ഇൻവേഡ് ലിസ്റ്റുവഴി അതാതു ദിവസത്തെ ഇൻവേഡ് രജിസ്റ്റർ പ്രിന്റ് ചെയ്യാം.

1.2.10 മിസലേനിയസ് റിപ്പോർട്ട്സ് (Miscellaneous Reports)

മിസലേനിയസ് റിപ്പോർട്ട്സ് വഴി രണ്ട് തീയതികൾക്കിടയിലുള്ള പല റിപ്പോർട്ടുകളും പ്രിന്റെടുക്കാൻ സാധിക്കും. Date from ൽ ആദ്യത്തെ തീയതിയും Date to വിൽ രണ്ടാമത്തെ തീയതിയും നൽകി ആവശ്യമുള്ള രജിസ്റ്ററുകൾ പ്രിന്റെടുക്കാൻ സാധിക്കും.

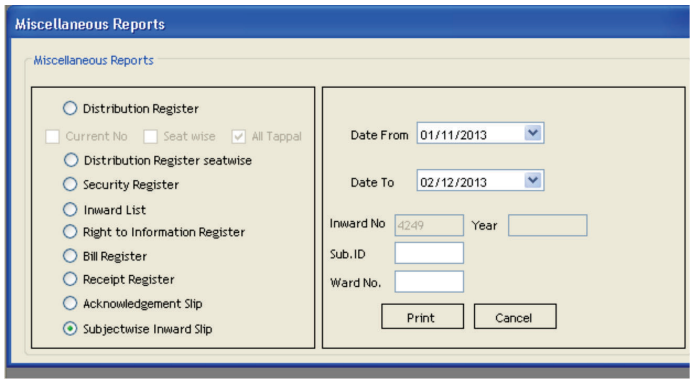
ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ രജിസ്റ്റർ : രണ്ട് തീയതികൾക്കിടയിലുള്ള ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ രജിസ്റ്റർ Current No, Seat Name, All Thappal എന്നീ മൂന്നെണ്ണത്തിനു മുൻപിലുള്ള ചെക് ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ അതാതിന്റേതായ ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ രജിസ്റ്ററുകൾ ലഭിക്കും. സെക്യൂരിറ്റി രജിസ്റ്റർ, ഇൻവേഡ് ലിസ്റ്റ്, വിവരാവകാശ രജിസ്റ്റർ, ബിൽ രജിസ്റ്റർ,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

Acknowledgement Slip എടുക്കുന്നതിനുവേണ്ടി അതിന് മുമ്പിലെ റേഡിയോ ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ വലതു വശത്ത് ഇൻവേഡ് നമ്പരും വർഷവും രേഖപ്പെടുത്തി പ്രിന്റെടുക്കാവുന്നതാണ്. (ചിത്രം 1.2.10)



ചിത്രം 1.2.10

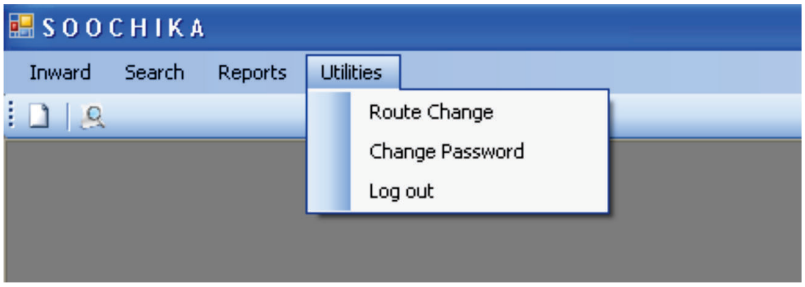
സബ്ജക്റ്റ് വൈസ് ഇൻവേഡ് സ്ലിപ്പ് ലഭിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി Subject wise Inward Slip നു മുമ്പിലെ റേഡിയോ ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വലതുവശത്തെ Sub Id എന്ന കോളത്തിൽ ഏത് സബ്ജക്റ്റാണോ ആവശ്യമുള്ളത് (ചിത്രം 1.2.10.1) അതിൽ സബ്ജക്റ്റ് ഐഡി രേഖപ്പെടുത്തി, വാർഡ് ബെയിസ്ഡാണെങ്കിൽ വാർഡ് നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തി പ്രിന്റ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



ചിത്രം 1.2.10.1

യൂട്ടിലിറ്റീസ് (Utilities)

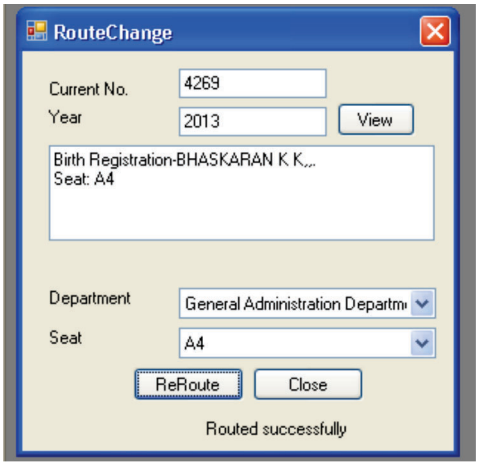
യൂട്ടിലിറ്റീസ് എന്ന മെനുവിൽ പ്രധാനമായും റൂട്ട് ചെയ്ഞ്ച്, ചെയ്ഞ്ച് പാസ്‌വേഡ്, ലോഗ് ഔട്ട് എന്ന മെനുവാണ് ഉള്ളത് (ചിത്രം 1.2.10.2)



ചിത്രം 1.2.10.2

1.2.11 റൂട്ട് ചെയ്ഞ്ച് (Route Change)

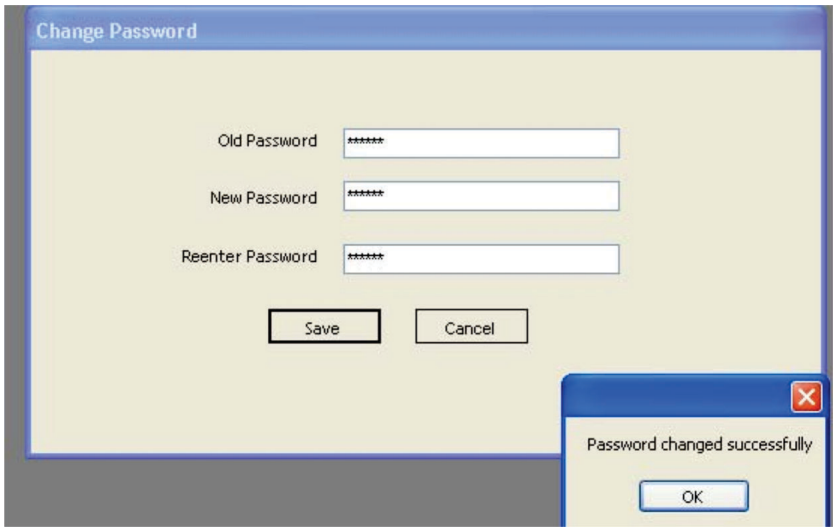
പുതുതായി ഇൻവേഡ് ചെയ്ത തപാൽ ഒരു സീറ്റിലേക്ക് ഫോർവേഡ് ചെയ്തപ്പോൾ യഥാർത്ഥ സീറ്റിലേക്ക് അയക്കുന്നതിന് പകരം സീറ്റ് മാറിപോയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ റൂട്ട് ചെയ്ഞ്ച് ഉപയോഗിച്ച് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നിന്നു തന്നെ മാറ്റാവുന്നതാണ്. അതിനായി കറണ്ട് നമ്പർ എന്ന കോളത്തിൽ ഇൻവേഡ് നമ്പറും Year എന്ന കോളത്തിൽ വർഷവും രേഖപ്പെടുത്തി "View" ബട്ടൺ ചെയ്യുക (ചിത്രം 1.2.11) അപ്പോൾ തൊട്ടുതാഴെ സബ്ജക്റ്റ്, അപേക്ഷകന്റെ പേര്, ഏത് സീറ്റിലേക്കാണ് അയച്ചത് എന്നിവ കാണാം. അതിനുതാഴെ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് തെരഞ്ഞെടുത്ത് സീറ്റ് എന്ന കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്ന് ഏത് സീറ്റിലേക്കാണ് അയക്കേണ്ടത് എന്ന് തെരഞ്ഞെടുത്ത്. "ReRoute" എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ "Routed sucessfully: എന്ന മെസേജ് വരും അതിനുശേഷം "Close" ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



ചിത്രം 1.2.11

1.2.12 ചെയ്ഞ്ച് പാസ് വേഡ് (Change Password)

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സൂചിക ആപ്ലിക്കേഷൻ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഒരു ക്ലർക്കിന് പാസ്‌വേഡ് മാറ്റുന്നതിനുള്ള സംവിധാനമാണിത്. "Old Password" എന്ന കോളത്തിൽ നിലവിലുള്ള പാസ്‌വേഡും New Password, Re enter Password എന്നീ കോളത്തിൽ പുതുതായി നൽകുന്ന പാസ്‌വേഡും നൽകി സേവ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ "Password Change Successfully" എന്ന മെസേജ് ലഭിക്കും (ചിത്രം 1.2.12) അതിൽ ഓകെ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



ചിത്രം 1.2.12

1.2.13 ലോഗ് ഔട്ട് (Log Out)

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സൂചിക കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഒരു ക്ലർക്കിന് ആപ്ലിക്കേഷനിൽ നിന്ന് പുറത്തുകടക്കുന്നതിന് Utilities എന്ന മെനുവിൽ Log Out ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

2

മെയിൻ ഓഫീസ് അഡ്മിൻ ലോഗിൻ

സൂചിക ആപ്ലിക്കേഷനിൽ പ്രധാനമായും രണ്ട് അഡ്മിൻ മൊഡ്യൂളുകളാണ് ഉള്ളത്. കൂടാതെ സേവന, സാംഖ്യ, സൂചിക തുടങ്ങി മറ്റ് ആപ്ലിക്കേഷനുകളുമായി കൂട്ടി ചേർക്കുന്നതിനും, സീറ്റ്, കൗണ്ടർ ഇവ സെറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ടി ഒരു കോമൺ അഡ്മിൻ മൊഡ്യൂൾ കൂടി ഉണ്ട്. സൂചികയിലെ രണ്ട് മൊഡ്യൂളുകളിൽ ഒന്നായ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അഡ്മിൻ മൊഡ്യൂൾ നാം അദ്ധ്യായം ഒന്നിൽ കണ്ടുവല്ലോ. ഇവിടെ മെയിൻ ഓഫീസ് അഡ്മിൻ മൊഡ്യൂൾ അല്ലെങ്കിൽ ബാക്ക് ഓഫീസ് അഡ്മിൻ മൊഡ്യൂൾ നമുക്ക് പരിശോധിക്കാം (ചിത്രം 2.1) ആദ്യ കാലങ്ങളിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മാത്രമേ ഉപയോഗിച്ചിരുന്നുള്ളൂ. പേപ്പർലെസ് ഓഫീസ് പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി മെയിൻ ഓഫീസ് സൂചികകൂടി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടിയിരിക്കുന്നു. ഈ സാഹചര്യത്തിലാണ് ഈ രീതിയിൽ രണ്ട് അഡ്മിൻ മൊഡ്യൂളുകൾ ഈ രണ്ടു മൊഡ്യൂളുകളിലും ആവർത്തിച്ച് വരുന്നവയും ഉണ്ട്.

Search, Reprots, Utilitis ഇവ എല്ലാ ലോഗിനിലും പൊതുവായിട്ടുള്ളതാണ് അത് നേരത്തെയുള്ള അദ്ധ്യായങ്ങളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

No	Login Name	Seat	Employee Name	UserType	Status	Department	Section
1	deepa	President	DEEPA PULIYAPPURAM	Administrative Head	Active	General Administration Department	
2	sadik	Secretary	P S Sadik Muhadhoom	Department Head	Active	General Administration Department	
3	murali	JS	E. Muraleedharan	Intermediate	Active	General Administration Department	
4	sanal	A.S	Sanal Kumar P K	Intermediate	Active	General Administration Department	
5	divya	B3	Divyasree M	Operator	Active	General Administration Department	
6	bindhu	B4	Bindhu C	Operator	Active	General Administration Department	
7	nithin	B2	Nithin K A	Operator	Active	General Administration Department	
8	prajila	B6	Prajila Kumari N.T	Operator	Active	General Administration Department	
9	prajila	B6 on Cash	Prajila Kumari N.T	Operator	Active	General Administration Department	Janasevana Kendram
10	radha	B1	Radhamoney P M	Operator	Active	General Administration Department	
11	susmitha	Accountant	Susmitha P K	Operator	Active	General Administration Department	

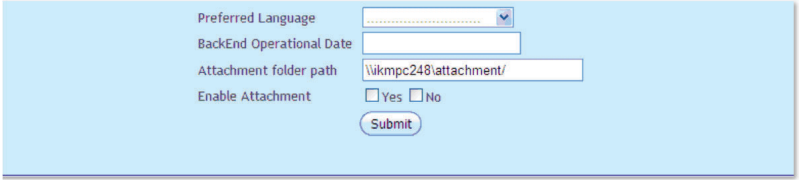
ചിത്രം 2.1

2.1 അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (Administration)

അഡ്മിൻ സെറ്റിംഗ്സുകൾ ഈ മെനുവഴിയാണ്.

2.1.1 അഡ്മിൻ സെറ്റിംഗ്സ് (Admin Settings)

ഈ മെനു സൂചിക ആപ്ലിക്കേഷനിൽ തുടക്കത്തിൽ ചെയ്യേണ്ട പ്രധാന ഒരു സെറ്റിംഗ്സാണ് (ചിത്രം 2.1.1) Preferred Language വഴി ആപ്ലിക്കേഷൻ മലയാളത്തിൽ വേണമോ ഇംഗ്ലീഷിൽ വേണമോ എന്ന് തീരുമാനിക്കാം. Back End Operational Date എന്നത് ചില തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സൂചിക ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മാത്രമാണ് ഉപയോഗിച്ചിരുന്നത്. അതേ സമയം തപാലുകൾ അതാത് സീറ്റുകളിലേക്ക് സൂചിക ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി അയച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നു. സൂചിക മെയിൻ ഓഫീസ് വിന്യസിക്കുന്ന സമയത്ത് ഇത് കാരണം അതാത് സീറ്റുകളിൽ ഇൻബോക്സിൽ ഫയലിന്റെ എണ്ണം കൂടുതലായി കാണപ്പെടും. ഈ പ്രശ്നം പരിഹരിക്കുന്നതിനാണ് ഇങ്ങനെ ഒരു സംവിധാനം ഇതിൽ എന്നുമുതലാണ് Back End Operational Date എന്നത് നൽകാൻ സാധിക്കും. അന്നുമുതലുള്ള തപാലുകൾ മാത്രമേ ഇൻബോക്സിൽ ലഭ്യമാകൂ

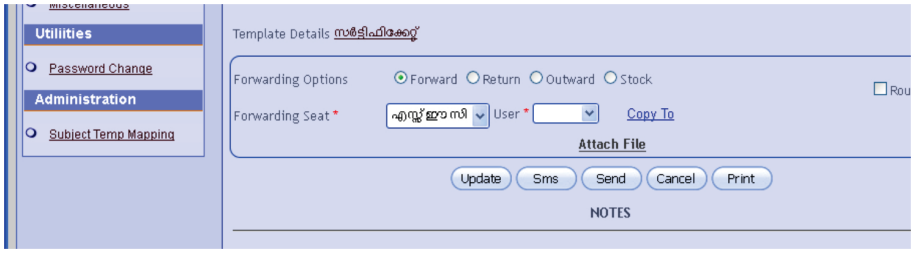


ചിത്രം 2.1.1

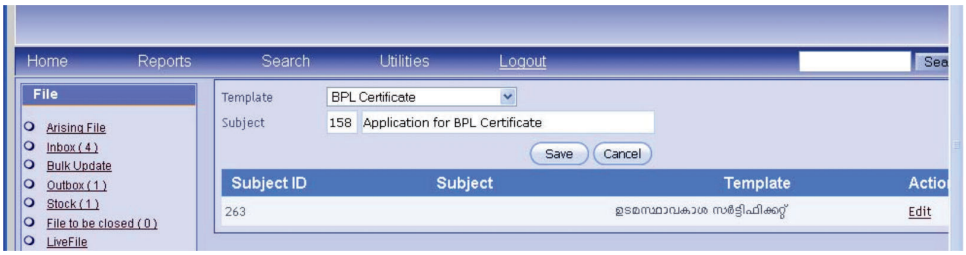
Attachment folder path സാംഖ്യ സൂചിക ഇന്റഗ്രേഷൻ സമയത്ത് സാംഖ്യവഴി ഇൻവേഡ് എടുക്കുമ്പോൾ ഫയൽ അറ്റാച്ച് ചെയ്യുന്നതിന് അറ്റാച്ച്മെന്റിന്റെ പാത്ത് കൊടുക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയാണ്. Enable Attachment എന്നതിലെ Yes ചെക് ബോക്സ് ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ സേവ് ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് അറ്റാച്ച്മെന്റ് ഉണ്ടോ എന്ന് ചോദിക്കും. ഇവ രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം Submit button ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

2.1.2 സബ്ജക്റ്റ് ടെംബ് മാപ്പിംഗ് (Subject Temp Mapping)

സൂചിക വഴി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കണമെങ്കിൽ ടെംബ്ലേറ്റ് മാപ്പ് ചെയ്യണം. ടെംബ്ലേറ്റ് എന്നത് മാനുവലായി നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ ഫോർമാറ്റാണ്. ടെംബ്ലേറ്റ്സെറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ടി അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ എന്ന മെനുവിലെ Subject Temp Mapping എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. (ചിത്രം 2.1.2) അപ്പോൾ ചിത്രം 2.1.2.1 കാണുന്ന പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. അതിലെ ടെംബ്ലേറ്റ് എന്ന കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്ന് സൂചികയിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന ടെംബ്ലേറ്റുകളുടെ പേര് ലഭിക്കും. അതിൽ നിന്ന് ആവശ്യമായ ടെംബ്ലേറ്റ് തെരഞ്ഞെടുക്കുക. അതിനുശേഷം സബ്ജക്റ്റിന്റെ ഐഡി രേഖപ്പെടുത്തി ടാബ് കീ പ്രസ് ചെയ്ത് സേവ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



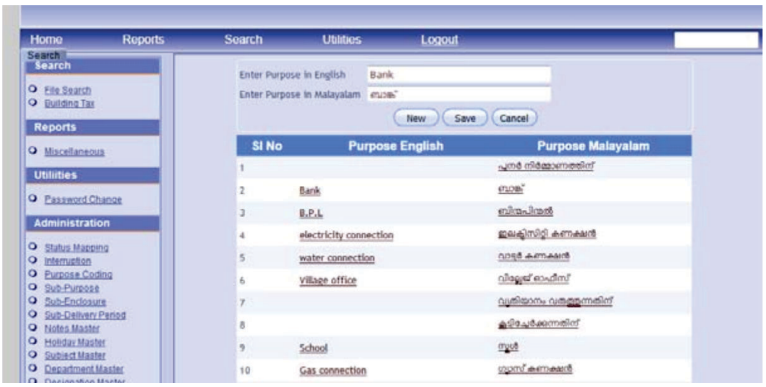
ചിത്രം 2.1.2



ചിത്രം 2.1.2.1

2.1.3 പർപ്പസ് കോഡിംഗ് (Purpose coding)

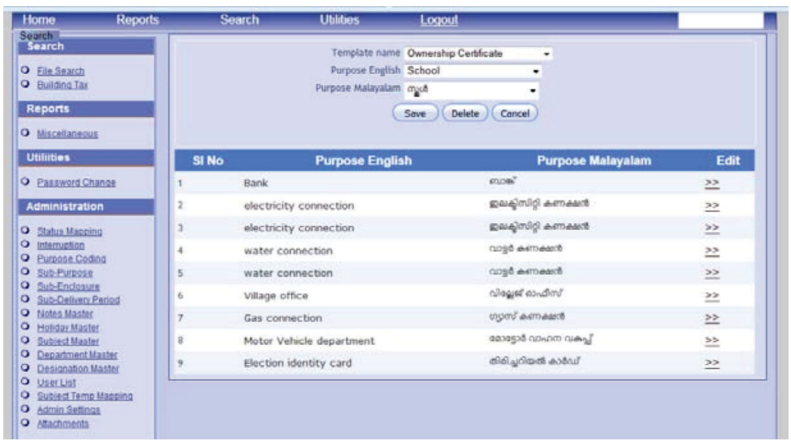
സൂചിക ആപ്ലിക്കേഷനിലെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ടെംബ്ലേറ്റ് (Template) ഉപയോഗിച്ച് പലതരം സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകാൻ സാധിക്കും. ഇങ്ങനെ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ എന്ത് ആവശ്യത്തിനാണ് നൽകുന്നതെന്ന് സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ കാണും. ഇങ്ങനെ വരുന്ന സാധാരണയായ ആവശ്യങ്ങൾ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ടാകും. ഇതല്ലാതെ പുതുതായി വരുന്ന ആവശ്യങ്ങളാണ് ഇതുവഴി ചേർക്കുന്നത്. ഇതിനുവേണ്ടി "Purpose in English" ൽ ഇംഗ്ലീഷിലും "Enter Purpose in Malayalam" മലയാളത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തിയതിനുശേഷം സേവ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക (ചിത്രം 2.1.3) ഇങ്ങനെ രേഖപ്പെടുത്തിയ വിവരം തൊട്ടുതാഴെ ഏറ്റവും അവസാനമായി കാണാൻ സാധിക്കും.



ചിത്രം 2.1.3

2.1.4 സബ്-പർപ്പസ് (Sub-Purpose)

ഈ മെനു ഉപയോഗിക്കുന്നത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ടെംബ്ലേറ്റുമായി പർപ്പസ് മാപ്പ് ചെയ്യുന്നതിനാണ് തൊട്ടുമുന്നിൽ നാം പർപ്പസ് കൂട്ടിചേർത്തത് കണ്ടുവല്ലോ. ഈ രീതിയിൽ കൂട്ടി ചേർത്ത ആവശ്യങ്ങൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ടെംബ്ലേറ്റുമായി കൂട്ടി ചേർക്കുന്നത് ഇവിടെയാണ്. ഇതിനായി Sub-purpose എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം "Template name" എന്ന കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്ന് ടെംബ്ലേറ്റിന്റെ പേര് തെരഞ്ഞെടുക്കുക. അപ്പോൾ ആ ടെംബ്ലേറ്റുമായി മാപ്പ് ചെയ്ത പർപ്പസുകളുടെ ലിസ്റ്റ് കാണാൻ സാധിക്കാം (ചിത്രം 2.1.4) തുടർന്ന് "Purpose English" എന്നകോമ്പോബോക്സിൽ 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 ചേർക്കപ്പെടും.



ചിത്രം 2.1.4

ഇങ്ങനെ മാപ്പ് ചെയ്തത് ഏതെങ്കിലും ഒഴിവാക്കണമെങ്കിൽ (ചിത്രം 2.1.4.1) ലിസ്റ്റിലെ ഡലീറ്റ് എന്ന ബട്ടണിൽ Delete ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ Successfully deleted....!! എന്ന മെസേജ് ലഭിക്കും. അതോടൊപ്പം ലിസ്റ്റിൽ നിന്ന് ഒഴിവാകുകയും ചെയ്യും.

ചിത്രം 2.1.4.1

2.1.5 സബ്-എൻക്ലോഷർ (Sub-Enclosure)

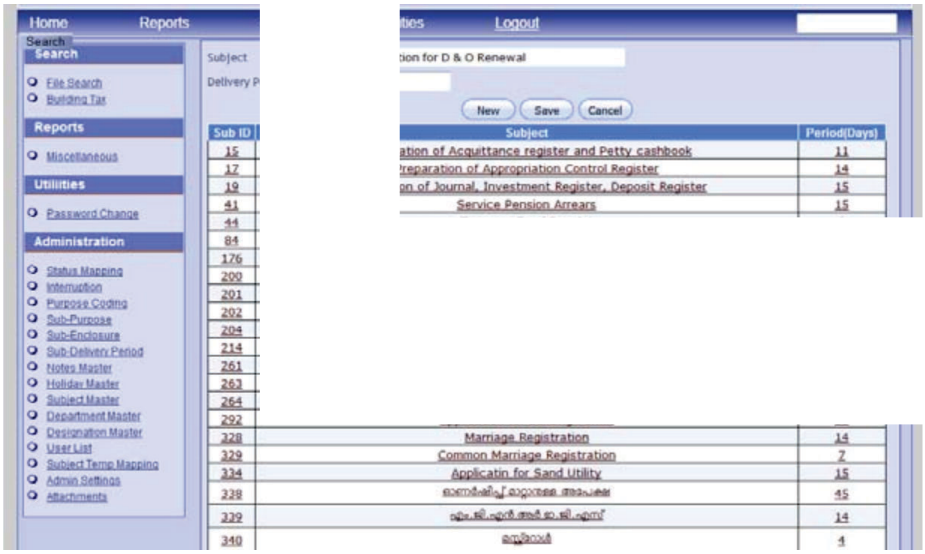
ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അഡ്മിൻ മൊഡ്യൂളിൽ എൻക്ലോഷറുകൾ പുതുതായി കൂട്ടി ചേർക്കാൻ പഠിച്ചുവല്ലോ. ഇങ്ങനെ കൂട്ടിചേർത്ത എൻക്ലോഷറുകൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ഇൻവേഡ് തയ്യാറാക്കുന്ന സമയത്ത് വിഷയം എടുക്കുമ്പോൾ തന്നെ വരുന്നത് ഇവിടെ സബ്ജക്റ്റ് എൻക്ലോഷർ മാപ്പ് ചെയ്ത് കൊടുക്കുന്നതുകൊണ്ടാണ്. ഇതിനുവേണ്ടി Sub-Enclosure എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം മാപ്പ് ചെയ്യേണ്ട സബ്ജക്റ്റ് ഐഡി നല്കുക. (ചിത്രം 2.1.5). തുടർന്ന് ഇടത് വശത്ത് കാണുന്ന എൻക്ലോഷർ മാസ്റ്ററിൽ നിന്ന് വലതുവശത്തുള്ള കോഡഡ് എൻക്ലോഷറിലേക്ക് പോകുവാൻ >> ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. Enclosure Save successfully എന്ന മസേജ് ലഭിക്കും. മാത്രമല്ല ഏതെങ്കിലും ഒഴിവാക്കണമെങ്കിൽ << ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ Enclosure deleted successfully എന്ന മെസേജ് ലഭിക്കും.

ചിത്രം 2.1.5

2.1.6 സബ് ഡെലിവറി പിരീഡ് (Sub-Delivery Period)

സേവന അവകാശ നിയമപ്രകാരം ഓരോ സേവനവും പൊതുജനത്തിന് നൽകേണ്ടത് എത്ര ദിവസത്തിനകം എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇത് പ്രകാരം അതാത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് ഡെലിവറി പിരീഡ് സൂചിക ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ക്രമീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ഇത് പ്രകാരം ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ തപാൽ സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ വിഷയം തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന സമയത്ത് തന്നെ ഡെലിവറി പിരീഡും വരും. ഈ ക്രമീകരണം നടത്തുന്നത് ഇതുവഴിയാണ്. ഇതിനായി Sub-Delivery Period എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ ചിത്രം 2.1.6 ൽ കാണുന്നപോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

ഇതിൽ സബ്ജക്റ്റ് ഐ ഡി രേഖപ്പെടുത്തി കീ ബോഡിലെ ടാബ് കീ പ്രസ്സ് ചെയ്യുക. Delivery Period (Days) എന്ന കോളത്തിൽ എത്ര ദിവസം എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തി സേവ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ Save Data Successfully എന്ന മെസേജ് ലഭിക്കും. ഒപ്പം തൊട്ടുതാഴെയുള്ള ലിസ്റ്റിൽ ഈ വിവരം വരുന്നതും കാണാം.

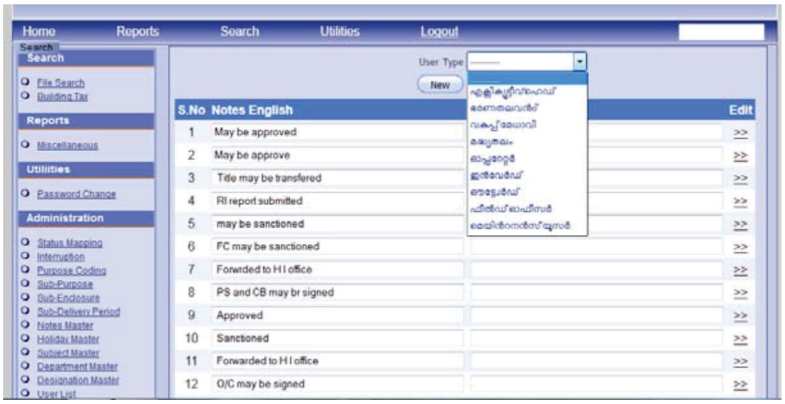


ചിത്രം 2.1.6

നിലവിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ ഒരു തീയതി തിരുത്തണമെങ്കിൽ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും മാറ്റം വരുത്തേണ്ട വിഷയത്തിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ഈ വിഷയം മുകളിലെ കോളത്തിൽ വരും അതിലെ ഡെവിലറി പിരീഡിൽ മാറ്റം വരുത്തി സേവ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ Save data successfully എന്ന മെസേജ് വരും ഒപ്പം തന്നെ താഴെയുള്ള ലിസ്റ്റിൽ ഈ മാറ്റം വരുന്നതും കാണാം.

2.1.7 നോട്ട്സ് മാസ്റ്റർ (Notes Master)

സൂചിക വഴി ഫയൽ എഴുതുമ്പോൾ നോട്ട് അപ്പപ്പോൾ തന്നെ രേഖപ്പെടുത്താൻ സാധിക്കും. അല്ലാതെ സ്ഥിരമായി വരുന്ന നോട്ടുകൾ മാസ്റ്ററിൽ ചേർക്കാൻ സാധിക്കും എന്ന് അദ്ധ്യായം 1.4 ൽ നാം കണ്ടുവല്ലോ. അവിടെ ചേർത്ത നോട്ടുകളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തണമെങ്കിൽ ഇതുവഴിസാധിക്കും. ആവശ്യമെങ്കിൽ ഇതുവഴിയും നോട്ട് കൂട്ടിചേർക്കാൻ സാധിക്കും. "Notes Master" എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അഡ്മിൻ മൊഡ്യൂളിൽ നാം ചേർത്ത നോട്ടുകൾ കാണാൻ സാധിക്കും. ചിത്രം 2.1.7) അതിൽ "Note Master" ഉം "Note 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 2.1.7

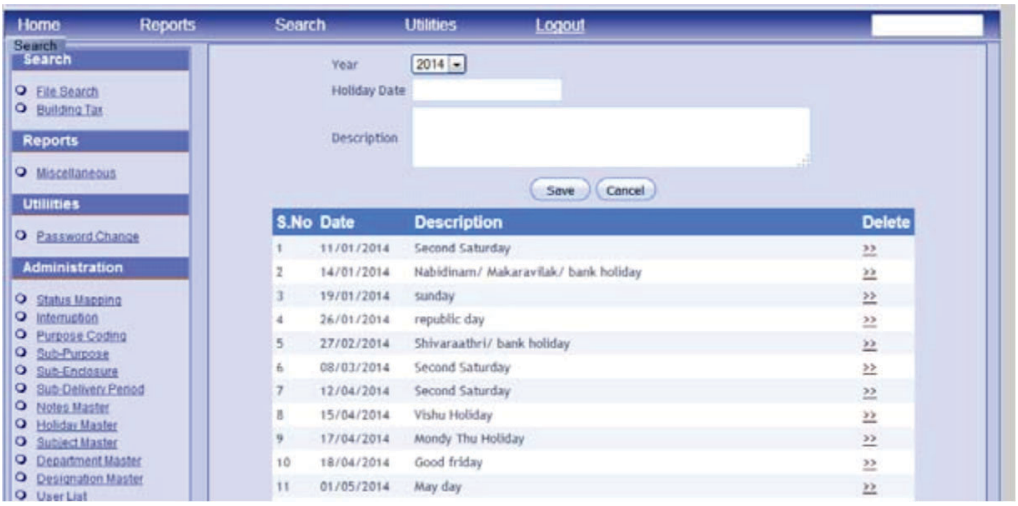
അതുപോലെ ന്യൂ ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ അദ്ധ്യായം 1.4ൽ കണ്ടതുപോലെ നോട്ട് പുതുതായി ചേർക്കാൻ സാധിക്കും.

2.1.8 എൻക്ലോഷർ മാസ്റ്റർ (Enclosure Master)

സൂചികയിലുള്ള എൻക്ലോഷർ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്ത പുതിയതായി വരുന്ന എൻക്ലോഷറുകൾ കൂട്ടി ചേർക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയാണ് എൻക്ലോഷർ മാസ്റ്റർ എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉള്ളത്. ഇതിനെകുറിച്ച് കൂടുതലായി മാസ്റ്റർ ആഡിങ്ങിലെ എൻക്ലോഷർ എന്നുള്ളതിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ളത് ശ്രദ്ധിക്കുക (പേജ് നമ്പർ 5 1.1.4.3)

2.1.9 ഹോളിഡേ മാസ്റ്റർ (Holiday Master)

സൂചിക ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അഡ്മിൻ മൊഡ്യൂൾ വഴി പ്രാദേശിക അവധി രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് അദ്ധ്യായം 1.1.7 ൽ കണ്ടുവല്ലോ. അവിടെ ചേർത്തതുപോലെ അവധി രേഖപ്പെടുത്താനോ ചേർത്ത അവധി ഒഴിവാക്കാനോ ഇതുവഴി സാധിക്കും. ഒഴിവാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി "Delete" എന്നതിനുനേരെയുള്ള >> ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മതി (ചിത്രം 2.1.9)

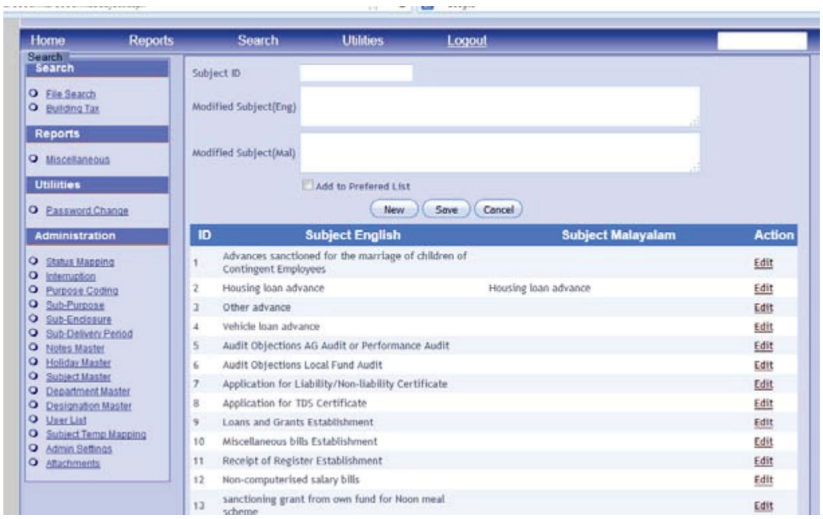


ചിത്രം 2.1.9

2.1.10 സബ്ജക്റ്റ് മാസ്റ്റർ (Subject Master)

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അഡ്മിൻ മൊഡ്യൂളിൽ മാസ്റ്റർ ആഡിംങ്ങ് വഴി സബ്ജക്ട് ചേർക്കുന്ന വിധം നമ്മൾ കണ്ടുവല്ലോ. അതുപോലെ ആവശ്യമെങ്കിൽ വിഷയം ഇതുവഴി ചേർക്കാൻ സാധിക്കും. മാത്രമല്ല വിഷയം എഡിറ്റ് ചെയ്യാനും സാധിക്കും. സബ്ജക്റ്റ് മാസ്റ്റർ എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 2.1.10 ൽ കാണുന്നതുപോലെ സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. സൂചിക ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള മുഴുവൻ സബ്ജക്റ്റുകളും ഇതുവഴി കാണാൻ സാധിക്കും.

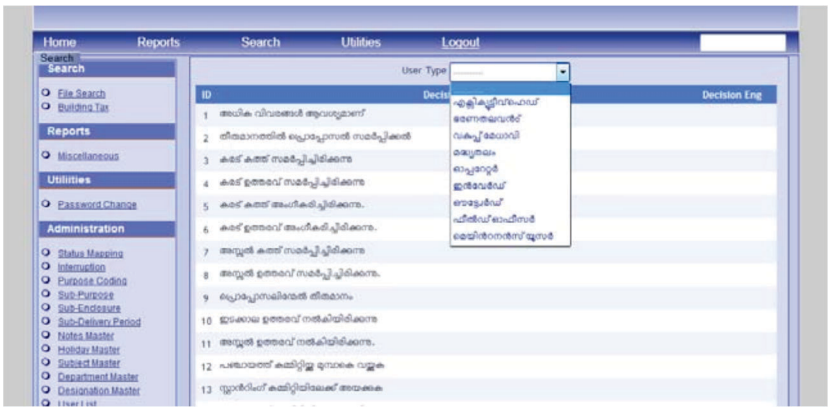
നിലവിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള സബ്ജക്റ്റുകൾ എഡിറ്റ് ചെയ്യണമെങ്കിൽ അതാതു വിഷയത്തിനുനേരയുള്ള Edit ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് മുകളിൽ Subject ID, Modified Subject (Eng), Modified Subject (Mal) ഇവ വരും മാറ്റം വരുത്തി സേവ് ചെയ്താൽ Data Updated successfully!! എന്ന മെസേജ് വരും. മാത്രമല്ല Add to Preferred List എന്ന ചെക്ബോക്സിൽ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



ചിത്രം 2.1.10

2.1.11 സ്റ്റാറ്റസ് മാസ്റ്റർ (Status Master)

സൂചിക ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ഫയൽ എഴുതുമ്പോൾ ഓരോ ഉപയോക്താവിന്റെ ലോഗിനിലും ഫയലിന്റെ സ്ഥിതി (സ്റ്റാറ്റസ്) രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സംവിധാനമുണ്ട്. ഈ സ്റ്റാറ്റസാണ് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ടച്ച് സ്ക്രീൻ വഴിയും, ഇന്റർനെറ്റും വഴിയും ലഭിക്കുന്നത്. ഓരോ ഉപയോക്താവിനും "Usertype" എന്ന കോമ്പോ ബോക്സുവഴി ഓരോ തലത്തിലുമുള്ള സ്റ്റാറ്റസുകൾ ഈ മെനുവഴി കാണാൻ സാധിക്കും (ചിത്രം 2.1.11)



ചിത്രം 2.1.11

2.1.12 ഇന്ററപ്ഷൻ (Interruption)

ഇന്ററപ്ഷൻ എന്ന മെനുവിന്റെ ഉപയോഗം കറണ്ടില്ലാത്തതുമൂലമോ ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ സൂചിക ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിക്കാൻ പറ്റാത്ത സാഹചര്യത്തിലോ മാനുവൽ സംവിധാനം ഉപയോഗിക്കേണ്ടി വന്നാൽ തകരാറ് പരിഹരിച്ചശേഷം സൂചിക വഴി തപാൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് മുമ്പായി ആദ്യം ഇന്ററപ്ഷൻ ചേർക്കണം. അതിനായി ഇന്ററപ്ഷൻ മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 2.1.12 ൽ കാണുന്നതുപോലെ സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. ഇതിൽ "Enter Interruption Reason" എന്ന കോളത്തിൽ തടസപ്പെടാനുള്ള കാരണം രേഖപ്പെടുത്തുക. അതിനുശേഷം "No of interruption Files" എന്ന കോളത്തിൽ എത്ര തപാലുകളാണ് മാനുവലായി രേഖപ്പെടുത്തിയത് എന്ന് നൽകി സേവ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

ചിത്രം 2.1.12

2.1.13. ഡിപാർട്ട്മെന്റ് മാസ്റ്റർ (Department Master)

2.1.14. ഡസിഗ്നേഷൻ മാസ്റ്റർ (Designation Master)

2.1.15. യൂസർ ലിസ്റ്റ് (User List)

ഈ മൂന്ന് മെനുവഴി അതാത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ കോമൺ അഡ്മിൻ മൊഡ്യൂൾ വഴി ചേർത്ത വിവരം കാണാൻ മാത്രമേ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.

3

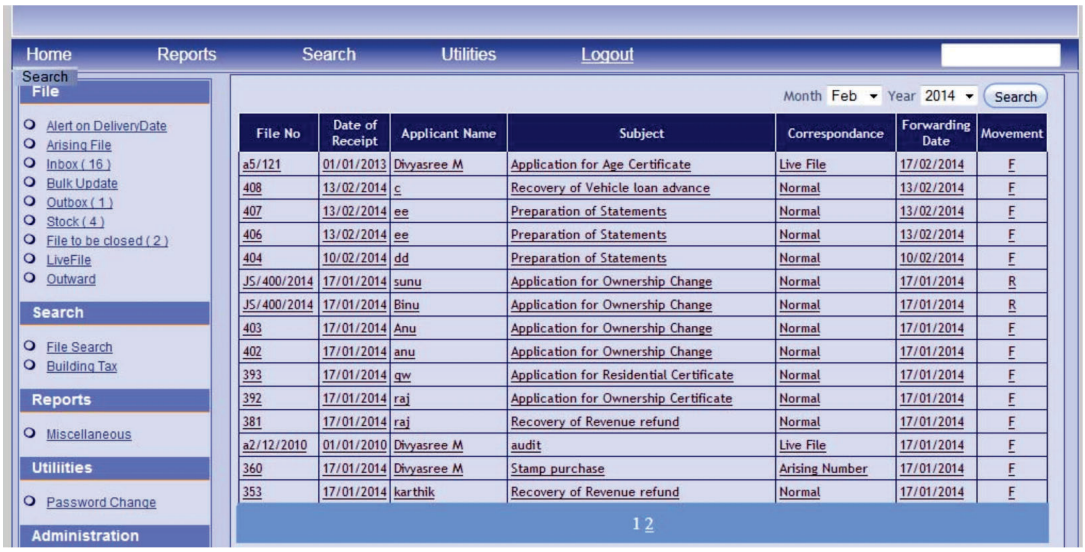
സൂചിക മെയിൻ ഓഫീസ്

സൂചിക ആപ്ലിക്കേഷൻ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്, മെയിൻ ഓഫീസ് എന്നിങ്ങനെ രണ്ടുതരം മൊഡ്യൂളുകളാണ് ഉള്ളത്. ഇതിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ആപ്ലിക്കേഷന്റെ പ്രവർത്തനമാണ് അദ്ധ്യായം ഒന്നിൽ കണ്ടത്. ഈ അദ്ധ്യായത്തിൽ മെയിൻ ഓഫീസിൽ സൂചികയുടെ പ്രവർത്തനം വിശദമായി പരിശോധിക്കാം. ഈ ഡെസ്ക്ടോപ്പിൽ കാണുന്ന ഐക്കണിൽ ഡബ്ബിൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഓപ്പൺ ചെയ്യുക. ചിത്രം 3.0 ൽ കാണുന്ന പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. അതിൽ യൂസർ നെയിമും പാസ്‌വേഡും നൽകി ഓപ്പൺ ചെയ്യുക. ഒരു ക്ലർക്കിന്റെ ലോഗിനിൽ നിന്ന് ഒരു ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിധം നമുക്ക് പരിശോധിക്കാം.

ചിത്രം 3.0

3.1 ക്ലർക്ക് ലോഗിൻ ഓപ്പറേറ്റർ (Clerk Login Operator)

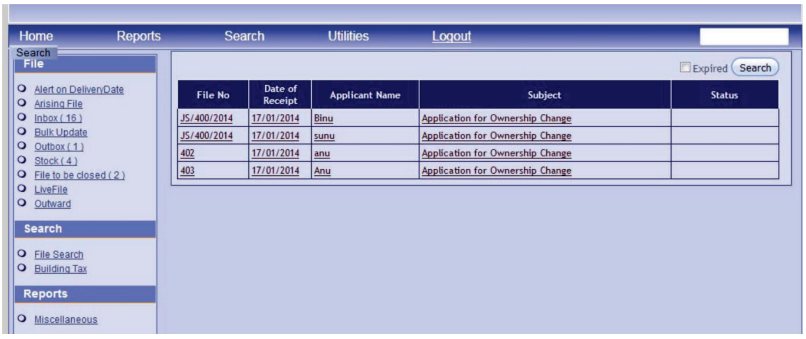
സൂചികയിൽ ഒരു ക്ലർക്കിന്റെ ലോഗിനിൽ പ്രവേശിച്ചാൽ ചിത്രം 3.1 ൽ കാണുന്ന പോലള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. ഇതിലെ പ്രധാന മെനുകളാണ് File, Search, Reports, Utilities, Logout. ഇതിൽ ഫയൽ പ്രോസസിങ്ങുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളാണ് ഫയൽ മെനുവിൽ കാണുന്നത്. ഇതിൽ ആദ്യത്തേത് Service Delivery Date ആണ്.



ചിത്രം 3.1

3.1.1 സർവീസ് ഡെലിവറി ഡേറ്റ് (Service Delivery Date)

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ തപാൽ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ വിഷയം തെരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ തന്നെ സേവന അവകാശ നിയമ പ്രകാരം സേവനം നൽകുന്ന തീയതി ക്രമീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇത് പ്രകാരം അന്നേ ദിവസം മുതൽ സേവനം നൽകേണ്ട ഫയലുകളുടെ ലിസ്റ്റ് ലഭിക്കും. (ചിത്രം 3.1.1) അതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് പ്രസ്തുത ഫയലിലേക്ക് പോകാവുന്നതാണ്. Expired എന്ന ചെക്ബോക്സ് ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ഡെലിവറി ഡേറ്റ് കഴിഞ്ഞിട്ടും സേവനം നൽകാത്ത ഫയലുകളും കാണാൻ കഴിയും.



ചിത്രം 3.1.1

3.1.2 ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡയറി (Front Office Diary)

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡയറിയെക്കുറിച്ച് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അഡ്മിൻ മൊഡ്യൂളിൽ (1.2.4) വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

3.1.3 റിട്ടേൺഡ് ഫയൽസ് (Returned Files)

റിട്ടേൺ ചെയ്ത ഫയലുകളാണ് റിട്ടേൺഡ് ഫയൽസ് എന്ന സബ് മെനുവിൽ കാണുന്നത്.

ഒരു ഫയൽ റിട്ടേൺ ചെയ്താൽ ആർക്കാണോ ഫയൽ റിട്ടേൺ ചെയ്തത് അദ്ദേഹത്തിന്റെ ലോഗിനിൽ ഫയൽ മെനുവിലുള്ള Return files എന്ന സബ് മെനുവിൽ നിന്നും ഫയൽ തെരഞ്ഞെടുത്ത് തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. (ചിത്രം 3.1.3)

ചിത്രം 3.1.3

3.1.4 ആക്ഷൻ ടേക്കൺ (Action Taken)

അന്വേഷണത്തിനും മറ്റുമായി മാറ്റിവയ്ക്കുന്ന ഫയലുകൾ സ്റ്റാറ്റസും, നോട്ടും കൊടുത്തതിനുശേഷം Update എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്കു ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ, ആ ഫയൽ Action Taken എന്ന submenu വിലാണ് കാണുന്നത്. അന്വേഷണം പൂർത്തിയായ ശേഷം Action Taken ൽ നിന്നും ആ ഫയൽ തെരഞ്ഞെടുത്ത് തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

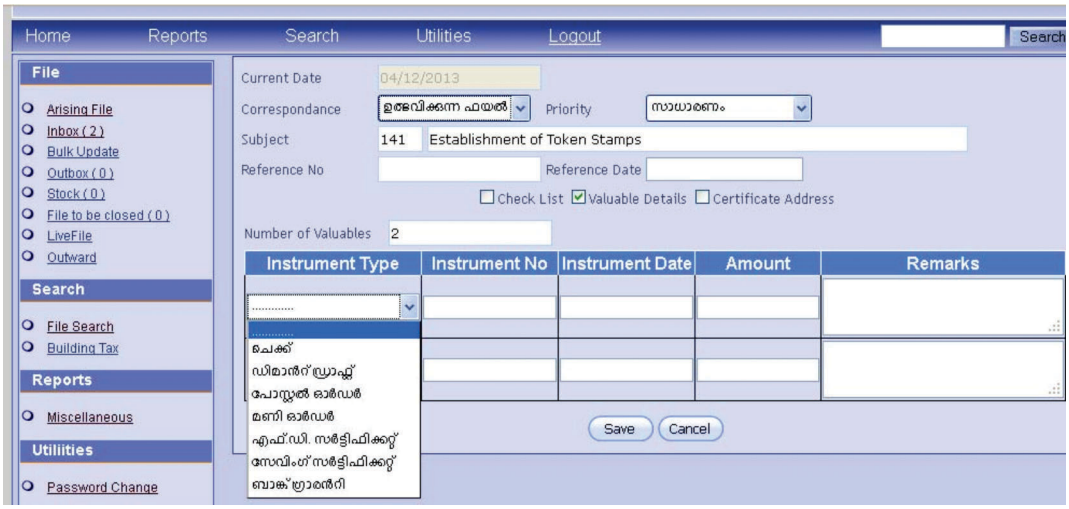
3.1.5 ആർക്കീവ് ഫയൽസ് (Archive Files)

ഓരോ ലോഗിനിലും ക്ലോസ് ചെയ്ത ഫയലുകളാണ് അതാത് ലോഗിനിലെ ആർക്കീവ് ഫയൽസ് എന്ന സബ് മെനുവിൽ കാണുന്നത്.

3.1.6 എറൈസിംഗ് ഫയൽ (Arising File)

ചിത്രം 3.1.6

എറൈസിംഗ് ഫയൽ എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ചിത്രം 3.1.6ൽ കാണുന്നതുപോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. ഇതിൽ കറസ്പോണ്ടൻസ് ഉത്ഭവിക്കുന്ന ഫയൽ എന്നായിരിക്കും. പ്രയോറിറ്റി കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്ന് തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. Subject എന്നതിനുനേരെ എറൈസിംഗ് ഫയലിന്റെ വിഷയം നൽകുക. Reference No, Reference Date എന്നിവ നൽകുക. മുമ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയ വിഷയവുമായി എന്തെങ്കിലും എൻക്ലോഷറുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ അഡ്മിൻ സെറ്റിംഗ് വഴി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാകും അവയുടെ പേരുകൾ ചെക് ലിസ്റ്റിൽ ലഭ്യമാകും. അതിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കുക Valuable details എന്ന ചെക് ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ (ചിത്രം 3.1.6.1) "Number of Valuables" രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള കോളം ലഭിക്കും. അതിൽ എണ്ണം രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ അത്രയും വാല്യൂബിൾസ് രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള കോളങ്ങൾ ലഭ്യമാകും. Instrument type എന്ന കോമ്പോബോക്സിൽ നിന്നും ഇൻസ്ട്രുമെന്റ് ടൈപ്പ് തെരഞ്ഞെടുക്കുക.



ചിത്രം 3.1.6.1

Instrument No, Instrument Date, Amount എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി റിമാർക്സ് എന്ന കോളത്തിൽ റിമാർക്കുകൾ എന്തെങ്കിലും (ഉദാ : ബാങ്ക്) ഉണ്ടെങ്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അഡ്രസ്സ് എന്ന ചെക്ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അഡ്രസ്സ് രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള കോളം ലഭിക്കും. (സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട) അതിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അഡ്രസ്സ് രേഖപ്പെടുത്തി സേവ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ അത് എറൈസിംഗ് ഫയൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ ക്ലർക്കിന്റെ ഇൻ ബോക്സിൽ എത്തും. അവിടെ നിന്നും അദ്ദേഹത്തിന് ഫയൽ പ്രോസസ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

3.1.7 ഇൻ ബോക്സ് (Inbox)

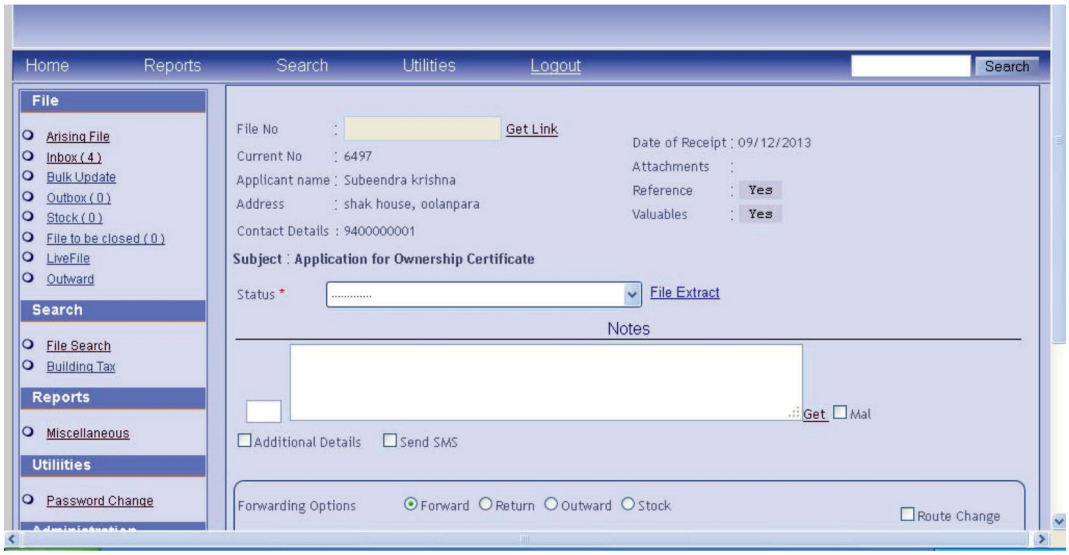
സൂചിക ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ഉപയോക്താക്കളായ ഓരോരുത്തർക്കും അവരുടെ സീറ്റിലേക്ക് വരുന്ന ഫയലുകൾ/കറണ്ടുകളാണ് ഇൻ ബോക്സിലുള്ളത്. ഇതിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നിന്ന് അയക്കുന്ന കറണ്ടുകൾ, എറൈസിംഗ് ഫയലുകൾ എന്നിവയാണ് കാണുന്നത്. ഇൻബോക്സിനോട് കൂടെ കാണുന്ന ബ്രാക്കറ്റിൽ എത്ര ഇൻവേഡുകൾ ഉണ്ട് എന്നറിയാം. ഇൻബോക്സിൽനിന്ന് ഫയൽ പ്രോസസ് ചെയ്യുന്നതുവരെ അടുത്ത സീറ്റിലേക്ക് അയക്കുകയോ, അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുകയോ സ്റ്റോക്കിലേക്ക് മാറ്റുകയോ ചെയ്യുന്നതുവരെ അത് ഇൻബോക്സിൽ ഉണ്ടാകും. (ചിത്രം 3.1.7)

ചിത്രം 3.1.7

3.1.7.1. ഇൻബോക്സിലുള്ള കറന്റ്/ഫയൽ പ്രോസസ് ചെയ്യുന്നവിധം

ഇൻബോക്സ് എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ഇൻബോക്സിലുള്ള ഫയലുകളുടെ ലിസ്റ്റുകാണാൻ സാധിക്കും. ഈ ലിസ്റ്റിൽ ഫയൽ നമ്പർ, ഡേറ്റ് ഓഫ് റസീപ്റ്റ് (ഇൻവേഡ് ചെയ്ത

തീയതി) അപേക്ഷകന്റെ പേര്, സബ്ജക്റ്റ്, കറസ്പോണ്ടന്റ്, ഫോർവേഡിംഗ് ചെയ്ത ഡേറ്റ്, മൂവ്മെന്റ് (ഫോർവേഡ്) എന്നിവ കാണാൻ സാധിക്കും. ഇതിൽ നിന്ന് പ്രോസസ് ചെയ്യേണ്ട ഫയലിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ആ ഫയലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ക്രീൻ കാണാൻ സാധിക്കും. (ചിത്രം 3.1.7.1)



ചിത്രം 3.1.7.1

ഫയൽ നമ്പർ എന്നത് പുതുതായി ഇൻവേഡിൽ ചേർത്ത ഫയലാണെങ്കിൽ അതിൽ ഫയൽനമ്പറുണ്ടാകില്ല പകരം കറണ്ട് നമ്പറായിരിക്കും ഉണ്ടാകുക. Get Link എന്നത് മുമ്പുള്ള ഫയലുമായി ലിങ്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സംവിധാനമാണ്. കറണ്ട് നമ്പർ ഉൾപ്പെടെ അപേക്ഷകന്റെ പേരും വിവരങ്ങളും ഇൻവേഡിൽ ചേർത്തതനുസരിച്ച് ലഭ്യമാകും. Reference, Valuables എന്നിവ എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ അവിടെ "Yes" എന്നു കാണിക്കും. അതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരം ലഭിക്കും (ചിത്രം 3.1.7.2)

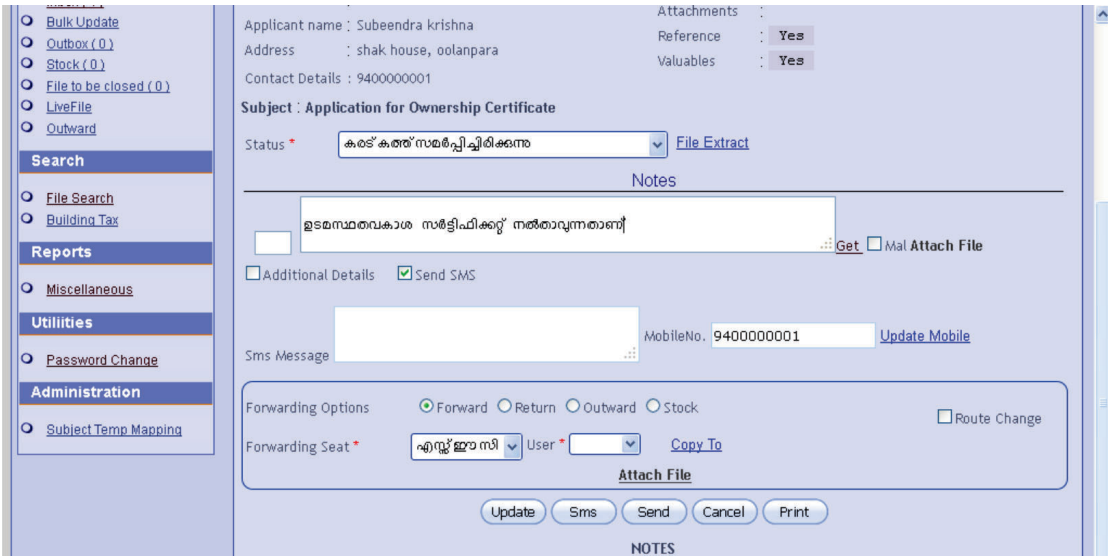
ചിത്രം 3.1.7.2

സ്റ്റാറ്റസ് എന്ന കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്ന് ഫയലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാറ്റസ് തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.

File Extract എന്നത് സൂചികയിലുള്ള ഫയലിന്റെ പകർപ്പ് എടുക്കുന്നതിനാണ്, ഫയലിന്റെ പൂർത്തീകരണ സമയത്തോ, ഫയൽ ക്ലോസ് ചെയ്തതിനുശേഷമോ ഫയൽ എക്സ്ട്രാക്ട് പ്രിന്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

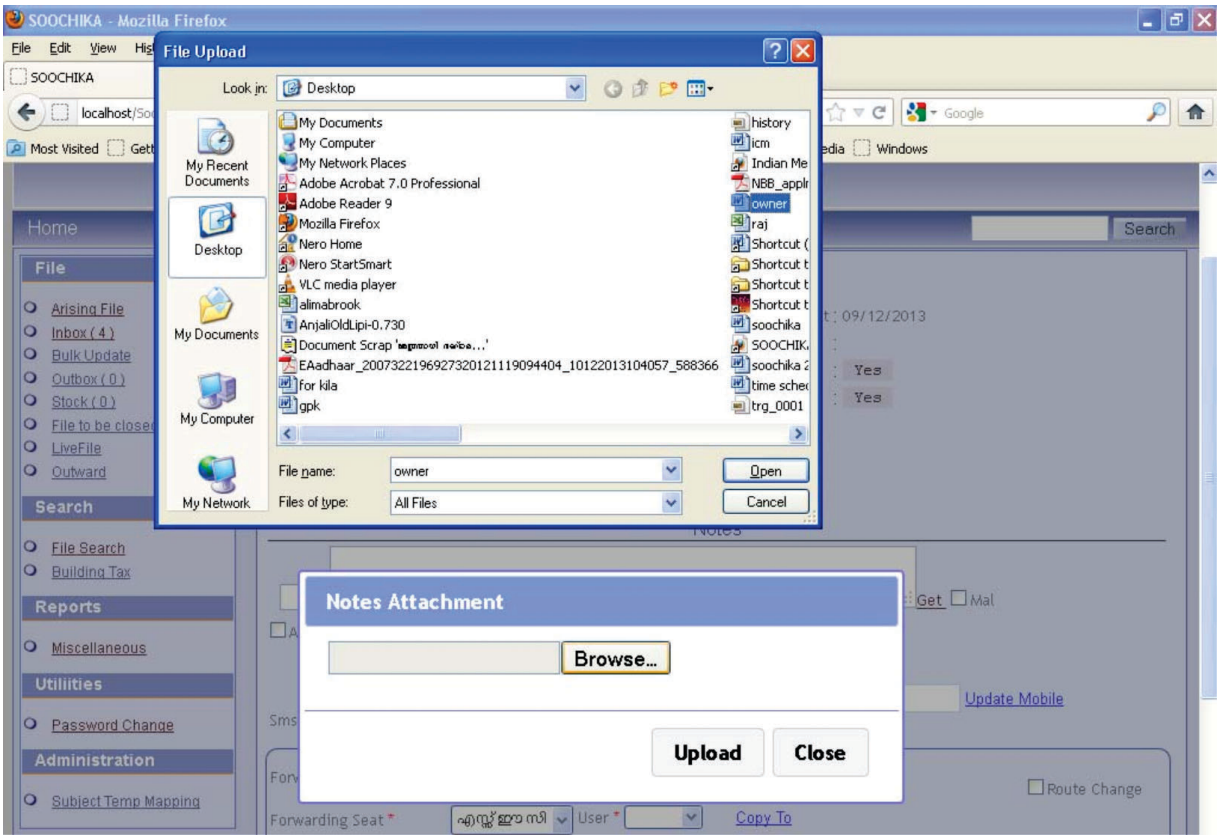
Notes

ഫയലിൽ നോട്ട് എഴുതുന്നതുപോലെ സൂചികയിലും നോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഉണ്ട്. നോട്ട്സ് എന്ന ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സിൽ ഇംഗ്ലീഷിലോ, മലയാളത്തിലോ (യൂണികോഡ്) ഉപയോഗിച്ച് നോട്ട് രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. മാത്രമല്ല നോട്ട് മാസ്റ്റർ വഴി കൂട്ടിച്ചേർത്ത നോട്ടുകൾ Get എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് എടുക്കാവുന്നതാണ്. (ചിത്രം 3.1.7.3)



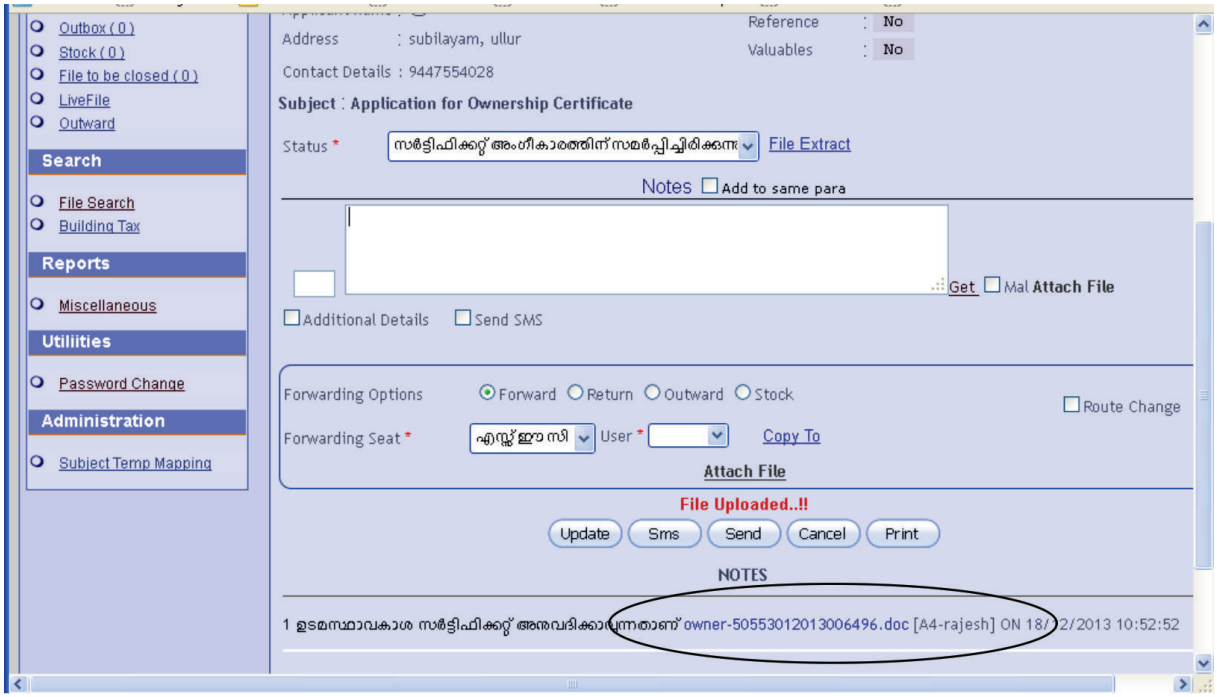
ചിത്രം 3.1.7.3

Attach Supporting Docs നോട്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് അറ്റാച്ച് ചെയ്യാനും നോട്ടിനോടൊപ്പം ഈ ഫയലുകൾ അടുത്ത് സീറ്റിലേക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കുന്നപക്ഷം അവർക്ക് വായിക്കാനും സാധിക്കും. ചിത്രം 3.1.7.4 ൽ അറ്റാച്ച് ഫയൽ എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ "Notes Attachment" എന്ന തലക്കെട്ടോടുകൂടിയ ഒരു സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. അതിലെ ബ്രൗസ് ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ സേവ് ചെയ്ത ഫയൽ ഓപ്പൺ ചെയ്ത് ഫയൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

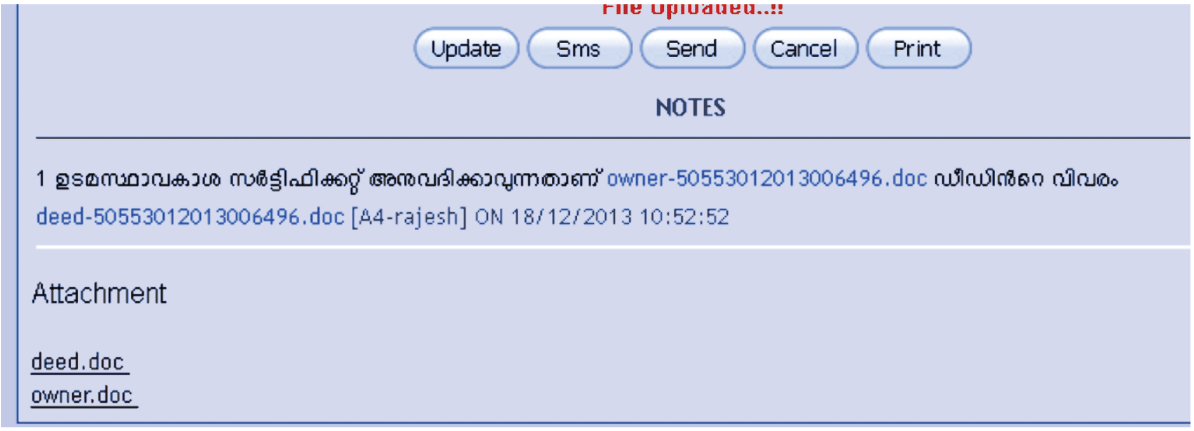


ചിത്രം 3.1.7.4

ഇങ്ങനെ നോട്ട് ഫയൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്താൽ നോട്ട് എഴുതിയതിന്റെ കൂടെ അറ്റാച്ച് ചെയ്ത ഫയലിന്റെ പേര് നീലനിറത്തിൽ കാണാൻ സാധിക്കും (ചിത്രം 3.1.7.5). അതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അറ്റാച്ച് ചെയ്ത ഫയൽ തുറക്കാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ 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 ചെയ്താൽ ഒരു വരിയിൽ തന്നെ നോട്ടിന്റെ കൂടെ നോട്ടും അറ്റാച്ച്മെന്റും കാണാൻ സാധിക്കും.

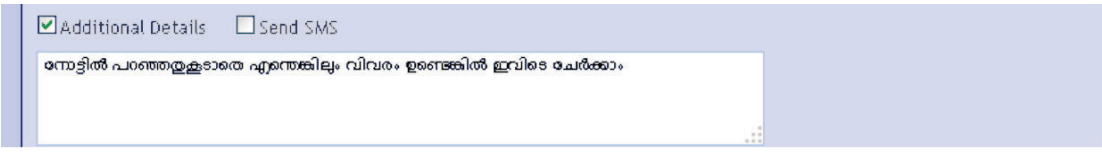


ചിത്രം 3.1.7.5



ചിത്രം 3.1.7.6

അടുത്തതായി "Additional Details" ഈ ചെക്ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ തൊട്ടുതാഴെ ഒരു കോളം പ്രത്യക്ഷപ്പെടും ഇതിൽ നോട്ടിൽ പറഞ്ഞതുകൂടാതെ എന്തെങ്കിലും വിവരം ഉണ്ടെങ്കിൽ ചേർക്കാം (ചിത്രം 3.1.7.6)

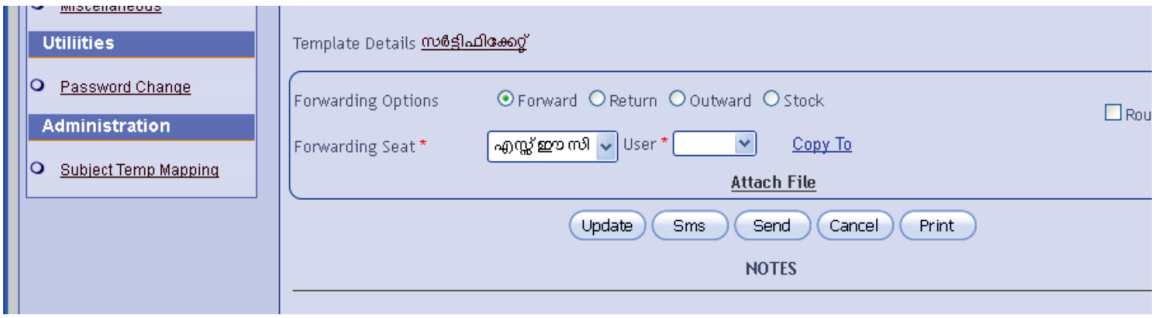


ചിത്രം 3.1.7.7

"Send SMS" എന്നതിനുമുന്നിലെ ചെക് ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ തൊട്ടുതാഴെ ഒരു കോളം പ്രത്യക്ഷപ്പെടും ഇതിൽ അപേക്ഷകന് എന്തെങ്കിലും സന്ദേശം മൊബൈൽ ഫോൺവഴി കൈമാറണമെങ്കിൽ ഇവിടെ ടൈപ്പ് ചെയ്താൽ മതി (ചിത്രം 3.1.7.8) ഇൻവേഡിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷകന്റെ മൊബൈൽ നമ്പറാണ് ഇവിടെ വരുന്നത്. പുതുതായി നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തണമെങ്കിൽ മൊബൈൽ നമ്പർ എന്ന സ്ഥാനത്ത് പുതിയ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തി Update Mobile എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മതിയാകും. സന്ദേശം മൊബൈൽ ഫോണിലേക്ക് അയക്കുന്നതിനുവേണ്ടി Sms എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മതിയാകും.

ചിത്രം 3.1.7.8

അടുത്തതായി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്ന രീതിയാണ്. ഏതെങ്കിലും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷയാണെങ്കിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സൂചിക വഴി തയ്യാറാക്കാൻ സാധിക്കും (ചിത്രം 3.1.7.9.) Template Details" എന്നതിനു നേരെയുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ. അതാത് സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുവേണ്ടിയുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. അതിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സേവ് ചെയ്യുക ഉദാഹരണമായി ഓണർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നത് എങ്ങനെയെന്ന് നോക്കാം "Template details"എന്നതിനുനേരെയുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ ചിത്രം 3.1.7.9 ൽ കാണുന്ന പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.



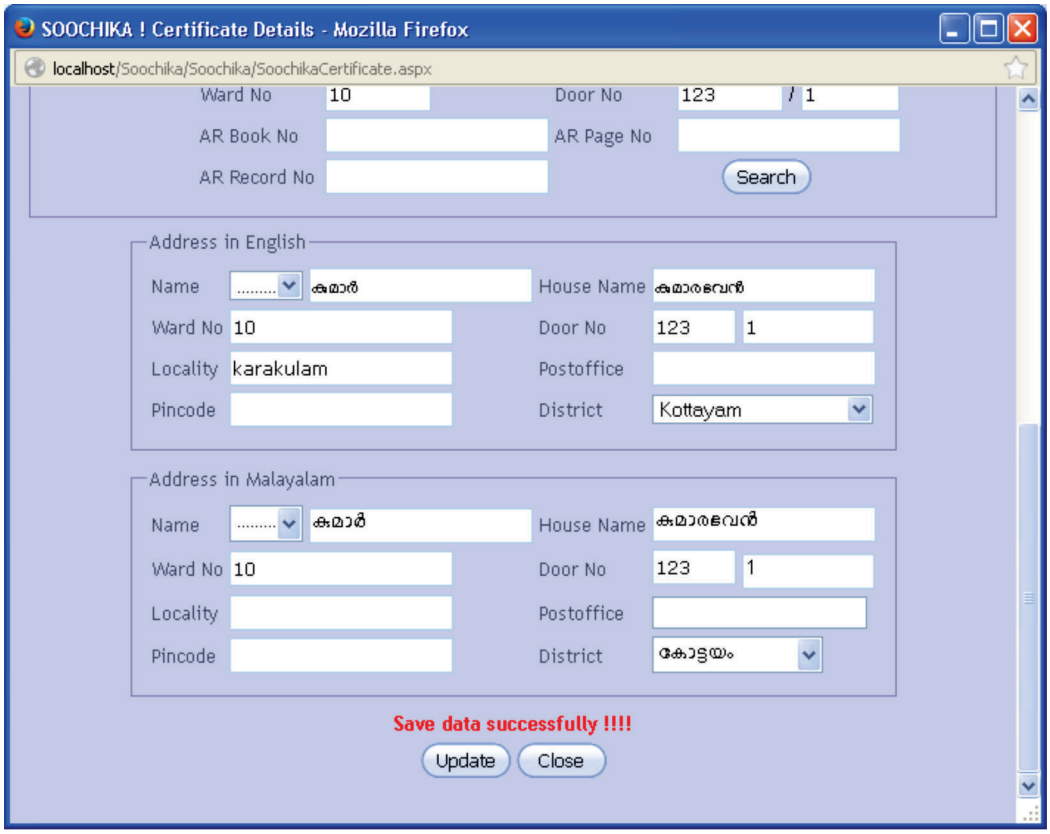
ചിത്രം 3.1.7.9

ഇതിൽ കറണ്ട് നമ്പറും Date ഓഫ് റസീപ്റ്റും കാണും. No of Purpose എന്ന Box ൽ എത്ര Purpose ന് വേണ്ടിയാണ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇംഗ്ലീഷിൽ വേണോ മലയാളത്തിൽ വേണോ എന്ന് "Preferred Language" എന്ന റേഡിയോ ബട്ടണിൽ നിന്ന് തെരഞ്ഞെടുക്കാം. "Purpose" എന്ന കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്ന് പർപ്പസ് തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. Additional Information (Eng), Additonal

Information (Mal), Preferred ലാങ്കേജ് തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതനുസരിച്ച് അതാത് കോളങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. റിമാർക്സ് എന്ന കോളത്തിൽ എന്തെങ്കിലും റിമാർക്സ് ഉണ്ടെങ്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

ചിത്രം 3.1.7.10

സഞ്ചയ ആപ്ലിക്കേഷനുമായി ലിങ്ക് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ വാർഡ് നമ്പർ, ഡോർ നമ്പർ, എ.ആർ. ബുക്ക് നമ്പർ, എ.ആർ. പേജ് നമ്പർ മുതലായവ നൽകി സെർച്ച് ചെയ്ത് വിവരങ്ങൾ എടുക്കാം. അല്ലാത്ത പക്ഷം ടെംബ്ലേറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ ഡോർ നമ്പർ അനുസരിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കാൻ സാധിക്കും. ഇൻവേഡ് ചെയ്തപ്പോൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അഡ്രസ്സ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ വിവരം ഇവിടെ ലഭിക്കും. അഡ്രസ് ഇൻ ഇംഗ്ലീഷ്, അഡ്രസ് ഇൻ മലയാളം എന്നീ കോളങ്ങളിൽ Preferred ലാങ്കേജ് അനുസരിച്ച് അതാത് കോളങ്ങളിൽ നൽകുക, അതിനുശേഷം സേവ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ "Save Data Successfully"എന്ന മെസേജ് ലഭിക്കും ചിത്രം 3.1.7.10.1 അതിനുശേഷം ക്ലോസ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



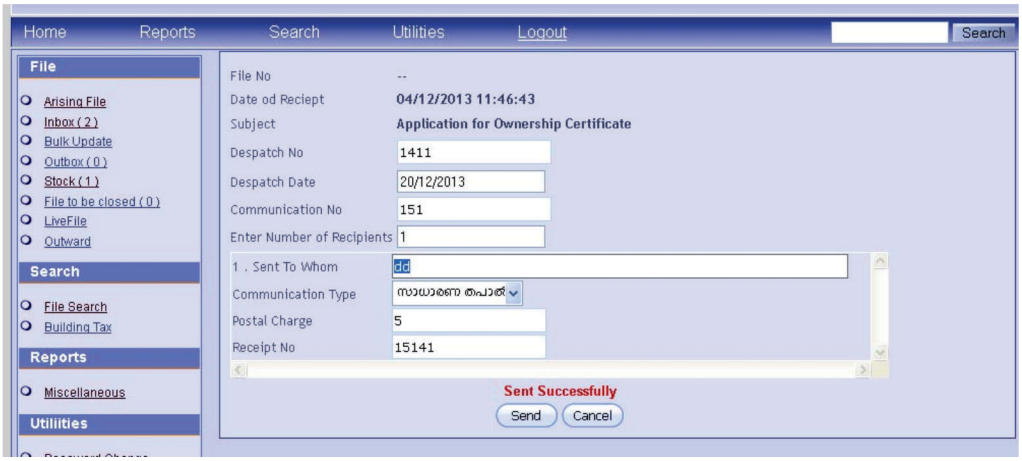
ചിത്രം 3.1.7.10.1

അടുത്തതായി ഫയൽ അടുത്തസീറ്റിലേക്ക് അയക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള നടപടികളാണ് Forwarding options" ആണ് (ചിത്രം 3.1.7.10.2)

ചിത്രം 3.1.7.10.2

ഫോർവേഡ്, റിട്ടേൺ, ഔട്ട്‌വേഡ്, സ്റ്റോക്ക് എന്നീ നാല് തരത്തിലുള്ള ഓപ്ഷൻ ബട്ടണുകളാണ് ഉള്ളത്. ഇതിൽ ഫോർവേഡ് എന്നത് അടുത്തസീറ്റിലേക്ക് അയക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയാണ്. റിട്ടേൺ എന്നത് ഒരു സീറ്റിൽ നിന്നും അയച്ചുതന്ന ഫയൽ അതേ സീറ്റിലേക്ക് തിരിച്ചയക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയാണ്. ഔട്ട് വേഡ് എന്നത് ഈ ഫയലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എന്തെങ്കിലും കത്തോ/സർട്ടിഫിക്കറ്റോ പുറത്തേക്ക് അയക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുവേണ്ടിയാണ് ചിത്രം (3.1.7.11). ഇതിൽ പ്രധാനമായും രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് Despatch Date, Communication No എന്നിവയാണ്. അതിനുശേഷം Enter Number of Recipients എന്ന് 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 അയക്കുന്നതിന്റെ ചാർജ്ജും അതിന്റെ രസീത് നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുവേണ്ടിയാണ്.

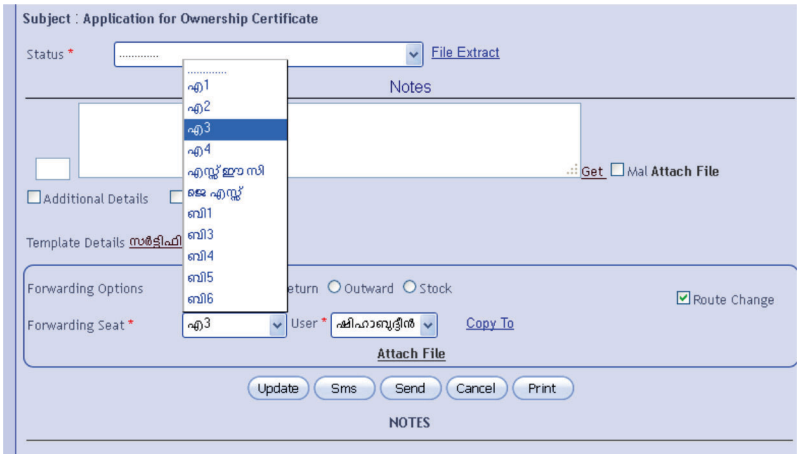


ചിത്രം 3.1.7.11

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

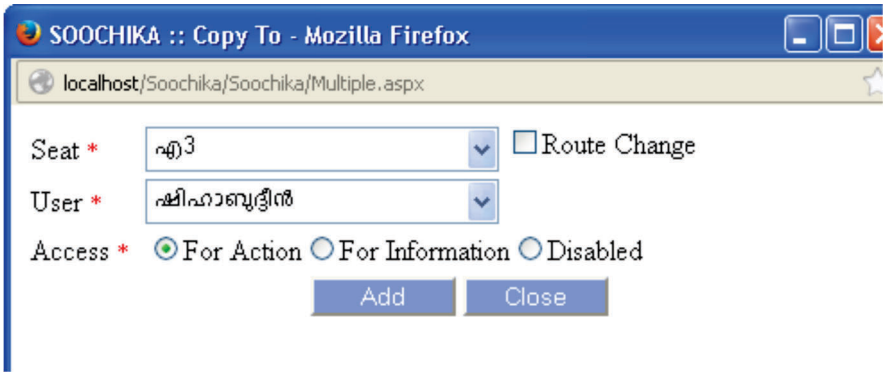
ചിത്രം 3.1.7.12

Forwarding Seat എന്നത് അടുത്ത് ഈ ഫയൽ എങ്ങോട്ടാണ് പോകേണ്ടത് എന്നാണ്. ഓരോ ജീവനക്കാരുടേയും ഫയൽ ഫോർവേഡ് ചെയ്യേണ്ട തൊട്ടടുത്ത സീറ്റ് സൂചികയുടെ അഡ്മിൻ മൊഡ്യൂളുപയോഗിച്ച് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർക്ക് സെറ്റ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കും. അങ്ങനെ സെറ്റ് ചെയ്ത സീറ്റായിരിക്കും, ഇവിടെ കാണുന്നത് (ചിത്രം 3.5.14) ഇതിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി വേറൊരു സീറ്റിലേക്കാണ് ഫയൽ അയക്കേണ്ടതെങ്കിൽ Route Change എന്ന ചെക് ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Forwarding Seat എന്ന കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്ന് വേറൊരു സീറ്റ് തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. (ചിത്രം 3.1.7.12)



ചിത്രം 3.1.7.13

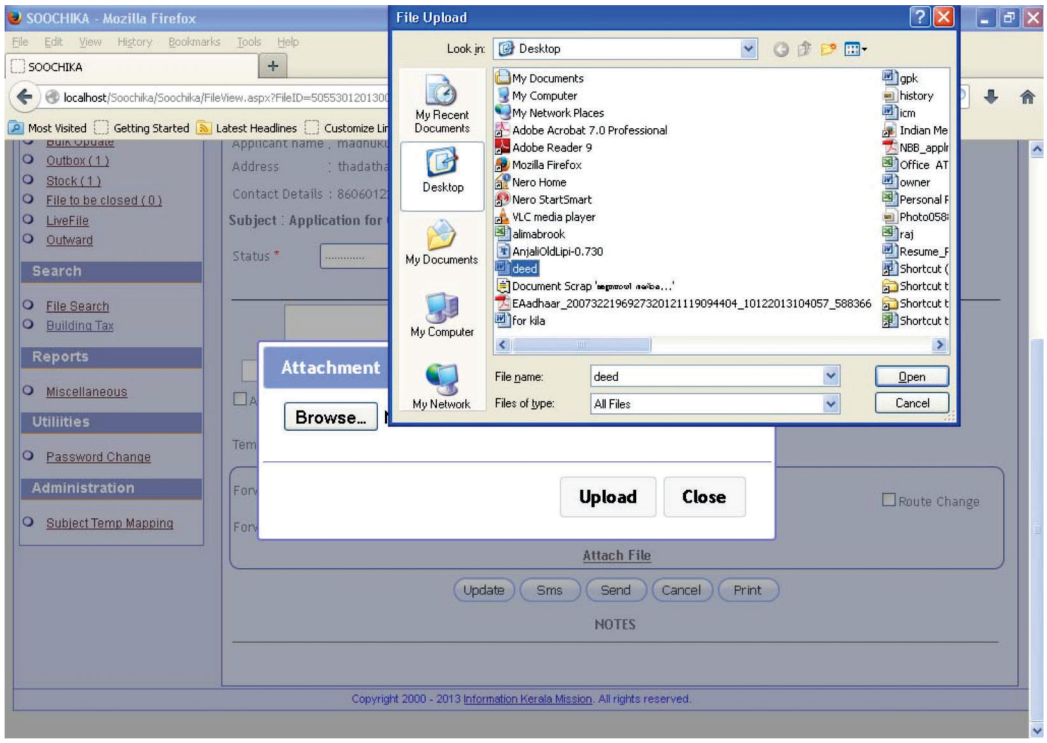
Copy To എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഈ ഫയലിന്റെ കോപ്പി വേറൊരു സീറ്റിൽ കൂടി ലഭ്യമാകും.



ചിത്രം 3.1.7.14

Attach file

കമ്പ്യൂട്ടറിൽ സേവ് ചെയ്ത ഫയൽ ഏതെങ്കിലും ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ അറ്റാച്ച് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അതിനായി (അറ്റാച്ച് ഫയൽ) എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ അറ്റാച്ച് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. അതിലെ ബ്രൗസ് ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയത് ചിത്രം 3.1.7.15 കമ്പ്യൂട്ടറിൽ സേവ് ചെയ്ത ഫയൽ ഓപ്പൺ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അതിനുശേഷം **Upload** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഫയൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.



ചിത്രം 3.1.7.15

ഇങ്ങനെ ഫയൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്താൽ ചിത്രം 3.5.16 ൽ കാണുന്ന പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും അപ്‌ലോഡ് ചെയ്ത ഫയൽ അറ്റാച്മെന്റ് എന്ന ഭാഗത്ത് കാണാനും സാധിക്കും.

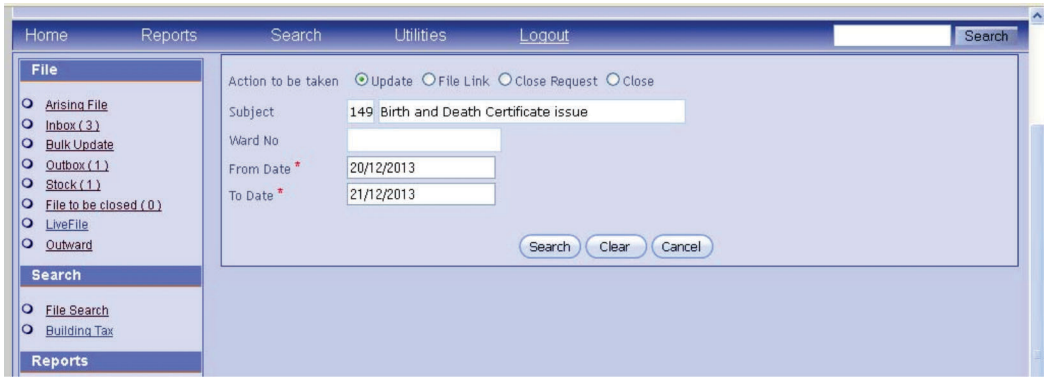
ചിത്രം 3.1.7.16

ഇത്രയും ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ Send ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. മേൽപറഞ്ഞ പല തരത്തിലുള്ള രീതിയിൽ "Forwarding Seat" ലേക്ക് ഫയൽ മാറ്റി കഴിഞ്ഞാൽ ഇൻ ബോക്സിൽ കുറവ് വരുകയും അടുത്ത സീറ്റിലെ ഇൻബോക്സിലേക്കോ അതേ സമയം ഔട്ട് ബോക്സ്, സ്റ്റോക്ക് എന്നിവയിലേക്ക് അയച്ചാൽ അതിലേക്ക് എണ്ണം കാണിക്കുകയും ചെയ്യും, അതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരം അറിയാൻ സാധിക്കുകയും ചെയ്യും (ചിത്രം 3.1.7.17)

ചിത്രം 3.1.7.17

3.1.8 ബൾക്ക് അപ്ഡേറ്റ് (Bulk Update)

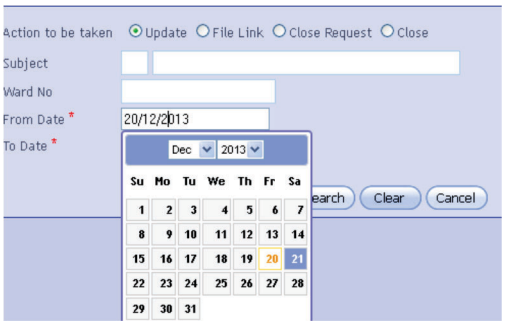
ഒരേ സ്വഭാവമുള്ള ഒന്നിലധികം ഫയലുകളിൽ ഒരേ നിലപാട് എടുക്കേണ്ട സന്ദർഭങ്ങളിലാണ് ബൾക്ക് അപ്ഡേറ്റ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്. ഇതുവഴി ഫയലുകൾ ഒരു സെക്ഷനിൽ നിന്നും മറ്റൊരു സെക്ഷനിലേക്ക് അയക്കുന്നതിനും സ്റ്റോക്കിലേക്ക് മാറ്റുന്നതിനും, ഫയലുകൾ ലിങ്ക് ചെയ്യുന്നതിനും, ഫയലുകൾ ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള റിക്വസ്റ്റ് നൽകുന്നതിനും,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



ചിത്രം 3.1.8

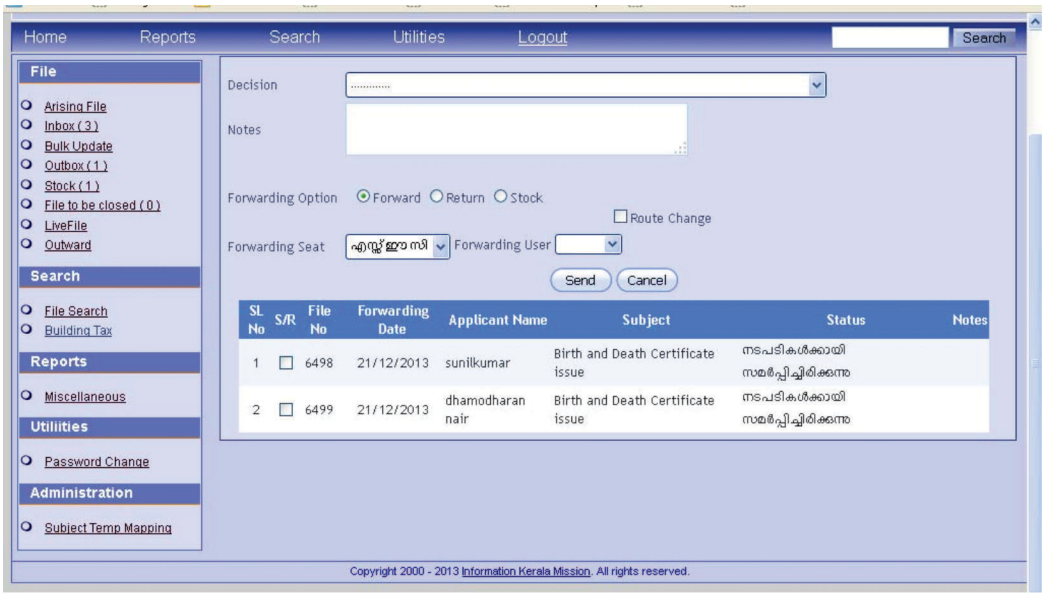
ബൾക്ക് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ടി "Bulk Update" എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. (ചിത്രം 3.1.8) അതിനുശേഷം Action to be taken എന്നതിനു നേരെയുള്ള Update, File Link, Close Request, Close എന്നീ നാല് ഓപ്ഷൻ ബട്ടണുകളിൽ ആവശ്യമുള്ള ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

(തെരഞ്ഞെടുത്ത ഓപ്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ക്രീനായിരിക്കും ലഭിക്കുക) തുടർന്ന് സബ്ജക്റ്റ്, വാർഡ് ഇവ ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക. അടുത്തത് "From Date", To Date എന്നത് ഏതൊക്കെ ദിവസത്തിനിടയിലുള്ള ഫയലുകളാണ് ബൾക്ക് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത് ആ ദിവസങ്ങളിൽ (ചിത്രം 3.1.8.1) നൽകി സെർച്ച് ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



ചിത്രം 3.1.8.1

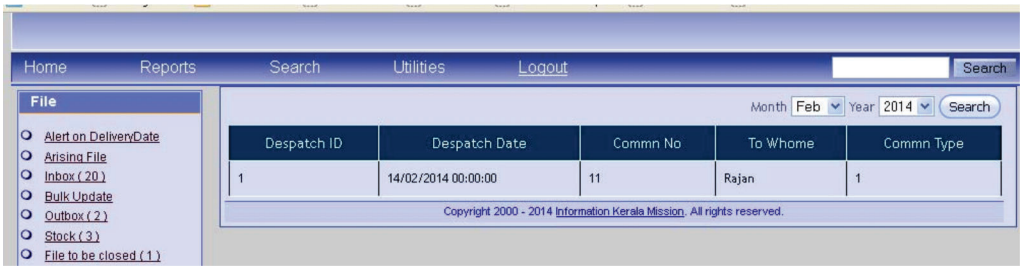
അപ്പോൾ ചിത്രം 3.1.8.2 ൽ കാണുന്നപോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും (ഉദാ: അപ്ഡേറ്റ് എന്ന ഓപ്ഷനാണ് തെരഞ്ഞെടുത്തിരുന്നത്). ഇതിൽ നിന്ന് ബൾക്ക് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ട ഫയലുകളിൽ ചെക് ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം Decision എന്ന കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്നും ഡിസിഷൻ (സ്റ്റാറ്റസ്) തെരഞ്ഞെടുത്ത് നോട്ട്സ് എന്ന കോളത്തിൽ നോട്ടും രേഖപ്പെടുത്തി "Forwarding Option" നിൽ നിന്ന് ഫോർവേഡിംഗ് ഓപ്ഷനും തെരഞ്ഞെടുത്ത് (അടുത്ത സീറ്റിലേക്ക് അയക്കാനാണെങ്കിൽ "Forward" ഉം തൊട്ടുമുമ്പിലെ സീറ്റിലേക്ക് തിരിച്ച് വിടുന്നതിനുവേണ്ടി "Return" ഉം സ്റ്റോക്കിലേക്ക് മാറ്റുകയാണെങ്കിൽ "stock" (തൽക്കാലത്തേക്ക് ഫയൽ ഒരു നടപടിയും ചെയ്യേണ്ടങ്കിൽ, പിന്നീട് ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ തിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനും വേണ്ടി) ഫോർവേഡ് ചെയ്യേണ്ട തൊട്ടടുത്ത സീറ്റ് സൂചികയിൽ സെറ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടാകും. അതല്ലാതെ വേറെ സീറ്റാണ് തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതെങ്കിൽ റൂട്ട് ചെയ്ഞ്ച് എന്ന ചെക് ബോക്സ് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സീറ്റ് മാറ്റാവുന്നതാണ്. അതിനുശേഷം "Send"ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



ചിത്രം 3.1.8.2

3.1.9 ഔട്ട് ബോക്സ് (Out Box)

ഫയൽ പ്രോസസ് ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് ഔട്ട് വേഡിലേക്ക് (ഡെസ്പാച്ച്) അയച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് ഇവിടെ നിന്ന് ലഭിക്കും (ചിത്രം 3.1.9)



ചിത്രം 3.1.9

3.1.10 സ്റ്റോക്ക് (Stock)

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

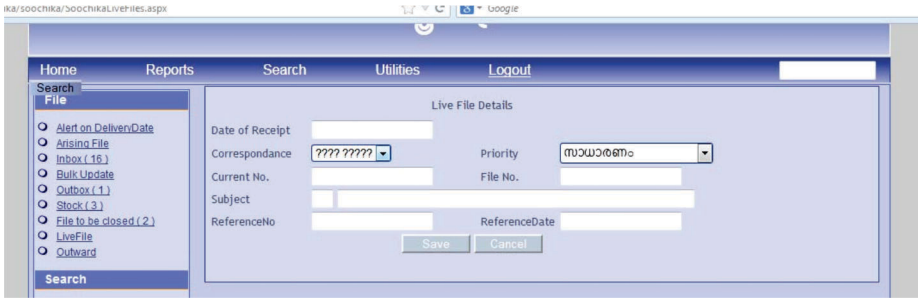
3.1.11 ഫയൽ ടു ബി ക്ലോസ്ഡ് (File to be Closed)

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

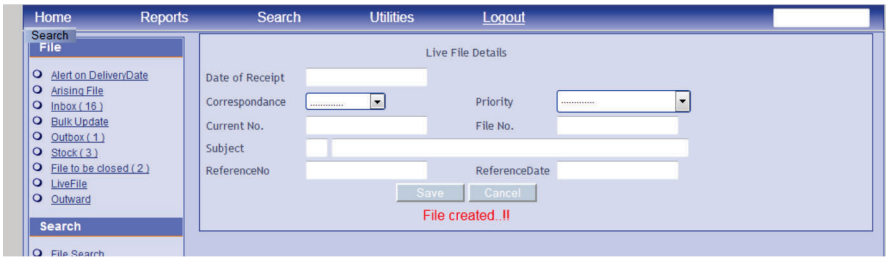
3.1.12 ലൈവ് ഫയൽ (Live File)

ക്ലോസ് ചെയ്യാതെ ഇപ്പോഴും ഉപയോഗിക്കുന്ന ഫയലുകളാണ് ലൈവ് ഫയൽ എന്നു പറയുന്നത്. സൂചിക ആപ്ലിക്കേഷൻ മെയിൻ ഓഫീസ് വിന്യസിച്ചതിനുശേഷമുള്ള ഫയലുകളാണ് ഇൻബോക്സിൽ വരുന്നത്. അതിന് മുമ്പുള്ള ഫയലുകൾ ഇപ്പോഴും ഉപയോഗിക്കേണ്ടിവരുന്നെങ്കിൽ അത് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് ഇതുവഴിയാണ്. ലൈവ് ഫയൽ എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Date of Receipt എന്നത് ഫയലിലെ ആരംഭിച്ചതീയതി രേഖപ്പെടുത്താൻ വേണ്ടിയാണ് അതിനുശേഷം കറസ്പോണ്ടൻസ് കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്ന് തെരഞ്ഞെടുത്തശേഷം പ്രയോറിറ്റി കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്ന് തെരഞ്ഞെടുക്കുക. Current No എന്ന കോളത്തിനുനേരെ ലൈവ് ഫയലിലെ കറണ്ട് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തുക. അടുത്തത് സബ്ജക്ട് രേഖപ്പെടുത്തുക തുടർന്ന് റഫറൻസ് തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തുക. ചിത്രം 3.1.12 ൽ ഇത്രയും രേഖപ്പെടുത്തി കഴിഞ്ഞാൽ സേവ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇങ്ങനെ സേവ് ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ "File Created"എന്ന മെസേജ് ലഭിക്കും. ചിത്രം 3.1.12.1 മാത്രമല്ല ഈ ഫയൽ ഇൻബോക്സിൽ എത്തുകയും ചെയ്യും.



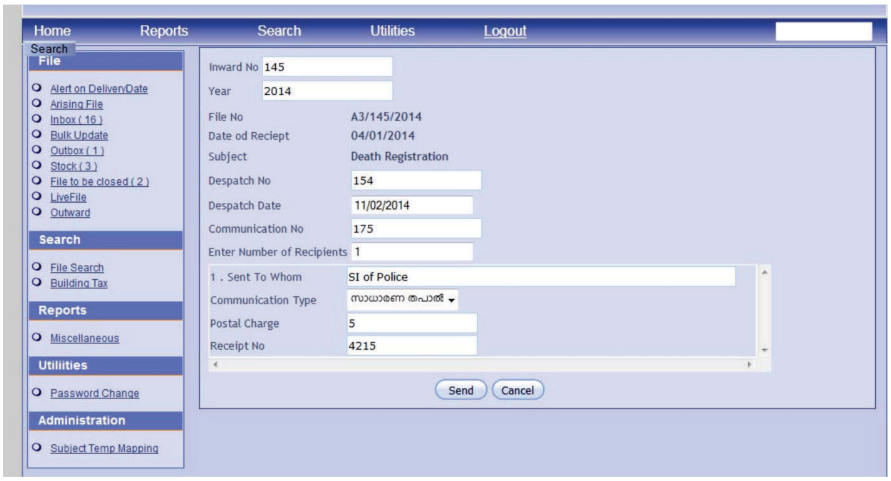
ചിത്രം 3.1.12



ചിത്രം 3.1.12.1

3.1.13 ഔട്ട്‌വേഡ് (Outward)

ഇവിടെ ഈ മെനുവിന്റെ ഉപയോഗം ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ ഫയൽ തയ്യാറാക്കിയപ്പോൾ ഔട്ട് വേഡ് രേഖപ്പെടുത്താൻ വിട്ടുപോയാൽ അത് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സംവിധാനമാണ്. ഔട്ട് വേഡ് എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 3.1.13 ൽ കാണുന്ന പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. അതിൽ ഇൻവേഡ് നമ്പർ എന്ന കോളത്തിൽ ഇൻവേഡ് നമ്പറും ഇയർ എന്ന കോളത്തിൽ വർഷവും രേഖപ്പെടുത്തി കീ ബോഡിലെ ടാബ് കീ പ്രസ് ചെയ്താൽ ഔട്ട് വേഡ് രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും ചിത്രം 3.1.13 ഇതിൽ ഔട്ട് വേഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി "Send" ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ഈ വിവരം ഔട്ട് ബോക്സിലേക്ക് പോകും മാത്രമല്ല "Send Successfully" എന്ന മെസേജ് ലഭിക്കും.

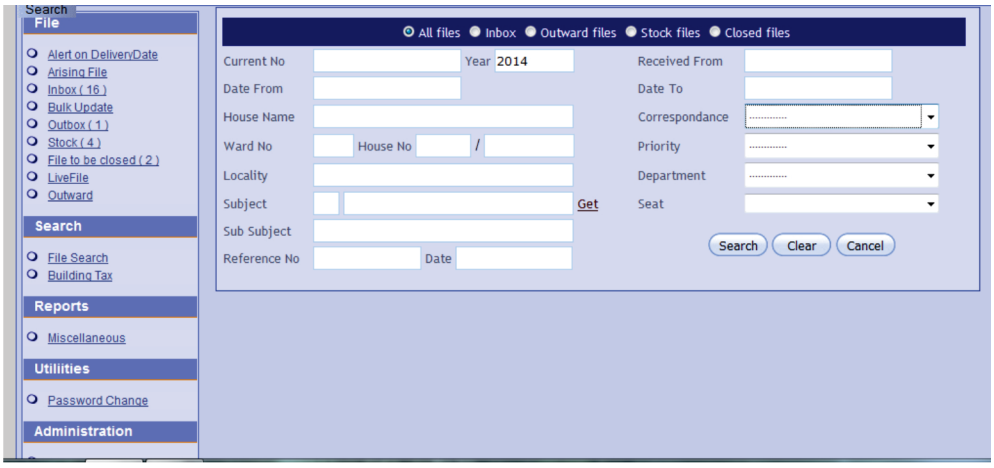


ചിത്രം 3.1.13

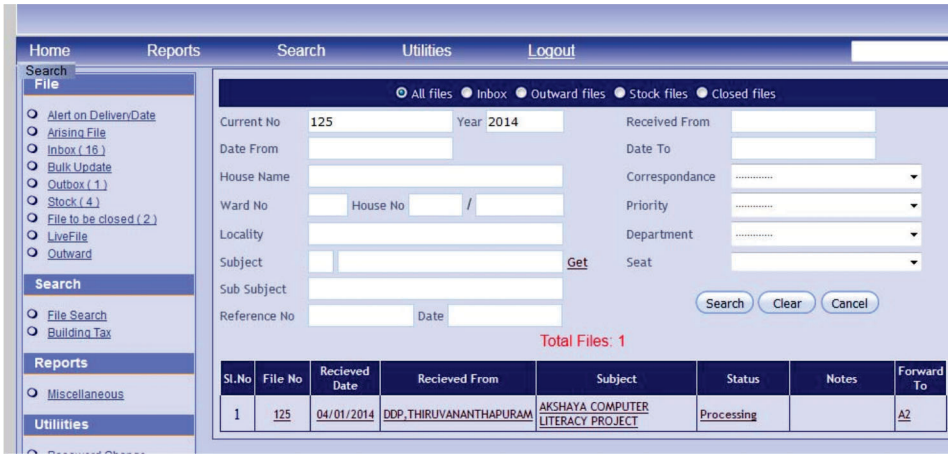
സെർച്ച് (Search)

3.1.14 ഫയൽ സെർച്ച് (File Search)

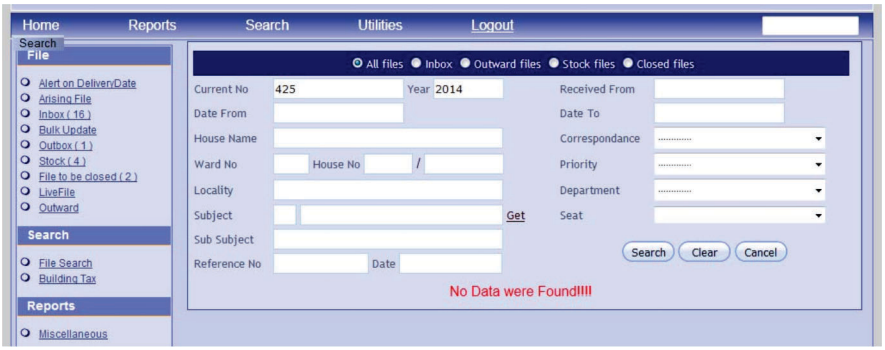
വിപുലമായ തെരച്ചിൽ സംവിധാനം സൂചികയിലുണ്ട്. പല തരത്തിലുള്ള വിവരങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് ഫയൽ തെരഞ്ഞ് കണ്ടുപിടിക്കാം. ചിത്രം 3.1.14 ഇതിൽ "All Files;, Inbox, Outward files, closed files" എന്നീ ഓപ്ഷൻ ബട്ടണുകൾ കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്. ഫയലിന്റെ സ്ഥിതി അറിയില്ലെങ്കിൽ ഓൾ ഫയൽസ് എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കാം. അല്ല ഇൻ ബോക്സിലുള്ളത് തെരഞ്ഞാൽ മതിയെങ്കിൽ ഇൻബോക്സ് എന്ന ഓപ്ഷൻ ബട്ടൺ ഉപയോഗിക്കാം. ഇവ തെരഞ്ഞെടുത്ത് കഴിഞ്ഞാൽ അടുത്തതായി തെരയേണ്ട ഫയലിന്റെ വിവരങ്ങളാണ്. ഇൻവേഡ് ചെയ്തപ്പോൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ വിവരങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലും ഉപയോഗിച്ചോ അല്ലെങ്കിൽ അറിയാവുന്ന വിവരം ഉപയോഗിച്ചോ ഫയൽ തെരയാം (ചിത്രം 3.1.14.1) തെരയുന്നതിനുവേണ്ടി വിവരം രേഖപ്പെടുത്തി "Search" ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തെരയാൻ നൽകിയ വിവരം സംബന്ധിച്ച് ഡാറ്റാ ഉണ്ടെങ്കിൽ (ചിത്രം 3.1.14.1) Total Filesൽ എത്ര എണ്ണം ഉണ്ട് എന്ന് കാണിക്കും. മാത്രമല്ല അതിന്റെ വിവരം തൊട്ടുതാഴെ കാണിക്കും അതിൽ File No, Received Date, Received From, Subject, Status, Forward To എന്നിവ അറിയാൻ സാധിക്കും. അതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ആ ഫയലിലേക്ക് പോകും. വിവരം ഇല്ലെങ്കിൽ "No Data were Found!!!" എന്ന മെസേജ് ലഭിക്കും (ചിത്രം 3.1.14.2)



ചിത്രം 3.1.14



ചിത്രം 3.1.14.1



ചിത്രം 3.1.14.2

3.1.15 ബിൽഡിംഗ് ടാക്സ് (Building Tax)

സഞ്ചയ ആപ്ലിക്കേഷനുമായി സൂചിക ആപ്ലിക്കേഷൻ കൂട്ടി ചേർത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഈ മെനുപയോഗിച്ച് സെർച്ച് ചെയ്യാൻ സാധിക്കും (ചിത്രം 3.1.15)

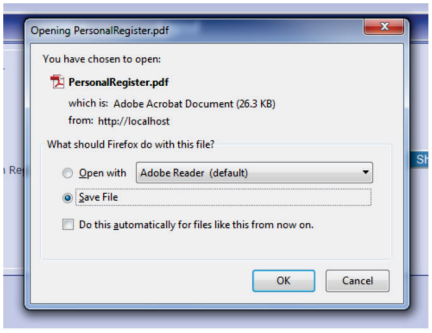
ചിത്രം 3.1.15

3.1.16 റിപ്പോർട്ട്സ് (Reports)

മിസലേനിയസ് (Miscellaneous)

ഒരു ഓപ്പറേറ്റർ ലോഗിനിൽ നിന്നും പലതരത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ ലഭിക്കും. അദ്ധ്യായം 2.10 ൽ റിപ്പോർട്ടുകളെ കുറിച്ച് വിശദമായി പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതല്ലാതെ പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ ലഭിക്കും എന്നതാണ് ഏറ്റവും വലിയ പ്രത്യേകത (ചിത്രം 3.1.16) ഏത് റിപ്പോർട്ടാണ് ആവശ്യം എന്നതിന് മുന്നിലെ ഓപ്ഷൻ ബട്ടൺ തെരഞ്ഞെടുത്ത് From Date, To Date എന്നിവ നൽകി "show" ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 3.1.16.1 ൽ കാണുന്നപോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. അതിൽ ഒകെ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ പി.ഡി.എഫ്. ഫോർമാറ്റിൽ വിവരം ലഭിക്കും.

ചിത്രം 3.1.16



ചിത്രം 3.1.16.1

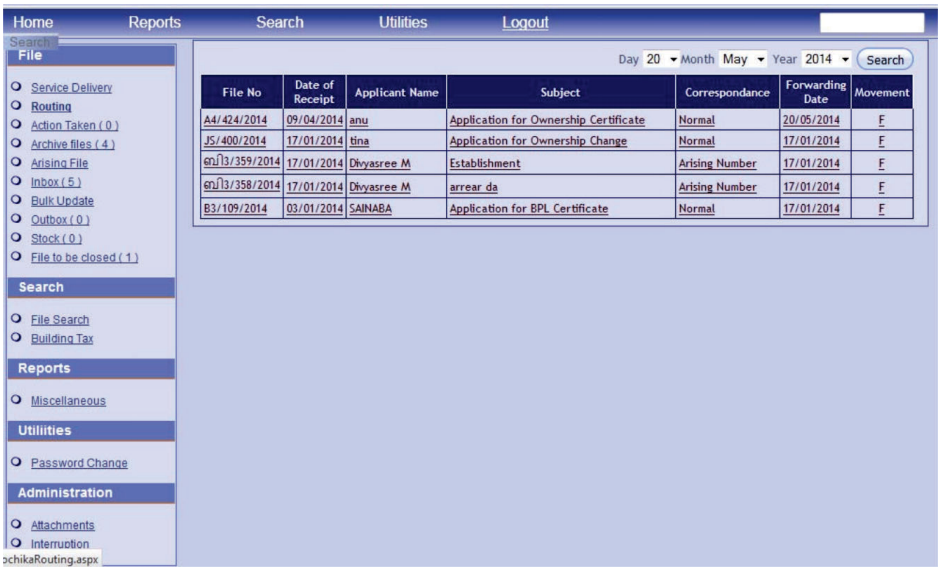
3.1.17 യൂട്ടിലിറ്റീസ് (Utilities)

പാസ്‌വേഡ് ചെയ്ഞ്ച് (Password Change)

പാസ്‌വേഡ് ചെയ്യുന്ന വിധം 2.11.2 ൽ വിശദമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

3.2. ഇന്റർമീഡിയേറ്റ് ലോഗിൻ (Intermediate Login)

ജെ.എസ്., എച്ച്.സി. തുടങ്ങിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ് ഈ ലോഗിനിലെ ഉപയോക്താക്കൾ. കോമൺ അഡ്മിൻ മൊഡ്യൂൾ വഴിയാണ് ഉപയോക്താക്കളെ സെറ്റ് ചെയ്യുന്നത്. ഓപ്പറേറ്റർ ലോഗിന്റെ (അദ്ധ്യായം 3.0) കണ്ടതുപോലെയുള്ള മെനു തന്നെയാണ്. പ്രധാനമായും ഈ ലോഗിനിലും ഉള്ളത് (ചിത്രം 3.2 ചിത്രം 3.2.1.1)

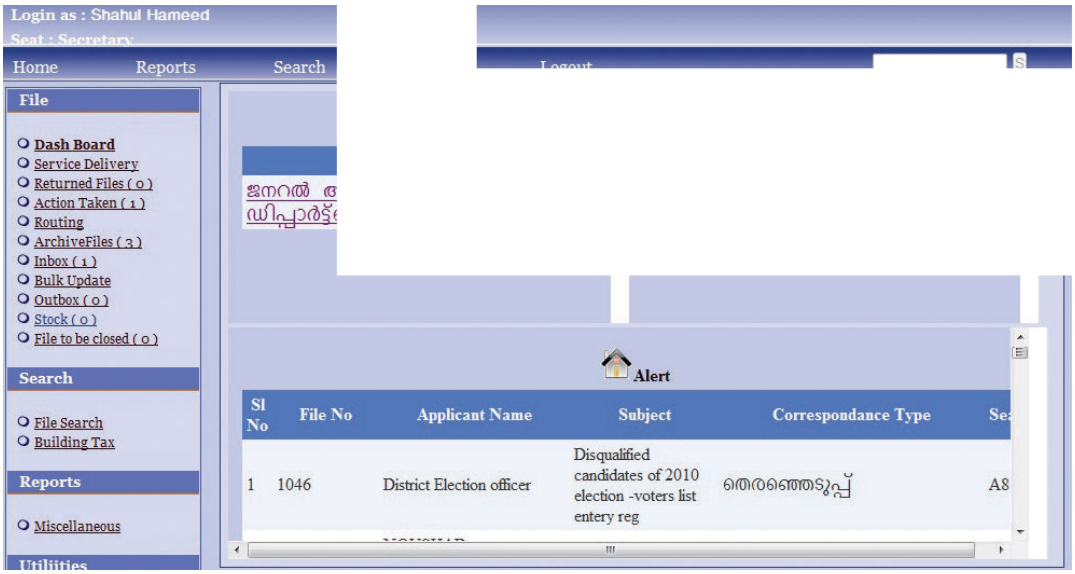


ചിത്രം 3.2.

ചിത്രം 3.2.1.1

3.2.1 ഡാഷ് ബോർഡ് (Dash Board)

ഇന്റർ മീഡിയേറ്റ് , അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ്, എക്സിക്യൂട്ടീവ് തുടങ്ങിയവരുടെ ലോഗിനുകളിൽ മാത്രം കാണുന്ന Option ആണ് ഡാഷ്ബോർഡ്



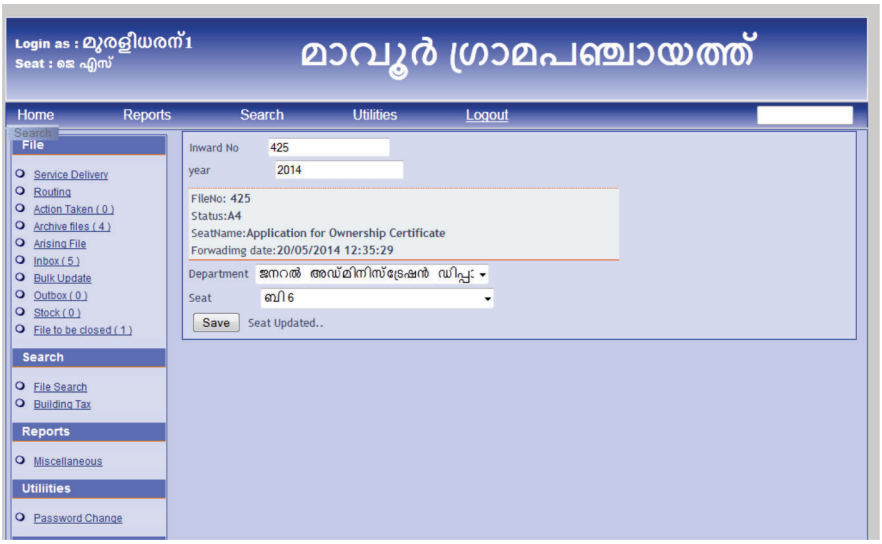
ചിത്രം 3.2.1

ഈ സ്ക്രീനിൽ ആ ദിവസം ഓരോ സീറ്റിലേക്കു വന്ന ഇൻവേർഡുകളുടെ എണ്ണം, (Today`s Inward) ഓരോ സീറ്റിലും ഡെലിവറിഡേറ്റ് കഴിഞ്ഞതിനുശേഷവും സേവനം നൽകാത്ത ഫയലുകളുടെ എണ്ണവും (Delayed Inward), ഉടൻ തീർപ്പു കൽപ്പിക്കേണ്ട ഫയലുകൾ Alert എന്ന ഭാഗത്തും കാണുവാൻ സാധിക്കും.

Today`s Inward, Delayed Inward എന്നിവയിൽ ഉള്ള Section,Count ഇവയിൽ ക്ലിക്കു ചെയ്താൽ ഫയലുകളുടെ വിവരങ്ങൾ അറിയാൻ സാധിക്കും.

3.2.2 റൂട്ടിംഗ് (Routing)

റൂട്ടിംഗ് എന്നത് ഉയർന്ന തലത്തിലുള്ള ഉപയോക്താക്കൾക്ക് ഫയൽ ഒരു സീറ്റിൽ നിന്ന് മാറ്റി വേറൊരു സീറ്റിലേക്ക് കൊടുക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയാണ്. റൂട്ടിംഗ് എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സീറ്റ് മാറ്റേണ്ട ഫയലിന്റെ ഇൻവേഡ് നമ്പരും വർഷവും രേഖപെടുത്തി ടാബ് കീ പ്രസ് ചെയ്യുക അപ്പോൾ ആ ഫയലിന്റെ നമ്പർ സബ്ജക്ട്, സീറ്റ് നമ്പർ ഇവ ലഭിക്കും ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് തെരഞ്ഞെടുത്ത് സീറ്റും തെരഞ്ഞെടുത്ത് സേവ് ബട്ടൺ ക്ലിക് ചെയ്യുക.



ചിത്രം 3.2.2

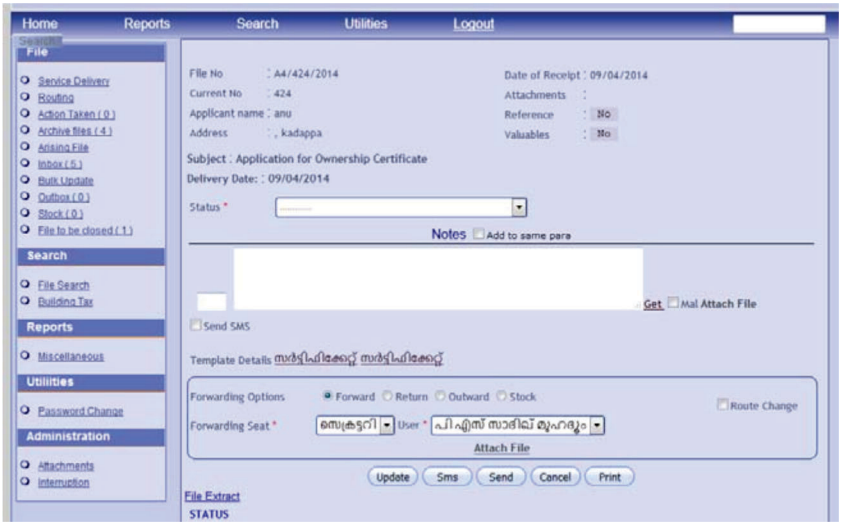
ഇൻബോക്സ് (Inbox)

ഇൻബോക്സിൽ ഫോർവേഡ് ചെയ്തു വന്ന ഫയലുകളുമാണ് പ്രധാനമായും കാണുന്നത്. ഇതെല്ലാതെ ഈ ലോഗിനിൽ എറൈസ് ചെയ്ത ഫയലുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അതും കാണാൻ സാധിക്കും. ഓപ്പറേറ്റർ ലോഗിനിൽ ചെയ്ത രീതിയിൽ തന്നെയാണ് ഇതിലെ ഫയലും പ്രോസസ് ചെയ്യുന്നത്.

ഏത് ഫയലാണോ പ്രോസസ് ചെയ്യേണ്ടത് ആ ഫയൽ തുറക്കുക.

ചിത്രം 3.2.2.1

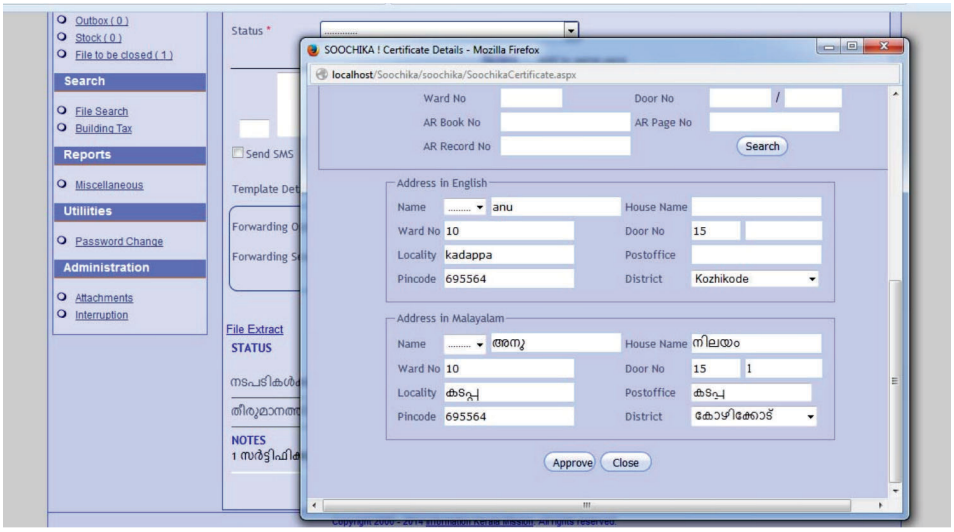
ആ ഫയലിൽ മുൻപ് ഓരോ സീറ്റീൽ നിന്നും എഴുതിയ നോട്ടുകളും സ്റ്റാറ്റസുകളും കാണാൻ കഴിയും. മാത്രമല്ല അറ്റാച്ച്മെന്റുകളോ വാല്യുബിൾസോ ഉണ്ടെങ്കിൽ കാണാൻ സാധിക്കും.



ചിത്രം 3.2.2.2

ഈ സീറ്റിൽ നിന്ന് എടുക്കേണ്ട സ്റ്റാറ്റസ് തെരഞ്ഞെടുത്തശേഷം നോട്ട് തയ്യാറാക്കുക നോട്ടിനോടുകൂടി എന്തെങ്കിലും ഫോർമാറ്റുകളോ, നോട്ടീസോ, അറ്റാച്മെന്റോ ചേർക്കാനുണ്ടെങ്കിൽ **Attach File** എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അറ്റാച്ച് ചെയ്യാം ഫയലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എന്തെങ്കിലും സന്ദേശം അപേക്ഷകൻ കൈമാറുന്നുണ്ടെങ്കിൽ Send SMS എന്ന ചെക്ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് എസ്.എം.എസ്. മെസേജ് എന്ന കോളത്തിൽ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് Mobile No. എന്ന കോളത്തിൽ മൊബൈൽ നമ്പരും രേഖപ്പെടുത്തി Update Mobile ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Sms എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നത് ടെംബ്ലേറ്റ് ഉപയോഗിച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതിനായി അപ്രൂവ് എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക (ചിത്രം 3.2.2.2) അപ്പോൾ Save data successfully!!! എന്ന മെസേജ് ലഭിക്കും. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പ്രിന്റെടുക്കണമെങ്കിൽ പ്രിന്റ് എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

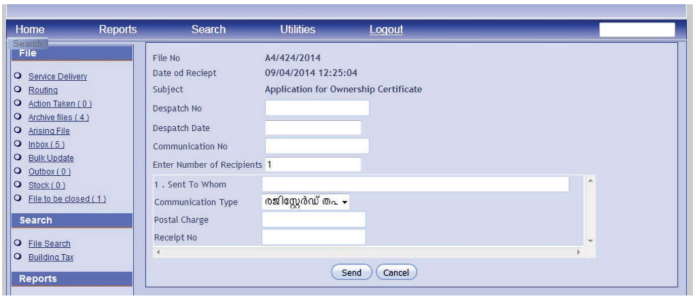


ചിത്രം 3.2.2.3

ഫയൽ അടുത്ത സീറ്റിലേക്ക് ഫോർവേഡ് ചെയ്യണമെങ്കിൽ ഹൈറാർക്കി പ്രകാരം ആരുടെ സീറ്റിലേക്കാണ് പോകേണ്ടത് Forwarding Seat എന്നതിൽ സെറ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടാകും. അല്ലാതെ വേറെ സീറ്റിലേക്കാണ് അയക്കേണ്ടതെങ്കിൽ Route Change എന്ന ചെക് ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഫോർവേഡിംഗ് സീറ്റ് ഏതെന്ന് തെരഞ്ഞെടുക്കാൻ സാധിക്കും. അടുത്ത സീറ്റിലേക്ക് തത്കാലം അയക്കേണ്ട ആവശ്യം ഇല്ല. കുറച്ചു വിവരങ്ങൾ കൂടി ലഭ്യമാക്കണമെങ്കിൽ Update എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ Action taken ലേക്ക്പോകും ആക്ഷൻ ടേക്കൺ എന്ന മെനുവിൽ നിന്ന് ആവശ്യമുള്ള സമയത്ത് എടുത്ത് വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് ഫയൽ Send ചെയ്യാൻ സാധിക്കും.

ഫയൽ തൊട്ടു താഴത്തെ സീറ്റിലേക്ക് നൽകുന്നതിനുവേണ്ടിയാണെങ്കിൽ Return എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Send ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മതിയാകും.

ഔട്ട് വേഡ് എന്നത് പുറത്തേക്ക് എന്തെങ്കിലും കത്തോ സർട്ടിഫിക്കറ്റോ അയക്കുകയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ വിവരം രേഖപെടുത്തുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ളതാണ്. ഔട്ട് വേഡ് എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Send ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 3.2.2.4 ൽ കാണുന്ന പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും ഇതിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.



ചിത്രം 3.2.2.4

സ്റ്റോക്ക് എന്നത് ഫയൽ തൽകാലം ഒരു നടപടിയും ചെയ്യേണ്ട ആവശ്യമില്ലെങ്കിൽ മാറ്റി വക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ളതാണ് സ്റ്റോക്കിലേക്ക് മാറ്റിയത് ആവശ്യമുള്ള സമയത്ത് തിരികെയെടുക്കാൻ സാധിക്കും.

Attach File എന്നത് ഈ ഫയലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എന്തെങ്കിലും അറ്റാച്ച്മെന്റുണ്ടെങ്കിൽ അത് അറ്റാച്ച് ചെയ്യാൻ സാധിക്കും.

File Extract എന്നത് ഫയലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നോട്ടും മറ്റുവിവരങ്ങളും പ്രിന്റെടുക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയോ പി.ഡി.എഫ്. ഫോർമാറ്റിലേക്ക് മാറ്റുന്നതിനുവേണ്ടിയോ ആണ് വേറെ ഏതെങ്കിലും ഫയലുമായി ഇത് ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ അറ്റാച്ച് ചെയ്യാനും സാധിക്കും.

3.3 അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ലോഗിൻ (Adminstrative Login)

3.3.1 ഡാഷ് ബോർഡ് (Dash Board)

3.3.2 റൂട്ടിംഗ് (Routing)

ഇവ ഇന്റർമീഡിയേറ്റ് ലോഗിനിൽ വിശദമായി പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

റീ-ഓപ്പൺ പ്രൊസ്സസ് (Re-Open Process)

ക്ലോസ് ചെയ്ത ഫയലുകൾ ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ റീ-ഓപ്പൺ ചെയ്യണമെങ്കിൽ അത് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ ലോഗിനിൽ മാത്രമേ കഴിയുകയുള്ളൂ. അതിനുവേണ്ടി ഫയൽ സെർച്ചിൽ നിന്നും Closed Files എന്ന റേഡിയോ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നല്കി Search ചെയ്ത് ഫയൽ തുറക്കുക. തുടർന്ന് വരുന്ന സ്ക്രീനിൽ നിന്ന് Re-Open എന്നതിനു മുൻപിലുള്ള ചെക്ബോക്സ്

ക്ലിക്കു ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം Process എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ തന്നെ ആ ഫയലിനുമുകളിലായി ഫയൽ റീ-ഓപ്പൺഡ് എന്ന മെസേജ് ലഭിക്കുകയും, ഈ ഫയൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്ററുടെ ലോഗിനിലെ ഇൻബോക്സിൽ കാണുവാൻ സാധിക്കും. തുടർനടപടികൾക്കായി ഈ ഫയൽ Inbox ൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.

3.3.3 അറ്റാച്ച്മെന്റ് (Attachment)

അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കിയിട്ടുള്ള Documents കാണുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള Option ആണ്. Attachments എന്നത്. ഈ Menu Click ചെയ്ത് Inward No, Year എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി Submit ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ അറ്റാച്ച് ചെയ്ത രേഖകൾ കാണാൻ സാധിക്കും.