

# e-Office

ఈ ఆఫీసు లో సమర్థవంతంగా పని చేయాలంటే మరియు సమర్థవంతంగా ఉపయోగించడానికి ప్రారంభం వినియోగదారుల మైన మనం ఈ క్రిందివిధంగా చేయాల్సి ఉంటుంది:

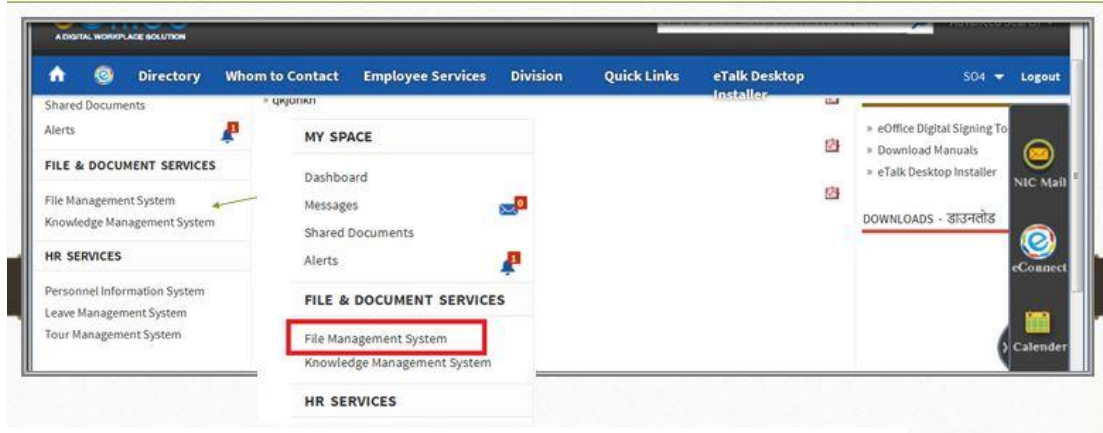
1. అసలు ఈ-ఆఫీసులో కు ఏవిధంగా చేరుకోవాలి. (enter/Login) అవ్వాలి?.

మొదటగా మీరు Mozilla Firefox /Internet explorer బ్రౌసర్ లను తెరచి, అందు “అడ్రెస్ బార్” లో ఈ Url మీ టైపు చేయాలి. Url: <https://eg.eoffice.ap.gov.in/> .

అప్పుడు మీకు ఈ క్రింది విధంగా ఒక స్క్రీన్ వస్తుంది.



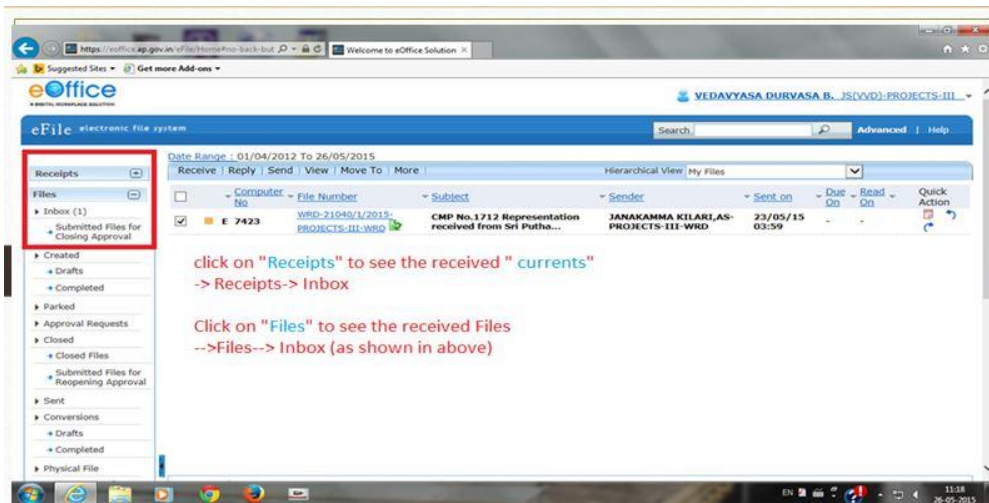
అక్కడ యూసర్ ఐడి అని ఉన్న చోట మీకు వచ్చిన గవర్నమెంట్ మైల్ ఐడి ని, పాస్ వర్డ్ ను టైపు చేసి, అనే బట్టన్ పై క్లిక్ చేయాలి. అప్పుడు మీకు ఈ క్రింద చూపిన స్క్రీన్ వస్తుంది. అదే “హోమ్” పేజ్



అందులో మీకు “File Management System” అనే మాడ్యూల్ కనిపిస్తుంది.

2. ఫైల్ ను ఎలా తయారు చేయాలి? How to Create a Receipt/File?

“File Management System” అనే మాడ్యూల్లోకి ప్రవేశించిన తరువాత, అందులో మీకు ఈ క్రింద చూపిన File Creation అనే పేజ్ కనిపిస్తుంది.



ఈ ఫైల్ మానేజ్మెంట్ లో క్రింద పేర్కొన్న రెండు పనులు చాలా ముఖ్యమైనవి.

ఒక కొత్త ఫైల్ తయారుచేయుటకు ఈ విధం చేయాలి.

మొదట **Receipts** → పై క్లిక్ చేయండి

తదుపరి **Browse and Diaries** → పై క్లిక్ చేయండి

తదుపరి **To upload a new current/receipt Files** → పై క్లిక్ చేయండి

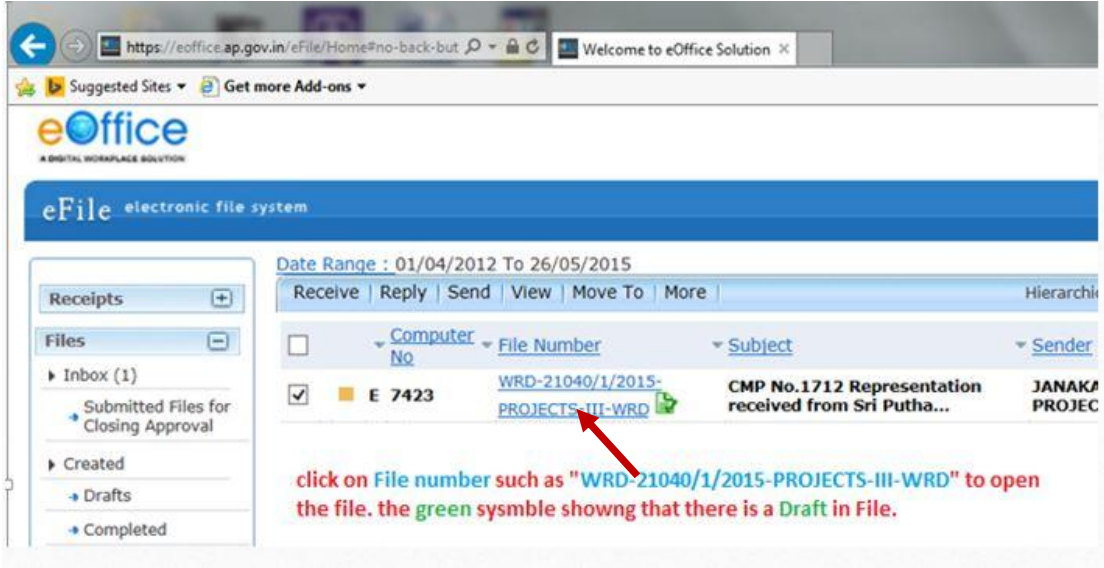
తదుపరి **Create New** → పై క్లిక్ చేయండి

ఇక్కడికి మీకు **Distribution Register** లో పెట్టి మీకు కొత్త **current** వచ్చినట్టు.

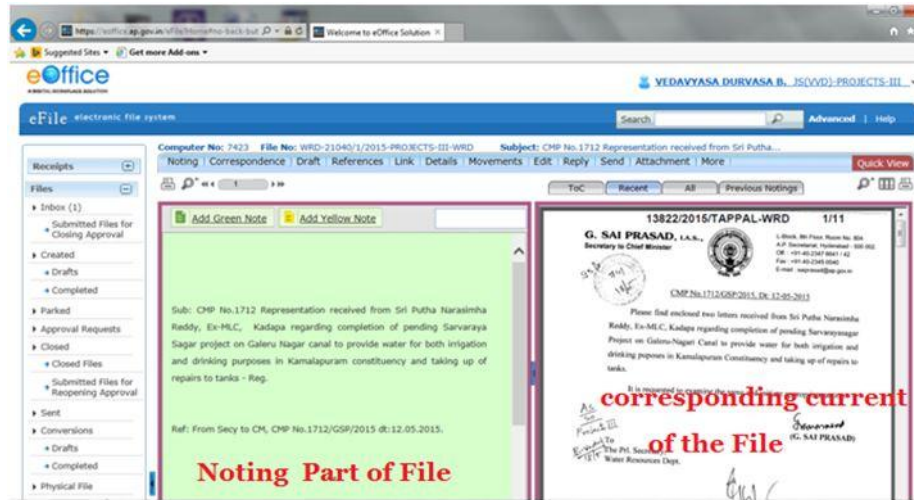
ఇప్పుడు మీరు **"Files"** మాడ్యూల్ లో ఆ **current** ను మీ **inbox** లో చూడవచ్చును.

### 3) ఇంక ఆ ఫైల్ ని ఏవిధంగా Put up చేస్తారు?

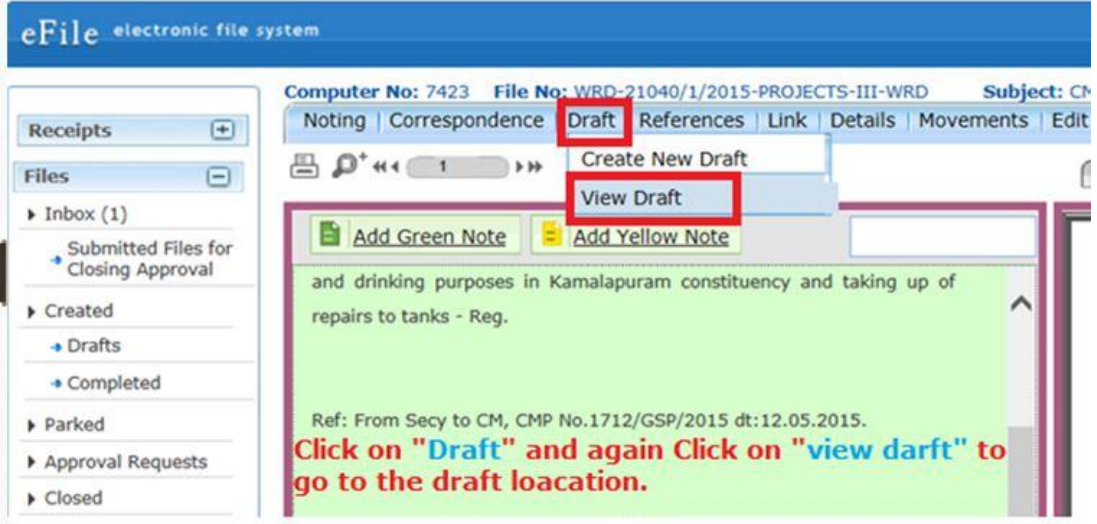
ఆ **current** మీ **inbox** లో ఈ క్రింద బాణం గుర్తు చూపిన విధంగా కనపడుతుంది.



ఆ ఫైల్ నెంబర్ మీద క్లిక్ చేస్తే మీకు ఫైల్ తెరవబడుతుంది. పక్కనే ఉన్న ఆకుపచ్చ గుర్తు మీకు ఆ ఫైల్ ఒక డ్రాఫ్ట్ అని సూచిస్తుంది. ఇప్పుడు ఆ తెరవబడిన స్క్రీన్ ఈ క్రింది విధంగా కనబడుతుంది.



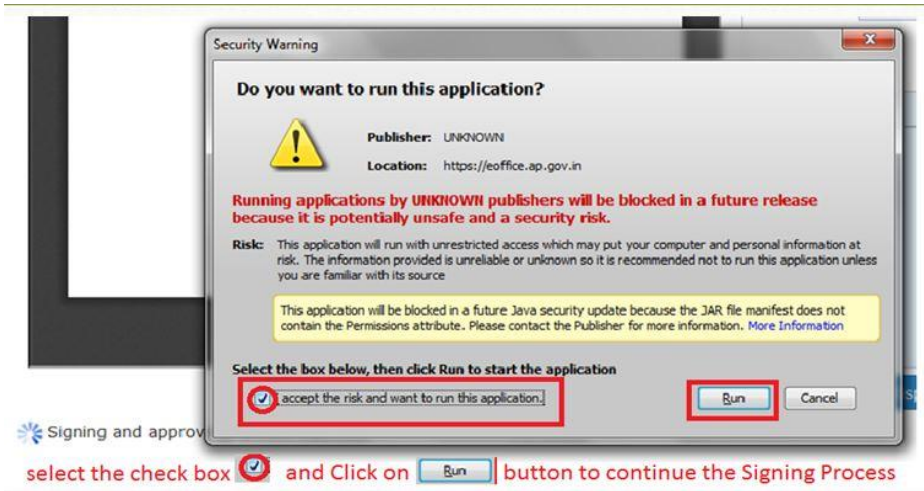
దానిలో మనం గ్రీన్ నోట్ ను ఎంచుకుని ఒక నోట్ వ్రాయవచ్చు లేదా రిమార్క్స్ వ్రాయవచ్చు. వ్రాసిన తరువాత, ఇక్కడ మనకు **Draft /View Draft** అనే విభాగాలు కనపడతాయి. ఇక్కడ మనం **Draft** విభాగాన్ని ఎంచుకుని దానిని తదుపరి పరిశీలనకొరకు పంపుతాము. ఈ క్రింది స్క్రీన్ లో చూడండి.



నోట్ మరియు డ్రాఫ్ట్ లు తయారుచేసిన తరువాత, ఈ క్రింద స్క్రీన్ లో చూపిన విధంగా Sign అనే బటన్ పై క్లిక్ చేసి డిజిటల్ సిగ్నచర్ చేయాల్సి ఉంటుంది.



అలా చేసిన కొద్ది క్షణాల తరువాత ఈ క్రింది విధంగా స్క్రీన్ కనపడుతుంది.



ఆ స్క్రీన్ పై ఉన్న చెక్ బాక్స్ లో టిక్ చేసి Run అనే బటన్ మీద క్లిక్ చేయాలి. కొద్ది సేపటికి ఈ క్రింది స్క్రీన్ కలపడుతుంది. ఇక్కడ మన డిజిటల్ కీ యొక్క password ను టైప్ చేసి Ok నొక్కాలి.



ఇదే విధంగా నోట్ ఫైల్ లోనూ మరియు డ్రాఫ్ట్ ఆమోదించిన తరువాత కూడా సంబంధిత అధికారి చేయవలెను.

చివరిగా, డిజిటల్ సంతకం అయిన తదుపరి ఈ క్రింది విధంగా కనపడుతుంది.

**GOVERNMENT OF ANDHRA PRADESH**  
**WATER RESOURCES (PROJ.III) DEPARTMENT**

MEMO No.21040/12015-PROJECTS-I&WRD DATED:26.05.2015

**Sub:** CMP No. 1712 - Representation received from Sri Pulha Narasimha Reddy, Ex-MLC, Kadapa regarding completion of pending Sarvarayasagar Project on Galeru Nagar canal - Reg.

**Ref:** From Secy to CM CMP No.1712/GSP/2015 dt:12.05.2015

\*\*\*\*

A copy of the reference cited along with its enclosures is sent herewith to Chief Engineer(Projects), Irrigation, ANANTHAPURAMU and Chief Engineer, Telugu Ganga Project, Tirupati and they are requested to examine the issues and furnish a detailed report in the matter.

**B.VEDAVYASA DURVASA,**  
**JOINT SECRETARY TO GOVT(TECH).**

To

The Chief Engineer (Projects), Irrigation, Ananthapuramu. (we)

The Chief Engineer, Telugu Ganga Project, Tirupati.(we)

//Forwarded..By Order//

SECTION OFFICER

**Signature valid**

Digitally signed by  
B.VEDAVYASA DURVASA  
Date: 2015.05.26 15:04 IST  
Reason: 1.2.1

ఇంకా మీకే మైనా సందేహాలున్న చో మీ ఈ-ఆఫీసు నోడల్ అధికారిని సంప్రదించండి.