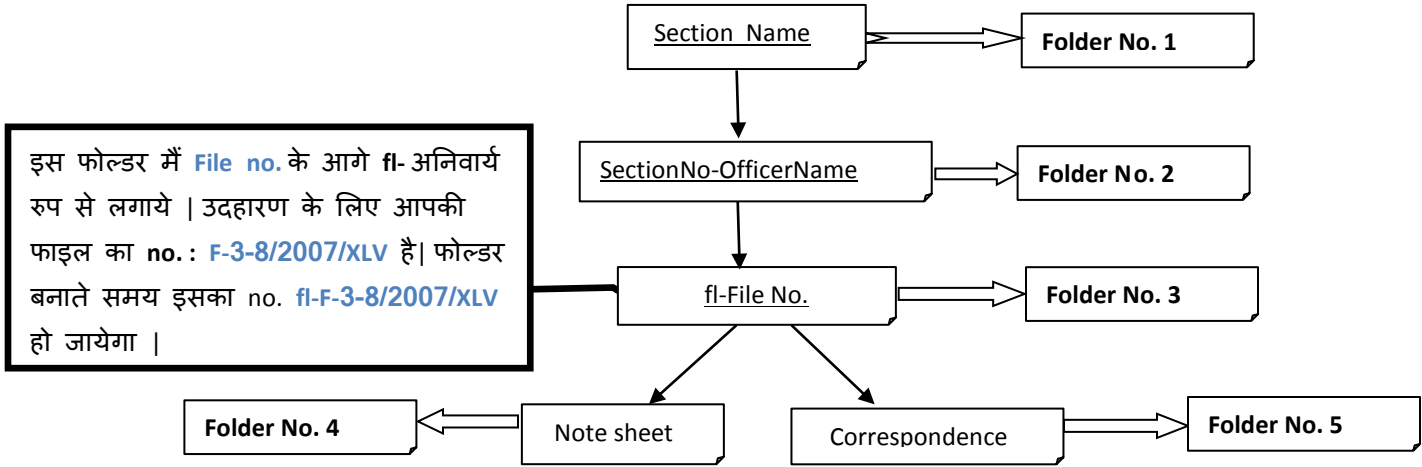


# INDEX

1. फाईल स्कैनिंग की प्रक्रिया .....2
2. FTP Server पर File को Upload करना.....3-10
3. File Migration की प्रक्रिया ..... 11-23

## “फाइल स्कैनिंग की प्रक्रिया”

1. फाइल में उपस्थित सभी नोटशीट एवं पत्राचार को एक क्रम में व्यवस्थित कर ले।
2. एक क्रम में व्यवस्थित करने के बाद नोटशीट एवं पत्राचार के पेजों का क्रमानुसार संख्यांकन कर ले।  
**NOTE:-** फाइल में उपस्थित नोटशीट एवं पत्राचार के पिन, धागे फाइल स्कैन करते समय निकल हटा दे।
3. अब हम स्कैनिंग की प्रोसेस स्टार्ट करते हैं, इसके लिए सबसे पहले उपस्थित **Computer** में हम कुछ फोल्डर बनाते हैं जिससे की फाइल की स्कैनिंग करके उसे इन फोल्डर में व्यवस्थित तरीके से रखा जा सके ।




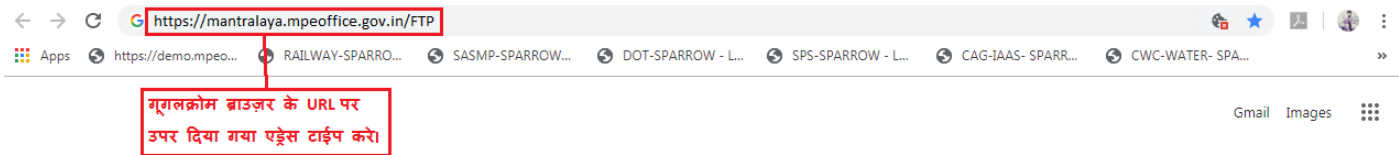
4. फोल्डर्स बनाने के बाद **Scanner** की सेटिंग कर ले या सेटिंग के जानकारी के लिए संपर्क करे।
5. अब सर्वप्रथम हम **नोटशीट** को स्कैनर में क्रमानुसार रखे और स्कैन करे।
  - a. **Scan** करने की प्रोसेस के समय नोटशीट को एक नाम देवे जो की इस प्रकार होगा।  
**Example: 1\_50\_Notesheet** (1\_50 यहाँ पेज की संख्या को प्रदर्शित करता है।)
  - b. स्कैनिंग की प्रोसेस के बाद नोटशीट को **Note sheet** के **Folder** में **Save** कर ले।
6. इसके बाद हम **पत्राचार** को स्कैनर में क्रमानुसार रखे और स्कैन करे ।
  - a. **Scan** करने की प्रोसेस के समय पत्राचार को एक नाम देवे जो की इस प्रकार होगा  
**Example: 1\_50\_Corresponence** (1\_50 यहाँ पेज की संख्या को प्रदर्शित करता है।)
  - b. स्कैनिंग की प्रोसेस के बाद **पत्राचार** को **Correspondence** के **Folder** में **Save** कर ले।

### Important Note:-

1. फाइल को सिर्फ **PDF** फॉर्मेट में ही **Save** करे
2. **Files** को **Black & white** अथवा **Grey Scale** मोड में **150-200 dpi** मे ही **Scan** करे जिसके की फाइल का **Size** कम से कम बन सके |
3. फाइल स्कैनिंग में किसी भी तरह कि समस्या के समाधान के लिए या अधिक जानकारी के लिए कृपया संपर्क करें “**eOffice PMU Room No-4 NIC भूतल** ”

## FTP SERVER पर FILES को UPLOAD करना।

- किसी विभाग के किसी सेक्शन में संबंधित व्यक्ती की फाईलों को स्कैन करके कंप्यूटर के डेस्कटॉप में सेव करके रखलें। स्कैन की गयी नस्तीयों (Files) को **FTP** सर्वर पर अपलोड करने के लिये सबसे पहले आप गूगलक्रोम  ब्राउज़र को ओपन करे और ब्राउज़र के **URL** में <https://mantralaya.mpeoffice.gov.in/FTP> एड्रेस टाईप कर और **Enter Key** दबाएँ।



Google

Search Google or type a URL

M

@gov.in

M

sparrow-sp

M

eOffice

E

sparrow-sasmp

E

pims.eoffice

K

Site Blocked

FreeJobAlert...

FreeJobAlert...

E

Login

R

sparrow.railne...

+

Add shortcut

- यहां पर संबंधित विभाग का **Username** और **Password** डालें और **Login Button** पर **Click** करें।  
उदाहरण के लिए **Username** - WRD और **Password**- WRD

The image shows a login page titled "Welcome to eOffice Intra FTP". It features three input fields: "Username:", "Password:", and a "Login" button. Each field is highlighted with a red box, and a red callout box points to it with instructions in Hindi. Below the login fields, there are three checkboxes: "Lock session to IP", "Advanced interface", and "Save login details".

**Welcome to eOffice Intra FTP**

**Username:**  
[Input Field] **यहां अपने विभाग का Username डालें**

**Password:**  
[Input Field] **यहां अपने विभाग का Username डालें**

**Login** **Username और Password डालने के बाद Login पर Click करें**

---

Lock session to IP  
 Advanced interface  
 Save login details

---

**NOTE:** - USERNAME और PASSWORD आप NIC में ई-ऑफिस PMU टीम से प्राप्त कर सकते हैं।

➤ Login करने के बाद FTP Server कुछ ऐसा दिखाई देगा जैसा कि नीचे दर्शाया गया है-

Name	Size	Date	Time	User	Group	Permissions
<a href="#">Anand-Sec-1</a>		02/07	10:02	1000	1000	drwxr-xr-x
<a href="#">CI_DATA</a>		10/10		1000	1000	drwxrwxr-x
<a href="#">D:</a>		18/12		1000	1000	drwxr-xr-x
<a href="#">Desktop</a>		06/08		1000	1000	drwxr-xr-x
<a href="#">Documents</a>		24/06	13:06	1000	1000	drwxr-xr-x
<a href="#">Downloads</a>		04/06	10:48	1000	1000	drwxr-xr-x
<a href="#">E:</a>		05/10		1000	1000	drwxr-x---
<a href="#">KMS Migration OLD to NEW - Copy</a>		07/07		1000	1000	drwxrwxr-x
<a href="#">MIGRATION</a>		11/10		1000	1000	drwxrwxr-x
<a href="#">Music</a>		09/10		1000	1000	drwxr-xr-x
<a href="#">Pictures</a>		09/05	08:55	1000	1000	drwxr-xr-x
<a href="#">Public</a>		04/06	09:57	1000	1000	drwxr-xr-x
<a href="#">Section1-Ghanshyam</a>		02/07	10:02	1000	1000	drwxr-xr-x
<a href="#">Templates</a>		21/08		1000	1000	drwxr-xr-x
<a href="#">Videos</a>		04/06	09:55	1000	1000	drwxr-xr-x
<a href="#">anand-sec-dme</a>		11/01	05:29	1000	1000	drwxr-xr-x
<a href="#">eSignUploads</a>		16/10		1000	1000	drwxrwxr-x
<a href="#">\</a>	1KB	11/09		1000	1000	-rw-rw-r--
<a href="#">cas.log</a>	417KB	02/07	10:10	1000	1000	-rw-r--r--
<a href="#">cas.log.1</a>	512KB	30/06	03:08	1000	1000	-rw-r--r--

Host: demo.mpeoffice.gov.in User: eoffice Upload Limit: 128MB

➤ लॉग-इन करने के बाद जिस भी कर्मचारी की **Scanned Files FTP Server** पर **Upload** करनी हैं उस कर्मचारी के नाम का **Folder FTP Server** पर उसके सेक्शन नाम के साथ बनाएंगे।

(उदाहरण के लिए Section1-Ghanshyam)

The screenshot shows an FTP client interface with a file list and a 'New Folder' dialog box. The file list has the following columns: Name, Size, Date, Time, User, Group, and Permissions. The 'New Folder' dialog box is open, showing the text 'Section1-Ghanshyam' in the input field. Red annotations with numbers 1, 2, 3, and 5 point to the 'New Folder' button, the dialog box, the 'OK' button, and the text input field respectively.

Name	Size	Date	Time	User	Group	Permissions
Anand-Sec-1		02/07	10:02	1000	1000	drwxr-xr-x
CJ_DATA		10/10		1000	1000	drwxrwxr-x
D:		18/12		1000	1000	drwxr-xr-x
Desktop		06/08		1000	1000	drwxr-xr-x
Documents		24/06	13:06	1000	1000	drwxr-xr-x
Downloads		04/06	10:48	1000	1000	drwxr-xr-x
E:				1000	1000	drwxr-x--
KMS Migration OLD to NEW - Copy				1000	1000	drwxrwxr-x
MIGRATION				1000	1000	drwxrwxr-x
Music				1000	1000	drwxr-xr-x
Pictures				1000	1000	drwxr-xr-x
Public				1000	1000	drwxr-xr-x
Section1-Ghanshyam		02/07	10:02	1000	1000	drwxr-xr-x
Templates				1000	1000	drwxr-xr-x
Videos		04/06	09:55	1000	1000	drwxr-xr-x
anand-sec-dme		11/01	05:29	1000	1000	drwxr-xr-x
eSignUploads		16/10		1000	1000	drwxrwxr-x
anand-sec-dme	1KB	11/09		1000	1000	-rw-rw-r--
anand-sec-dme	5	02/07	10:14	1000	1000	-rw-r--r--
anand-sec-dme	417KB	02/07	10:16	1000	1000	rw-r--r--

- **User** के बनाये गए फोल्डर के अंदर उस **User** की **Scanned Files FTP Server** पर अपलोड (**Upload**) करने के लिए बनाए गए **User** के **Folder** पर **Click** करें। जैसा की नीचे दर्शाया गया है।

Refresh
Cut
Copy
Paste
Rename
Delete

Logout

Name	Size	Date	Time	User	Group	Permissions
<input type="checkbox"/> <a href="#">Anand-Sec-1</a>		02/07	10:02	1000	1000	drwxr-xr-x
<input type="checkbox"/> <a href="#">CI_DATA</a>		10/10		1000	1000	drwxrwxr-x
<input type="checkbox"/> <a href="#">D:</a>		18/12		1000	1000	drwxr-xr-x
<input type="checkbox"/> <a href="#">Desktop</a>		06/08		1000	1000	drwxr-xr-x
<input type="checkbox"/> <a href="#">Documents</a>		24/06	13:06	1000	1000	drwxr-xr-x
<input type="checkbox"/> <a href="#">Downloads</a>		04/06	10:48	1000	1000	drwxr-xr-x
<input type="checkbox"/> <a href="#">E:</a>		05/10		1000	1000	drwxr-x---
<input type="checkbox"/> <a href="#">KMS Migration OLD to NEW - Copy</a>		07/07		1000	1000	drwxrwxr-x
<input type="checkbox"/> <a href="#">MIGRATION</a>		11/10		1000	1000	drwxrwxr-x
<input type="checkbox"/> <a href="#">Music</a>		09/10		1000	1000	drwxr-xr-x
<input type="checkbox"/> <a href="#">Pictures</a>		09/05	08:55	1000	1000	drwxr-xr-x
<input type="checkbox"/> <a href="#">Public</a>		04/06	09:57	1000	1000	drwxr-xr-x
<input type="checkbox"/> <a href="#">Section1-Ghanshyam</a>		02/07	10:02	1000	1000	drwxr-xr-x
<input type="checkbox"/> <a href="#">Templates</a>		21/08		1000	1000	drwxr-xr-x
<input type="checkbox"/> <a href="#">Videos</a>		04/06	09:55	1000	1000	drwxr-xr-x
<input type="checkbox"/> <a href="#">anand-sec-dme</a>		11/01	05:29	1000	1000	drwxr-xr-x
<input type="checkbox"/> <a href="#">eSignUploads</a>		16/10		1000	1000	drwxrwxr-x
<input type="checkbox"/> \	1KB	11/09		1000	1000	-rw-rw-r--
<input type="checkbox"/> <a href="#">cas.log</a>	417KB	02/07	10:10	1000	1000	-rw-r--r--
<input type="checkbox"/> <a href="#">cas.log.1</a>	512KB	30/06	03:08	1000	1000	-rw-r--r--

New Folder
New File
Upload Files
Upload Folder

Host: demo.mpeoffice.gov.in User: eoffice Upload Limit: 128MB

- User के Folder के अंदर पहुंचने के बाद उस कर्मचारी की Scanned Files FTP Server पर अपलोड (Upload) करने के लिए Upload Folder Option पर Click करें, जैसा की नीचे दर्शाया गया है।

Refresh Cut Copy Paste Rename Delete Logout

/Section1-Ghanshyam

Name	Size	Date	Time	User	Group	Permissions
------	------	------	------	------	-------	-------------

Scanned File FTP Server पर Upload करने के लिए Upload Folder पर Click करें।

New Folder New File Upload Files Upload Folder

Host: demo.mpeoffice.gov.in User: eoffice Upload Limit: 128MB



- **Upload Folder** पर **Click** करते ही एक **Window Open** होगा। अब **User** ने अपने **Computer** या पेन ड्राईव (Pen Drive) पर जहां भी **File Scan** करके **Save** की है उस **Folder** को **Select** करेंगे। फिर **Upload Button** पर **Click** करेंगे।

Refresh Cut Copy Paste Rename Delete Logout

/Section1-Ghanshyam

Name	Size	Date	Time	User	Group	Permissions
------	------	------	------	------	-------	-------------

Page से Back जाने के लिए यहाँ Click करें

Select Folder to Upload

SECTION-1 GHANSHYAM

Organize New folder

Name Date modified Type

fl-2019-30-19-gad-1 7/2/2019 4:30 PM File folder

Folder: fl-2019-30-19-gad-1

Upload Cancel

फिर Upload Button पर Click करें।

New Folder New File Upload Files Upload Folder

Host: demo.mpeoffice.gov.in User: eoffice Upload Limit: 128MB

- Upload Button पर Click करते ही User की File User के Folder में Upload हो जाएगी। फिर Ok Button पर Click करें।

Refresh Cut Copy Paste Rename Delete Logout

/Section1-Ghanshyam

Name	Size	Date	Time	User	Group	Permissions
...						
fl-2019-30-19-gad-1		04/07	06:31	1000	1000	drwxr-xr-x

**Errors Occured**

Unable to create fl-2019-30-19-gad-1/CORRESPONDENCE/  
Unable to create fl-2019-30-19-gad-1  
Unable to create fl-2019-30-19-gad-1/NOTESHEET/

OK — File Upload के बाद Ok पर Click करें।

New Folder New File Upload Files Upload Folder

Host: demo.mpeoffice.gov.in User: eoffice Upload Limit: 128MB

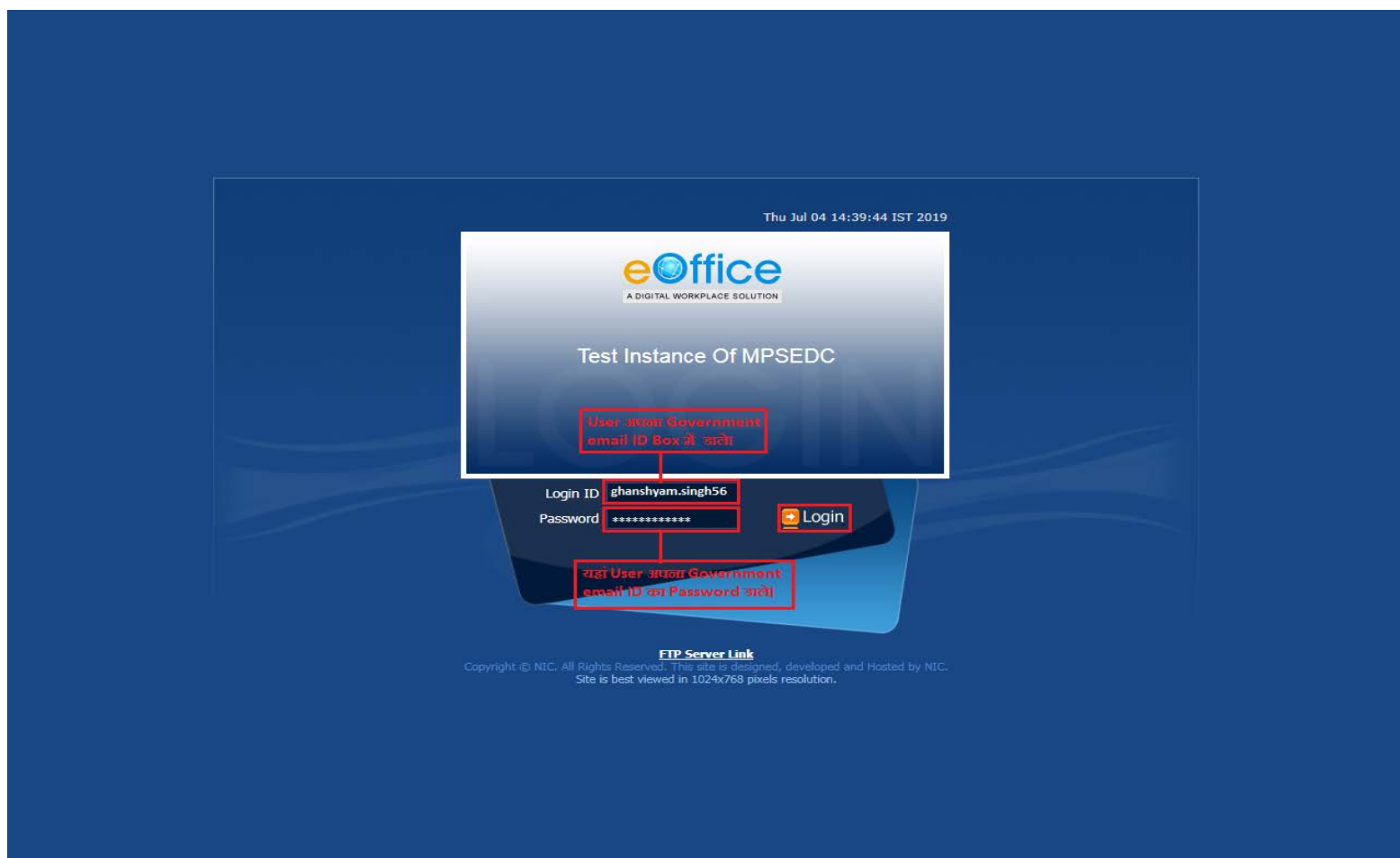
**NOTE-** इस प्रकार सेक्शन के सभी कर्मचारियों की स्कैन की गयी फाईल्स को **FTP Server** पर उनके नाम के फोल्डर बनाकर अपलोड (**Upload**) कर सकते हैं।

## “MIGRATION PROCESS”

माइग्रेशन प्रोसेस में हम पुरानी फिजिकल फाईलों को स्कैन करके इलेक्ट्रॉनिक फाईलों में बदलते हैं और उन फाईलों को **FTP Server** पर अपलोड करते हैं और उन इलेक्ट्रॉनिक फाईल्स को हम एक **MIGRATION PROCESS** के द्वारा **e-Office** में लाते हैं जिसे हम **MIGRATION PROCESS** कहते हैं।

**MIGRATION PROCESS** को हम **Step by Step** और डायग्राम की मदद से समझते हैं।

**Step 1-** सर्वप्रथम **User** अपने **e-Office A/c** में अपने **Government Mail-ID** और **Password** से लॉग-इन करे।



Step 2- फाईल मैनेजमेंट सिस्टम ▶ File Management System पर Click करें।

The screenshot displays the eOffice portal interface. At the top, there is a blue navigation bar with the eOffice logo and the tagline "A DIGITAL WORKPLACE SOLUTION". Below the logo, there are icons for HOME, DIRECTORY, CONTACT, EMPLOYEE SERVICES, and QUICK LINKS. A quote of the week is displayed: "To succeed in your mission, you must have single-minded devotion to your goal. - Abdul Kalam".

The main content area is divided into several sections:

- eOffice Services:** A list of services including File Management System, Knowledge Management System, eFile MIS Reports, Employee Master Details, Leave Management System, Leave MIS Reports, Tour Management System, and Download Forms. The "File Management System" option is highlighted with a red box and the text "यहाँ Click करें।" (Click here).
- Notice Board:** A list of notices including PARIKSHA, abc, circular, title, order traing, and rpf, each with a PDF icon and a date.
- NIC Connect:** A section with icons for demo.mpeoffice.gov.in, Report Issue, Submit Feedback, eOffice Training, and Learning Resources.
- Employee Corner:** A section with links for Birthday Wishes, Superannuation, Joined Today, and Payslip.
- Help Me To:** A section with links for Download Manuals and Apply for MHA ID Card.
- Right Sidebar:** Contains sections for "आज का शब्द" (Today's Word) with "Answerable - जवाबदेह", "News" with "No News Available", and "EVENTS" with "No Event Available".

A vertical sidebar on the left contains icons for eFile, Leave, KMS, NIC mail, eConnect, and Gallery.

**Step 3-** इसके बाद **Migrate File** ऑप्शन पर क्लिक करें।

eFile Version 5.5\_11

Date Range : 10/05/2016 To 04/07/2019

Click Here

Migrate File

Computer No	File Number	Subject	Sent By	Sent On	Due On	Read On
P 672	ABC-123445	About Finance	SECTION OFFICER,GAD-1	20/06/19 03:17	-	22/06/19 04:54
E 645	A-28012/1/2019-GAD-1-GAD	traning	ASSISTANT GRADE,GAD-1	14/06/19 04:10	15/06/19	14/06/19 04:13
E 564	A-11/6/2019-GAD-1-GAD	POLAROGRAPHY	ASSISTANT GRADE,GAD-1	06/05/19 01:55	-	13/06/19 12:01
E 416	A-11/2/2019-GAD-1-GAD	e office test file	ASSISTANT GRADE,GAD-1	07/02/19 01:07	-	07/02/19 01:09
E 365	A-11012/5/2019-GAD-1-GAD	ई ऑफिस फाइल	ASSISTANT GRADE,GAD-1	09/01/19 03:50	-	09/01/19 03:56
E 297	A-28022/2/2019-GAD-1-GAD	Prashaskiya Prativedan Sambandhi	ASSISTANT GRADE,GAD-1	08/01/19 12:21	-	08/01/19 12:22
E 172	A-11012/3/2018-GAD-1-GAD	संबन्धित कार्यपत्राली को आन लाइन करने बाबत।	SECTION OFFICER,GAD-1	06/12/18 12:22	-	06/12/18 12:22
E 10	C-12011/1/2018-GAD-1-GAD	test	SECTION OFFICER,GAD-1	08/08/18 12:55	-	19/09/18 02:35

LEGEND

Priority: Out Today, Most Immediate, Immediate

Action Initiated, Other Department, Files with Draft, Draft Note

Yellow Note, External Files

Subject Category: Appointments, Court Cases, ACR related matters, Miscellaneous Files, RTI

**Step 4-** Create New पर क्लिक करें।

eFile Version 5.5\_11

Date Range : 10/05/2016 To 04/07/2019

Create New

File Migrate करने के लिए यहाँ Click करें।

Computer No	File Number	Subject	Sent By	Sent On	Due On	Read On
P 672	ABC-123445	About Finance	SECTION OFFICER,GAD-1	20/06/19 03:17	-	22/06/19 04:54
E 645	A-28012/1/2019-GAD-1-GAD	traning	ASSISTANT GRADE,GAD-1	14/06/19 04:10	15/06/19	14/06/19 04:13
E 564	A-11/6/2019-GAD-1-GAD	POLAROGRAPHY	ASSISTANT GRADE,GAD-1	06/05/19 01:55	-	13/06/19 12:01
E 416	A-11/2/2019-GAD-1-GAD	e office test file	ASSISTANT GRADE,GAD-1	07/02/19 01:07	-	07/02/19 01:09
E 365	A-11012/5/2019-GAD-1-GAD	ई ऑफिस फाइल	ASSISTANT GRADE,GAD-1	09/01/19 03:50	-	09/01/19 03:56
E 297	A-28022/2/2019-GAD-1-GAD	Prashaskiya Prativedan Sambandhi	ASSISTANT GRADE,GAD-1	08/01/19 12:21	-	08/01/19 12:22
E 172	A-11012/3/2018-GAD-1-GAD	संबन्धित कार्यपत्राली को आन लाइन करने बाबत।	SECTION OFFICER,GAD-1	06/12/18 12:22	-	06/12/18 12:22
E 10	C-12011/1/2018-GAD-1-GAD	test	SECTION OFFICER,GAD-1	08/08/18 12:55	-	19/09/18 02:35

**Step 5-** यहां पर हम **File Heads** में फाईल के विषय से संबंधित हेड्स (Heads) चुनेंगे।

The screenshot shows the eFile Version 5.5\_12 interface. On the left, there is a sidebar menu with options like Receipts, Files, Migrate File, Create New, Created, Draft, Completed, Folder Permissions, Dispatch, DSC, Settings, Notification, and Ext Department. The main content area displays the 'NIC GAD-2' form. The 'File No.' field is highlighted with a red box, and a red arrow points to it with the text 'File Heads यहां से Select करें।'.

**Step 6-** File Migrate करने के लिए **Browse Button** पर क्लिक करें।

The screenshot shows the eFile Version 5.5\_12 interface. On the left, there is a sidebar menu with options like Receipts, Files, Migrate File, Create New, Created, Draft, Completed, Folder Permissions, Dispatch, DSC, Settings, Notification, and Ext Department. The main content area displays the 'NIC GAD-2' form. The 'Browse' button is highlighted with a red box, and a red arrow points to it with the text 'File Browse करने के लिए यहां Click करें।'.

**Step 7-** जिस फाईल को Migrate करना है उसे सेलेक्ट (Select) करके Import Button पर Click हैं।

**Search File**

Search

Section1-Ghanshyam

File Number

20-19-2019-gad

Import

File Select करने के बाद Import Button पर Click करें।

जिस File को Migrate करना है उसे Select करेंगे।

**NIC GAD-2**

File No. Ch▼ Ch▼ Ch▼ Ch▼ / 2019 GAD-2▼

Physical File No.  Browse

Subject

Description \*

Category \* Main Choose One▼

Sub Choose One▼

Other Details

Opening date \*  17

Remarks

Previous Reference  Later Reference

Work On File Later ▶ Continue Working ▶

**Step 8-** File के Correspondence में जो PFD Folder है उन्हें Select करके (Down Arrow) ⇩ Source से Destination में लाएंगे।

**Source**

Correspondence Folder को Select करें। 1

Select All पर Click करें, जिससे सारे PDF Folder Select हो जाएंगे। 2

फिर ⇩ पर Click करें। 4

**Destination**

Correspondence को हमेशा Receipt में Send करेंगे। 3

Verify Details

**NIC GAD-2**

File No. Ch▼ Ch▼ Ch▼ Ch▼ / 2019 GAD-2▼

Physical File No. 20-19-2019-gad Browse

Subject

Description \*

Category \* Main Choose One▼

Sub Choose One▼

Other Details

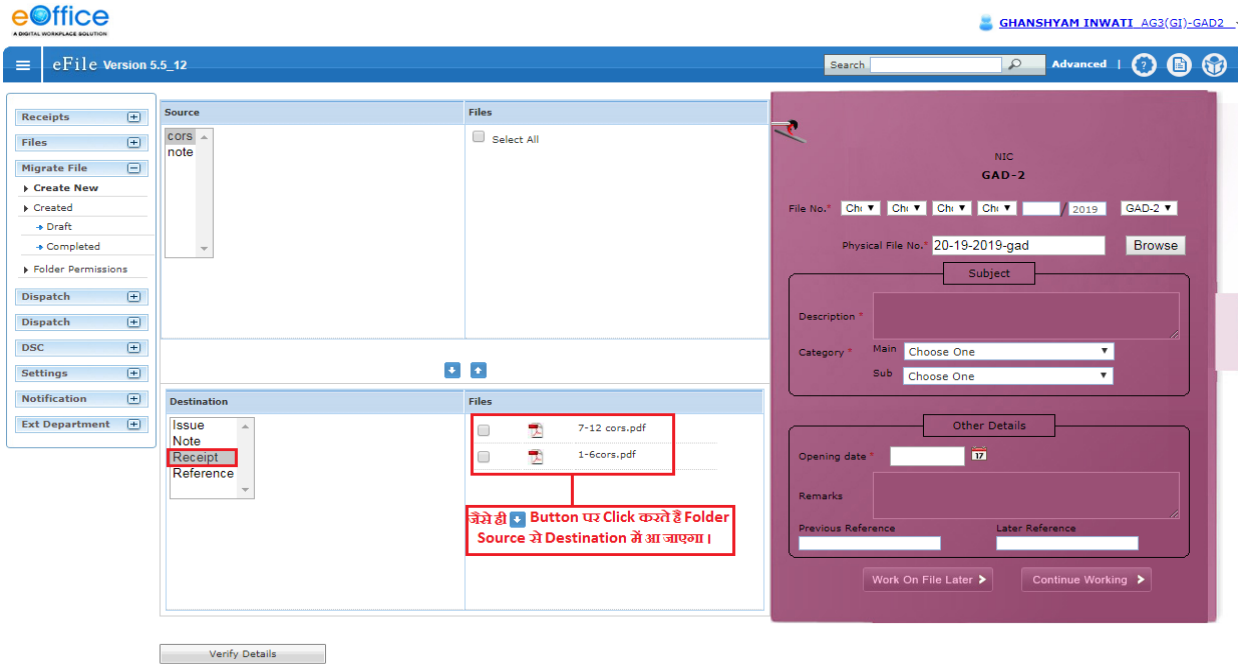
Opening date \*  17

Remarks

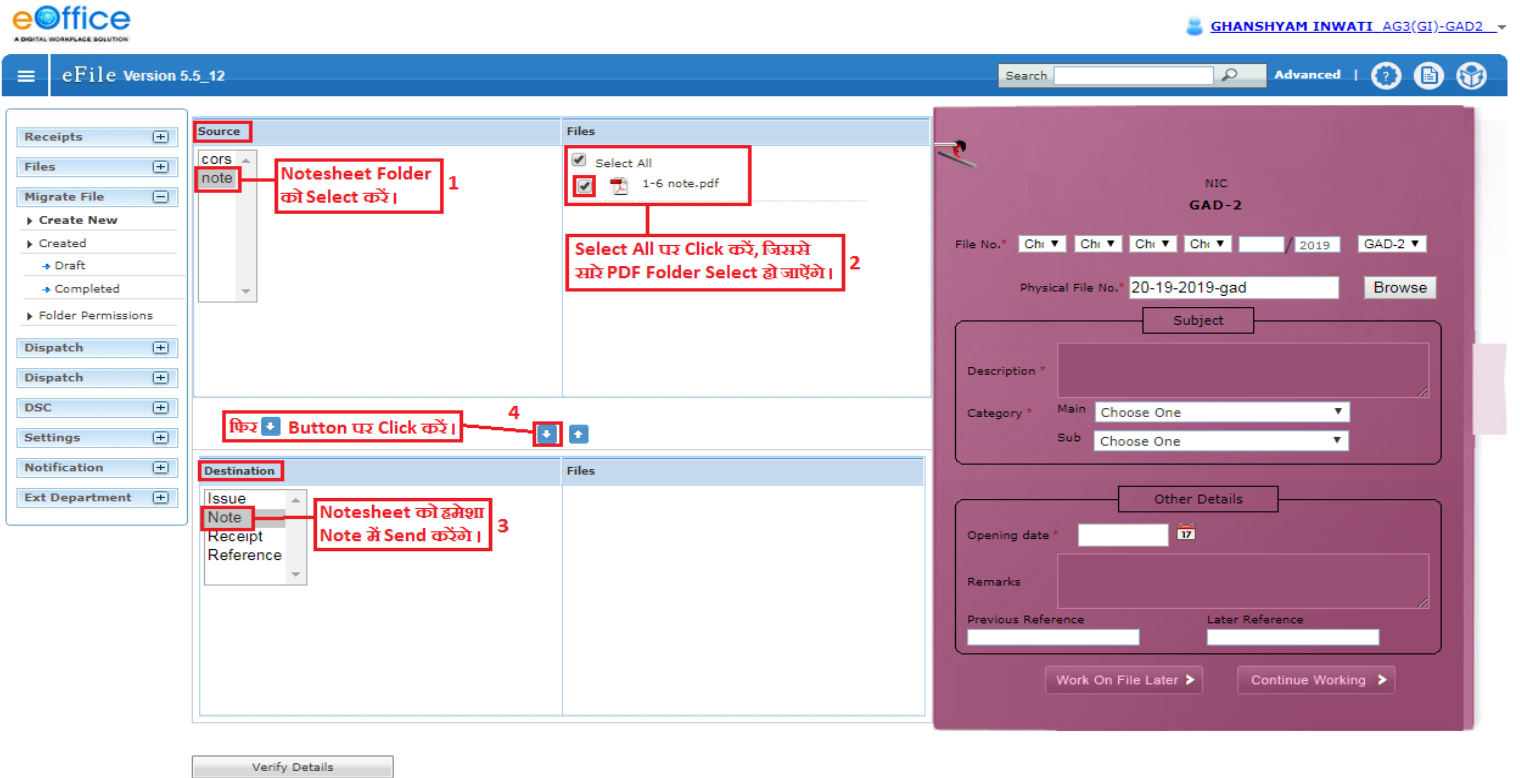
Previous Reference  Later Reference

Work On File Later ▶ Continue Working ▶

**Step 9-** उपर दर्शाई गई सारी प्रक्रिया करने के बाद **+** Button पर **Click** करना है, जिससे **Correspondence** का **PDF Folder Source** से **Destination** के **Receipt Folder** में आ जाएगा। जैसा की नीचे चित्र में दर्शाया गया है।



**Step 10-** File के **Notesheet** में जो **PDF Folder** है उन्हें **Select** करके (**Down Arrow**) **+** Source से **Destination** में लाएंगे।





**Step 11** - उपर दर्शाई गई सारी प्रक्रिया करने के बाद **+** Button पर **Click** करना है, जिससे **Notesheet** का **PDF** **Folder Source** से **Destination** के **Note Folder** में आ जाएगा। जैसा की नीचे चित्र में दर्शाया गया है।

The screenshot displays the eFile software interface. On the left, there is a sidebar with various menu items like Receipts, Files, Migrate File, etc. The main area is divided into Source and Destination folders. The Source folder contains a sub-folder named 'note'. The Destination folder contains a sub-folder named 'Note'. A file named '1-6 note.pdf' is shown in the Destination folder. A red box highlights the '+' button in the Source folder, with a text box stating: "जैसे ही + Button पर Click करते हैं Folder Source से Destination में आ जाएगा।". To the right, there is a form for 'NIC GAD-2' with various fields for file details, including File No., Physical File No., Subject, Description, Category, Opening date, Remarks, Previous Reference, and Later Reference.

**Step 12 – Verify Details Button पर Click करके यह सुनिश्चित करें के Note और Receipt में सही Folder Upload हुए हैं या नहीं।**

The screenshot shows the eFile Version 5.5\_12 interface. A modal window titled "Old File Number 1- fi-20-19-2019-gad" is open, displaying a table with columns: Notes, Receipts, Issues, and References. The table contains the following data:

Notes	Receipts	Issues	References
1-6 note.pdf	7-12 cors.pdf		
	1-6cors.pdf		

Red boxes highlight the "Notes" and "Receipts" columns. Below the table, two red boxes contain the following text:

- Notes के Folder में Notesheet होना चाहिये।
- Receipts के Folder में Correspondence होने चाहिये।

At the bottom of the interface, a "Verify Details" button is highlighted with a red box. Below it, a red box contains the text: "Verify Details पर Click करके यह सुनिश्चित करें के Notesheet और Correspondence सही Folder में गये हैं या नहीं।"

**Step 12 – Migration Process में Continue Working पर Click करेंगे। एक Message Show होगा यहां Ok Button पर Click करें।**

demo.mpeoffice.gov.in says  
File Number will be generated when File will be finalized.  
Do you wish to proceed?  
OK Cancel

Continue Working पर Click करते ही Message दिखेगा फिर Ok Button पर Click करें।

Continue Working Button पर Click करें।

**Step 13 – यहां हमें Correspondence को Diary करना पड़ेगा जिसके लिए हमें Edit Option पर Click करें।**

New File No: Number not generated Old File No: 20-19-2019-gad

Notings Correspondences References Edit Finalize Migration

PDS Profile Report Sample (... 1/6)

Posttraumatic Stress Diagnostic Scale

PDS® Posttraumatic Stress Diagnostic Scale Profile Report  
Edna B. Foa, PhD

ID Number: 12345  
Age: 22  
Gender: Male  
Date Assessed: 01/04/2004

PEARSON  
Copyright © 1995 NCS Pearson, Inc. All rights reserved.  
\*PDS® is a registered trademark of NCS Pearson, Inc.  
TRADE SECRET INFORMATION

SI No	Correspondence No	Subject	Type	Sent By	
1	7-12 cors.pdf	N/A	Receipt	N/A	✖ 📄 ⬅ ➡
2	1-6cors.pdf	N/A	Receipt	N/A	✖ 📄 ⬅ ➡

पंजी करने के लिए Edit Option पर Click करें।

इसे Left Hand Side Previous Notesheet दिखाई देती है।

इसे Right Hand Side Correspondence दिखाई देती है।

**Step 14** – यहां **Correspondence (पत्राचार)** से संबंधित सारी जानकारी तीन भागों में भरनी होती है। सारी जरूरी जानकारी भरने के बाद **Generate Button** पर **Click** करें। जिससे आपको एक Unique पंजी नंबर मिल जाएगा।

जैसा की नीचे चित्र में दर्शाए गये नंबर के अनुसार सारी जाकारी भरनी है।

1. Migration करते समय Delivery Mode में हमेशा Self Generated Option को दी गई List से चुनेंगे।
2. Name Option में User का स्वयं का नाम टाईप करेंगे।
3. Designation Option में User का स्वयं का पद नाम टाईप करेंगे।
4. Address1 में User के Department जहां वह कार्यरत है उसका पता टाईप करेंगे।
5. Main Category में Correspondence किस विषय से संबंधित है उसे दी गई List से चुनेंगे, अगर संबंधित विषय नहीं मिलता है तो General Option को ही चुनेंगे।
6. Subject में Correspondence किस विषय से संबंधित है वह टाईप करेंगे।
7. Enclosures में यदी फाईल के साथ किसी प्रकार का कोई संलग्न है जिसे Scan (स्कैन) नहीं किया जा सकता है तो उसे यहां टाईप करेंगे।
8. सारी प्रक्रिया पूरी करके Generate Button पर Click करेंगे।

The screenshot shows the eFile Version 5.5\_12 interface. The main content area displays a PDF report titled "PDS\* Profile Report 01/04/2004, Page 3" with ID: 12345. The report content includes a PTSD diagnosis and a description of a traumatic event. The right-hand side of the interface contains a form for uploading the file, with the following sections and highlighted fields:

- Diary Details:**
  - Delivery Mode\* (1): Self Generated
  - Language (1): English
  - File Number: fi-20-19-2019-gad
  - Diary Date: 08/07/2019
- Contact Details:**
  - Ministry: Choose one
  - Department (2): Choose one
  - Name (3): देवेन्द्र कुमार आनंद
  - Designation (3): अनुभागीय अधिकारी
  - Address 1 (4): स.प्र.वि. वल्लभ भवन मंत्रालय |
  - Country: INDIA
  - City: भोपाल
  - Pincode: 462004
  - Mobile: 1234567890
  - Email: ag3.gad@mp.gov.in
- Category & Subject:**
  - Main Category (5): Appointments
  - Sub Category: Choose One
  - Subject (6): ई-ऑफिस कार्य प्रणाली को मंत्रालय में लागू करने बाबत।
  - Enclosures (7): संलग्न पुस्तिका।

The "Generate" button (8) is located at the bottom right of the form.

**Step 15 – Generate Button पर Click करते ही एक Unique Registration No. मिल जाएगा।**

The screenshot shows the eFile software interface. The main window displays a document titled "A Comprehensive Review of Published GRE® Validity Data". The document content includes a diagram with "SUCCESS" at the center, surrounded by criteria like "COMPREHENSIVE EXAM SCORES", "PUBLICATION CITATIONS", "RESEARCH PRODUCTIVITY", "TIME TO DEGREE", "FACULTY RATINGS", "DEGREE ATTAINMENT", and "FIRST-YEAR GRADUATE GPA".

On the right, a "Migrated Table of Content" window is open, showing a table with the following data:




Sl No	Correspondence No	Subject	Type	Sent By	Actions
1	13/2019/GAD	e-Office implementat...	Receipt	N/A	[Icons]

A red box highlights the "Generate" button in the table, and a callout box states: "जैसे ही Generate Button पर Click करते हैं एक Unique Registration NO. मिल जाएगा।"

**Step16-** इसके बाद **Finalize Migration** पर **Click** करते ही एक **window Open** होगा यहां **Ok Button** पर **Click** करें।

The screenshot shows the eFile software interface with a "Migrate File Confirmation" dialog box open. The dialog box contains the text: "Are you sure you want to finalize this migrated file?" and has "OK" and "Cancel" buttons. A red box highlights the "OK" button, and a callout box states "Click here".





**Step 17-** Ok Button पर Click करते ही File को एक Unique No. मिल जाता है और Migrated File User के File Section के Created→Completed Option में दिखाई देने लगेगी।

eFile Version 5.5\_12 Search  Advanced   

Date Range : 02/05/2013 To 10/07/2019 Hierarchical View | My Files

Computer No	File Number	Subject	Subject Category	Created On	Remarks
E 15	A-11012/1/2019-GAD-GAD	ई-ऑफिस सार्वजनिक कार्यपुस्तिका	Appointments	10/01/15 12:00	-

LEGEND >

- Priority
  - Out Today
  - Most Immediate
  - Immediate
- Yellow Note
- External Files
-  Action Initiated
-  Other Department
-  Files with Draft
-  Draft Note

Receipts

Files

- ▶ Inbox
  - Submitted Files for Closing Approval
- ▶ Created
- ▶ Drafts
- ▶ Completed
- ▶ Parked
- ▶ Bulk Closing
- ▶ Closed
- ▶ By Me
- Submitted Files for Reopening Approval
- ▶ Sent
- ▶ Create New
- ▶ Create Part
- ▶ Recycle Bin
- ▶ Initiated Action

Migrate File

Dispatch

DSC

Settings

Notification

Ext Department

**Note:** - अगर User को Migrated File User के File Section के Created Option में नहीं दिखाई देती तो यहां Date Range Option को Set करके File को देखा जा सकता है।

The screenshot shows the eFile Version 5.5\_12 interface. At the top, there is a search bar and 'Advanced' options. The main area displays a list of files with columns for Computer No, File Number, Subject, Subject Category, Created On, and Remarks. A 'Global Filter' dialog box is open, allowing users to filter files by date range. The 'From' date is set to 02/05/2013 and the 'To' date is set to 10/07/2019. The 'Ok' button is highlighted with a red box. A red box with text points to the 'Ok' button, indicating that users should click it after setting the date range.

**Date Range :** 02/05/2013 To 10/07/2019

**Click Here**

**Global Filter**

From: 02/05/2013

To: 10/07/2019

Ok Cancel

यहाँ User Migrated File की Opening Date या Year Selcet करेगा और Ok Button पर Click करेगा।

LEGEND > Priority ■ Out Today ■ Most Immediate ■ Immediate ■ Action Initiated ■ Other Department ■ Files with Draft ■ Draft Note

■ Yellow Note ■ External Files

“धन्यवाद”