

## SECTION OFFICER

GOOGLE CROME അല്ലെങ്കിൽ MOZILLA FIREFOX OPEN ചെയ്യുക.

- ❖ Url : 115.124.101.29/ddfs എന്ന് ടൈപ്പ് ചെയ്യുക.
- ❖ Username : mg(your PF number) eg: mg888  
Password: mg@123  
First login-ൽ password മാറ്റാവുന്നതാണ്.

**LOGIN**

Username and Password ടൈപ്പ് ചെയ്ത് LOGIN ചെയ്യുക.

**LOGOUT**

സ്ക്രീനിന് മുകളിലായി വലതു വശത്തായി USER NAME-ലെ ആദ്യത്തെ അക്ഷരം കാണാവുന്നതാണ്. അതിൽ Click ചെയ്യുക, LOGOUT കൊടുക്കുക, പിന്നീട് വരുന്ന Box -ൽ

Are you sure you want to Logout from DDFS? എന്ന് കാണാം. അതിൽ LOGOUT കൊടുക്കുക.

DDFS ഉപയോഗിക്കാതിരിക്കുന്ന വേളകളിൽ നിർബന്ധമായും LOGOUT ചെയ്യുക.

❖ **INWARD**

തപാൽ section-ൽ നിന്നും Inward Create ചെയ്ത ശേഷം DR/FO/CE/HOD എന്നിവർക്ക് അയക്കുന്നു. INWARD അതാത് SO-ക്ക് Forward ചെയ്യുന്നു. Inward-ൽ Inwards with me-ൽ ഒരാൾക്ക് വന്നിട്ടുള്ള Inward (തപാൽ) list ചെയ്തിരിക്കും.

- Inward Number-ൽ Click ചെയ്ത് open ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- Inward വായിച്ചു മനസ്സിലാക്കിയ ശേഷം തനിക്കുള്ള Inward അല്ലെങ്കിൽ തിരിച്ചു forward ചെയ്യുക. തനിക്കുള്ള Inward ആണെങ്കിൽ Accept ചെയ്ത് Concerned Assistant-ന് അയക്കുക.

❖ **FILES**

- ✓ Dashboard-ൽ നിന്നും Files എടുക്കുക. In Hand-ൽ SO- ക്ക് വന്നിരിക്കുന്ന ഫയലുകൾ List ചെയ്തിരിക്കും. Assistant അയച്ചിട്ടുള്ളവയും Approve ചെയ്ത് തിരിച്ച് വന്ന File എല്ലാം കാണാവുന്നതാണ്.
- ✓ File number- ൽ click ചെയ്തുകൊണ്ട് open ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- ✓ ഇടതു ഭാഗത്തായി Current file, വലതു ഭാഗത്തായി Note file കാണാവുന്നതാണ്.
- ✓ File വായിച്ചു മനസ്സിലാക്കിയ ശേഷം Note എഴുതിച്ചേർക്കുക.

- ✓ മലയാളം എഴുതിച്ചേർക്കുന്നതിനായി note file- ൽ 'm' എന്ന option കാണാവുന്നതാണ്. അതിൽ മലയാളം type ചെയ്ത ശേഷം insert-ൽ click ചെയ്യുക. Note file-ൽ മലയാളം വരുന്നതാണ്.
- ✓ ഉത്തരവിനായി, മേൽ സൂചികയുടെ പകർപ്പ് തുടങ്ങിയ Token ചേർക്കുന്നതിന് വേണ്ടി Token-ൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.
- ✓ Save note: നോട്ട് Save ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ save ചെയ്യുന്ന Note-ൽ മാറ്റം വരുത്താവുന്നതാണ്.
- ✓ Submit note കൊടുത്ത് Save ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ പിന്നീട് Edit ചെയ്യാൻ സാധിക്കുകയില്ല.
- ✓ Current File- ൽ പ്രത്യേകം ഭാഗം അടയാളപ്പെടുത്തുന്നതിനായി Annotation ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. Current file-ൽ Page -നു മുകളിലായി കാണാവുന്നതാണ്.
- ✓ File-ലേക്ക് മറ്റൊരു document കൂട്ടിച്ചേർക്കുവാൻ attachment-ൽ Add document-ൽ Click ചെയ്ത് document ചേർക്കാവുന്നതാണ്.
- ✓ File-ൽ നോട്ടുകൾ എഴുതിയ ശേഷം ഫയൽ Approve ചെയ്യുന്നതിനു വേണ്ടി Assistant Registrar- ന് അയക്കുന്നതിന് Forward ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
- ✓ Forward ഉപയോഗിച്ച് hierarchy അനുസരിച്ച് 3 വ്യക്തികളിൽ ഒരാൾക്ക് അയക്കാവുന്നതാണ്.
  - Seat കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വ്യക്തിയുടെ തൊട്ട് മുകളിലെ ഓഫീസർക്ക്
  - File അയച്ചിരിക്കുന്ന വ്യക്തിക്ക് (Sender).
  - File create ചെയ്തിരിക്കുന്ന വ്യക്തിക്ക് (Owner).
- ✓ ഫയൽ Approve ചെയ്ത് തിരിച്ചു വന്ന ശേഷം Draft നിർമ്മിക്കുന്നതിന് ഫയൽ Assistant-ന് അയക്കുക.
- ✓ Forward ചെയ്ത ഫയൽ Recall ചെയ്യുന്നതിന് വേണ്ടി Forward ചെയ്ത ഫയൽ Receiver തുറന്ന് നോക്കിയില്ലെങ്കിൽ മാത്രമേ recall ചെയ്യാൻ കഴിയൂ..
- ✓ Recall ചെയ്യുന്നതിന് Track-ൽ നിന്നും not viewed status ഉള്ള file number- ൽ click ചെയ്യുക താഴെ കാണുന്ന Recall- ൽ click ചെയ്യുക.അങ്ങനെ recall ചെയ്ത ഫയൽ തിരിച്ച് In Hand-ൽ വരുന്നതാണ്.
- ✓ ഫയൽ ഇപ്പോൾ ഏത് Seat-ൽ ആണെന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ Track- ൽ File-ന് താഴെയായി Movement History എടുക്കുക. File ഏതെല്ലാം Seat-ൽ എത്തിയിട്ടുണ്ട്, എത്ര സമയം ആ Seat-ൽ ഉണ്ടായിരുന്നു എന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയും.
- ✓ Draft നിർമ്മിച്ച് Assistant തിരിച്ചയച്ച ഫയൽ In Hand-ൽ കാണാവുന്നതാണ്. File open ചെയ്യുക draft-ൽ തിരുത്തലുകൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ് ശേഷം താഴെ Save-ൽ Click ചെയ്യുക.
- ✓ Draft Approve ചെയ്യുന്നതിനായി AR ന് അയക്കുക.
- ✓ Draft Approve ചെയ്ത് തിരിച്ച് വന്ന ഫയൽ In Hand-ൽ Approved Draft എന്ന് File-ൽ കാണാവുന്നതാണ്.

- ✓ Approve ചെയ്ത ഫയലിൽ ഓഫീസറുടെ ഒപ്പ്, പേര്, ഡെസിഗ്നേഷൻ എന്നിവയാണ് കാണുക.
- ✓ Draft Approve ചെയ്ത് തിരിച്ചു വന്ന ശേഷം Draft എടുത്ത് Create Document - ൽ Click ചെയ്യുക.
- ✓ Document ആയി Create ചെയ്ത ശേഷം Despatch ചെയ്യുന്നതിന് References-ന് തൊട്ട് അടുത്ത് കാണുന്ന Download symbol (2 V shape)-ൽ Despatch എടുക്കുക, Add new despatch-ൽ click ചെയ്യുക. 2 തരത്തിൽ Despatch ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
  - Ddfs Despatch: സർവ്വകലാശാലയിലുള്ള വ്യക്തികൾക്ക് അയക്കുന്നതിനു വേണ്ടി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. Document Box- ൽ click ചെയ്യുക subject description കൊടുക്കുക. Despatch ചെയ്യേണ്ടുന്ന seat-കൾ Add ചെയ്യുക despatch ചെയ്യുക.
  - General despatch: സർവ്വകലാശാലക്ക് പുറത്തുള്ള വ്യക്തിക്ക് അയക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ഉപയോഗിക്കുന്നു. Document box- ൽ click ചെയ്യുക topic കൊടുക്കുക addresses ടൈപ്പ് ചെയ്യുക despatch-ൽ click ചെയ്യുക.

❖ SEARCH

General Search, Inward Search, File Search, Document Search and Despatch Search എന്നിങ്ങനെ Search ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

❖ MESSAGE

DDFS -ൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ആർക്കും Message കൾ കൈമാറാവുന്നതാണ്.