

DDFS ഒരു മാർഗ്ഗരേഖ

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.

- ❖ Open ചെയ്ത് വരുന്ന Page -നെ Dashboard എന്ന് പറയുന്നു.
- ❖ ഒരു User നു വന്നിരിക്കുന്ന Files,Inward,Message and Circular എന്നിവ Dashboard-ൽ കാണാവുന്നതാണ്.

HELP : DDFS ഉപയോഗിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സംശയ നിവാരണത്തിന് E-mail അയക്കാവുന്നതാണ്.

E-mail: ddfshelp@mgu.ac.in

PH: 0481 2733596

❖ INWARD

സർവ്വകലാശാലയിൽ ഏതെങ്കിലും രീതിയിൽ നടപടികൾക്കായി ലഭിക്കുന്ന ഒരു രേഖ തപാൽ സെക്ഷനിൽ സ്വീകരിക്കുകയും സ്കാൻ ചെയ്ത ശേഷം ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർക്ക് കൈമാറുകയും ചെയ്യുന്നു.

File Flow of DDFS

1. Gets the application from outside to Tapal section. Scan the application and creates the new inward. Attach the scanned copy also with inward. Document which contain more than five pages, shall be submitted in digital format (in CD/e-mail etc)



2. Forward the created inward to the corresponding Deputy Registrar from Tapal Section.



3. Forward the Inward to the corresponding Section Officer from Deputy Registrar.



4. Forward the inward to the Assistant for creating the file (from the Section).



5. For the Approval of file it is forwarded from Assistant →Section Officer→ Assistant Registrar →Deputy Registrar →Joint Registrar →Registrar/ Controller of Examination/ Finance Officer/ Director → Pro- Vice Chancellor → Vice Chancellor.



6. After getting the Approval of Vice-Chancellor it can be sent to either the sender or the owner.



7. When it return back to the sender he/she can create the Draft and get the approval from the corresponding Assistant Registrar.



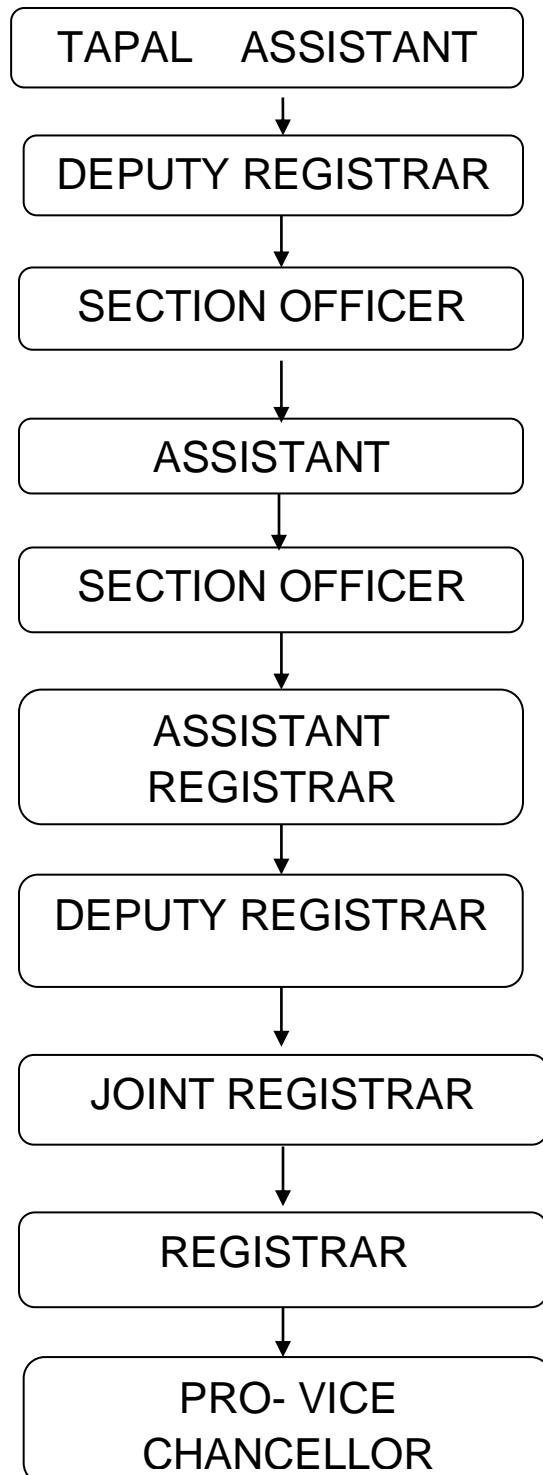
8. Assistant Registrar return the draft to the sender and the sender creates the document. The document contains only the signature of approving authority (ie;AR/DR/JR/HOD/Registrar). In DDFS there is no need to use the option "Forward by order" while issuing UO.

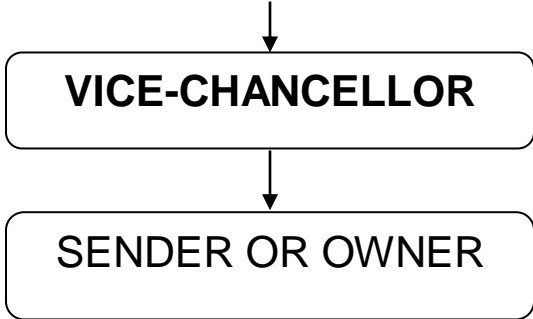


9. After creating the document it is forwarded to the Tapal for disposal DDFS despatch (If the sender uses DDFS).



10. From the Tapal it dispatched Physically or through DDFS despatch (if the sender use DDFS).





- Inward create ചെയ്യുന്നതിന് dashboard-ൽ നിന്നും Inward open ചെയ്യുക.
- Inwards with me-ൽ ഒരാൾക്ക് വന്നിട്ടുള്ള Inward (തപാൽ) list ചെയ്തിരിക്കും.
- പുതിയ Inward നിർമ്മിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി window-ൽ മുകളിൽ വലതു ഭാഗത്തായി New Inward-ൽ click ചെയ്യുക.
- Open ചെയ്തു വരുന്ന dialog box-ൽ Sender, Section, Subject description എന്നിവ mandatory ആയതുകൊണ്ട് നിർബന്ധമായും fill ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ബാക്കിയുള്ളവ ആവശ്യാനുസരണം fill ചെയ്യുക.
- തപാൽ Attach ചെയ്യുന്നതിനായി window-ൽ മുകളിൽ upload-ൽ click ചെയ്യുക. Description എന്നത് mandatory ആയതുകൊണ്ട് fill ചെയ്യുക. ശേഷം scan ചെയ്ത് computer-ൽ നിന്നും Inward attach ചെയ്യുക.
- Inward മറ്റൊരു വ്യക്തിക്ക് അയക്കുന്നതിന് വേണ്ടി Save and Forward-ൽ click ചെയ്യുക. Select Seat-ൽ name തെരഞ്ഞെടുക്കുക.
- Priority: Normal, Medium and High എന്നിങ്ങനെ കൊടുക്കാവുന്നതാണ്. ശേഷം forward ചെയ്യുക.
- തപാൽ section-ൽ അതിരില്ലാത്ത തപാൽ കമ്പലം തിരഞ്ഞെടുക്കുക. INWARD Create ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിൽ തന്നെ **SENDER OR OWNER** ന്റെ പേര് നൽകേണ്ടതാണ്. അതിനുശേഷം അതിനു തുടർച്ചയായ ഒരു Receipt, SMS വഴി മെമ്പർമാർക്ക് ലഭിക്കുന്ന Inward ന്റെ വിവരങ്ങൾ inboard ന്റെ Inward create ചെയ്ത ശേഷം DR ന് അയക്കുന്നു. DR തങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന INWARD അതാത് SO-ക്ക് Forward ചെയ്യുന്നു. SO അത് Concerned Assistant അയക്കുന്നു.
- Inward Number-ൽ Click ചെയ്ത് open ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- Inward വായിച്ചു മനസ്സിലാക്കിയ ശേഷം തനിക്കുള്ള Inward അല്ലെങ്കിൽ തിരിച്ചു forward ചെയ്യുക. തനിക്കുള്ള Inward ആണെങ്കിൽ ആദ്യം Accept ചെയ്യുക.
- Add to file: പഴയ ഫയലിലേക്ക് Inward കൂട്ടിച്ചേർക്കാവുന്നതാണ്. Create to file: പുതിയ file ആയി create ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- Section-ൽ Separate file number നൽകുന്നതിന് വേണ്ടി Digitized file-ൽ click ചെയ്യുക file number നൽകുക.
- Create file-ൽ click ചെയ്യുക Inward-നെ file ആയി create ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

❖ FILES

- ✓ Dashboard-ൽ നിന്നും Files എടുക്കുക. In hand-ന് താഴെ തനിക്ക് വന്നിരിക്കുന്ന ഫയലുകൾ List ചെയ്തിരിക്കും.
- ✓ 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.
- ✓ Tokens 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.
- ✓ File-ലേക്ക് മറ്റൊരു document കൂട്ടിച്ചേർക്കുവാൻ attachment-ൽ Add document-ൽ Click ചെയ്ത് document ചേർക്കാവുന്നതാണ്.
- ✓ File മറ്റൊരു വ്യക്തിക്ക് അയക്കുന്നതിന് വേണ്ടി Forward/ Forward++ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
- ✓ Forward ഉപയോഗിച്ച് hierarchy അനുസരിച്ച് 3 വ്യക്തികളിൽ ഒരാൾക്ക് അയക്കാവുന്നതാണ്.
- 1. Seat കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വ്യക്തിയുടെ തൊട്ട് മുകളിലെ ഓഫീസർക്ക്
- 2. File അയച്ചിരിക്കുന്ന വ്യക്തിക്ക് (Sender).
- 3. File create ചെയ്തിരിക്കുന്ന വ്യക്തിക്ക് (Owner).
- ✓ Forward++ ഉപയോഗിച്ച് അയക്കുകയാണെങ്കിൽ Vice-Chancellor നേരിട്ട് Section officer-ന് അയക്കാവുന്നതാണ്.(AR to Registrar, Section to another section)
- ✓ Forward ചെയ്ത ഫയൽ approve ചെയ്യേണ്ടുന്ന ഓഫീസർ Approve ചെയ്ത് തിരിച്ചയക്കുന്നു. വ്യക്തത ആവശ്യമെങ്കിൽ തിരിച്ചയക്കാവുന്നതാണ്.
- ✓ Approve ചെയ്ത് തിരിച്ചു വന്ന ഫയൽ draft create ചെയ്യുവാൻ file open ചെയ്യുക, Draft-add draft എടുത്തശേഷം template select ചെയ്യുക. ശേഷം draft-ൽ content എഴുതിച്ചേർക്കുക save ചെയ്യുക.
- ✓ Draft Approve ചെയ്യുന്നതിനായി വീണ്ടും forward ചെയ്യുക. Draft പരിശോധിക്കുന്ന വ്യക്തിക്ക് Draft Approve ചെയ്യുന്നതിനു മുൻപ് വരെ Draft -ൽ Edit ചെയ്യാവുന്നതാണ്. Approve ചെയ്ത Draft -ൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുകയാണെങ്കിൽ വീണ്ടും Approve ചെയ്യുന്നതിന് അയക്കേണ്ടതാണ്.
- ✓ Draft approve ചെയ്യുന്നതിന് file open ചെയ്യുക draft-ൽ താഴെ Approve-ൽ Click ചെയ്താൽ approve ആകുന്നതാണ്. Draft Approve ചെയ്യുന്ന ഓഫീസറുടെ ഒപ്പ്, പേര്, ഡെസിഗ്നേഷൻ എന്നിവയാണ് കാണുക. DDFS സംവിധാനം ഉപയോഗിക്കുന്നതിനാൽ ഉത്തരവുകളിൽ ഇനി മുതൽ “ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം...സെക്ഷൻ ഓഫീസർ” എന്ന് കാണുകയില്ല.
- ✓ Approved draft പിന്നീട് Open ചെയ്ത് താഴെ Create Document- ൽ click ചെയ്താൽ Document ആകുന്നതാണ്. Create ചെയ്യുന്ന Document സർവ്വകലാശാല ഉത്തരവാണ് എങ്കിൽ DDFS Automatic ആയി UO Number Generate ചെയ്യുന്നതാണ്.

- ✓ Document ആയി Create ചെയ്ത ശേഷം Despatch ചെയ്യുന്നതിന് References-ന് തൊട്ട് അടുത്ത് കാണുന്ന Download symbol (2 V shape)-ൽ Despatch എടുക്കുക, Add new dispatch- 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
- ✓ Despatch സെക്ഷനിലേക്ക് അയച്ചിട്ടുള്ള Document അവിടെ നിന്നും Despatch ആയോ എന്ന് file-ൽ നിന്നും check ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- ✓ 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.

❖ SEARCH

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

❖ MESSAGE

DDFS -ൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ആർക്കും Message കൾ കൈമാറാവുന്നതാണ്.

❖ E-MAILS

e-mail id ടൈപ്പ് ചെയ്ത് Document നേരിട്ട് Mail ചെയ്യാൻ സാധിക്കും.

❖ DESPATCHES

Despatch ചെയ്യുന്നതിനായി വന്നിരിക്കുന്ന Document കാണാവുന്നതാണ്. Print എടുത്ത ശേഷം തന്നിരിക്കുന്ന Address-ൽ അയക്കുക. ശേഷം Despatch Details കൊടുക്കുക. General Despatch ചെയ്യുന്ന Documents ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് സെക്ഷനിൽ നിന്നുമാണ് അയക്കുന്നത്.