

ASSISTANT

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

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ Forward ചെയ്യുന്ന തപാലുകൾ Inward-ൽ Inwards with me-ൽ list ചെയ്തിരിക്കും.

- Inward Number-ൽ Click ചെയ്ത് open ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- Inward -ൽ Add to File ഉപയോഗിച്ച് പഴയ File ലേക്ക് Attach ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അല്ലെങ്കിൽ Create File ഉപയോഗിച്ച് പുതിയ File ആയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

❖ FILES

- ✓ Inward ഫയൽ ആയി കഴിഞ്ഞാൽ ഇടതു ഭാഗത്തായി Current file, വലതു ഭാഗത്തായി Note field കാണാവുന്നതാണ്.
- ✓ Dashboard-ൽ നിന്നും Files എടുക്കുക. In Hand-ൽ വന്നിരിക്കുന്ന ഫയലുകൾ List ചെയ്തിരിക്കും.
- ✓ File number- ൽ click ചെയ്തുകൊണ്ട് open ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- ✓ 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.

- ✓ 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.
- ✓ Forward ഉപയോഗിച്ച് hierarchy അനുസരിച്ച് 3 വ്യക്തികളിൽ ഒരാൾക്ക് അയക്കാവുന്നതാണ്
 - Seat കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വ്യക്തിയുടെ തൊട്ട് മുകളിലെ ഓഫീസർക്ക്
 - File അയച്ചിരിക്കുന്ന വ്യക്തിക്ക് (Sender).
 - File create ചെയ്തിരിക്കുന്ന വ്യക്തിക്ക് (Owner).
- ✓ Assistant ഫയലുകൾ SO-ക്ക് മാത്രമേ Forward ചെയ്യാവൂ.
- ✓ ഫയൽ Approve ചെയ്ത് തിരിച്ചു വന്ന ശേഷം Draft നിർമ്മിക്കുന്നതിന് ഫയൽ Open ചെയ്ത് Draft -ൽ Add draft എടുക്കുക. Template സെലക്ട് ചെയ്യുക. Draft -ൽ Type ചെയ്യുക. Save ചെയ്യുക. Forward ചെയ്യുക.
- ✓ 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.
- ✓ 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.