User Manual: File Management & Tracking System (FMTS)

For Administrative & Financial File Processing in Samarth Portal

Introduction

फ़ाइल प्रबंधन एवं ट्रैकिंग प्रणाली (FMTS) का उपयोग विश्वविद्यालय के भीतर सभी प्रशासनिक एवं वित्तीय अनुमोदन हेतु फाइलों के प्रबंधन और उनकी ट्रैकिंग के लिए किया जाता है।

Important Usage Guidelines:

- 1. **√ प्रशासकीय / वित्तीय स्वीकृति** हेत् FMTS का उपयोग करें।
- 2. X Payment Processing के लिए FMTS का प्रयोग न करें:
 - o ◆ Vendor को भ्गतान के लिए ➤ Vendor Bill Tracking Module
 - • Employee को भुगतान/समायोजन के लिए ➤ Employee Bill Tracking Module
- 3. 』 ₹20,000/- तक की Advance मांग और समायोजन हेतु केवल Online आवेदन (FMTS Employee Bill Tracking) मान्य हैं।
 - 🗙 कोई भौतिक फाइल स्वीकार नहीं होगी।
- 4. विभागीय Imprest ,Adjustment, Medical, LTC आदि से संबंधित Bills Employee Bill Tracking मॉड्यूल के माध्यम से प्रोसेस किए जाएंगे, जो केवल Employee Login में उपलब्ध होता है। इस प्रक्रिया के लिए विभागीय या अधिकारी लॉगिन का उपयोग नहीं किया जा सकता।

Step-by-Step Guide to Use FMTS

- Step 1: Login & Access Dashboard
 - 1. लॉगिन करें ➤ Samarth Portal
 - 2. Left Menu → Click "Governance"
 - 3. Under File Management & Tracking System, Click "Dashboard"
 - 👉 आप FMTS के मुख्य इंटरफ़ेस पर पहुँच जाएंगे।

📄 Step 2: Add New File (नई फाइल जोड़ें)

- 1. Left Menu \rightarrow Click "My Files"
- 2. Top-right → Click "Add New File"

Fill File Details:

Field	Description
File Type	फाइल का प्रकार चुनें (e.g., प्रशासनिक फाइल) [Required]
File Number	विभागीय रजिस्टर के अनुसार भरें (e.g., 12/ITCELL)
File Title	फाइल शीर्षक / विषय (e.g., Wi-Fi प्रस्ताव की स्वीकृति) [Required]
Received From	यदि applicable हो, तो दर्ज करें (e.g., Registrar Office)
Description / Subject	नोटशीट या विस्तृत विवरण
Allow Receiver to Forward	हाँ चुनें ताकि फाइल आगे बढ़ सके [Recommended]
Is Confidential?	यदि फाइल गोपनीय है, तभी "हाँ" चुनें
Visible All Responses	सभी यूज़र को उत्तर दिखाना है या नहीं [Required]
Volume Number	(Optional)
Year of Creation	निर्माण वर्ष (e.g., 2025)
File Attached?	कोई दस्तावेज़ अपलोड है या नहीं [Required]
Upload File	स्कैन दस्तावेज़ अपलोड करें (Max size: 5MB)

➡ All details भरने के बाद, Click **"Save"**

After Saving File – File Actions in FMTS

- 🔁 Save के बाद, आप File List Page पर पहुँचेंगे
- → "Action" कॉलम में

 Eye Icon पर क्लिक करें

File View Page – Options Available:

Feature	Description	
Print Full Report	पूरी फाइल का Print लें	
Merge Files	किसी अन्य फाइल में मर्ज करें	
Update	फाइल विवरण संपादित करें	
Delete	फाइल को हटाएँ (सावधानीपूर्वक उपयोग करें)	
1 Lock File	फाइल Read-Only बना दें	
Kept in Abeyance	फाइल को फिलहाल के लिए होल्ड करें	
Part File	अतिरिक्त जानकारी संलग्न करें	

👲 Step 3: Forward the File (फाइल अग्रेषित करें)

- 1. File View Page पर Scroll करके नीचे जाएँ
- 2. Click Forward File
- Forward File Form Fill Details:

Field	Action
Administrative Post / Employee	संबंधित व्यक्ति या पद चुनें [Required]
Remarks / Comments	संक्षिप्त निर्देश या टिप्पणी (e.g., कृपया अनुमोदन दें)
Priority	प्राथमिकता स्तर चुनें - Low / Medium / High [Required]
Upload Documents	यदि ज़रूरी हो, तो दस्तावेज़ संलग्न करें
Click "Send"	सभी विवरण भरने के बाद Send करें

🔽 आपकी फाइल सफलतापूर्वक अग्रेषित हो जाएगी।

Step 4: Track the File – "My Files" Section

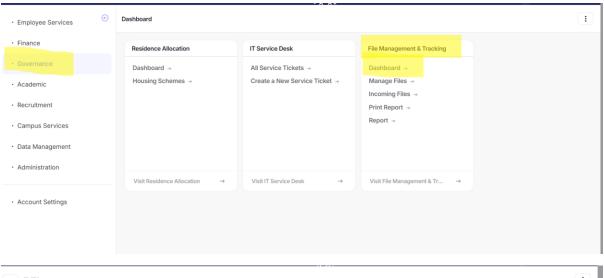
- 1. Governance→ FTMS→ My Files में जाएँ
- "Action" कॉलम में Eye Icon पर क्लिक करें
 → यहाँ से फाइल का Status, Remarks, Trail आदि देखा जा सकता है।

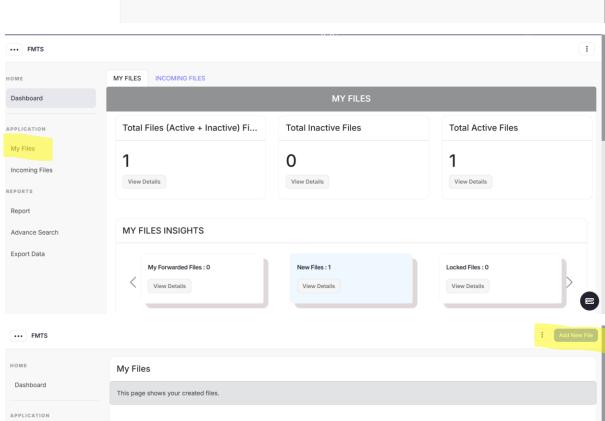
Important Notes

Situation	Use This Module
प्रशासकीय या वितीय स्वीकृति	✓ FMTS
Vendor को भुगतान	✓ Vendor Bill Tracking
Employee को भुगतान / Adjustment	Employee Bill Tracking
₹20,000/- तक Advance मांग / Adjustment	Employee Bill Tracking (Online only)

* Remember:

- 🔽 FMTS का उपयोग केवल File Approval हेतु करें
- 🗶 Payment Processing हेतु अन्य Module (Employee/Vendor) का उपयोग करें





OU / Department

IT Cell

Select Ou/Department ▼

File Type

Admin Flle

File No.

5

File Name / Received From

Showing 1-1 of 1 item.

Actions

Reference No

Last Updated: 13 days, 0 hours, 17 minutes and 59 seconds ago

2025JULFMTS00003531

My Files
Incoming Files

REPORTS

Advance Search

Export Data

