



E-GOV System
e-Governance Software

इनवर्ड व आउटवर्ड आणि प्रकरण / घटना / विषय व्यवस्थापन प्रणाली प्रथम वापरकर्त्यासाठी मोफत सॉफ्टवेअर



Involve Digital Technologies Private Limited

CMMI Level 3, ISP & DIPP Certified.

Website: <https://egov.involvetechologies.com> Email: team@involvetechologies.com

Contact: 9096302211 / 9881402630

आश्चर्यकारक काय आहे?

- कॉर्पोरेट, सरकारी संस्था प्रत्येक पृष्ठावर दररोज मॅन्युअल पोस्ट जोडण्यासाठी वापरल्या जाणाऱ्या संसाधनांवर त्यांचा वेळ आणि खर्च वाचवू शकतात.

हे सॉफ्टवेअर काय आहे?

इनवर्ड-आऊटवर्ड सॉफ्टवेअर हे **पब्लिक रिलेशन मॅनेजमेंट** साठी खास डिझाइन करण्यात आले आहे. कोणत्याही संस्थेच्या **आवक-जावक प्रक्रियेवर लक्ष केंद्रित** करून, हे सॉफ्टवेअर **दस्तऐवजांचे व्यवस्थापन**, **अर्जांचा मागोवा घेणे** आणि **फाईल मॅनेजमेंट** या बाबतीत प्रभावी मदत करते.

या सॉफ्टवेअरच्या सुधारित आवृत्तीत समाविष्ट केलेल्या प्रगत वैशिष्ट्यांमुळे, **संस्थेतील आवक-जावक प्रक्रिया अधिक सोप्या, जलद आणि कार्यक्षम** बनतात. तुम्ही प्राप्त आणि पाठवलेले अर्ज एका **सुव्यवस्थित**, **संगणकीकृत प्रणालीद्वारे व्यवस्थापित** करू शकता. **फक्त एका क्लिकवर संस्थेच्या कामगिरीचे विश्लेषण** करणे शक्य होते.

हे सॉफ्टवेअर **पाठवलेल्या अर्जांचा फॉलो-अप घेण्यातही मदत** करते, तसेच **प्रादेशिक भाषेतील इनपुटला समर्थन** देते. यामध्ये **अनेक उपयोगी आणि प्रगत वैशिष्ट्ये** समाविष्ट आहेत.

आमच्या अनुभवी व्यावसायिकांच्या सहाय्याने, आम्ही ग्राहकांना इनवर्ड-आऊटवर्ड मॅनेजमेंट सॉफ्टवेअरची **उच्च गुणवत्ता श्रेणी** पुरवण्यात यशस्वी ठरलो आहोत. आमचे सॉफ्टवेअर **दस्तऐवज**, **अर्ज वा साहित्य व्यवस्थितपणे व्यवस्थापित व शोधण्यासाठी** खास विकसित केले आहे.

हे सॉफ्टवेअर **वापरण्यास सुलभ**, **वापरकर्ता-अनुकूल आणि कार्यक्षम** आहे. याशिवाय, या उत्पादनाची गुणवत्ता **आमच्या गुणवत्ता नियंत्रण तज्ञांकडून ठरावीक निकषांवर काटेकोर तपासणी** करून सुनिश्चित केली जाते.

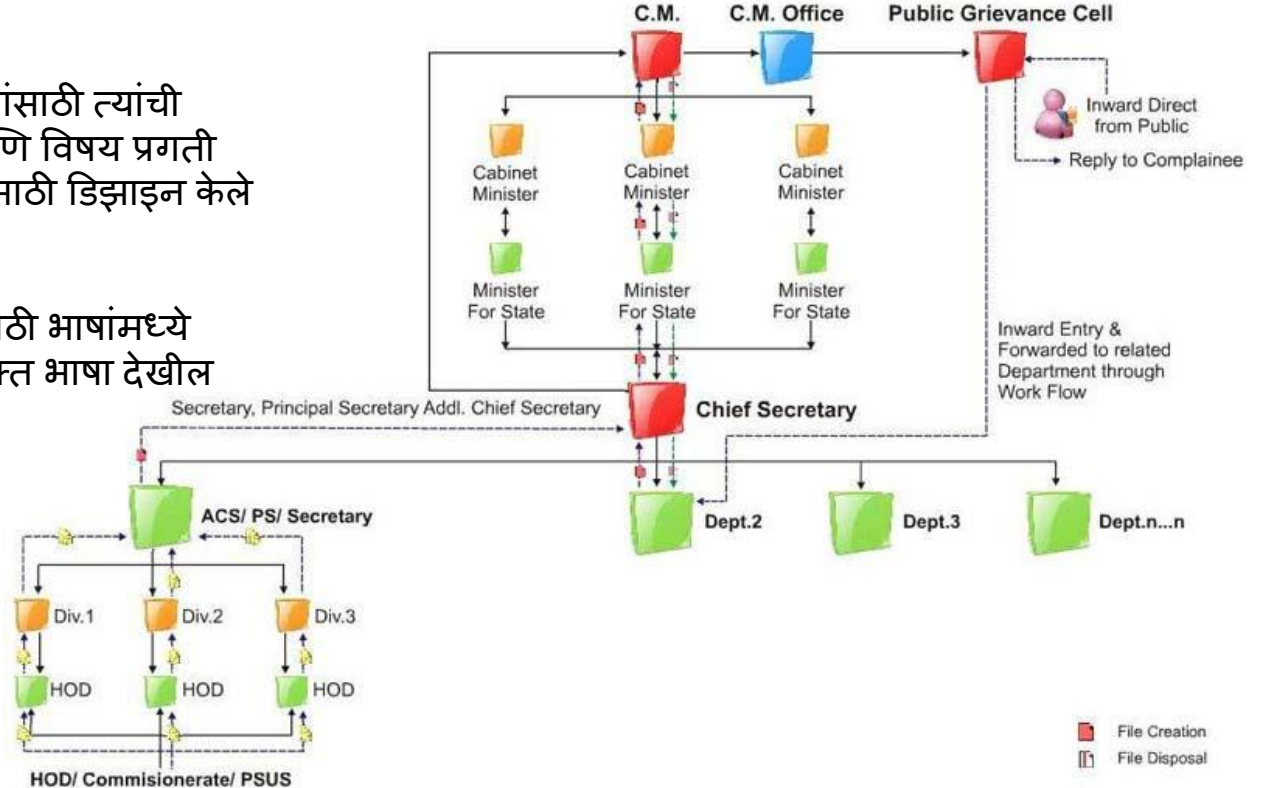
हे सॉफ्टवेअर आमच्या ग्राहकांना **स्पर्धात्मक किमतीत उपलब्ध आहे**, जे त्याचे व्यावसायिक मूल्य अधिक वाढवते.



हे सॉफ्टवेअर कोणासाठी आहे

हे सॉफ्टवेअर सर्व सरकारी अधिकाऱ्यांसाठी त्यांची दैनंदिन आवक आणि जावक पत्रे आणि विषय प्रगती व्यवस्थापन राखण्यासाठी वापरण्यासाठी डिझाइन केले आहे.

हे सॉफ्टवेअर हिंदी, इंग्रजी आणि मराठी भाषांमध्ये उपलब्ध आहे आणि यामध्ये अतिरिक्त भाषा देखील जोडता येऊ शकते.



पेपरलेस का?

इलेक्ट्रॉनिक दस्तऐवज व्यवस्थापन प्रणालींचा वापर करून पेपरलेस जाण्याने जंगलतोड आणि प्रदूषण कमी होण्यास मदत होते, ज्यामुळे कार्बन डायऑक्साइड शोषण्याचे (आणि जागतिक हवामान बदल कमी होण्याचे) घाणेरडे काम करण्यासाठी अधिक झाडे सोडली जातात.

कार्यालयात पेपरलेस जाणे चांगली कल्पना का आहे याची अनेक कारणे आहेत— पर्यावरणापासून ते बजेटपर्यंत. पुढील वेळी तुम्ही तुमच्या बॉससमोर सादरीकरण कराल तेव्हा येथे काही फायदे लक्षात ठेवा.

अंतर्दृष्टी

त्यांच्या 2016 च्या स्टेट ऑफ द क्लाउड सर्व्हेमध्ये, उजव्या स्केलने नोंदवले आहे की क्लाउडचा अवलंब जवळपास 95% पर्यंत आहे. दग वापरणे हा आपल्या सर्वांच्या जीवनाचा सामान्य भाग का झाला आहे? सोपा प्रतिसाद असा आहे की तो पर्यायापेक्षा चांगला आहे. काळानुरूप तंत्रज्ञानाची प्रगती होते आणि समाज त्याचा अवलंब करू लागतो. परंतु विशेषतः क्लाउडचे स्थानिक स्टोरेजवर इतके फायदे आहेत की त्यांची यादी करणे फायदेशीर वाटते.

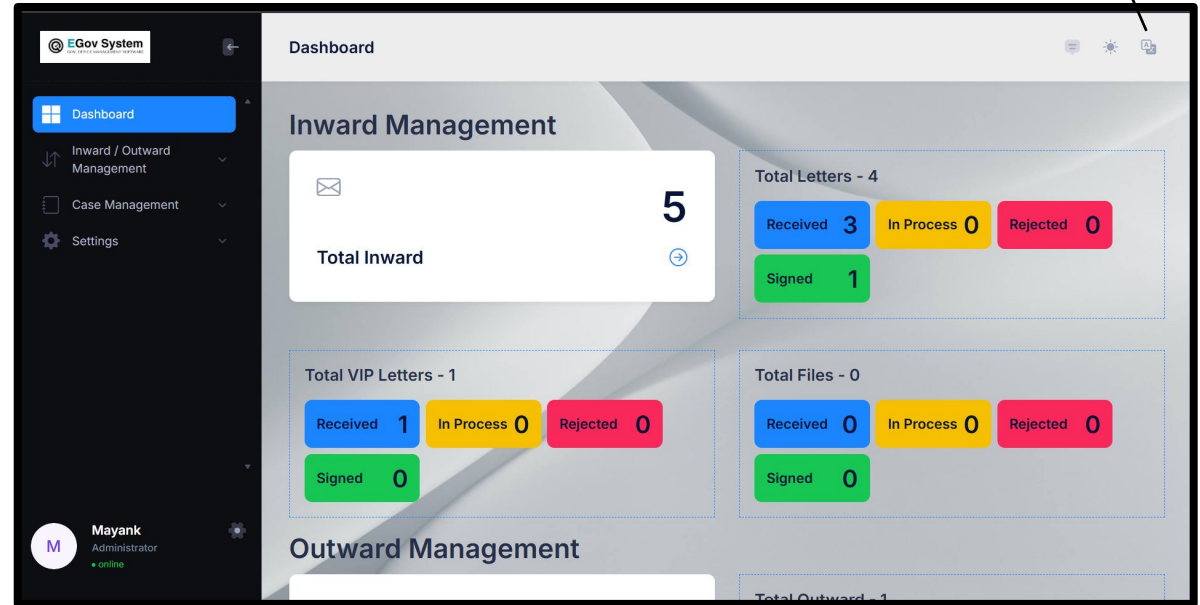
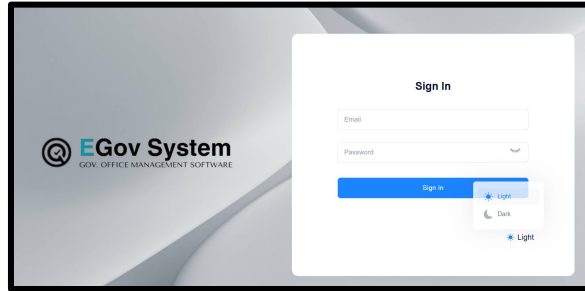
पेपरलेस प्रोसेसिंग च्या वतीने क्लाउड वर सॉफ्टवेअर वापरण्याचे फायदे

- स्वस्त खर्च
- सहयोगी कार्य
- अद्ययावत प्रणाली
- मोबाइल फ्रेंडली UI आणि UX
- कुठेही कधीही विश्वसनीय
- मोठ्या संघ आणि डेटासाठी स्केलेबल
- सातत्यपूर्ण कामगिरी 24x7
- इको फ्रेंडली प्रणाली
- विभागासह सुव्यवस्थित कार्य
- हलक्या वजनाचे यंत्रणा
- सर्व प्लॅटफॉर्म सह समर्थन
- अविभाज्य
- SSL सह सुरक्षित
- वचनबद्धता मुक्त
- विश्लेषणात्मक अहवाल
- तात्काळ उपक्रम
- जलद प्रवेश
- उत्तरदायी आणि अंतर्जानी

डॅशबोर्ड -

सर्व पत्र व वि.आई.पी पत्र आणि फाईल यांची संपूर्ण माहिती व त्यांचे स्टेटस - मंजूर, रद्द किंवा प्रलंबित ह्याची माहिती आणि विषय मानजमेट मध्ये - विषय यादी, निकाली विषय, रद्द केलेले विषय आणि प्रलंबित विषय ह्यांची संपूर्ण माहिती

लॉगिन स्क्रीन



इंग्लिश, व मराठी भाषेत

अवाक टपाल यादी

सर्व अवाक टपाल ची यादी

- कोणताही टपाल निवडून बागाईचे व त्यात बदल करायचे सुविधा.
- एकाद्या टपाल चे शाखा , विभाग तारखे किव्हा विषय स्थिति अनुसार शोधणे
- नवीन अवाक टपाल नोंद करायचे सुविधा
- टपाल यादी User PDF CSV आणि Excel फॉर्मॅट मध्ये डाउनलोड करू शकता

टपाल यादी

सारखे अनुसार या शाखा केव्हा विभाग अनुसार शोधायचे

नवीन अवाक टपाल नोंद करायची सुविधा

टपाल मध्ये बदल करायची सुविधा

टपाल यादी डाउनलोड करा

क्र.	अवाक क्रमांक	जावक क्रमांक	विषय	प्रकार	क्रमांक	स्थिती	बाहू स्थिती	येणे तयार केले
1	IN/2025/04/16/185219		महिला आणि बातकांसाठी योजना	Letter	185219	Received	Received	16 Apr 2025
2	IN/2025/04/15/630573		महिला आणि बातकांसाठी योजना	Letter	630573	Received	Received	15 Apr 2025
3	IN/2025/04/15/903844		महिला आणि बातकांसाठी योजना	Letter	903844	Received	Received	15 Apr 2025
4	IN/2025/04/15/952663		महिला आणि बातकांसाठी योजना	VIP Letter	952663	Received	Received	15 Apr 2025
5	IN/2025/04/14/682610	OUT/2025/04/14/682610	महिला आणि बातकांसाठी योजना	Letter	682610	Signed	Received	14 Apr 2025

नवीन अवाक टपाल जोडा

स्कॅन डॉक्युमेंट अपलोड करायची सुविधा

कोणते हे टपाल - User त्याची नोंद करू शकतो.

- प्रकार (पत्र, फाईल किंवा वि.आई.पी पत्र)
- द्वारा प्राप्त (हस्ते , कुरिअर किंवा ई-मेल)
- कुणाकडून प्राप्त झाले (अंतर्गत , सार्वजनिक किंवा लोकप्रतीनीदी व त्यांचे नाव)
- झॉपडाउन मधून विषय निवड किंवा नवीन विषय [+] जोडा
- झॉपडाउन मधून विभाग निवड किंवा नवीन विभाग [+] जोडा
- झॉपडाउन मधून शाखा निवड किंवा नवीन शाखा [+] जोडा
- टपाल चे वर्णन , तारीख आणि काही विशेष टिप्पणी प्रविष्ट करू शकता
- टपाल चे वर्तमान स्थिती निश्चित करा (Received , प्रतीक्षेत , रेजेक्टेड केव्हा मंजूर स्थिती)
- टपाल कोणत्या संबंधित अधिकारी ला पाठवला आहे त्याचे नाव नमूद करा
- आलेल्या टपालाची स्कॅन कॉपी अपलोड करा
- लिहिली माहिती Save (जतन करा)

नवीन इनवॉर्ड पत्र

प्रकार *

प्रकार निवडा

पत्र

फाईल

व्हीआयपी पत्र

कडून प्राप्त झाले *

प्राप्त झालेल्या व्यक्तीची निवड करा

अंतर्गत

सार्वजनिक

लोकप्रतिनिधी

द्वारे प्राप्त *

प्राप्त झालेल्या सोताची निवड करा

प्राप्त झालेल्या व्यक्तीची निवड करा

विभाग *

विभाग निवडा

शाखा *

शाखा निवडा

विषय *

विषय निवडा

वातु स्थिती *

प्राप्त झाले

तारीख *

16/04/2025

संबंधित अधिकारी

संबंधित अधिकारी

PDF or Image (Multiple)

Choose Files No file chosen

वर्णन

वर्णन

शेरा

शेरा

टायप करा

जतन करा

वातु स्थिती *

प्राप्त झाले

प्राप्त झाले

इन प्रक्रिया

नकारले

स्वाक्षरी केले

द्वारे प्राप्त *

प्राप्त झालेल्या सोताची निवड करा

हस्ते

कुरिअर

ईमेल

जावक टपाल यादी

सर्व जावक टपाल ची यादी

- कोणताही जावक टपाल निवडून बागाईचे व त्यात बदल करायचे सुविधा.
- एखाद्या टपाल चे शाखा , विभाग तारखे किव्हा विषय स्थिति अनुसार शोधणे
- टपाल चे इनवार्ड - Date आणि time आणि आउटवार्ड चे Date आणि time ची माहिती
- नवीन जावक टपाल नोंद करायचे सुविधा
- टपाल यादी user PDF CSV आणि Excel फॉर्मॅट मध्ये डाउनलोड करू शकता

जावक पत्र

तारखे अनुसार या शाखा केव्हा विभाग अनुसार शोधायचे

नवीन जावक टपाल नोंद करायची सुविधा

विषय: विषय निवडा

विभाग: विभाग निवडा

शाखा: शाखा निवडा

स्थिती: स्थिती निवडा

प्रकार: प्रकार निवडा

तारीख: तारीख

अर्ज रीसेट करा

आवक पत्र शोधा

निर्यात नवीन जावक पत्र

क्र.	जावक क्रमांक	आवक क्रमांक	विषय	प्रकार	पत्र क्र	स्थिती	वाचू स्थिती	येथे तयार केले
1	OUT/2025/04/14/682610	IN/2025/04/14/682610 14 Apr 2025	महिला आणि बालकांसाठी योजना	Letter	682610	Signed	Justin salvi Hr Department Letter Shared to the Concern Department 14 Apr 2025	14 Apr 2025

आउटवार्ड - Date आणि time

जावक टपाल यादी

इनवार्ड - Date आणि time

टपाल मध्ये एडिट व कमेंट करायची सुविधा

टपाल व विषय पाठपुरावा विभाग

वर्तमान स्थिती जाणून घेण्याची सुविधा

- विषय पाठ पुरावा करण्यास सर्व विषयांना फॉलोअप करण्याची सुविधा
- सर्व फॉलोअप ला तारीख व वेळ दिसेल

नवीन फॉलोअप

अधिकार्याचे नाव *

अधिकार्याचे नाव

अधिकारी पद

अधिकारी पद

सेरा

सेरा

PDF or lamge (Multiple)

Choose Files

No file chosen

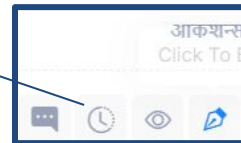
टाकून द्या

जतन करा

○ आवक पत्र शोधा

निर्यात + नवीन इनवॉईड पत्र

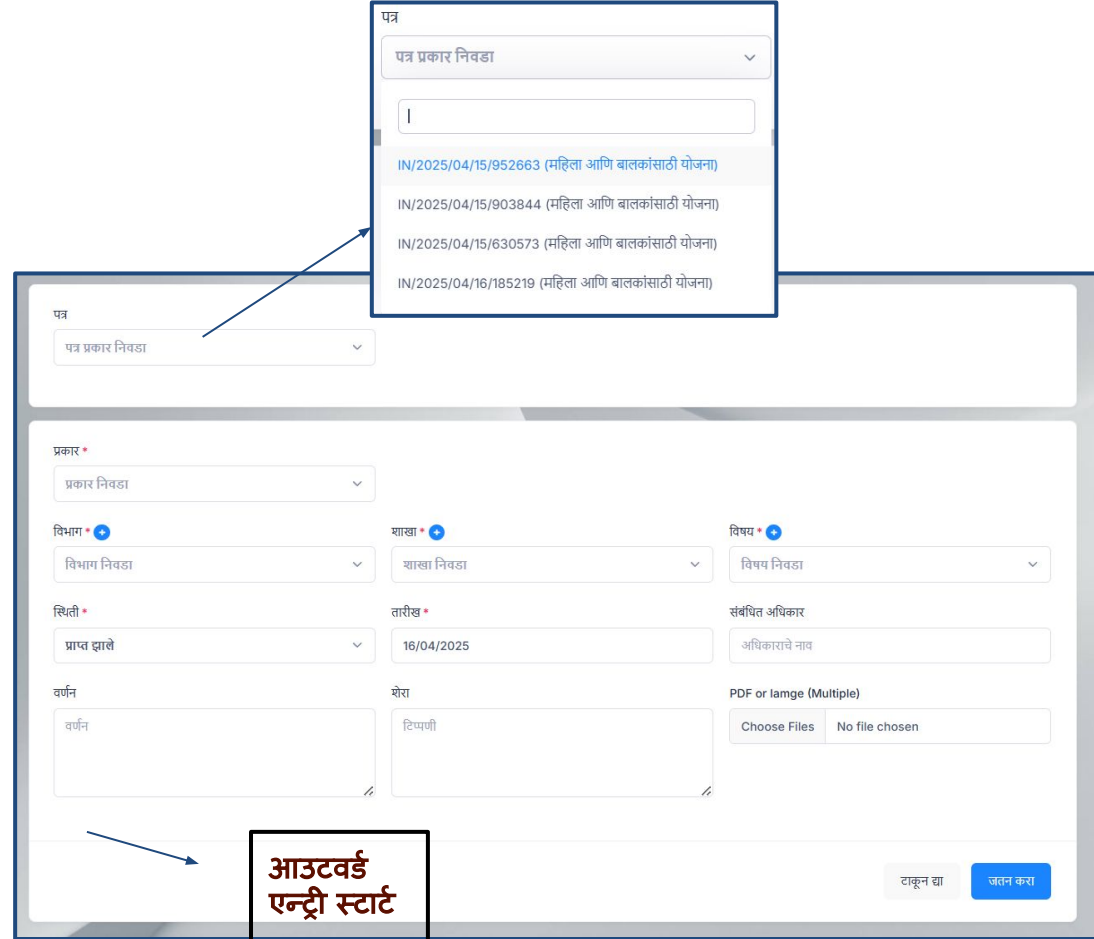
#	जावक क्रमांक	विषय	प्रकार	क्रमांक	स्थिती	चाहू स्थिती	येथे तयार केले	आकयन्स
14/16/185219 5		महिता आणि बालकांसाठी योजना	Letter	185219	Received	Received	16 Apr 2025	...
14/15/630573 5		महिता आणि बालकांसाठी योजना	Letter	630573	Received	Received	15 Apr 2025	...
14/15/903844 5		महिता आणि बालकांसाठी योजना	Letter	903844	Received	Received	15 Apr 2025	...
14/15/952663 5		महिता आणि बालकांसाठी योजना	VIP Letter	952663	Received	Received	15 Apr 2025	...
14/14/682610 5	OUT/2025/04/14/682610	महिता आणि बालकांसाठी योजना	Letter	682610	Signed	Received	14 Apr 2025	...



जावक टपाल जोडा - इनवार्ड टपाल आउटवार्ड करणे

कोणते हे इनवार्ड टपाल - user ला नोट इंटर करून
आऊटवार्ड करता येईल

- आवक क्रमांक निवडून , त्या इनवॉर्ड इंटेरी चे सर्व माहिती सिस्टिम ऑटोमॅटिक दाखवा.
- Outward च्या बटण वर क्लिक करून user ओउटवार्ड एन्ट्री स्टार्ट करू शकतो
- प्रकार - नोट (Note) सिलेक्ट करा
- ड्रॉपडाउन मधून विभाग निवड किव्हा नवीन विभाग **[+]** जोडा
- ड्रॉपडाउन मधून शाखा निवड किव्हा नवीन शाखा **[+]** जोडा
- नोट चे वर्णन , तारीख आणि काही विशेष टिप्पणी प्रविष्ट करू शकता
- नोट चे वर्तमान स्थिती निश्चित करा (Received , प्रतीक्षेत , रेजेक्टेड केव्हा मंजूर स्थिती)
- नोट कोणत्या संबंधित अधिकारी ला पाठवला आहे त्याचे नाव नमूद करा
- पाठवलेल्या नोटेची स्कॅन कॉपी अपलोड करा
- लिहिली माहिती Save (जतन करा)



पत्र

पत्र प्रकार निवडा

IN/2025/04/15/952663 (महिला आणि बालकांसाठी योजना)

IN/2025/04/15/903844 (महिला आणि बालकांसाठी योजना)

IN/2025/04/15/630573 (महिला आणि बालकांसाठी योजना)

IN/2025/04/16/185219 (महिला आणि बालकांसाठी योजना)

प्रकार *

प्रकार निवडा

विभाग *

विभाग निवडा

शाखा *

शाखा निवडा

विषय *

विषय निवडा

स्थिती *

प्राप्त झाले

तारीख *

16/04/2025

संबंधित अधिकारी

अधिकार्याचे नाव

वर्णन

वर्णन

डिप्लोमा

PDF or Image (Multiple)

Choose Files No file chosen

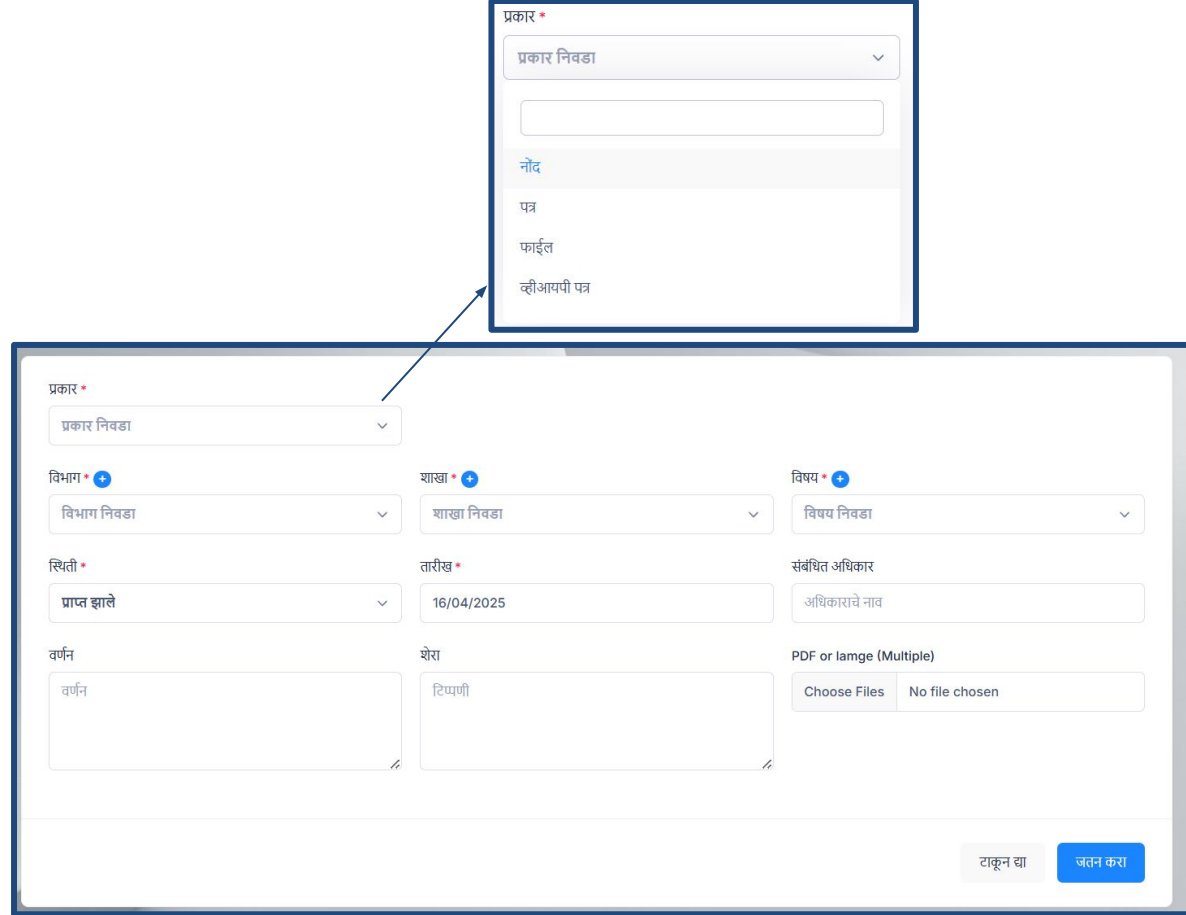
आउटवार्ड एन्ट्री स्टार्ट

दाखून द्या जतन करा

जावक टपाल जोडा - फक्त आउटवार्ड करणे

User ला फक्त नवीन नोट एन्ट्री ऊटवार्ड करता येईल

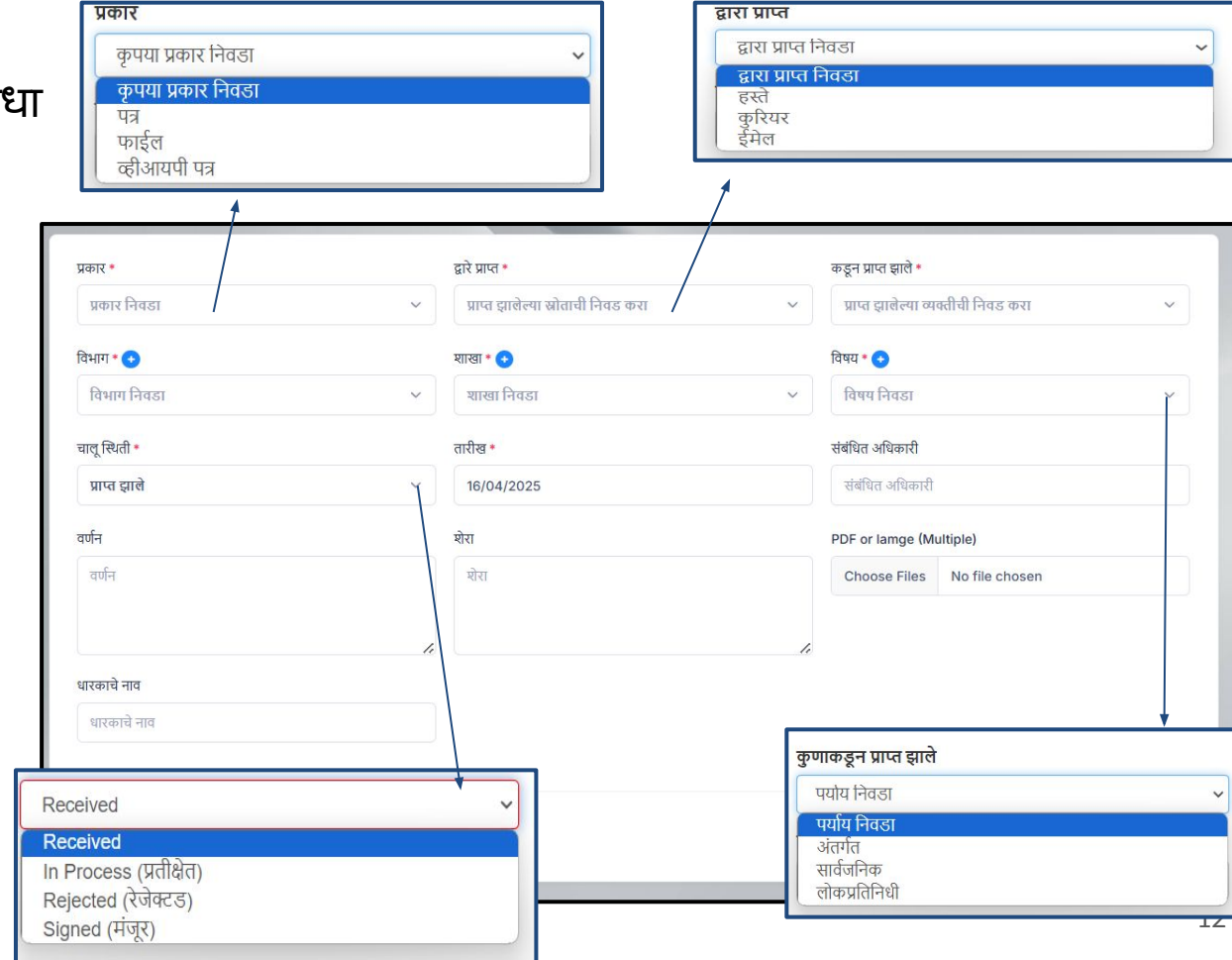
- मेन menu मधून नवीन जावक टपाल जोडा वर क्लिक करा
- प्रकार - नोट (Note) सिलेक्ट करा
- ड्रॉपडाउन मधून विषय निवड किव्हा नवीन विषय **[+]** जोडा
- ड्रॉपडाउन मधून विभाग निवड किव्हा नवीन विभाग **[+]** जोडा
- ड्रॉपडाउन मधून शाखा निवड किव्हा नवीन शाखा **[+]** जोडा
- नोट चे वर्णन , तारीख आणि काही विशेष टिप्पणी प्रविष्ट करू शकता
- नोट चे वर्तमान स्थिती निश्चित करा (Received , प्रतीक्षेत , रेजेक्टेड केव्हा मंजूर स्थिती)
- नोट कोणत्या संबंधीत अधिकारी ला पाठवला आहे त्याचे नाव नमूद करा
- पाठवलेल्या नोटेची स्कॅन कॉपी अपलोड करा
- लिहिली माहिती Save (जतन करा)



नवीन मुद्दा जोडा - स्कॅन डॉक्युमेंट अपलोड करायची सुविधा

कोणते मुद्दा - user त्याची नोंद करू शकतो.

- प्रकार (पत्र, फाईल किंवा वि.आई.पी पत्र)
- द्वारा प्राप्त (हस्ते, कुरिअर किंवा ई-मेल)
- कृणाकडून प्राप्त झाले (अंतर्गत, सार्वजनिक किंवा लोकप्रतिनीधी व त्यांचे नाव)
- झोपडाउन मधून विषय निवड किंवा नवीन विषय **[+]** जोडा
- झोपडाउन मधून विभाग निवड किंवा नवीन विभाग **[+]** जोडा
- झोपडाउन मधून शाखा निवड किंवा नवीन शाखा **[+]** जोडा
- मुद्दा चे वर्णन, तारीख आणि काही विशेष टिप्पणी प्रविष्ट करू शकता
- मुद्दा चे वर्तमान स्थिती निश्चित करा (Received, प्रतीक्षेत, रेजेक्टेड केव्हा मंजूर स्थिती)
- मुद्दा कोणत्या संबंधीत अधिकारी ला पाठवला आहे त्याचे नाव नमूद करा
- आलेल्या मुद्दयाची स्कॅन कॉपी अपलोड करा
- लिहिली माहिती Save (जतन करा)



The screenshot displays the 'Add New Case' form in the E-GOV System. The form is organized into several sections with dropdown menus and input fields. The 'प्रकार' (Type) dropdown is set to 'कृपया प्रकार निवडा' (Please select type). The 'द्वारा प्राप्त' (Received by) dropdown is set to 'द्वारा प्राप्त निवडा' (Please select received by). The 'कडून प्राप्त झाले' (Received from) dropdown is set to 'प्राप्त झालेल्या व्यक्तीची निवड करा' (Select the person from whom received). The 'विभाग' (Department) dropdown is set to 'विभाग निवडा' (Please select department). The 'शाखा' (Branch) dropdown is set to 'शाखा निवडा' (Please select branch). The 'विषय' (Subject) dropdown is set to 'विषय निवडा' (Please select subject). The 'चालू स्थिती' (Current Status) dropdown is set to 'प्राप्त झाले' (Received). The 'तारीख' (Date) field is set to '16/04/2025'. The 'वर्णन' (Description) field is empty. The 'धारकाचे नाव' (Holder's Name) field is empty. The 'संबंधित अधिकारी' (Related Officer) dropdown is set to 'संबंधित अधिकारी' (Please select related officer). The 'PDF or Image (Multiple)' section has a 'Choose Files' button and a 'No file chosen' message. The 'Received' status dropdown is set to 'Received'. The 'कृणाकडून प्राप्त झाले' (Received from) dropdown is set to 'पर्याय निवडा' (Please select alternative).

प्रकार

- कृपया प्रकार निवडा
- कृपया प्रकार निवडा
- पत्र
- फाईल
- व्हीआयपी पत्र

द्वारा प्राप्त

- द्वारा प्राप्त निवडा
- द्वारा प्राप्त निवडा
- हस्ते
- कुरियर
- ईमेल

कडून प्राप्त झाले

- प्राप्त झालेल्या व्यक्तीची निवड करा
- प्राप्त झालेल्या व्यक्तीची निवड करा

विभाग

- विभाग निवडा
- विभाग निवडा

शाखा

- शाखा निवडा
- शाखा निवडा

विषय

- विषय निवडा
- विषय निवडा

चालू स्थिती

- प्राप्त झाले
- प्राप्त झाले

तारीख

16/04/2025

वर्णन

वर्णन

धारकाचे नाव

धारकाचे नाव

संबंधित अधिकारी

- संबंधित अधिकारी
- संबंधित अधिकारी

PDF or Image (Multiple)

Choose Files No file chosen

Received

- Received
- Received
- In Process (प्रतीक्षेत)
- Rejected (रेजेक्टेड)
- Signed (मंजूर)

कृणाकडून प्राप्त झाले

- पर्याय निवडा
- पर्याय निवडा
- अंतर्गत
- सार्वजनिक
- लोकप्रतिनिधी

टपाल व मुद्दा चे वर्तमान स्थिती

एकाद्या टपाल केव्हा मुद्द्याचे पूर्ण रेकॉर्ड user ला समजते व तो फोल्लोउप कमेंट करू शकतो

अ. क्र.	विषय	वर्णन	प्रकार	क्रमांक	कडून प्रस्ताव प्राप्त झाला	स्थिती	चालू स्थिती	संबंधित अधिकारी	येथे तयार केले
1	महिला आणि बालकांसाठी योजना	Signed copy received	Letter	131977	asd	Signed	Signed		15 Apr 2025
2	महिला आणि बालकांसाठी योजना	Letter for oraganic section	Letter	948729	Sandip Dhumal	Received	निकखील सोनार डायरेक्टर संबंधित अधिकारी ला सांगितले आहे, ते बघणार आहे	16 Apr 2025	
3	महिला आणि बालकांसाठी योजना		Note		Sanjay Kamat	Received	Received		

User फोलो उप कमेंट्स ऍड करू शकतो

एक्टिव्हिटी

15 Apr 2025, 12:06 pm

Received

16 Apr 2025, 06:47 pm

निकखील सोनार डायरेक्टर संबंधित अधिकारी ला सांगितले आहे, ते बघणार आहे

सर्व फोलो उप चे स्टेटस तारखे सहित दिसेल

नवीन फॉलोअप

अधिकार्याचे नाव *

अधिकार्याचे नाव

अधिकारी पद

अधिकारी पद

शेरा

शेरा

PDF or Image (Multiple)

Choose Files

No file chosen

टाकून वा

जतन करा

प्रणाली वापरकर्ता विभाग

वापरकर्ता ह्यांची यादी व वापरकर्ता जोडण्याची सुविधा

Bulk User अपलोड करा

Search User

फिल्टर

आयात

+ नवीन युझर

अ. क्र.	युजर	भूमिका	शेवटचे लॉगिन	टु फॅक्टर	सामील झाल्याची तारीख
1	 Demo id : 4 Demo@egovsystem.com	Administrator	NA	-	15 Apr 2025, 06:32 pm
2	 Lila Gosavi id : 3 lila.gosavi@est.in	User	NA	-	15 Apr 2025, 12:10 pm
3	 Justin Salvi id : 2 justin@gamil.com	User	NA	-	15 Apr 2025, 12:09 pm
4	 Mayank id : 1 mayank@fileian.com	Administrator	Online	-	14 Apr 2025, 02:36 pm

नवीन युझर

फोटो


अनुमत फायल प्रकार: png, jpg, jpeg.

नाव *

नाव

ईमेल *

ईमेल

पासवर्ड *

पासवर्ड

पासवर्ड किमान 8 वर्णांचे आणि क्रमांक, a-z, A-Z असावे आवश्यक आहे.

रिहस

टॉकन वा

जतन करा

प्रणाली विभाग

विभाग हयांची यादी व विभाग जोडण्याची सुविधा

आयात

नवीन विभाग

अ. क्र.	नाव	आक्यानस
1	आरोग्य सेवा	
2	कृषी	
3	शालेय शिक्षण	
4	युवा आणि महिला सक्षमीकरण	
5	ज्येष्ठ नागरिक	

नवीन विभाग जोडा

नाव *

ईमेल *

संपर्क *

टाकून वा

जतन करा

प्रणाली शाखा विभाग

शाखा हयांची यादी व शाखा जोडण्याची सुविधा

0 शाखा शोधा

आयात

नवीन शाखा

अ. क्र.	नाव	रॅड्रेस	संपर्क	ईमेल	आकशान्त
1	अकोला	अकोला	9175975009	Test2@Fileian.com	 
2	नंदुरबार	नंदुरबार	9175975009	Test2@Fileian.com	 
3	नंदुरबार	नंदुरबार	9175975009	Test1@Fileian.com	 

नाव *

नाव

विभाग *

विभाग निवडा

रॅड्रेस *

पत्ता

ईमेल *

ईमेल

संपर्क *

संपर्क

प्रणाली विषय विभाग

विषय ह्यांची यादी व विषय जोडण्याची सुविधा

+ नवीन विषय

अ. क्र.	विषय	आकशान्स
1	महिला आणि बालकांसाठी योजना	 

नाव *

विभाग *

विभाग निवडा

शाखा *

शाखा निवडा

टाकून द्या

जतन करा

Inward & Outward & Topic Management यादी व नवीन Role जोड

हृदिमन प्रवेश	सर्व निष्काश							
BranchController	☐	☐ Index	☐ Create	☐ Store	☐ Edit	☐ Update	☐ Destroy	☐ Show
CaseController	☐	☐ Index	☐ Create	☐ Store	☐ Edit	☐ Update	☐ Destroy	☐ Show
DashboardController	☒	☒ Index	☒ Create	☒ Store	☒ Edit	☒ Update	☒ Destroy	☒ Show
DepartmentController	☐	☐ Index	☐ Create	☐ Store	☐ Edit	☐ Update	☐ Destroy	☐ Show
InwardLetterController	☐	☐ Index	☐ Create	☐ Store	☐ Edit	☐ Update	☐ Destroy	☐ Show
OutwardLetterController	☐	☐ Index	☐ Create	☐ Store	☐ Edit	☐ Update	☐ Destroy	☐ Show
PermissionListingController	☐	☐ Index	☐ Create	☐ Store	☐ Edit	☐ Update	☐ Destroy	☐ Show
ProfileController	☒	☒ Index	☒ Create	☒ Store	☒ Edit	☒ Update	☒ Destroy	☒ Show
RolePermissionController	☐	☐ Index	☐ Create	☐ Store	☐ Edit	☐ Update	☐ Destroy	☐ Show
SubjectController	☐	☐ Index	☐ Create	☐ Store	☐ Edit	☐ Update	☐ Destroy	☐ Show
UsersController	☐	☐ Index	☐ Create	☐ Store	☐ Edit	☐ Update	☐ Destroy	☐ Show

FAQ - वारंवार विचारले जाणारे प्रश्न

ही प्रणाली ऑफलाइन उपलब्ध आहे का?

नाही, आम्ही ही प्रणाली ऑफलाइन प्रदान करत नाही कारण पूर्ण प्रणाली क्लाउडवर कधीही प्रवेश करण्यासाठी डिझाइन केलेली आहे.

किंमत किती आहे आणि सुरुवात कशी करावी?

सानुकूलन आणि आवश्यक संसाधनांवर अवलंबून साधनाची किंमत लागू आहे. तुमची गरज समजून घेतल्यानंतरच ते कोट केले जाऊ शकते. प्रारंभ करण्यासाठी कृपया डेमो आणि परिचयासाठी +91 9175 975 009 9096302211 वर आमच्या विक्री संघाशी संपर्क साधा.

आमचे ग्राहक



महिला व बाल विकास विभाग, महाराष्ट्र राज्य (Department of Women and Child Development, Maharashtra) हे एक महत्वाचे शासकीय विभाग आहे, जे **महिलांचा सशक्तीकरण** आणि **बालकांचा सर्वांगीण विकास** यासाठी कार्य करते.



जलसंपदा विभागाचा मुख्य उद्देश म्हणजे राज्यातील जल स्रोतांचे **संवर्धन, नियोजन, व्यवस्थापन व योग्य वितरण**. हा विभाग पाणीटंचाईच्या समस्यांवर उपाययोजना करतो आणि शेती, पिण्याचे पाणी, वीज उत्पादनासाठी पाणीपुरवठा सुनिश्चित करतो.



आमच्या दूरचे महात्मा फुले कॉर्पोरेशन सारख्या संस्थांनी देखील कौतुक केले आहे जे महाराष्ट्राच्या सामाजिक न्याय विभागाच्या अंतर्गत पायनियर कर्ज देणारी कंपनी आहे.

सॉफ्टवेअरचे प्राइसिंग

मोफत योजना

₹ 0.00/महिना

- 1 वापरकर्त्यासाठी मोफत प्रवेश
- इनवर्ड आणि आऊटवर्ड व्यवस्थापन प्रभावीपणे हाताळा
- विषय व्यवस्थापन प्रणालीचा लाभ घ्या
- ट्रॅकिंग व अंतर्गत फॉलोअप सुलभ करा
- लहान कार्यालये व विभागांसाठी योग्य
- 100% डेटा सुरक्षेसह

लोकप्रिय योजना

(Min. 5 Users Necessary)

सुरुवात ₹ 7999/प्रति वापरकर्ता /महिना

- अतिरिक्त वापरकर्ते दरमहा जोडता येतात
- इनवर्ड आणि आऊटवर्ड व्यवस्थापन प्रभावीपणे हाताळा
- विषय व्यवस्थापन प्रणालीचा लाभ घ्या
- शासकीय / खासगी कार्यालयांसाठी योग्य
- ट्रॅकिंग व अंतर्गत फॉलोअप सुलभ करा
- 100% डेटा सुरक्षा
- तांत्रिक मदत व सहाय्य उपलब्ध

सानुकूल योजना

सानुकूल दर – टीम साइजनुसार कोटेशन मिळवा

- 50+ वापरकर्त्यांसाठी योग्य
- इनवर्ड-आऊटवर्ड व विषय व्यवस्थापन प्रणाली
- अनेक ठिकाणी असलेल्या कार्यालये/विभागांसाठी योग्य
- 100% डेटा सुरक्षा
- 24x7 तांत्रिक सहाय्य

मदत आणि समर्थन

आत दूल कसे वापरायचे ते शिका खाली दिलेल्या संसाधनांचा वापर करून मिनिटे

- सॉफ्टवेअर दूर मार्गदर्शक
- मॉड्यूल नुसार प्रशिक्षण व्हिडिओ
- पायाभूत माहिती
- वारंवार प्रश्न विचारा

आगाऊ समर्थनासाठी

- कॉल सपोर्ट
- चॅट समर्थन
- ईमेल समर्थन
- Anydesk आणि TeamViewer सपोर्ट

डेमो लॉगिन प्रणाली

<https://egov.involvetechologies.com>
Click on DEMO

Username: demo@demo.com
Password: Demo@123

प्रशिक्षण आणि डेमो सत्रासाठी कृपया
आमच्याशी येथे संपर्क साधा
9175975009



पहिल्या वापरकर्त्यासाठी मोफत सॉफ्टवेअर . किंमतीसाठी आमच्याशी संपर्क साधा धन्यवाद

Involve Digital Technologies Private Limited

CMMI Level 3, ISP & DIPP Certified Company.

Website: <https://egov.involvetechologies.com>

Contact: +91 90963 02211, 98814 02630, 91759 75009



Company Registrations

CIN Number: U74999MH2016PTC280265

GST Number: 27AAFCD6767M1ZZ

ISO 9001:2015 Number: 22EQJH96

CMMI Level 3 Number: CMMI/22N3117

