

BEAMS प्रणाली वापरताना महत्वाच्या सूचना

❖ प्रत्येक वेळी BEAMS प्रणाली वापरण्यापूर्वी Browsing History Clear करावी.

Browsing History कशी Clear करावी ?

- Clear your Internet browsing data/history by pressing ctrl+shift+Delete key simultaneously after opening Google Chrome/Internet Explorer.
- **Process for Google Chrome** – Press ctrl+shift+Delete keys simultaneously – Select Advanced – Select All time / from the beginning of time– select all the options eg Download History, Browsing History, Cookies with form data etc. –Press Clear Date/delete/clear browsing data/history option.
- **Process for Internet Explorer** – Press ctrl+shift+Delete keys simultaneously–select all the options Download History,Browsing History,Cookies with form data etc.–Click on Delete Option.

❖ कोणते Browser Version वापरावे ?

- Use Google chrome or Internet Explorer Version and allow Pop-Ups for all sites.
- Do not use Mozilla Firefox/Opera Mini
- Update Google Chrome version to latest version
- Update Internet Explorer to 10th version or 11th version
- Do not use Internet Explorer version below 10th version.


➤ Pop-Ups कसे Allow करावे?

- Pop-Ups allow should be necessary while usage of Beams and Bill Portal.
- **Process for Google Chrome** :: Setting–Advance Setting–Privacy & Security–Content Setting– Select Allow Pop up blocker for all sites–Done.
- **Process for Internet Explorer** :: Tools–Pop up blocker–click on Turn Off Pop up blocker–Click on Yes.

❖ PDF File कशी Compress करावी ?

- एखादी File PDF Format मध्ये Upload करायची असेल (उदा. Sanction Order for MTR ४४) तर Search Engine मध्ये –Compress PDF file– असे Type करावे. तेथे PDF Compress करायच्या Websites दिसतील. त्यातील एखादी Site ओपन करून त्यात जी PDF Compress करायची आहे ती अपलोड करायची आणि Compress झाल्यावर File download करून ती BEAMS मध्ये अपलोड करावी.

❖ SCREENSHOT कसा घ्यावा ?

- Press the  Print Screen key. It's typically found in the upper-right side of the keyboard, just right of the row of "Function" keys (e.g., F१२) at the top of the keyboard. Pressing the Print Screen key will take a picture of the entire screen's contents. Paste it in word file / mail box / Paint.

❖ संचालनालयाला बीम्स (BEAMS) प्रणाली हाताळताना येणाऱ्या विविध अडचणींसाठी मेल पाठवताना कोणती माहिती पाठवावी ?

- बीम्स हाताळताना येणाऱ्या विविध अडचणींची वेळेत सोडवणूक करण्यासाठी मेल सोबत योग्य माहिती पाठविणे आवश्यक आहे. कोषागार नियमांचा, अर्थसंकल्प नियमांचा, शासन निर्णय व आदेशांचा, आलेल्या समस्यांचा अभ्यास न करता सरधोपटपणे सर्व मेल्स संचालनालय लेखा व कोषागारे, मुंबई यांना पाठवू नयेत.
- बीम्स प्रणाली (BEAMS) मध्ये प्राधिकार पत्र (BDS) काढताना / अनुदान वाटप (Fund Transfer)/ कॅश फ्लो (Cash Flow)/ मंजूरी ओदश उपलोड इ. मध्ये येणाऱ्या अडचणी असतील तर फक्त प्राधिकार पत्र (BDS) काढण्यात, अनुदान वाटप (Fund Transfer) करण्यांत अडचण येत आहे असा मेल न पाठवता सदर Module वापरताना भरत असलेल्या प्रत्येक विंडोचा स्क्रीनशॉट, येणाऱ्या Error / message चा स्क्रीन शॉट (Screenshot), योजना सांकेतांक (Scheme Code), तपशीलवार शिर्ष (Detail Head), आहरण व संवितरण अधिकारी सांकेतांक (DDO Code) व त्याचे दोन्ही पासवर्ड्स (both passwords) पाठविणे आवश्यक आहे.
- उपरोक्त माहिती पाठविणेसाठी संचालनालयाकडून मेल केला असता त्याच मेल ला **Reply All/Reply** टॅब वर क्लिक करून माहिती पाठवावी. नविन मेल पाठवू नये.
- कोणतीही समस्या अनुत्तरित राहिल्यास स्मरणपत्र करताना नविन मेल पाठविला जातो तसे न करता जुन्याच मेल ला **Forward** टॅब ला क्लिक करून मेल पाठविणे आवश्यक आहे.
- Reply to previous mail for continuity of previous mail and previous issue. Don't send new mail. In your two emails we receive hundreds of emails, so this office can't link your last mail to old first mail. Always reply by clicking Reply/Reply All/Forward option for Reminder. Send new mail for new issue only.
- Always send all the details in one mail only. Don't send separate emails for the same issue. If you forgot to attach some documents then send the attachment by clicking on the forward or reply button of previous mail. Don't send separate emails for the same issue. If you want to send reminders only forward previous mail to avoid duplication by clicking Forward or Reply or Reply All button.