



## विषय-सूची

A. दस्तावेज़ समयरेखा एवं संस्करण नियंत्रण .....	2
1. ईपीएस में कैसे लॉग इन करें (लिमिटेड व ओपेन टेंडर).....	3
2. लिमिटेड और ओपेन टेंडर के लिए आरएफक्यू (रीक्वेस्ट फॉर कोटेशन) कैसे देखें। .....	3
3. ईपीएस में लिमिटेड और ओपेन टेंडर के लिए कैसे बिड सबमिट करें।.....	4
4. मैं आइटम के लिए बिड नहीं करना चाहता या किसी आइटम के लिए मना करना चाहता हूँ। .....	8
5. मैं किस तरह से अपनी दाखिल की गयी बोली (सबमिटेड बिड) या जांची गयी बोली (इवैल्युएटेड बिड) को देख सकूंगा और उसका प्रिंट आउट ले सकूंगा?.....	8
6. क्या ड्यू डेट (शेष तिथि) और समय के पहले एक बार से अधिक बोली (बिड) लगा सकता हूँ?.....	9
7. परचेज आर्डर के डेटा को कैसे देखेंगे? .....	9
8. परचेज आर्डर के लिए किस तरह से डिस्पैच नोट दें?.....	9
9. रसीद के डेटा को कैसे देखें? .....	10
10. इनवायस डेटा को कैसे देखें?.....	10
11. पेमेंट के डेटा को कैसे देखें?.....	10
12. आईआर (इंस्पेक्शन रिक्वेस्ट) कैसे दें?.....	10
13. इंस्पेक्शन सर्टिफिकेट (आईसी) को कैसे देखें (IC)?.....	10
14. क्लेरिफिकेशन क्या है?.....	10
15. रीवर्स ऑक्शन (आरए) के साथ ईपीएस इंटीग्रेशन क्या है? .....	11
16. पासवर्ड उद्धार करें।.....	11
17. ईपीएस पर किसी प्रकार की फीडबैक/शिकायतें/मदद के लिए संपर्क करें। .....	13
18. एमजंक्शन सर्विसेज लि. से संपर्क करें। .....	13

## A. दस्तावेज़ समयरेखा एवं संस्करण नियंत्रण

ईपीएस विक्रेता मैनुअल सेल प्लांट के लिए	
<b>Version</b>	<b>1.1</b>
<b>Created by</b>	<b>Subhankar Deb Roy</b>
<b>Created on</b>	<b>7th June 2017</b>

## 1. ईपीएस में कैसे लॉग इन करें (लिमिटेड व ओपेन टेंडर)

लॉगिन के लिए

कृपया URL : <https://procurement.metaljunction.com> देखें

‘SIGN IN’ पर क्लिक करें

### 1.1.0. लिमिटेड टेंडर के लिए

1.1.1. लिमिटेड टेंडर के लिए यदि आप पहले से ही ईपीएस में रजिस्टर्ड हैं और आपके पास किसी भी सेल यूनिट के लिए यूजर आईडी व पासवर्ड है तो उसे टाइप करें और उस सेल यूनिट में लॉगिन करने के लिए enter पर क्लिक करें।

### 1.2.0. ओपेन टेंडर के लिए

1.2.1. ओपेन टेंडर के लिए ‘Open Tender’ पर क्लिक करें, यदि आपके पास एमजंक्शन सर्विसेस लिमिटेड द्वारा दिया गया यूजर कोड और पासवर्ड है तो अपना यूजर कोड और पासवर्ड टाइप करें। ड्रापडाउन में सम्बन्धित सेल यूनिट का चयन कर भी लॉगिन कर सकते हैं।

### 1.3. नए विक्रेता के लिए ओपेन टेंडर तक पहुंचने के लिए कैसे रजिस्टर करें।

1.3.1. यदि आप नए विक्रेता हैं तो ओपेन टेंडर के लिए ‘Register’ पर क्लिक करें, तथा सेल्फ रजिस्ट्रेशन प्रोसेस के माध्यम से स्वयं को पंजीकृत कराएं। इसके लिए अपना ‘User Login ID’ (न्यूनतम आठ कैरेक्टर का) तथा ‘Password’ (न्यूनतम आठ कैरेक्टर का), कम्पनी का नाम, पैन नं. इत्यादि दर्ज करें। अंत में ‘enter’ पर क्लिक करें। भविष्य में उपयोग के लिए यूजर कोड और पासवर्ड को याद कर लें।

1.3.2. नए विक्रेता ओपेन टेंडर के लिए सेल्फ जेनरेटेड यूजर कोड व यूजर पासवर्ड से लॉगिन करें। इसमें एमजंक्शन सर्विसेस को ऑर्गेनाइजेशन के रूप में लिखना होगा जो ड्रापडाउन लिस्ट में बाई डिफाल्ट मौजूद है।

## 2. लिमिटेड और ओपेन टेंडर के लिए आरएफक्यू (रीक्वेस्ट फॉर कोटेशन) कैसे देखें।

### 2.1.0. लिमिटेड टेंडर के लिए आरएफक्यू देखना

2.1.1. डैश बोर्ड स्क्रीन के आरएफक्यू कोड पर क्लिक करें, जहां पर लेटेस्ट 5 आरएफक्यू दिखाई देंगे।

2.1.2. अन्य आरएफक्यू के लिए ‘Tenders’→पर क्लिक करें, ‘View’→पर क्लिक करें, ‘Enter’→पर क्लिक करें, ड्राप डाउन में ‘Open for Quotation submission’ स्टेटस का चयन करें। ‘Enter’→पर क्लिक करें,

विशेष 'RFQ reference code' → पर क्लिक करें तथा आरएफक्यू डिटेल देखें। आइटम लेबल डिटेल देखने के लिए 'View Items' पर क्लिक करें।

2.2. ओपेन टेंडर के लिए आरएफक्यू देखना

2.2.1. 'Sign In' पर क्लिक करने के बाद 'Open Tender' → पर क्लिक करें। आरएफक्यू स्टेटस में 'Open for Quotation Submission' → का चयन करें। 'Enter' → पर क्लिक करें। सभी आरएफक्यू को देखें, जो सभी सेल इकाइयों के लिए खुले हैं (बिना लॉगिन किए)। आरएफक्यू डिटेल या आइटम डिटेल देखने के लिए 'particular RFQ reference code' पर क्लिक करें।

2.2.2. यदि आप रजिस्टर्ड विक्रेता हैं तो प्लांट के अनुसार विशेष क्रेता सेल यूनिट का चयन कर सिस्टम में लॉगिन होने पर आरएफक्यू देख सकते हैं। यदि आप नए विक्रेता हैं तो क्रेता ऑर्गेनाइजेशन में एमजंक्शन सर्विसेस लिमिटेड का चयन करने पर आरएफक्यू देख सकते हैं। फिर Tenders → पर क्लिक करें, 'Enter' → पर क्लिक करें, 'RFQ reference code' पर क्लिक करें, आरएफक्यू डिटेल देखें तथा आइटम लेबल डिटेल देखने के लिए 'View Items' पर क्लिक करें।

2.2.3. डैश बोर्ड स्क्रीन के माध्यम से ओपेन टेंडर आरएफक्यू डिटेल तक नहीं पहुंचा जा सकता।

2.2.4. विशेष आरएफक्यू के प्रति रुचि दिखाने के लिए आपको ओपेन टेंडर पर क्लिक कर, लॉगिन होकर तथा शर्तों पर सहमति जताकर आरएफक्यू तक पहुंचना होगा। यदि आपने पहले ही शर्तों पर सहमति जताकर अपनी रुचि प्रकट की है तो बिना ओपेन टेंडर पर क्लिक किए सेल्फ जेनरेटेड यूजर आईडी व पासवर्ड से उस आरएफक्यू तक डाइरेक्ट लॉगिन कर पहुंचा जा सकता है।

### 3. ईपीएस में लिमिटेड और ओपेन टेंडर के लिए कैसे बिड सबमिट करें।

3.1.0. लिमिटेड टेंडर के लिए बिडिंग

3.1.1. 'Tender(s)' → पर क्लिक करें। 'View' → पर क्लिक करें। 'Enter' → पर क्लिक करें। स्टेटस में 'open for quotation submission' का चयन करें और 'Enter' → पर क्लिक करें। "RFQ reference code" → के नीचे टेंडर आरएफक्यू रीफरेंस नम्बर दिखाई देगा, उस पर क्लिक करें। स्क्रोल डाउन करें तथा 'Respond to RFQ' → पर क्लिक करें, इसके तहत पहले ऑप्शन (विकल्प) (मैंने आरएफक्यू को पूरी तरह समझ लिया है तथा अपनी कम्पनी की ओर से इसके लिए कोटेशन जमा करने पर सहमत हूँ) या आप मना करना चाहते हैं तो दूसरा विकल्प चयन कर सकते हैं ((मैंने आरएफक्यू को पूरी तरह समझ लिया है तथा इसके लिए कोटेशन जमा नहीं करना चाहता)। उसके बाद 'Enter' → पर क्लिक करें। यदि आप कोटेशन को डाइरेक्ट ऐड करना चाहते हैं तो

‘ADD’ पर क्लिक करें या यदि आप बाद में एड करना चाहते हैं तो ‘Quotations’ → पर क्लिक करें, ‘ADD’ पर क्लिक करें, उसके बाद आरएफक्यू रिफरेंस कोड के नीचे दिए गए ‘RFQ reference code’ पर क्लिक करें। अब बिड टेम्पलेट खुल जाएगा। बिड टेम्पलेट में आपको निम्नलिखित जानकारी भरनी होगी।

3.1.2. ‘Quotation reference code’. कृपया ध्यान दें कि यह आपका रिफरेंस कोड होगा। कृपया कॉमर्शियल नियमों के प्रथम सेट को अपने अनुसार भरें। कॉमन कॉमर्शियल तथा टेक्निकल नियमों के दूसरे सेट को भरें। कृपया ध्यान दें कि दाहिनी ओर कोने में सम्बन्धित क्षेत्र के लिए “Value” या “percentage” के संकेतक दिए गए हैं। अपनी जरूरत के अनुसार इनका चयन करें।

3.1.3. ‘Save and go to Items’ पर क्लिक करें।

कृपया किसी तरह की तकनीकी परिवर्तन के लिए टेक्निकल डेविशन भरें। यदि किसी विशेष आइटम के लिए अलग कॉमर्शियल नियम है तो उस आइटम कोड के सामने स्थित ‘detail’ पर क्लिक करें तथा सम्बन्धित नियम का चयन कर उसे सेव कर लें। यदि आप डीटेल के तहत दी गई किसी स्कैन्ड सॉफ्ट कॉपी डाकुमेंट को अपलोड करना चाहते हैं तो ‘Add Row’ पर क्लिक कर सकते हैं तथा उसके बाद सेलेक्टेड आइटम कोड डीटेल के लिए सम्बन्धित डाकुमेंट जोड़ सकते हैं। कृपया आइटम के अनुसार बेसिक कीमत भरें। दर प्रति इकाई माप में होनी चाहिए।

3.1.4. ‘Save and go to header’ पर क्लिक करें।

3.1.5. ‘submit quotation’ पर क्लिक करें तथा आरएफक्यू या आइटम डीटेल की समरी देखें।

3.1.6. ‘confirm’ पर क्लिक करें। तब बिड सफलता पूर्वक सबमिट हो जाएगी।

3.2.0. ओपेन टेंडर के लिए बिडिंग

‘Open Tender’ → पर क्लिक करें। लॉगिन कर ‘Tender (s)’ → पर क्लिक करें।

3.2.1. आरएफक्यू स्टेटस में ‘open for quotation submission’ का चयन करें और ‘Enter’ → पर क्लिक करें ‘View’ → पर क्लिक करें। ‘Enter’ → पर क्लिक करें। आरएफक्यू स्टेटस में ‘open for quotation submission’ का चयन करें और ओपेन टेंडर आरएफक्यू लिस्ट देखने के लिए ‘Enter’ → पर क्लिक करें।

3.2.2. ‘RFQ code’ पर क्लिक करें। आरएफक्यू और आइटम डीटेल देखें। “RFQ reference code” → के नीचे टेंडर आरएफक्यू रिफरेंस नम्बर दिखाई देगा, ओपेन टेंडर व्यू लिस्ट में जाने के लिए ‘Back’ पर क्लिक करें।

3.2.3. रेडियो बटन पर क्लिक करें जहां आपको एक सेलेक्टेड आरएफक्यू रिफरेंस कोड के लिए डॉट मार्क दिखाई देगा। उसके बाद 'Interested' पर क्लिक करें।

3.2.4. सभी शर्तों व नियमों को स्वीकार करने के लिए सम्बन्धित बॉक्स में क्लिक करें जहां आपको टिक मार्क दिखाई देगा। उसके बाद 'I Agree' पर क्लिक करें।

3.2.5. ओपेन टेंडर डाकुमेंट्स अपलोड

स्कैन्ड सॉफ्ट डाकुमेंट्स अपलोड करने के लिए 'uploads' पर क्लिक करें। ईएमडी फी इक्जैम्पशन डाकुमेंट्स/ ईएमडी फी डाकुमेंट्स/ कोटेशन रिफरेंस या इलिजिबिलिटी क्राइटीरिया डाकुमेंट्स का चयन ड्रापडाउन में से करें। जब डाकुमेंट्स अपलोड हो जाए तो 'attach clip' पर क्लिक करें, जिससे विशेष आरएफक्यू नं. पर पार्टिकुलर डाकुमेंट 'attach' हो जाए। वही डाकुमेंट बिड सबमिशन पेज स्क्रीन पर देखा जा सकेगा। यदि जरूरत हुई तो डाकुमेंट को डीलीट ऑप्शन में जाकर हटाया जा सकता है। यह विकल्प इसलिए उपलब्ध है ताकि यदि इंटरस्टेड आरएफक्यू में यह अटैच नहीं हुआ तो डीलीट किया जा सके।

यदि बिक्रेता सॉफ्ट कॉपी अपलोड में रुचि नहीं रखते तो उनके लिए फीचर अपलोड करना अनिवार्य नहीं है। यह सुनिश्चित करें कि फी/ आवश्यक योग्यता की सभी हार्ड कॉपी डाकुमेंट आरएफक्यू ओनर के कार्यालय में टेंडर की ओपेनिंग तिथि से पूर्व पहुंच जाए।

3.2.6. ओपेन टेंडर पेमेंट अपलोड:

पेमेंट डिटेल ऐड करने के लिए 'Payments' पर क्लिक करें। उसके बाद सम्बन्धित 'RFQ code' से ड्रापडाउन में आरएफक्यू का चयन करें तथा पेमेंट मोड (भुगतान का तरीका) 'Exemption' या 'Offline' चयन करें।

यदि आपने 'Exemption' का चयन पेमेंट मोड के लिए किया है तो कृपया ड्रापडाउन में इक्जैम्पशन का विवरण दें या अन्य होने पर उसकी जानकारी दें। इक्जैम्पशन रिफरेंस नं. और जहां कैलेंडर दिया गया हो वहां पर तिथि डालें। 'Enter' पर क्लिक करें।

यदि आपने ईएमडी फी डाटा या टेंडर डाकुमेंट फी के भुगतान के लिए 'Offline' पेमेंट मोड का चयन किया है फिर सेल यूनिट के लिए ड्राप डाउन में 'Demand Draft' का चयन करें तथा कैलेंडर की सहायता से सम्बन्धित तिथि, बैंक व इंस्ट्रुमेंट डिटेल भरें। उसके बाद 'Enter' पर क्लिक करें।

पेमेंट इंटर करने तथा पूरा करने के बाद आप भरे गए आंकड़े की समरी देख सकते हैं।

पेमेंट अपलोड फीचर अनिवार्य नहीं है। बिक्रेता को यह सुनिश्चित कर लेना जरूरी है कि ईएमडी फी या टेंडर फी आदि सभी हार्ड कॉपी डाकुमेंट आरएफक्यू ओनर के कार्यालय में टेंडर ओपेनिंग तिथि से पूर्व पहुंच जाए।

3.2.7. ओपेन टेंडर में बिडिंग के लिए 'Bid' पर क्लिक करें तथा ड्राप डाउन विकल्प में सम्बन्धित 'Buyer organization name' का चयन करें और 'Enter' पर क्लिक करें।

'Tender(s)' → पर क्लिक करें। 'View' → पर क्लिक करें। 'Enter' → पर क्लिक करें। स्टेटस में 'Open for Quotation Submission' → पर क्लिक करें। 'Enter' → पर क्लिक करें। विशेष "RFQ reference code" → पर क्लिक करें। स्क्रोल डाउन करें तथा 'Respond to RFQ' → पर क्लिक करें। इसके तहत पहले ऑप्शन (विकल्प) (मैंने आरएफक्यू को पूरी तरह समझ लिया है तथा अपनी कम्पनी की ओर से इसके लिए कोटेशन जमा करने पर सहमत हूँ) या आप मना करना चाहते हैं तो दूसरा विकल्प चयन कर सकते हैं ((मैंने आरएफक्यू को पूरी तरह समझ लिया है तथा इसके लिए कोटेशन जमा नहीं करना चाहता)।

3.2.8. मैटीरियल आपूर्ति के लिए आरएफक्यू के जवाब में 'Foreign' या Indian 'Currency' का चयन करें। विदेशी बिक्रेताओं के लिए यदि 'radio button' रेडियो बटन पर क्लिक कर 'foreign currency' का चयन किया गया तो सिस्टम बिड टेम्प्लेट तक ले जाएगा जिसमें आयात के नियम हैं। यदि आपने 'radio button' दबाकर भारतीय बिक्रेताओं के लिए 'Indian Currency' का चयन किया है तो सिस्टम घरेलू नियमों तक ले जाएगा। मरम्मत तथा जॉब कॉन्ट्रैक्ट के मामलों में आरएफक्यू के रिस्पांस में करेंसी का चयन जरूरी नहीं है।

3.2.9. 'Enter' → पर क्लिक करें। यदि आप बिड सबमिशन पेज पर डाइरेक्ट जाना चाहते हैं तो 'ADD Quotations' पर क्लिक करें या 'Quotations' → पर क्लिक करें और 'ADD' पर क्लिक करें, उसके बाद विशेष 'RFQ reference code' पर क्लिक करें। अब बिड टेम्प्लेट खुल जाएगा। बिड टेम्प्लेट में आपको निम्नलिखित जानकारी भरनी होगी।

3.2.10. 'Quotation reference code'. कृपया ध्यान दें कि यह आपका रिफरेंस कोड होगा। कृपया कॉमर्शियल नियमों के प्रथम सेट को अपने अनुसार भरें। कॉमन कॉमर्शियल तथा टेक्निकल नियमों के दूसरे सेट को भरें। कृपया ध्यान दें कि दाहिनी ओर कोने में सम्बन्धित क्षेत्र के लिए "Value" या "percentage" के संकेतक दिए गए हैं। अपनी जरूरत के अनुसार इनका चयन करें।

3.2.11. 'Save and go to Items' पर क्लिक करें।

कृपया किसी तरह की तकनीकी परिवर्तन के लिए टेक्निकल डेविेशन भरें। यदि किसी विशेष आइटम के लिए अलग कॉमर्शियल नियम है तो उस आइटम कोड के सामने स्थित 'detail' पर क्लिक करें तथा सम्बन्धित नियम का चयन कर उसे सेव कर लें। यदि आप डीटेल के तहत दी गई किसी स्कैन्ड सॉफ्ट कॉपी डाकुमेंट को अपलोड करना चाहते हैं तो 'Add Row' पर क्लिक कर सकते हैं तथा उसके बाद सेलेक्टेड आइटम कोड डीटेल के लिए सम्बन्धित डाकुमेंट जोड़ सकते हैं। कृपया आइटम के अनुसार बेसिक कीमत भरें। दर प्रति इकाई माप में होनी चाहिए।

3.2.12. 'Save and go to header' पर क्लिक करें।

3.2.13. 'submit quotation' पर क्लिक करें तथा आरएफक्यू या आइटम डीटेल की समरी देखें।

3.2.14. 'confirm' पर क्लिक करें। तब बिड सफलता पूर्वक सबमिट हो जाएगी।

4. मैं आइटम के लिए बिड नहीं करना चाहता या किसी आइटम के लिए मना करना चाहता हूँ।

4.1. कई बार ऐसा होता है कि बिडर कोटेशन टेम्प्लेट में स्थित कुछ वस्तुओं को छोड़कर सभी वस्तुओं के लिए बोली नहीं लगाना चाहता। ईपीएस में ऐसे उपभोक्ताओं के लिए विशेष फीचर उपलब्ध है। कृपया निम्न विधि का अनुसरण करें।

आइटम लेबल डीटेल में कृपया ध्यान दें कि प्रत्येक वस्तु की एक 'Offer quantity' है जो आरएफक्यू क्वांटिटी के सामने लिखा हुआ रहता है। इसे एडिट (परिवर्तित) किया जा सकता है तथा बाई डिफाल्ट हर समय आरएफक्यू क्वांटिटी दिखाई देती है। यदि आप किसी विशेष आइटम के लिए बोली नहीं लगाना चाहते तो उसमें ऑफर क्वांटिटी की जगह '0' भर दें। यह जरूरी है कि आप कम से कम एक आइटम के लिए बोली लगाएं, इसके बिना कन्फर्म पर क्लिक करने पर सिस्टम आपकी बिड को स्वीकार नहीं करेगा तथा एरर मेसेज दिखाई देगा।

5. मैं किस तरह से अपनी दाखिल की गयी बोली (सबमिटेड बिड) या जांची गयी बोली (इवैल्युएटेड बिड) को देख सकूंगा और उसका प्रिंट आउट ले सकूंगा?

5.1. क्लिक करें 'Quotation' → क्लिक करें 'view' → क्लिक करें 'Enter' → आरएफक्यू के बारे में चयन (सलेक्ट) करें 'Limited Tender' या 'Open Tender' → स्थिति के बारे में नीचे दी गयी स्थितियों के अनुसार चयन करें।

a) अगर टेंडर अभी भी लाइव हो तो सलेक्ट करें "Open for quotation submission"

b) अगर टेंडर बंद हो गया है तो सलेक्ट करें "Closed Not opened and not evaluated"

c) अगर टेंडर इवैल्युएटेड (जांच) हो गया है तो सलेक्ट करें "Closed quotation opened and evaluated" → 'enter' क्लिक करें।

5.2. यदि आप स्थिति के बारे में 'open for quotation submission' या 'Closed quotations not opened not evaluated' का चयन करते हैं तो इसके बाद → 'Enter' क्लिक करें → RFQ के रेफरेंस कोड का दिए गए रेडियो बटन पर चयन जो आरएफक्यू रेफरेंस कोड के साथ दिया गया है और क्लिक करें 'View

**Quotation'** → क्लिक करें **'quotation reference code'** जैसा की आपने ऑफर जमा (सबमिट) करते समय दिया है → कोटेशन के सबसे ऊपर देखें और प्रिंट आउट लेने के लिए क्लिक करें **'Print Version'**

**5.3 quotation evaluation'** → को देखने के लिए स्थिति का चयन करें **'Closed quotations opened and evaluated'** → रेडियो बटन को क्लिक करके निर्दिष्ट आरएफक्यू का चयन करें → क्लिक करें **'View quotation evaluation'** → जांच की गयी इवैल्यूएटेड बिड शीट एक एक्सेल शीट के रूप में खुल जाएगी, जहां पर आप उसके विस्तृत तुलनात्मक विश्लेषण को देख सकेंगे → लोडिंग के विवरण के बारे में जानकारी के लिए क्लिक करें **'View Loading'** → एक्सेल शीट की प्रिंट लेने के लिए फाइल ऑप्शन से कमांड देकर प्रिंट आउट प्राप्त किया जा सकता है।

## 6. क्या इ्यू डेट (शेष तिथि) और समय के पहले एक बार से अधिक बोली (बिड) लगा सकता हूं?

**6.1.** किसी निर्दिष्ट जानकारी के लिए जब तक टैंडर 'Open for Quotation Submission'. की स्थिति में है आप एक बार से अधिक बोली जमा कर सकते हैं। लेकिन अंतिम या हाल की दाखिल की गयी बोली ही इवैल्युशन (जांच) के लिए स्वीकार की जाएगी।

## 7. परचेज आर्डर के डेटा को कैसे देखेंगे?

**7.1.** क्लिक करें **'Order(s)'** → क्लिक करें **'View'** → क्लिक करें **'Search by Order'** → क्लिक करें **'Enter'** - → सभी आर्डरों की लिस्ट देखने के लिए क्लिक करें **'Enter'** या निर्दिष्ट आर्डर देखने के लिए आर्डर का रेफरेंस कोड टाइप करें और निर्दिष्ट आर्डर को देखने के लिए **'Enter'** क्लिक करें → **'Order reference code'** क्लिक करें और आर्डर के विवरण / शर्तों को देखें।

## 8. परचेज आर्डर के लिए किस तरह से डिस्पैच नोट दें?

**8.1.** क्लिक करें **'Order(s)'** → क्लिक करें **'View'** → क्लिक करें **'Search by Order'** → क्लिक करें **'Enter'** - → सभी आर्डरों की लिस्ट देखने के लिए क्लिक करें **'Enter'** या आर्डर रेफरेंस कोड टाइप करें और और निर्दिष्ट आर्डर देखने के लिए क्लिक करें **'Enter'** → जिसके लिए आप डिस्पैच डेटा दाखिल करने के इच्छुक हैं, उसके निर्दिष्ट आर्डर रेफरेंस कोड का चयन करके रेडियो बटन क्लिक करें → दिए गए विकल्प **'Add dispatch notes'** के बाटम पर क्लिक करें → विशेष आइटम या आइटमों के बाक्स पर क्लिक करें → क्लिक करें **'Enter'** → संबद्ध आइटमों के डिस्पैच के विवरण को भरें → डिस्पैच नोट जमा करने के लिए क्लिक करें **'Submit'** .

## 9. रसीद के डेटा को कैसे देखें?

9.1. क्लिक करें **'Receipt(s)'** → क्लिक करें **'View'** → क्लिक करें **'Search by Order'** → क्लिक करें **'Enter'** → क्लिक करें **'radio button'** → क्लिक करें **'view receipts'** → देखें रसदी का विवरण / आइटम का विवरण.

## 10. इनवायस डेटा को कैसे देखें?

10.1. क्लिक करें **'Invoice(s)'** → क्लिक करें **'View'** → हाल के पांच इनवायस रजिस्ट्रेशन डेटा देखने के लिए विशेष 'Invoice registration number' पर क्लिक करें या 'Advance search' button पर क्लिक करें जहां से आप एक निश्चित दायरे के डेटा या उपयुक्त कोड देख पाएंगे → इनवास का विवरण देखें।

## 11. पेमेंट के डेटा को कैसे देखें?

11.1. क्लिक करें **'Payments(s)'** → क्लिक करें **'View'** → हाल के पांच पेमेंट की सूची देखें रेफरेंस कोड दस क्लिक करें निर्दिष्ट 'payment reference code' या Click करें **'Advance search'** बटन जहां से आप एक निश्चित दायरे के डेटा रेंज या उपयुक्त कोड देख पाएंगे → पेमेंट के विवरण को देखें।

## 12. आईआर (इंस्पेक्शन रिक्वेस्ट) कैसे दें?

12.1. क्लिक करें **'IR(s)'** → दिए गए आईआर को देखने के लिए क्लिक करें **'View'** → आईआर के आग्रह के लिए क्लिक करें **'Add'** → 'order reference codes' की लिस्ट प्राप्त करने के लिए क्लिक करें **'Search'** → निर्दिष्ट आर्डर रेफरेंस कोड के लिए क्लिक करें **'radio button'** → क्लिक करें **'Raise IR'** → आईआर का विवरण भरें और यदि आप कोई अटैचमेंट लगाना चाहते हैं तो क्लिक करें **'Add row'** और ब्राउजिंग से फाइल को स्कैन करते हुए अटैचमेंट जोड़े → सेव करें और आईआर आइटम के विवरण में जाएं → आइट की डिटेल (विवरण) भरें और आईसी में जाएं → आईआर जमा देने के लिए क्लिक करें **'Submit'**।

## 13. इंस्पेक्शन सर्टिफिकेट (आईसी) को कैसे देखें (IC)?

13.1. क्लिक करें **'IC(s)'** → क्लिक करें **'View'** → निर्दिष्ट सर्टिफिकेट कोड के लिए क्लिक करें **'radio button'** → क्लिक करें **'View IC'** → आईसी विवरण और आइटम के विवरण को देखें ।

## 14. क्लेरिफिकेशन क्या है?

14.1. क्लेरिफिकेशन माड्यूल सामान्य ई मेल संचार(कम्युनिकेशन) की तरह ही है, जिससे ईपीएस पर आप क्रेता अधिकारी से आरएफक्यू/कोटेशन/आर्डर माड्यूल आदि के बारे में स्पष्टीकरण के लिए जानकारी के बारे में पूछ सकते हैं।

## 15. रीवर्स ऑक्शन (आरए) के साथ ईपीएस इंटिग्रेशन क्या है?

**15.1.** इस मामले में आरएफक्यू ईपीएस पर फ्लोट किया जाता है, जहां आरएफक्यू पर आप एक फ्लैग मैसेज (सूचना) देख सकते हैं कि वह आरए के लिए उपयुक्त (इनेबल) है या नहीं और प्राइस (कीमत) इनेबल है या नहीं। यदि आरएफक्यू आरए इनेबल है, तब इस आरएफक्यू के कोटेशन का जांच रीवर्स ऑक्शन से हो सकती है, जहां पर आपको टेक्नो/कामर्शियल बिड और प्राइस पार्ट को दाखिल कर सकते हैं, यदि सिर्फ इन्हीं की जरूरत हो, लेकिन फाइनल प्राइस (मूल्य) रीवर्स ऑक्शन से तय होता है और आर्डर इसके परिणाम के आधार पर भागीदारों के बीच रीवर्स ऑक्शन का आयोजन करके तय होता है। इसके जांच या मूल्यांकन का परिणाम ईपीएस से देखा जा सकता है। हालांकि ईपीएस पर बिड दाखिल करने के अतिरिक्त भी निर्दिष्ट आरएफक्यू के लिए आरए से संबंधित सभी टेक्निकल/ अधिकृत दस्तावेज खुद जाकर हार्डकॉपी के रूप में प्राप्त करना पड़ता है। आरए के आयोजन के पहले इसे सेल की संबद्ध इकाई के निर्देश के अनुसार एमजंक्शन की टीम से भी प्राप्त किया जा सकता है। आप आनलाइन ऑक्शन में यूजर आईडी/ पासवर्ड से भाग ले सकते हैं, जो ईपीएस यूजर आईडी पासवर्ड से अलग दिया गया है।

## 16. पासवर्ड उद्धार करें।

कृपया अपना पासवर्ड रीसेट करने के लिए नीचे दिए गए चरणों का पालन करें:

ईपीएस वेबसाइट खोलें

साइन इन बटन पर क्लिक करें

“फॉरगॉट पासवर्ड” पर क्लिक करें

पासवर्ड रीसेट करने के निम्न उपायों में से एक चुनें

- केवल एक बार उपयोग होने वाले पासवर्ड (ओटीपी) को पंजीकृत ईमेल आईडी पर भेजा जाये (ईपीएस के सभी उपयोगकर्ता के लिए लागू)
- केवल एक बार उपयोग होने वाले ईमेल लिंक को पंजीकृत ईमेल आईडी पर भेजा जाये (ईपीएस के सभी उपयोगकर्ता के लिए लागू)
- डिजिटल प्रमाणपत्र के माध्यम से (SAIL के लिए लागू नहीं)

### उपाय #1

- कृपया “केवल एक बार उपयोग होने वाले पासवर्ड (ओटीपी) को पंजीकृत ईमेल आईडी पर भेजा जाये” वाला उपाय चुनें
- “प्रोसीड” बटन पर क्लिक करें
- यूजर कोड दर्ज करें
- आर्गेनाइजेशन कोड दर्ज करें
- कैप्चा कोड दर्ज करें
- निम्नलिखित में से किसी एक को दर्ज करें

- पंजीकृत मोबाइल, अथवा
  - पंजीकृत ईमेल आईडी, अथवा
  - पंजीकृत पैन (PAN) नंबर
- “कंटिन्यू टु चेंज पासवर्ड” बटन पर क्लिक करें और अपना पंजीकृत ईमेल आईडी चेक करें
  - ओटीपी नंबर नोट करें और उसे ओटीपी स्क्रीन पर दर्ज करें
  - “वेरीफाई” बटन पर क्लिक करें
  - अपनी पसंद का नया पासवर्ड दर्ज करें (छोटे बड़े अक्षर और अंक मिलाकर)
  - “रीटाइप न्यू पासवर्ड” बॉक्स में नया पासवर्ड पुनः दर्ज करें
  - “चेंज पासवर्ड” बटन पर क्लिक करें
  - पासवर्ड सफलतापूर्वक परिवर्तित होने का मैसेज आपके स्क्रीन पर प्रदर्शित होगा

### उपाय #2

- कृपया “केवल एक बार उपयोग होने वाले ईमेल लिंक को पंजीकृत ईमेल आईडी पर भेजा जाये” वाला उपाय चुनें
- “प्रोसीड” बटन पर क्लिक करें
- यूजर कोड दर्ज करें
- आर्गनाइजेशन कोड दर्ज करें
- कैप्चा कोड दर्ज करें
- निम्नलिखित में से किसी एक को दर्ज करें
  - पंजीकृत मोबाइल, अथवा
  - पंजीकृत ईमेल आईडी, अथवा
  - पंजीकृत पैन (PAN) नंबर
- “कंटिन्यू टु चेंज पासवर्ड” बटन पर क्लिक करें और अपना पंजीकृत ईमेल आईडी चेक करें
- ईमेल आईडी पर मिले हाइपरलिंक पर क्लिक करें
- अपनी पसंद का नया पासवर्ड दर्ज करें (छोटे बड़े अक्षर और अंक मिलाकर)
- “रीटाइप न्यू पासवर्ड” बॉक्स में नया पासवर्ड पुनः दर्ज करें
- “चेंज पासवर्ड” बटन पर क्लिक करें
- पासवर्ड सफलतापूर्वक परिवर्तित होने का मैसेज आपके स्क्रीन पर प्रदर्शित होगा

### उपाय #3

\*\*\* चूंकि डिजिटल प्रमाणपत्र SAIL के लिए लागू नहीं हैं, अतः यह पद्धति उपलब्ध नहीं है।

## 17. ईपीएस पर किसी प्रकार की फीडबैक/शिकायतें/मदद के लिए संपर्क करें।

**17.1.** मेसर्स. एमजंक्शन सर्विसेज लि. एप्लिकेशन सर्विस प्रोवाइडर ट्रेनिंग/बोली जमा - टोल फ्री नवम्बर 1800-419-20001 (10 AM to 06 PM) पर संपर्क करें हमारी वेबसाइट पर "**Contact Us**" पर क्लिक करें

**17.2.** यदि आप हमारे साथ रजिस्टर्ड नहीं हैं तो आप हमें मेल कर सकते हैं  
eps.customercare@mjunction.in

**17.3.** यदि आप हमारे साथ रजिस्टर्ड हैं तो आप अपन शिकायत / प्रतिक्रिया / सूचना, हमारे ऑनलाइन ट्रेकिंग सिस्टम CCHP (Customer Complaint Handling Portal) के माध्यम से लॉग इन कर सकते हैं

## 18. एमजंक्शन सर्विसेज लि. से संपर्क करें।

M/s. mjunction Services Limited,  
Godrej Waterside,  
Tower -I, 3rd Floor, Plot no. 5,  
Block - DP, Sector -V  
Salt Lake City  
Kolkata – 700091.

Email: eps.customercare@mjunction.in

Phone: TOLL FREE: 1800-419-20001, Monday to Saturday 9 am to 5.30 pm