



User Manual

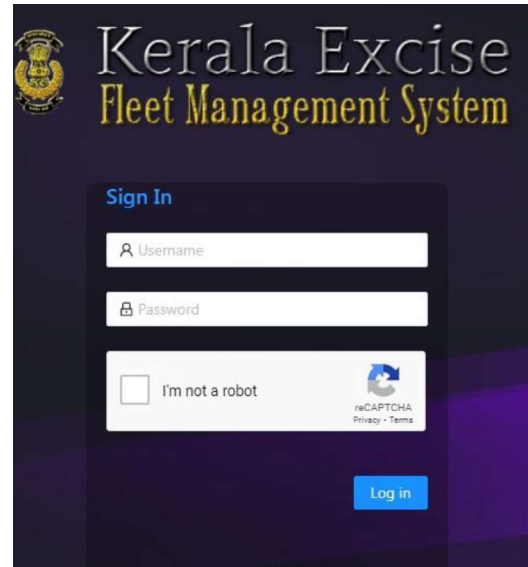
EXCISE FLEET MANAGEMENT SYSTEM

ver 1.0

(i). Home Page

1. SIGN IN

Log In പേജിലെ **SIGN IN** ഓപ്ഷനിൽ യൂസർ നെയിം, പാസ് വേഡ്, ക്യാപ്ച് എന്നിവ നൽകി **Log In** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ലോഗിൻ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.



2. About FLEET

EXCISE FLEET MANAGEMENT SYSTEM, ബഹു. എക്സൈസ് കമ്മീഷണറുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ ഡിസൈൻ ചെയ്ത്, ഡെവലപ്പ് ചെയ്തത് എക്സൈസ് ഹെഡ്ക്വാട്ടേഴ്സിലെ ഐ.റ്റി. സെല്ലാണ്.

(ii). Home Page

ലോഗിൻ ചെയ്ത് കയറുന്ന യൂസറിന് ചുവടെ കാണുന്ന Window കാണാവുന്നതാണ്.



1. Office Name and Username

ഏറ്റവും മുകളിലായി വലത് വശത്തു, യൂസർ നെയിമും ഓഫീസിന്റെ പേരും, കാണാവുന്നതാണ്.

നിങ്ങളുടെ ഓഫീസിന്റെ പേരും മുകളിൽ കാണിക്കുന്ന പേരും വെത്യാസമാണെങ്കിൽ IT Cell മായി contact ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ആദ്യമായി Log in ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ ചെയ്യേണ്ടത്.

1) നിങ്ങളുടെ ഓഫീസിലെ വാഹനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ Fleet ൽ Add ചെയ്യുക.

A) Add New Vehicle

പുതിയ വാഹനത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുന്നതിന് Side Menu ൽ AddDetails ന്റെ SubMenu ൽ നിന്നും AddNew Vehicle ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കുക. AddNew Vehicle

വിന്ഡോ രണ്ടു പാർട്ട് ആണ് ഉള്ളത്. ഇതിൽ ആദ്യത്തെ വിന്ഡോ പൂർത്തിയാക്കി Next ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

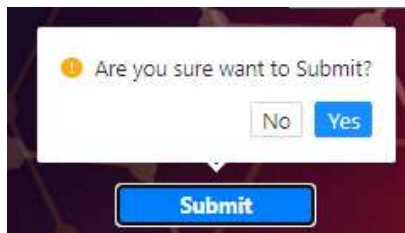
Window-1

Reg No:- ചുവന്ന അക്ഷരത്തിൽ തന്നിരിക്കുന്ന മാതൃകയിൽ തന്നെ നൽകാൻ ശ്രമിക്കുക.

Window-2.

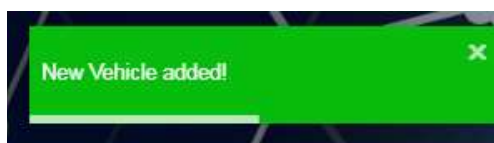
Initial_KM_Reading:- വാഹനത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ ആദ്യമായി നൽകുമ്പോൾ ആ സമയത്തെ ഓഡോമീറ്റർ റീഡിങ് ആണ് നൽകേണ്ടത്.

തുടർന്ന് വരുന്ന രണ്ടാമത്തെ വിൻഡോയിലെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും നൽകിയ ശേഷം submit ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



തുടർന്ന് വരുന്ന confirmation മെസ്സേജ് ബോക്സ് ൽ Yes ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ വിവരങ്ങൾ save ചെയ്യുന്നതാണ്.

നൽകിയ വിവരങ്ങൾ save ആകുമ്പോൾ വലതു വശത്തു മുകളിലായി success message വരുന്നതാണ്.



2) Vehicle User Creation

Create Vehicle User

ഓരോ വാഹനത്തിനും ഒരു യൂസർ എന്ന രീതിയിൽ ഓഫീസിലെ എല്ലാ വാഹനങ്ങൾക്കും യൂസർ ഉണ്ടാക്കേണ്ടതാണ്. ഈ username ഉം password ഉം ആ വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന് നൽകേണ്ടതാണ്. ഈ username ഉം password ഉം ഉപയോഗിച്ച് Login

ചെയ്തു വേണം Log and Fuel , Repair മുതലായ വിവരങ്ങൾ add ചെയ്യാൻ. (ഉദാ: KL -01 -AV -1986 എന്നാണ് വാഹനത്തിന്റെ reg .No എങ്കിൽ “AV1986” എന്ന് Username നൽകേണ്ടതാണ്. ബാക്കിയുള്ള വിവരങ്ങൾ നൽകിയ ശേഷം വാഹനത്തിന്റെ നമ്പർ തിരഞ്ഞെടുത്ത ശേഷം create User ക്ലിക്ക് ചെയ്തു വിവരങ്ങൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.



Create Vehicle User

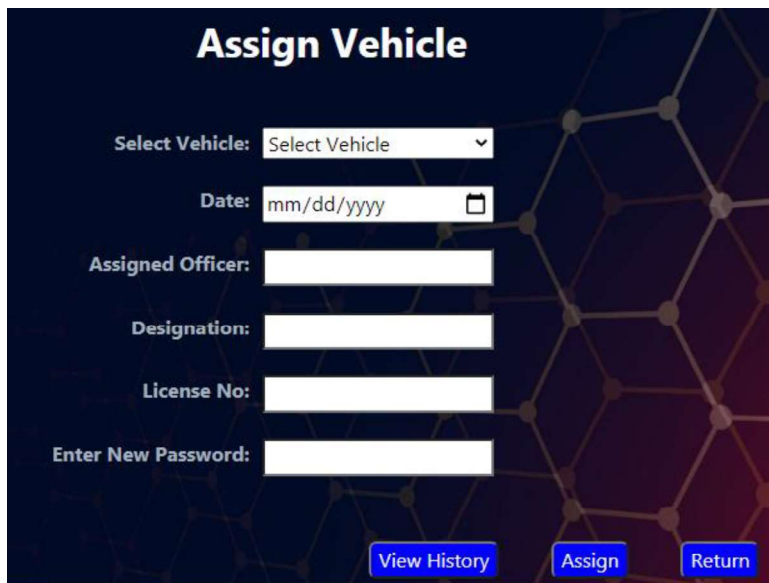
Username:

Password:

Confirm Password:

Select Vehicle:

3) Assign Vehicle



Assign Vehicle

Select Vehicle:

Date:

Assigned Officer:

Designation:

License No:

Enter New Password:

ഒരു വാഹനത്തിന്റെ ചുമതല ഏതെങ്കിലും ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഏൽപ്പിക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയാണ് ഇത്.

Select Vehicle: ഏതു വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലയാണോ ഏൽപ്പിക്കുന്നത് അതിന്റെ നമ്പർ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

Assigned Office: ചുമതല ഏൽക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്

Designation: ചുമതല ഏൽക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഔദ്യോഗിക പദവി.

New Password: പുതുതായി ഒരു പാസ്‌വേർഡ് നൽകുക. ഈ വാഹനത്തിന്റെ യൂസർ ലോഗിൻ ചെയ്യുമ്പോൾ ഈ പുതിയ പാസ്‌വേർഡുപയോഗിച്ചു വേണം ലോഗ് ഇൻ ചെയ്യാൻ.

B. Log and Fuel Data

Add Details മെനുവിലെ രണ്ടാമത്തെ സബ് മെനു ആണ് ഇത്. ഓഫീസ് വാഹനങ്ങളുടെ ദൈനം ദിന ലോഗും അതിലെ ഇന്ധന വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ടിയാണ് ഇത്. അതാത് വാഹനത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് ഈ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ അതാതു ഓഫീസ് തലവന്മാർ approval ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്തു verify ചെയ്തു ശരിയാണെങ്കിൽ approve ചെയ്യുകയും തെറ്റാണെങ്കിൽ Reject ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. Reject ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ ശരിയാക്കി വീണ്ടും add ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

Log and Fuel വിവരങ്ങൾ നൽകുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ.

(Note:Date- ഏതു ദിവസത്തെ ലോഗ് വിവരങ്ങളാണ് നൽകുന്നത് ആ ദിവസം തിരഞ്ഞെടുക്കുക. End_KM_Reading:- ആ ദിവസത്തെ ലോഗ് അവസാനിക്കുന്ന ഓഡോമീറ്റർ റീഡിങ്. Refueling Kilometer reading:- അവസാനമായി ആ വാഹനത്തിനു ഇന്ധനം നിറച്ച ഓഡോമീറ്റർ റീഡിങ്. Tank Balance:- ഒരു വാഹനത്തിന്റെ ലോഗ് വിവരങ്ങൾ ആദ്യമായി നൽകുമ്പോൾ വാഹനത്തിൽ ആ

ദിവസത്തിന്റെ തുടക്കത്തിൽ ഉള്ള ഉദ്ദേശം ഇന്ധനത്തിന്റെ അളവാണ് നൽകേണ്ടത്. ഇത് ഒറ്റതവണ്ണ നൽകിയാൽ മതിയാകും. Quantity of Fuel, Amount എന്നീ വിവരങ്ങൾ ആ ദിവസം വാഹനത്തിനു ഇന്ധനം നിറച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ നൽകിയാൽ മതിയാകും അല്ലാത്തപക്ഷം ഈ രണ്ടു ഫീൽഡുകളിൽ വിവരങ്ങൾ ഒന്നും നൽകേണ്ടതില്ല.

വിവരങ്ങൾ നൽകിയ ശേഷം **Submit_Details** ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. വിവരങ്ങൾ വിജയകരമായി Save ചെയ്യുമ്പോൾ success message വരുന്നതാണ്.

ഈ വിൻഡോയിൽ തന്നെ നിങ്ങളുടെ വാഹനത്തിന്റെ Monthly Report , Fuel History എന്നിവ കാണാവുന്നതാണ്.

C. Repair and Maintenance Details.

ഈ വിൻഡോയിൽ വാഹനത്തിന്റെ അറ്റകുറ്റ പണികളുടെ വിവരങ്ങൾ ആണ് നൽകേണ്ടത്. വിവരങ്ങൾ വിജയകരമായി

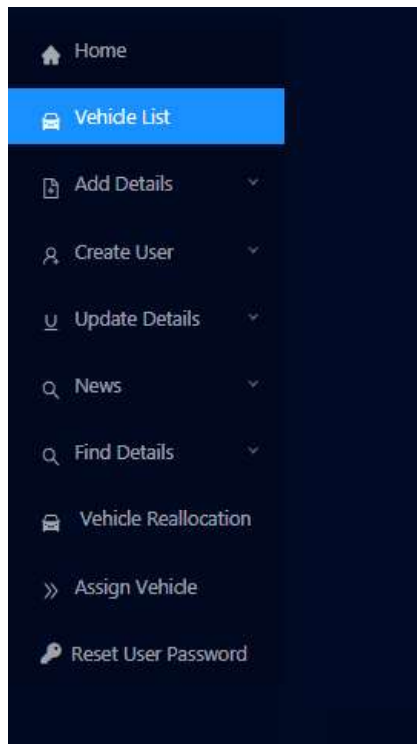
Save ചെയ്ത ശേഷം ഓഫീസ് അധികാരി അത് verify ഓപ്ഷനിൽ എത്തി verify ചെയ്തു Approve നൽകേണ്ടതാണ്.

The screenshot shows the 'Repair and Maintenance' section of the Kerala Excise Fleet Management System. The interface includes a sidebar with navigation options: Home, Vehicle List, Add Details, Add New Vehicle, Log & Fuel Det..., Repair & Maintenance (highlighted), Renewal Details, Create User, Update Details, and News. The main form area contains the following fields: 'Select Vehicle' (dropdown menu showing 'KL-01-AW-9078'), 'Date' (calendar icon), 'Type of Repair' (dropdown menu showing '---Select---'), 'KM Reading' (text input), 'Amount' (text input with 'Rs.' suffix), 'Fin Amount' (text input showing '7000' with 'Rs. (During this Fin.Year)' suffix), 'Total Amount' (text input showing '7000' with 'Rs.' suffix), and 'Description' (text input). At the bottom right, there are four buttons: 'Approval', 'Repair History', 'Submit', and 'Go Home'. The top right corner shows the user 'exc_admin' and location 'EHQ Trivandrum'.

D. Renewal Details

ഈ വിൻഡോയിൽ വാഹനത്തിന്റെ Insurance , Pollution , Tax എന്നീ വിവരങ്ങളുടെ കാലാവധി പുതുക്കിയ വിവരങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ളതാണ്. കൂടാതെ Certified Mileage എന്നിവ പുതുക്കുമ്പോഴുള്ള വിവരങ്ങളും ഇതിലൂടെ update ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഏതു വിവരമാണോ പുതുക്കിയത് അത് മാത്രം നൽകി **Renew:** ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്തു update ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

3. Side Menu options



Vehicle List

നിങ്ങളുടെ അധികാര പരിധിക്കുള്ളിലെ വാഹനങ്ങളും അവയുടെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളും അറ്റകുറ്റ പണികളുടെ വിവരങ്ങൾ ഇന്ധന വിവരങ്ങൾ എന്നിവ കാണുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള Window ആണ് ഇത്. ഇതിൽ വേണ്ടുന്ന വാഹനത്തിന്റെ /ഓഫീസിന്റെ/ ജില്ലയുടെ /സോണിന്റെ/ വിവരങ്ങൾ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

Vehicle Details

Zonal Offices/Others:

Division:

Sub_Division/Circle:

Sub_Office/Range:

Select Vehicle:

[View Details](#) [View Fuel Details](#) [Repair Details](#)

Latest News

പുതിയതായി വരുന്ന വാർത്തകളും മറ്റു വിവരങ്ങളും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള Window ആണിത്.

Latest News

 **Vehicle Hag-Off**
As part of modernizing the Department, and strengthening of enforcement activities, 79 new vehicles were allotted to the Excise Department. Hon'ble Minister for Labour and Excise Sri. T.P. Ramakrishnan flagged off the vehicles on 07/11/2019, in a function at Police Training College Ground, Thycaud. 14 Tata Hexa, purchased with an expenditure of 1.68 Crores from plan fund, were allotted to Highway Patrol/ Striking Force, as per GO(Rt)No.441/2019/Taxes dated 20/06/2019, and 65 Mahindra TUV 300, purchased expending 5 Crores from non-plan fund, for replacing old vehicles in the Department, as per GO(Rt)No.411/2019/Taxes dated 14/06/2019.

 **Quotation Notice for Excise Medal-2020**
Competitive quotations are invited from the firms for the supply of the following Items to the Excise Department. Chief Minister's Excise Medal with LOGO Choplated with attached Ribbon Red/Yellow Complete with hook and box (Round Shape) – 27 Nos.

Find Details

1)Find Vehicle

Find Vehicle

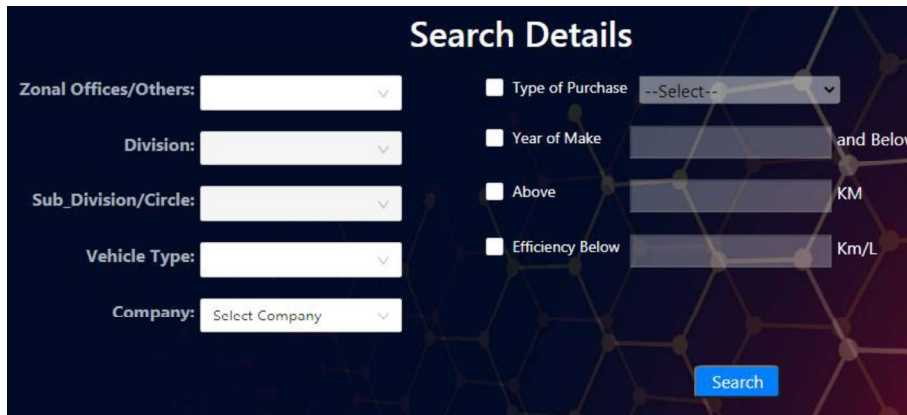
Reg.No:

[View_Details](#) [Fuel_Details](#) [Repair_Details](#) [Return](#)

ഏതെങ്കിലും ഒരു വാഹനത്തിന്റെ Fuel Details , Vehicle Details , Repair Details എന്നിവ കാണുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ളതാണിത്.

2) Search Details

ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട വാഹനങ്ങളെ തരം തിരിച്ചു കാണുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള Option ആണ് ഇതിൽ.



Search Details

Zonal Offices/Others:

Division:

Sub_Division/Circle:

Vehicle Type:

Company:

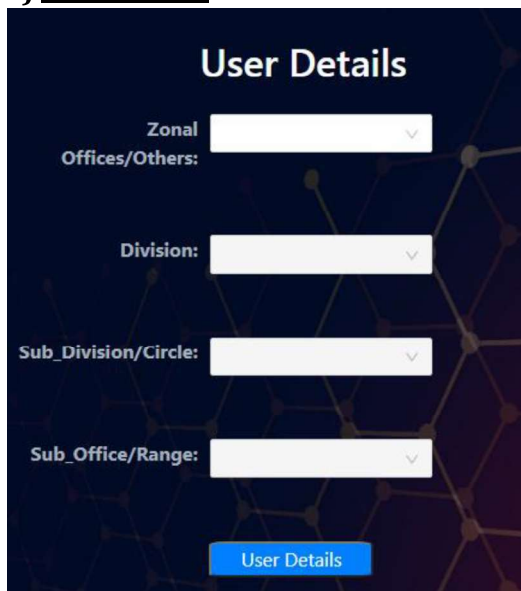
☐ Type of Purchase

☐ Year of Make and Below

☐ Above KM

☐ Efficiency Below Km/L

3) User Details



User Details

Zonal Offices/Others:

Division:

Sub_Division/Circle:

Sub_Office/Range:

ഓഫീസ് യൂസറുകളുടെ വിവരങ്ങൾ തരം തിരിച്ചു കാണുന്നതിന് വേണ്ടിയാണ് ഈ option.

യൂസർ ഐക്കണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് a)ResetPassword, b)Logout എന്നീ ഓപ്ഷനുകൾ തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.



a) Reset Password

നിലവിലെ പാസ് വേഡ് മാറ്റണമെങ്കിൽ, ഇപ്പോഴത്തെ പാസ് വേഡ്, നൽകാനാഗ്രഹിക്കുന്ന പുതിയ പാസ് വേഡ്, പുതിയ പാസ് വേഡ് കൺഫർമേഷൻ എന്നിവ നൽകി സബ്മിറ്റ് ചെയ്താൽ മതി.

A screenshot of a 'Change Password' form. It has three input fields: 'Enter Old Password:', 'Enter New Password:', and 'Confirm New Password:'. Below the fields are two blue buttons: 'Reset' and 'Cancel'. The background is a dark blue network pattern.

പാസ് വേഡിന് 8 അക്ഷരമെങ്കിലും വേണ്ടതും, സ്പെഷ്യൽ ക്യാരക്ടർ, നമ്പർ എന്നിവ ഉള്പ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. അവസാനം

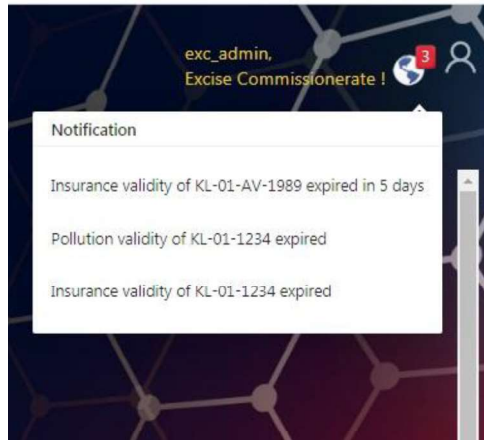
ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ള 2 പാസ് വേഡുകളിൽ വീണ്ടും ഉപയോഗിക്കാൻ സാധിക്കുകയില്ല.

b) Logout

Logout ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ Log in പേജിലേക്ക് Redirect ചെയ്യുന്നതാണ്. യാതൊരു കാരണവശാലും പേജ് റീലോഡ് ചെയ്യാൻ പാടില്ല. റീലോഡ് ചെയ്താൽ നിങ്ങളുടെ സേവനങ്ങൾ റദ്ദാവുന്നതാണ്. സേവനങ്ങൾ പുറത്തുപോകുമെന്നും ലഭ്യമാകാൻ വീണ്ടും Log in ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2. Notifications

ഏറ്റവും മുകളിലായി വലത് സൈഡിൽ Notification ഐക്കണിൽ പുതിയ നോട്ടിഫിക്കേഷൻ എണ്ണം കാണിക്കുന്നതാണ്. നോട്ടിഫിക്കേഷനിൽ നിങ്ങളുടെ ഓഫീസിലെ വാഹനങ്ങളുടെ കാലാവധി അവസാനിക്കാറായ വസ്തുതകളുടെ വിവരങ്ങൾ കാണാവുന്നതാണ്..



കൂടുതൽ സംശയ നിവാരണത്തിന് EXCISE IT Cell
ഉമായിബന്ധപ്പെടുക.

Contact: +91-9400069400

e-Mail : ecoffice.exc@kerala.gov.in