

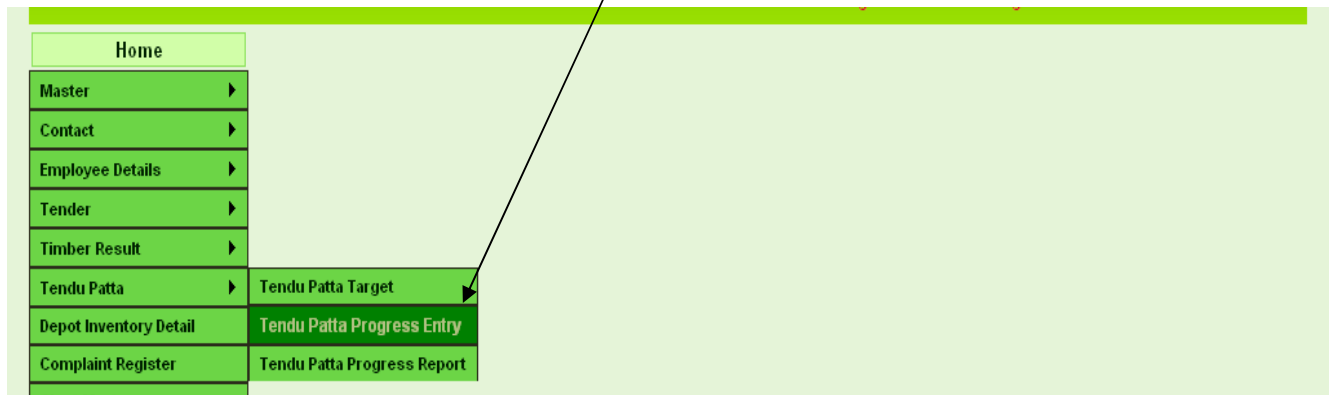
## वेबसाइट पर तेन्दूपत्ता दैनिक प्रगति रिपोर्ट इन्ट्री करने की प्रक्रिया

- 1- उत्तर प्रदेश वन निगम की अधिकृत वेबसाइट [www.upforestcorporation.in](http://www.upforestcorporation.in) पर जाएं। बाईं तरफ “Login” पर क्लिक करें।



The screenshot shows the website interface. On the left, there is a navigation menu with 'Login' highlighted. In the main content area, under 'About Corporation', there is a section for 'Employee Login' with a 'View More' button. The page also features a 'Hot Links' section with 'MIS' and 'E-Auction' links, and a 'Green Belt' section with 'Green Belt' and 'Eco Tourism' links. The bottom of the page has a 'Bulletin Board' section.

- 2- “Login” पर माउस ले जाने पर एक लिस्ट उसके दाईं तरफ दिखने लगेगी इस लिस्ट में “Employee Login” पर क्लिक करें। एक नया पेज खुलेगा जिस पर अपना Login ID और Password भरें और “Login” पर क्लिक करें। अपना Login ID जानने के लिए **विक्रय अधिकारी सिस्टम कार्यालय** पर सम्पर्क करें।
- 3- “Login” स्वीकृत होने पर एक नया पेज खुलेगा इस पेज की बाईं तरफ “TenduPatta” लिंक पर माउस ले जाये। माउस ले जाने के बाद नई लिस्ट दिखाई देगी। इस लिस्ट में “Tendu Patta Program Entry” इन्ट्री पर क्लिक करें।



The screenshot shows the website interface after login. The left sidebar has a menu with 'Tendu Patta' highlighted, and a sub-menu with 'Tendu Patta Target', 'Tendu Patta Progress Entry', and 'Tendu Patta Progress Report' options. The 'Tendu Patta Progress Entry' option is highlighted with a mouse cursor.

- 4- क्लिक करने पर एक नया पेज खुलेगा इस पेज पर division list में से अपना Division चुने। तेंदू वर्ष में वर्तमान तेंदू वर्ष का चयन करें। सभी रिक्त स्थानों पर अपने प्रभाग

की सूचना भरें। “Remark” के आगे यदि कोई अतिरिक्त सूचना हो तो भरें तथा Save का बटन दबा कर Save करें।

SrNo	Collection Date	Collection	Transportation	Select
1	30/05/2013	1885.7410	0.0000	<input type="checkbox"/>
2	29/05/2013	1790.0000	0.0000	<input type="checkbox"/>
3	28/05/2013	1653.0000	0.0000	<input type="checkbox"/>
4	26/05/2013	1354.0000	0.0000	<input type="checkbox"/>

5— आपके द्वारा की हुई इन्ट्री Save करने पर नीचे एक लिस्ट में सबसे ऊपर दिखने लगेगी। यदि आपके द्वारा Entry में कोई त्रुटि हुई है तो उसे निम्न प्रकार से संशोधित कर सकते हैं।

5.1— आपके द्वारा की हुई आखिरी इन्ट्री में संशोधन करने के लिए उस इन्ट्री में दाईं तरफ बने हुए checkbox पर क्लिक करें।

SrNo	Collection Date	Collection	Transportation	Select
1	30/05/2013	1885.7410	0.0000	<input checked="" type="checkbox"/>

5.2— क्लिक करने पर एक पेज खुलेगा उसमें बने Form में पिछली की हुई इन्ट्री दिखने लगेगी जिसे आप संशोधित कर सकते हैं।

5.3— संशोधन करने के पश्चात् “modify” पर क्लिक करें।

6— बाहर निकलने के लिए ऊपर दाईं तरफ लाल अक्षर से लिखे Log-out पर क्लिक करें।