

ENGLISH AND URDU VERSIONS ARE BOTH AVAILABLE

Training Manual for DAAK Manager System available Online for District Offices of Sindh by Finance Department,  
Sindh Secretariat, Karachi.

Phases	Steps	Instructions	Example
ڈاک مینجر کھولنے کے احکامات	Step 1	imufd-sindh.com کی ویب سائٹ کھولیں	<a href="http://imufd-sindh.com/">http://imufd-sindh.com/</a>
	Step 2	ڈاک ائی کن پے کلک کریں	Click Daak Manager
	Step 3	یوزرنیم اور پاسورڈ لکھیں	Format: DAO.District (DAO.Thatta)
بھجنے والے کی تفصیل	Step 4	Forwarded By	(Example: Ahmed Chandio) بھجنے والے کا نام اگر لیٹر پہ بے تو لکھیں
	Step 5	Designation	(Example: Additional Secretary School Education) بھجنے والے کی Designation لکھیں
	Step 6	Department	لسٹ میں سے Department سلیکٹ کریں (Example: School Education)
	Step 7	Attached Department	اٹیچڈ Department اگر ہے تو لکھیں (Example: Higher Secondary)
وصول کرنے والے کی تفصیل	Step 8	Forwarded To	(Example: Chandio Ahmed) جسکو Daak ائے بھجانی ہے اسکا نام لکھیں
	Step 9	Designation	(Example: Treasury Officer) Designation لکھیں
ڈاک کی تفصیل	Step 10	Subject	(Example: Pension Case) Daak کا سبجیکٹ لکھیں
	Step 11	Daak Type	Inward/Outward پے ٹک لگائیں
	Step 12	Inward No.	Inward Number لکھیں
	Step 13	Outward Number	اگر Outward کی ڈاک ہے پے Outward نمبر لکھیں
	Step 14	Letter Number	ڈاک پے لکھا ہوا Letter No. لکھیں (Example: SO(T)/IS&TD/3-142/2016)
	Step 15	Date if Issue on Letter	ڈاک پے لکھی ہوئی تاریخ لکھیں (Example: 24th July 2020)
	Step 16	Category	ڈاک کی قسم لسٹ میں سے چنیں (Example: Notification, Letter, Pension Case etc.)
	Step 16	Category	اگر لسٹ میں Category موجود نا ہو تو Other پے کلک کریں اور نیچے Comments میں خود Category لکھیں
	Step 17	Token Number	بلاں کی صورت میں ، SAP والا نمبر لکھیں
	Step 18	Priority	ترجیح لکھیں (Routine 3-7 Days, Urgent 1-3 Days, Immediate 1 Day)
	Step 19	Create Daak	Create پے کلک کریں
Disposal کرنے کا طریقہ		To Dispose DAAK Form	
	Step 20	Click on Details	Details پے کلک کریں اور دسپوسل میں ریمارکس لکھیں

daakmanager@gmail.com کسی بھی مدد کے لئے ہمیں ای میل کریں

**Training Manual for DAAK Manager System available Online for District Offices of Sindh by Finance Department,  
Sindh Secretariat, Karachi.**

Phases	Steps	Instructions	Example
Access to DAAK Manager	Step 1	Open Website imufd-sindh.com	<a href="http://imufd-sindh.com/">http://imufd-sindh.com/</a>
	Step 2	Open DAAK Icon	Click Daak Manager
	Step 3	Login With Given Username/Password	Format: DAO.District (DAO.Thatta)

Sender Details	Step 4	Forwarded By	Name (If Available) of the Person who sent the letter (Example: Ahmed Chandio)
	Step 5	Designation	Enter Designation (Additional Secretary School Education)
	Step 6	Department	Select Department From the List (Example: School Education)
	Step 7	Attached Department	Write the Attached Department If Available (Higher Secondary)
Receiver Details	Step 8	Forwarded To	Name (If Available) of Person Daak is Forwarded to (Chandio Ahmed)
	Step 9	Designation	Enter Designation (Treasury Officer)
Daak Details	Step 10	Subject	Enter Subject of the Letter/Daak (Example: Pension Case)
	Step 11	Daak Type	Tick Inward or Outward
	Step 12	Inward No.	Enter Inward Number
	Step 13	Outward Number	If it is Outward, Enter Outward Number
	Step 14	Letter Number	Enter Letter Number on the Document (Example: SO(T)/IS&TD/3-142/2016)
	Step 15	Date if Issue on Letter	Select Date Mentioned on the Letter when it was Issued (Example: 24th July 2020)
	Step 16	Category	Select Category of Daak (Notification, Letter, Pension Case etc.)
	Step 16	Category	If category is not available, then select Other and Enter the Category in <b>Comments</b>
	Step 17	Token Number	In case of Bills only, Enter Token Number Generated from SAP
	Step 18	Priority	Select Priority (Routine 3-7 Days, Urgent 1-3 Days, Immediate 1 Day)
Step 19	Create Daak	Click on <b>Create</b> to add the record	

Required Action/Remarks for Disposal		<b>To Dispose DAAK Form</b>	
	Step 20	Click on Details	Enter Disposal Remarks And Click on Dispose

**For Queries, Please email us at: [daakmanager@gmail.com](mailto:daakmanager@gmail.com)**