

e—Office

A DIGITAL WORK PLACE SOLUTION

Table of Contents

- e-Office Portal
- e-File Login
- Receipts
- Files
- Forget Password
- JAVA
- DSC

e-Office Portal

- अपने वेब ब्राउज़र पर ई-ऑफिस की साइट डाले ner.eoffice.railnet.gov.in
- अपनी Login ID & Password दर्ज करे फिर Login बटन पर Click करे।

The image displays two views of the e-Office Portal. The left view is the login page, and the right view is the main dashboard.

Login Page (Left):

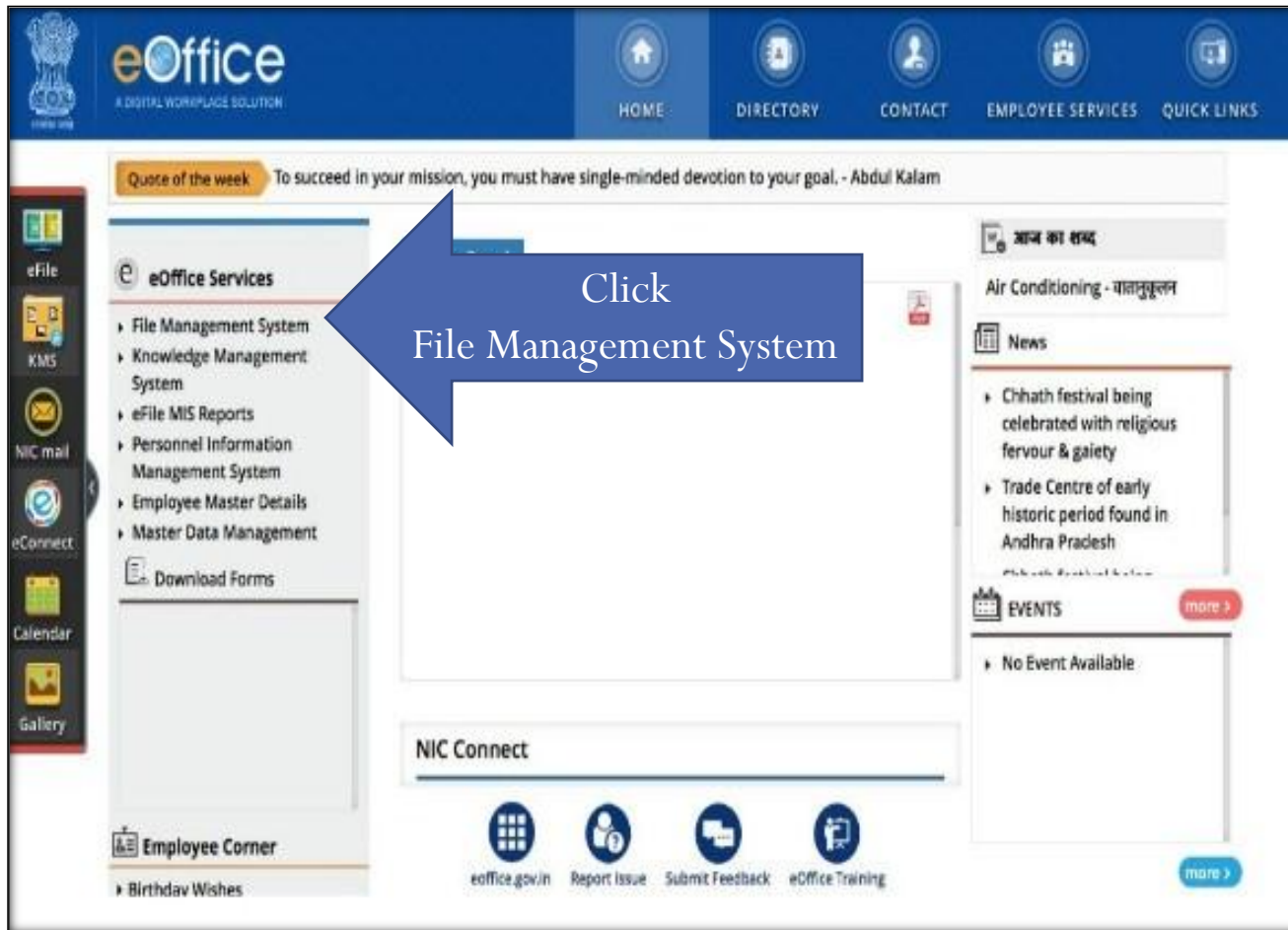
- Header: "For all queries & complaints, Please contact 0124-4305137 / 040-27788010 (Direct), 87705 / 88010 (From)" and "Tue Apr 14 19:30:13 IST 2020".
- Logo: "eoffice A DIGITAL WORKPLACE SOLUTION".
- Form: Login ID field with "shivam.0354" and Password field with "*****".
- Buttons: "Login" button.
- Text: "The new version of eOffice will use applet free DSC signing. For this, all users will have to install DSC signer service (ONE TIME) on their respective client machines. The DSC Signer service can be downloaded from eOffice Public Site or eOffice Documents Repository."
- Footer: "Copyright © 2009-12, This site is designed and developed by NIC & Hosted by RailTel."

Main Dashboard (Right):

- Header: "eoffice A DIGITAL WORKPLACE SOLUTION" with navigation links: HOME, DIRECTORY, CONTACT, EMPLOYEE SERVICES, QUICK LINKS.
- Quote of the week: "To succeed in your mission, you must have single-minded devotion to your goal. - Abdul Kalam".
- Left Sidebar: eFile, KMS, NIC mail, eConnect, Calendar, Gallery.
- Main Content Area:
 - eOffice Services:** File Management System, Knowledge Management System, eFile MIS Reports, Personnel Information Management System, Employee Master Details, Master Data Management, Download Forms.
 - Notice Board:** Do's and Don'ts - EMD, eOffice Administrator ON 25/04/2019.
 - News:** Chhath festival being celebrated with religious fervour & gaiety, Trade Centre of early historic period found in Andhra Pradesh.
 - EVENTS:** No Event Available.
 - NIC Connect:** eoffice.gov.in, Report Issue, Submit Feedback, eOffice Training.
- Bottom Section: Employee Corner, Birthdays Wishes.

File Management System

- Click on File Management System Tab.
- Receipt module के तहत उपलब्ध लिंक में दिखाया गया है।



Receipts

- Receipts अनुभाग के अन्तर्गत उपलब्ध Links उल्लिखित है।
 - Browse & Diarise
 - Inbox
 - Email Diarisation
 - Created
 - Sent
 - Closed
 - Acknowledgement
 - Created
 - Sent
 - Recycle bin

Browse & Diarise

- Browse & Diarise में स्कैन किये गये दस्तावेज की ब्राउजिंग अथवा अपलोड किया जाना अनिवार्य है और तब स्कैन किये गये पत्राचार को डायरीकृत किया जाता है

Click
Browse & Diarise

PDF upto 20 MB

Upload File

1 / 1

Electronic

Diary Details

Sender Type: Choose one
Delivery Mode: By Hand
Mode Number:
Type: Letter
Received Date: 24/06/2018
VIP: Choose one
VIP Name: Choose one
Dealing Hand: Choose One
Language: English
Letter Ref. No:
File Number:
Letter Date:
Diary Date: 24/06/2018

Contact Details ☐ Add to Address Book

Ministry: Choose one
Department: Choose one
Name:
Designation:
Organization:
Address 1:
Address 2:
Country: INDIA
State: Andaman & Nicobar Islands
City:
Pincode:
Mobile:
Landline:
Fax:
Email:

Category & Subject

Main Category: Choose one
Sub Category: Choose One
Subject:

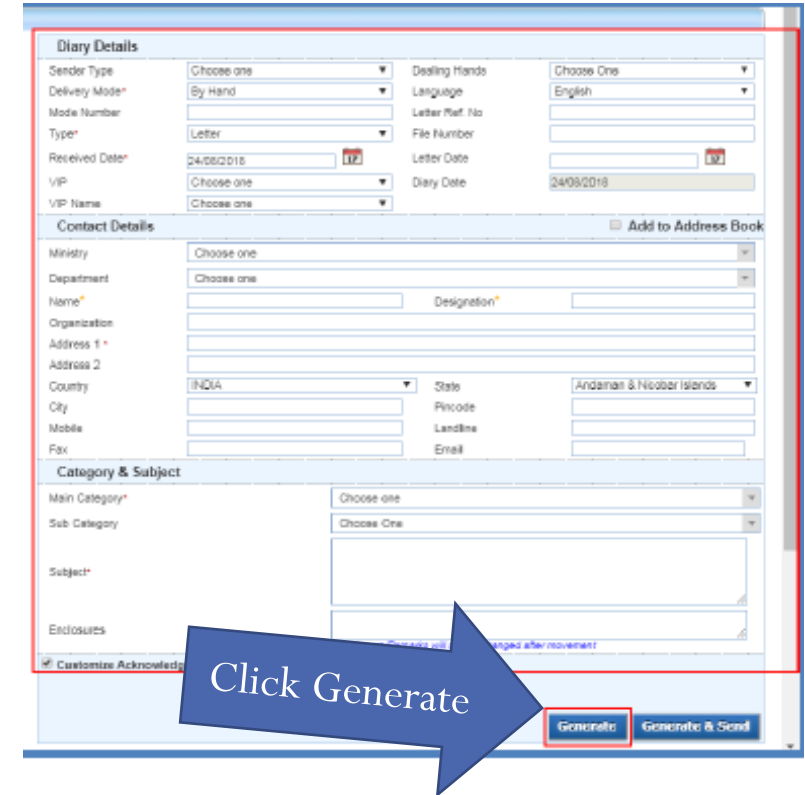
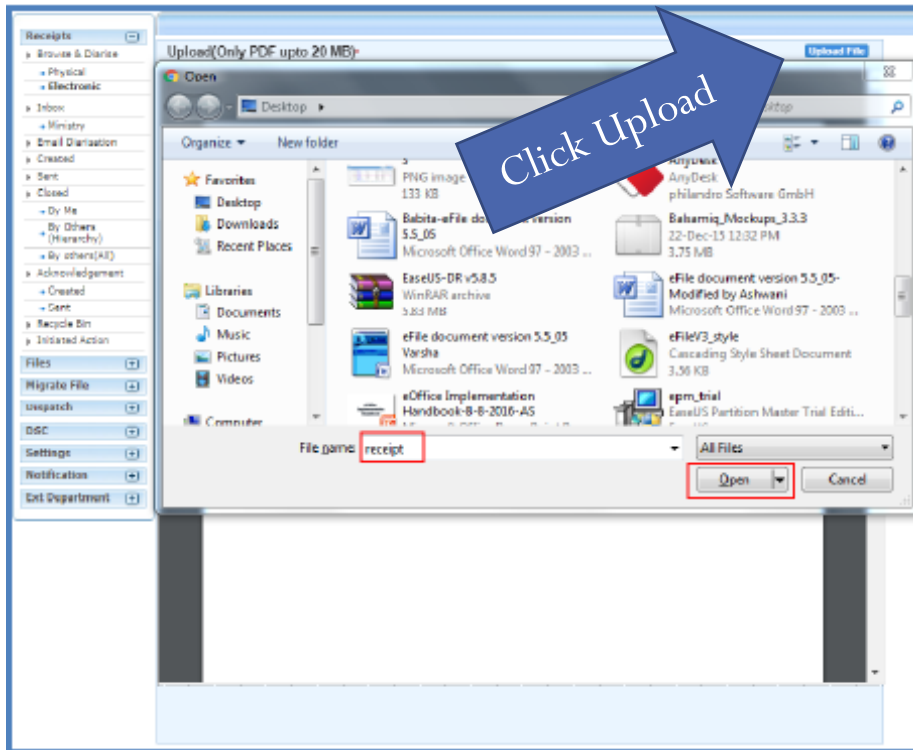
Enclosures:
* Enclosure/Remarks will not be changed after movement

☐ Customize Acknowledgement

Generate Generate & Send

Browse & Diarise

- Click Upload the button, स्कैन किए गए पीडीएफ दस्तावेज़ का चयन करें।
- स्कैन किए गए DAK / पत्र को अपलोड करने के बाद, आवश्यक मेटाडेटा (स्क्रीन के दाईं ओर उपलब्ध फ़ील्ड में विभिन्न विवरण) दर्ज करें और फिर, क्लिक करें Generate।



- जेनरेट की गई रसीदों को “Created” Folder में सहेजा जाता है।

Browse & Diarise

- उत्पन्न **receipt** भेजने के लिए उपयोगकर्ता को निम्नवत् चरणों के अनुसार क्रियायें करना हागो
- Click the **Send** link

Click Send

Convert JPG to PNG

Receipt Details

Receipt No :	841038/2018/ऑफिस/ऑफ इन् एस (य ए ए)	File No :	
From :	RIWAN DEEP	Designation :	ASSTT(RD)-eOffice
Main Category :	AWC & Demand	Sub Category :	
Address :	shastri park	Sent Date :	
Letter Ref. No :		Letter Date :	
Subject :	Kindly see	Enclosures/Remarks :	-
Delivery Mode :	Email	Sender Type :	

Movement Details

Sent By	Sent On	Sent To	Action	Remarks
<<<<<<>>>>>>				

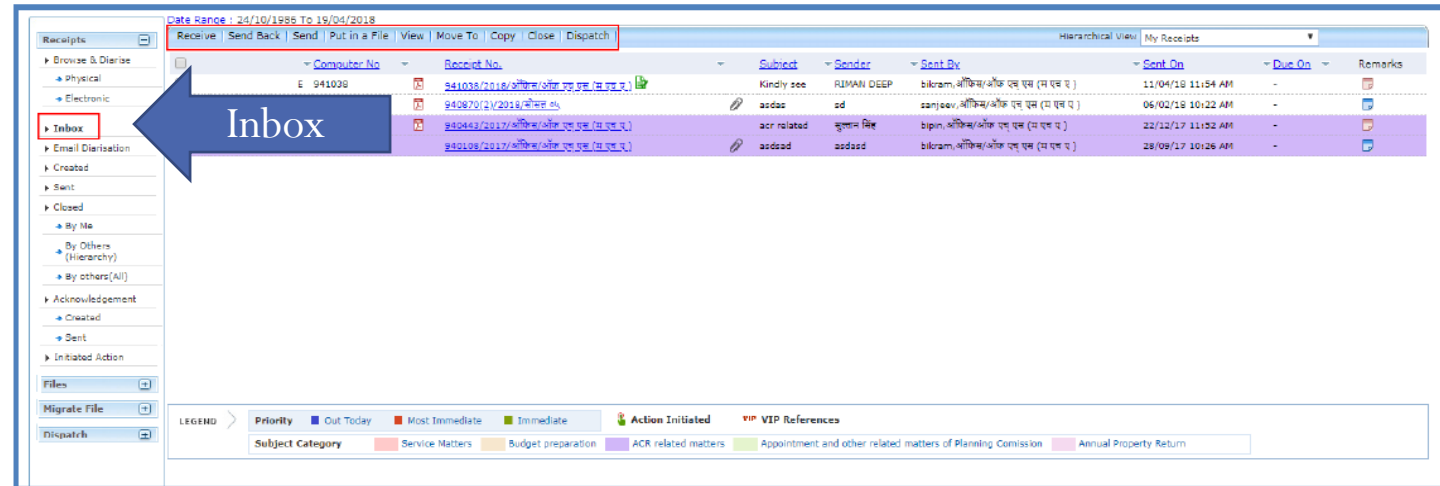
Browse & Diarise

- अब **'To'** फील्ड में प्राप्तकर्ता का संक्षिप्त नाम इकाई चिन्हित करते हुए सीधे नाम की प्रविष्टि करे
- इसी प्रकार उपयोगकर्ता यदि receipt की प्रति अन्य उपयोगकर्ताओं को भी प्रेषित करना चाहे तो **'CC'** विकल्प का उपयोग किया जा सकता है
- (यदि आवश्यक हो तो) Remarks टेक्स्ट बॉक्स में टिप्पणी टाइप करें (**Send**) बटन को क्लिक करें।

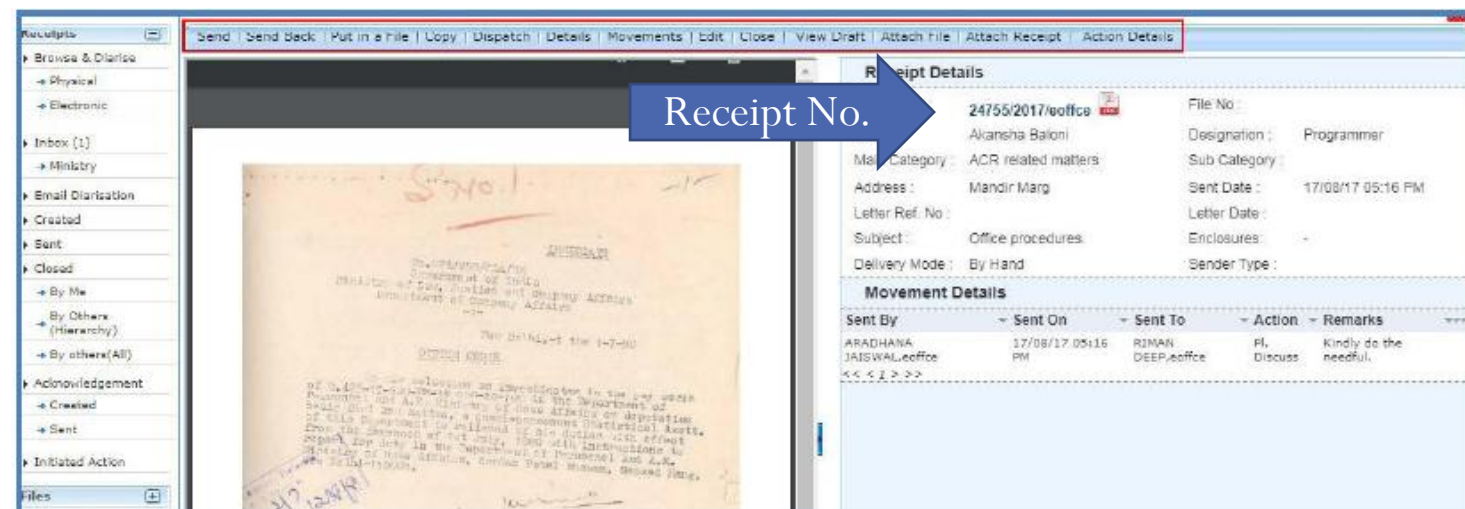
The screenshot displays the 'Browse & Diarise' application interface. On the left, a sidebar contains a 'Receipts' section with sub-options like 'Browse & Diarise', 'Physical', and 'Electronic'. Below this are sections for 'Inbox (2)', 'Email Distribution', 'Created', 'Done', 'Closed', 'By Me', 'Acknowledgement', and 'Initiated Action'. The main area shows a 'Send' form with a top navigation bar containing 'Send', 'Put in a File', 'Copy', 'Dispatch', 'Details', 'Movements', 'Edit', 'Attach File', 'Attach Receipt', and 'Generate Acknowledgement'. The form includes radio buttons for 'All', 'Reporting Officer', 'Sub-ordinates', 'Recent 5', 'Send Back', 'In Channel', and 'Preferred List'. A note states: 'Note: Name of the creator is highlighted in yellow colour.' The 'To' field is empty, and the 'CC' field is also empty. Below these are fields for 'Set Due Date', 'Action' (set to 'Forward'), 'Priority' (set to 'Choose one'), and 'Initiate Action'. There are two text areas for 'Remarks', each with a character count of 'Total 1000 | 1000 characters left.'. At the bottom, there are three buttons: 'Send', 'DSC Sign and Send', and 'eSign and Send'. A blue arrow with the text 'Click Send' points to the 'Send' button.

Receipt's Inbox

- Receipt's Inbox उन सभी आवक Receipts को प्रदर्शित करता है जिन्हें उपयोगकर्ता में लॉग इन किया गया है।



- "Receipt संख्या" पर क्लिक करके Receipt खोलें।



Receipt's Inbox

- विवरण के साथ-साथ किसी Receipt पर की जाने वाली कार्रवाइयां मेनू बार में शीर्ष पर मौजूद हैं



- **Send:** यह विकल्प उपयोगकर्ता को इच्छित प्राप्तकर्ता को Receipt चिह्नित करने की सुविधा देता है।
- **Send back:** इसका उपयोग Receipt भेजने वाले को वापस भेजने के लिए किया जाता है।
- **Put in a File:** Receipt को संबंधित फाइल में डालें।
- **Movements:** इस विकल्प का उपयोग Receipt के Movements को ट्रैक करने के लिए किया जाता है जो स्वचालित रूप से उपयोगकर्ता से दूसरे तक Receipt चाल के रूप में अपडेट हो जाता है।
- **Close:** उपयोगकर्ता उन Receipts को बंद कर सकता है जिन पर या तो कार्रवाई पूरी हो गई है या विभागीय निर्देशों के अनुसार कार्रवाई की आवश्यकता नहीं है।

Receipt's Sent

- सभी Receipt एक बार भेजे गए Sub Folder के तहत रखे गए इच्छित प्राप्तकर्ता को चिह्नित कर दी जाती है।



Send View Copy Generate Acknowledgement							
	Computer No.	Receipt No.	Subject	Sender	Sent to	Sent On	Due On
Physical	E 24793	24793/2017/office	Voluntary Retirement	RAMDAS TEJA	RIMAN DEEP/office	18/08/17 12:15 PM	Initiate Action
Electronic	E 24722	24722/2017/office	stationary bill	debashish Khan	ARADHANA JAISWAL/office	17/08/17 10:33 AM	23/08/17 Initiate Action
Inbox (1)	E 24721	24721/2017/office	Office notice.	GVST RAJU	ARADHANA JAISWAL/office	17/08/17 10:31 AM	Initiate Action
Ministry	P 24672	24672/2017/office	Regarding joining of officer.	Mangesh Wankhede	ARADHANA JAISWAL/office	16/08/17 12:07 PM	23/08/17 Initiate Action
Email Disposition	E 24598	24598/2017/office	Automation of office procedures	aradhna	ARADHANA JAISWAL/office	10/08/17 11:42 AM	17/08/17 Initiate Action

Closed

- इसमें वे Receipts शामिल हैं जो बंद हैं क्योंकि उन पर कोई कार्रवाई आवश्यक नहीं है।

Re-open

Receipts

Browse & Filter

Physical

Electronic

Index

Ministry

Email Notification

Created

Sent

Closed

By Me

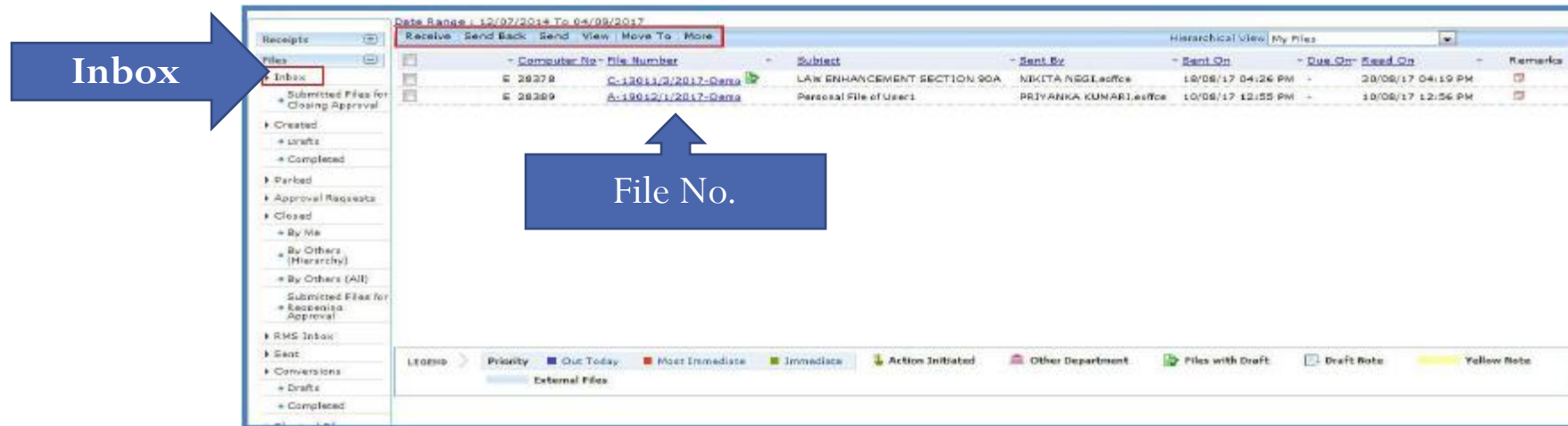
Computer No.	Receipt No.	File No.	Subject	Closed On	Closing Remarks	Action
24755	E 24755/2017/office		Office procedures	23/08/17 11:52 AM	Work done.	Re-open

Files

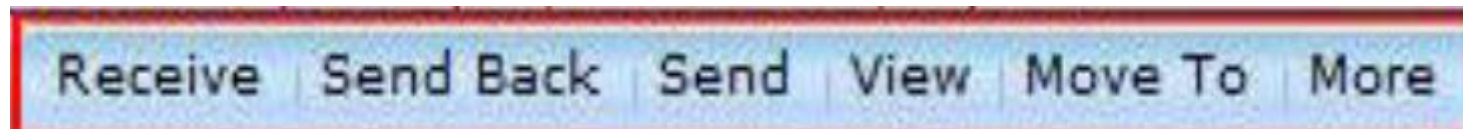
- एक फ़ाइल संबंधित अभिलेखों का एक संग्रह है जिसमें Receipts, Noting, Drafts, References, और लिंक की गई फाइलें शामिल हैं, Files Folder के तहत विभिन्न Sub-Folder उपलब्ध हैं।
- Inbox
- Created
 - Drafts
 - Completed
- Parked
- Closed
- Sent
- Create New

File's Inbox

- File's Inbox Sub Folder उन सभी आने वाली फ़ाइलों को प्रदर्शित करता है जिन्हें उपयोगकर्ता में लॉग इन किया गया है। फ़ाइल की सामग्री और अन्य विवरण देखने के लिए फ़ाइल नंबर पर क्लिक करें।

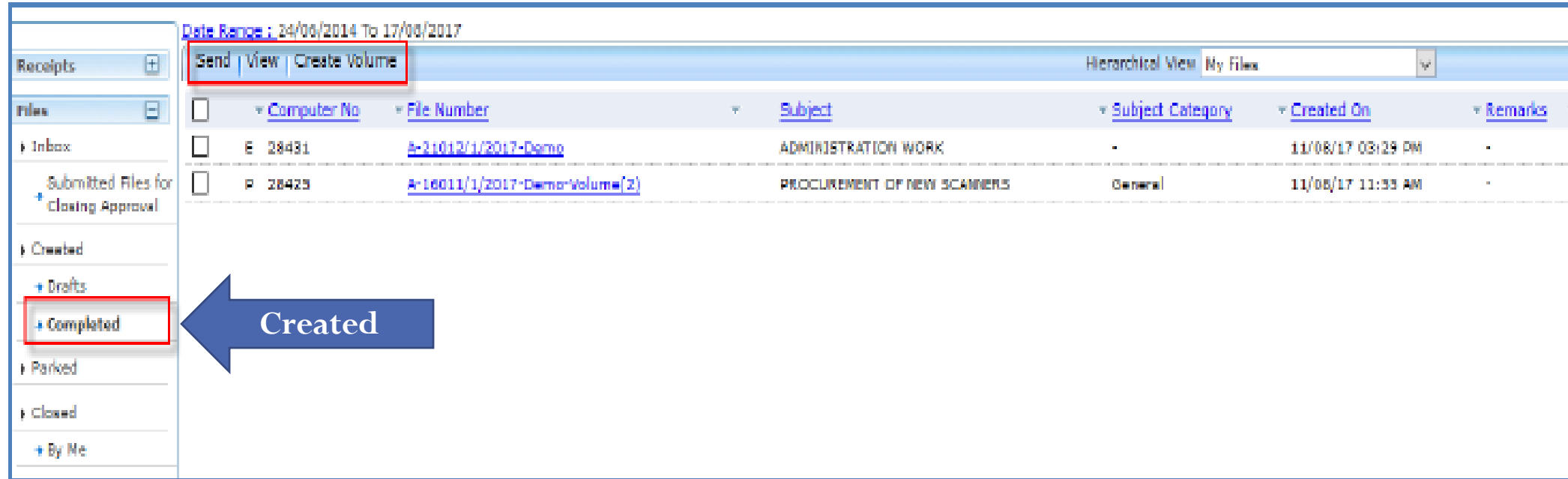


- File's Inbox में 6 एक्शन टैब दिए गए हैं



File's Created

- इसमें उन फ़ाइलों की सूची है, जिनकी फ़ाइल संख्या उत्पन्न हो गई है, लेकिन चिह्नित / भेजी नहीं जा रही है।



Date Range : 24/08/2014 To 17/08/2017

Send | View | Create Volume

Hierarchical View My Files

☐	Computer No	File Number	Subject	Subject Category	Created On	Remarks
☐	E 28431	A-21012/1/2017-Demo	ADMINISTRATION WORK	-	11/08/17 03:29 PM	-
☐	P 28423	A-16011/1/2017-Demo-Volume[2]	PROCUREMENT OF NEW SCANNERS	General	11/08/17 11:33 AM	-

Receipts

Files

Inbox

Submitted Files for Closing Approval

Created

Drafts

Completed

Parked

Closed

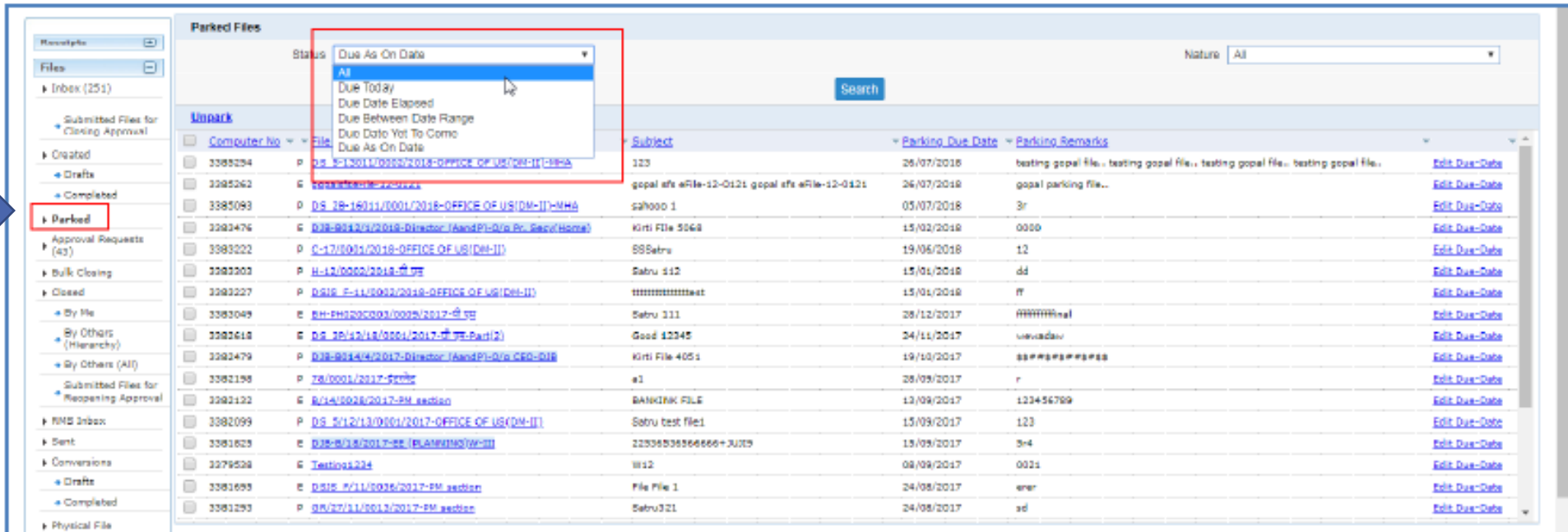
By Me

Created

File's Parked

- इसमें उन फ़ाइलों की सूची है जो अस्थायी रूप से बंद हैं और काम बाद में किया जाएगा। किसी भी फाइल को पार्क करने पर फाइल की पेंडेंसी हटा दी जाएगी। पार्क की गई फ़ाइलों को किसी भी समय सक्रिय किया जा सकता है।

Parked



File	Subject	Parking Due Date	Parking Remarks
3385294	DS 5/12/2017/2017-OFFICE OF US(DM-II)-MHA	26/07/2018	testing gopal file.. testing gopal file.. testing gopal file.. testing gopal file..
3385262	gopal sfs aFile-12-0121 gopal sfs aFile-12-0121	26/07/2018	gopal parking file..
3385093	DS 18-16011/001/2018-OFFICE OF US(DM-II)-MHA	05/07/2018	3r
3383476	DS 8/12/2018-Director (Asst. Dir. Secy (Home))	15/02/2018	0000
3383222	DS 17/0015/2018-OFFICE OF US(DM-II)	19/06/2018	12
3383303	H-12/0002/2018-DS	15/01/2018	dd
3383227	DS 18 E-11/2002/2018-OFFICE OF US(DM-II)	15/01/2018	ff
3383049	DS 18/0002/2018-DS	26/12/2017	ffffffmail
3382618	DS 18/12/18/0001/2017-DS-Part(2)	24/11/2017	urcadav
3382479	DS 8/12/2017-Director (Asst. Dir. Secy (Home))	19/10/2017	#####
3382199	DS 0001/2017-DS	26/09/2017	r
3382132	DS 14/0018/2017-PM section	13/09/2017	123456789
3382099	DS 5/12/10/001/2017-OFFICE OF US(DM-II)	15/09/2017	123
3381629	DS 8/12/2017-DS (BANKING/STW)	15/09/2017	3=4
3379528	Test1234	08/09/2017	0021
3381699	DS 18/11/2016/2017-PM section	24/08/2017	enr
3381293	DS 27/11/2017/2017-PM section	24/08/2017	sd

File's Closed

- इसमें उन फ़ाइलों की एक सूची है जो पूर्ण रूप से बंद हैं क्योंकि इस पर पहले ही काम हो चुका है।

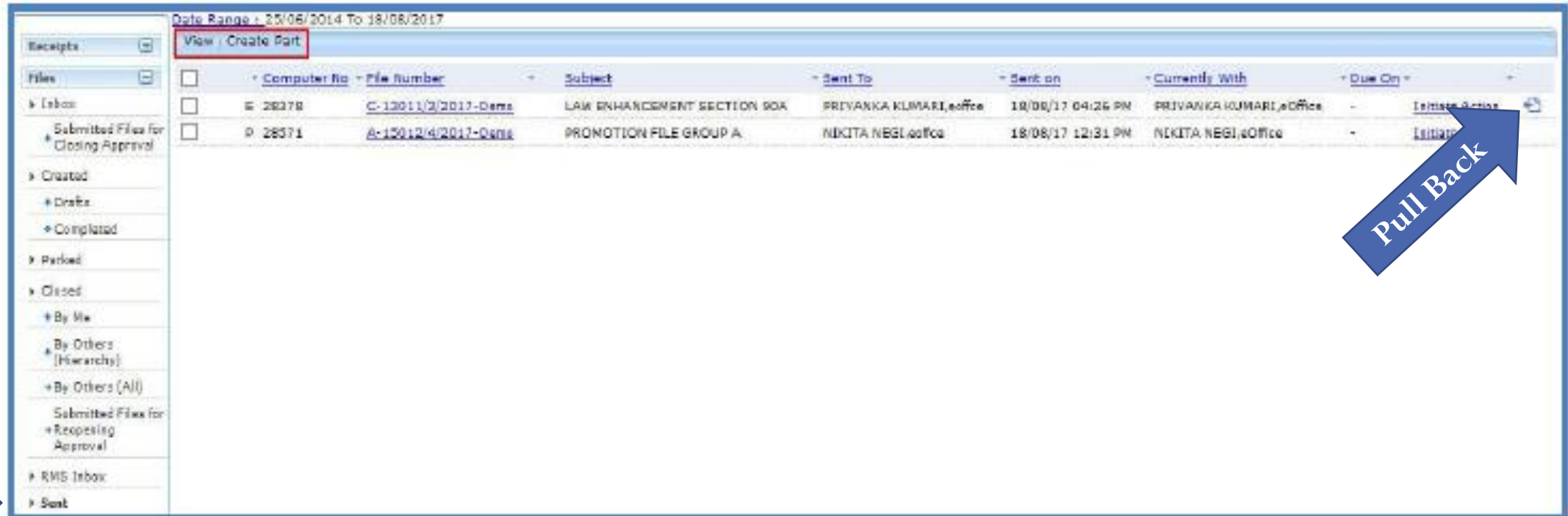
The screenshot shows a web application interface for searching closed files. On the left, a sidebar contains a list of folders: Receipts, Files, Inbox, Submitted Files for Closing Approval, Created, Drafts, Completed, Parked, and Closed. The 'Closed' folder is highlighted with a red box, and a blue arrow labeled 'Closed' points to it. The main area is titled 'Search for Closed Files (By Me)' and contains various search filters: Department (GOVT), Section (eOffice), Classified (Select Classified), Computer No., File No., Subject, Closing Date (17/08/17), File Heads (Select Basic Head), Select Primary Head, Select Secondary Head, and Select Tertiary Head. A 'Search' button is located below the filters. Below the filters is a table with columns: Computer No., File Number, Subject, Closed on, and Closing Remarks. The table contains one row with the following data: Computer No. 28375, File Number P A-12011/13/2017-Dams, Subject APPOINTMENT FILE OF TECHNICAL ASSISTANTS, Closed on 17/08/17 11:43 AM, and Closing Remarks work completed. At the end of the row, there are two links: 'Re-open' and 'Record'. A blue arrow labeled 'Re-Open' points to the 'Re-open' link.

File Reopening

- Select the file and click the [Re-Open](#) link

File's Sent

- एक बार इच्छित प्राप्तकर्ता को चिह्नित सभी फाइल भेजे गए Sub-Folder के तहत रहती है



The screenshot displays a web application interface for managing sent files. On the left, a sidebar contains a 'Files' section with various filters like 'Submitted Files for Closing Approval', 'Created', 'Drafts', 'Completed', 'Period', 'Closed', 'By Me', 'By Others (Hierarchy)', 'By Others (All)', 'Submitted Files for Reopening Approval', 'RMS Inbox', and 'Sent'. The main area shows a table of sent files with columns: Computer No, File Number, Subject, Sent To, Sent on, Currently With, and Due On. Two files are listed: one for 'LAW ENHANCEMENT SECTION DOA' and another for 'PROMOTION FILE GROUP A'. A red box highlights the 'View / Create Part' link above the table. A blue arrow labeled 'Pull Back' points to the 'Initiate' button in the 'Due On' column of the second file row.

	Computer No	File Number	Subject	Sent To	Sent on	Currently With	Due On
☐	28378	C-13011/3/2017-Demo	LAW ENHANCEMENT SECTION DOA	PRIYANKA KUMARI,office	18/08/17 04:26 PM	PRIYANKA KUMARI,office	-
☐	28371	A-15012/4/2017-Demo	PROMOTION FILE GROUP A	NIKITA NEGI,office	18/08/17 12:31 PM	NIKITA NEGI,office	-

Sent

- Pull Back: इसका उपयोग किसी भेजे गए फाइल को वापस करने के लिए किया जाता है, जिसे प्राप्तकर्ता द्वारा उसके/उसके इनबॉक्स में प्राप्त/खोला नहीं गया है।

File Creation (Create New)

- यह विकल्प एक फ़ाइल बनाता है जिसे उपयोगकर्ता को फ़ाइल के नामकरण के लिए उपलब्ध प्रमुखों का चयन करना होगा।

The screenshot displays the eFile Version 5.5_11 interface. On the left sidebar, the 'Files' section is expanded, showing various file statuses. The 'Create New' option is highlighted, and a blue arrow points to it with the text 'Click Create New'. The main form area is titled 'Govt. of India INDIAN RAILWAYS LJM DIVISION O/o Sr EDPM/LJM/NER'. It contains fields for 'File No.' (with dropdowns for 'Chi' and '2020'), 'Subject', 'Description', 'Category' (Main and Sub), 'Language' (English), 'Remarks', 'Previous Reference', and 'Later Reference'. A 'Continue Working' button is at the bottom right.

Govt. of India
INDIAN RAILWAYS
LJM DIVISION
O/o Sr EDPM/LJM/NER

File No.* Chi Chi Chi Chi 2020 O/o Sr

Subject

Description*

Category Main Choose one Sub Choose One

Other Details

Language English

Remarks

Previous Reference Later Reference

Continue Working >

https://ner.eoffice.railnet.gov.in/eFile/?x=TBkRvOXuu*Mc3qkn79LHZNkIV4MrNzmE9...

File Creation (Create New)

- नई फ़ाइल बनाने के लिए, निम्न चरणों का पालन करें
- फ़ाइल कवर पेज पर आवश्यक विवरण दर्ज करें और एक नई फ़ाइल बनाने के लिए Continue बटन पर क्लिक करें

Govt. of India
NIC
DEPT-EOFFICE
Demo

File No. Chi Chi Chi Chi 2017 Demo

Subject

Description

Category Main Choose one Sub Choose One

Other Details

Classified Choose One

Remarks

Previous Reference Later Reference

Continue Working >

Govt. of India
NIC
DEPT-EOFFICE
Demo

File No. A - 12 11 Chi 2017 Demo

Subject

Description RECRUITMENT RELATED FILE

Category Main Establishment Matters Sub Recruitment

Other Details

Classified Choose One

Remarks

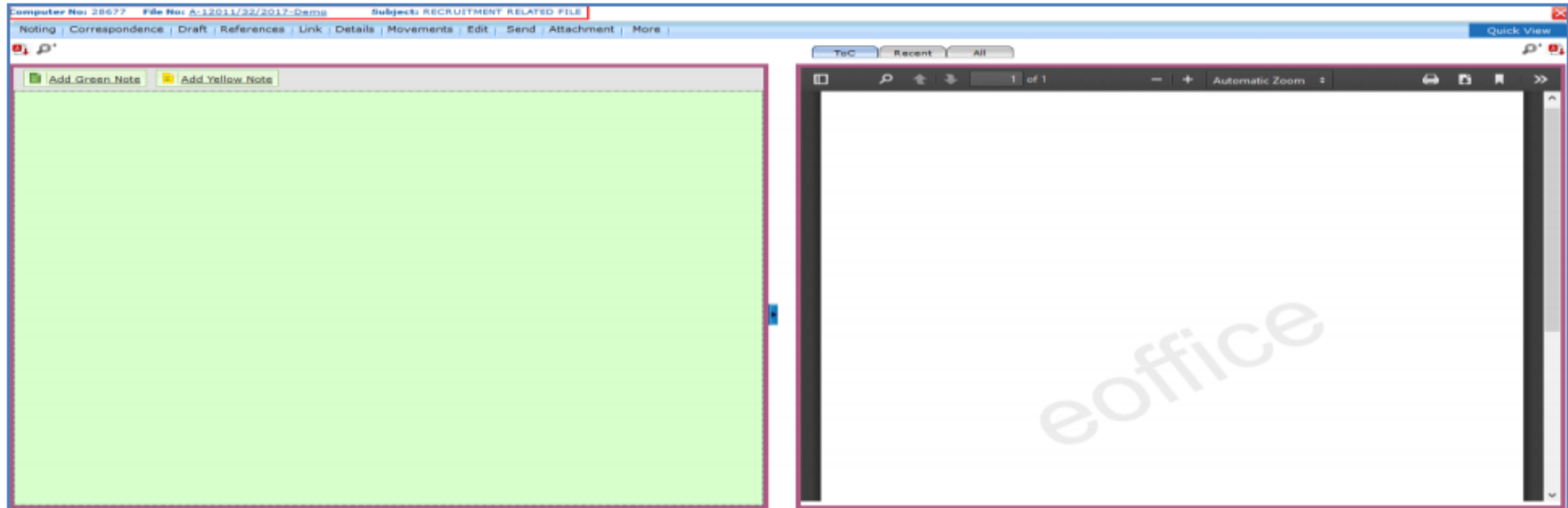
Previous Reference Later Reference

Continue Working >

Click
Continue Working

File Creation (Create New)

- फ़ाइल बनाई गई



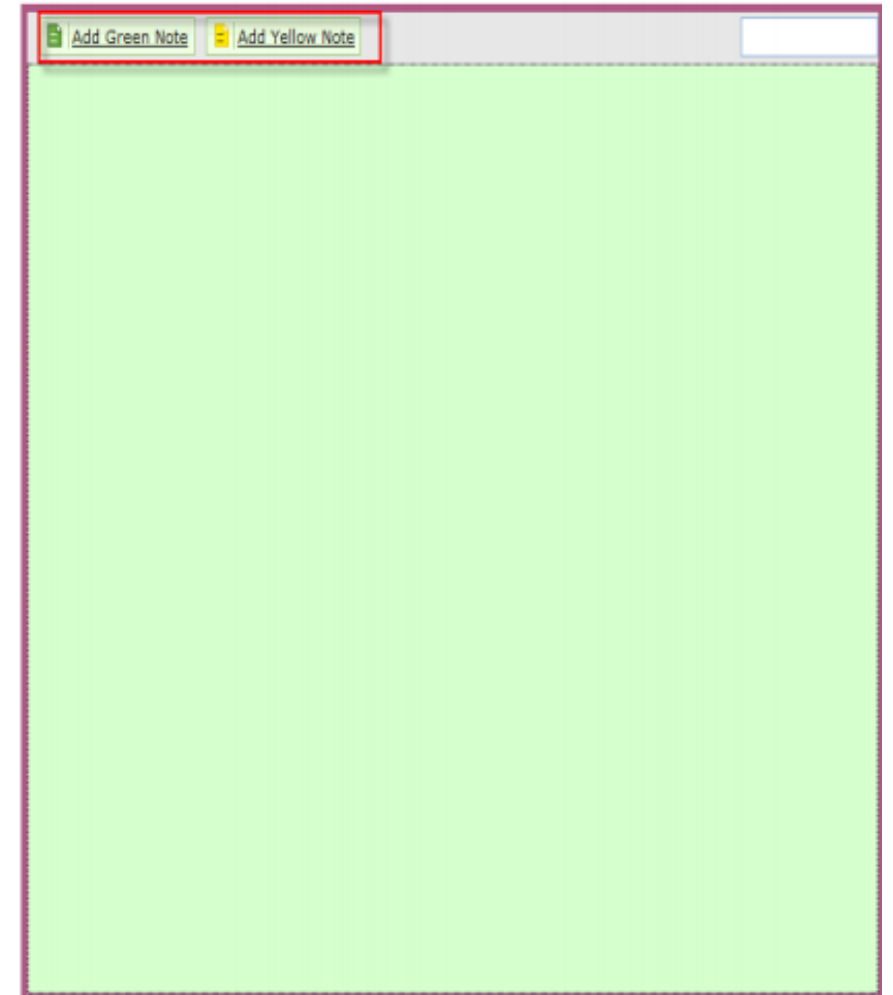
- फ़ाइल बनने के बाद फ़ाइल पर 11 अलग-अलग एक्शन टैब उपलब्ध हैं

Noting | Correspondence | Draft | References | Link | Details | Movements | Edit | Send | Attachment | More

File Creation (Create New)

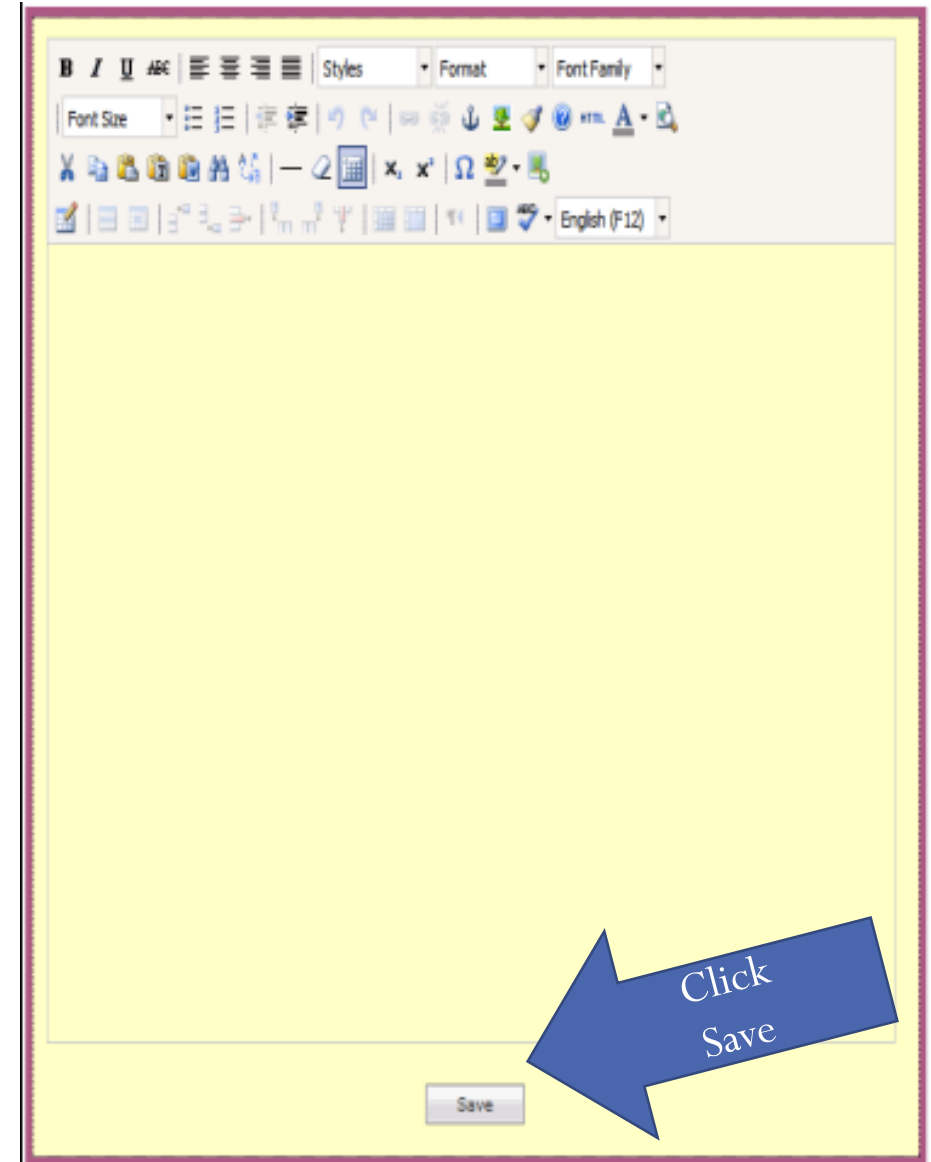
Noting:

- इस फीचर की मदद से उपयोगकर्ता नए बनाए गए फ़ाइल या मौजूदा फ़ाइल पर एक **Green Note** या **Yellow Note** जोड़ सकता है।
- Click the **Add Green Note** link.
- उपयोगकर्ता नोटिंग भाग के नीचे attach फ़ाइल बटन पर क्लिक करके एक दस्तावेज़ (केवल पीडीएफ प्रारूप) भी संलग्न कर सकता है।



File Creation (Create New)

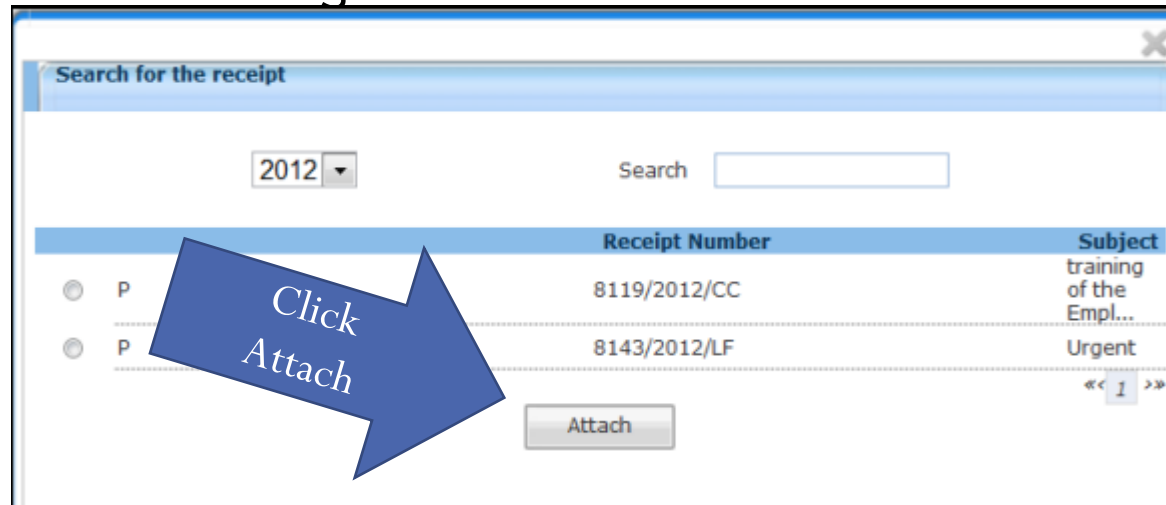
- Click the **Add Yellow Note**,
- Yellow Sheet पर एक नोट बनाने के बाद,
Save बटन पर क्लिक करें
- Save बटन पर क्लिक करने के बाद, उपयोगकर्ता के पास 3 विकल्प हैं
- **Edit, Discard, Confirm**



File Creation (Create New)

Correspondence:

- इस फीचर की मदद से यूजर वर्किंग फाइल को correspondence/Receipt संलग्न कर सकता है।
- Click the **TOC Table of Contents** Link
- **Correspondence और issues** की सूची पृष्ठ नोटिंग पृष्ठ के दाईं ओर दिखाई देती है
- Click the **Attach** Button, **Receipt Search** window प्रकट होती है, **Receipt** का चयन करने के बाद, फाइल से जुड़ी **Attach** बटन पर क्लिक करें

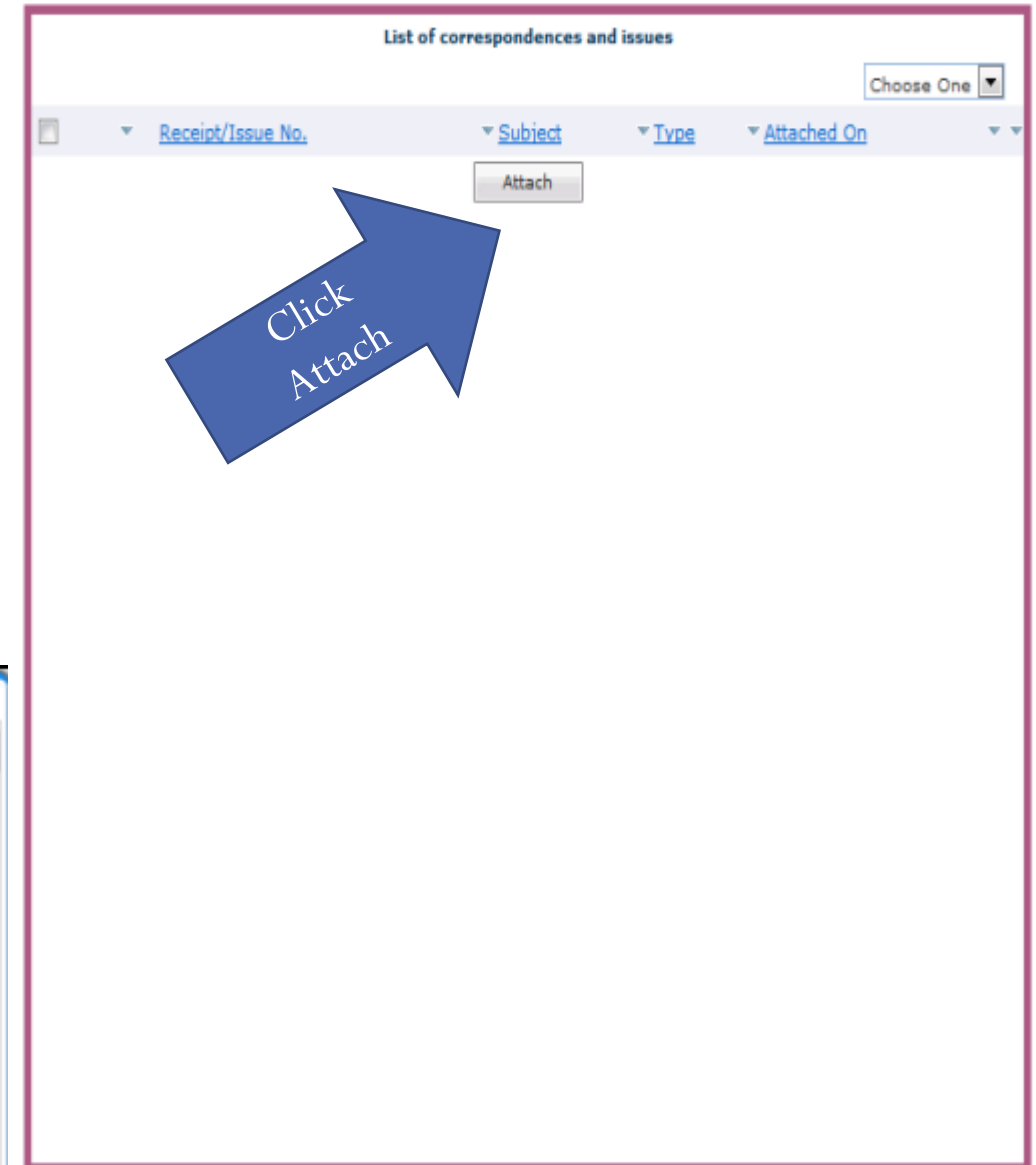


The screenshot shows a window titled "Search for the receipt". It has a dropdown menu set to "2012" and a search input field. Below the search bar is a table with two columns: "Receipt Number" and "Subject". There are two rows of data. A blue arrow points to the "Attach" button at the bottom of the window.

	Receipt Number	Subject
☐ P	8119/2012/CC	training of the Empl...
☐ P	8143/2012/LF	Urgent

« 1 »

Attach



The screenshot shows a window titled "List of correspondences and issues". It has a dropdown menu set to "Choose One". Below the dropdown is a table with four columns: "Receipt/Issue No.", "Subject", "Type", and "Attached On". A blue arrow points to the "Attach" button below the table.

Receipt/Issue No.	Subject	Type	Attached On
-------------------	---------	------	-------------

Attach

File Creation (Create New)

Draft:

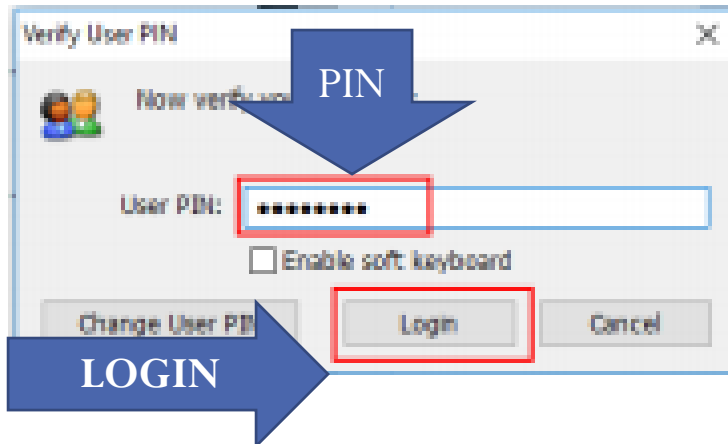
- इस फीचर की मदद से यूजर फाइल में New Draft बना सकते हैं।
- Draft Link पर माउस स्कॉल करें और इसके अंतर्गत Create New Draft पर क्लिक करें,

The screenshot displays the 'Draft Details' form in a web application. On the left, a sidebar contains navigation links such as 'Submitted Files for Closing Approval', 'Created', 'Drafts', 'Completed', 'Parkied', 'Approval Requests (1)', 'Closed', 'By Me', 'Submitted Files for Reopening Approval', 'RMS Inbox', 'Sent', 'Conversations', 'Drafts', 'Completed', 'Physical File', 'Create New (Non SPS)', 'Create New (SPS)', 'Electronic File', 'Create New (Non SPS)', 'Create New (SPS)', 'Create Part', 'Create Volume', 'Recycle Bin', 'Migrate File', 'Dispatch', 'Dispatch', and 'OSC'. The main content area is titled 'File No.BN5/2/2016-CMO(PRO)-CM Office' and shows a list of draft entries. The right panel, titled 'Draft Details', contains the following fields: 'Draft Type' (New/Fresh), 'Classified' (Choose one), 'Draft Nature' (Closed and Added to GO), 'Prefix' (Choose one), 'Language' (English), 'Is Sanction' (checkbox), and 'Subject' (Text area). Below these is the 'Communication Details' section with fields for 'Ministry' (Choose one), 'Department' (Choose one), 'Name' (ww), 'Designation' (Text area), 'Organization' (Text area), 'Address 1' (www), 'Address 2' (Text area), 'Country' (INDIA), 'State' (Choose one), 'City' (Text area), 'Pincode' (Text area), 'Mobile' (Text area), 'Landline' (Text area), 'Fax' (Text area), and 'Email' (Text area). There are also buttons for 'Add More Recipient(s)' and 'Clear'. The 'Attachments' section has an 'Attach File' button. A 'Note' section provides instructions on using tags like #ApprovedBy#, #ApprovedByName#, #ApprovedByDesignation#, #ApprovedBySectionName#, #ApprovedDate#, and #DocumentNumber# in the draft content. At the bottom, there are buttons for 'Dispatch By Self', 'Dispatch By CRU', 'eSign', 'OSC Sign' (highlighted with a red box), 'Edit', and 'Custom Sign'.

- अनिवार्य फ़ील्ड जैसे विषय, नाम और पता और अन्य आवश्यक विवरण दर्ज करें

Digital Signing on DFA

- DSC को eFile के साथ पंजीकृत होना चाहिए
- The draft dispatch और sign screens प्रदर्शित किया जाएगा
- हस्ताक्षर प्रक्रिया को सुविधाजनक बनाने के लिए DSC बटन पर क्लिक करें, एक पॉप अप विंडो डीएससी टोकन के लिए पूछ रही है
- पिन
- पिन दर्ज करें और लॉगिन बटन पर क्लिक करें, टिप्पणी पर हस्ताक्षर किए जाते हैं



Verify User PIN

Now verify user

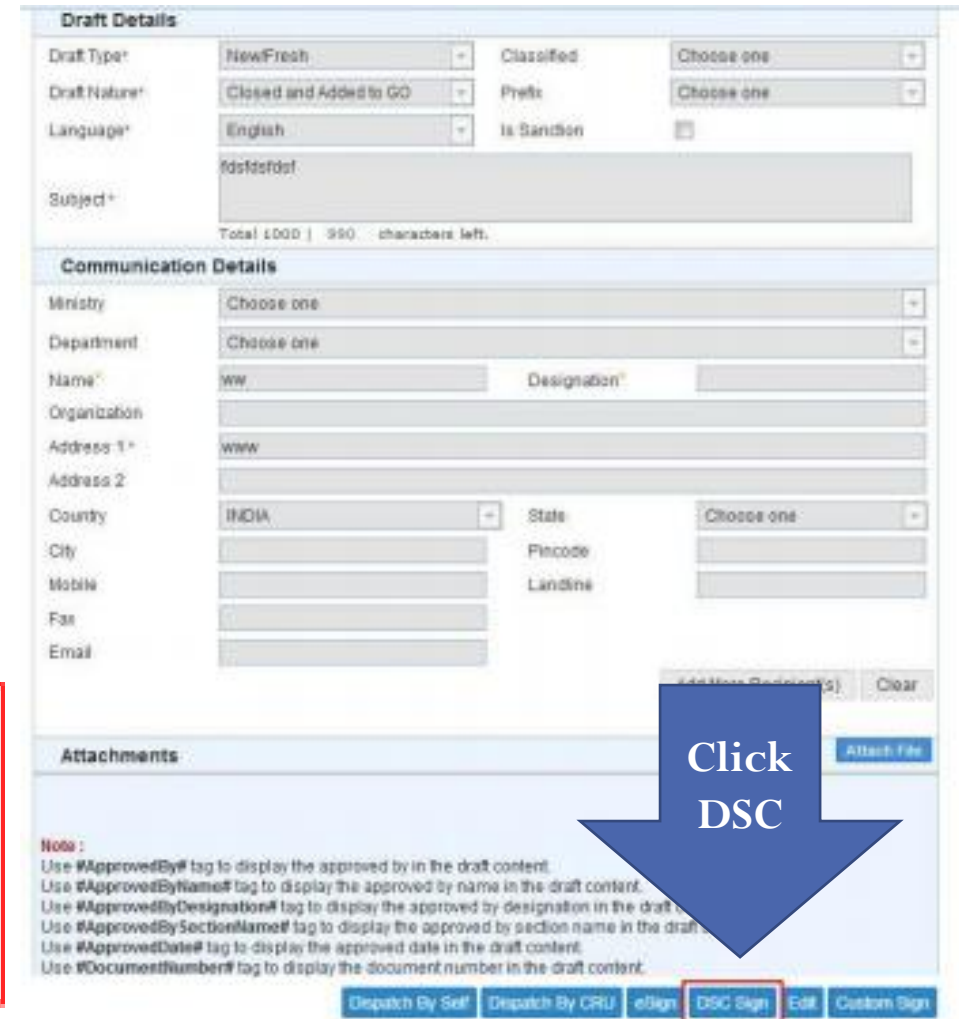
User PIN:

☐ Enable soft keyboard

LOGIN

Signature valid

Digitally signed by DS-Mudhra Test 4
Date: 2010.07.26 17:35:26 IST
Reason: Approved



Draft Details

Draft Type: New/Fresh | Classified: Choose one
Draft Nature: Closed and Added to GO | Prefix: Choose one
Language: English | Is Sanction: ☐
Subject: fdsfdsfdsf
Total 1000 | 990 characters left.

Communication Details

Ministry: Choose one
Department: Choose one
Name: www | Designation:
Organization:
Address 1: www
Address 2:
Country: INDIA | State: Choose one
City: | Pincode:
Mobile: | Landline:
Fax:
Email:

Attachments

Note:
Use #ApprovedBy# tag to display the approved by in the draft content.
Use #ApprovedByName# tag to display the approved by name in the draft content.
Use #ApprovedByDesignation# tag to display the approved by designation in the draft content.
Use #ApprovedBySectionName# tag to display the approved by section name in the draft content.
Use #ApprovedDate# tag to display the approved date in the draft content.
Use #DocumentNumber# tag to display the document number in the draft content.

Click DSC

Custom Digital signing of DFA

- customized/desired स्थान पर हस्ताक्षर ड्राफ्ट का प्रावधान।
- ड्राफ्ट निर्माण प्रक्रिया का उपयोग करके ड्राफ्ट बनाएं और स्वीकृत करें। draft dispatch and sign screens प्रदर्शित किया जाएगा
- इच्छित स्थान पर ड्राफ्ट पर हस्ताक्षर करने के लिए Custom Sign बटन पर क्लिक करें। Custom Sign pop-up प्रदर्शित होता है



Draft Details

Draft Type*
Classified

Draft Nature*
Prefix

Language*
Is Sanction
☐

Subject*

Total 1000 | 987 characters left.

Communication Details

Ministry

Department

Name*
Designation*

Organization

Address 1*

Address 2

Country
State

City
Pincode

Mobile
Landline

Fax

Email

Add More Recipient(s)
Clear

Attachments

Note : Use `#ApprovedBy#` tag to display the approved by in the draft content.
Use `#ApprovedByName#` tag to display the approved by name in the draft content.
Use `#ApprovedByDesignation#` tag to display the approved by designation in the draft content.
Use `#ApprovedBySection#` tag to display the approved by section name in the draft content.
Use `#ApprovedDate#` tag to display the approved date in the draft content.
Use `#DocumentNumber#` tag to display the document number in the draft content.

Download Slides

File No. A-~~1000678901234567890~~ M-Office

Application for non-Office Account creation for a single user

Name of Employee *			
Employee Code *		Date of Birth	
Deduction		(Post) *	
Gender		Appellation (Sir/Mam)	
Mobile Number *		PAN Number *	
EmailID (Govt.ID) *			
Region (e.g. NH, SH etc.)		Station Name	
Organisation Unit (Division/ Office) *		Permanent/ Contractual *	
Pay Scale		Basic Pay of Employee *	
Marking Addressation of Employee *			
Reporting Officer (if any)		Marking Addressation of Reporting Officer	
System Available (Yes/No)		System (configuration)	
Printer Available (Yes/No)		Scanner Available (Yes/No)	
Address			

Note: All fields with * are mandatory.

Custom Digital signing of DFA

- चयनित पृष्ठ पर वांछित स्थिति का पता लगाएँ और ड्राफ्ट पर हस्ताक्षर करने के लिए Sign बटन पर क्लिक करें
- ड्राफ्ट दस्तावेज़ में वांछित स्थान पर डिजिटल हस्ताक्षर प्रदर्शित किया जाएगा

[illegible][illegible]

Digital Signing of File Noting

- उपयोगकर्ता निम्नलिखित चरणों का पालन करके फ़ाइल को अन्य उपयोगकर्ता को भेजते समय फ़ाइल की सूचना पर हस्ताक्षर कर सकता है
 - Menu Bar से Send Tab पर क्लिक करें
 - अनिवार्य मेटाडेटा दर्ज करें और DSC Sign And Send पर क्लिक करें, एक Pop-up विंडो DSC टोकन पिन के लिए पूछ रही है

The screenshot shows a software interface for sending files. A 'Send' window is active, displaying a list of files and a table of file details. A 'Verify User PIN' dialog box is overlaid on the window, prompting the user to enter their PIN. The dialog box has a title bar, a close button, and a message: 'Now verify your User PIN:'. Below the message is a text input field for the 'User PIN' (masked with dots), a checkbox for 'Enable soft keyboard', and three buttons: 'Change User PIN', 'Login', and 'Cancel'. The background window shows a 'Send' tab with a list of files and a table of file details.

File Number	Subject	Note(Chars)
B-12014/3/2017-Demo-DEPT-ECOFFI...	billing purpose	0

Note : Bulk signing maximum allowed characters- 1000000
Total(Formatting included) :0

- पिन दर्ज करें और लॉगिन बटन पर क्लिक करें

Digital Signing of File Noting

- नोटिंग पर हस्ताक्षर किए जाते हैं

Computer No: 3385598 File No: B-11/0017/2018-O/o of HS(MHA)-Part(1) Subject: File@rk10566

Noting | Correspondence | Draft | References | Link | Details | Movements | Edit | Send Back | Send | Attachment | Action Details | More

Quick View

ToC Recent All Previous Notings

Add Green Note Add Yellow Note 1-2 of 2 Note(s)

Note # 1
हळदीघाटीची लढाई महाराणा प्रताप यांनीच जिंकली होती. मुघल बादशहा अकबरच्या फौजेला धूळ चारली होती, असे महत्त्वपूर्ण संशोधन प्रसिद्ध इतिहासकार डॉ. चंद्रशेखर शर्मा यांनी केले आहे. डॉ. शर्मा यांनी ऐतिहासिक दस्तऐवज, अनेक पुराव्यांसह हे संशोधन मांडले आहे. त्यामुळे राजस्थानच्या शाळा-महाविद्यालयांत इतिहासाच्या पाठ्यपुस्तकांमध्ये दुरुस्ती केली असून, हळदीघाटी लढाईत महाराणा प्रताप यांचा विजय झाला होता, असा खरा इतिहास शिकविला जाणार आहे. १५७६ मध्ये झालेल्या हळदीघाटीच्या लढाईत कोणाचाच किंजय झाला नाही. महाराणा प्रताप किंवा अकबर यांपैकी कोणाचेही सैन्य जिंकले नव्हते, असा चुकीचा इतिहास आजवर शिकविला जात आहे. मात्र, इतिहासकार डॉ. चंद्रशेखर शर्मा यांनी यासंबंधी संशोधन केले. हळदीघाटीच्या लढाईत महाराणा प्रताप यांनी अकबरचा पराभव केला होता, असे पुरावे शर्मा यांनी सादर केले आहेत.

28/08/2018 4:28 PM

C.S BHATT
(ASST(C)-HS)

Note # 2
Existing Way-out: User can take help of 'Quick View' to see the previous noting or DFA in a pop up window. However, the 'Quick View' pop up restricts the user action on main page. User also cannot take any action on quick view content.

28/08/2018 4:37 PM

C.S BHATT
(ASST(C)-HS)
Digitally Signed

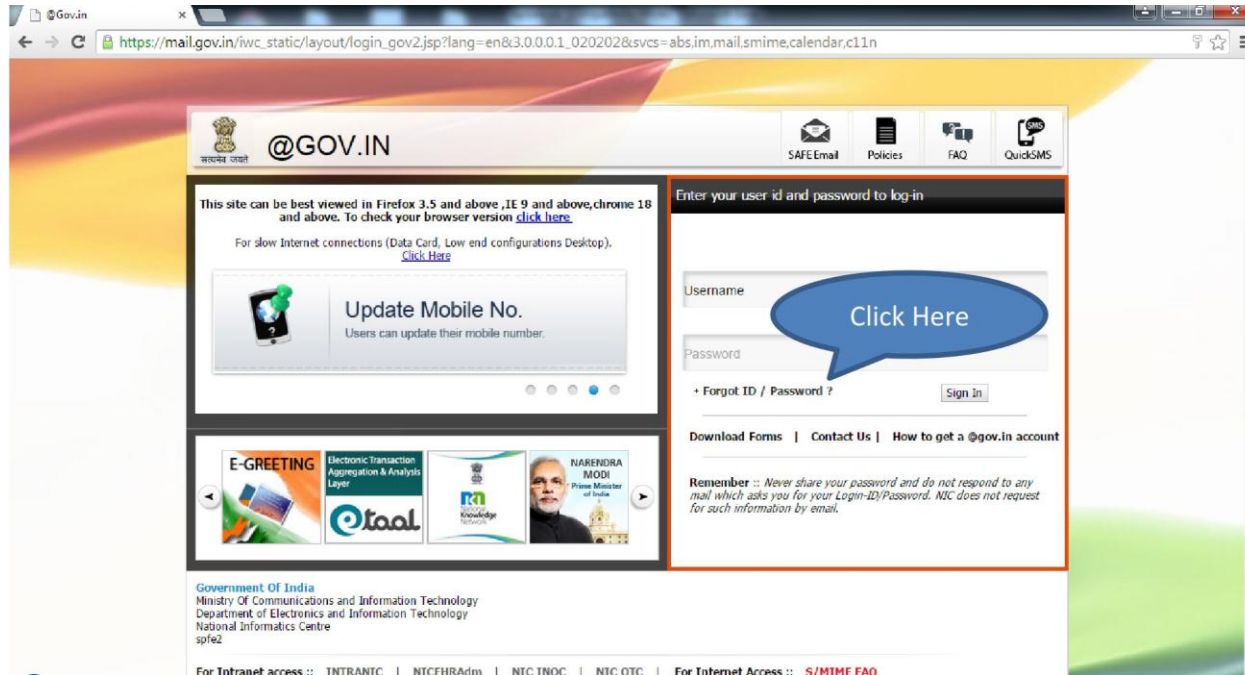
List of Correspondences and Issues
Choose One

	Receipt/Issue No.	Subject	Type	Attached On	Pages	Action
☐	E	941908/2018/ऑफिस /ऑफ एच रेज (पेंस एच ड)	eSign receipt tesitng	PUC1	28/08/18 04:37 PM	1-1 Reopen

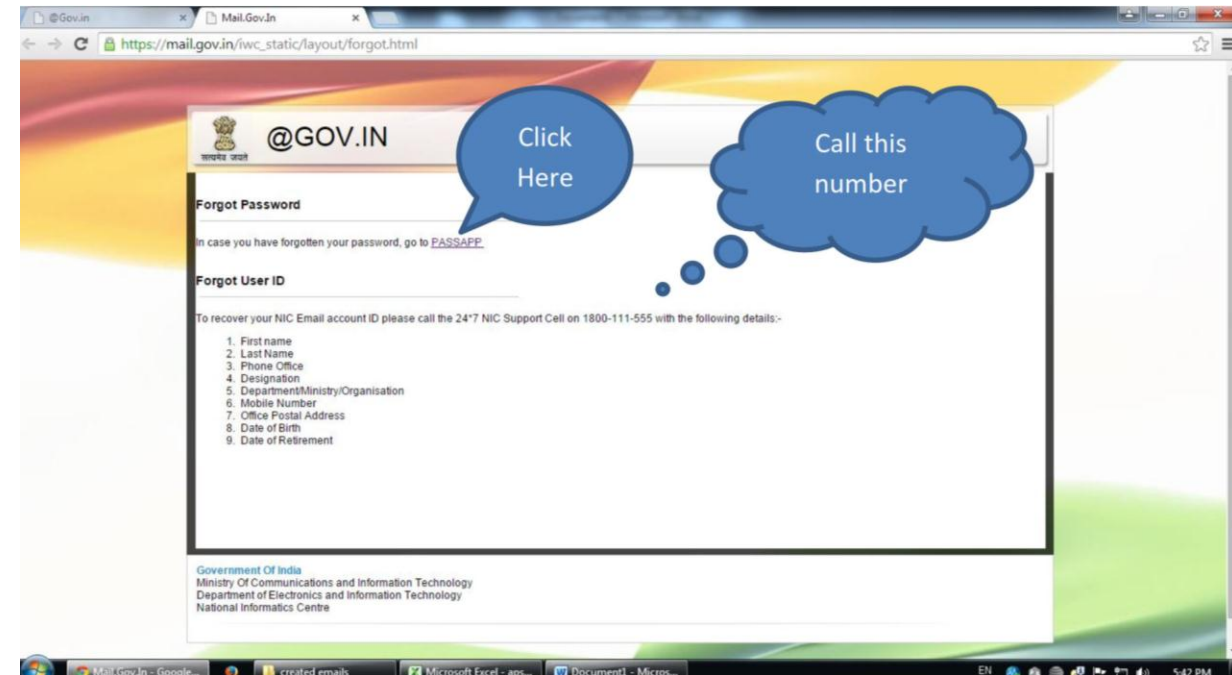
Attach

Forget Password

Procedure if Gov mail Password is forgotten or message is lost.



Click
Forgot Password



Click
PASSAPP

Forget Password

Enter your Nicemail Address and Captcha value to begin

Enter eMail Address

Mail Address

Enter the contents of the image below

Enter Image Text



Submit

****Service is for authorised users only, any invalid/unauthorised attempt would be subjected to legal action****

***Mail Address** is the email address assigned to you by NIC.

Fill the Blank Field
And Submit



PASS-APP

Your Email Address: shivam.0354@gov.in
Your Mobile No. : *****197.

Please enter the code that was sent to your mobile number.

If you want to resend code to your mobile number then click here:

Resend Code

You can request for a Random Number(Code) only twice in a day.

Government Of India
Ministry of Electronics & Information Technology
National Informatics Centre

Enter your Random Number and Captcha value to begin

Enter Random Number

Random Number

Enter the contents of the image below

Enter Image Text



Submit

If you do not receive the code, then please call up the 24 hours support cell on 1800-111-555

Forget Password



सत्यमेव जयते

PASS-APP

Enter Password according to NIC-Email Change Password Policy.

Password Policy:

Must contain Uppercase, lower case, number, Special Characters and the password should be atleast 8 characters Long and must not contain dictionary word. You cannot enter your old password.

Enter your New Password and Captcha value:



Government Of India
Ministry of Electronics & Information Technology
National Informatics Centre

JAVA Installtion

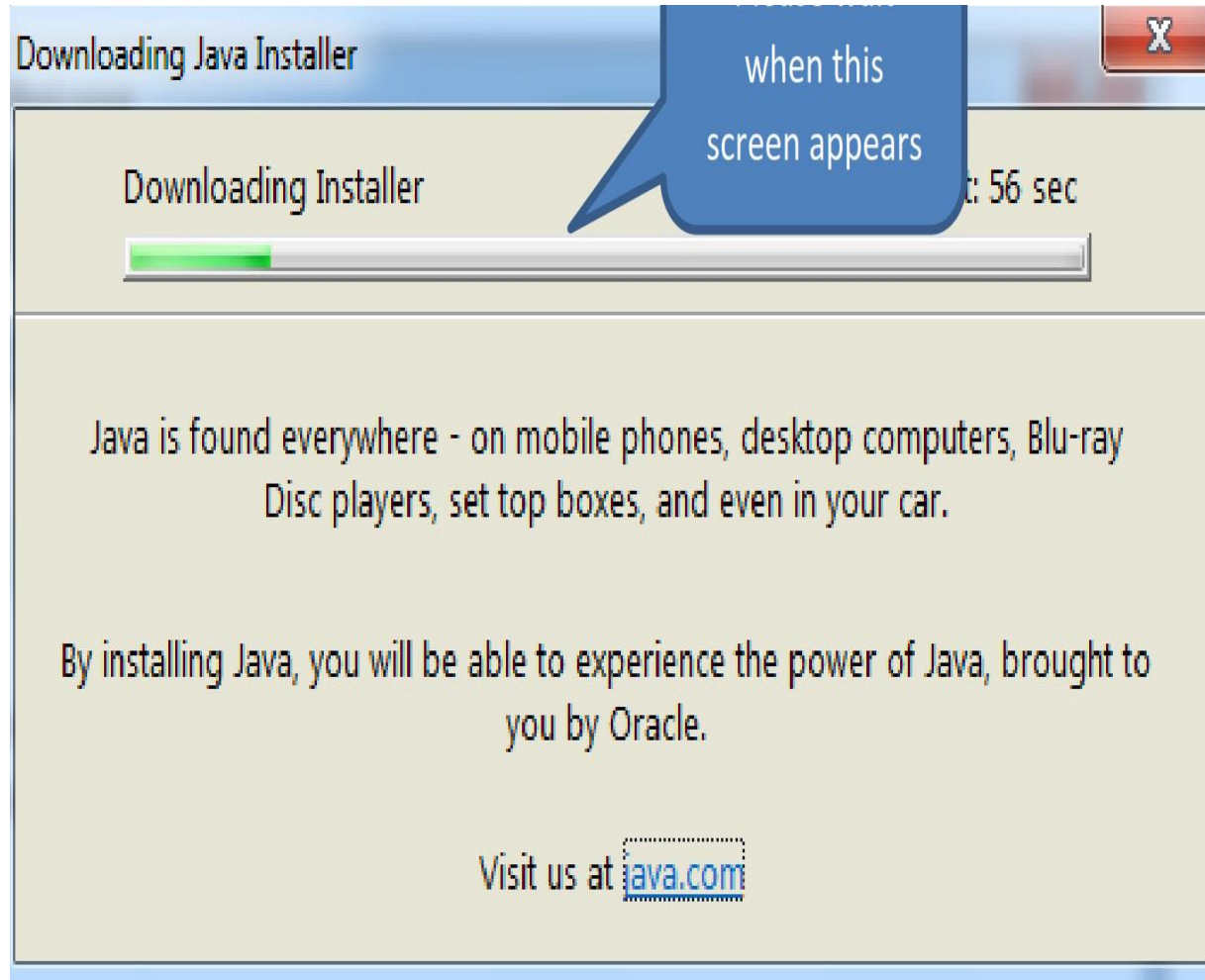
- Step-2 JAVA इंस्टॉलकरे। (www.java.com)



JAVA Installtion



JAVA Installtion

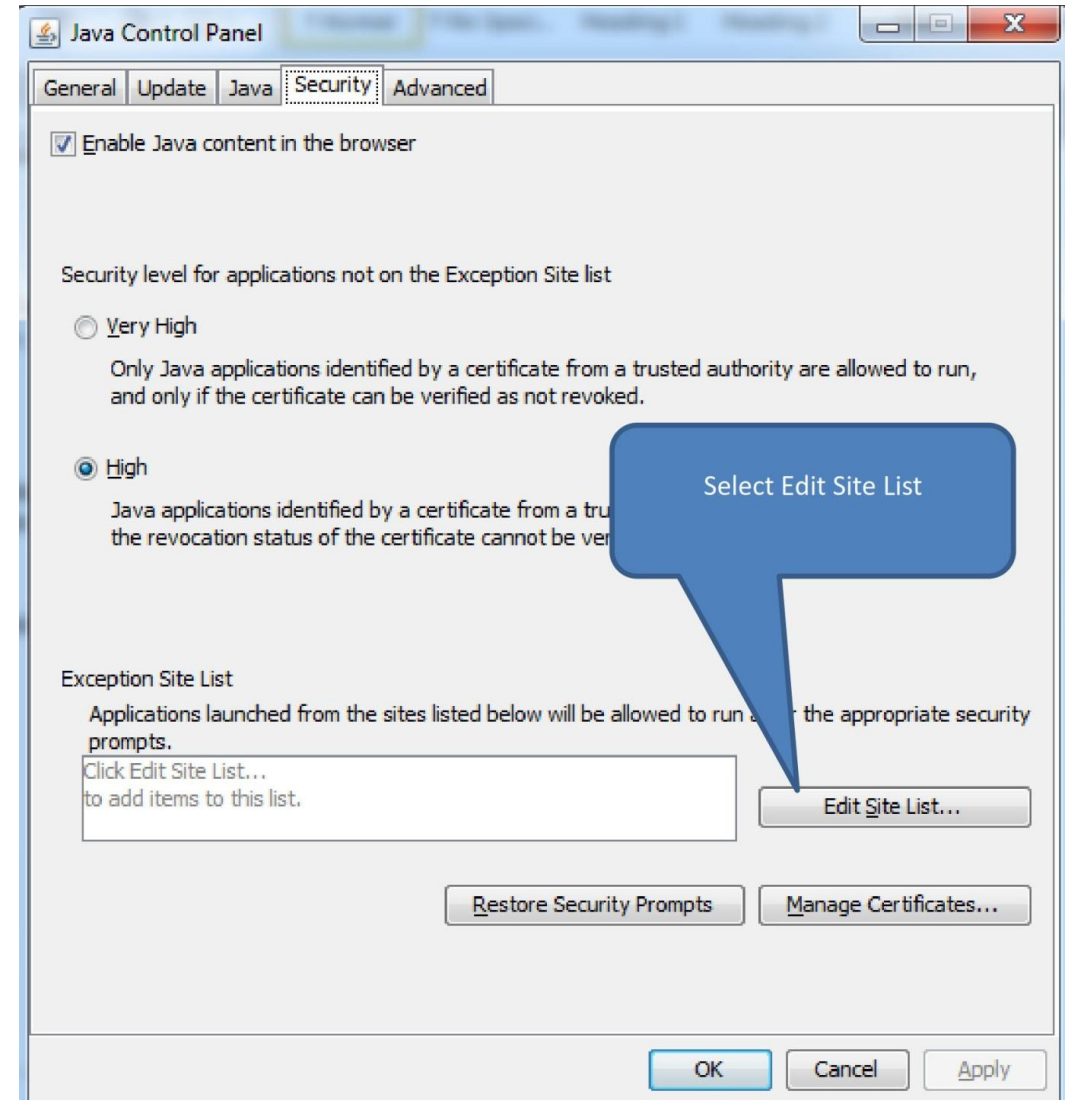
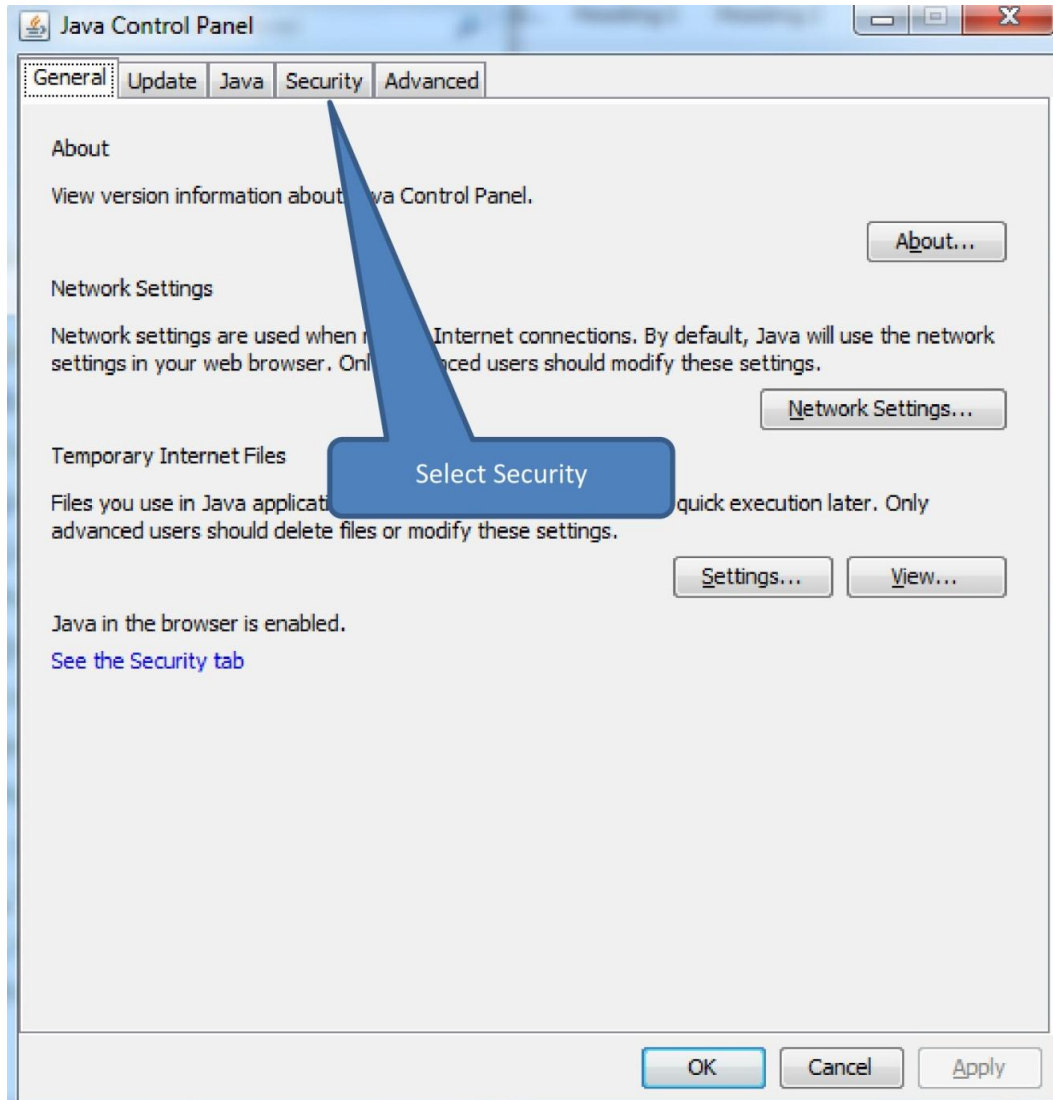


JAVA Installtion

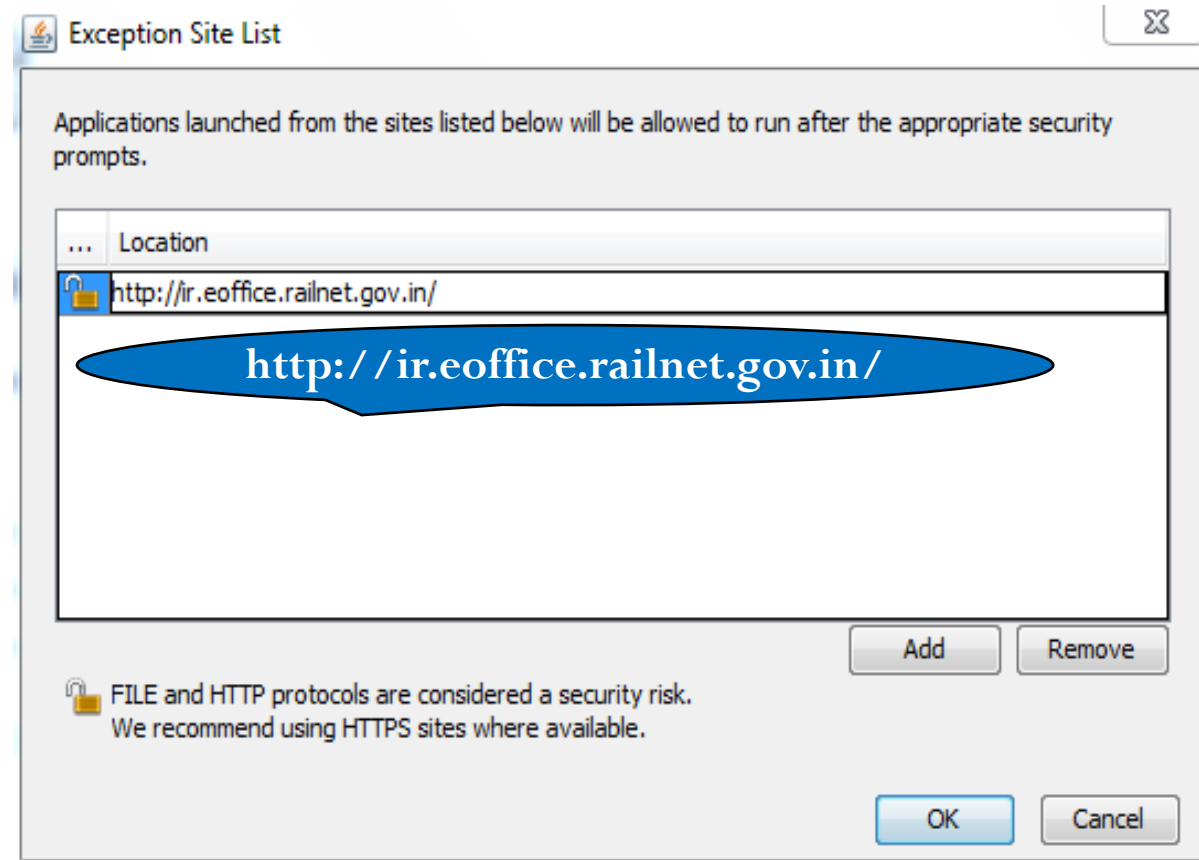
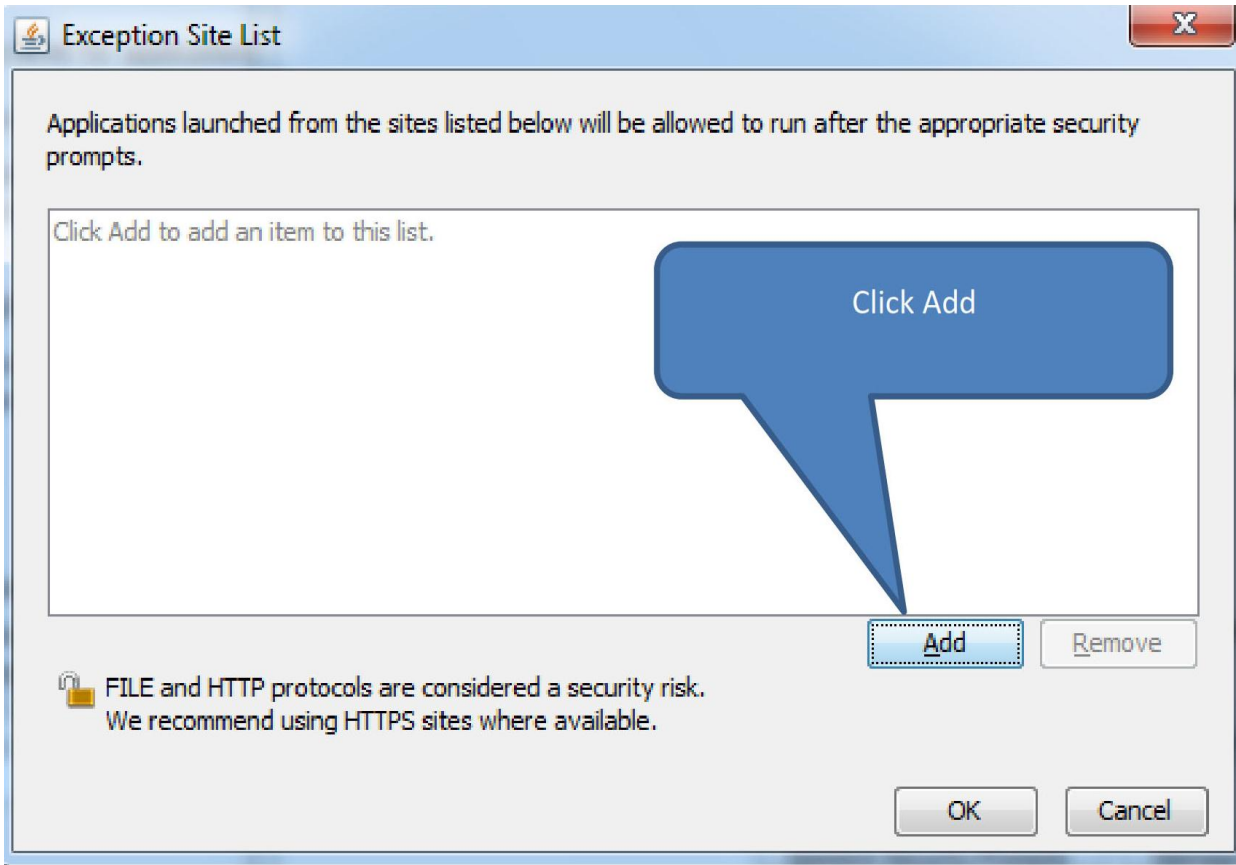


JAVA Installtion

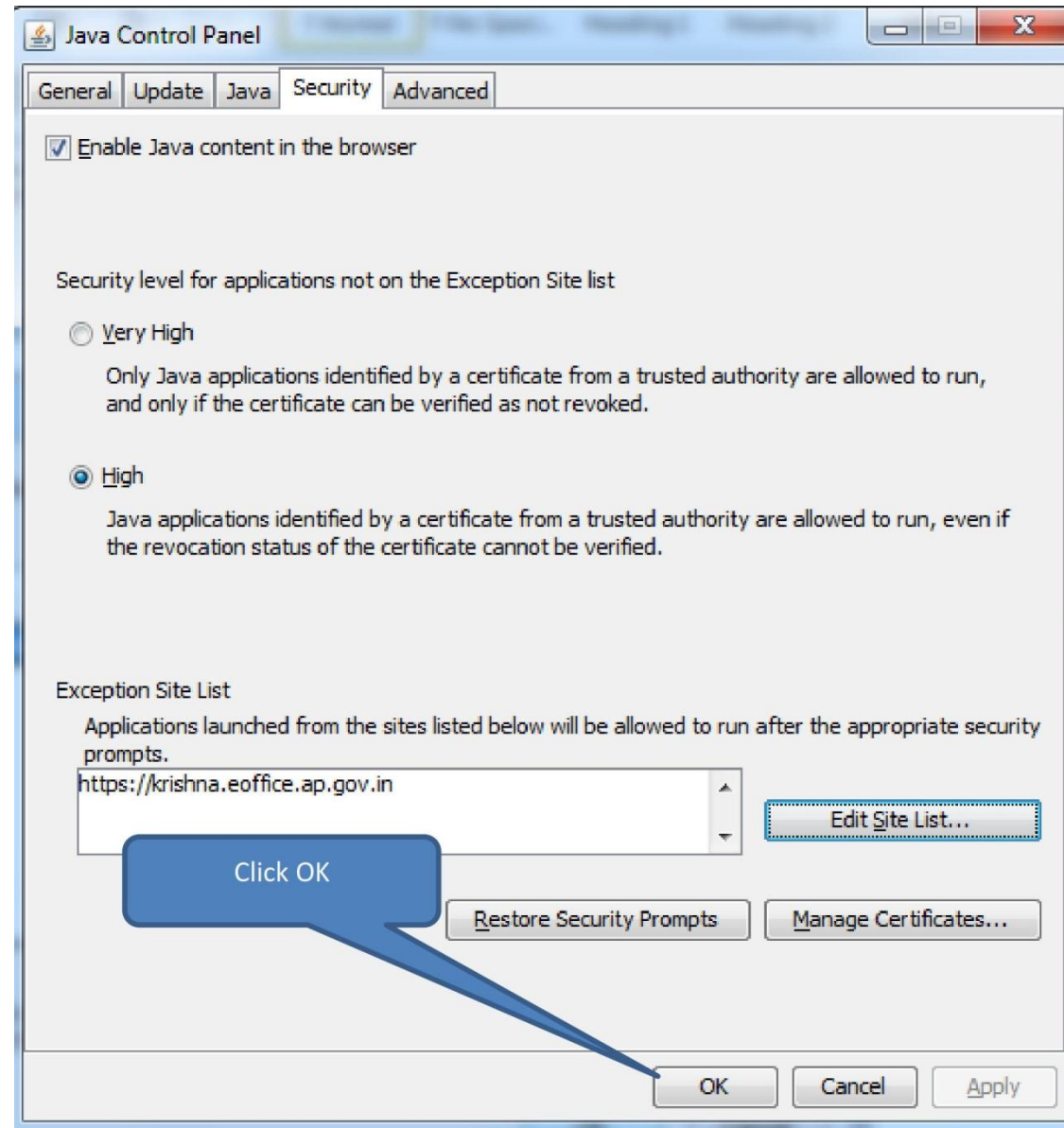
- Open Configure JAVA



JAVA Installtion

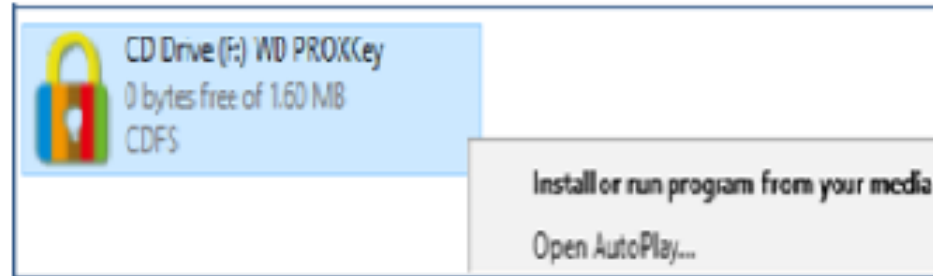


JAVA Installtion

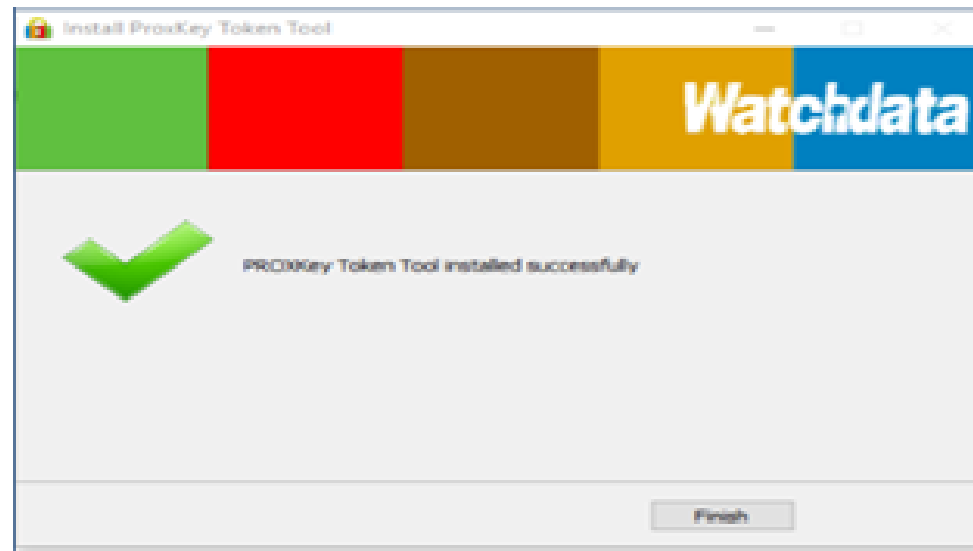


DSC Installtion

- सबसे पहले DSC टोकन कनेक्ट करें। फिर स्टार्ट मेनू से WD आइकन पर राइट क्लिक करें। उसके बाद मीडिया से प्रोग्राम इंस्टॉल या रन करें।

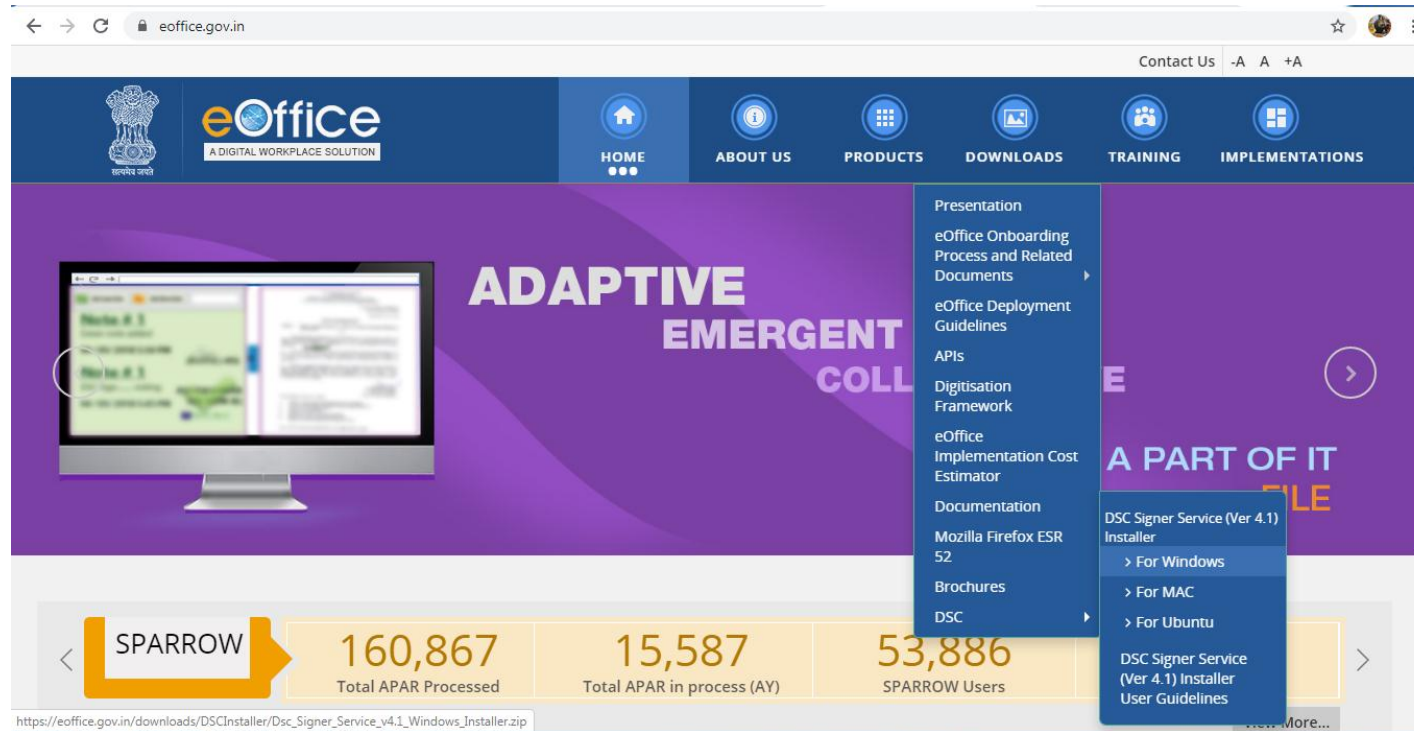


- ऊपर बताए अनुसार सेटअप को पूरा करके ड्राइवर को इंस्टॉल करें। एक बार इंस्टॉल पूर्ण होने के बाद, एक इंस्टॉलेशन पूर्ण विंडो दिखाई देगी और फिनिश बटन पर क्लिक करें।

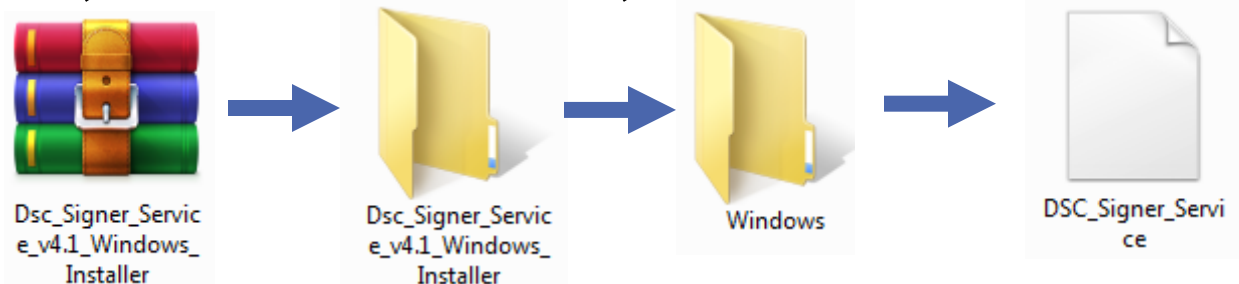


DSC Signer Service

- DSC Signer डाउनलोड करे (eoffice.gov.in)

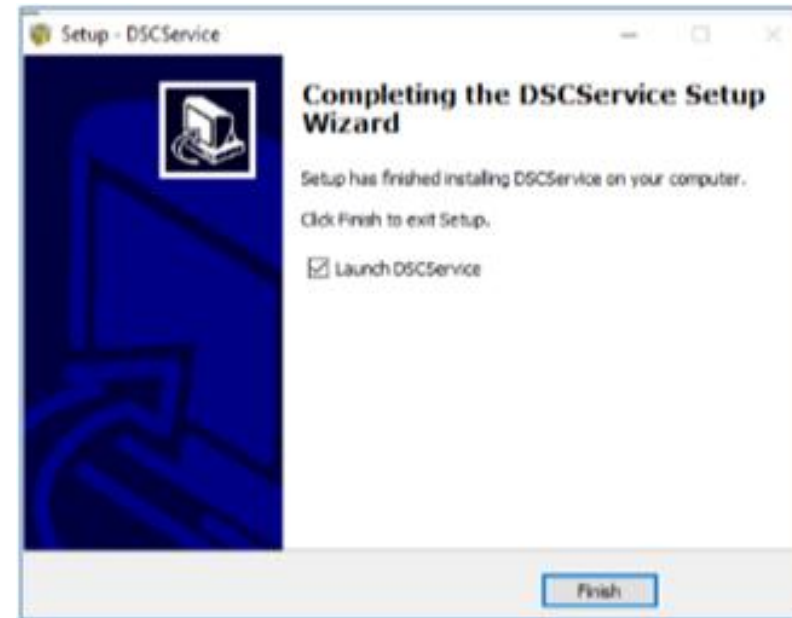
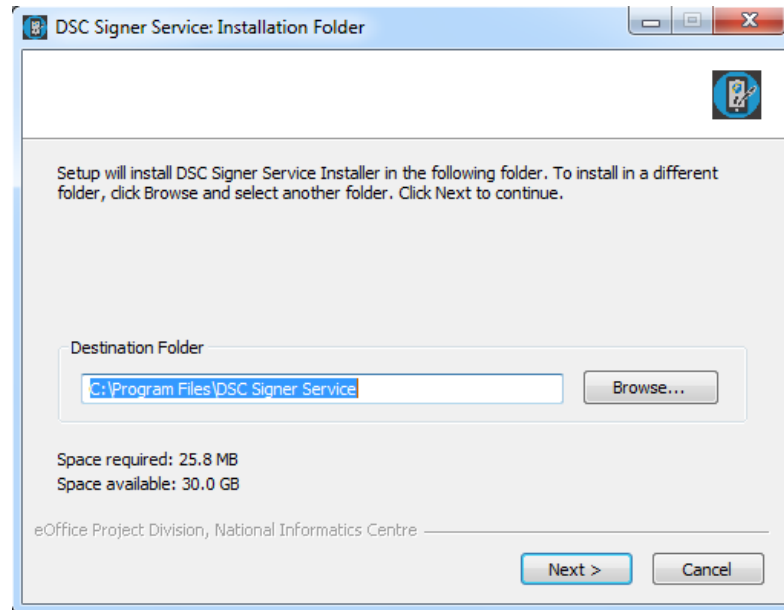


- DSC सिग्नेर सॉफ्टवेयर को इंस्टॉल करने के लिए आइकन पर डबल क्लिक करें।



DSC Signer Sevice

- इंस्टॉलेशन को पूरा करने के लिए, Next बटन पर क्लिक करें, एक बार इंस्टॉलेशन पूरा करने के बाद, नीचे एक विंडो दिखाई देती है। इसके बाद Finish बटन पर क्लिक करें।



- सफल इंस्टॉलेशन के बाद DSC Signer के लिए एक आइकन डेस्कटॉप पर दिखाई देगा। DSC Signer को शुरू करने के लिए आइकन पर Enter Click करें।



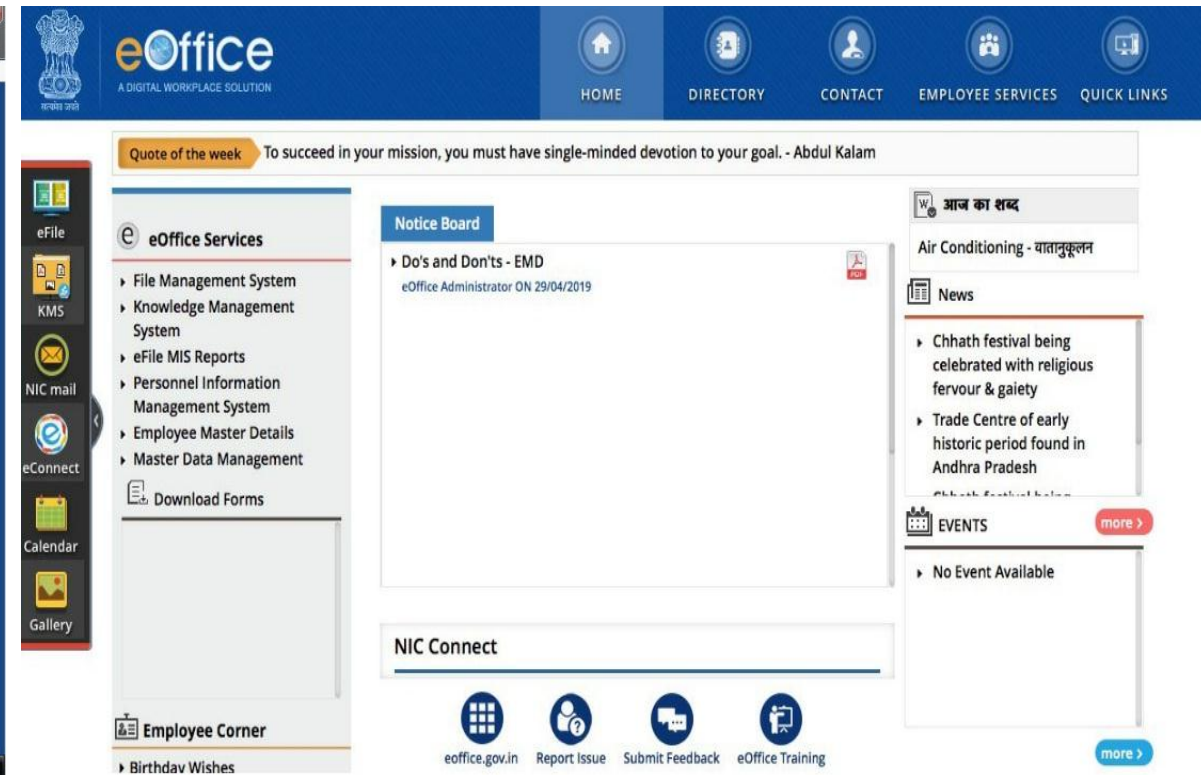
DSC Registration

- Step 3: Register DSC in ner.eoffice.railnet.gov.in



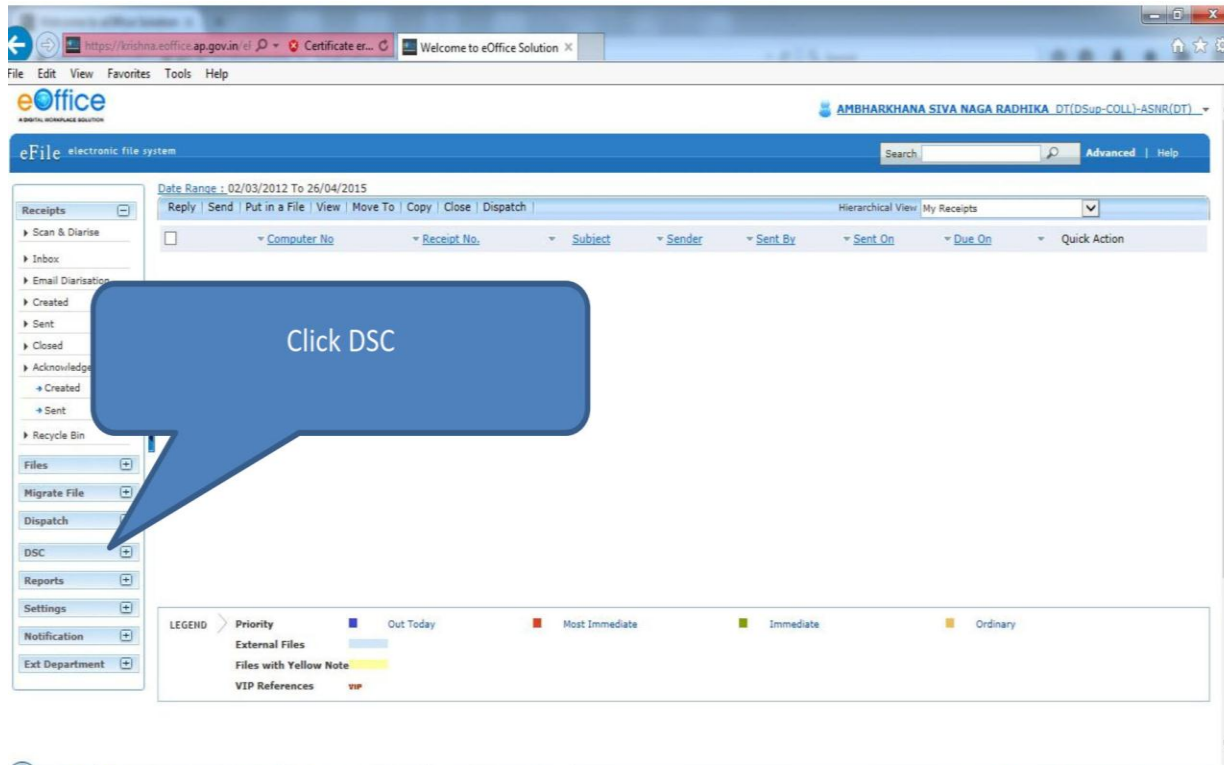
Ex. ID-: shivam.0354

Password: xxxxxxxxx

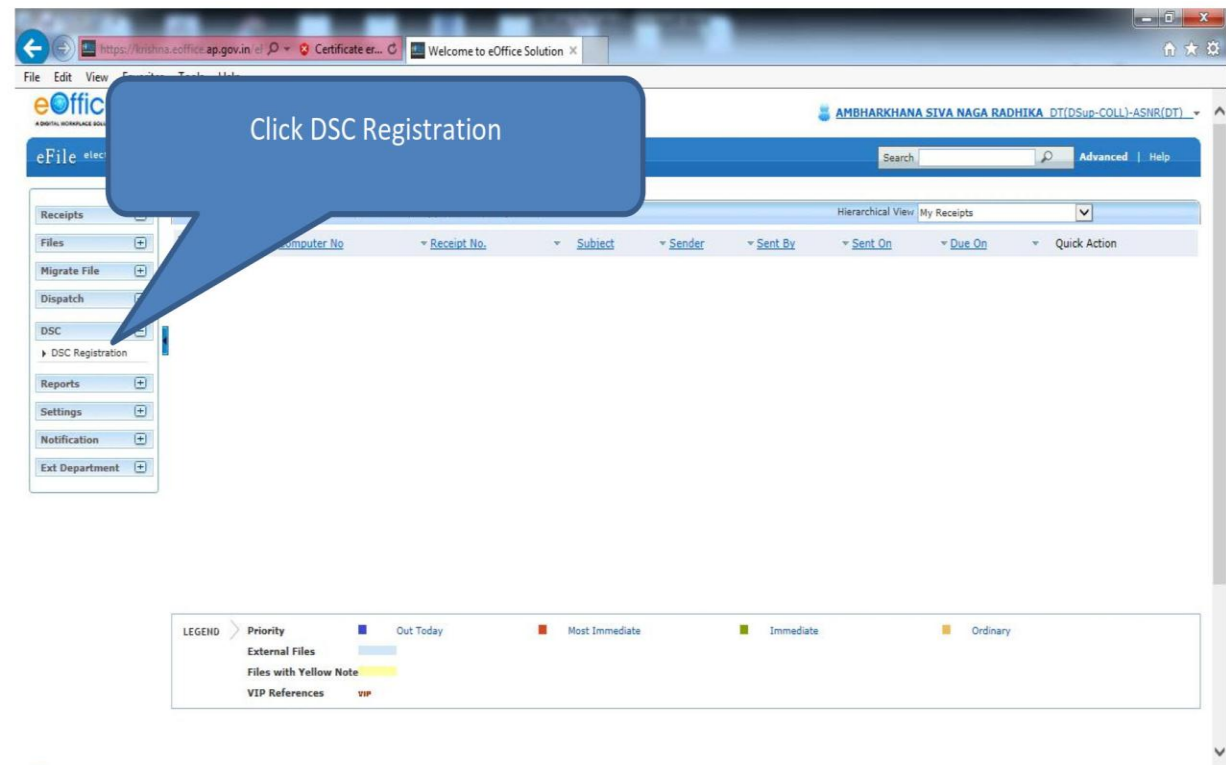


Click
File Management System

DSC Registration

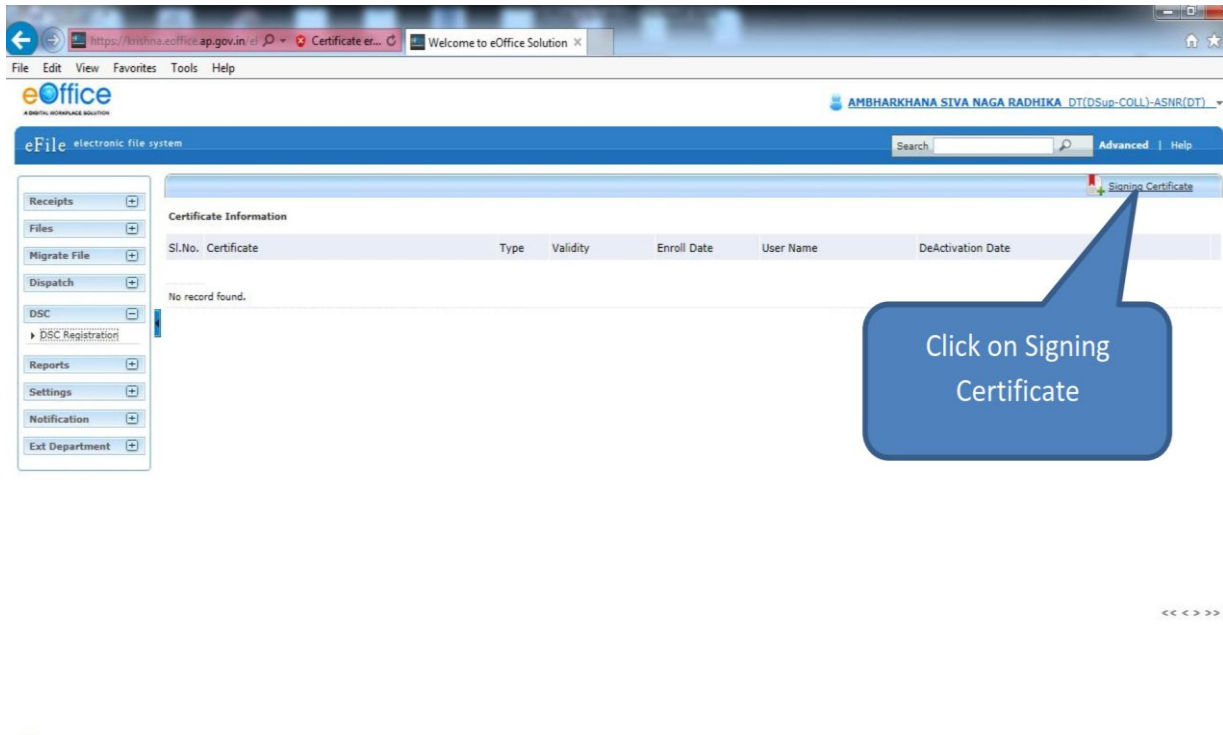


Click
DSC

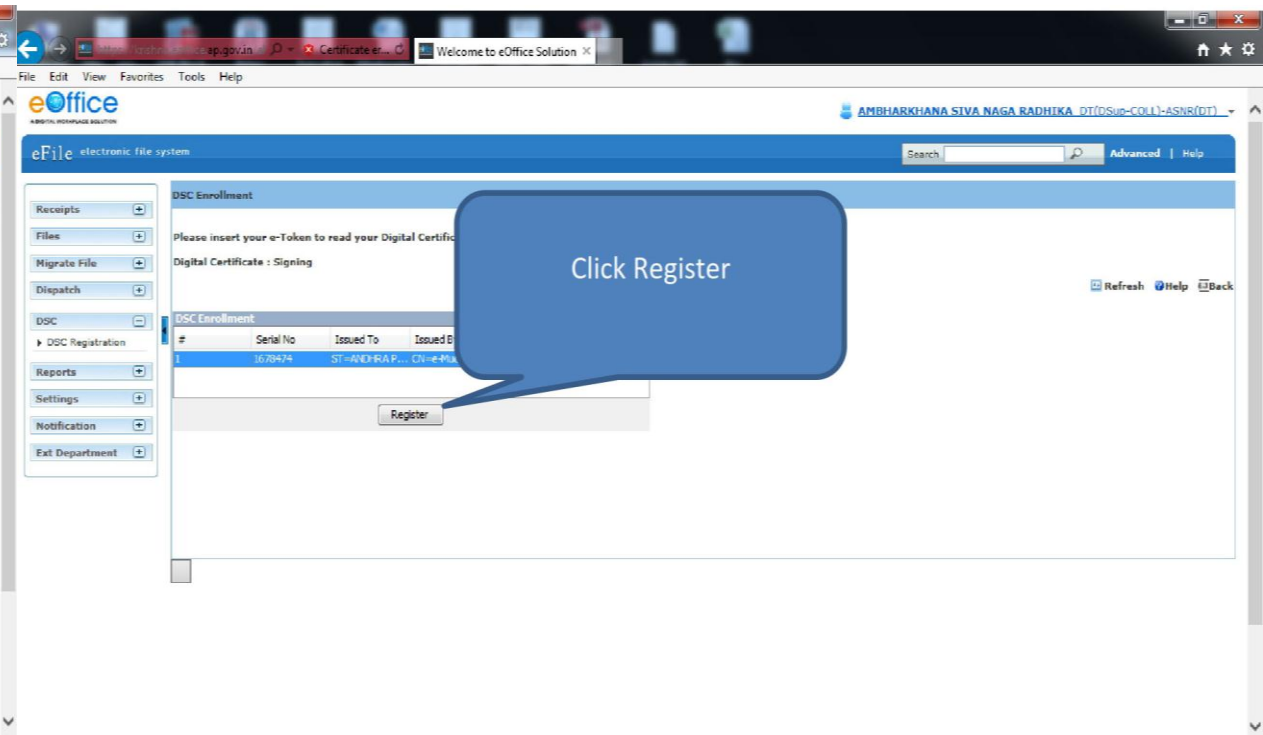


Click
DSC Registration

DSC Registration

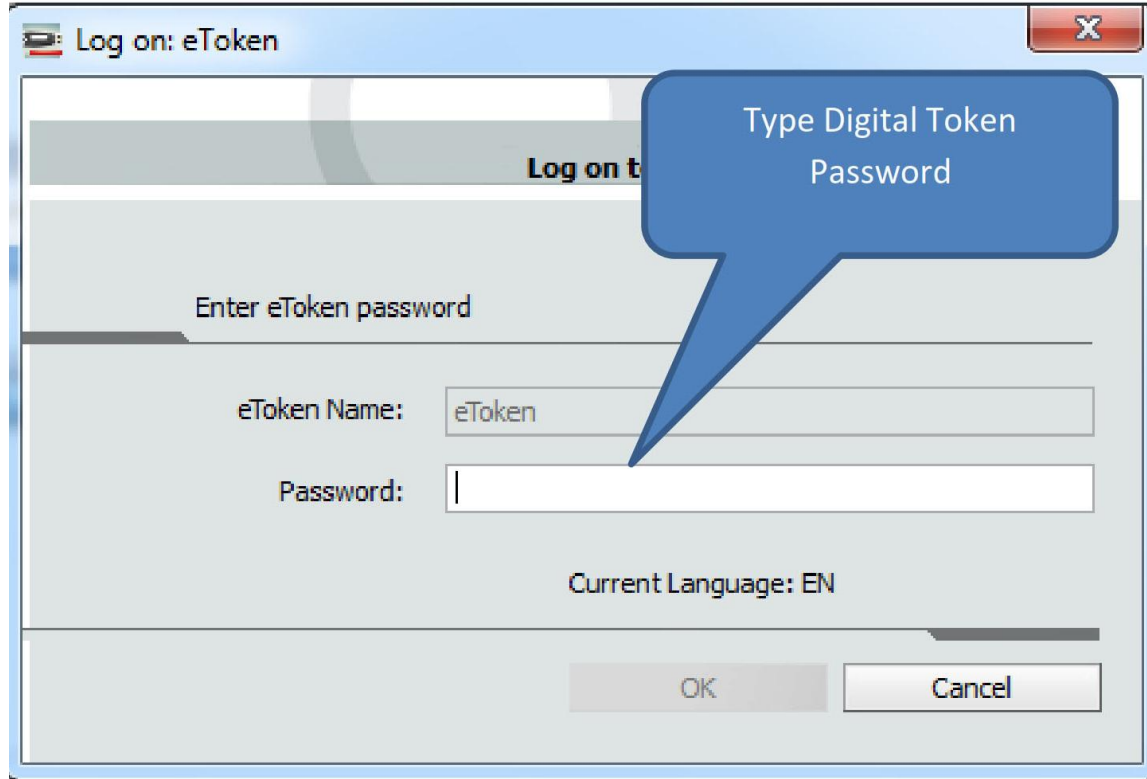


Click
Signing Certificate



Click
Register

DSC Registration



Log on: eToken

Log on to

Enter eToken password

eToken Name: eToken

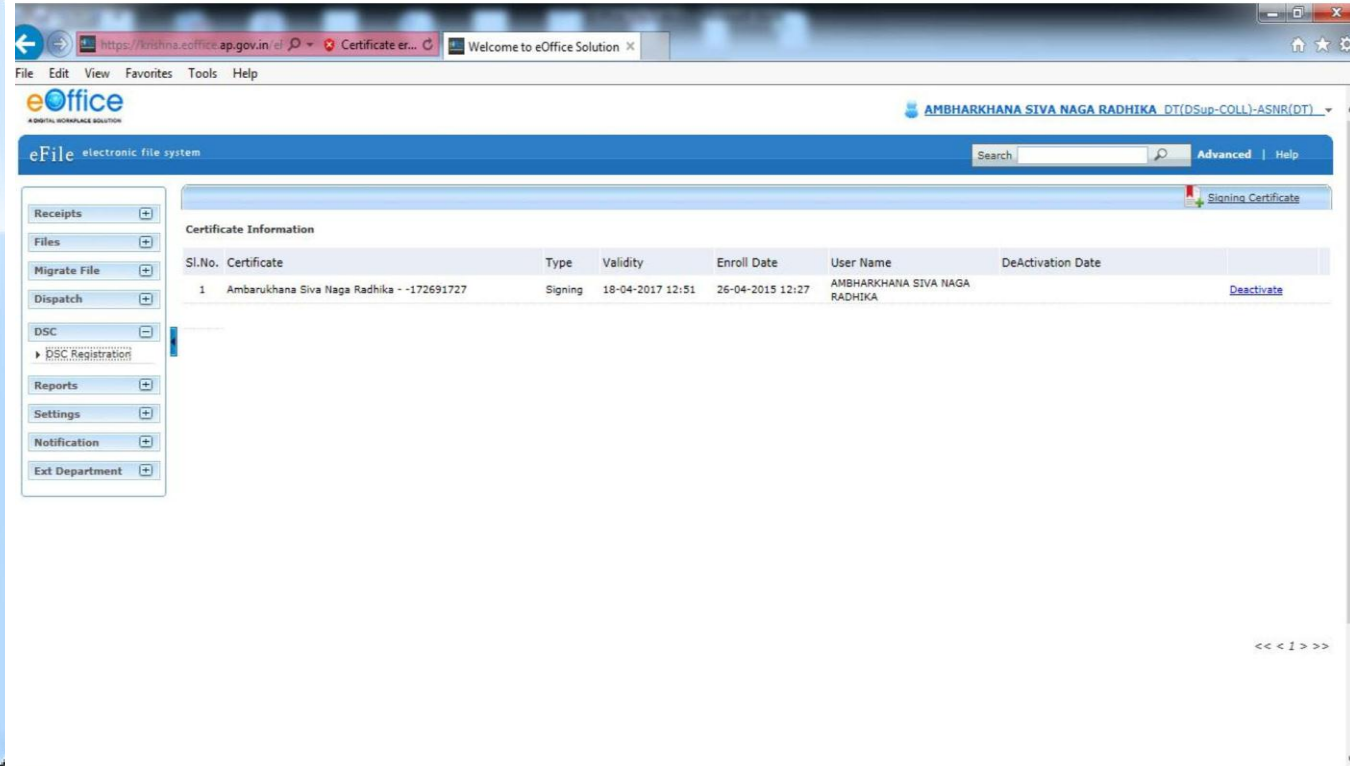
Password:

Current Language: EN

OK Cancel

Type Digital Token Password

Type
DSC KEY PIN



https://krishna.eoffice.ap.gov.in/ Certificate er... Welcome to eOffice Solution

eoffice
eFile - electronic file system

Search Advanced Help

Receipts Files Migrate File Dispatch DSC DSC Registration Reports Settings Notification Ext Department

Signing Certificate

Certificate Information

Sl.No.	Certificate	Type	Validity	Enroll Date	User Name	DeActivation Date
1	Ambarukhana Siva Naga Radhika - -172691727	Signing	18-04-2017 12:51	26-04-2015 12:27	AMBHARKHANA SIVA NAGA RADHIKA	Deactivate

<< 1 >>

Registration Done

Thank You

For more information or any questions, contact the email ID given below.

itcentreljn@gmail.com

Created By:
IT Centre Lucknow