

सहायक साहित्य

ई- ऑफिस में हिंदी में काम

रेल कार्यालयों में अब सारे प्रशासनिक कार्य ई-ऑफिस के माध्यम से किया जा रहा है। ई-ऑफिस में अंग्रेजी के साथ-साथ हिंदी में भी आसानी से काम किया जा सकता है। इस सुविधा के बारे में विस्तृत जानकारी निम्न प्रकार है।
All administrative work in Railway offices is now being done through e-office. Work in e-office can easily be done in Hindi along with English. The detailed information about this facility is as follows:

- सबसे पहले रेलनेट के होम पेज से ई- ऑफिस में अपने लॉग-इन आईडी और पासवर्ड से लॉग-इन करें। लॉग-इन करते ही ई-ऑफिस के होम पेज में आएं। / First log in with your login ID and password in the e-office from the Railnet's Home page. As soon as you log in, you will come to the Home page of the e-office.
- इस होम पेज में दायीं ओर आज का शब्द के अंतर्गत प्रतिदिन एक हिंदी शब्द सीखने को मिलता है। इसके बायीं ओर 'ई-ऑफिस सर्विसेस' है। / In the home page, on the right hand side, one Hindi word can be learnt everyday under Today's word. To its left is 'e-Office Services'.
- 'ई-ऑफिस सर्विसेस' के नीचे फाइल मैनेजमेंट सिस्टम है, जिसमें सारे काम निपटाए जाते हैं।
The File management system is under 'e-office services', in which all work is done.
- 'फाइल मैनेजमेंट सिस्टम' खोलने पर फाइल्स का इनबॉक्स खुलता है, जहाँ हमारे पास आई हुई सभी फाइलें दिखाई देंगी। 'फाइल्स' के ऊपर 'रेसिप्ट' हैं जिसके 'इनबॉक्स' में अन्य विभाग या कार्यालय से प्राप्त पत्र होते हैं।
On opening the 'File Management System' the inbox of files opens, where all the files that we have received will appear. Above the Files are 'Receipts' with letters received from other departments or offices in the 'Inbox'.
- 'रेसिप्ट' में पत्र का विषय, किसने और कब भेजा, इन सबकी जानकारी मिलती है।
The 'Receipt' contains the information about the subject of the letter, when and who sent it.
- कुरियर, संदेशवाहक, ई-मेल, वॉट्सएप इत्यादि द्वारा प्राप्त पत्रों को ई-ऑफिस में रजिस्टर किया जाता है।
Letters received by couriers, messengers, e-mails, WhatsApp etc. are registered in the e-office.
- रजिस्टर करने के लिए 'ब्राउस' और 'डायराइस' क्लिक करना है और उसमें पत्र का पीडीएफ अपलोड करना है।
To register, click on 'Browse and Diarise' and upload the PDF of the letter in it.
- पत्र को अपलोड करने के बाद दायीं ओर डायरी, सम्पर्क एवं विषय संबंधी विवरण दर्ज करके जेनरेट बटन को दबाना है। यहाँ यह ध्यान दिया जाए कि हिंदी अथवा द्विभाषी में प्राप्त पत्र को दर्ज करते समय भाषा को हिंदी दिखाएं एवं विषय को भी द्विभाषी रूप में दर्ज करें। इस प्रकार रेसिप्ट बन जाता है और क्रिएटड के अंतर्गत उपलब्ध होता है।
After uploading the letter, press the generate button by entering diary, contact and subject details on the right. It should be noted here that while entering the letter received in Hindi or bilingual, show the language as Hindi and also enter the subject in bilingual form. Thus, the receipt is created and it is available under Created.

- नया फाइल बनाने के लिए रेसिप्ट के नीचे फाइल्स के अंतर्गत क्रिएट न्यू विकल्प का चयन करना है। चयन करने पर फाइल कवर दिखाई पड़ता है, जिसके डिस्क्रिप्शन और रिमार्क्स बॉक्सों को उचित रूप से द्विभाषी में भरकर उन दबाने पर नया फाइल बन जाता है। यह फाइल कम्प्लीटेड में उपलब्ध होता है।
To create a new file, select the Create New option under Files below the Receipt. On selection, the file cover appears, wherein description and remarks boxes are to be properly filled in bilingual and a new file is created when the Done is pressed. This file is available in Complete.
 - किसी भी फाइल को खोलने पर ऊपर फाइल का विषय दिखाई पड़ता है। फाइल के दायीं ओर पत्राचार भाग और बायीं ओर टिप्पण भाग दिखाई पड़ता है।
The subject of the file appears above when any file is opened. The correspondence part is visible on the right side of the file and the noting part on the left.
 - फाइल का विषय यदि मात्र अंग्रेजी में है तो उसे एडिट द्वारा द्विभाषी बनाया जा सकता है।
If the subject of the file is only in English, it can be made bilingual using “Edit” option.
 - नया टिप्पण लिखने के लिए ऐड ग्रीन नोट चुनकर हिंदी अथवा द्विभाषी में टिप्पण तैयार कर सकते हैं।
To write a new note you can select “Add Green Note” and prepare a note in Hindi or bilingual.
 - उपयोगकर्ता की सुविधा हेतु क्विक नोटिंग के अन्तर्गत कुछ मानक नोटिंग हिंदी अथवा द्विभाषी में उपलब्ध हैं।
Some standard notings are available in Hindi or bilingual under “Quick Noting” for the convenience of the user.
 - इस में एक विकल्प है यूसर डिफाइंड, जिसमें उपयोग कर्ता अपने व्यक्तिगत मानक नोटिंग जोड़कर उनका उपयोग कर सकते हैं।
There is an option “User Defined”, wherein users can add their individual standard notings and use them.
 - यूसर डिफाइंड में नोटिंग जोड़ने के लिए सेटिंग्स के अन्तर्गत क्विक नोटिंग का चयन करने पर नया पेज खुलता है। इसमें ऐड बटन को दबाकर इच्छानुसार नोटिंग टाइप करके सेव किया जा सकता है।
To add noting to “User Defined” select Quick Noting under Settings. A new page opens wherein you can press the “Add button” and typing the noting as desired and save it.
 - ई-ऑफिस में, इन्सक्रिप्ट या फोनेटिक हिंदी कीबोर्ड द्वारा हिंदी टाइप किया जा सकता है।
In e-Office, Hindi can be typed using Inscript or Phonetic Hindi keyboard.
- इस प्रकार ई-ऑफिस में अधिक से अधिक काम हिंदी में आसानी से किया जा सकता है।
In this way maximum work can be done in Hindi easily in e-office.

