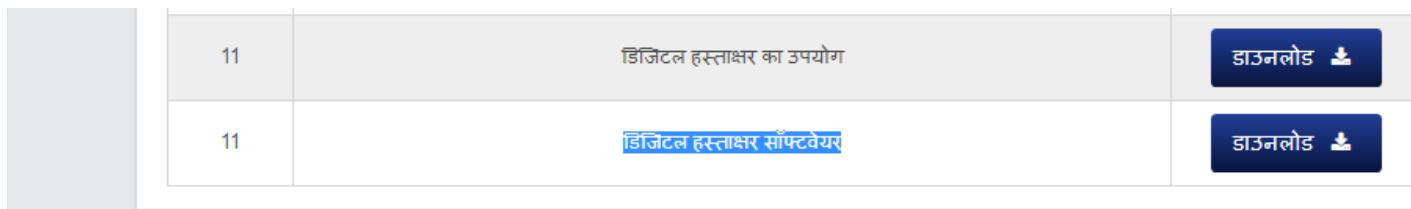


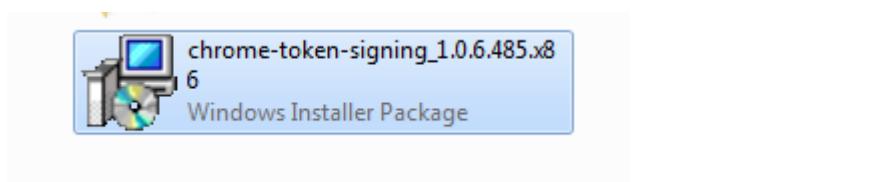
डी.एस.सी का उपयोग कैसे करें

डी.एस.सी उपयोग करने के लिये डिजिटल हस्ताक्षर साफ्टवेयर को इंस्टाल करें

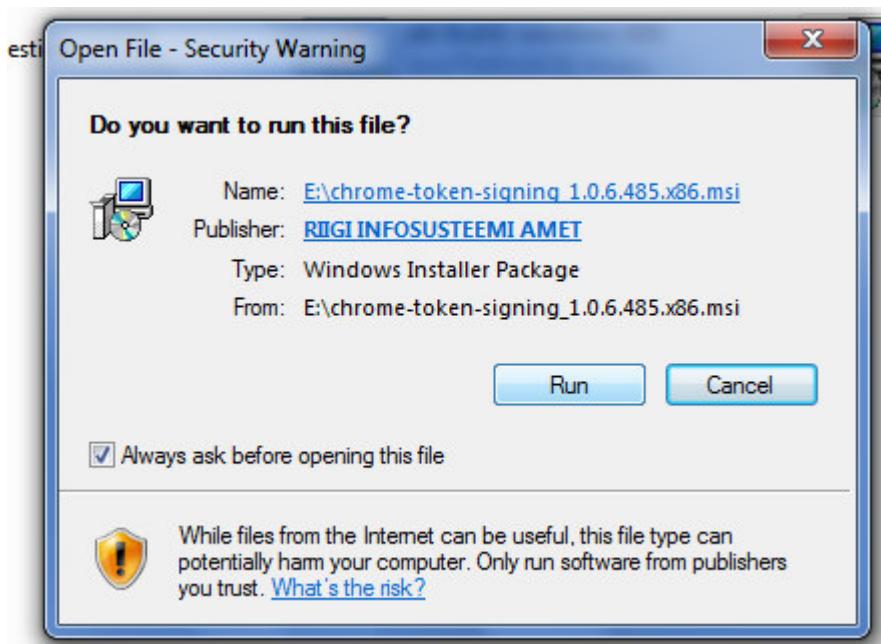
साफ्टवेयर डाउनलोड करने के लिये हेल्प में जाकर डिजिटल हस्ताक्षर सॉफ्टवेयर के सामने डाउनलोड पर क्लिक करें।



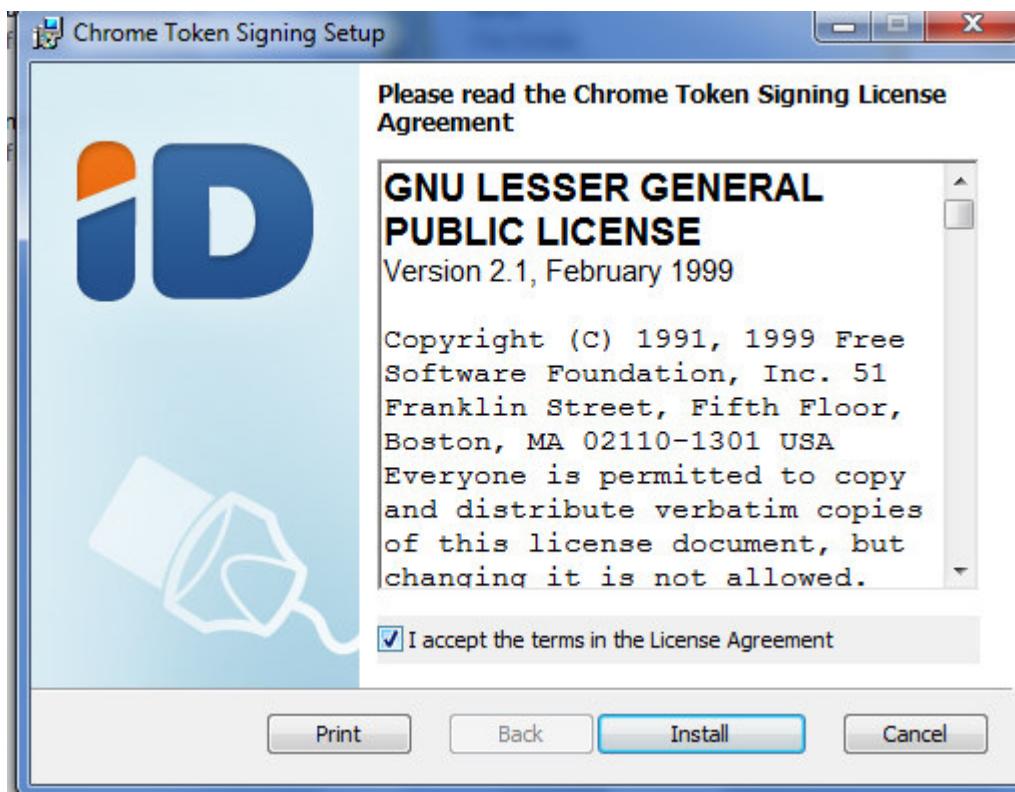
डाउनलोड साफ्टवेयर को नीचे दी गई प्रक्रिया के द्वारा इंस्टॉल करें



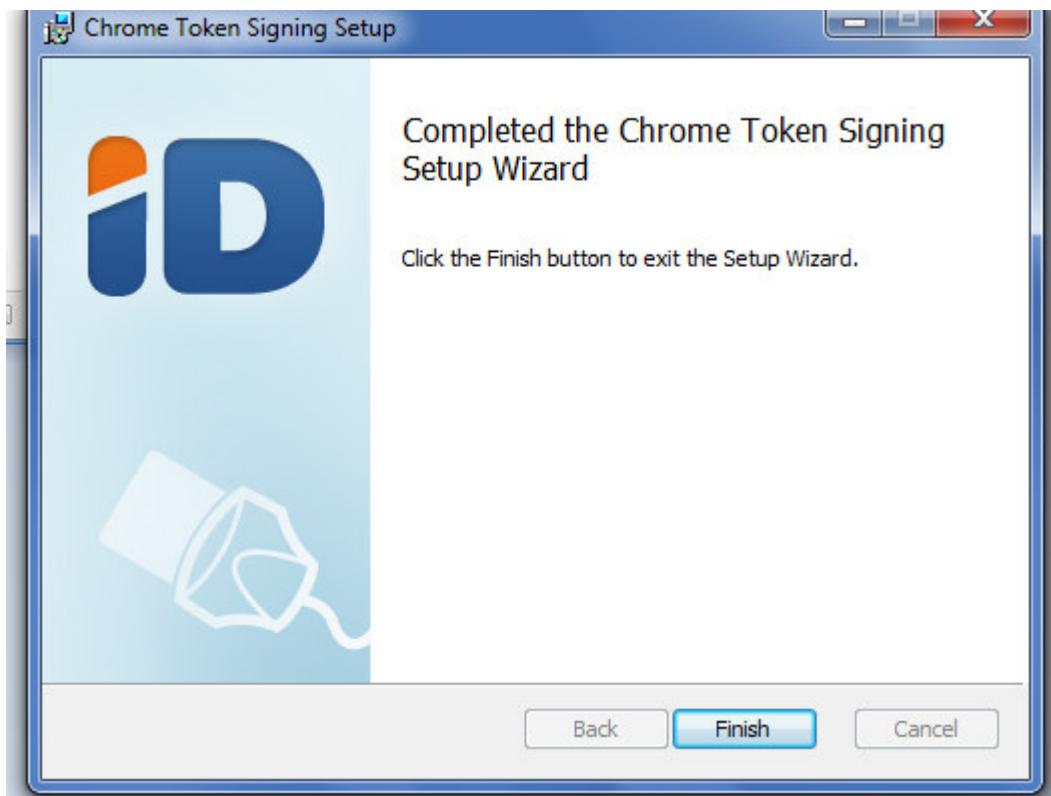
टोकन साइनिंग सेटअप पर डबल क्लिक करें और Run बटन पर क्लिक करें



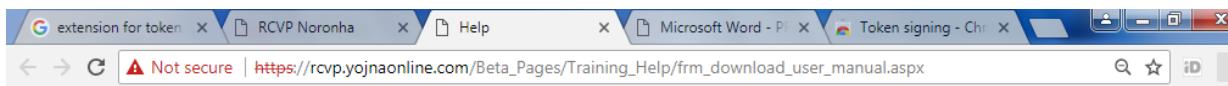
चेकबॉक्स चेक करके Install पर क्लिक करें



Finish बटन पर क्लिक करें



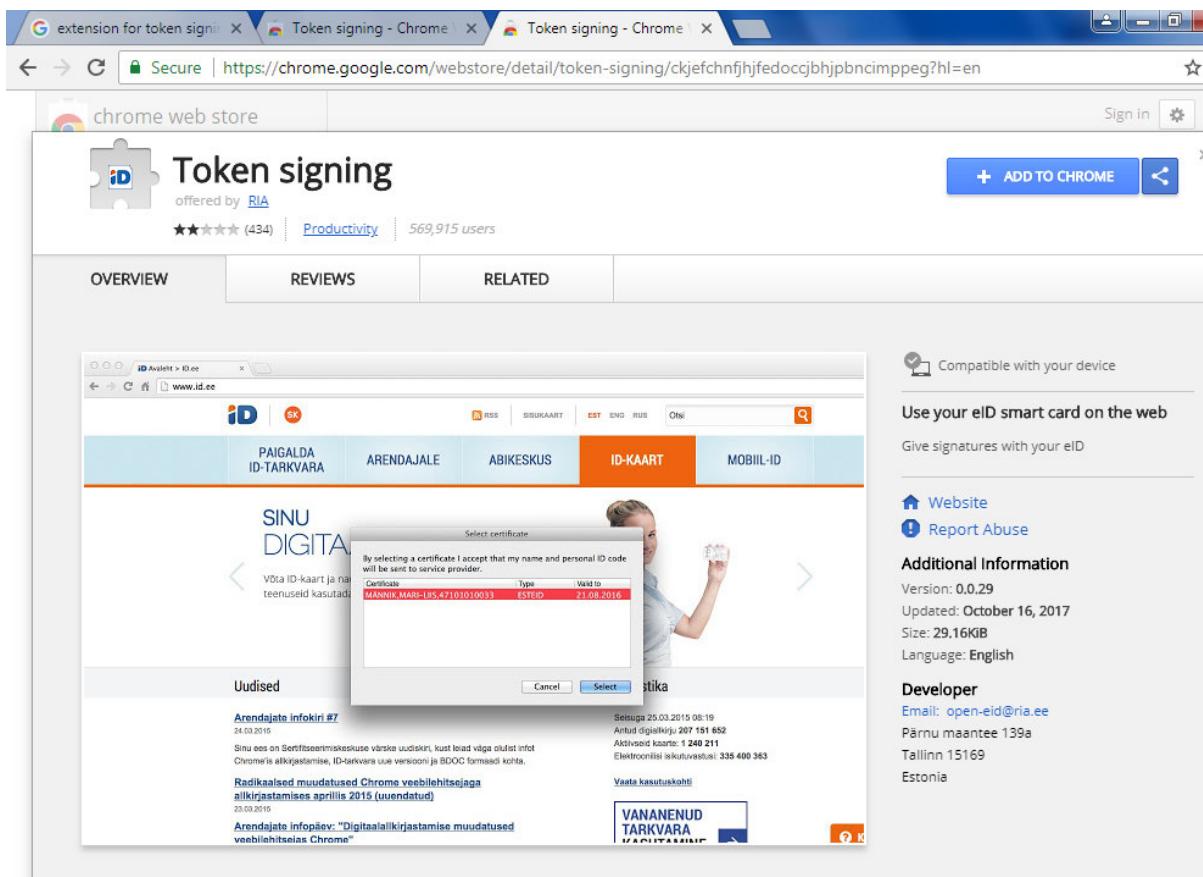
यह साफ्टवेयर इंस्टॉल करने के बाद ब्राउजर में टोकन साइनिंग एक्स्टेंशन स्वतः ही जुड़ जायेगा तथा ब्राउजर में ID दिखने लगेगा



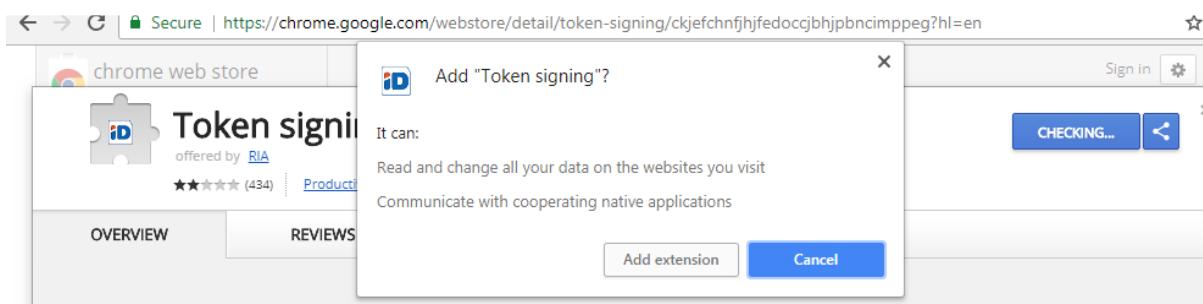
यदि एक्स्टेंशन स्वतः नहीं जुड़ता है तो नीचे दी गई लिंक पर जाकर दी गई प्रक्रिया से एक्स्टेंशन जोड़ सकते हैं

<https://chrome.google.com/webstore/detail/token-signing/ckjefchnfjhjfedorccjbhjpncimppeg?hl=en>

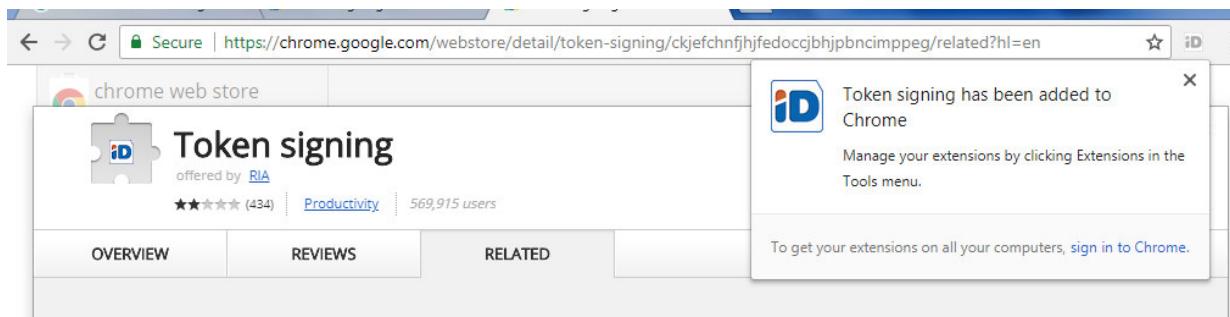
ADD TO CHROME पर क्लिक करें



Add Extension पर क्लिक करें



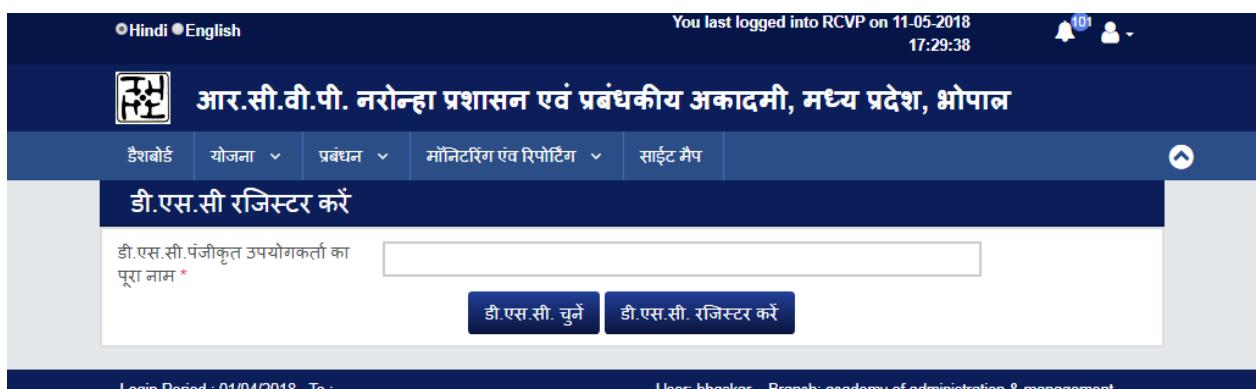
एकस्टेंशन सफलतापूर्वक जुड़ने पर



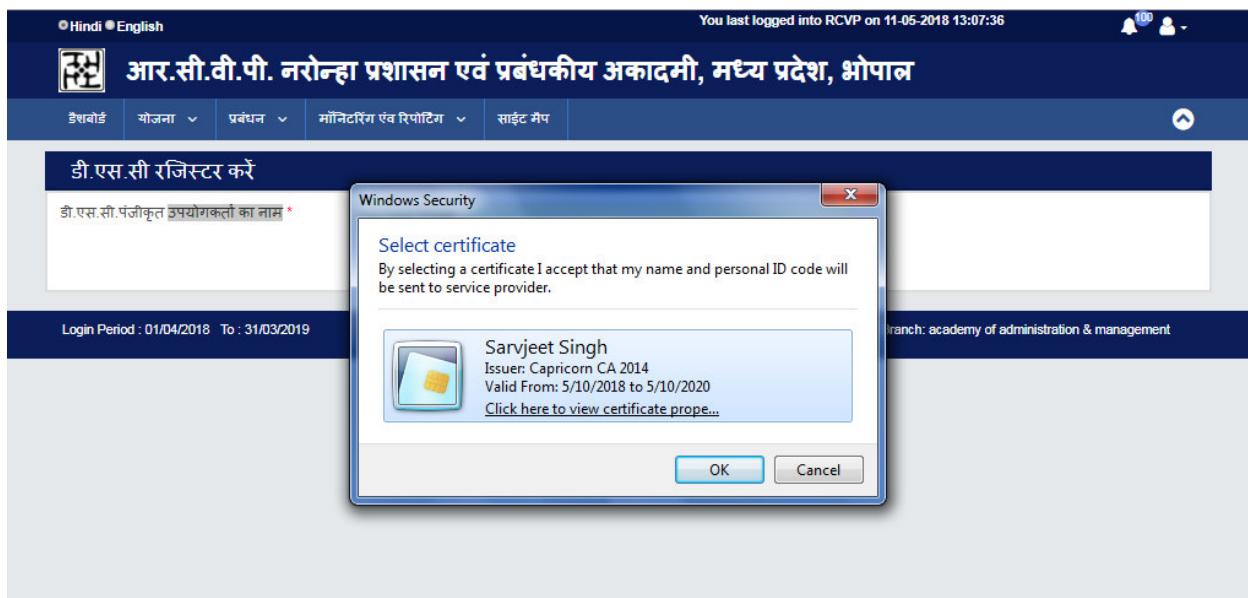
डी.एस.सी रजिस्टर करने के लिये डी.एस.सी रजिस्टर करें लिंक पर क्लिक करें



उपयोगकर्ता का नाम भरकर डी.एस.सी चुनें बटन पर क्लिक करें



डी.एस.सी चुनकर Ok बटन पर क्लिक करें



डी.एस.सी उपकरण पाए जाने पर संदेश दिया जायेगा



डी.एस.सी रजिस्टर करें बटन पर क्लिक करें



डी.एस.सी पहले से पंजीकृत होने पर

This DSC Already Registered

डी.एस.सी रजिस्टर करें

डी.एस.सी.पंजीकृत उपयोगकर्ता का
नाम *

Sarveet Singh

डी.एस.सी. खोजें डी.एस.सी. रजिस्टर करें

सही नाम ना होने पर संदेश दिया जाएगा

नोट :- डीपंजीकृत उपयोगकर्ता का पूरा नाम.सी.एस. , डी एस सी में पंजीकृत नाम से पूरा मैच होना चाहिए ।

●Hindi ●English

You last logged into RCVF on 11-05-2018
17:29:38

आर.सी.वी.पी. नरोन्हा प्रशासन एवं प्रबंधकीय अकादमी, मध्य प्रदेश, भोपाल

डी.एस.सी.पंजीकृत उपयोगकर्ता का नाम सही नहीं है कृपया पूरा नाम भरें

डी.एस.सी रजिस्टर करें

डी.एस.सी.पंजीकृत उपयोगकर्ता का
पूरा नाम *

prince

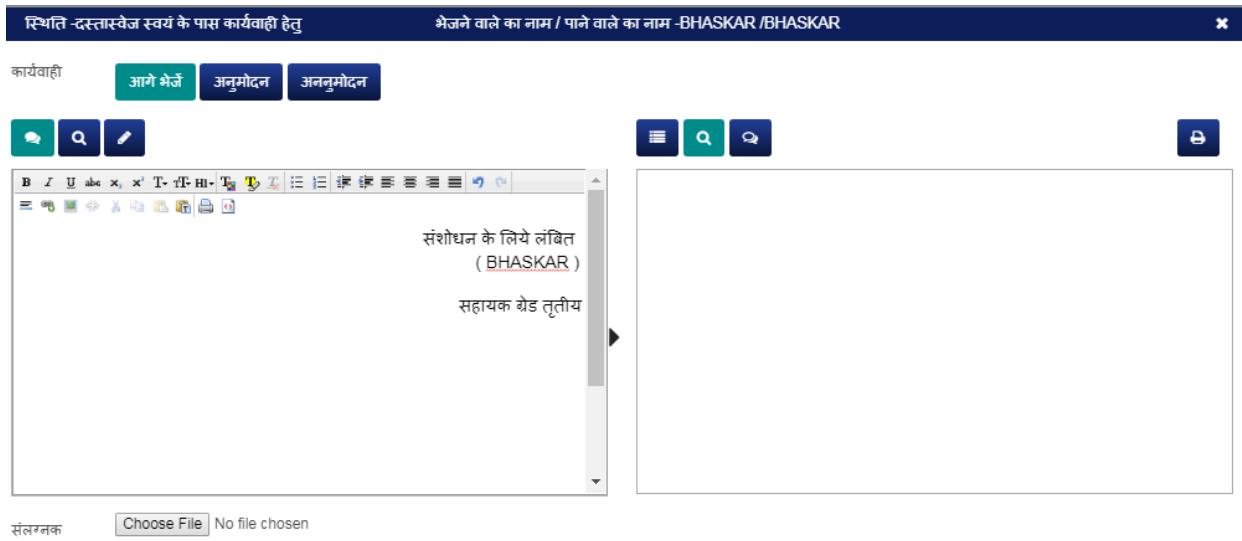
डी.एस.सी. चुनें डी.एस.सी. रजिस्टर करें

सफलतापूर्वक डी एस सी पंजीकृत होनें के बाद आप इसका उपयोग साफ्टवेयर में निम्न बताई हुई प्रक्रिया में कर सकते हैं।

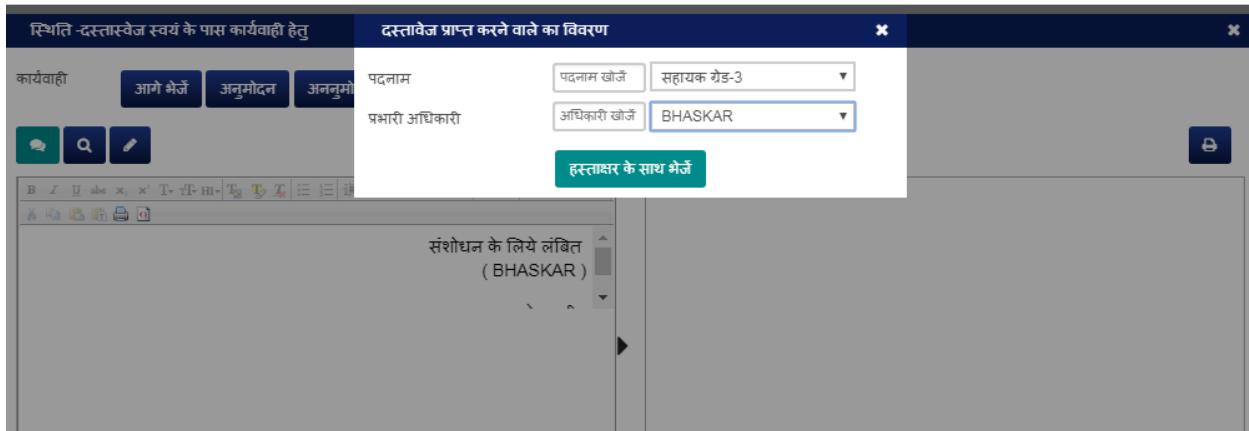
कार्यवाही चुनें

दस्तावेज़ डैशबोर्ड								
दिनांक से	01-05-2018	दिनांक तक	11-05-2018	दस्तावेज़ का प्रकार	चुनिये	अधिकारी/ कर्मचारी	BHASKAR	
स्थानि	① सभी ② कार्यवाही हेतु ③ अनुमोदित ④ अननुमोदित						खोजें	
दिनांक	दस्तावेज़ का प्रकार	दस्तावेज़ क्रमांक / प्रशिलाण कोड	स्थानि	कार्यवाही विवरण	भेजने वाले का नाम / पाने वाले का नाम			
11/05/2018	प्रशिक्षण नस्ती	19	दस्तावेज़ स्वयं के पास कार्यवाही हेतु	---	BHASKAR /BHASKAR			
11/05/2018	खेल सामग्री मांग पत्र	SM-00021-1819	दस्तावेज़ स्वयं के पास कार्यवाही हेतु	---	प्रो.प्रमोद चतुर्वेदी /BHASKAR			
11/05/2018	उच्च शिक्षा संचालनालय से प्राप्त प्रशिक्षण प्रस्ताव	PR-00007-1819	दस्तावेज़ स्वयं के पास कार्यवाही हेतु	---	प्रो.प्रमोद चतुर्वेदी /BHASKAR			
11/05/2018	उच्च शिक्षा संचालनालय से प्राप्त प्रशिक्षण प्रस्ताव	PR-00009-1819	दस्तावेज़ स्वयं के पास कार्यवाही हेतु	---	BHASKAR /BHASKAR			
05/05/2018	प्रशिक्षण नस्ती	17	दस्तावेज़ स्वयं के पास कार्यवाही हेतु	---	BHASKAR /BHASKAR			
04/05/2018	प्रशिक्षण नस्ती	12	दस्तावेज़ स्वयं के पास कार्यवाही हेतु	---	BHASKAR /BHASKAR			
04/05/2018	प्रशिक्षण नस्ती	14	दस्तावेज़ स्वयं के पास कार्यवाही हेतु	---	BHASKAR /BHASKAR			
04/05/2018	प्रशिक्षण नस्ती	16	दस्तावेज़ स्वयं के पास कार्यवाही हेतु	---	BHASKAR /BHASKAR			
04/05/2018	प्रशिक्षण नस्ती	13	दस्तावेज़ स्वयं के पास कार्यवाही हेतु	---	BHASKAR /BHASKAR			
04/05/2018	प्रशिक्षण नस्ती	15	दस्तावेज़ स्वयं के पास कार्यवाही हेतु	---	BHASKAR /BHASKAR			
03/05/2018	उच्च शिक्षा संचालनालय से प्राप्त प्रशिक्षण प्रस्ताव	PR-00006-1819	दस्तावेज़ स्वयं के पास कार्यवाही हेतु	---	BHASKAR /BHASKAR			

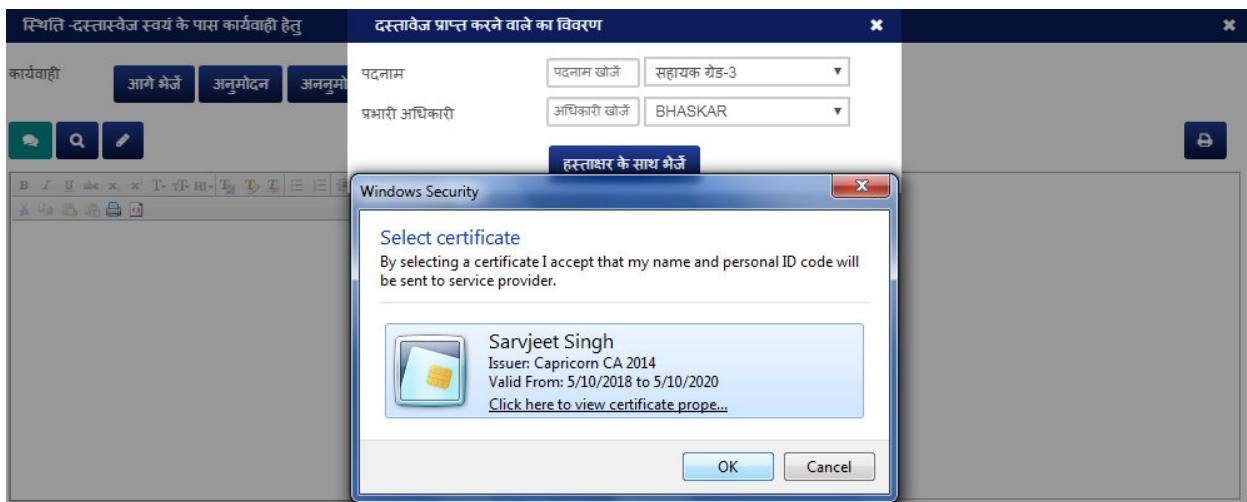
आवश्यक कार्यवाही चुनें



हस्ताक्षर के साथ भेजें बटन पर क्लिक करें



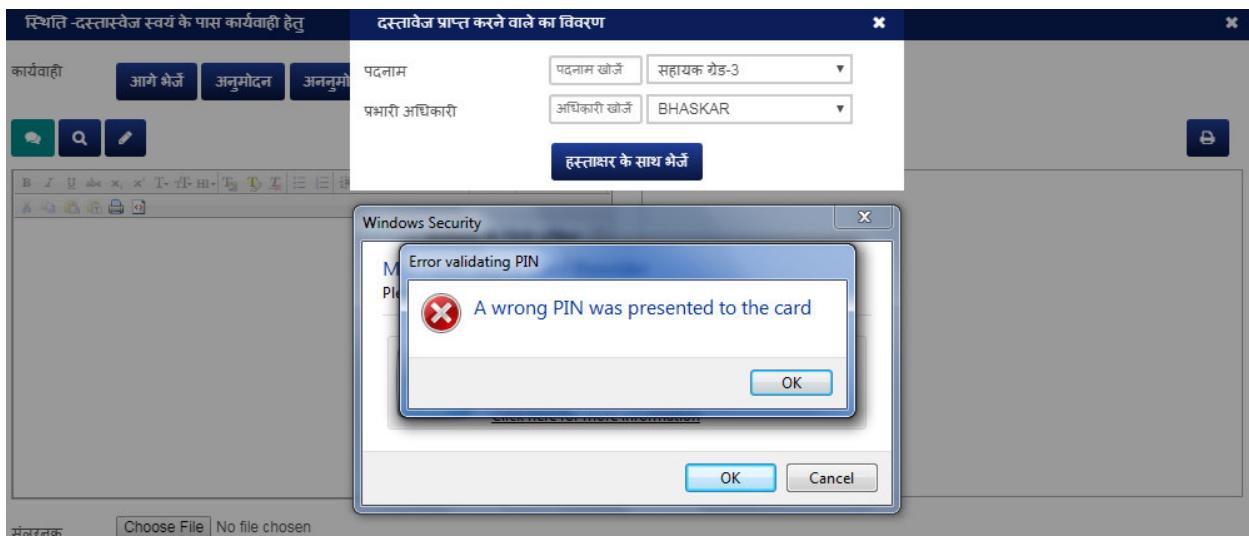
Ok बटन पर क्लिक करें



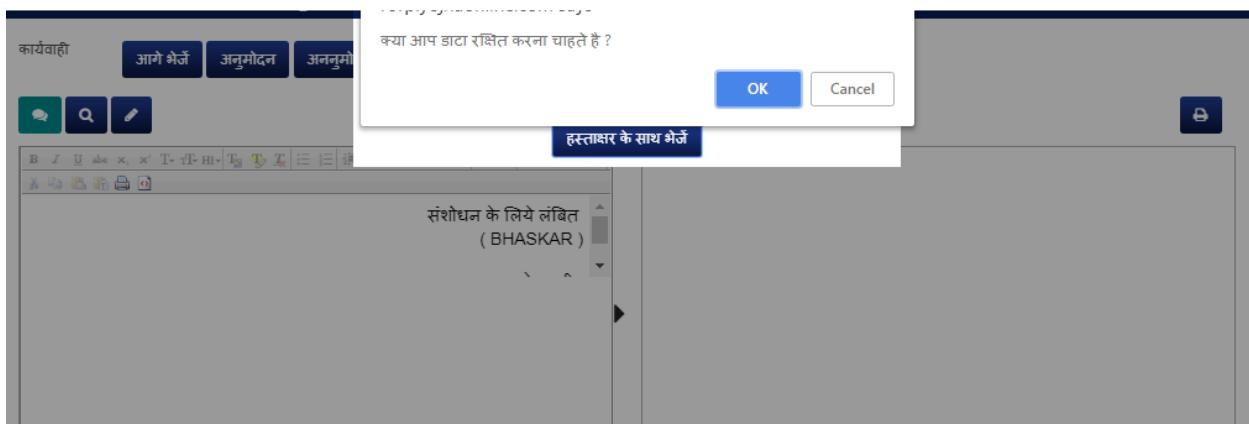
गोपनीय पिन नंबर डालकर Ok बटन पर क्लिक करें



पिन नंबर गलत होने पर



रक्षित करने के लिये Ok बटन पर क्लिक करें



दस्तावेज सफलतापूर्वक भेजा गया

दस्तावेज डैशबोर्ड

तिथि से	<input type="text" value="01-05-2018"/>	तिथि तक	<input type="text" value="11-05-2018"/>
दस्तावेज का प्रकार	<input type="text" value="चुनिये"/>	अधिकारी/ कर्मचारी	<input type="text" value="BHASKAR"/>

स्थिति सभी कार्यवाही हेतु अनुमोदित अननुमोदित

खोजें

दिनांक	दस्तावेज का प्रकार	दस्तावेज क्रमांक / प्रशिक्षण कोड	स्थिति	कार्यवाही विवरण	भेजने वाले का नाम / वाले का नाम			
11/05/2018	उच्च शिक्षा संचालनालय से प्राप्त प्रशिक्षण प्रस्ताव	PR-00007-1819	दस्तावेज स्वयं के पास कार्यवाही हेतु	---	प्रो.प्रमोद चतुर्वेदी /BHASKAR			
11/05/2018	प्रशिक्षण नस्ती	19	दस्तावेज स्वयं के पास कार्यवाही हेतु	---	BHASKAR /BHASKAR			
11/05/2018	खेल सामग्री मांग पत्र	SM-00021-1819	दस्तावेज स्वयं के पास कार्यवाही हेतु	---	प्रो.प्रमोद चतुर्वेदी /BHASKAR			
11/05/2018	उच्च शिक्षा संचालनालय से प्राप्त प्रशिक्षण प्रस्ताव	PR-00009-1819	दस्तावेज स्वयं के पास कार्यवाही हेतु	---	BHASKAR /BHASKAR			

प्राप्त दस्तावेज देखने के लिये नोटशीट बटन पर क्लिक करें

कार्यवाही आगे भेजें अनुमोदन अननुमोदन

Note#1 नोटशीट

विषय: उच्च शिक्षा संचालनालय द्वारा प्रस्तावित प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आरंभिक अनुसार आयोजित कराने एवं इस पर होने वाले व्यय से अवगत कराने का किया गया है।

संदर्भ : विभाग के ऑनलाइन प्रस्ताव क्रमांक PR-00009-1819 दिनांक 11/05/2018

कृपया संदर्भित प्रस्ताव का अवलोकन करने का कष्ट करें। प्राप्त प्रस्ताव उच्च शिक्षा संचालनालय के अधिकारी/कर्मचारी का प्रशिक्षण नीचे दिये गए अनुसार आयोजित कराने एवं इस पर होने वाले व्यय से अवगत कराने का किया गया है।

प्रशिक्षण प्रकार	प्रस्तावित विषय	प्रस्तावित दिवस	प्रशिक्षणार्थियों की प्रस्तावित संख्या
प्रशिक्षण प्रकार	प्रस्तावित विषय	प्रस्तावित दिवस	प्रशिक्षणार्थियों की प्रस्तावित संख्या

संलग्नक

No file chosen

दस्तावेज में बदलाव किया गया है तो कलर से दर्शाया जायेगा

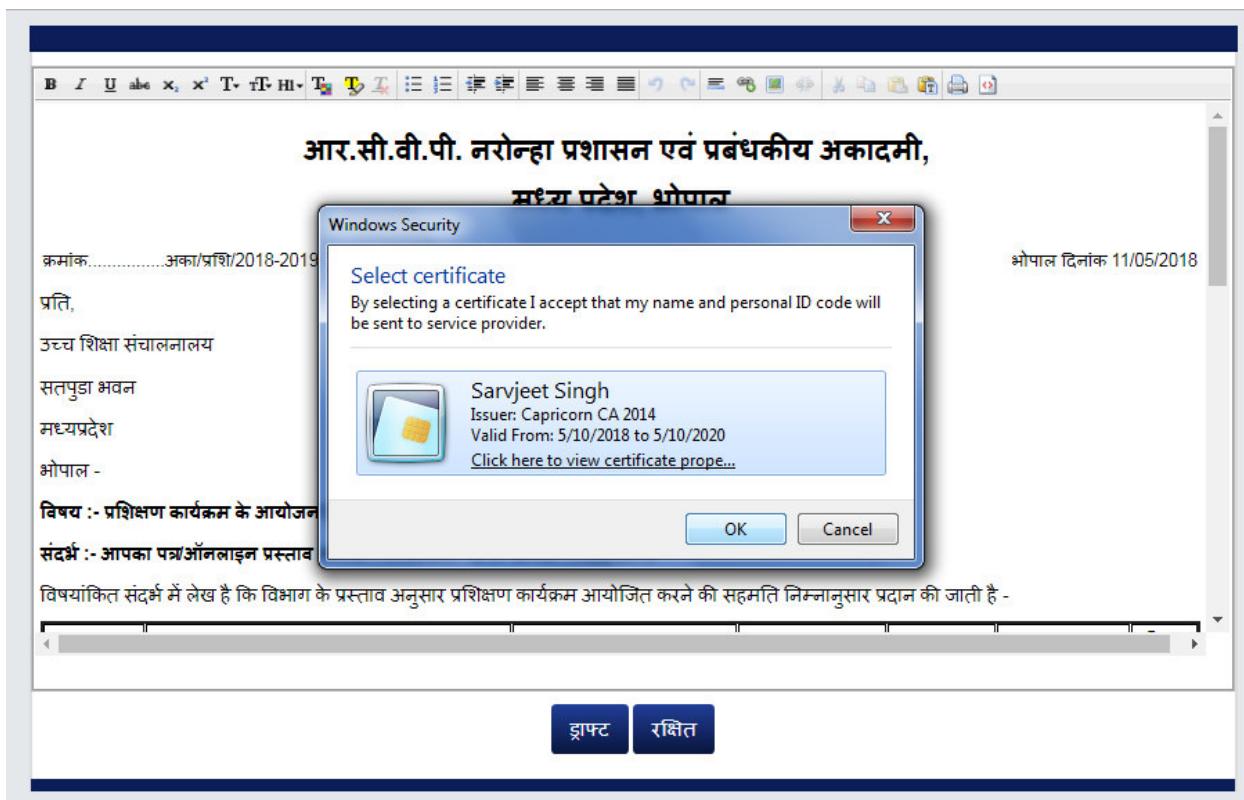
The screenshot displays a mobile application interface for managing documents. At the top, there are tabs for 'कार्यवाही' (Work), 'आगे भर्जे' (Move Forward), 'अनुमोदन' (Approval), and 'अननुमोदन' (Non-Approval). Below the tabs is a toolbar with icons for microphone, search, and edit. The main area shows a document titled '(BHASKAR)' with the text 'सहायक ग्रेड तृतीय'. To the right, a sidebar shows a timeline of events:

- approved (BHASKAR)
सहायक ग्रेड तृतीय
- 018 12:29:40
- approved (BHASKAR)
सहायक ग्रेड तृतीय
- 018 12:30:55
- draft attached (BHASKAR)
सहायक ग्रेड तृतीय

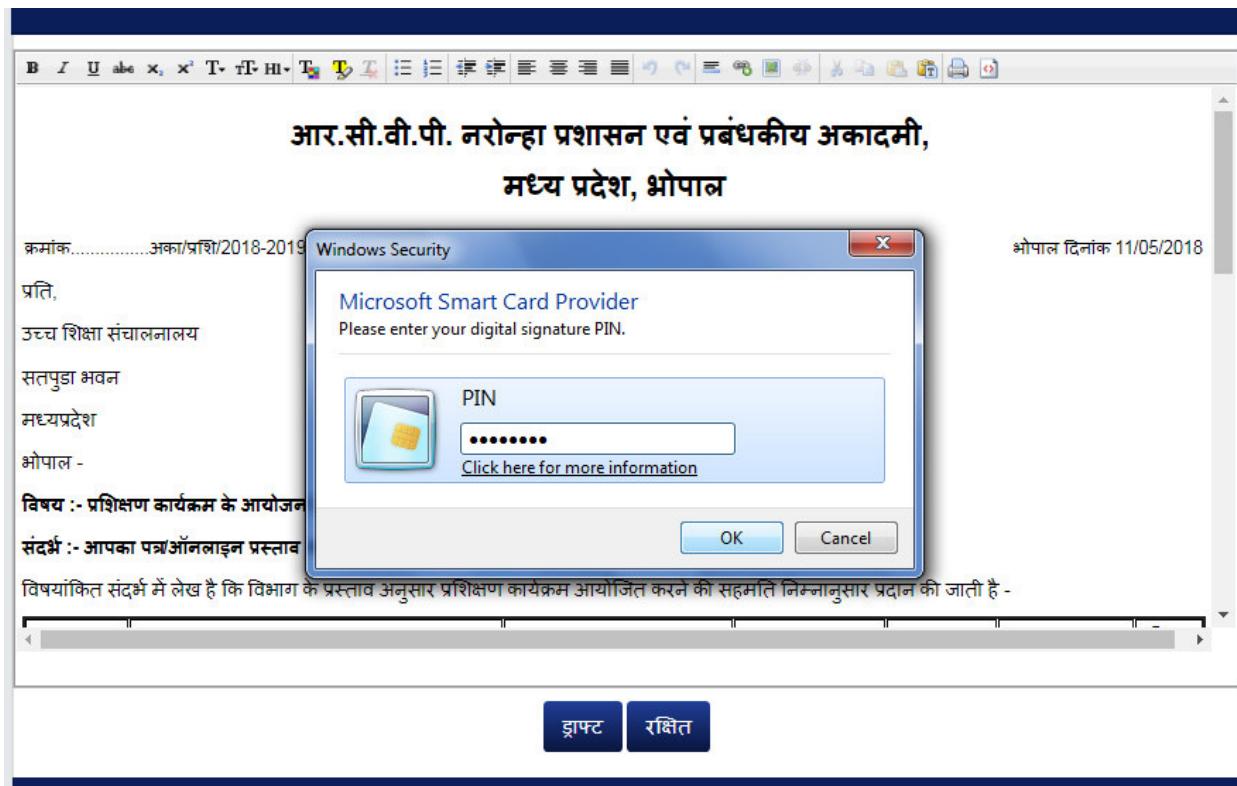
At the bottom, there is a file attachment section with the placeholder 'Choose File' and 'No file chosen', and a button labeled 'Data Tampered...'.

विभाग के पत्र को हस्ताक्षरित कर भेजने के लिये रक्षित बटन पर क्लिक करें

Ok बटन पर क्लिक करें



गोपनीय पिन नंबर डालकर Ok बटन पर क्लिक करें



Ok बटन पर क्लिक करें

