

1. ഇ-മെയിൽ, ഇ. എം. ഡി. എന്നിവ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യൽ

Email/EMD ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനു:

- 1. Govt eMail ID request form (MS Excel),
- 2. Application for Bulk eEmail Account creation (pdf)
- 3. EMD Format (MS Excel), or
- 4. Transfer EMD Format(MS Excel)

ഇമെയിൽ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്തതായ അറിയിപ്പ് ലഭിച്ചാൽ ഇ. എം. ഡി. ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പ്രൊഫോർമ നൽകുന്നു.

മേല്പറഞ്ഞ 2 Excel ഫയലുകളും 1 pdf ഫയലും അതത് ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് പൂരിപ്പിച്ച് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള eOffice Support Tracker വഴി IT മിഷൻ സമർപ്പിക്കുക.

2. ടിക്കറ്റ് നമ്പർ / ഇഷ്യൂ നമ്പർ

eOffice Support Tracker (<http://eofficesupport.kerala.gov.in>) വഴി സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ഒരു Ticket Number ലഭിക്കുകയും ആയതിന്റെ പുരോഗതി തുറന്ന് നോക്കി മനസ്സിലാക്കാവുന്നതാണ്. Require More Information എന്ന status വന്നാലുടൻ ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരം അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യാനാണോ താമസം തുടർന്നുള്ള processing -ൽ കാലതാമസം വരുത്തും.

3. VPN കണക്ഷൻ ലഭിക്കുന്നതിനായി

KSWAN ലഭ്യമാകാൻ സാധ്യതയില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ VPN കണക്ഷൻ ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ആയതിനായി ജില്ലാ നോഡൽ ഓഫീസർ ഐ.ടി. മിഷൻ-ന് നിശ്ചിത പ്രൊഫോർമയിൽ ഇമെയിൽ (sdcsit@kerala.gov.in) ചെയ്ത് നൽകിയാൽ അന്നേ ദിവസം തന്നെ ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.

VPN കണക്ഷൻ VPN Request Format (Excel) എന്ന അപേക്ഷ ഫോം പൂരിപ്പിച്ച് sdcsit@kerala.gov.in എന്ന ഇമെയിലേക്ക് ഇമെയിൽ അയക്കുക.

4. ഇമെയിൽ ഐഡി പരിശോധിക്കുന്നതെങ്ങനെ?

ഇമെയിൽ ഐഡി ക്രിയേറ്റ് ചെയ്ത കഴിയുമ്പോൾ അത് അറിയിച്ചുകൊണ്ടുള്ള എസ്എംഎസ് ലഭിക്കും. സാങ്കേതിക കാരണങ്ങളാൽ ചിലപ്പോൾ എസ്എംഎസ് ലഭിക്കാതിരിക്കാം. email.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റ് ഉപയോഗിച്ച ആയത് പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്. SMS ആയി ലഭിച്ച പാസ്വേഡ് -നോടൊപ്പം Kavach എന്ന NIC യുടെ ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിച്ച് ലഭിക്കുന്ന OTP കൂടി ഉപയോഗിച്ച് വേണം ലോഗിൻ ചെയ്യാൻ.

5. Kavach

ഗവൺമെന്റ് ഇമെയിൽ ഐഡി ലോഗിൻ ചെയ്യുന്നതിനായി Kavach എന്ന NIC യുടെ ആപ്ലിക്കേഷൻ മൊബൈൽ ഫോണിൽ / കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. ഗൂഗിൾ പ്ലേ സ്റ്റോറിൽ ലഭിക്കുന്ന NIC യുടെ ആപ്ലിക്കേഷൻ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്തതിനുശേഷം നമ്മുടെ ഇ-മെയിൽ വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് കോൺഫിഗറേഷൻ പൂർത്തിയാക്കുക. തുടർന്ന് ഓരോ 30 സെക്കൻഡ് കൂടുമ്പോഴും മാറിമാറിവരുന്ന എന്ന ഒരു OTP കാണാൻ കഴിയും. ഇ-മെയിൽ പാസ്വേഡ് -നോടൊപ്പം ഈ OTP കൂടി ഉപയോഗിച്ച് വേണം മെയിലിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യാൻ.

6. ഇ-മെയിൽ പാസ്വേഡ് റീസെറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന്

<https://email.gov.in/> എന്ന വെബ് സൈറ്റിൽ Forgot Password എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് reset ചെയ്യാൻ കഴിയും. Password Reset ചെയ്ത് രണ്ട് മണിക്കൂർ കഴിഞ്ഞ് മാത്രമേ eOffice-ൽ ലോഗിൻ ചെയ്യാൻ കഴിയൂ.

7. eOffice -ൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിന്

eOffice ഓഫീസ് ഉപയോഗിക്കുന്നതിനായി Mozilla FireFox ബ്രൗസർ ഉപയോഗിക്കുക. <https://eofficedirectorates.kerala.gov.in/> എന്ന് ബ്രൗസറിന്റെ അഡ്രസ് ബാറിൽ തന്നെ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് സൈറ്റിൽ പ്രവേശിക്കുക, സെർച്ച് ചെയ്ത് ലോഗിൻ ചെയ്യാൻ ശ്രമിച്ചാൽ ലഭ്യമാകില്ല.

eOffice ലോഗിൻ വിൻഡോ ലഭ്യമായാൽ eOffice ഐ.ഡി.(name.123456@kerala.gov.in) ഉപയോഗിച്ച് ലോഗിൻ ചെയ്യുക.

8. സ്ഥലംമാറ്റം ഉണ്ടാകുമ്പോൾ / സീറ്റ് മാറ്റുമ്പോൾ ലോഗിൻ മാറ്റുന്നതിനായി :

സ്ഥലംമാറ്റം ഉണ്ടാകുമ്പോൾ:

നിലവിൽ ഒരു ഓഫീസിൽ ജോലിയിലിരിക്കെ മറ്റൊരു ഓഫീസിലേക്ക് സ്ഥലം മാറ്റം ലഭിക്കുമ്പോൾ റിലീവ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ വിവരവും അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചാർജ്ജ് ഇഞ്ച് ലഭിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനെ വിവരവും Transfer EMD Format (Excel) ഫോറം ഉപയോഗിച്ച് ജില്ലാതല നോഡൽ ഓഫീസറുടെ eOffice Support Tracker വഴി ഐ.ടി. മിഷനിൽ അറിയിച്ച് സീറ്റ് ചുമതല ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് അദ്ദേഹം പുതിയ ഓഫീസിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുമ്പോൾ പുതിയ ഓഫീസ്, Transfer EMD Format (Excel) ഫോറം ഉപയോഗിച്ച് ഐ.ടി. മിഷനിൽ അറിയിച്ച് സീറ്റ് അസൈൻ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഓഫീസിനുള്ളിൽ സീറ്റ് മാറ്റുമ്പോൾ :

ഒരു ഓഫീസിനുള്ളിൽ സീറ്റ് മാറ്റുമ്പോൾ, Transfer EMD Format (Excel) പ്രൊഫോർമ പൂരിപ്പിച്ച് eOffice Support Tracker വഴി ഐ.ടി. മിഷനിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

9. eOffice Support Tracker -ൽ Require More Information എന്ന status വന്നാൽ.

eOffice Support Tracker ൽ നമ്മുടെ ഭാഗത്തുനിന്നും കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനായി Require More Information എന്ന status വന്നാലുടൻ ആവശ്യപ്പെട്ട വിവരം അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യാനാണാകുന്ന താമസം തുടർന്നുള്ള processing -ൽ കാലതാമസം വരുത്തും.

10. സംശയങ്ങൾക്ക് IT മിഷനുമായി ബന്ധപ്പെടുന്നതിന്

നമ്മുടെ ആവശ്യങ്ങളും സംശയങ്ങളും eOffice Support Tracker (<http://eofficesupport.kerala.gov.in>) വഴിയാണ് IT മിഷനെ അറിയിക്കേണ്ടത്. ആവശ്യങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ഒരു Ticket Number ലഭിക്കുകയും പുരോഗതി പോർട്ടൽ മുഖേന തന്നെ അറിയാൻ കഴിയുന്നതുമാണ്. IT മിഷനിൽ ഏത് സീറ്റിൽ ആണ് ടിക്കറ്റ് അസൈൻ ചെയ്തത് എന്ന് പോർട്ടൽ മുഖേന മനസ്സിലാക്കി അത്യാവശ്യമെങ്കിൽ 0471-2525444 ഫോൺ മുഖേന IT മിഷനുമായി ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്.

11. പൊതുജനങ്ങൾക്കു വകുപ്പിലെ ഇ-ഓഫീസ് ഫയലിന്റെ തൽസ്ഥിതി പരിശോധിക്കുന്നതെങ്ങനെ?

<https://eoffice.kerala.gov.in/eFileCIEDIR/filesearch.action;jsessionid=D85E5356AE9D4F7F99B0C1D9E5F53349.n2>

മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച പോർട്ടൽ സന്ദർശിക്കുക തപാൽ നൽകിയ ഓഫീസ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് എന്ന മെനുവിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കുക. (Head Office നായി- Department of Electrical Inspectorate എന്ന മെനു തിരഞ്ഞെടുക്കുക. മറ്റു ഓഫീസുകൾക്കായി അതതു ഓഫീസ് പേര് തിരഞ്ഞെടുക്കുക) പോർട്ടലിൽ വിവരങ്ങൾ നൽകി തൽസ്ഥിതി പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

ആവശ്യമായ രേഖകൾ

- ഇമെയിൽ ഐഡി -ക്കു അപേക്ഷിക്കുന്ന ഫോം
- ബൾക്ക് ഇമെയിൽ അക്കൗണ്ട് സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ
- ഇഎംഡി ഫോർമാറ്റ്
- ട്രാൻസ്ഫർ ഇഎംഡി ഫോർമാറ്റ്
- VPN-നു അപേക്ഷിക്കുന്ന ഫോർമാറ്റ്

1. To create email and EMD:

To create email and EMD:

1. Govt eMail ID request form (MS Excel),
2. Application for Bulk Email Account creation (pdf)

Upon receiving notification that the email has been created E. M. D. shall be provided.

3. EMD Format (MS Excel), or
4. Transfer EMD Format (MS Excel)

Submit the above 2 excel files and 1 pdf file to the IT Mission through eOffice Support Tracker available from respective offices.

2. Ticket Number/Issue Number:

The progress of a Ticket Number can be viewed through eOffice Support Tracker (<http://eofficesupport.kerala.gov.in>). As soon as the Require More Information status appears, the requested information should be updated. Delay in updating will delay further processing.

3. For VPN connection

VPN connection can be used in case KSWAN is not available. District Nodal Officer shall email (sdcsitm@kerala.gov.in) in the prescribed proforma to the IT Mission for VPN account creation. Fill the VPN Request Format (Excel) application form for VPN connection and email it to sdcsitm@kerala.gov.in.

4. How to check email id

Once email ID is created, an SMS notification will be received. You can check through the website email.gov.in also. You have to login using the password received via SMS along with the OTP received using the NIC application Kavach.

5. Kavach

NIC's application Kavach needs to be installed on the mobile phone / computer to login the government email id. After installing the application, add e-mail information and complete the configuration. Then you can see an OTP that alternates every 30 seconds. You have to use this OTP along with the email password to login to the mail.

6.For email password reset

It can be reset using the Forgot Password option on the website <https://email.gov.in/>. You can login to eOffice only after two hours after password reset.

7. For logging to e-Office

Use Mozilla FireFox browser to use eOffice. Enter the site by typing <https://eofficedirectorates.kerala.gov.in/> in the address bar of the browser itself.

Login with eOffice ID (name.123456@kerala.gov.in) when eOffice login window is available.

8. For Transfer/Seat Change

Transfer

Information about the officer who is relieved and and the information about the officer who is transferred need to be sent to IT Mission through the eOffice Support Tracker of the District Level Nodal Officer along with the Transfer EMD Format (Excel) form. The seat assignment will be done by IT mission.

During Seat Change

In case of transfer of seat within an office, fill Transfer EMD Format (Excel) proforma and submit it to IT Mission through eOffice Support Tracker.

9. When showing Require More Information in eOffice Support Tracker

If Require More Information appears in eOffice Support Tracker, the requested information should be updated as soon as for further processing.

10. For queries –contacting IT Mission

Queries should be conveyed to IT Mission through eOffice Support Tracker (<http://eofficesupport.kerala.gov.in>). A Ticket Number is obtained while submitting the requirements and the progress can be tracked through the portal itself. You can check the seat allotted to the IT Mission through the portal and contact the IT Mission on 0471-2525444 if necessary.

11. How to check e-office file status for general public?

<https://eoffice.kerala.gov.in/eFileCIEDIR/filesearch.action;jsessionId=D85E5356AE9D4F7F99B0C1D9E5F53349.n2>

Visit the above mentioned portal

From the menu, select the office from list.

(For Head Office – Select menu Department of Electrical Inspectorate. For other offices select respective office name) The status can be checked in the portal.

Documents required

- GOVT EMAIL ID REQUEST FORM
- APPLICATION FOR BULK EMAIL ACCOUNT CREATION
- EMD FORMAT
- TRANSFER EMD FORMAT
- VPN REQUEST FORMAT