

# জাতীয় পোর্টাল পরিচিতিঃ

চিত্রঃ একনজরে জাতীয় তথ্য বাতায়ন

# পোর্টালের কার্যক্রম গ্রহণের ক্ষেত্রে করণীয়

ক্রমিক	পরিচিতি	বিবরণ
2	পোৰ্টাল নেভিগেশন	এই বারের মাধ্যমে বিভিন্ন বাতায়ন সহজে খুজে বের করা যায়।
	বার	
		এটি তৈরি করতে হবে এবং এই ব্যনারের মাধ্যমেই উক্ত পোর্টালের সৌন্দর্য্য এবং
	ব্যানার	মুখ্য বিষয় ফুটে উঠবে। তাই ব্যনারে সুন্দর ও আকর্ষণীয় এবং নিজস্ব ছবি দিতে
		হবে। ব্যানারের বর্ণনা দিতে হবে।
	১ম পর্যায় মেনু	এটি গাইড লাইনে যেভাবে দেয়া হবে সেভাবে দিতে হবে।
		এটি গাইড লাইনে যেভাবে দেয়া হবে সেভাবে দিতে হবে। এরপরও যদি অতিরিক্ত
	২য় পর্যায় মেনু	কোনো তথ্য দেবার জন্য গাইডলাইনের নির্ধারিত ছকে্র মধ্যে দেয়া যাচ্ছেনা
		সেক্ষেত্রে নতুনভাবে সংযোজন করা যাবে।
		এটি গাইড লাইনে যেভাবে দেয়া হবে সেভাবে দিতে হবে। এরপরও যদি অতিরিক্ত
	৩য় পর্যায় মেনু	কোনো তথ্য দেবার জন্য গাইডলাইনের নির্ধারিত ছকে্র মধ্যে দেয়া যাচ্ছেনা
		সেক্ষেত্রে নতুনভাবে সংযোজন করা যাবে।
	বিজ্ঞাপন	অফিসের নিজস্ব বিজ্ঞাপন দিলে তা এখানে দেখাবে।
	টেন্ডার	অফিসের নিজস্ব কোনো টেন্ডার থাকলে তা এখানে দেখাবে।
	চাকুরি	অফিসের নিজস্ব কোন চাকুরি থাকলে তা এখানে দেখাবে।
	্ৰাটিশ বোৰ্দ	অফিসের নিয়মিত বিভিন্ন কার্যক্রম দৃষ্টি আকর্ষণ করার জন্য নোটিশ আকারে
	(4110-11410	পোর্টালে দিলে এখানে দেখাবে।
	খবন	নিয়মিত কার্যক্রমের মধ্যে যেসকল কার্যক্রম খবর আকারে জনসাধারণকে দেখানর
	5 F F	প্রয়োজন তা খবরে সংযোজন করলে এখানে দেখাবে।
		শুধুমাত্র সরকারি অফিসের ক্ষেত্রে গাইডলাইনে নির্ধারত ফরমেটে সেবাবক্স দিতে
	সেবা বকা	হবে। যদি আরো কোনো তথ্য সেবা বক্সে দেবার প্রয়োজন হয় তবে গাইডলাইনের
	७१२। २३२	নির্ধারিত ছকের পরে দিতে হবে। তবে বিভাগ, জেলা, উপজেলা ও ইউনিয়ন
		পোর্টালের ক্ষেত্রে আলাদা।
	কেন্দ্রীয় ই-সেবা	এটি কেন্দ্রীয়ভাবে যুক্ত করা বিভিন্ন ই-সেবা। যা কেন্দ্রীয়ভাবে নিয়ন্ত্রণ করা হয়।
	জেলা ই-সেবা	এটা জেলা পর্যায়ে ব্যবহৃত বিভিন্ন ই-সেবা। যা জেলা হতে নিয়ন্ত্রণ করা হয়।
	অন্যান ই-সেবা	এটি সরকারি অফিসের নিজস্ব ই-সেবা। যা নিজ নিজ অফিসকেই ব্যবস্থাপনা
	अगाम र-जाम	করতে হয়। অর্থাৎ নিজস্ব কোনো ই-সেবা থাকলে তা এখানে দিতে হবে।
		এটি সরকারি অফিসের নিজস্ব ইনোভেশন থাকলে এখানে যুক্ত করতে হবে।
	ইনোভেশন কর্ণার	বিভাগ, জেলা, উপজেলা বা ইউনিয়ন আলাদা আলাদাভাবে একত্রিত করে
		ইনোভেশন তথ্য সংযুক্ত করবে।
	আপনাব ম্লোম্ব্র	এখানে নাগরিক তাদের নিজস্ব মতামত এখানে দিবে। যা সরকারি অফিসের
		অফিস প্রধানের নিকট মেইল বা ই-নথির মাধ্যমে জানানো হবে।
	সামাজিক	সরকারি অফিসের নিজস্ব কোনো ফেসবুক, টুইটার, ইউটিউব বা অন্য কোনো
	যোগাযোগ মাধমে	সামাজিক মাধ্যমে পেজ খোলা থাকলে তাঁর তথ্য এখানে লিংক আকারে দিতে
	હવા લાહવા 'દળા વા વા ગાળ જ	হবে।

### প্রথম অধ্যায়

## বিভাগীয় পোর্টাল-এর ইউজার লগ-ইন

লগ-ইন করার জন্য যে কোনো ব্রাউজারে আপনার বিভাগীয় ওয়েব পোর্টাল এড়েস বা ডোমেইন নাম লিখে যেমনঃ <u>www.xxx.gov.bd</u> এর শেষে /user দিতে হবে। উল্লেখ্য <u>xxx</u> এর স্থলে বিভাগের নাম বসবে, যেমনঃ sylhetdiv, dhakadiv, khulnadiv ইত্যাদি। (উদাহরণ স্বরূপঃ- www.sylhetdiv.gov.bd/user) এই url টি লিখে enter প্রেস করলে নিচের ছবির মত একটি লগ-ইন উইন্ডো আসবে।

Log In				
	User Name	Password	99	
		👝 Remember me		
		Forgot my password		

উক্ত উইন্ডোতে user name ও পাসওয়ার্ড দেয়ার দুটি ফিল্ড দেখা যাবে, উক্ত ফিল্ডে ইউজার হিসেবে বিভাগীয় কমিশনারের সরকারি ই-মেইল এড্রেস অথবা sylhetdiv.gov.bd (<u>sylhet</u>div এর স্থলে নিজ নিজ বিভাগের নাম লিখতে হবে) লিখে পাসওয়ার্ড দিতে হবে নিয়োক্তভাবেঃ- (লগ-ইন করার সময় ডোমেইন এর আগে www বাদ দিতে হবে)

Log In	(মইল দিয়ে লগ–ইন			
	divcomsylhet@mopa.gov.bd		go	
		Remember me		
	Fory	got my password		

অথবা

← → C ☆ @ Not NPF Control Pane	secure   www.sylhetdiv.gov.bd/n	pfadmin/		
	Log In	ডোমেইন দিয়ে লগ- bythetaly.goy.bd	रेन 	go
			Forgot my paseword	

সঠিক ইউজার ও পাসওয়ার্ড দেয়ার পর go বাটনে ক্লিক করলে নিম্নোক্ত উইন্ডটি অর্থাৎ Control Pannel আসবে।

pp Control Panel -	- Allinger - Core address			00	and an and a second
	afaite teatha	 areadri 1. oren	tororen orte	-	
		 		falletine real writer	
		-	<b>30</b> 2004		
		88	E B		
	withing marks	 		Touring with the	

## প্রথমবার লগ-ই করার পর আপনি পাসওয়ার্ড নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করে পরিবর্তন করুনঃ

### প্রথমবার লগ-ইন হবার পর বা লগ-ইন হওয়া অবস্থায়ঃ

ক) পাসওয়ার্ড পরিবর্তনের জন্য NPF Control panel এর উইন্ডোর ডান দিকে যেখানে ইউজার নাম দেখায় সেখান থেকে Change Password এ ক্লিক করে আপনার পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করে নিতে হবে। অন্যথায় পুনরায় একই পদ্ধতি অনুসরণ করে পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করতে হবে।

G () kamalghatup.syft	het goub d'includion/politi	فناتهون الفاسي و			부 ☆ 🚺	10 F		
atrol Panel 🛛 🔤	Manager+ User Manage	¢+				the life	karaighatup_admin -	A CONTRACTOR
	WIRK & HAR	THE SOL		- tuby			Charge Fastword	
		angelt webs	-					
	alla states	OTDM		88 cru	200 21800HW			

খ) Change Password এ ক্লিক করলে নিম্নোক্ত উইন্ডটি আসবে।

Change	e Passw	vord	
Password			
Confirm Pass	word		
Change P	assword		

গ) এই উইন্ডোতে Password and Confirm Password ফিল্ডে আপনার কাঞ্ছিত পাসওয়ার্ড (উভয় ফিল্ডে একই পাসওয়ার্ড দিতে হবে) দিয়ে Change Password Button এ ক্লিক করলে পাসওয়ার্ডটি পরিবর্তন হবে। এই পাসওয়ার্ডটিই পরবর্তীর্তে পোর্টালে লগ-ইন করার জন্য ব্যবহার করে লগ-ইন করতে পারবেন। উল্লেখ্য যে, পাসওয়ার্ড নিরাপদ করার জন্য ৮ সংখ্যার অধিক আলফা (A-Z) ও নিউমেরিক (1-0) ব্যবহার করে পাসওয়ার্ড দিতে হবে। অন্যথায় আপনার অফিসের পোর্টালের পাসওয়ার্ড যেকেহ ব্যবহার করে আপনাকে বিপদে ফেলতে পারে।

# দ্বিতীয় অধ্যায়

## পাসওয়ার্ড রিসেট করার পদ্ধতি

(বিভাগীয় পোর্টাল)

ইউজার আইডি হিসেবে যে ই-মেইল ব্যবহার করা হবে সেই ই-মেইলের ইনবক্সে পাসওয়ার্ড রিসেট-এর একটি ই-মেইল আসবে, যদি ইনবক্সে না পাওয়া যায় তবে স্প্যামে দেখতে হবে। বিভাগীয় পোর্টালের জন্য কেন্দ্রীয়ভাবে বিভাগীয় কমিশনারের সরকারি ই-মেইল এড্রেস ব্যবহার করা হয়েছে।

লগ-ইন করার জন্য যে কোনো ব্রাউজারে আপনার বিভাগীয় ওয়েব পোর্টাল এড্রেস <u>www.xxx.gov.bd</u> এর শেষে /user দিতে হবে। উল্লেখ্য xxx এর স্থলে বিভাগের নাম বসবে, যেমনঃ sylhetdiv, dhakadiv, khulnadiv ইত্যাদি। (উদাহরণ স্বরূপঃ- www.sylhetdiv.gov.bd/user) এই url টি লিখে enter প্রেস করলে নিচের ছবির মত একটি লগ ইন উইন্ড আসবে।

Log In				
	User Name	) Password	go	
		12 Remander me		

উক্ত উইন্ডোতে Forgot Password এ ক্লিক করলে নিচের ছবিটি দেখা যাবে সেখানে বিভাগীয় কমিশনার মহোদয়ের divcom.....@mopa.gov.bd মেইল এড্রেস লিখে Send করলে পাসওয়ার্ড রিসেট করার জন্য একটি লিংক বিভাগীয় কমিশনারের ই-মেইলে চলে যাবে। সেখান থেকে নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করে পাসওয়ার্ড রিসেট করতে হবে।

Forgot Password?		
	Email	Send

ই-মেইল এড্রেস লিখে Send করার পর বিভাগীয় কমিশনারের সরকারি ই-মেইল লগ-ইন করলে নিন্মোক্ত ছবির মতো একটি লিংক পাওয়া যাবে।

← → C ① ▲ Secure Ⅲ Apps ★ Sockmarks ■ S	https://mail.bcc.net.bd/mail/mopulitich cation 📒 A2iOnine.Mgt 🥫 Mail 📋 No	tlagong niflCipenDatabaseScandwa Jite es Paper 📒 Movie puribad 📒 डामामा ज	अपने 🚺 Aaading Classes on 🔋 👲 इन्हींड महरवाड उन्हण	ी Software	10 = 10 09 1		• 1
ISM iNotes 🖉 🗐 🕽					Cripidy Commissioner	Chillipping	- 0
🔀 Mail	💆 Mad-intes 🛛			훕 All	+ 100		a,
Deputy Commissioners	C New - Reply - Reply To All + Fr	rvant - 🖹 - 🔺 - Hari As - 🚊	Non - 🕀				Show -
Mahar (5)	Reliccol Portal Admi Reset your pass	word			11:46AN	78	-
Drafts Sent Follow Up All Documents Junk Trant	MoZeaur Rateron Public Service of TINA Re: HLFI UHF W Anny Manufacture off Kantal Hasar VP Adva Appoint annes Become caveres Cel Re: Model Show scatfores Output Hitty Re: New WHT S	ny releas Toor Galde System / Shenchen Chan U than Anti Palgue Floor matFilat and Non Pi Poloy Iotiag – Ulgorade your memory and intellectua are – Erfnama your memory and intellectual abili fair change controllers	gyh Electronic at resourt I athlase		11:31AAN 31:14AAN 10:25AAN 00:35AAN 00:35AAN 00:35AAN 96:02AAN Vesterday 11:53Pila	6840K ( 4K 5H 5H 5H 5H 5H 5K 5K 3K 2K 2K	
() Vees	Uncig RE Stylet autre (2490314 Getheter now-	rdic mutadom x -H nda by indiagence released Outperform your memory and intellectual capa	ch		Yesterday 11:52PM Yesterday 11:01PM	3K 1K	

### উপরিউক্ত লিংকে ক্লিক করলে নিয়োক্ত ছবির মতো দেখাবে।



### নিয়োক্ত উইন্ডটি হতে Reset বাটনে ক্লিক করতে হবে।



Control Panel Sile Setup * Sile Manager * User Manager *	View Site	Shishir -	Logou
Please reset your password			
Change Password			
Password			
Confirm Password			
Change Desend			
Charige Password			

এবার আপনি Reset বাটনে ক্লিক করলে পাসওয়ার্ড রিসেট করার জন্য নিম্নরূপ একটি উইন্ড আসবে-

এই উইন্ডোতে Password and Confirm Password ফিল্ডে আপনার কাঞ্ছিত পাসওয়ার্ড (উভয় ফিল্ডে একই পাসওয়ার্ড দিতে হবে ) দিয়ে Change Password বাটনে ক্লিক করলে পাসওয়ার্ডটি রিসেট হবে । আপনার এই পাসওয়ার্ডটিই পরবর্তীর্তে পোর্টালে লগ ইন করার জন্য ব্যবহার করে লগ-ইন করতে পারবেন।

## লগ ইন করার কৌশল প্রথম অধ্যায়ে আলোচনা করা হয়েছে।

## বিশেষ দৃষ্টি আকৰ্ষণ

## (বিভাগীয় পোর্টালের পাসওয়ার্ড রিসেটের ক্ষেত্রে নিয়োক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করুন)

বিভাগের মূল ডোমেইনের এডমিনের ক্ষেত্রে যেকোনো কারণে পাসওয়ার্ড ভুলে গেলে বা হারিয়ে গেলে খুব সহজেই উক্ত পাসওয়ার্ড রিসেট করার পদ্ধতি সিস্টেমেই সংযুক্ত করা হয়েছে। আপনি লগ-ইন না করতে পারলে আপনি আপনার **বিভাগীয় কমিশনা**রের divcom.....@mopa.gov.bd ই-মেইল হতে পাসওয়ার্ড রিসেট করে নিয়ে পুনরায় লগ-ইন করতে পারবেন। পাসওয়ার্ড ভুলে গেলে সকল সময় আপনাকে একই পদ্ধতিতে পাসওয়ার্ড রিসেট করে নিয়ে কাজ করতে হবে।

পাসওয়ার্ড একটি গোপনীয় বিষয় হওয়ায় এবং জাতীয় তথ্য বাতায়নের মতো জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ বিষয় হওয়ায় নিরাপত্তার স্বার্থে পাসওয়ার্ডটি যেকার জন্য উন্মুক্ত করা যাবেনা। আপনার অফিসের পাসওয়ার্ড আপনাকেই নিরাপদে সংরক্ষণ করতে হবে। আপনার পাসওয়ার্ড যেহেতু খুবই গোপনীয় এবং এটি যেহেতু আপনার অফিসের নিরাপত্তা এবং একই সাথে জাতীয় তথ্য বাতায়নের নিরাপত্তার সংগে জড়িত সেহেতু এই পাসওয়ার্ড আপনি ছাড়া অন্য কেউ এটি ব্যবহার করতে পারবেননা। পাসওয়ার্ড ভুলের কারণে বা অন্য কোনো কারণে আপনার পাসওয়ার্ড ব্যবহার করে যাতে কেউ আপনার অফিসের তথ্যাদি বিকৃত করতে না পারে বা আপনার অফিসের কোনো তথ্যে সংযোজন বা বিয়োজন বা অপ্রাসঞ্চিক কোনো ছবি বা তথ্য ব্যবহার করে আপনাকে বা আপনার অফিসের কার্যক্রমকে বিব্রত করতে না পারে সেই সকল বিষয়াদি বিবেচনায় নিয়েই এই ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে।

# <u>তৃতীয় অধ্যায়ঃ</u>

## NPF Control Panel ইউজার গাইডলাইনঃ

আপনি আপনার পোর্টাল লগ-ইন করার পর নিম্নোক্ত ছবির মত যে Panel টি পাবেন তাকেই NPF Control Panel বলে। Control Panel এর পরিচিতি এবং এর কার্যক্রম নিম্নে বর্ণিত হলোঃ



1. NPF Control Panel: এখানে ক্লিক করলে Portal Admin তার সকল Access Control পাবে। 2. Site Manager:



3. User Manager: নতুন ইউজার তৈরির জন্য এবং পুরনো ইউজার ম্যানেজ করার জন্য ব্যবহার করা হয় (এ বিষয়ে আলাদা অধ্যায়ে বর্ণিত আছে)।

4. View Site: একানে ক্লিক করলে অন্য একটি ট্যাবে পোর্টালের স্বাভাবিক বা General View পাওয়া যাবে।

5. User ID: এখানে ক্লিক করলে পাসওয়ার্ড পরিবর্তনের অপশন পাওয়া যাবে। (এ বিষয়ে আলাদা অধ্যায়ে বর্ণিত আছে)

6. Logout: পোর্টালের কাজ শেষ হওয়ার পর এখানে ক্লিক করে Logout হতে হবে। যাতে কেউ এডমিন এক্সেস না পায়।

7. Content Types: এই কন্টেন্ট টাইপ দিয়েই পোর্টালের যাবতীয় কন্টেন্ট তৈরির কাজ করা যাবে কন্টেন্টের ধরন অনুযায়ী (এ বিষয়ে আলাদা অধ্যায়ে বর্ণিত আছে)।

## <u>চতুর্থ অধ্যায়ঃ</u>

## <u>বিভাগীয় পর্যায়ের সরকারি অফিস সমূহের ইউজারের প্রোফাইল আপডেট ও পাসওয়ার্ড পরিবর্তন</u> (সহকারী কমিশনার বা সহকারী প্রোগ্রামার এর জন্য)

#### অনুচ্ছেদ-১

সাইট এডমিন হিসেবে প্রথমে বিভাগীয় পোর্টালে লগ-ইন করতে হবে। যেমন আমরা খুলনা বিভাগের সরকারি অফিসসমূহের ইউজার প্রোফাইল আপডেট ও পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করতে চাই সেই ক্ষেত্রে খুলনা বিভাগের সাইট এডমিন ইউজার দিয়ে লগ-ইন করতে হবে। সাইট এডমিন ইউজার হবে বিভাগীয় কমিশনারের সরকারি ই-মেইল আইডি অথবা উক্ত বিভাগের ডোমেইন নাম।

প্রথমে লগইন করার জন্য যে কোন ব্রাউজারে আপনাদের বিভাগীয় ওয়েব পোর্টাল এড়েস <u>www.xxxdiv.gov.bd</u> এর শেষে /user দিতে হবে। এরপর enter দিতে হবে। উল্লেখ্য <u>xxx</u> এর স্থলে বিভাগের নাম বসবে, যেমনঃ sylhetdiv, dhakadiv, Khulnadiv, comilladiv ইত্যাদি। (উদাহরণ স্বরূপ www.khulnadiv.gov.bd/user) এই url টি লিখে enter প্রেস করলে নিচের ছবির মত একটি লগ-ইন উইন্ডো আসবে।

Log In				
	Geer Name	Patrowniat	00	
		41). Homember mit		
		Pressed and pressed		

উক্ত উইন্ডোতে user name ও পাসওয়ার্ড দেয়ার দুটি ফিল্ড দেখা যাবে, উক্ত ফিল্ডে ইউজার ও পাসওয়ার্ড দিতে হবে। ইউজার এর ক্ষেত্রে ডোমেইন নাম অথবা বিভাগীয় কমিশনারের div.....@mopa.gov.bd ই-মেইল এড্রেস ব্যবহার করা যাবে এবং পাসওয়ার্ড ঠিক থাকবে। নিম্নোক্তভাবেঃ (লগ-ইন করার সময় ডোমেইন এর আগে www বাদ দিতে হবে)

Log In	(মইল দিয়ে লগ–ইন							
	divcomsylhet@mopa.gov.bd		go					
🗊 Remember me								
Forgot my password								

#### অথবা

NPF Control Pa	inel	-		
	Log In	ডোমেইল দিয়ে লগ-	<u>रेन</u>	90
		No	💮 Remember me	
			Forgot my password	

সঠিক ইউজার ও পাসওয়ার্ড দেয়ার পর go বাটনে ক্লিক করলে নিম্নোক্ত উইন্ডোটি অর্থাৎ Control Pannel উইন্ডো আসবে। তাহলেই আপনার সঠিকভাবে লগ-ইন হয়েছে বুঝবেন। পাসওয়ার্ড ভুলে গেলে রিসেট পাসওয়ার্ড অধ্যায়ে গিয়ে পাসওয়ার্ড ঠিক করে নিবেন। পাসওয়ার্ড রিসেট করে নেবার সময় নিম্নোক্ত ছবির মত উইন্ডোটি দেখালে বুঝতে হবে আপনি সঠিকভাবে পোর্টালে লগ-ইন হয়েছেন।

C @ www.tythetting	es 38 altriver public or	HITTLE COM			T.W. C	a + +		
pp Captul Parel	Millinger 4 Cost Millinger	And Address	state in the second	March 1975	0.6	10.6 Jan 1.6	all services from part	the state of the s
			Armenter & cont	BB bostores ande				
		THE REPORT	192 - 11		Saladay vid with			
	88			ante erste filmerini				
	an (The gran of the				Teaching and income			

এখন ইউজার প্রোফাইল আপডেট ও পাসওয়ার্ড পরিবর্তন এর জন্য উক্ত পেইজটির উপরের দিকে কালো যে বারটি রয়েছে (নিম্নোক্ত ছবির মত) সেখানে User Manager এই অপশন থেকে মূলত ইউজারদের প্রোফাইল আপডেট ও পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করা যাবে।

NPF Control Panel	Site Manager <del>+</del>	User Manager <del>-</del>	
		Users	

User manager > Users এ ক্লিক করার পর নিমোক্ত পেইজটি আসবে।

NPF Control Panel	the Manger+1 - Deel Manger+	Same little of the second s
	Search users	Comite Uners
	N8	
	Marrie	
	E-Mail	
	Profile	
	Secure 1	

এখন আমরা দেখব উক্ত পেইজ থেকে কিভাবে ইউজার খুঁজে বের করতে পারি। আমরা মূলত ইউজার খুঁজব দুই ভাবে ১> <mark>ডোমেইন নাম দিয়ে</mark> ২> **ইমেইল দিয়ে**।

### <u>অনুচ্ছেদ-২</u>

জেলা পর্যায়ের সরকারি অফিসসমূহের ইউজার প্রোফাইল আপডেট ও পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করার জন্য নিয়োক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে। ইউজার হবে সরকারি অফিস সমূহের ডোমাইন বা URL । তবে এইক্ষেত্রে ডোমাইনটি অবশ্যই http:// ব্যতিত দিতে হবে ।

### যেমনঃ

ক) উপ-পরিচালক প্রাথমিক শিক্ষা অফিস- এর ডোমেইন হচ্ছে <u>http://dpe.khulnadiv.gov.bd/</u> তবে এই ক্ষেত্রে ইউজার নাম হবে dpe.khulnadiv.gov.bd

খ) পরিচালক মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অফিস-এর ডোমেইন হচ্ছে <u>http://deo.khulnadiv.gov.bd/</u> তবে তবে এই ক্ষেত্রে ইউজার নাম হবে deo.khulnadiv.gov.bd । এই ভাবে সরকারি অফিসসমূহের ডোমেইন ইউজার নাম হবে।

এখন আমরা ডোমাইন নাম দিয়ে ইউজার প্রোফাইল খুঁজব ও প্রোফাইলটি এডিট করে প্রয়োজনীয় তথ্য আপডেট করব। যেহেতু ডোমেইন নামই হচ্ছে সরকারি অফিসের ইউজার ইউজার আইডি সেহেতু ডোমাইন নামটি দিয়ে প্রোফাইল খুঁজব সেইক্ষেত্রে ইউজার নামটি নিচের ছবির মত Name ফিল্ডে টাইপ করে খুঁজব।

dpe.khulna.gov.	bd	用合	
	তি প্ৰথমক পিন্ধা কাৰ্যালয়		Search users
	AL AL		nes sdpo.khulna.gov.bd
	ntir ani		india.
	-	State of the second	
	पत्र प्रतिवा - पर साम्पति - पर प्रोप्टरपति - पर प्रोप्टरपति - पर प्रोप्टरपति - पर प्रोप्टरप	<ul> <li>predict to provide the second s</li></ul>	

এখন Name ফিল্ডে সরকারি অফিসের ডোমেইনের নাম ইউজার নাম হিসেবে দেওয়ার পর সার্চ ফিল্ডে ক্লিক করব।

1	t:
	ame dpe.khulna.gov.bd
2 P	Mati
	<u>v</u> .

ইউজার নামটি সিস্টেম খুঁজে নিচের ছবির মত আরেকটি উইন্ডো দেখাবে। এই উইন্ডো থেকেই ইউজার নাম ও পাসওয়ার্ড রিসেট করে দেয়া যাবে বা পরিবর্তন করা যাবে।

Id	Name	Email	Profile	Banned?	Suspended?	Confirmed?		100-F
11660	dpe khulna.gov.bd	sample@inail.com	Site Admin	No	No	Yes	dit 🔪 🗙 Dele	te Change Password
						$\neq$		
					< 1	$\frown$		
			(	🖋 Edit	t) (	Change		
					ノレ	Password		

এইবার প্রোফাইলটি এডিট করার জন্য এডিট বাটন এ ক্লিক করব, আর যদি পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করতে চাই সেইক্ষেত্রে Change Password এ ক্লিক করব।

### অনুচ্ছেদ-৩

এখন দেখব Edit ও Change Password বাটন এর কার্যাবলী স্বম্পর্কে।

### Edit এর কার্যাবলীঃ

এই বাটনটি মূলত ব্যবহার হবে ইউজার প্রোফাইল এডিট ও আপডেটের জন্য। Edit বাটনে ক্লিক করলে নিম্নোক্ত উইন্ডটি আসবে।

Name	Profile
dpe.khulna.gov.bd	Site Admin 👻
E-Mail	Suspended?
samp1:@gmall.com	No *
Designation	Banned?
o	No 🔻
D Number	Confirmed?
0	Yes 🔻
Description	

উক্ত উইন্ডোর লাল চিহ্নিত ফিল্ডসমূহ নিয়েই সতর্কতার সাথে মূলত কাজ করতে হবে । Name ফিল্ডে ইউজারের নাম (যদি সম্পুর্ণ না থাকে তবে সম্পুর্ণ ডোমেইন নাম লিখে দিতে হবে যেমন- dpe.khulna.gov.bd), E-Mail ফিল্ডে ইউজারের প্রথমত সরকারি ই-মেইল এবং Designation ফিল্ডে (নাম ও পদবী) দিতে হবে। সরকারি ই-মেইল না থাকলে ডোমেইন নামের সাথে মিল রেখে Gmail-এ একটি ই-মেইল খুলে দিতে হবে। কারণ ই-মেইল না থাকলে ভিডিওগ্যালারি দেখা যাবেনা। এরপর Description ফিল্ডে কর্মকর্তার মোবাইল নম্বর দিতে হবে। এই ডোমেইন এবং ই-মেইল দিয়েই পরবর্তীতে ইউজার লগ-ইন করবে।

যেহেতু পোর্টালে ইউজার নাম ও ই-মেইল উভয় উপায়েই লগ-ইন করা যাবে। আমরা ইউজার নামটি অপরিবর্তিত রাখতে হবে বা পূর্ণ ডোমেইন না থাকলে উপরিক্তভাবে পূর্ণ ডোমেইন লিখে দিতে হবে ডোমেইন এড্রেস হতে কপি করে (যেমন- <u>http://kanaighatup.sylhet.gov.bd/npfadmin/</u> এর স্থলে kanaighatup.sylhet.gov.bd করে দিতে হবে)। অন্যথায় লগ-ইন করতে পারবেনা। এরপর প্রয়োজনে ই-মেইলটি পরিবর্তন বা সংযুক্ত করে দিতে হবে। যাতে কোন কারনে পাসওয়ার্ড ভুলে গেলে ব্যবহারকারী নিজেই পাসওয়ার্ড ই-মেইল থেকে পুনরুদ্ধার করে নিতে পারেন। ইমেইল দিয়ে পাসওয়ার্ড পুনরুদ্ধার পদ্ধতি অধ্যায় ২ এ বিস্তারিত রয়েছে।

#### অনুচ্ছেদ-৪

dpe.khulna.gov.bd এই ইউজারটির ই-মেইল হিসেবে উক্ত সরকারি অফিস প্রধানের সরকারি ই-মেইল থাকলে ভবিষ্যতে উক্ত ই-মেইল ব্যবহার করে পোর্টালে লগ-ইন ও পাসওয়ার্ড পুনরুদ্ধার করা যাবে। এখন আমরা dpe.khulna.gov.bd এই ইউজারটির প্রোফাইল এডিট করে ইমেইল পরিবর্তন করে দিব। Profile এ অবশ্যই Site Admin Select করে দিতে হবে।

me	Profi	le	
dpe.khulna.gov.bd	Sit	e Admin	T
5-Mail			
dpeokhuln@gmail.com	Susp	ended?	T
Designation	Bann	ned?	
উপপরিচালক শিক্ষা	No		×
ID Number	Conf	ìrmed?	
0	Ye	s	Y
Description			
01717*****			
01717xxxxx			

ইমেইলটি পরিবর্তনের পর Save বাটনে ক্লিক করে প্রোফাইলটি সেইভ করে নিব। সেইভ দেয়ার সাথে সাথে দেখতে পাব ই-মেইলটি পরিবর্তন হয়েছে এবং প্রোফাইলটি সফলভাবে আপডেট হয়েছে নিম্নোক্ত ছবির মত একটি বার্তা দেখাবে।

e officer Durandii Lighte Pr	coverd Changes - Reset Passer	
latta	Trofile	
dpe.khulsa.gov.bd	Site Admin	
Mult	Torpended?	
dpookbala@gmail.com	No	
lesignation	Parriell	
উপপরিচালক শিক্ষা	140	
D Number	Confirment	
0	Yes	

একইভাবে সকল সরকারি অফিসসমূহের ডোমাইন বা URL এর প্রোফাইল আপডেট করা যাবে। তবে এই ক্ষেত্রে ডোমাইনটি অবশ্যই http:// ব্যতিত দিতে হবে Name ফিল্ডে।

এই ভাবে অন্যান্য সকল সরকারি অফিস সমূহের ইউজার আইডি নির্ণয় করা যাবে এবং উপরিউক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করে ইউজার আপডেট করে দিতে হবে।

#### অনুচ্ছেদ-৫

#### Change Password বাটন এর কার্যাবলীঃ

Id	Name	Emai	ũ.	Profile	ofile Banned? Suspended? Confirmed?					Banned?	Banned?	Banned?	Banned?	Banned?	Banned?	ìle Banned?	rofile Banned?	Profile Banned?	
11395	dpe.khulna.gov.b	<b>d</b> ddkh	uln@gmail.com	Site Admin	No	No	Yes	🖋 Edit	× Delete	Change Password									
<b> 44</b> F	irst Previous	🕅 Next	H Last																

Change password বাটনে ক্লিক করার পর নিমোক্ত উইন্ডোটি আসবে-

Change Password (dpe.khulnadiv.gov.bd)
Change Password

যদি বর্ণিত ইউজারের ই-মেইল এড়েস যুক্ত করা থাকে তবে Change Password এর এই উইন্ডর নীল রং এর বাটনে ক্লিক করলে উক্ত ইউজারটির পাসওয়ার্ড পরিবর্তিন সংক্রান্ত একটি ই-মেইল লিংক ইউজারের ই-মেইলে চলে যাবে (যা পাসওয়ার্ড রিসেট অধ্যায়ে বর্ণিত হয়েছে)

বিঃদ্রঃ যদি প্রোফাইলে ইমেইল অন্তর্ভুক্ত থাকে তবে উক্ত ইমেইল দিয়ে পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করা যাবে। যা অধ্যায় ২ এ আলোচনা করা হয়েছে। এই ক্ষেত্রে এই অপশনটির দরকার হবে না।

## পঞ্চম অধ্যায়ঃ

# <u>Content Manager তৈরির পদ্ধতিঃ</u>

সরকারি অফিসের বিভিন্ন তথ্যাদি নিয়মিত হালনাগাদ করার জন্য উক্ত অফিসের অফিস প্রধানের ই-মেইল দিয়ে লগ-ইন করে অর্থাৎ Site Admin দিয়ে লগ-ইন করে User Manager হতে নতুন Content Manager তৈরি করে নিতে হবে। অফিস প্রধান নিজেই নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করে Content Manager ঠিক করে দিবেন। উপরিউক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করে বিভাগ, জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের সকল সরকারি অফিসের Site Admin ইউজার প্রোফাইল আপডেট করতে হবে। অন্যথায় Site Admin ইউজারকে বারবার পাসওয়ার্ড ভুলের কারনে আপনার নিকট ফোন করতে হবে। শুধুমাত্র অফিসের সরকারি ই-মেইল না থাকলে বা ডোমেইন দিয়ে কোনো ই-মেইল খোলা না হলে কর্মকর্তার বদলী বা অন্য কোনো কারনে অফিস প্রধানের অনুরোধক্রমেই কেবল Site Admin এর প্রোফাইল আপডেট করা যাবে। অন্যথায় যেকেউ পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করে অনাকাংখিত পরিস্থিতির সৃষ্টি করতে পারে।

# সহকারী কমিশনার (আইসিটি) বা সহকারী প্রোগ্রামার যিনি প্রশিক্ষণ গ্রহণ করেছেন তিনিই এই Site Admin ইউজার প্রোফাইল আপডেট করে দিবেন। অন্যথায় অন্যধরণের সমস্যার উদ্ভব হতে পারে।

## ষষ্ট অধ্যায়

### বিভাগীয় পর্যায়ের সরকারি অফিসের পোর্টাল ইউজার লগ-ইন

যে কোন ব্রাউজারে আপনাদের বিভাগ, জেলা, উপজেলা পর্যায়ের সরকারি অফিসসমূহের ওয়েব পোর্টালে লগ ইন করার জন্য এড়েস বারে ইউ আর এল এর শেষে /user দিতে হবে।

(যেমনঃ udoict.jibannagar.chuadanga.gov.bd/user) এই url টি লিখে enter প্রেস করলে একটি নিচের ছবির মত একটি লগ-ইন পেইজ আসবে। (লগ-ইন করার সময় ডোমেইন এর আগে www বাদ দিতে হবে)

udoict.jib	annagar.chuadanga.go	v.bd/npfadmin/			ର 🕁 🜔	В	t
							_
	Log In						
		User Name	Password	go			
			📄 Remember me				
			Forgot my password				

উক্ত পেইজে user name ও পাসওয়ার্ড দেয়ার দুটি ফিল্ড দেখা যাবে, উক্ত ফিল্ডে ইউজার ও পাসওয়ার্ড দিতে হবে। সরকারি অফিস সমূহের ইউজার আইডি হচ্ছে রাউজারের এড্রেস বারের URL। যেমনঃ udoict.jibannagar.chuadanga.gov.bd হচ্ছে চুয়াডাংগা জেলার জীবননগর উপজেলার উপজেলা আইসিটি সরকারি অফিসের এড্রেস। সেই হিসাবে উক্ত সরকারি অফিসটির জন্য ইউজার আইডি হবে udoict.jibannagar.chuadanga.gov.bd, এই ভাবে অন্যান্য সরকারি অফিসেরও ইউজার আইডি পাওয়া যাবে। আর পাসওয়ার্ডটি গোপনীয় হওয়ায় আমরা এখানে উল্লেখ করতে পারছিনা।

**বিঃদ্রঃ** পাসওয়ার্ডটি যদি আপনার জানা থাকে তবে আপনি পাসওয়ার্ড দিয়ে লগ-ইন করুন, আর পাসওয়ার্ড জানা না থাকলে আপনারা সহকারি প্রোগ্রামার অথবা সহকারি কমিশনার (আইসিটি) এর সাথে যোগাযোগ করে জেনে নিন।

udoict.jibannagar.chuadanga.gov.bd	npfadmin/			Q 🕁 [	D D	t
Log In	vdalet likannagar chuadanna geo	Consumed	_			
	tooici Jibannagar chuadanga gov	Password	-90			
	Tel Pe	amenipai, me				
	Forgot	ny parword				

সঠিক ইউজার ও পাসওয়ার্ড দেয়ার পর go বাটনে ক্লিক করলে যদি নিম্নোক্ত উইন্ডোটি আসে তাহলে আপনি পোর্টালে সফল ভাবে লগ-ইন হয়েছেন । লগ-ইন পাসওয়ার্ড ভুলে গেলে পাসওয়ার্ড রিসেট অধ্যায় হতে পাসওয়ার্ড রিসেট করার পর নিম্নোক্ত উইন্ডোটি আসলে আপনি সঠিকভাবে লগ-ইন হয়েছেন।

€ C ⊙ www.salietSivy PP Control Parel ===	ni 20 - Linda La Indonesia Multi ang panganang panganang panganang panganang panganang panganang panganang pang	enumperent.			* .W 💽	A Constant of the State of the	· ·
	afaite Staffu afaite Staffu		areate tom	ER Statement			
					Tableton wild write		
	- Sector	and and	and all the second	<b>30</b> Jillow			
		afteres		ante verste finantei			
	with sector		with	Control of	Tourity without		

## <u>প্রথমবার লগ-ইন করার পর আপনি আপনার পাসওয়ার্ড নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরন করে পরিবর্তন</u> করে নিতে পারেন

ক) পাসওয়ার্ড পরিবর্তনের জন্য NPF Control panel এর উইন্ডোর ডান দিকে যেখানে ইউজার নাম দেখায় সেখান থেকে Change Password এ ক্লিক করে আপনার ডিফল্ট পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করে নিতে পারবেন।

C 🛈 kanaighatup.xyl	thes gos bely whether you his	ic/contenttype/list			<b>Ϋ</b> \$		+	
atrol Panel Bor	Wanger # They Manage					View Site	kanaqhatup, admin •	Logram
	and the second s	www.ihrit.com	tonzen wite	and a station			Change Pastword	
	रह मह जीवा	ngil offe	ा कि जनसमिति	Nevia	स्तिह ज्यून			
	<b>বাহিন্দ</b> পৰীয় প্ৰতিষ্ঠান	গ্রহাস		E41				

খ) Change Password এ ক্লিক করলে নিম্নোক্ত উইন্ডোটি আসবে।

Chan	ge Password	
Password		
Confirm	assword	
Chang	Password	

এই উইন্ডোতে Password and confirm password ফিল্ডে আপনার কাঞ্ছিত পাসওয়ার্ড (উভয় ফিল্ডে একই পাসওয়ার্ড দিতে হবে ) দিয়ে Change Password Button এ ক্লিক করলে পাসওয়ার্ডটি রিসেট হবে। আপনার এই পাসওয়ার্ডটিই পরবর্তীর্তে পোর্টালে লগ-ইন করার জন্য ব্যবহার করতে হবে।

## <u>সপ্তম অধ্যায়</u>

# বিভাগীয় পর্যায়ের সরকারি অফিসের পাসওয়ার্ড রিসেট করার পদ্ধতি

সহকারি প্রোগ্রামার এর নিকট আপনার অফিসের ব্যবহৃত ই-মেইল এড়েসটি দিয়ে আপনার পোর্টালকে নিরাপদ করে নিন। যাতে আপনি নিজে উক্ত ই-মেইল এড়েস ব্যবহার করে আপনার পোর্টালকে হালনাগাদ বা আপনার মতো করে ব্যবহার করতে পারেন।

লগ-ইন করার জন্য যেকোনো ব্রাউজারে আপনার অফিসের ওয়েব পোর্টাল এড়েস zzz<u>.xxx.gov.bd</u> এর শেষে /user দিতে হবে। উল্লেখ্য, zzz এর স্থলে আপনার অফিসের নাম ও xxx এর স্থলে জেলার নাম বসবে। অর্থাৎ আপনার অফিসের URL লিখতে হবে। (যেমনঃ udoict.jibannagar.chuadanga.gov.bd/user) এই url টি লিখে enter প্রেস করলে নিচের ছবির মত একটি লগ-ইন উইন্ডো আসবে।

Wrong email/password combination
Log In
e Remember me
Forgot my password

উক্ত উইন্ডোতে Forgot Password এ ক্লিক করলে নিচের ছবিটি দেখা যাবে সেখানে আপনার অফিসের ব্যবহৃত মেইল এড্রেস লিখে Send করলে পাসওয়ার্ড রিসেট করার জন্য উক্ত মেইলে একটি লিংক চলে যাবে। সেখান থেকে নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করে পাসওয়ার্ড রিসেট করতে হবে।

Forgot Password?		
	Email	Send

এই উইন্ডতে Email ফিল্ডে ই-মেইল আইডি টাইপ করে নিয়োক্ত ছবির মতো Send বাটনে ক্লিক করতে হবে -

$\leftrightarrow$ $\Rightarrow$ C $\triangle$ $\bigcirc$ birulia.	dhaka.gov.bd/npfadmin/public/session/forgotPass	word
NPF Control Panel		
	Forgot Password?	
		doulutuzzamankhan@gmail.com

উক্ত ই-মেইলের ইনবক্সে পাসওয়ার্ড রিসেট এর একটি ই-মেইল নিম্নোক্ত ছবির মতো একটি লিংক আসবে, যদি ইনবক্সে না পাওয়া যায় তবে স্প্যামে দেখতে হবে।

Google	in:spam			- Q			
•		153	E.B.M.	The conversation has been marked as unread. Undo			
Gmail +	E.	C	More *	AND A DECK	1-50 of 88	$\langle \rangle$	目 *
COMPOSE			Delete	all spam messages now (messages that have been in Spam more than 30 days uit	II be automatically deleted)		
		ational Portal	Admin F	Reset your password - Bangladesh National Portal Reset Your Password To reset	the password for the Banglad	esh Natior	nal Portal
Feature List of M							

# উপরোক্ত লিংকে ক্লিক করলে নিমোক্ত ছবির মতো দেখাবে।

Google	nat							9.		
			Chick	there to ena	ble deaktop notific	ations for Gm	all. Learn.mon	. Hide		
Gmail -		63	0	-	Move to Inhos		Morn -			
COMPOSE	Reset y	our passv	ord 🗆							- 19
Induas (169) Best Made Drafts	Natio	nai Portai Aa	tmin					Jun 6	*	
Categories Arik India tradiment Buik SAS GP Domain (4) JOB Notes Phills UNDP 2017 (1) The Doublezzar +	The	i message ha	Ban	glades	sh Nationa	l Portal		8		
Artiflase cheer Ven inter Attraction inter all table molecular Zobayar, Ratigui Statute de Attraction inter all table molecular inter all table molecular inter all table molecular inter all table attraction			Reset You To result the with your on paraword, p	r Password password fo nait, click on t dease disreg-	r the Bangladesh Na he button below. If y and this email.	ilional Portal acc ou don't want to	count associated reset your	e		

## <u>নিম্নোক্ত উইন্ডো হতে Reset</u> বাটনে ক্লিক করতে হবে।

Banglade	sh National Po	ortal
Reset Your Passwo	đ	
To reset the password with your email, click o password, please disre	or the Bangladesh National P 1 the button below. If you don gard this email.	ortal account associated it want to reset your
Read		
With Regards, Banglad	rsh National Portal Team	
With Regards, Banglad	esh National Portal Team	

আপনি Reset বাটনে ক্লিক করলে পাসওয়ার্ড রিসেট করার জন্য নিম্নরূপ একটি উইন্ডো আসবে-

NPF Control Panel	Site Setup +	Bite Manager +	User Manager*	View Site	Shishir =	1.opput
Please reset your p	assword					
Change F	asswo	rd				
Password						
Confirm Password	1					
Change Password						

এই উইন্ডোতে Password and Confirm Password ফিল্ডে আপনার কাঞ্ছিত পাসওয়ার্ড (উভয় ফিল্ডে একই পাসওয়ার্ড দিতে হবে ) দিয়ে Change Password বাটনে ক্লিক করলে পাসওয়ার্ডটি রিসেট হবে। আপনার এই পাসওয়ার্ডটিই পরবর্তীর্তে পোর্টালে লগ-ইন করার জন্য ব্যবহার করতে হবে।

# লগ-ইন করার কৌশল প্রথম অধ্যায়ে আলোচনা করা হয়েছে।

# বিশেষ দৃষ্টি আকর্ষণ

## সকল সরকারি অফিসের জন্য ব্যবহৃত ডোমেইনের ক্ষেত্রে

আপনার অফিসের নামে সরকারি কোনো ওয়েব মেইল খোলা থাকলে সেই ই-মেইল এড্রেস ব্যবহার করুন। অন্যথায় আপনার অফিসের নামে বা ডোমেইন যে নামে ব্যবহার করা হয়েছে সেই নামে একটি ই-মেইল খুলে ফেলুন এবং আপনার ডোমেইনে সেই ই-মেইল ঠিকানা ব্যবহার করে আপনি নিজেই নিজের পোর্টালের পাসওয়ার্ড নিজেই রিসেট করতে পারেন যাতে করে অন্য কারো নিকট নির্ভরশীল হতে না হয়। যদি পুর্বের ব্যবহৃত ই-মেইল খুলতে না পারেন তবে নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবেঃ

## বিভাগীয় পর্যায়ের সরকারি অফিসের ক্ষেত্রেঃ

কোনো কর্মকর্তা বা কর্মচারী বদলি হয়ে গেলে বা মারা গেলে পাসওয়ার্ড আপনি আপনার বিভাগীয় পর্যায়ের বিভাগীয় কমিশনার অফিসের সিনিয়র সহকারী কমিশনার (আইসিটি) বা সহকারি প্রোগ্রামার এর নিকট হতে আপনার অফিসের ই-মেইল ঠিকানা পরিবর্তন করে বা জেনে নিতে পারবেন এবং সেই ই-মেইল ঠিকানার মাধ্যমে লগ-ইন করে অবশ্যই আপনার পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করে নিতে হবে।

### জেলা পর্যায়ের সরকারি অফিসের ক্ষেত্রেঃ

কোনো কর্মকর্তা বা কর্মচারী বদলি হয়ে গেলে বা মারা গেলে পাসওয়ার্ড আপনি আপনার জেলার জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের সহকারী প্রোগ্রামার বা সহকারী কমিশনার (আইসিটি) এর নিকট হতে আপনার অফিসের ই-মেইল ঠিকানা পরিবর্তন করে বা জেনে নিতে পারবেন এবং সেই ই-মেইল ঠিকানার মাধ্যমে লগ-ইন করে অবশ্যই আপনার পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করে নিতে হবে।

### উপজেলা পর্যায়ের সরকারি অফিসের ক্ষেত্রেঃ

কোনো কর্মকর্তা বা কর্মচারী বদলি হয়ে গেলে বা মারা গেলে পাসওয়ার্ড আপনি আপনার উপজেলা পর্যায়ের সহকারী প্রোগ্রামারের নিকট হতে আপনার অফিসের ই-মেইল ঠিকানা পরিবর্তন করে বা জেনে নিতে পারবেন এবং সেই ই-মেইল ঠিকানার মাধ্যমে লগ-ইন করে অবশ্যই আপনার পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করে নিতে হবে।

পাসওয়ার্ড একটি গোপনীয় বিষয় হওয়ায় এবং জাতীয় তথ্য বাতায়নের মতো জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ বিষয় হওয়ায় নিরাপত্তার স্বার্থে পাসওয়ার্ডটি যেকার জন্য উন্মুক্ত করা যাবেনা। আপনার অফিসের পাসওয়ার্ড আপনাকেই নিরাপদে সংরক্ষণ করতে হবে। আপনার পাসওয়ার্ড যেহেতু খুবই গোপনীয় এবং এটি যেহেতু আপনার অফিসের নিরাপত্তা এবং একই সাথে জাতীয় তথ্য বাতায়নের নিরাপত্তার সংগে জড়িত সেহেতু এই পাসওয়ার্ড আপনি ছাড়া অন্য কেউ এটি ব্যবহার করতে পারবেননা। পাসওয়ার্ড ভুলের কারণে বা অন্য কোনো কারণে আপনার পাসওয়ার্ড ব্যবহার করে যাতে কেউ আপনার অফিসের তথ্যাদি বিকৃত করতে না পারে বা আপনার অফিসের কোনো তথ্যে সংযোজন বা বিয়োজন বা অপ্রাসঞ্চিক কোনো ছবি বা তথ্য ব্যবহার করে আপনাকে বা আপনার অফিসের কার্যক্রমকে বিব্রত করতে না পারে সেই সকল বিষয়াদি বিবেচনায় নিয়েই এই ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে।

# অস্টম অধ্যায়ঃ

## বিভাগীয় পর্যায়ের সরকারি অফিসের NPF Control Panel ইউজার গাইডলাইনঃ

আপনি আপনার পোর্টাল লগ-ইন করার পর নিম্নোক্ত ছবির মত যে Panel টি পাবেন তাকেই NPF Control Panel বলে। Control Panel এর পরিচিতি এবং এর কার্যক্রম নিম্নে বর্ণিত হলোঃ



1. NPF Control Panel: এখানে ক্লিক করলে Portal Admin তার সকল Access Control পাবে।

Site Manager 🕶	User	
Taxonomy Contents		Contents এ ক্লিক করলে এ পোর্টালের অন্তর্গত সকল কনটেন্ট দেখাবে
Web Forms Feedback		
Menus 2	•	Menus এ ক্লিক করলে সকল মেনু এবং । মেনু তৈরি, এডিট এবং ডিলিট অপশন পাওয়া যাবে।

### 2. Site Manager:

3. User Manager: নতুন ইউজার তৈরির জন্য এবং পুরনো ইউজার ম্যানেজ করার জন্য ব্যবহার করা হয় (এ বিষয়ে আলাদা অধ্যায়ে বর্ণিত হয়েছে)।

4. View Site: একানে ক্লিক করলে অন্য একটি ট্যাবে পোর্টালের স্বাভাবিক বা General View পাওয়া যাবে।

5. User ID: এখানে ক্লিক করলে পাসওয়ার্ড পরিবর্তনের অপশন পাওয়া যাবে।

6. Logout: পোর্টালের কাজ শেষ হওয়ার পর এখানে ক্লিক করে Logout হতে হবে। যাতে কেউ এডমিন এক্সেস না পায়।

## নবম অধ্যায়ঃ

# মেনু তৈরির প্রক্রিয়া বা ধাপসমূহঃ

### <u>১ম অনুচ্ছেদঃ</u>

বাতায়নের তথ্য সন্নিবেশের জন্য মেনুর মাধ্যমে তথ্যকে উপস্থাপন করা হয়। মাঠ পর্যায়ের প্রতিটি বাতায়নে ০৮ টি মেনুর মাধ্যমে সকল তথ্য উপস্থাপন করা হয়। নিচের ছবিটি দেখুন-

7 8	অফিস সম্পর্কিত	জনবল	খন্য	-13	
~ 7	এক নজরে	কর্মকর্তা	আম	াদের অর্জনসমূহ	
	মিশন		সাম্ব	গতিক কৰ্মকান্ড	

নতুন মেনু তৈরি করতে অথবা পূর্বের তৈরিকৃত মেনু দেখতে অথবা এডিট অথবা ডিলিট করতে প্রথমে Menu অপশনে যেতে হবে। প্রথমেই Menu এর ৮ টি লিংক ঠিক করে নিতে হবে (এটুআই হতে নির্ধারিত ফরমেট)। এতে নাম, বানান, এবং Weight সঠিকভাবে পূরণ করতে হবে। বর্তমান Menu কে সঠিকভাবে নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করে Menu Edit করতে হবে। Menu অপশনে যাওয়ার জন্য Site Manager থেকে Menus সিলেক্ট করতে হবে এবং এর পদ্ধতি নিম্নরূপঃ

NPF Control Panel _> Site Manager	Menus	মেনুতে যাওয়ার প	ার নিয়ের চিত্রের মত
-----------------------------------	-------	------------------	----------------------

প্যানেল পাওয়া যাবে -

Menus পূর্বের ভৈরির এখালে দেখ ← Go Back	ত ম্যানু নতুন ম্যানু তৈরির যা যাবে জন্য এথানে ক্লিক করতে হবে 5 Edit. Delete
প্রথম পাতা + আমাদের সম্পর্কে	+ এ ক্লিক করলে ম্যান্ Expand হবে 💽 💽 🔍 🕒
আমাদের সেবা	সবুজ + বাঢলে ক্লিক করে এই ম্যালুর অধীলে লভুল ম্যালু ভৈরি ে ত্রি তিরি তিরি তিরি তিরি তিরি তিরে তিরে তি
+ অন্যান্য কার্যালয় + ফটোগ্যালারী	

1. মেনু প্যানেল এর বামপাশে পূর্বের তৈরিকৃত মেনু পাওয়া যাবে। (যদি তৈরি থাকে)

2. এই বাটনে ক্লিক করে নতুন মেনু তৈরি করা যাবে।

3. বাম পাশে মেনুর আগে 🔝 বাটনে ক্লিক করলে মেনু Expand বা উক্ত মেনুর অধিনে নতুন মেনু (১ম লেভেলের অধিনে ২য় লেভেল বা ২য় লেভেলের অধিনে ৩য় লেভেল) তৈরি হবে।

৬ম লেবেল ম্যানু 🧲 -	আমাদের সম্পর্কে	🛃 I 🔽 I 💌
২য় লেবেল ম্যানু 🦷	- অফিস সম্পর্কিত	主 i 📴 i 💌
ওয় লেবেল ম্যানু	এক নজরে	🗾 I 💌
	মিশন	
	+ জনবল	💽 I 📴 I 🔀
	+ অন্যান্য	💽   🔽   関

- 4. ডান পাশে অবস্থিত 📧 এই বাটনে ক্লিক করে এই মেনুর অধীনে নতুন মেনু তৈরি করা যাবে।
- 5. কোন মেনু এডিট করার জন্য 🧧 এই বাটন ব্যবহার করা হয়।
- 6. 🚺 বাটনে ক্লিক করে মেনু ডিলিট করা হয়।

## <u> ২য় অনুচ্ছেদঃ</u>

### <u>নতুন মেনু তৈরির ধাপসমূহঃ</u>

nus	Title(bn)
- Go Back	Title(en)
	Parent Menu
প্রথম পাতা	Select Parent Menu
+ আমাদের সম্পর্কে	External C
আমাদের সেবা	+   IZ   X Weight
+ धनाना कार्यालय	
-	

1. Title(bn) এ বাংলায় মেনুর শিরোনাম দিতে হবে

2. Title(en) এ ইংরেজীতে মেনুর নাম দিতে হবে।

3. Select Parent Menu – তে ক্লিক করলে নিচের ছবির মত পূর্বের তৈরিকৃত মেনুর তালিকা দেখা যাবে। যদি পূর্বে তৈরি না থাকে তবে তালিকা খালি থাকবে।

Select Parent Menu	<u>^</u>
আমাদের কার্যালয় সমূহ	
আমাদের সম্পর্কে	
কিতাৰে যাৰেন	
আমাদের সেবা	
অন্যান্য কার্যালয়	

4. Link Path এ ক্লিক করলে ৪ (চার) ধরনের অপশন আসবে নিচের ছবির মত-

External	প্রথম পাতা
External /	ম্যানুর জন্য
Front page	নান্য মন
No Link	অল্য সব

এর মধ্যে "প্রথম পাতা" মেনুর জন্য Front Page সিলেক্ট করতে হবে আর ১ম লেভেল মুল (যে ৮ টি সাইটে দেখা যাবে) ও ২য় লেভেল মেনুর জন্য No Link সিলেক্ট করতে হবে। 5. Weight এ একটি নাম্বার, যেমনঃ 1 অথবা 2 অথবা 3 এরকম কোন নাম্বার দেওয়া হয়। যাতে কোন লেবেলে একাধিক মেনু থাকলে কোন মেনু আগে, কোন মেনু পারে থাকবে সেটি নির্ধারণের কাজে ব্যবহৃত হয়। যে মেনুর Weight যত বেশি সেটি তত পরে দেখাবে।

6. Active বক্সে আবশ্যই টিক দিতে হবে। না হলে মেনু পোর্টালে দেখাবে না বা Show করবে না ।

7. সবশেষে OK বাটনে ক্লিক করলে মেনু সংরক্ষিত হবে এবং নির্ধারিত স্থানে দেখাবে।

## উদাহরণসরুপঃ আমরা নীচের চিত্রের মত একটি মেনু তৈরি করতে চাই।

প্রথম পাতা ১ম লেবেল ম্যানু 🔶	আমাদের সম্পর্কে	আমাদের সেবা	অন্যান্য কার্যালয়	ফটোগ্যালারী	প্রকল্প
২য় লেৰেল ম্যানু	অফিস সম্পর্কিত	জনবল	অন্	ান্য	
৩য় লেকের ম্যানু	মিশন মিশন	কন্দত। 	আ- সাম	গলের অজনসমূহ প্রতিক কর্মকান্ড	

এখানে, উপরের চিত্রের ১ম লেবেল মেনু "আমাদের সম্পর্কে" এর নীচে ২য় লেবেল মেনু "অফিস সম্পর্কিত" এবং এর নীচে ৩য় লেবেলে "এক নজরে" ও "মিশন" মেনু তৈরি করতে হবে।

### <u>৩য় অনুচ্ছেদ</u>ঃ

# <u>১ম লেবেল "আমাদের সম্পর্কে" মেনু তৈরি ধাপসমূহঃ</u>

১) নতুন মেনু তৈরির জন্য প্রথমে সকল ফিল্ড পূরণ করতে হবে। 🛿 তে ক্লিক করতে হবে এবং নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করে



### ২) উপরের নির্ধারিত ফিল্ড পূরণ করলে নিম্নের ছবির মত একটি ১ম লেভেল মেনু তৈরি হবে।

প্রথম পাতা	🛨 I 📴 I 🗾
আমাদের সম্পর্কে	💽 🖬 🔁

## <u> ২য় লেবেল "অফিস সম্পর্কিত" মেনু তৈরির ধাপসমূহঃ</u>

১) এবার ১ম লেবেলের পর ২য় লেবেলে নতুন মেনু তৈরির জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে প্রথমে ১ম লেবেলের যার অধিনে ২ য় লেবেল মেনু তৈরি করতে হবে সেই ১ম লেবেল মেনুর 💽 বাটনে ক্লিক করতে হবে। নিম্নোক্ত ছবির মত-

প্রথম পাতা	
আমাদের সম্পর্কে	

২। নীচের চিত্রের সকল ফিল্ডে (ডান পাশের নির্দেশনা মোতাবেক) তথ্য প্রদান করেতে হবে। সকল ফিল্ডে তথ্য প্রদানের সময় অবশ্যই সতর্কতার সাথে তথ্য দিতে হবে।

Title(bn) অফিস সম্পর্কিত	Title (bn) এবং Title (en) সকল ক্ষেত্রে অবশ্যই দিতে হবে নইলে এটি মুল মেনুতে দেখা
Title(en)	- 41(441)
About Office 2 Parent Menu আমাদের সম্পর্কে 3 •	। Parent Menu তে অবশ্যই ১ম লেবেলে তৈরিকৃত ম্যানু সিলেক্ট করে দিতে হবে
Link Path No Link	Link Path এ ১ম লেভেল ও ২ম লেভেলে অব <u>শ্যই No</u> Link Option সিলেক্ট করে দিতে
nolink Weight	Weight সকল ক্ষেত্রেই দিতে হবে। অর্থাৎ আপ্ <u>নি</u> তৈরিকৃত মেনু যেখানে দেখাতে চান সেখানেই দেখাবে।
	Active বঞ্জে সিলেক্ত অবশ্যই করে দিতে হবে।
7	OK বাটনে ক্লিক করলে মেনু তৈরি সম্পন্ন হবে

৩। উপরের সকল তথ্য সন্নিবেশের পর রিফ্রেস দিলে নীচের চিত্রের মত ২য় লেবেল মেনু তৈরি হবে

	প্রথম পাতা	🛨 I 🔽 I 🔀	
=	- আমাদের সম্পর্কে	🛨 I 📴 I 📕	
	অফিস সম্পর্কিত		

# <u> ৩য় লেবেল "এক নজরে" মেনু তৈরির ধাপসমূহঃ</u>

১। ৩য় লেবেল মেনু তৈরির জন্য প্রথমে যে মেনুর অধিনে ৩য় লেবেল মেনু করা হবে সেই ২য় লেবেল মেন্য এর ডান দিকের 🌆 বাটনে ক্লিক করতে হবে।

প্রথম পাতা	+   🕝   🗙	
- আমাদের সম্পর্কে	💽   🔤   💌	
অফিস সম্পর্কিত	🕒 🖬 🔛	

২। নীচের চিত্রের সকল ফিল্ডে (ডান পাশের নির্দেশনা মোতাবেক) তথ্য প্রদান করেতে হবে। সকল ফিল্ডে তথ্য প্রদানের সময় অবশ্যই সতর্কতার সাথে তথ্য দিতে হবে।

Title(bn)	Title (bn) এবং Title (en) সকল ক্ষেত্রে অবশ্যই
এক নজরে 🔸	াদতে হবে নহলে এচ মুল মেনুতে দেখা যাবেনা।
Title(en)	Parent Menu তে অৱশ্যই ১য় লেবেলে তৈরিকত
এক নজরে	ম্যানু সিলেন্ট করে দিতে হবে
Parent Menu	
অফিস সম্পর্কিত 🔹	Link Path – a Content References
Link Path	াসলেন্ড করতে হবে এবং সরের ফিন্ডে সেহা লংকাচ যুক্ত করতে হবে। এ বিষয়ে ৩য় লেবেল মেনতে কলেন্ট্র লিংব
Content Reference	সংক্রান্ত অধ্যায়ে বর্ণিত আছে। অবশ্যই ২য় লেবেলে
site/page/c4e88d52-219f-11e7-8f	তিরিকৃত ম্যানু সিলেন্ট করে দিতে হবে
Weight	Weight সকল ক্ষেত্রেই দিয়ে হবে। অর্থাৎ আপনি
1	তিরিকৃত মেনু যেন্থানে দেখাতে চান সেখানেই দেখাবে।
🕑 Active	
Ok Close	OK বাটনে ক্লিক করলেই 'এক নজরে' মেনু তৈরি হয়ে যাবে।

৩। উপরের সকল ফিল্ড যথাযথভাবে পূরণ করলে নীচের চিত্রের মত ৩য় লেবেল মেনু তৈরি হবে। ৩য় লেবেল মেনুতে কন্টেন্ট লিংক সংক্রান্ত বিষয়ে পরের অধ্যায়ে বর্ণনা করা হয়েছে।

প্রথম পাতা		🖬 i 📴 i
- আমাদের সম্পর্কে		🔁 I 🚾 I 💌
- অফিস সম্পর্কিত		🕒 l 📴 l 💌
	এক নজরে	

# ৩য় লেবেল " ভিশন ও মিশন" মেনু তৈরির ধাপসমূহঃ

১। ৩য় লেবেল মেনু তৈরির জন্য প্রথমে যে মেনুর অধিনে ৩য় লেবেল মেনু করা হবে সেই ২য় লেবেল মেন্য এর ডান দিকের 💽 বাটনে ক্লিক করতে হবে।

প্রথম পাতা	🛃 I 🔽 I 🔀
- আমাদের সম্পর্কে	🛨   🚾   💌
- অফিস সম্পর্কিত	💽 🖬 🛛
এক নজরে	

২। নীচের চিত্রের সকল ফিল্ডে (ডান পাশের নির্দেশনা মোতাবেক) তথ্য প্রদান করেতে হবে। সকল ফিল্ডে তথ্য প্রদানের সময় অবশ্যই সতর্কতার সাথে তথ্য দিতে হবে।

Title(bn)	Title (bn) এবং Title (en) সকল ক্ষেত্রে অবশ্যই
ভিশন ও মিশন	াপতে হবে নহলে আচ মুল মেনুতে দেবা বাবেনা।
Title(en)	Parent Menu তে অবশ্যই ২য় লেবেলে তৈরিকত
Vision & Mission	ম্যানু সিলেক্ট করে দিতে হবে
Parent Menu	
অফিস সম্পর্কিত 🔹	Link Path – 4 Content References
Link Path	সিলেক্ট করতে হবে এবং পরের ফিল্ডে সেই লিংকটি যুক্ত
Content Reference	করতে হবে। এ বিষয়ে ৩য় লেবেল মেনুতে কন্টেন্ট লিংক
	সংক্রান্ত অধ্যায়ে বাণত আছে। অবশ্যহ ২য় লেবেলে
site/page/c4e88d52-219f-11e7-8f	তেরিকৃত ম্যানু সিলেন্ত করে দিতে হবে
Weight	Weight সকল ক্ষেত্রেই দিতে হবে। অর্থাৎ আগনি
2	তিরিকৃত মেনু যেস্থানে দেখাতে চান সেখানেই দেখাবে।
🕢 Active	
	এবার Active বাটন সিলেক্ট করে OK বাটনে ক্লিব
Ok Close	করলেই 'ভিশন ও মিশন' মেনু তৈরি হয়ে যাবে।

৩। উপরের সকল ফিল্ড যথাযথভাবে পূরণ করলে নীচের চিত্রের মত ৩য় লেবেল মেনু তৈরি হবে। ৩য় লেবেল মেনুতে কন্টেন্ট লিংক সংক্রান্ত বিষয়ে পরের অধ্যায়ে বর্ণনা করা হয়েছে।

enus			
← Go	Back		
	প্রথম পাতা - অ্যমানের সম্পর্কে		🔛 I 🚾 I 💌
			💽 I 🔛 I
		- অফিস সম্পর্কিত	💽 l 🚾 l 💌
		আক সক্ষরে	
		মিশন ও ভিশন	😕 l 💌

### দশম অধ্যায়ঃ

# 

#### <u>১ নং অনুচ্ছেদঃ</u>

আমরা ইতিমধ্যে শিখেছি কিভাবে মেনু ও কনটেন্ট তৈরি করতে হয়। আমাদের পোর্টালে তৈরিকৃত কনটেন্টসমূহকে মেনুর সাথে লিংক করার জন্য আমরা Link Path হিসেবে নিম্নোক্ত ছবির মত Content Reference ব্যবহার করব।

External
Front page
No Link
Content Reference

একে আবার দুই ভাবে ভাগ করা হয়। নিম্নেভাগসমূহ দেওয়া হলোঃ

Name	Action এর ভালিকা দেখাবে
Content	
View 2	
	্বিক কুয়লে View এয

#### <u>২ নং অনুচ্ছেদঃ</u>

যেসকল লিংক ডাইনামিক হিসেবে দেখানর দরকার সেগুলো Select Content এর অধিনে View এর ভিতর গিয়ে উক্ত লিংকটি সিলেক্ট করে দিতে হবে। পরবর্তীতে উক্ত কন্টেন্টে যেকোনো তথ্য হালনাগাদ করলে একাকীই উক্ত লিঞ্জে তথ্য হালনাগাদ হয়ে যাবে।

Select Content	Select View
প্রতিবেদন	কর্মচারীবৃন্দ
প্রোফাইল	ডাউনলোড
গল্প নয় সত্যি	সেবা পাবার ধাপসমূহ
পাতা	আইন ও পলিসি
	প্রকল্প
	ফটোগ্যালারি

উপরের বামপাশে অবস্থিত কনটেন্টসমূহকে লিঞ্চ করার সময় Select Content অপশন ব্যবহার করব। আর ডানপাশের কনটেন্টসমূহকে লিঞ্চ করার জন্য Select View অপশন ব্যবহার করব। আর বাইরের কোন url বা লিঞ্চকে মেনুর সাথে লিঞ্চ করার জন্য Link Path হিসেবে External ব্যবহার করব।

#### ৩ নং অনুচ্ছেদঃ

ক) প্রথমে আমার দেখব কিভাবে Select Content অপশন ব্যবহার করে আমাদের তৈরিকৃত কনটেন্টকে মেনুর সাথে লিঙ্ক করতে হয়। বোঝার সুবিধার্থে ,আমারা আমাদের পূর্বে তৈরিকৃত কোন কনটেন্ট ,যেমন- 'পাতা' কন্টেন্ট দিয়ে তৈরি 'এক নজরে- আইসিটি অধিদপ্তর ,কাপাসিয়া ,গাজীপুর' পাতাকে বেছে নিলেই হবে নিমের ছবির মত-

Search		Q	
পাতা পূর্বের ভৈরি	াকৃত পাতার তালিকা হতে "একলজরেঃ আ এই পাতাকে ম্যালর সাথে লি	ইসিটি অধিদপ্তর, কাপাসিয়া, গাজীপুর ঙ্ব করভে হবে	
Title		Publish State	Action
একনজরেঃ আইসিটি অধিদণ্ডর, কাপা	সিয়া, গাজীপুর	published	<ul> <li>×</li> </ul>
গুগল ম্যাপে অবহান		published	

খ) 'ক' এর পদ্ধতি অনুসরণ করা হলে নিমোক্ত ছবির মতো উক্ত পাতা একনজরে লিংকের সাথে তথ্য যুক্ত হয়ে যাবে। এরপর উক্ত লিংকে ক্লিক করে Edit এর মাধ্যমে পরবর্তীতে তথ্য হালনাগাদ বা Edit করা যাবে।

প্রথম পাতা	অযোদের সম্পর্ফে	আমাদের সেবা	অন্যান্য কার্যালয়	ফটোগ্যালারী	প্রকল্প	প্রতিবেদন	যোগাযোগ
	অফিস সম্পর্কিত	জনবল	वन	गन्स			
ম্যান 🖒	এক নজরে	কর্মকর্তা	আম	যদের অর্জনসমূহ			
Y	মিশন		সাম	প্রতিক কর্মকান্ড			

উপরের ছবির মত <u>এক নজরে</u> এ ক্লিক করলে আমাদের তৈরিকৃত একনজরে' পাতার কনটেন্টটি দেখাবে।

## <u>একাদশ অধ্যায়ঃ</u>

## <u>একটি ৩য় লেবেল মেনুতে কোনো তথ্য বা লিংক যুক্ত করার পদ্ধতি বিভিন্ন ধাপে দেখানো হলোঃ</u>

### ১ম অনুচ্ছেদঃ

#### ধাপঃ ১

পোর্টালে লগ-ইন করার গ	পরে প্রথমে NPF Control Panel	এর পর	Site Manager	এর নিচে
Menus	ক্লিক করলেই অথবা নিচের ছবির মতো			



<u>Menus</u> ক্লিক করলেই নিচের ছবির মত মেনুর তালিকা দেখতে পাওয়া যাবে। (পূর্বে কোনো মেনু তোইরি করা থাকলেই কেবল দেখানে। অন্যথায় ফাঁকা দেখাবে।

NPF Control Panel	Dominia Manufat+	Site Setup+	Stir Millight+	User Manager+		Value Sitie
	Menus					
	- Go Back					Add Many Mores
	- 1000	a nimor				
	- 1000	ni cent		🖬 🔛		
		leix		🖬 i 🛄 i	1 📰	
	fearits a	orden v		🔛 i 🔛 i		
	wieres	anting			<b>1</b>	
	111					

	প্রথম পাত্য 💽 । 🚾 । 🕱	Title(bn)
	- আমাদের সম্পর্কে 💽 । 🔀 । 🔀	এক নজরে
_	- অফিস সম্পর্কিত 💽 । 🔀	Title(en)
		At a Glance
		Parent Menu
		অফিস সম্পর্কিত 🔻
	📩 • धनवर्ण 🔛 🔛	Link Path
	💼 + धन्तानाः 💽 💽 🔛	Content Reference
	🔸 আমাদের সেবা 🔛 । 🚾 । 🔀	External
	+ অন্যান্য कার্যাগয় 💽 । 🚾 । 🔀	No Link
	• ফটোগ্যালারী 🛛 💽 । 🔀	Content Reference
	+ প্রকল্প 💽 । 🚾 । 🔀	Active
	+ হুভিবেদন 💽 । 🚾 । 🔀	Ok Close
	• খোগাধোগ 💽 । 🚾 । 🔀	

- 'আমাদের সম্পর্কে' থেকে >> অফিস সম্পর্কিত >> একনজরে মেনু সিলেক্ট করতে হবে। উপরের চিত্রের মত। এরপর-
- 2. এই মেনুর ডানপাশে থাকা C বাটনে ক্লিক করলে ডানে সিলেক্ট মেনুর বিস্তারিত একটি উইন্ডো আসবে, উপরের 2 নং ক্রমিকের চিত্রের মত। এরপর –
- 3. Link Path থেকে Content Reference সিলেক্ট করতে হবে উপরের চিত্রের মত। Content Reference এ সিলেক্ট করলে উক্ত উইন্ডোতে নিচের ছবির মতো যে বক্সটি আসবে সেই বক্সের Content Reference এর নিচের ফিল্ডেই পূর্বের তৈরিকৃত পাতাটি লিংক করে দিতে হবে।

			_		
ie bech			Add Mar		
-		Tarle(hn)			
- 100004 11100	000	.54 4053			
- alter smills	000	Title(en)			
ere mese		At a Glarice			
tone o lives		Pissent Messi			
versifies without		গ্রহারের সম্পর্কিত		100	
ORMORM		Link Path Contant Datasates			
• more			1	এই বক্সে ক্লিব	p করলে ৩য় ধাপ পাওয়া যা
water		Weight	~		
<ul> <li>whether over</li> </ul>	G 🖸 🖬	1			
+ subg antiex	0 🖬 🖬	æ Active		1.000	
· assault	🖬 🛄 🛄				
+ sfacers					

Content Reference এর নিচের ফিল্ডটিতে ক্লিক করলে নিচের ছবির মত একটি উইন্ডো আসবে।

Name	Action বিদ করালে Content
Content	
View	

Content এর ডান পাশে অবস্থিত Action বাটনে ক্লিক করলে পূর্বের তৈরিকৃত সকল কনটেন্ট দেখাবে। আপনার তৈরিকৃত কন্টেন্টসমূহ দেখতে পাবেন। ধাপ ৪ অনুসরণ করুন-

### ধাপঃ ৪

এই ধাপে যে কন্টেন্ট টাইপ হতে কন্টেন্ট তৈরি করেছেন সেই কন্টেন্ট টাইপে নিচের ছবির মতো ক্লিক করতে হবে।

Content Types		
Name	Action	
শাহা	श्रत 📃 🗐	
भाषितज्ञ		
भागल		
গাভাজনীণ উ-সেগ		
ৰদটো গ্যালালি	-	
्यात्रिम् ।	-	
्याचा जन्म		

উপরের চিত্রের ডান পাশে Action বাটনে ক্লিক করলে পাতায় তৈরিকৃত সকল কন্টেন্ট এর তালিকা নিচের ছবির মত দেখাবে।

Select Content		
how 10 • entries	শাভার শিয়ে Search দি ভালিকাডে শাও	ালাম লিথে লে ও Title ল গাওয়া যায়
Title	Status	Action
क मान जागरना जानाकाल	problems	+
উপতেল্যা মাণ্ডিকে অবছাগ	published	+
ज्यस्य स्थाई स्था ्या। दशा था दिशा स्था	mublished	+
আৰু যোগাযোগ 🔷 + ব্যাটলে ক্লিক ক	[published]	(+)
Test 1 সিলেন্ট করতে য		+
একশান্তরেঃ আইলিটি অধিদস্কর, র্যাপাদিয়া, গান্টীপুর	published	(+)
		Cancel

"একনজরেঃ আইসিটি অধিদপ্তর, কাপাসিয়া, গাজীপুর "পাতার ডান পাশে Action এর 脑 বাটনে ক্লিক করতে হবে।

ধাপঃ ৬

टरप गत	Title(hu)
- MINDOW HIMON	🚺 । 🔽 । 🔚 এক নজনে
- wisa aveisia	Title(en)
	At a Glance
	Parent Menus
N*H	অভিস সম্পর্কিত 🔹
* 30404	Lank Forth
- 9414	Content Reference
+ VENIONE CAVE	Merpaperad770574-2e0a-4172- Q
• अन्छन्। कार्यनम्	Weight
• પ્રદોગાળો	
• 1:4g	ा । 🔝 । 🔝 😿 Active नहां अगर पंथाति
<ul> <li>сборня</li> </ul>	
+ seriorry	

কন্টেন্ট সিলেক্ট হয়ে গেলে Active বক্সে টিক চিহ্ন দিয়ে দিতে হবে। নইলে পোর্টালে দেখাবেনা। এরপর OK ক্লিক করলে পাতাটি মেনুর সাথে লিজ্ঞ হয়ে যাবে এবং পোর্টাল এর View Site থেকে দেখলে নীচের চিত্রের পাতাটি পাওয়া যাবে।



### ২য় অনুচ্ছেদঃ

## <u>এখন প্রথমে আমার দেখব কিভাবে ডাইনামিক লিংক ব্যবহার করে মেনুতে কন্টেন্ট লিংক করা হবে।</u> <u>এক্ষেত্রে পূর্বের ধাপ ৩য় এর Select Content এর View</u> অপশন ব্যবহার করে আমাদের তৈরিকৃত কনটেন্টকে মেনুর সাথে লিঞ্চ্চ করতে হয়।

#### ধাপ-১:

লগ-ইন করা থাকলে প্রথমে মেন্যুতে যেতে হবে। লগ-ইন করা না থাকলে প্রথমে লগ-ইন করতে হবে এরপর নিম্নের ধাপ অনুসরণ করতে হবে।



#### ধাপ-২:

এখন Menus থেকে প্রকল্প মেনু সিলেক্ট করতে হবে। পূর্বেই মেনু টেরি করে নিতে হবে। মেনু তৈরির পদ্ধতি অনুসরণ করে। নেই পর্যায়ে প্রকল্প মেনু সিলেক্ট করে Link Path হতে নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে।

E44 474	Title(hn)
+ স্কানচনার সম্পর্কে	💽 । 📴 । 🔟 🖄 अन्ध्र
+ ministeria const	Title(en)
• mater article	Project
	Parent Mena
	Select Parent Menu •
	The dates and
+ sfacenn	Content Reference
+ 011011	Sa I 🛄 I 🔛 Enternal
	No Link
	Content Reference
	PL ACTIVE
	Clk Cheen

- 1. এই মেনুর ডান পাশের ビ বাটনে ক্লিক করলে ডানে সিলেক্ট মেনুর বিস্তারিত আসবে।
- 2. Link Path থেকে Content Reference সিলেক্ট করতে হবে।
- 3. এরপর Search বাটনে ক্লিক করলে নিচের (ধাপ-৩) ছবির মত Select Content বক্স আসবে।

ধাপ-৩:

Action
-
क्रिक कहाल View अह फ़ानिका (मंथप्राय

View এর ডান পাশে অবস্থিত Action বাটনে ক্লিক করলে পূর্বের তৈরিকৃত সকল কনটেন্ট এর View তালিকা দেখা যাবে।

#### ধাপঃ৪

এই ধাপে প্রকল্পের উপর ক্লিক করে সিলেক্ট করে দিতে হবে। এরপর প্রকল্প কন্টেন্ট দিয়ে কোনো কন্টেন্ট তোইরি করা হলে আর মেনুর সাথে লিংক করার প্রয়োজন হবেনা। ডাইনামিক কোড হওয়ায় একাকিই এটি এই মেনুতে দেখাবে।

View Name	View Human Name	
notices	শোটিস	
news	news	
photogallery	যন্টো <b>*</b> য়ালার্লি	
forms	শাখা ভিত্তিক করম	
important_links	গুরুত্বপূর্ণ লিংক	
project	ধকর ফিক করে Select	
internal_e_services	আজান্ধরীশ ই-সেবা	
central_eservices	কেন্দ্রীয় ই-সেবা	
sitemap	Sitemap	
video-gallery	Video Gallery	

প্রথম পাতা	💽   🔽   Title(bn)
+ আমাদের সম্পর্কে	💽 । 🖂 । 🔀
+ আমালের সেবা	Title(en)
+ অন্যান্য কাৰ্যালয	Project
- settestait	Parent Menu
- economia	Select Parent Menu
* 전中朝	Link Path
+ প্রতিবেদন	Content Reference
+ যোগাযোগ	site/view/project Q
	Weight
	6 Content View
	🗷 Active সিলেন্ট হওয়ার
	পর এমল আসবে
	Ok Close

কনটেন্ট সিলেক্ট হয়ে গেলে Active বক্সে টিক চিহ্ন দিয়ে দিতে হবে। এরপর OK ক্লিক করলে প্রকল্পের মেনুর সাথে লিঙ্ক হয়ে যাবে এবং পোর্টাল এর View Site থেকে দেখলে নীচের চিত্রের মত পাওয়া যাবে।

প্রথম পাতা	আমাদের	সম্পর্কে	আমাদের সেবা	অন্যান্য কাৰ্যালয়	ফটোগ্যালারী	া প্রেকর	ল্প প্রতিবেদন
Edit							
বিবরণঃ বান্তবায়িত	। জি আর						-
মেয়াদকাল	ওয়ার্ড	প্রকল্প			বরান্দের পরিমাণ (টাকায়)	অগ্রগতির হার	সর্বশেষ হালনাগাদের তারিখ
2015-01-01 - 2016-12-31		সারা দেশে প্রশিক্ষণ ল	ণর শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ব ग্যাব হাপন	মম্পিউ <mark>চার ও ২</mark> শী			

## <u>৩য় অনুচ্ছেদঃ</u>

আপনার পোর্টালের কোনো লিংকে অন্য কোনো url বা আপনার অফিসের কোনো সেবা অন্তর্ভুক্ত করতে চাইলে External Link ব্যবহার করে সেই লিংকটি সংযুক্ত করতে পারবেন। External Link সংযুক্ত করার পদ্ধতি নিম্নে দেখানো হলো-

পোর্টালে লগ-ইন করা থাকলে প্রথমে Control Panel থেকে Menus এ যেতে হবে। লগ-ইন করা না থাকলে প্রথমে লগ-ইন করে নিতে হবে।



পূর্বের তৈরিকৃত যেমেনুতে External Link সংযুক্ত করতে হবে সেই মেনুটি সিলেক্ট করে একই পদ্ধতিতে Link Path এ External ক্লিক করে নিচের পদ্ধতিতে External Link টিকে সংযুক্ত করে দিতে হবে। নিচের চিত্রের মত পদ্ধতি অনুসরণ করে-

- 1. Menus থেকে যে মেনুকে লিঞ্চ করতে চাই তাকে সিলেক্ট করতে হবে।
- 2. উক্ত মেনুর ডান পাশের 🔛 এই বাটনে ক্লিক করলে ডানে মেনুর বিস্তারিত দেখা যাবে।
- 3. সেখানে Link Path হিসেবে নিচের চিত্রের মত External সিলেক্ট করে দিতে হবে।

4
---

link Path		
External	•	
Esternal		External সিলেন্ট করে দিতে খবে
Front page		
No Link		
Content Reference	_	

4. চিত্রের মত করে url বা লিঙ্ক দিতে হবে।

Link Path		
External	*	
http://		url বা লিঙ্কটি এথানে দিতে হবে

## 5. Active বক্সে টিক চিহ্ন দিতে হবে।



## 6. সব শেষে Ok বাটনে ক্লিক করতে হবে।

<u> </u>					$\hat{}$		
উপরের	সকল	পদ্ধাত	অনসরণ	করলে	নিচের	মত	দেখাবে।
				1 -1 - 1	1 101		• • • • • •

	প্রথম পাতা	🛨   🗷   🗙 Title(bn)
	+ আমাদের সম্পর্কে	🔹 । 📧 । 🔀
=2	+ আমাদের সেবা	Title(en)
-2	- जन्मना कार्यालय	Department of ICT
		Parent Menu
	- আমাদের কার্যালয় সমূহ	আমাদের কার্যালয় সমূহ 🔹
	তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ	Link Path
	তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর	External 3
	+ ফটোগ্যালারী	ttp://doict.portal.gov.bd/
	+ প্রকল্প	E C Keight
	+ প্রতিবেদন	1
	+ যোগাযোগ	

তাহলে আপনার মেনুতে সঠিকভাবে External Link মুল সাইটে দেখাবে। যদি দেখা না যায় তবে একবার পুনরায় সকল ধাপ পরীক্ষা করে নিয়ে কম্পিউটার একবার রিফ্রেস দিন অথবা মুল সাইটে প্রথম পাতাতে সিলেক্ট করে পূনরায় আপনার তৈরিকৃত লিজ্ঞচিি দেখুন।