ডি-নথি ব্যবহার সহায়িকা

(ভার্সন-২.০০)

সূচিপত্র

১. লগইন এবং প্রোফাইল ব্যবস্থাপনা ৮

১.১ ডি-নথি সিস্টেমে লগইন ৮

১.১.১ ডি-নথি লগইন প্যানেল: ৮

১.২ হেল্প ডেস্ক প্যানেল সম্পর্কিত তথ্য ১১

১.২.১ ফেইসবুক গুপ ১২

১.২.২ ডি-নথি মোবাইল অ্যাপ ১২

১.২.৩ ব্রাউজার ক্যাশ মুছুন ১৪

১.২.৪ আপনার জিজ্ঞাসা ১৪

১.২.৫ আপডেট ১৪

১.২.৬ নোটিশ ১৫

১.২.৭ ব্যবহার সহায়িকা ১৫

১.২.৮ ডি-নথি অনলাইন কোর্স ১৫

২. ব্যবহারকারী প্রোফাইল ১৬

২.১ প্রোফাইল সংশোধন ১৭

২.২ ব্যক্তিগত তথ্য পরিবর্তন ১৮

২.৩ প্রোফাইল থেকে পাসওয়ার্ড পরিবর্তন ২০

২.৪ প্রোফাইল ছবি ২১

২.৫ কর্ম ইতিহাস ২১

২.৬ স্বাক্ষর ২২

২.৭ প্রতিকল্প ২৩

৩. হোম পেইজ ২৪

৩.১.১ ব্যবহারকারীর তথ্য ২৫

৩.১.২ পদবি নির্বাচন ২৫

৩.১.৩ সেটিংস ২৫

৩.১.৪ অন্যান্য মডিউল ২৭

৩.১.৫ বাংলা/ English ভার্সন ২৮

৪. ডাক মডিউল ৩০

৪.১ ডাকের কার্যক্রম ৩০

৪.২ ডাক সার্চ ৩১

৪.২.১ বিষয় এবং সিদ্ধান্ত দিয়ে ডাক সার্চ ৩২

৪.২.২ ডাক অ্যাডভান্স সার্চ ৩৩

৪.৩ আগত ডাক ৩৩

৪.৪ ডাক গতিবিধি ৩৬

৪.৫ ডাক প্রেরণ......**৩৬**
৪.৫.১ আগত ডাক তালিকা এবং বিস্তারিত থেকে ডাক প্রেরণ......৩৬
৪.৫.২ একাধিক ডাক প্রেরনের প্রক্রিয়া......৪৪
৪.৬ ডাকের বিস্তারিত পেইজ......**৪৬**
৪.৭ ডাক ফোল্ডার......**৪৭**
৪.৭.১ ফোল্ডার তৈরি করা:......৪৭
৪.৭.২ ডাক ফোল্ডারে যুক্ত করুন......৪৮
৪.৭.৩ ফোল্ডারের ডাক ওপেন করা......৪৯
৪.৭.৪ ফোল্ডারের নাম পরিবর্তন করা:......৫০
৪.৭.৫ ফোল্ডার ডিলিট করা:......৫০
৪.৮ ডাক নথিজাত করার প্রক্রিয়া......**৫০**
৪.৮.১ ডাকের তালিকা অথবা বিস্তারিত পেইজ থেকে নথিজাত......৫০
৪.৮.২ একাধিক ডাক নথিজাত......৫১
৪.৯ ডাক নথিতে উপস্থাপন......**৫৩**
৪.৯.১ ডাকের তালিকা অথবা বিস্তারিত পেইজ থেকে নথিতে উপস্থাপন......৫৩
৪.৯.২ নতুন নোটে ডাক নথিতে উপস্থাপন করা:......৫৪
৪.৯.৩ একাধিক ডাক নথিতে উপস্থাপন......৫৫
৪.১০ ডাক আর্কাইভ করা......**৫৭**
৪.১০.১ ডাকের তালিকা অথবা বিস্তারিত পেইজ থেকে ডাক আর্কাইভ করা......৫৭
৪.১০.২ একাধিক ডাক আর্কাইভ করা......৫৮
৪.১১ নথিতে উপস্থাপিত ডাক......**৫৯**
৪.১২ নথিজাতকৃত ডাক......**৬০**
৪.১৩ আর্কাইভকৃত ডাক......**৬১**
৪.১৪ ডাক ফেরত আনার প্রক্রিয়া......**৬১**
৪.১৫ ডাক বক্স শেয়ারিং......**৬২**
৪.১৫.১ শেয়ারকৃত ডাক......৬৩
৪.১৬ শেয়ারকৃত ডাক বক্স:......**৬৫**
৪.১৬.১ ডাক সর্টিং প্রক্রিয়া......৬৫
৪.১৭ প্রেরিত ডাক......**৬৬**
৪.১৮ ডাক আপলোড......**৬৭**
৪.১৮.১ দাপ্তরিক ডাক আপলোড......৬৮
৪.১৮.২ নাগরিক ডাক......৭৫
৪.১৯ খসড়া ডাকের তালিকা......**৭৯**
৪.১৯.১ খসড়া ডাক সম্পাদনা করা......৮০
৪.১৯.৩ খসড়া ডাক ডিলিট করা......৮০
৪.২০ নিবন্ধন বহি......**৮১**
৪.২০.১ ডাক গ্রহণ নিবন্ধন বহি......৮১

৪.২০.২ ডাক বিলি নিবন্ধন বহি..৮২

৪.২০.৩ শাখা ডায়েরি নিবন্ধন বহি...৮৩

৪.২০.৪ ফেরত আনা ডাক সমূহ...৮৪

৪.২১ প্রতিবেদনসমূহ...**৮৬**

৪.২১.১ অমীমাংসিত ডাক তালিকা ৮৬

৪.২১.২ মীমাংসিত ডাক তালিকা...৮৭

৪.২১.৩ নথিতে উপস্থাপিত ডাক তালিকা ৮৮

৪.২১.৪ নথিজাত ডাক তালিকা..৯০

৪.২১.৫ পত্রজারি ডাক তালিকা..৯১

৪.২২ সকল ডাক ট্র্যাকিং..**৯২**

৫. নথি মডিউল...**৯৫**

৫.১ নথি মডিউল..**৯৫**

৫.১.১ নথি সার্চিং..৯৬

৫.১.২ আগত নথি ১০০

৫.১.৩ প্রেরিত নথি ১০৫

৫.১.৪ সকল নথি ১০৭

৫.১.৫ অন্যান্য অফিসের আগত নথি..১০৯

৫.১.৬ অন্যান্য অফিসে প্রেরিত নথি...১১০

৫.২ নথি কার্যক্রম...**১১১**

৫.২.১ নতুন নথি তৈরি...১১২

৫.২.২ নোট তৈরি ১২৬

৫.২.৩ ডাক নথিতে উপস্থাপন করার প্রক্রিয়া...১৩৭

৫.২.৪ অনুচ্ছেদ লেখা...১৩৮

৫.২.৫ নথি/ নোট প্রেরণ ১৫৪

৫.৩ নথি সিদ্ধান্ত তৈরির প্রক্রিয়া..**১৫৬**

৫.৪ নিবন্ধন বহি...**১৫৮**

৫.৪.১ মাস্টার ফাইল..১৫৯

৫.৪.২ নথি প্রেরণ নিবন্ধন বহি ১৫৯

৫.৪.৩ নথি গ্রহণ নিবন্ধন বহি...১৬০

৫.৪.৪ নথি নিবন্ধন বহি...১৬১

৫.৪.৫ পত্রজারি নিবন্ধন বহি ১৬২

৫.৫ প্রতিবেদনসমূহ **১৬৩**

৫.৫.১ শাখাভিত্তিক নথিসমূহের তালিকা...১৬৩

৬. পত্রজারি মডিউল **১৬৬**

৬.১ খসড়া পত্র তৈরি...**১৬৬**

৬.১.১ নোটের অনুচ্ছেদ থেকে খসড়া-পত্র তৈরি..১৬৬

৬.১.২ পত্রাংশ (বিবেচ্য পত্র) থেকে খসড়া-পত্র তৈরি...১৮১

৬.১.৩ অন্যান্য মডিউল থেকে খসড়াপত্র তৈরি...১৮২

৬.২ খসড়া পত্রের টেমপ্লেট ১৮৩
৬.২.১ অফিস স্মারক ১৮৪
৬.২.২ সরকারি পত্র ১৮৫
৬.২.৩ আধা সরকারি পত্র ১৮৭
৬.২.৪ বিজ্ঞপ্তি/ নোটিশ ১৮৮
৬.২.৫ অনানুষ্ঠানিক নোট ১৯০
৬.২.৬ পরিপত্র ১৯১
৬.২.৭ প্রজ্ঞাপন ১৯৩
৬.২.৮ অফিস আদেশ ১৯৪
৬.২.৯ সভার কার্যবিবরণী ১৯৫
৬.২.১০ প্রতিবেদন ১৯৭
৬.৩ খসড়া পত্রের কার্যক্রম ২০২
৬.৩.১ সম্পাদনার ইতিহাস ২০২
৬.৩.২ খসড়াপত্র ক্লোন ২০৩
৬.৩.৩ সম্পাদনা ২০৩
৬.৩.৪ খসড়া-পত্র মুছে ফেলা ২০৩
৬.৩.৫ খসড়া-পত্র নোটে উপস্থাপন ২০৪
৬.৪ পত্র অনুমোদন এবং পত্রজারি করা ২০৪
৬.৪.১ পত্র অনুমোদন করার প্রক্রিয়া ২০৫
৬.৪.২ পত্রজারি করার প্রক্রিয়া ২০৬
৬.৪.৩ জারিকৃত পত্র পোর্টালে প্রকাশ করার প্রক্রিয়া ২০৮
৬.৪.৪ জারিকৃত পত্রের অবস্থা ২০৯
৬.৫ জারিকৃত পত্র ক্লোন করা ২১০
৬.৫.১ মাস্টার ফাইল থেকে ক্লোন করার প্রক্রিয়া ২১০
৬.৫.২ পত্রাংশ থেকে ক্লোন করার প্রক্রিয়া ২১১
৬.৬ একই স্মারক ও তারিখে প্রতিস্থাপন ২১৩
৬.৭ পৃষ্ঠাঙ্কন ২১৪
৭. অন্যান্য মডিউল ২২১
৭.১ ড্যাশবোর্ড ২২১
৭.১.১ ড্যাশবোর্ড: ২২৩
৭.১.২ শাখা ড্যাশবোর্ড ২২৮
৭.১.৩ অফিস ড্যাশবোর্ড ২৩৫
৭.২ রিপোর্ট ২৪৩
৭.২.১ ডি-নথি কার্যক্রম - অফিস ভিত্তিক ২৪৪
৭.২.২ ডি-নথি কার্যক্রম - ক্যাটাগরি ভিত্তিক ২৪৯
৭.২.৩ নথি বিবরণী - শাখা ভিত্তিক ২৬১
৭.৩ খসড়া তৈরি ২৬৪
৭.৪ খসড়া-পত্র ড্যাশবোর্ড ২৬৫

৭.৪.১ ড্রাফট পত্র..২৬৬
৭.৪.২ নোটে অন্তর্ভুক্ত খসড়া...২৬৭
৭.৪.৩ অনুমোদন সংক্রান্ত খসড়া ২৬৮
৭.৪.৪ অনুমোদিত (জারির অপেক্ষায়) ২৬৯
৭.৪.৫ জারিকৃত পত্র...২৬৯
৭.৪.৬ পত্রজারি (লগ) ২৭০
৭.৫ গার্ড ফাইল **২৭১**
৭.৫.১ গার্ড ফাইলের তালিকা ২৭১
৭.৫.২ গার্ড ফাইল আপলোড: ২৭২
৭.৫.৩ গার্ড ফাইল পোর্টালের তালিকা ২৭৩
৭.৫.৪ গার্ড ফাইলের ধরণ ২৭৪
৭.৬ অফিসার গ্রুপ... **২৭৫**
৭.৬.১ তৈরিকৃত গ্রুপ...২৭৬
৭.৬.২ শাখা ভিত্তিক অফিসার গ্রুপ..২৭৬
৭.৬.৩ অন্যান্য গ্রুপ... ২৭৭
৭.৬.৪ নতুন অফিসার গ্রুপ তৈরি..২৭৮
৭.৬.৫ অফিসার গ্রুপ সম্পাদনা... ২৭৯
৭.৬.৬ অফিসার গ্রুপ মুছে ফেলা ২৮০
৭.৭ ই-মেইল বক্স.. **২৮০**

ডি-নথি ব্যবহার সহায়িকা

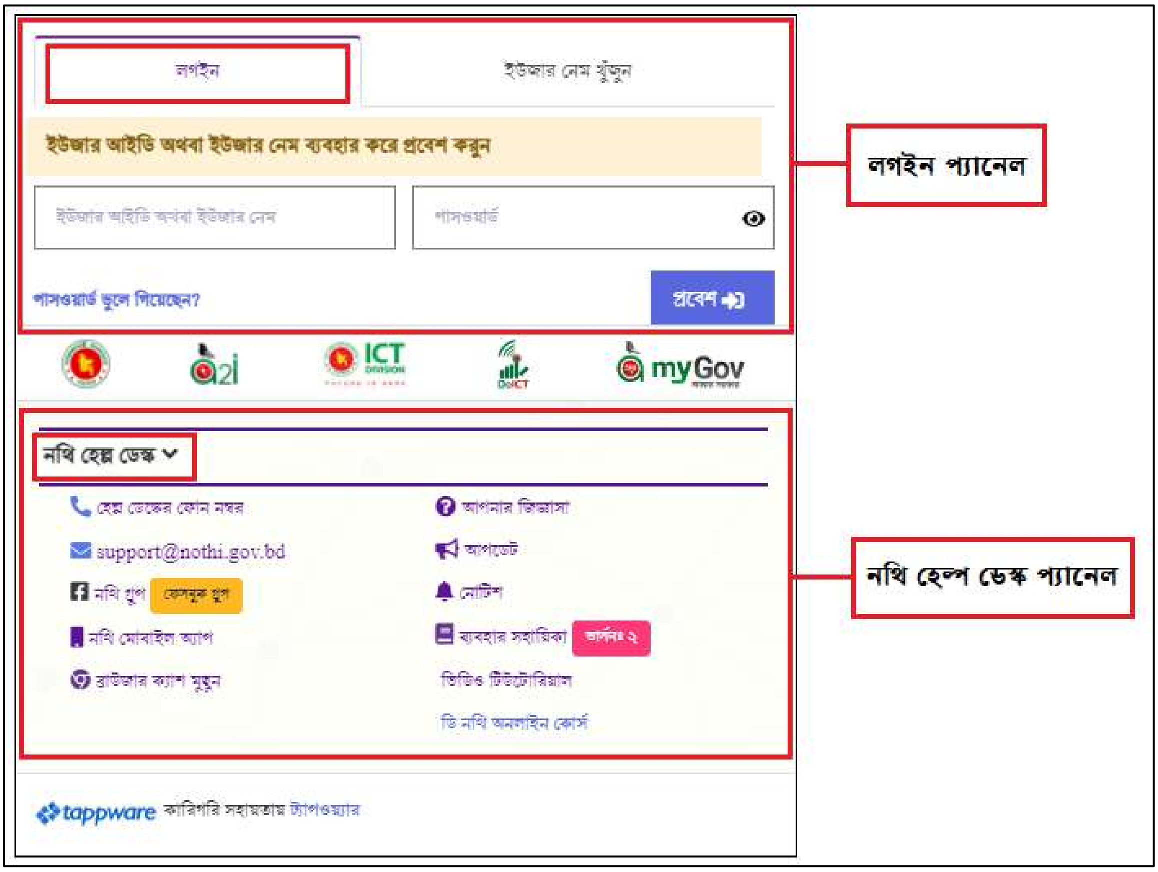
(লগইন এবং প্রোফাইল ব্যবস্থাপনা)

১. লগইন এবং প্রোফাইল ব্যবস্থাপনা

১.১ ডি-নথি সিস্টেমে লগইন

যেকোনো ব্রাউজারের এড্রেস বারে ডি-নথির ওয়েব লিংক "digital.nothi.gov.bd" টাইপ করে কীবোর্ড এর "Enter" বাটনে প্রেস করলে ডি-নথি সিস্টেমে লগইন করার পেইজ আসবে। ডি-নথি সিস্টেমে প্রবেশ করার জন্য প্রত্যেক ব্যবহারকারীর একটি ইউজার আইডি অথবা ইউজার নেম এবং পাসওয়ার্ড থাকতে হবে। লগইন পেইজে দুইটি প্যানেল রয়েছে। যেমন:

১. লগইন প্যানেল
২. হেল্প ডেস্ক প্যানেল



চিত্র: লগইন প্যানেল

১.১.১ ডি-নথি লগইন প্যানেল:

ডি-নথি লগইন প্যানেলে দুইটি ট্যাব রয়েছে, যেমন:

- "লগইন" ট্যাব
- "ইউজার নেম খুঁজুন" ট্যাব

১.১.১.১ লগইন ট্যাব:

ডি-নথি সিস্টেমে লগইন করার জন্য প্রত্যেক ইউজার তার নিজস্ব আইডি এবং পাসওয়ার্ড থাকতে হবে। ইউজার আইডি হিসাবে ইউজার আইডি অথবা ইউজার নেম ব্যবহার করা যাবে। সিস্টেমে প্রবেশ করার জন্য, নিচের ধাপ গুলো অনুসরন করতে হবে:

- ইনপুট ফিল্ডে ইউজারের ইউজার আইডি/ইউজার নেম এবং পাসওয়ার্ড দিতে হবে। [ইউজার আইডি/ইউজার নেম এবং পাসওয়ার্ড অবশ্যই ইংরেজিতে লিখতে হবে]
- এরপর 'প্রবেশ' বাটনে ক্লিক করতে হবে, লগইন সফল হলে সিস্টেম ব্যবহারকারীর অফিসের উপর ভিত্তি করে স্বয়ংক্রিয়ভাবে 'সাব-ডোমেইন' বা অফিস ভিত্তিক ডোমেইনে নিয়ে যাবে।
- ডিফল্টভাবে আগত ডাকের তালিকা পেইজ দেখাবে।
- লগইন ব্যর্থ হলে "আপনার আইডি সঠিক নয়, দয়া করে পুনরায় চেষ্টা করুন।" মেসেজ দেখাবে। [একটানা ৫ বারের বেশি লগইন করতে ব্যর্থ হলে ব্যবহারকারীর আইডি ব্লক হয়ে যাবে]

চিত্র: লগইন প্যানেল

ত্রুটি নোটিফিকেশন: ভুল ইউজার আইডি অথবা ইউজার নেম অথবা ভুল পাসওয়ার্ড প্রদান করলে ত্রুটি নোটিফিকেশনটি আসবে। এক্ষেত্রে সিস্টেমে প্রবেশ করার জন্য পুনরায় সঠিক ইউজার আইডি অথবা ইউজার নেম অথবা পাসওয়ার্ড প্রদান করতে হবে।

১.১.১.২ ইউজার নেম খুঁজুন ট্যাব:

ব্যবহারকারী যদি তার ইউজার আইডি ভুলে যান তাহলে ডি-নথির লগইন পেইজ থেকে ইউজার আইডি খুঁজে পেতে পারেন। ইউজার আইডি খুঁজে বের করার জন্য ডি-নথির লগইন পেইজে **"ইউজার নেম খুঁজুন"** ট্যাবে ক্লিক করতে হবে। এখানে ব্যবহারকারীকে এনআইডি নম্বর টাইপ করে **"অনুরোধ করুন"** বাটনে ক্লিক করতে হবে।

চিত্র: ইউজার নেম খুঁজুন

“অনুরোধ করুন” বাটনে ক্লিক করলে ব্যবহারকারীর আইডি একটি পপ-আপ উইন্ডোতে প্রদর্শিত হবে। পপ-আপ উইন্ডো থেকে ব্যবহারকারী তার আইডি দেখতে পাবেন এবং আইডি কপি করে নিতে পারবেন।

চিত্র: ব্যবহারকারীর আইডি

১.১.১.৩ লগইন পেইজ থেকে পাসওয়ার্ড রিসেট:

ব্যবহারকারী যদি পাসওয়ার্ড ভুলে যান অথবা পাসওয়ার্ড রিসেট করতে চান তাহলে, নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে।

- ব্যবহারকারীকে **“পাসওয়ার্ড ভুলে গিয়েছেন?”** এই টেক্সট লিংকে ক্লিক করতে হবে।
- উক্ত লিংকে ক্লিক করলে সিস্টেম স্বয়ংক্রিয়ভাবে ব্যবহারকারীকে নথি অথেনটিকেশন সিস্টেম (n-doptor) এ নিয়ে যাবে।
- পাসওয়ার্ড রিসেটের জন্য **“ইউজারনেম অথবা ইউজার আইডি”** ফিল্ডে ব্যবহারকারীকে তার ইউজার আইডি অথবা ইউজার নেম টাইপ করতে হবে।

চিত্র: পাসওয়ার্ড রিসেট

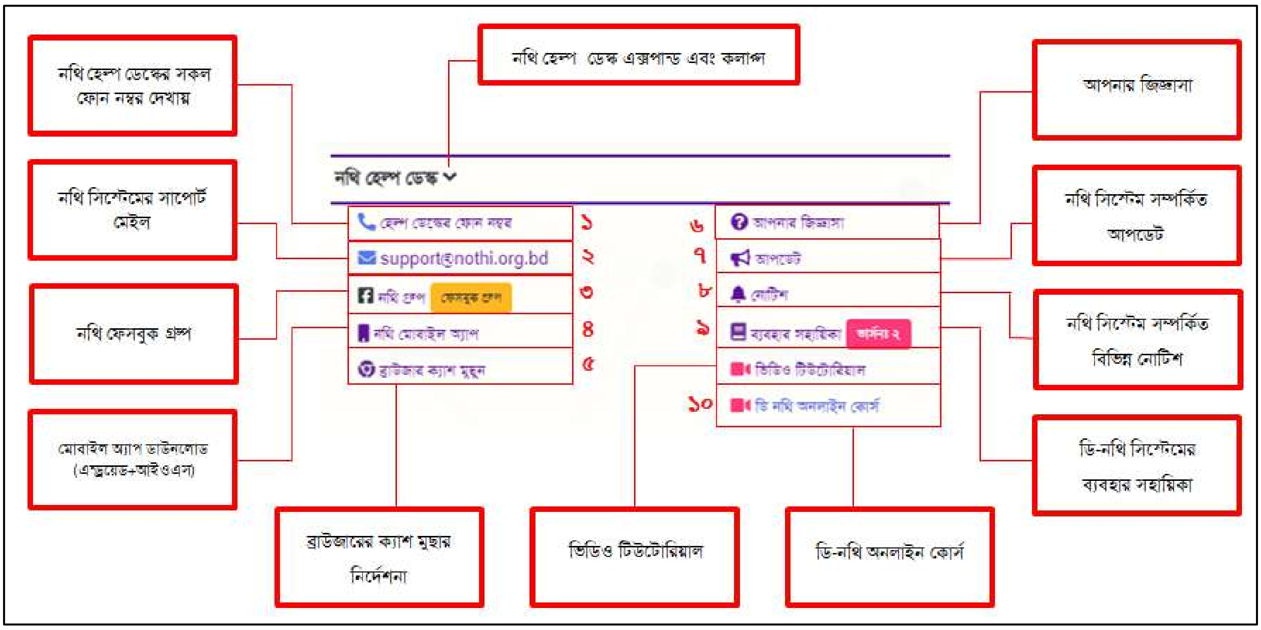
- পাসওয়ার্ড রিসেটের জন্য ‘ই-মেইল’ ও ‘মোবাইল ফোন’ এ দুইটি অপশন পাওয়া যাবে। ই-মেইল আইডি ব্যবহার করে পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করার জন্য ‘ই-মেইল’ রেডিও বাটন বাছাই করতে হবে এবং মোবাইল নম্বর দিয়ে পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করার জন্য ‘মোবাইল ফোন’ রেডিও বাটন বাছাই করতে হবে।
- ‘ই-মেইল’ অথবা ‘মোবাইল ফোন’ রেডিও বাটন বাছাই করলে ব্যবহারকারীর ই-মেইল অথবা মোবাইল নম্বর টাইপ করার জন্য একটি টেক্সট ফিল্ড প্রদর্শিত হবে। ই-মেইল অথবা মোবাইল নম্বর টাইপ করে ‘পরবর্তী’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।

চিত্র: ই-মেইল অথবা মোবাইল নম্বর টাইপ করুন

- ব্যবহারকারী ই-মেইল দিয়ে পাসওয়ার্ড রিসেট করলে তার ই-মেইলে একটি ইউ আর এল যাবে।
- উক্ত ইউ আর এল-এ ক্লিক করলে ব্যবহারকারীকে নতুন পাসওয়ার্ড দেওয়ার জন্য একটি উইন্ডো ওপেন হবে। সেখানে প্রথম টেক্সট ফিল্ডে নতুন পাসওয়ার্ডটি টাইপ করতে হবে।
- দ্বিতীয় টেক্সট ফিল্ডে পুনরায় পাসওয়ার্ডটি টাইপ করে সংরক্ষণ করুন বাটনে ক্লিক করলে পাসওয়ার্ডটি পরিবর্তন হয়ে যাবে।
- ব্যবহারকারী মোবাইল নম্বর টাইপ করে পরবর্তী বাটনে ক্লিক করলে, ব্যবহারকারীর মোবাইলে মেসেজের মাধ্যমে একটি ও.টি.পি. পাবেন এবং ও.টি.পি. টাইপ করার জন্য একটি পেইজ ওপেন হবে।
- আগত পেইজে ও.টি.পি. ইনপুট দেওয়ার টেক্সট বক্সে ব্যবহারকারী মোবাইলে আগত ও.টি.পি. টি টাইপ করতে হবে।
- ও.টি.পি. ইনপুট দিয়ে রিসেট বাটনে ক্লিক করলে পাসওয়ার্ড রিসেট করার একটি পেজ ওপেন হবে। সেখানে প্রথম টেক্সট ফিল্ডে নতুন পাসওয়ার্ডটি টাইপ করতে হবে।
- দ্বিতীয় টেক্সট ফিল্ডে পুনরায় পাসওয়ার্ডটি টাইপ করে 'সংরক্ষণ করুন' বাটনে ক্লিক করলে পাসওয়ার্ডটি পরিবর্তন হয়ে যাবে।

১.২ হেল্প ডেস্ক প্যানেল সম্পর্কিত তথ্য

সিস্টেমের লগইন পেইজে ব্যবহারকারীদের সহায়তার জন্য একটি হেল্প ডেস্ক প্যানেল আছে, যেখানে ব্যবহারকারী ডি-নথি সংক্রান্ত কিছু সাধারণ প্রশ্নের উত্তর এবং সেই সাথে নথি সাপোর্ট টিমের সাথে যোগাযোগের বিভিন্ন মাধ্যম সম্পর্কিত তথ্য পাবেন। প্রাথমিকভাবে হেল্প-ডেস্ক প্যানেলের বিস্তারিত দেখা যায় না। বিস্তারিত দেখার জন্য **"নথি হেল্প-ডেস্ক"** নামের উপরে ক্লিক করলে নিচের তথ্যাবলী দেখা যাবে।



চিত্র: হেল্প ডেস্ক প্যানেল

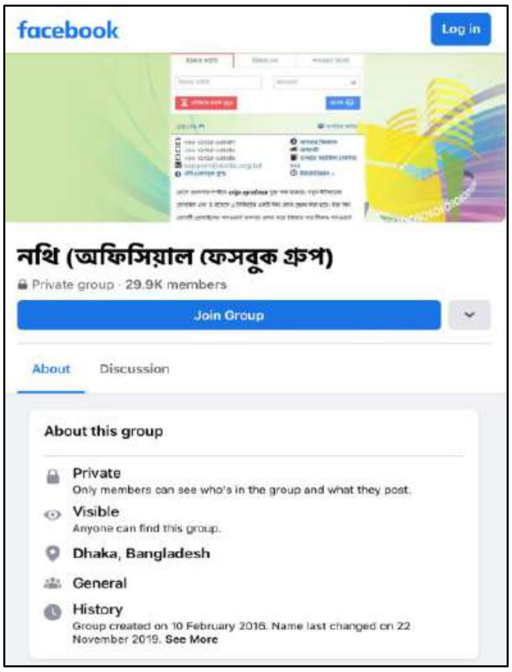
হেল্প ডেস্ক প্যানেলের তথ্যাবলী:

ক্রমিক	হেল্প ডেস্ক প্যানেলের তথ্যাবলী	বিস্তারিত
১	হেল্প ডেস্কের ফোন নম্বর	এখানে হেল্পডেস্কে যোগাযোগের জন্য ফোন নম্বর দেওয়া আছে।
২	ই-মেইল	এখানে ডি-নথি সাপোর্ট এর ই-মেইলের মাধ্যমে যোগাযোগের ই-মেইল অ্যাড্রেস পাবেন।

৩	নথি ফেসবুক গ্রুপ	নথি ফেসবুক গ্রুপে যুক্ত হওয়ার লিংক দেওয়া আছে।
৪	নথি মোবাইল অ্যাপ	ডি-নথি মোবাইল অ্যাপ ডাউনলোড করার লিংক পাবেন।
৫	ব্রাউজার ক্যাশ মুছুন	এখানে ব্রাউজারের ক্যাশ কিভাবে মুছে ফেলতে হয় সে সম্পর্কিত তথ্য পাবেন।
৬	আপনার জিজ্ঞাসা	এখানে ডি-নথি সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কিছু প্রশ্নের উত্তর পাবেন।
৭	আপডেট	ডি-নথির নতুন ফিচার এবং সিস্টেমে কোনো আপডেট সম্পর্কিত তথ্য এই লিংক থেকে পাওয়া যাবে।
৮	নোটিশ	এখানে ডি-নথি সিস্টেম সংক্রান্ত প্রদত্ত নোটিশ সমূহ জানা যাবে।
৯	ব্যবহার সহায়িকা	এই লিংক থেকে ডি-নথির ব্যবহার সহায়িকা ডাউনলোড করা যাবে।
১০	ডি-নথি অনলাইন কোর্স	এই লিঙ্কের মাধ্যমে মুক্তপাঠের অনলাইন কোর্স-এ নিয়ে যাবে।

১.২.১ ফেইসবুক গ্রুপ

"নথি ফেসবুক গ্রুপ" লিংকে ক্লিক করে নথির ফেইসবুক গ্রুপে যুক্ত হওয়ার পেইজ আসবে, **"Join Group"** বাটনে ক্লিক করে ফেইসবুক গ্রুপে যুক্ত হওয়ার জন্য রিকোয়েস্ট পাঠাতে পারবেন। গ্রুপ অ্যাডমিন রিকোয়েস্ট অনুমোদন করলে ব্যবহারকারী নথি ফেইসবুক গ্রুপে যুক্ত হতে পারবেন। যুক্ত হওয়ার পর ফেসবুক গ্রুপে ডি-নথি সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রশ্ন এবং মতামত প্রকাশ করতে পারবেন।



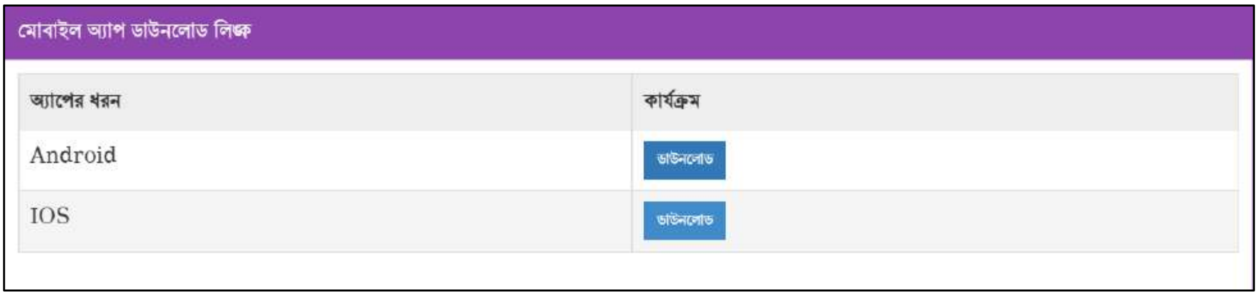
চিত্র: ফেইসবুক গ্রুপ

১.২.২ ডি-নথি মোবাইল অ্যাপ

"নথি মোবাইল অ্যাপ" লিংকে ক্লিক করলে দুই ধরণের ডি-নথির মোবাইল অ্যাপ পাওয়া যাবে। যেমন:

- ডি-নথির Android এবং
- iOS অ্যাপ

ডাউনলোড করার জন্য ডাউনলোডের লিংক রয়েছে। নিচের চিত্রে দেখানো হয়েছে।

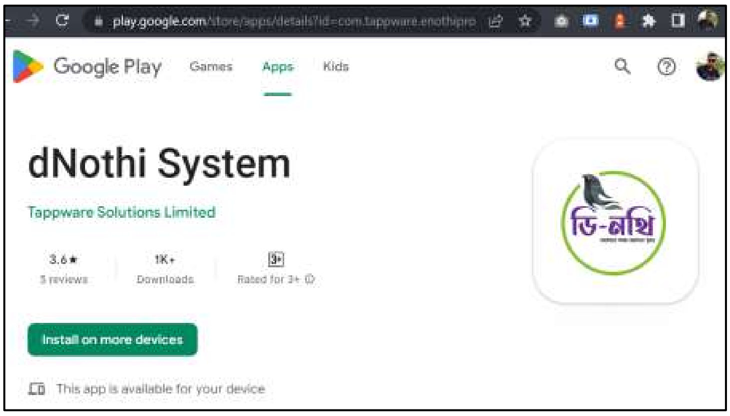


মোবাইল অ্যাপ ডাউনলোড লিঙ্ক

অ্যাপের ধরন	কার্যক্রম
Android	ডাউনলোড
IOS	ডাউনলোড

চিত্র: ডি-নথি মোবাইল অ্যাপ ডাউনলোড লিংক

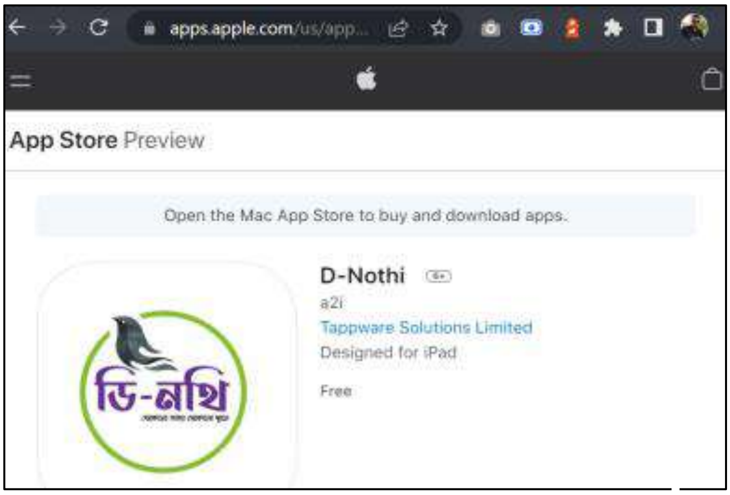
- Android ডাউনলোড বাটনে ক্লিক করলে Google Play Store-এ নিয়ে যায়



চিত্র: Play Store ভিউ

চিত্র: Play Store QR

- iOS ডাউনলোড বাটনে ক্লিক করলে App Store-এ নিয়ে যায়



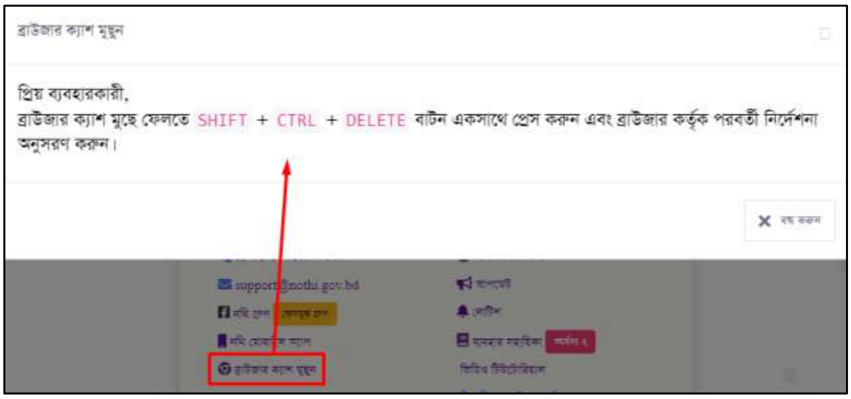
চিত্র: App Store ভিউ

চিত্র: App Store QR কোড

- এছাড়া Android ডিভাইসের জন্য প্লে-স্টোর অথবা iOS ডিভাইস এর জন্য অ্যাপ-স্টোর থেকে সার্চ অপশনের মাধ্যমে সরাসরি ডি-নথি মোবাইল অ্যাপ খুঁজে বের করে ইন্সটল করতে পারবেন।

১.২.৩ ব্রাউজার ক্যাশ মুছুন

ব্যবহারকারী ব্রাউজারের ক্যাশ মুছে ফেলার জন্য **'ব্রাউজার ক্যাশ মুছুন'** বাটনে ক্লিক করতে হবে। ব্রাউজার ক্যাশ মুছে ফেলার প্রক্রিয়া সম্বলিত একটি পপ-আপ উইন্ডো ওপেন হবে। সেখান থেকে নির্দেশনা দেখে ব্রাউজার ক্যাশ মুছে ফেলতে পারবেন।



চিত্র: ব্রাউজার ক্যাশ মুছুন

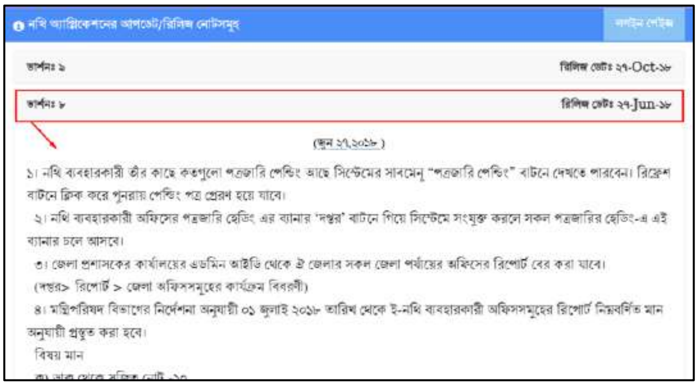
১.২.৪ আপনার জিজ্ঞাসা

ব্যবহারকারীকে **'আপনার জিজ্ঞাসা'** বাটনে ক্লিক করতে হবে। সিস্টেম ব্যবহারকারীকে নতুন একটি পেইজে নিয়ে যাবে। ডি-নথি সিস্টেম সম্পর্কে ব্যবহারকারীদের সাধারণ প্রশ্নগুলোর উত্তর এই পেইজের তালিকা থেকে পাবেন।

চিত্র: আপনার জিজ্ঞাসা

১.২.৫ আপডেট

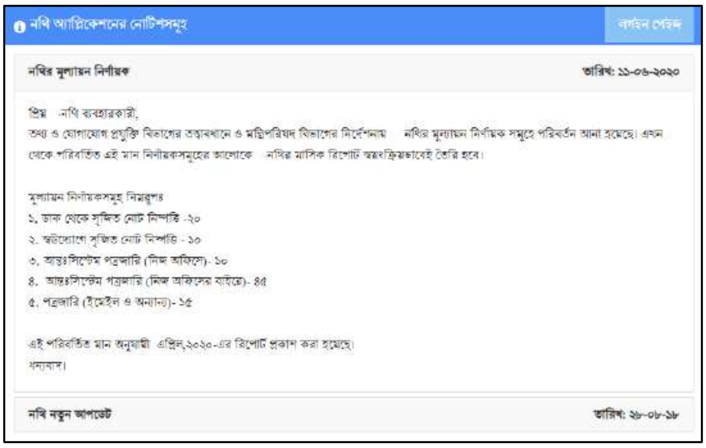
ব্যবহারকারীকে **'আপডেট'** বাটনে ক্লিক করতে হবে। সিস্টেম ব্যবহারকারীকে নতুন একটি পেইজে নিয়ে যাবে। ডি-নথি সিস্টেমে যে সকল আপডেট/ রিলিজ নোট দেওয়া হয় তার বিস্তারিত বিবরণ এই আপডেট তালিকায় দেখতে পাবেন।



চিত্র: আপডেট

১.২.৬ নোটিশ

ডি-নথি সিস্টেম থেকে কোনো নোটিশ আসলে বাবলে সংখ্যা দেখাবে। **'নোটিশ'** বাটনে ক্লিক করলে সিস্টেম নতুন একটি পেইজে নিয়ে যাবে, যেখানে ডি-নথি সিস্টেমে নোটিশ এর বিস্তারিত দেখা যাবে।

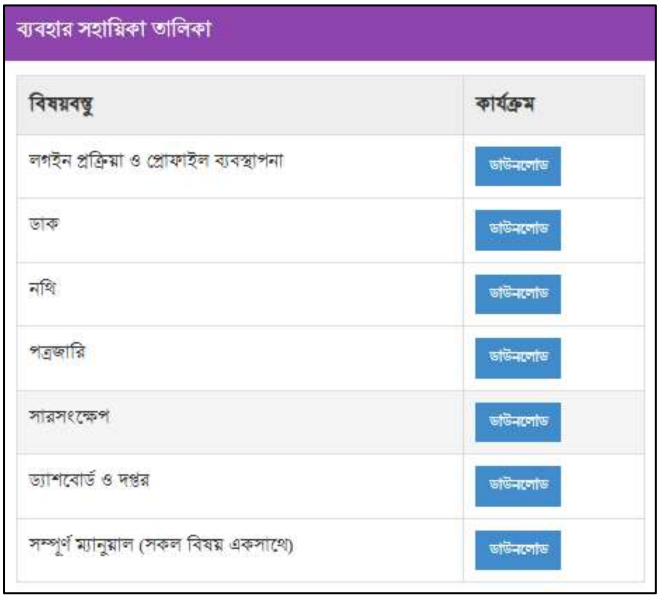


চিত্র: নোটিশ

১.২.৭ ব্যবহার সহায়িকা

ব্যবহারকারী ব্যবহার সহায়িকা ডাউনলোড করতে চাইলে নিম্নলিখিত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে।

- ব্যবহারকারীকে **'ব্যবহার সহায়িকা'** বাটনে ক্লিক করতে হবে।
- সিস্টেমে থেকে নতুন একটি পেইজে নিয়ে যাবে। সেখানে মডিউল ভিত্তিক ব্যবহার সহায়িকার তালিকা দেখানো হবে।
- ব্যবহারকারী প্রয়োজন অনুযায়ী বিভিন্ন মডিউলের ব্যবহার সহায়িকা ডাউনলোড বাটনে ক্লিক করে ডাউনলোড করতে পারবেন।



চিত্র: ব্যবহার সহায়িকা ডাউনলোড

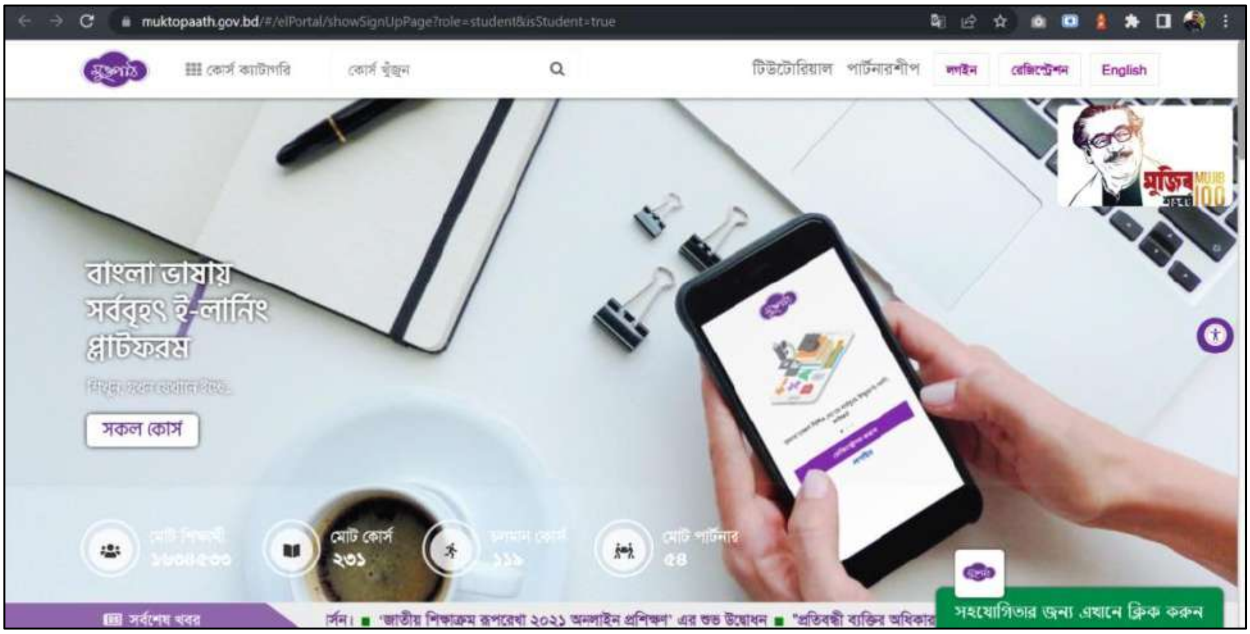
বিশেষ দ্রষ্টব্য:

ব্যবহার সহায়িকাটি পড়তে আপনার ডিভাইসে অবশ্যই পিডিএফ ফাইল রিডার থাকতে হবে।

১.২.৮ ডি-নথি অনলাইন কোর্স

ব্যবহারকারী যদি ডি-নথি অনলাইন কোর্স করতে চান তাহলে,

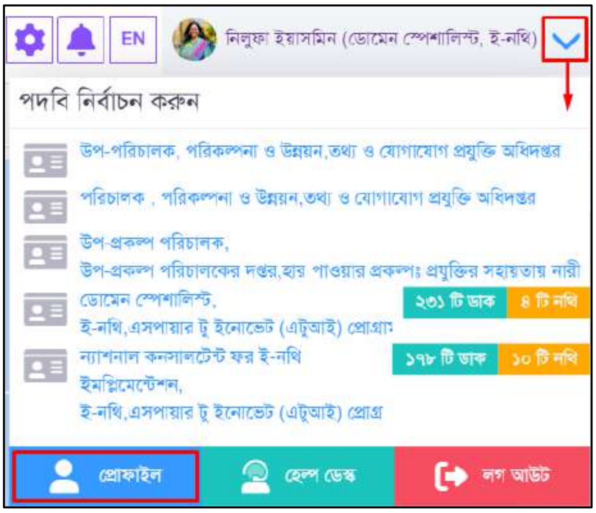
- ব্যবহারকারীকে "ডি-নথি অনলাইন কোর্স" বাটনে ক্লিক করতে হবে।
- ডি-নথি অনলাইন কোর্স বাটনে ক্লিক করলে একটি সাব মেন্যু আসবে। সেখান থেকে "কোর্স নিবন্ধন" বাটনে ক্লিক করে ডি-নথির অনলাইন কোর্সে নিবন্ধন করা যাবে।
- কোর্স "শুরু করুন" বাটনে ক্লিক করে মুক্ত পাঠ থেকে ডি-নথি বিষয়ক কোর্স সম্পন্ন করা যাবে।



চিত্র: ডি-নথি অনলাইন কোর্স

২. ব্যবহারকারী প্রোফাইল

লগইন করার পর ব্যবহারকারী যদি তার প্রোফাইল দেখতে চান তাহলে, মেন্যুবারের 'ড্রপ-ডাউন' চিহ্নিত বাটনে ক্লিক করতে হবে।



চিত্র: মেন্যুবারের ড্রপ-ডাউন

- ড্রপডাউনে তিনটি অপশন দেখাবে প্রোফাইল, হেল্প ডেস্ক এবং লগ-আউট।
- ব্যবহারকারী **'প্রোফাইল'** বাটনে ক্লিক করলে নিজের প্রোফাইলের তথ্য দেখতে পাবেন।
- 'প্রোফাইল সংশোধন' বাটনে ক্লিক করে ব্যবহারকারী তার প্রোফাইলের তথ্য সংশোধন করতে পারবেন।

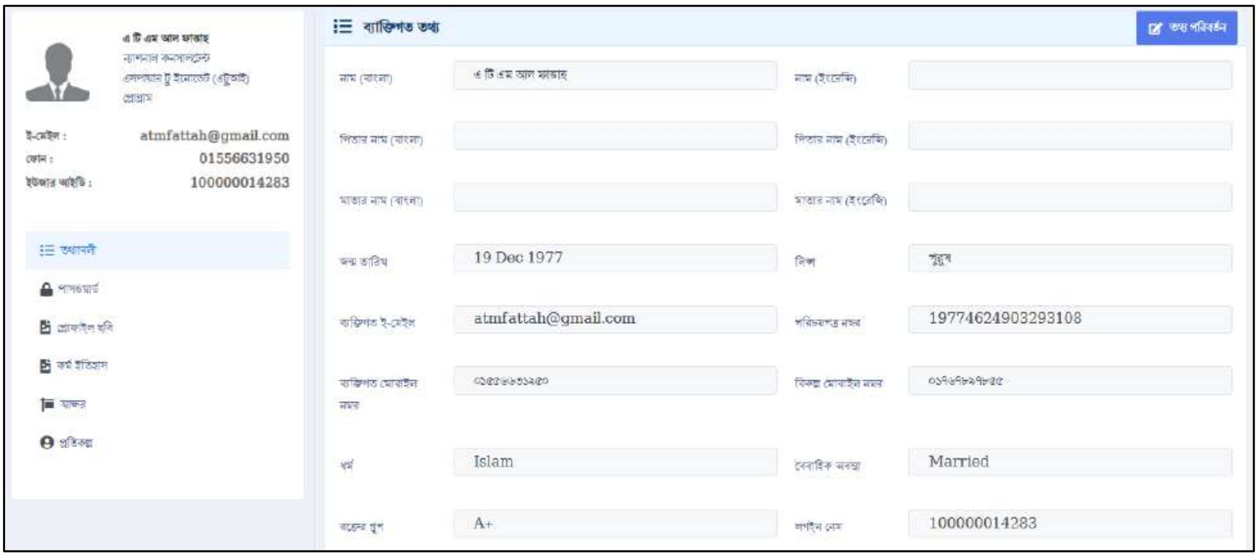
চিত্র: ব্যবহারকারী প্রোফাইল

২.১ প্রোফাইল সংশোধন

ব্যবহারকারী তার প্রোফাইলের তথ্য সংশোধন করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে।

- **'প্রোফাইল সংশোধন'** বাটনে ক্লিক করতে হবে।
- নিচের চিত্রের মত ব্যবহারকারী তার নিজের প্রোফাইলের তথ্য দেখতে পারবেন।

চিত্র: প্রোফাইল সংশোধন



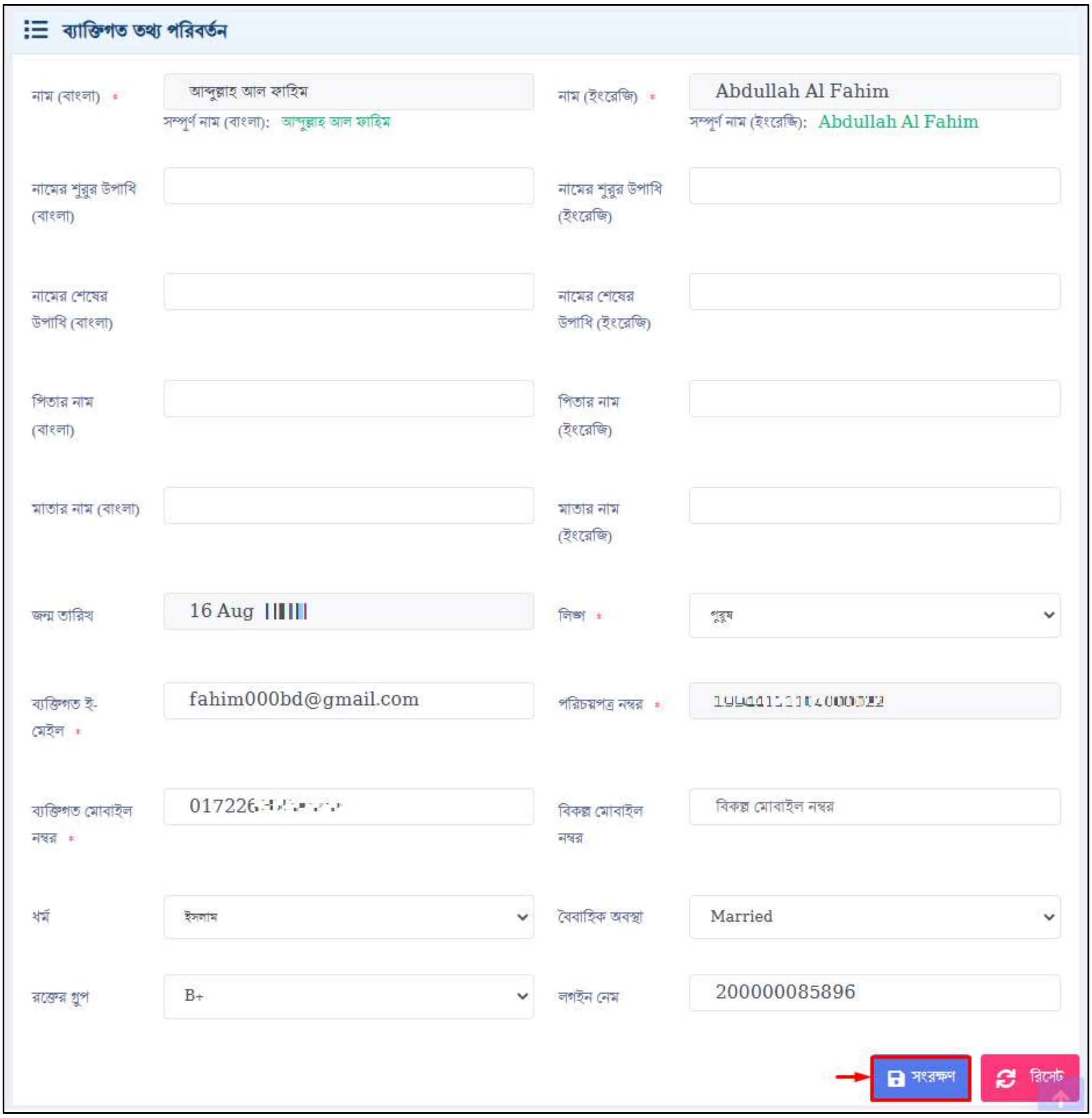
চিত্র: প্রোফাইল সংশোধন

২.২ ব্যক্তিগত তথ্য পরিবর্তন

ব্যবহারকারী যদি তার প্রোফাইলের ব্যক্তিগত তথ্য আপডেট করতে চান তাহলে, ব্যবহারকারী বাম নেভিগেশন মেন্যুর **"তথ্যাবলী"** সাব-মেন্যুতে ক্লিক করে প্রোফাইল "**তথ্য পরিবর্তন**" বাটনে ক্লিক করবেন।

ব্যক্তিগত তথ্য পরিবর্তন পেইজে ব্যবহারকারী পিতার নাম (বাংলা), পিতার নাম (ইংরেজি), মাতার নাম (বাংলা), মাতার নাম (ইংরেজি), লিঙ্গ, বিকল্প মোবাইল নম্বর, ধর্ম, রক্তের গ্রুপ, বৈবাহিক অবস্থা, লগইন নেম -এসকল তথ্যাদি পরিবর্তন অথবা যুক্ত করতে পারবেন।

বিশেষ দ্রষ্টব্য:
ব্যবহারকারী নিজের কিছু তথ্য পরিবর্তন করতে পারবেন না, যেমন: নিজের নাম (বাংলা ও ইংরেজি), জন্ম তারিখ, পরিচয়পত্র নম্বর, মোবাইল নম্বর, ই-মেইল। এ সকল তথ্য ব্যবহারকারী এনআইডির তথ্য থেকে স্বয়ংক্রিয়ভাবে আসে।



চিত্র: ব্যক্তিগত তথ্য পরিবর্তন

- তথ্য পরিবর্তন করা শেষ হলে **"সংরক্ষণ"** বাটনে ক্লিক করতে হবে।
- **"সংরক্ষণ"** বাটনে ক্লিক করলে ব্যবহারকারী তথ্য সংরক্ষিত হবে এবং সিস্টেম কর্তৃক একটি নিশ্চিতকরণ বার্তা প্রদর্শিত হবে।

নোট: ব্যবহারকারী তার প্রোফাইলের তথ্য পরিবর্তন করার পর সংরক্ষণ করার আগে রিসেট বাটনে ক্লিক করলে তথ্যাবলী পূর্বের অবস্থায় ফিরে আসবে।

২.৩ প্রোফাইল থেকে পাসওয়ার্ড পরিবর্তন

ব্যবহারকারী যদি তার পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করতে চান তাহলে, নিচের ধাপগুলো অনুসরণ করতে হবে।

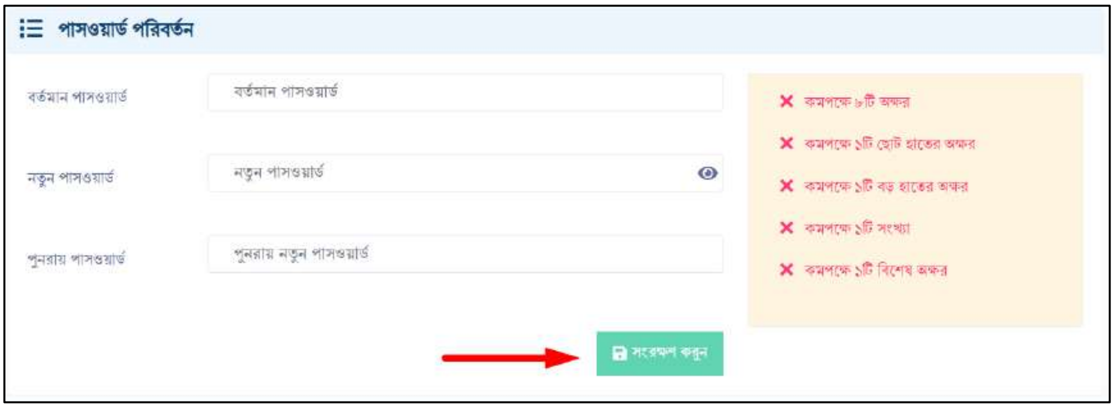
- ব্যবহারকারী প্রোফাইলের বামপাশের মেন্যুবার থেকে '**পাসওয়ার্ড**' মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।

চিত্র: পাসওয়ার্ড মেন্যু

- পাসওয়ার্ড মেন্যুতে ক্লিক করলে পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করার জন্য একটি উইন্ডো ওপেন হবে।
- পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করার পেইজে ব্যবহারকারীকে প্রথমে তার বর্তমান পাসওয়ার্ড টাইপ করতে হবে।
- নতুন পাসওয়ার্ড এর ফিল্ডে ব্যবহারকারীর নতুন পাসওয়ার্ড টাইপ করতে হবে।
- পুনরায় পাসওয়ার্ড এর ফিল্ডে ব্যবহারকারীর নতুন পাসওয়ার্ডটি পুনরায় টাইপ করতে হবে।
- 'সংরক্ষণ করুন' বাটনে ক্লিক করলে ব্যবহারকারীর নতুন পাসওয়ার্ডটি আপডেট হবে।

নোট:

- অবশ্যই নতুন পাসওয়ার্ড ও পুনরায় টাইপ করা পাসওয়ার্ড একই হতে হবে।
- পাসওয়ার্ডে কমপক্ষে ৮ টি অক্ষর হতে হবে।
- পাসওয়ার্ডে কমপক্ষে একটি ছোট হাতের অক্ষর থাকতে হবে।
- পাসওয়ার্ডে কমপক্ষে একটি বড় হাতের অক্ষর থাকতে হবে।
- পাসওয়ার্ডে কমপক্ষে একটি সংখ্যা ব্যবহার করতে হবে।
- পাসওয়ার্ডে কমপক্ষে একটি বিশেষ অক্ষর (স্পেশাল ক্যারেক্টার) ব্যবহার করতে হবে।
- পাসওয়ার্ড অবশ্যই ইংরেজিতে টাইপ করতে হবে।



চিত্র: প্রোফাইল থেকে পাসওয়ার্ড পরিবর্তন

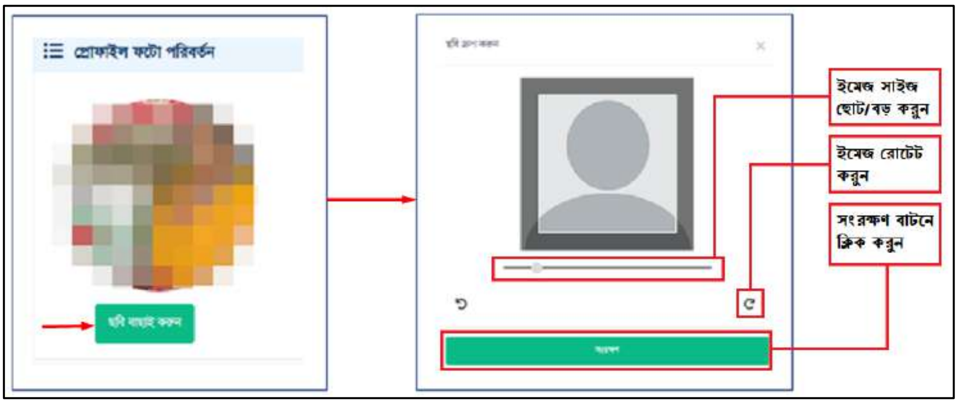
২.৪ প্রোফাইল ছবি

ব্যবহারকারী যদি তার প্রোফাইল ছবি পরিবর্তন অথবা যুক্ত করতে চান তাহলে,

- ব্যবহারকারীকে **"প্রোফাইল ছবি"** মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।

চিত্র: প্রোফাইল ছবি

- প্রোফাইল ছবি মেন্যুতে ক্লিক করলে নিচের উইন্ডোটি ওপেন হবে।
- এই উইন্ডো থেকে ব্যবহারকারী **'ছবি বাছাই করুন'** বাটনে ক্লিক করে ডিভাইস থেকে ছবি আপলোড করতে পারবেন।
- প্রোফাইলের ইমেজ আপলোড করার পর তা প্রয়োজন অনুযায়ী মাউস স্ক্রল করে ছোট/বড় করা যাবে অথবা 'ইমেজ সাইজ' এর অপশন থেকে মাউস দিয়ে ক্লিক করে ডানে বা বামে নিলে ইমেজ ছোট/বড় হবে।
- প্রোফাইলের ইমেজ রোটেট করার জন্য ডান অথবা বাম পাশের রোটেশন আইকনে ক্লিক করতে হবে।
- ছবি আপলোড করা হলে **'সংরক্ষণ'** বাটনে ক্লিক করে ছবি পরিবর্তন অথবা যুক্ত করতে পারবেন।



চিত্র: প্রোফাইল ছবি পরিবর্তন

২.৫ কর্ম ইতিহাস

ব্যবহারকারী পূর্বে যে সকল অফিসে কর্মরত ছিলেন এবং বর্তমান যে অফিসে কর্মরত অবস্থায় আছেন তার ইতিহাস দেখার জন্য ব্যবহারকারী প্রোফাইলের বাম পাশের মেন্যুবার থেকে 'কর্ম ইতিহাস' মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে। কর্ম ইতিহাস নামের একটি উইন্ডো ওপেন হবে। কর্ম ইতিহাসের তালিকায় ব্যবহারকারী পূর্ববর্তী অফিসের নাম, শাখা, পদবি, শুরু কার্যদিবস, শেষ কার্যদিবস -এ সকল তথ্য প্রদর্শিত হবে।

আব্দুল্লাহ আল ফাহিম (২০০০০০০৮৫৮৯৬): কর্ম ইতিহাস

১০ তথ্য | অনুসন্ধান

অফিস নাম (বাংলা)	শাখা(বাংলা)	পদবি	শুরু কার্যদিবস	শেষ কার্যদিবস
এসপায়ার টু ইনোভেট (এটুআই) প্রোগ্রাম	ই-নথি	ন্যাশনাল কনসালটেন্ট (ই-নথি)	২১-০৬-২০২২	বর্তমান
এসপায়ার টু ইনোভেট (এটুআই) প্রোগ্রাম	ই-নথি	ন্যাশনাল কনসালটেন্ট	২১-০৬-২০২২	বর্তমান
এসপায়ার টু ইনোভেট (এটুআই) প্রোগ্রাম	ই-নথি	ন্যাশনাল কনসালটেন্ট (ই-নথি)	২১-০৬-২০২২	বর্তমান
এসপায়ার টু ইনোভেট (এটুআই) প্রোগ্রাম	ই-নথি	সহকারী সচিব (সংযুক্ত)	০২-০২-২০২১	বর্তমান
এসপায়ার টু ইনোভেট (এটুআই) প্রোগ্রাম	ই-নথি	প্রোগ্রাম অ্যাসিস্ট্যান্ট	০১-০৭-২০২০	বর্তমান
এসপায়ার টু ইনোভেট (এটুআই) প্রোগ্রাম	ই-নথি	প্রোগ্রাম অ্যাসিস্ট্যান্ট	০১-০৭-২০২০	বর্তমান
এসপায়ার টু ইনোভেট (এটুআই) প্রোগ্রাম	ই-নথি	ন্যাশনাল কনসালটেন্ট (ই-নথি)	২১-০৬-২০২২	বর্তমান

চিত্র: কর্ম ইতিহাস

কর্ম ইতিহাসের তালিকা:

- কর্ম ইতিহাসের তালিকায় প্রথম ১০ টি তথ্য ডিফল্টভাবে দেখাবে এবং ব্যবহারকারী কর্ম ইতিহাসের তথ্য ১০টির বেশি হলে নিচের পেইজ পেজিনেশন থেকে পূর্ববর্তী এবং পরবর্তী বাটন ব্যবহার করে ব্যবহারকারী এক পেইজ থেকে অন্য পেইজে স্থানান্তর হতে পারবেন।
- কর্ম ইতিহাসের তালিকায় “তথ্য” থেকে পেজিনেশন (১০, ২০, ৩০, ৪০, ৫০, সকল) সেট করে দেখতে পারবেন।
- কর্ম ইতিহাসের তালিকার উপরে ডান পাশে “অনুসন্ধান” নামের একটি টেক্সট-বক্স রয়েছে যেখানে- অফিসের নাম, শাখা, পদবির বিভিন্ন তথ্য দিয়ে সার্চ করা যাবে।

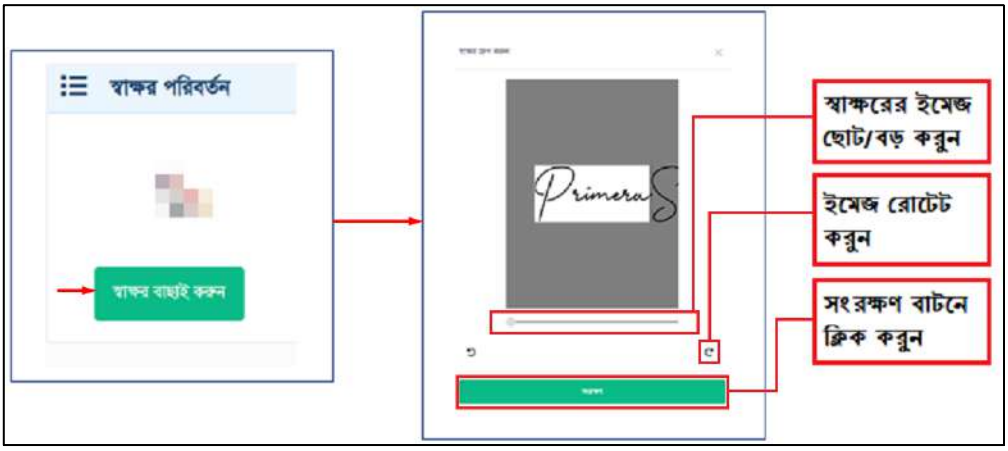
২.৬ স্বাক্ষর

ব্যবহারকারী যদি তার স্বাক্ষর পরিবর্তন অথবা যুক্ত করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে।

- ব্যবহারকারীকে ‘স্বাক্ষর’ মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।

চিত্র: ব্যবহারকারীর স্বাক্ষর

- ‘স্বাক্ষর’ মেন্যুতে ক্লিক করলে নিচের উইন্ডোটি ওপেন হবে।
- এই উইন্ডো থেকে ব্যবহারকারী ‘স্বাক্ষর বাছাই করুন’ বাটনে ক্লিক করে ডিভাইস থেকে স্বাক্ষর আপলোড করতে পারবেন।
- স্বাক্ষরের ইমেজ আপলোড করার পর তা প্রয়োজন অনুযায়ী মাউস স্ক্রল করে ছোট/বড় করা যাবে অথবা 'ইমেজ সাইজ' এর অপশন থেকে মাউস দিয়ে ক্লিক করে ডানে বা বামে নিলে ইমেজ ছোট/বড় হবে।
- স্বাক্ষরের ইমেজ রোটেট করার জন্য ডান অথবা বাম পাশের রোটেশন বাটনে ক্লিক করতে হবে।
- স্বাক্ষর আপলোড করা হলে ‘সংরক্ষণ’ বাটনে ক্লিক করে স্বাক্ষর পরিবর্তন অথবা যুক্ত করতে পারবেন।

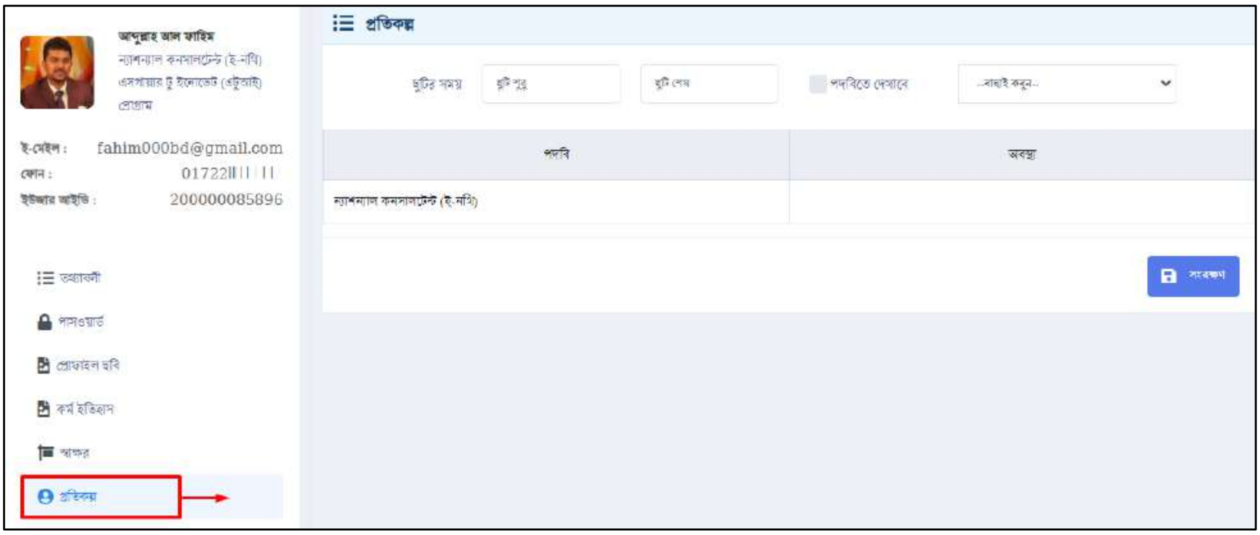


চিত্র: স্বাক্ষর আপলোড

২.৭ প্রতিকল্প

ব্যবহারকারী যদি ছুটিতে যান তাহলে উক্ত সময়ের জন্য তার পদবির দায়িত্ব অন্য কর্মকর্তাকে হস্তান্তর করে যেতে পারেন।

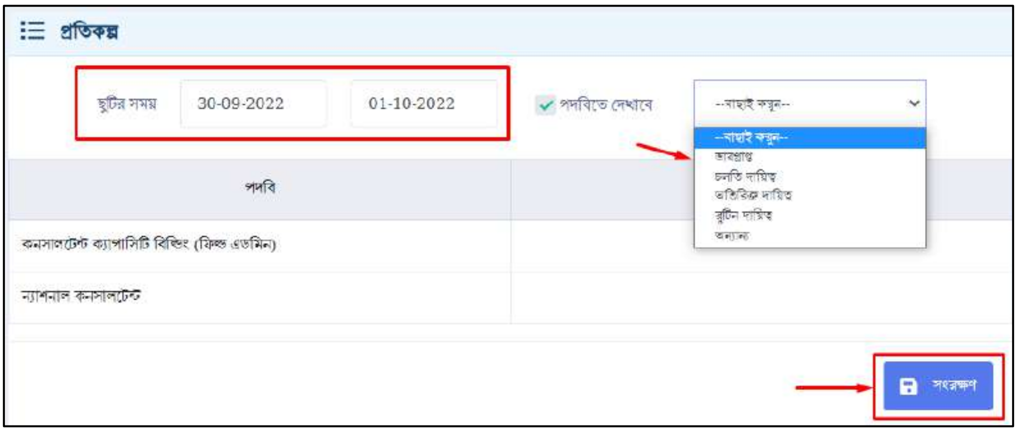
- প্রতিকল্প সেট করার জন্য 'প্রতিকল্প' মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।



চিত্র: প্রতিকল্প

- প্রতিকল্প সেট করার জন্য একটি উইন্ডো ওপেন হবে।
- ব্যবহারকারী তার প্রয়োজনীয় ছুটির সময়সীমা বাছাই করার জন্য 'ছুটির সময়” বক্স থেকে ছুটি শুরু তারিখ এবং ‘ছুটি শেষ’ তারিখ বাছাই করে দিতে পারবেন। তবে এক্ষেত্রে পূর্বের তারিখ বাছাই করা যাবে না।

- যে কর্মকর্তার কাছে দায়িত্ব হস্তান্তর করা হবে তার দায়িত্বের ধরণ (ভারপ্রাপ্ত, চলতি দায়িত্ব, অতিরিক্ত দায়িত্ব, রুটিন দায়িত্ব) ড্রপ-ডাউন বক্স থেকে বাছাই করে দিতে হবে। তবে দায়িত্বের ধরণ বাছাই করা আবশ্যক নয়।
- 'পদবিতে দেখাবে' চেক বক্সটি বাছাই করে দিলে যে কর্মকর্তার কাছে দায়িত্ব হস্তান্তর করা হবে তার প্রোফাইলের পদবিতে দায়িত্বের ধরণ দেখাবে। তবে পদবির ধরণ বাছাই করা আবশ্যক নয়।
- প্রতিকল্প সেট করা হয়ে গেলে 'সংরক্ষণ' বাটনে ক্লিক করলে প্রতিকল্প হিসেবে তা সংরক্ষিত হয়ে যাবে।



চিত্র: প্রতিকল্প সেট

- প্রতিকল্প সেট করার পর ব্যবহারকারী যদি ছুটির সময়সীমার মধ্যে সিস্টেমে লগইন করেন তাহলে তিনি দেখতে পাবেন, তিনি ছুটিতে আছেন এবং চাইলে তিনি প্রতিকল্প বাতিল বাটনে ক্লিক করে সিস্টেমে পুনরায় কার্যক্রম সম্পন্ন করতে পারবেন।
- ব্যবহারকারী ছুটির সময়সীমা শেষ হলে সিস্টেম কর্তৃক স্বয়ংক্রিয় ভাবে প্রতিকল্প অপশনটি বাতিল হয়ে যাবে।

বিশেষ দ্রষ্টব্য:

- অফিস এডমিন নিজ অফিসের সকল ব্যবহারকারীর জন্য প্রতিকল্প সেট করতে পারেন।

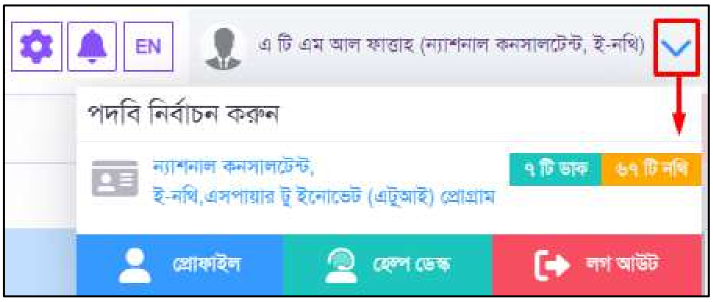
৩. হোম পেইজ

ডি-নথি সিস্টেমে লগইন করার পর হোম পেইজে, যে সকল ফিচার ব্যবহারকারী পাবেন তা নিচে বিস্তারিত আলোচনা করা হল।

চিত্র: হোম পেইজ

৩.১.১ ব্যবহারকারীর তথ্য

পেইজের উপরের ডান পাশে ব্যবহারকারী ছবি নাম পদবি এবং অফিস তথ্য দেখায়।



চিত্র: ইউজার তথ্য

৩.১.২ পদবি নির্বাচন

ডি-নথি সিস্টেমে যদি একই ব্যবহারকারী একাধিক পদবি থাকে, তাহলে ব্যবহারকারী নাম এবং পদবি ড্রপ-ডাউন আইকন থেকে তিনি যে পদবি নির্বাচন করবেন ডাক, নথির তালিকা এবং ডাক ও নথির বিভিন্ন কার্যক্রমসমূহ সে পদবি অনুযায়ী প্রদর্শিত হবে।

চিত্র: পদবি নির্বাচন

পদবি নির্বাচনের প্রক্রিয়া:

- ব্যবহারকারীকে পদবি নির্বাচন করার জন্য ড্রপ-ডাউন মেন্যু থেকে পদবির নামের উপর ক্লিক করতে হবে।
- ব্যবহারকারীকে সিস্টেম নির্দিষ্ট পদবির আগত ডাক তালিকায় নিয়ে যাবে।
- ব্যবহারকারী নাম এবং পদবি ড্রপডাউনে একাধিক পদবি থাকলে তা তালিকায় দেখাবে এবং প্রতিটি পদবির পাশে আলাদা ভাবে আগত ডাক এবং আগত নথির সংখ্যা দেখা যাবে। ডাক এবং নথির সংখ্যার উপর ক্লিক করে সরাসরি ব্যবহারকারী তার পদবি অনুযায়ী আগত ডাক বা নথির তালিকায় প্রবেশ করতে পারবেন।

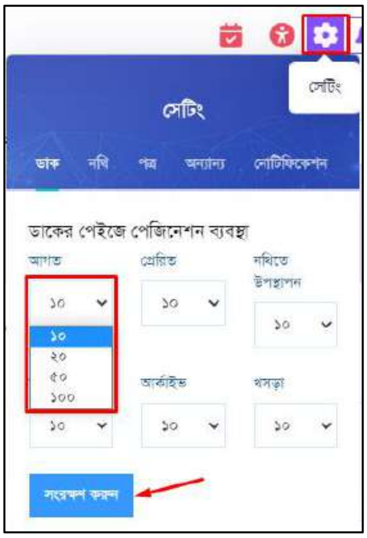
৩.১.৩ সেটিংস

ব্যবহারকারী যদি ড্যাশবোর্ডে পেইজের পেজিনেশন সেট করতে চায়, তাহলে সেটিংস থেকে পেজিনেশন সেট করতে পারবেন।

ডাক তালিকার পেজিনেশন সেটিং

- সেটিংস বাটনে ক্লিক করার পর একটি নতুন উইন্ডো আসবে সেখানে ডাক ট্যাবে ক্লিক করলে ড্রপ-ডাউন থেকে ডাকের তালিকার বিভিন্ন পেইজের (যেমন- আগত, প্রেরিত, নথিতে উপস্থাপিত, নথিজাত, আর্কাইভ ও খসড়া) পেইজ পেজিনেশন সেট করা যাবে।

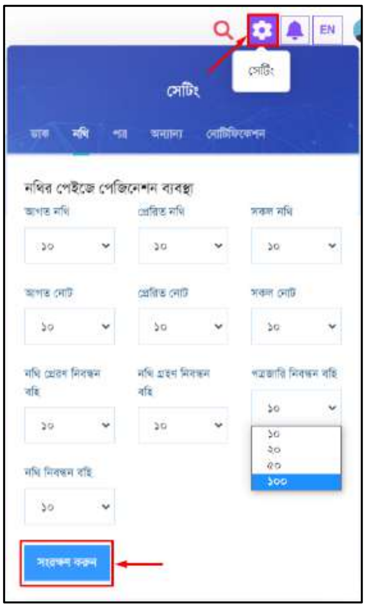
- পেজিনেশন সেট করে সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করলে পেইজের পেজিনেশন সেট হয়ে যাবে।



চিত্র: ডাক তালিকার পেজিনেশন সেটিং

নথি তালিকার পেজিনেশন সেটিং

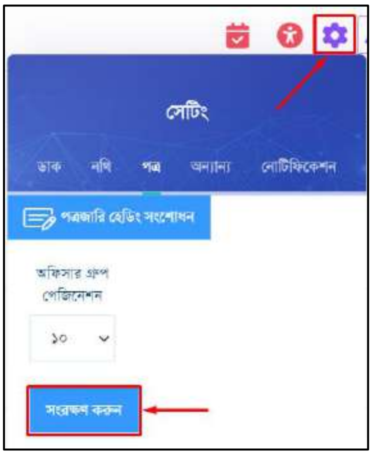
- সেটিংস বাটনে ক্লিক করার পর একটি নতুন উইন্ডো আসবে সেখানে 'নথি' ট্যাবে ক্লিক করলে ড্রপ-ডাউন থেকে নথির তালিকার বিভিন্ন পেইজের (যেমন- আগত নথি, প্রেরিত নথি, সকল নথি, আগত নোট, প্রেরিত নোট, সকল নোট, নথি প্রেরণ নিবন্ধন বহি, নথি গ্রহণ নিবন্ধন বহি, পত্রজারি, নিবন্ধন বহি, নথি নিবন্ধন বহি)
- পেজিনেশন সেট করে 'সংরক্ষণ' বাটনে ক্লিক করলে পেইজ পেজিনেশন সেট হয়ে যাবে।



চিত্র: নথি তালিকার পেজিনেশন সেটিং

অফিসার গ্রুপ তালিকার পেজিনেশন সেটিং

- সেটিংস বাটনে ক্লিক করার পর একটি নতুন উইন্ডো আসবে সেখানে 'পত্র' ট্যাবে ক্লিক করলে ড্রপ-ডাউন থেকে 'অফিসার গ্রুপ পেজিনেশন' থেকে অফিসার গ্রুপ তালিকার পেজিনেশন সেট করা যাবে।
- পেজিনেশন সেট করে 'সংরক্ষণ' বাটনে ক্লিক করলে পেইজ পেজিনেশন সেট হয়ে যাবে।



চিত্র: অফিসার গ্রুপ তালিকার পেজিনেশন সেটিং

অন্যান্য তালিকার পেজিনেশন সেটিং

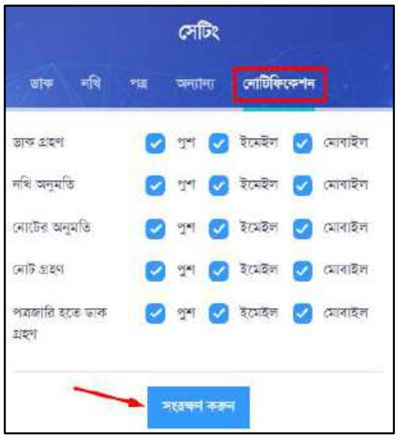
- সেটিংস বাটনে ক্লিক করার পর একটি নতুন উইন্ডো আসবে সেখানে 'অন্যান্য' ট্যাবে ক্লিক করলে ড্রপ-ডাউন থেকে 'গার্ড ফাইলের পেইজে পেজিনেশন ব্যবস্থা' থেকে গার্ড ফাইলের (ধরণ, গার্ড ফাইলের তালিকা, পোর্টালের গার্ড ফাইল) তালিকার পেজিনেশন সেট করা যাবে।
- পেজিনেশন সেট করে 'সংরক্ষণ' বাটনে ক্লিক করলে পেইজ পেজিনেশন সেট হয়ে যাবে।

চিত্র: অন্যান্য তালিকার পেজিনেশন সেটিং

নোটিফিকেশন সেটিং

ব্যবহারকারী তার নোটিফিকেশন সেটিং পরিবর্তন করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে।

- সেটিংস বাটনে ক্লিক করার পর একটি নতুন উইন্ডো আসবে সেখানে 'নোটিফিকেশন' ট্যাবে ক্লিক করলে নোটিফিকেশন সেট করার জন্য একটি উইন্ডো ওপেন হবে।
- নোটিফিকেশন সেট করার উইন্ডো থেকে (ডাক গ্রহণ, নথি অনুমতি, নোটের অনুমতি, নোট গ্রহণ, পত্রজারি হতে ডাক গ্রহণ) এ কার্যক্রমের জন্য নোটিফিকেশন সক্রিয় অথবা নিষ্ক্রিয় করা যাবে।
- বিভিন্ন কার্যক্রমের যেমন- পুশ নোটিফিকেশন, ই-মেইল নোটিফিকেশন, মোবাইল নোটিফিকেশন সেট করার জন্য চেক-বক্সে ক্লিক করে নির্বাচিত অথবা বাতিল করা যায়।
- নোটিফিকেশন সেট করার পর 'সংরক্ষণ' বাটনে ক্লিক করে নোটিফিকেশন সংরক্ষণ করতে হবে।



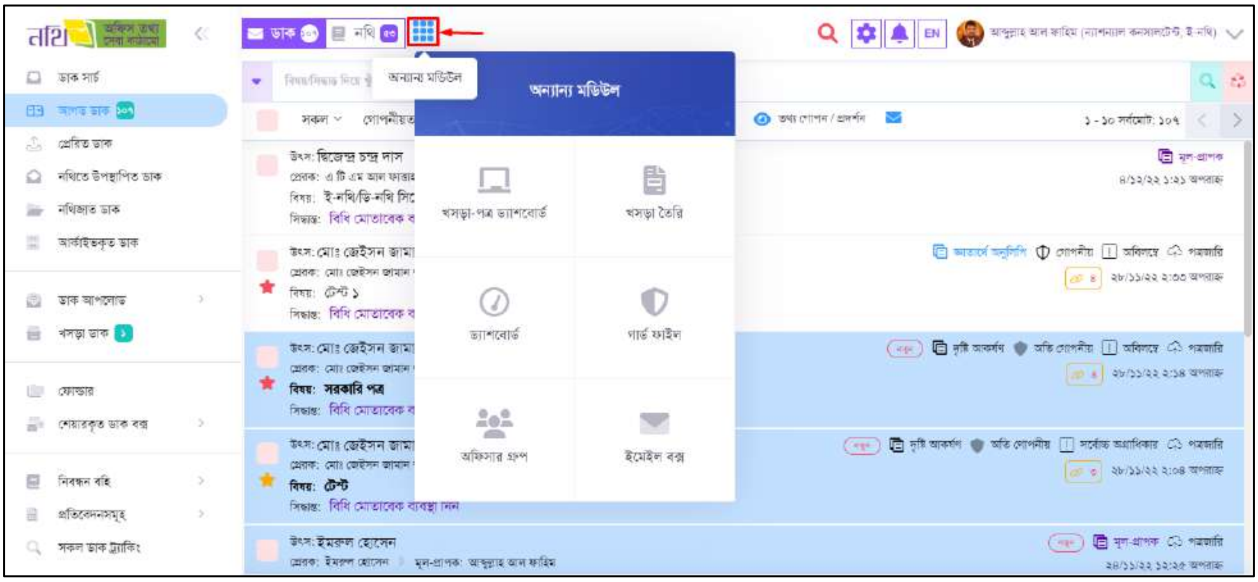
চিত্র: নোটিফিকেশন সেটিং

নোট:

- কিছু নোটিফিকেশন সেটিং সুপার অ্যাডমিন কর্তৃক সংরক্ষিত। এক্ষেত্রে ব্যবহারকারী তার সকল নোটিফিকেশন বন্ধ করে রাখলেও কিছু কিছু নোটিফিকেশন সিস্টেম থেকে স্বয়ংক্রিয়ভাবে আসবে।
- তালিকার পেইজের পেজিনেশন যথাক্রমে (১০/ ২০/ ৫০/ ১০০) সেট করা যাবে।
- যতক্ষণ পর্যন্ত ব্যবহারকারী সেট করা পেইজ পেজিনেশন পরিবর্তন না করবেন ততক্ষণ পর্যন্ত পেইজ পেজিনেশন সেট থাকবে।

৩.১.৪ অন্যান্য মডিউল

ডাক ও নথি মডিউল ছাড়া আরো যে সকল মডিউল আছে তা অন্যান্য মডিউল এর মধ্যে অন্তর্ভুক্ত থাকবে। ব্যবহারকারী অন্যান্য মডিউল দেখতে চাইলে "অন্যান্য মডিউল" আইকনে ক্লিক করতে হবে। অন্যান্য মডিউলে ক্লিক করলে খসড়া-পত্র ড্যাশবোর্ড, খসড়া তৈরি, ড্যাশবোর্ড, গার্ড ফাইল, অফিসার গ্রুপ, ই-মেইল বক্স -এ মডিউল গুলো দেখা যাবে।



চিত্র: অন্যান্য মডিউল

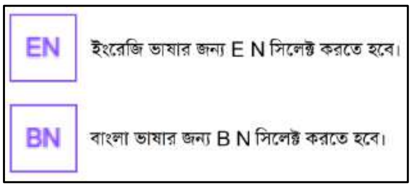
খসড়া-পত্র ড্যাশবোর্ড	ব্যবহারকারী সকল খসড়া-পত্র সমূহ এ মডিউলে রয়েছে।
খসড়া তৈরি	এ মডিউলের মাধ্যমে সরাসরি খসড়া-পত্র তৈরি করা যাবে।
ড্যাশবোর্ড	এর মাধ্যমে নথি সিস্টেমের ড্যাশবোর্ড মডিউলে প্রবেশ করা যাবে।
গার্ড ফাইল	এর মাধ্যমে গার্ড ফাইল মডিউলে প্রবেশ করা যাবে।
অফিসার গ্রুপ	এর মাধ্যমে অফিসার গ্রুপ মডিউলে প্রবেশ করা যাবে।
ই-মেইল বক্স	সিস্টেম থেকে প্রেরিত ই-মেইল এ মডিউলের মাধ্যমে দেখা যাবে।

বিশেষ দ্রষ্টব্য:

অন্যান্য মডিউলের অন্তর্গত নির্দিষ্ট কোন মডিউলের বিস্তারিত তথ্য দেখতে চাইলে নির্দিষ্ট মডিউলে ক্লিক করতে হবে।

৩.১.৫ বাংলা/ English ভার্সন

ডি-নথি সিস্টেম ইংরেজি ভার্সনে ব্যবহার করার জন্য সিস্টেমের টাইটেল বার থেকে ‘EN’ ভাষাটি সিলেক্ট করতে হবে। অনুরূপ ভাবে বাংলা ভাষায় নথি সিস্টেম ব্যবহার করার জন্য সিস্টেমের টাইটেল বার থেকে 'BN' সিলেক্ট করতে হবে।



চিত্র: বাংলা/ English ভার্সন

ডি-নথি ব্যবহার সহায়িকা

(ডাক মডিউল)

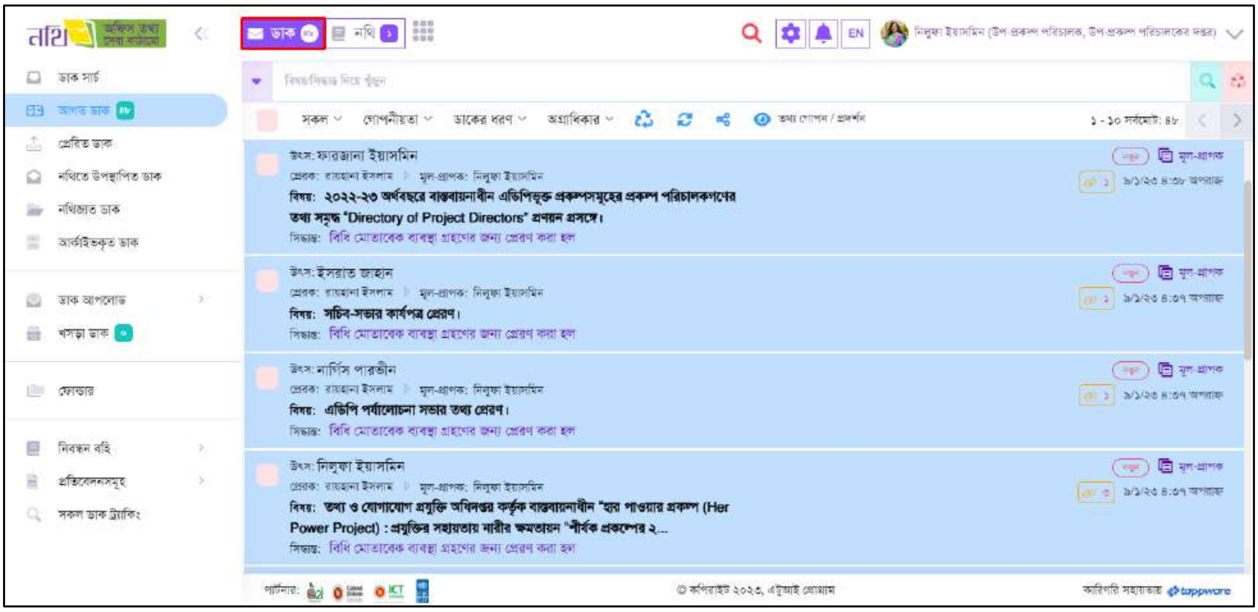
৪. ডাক মডিউল

ডাক হল চিঠি বা পত্র, যা ডি-নথি সিস্টেমে আপলোড অথবা পত্রজারির মাধ্যমে বিভিন্ন কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করা হয়। ডাক প্রেরণ, নথিতে উপস্থাপন, নথিজাত অথবা আর্কাইভ করার মাধ্যমে ডাক নিষ্পন্ন করা যায়। ডাক মডিউলে প্রবেশ করার পর ব্যবহারকারী ডাক সার্চ করা, আগত ডাকের তালিকা দেখা, প্রেরিত ডাকের তালিকা দেখা, ডাক নথিতে উপস্থাপন করা, ডাক নথিজাত করা, ডাক আর্কাইভ করা, ডাক আপলোড করা, খসড়া ডাক তালিকা দেখা, ডাকের ফোল্ডার তৈরি করা, শেয়ারকৃত ডাক বক্স দেখা, নিবন্ধন বহি দেখা, প্রতিবেদনসমূহ দেখা এবং সিস্টেমের সকল ডাক ট্র্যাকিং-এ সকল কার্যক্রম করতে পারবেন।

সিস্টেমে ডাক দুই ধরনের হয়, যেমন:

১. দাপ্তরিক ডাক

২. নাগরিক ডাক



চিত্র: ডাক মডিউল

৪.১ ডাকের কার্যক্রম

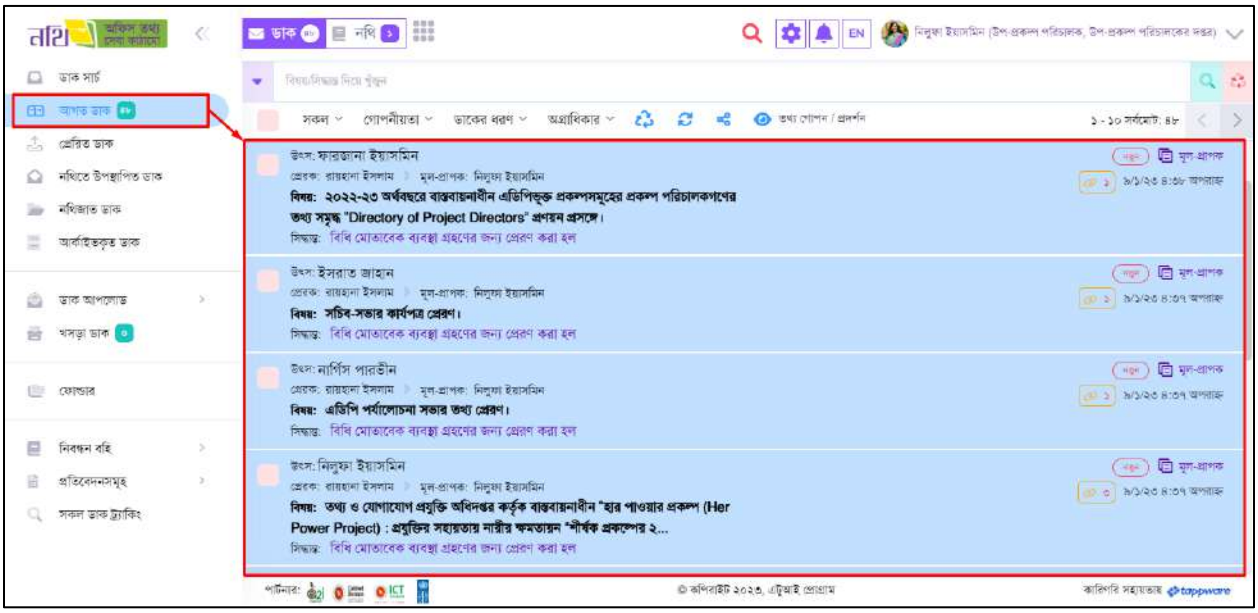
ডি-নথি অ্যাপ্লিকেশনে ব্যবহারকারী আইডি পাসওয়ার্ড দিয়ে প্রবেশ করলে স্বয়ংক্রিয়ভাবে ডাক মডিউলের আগত ডাকের তালিকা পেইজ ওপেন হবে। সিস্টেমের বামদিকে একটি ভার্টিকাল মেন্যু-বারে রয়েছে নিচের মেন্যুগুলো,

ডাক সার্চ	এই মেন্যু থেকে ডাকের নির্দিষ্ট কোনো তালিকায় প্রবেশ না করে আগত ডাক, প্রেরিত ডাক, নথিতে উপস্থাপিত ডাক, নথিজাত ডাক, আর্কাইভ ডাক-এ সকল তালিকা থেকে ডাক সার্চ করা যাবে।
আগত ডাক	এই মেন্যুতে প্রবেশ করে ব্যবহারকারীর আগত ডাকের তালিকা দেখা যাবে।
প্রেরিত ডাক	এই মেন্যুতে প্রবেশ করে ব্যবহারকারীর প্রেরিত ডাকের তালিকা দেখা যাবে।
নথিতে উপস্থাপিত ডাক	যে ডাক বা ডাক সমূহ নথিতে উপস্থাপন করা হয়েছে সে সকল ডাক এ মেন্যুতে ব্যবহারকারী দেখতে পাবেন।
নথিজাত ডাক	যে ডাক বা ডাক সমূহ নথিতে নথিজাত করা হয়েছে সে সকল ডাক এ মেন্যুতে ব্যবহারকারী দেখতে পাবেন।
আর্কাইভকৃত ডাক	যে ডাক বা ডাক সমূহ আর্কাইভ করা হয়েছে সে সকল ডাক এ মেন্যুতে ব্যবহারকারী দেখতে পাবেন।
ডাক আপলোড	এই মেন্যুতে প্রবেশ করে সিস্টেমে ডাক আপলোড করা যায়।

খসড়া ডাক	তৈরিকৃত খসড়া ডাক এই তালিকায় প্রদর্শিত হয়।
ফোল্ডার	এই মেন্যুর মাধ্যমে ব্যবহারকারী ফোল্ডার তৈরি করে, ডাক ফোল্ডারে ট্যাগ করতে পারবেন।
শেয়ারকৃত ডাক বক্স	আগত ডাক তালিকা সর্টিং করে দেওয়ার জন্য এক বা একাধিক ব্যবহারকারী সাথে ডাক-বক্স শেয়ার যায়।
নিবন্ধন বহি	ডাক গ্রহণ, ডাক বিলি, শাখা ডয়েরি এবং ফেরত আনা ডাক সমূহের তথ্যাদি নিবন্ধন বহিতে প্রদর্শিত হয়।
প্রতিবেদনসমূহ	অমীমাংসিত ডাক, মীমাংসিত ডাক, নথিতে উপস্থাপিত ডাক, পত্রজারীকৃত ডাক, নথিজাত ডাক তালিকার প্রতিবেদন দেখায় যায়।
সকল ডাক ট্র্যাকিং	এই মেন্যুতে প্রবেশ করে নির্দিষ্ট বিষয়বস্তু দিয়ে সার্চ করে কাঙ্ক্ষিত ডাকের বর্তমান অবস্থান এবং বর্তমান অবস্থা দেখা যাবে।

ব্যবহারকারীর আগত ডাক এবং বাছাইকৃত ডাকের সর্বমোট সংখ্যা ড্যাশবোর্ডে ডাক মডিউলের পাশে বাবলে দেখায়। ব্যবহারকারী যদি একাধিক পদবিতে এসাইন থাকে তাহলে, তার সকল পদবির আগত ডাক এবং বাছাইকৃত ডাকের সর্বমোট সংখ্যা মেন্যুবারে ডাক মডিউলের পাশে বাবলে দেখায়।

ব্যবহারকারীর কাছে বাছাইকৃত পদবিতে আগত ডাক (অপেক্ষমাণ ডাক) সংখ্যা বাম পাশের মেন্যুতে বাবলে দেখায়। শেয়ারকৃত ডাক মেন্যুতে যে ডাকগুলো রয়েছে তার সংখ্যা বাবলের ভিতর দেখায়, একই ভাবে খসড়া ডাক মেন্যুতে যে ডাকগুলো রয়েছে তার সংখ্যাও বাবলের ভিতরে দেখা যায়।



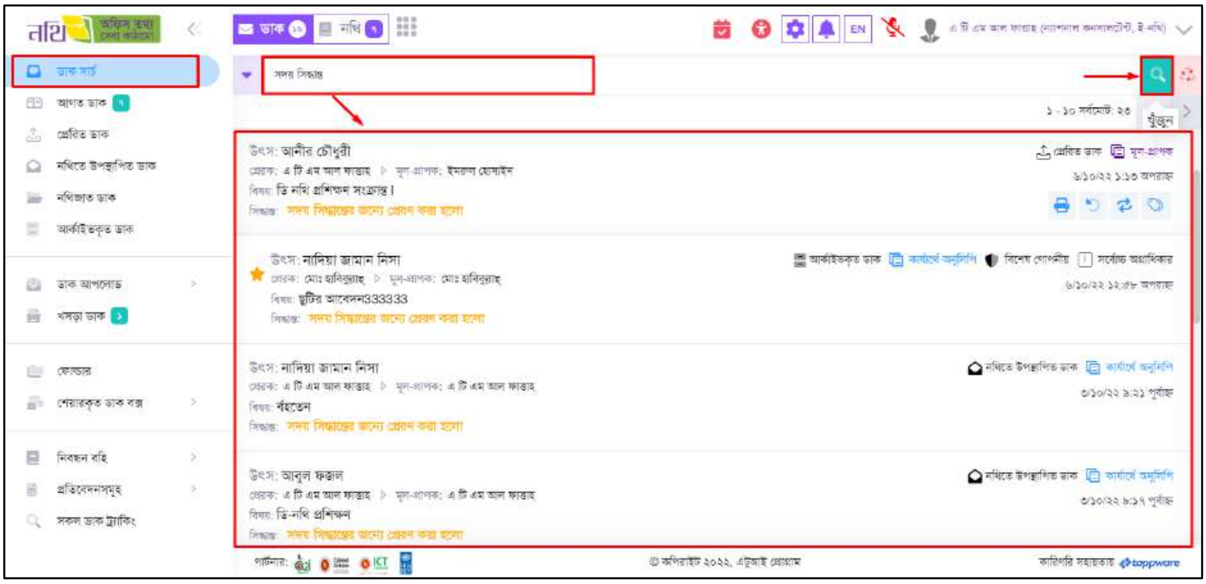
চিত্র: ডাক মডিউল

৪.২ ডাক সার্চ

ব্যবহারকারী আগত ডাক, শেয়ারকৃত ডাক, প্রেরিত ডাক, নথিতে উপস্থাপিত ডাক, নথিজাত ডাক, আর্কাইভকৃত ডাক, খসড়া ডাক, শেয়ারকৃত ডাক বক্স -এ তালিকাগুলোতে ডাকের বিভিন্ন কী-ওয়ার্ড/ বিভিন্ন ধরণ দিয়ে সার্চ করতে পারেন। তালিকাগুলোতে দুই ধরনের সার্চ অপশন রয়েছে একটি হচ্ছে সাধারন সার্চ এবং অপরটি অ্যাডভান্স সার্চ অপশন। ডাক সার্চের প্রক্রিয়াটি নিচে আলোচনা করা হল:

- ডাক মডিউলের বাম পাশের মেন্যুবার থেকে ডাক সার্চ মেন্যুতে ক্লিক করলে ডাক সার্চ করার পেইজ ওপেন হবে।

- ডাক সার্চ করার পেইজ থেকে ব্যবহারকারী সকল ডাক তালিকা (আগত ডাক, শেয়ারকৃত ডাক, প্রেরিত ডাক, নথিতে উপস্থাপিত ডাক, নথিজাত ডাক, আর্কাইভকৃত ডাক, খসড়া ডাক, শেয়ারকৃত ডাক বক্স) থেকে ডাকের বিষয় এবং সিদ্ধান্তের টেক্সট দিয়ে সার্চ করা যাবে।
- বিষয় এবং সিদ্ধান্তের টেক্সট লিখে সার্চ বাটনে ক্লিক করতে হবে। তাহলে ব্যবহারকারী দ্বারা লিখিত টেক্সট অনুযায়ী সকল তালিকা থেকে সংশ্লিষ্ট ডাক তালিকায় প্রদর্শিত হবে।
- ডাক সার্চ পেইজ থেকে অ্যাডভান্স সার্চ অপশন ব্যবহার করে ডাক সার্চ করা যাবে। ডাকের অ্যাডভান্স সার্চ অপশন ব্যবহার করার প্রক্রিয়া নিচে বিস্তারিত বর্ণনা করা হয়েছে।
- এছাড়াও ব্যবহারকারী ডাক মেন্যুর সকল ডাকের তালিকা থেকে বিষয় এবং সিদ্ধান্ত দিয়ে সার্চ করতে পারবেন এবং অ্যাডভান্স সার্চ অপশন ব্যবহার করে কাঙ্ক্ষিত ডাক সার্চ করতে পারবেন।

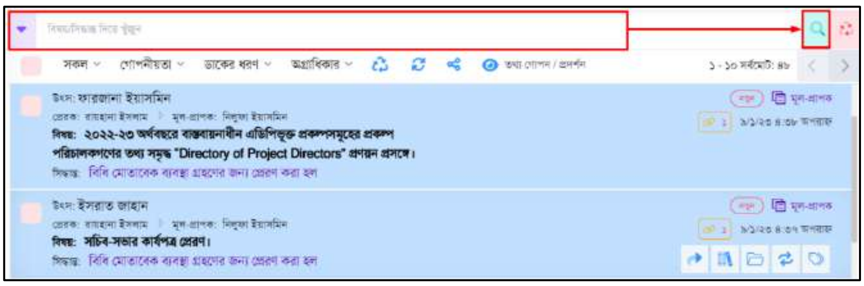


চিত্র: ডাক সার্চ

৪.২.১ বিষয় এবং সিদ্ধান্ত দিয়ে ডাক সার্চ

ব্যবহারকারী **'ডাক সার্চ'** মেন্যু থেকে অথবা যে কোনো ডাক তালিকা থেকে ডাকের বিষয় অথবা সিদ্ধান্তের টেক্সট দিয়ে সার্চ করতে পারবেন। ডাকের বিষয় এবং সিদ্ধান্ত দিয়ে ডাক সার্চ করার প্রক্রিয়া:

- ডাকের বিষয় অথবা সিদ্ধান্ত দিয়ে সার্চ করার জন্য সার্চ বক্সে ডাকের বিষয় অথবা সিদ্ধান্তের সম্পূর্ণ বা আংশিক টেক্সট লিখে সার্চ বাটনে ক্লিক করতে হবে।
- সিস্টেম ব্যবহারকারীকে প্রদত্ত টেক্সটের উপর ভিত্তি করে ডাক তালিকায় সংশ্লিষ্ট ডাকগুলো দেখাবে।
- তালিকায় সার্চ করা শেষ হলে পূর্বের অবস্থায় ফেরত যাওয়ার জন্য অথবা সার্চ ফিল্ড রিসেট করার জন্য সার্চ বাটনের ডান পাশে একটি রিসেট বাটন রয়েছে।
- এতে ক্লিক করলে ব্যবহারকারী সার্চ বক্সে টাইপ করা টেক্সট মুছে যাবে এবং ব্যবহারকারী পুনরায় টেক্সট ইনপুট দিয়ে সার্চ করতে পারবেন।



চিত্র: বিষয় এবং সিদ্ধান্ত দিয়ে ডাক সার্চ

৪.২.২ ডাক অ্যাডভান্স সার্চ

ব্যবহারকারী অ্যাডভান্স সার্চ ড্রপ-ডাউন বাটনে ক্লিক করলে একটি বিস্তারিত তথ্য দিয়ে ডাক সার্চ করার পর ইন্টারফেস আসবে যেখানে ব্যবহারকারী বিভিন্ন তথ্য দিয়ে কাঙ্ক্ষিত ডাক সার্চ করতে পারবেন। ডাক অ্যাডভান্স সার্চ করার প্রক্রিয়া:

১. যে সকল তথ্য দিয়ে ডাক সার্চ করা যাবে তা হল: ডকেটিং নং, আবেদন রশিদ নম্বর, সময়সীমা (আজ, গতকাল, শেষ ৭ দিন, সর্বশেষ ৩০ দিন, এই মাস, গত মাস, কাস্টম বিন্যাস), সকল (অপঠিত, পঠিত, মুল-প্রাপক, অনুলিপি), পত্রের ধরণ, গোপনীয়তা (অতি গোপনীয়, বিশেষ গোপনীয়, গোপনীয়, সীমিত), অগ্রাধিকার (সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার, অবিলম্বে, জরুরী), ডাকের ধরণ (দাপ্তরিক, নাগরিক), অফিসার খুঁজুন (উৎস, মূল-প্রাপক, প্রেরক, প্রাপকের তথ্য), অফিস (উৎস, প্রেরক) ।

২. অ্যাডভান্স সার্চ অপশনে ব্যবহারকারী উল্লেখিত যে কোনো একটি তথ্য দিয়ে **"খুঁজুন"** বাটনে ক্লিক করলে সার্চের কাঙ্ক্ষিত ফলাফল তালিকায় প্রদর্শিত হয়।

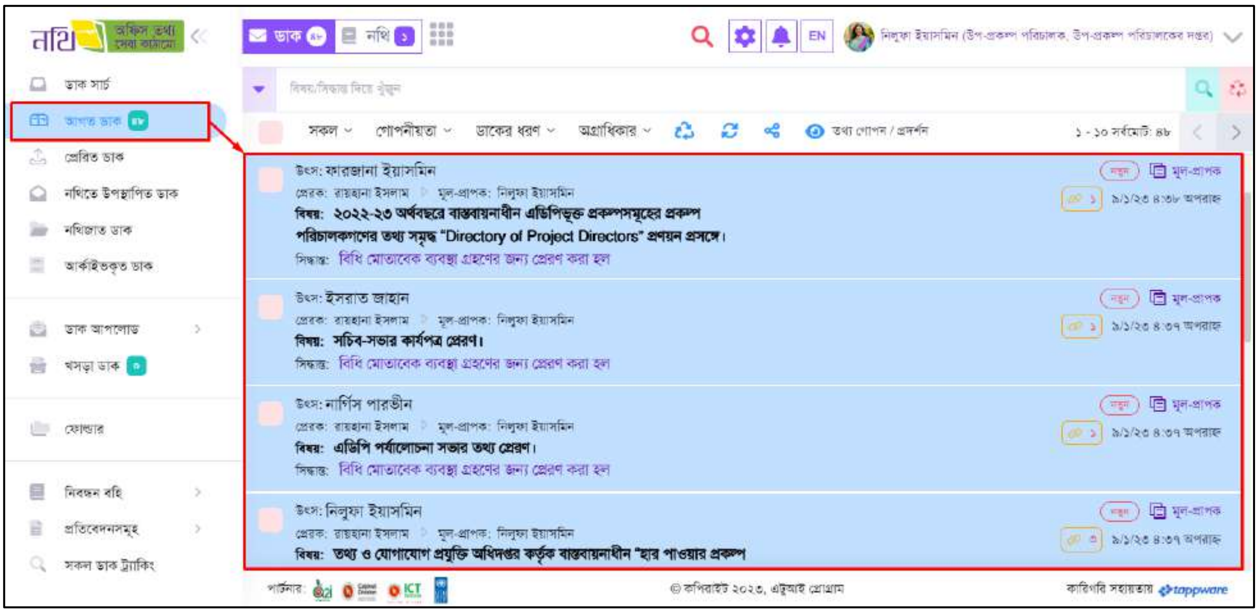
৩. রিসেট বাটনে ক্লিক করে ব্যবহারকারীর দেওয়া ইনপুট/ টেক্সট এর তথ্য মুছা যাবে এবং পুনরায় সার্চ করতে পারবেন।

৪. অ্যাডভান্স সার্চ অপশনের ইন্টারফেসটি বন্ধ করার জন্য "বন্ধ করুন" বাটনে ক্লিক করতে হবে।

চিত্র: অ্যাডভান্স ডাক সার্চ

৪.৩ আগত ডাক

ডি-নথি সিস্টেমের ব্যবহারকারীর কাছে আপলোড অথবা পত্রজারির মাধ্যমে আগত সকল দাপ্তরিক এবং নাগরিক ডাকের তালিকা হচ্ছে আগত ডাক। ডি-নথি সিস্টেমে লগইন করার পর আগত ডাক মেন্যুটি স্বয়ংক্রিয়ভাবে আসবে।



চিত্র: আগত ডাক

আগত ডাকের তালিকায় নিচের তথ্যগুলো দেখায়:

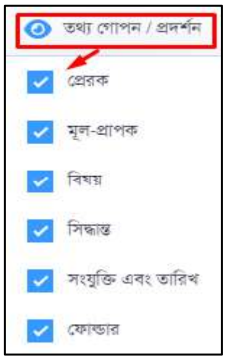
- ব্যবহারকারী কাছে আগত ডাক এবং বাছাইকৃত ডাক সংখ্যার যোগফল "ডাক" মডিউলে বাবলের ভিতরে সংখ্যা আকারে দেখায়।
- আগত ডাকের মেন্যুতে ব্যবহারকারী ডেস্কে মোট আগত ডাকের সংখ্যা দেখায়।
- আগত ডাকের তালিকা থেকে ব্যবহারকারী যেকোন নির্দিষ্ট ডাকে ক্লিক করে বিস্তারিত দেখতে পারবেন।
- আগত ডাক তালিকায় প্রতিটি ডাকের বাম পাশে ডাকের উৎস, প্রেরক, মূল প্রাপক, বিষয়, সিদ্ধান্ত দেখতে পাবেন।
- আগত ডাক তালিকায় প্রতিটি ডাকের বাম পাশে চেকবক্স যুক্ত করা হয়েছে। এ চেকবক্সের মাধ্যমে ডাকের বিভিন্ন কার্যক্রম গ্রহনের জন্য ব্যবহারকারী এক বা একাধিক ডাক নির্বাচন/বাতিল করতে পারবেন।
- আগত ডাক তালিকায় প্রতিটি ডাকের বাম পাশে তারকা চিহ্ন যুক্ত করা হয়েছে। এ স্টার-মার্ক এর মাধ্যমে ডাকের অগ্রাধিকার বুঝানো হয়েছে। যেমন:
    ১. নীল তারকা- জরুরী
    ২. হলুদ তারকা- সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার
    ৩. লাল তারকা- অবিলম্বে

চিত্র: ডাকের অগ্রাধিকার

- আগত ডাকের তালিকায় কোন ডাক অপঠিত থাকলে ডাকের ডান পাশে "নতুন" লেভেলটি দেখায় এবং প্রতিটি অপঠিত আগত ডাকের ব্যাকগ্রাউন্ডে হালকা ধূসর রং দেখায় যায়। এবং ব্যবহারকারী ডাকের বিস্তারিত ওপেন করে দেখে ফেললে আগত ডাকের তালিকায় "নতুন" লেভেলটি হাইড হয়ে যায় এবং ডাকের ব্যাকগ্রাউন্ডে হালকা ধূসর রং সাদা হয়ে যায়। এতে ব্যবহারকারী খুব সহজেই তালিকা থেকে কোন কোন ডাক পঠিত এবং অপঠিত তা বুঝতে পারবেন।
- আগত ডাকের তালিকা পেইজে ডাকের বিষয় বোল্ড আকারে দেখায় এবং ডাকের বিষয়ের প্রথম ১০০ টি শব্দ দেখায়। যদি ডাকের বিষয় ১০০ টি শব্দের বেশি হয় তাহলে ডাকের বিষয়ে মাউস হবার করলে টুল-টিপের মাধ্যমে সম্পূর্ণ ডাকের বিষয় প্রদর্শিত হয়।
- আগত ডাকের তালিকার ডান পাশে প্রতিটি ডাক (প্রাপকের ধরণ: মূলডাক/ অনুলিপি/ কার্যার্থে অনুলিপি, জ্ঞাতার্থে অনুলিপি/ দৃষ্টি আকর্ষণ) কি হিসেবে পাঠানো হয়েছে তা ব্যবহারকারী 'প্রাপকের ধরণ' লেভেল দেখে বুঝতে পারবেন।
- ব্যবহারকারী আগত ডাক তালিকা থেকে বিভিন্ন ধরনের কার্যক্রম করতে পারবেন। যেমন:
    - ডাকের গতিবিধি দেখতে পারবেন,
    - ডাক প্রেরণ করতে পারবেন,
    - ডাক নথিতে উপস্থাপন করতে পারবেন,
    - ডাক নথিজাত করতে পারবেন,
    - ডাক আর্কাইভ করতে পারবেন,
    - ডাক ফোল্ডারে ট্যাগ করতে পারবেন,
    - ডাক ইনবক্স শেয়ার করতে পারবেন,
    - আগত ডাকের তালিকার ডান পাশে ডাকের তারিখ ও সময় দেখতে পারবেন,
    - এছাড়াও প্রতিটি ডাকের সংযুক্তিসমূহ সংখ্যা সহ আইকনের মাধ্যমে ডাক তালিকা পেইজে দেখতে পারবেন।

তথ্য গোপন/ প্রদর্শন:

আগত ডাক তালিকায় ব্যবহারকারী তার চাহিদা মতো তথ্য দেখতে পারবেন। যেমন ব্যবহারকারী চাইলে প্রেরক, প্রাপক, বিষয়, সিদ্ধান্ত, সংযুক্তি এবং তারিখ সবগুলো তথ্য বা এর মধ্যে এক বা একাধিক তথ্য দেখতে চাইলে বা হাইড করতে চাইলে সেটাও চেক-বক্স বাছাই করার মাধ্যমে সেট করে দিতে পারবেন। চেক-বক্স বাছাই করা থাকলে ডাক তালিকায় সংশ্লিষ্ট তথ্য দেখাবে এবং চেক-বক্স বাছাই করা না থাকলে ডাক তালিকায় সংশ্লিষ্ট তথ্য দেখাবে না।

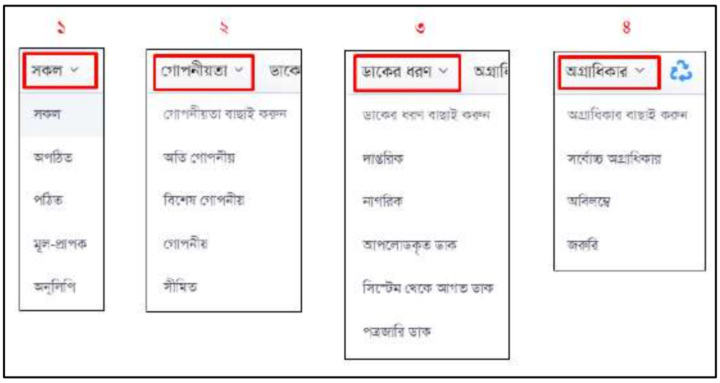


চিত্র: তথ্য গোপন/ প্রদর্শন

ডাক তালিকা ক্যাটাগরি দিয়ে সর্টিং:

ব্যবহারকারী আগত ডাকের তালিকা তার চাহিদা মতো ক্যাটাগরি দিয়ে ফিল্টার করে তথ্য দেখতে পারবেন। যেমন:

১. সকল (পঠিত, অপঠিত, মূল-প্রাপক, অনুলিপি প্রাপক)
২. গোপনীয়তা (অতি গোপনীয়, বিশেষ গোপনীয়, গোপনীয়, সীমিত)
৩. ডাকের ধরণ (দাপ্তরিক ডাক, নাগরিক ডাক)
৪. অগ্রাধিকার (সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার, অবিলম্বে, জরুরী)



চিত্র: ডাক তালিকা ক্যাটাগরি দিয়ে সর্টিং

এ সকল ক্যাটাগরি ড্রপ-ডাউন থেকে নির্দিষ্ট ক্যাটাগরি বাছাই করে ব্যবহারকারী তার ডাক তালিকা ফিল্টার করতে পারবেন। এছাড়াও:

১. ব্যবহারকারী ডাকের তালিকা থেকে সকল ডাক একসাথে বাছাই করে কার্যক্রম করার জন্য "সকল ডাক বাছাই করুন" চেক বক্স বাছাই করলে সকল ডাক বাছাই হয়ে যাবে।
২. ব্যবহারকারী তালিকা থেকে ডাক সমূহ ক্যাটাগরি দিয়ে ফিল্টার করার পর, ডাক তালিকা রিসেট করতে চাইলে রিসেট আইকনে ক্লিক করে রিসেট করতে পারবেন।
৩. ডাকের তালিকা পেইজ রিফ্রেশ করার জন্য রিফ্রেশ আইকনে ক্লিক করে রিফ্রেশ করে নিতে পারবেন।

চিত্র: সকল ডাক বাছাই করার রেডিও বাটন

৪. ডাক বক্স শেয়ারিং আইকন। এর মাধ্যমে ব্যবহারকারী তার আগত ডাক বক্স শেয়ার করতে পারবেন। বিস্তারিত ৪.১৫ নং অধ্যায়ে আলোচনা করা হয়েছে।

৪.৪ ডাক গতিবিধি

আগত ডাকের উপর মাউস হোভার করলে ডানদিকে “ডাক গিতিবিধি” বাটন প্রদর্শিত হবে যেখানে ক্লিক করে ডাকের গতিবিধি দেখা যাবে। ডাকের গতিবিধি বাটন এ ক্লিক করার পর সিস্টেমের বাম প্যানেল থেকে একটি ড্রয়ার উইন্ডো ওপেন হবে।

চিত্র: ডাক গতিবিধি আইকন

ডাকের গতিবিধিতে নিম্নলিখিত তথ্য দেখায়:

- ডাকের বিষয়
- ডাকের অগ্রাধিকার
- ডাকের গোপনীয়তা
- ডাকের সিদ্ধান্ত
- ডাকের প্রতিটি কার্যক্রমের তারিখ ও সময়
- ডাকের উৎস, আপলোডকারী, প্রেরক, মূল প্রাপক, অনুলিপি প্রাপক (কার্যার্থে-অনুলিপি/ জ্ঞাতার্থে-অনুলিপি)
- ডাকের বর্তমান অবস্থান দেখতে পাবেন।

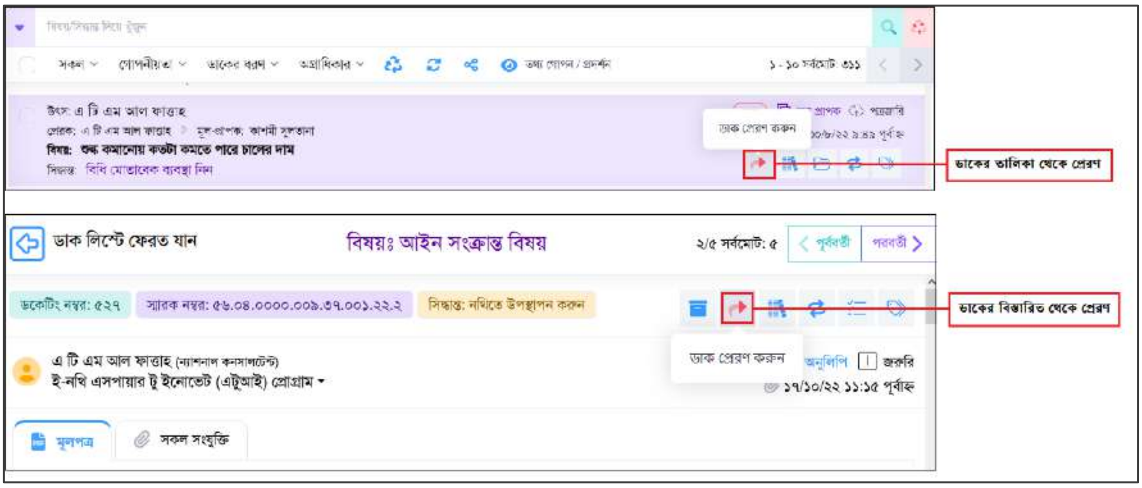
চিত্র: ডাক গতিবিধি

৪.৫ ডাক প্রেরণ

ব্যবহারকারী আগত ডাকের তালিকা থেকে, ডাকের বিস্তারিত পেইজ থেকে, আপলোডকৃত খসড়া ডাক তালিকা থেকে, বাছাইকৃত ডাক তালিকা থেকে এবং সরাসরি ডাক আপলোড করে প্রেরণ করতে পারবেন। ডাক প্রেরণের পদ্ধতিগুলো নিচে আলোচনা করা হল।

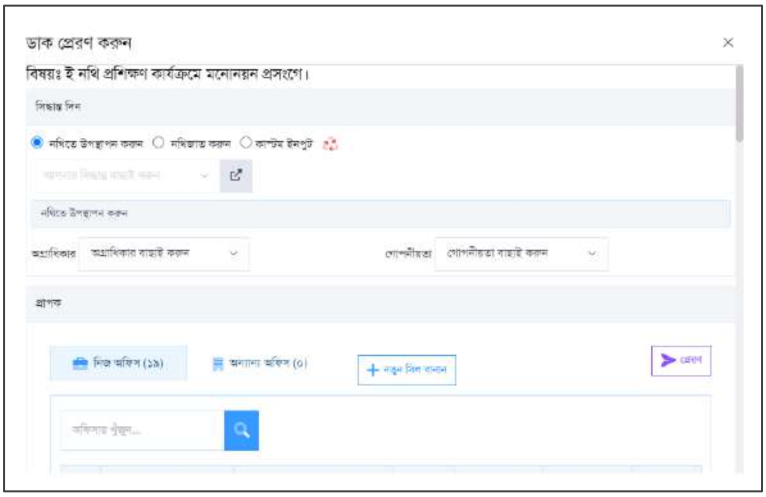
৪.৫.১ আগত ডাক তালিকা এবং বিস্তারিত থেকে ডাক প্রেরণ

ব্যবহারকারী আগত ডাকের তালিকা থেকে যে ডাকটি প্রেরণ করতে চান সেই ডাকের উপর মাউসের কার্সর রাখলে ডানদিকে “ডাক প্রেরণ করুন” আইকনে ক্লিক করতে হবে অথবা বিস্তারিত পেইজে প্রবেশ করে প্রেরণ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



চিত্র: আগত ডাক তালিকা এবং ডাকের বিস্তারিত থেকে ডাক প্রেরণ

"ডাক প্রেরণ করুন" আইকনে ক্লিক করার পর ডান পাশ থেকে **ডাক প্রেরন করুন** নামের একটি ড্রয়ার উইন্ডো ওপেন হবে।



চিত্র: ডাক প্রেরণের ড্রয়ার উইন্ডো

ডাকে সিদ্ধান্ত প্রদান:

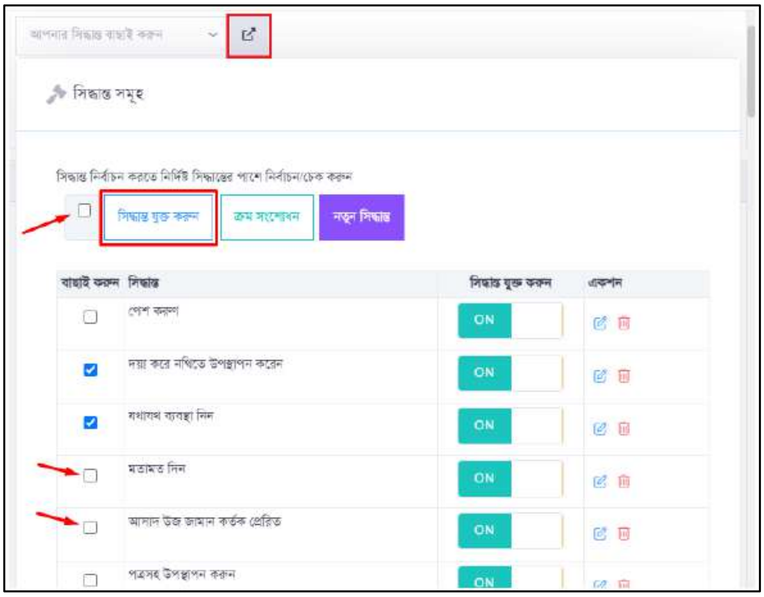
আগত ডাকের তালিকা থেকে ডাক প্রেরণ করার ড্রয়ার উইন্ডোতে ডাকের সিদ্ধান্ত যদি **নথিতে উপস্থাপন করুন** বাছাই করা থাকে তাহলে **নথিতে উপস্থাপন করুন** সিদ্ধান্তের চেক-বক্স স্বয়ংক্রিয় ভাবে বাছাই হয়ে থাকবে। ডাকের সিদ্ধান্ত যদি **নথিজাত করুন** বাছাই করা থাকে তাহলে **নথিজাত করুন** সিদ্ধান্তের চেক-বক্স স্বয়ংক্রিয় ভাবে বাছাই হয়ে থাকবে। ডাকের অন্যান্য সিদ্ধান্ত বাছাই করা থাকলে **কাস্টম ইনপুট** সিদ্ধান্তটি বাছাই হয়ে থাকবে এবং যে সিদ্ধান্ত দিয়ে ডাকটি প্রেরণ করা হয়েছিল সে সিদ্ধান্তটি বহাল থাকবে। ব্যবহারকারী ডাক প্রেরণের সময় সিদ্ধান্ত পরিবর্তন করতে পারবেন। নিচে সিদ্ধান্ত বাছাই করা এবং নতুন সিদ্ধান্ত যুক্ত করার প্রক্রিয়া দেখানো হল।

- সিদ্ধান্ত দেওয়ার ফিল্ড থেকে বাছাই করা দিদ্ধান্ত পরিবর্তন করে- নথিতে উপস্থাপন করুন অথবা নথিজাত করুন চেক-বক্স বাছাই করে সিদ্ধান্ত সেট করা যাবে।

চিত্র: ডাক সিদ্ধান্ত মেন্যু (ক)

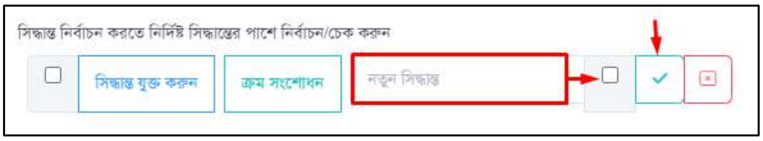
- অন্য কোনো সিদ্ধান্ত দেওয়ার ক্ষেত্রে **কাস্টম ইনপুট** চেক-বক্স বাছাই করতে হবে তাহলে নিচে সিদ্ধান্ত লেখার ফিল্ডটি সক্রিয় হবে এবং ব্যবহারকারী প্রদত্ত সংরক্ষিত সিদ্ধান্ত বাছাই করে দিতে পারবেন। এছাড়াও প্রয়োজনে ব্যবহারকারী সিদ্ধান্ত টাইপ করে দিতে পারবেন।

- সিদ্ধান্তের তালিকায় নতুন সিদ্ধান্ত অন্তর্ভুক্ত করার জন্য **পপ-আউট** বাটনে ক্লিক করতে হবে। সিদ্ধান্ত যুক্ত করার একটি উইন্ডো ওপেন হবে।
- কাস্টম সিদ্ধান্ত বাছাই করার সময় সিদ্ধান্তের তালিকায় কি কি সিদ্ধান্ত দেখাবে তা চিত্রে (চিত্র: ডাক সিদ্ধান্ত মেন্যু (খ)) প্রদর্শিত এক বা একাধিক সিদ্ধান্তের চেক-বক্স এ ক্লিক করে তালিকায় নতুন সিদ্ধান্ত অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।
- সকল সিদ্ধান্ত একসাথে তালিকায় অন্তর্ভুক্ত করার জন্য **সিদ্ধান্ত যুক্ত করুন** বাটনের বাম পাশের চেক-বক্সে ক্লিক করে সকল সিদ্ধান্ত একসাথে বাছাই করে **সিদ্ধান্ত যুক্ত করুন** বাটনের ক্লিক করলে সকল সিদ্ধান্ত একসাথে তালিকায় অন্তর্ভুক্ত হবে।



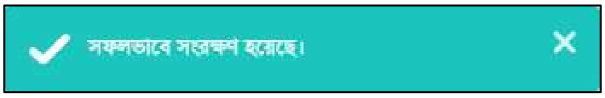
চিত্র: ডাক সিদ্ধান্ত মেন্যু (খ)

- নতুন সিদ্ধান্ত যুক্ত করার জন্য **নতুন সিদ্ধান্ত** বাটনে ক্লিক করতে হবে। একটি টেক্সট-বক্স প্রদর্শিত হবে।



চিত্র: নতুন সিদ্ধান্ত যুক্ত করা

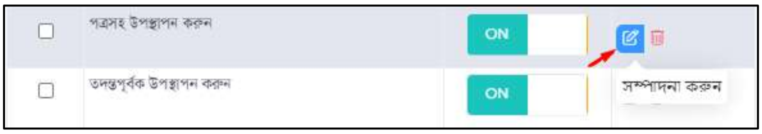
- নতুন সিদ্ধান্ত যুক্ত করার টেক্সট-বক্সে প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত টাইপ করতে হবে।
- যদি নতুন সিদ্ধান্ত যুক্ত করা এবং একই সাথে তালিকায় অন্তর্ভুক্ত এবং ডাকের সিদ্ধান্তে যুক্ত করার প্রয়োজন হলে চেক-বক্সটি বাছাই করে দিতে হবে।
- এরপর **টিক-চিহ্ন** যুক্ত আইকনে ক্লিক করলে সিদ্ধান্ত যুক্ত করতে হবে। এবং সিদ্ধান্ত যুক্ত করতে না চাইলে ক্রস আইকনে ক্লিক করতে হবে।
- সিদ্ধান্ত যুক্ত করার পর একটি নিশ্চিতকরণ বার্তার মাধ্যমে ব্যবহারকারীকে অবহিত করা হবে।



- ব্যবহারকারী যদি সিদ্ধান্তের তালিকায় কোন কোন সিদ্ধান্ত দেখাবে তা **সিদ্ধান্ত যুক্ত করন** তালিকা থেকে ON/ OFF বাটনে ক্লিক করার মাধ্যমে প্রদর্শন অথবা প্রদর্শন বন্ধ করতে পারেন।

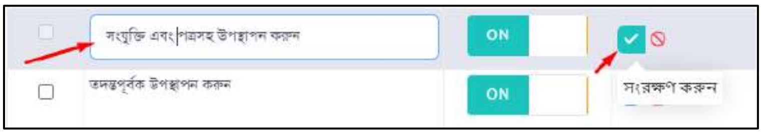
চিত্র: সিদ্ধান্ত দেখানো ON/OFF বাটন

- সিদ্ধান্ত এডিট/ সম্পাদনা করার জন্য নির্দিষ্ট সিদ্ধান্তের পাশে **সম্পাদনা করুন** আইকনে ক্লিক করতে হবে।



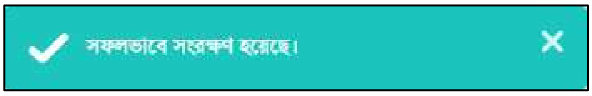
চিত্র: সম্পাদনা করুন

- সিদ্ধান্ত সম্পাদনা করে সংরক্ষণ করুন **টিক-চিহ্ন** যুক্ত আইকনে ক্লিক করতে হবে।



চিত্র: টিক-চিহ্ন যুক্ত আইকনে ক্লিক

- সিদ্ধান্ত সম্পাদনা করে সংরক্ষণ করার পর একটি নিশ্চিতকরণ বার্তার মাধ্যমে ব্যবহারকারীকে অবহিত করা হবে।

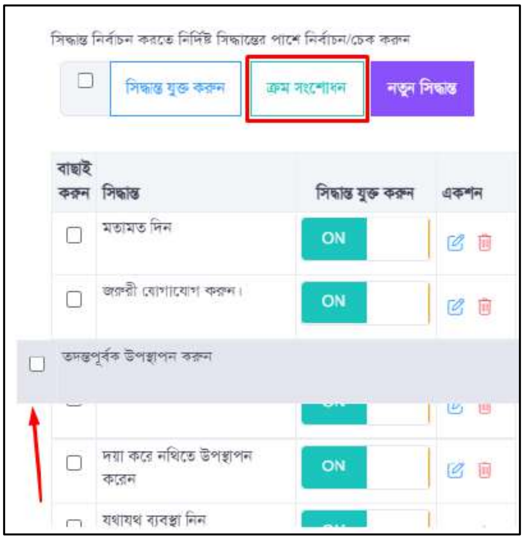


- সিদ্ধান্ত মুছে ফেলার জন্য নির্দিষ্ট সিদ্ধান্তের পাশে **"ডিলিট"** আইকনে ক্লিক করতে হবে। একটি নিশ্চিতকরণ বার্তা "আপনি কি নিশ্চিতভাবে সিদ্ধান্ত টি মুছে ফেলতে চান?" প্রদর্শিত হবে। এখানে **"হ্যাঁ"** বাটনে ক্লিক করলে সিদ্ধান্তটি মুছে যাবে।

চিত্র: সিদ্ধান্ত "ডিলিট" আইকনে ক্লিক

- সিদ্ধান্ত মুছে ফেলার পর একটি নিশ্চিতকরণ বার্তার মাধ্যমে ব্যবহারকারীকে অবহিত করা হবে।

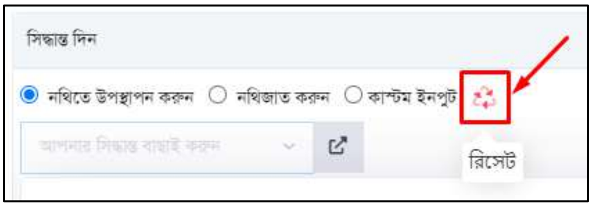
- সিদ্ধান্তের ক্রম সংশোধন করার জন্য তালিকায় সিদ্ধান্ত ড্রাগ এন্ড ড্রপ করার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গুলো সর্টিং করে নিতে হবে।



চিত্র: সিদ্ধান্তের ক্রম সংশোধন

- তালিকায় সিদ্ধান্ত ড্রাগ এন্ড ড্রপ করার মাধ্যমে সর্টিং করার পর **ক্রম সংশোধন** বাটনে ক্লিক করলে সিদ্ধান্তর তালিকা সর্টিং হবে এবং একটি নিশ্চিতকরণ বার্তার মাধ্যমে ব্যবহারকারীকে অবহিত করা হবে।

- ডাকের সিদ্ধান্ত বাছাই করার পর যদি বাছাইকৃত সিদ্ধান্ত বাদ দেওয়ার প্রয়োজন হয় তাহলে **রিসেট** বাটনে ক্লিক করলে সিদ্ধান্ত রিসেট হয়ে যাবে এবং ডাকের পূর্বের সিদ্ধান্ত স্বয়ংক্রিয়ভাবে বাছাই হয়ে যাবে।

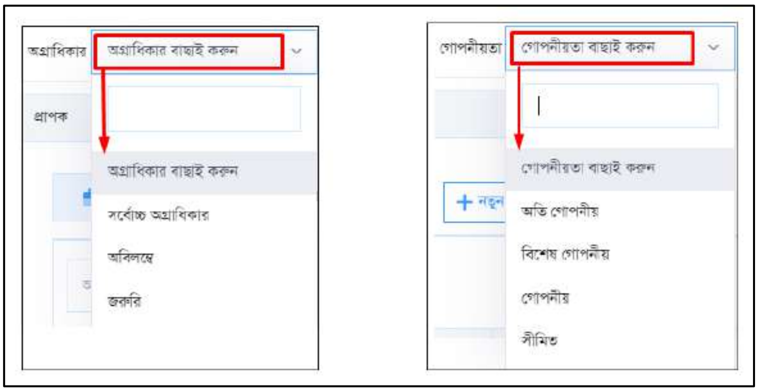


চিত্র: ডাকের বাছাইকৃত সিদ্ধান্ত বাদ দেওয়ার রিসেট বাটন

ডাক প্রেরণের অগ্রাধিকার এবং গোপনীয়তা বাছাই:

ডাক প্রেরণ করার উইন্ডোতে ডাকের অগ্রাধিকার এবং গোপনীয়তা বাছাই করা যাবে তবে ডাকের সিদ্ধান্ত এবং গোপনীয়তা প্রদান করা ঐচ্ছিক। ব্যবহারকারী চাইলে বাছাই করতে পারেন অথবা নাও করতে পারেন।

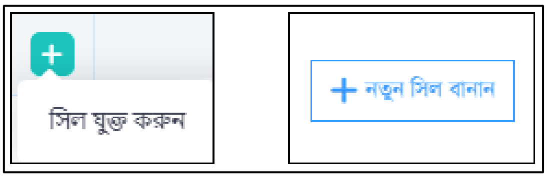
- ডাকের অগ্রাধিকার বাছাই করার জন্য **অগ্রাধিকার বাছাই করুন** - ড্রপ-ডাউন বক্সে ক্লিক করতে হবে।
- ড্রপ-ডাউন বক্সে অগ্রাধিকারের ধরণ (সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার, অবিলম্বে, জরুরী) এ তিনটি থেকে যে কোনো একটি বাছাই করলে ডাক প্রেরণের অগ্রাধিকার বাছাই হয়ে যাবে।
- ডাকের গোপনীয়তা বাছাই করার জন্য **গোপনীয়তা বাছাই করুন** - ড্রপ-ডাউন বক্সে ক্লিক করতে হবে।
- ড্রপ-ডাউন বক্সে গোপনীয়তার ধরণ (অতি গোপনীয়, বিশেষ গোপনীয়, গোপনীয়, সীমিত) এ চারটি থেকে যে কোনো একটি বাছাই করলে ডাক প্রেরণের গোপনীয়তা বাছাই হয়ে যায়।



চিত্র: ডাক প্রেরণের অগ্রাধিকার এবং গোপনীয়তা বাছাই

ডাক সিল তৈরি করা:

ডাক প্রেরণ করার উইন্ডোতে প্রাপক তালিকায় **নিজ অফিস** অথবা **অন্যান্য অফিসে** ডাক প্রেরণ করার উইন্ডো থেকে **"সিল যুক্ত করুন"** আইকন অথবা **"+ নতুন সিল বানান"** বাটনে ক্লিক করলে ডাক সিল যুক্ত করার উইন্ডো ওপেন হবে। নিচে নিজ অফিস এবং অন্যান্য অফিসের ডাক সিল যুক্ত করার প্রক্রিয়া দেখানো হল।

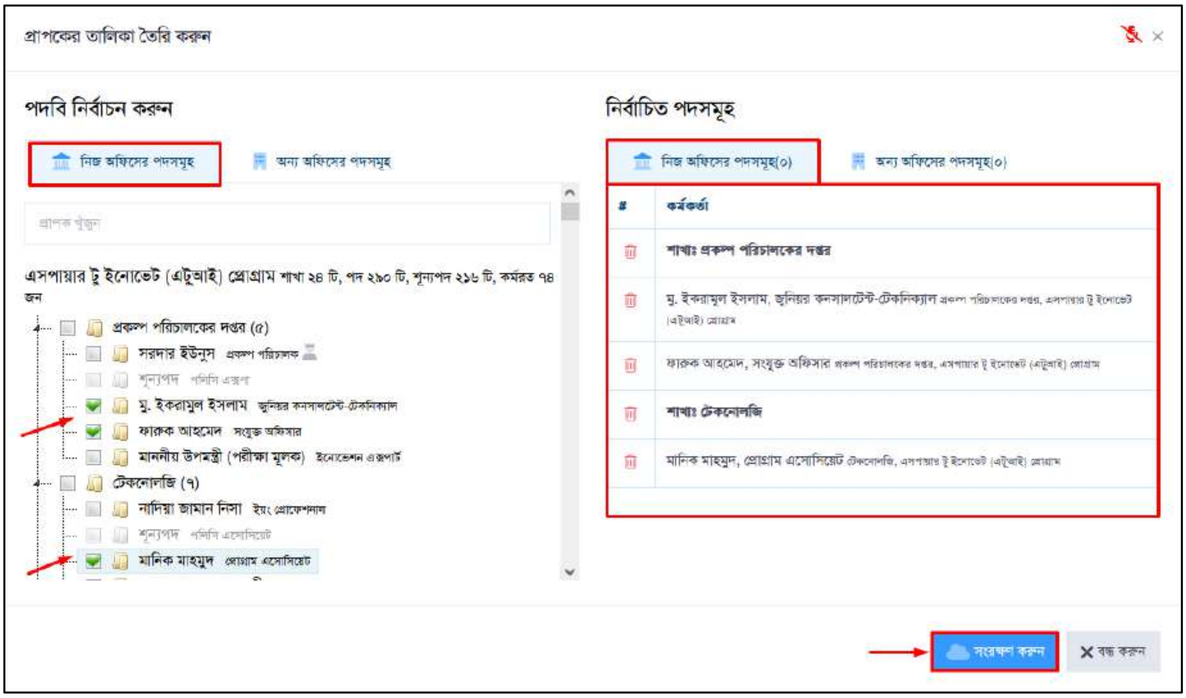


চিত্র: ডাক সিল যুক্ত করা

নিজ অফিস ডাক সিল তৈরি:

ডাক সিল যুক্ত করার উইন্ডোতে নিজ অফিসের পদসমূহ স্বয়ংক্রিয়ভাবে বাছাই হয়ে থাকে। এখানে নিজ অফিসের সকল শাখা এবং শাখার অধীনে সকল কর্মকর্তার নাম পদবির তালিকা দেখায়।

- **"প্রাপক খুঁজুন"** সার্চ বক্সে নির্দিষ্ট কর্মকর্তার নাম/ পদবি দিয়ে অনুসন্ধান করা যাবে।
- নির্দিষ্ট প্রাপক/ কর্মকর্তা বাছাই করার জন্য চেক-বক্সে ক্লিক করে বাছাই করতে হবে।



চিত্র: নিজ অফিসের পদ সমূহ বাছাই করণ

- তালিকা থেকে এক বা একাধিক কর্মকর্তা বাছাই করা যাবে। এক্ষেত্রে একটি শাখার সকল কর্মকর্তা বাছাই করার জন্য শাখার নামের পাশে চেক-বক্সে ক্লিক করে বাছাই করে দিতে হবে।
- বাছাইকৃত কর্মকর্তা **"নির্বাচিত পদসমূহ"** তালিকায় দেখায়।
- নির্বাচিত পদসমূহ থেকে কর্মকর্তা বাছাই করার পর তা ডিলিট করতে চাইলে ডিলিট আইকনে ক্লিক করতে হবে, এবং শাখার সকল বাছাইকৃত কর্মকর্তাদের একসাথে ডিলিট করার জন্য শাখার পাশে ডিলিট আইকনে ক্লিক করলে শাখার সকল কর্মকর্তা একসাথে ডিলিট হয়ে যায়।
- কর্মকর্তা নির্বাচন করার পর **"সংরক্ষণ করুন"** বাটনে ক্লিক করলে বাছাইকৃত কর্মকর্তা নিজ অফিসের তালিকায় যুক্ত হয়ে যাবে এবং সিস্টেম থেকে স্বয়ংক্রিয়ভাবে একটি নিশ্চিতকরণ বার্তা "সফলভাবে সংরক্ষণ হয়েছে" দেখাবে।

অন্যান্য অফিসের ডাক সিল তৈরি:

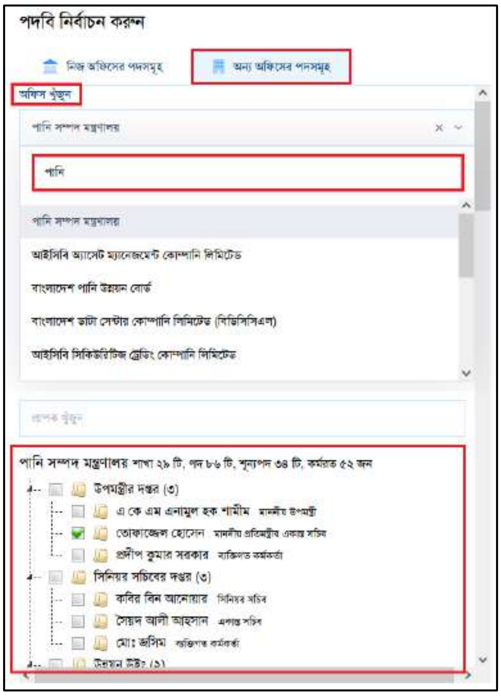
ডাক সিল যুক্ত করার উইন্ডোতে অন্যান্য অফিসের পদসমূহ দুইভাবে বাছাই করা যায়।

১. অফিস খুঁজুন: অফিসের নাম দিয়ে অনুসন্ধান করে নির্দিষ্ট অফিস বের করে প্রাপক/ ডাক সিল যুক্ত করা যায়। অথবা,

২. লেয়ার বাছাই করুন: অফিসের লেয়ার দিয়ে অনুসন্ধান করে নির্দিষ্ট অফিস বাছাই করে প্রাপক/ ডাক সিল যুক্ত করা যায়।

নিচে অফিস খোজার মাধ্যমে এবং লেয়ার বাছাই করার মাধ্যমে ডাক সিল তৈরির প্রক্রিয়া দেখানো হল।

১. অফিস খুঁজুন: অফিস খুঁজুন-থেকে নির্দিষ্ট অফিসের নাম অথবা নামের প্রথম কয়েকটি শব্দ টাইপ করলে স্বয়ংক্রিয়ভাবে সংশ্লিষ্ট অফিসের তালিকা প্রদর্শিত হয়। এখান থেকে অফিস বাছাই করলে বাছাইকৃত অফিসের সকল শাখা এবং শাখার অধীনে সকল কর্মকর্তার নাম/ পদবির তালিকা দেখায়। এখান থেকে ডাকের প্রাপক **চেক-বক্সের** মাধ্যমে বাছাই করা যায়। পাশের চিত্রে পানি সম্পদ মন্ত্রণালয় অনুসন্ধান করে দেখানো হয়েছে।

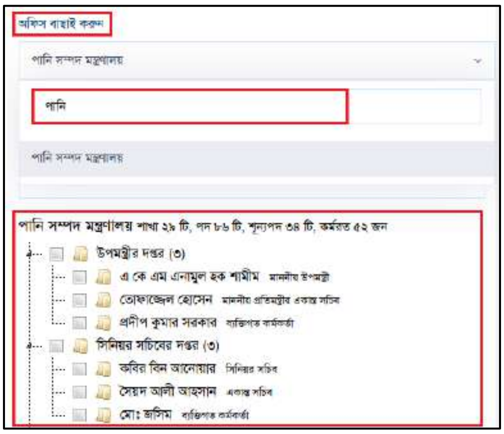


চিত্র: অন্যান্য অফিসের পদ সমূহ বাছাই করণ

২. লেয়ার বাছাই করুন: লেয়ার বাছাই করুন-থেকে নির্দিষ্ট অফিসের লেয়ার (মন্ত্রণালয়/বিভাগ, অধিদপ্তর, অন্যান্য দপ্তর/সংস্থা, বিভাগীয় পর্যায়ের কার্যালয়, জেলা পর্যায়ের কার্যালয়, উপজেলা পর্যায়ের কার্যালয়, আঞ্চলিক কার্যালয়) বাছাই করতে হবে।

চিত্র: লেয়ার বাছাই করুন

বাছাইকৃত লেয়ারের সকল অফিসের তালিকা **"অফিস বাছাই করুন"** এই ড্রপ-ডাউন বক্সে প্রদর্শিত হয়। এখান থেকে কাঙ্ক্ষিত অফিস বাছাই করতে হবে। বাছাইকৃত অফিসের সকল কর্মকর্তা তালিকায় প্রদর্শিত হয়। এখান থেকে ডাকের প্রাপক চেক বক্সের মাধ্যমে বাছাই করা যায়। বাছাই সম্পন্ন হলে **"সংরক্ষণ করুন"** বাটনে ক্লিক করলে অন্যান্য অফিসের বাছাইকৃত পদ সংরক্ষিত হবে। পাশের চিত্রে পানি সম্পদ মন্ত্রণালয় অনুসন্ধান করে দেখানো হয়েছে।



চিত্র: অফিস বাছাই করুন

পদবি নির্বাচন করা:

- **পদবি নির্বাচন করুন** সেকশন থেকে নিজ অফিস এবং অন্য অফিসের নির্বাচিত পদসমূহ থেকে চেক বক্সের মাধ্যমে পদবি নির্বাচন করলে **নির্বাচিত পদসমূহ** সেকশনে বাছাইকৃত কর্মকর্তাদের তালিকা দেখায়।
- **নির্বাচিত পদসমূহ** সেকশনে নিজ অফিসের পদসমূহ এবং অন্য অফিসের পদসমূহ-এর পাশে নির্বাচিত পদসমূহের সংখ্যা দেখায়।

ডাক সিলে নিজ অফিসের পদসমূহ এবং অন্য অফিসের পদসমূহ বাছাই করে সংরক্ষণ করার পর ডাক প্রেরণের সময় ডাকের প্রাপক তালিকায় সংরক্ষিত প্রাপকের তালিকা নিজ অফিস এবং অন্য অফিস আলাদা ট্যাবে দেখায়।

ডাকের প্রাপক বাছাই:

ডাক প্রেরণ করার উইন্ডোতে ডাকের প্রাপক বাছাই করার জন্য দুইটি ট্যাব রয়েছে।

১. নিজ অফিস এবং,

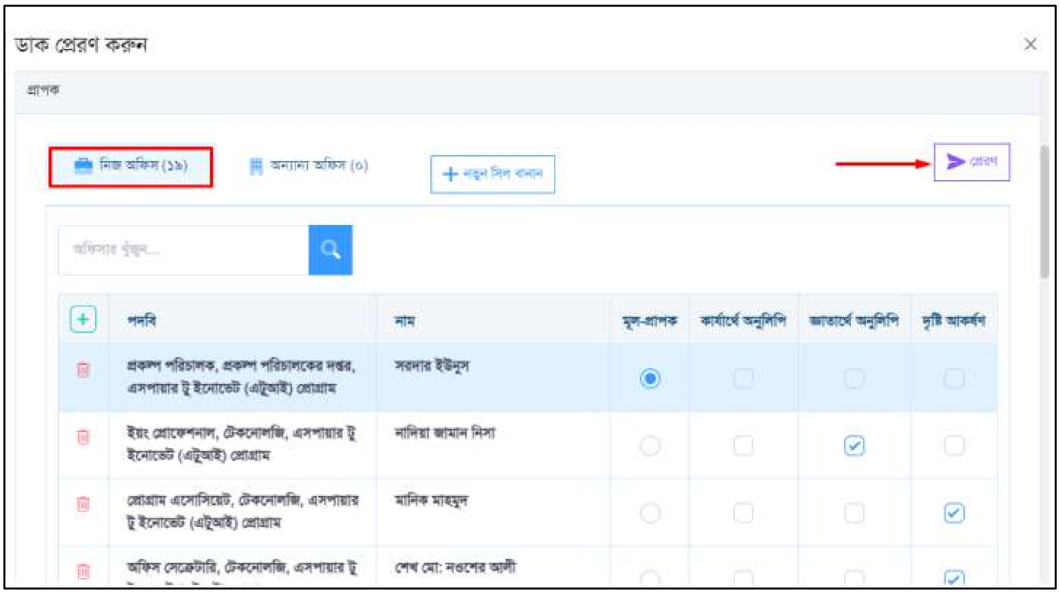
২. অন্যান্য অফিস

নিজ অফিস অথবা অন্যান্য অফিসের তালিকা থেকে বাছাইকৃত ডাকের একজন মূল প্রাপক এবং একাধিক কার্যার্থে অনুলিপি, জ্ঞাতার্থে অনুলিপি, দৃষ্টি আকর্ষণ বাছাই করা যাবে। প্রাপকের তালিকা থেকে ন্যূনতম একাজন মূলপ্রাপক বাছাই না করে ডাক প্রেরণ করা যাবে না।

নিজ অফিসের ট্যাব থেকে প্রাপক বাছাই:

ডাক প্রেরণ করার উইন্ডোতে নিজ অফিস ট্যাব ডিফল্টভাবে বাছাই হয়ে থাকবে। এ ট্যাবে ব্যবহারকারী মাধ্যমে ডাক-সিলে যুক্তকৃত প্রাপক/ নথি সিস্টেমের কর্মকর্তাদের তালিকা দেখা যাবে। নিজ অফিসের ট্যাব থেকে প্রাপক বাছাই করার জন্য নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে।

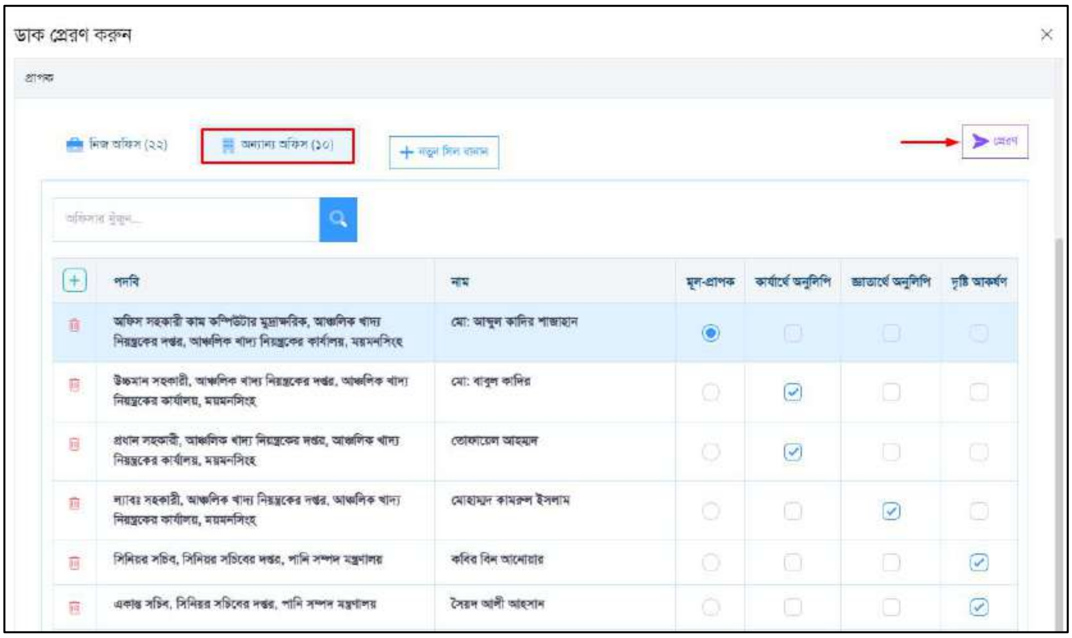
- মূল প্রাপক হিসেবে যে কর্মকর্তা বাছাই করা প্রয়োজন তার নাম/ পদবির পাশে মূল-প্রাপক কলামে চেকবক্স বাছাই করতে হবে।
- কার্যার্থে অনুলিপি কলাম থেকে ডাকের একাধিক কার্যার্থে অনুলিপি প্রাপক বাছাই করা যাবে।
- জ্ঞাতার্থে অনুলিপি কলাম থেকে ডাকের একাধিক জ্ঞাতার্থে অনুলিপি প্রাপক বাছাই করা যাবে।
- দৃষ্টি আকর্ষণ কলাম থেকে ডাকের একাধিক দৃষ্টি আকর্ষণ প্রাপক বাছাই করা যাবে।
- তালিকায় অফিসার/ কর্মকর্তা বাছাই করার জন্য প্রাপক বাছাই করার ফিল্ডে একটি সার্চ-বক্স যুক্ত করা হয়েছে। এখান থেকে নির্দিস্ট কর্মকর্তা অনুসন্ধান করার জন্য কর্মকর্তার নাম পদবি অথবা অফিস-এর টেক্সট দিয়ে অনুসন্ধান করা যাবে।



চিত্র: নিজ অফিসের ট্যাব থেকে প্রাপক বাছাই

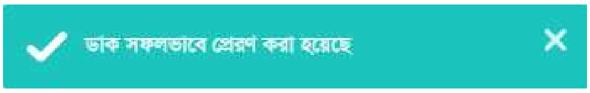
অন্যান্য অফিসের ট্যাব থেকে প্রাপক বাছাই:

ব্যবহারকারী ডাক প্রেরণ করার উইন্ডোতে **অন্যান্য অফিস** ট্যাব থেকে ডাক-সিলে যুক্তকৃত প্রাপক/ নথি সিস্টেমের কর্মকর্তাদের তালিকা দেখা যাবে। তালিকা থেকে নিজ অফিস ট্যাবের মত একজন মূল প্রাপক এবং একাধিক একাধিক কার্যার্থে অনুলিপি, জ্ঞাতার্থে অনুলিপি, দৃষ্টি আকর্ষণ বাছাই করা যাবে।



চিত্র: অন্যান্য অফিসের ট্যাব থেকে প্রাপক বাছাই

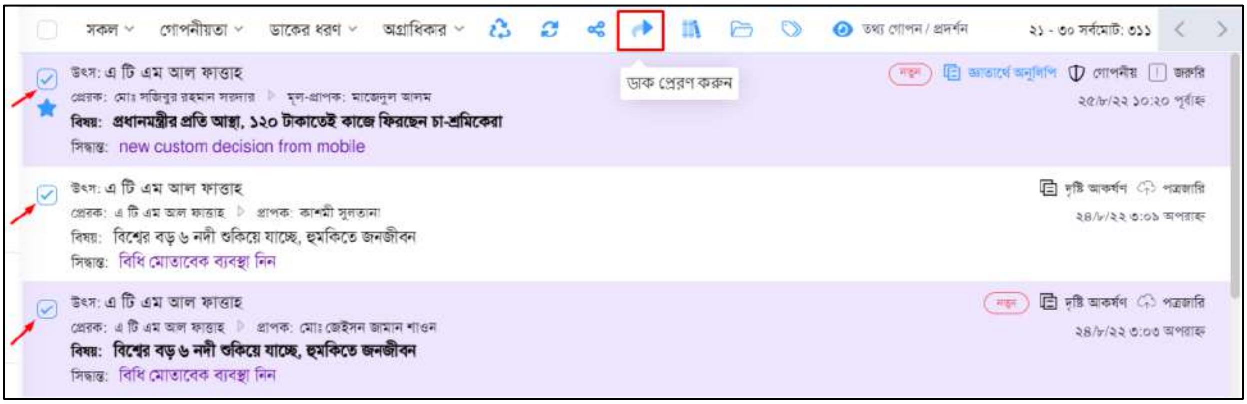
নিজ অফিস অথবা অন্যান্য অফিস ট্যাব থেকে মূল প্রাপক, কার্যার্থে অনুলিপি, জ্ঞাতার্থে অনুলিপি, দৃষ্টি আকর্ষণ বাছাই করা শেষে প্রেরণ বাটনে ক্লিক করলে ডাক সফলভাবে বাছাইকৃত কর্মকর্তাদের ডেস্কে প্রেরণ হবে, এবং সিস্টেম থেকে স্বয়ংক্রিয়ভাবে একটি নিশ্চিতকরণ বার্তা "ডাক সফলভাবে প্রেরণ করা হয়েছে" দেখাবে।



৪.৫.২ একাধিক ডাক প্রেরনের প্রক্রিয়া

একাধিক ডাক প্রেরণ করার জন্য ব্যবহারকারী আগত ডাকের তালিকা থেকে একাধিক ডাক চেক বক্সের মাধ্যমে বাছাই করতে হবে।

চেক-বক্সে ক্লিক করার মাধ্যমে একাধিক ডাক বাছাই করার পর ডাক তালিকার উপরে **"ডাক প্রেরণ করুন"** আইকন দেখতে পাবেন। **"ডাক প্রেরণ করুন"** আইকনে ক্লিক করতে হবে।



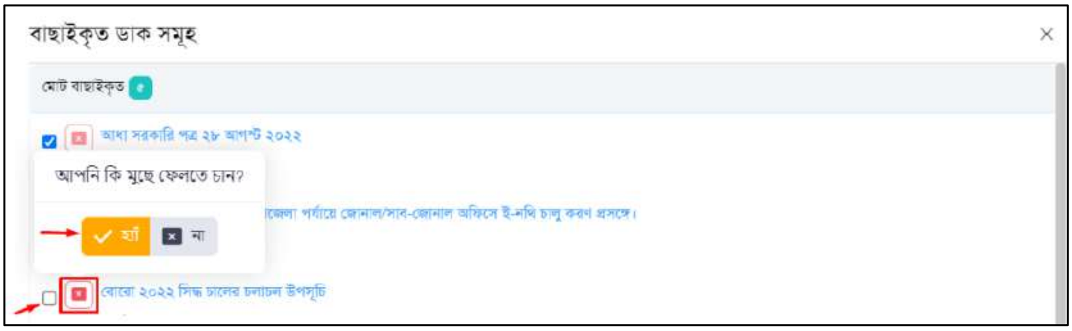
চিত্র: একাধিক ডাক প্রেরনের প্রক্রিয়া

বাছাইকৃত ডাক **“বাছাইকৃত ডাক সমূহ”** নামের তালিকা আকারে দেখাবে। তালিকায় **মোট বাছাইকৃত** ফিল্ডে বাছাইকৃত ডাকের সংখ্যা দেখাবে।

- **বাছাইকৃত ডাক সমূহ** তালিকা থেকে কোন ডাক পাঠাতে না চাইলে চেক-বক্সে ক্লিক করে নির্বাচন বা বাতিল করা যাবে।

চিত্র: বাছাইকৃত ডাক সমূহ

- **বাছাইকৃত ডাক সমূহ** তালিকা থেকে কোনো ডাক ডিলিট করতে চাইলে নির্বাচিত ডাকের পাশে চেক-বক্সে ক্লিক করে বাতিল করে **ডিলিট** আইকনে ক্লিক করতে হবে। সিস্টেম থেকে একটি নিশ্চিতকরণ বার্তা প্রদর্শিত হবে। **“হ্যাঁ”** বাটনে ক্লিক করলে বাছাইকৃত ডাকটি তালিকা থেকে বাতিল হয়ে যাবে।



চিত্র: বাছাইকৃত ডাক ডিলিট

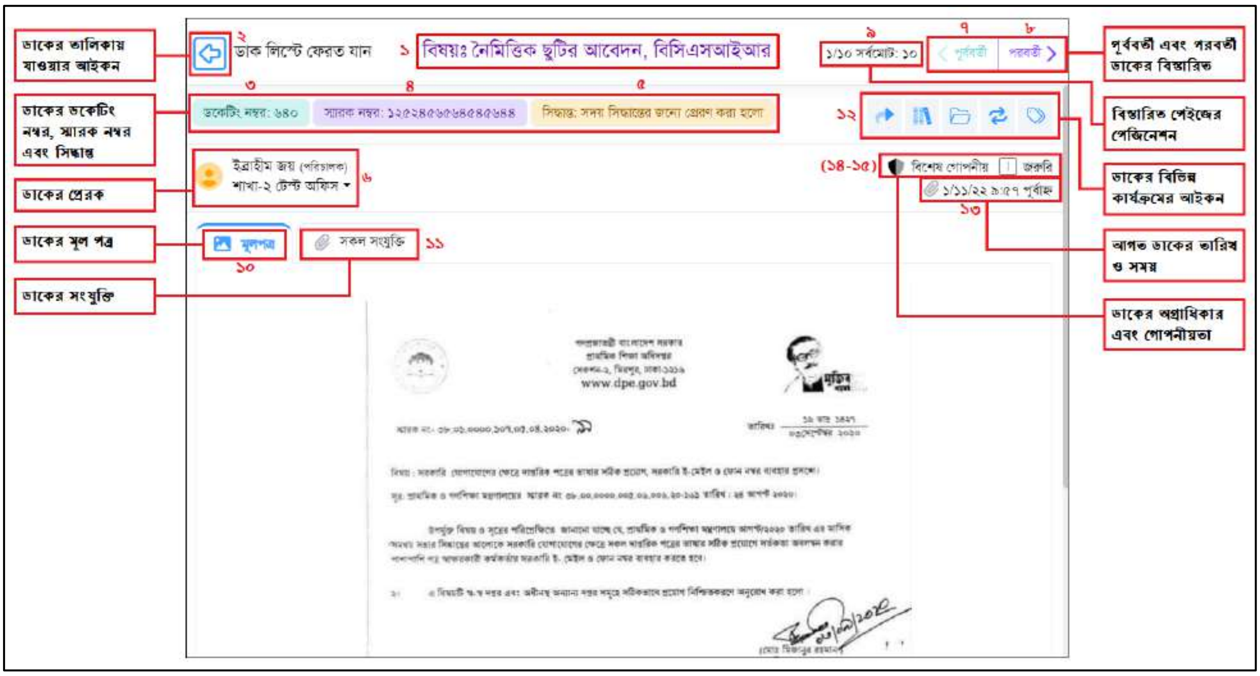
- এরপর ডাকের প্রাপক বাছাই করতে হবে।
- প্রয়োজনে ডাকে সিদ্ধান্ত, ডাক প্রেরণের অগ্রাধিকার এবং গোপনীয়তা বাছাই করে প্রেরণ বাটনে ক্লিক করলে বাছাইকৃত ডাকসমূহ প্রেরণ হয়ে যাবে এবং সিস্টেম থেকে স্বয়ংক্রিয়ভাবে একটি নিশ্চিতকরণ বার্তা “ডাকের কার্যক্রম সফলভাবে সম্পন্ন হয়েছে” দেখাবে।

বিশেষ দ্রষ্টব্য:

আগত ডাক তালিকা এবং বিস্তারিত থেকে ডাক প্রেরণ-এ অংশে ডাক প্রেরণের প্রক্রিয়াটি বিস্তারিত আলোচনা করা হয়েছে।

৪.৬ ডাকের বিস্তারিত পেইজ

ডাকের তালিকা পেইজ থেকে যে ডাকের বিস্তারিত পেইজ ওপেন করা প্রয়োজন সে ডাকের উপর ক্লিক করতে হবে। ডাকের বিস্তারিত পেইজ ওপেন হবে। ডাকের বিস্তারিত পেইজের বিভিন্ন অংশ নিচে দেখানো হল।



চিত্র: ডাকের বিস্তারিত পেইজ

১. **ডাকের বিষয়:** ডাকের বিস্তারিত পেইজের হেডারে ডাকের বিষয় দেখায়।

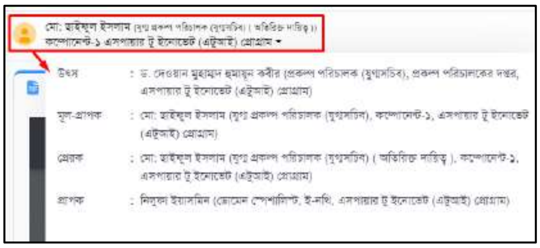
২. **ডাক লিস্টে ফেরত যান:** ডাকের বিস্তারিত পেইজ থেকে তালিকা পেইজে ফেরত যাওয়ার জন্য **"ডাক লিস্টে ফেরত যান"** আইকনে ক্লিক করে ডাক তালিকায় ফেরত যাওয়া যায়।

৩. **ডকেটিং নম্বর:** প্রতিটি ডাকের একটি ডকেটিং নম্বর থাকে যা সিস্টেম থেকে স্বয়ংক্রিয়ভাবে জেনারেট হয়। বিস্তারিত পেইজে ডাকের ডকেটিং নম্বর দেখায়।

৪. **স্মারক নম্বর:** ডাকের বিস্তারিত পেইজে ডাকের স্মারক নম্বর দেখায়।

৫. **সিদ্ধান্ত:** ডাকের বিস্তারিত পেইজে ডাকের সিদ্ধান্ত দেখায়।

৬. **প্রেরক:** ডাকের বিস্তারিত পেইজে ডাকের প্রেরকের নাম পদবি দেখায়। প্রেরকের নাম পদবির উপর ক্লিক করলে ডাকের উৎস, মূল-প্রাপক, প্রেরক এবং প্রাপকের নাম, পদবি, শাখা এবং অফিসের তথ্য দেখায়। **চিত্র (৬)** এ দেখানো হয়েছে।



চিত্র (৬): ডাকের প্রেরক

৭. **পূর্ববর্তী:** ডাকের বিস্তারিত পেইজ থেকে পূর্ববর্তী ডাকের বিস্তারিত পেইজ দেখার জন্য "পূর্ববর্তী" বাটনে ক্লিক করে পূর্ববর্তী ডাকের বিস্তারিত পেইজে যাওয়া যায়।

৮. **পরবর্তী:** ডাকের বিস্তারিত পেইজ থেকে পরবর্তী ডাকের বিস্তারিত পেইজ দেখার জন্য "পরবর্তী" বাটনে ক্লিক করে পরবর্তী ডাকের বিস্তারিত পেইজে যাওয়া যায়।

৯. **পেজিনেশন:** ডাকের তালিকায় সেট করা পেজিনেশন অনুযায়ী ডাকের বিস্তারিত পেইজে পেজিনেশন দেখায়। প্রতি পেইজে সর্বমোট কতটি ডাক দেখাবে তার সংখ্যা দেখায় এবং বর্তমানে কোন ডাকটি ভিউ হচ্ছে তা পেজিনেশনে দেখায়।

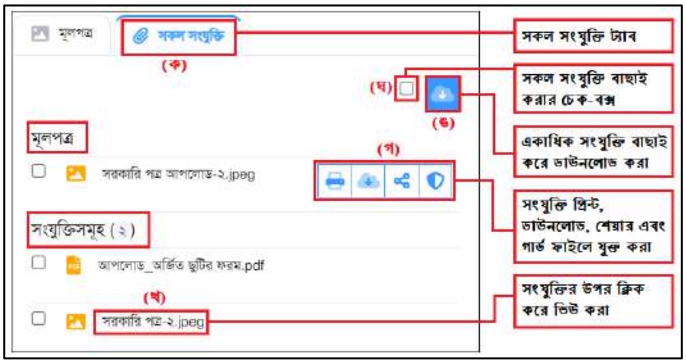
১০. **মূল পত্র:** ডাকের বিস্তারিত পেইজে ডাকের **"মূলপত্র"** ট্যাব স্বয়ংক্রিয়ভাবে ওপেন হয়ে থাকে এবং মূল পত্রটি দেখায়।

১১. **সকল সংযুক্তি:** ডাকের বিস্তারতি পেইজে সকল সংযুক্তি দেখার জন্য সকল **"সংযুক্তি ট্যাব"**-এ ক্লিক করতে হবে।

ক) সকল সংযুক্তি ট্যাবে ডাকের মূলপত্র এবং ডাকের সাথে সংযুক্ত সকল সংযুক্তি সমূহ দেখায়। **সংযুক্তিসমূহ**-তে ডাকের সাথে মোট সংযুক্তির সংখ্যা প্রদর্শিত হয়।

খ) ডাকের মূলপত্র অথবা প্রতিটি সংযুক্তিতে আলাদা ভাবে ক্লিক করলে মূলপত্র অথবা সংযুক্তি একটি পপ-আপ উইন্ডোতে ভিউ হয়।

গ) ডাকের মূলপত্র অথবা প্রতিটি সংযুক্তিতে আলাদা ভাবে প্রিন্ট করা, ডাউনলোড করা, শেয়ার করা এবং গার্ড ফাইলে যুক্ত করা যায়।



চিত্র: সকল সংযুক্তি

ঘ) সংযুক্তি শেয়ার করার জন্য শেয়ার বাটনে ক্লিক করলে মেইল অথবা হোয়াটসএপ-এ দুইটি আইকন দেখা যায়। মেইল আইকনে ক্লিক করে মেইলের মাধ্যমে শেয়ার করা যায় এবং হোয়াটসএপ আইকনে ক্লিক করে হোয়াটসএপ-এ শেয়ার করা যায়।

ঙ) মূলপত্র সহ একাধিক সংযুক্তি চেক বক্সের মাধ্যমে বাছাই করে একসাথে ডাউনলোড করা যায় এবং সকল সংযুক্তি চেক-বক্সের মাধ্যমে বাছাই করে ডাউনলোড বাটনে ক্লিক করে সকল সংযুক্তি একসাথে ডাউনলোড করা যায়।

চিত্র: শেয়ার বাটন

১২. **কার্যক্রম আইকন:** ডাকের বিস্তারিত পেইজে ডাকের বিভিন্ন কার্যক্রম (ডাক প্রেরণ করা, ডাক নথিতে উপস্থাপন করা, ডাক নথিজাত করা, ডাকের গতিবিধি দেখা এবং ডাক ফোল্ডারে ট্যাগ করা) গ্রহণ করা যায়।

১৩. **সময় ও তারিখ:** বিস্তারিত পেইজে ডাক গ্রহনের তারিখ ও সময় প্রদর্শিত হয়।

১৪. **অগ্রাধিকার:** ডাকের বিস্তারিত পেইজে ডাকের অগ্রাধিকার প্রদর্শিত হয়।

১৫. **গোপনীয়তা:** ডাকের বিস্তারিত পেইজে ডাকের গোপনীয়তা প্রদর্শিত হয়।

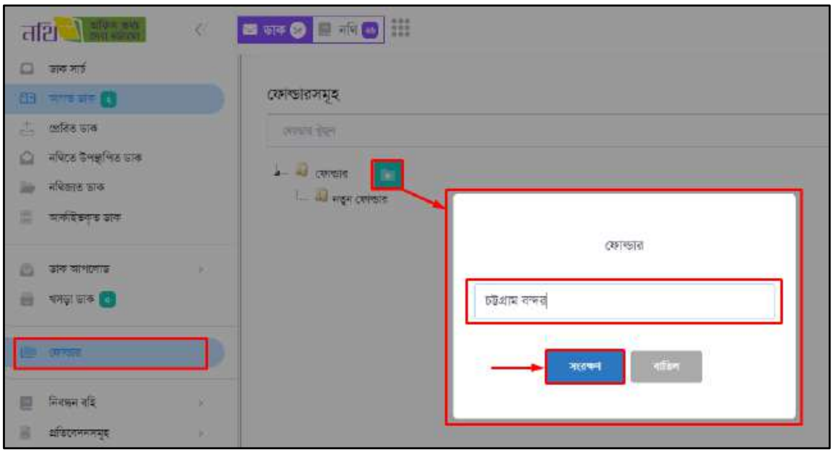
৪.৭ ডাক ফোল্ডার

ডাকের ফোল্ডার তৈরি করে তার ভিতর ব্যবহারকারীর আগত ডাক, শেয়ারকৃত ডাক, প্রেরিত ডাক, নথিতে উপস্থাপিত ডাক, নথিজাত ডাক, আর্কাইভকৃত ডাক তালিকা থেকে বিভিন্ন ডাক নির্দিষ্ট ফোল্ডার তৈরি করে তার ভিতরে ট্যাগ করে রাখতে পারেন। পরবর্তীতে ট্যাগকৃত ডাক সহজেই সংশ্লিষ্ট ফোল্ডারে প্রবেশ করে ফোল্ডারে সংরক্ষিত ডাক তালিকা থেকে ডাক ওপেন করে কার্যক্রম করতে পারবেন। ফোল্ডার তৈরি করা, ফোল্ডার এডিট/ডিলিট করা, ফোল্ডারে ডাক ট্যাগ করার প্রক্রিয়া নিচে দেখানো হল।

৪.৭.১ ফোল্ডার তৈরি করা:

ডাকের ফোল্ডার তৈরি করার প্রক্রিয়া নিচে বর্ণনা করা হল।

- ডাক ফোল্ডার তৈরি করার জন্য ডাক মডিউলের বাম পাশের মেন্যু বার থেকে **ফোল্ডার** মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে। ডাকের ফোল্ডারের একটি তালিকা প্রদর্শিত হবে।
- ফোল্ডারের তালিকা থেকে যে ফোল্ডারের অধীনে নতুন ফোল্ডার তৈরি করা প্রয়োজন সে ফোল্ডারের উপর ক্লিক করতে হবে।
- ফোল্ডারের পাশে একটি প্লাস আইকন দেখাবে। **প্লাস (+)** আইকনে ক্লিক করতে হবে। ফোল্ডারের নাম দেওয়ার জন্য একটি পপ-আপ উইন্ডো ওপেন হবে। উদাহরণস্বরূপ নিচের চিত্রে "ভূমি মন্ত্রণালয়" নামের একটি ফোল্ডার তৈরি করা হচ্ছে; যেখানে ব্যবহারকারী ভূমি মন্ত্রণালয় থেকে আগত ডাক/পত্র উক্ত ফোল্ডারে ট্যাগ করার মাধ্যমে যুক্ত করা যাবে।
- টেক্সট ফিল্ডে ফোল্ডারের নাম টাইপ করে **সংরক্ষণ** বাটনে ক্লিক করলে ফোল্ডার তৈরি হয়ে যাবে।



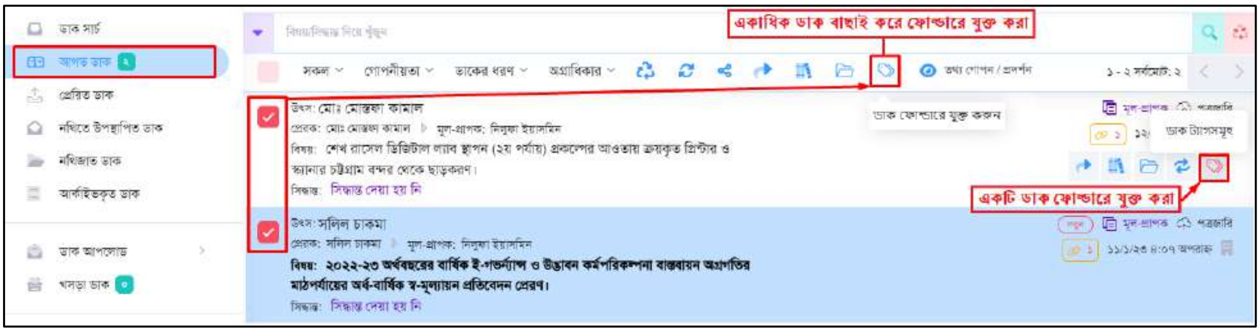
চিত্র: ফোল্ডার তৈরি করা

নোট:

- ব্যবহারকারী যদি পূর্বে কোন ফোল্ডার তৈরি করে না থাকেন তাহলে সিস্টেম থেকে স্বয়ংক্রিয়ভাবে একটি ফোল্ডার তৈরি করা থাকে। ফোল্ডারের পাশে প্লাস আইকনে ক্লিক করে নতুন ফোল্ডার তৈরি করা যায়।
- এক বা একাধিক ফোল্ডার পূর্বে তৈরি করলে যে ফোল্ডারের অধীনে নতুন ফোল্ডার তৈরি করা প্রয়োজন সে ফোল্ডার বাছাই করলে তার পাশে অ্যাকশন আইকন গুলো দেখায় এবং প্লাস বাটনে ক্লিক করে বাছাইকৃত ফোল্ডারের অধীনে নতুন ফোল্ডার তৈরি করা যায়।

৪.৭.২ ডাক ফোল্ডারে যুক্ত করুন

ডাকের তালিকা থেকে নির্দিষ্ট কোনো ডাক ফোল্ডারে ডাক ট্যাগ করার জন্য তালিকা থেকে নির্দিষ্ট ডাকের উপরে মাউস হোভার করলে **ডাক ট্যাগসমূহ** আইকন দেখা যাবে। আইকনে ক্লিক করতে হবে। অথবা, একাধিক ডাক একসাথে নির্বাচন করে ফোল্ডারে ট্যাগ করার জন্য ডাকের তালিকা থেকে চেক-বক্সের মাধ্যমে একাধিক ডাক নির্বাচন করলে তালিকার উপরে **"ডাক ফোল্ডারে যুক্ত করুন"** নামের একটি আইকন দেখা যাবে। আইকনে ক্লিক করতে হবে। এরপর নিম্নলিখিত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে।



চিত্র: নির্বাচন ডাক ফোল্ডারে যুক্ত করা

- আইকনে ক্লিক করলে ফোল্ডারসমূহ নামের একটি ড্রয়ার ওপেন হবে। এখানে **মোট বাছাইকৃত** ফিল্ডের অধীনে বাছাইকৃত ডাক গুলো দেখা যাবে।
- এর পর যে ফোল্ডারে ডাক ট্যাগ করা প্রয়োজন সে ফোল্ডারটি চেক-বক্সের মাধ্যমে বাছাই করতে হবে।
- **সংরক্ষণ করুন** বাটনে ক্লিক করতে হবে। এতে বাছাইকৃত ডাক নির্দিষ্ট ফোল্ডারে যুক্ত হয়ে যাবে।

চিত্র: ফোল্ডার বাছাই

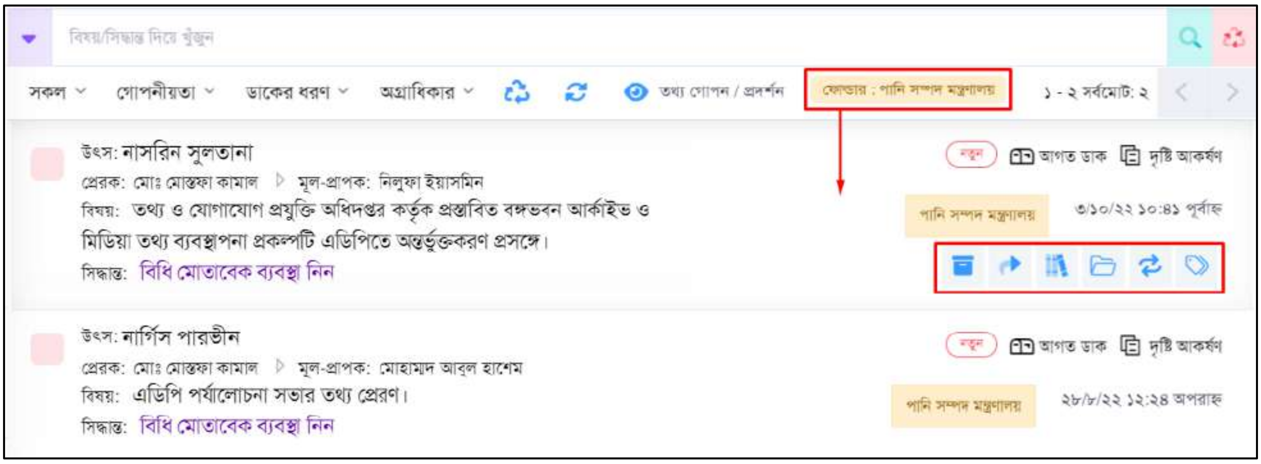
- ডাক তালিকা থেকে যে ডাকটি নির্দিষ্ট ফোল্ডারে ট্যাগ করে রাখা হয়েছে তার তালিকায় ডাকের ফোল্ডারের নামের একটি লেভেল প্রদর্শিত হয়। এতে ব্যবহারকারী নিশ্চিত হতে পারেন যে, ডাকটি লেভেল প্রদর্শিত ফোল্ডারে ট্যাগ করা হয়েছে।
- একটি ফোল্ডারে কতগুলো ডাক রয়েছে তার সংখ্যা, ফোল্ডারের নামের পাশে প্রথম বন্ধনীর মাধ্যমে দেখায়।

৪.৭.৩ ফোল্ডারের ডাক ওপেন করা

- ডাকের ফোল্ডার ওপেন করার জন্য ডাকের মেন্যুবার থেকে **ফোল্ডার** মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
- বাম-পাশ থেকে একটি ড্রয়ার উইন্ডো ওপেন হবে। এখান থেকে ফোল্ডারের **বিস্তারিত** আইকনে ক্লিক করতে হবে।
- **বিস্তারিত** আইকনে ক্লিক করলে ডাকের ফোল্ডারটি ওপেন হবে।

চিত্র: ফোল্ডারের ডাক ওপেন করা

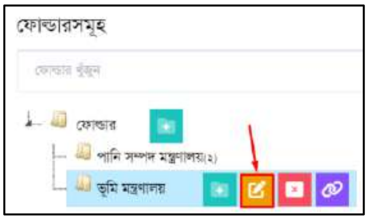
- বাছাইকৃত ডাক ফোল্ডারের বিস্তারিত পেইজ থেকে ফোল্ডারে ট্যাগ করা সকল ডাক তালিকায় দেখা যায়।
- বাছাইকৃত ডাক ফোল্ডারের তালিকায় যে কোনো ডাকের উপর মাউস হোভার করলে সকল অ্যাকশন আইকন দেখা যাবে। যেমন: আর্কাইভ, প্রেরণ, নথিতে উপস্থাপন, নথিজাত, গতিবিধি, ডাক অন্য ফোল্ডারে ট্যাগ করা এবং কার্যক্রম গ্রহণ করা যাবে।



চিত্র: বাছাইকৃত ডাক ফোল্ডারের তালিকা

৪.৭.৪ ফোল্ডারের নাম পরিবর্তন করা:

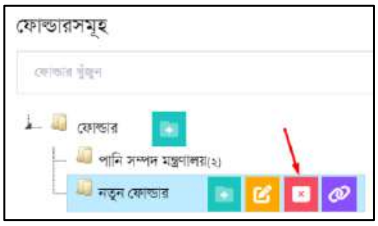
- যে ফোল্ডারের নাম পরিবর্তন করা প্রয়োজন সে ফোল্ডারের উপর ক্লিক করতে হবে।
- নাম পরিবর্তনের জন্য এডিট আইকনে ক্লিক করতে হবে।
- নাম পরিবর্তন করার একটি পপ-আপ উইন্ডো ওপেন হবে।
- টেক্সট ফিল্ডে ফোল্ডারের নাম পরিবর্তন করে **সংরক্ষণ** বাটনে ক্লিক করলে পরিবর্তিত নাম দিয়ে ফোল্ডার সংরক্ষিত হবে।



চিত্র: ফোল্ডারের নাম পরিবর্তন

৪.৭.৫ ফোল্ডার ডিলিট করা:

- যে ফোল্ডারের ডিলিট করা প্রয়োজন সেই ফোল্ডারের উপর ক্লিক করতে হবে।
- ডিলিট আইকনে ক্লিক করতে হবে। তাহলে ফোল্ডারটি ডিলিট বা মুছে যাবে।
- ডাক ফোল্ডার মুছে ফেলার পর সিস্টেম থেকে একটি নিশ্চিতকরণ বার্তার মাধ্যমে ব্যবহারকারীকে অবহিত করা হয়।



চিত্র: ফোল্ডার ডিলিট

- ফোল্ডারে যদি কোন ডাক ট্যাগ করা থাকে তাহলে সে ফোল্ডার ডিলিট করা যাবে না। **"ডিলিট"** আইকনে ক্লিক করলে **"ফোল্ডারটিতে চাইল্ড ফোল্ডার অথবা ডাটা থাকায় মুছে ফেলা সম্ভব হয়নি।"** মেসেজ দেখায়। এক্ষেত্রে ফোল্ডারে সংরক্ষিত পূর্বের ডাক গুলো আন-ট্যাগ করার পর ফোল্ডার সম্পূর্ণরূপে খালি করে ফোল্ডার মুছে ফেলা যায়।

৪.৮ ডাক নথিজাত করার প্রক্রিয়া

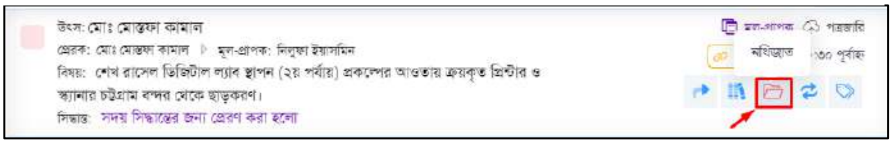
ব্যবহারকারী দুইভাবে ডাক নথিজাত করতে পারবেন। যেমন:

১. **ডাকের তালিকা** পেইজ থেকে এবং

২. **ডাকের বিস্তারিত** পেইজ থেকে

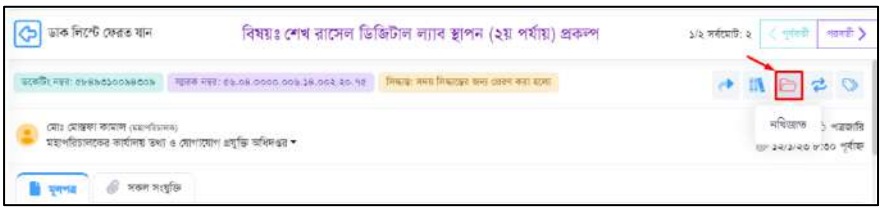
৪.৮.১ ডাকের তালিকা অথবা বিস্তারিত পেইজ থেকে নথিজাত

ব্যবহারকারী আগত অথবা বাছাইকৃত ডাকের তালিকা থেকে যে ডাকটি নথিজাত করতে চান সেই ডাকের উপর মাউস পয়েন্টার রাখলে ডানদিকে **"নথিজাত"** আইকন দেখা যাবে যেখানে ক্লিক করতে হবে। অথবা,



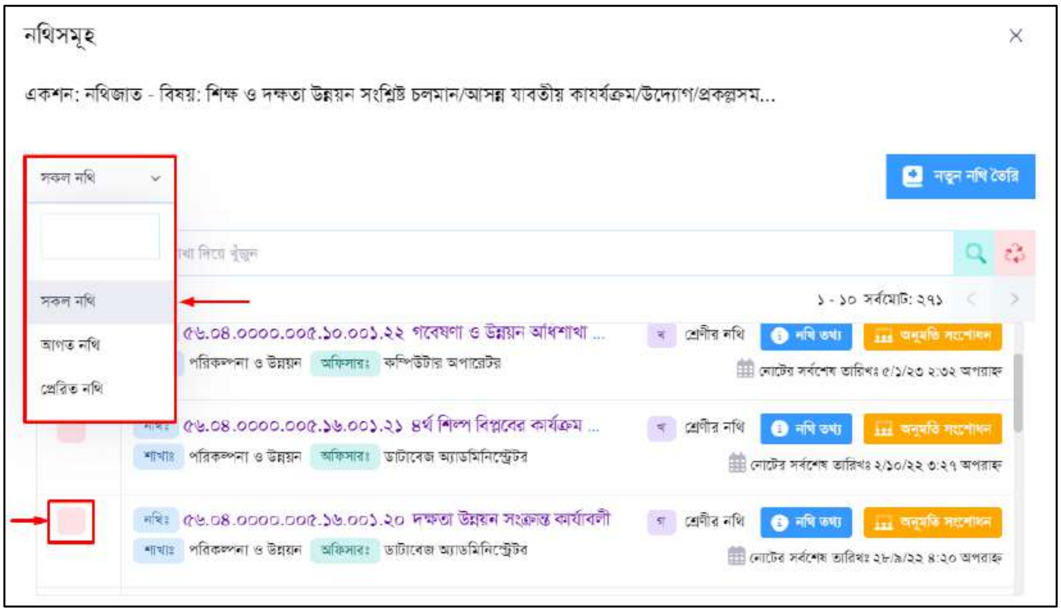
চিত্র: ডাক তালিকা থেকে নথিজাত করা

ডাকের বিস্তারিত পেইজ থেকে নথিজাত করতে চাইলে **"নথিজাত"** আইকনে ক্লিক করতে হবে।



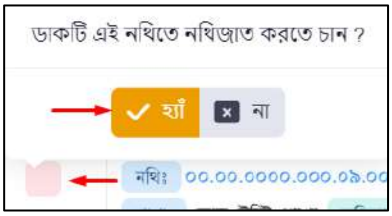
চিত্র: ডাকের বিস্তারিত পেইজ থেকে নথিজাত করা

নথিজাত আইকনে ক্লিক করার পর বাম প্যানেল থেকে নথি বাছাই করার জন্য **"নথিসমূহ"** নামের একটি ড্রয়ার ওপেন হবে। এখানে সকল নথি তালিকা সিস্টেম থেকে স্বয়ংক্রিয়ভাবে দেখা যায় কিন্তু ব্যবহারকারীর যদি আগত নথি অথবা প্রেরিত নথি তালিকা ওপেন করার প্রয়োজন হয় তাহলে ড্রপ-ডাউন থেকে আগত নথি অথবা প্রেরিত নথি তালিকা বাছাই করে ওপেন করা যায়। এছাড়া **"নথিসমূহ"** নামের ড্রয়ার উইন্ডো থেকে ব্যবহারকারী নতুন নথি তৈরি করে উক্ত নথিতে ডাক নথিজাত করতে পারবেন। নতুন নথি তৈরির প্রক্রিয়া **"৫.২.১ নতুন নথি তৈরি"** অধ্যায়ে দেখানো হয়েছে।



চিত্র: নথিসমূহ

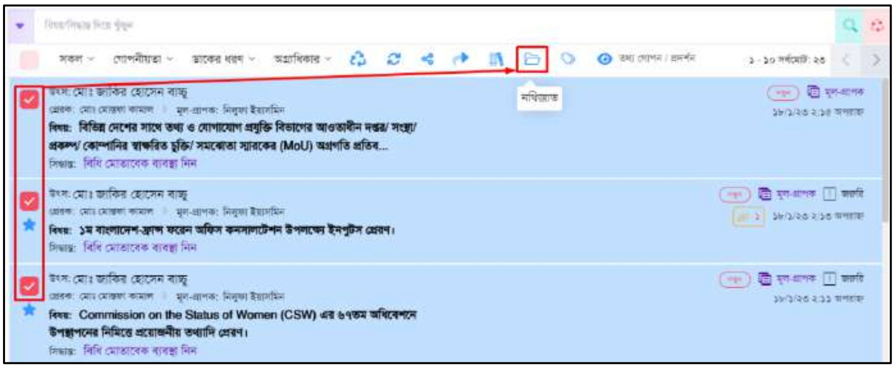
ড্রপডাউনের নিচে একটি সার্চ-বক্স রয়েছে যেখানে নথির নম্বর/বিষয় টাইপ করে নির্দিষ্ট নথি অনুসন্ধান করা যাবে।নথি তালিকা থেকে যে নথিতে বাছাইকৃত ডাক, নথিজাত করার প্রয়োজন সে নথির পাশে চেক-বক্সে ক্লিক করতে হবে। চেকবক্সে ক্লিক করলে সিস্টেম থেকে একটি পপ-আপ মেসেজ প্রদান করবে। এখানে **"হ্যাঁ"** বাটনে ক্লিক করলে ডাকটি সফলভাবে নথিজাত হয়ে যায় এবং সিস্টেম থেকে একটি নিশ্চিতকরণ বার্তা "বাছাইকৃত ডাক নথিজাত করা হয়েছে"-এর মাধ্যমে ব্যবহারকারীকে অবহিত করা হয়।



চিত্র: নিশ্চিতকরণ বার্তা

৪.৮.২ একাধিক ডাক নথিজাত

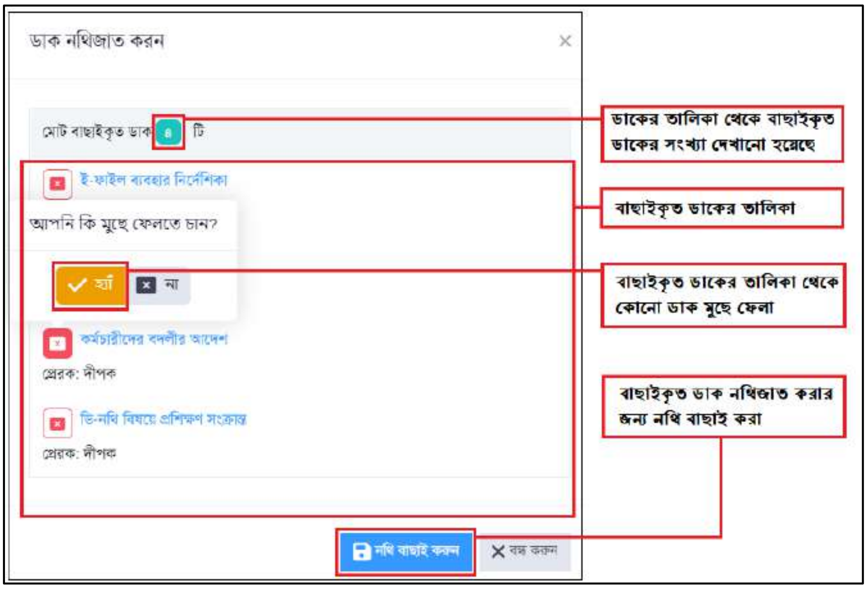
ব্যবহারকারী আগত অথবা বাছাইকৃত ডাকের তালিকা একাধিক ডাক নথিজাত করতে পারেন। একাধিক ডাক নথিজাত করার চেক বক্সের মাধ্যমে জন্য একাধিক ডাক বাছাই করতে হবে। ডাক বাছাই করার পর ডাক তালিকার উপরে **"নথিজাত"** করার বাটন দেখা যাবে এবং এতে ক্লিক করতে হবে। নথিজাত আইকনে ক্লিক করার পর নথি বাছাই করার জন্য **"ডাক নথিজাত করুন"** নামের একটি পপ-আপ উইন্ডো ওপেন হবে। পপ-আপ উইন্ডোতে বাছাইকৃত ডাকের সংখ্যা **"মোট বাছাইকৃত ডাক (...) টি"** এবং তালিকা দেখা যাবে। প্রয়োজনে ব্যবহারকারী বাছাইকৃত ডাকের তালিকা থেকে যে কোনো



চিত্র: একাধিক ডাক নথিজাত

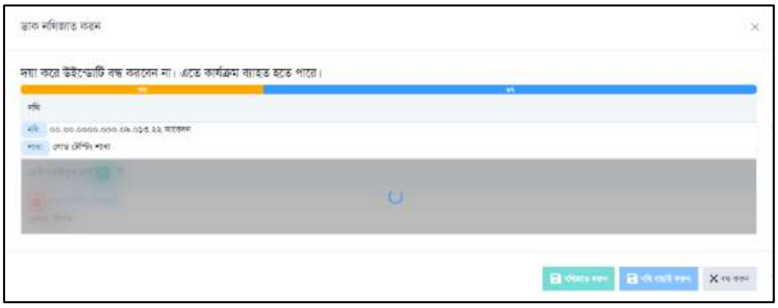
ডাক বাতিল করতে পারেন। বাছাইকৃত ডাকের তালিকা থেকে কোনো ডাক বাতিল করতে চাইলে বাতিল আইকনে ক্লিক করতে হবে। সিস্টেম থেকে একটি নিশ্চিতকরণ বার্তা প্রদান করবে **"আপনি কি মুছে ফেলতে চান?"**, এখান থেকে **হ্যাঁ** বাটনে ক্লিক করলে বাছাইকৃত নির্দিষ্ট ডাক তালিকা থেকে মুছে যাবে।

এরপর যে নথিতে বাছাইকৃত ডাকগুলো নথিজাত করা প্রয়োজন সে নথি বাছাই করতে হবে। এর জন্য **"নথি বাছাই করুন"** বাটনে ক্লিক করতে হবে।



চিত্র: বাছাইকৃত ডাকগুলো নথিজাত করা

নথি বাছাই করুন বাটনে ক্লিক করার পর বাম প্যানেল থেকে নথি বাছাই করার জন্য **"নথিসমূহ"** নামের একটি ড্রয়ার ওপেন হবে। নথি বাছাই করার প্রক্রিয়াটি **"ডাকের তালিকা থেকে নথিজাত"** করার মতই; এখানে কোনো ভিন্নতা নেই।



চিত্র: নথিজাত করুন

নথি বাছাই করার পর "নথিজাত করুন" বাটনে ক্লিক করলে সিস্টেম থেকে **"ডাক নথিজাত করুন"** নামের একটি পপ-আপ উইন্ডোর মাধ্যমে ব্যবহারকারীকে একটি সতর্কতামূলক বার্তা দেখানো হয় এবং বাছাইকৃত ডাকগুলো বাছাইকৃত নথিতে একটি একটি করে নথিজাত হচ্ছে-এ কার্যক্রমটি সিস্টেম থেকে একটি লোডিং মেসেজের মাধ্যমে দেখায়।

বাছাইকৃত সকল ডাক নথিজাত হলে সিস্টেম থেকে একটি নিশ্চিতকরণ বার্তার **"সফলভাবে কাজ সম্পন্ন হয়েছে"** মাধ্যমে ব্যবহারকারীকে অবহিত করা হয়।

নোট:

- ডাক নথিজাত করা হলে নথিজাত ডাক তালিকায় তা দেখা যায় এবং যে কোনো সময় ডাকটি ফেরত আনা যায়।
- ডাক নথিজাত করার পর সংশ্লিষ্ট নথি ওপেন করলে পত্রাংশে **নথিজাত** নামক ট্যাবে ডাকটি পাওয়া যায়।
- একাধিক ডাক নথিজাত করার সময় ডাকের তালিকা থেকে একাধিক ডাক বাছাই করার সময় যদি ভুলে "নথিতে উপস্থাপন করুন" সিদ্ধান্ত দেওয়া ডাক বাছাই করা হয় তাহলে তালিকার উপরে নথিজাত করার বাটন হাইড হয়ে যাবে।
- একাধিক ডাক নথিতে উপস্থাপন করার সময় সিস্টেম থেকে একটি **"ডাক নথিজাত করুন"** নামের একটি পপ-আপ উইন্ডোতে প্রক্রিয়াটি দেখানো হয় এবং কার্যক্রম সফল হলে পপ-আপ উইন্ডোটি স্বয়ংক্রিয়ভাবে বন্ধ হয়ে যায়।

৪.৯ ডাক নথিতে উপস্থাপন

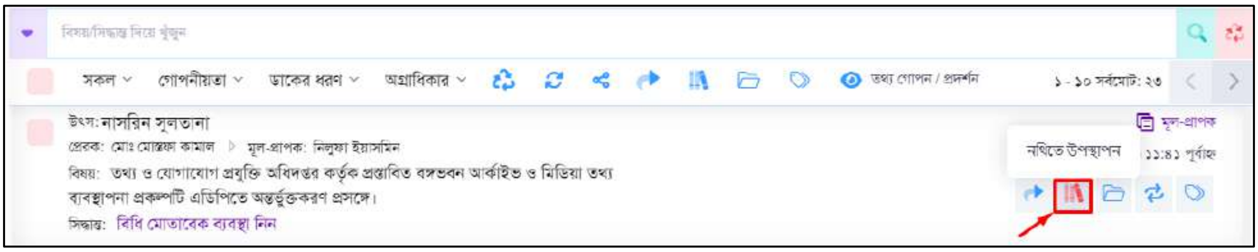
ব্যবহারকারী দুইভাবে ডাক নথিতে উপস্থাপন করতে পারবেন। যেমন:

১. **ডাকের তালিকা** পেইজ থেকে এবং

২. **ডাকের বিস্তারিত** পেইজ থেকে

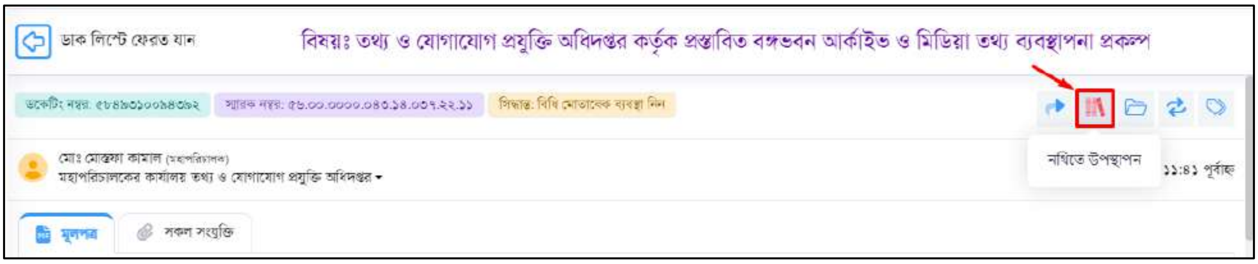
৪.৯.১ ডাকের তালিকা অথবা বিস্তারিত পেইজ থেকে নথিতে উপস্থাপন

ব্যবহারকারী আগত ডাক তালিকা, শেয়ারকৃত ডাক তালিকা অথবা নথিজাত ডাক তালিকা থেকে ডাক নথিতে উপস্থাপন করতে পারেন। যে ডাকটি নথিতে উপস্থাপন করা প্রয়োজন সেই ডাকের উপর মাউস হোভার করলে ডানদিকে “নথিতে উপস্থাপন” আইকন দেখা যাবে। অথবা ডাকের বিস্তারিত পেইজের ডানদিকে “নথিতে উপস্থাপন” আইকন দেখা যাবে। এরপর নিম্নলিখিত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:



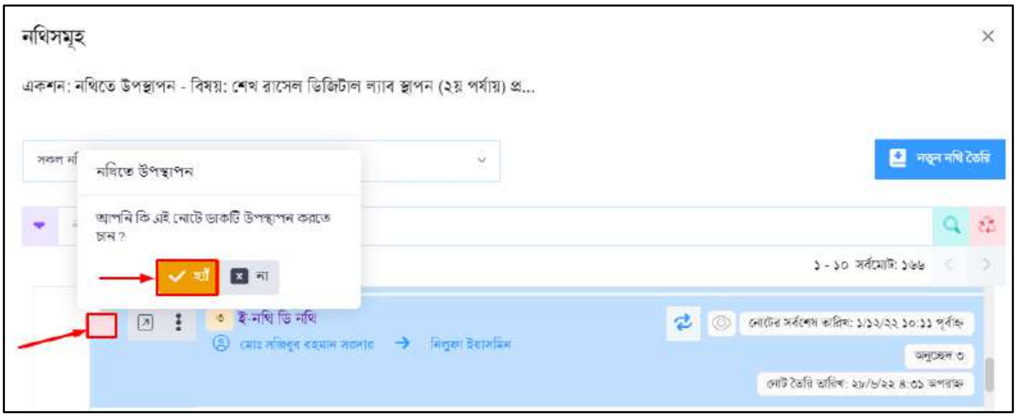
চিত্র: ডাকের তালিকা থেকে নথিতে উপস্থাপন

- ডাকের বিস্তারিত পেইজ থেকে ডাক নথিতে উপস্থাপন করতে চাইলে **“নথিতে উপস্থাপন”** আইকনে ক্লিক করতে হবে।



চিত্র: ডাকের বিস্তারিত পেইজ থেকে নথিতে উপস্থাপন

- নথিতে উপস্থাপন আইকনে ক্লিক করার পর বাম প্যানেল থেকে নথি বাছাই করার জন্য **“নথিসমূহ”** নামের একটি ড্রয়ার ওপেন হবে। এখানে সকল নথি তালিকা সিস্টেম থেকে স্বয়ংক্রিয়ভাবে দেখা যায় কিন্তু ব্যবহারকারীর যদি আগত নথি অথবা প্রেরিত নথি তালিকা ওপেন করার প্রয়োজন হয় তাহলে ড্রপ-ডাউন থেকে আগত নথি অথবা প্রেরিত নথি তালিকা বাছাই করে ওপেন করা যায়।
- ড্রপডাউনের নিচে একটি সার্চ-বক্স রয়েছে যেখানে নথির নম্বর/বিষয়/শাখা টাইপ করে নির্দিষ্ট নথি অনুসন্ধান করা যাবে। নথির বিস্তারিতি অনুসন্ধানের প্রক্রিয়া **“৪.২ ডাক সার্চ”** নম্বর অধ্যায়ে আলোচনা করা হয়েছে।
- নথি তালিকা থেকে যে নথিতে বাছাইকৃত ডাক, নথিতে উপস্থাপন করার প্রয়োজন সে নথির টেক্সটের উপর ক্লিক করতে হবে। নোট তালিকা এক্সপান্ড হবে। নোট তালিকা থেকে পাশে চেক-বক্সে ক্লিক করতে হবে।
- চেকবক্সে ক্লিক করলে সিস্টেম থেকে একটি পপ-আপ মেসেজ “আপনি কি এই নোটে ডাকটি উপস্থাপন করতে চান?” আসবে। এখানে **“হ্যাঁ”** বাটনে ক্লিক করলে ডাকটি সফলভাবে বাছাইকৃত নথির নোটে উপস্থাপন হয়ে যায়।



চিত্র: নিশ্চিতকরণ বার্তা

- সিস্টেম থেকে একটি নিশ্চিতকরণ বার্তা “বাছাইকৃত ডাক নথিতে উপস্থাপন করা হয়েছে”-এর মাধ্যমে ব্যবহারকারীকে অবহিত করা হয়। ডাক সফলভাবে নথিতে উপস্থাপন হওয়ার পর সরাসরি সংশ্লিষ্ট নোটটি ওপেন হবে এবং নোটাংশের “বিবেচ্য পত্র” ট্যাবে ডাকটি ভিউ হবে।

৪.৯.২ নতুন নোটে ডাক নথিতে উপস্থাপন করা:

ডাক নথিতে উপস্থাপনের সময় নথি বাছাই করার উইন্ডো থেকে নথি এক্সপান্ড করার পর নোট তালিকা দেখায়। ব্যবহারকারী চাইলে পূর্বের তৈরিকৃত নোটে অথবা নতুন নোট তৈরি করে নতুন নোটে ডাকটি উপস্থাপন করতে পারেন। নতুন নোটে ডাক নথিতে উপস্থাপন করার পদ্ধতি:

- নথি বাছাই করার উইন্ডো থেকে নথি বাছাই করতে হবে। নোট তালিকা এক্সপান্ড হবে।
- **“+ নতুন নোট”** বাটনে ক্লিক করতে হবে। নতুন নোট তৈরি করার একটি পপ-আপ উইন্ডো ওপেন হবে।

চিত্র: নতুন নোটে ডাক উপস্থাপন করা

- এখানে নোটের বিষয় টাইপ করে নোটটি সংরক্ষণ করার জন্য **“সংরক্ষণ করুন”** বাটনে ক্লিক করতে হবে। নোটটি সংরক্ষিত হবে এবং বাছাইকৃত নথির নতুন তৈরিকৃত নোটে ডাকটি উপস্থাপন হয়ে যায়।

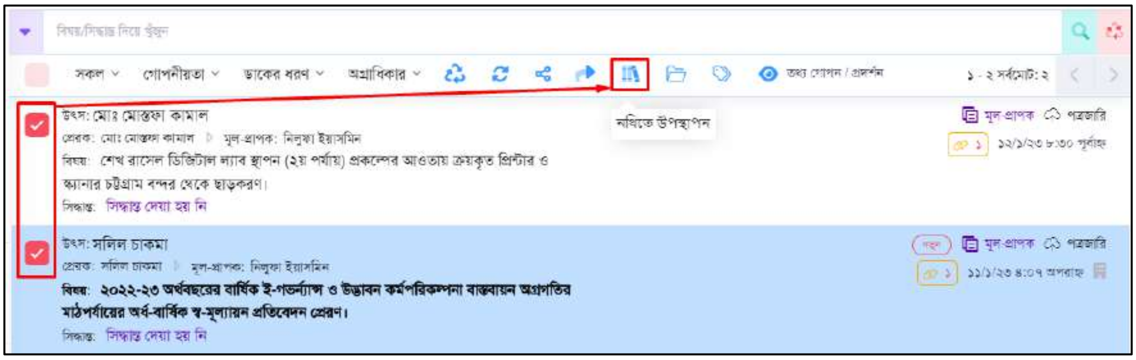
চিত্র: নতুন নোট তৈরি করার পপ-আপ উইন্ডো

- সিস্টেম থেকে একটি নিশ্চিতকরণ বার্তা “বাছাইকৃত ডাক নথিতে উপস্থাপন করা হয়েছে”-এর মাধ্যমে ব্যবহারকারীকে অবহিত করা হয়। ডাক সফলভাবে নথিতে উপস্থাপন হওয়ার পর সরাসরি সংশ্লিষ্ট নোটটি ওপেন হবে এবং পত্রাংশের “বিবেচ্য পত্র” ট্যাবে ডাকটি ভিউ হবে।

৪.৯.৩ একাধিক ডাক নথিতে উপস্থাপন

ব্যবহারকারী আগত অথবা বাছাইকৃত ডাকের তালিকা একাধিক ডাক নথিতে উপস্থাপন করতে পারেন।

- একাধিক ডাক নথিতে উপস্থাপন করার জন্য চেক বক্সের মাধ্যমে একাধিক ডাক বাছাই করতে হবে। ডাক বাছাই করার পর ডাক তালিকার উপরে **“নথিতে উপস্থাপন”** করার বাটন দেখা যাবে এবং এতে ক্লিক করতে হবে।

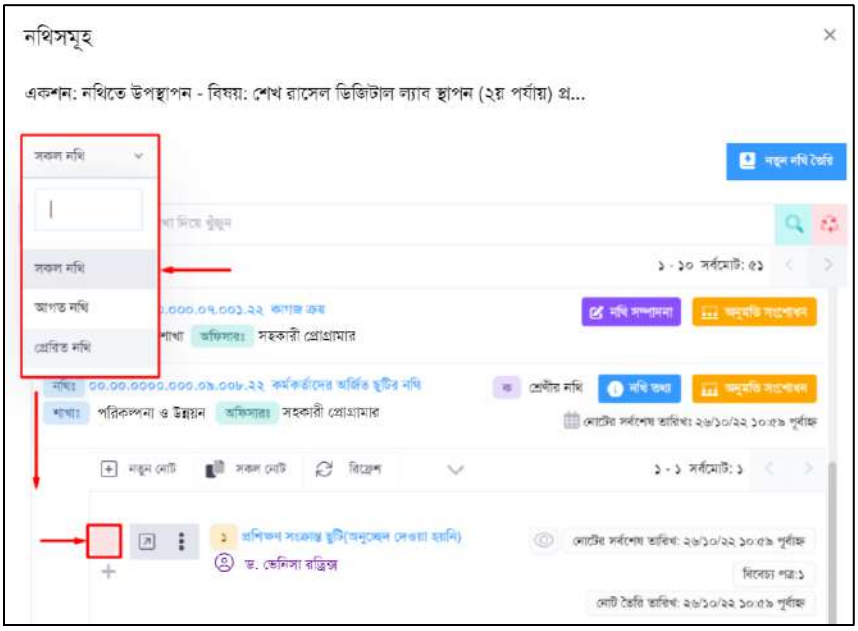


চিত্র: একাধিক ডাক নথিতে উপস্থাপন

- নথিতে উপস্থাপন আইকনে ক্লিক করার পর “ডাক নথিতে উপস্থাপন” নামের একটি পপ-আপ উইন্ডো ওপেন হবে। পপ-আপ উইন্ডোতে বাছাইকৃত ডাকের তালিকা দেখা যাবে। তালিকায় **“মোট বাছাইকৃত ডাক ... টি”** বাছাইকৃত ডাকের সংখ্যা দেখায়।
- বাছাইকৃত ডাকের তালিকা থেকে কোনো ডাক বাদ দিতে চাইলে **“বাতিল”** আইকনে ক্লিক করার মাধ্যমে তালিকা থেকে বাদ দিতে পারবেন।
- এরপর **“নথি বাছাই করুন”** বাটনে ক্লিক করতে হবে।

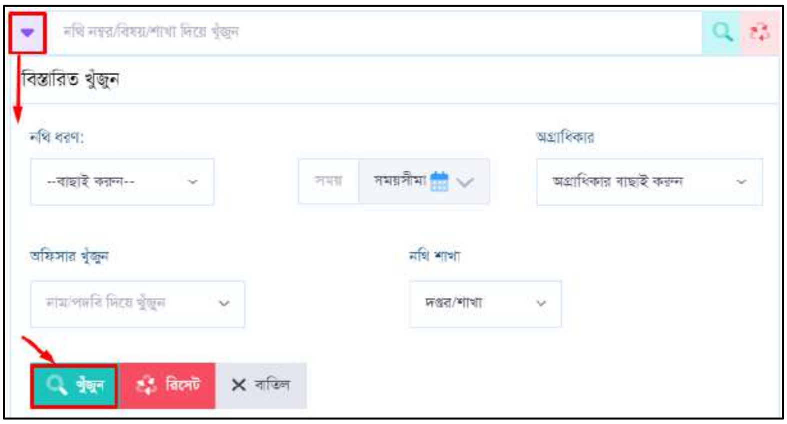
চিত্র: নথি বাছাই করুন

নথি বাছাই করুন বাটনে ক্লিক করার পর ডান প্যানেল থেকে নথি বাছাই করার জন্য **“নথিসমূহ”** নামের একটি ড্রয়ার ওপেন হবে। এখানে সকল নথি তালিকা সিস্টেম থেকে স্বয়ংক্রিয়ভাবে দেখা যায় কিন্তু ব্যবহারকারীর যদি আগত নথি অথবা প্রেরিত নথি তালিকা ওপেন করার প্রয়োজন হয় তাহলে ড্রপ-ডাউন থেকে আগত নথি অথবা প্রেরিত নথি তালিকা বাছাই করে ওপেন করতে পারেন।



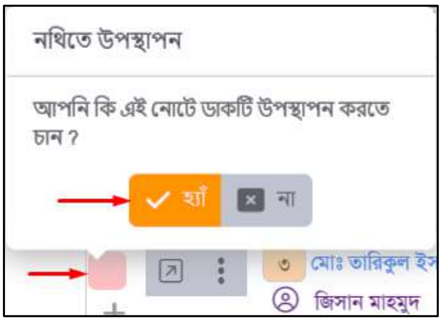
চিত্র: নথিসমূহ

- ড্রপ-ডাউনের নিচে একটি সার্চ-বক্স রয়েছে যেখানে নথির নম্বর/বিষয়/নথির শাখা টাইপ করে নির্দিষ্ট নথি অনুসন্ধান করা যাবে।
- এছাড়াও বিস্তারিত খুঁজুন অপশন ব্যবহার করে ব্যবহারকারী নির্দিষ্ট নথি/নোট বাছাই করতে পারেন। এর জন্য বিস্তারিত খুঁজুন ড্রপ-ডাউন আইকনে ক্লিক করলে নথির বিস্তারিত সার্চ-এর অপশন আসবে। ব্যবহারকারী চাইলে নথির ধরণ, সময়সীমা, অগ্রাধিকার, অফিসারের নাম/পদবি, নথির শাখা দিয়ে সার্চ করতে পারবেন।



চিত্র: বিস্তারিত খুঁজুন অপশন

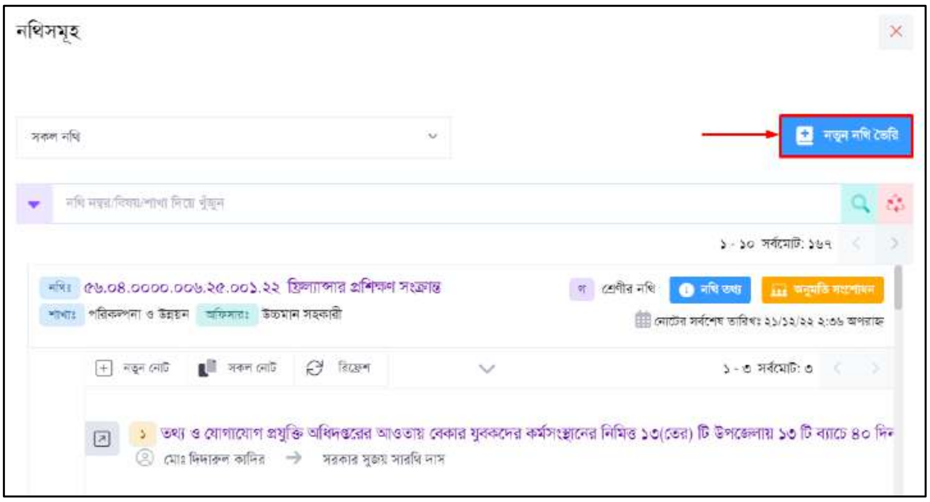
- নথি তালিকা থেকে যে নথিতে বাছাইকৃত ডাক, নথিতে উপস্থাপন করার প্রয়োজন সে নথির টেক্সটের উপর ক্লিক করতে হবে। নোট তালিকা এক্সপান্ড হবে। নোট তালিকা থেকে পাশে চেক-বক্সে ক্লিক করতে হবে।
- চেকবক্সে ক্লিক করলে সিস্টেম থেকে একটি পপ-আপ মেসেজ **“আপনি কি এই নোটে ডাকটি উপস্থাপন করতে চান?”** আসবে। এখানে **“হ্যাঁ”** বাটনে ক্লিক করলে ডাকটি সফলভাবে বাছাইকৃত নথির নোটে উপস্থাপন হয়ে যায়।
- সিস্টেম থেকে একটি নিশ্চিতকরণ বার্তা **“বাছাইকৃত ডাক নথিতে উপস্থাপন করা হয়েছে”**-এর মাধ্যমে ব্যবহারকারীকে অবহিত করা হয়। ডাক সফলভাবে নথিতে উপস্থাপন হওয়ার পর সরাসরি সংশ্লিষ্ট নোটটি ওপেন হবে এবং পত্রাংশের “বিবেচ্য পত্র” ট্যাবে ডাকটি ভিউ হবে।



চিত্র: নিশ্চিতকরণ বার্তা

চিত্র: নিশ্চিতকরণ বার্তা

- এছাড়াও নথিসমূহ তালিকা থেকে নতুন নথি তৈরি করে তাতে ডাক উপস্থাপন করা যায়। নতুন নথি তৈরির জন্য **"নতুন নথি তৈরি"** বাটনে ক্লিক করতে হবে। নতুন নথি তৈরির প্রক্রিয়া **"৫.২.১ নতুন নথি তৈরি"** অধ্যায়ে আলোচনা করা হয়েছে।



চিত্র: নতুন নথি তৈরি

নোট:

- ডাক নথিতে উপস্থাপন করা হলে **নথিতে উপস্থাপিত ডাক** তালিকায় তা দেখা যায় এবং যে কোনো সময় ডাকটি ফেরত আনা যায়। তবে যে নোটে ডাক উপস্থাপন করা হয় সেই নোটটি যদি অন্য কোনো ব্যবহারকারীর কাছে প্রেরণ করে দেন তাহলে আর ডাক ফেরত আনা যাবে না।
- ডাক নথিজাত করার পর সংশ্লিষ্ট নথি ওপেন করলে পত্রাংশে **নথিজাত পত্র** নামক ট্যাবে ডাকটি পাওয়া যায়।
- **"নথিজাত করুন"** সিদ্ধান্তের ডাকের ক্ষেত্রে নথিতে উপস্থাপনে বাটন পাওয়া যাবে না।
- একাধিক ডাক নথিতে উপস্থাপন করার সময় যদি ভুলে **"নথিজাত করুন"** সিদ্ধান্ত দেওয়া ডাক বাছাই করা হয় তাহলে তালিকার উপরে নথিতে উপস্থাপন করার বাটন হাইড হয়ে যাবে।

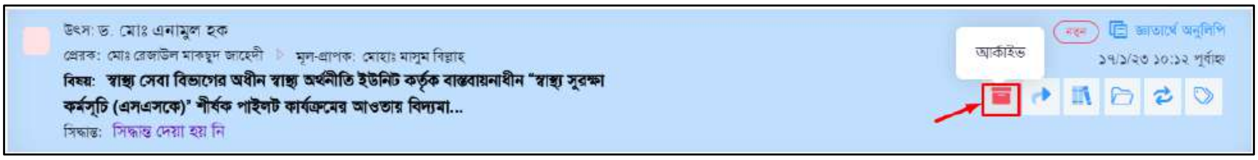
৪.১০ ডাক আর্কাইভ করা

যে সকল ডাক ব্যবহারকারীর ডেস্কে কার্যার্থে অনুলিপি, জ্ঞাতার্থে অনুলিপি অথবা দৃষ্টি আকর্ষণ হিসেবে আসলে সে সকল ডাক আর্কাইভ করা যাবে। অন্য ডাকের ক্ষেত্রে আর্কাইভ করার সুযোগ নেই। ব্যবহারকারী দুইভাবে ডাক আর্কাইভ করতে পারবেন। যেমন:

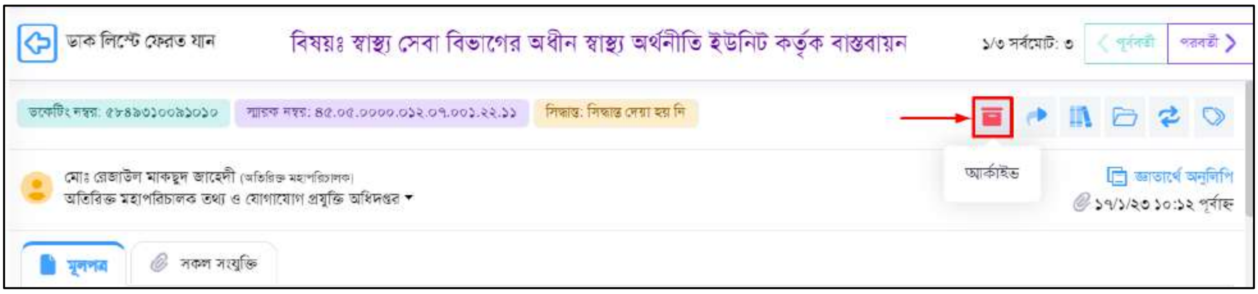
১. **ডাকের তালিকা** পেইজ থেকে এবং
২. **ডাকের বিস্তারিত** পেইজ থেকে

৪.১০.১ ডাকের তালিকা অথবা বিস্তারিত পেইজ থেকে ডাক আর্কাইভ করা

ব্যবহারকারী আগত ডাক তালিকা, বাছাইকৃত ডাক তালিকা থেকে ডাক আর্কাইভ করতে পারেন। যে ডাকটি আর্কাইভ করা প্রয়োজন সেই ডাকের উপর মাউস হোভার করলে ডানদিকে **"আর্কাইভ"** আইকন দেখা যাবে। অথবা ডাকের বিস্তারিত পেইজের ডানদিকে **"আর্কাইভ"** আইকন দেখা যাবে।

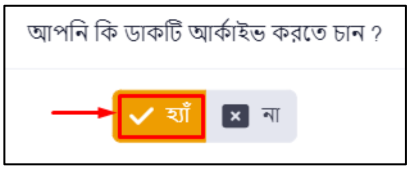


চিত্র: ডাকের তালিকা পেইজ থেকে ডাক আর্কাইভ করা



চিত্র: ডাকের বিস্তারিত পেইজ থেকে ডাক আর্কাইভ করা

- ডাকের তালিকা পেইজ অথবা ডাকের বিস্তারিত পেইজ থেকে ডাক আর্কাইভ করতে চাইলে **"আর্কাইভ"** আইকনে ক্লিক করতে হবে।
- আর্কাইভ আইকনে ক্লিক করলে সিস্টেম থেকে একটি নিশ্চিতকরণ বার্তা **"আপনি কি ডাকটি আর্কাইভ করতে চান?"** আসবে। এখানে **"হ্যাঁ"** বাটনে ক্লিক করলে ডাকটি সফলভাবে আর্কাইভ হবে।
- আর্কাইভ করা শেষ হলে সিস্টেম থেকে একটি নিশ্চিতকরণ বার্তা প্রদান করা হয়।



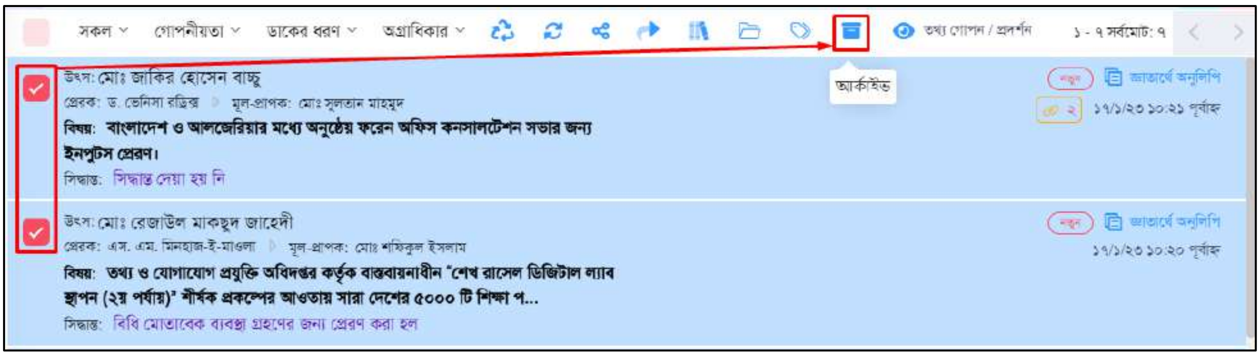
চিত্র: ডাক আর্কাইভ

চিত্র: নিশ্চিতকরণ বার্তা

৪.১০.২ একাধিক ডাক আর্কাইভ করা

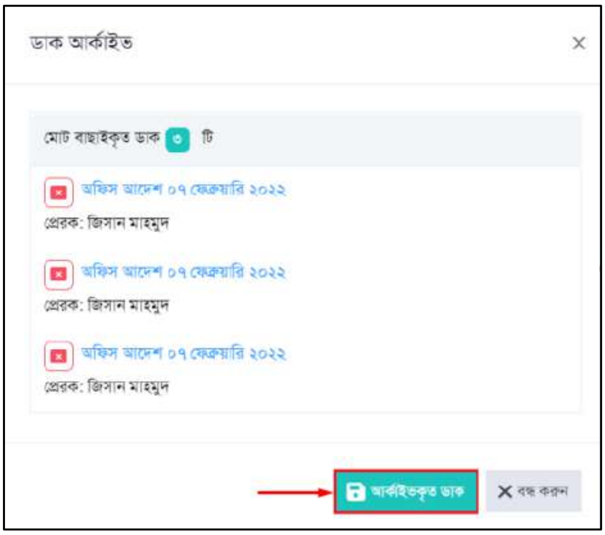
ব্যবহারকারী আগত অথবা বাছাইকৃত ডাকের তালিকা একাধিক ডাক আর্কাইভ করতে পারেন। একাধিক ডাক আর্কাইভ করার প্রক্রিয়া নিচে দেখানো হল:

- একাধিক ডাক আর্কাইভ করার জন্য চেক বক্সের মাধ্যমে একাধিক ডাক বাছাই করতে হবে। ডাক বাছাই করার পর ডাক তালিকার উপরে "আর্কাইভ" করার আইকন দেখা যাবে এবং আইকনে ক্লিক করতে হবে।



চিত্র: একাধিক ডাক আর্কাইভ করা

- আর্কাইভ আইকনে ক্লিক করার পর **"ডাক আর্কাইভ"** নামের একটি পপ-আপ উইন্ডো ওপেন হবে। পপ-আপ উইন্ডোতে বাছাইকৃত ডাকের তালিকা দেখা যাবে। তালিকায় বাছাইকৃত ডাকের সংখ্যা "মোট বাছাইকৃত ডাক ... টি" দেখাবে।
- বাছাইকৃত ডাকের তালিকা থেকে কোনো ডাক বাদ দিতে চাইলে "বাতিল" আইকনে ক্লিক করার মাধ্যমে তালিকা থেকে বাদ দিতে পারবেন।
- এরপর **"আর্কাইভকৃত ডাক"** বাটনে ক্লিক করতে হবে।
- একাধিক ডাক আর্কাইভ করার সময় আর্কাইভ-এর প্রক্রিয়াটি পারসেন্ট আকারে একটি পপ-আপ উইন্ডোর মাধ্যমে দেখায়।
- বাছাইকৃত ডাকগুলো আর্কাইভ করা শেষ হলে সিস্টেম থেকে একটি নিশ্চিতকরণ বার্তা "সফলভাবে কাজ সম্পন্ন হয়েছে"-এর মাধ্যমে ব্যবহারকারীকে অবগত করা হয়।



চিত্র: আর্কাইভের জন্য ডাক বাছাইকরণ

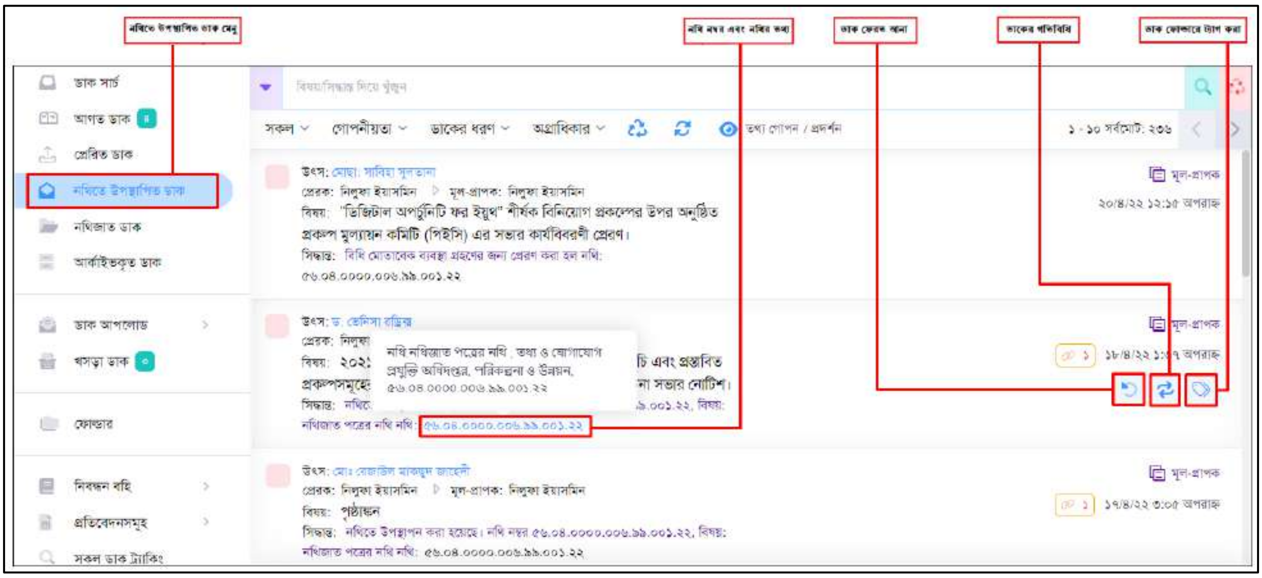
চিত্র: নিশ্চিতকরণ বার্তা

বিশেষ দ্রষ্টব্য:

প্রাপ্ত পত্রের ধরণ যদি কার্যার্থে অনুলিপি, জ্ঞাতার্থে অনুলিপি অথবা দৃষ্টি আকর্ষণ হয় তাহলে প্রাপক ডাক আর্কাইভ করতে পারবেন।

৪.১১ নথিতে উপস্থাপিত ডাক

যে সকল ডাক নথিতে উপস্থাপন করা হয়েছে তার তালিকা "নথিতে উপস্থাপিত ডাক" তালিকায় পাওয়া যাবে।



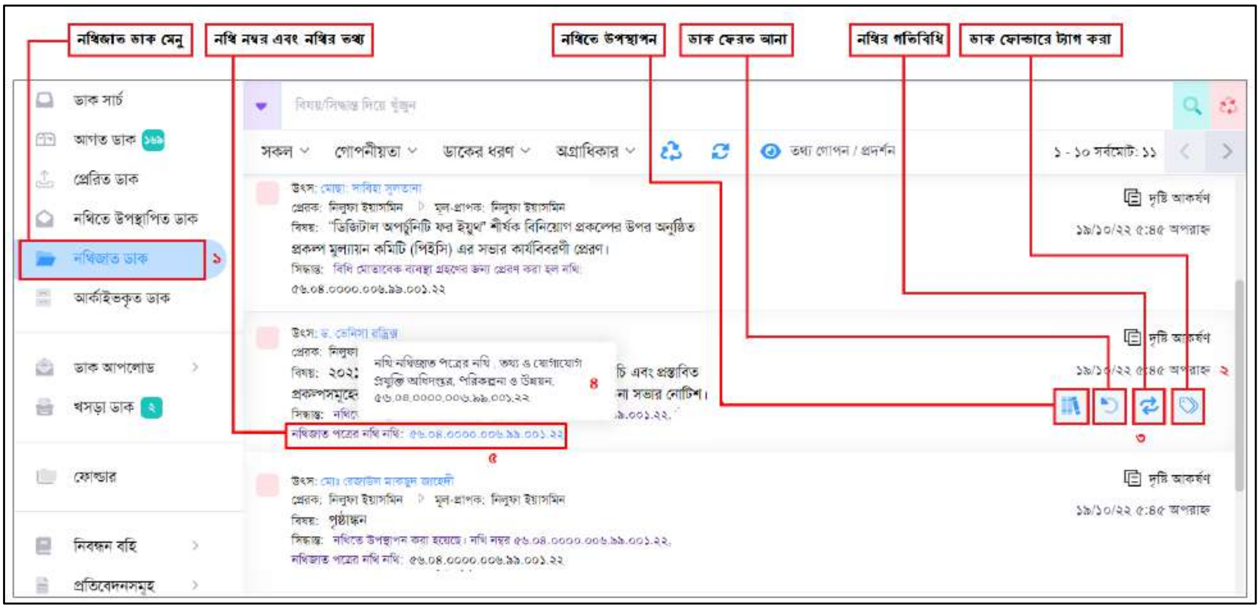
চিত্র: নথিতে উপস্থাপিত ডাক

নথিতে উপস্থাপিত ডাক তালিকার কার্যক্রম:

১. নথিতে উপস্থাপিত ডাক তালিকা ওপেন করার জন্য **“নথিতে উপস্থাপিত ডাক”** মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে। নথিতে উপস্থাপিত ডাকের তালিকা প্রদর্শিত হবে। নথিতে উপস্থাপিত ডাকের তালিকা থেকে যে কোনো ডাকের উপর ক্লিক করে বিস্তারিত পেইজ দেখতে পারবেন।
২. ব্যবহারকারী নিকট ডাক মূল প্রাপক হিসেবে এসেছে নাকি অনুলিপি হিসাবে এসেছে তা ডান পাশে তারিখ এবং সময় সহ দেখা যাবে।
৩. ডাকের উপর মাউস পয়েন্টার রাখলে ডান দিকে ডাকের গতিবিধি, ডাক ফেরত আনা এবং ডাক ট্যাগ করার আইকন দেখা যায়। সংশ্লিষ্ট আইকনে ক্লিক করে ডাকের গতিবিধি দেখা যাবে, ডাক ফেরত আনা যাবে এবং ডাক ফোল্ডারে ট্যাগ করা যাবে।
৪. নথিতে উপস্থাপিত ডাক তালিকায় প্রতিটি ডাকে নথি নম্বর দেখা যাবে। এবং নথি নম্বরে মাউস হোভার করলে টুলটিপে (নথির নাম, নথির অফিস, শাখা, নথির নম্বর, নোটের বিষয়, নোট নম্বর) দেখা যাবে।
৫. নথি নম্বরে ক্লিক করলে সংশ্লিষ্ট নথির নোট ওপেন হবে। এবং **“বিবেচ্য পত্র”** ট্যাবে ডাকটি দেখা যাবে।

৪.১২ নথিজাতকৃত ডাক

যে সকল ডাক নথিজাত করা হয়েছে তার তালিকা **“নথিজাতকৃত ডাক”** তালিকায় পাওয়া যাবে।



চিত্র: নথিজাতকৃত ডাক

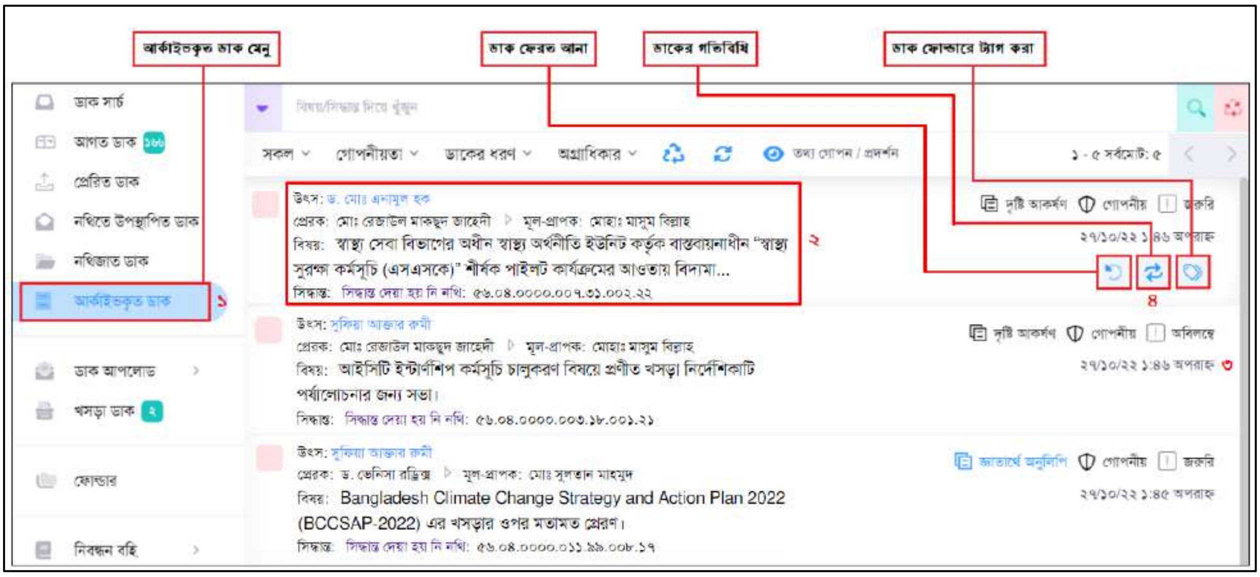
নথিজাতকৃত ডাক তালিকার কার্যক্রম:

১. নথিজাতকৃত ডাক তালিকা ওপেন করার জন্য **“নথিজাত ডাক”** মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে। নথিজাত ডাকের তালিকা প্রদর্শিত হবে। নথিজাত ডাকের তালিকা থেকে যে কোনো ডাকের উপর ক্লিক করে ডাকের বিস্তারিত পেইজ দেখতে পারবেন।
২. ব্যবহারকারী নিকট ডাক মূল প্রাপক হিসেবে এসেছে নাকি অনুলিপি হিসাবে এসেছে তা ডান পাশে তারিখ এবং সময় সহ দেখা যাবে।
৩. ডাকের উপর মাউস পয়েন্টার রাখলে ডান দিকে ডাক নথিতে উপস্থাপন, ডাকের গতিবিধি, ডাক ফেরত আনা এবং ডাক ট্যাগ করার আইকন দেখা যায়। সংশ্লিষ্ট আইকনে ক্লিক করে নথিজাত ডাকের তালিকা থেকে ডাক নথিতে উপস্থাপন করা যাবে, ডাকের গতিবিধি দেখা যাবে, ডাক ফেরত আনা যাবে এবং ডাক ফোল্ডারে ট্যাগ করা যাবে।

৪. নথিতে উপস্থাপিত ডাক তালিকায় প্রতিটি ডাকে নথি নম্বর দেখা যাবে। এবং নথি নম্বরে মাউস হোভার করলে টুলটিপে (নথির নাম, নথির অফিস, শাখা, নথির নম্বর, নোটের বিষয়, নোট নম্বর) দেখা যাবে।
৫. নথি নম্বরে ক্লিক করলে সংশ্লিষ্ট নথির নোট ওপেন হবে।

৪.১৩ আর্কাইভকৃত ডাক

যে সকল ডাক আর্কাইভ করা হয়েছে তার তালিকা **"আর্কাইভকৃত ডাক"** তালিকায় পাওয়া যাবে।



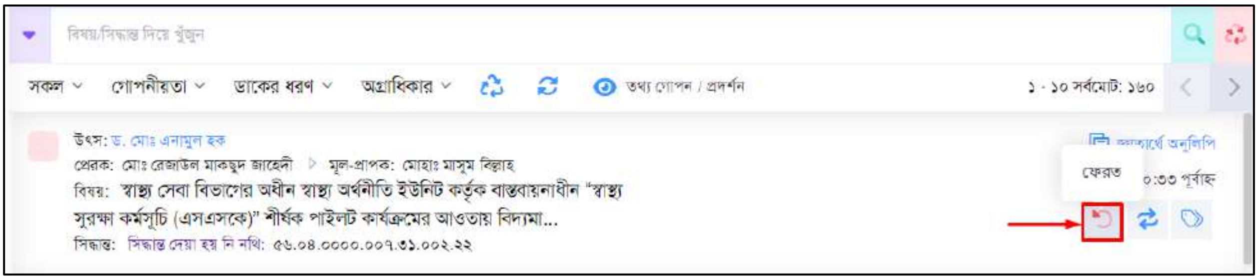
চিত্র: আর্কাইভকৃত ডাক

আর্কাইভকৃত ডাক তালিকার কার্যক্রম:

১. আর্কাইভকৃত ডাক তালিকা ওপেন করার জন্য **"আর্কাইভকৃত ডাক"** মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে। আর্কাইভকৃত ডাকের তালিকা প্রদর্শিত হবে।
২. আর্কাইভকৃত ডাকের তালিকা থেকে যে কোনো ডাকের উপর ক্লিক করলে বিস্তারিত পেইজ দেখতে পারবেন।
৩. আর্কাইভকৃত ডাক তালিকায় ডাকের ডান পাশে তারিখ এবং সময় সহ দেখা যাবে।
৪. ডাকের উপর মাউস পয়েন্টার রাখলে ডান দিকে ডাকের গতিবিধি, ডাক ফেরত আনা এবং ডাক ট্যাগ করার আইকন দেখা যায়। সংশ্লিষ্ট আইকনে ক্লিক করে ডাকের গতিবিধি দেখা যাবে, ডাক ফেরত আনা যাবে এবং ডাক ফোল্ডারে ট্যাগ করা যাবে।

৪.১৪ ডাক ফেরত আনার প্রক্রিয়া

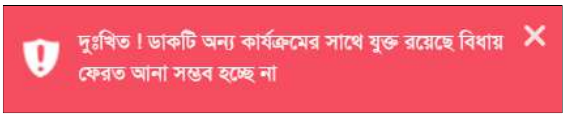
ব্যবহারকারী প্রেরিত ডাক, নথিতে উপস্থাপিত ডাক, নথিজাত ডাক এবং আর্কাইভকৃত ডাক ফেরত আনতে পারবেন। ডাক ফেরত আনার জন্য উল্লেখিত ডাকের তালিকা থেকে নির্দিষ্ট ডাকের উপর মাউস হোভার করলে **"ফেরত"** আনার আইকন দেখা যাবে। ডাক ফেরত আনার প্রক্রিয়া নিচে দেখানো হলো:



চিত্র: ডাক ফেরত আনার আইকন

- ফেরত আনার আইকনে ক্লিক করতে হবে। ফেরত আইকনে ক্লিক করলে ব্যবহারকারীকে একটি কনফার্মেশন মেসেজ প্রদান করবে "আপনি কি ডাকটি ফেরত আনতে চান?"।
- **"হ্যাঁ"** বাটনে ক্লিক করলে ডাকটি সফল ভাবে ফেরত চলে আসবে এবং একটি কনফার্মেশন মেসেজ **"সফলভাবে ফেরত আনা হয়েছে"** মাধ্যমে ব্যবহারকারীকে অবগত করা হবে।

- ডাক যদি ফেরত আনা সম্ভব না হয় তাহলে সিস্টেম থেকে **"দুঃখিত! ডাকটি অন্য কার্যক্রমের সাথে যুক্ত রয়েছে বিধায় ফেরত আনা সম্ভব হচ্ছে না"** মেসেজ দেখায়।



বিশেষ দ্রষ্টব্য:

১. প্রেরিত ডাক ফেরত আনার ক্ষেত্রে প্রাপক ডাকের বিস্তারিত না দেখে থাকলে ফেরত আনতে পারবেন।

২. প্রেরিত ডাক ফেরত আনার ক্ষেত্রে প্রাপক যদি ডাকের কোনো কার্যক্রম (যেমন: প্রেরণ, নথিজাত, নথিতে উপস্থাপন) করেন তাহলে প্রেরক ডাক ফেরত আনতে পারবেন না।

৩. নথিতে উপস্থাপিত ডাকের ক্ষেত্রে যে নোটে ডাকটি উপস্থাপন করা হয়েছিল সে নোট যদি ইউজারের ডেস্কে না থাকে তাহলে আর ফেরত আনা যাবে না।

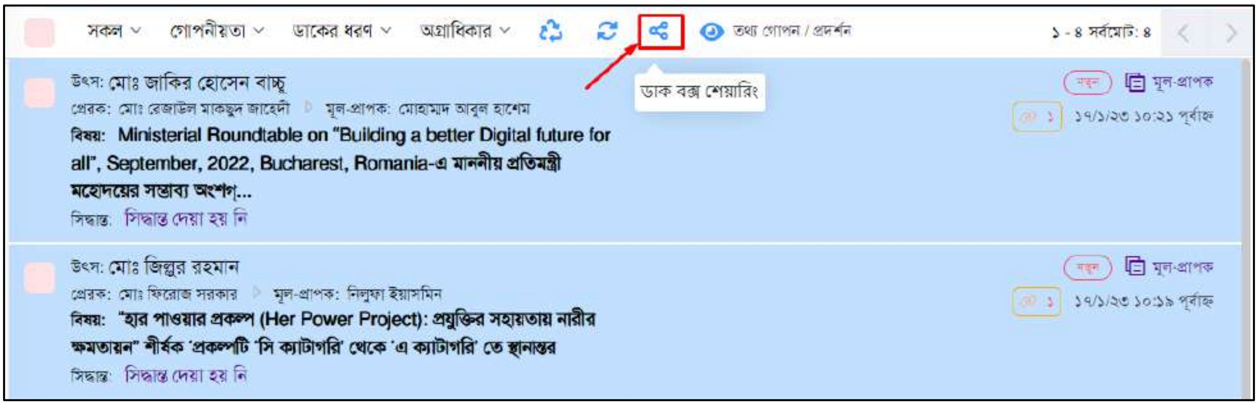
৪. নথিজাত ডাকের ক্ষেত্রে যে নথিতে ডাক নথিজাত করা হয়েছে সে নথি থেকে পারমিশন তুলে দেওয়া হয় তাহলে ডাক ফেরত আনা যাবে না।

৫. আর্কাইভকৃত ডাক তালিকা থেকে যে কোনো সময় ডাক ফেরত আনা যায়।

৪.১৫ ডাক বক্স শেয়ারিং

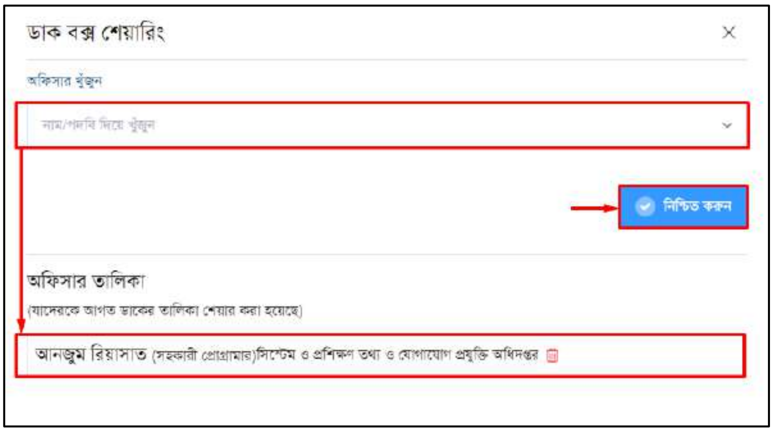
ব্যবহারকারী চাইলে তার আগত ডাক বক্স নিজ অফিসের একাধিক ব্যবহারকারী সাথে শেয়ার করতে পারবেন। গোপনীয় চিঠি ব্যতীত ডাক যে ব্যবহারকারী সাথে শেয়ার করা হবে সেই ব্যবহারকারী প্রেরণ করা ছাড়া সকল কার্যক্রম সম্পাদন করে সংরক্ষণ করতে পারবেন। যেমন: সিদ্ধান্ত, প্রাপক, অগ্রাধিকার, গোপনীয়তা বাছাই করা যায়। ডাক বক্স শেয়ার করার প্রক্রিয়া নিচে দেখানো হল:

- ডাক বক্স শেয়ার করার জন্য ব্যবহারকারী তার আগত ডাক তালিকায় পেইজের উপর থেকে **"ডাক বক্স শেয়ারিং"** আইকনে ক্লিক করবেন। বাম পাশ থেকে ডাক বক্স শেয়ারিং নামের একটি ড্রয়ার উইন্ডো ওপেন হবে।



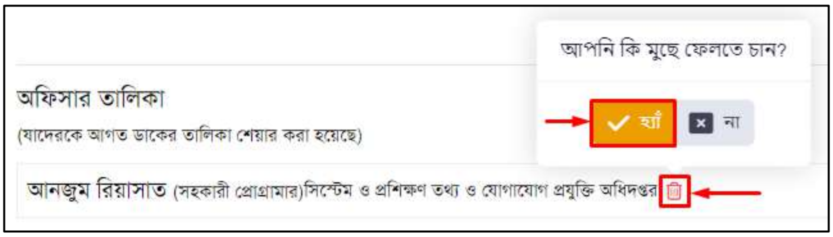
চিত্র: ডাক বক্স শেয়ারিং

- ডাক বক্স শেয়ারিং ড্রয়ার থেকে **"অফিসার খুঁজুন"** টেক্সট বক্সে যে কর্মকর্তার সাথে ডাক বক্স শেয়ার করা প্রয়োজন সে কর্মকর্তার নাম পদবি দিয়ে সার্চ করতে হবে।
- সার্চ বক্স থেকে কাঙ্ক্ষিত কর্মকর্তাকে বাছাই করে **"নিশ্চিত করুন"** বাটনে ক্লিক করতে হবে।
- কর্মকর্তা বাছাই করার পর ডাক বক্স শেয়ারিং ড্রয়ার উইন্ডোতে কর্মকর্তার নাম পদবি এবং অফিসের নাম **"অফিসার তালিকা"** অংশে প্রদর্শিত হবে।



চিত্র: অফিসার খুঁজুন

- শেয়ার বাতিল করার জন্য বাছাইকৃত অফিসার তালিকা থেকে নির্দিষ্ট অফিসারের নাম, পদবির ডান পাশে **"বাতিল"** নামক একটি বাটন আছে এতে ক্লিক করলে একটি নিশ্চিতকরণ বার্তা আসবে। **"হ্যাঁ"** বাটনে ক্লিক করলে তালিকা থেকে অফিসারটি মুছে যাবে এবং শেয়ার বন্ধ হবে।



চিত্র: শেয়ার বাতিল

৪.১৫.১ শেয়ারকৃত ডাক

যে ব্যবহারকারীর সাথে ডাক বক্স শেয়ার করা হয়েছিল তিনি ডাক সর্টিং করতে পারবেন (যেমন: সিদ্ধান্ত, প্রাপক, অগ্রাধিকার, গোপনীয়তা বাছাই) । ডাক সর্টিং করে দিলে যে ব্যবহারকারী ডাক বক্স শেয়ার করেছিলেন তিনি শেয়ারকৃত ডাক মেন্যুতে সেই ডাক গুলোতে সর্টিং করা তথ্য দেখতে পাবেন। শেয়ারকৃত ডাক তালিকা ওপেন করার জন্য **"শেয়ারকৃত ডাক"** মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে। শেয়ারকৃত ডাকের তালিকা ওপেন হবে। নিচে শেয়ারকৃত ডাকের কার্যক্রম সম্পর্কে আলোচনা করা হল:

চিত্র: শেয়ারকৃত ডাক

১. **ডাক বাছাইকারী:** যে ব্যবহারকারীর সাথে ডাক বক্স শেয়ার করা হয়েছিল সে ব্যবহারকারীর নাম দেখায় এবং বিস্তারিত তথ্য (পদবি, শাখা, অফিস) "ডাক বাছাইকারী"-তে ক্লিক করলে টুলটিপের মাধ্যমে দেখা যায়।

২. **মূল প্রাপক:** শেয়ারকৃত ডাকের মূল প্রাপকের নাম দেখায় এবং নামের পাশে ড্রপ-ডাউনে ক্লিক করলে শেয়ারকৃত ডাকের বাছাইকৃত মূল-প্রাপক, কার্যার্থে অনুলিপি, জ্ঞাতার্থে অনুলিপি এবং দৃষ্টি আকর্ষণ-এ সকল প্রাপকের নাম পদবি, শাখা, অফিসের তথ্য টুল-টিপের মাধ্যমে দেখানো হয়।

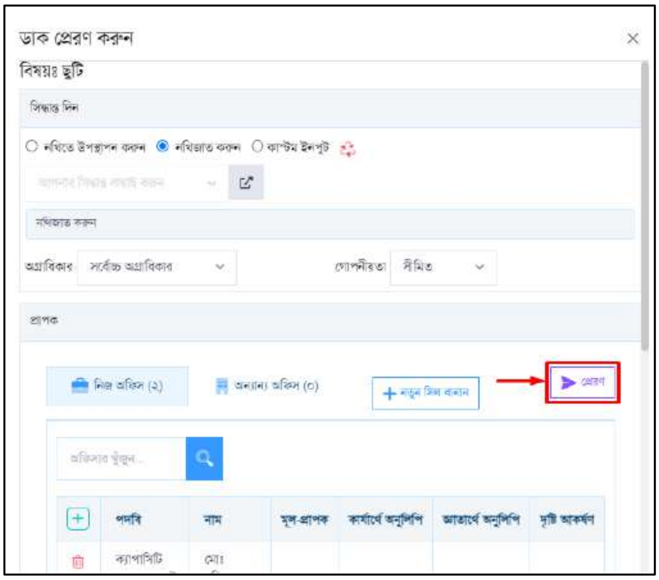
৩. **ডাক প্রেরণ:** প্রেরণ বাটনে ক্লিক করলে সরাসরি ডাক প্রেরণ হয়ে যাবে। একটি নিশ্চিতকরণ বার্তা **"শেয়ারকৃত ডাক প্রেরণ করা হয়েছে"**-এর মাধ্যমে ব্যবহারকারীকে অবহিত করা হয়। ব্যবহারকারী চাইলে একাধিক ডাক চেক বক্স-এর মাধ্যমে বাছাই করে প্রেরণ করতে পারেন।

৪. **ডাকের সিদ্ধান্ত:** শেয়ারকৃত ডাকের প্রদত্ত সিদ্ধান্ত দেখা যাবে।

৫. **অগ্রাধিকার:** শেয়ারকৃত ডাকের প্রদত্ত অগ্রাধিকার দেখা যাবে।

৬. **গোপনীয়তা:** শেয়ারকৃত ডাকের প্রদত্ত গোপনীয়তা দেখা যাবে।

৭. **ডাক সংশোধন ও প্রেরণ:** ব্যবহারকারী চাইলে শেয়ারকৃত ডাকের প্রদত্ত তথ্য পরিবর্তন করে প্রেরণ করতে পারবেন। সর্টিং করা ডাক গুলোতে মাউস হোভার করলে **"ডাক সংশোধন ও প্রেরণ"** বাটন দেখা যাবে। **"ডাক সংশোধন ও প্রেরণ"** বাটনে ক্লিক করলে ডাক প্রেরণের ড্রয়ার ওপেন হবে। এখান থেকে প্রয়োজন অনুযায়ী বাছাইকৃত ডাকের তথ্য (সিদ্ধান্ত, অগ্রাধিকার, গোপনীয়তা, প্রাপক) পরিবর্তন করে **"প্রেরণ"** বাটনে ক্লিক করলে ডাক প্রেরণ হবে। প্রেরণের একটি নিশ্চিতকরণ বার্তার মাধ্যমে ব্যবহারকারীকে অবহিত করা হয়।



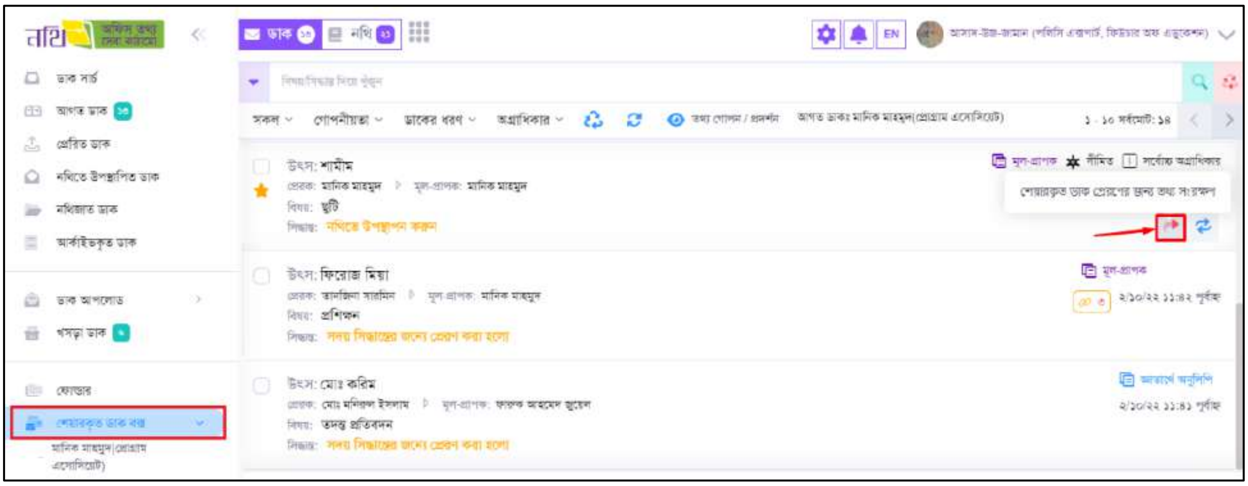
চিত্র: ডাক প্রেরণ

নোট:

- শেয়ারকৃত ডাকের তালিকা থেকে ব্যবহারকারী চাইলে ডাকের প্রদত্ত তথ্য পরিবর্তন করতে পারেন।
- আগত ডাকের তালিকা থেকে একটি ডাকের যে সকল কার্যক্রম করা যায়, শেয়ারকৃত ডাকের তালিকা থেকে ব্যবহারকারী সেই একই কার্যক্রম (যেমন: নথিতে উপস্থাপন, নথিজাত,প্রেরন এবং ডাক ট্যাগিং) গ্রহণ করতে পারবেন।

৪.১৬ শেয়ারকৃত ডাক বক্স:

যে সকল ব্যবহারকারী তার আগত ডাক-বক্স আপনার সাথে শেয়ার করেছেন সে সকল ব্যবহারকারীর নাম ও পদবি “শেয়ারকৃত ডাক-বক্স” মেন্যুর অধীনে দেখা যায়। শেয়ারকারীর ডাক প্রেরণ করা যাবে না। শেয়ারকৃত ডাক প্রেরণের জন্য তথ্য (সিদ্ধান্ত, অগ্রাধিকার, গোপনীয়তা, ডাক সিল যুক্ত করা অথবা বাদ দেওয়া, ডাকের প্রাপক বাছাই) সংরক্ষণ করা যাবে। নিচের চিত্রে শেয়ারকৃত ডাক বক্স দেখানো হল।



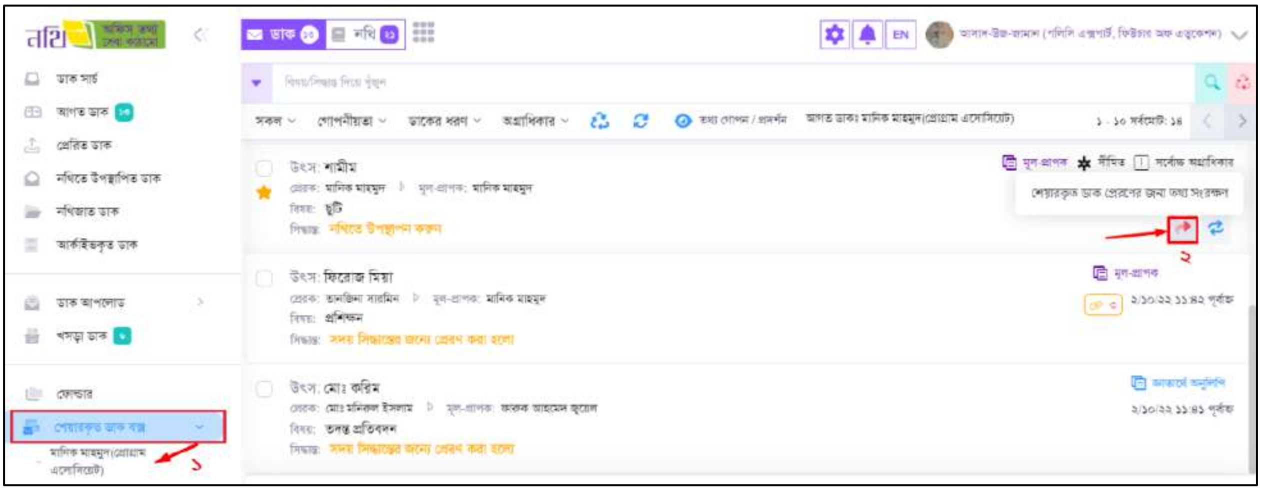
চিত্র: শেয়ারকৃত ডাক বক্স

৪.১৬.১ ডাক সর্টিং প্রক্রিয়া

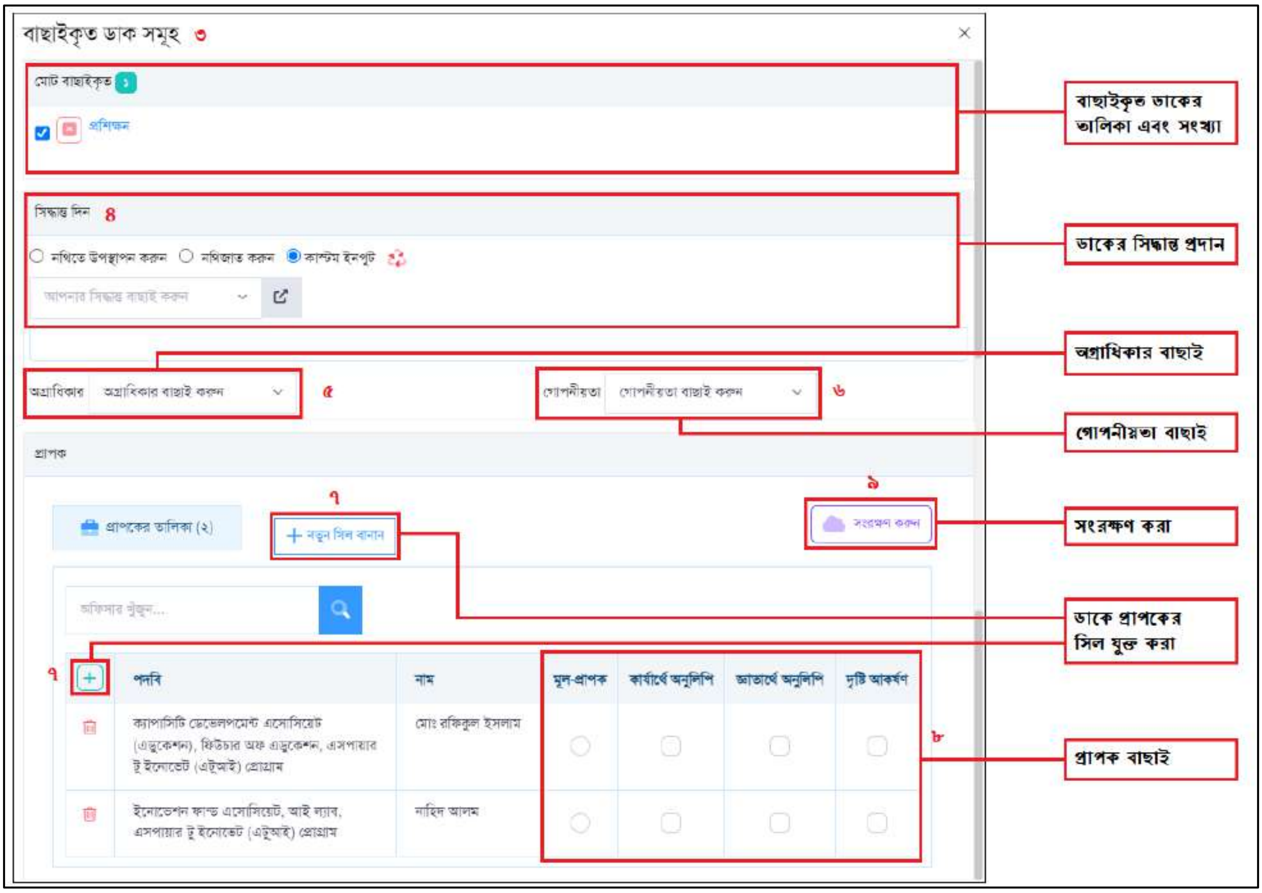
শেয়ারকারীর ডাক-বক্স সর্টিং করার প্রক্রিয়া নিচে দেখানো হল:

১. যে ব্যবহারকারীর ডাক-বক্স সর্টিং করা প্রয়োজন সে ব্যবহারকারীর নামের উপরে ক্লিক করতে হবে। উক্ত ব্যবহারকারীর শেয়ারকৃত আগত ডাকের তালিকা দেখা যাবে।

২. একাধিক ডাক সর্টিং করার ক্ষেত্রে একাধিক ডাক চেক বক্সের মাধ্যমে বাছাই করে তালিকার উপরের **“শেয়ারকৃত ডাক প্রেরণের জন্য তথ্য সংরক্ষণ”** নামের বাটনে ক্লিক করতে হবে অথবা নির্দিষ্ট ডাকের ক্ষেত্রে ডাকের পাশে মাউস হোভার করলে **“শেয়ারকৃত ডাক প্রেরণের জন্য তথ্য সংরক্ষণ”** নামের বাটনে ক্লিক করতে হবে। বাছাইকৃত ডাক সমূহ নামের একটি ড্রয়ার উইন্ডো ওপেন হবে।



চিত্র: শেয়ারকৃত ডাক সর্টিং করার প্রক্রিয়া



চিত্র: ডাক সর্টিং

৩. **মোট বাছাইকৃত:** বাছাইকৃত ডাক সমূহের ড্রয়ার উইন্ডোতে প্রথমেই মোট বাছাইকৃত ডাকের সংখ্যা প্রদর্শিত হবে; এর অধীনে বাছাইকৃত ডাকের তালিকা দেখা যাবে। এখানে ব্যবহারকারী চাইলে কোন ডাক ডিলিট বাটনে ক্লিক করে তালিকা থেকে বাদ দিতে পারেন।

৪. **ডাকের সিদ্ধান্ত প্রদান:** বাছাইকৃত ডাকের সিদ্ধান্ত দেওয়ার প্রয়োজন হলে সিদ্ধান্ত প্রদান করতে হবে এবং প্রয়োজনে নতুন সিদ্ধান্ত দেওয়া যাবে।

৫. **অগ্রাধিকার বাছাই:** বাছাইকৃত ডাকের অগ্রাধিকার দেওয়ার প্রয়োজন হলে অগ্রাধিকার বাছাই করার ড্রপ-ডাউন থেকে ডাকের অগ্রাধিকার বাছাই করতে হবে।

৬. **গোপনীয়তা বাছাই:** বাছাইকৃত ডাকের গোপনীয়তা দেওয়ার প্রয়োজন হলে গোপনীয়তা বাছাই করার ড্রপ-ডাউন থেকে ডাকের গোপনীয়তা বাছাই করতে হবে।

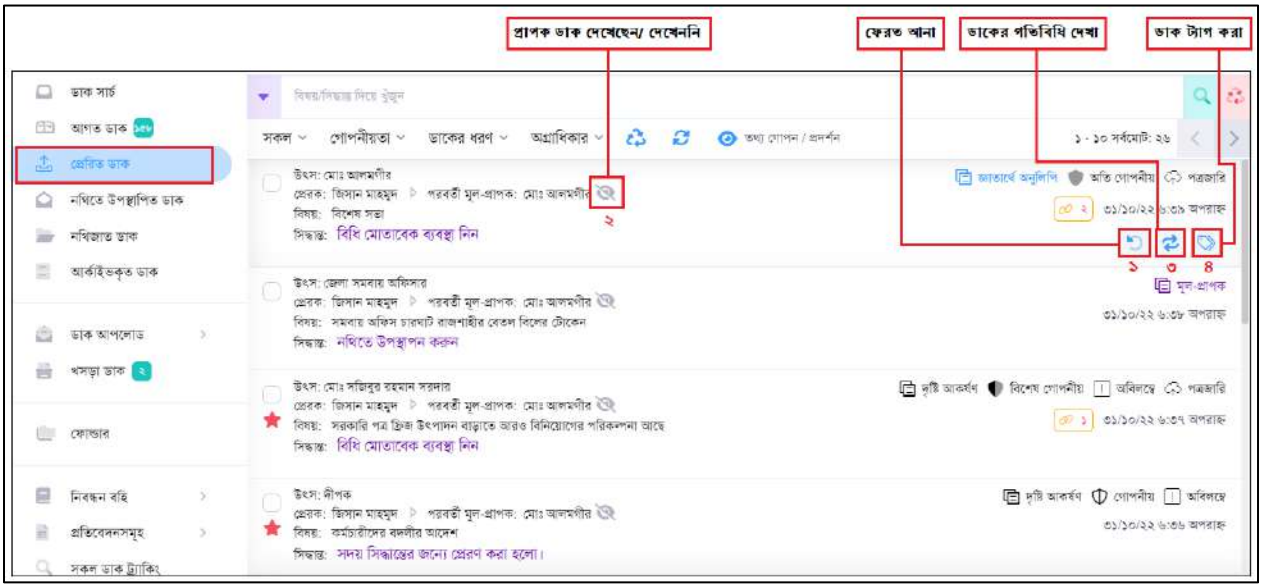
৭. **প্রাপকের সিল যুক্ত করণ:** প্রাপকের বাছাই করার তালিকায় কোন প্রাপক যুক্ত করার জন্য ডাক সিল যুক্ত করা যায়।

৮. **প্রাপক বাছাই:** প্রাপক বাছাই করার তালিকা থেকে মূল-প্রাপক, কার্যার্থে অনুলিপি, জ্ঞাতার্থে অনুলিপি, দৃষ্টি আকর্ষণ-এ সকল প্রাপক চেক বক্সের মাধ্যমে বাছাই করতে হবে।

৯. **সংরক্ষণ:** উল্লেখিত কার্যক্রম শেষে **"সংরক্ষণ করুন"** বাটনে ক্লিক করে ডাক সর্টিং এর কাজ সম্পন্ন করতে হবে।

৪.১৭ প্রেরিত ডাক

প্রেরিত ডাক মেন্যুতে ব্যবহারকারীর সকল প্রেরিত ডাক তালিকায় দেখা যাবে। প্রেরিত ডাকের মেন্যুতে প্রবেশের জন্য বাম পাশের মেন্যুবার থেকে **"প্রেরিত ডাক"** মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে; প্রেরিত ডাকের তালিকা ওপেন হবে। প্রেরিত ডাক তালিকার কার্যক্রম নিচে বিস্তারিত বর্ণনা করা হল।



চিত্র: প্রেরিত ডাক

প্রেরিত ডাক তালিকার কার্যক্রম:

১. **ডাক ফেরত আনা:** প্রেরিত ডাকের তালিকা থেকে ডাক ফেরত আনা যাবে তবে প্রাপক যদি ডাকের বিস্তারিত দেখে ফেলেন অথবা কোনো কার্যক্রম (যেমন: প্রেরণ, নথিতে উপস্থাপন, নথিজাত) করে ফেলেন তাহলে সে ডাক আর ফেরত আনা যাবে না। **"২.১২ ডাক ফেরত আনার প্রক্রিয়া"** -এ অধ্যায়ে ডাক ফেরত আনার প্রক্রিয়া এবং বিস্তারিত তথ্য সম্পর্কে আলোচনা করা হয়েছে।

২. **প্রাপক ডাক দেখেছেন নাকি দেখেননি:** ডাক প্রেরণ করার পর প্রাপক ডাক দেখেছেন নাকি দেখেননি তা প্রেরিত ডাকের তালিকায় প্রতিটি ডাকে আইকনের মাধ্যমে দেখানো হয়েছে। প্রাপক ডাক না দেখলে চোখের আইকনে ( ) কাটা (\) চিহ্ন থাকে এবং ডাক দেখে ফেললে চোখের আইকনে ( ) কোনো কাটা (\) চিহ্ন থাকে না।

৩. **ডাকের গতিবিধি:** ডাকের গতিবিধিতে ক্লিক করলে প্রেরিত ডাকের গতিবিধি দেখা যায়। ডাকের গতিবিধি দেখার বিস্তারিত **"২.৩ ডাক গতিবিধি"** অধ্যায়ে আলোচনা করা হয়েছে।

৪. **ডাক ট্যাগিং:** প্রেরিত ডাকের তালিকা থেকে ডাক ফোল্ডারে ট্যাগ করা যায়। ডাকের ট্যাগ করার প্রক্রিয়া **"২.৬.২ ডাক ফোল্ডারে ট্যাগ করা:"** অধ্যায়ে আলোচনা করা হয়েছে।

৪.১৮ ডাক আপলোড

সিস্টেমে দুই ধরণের ডাক আপলোড করা যায়। যেমন:

১. দাপ্তরিক ডাক: দাপ্তরিক কার্যক্রম (যেমন: চিঠি, মেইল, পত্র, সংযুক্তি) এ সকল তথ্যাবলী দাপ্তরিক ডাকের মাধ্যমে আদান-প্রদান করা হয়।

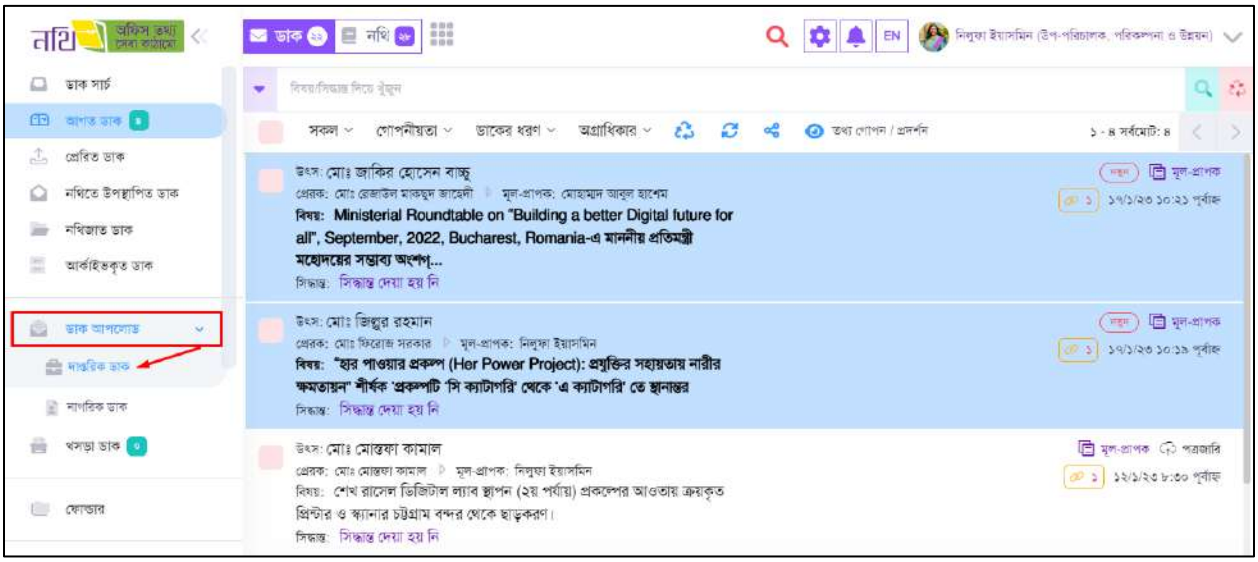
২. নাগরিক ডাক: নাগরিক থেকে আগত (আবেদন, চিঠি, পত্র, মেইল, ডাক) এ সকল তথ্যাবলী নাগরিক ডাকের মাধ্যমে আদান-প্রদান করা হয়।

দাপ্তরিক এবং নাগরিক ডাক এর মধ্যে মূল পার্থক্য হচ্ছে দাপ্তরিক ডাকে স্মারক নম্বর থাকে কিন্তু নাগরিক ডাক এ স্মারক নম্বর থাকে না। পোর্টাল থেকে নাগরিক আবেদনগুলো নাগরিক ডাক হিসেবে আপলোড করা যায়। নীচের অনুচ্ছেদে দাপ্তরিক এবং নাগরিক ডাক আপলোড করার প্রক্রিয়া আলোচনা করা হল।

৪.১৮.১ দাপ্তরিক ডাক আপলোড

দাপ্তরিক ডাক আপলোড করার প্রক্রিয়া নিচে বিস্তারিত বর্ণনা করা হল।

- সিস্টেমের বাম পাশের মেন্যুবার থেকে **"ডাক আপলোড"** মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে। দাপ্তরিক ডাক, নাগরিক ডাক এবং খসড়া ডাক নামের তিনটি সাব-মেন্যু প্রদর্শিত হবে।
- **দাপ্তরিক ডাক:** দাপ্তরিক ডাক আপলোড করার মেন্যু।
- **নাগরিক ডাক:** নাগরিক ডাক আপলোড করার মেন্যু।
- **খসড়া ডাক:** দাপ্তরিক অথবা নাগরিক ডাক আপলোড করে সংরক্ষণ করলে খসড়া ডাক তালিকায় সংরক্ষিত হয় এবং খসড়া ডাক তালিকা থেকে ডাক ওপেন করে পুনরায় কার্যক্রম করা যায়।



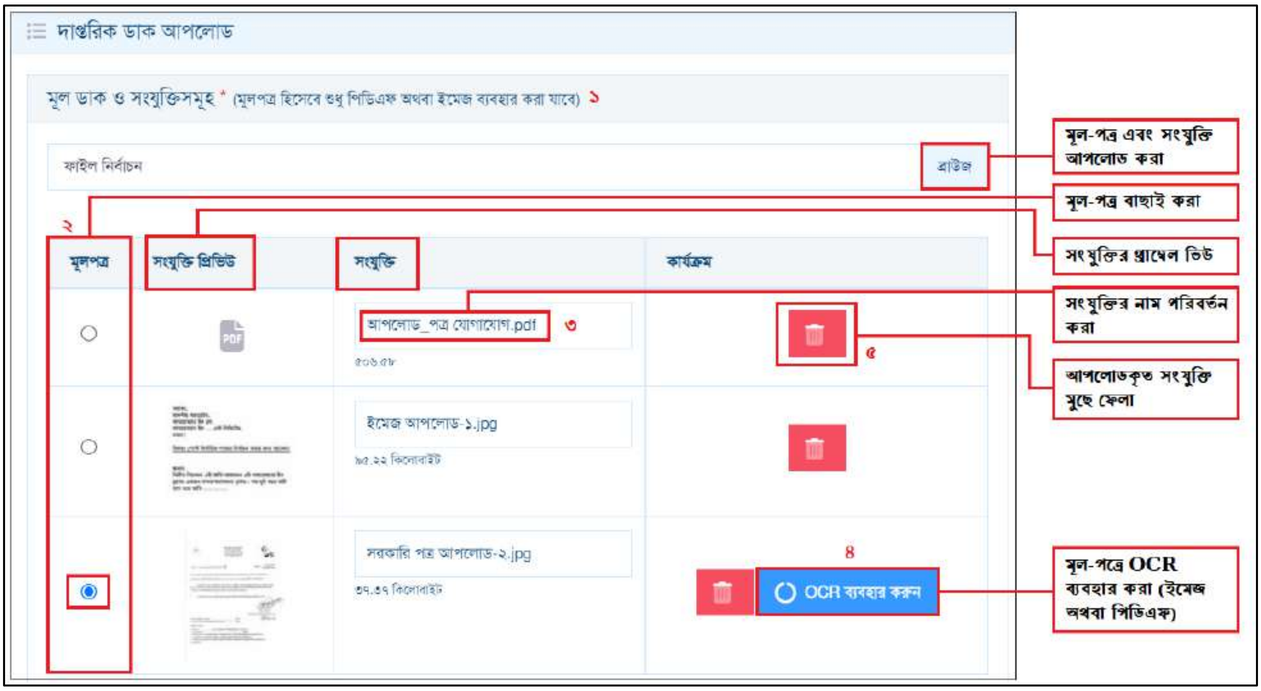
চিত্র: ডাক আপলোড মেন্যু

ব্যবহারকারী বাম পাশের মেন্যু থেকে ডাক আপলোড মেন্যু-তে ক্লিক করলে দাপ্তরিক ডাক সাব-মেন্যুটি প্রদর্শিত হবে। দাপ্তরিক ডাক সাব-মেন্যুতে ক্লিক করলে দাপ্তরিক ডাক আপলোড করার পেইজটি ওপেন হবে। দাপ্তরিক ডাক আপলোড ফরমটি মূলত চার ভাগে বিভক্ত:

১. মূল ডাক ও সংযুক্তিসমূহ অংশ,
২. প্রেরক অংশ,
৩. ডাকের বিবরণ অংশ এবং
৪. প্রাপক অংশ।

১. মূল ডাক ও সংযুক্তি সমূহ

ডাকের মূল পত্র এবং সংযুক্তি আপলোড করার প্রক্রিয়া নিচে বর্ণনা করা হল:



চিত্র: মূল ডাক ও সংযুক্তি সমূহ

১. দাপ্তরিক ডাক আপলোডের পেইজে প্রথমে মূল ডাক ও সংযুক্তি সমূহ অংশে “ব্রাউজ” বাটনে ক্লিক করে নিজ কম্পিউটার/ডিভাইস থেকে মূল ডাক এবং ডাকের সাথে সংযুক্তি যদি থাকে তাহলে সংযুক্তি আপলোড করতে হবে। ফাইল সাইজ সর্বোচ্চ ২৫ মেগাবাইট পর্যন্ত আপলোড করা যাবে।

২. আপলোডকৃত মূল ডাক এবং সংযুক্তির বামদিকে মূল পত্র নামে একটি কলাম দেখা যাবে যেখানে “রেডিও” বাটনে ক্লিক করে মূল ডাকটি বাছাই করতে হবে। ব্যবহারকারী মূল ডাক হিসেবে শুধু ইমেজ অথবা পিডিএফ ফাইল আপলোড করতে পারবেন।

৩. মূল ডাক বাচাই করার পর ব্যবহারকারী যদি আপলোডকৃত মূল ডাক অথবা সংযুক্তি ফাইলের নাম পরিবর্তন করতে চান তাহলে আপলোডকৃত মূলডাক অথবা সংযুক্তি তালিকায় নামের টেক্সট ফিল্ড থেকে সংযুক্তির নাম পরিবর্তন করা যায়।

৪. মূলপত্র চেক বক্সের মাধ্যমে বাছাই করলে কার্যক্রম অংশে **“OCR ব্যবহার করুন”** নামের একটি বাটন দেখতে পাবেন। OCR ব্যবহার করে টেক্সট এ রূপান্তর করা যায়। এখানে ব্যবহারকারীর আর টাইপ করার প্রয়োজন হবে না। OCR ব্যবহার করলে ডাকের বিবরণ অংশে টেক্সটগুলো দেখা যায়।

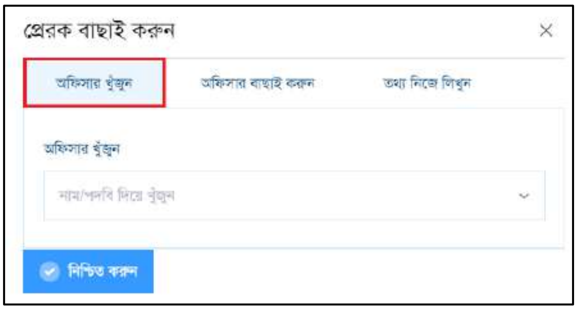
৫. অপ্রয়োজনীয় সংযুক্তি মুছে ফেলার জন্য কার্যক্রম অংশ থেকে ডিলিট বাটনে ক্লিক করতে হবে, তাহলে সংযুক্তি মুছে যাবে।

২. প্রেরক:

ডাকের প্রেরক বাছাই করা বাধ্যতামূলক। প্রেরক অংশে ডাকের প্রেরক বাছাই করার জন্য “প্রেরক বাছাই করুন” বাটনে ক্লিক করলে ডানদিকে একটি ড্রয়ার উইন্ডো ওপেন হবে। এখানে ব্যবহারকারী প্রেরক তিনভাবে বাছাই করতে পারেন, যেমন: অফিসার খোজার মাধ্যমে, অফিস বাছাই করার মাধ্যমে এবং অফিসারের তথ্য নিজে লেখার মাধ্যমে।

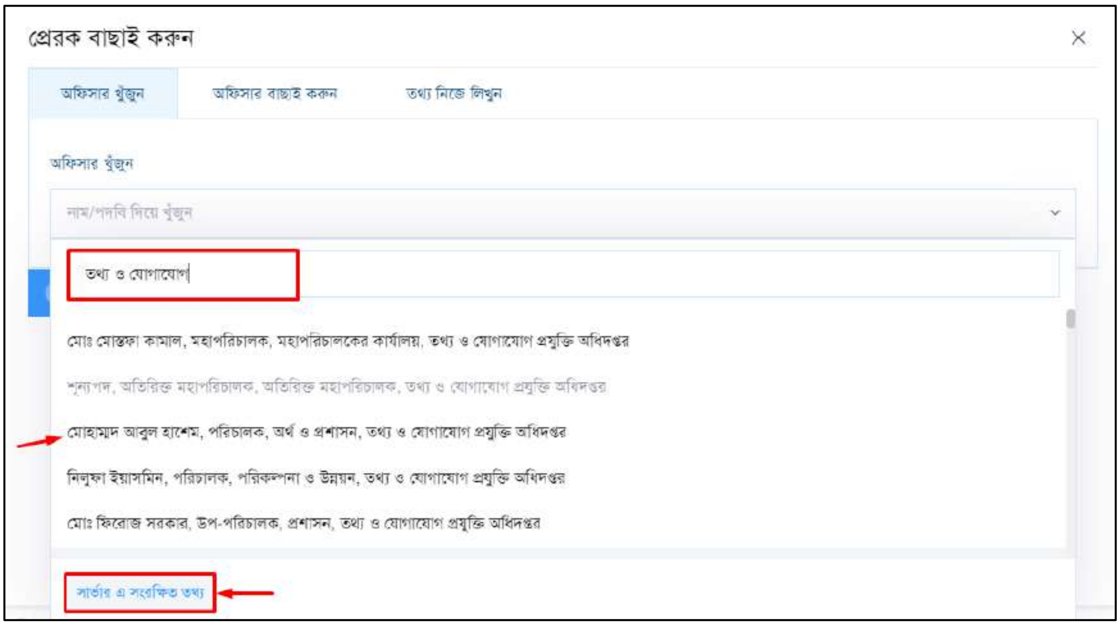
চিত্র: প্রেরক বাছাই করার বাটন

অফিসার খুঁজুন: প্রেরকের নাম/পদবি দিয়ে প্রেরক খুঁজার মাধ্যমে প্রেরক বাছাই করা যায়।



চিত্র: অফিসার খুঁজুন

- নাম/পদবি/শাখা/অফিস দিয়ে অফিসার খুঁজুন ট্যাবে নিজ অফিসের কর্মকর্তা থেকে অফিসার বাছাই করা যায়।
- অন্য অফিসের কর্মকর্তা বাছাই করার জন্য "সার্ভারে সংরক্ষিত তথ্য" বাটনে ক্লিক করতে হবে। এখান থেকে নথি সিস্টেমের সকল অফিসের কর্মকর্তার নাম/পদবি/শাখা/অফিস এর টেক্সট দিয়ে খুঁজে কাঙ্ক্ষিত কর্মকর্তা খুঁজে বাছাই করা যায়।
- "সার্ভারে সংরক্ষিত তথ্য" থেকে কোনো কর্মকর্তা বাছাই করলে সেই কর্মকর্তা ব্রাউজারের ক্যাশে সংরক্ষিত হয়ে থাকে এবং পরবর্তীতে সে কর্মকর্তা খুঁজার জন্য পুনরায় সার্ভারে সংরক্ষিত তথ্য থেকে বাছাই করার প্রয়োজন নেই।

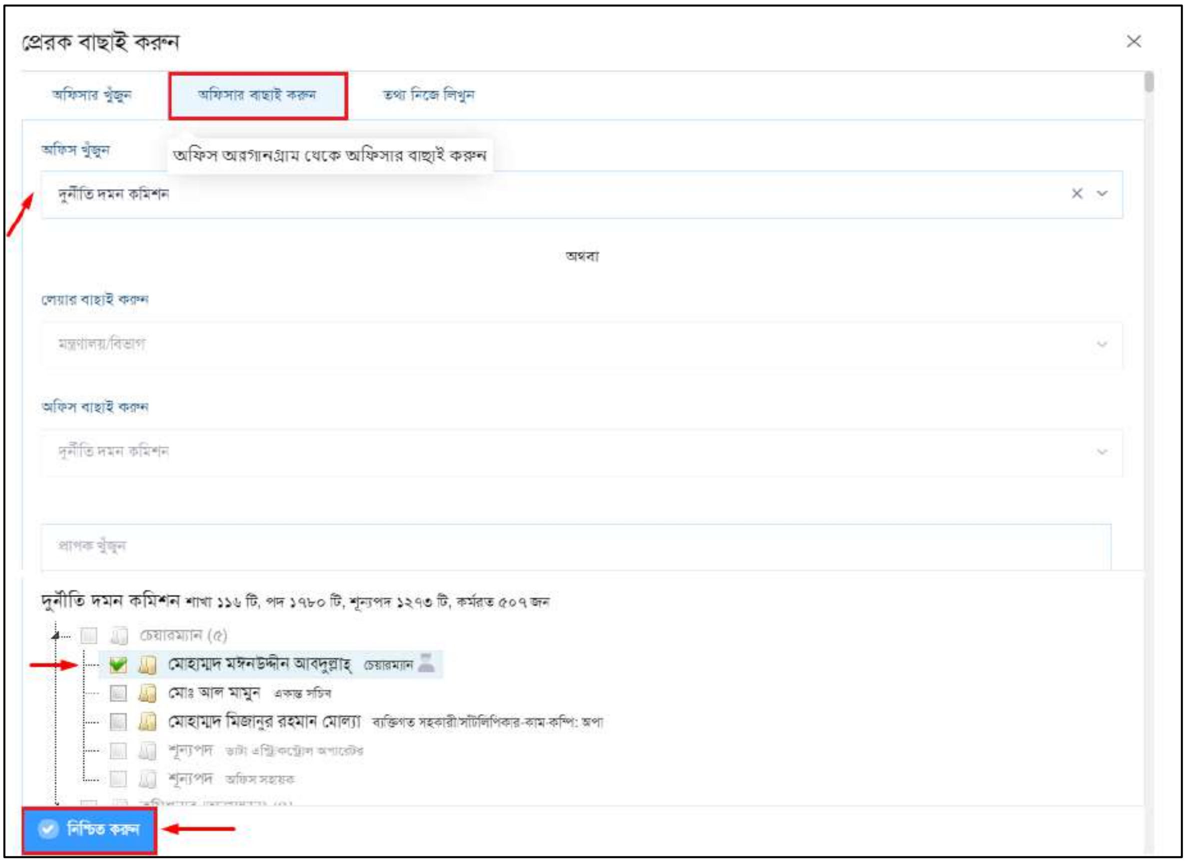


চিত্র: সার্ভারে সংরক্ষিত তথ্য

অফিসার বাছাই করুন: অফিস অরগানোগ্রাম থেকে অফিসার বাছাই করার জন্য "অফিসার বাছাই করুন" ট্যাবে ক্লিক করতে হবে। অফিস অরগানোগ্রামে দুইভাবে কর্মকর্তা বাছাই করা যায়। অফিস খুঁজার মাধ্যমে কর্মকর্তা বাছাই করা যায় অথবা অফিস লেয়ার বাছাই করার মাধ্যমে কর্মকর্তা বাছাই করা যায়।

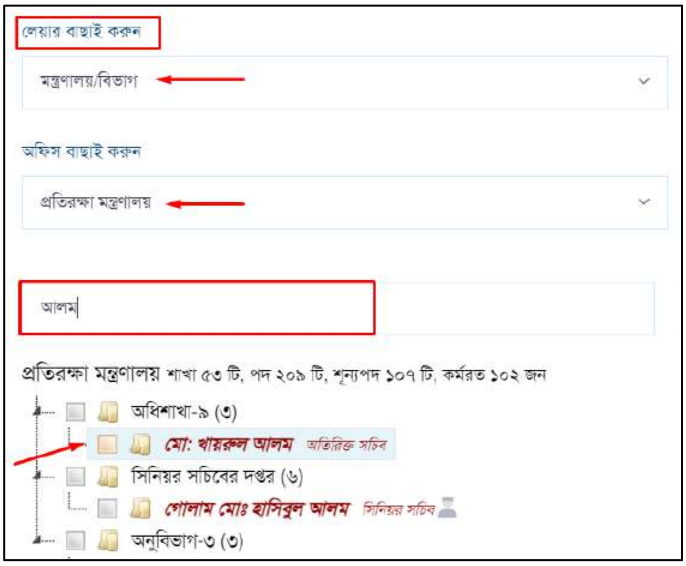
অফিস অরগানোগ্রাম থেকে প্রাপক বাছাই:

- অফিস খুঁজুন টেক্সট বক্সে অফিসের নাম দিয়ে সার্চ করে অফিস বাছাই করা যায়। অফিস বাছাই করার পর বাছাইকৃত অফিসের সকল কর্মকর্তার তালিকা নিচে প্রদর্শিত হবে।
- কর্মকর্তা বাছাই করার তালিকায় বাছাইকৃত অফিসের মোট শাখা, পদ, শূন্যপদ এবং কর্মরত অফিসারের সংখ্যা দেখায়। তালিকা থেকে প্রাপকের নামের পাশে চেকবক্সে ক্লিক করে কর্মকর্তা নির্বাচন এবং বাতিল করতে হবে।



চিত্র: অফিসার বাছাই করুন

- অফিস লেয়ার বাছাই করার মাধ্যমে প্রাপক বাছাই করার জন্য নির্দিষ্ট অফিস লেয়ার বাছাই করতে হবে। বাছাইকৃত অফিস লেয়ারের অফিস প্রদর্শিত হবে। বাছাইকৃত অফিস থেকে প্রাপক বাছাই করতে হবে।



চিত্র: লেয়ার বাছাই করা

তথ্য নিজে লিখুন: প্রেরকের তথ্য নিজে লিখার মাধ্যমে প্রেরক বাছাই করা যায়। নিচে বিস্তারিত দেখানো হল:

নথি সিস্টেমের বহির্ভূত কর্মকর্তা প্রেরক হিসেবে বাছাই ক্ষেত্রে প্রেরকের তথ্য টাইপ করে লিখতে হয়। ব্যবহারকারীর নাম, পদবি, কার্যালয়/ঠিকানা, দপ্তর/শাখা, ই-মেইল, মোবাইল নম্বর টাইপ করে সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করলে প্রাপকের তথ্য প্রেরকের তথ্যে দেখা যায়।

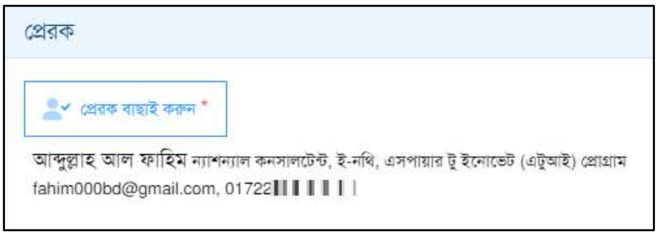
- প্রেরক বাছাই করার উইন্ডোতে **“অফিসারের তথ্য নিজে লিখুন”** ট্যাবে ক্লিক করতে হবে। আগত ট্যাবে প্রেরকের নিম্নলিখিত তথ্য টাইপ করতে হবে:

  ক) অফিসার: কর্মকর্তার নাম লিখতে হবে।
  খ) পদবি: কর্মকর্তার পদবি লিখতে হবে।
  গ) কার্যালয়/ঠিকানা: কর্মকর্তার কার্যালয়/ঠিকানা লিখতে হবে।
  ঘ) দপ্তর/শাখা: কর্মকর্তার দপ্তর/শাখা লিখতে হবে।
  ঙ) ই-মেইল: কর্মকর্তার ই-মেইল লিখতে হবে।
  চ) মোবাইল: কর্মকর্তার মোবাইল নম্বর লিখতে হবে।

- প্রেরকের তথ্য পূরণ করা হলে **“সংরক্ষণ করুন”** বাটনে ক্লিক করলে ডাকে প্রেরকের তথ্য যুক্ত হয়ে যায়।
- একইভাবে ব্যবহারকারী একাধিক সিস্টেমের বহির্ভূত কর্মকর্তাকে পত্রের প্রাপকে যুক্ত করতে পারবেন।
- অফিসারের তথ্য লিখার ফিল্ডে **অফিসারের নাম** এবং অফিসারের **কার্যালয়/ঠিকানা** পূরণ করা বাধ্যতামূলক।

চিত্র: অফিসারের তথ্য নিজে লিখুন

- প্রেরক বাছাই করা শেষে প্রেরকের তথ্য (নাম, পদবি, শাখা, অফিস, ই-মেইল এবং মোবাইল নম্বর) প্রদর্শিত হয়।



চিত্র: প্রেরকের তথ্য

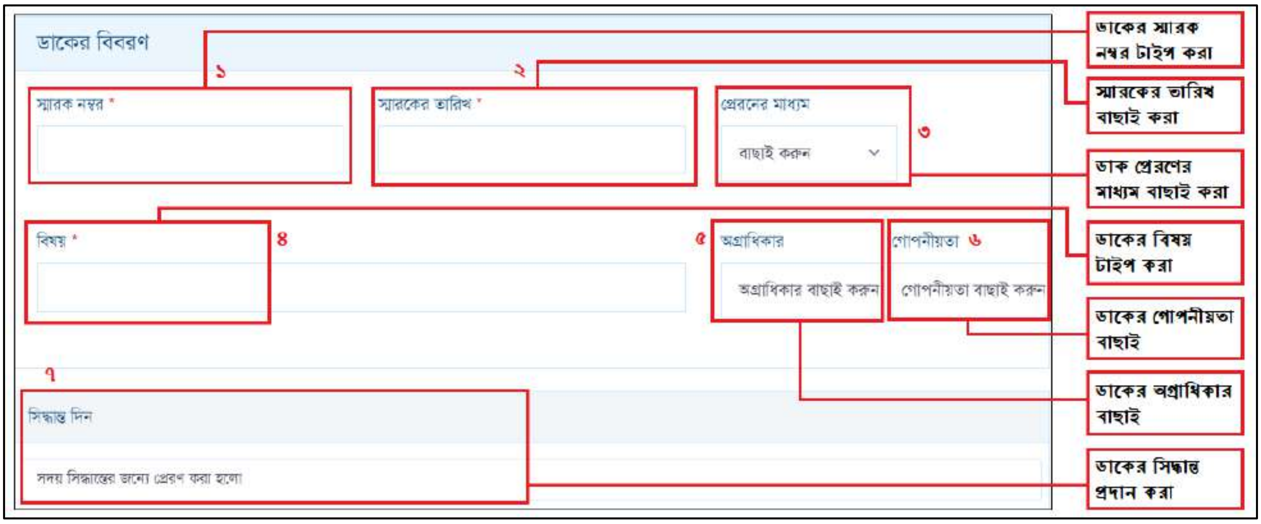
৩. ডাকের বিবরণ অংশ:

ডাকের বিবরণ অংশ থেকে ব্যবহারকারী ডাকের স্মারক নম্বর, তারিখ, প্রেরণের মাধ্যম, বিষয় দিতে পারবেন এবং ডাকের অগ্রাধিকার গোপনীয়তা বাছাই করতে পারবেন। যে ফিল্ডে লাল স্টার (*) চিহ্ন দেওয়া আছে সেগুলোর তথ্য বাধ্যতামূলক পূরণ করতে হবে। যেমন: স্মারক নম্বর, স্মারকের তারিখ, বিষয়।

চিত্র: স্মারক নম্বর

১. **স্মারক নম্বর:** স্মারক নম্বর টেক্সট ফিল্ডে ডাকের স্মারক নম্বর টাইপ করতে হবে। প্রতিটি ডাকে ভিন্ন-ভিন্ন স্মারক হয় তাই ডাক আপলোড করার সময় সবসময় ভিন্ন স্মারক নম্বর দিতে হয়। ডাক আপলোডের সময় পূর্বে ব্যবহারিত কোনো স্মারক দেওয়া যাবে না। এক্ষেত্রে স্মারক নম্বর টাইপ করার পর যদি এটি ভিন্ন স্মারক হয় তাহলে সিস্টেম থেকে “স্মারক নম্বর ব্যবহার করা যাবে”-এই মেসেজ দিবে এবং স্মারক নম্বর ব্যবহার করা যাবে। স্মারক নম্বর টাইপ করার পর যদি এটি পূর্বে

আপলোডকৃত ডাকে ব্যবহার হয় তাহলে সিস্টেম থেকে “দুঃখিত! স্মারক নম্বর ইতিমধ্যে বিদ্যমান।”-এই মেসেজ দিবে এবং সংশ্লিষ্ট ডাকের গতিবিধি দেখার অপশন আসবে। সেখানে ক্লিক করে ব্যবহারকারী সংশ্লিষ্ট ডাকের গতিবিধি দেখতে পাবেন।



চিত্র: ডাকের বিবরণ

২. **স্মারকের তারিখ:** স্মারক নম্বরের তারিখ বাছাই করে দিতে হবে। স্মারক নম্বরে অগ্রিম তারিখ বাছাই করা যাবে না; পূর্বের তারিখ বাছাই করতে হবে।

৩. **প্রেরনের মাধ্যম:** প্রেরণের মাধ্যম ড্রপ-ডাউন (ডাকযোগে, সরাসরি, ফাক্স, ই-মেইল) বাছাই করতে হবে।

৪. **বিষয়:** ডাকের বিষয় টাইপ করতে হবে।

৫. **অগ্রাধিকার:** ডাকের অগ্রাধিকার ড্রপ-ডাউন (সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার, অবিলম্বে, জরুরী) বাছাই করতে হবে।

৬. **গোপনীয়তা:** ডাকের গোপনীয়তা ড্রপ-ডাউন (অতি গোপনীয়, বিশেষ গোপনীয়, গোপনীয়, সীমিত) বাছাই করতে হবে।

৭. **সিদ্ধান্ত দিন:** ডাক আপলোড করার সময় ডাকের সিদ্ধান্ত সিস্টেম থেকে স্বয়ংক্রিয়ভাবে “সদয় সিদ্ধান্তের জন্যে প্রেরণ করা হলো”- এ সিদ্ধান্ত বসে। ব্যবহারকারী চাইলে সিদ্ধান্তটির টেক্সট পরিবর্তন করে ভিন্ন সিদ্ধান্ত টাইপ করে বসাতে পারবেন।

৪. প্রাপক অংশ:

ডাকের প্রাপক বাছাই করার প্রক্রিয়া নিচে বিস্তারিত বর্ণনা করা হল:

১. ডাকের প্রাপক অংশে প্রাপকের তালিকা থাকে। প্রাপক তালিকায় প্রাপক যুক্ত করা যায়। প্রাপক যুক্ত করার জন্য “নতুন সিল বানান” নামের বাটন এবং একটি আইকনও (+) রয়েছে; এতে ক্লিক করলে প্রাপকের সিল তৈরির অপশন আসে। প্রাপকের সিল তৈরির প্রক্রিয়া **“৪.৫.১ আগত ডাক তালিকা এবং বিস্তারিত থেকে ডাক প্রেরণ”** অনুচ্ছেদে বিস্তারিত দেখানো হয়েছে। এখানে কোনো ভিন্নতা নেই।

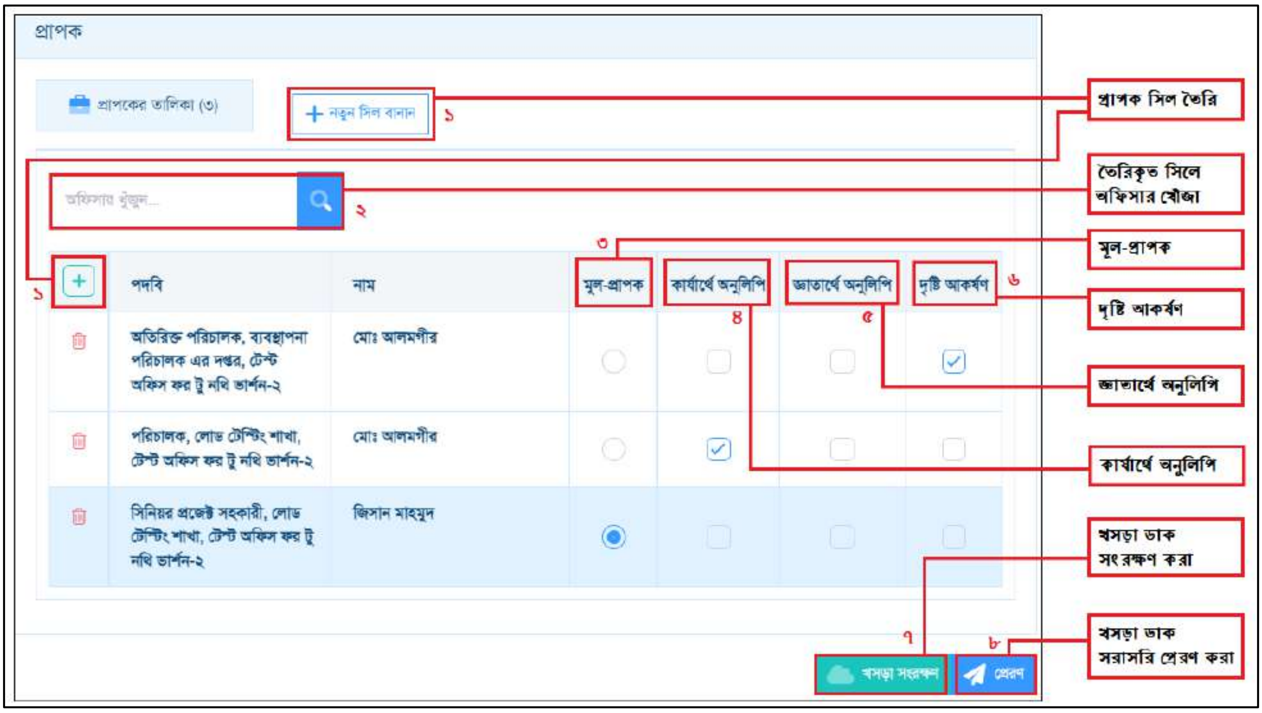
২. প্রাপকের তালিকায় একটি সার্চ অপশন যুক্ত করা হয়েছে। প্রাপকের তালিকা থেকে প্রাপকের নাম/পদবি দিয়ে সার্চ করে প্রাপক বাছাই করা যাবে।

৩. **মূল-প্রাপক:** প্রাপক বাছাই করার তালিকায় মূল-প্রাপক কলাম থেকে রেডিও বাটন বাছাই করার মাধ্যমে ডাকের **“মূল প্রাপক”** বাছাই করতে হবে। ডাকের মূল-প্রাপক বাছাই করা বাধ্যতামূলক।

৪. **কার্যার্থে অনুলিপি:** প্রাপক বাছাই করার তালিকায় কার্যার্থে অনুলিপি কলাম থেকে চেক বক্স বাছাই করার মাধ্যমে ডাকের **“কার্যার্থে অনুলিপি”** প্রাপক বাছাই করা যায়। ডাকের কার্যার্থে অনুলিপি প্রাপক বাছাই করা বাধ্যতামূলক নয়।

৫. **জ্ঞাতার্থে অনুলিপি:** প্রাপক বাছাই করার তালিকায় জ্ঞাতার্থে অনুলিপি কলাম থেকে চেক বক্স বাছাই করার মাধ্যমে ডাকের **“জ্ঞাতার্থে অনুলিপি”** প্রাপক বাছাই করা যায়। ডাকের জ্ঞাতার্থে অনুলিপি প্রাপক বাছাই করা বাধ্যতামূলক নয়।

৬. **দৃষ্টি আকর্ষণ:** প্রাপক বাছাই করার তালিকায় দৃষ্টি আকর্ষণ কলাম থেকে চেক বক্স বাছাই করার মাধ্যমে ডাকের **“দৃষ্টি আকর্ষণ”** প্রাপক বাছাই করা যায়। ডাকের দৃষ্টি আকর্ষণ প্রাপক বাছাই করা বাধ্যতামূলক নয়।



চিত্র: প্রাপক অংশ

৭. **খসড়া সংরক্ষণ:** ডাক আপলোড করার পেইজে (১. মূল ডাক ও সংযুক্তিসমূহ অংশ, ২. প্রেরক অংশ, ৩. ডাকের বিবরণ অংশ এবং ৪. প্রাপক অংশ) এ সকল ফিল্ডগুলো পূরণ করে ডাকটি সংরক্ষণ করার জন্য **"খসড়া সংরক্ষণ"** বাটনে ক্লিক করতে হবে। খসড়া ডাকটি সংরক্ষিত হয়ে ব্যবহারকারীকে খসড়া ডাকের তালিকায় নিয়ে যাবে এবং সিস্টেম থেকে একটি নিশ্চিত করণ বার্তার মাধ্যমে ব্যবহারকারীকে অবহিত করা হবে।

৮. **প্রেরণ:** ডাক আপলোড করে সংরক্ষণ না করে সরাসরি প্রেরণ করা যায়। সেক্ষেত্রে **"প্রেরণ"** বাটনে ক্লিক করতে হবে। ডাকটি সফলভাবে প্রেরণ হয়ে যাবে এবং সিস্টেম থেকে একটি নিশ্চিতকরণ বার্তার মাধ্যমে ব্যবহারকারীকে অবহিত করা হবে।

চিত্র: দাপ্তরিক আবেদনের রশিদ

৯. **দাপ্তরিক আবেদনের রশিদ:** ডাক আপলোড করে প্রেরণ করার সাথে সাথে সিস্টেম থেকে ডাক আবেদনের রশিদ পপ-আপ উইন্ডোতে দেখায়।

- ব্যবহারকারী চাইলে পপ-আপ উইন্ডো থেকে ডাক আবেদনের রশিদ **"প্রিন্ট"** বাটনে ক্লিক করে প্রিন্ট করতে পারেন।
- দাপ্তরিক আবেদনের রশিদ পপ-আপ উইন্ডোটি বন্ধ করার জন্য **"বন্ধ করুন"** বাটনে ক্লিক করতে পারেন।
- আবেদনের রশিদে "আবেদন নম্বর" দেখায়; যা সিস্টেম থেকে স্বয়ংক্রিয়ভাবে জেনারেট হয়।
- আবেদনের রশিদে ডাকের বিষয় দেখায়।
- আবেদনের রশিদে প্রেরকের নাম, পদবি, শাখা এবং অফিসের তথ্য দেখায়।
- আবেদনের রশিদে প্রাপকের নাম, পদবি, শাখা এবং অফিসের তথ্য দেখায়।
- আবেদনের রশিদে ডাকের আবেদনের তারিখ দেখায়।
- আবেদনের রশিদ তৈরির তারিখ ও সময় দেখায়।
- রশিদে আপলোডকারীর স্বাক্ষর এবং সিল থাকে।

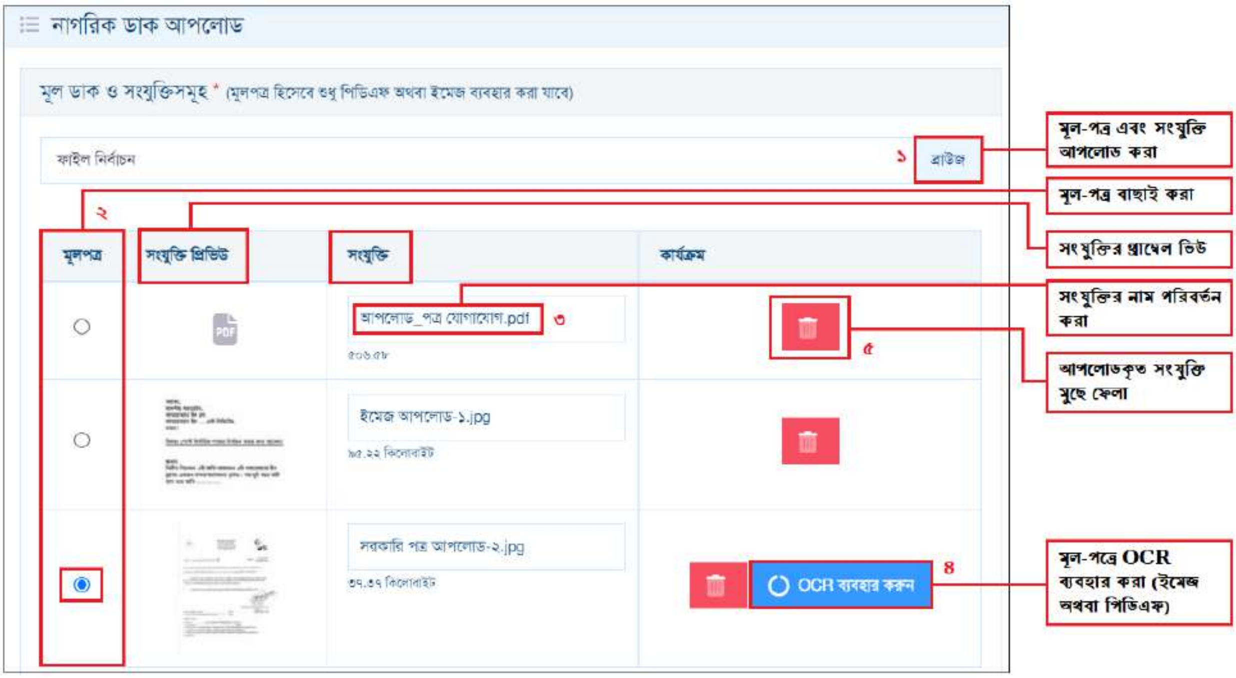
৪.১৮.২ নাগরিক ডাক

নাগরিক ডাক আপলোডের প্রক্রিয়া এবং দাপ্তরিক ডাক আপলোডের প্রক্রিয়া একই। নাগরিক ডাকের বিবরণীতে একটু ভিন্নতা রয়েছে। নাগরিক ডাক আপলোড করার জন্য সিস্টেমের বাম পাশের মেন্যুবার থেকে **"ডাক আপলোড"** মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে। তারপর নাগরিক ডাক আপলোড করার মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে। নাগরিক ডাক আপলোড করার ফর্ম/পেইজ ওপেন হবে।

নাগরিক ডাক আপলোড করার ফর্মটি মূলত তিন ভাগে বিভক্ত:

১. মূল ডাক ও সংযুক্তিসমূহ অংশ,
২. ডাকের বিবরণ অংশ এবং
৩. প্রাপক অংশ।

১. মূল ডাক ও সংযুক্তি সমূহ:

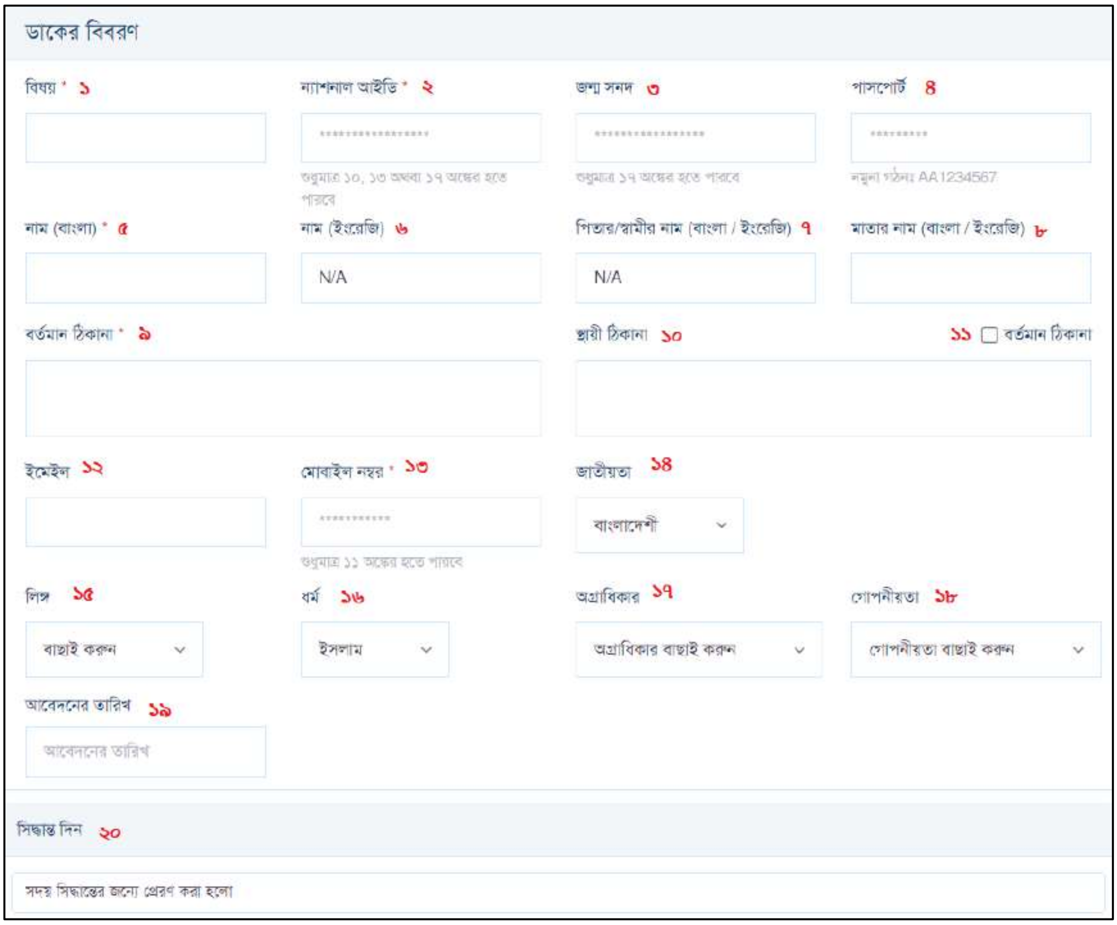


চিত্র: নাগরিক ডাক

১. নাগরিক ডাক আপলোডের পেইজে প্রথমে মূলপত্র ও সংযুক্তি সমূহ অংশে "ব্রাউজ" বাটনে ক্লিক করে নিজ কম্পিউটার/ডিভাইস থেকে মূলপত্র এবং ডাকের সাথে সংযুক্তি যদি থাকে তাহলে সংযুক্তি আপলোড করতে হবে। ফাইল সাইজ সর্বোচ্চ ২৫ মেগাবাইট পর্যন্ত আপলোড করা যাবে।
২. আপলোডকৃত মূলপত্র এবং সংযুক্তির বামদিকে মূলপত্র নামে একটি কলাম দেখা যাবে যেখানে "রেডিও" বাটনে ক্লিক করে মূলপত্রটি বাছাই করতে হবে। বহারকারী মূলপত্র হিসেবে শুধু ইমেজ অথবা পিডিএফ ফাইল আপলোড করতে পারবেন।
৩. মূল ডাক বাচাই করার পর ব্যবহারকারী যদি আপলোডকৃত মূল ডাক অথবা সংযুক্তি ফাইলের নাম পরিবর্তন করতে চান তাহলে আপলোডকৃত মূলডাক অথবা সংযুক্তি তালিকায় নামের টেক্সট ফিল্ড থেকে সংযুক্তির নাম পরিবর্তন করা যায়।
৪. মূলপত্র চেক বক্সের মাধ্যমে বাছাই করলে কার্যক্রম অংশে **"OCR ব্যবহার করুন"** নামের একটি বাটন দেখতে পাবেন। OCR ব্যবহার করে টেক্সট এ রূপান্তর করা যায়। এখানে ব্যবহারকারীর আর টাইপ করার প্রয়োজন হবে না। OCR ব্যবহার করলে ডাকের বিবরণ অংশে টেক্সটগুলো দেখা যায়।
৫. অপ্রয়োজনীয় সংযুক্তি মুছে ফেলার জন্য কার্যক্রম অংশ থেকে ডিলিট বাটনে ক্লিক করতে হবে, তাহলে সংযুক্তি মুছে যাবে।

২. ডাকের বিবরণ অংশ:

নাগরিক ডাক আপলোড করার সময় ডাকের বিবরণ অংশে নাগরিক ডাকের বিষয়, আবেদনকারীর ন্যাশনাল আইডি নম্বর, জন্ম সনদ নম্বর, পাসপোর্ট নম্বর, আবেদনকারীর নাম (বাংলা), নাম (ইংরেজি), পিতার/স্বামীর নাম (বাংলা / ইংরেজি), মাতার নাম (বাংলা / ইংরেজি), বর্তমান ঠিকানা, স্থায়ী ঠিকানা, ই-মেইল, মোবাইল নম্বর, জাতীয়তা, লিঙ্গ, ধর্ম, অগ্রাধিকার, গোপনীয়তা, আবেদনের তারিখ, সিদ্ধান্ত-এ সকল তথ্য পূরণ করতে হয়। যে ফিল্ডে লাল স্টার (*) চিহ্ন দেওয়া আছে সে ফিল্ডগুলোর তথ্য বাধ্যতামূলক পূরণ করতে হবে। যেমন: বিষয়, ন্যাশনাল আইডি, নাম (বাংলা), বর্তমান ঠিকানা, মোবাইল নম্বর। ডাকের সিদ্ধান্ত প্রদান করতে হবে। এক্ষেত্রে সিদ্ধান্তের টেক্সট ফিল্ডে "সদয় সিদ্ধান্তের জন্য প্রেরণ করা হল" এই টেক্সটটি সিস্টেম থেকে স্বয়ংক্রিয় ভাবে দেওয়া থাকে। ব্যবহারকারী চাইলে প্রদত্ত সিদ্ধন্ত ফিল্ডের টেক্সট পরিবর্তন করতে পারবেন।



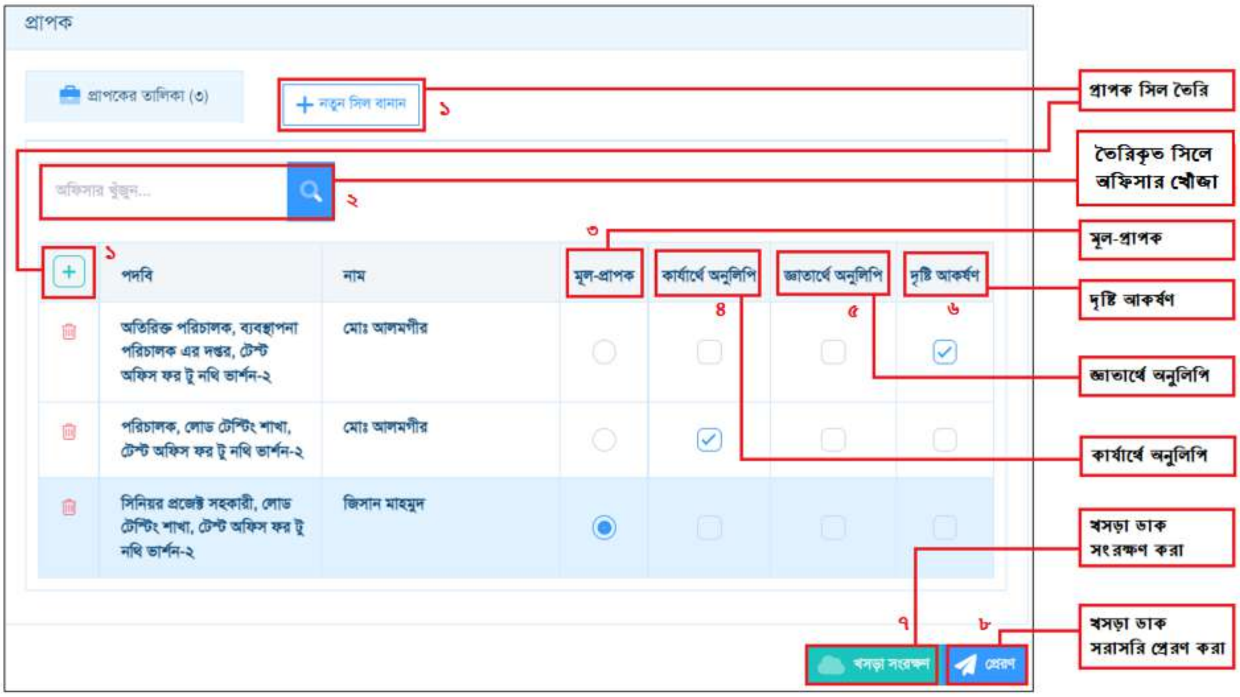
চিত্র: ডাকের বিবরণ

১. **বিষয়:** ডাকের বিষয় টাইপ করতে হবে।
২. **ন্যাশনাল আইডি:** নাগরিক ডাকের আবেদনকারীর ন্যাশনাল আইডি টাইপ করতে হবে। ন্যাশনাল আইডি শুধুমাত্র ১০, ১৩ অথবা ১৭ অঙ্কের হতে পারবে।
৩. **জন্ম সনদ:** নাগরিক ডাকের আবেদনকারীর জন্ম সনদ টাইপ করতে হবে। জন্ম সনদ শুধুমাত্র ১৭ অঙ্কের হতে পারবে।
৪. **পাসপোর্ট:** নাগরিক ডাকের আবেদনকারীর পাসপোর্ট নম্বর টাইপ করতে হবে। পাসপোর্ট ফিল্ডে একটি নমুনা গঠন দেওয়া হয়েছে। যেমন: AA1234567
৫. **নাম (বাংলা):** আবেদনকারীর নাম বাংলায় টাইপ করতে হবে।
৬. **নাম (ইংরেজি):** আবেদনকারীর নাম ইংরেজিতে টাইপ করতে হবে।
৭. **পিতার/স্বামীর নাম (বাংলা / ইংরেজি):** আবেদনকারীর পিতা বা স্বামীর নাম বাংলায় অথবা ইংরেজিতে টাইপ করতে হবে।
৮. **মাতার নাম (বাংলা / ইংরেজি):** আবেদনকারীর মাতার নাম বাংলায় অথবা ইংরেজিতে টাইপ করতে হবে।
৯. **বর্তমান ঠিকানা:** আবেদনকারীর বর্তমান ঠিকানা টাইপ করতে হবে।
১০. **স্থায়ী ঠিকানা:** আবেদনকারীর স্থায়ী ঠিকানা টাইপ করতে হবে।
১১. **বর্তমান ঠিকানা চেক-বক্স:** আবেদনকারীর বর্তমান ঠিকানা এবং স্থায়ী ঠিকানা একই হলে বর্তমান ঠিকানা চেক-বক্স বাছাই করতে হবে। তাহলে বর্তমান এবং স্থায়ী ঠিকানা একই দেখাবে।
১২. **ই-মেইল:** আবেদনকারীর ই-মেইল অ্যাড্রেস টাইপ করতে হবে।
১৩. **মোবাইল নম্বর:** আবেদনকারীর মোবাইল নম্বর টাইপ করতে হবে। মোবাইল নম্বর শুধুমাত্র ১১ অঙ্কের টাইপ করা যাবে।
১৪. **জাতীয়তা:** জাতীয়তা “বাংলাদেশী” সিস্টেম থেকে স্বয়ংক্রিয়ভাবে বাছাই হয়ে থাকে। আবেদনকারীর জাতীয়তা যদি অন্য দেশ হয় তাহলে জাতীয়তা ড্রপ-ডাউনে ক্লিক করলে “অন্যান্য” বাছাই করতে হবে। পাশে একটি টেক্সট ফিল্ড আসবে। এখানে আবেদনকারীর জাতীয়তা টাইপ করে দিতে হবে।
১৫. **লিঙ্গ:** আবেদনকারীর লিঙ্গ (পুরুষ/ মহিলা/ অন্যান্য) বাছাই করতে হবে।
১৬. **ধর্ম:** ধর্ম ফিল্ডে “ইসলাম” সিস্টেম থেকে স্বয়ংক্রিয়ভাবে বাছাই হয়ে থাকে। অন্য ধর্মাবলম্বীদের ক্ষেত্রে (হিন্দু/ খ্রিস্টান/ বৌদ্ধ/ অন্যান্য) ধর্ম বাছাই করতে হবে।
১৭. **অগ্রাধিকার বাছাই:** ডাকের অগ্রাধিকার দেওয়ার প্রয়োজন হলে অগ্রাধিকার বাছাই করার ড্রপ-ডাউন থেকে ডাকের অগ্রাধিকার বাছাই করতে হবে।
১৮. **গোপনীয়তা বাছাই:** ডাকের গোপনীয়তা দেওয়ার প্রয়োজন হলে গোপনীয়তা বাছাই করার ড্রপ-ডাউন থেকে ডাকের গোপনীয়তা বাছাই করতে হবে।
১৯. **আবেদনের তারিখ:** নাগরিক ডাকের আবেদনের তারিখ বাছাই করতে হবে। এক্ষেত্রে অগ্রিম তারিখ বাছাই করা যাবে না। বর্তমান এবং অতীতের তারিখ বাছাই করতে হবে।
২০. **সিদ্ধান্ত:** সিদ্ধান্ত ফিল্ডে “সদয় সিদ্ধান্তের জন্যে প্রেরণ করা হলো” সিদ্ধান্তটি সিস্টেম থেকে স্বয়ংক্রিয়ভাবে বাছাই হয়ে থাকে। কিন্তু ব্যবহারকারী চাইলে সিদ্ধান্ত টাইপ করে দিতে পারেন।

৪. প্রাপক অংশ:

প্রাপক বাছাই করার প্রক্রিয়া:

১. ডাকের প্রাপক অংশে প্রাপকের তালিকা থাকে। প্রাপক তালিকায় প্রাপক যুক্ত করা যায়। প্রাপক যুক্ত করার জন্য “নতুন সিল বানান” নামের বাটন এবং একটি আইকন + ও রয়েছে; এতে ক্লিক করলে প্রাপকের সিল তৈরির অপশন আসে। প্রাপকের সিল তৈরির প্রক্রিয়া **“৪.১৮.১ দাপ্তরিক ডাক আপলোড”** অধ্যায়ে “**৪. প্রাপক অংশ:”** অনুচ্ছেদে বিস্তারিত দেখানো হয়েছে। এখানে কোনো ভিন্নতা নেই।



চিত্র: প্রাপক বাছাই

২. প্রাপকের তালিকায় একটি সার্চ অপশন যুক্ত করা হয়েছে। প্রাপকের তালিকা থেকে প্রাপকের নাম ও পদবি দিয়ে সার্চ করে প্রাপক বাছাই করা যাবে।

৩. **মূল-প্রাপক:** প্রাপক বাছাই করার তালিকায় মূল-প্রাপক কলাম থেকে রেডিও বাটন বাছাই করার মাধ্যমে ডাকের **"মূল প্রাপক"** বাছাই করতে হবে। ডাকের মূল-প্রাপক বাছাই করা বাধ্যতামূলক।

৪. **কার্যার্থে অনুলিপি:** প্রাপক বাছাই করার তালিকায় কার্যার্থে অনুলিপি কলাম থেকে চেক বক্স বাছাই করার মাধ্যমে ডাকের **"কার্যার্থে অনুলিপি"** প্রাপক বাছাই করা যায়। ডাকের কার্যার্থে অনুলিপি প্রাপক বাছাই করা বাধ্যতামূলক নয়।

৫. **জ্ঞাতার্থে অনুলিপি:** প্রাপক বাছাই করার তালিকায় জ্ঞাতার্থে অনুলিপি কলাম থেকে চেক বক্স বাছাই করার মাধ্যমে ডাকের **"জ্ঞাতার্থে অনুলিপি"** প্রাপক বাছাই করা যায়। ডাকের জ্ঞাতার্থে অনুলিপি প্রাপক বাছাই করা বাধ্যতামূলক নয়।

৬. **দৃষ্টি আকর্ষণ:** প্রাপক বাছাই করার তালিকায় দৃষ্টি আকর্ষণ কলাম থেকে চেক বক্স বাছাই করার মাধ্যমে ডাকের **"দৃষ্টি আকর্ষণ"** প্রাপক বাছাই করা যায়। ডাকের দৃষ্টি আকর্ষণ প্রাপক বাছাই করা বাধ্যতামূলক নয়।

৭. **খসড়া সংরক্ষণ:** ডাক আপলোড করার পেইজে (১. মূল ডাক ও সংযুক্তিসমূহ অংশ, ২. প্রেরক অংশ, ৩. ডাকের বিবরণ অংশ এবং ৪. প্রাপক অংশ) এ সকল ফিল্ডগুলো পূরণ করে ডাকটি সংরক্ষণ করার জন্য **"খসড়া সংরক্ষণ"** বাটনে ক্লিক করতে হবে। খসড়া ডাকটি সংরক্ষিত হয়ে ব্যবহারকারীকে খসড়া ডাকের তালিকায় নিয়ে যাবে এবং সিস্টেম থেকে একটি নিশ্চিতকরণ বার্তার মাধ্যমে ব্যবহারকারীকে অবহিত করা হয়।

৮. **প্রেরণ:** ডাক আপলোড করে সংরক্ষণ না করে সরাসরি প্রেরণ করা যায়। সেক্ষেত্রে **"প্রেরণ"** বাটনে ক্লিক করতে হবে। ডাকটি সফলভাবে প্রেরণ হয়ে যাবে এবং সিস্টেম থেকে একটি নিশ্চিতকরণ বার্তার মাধ্যমে ব্যবহারকারীকে অবহিত করা হবে।

চিত্র: নাগরিক আবেদনের রশিদ

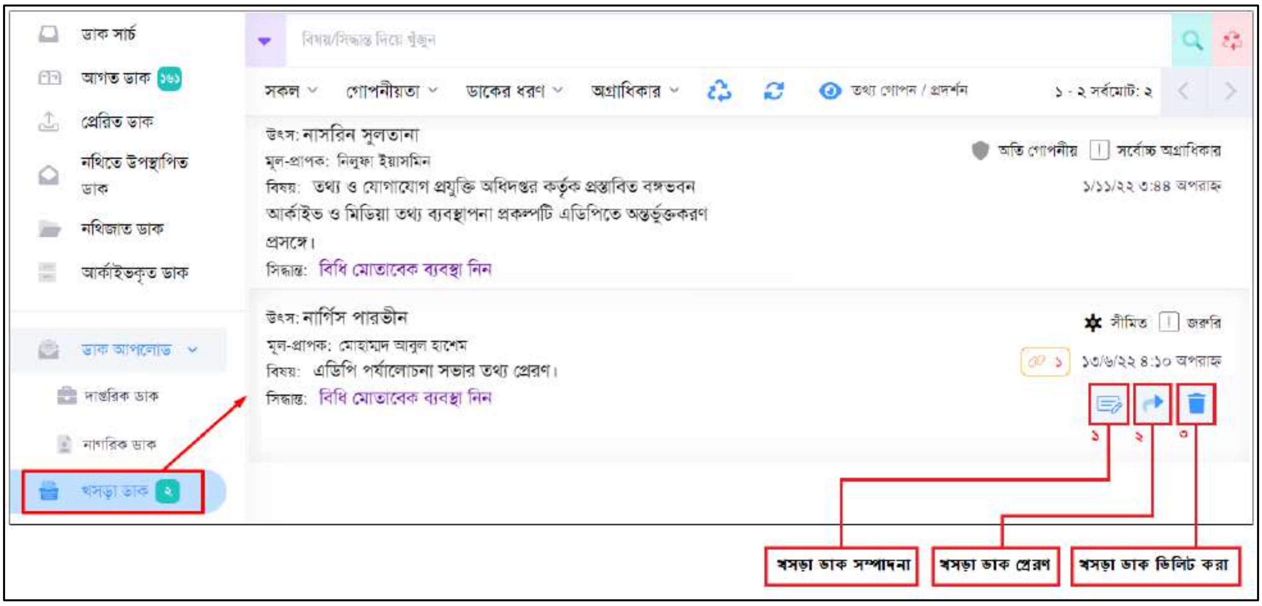
৯. **নাগরিক আবেদনের রশিদ:** ডাক আপলোড করে প্রেরণ করার সাথে সাথে সিস্টেম থেকে ডাক আবেদনের রশিদ পপ-আপ উইন্ডোতে দেখায়।

- ব্যবহারকারী চাইলে পপ-আপ উইন্ডো থেকে ডাক আবেদনের রশিদ **"প্রিন্ট"** বাটনে ক্লিক করে প্রিন্ট করতে পারেন।
- নাগরিক আবেদনের রশিদ পপ-আপ উইন্ডোটি বন্ধ করার জন্য **"বন্ধ করুন"** বাটনে ক্লিক করতে পারেন।
- আবেদনের রশিদে "আবেদন নম্বর" দেখায়; যা সিস্টেম থেকে স্বয়ংক্রিয়ভাবে তৈরী হয়।
- আবেদনের রশিদে ডাকের বিষয় দেখায়।
- আবেদনের রশিদে প্রেরকের নাম দেখায়।
- আবেদনের রশিদে প্রাপকের নাম, পদবি, শাখা এবং অফিসের তথ্য দেখায়।
- আবেদনের রশিদে ডাকের আবেদনের তারিখ দেখায়।
- আবেদনের রশিদ তৈরির তারিখ ও সময় দেখায়।
- রশিদে আপলোডকারীর স্বাক্ষর এবং সিল থাকে।

৪.১৯ খসড়া ডাকের তালিকা

দাপ্তরিক এবং নাগরিক ডাক আপলোড করে সংরক্ষণ করলে খসড়া ডাকের তালিকায় সংরক্ষিত ডাক দেখা যায়। খসড়া ডাক তালিকা মেন্যুতে ক্লিক করলে খসড়া ডাক এর তালিকা ওপেন হবে। তালিকায় ডান দিকে ডাকের গোপনীয়তা, ডাকের ধরণ, অগ্রাধিকার, সংযুক্তি, সময়, তারিখ এ সকল তথ্যগুলো দেখা যাবে। তালিকা থেকে যে খসড়া ডাক নিয়ে কার্যক্রম করা প্রয়োজন তার উপর মাউস পয়েন্টার রাখলে ডাকের অ্যাকশন বাটন দেখা যাবে। যেমন:

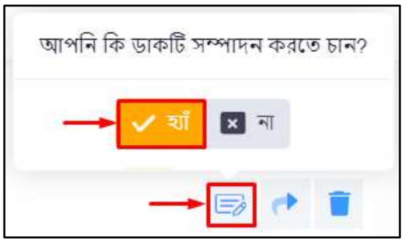
১. সম্পাদনা,
২. প্রেরণ এবং
৩. ডিলিট।



চিত্র: খসড়া ডাকের তালিকা

৪.১৯.১ খসড়া ডাক সম্পাদনা করা

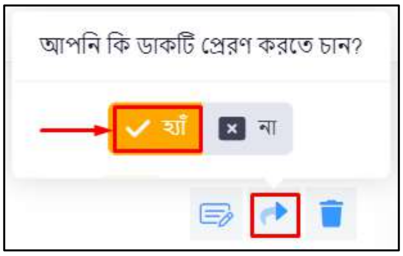
খসড়া ডাকের তালিকা থেকে খসড়া ডাক সম্পাদনা করার জন্য ডাকের উপরে মাউস হোভার করলে ডাক সম্পাদনা করার বাটন দেখা যাবে। সম্পাদনা বাটনে ক্লিক করলে একটি নিশ্চিতকরণ বার্তা **"আপনি কি ডাকটি সম্পাদন করতে চান?"** আসবে। এখানে **"হ্যাঁ"** বাটনে ক্লিক করলে ডাক সম্পাদনা করার পেইজ ওপেন হবে। ব্যবহারকারী ডাক প্রেরণ করার পূর্ব পর্যন্ত ডাক সম্পাদনা করতে পারবেন।



চিত্র: নিশ্চিতকরণ বার্তা

৪.১৯.২ খসড়া ডাক প্রেরণ করা

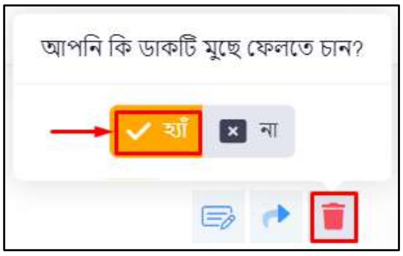
খসড়া ডাকের তালিকা থেকে খসড়া ডাক প্রেরণ করার জন্য ডাকের উপরে মাউস হোভার করলে খসড়া ডাক প্রেরণ করার বাটন দেখা যাবে। প্রেরণ বাটনে ক্লিক করলে একটি নিশ্চিতকরণ বার্তা **"আপনি কি ডাকটি প্রেরণ করতে চান?"** আসবে। এখানে **"হ্যাঁ"** বাটনে ক্লিক করলে ডাক প্রেরণ হবে। প্রেরিত ডাকের তালিকায় ডাকটি পাওয়া যাবে।



চিত্র: নিশ্চিতকরণ বার্তা

৪.১৯.৩ খসড়া ডাক ডিলিট করা

খসড়া ডাকের তালিকা থেকে খসড়া ডাক ডিলিট করার জন্য ডাকের উপরে মাউস হোভার করলে খসড়া ডাক ডিলিট করার বাটন দেখা যাবে। ডিলিট বাটনে ক্লিক করলে একটি নিশ্চিতকরণ বার্তা **"আপনি কি ডাকটি মুছে ফেলতে চান?"** আসবে। এখানে **"হ্যাঁ"** বাটনে ক্লিক করলে ডাকটি মুছে যাবে।



চিত্র: নিশ্চিতকরণ বার্তা

৪.২০ নিবন্ধন বহি

নিবন্ধন বহি মেন্যুর অধীনে ডাক গ্রহণ নিবন্ধন বহি, ডাক বিলি নিবন্ধন বহি, শাখা ডায়েরি নিবন্ধন বহি এবং ফেরত আনা ডাক সমূহের তথ্যাদি অন্তর্ভুক্ত রয়েছে। এ সকল নিবন্ধন বহি থেকে ডাক গ্রহণ, ডাক প্রেরণ এবং নির্দিষ্ট শাখার ডাকের কার্যক্রম এবং বিভিন্ন তালিকা থেকে ফেরত আনা ডাক সমূহের তথ্য পাওয়া যাবে। নিবন্ধন বহি গুলো থেকে ডাক এর শাখা এবং সময়সীমা দিয়ে তালিকা ফিল্টার করা যাবে। এক্সেল অথবা পিডিএফ বাটনে ক্লিক করে নির্দিষ্ট ফরম্যাট এ রিপোর্ট আকারে ডাউনলোড করা যাবে।

৪.২০.১ ডাক গ্রহণ নিবন্ধন বহি

নিবন্ধন বহি মেন্যুর অধীনে ‘ডাক গ্রহণ নিবন্ধন বহি’ মেন্যুতে ক্লিক করলে ডাক গ্রহণ নিবন্ধন বহির পেইজ ওপেন হবে। এখানে স্বয়ংক্রিয়ভাবে সর্বশেষ ৭ দিনের তথ্য তালিকায় দেখাবে। ডাক গ্রহণ নিবন্ধন বহিতে প্রতিটি কলামে ডাকের নিম্নোক্ত তথ্যগুলো দেখায়:

১. **ক্রমিক নং:** ডাক গ্রহণের তথ্যসমূহের তালিকায় প্রথম কলামে ক্রমিক নম্বর দেওয়া থাকে; এতে ব্যবহারকারী তালিকায় কতগুলো তথ্য দেখানো হয়েছে তা জানা যায়।
২. **গ্রহণ নম্বর:** ব্যবহারকারী কাছে প্রতিটি ডাক আসার সময় সিস্টেম থেকে স্বয়ংক্রিয়ভাবে ডাক গ্রহণের একটি নম্বর তৈরি হয়, যেমন-২১০০০৬৫২২১০০৬০০১। প্রতিটি ডাকের জন্য নির্দিষ্ট একটি গ্রহণ নম্বর হয়ে থাকে।
৩. **ডকেট নং:** তালিকায় এ কলাম থেকে ডাকের ডকেটিং নম্বর দেখা যায়। ডাক আপলোডের পরে প্রতিটি ডাকের জন্য নির্দিষ্ট একটি ডকেট নং থাকে। ডাক ট্র্যাকিং এর সময় ডকেট নং দিয়ে ডাক ট্র্যাক করা যায়। সিস্টেম থেকে ডকেট নং স্বয়ংক্রিয়ভাবে তৈরি হয়।
৪. **প্রাপ্ত পত্রের স্মারক নম্বর এবং প্রাপ্তির তারিখ:** আগত ডাকের স্মারক নম্বর বা পত্রজারির মাধ্যমে যে ডাক আসে তার স্মারক নম্বর এবং তারিখ এ কলাম দুইটিতে প্রদর্শিত হয়।
৫. **গ্রহণের তারিখ:** ব্যবহারকারী ডেস্কে যখন ডাক আসে তার তারিখ এ কলামে প্রদর্শিত হয়।
৬. **ধরণ:** ডাকের ধরণ কি দাপ্তরিক নাকি নাগরিক ডাক তা এ কলামে দেখায়।
৭. **ডাকের মাধ্যম:** ব্যবহারকারী ডেস্কে ডাক পত্রজারির মাধ্যমে এসেছে নাকি সিস্টেম থেকে আপলোড করে প্রেরণ করা হয়েছে তার তথ্য এ কলামে প্রদর্শিত হয়।
৮. **বিষয়:** ডাকের বিষয় এ কলামে প্রদর্শিত হয়।
৯. **আপলোডকারী:** ডাক আপলোড করে প্রেরণ করা হলে, যিনি ডাক আপলোড করেছেন তার নাম, পদবি এবং শাখা/ অফিস - এ কলামে প্রদর্শিত হয়।
১০. **উৎস:** ডাকের উৎস (নাম, পদবি এবং শাখা/ অফিস) এ কলামে দেখানো হয়।
১১. **পূর্ববর্তী প্রেরক:** ডাকের পূর্ববর্তী প্রেরক (নাম, পদবি এবং শাখা/ অফিস) এ কলামে দেখানো হয়।
১২. **প্রাপক:** ডাকের প্রাপক (নাম, পদবি এবং শাখা/ অফিস) এ কলামে দেখানো হয়।
১৩. **প্রাপকসমূহ:** ডাকের প্রাপকের তথ্য (নাম, পদবি এবং শাখা/ অফিস) এ কলামে দেখানো হয়। একাধিক প্রাপক থাকলে ক্রমিক নম্বর দিয়ে প্রাপকের তথ্য এ কলামে দেখানো হয়।
১৪. **অগ্রাধিকার:** ডাকের অগ্রাধিকার (সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার, অবিলম্বে, জরুরী) এ কলামে দেখানো হয়।
১৫. **গোপনীয়তা:** ডাকের অগ্রাধিকার (অতি-গোপনীয়, বিশেষ গোপনীয়, গোপনীয়, সীমিত) এ কলামে দেখানো হয়।
১৬. **বর্তমান ডেস্ক:** ডাকটি বর্তমানে কোন ডেস্কে অবস্থান করছে তার তথ্য (নাম, পদবি এবং শাখা/ অফিস) এ কলামে দেখানো হয়।
১৭. **সর্বশেষ অবস্থা:** এ কলামে ডাকের সর্বশেষ অবস্থা যেমন- সর্বশেষ সিদ্ধান্ত, ডাক নথিতে উপস্থাপিত হলে নথির নম্বর এবং নোটের বিষয়, ডাক নথিজাত হলে নথির নম্বর দেখানো হয়।
১৮. **গতিবিধি:** এ কলামে ডাকের গতিবিধি বাটনে ক্লিক করে ডাকের গতিবিধি দেখা যায় এবং প্রিন্ট বাটনে ক্লিক করলে ডাকের আবেদনের রশিদ প্রদর্শিত হয় এবং প্রয়োজনে প্রিন্ট করা যায়।

চিত্র: ডাক গ্রহণ নিবন্ধন বহি

৪.২০.২ ডাক বিলি নিবন্ধন বহি

নিবন্ধন বহি মেন্যুর অধীনে ‘ডাক বিলি নিবন্ধন বহি’ মেন্যুতে ক্লিক করলে ডাক প্রেরণের নিবন্ধন বহির পেইজ ওপেন হবে। এখানে স্বয়ংক্রিয়ভাবে সর্বশেষ ৭ দিনের তথ্য তালিকায় দেখাবে। ডাক প্রেরণ নিবন্ধন বহিতে প্রতিটি কলামে ডাকের নিম্নোক্ত তথ্যগুলো দেখায়:

১. **ক্রমিক নং:** ডাক প্রেরণের তথ্যসমূহের তালিকায় প্রথম কলামে ক্রমিক নম্বর দেওয়া থাকে; এতে ব্যবহারকারী তালিকায় কতগুলো তথ্য দেখানো হয়েছে তা জানা যায়।
২. **গ্রহণ নম্বর:** ব্যবহারকারী কাছে প্রতিটি ডাক আসার সময় সিস্টেম থেকে স্বয়ংক্রিয়ভাবে ডাক গ্রহণের একটি নম্বর তৈরি হয়, যেমন-২১০০০৬৫২২১০০৬০০১। প্রতিটি ডাকের জন্য নির্দিষ্ট একটি গ্রহণ নম্বর হয়ে থাকে।
৩. **ডকেট নং:** তালিকায় এ কলাম থেকে ডাকের ডকেটিং নম্বর দেখা যায়। ডাক আপলোডের পরে প্রতিটি ডাকের জন্য নির্দিষ্ট একটি ডকেট নং থাকে। ডাক ট্র্যাকিং এর সময় ডকেট নং দিয়ে ডাক ট্র্যাক করা যায়। সিস্টেম থেকে ডকেট নং স্বয়ংক্রিয়ভাবে তৈরি হয়।
৪. **প্রাপ্ত পত্রের স্মারক নম্বর এবং প্রাপ্তির তারিখ:** আগত ডাকের স্মারক নম্বর বা পত্রজারির মাধ্যমে যে ডাক আসে তার স্মারক নম্বর এবং তারিখ এ কলাম দুইটিতে প্রদর্শিত হয়।
৫. **গ্রহণের তারিখ:** ব্যবহারকারী ডেস্কে যখন ডাক আসে তার তারিখ এ কলামে প্রদর্শিত হয়।
৬. **ধরণ:** ডাকের ধরণ কি দাপ্তরিক নাকি নাগরিক ডাক তা এ কলামে দেখায়।
৭. **ডাকের মাধ্যম:** ব্যবহারকারী ডেস্কে ডাক পত্রজারির মাধ্যমে এসেছে নাকি সিস্টেম থেকে আপলোড করে প্রেরণ করা হয়েছে তার তথ্য এ কলামে প্রদর্শিত হয়।
৮. **বিষয়:** ডাকের বিষয় এ কলামে প্রদর্শিত হয়।
৯. **উৎস:** ডাকের উৎস (নাম, পদবি এবং শাখা/ অফিস) এ কলামে দেখানো হয়।
১০. **পূর্ববর্তী প্রেরক:** ডাকের পূর্ববর্তী প্রেরক (নাম, পদবি এবং শাখা/ অফিস) এ কলামে দেখানো হয়।
১১. **প্রাপক:** ডাকের প্রাপক (নাম, পদবি এবং শাখা/ অফিস) এ কলামে দেখানো হয়।
১২. **প্রাপকসমূহ:** ডাকের প্রাপকের তথ্য (নাম, পদবি এবং শাখা/ অফিস) এ কলামে দেখানো হয়। একাধিক প্রাপক থাকলে ক্রমিক নম্বর দিয়ে প্রাপকের তথ্য এ কলামে দেখানো হয়।
১৩. **অগ্রাধিকার:** ডাকের অগ্রাধিকার (সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার, অবিলম্বে, জরুরী) এ কলামে দেখানো হয়।
১৪. **গোপনীয়তা:** ডাকের অগ্রাধিকার (অতি-গোপনীয়, বিশেষ গোপনীয়, গোপনীয়, সীমিত) এ কলামে দেখানো হয়।
১৫. **বর্তমান ডেস্ক:** ডাকটি বর্তমানে কোন ডেস্কে অবস্থান করছে তার তথ্য (নাম, পদবি এবং শাখা/ অফিস) এ কলামে দেখানো হয়।
১৬. **সর্বশেষ অবস্থা:** এ কলামে ডাকের সর্বশেষ অবস্থা যেমন- সর্বশেষ সিদ্ধান্ত, ডাক নথিতে উপস্থাপিত হলে নথির নম্বর এবং নোটের বিষয়, ডাক নথিজাত হলে নথির নম্বর দেখানো হয়।

১৭. **গতিবিধি:** এ কলামে ডাকের গতিবিধি বাটনে ক্লিক করে ডাকের গতিবিধি দেখা যায় এবং প্রিন্ট বাটনে ক্লিক করলে ডাকের আবেদনের রশিদ প্রদর্শিত হয় এবং প্রয়োজনে প্রিন্ট করা যায়।

চিত্র: ডাক বিলি নিবন্ধন বহি

৪.২০.৩ শাখা ডায়েরি নিবন্ধন বহি

নিবন্ধন বহি মেন্যুর অধীনে ‘শাখা ডায়েরি নিবন্ধন বহি’ মেন্যুতে ক্লিক করলে ডাকের নিজ শাখার সকল ডাক আদান-প্রদান ও বিভিন্ন তথ্যের নিবন্ধন বহির পেইজ ওপেন হবে। এখানে স্বয়ংক্রিয়ভাবে সর্বশেষ ৭ দিনের তথ্য তালিকায় দেখাবে। ডাক শাখা ডায়েরি নিবন্ধন বহিতে প্রতিটি কলামে ডাকের নিম্নোক্ত তথ্যগুলো দেখায়:

১. **ক্রমিক নং:** নিজ শাখার সকল ডাকের তথ্যসমূহের তালিকায় প্রথম কলামে ক্রমিক নম্বর দেওয়া থাকে; এতে ব্যবহারকারী তালিকায় কতগুলো তথ্য দেখানো হয়েছে তা জানা যায়।

২. **গ্রহণ নম্বর:** ব্যবহারকারী কাছে প্রতিটি ডাক আসার সময় সিস্টেম থেকে স্বয়ংক্রিয়ভাবে ডাক গ্রহণের একটি নম্বর তৈরি হয়, যেমন-২১০০০৬৫২২১০০৬০০১। প্রতিটি ডাকের জন্য নির্দিষ্ট একটি গ্রহণ নম্বর হয়ে থাকে।

৩. **ডকেট নং:** তালিকায় এ কলাম থেকে ডাকের ডকেটিং নম্বর দেখা যায়। ডাক আপলোডের পরে প্রতিটি ডাকের জন্য নির্দিষ্ট একটি ডকেট নং থাকে। ডাক ট্র্যাকিং এর সময় ডকেট নং দিয়ে ডাক ট্র্যাক করা যায়। সিস্টেম থেকে ডকেট নং স্বয়ংক্রিয়ভাবে তৈরি হয়।

৪. **প্রাপ্ত পত্রের স্মারক নম্বর এবং প্রাপ্তির তারিখ:** আগত ডাকের স্মারক নম্বর বা পত্রজারির মাধ্যমে যে ডাক আসে তার স্মারক নম্বর এবং তারিখ এ কলাম দুইটিতে প্রদর্শিত হয়।

৫. **গ্রহণের তারিখ:** ব্যবহারকারী ডেস্কে যখন ডাক আসে তার তারিখ এ কলামে প্রদর্শিত হয়।

৬. **ধরণ:** ডাকের ধরণ কি দাপ্তরিক নাকি নাগরিক ডাক তা এ কলামে দেখায়।

৭. **ডাকের মাধ্যম:** ব্যবহারকারী ডেস্কে ডাক পত্রজারির মাধ্যমে এসেছে নাকি সিস্টেম থেকে আপলোড করে প্রেরণ করা হয়েছে তার তথ্য এ কলামে প্রদর্শিত হয়।

৮. **বিষয়:** ডাকের বিষয় এ কলামে প্রদর্শিত হয়।

৯. **আবেদনকারী:** ডাকের আবেদনকারীর নাম, পদবি এবং শাখা ও অফিসের তথ্য কলামে দেখানো হয়।

১০. **পূর্ববর্তী প্রেরক:** ডাকের পূর্ববর্তী প্রেরক (নাম, পদবি এবং শাখা/ অফিস) এ কলামে দেখানো হয়।

১১. **প্রাপক:** ডাকের প্রাপক (নাম, পদবি এবং শাখা/ অফিস) এ কলামে দেখানো হয়।

১২. **প্রাপকসমূহ:** ডাকের প্রাপকের তথ্য (নাম, পদবি এবং শাখা/ অফিস) এ কলামে দেখানো হয়। একাধিক প্রাপক থাকলে ক্রমিক নম্বর দিয়ে প্রাপকের তথ্য এ কলামে দেখানো হয়।

১৩. **অগ্রাধিকার:** ডাকের অগ্রাধিকার (সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার, অবিলম্বে, জরুরী) এ কলামে দেখানো হয়।

১৪. **গোপনীয়তা:** ডাকের অগ্রাধিকার (অতি-গোপনীয়, বিশেষ গোপনীয়, গোপনীয়, সীমিত) এ কলামে দেখানো হয়।

১৫. **বর্তমান ডেস্ক:** ডাকটি বর্তমানে কোন ডেস্কে অবস্থান করছে তার তথ্য (নাম, পদবি এবং শাখা/ অফিস) এ কলামে দেখানো হয়।

১৬. **সর্বশেষ অবস্থা:** এ কলামে ডাকের সর্বশেষ অবস্থা যেমন- সর্বশেষ সিদ্ধান্ত, ডাক নথিতে উপস্থাপিত হলে নথির নম্বর এবং নোটের বিষয়, ডাক নথিজাত হলে নথির নম্বর দেখানো হয়।

১৭. **গতিবিধি:** এ কলামে ডাকের গতিবিধি বাটনে ক্লিক করে ডাকের গতিবিধি দেখা যায় এবং প্রিন্ট বাটনে ক্লিক করলে ডাকের আবেদনের রশিদ প্রদর্শিত হয় এবং প্রয়োজনে প্রিন্ট করা যায়।

চিত্র: শাখা ডায়েরি নিবন্ধন বহি

৪.২০.৪ ফেরত আনা ডাক সমূহ

নিবন্ধন বহি মেন্যুর অধীনে 'ফেরত আনা ডাক সমূহ' মেন্যুতে ক্লিক করলে বিভিন্ন তালিকা থেকে ফেরত আনা সকল ডাকের তালিকা পেইজ ওপেন হবে। এখানে স্বয়ংক্রিয়ভাবে সর্বশেষ ৭ দিনের তথ্য তালিকায় দেখাবে। ডাক ফেরত আনা ডাকের নিবন্ধন বহিতে প্রতিটি কলামে ডাকের নিম্নোক্ত তথ্যগুলো দেখায়:

১. **ক্রমিক নং:** নিজ শাখার সকল ডাকের তথ্যসমূহের তালিকায় প্রথম কলামে ক্রমিক নম্বর দেওয়া থাকে; এতে ব্যবহারকারী তালিকায় কতগুলো তথ্য দেখানো হয়েছে তা জানা যায়।

২. **গ্রহণ নম্বর:** ব্যবহারকারী কাছে প্রতিটি ডাক আসার সময় সিস্টেম থেকে স্বয়ংক্রিয়ভাবে ডাক গ্রহণের একটি নম্বর তৈরি হয়, যেমন-২১০০০৬৫২২১০০৬০০১। প্রতিটি ডাকের জন্য নির্দিষ্ট একটি গ্রহণ নম্বর হয়ে থাকে।

৩. **ডকেট নং:** তালিকায় এ কলাম থেকে ডাকের ডকেটিং নম্বর দেখা যায়। ডাক আপলোডের পরে প্রতিটি ডাকের জন্য নির্দিষ্ট একটি ডকেট নং থাকে। ডাক ট্র্যাকিং এর সময় ডকেট নং দিয়ে ডাক ট্র্যাক করা যায়। সিস্টেম থেকে ডকেট নং স্বয়ংক্রিয়ভাবে তৈরি হয়।

৪. **প্রাপ্ত পত্রের স্মারক নম্বর এবং প্রাপ্তির তারিখ:** আগত ডাকের স্মারক নম্বর বা পত্রজারির মাধ্যমে যে ডাক আসে তার স্মারক নম্বর এবং তারিখ এ কলাম দুইটিতে প্রদর্শিত হয়।

৫. **গ্রহণের তারিখ:** ব্যবহারকারী ডেস্কে যখন ডাক আসে তার তারিখ এ কলামে প্রদর্শিত হয়।

৬. **ধরণ:** ডাকের ধরণ কি দাপ্তরিক নাকি নাগরিক ডাক তা এ কলামে দেখায়।

৭. **ডাকের মাধ্যম:** ব্যবহারকারী ডেস্কে ডাক পত্রজারির মাধ্যমে এসেছে নাকি সিস্টেম থেকে আপলোড করে প্রেরণ করা হয়েছে তার তথ্য এ কলামে প্রদর্শিত হয়।

৮. **বিষয়:** ডাকের বিষয় এ কলামে প্রদর্শিত হয়।

৯. **উৎস:** ডাকের আবেদনকারীর নাম, পদবি এবং শাখা ও অফিসের তথ্য কলামে দেখানো হয়।

১০. **পূর্ববর্তী প্রেরক:** ডাকের পূর্ববর্তী প্রেরক (নাম, পদবি এবং শাখা/ অফিস) এ কলামে দেখানো হয়।

১১. **প্রাপক:** ডাকের প্রাপক (নাম, পদবি এবং শাখা/ অফিস) এ কলামে দেখানো হয়।

১২. **প্রাপকসমূহ:** ডাকের প্রাপকের তথ্য (নাম, পদবি এবং শাখা/ অফিস) এ কলামে দেখানো হয়। একাধিক প্রাপক থাকলে ক্রমিক নম্বর দিয়ে প্রাপকের তথ্য এ কলামে দেখানো হয়।

১৩. **অগ্রাধিকার:** ডাকের অগ্রাধিকার (সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার, অবিলম্বে, জরুরী) এ কলামে দেখানো হয়।

১৪. **গোপনীয়তা:** ডাকের অগ্রাধিকার (অতি-গোপনীয়, বিশেষ গোপনীয়, গোপনীয়, সীমিত) এ কলামে দেখানো হয়।

১৫. **বর্তমান ডেস্ক:** ডাকটি বর্তমানে কোন ডেস্কে অবস্থান করছে তার তথ্য (নাম, পদবি এবং শাখা/ অফিস) এ কলামে দেখানো হয়।

১৬. **সর্বশেষ অবস্থা:** এ কলামে ডাকের সর্বশেষ অবস্থা যেমন- সর্বশেষ সিদ্ধান্ত, ডাক নথিতে উপস্থাপিত হলে নথির নম্বর এবং নোটের বিষয়, ডাক নথিজাত হলে নথির নম্বর দেখানো হয়।

১৭. **গতিবিধি:** এ কলামে ডাকের গতিবিধি বাটনে ক্লিক করে ডাকের গতিবিধি দেখা যায় এবং প্রিন্ট বাটনে ক্লিক করলে ডাকের আবেদনের রশিদ প্রদর্শিত হয় এবং প্রয়োজনে প্রিন্ট করা যায়।

চিত্র: ফেরত আনা ডাক সমূহ

নিবন্ধন বহি তালিকার অন্যান্য ফিচার:

ফেরতের ধরণ: ফেরত আনা ডাক সমূহের তালিকায় 'ফেরত আনার ধরণ' নামের একটি ড্রপ-ডাউন বক্স দেখা যাবে। এ ড্রপ-ডাউন বক্স থেকে ব্যবহারকারী বিভিন্ন তালিকা থেকে ফেরত আনা ডাকের তথ্য দেখা যাবে। ফেরত আনা ডাক সমূহের তালিকায় ফেরত ডাকের ধরণ ড্রপ-ডাউন বক্সে 'সকল ফেরত ডাক' স্বয়ংক্রিয়ভাবে বাছাই হয়ে থাকবে। ব্যবহারকারী চাইলে ড্রপ-ডাউন বক্স থেকে শুধুমাত্র-(নথিজাত হতে ফেরত ডাক, নথিতে উপস্থাপন হতে ফেরত ডাক, প্রেরণ হতে ফেরত ডাক) বাছাই করে সংশ্লিষ্ট তালিকার তথ্য আলাদাভাবে দেখতে পাবেন।

শাখা পরিবর্তন: সকল নিবন্ধন বহিতে ব্যবহারকারী নিজ শাখা স্বয়ংক্রিয়ভাবে বাছাই হয়ে থাকে এবং এটি পরিবর্তন করা যায় না। কিন্তু অফিস অ্যাডমিন শাখা পরিবর্তন করে বিভিন্ন শাখার তথ্য দেখতে পারেন।

সময়সীমা: সকল নিবন্ধন বহির তালিকা সময়সীমা দিয়ে ফিল্টার করা যায়। এক্ষেত্রে আজ, গতকাল, শেষ ৭ দিন, সর্বশেষ ৩০ দিন, এই মাস, গত মাস, কাস্টম বিন্যাস- যে কোনো সময়সীমা বাছাই করে তালিকার তথ্য দেখতে পাওয়া যাবে।

নিবন্ধন বহি ডাউনলোড: সকল নিবন্ধন বহির তালিকার উপরে এক্সেল অথবা পিডিএফ বাটনে ক্লিক করে নির্দিষ্ট ফরম্যাটে (এক্সেল অথবা পিডিএফ) রিপোর্ট আকারে ডাউনলোড করা যায়।

অনুসন্ধান: তালিকায় ফ্রি-টেক্সট সার্চিং অপশন রাখা হয়েছে, এতে তালিকায় প্রদর্শিত (গ্রহণ নম্বর/ ডকেট নং/ স্মারক নম্বর/ বিষয়/ পূর্ববর্তী প্রেরক/ সর্বশেষ অবস্থা) বিভিন্ন টেক্সট দিয়ে সার্চ করা যাবে। বিভিন্ন টেক্সট দিয়ে অনুসন্ধান করার পর তালিকার তথ্য পূর্বের অবস্থায় আনার জন্য 'রিসেট' বাটনে ক্লিক করতে হবে, এতে তালিকাটি রিসেট হয়ে যাবে। অনুসন্ধানের পাশে একটি ইনফো বাটন রাখা হয়েছে, এতে ক্লিক করলে কি ধরণের তথ্য দিয়ে অনুসন্ধান করা যাবে তা টুল-টিপের ভিতরে দেখা যাবে, যেমন- (গ্রহণ নম্বর/ ডকেট নং/ স্মারক নম্বর/ বিষয়/ পূর্ববর্তী প্রেরক/ সর্বশেষ অবস্থা)।

পেজিনেশন: তালিকায় মোট তথ্যের পরিমান দেখার পাশাপাশি নিবন্ধন বহি একাধিক পেইজের হলে পেজিনেশনের মাধ্যমে 'পরবর্তী' এবং 'পূর্ববর্তী' পেইজে প্রবেশ করে তথ্য দেখতে পাবেন।

৪.২১ প্রতিবেদনসমূহ

প্রতিবেদনসমূহ মেন্যু থেকে ডাক সংক্রান্ত সকল প্রতিবেদন দেখা যাবে, যেমন- অমীমাংসিত ডাক তালিকা, মীমাংসিত ডাক তালিকা, নথিতে উপস্থাপিত ডাক তালিকা, পত্রজারী ডাক তালিকা, নথিজাত ডাক তালিকা। ব্যবহারকারী প্রতিবেদনসমূহের তালিকা দিন, সপ্তাহ ও মাস দিয়ে ফিল্টার করতে পারবেন। এক্সেল অথবা পিডিএফ বাটনের মাধ্যমে তালিকাগুলো এক্সেলে অথবা পিডিএফ ফরম্যাটে ডাউনলোড করা যাবে।

৪.২১.১ অমীমাংসিত ডাক তালিকা

প্রতিবেদনসমূহ মেন্যু থেকে **"অমীমাংসিত ডাক তালিকা"** সাবমেন্যুতে ক্লিক করলে ব্যবহারকারী ডেস্কে যে সকল ডাকের কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়নি তার তালিকা পাওয়া যাবে। যে সকল ডাক ব্যবহারকারী আগত ডাকের তালিকায় অবস্থান করে সে ডাক গুলোকেই মূলত অমীমাংসিত ডাক হিসেবে গণ্য করা হয়। অমীমাংসিত ডাক তালিকা ডাকের নিম্নোক্ত তথ্যগুলো দেখায়:

১. **ক্রমিক নং:** নিজ শাখার সকল ডাকের তথ্যসমূহের তালিকায় প্রথম কলামে ক্রমিক নম্বর দেওয়া থাকে; এতে ব্যবহারকারী তালিকায় কতগুলো তথ্য দেখানো হয়েছে তা জানা যায়।
২. **গ্রহণ নম্বর:** ব্যবহারকারী কাছে প্রতিটি ডাক আসার সময় সিস্টেম থেকে স্বয়ংক্রিয়ভাবে ডাক গ্রহণের একটি নম্বর তৈরি হয়, যেমন-২১০০০৬৫২২১০০৬০০১। প্রতিটি ডাকের জন্য নির্দিষ্ট একটি গ্রহণ নম্বর হয়ে থাকে।
৩. **ডকেট নং:** তালিকায় এ কলাম থেকে ডাকের ডকেটিং নম্বর দেখা যায়। ডাক আপলোডের পরে প্রতিটি ডাকের জন্য নির্দিষ্ট একটি ডকেট নং থাকে। ডাক ট্র্যাকিং এর সময় ডকেট নং দিয়ে ডাক ট্র্যাক করা যায়। সিস্টেম থেকে ডকেট নং স্বয়ংক্রিয়ভাবে তৈরি হয়।
৪. **প্রাপ্ত পত্রের স্মারক নম্বর এবং প্রেরণের তারিখ:** আগত ডাকের স্মারক নম্বর বা পত্রজারির মাধ্যমে যে ডাক আসে তার স্মারক নম্বর এবং তারিখ এ কলাম দুইটিতে প্রদর্শিত হয়।
৫. **আবেদনের তারিখ:** ব্যবহারকারী ডেস্কে যখন ডাক আসে তার তারিখ এ কলামে প্রদর্শিত হয়।
৬. **ধরণ:** ডাকের ধরণ কি দাপ্তরিক নাকি নাগরিক ডাক তা এ কলামে দেখায়।
৭. **ডাকের মাধ্যম:** ব্যবহারকারী ডেস্কে ডাক পত্রজারির মাধ্যমে এসেছে নাকি সিস্টেম থেকে আপলোড করে প্রেরণ করা হয়েছে তার তথ্য এ কলামে প্রদর্শিত হয়।
৮. **বিষয়:** ডাকের বিষয় এ কলামে প্রদর্শিত হয়।
৯. **আবেদনকারী:** ডাকের আবেদনকারীর নাম, পদবি এবং শাখা ও অফিসের তথ্য কলামে দেখানো হয়।
১০. **পূর্ববর্তী প্রেরক:** ডাকের পূর্ববর্তী প্রেরক (নাম, পদবি এবং শাখা/ অফিস) এ কলামে দেখানো হয়।
১১. **মূল প্রাপক:** ডাকের মূল প্রাপক (নাম, পদবি এবং শাখা/ অফিস) এ কলামে দেখানো হয়।
১২. **প্রাপকসমূহ:** ডাকের প্রাপকের তথ্য (নাম, পদবি এবং শাখা/ অফিস) এ কলামে দেখানো হয়। একাধিক প্রাপক থাকলে ক্রমিক নম্বর দিয়ে প্রাপকের তথ্য এ কলামে দেখানো হয়।
১৩. **অগ্রাধিকার:** ডাকের অগ্রাধিকার (সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার, অবিলম্বে, জরুরী) এ কলামে দেখানো হয়।
১৪. **গোপনীয়তা:** ডাকের অগ্রাধিকার (অতি-গোপনীয়, বিশেষ গোপনীয়, গোপনীয়, সীমিত) এ কলামে দেখানো হয়।
১৫. **বর্তমান ডেস্ক:** ডাকটি বর্তমানে কোন ডেস্কে অবস্থান করছে তার তথ্য (নাম, পদবি এবং শাখা/ অফিস) এ কলামে দেখানো হয়।
১৬. **সর্বশেষ অবস্থা:** এ কলামে ডাকের সর্বশেষ অবস্থা যেমন- সর্বশেষ সিদ্ধান্ত, ডাক নথিতে উপস্থাপিত হলে নথির নম্বর এবং নোটের বিষয়, ডাক নথিজাত হলে নথির নম্বর দেখানো হয়।
১৭. **পেন্ডিং সময়:** ব্যবহারকারী ডেস্কে কোন ডাক কতদিন ধরে পেন্ডিং অথবা অমীমাংসিত অবস্থায় রয়েছে তার সময় (দিন হিসেবে) দেখা যায়।

১৮. গতিবিধি: এ কলামে ডাকের গতিবিধি বাটনে ক্লিক করে ডাকের গতিবিধি দেখা যায় এবং প্রিন্ট বাটনে ক্লিক করলে ডাকের আবেদনের রশিদ প্রদর্শিত হয় এবং প্রয়োজনে প্রিন্ট করা যায়।

চিত্র: অমীমাংসিত ডাক তালিকা

৪.২১.২ মীমাংসিত ডাক তালিকা

প্রতিবেদনসমূহ মেন্যু থেকে 'মীমাংসিত ডাক তালিকা' সাবমেন্যুতে ক্লিক করলে ব্যবহারকারী মাধ্যমে যে সকল ডাকের কার্যক্রম শেষ করা হয়েছে তার তালিকা পাওয়া যাবে। যে সকল ডাক ব্যবহারকারী প্রেরণ, নথিতে উপস্থাপন, নথিজাত, আর্কাইভ করে ফেলেছেন সে ডাক গুলোকেই মূলত মীমাংসিত ডাক হিসেবে গণ্য করা হয়। মীমাংসিত ডাক তালিকা ডাকের নিম্নোক্ত তথ্যগুলো দেখায়:

১. **ক্রমিক নং:** নিজ শাখার সকল ডাকের তথ্যসমূহের তালিকায় প্রথম কলামে ক্রমিক নম্বর দেওয়া থাকে; এতে ব্যবহারকারী তালিকায় কতগুলো তথ্য দেখানো হয়েছে তা জানা যায়।

২. **গ্রহণ নম্বর:** ব্যবহারকারী কাছে প্রতিটি ডাক আসার সময় সিস্টেম থেকে স্বয়ংক্রিয়ভাবে ডাক গ্রহণের একটি নম্বর তৈরি হয়, যেমন-২১০০০৬৫২২১০০৬০০১। প্রতিটি ডাকের জন্য নির্দিষ্ট একটি গ্রহণ নম্বর হয়ে থাকে।

৩. **ডকেট নং:** তালিকায় এ কলাম থেকে ডাকের ডকেটিং নম্বর দেখা যায়। ডাক আপলোডের পরে প্রতিটি ডাকের জন্য নির্দিষ্ট একটি ডকেট নং থাকে। ডাক ট্র্যাকিং এর সময় ডকেট নং দিয়ে ডাক ট্র্যাক করা যায়। সিস্টেম থেকে ডকেট নং স্বয়ংক্রিয়ভাবে তৈরি হয়।

৪. **প্রাপ্ত পত্রের স্মারক নম্বর এবং মীমাংসার তারিখ:** আগত ডাকের স্মারক নম্বর বা পত্রজারির মাধ্যমে যে ডাক আসে তার স্মারক নম্বর এবং যে তারিখে ডাকের কার্যক্রম (প্রেরণ, নথিতে উপস্থাপন, নথিজাত, আর্কাইভ) করা হয়েছে সে তারিখ প্রদর্শিত হয়।

৫. **আবেদনের তারিখ:** ব্যবহারকারী ডেস্কে যখন ডাক আসে তার তারিখ এ কলামে প্রদর্শিত হয়।

৬. **ধরণ:** ডাকের ধরণ কি দাপ্তরিক নাকি নাগরিক ডাক তা এ কলামে দেখায়।

৭. **ডাকের মাধ্যম:** ব্যবহারকারী ডেস্কে ডাক পত্রজারির মাধ্যমে এসেছে নাকি সিস্টেম থেকে আপলোড করে প্রেরণ করা হয়েছে তার তথ্য এ কলামে প্রদর্শিত হয়।

৮. **বিষয়:** ডাকের বিষয় এ কলামে প্রদর্শিত হয়।

৯. **আবেদনকারী:** ডাকের আবেদনকারীর নাম, পদবি এবং শাখা ও অফিসের তথ্য কলামে দেখানো হয়।

১০. **পুর্ববর্তী প্রেরক:** ডাকের পূর্ববর্তী প্রেরক (নাম, পদবি এবং শাখা/ অফিস) এ কলামে দেখানো হয়।

১১. **প্রাপকসমূহ:** ডাকের প্রাপকের তথ্য (নাম, পদবি এবং শাখা/ অফিস) এ কলামে দেখানো হয়। একাধিক প্রাপক থাকলে ক্রমিক নম্বর দিয়ে প্রাপকের তথ্য এ কলামে দেখানো হয়।

১২. **মুলপ্রাপক:** ডাকের মূলপ্রাপক (নাম, পদবি এবং শাখা/ অফিস) এ কলামে দেখানো হয়।

১৩. **অগ্রাধিকার:** ডাকের অগ্রাধিকার (সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার, অবিলম্বে, জরুরী) এ কলামে দেখানো হয়।

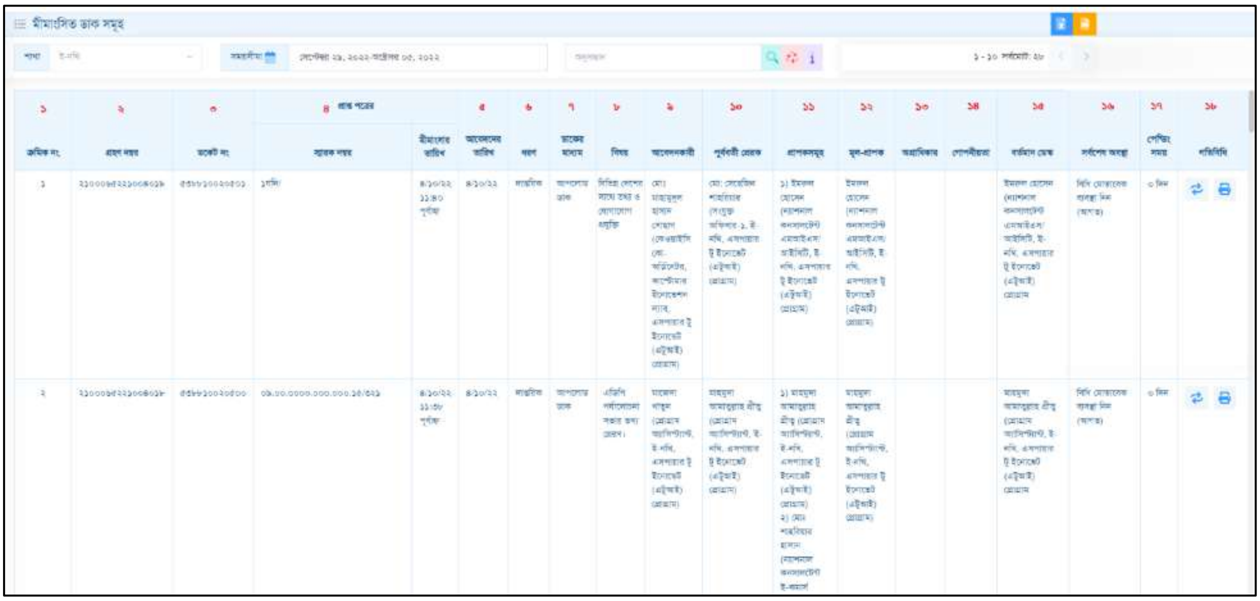
১৪. **গোপনীয়তা:** ডাকের অগ্রাধিকার (অতি-গোপনীয়, বিশেষ গোপনীয়, গোপনীয়, সীমিত) এ কলামে দেখানো হয়।

১৫. **বর্তমান ডেস্ক:** ডাকটি বর্তমানে কোন ডেস্কে অবস্থান করছে তার তথ্য (নাম, পদবি এবং শাখা/ অফিস) এ কলামে দেখানো হয়।

১৬. **সর্বশেষ অবস্থা:** এ কলামে ডাকের সর্বশেষ অবস্থা যেমন- সর্বশেষ সিদ্ধান্ত, ডাক নথিতে উপস্থাপিত হলে নথির নম্বর এবং নোটের বিষয়, ডাক নথিজাত হলে নথির নম্বর দেখানো হয়।

১৭. **পেন্ডিং সময়:** ব্যবহারকারী ডেস্কে কোন ডাক কতদিন ধরে পেন্ডিং ছিল তার সময় (দিন হিসেবে) দেখা যায়।

১৮. **গতিবিধি:** এ কলামে ডাকের গতিবিধি বাটনে ক্লিক করে ডাকের গতিবিধি দেখা যায় এবং প্রিন্ট বাটনে ক্লিক করলে ডাকের আবেদনের রশিদ প্রদর্শিত হয় এবং প্রয়োজনে প্রিন্ট করা যায়।



চিত্র: মীমাংসিত ডাক তালিকা

৪.২১.৩ নথিতে উপস্থাপিত ডাক তালিকা

প্রতিবেদনসমূহ মেন্যু থেকে ‘নথিতে উপস্থাপিত ডাক তালিকা’ সাবমেন্যুতে ক্লিক করলে ব্যবহারকারী যে সকল ডাক নথিতে উপস্থাপন করেছেন তার তালিকা পাওয়া যাবে। নথিতে উপস্থাপিত ডাক তালিকা ডাকের নিম্নোক্ত তথ্যগুলো দেখায়:

১. **ক্রমিক নং:** নিজ শাখার সকল ডাকের তথ্যসমূহের তালিকায় প্রথম কলামে ক্রমিক নম্বর দেওয়া থাকে; এতে ব্যবহারকারী তালিকায় কতগুলো তথ্য দেখানো হয়েছে তা জানা যায়।

২. **গ্রহণ নম্বর:** ব্যবহারকারী কাছে প্রতিটি ডাক আসার সময় সিস্টেম থেকে স্বয়ংক্রিয়ভাবে ডাক গ্রহণের একটি নম্বর তৈরি হয়, যেমন-২১০০০৬৫২২১০০৬০০১। প্রতিটি ডাকের জন্য নির্দিষ্ট একটি গ্রহণ নম্বর হয়ে থাকে।

৩. **ডকেট নং:** তালিকায় এ কলাম থেকে ডাকের ডকেটিং নম্বর দেখা যায়। ডাক আপলোডের পরে প্রতিটি ডাকের জন্য নির্দিষ্ট একটি ডকেট নং থাকে। ডাক ট্র্যাকিং এর সময় ডকেট নং দিয়ে ডাক ট্র্যাক করা যায়। সিস্টেম থেকে ডকেট নং স্বয়ংক্রিয়ভাবে তৈরি হয়।

৪. **নথি নম্বর:** ডাক যে নথির যে নোটে উপস্থাপন করা হয়েছিল সে নথি নম্বর দেখা যাবে। এবং নথি নম্বরে ক্লিক করলে সংশ্লিষ্ট নোট ওপেন হবে এবং পত্রাংশের 'বিবেচ্য পত্র' ট্যাবে ডাকটি দেখা যাবে।

৫. **প্রাপ্ত পত্রের স্মারক নম্বর এবং নথিতে উপস্থাপনের তারিখ:** আগত ডাকের স্মারক নম্বর বা পত্রজারির মাধ্যমে যে ডাক আসে তার স্মারক নম্বর এবং ডাকটি যে তারিখে নথিতে উপস্থাপন করা হয়েছিল সে তারিখ এ কলাম দুইটিতে প্রদর্শিত হয়।

৬. **আবেদনের তারিখ:** ডাকের আবেদনের তারিখ এ কলামে প্রদর্শিত হয়।

৭. **ধরণ:** ডাকের ধরণ কি দাপ্তরিক নাকি নাগরিক ডাক তা এ কলামে দেখায়।

৮. **ডাকের মাধ্যম:** ব্যবহারকারী ডেস্কে ডাক পত্রজারির মাধ্যমে এসেছে নাকি সিস্টেম থেকে আপলোড করে প্রেরণ করা হয়েছে তার তথ্য এ কলামে প্রদর্শিত হয়।

৯. **বিষয়:** ডাকের বিষয় এ কলামে প্রদর্শিত হয়।

১০. **আবেদনকারী:** ডাকের আবেদনকারীর নাম, পদবি এবং শাখা ও অফিসের তথ্য কলামে দেখানো হয়।

১১. **পূর্ববর্তী প্রেরক:** ডাকের পূর্ববর্তী প্রেরক (নাম, পদবি এবং শাখা/ অফিস) এ কলামে দেখানো হয়।

১২. **প্রাপকসমূহ:** ডাকের প্রাপকের তথ্য (নাম, পদবি এবং শাখা/ অফিস) এ কলামে দেখানো হয়। একাধিক প্রাপক থাকলে ক্রমিক নম্বর দিয়ে প্রাপকের তথ্য এ কলামে দেখানো হয়।

১৩. **মূলপ্রাপক:** ডাকের মূলপ্রাপকের তথ্য (নাম, পদবি এবং শাখা/ অফিস) এ কলামে দেখানো হয়।

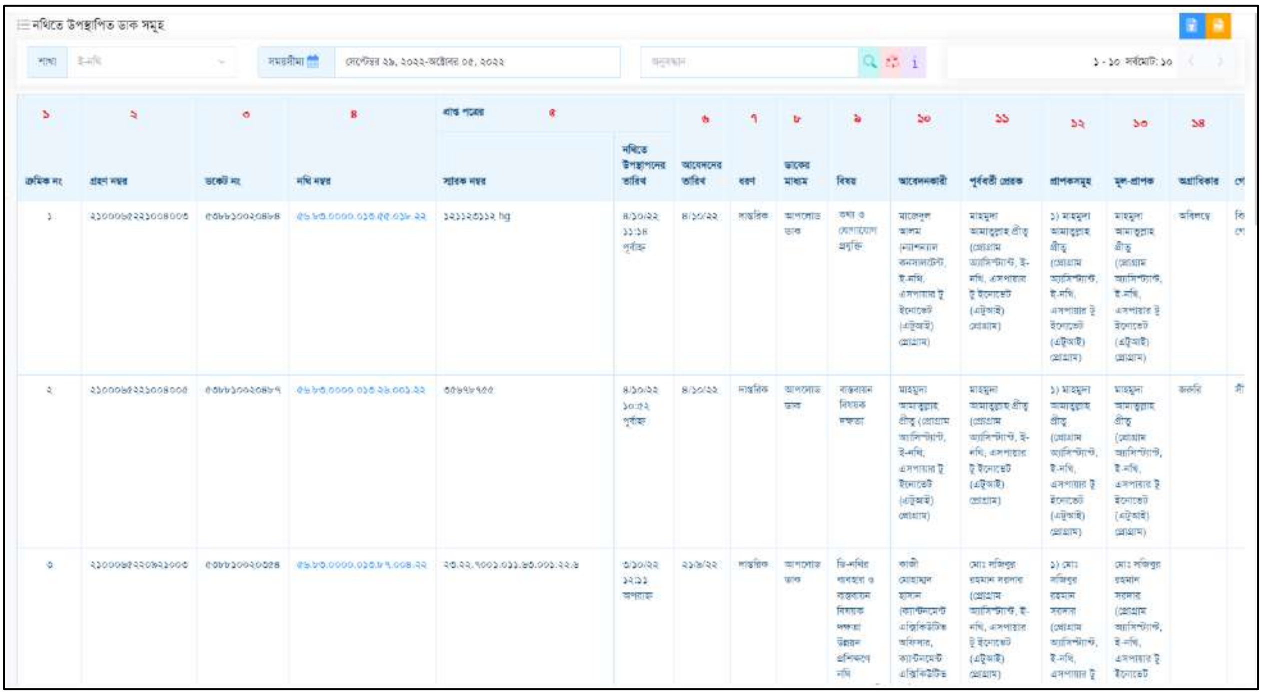
১৪. **অগ্রাধিকার:** ডাকের অগ্রাধিকার (সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার, অবিলম্বে, জরুরী) এ কলামে দেখানো হয়।

১৫. **গোপনীয়তা:** ডাকের অগ্রাধিকার (অতি-গোপনীয়, বিশেষ গোপনীয়, গোপনীয়, সীমিত) এ কলামে দেখানো হয়।

১৬. **বর্তমান ডেস্ক:** ডাকটি বর্তমানে কোন ডেস্কে অবস্থান করছে তার তথ্য (নাম, পদবি এবং শাখা/ অফিস) এ কলামে দেখানো হয়।

১৭. **সর্বশেষ অবস্থা:** এ কলামে ডাকের সর্বশেষ অবস্থা যেমন- সর্বশেষ সিদ্ধান্ত, ডাক নথিতে উপস্থাপিত হলে নথির নম্বর এবং নোটের বিষয়, ডাক নথিজাত হলে নথির নম্বর দেখানো হয়।

১৮. **গতিবিধি:** এ কলামে ডাকের গতিবিধি বাটনে ক্লিক করে ডাকের গতিবিধি দেখা যায় এবং প্রিন্ট বাটনে ক্লিক করলে ডাকের আবেদনের রশিদ প্রদর্শিত হয় এবং প্রয়োজনে প্রিন্ট করা যায়।



চিত্র: নথিতে উপস্থাপিত ডাক তালিকা

৪.২১.৪ নথিজাত ডাক তালিকা

প্রতিবেদনসমূহ মেন্যু থেকে 'নথিজাত ডাক তালিকা' সাবমেন্যুতে ক্লিক করলে ব্যবহারকারী যে সকল ডাক নথিজাত করেছেন তার তালিকা পাওয়া যাবে। নথিজাত ডাক তালিকা ডাকের নিম্নোক্ত তথ্যগুলো দেখায়:

১. **ক্রমিক নং:** নিজ শাখার সকল ডাকের তথ্যসমূহের তালিকায় প্রথম কলামে ক্রমিক নম্বর দেওয়া থাকে; এতে ব্যবহারকারী তালিকায় কতগুলো তথ্য দেখানো হয়েছে তা জানা যায়।

২. **গ্রহণ নম্বর:** ব্যবহারকারী কাছে প্রতিটি ডাক আসার সময় সিস্টেম থেকে স্বয়ংক্রিয়ভাবে ডাক গ্রহণের একটি নম্বর তৈরি হয়, যেমন-২১০০০৬৫২২১০০৬০০১। প্রতিটি ডাকের জন্য নির্দিষ্ট একটি গ্রহণ নম্বর হয়ে থাকে।

৩. **ডকেট নং:** তালিকায় এ কলাম থেকে ডাকের ডকেটিং নম্বর দেখা যায়। ডাক আপলোডের পরে প্রতিটি ডাকের জন্য নির্দিষ্ট একটি ডকেট নং থাকে। ডাক ট্র্যাকিং এর সময় ডকেট নং দিয়ে ডাক ট্র্যাক করা যায়। সিস্টেম থেকে ডকেট নং স্বয়ংক্রিয়ভাবে তৈরি হয়।

৪. **নথি নম্বর:** ডাক যে নথির যে নোটে উপস্থাপন করা হয়েছিল সে নথি নম্বর দেখা যাবে। এবং নথি নম্বরে ক্লিক করলে সংশ্লিষ্ট নোট ওপেন হবে এবং পত্রাংশের 'বিবেচ্য পত্র' ট্যাবে ডাকটি দেখা যাবে।

৫. **প্রাপ্ত পত্রের স্মারক নম্বর এবং নথিজাত তারিখ:** আগত ডাকের স্মারক নম্বর বা পত্রজারির মাধ্যমে যে ডাক আসে তার স্মারক নম্বর এবং ডাকটি যে তারিখে নথিজাত করা হয়েছিল সে তারিখ এ কলাম দুইটিতে প্রদর্শিত হয়।

৬. **আবেদনের তারিখ:** ডাকের আবেদনের তারিখ এ কলামে প্রদর্শিত হয়।

৭. **ধরণ:** ডাকের ধরণ কি দাপ্তরিক নাকি নাগরিক ডাক তা এ কলামে দেখায়।

৮. **ডাকের মাধ্যম:** ব্যবহারকারী ডেস্কে ডাক পত্রজারির মাধ্যমে এসেছে নাকি সিস্টেম থেকে আপলোড করে প্রেরণ করা হয়েছে তার তথ্য এ কলামে প্রদর্শিত হয়।

৯. **বিষয়:** ডাকের বিষয় এ কলামে প্রদর্শিত হয়।

১০. **আবেদনকারী:** ডাকের আবেদনকারীর নাম, পদবি এবং শাখা ও অফিসের তথ্য কলামে দেখানো হয়।

১১. **পূর্ববর্তী প্রেরক:** ডাকের পূর্ববর্তী প্রেরক (নাম, পদবি এবং শাখা/ অফিস) এ কলামে দেখানো হয়।

১২. **প্রাপকসমূহ:** ডাকের প্রাপকের তথ্য (নাম, পদবি এবং শাখা/ অফিস) এ কলামে দেখানো হয়। একাধিক প্রাপক থাকলে ক্রমিক নম্বর দিয়ে প্রাপকের তথ্য এ কলামে দেখানো হয়।

১৩. **মূলপ্রাপক:** ডাকের মূলপ্রাপক (নাম, পদবি এবং শাখা/ অফিস) এ কলামে দেখানো হয়।

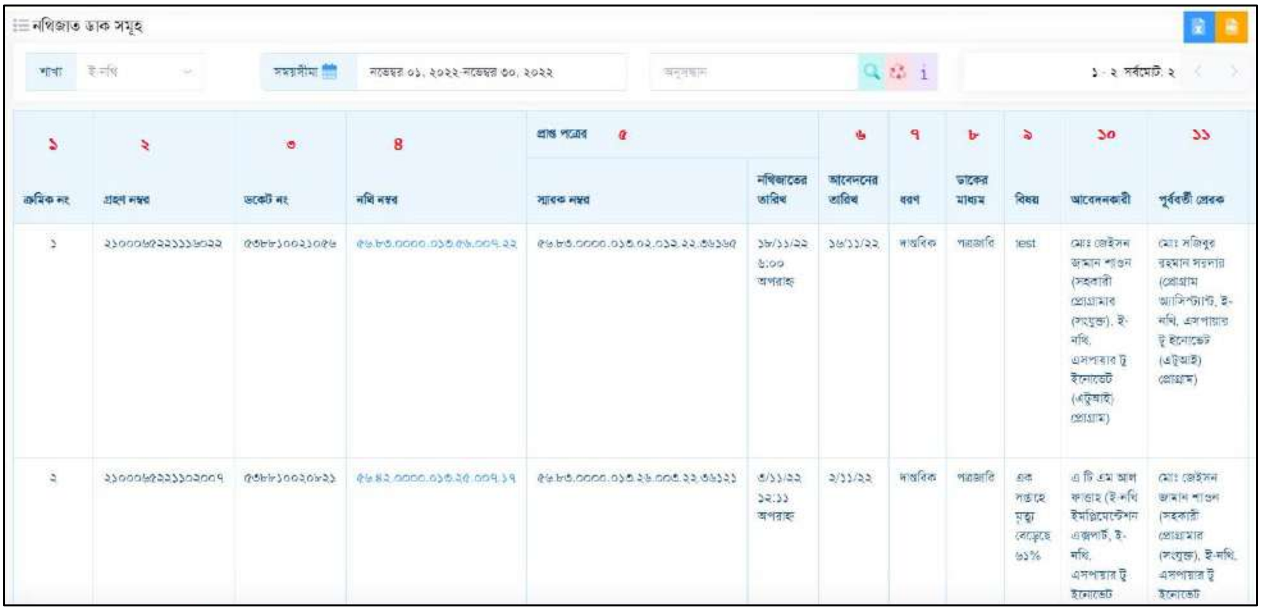
১৪. **অগ্রাধিকার:** ডাকের অগ্রাধিকার (সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার, অবিলম্বে, জরুরী) এ কলামে দেখানো হয়।

১৫. **গোপনীয়তা:** ডাকের অগ্রাধিকার (অতি-গোপনীয়, বিশেষ গোপনীয়, গোপনীয়, সীমিত) এ কলামে দেখানো হয়।

১৬. **বর্তমান ডেস্ক:** ডাকটি বর্তমানে কোন ডেস্কে অবস্থান করছে তার তথ্য (নাম, পদবি এবং শাখা/ অফিস) এ কলামে দেখানো হয়।

১৭. **সর্বশেষ অবস্থা:** এ কলামে ডাকের সর্বশেষ অবস্থা যেমন- সর্বশেষ সিদ্ধান্ত, ডাক নথিতে উপস্থাপিত হলে নথির নম্বর এবং নোটের বিষয়, ডাক নথিজাত হলে নথির নম্বর দেখানো হয়।

১৮. **গতিবিধি:** এ কলামে ডাকের গতিবিধি বাটনে ক্লিক করে ডাকের গতিবিধি দেখা যায় এবং প্রিন্ট বাটনে ক্লিক করলে ডাকের আবেদনের রশিদ প্রদর্শিত হয় এবং প্রয়োজনে প্রিন্ট করা যায়।



চিত্র: নথিজাত ডাক তালিকা

৪.২১.৫ পত্রজারি ডাক তালিকা

প্রতিবেদনসমূহ মেন্যু থেকে ‘পত্রজারি ডাক তালিকা’ সাবমেন্যুতে ক্লিক করলে ব্যবহারকারী যে সকল ডাক পত্রজারির মাধ্যমে গ্রহণ করেছেন তার তালিকা পাওয়া যাবে। পত্রজারি ডাক তালিকায় ডাকের নিম্নোক্ত তথ্যগুলো দেখায়:

১. **ক্রমিক নং:** নিজ শাখার সকল ডাকের তথ্যসমূহের তালিকায় প্রথম কলামে ক্রমিক নম্বর দেওয়া থাকে; এতে ব্যবহারকারী তালিকায় কতগুলো তথ্য দেখানো হয়েছে তা জানা যায়।
২. **গ্রহণ নম্বর:** ব্যবহারকারী কাছে প্রতিটি ডাক আসার সময় সিস্টেম থেকে স্বয়ংক্রিয়ভাবে ডাক গ্রহণের একটি নম্বর তৈরি হয়, যেমন-২১০০০৬৫২২১০০৬০০১। প্রতিটি ডাকের জন্য নির্দিষ্ট একটি গ্রহণ নম্বর হয়ে থাকে।
৩. **ডকেট নং:** তালিকায় এ কলাম থেকে ডাকের ডকেটিং নম্বর দেখা যায়। ডাক আপলোডের পরে প্রতিটি ডাকের জন্য নির্দিষ্ট একটি ডকেট নং থাকে। ডাক ট্র্যাকিং এর সময় ডকেট নং দিয়ে ডাক ট্র্যাক করা যায়। সিস্টেম থেকে ডকেট নং স্বয়ংক্রিয়ভাবে তৈরি হয়।
৪. **নথি নম্বর:** ডাক যে নথির যে নোটে উপস্থাপন করা হয়েছিল সে নথি নম্বর দেখা যাবে। এবং নথি নম্বরে ক্লিক করলে সংশ্লিষ্ট নোট ওপেন হবে এবং পত্রাংশের ‘বিবেচ্য পত্র’ ট্যাবে ডাকটি দেখা যাবে।
৫. **প্রাপ্ত পত্রের স্মারক নম্বর এবং পত্রজারির তারিখ:** পত্রজারির মাধ্যমে যে ডাক আসে তার স্মারক নম্বর এবং ডাকটি যে তারিখে পত্রজারির করা হয়েছিল সে তারিখ এ কলাম দুইটিতে প্রদর্শিত হয়।
৬. **আবেদনের তারিখ:** ডাকের আবেদনের তারিখ এ কলামে প্রদর্শিত হয়।
৭. **ধরণ:** ডাকের ধরণ কি দাপ্তরিক নাকি নাগরিক ডাক তা এ কলামে দেখায়।
৮. **ডাকের মাধ্যম:** ব্যবহারকারী ডেস্কে ডাক পত্রজারির মাধ্যমে এসেছে নাকি সিস্টেম থেকে আপলোড করে প্রেরণ করা হয়েছে তার তথ্য এ কলামে প্রদর্শিত হয়।
৯. **বিষয়:** ডাকের বিষয় এ কলামে প্রদর্শিত হয়।
১০. **আবেদনকারী:** ডাকের আবেদনকারীর নাম, পদবি এবং শাখা ও অফিসের তথ্য কলামে দেখানো হয়।
১১. **পূর্ববর্তী প্রেরক:** ডাকের পূর্ববর্তী প্রেরক (নাম, পদবি এবং শাখা/ অফিস) এ কলামে দেখানো হয়।
১২. **প্রাপকসমূহ:** ডাকের প্রাপকের তথ্য (নাম, পদবি এবং শাখা/ অফিস) এ কলামে দেখানো হয়। একাধিক প্রাপক থাকলে ক্রমিক নম্বর দিয়ে প্রাপকের তথ্য এ কলামে দেখানো হয়।
১৩. **মূলপ্রাপক:** ডাকের মূলপ্রাপক (নাম, পদবি এবং শাখা/ অফিস) এ কলামে দেখানো হয়।
১৪. **অগ্রাধিকার:** ডাকের অগ্রাধিকার (সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার, অবিলম্বে, জরুরী) এ কলামে দেখানো হয়।

১৫. **গোপনীয়তা:** ডাকের অগ্রাধিকার (অতি-গোপনীয়, বিশেষ গোপনীয়, গোপনীয়, সীমিত) এ কলামে দেখানো হয়।

১৬. **বর্তমান ডেস্ক:** ডাকটি বর্তমানে কোন ডেস্কে অবস্থান করছে তার তথ্য (নাম, পদবি এবং শাখা/ অফিস) এ কলামে দেখানো হয়।

১৭. **সর্বশেষ অবস্থা:** এ কলামে ডাকের সর্বশেষ অবস্থা যেমন- সর্বশেষ সিদ্ধান্ত, ডাক নথিতে উপস্থাপিত হলে নথির নম্বর এবং নোটের বিষয়, ডাক নথিজাত হলে নথির নম্বর দেখানো হয়।

১৮. **গতিবিধি:** এ কলামে ডাকের গতিবিধি বাটনে ক্লিক করে ডাকের গতিবিধি দেখা যায় এবং প্রিন্ট বাটনে ক্লিক করলে ডাকের আবেদনের রশিদ প্রদর্শিত হয় এবং প্রয়োজনে প্রিন্ট করা যায়।

চিত্র: পত্রজারি ডাক তালিকা

৪.২২ সকল ডাক ট্র্যাকিং

ব্যবহারকারী ডাক মডিউলের বামপাশের মেন্যুবার থেকে 'সকল ডাক ট্র্যাকিং' মেন্যুটি পাবেন। এ মেন্যুতে ক্লিক করলে ডাকের বর্তমান অবস্থান দেখার জন্য বিভিন্ন বিষয়বস্তু দিয়ে সার্চ করে ডাকের বর্তমান অবস্থা এবং অবস্থান দেখতে পাবেন। ডাকের যে সকল বিষয়বস্তু দিয়ে অনুসন্ধান করা যাবে-

১. **বিষয়:** ডাকের বিষয় দিয়ে সার্চ করা যায়।

২. **আবেদন রশিদ নম্বর:** ডাকের আবেদনের রশিদ দিয়ে সার্চ করা যায়।

৩. **স্মারক নম্বর:** ডাকের স্মারক নম্বর দিয়ে সার্চ করা যায়।

৪. **মোবাইল নম্বর:** নাগরিক ডাকের ক্ষেত্রে ডাকের বিবরণে আবেদনকারীর যে মোবাইল নম্বর দেওয়া হয়, সে নম্বর দিয়ে সার্চ করা যায়।

৫. **পাঠানোর তারিখ:** ব্যবহারকারী আগত ডাক থেকে প্রেরণ বা আপলোড করে প্রেরণের তারিখ বাছাই করে সার্চ করা যাবে। তারিখ বাছাই করার ফিল্ড থেকে- (আজ, গতকাল, শেষ ৭ দিন, সর্বশেষ ৩০ দিন, এই মাস, গত মাস, কাস্টম বিন্যাস) অপশন গুলো ব্যবহার করে ব্যবহারকারী তার প্রয়োজন অনুযায়ী তথ্য খুঁজতে পারবেন।

৬. **সার্চ বাটন:** উপরের তথ্যগুলো দিয়ে ডাক অনুসন্ধান করার জন্য অনুসন্ধান বাটনে ক্লিক করতে হবে তাহলে নিচে সেই তথ্য দিয়ে অনুসন্ধান করা ডাক গুলো তালিকা আকারে দেখা যাবে।

৭. **রিসেট বাটন:** পুনরায় তথ্য দিয়ে ডাক অনুসন্ধান করার করার জন্য 'রিসেট' বাটনে ক্লিক করতে হবে। 'রিসেট' বাটনে ক্লিক করলে তালিকাটি এবং অনুসন্ধান করার ফিল্ড খালি হয়ে যাবে।

ডাক তালিকার তথ্য সমূহ:

ক) ক্রমিক নং: নিজ শাখার সকল ডাকের তথ্যসমূহের তালিকায় প্রথম কলামে ক্রমিক নম্বর দেওয়া থাকে; এতে ব্যবহারকারী তালিকায় কতগুলো তথ্য দেখানো হয়েছে তা জানা যায়।

খ) আবেদন রশিদ নম্বর: ডাকের আবেদনের রশিদ নম্বর দেখায়।

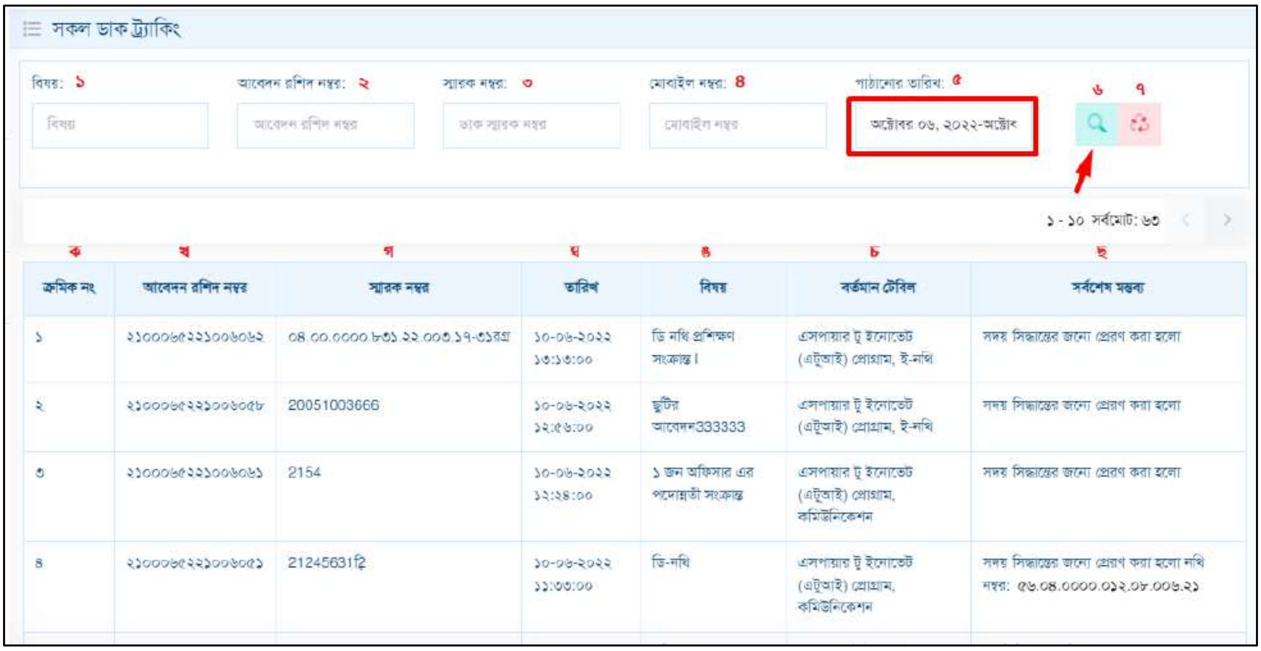
গ) স্মারক নম্বর: ডাকের প্রদত্ত স্মারক নম্বর দেখায়।

ঘ) তারিখ: ডাকের কার্যক্রমের সর্বশেষ তারিখ প্রদর্শিত হয়।

ঙ) বিষয়: ডাকের বিষয় দেখায়।

চ) বর্তমান টেবিল: ডাক বর্তমানে কোন টেবিলে অবস্থান করছে তার অফিস এবং শাখার নাম এ কলামে দেখায়।

ছ) সর্বশেষ মন্তব্য: ডাকের সর্বশেষ সিদ্ধান্ত দেখায়।



চিত্র: সকল ডাক ট্র্যাকিং

ডি-নথি ব্যবহার সহায়িকা

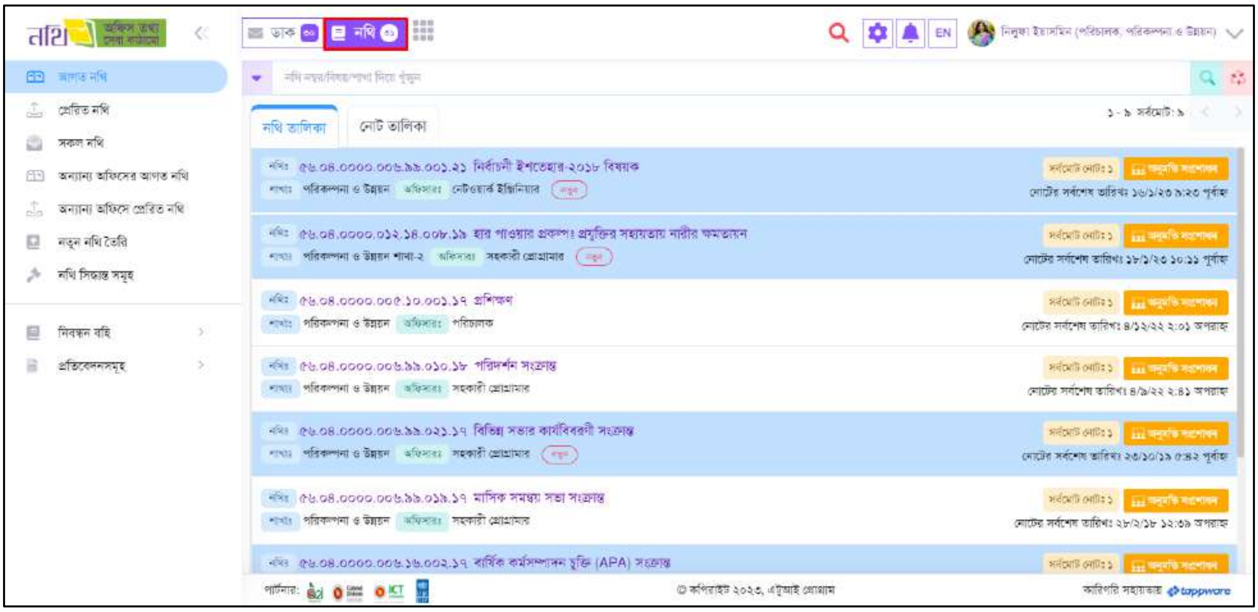
(নথি মডিউল)

৫. নথি মডিউল

নথি মডিউলে ব্যবহারকারী নথি তৈরি, নোট তৈরি, অনুচ্ছেদ তৈরি, নথিতে ডাক উপস্থাপন, ডাক নথিজাত করা, নোটে পত্র তৈরি, নোট প্রেরণ, নোট গ্রহণ-এ সকল কার্যক্রম করতে পারবেন।

৫.১ নথি মডিউল

ব্যবহারকারী ডি-নথি সিস্টেমে লগইন করার পর **"নথি"** মডিউলে ক্লিক করলে স্বয়ংক্রিয়ভাবে আগত নথির তালিকা পেইজ বা নথির হোম পেইজ প্রদর্শিত হয়। নথির হোম পেইজে বা আগত নথির তালিকায় থেকে ব্যবহারকারী নথি এবং নোটের নম্বর, বিষয়, শাখা দিয়ে নির্দিষ্ট নথি অনুসন্ধান করতে পারবেন। এছাড়াও প্রেরিত নথি, সকল নথি, অন্যান্য অফিসের আগত এবং প্রেরিত নথির তালিকা থেকেও নির্দিষ্ট নথি অনুসন্ধান করতে পারবেন। নথি হোম পেইজের বামদিকে একটি মেন্যুবার রয়েছে যেখানে ব্যবহারকারীর আগত নথি, প্রেরিত নথি, সকল নথি, অন্যান্য অফিসের আগত নথি, অন্যান্য অফিসের প্রেরিত নথি, নথি সিদ্ধান্ত সমূহ, নিবন্ধন বহি, প্রতিবেদন সমূহ-এ মেন্যু গুলো দেখতে পাবেন। নিচে নথি মডিউল নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হল:



চিত্র: নথি হোম পেইজ

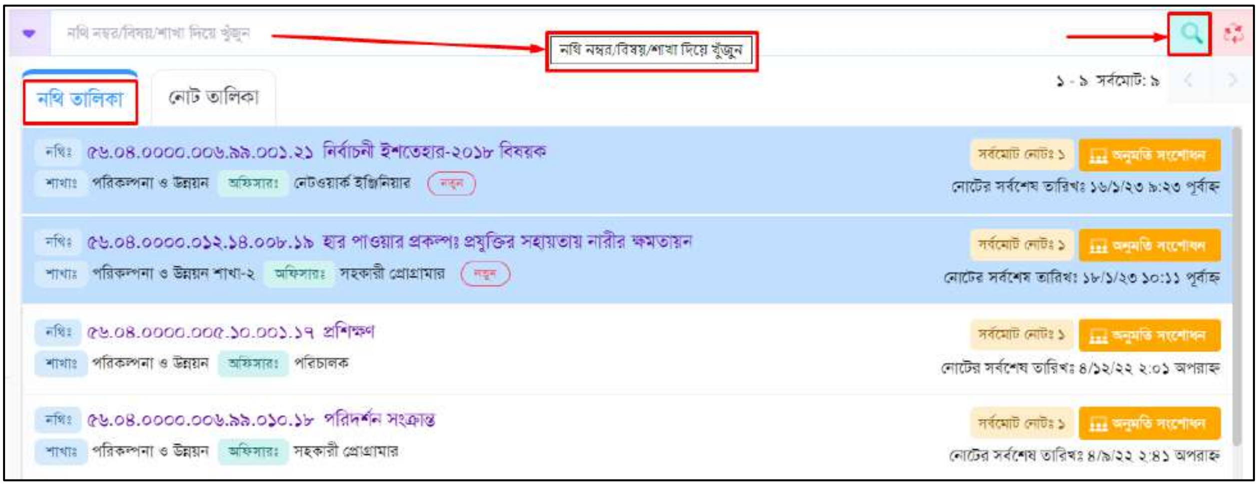
নথি মেন্যুবারে যে সকল মেন্যু রয়েছে তার কার্যক্রম নিচে উল্লেখ করা হল:

আগত নথি	এই মেন্যুতে প্রবেশ করে ব্যবহারকারী আগত নথির তালিকা এবং নতুন নোটের তালিকা দেখতে পাবেন।
প্রেরিত নথি	এই মেন্যুতে প্রবেশ করে ব্যবহারকারী তার প্রেরিত নথির তালিকা দেখতে পাবেন।
সকল নথি	এই মেন্যুতে প্রবেশ করে ব্যবহারকারী তার আগত নথি, প্রেরিত নথি এবং তিনি যে সকল নথিতে অনুমতি প্রাপ্ত সে সকল নথির তালিকা দেখতে পাবেন।
অন্যান্য অফিসের আগত নথি	এই মেন্যুতে প্রবেশ করে ব্যবহারকারী তার অন্যান্য অফিস থেকে আগত নথির তালিকা দেখতে পাবেন।
অন্যান্য অফিসে প্রেরিত নথি	এই মেন্যুতে প্রবেশ করে ব্যবহারকারী তার অন্যান্য অফিসে প্রেরিত নথির তালিকা দেখতে পাবেন।
নতুন নথি তৈরি	এই মেন্যুতে প্রবেশ করে ব্যবহারকারী নতুন নথি তৈরি করতে পারবেন।
নথি সিদ্ধান্ত সমূহ	এই মেন্যুতে প্রবেশ করে ব্যবহারকারী নথি সিদ্ধান্ত সমূহ দেখা এবং নতুন সিদ্ধান্ত তৈরি করতে পারবেন।
নিবন্ধন বহি	এই মেন্যুতে প্রবেশ করে ব্যবহারকারী মাস্টার ফাইল, সার-সংক্ষেপ মাস্টার ফাইল, নথি প্রেরণ, নথি গ্রহণ, নথি নিবন্ধন এবং পত্রজারি নথি সমূহের নিবন্ধন বহির তথ্যাদি দেখতে পাবেন।
প্রতিবেদনসমূহ	এই মেন্যুতে ব্যবহারকারী শাখাভিত্তিক নথিসমূহের তালিকা এবং প্রতিবেদনসমূহ দেখতে পাবেন।

৫.১.১ নথি সার্চিং

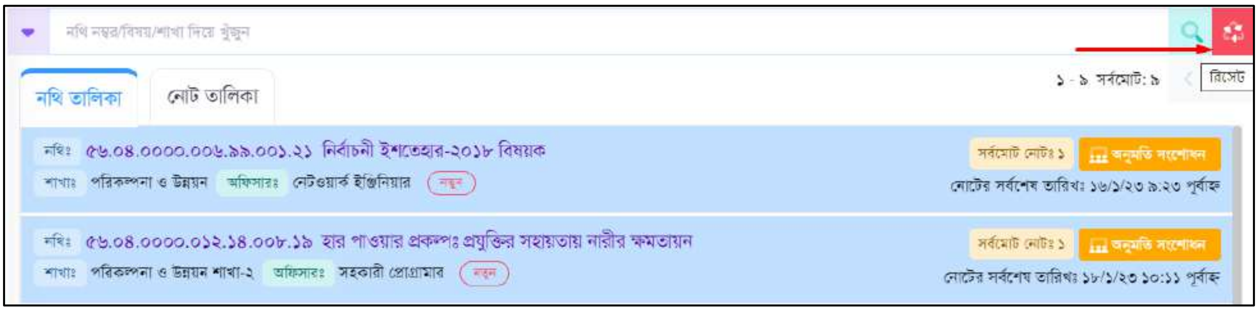
সার্চ অপশন ব্যবহার করে নথির বিভিন্ন তালিকা পেইজ (যেমন: ব্যবহারকারীর আগত নথি, প্রেরিত নথি, সকল নথি, অন্যান্য অফিসের আগত নথি, অন্যান্য অফিসে প্রেরিত নথির তালিকা পেইজ) থেকে নির্দিষ্ট নথি এবং নোটের তথ্য দিয়ে কাঙ্ক্ষিত নথি এবং নোট খোঁজে পেতে পারবেন। নথি তালিকা পেইজে ব্যবহারকারী দুই ধরণের সার্চ অপশন দেখতে পাবেন। যেমন: সাধারন সার্চ এবং বিস্তারিত সার্চ। নিচে নথি এবং নোট সার্চিং এর প্রক্রিয়া সম্পর্কে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়েছে।

নথির সাধারন সার্চ: নথির তালিকা পেইজের প্রথমে একটি সাধারন সার্চ বক্স রয়েছে। সার্চ বক্সে নথির নম্বর/বিষয়/শাখা টাইপ করে ব্যবহারকারীর কাঙ্ক্ষিত নথি খুঁজে বের করা যায়।



চিত্র: সাধারন সার্চ অপশন

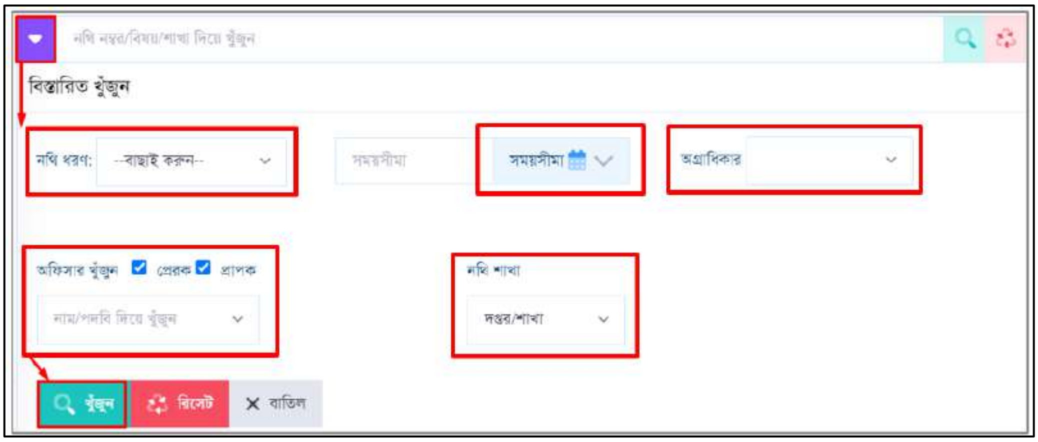
রিসেট: সার্চ বক্সে নম্বর/বিষয়/শাখা টাইপ করে সার্চ করার পর রিসেট আইকনে ক্লিক করলে তালিকা রিসেট হয়, অর্থাৎ পূর্বের অবস্থায় ফেরত যাওয়া যায়।



চিত্র: রিসেট

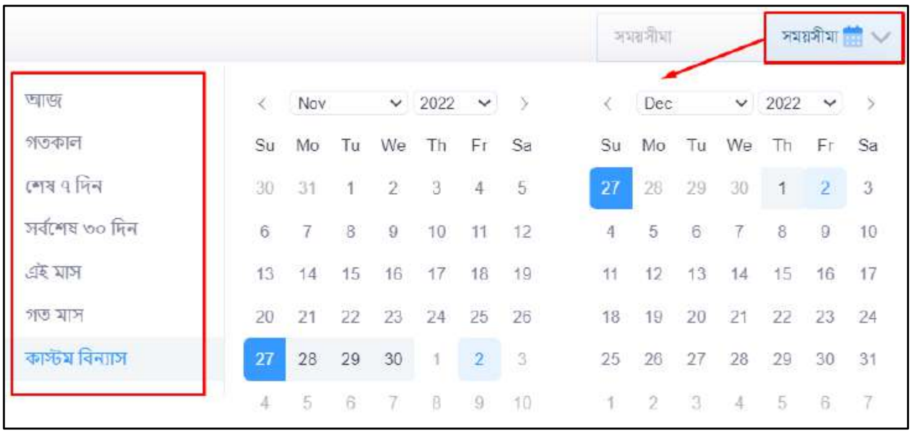
নথির বিস্তারিত সার্চ: ব্যবহারকারী বিস্তারিত সার্চ অপশন থেকে যে সকল ক্যাটাগরি দিয়ে নথি অনুসন্ধান করতে পারবেন তা নিচে দেখানো হল:

- **নথির ধরণ:** নথির ধরণ ড্রপ-ডাউন বক্সে ক্লিক করে নথির ধরণ বাছাই করার মাধ্যমে কাঙ্ক্ষিত নথি খুঁজে বের করা যায়।



চিত্র: বিস্তারিত সার্চ

- **সময়সীমা**: সময়সীমা বাটনে ক্লিক করতে হবে। সময়সীমা বাছাই করার জন্য উইন্ডোতে একটি ক্যালেন্ডার ওপেন হবে। সময়সীমা বাছাই করার ক্যালেন্ডারে **"কাস্টম বিন্যাস"** ট্যাব থেকে নির্দিষ্ট সময়সীমা বাছাই করলে, বাছাইকৃত সময়সীমার মধ্যে যে সকল নথি রয়েছে তার তালিকা প্রদর্শিত হয়।



চিত্র: সময়সীমা বাছাই

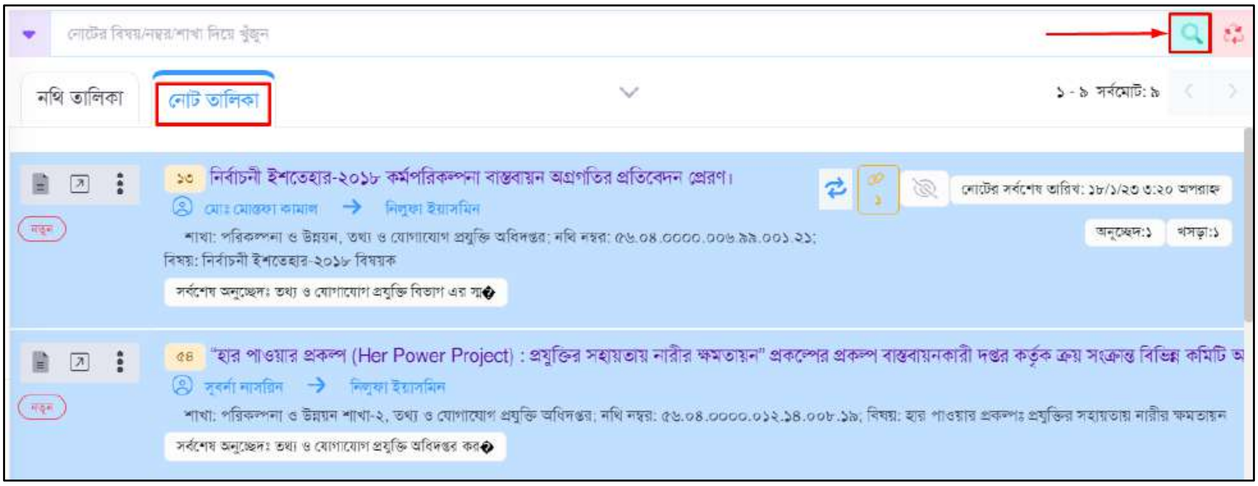
এছাড়াও ক্যালেন্ডার থেকে আজ, গতকাল, শেষ ৭ দিন, সর্বশেষ ৩০ দিন, এই মাস, গত মাস অপশন বাছাই করে বাছাইকৃত সময়সীমার নথিসমূহ তালিকায় প্রদর্শিত হয়।

- **অগ্রাধিকার**: অগ্রাধিকার ড্রপ-ডাউন বক্সে ক্লিক করতে হবে। ড্রপ-ডাউন বক্সে নথির অগ্রাধিকার বাছাই করার তালিকায় (সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার, অবিলম্বে, জরুরি) এই তিনটি অগ্রাধিকার থেকে যে কোন একটি বাছাই করতে হবে। তালিকায় সংশ্লিষ্ট নথি প্রদর্শিত হয়।
- **অফিসার খুঁজুন**: এই অংশ থেকে নির্দিষ্ট অফিসারের নাম/পদবি দিয়ে সার্চ করা যায়। "অফিসার খুঁজুন" ট্যাবে ক্লিক করলে নিজ অফিসের সকল অফিসারের তালিকা প্রদর্শিত হয়। নির্দিষ্ট অফিসারের নাম বাছাই করে সার্চ করা যায়। এছাড়াও "অফিসার খুঁজুন" অংশে প্রেরক এবং প্রাপক চেক বক্স রয়েছে। চেক-বক্স বাছাই করে সার্চ করলে প্রেরক অথবা প্রাপকের তথ্য অনুসারে নথির তালিকা প্রদর্শিত হয়।
- **নথি শাখা**: "নথির শাখা" ড্রপ-ডাউন বক্সে ক্লিক করলে নিজ অফিসের সকল শাখা প্রদর্শিত হয়। নির্দিষ্ট শাখা বাছাই করলে সংশ্লিষ্ট শাখার নথি তালিকায় প্রদর্শিত হয়।
- **খুঁজুন বাটন**: নথির বিস্তারিত সার্চ বক্স থেকে উল্লেখিত সার্চ অপশন থেকে নির্দিষ্ট ক্যাটাগরি বাছাই করে "খুঁজুন" বাটনে ক্লিক করতে হবে। তাহলে কাঙ্ক্ষিত সার্চ-এর ফলাফল তালিকায় প্রদর্শিত হবে।
- **রিসেট বাটন**: নথির বিস্তারিত সার্চ বক্স রিসেট করার জন্য এই বাটনে ক্লিক করতে হয়।
- **বাতিল বাটন**: নথির বিস্তারিত সার্চ-বক্স বন্ধ করার জন্য এই বাটনে ক্লিক করতে হয়।

নোট সার্চিং:

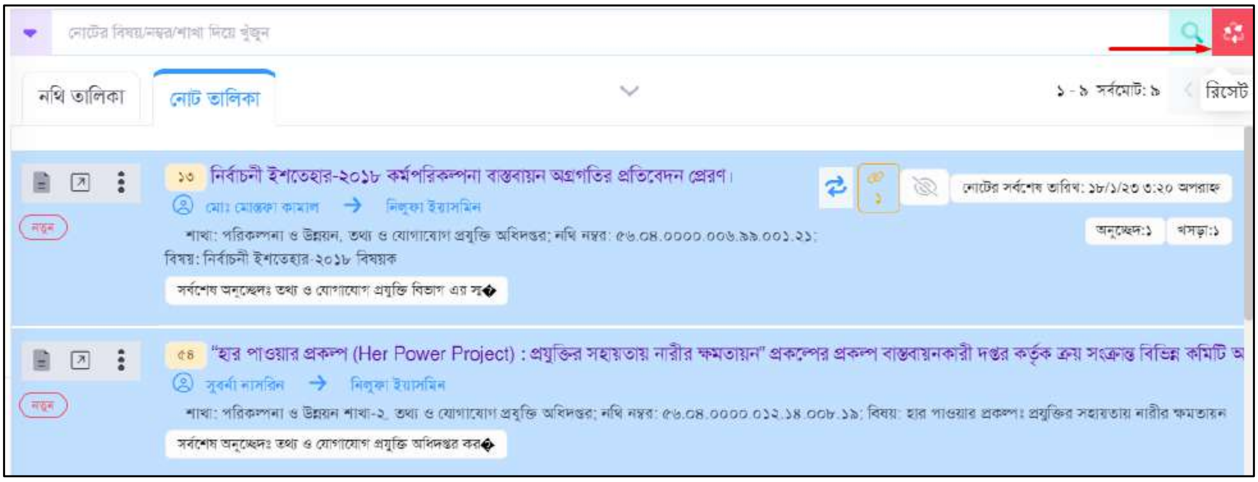
নোট তালিকা পেইজে ব্যবহারকারী দুই ধরণের সার্চ অপশন দেখতে পাবেন। যেমন: সাধারন সার্চ এবং বিস্তারিত সার্চ। নিচে সাধারন সার্চ এবং বিস্তারিত সার্চ সম্পর্কে বিস্তারিত আলোচনা করা হল:

নোটের সাধারন সার্চ: নোটের তালিকা পেইজের প্রথমে একটি সাধারন সার্চ বক্স রয়েছে। সার্চ বক্সে নোটের বিষয়/নম্বর/শাখা টাইপ করে ব্যবহারকারী কাঙ্ক্ষিত নোট খুঁজে বের করতে পারবেন।



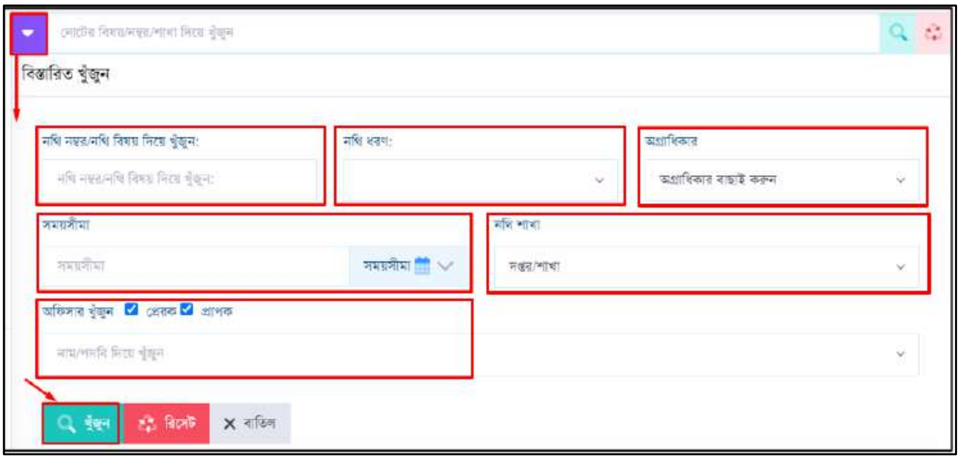
চিত্র: সাধারন সার্চ অপশন

রিসেট: সার্চ বক্সে নম্বর/বিষয়/শাখা টাইপ করে সার্চ করার পর রিসেট আইকনে ক্লিক করলে তালিকা রিসেট হয় অর্থাৎ পূর্বের অবস্থায় ফেরত যাওয়া যায়।



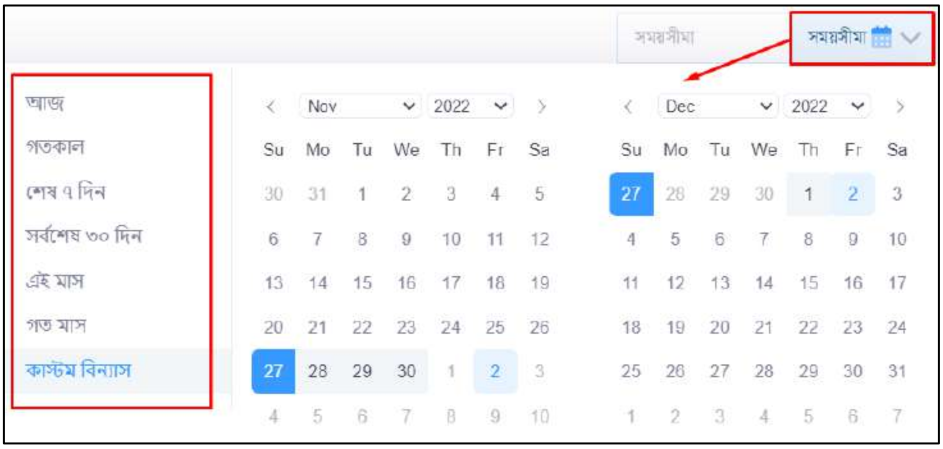
চিত্র: রিসেট

নোটের বিস্তারিত সার্চ: ব্যবহারকারী বিস্তারিত সার্চ অপশন থেকে **"নথি নম্বর/নথি বিষয় দিয়ে খুঁজুন"** এই ড্রপ-ডাউন বক্সে নথির নম্বর নথির বিষয় দিয়ে নির্দিষ্ট নথির নোট খুঁজে বের করা যায়।



চিত্র: বিস্তারিত সার্চ

নথির ধরণ: নথির ধরণ ড্রপ-ডাউন বক্সে ক্লিক করে নথির ধরণ বাছাই করার মাধ্যমে কাঙ্ক্ষিত নথির নোটসমূহ খুঁজে বের করা যায়। **সময়সীমা:** সময়সীমা বাটনে ক্লিক করতে হবে। সময়সীমা বাছাই করার জন্য উইন্ডোতে একটি ক্যালেন্ডার ওপেন হবে। সময়সীমা বাছাই করার ক্যালেন্ডারে **"কাস্টম বিন্যাস"** ট্যাব থেকে নির্দিষ্ট সময়সীমা বাছাই করলে, বাছাইকৃত সময়সীমার মধ্যে যে সকল নোট রয়েছে তার তালিকা প্রদর্শিত হয়।



চিত্র: সময়সীমা বাছাই

এছাড়াও ক্যালেন্ডার থেকে আজ, গতকাল, শেষ ৭ দিন, সর্বশেষ ৩০ দিন, এই মাস, গত মাস অপশন বাছাই করে বাছাইকৃত সময়সীমার নোট সমূহ তালিকায় প্রদর্শিত হয়।

অগ্রাধিকার: অগ্রাধিকার ড্রপ-ডাউন বক্সে ক্লিক করতে হবে। ড্রপ-ডাউন বক্সে নোটের অগ্রাধিকার বাছাই করার তালিকায় (সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার, অবিলম্বে, জরুরি) এই তিনটি অগ্রাধিকার থেকে যে কোন একটি বাছাই করতে হবে। তালিকায় সংশ্লিষ্ট নোট প্রদর্শিত হয়।

অফিসার খুঁজুন: এই অংশ থেকে নির্দিষ্ট অফিসারের নাম/পদবি দিয়ে সার্চ করা যায়। "অফিসার খুঁজুন" ট্যাবে ক্লিক করলে নিজ অফিসের সকল অফিসারের তালিকা প্রদর্শিত হয়। নির্দিষ্ট অফিসারের নাম বাছাই করে সার্চ করা যায়। এছাড়াও "অফিসার খুঁজুন" অংশে প্রেরক এবং প্রাপক চেক বক্স রয়েছে। চেক-বক্স বাছাই করে সার্চ করলে প্রেরক অথবা প্রাপকের তথ্য অনুসারে নোটের তালিকা প্রদর্শিত হয়।

নথি শাখা: "নথির শাখা" ড্রপ-ডাউন বক্সে ক্লিক করলে নিজ অফিসের সকল শাখা প্রদর্শিত হয়। নির্দিষ্ট শাখা বাছাই করলে সংশ্লিষ্ট শাখার নোট তালিকায় প্রদর্শিত হয়।

খুঁজুন বাটন: নোটের বিস্তারিত সার্চ বক্স থেকে উল্লেখিত সার্চ অপশন থেকে নির্দিষ্ট ক্যাটাগরি বাছাই করে "খুঁজুন" বাটনে ক্লিক করতে হবে। তাহলে কাঙ্ক্ষিত সার্চ-এর ফলাফল তালিকায় প্রদর্শিত হবে।

রিসেট বাটন: নোটের বিস্তারিত সার্চ বক্স রিসেট করার জন্য এই বাটনে ক্লিক করতে হয়।

বাতিল বাটন: নোটের বিস্তারিত সার্চ বক্স বন্ধ করার জন্য এই বাটনে ক্লিক করতে হয়।

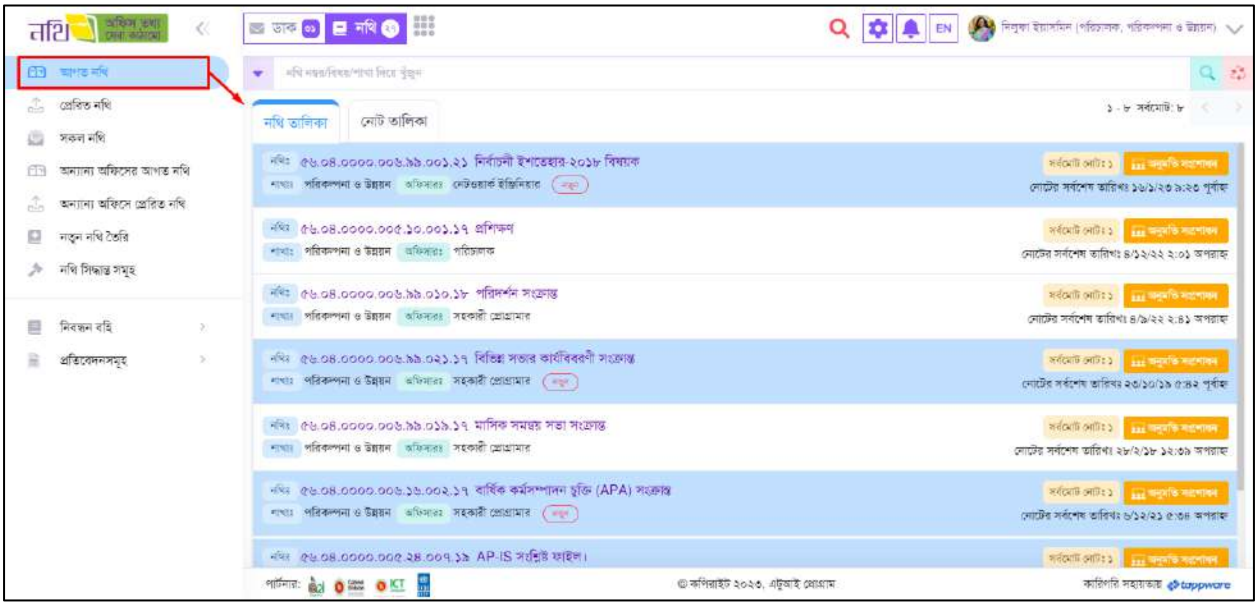
৫.১.২ আগত নথি

ব্যবহারকারীর ডেস্কে যে সকল নথি এসেছে অথবা ব্যবহারকারী আগত নথিতে যতগুলো নোট তৈরি করেছেন তা **"আগত নথি"** তালিকায় প্রদর্শিত হয়। আগত নথির তালিকায় দুটি ট্যাব রয়েছে। যেমন:

- নথি তালিকা ট্যাব
- নোট তালিকা ট্যাব

আগত নথির তালিকায় যে সকল তথ্য দেখায় যায় তা নিচে আলোচনা করা হল:

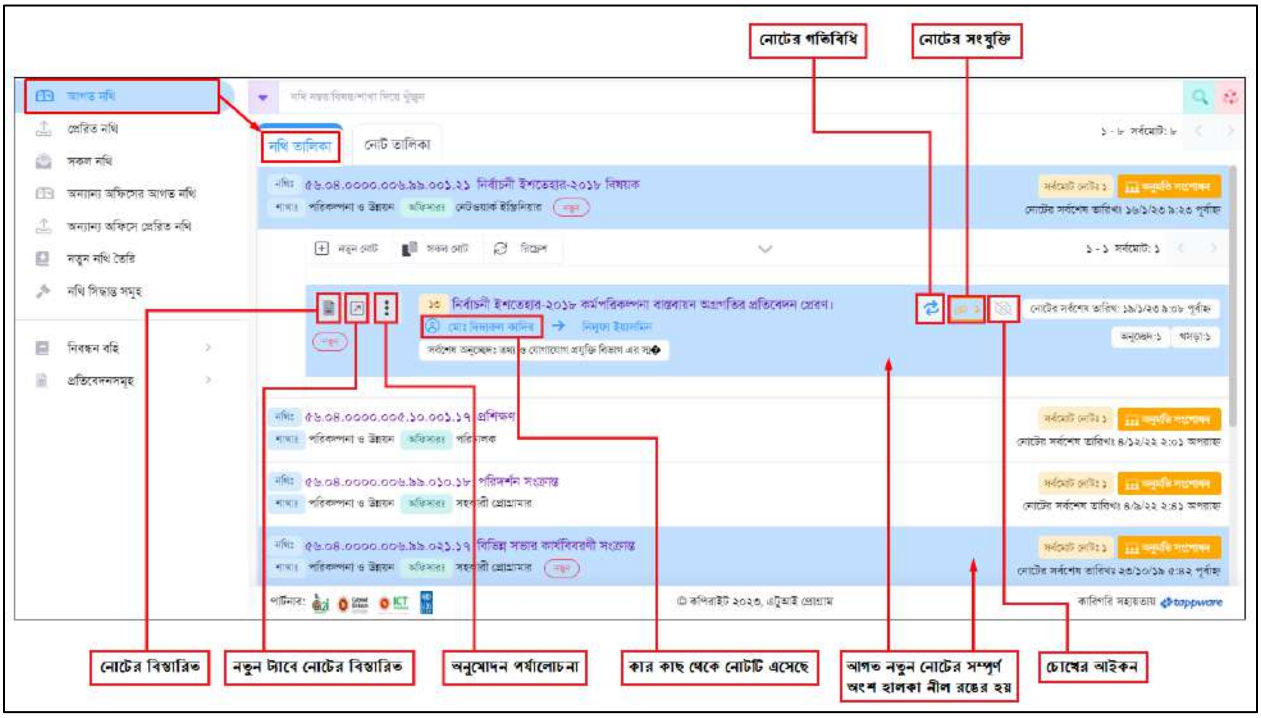
- ব্যবহারকারীর কাছে যে সকল নথি এসেছে তা আগত নথির **"নথি তালিকা"** এবং **"নোট তালিকা"** এ দুইটি ট্যাবে দেখায়।
- নথি/নোট তালিকায় সর্বমোট কতগুলো নথি/নোট আছে, তা পৃষ্ঠা আকারে দেখায়। একটি পৃষ্ঠায় যতগুলো নথি/নোট আছে তার পরবর্তী নথি/নোট দেখার জন্য **"পরবর্তী"** বাটনে ক্লিক করতে হয়।
- আগত নথির তালিকায় নির্দিষ্ট নথি খুঁজে পেতে সার্চ অপশন ব্যবহার করতে হবে।



চিত্র: আগত নথি

৫.১.২.১ আগত নথি তালিকা

আগত নথি তালিকায় নথির সম্পূর্ণ সারি ক্লিকেবল এবং নির্দিষ্ট নথিতে ক্লিক করলে নোট তালিকা প্রসারিত হয়ে ঐ নথির সকল নোট এক্সপান্ড হয়। আগত নথি তালিকায় যে সকল তথ্য দেখায় তা নিচে বিস্তারিত বর্ণনা করা হল:



চিত্র: আগত নথির নথি তালিকা ট্যাব

- নথি তালিকা থেকে ব্যবহারকারীগণ **“[+] নতুন নোট”** তৈরি বাটনে ক্লিক করে নতুন নোট তৈরি করার অপশন পাবেন।
- **সকল নোট** বাটনে ক্লিক করলে উক্ত নথির বিস্তারিত পেইজ ওপেন হবে। নথির বিস্তারিত পেইজে বাম পাশের প্যানেলে ওই নথির সকল নোটের তালিকা প্রদর্শিত হবে। তালিকা থেকে নির্দিষ্ট নোট বাছাই করে নোটের বিস্তারিত দেখা যাবে।
- **রিফ্রেশ** বাটনে ক্লিক করলে নোটের হালনাগাদ তথ্য প্রদর্শিত হবে।
- নোট তালিকায় আগত নোটের সম্পূর্ণ অংশ বেগুনি রঙের হবে। ফলে ব্যবহারকারীগণ সহজেই আগত নোটের এবং নিজের তৈরিকৃত নোটের মধ্যে পার্থক্য বুঝতে পারবেন।
- নথিতে কতগুলো নোট আছে তার সংখ্যা, নোটের বিষয়, কার কাছ থেকে নোটটি এসেছে,নোট তৈরিকারীর নাম, শাখা, নথি নম্বর প্রদর্শিত হবে।
- নোটের ডানপাশে ক্লিপ আইকনের মাধ্যমে কয়টি সংযুক্তি আছে এবং “চোখের” আইকনের মাধ্যমে নোটটি দেখা হয়েছে কিনা তা প্রদর্শিত হবে।
- জরুরী নথি ও নোট গুলোর জন্য নথি নম্বর এবং নোটের বিষয় শিরোনামকে লাল রঙে দেখায়।
- প্রতিটি নোটের তারিখ ও সময়, অনুচ্ছেদ, পত্রজারি, বিবেচ্য পত্র, খসড়া, অনুমোদনের অপেক্ষা, নথিভুক্তপত্র ইত্যাদি এর সংখ্যা প্রদর্শিত হবে।
- প্রতিটি নোটে নোটের বিস্তারিত, নোটের বিস্তারিত (নতুন ট্যাব) দেখা এবং সংশ্লিষ্ট নোটের অনুমোদন পর্যালোচনা করার অপশন দেখায়।

তিনটি ডট যুক্ত আইকন (অনুমতি পর্যালোচনা এবং নোট সম্পাদনা)

তিনটি ডট যুক্ত আইকনে ক্লিক করলে তিনটি কার্যক্রমের বাটন পাওয়া যাবে।

- অনুমতি সংশোধন
- নোটটি সম্পাদন করুন
- নোট মুছে ফেলুন

চিত্র: তিনটি ডট যুক্ত আইকন

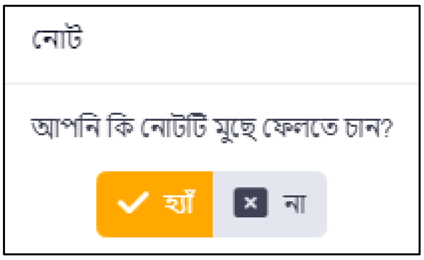
অনুমতি সংশোধন

আগত নথির **'নথি তালিকা'** ট্যাব থেকে নির্দিষ্ট নথিতে ক্লিক করে নোটের তালিকা থেকে আলাদা আলাদা নোটে অনুমতি সংশোধনের অপশন রয়েছে। নির্দিষ্ট নোটের তিনটি ডটযুক্ত আইকনে ক্লিক করলে নোটে অনুমতি সংশোধনের বাটন পাওয়া যায়। এছাড়াও কোনো কর্মকর্তাকে নথিতে অনুমোদন দেওয়ার জন্য "অনুমোদন পর্যালোচনা করুন" বাটনে ক্লিক করতে হবে। অনুমোদন প্রক্রিয়ার বিস্তারিত **"৫.২.১.২ নথি/নোটের অনুমতি সংশোধন"** অধ্যায়ে আলোচনা করা হবে।

চিত্র: অনুমোদন পর্যালোচনা করা

নোটটি মুছে ফেলুন

নথিতে নতুন নোট তৈরি করার পর তাতে কোনো অনুচ্ছেদ না লেখা হলে নোটটি মুছে ফেলার অপশন পাওয়া যায়। **"নোট মুছে ফেলুন"** আইকনে ক্লিক করলে একটি নিশ্চিতকরণ বার্তা প্রদর্শিত হয়। এখানে **"হ্যাঁ"** বাটনে ক্লিক করলে নোটটি মুছে যায়।



চিত্র: নিশ্চিতকরণ বার্তা

নোটের বিস্তারিত (নতুন ট্যাব)

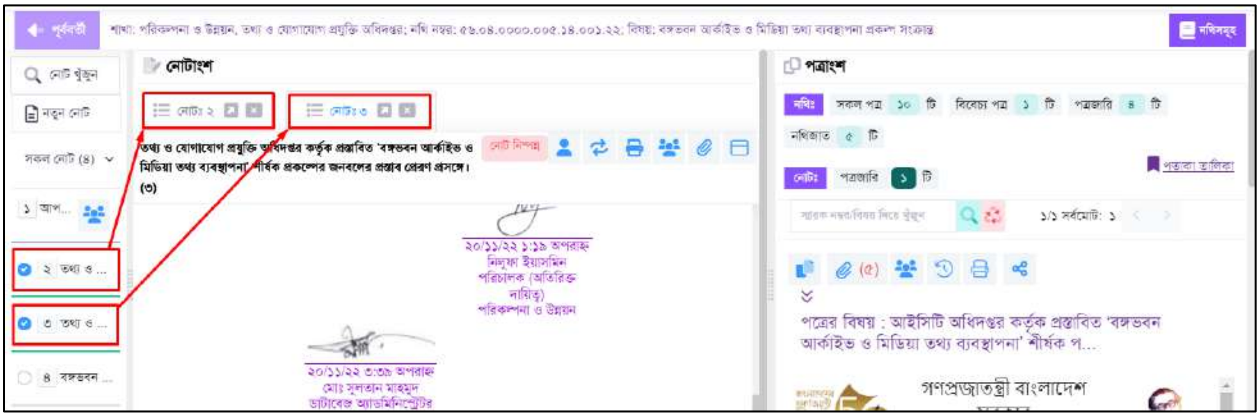
নোটটি ব্রাউজারের নতুন ট্যাবে ওপেন করার জন্য 'নোটের বিস্তারিত (নতুন ট্যাব)' বাটনে ক্লিক করতে হবে। নোটের বিস্তারিত (নতুন ট্যাব) বাটনে ক্লিক করলে নোটের বিস্তারিত ব্রাউজারের নতুন ট্যাবে ওপেন হবে।

সকল নোট

আগত নথির তালিকা থেকে নির্দিষ্ট নথিতে ক্লিক করলে উক্ত নথির নোটের তালিকা দেখা যায়। নোটের তালিকায় সকল নোট গুলো একসাথে দেখতে চাইলে **"সকল নোট"** বাটনে ক্লিক করলে নোটের বিস্তারিত পেইজ ওপেন হবে এবং বিস্তারিত পেইজের বাম দিকে ওই নথির সকল নোটগুলো প্রদর্শিত হবে।

চিত্র: সকল নোট

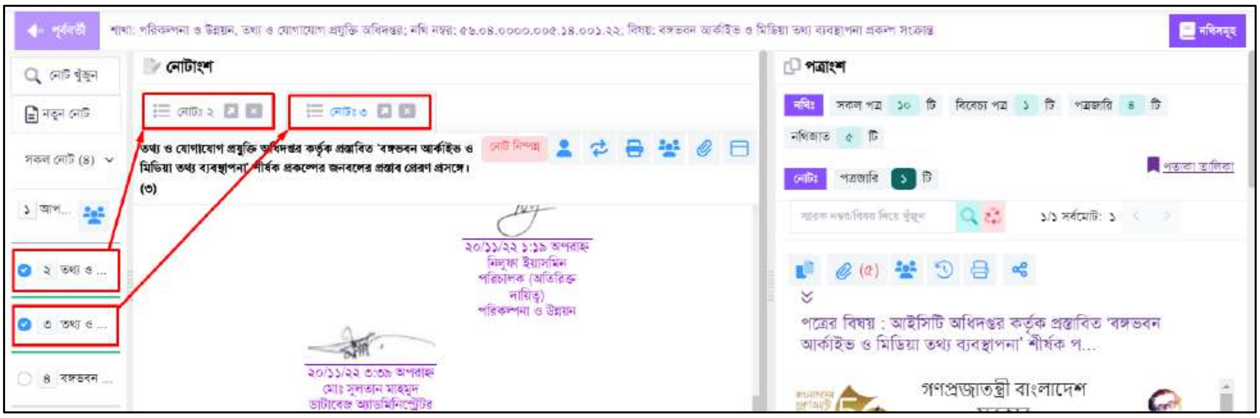
সকল নোট বাটনে ক্লিক করলে নোটাংশ ট্যাবে এর বাম পাশে একই সাথে সকল নোট তালিকা ওপেন হবে।



চিত্র: সকল নোটের বিস্তারিত (নতুন ট্যাব)

একাধিক নোট পাশাপাশি ট্যাবে ওপেন করা

একসাথে একাধিক নোট নোটাংশের ট্যাবে পাশাপাশি ওপেন করে ব্যবহারকারী কাজ করতে পারবেন। এর জন্য বাম পাশের নোট বাছাই করার ফিল্ড থেকে একাধিক নোট চেকবক্সের মাধ্যমে বাছাই করতে হবে এবং নোটাংশে বাছাইকৃত নোট গুলো পাশাপাশি ট্যাবে ওপেন হবে।



চিত্র: একাধিক নোট পাশাপাশি ট্যাবে ওপেন করা

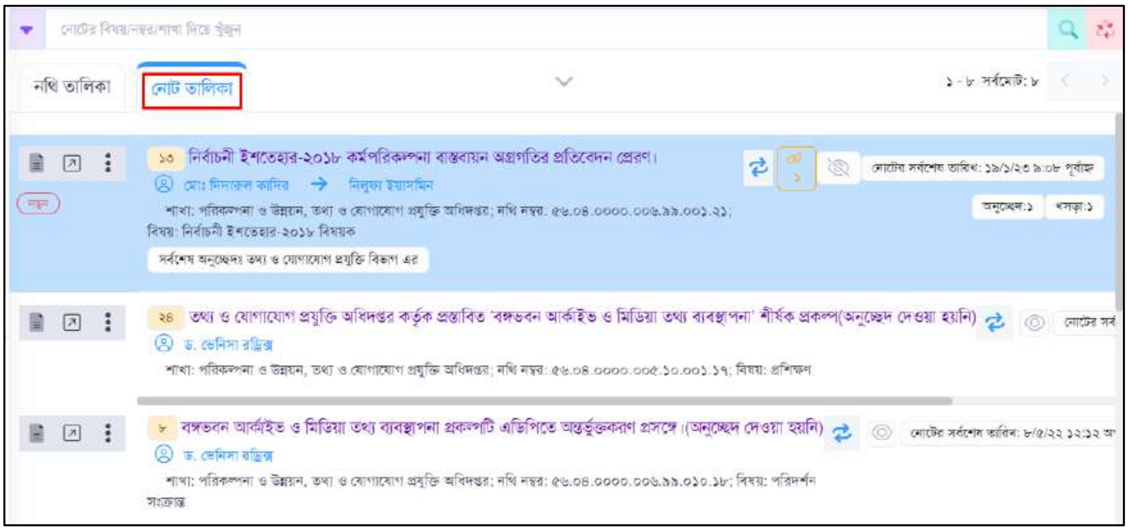
রিফ্রেশ

আগত নথির নোট সমূহের পেইজটি বেশকিছু সময় ধরে এক্সপান্ড অবস্থায় থাকলে নথির নোট তালিকা রিফ্রেশ করার জন্য '**রিফ্রেশ**' বাটনে ক্লিক করতে হবে। উক্ত নথির নোট সমূহ রিফ্রেশ হবে।

চিত্র: নোটের রিফ্রেশ বাটন

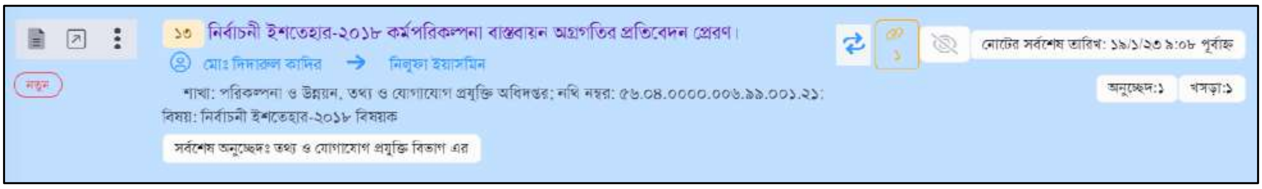
৫.১.২.২ আগত নোট তালিকা

নথি মডিউলের আগত নথি, প্রেরিত নথি, সকল নথি, অন্যান্য অফিসের আগত নথি, অন্যান্য অফিসের প্রেরিত নথির তালিকায় প্রবেশ করার পর "**নোট তালিকা**" ট্যাবে ক্লিক করলে নথি নোটের তালিকা প্রদর্শিত হবে। কর্মকর্তা তার প্রয়োজন অনুযায়ী নথির তালিকাগুলোর সকল নোট একসাথে দেখতে পাবেন।



চিত্র: নোট তালিকা ট্যাব

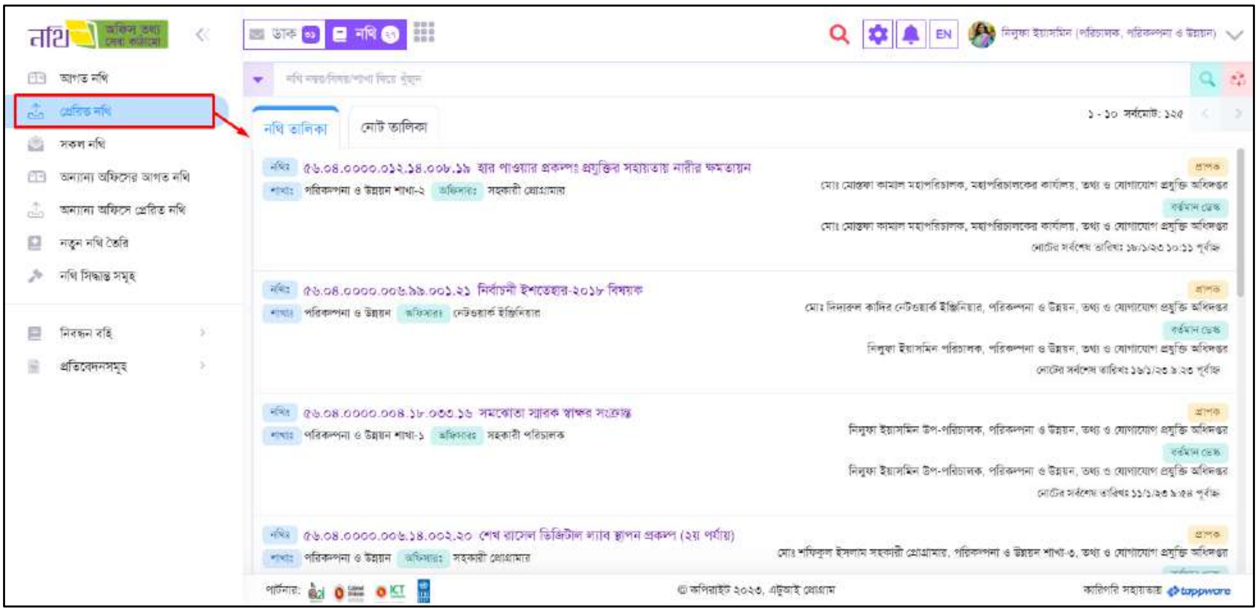
নোট তালিকা ট্যাবে প্রতিটি নোটের নোট নম্বর, নোট তৈরিকারীর নাম, নোটের অবস্থান, শাখা, বিষয় এবং নোটের সর্বশেষ তারিখ ও সময় প্রদর্শিত হয়। এছাড়া নোটে কয়টি সংযুক্তি, খসড়া, অনুচ্ছেদ, অনুমোদনের অপেক্ষায়, নথিভুক্ত আছে তার সংখ্যা ডান পাশে প্রদর্শিত হয়।



চিত্র: নোট তালিকা ট্যাবের বিস্তারিত

৫.১.৩ প্রেরিত নথি

ব্যবহারকারী যে সকল নথি বা নোট প্রেরণ করেছেন তা প্রেরিত নথি তালিকায় প্রদর্শিত হয়। প্রেরিত নথি তালিকায় “নথি তালিকা” এবং “নোট তালিকা”-এ দুইটি ট্যাব রয়েছে। নথি তালিকায় প্রেরিত নথি প্রদর্শিত হয় এবং নোট তালিকায় প্রেরিত নোট গুলো প্রদর্শিত হয়। প্রেরিত নথি তালিকায় সর্বমোট কতগুলো নথি আছে, সেই সংখ্যা ডানপাশে প্রদর্শিত হবে। পরবর্তী পৃষ্ঠা দেখার জন্য “পেজিনেশন” বাটনে ক্লিক করে পরবর্তী এবং পূর্ববর্তী পেইজে প্রবেশ করা যায়। প্রতিটি নথিতে নথি নম্বর, বিষয়, শাখা, অফিসার (নথি তৈরিকারীর নাম), সর্বশেষ প্রেরিত নোটের প্রাপক এবং বর্তমান ডেস্ক তথ্য, নোটের সর্বশেষ তারিখ প্রদর্শিত হয়।

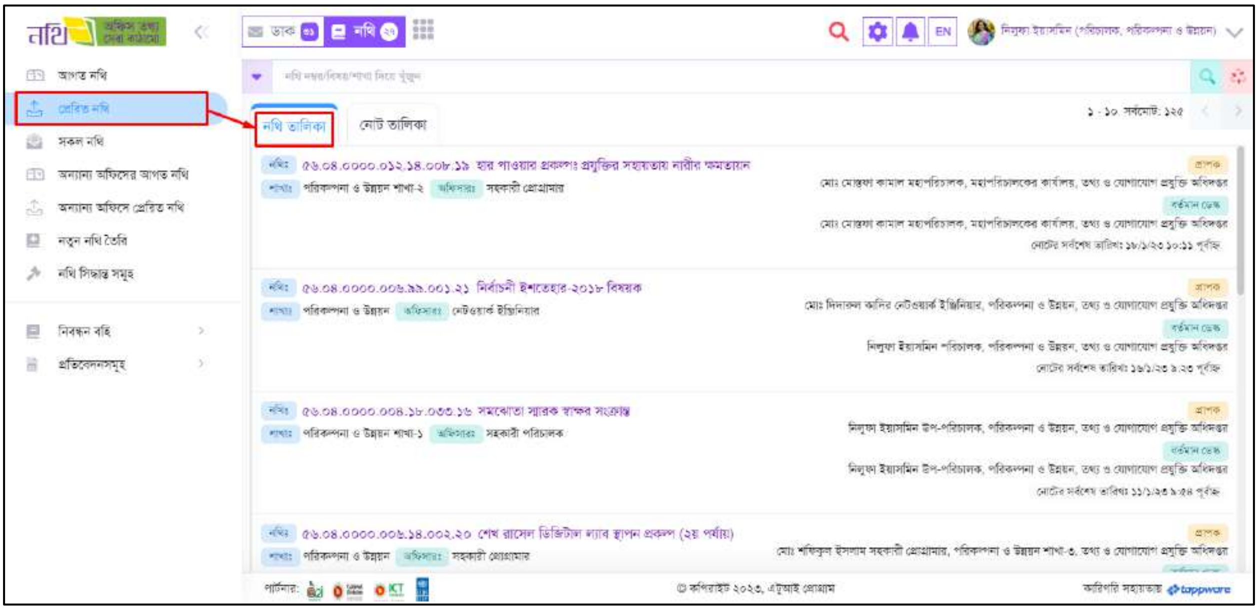


চিত্র: প্রেরিত নথি

৫.১.৩.১ প্রেরিত নথি তালিকা

প্রেরিত নথি তালিকায় নথির সম্পূর্ণ রো ক্লিকেবল এবং নির্দিষ্ট নথিতে ক্লিক করলে নথি তালিকা এক্সপান্ড হয়ে ঐ নথির প্রেরিত নোটগুলো দেখায়। প্রেরিত নথি তালিকা থেকে ব্যবহারকারী সকল নোটের বিস্তারিত দেখা, নথি তালিকা রিফ্রেশ করা এবং সর্বমোট কতটি নোট প্রেরণ করেছেন তা দেখতে পারবেন। প্রেরিত নথি তালিকায় ব্যবহারকারী যে সকল তথ্য দেখতে পাবেন তা হল:

- নথিতে কতগুলো নোট রয়েছে তার সংখ্যা, নোটের বিষয়, নোটের প্রাপক, বর্তমান ডেস্ক, নথি তথ্য, সর্বশেষ অনুচ্ছেদ প্রেরণের তারিখ, সর্বশেষ কার্যক্রমের তারিখ দেখায়।
- নোটের ডানপাশে ক্লিপ আইকনের মাধ্যমে কয়টি সংযুক্তি আছে এবং “চোখের” আইকনের মাধ্যমে নোটটি দেখা হয়েছে কিনা তা দেখায়।
- প্রতিটি নোটের অনুচ্ছেদ, পত্রজারি, বিবেচ্য পত্র, খসড়া, অনুমোদনের অপেক্ষা, নথিভুক্তপত্র ইত্যাদি এর সংখ্যা দেখায়।
- প্রতিটি নথির নোটের গতিবিধি দেখায়।
- প্রতিটি নোটে নোটের বিস্তারিত এবং নোটের বিস্তারিত (নতুন ট্যাব) দেখার অপশন রয়েছে।
- প্রেরিত নোট ফেরত আনার প্রক্রিয়াটি **“৫.২.৫.৩ প্রেরিত নোট ফেরত আনার প্রক্রিয়া”** অধ্যায়ে আলোচনা করা হয়েছে।

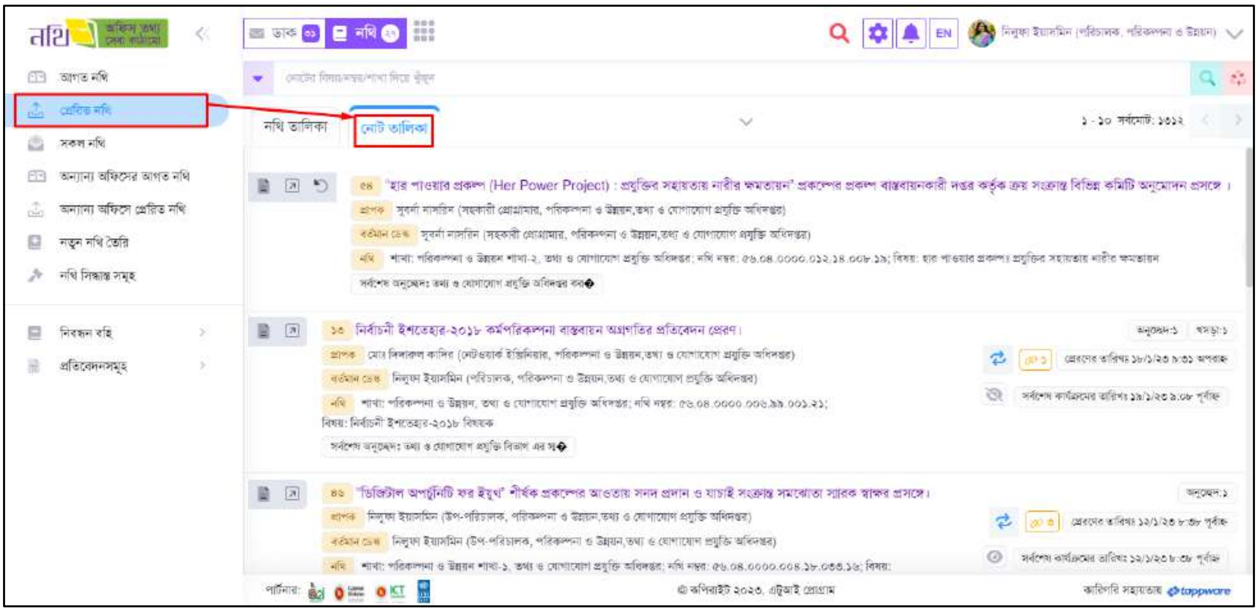


চিত্র: প্রেরিত নথি তালিকা

৫.১.৩.২ প্রেরিত নোট তালিকা

প্রেরিত নোট তালিকায় নোটের সম্পূর্ণ রো ক্লিকেবল এবং ক্লিক করলে ঐ নোটের বিস্তারিত তথ্য প্রদর্শিত হয়। প্রেরিত নথির নোট তালিকায় যে সকল তথ্য রয়েছে তা হল:

- নথিতে কতগুলো নোট রয়েছে তার সংখ্যা, নোটের বিষয়, নোটের প্রাপক, বর্তমান ডেস্ক, নথি তথ্য, সর্বশেষ অনুচ্ছেদ প্রেরণের তারিখ, সর্বশেষ কার্যক্রমের তারিখ দেখায়।
- নোটের ডানপাশে ক্লিপ আইকনের মাধ্যমে কয়টি সংযুক্তি আছে এবং “চোখের” আইকনের মাধ্যমে নোটটি দেখা হয়েছে কিনা তা দেখায়।
- প্রতিটি নোটের অনুচ্ছেদ, পত্রজারি, বিবেচ্য পত্র, খসড়া, অনুমোদনের অপেক্ষা, নথিভুক্তপত্র ইত্যাদি এর সংখ্যা দেখায়।



চিত্র: প্রেরিত নোট তালিকা

- প্রতিটি নোটে নথির গতিবিধি দেখায়।
- যে সকল নোটের অগ্রাধিকার জরুরি দেওয়া হয়েছে সে সকল নোট গুলোর নিচে **“জরুরি”** নীল রঙের স্টার চিহ্ন দেখায়।

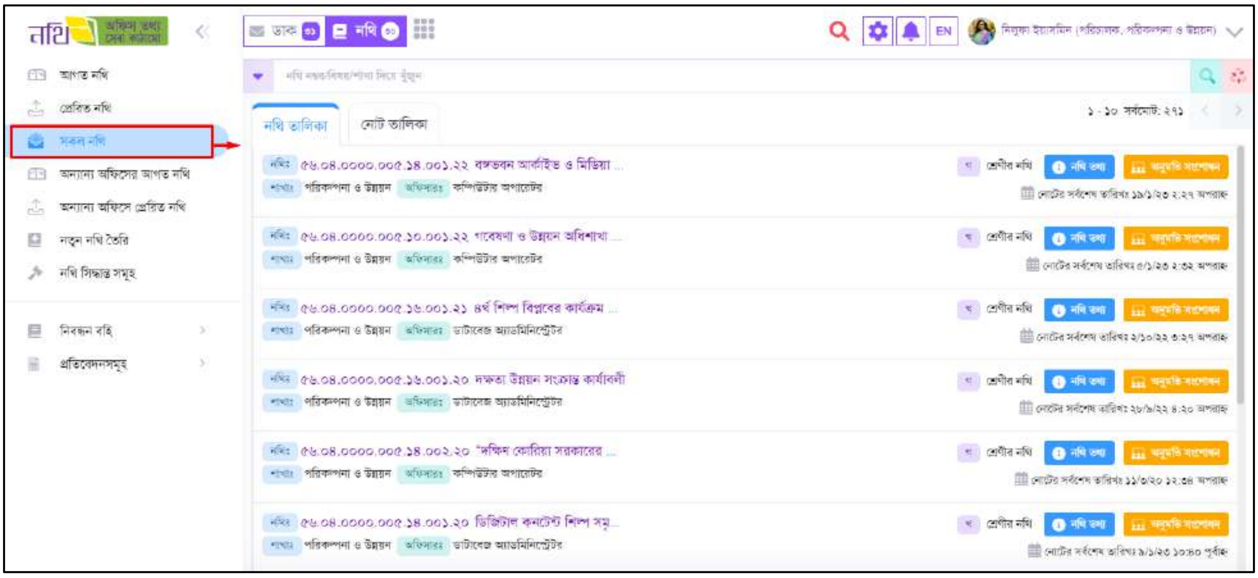
- প্রেরিত নোট ফেরত আনার প্রক্রিয়াটি **"৫.২.৫.৩ প্রেরিত নোট ফেরত আনার প্রক্রিয়া"** অধ্যায়ে আলোচনা করা হয়েছে।

চিত্র: জরুরি নোট

৫.১.৪ সকল নথি

সকল নথি তালিকায় আগত নথি, প্রেরিত নথি এবং ব্যবহারকারীর তৈরিকৃত নথি সকল তালিকা একসাথে প্রদর্শিত হয়। সকল নথি তালিকার তথ্যাবলী:

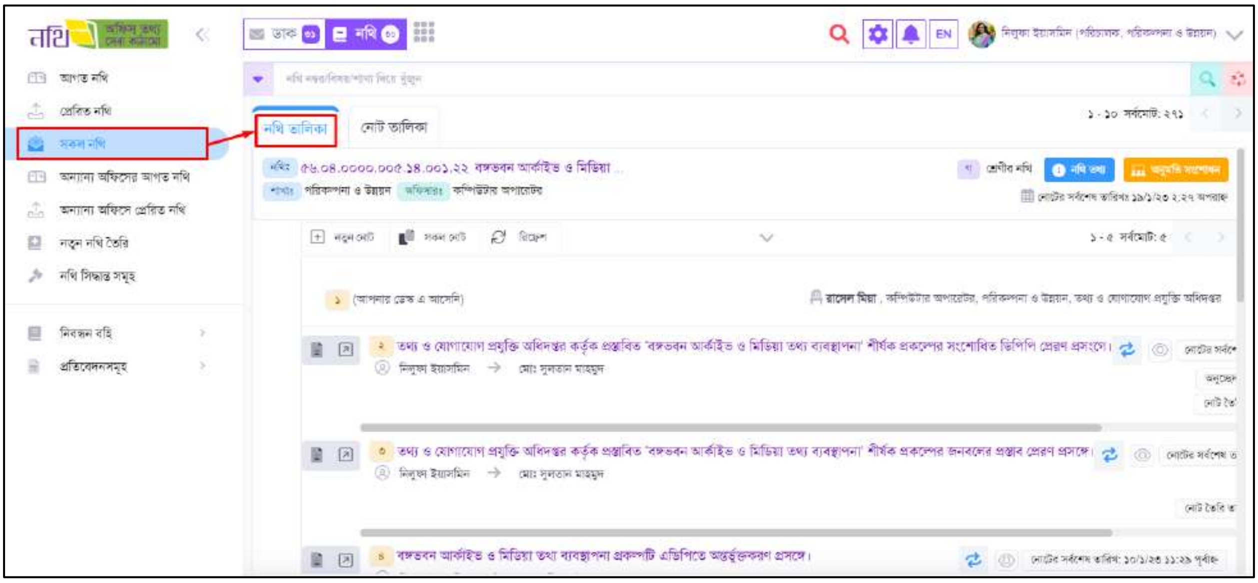
- সকল নথির তালিকায় নথি নম্বর এবং নথির বিষয় প্রদর্শিত হয়।
- নথি যে শাখা থেকে তৈরি হয়েছে তা সকল নথির তালিকায় প্রদর্শিত হয়।
- নথি তৈরিকারীর নাম প্রদর্শিত হয়।
- নথির শ্রেণি প্রদর্শিত হয়।
- নথির তথ্য: নথির তথ্য বাটনে ক্লিক করলে নথির বর্তমান ডেস্কে নোট সংখ্যা, নথির সকল নোটের সংখ্যা, অনুমোদিত নোটের সংখ্যা, অমীমাংসিত নোটের সংখ্যা, নিষ্পন্ন নোটের সংখ্যা, নথি তৈরি তারিখ প্রদর্শিত হয়।
- নোটের সর্বশেষ তারিখ: এখানে নোটের সর্বশেষ কার্যক্রমের তারিখ ও সময় প্রদর্শিত হয়।
- নথির অনুমতি সংশোধনের বাটন রয়েছে, এর মাধ্যমে নথির অনুমতি সংশোধন করা যায়।



চিত্র: সকল নথি তালিকা

৫.১.৪.১ সকল নথি তালিকা

সকল নথির নোট তালিকায় নোটের সম্পূর্ণ সারি-টি ক্লিকেবল এবং নির্দিষ্ট নোটে ক্লিক করলে ঐ নোটের বিস্তারিত তথ্য প্রদর্শিত হয়। সকল নথি তালিকা পেইজে আরও যে সকল তথ্য প্রদর্শিত হয় তা নিচে উল্লেখ করা হল:



চিত্র: সকল নথির নথি তালিকা

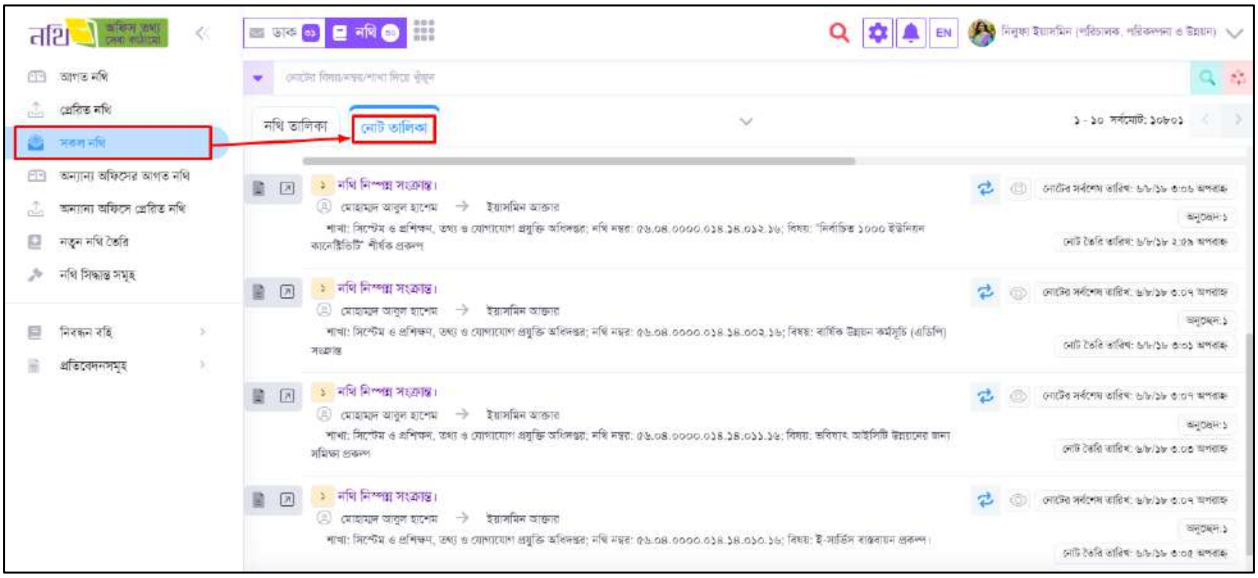
- নথিতে কতগুলো নোট রয়েছে তার সংখ্যা, নোটের বিষয়, নোটের প্রাপক, বর্তমান ডেস্ক, নথি তথ্য, সর্বশেষ অনুচ্ছেদ প্রেরণের তারিখ, সর্বশেষ কার্যক্রমের তারিখ দেখায়।
- নোটের ডানপাশে জেমস-ক্লিপ আইকনের মাধ্যমে কয়টি সংযুক্তি রয়েছে তার সংখ্যা দেখায়।
- "**চোখের**" আইকনের মাধ্যমে প্রাপক নোটটি দেখেছেন কিনা তা বোঝা যায়।
- প্রতিটি নোটের অনুচ্ছেদে পত্রজারি, বিবেচ্য পত্র, খসড়া, অনুমোদনের অপেক্ষা, নিষ্পন্ন নোট ইত্যাদির সংখ্যা দেখায়।
- প্রতিটি নোটের **গতিবিধি** আইকনে ক্লিক করে নোটের গতিবিধি দেখা যায়।
- **"অনুমতি সংশোধন"** বাটনটিতে দুই ধরনের (লাল এবং হলুদ) রং রয়েছে। নথির নির্দিষ্ট কিছু নোটে ব্যবহারকারীর অনুমতি থাকলে নথির অনুমতি সংশোধনের বাটন লাল রং এবং সকল নোটে অর্থাৎ সম্পূর্ণ নথিতে অনুমতি থাকলে হলুদ রং দেখায়।
- নথি তথ্য বাটনে ক্লিক করলে পপ-আপ উইন্ডো ওপেন হবে এবং সেখানে আপনার ডেস্কে আগত নোট, মোট নোট, অনুমোদিত, অমীমাংসিত ও নিষ্পন্ন নোটের সংখ্যা দেখায়।

চিত্র: সকল নথি তালিকায় নথি তথ্য

৫.১.৪.২ সকল নথির নোট তালিকা

সকল নথির নোট তালিকা ট্যাবে সকল নথির নোটের তালিকা একত্রে দেখা যায়। নোট তালিকার বামপাশে- নোটের বিস্তারিত, নোটের বিস্তারিত (নতুন ট্যাব) এবং তিনটি ডট আইকন রয়েছে। বাটন গুলোর কার্যক্রম হল:

- নোটের বিস্তারিত আইকনে ক্লিক করলে নোটের বিস্তারিত পেইজ ওপেন হবে।
- নোটের বিস্তারিত নতুন ট্যাব আইকনে ক্লিক করলে নোটের বিস্তারিত পেইজটি ব্রাউজারের নতুন ট্যাবে ওপেন হয়।
- তিনটি ডট আইকনে ক্লিক করলে **'অনুমতি সংশোধন'** এবং **'নোটটি সম্পাদন করুন'**-এ দুইটি বাটন প্রদর্শিত হয়। অনুমোদন পর্যালোচনার মাধ্যমে নোটের অনুমতি সংশোধন করা যায় এবং সম্পাদনা বাটনের মাধ্যমে নোটের বিষয় সম্পাদনা করা যায়।
- নোটে নতুন অনুচ্ছেদ তৈরি করা না হলে নোট মুছে ফেলার অপশন পাওয়া যায় এবং মুছে ফেলা যায়।
- প্রত্যেক নোটের নাম, নোটের নম্বর, নোটের প্রেরক ও প্রাপক, শাখা, নথি নম্বর ও বিষয় নোটের উপরে প্রদর্শিত হয়।
- নোটের তালিকায় প্রতিটি নোটের ডানপাশে অনুচ্ছেদ, খসড়া, পত্রজারি, নিষ্পন্ন, সংযুক্তি, অনুমোদনের অপেক্ষায়, নথিভুক্ত পত্র, নোট পঠিত ও অপঠিত আইকন, নোট প্রেরনের সময় ও তারিখ প্রদর্শিত হবে। নোটের তালিকায় সংযুক্তি আইকনে ক্লিক করলে নোটের সাথে থাকা সংযুক্তিগুলোর তালিকা দেখা যায়।



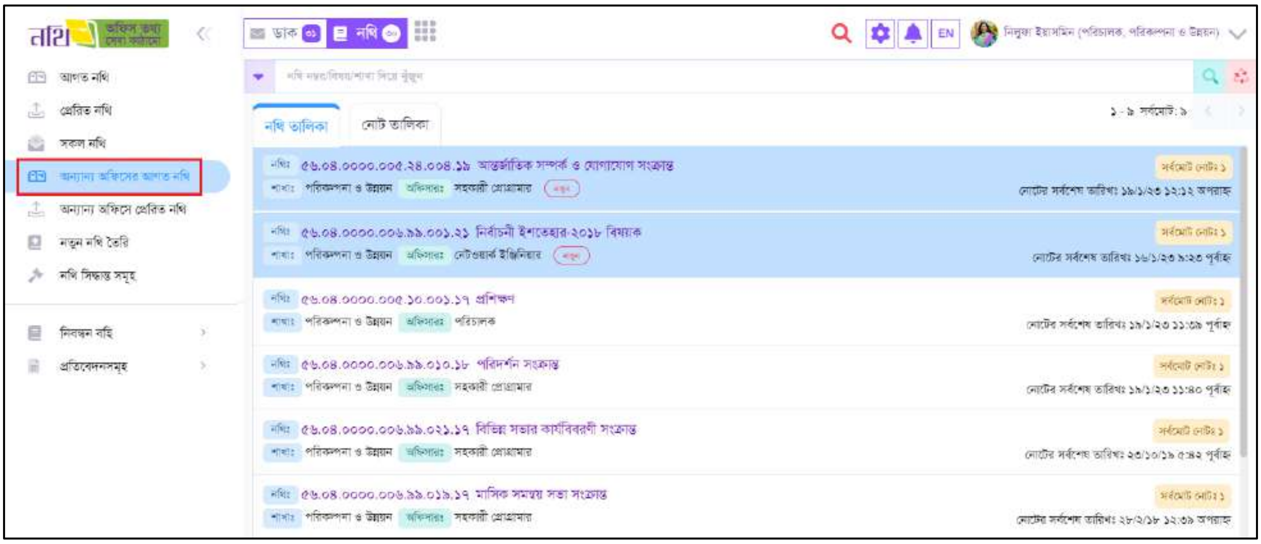
চিত্র: সকল নথির নোট তালিকা

৫.১.৫ অন্যান্য অফিসের আগত নথি

নিজ অফিস ব্যাতিত অন্য অফিস থেকে ব্যবহারকারীর ডেস্কে নথি আসলে, অন্যান্য অফিসের আগত নথির তালিকায় তা প্রদর্শিত হয়। অন্যান্য অফিসের আগত নথির তালিকায় ব্যবহারকারী নথি তালিকা এবং নোট তালিকা-এ দুইটি ট্যাব আলাদা ভাবে দেখতে পাবেন।

৫.১.৫.১ অন্যান্য অফিসের আগত নথি তালিকা

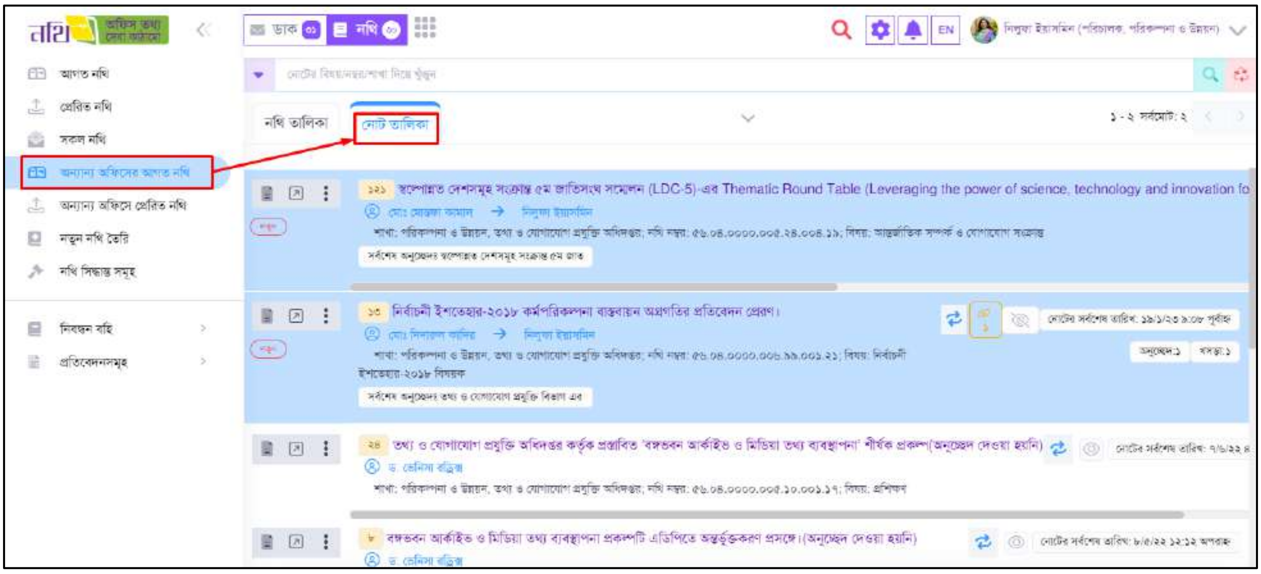
অন্যান্য অফিসের আগত নথির তালিকা থেকে অন্যান্য অফিসের আগত নথিতে প্রতিটি নোটে নোটের বিস্তারিত, নোটের বিস্তারিত (নতুন ট্যাব) দেখার অপশন থাকবে কিন্তু অনুমোদন পর্যালোচনা করার অপশন থাকবে না। বাকি কার্যক্রম গুলো আগত নথির তালিকার মতই এখানে কোনো ভিন্নতা নেই।



চিত্র: অন্যান্য অফিসের আগত নথি

৫.১.৫.২ অন্যান্য অফিসের আগত নোট তালিকা

অন্যান্য অফিসর আগত নথি তালিকা “নোট তালিকা” নামের একটি ট্যাব রয়েছে যেখানে ক্লিক করলে অন্য অফিসের সকল আগত নথির নোটের তালিকা দেখতে পাবেন। অন্যান্য অফিসর আগত নোট তালিকায় যে সকল তথ্য দেখায় তা নিজ অফিসের আগত নোট তালিকার মতই, এখানে কোনো ভিন্নতা নেই। তবে অন্যান্য অফিসের আগত নোট তালিকা থেকে কোনো নোটেই ব্যবহারকারী অনুমতি সংশোধন করার অপশন পাবেন না।



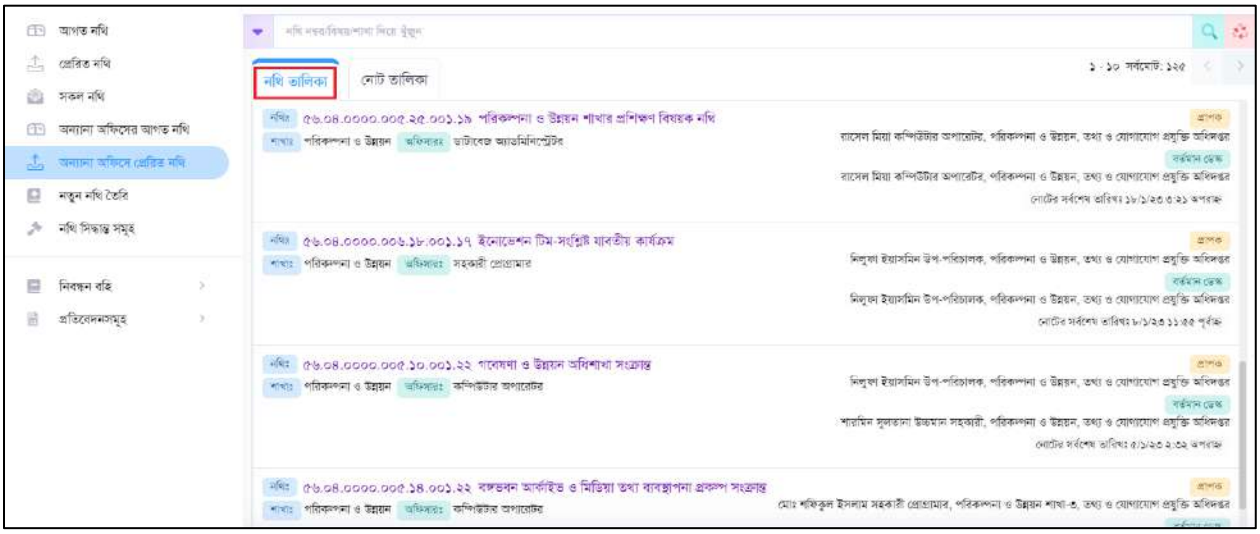
চিত্র: অন্যান্য অফিসের আগত নোট তালিকা

৫.১.৬ অন্যান্য অফিসে প্রেরিত নথি

ব্যবহারকারী যে সকল নথি অন্য অফিসে প্রেরণ করেছেন তার তালিকা “অন্যান্য অফিসের প্রেরিত নথি” মেন্যুতে প্রবেশ করলে দেখতে পবেন। অন্যান্য অফিসে প্রেরিত নথি পেইজে দুইটি ট্যাব রয়েছে। একটি নথি তালিকা এবং অপরটি নোট তালিকা।

৫.১.৬.১ অন্যান্য অফিসে প্রেরিত নথি তালিকা

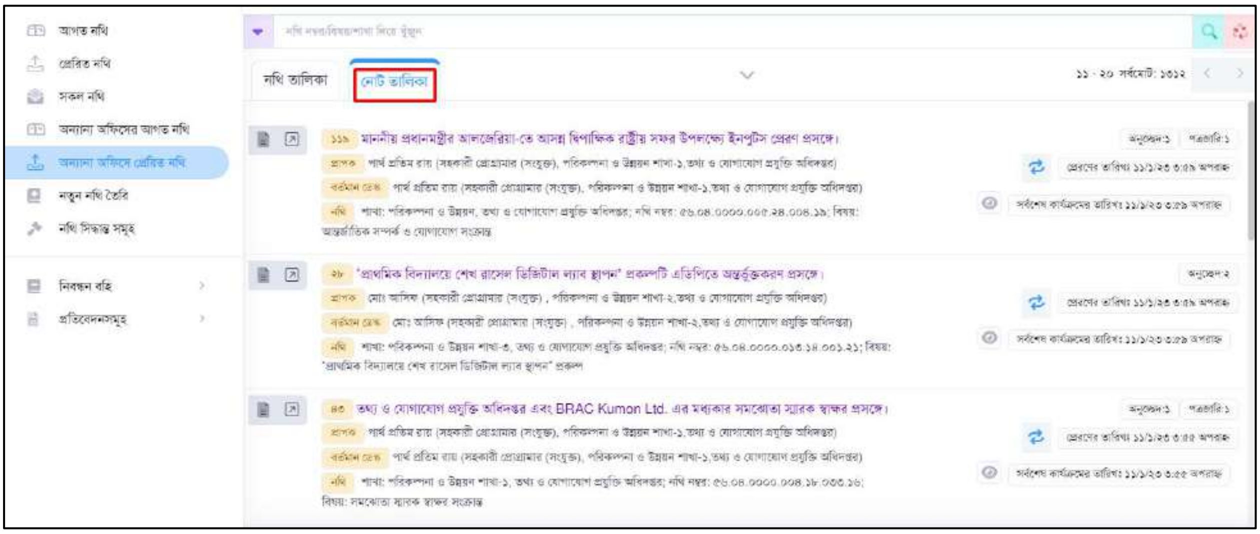
ব্যবহারকারী যে সকল নথি অন্য অফিসে প্রেরণ করেছেন, সে সকল নথি অন্যান্য অফিসে প্রেরিত “নথি তালিকা” ট্যাবে প্রদর্শিত হয়। নিজ অফিসের প্রেরিত নথির “নথি তালিকা” ট্যাবে এবং অন্যান্য অফিসে প্রেরিত নথির “নথি তালিকা” ট্যাবে একই তথ্য দেখায়। তবে অন্যান্য অফিসে প্রেরিত নথির “নথি তালিকা” ট্যাবে প্রতিটি নথিতে অফিসারের নামের পরিবর্তে অফিসের নাম দেখায়।



চিত্র: অন্যান্য অফিসে প্রেরিত নথি তালিকা

৫.১.৬.২ অন্যান্য অফিসে প্রেরিত নোট তালিকা

অন্যান্য অফিসে প্রেরিত নথির তালিকা পেইজে “নোট তালিকা” নামের একটি ট্যাব রয়েছে যেখানে অন্য অফিসে প্রেরিত নথির সকল নোট একত্রে তালিকায় প্রদর্শিত হয়। নিজ অফিসের প্রেরিত নোটের তালিকা এবং অন্য অফিসের প্রেরিত নোটের তালিকায় একই তথ্য দেখায়, এখানে কোনো ভিন্নতা নেই।



চিত্র: অন্যান্য অফিসে প্রেরিত নোট তালিকা

৫.২ নথি কার্যক্রম

নথি মডিউল থেকে ব্যবহারকারী যে সকল কার্যক্রম করতে পারবেন তা হল: নতুন নথি তৈরি করা, নথির ধরণ তৈরি করা, নোট তৈরি করা, নোটের ভিতর অনুচ্ছেদ লেখা, নথিতে অনুমতি প্রদান করা বা প্রত্যাহার করা, নথি/নোট প্রেরণ করা, নথি/নোট ফেরত আনা,

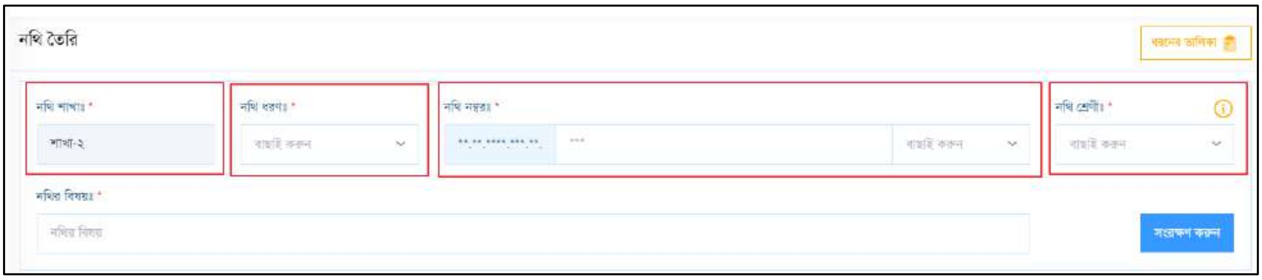
নথির সিদ্ধান্ত তৈরি করা এবং নোট প্রেরণের পূর্বে অনুচ্ছেদে সিদ্ধান্ত যুক্ত করা ইত্যাদি। নিচে নথির এ সকল কার্যক্রমের বিস্তারিত আলোচনা করা হল।

৫.২.১ নতুন নথি তৈরি

নতুন নথি তৈরি করার জন্য বাম পাশের মেন্যুবার থেকে 'নথি তৈরি' মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে। 'নথি তৈরি' মেন্যুতে ক্লিক করার পর নথি তৈরির পেইজ প্রদর্শিত হয়।

চিত্র: নতুন নথি তৈরি

নথি তৈরির পেইজে নথির শাখা, নথি ধরণ, নথি নম্বর, নথির শ্রেণি বাছাই করার ফিল্ড রয়েছে। এ সকল ফিল্ডে প্রয়োজনীয় তথ্য পূরণ করতে হবে। নথি তৈরির পেইজে যে সকল তথ্য পূরণ করতে হবে তার বিস্তারিত নিচে উল্লেখ করা হল।



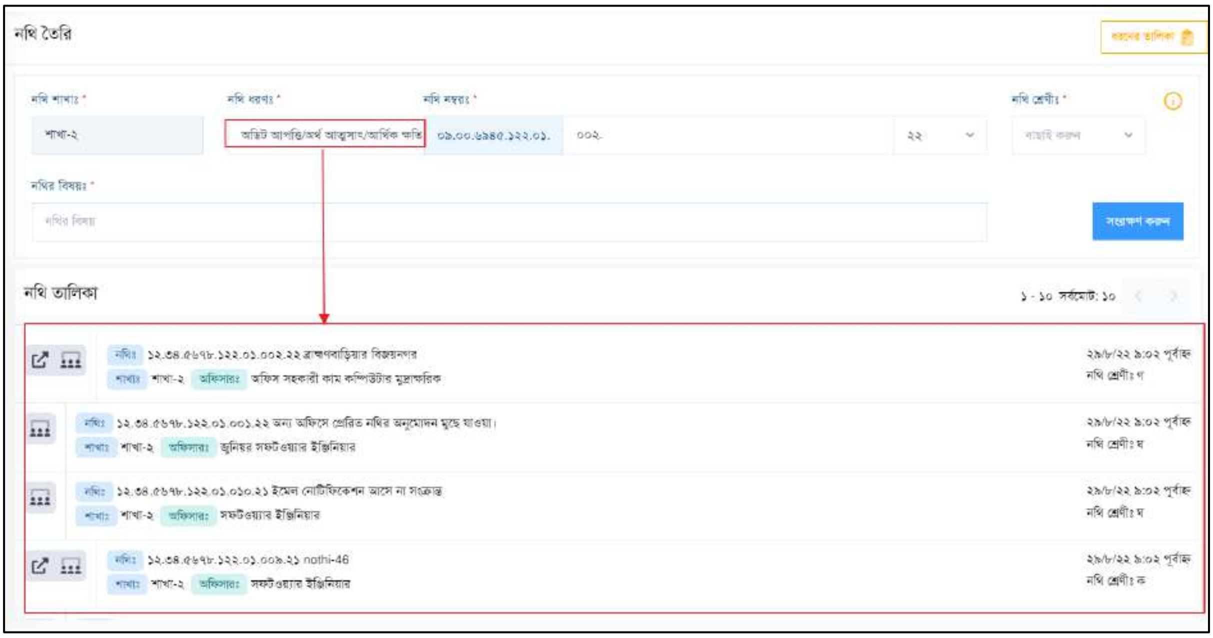
চিত্র: নতুন নথি তৈরির পেইজ

শাখা: নথি তৈরির পেইজে ব্যবহারকারীর নিজ শাখা সিস্টেম থেকে স্বয়ংক্রিয়ভাবে বাছাই হবে, নিজ শাখা পরিবর্তন করা যাবেনা।
ধরণ বাছাই: ড্রপ ডাউন থেকে নথির ধরণ বাছাই করতে হবে। বাছাইকৃত নথির ধরণ এর উপর ভিত্তি করে নথির নম্বর সিস্টেম থেকে স্বয়ংক্রিয়ভাবে বসবে। নথি নম্বর ১৮ সংখ্যার হয় এবং নথি নম্বরের সংখ্যাগুলোর মাধ্যমে যে সকল তথ্য বুঝানো হয় তা হল:

- প্রথম- দুই ডিজিট মন্ত্রণালয় কোড
- দ্বিতীয়- দুই ডিজিট দপ্তর কোড
- তৃতীয়- চার ডিজিট জিওগ্রাফী কোড
- চতুর্থ- তিন ডিজিট শাখা কোড
- পঞ্চম- দুই ডিজিট নথি নম্বর
- ষষ্ঠ- তিন ডিজিট নথির সিরিয়াল নম্বর
- সপ্তম- দুই ডিজিট যে বছর নথিটি তৈরি করা হচ্ছে সেই বছরের সাল স্বয়ংক্রিয়ভাবে জেনারেট হবে। নথির সিরিয়াল নম্বর এবং সাল নিজের মত করে পরিবর্তন করা যাবে। নথির ধরণ দিয়ে পূর্বে তৈরি করা থাকলে ওই ধরণের অধীনে যতগুলো নথি তৈরি করা আছে তার তালিকা নিচে প্রদর্শিত হবে।

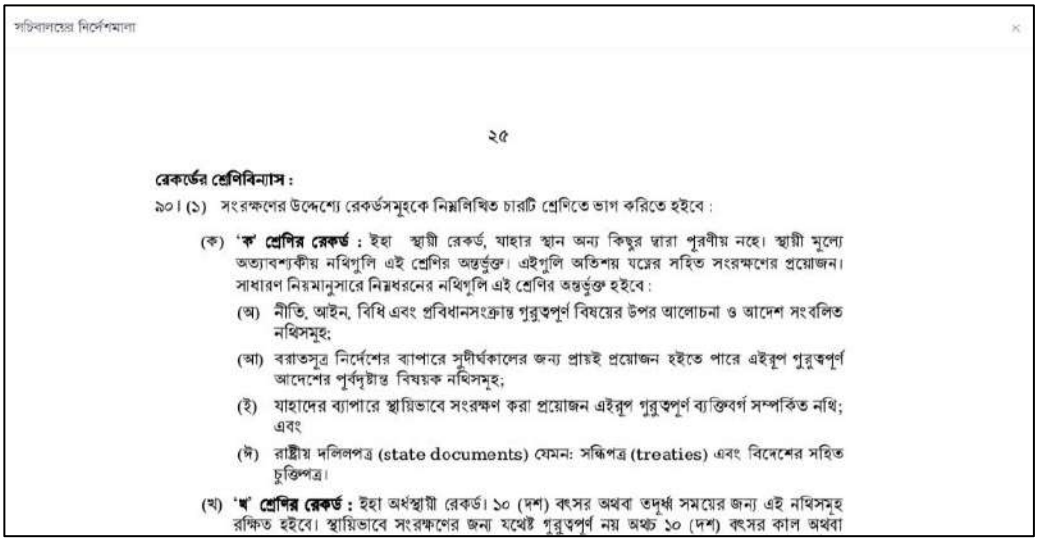
উল্লেখ্য নথির ধরন পূর্বে থেকে তৈরি করে রাখতে হয় এবং তৈরিকৃত নথির ধরণ বাছাই করে নথি তৈরি করতে হয় নথির ধরণ তৈরির প্রক্রিয়া **“৫.২.১.১ নথির ধরণ”** অধ্যায়ে আলোচনা করা হয়েছে।

নথির ধরণ বাছাই করলে উক্ত ধরণ দিয়ে কতগুলো নথি পূর্বে তৈরি করা হয়েছে তার তালিকা নথি তৈরির পেইজের নিচে প্রদর্শিত হয়।



চিত্র: বাছাইকৃত ধরণ দিয়ে পূর্বে তৈরিকৃত নথির তালিকা

নথির শ্রেণি বাছাই: এখানে চার ধরণের নথির শ্রেণি রয়েছে, যেমন: (ক) (খ) (গ) (ঘ), এখান থেকে নির্দিষ্ট শ্রেণি বাছাই করতে হবে। নথির শ্রেণি সম্পর্কে বিস্তারিত জানার জন্য ইনফো ( ) আইকনে ক্লিক করে সচিবালয়ের নির্দেশমালা দেখা যাবে। ইনফো আইকনে ক্লিক করলে একটি পপ-আপ উইন্ডোতে সচিবালয়ের নির্দেশমালা প্রদর্শিত হয়। শ্রেণিতে কি ধরনের নথি থাকবে তা উক্ত নির্দেশমালায় প্রদর্শন করানো হয়েছে। এছাড়া কোন নথির মেয়াদ কতদিন হবে তা সচিবালয়ের নির্দেশমালায় নথির শ্রেণিতে প্রদর্শিত হবে।



সচিবালয়ের নির্দেশমালা

২৫

রেকর্ডের শ্রেণিবিন্যাস :

৯০। (১) সংরক্ষণের উদ্দেশ্যে রেকর্ডসমূহকে নিম্নলিখিত চারটি শ্রেণিতে ভাগ করিতে হইবে :

(ক) **‘ক’ শ্রেণির রেকর্ড :** ইহা স্থায়ী রেকর্ড, যাহার স্থান অন্য কিছুর দ্বারা পূরণীয় নহে। স্থায়ী মূল্যে অত্যাবশ্যকীয় নথিগুলি এই শ্রেণির অন্তর্ভুক্ত। এইগুলি অতিশয় যত্নের সহিত সংরক্ষণের প্রয়োজন। সাধারণ নিয়মানুসারে নিম্নধরনের নথিগুলি এই শ্রেণির অন্তর্ভুক্ত হইবে :

(অ) নীতি, আইন, বিধি এবং প্রবিধানসংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ের উপর আলোচনা ও আদেশ সংবলিত নথিসমূহ;

(আ) বরাতসূত্র নির্দেশের ব্যাপারে সুদীর্ঘকালের জন্য প্রায়ই প্রয়োজন হইতে পারে এইরূপ গুরুত্বপূর্ণ আদেশের পূর্বদৃষ্টান্ত বিষয়ক নথিসমূহ;

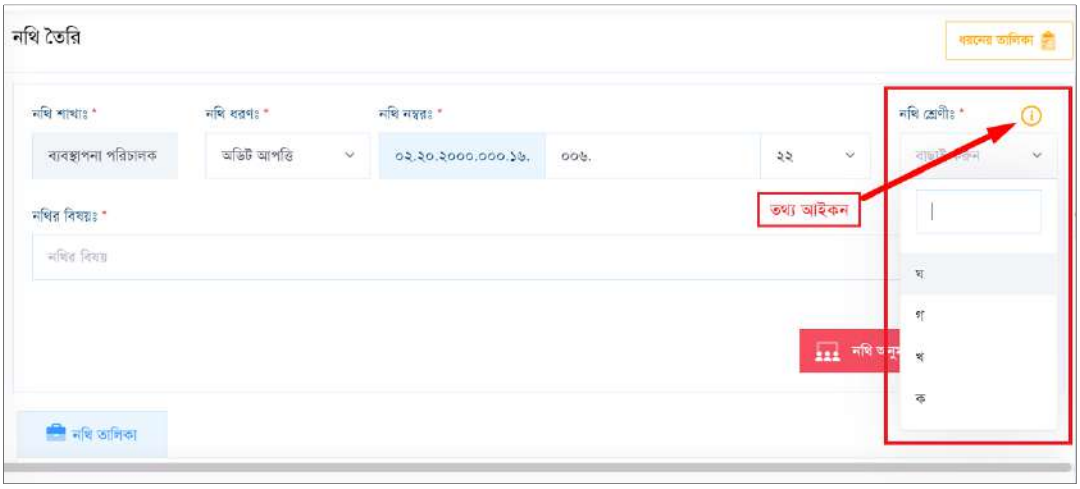
(ই) যাহাদের ব্যাপারে স্থায়িভাবে সংরক্ষণ করা প্রয়োজন এইরূপ গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তিবর্গ সম্পর্কিত নথি; এবং

(ঈ) রাষ্ট্রীয় দলিলপত্র (state documents) যেমন: সন্ধিপত্র (treaties) এবং বিদেশের সহিত চুক্তিপত্র।

(খ) **‘খ’ শ্রেণির রেকর্ড :** ইহা অর্ধস্থায়ী রেকর্ড। ১০ (দশ) বৎসর অথবা তদূর্ধ্ব সময়ের জন্য এই নথিসমূহ রক্ষিত হইবে। স্থায়িভাবে সংরক্ষণের জন্য যথেষ্ট গুরুত্বপূর্ণ নয় অথচ ১০ (দশ) বৎসর কাল অথবা

চিত্র: সচিবালয়ের নির্দেশমালা

নথির শ্রেণি বাছাই করার ড্রপ ডাউন থেকে নথি শ্রেণি বাছাই করতে হবে।



চিত্র: নথি শ্রেণি বাছাই

নথির বিষয়: নথির বিষয় টেক্সট ফিল্ডে নথির বিষয় লিখতে হবে। নথি তৈরির সময় নথির বিষয় লেখা বাধ্যতামূলক।

নথি সংরক্ষণ: নথি তৈরির পেইজে নথির ধরণ, শাখা এবং নথির বিষয়-এ সকল তথ্য পূরণ করার পর নথি সংরক্ষণ করতে হয়। **"সংরক্ষণ করুন"** বাটনে ক্লিক করলে নথি সংরক্ষণ হয়ে যায় এবং নথিতে অনুমতি প্রদানের জন্য একটি পপ-আপ উইন্ডো প্রদর্শিত হয়। এই পপ-আপ উইন্ডোতে দুটি বাটন থাকবে, একটি **"হ্যাঁ"** বাটন অপরটি **"না"** বাটন।

- **[হ্যাঁ]** বাটনে ক্লিক করলে সরাসরি নথিতে অনুমোদন দেওয়ার অপশনে নিয়ে যাবে। নথিতে অনুমতি প্রদানের বিস্তারিত প্রক্রিয়াটি **"৫.২.১.২ নথি নোটে অনুমতি সংশোধন"** অধ্যায়ে আলোচনা করা হয়েছে।
- **[না]** বাটনে ক্লিক করলে নথিটি সংরক্ষিত হবে এবং নথিটি সকল নথির তালিকায় প্রদর্শিত হবে। পরবর্তীতে সংরক্ষিত নথিটি সকল নথির তালিকা থেকে অনুমতি সংশোধন করা যাবে।

চিত্র: নথিতে অনুমোদন ও সংরক্ষণ

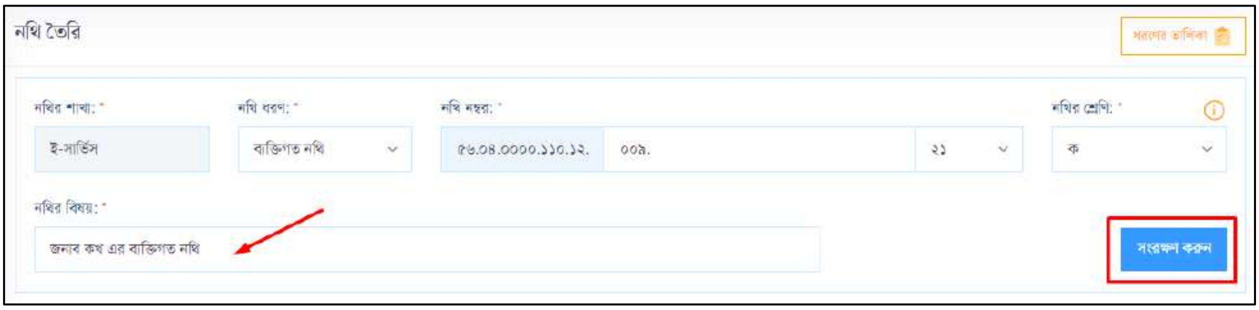
চিত্র: সংরক্ষিত নথি তালিকা

তৈরিকৃত নথি সম্পাদনা করা

সকল নথির তালিকা থেকে নথি সম্পাদনা করার জন্য **"নথি সম্পাদনা"** বাটনে ক্লিক করতে হবে। একটি নিশ্চিতকরণ বার্তা আসবে। এখানে **"হ্যাঁ"** বাটনে ক্লিক করলে নথি সম্পাদনা করার উইন্ডোটি প্রদর্শিত হয়।

চিত্র: সকল নথি তালিকা থেকে নথি সম্পাদনার জন্য কনফার্মেশন

নথি সম্পাদনা করার উইন্ডোতে নথি ধরণ, নথির শ্রেণি এবং নথির বিষয় পরিবর্তন করা যায়। ব্যবহারকারী প্রয়োজন অনুযায়ী তথ্য পরিবর্তন করে **"সংরক্ষণ করুন"** বাটনে ক্লিক করতে হবে।



চিত্র: নথি সম্পাদনা উইন্ডো

"সংরক্ষণ করুন" বাটনে ক্লিক করলে নথির হালনাগাদ তথ্য সংরক্ষণ হয়ে যায় এবং নথিতে অনুমতি প্রদানের জন্য একটি পপ-আপ উইন্ডো প্রদর্শিত হয়।

- [হ্যাঁ] বাটনে ক্লিক করলে সরাসরি নথিতে অনুমোদন দেওয়ার অপশনে নিয়ে যাবে।
- [না] বাটনে ক্লিক করলে নথিটি সংরক্ষিত হবে এবং নথিটি সকল নথির তালিকায় প্রদর্শিত হবে। পরবর্তীতে সংরক্ষিত নথিটি সকল নথির তালিকা থেকে অনুমতি সংশোধন করা যাবে যা "৫.২.১.২ নথি/নোটের অনুমতি সংশোধন" অধ্যায়ে আলোচনা করা হয়েছে।

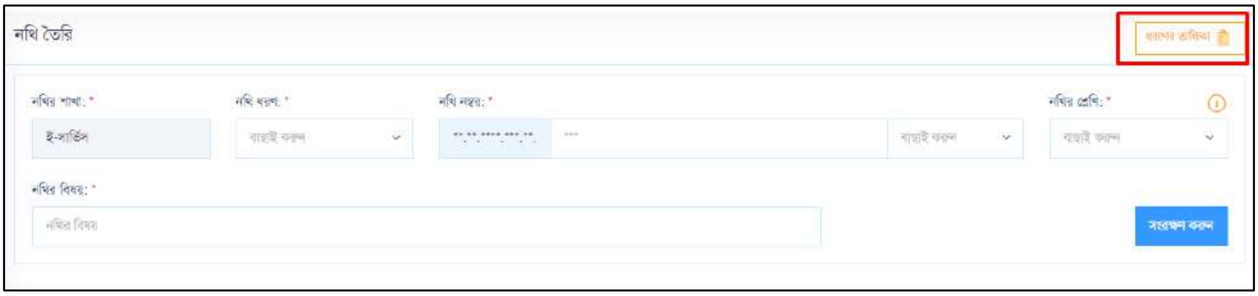
চিত্র: সম্পাদিত নথির অনুমতি পর্যালোচনা

বিশেষ দ্রষ্টব্য:

নথিতে নোট দেওয়ার পূর্ব পর্যন্ত নথিটি সম্পাদনা করা যাবে। নোট থাকলে আর নথিটি সম্পাদনা করা যাবেনা।

৫.২.১.১ নথির ধরণ

নথি তৈরি করার জন্য নথির ধরণ বাছাই করার প্রয়োজন হয়। নথির ধরণ তৈরির জন্য নথি তৈরির পেইজের ডান পাশে উপরে **“ধরণের তালিকা”** বাটনে ক্লিক করতে হবে। **“ধরণের তালিকা”** বাটনে ক্লিক করলে নথির ধরণসমূহের তালিকা প্রদর্শিত হয়। নিচে নথির ধরণের তালিকা এবং এর কার্যক্রম সম্পর্কে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়েছে।



চিত্র: ধরণের তালিকায় প্রবেশ করার বাটন

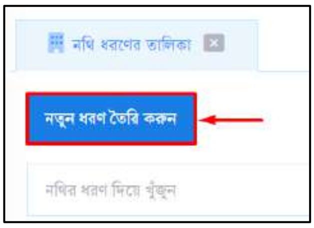
ধরণের তালিকা:

নতুন নথি তৈরি বা নথি সম্পাদনা করার উইন্ডো থেকে “**ধরণের তালিকা**” বাটনে ক্লিক করলে নথির ধরণের তালিকা প্রদর্শিত হবে। এখানে পূর্বে যতগুলো নথির ধরণ তৈরি করা হয়েছে তা ক্রমানুসারে প্রদর্শিত হয়। এছাড়া নির্দিষ্ট কোন নথির ধরণ খোজার জন্য সার্চ বক্সে নথির ধরণ লিখে **“খুঁজুন”** বাটনে ক্লিক করলে যে ধরণ দিয়ে সার্চ করা হয়েছে তা তালিকায় প্রদর্শিত হয়। প্রতিটি ধরণের পাশে নথি কোড এবং এই ধরণে কয়টি নথি তৈরি করা হয়েছে তা প্রদর্শিত হবে। [+] বাটনে ক্লিক করার মাধ্যমে ধরণটি নতুন নথি তৈরির ধরণে স্বয়ংক্রিয়ভাবে বাছাই হয়।

চিত্র: নথি ধরণের তালিকা

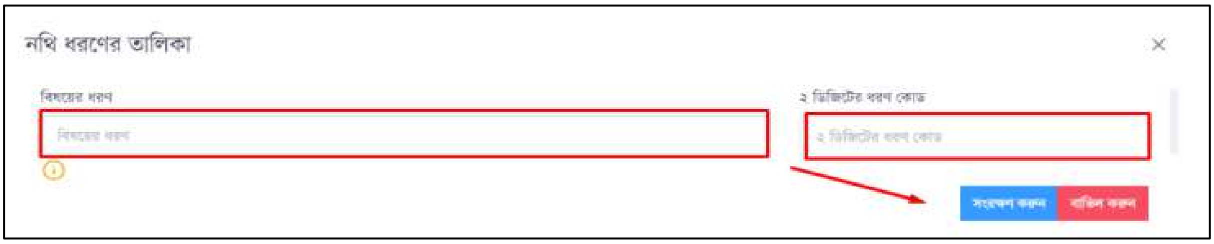
নতুন ধরণ তৈরি

নথির ধরণ তৈরির জন্য **“নতুন ধরণ তৈরি করুন”** বাটনে ক্লিক করতে হবে। **“নতুন ধরণ তৈরি করুন”** বাটনে ক্লিক করলে দুইটি ইনপুট ফিল্ড (ধরণের বিষয় এবং ধরণ কোড) প্রদর্শিত হবে।



চিত্র: নতুন ধরণ তৈরি

ইনপুট ফিল্ডে ধরণের বিষয়, ধরণের কোড দিতে হবে। ধরণের বিষয় এবং ২ ডিজিটের ধরণ কোড দিয়ে 'সংরক্ষণ করুন' বাটনে ক্লিক করে নথির ধরণটি সংরক্ষণ করতে হবে। ধরণ তৈরি করতে না চাইলে 'বাতিল করুন' বাটনে ক্লিক করতে হবে। বাতিল বাটনে ক্লিক করলে ধরণটি বাতিল হয়ে যাবে। একই ধরণ কোড দিয়ে একাধিক নথির ধরণ তৈরি করা যাবে না।

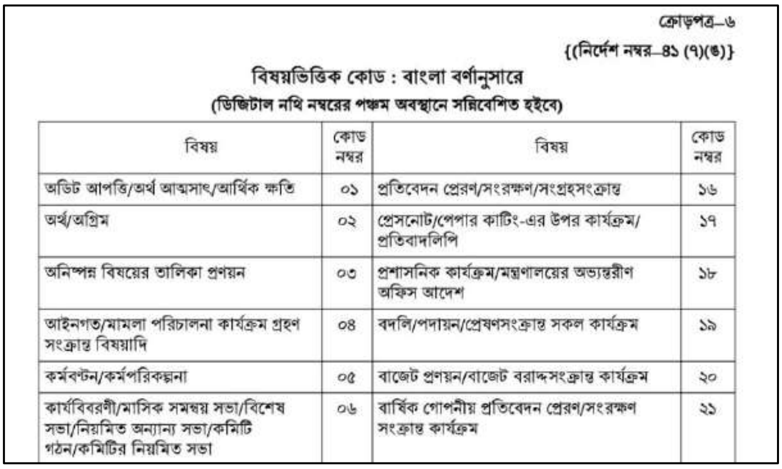


চিত্র: নতুন ধরণ তৈরি করুন

এছাড়া ইনফো আইকনে ক্লিক করলে সচিবালয়ের নির্দেশমালা অনুযায়ী ৩০ টি ধরণের কোড তালিকা প্রদর্শিত হবে।

চিত্র: ইনফো বাটন-সচিবালয় নির্দেশমালা

এই ইনফো বাটনে ক্লিক করলে সচিবালয়ের নির্দেশমালা অনুযায়ী যত ধরণ আছে সেটি পপ-আপ উইন্ডোতে প্রদর্শিত হবে।



ক্রোড়পত্র–৬

{(নির্দেশ নম্বর–৪১ (৭)(ঙ))}

বিষয়ভিত্তিক কোড : বাংলা বর্ণানুসারে

(ডিজিটাল নথি নম্বরের পঞ্চম অবস্থানে সন্নিবেশিত হইবে)

বিষয়	কোড নম্বর	বিষয়	কোড নম্বর
অডিট আপত্তি/অর্থ আত্মসাৎ/আর্থিক ক্ষতি	০১	প্রতিবেদন প্রেরণ/সংরক্ষণ/সংগ্রহসংক্রান্ত	১৬
অর্থ/অগ্রিম	০২	প্রেসনোট/পেপার কাটিং-এর উপর কার্যক্রম/ প্রতিবাদলিপি	১৭
অনিষ্পন্ন বিষয়ের তালিকা প্রণয়ন	০৩	প্রশাসনিক কার্যক্রম/মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ অফিস আদেশ	১৮
আইনগত/মামলা পরিচালনা কার্যক্রম গ্রহণ সংক্রান্ত বিষয়াদি	০৪	বদলি/পদায়ন/প্রেষণসংক্রান্ত সকল কার্যক্রম	১৯
কর্মবণ্টন/কর্মপরিকল্পনা	০৫	বাজেট প্রণয়ন/বাজেট বরাদ্দসংক্রান্ত কার্যক্রম	২০
কার্যবিবরণী/মাসিক সমন্বয় সভা/বিশেষ সভা/নিয়মিত অন্যান্য সভা/কমিটি গঠন/কমিটির নিয়মিত সভা	০৬	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রেরণ/সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম	২১

চিত্র: সচিবালয়ের নির্দেশমালায় উল্লেখিত বিষয়ভিত্তিক কোড

ধরণ সম্পাদনা

নিজ ডেস্ক থেকে যে সকল ধরণ পূর্বে তৈরি করা হয়েছে, ব্যবহারকারী চাইলে 'সম্পাদন করুন' বাটনে ক্লিক করে সম্পাদনা করতে পারবেন। সম্পাদনা বাটনে ক্লিক করলে ধরণ সম্পাদনা করে সংরক্ষণ করা যায়।

চিত্র: ধরণ সম্পাদনা

ধরণের তালিকা থেকে নির্দিষ্ট ধরণ বাছাই করে নথি তৈরি

নথির ধরণের তালিকায় নির্দিষ্ট ধরণ ব্যবহার করে সরাসরি নথি তৈরি করা যায়। এক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ধরণের পাশে প্লাস (+) আইকনে ক্লিক করতে হবে।

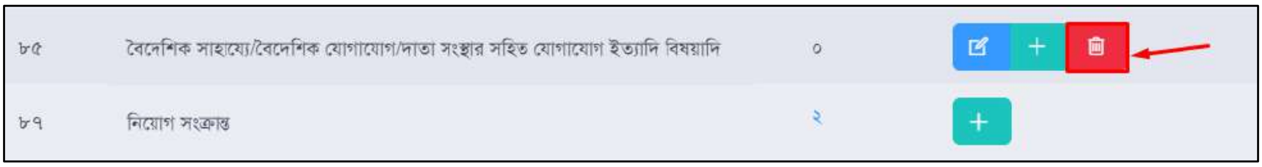
চিত্র: ধরণ বাছাই করে নথি তৈরি

প্লাস (+) আইকনে ক্লিক করলে সরাসরি নথি তৈরির পেইজ ওপেন হবে। এক্ষেত্রে নথির ধরণ স্বয়ংক্রিয়ভাবে বাছাই হয়ে যায় ধরণ বাছাই করার প্রয়োজন পরে না।

চিত্র: বাছাইকৃত ধরণ

ধরণ ডিলিট

ডিলিট বাটনে ক্লিক করার মাধ্যমে নিজের তৈরিকৃত নির্দিষ্ট ধরণ ডিলিট করা যায়। তবে তৈরিকৃত ধরণ দিয়ে নথি তৈরি করা হলে তা ডিলিট করা যায় না।



চিত্র: ধরণ ডিলিট করা

৫.২.১.২ নথি/নোটের অনুমতি সংশোধন

ব্যবহারকারী আগত নথি এবং সকল নথি তালিকা থেকে নথিতে অনুমতি সংশোধন করতে পারবেন। নথিতে যে সকল ব্যবহারকারীকে অনুমতি প্রদান করা হবে তারা তাদের সকল নথি তালিকায় উক্ত নথিটি দেখতে পাবেন। কোন ব্যবহারকারীকে নথিতে অনুমতি প্রদান করলে ঐ নথির সকল নোটেই স্বয়ংক্রিয়ভাবে অনুমতিপ্রাপ্ত হবেন। তবে নির্দিষ্ট নোটে কোন ব্যবহারকারীকে অনুমতি দিলে শুধুমাত্র ঐ নোটে অনুমতিপ্রাপ্ত হবেন, অন্য কোনো নোট দেখার অনুমতি পাবেন না। নিচে উদাহরনের মাধ্যমে দেখানো হল:

- ব্যবহারকারী-১ একটি নথি তৈরি করে ব্যবহারকারী-২, ৩, এবং ৪ কে অনুমতি প্রদান করেছেন। এক্ষেত্রে ব্যবহারকারী-২, ৩, এবং ৪ তাদের সকল নথি তালিকায় নথিটি দেখতে পারবেন।

- ব্যবহারকারী-১ যদি একটি নোট তৈরি করে ব্যবহারকারীকে-২ কে প্রেরণ করেন তাহলে ব্যবহারকারী-৩ এবং ৪ উক্ত নোটের সকল কার্যক্রম দেখতে পারবেন না। সিস্টেম মেসেজ দেখায় “নোটটি বর্তমানে আপনার ডেস্কে নাই”।
- ব্যবহারকারী-১ যদি একটি নোট তৈরি করে ব্যবহারকারীকে-৪ কে প্রেরণ করেন তাহলে ব্যবহারকারী-২ এবং ৩ উক্ত নথির সকল কার্যক্রম দেখতে পারবেন না।
- ব্যবহারকারী-৩ যদি ব্যবহারকারী-৫ কে নথিতে অনুমতি প্রদান করেন তাহলে ব্যবহারকারী-৫ উক্ত নথির সকল নোটের কার্যক্রম দেখতে পারবেন।
- ব্যবহারকারী-৩ যদি ব্যবহারকারী-৫ নতুন কোন নোটে অনুমতি প্রেরণ করেন, তাহলে ব্যবহারকারী-৫ শুধুমাত্র উক্ত নোটের কার্যক্রম দেখতে পারবেন। নথির অন্য কোনো নোটের কোনো তথ্য তিনি দেখতে পারবেন না।

আগত নথি এবং সকল নথি তালিকায় নথির নথির পাশে অনুমতি সংশোধনের দুই রঙের বাটন রয়েছে।

১. লাল রঙের অনুমতি সংশোধনের বাটন এবং

২. হলুদ রঙের অনুমতি সংশোধনের বাটন

১. লাল রঙের অনুমতি সংশোধনের বাটন: অনুমতি সংশোধনে লাল রঙের বাটনের অর্থ হচ্ছে উক্ত নথিতে ব্যবহারকারীর নির্দিষ্ট কিছু নোটে অনুমতি রয়েছে এবং তিনি ওই নথিতে অনুমতি সংশোধন করতে পারবেন না। এক্ষেত্রে ব্যবহারকারী যেহেতু নথিতে অনুমতি সংশোধন করতে পারেন না, সেহেতু উক্ত নোটে অনুমতি সংশোধন করতে পারবেন। নোটে অনুমতি সংশোধনের প্রক্রিয়া নিচে আলোচনা করা হয়েছে।

চিত্র: নথিতে অনুমতি সংশোধন

- অনুমতি সংশোধনের লাল রঙের বাটনে ক্লিক করলে ব্যবহারকারী নথিতে অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যক্তির তালিকা দেখতে পাবেন।

চিত্র: নথিতে অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যক্তির তালিকা

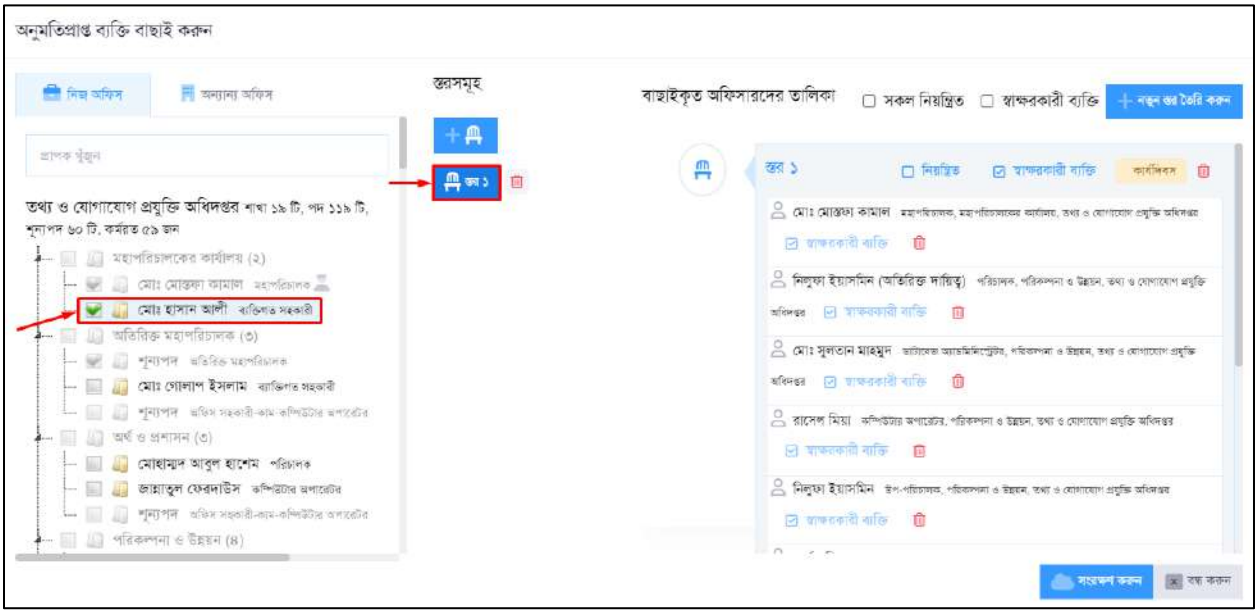
২. হলুদ রঙের অনুমতি সংশোধনের বাটন: অনুমতি সংশোধনে হলুদ রঙের বাটনের অর্থ হচ্ছে উক্ত নথিতে ব্যবহারকারীর সম্পূর্ণ নথিতে অনুমতি রয়েছে এবং তিনি চাইলে ওই নথির অনুমতি সংশোধন করতে পারবেন।

- নথির অনুমতি সংশোধনের হলুদ রঙের বাটনে ক্লিক করলে ব্যবহারকারী নথিতে অনুমতি প্রদানের জন্য একটি পপ-আপ উইন্ডো ওপেন হবে।

* নথির অনুমতি সংশোধনের উইন্ডোতে বাম পাশ থেকে নিজ অফিস অথবা অন্যান্য অফিস ট্যাব থেকে কর্মকর্তার উপর মাউস দিয়ে ড্র্যাগ করে নির্দিষ্ট স্তরে “এখানে ড্রপ করুন” ড্রপ করলে বাছাইকৃত অফিসারের তালিকায় কর্মকর্তা যুক্ত হবেন।

চিত্র: ড্র্যাগ এন্ড ড্রপ এর মাধ্যমে কর্মকর্তা যুক্ত করা

* এছাড়াও নিজ অফিস অথবা অন্যান্য অফিস ট্যাব থেকে কর্মকর্তার বামপাশে চেক বক্স এ ক্লিক করে বাছাই করে নির্দিষ্ট স্তরে নামের উপর ক্লিক করলে উক্ত স্তরে বাছাইকৃত কর্মকর্তা যুক্ত হয়ে যাবে। একাধিক কর্মকর্তা চেক বক্স দিয়ে বাছাই করে নির্দিষ্ট স্তরে যুক্ত করা যাবে।



চিত্র: চেক-বক্সের মাধ্যমে কর্মকর্তা যুক্ত করা

* কর্মকর্তা যুক্ত করে **“সংরক্ষণ করুন”** বাটনে ক্লিক করলে বাছাইকৃত কর্মকর্তা নথিতে অনুমতিপ্রাপ্ত হবেন।

নথির অনুমতি সংশোধনের অন্যান্য ফিচার:

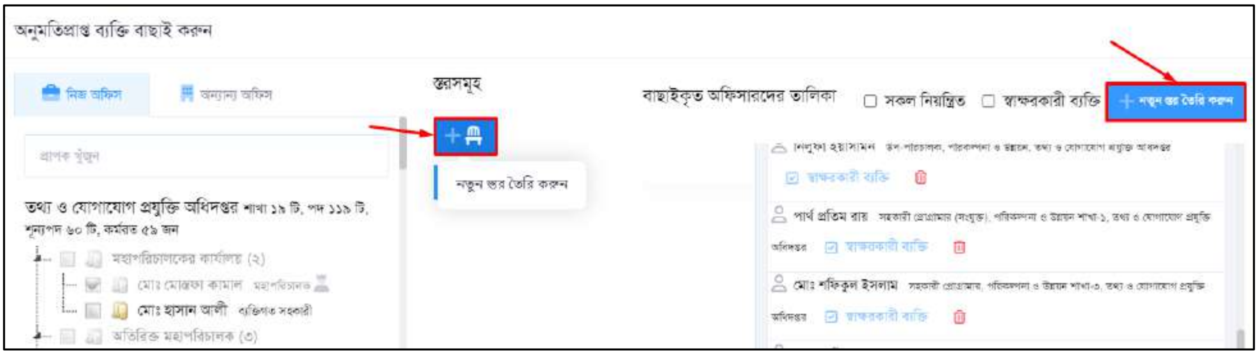
নথিতে অনুমতি সংশোধনের সময় ব্যবহারকারী স্তর তৈরি, স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা নির্ধারণ এবং স্তর নিয়ন্ত্রন করার অপশন পাবেন। এ সকল কার্যক্রমের বিস্তারিত নিচে আলোচনা করা হল:

স্তর:

অনুমতি সংশোধন এর ক্ষেত্রে কর্মকর্তা যুক্ত করার উইন্ডো থেকে কর্মকর্তা নির্দিষ্ট স্তরে যুক্ত করতে হয়। কারন এতে সিনিয়র এবং জুনিয়র অফিসারের ক্রম ঠিক করে নথিতে অনুমতি প্রদান করা যায়। নতুন নথি তৈরির সময় সিস্টেম থেকে স্বয়ংক্রিয়ভাবে "স্তর ১" তৈরি হবে এবং তার ভিতরে নতুন নথি তৈরিকারী যুক্ত হবেন। ইউজার নিজে থেকে স্তর তৈরি করবেন এবং স্তরে কর্মকর্তা যুক্ত করবেন। তবে কোন কর্মকর্তা যুক্ত না করেই সংরক্ষণ দিলে সংরক্ষণ হবে না কমপক্ষে একজন কর্মকর্তাকে স্তরে যুক্ত করতে হবে। ব্যবহারকারী প্রয়োজনে একাধিক স্তর তৈরি করতে পারবেন এবং প্রতিটি স্তরে এক বা একাধিক অফিসার যুক্ত করা যাবে।

স্তর যুক্ত করার প্রক্রিয়া:

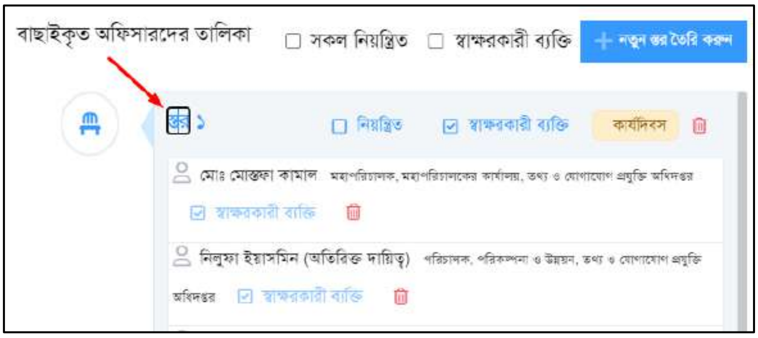
- স্তর যুক্ত করার জন্য নথির অনুমতি সংশোধনের তালিকা থেকে "নতুন স্তর তৈরি করুন" নামের একটি আইকনে ক্লিক করতে হবে অথবা ডান পাশের "+ নতুন স্তর তৈরি করুন" বাটনে ক্লিক করতে হবে।
- নতুন একটি ফাঁকা স্তর তৈরি হবে এতে নতুন স্তরে ব্যবহারকারী "নিজ অফিস" অথবা "অন্যান্য অফিস" ট্যাব থেকে কর্মকর্তা যুক্ত করতে পারবেন।



চিত্র: স্তর যুক্ত করা

স্তরের লেবেল সম্পাদনা করা:

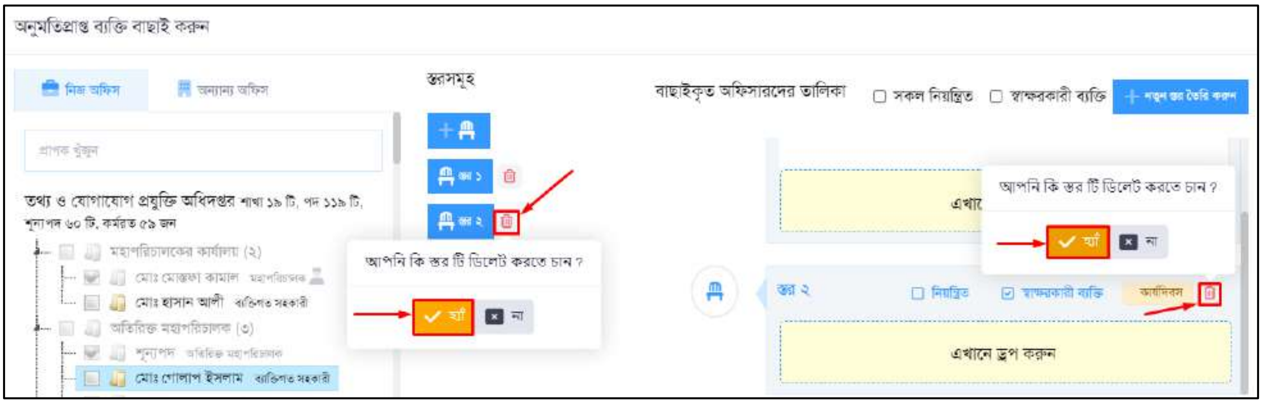
- স্তর যুক্ত করার পর ব্যবহারকারী "স্তর" টেক্সটটি সম্পাদনা করতে পারেন।
- এর জন্য স্তরের উপর ক্লিক করে টেক্সট সম্পাদনা করতে হবে।
- এক্ষেত্রে স্তরের সংখ্যা পরিবর্তন হবে না।



চিত্র: স্তরের টেক্সট সম্পাদন করা

স্তর মুছে ফেলা:

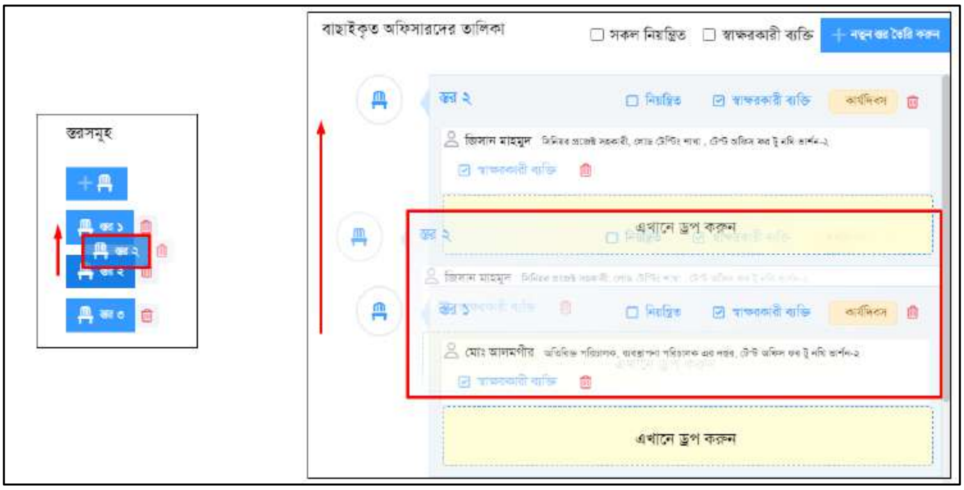
- স্তর মুছে ফেলার জন্য "**ডিলিট**" আইকনে ক্লিক করতে হবে
- একটি নিশ্চিত করণ বার্তা আসবে- "আপনি কি স্তর টি ডিলেট করতে চান?"
- "**হ্যাঁ**" বাটনে ক্লিক করলে স্তর মুছে যাবে।
- এক্ষেত্রে যদি স্তরে এক বা একাধিক কর্মকর্তা যুক্ত থাকেন তা সহ স্তর মুছে যাবে।
- যদি নথির অনুমতি সংশোধনে একটি মাত্র স্তর থাকে সেক্ষেত্রে স্তর মুছে ফেলা যাবে না।



চিত্র: স্তর মুছে ফেলা

স্তরের ক্রম সাজানো:

- নথির অনুমতি সংশোধনের উইন্ডোতে একাধিক স্তর থাকলে স্তরের ক্রম প্রয়োজন মত সাজানো যায়।
- স্তরের উপর মাউস দিয়ে ক্লিক করে ড্র্যাগ-ড্রপের মাধ্যমে প্রয়োজন অনুযায়ী স্তর সাজানো যাবে।
- যেমন ২ নং স্তর যদি উপরে দেওয়ার প্রয়োজন হয় তবে তা ড্র্যাগ করে উপরে ড্রপ করতে হবে। একই ভাবে যদি ২ নং স্তর নিচে আনার প্রয়োজন হয় তবে তা ড্র্যাগ করে নিচের দিকে ড্রপ করতে হবে।
- এভাবে নথির অনুমতি সংশোধনের উইন্ডোতে “স্তরসমূহ” থেকে এবং “বাছাইকৃত অফিসারের তালিকা” থেকে স্তরের ক্রম সংশোধন করা যায়।
- স্তরের ক্রম সাজানোর পাশাপাশি স্তরের সংখ্যা ক্রমিক নম্বর অনুযায়ী পরিবর্তন হবে। এবং স্তরের টেক্সটের কোনো পরিবর্তন হবে না।



চিত্র: স্তরের ক্রম সাজানো

- স্তরের ভেতরে কর্মকর্তার ক্রম একইভাবে সাজানো যায় এবং এক স্তর থেকে অন্য স্তরে প্রয়োজন অনুযায়ী কর্মকর্তা ড্র্যাগ-ড্রপের মাধ্যমে সাজানো যাবে।
- অনুমতি সংশোধনের উইন্ডোতে স্তরের প্রতিটি কার্যক্রম শেষে সংরক্ষণ করতে হয়।

স্তর নিয়ন্ত্রিত:

কিছু কিছু ক্ষেত্রে নিম্ন পদস্থ কর্মকর্তা সরাসরি অফিস প্রধান বা উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট নথি প্রেরণের অনুমতি দেওয়া হয় না, মাঝখানে অন্য কোনো কর্মকর্তাদের স্বাক্ষরের প্রয়োজন পরে। এক্ষেত্রে নথির অনুমতি সংশোধনে কিছু কিছু স্তর নিয়ন্ত্রিত করা হয়।

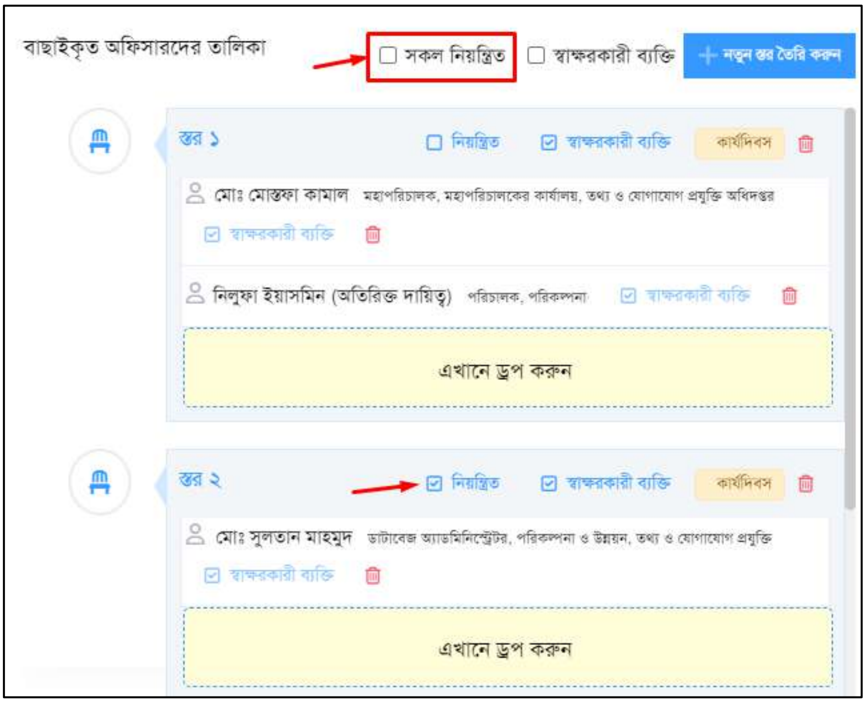
উপরের স্তরে নোট পাঠানোর সময়, যে ব্যবহারকারীকে নিয়ন্ত্রিত বাছাই করা হবে তাকে ব্যতীত (স্বাক্ষর ছাড়া) উপরের স্তরে নোট পাঠানো যাবে না। নিকটস্থ নিয়ন্ত্রিত স্তরে নোট পাঠানো যাবে। নিচের স্তরে নোট পাঠানোর কোন বাধ্যবাধকতা নেই।

নিয়ন্ত্রিত স্তরের উদাহরণ:

- ব্যবহারকারী (ক, খ, গ, ঘ এবং ঙ) একটি নথিতে পর্যায়ক্রমে স্তর- (১, ২, ৩, ৪ এবং ৫) এ রয়েছেন।
- "স্তর-২" এবং "স্তর- ৪" নিয়ন্ত্রিত স্তর সেট করা হয়েছে।
- ব্যবহারকারী "গ" যিনি "স্তর-৩" এ রয়েছেন তিনি যদি তার উপরের স্তরের ব্যবহারকারীকে কোনো নোট প্রেরণ করতে চান তাহলে তিনি শুধুমাত্র "স্তর-২" দেখতে পাবেন। কারন স্তর-২ হচ্ছে নিয়ন্ত্রিত তাই এর উপরের আর কোন স্তর ব্যবহারকারী "গ" দেখতে পাবেন না।
- ব্যবহারকারী "গ" যদি তার স্তরের নিচের দিকে অর্থাৎ "স্তর-৪" এর ব্যবহারকারীকে কোনো নোট প্রেরন করতে চান তাহলে তিনি "স্তর-৪" এবং "স্তর-৫" উভয় স্তরই দেখতে পাবেন।
- এখন যদি "স্তর-১" এর ব্যবহারকারী কোনো নোট "স্তর-২" এর ব্যবহারকারীকে প্রেরন করতে চান তাহলে তিনি স্তর-২ থেকে শুরু করে "স্তর-৫" পর্যন্ত সকল স্তরই দেখতে পাবেন।
- আবার "স্তর-৪" এর ব্যবহারকারী যদি "স্তর-৩" এর ব্যবহারকারীকে কোনো নোট প্রেরন করতে চান তাহলে তিনি "স্তর-৩" এর সাথে "স্তর-২" ও দেখতে পাবেন কারন তার উপরে "স্তর-২" এর পূর্বে আর কোনো নিয়ন্ত্রিত স্তর নেই।

স্তর নিয়ন্ত্রিত করার প্রক্রিয়া:

- নথির অনুমতি সংশোধনের তালিকায় যে স্তরকে নিয়ন্ত্রিত করা প্রয়োজন সে স্তরের হেডারে নিয়ন্ত্রিত চেক-বক্সে ক্লিক করে নির্বাচন করলে সে স্তর নিয়ন্ত্রিত হয়ে যাবে।
- নথির অনুমতি সংশোধনের তালিকায় যে স্তরকে নিয়ন্ত্রিত করার কোনো প্রয়োজন নেই, সে স্তরের হেডারে নিয়ন্ত্রিত চেক-বক্সে ক্লিক করে বাতিল করলে সে স্তর নিয়ন্ত্রিত হবে না।
- সকল স্তর নিয়ন্ত্রিত করার জন্য "সকল নিয়ন্ত্রিত" চেকবক্স নির্বাচন করে দিতে হবে। একই ভাবে "সকল নিয়ন্ত্রিত" চেকবক্স বাতিল করলে সকল স্তর নিয়ন্ত্রিত হবে না।
- এভাবে স্তর নিয়ন্ত্রিত সেট করার পর নথির অনুমতি সংশোধনের উইন্ডোতে সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করে সংরক্ষণ করতে হবে।



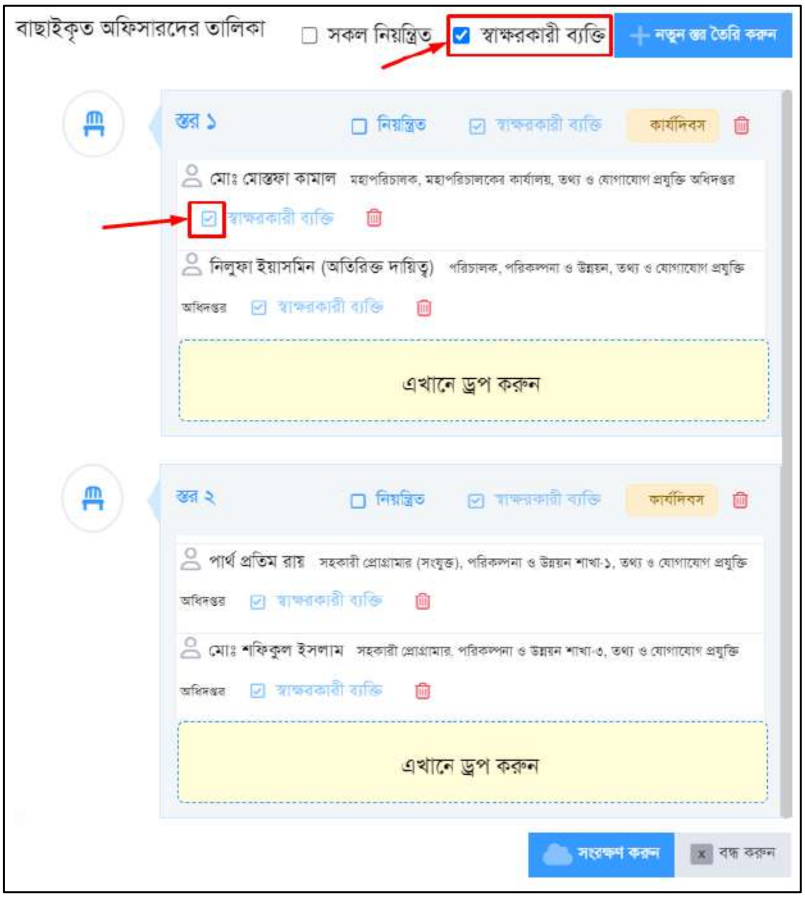
চিত্র: স্তর নিয়ন্ত্রিত করা

স্বাক্ষর কারী ব্যক্তি সেটিং:

ব্যবহারকারী চাইলে স্বাক্ষরকারী ব্যক্তি সেট করতে পারেন। অর্থাৎ যে কর্মকর্তাকে স্বাক্ষরকারী হিসেবে বাছাই করা হবে, নোট প্রেরণের সময় অনুচ্ছেদের নিচে সে কর্মকর্তার স্বাক্ষর বসবে। যে কর্মকর্তাকে স্বাক্ষরকারী হিসেবে বাছাই করা হবে না, নোট প্রেরণের সময় অনুচ্ছেদের নিচে সে কর্মকর্তার স্বাক্ষর বসবে না অর্থাৎ অনেক সময় দেখা যায় নিম্নপদস্থ কর্মকর্তা/ কর্মচারী নোট প্রেরণের সময় স্বাক্ষর করার প্রয়োজন হয়না তাই নথির অনুমতি সংশোধনের সময় এটি সেট করে দেওয়া হয়।

নথির অনুমতি সংশোধনের উইন্ডোতে প্রতিটি স্তরের মধ্যে বাছাইকৃত কর্মকর্তার পাশে "স্বাক্ষরকারী ব্যক্তি" নামের একটি চেকবক্স রয়েছে।

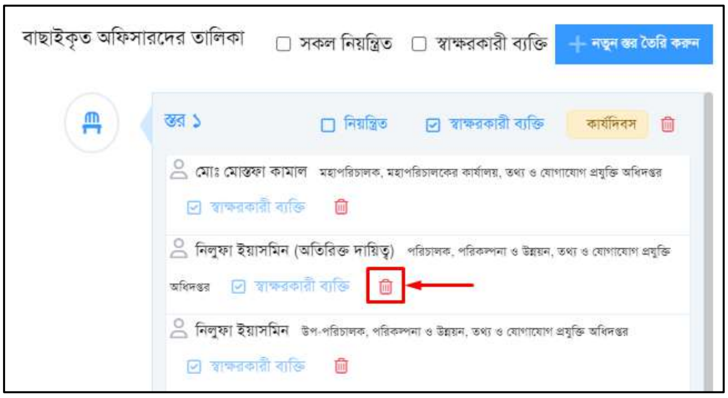
- যে কর্মকর্তার স্বাক্ষরের প্রয়োজন নেই সে কর্মকর্তার নামের পাশে "স্বাক্ষরকারী ব্যক্তি" চেক-বক্সে ক্লিক করে বাতিল করলে নোটের অনুচ্ছেদের নিচে তার স্বাক্ষর পরবে না।
- যে কর্মকর্তার স্বাক্ষরের প্রয়োজন রয়েছে সে কর্মকর্তার নামের পাশে "স্বাক্ষরকারী ব্যক্তি" চেক-বক্সে ক্লিক করে নির্বাচন করলে নোটের অনুচ্ছেদের নিচে তার স্বাক্ষর পরবে।
- নথির অনুমতি সংশোধনের উইন্ডোতে বাছাইকৃত অফিসারদের তালিকার উপরে একটি "স্বাক্ষরকারী ব্যক্তি" চেক-বক্স রয়েছে। এটি নির্বাচন করলে নথির সকল স্তরের অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যবহারকারীর পাশে চেক-বক্স নির্বাচন হয়ে যাবে এবং নোট প্রেরণের পর নোটে সকল ব্যবহারকারীর স্বাক্ষর বসবে।
- এছাড়াও প্রতিটি স্তরের হেডারে একটি করে "স্বাক্ষরকারী ব্যক্তি" চেক-বক্স রয়েছে এটি নির্বাচন করে দিলে নোট প্রেরণের সময় ওই স্তরের সকল ব্যবহারকারীর স্বাক্ষর বসবে।
- এভাবে স্বাক্ষরকারী ব্যক্তি সেট করার পর নথির অনুমতি সংশোধনের উইন্ডোতে সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করে সংরক্ষণ করতে হবে।



চিত্র: স্বাক্ষরকারী ব্যক্তি সেটিং

নথিতে অনুমতি প্রত্যাহার:

- নথিতে থেকে কোন কর্মকর্তাকে অনুমতি প্রত্যাহার করার জন্য বাছাইকৃত অফিসারদের তালিকা থেকে যে অফিসারের অনুমতি প্রত্যাহার করা প্রয়োজন সে অফিসারের পাশে একটি মুছে ফেলার আইকন রয়েছে।
- এ আইকনে ক্লিক করলে উক্ত ব্যবহারকারী তালিকা থেকে মুছে যাবেন।
- এরপর সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করতে হবে। নথি থেকে উক্ত ব্যবহারকারীর অনুমতি প্রত্যাহার হবে।



চিত্র: নথি থেকে ব্যবহারকারীর অনুমতি প্রত্যাহার

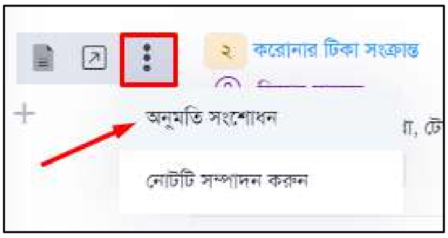
বিশেষ দ্রষ্টব্য:
যদি কোন নথিতে শুধুমাত্র একজন ইউজার থাকে তাহলে ওই নথি থেকে তার নিজেকে অনুমতি প্রত্যাহার করতে চাইলে ওই অফিসের যেকোন ইউজারকে অনুমতি দিয়ে নথি থেকে অনুমতি প্রত্যাহার করতে হবে।

নোটে অনুমতি প্রদান

নোটে অনুমতি প্রদান করা এবং নথিতে অনুমতি প্রদান করার প্রক্রিয়া একই। ব্যবহারকারীর যদি একটি নোটের নির্দিষ্ট কিছু নোটে অনুমতি থাকে তাহলে তিনি শুধুমাত্র নথির ওই নোটগুলোই দেখতে পাবেন। অন্য কোনো নোট দেখতে পাবেন না। নথি তৈরিকারী একটি নথির প্রতিটা নোটে অনুমতিপ্রাপ্ত নাও হতে পারেন। তাকে যে নোটগুলোতে অনুমতি দেয়া হবে শুধুমাত্র ওই নোটগুলোতেই কার্যক্রমের অনুমতি পাবেন বা দেখতে পাবেন।

ব্যবহারকারী আগত নথির নোট তালিকা এক্সপান্ড করলে অথবা সরাসরি আগত নথির নোট তালিকা থেকে এবং সকল নথির নোট তালিকা এক্সপান্ড করলে অথবা সরাসরি সকল নথির নোট তালিকায় প্রতিটি নোটে তিনটি ডট দেয়া একটি আইকন দেখা যাবে। উক্ত আইকনে ক্লিক করে অনুমতি সংশোধনের অপশন পাওয়া যাবে।

- যে নোটে অনুমতি সংশোধনের প্রয়োজন সে নোটের পাশে "**তিনটি ডট**" আইকনে ক্লিক করে অনুমতি সংশোধনে ক্লিক করতে হবে।
- "অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যক্তি বাছাই করুন" নামের একটি পপ-আপ উইন্ডো ওপেন হবে। এখান থেকে নোটে অনুমতি প্রদান ও প্রত্যাহার করা যায়। এ প্রক্রিয়াটি নথিতে অনুমতি প্রদানের মতই। এখানে কোনো ভিন্নতা নেই।

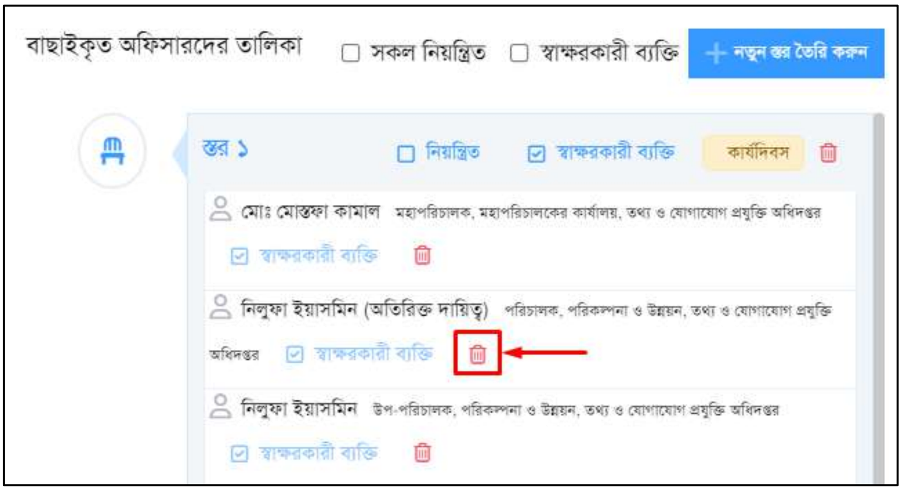


চিত্র: নোটে অনুমতি সংশোধন

নোটে অনুমতি প্রত্যাহার:

নোট যিনি তৈরি করেছেন তিনি নিজে যদি ওই নোট থেকে অনুমতি প্রত্যাহার করতে চায় তাহলে তাকে নিশ্চিত হতে হবে নোটটি নিষ্পন্ন হয়েছে কিনা। যদি নোটটি নিষ্পন্ন না হয়ে থাকে তাহলে ওই নোট থেকে অনুমতি প্রত্যাহার করা যাবে না। অনুমতি প্রাপ্ত অন্য কেউ নোট তৈরি কারীর অনুমতি প্রত্যাহার করতে চাইলে যদি নোটটি নিষ্পন্ন না হয় তাহলে অনুমতি প্রত্যাহার করার আগে নোটটি নিষ্পন্ন করার জন্য একটি সতর্কতা বার্তা দেখায় এবং অনুমতি প্রত্যাহার করা যায় না। নোটে অনুমতি প্রত্যাহারের প্রক্রিয়া:

- নোট থেকে কোন কর্মকর্তাকে অনুমতি প্রত্যাহার করার জন্য বাছাইকৃত অফিসারদের তালিকা থেকে যে অফিসারের অনুমতি প্রত্যাহার করা প্রয়োজন সে অফিসারের পাশে একটি মুছে ফেলার আইকন রয়েছে। এ আইকনে ক্লিক করতে হবে।
- সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করতে হবে। নোট থেকে উক্ত ব্যবহারকারীর অনুমতি বন্ধ হবে।



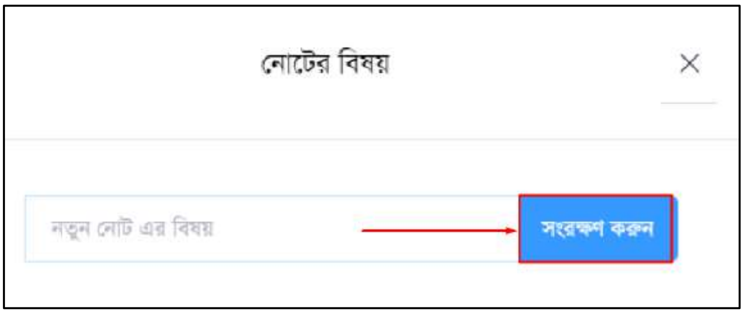
চিত্র: নোট থেকে ব্যবহারকারীর অনুমতি প্রত্যাহার

৫.২.২ নোট তৈরি

ব্যবহারকারী নথি তালিকা পেইজ থেকে নতুন নোট তৈরি করতে পারবেন এবং নথির বিস্তারিত পেইজের নোটাংশ থেকে নতুন নোট তৈরি করতে পারবেন। নিচে নোট তৈরির প্রক্রিয়া বর্ণনা করা হল:

পদ্ধতি-১: তালিকা পেইজ থেকে নতুন নোট তৈরি:

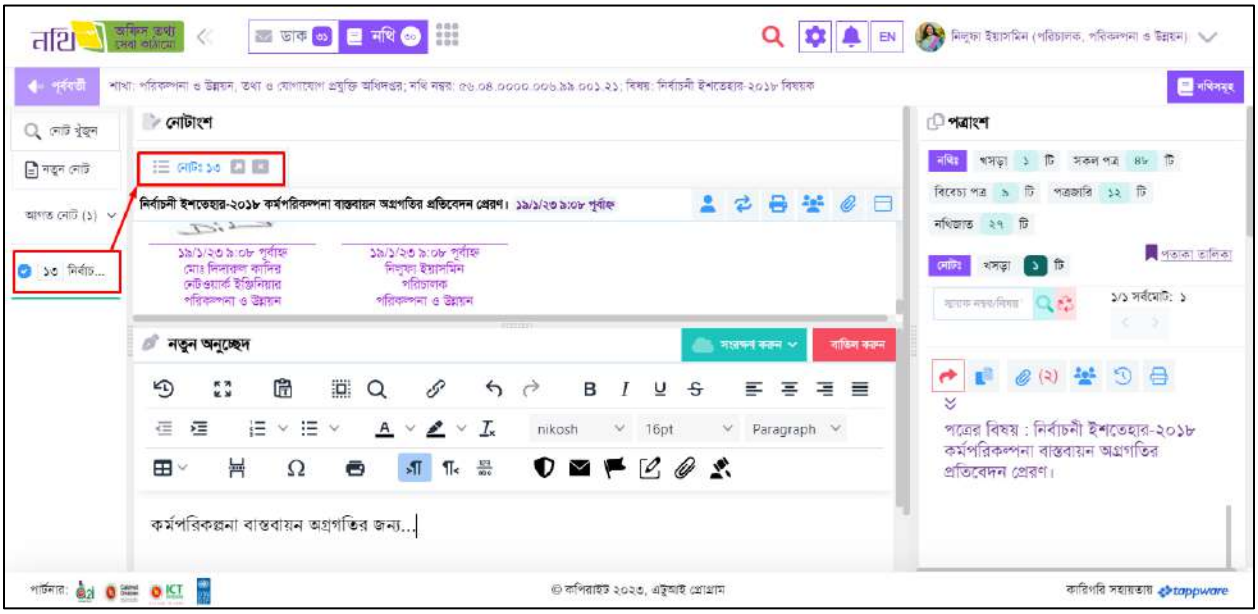
উক্ত নথিতে প্রয়োজন অনুযায়ী একটি নোট তৈরি করার জন্য **"[+] নতুন নোট"** বাটনে ক্লিক করলে পপ-আপ উইন্ডো প্রদর্শিত হবে। এই পপ-আপ উইন্ডোর খালি বক্সে নোটের বিষয় টাইপ করে 'সংরক্ষণ' বাটনে ক্লিক করতে হবে।



চিত্র: নতুন নোটের বিষয়

যে নথিতে নোট তৈরি করা হচ্ছে সেই নথিতে [+] নোট সমূহ বাটনে ক্লিক করে [+] নতুন নোট বাটন প্রদর্শিত হবে। [+] নতুন নোট ক্লিক করে নোটের বিষয় দিয়ে '**সংরক্ষণ**' বাটনে ক্লিক করার পর নোটের অনুচ্ছেদ বিস্তারিত পেইজ ওপেন হবে। নোট বিস্তারিত পেইজ ওপেন হবার পর একটি নথিতে দুইটি অংশ পাওয়া যাবে-

- নোটাংশ
- পত্রাংশ



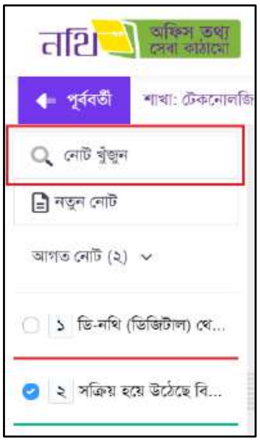
চিত্র: অনুচ্ছেদ বিস্তারিত পেইজ

বিস্তারিত পেইজটির বাম পাশে '**পূর্ববর্তী**' বাটন থাকবে, এই বাটনের মাধ্যমে পূর্বের পেইজে যেতে চাইলে 'ফেরত যান' বাটনে ক্লিক করতে হবে।

চিত্র: পূর্ববর্তী পাইজে যাওয়র বাটন

এছাড়া এই পেইজের বাম পাশে **নোট খুঁজুন, নতুন নোট** এবং **ড্রপ-ডাউন** অ্যারোতে ক্লিক করে বাছাইকৃত নোট, আগত নোট, প্রেরিত নোট, সকল নোট প্রদর্শিত হবে। বাম পাশের পেইজ নিজের প্রয়োজন অনুযায়ী ছোট বড় করার জন্য মাউস কার্সার নিয়ে ডান পাশে নিতে হবে।

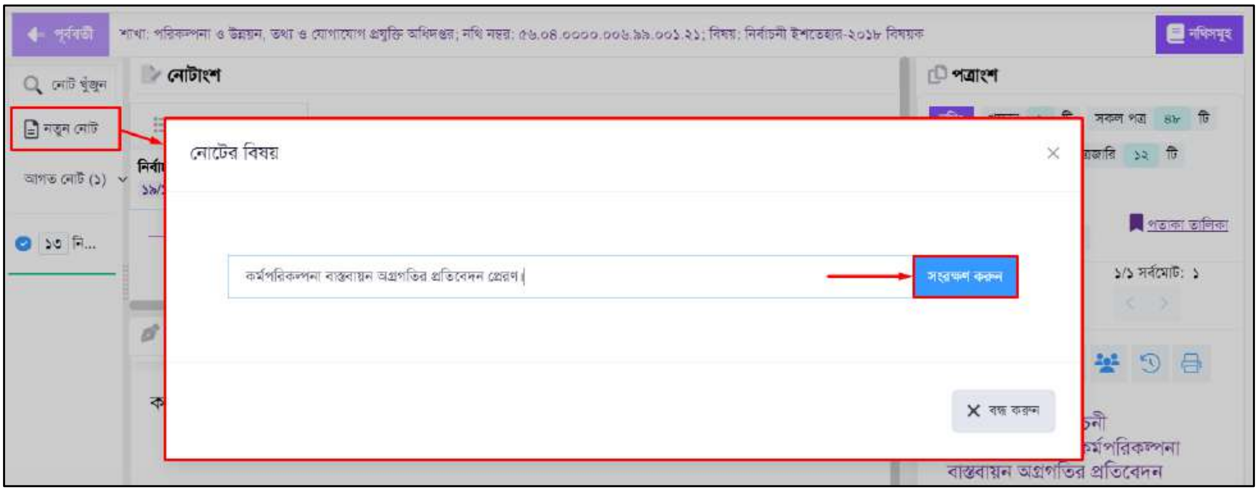
নোট খুঁজুন নোট ভিউ পেইজ থেকে কোনো নোট খোজার প্রয়োজন হলে "**নোট খুঁজুন**" বাটনে ক্লিক করলে ড্রপ-ডাউনে নোটের বিষয়/নোটের নম্বর এবং অফিসার খুঁজুন বক্স প্রদর্শিত হবে। এখানে নোটের বিষয়/নোটের নম্বর বা নাম/পদবি দিয়ে 'খুঁজুন' বাটনে ক্লিক করে নোট খুঁজতে হবে। নতুন করে নোট খুঁজতে 'রিসেট' বাটনে ক্লিক করতে হবে এবং নোট খুঁজুন ড্রপ-ডাউন পেইজটি বন্ধ করতে চাইলে 'বন্ধ করুন' বাটনে ক্লিক করতে হবে।



চিত্র: নোট খুঁজুন

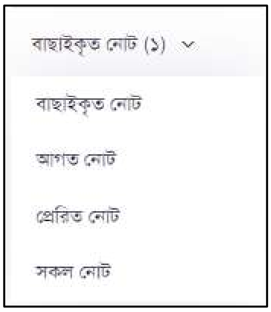
পদ্ধতি-২: নতুন নোট তৈরি নোটাংশ থেকে:

একটি নোট তৈরি করার পর নতুন আরো একটি নোট প্রয়োজন হলে 'নতুন নোট' বাটনে ক্লিক করতে হবে। নতুন নোটে ক্লিক করলে নোট ভিউ বা নোটাংশের মধ্যে নতুন নোটের বিষয় টাইপ করার জন্য একটি পপ-আপ উইন্ডো ওপেন হবে। এই পপ-আপ উইন্ডোতে নোটের বিষয় লিখে 'সংরক্ষণ' বাটনে ক্লিক করলে নতুন নোট তৈরি করতে হবে। যদি মনে হয় নোট তৈরি করার প্রয়োজন নেই, 'বন্ধ করুন' বাটনে ক্লিক করে নোটের বিষয়ের পপ-আপ উইন্ডো বন্ধ করতে হবে।



চিত্র: নোটাংশ থেকে নতুন নোট তৈরি।

ড্রপ-ডাউন অ্যারোতে ক্লিক করে ড্রপডাউন মেন্যুর বাছাইকৃত নোট, আগত নোট, প্রেরিত নোট, সকল নোট প্রদর্শিত হবে। এখান থেকে প্রয়োজন অনুযায়ী যেকোনো ট্যাবে ক্লিক করলে সংশ্লিষ্ট নথির সকল নোট প্রদর্শিত হয়।



চিত্র: অন্যান্য নোটের তালিকা

নোট সম্পাদনা:

আগত নথির নোট সমূহ থেকে কোনো নথির নোটের বিষয় এডিট করতে চাইলে '**নোট সম্পাদনা করুন**' বাটনে ক্লিক করতে হবে। নোট সম্পাদনা করুন বাটনে ক্লিক করলে পপ-আপ উইন্ডোতে নোটের বিষয় এডিট করার জন্য ইনপুট ফিল্ড প্রদর্শিত হবে। টেক্সট বক্সে নোটের বিষয় টাইপ করে '**সংরক্ষণ**' বাটনে ক্লিক করতে হবে। নোটের বিষয় সফলভাবে সম্পাদন হবার পর "সফলভাবে তথ্য সংরক্ষণ করা হয়েছে।" মেসেজ দিয়ে নোটাংশ উইন্ডো দেখায়। নোটের বিষয় পরিবর্তন করতে না চাইলে বা পপ-আপ উইন্ডোটি বন্ধ করার জন্য '**X**' বাটনে ক্লিক করে বাতিল করতে হবে।

চিত্র: বিষয় সম্পাদনা

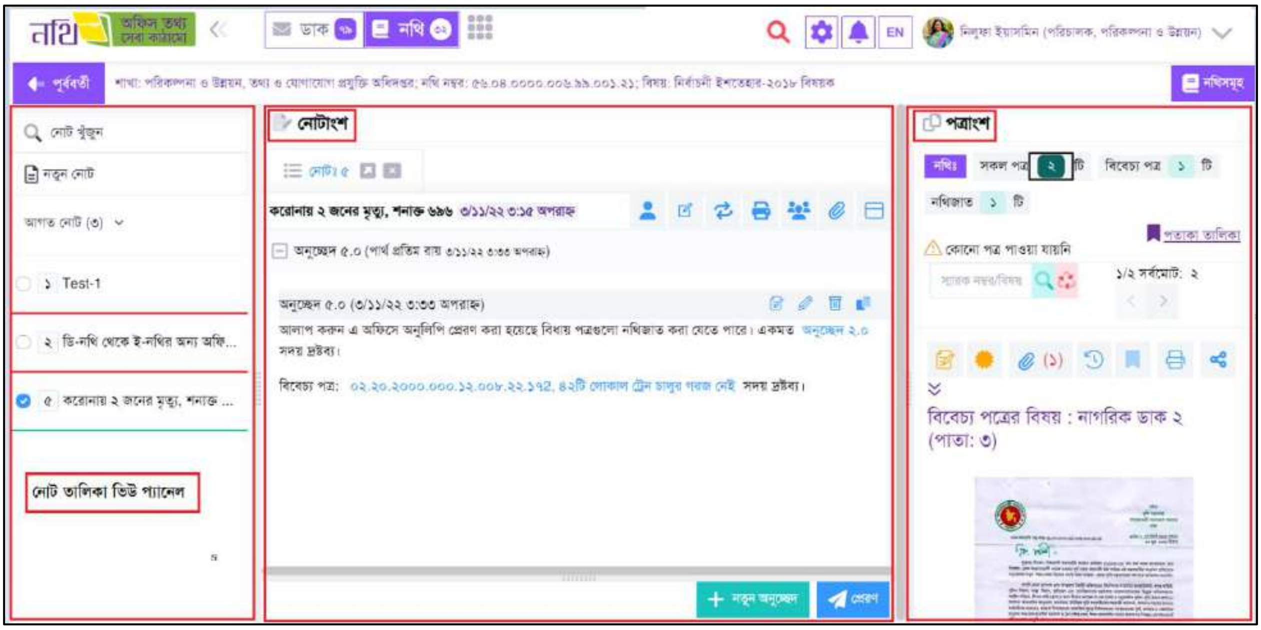
চিত্র: নিশ্চিতকরণ বার্তা

৫.২.২.১ নোটের বিস্তারিত

নথি তালিকা অথবা নোট তালিকা পেইজ থেকে নির্দিষ্ট নোটে প্রবেশ করলে নোটের বিস্তারিত পেইজ ওপেন হয়। নোটের বিস্তারিত পেইজে দুইটি প্যানেল রয়েছে। যেমন:

- নোটাংশ এবং
- পত্রাংশ

নোটাংশ প্যানেলে নোটের অনুচ্ছেদ প্রদর্শিত হয় এবং পত্রাংশ প্যানেলে নথি এবং নোটের সাথে সংশ্লিষ্ট পত্রগুলো দেখায়।

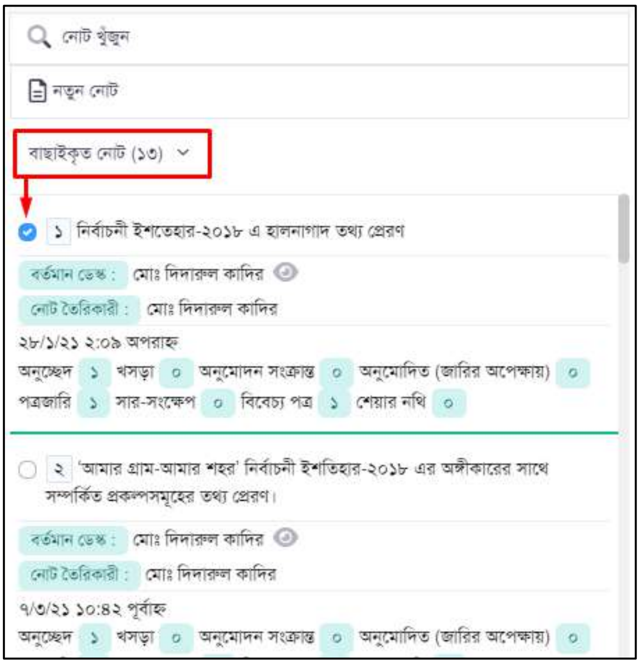


চিত্র: নোটের বিস্তারিত

নোটের বিস্তারিত পেইজে নোট তালিকা প্যানেল: নোটের বিস্তারিত পেইজে বামপাশের প্যানেলে সংশ্লিষ্ট নথির নোটের তালিকা প্রদর্শিত হয়। এখান থেকে একাধিক নোট বাছাই করে পত্রাংশে একাধিক নোট ট্যাব আকারে ওপেন করা যায়। নির্দিষ্ট নোট খুঁজে পেতে "নোট খুঁজুন" বাটনে ক্লিক করলে নোটের বিষয়/নোটের নম্বর অথবা নোট তৈরিকারী অফিসারের নাম দিয়ে নির্দিষ্ট নোট অনুসন্ধান করা যায়।

চিত্র: নোটের বিস্তারিত

বাছাইকৃত নোটের মধ্যে কতগুলো অনুচ্ছেদ, খসড়া, অনুমোদন সংক্রান্ত, অনুমোদিত (জারির অপেক্ষায়), পত্রজারি, সার-সংক্ষেপ, বিবেচ্য পত্র, শেয়ার নথি সংযুক্ত আছে তার সংখ্যা দেখায়। নোটটি যদি ব্যবহারকারীর ডেস্কে না থাকে তাহলে **আপনি অনুমতি প্রাপ্ত নন/আপনার ডেস্ক এ আসেনি** দেখায়। সেক্ষেত্রে ব্যবহারকারী শুধুমাত্র নোটের অনুমতিপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, অফিসের তথ্য দেখতে পাবেন।



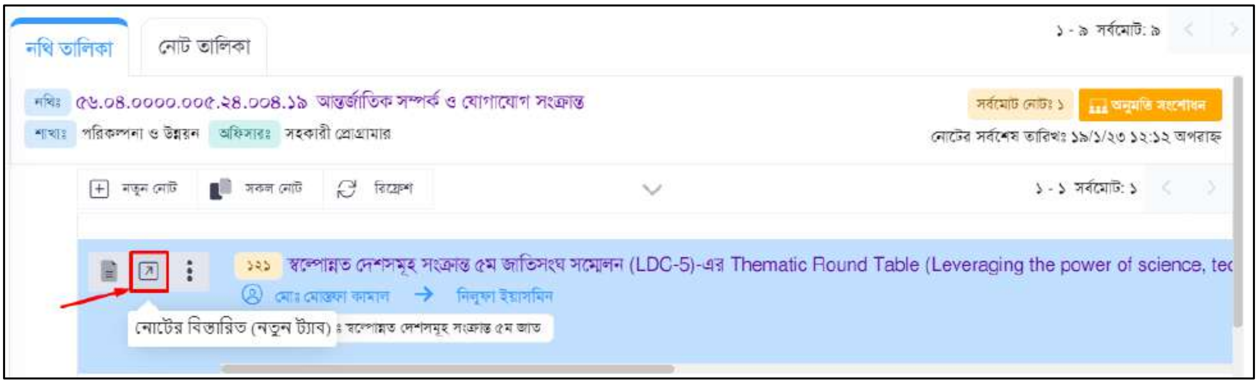
চিত্র: বাছাইকৃত নোট

৫.২.২.১.১ নোটাংশ

নোটাংশ থেকে ব্যবহারকারী নতুন অনুচ্ছেদ তৈরি করতে পারেন এবং নোট প্রেরণ করতে পারেন। বাছাইকৃত নোটের নোটাংশ এডিটরে প্রদর্শিত হবে। ব্যবহারকারীগণ চাইলে অনুচ্ছেদের মধ্যে গার্ড ফাইল, বিবেচ্য পত্র, পতাকা, সংযুক্তি-রেফ, সংযুক্তি আপলোড করতে পারবেন। অনুচ্ছেদ তৈরি করার সময় স্ক্রল করে নিচে আসলে সংযুক্তি অপশন পাওয়া যাবে, যেখানে সর্বোচ্চ ২৫ মেগাবাইট সাইজের ফাইল সংযুক্তি হিসেবে আপলোড করা যাবে। নোটে নতুন অনুচ্ছেদ তৈরি করা শেষে সংরক্ষণ করতে হয়। বিস্তারিত প্রক্রিয়া নিচে আলোচনা করা হয়েছে।

নোটের বিস্তারিত (নতুন ট্যাব)

নথির তালিকা পেইজ থেকে নোট ব্রাউজারের নতুন ট্যাবে ওপেন করার জন্য 'নোটের বিস্তারিত (নতুন ট্যাব)' বাটনে ক্লিক করতে হবে। নোটের বিস্তারিত (নতুন ট্যাব) বাটনে ক্লিক করলে নোটের বিস্তারিত ব্রাউজারের নতুন ট্যাবে ওপেন হবে।



চিত্র: নোটের বিস্তারিত (নতুন ট্যাব)

নোটের কার্যক্রম সমূহ

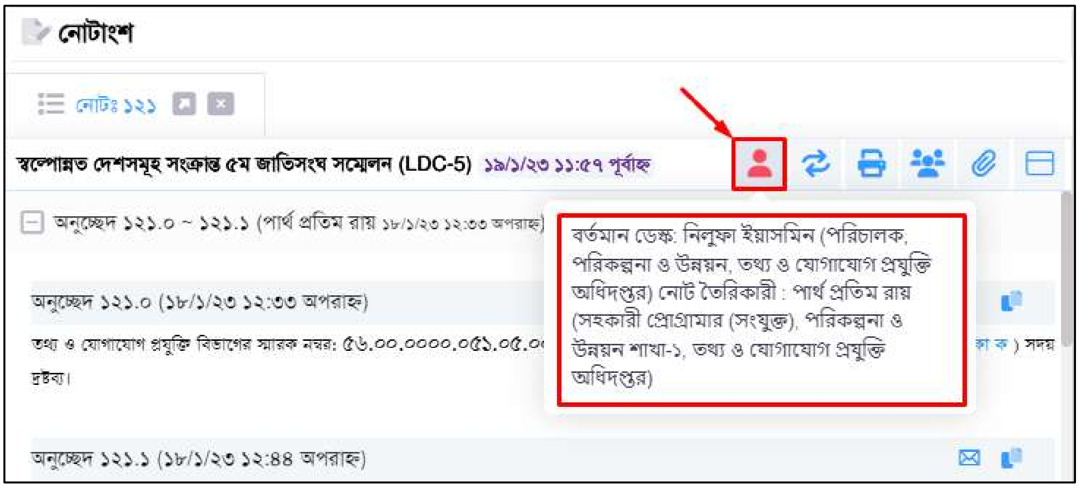
একটি নোট তৈরি করার পর ব্যবহারকারী নোটের বিভিন্ন কার্যক্রম গ্রহণ করতে পারেন। যেমন:

- নোটের বর্তমান ডেস্কের অবস্থান দেখা
- বিষয় সম্পাদনা করা
- নথি গতিবিধি দেখা
- নোটের সকল অনুচ্ছেদ প্রিন্ট করা
- নোটের অনুমোদিত পদবি দেখা ও সংশোধন করা
- নোটের সকল সংযুক্তি দেখা
- প্রসারিত/সংকুচিত করুন

চিত্র: নোটাংশে নোটের কার্যক্রম

নোটের বর্তমান ডেস্কের অবস্থান দেখা:

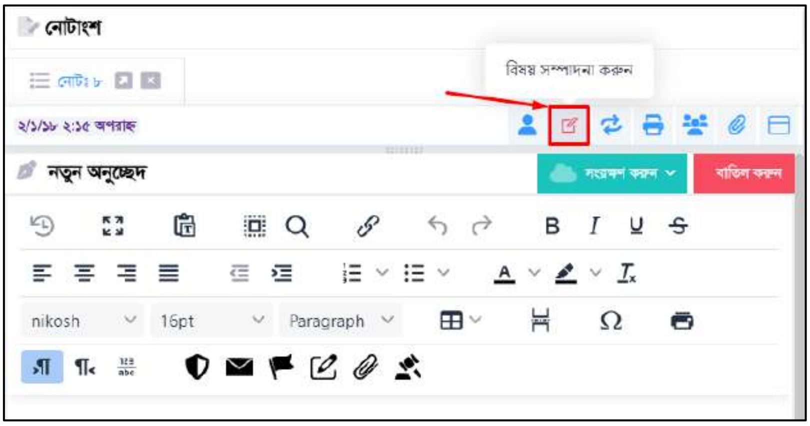
নোটের বর্তমান ডেস্কের অবস্থান দেখার জন্য “বর্তমান ডেস্ক” আইকনে মাউস হোভার করতে হবে। নোটের বর্তমান ডেস্কে অবস্থিত ব্যবহারকারীর নাম, পদবি, শাখা, অফিস এবং নোট তৈরিকারীর নাম, পদবি, শাখা, অফিসের তথ্য টুল-টিপের মাধ্যমে দেখায়।



চিত্র: নোটের বর্তমান ডেস্ক এবং নোট তৈরিকারীর তথ্য

বিষয় সম্পাদনা করা

নোটের বিষয় সম্পাদনা করার জন্য “বিষয় সম্পাদনা করুন” আইকনে ক্লিক করতে হবে। একটি পপ-আপ উইন্ডো ওপেন হবে।



চিত্র: নোটের বিষয় সম্পাদনা করা

পপ-আপ উইন্ডো থেকে নোটের বিষয় প্রয়োজন অনুযায়ী সম্পাদনা করে সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করলে নোটের বিষয় সংরক্ষিত হবে।

চিত্র: নোটের বিষয় সম্পাদনা করে সংরক্ষণ করা

কোনো নোট যদি আদান-প্রদান করা হয় এবং অনুচ্ছেদের নিচে প্রেরক/প্রাপকের স্বাক্ষর থাকে তাহলে নোট সম্পাদনা করার কোন সুযোগ থাকবে না।

নথি গতিবিধি দেখা

নোট আদান-প্রদানের তথ্য অর্থাৎ একটি নোট কোন ডেস্ক থেকে কোন ডেস্কে প্রেরণ করা হয়েছে এ সকল তথ্য নোটের “নথি গতিবিধি” তে দেখায় যায়।

চিত্র: নোটের গতিবিধি দেখা

নথি গতিবিধি দেখার জন্য নোটের পাশে "নথি গতিবিধি" আইকনে ক্লিক করতে হবে। ডান পাশের প্যানেল থেকে একটি ড্রয়ার ওপেন হবে। এখানে নথির নোট কোন ডেস্ক থেকে কোন ডেস্কে প্রেরণ করা হয়েছে সে তথ্য (যেমন প্রেরকের নাম/পদবি, মূল প্রাপকের নাম/পদবি, নোট প্রেরণের তারিখ ও সময়, নথির কার্যক্রম যেমন: নথি প্রেরণ করা হয়েছে, নোটটি উর্ধ্বগামী নাকি নিম্নগামী) এ সকল তথ্যাদি দেখায়।

চিত্র: নোটের গতিবিধি

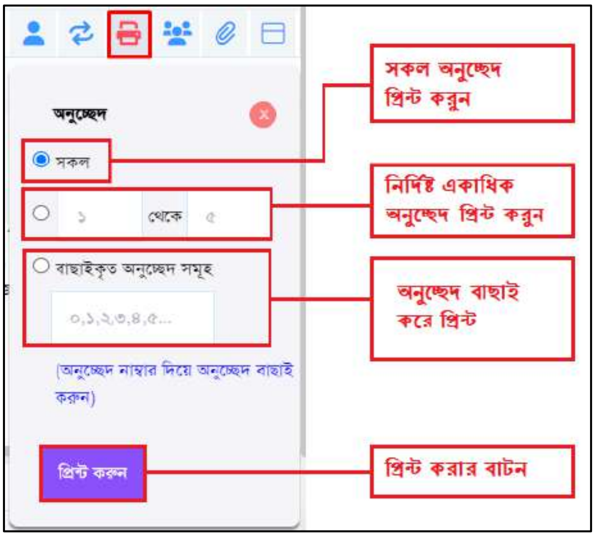
নোটের সকল অনুচ্ছেদ প্রিন্ট করা

নোটের সকল অনুচ্ছেদ প্রিন্ট করার জন্য "অনুচ্ছেদ প্রিন্ট করুন" আইকনে ক্লিক করতে হবে।

চিত্র: নোটের অনুচ্ছেদ প্রিন্ট করা

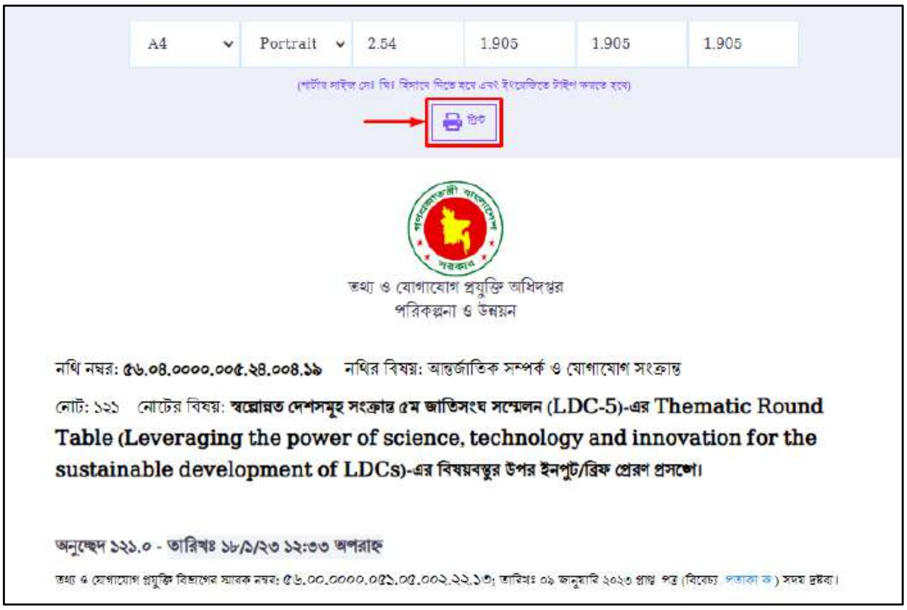
"অনুচ্ছেদ প্রিন্ট করুন" আইকনে ক্লিক করলে অনুচ্ছেদ প্রিন্ট করার ৩ টি অপশন পাওয়া যাবে। যেকোনো একটি অপশন বাছাই করে নোট প্রিন্ট করা যাবে। প্রিন্ট অপশনগুলোর বর্ণনা:

- সকল: নোটের অধীনে সকল অনুচ্ছেদ একসাথে প্রিন্ট করার জন্য "সকল" রেডিও বাটনে ক্লিক করতে হবে। তবে "সকল" রেডিও বাটনটি স্বয়ংক্রিয় ভাবে বাছাই হয়ে থাকে।
- (... থেকে ...): একাধিক নোট প্রিন্ট করার জন্য নির্দিষ্ট অনুচ্ছেদের সংখ্যা বসিয়ে (যেমন- ৫ থেকে ১০) নম্বর অনুচ্ছেদ প্রিন্ট করার জন্য "(... থেকে ...)"-এ অপশনটির রেডিও বাটন বাছাই করতে হবে।
- বাছাইকৃত অনুচ্ছেদ সমূহ: নির্দিষ্ট একাধিক অনুচ্ছেদ প্রিন্ট করার জন্য "বাছাইকৃত অনুচ্ছেদ সমূহ" –এ অপশনটির রেডিও বাটন বাছাই করতে হবে। নোটের যে সকল অনুচ্ছেদ সমূহ প্রিন্ট করা প্রয়োজন সে সকল অনুচ্ছেদের নম্বর কমা ব্যবহার করে লিখতে হবে (যেমন- ৫,৭,৯)।



চিত্র: অনুচ্ছেদ প্রিন্ট করা

- প্রিন্ট অপশন গুলো থেকে একটি অপশন বাছাই করে “প্রিন্ট করুন” বাটনে ক্লিক করতে হবে। নোটের প্রিন্ট-প্রিভিউ এর একটি পপ-আপ উইন্ডো ওপেন হবে। প্রিন্ট প্রিভিউতে বাছাইকৃত অনুচ্ছেদগুলো দেখায় এবং নোটের হেডারে অফিস এবং শাখার নাম দেখায়।



চিত্র: নোটের প্রিন্ট প্রিভিউ

নোটের প্রিন্ট প্রিভিউ থেকে ব্যবহারকারী চাইলে পেপার সাইজ, পেইজ ওরিয়েন্টেশন (Portrait/Landscape), গার্টার সাইজ সেট করে দিতে পারবেন। গার্টার সাইজ সেঃ মিঃ হিসাবে দিতে হবে এবং ইংরেজিতে টাইপ করতে হবে। নোটের প্রিন্ট প্রিভিউতে “প্রিন্ট” বাটনে ক্লিক করে প্রিন্ট করতে হবে।

নোটের অনুমোদিত পদবি দেখা ও সংশোধন

নোটের অনুমোদিত পদবি দেখার জন্য নোটের “অনুমদিত পদবি” আইকনে ক্লিক করতে হবে। ডান পাশ থেকে একটি ড্রয়ার উইন্ডো প্রদর্শিত হবে, সেখানে নোটের অনুমদিত ব্যবহারকারীর তালিকা প্রদর্শিত হয়।

চিত্র: নোটের অনুমোদিত পদবি দেখা

অনুমোদিত পদবির তালিকা থেকে প্রয়োজনে ব্যবহারকারী 'অনুমতি সংশোধন' বাটনে ক্লিক করে নোটের অনুমতি সংশোধন করতে পারবেন।

চিত্র: নোটের অনুমোদিত পদবি

নোটের সকল সংযুক্তি **দেখা**

নোটের সংযুক্তি দেখার প্রয়োজন হলে 'সকল সংযুক্তি' বাটনে ক্লিক করতে হবে।

চিত্র: নোটের সকল সংযুক্তি

সকল সংযুক্তি বাটনে ক্লিক করলে নোটের অনুচ্ছেদে যুক্ত করা সকল সংযুক্তি সমূহ তালিকা আকারে দেখা যায়।

চিত্র: নোটের সকল সংযুক্তি

সকল সংযুক্তি তালিকার কার্যক্রম:

- চেকবক্সের ☐ মাধ্যমে একাধিক সংযুক্তি বাছাই করে একসাথে ডাউনলোড বাটনে ক্লিক করার মাধ্যমে ডাউনলোড করা যাবে।
- নির্দিষ্ট সংযুক্তি নিজ কম্পিউটারে/ ডিভাইসে ডাউনলোড করতে চাইলে প্রতিটি সংযুক্তির পাশে ‘ডাউনলোড’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।
- নির্দিষ্ট কোনো সংযুক্তি কোনো কর্মকর্তার সাথে শেয়ার করতে চাইলে ‘শেয়ার’ বাটনে ক্লিক করে শেয়ার করা যাবে।
- নির্দিষ্ট কোনো সংযুক্তি প্রিন্ট করতে চাইলে ‘প্রিন্ট’ বাটনে ক্লিক করে প্রিন্ট করা যাবে।
- নির্দিষ্ট কোনো সংযুক্তি গার্ড ফাইলে যুক্ত করার জন্য ‘গার্ড ফাইল’ আইকনে ক্লিক করে গার্ড ফাইলে যুক্ত করা যাবে।

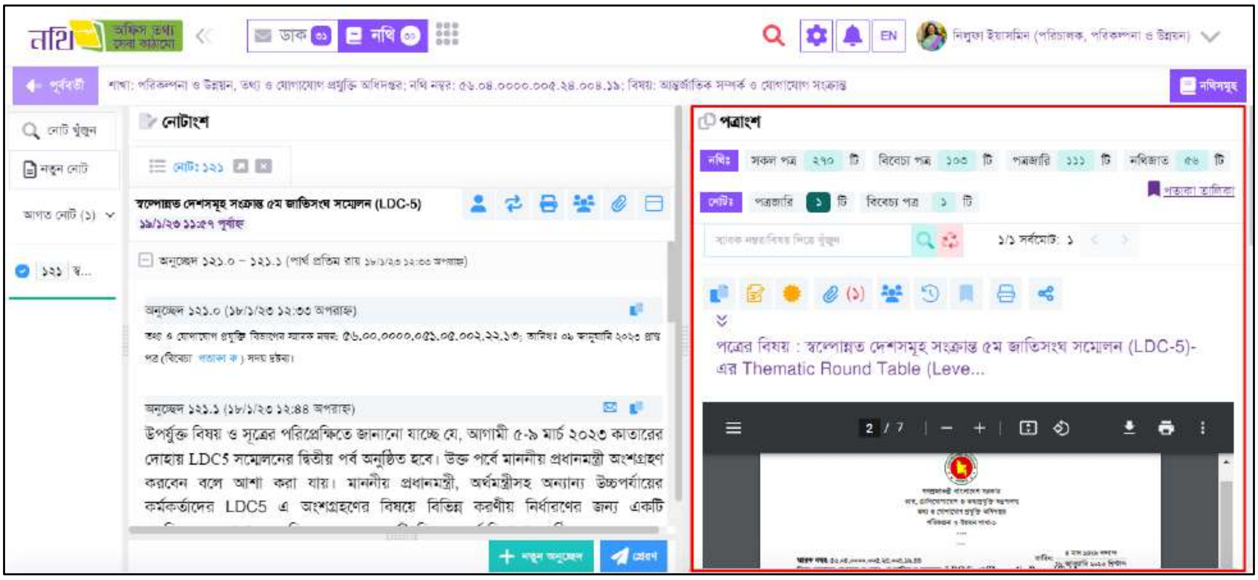
নোট প্রসারিত/সংকুচিত করুন

- নোটের প্রিভিউ প্রসারিত বা সম্পূর্ণ পেইজে দেখার জন্য “প্রসারিত/সংকুচিত করুন” আইকনে ক্লিক করতে হবে।
- একইভাবে নোটের প্রিভিউ সংকুচিত বা নোটাংশের ভিতরে দেখার জন্য “প্রসারিত/সংকুচিত করুন” আইকনে ক্লিক করতে হবে।

চিত্র: নোট প্রদর্শন (সংকুচিত/প্রসারিত)

৫.২.২.১.২ পত্রাংশ

আগত/প্রেরিত/সকল নথির নথি বা নোট তালিকা থেকে “নোটের বিস্তারিত” বাটনে ক্লিক করলে নোটের বিস্তারিত পেইজ ওপেন হবে এবং সংশ্লিষ্ট নোটের পত্রাংশ দেখা যাবে। নিচে পত্রাংশের বিভিন্ন কার্যক্রমের তথ্য সম্পর্কে আলোচনা করা হল:



চিত্র: পত্রাংশ

- নোটের পত্রাংশ অংশে নথি ও নোটের খসড়া, সকল পত্র, অনুমোদনের অপেক্ষায়, বিবেচ্য পত্র, নথিজাত পত্র, পত্রজারির সংখ্যা প্রদর্শিত হয়। এই সংখ্যা গুলো ক্লিক-অ্যাবল, নির্দিষ্ট সংখ্যায় ক্লিক করলে সংশ্লিষ্ট পত্র গুলো পত্রাংশে প্রদর্শন হয়।
- নির্দিষ্ট পত্র অনুসন্ধান করার জন্য সার্চ অপশনের মাধ্যমে পত্রের স্মারক নম্বর অথবা বিষয় টাইপ করে কাঙ্ক্ষিত পত্র খুঁজে পেতে পারবেন।
- পত্রের প্রাপকের তালিকা দেখার জন্য পত্রাংশ থেকে পত্রের **'প্রাপক তালিকা'** অপশন থেকে প্রাপকের তালিকা দেখা যায়।
- পত্রাংশের পত্রজারি ট্যাব থেকে জারিকৃত পত্রগুলো দেখা যায়।
- অনুমোদন সংক্রান্ত খসড়া থেকে অনুমদনের অপেক্ষায় থাকা পত্রগুলো দেখা যায় এবং পত্র অনুমোদন করা যায়।
- অনুমোদিত জারির অপেক্ষায়-নামের একটি ট্যাব রয়েছে। এ ট্যাবে প্রবেশ করলে পত্রজারির অপেক্ষায় যে সকল পত্র রয়েছে তা ওপেন হয় এবং ব্যবহারকারী পত্রজারি করতে পারেন।
- পত্রাংশের প্রতিটি পত্র থেকে পতাকা তৈরি করা, পৃষ্ঠাঙ্কন করা, পত্রের রেফারেন্স থেকে খসড়া তৈরি করা, তৈরিকৃত খসড়া এডিট করা, ডাউনলোড, প্রিন্ট ইত্যাদি কার্যক্রম করা যায়।
- এছাড়াও পত্রাংশে খসড়া-পত্র এবং জারিকৃত পত্রের কার্যক্রম নিয়ে খসড়া পত্র মডিউলে **"৬.৩ খসড়া পত্রের কার্যক্রম"** অধ্যায়ে বিশদ আলোচনা করা হয়েছে।

৫.২.৩ ডাক নথিতে উপস্থাপন করার প্রক্রিয়া

ডাক নথিতে উপস্থাপনের পর সংশ্লিষ্ট নোট স্বয়ংক্রিয়ভাবে ওপেন হয়। ব্যবহারকারী চাইলে পরবর্তীতে সংশ্লিষ্ট নোট ওপেন করতে পারেন। সংশ্লিষ্ট নোট ওপেন করলে বিবেচ্য পত্রে ডাকটি প্রদর্শিত হয়। ব্যবহারকারী দুইভাবে ডাক নথিতে উপস্থাপন করতে পারবেন। যেমন:

১. **ডাকের তালিকা** পেইজ থেকে এবং
২. **ডাকের বিস্তারিত** পেইজ থেকে

ডাক নথিতে উপস্থাপন করার প্রক্রিয়াটি ডাক মডিউলের **"৪.৯.১ ডাকের তালিকা অথবা বিস্তারিত পেইজ থেকে নথিতে উপস্থাপন"** অধ্যায়ে আলোচনা করা হয়েছে।

৫.২.৩.১ একটি ডাক নথিতে উপস্থাপন করার প্রক্রিয়া

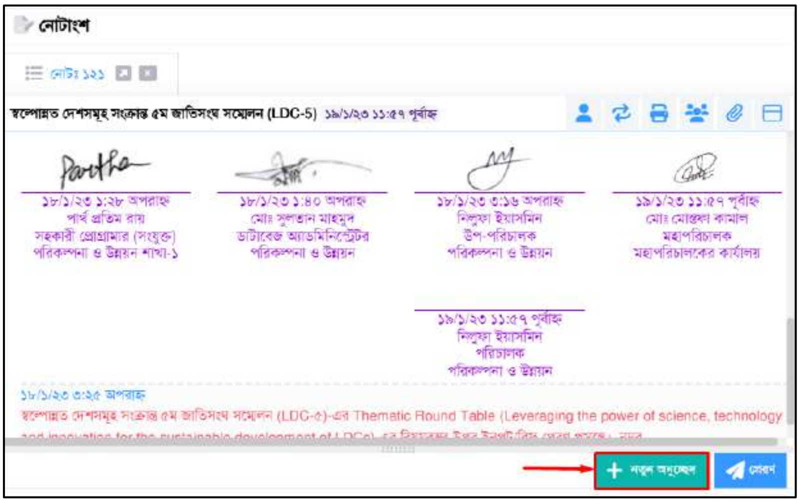
একটি ডাক নথিতে উপস্থাপন করার প্রক্রিয়াটি ডাক মডিউলের **"৪.৯.১ ডাকের তালিকা অথবা বিস্তারিত পেইজ থেকে নথিতে উপস্থাপন"** অধ্যায়ে আলোচনা করা হয়েছে।

৫.২.৩.২ একাধিক ডাক নথিতে উপস্থাপন করার প্রক্রিয়া

একাধিক ডাক নথিতে উপস্থাপন করার প্রক্রিয়াটি ডাক মডিউলের **"৪.৯.৩ একাধিক ডাক নথিতে উপস্থাপন"** অধ্যায়ে আলোচনা করা হয়েছে।

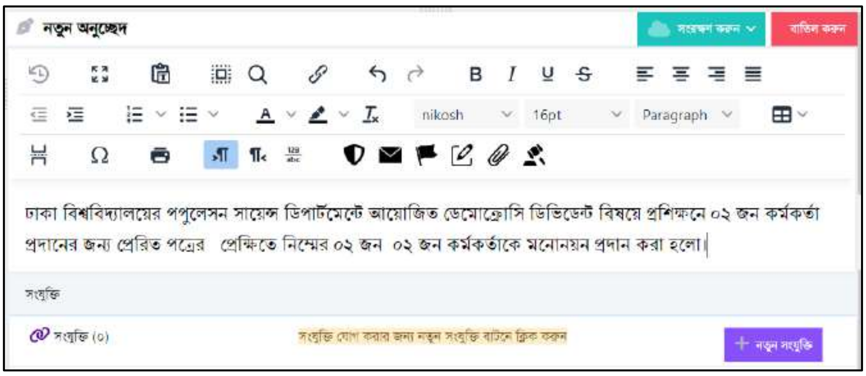
৫.২.৪ অনুচ্ছেদ লেখা

- নোটাংশের নোটে নতুন অনুচ্ছেদ লিখতে চাইলে **"+ অনুচ্ছেদ লিখুন"** বাটনে ক্লিক করলে অনুচ্ছেদে টেক্সট লিখার জন্য টেক্সট এডিটর ওপেন হবে।



চিত্র: নতুন অনুচ্ছেদ তৈরি

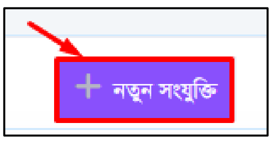
- এডিটরে অনুচ্ছেদ লিখতে হবে। এডিটরে যে সকল ফিচার রয়েছে তা **"৬.১.১.৫ পত্রের বিষয়বস্তু সম্পাদনা করা"** অধ্যায়ে আলোচনা করা হয়েছে।
- অনুচ্ছেদের এডিটরে গার্ড ফাইল, বিবেচ্য পত্র, পতাকা, অনুচ্ছেদ, সংযুক্তি-রেফ, সিদ্ধান্ত দেওয়া যায় যার বিস্তারিত প্রক্রিয়া অনুচ্ছেদ সংরক্ষণের প্রক্রিয়ার পর আলোচনা করা হবে।



চিত্র: এডিটরে অনুচ্ছেদ লেখা

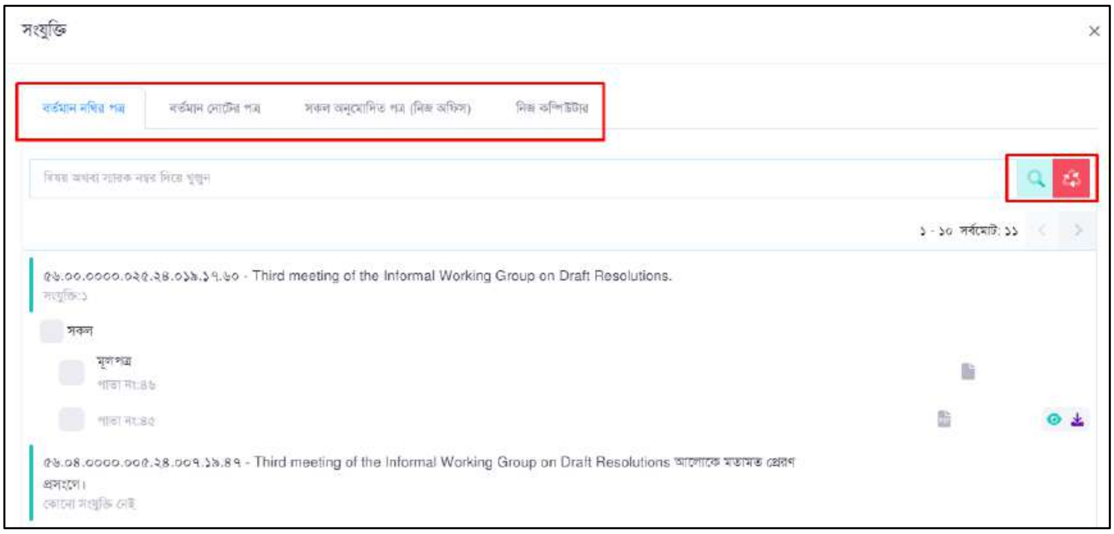
অনুচ্ছেদে সংযুক্তি আপলোড করার প্রক্রিয়া:

- নোটের অনুচ্ছেদে সংযুক্তি যুক্ত করার সময় অনুচ্ছেদের নিচে **"+নতুন সংযুক্তি"** বাটনে ক্লিক করতে হবে।
- **"+নতুন সংযুক্তি"** বাটনে ক্লিক করার পর "সংযুক্তি" নামের একটি পপ-আপ উইন্ডো ওপেন হবে।



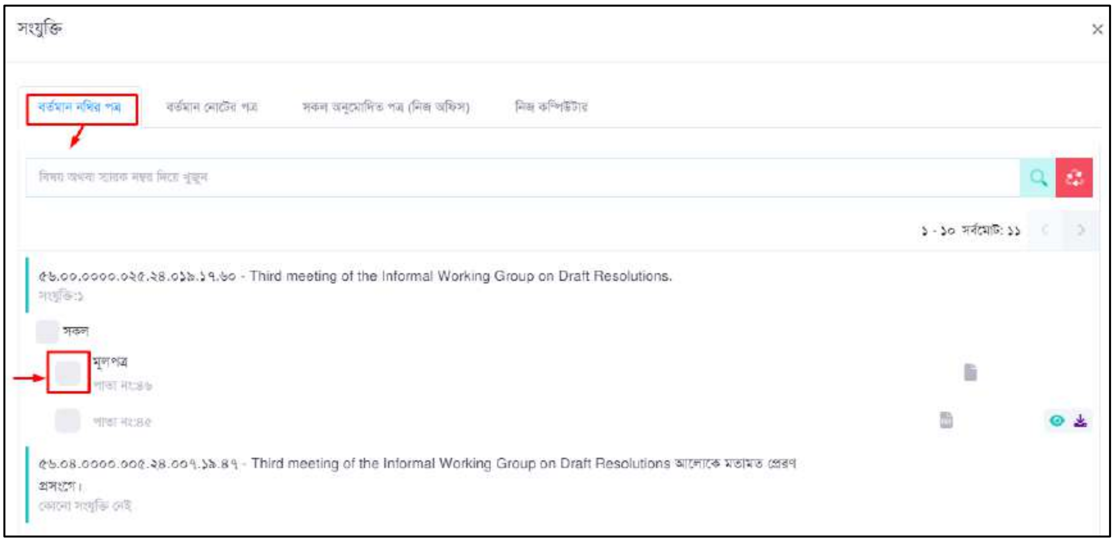
চিত্র: অনুচ্ছেদ ভিউ

- "সংযুক্তি" পপ-আপ উইন্ডোতে বর্তমান নথির পত্র, বর্তমান নোটের পত্র, সকল অনুমোদিত পত্র (নিজ অফিস), নিজ কম্পিউটার নামে চারটি ট্যাব দেখা যাবে।



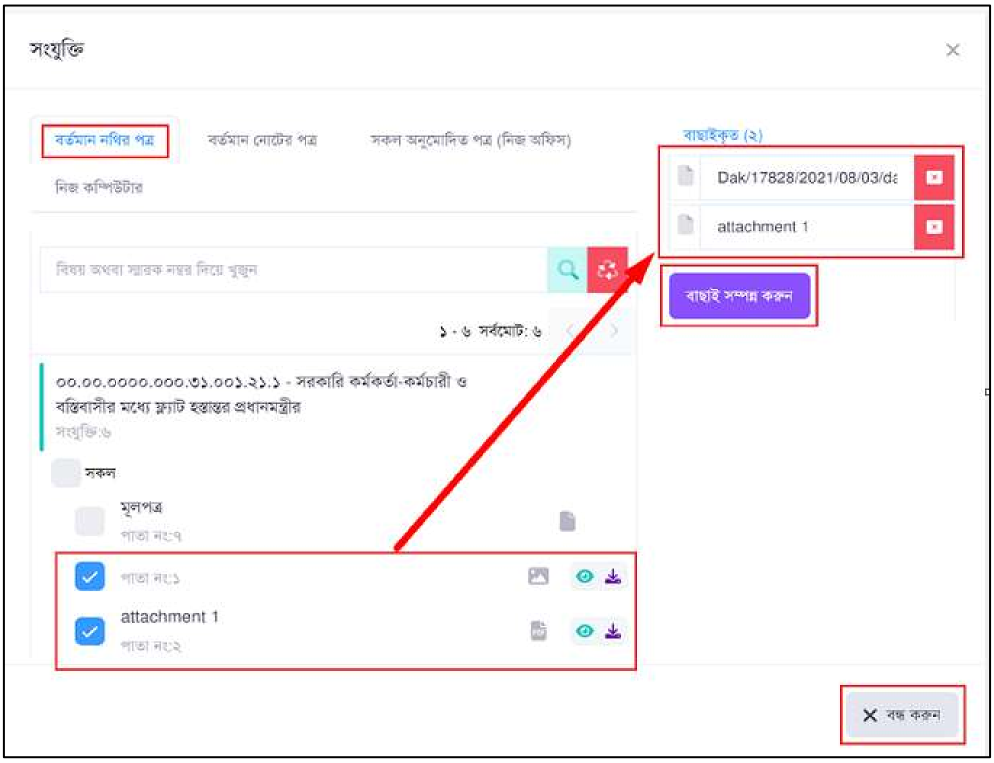
চিত্র: সংযুক্তি পপ-আপ উইন্ডোতে

- **বর্তমান নথির পত্র** ট্যাবে ক্লিক করলে উক্ত নথির সকল পত্রসমূহ দেখা যাবে এবং সার্চ ফিল্ড থেকে "বিষয়/ স্মারক নম্বর" দিয়ে উক্ত নথির কাঙ্ক্ষিত পত্র সার্চ করা যাবে।
- সার্চ ফিল্ডের নিচে বর্তমান নথিতে যে সংযুক্তি গুলো আপলোড করা হয়েছিলো সেগুলো তালিকা আকারে দেখা যাবে।



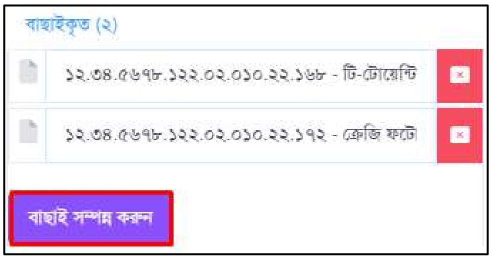
চিত্র: বর্তমান নথির পত্র

- তালিকা থেকে সংযুক্তির বামদিকে থাকা চেক বক্সে ক্লিক করলে ডানদিকে "বাছাইকৃত" নামে একটি সেকশন ওপেন হবে। যেখানে চেক বক্সে ক্লিকের মাধ্যমে যে সংযুক্তি গুলো বাছাই করা হয়েছিলো সেগুলো তালিকা আকারে দেখা যাবে।



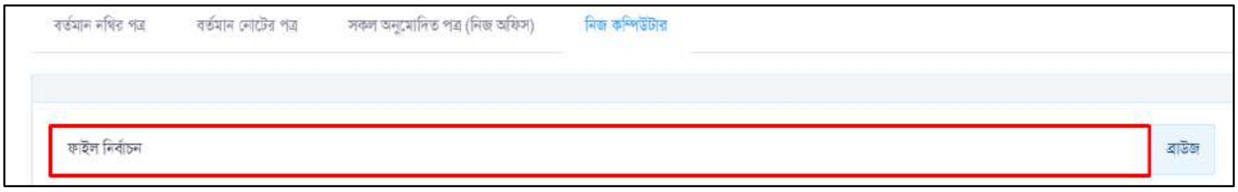
চিত্র: বাছাইকৃত

- বাছাইকৃত তালিকার নিচে "বাছাই সম্পন্ন" বাটনে ক্লিক করলে বাছাইকৃত সংযুক্তি গুলো নোটের অনুচ্ছেদে যুক্ত হয়ে যাবে।



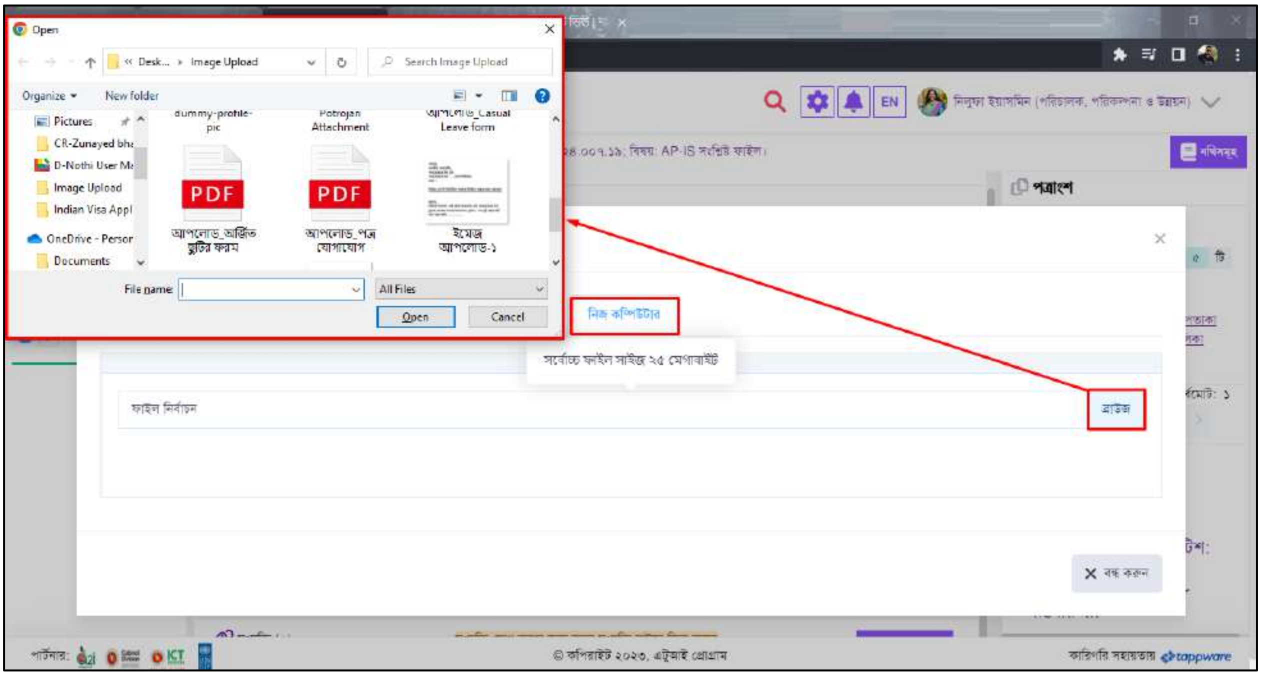
চিত্র: বাছাই সম্পন্ন তালিকা

- "নিজ কম্পিউটার" ট্যাবে ক্লিক করলে "ফাইল নির্বাচন" নামের একটি সার্চ ফিল্ড দেখা যাবে।



চিত্র: নিজ কম্পিউটার ফাইল নির্বাচন অপশন

- সার্চ ফিল্ডের ডানদিকে "**ব্রাউজ**" বাটনে ক্লিক করলে একটি উইন্ডো ওপেন হবে। যেখানে নিজ কম্পিউটার থেকে সংযুক্তি গুলো বাছাই করে ওপেন বাটনে ক্লিক করতে হবে।



চিত্র: নিজ কম্পিউটার ফাইল নির্বাচন

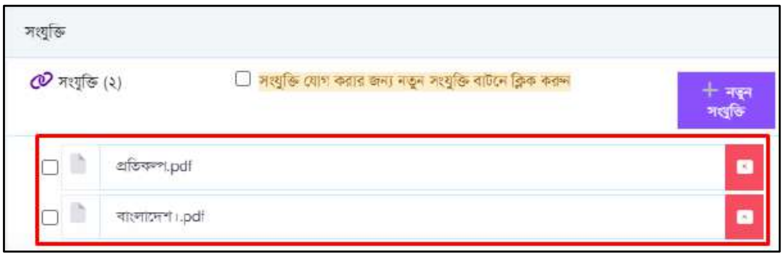
- ওপেন বাটনে ক্লিক করার পর বাছাইকৃত সংযুক্তি গুলো “ফাইল নির্বাচন” সার্চ ফিল্ডের নিচে তালিকাতে দেখায় পাশাপাশি ডানদিকে “বাছাইকৃত” তালিকাকে দেখা যাবে।

চিত্র: বাছাইকৃত ফাইল তালিকা

- “বাছাইকৃত” তালিকার নিচে “বাছাই সম্পন্ন করুন” বাটনে ক্লিক করতে হবে।

চিত্র: বাছাই সম্পন্ন করার বাটন

- বাছাই সম্পন্ন করুন” বাটনে ক্লিক করলে নিজ কম্পিউটার থেকে বাছাইকৃত সংযুক্তি গুলো নোটের অনুচ্ছেদে যুক্ত হয়ে যাবে।



চিত্র: নোটের অনুচ্ছেদে যুক্ত হওয়া ফাইল সমূহ

নোট:

- সংযুক্তিতে সর্বোচ্চ ২৫ মেগাবাইট সাইজের ফাইল সংযুক্তি হিসেবে আপলোড কারা যায়।
- সংযুক্তিতে (jpeg, png, pdf, docx, xlx, ppt, mp3, mp4) ফরম্যাটের ফাইল আপলোড করা যায়।

অনুচ্ছেদ সংরক্ষণ

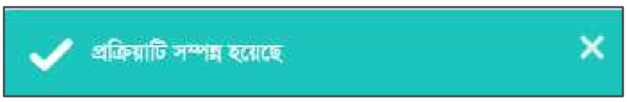
অনুচ্ছেদে সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করলে একটি ড্রপ-ডাউন প্রদর্শিত হবে, এখানে চারটি বাটন রয়েছে-

- ❑ সংরক্ষণ
- ❑ সংরক্ষণ ও খসড়া
- ❑ সংরক্ষণ ও নতুন অনুচ্ছেদ
- ❑ সংরক্ষণ ও প্রেরণ

নোটের অনুচ্ছেদ লিখার পর “**সংরক্ষণ**” বাটনে ক্লিক করলে নোট অনুচ্ছেদটি সংরক্ষণ হবে। অনুচ্ছেদ সংরক্ষণ করার পর উইন্ডোতে মেসেজ প্রদান করা হবে “প্রক্রিয়াটি সম্পন্ন হয়েছে”।

“সংরক্ষণ ও খসড়া” বাটনে ক্লিক করলে অনুচ্ছেদ সংরক্ষিত হয়ে সরাসরি ওই অনুচ্ছেদের রেফারেন্সে একটি খসড়া পত্র তৈরির পেইজ ওপেন হবে। **“সংরক্ষণ ও নতুন অনুচ্ছেদ”** বাটনে ক্লিক করলে অনুচ্ছেদ সংরক্ষিত হয়ে সরাসরি নতুন একটি অনুচ্ছেদ তৈরির এডিটর ওপেন হবে। **“সংরক্ষণ ও প্রেরণ”** বাটনে ক্লিক করলে অনুচ্ছেদ সংরক্ষিত হয়ে সরাসরি উক্ত অনুচ্ছেদ প্রেরণ করার উইন্ডো ওপেন হবে।

চিত্র: অনুচ্ছেদ সংরক্ষণ



চিত্র: সংরক্ষণ মেসেজ

অনুচ্ছেদ সংরক্ষণ হবার পর অনুচ্ছেদটিতে ডানপাশে চারটি বাটন ও বামপাশে অনুচ্ছেদ তৈরি সময় ও তারিখ প্রদর্শিত হবে।

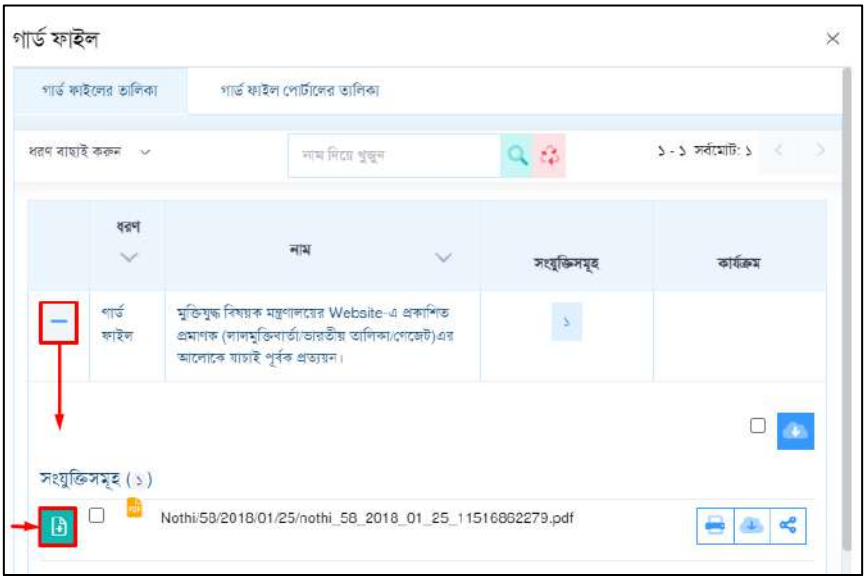
চিত্র: সংরক্ষিত অনুচ্ছেদ

নতুন অনুচ্ছেদের এডিটরে নিম্নলিখিত কার্যক্রমের বর্ণনা:

- গার্ড ফাইল
- বিবেচ্য পত্র
- পতাকা
- অনুচ্ছেদ
- সংযুক্তি-রেফ
- সিদ্ধান্ত

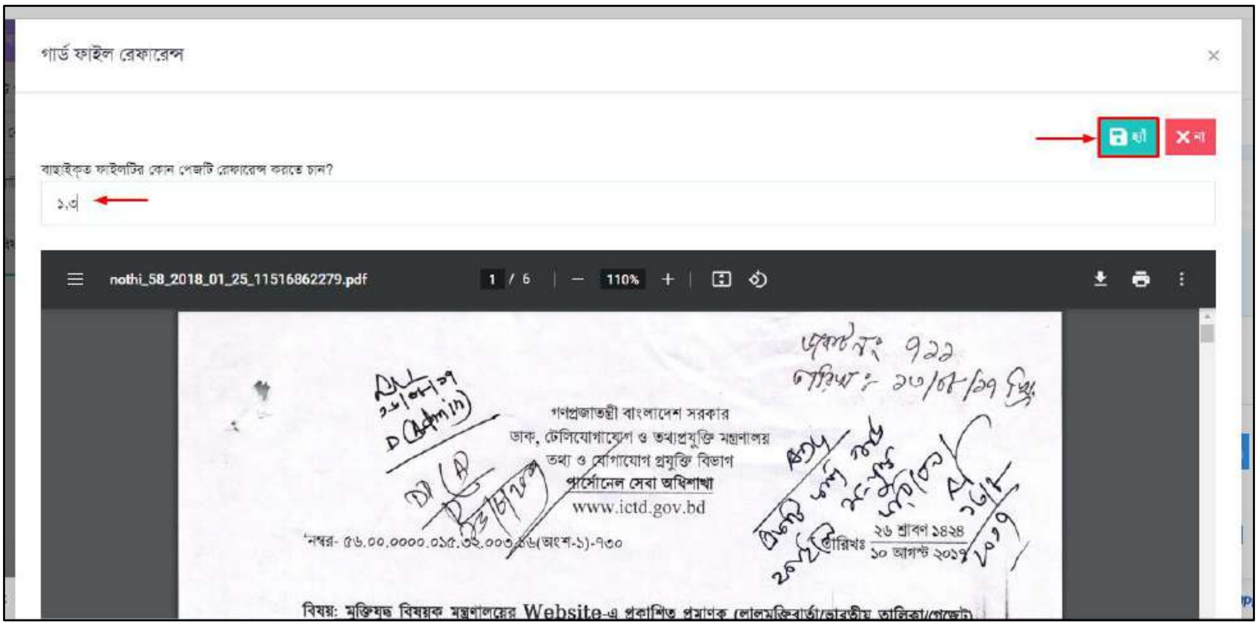
৫.২.৪.১ গার্ড ফাইল যুক্ত করা

অনুচ্ছেদে কোনো গার্ড ফাইল রেফারেন্স হিসেবে দিতে চাইলে 'গার্ড ফাইল' বাটনে ক্লিক করতে হবে। গার্ড ফাইল বাটনে ক্লিক করলে ডানপাশে পপ-আপ উইন্ডো প্রদর্শিত হবে। যেখানে গার্ড ফাইলের তালিকায় তালিকা আকারে গার্ড ফাইল গুলো দেখতে পাবেন। এছাড়া ধরণ বাছাই করুন মেন্যু থেকে এবং সার্চের মাধ্যমে সহজে গার্ড ফাইল খুঁজে পাওয়া যাবে। রিসেট ( ) বাটনের মাধ্যমে টেক্সট ইনপুট বক্স রিসেট হবে। অনুচ্ছেদ রেফারেন্স হিসেবে দেয়ার জন্য "অনুচ্ছেদে সংযুক্ত করুন" ( ) বাটনে ক্লিক করতে হবে।



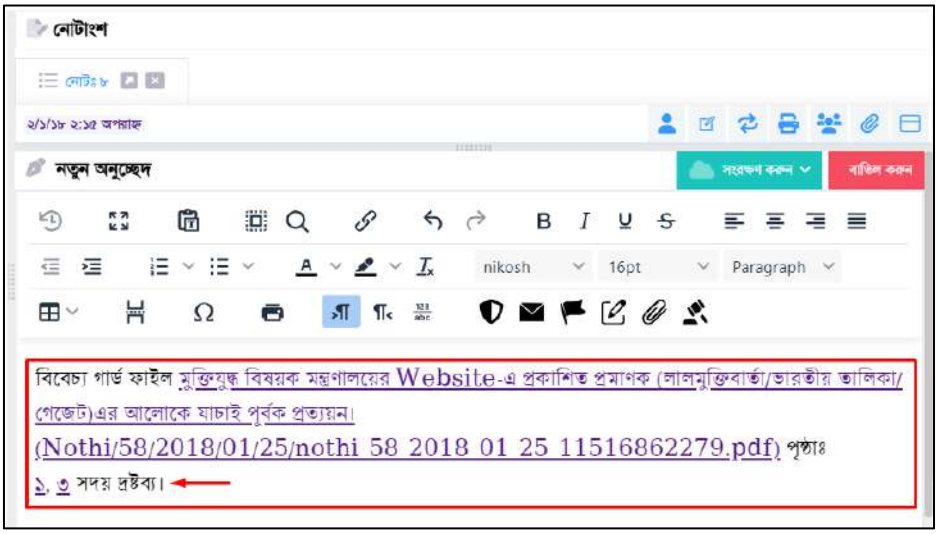
চিত্র: গার্ড ফাইল

অনুচ্ছেদ সংযুক্ত করুন বাটনে ক্লিক করলে গার্ড ফাইল ওপেন হবে এবং যে পেইজ গুলো অনুচ্ছেদ দিতে চান সেই পেইজ রেফারেন্স বক্সে (১,২,৩,৫,৭) কমা ব্যবহার করে পেইজ নম্বরগুলো উল্লেখ করে রেফারেন্স হিসেবে দিতে হবে। পেইজ রেফারেন্স করে দেওয়া হলে **"হ্যাঁ"** ক্লিক করতে হবে। রেফারেন্স না দিতে চাইলে **"না"** বাটনে ক্লিক করে অথবা ক্রস বাটনে ক্লিক করে উইন্ডোটি বন্ধ করে দিতে হবে।



চিত্র: গার্ড ফাইল রেফারেন্স

"হ্যাঁ" বাটনে ক্লিক করার পর গার্ড ফাইলটি অনুচ্ছেদে যুক্ত হয়ে যাবে। গার্ড ফাইল পপ-আপ উইন্ডোটি ক্রস বাটনে ক্লিক করে বন্ধ করে দিতে হবে এবং অনুচ্ছেদে যে পেইজ গুলো বাছাই করা হয়েছে তা অনুচ্ছেদে প্রদর্শিত হবে, এবং অনুচ্ছেদ সংরক্ষণ করার পর রেফারেন্সকৃত পেইজ নম্বরে ক্লিক করলে সংশ্লিষ্ট পেইজে সরাসরি প্রবেশ করা যায়।

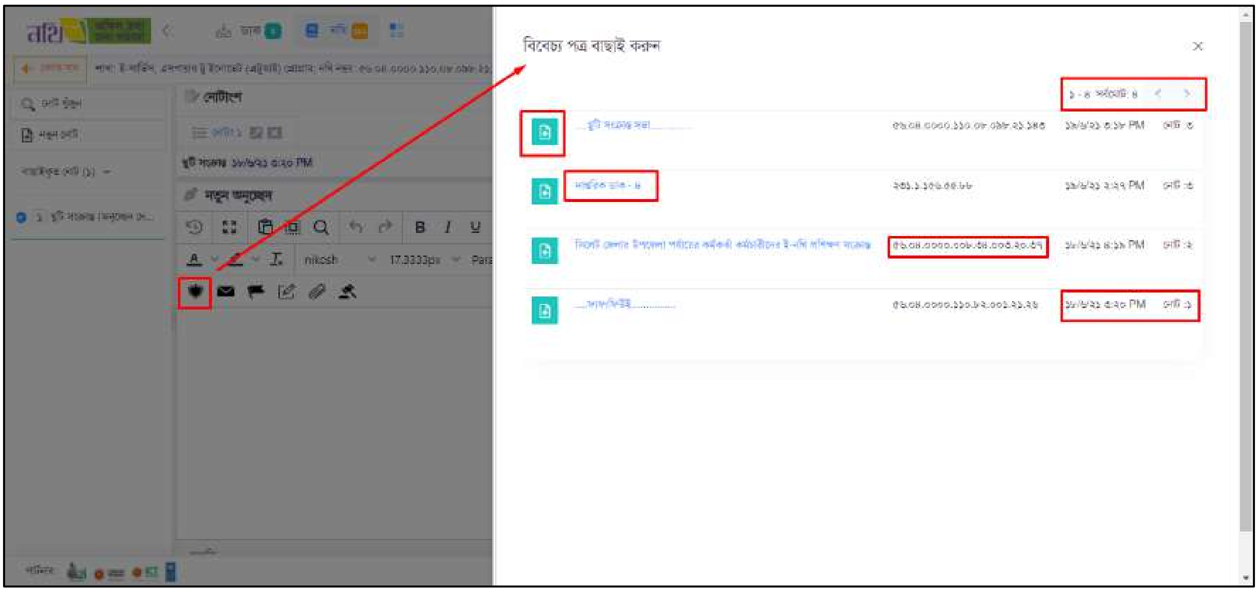


চিত্র: গার্ড ফাইল সংযুক্ত

৫.২.৪.২ বিবেচ্য পত্র বাছাই করা

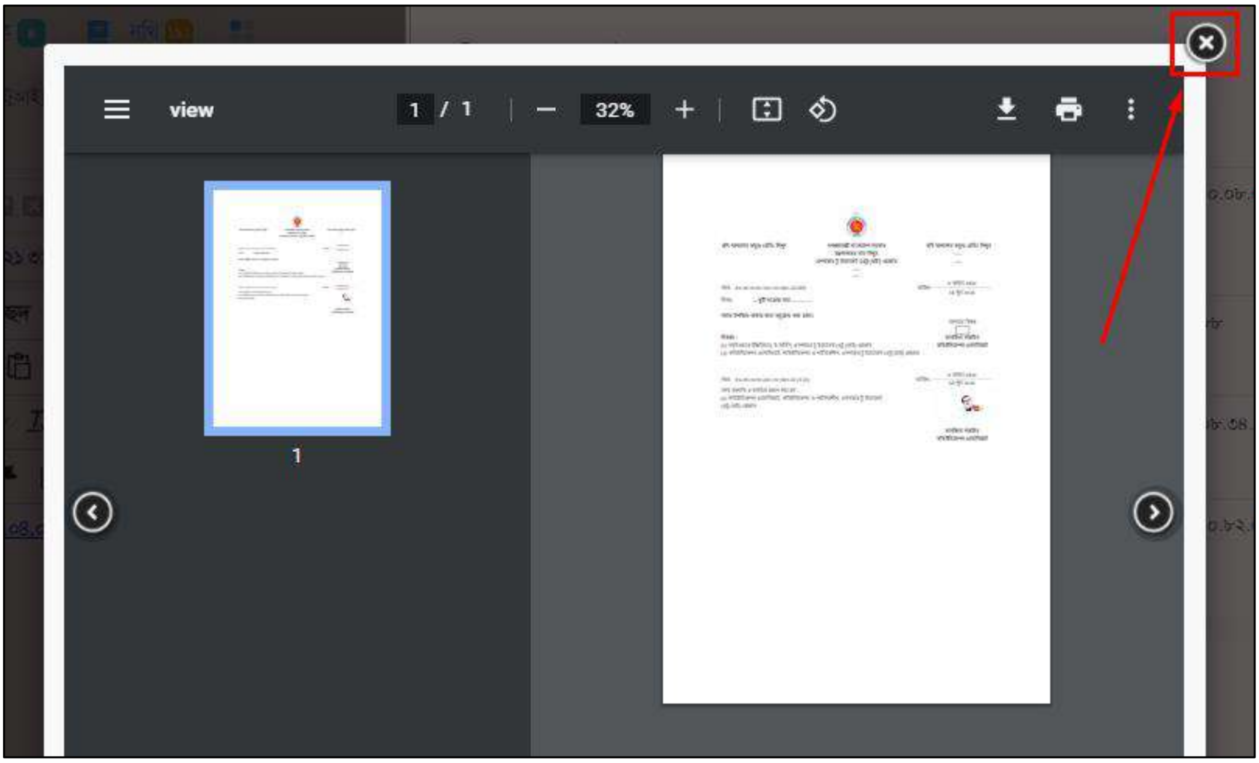
অনুচ্ছেদে বিবেচ্য পত্র দেওয়ার জন্য 'বিবেচ্য পত্র' বাটনে ক্লিক করতে হবে। বিবেচ্য পত্র বাটনে ক্লিক করলে ডানপাশে পপ-আপ উইন্ডো প্রদর্শিত হবে এবং বিবেচ্য পত্রসমূহ তালিকা আকারে দেখাবে। এখানে মোট কত গুলো বিবেচ্য পত্র আছে তা ডানপাশে পেইজ

পেজিনেশনে দেখায় এবং অনুচ্ছেদে বিবেচ্য পত্র সংযুক্ত করার জন্য () "অনুচ্ছেদে সংযুক্ত করুন বাটনে ক্লিক করতে হবে। প্রতিটি বিবেচ্য পত্রের স্মারক নম্বর বিবেচ্য পত্রের বিষয় এবং এই বিবেচ্য পত্রে কত গুলো নোট আছে দেখায়। এছাড়া বিবেচ্য পত্রের তারিখ ও সময় দেখায়। যে বিবেচ্য পত্রটি ভিউ করতে চান সেই বিবেচ্য পত্রের বিষয়ে ক্লিক করতে হবে।



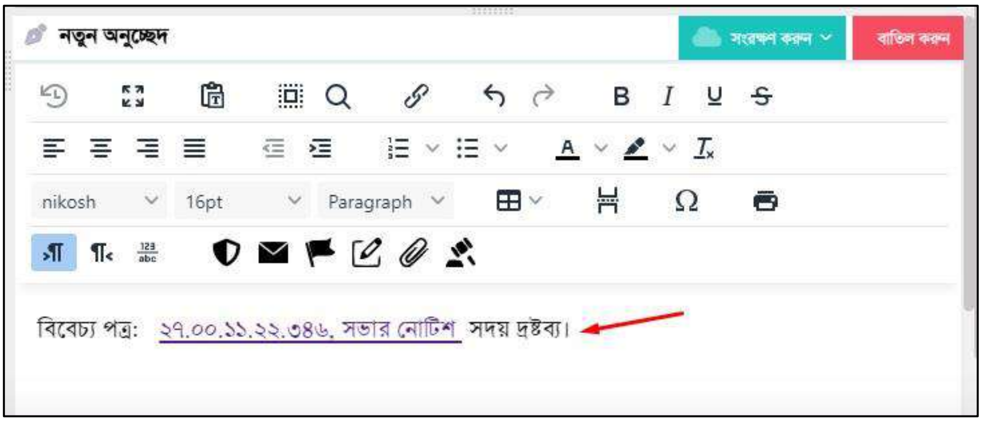
চিত্র: বিবেচ্য পত্র

বিবেচ্য পত্রের বিষয়ে ক্লিক করলে পপ-আপ উইন্ডোতে বিবেচ্য পত্রের বিস্তারিত ভিউ হবে, সেখান থেকে বিস্তারিত দেখে নেওয়া যাবে। বিবেচ্য পত্রের ভিউ পেইজ বন্ধ করার জন্য ক্রস বাটনে ক্লিক করে বন্ধ করতে হবে।



চিত্র: বিবেচ্য পত্র প্রিভিউ পেইজ

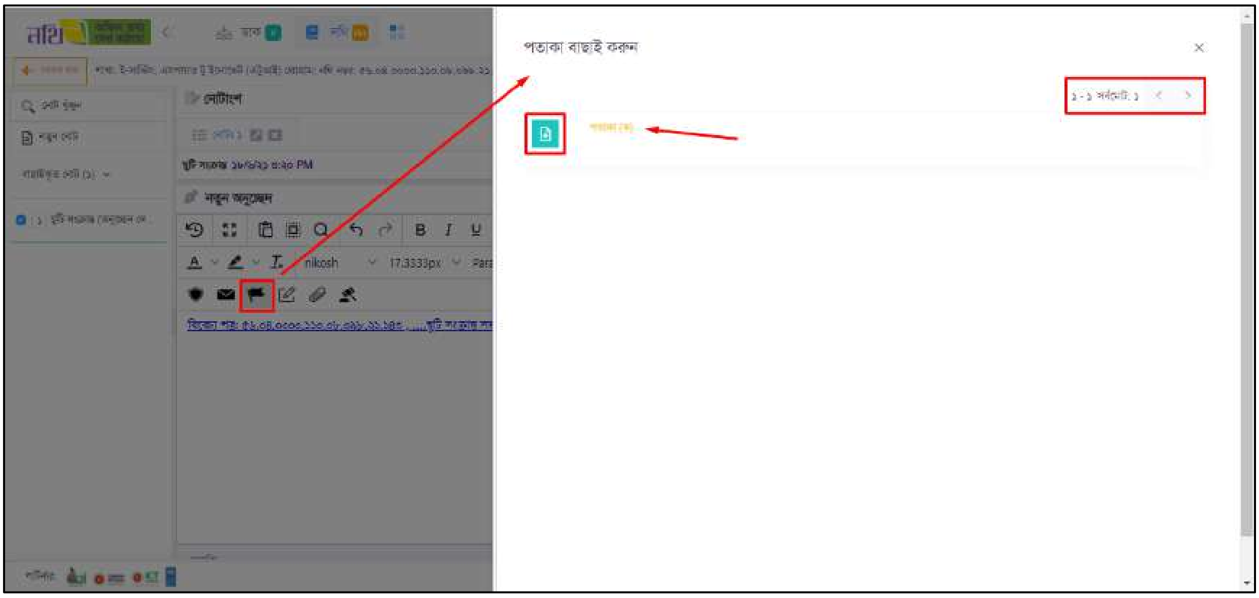
বিবেচ্য পত্রটি অনুচ্ছেদে সংযুক্ত করার জন্য অনুচ্ছেদে সংযুক্ত করুন বাটনে ক্লিক করার পর বিবেচ্য পত্রটি অনুচ্ছেদে যুক্ত হয়ে যাবে। বিবেচ্য পত্র পপ-আপ উইন্ডোটি ক্রস বাটনে ক্লিক করে বন্ধ করে দিতে হবে এবং অনুচ্ছেদে বিবেচ্য পত্রটি প্রদর্শিত হবে।



চিত্র: অনুচ্ছেদে সংযুক্ত বিবেচ্য পত্র

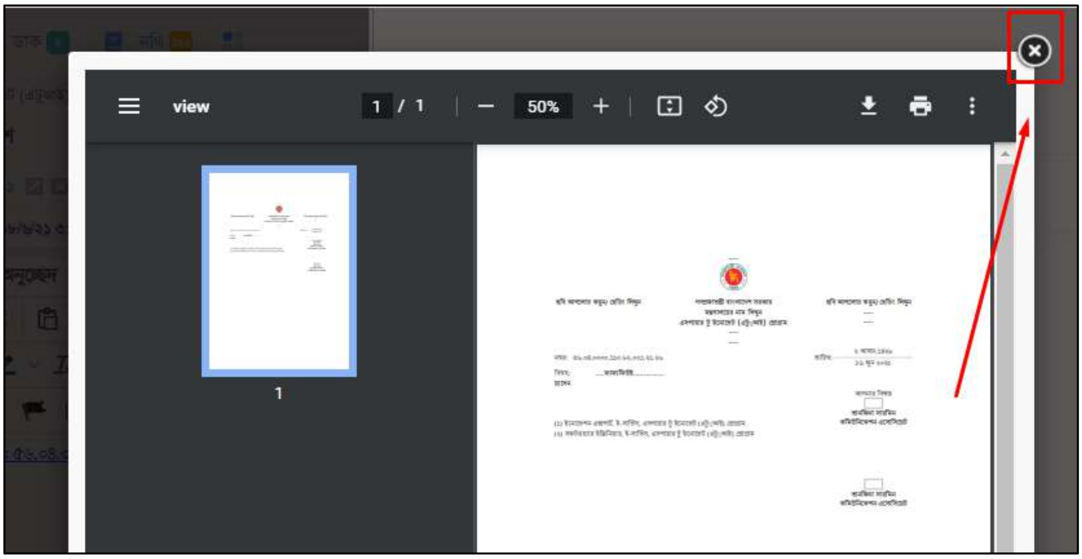
৫.২.৪.৩ পতাকা তৈরি এবং বাছাই করা

অনুচ্ছেদে পতাকা দেওয়ার জন্য 'পতাকা' বাটনে ক্লিক করতে হবে। পতাকা বাটনে ক্লিক করলে ডানপাশে পপ-আপ উইন্ডোতে তৈরিকৃত পতাকার তালিকা প্রদর্শিত হবে। এখানে মোট কত গুলো পতাকা আছে তা ডানপাশে পেইজ পেজিনেশনে দেখায় এবং অনুচ্ছেদে পতাকা সংযুক্ত করার জন্য অনুচ্ছেদে সংযুক্ত করুন বাটনে ক্লিক করতে হবে। পতাকাটির অনুচ্ছেদ ভিউ করতে চাইলে পতাকার বিষয়ে ক্লিক করতে হবে।



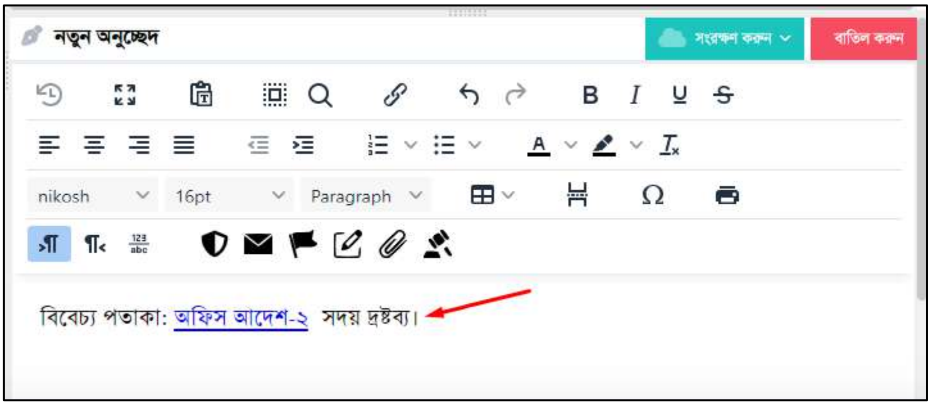
চিত্র: পতাকা

পতাকার বিষয়ে ক্লিক করলে পপ-আপ উইন্ডোতে পতাকার বিস্তারিত ভিউ হবে, সেখান থেকে বিস্তারিত দেখে নেওয়া যাবে। পতাকার ভিউ পেইজ বন্ধ করার জন্য ক্রস বাটনে ক্লিক করে বন্ধ করতে হবে।



চিত্র: পতাকার ভিউ পেইজ

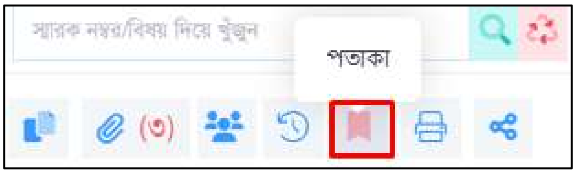
পতাকা অনুচ্ছেদে সংযুক্ত করার জন্য অনুচ্ছেদে সংযুক্ত করুন বাটনে ক্লিক করার পর পতাকা অনুচ্ছেদে যুক্ত হয়ে যাবে। পতাকা পপ-আপ উইন্ডোটি ক্রস বাটনে ক্লিক করে বন্ধ করে দিতে হবে এবং অনুচ্ছেদে পতাকাটি প্রদর্শিত হবে।



চিত্র: অনুচ্ছেদে পতাকা সংযুক্তি

পতাকা তৈরির প্রক্রিয়া

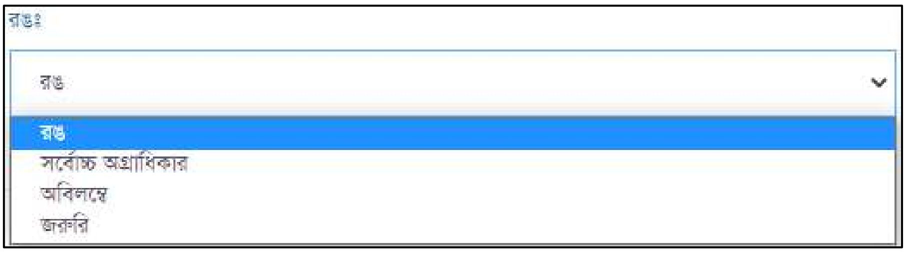
পত্রাংশ থেকে পত্র ওপেন হওয়ার পর প্রতিটা পত্রের উপরে পতাকা আইকন পাওয়া যায়। উক্ত “পতাকা” আইকনে ক্লিক করার পর “পতাকা” নামে একটি পপ-আপ ওপেন হবে। যেখানে পতাকার শিরোনাম, রঙ, পিডিএফ ফাইলের জন্য পেইজ নম্বর দেওয়া যাবে। পতাকা তৈরির প্রক্রিয়া নিচে দেওয়া হল।



চিত্র: পতাকা তৈরির আইকন

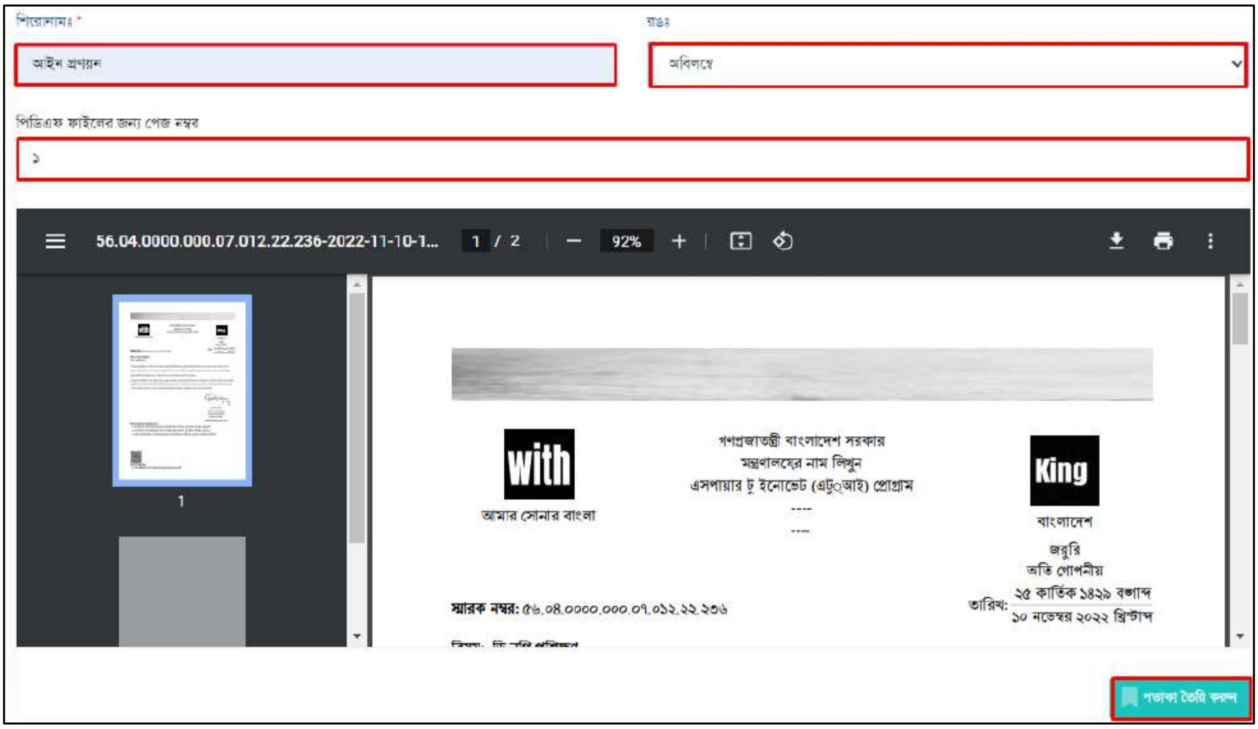
চিত্র: পতাকা তৈরির পপ-আপ উইন্ডো

- শিরোনাম টেক্সট ফিল্ডে পতাকার শিরোনাম লিখতে হবে।
- রঙ ড্রপ ডাউন থেকে পতাকার অগ্রাধিকারের ভিত্তিতে রঙ বাছাই করতে হবে।



চিত্র: পতাকার রং বাছাই অপশন।

- **"পিডিএফ ফাইলের জন্য পেইজ নম্বর"** ফিল্ডে ফাইলের পেইজ নম্বর দিতে হবে। যদি একাধিক পেইজ হয় সেই ক্ষেত্রে প্রতিটি পেইজ নম্বরের পরে কমা দিতে হবে।
- পতাকার শিরোনাম, রঙ, পিডিএফ ফাইলের জন্য পেইজ নম্বর দেওয়া হয়ে গেলে "পতাকা তৈরি করুন" বাটনে ক্লিক করতে হবে।



চিত্র: পতাকা তৈরি

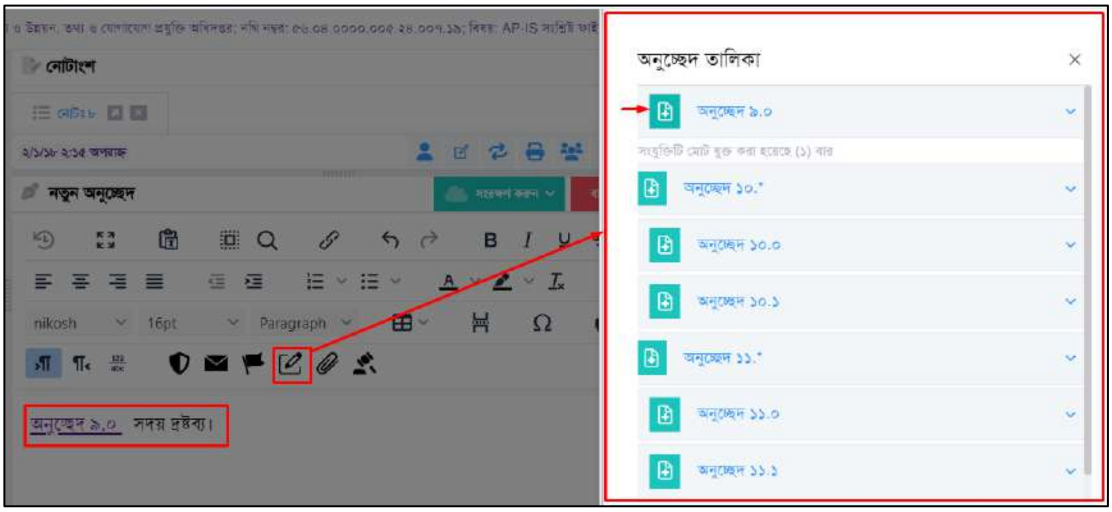
“পতাকা তৈরি” বাটনে ক্লিক করার পর তৈরিকৃত পতাকাটি সংরক্ষন হয়ে যাবে এবং **“সফলভাবে পতাকা সংরক্ষন হয়েছে”** নোটিফিকেশন দেখায়।

চিত্র: নিশ্চিতকরণ বার্তা

তৈরিকৃত পতাকাটি “পতাকার তালিকা” অপশনে তালিকায় প্রদর্শিত হবে। অনুচ্ছেদ লিখার সময় “পতাকা” আইকনে ক্লিক করেও তৈরিকৃত পতাকাটি দেখা যায় এবং অনুচ্ছেদে যুক্ত করা যায়।

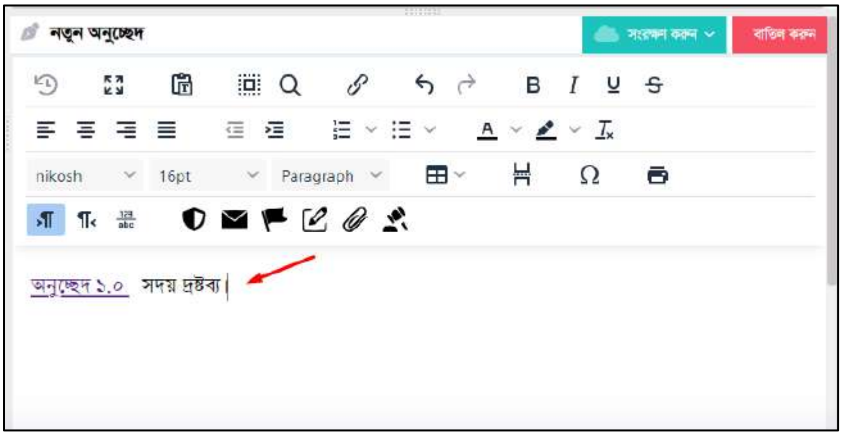
৫.২.৪.৪ অনুচ্ছেদ বাছাই করা

অনুচ্ছেদে পূর্ববর্তী কোনো নোটের অনুচ্ছেদ রেফারেন্স হিসেবে লিংক করার জন্য ‘অনুচ্ছেদ’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। অনুচ্ছেদ বাটনে ক্লিক করলে ডানপাশে পপ-আপ উইন্ডোতে পূর্ববর্তী অনুচ্ছেদের তালিকা প্রদর্শিত হয়। অনুচ্ছেদে কোনো নোটের অনুচ্ছেদ যুক্ত করার জন্য অনুচ্ছেদে সংযুক্ত করুন বাটনে ক্লিক করতে হবে। প্রতিটি অনুচ্ছেদ ১, ২, ৩ বা অ্যারো বাটনে ক্লিক করলে নোটের অনুচ্ছেদ গুলো ভিউ হবে।



চিত্র: অনুচ্ছেদের তালিকা

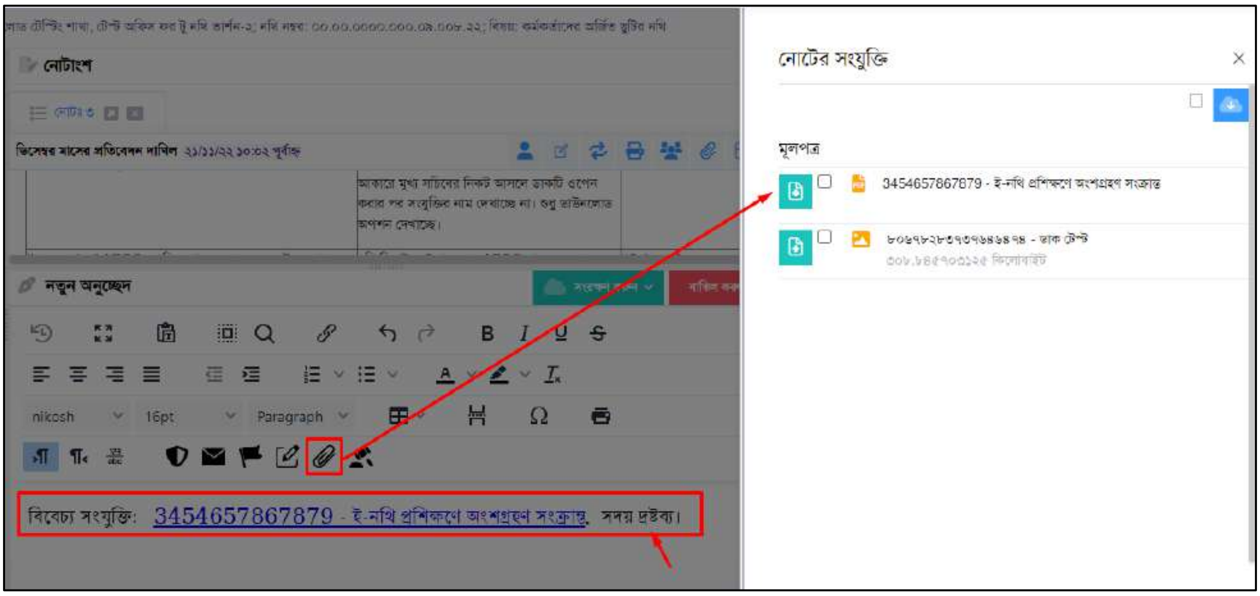
কোনো অনুচ্ছেদে ‘অনুচ্ছেদ’ সংযুক্ত করার জন্য অনুচ্ছেদে সংযুক্ত করুন বাটনে ক্লিক করার পর অনুচ্ছেদে বাছাইকৃত অনুচ্ছেদ যুক্ত হয়ে যাবে। অনুচ্ছেদ পপ-আপ উইন্ডোটি ক্রস বাটনে ক্লিক করে বন্ধ করে দিতে হবে এবং অনুচ্ছেদে বাছাইকৃত অনুচ্ছেদ প্রদর্শিত হবে।



চিত্র: অনুচ্ছেদ সংযুক্ত করা

৫.২.৪.৫ সংযুক্ত-রেফ বাছাই করা

অনুচ্ছেদে যুক্ত করা সংযুক্তি রেফারেন্স হিসেবে অনুচ্ছেদের এডিটরে বসানোর জন্য **“সংযুক্ত-রেফ”** আইকনে ক্লিক করতে হবে। অনুচ্ছেদে যে কয়টি সংযুক্তি যুক্ত করা আছে তার তালিকা ডান পাশে একটি ড্রয়ার উইন্ডোতে প্রদর্শিত হয়।

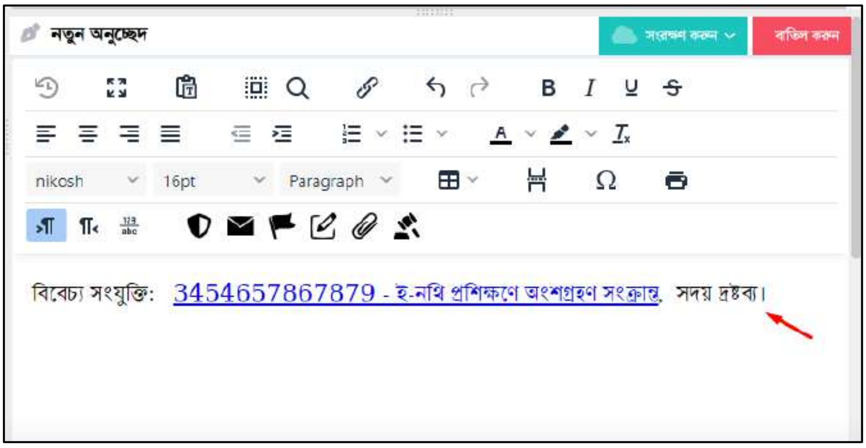


চিত্র: সংযুক্ত-রেফ

অনুচ্ছেদে সংযুক্ত-রেফ সংযুক্ত করার জন্য অনুচ্ছেদে সংযুক্ত করুন বাটনে ক্লিক করতে হবে।

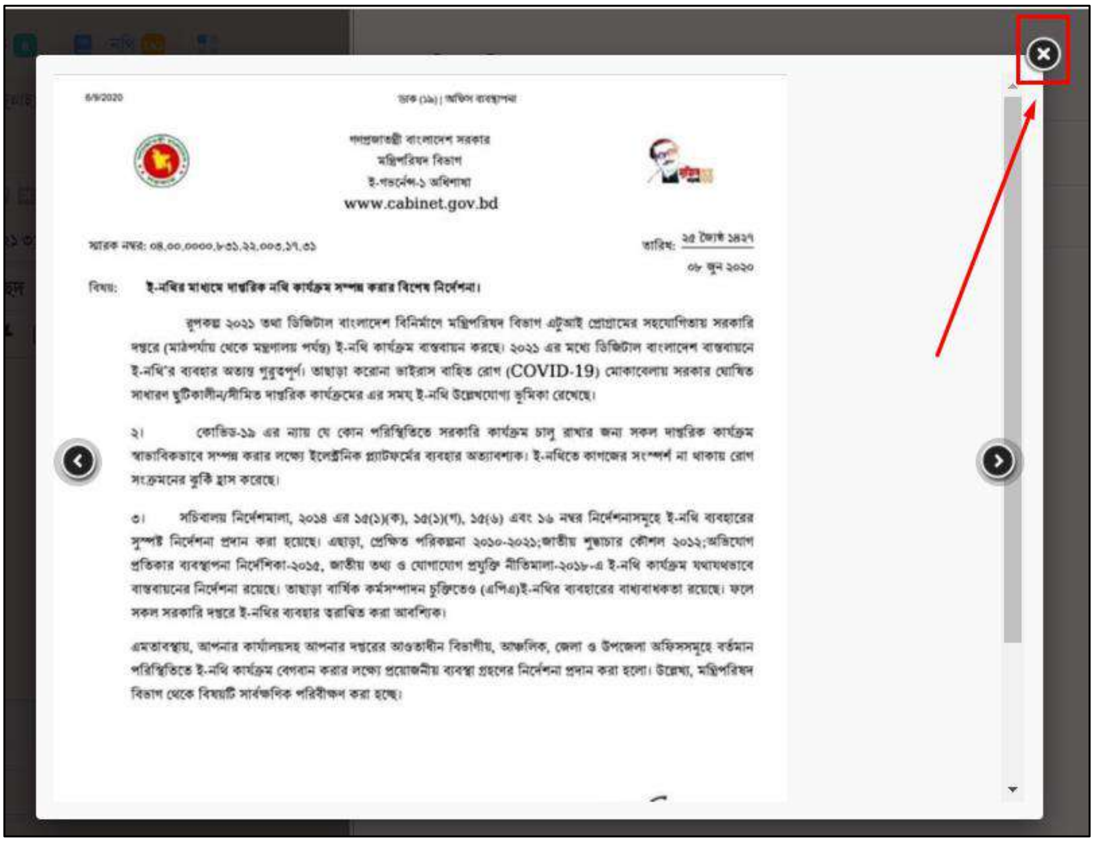
চিত্র: সংযুক্ত-রেফ তালিকা

বাছাইকৃত সংযুক্তি অনুচ্ছেদে যুক্ত হবে। নিচের চিত্রে একটি সংযুক্ত-রেফ বাছাই করা হয়েছে।



চিত্র: অনুচ্ছেদে সংযুক্ত-রেফ

পরবর্তীতে অনুচ্ছেদ সংরক্ষণ করার পর অনুচ্ছেদে যুক্ত করা সংযুক্ত-রেফ এ ক্লিক করলে সংশ্লিষ্ট সংযুক্তি একটি উইন্ডোতে প্রদর্শিত হয়।



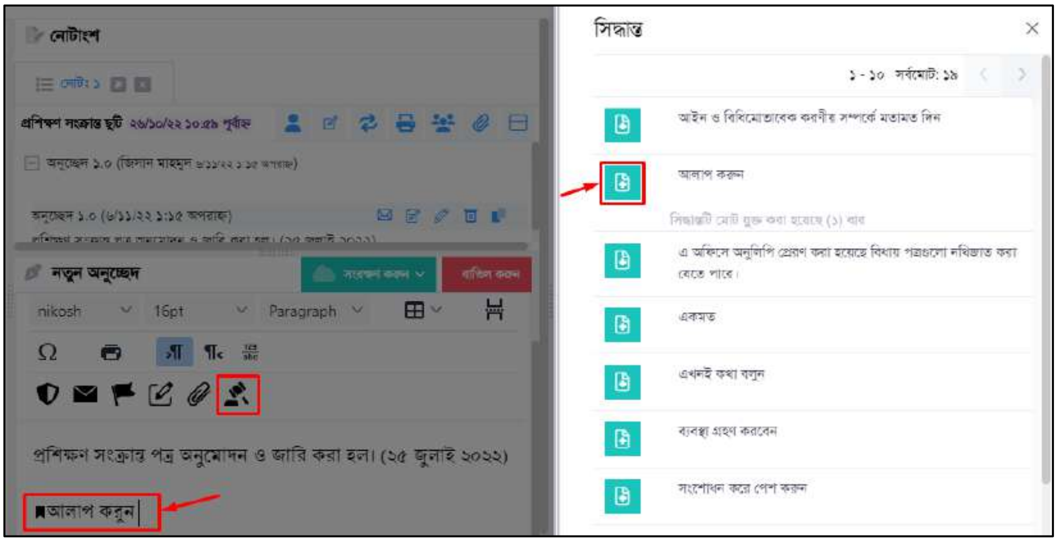
চিত্র: সংযুক্তি ভিউ পেইজ

বিশেষ দ্রষ্টব্য:

সংযুক্তির তালিকায় কোনো সংযুক্তি না থাকলে সংযুক্তি যুক্ত করে নিতে হবে অন্যথায় “সংযুক্ত-রেফ” বাছাই করার উইন্ডোতে কোনো সংযুক্তি প্রদর্শিত হয়না। সংযুক্তি যুক্ত করার প্রক্রিয়া **“৫.২.৪ অনুচ্ছেদ লেখা”** অধ্যায়ে আলোচনা করা হয়েছে।

৫.২.৪.৬ সিদ্ধান্ত বাছাই করার প্রক্রিয়া

- নোটে কোনো সিদ্ধান্ত দেওয়ার জন্য অনুচ্ছেদের এডিটরে ‘সিদ্ধান্ত’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। ডানপাশে একটি ড্রয়ার উইন্ডো প্রদর্শিত হবে, যেখানে তৈরিকৃত সিদ্ধান্ত সমুহের তালিকা দেখায়।
- সিদ্ধান্তের তালিকা থেকে যে সিদ্ধান্ত অনুচ্ছেদে সংযুক্ত করা প্রয়োজন সে সিদ্ধান্তের পাশে (+) প্লাস আইকনে ক্লিক করতে হবে। এতে বাছাইকৃত সিদ্ধান্ত এডিটরে বসে যাবে।
- প্রয়োজনে ব্যবহারকারী একই অনুচ্ছেদে একাধিক সিদ্ধান্ত ব্যবহার করতে পারবেন।
- সিদ্ধান্ত পপ-আপ উইন্ডোটি ক্রস বাটনে ক্লিক করে বন্ধ করে দিতে হবে এবং সিদ্ধান্ত প্রদর্শিত হবে।
- প্রয়োজনে কাস্টম সিদ্ধান্ত তৈরি করা যায়। কাস্টম সিদ্ধান্ত তৈরি করার জন্য নথির হোম পেইজে “নথির সিদ্ধান্ত সমূহ” অপশন থেকে কাস্টম সিদ্ধান্ত তৈরি করতে হয়।



চিত্র: নোটে সিদ্ধান্ত প্রদান

বিশেষ দ্রষ্টব্য:

একটি সিদ্ধান্ত অনুচ্ছেদে কয়বার যুক্ত করা হয়েছে তার সংখ্যা সিদ্ধান্তের তালিকায় প্রদর্শিত হয়। যেমন: **“সিদ্ধান্তটি মোট যুক্ত করা হয়েছে (১) বার”**।

নোটের সিধান্ত তৈরি করার প্রক্রিয়া

- নথি মডিউল এর **“নথি সিধান্ত সমূহ”** মেন্যুতে ক্লিক করলে নথি সিধান্ত তালিকা উইন্ডোটি ওপেন হবে।

চিত্র: নথির সিধান্ত তালিকা

- “নথি সিধান্ত” উইন্ডোর উপরের ডানদিকে **“+নতুন সিধান্ত”** বাটন আছে।
- “**+নতুন সিধান্ত**” বাটনে ক্লিক করলে “নতুন নথি সিধান্ত” নামক একটি পপ-আপ ওপেন হবে যেখানে নতুন নথি সিধান্ত লিখার জন্য একটি টেক্সট ফিল্ড দেখা যাবে এবং টেক্সট ফিল্ডের পাশে “সংরক্ষন করুন” “বাতিল করুন” দুইটি বাটন দেখা যাবে।

চিত্র: নথির নতুন সিদ্ধান্ত তৈরীর উইন্ডো

- "নতুন নথি সিধান্ত" টেক্সট ফিল্ডে সিধান্ত লিখে "**সংরক্ষন করুন**" বাটনে ক্লিক করলে নথির নতুন সিধান্তটি সংরক্ষন হয়ে যাবে এবং নিচে তালিকাতে নতুন তৈরিকৃত সিধান্তটি দেখা যাবে।
- "**বাতিল করুন**" বাটনে ক্লিক করলে "নতুন নথি সিধান্ত" নামক পপ-আপটি চলে যাবে।

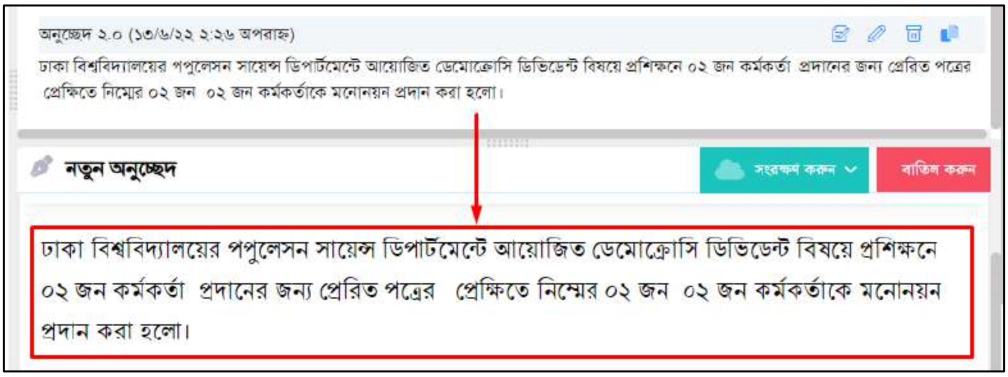
৫.২.৪.৭ অনুচ্ছেদ ক্লোন করা

পূর্বের তৈরিকৃত অনুচ্ছেদ পুনরায় তৈরি করার জন্য অনুচ্ছেদ ক্লোন করা যায়। যে তৈরিকৃত অনুচ্ছেদ ক্লোন করা হবে তার টেক্সট সংযুক্তি এবং রেফারেন্স নম্বর সহ কপি হয়ে নতুন একটি অনুচ্ছেদ তৈরি হয়ে তার টেক্সট নতুন অনুচ্ছেদে পেস্ট হবে। প্রক্রিয়াটি সিস্টেম থেকে স্বয়ংক্রিয়ভাবে হয়। ব্যবহারকারীকে শুধু যে অনুচ্ছেদ ক্লোন করা প্রয়োজন সেই অনুচ্ছেদের পাশে ক্লোন আইকনে ক্লিক করতে হয়। অনুচ্ছেদ ক্লোন করার প্রক্রিয়া নিচে দেখানো হল:

- অনুচ্ছেদ ক্লোন করার জন্য পূর্বের তৈরি করা অনুচ্ছেদের পাশে ক্লোন আইকনে ক্লিক করতে হবে।

চিত্র: অনুচ্ছেদ ক্লোন আইকন

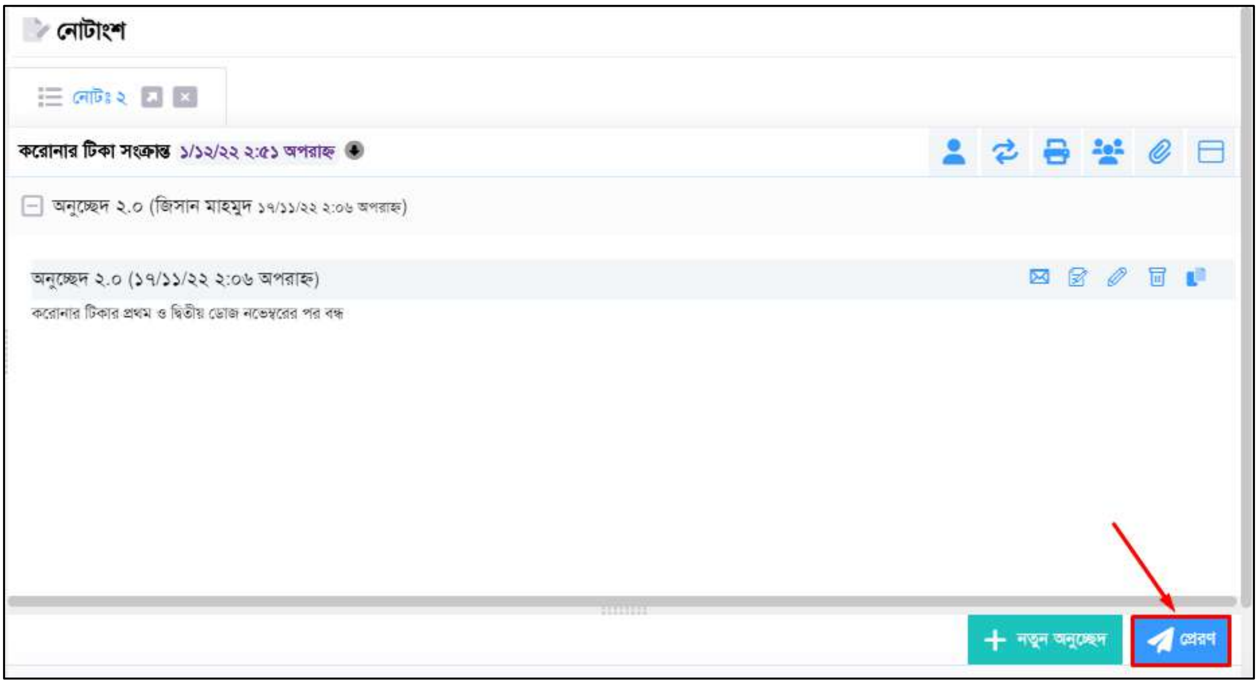
- নতুন একটি অনুচ্ছেদ তৈরির এডিটর ওপেন হবে এবং যে অনুচ্ছেদটি ক্লোন করা হয়েছে তার টেক্সট নতুন অনুচ্ছেদে পেস্ট হবে।



চিত্র: অনুচ্ছেদ ক্লোন আইকন

৫.২.৫ নথি/ নোট প্রেরণ

নোট প্রেরণ করার জন্য ‘প্রেরণ’ বাটনে ক্লিক করতে হবে। প্রেরণ বাটনে ক্লিক করলে **‘পরবর্তী কার্যক্রমের জন্যে প্রেরণ করুন’** নামের একটি পপ-আপ উইন্ডো প্রদর্শিত হবে।



চিত্র: নথি প্রেরণ

নোট প্রেরণ করার জন্য ব্যবহারকারীক যে সকল কার্যক্রম করতে হবে:

১। অগ্রাধিকার বাছাই করুন

- পপ-আপ উইন্ডোতে প্রয়োজনে নোটের অগ্রাধিকার বাছাই করা যাবে।[নোটের অগ্রাধিকার বাছাই বাধ্যতামূলক নয়]
- অগ্রাধিকার হিসাবে ড্রপ ডাউন থেকে **সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার/অবিলম্বে/জরুরি** অপশন বাছাই করা যাবে।

২। প্রাপক বাছাই

- পরবর্তী কার্যক্রমের জন্যে যাকে প্রেরণ করতে চান **স্তর** থেকে ঐ প্রাপকে বাছাই করতে হবে।

৩। স্তর নিয়ন্ত্রণ

- ব্যবহারকারী চাইলে প্রাপকের **স্তর নিয়ন্ত্রিত** করে দিতে পারবেন। স্তর নিয়ন্ত্রিত করে দিলে ঐ স্তরের সকল প্রাপক নিয়ন্ত্রিত হয়ে যাবে।

৪। কার্যদিবস ঠিক করুন

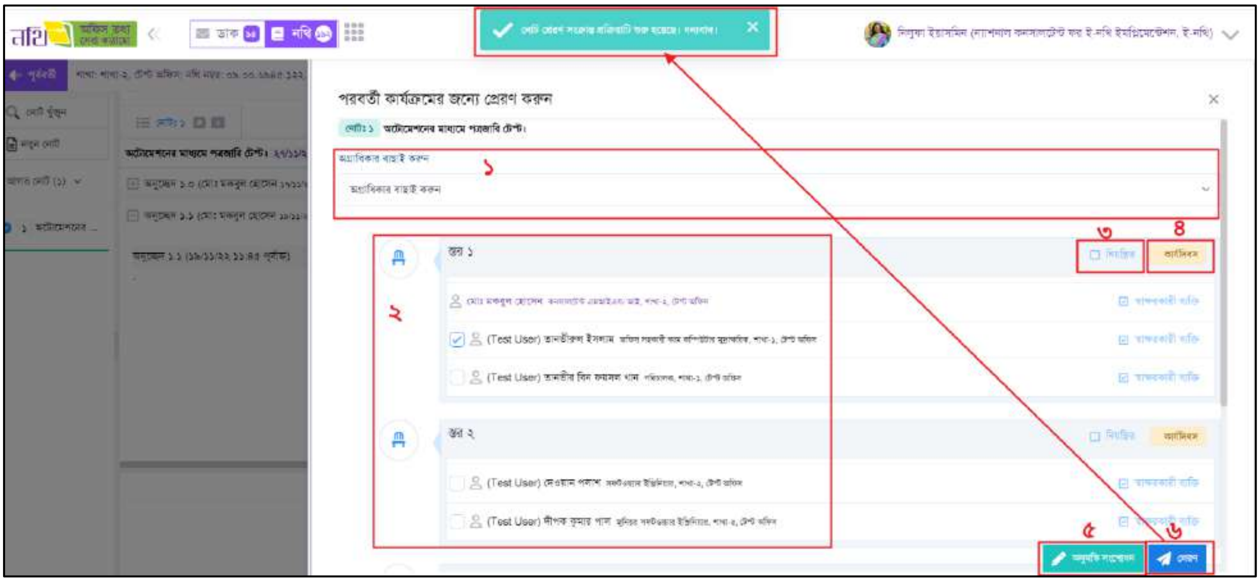
- ব্যবহারকারী চাইলে পরবর্তী কার্যক্রমের জন্যে **কার্যদিবস** ঠিক করে দিতে পারবেন।
- কার্যদিবস হিসাবে ড্রপ ডাউন থেকে **২৪ ঘণ্টা/৪৮ ঘণ্টা/৭২ ঘণ্টা** অপশন বাছাই করে দিলে ঐ নোটের কার্যদিবস সেট হয়ে যাবে।

৫। অনুমতি সংশোধন

- নোটে অনুমতি সংশোধনের প্রয়োজন হলে **অনুমতি সংশোধন** বাটনে ক্লিক করে অনুমতিপ্রাপ্ত ব্যক্তি বাছাই অথবা বাতিল করতে পারেন।

৬। প্রেরণ

- **প্রেরণ** বাটনে ক্লিক করলে **নোট প্রেরণ সংক্রান্ত প্রক্রিয়াটি শুরু হয়েছে** মেসেজ দেখায় এবং নোটটি প্রেরণ হয়ে যাবে।



চিত্র: নোট প্রেরণ ও বিস্তারিত

৫.২.৫.১ ডাক থেকে সৃজিত নোট প্রেরণ

ব্যবহারকারী ডাক নথিতে উপস্থাপন করার সময় নতুন নোট অপশন বাছাই করে উপস্থাপন করলে সে নোটকে ডাক থেকে সৃজিত নোট হিসেবে গণ্য করা হয়। ডাক থেকে সৃজিত নোট তৈরির পর প্রেরণ করাকে **"ডাক থেকে সৃজিত নোট প্রেরণ"** বুঝানো হয়।

- ডাক থেকে সৃজিত নোট তৈরির প্রক্রিয়াটি ডাক মডিউলের "৪.৯.২ নতুন নোটে ডাক নথিতে উপস্থাপন করা" অধ্যায়ে আলোচনা করা হয়েছে।
- নোট প্রেরণের প্রক্রিয়াটি পূর্বের অধ্যায়ে "৫.২.৫ নথি/ নোট প্রেরণ" আলোচনা করা হয়েছে।

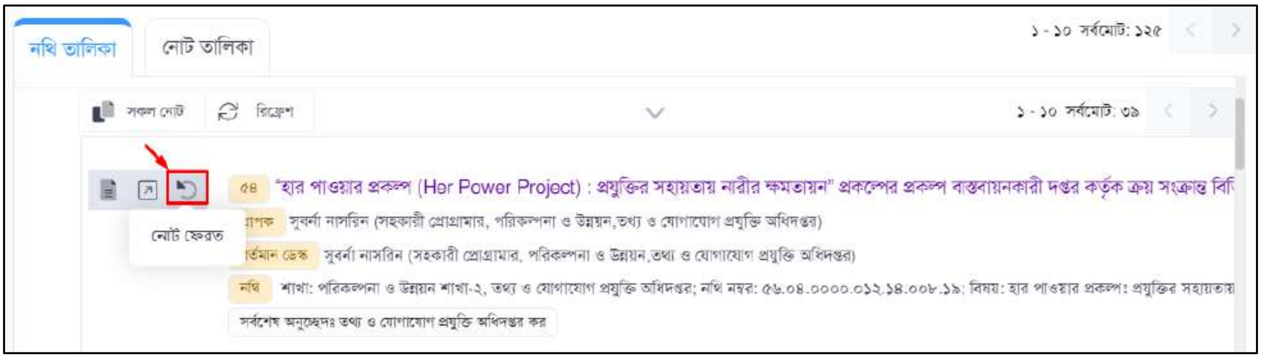
৫.২.৫.২ স্ব-উদ্যোগে নোট প্রেরণ

ব্যবহারকারী অনুমতিপ্রাপ্ত নথিতে ডাক নথিতে উপস্থাপন ব্যতীত নতুন একটি নোট তৈরি করে প্রেরণ করার প্রক্রিয়াকে "স্ব-উদ্যোগে নোট প্রেরণ" হিসেবে গণ্য করা হয়।

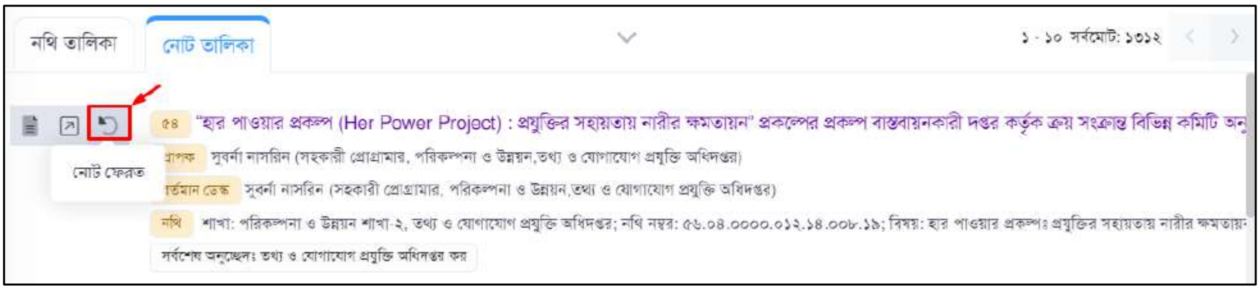
- নতুন নোট তৈরির প্রক্রিয়াটি **"৫.২.২ নোট তৈরি"** অধ্যায়ে আলোচনা করা হয়েছে।
- নোট প্রেরণের প্রক্রিয়াটি পূর্বের অধ্যায়ে **"৫.২.৫ নথি/ নোট প্রেরণ"** আলোচনা করা হয়েছে।

৫.২.৫.৩ প্রেরিত নোট ফেরত আনার প্রক্রিয়া

প্রেরিত নথি তালিকা থেকে প্রেরিত নোট ফেরত আনা যায়। এক্ষেত্রে, প্রেরিত নোট যদি প্রাপক না দেখে থাকে তাহলে নোটের বামপাশে 'ফেরত' আইকন প্রদর্শিত হবে। ব্যবহারকারী প্রয়োজন হলে নোট প্রেরণের পরেও নোটটি ফেরত আনতে পারবেন। এর জন্য প্রেরিত নোটের পাশে "ফেরত" বাটনে ক্লিক করলে নোটটি ইউজারের ডেস্কে চলে আসবে এবং ফেরত আনা নোটের অনুচ্ছেদের নিচে ইউজারের স্বাক্ষর মুছে যাবে।

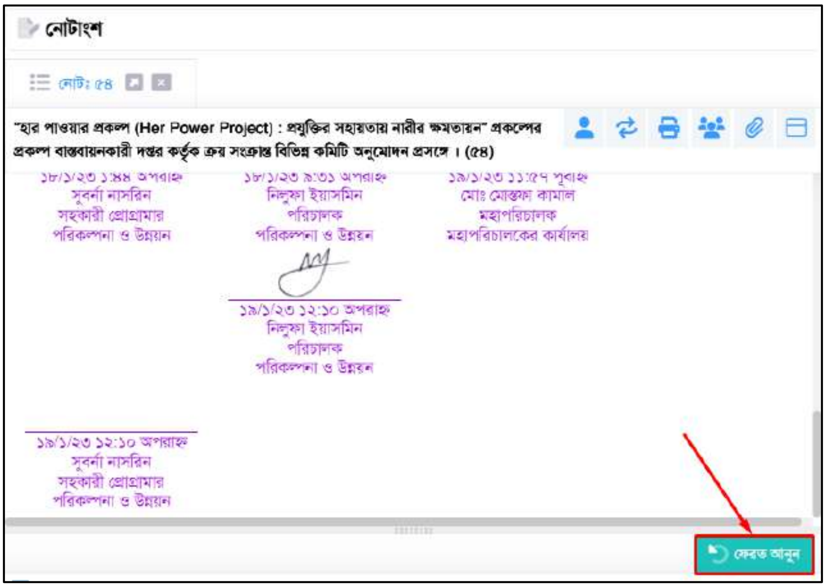


চিত্র: নথি তালিকা থেকে নোট ফেরত বাটন



চিত্র: নোট তালিকা থেকে নোট ফেরত বাটন

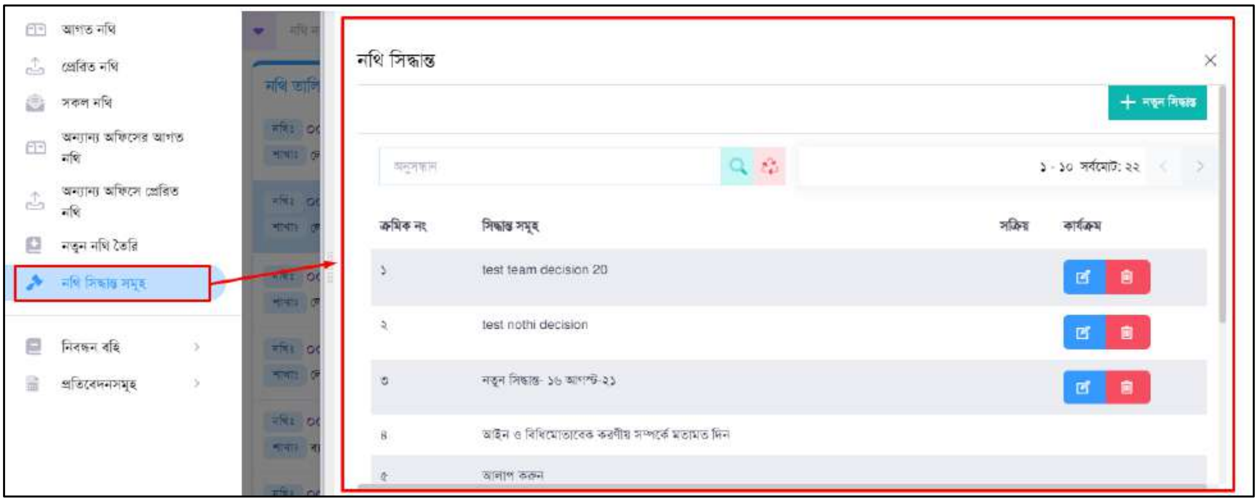
এছাড়া, নোট প্রেরণ করার পর সংশ্লিষ্ট নোটের প্রেরিত অনুচ্ছেদের নিচেই “ফেরত আনুন” বাটনে ক্লিক করলে নোট ফেরত আনা যায়।



চিত্র: নোটাংশ থেকে নোট ফেরত বাটন

৫.৩ নথি সিদ্ধান্ত তৈরির প্রক্রিয়া

- নথির সিদ্ধান্ত তৈরির জন্য নথি মডিউলের বামপাশে মেন্যু বারে **“নথি সিদ্ধান্ত সমূহ”** বাটনে ক্লিক করতে হবে। বাম পাশ থেকে **“নথি সিদ্ধান্ত”** নামের একটি ড্রয়ার উইন্ডো ওপেন হবে, এখানে নথির তৈরিকৃত সকল সিদ্ধান্তের তালিকা প্রদর্শিত হয়।



চিত্র: নথি সিদ্ধান্ত তৈরি

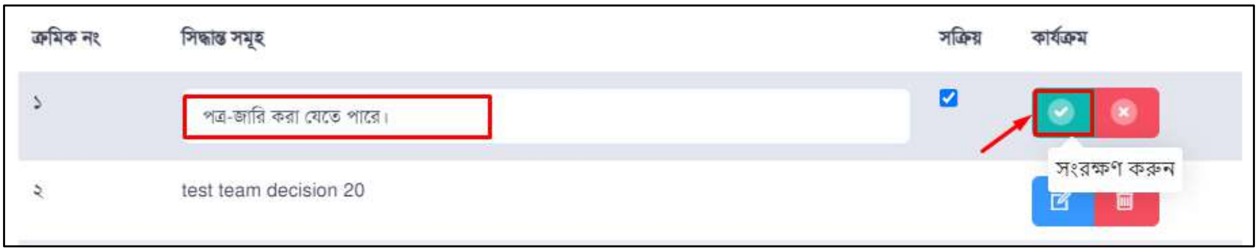
- নথির সিদ্ধান্তের তালিকায় সার্চ বক্স ব্যবহার করে নির্দিষ্ট সিদ্ধান্ত খুঁজে পাওয়া যায়।
- পেজিনেশন ব্যবহার করে পূর্ববর্তী এবং পরবর্তী পেইজে প্রবেশ করা যায়।
- নতুন সিদ্ধান্ত যুক্ত করার জন্য "+ নতুন সিদ্ধান্ত" বাটনে ক্লিক করতে হবে। সিদ্ধান্ত যুক্ত করার জন্য একটি টেক্সট বক্স ওপেন হবে। টেক্সট বক্সে নথির সিদ্ধান্ত টাইপ করতে হবে।
- সিদ্ধান্ত টাইপ করার পর সিদ্ধান্তটি অনুচ্ছেদের এডিটরের সিদ্ধান্ত প্রদানের অপশনে প্রদর্শন করতে চাইলে "সক্রিয় করুন" রেডিও বাটনটি বাছাই করে দিতে হবে।
- এরপর "সংরক্ষণ করুন" বাটনে ক্লিক করতে হবে। নতুন সিদ্ধান্তটি তালিকায় যুক্ত হবে এবং একটি নিশ্চিতকরন বার্তার মাধ্যমে ব্যবহারকারীকে অবগত করা হয়।

চিত্র: নথি সিদ্ধান্ত তৈরি

চিত্র: নিশ্চিতকরণ বার্তা

সিদ্ধান্ত সম্পাদনা করা:

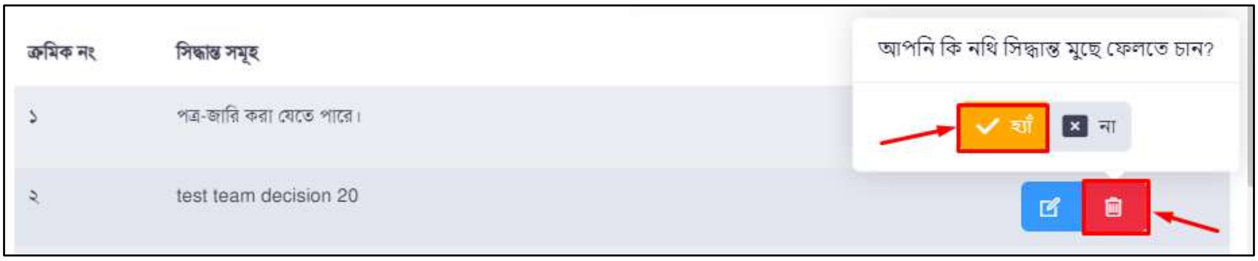
সিদ্ধান্ত এডিট করার জন্য সিদ্ধান্তের তালিকা থেকে সম্পাদনা ( ) আইকনে ক্লিক কতে হবে। সিদ্ধান্তটি এডিট করার জন্য এডিটরে তৈরিকৃত সিদ্ধান্তটি প্রদর্শিত হয়। এখানে সিদ্ধান্ত সংশোধন করে "সংরক্ষণ করুন" আইকনে ক্লিক করলে সিদ্ধান্তটি সংশোধিত হয়। সিদ্ধান্ত সম্পাদনা করার সময় ব্যবহারকারী চাইলে সিদ্ধান্ত রেডিও বাটন নির্বাচন/ বাতিল করে সক্রিয় অথবা নিষ্ক্রিয় করতে পারবেন।



চিত্র: সিদ্ধান্ত এডিট করা

সিদ্ধান্ত মুছে ফেলা:

সিদ্ধান্ত মুছে ফেলার জন্য সিদ্ধান্তের তালিকা থেকে **"ডিলিট"** আইকনে ক্লিক কতে হবে। সিদ্ধান্তটি মুছে ফেলার জন্য একটি নিশ্চিতকরণ বার্তা **"আপনি কি নথি সিদ্ধান্ত মুছে ফেলতে চান?"** প্রদর্শিত হয়। **"হ্যাঁ"** বাটনে ক্লিক করলে সিদ্ধান্তটি তালিকা থেকে মুছে যায় এবং একটি নিশ্চিতকরণ বার্তার মাধ্যমে ব্যবহারকারীকে অবগত করা হয়।



চিত্র: সিদ্ধান্ত মুছে ফেলা

চিত্র: নিশ্চিতকরণ বার্তা

৫.৪ নিবন্ধন বহি

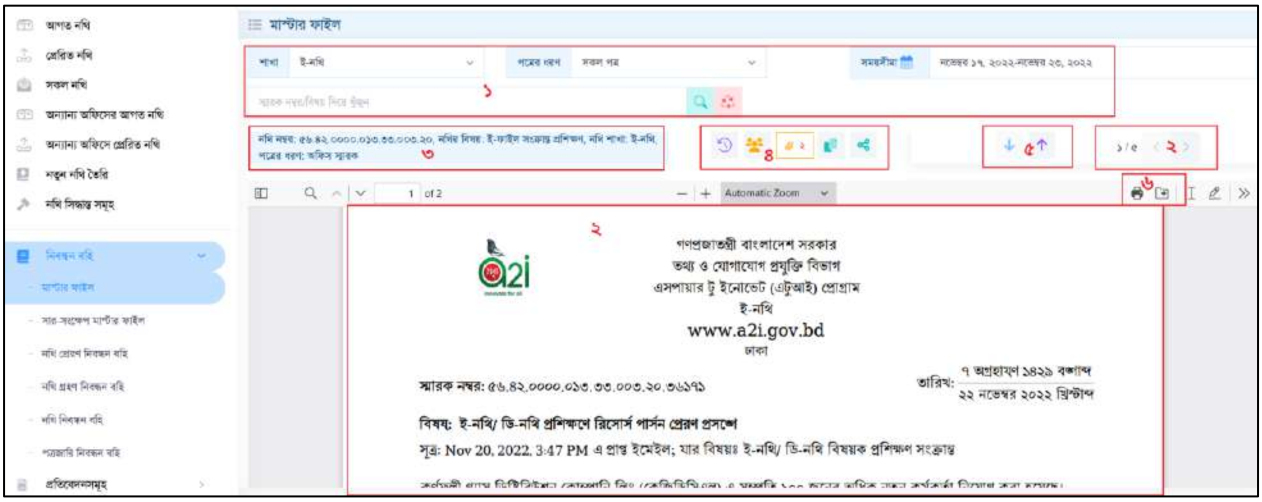
নিবন্ধন বহিমেন্যুতে ব্যবহারকারী মাস্টার ফাইল, নথি প্রেরণ নিবন্ধন বহি, নথি গ্রহণ নিবন্ধন বহি, নথি নিবন্ধন বহি, পত্রজারি নিবন্ধন বহি –এ সকল সাব মেন্যু গুলো পাবেন। নিবন্ধন বহিতে যে সকল তথ্য এবং কার্যক্রম করা যায় তা নিচে উল্লেখ করা হল:

- নিবন্ধন বহি থেকে নথি ও নোটের এবং জারিকৃত পত্রের কার্যক্রম এবং রিপোর্ট সমূহের তথ্য পাওয়া যাবে।
- ডিফল্ট প্রতি পেইজে ১০ টি করে রিপোর্ট তালিকা দেখায়। ব্যবহারকারী চাইলে **সেটিং** থেকে **পেইজের পেজিনেশন ব্যবস্থা** এডজাস্ট করতে পারবেন।
- নিবন্ধন বহি থেকে ডিফল্ট **নিজ শাখা** অথবা **নিজ অফিসের সকল শাখার** নথি ও নোটের এবং জারিকৃত পত্রের কার্যক্রম এবং রিপোর্ট সমূহের তথ্য দেখতে পাবেন।
- নিবন্ধন বহি থেকে **সময়সীমা** (আজ/গতকাল/শেষ ৭ দিন/সর্বশেষ ৩০ দিন/এই মাস/গত মাস কাস্টম বিন্যাস) দিয়ে তালিকা ফিল্টার করতে পারবেন। ডিফল্ট **শেষ ৭ দিনের** রিপোর্টের তথ্য তালিকায় দেখায়।
- ব্যবহারকারী চাইলে **স্মারক নম্বর/নোট নং/নোটের বিষয়/পত্রের বিষয় দিয়ে খুঁজে** তথ্য অনুসন্ধান করে নথি/নোট/পত্রের বিস্তারিত রিপোর্ট দেখতে পারবেন।

- **এক্সেল** অথবা **পিডিএফ** ফরম্যাটে রিপোর্ট ডাউনলোড করতে পারবেন।

৫.৪.১ মাস্টার ফাইল

নিবন্ধন বহি মেন্যুর অধীনে 'মাস্টার ফাইল' মেন্যুতে ক্লিক করলে মাস্টার ফাইলের পেইজ প্রদর্শিত হবে। এখানে স্বয়ংক্রিয়ভাবে নিজ অফিস থেকে জারিকৃত সকল পত্র দেখায়। মাস্টার ফাইল পেইজে ব্যবহারকারীগণ যে সকল কার্যক্রম করতে পারবেন:



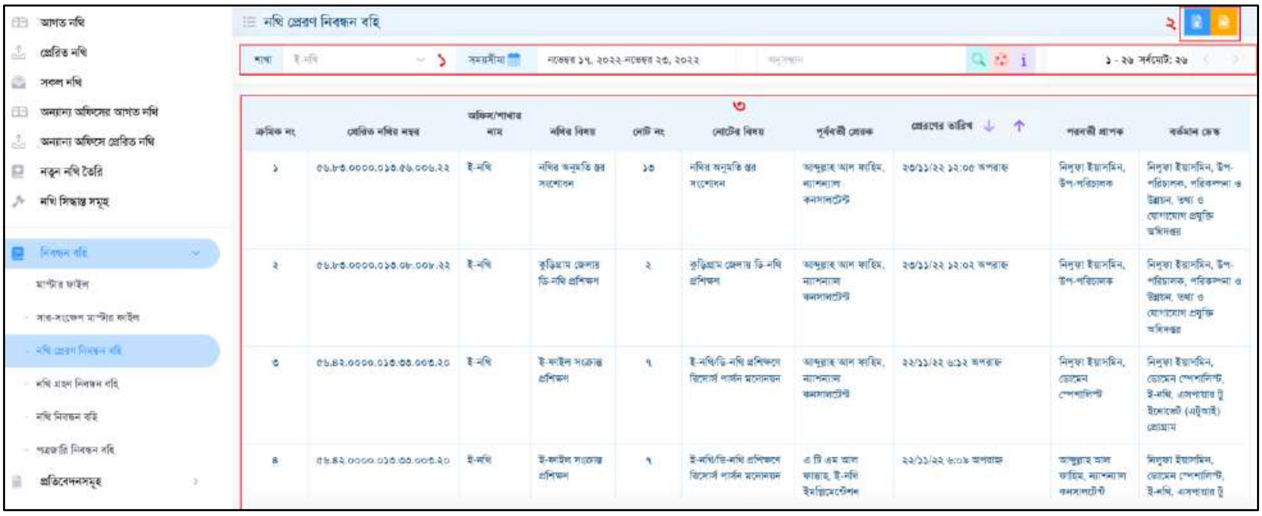
চিত্র: মাস্টার ফাইল

১। শাখা এবং পত্রের ধরণ বাছাই করে, সময়সীমা ফিল্টারিং করে, স্মারক নম্বর/বিষয় দিয়ে অনুসন্ধান করে জারিকৃত পত্রের তালিকা দেখতে পারবেন।
২। পিডিএফ ফরম্যাটে জারিকৃত পত্রটি মাস্টার ফাইলে তারিখ ক্রমানুযায়ী পেজিনেশনে দেখতে পাবেন।
৩। জারিকৃত পত্রের নথি নম্বর, নথির বিষয়, নথি শাখা এবং পত্রের ধরণ তথ্য দেখতে পাবেন।
৪। জারিকৃত পত্রের সম্পাদনা ইতিহাস, প্রাপকের তালিকা ও জারিকৃত পত্রের অবস্থা, জারিকৃত পত্র ও সংযুক্তি, ক্লোন, শেয়ার, নোটের বিস্তারিত তথ্য দেখতে দেখতে পাবেন।
৫। ব্যবহারকারী জারিকৃত পত্রের তারিখ অনুযায়ী অধঃক্রম/উর্দ্ধক্রম অনুযায়ী সর্টিং করতে পারবেন।
৬। জারিকৃত পত্র ডাউনলোড এবং প্রিন্ট করতে পারবেন।

৫.৪.২ নথি প্রেরণ নিবন্ধন বহি

নিবন্ধন বহি মেন্যুর অধীনে '**নথি প্রেরণ নিবন্ধন বহি**' মেন্যুতে ক্লিক করলে নথি প্রেরণ নিবন্ধন বহি পেইজ প্রদর্শিত হবে। এখানে স্বয়ংক্রিয়ভাবে নিজ শাখার সর্বশেষ ৭ দিনের প্রেরিত নোটের তথ্য তালিকা আকারে দেখায়। নথি প্রেরণ নিবন্ধন বহি পেইজে ব্যবহারকারীগণ যে সকল কার্যক্রম করতে পারবেন:

১। সময়সীমা ফিল্টারিং করে, গৃহীত নথির নং/নথির বিষয়/নোট নং/নোটের বিষয়/অফিস নাম/শাখার নাম/পূর্ববর্তী প্রেরক দিয়ে অনুসন্ধান করে নথি প্রেরণ নিবন্ধন বহির রিপোর্ট তথ্য টেবুলার ফরম্যাটে তারিখ ক্রমানুযায়ী পেজিনেশনে দেখতে পারবেন।
২। এক্সেল অথবা পিডিএফ ফরম্যাটে রিপোর্ট ডাউনলোড করতে পারবেন।



চিত্র: নথি প্রেরণ নিবন্ধন বহি

৩। নথি প্রেরণ নিবন্ধন বহিতে প্রতিটি কলামে নথি প্রেরণের যে সকল তথ্য দেখায়:

- **ক্রমিক নং**: তালিকায় প্রথম কলামে ক্রমিক নম্বর দেওয়া থাকে; এতে ব্যবহারকারী তালিকায় কতগুলো তথ্য দেখানো হয়েছে তা জানতে পারবেন।
- **প্রেরিত নথির নম্বর**: প্রতিটি প্রেরিত নথির নম্বর দেখায়।
- **অফিস/শাখার নাম**: প্রেরিত অফিস/শাখার নাম দেখায়।
- **নথির বিষয়:** প্রেরিত নথির বিষয় দেখায়।
- **নোট নং:** প্রেরিত নথির নোট নং দেখায়।
- **নোটের বিষয়**: প্রেরিত নোটের বিষয় দেখায়।
- **পূর্ববর্তী প্রেরক:** প্রেরিত নোটের পূর্ববর্তী প্রেরকের নাম ও পদবি দেখায়।
- **প্রেরণের তারিখ**: প্রেরিত নোটের প্রেরণের তারিখ দেখায়। তারিখ ফরম্যাট হবে দিন/মাস/বছর ঘণ্টা: মিনিট পূর্বাহ্ন/অপরাহ্ন। ব্যবহারকারী তারিখ অধঃক্রম/উর্দ্ধক্রম অনুযায়ী সর্টিং করতে পারবেন।
- **পরবর্তী প্রাপক:** প্রেরিত নোটের পরবর্তী প্রাপকের নাম ও পদবি দেখায়।
- **বর্তমান ডেস্ক:** প্রেরিত নোটের বর্তমান ডেস্ক প্রাপকের নাম, পদবি ও অফিস তথ্য দেখায়।

৫.৪.৩ নথি গ্রহণ নিবন্ধন বহি

নিবন্ধন বহি মেন্যুর অধীনে 'নথি গ্রহণ নিবন্ধন বহি' মেন্যুতে ক্লিক করলে নথি গ্রহণ নিবন্ধন বহি পেইজ প্রদর্শিত হবে। এখানে স্বয়ংক্রিয়ভাবে নিজ শাখার সর্বশেষ ৭ দিনের গৃহীত নোটের তথ্য তালিকা আকারে দেখায়। নথি গ্রহণ নিবন্ধন বহি পেইজে ব্যবহারকারীগণ যে সকল কার্যক্রম করতে পারবেন:

১। সময়সীমা ফিল্টারিং করে, গৃহীত নথির নং/নথির বিষয়/নোট নং/নোটের বিষয়/অফিস নাম/শাখার নাম/পূর্ববর্তী প্রেরক দিয়ে অনুসন্ধান করে নথি গ্রহণ নিবন্ধন বহির রিপোর্ট তথ্য টেবুলার ফরম্যাটে তারিখ ক্রমানুযায়ী পেজিনেশনে দেখতে পারবেন।
২। এক্সেল অথবা পিডিএফ ফরম্যাটে রিপোর্ট ডাউনলোড করতে পারবেন।

চিত্র: নথি গ্রহণ নিবন্ধন বহি

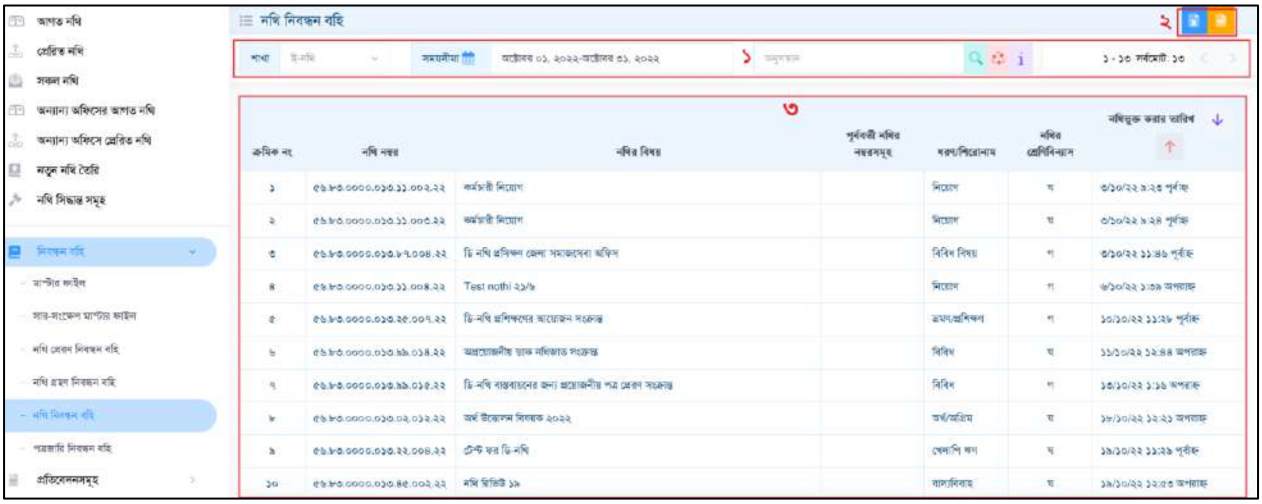
৩। নথি গ্রহণ নিবন্ধন বহিতে প্রতিটি কলামে নথি প্রেরণের যে সকল তথ্য দেখায়:

- **ক্রমিক নং:** তালিকায় প্রথম কলামে ক্রমিক নম্বর দেওয়া থাকে; এতে ব্যবহারকারী তালিকায় কতগুলো তথ্য দেখানো হয়েছে তা জানতে পারবেন।
- **গৃহীত নথির নম্বর:** প্রতিটি গৃহীত নথির নম্বর দেখায়।
- **নথির বিষয়:** গৃহীত নথির বিষয় দেখায়।
- **গ্রহণের তারিখ:** গৃহীত নোটের গ্রহণের তারিখ দেখায়। তারিখ ফরম্যাট হবে দিন/মাস/বছর ঘণ্টা:মিনিট পূর্বাহ্ন/অপরাহ্ন। ব্যবহারকারী তারিখ অধঃক্রম/উর্দ্ধক্রম অনুযায়ী সর্টিং করতে পারবেন।
- **অফিস/শাখার নাম:** গৃহীত অফিস/শাখার নাম দেখায়।
- **নোট নং:** গৃহীত নথির নোট নং দেখায়।
- **নোটের বিষয়:** গৃহীত নোটের বিষয় দেখায়।
- **পূর্ববর্তী প্রেরক:** গৃহীত নোটের পূর্ববর্তী প্রেরকের নাম ও পদবি দেখায়।
- **বর্তমান ডেস্ক:** গৃহীত নোটের বর্তমান ডেস্ক প্রাপকের নাম, পদবি অফিস ও অফিস তথ্য দেখায়।

৫.৪.৪ নথি নিবন্ধন বহি

নিবন্ধন বহি মেন্যুর অধীনে 'নথি নিবন্ধন বহি' মেন্যুতে ক্লিক করলে নথি নিবন্ধন বহি পেইজ প্রদর্শিত হবে। এখানে স্বয়ংক্রিয়ভাবে নিজ শাখার সর্বশেষ ৭ দিনের সকল নথি কার্যক্রমের তথ্য তালিকা আকারে দেখায়। নথি নিবন্ধন বহি পেইজে ব্যবহারকারীগণ যে সকল কার্যক্রম করতে পারবেন:

১। সময়সীমা ফিল্টারিং করে, গৃহীত নথির নং/নথির বিষয়/নোট নং/নোটের বিষয়/অফিস নাম/শাখার নাম/পূর্ববর্তী প্রেরক দিয়ে অনুসন্ধান করে নথি নিবন্ধন বহির রিপোর্ট তথ্য টেবুলার ফরম্যাটে তারিখ ক্রমানুযায়ী পেজিনেশনে দেখতে পারবেন।
২। এক্সেল অথবা পিডিএফ ফরম্যাটে রিপোর্ট ডাউনলোড করতে পারবেন।



চিত্র: নথি নিবন্ধন বহি

৩। নথি গ্রহণ নিবন্ধন বহিতে প্রতিটি কলামে নথি গ্রহণের যে সকল তথ্য দেখায়:

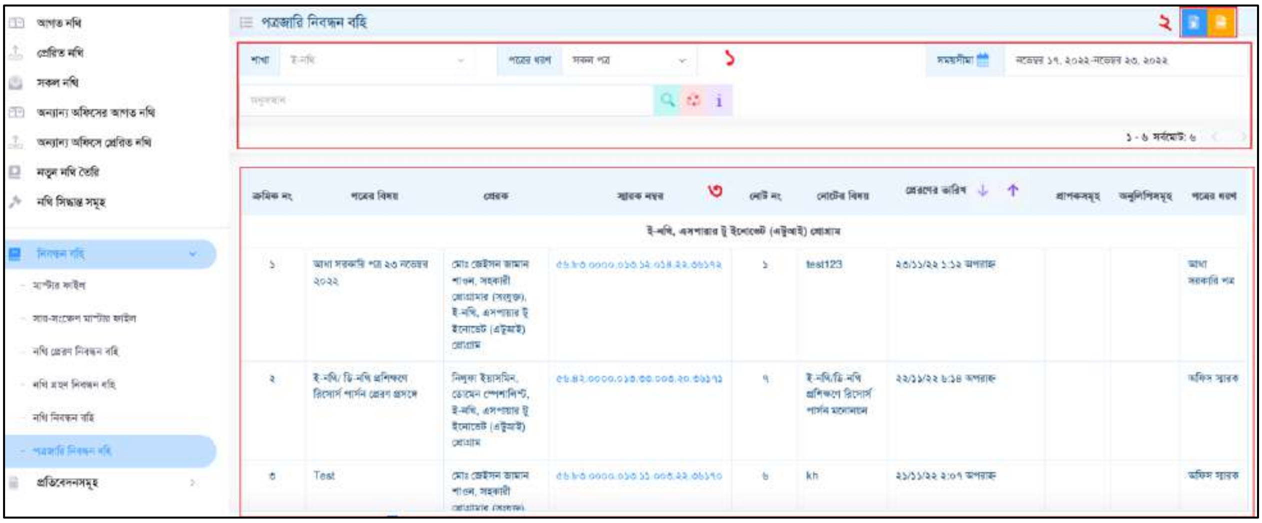
- **ক্রমিক নং**: তালিকায় প্রথম কলামে ক্রমিক নম্বর দেওয়া থাকে; এতে ব্যবহারকারী তালিকায় কতগুলো তথ্য দেখানো হয়েছে তা জানতে পারবেন।
- **নথির নম্বর:** প্রতিটি নথির নম্বর দেখায়।
- **নথির বিষয়:** নথির বিষয় দেখায়।
- **পূর্ববর্তী নথির নম্বরসমূহ:**
- **ধরণ/শিরোনাম:** নথির ধরণ/শিরোনাম দেখায়।
- **নথির শ্রেণিবিন্যাস**: নথির শ্রেণিবিন্যাসের ধরণ দেখায়।
- **নথিভুক্ত করার তারিখ**: নথিভুক্ত করার তারিখ দেখায়। তারিখ ফরম্যাট হবে দিন/মাস/বছর ঘণ্টা:
- মিনিট পূর্বাহ্ন/অপরাহ্ন। ব্যবহারকারী তারিখ অধঃক্রম/উর্দ্ধক্রম অনুযায়ী সর্টিং করতে পারবেন।

৫.৪.৫ পত্রজারি নিবন্ধন বহি

নিবন্ধন বহি মেন্যুর অধীনে ‘পত্রজারি নিবন্ধন বহি’ মেন্যুতে ক্লিক করলে পত্রজারি নিবন্ধন বহি পেইজ প্রদর্শিত হবে। এখানে স্বয়ংক্রিয়ভাবে নিজ শাখার সর্বশেষ ৭ দিনের জারিকৃত পত্রের তথ্য তালিকা আকারে দেখায়। পত্রজারি নিবন্ধন বহি পেইজে ব্যবহারকারীগণ যে সকল কার্যক্রম করতে পারবেন:

১। পত্রের ধরণ বাছাই করে, সময়সীমা ফিল্টারিং করে, গৃহীত নথির নং/নথির বিষয়/নোট নং/নোটের বিষয়/অফিস নাম/শাখার নাম/পূর্ববর্তী প্রেরক দিয়ে অনুসন্ধান করে পত্রজারি নিবন্ধন বহির রিপোর্ট তথ্য টেবুলার ফরম্যাটে তারিখ ক্রমানুযায়ী পেজিনেশনে দেখতে পারবেন।

২। এক্সেল অথবা পিডিএফ ফরম্যাটে রিপোর্ট ডাউনলোড করতে পারবেন।



চিত্র: পত্রজারি নিবন্ধন বহি

৩। পত্রজারি নিবন্ধন বহিতে প্রতিটি কলামে যে সকল তথ্য দেখায়:

- **ক্রমিক নং:** তালিকায় প্রথম কলামে ক্রমিক নম্বর দেওয়া থাকে; এতে ব্যবহারকারী তালিকায় কতগুলো তথ্য দেখানো হয়েছে তা জানতে পারবেন।
- **পত্রের বিষয়:** জারিকৃত পত্রের বিষয় বিষয় দেখায়।
- **প্রেরক:** জারিকৃত পত্রের প্রেরকের নাম, পদবি অফিস ও অফিস তথ্য দেখায়।
- **স্মারক নম্বর:** জারিকৃত পত্রের স্মারক নম্বর দেখায়। স্মারক নম্বর ক্লিকেবল হবে এবং ক্লিক করলে জারিকৃত পত্রটি দেখায়।
- **নোট নং:** জারিকৃত পত্রের নোট নং দেখায়।
- **নোটের বিষয়:** জারিকৃত পত্রের নোটের বিষয় দেখায়।
- **প্রেরণের তারিখ:** জারিকৃত পত্রের নোটের প্রেরণের তারিখ দেখায়। তারিখ ফরম্যাট হবে দিন/মাস/বছর ঘণ্টা: মিনিট পূর্বাহ্ন/অপরাহ্ন। ব্যবহারকারী তারিখ অধঃক্রম/উর্দ্ধক্রম অনুযায়ী সর্টিং করতে পারবেন।
- **প্রাপকসমূহ:** জারিকৃত পত্রের প্রাপকসমূহের নাম, পদবি অফিস ও তথ্য দেখায়।
- **অনুলিপিসমূহ:** জারিকৃত পত্রের অনুলিপি প্রাপকসমূহের নাম, পদবি অফিস ও তথ্য দেখায়।
- **পত্রের ধরণ:** জারিকৃত পত্রের ধরণ দেখায়।

৫.৫ প্রতিবেদনসমূহ

নথির অফিসভিত্তিক এবং শাখাভিত্তিক কার্যক্রমের মাসিক/বাৎসরিক বিভিন্ন প্রতিবেদন দাখিল করতে হয়। প্রতিবেদনসমূহ মেন্যুর অধীনে নথির বিভিন্ন প্রতিবেদনের সাব-মেন্যু প্রদর্শিত হয়। বর্তমানে প্রতিবেদনসমূহ মেন্যুর অধীনে "**শাখাভিত্তিক নথিসমূহের তালিকা**" সাব-মেন্যুটি রয়েছে। নিচে শাখাভিত্তিক নথিসমূহের তালিকার বিস্তারিত তথ্য দেখানো হল-

৫.৫.১ শাখাভিত্তিক নথিসমূহের তালিকা

শাখাভিত্তিক নথিসমূহের প্রতিবেদন রিপোর্ট তালিকা দেখায়। এখানে স্বয়ংক্রিয়ভাবে নিজ শাখার সর্বশেষ ৭ দিনের জারিকৃত পত্রের তথ্য তালিকা আকারে দেখায়। ব্যবহারকারী চাইলে নিজ অফিসের অন্য শাখার প্রতিবেদন তালিকাও দেখতে পারবেন। শাখাভিত্তিক নথিসমূহের তালিকায় প্রতিটি কলামে যে সকল তথ্য দেখায়:

১। শাখা বাছাই ও সময়সীমা ফিল্টারিং করে শাখাভিত্তিক নথিসমূহের প্রতিবেদন রিপোর্ট তথ্য টেবুলার ফরম্যাটে তারিখ ক্রমানুযায়ী পেজিনেশনে দেখতে পারবেন।

২। এক্সেল অথবা পিডিএফ ফরম্যাটে রিপোর্ট ডাউনলোড করতে পারবেন।

চিত্র: শাখাভিত্তিক নথিসমূহের তালিকা

৩। শাখাভিত্তিক নথিসমূহের প্রতিবেদনের প্রতিটি কলামে যে সকল তথ্য দেখায়:

- **ক্রমিক নং:** তালিকায় প্রথম কলামে ক্রমিক নম্বর দেওয়া থাকে; এতে ব্যবহারকারী তালিকায় কতগুলো তথ্য দেখানো হয়েছে তা জানতে পারবেন।
- **শাখা:** যে শাখা থেকে নথিটি তৈরি করা হয়েছে তার নাম দেখায়।
- **নথির শ্রেণি:** নথি শ্রেণির ধরণ দেখায়।
- **নথির ধরণ:** নথির ধরণ তথ্য দেখায়।
- **নথির শিরোনাম:** নথির বিষয় দেখায়।
- **নথি নম্বর:** নথি নম্বর দেখায়।
- **নথি খোলার তারিখ:** নথি খোলা/ তৈরির তারিখ দেখায়।

ডি-নথি ব্যাবহার সহায়িকা
(পত্রজারি মডিউল)

৬. পত্রজারি মডিউল

খসড়া-পত্র বলতে এমন পত্রের খসড়াকেই বুঝায় যেই পত্রটি জারি করার জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমদনের জন্য প্রস্তুত করা হয়। সাধারনত একটি নোটের সাথে খসড়া তৈরি করে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা হয়। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ খসড়া-পত্র অনুমোদন করতে পারেন এবং প্রয়োজনে অনুমোদনের আগে সংশোধন করতে পারেন। অনুমোদন করার পরে পত্রে অনুমোদনকারীর স্বাক্ষর বসে এবং অনুমোদন করার পর পত্রজারি করতে হয়। পত্রজারি করলে পত্রের বডিতে পত্রজারিকারকের স্বাক্ষর বসে এবং পত্র গ্রহণকারীগণ জারিকৃতপত্রটি তাদের আগত ডাক তালিকায় দেখতে পাবেন।

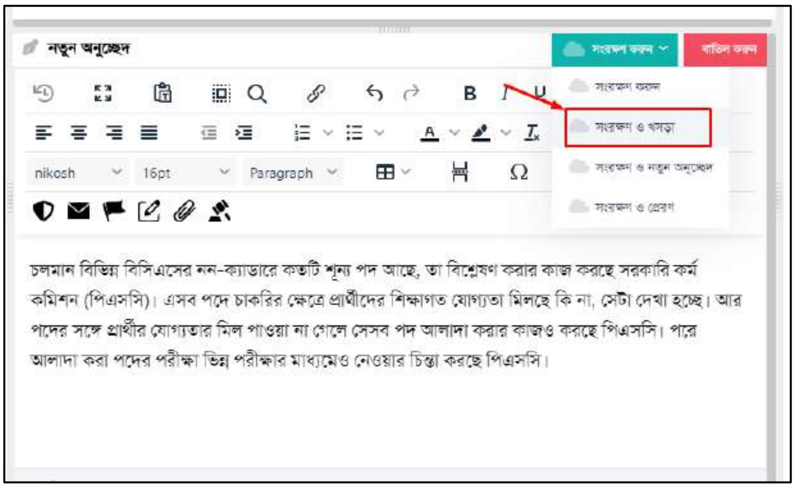
৬.১ খসড়া পত্র তৈরি

নথি সিস্টেমে বিভিন্ন ভাবে খসড়া-পত্র তৈরি করা যায়। যেমন:

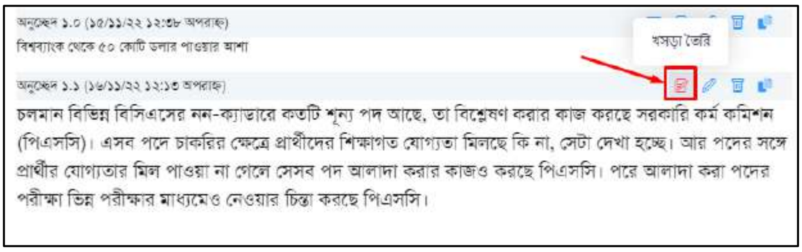
- নোটের অনুচ্ছেদ থেকে
- পত্রাংশ (বিবেচ্য পত্র) থেকে খসড়া-পত্র তৈরি
- অন্যান্য মডিউল থেকে

৬.১.১ নোটের অনুচ্ছেদ থেকে খসড়া-পত্র তৈরি

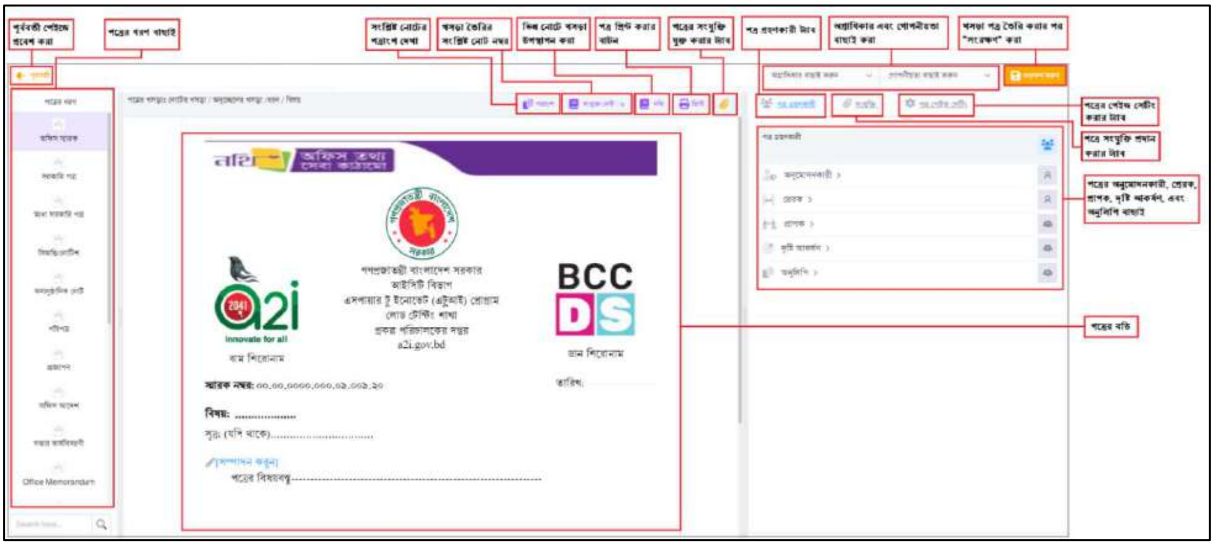
নোটে অনুচ্ছেদ তৈরি করে সংরক্ষণ করার সময় **"সংরক্ষণ করুন"** বাটন এর ড্রপ-ডাউন থেকে **"সংরক্ষণ ও খসড়া"** তে ক্লিক করে অথবা অনুচ্ছেদ সংরক্ষণ করার পরে সে অনুচ্ছেদের হেডারে **"খসড়া তৈরি"** নামের বাটনে ক্লিক করলে খসড়া-পত্র তৈরির পেইজ প্রদর্শিত হবে। নিচের চিত্রে খসড়া-পত্র তৈরির পেইজের বিভিন্ন অংশের তথ্য দেখানো হয়েছে।



চিত্র: নোটের অনুচ্ছেদ থেকে খসড়া তৈরি



চিত্র: খসড়া তৈরি বাটনে ক্লিক করে খসড়া-পত্র তৈরি



চিত্র: খসড়াপত্র তৈরির পেইজ

৬.১.১.১ পত্রের টেমপ্লেট বাছাই

খসড়া-পত্র তৈরির পেইজে পত্রের ধরণ প্যানেল থেকে পত্রের টেমপ্লেট বাছাই করা যায়। খসড়া পত্র তৈরির পেইজে স্বয়ংক্রিয়ভাবে **"অফিস স্মারক"** পত্রের ধরণ বাছাই হবে। উপড়ের চিত্রে দেখানো হয়েছে। এখানে বাংলা এবং ইংরেজি উভয় টেমপ্লেট রয়েছে। টেমপ্লেট বাছাই করলে ঐ খসড়াপত্রের টেমপ্লেট প্রদর্শিত হবে।

৬.১.১.২ পত্রের বিষয়

- পত্রের বিষয় লেখার জন্য খসড়াপত্র তৈরির পেইজে পত্রের বডিতে বিষয়ের পাশে (......)-এ ক্লিক করতে হবে।
- পত্রের বিষয় লেখার এডিটর দেখাবে, এডিটরে পত্রের বিষয় লিখতে হবে।
- পত্রের বিষয়ের টেক্সট বোল্ড (B), ইটালিক (I), আন্ডারলাইন (U), আন্ডু (↶), রিডো (↷) করা যাবে।

চিত্র: পত্রের বিষয় লেখার টেক্সট ফিল্ড

৬.১.১.৩ পত্রের সূত্র

- পত্রের সূত্র দেওয়ার প্রয়োজন হলে "(যদি থাকে)..........."-টেক্সটে ক্লিক করতে হবে।
- পত্রের সূত্র লেখার এডিটর দেখাবে, এডিটরে পত্রের সূত্র লিখতে হবে।
- প্রয়োজনে পত্রের সূত্রের টেক্সট বোল্ড (B), ইটালিক (I), আন্ডারলাইন (U), আন্ডু (↶), রিডো (↷) করা যাবে। ফন্ট স্টাইল ও সাইজ পরিবর্তন করা যায়।
- পত্রের সূত্র দেওয়া বাধ্যতামূলক নয়। খসড়া-পত্রে যদি সূত্র দেওয়ার প্রয়োজন হয় তাহলে ব্যবহারকারী পত্রে সূত্র দিতে পারবেন।
- পত্রের সূত্র না দিয়ে সংরক্ষণ করার পর পত্রে অনুমোদন এবং পত্রজারি হওয়ার পরে "সূত্র: (যদি থাকে)............" ফিল্ডটি পত্রে দেখায় না।

চিত্র: পত্রের সূত্র লেখার টেক্সট ফিল্ড

বিশেষ দ্রষ্টব্য:

পত্র অনুমোদনের পর পত্রের বডিতে তারিখ (বাংলা এবং ইংরেজিতে) বসবে।

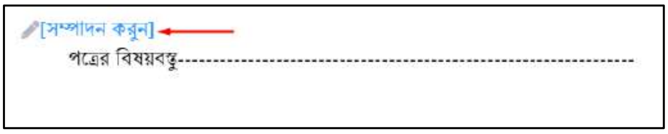
৬.১.১.৪ পত্রের শিরোনাম এবং ব্যানার

- পত্রের বডিতে পত্রের-মধ্য শিরোনাম,বাম শিরোনাম,ডান শিরোনাম,ব্যানার,মনোগ্রাম পত্রে স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত হয়।
- অফিস অ্যাডমিন পত্রের উল্লেখিত তথ্য “পত্রজারি হেডিং সংশোধন” থেকে পরিবর্তন করতে পারেন। কিন্তু সাধারন ব্যবহারকারী হেডার ব্যানার,বাম শিরোনাম,ডান শিরোনাম এবং মনোগ্রামের চিত্র পরিবর্তন করতে পারবেন না।
- সাধারন ব্যবহারকারী পত্র তৈরির সময় পত্রের বডিতে মধ্য শিরোনাম,বাম শিরোনাম,ডান শিরোনামের টেক্সটের উপর ক্লিক করে টেক্সট পরিবর্তন করতে পারেন।

চিত্র: পত্রের শিরোনাম এবং ব্যানার

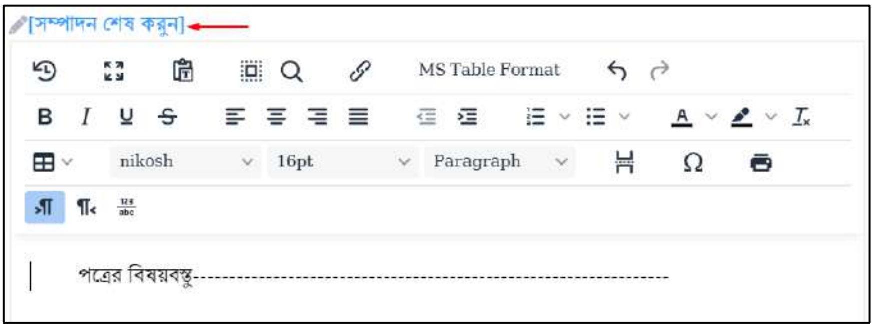
৬.১.১.৫ পত্রের বিষয়বস্তু সম্পাদনা করা

পত্রের বিষয়বস্তু সম্পাদনা করার জন্য পত্রের বডিতে “সম্পাদন করুন” টেক্সট লিংকে ক্লিক করতে হবে। সম্পাদনা এডিটর ওপেন হবে। এডিটরে পত্রের বিষয়বস্তু লিখতে পারবেন।



চিত্র: পত্রের বিষয়বস্তু সম্পাদনা করা

পত্রের বিষয়বস্তু লিখে “সম্পাদন শেষ করুন” বাটনে ক্লিক করতে হবে।



চিত্র: পত্রের বিষয়বস্তু লেখার পর সম্পাদন শেষ করুন

পত্রের এডিটরের ফিচার:

পত্রের বিষয়বস্তুতে এডিটরের বিভিন্ন ফিচার রয়েছে। এডিটরের বিভিন্ন ফিচারগুলোর কার্যক্রম সম্পর্কে বিস্তারিত নিচে টেবিল আকারে দেওয়া হল:

ক্রমিক নম্বর	আইকনের চিত্র	আইকনের নাম	কার্যক্রম
১		Restore last draft	শেষ খসড়া পুনরুদ্ধার করা।
২		Full Screen	ফুল স্ক্রীনে ক্লিক করলে এডিটরটি পুরো স্ক্রীন জুড়ে দেখাবে।
৩		Paste as text	পেস্ট এজ টেক্সট হচ্ছে কোনো টেক্সট কপি করে এনে এই বাটনে ক্লিক করলে টেক্সট পেস্ট হয়ে যাবে।
৪		Select all	সিলেক্ট অল এ ক্লিক করলে এডিটরের সকল টেক্সট সিলেক্ট হয়ে যাবে।
৫		Find and replace	কোনো টেক্সট প্রথমে খুঁজে তারপর অন্য টেক্সট দিয়ে আগের টেক্সট রিপ্লেস করার জন্য এই বাটন ব্যবহার করা হয়।
৬		Insert/edit link	এডিটরে লেখা কোনো টেক্সটকে লিঙ্ক করার ক্ষেত্রে ইনসার্ট এ ক্লিক করে ইউ আর এল এবং টাইটেল দিয়ে সেভ করলেই সেই টেক্সটটি লিংক হয়ে যাবে।
৭		Undo	এই বাটনে ক্লিক করলে পূর্ববর্তী টেক্সট পাওয়া যাবে।
৮		Redo	এই বাটনে ক্লিক করলে পরবর্তী টেক্সট পাওয়া যাবে।
৯		Bold	কোনো টেক্সট বাছাই করে বোল্ডে ক্লিক করলে সেই টেক্সট এর কালার আগের চেয়ে আরো গাঢ় হয়ে যাবে।
১০		Italic	ইটালিক হল একটি টাইপফেস বা ফন্ট শৈলী যা ডানদিকে কোণাকোণি বা টেক্সটের স্টাইলিং।
১১		Underline	কোনো টেক্সট বা প্যারাগ্রাফের কিছু অংশ বাছাই করে আন্ডারলাইনে ক্লিক করলে সেই টেক্সট বা প্যারাগ্রাফের কিছু অংশের ওয়ার্ড গুলোর নিচে একটি লাইন পড়ে যাবে।
১২		Strikethrough	কোনো টেক্সট বাছাই করে স্ট্রাইকথ্রো এ ক্লিক করলে ঐ টেক্সট এর মাঝখানে একটা লাইন পড়ে যাবে।
১৩		Align left	অ্যালাইন লেফটে ক্লিক করলে এডিটরের সকল টেক্সট বাম দিকে সমান হয়ে যাবে কিন্তু ডান দিকে সমান থাকবে না।
১৪		Align Center	অ্যালাইন সেন্টারে ক্লিক করলে এডিটরের সকল টেক্সট মাঝ বরাবর সমান থাকবে কিন্তু বাম ও ডানদিকে সমান থাকবে না।
১৫		Align right	অ্যালাইন রাইটে ক্লিক করলে এডিটরের সকল টেক্সট ডান দিকে সমান হয়ে যাবে কিন্তু বাম দিকে সমান থাকবে না।
১৬		Justify	জাস্টিফাই তে ক্লিক করলে এডিটরের সকল টেক্সট বাম এবং ডান দুইদিকেই সমান হয়ে যাবে।
১৭		Decrease indent	মাউসের কার্সর যদি কোনো প্যারার মধ্যে থাকে এবং তখন ডিক্রেস ইন্ডেন্ট এ ক্লিক করলে পুরো প্যারা এক ধাপ বাম যায়।
১৮		Increase indent	মাউসের কার্সর যদি কোনো প্যারার মধ্যে থাকে এবং তখন ইনক্রেস ইন্ডেন্ট এ ক্লিক করলে পুরো প্যারা এক ধাপ ডান দিকে যায়।
১৯		Numbered list	নাম্বার লিস্টের ড্রপডাউনে ক্লিক করলে ৬ ধরণের নাম্বার লিস্ট দেখা

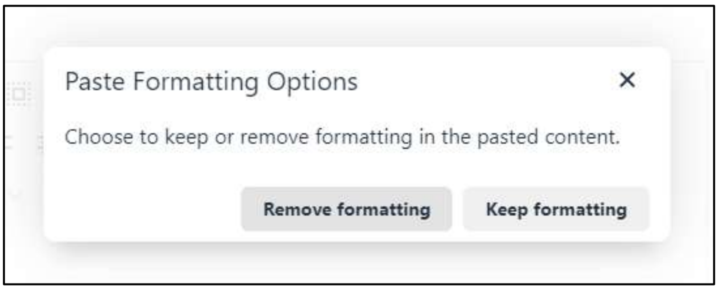
ক্রমিক নম্বর	আইকনের চিত্র	আইকনের নাম	কার্যক্রম
			যায়। এডিটরে লেখা কোনো লাইনের মধ্যে মাউসের কার্সর রেখে নাম্বার লিস্টে ক্লিক করলে ঐ লাইনটির সামনে নাম্বার চলে আসবে অথবা আগে নাম্বার লিস্টে ক্লিক করে নাম্বার আসার পর টেক্সট লেখা যেতে পারে।
২০		Bullet list	বুলেট লিস্টের ড্রপড্রাউনে ক্লিক করলে ৩ ধরণের বুলেট লিস্ট দেখা যায়। বাই ডিফল্টভাবে প্রথম বুলেট দেওয়া থাকে। এডিটরে লেখা কোনো লাইনের মধ্যে মাউসের কার্সর রেখে বুলেট লিস্টে ক্লিক করলে ঐ লাইনটির সামনে বুলেট চলে আসবে অথবা আগে বুলেট লিস্টে ক্লিক করে বুলেট আসার পর টেক্সট লেখা যেতে পারে।
২১		Text color	টেক্সট কালারে অনেক ধরণের কালার রয়েছে। কোনো টেক্সট কালার করতে হলে, এই টেক্সট কালারে ক্লিক করে যে কালার টি বাছাই করা হবে টেক্সটটি সেই কালার হয়ে যাবে।
২২		Background color	ব্যাকগ্রাউন্ড কালারের ড্রপডাউনে ক্লিক করলে ২১ টি কালার এবং আরজিবি কালার দেখা যায়। এডিটরের কোনো টেক্সট বাছাই করে যেকোনো কালারে ক্লিক করলে টেক্সট এর ব্যাকগ্রাউন্ডে ঐ কালার হয়ে যাবে।
২৩		Clear formatting	"ক্লিয়ার ফরম্যাটিং" যেকোনো ফরম্যাটিংকে সরিয়ে দেয় -- যেমন বোল্ড, ইটালিক, আন্ডারলাইন, অনুচ্ছেদের পটভূমির রঙ বা লাইন, লাইন স্পেসিং (যা আপনার "সাধারণ" ডিফল্ট শৈলী থেকে আলাদা), সুপারস্ক্রিপ্ট, সাবস্ক্রিপ্ট এবং স্ট্রাইকথ্রু -- যা আপনি প্রয়োগ করেছেন একটি শব্দ বা অনুচ্ছেদ বা নথিতে। এটি শিরোনাম শৈলী, কলাম, বুলেট ইত্যাদি অপসারণ করে না।
২৪		Font name	টেক্সট লেখার জন্য ৪ ধরণের ফন্ট নাম আছে। এর মধ্যে বাংলা টেক্সট লেখার জন্য ২ ধরণের (নিকশ এবং সোলাইমান লিপি) এবং ইংরেজি টেক্সট লেখার জন্য ২ ধরণের (Arial এবং Tims New Roman) রয়েছে। তবে বাই ডিফল্টভাবে নিকশ থাকে।
২৫		Font size	ফন্টের সাইজ অনেক ধরণের (8pt, 10pt, 12pt-18pt, 20pt, 24pt, 36pt, 48pt) আছে তবে বাই ডিফল্টভাবে 16pt থাকে।
২৬		Blocks	ব্লকের ড্রপডাউনে ক্লিক করলে ৪ টা অপশন পাওয়া যাবে। বাই ডিফল্টভাবে প্যারাগ্রাফ থাকে। কিন্তু এছাড়া হেডিং ১, হেডিং ২, এবং হেডিং ৩ রয়েছে। কাজের প্রয়োজনে টেক্সট বাছাই করে যেকোনো হেডিং দেওয়া যাবে।
২৭		Table	টেবিলের ড্রপডাউনে ক্লিক করলে কিছু অপশন দেখা যায়।যেমন টেবিল, সেল, রো, কলাম, টেবিল প্রোপারটিজ, ডিলিট টেবিল। টেবিল তৈরি করার আগ পর্যন্ত টেবিল প্রোপারটিজ, ডিলিট টেবিল এই দুইটি অপশন ভিজিবল থাকে না। ম্যাক্সিমাম ১০*১০ সাইজের টেবিল তৈরি করা যায়। টেবিল ডিলিট ও করা যায়।টেবিলের দুইটি সেল কে একসাথে করার ক্ষেত্রে মার্জ সেল এ ক্লিক করলেই হবে। কাজের প্রয়োজনে কোনো একটি রো এবং কলাম এর আগে অথবা পরে রো এবং কলাম ইনসার্ট ও পেস্ট করা যায় আবার রো এবং কলাম ডিলিট করা যায়। এছাড়া রো এবং কলাম কাট এবং কপি করা যায়।

ক্রমিক নম্বর	আইকনের চিত্র	আইকনের নাম	কার্যক্রম
২৮		Page break	মাউসের কার্সর যেখানে থাকবে সে অবস্থায় পেইজ ব্রেক বাটনে ক্লিক করলে কার্সরের পরের টেক্সট গুলো নেক্সট পেইজ থেকে শুরু হবে। এটা মুলত পৃষ্ঠা বিরতি।
২৯		Special character	এডিটরে টেক্সট লিখতে গিয়ে অনেক সময় স্পেশাল ক্যারেক্টারের প্রয়োজন হয়। তখন এই বাটনে ক্লিক করে কারেন্সি, টেক্সট, কোটেশনস, ম্যাথম্যাটিক্যাল, এক্সটেন্ডেড ল্যাটিন, সিম্বল, অ্যারো এই স্পেশাল ক্যারেক্টারগুলো ব্যবহার করা যাবে।
৩০		Print	প্রিন্ট বাটনে ক্লিক করলে এডিটরের সকল লেখা প্রিন্ট হয়ে যাবে।
৩১		Left to right	লেফট টু রাইট বাটনে ক্লিক করলে টেক্সটগুলো বাম থেকে ডানে ভালোভাবে পরিচালিত হয়।
৩২		Right to left	রাইট টু লেফট বাটনে ক্লিক করলে টেক্সটগুলো ডান থেকে বামে ভালোভাবে পরিচালিত হয়।
৩৩		Word count	ওয়ার্ড কাউন্টে ক্লিক করলে টেক্সট এডিটরের টেক্সট এর স্পেস ছাড়া এবং স্পেসসহ ক্যারেক্টারের কাউন্ট দেখা যাবে।

এডিটরে টেক্সট কপি/পেস্ট করার প্রক্রিয়া:

কোনো টেক্সট কপি করে এডিটরে পেস্ট করলে দুই ধরণের ফরম্যাটিং অপশন আসবে। যেমন:

- Keep formatting: যে সোর্স থেকে কনটেন্ট কপি করা হয়েছে পেস্ট করলে হুবহু ঐ ফরম্যাট থাকবে।
- Remove formatting: পেস্ট করলে এডিটরে ডিফল্ট ফরম্যাটে পেস্ট হবে।



চিত্র: পেস্ট ফরম্যাটিং অপশন

৬.১.১.৬ পত্রের গ্রহণকারী বাছাই

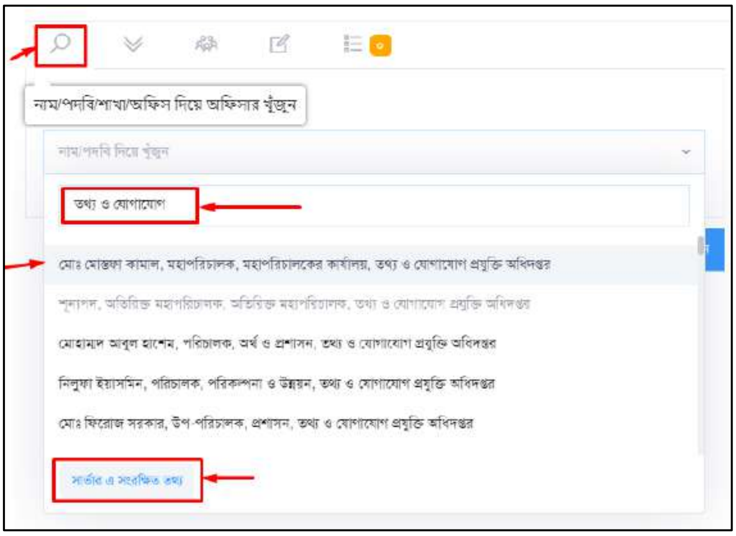
সিস্টেমে পত্রের গ্রহণকারী চারভাবে বাছাই করা যায়। যেমন:

১. নাম/পদবি/শাখা/অফিস দিয়ে অফিসার খুঁজার মাধ্যমে
২. অফিস অরগানোগ্রাম থেকে অফিসার বাছাই করার মাধ্যমে
৩. অফিসার গ্রুপ থেকে অফিসার বাছাই করার মাধ্যমে
৪. অফিসারের তথ্য নিজে লিখার মাধ্যমে

১. নাম/পদবি/শাখা/অফিস দিয়ে অফিসার খুঁজার মাধ্যমে:

- নাম/পদবি/শাখা/অফিস দিয়ে অফিসার খুঁজুন ট্যাবে নিজ অফিসের কর্মকর্তা থেকে অফিসার বাছাই করা যায়।
- অন্য অফিসের কর্মকর্তা বাছাই করার জন্য "সার্ভারে সংরক্ষিত তথ্য" বাটনে ক্লিক করতে হবে। এখান থেকে নথি সিস্টেমের সকল অফিসের কর্মকর্তার নাম/পদবি/শাখা/অফিস এর টেক্সট দিয়ে খুঁজে কাঙ্ক্ষিত কর্মকর্তা খুঁজে বাছাই করা যায়।

- "সার্ভারে সংরক্ষিত তথ্য" থেকে কোনো কর্মকর্তা বাছাই করলে সেই কর্মকর্তা ব্রাউজারের ক্যাশে সংরক্ষিত হয়ে থাকে এবং পরবর্তীতে সে কর্মকর্তা খুঁজার জন্য পুনরায় সার্ভারে সংরক্ষিত তথ্য থেকে বাছাই করার প্রয়োজন নেই।



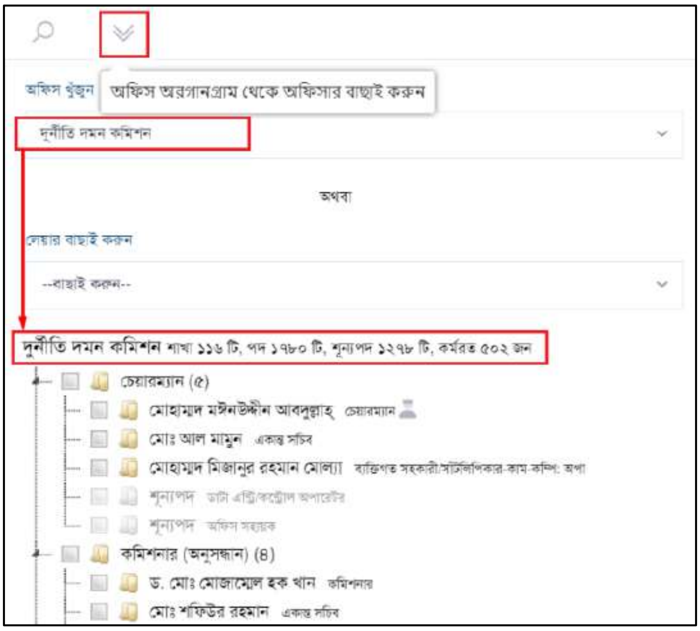
চিত্র: নাম/পদবি/শাখা/অফিস দিয়ে অফিসার খুঁজে

২. অফিস অরগানোগ্রাম থেকে অফিসার বাছাই করার মাধ্যমে:

অফিস অরগানোগ্রাম থেকে অফিসার বাছাই করার জন্য "অফিস অরগানোগ্রাম থেকে অফিসার বাছাই করুন" ট্যাবে ক্লিক করতে হবে। অফিস অরগানোগ্রামে দুইভাবে কর্মকর্তা বাছাই করা যায়। অফিস খুঁজার মাধ্যমে কর্মকর্তা বাছাই করা যায় অথবা অফিস লেয়ার বাছাই করার মাধ্যমে কর্মকর্তা বাছাই করা যায়।

অফিস খুজার মাধ্যমে:

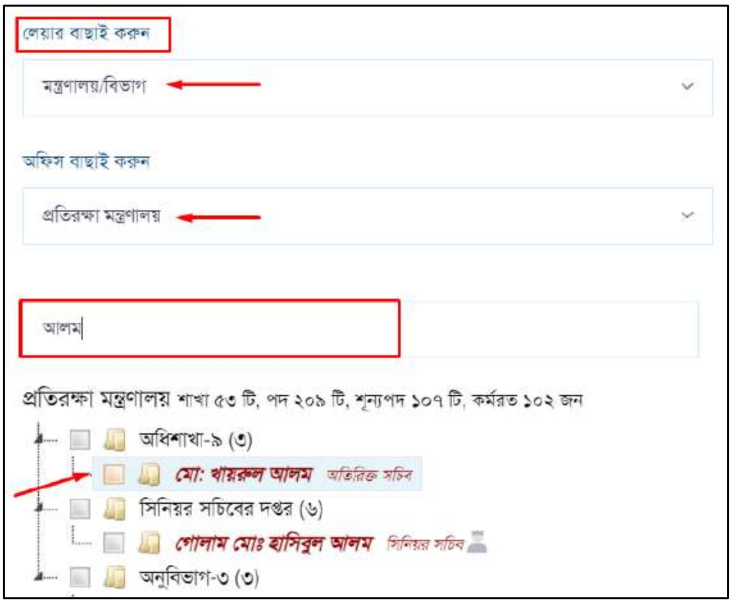
- অফিস খুঁজুন টেক্সট বক্সে অফিসের নাম দিয়ে সার্চ করে অফিস বাছাই করা যায়। অফিস বাছাই করার পর বাছাইকৃত অফিসের সকল কর্মকর্তার তালিকা নিচে প্রদর্শিত হবে।
- কর্মকর্তা বাছাই করার তালিকায় বাছাইকৃত অফিসের মোট শাখা, পদ, শূন্যপদ এবং কর্মরত অফিসারের সংখ্যা দেখায়। তালিকা থেকে প্রাপকের নামের পাশে চেকবক্সে ক্লিক করে কর্মকর্তা নির্বাচন এবং বাতিল করতে হবে।



চিত্র: অফিস খুঁজে বাছাই করা

অফিস লেয়ার বাছাই করার মাধ্যমে:

- অফিস লেয়ার বাছাই করার জন্য প্রথমে **লেয়ার বাছাই** করতে হবে। লেয়ার বাছাই করলে তার অধীনস্থ সকল অফিস **"অফিস বাছাই করুন"** লেয়ারে পাওয়া যাবে। সেখান থেকে অফিস বাছাই করতে হবে।
- অফিস বাছাই করলে অফিসের সকল কর্মকর্তার তালিকা নিচে প্রদর্শিত হবে। বাছাইকৃত অফিসের মোট শাখা, পদ, শূন্যপদ এবং কর্মরত অফিসারের সংখ্যা দেখাবে।
- কর্মকর্তা বাছাই করার তালিকায় প্রাপকের নাম দিয়ে প্রাপক খুঁজা যায়। তালিকা থেকে প্রাপকের নামের পাশে চেকবক্সে ক্লিক করে কর্মকর্তা নির্বাচন এবং বাতিল করতে হয়।



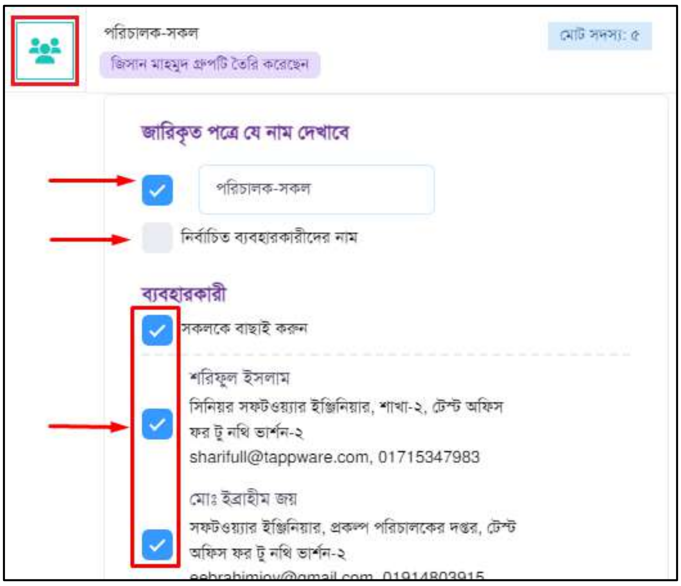
চিত্র: অফিস লেয়ার বাছাই করুন

৩. অফিসার গ্রুপ বাছাই করার প্রক্রিয়া:

- অফিসার গ্রুপ বাছাই করার জন্য "অফিসার গ্রুপ থেকে অফিসার বাছাই করুন" ট্যাবে ক্লিক করতে হবে। অফিসার গ্রুপের তালিকায় তিনটি ট্যাবে প্রবেশ করে অফিসার গ্রুপ বাছাই করা যাবে।

চিত্র: অফিস গ্রুপ থেকে অফিসার বাছাই করা

- তৈরিকৃত গ্রুপ: তৈরিকৃত গ্রুপ ট্যাবে নিজের তৈরি করা অফিসার গ্রুপের তালিকা দেখায় এবং এখান থেকে অফিসার গ্রুপ আইকনে ক্লিক করে অফিসার গ্রুপ বাছাই করা যায়।
- শাখা ভিত্তিক গ্রুপ: শাখা ভিত্তিক গ্রুপ ট্যাবে নিজ শাখার ব্যবহারকারীদের তৈরিকৃত সকল অফিসার গ্রুপের তালিকা দেখায় এবং এখান থেকে অফিসার গ্রুপ আইকনে ক্লিক করে অফিসার গ্রুপ বাছাই করা যায়।
- অন্যান্য গ্রুপ:অন্যান্য গ্রুপ ট্যাবে নিজ অফিসের সকল ব্যবহারকারীদের তৈরিকৃত সকল অফিসার গ্রুপের তালিকা দেখায় এবং এখান থেকে অফিসার গ্রুপ আইকনে ক্লিক করে অফিসার গ্রুপ বাছাই করা যায়। এছাড়াও সুপার-এডমিন থেকে তৈরিকৃত গ্রুপের তালিকাও অন্যান্য গ্রুপ ট্যাবের তালিকা দেখায়।
- অফিসার গ্রুপের তালিকায় প্রতিটি অফিসার গ্রুপের পাশে গ্রুপে অন্তর্ভুক্ত ব্যবহারকারীর সংখ্যা এবং অফিসার গ্রুপ তৈরিকারীর নাম দেখায়।



চিত্র: নির্বাচিত ব্যবহারকারী বাছাই করা

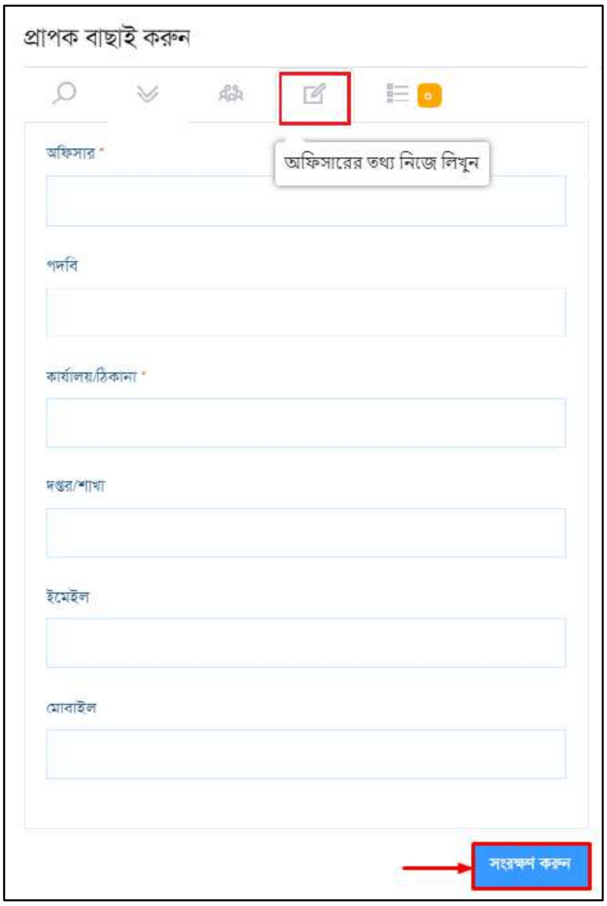
- অফিসার গ্রুপ বাছাই করার জন্য অফিসার গ্রুপ-এর আইকনে ক্লিক করতে হবে।
- অফিসার গ্রুপে ক্লিক করলে বাছাইকৃত অফিসার গ্রুপের বিস্তারিত "জারিকৃত পত্রে যে নাম দেখাবে" নামের একটি তালিকা এক্সপান্ড হবে।
- এখান থেকে ব্যবহারকারী যদি পত্রের বডিতে বাছাইকৃত অফিসার গ্রুপের সদস্য/কর্মকর্তার নাম দেখাতে চান তাহলে "নির্বাচিত ব্যবহারকারীদের নাম" চেক বক্স বাছাই করতে হবে। এছাড়াও নির্বাচিত ব্যবহারকারীদের নামের পাশে চেক-বক্স নির্বাচন বা অনির্বাচনের মাধ্যমে গ্রুপে অন্তর্ভুক্ত ব্যক্তিবর্গ প্রয়োজন অনুযায়ী বাছাই করা অথবা বাতিল করা যায়।
- ব্যবহারকারী যদি পত্রের বডিতে শুধুমাত্র অফিসার গ্রুপের নাম দেখাতে চান তাহলে গ্রুপের নামের পাশে চেক বক্স বাছাই করতে হবে। গ্রুপের নামের পাশে চেক বক্স বাছাই করলে প্রয়োজনে গ্রুপের নামের উপরে ক্লিক করে গ্রুপের নাম এডিট করা যায়।
- অফিসার গ্রুপ বাছাই করা শেষে "সংরক্ষণ করুন" বাটনে ক্লিক করলে "বাছাইকৃত অফিসারগন"-এর তালিকায় অফিসার গ্রুপ যুক্ত হয়ে যায়।
- একইভাবে ব্যবহারকারী একাধিক অফিসার গ্রুপ বাছাই করতে পারবেন।

৪. অফিসারের তথ্য নিজে লিখার মাধ্যমে:

নথি সিস্টেমের বহির্ভূত কর্মকর্তার নিকট পত্র প্রেরণের ক্ষেত্রে পত্রে প্রাপকের তথ্য টাইপ করে লিখতে হয়। তথ্য টাইপ করে সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করলে প্রাপকের তথ্য পত্রের বডিতে দেখা যাবে এবং পত্রজারির পর প্রাপক মেইলের মাধ্যমে জারিকৃত পত্রটি দেখতে পাবে। প্রাপক বাছাই করার উইন্ডোতে "অফিসারের তথ্য নিজে লিখুন" ট্যাবে ক্লিক করতে হবে। আগত ট্যাবে প্রাপকের নিম্নলিখিত

তথ্য টাইপ করতে হবে: ব্যবহারকারীর নাম, পদবি, কার্যালয়/ঠিকানা, দপ্তর/শাখা, ই-মেইল, মোবাইল নম্বর টাইপ করে সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করলে প্রাপকের তথ্য প্রেরকের তথ্যে দেখা যায়।

- **“অফিসারের তথ্য নিজে লিখুন”** ট্যাবে ক্লিক করতে হবে। আগত ট্যাবে প্রেরকের নিম্নোলিখিত তথ্য টাইপ করতে হবে:
  - **ক) অফিসার:** কর্মকর্তার নাম লিখতে হবে।
  - **খ) পদবি:** কর্মকর্তার পদবি লিখতে হবে।
  - **গ) কার্যালয়/ঠিকানা:** কর্মকর্তার কার্যালয়/ঠিকানা লিখতে হবে।
  - **ঘ) দপ্তর/শাখা:** কর্মকর্তার দপ্তর/শাখা লিখতে হবে।
  - **ঙ) ই-মেইল:** কর্মকর্তার ই-মেইল লিখতে হবে।
  - **চ) মোবাইল:** কর্মকর্তার মোবাইল নম্বর লিখতে হবে।
- প্রেরকের তথ্য পূরণ করা হলে **“সংরক্ষণ করুন”** বাটনে ক্লিক করলে ডাকে প্রেরকের তথ্য যুক্ত হয়ে যায়।
- একইভাবে ব্যবহারকারী একাধিক সিস্টেমের বহির্ভূত কর্মকর্তাকে পত্রের প্রাপকে যুক্ত করতে পারবেন।
- অফিসারের তথ্য লিখার ফিল্ডে **অফিসারের নাম** এবং অফিসারের **কার্যালয়/ঠিকানা** পূরণ করা বাধ্যতামূলক।



চিত্র: অফিসারের তথ্য নিজে লিখুন

পত্র গ্রহণকারী বাছাই করা

খসড়া পত্রে পত্র গ্রহণকারীতে নিম্নলিখিত ফিল্ডে অফিসার বাছাই করতে হয়। যেমন:

পত্র গ্রহণকারী	বর্ণনা
অনুমোদনকারী	খসড়া তৈরির পর অনুমোদনকারী পত্রে অনুমোদন দেন।
প্রেরক	প্রেরক পত্র প্রেরণ/জারি করেন।
প্রাপক	পত্রের মূল গ্রহণকারী হচ্ছে প্রাপক। প্রাপক একাধিক ব্যক্তি হতে পারে।
দৃষ্টি আকর্ষণ	যে সকল পত্র গ্রহণকারীর/ গ্রহণকারীদের দৃষ্টি আকর্ষণ করার জন্য পত্র তৈরি করা হয় সে গ্রহণকারী/ গ্রহণকারীদের তালিকা পত্রে উল্লেখ থাকে।
অনুলিপি	যে সকল পত্র গ্রহণকারীর/ গ্রহণকারীদের অনুলিপি প্রেরণ করা প্রয়োজন সে গ্রহণকারী/ গ্রহণকারীদের তালিকা পত্রে উল্লেখ থাকে।

চিত্র: পত্র গ্রহণকারী অফিসার বাছাই

অনুমোদনকারী বাছাই:

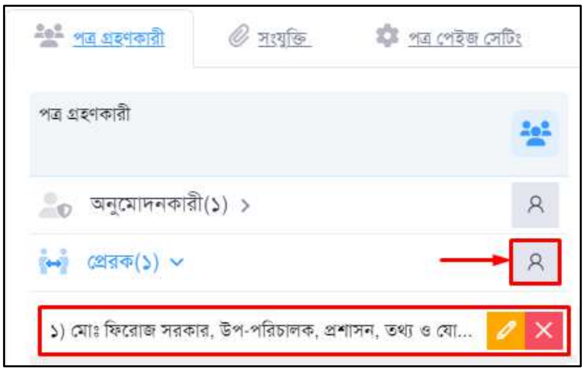
- পত্রের অনুমোদনকারী বাছাই করার জন্য "অনুমোদনকারী" বাটনে ক্লিক করতে হবে।
- একটি ড্রয়ার ওপেন হবে; সেখান থেকে পত্রের অনুমোদনকারী বাছাই করতে হবে। অনুমোদনকারী বাছাই করার প্রক্রিয়া **"পত্র গ্রহণকারী বাছাই"**-তে দেখানো হয়েছে। ব্যবহারকারী অফিস খোজার মাধ্যমে এবং অফিস লেয়ার বাছাই করার মাধ্যমে অনুমোদনকারী বাছাই করতে পারবেন।

চিত্র: অনুমোদনকারী বাছাই

- পত্রের অনুমোদনকারী একজন বাছাই করা যাবে। অনুমোদনকারী বাছাই করলে অনুমোদনকারীর টেক্সটের পাশে সংখ্যা (১) দেখায়; এতে খসড়া-পত্রে অনুমোদনকারী বাছাই করা হয়েছে তা বোঝা যায় এবং অনুমোদনকারী টেক্সটের পাশের আইকনে ক্লিক করলে অনুমোদনকারীর তথ্য দেখা যাবে।
- পত্রে অনুমোদনকারী বাছাই করার পর তা পরিবর্তন করতে চাইলে বাছাইকৃত অনুমোদনকারীর পাশে ডিলিট বাটনে ক্লিক করে ডিলিট করে পুনরায় অনুমোদনকারী বাছাই করা যায়।
- পত্রে অনুমোদনকারী বাছাই করা বাধ্যতামূলক। অনুমোদনকারী এবং প্রেরক একই ব্যক্তি হলে পত্র অনুমোদন করার পর পত্রের সাথে সংশ্লিষ্ট নোটটি অন্য কোনো ব্যবহারকারীর কাছে প্রেরণ করলে তিনি পত্রজারি করতে পারেন।
- অনুমোদনকারী পত্রে অনুমোদন করলে পত্রের বডিতে অনুমোদনকারীর স্বাক্ষর বসে।

প্রেরক বাছাই:

- পত্রের প্রেরক বাছাই করার জন্য "প্রেরক" বাটনে ক্লিক করতে হবে।
- এরপর একটি ড্রয়ার ওপেন হবে; সেখান থেকে পত্রের প্রেরক বাছাই করতে হবে। প্রেরক বাছাই করার প্রক্রিয়া **"পত্র গ্রহণকারী বাছাই"**-তে দেখানো হয়েছে। ব্যবহারকারী অফিস খুঁজার মাধ্যমে এবং অফিস লেয়ার বাছাই করার মাধ্যমে প্রেরক বাছাই করতে পারবেন।
- পত্রে প্রেরক বাছাই করা বাধ্যতামূলক নয়, তবে ব্যবহারকারী যদি প্রেরক বাছাই না করেন তাহলে সিস্টেম থেকে স্বয়ংক্রিয়ভাবে অনুমোদনকারীই পত্রের প্রেরক হিসেবে বাছাই হয়ে যায়।

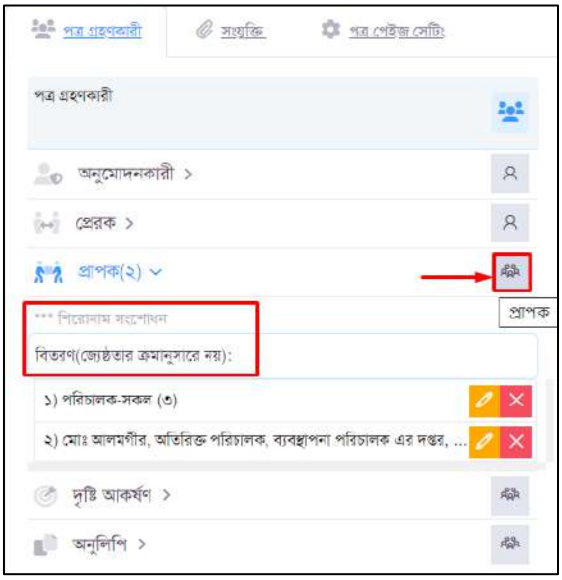


চিত্র: প্রেরক বাছাই

- পত্রের প্রেরক একজনই বাছাই করা যায়।
- পত্র অনুমোদন হওয়ার পর প্রেরক পত্রজারি করতে পারেন।
- পত্রজারি করার পর পত্রের বডিতে প্রেরকের স্বাক্ষর বসে।

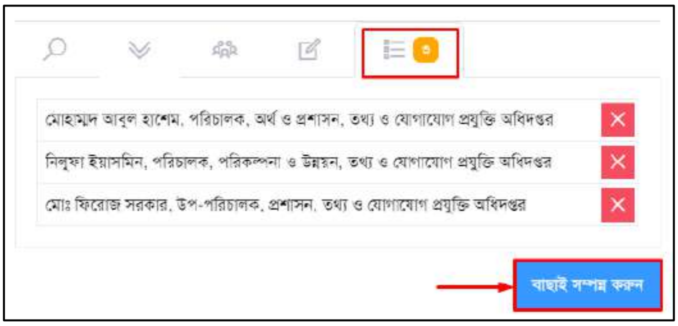
প্রাপক/দৃষ্টি আকর্ষণ/অনুলিপি প্রাপক বাছাই:

- পত্রের প্রাপক/দৃষ্টি আকর্ষণ/অনুলিপি প্রাপক বাছাই করার প্রক্রিয়া একই। পত্রের প্রাপক অথবা দৃষ্টি আকর্ষণ অথবা অনুলিপি প্রাপক বাছাই করার জন্য পত্র গ্রহণকারী থেকে যথাক্রমে "প্রাপক" অথবা "দৃষ্টি আকর্ষণ" অথবা "অনুলিপি" আইকনে ক্লিক করতে হবে।
- পত্রের গ্রহণকারী থেকে **নাম/পদবি/শাখা/অফিস দিয়ে অফিসার খুঁজার মাধ্যমে** অথবা **অফিস অরগানোগ্রাম** থেকে অফিসার বাছাই করার মাধ্যমে অথবা **অফিস গ্রুপ** থেকে অফিসার বাছাই করার মাধ্যমে অথবা **অফিসারের তথ্য নিজে লিখার** মাধ্যমে প্রাপক/দৃষ্টি আকর্ষণ/অনুলিপি বাছাই করার পর, বাছাইকৃত অফিসার তালিকায় সংরক্ষিত হয়।

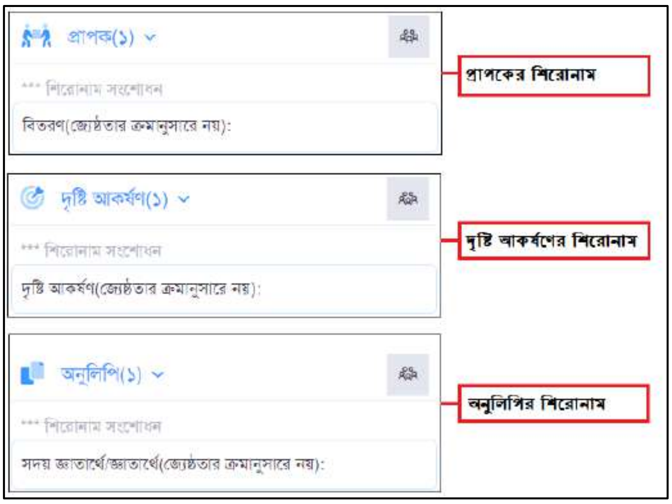


চিত্র: প্রাপক বাছাই

- বাছাইকৃত অফিসারগন-এর ট্যাবের পাশে মোট বাছাইকৃত অফিসারের সংখ্যা দেখায়।
- তালিকা থেকে কোন অফিসার বাদ দেওয়ার প্রয়োজন হলে ডিলিট আইকনে ক্লিক করে বাদ দেওয়া যাবে। বাছাইকৃত অফিসারের তালিকা ঠিক থাকলে "বাছাই সম্পন্ন করুন" বাটনে ক্লিক করলে প্রাপক/দৃষ্টি আকর্ষণ/অনুলিপি প্রাপক বাছাই হয়ে যাবে এবং পত্রের বডিতে প্রাপকগনের তথ্য বসবে।



চিত্র: বাছাই সম্পন্ন করুন



চিত্র: প্রাপক, দৃষ্টি আকর্ষণ ও অনুলিপির শিরোনাম

বিশেষ দ্রষ্টব্য:

- পত্রের বডিতে প্রাপকের তালিকার হেডারে শিরোনাম বসে।
- শিরোনাম দিতে না চাইলে **পত্র গ্রহণকারী**-থেকে বাছাইকৃত অফিসারের তালিকায় **প্রাপক, দৃষ্টি আকর্ষণ, অনুলিপি** প্রাপকের হেডারে শিরোনামের টেক্সট মুছে ফেলতে হবে।

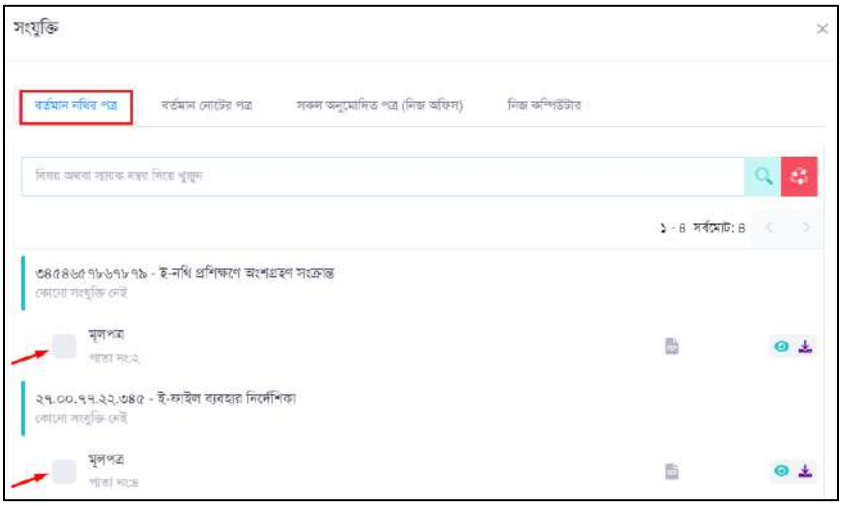
খসড়া-পত্রে পত্র গ্রহণকারীতে প্রাপক, দৃষ্টি আকর্ষণ প্রাপক এবং অনুলিপি প্রাপক-এ একাধিক প্রাপক বাছাই করা যায়। শুধুমাত্র প্রাপক, দৃষ্টি আকর্ষণ প্রাপক এবং অনুলিপি প্রাপক বাছাই করার ক্ষেত্রে **পত্রজারি গ্রুপ বাছাই** এবং **অফিসারের তথ্য নিজে লিখে দেওয়ার** অপশন রয়েছে।

৬.১.১.৭ পত্রে সংযুক্তি আপলোড করা

- খসড়া পত্রে সংযুক্তি আপলোড করার জন্য খসড়াপত্র তৈরির পেইজে ডান পাশের প্যানেলে **"সংযুক্তি"** নামের ট্যাবে ক্লিক করতে হবে।
- এছাড়াও পত্রের বডির উপরের প্যানেলে **"সংযুক্তি"** আইকনে ক্লিক করলে ডান পাশের প্যানেলে **"সংযুক্তি"** নামের ট্যাব বাছাই হবে।
- পত্রের সংযুক্তি ট্যাবে **"নতুন সংযুক্তি"** বাটনে ক্লিক করতে হবে। সংযুক্তি যুক্ত করার একটি পপ-আপ উইন্ডো ওপেন হবে।

চিত্র: সংযুক্তি আপলোড করা

- **"নতুন সংযুক্তি"** বাটনে ক্লিক করলে "বর্তমান নথির পত্র" ট্যাব স্বয়ংক্রিয়ভাবে বাছাই হয়ে থাকবে। ব্যবহারকারী "বর্তমান নথির পত্র" ট্যাব থেকে সংশ্লিষ্ট নথির সকল জারিকৃত মূল-পত্রের পাশে চেকবক্সে ক্লিক করে পত্রে সংযুক্তি যুক্ত করতে পারবেন।



চিত্র: বর্তমান নথির পত্র

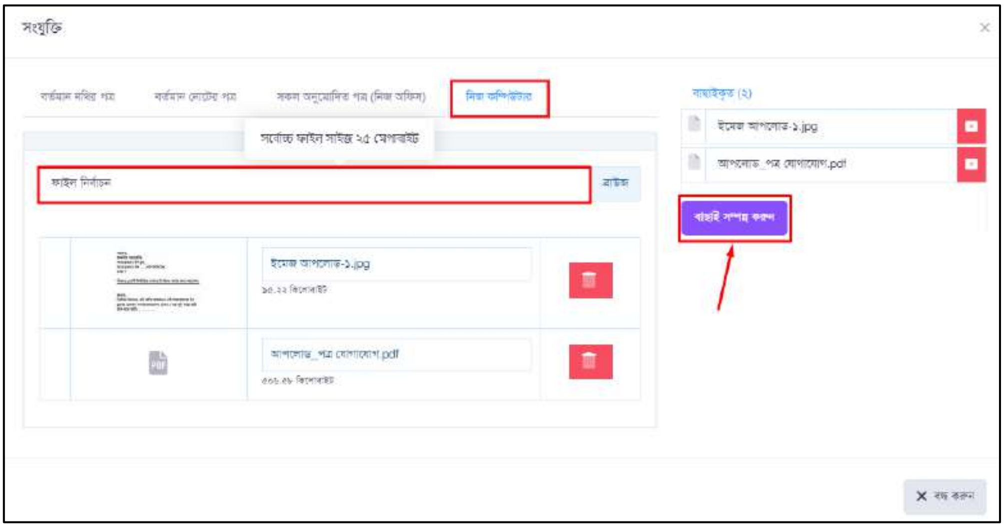
- ব্যবহারকারী "বর্তমান নোটের পত্র" ট্যাব থেকে সংশ্লিষ্ট নোটের সকল জারিকৃত মূল-পত্রের পাশে চেকবক্সে ক্লিক করে পত্রে সংযুক্তি যুক্ত করতে পারবেন।

চিত্র: বর্তমান নোটের পত্র

- ব্যবহারকারী “সকল অনুমোদিত পত্র (নিজ অফিস)”” ট্যাব থেকে সংশ্লিষ্ট নথির সকল অনুমোদিত মূল-পত্রের পাশে চেকবক্সে ক্লিক করে পত্রে সংযুক্তি যুক্ত করতে পারবেন।

চিত্র: সকল অনুমোদিত পত্র (নিজ অফিস)

- নিজ কম্পিউটার ট্যাব থেকে ব্রাউজ বাটনে ক্লিক করে নিজ কম্পিউটার থেকে সংযুক্তি আপলোড করতে হবে। ব্যবহারকারী চাইলে বাছাইকৃত সংযুক্তির নাম পরিবর্তন করতে পারেন এবং বাছাইকৃত সংযুক্তি মুছে ফেলতে পারেন।



চিত্র: নিজ কম্পিউটার থেকে সংযুক্তি আপলোড করা

- ব্যবহারকারী বর্তমান নথির পত্র, বর্তমান নোটের পত্র, সকল অনুমোদিত পত্র (নিজ অফিস), নিজ কম্পিউটার ট্যাব থেকে সংযুক্তি বাচাই করার পর ডান পাশে বাছাইকৃত সংযুক্তি সমূহ দেখতে পাবেন।
- বাছাইকৃত সংযুক্তি যুক্ত করার পর বাছাই সম্পন্ন করুন বাটনে ক্লিক করলে সংযুক্তি পত্রে যুক্ত হয়ে হবে।

৬.১.১.৮ পত্র পেইজ সেটিং

পত্রের পেইজ সেটিং থেকে ব্যবহারকারী নিম্নলিখিত কার্যক্রম করতে পারবেন:

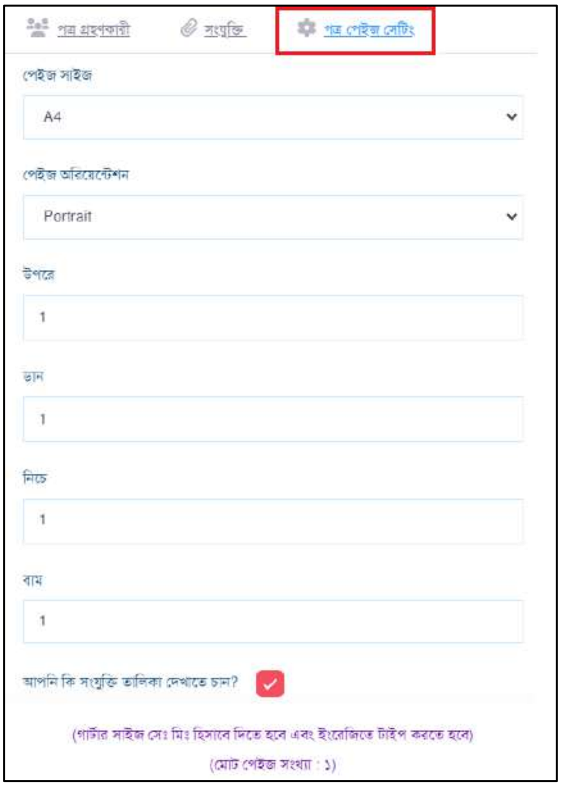
পেইজ সাইজ: পত্রের পেইজ সাইজ (A3, A4, Letter, Legal) বাছাই করা যায়। পেইজ সাইজ সিস্টেম থেকে স্বয়ংক্রিয়ভাবে A4 বাছাই হয়ে থাকে, ব্যবহারকারী প্রয়োজনে পেইজ সাইজ পরিবর্তন করতে পারেন।

পেইজ অরিয়েন্টেশন: পেইজ সাইজ সিস্টেম থেকে স্বয়ংক্রিয়ভাবে Portrait বাছাই হয়ে থাকে, ব্যবহারকারী প্রয়োজনে পেইজ অরিয়েন্টেশন পরিবর্তন করে Landscape বাছাই করে দিতে পারেন।

উপরে: পেইজের উপড়ের মার্জিন সিস্টেম থেকে স্বয়ংক্রিয়ভাবে ১ বাছাই হয়ে থাকে, ব্যবহারকারী চাইলে মার্জিন পরিবর্তন করে দিতে পারেন। পেইজ মার্জিন সেঃ মিঃ হিসেবে দিতে হয়।

ডান: পেইজের ডানপাশের মার্জিন সিস্টেম থেকে স্বয়ংক্রিয়ভাবে ১ বাছাই হয়ে থাকে, ব্যবহারকারী চাইলে মার্জিন পরিবর্তন করে দিতে পারেন। পেইজ মার্জিন সেঃ মিঃ হিসেবে দিতে হয়।

নিচে: পেইজের নিচের মার্জিন সিস্টেম থেকে স্বয়ংক্রিয়ভাবে ১ বাছাই হয়ে থাকে, ব্যবহারকারী চাইলে মার্জিন পরিবর্তন করে দিতে পারেন। পেইজ মার্জিন সেঃ মিঃ হিসেবে দিতে হয়।



চিত্র: নিজ কম্পিউটার থেকে সংযুক্তি আপলোড করা

বাম: পেইজের বামপাশের মার্জিন সিস্টেম থেকে স্বয়ংক্রিয়ভাবে ১ বাছাই হয়ে থাকে, ব্যবহারকারী চাইলে মার্জিন পরিবর্তন করে দিতে পারেন। পেইজ মার্জিন সেঃ মিঃ হিসেবে দিতে হয়।

পত্রে সংযুক্তি তালিকা প্রদর্শন: পত্রের সাথে সংযুক্তি যুক্ত করা হলে পত্রের বডিতে নিচের অংশে সংযুক্তির তালিকা প্রদর্শনের জন্য **"আপনি কি সংযুক্তি তালিকা দেখাতে চান?"** রেডিও বাটন বাছাই করে দিতে হয়। সংযুক্তির তালিকা প্রদর্শন করতে না চাইলে রেডিও বাটন বাতিল করে দিতে হয়।

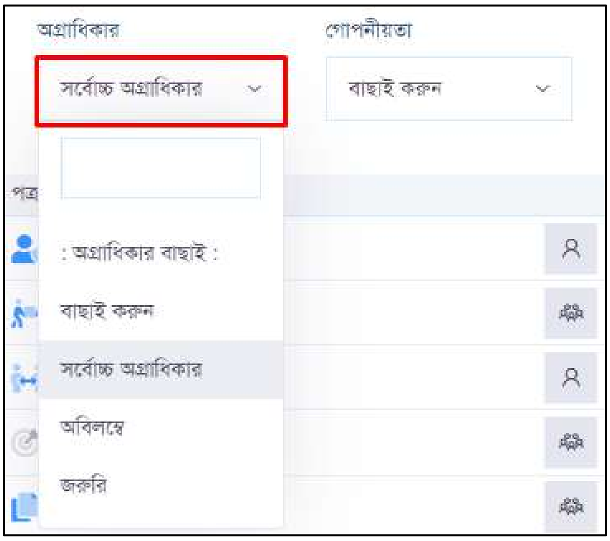
পত্রের পেইজ সংখ্যা: পত্রের পেইজ সংখ্যা প্রদর্শিত হয়। যেমন: (মোট পেইজ সংখ্যা: ১)

বিশেষ দ্রষ্টব্য:

পত্রের মার্জিন (উপরে, ডান, নিচে, বাম) সাইজ সেঃ মিঃ হিসাবে দিতে হবে এবং ইংরেজিতে টাইপ করতে হবে।

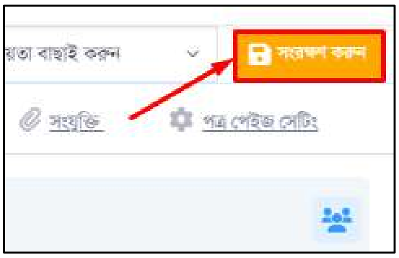
৬.১.১.৯ পত্রে অগ্রাধিকার এবং গোপনীয়তা বাছাই:

খসড়া পত্রের ডান পাশের অংশে অগ্রাধিকার এবং গোপনীয়তা ড্রপ-ডাউনে ক্লিক করে পত্রের অগ্রাধিকার এবং গোপনীয়তা বাছাই করা যায়। তবে পত্রের অগ্রাধিকার এবং গোপনীয়তা বাছাই করা বাধ্যতামূলক নয়।



চিত্র: খসড়া পত্রের অগ্রাধিকার এবং গোপনীয়তা বাছাই

পত্রের এ সকল কার্যক্রম শেষে সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করতে হবে। পত্রটি সংরক্ষিত হয়ে পত্রাংশে খসড়াপত্র ট্যাবে ওপেন হবে।

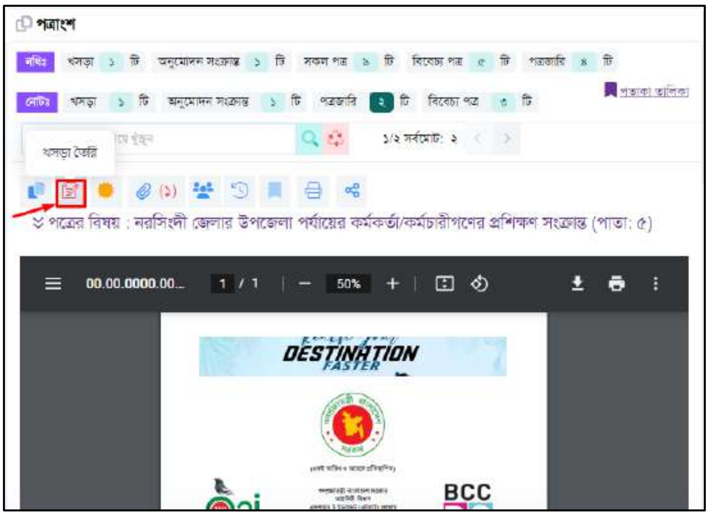


চিত্র: প্রতিবেদন খসড়া পত্র সংরক্ষণ করা

৬.১.২ পত্রাংশ (বিবেচ্য পত্র) থেকে খসড়া-পত্র তৈরি

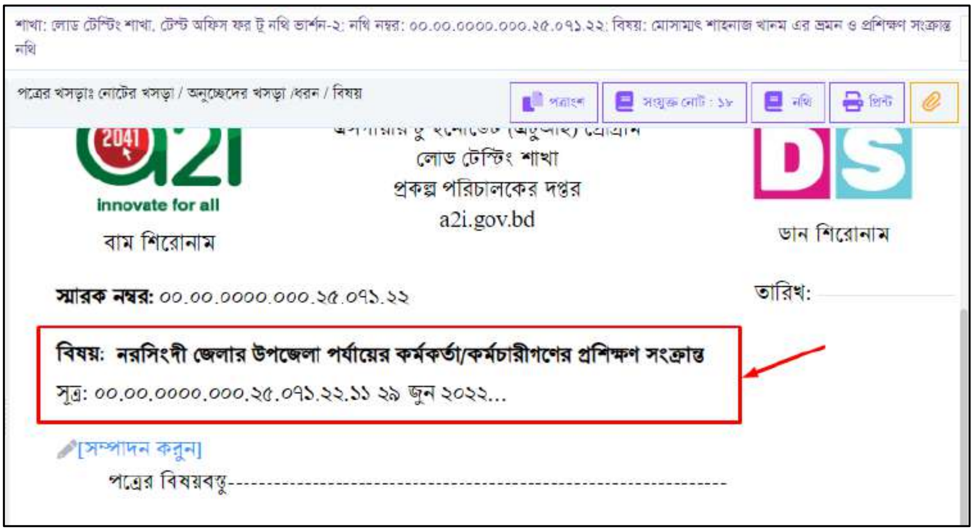
ব্যবহারকারী পত্রাংশ থেকে পত্রের রেফারেন্স (বিবেচ্য পত্রের রেফারেন্স) দিয়ে খসড়াপত্র তৈরি করতে পারেন। পত্রের রেফারেন্স দিয়ে খসড়া-পত্র তৈরির প্রক্রিয়া নিচে দেখানো হল:

- পত্রাংশ থেকে বিবেচ্য পত্রের ট্যাব থেকে পত্র প্রিভিউর উপরে খসড়া তৈরির একটি বাটন রয়েছে, **"খসড়া তৈরি"** বাটনে ক্লিক করতে হবে।



চিত্র: পত্রাংশ থেকে খসড়া-পত্র তৈরি

- **"খসড়া তৈরি"** বাটনে ক্লিক করলে উক্ত নোটে নতুন একটি খসড়া পত্র তৈরির পেইজ ওপেন হবে। রেফারেন্সকৃত পত্রের বিষয়, স্মারক এবং পত্রজারির তারিখ পত্রের বডিতে "সূত্র" ফিল্ডে স্বয়ংক্রিয়ভাবে বসবে। সূত্র ফিল্ডটি পরিবর্তন করা যাবে না কিন্তু বিষয় পরিবর্তন করা যাবে।

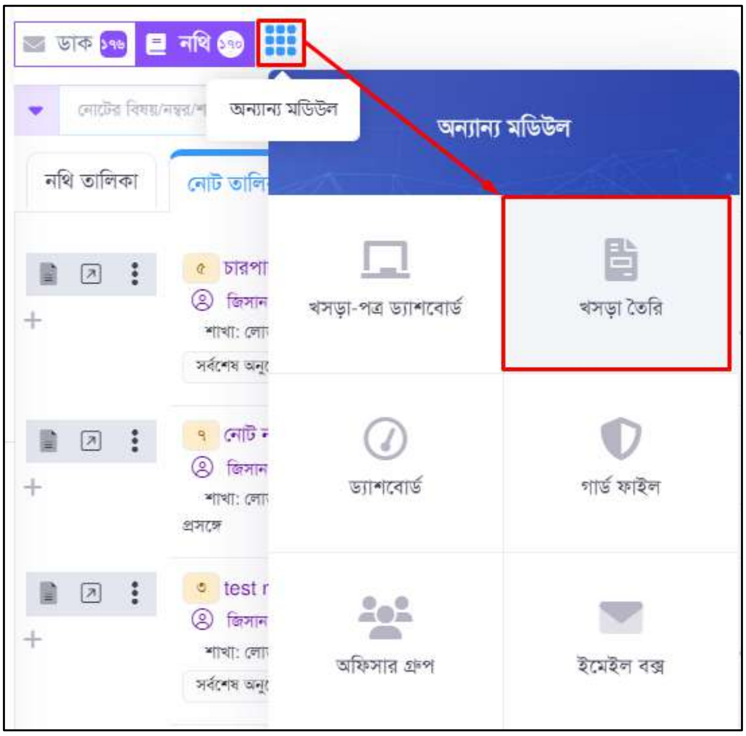


চিত্র: পত্রের রেফারেন্স থেকে খসড়া-পত্র তৈরি

- পত্রের রেফারেন্স থেকে খসড়া-পত্র তৈরি পেইজের পরবর্তী কার্যক্রম **"৬.১.১ নোটের অনুচ্ছেদ থেকে খসড়া-পত্র তৈরি"** – এর মতই। এখানে কোনো ভিন্নতা নেই।

৬.১.৩ অন্যান্য মডিউল থেকে খসড়াপত্র তৈরি

অন্যান্য মডিউল অপশন থেকে খসড়াপত্র তৈরির জন্য অন্যান্য মডিউলের অন্তর্গত "খসড়া তৈরি" মেন্যুতে ক্লিক করলে খসড়াপত্র তৈরির পেইজ প্রদর্শিত হবে।



চিত্র: অন্যান্য মডিউল থেকে খসড়া তৈরি

খসড়াপত্র তৈরির পেইজে স্বয়ংক্রিয়ভাবে **"অফিস স্মারক"** পত্রের ধরণ বাছাই হবে। ব্যবহারকারী চাইলে তার প্রয়োজন অনুযায়ী পত্রের ধরণ বাছাই করে খসড়াপত্র তৈরি করতে পারবেন।

৬.২ খসড়া পত্রের টেমপ্লেট

সচিবালয়ের নির্দেশমালা অনুসরণ করে ডি-নথিতে বাংলা এবং ইংরেজিতে খসড়া পত্রের বিভিন্ন ধরণের নমুনা খসড়াপত্র তৈরি করা হয়েছে। পত্রের ধরণ সমূহ থেকে একটি নির্দিষ্ট ধরণ বাছাই করলে ঐ পত্রের ধরণ প্রদর্শিত হবে। একেক পত্রের ধরণ একেক রকমের হয়ে থাকে। নিম্নে খসড়া পত্রের নমুনাসহ বিস্তারিত আলোচনা করা হলঃ

খসড়া পত্রের ধরণ (বাংলা)	**বর্ণনা**
অফিস স্মারক	সাধারণত অধস্তন অফিস হতে উর্ধ্বতন অফিসে অফিস স্মারক পত্র লিখতে হয়।
সরকারি পত্র	যে পত্রের মাধ্যমে সরকারের মতামত অথবা আদেশাবলি লিখিত আকারে প্রকাশ করা হয়, তাই সরকারি পত্র।
আধা সরকারি পত্র	যে পত্রের মাধ্যমে কোনো বিষয়ে প্রাপকের ব্যক্তিগত মনোযোগ আকর্ষণ প্রয়োজনীয় বিবেচিত হলে সরকারি কর্মকর্তাগণের মধ্যে পত্র বিনিময় হয়, তাই আধা সরকারি পত্র।
বিজ্ঞপ্তি/নোটিশ	সচিবালয়ের নির্দেশমালা অনুযায়ী, কোনো বিষয়ের আহ্বান, ঘোষণা অথবা তথ্য প্রদান অথবা বিজ্ঞপ্তি অথবা বাধ্যবাধকতা অথবা আইনি প্রক্রিয়াকে কার্যকর করে জ্ঞাতকরণের জন্য বিজ্ঞপ্তি ব্যবহার করা হয়।
অনানুষ্ঠানিক নোট	সচিবালয়ের নির্দেশমালা অনুযায়ী, মন্ত্রণালয়/ বিভাগসমুহ এবং সংযুক্ত দপ্তরসমূহের মধ্যে পরামর্শ ও মতামত গ্রহণ এবং মন্ত্রণালয়/বিভাগের অভ্যন্তরীণ যোগাযোগের ক্ষেত্রে ব্যবহার করা হয়।
পরিপত্র	যে পত্রের মাধ্যমে একাধিক অফিস অথবা ব্যক্তির নামে পত্রজারি করা হয়, তাই পরিপত্র।
প্রজ্ঞাপন	কোনো সরকারি আইন, অধ্যাদেশ, বিধি, প্রবিধান, আদেশ, গেজেটেড কর্মকর্তাগণের নিয়োগ আদেশ, ছুটি ও বদলি এবং অন্যান্য বিষয়াদি বাংলাদেশ গেজেটে প্রজ্ঞাপিত করার জন্য যেই পত্র ব্যবহার করা হয় সেটিকেই প্রজ্ঞাপন পত্র বলে।
অফিস আদেশ	অফিসে অনুসরণীয় নির্দেশাবলি জ্ঞাপন, অভ্যন্তরীণ পদায়ন ও নন-গেজেটের কর্মচারীগণের নিয়োগ, পদোন্নতি, ছুটি ইত্যাদি লিখিত আকারে প্রকাশ করার মাধ্যমই হচ্ছে অফিস আদেশ।
মাননীয় মন্ত্রীর জন্যে সার-সংক্ষেপ	সরকারি কোনো কার্যক্রম বা কোনো প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য মাননীয় মন্ত্রী মহোদয়ের অনুমতি লাভের আশায় যে পত্রের মাধ্যমে ঐ কার্যক্রম/প্রকল্পের একটি সার-সংক্ষেপ মাননীয় মন্ত্রী মহোদয়ের নিকট প্রেরণ করা হয় সেই পত্রকে মাননীয় মন্ত্রীর জন্য সার-সংক্ষেপ পত্র বলে।
সভার কার্যবিবরণী	সরকারিভাবে কোনো অফিসে অনুষ্ঠিত সভায় আলোচনার বিস্তারিত এবং গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ নিয়ে জারিকৃত পত্রকে সভার কার্যবিবরণী বলে। উল্লেখ্য যে, সভার কার্যিবিবরণী পত্রে সভার সকল তথ্য দেওয়া থাকবে। যেমনঃ সভাপতি, সভার তারিখ ও সময়, সভার স্থান, উপস্থিতি, সভার কার্যক্রমের বিবরণ ইত্যাদি।
প্রতিবেদন	সরকারি কোনো কার্যক্রমের জন্য যদি কোনো প্রতিবেদন প্রকাশের নিমিত্তে যে পত্র ব্যবহার করা হয় তাকে প্রতিবেদন পত্র বলে।

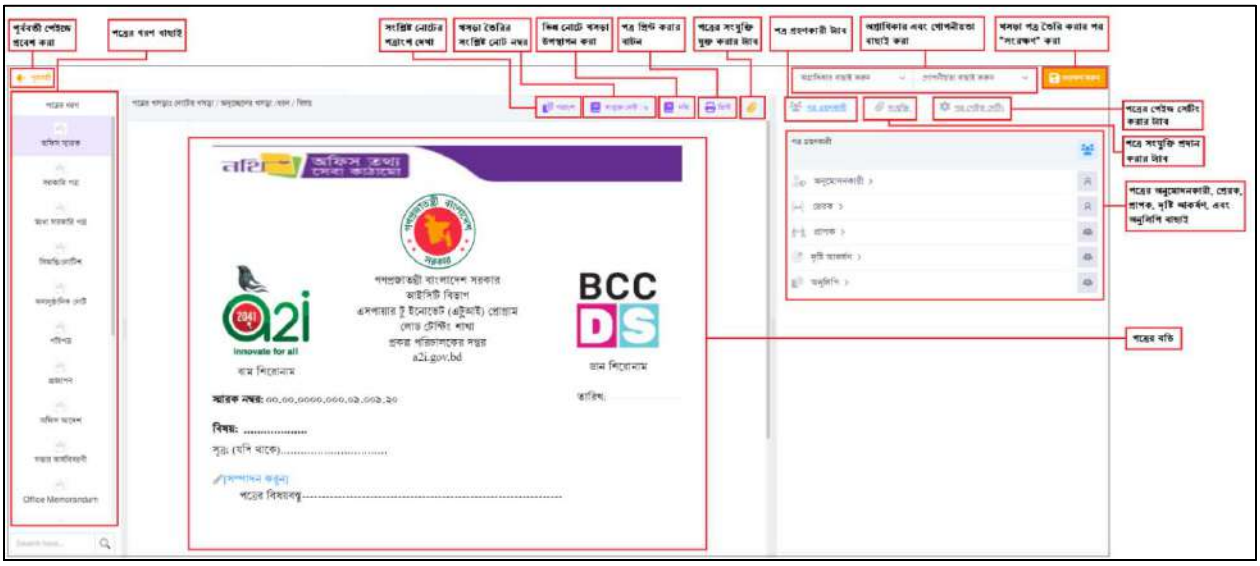
ইংরেজি পত্রের ধরণ:

ইংরেজির ভাষায় পত্র তৈরির জন্য ইংরেজি পত্রের টেমপ্লেট ব্যবহার করার হয়। সিস্টেমে নিম্নলিখিত ইংরেজি টেম্পলেটগুলো ব্যবহার করা হয়:

Office Memorandum, Office Order, Notification, Official Letter, Notice, Meeting Minutes, Unofficial Note, Circular, Demo-Official Letter.

৬.২.১ অফিস স্মারক

অফিস স্মারক টেমপ্লেটটি ডিফল্টভাবে বাছাই হয়ে থাকবে এক্ষেত্রে পত্রের ধরণ “অফিস স্মারক” টেমপ্লেট বাছাই করার প্রয়োজন নেই। অফিস স্মারক টেমপ্লেট ব্যবহার করে খসড়াপত্র তৈরির প্রক্রিয়া:



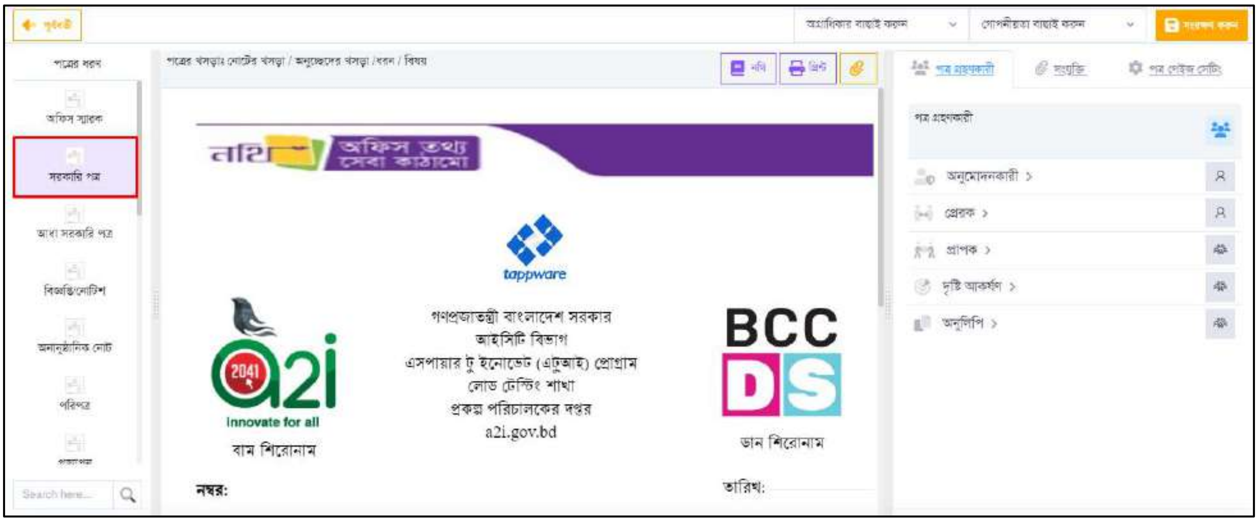
চিত্র: অফিস স্মারক টেমপ্লেট

- খসড়াপত্রে অনুমোদনকারী, প্রেরক, প্রাপক, দৃষ্টি আকর্ষণ ও অনুলিপি প্রাপক থাকবে।
- খসড়া টেমপ্লেট এর উপরে মাঝ এলাইনমেন্ট বরাবর "গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার", অফিস নাম, ওয়েবসাইট, ঠিকানা ইত্যাদি তথ্য দেখাবে যা সংশ্লিষ্ট অফিসের পত্রজারি হেডার সেটিংস থেকে আসবে। টেক্সট সমূহ এডিট করা যাবে।
- খসড়া পত্রে বাংলা টেক্সট সমূহের ডিফল্ট ফন্ট সাইজ হবে Nikosh - font size 16 pt এবং ইংরেজি টেক্সট এর ক্ষেত্রে Times New Roman- font size 12 pt.
- খসড়া পত্রে বাম শিরোনাম এবং ডান শিরোনাম থাকবে, যেখানে টেক্সট অথবা লোগো ইমেজ আকারে দেখাবে। এই তথ্য গুলো সংশ্লিষ্ট অফিসের পত্রজারি হেডার সেটিংস থেকে আসবে। টেক্সট আকারে তথ্য থাকলে তা এডিট করা যাবে।
- খসড়া টেমপ্লেটে অগ্রাধিকার, গোপনীয়তা বাছাই করলে ডান শিরোনামের নিচে বসবে। যা এডিট করা যাবেনা।
- খসড়া টেমপ্লেটে অফিস তথ্য এর পরে বাম পাশে "স্মারক নম্বর" শিরোনাম দিয়ে পত্র নম্বর বসবে যা এডিটেবল না। নতুন খসড়া তৈরি করলে স্মারক নম্বর ফাঁকা থাকবে এবং খসড়াটি নোটে উপস্থাপনের পর পত্র নম্বরটি স্মারক নম্বরে অটো বসে যাবে। আর নোট থেকে খসড়া তৈরি করলে পত্র নম্বরটি স্মারক নম্বরে অটো বসে যাবে।
- ডান পাশে "তারিখ" শিরোনামে তারিখ বসবে। ডিফল্ট তারিখ ফাঁকা থাকবে। পত্র অনুমোদন করার পরে তারিখ অটো বসে যাবে, যা এডিট করা যাবেনা। তারিখ বাংলা ও ইংরেজিতে বসবে।
- স্মারক নম্বর তথ্য এর পরে "বিষয়" শিরোনাম বসবে যা এডিট করা যাবেনা। বিষয় শিরোনামের পর কিছুটা স্পেস রেখে খসড়া বিষয় লেখার ফিল্ড থাকবে। যেখানে ইউজার টেক্সট লিখতে পারবে এবং এডিট করতে পারবে। খসড়া পত্রের বিষয় বোল্ড হবে।
- বিষয় এর পরে "সূত্র" শিরোনাম বসবে, যা এডিট করা যাবেনা। সূত্র শিরোনামের পর কিছুটা স্পেস রেখে সূত্র লেখার ফিল্ড থাকবে। যেখানে ইউজার টেক্সট লিখতে পারবে এবং এডিট করতে পারবে। নোটাংশ থেকে খসড়া অপশনে আসলে সূত্র ফাঁকা থাকবে। সূত্র ফিল্ডে কোন ডাটা না দিয়ে সংরক্ষণ করলে সূত্র অংশ থাকবেনা। তবে এডিটে আসলে সূত্র অংশ থাকবে। অন্যদিকে পত্রাংশ থেকে খসড়া হিসেবে আসলে সূত্র হিসেবে পূর্বের জারিকৃত পত্রের রেফারেন্স (পূর্বের পত্রের স্মারক নম্বর ও তারিখ) এবং বিষয় হিসেবে পূর্বের জারিকৃত পত্রের বিষয় স্বয়ংক্রিয়ভাবে বসবে। রেফারেন্স নম্বর এডিট করা যাবেনা, তবে এর পাশে তিনটি ডট থাকবে যা এডিট করে টেক্সট লেখা যাবে।

- সূত্র এর পরে পত্রের মূলপত্রের টেক্সট এডিটর থাকবে, যেখানে মূলপত্র এডিট করা যাবে। "সম্পাদন করুন" লিংকে ক্লিক করলে টেক্সট এডিটর ওপেন হবে এবং মূলপত্র সম্পাদন করা শেষ হলে "সম্পাদন শেষ করুন" লিংকে ক্লিক করলে টেক্সট এডিটর বন্ধ হবে।
- মূলপত্রের পরে অনুমোদনকারীর তথ্য বসবে। অনুমোদনকারী হিসেবে ১ জনের বেশি ইউজার বাছাই করা যাবেনা। মূলপত্রের বডির টেক্সট শেষ হবার পর ডান দিকে প্রথমে অনুমোদনকারীর তথ্য বসবে।
- পত্র গ্রহণকারী হিসাবে সবার শেষে প্রেরক এর তথ্য বসবে। প্রেরক হিসেবে ১ জনের বেশি ইউজার বাছাই করা যাবেনা। প্রেরক অফিসার বাছাই করলে ডান দিকে প্রেরক এর তথ্য বসবে। প্রেরক এর তথ্যে নাম, পদবির তথ্য দেখাবে।
- অনুমোদনকারীর পরে প্রাপক এর তথ্য (পদবি, শাখা, অফিস নাম) বসবে। প্রাপক ১ জন হলে ক্রমিক নম্বর, শিরোনাম থাকবে না এবং পদবি, শাখা, অফিস নাম এক লাইনে বসবে (বড় হলে দুই লাইনে)। প্রাপক একাধিক হলে শিরোনাম বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়): বোল্ড হবে এবং এডিট করা যাবেনা, ক্রমিক নম্বর থাকবে, প্রতি ইউজারের তথ্য একেক লাইনে বসবে।
- প্রাপক এর পরে দৃষ্টি আকর্ষণ এর তথ্য (পদবি, শাখা, অফিস নাম) বসবে। দৃষ্টি আকর্ষণ ১ জন হলে ক্রমিক নম্বর, শিরোনাম থাকবে না এবং পদবি, শাখা, অফিস নাম এক লাইনে বসবে (বড় হলে দুই লাইনে)। দৃষ্টি আকর্ষণ একাধিক হলে শিরোনাম "দৃষ্টি আকর্ষণ(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):" বোল্ড হবে এবং এডিট করা যাবে, ক্রমিক নম্বর থাকবে, প্রতি ইউজারের তথ্য একেক লাইনে বসবে। ইউজার তথ্য এডিট করা যাবে।
- দৃষ্টি আকর্ষণ এর পরে অনুলিপি প্রাপক এর তথ্য (পদবি, শাখা, অফিস নাম) বসবে। অনুলিপি প্রাপক বাছাই করলে সাথে সাথে "দৃষ্টি আকর্ষণ" ইউজারের নিচে বাম পাশে "স্মারক নম্বর" শিরোনাম এবং পত্র নম্বর বসবে। তবে পত্র নম্বর এর শেষ ডিজিট এর পরে স্ল্যাশ (/) দিয়ে ১ এবং ব্র্যাকেট এ যতজন অনুলিপি প্রাপক থাকবে সেই সংখ্যা বসবে। অনুলিপি প্রাপক ১ জন হলে শিরোনাম হবে সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে: আর একাধিক হলে শিরোনাম হবে "সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):"। শিরোনাম বোল্ড হবে এবং এডিট করা যাবে, ক্রমিক নম্বর থাকবে, প্রতি ইউজারের তথ্য একেক লাইনে বসবে। ইউজার তথ্য এডিট করা যাবে।
- অনুমোদনকারী এবং একজন প্রাপক ইউজার (প্রাপক, দৃষ্টি আকর্ষণ ও অনুলিপি) ছাড়া খসড়াপত্র সংরক্ষণ করা যাবে না।
- খসড়াপত্রে শুধু অনুমোদনকারী এবং কমপক্ষে ১ জন প্রাপক বাছাই করে প্রেরক বাছাই না করে সংরক্ষণ করলে, সংরক্ষণের পর সিস্টেম স্বয়ংক্রিয়ভাবে অনুমোদনকারীকে প্রেরক হিসেবে বাছাই করে খসড়াপত্রটি সংরক্ষিত হবে।
- খসড়া পত্রটি অন্যান্য মডিউলের খসড়া তৈরি অপশন থেকে তৈরি করা হলে অন্যান্য মডিউলের অন্তর্গত খসড়া-পত্র ড্যাশবোর্ড নামক মেন্যুর ড্রাফট পত্র তালিকায় পাওয়া যায়। নোটের বিস্তারিত অংশ থেকে খসড়া পত্র তৈরি করা হলে সংরক্ষণের পরে পত্রাংশে খসড়া পত্রটি পাওয়া যায়।
- অনুমোদনকারী এবং প্রেরক ভিন্ন ব্যক্তি হলে পত্রটি অনুমোদন দেয়ার পর শুধুমাত্র প্রেরক পত্রজারি করতে পারবেন।
- অনুমোদনকারী এবং প্রেরক একই ব্যক্তি হলে পত্র জারি করার পরে অনুমোদনকারী এবং প্রেরক উভয়ের সীল দেখাবে।

৬.২.২ সরকারি পত্র

সরকারি পত্র টেমপ্লেটটি ডিফল্টভাবে বাছাই হয়ে থাকবে এক্ষেত্রে পত্রের ধরণ “সরকারি পত্র” টেমপ্লেট বাছাই করার প্রয়োজন নেই। সরকারি পত্র টেমপ্লেট ব্যবহার করে খসড়াপত্র তৈরির প্রক্রিয়া:



চিত্র: সরকারি পত্র টেমপ্লেট

- খসড়াপত্রে অনুমোদনকারী, প্রেরক, প্রাপক, দৃষ্টি আকর্ষণ ও অনুলিপি প্রাপক থাকবে।
- খসড়া টেমপ্লেট এর উপরে মাঝ এলাইনমেন্ট বরাবর "গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার", অফিস নাম, ওয়েবসাইট, ঠিকানা ইত্যাদি তথ্য দেখাবে যা সংশ্লিষ্ট অফিসের পত্রজারি হেডার সেটিংস থেকে আসবে। টেক্সট সমূহ এডিট করা যাবে।
- খসড়া পত্রে বাংলা টেক্সট সমূহের ডিফল্ট ফন্ট সাইজ হবে Nikosh - font size 16 pt এবং ইংরেজি টেক্সট এর ক্ষেত্রে Times New Roman- font size 12 pt.
- খসড়া পত্রে বাম শিরোনাম এবং ডান শিরোনাম থাকবে, যেখানে টেক্সট অথবা লোগো ইমেজ আকারে দেখাবে। এই তথ্য গুলো সংশ্লিষ্ট অফিসের পত্রজারি হেডার সেটিংস থেকে আসবে। টেক্সট আকারে তথ্য থাকলে তা এডিট করা যাবে।
- খসড়া টেমপ্লেটে অগ্রাধিকার, গোপনীয়তা বাছাই করলে ডান শিরোনামের নিচে বসবে। যা এডিট করা যাবেনা।
- খসড়া টেমপ্লেটে অফিস তথ্য এর পরে বাম পাশে "স্মারক নম্বর" শিরোনাম দিয়ে পত্র নম্বর বসবে যা এডিটেবল না। নতুন খসড়া তৈরি করলে স্মারক নম্বর ফাঁকা থাকবে এবং খসড়াটি নোটে উপস্থাপনের পর পত্র নম্বরটি স্মারক নম্বরে অটো বসে যাবে। আর নোট থেকে খসড়া তৈরি করলে পত্র নম্বরটি স্মারক নম্বরে অটো বসে যাবে।
- ডান পাশে "তারিখ" শিরোনামে তারিখ বসবে। ডিফল্ট তারিখ ফাঁকা থাকবে। পত্র অনুমোদন করার পরে তারিখ অটো বসে যাবে, যা এডিট করা যাবেনা। তারিখ বাংলা ও ইংরেজিতে বসবে।
- স্মারক নম্বর তথ্য এর পরে "বিষয়" শিরোনাম বসবে যা এডিট করা যাবেনা। বিষয় শিরোনামের পর কিছুটা স্পেস রেখে খসড়া বিষয় লেখার ফিল্ড থাকবে। যেখানে ইউজার টেক্সট লিখতে পারবে এবং এডিট করতে পারবে। খসড়া পত্রের বিষয় বোল্ড হবে।
- বিষয় এর পরে "সূত্র" শিরোনাম বসবে, যা এডিট করা যাবেনা। সূত্র শিরোনামের পর কিছুটা স্পেস রেখে সূত্র লেখার ফিল্ড থাকবে। যেখানে ইউজার টেক্সট লিখতে পারবে এবং এডিট করতে পারবে। নোটাংশ থেকে খসড়া অপশনে আসলে সূত্র ফাঁকা থাকবে। সূত্র ফিল্ডে কোন ডাটা না দিয়ে সংরক্ষণ করলে সূত্র অংশ থাকবেনা। তবে এডিটে আসলে সূত্র অংশ থাকবে। অন্যদিকে পত্রাংশ থেকে খসড়া তৈরি অপশনে আসলে সূত্র হিসেবে পূর্বের জারিকৃত পত্রের রেফারেন্স (পূর্বের পত্রের স্মারক নম্বর ও তারিখ) এবং বিষয় হিসেবে পূর্বের জারিকৃত পত্রের বিষয় স্বয়ংক্রিয়ভাবে বসবে। রেফারেন্স নম্বর এডিট করা যাবেনা, তবে এর পাশে তিনটি ডট থাকবে যা এডিট করে টেক্সট লেখা যাবে।
- সূত্র এর পরে পত্রের মূলপত্রের টেক্সট এডিটর থাকবে, যেখানে মূলপত্র এডিট করা যাবে। "সম্পাদন করুন" লিংকে ক্লিক করলে টেক্সট এডিটর ওপেন হবে এবং মূলপত্র সম্পাদন করা শেষ হলে "সম্পাদন শেষ করুন" লিংকে ক্লিক করলে টেক্সট এডিটর বন্ধ হবে।
- মূলপত্রের পরে অনুমোদনকারীর তথ্য বসবে। অনুমোদনকারী হিসেবে ১ জনের বেশি ইউজার বাছাই করা যাবেনা। মূলপত্রের বডির টেক্সট শেষ হবার পর ডান দিকে প্রথমে অনুমোদনকারীর তথ্য বসবে।

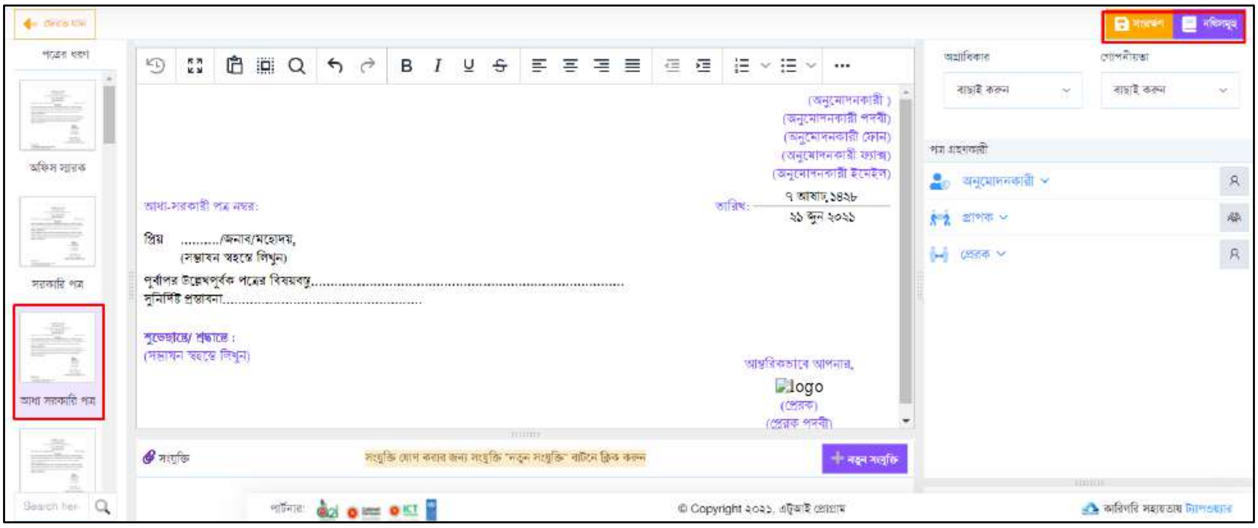
- পত্র গ্রহণকারী হিসাবে সবার শেষে প্রেরক এর তথ্য বসবে। প্রেরক হিসেবে ১ জনের বেশি ইউজার বাছাই করা যাবেনা। প্রেরক অফিসার বাছাই করলে ডান দিকে প্রেরক এর তথ্য বসবে। প্রেরক এর তথ্যে নাম, পদবির তথ্য দেখাবে।
- অনুমোদনকারীর পরে প্রাপক এর তথ্য (পদবি, শাখা, অফিস নাম) বসবে। প্রাপক ১ জন হলে ক্রমিক নম্বর, শিরোনাম থাকবে না এবং পদবি, শাখা, অফিস নাম এক লাইনে বসবে (বড় হলে দুই লাইনে)। প্রাপক একাধিক হলে শিরোনাম বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়): বোল্ড হবে এবং এডিট করা যাবেনা, ক্রমিক নম্বর থাকবে, প্রতি ইউজারের তথ্য একেক লাইনে বসবে।
- প্রাপক এর পরে দৃষ্টি আকর্ষণ এর তথ্য (পদবি, শাখা, অফিস নাম) বসবে। দৃষ্টি আকর্ষণ ১ জন হলে ক্রমিক নম্বর, শিরোনাম থাকবে না এবং পদবি, শাখা, অফিস নাম এক লাইনে বসবে (বড় হলে দুই লাইনে)। দৃষ্টি আকর্ষণ একাধিক হলে শিরোনাম "দৃষ্টি আকর্ষণ(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):" বোল্ড হবে এবং এডিট করা যাবে, ক্রমিক নম্বর থাকবে, প্রতি ইউজারের তথ্য একেক লাইনে বসবে। ইউজার তথ্য এডিট করা যাবে।
- দৃষ্টি আকর্ষণ এর পরে অনুলিপি প্রাপক এর তথ্য (পদবি, শাখা, অফিস নাম) বসবে। অনুলিপি প্রাপক বাছাই করলে সাথে সাথে "দৃষ্টি আকর্ষণ" ইউজারের নিচে বাম পাশে "স্মারক নম্বর" শিরোনাম এবং পত্র নম্বর বসবে। তবে পত্র নম্বর এর শেষ ডিজিট এর পরে স্ল্যাশ (/) দিয়ে ১ এবং ব্র্যাকেট এ যতজন অনুলিপি প্রাপক সেই কাউন্ট বসবে। অনুলিপি প্রাপক ১ জন হলে শিরোনাম হবে সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে: আর একাধিক হলে শিরোনাম হবে "সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):"। শিরোনাম বোল্ড হবে এবং এডিট করা যাবে, ক্রমিক নম্বর থাকবে, প্রতি ইউজারের তথ্য একেক লাইনে বসবে। ইউজার তথ্য এডিট করা যাবে।
- অনুমোদনকারী এবং একজন প্রাপক ইউজার (প্রাপক, দৃষ্টি আকর্ষণ ও অনুলিপি) ছাড়া খসড়াপত্র সংরক্ষণ করা যাবে না।
- খসড়াপত্রে শুধু অনুমোদনকারী এবং কমপক্ষে ১ জন প্রাপক বাছাই করে প্রেরক বাছাই না করে সংরক্ষণ করলে, সংরক্ষণের পর সিস্টেম স্বয়ংক্রিয়ভাবে অনুমোদনকারীকে প্রেরক হিসেবে বাছাই করে খসড়াপত্রটি সংরক্ষিত হবে।
- খসড়া পত্রটি অন্যান্য মডিউলের খসড়া তৈরি অপশন থেকে তৈরি করা হলে অন্যান্য মডিউলের অন্তর্গত খসড়া-পত্র ড্যাশবোর্ড নামক মেন্যুর ড্রাফট পত্র তালিকায় পাওয়া যায়। নোটের বিস্তারিত অংশ থেকে খসড়া পত্র তৈরি করা হলে সংরক্ষণের পরে পত্রাংশে খসড়া পত্রটি পাওয়া যায়।
- অনুমোদনকারী এবং প্রেরক ভিন্ন ব্যক্তি হলে পত্রটি অনুমোদন দেয়ার পর শুধুমাত্র প্রেরক পত্রজারি করতে পারবেন।
- অনুমোদনকারী এবং প্রেরক একই ব্যক্তি হলে পত্র জারি করার পরে অনুমোদনকারী এবং প্রেরক উভয়ের সীল দেখাবে।

৬.২.৩ আধা সরকারি পত্র

পত্রের ধরণ তালিকা থেকে আধা সরকারি পত্র টেমপ্লেট বাছাই করতে হবে। আধা সরকারি পত্রের টেমপ্লেট ব্যবহার করে খসড়াপত্র তৈরির প্রক্রিয়া:

- খসড়াপত্রে অনুমোদনকারী, প্রেরক ও প্রাপক ইউজার থাকবে।
- খসড়া পত্রে বাংলা টেক্সট সমূহের ডিফল্ট ফন্ট সাইজ হবে Nikosh - font size 16 pt এবং ইংরেজি টেক্সট এর ক্ষেত্রে Times New Roman- font size 12 pt.
- খসড়া টেমপ্লেটে অগ্রাধিকার, গোপনীয়তা বাছাই করলে ডান শিরোনামের নিচে বসবে না, কিন্তু বাছাইকৃত অগ্রাধিকার,গোপনীয়তা পত্র সংরক্ষণ করার পরে পত্রের তথ্যে দেখাবে।
- পত্র গ্রহণকারী হিসাবে প্রথমে পত্রের হেডারের ডানপাশে প্রেরক এর তথ্য বসবে। প্রেরক হিসেবে ১ জনের বেশি ইউজার বাছাই করা যাবেনা। প্রেরক তথ্যে নাম, পদবি, মোবাইল নম্বর, ফ্যাক্স, ই-মেইল তথ্য বসবে।
- খসড়া টেমপ্লেটে বামপাশে "আধা-সরকারি পত্র নম্বর" শিরোনাম দিয়ে পত্র নম্বর বসবে যা এডিটেবল না। নতুন খসড়া তৈরি করলে আধা-সরকারি পত্র নম্বর ফাঁকা থাকবে এবং খসড়াটি নোটে উপস্থাপনের পর পত্র নম্বরটি আধা-সরকারি পত্র নম্বরে অটো বসে যাবে। আর নোট থেকে খসড়া তৈরি করলে পত্র নম্বরটি আধা-সরকারি পত্র নম্বরে অটো বসে যাবে।
- আধা-সরকারি পত্র নম্বরের ডান পাশে "তারিখ" শিরোনামে তারিখ বসবে। ডিফল্ট তারিখ ফাঁকা থাকবে। পত্র অনুমোদন করার পরে তারিখ অটো বসে যাবে, যা এডিট করা যাবেনা। তারিখ বাংলা ও ইংরেজিতে বসবে।

- আধা-সরকারি পত্র নম্বর এর পরে পত্রের মূলপত্রের টেক্সট এডিটর থাকবে, যেখানে মূলপত্র এডিট করা যাবে। "সম্পাদন করুন" লিংকে ক্লিক করলে টেক্সট এডিটর ওপেন হবে এবং মূলপত্র সম্পাদন করা শেষ হলে "সম্পাদন শেষ করুন" লিংকে ক্লিক করলে টেক্সট এডিটর বন্ধ হবে।
- মূলপত্রের পরে শুভেচ্ছান্তে/শ্রদ্ধান্তে, তথ্য বসবে। এখানে অনুমোদনকারীর স্বহস্তে সাক্ষর বসবে।
- মূলপত্রের পরে অনুমোদনকারীর তথ্য বসবে। অনুমোদনকারী হিসেবে ১ জনের বেশি ইউজার বাছাই করা যাবেনা। মূলপত্রের বডির টেক্সট শেষ হবার পর ডান দিকে অনুমোদনকারীর তথ্য বসবে। প্রথমে **"আন্তরিকভাবে আপনার"** শিরোনাম এর পর অনুমোদনকারীর নাম, পদবি, ফোন, ফ্যাক্স, ই-মেইল তথ্য বসবে। এসকল তথ্য এডিট করা যাবে। তবে "ফোন, ফ্যাক্স, ই-মেইল" শিরোনাম এডিট করা যাবেনা।
- অনুমোদনকারীর পরে প্রাপক এর তথ্য (পদবি,শাখা,অফিস নাম) বসবে। শিরোনাম প্রাপক: বোল্ড হবে এবং এডিট করা যাবেনা। প্রাপক ১ জন হলে ক্রমিক নম্বর থাকবে না এবং ইউজারের তথ্য এক লাইনে বসবে (বড় হলে দুই লাইনে)। প্রাপক একাধিক হলে শিরোনাম প্রাপক(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়): বোল্ড হবে এবং এডিট করা যাবে, ক্রমিক নম্বর থাকবে, প্রতি ইউজারের তথ্য একেক লাইনে বসবে।
- অনুমোদনকারী এবং একজন প্রাপক ইউজার (প্রাপক, দৃষ্টি আকর্ষণ ও অনুলিপি) ছাড়া খসড়াপত্র সংরক্ষণ করা যাবে না।
- অনুমোদনকারী এবং প্রেরক একই ব্যক্তি হলে পত্রের হেডারে প্রেরক এর তথ্য দেখাবে না।
- খসড়াপত্রে শুধু অনুমোদনকারী এবং ন্যূনতম ১ জন প্রাপক বাছাই করে প্রেরক বাছাই না করে সংরক্ষণ করলে, সংরক্ষণের পর সিস্টেম স্বয়ংক্রিয়ভাবে অনুমোদনকারীকে প্রেরক হিসেবে বাছাই করবে।
- খসড়া পত্রটি অন্যান্য মডিউলের খসড়া তৈরি অপশন থেকে তৈরি করা হলে অন্যান্য মডিউলের অন্তর্গত খসড়া-পত্র ড্যাশবোর্ড নামক মেন্যুর ড্রাফট পত্র তালিকায় পাওয়া যায়। নোটের বিস্তারিত অংশ থেকে খসড়া পত্র তৈরি করা হলে সংরক্ষণের পরে পত্রাংশে খসড়া পত্রটি পাওয়া যায়।



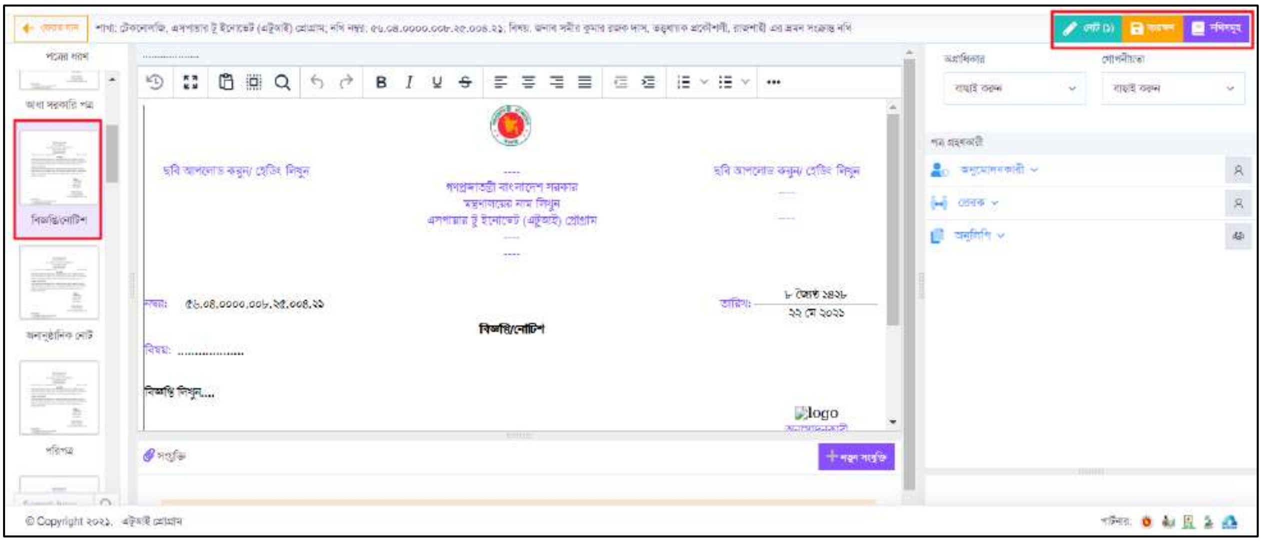
চিত্র: আধা সরকারি পত্র টেমপ্লেট

৬.২.৪ বিজ্ঞপ্তি/ নোটিশ

পত্রের ধরণ তালিকা থেকে বিজ্ঞপ্তি/নোটিশ টেমপ্লেট বাছাই করতে হবে। বিজ্ঞপ্তি/নোটিশ টেমপ্লেট ব্যবহার করে খসড়াপত্র তৈরির প্রক্রিয়া:

- খসড়াপত্রে শুধু মাত্র অনুমোদনকারী এবং অনুলিপি প্রাপক থাকবে।

- খসড়া টেমপ্লেট এর উপরে মাঝ এলাইনমেন্ট বরাবর "গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার", অফিস নাম, ওয়েবসাইট, ঠিকানা ইত্যাদি তথ্য দেখাবে যা সংশ্লিষ্ট অফিসের পত্রজারি হেডার সেটিংস থেকে আসবে। টেক্সট সমূহ এডিট করা যাবে।
- খসড়া পত্রে বাংলা টেক্সট সমূহের ডিফল্ট ফন্ট সাইজ হবে Nikosh - font size 16 pt এবং ইংরেজি টেক্সট এর ক্ষেত্রে Times New Roman- font size 12 pt.
- খসড়া পত্রে বাম শিরোনাম এবং ডান শিরোনাম থাকবে, যেখানে টেক্সট অথবা লোগো ইমেজ আকারে দেখাবে। এই তথ্য গুলো সংশ্লিষ্ট অফিসের পত্রজারি হেডার সেটিংস থেকে আসবে। টেক্সট আকারে তথ্য থাকলে তা এডিট করা যাবে।
- খসড়া টেমপ্লেটে অগ্রাধিকার, গোপনীয়তা বাছাই করলে ডান শিরোনামের নিচে বসবে। যা এডিট করা যাবেনা।
- খসড়া টেমপ্লেটে অফিস তথ্য এর পরে বাম পাশে "নম্বর" শিরোনাম দিয়ে পত্র নম্বর বসবে যা এডিটেবল না। নতুন খসড়া তৈরি করলে নম্বর ফাঁকা থাকবে এবং খসড়াটি নোটে উপস্থাপনের পর পত্র নম্বরটি নম্বরে অটো বসে যাবে। আর নোট থেকে খসড়া তৈরি করলে পত্র নম্বরটি নম্বরে অটো বসে যাবে।
- ডান পাশে "তারিখ" শিরোনামে তারিখ বসবে। ডিফল্ট তারিখ ফাঁকা থাকবে। পত্র অনুমোদন করার পরে তারিখ অটো বসে যাবে, যা এডিট করা যাবেনা। তারিখ বাংলা ও ইংরেজিতে বসবে।
- খসড়া টেমপ্লেটে নম্বর এর নিচে টেমপ্লেট শিরোনাম "বিজ্ঞপ্তি/নোটিশ" থাকবে, যা এডিট করা যাবে।
- নম্বর তথ্য এর পরে "বিষয়" শিরোনাম বসবে যা এডিট করা যাবেনা। বিষয় শিরোনামের পর কিছুটা স্পেস রেখে খসড়া বিষয় লেখার ফিল্ড থাকবে। যেখানে ইউজার টেক্সট লিখতে পারবে এবং এডিট করতে পারবে। খসড়া পত্রের বিষয় বোল্ড হবে।
- বিষয় এর পরে পত্রের মূলপত্রের টেক্সট এডিটর থাকবে, যেখানে মূলপত্র এডিট করা যাবে। "সম্পাদন করুন" লিংকে ক্লিক করলে টেক্সট এডিটর ওপেন হবে এবং মূলপত্র সম্পাদন করা শেষ হলে "সম্পাদন শেষ করুন" লিংকে ক্লিক করলে টেক্সট এডিটর বন্ধ হবে।
- মূলপত্রের পরে অনুমোদনকারীর তথ্য বসবে। অনুমোদনকারী হিসেবে ১ জনের বেশি ইউজার বাছাই করা যাবেনা। মূলপত্রের বডির টেক্সট শেষ হবার পর ডান দিকে প্রথমে অনুমোদনকারীর তথ্য বসবে। অনুমোদনকারীর তথ্যে নাম, পদবি, মোবাইল নম্বর, ফ্যাক্স, ই-মেইল তথ্য বসবে।
- খসড়াপত্রে প্রেরক হিসাবে ১ জনের বেশি ইউজার প্রেরক বাছাই করা যাবেনা। পত্রে প্রেরক এর তথ্য থাকবে না। প্রেরক শুধু মাত্র পত্রজারি করতে পারবেন।
- খসড়াপত্রে ন্যূনতম ১ জন অনুলিপি প্রাপক বাছাই না করলে খসড়া সংরক্ষণ করা যাবে না।
- খসড়াপত্রে শুধু অনুমোদনকারী এবং ন্যূনতম ১ জন অনুলিপি বাছাই করে, প্রেরক বাছাই না করে সংরক্ষণ করলে, সংরক্ষণের পর সিস্টেম স্বয়ংক্রিয়ভাবে অনুমোদনকারীকে প্রেরক হিসেবে বাছাই করে সংরক্ষণ করবে। তবে অনুমোদনকারী বাছাই না করে প্রেরক ও অনুলিপি প্রাপক বাছাই করে খসড়াপত্র জারি করা যাবে না।
- অনুমোদনকারী এর পরে অনুলিপি প্রাপক এর তথ্য (পদবি, শাখা, অফিস নাম) বসবে। অনুলিপি প্রাপক বাছাই করলে সাথে সাথে "অনুলিপি" ইউজারের নিচে বাম পাশে বিতরণ জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়): শিরোনাম বসবে। শিরোনাম বোল্ড হবে এবং এডিট করা যাবে, ক্রমিক নম্বর থাকবে, প্রতি ইউজারের তথ্য একেক লাইনে বসবে।
- খসড়াপত্রে শুধু অনুমোদনকারী এবং ন্যূনতম ১ জন প্রাপক (অনুলিপি প্রাপক)বাছাই করে প্রেরক বাছাই না করে সংরক্ষণ করলে, সংরক্ষণের পর সিস্টেম স্বয়ংক্রিয়ভাবে অনুমোদনকারীকে প্রেরক হিসেবে বাছাই হয়।
- অনুমোদনকারী এবং প্রেরক ভিন্ন ব্যক্তি হলে পত্রটি অনুমোদন দেয়ার পর শুধুমাত্র প্রেরক পত্রজারি করতে পারবেন।
- খসড়া পত্রটি অন্যান্য মডিউলের খসড়া তৈরি অপশন থেকে তৈরি করা হলে অন্যান্য মডিউলের অন্তর্গত খসড়া-পত্র ড্যাশবোর্ড নামক মেন্যুর ড্রাফট পত্র তালিকায় পাওয়া যায়। নোটের বিস্তারিত অংশ থেকে খসড়া পত্র তৈরি করা হলে সংরক্ষণের পরে পত্রাংশে খসড়া পত্রটি পাওয়া যায়।



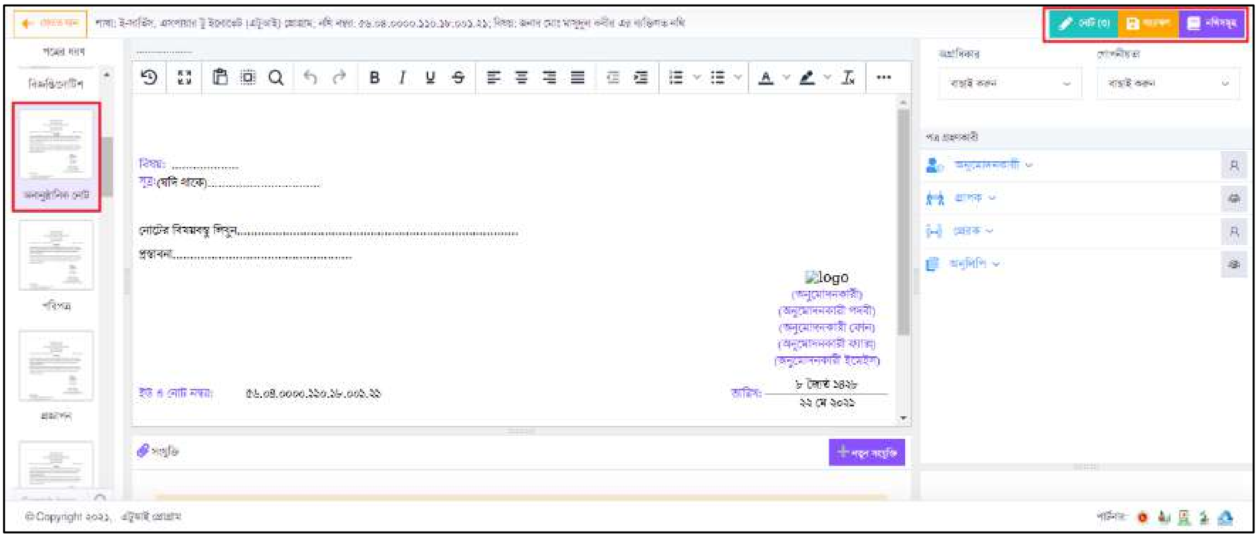
চিত্র: বিজ্ঞপ্তি/ নোটিশ টেমপ্লেট

৬.২.৫ অনানুষ্ঠানিক নোট

পত্রের ধরণ তালিকা থেকে অনানুষ্ঠানিক নোট টেমপ্লেট বাছাই করতে হবে। অনানুষ্ঠানিক নোট টেমপ্লেট ব্যবহার করে খসড়াপত্র তৈরির প্রক্রিয়া:

- খসড়াপত্রে অনুমোদনকারী, প্রেরক, প্রাপক ও অনুলিপি প্রাপক থাকবে।
- খসড়া পত্রে বাংলা টেক্সট সমূহের ডিফল্ট ফন্ট সাইজ হবে Nikosh - font size 16 pt এবং ইংরেজি টেক্সট এর ক্ষেত্রে Times New Roman- font size 12 pt.
- খসড়া টেমপ্লেটে অগ্রাধিকার, গোপনীয়তা বাছাই করলে ডান শিরোনামের নিচে বসবে না,,কিন্তু বাছাইকৃত অগ্রাধিকার, গোপনীয়তা পত্র সংরক্ষণ করার পরে পত্রে দেখাবে।
- খসড়া টেমপ্লেটে এর উপরে ডান পাশে নিজ অফিস তথ্য অটো বসে যাবে যা এডিট করা যাবে।
- অফিস তথ্য এর পরে "বিষয়" শিরোনাম বসবে যা এডিট করা যাবেনা। বিষয় শিরোনামের পর কিছুটা স্পেস রেখে পত্রের বিষয় লেখার ফিল্ড থাকবে। যেখানে ইউজার টেক্সট লিখতে পারবে এবং এডিট করতে পারবে। খসড়া পত্রের বিষয় বোল্ড হবে।
- বিষয় এর পরে "সূত্র" শিরোনাম বসবে যা এডিট করা যাবেনা। সূত্র শিরোনামের পর কিছুটা স্পেস রেখে সূত্র লেখার ফিল্ড থাকবে। যেখানে ইউজার টেক্সট লিখতে পারবে এবং এডিট করতে পারবে। নোটাংশ থেকে খসড়া অপশনে আসলে সূত্র ফাঁকা থাকবে। সূত্র ফিল্ডে কোন ডাটা না দিয়ে সংরক্ষণ করলে সূত্র অংশ থাকবেনা। তবে পত্র এডিট করলে সূত্র অংশ দেখাবে। অন্যদিকে পত্রাংশ থেকে খসড়া তৈরি অপশনে আসলে সূত্র হিসেবে পূর্বের জারিকৃত পত্রের রেফারেন্স (পূর্বের পত্রের স্মারক নম্বর ও তারিখ) এবং বিষয় হিসেবে পূর্বের জারিকৃত পত্রের বিষয় স্বয়ংক্রিয়ভাবে বসবে। রেফারেন্স নম্বর এডিট করা যাবেনা, তবে এর পাশে তিনটি ডট থাকবে যা এডিট করে টেক্সট লেখা যাবে।
- সূত্র এর পরে পত্রের মূলপত্রের টেক্সট এডিটর থাকবে, যেখানে মূলপত্র এডিট করা যাবে। "সম্পাদন করুন" লিংকে ক্লিক করলে টেক্সট এডিটর ওপেন হবে এবং মূলপত্র সম্পাদন করা শেষ হলে "সম্পাদন শেষ করুন" লিংকে ক্লিক করলে টেক্সট এডিটর বন্ধ হবে।
- মূলপত্রের পরে অনুমোদনকারীর তথ্য বসবে। অনুমোদনকারী হিসেবে ১ জনের বেশি ইউজার বাছাই করা যাবেনা। মূলপত্রের বডির টেক্সট শেষ হবার পর ডান দিকে প্রথমে অনুমোদনকারীর তথ্য বসবে। অনুমোদনকারীর তথ্যে নাম, পদবি, মোবাইল নম্বর, ফ্যাক্স, ই-মেইল তথ্য বসবে এবং সকল তথ্য এডিট করা যাবে। তবে "ফোন, ফ্যাক্স, ই-মেইল" শিরোনাম এডিট করা যাবেনা।
- অনুমোদনকারীর পরে প্রাপক এর তথ্য (পদবি,শাখা,অফিস নাম) বসবে।
- প্রাপক এর পরে ইউ.ও.নোট নম্বর বসবে যা এডিটেবল না।

- নতুন খসড়া তৈরি করলে ইউ.ও.নোট নম্বর ফাঁকা থাকবে এবং খসড়াটি নোটে উপস্থাপনের পর নোট নম্বরটি ইউ.ও.নোট নম্বরে অটো বসে যাবে। আর নোট থেকে খসড়া তৈরি করলে পত্র নম্বরটি ইউ.ও.নোট নম্বরে অটো বসে যাবে।
- ডান পাশে "তারিখ" শিরোনামে তারিখ বসবে। ডিফল্ট তারিখ ফাঁকা থাকবে। পত্র অনুমোদন করার পরে তারিখ অটো বসে যাবে, যা এডিট করা যাবেনা। তারিখ বাংলা ও ইংরেজিতে বসবে।
- একজন অনুমোদনকারী এবং ন্যূনতম একজন প্রাপক ছাড়া খসড়াপত্র সংরক্ষণ করা যাবে না।
- খসড়াপত্রে শুধু অনুমোদনকারী এবং ন্যূনতম ১ জন প্রাপক বাছাই করে এবং প্রেরক বাছাই না করে সংরক্ষণ করলে, সংরক্ষণের পর সিস্টেম স্বয়ংক্রিয়ভাবে অনুমোদনকারীকে প্রেরক হিসেবে বাছাই করে খসড়াপত্রটি সংরক্ষণ হবে।
- খসড়া পত্রটি অন্যান্য মডিউলের খসড়া তৈরি অপশন থেকে তৈরি করা হলে অন্যান্য মডিউলের অন্তর্গত খসড়া-পত্র ড্যাশবোর্ড নামক মেন্যুর ড্রাফট পত্র তালিকায় পাওয়া যায়। নোটের বিস্তারিত অংশ থেকে খসড়া পত্র তৈরি করা হলে সংরক্ষণের পরে পত্রাংশে খসড়া পত্রটি পাওয়া যায়।



চিত্র: অনানুষ্ঠানিক নোট টেমপ্লেট

৬.২.৬ পরিপত্র

পত্রের ধরণ তালিকা থেকে পরিপত্র টেমপ্লেট বাছাই করতে হবে। পরিপত্র টেমপ্লেট ব্যবহার করে খসড়াপত্র তৈরির প্রক্রিয়া:

- খসড়াপত্রে শুধু মাত্র অনুমোদনকারী এবং অনুলিপি প্রাপক থাকবে।
- খসড়া টেমপ্লেট এর উপরে মাঝ এলাইনমেন্ট বরাবর "গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার", অফিস নাম, ওয়েবসাইট, ঠিকানা ইত্যাদি তথ্য দেখাবে যা সংশ্লিষ্ট অফিসের পত্রজারি হেডার সেটিংস থেকে আসবে। টেক্সট সমূহ এডিট করা যাবে।
- খসড়া পত্রে বাংলা টেক্সট সমূহের ডিফল্ট ফন্ট সাইজ হবে Nikosh - font size 16 pt এবং ইংরেজি টেক্সট এর ক্ষেত্রে Times New Roman- font size 12 pt.
- খসড়া পত্রে বাম শিরোনাম এবং ডান শিরোনাম থাকবে, যেখানে টেক্সট অথবা ইমেজ দেখায়। এই তথ্য গুলো সংশ্লিষ্ট অফিসের পত্রজারি হেডার সেটিংস থেকে আসবে। টেক্সট আকারে তথ্য থাকলে তা এডিট করা যাবে।
- খসড়া টেমপ্লেটে অগ্রাধিকার, গোপনীয়তা বাছাই করলে ডান শিরোনামের নিচে বসবে। যা এডিট করা যাবে না।
- খসড়া টেমপ্লেটে অফিস তথ্য এর পরে বাম পাশে "নম্বর" শিরোনাম দিয়ে পত্র নম্বর বসবে যা এডিটেবল না। নতুন খসড়া তৈরি করলে নম্বর ফাঁকা থাকবে এবং খসড়াটি নোটে উপস্থাপনের পর পত্র নম্বরটি নম্বরে অটো বসে যাবে। আর নোট থেকে খসড়া তৈরি করলে পত্র নম্বরটি নম্বরে অটো বসে যাবে।
- ডান পাশে "তারিখ" শিরোনামে তারিখ বসবে। ডিফল্ট তারিখ ফাঁকা থাকবে। পত্র অনুমোদন করার পরে তারিখ অটো বসে যাবে, যা এডিট করা যাবেনা। তারিখ বাংলা ও ইংরেজিতে বসবে।
- খসড়া টেমপ্লেটে নম্বর এর নিচে টেমপ্লেট শিরোনাম "পরিপত্র" থাকবে, যা এডিট করা যাবে।

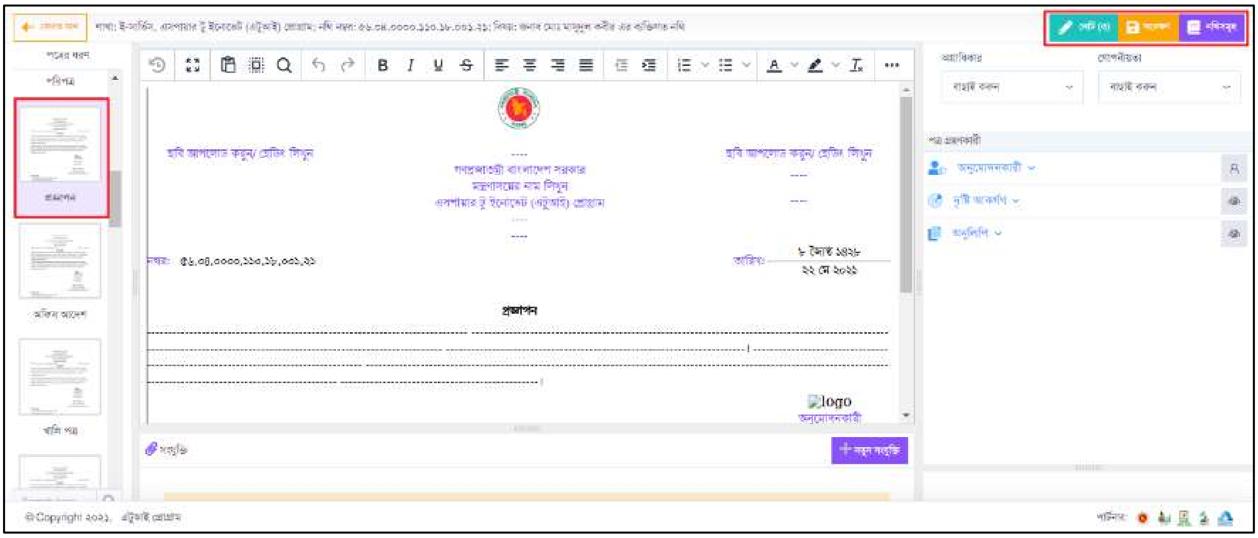
- নম্বর তথ্য এর পরে "বিষয়" শিরোনাম বসবে যা এডিট করা যাবেনা। বিষয় শিরোনামের পর কিছুটা স্পেস রেখে খসড়া বিষয় লেখার ফিল্ড থাকবে। যেখানে ইউজার টেক্সট লিখতে পারবে এবং এডিট করতে পারবে। খসড়া পত্রের বিষয় বোল্ড হবে।
- বিষয় এর পরে পত্রের মূলপত্রের টেক্সট এডিটর থাকবে,যেখানে মূলপত্র এডিট করা যাবে। "সম্পাদন করুন" লিংকে ক্লিক করলে টেক্সট এডিটর ওপেন হবে এবং মূলপত্র সম্পাদন করা শেষ হলে "সম্পাদন শেষ করুন" লিংকে ক্লিক করলে টেক্সট এডিটর বন্ধ হবে।
- মূলপত্রের পরে অনুমোদনকারীর তথ্য বসবে। অনুমোদনকারী হিসেবে ১ জনের বেশি ইউজার বাছাই করা যাবেনা। মূলপত্রের বডির টেক্সট শেষ হবার পর ডান দিকে প্রথমে অনুমোদনকারীর তথ্য বসবে। অনুমোদনকারীর তথ্যে নাম, পদবি, মোবাইল নম্বর, ফ্যাক্স, ই-মেইল তথ্য বসবে।
- খসড়াপত্রে প্রেরক হিসাবে ১ জনের বেশি ইউজার প্রেরক বাছাই করা যাবেনা। পত্রে প্রেরক এর তথ্য থাকবে না। প্রেরক শুধু মাত্র পত্রজারি করতে পারবেন।
- খসড়াপত্রে ন্যূনতম ১ জন অনুলিপি প্রাপক বাছাই না করলে খসড়া সংরক্ষণ করা যাবে না।
- খসড়াপত্রে শুধু অনুমোদনকারী এবং ন্যূনতম ১ জন অনুলিপি বাছাই করে, প্রেরক বাছাই না করে সংরক্ষণ করলে, সংরক্ষণের পর সিস্টেম স্বয়ংক্রিয়ভাবে অনুমোদনকারীকে প্রেরক হিসেবে বাছাই করে সংরক্ষণ করবে। তবে অনুমোদনকারী বাছাই না করে প্রেরক ও অনুলিপি প্রাপক বাছাই করে খসড়াপত্র সংরক্ষণ করা যাবে না।
- অনুমোদনকারী এর পরে অনুলিপি প্রাপক এর তথ্য (পদবি, শাখা, অফিস নাম) বসবে। অনুলিপি প্রাপক বাছাই করলে সাথে সাথে "অনুলিপি" ইউজারের নিচে বাম পাশে “বিতরণ:” শিরোনাম বসবে। শিরোনাম বোল্ড হবে এবং এডিট করা যাবে, ক্রমিক নম্বর থাকবে,প্রতি ইউজারের তথ্য একেক লাইনে বসবে। অনুলিপি প্রাপক একাধিক হলে শিরোনাম হবে “বিতরণ(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):”
- খসড়াপত্রে শুধু অনুমোদনকারী এবং ন্যূনতম ১ জন প্রাপক বাছাই করে প্রেরক বাছাই না করে সংরক্ষণ করলে, সংরক্ষণের পর সিস্টেম স্বয়ংক্রিয়ভাবে অনুমোদনকারীকে প্রেরক হিসেবে বাছাই হবে।
- অনুমোদনকারী এবং প্রেরক ভিন্ন ব্যক্তি হলে পত্রটি অনুমোদন দেয়ার পর শুধুমাত্র প্রেরক পত্রজারি করতে পারবেন।
- খসড়া পত্রটি অন্যান্য মডিউলের খসড়া তৈরি অপশন থেকে তৈরি করা হলে অন্যান্য মডিউলের অন্তর্গত খসড়া-পত্র ড্যাশবোর্ড নামক মেন্যুর ড্রাফট পত্র তালিকায় পাওয়া যায়। নোটের বিস্তারিত অংশ থেকে খসড়া পত্র তৈরি করা হলে সংরক্ষণের পরে পত্রাংশে খসড়া পত্রটি পাওয়া যায়।

চিত্র: পরিপত্রের টেমপ্লেট

৬.২.৭ প্রজ্ঞাপন

পত্রের ধরণ তালিকা থেকে প্রজ্ঞাপন টেমপ্লেট বাছাই করতে হবে। প্রজ্ঞাপন টেমপ্লেট ব্যবহার করে খসড়াপত্র তৈরির প্রক্রিয়া:

- খসড়াপত্রে শুধু মাত্র অনুমোদনকারী এবং অনুলিপি প্রাপক থাকবে।
- খসড়া টেমপ্লেট এর উপরে মাঝ এলাইনমেন্ট বরাবর "গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার", অফিস নাম, ওয়েবসাইট, ঠিকানা ইত্যাদি তথ্য দেখাবে যা সংশ্লিষ্ট অফিসের পত্রজারি হেডার সেটিংস থেকে আসবে। টেক্সট সমূহ এডিট করা যাবে।
- খসড়া পত্রে বাংলা টেক্সট সমূহের ডিফল্ট ফন্ট সাইজ হবে Nikosh - font size 16 pt এবং ইংরেজি টেক্সট এর ক্ষেত্রে Times New Roman- font size 12 pt.
- খসড়া পত্রে বাম শিরোনাম এবং ডান শিরোনাম থাকবে, যেখানে টেক্সট অথবা শিরোনামের ইমেজ দেখায়। এই তথ্য গুলো সংশ্লিষ্ট অফিসের পত্রজারি হেডার সেটিংস থেকে আসবে। টেক্সট আকারে তথ্য থাকলে তা এডিট করা যাবে।
- খসড়া টেমপ্লেটে অগ্রাধিকার, গোপনীয়তা বাছাই করলে ডান শিরোনামের নিচে বসবে। যা এডিট করা যাবেনা।
- খসড়া টেমপ্লেটে অফিস তথ্য এর পরে বাম পাশে "নম্বর" শিরোনাম দিয়ে পত্র নম্বর বসবে যা এডিটেবল না। নতুন খসড়া তৈরি করলে নম্বর ফাঁকা থাকবে এবং খসড়াটি নোটে উপস্থাপনের পর পত্র নম্বরটি নম্বরে অটো বসে যাবে। আর নোট থেকে খসড়া তৈরি করলে পত্র নম্বরটি নম্বরে অটো বসে যাবে।
- ডান পাশে "তারিখ" শিরোনামে তারিখ বসবে। ডিফল্ট তারিখ ফাঁকা থাকবে। পত্র অনুমোদন করার পরে তারিখ অটো বসে যাবে, যা এডিট করা যাবেনা। তারিখ বাংলা ও ইংরেজিতে বসবে।
- খসড়া টেমপ্লেটে নম্বর এর নিচে টেমপ্লেট শিরোনাম "প্রজ্ঞাপন" থাকবে, যা এডিট করা যাবে।
- নম্বর এর পরে পত্রের মূলপত্রের টেক্সট এডিটর থাকবে, যেখানে মূলপত্র এডিট করা যাবে। "সম্পাদন করুন" লিংকে ক্লিক করলে টেক্সট এডিটর ওপেন হবে এবং মূলপত্র সম্পাদন করা শেষ হলে "সম্পাদন শেষ করুন" লিংকে ক্লিক করলে টেক্সট এডিটর বন্ধ হবে।
- মূলপত্রের পরে অনুমোদনকারীর তথ্য বসবে। অনুমোদনকারী হিসেবে ১ জনের বেশি ইউজার বাছাই করা যাবেনা। মূলপত্রের বডির টেক্সট শেষ হবার পর ডান দিকে **" রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে,"** শিরোনাম এর পর অনুমোদনকারীর তথ্য বসবে। অনুমোদনকারীর তথ্যে নাম, পদবি, মোবাইল নম্বর, ফ্যাক্স, ই-মেইল তথ্য বসবে।
- অনুমোদনকারী এর পরে অনুলিপি প্রাপক এর তথ্য (পদবি, শাখা, অফিস নাম) বসবে। পত্রে ডিফল্ট ভাবে শিরোনাম "অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হইল এবং অনুলিপি প্রাপক হিসাবে "উপ-নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়, মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, তেজগাও, ঢাকা।" বাছাই থাকবে। শিরোনাম বোল্ড হবে এডিট করা যাবে। অনুলিপি প্রাপক অনুলিপি প্রাপক তথ্যের উপরে "নম্বর" শিরোনাম এবং পত্র নম্বর বসবে। পত্র নম্বর এর শেষ ডিজিট এর পরে স্ল্যাশ (/) দিয়ে ১ এবং ব্র্যাকেট এ যতজন অনুলিপি প্রাপক সেই কাউন্ট বসবে।
- নতুন খসড়া পত্রে নম্বর ফাঁকা থাকবে এবং খসড়াটি নোটে উপস্থাপনের পর পত্র নম্বরটি নম্বরে অটো বসে যাবে। আর নোট থেকে খসড়া তৈরি করলে পত্র নম্বরটি নম্বরে অটো বসে যাবে।
- সিস্টেম স্বয়ংক্রিয়ভাবে অনুমোদনকারীকে প্রেরক হিসেবে বাছাই করবে।
- খসড়া পত্রটি অন্যান্য মডিউলের খসড়া তৈরি অপশন থেকে তৈরি করা হলে অন্যান্য মডিউলের অন্তর্গত খসড়া-পত্র ড্যাশবোর্ড নামক মেন্যুর ড্রাফট পত্র তালিকায় পাওয়া যায়। নোটের বিস্তারিত অংশ থেকে খসড়া পত্র তৈরি করা হলে সংরক্ষণের পরে পত্রাংশে খসড়া পত্রটি পাওয়া যায়।



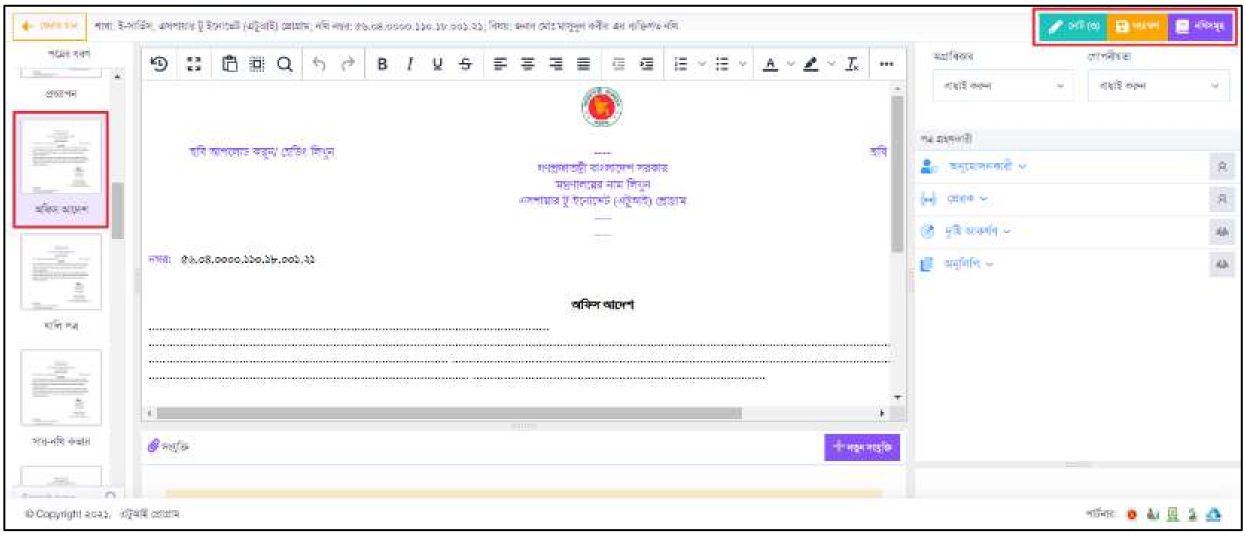
চিত্র: প্রজ্ঞাপন টেমপ্লেট

৬.২.৮ অফিস আদেশ

পত্রের ধরণ তালিকা থেকে অফিস আদেশ টেমপ্লেট বাছাই করতে হবে। অফিস আদেশ টেমপ্লেট ব্যবহার করে খসড়াপত্র তৈরির প্রক্রিয়া:

- খসড়াপত্রে অনুমোদনকারী, প্রেরক এবং অনুলিপি প্রাপক থাকবে।
- খসড়া টেমপ্লেট এর উপরে মাঝ এলাইনমেন্ট বরাবর "গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার", অফিস নাম, ওয়েবসাইট, ঠিকানা ইত্যাদি তথ্য দেখাবে যা সংশ্লিষ্ট অফিসের পত্রজারি হেডার সেটিংস থেকে আসবে। টেক্সট সমূহ এডিট করা যাবে।
- খসড়া পত্রে বাংলা টেক্সট সমূহের ডিফল্ট ফন্ট সাইজ হবে Nikosh - font size 16 pt এবং ইংরেজি টেক্সট এর ক্ষেত্রে Times New Roman- font size 12 pt.
- খসড়া পত্রে বাম শিরোনাম এবং ডান শিরোনাম থাকবে, যেখানে টেক্সট অথবা শিরোনামের ইমেজ দেখায়। এই তথ্য গুলো সংশ্লিষ্ট অফিসের পত্রজারি হেডার সেটিংস থেকে আসবে। টেক্সট আকারে তথ্য থাকলে তা এডিট করা যাবে।
- খসড়া টেমপ্লেটে অগ্রাধিকার, গোপনীয়তা বাছাই করলে ডান শিরোনামের নিচে বসবে। যা এডিট করা যাবে না।
- খসড়া টেমপ্লেটে অফিস তথ্য এর পরে বাম পাশে "নম্বর" শিরোনাম দিয়ে পত্র নম্বর বসবে যা এডিটেবল না। নতুন খসড়া তৈরি করলে নম্বর ফাঁকা থাকবে এবং খসড়াটি নোটে উপস্থাপনের পর পত্র নম্বরটি নম্বরে অটো বসে যাবে। আর নোট থেকে খসড়া তৈরি করলে পত্র নম্বরটি নম্বরে অটো বসে যাবে।
- ডান পাশে "তারিখ" শিরোনামে তারিখ বসবে। ডিফল্ট তারিখ ফাঁকা থাকবে। পত্র অনুমোদন করার পরে তারিখ অটো বসে যাবে, যা এডিট করা যাবেনা। তারিখ বাংলা ও ইংরেজিতে বসবে।
- খসড়া টেমপ্লেটে নম্বর এর নিচে টেমপ্লেট শিরোনাম "অফিস আদেশ" থাকবে, যা এডিট করা যাবে না।
- নম্বর তথ্য এর পরে পত্রের মূলপত্রের টেক্সট এডিটর থাকবে, যেখানে মূলপত্র এডিট করা যাবে। "সম্পাদন করুন" লিংকে ক্লিক করলে টেক্সট এডিটর ওপেন হবে এবং মূলপত্র সম্পাদন করা শেষ হলে "সম্পাদন শেষ করুন" লিংকে ক্লিক করলে টেক্সট এডিটর বন্ধ হবে।
- মূলপত্রের পরে অনুমোদনকারীর তথ্য বসবে। অনুমোদনকারী হিসেবে ১ জনের বেশি ইউজার বাছাই করা যাবেনা। মূলপত্রের বডির টেক্সট শেষ হবার পর ডান দিকে প্রথমে অনুমোদনকারীর তথ্য বসবে। অনুমোদনকারীর তথ্যে নাম, পদবি, মোবাইল নম্বর, ফ্যাক্স, ইমেইলের তথ্য বসবে এবং সকল তথ্য এডিট করা যাবে।
- পত্র গ্রহণকারী হিসাবে সবার শেষে প্রেরক এর তথ্য বসবে। প্রেরক হিসেবে ১ জনের বেশি ইউজার বাছাই করা যাবেনা। প্রেরক অফিসার বাছাই করলে ডান দিকে প্রেরক এর তথ্য বসবে। প্রেরক এর তথ্যে নাম, পদবির তথ্য দেখাবে।

- অনুমোদনকারীর এর পরে অনুলিপি প্রাপক এর তথ্য (পদবি, শাখা, অফিস নাম) বসবে। অনুলিপি প্রাপক বাছাই করলে সাথে সাথে "অনুলিপি" ইউজারের উপরে বাম পাশে "স্মারক নম্বর" শিরোনাম এবং পত্র নম্বর বসবে। তবে পত্র নম্বর এর শেষ ডিজিট এর পরে স্ল্যাশ (/) দিয়ে ১ এবং ব্র্যাকেট এ যতজন অনুলিপি প্রাপক সেই কাউন্ট বসবে।
- নতুন খসড়া পত্রে নম্বর ফাঁকা থাকবে এবং খসড়াটি নোটে উপস্থাপনের পর পত্র নম্বরটি নম্বরে অটো বসে যাবে। আর নোট থেকে খসড়া তৈরি করলে পত্র নম্বরটি নম্বরে অটো বসে যাবে। অনুলিপি শিরোনাম হবে "অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হইল"। শিরোনাম বোল্ড হবে এবং এডিট করা যাবে, ক্রমিক নম্বর থাকবে, প্রতি ইউজারের তথ্য একেক লাইনে বসবে।
- খসড়াপত্রে অনুমোদনকারী এবং ন্যূনতম ১ জন প্রাপক (অনুলিপি প্রাপক) বাছাই না করলে খসড়াটি সংরক্ষণ করা যাবে না।
- খসড়াপত্রে শুধু অনুমোদনকারী এবং ন্যূনতম ১ জন প্রাপক (অনুলিপি প্রাপক)বাছাই করে প্রেরক বাছাই না করে সংরক্ষণ করলে, সংরক্ষণের পর সিস্টেম স্বয়ংক্রিয়ভাবে অনুমোদনকারীকে প্রেরক হিসেবে বাছাই হয়।
- খসড়া পত্রটি অন্যান্য মডিউলের খসড়া তৈরি অপশন থেকে তৈরি করা হলে অন্যান্য মডিউলের অন্তর্গত খসড়া-পত্র ড্যাশবোর্ড নামক মেন্যুর ড্রাফট পত্র তালিকায় পাওয়া যায়। নোটের বিস্তারিত অংশ থেকে খসড়া পত্র তৈরি করা হলে সংরক্ষণের পরে পত্রাংশে খসড়া পত্রটি পাওয়া যায়।



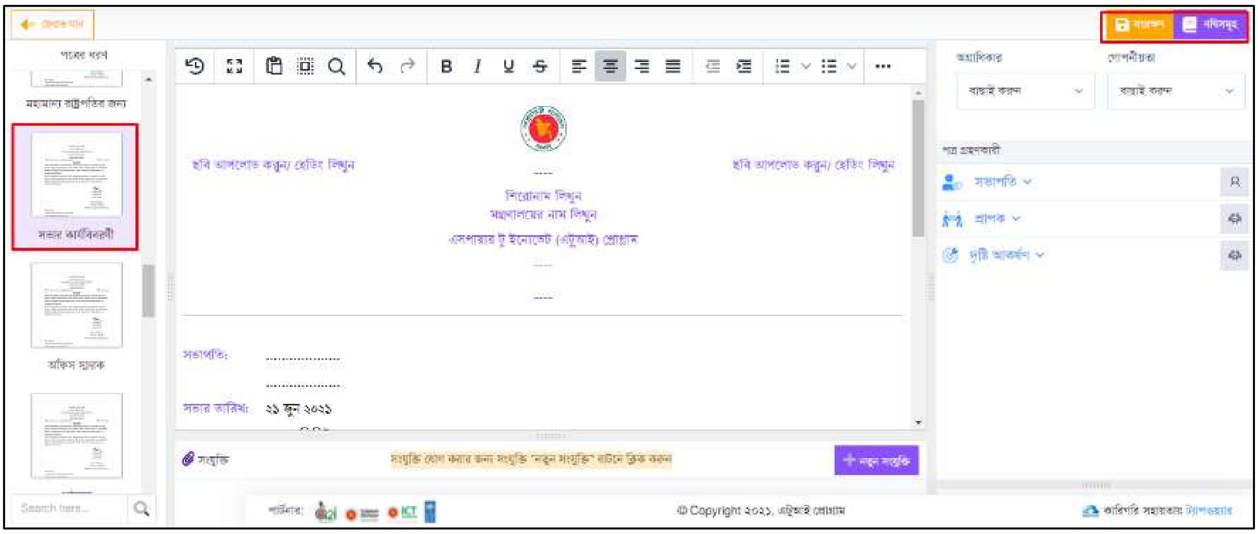
চিত্র: অফিস আদেশ টেমপ্লেট

৬.২.৯ সভার কার্যবিবরণী

পত্রের ধরণ তালিকা থেকে সভার কার্যবিবরণী টেমপ্লেট বাছাই করতে হবে। সভার কার্যবিবরণী টেমপ্লেট ব্যবহার করে খসড়াপত্র তৈরির প্রক্রিয়া:

- খসড়াপত্রে সভাপতি, প্রেরক এবং অনুলিপি প্রাপক থাকবে।
- খসড়া টেমপ্লেট এর উপরে মাঝ এলাইনমেন্ট বরাবর "গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার", অফিস নাম, ওয়েবসাইট, ঠিকানা ইত্যাদি তথ্য দেখাবে যা সংশ্লিষ্ট অফিসের পত্রজারি হেডার সেটিংস থেকে আসবে। টেক্সট সমূহ এডিট করা যাবে।
- খসড়া পত্রে বাংলা টেক্সট সমূহের ডিফল্ট ফন্ট সাইজ হবে Nikosh - font size 16 pt এবং ইংরেজি টেক্সট এর ক্ষেত্রে Times New Roman- font size 12 pt.
- খসড়া পত্রে বাম শিরোনাম এবং ডান শিরোনাম থাকবে, যেখানে টেক্সট অথবা শিরোনামের ইমেজ দেখায়। এই তথ্য গুলো সংশ্লিষ্ট অফিসের পত্রজারি হেডার সেটিংস থেকে আসবে। টেক্সট আকারে তথ্য থাকলে তা এডিট করা যাবে।
- খসড়া টেমপ্লেটে অগ্রাধিকার, গোপনীয়তা বাছাই করলে ডান শিরোনামের নিচে বসবে না, কিন্তু বাছাইকৃত অগ্রাধিকার,গোপনীয়তা পত্র সংরক্ষণ করার পরে পত্রের তথ্যে দেখাবে।
- পত্রজারি হেডার সেটিংস এর নিচে চারটি ড্যাশ (----) দেখাবে, যেখানে টেমপ্লেটের শিরোনাম এডিট করা যাবে।

- টেমপ্লেটের শিরোনামের পরে হরিজন্টাল লাইন থাকবে।
- খসড়াপত্রে সভাপতি, সভার তারিখ, সভার সময়, স্থান এবং উপস্থিতি তথ্য দিতে হবে। সকল তথ্য এডিট করা যাবে।
- পত্র গ্রহণকারী থেকে সভাপতি বাছাই করলে সভাপতি ফিল্ডে সভাপতির নাম,পদবি বসবে।
- মূলপত্রের পরে সভাপতির তথ্য বসবে। সভাপতি হিসেবে ১ জনের বেশি ইউজার বাছাই করা যাবেনা। মূলপত্রের বডির টেক্সট শেষ হবার পর ডান দিকে প্রথমে সভাপতির তথ্য বসবে। অনুমোদনকারীর তথ্যে নাম, পদবি, মোবাইল নম্বর, ফ্যাক্স এবং ই-মেইল তথ্য বসবে।
- সভার তারিখ, সভার সময়, স্থান এবং উপস্থিতি তথ্য দিতে হবে।
- টেক্সট এডিটর থেকে মূলপত্র এডিট করা যাবে। "সম্পাদন করুন" লিংকে ক্লিক করলে টেক্সট এডিটর ওপেন হবে এবং মূলপত্র সম্পাদন করা শেষ হলে "সম্পাদন শেষ করুন" লিংকে ক্লিক করলে টেক্সট এডিটর বন্ধ হবে।
- পত্র গ্রহণকারী হিসাবে সবার শেষে প্রেরক এর তথ্য বসবে। প্রেরক হিসেবে ১ জনের বেশি ইউজার বাছাই করা যাবেনা। প্রেরক অফিসার বাছাই করলে ডান দিকে প্রেরক এর তথ্য বসবে। প্রেরক এর তথ্যে নাম, পদবির তথ্য দেখাবে।
- সভাপতি এবং প্রেরক একই ব্যক্তি হলে প্রেরকের তথ্য বসবে না।
- সভাপতির পরে অনুলিপি প্রাপক এর তথ্য (পদবি, শাখা, অফিস নাম) বসবে। অনুলিপি প্রাপক বাছাই করলে সাথে সাথে "বিতরণ(জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):" শিরোনাম এবং পত্র নম্বর বসবে। শিরোনাম বোল্ড হবে এবং এডিট করা যাবে, ক্রমিক নম্বর থাকবে, প্রতি ইউজারের তথ্য একেক লাইনে বসবে।
- নতুন খসড়া পত্রে নম্বর ফাঁকা থাকবে এবং খসড়াটি নোটে উপস্থাপনের পর পত্র নম্বরটি নম্বরে অটো বসে যাবে। আর নোট থেকে খসড়া তৈরি করলে পত্র নম্বরটি নম্বরে অটো বসে যাবে।
- ডান পাশে "তারিখ" শিরোনামে তারিখ বসবে। ডিফল্ট তারিখ ফাঁকা থাকবে। পত্র অনুমোদন করার পরে তারিখ অটো বসে যাবে, যা এডিট করা যাবেনা। তারিখ বাংলা ও ইংরেজিতে বসবে।
- খসড়াপত্রে ন্যূনতম ১ জন অনুলিপি প্রাপক বাছাই না করলে খসড়া সংরক্ষণ করা যাবে না।
- অনুমোদনকারী বাছাই না করে প্রেরক ও অনুলিপি প্রাপক বাছাই করে খসড়াপত্র জারি করা যাবে না।
- খসড়াপত্রে শুধু অনুমোদনকারী এবং ন্যূনতম ১ জন প্রাপক বাছাই করে প্রেরক বাছাই না করে সংরক্ষণ করলে, সংরক্ষণের পর সিস্টেম স্বয়ংক্রিয়ভাবে অনুমোদনকারীকে প্রেরক হিসেবে বাছাই করবে।
- খসড়া পত্রটি অন্যান্য মডিউলের খসড়া তৈরি অপশন থেকে তৈরি করা হলে অন্যান্য মডিউলের অন্তর্গত খসড়া-পত্র ড্যাশবোর্ড নামক মেন্যুর ড্রাফট পত্র তালিকায় পাওয়া যায়। নোটের বিস্তারিত অংশ থেকে খসড়া পত্র তৈরি করা হলে সংরক্ষণের পরে পত্রাংশে খসড়া পত্রটি পাওয়া যায়।

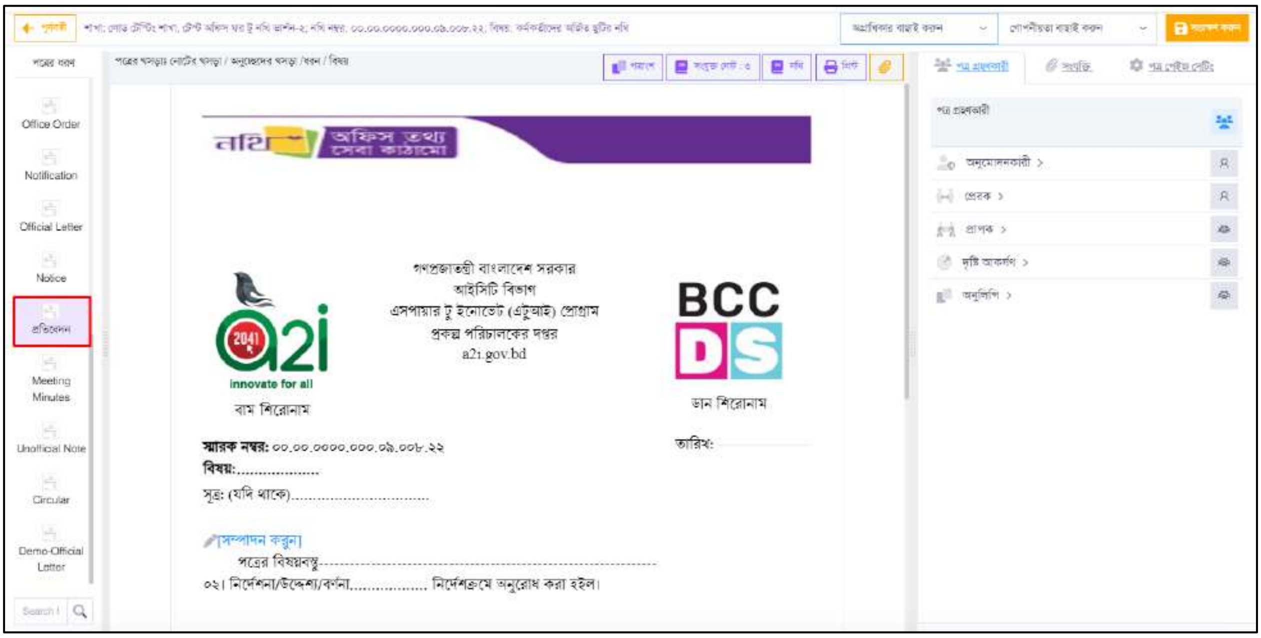


চিত্র: সভার কার্যবিবরণী টেমপ্লেট

৬.২.১০ প্রতিবেদন

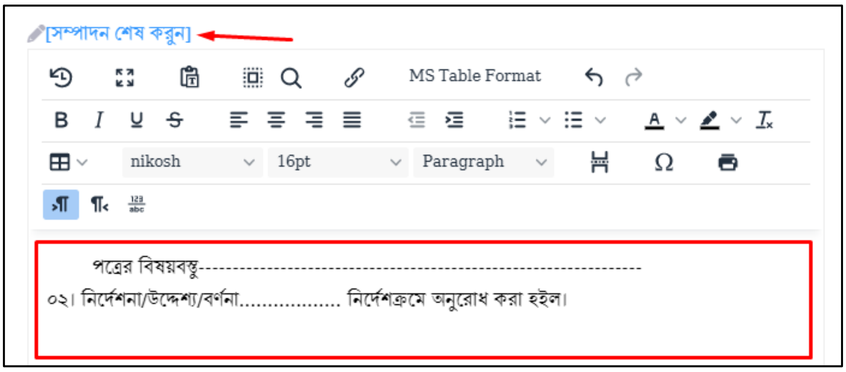
বিভিন্ন প্রতিবেদন দাখিল করার উদ্দেশ্যে এই পত্রের টেম্পলেট ব্যবহার করা হয়। প্রতিবেদন টেমপ্লেটে অনুমোদনকারী, প্রেরক, প্রাপক, দৃষ্টি আকর্ষণ, অনুলিপি প্রাপক থাকে। এ পত্রে দুটি প্রধান ভিন্ন অংশ রয়েছে, একটি ফরওয়ার্ডিং পত্র, অন্যটি প্রতিবেদন। ফরওয়ার্ডিং পত্রের অংশটি অফিস স্মারক টেমপ্লেট এর মতই। প্রতিবেদন অংশে একটি এডিটর রয়েছে, সেখানে প্রতিবেদনের বিস্তারিত লেখা হয়। প্রতিবেদন টেমপ্লেট ব্যবহার করে খসড়া তৈরির প্রক্রিয়া:

- প্রতিবেদন টেম্পলেট তৈরির জন্য অন্যান্য মডিউল থেকে অথবা নোটের বিস্তারিত পেইজ থেকে খসড়া তৈরির বাটনে ক্লিক করতে হবে।
- খসড়া পত্র তৈরির পেইজের বাম পাশের প্যানেল থেকে প্রতিবেদন টেমপ্লেটটি বাছাই করতে হবে।
- প্রতিবেদন টেমপ্লেট ওপেন হবে।
- এখানে বিষয় লেখার ফিল্ডে ক্লিক করে পত্রের বিষয় লিখতে হবে।
- পত্রের যদি কোনো সূত্র থাকে তাহলে সূত্র লেখার ফিল্ডে পত্রের সূত্র লিখতে হবে। তবে পত্রের সূত্র দেওয়া বাধ্যতামূলক নয়।



চিত্র: প্রতিবেদন টেমপ্লেট

- পত্রের বিষয়বস্তু লেখার ফিল্ডে “সম্পাদন করুন” টেক্সটের উপরে ক্লিক করলে পত্রের বিষয়বস্তু লেখার জন্য একটি এডিটর ওপেন হবে। এখানে পত্রের বিষয়বস্তু লিখতে হবে।



চিত্র: পত্রের বিষয়বস্তু লেখা

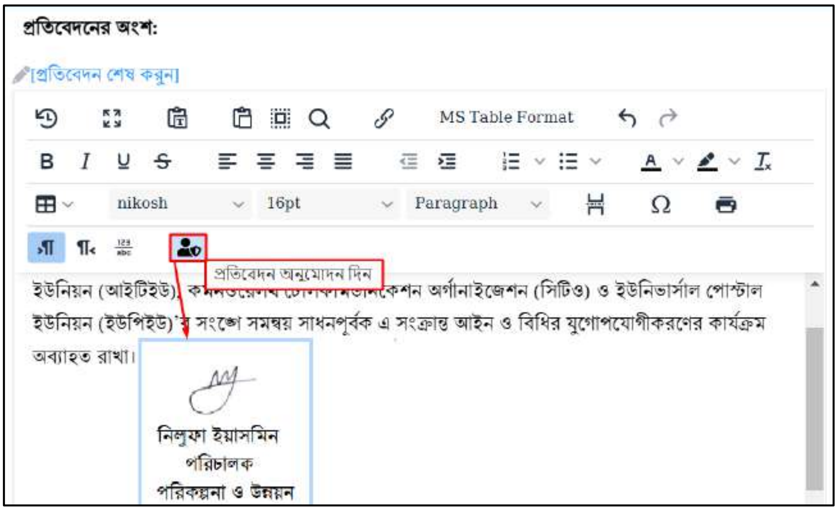
- পত্রের বিষয়বস্তু লিখা শেষে “সম্পাদন শেষ করুন” টেক্সটে ক্লিক করে এডিটরটি বন্ধ করে দিতে হবে।

প্রতিবেদনের অংশ:

- প্রতিবেদন টেমপ্লেটে পত্রের বিষয়বস্তু লেখার পরে পত্রের নিচে প্রতিবেদন অংশ রয়েছে।

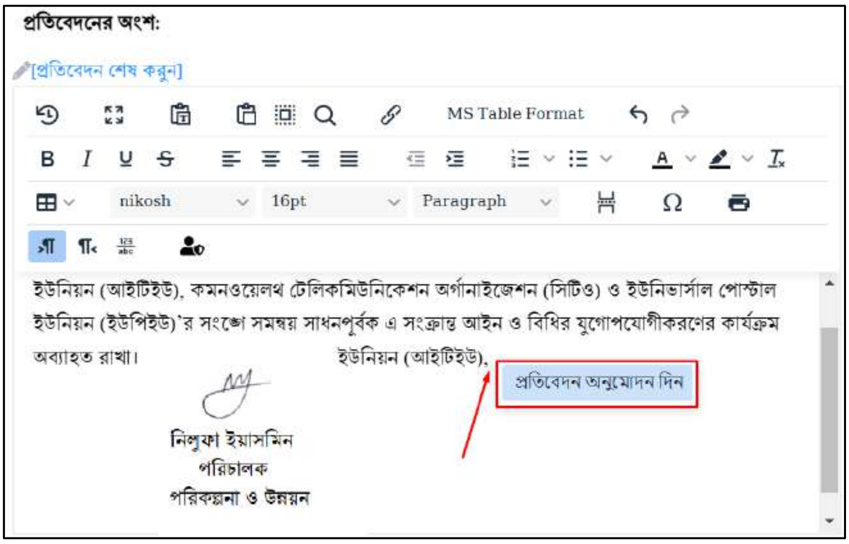
চিত্র: প্রতিবেদনের অংশ

- এখানে প্রতিবেদন লিখুন টেক্সটের উপরে ক্লিক করলে প্রতিবেদন লেখার জন্য একটি এডিটর ওপেন হবে। এডিটরের টেক্সট লিখার পর প্রতি পেইজের শেষে প্রতিবেদনে স্বাক্ষর করা যায়।



চিত্র: প্রতিবেদনের এডিটর অংশ

- স্বাক্ষর করার জন্য "প্রতিবেদন অনুমোদন দিন" এই আইকনে ক্লিক করলে ব্যবহারকারীর স্বাক্ষর বসে।

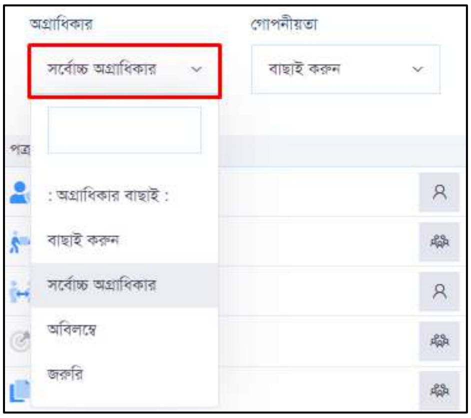


চিত্র: প্রতিবেদনের অংশে স্বাক্ষর প্রদান

- প্রতিবেদন থেকে অনুমোদন বাতিল করতে চাইলে প্রতিবেদন অনুমোদন দেওয়ার পর সেই আইকনে পুনরায় কার্সর নিয়ে গেলে প্রতিবেদন মুছে ফেলার অপশন পাওয়া যায়।
- প্রতিবেদন লেখা শেষ হলে "প্রতিবেদন শেষ করুন" টেক্সটের উপর ক্লিক করে এডিটরটি বন্ধ করতে হবে।

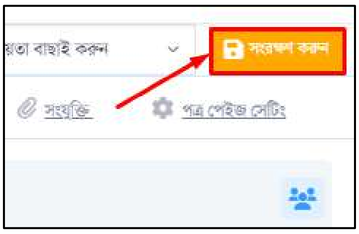
পত্রে অগ্রাধিকার এবং গোপনীয়তা বাছাই:

খসড়া পত্রের ডান পাশের অংশে অগ্রাধিকার এবং গোপনীয়তা ড্রপ-ডাউনে ক্লিক করে পত্রের অগ্রাধিকার এবং গোপনীয়তা বাছাই করা যায়। তবে পত্রের অগ্রাধিকার এবং গোপনীয়তা বাছাই করা বাধ্যতামূলক নয়।



চিত্র: খসড়া পত্রের অগ্রাধিকার এবং গোপনীয়তা বাছাই

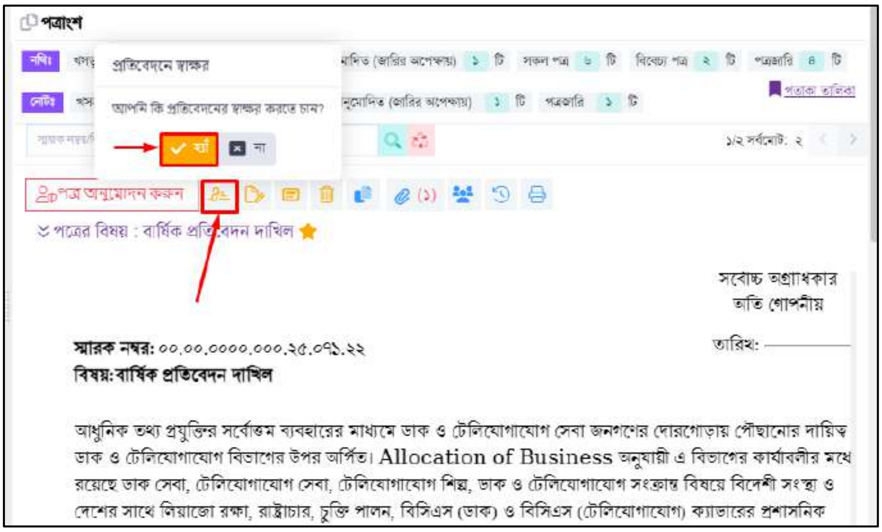
- পত্রের এ সকল কার্যক্রম শেষে সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করতে হবে। পত্রটি সংরক্ষিত হয়ে পত্রাংশে খসড়াপত্র ট্যাবে ওপেন হবে।



চিত্র: প্রতিবেদন খসড়া পত্র সংরক্ষণ করা

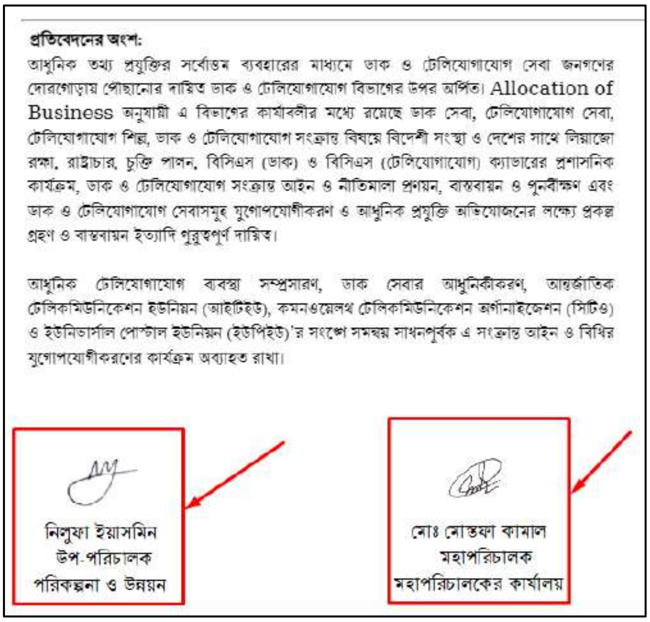
প্রতিবেদনে স্বাক্ষর যুক্ত করা:

- পূর্বে নির্ধারণ করা অফিসারগন শুধুমাত্র প্রতিবেদন অনুমোদন বা স্বাক্ষর করতে পারবেন।
- প্রতিবেদনে স্বাক্ষর যুক্ত করার জন্য “প্রতিবেদনে স্বাক্ষর যুক্ত করুন” আইকনে ক্লিক করতে হবে। একটি নিশ্চিতকরণ বার্তা আসবে।



চিত্র: প্রতিবেদনে স্বাক্ষর প্রদান

- নিশ্চিতকরণ বার্তা থেকে “হ্যাঁ” বাটনে ক্লিক করলে পত্রে প্রতিবেদন অংশে ব্যবহারকারীর স্বাক্ষর বসবে।



প্রতিবেদনের অংশ:

আধুনিক তথ্য প্রযুক্তির সর্বোত্তম ব্যবহারের মাধ্যমে ডাক ও টেলিযোগাযোগ সেবা জনগণের দোরগোড়ায় পৌছানোর দায়িত্ব ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের উপর অর্পিত। Allocation of Business অনুযায়ী এ বিভাগের কার্যাবলীর মধ্যে রয়েছে ডাক সেবা, টেলিযোগাযোগ সেবা, টেলিযোগাযোগ শিল্প, ডাক ও টেলিযোগাযোগ সংক্রান্ত বিষয়ে বিদেশী সংস্থা ও দেশের সাথে লিয়াজো রক্ষা, রাষ্ট্রাচার, চুক্তি পালন, বিসিএস (ডাক) ও বিসিএস (টেলিযোগাযোগ) ক্যাডারের প্রশাসনিক কার্যক্রম, ডাক ও টেলিযোগাযোগ সংক্রান্ত আইন ও নীতিমালা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও পুনর্বীক্ষণ এবং ডাক ও টেলিযোগাযোগ সেবাসমুহ যুগোপযোগীকরণ ও আধুনিক প্রযুক্তি অভিযোজনের লক্ষ্যে প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়ন ইত্যাদি গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব।

আধুনিক টেলিযোগাযোগ ব্যবস্থা সম্প্রসারণ, ডাক সেবার আধুনিকীকরণ, আন্তর্জাতিক টেলিকমিউনিকেশন ইউনিয়ন (আইটিইউ), কমনওয়েলথ টেলিকমিউনিকেশন অর্গানাইজেশন (সিটিও) ও ইউনিভার্সাল পোস্টাল ইউনিয়ন (ইউপিইউ)'র সংগে সমন্বয় সাধনপূর্বক এ সংক্রান্ত আইন ও বিধির যুগোপযোগীকরণের কার্যক্রম অব্যাহত রাখা।

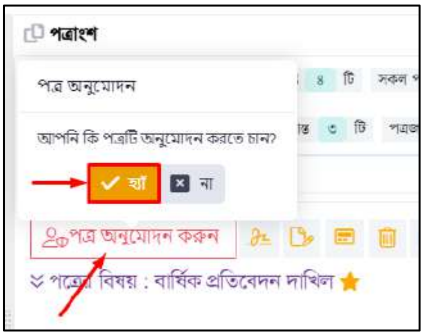
নিলুফা ইয়াসমিন
উপ-পরিচালক
পরিকল্পনা ও উন্নয়ন

মোঃ মোস্তফা কামাল
মহাপরিচালক
মহাপরিচালকের কার্যালয়

চিত্র: প্রতিবেদনে স্বাক্ষর

প্রতিবেদনের পত্র অনুমোদন করা:

- পত্র অনুমোদন করার জন্য অনুমোদনকারীর নিকট পত্রটি প্রেরণ করতে হবে।
- অনুমোদনকারী পত্র ওপেন করার পর “পত্র অনুমোদন করুন” নামের একটি বাটন পাবেন। এতে ক্লিক করতে হবে।
- একটি নিশ্চিতকরণ বার্তা আসবে। এখানে “হ্যাঁ” বাটনে ক্লিক করলে প্রতিবেদনের খসড়া-পত্রটি অনুমোদিত হবে এবং পত্রের বডিতে অনুমোদনকারীর স্বাক্ষর বসবে।

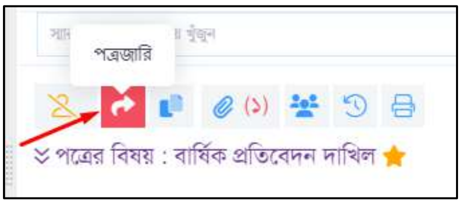


চিত্র: প্রতিবেদনের খসড়ায় অনুমোদন করা

প্রতিবেদনের পত্র জারি করা:

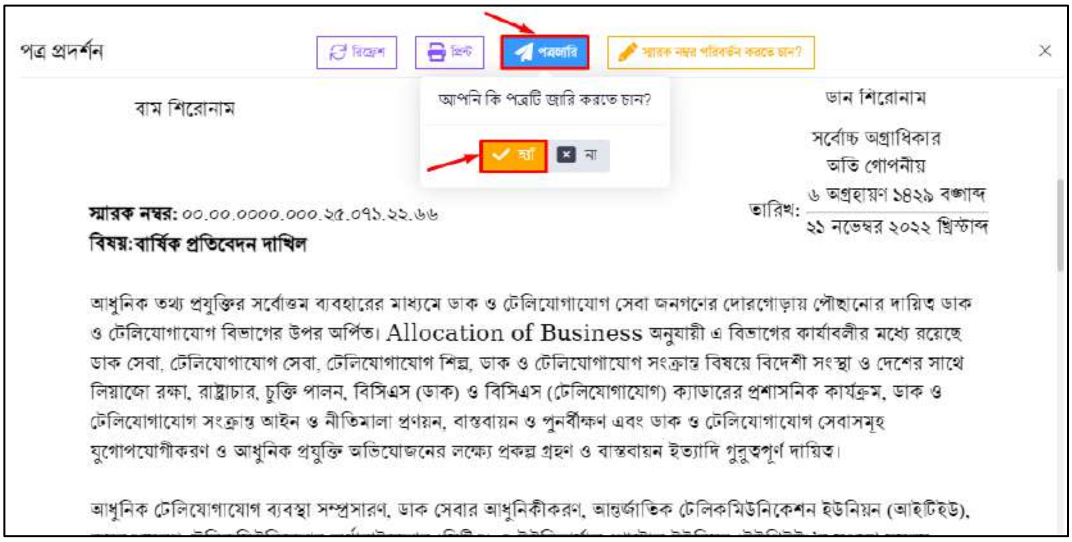
প্রতিবেদন পত্রটি অনুমোদন হওয়ার পর ব্যবহারকারী পত্রজারি করার বাটন পাবেন। যদি পত্রের প্রেরক ভিন্ন ব্যক্তি হয় সে ক্ষেত্রে প্রেরকের নিকট পত্রটি প্রেরণ করলে প্রেরক জারি করার বাটন পাবেন।

- পত্রজারি করার আইকনে ক্লিক করতে হবে।



চিত্র: প্রতিবেদন পত্রজারি করা

- পত্রজারি করার জন্য “পত্র প্রদর্শন” উইন্ডো ওপেন হবে।
- পত্র প্রদর্শন পেইজ থেকে পত্রজারি বাটনে ক্লিক করলে একটি নিশ্চিতকরণ বার্তা আসবে।
- নিশ্চিতকরণ বার্তায় “হ্যাঁ” বাটনে ক্লিক করলে পত্রটি জারি হয়ে যাবে।



চিত্র: প্রতিবেদন পত্রজারি করা

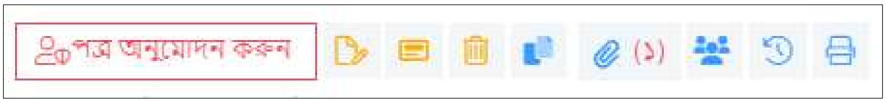
প্রতিবেদন টেমপ্লেটের কিছু নির্দেশনা:

- প্রতিবেদন অনুমোদন না দিয়ে মূল পত্র অনুমোদন করা যাবে। সেক্ষেত্রে প্রতিবেদন এ অটো অনুমোদন হয়ে স্বাক্ষর পড়ে যাবে ইউজারের।
- খসড়া টেমপ্লেট এর উপরে মাঝ এলাইনমেন্ট বরাবর "গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার", অফিস নাম, ওয়েবসাইট, ঠিকানা-এ সকল তথ্য এর উপর মাউস দিয়ে ক্লিক করে টেক্সট সংশোধন ও পরিবর্তন করা যায়।
- খসড়া পত্রে বাম শিরোনাম এবং ডান শিরোনাম থাকবে, যেখানে টেক্সট এবং ইমেজ শিরোনামে দেখায়। এই তথ্য গুলো সংশ্লিষ্ট অফিসের পত্রজারি হেডার সেটিংস থেকে আসবে যা পরিবর্তন করা যাবে না শুধুমাত্র অফিস অ্যাডমিন ঐ অফিসের সকল ব্যবহারকারীর জন্য পত্রজারি হেডার সেটিংস থেকে পরিবর্তন করতে পারবেন। তবে খসড়া পত্রে বাম শিরোনাম এবং ডান শিরোনাম-এ টেক্সট পরিবর্তন করা যাবে।
- খসড়া টেমপ্লেটে অগ্রাধিকার, গোপনীয়তা বাছাই করলে ডান শিরোনামের নিচে বসবে, যা পরিবর্তন করা যাবে না।
- অনুমোদনকারী, প্রেরক হিসেবে ১ জন এর বেশি ইউজার বাছাই করা যাবে না।
- মূল পত্র এর বডির টেক্সট শেষ হবার পর ডান দিকে সেন্টার এলাইনমেন্ট এ প্রথমে অনুমোদনকারী এরপর প্রেরক এর তথ্য বসবে। অনুমোদনকারীর নাম, পদবি, ফোন, ফ্যাক্স, ই-মেইল তথ্য বসবে। এসকল তথ্য এডিট করা যাবে। তবে "ফোন, ফ্যাক্স, ই-মেইল" শিরোনাম এডিট করা যাবেনা।
- প্রেরকের নাম এবং পদবি বসবে যা এডিট করা যাবে।
- খসড়া এর ডিফল্ট টেক্সট এর পরে প্রাপক এর তথ্য বসবে (শিরোনাম হবে বিতরণঃ) লেফট এলাইনমেন্ট এ। (পদবি, শাখা, অফিস নাম) বসবে। প্রাপক ১ জন হলে ক্রমিক নম্বর, শিরোনাম থাকবেনা এবং পদবি, শাখা, অফিস নাম তিন লাইনে বসবে। প্রাপক একাধিক হলে শিরোনাম থাকবে, ক্রমিক নম্বর থাকবে, প্রতি ইউজার দের তথ্য একেক লাইনে বসবে।
- দৃষ্টি আকর্ষণ হিসেবে একজন ইউজার যুক্ত করা যাবে। অনুমোদনকারীর তথ্য এর পরে পেইজের বাম পাশে এই তথ্য বসবে। "দৃষ্টি আকর্ষণ" শিরোনাম বোল্ড হবে এবং এডিট করা যাবেনা। তবে দৃষ্টি আকর্ষণ হিসেবে বাছাই করা ইউজারের তথ্য এডিট করা যাবে।
- অনুলিপি ইউজারের জন্য প্রথমে এই শিরোনাম বসবে "সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল:" যা এডিটেবল হবে। তার পরের লাইন থেকে ক্রমিক নম্বর সহ অনুলিপি প্রাপকদের তথ্য বসবে যা এডিটেবল। এখানে ইউজারের পদবি, শাখা এবং অফিস নাম বসবে।

- খসড়াপত্রে অনুমোদনকারী এবং নুন্যতম ১ জন প্রাপক বাছাই না করলে খসড়া সংরক্ষণ করা যাবেনা।
- খসড়াপত্রে শুধু অনুমোদনকারী এবং নুন্যতম ১ জন প্রাপক বাছাই করে, প্রেরক বাছাই না করে সংরক্ষণ করলে, সংরক্ষণের পর সিস্টেম স্বয়ংক্রিয়ভাবে অনুমোদনকারীকে প্রেরক হিসেবে বাছাই করে সংরক্ষণ করবে।
- খসড়া অনুমোদন করার পূর্বে খসড়া পত্রটি যার কাছে থাকবে তিনি এডিট, ডিলিট করতে পারবেন এবং পত্রটি অনুমোদনের পর শুধুমাত্র অনুমোদনকারী এডিট, ডিলিট করতে পারবে।
- খসড়াপত্র জারি হওয়ার পর অনুমোদনকারী ও প্রেরকের স্বাক্ষর পড়বে।
- খসড়াপত্র জারি হওয়ার পর অনুমোদনকারী ও প্রেরকের স্বাক্ষর এর নিচে বাংলায় তারিখ বসবে।
- অনুমোদনকারী এবং প্রেরক একই ব্যক্তি হলে পত্রটি অনুমোদন দিয়ে যাকেই প্রেরণ করা হবে তিনি পত্রজারি করতে পারবেন।
- অনুমোদনকারী এবং প্রেরক ভিন্ন ব্যক্তি হলে পত্রটি অনুমোদন দেয়ার পর শুধুমাত্র প্রেরক পত্রজারি করতে পারবেন।
- খসড়া তৈরির তারিখ এবং অনুমোদনকারীর স্বাক্ষর করার তারিখ এক না হলে পত্রজারি বাটনে ক্লিক করলে তারিখ পরিবর্তনের জন্য মেসেজ দিবে সেখান থেকে ইউজার এক ক্লিকে তারিখ পরিবর্তন করতে পারে প্রয়োজনে।
- খসড়াপত্র জারি হবার পর প্রতিবেদন অংশটি মূল পত্রের সাথে সংযুক্তি হিসেবে থাকবে।

৬.৩ খসড়া পত্রের কার্যক্রম

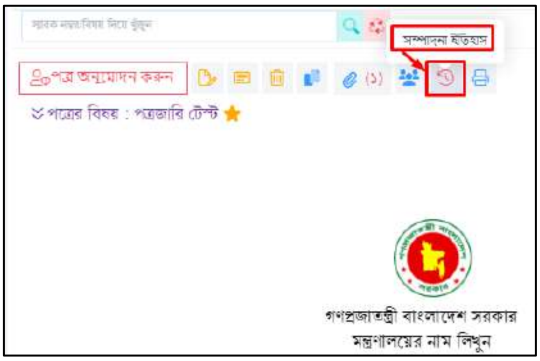
তৈরিকৃত খসড়া পত্রে বিভিন্ন কার্যক্রমের বাটন রয়েছে। যেমন খসড়া পত্র তৈরি করার পর পত্রাংশ থেকে খসড়া পত্রের উপরে পর্যায়ক্রমে সম্পাদনার ইতিহাস, ক্লোন, সম্পাদনা, ডিলিট, পত্র অনুমোদন করুন ইত্যাদি বাটন সমূহ দেখা যাবে।



চিত্র: খসড়া পত্রের কার্যক্রম বাটন সমূহ

৬.৩.১ সম্পাদনার ইতিহাস

খসড়া পত্রে সম্পাদনার ইতিহাস বাটনে ক্লিক করলে পত্রটি কোন ব্যবহারকারী কোন সময়ে পত্রের কি টেক্সট পরিবর্তন বা যুক্ত করেছেন তার তথ্য দেখা যাবে। বাটনে ক্লিক করলে খসড়া পত্রটি এ পর্যন্ত কতবার এডিট করা হয়েছে তার ইতিহাস একটি পপ-আপ উইন্ডোতে তালিকা আকারে তারিখ ও সময় সহ দেখা যাবে। তালিকা থেকে সম্পাদনার ইতিহাসের নিচে ড্রপ-ডাউনে ক্লিক করলে তাতে কি কি পরিবর্তন করা হয়েছে তা বুঝা যাবে।

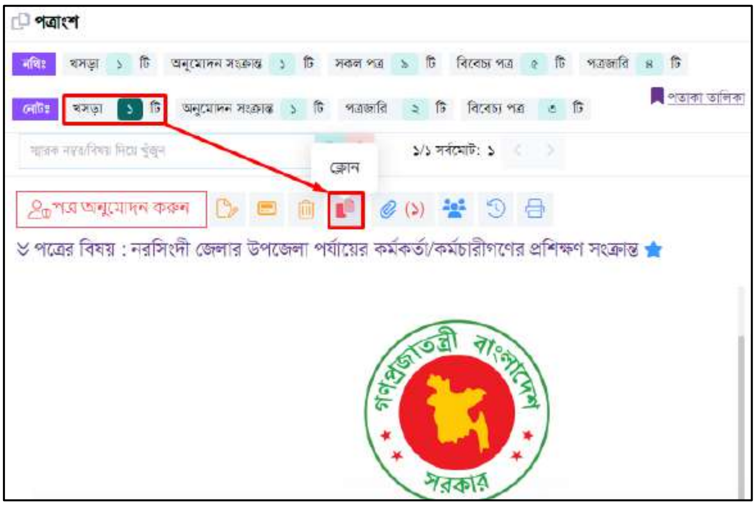


চিত্র: খসড়া পত্রের সম্পাদনার ইতিহাস বাটন

চিত্র: খসড়া পত্রের সম্পাদনার ইতিহাস

৬.৩.২ খসড়াপত্র ক্লোন

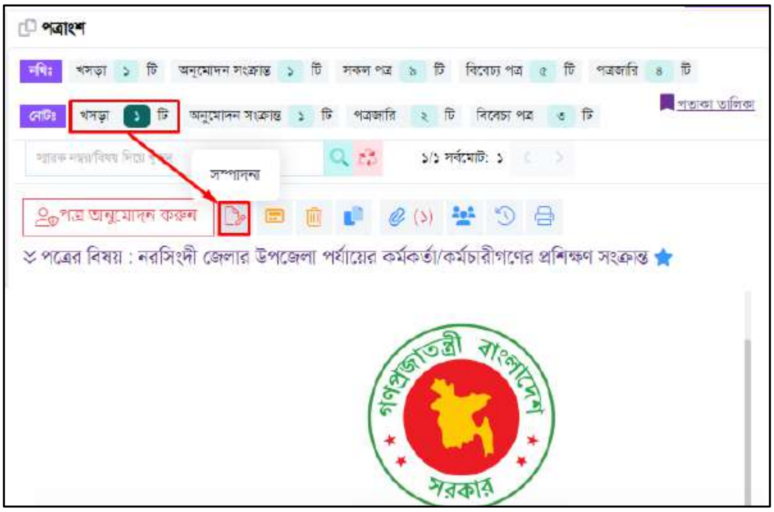
খসড়াপত্র জারি করার পূর্বে ক্লোন করা যাবে। যেমন একটি খসড়া পত্র তৈরি করার পর যদি একই ফরম্যাটে ব্যবহারকারী আরও খসড়াপত্র তৈরি করতে চান তাহলে তৈরিকৃত খসড়াপত্রে ক্লোন বাটন দেখতে পাবেন। ক্লোন বাটনে ক্লিক করলে ঐ একই ফরম্যাটে আর একটি নতুন খসড়া পত্র তৈরির পেইজ ওপেন হবে। পরে তা এডিট করা শেষে সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করে সংরক্ষণ করা যাবে।



চিত্র: খসড়া পত্র ক্লোন করা

৬.৩.৩ সম্পাদনা

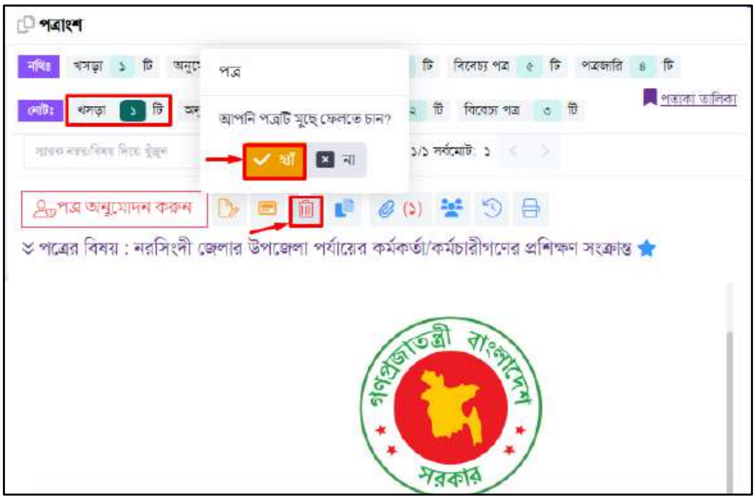
খসড়া পত্র সংরক্ষণ করার পর পুনরায় সম্পাদনা করার জন্য **"সম্পাদনা"** বাটনে ক্লিক করতে হবে। ক্লিক করলে খসড়াপত্রটি আবার এডিটেবল অবস্থায় ওপেন হবে। পত্র সম্পাদনা বা এডিট করা শেষে **"সংরক্ষণ"** বাটনে ক্লিক করে খসড়া-পত্র সংরক্ষণ করা যাবে। খসড়াপত্র অনুমোদন করে ফেলার পর সম্পাদনা বাটন পাওয়া যাবে না।



চিত্র: খসড়া পত্র সম্পাদনা

৬.৩.৪ খসড়া-পত্র মুছে ফেলা

খসড়া পত্র তৈরি করার পর মুছে ফেলতে চাইলে মুছে ফেলুন বাটনে ক্লিক করতে হবে। তাহলে একটি পপ-আপ বক্স আসবে সেখানে হ্যাঁ বাটনে ক্লিক করলে খসড়াপত্রটি মুছে যাবে।



চিত্র: খসড়া পত্র ডিলিট করা

৬.৩.৫ খসড়া-পত্র নোটে উপস্থাপন

তিনভাবে খসড়া নোটে উপস্থাপন করা যায়। যেমন:

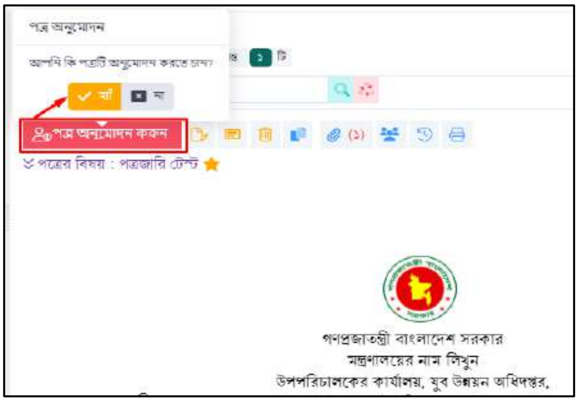
১। নোটের বিস্তারিত থেকে: নোটের বিস্তারিত থেকে খসড়াপত্র তৈরি করলে নোটের তথ্য ঐ খসড়াপত্রের হেডারে স্বয়ংক্রিয়ভাবে বসে যায়।

২। খসড়াপত্র টেমপ্লেট থেকে: খসড়া টেমপ্লেট হেডারে নথি আইকনে ক্লিক করে নথি থেকে নোট বাছাই করে খসড়া টেমপ্লেটটি নোটে উপস্থাপন করা যায়।

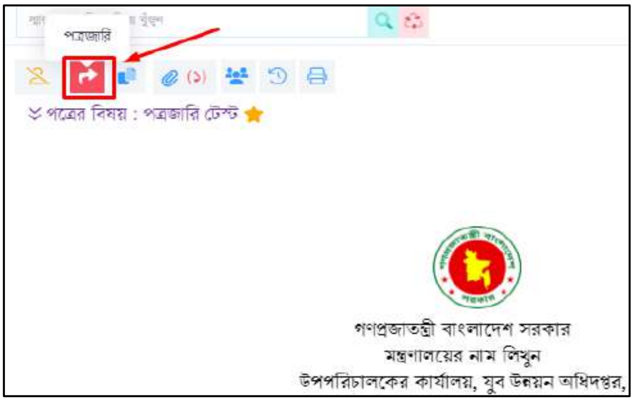
৩। ড্রাফট পত্র থেকে: খসড়াপত্র সংরক্ষণের পর ড্রাফট পত্র থেকে নোট বাছাই করে খসড়া পত্রটি নোটে উপস্থাপন করা যায়।

৬.৪ পত্র অনুমোদন এবং পত্রজারি করা

খসড়াপত্রে অনুমোদনকারী অনুমোদন বাটন **"পত্র অনুমোদন করুন"** দেখতে পাবেন। **"পত্র অনুমোদন করুন"** বাটনে ক্লিক করলে পত্রটি অনুমোদন করার জন্য একটি কনফার্মেশন বক্স আসবে যেখানে **"হ্যাঁ"** বাটনে ক্লিক করলে পত্রটি অনুমোদিত হয়ে যাবে। ব্যবহারকারী পত্রে অনুমোদন দেওয়ার পর পত্রের প্রেরকের কাছে পত্রজারি বাটনটি ভিজিবল হবে। পত্রজারি বাটনে ক্লিক করলে পত্রজারি করার জন্য **"পত্র প্রদর্শন"** নামের একটি উইন্ডো ওপেন হবে।



চিত্র: পত্র অনুমোদন করা



চিত্র: পত্রজারি বাটন

“পত্র প্রদর্শন” উইন্ডোতে কিছু অ্যাকশন বাটন দেখা যাবে। যেমন:

- **স্মারক নম্বর পরিবর্তন:** পত্রজারি করার পূর্বে ব্যবহারকারী যদি ঐ পত্রের স্মারক নম্বর পরিবর্তন করতে চান, তাহলে “স্মারক নম্বর পরিবর্তন” বাটনে ক্লিক করে সংশ্লিষ্ট পত্রটির স্মারক নম্বরের ডেসপাস নম্বর পরিবর্তন করতে পারবেন। ডেসপাস নম্বর পরিবর্তন করার সময় নতুন নম্বরের পাশে “/” দিয়ে ক/খ/গ… প্রদান করা যাবে।
- **রিফ্রেশ:** ব্যবহারকারী যদি ঐ পত্রের স্মারক নম্বর পরিবর্তন করার পরে নতুন স্মারক নম্বরটি বাতিল করতে চান, তাহলে “রিফ্রেশ” বাটনে ক্লিক করলেই নতুন স্মারক নম্বরটি বাতিল হয়ে উক্ত পত্রের পূর্বের স্মারক নম্বরটি চলে আসবে।
- **প্রিন্ট:** ব্যবহারকারী যদি পত্রটি জারি করার পূর্বে উক্ত পত্রটিকে প্রিন্ট করতে চান, তাহলে “প্রিন্ট” বাটনে ক্লিক করে ঐ পত্রটিকে প্রিন্ট করতে পারবেন।
- **পত্রজারি:** “পত্রজারি” বাটনে ক্লিক করলে একটি কনফার্মেশন বক্স আসবে যেখানে হ্যাঁ বাটনে ক্লিক করলে পত্রটি জারি হয়ে যাবে।

চিত্র: পত্রজারি করা

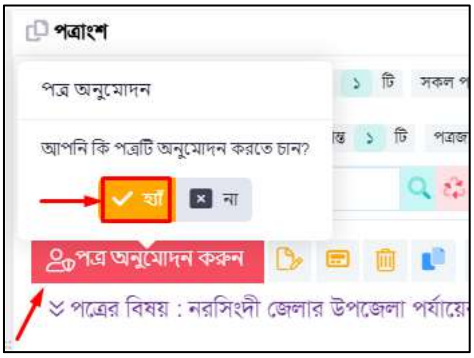
বিশেষ দ্রষ্টব্য:
খসড়া পত্রের কার্যক্রম অন্যান্য মডিউলের অন্তর্গত খসড়া-পত্র ড্যাশবোর্ড মডিউল থেকেও করা যায়। খসড়া-পত্র ড্যাশবোর্ড মডিউলের কার্যক্রম **“৭.৪ খসড়া-পত্র ড্যাশবোর্ড”** অধ্যায়ে আলোচনা করা হয়েছে।

৬.৪.১ পত্র অনুমোদন করার প্রক্রিয়া

খসড়া অনুমোদন করার পূর্বে খসড়া পত্রটি যার কাছে থাকবে তিনি এডিট,ডিলিট করতে পারবেন এবং পত্রটি অনুমোদনের পর এডিট করা যায় না তবে অনুমোদনকারী অনুমোদন তুলে নেয়ার পর পত্রটি এডিট করা যাবে। খসড়া অনুমোদন করার পরে অনুমোদনকারীর স্বাক্ষর পড়বে এবং স্বাক্ষর এর নিচে বাংলায় তারিখ বসবে। "তারিখ" শিরোনামে বাংলা ও ইংরেজিতে তারিখ বসবে। খসড়া অনুমোদন করার পরে পত্রটি যার কাছে থাকবে তিনি ঐ পত্রে আর কোনো প্রকার সম্পাদনা, পত্র ডিলিট করতে পারবেন না।

দুইভাবে খসড়া অনুমোদন করা যায়:
১। নোটের বিস্তারিত অপশনের পত্রাংশ থেকে **পত্র অনুমোদন করুন** বাটনে ক্লিক করে।
২। খসড়া-পত্র ড্যাশবোর্ডের **নোটে অন্তর্ভুক্ত খসড়া** অথবা **অনুমোদন সংক্রান্ত খসড়া** পত্র তালিকা থেকে পত্র অনুমোদন করুন বাটনে ক্লিক করে। এ প্রক্রিয়াটি **“৭.৪.২ নোটে অন্তর্ভুক্ত খসড়া”** এবং **“৭.৪.৩ অনুমোদন সংক্রান্ত খসড়া”** অধ্যায়ে আলোচনা করা হয়েছে।

“পত্র অনুমোদন করুন” বাটনে ক্লিক করার পর একটি নিশ্চিতকরণ বার্তা প্রদর্শিত হবে। এখানে “হ্যাঁ” বাটনে ক্লিক করলে পত্রটি অনুমোদিত হয় এবং একটি নিশ্চিতকরণ বার্তার মাধ্যমে ব্যবহারকারীকে অবগত করা হয়।



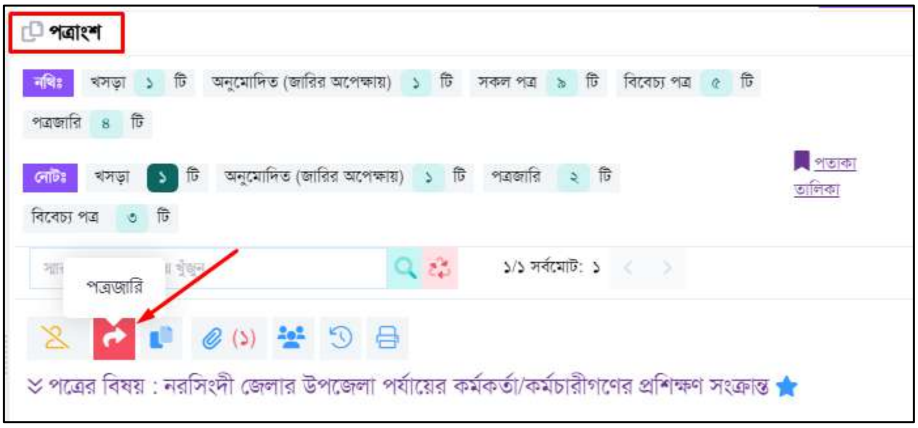
চিত্র: পত্র অনুমোদন করা

চিত্র: নিশ্চিতকরণ বার্তা

৬.৪.২ পত্রজারি করার প্রক্রিয়া

ডি-নথি সিস্টেমে দুইভাবে পত্রজারি করা যায়:

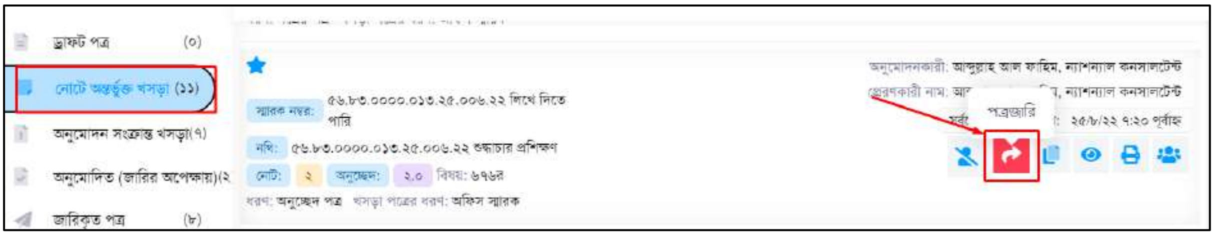
১। নোটের বিস্তারিত অপশনের পত্রাংশ থেকে “পত্রজারি আইকনে ক্লিক করে।



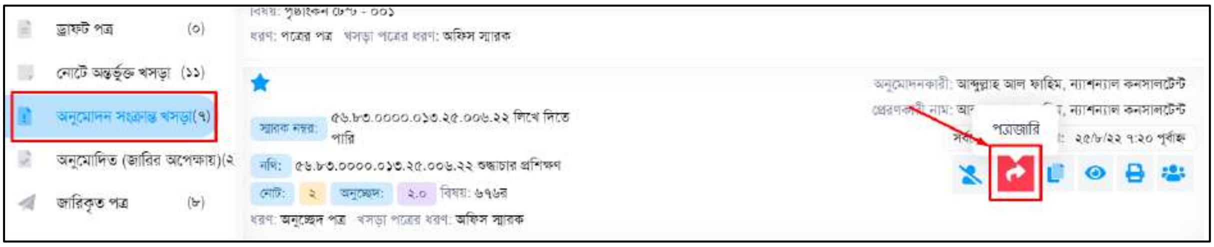
চিত্র: পত্রাংশ থেকে পত্রজারি

২। খসড়া-পত্র ড্যাশবোর্ডের **নোটে অন্তর্ভুক্ত খসড়া** অথবা **অনুমোদন সংক্রান্ত খসড়া** অথবা **অনুমোদিত (জারির অপেক্ষায়)** থাকা পত্র তালিকা থেকে পত্রজারি আইকনে ক্লিক করে। নিচে বিভিন্ন ট্যাব থেকে পত্রজারি করার প্রক্রিয়া দেখানো হল:

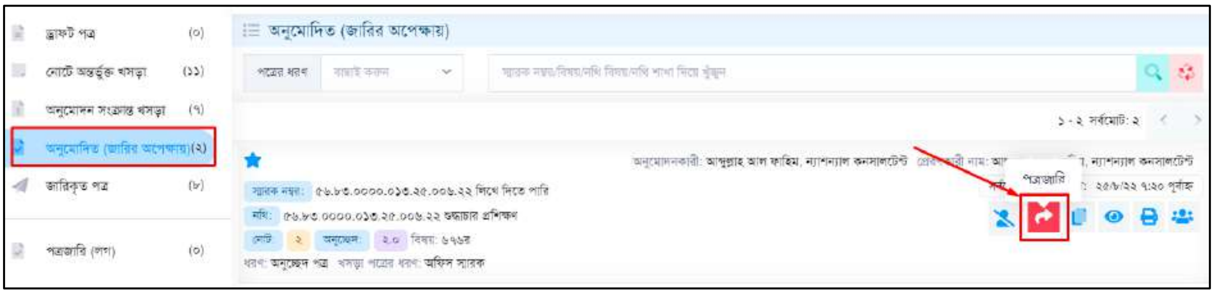
- পত্রজারি আইকনে ক্লিক করার পরে পত্র প্রদর্শন উইন্ডো ওপেন হবে এবং ঐ পত্রের বিস্তারিত দেখাবে। পত্রজারি বাটনে ক্লিক করলে পত্রজারির প্রক্রিয়া শুরু হবে এবং **“পত্রজারি প্রক্রিয়ায় অন্তর্ভুক্ত হয়েছে”** মেসেজ দেখাবে।
- অনুমোদনকারী এবং প্রেরক একই ব্যক্তি হলে পত্রটি অনুমোদন দিয়ে যাকেই প্রেরণ করা হবে তিনি পত্রজারি করতে পারবেন।
- অনুমোদনকারী এবং প্রেরক ভিন্ন ব্যক্তি হলে পত্রটি অনুমোদন দেয়ার পর শুধুমাত্র প্রেরক পত্রজারি করতে পারবেন।
- খসড়াপত্র জারি হওয়ার সময় স্মারক নম্বর এর শেষে ডেসপাস নম্বর যোগ হবে। ইউজার চাইলে স্মারক নম্বর পরিবর্তন করতে পারবেন।
- পত্রজারি হওয়ার পর খসড়াপত্রে প্রেরকের স্বাক্ষর পড়বে এবং স্বাক্ষর এর নিচে বাংলায় তারিখ বসবে।



চিত্র: নোটে অন্তর্ভুক্ত খসড়াপত্রের তালিকা থেকে পত্রজারি



চিত্র: অনুমোদন সংক্রান্ত খসড়াপত্রের তালিকা থেকে পত্রজারি



চিত্র: অনুমোদিত (জারির অপেক্ষায়) থাকা পত্রের তালিকা থেকে পত্রজারি

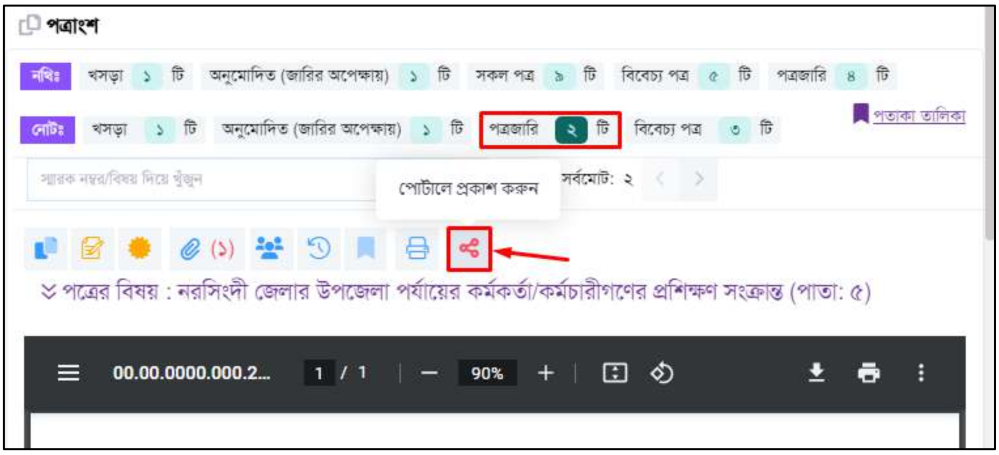
- পত্রজারি আইকনে ক্লিক করার পরে পত্র প্রদর্শন উইন্ডো ওপেন হবে এবং ঐ পত্রের বিস্তারিত দেখাবে। পত্রজারি বাটনে ক্লিক করলে পত্রজারির প্রক্রিয়া শুরু হবে এবং **"পত্রজারি প্রক্রিয়ায় অন্তর্ভুক্ত হয়েছে"** মেসেজ দেখাবে।

চিত্র: পত্র প্রদর্শন উইন্ডো

চিত্র: পত্রজারি নিশ্চিতকরণ বার্তা

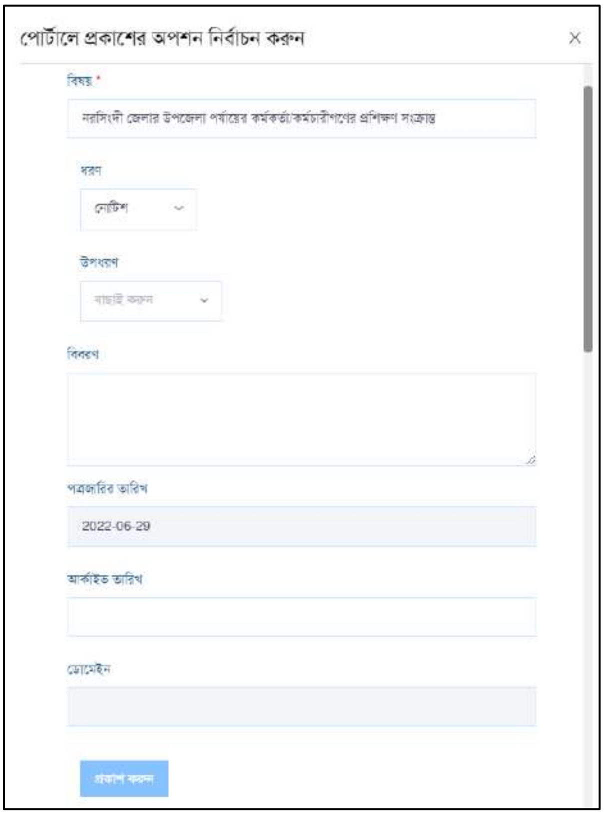
৬.৪.৩ জারিকৃত পত্র পোর্টালে প্রকাশ করার প্রক্রিয়া

ব্যবহারকারী জারিকৃত পত্র পোর্টালে প্রকাশ করতে পারেন। পোর্টালে প্রকাশ করার জন্য পত্রাংশ থেকে জারিকৃত পত্র ট্যাবে যে পত্র পোর্টালে প্রকাশ করতে হবে তা ওপেন করে



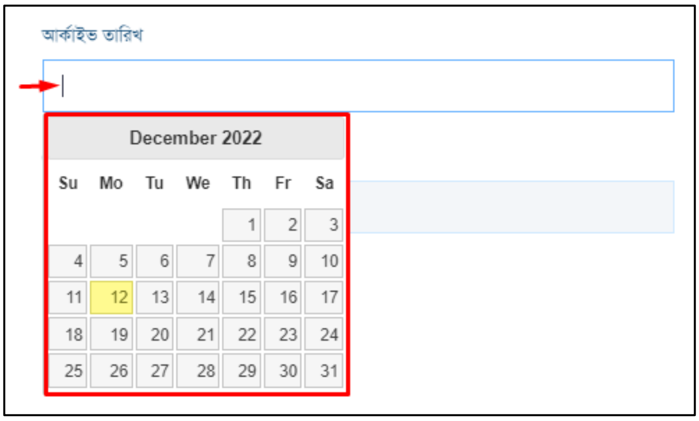
চিত্র: পোর্টালে প্রকাশ করার বাটন

পোর্টালে প্রকাশ করার বাটনে ক্লিক করলে **"পোর্টালে প্রকাশের অপশন নির্বাচন করুন"** নামের একটি ড্রয়ার উইন্ডো ওপেন হবে।



চিত্র: পোর্টালে প্রকাশ

“পোর্টালে প্রকাশের অপশন নির্বাচন করুন” ড্রয়ার উইন্ডোতে যে সকল তথ্য পূরণ করাতে হবে:
বিষয়: যে জারিকৃত পত্রটি পোর্টালে প্রকাশের জন্য নির্বাচন করা হয়েছে সেই পত্রের বিষয় স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত হবে, ব্যবহারকারী প্রয়োজনে জারিকৃত পত্রের বিষয় সংশোধন করে দিতে পারবেন।
ধরণ: ধরণ ড্রপ-ডাউন বক্স থেকে পোর্টালে প্রকাশের ধরণ নির্বাচন করতে হবে।
উপধরণ: উপধরণ ড্রপ-ডাউন বক্স থেকে পোর্টালে প্রকাশের উপধরণ নির্বাচন করতে হবে।
বিবরণ: পত্রের বিবরন টেক্সট বক্সে প্রদান করতে হবে।
পত্রজারির তারিখ: এটি সিস্টেম থেকে স্বয়ংক্রিয়ভাবে পত্রজারির তারিখ বাছাই হয়ে যায়।
আর্কাইভ তারিখ: আর্কাইভ তারিখ নির্বাচন করতে হবে।

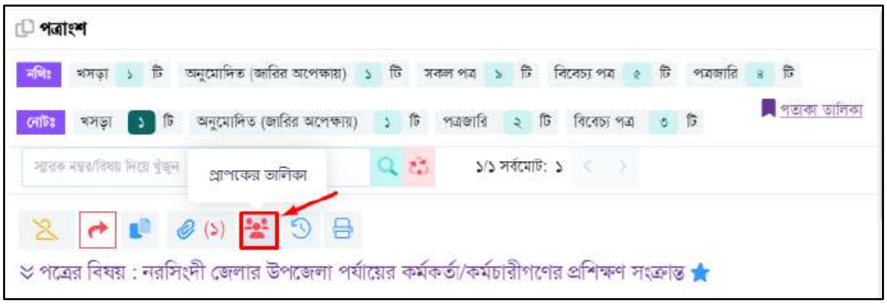


চিত্র: আর্কাইভের তারিখ নির্বাচন

ডোমেইন: ধরণ এবং উপধরণ নির্বাচন করলে সিস্টেম থেকে স্বয়ংক্রিয়ভাবে সংশ্লিষ্ট ডোমেইন বসবে।
প্রকাশ করুন: সকল ফিল্ড পূরণ করার পর প্রকাশ করুন বাটনে ক্লিক করলে পত্রটি পোর্টালে প্রকাশ হবে এবং সংশ্লিষ্ট পোর্টালের ওয়েবসাইটে পত্রটি পাওয়া যাবে।

৬.৪.৪ জারিকৃত পত্রের অবস্থা

জারিকৃত পত্রের অবস্থা দেখার জন্য পত্রাংশ থেকে প্রাপকের তালিকায় ক্লিক করতে হবে।



চিত্র: প্রাপকের তালিকা আইকন

প্রাপকের তালিকায় ক্লিক করলে জারিকৃত পত্রের অবস্থা দেখার জন্য একটি ড্রয়ার উইন্ডো ওপেন হবে।
প্রাপকের তালিকার উইন্ডো থেকে **“জারিকৃত পত্রের অবস্থা”** বাটনে ক্লিক করলে জারিকৃত পত্রের অবস্থা এবং অবস্থান দেখা যায়।

চিত্র: জারিকৃত পত্রের অবস্থা

বিশেষ দ্রষ্টব্য:
জারিকৃত পত্রের অবস্থা পত্রজারি লগ-এ দেখা যায়। অন্যান্য মডিউলের **"৭.৪.৬ পত্রজারি (লগ)"** অধ্যায়ে এটি বিস্তারিত আলোচনা করা হয়েছে।

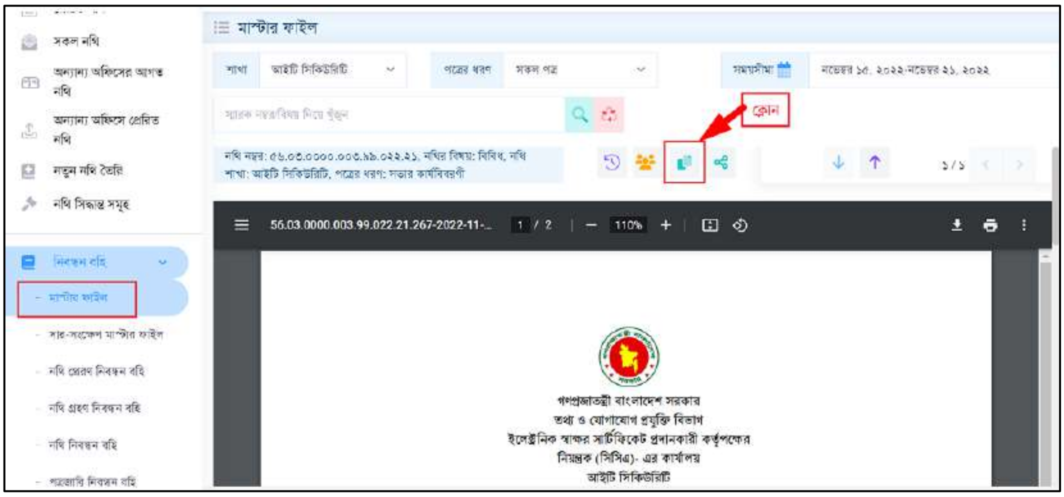
৬.৫ জারিকৃত পত্র ক্লোন করা

ক্লোন শব্দের অর্থ কোনো একটি পত্র কপি করে হুবহু ঐ ধরণের নতুন একটি পত্র তৈরি করা।
ডি-নথিতে ২ টি অবস্থান থেকে পত্র ক্লোন করা যায়। যথা:

১. মাস্টার ফাইল থেকে জারিকৃত পত্র ক্লোনিং
২. নোটের বিস্তারিত পেইজের পত্রাংশ থেকে পত্র ক্লোনিং

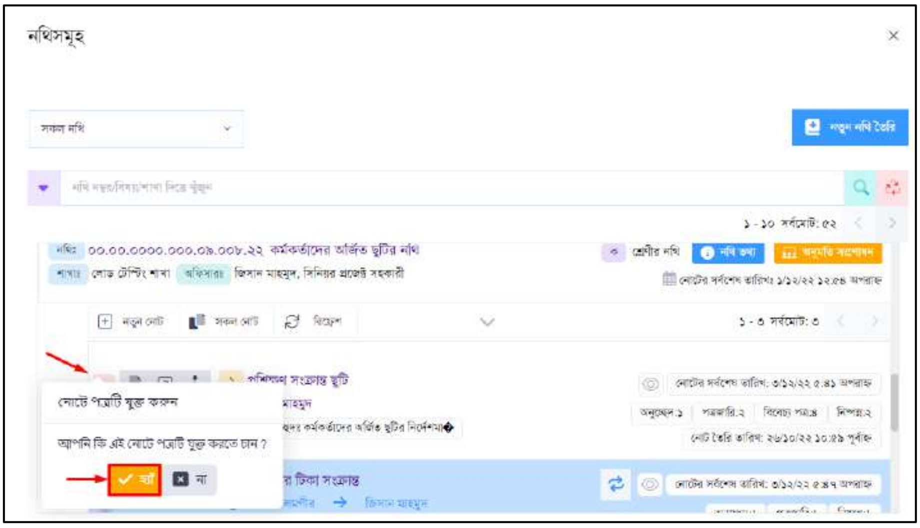
৬.৫.১ মাস্টার ফাইল থেকে ক্লোন করার প্রক্রিয়া

নিবন্ধন বহি মেন্যুর অন্তর্গত "মাস্টার ফাইল" নামের মেন্যুতে প্রবেশ করলে নিজ অফিসের সকল জারিকৃত পত্রগুলো দেখায়। এখান থেকে যে পত্রটি ক্লোন করা প্রয়োজন সে পত্রটির পাশে ক্লোন আইকনে ক্লিক করতে হবে।



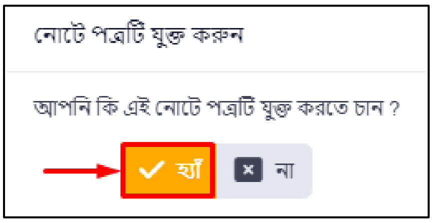
চিত্র: মাস্টার ফাইল থেকে জারিকৃত পত্র ক্লোনিং

ক্লোন আইকনে ক্লিক করলে নোট বাছাই করার অপশন আসবে এখান থেকে ব্যবহারকারী যে নোটে পত্রটি ক্লোন করে কার্যক্রম করতে চান সেই নোট বাছাই করতে হবে। প্রয়োজনে নোট বাছাই করার ফিল্ড থেকে নতুন নথি তৈরির অপশন রয়েছে। এখান থেকে নতুন নথি এবং তৈরি করে খসড়া পত্র উপস্থাপন করতে পারেন।



চিত্র: পত্র ক্লোন করার জন্য নোট বাছাই

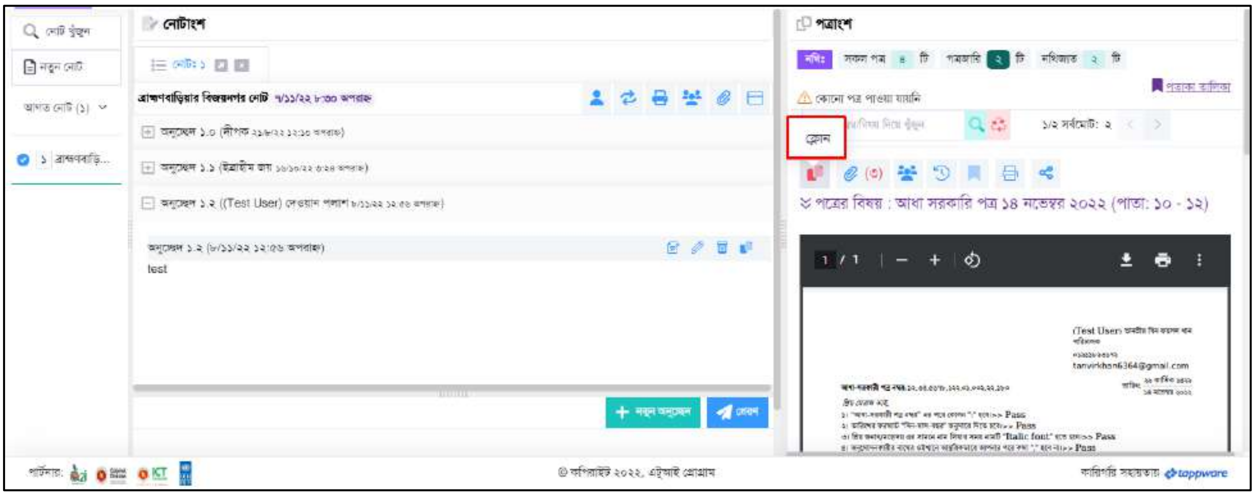
নোট বাছাই করলে ব্যবহারকারীকে একটি নিশ্চিতকরণ বার্তা প্রদান করা হবে। এখানে **"হ্যাঁ"** বাটনে ক্লিক করলে পত্রটি বাছাইকৃত নোটে ক্লোন হবে।



চিত্র: নিশ্চিতকরণ বার্তা

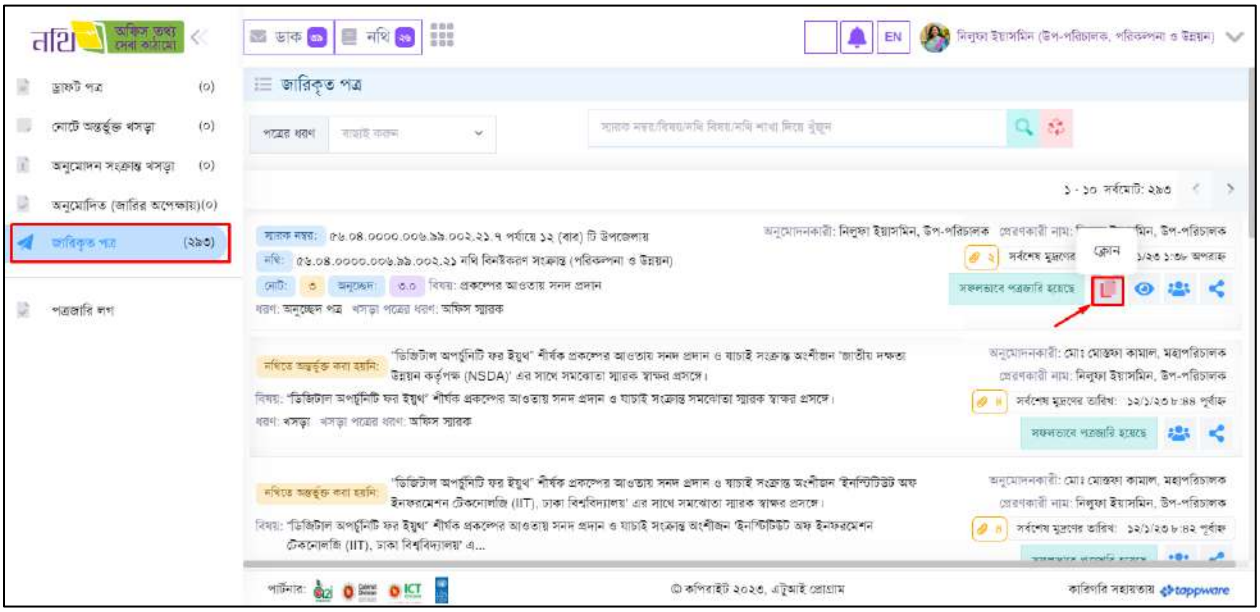
৬.৫.২ পত্রাংশ থেকে ক্লোন করার প্রক্রিয়া

ব্যবহারকারী নোটের বিস্তারিত পেইজের জারিকৃত পত্র ট্যাব থেকে পত্র ক্লোন করতে পারেন। পত্রাংশের জারিকৃত পত্র ট্যাব থেকে ক্লোন আইকনে ক্লিক করতে হবে। তাহলে সংশ্লিষ্ট নোটে পত্রটি ক্লোন হবে।



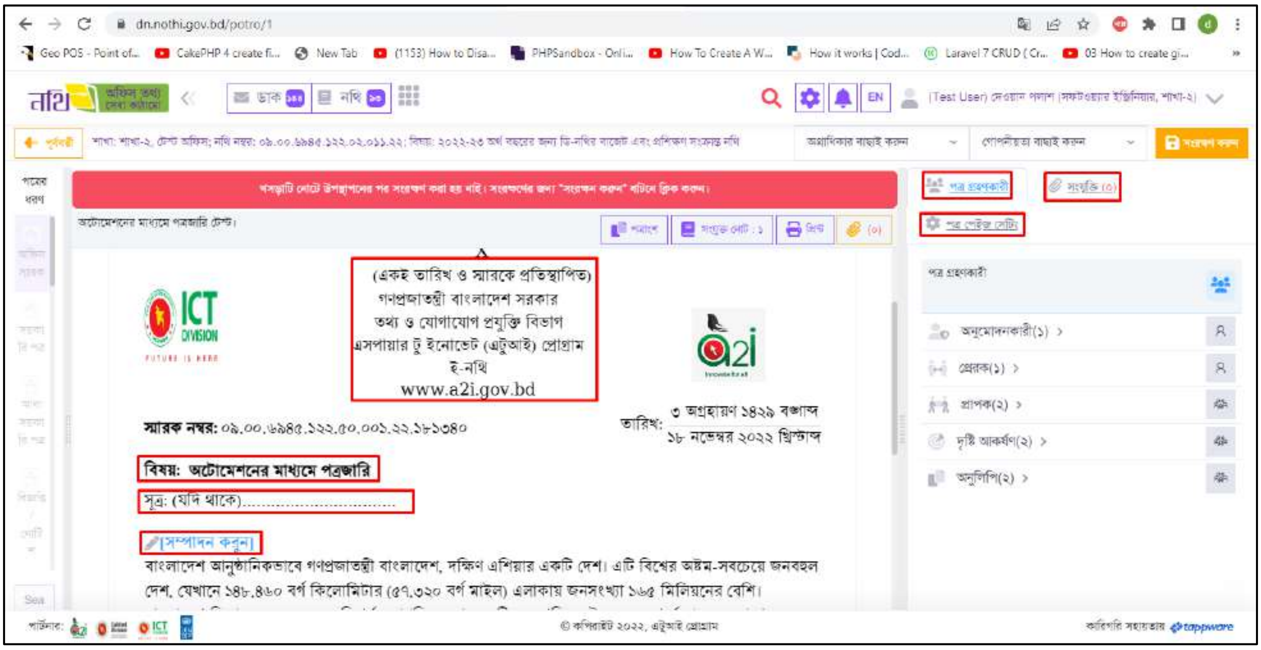
চিত্র: নোটের বিস্তারিত পেইজের পত্রাংশ থেকে পত্র ক্লোনিং

এছাড়াও, খসড়া-পত্র ড্যাশবোর্ড মডিউলের সকল মেন্যু থেকে পত্র ক্লোন করা যায়। ড্রাফট পত্র, নোটে অন্তর্ভুক্ত খসড়া, অনুমোদন সংক্রান্ত খসড়া, অনুমোদিত (জারির অপেক্ষায়) থাকা খসড়া এবং জারিকৃত পত্র থেকে ক্লোন করে হুবহু ঐ ধরণের নতুন একটি পত্র তৈরি করা যায়। ব্যবহারকারী পত্র ক্লোন বাটনে ক্লিক করলে ক্লোনকৃত নতুন পত্রটি নথি এবং নোটে যুক্ত করার উইন্ডো দেখতে পাবেন। নোটে যুক্ত করার পরে খসড়া পত্রে ক্লোনকৃত পত্রটি প্রদর্শিত হবে। পত্র সম্পাদন করে সংরক্ষণ করার পরে নোটের বিস্তারিত পেইজের পত্রাংশে ক্লোনকৃত পত্রটি দেখাবে।



চিত্র: খসড়া-পত্র ড্যাশবোর্ড মডিউলের সকল মেন্যু থেকে পত্র ক্লোনিং

- পত্র ক্লোনের ক্ষেত্রে ব্যবহারকারী পত্র এডিটরে পত্রের হেডারের তথ্য, বিষয়, সুত্র, বিবরণ সম্পাদন, পত্র গ্রহণকারী পরিবর্তন, সংযুক্তি এবং পত্র পেইজ সেটিং পরিবর্তন করতে পারবেন। পত্রের ধরণ সর্বদা অপরিবর্তনযোগ্য।



চিত্র: ক্লোন করা খসড়া-পত্র

- যে পত্রটি ক্লোন করা হবে সেই পত্রে পূর্বে কোনো সংযুক্তি থাকলে তাও স্বয়ংক্রিয়ভাবে ক্লোন হয়ে যাবে। ব্যবহারকারী চাইলে নতুন করে সংযুক্তি দিতে পারবেন।
- যে পত্রটি ক্লোন করা হবে সেই পত্রে বিদ্যমান পত্র গ্রহণকারীও স্বয়ংক্রিয়ভাবে ক্লোন হয়ে যাবে। ক্লোনকৃত পত্র গ্রহণকারীর মধ্যে বিদ্যমান কোনো অফিসার পরিবর্তন হলে, সেই পরিবর্তিত অফিসার স্বয়ংক্রিয়ভাবে ক্লোনকৃত পত্রে আপডেট হয়ে যুক্ত হয়ে যাবেন। আর যদি কোনো অফিসারের পদ শূন্য হয়ে যায় তাহলে, ক্লোনকৃত পত্রে সেটি শূন্য পদ হিসেবে দেখাবে। ব্যবহারকারী চাইলে ক্লোনকৃত কোনো অফিসারকে তালিকা থেকে বাদ দিতে পারবেন আবার নতুন করে কোনো অফিসারকে যুক্ত করতে পারবেন।
- জারিকৃত পত্র একই নথির একই নোটে ক্লোন করার ক্ষেত্রে ব্যবহারকারী **"একই তারিখ এবং স্মারকে প্রতিস্থাপিত"** ফিচারটি পাবেন।
- কোনো পত্র ক্লোন করে নতুন আরেকটি পত্র তৈরি করা হলে নতুন পত্রটির হেডার টাইটেলের বাম পাশে একটি **"ডাউন-অ্যারো"** আইকন থাকবে এবং সেই আইকনে মাউস হোভার করলে ঐ পত্র সম্পর্কিত তথ্যের পাশাপাশি ক্লোন আইকন দেখাবে এবং ঐ আইকনের টুলটিপে "এই পত্রটি ক্লোন করা হয়েছে" লিখা থাকবে। উক্ত আইকনটির মাধ্যমে ব্যবহারকারী বুঝতে পারবেন যে, পত্রটি অন্য একটি জারিকৃত পত্র থেকে ক্লোন করে তৈরি করা হয়েছে।
- খসড়া পত্র টি অনুমোদন করে পত্রজারি করার পরে রেফারেন্সকৃত পৃষ্ঠাঙ্কন পত্রের পেইজগুলো আগে দেখাবে এবং নতুন খসড়াটি পৃষ্ঠাঙ্কনের পরে বসবে।

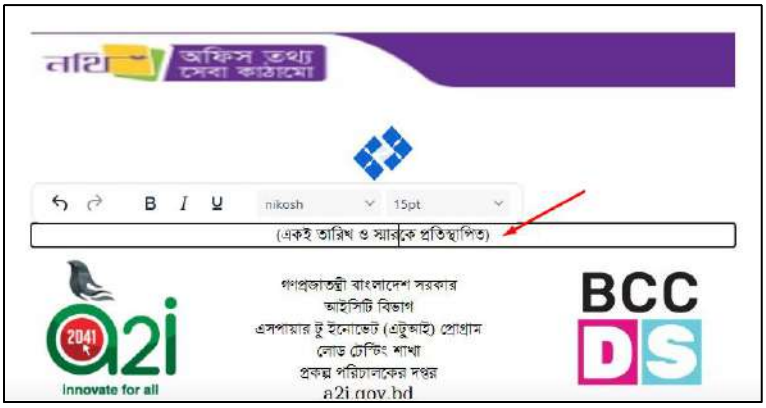
৬.৬ একই স্মারক ও তারিখে প্রতিস্থাপন

জারিকৃত পত্রে কোনো তথ্য সংশোধনের প্রয়োজন হলে **"একই তারিখ ও স্মারকে প্রতিস্থাপিত"** ফিচার ব্যবহার করে তারিখ ও স্মারক নম্বর একই রেখে অন্য আরেকটি পত্রজারি করা যায়। একই তারিখ ও স্মারকে প্রতিস্থাপিত করে জারি করা পত্রে অফিস তথ্যের উপরে **"(একই তারিখ ও স্মারকে প্রতিস্থাপিত)"** লেখা থাকবে। একই তারিখ ও স্মারকে প্রতিস্থাপিত করে কোনো পত্রজারি করলে পূর্বের তারিখের কোন পরিবর্তন হবে না, কিন্তু নতুন পত্রটি যেই তারিখে অনুমোদন ও প্রেরণ করা হয়েছে সেই তারিখ অনুমোদনকারী ও প্রেরকের সিলে বসবে।

জারিকৃত পত্র একই নথির একই নোটে ক্লোন করার ক্ষেত্রে ব্যবহারকারী **"একই তারিখ এবং স্মারকে প্রতিস্থাপিত"** ফিচারটি পাবেন। চিত্রে প্রদর্শিত পত্রের শিরোনামের উপরে তিনটি হাইফেন (---) টেক্সটে ক্লিক করতে হবে।

চিত্র: একই তারিখ এবং স্মারকে প্রতিস্থাপন

পত্রের শিরোনামের উপরে তিনটি হাইফেন (---) টেক্সটে ক্লিক করলে একই তারিখ এবং স্মারকে প্রতিস্থাপন টেক্সটটি প্রদর্শিত হয়। এবং ব্যবহারকারী চাইলে টেক্সটটি পরিবর্তন করতে পারেন।



চিত্র: একই তারিখ এবং স্মারকে প্রতিস্থাপন

স্মারকে প্রতিস্থাপনের কার্যপ্রণালী

১। জারিকৃত পত্রটি সংশ্লিষ্ট নোটে ক্লোন করে যুক্ত করা।

২। খসড়া পত্রে ক্লোনকৃত পত্রটির অফিস তথ্যে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের উপরে ডট "----" আইকনে ক্লিক করতে হবে।

৩। সিস্টেম অটোমেটিক্যালি ডট এর পরিবর্তে (একই তারিখ ও স্মারকে প্রতিস্থাপিত) বসাবে এবং টেক্সটের উপরে একটি ক্রস (X) দেখাবে।

৪। তারিখ ও স্মারক নম্বর পরিবর্তন হয়ে যেই পত্রটিকে ক্লোন করা হয়েছে সেই পত্রের তারিখ ও স্মারক নম্বর বসবে।

৫। ক্রস (X) বাটনে ক্লিক করলে আবার পূর্বের মতো হয়ে যাবে।

৬। খসড়াপত্রে প্রয়োজন অনুসারে তথ্য সংশোধন সম্পন্ন করে **সংরক্ষণ**, অনুমোদন ও পত্রজারি করা যাবে। পত্রজারি করার সময় স্মারক নম্বর পরিবর্তনের অপশনটি ডিজেবল থাকবে।

৭। নতুন জারিকৃত পত্রে শুধুমাত্র অনুমোদনকারী ও প্রেরকের সিলের তারিখটি পরিবর্তন হবে।

৮। একই নথির একই নোটে “একই তারিখ ও স্মারকে প্রতিস্থাপিত” ফিচারটি ব্যবহার করা যাবে।

৯। “একই তারিখ ও স্মারকে প্রতিস্থাপিত” ফিচার ব্যবহার করে খসড়া পত্রটি সংরক্ষণ ও অনুমোদন করার পরে এই পত্র থেকে আবার ক্লোন করা যাবে কিন্তু “একই তারিখ ও স্মারকে প্রতিস্থাপিত” করা যাবে না।

৬.৭ পৃষ্ঠাঙ্কন

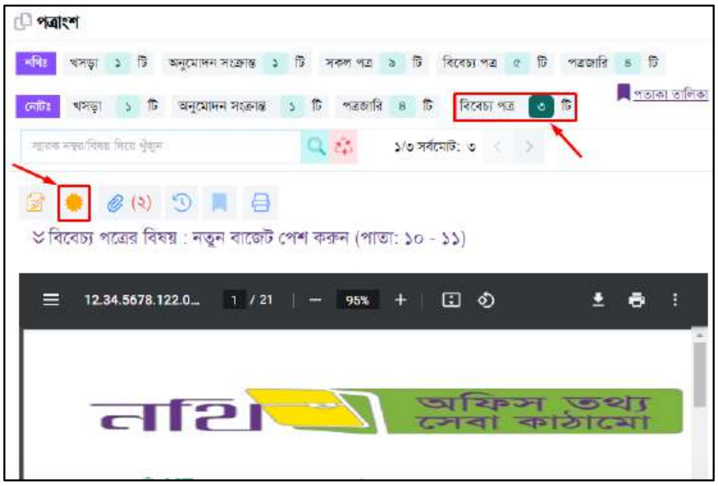
শুধুমাত্র অন্য অফিস থেকে আগত ডাক অথবা অন্য অফিসের জারিকৃত পত্র থেকে পৃষ্ঠাঙ্কন করা যায়। নিজ অফিসের জারিকৃত পত্র বা ডাক পৃষ্ঠাঙ্কন করা যাবে না। যদি একটি পেইজ নিয়ে পৃষ্ঠাঙ্কন করা হয় তবে সেই পেইজে কোনো পরিবর্তন হবে না কিন্তু সেই পেইজের শেষে যে অফিস পৃষ্ঠাঙ্কন করবে সেই অফিসের লোগো/মনোগ্রাম/স্মারক/বিষয়/নির্দেশনা যুক্ত হবে এবং প্রেরকের স্বাক্ষর পরবে। যদি একাধিক পেইজ নিয়ে পৃষ্ঠাঙ্কন করা হয় তবে সেই পেইজ গুলোতে পরিবর্তন হবেনা কিন্তু সেই পেইজ গুলোর শেষে যে অফিস পৃষ্ঠাঙ্কন করবে সেই অফিসের লোগো/মনোগ্রাম/স্মারক/বিষয়/নির্দেশনা যুক্ত হবে এবং প্রেরকের স্বাক্ষর পরবে।

ডি-নথি সিস্টেমে পত্রাংশের বিবেচ্য পত্র ট্যাব থেকে পৃষ্ঠাঙ্কন করা যায়।

পৃষ্ঠাঙ্কন তৈরি করার প্রক্রিয়া:

- অন্য অফিস থেকে আগত যে ডাকের পৃষ্ঠাঙ্কন করা প্রয়োজন সে ডাক নথিতে উপস্থাপন করার পর সংশ্লিষ্ট নোটের পত্রাংশের “বিবেচ্য পত্র” ট্যাব থেকে ডাকটি ওপেন হবে। পৃষ্ঠাঙ্কন ( ) বাটনটি প্রদর্শিত হবে।
- পত্রাংশ থেকে পৃষ্ঠাঙ্কন বাটনটিতে ক্লিক করতে হবে।

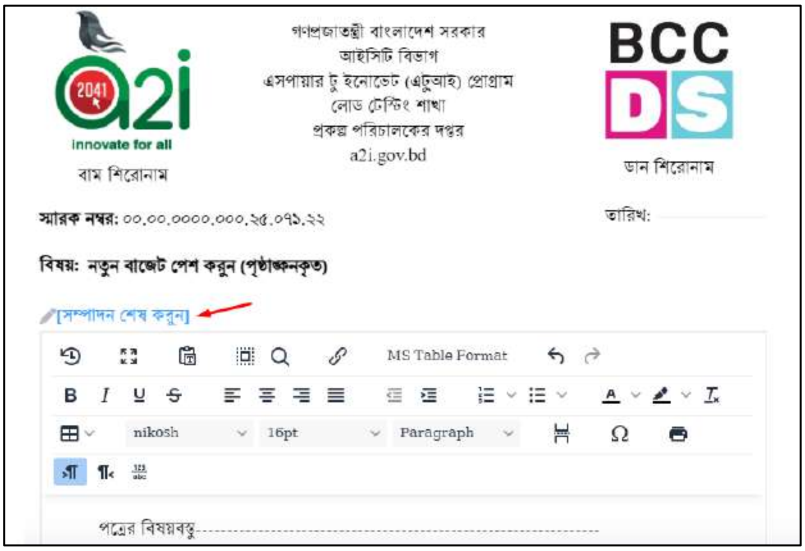
- পৃষ্ঠাঙ্কন বাটনে ক্লিক করলে পৃষ্ঠাঙ্কন করার পেইজে প্রথমে উল্লেখিত রেফারেন্সকৃত পেইজ প্রদর্শিত হয়।
- ডাক অথবা পত্র একাধিক পেইজের হলেও পৃষ্ঠাঙ্কন করা যায় এবং একাধিক পেইজের হলে সর্বশেষ পৃষ্ঠায় ফরওয়ার্ডিং পত্র অর্থাৎ পৃষ্ঠাঙ্কনের টেমপ্লেট প্রদর্শিত হয়। এক পেইজের হলে দ্বিতীয় পেইজে ফরওয়ার্ডিং পত্র অর্থাৎ পৃষ্ঠাঙ্কনের টেমপ্লেট প্রদর্শিত হয়।
- পৃষ্ঠাঙ্কন করার ক্ষেত্রে ফরওয়ার্ডিং পত্রে সূত্র থাকে না এবং একই স্মারক ও তারিখে প্রতিস্থাপন করা যায় না।



চিত্র: পৃষ্ঠাঙ্কন বাটন

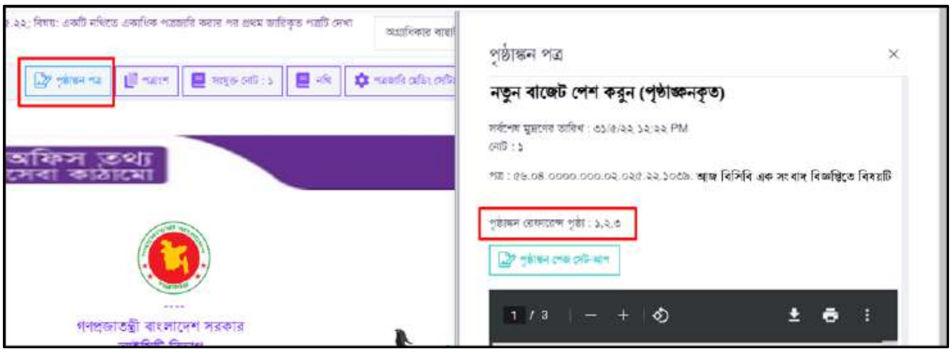
চিত্র: পৃষ্ঠাঙ্কনকৃত ডাক/পত্র

- পৃষ্ঠাঙ্কন করার পেইজে নিজ অফিসের টেমপ্লেট (হেডার, ব্যানার, শিরোনাম, মনোগ্রাম ইত্যাদি) প্রদর্শিত হয়।
- ফরওয়ার্ডিং পত্রের বিষয়ে পৃষ্ঠাঙ্কনকৃত পত্রের বিষয় স্বয়ংক্রিয়ভাবে চলে আসে এবং বিষয় লেখার পরে প্রথম বন্ধনীতে পৃষ্ঠাঙ্কনকৃত লেখাটি প্রদর্শিত হয়।
- পৃষ্ঠাঙ্কন টেমপ্লেটে পত্রের বিষয়বস্তু লিখতে হয়।



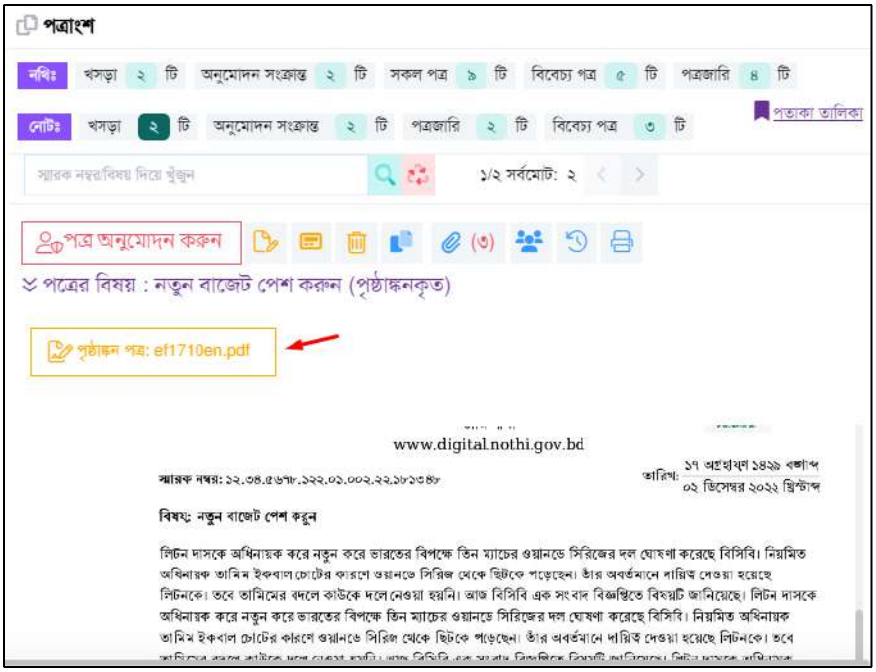
চিত্র: পৃষ্ঠাঙ্কন করার পেইজ

- পৃষ্ঠাঙ্কন টেমপ্লেটে পত্রের অনুমোদনকারী, প্রেরক, প্রাপক, দৃষ্টি-আকর্ষণ এবং অনুলিপি প্রাপক বাছাই করা যায়। বাছাই করার প্রক্রিয়া অফিস স্মারক টেমপ্লেটের অনুমোদনকারী, প্রেরক, প্রাপক, দৃষ্টি-আকর্ষণ এবং অনুলিপি প্রাপক বাছাই করার মতই, এখানে কোনো ভিন্নতা নেই।
- পৃষ্ঠাঙ্কনকৃত পত্রে সংযুক্তি থাকলে পৃষ্ঠাঙ্কন করার সময় সংযুক্তিগুলো স্বয়ংক্রিয়ভাবে চলে আসবে। এছাড়া সংযুক্তি প্রদান করার প্রয়োজন হলে সংযুক্তি যুক্ত করা যায়। সংযুক্তি যুক্ত করার প্রক্রিয়া অফিস স্মারক টেমপ্লেটের সংযুক্তি যুক্ত করার মতই, এখানে কোনো ভিন্নতা নেই।
- পৃষ্ঠাঙ্কন টেমপ্লেটে পত্রের অগ্রাধিকার এবং গোপনীয়তা বাছাই করার সুযোগ রয়েছে। প্রয়োজন অনুযায়ী অগ্রাধিকার এবং গোপনীয়তা বাছাই করতে হবে। তবে পত্রের অগ্রাধিকার এবং গোপনীয়তা বাছাই করা বাধ্যতামূলক নয়।
- সংরক্ষণ করার পরে **"পৃষ্ঠাঙ্কন পত্র"** নামের একটি নতুন অপশনে পৃষ্ঠাঙ্কনকৃত পত্রটি দেখা যায়।



চিত্র: পৃষ্ঠাঙ্কন পত্র

- কার্যক্রম গুলো শেষ হলে **"সংরক্ষণ"** বাটনে ক্লিক করতে হব। সংরক্ষণ করার পরে "পৃষ্ঠাঙ্কন পত্র" নামের একটি নতুন অপশনে পৃষ্ঠাঙ্কনকৃত পত্রটি দেখা যায়।

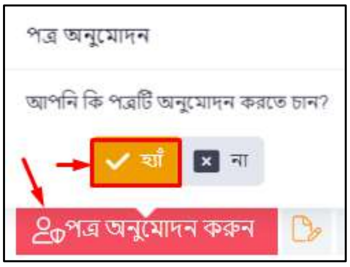


চিত্র: পত্রাংশে সংরক্ষিত পত্রের পৃষ্ঠাঙ্কন

- ব্যবহারকারী চাইলে পত্রাংশ থেকে অন্যান্য পত্রের টেমপ্লেটের কার্যক্রম (যেমন: সম্পাদনা, পত্রের পেইজ সেট-আপ, ডিলিট, ক্লোন, পত্রের সংযুক্তি দেখা, প্রাপকের তালিকা, সম্পাদনা ইতিহাস, প্রিন্ট ইত্যাদি) এ সকল কার্যক্রম করতে পারেন। পত্রাংশের এ সকল কার্যক্রমের বিস্তারিত প্রক্রিয়া **"পত্রজারি"** মডিউলে আলোচনা করা হয়েছে।।

পৃষ্ঠাঙ্কন পত্র অনুমোদন করার প্রক্রিয়া:

- অনুমোদনকারীর নিকট তৈরিকৃত খসড়া পত্রের পৃষ্ঠাঙ্কন প্রেরণ করার পর অনুমোদনকারী তৈরিকৃত খসড়া পত্রের পৃষ্ঠাঙ্কনে অনুমোদন দিতে পারবেন। **"পত্র অনুমোদন করুন"** বাটনে ক্লিক করতে হবে।
- একটি কনফার্মেশন মেসেজ প্রদর্শিত হবে- **"আপনি কি পত্রটি অনুমোদন করতে চান?"**



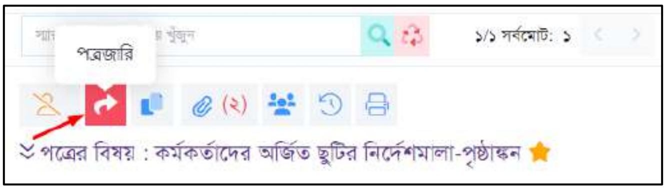
চিত্র: পৃষ্ঠাঙ্কন পত্র অনুমোদন

- **"হ্যাঁ"** বাটনে ক্লিক করতে হবে। পত্রটি অনুমোদিত হবে এবং একটি নিশ্চিতকরণ বার্তার মাধ্যমে ব্যবহারকারীকে অবহিত করা হবে।

চিত্র: নিশ্চিতকরণ বার্তা

পৃষ্ঠাঙ্কন পত্রজারি করার প্রক্রিয়া:

- অনুমোদিত পৃষ্ঠাঙ্কনের পত্রটি পত্রজারি করা যাবে। পত্রজারি করার জন্য **"পত্রজারি"** আইকনে ক্লিক করতে হবে।



চিত্র: পত্রজারি বাটন

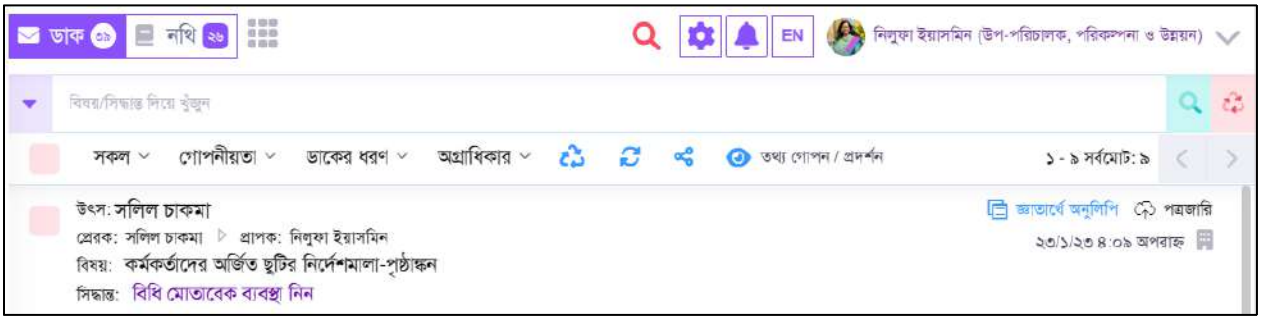
- "পত্রজারি" আইকনে ক্লিক করলে পত্র প্রদর্শন হবে।
- পত্র প্রদর্শন পেইজ থেকে ব্যবহারকারী রেফারেন্সকৃত পত্রের পেইজ এবং পৃষ্ঠাঙ্কনের পেইজ মাউস দিয়ে স্ক্রল করে দেখতে পারবেন।
- পৃষ্ঠাঙ্কন পত্রের সব কিছু ঠিক থাকলে "পত্রজারি" বাটনে ক্লিক করতে হবে।
- একটি কনফার্মেশন মেসেজ প্রদর্শিত হবে।

চিত্র: পত্র প্রদর্শন

* **“হ্যাঁ”** বাটনে ক্লিক করতে হবে। পত্রটি জারি হবে এবং একটি নিশ্চিতকরণ বার্তার মাধ্যমে ব্যবহারকারীকে অবহিত করা হবে।

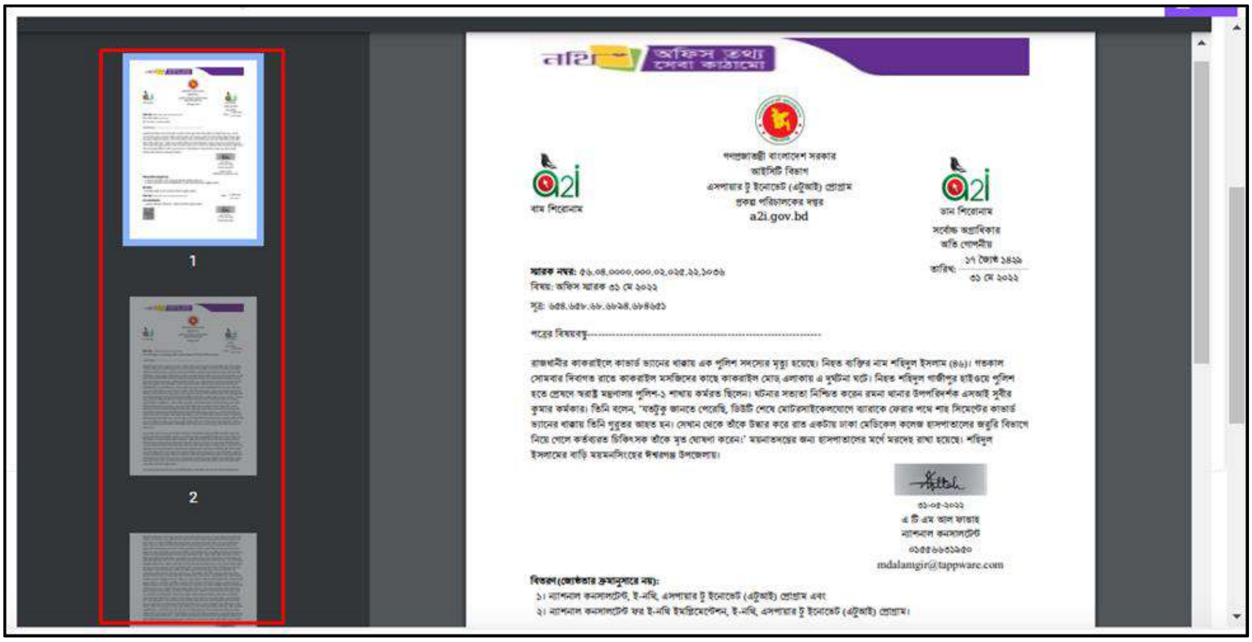
চিত্র: নিশ্চিতকরণ বার্তা

* পৃষ্ঠাঙ্কন পত্রটি পত্রজারি হলে ব্যবহারকারী পত্রাংশ থেকে মাস্টার ফাইল থেকে পত্রটি দেখতে পাবেন।
* পৃষ্ঠাঙ্কন পত্রটি পত্রজারি করার পর প্রাপক পত্রটি আগত ডাকের তালিকায় দেখতে পাবেন।

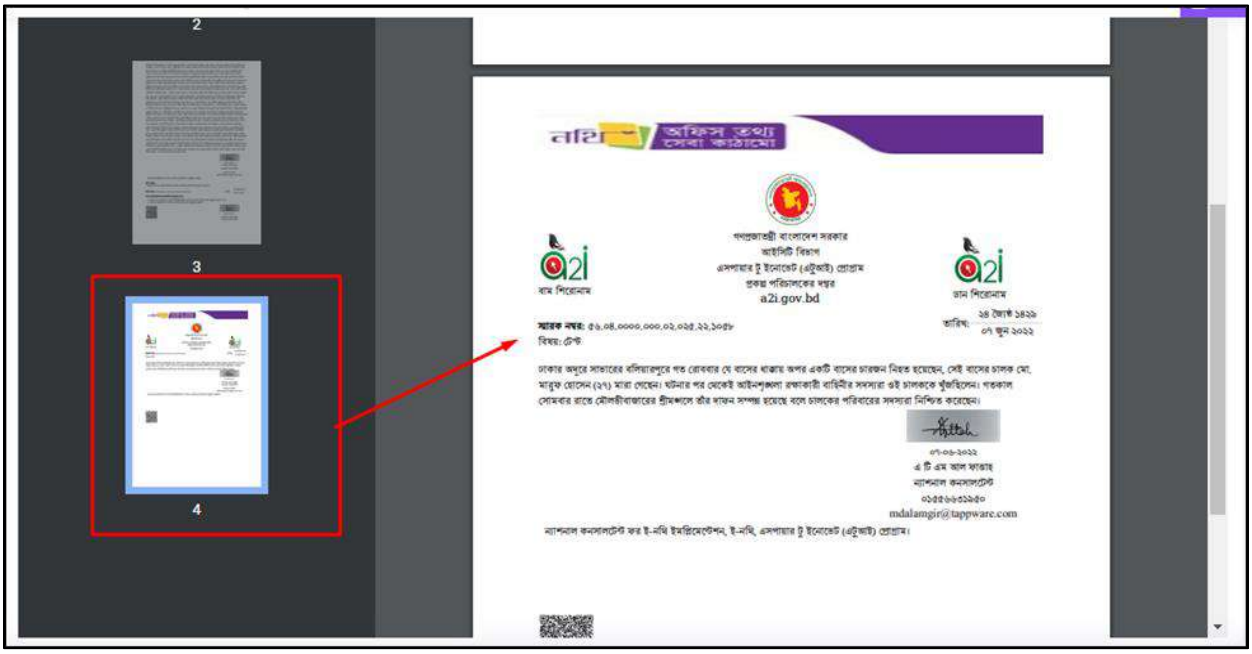


চিত্র: প্রাপকের আগত ডাকে জারিকৃত পৃষ্ঠাঙ্কন

* খসড়া পত্রটি অনুমোদন করে পত্রজারি করার পরে রেফারেন্সকৃত পৃষ্ঠাঙ্কন পত্রের পেজগুলো আগে দেখাবে এবং নতুন খসড়াটি পৃষ্ঠাঙ্কন এর পরে বসবে। নিচে চিত্রে দেখানো হয়েছে।



চিত্র: রেফারেন্সকৃত পৃষ্ঠাঙ্কন পত্রের পেইজ

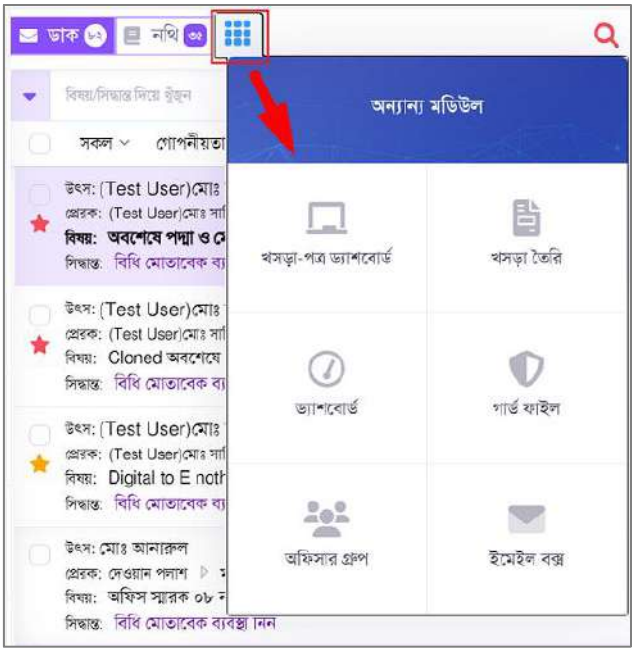


চিত্র: বর্তমান পত্রের পেইজ

ডি-নথি ব্যবহার সহায়িকা
(অন্যান্য মডিউল)

৭. অন্যান্য মডিউল

ব্যবহারকারীর ড্যাশবোর্ড এ ডাক নথি মডিউলের পাশাপাশি অন্যান্য মডিউল নামের একটি আইকন দেওয়া হয়েছে। এতে বেশ কিছু নতুন ফিচার সংযুক্ত করা হয়েছে। অন্যান্য মডিউলে খসড়া, খসড়া-পত্র ড্যাশবোর্ড, গার্ড ফাইল, পত্রজারি গ্রুপ, ই-মেইল বক্স মেন্যুগুলো রয়েছে। ব্যবহারকারী কোন নথিতে না গিয়ে সরাসরি যদি খসড়াপত্র তৈরি করতে চান তাহলে অন্যান্য মডিউল থেকে খসড়া মেন্যুতে ক্লিক করলে সরাসরি খসড়া তৈরির পেইজে নিয়ে যাবে। খসড়াপত্র সংরক্ষণ করলে খসড়াটি খসড়া-পত্র ড্যাশবোর্ড মেন্যুতে পাওয়া যাবে। অন্যান্য মডিউল যেমন গার্ড ফাইল, পত্রজারি গ্রুপ এবং ই-মেইল বক্স মেন্যুগুলো সংযুক্ত করা হয়েছে,যাতে করে ব্যবহারকারী খুব সহজেই গার্ড ফাইল আপলোড করতে পারেন, পত্রজারি গ্রুপ তৈরি করতে পারেন এবং ই-মেইল বক্স থেকে বিভিন্ন সময়ের নোটিফিকেশন মেইল দেখতে পারেন।



চিত্র: অন্যান্য মডিউল

৭.১ ড্যাশবোর্ড

ব্যবহারকারীর পদবির ধরণ অনুযায়ী নথির ড্যাশবোর্ড-এ বিভিন্ন নিষ্পন্ন এবং অনিষ্পন্ন কার্যক্রমের তথ্য দেখতে পাবেন। ড্যাশবোর্ড তিন ধরণের হয়। যেমন:

- ব্যক্তিগত ড্যাশবোর্ড
- শাখা ড্যাশবোর্ড
- অফিস ড্যাশবোর্ড

ব্যক্তিগত ড্যাশবোর্ড: সাধারন ব্যবহারকারীর ক্ষেত্রে ব্যক্তিগত ড্যাশবোর্ড দেখতে পাবেন।

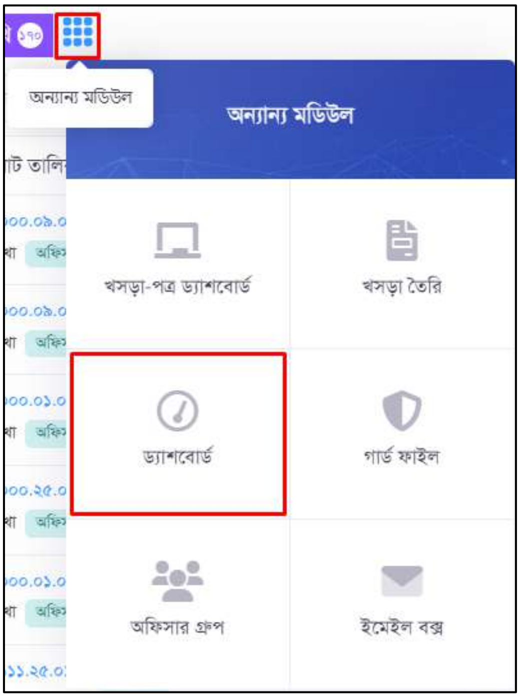
শাখা ড্যাশবোর্ড: শাখা অ্যাডমিন এবং শাখা প্রধান ব্যক্তিগত ড্যাশবোর্ড এবং শাখা ড্যাশবোর্ড দেখতে পাবেন।

অফিস ড্যাশবোর্ড: অফিস প্রধান এবং অফিস অ্যাডমিন ব্যক্তিগত ড্যাশবোর্ড, শাখা ড্যাশবোর্ড এবং অফিস ড্যাশবোর্ড দেখতে পাবেন। ড্যাশবোর্ড এ সাধারনত খসড়া ডাক, আপলোডকৃত ডাক, অনিষ্পন্ন ডাক, নিষ্পন্ন ডাক, নথি, স্ব-উদ্যোগে নোট নিষ্পন্ন, মোট নিষ্পন্ন নোট, মোট অনিষ্পন্ন নোট, পত্রজারিতে নিষ্পন্ন, অন্য অফিস (পত্রজারি), মোট পত্রজারি, ই-মেইল ও অন্যান্য (পত্রজারি)-এ সকল নিষ্পন্ন এবং অনিষ্পন্ন কার্যক্রমের তথ্য এবং সংখ্যা দেখা যাবে। ব্যবহারকারীর পদবির উপর ভিত্তি করে বিভিন্ন ড্যাশবোর্ড দেখা যায়,

যেমন:

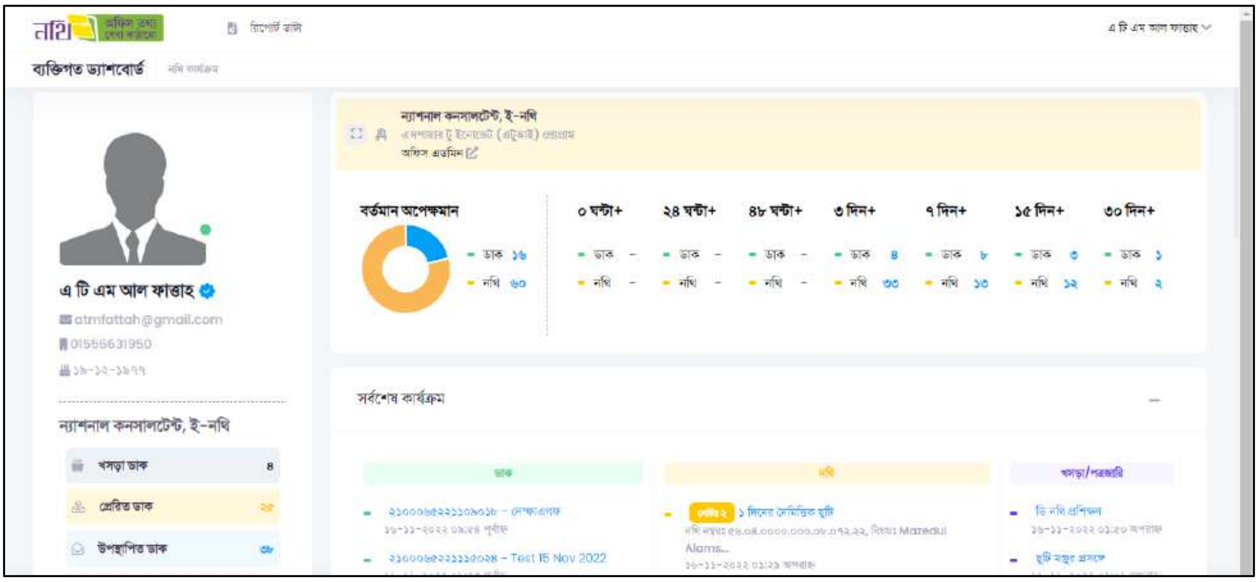
ব্যবহারকারী রোল	মডিউল	কার্যক্রম
সাধারণ ব্যবহারকারী	❑ ব্যক্তিগত ড্যাশবোর্ড	✓ পদবি ভিত্তিক নিস্পন্ন এবং অনিস্পন্ন কার্যক্রম (ডাক, নথি, খসড়া/ পত্রজারি)
অফিস অ্যাডমিন	❑ ব্যক্তিগত ড্যাশবোর্ড ❑ অফিস ড্যাশবোর্ড ❑ রিপোর্ট	✓ পদবি ভিত্তিক নিস্পন্ন এবং অনিস্পন্ন কার্যক্রম (ডাক, নথি, খসড়া/ পত্রজারি) ✓ অফিস ভিত্তিক নিস্পন্ন এবং অনিস্পন্ন কার্যক্রম (ডাক, নথি, খসড়া/ পত্রজারি) ✓ ডাইনামিক রিপোর্ট (অফিস/শাখা/পদবি)
অফিস প্রধান	❑ ব্যক্তিগত ড্যাশবোর্ড ❑ অফিস ড্যাশবোর্ড (অধীনস্থ শাখা) ❑ রিপোর্ট	✓ পদবি ভিত্তিক নিস্পন্ন এবং অনিস্পন্ন কার্যক্রম (ডাক, নথি, খসড়া/ পত্রজারি) ✓ অফিস ভিত্তিক নিস্পন্ন এবং অনিস্পন্ন কার্যক্রম (ডাক, নথি, খসড়া/ পত্রজারি) ✓ ডাইনামিক রিপোর্ট (অফিস/শাখা/পদবি)
শাখা প্রধান	❑ ব্যক্তিগত ড্যাশবোর্ড ❑ শাখা ড্যাশবোর্ড ❑ রিপোর্ট	✓ পদবি ভিত্তিক নিস্পন্ন এবং অনিস্পন্ন কার্যক্রম (ডাক, নথি, খসড়া/ পত্রজারি) ✓ অফিস ভিত্তিক নিস্পন্ন এবং অনিস্পন্ন কার্যক্রম (ডাক, নথি, খসড়া/ পত্রজারি) ✓ শাখা ভিত্তিক নিস্পন্ন এবং অনিস্পন্ন কার্যক্রম (ডাক, নথি, খসড়া/ পত্রজারি) ✓ ডাইনামিক রিপোর্ট (অফিস/শাখা/পদবি)

- ড্যাশবোর্ড-এ প্রবেশ করার জন্য অন্যান্য মডিউলের অন্তর্গত ড্যাশবোর্ড মডিউলে ক্লিক করতে হবে।



চিত্র: ড্যাশবোর্ড মডিউলে প্রবেশ

- ব্যবহারকারীর ব্যক্তিগত ড্যাশবোর্ড-এর পেইজটি ওপেন হবে। ব্যক্তিগত ড্যাশবোর্ড-এর বিস্তারিত পেইজ সম্পর্কে নিচে আলোচনা করা হল।



চিত্র: ব্যবহারকারীর ব্যক্তিগত ড্যাশবোর্ড

৭.১.১ ড্যাশবোর্ড:

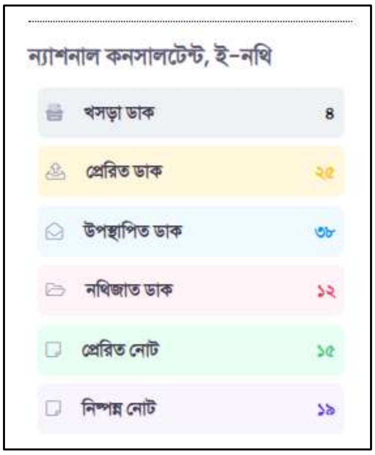
ড্যাশবোর্ড মডিউলে প্রবেশ করলে ব্যবহারকারীর ব্যক্তিগত ড্যাশবোর্ড-এর পেইজ ওপেন হয়। ব্যবহারকারীর ড্যাশবোর্ড -এর পেইজে যে সকল তথ্যাদি দেখায় তার বিস্তারিত বর্ণনা নিচে দেওয়া হল।

ব্যবহারকারীর তথ্য:

- ব্যক্তিগত ড্যাশবোর্ড-এ বাম পাশের প্যানেলে ব্যবহারকারীর প্রোফাইল ছবি, নাম, মোবাইল নম্বর, ই-মেইল অ্যাড্রেস এবং জন্মতারিখ প্রদর্শিত হয়।

চিত্র: ব্যবহারকারীর ড্যাশবোর্ড

- ব্যক্তিগত ড্যাশবোর্ড-এ বাম পাশের প্যানেলে ব্যবহারকারীর পদবি এবং শাখা, খসড়া ডাক, প্রেরিত ডাক, উপস্থাপিত ডাক, নথিজাত ডাক, প্রেরিত নোট, নিষ্পন্ন নোট-এর সংখ্যা দেখায়।
- ব্যবহারকারী একাধিক পদবিতে এসাইন থাকলে একাধিক পদবির তথ্য দেখানো হয়।



চিত্র: ব্যবহারকারীর ড্যাশবোর্ড

বর্তমান অপেক্ষমান কার্যক্রম:

- ব্যক্তিগত ড্যাশবোর্ড এ প্রথমেই ব্যবহারকারীর পদবি, শাখা এবং অফিসের তথ্য দেখায়।
- "বর্তমান অপেক্ষমান" অংশে একটি গ্রাফ ভিউ দেখায় এবং এতে বর্তমান অপেক্ষমান ডাক এবং নথির সংখ্যা দেখায়।
- গ্রাফ ভিউতে মাউস হোভার করলে ডাক এবং নথির সংখ্যা টুলটিপের মাধ্যমেও দেখায়।

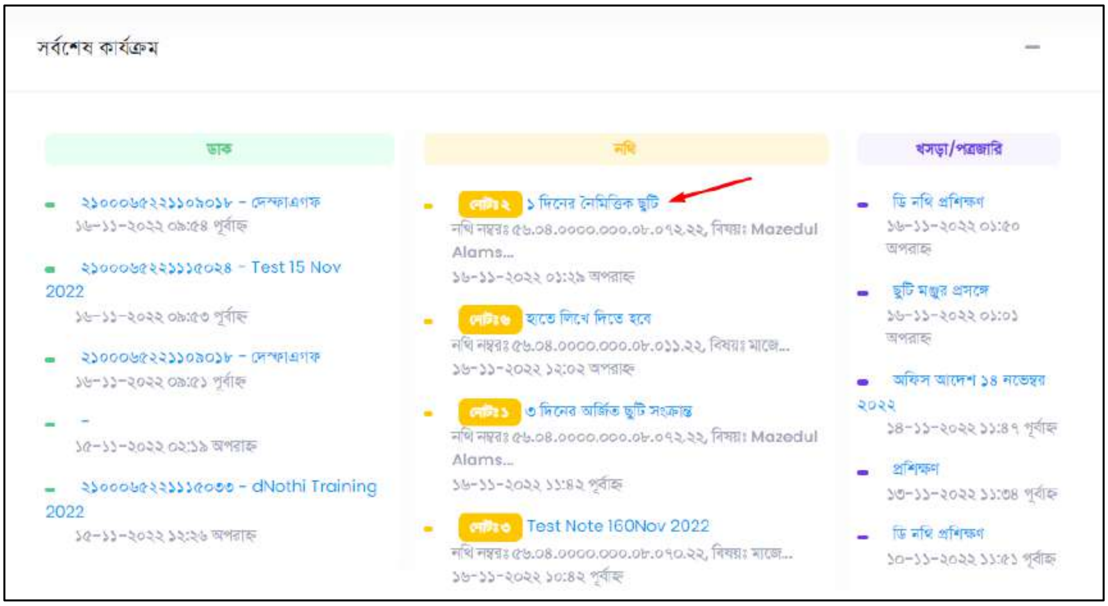
চিত্র: ব্যবহারকারীর বর্তমান অপেক্ষমান কার্যক্রম

- সময় ব্যবধান দিয়ে অপেক্ষমান কার্যক্রমের তথ্য দেখায় যেমন- ০ ঘন্টা+, ২৪ ঘন্টা+, ৪৮ ঘন্টা+, ৩ দিন+, ৭ দিন+, ১৫ দিন+, ৩০ দিন+। এখানে:
    - ০ ঘন্টা+: ব্যবহারকারীর ডেস্কে ০ থেকে ২৪ ঘন্টা যাবত অপেক্ষমান ডাক এবং নথির সংখ্যা দেখায়।
    - ২৪ ঘন্টা+: ব্যবহারকারীর ডেস্কে ২৫ থেকে ৪৮ ঘন্টা যাবত অপেক্ষমান ডাক এবং নথির সংখ্যা দেখায়।
    - ৪৮ ঘন্টা+: ব্যবহারকারীর ডেস্কে ৪৯ থেকে ৭২ ঘন্টা যাবত অপেক্ষমান ডাক এবং নথির সংখ্যা দেখায়।
    - ৩ দিন+: ব্যবহারকারীর ডেস্কে ৪ থেকে ৭ দিন যাবত অপেক্ষমান ডাক এবং নথির সংখ্যা দেখায়।
    - ৭ দিন+: ব্যবহারকারীর ডেস্কে ৮ থেকে ১৫ দিন যাবত অপেক্ষমান ডাক এবং নথির সংখ্যা দেখায়।
    - ১৫ দিন+: ব্যবহারকারীর ডেস্কে ১৬ থেকে ৩০ দিন যাবত অপেক্ষমান ডাক এবং নথির সংখ্যা দেখায়।
    - ৩০ দিন+: ব্যবহারকারীর ডেস্কে ৩০ দিনের বেশি সময় যাবত অপেক্ষমান ডাক এবং নথির সংখ্যা দেখায়।
- অপেক্ষমান কার্যক্রমের সংখ্যার উপর ক্লিক করলে সরাসরি সংশ্লিষ্ট ডাক এবং নথির অপেক্ষমান তালিকা ওপেন হয়।
- ব্যবহারকারীর ব্যক্তিগত ড্যাশবোর্ড-এ অপেক্ষমান কোনো কার্যক্রম না থাকলে ড্যাশ চিহ্ন (-) দেখায়।
- ব্যবহারকারী একাধিক পদবিতে এসাইন থাকলে অপেক্ষমান কার্যক্রমের অংশটি একাধিক দেখায়।

সর্বশেষ কার্যক্রম:

সর্বশেষ কার্যক্রম অংশে ব্যবহারকারীর ডাক, নথি এবং খসড়া/পত্রজারির সর্বশেষ কার্যক্রমের তথ্য দেখতে পাবেন।

- **ডাক:** এখানে ডাকের বিষয় প্রদর্শিত হয় এবং ডাকের সর্বশেষ কার্যক্রমের তারিখ ও সময় প্রদর্শিত হয়।
- **নথি:** এখানে নথির বিষয়, নথি নম্বর, নোট নম্বর, নোটের বিষয় প্রদর্শিত হয় এবং নথির সর্বশেষ কার্যক্রমের তারিখ ও সময় প্রদর্শিত হয়।
- **খসড়া/পত্রজারি:** এখানে খসড়া তৈরির এবং পত্রজারির পর পত্রের বিষয় প্রদর্শিত হয় এবং পত্রের সর্বশেষ কার্যক্রমের তারিখ ও সময় প্রদর্শিত হয়।
- ডাক, নথি এবং খসড়া/পত্রজারির বিষয়ের উপরে ক্লিক করলে সংশ্লিষ্ট বিস্তারিত পেইজ ওপেন হয়।



চিত্র: সর্বশেষ কার্যক্রম

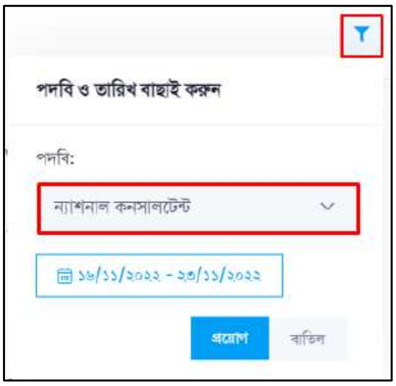
পদবি কার্যক্রম:

পদবির কার্যক্রমে ব্যবহারকারী ডাক, নথি এবং পত্রজারির বিভিন্ন কার্যক্রমের সংখ্যা দেখতে পাবেন, যা নিচে বিস্তারিত বর্ণনা করা হয়েছে। পদবির কার্যক্রম অংশে পদবির নাম প্রদর্শিত হয়। ডাক, নথি এবং পত্রজারির বিভিন্ন তথ্য এবং গ্রাফ ভিউ দেখায়। পদবির কার্যক্রমে সিস্টেম থেকে স্বয়ংক্রিয়ভাবে এক সপ্তাহের কার্যক্রমের তথ্য দেখায় এবং ব্যবহারকারী চাইলে নির্দিষ্ট সময়সীমা দিয়ে ফিল্টার করে পদবির কার্যক্রমের সংখ্যা দেখতে পারেন।

চিত্র: পদবি কার্যক্রম

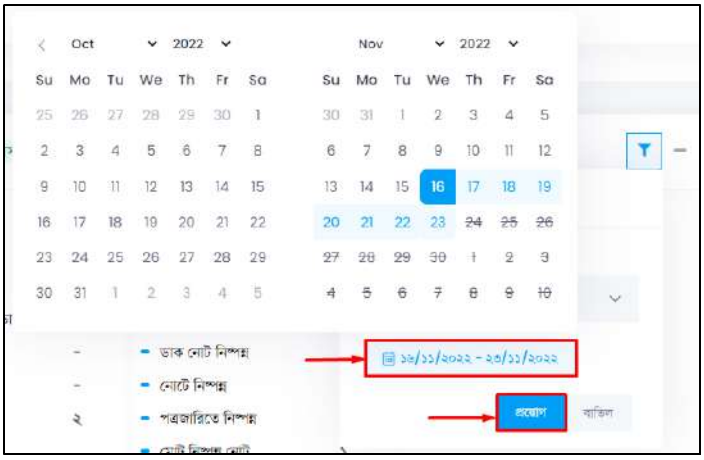
পদবির কার্যক্রমে ব্যবহারকারী ডাক, নথি এবং পত্রজারি অংশে যে সকল তথ্য দেখতে পাবেন-

- **ডাক:**
    - আপলোডকৃত ডাক: আপলোডকৃত ডাকের সংখ্যা প্রদর্শিত হয়।
    - পত্রজারি ডাক: পত্রজারির মাধ্যমে আগত ডাকের সংখ্যা প্রদর্শিত হয়।
    - অন্য সিস্টেম থেকে আগত ডাক: অন্য সিস্টেম থেকে আগত ডাকের সংখ্যা প্রদর্শিত হয়।
    - মোট গ্রহণ (ডাক) : আগত ডাকের সংখ্যা প্রদর্শিত হয়।
    - অনিষ্পন্ন ডাক: যে সকল ডাক ব্যবহারকারীর আগত ডাকের তালিকায় অনিষ্পন্ন অবস্থায় রয়েছে অর্থাৎ ব্যবহারকারী ডাকের কোনো কার্যক্রম গ্রহণ করেননি সে ডাকের সংখ্যা প্রদর্শিত হয়।
    - নিষ্পন্ন ডাক: যে সকল ডাকের কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে সে সকল ডাকের সংখ্যা প্রদর্শিত হয়।
- **নথি:**
    - স্ব-উদ্যোগে নোট: ডাক নথিতে উপস্থাপন ব্যতিত ব্যবহারকারী যদি কোনো নতুন নোটে অথবা পূর্বের তৈরিকৃত নোটে অনুচ্ছেদ নেন, তাহলে তার সংখ্যা এখানে প্রদর্শিত হয়।
    - স্ব-উদ্যোগে নোট নিষ্পন্ন: ডাক নথিতে উপস্থাপন ব্যতিত ব্যবহারকারী যদি কোনো নতুন নোটে অথবা পূর্বের তৈরিকৃত নোটে অনুচ্ছেদ নিয়ে নিজে নিষ্পন্ন করেন, তাহলে তার সংখ্যা এখানে প্রদর্শিত হয়।
    - ডাক নোট: যে সকল ডাক নথির নোটে উপস্থাপন করা হয় সে সকল নোটের সংখ্যা প্রদর্শিত হয়।
    - ডাক নোট নিষ্পন্ন: যে সকল ডাক নথির নোটে উপস্থাপন করে নোটটি নিস্পন্ন করা হয় সে সকল নোটের সংখ্যা প্রদর্শিত হয়।
    - নোটে নিষ্পন্ন: যে সকল নোট ব্যবহারকারী তৈরি করে আদান প্রদানের মাধ্যমে নিষ্পন্ন করেন তার সংখ্যা প্রদর্শিত হয়।
    - পত্রজারিতে নিষ্পন্ন: যে সকল নোটে ব্যবহারকারী খসড়া-পত্র তৈরি করে পত্রজারি করার মাধ্যমে নিষ্পন্ন করেন তার সংখ্যা প্রদর্শিত হয়।
    - মোট নিষ্পন্ন নোট: নোটে নিষ্পন্ন সংখ্যা এবং পত্রজারিতে নিষ্পন্ন নোটের যোগফল এখানে প্রদর্শিত হয়।
    - মোট অনিষ্পন্ন নোট: যে সকল নোট ব্যবহারকারী তৈরি করে রেখেছেন এবং ব্যবহারকারীর ডেস্কে/আগত নথিতে অবস্থান করছে সে সকল নোটকে অনিষ্পন্ন নোট হিসেবে বিবেচনা করা হয় এবং তার সংখ্যা এখানে প্রদর্শিত হয়।
- **পত্রজারি:**
    - নিজ অফিস (পত্রজারি): ব্যবহারকারীর নিজ অফিসে মোট পত্রজারির সংখ্যা এখানে প্রদর্শিত হয়।
    - অন্য অফিস (পত্রজারি): ব্যবহারকারীর অন্য অফিসে মোট পত্রজারির সংখ্যা এখানে প্রদর্শিত হয়।
    - ই-মেইল ও অন্যান্য (পত্রজারি): ব্যবহারকারীর ই-মেইলে পত্রজারির মোট সংখ্যা এখানে প্রদর্শিত হয়।
    - মোট পত্রজারি: নিজ অফিস (পত্রজারি), অন্য অফিস (পত্রজারি) এবং ই-মেইল ও অন্যান্য (পত্রজারি)-এর সংখ্যার যোগফল এখানে প্রদর্শিত হয়।
- পদবির কার্যক্রমে ব্যবহারকারী একাধিক পদবিতে এসাইন থাকলে ফিল্টার আইকনে ক্লিক করে পদবি পরিবর্তন করতে পারবেন এবং নির্দিষ্ট পদবি বাছাই করে তার পদবির কার্যক্রম দেখতে পাবেন।



চিত্র: পদবি বাছাই

- পদবির কার্যক্রমে ব্যবহারকারী “ফিল্টার” আইকনে ক্লিক করলে নির্দিষ্ট সময়সীমা দিয়ে ফিল্টারিং করার জন্য ক্যালেন্ডার পাবেন। ক্যালেন্ডার থেকে নির্দিষ্ট তারিখ বাছাই করে নির্দিষ্ট সময়সীমা দিয়ে ফিল্টার করে তার পদবির কার্যক্রম দেখতে পাবেন।



চিত্র: সময়সীমা দিয়ে ফিল্টার করা

পদবির কার্যক্রমের গ্রাফ ভিউ:

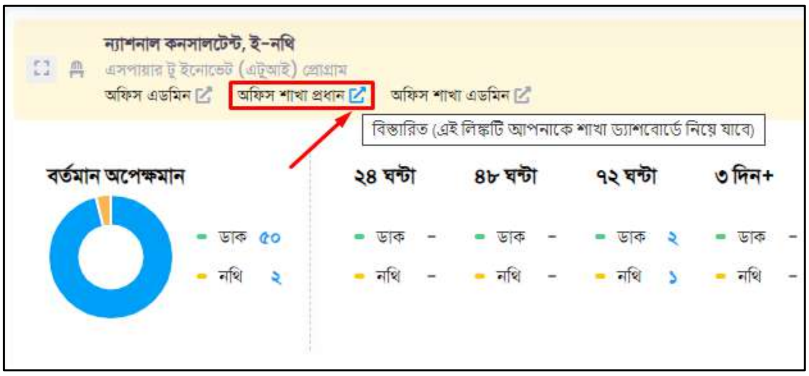
ব্যক্তিগত ড্যাশবোর্ড-এ ব্যবহারকারী তার পদবির কার্যক্রমের গ্রাফ ভিউ দেখতে পাবেন। ব্যবহারকারী যে পদবি এবং সময়সীমা বাছাই করবেন তার সংখ্যা অনুযায়ী গ্রাফ ভিউ হালনাগাদ হবে।

- ডাক: পদবির কার্যক্রমের গ্রাফ ভিউতে ডাকের অংশে সময়ের সাপেক্ষে আপলোডকৃত ডাক, পত্রজারি ডাক, অন্য সিস্টেম থেকে আগত ডাক, মোট গ্রহণ (ডাক), অনিষ্পন্ন ডাক, নিষ্পন্ন ডাকের সংখ্যা এবং গ্রাফ প্রদর্শিত হয়।
- নথি: পদবির কার্যক্রমের গ্রাফ ভিউতে নথির অংশে সময়ের সাপেক্ষে স্ব-উদ্যোগে নোট, স্ব-উদ্যোগে নোট নিষ্পন্ন, ডাক নোট, ডাক নোট নিষ্পন্ন, নোটে নিষ্পন্ন, পত্রজারিতে নিষ্পন্ন, মোট নিষ্পন্ন নোট, মোট অনিষ্পন্ন নোটের সংখ্যা এবং গ্রাফ প্রদর্শিত হয়।
- পত্রজারি: পদবির কার্যক্রমের গ্রাফ ভিউতে পত্রজারির অংশে সময়ের সাপেক্ষে নিজ অফিস (পত্রজারি), অন্য অফিস (পত্রজারি), ই-মেইল ও অন্যান্য (পত্রজারি), মোট পত্রজারির সংখ্যা এবং গ্রাফ প্রদর্শিত হয়।

চিত্র: পদবির কার্যক্রমের গ্রাফ ভিউ

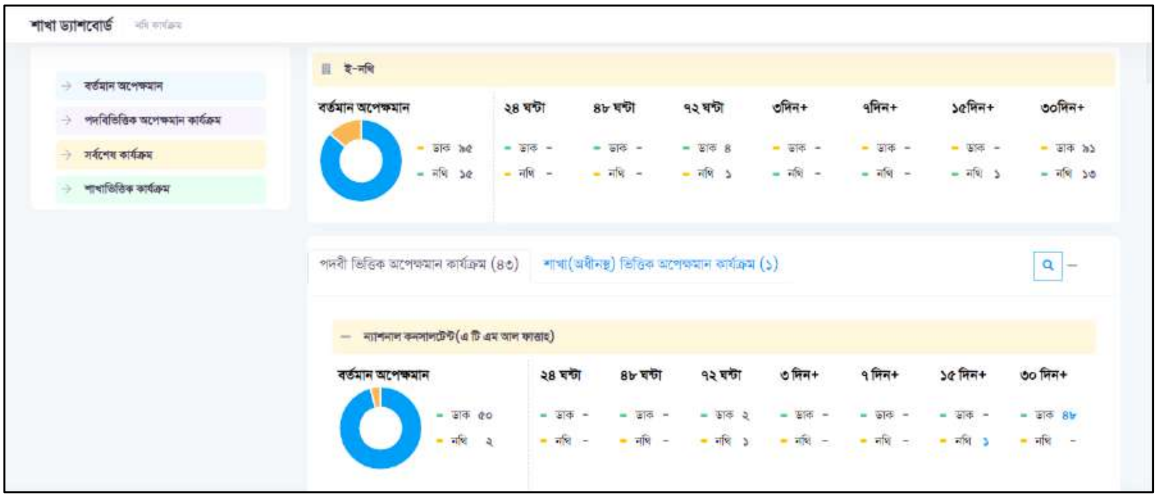
৭.১.২ শাখা ড্যাশবোর্ড

শাখা অ্যাডমিন এবং শাখা প্রধানের সংশ্লিষ্ট শাখার ড্যাশবোর্ড দেখতে পাবেন। ব্যবহারকারী যদি শাখা অ্যাডমিন এবং শাখা প্রধান-এ এসাইন থাকেন তাহলে ব্যক্তিগত ড্যাশবোর্ড-এ প্রবেশ করার পর অফিস শাখা প্রধান অথবা অফিস শাখা এডমিন ড্যাশবোর্ডের লিংক দেখতে পাবেন।



চিত্র: শাখা ড্যাশবোর্ড-এ প্রবেশ

অফিস শাখা প্রধান অথবা অফিস শাখা এডমিনের লিংকে ক্লিক করলে ব্রাউজারের নতুন একটি ট্যাব ওপেন হবে যেখানে সংশ্লিষ্ট শাখার ড্যাশবোর্ড প্রদর্শিত হবে।



চিত্র: শাখা ড্যাশবোর্ড

শাখা ড্যাশবোর্ড-এ প্রবেশ করার পর বাম পাশের প্যানেলে- বর্তমান অপেক্ষমান, পদবিভিত্তিক অপেক্ষমান কার্যক্রম, সর্বশেষ কার্যক্রম এবং শাখাভিত্তিক কার্যক্রম দেখার শর্টকাট বাটন দেখতে পাবেন। এছাড়াও ড্যাশবোর্ড-এ এ সকল তথ্যাদি মাউস দিয়ে স্ক্রল করেও দেখা যায়।

চিত্র: শাখা ড্যাশবোর্ড-এর শর্টকাট বাটন

শাখার বর্তমান অপেক্ষমান কার্যক্রম:

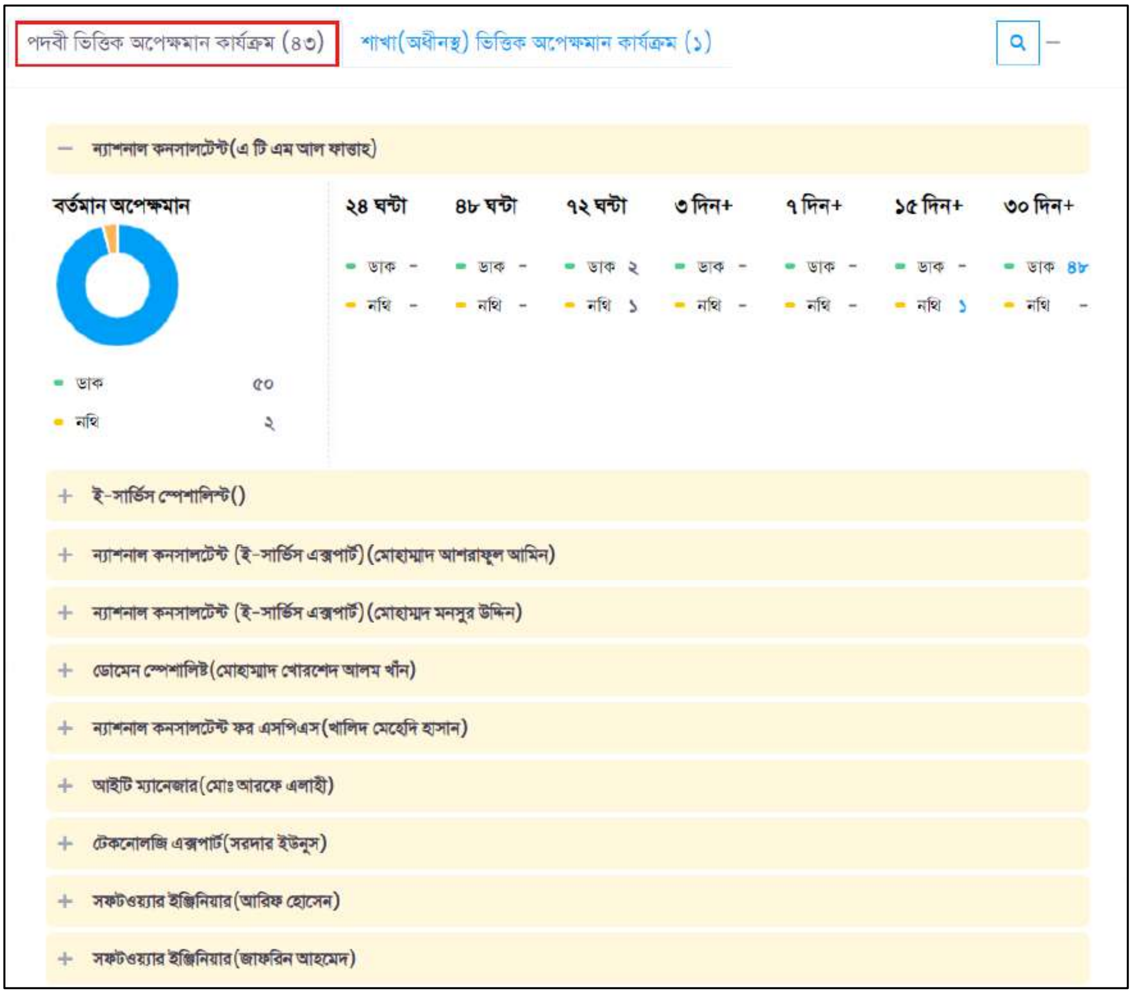
- শাখা ড্যাশবোর্ড-এ প্রথমেই ব্যবহারকারীর নিজ শাখার সকল ব্যবহারকারীর অপেক্ষমান কার্যক্রমের তথ্য দেখায়।
- "বর্তমান অপেক্ষমান" অংশে একটি গ্রাফ ভিউ দেখায় এবং এতে বর্তমান অপেক্ষমান ডাক এবং নথির সংখ্যা দেখায়।
- গ্রাফ ভিউতে মাউস হোভার করলে ডাক এবং নথির সংখ্যা টুলটিপের মাধ্যমেও দেখায়।

চিত্র: শাখা ড্যাশবোর্ড-এর বর্তমান অপেক্ষমান কার্যক্রম

- এছাড়া ড্যাশবোর্ড এর ডান পাশে সময় ব্যবধান দিয়ে অপেক্ষমান কার্যক্রমের তথ্য দেখায়। যেমন- ২৪ ঘন্টা+, ৪৮ ঘন্টা+, ৭২ ঘন্টা+, ৩ দিন+, ৭ দিন+, ১৫ দিন+, ৩০ দিন+। এখানে:
    - ২৪ ঘন্টা+: নিজ শাখার সকল ব্যবহারকারীর ডেস্কে ০ থেকে ২৪ ঘন্টা যাবত অপেক্ষমান ডাক এবং নথির সংখ্যা দেখায়।
    - ৪৮ ঘন্টা+: নিজ শাখার সকল ব্যবহারকারীর ডেস্কে ২৫ থেকে ৪৮ ঘন্টা যাবত অপেক্ষমান ডাক এবং নথির সংখ্যা দেখায়।
    - ৭২ ঘন্টা+: নিজ শাখার সকল ব্যবহারকারীর ডেস্কে ৪৯ থেকে ৭২ ঘন্টা যাবত অপেক্ষমান ডাক এবং নথির সংখ্যা দেখায়।
    - ৩ দিন+: নিজ শাখার সকল ব্যবহারকারীর ডেস্কে ৪ থেকে ৭ দিন যাবত অপেক্ষমান ডাক এবং নথির সংখ্যা দেখায়।
    - ৭ দিন+: নিজ শাখার সকল ব্যবহারকারীর ডেস্কে ৮ থেকে ১৫ দিন যাবত অপেক্ষমান ডাক এবং নথির সংখ্যা দেখায়।
    - ১৫ দিন+: নিজ শাখার সকল ব্যবহারকারীর ডেস্কে ১৬ থেকে ৩০ দিন যাবত অপেক্ষমান ডাক এবং নথির সংখ্যা দেখায়।
    - ৩০ দিন+: নিজ শাখার সকল ব্যবহারকারীর ডেস্কে ৩০ দিনের বেশি সময় যাবত অপেক্ষমান ডাক এবং নথির সংখ্যা দেখায়।
- ব্যবহারকারীর শাখা ড্যাশবোর্ড-এ অপেক্ষমান কোনো কার্যক্রম না থাকলে ড্যাশ চিহ্ন (-) দেখায়।
- ব্যবহারকারী অধীনস্থ কোনো শাখা থাকলে তার তথ্যও শাখা ড্যাশবোর্ড-এ দেখায়।

পদবি ভিত্তিক অপেক্ষমান কার্যক্রম:

- ব্যবহারকারী শাখা ড্যাশবোর্ড-এ পদবি ভিত্তিক অপেক্ষমান কার্যক্রম দেখতে পাবেন। এখানে শাখার সকল পদবি অনুযায়ী কার্যক্রম প্রদর্শিত হয়।

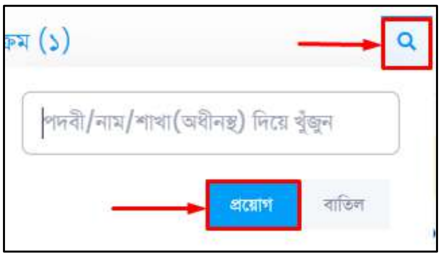


চিত্র: পদবি ভিত্তিক অপেক্ষমান কার্যক্রম

- একটি শাখার সর্বমোট পদবির সংখ্যা “পদবি ভিত্তিক অপেক্ষমান কার্যক্রম” ট্যাবে প্রথম বন্ধনীতে দেখায়।
- নিজ পদবির অপেক্ষমান কার্যক্রমের তথ্য প্রথমে এক্সপান্ড অবস্থায় প্রদর্শিত হয়। এবং অন্য পদবির অপেক্ষমান কার্যক্রমের তথ্য কলাপ্স অবস্থায় থাকে।
- প্রতিটি পদবির পাশে মাউস হোভার করলে অপেক্ষমান কার্যক্রমের তথ্য টুল-টিপের মাধ্যমে দেখায়।
- ব্যবহারকারী চাইলে যে কোনো পদবির তথ্যের পাশে প্লাস (+) আইকনে ক্লিক করে এক্সপান্ড করে উক্ত পদবির অপেক্ষমাণ কার্যক্রম দেখতে পারেন।

চিত্র: পদবির অপেক্ষমান কার্যক্রম

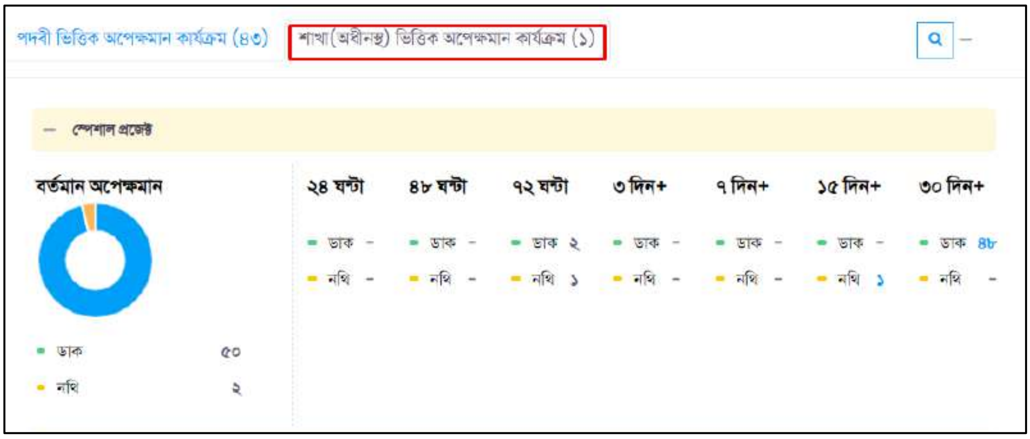
➢ শাখা ড্যাশবোর্ড-এ **“পদবি ভিত্তিক অপেক্ষমান কার্যক্রম”** ট্যাবে একটি সার্চ ফিল্ড রয়েছে। এটি ব্যবহার করে নির্দিষ্ট ব্যবহারকারীর পদবি অথবা নাম দিয়ে “প্রয়োগ” বাটনে ক্লিক করে ব্যবহারকারীকে খুঁজে পেতে পারেন এবং উক্ত ব্যবহারকারীর অপেক্ষমাণ কার্যক্রম দেখতে পারবেন।



চিত্র: নাম/পদবি খুঁজা

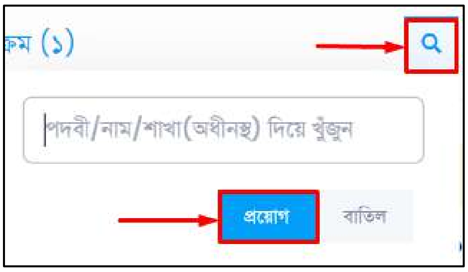
শাখা (অধীনস্থ) ভিত্তিক অপেক্ষমান কার্যক্রম:

- ব্যবহারকারী শাখা ড্যাশবোর্ড-এ নিজ শাখার অধীনস্থ শাখা সমূহের ড্যাশবোর্ড দেখতে পাবেন। এখানে অধীনস্থ শাখার সকল পদবির অপেক্ষমান কার্যক্রমের তথ্য প্রদর্শিত হবে।



চিত্র: শাখা (অধীনস্থ) ভিত্তিক অপেক্ষমান কার্যক্রম

- সর্বমোট অধীনস্থ শাখার সংখ্যা **“শাখা (অধীনস্থ) ভিত্তিক অপেক্ষমান কার্যক্রম”** ট্যাবে প্রথম বন্ধনীতে দেখায়।
- প্রতিটি শাখার পাশে মাউস হোভার করলে অপেক্ষমান কার্যক্রমের তথ্য টুল-টিপের মাধ্যমে দেখায়।
- ব্যবহারকারী চাইলে যে কোনো শাখার তথ্যের পাশে প্লাস (+) আইকনে ক্লিক করে এক্সপান্ড করে উক্ত শাখার অপেক্ষমাণ কার্যক্রম দেখতে পারেন।
- শাখা ড্যাশবোর্ড-এ “শাখা (অধীনস্থ) ভিত্তিক অপেক্ষমান কার্যক্রম” ট্যাবে একটি সার্চ ফিল্ড রয়েছে। এটি ব্যবহার করে নির্দিষ্ট শাখার নাম দিয়ে “প্রয়োগ” বাটনে ক্লিক করে নির্দিষ্ট শাখা খুঁজে পেতে পারেন।

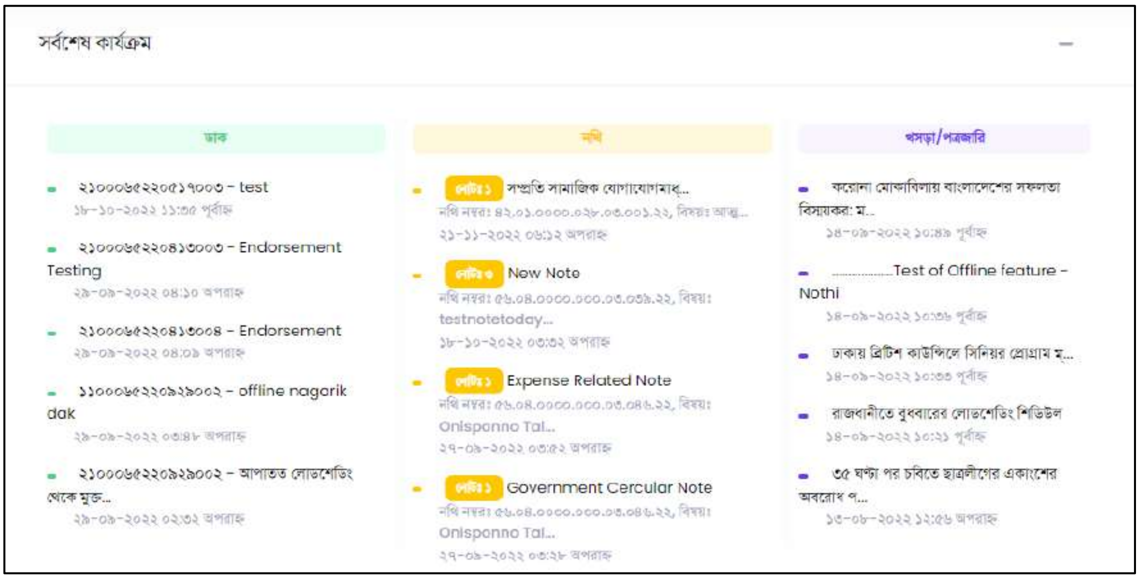


চিত্র: অধীনস্থ শাখা খুঁজা

সর্বশেষ কার্যক্রম:

সর্বশেষ কার্যক্রম অংশে ব্যবহারকারীর নিজ শাখার ডাক, নথি এবং খসড়া/পত্রজারির সর্বশেষ কার্যক্রমের তথ্য দেখতে পাবেন।

- ডাক: এখানে সর্বশেষ কাজ করা ডাকের বিষয় তালিকা আকারে প্রদর্শিত হয় এবং ডাকের সর্বশেষ কার্যক্রমের তারিখ ও সময় প্রদর্শিত হয়।
- নথি: এখানে নথির বিষয়, নথি নম্বর, নোট নম্বর, নোটের বিষয় তালিকা আকারে প্রদর্শিত হয় এবং নথির সর্বশেষ কার্যক্রমের তারিখ ও সময় প্রদর্শিত হয়।
- খসড়া/পত্রজারি: এখানে খসড়া তৈরির এবং পত্রজারির পর পত্রের বিষয় তালিকা আকারে প্রদর্শিত হয় এবং পত্রের সর্বশেষ কার্যক্রমের তারিখ ও সময় প্রদর্শিত হয়।



চিত্র: সর্বশেষ কার্যক্রম

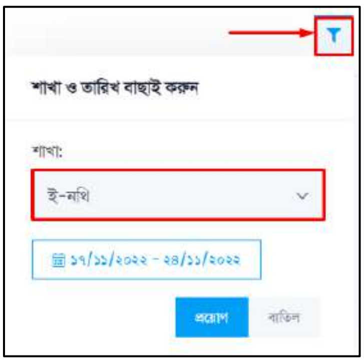
শাখা ভিত্তিক কার্যক্রম:

ব্যবহারকারীর নিজ শাখা ভিত্তিক কার্যক্রম অংশে ডাক, নথি এবং পত্রজারির রিপোর্ট এবং রিপোর্টের গ্রাফ ভিউ দেখায়। শাখা ভিত্তিক কার্যক্রমে সিস্টেম থেকে স্বয়ংক্রিয়ভাবে এক সপ্তাহের কার্যক্রমের তথ্য দেখায় এবং ব্যবহারকারী চাইলে নির্দিষ্ট সময়সীমা দিয়ে ফিল্টার করে শাখার কার্যক্রমের সংখ্যা দেখতে পারেন।

চিত্র: শাখা ভিত্তিক কার্যক্রম

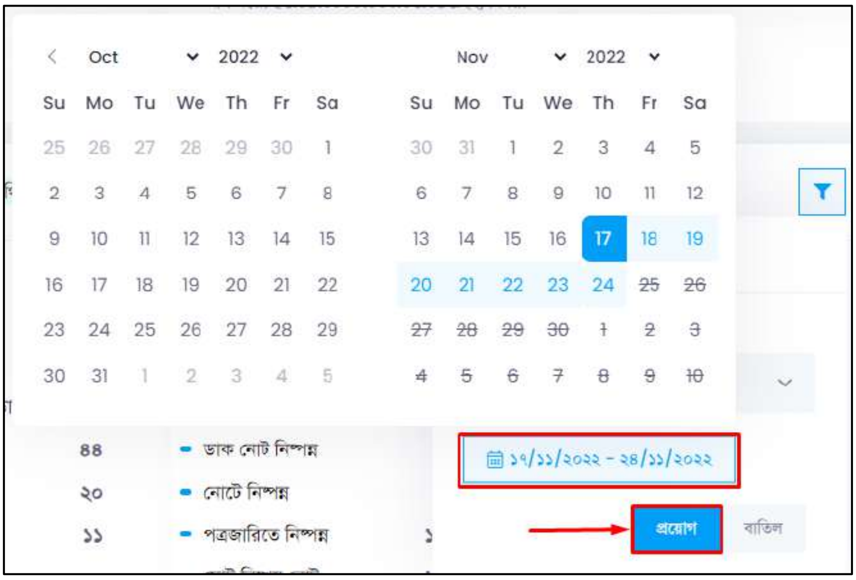
শাখা ভিত্তিক কার্যক্রমে ব্যবহারকারী ডাক, নথি এবং পত্রজারি অংশে যে সকল তথ্য দেখতে পাবেন:

- ডাক:
    - আপলোডকৃত ডাক: শাখা ভিত্তিক আপলোডকৃত ডাকের সংখ্যা প্রদর্শিত হয়।
    - পত্রজারি ডাক: শাখা ভিত্তিক পত্রজারির মাধ্যমে আগত ডাকের সংখ্যা প্রদর্শিত হয়।
    - অন্য সিস্টেম থেকে আগত ডাক: শাখা ভিত্তিক অন্য সিস্টেম থেকে আগত ডাকের সংখ্যা প্রদর্শিত হয়।
    - মোট গ্রহণ (ডাক): শাখা ভিত্তিক আগত ডাকের সংখ্যা প্রদর্শিত হয়।
    - অনিষ্পন্ন ডাক: যে সকল ডাক ব্যবহারকারীর আগত ডাকের তালিকায় অনিষ্পন্ন অবস্থায় রয়েছে অর্থাৎ ব্যবহারকারী ডাকের কোনো কার্যক্রম গ্রহণ করেননি সে ডাকের সংখ্যা প্রদর্শিত হয়।
    - নিষ্পন্ন ডাক: শাখা ভিত্তিক যে সকল ডাকের কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে সে সকল ডাকের সংখ্যা প্রদর্শিত হয়।
- নথি:
    - স্ব-উদ্যোগে নোট: শাখা ভিত্তিক ডাক নথিতে উপস্থাপন ব্যতিত ব্যবহারকারী যদি কোনো নতুন নোটে অথবা পূর্বের তৈরিকৃত নোটে অনুচ্ছেদ নেন, তাহলে তার সংখ্যা এখানে প্রদর্শিত হয়।
    - স্ব-উদ্যোগে নোট নিষ্পন্ন: শাখা ভিত্তিক ডাক নথিতে উপস্থাপন ব্যতিত ব্যবহারকারী যদি কোনো নতুন নোটে অথবা পূর্বের তৈরিকৃত নোটে অনুচ্ছেদ নিয়ে নিজে নিষ্পন্ন করেন, তাহলে তার সংখ্যা এখানে প্রদর্শিত হয়।
    - ডাক নোট: শাখা ভিত্তিক যে সকল ডাক নথির নোটে উপস্থাপন করা হয় সে সকল নোটের সংখ্যা প্রদর্শিত হয়।
    - ডাক নোট নিষ্পন্ন: শাখা ভিত্তিক যে সকল ডাক নথির নোটে উপস্থাপন করে নোটটি নিষ্পন্ন করা হয় সে সকল নোটের সংখ্যা প্রদর্শিত হয়।
    - নোটে নিষ্পন্ন: শাখা ভিত্তিক যে সকল নোট ব্যবহারকারী তৈরি করে আদান প্রদানের মাধ্যমে নিষ্পন্ন করেন তার সংখ্যা প্রদর্শিত হয়।
    - পত্রজারিতে নিষ্পন্ন: শাখা ভিত্তিক যে সকল নোটে ব্যবহারকারী খসড়া-পত্র তৈরি করে পত্রজারি করার মাধ্যমে নিষ্পন্ন করেন তার সংখ্যা প্রদর্শিত হয়।
    - মোট নিষ্পন্ন নোট: নোটে নিষ্পন্ন সংখ্যা এবং পত্রজারিতে নিষ্পন্ন নোটের যোগফল এখানে প্রদর্শিত হয়।
    - মোট অনিষ্পন্ন নোট: শাখা ভিত্তিক যে সকল নোট ব্যবহারকারী তৈরি করে রেখেছেন এবং ব্যবহারকারীর ডেস্কে/আগত নথিতে অবস্থান করছে সে সকল নোটকে অনিষ্পন্ন নোট হিসেবে বিবেচনা করা হয় এবং তার সংখ্যা এখানে প্রদর্শিত হয়।
- পত্রজারি:
    - নিজ অফিস (পত্রজারি): শাখা ভিত্তিক ব্যবহারকারীর নিজ অফিসে মোট পত্রজারির সংখ্যা এখানে প্রদর্শিত হয়।
    - অন্য অফিস (পত্রজারি): শাখা ভিত্তিক ব্যবহারকারীর অন্য অফিসে মোট পত্রজারির সংখ্যা এখানে প্রদর্শিত হয়।
    - ই-মেইল ও অন্যান্য (পত্রজারি): শাখা ভিত্তিক ব্যবহারকারীর ই-মেইলে পত্রজারির মোট সংখ্যা এখানে প্রদর্শিত হয়।
    - মোট পত্রজারি: নিজ অফিস (পত্রজারি), অন্য অফিস (পত্রজারি) এবং ই-মেইল ও অন্যান্য (পত্রজারি)-এর সংখ্যার যোগফল এখানে প্রদর্শিত হয়।
- শাখা ভিত্তিক কার্যক্রম ব্যবহারকারীর নিজ শাখার অধীনস্থ এক বা একাধিক শাখা থাকলে ফিল্টার আইকনে ক্লিক করে শাখা পরিবর্তন করতে পারবেন এবং নির্দিষ্ট শাখা বাছাই করে বাছাইকৃত শাখার কার্যক্রম দেখতে পাবেন।



চিত্র: পদবি বাছাই

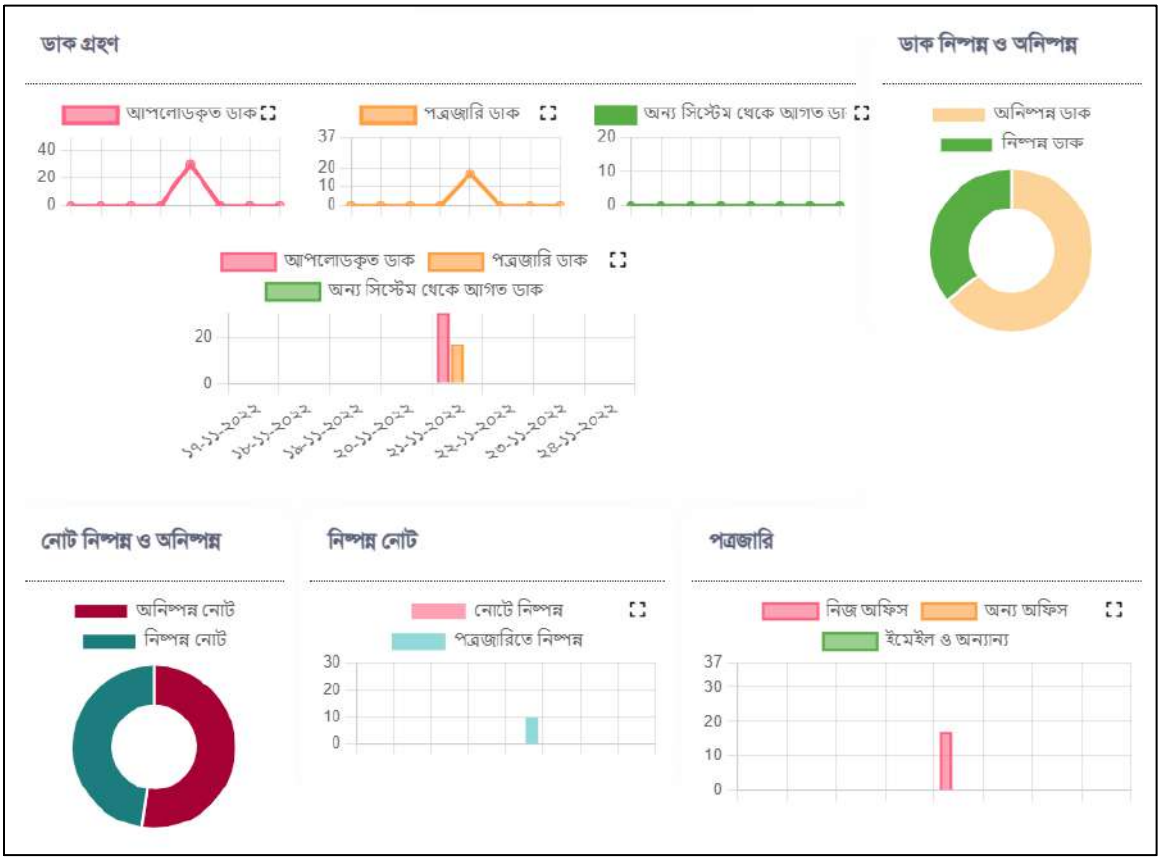
- শাখা ভিত্তিক কার্যক্রমে ব্যবহারকারী সময়সীমা-তে ক্লিক করলে ক্যালেন্ডার ওপেন হবে। এখান থেকে নির্দিষ্ট তারিখ বাছাই করে নির্দিষ্ট সময়সীমা দিয়ে ফিল্টার করে শাখার কার্যক্রমের তথ্য দেখতে পাবেন।



চিত্র: সময়সীমা দিয়ে ফিল্টার করা

শাখা ভিত্তিক কার্যক্রমের গ্রাফ ভিউ:

শাখা ড্যাশবোর্ড-এ ব্যবহারকারী তার নিজ শাখা এবং অধীনস্থ শাখার কার্যক্রমের গ্রাফ ভিউ দেখতে পাবেন। ব্যবহারকারী যে শাখা এবং সময়সীমা বাছাই করবেন তার সংখ্যা অনুযায়ী গ্রাফ ভিউ হালনাগাদ হবে।



চিত্র: পদবির কার্যক্রমের গ্রাফ ভিউ

শাখা ভিত্তিক কার্যক্রমের গ্রাফ ভিউতে পদবির কার্যক্রমের গ্রাফ ভিউ অংশে যে সকল তথ্য প্রদর্শিত হয় তা নিচে উল্লেখ করা হল।

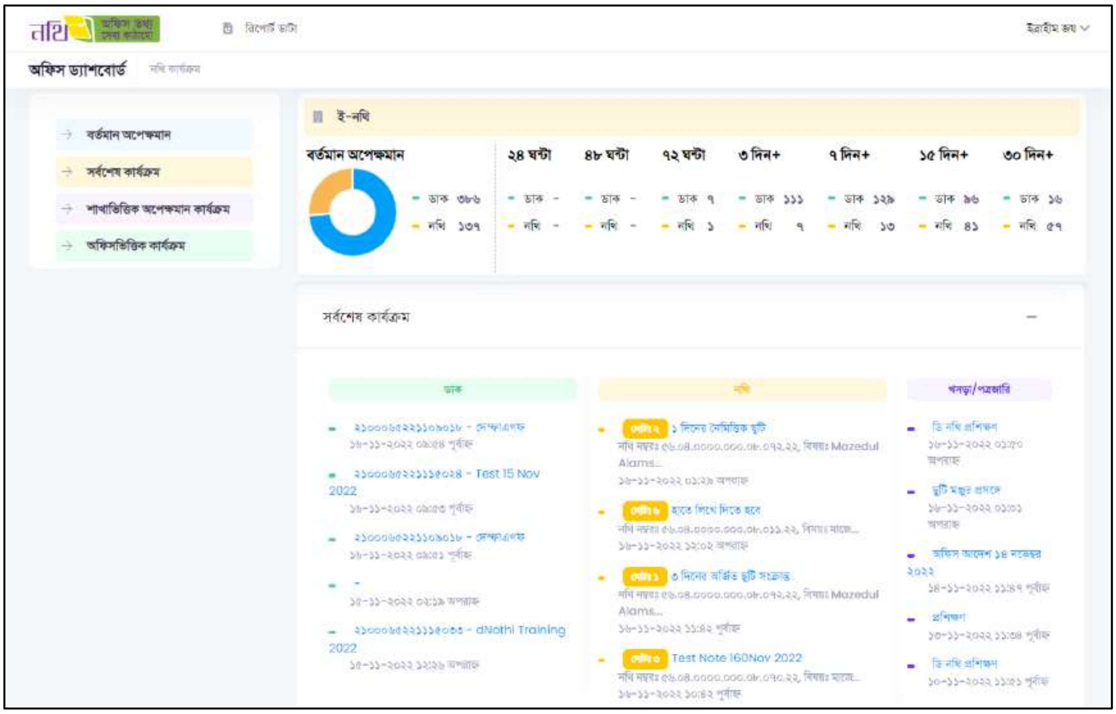
- ডাক: আপলোডকৃত ডাক, পত্রজারি ডাক, অন্য সিস্টেম থেকে আগত ডাক, মোট গ্রহণ (ডাক), অনিষ্পন্ন ডাক, নিষ্পন্ন ডাকের তথ্য গ্রাফে প্রদর্শিত হয়।
- নথি: স্ব-উদ্যোগে নোট, স্ব-উদ্যোগে নোট নিষ্পন্ন, ডাক নোট, ডাক নোট নিষ্পন্ন, নোটে নিষ্পন্ন, পত্রজারিতে নিষ্পন্ন, মোট নিষ্পন্ন নোট, মোট অনিষ্পন্ন নোটের তথ্য গ্রাফে প্রদর্শিত হয়।
- পত্রজারি: নিজ অফিস (পত্রজারি), অন্য অফিস (পত্রজারি), ই-মেইল ও অন্যান্য (পত্রজারি), মোট পত্রজারির তথ্য গ্রাফে প্রদর্শিত হয়।

৭.১.৩ অফিস ড্যাশবোর্ড

অফিস এডমিন এবং অফিস প্রধান ব্যবহারকারী অফিস ড্যাশবোর্ড দেখতে পাবেন। ব্যবহারকারী যদি অফিস অ্যাডমিন এবং অফিস প্রধান-এ এসাইন থাকেন তাহলে বাক্তিগত ড্যাশবোর্ড-এ প্রবেশ করার পর অফিস প্রধান অথবা অফিস এডমিনের লিংক দেখতে পাবেন।

চিত্র: অফিস ড্যাশবোর্ড-এ প্রবেশ

- অফিস প্রধান অথবা অফিস এডমিনের লিংকে ক্লিক করলে ব্রাউজারের নতুন একটি ট্যাব ওপেন হবে যেখানে অফিস ড্যাশবোর্ড প্রদর্শিত হবে।



চিত্র: অফিস ড্যাশবোর্ড

- অফিস ড্যাশবোর্ড-এ প্রবেশ করার পর বাম পাশের প্যানেলে- বর্তমান অপেক্ষমান, সর্বশেষ কার্যক্রম, শাখাভিত্তিক অপেক্ষমান কার্যক্রম, অফিসভিত্তিক কার্যক্রম দেখার শর্টকাট বাটন দেখা যাবে। এছাড়াও ড্যাশবোর্ড-এ সকল তথ্যাদি মাউস দিয়ে স্ক্রল করেও দেখা যায়।

চিত্র: অফিস ড্যাশবোর্ড-এর শর্টকাট

অফিসের বর্তমান অপেক্ষমান কার্যক্রম:

- অফিস ড্যাশবোর্ড-এ প্রথমেই ব্যবহারকারীর নিজ অফিসের সকল ব্যবহারকারীর অপেক্ষমান কার্যক্রমের তথ্য দেখায়।
- "বর্তমান অপেক্ষমান" অংশে একটি গ্রাফ ভিউ দেখায় এবং এতে বর্তমান অপেক্ষমান ডাক এবং নথির সংখ্যা দেখায়।
- গ্রাফ ভিউতে মাউস হোভার করলে ডাক এবং নথির সংখ্যা টুলটিপের মাধ্যমেও দেখায়।

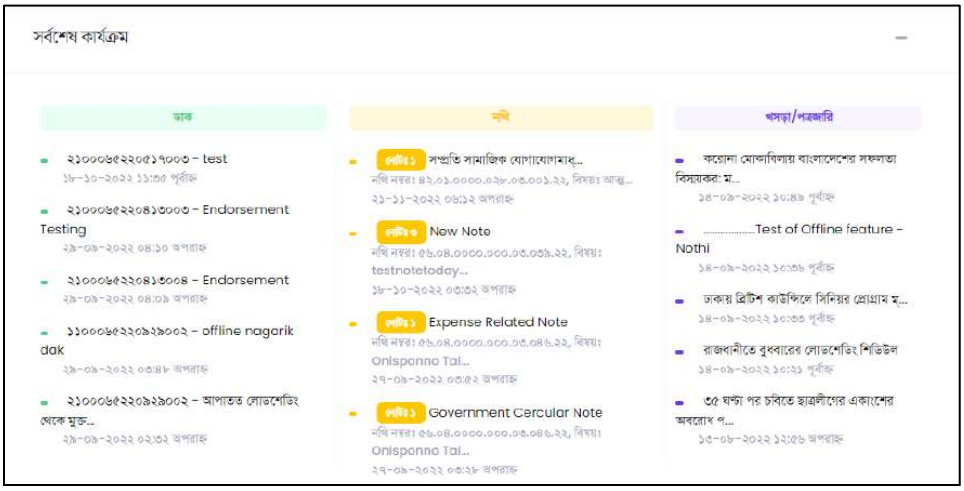
চিত্র: অফিস ড্যাশবোর্ড-এর বর্তমান অপেক্ষমান কার্যক্রম

- এছাড়া সময় ব্যবধান দিয়ে অপেক্ষমান কার্যক্রমের তথ্য দেখায়, যেমন- ২৪ ঘন্টা+, ৪৮ ঘন্টা+, ৭২ ঘন্টা+, ৩ দিন+, ৭ দিন+, ১৫ দিন+, ৩০ দিন+। এখানে:
  - ২৪ ঘন্টা+: নিজ অফিসের শাখার সকল ব্যবহারকারীর ডেস্কে ০ থেকে ২৪ ঘন্টা যাবত অপেক্ষমান ডাক এবং নথির সংখ্যা দেখায়।
  - ৪৮ ঘন্টা+: নিজ অফিসের শাখার সকল ব্যবহারকারীর ডেস্কে ২৫ থেকে ৪৮ ঘন্টা যাবত অপেক্ষমান ডাক এবং নথির সংখ্যা দেখায়।
  - ৭২ ঘন্টা+: নিজ অফিসের শাখার সকল ব্যবহারকারীর ডেস্কে ৪৯ থেকে ৭২ ঘন্টা যাবত অপেক্ষমান ডাক এবং নথির সংখ্যা দেখায়।
  - ৩ দিন+: নিজ অফিসের শাখার সকল ব্যবহারকারীর ডেস্কে ৪ থেকে ৭ দিন যাবত অপেক্ষমান ডাক এবং নথির সংখ্যা দেখায়।
  - ৭ দিন+: নিজ অফিসের শাখার সকল ব্যবহারকারীর ডেস্কে ৮ থেকে ১৫ দিন যাবত অপেক্ষমান ডাক এবং নথির সংখ্যা দেখায়।
  - ১৫ দিন+: নিজ অফিসের শাখার সকল ব্যবহারকারীর ডেস্কে ১৬ থেকে ৩০ দিন যাবত অপেক্ষমান ডাক এবং নথির সংখ্যা দেখায়।
  - ৩০ দিন+: নিজ অফিসের শাখার সকল ব্যবহারকারীর ডেস্কে ৩০ দিনের বেশি সময় যাবত অপেক্ষমান ডাক এবং নথির সংখ্যা দেখায়।
- উল্লেখ্য যে, ব্যবহারকারীর অফিস ড্যাশবোর্ড-এ অপেক্ষমান কোনো কার্যক্রম না থাকলে ড্যাশ চিহ্ন (-) দেখায়।

সর্বশেষ কার্যক্রম:

সর্বশেষ কার্যক্রম অংশে ব্যবহারকারীর নিজ অফিসের সকল শাখার সকল পদবির ডাক, নথি এবং খসড়া/পত্রজারির সর্বশেষ কার্যক্রমের তথ্য দেখতে পাবেন।

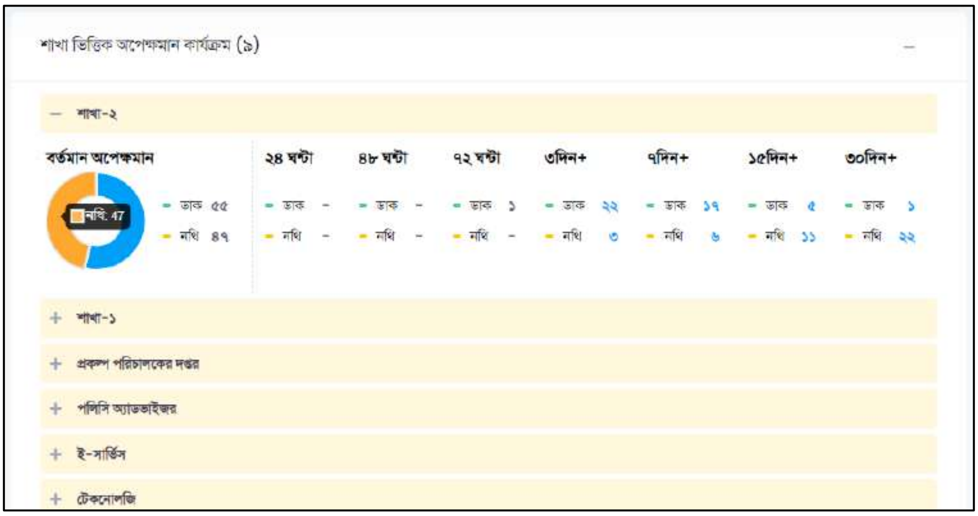
- ডাক: এখানে সর্বশেষ কাজ করা ডাকের বিষয় তালিকা আকারে প্রদর্শিত হয় এবং ডাকের সর্বশেষ কার্যক্রমের তারিখ ও সময় প্রদর্শিত হয়।
- নথি: এখানে সর্বশেষ কাজ করা নথির বিষয়, নথি নম্বর, নোট নম্বর, নোটের বিষয় তালিকা আকারে প্রদর্শিত হয় এবং নথির সর্বশেষ কার্যক্রমের তারিখ ও সময় প্রদর্শিত হয়।
- খসড়া/পত্রজারি: এখানে খসড়া তৈরির এবং পত্রজারির পর পত্রের বিষয় প্রদর্শিত হয় এবং পত্রের সর্বশেষ কার্যক্রমের তারিখ ও সময় তালিকা আকারে প্রদর্শিত হয়।



চিত্র: সর্বশেষ কার্যক্রম

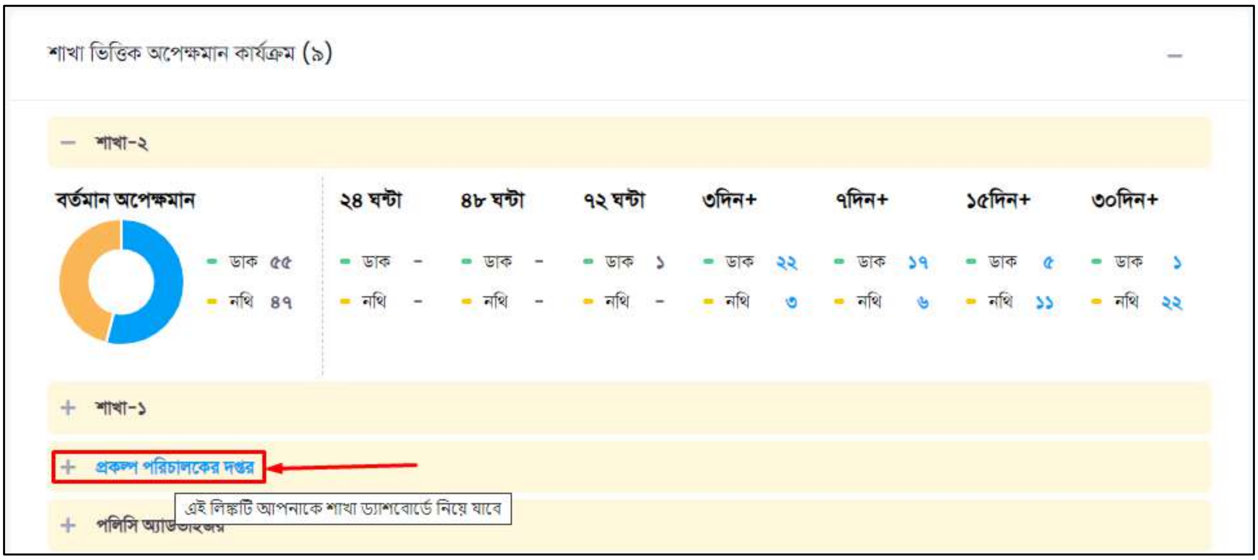
শাখা ভিত্তিক অপেক্ষমান কার্যক্রম:

- ব্যবহারকারী অফিস ড্যাশবোর্ড-এ শাখা ভিত্তিক অপেক্ষমান কার্যক্রম দেখতে পাবেন। এখানে অফিসের সকল শাখার অপেক্ষমান কার্যক্রম দেখা যায়।
- নিজ শাখার অপেক্ষমান কার্যক্রমের তথ্য প্রথমে এক্সপান্ড অবস্থায় প্রদর্শিত হয়। এবং অন্য শাখার অপেক্ষমান কার্যক্রমের তথ্য কলাপ্স অবস্থায় থাকে। (+) আইকনে ক্লিক করে নির্দিষ্ট কোনো শাখার অপেক্ষমাণ কার্যক্রম দেখা যায়।



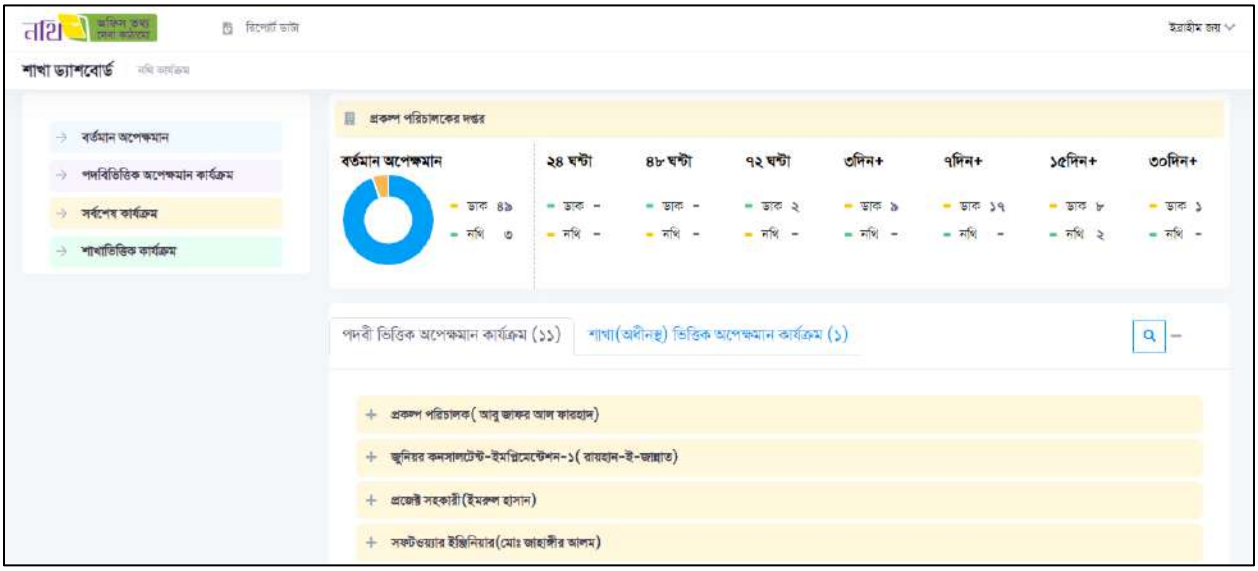
চিত্র: শাখা ভিত্তিক অপেক্ষমান কার্যক্রম

- একটি অফিসের সর্বমোট শাখার সংখ্যা “শাখা ভিত্তিক অপেক্ষমান কার্যক্রম” ট্যাবে প্রথম বন্ধনীতে দেখায়।



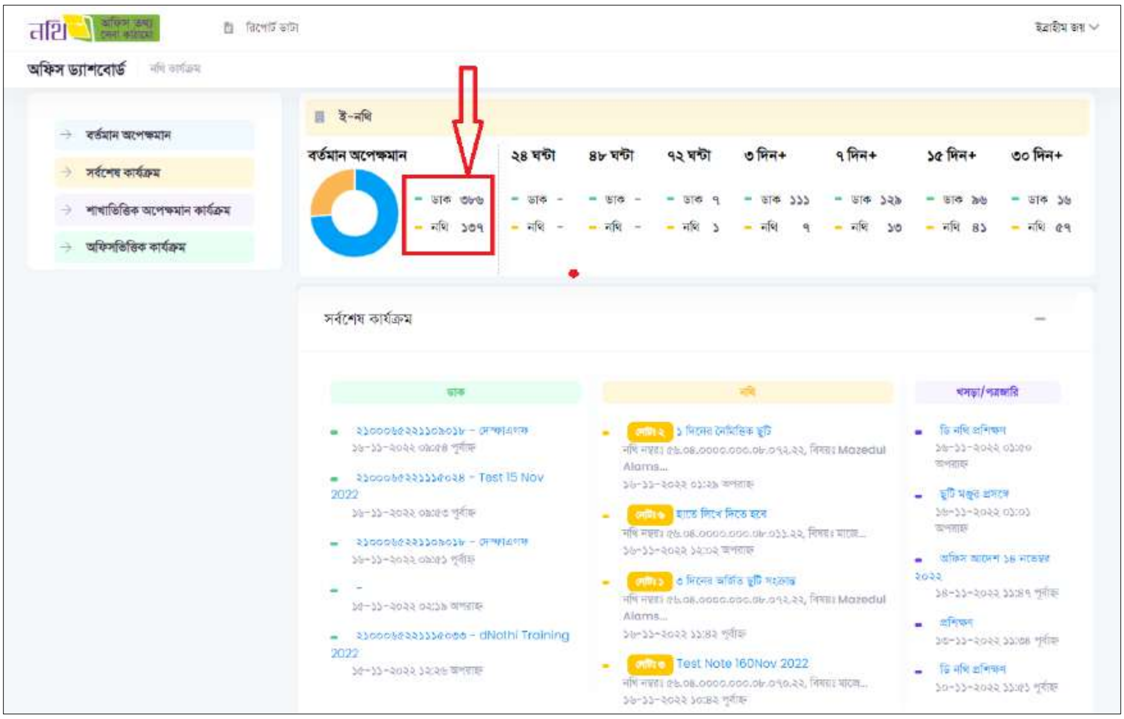
চিত্র: শাখা ভিত্তিক অপেক্ষমান কার্যক্রমে নিজ শাখা

- ব্যবহারকারী চাইলে যে কোনো শাখার তথ্যের পাশে প্লাস (+) আইকনে ক্লিক করে এক্সপান্ড করে দেখতে পারেন।
- নির্দিষ্ট শাখার ড্যাশবোর্ড-এর বিস্তারিত তথ্য দেখার জন্য নির্দিষ্ট শাখার নামের উপর ক্লিক করলে ব্যবহারকারীকে শাখা ড্যাশবোর্ড-এ নিয়ে যায়।



চিত্র: শাখা ড্যাশবোর্ড

- শাখা ড্যাশবোর্ড-এর বিস্তারিত **“৭.১.২ শাখা ড্যাশবোর্ড”** অধ্যায়ে আলোচনা করা হয়েছে।
- অফিস ড্যাশবোর্ড-এ নির্দিষ্ট শাখার অপেক্ষমান কার্যক্রমের সংখ্যায় ক্লিক করলে সংশ্লিষ্ট ডাক অথবা নথির অপেক্ষমান কার্যক্রমের তালিকা প্রদর্শিত হয়।



চিত্র: নির্দিষ্ট শাখার অপেক্ষমান কার্যক্রমের কাউন্ট

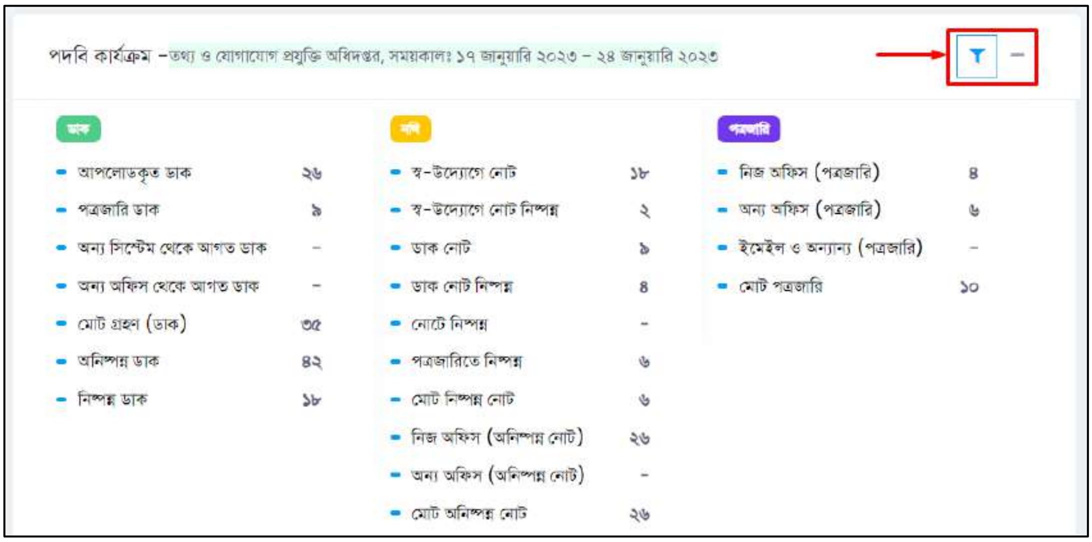
নির্দিষ্ট শাখার অপেক্ষমান কার্যক্রমের তালিকা:

চিত্র: অপেক্ষমান কার্যক্রমের তালিকা

- অপেক্ষমান কার্যক্রমের তালিকায় শাখা এবং ধরণ (ডাক/নথি) প্রদর্শিত হয়।
- যে সকল পদবিতে অপেক্ষমান (ডাক/নথি) রয়েছে তার সংখ্যা প্রদর্শিত হয়।
- অপেক্ষমান কার্যক্রমের তালিকায় কোন পদবিতে কতগুলো অপেক্ষমান (ডাক/নথি) রয়েছে তার সংখ্যা প্রদর্শিত হয়।
- এ প্রক্রিয়ায় অফিস ড্যাশবোর্ড-এর তথ্য থেকে অফিস প্রধান অথবা অফিস এডমিন খুব সহজেই নিজ অফিসের কার্যক্রমের তথ্য, নিজ শাখার কার্যক্রমের তথ্য এবং প্রতিটি শাখার পদবির কার্যক্রমের তথ্য সম্পর্কে অবগত হবেন।

অফিস ভিত্তিক কার্যক্রম:

ব্যবহারকারীর অফিস ভিত্তিক কার্যক্রম অংশে নিজ অফিসের ডাক, নথি এবং পত্রজারির রিপোর্ট এবং গ্রাফ ভিউ দেখায়। অফিস ভিত্তিক কার্যক্রমে, সিস্টেম থেকে স্বয়ংক্রিয়ভাবে এক সপ্তাহের কার্যক্রমের তথ্য দেখায় এবং ব্যবহারকারী চাইলে নির্দিষ্ট সময়সীমা দিয়ে ফিল্টার করে অফিসের কার্যক্রমের সংখ্যা দেখতে পারেন।



চিত্র: অফিস ভিত্তিক কার্যক্রম

অফিস ভিত্তিক কার্যক্রমে ব্যবহারকারী ডাক, নথি এবং পত্রজারি অংশে যে সকল তথ্য দেখতে পাবেন-

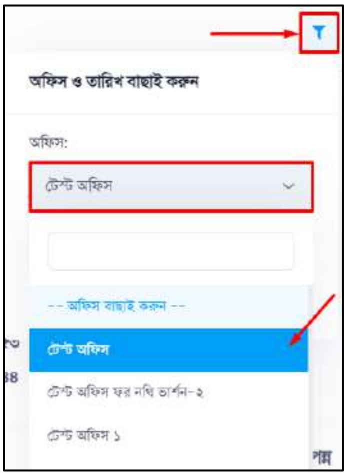
- **ডাক:**
  - আপলোডকৃত ডাক: আপলোডকৃত ডাকের সংখ্যা প্রদর্শিত হয়।
  - পত্রজারি ডাক: পত্রজারির মাধ্যমে আগত ডাকের সংখ্যা প্রদর্শিত হয়।
  - অন্য সিস্টেম থেকে আগত ডাক: অন্য সিস্টেম থেকে আগত ডাকের সংখ্যা প্রদর্শিত হয়।
  - মোট গ্রহণ (ডাক): আগত ডাকের সংখ্যা প্রদর্শিত হয়।
  - অনিষ্পন্ন ডাক: যে সকল ডাক ব্যবহারকারীর আগত ডাকের তালিকায় অনিষ্পন্ন অবস্থায় রয়েছে অর্থাৎ ব্যবহারকারী ডাকের কোনো কার্যক্রম গ্রহণ করেননি সে ডাকের সংখ্যা প্রদর্শিত হয়।
  - নিষ্পন্ন ডাক: যে সকল ডাকের কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে সে সকল ডাকের সংখ্যা প্রদর্শিত হয়।

- **নথি:**
  - স্ব-উদ্যোগে নোট: ডাক নথিতে উপস্থাপন ব্যতিত ব্যবহারকারী যদি কোনো নতুন নোটে অথবা পূর্বের তৈরিকৃত নোটে অনুচ্ছেদ নেন, তাহলে তার সংখ্যা এখানে প্রদর্শিত হয়।
  - স্ব-উদ্যোগে নোট নিষ্পন্ন: ডাক নথিতে উপস্থাপন ব্যতিত ব্যবহারকারী যদি কোনো নতুন নোটে অথবা পূর্বের তৈরিকৃত নোটে অনুচ্ছেদ নিয়ে নিজে নিষ্পন্ন করেন, তাহলে তার সংখ্যা এখানে প্রদর্শিত হয়।
  - ডাক নোট: যে সকল ডাক নথির নোটে উপস্থাপন করা হয় সে সকল নোটের সংখ্যা প্রদর্শিত হয়।
  - ডাক নোট নিষ্পন্ন: যে সকল ডাক নথির নোটে উপস্থাপন করে নোটটি নিষ্পন্ন করা হয় সে সকল নোটের সংখ্যা প্রদর্শিত হয়।
  - নোটে নিষ্পন্ন: যে সকল নোট ব্যবহারকারী তৈরি করে আদান প্রদানের মাধ্যমে নিষ্পন্ন করেন তার সংখ্যা প্রদর্শিত হয়।
  - পত্রজারিতে নিষ্পন্ন: যে সকল নোটে ব্যবহারকারী খসড়া-পত্র তৈরি করে পত্রজারি করার মাধ্যমে নিষ্পন্ন করেন তার সংখ্যা প্রদর্শিত হয়।
  - মোট নিষ্পন্ন নোট: নোটে নিষ্পন্ন সংখ্যা এবং পত্রজারিতে নিষ্পন্ন নোটের যোগফল এখানে প্রদর্শিত হয়।

- মোট অনিষ্পন্ন নোট: যে সকল নোট ব্যবহারকারী তৈরি করে রেখেছেন এবং ব্যবহারকারীর ডেস্কে/আগত নথিতে অবস্থান করছে সে সকল নোটকে অনিষ্পন্ন নোট হিসেবে বিবেচনা করা হয় এবং তার সংখ্যা এখানে প্রদর্শিত হয়।

- **পত্রজারি:**
    - নিজ অফিস (পত্রজারি): ব্যবহারকারীর নিজ অফিসে মোট পত্রজারির সংখ্যা এখানে প্রদর্শিত হয়।
    - অন্য অফিস (পত্রজারি): ব্যবহারকারীর অন্য অফিসে মোট পত্রজারির সংখ্যা এখানে প্রদর্শিত হয়।
    - ই-মেইল ও অন্যান্য (পত্রজারি): ব্যবহারকারীর ই-মেইলে পত্রজারির মোট সংখ্যা এখানে প্রদর্শিত হয়।
    - মোট পত্রজারি: নিজ অফিস (পত্রজারি), অন্য অফিস (পত্রজারি) এবং ই-মেইল ও অন্যান্য (পত্রজারি)-এর সংখ্যার যোগফল এখানে প্রদর্শিত হয়।

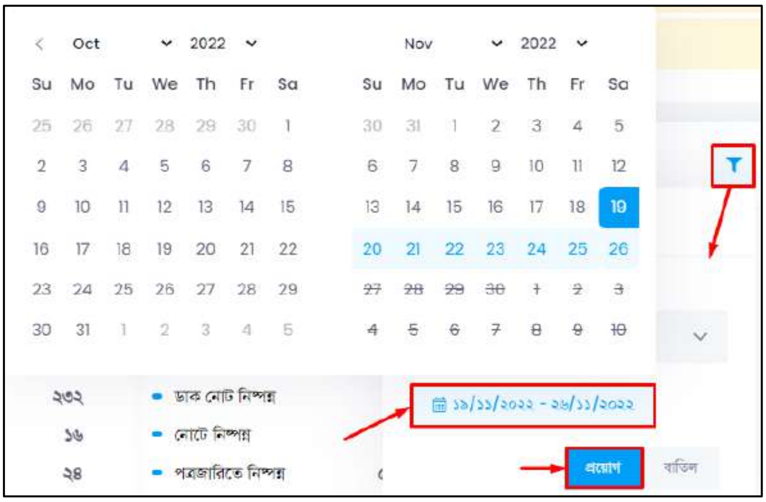
- ব্যবহারকারী একাধিক অফিসে এসাইন থাকলে অফিস ভিত্তিক কার্যক্রম থেকে একাধিক অফিস বাছাই করা যাবে। নির্দিষ্ট অফিস বাছাই করার জন্য ফিল্টার আইকনে ক্লিক করে অফিস পরিবর্তন করতে পারবেন এবং নির্দিষ্ট অফিস বাছাই করে বাছাইকৃত অফিসের কার্যক্রম দেখতে পাবেন।



চিত্র: পদবি বাছাই

অফিস ভিত্তিক কার্যক্রমে ব্যবহারকারী সময়সীমা-তে ক্লিক করলে ক্যালেন্ডার ওপেন হবে। এখান থেকে নির্দিষ্ট তারিখ বাছাই করে নির্দিষ্ট সময়সীমা দিয়ে ফিল্টার করে অফিসের কার্যক্রমের তথ্য দেখতে পাবেন।

- বাছাইকৃত সময়সীমা দিয়ে অফিস ভিত্তিক কার্যক্রমের তথ্য প্রদর্শিত হবে।

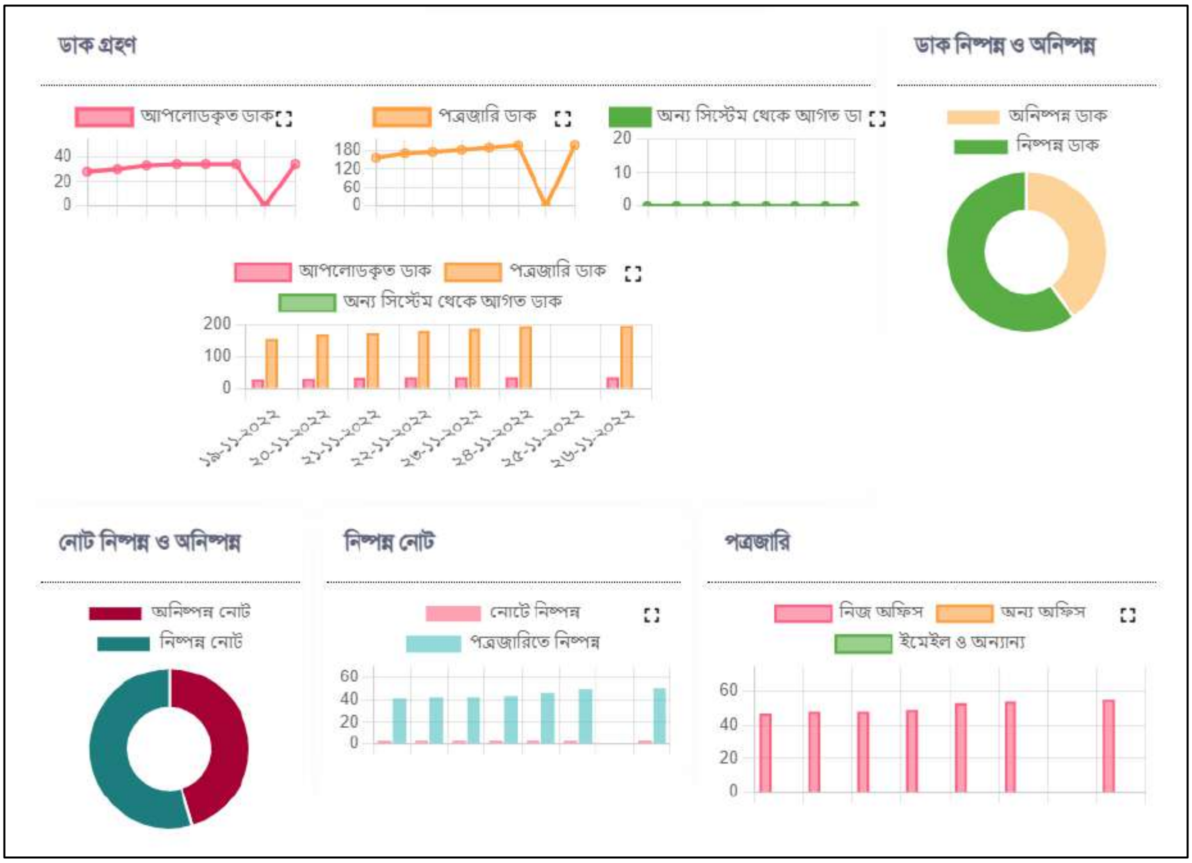


চিত্র: সময়সীমা দিয়ে ফিল্টার করা

অফিস ভিত্তিক কার্যক্রমের গ্রাফ ভিউ:

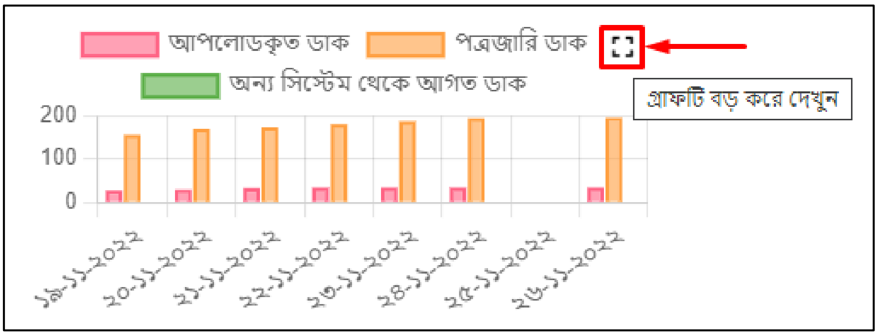
অফিস ড্যাশবোর্ড-এ ব্যবহারকারী তার নিজ অফিস এবং অধীনস্থ অফিসের কার্যক্রমের গ্রাফ ভিউ দেখতে পাবেন। ব্যবহারকারী যে অফিস এবং সময়সীমা বাছাই করবেন সে অনুযায়ী গ্রাফ ভিউ হালনাগাদ হবে।

- ডাক: আপলোডকৃত ডাক, পত্রজারি ডাক, অন্য সিস্টেম থেকে আগত ডাক, মোট গ্রহণ (ডাক), অনিষ্পন্ন ডাক, নিষ্পন্ন ডাকের তথ্য গ্রাফে প্রদর্শিত হয়।
- নথি: স্ব-উদ্যোগে নোট, স্ব-উদ্যোগে নোট নিষ্পন্ন, ডাক নোট, ডাক নোট নিষ্পন্ন, নোটে নিষ্পন্ন, পত্রজারিতে নিষ্পন্ন, মোট নিষ্পন্ন নোট, মোট অনিষ্পন্ন নোটের তথ্য গ্রাফে প্রদর্শিত হয়।
- পত্রজারি: নিজ অফিস (পত্রজারি), অন্য অফিস (পত্রজারি), ই-মেইল ও অন্যান্য (পত্রজারি), মোট পত্রজারির তথ্য গ্রাফে প্রদর্শিত হয়।



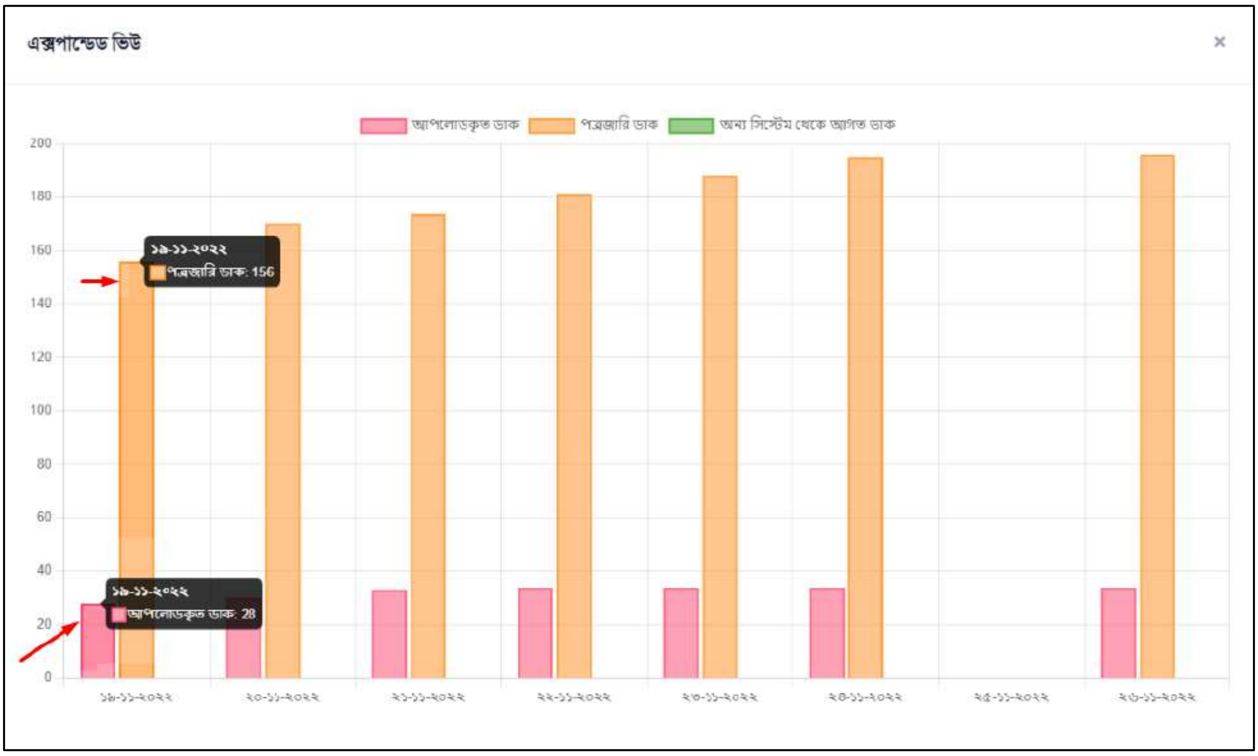
চিত্র: অফিসের কার্যক্রমের গ্রাফ ভিউ

- প্রতিটি গ্রাফ ভিউ বড় করে দেখার অপশন রয়েছে, এর জন্য গ্রাফটি বড় করে দেখুন-এই আইকনে ক্লিক করলে গ্রাফ ভিউটি একটি পপ-আপ বক্সে বড় করে প্রদর্শিত হবে।



চিত্র: গ্রাফ বড় করে দেখা

- নিচের প্রদর্শিত গ্রাফের এক্সপান্ডেড ভিউতে রো এবং কলামে যথাক্রমে তারিখ এবং সংখ্যা-ব্যাপ্তি দিয়ে গ্রাফটি দেখানো হয়।
- উদাহরণস্বরূপ নিচে আপলোডকৃত ডাক এবং পত্রজারিকৃত ডাকের গ্রাফ ভিউ দেখানো হয়েছে। এখানে গ্রাফের নির্দিষ্ট তারিখের উপর মাউস হোভার করলে টুলটিপে ডাকের সংখ্যা প্রদর্শিত হয়।



চিত্র: গ্রাফের সম্পূর্ণ পেইজের প্রিভিউ

৭.২ রিপোর্ট

অফিস এডমিন এবং অফিস প্রধান ব্যবহারকারী রিপোর্ট মডিউলটি দেখার অপশন পাবেন। এছাড়াও অফিস এডমিন এবং অফিস প্রধান ব্যবহারকারী নিজ অফিসের অন্যান্য ব্যবহারকারীদের রিপোর্ট মডিউলটি দেখার জন্য অনুমতি প্রদান করতে পারবেন, যা নথি সিস্টেমে রিপোর্ট সেটিংস অপশন থেকে সেট করা যায়। ব্যবহারকারী রিপোর্ট মডিউলে নিম্নলিখিত রিপোর্টগুলো দেখতে পাবেন।

- ❑ ডি-নথি কার্যক্রম - অফিস ভিত্তিক
- ❑ ডি-নথি কার্যক্রম - ক্যাটাগরি ভিত্তিক
- ❑ নথি বিবরণী - শাখা ভিত্তিক
- ❑ এপিএ রিপোর্ট
- ❑ মনিটরিং রিপোর্ট

ডি-নথি কার্যক্রম - অফিস ভিত্তিক: অফিস ভিত্তিক নথি কার্যক্রমে নিজ অফিসের শাখা ভিত্তিক এবং পদবি ভিত্তিক সকল রিপোর্ট প্রদর্শিত হয়।

ডি-নথি কার্যক্রম - ক্যাটাগরি ভিত্তিক: অফিস এডমিন এবং অফিস প্রধান ব্যবহারকারী নথি সিস্টেমের রিপোর্ট সেটিং থেকে বিভিন্ন ক্যাটাগরি ভিত্তিক কাস্টমাইজ রিপোর্ট তৈরি করতে পারবেন।

নথি বিবরণী - শাখা ভিত্তিক: শাখা ভিত্তিক নথি বিবরণী থেকে নিজ অফিসের সকল শাখার নথির কার্যক্রমের রিপোর্ট দেখতে পাবেন।

এপিএ রিপোর্ট: এপিএ রিপোর্টে নোট নিষ্পন্নের শতকরা হার দেখানো হয় যেখানে সিস্টেম থেকে ডি-নথিতে নিষ্পন্নকৃত নথির সংখ্যা স্বয়ংক্রিয়ভাবে দেখায় এবং হার্ড ফাইলে নিষ্পন্নকৃত নথির সংখ্যা টাইপ করে দেওয়ার মাধ্যমে শতকরা হার প্রদর্শিত হয়। ডি-নথিতে মন্ত্রণালয়ের অফিস থেকে জেলা পর্যায়ের সকল অফিসের জন্য এপিএ রিপোর্ট-এর একটি প্রতিবেদন তৈরি করতে হয়।

মনিটরিং রিপোর্ট: মনিটরিং রিপোর্টে ডাক এবং নথির অফিস ভিত্তিক কার্যক্রমের মোট সংখ্যা প্রদর্শিত হয়। যে সকল ডাক এবং নথি/নোট নিয়ে কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে তার সংখ্যা মনিটরিং রিপোর্টে দেখা যায়।

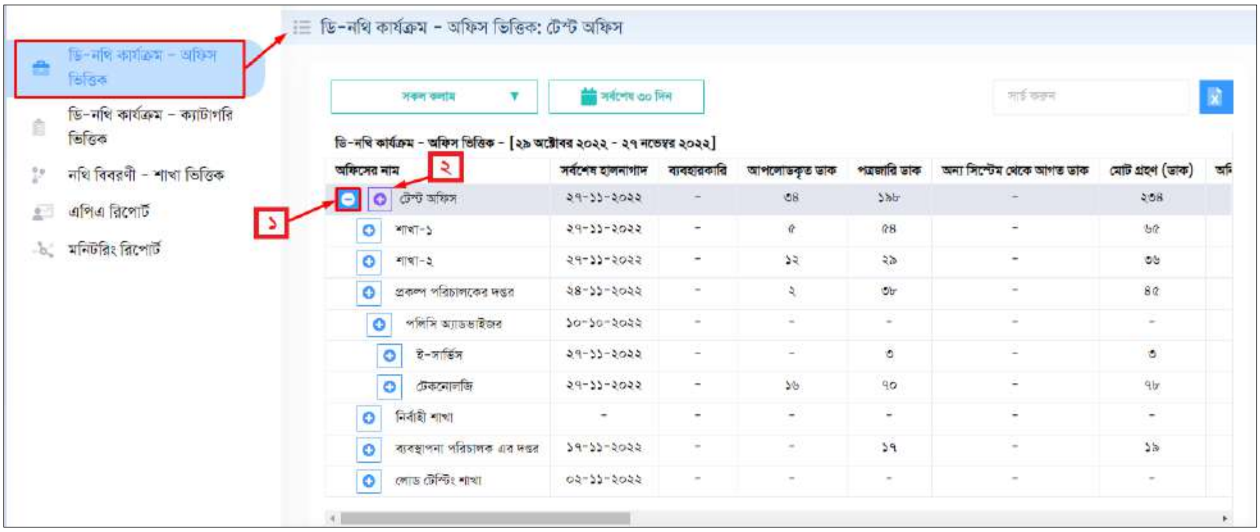
- রিপোর্ট মডিউলে প্রবেশ করার জন্য অন্যান্য মডিউলের অন্তর্গত ব্যবহারকারীর ড্যাশবোর্ড মডিউলে প্রবেশ করতে হবে। ড্যাশবোর্ডে প্রবেশ করার পরে সর্ব উপরে “নথি- অফিস তথ্য সেবা কাঠামো” লগোর ডান পাশে “রিপোর্ট ডাটা” নামের একটি বাটন পাওয়া যাবে। “রিপোর্ট ডাটা” বাটন ক্লিক করার পরে রিপোর্টের পেইজটি ওপেন হবে।

চিত্র: রিপোর্ট মডিউলে প্রবেশ

৭.২.১ ডি-নথি কার্যক্রম - অফিস ভিত্তিক

অফিস ভিত্তিক কার্যক্রমে নিজ অফিসের শাখা ভিত্তিক এবং পদবি ভিত্তিক সকল রিপোর্ট প্রদর্শিত হয়। রিপোর্টে যে সকল তথ্য প্রদর্শিত হয় তা হল:

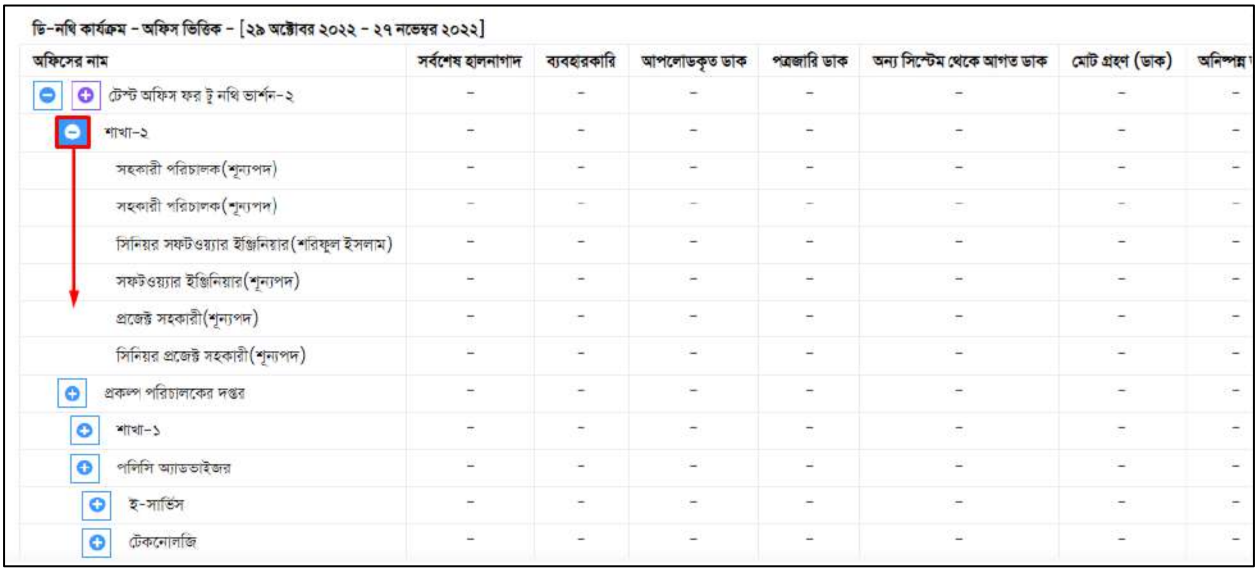
- রিপোর্ট মডিউলে প্রবেশ করলে “ডি-নথি কার্যক্রম - অফিস ভিত্তিক” রিপোর্টটি স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত হয়।
- নিজ অফিসের শাখা ভিত্তিক রিপোর্ট দেখার জন্য “শাখা-অধিশাখা ভিত্তিক রিপোর্ট”-এর জন্য ১নং আইকনে ক্লিক করতে হবে। নিজ অফিসের সকল শাখার রিপোর্টের তালিকা প্রদর্শিত হয়।
- “অফিসের নাম” কলামের অফিসের নামের পাশের ১নং “+” বাটনটি এক্সপেন্ড করলে “শাখা-অধিশাখা ভিত্তিক” রিপোর্টের তালিকা প্রদর্শিত হবে।
- “অফিসের নাম” কলামের অফিসের নামের পাশের ২নং “+” বাটনটি এক্সপেন্ড করলে শাখা-অধিশাখা ভিত্তিক পদবিসহ রিপোর্টের তালিকা প্রদর্শিত হবে।



চিত্র: শাখা-অধিশাখা ভিত্তিক রিপোর্ট

- শাখা-অধিশাখা ভিত্তিক রিপোর্টে নিম্নলিখিত কলাম গুলো রয়েছে:
    - অফিসের নাম: অফিসের নাম প্রদর্শিত হয়।
    - সর্বশেষ হালনাগাদ: প্রতিটি শাখার সর্বশেষ হালনাগাদ তথ্য প্রদর্শিত হয়।
    - ব্যবহারকারী : শাখার মোট ব্যবহারকারীর সংখ্যা প্রদর্শিত হয়।
    - আপলোডকৃত ডাক: শাখার সকল ব্যবহারকারীর আপলোডকৃত ডাকের সংখ্যা প্রদর্শিত হয়।
    - পত্রজারি ডাক: শাখার সকল ব্যবহারকারীর ডেস্কে পত্রজারির মাধ্যমে আগত ডাকের সংখ্যা প্রদর্শিত হয়।
    - অন্য সিস্টেম থেকে আগত ডাক: শাখার সকল ব্যবহারকারীর অন্য সিস্টেম থেকে আগত ডাকের সংখ্যা প্রদর্শিত হয়।
    - মোট গ্রহণ (ডাক): শাখার সকল ব্যবহারকারীর ডেস্কে মোট আগত ডাকের সংখ্যা প্রদর্শিত হয়।
    - অনিষ্পন্ন ডাক: শাখার সকল ব্যবহারকারীর ডেস্কে মোট অনিষ্পন্ন ডাকের সংখ্যা প্রদর্শিত হয়।
    - নিষ্পন্ন ডাক: শাখার সকল ব্যবহারকারীর ডেস্কে মোট নিষ্পন্ন ডাকের সংখ্যা প্রদর্শিত হয়।
    - স্ব-উদ্যোগে নোট: ডাক নথিতে উপস্থাপন ব্যতিত ব্যবহারকারী যদি কোনো নতুন নোটে অথবা পূর্বের তৈরিকৃত নোটে অনুচ্ছেদ নেন, তাহলে তার সংখ্যা এখানে প্রদর্শিত হয়।
    - স্ব-উদ্যোগে নোট নিষ্পন্ন: ডাক নথিতে উপস্থাপন ব্যতিত ব্যবহারকারী যদি কোনো নতুন নোটে অথবা পূর্বের তৈরিকৃত নোটে অনুচ্ছেদ নিয়ে নিজে নিষ্পন্ন করেন, তাহলে তার সংখ্যা এখানে প্রদর্শিত হয়।
    - ডাক নোট: যে সকল নোটে ব্যবহারকারী ডাক উপস্থাপন করেছেন তার সংখ্যা প্রদর্শিত হয়।
    - ডাক নোট নিষ্পন্ন: যে সকল নোটে ব্যবহারকারী ডাক উপস্থাপন করে নোট নিষ্পন্ন করেছেন তার সংখ্যা প্রদর্শিত হয়।
    - নোটে নিষ্পন্ন: শাখার সকল ব্যবহারকারীর নিষ্পন্ন বাটনে ক্লিক করার মাধ্যমে যে নোট নিষ্পন্ন হয়, সে সকল নোটের সংখ্যা প্রদর্শিত হয়।
    - পত্রজারিতে নিষ্পন্ন: শাখার সকল ব্যবহারকারীর দ্বারা পত্রজারির মাধ্যমে নিষ্পন্ন নোটের সংখ্যা প্রদর্শিত হয়।
    - মোট নিষ্পন্ন নোট: নোটে নিষ্পন্ন এবং পত্রজারিতে নিষ্পন্ন নোটের মোট সংখ্যা প্রদর্শিত হয়।
    - মোট অনিষ্পন্ন নোট: শাখার সকল ব্যবহারকারীর অনিষ্পন্ন নোটের সংখ্যা প্রদর্শিত হয়।
    - নিজ অফিস (পত্রজারি): নিজ অফিসের সকল পত্রজারির সংখ্যা প্রদর্শিত হয়।
    - অন্য অফিস (পত্রজারি): অন্য অফিসের সকল পত্রজারির সংখ্যা প্রদর্শিত হয়।
    - ই-মেইল ও অন্যান্য (পত্রজারি): যে সকল পত্র ই-মেইলের মাধ্যমে জারি করা হয়েছে, সে সকল জারিকৃত পত্রের সংখ্যা প্রদর্শিত হয়।
    - মোট পত্রজারি: শাখার সকল ব্যবহারকারীর দ্বারা মোট পত্রজারির সংখ্যা প্রদর্শিত হয়।
    - কর্মকর্তা বিহীন পদবি অনিষ্পন্ন ডাক: শাখার সকল শূন্যপদের অনিষ্পন্ন ডাকের সংখ্যা প্রদর্শিত হয়। যে পদবিতে কোন কর্মকর্তা এসাইন করা নেই সেই পদবিকে শূন্যপদ হিসেবে বিবেচনা করা হয়।
    - কর্মকর্তা বিহীন পদবি অনিষ্পন্ন নোট: শাখার সকল শূন্যপদের অনিষ্পন্ন নোটের সংখ্যা প্রদর্শিত হয়। যে পদবিতে কোন কর্মকর্তা এসাইন করা নেই সেই পদবিকে শূন্যপদ হিসেবে বিবেচনা করা হয়।

- ব্যবহারকারী চাইলে নির্দিষ্ট শাখা এক্সপান্ড করে পদবির রিপোর্ট দেখতে পারেন। এর জন্য যে শাখা এক্সপান্ড করা প্রয়োজন সে শাখার পাশে প্লাস (+) আইকনে ক্লিক করলে শাখা এক্সপান্ড হয় এবং সংশ্লিষ্ট শাখার পদবির রিপোর্ট দেখা যায়।
- ব্যবহারকারী চাইলে একাধিক শাখা এক্সপান্ড করে পদবির রিপোর্ট দেখতে পারেন।
- পুনরায় শাখার এক্সপান্ড করা পদবি গুলো কলাপ্স করার জন্য মাইনাস (-) আইকনে ক্লিক করতে হয়।

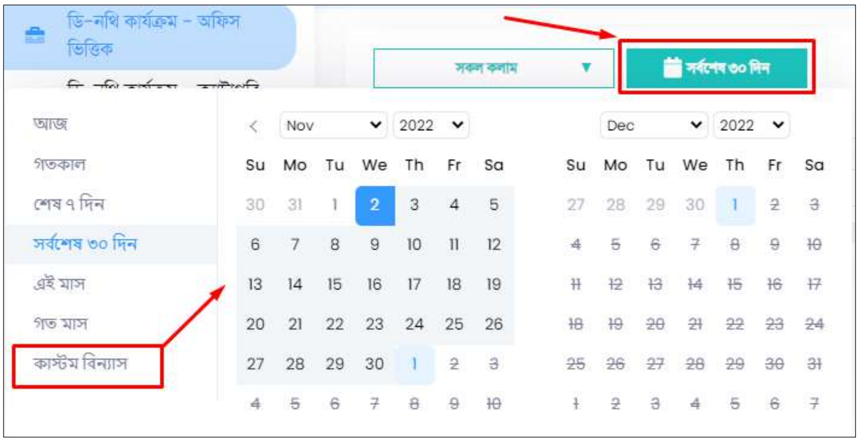


ডি-নথি কার্যক্রম - অফিস ভিত্তিক - [২৯ অক্টোবর ২০২২ - ২৭ নভেম্বর ২০২২]

অফিসের নাম	সর্বশেষ হালনাগাদ	ব্যবহারকারি	আপলোডকৃত ডাক	পত্রজারি ডাক	অন্য সিস্টেম থেকে আগত ডাক	মোট গ্রহণ (ডাক)	অনিষ্পন্ন
টেস্ট অফিস ফর ই নথি ভার্শন-২	-	-	-	-	-	-	-
শাখা-২	-	-	-	-	-	-	-
সহকারী পরিচালক(শূন্যপদ)	-	-	-	-	-	-	-
সহকারী পরিচালক(শূন্যপদ)	-	-	-	-	-	-	-
সিনিয়র সফটওয়্যার ইঞ্জিনিয়ার(শরিফুল ইসলাম)	-	-	-	-	-	-	-
সফটওয়্যার ইঞ্জিনিয়ার(শূন্যপদ)	-	-	-	-	-	-	-
প্রজেক্ট সহকারী(শূন্যপদ)	-	-	-	-	-	-	-
সিনিয়র প্রজেক্ট সহকারী(শূন্যপদ)	-	-	-	-	-	-	-
প্রকল্প পরিচালকের দপ্তর	-	-	-	-	-	-	-
শাখা-১	-	-	-	-	-	-	-
পলিসি অ্যাডভাইজর	-	-	-	-	-	-	-
ই-সার্ভিস	-	-	-	-	-	-	-
টেকনোলজি	-	-	-	-	-	-	-

চিত্র: শাখা এক্সপান্ড করা

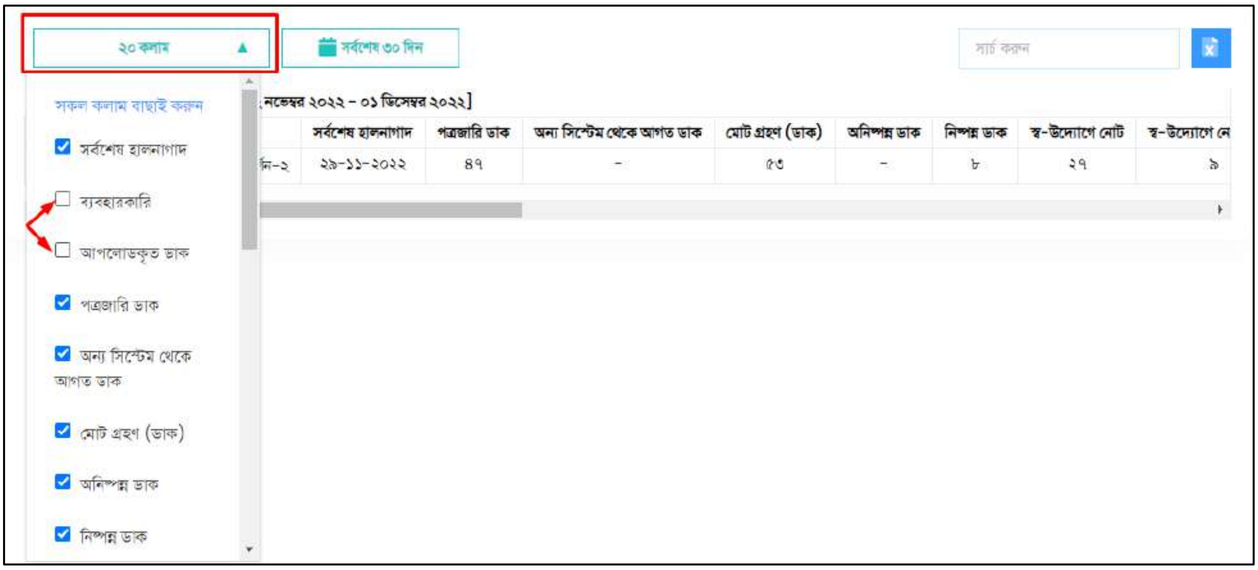
- অফিস ভিত্তিক রিপোর্টে বর্তমান মাসের কার্যক্রমের তালিকা সিস্টেম থেকে স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত হয়।
- ব্যবহারকারী চাইলে রিপোর্টের সময়সীমা পরিবর্তন করতে পারেন। সময়সীমা পরিবর্তনের জন্য “সর্বশেষ ৩০ দিন” বাটনে ক্লিক করতে হবে।
- সময়সীমা বাছাই করার উইন্ডো ওপেন হবে। এখানে-
  - আজ: বর্তমান তারিখের ১ দিনের রিপোর্ট প্রদর্শিত হয়।
  - গতকাল: বিগত ১ দিনের রিপোর্ট প্রদর্শিত হয়।
  - শেষ ৭ দিন: সর্বশেষ ৭ দিনের রিপোর্ট প্রদর্শিত হয়।
  - সর্বশেষ ৩০ দিন: সর্বশেষ ৩০ দিনের রিপোর্ট প্রদর্শিত হয়।
  - এই মাস: বর্তমান মাসের রিপোর্ট প্রদর্শিত হয়।
  - গত মাস: বিগত মাসের রিপোর্ট প্রদর্শিত হয়।
  - কাস্টম বিন্যাস: “কাস্টম বিন্যাস”-অপশনে ক্লিক করলে ক্যালান্ডার অপশন ওপেন হয় এবং ব্যবহারকারী যে কোনো সময়সীমা নির্বাচন করে নির্বাচিত সময়ের রিপোর্ট প্রদর্শিত হয়।



চিত্র: সময়সীমা নির্বাচন করা

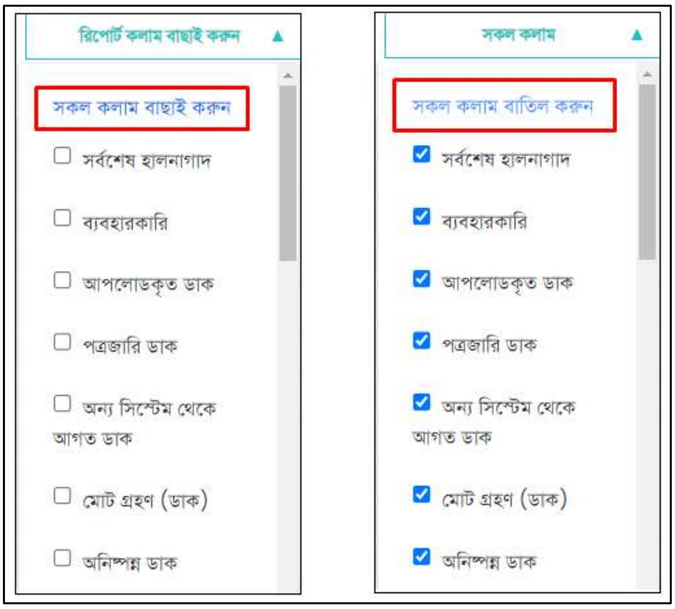
- শাখা ভিত্তিক রিপোর্টের কলামে ব্যবহারকারী চাইলে কিছু কলাম বাদ দিতে পারেন।

- রিপোর্টের কলাম যুক্ত করা অথবা বাদ দেওয়ার জন্য “কলাম” নামের বাটনে ক্লিক করতে হবে। একটি ড্রপ-ডাউন ওপেন হবে।
- নির্দিষ্ট কলামের চেক-বক্সে ক্লিক করলে রিপোর্ট থেকে কলাম বাদ হয়ে যায় এবং পুনরায় চেক বক্স বাছাই করলে পূর্বের স্থানে কলামটি যুক্ত হয়ে যায়।
- এভাবে একাধিক কলাম রিপোর্টে যুক্ত করা যায় অথবা বাদ দেওয়া যায়।
- কলামের ড্রপ-ডাউন থেকে বাছাইকৃত কলামের সংখ্যা প্রদর্শিত হয়।



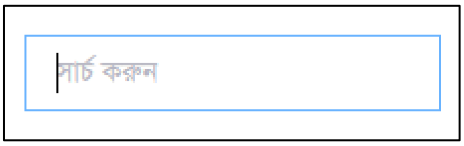
চিত্র: রিপোর্টে নির্দিষ্ট কলাম বাদ দেওয়া অথবা যুক্ত করা

- সকল কলাম বাছাই করার জন্য “সকল কলাম বাছাই করুন” টেক্সটের উপর ক্লিক করলে একসাথে সকল কলাম বাছাই হয়ে যায় এবং “সকল কলাম বাতিল করুন” টেক্সটের উপর ক্লিক করলে সকল কলাম একসাথে বাতিল হয়। কলামের পাশে চেক বক্সে ক্লিক করে প্রয়োজনমত কলাম বাছাই করে কাস্টম রিপোর্ট তৈরি করা যায়।



চিত্র: রিপোর্টের সকল কলাম নির্বাচন এবং বাতিল করা

- ব্যবহারকারী রিপোর্টে নির্দিষ্ট তথ্য খুঁজে পেতে সার্চ ফিল্ড ব্যবহার করে ফ্রি-টেক্সট সার্চ-এর মাধ্যমে নির্দিষ্ট তথ্য খুঁজে পেতে পারেন।

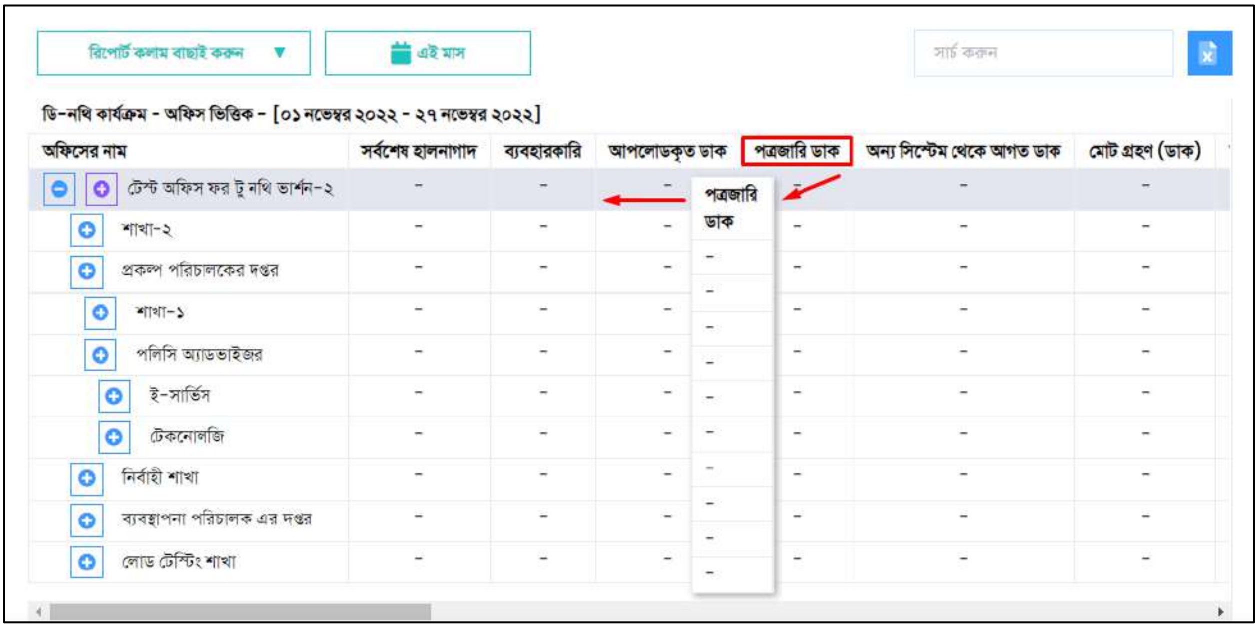


চিত্র: রিপোর্টে সার্চ অপশন

- ব্যবহারকারী রিপোর্ট ডাউনলোড করার জন্য এক্সেল আইকনে ক্লিক করতে হবে। রিপোর্টটি এক্সেলে ডাউনলোড হবে।

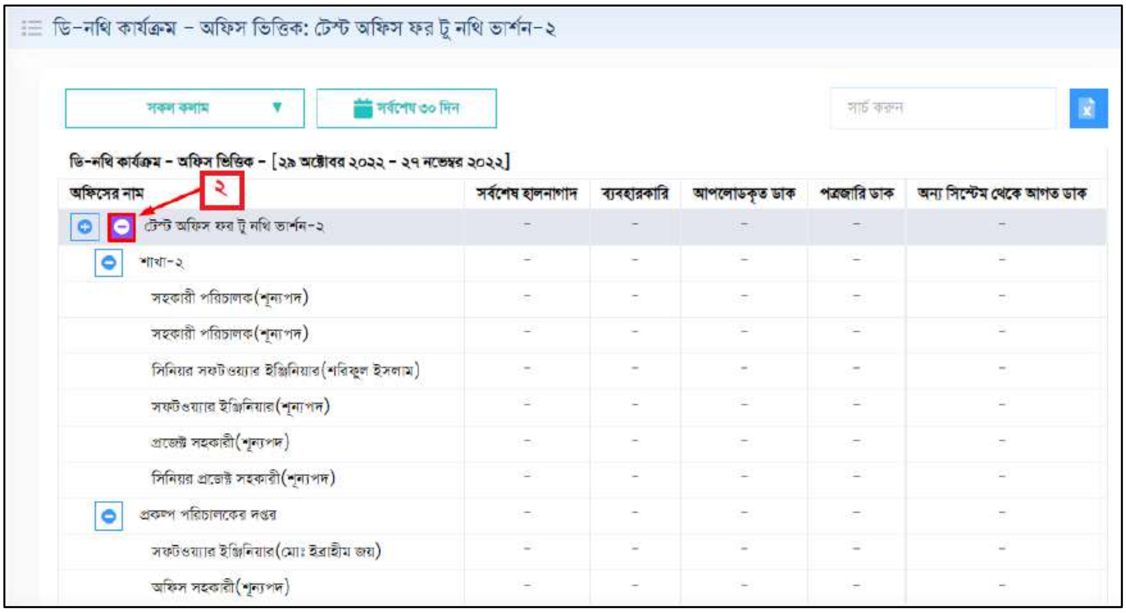
চিত্র: রিপোর্ট এক্সেলে ডাউনলোড করা

- রিপোর্টের কলাম পুনর্বিন্যাস করার জন্য নির্দিষ্ট কলামের হেডারে ক্লিক করে ড্রাগ-ড্রপের মাধ্যমে কলাম পুনর্বিন্যাস করা বা প্রয়োজন অনুযায়ী সাজানো যায়। ব্যবহারকারী এ প্রক্রিয়ায় কলাম পুনর্বিন্যাস করে কাস্টম রিপোর্ট তৈরি করতে পারেন।



চিত্র: রিপোর্টের কলাম পুনর্বিন্যাস

- ব্যবহারকারী চাইলে পদবি-ভিত্তিক রিপোর্ট দেখতে পারবেন। পদবি-ভিত্তিক রিপোর্ট দেখার জন্য “অফিসের নাম” কলামের অফিসের নামের পাশের ২নং “+” আইকনে ক্লিক করলে শাখা-অধিশাখা ভিত্তিক পদবিসহ রিপোর্টের তালিকা প্রদর্শিত হবে।
- ব্যবহারকারী চাইলে নির্দিষ্ট শাখার উপর মাইনাস (-) আইকনে ক্লিক করে শাখা কলাপ্স করতে পারেন।



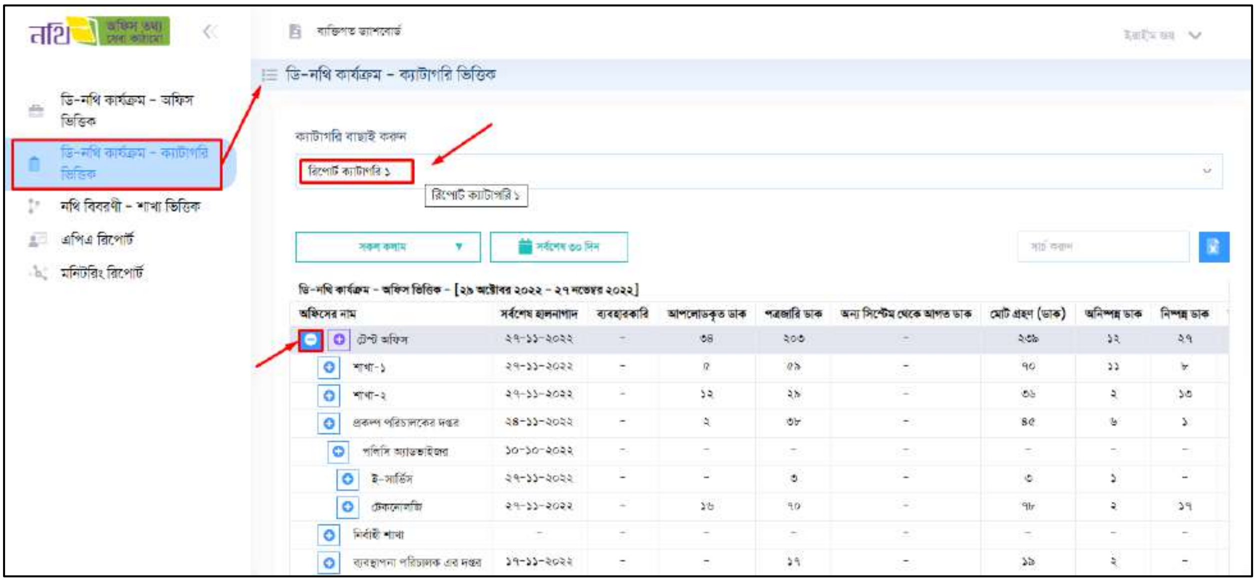
চিত্র: পদবি ভিত্তিক রিপোর্ট প্রদর্শন

৭.২.২ ডি-নথি কার্যক্রম - ক্যাটাগরি ভিত্তিক

অফিস এডমিন এবং অফিস প্রধান ব্যবহারকারী নথি সিস্টেমের রিপোর্ট সেটিং থেকে বিভিন্ন ক্যাটাগরি ভিত্তিক কাস্টমাইজ রিপোর্ট তৈরি করতে পারবেন। ক্যাটাগরি ভিত্তিক কার্যক্রম থেকে ব্যবহারকারী তৈরিকৃত ক্যাটাগরির রিপোর্ট দেখতে পাবেন। ক্যাটাগরি ভিত্তিক রিপোর্টে একাধিক অফিস ম্যাপিং করে রিপোর্ট তৈরি করা হয়।

এখানে উল্লেখ্য যে, অফিস প্রধান ও অফিস এডমিন ব্যবহারকারীগণ সেটিং মেন্যু থেকে ক্যাটাগরি তৈরি করতে পারেন।

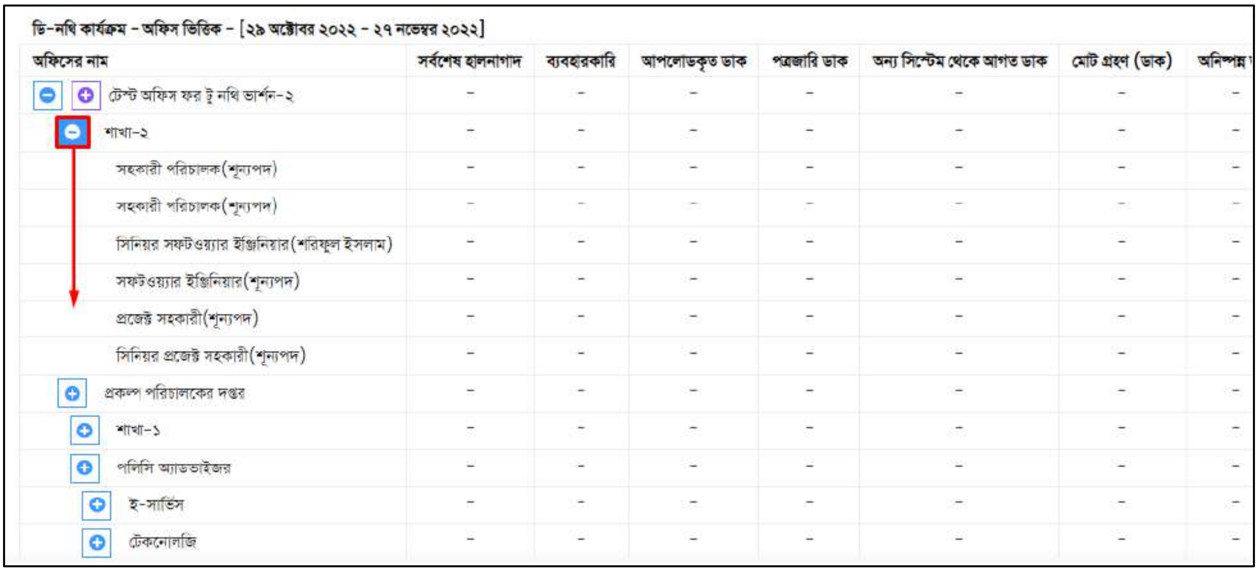
- রিপোর্ট মডিউলে প্রবেশ করে “ডি-নথি কার্যক্রম - ক্যাটাগরি ভিত্তিক” রিপোর্টে ক্লিক করতে হবে। ক্যাটাগরি ভিত্তিক রিপোর্টের পেইজ ওপেন হবে।
- “ক্যাটাগরি বাছাই করুন” ড্রপ-ডাউন থেকে নির্দিষ্ট ক্যাটাগরি বাছাই করতে হবে। বাছাইকৃত ক্যাটাগরির অফিসের রিপোর্টের তালিকা প্রদর্শিত হয়।



চিত্র: ক্যাটাগরি ভিত্তিক রিপোর্ট

- ক্যাটাগরি ভিত্তিক রিপোর্টে নিম্নলিখিত কলাম গুলো রয়েছে:
    - অফিসের নাম: অফিসের নাম প্রদর্শিত হয়।
    - সর্বশেষ হালনাগাদ: প্রতিটি শাখার সর্বশেষ হালনাগাদ তথ্য প্রদর্শিত হয়।
    - ব্যবহারকারী: শাখার মোট ব্যবহারকারীর সংখ্যা প্রদর্শিত হয়।
    - আপলোডকৃত ডাক: শাখার সকল ব্যবহারকারীর আপলোডকৃত ডাকের সংখ্যা প্রদর্শিত হয়।
    - পত্রজারি ডাক: শাখার সকল ব্যবহারকারীর ডেস্কে আগত জারিকৃত পত্রের সংখ্যা প্রদর্শিত হয়।
    - অন্য সিস্টেম থেকে আগত ডাক: শাখার সকল ব্যবহারকারীর অন্য সিস্টেম থেকে আগত ডাকের সংখ্যা প্রদর্শিত হয়।
    - মোট গ্রহণ (ডাক): শাখার সকল ব্যবহারকারীর ডেস্কে মোট আগত ডাকের সংখ্যা প্রদর্শিত হয়।
    - অনিষ্পন্ন ডাক: শাখার সকল ব্যবহারকারীর ডেস্কে মোট অনিষ্পন্ন ডাকের সংখ্যা প্রদর্শিত হয়।
    - নিষ্পন্ন ডাক: শাখার সকল ব্যবহারকারীর ডেস্কে মোট নিষ্পন্ন ডাকের সংখ্যা প্রদর্শিত হয়।
    - স্ব-উদ্যোগে নোট: ডাক নথিতে উপস্থাপন ব্যতিত ব্যবহারকারী যদি কোনো নতুন নোটে অথবা পূর্বের তৈরিকৃত নোটে অনুচ্ছেদ নেন, তাহলে তার সংখ্যা এখানে প্রদর্শিত হয়।
    - স্ব-উদ্যোগে নোট নিষ্পন্ন: ডাক নথিতে উপস্থাপন ব্যতিত ব্যবহারকারী যদি কোনো নতুন নোটে অথবা পূর্বের তৈরিকৃত নোটে অনুচ্ছেদ নিয়ে নিজে নিষ্পন্ন করেন, তাহলে তার সংখ্যা এখানে প্রদর্শিত হয়।
    - ডাক নোট: যে সকল নোটে ব্যবহারকারী ডাক উপস্থাপন করেছেন তার সংখ্যা প্রদর্শিত হয়।
    - ডাক নোট নিষ্পন্ন: যে সকল নোটে ব্যবহারকারী ডাক উপস্থাপন করে নোট নিস্পন্ন করেছেন তার সংখ্যা প্রদর্শিত হয়।
    - নোটে নিষ্পন্ন: শাখার সকল ব্যবহারকারীর নিষ্পন্ন বাটনে ক্লিক করার মাধ্যমে যে নোট নিস্পন্ন হয়, সে সকল নোটের সংখ্যা প্রদর্শিত হয়।
    - পত্রজারিতে নিষ্পন্ন: শাখার সকল ব্যবহারকারীর দ্বারা পত্রজারির মাধ্যমে নিষ্পন্ন নোটের সংখ্যা প্রদর্শিত হয়।
    - মোট নিষ্পন্ন নোট: নোটে নিষ্পন্ন এবং পত্রজারিতে নিষ্পন্ন নোটের মোট সংখ্যা প্রদর্শিত হয়।
    - মোট অনিষ্পন্ন নোট: শাখার সকল ব্যবহারকারীর অনিষ্পন্ন নোটের সংখ্যা প্রদর্শিত হয়।
    - নিজ অফিস (পত্রজারি): নিজ অফিসের সকল পত্রজারির সংখ্যা প্রদর্শিত হয়।
    - অন্য অফিস (পত্রজারি): অন্য অফিসের সকল পত্রজারির সংখ্যা প্রদর্শিত হয়।
    - ই-মেইল ও অন্যান্য (পত্রজারি): যে সকল পত্র ই-মেইলের মাধ্যমে জারি করা হয়েছে, সে সকল জারিকৃত পত্রের সংখ্যা প্রদর্শিত হয়।
    - মোট পত্রজারি: শাখার সকল ব্যবহারকারীর দ্বারা মোট পত্রজারির সংখ্যা প্রদর্শিত হয়।
    - কর্মকর্তা বিহীন পদবি অনিষ্পন্ন ডাক: শাখার সকল শূন্যপদের অনিষ্পন্ন ডাকের সংখ্যা প্রদর্শিত হয়। যে পদবিতে কোন কর্মকর্তা এসাইন করা নেই সেই পদবিকে শূন্যপদ হিসেবে বিবেচনা করা হয়।
    - কর্মকর্তা বিহীন পদবি অনিষ্পন্ন নোট: শাখার সকল শূন্যপদের অনিষ্পন্ন নোটের সংখ্যা প্রদর্শিত হয়। যে পদবিতে কোন কর্মকর্তা এসাইন করা নেই সেই পদবিকে শূন্যপদ হিসেবে বিবেচনা করা হয়।

- ব্যবহারকারী চাইলে নির্দিষ্ট অফিস এবং শাখা এক্সপান্ড করে পদবির রিপোর্ট দেখতে পারেন। এর জন্য যে অফিস অথবা শাখা এক্সপান্ড করা প্রয়োজন সে অফিস অথবা শাখার পাশে প্লাস (+) আইকনে ক্লিক করলে অফিস/শাখা এক্সপান্ড হয় এবং সংশ্লিষ্ট অফিস/শাখার পদবির রিপোর্ট দেখা যায়।
- ব্যবহারকারী চাইলে একাধিক অফিস/শাখা এক্সপান্ড করে পদবির রিপোর্ট দেখতে পারেন।
- পুনরায় অফিস অথবা শাখার এক্সপান্ড করা পদবি গুলো কলাপ্স করার জন্য মাইনাস (-) আইকনে ক্লিক করতে হয়।

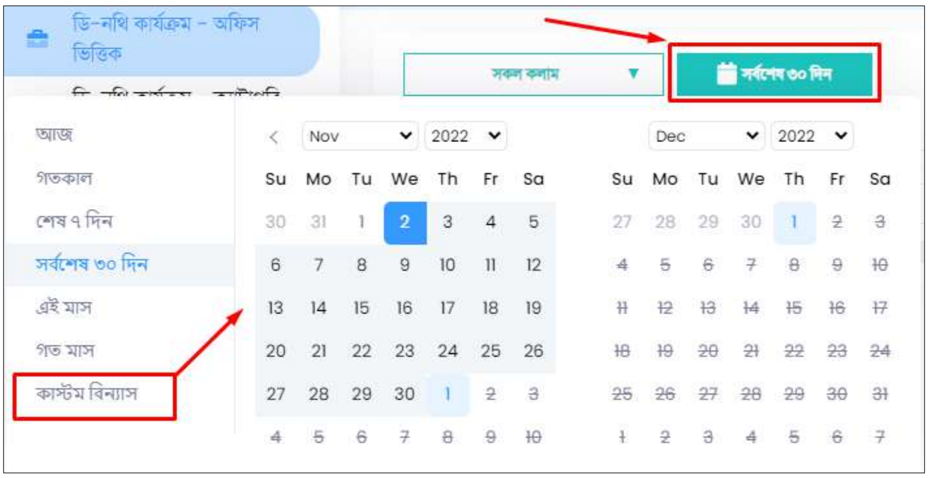


ডি-নথি কার্যক্রম - অফিস ভিত্তিক - [২৯ অক্টোবর ২০২২ - ২৭ নভেম্বর ২০২২]

অফিসের নাম	সর্বশেষ হালনাগাদ	ব্যবহারকারি	আপলোডকৃত ডাক	পত্রজারি ডাক	অন্য সিস্টেম থেকে আগত ডাক	মোট গ্রহণ (ডাক)	অনিষ্পন্ন
টেস্ট অফিস ফর টু নথি ভার্শন-২	-	-	-	-	-	-	-
শাখা-২	-	-	-	-	-	-	-
সহকারী পরিচালক(শূন্যপদ)	-	-	-	-	-	-	-
সহকারী পরিচালক(শূন্যপদ)	-	-	-	-	-	-	-
সিনিয়র সফটওয়্যার ইঞ্জিনিয়ার(শরিফুল ইসলাম)	-	-	-	-	-	-	-
সফটওয়্যার ইঞ্জিনিয়ার(শূন্যপদ)	-	-	-	-	-	-	-
প্রজেক্ট সহকারী(শূন্যপদ)	-	-	-	-	-	-	-
সিনিয়র প্রজেক্ট সহকারী(শূন্যপদ)	-	-	-	-	-	-	-
প্রকল্প পরিচালকের দপ্তর	-	-	-	-	-	-	-
শাখা-১	-	-	-	-	-	-	-
পলিসি অ্যাডভাইজর	-	-	-	-	-	-	-
ই-সার্ভিস	-	-	-	-	-	-	-
টেকনোলজি	-	-	-	-	-	-	-

চিত্র: অফিস/শাখা এক্সপান্ড করা।

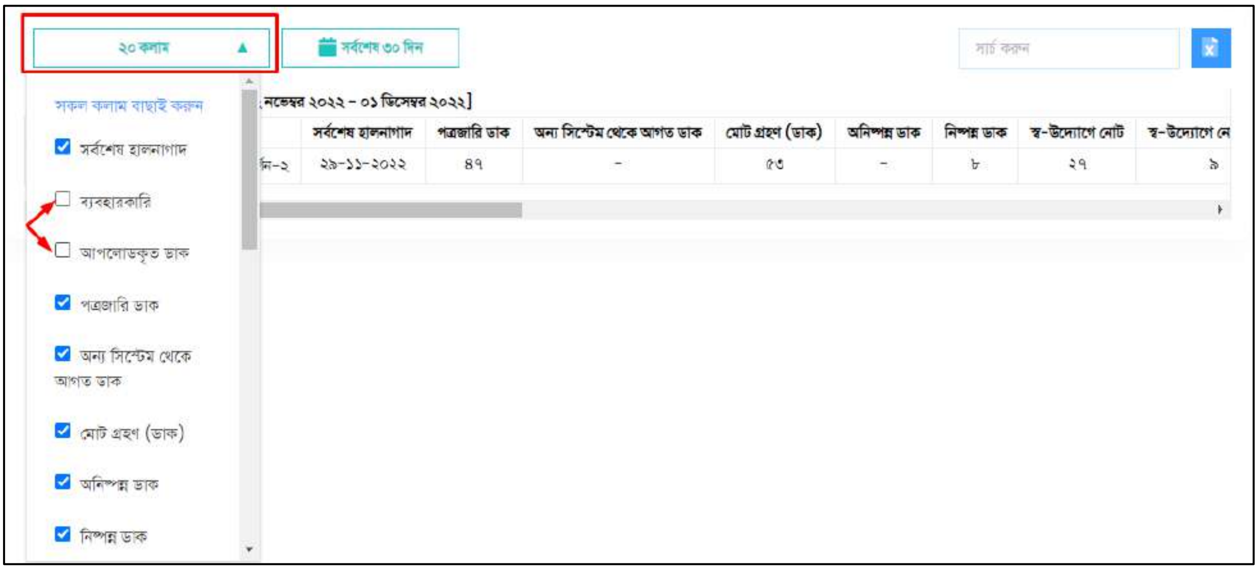
- ক্যাটাগরি ভিত্তিক রিপোর্টে বর্তমান মাসের কার্যক্রমের তালিকা সিস্টেম থেকে স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত হয়।
- ব্যবহারকারী চাইলে রিপোর্টের সময়সীমা পরিবর্তন করতে পারেন। সময়সীমা পরিবর্তনের জন্য "সর্বশেষ ৩০ দিন" বাটনে ক্লিক করতে হবে।
- সময়সীমা বাছাই করার উইন্ডো ওপেন হবে। এখানে ব্যবহারকারী-
    - আজ: বর্তমান তারিখের ১ দিনের রিপোর্ট প্রদর্শিত হয়।
    - গতকাল: বিগত ১ দিনের রিপোর্ট প্রদর্শিত হয়।
    - শেষ ৭ দিন: সর্বশেষ ৭ দিনের রিপোর্ট প্রদর্শিত হয়।
    - সর্বশেষ ৩০ দিন: সর্বশেষ ৩০ দিনের রিপোর্ট প্রদর্শিত হয়।
    - এই মাস: বর্তমান মাসের রিপোর্ট প্রদর্শিত হয়।
    - গত মাস: বিগত মাসের রিপোর্ট প্রদর্শিত হয়।
    - কাস্টম বিন্যাস: "কাস্টম বিন্যাস"-অপশনে ক্লিক করলে ক্যালান্ডার অপশন ওপেন হয় এবং ব্যবহারকারী যে কোনো সময়সীমা নির্বাচন করে নির্বাচিত সময়ের রিপোর্ট প্রদর্শিত হয়।



চিত্র: সময়সীমা নির্বাচন করা

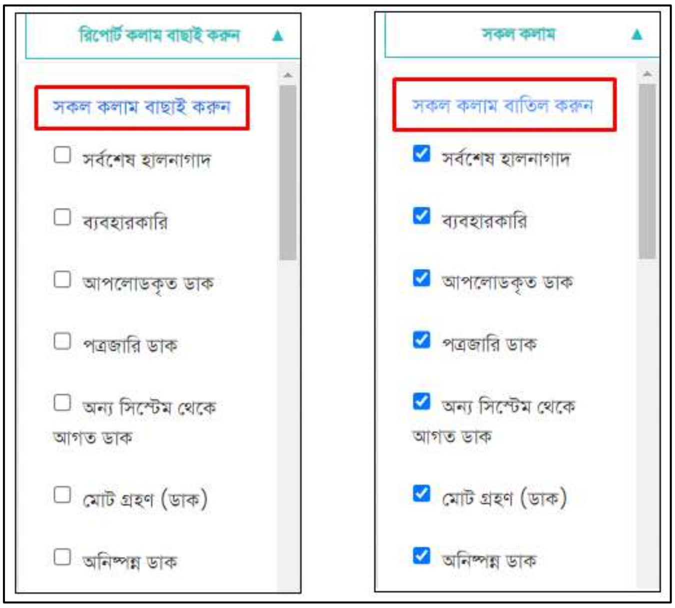
- ক্যাটাগরি ভিত্তিক রিপোর্টের কলামে ব্যবহারকারী চাইলে কিছু কলাম বাদ দিতে পারেন।
- রিপোর্টের কলাম যুক্ত করা অথবা বাদ দেওয়ার জন্য "সকল কলাম" নামের বাটনে ক্লিক করতে হবে। একটি ড্রপ-ডাউন ওপেন হবে।

- নির্দিষ্ট কলামের চেক-বক্সে ক্লিক করলে রিপোর্ট থেকে কলাম বাদ হয়ে যায় এবং পুনরায় চেক বক্স বাছাই করলে পূর্বের স্থানে কলামটি যুক্ত হয়ে যায়।
- এভাবে একাধিক কলাম রিপোর্টে যুক্ত করা যায় অথবা বাদ দেওয়া যায়।
- কলামের ড্রপ-ডাউন থেকে বাছাইকৃত কলামের সংখ্যা প্রদর্শিত হয়।



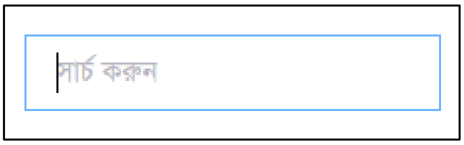
চিত্র: রিপোর্টে নির্দিষ্ট কলাম বাদ দেওয়া অথবা যুক্ত করা

- সকল কলাম বাছাই করার জন্য “সকল কলাম বাছাই করুন” টেক্সটের উপর ক্লিক করলে একসাথে সকল কলাম বাছাই হয়ে যায় এবং “সকল কলাম বাতিল করুন” টেক্সটের উপর ক্লিক করলে সকল কলাম একসাথে বাতিল হয়। কলামের পাশে চেক বক্সে ক্লিক করে প্রয়োজনমত কলাম বাছাই করে কাস্টম রিপোর্ট তৈরি করা যায়।



চিত্র: রিপোর্টের সকল কলাম নির্বাচন এবং বাতিল করা

- ব্যবহারকারী রিপোর্টে নির্দিষ্ট তথ্য খুঁজে পেতে সার্চ ফিল্ড ব্যবহার করে ফ্রি-টেক্সট সার্চ-এর মাধ্যমে নির্দিষ্ট তথ্য খুঁজে পেতে পারেন।

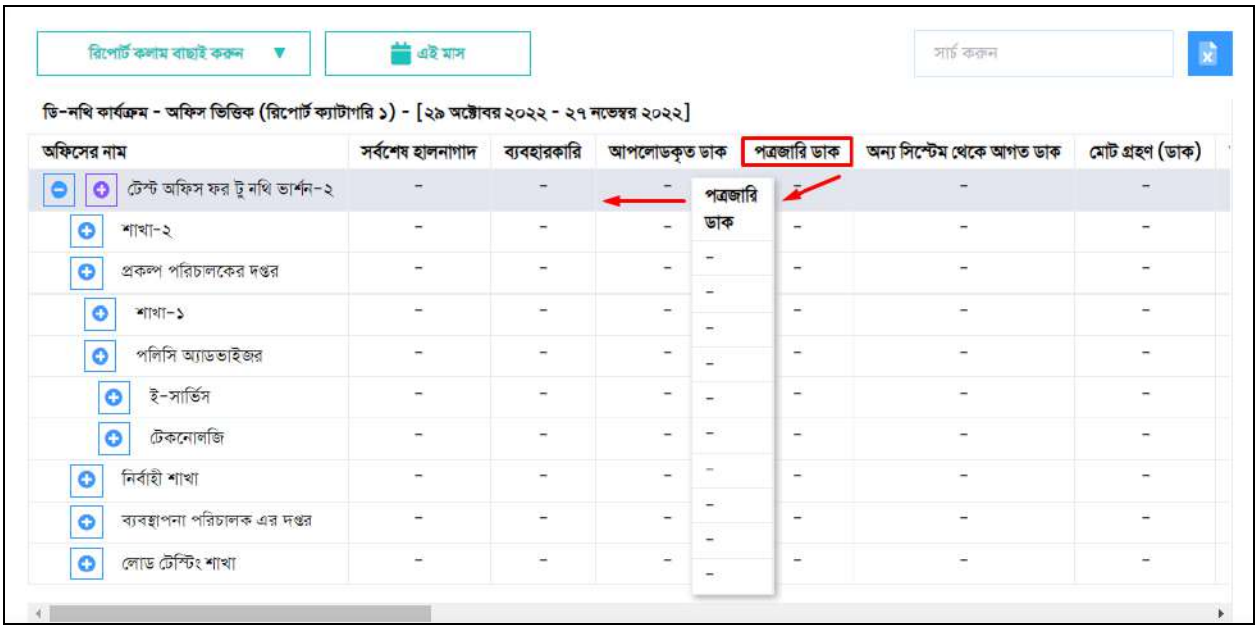


চিত্র: রিপোর্টে সার্চ অপশন

- ব্যবহারকারী রিপোর্ট ডাউনলোড করার জন্য এক্সেল আইকনে ক্লিক করতে হবে। রিপোর্টটি এক্সেলে ডাউনলোড হবে।

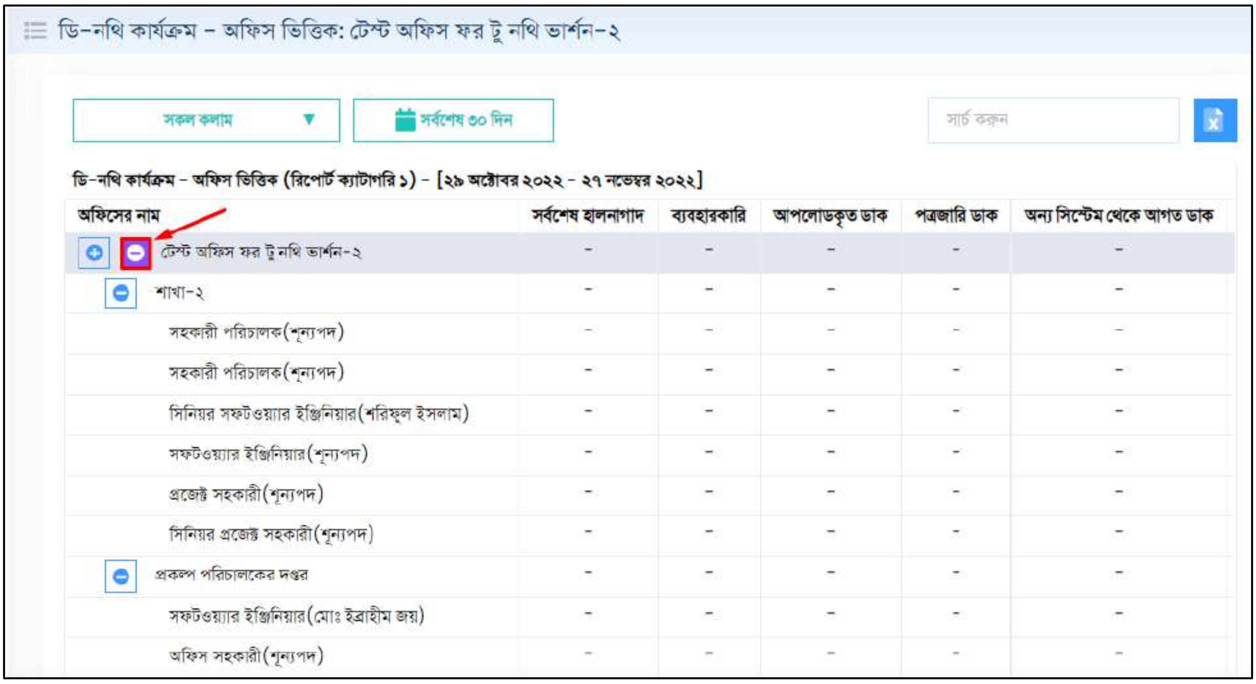
চিত্র: রিপোর্ট এক্সেলে ডাউনলোড করা

- রিপোর্টের কলাম পুনর্বিন্যাস করার জন্য নির্দিষ্ট কলামের হেডারে ক্লিক করে ড্রাগ-ড্রপের মাধ্যমে কলাম পুনর্বিন্যাস করা বা প্রয়োজন অনুযায়ী সাজানো যায়। ব্যবহারকারী এ প্রক্রিয়ায় কলাম পুনর্বিন্যাস করে কাস্টম রিপোর্ট তৈরি করতে পারেন।



চিত্র: রিপোর্টের কলাম পুনর্বিন্যাস

- ব্যবহারকারী চাইলে পদবি-ভিত্তিক রিপোর্ট দেখতে পারবেন। পদবি-ভিত্তিক রিপোর্ট দেখার জন্য “পদবির কার্যক্রম”-এ প্লাস (+) আইকনে ক্লিক করলে অফিসের সকল শাখার সকল পদবি এক্সপান্ড হয়।
- ব্যবহারকারী চাইলে নির্দিষ্ট অফিস/শাখার উপর মাইনাস (-) আইকনে ক্লিক করে অফিস/শাখা কলাপ্স করতে পারেন।



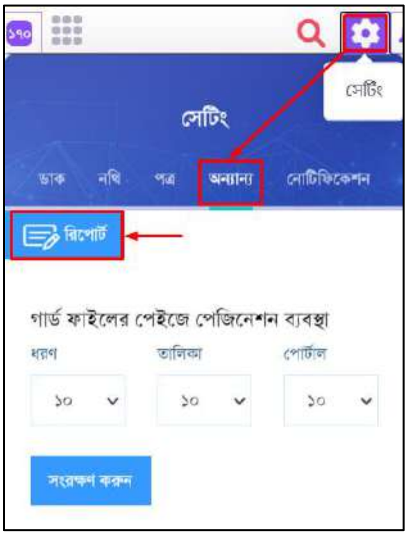
চিত্র: পদবি ভিত্তিক রিপোর্ট প্রদর্শন

৭.২.২.১ ক্যাটাগরি ভিত্তিক রিপোর্ট সেটিং

অফিস অ্যাডমিন এবং অফিস প্রধান ব্যবহারকারী **"ক্যাটাগরি ভিত্তিক রিপোর্ট সেটিং"** অপশনটি পাবেন। অফিস অ্যাডমিন এবং অফিস প্রধান ব্যবহারকারী নিজ অফিসের যে কোনো ব্যবহারকারীকে রিপোর্ট মডিউল দেখার পারমিশন দিতে পারবেন। **"রিপোর্ট সেটিং"** থেকে কাস্টম রিপোর্ট তৈরি করা যায়। অফিস অ্যাডমিন এবং অফিস প্রধান ব্যবহারকারী যে ক্যাটাগরি ভিত্তিক কাস্টম রিপোর্ট তৈরি করবেন সেই রিপোর্ট তার নিজ অফিসের ব্যবহারকারী দেখতে পাবেন।

রিপোর্ট মডিউল দেখার অনুমতি প্রদান:

- অফিস অ্যাডমিন এবং অফিস প্রধান ব্যবহারকারী সিস্টেমে লগইন করার পর **"সেটিং"** অপশন এর অধীনে **"অন্যান্য"** ট্যাবে ক্লিক করতে হবে।
- অন্যান্য ট্যাবের অধীনে **"রিপোর্ট"** সেটিং বাটনে ক্লিক করতে হবে।



চিত্র: রিপোর্ট সেটিং

- নিজ অফিসের ব্যবহারকারীদের রিপোর্ট মডিউল দেখার অনুমতি প্রদানের জন্য একটি উইন্ডো **"রিপোর্ট মডিউলে অনুমতিপ্রাপ্তদের তালিকা"** পেইজ ওপেন হবে।
- উল্লেখ্য রিপোর্ট সেটিং-এ প্রবেশ করার পর ব্যবহারকারীকে স্বয়ংক্রিয়ভাবে **"রিপোর্ট মডিউলে অনুমতিপ্রাপ্তদের তালিকা"** পেইজে নিয়ে যায়।

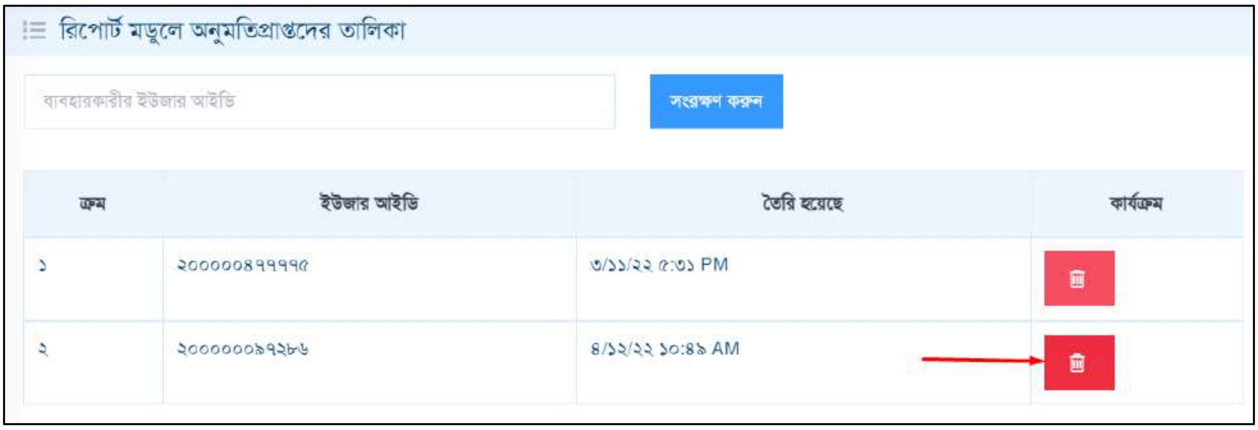
চিত্র: রিপোর্ট মডিউলে অনুমতিপ্রাপ্তদের তালিকা

- **"রিপোর্ট মডিউলে অনুমতিপ্রাপ্তদের তালিকা"** পেইজে যে সকল ব্যবহারকারীকে রিপোর্ট মডিউল দেখার অনুমতি দেওয়া হয়েছে তার তালিকা প্রদর্শিত হয়।
- নতুন ব্যবহারকারীকে রিপোর্ট মডিউল দেখার অনুমতি প্রদানের জন্য **"ব্যবহারকারীর ইউজার আইডি"** ফিল্ডে ইউজার আইডি টাইপ করতে হবে।
- উজার আইডি টাইপ করা শেষে **"সংরক্ষণ করুন"** বাটনে ক্লিক করতে হবে। সিস্টেম থেকে একটি নিশ্চিতকরণ বার্তার মাধ্যমে ব্যবহারকারীকে অবগত করা হয়। অনুমতিপ্রাপ্ত নতুন ব্যবহারকারীকে তালিকায় দেখায় এবং তালিকায় অনুমতি প্রদানের তারিখ এবং সময় প্রদর্শিত হয়।

চিত্র: নিশ্চিতকরণ বার্তা

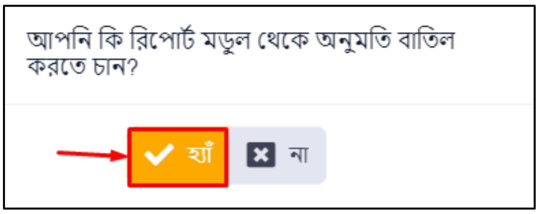
রিপোর্ট মডিউল দেখার অনুমতি প্রত্যাহার:

- **"রিপোর্ট মডিউলে অনুমতিপ্রাপ্তদের তালিকা"** পেইজ থেকে যে ব্যবহারকারীকে রিপোর্ট মডিউল দেখার অনুমতি প্রত্যাহার করা প্রয়োজন তার পাশে ডিলিট আইকনে ক্লিক করতে হবে।



চিত্র: রিপোর্ট মডিউল দেখার অনুমতি প্রত্যাহার

- সিস্টেম থেকে একটি কনফার্মেশন মেসেজ প্রদান করা হবে, যে **"আপনি কি রিপোর্ট মডিউল থেকে অনুমতি বাতিল করতে চান?"**



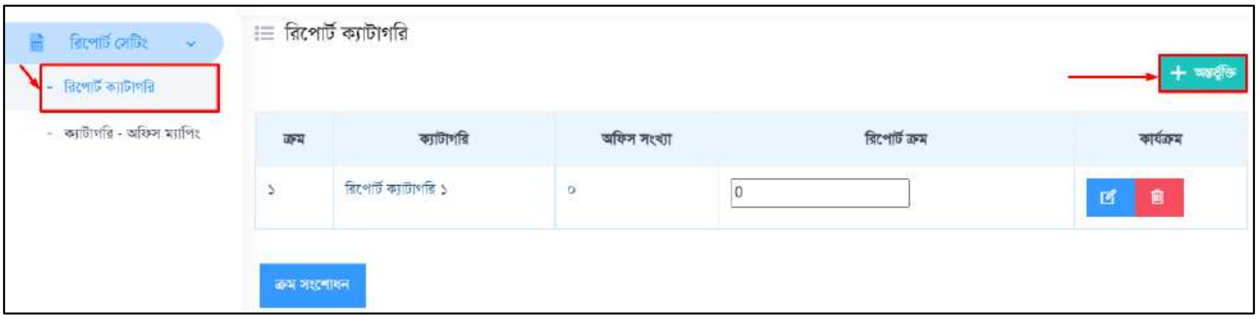
চিত্র: কনফার্মেশন মেসেজ

- **"হ্যাঁ"** বাটনে ক্লিক করতে হবে।
- **"হ্যাঁ"** বাটনে ক্লিক করলে রিপোর্ট মডিউল থেকে অনুমতি বাতিল হবে এবং রিপোর্ট মডিউলে অনুমতিপ্রাপ্তদের তালিকা থেকে ব্যবহারকারীর তথ্য মুছে যায়।

চিত্র: নিশ্চিতকরণ বার্তা

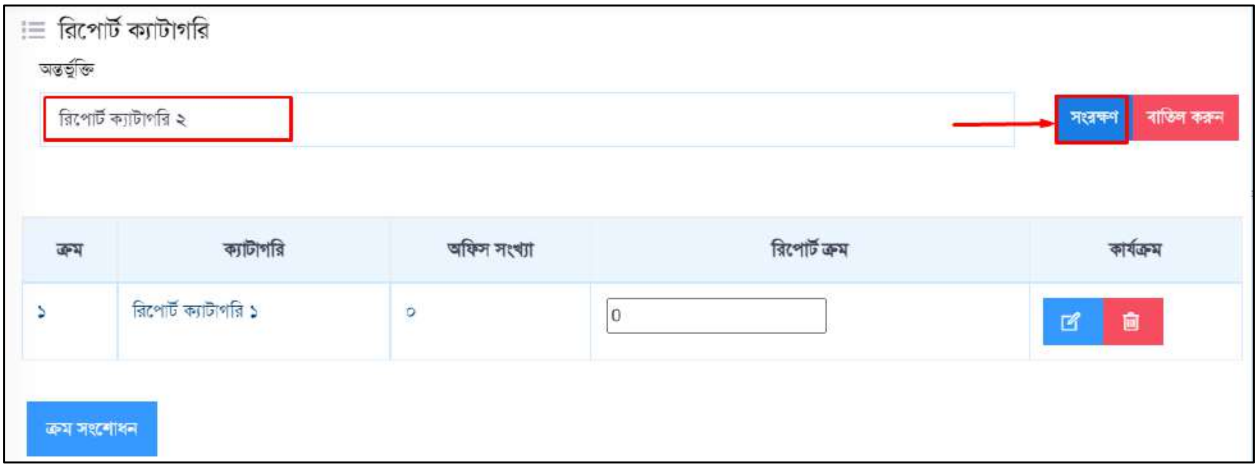
রিপোর্ট ক্যাটাগরি তৈরি:

- রিপোর্ট ক্যাটাগরি তৈরি করার জন্য **"রিপোর্ট সেটিং"** মেন্যুর অধীনে **"রিপোর্ট ক্যাটাগরি"** মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে। রিপোর্ট ক্যাটাগরির তালিকা প্রদর্শিত হয়, এখানে তৈরিকৃত সকল ক্যাটাগরি দেখা যায়।
- নতুন ক্যাটাগরি যুক্ত করার জন্য **"অন্তর্ভুক্তি"** নামের বাটনে ক্লিক করতে হবে। ক্যাটাগরি যুক্ত করার জন্য সেট করার অপশন প্রদর্শিত হবে।



চিত্র: রিপোর্ট ক্যাটাগরি

- রিপোর্টের ক্যাটাগরি তালিকায় নতুন ক্যাটাগরি যুক্ত করার টেক্সট বক্সে নতুন ক্যাটাগরি রিপোর্টের নাম টাইপ করতে হবে।
- "সংরক্ষণ" বাটনে ক্লিক করতে হবে। ব্যবহারকারীকে একটি নিশ্চিতকরণ বার্তা প্রদান করা হবে এবং তালিকায় নতুন তৈরিকৃত রিপোর্টের ক্যাটাগরিটি প্রদর্শিত হয়।

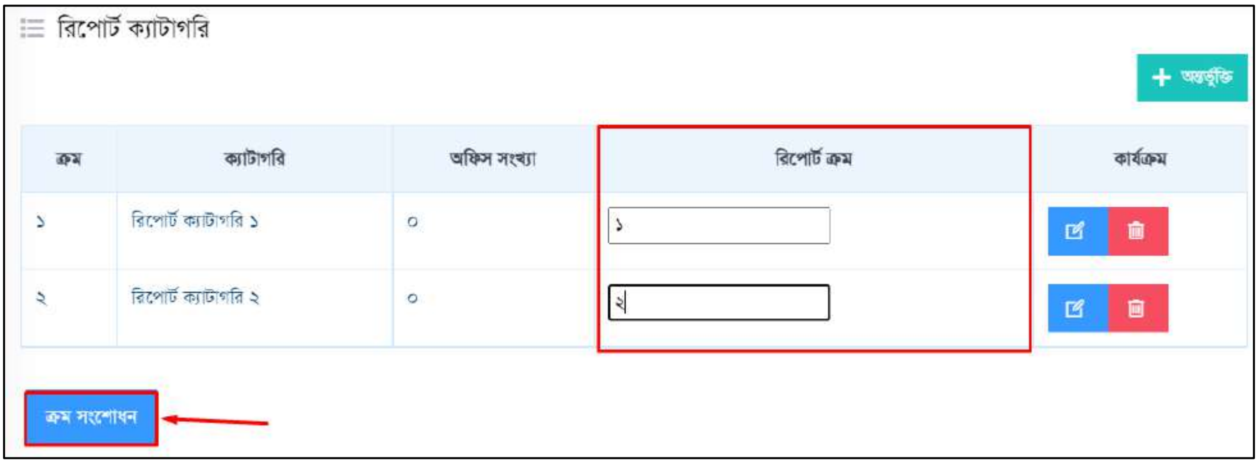


চিত্র: রিপোর্ট ক্যাটাগরি যুক্ত করা

চিত্র: নিশ্চিতকরণ বার্তা

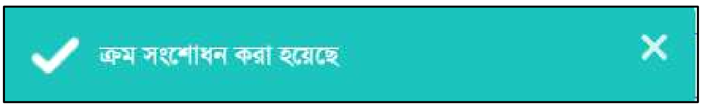
রিপোর্ট ক্যাটাগরির ক্রম সংশোধন:

- রিপোর্ট ক্যাটাগরি তালিকায় একাধিক রিপোর্ট ক্যাটাগরির থাকলে তার ক্রম সংশোধন করা যায়। ক্রম সংশোধনের জন্য **"রিপোর্টের ক্রম"** কলাম থেকে রিপোর্টের ক্রম সংখ্যায় বসাতে হবে।
- রিপোর্টের ক্রম সংখ্যায় বসানো শেষে **"ক্রম সংশোধন"** বাটনে ক্লিক করতে হবে।



চিত্র: রিপোর্টের ক্রম সংশোধন করা

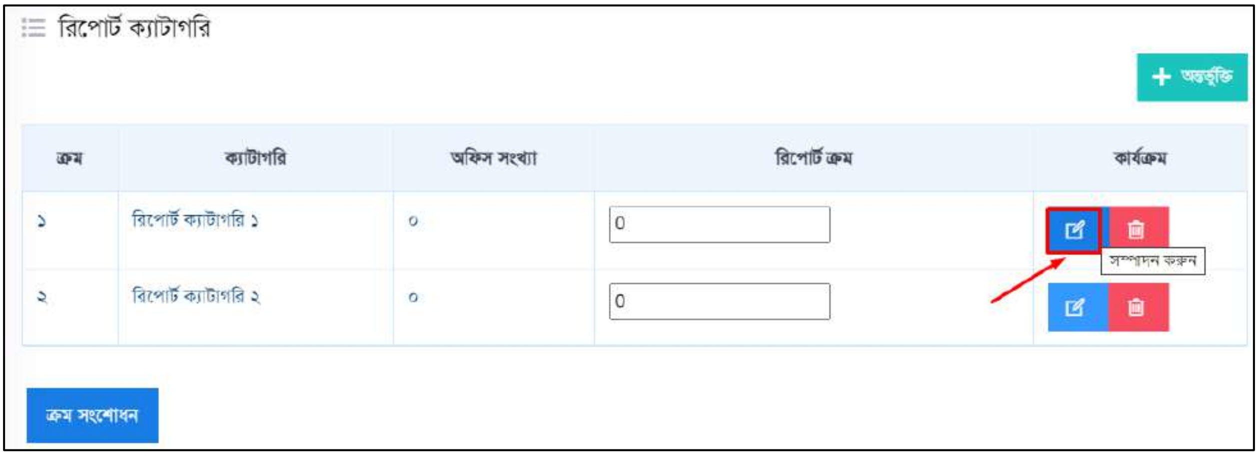
- সিস্টেম থেকে একটি নিশ্চিতকরণ বার্তার মাধ্যমে ব্যবহারকারীকে অবগত করা হবে।



চিত্র: নিশ্চিতকরণ বার্তা

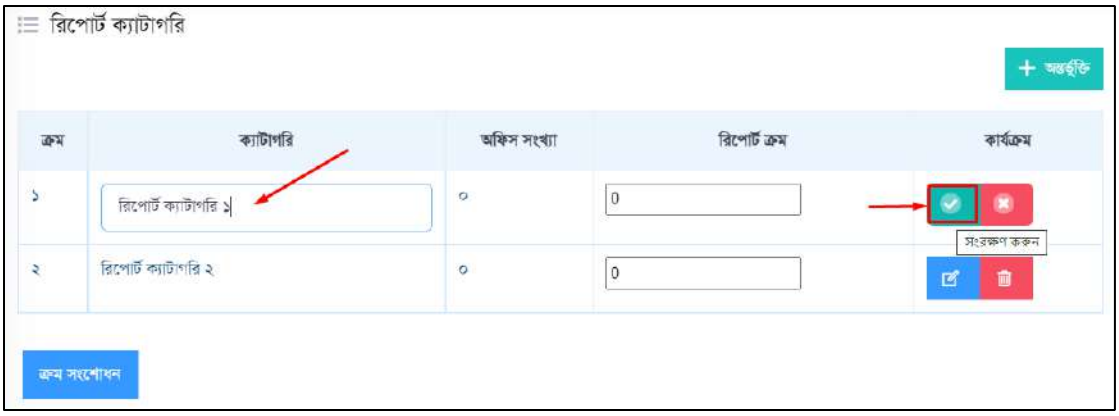
রিপোর্ট ক্যাটাগরি সম্পাদনা:

- রিপোর্ট ক্যাটাগরি সম্পাদনা করার জন্য **"রিপোর্ট ক্যাটাগরি"** তালিকা থেকে **"সম্পাদনা"** আইকনে ক্লিক করতে হবে।



চিত্র: রিপোর্ট ক্যাটাগরি সম্পাদনা

- **"সম্পাদনা"** আইকনে ক্লিক করলে ক্যাটাগরির নাম এবং ক্রম সম্পাদন করা যায়। ক্যাটাগরির নাম এবং ক্রম সংশোধন করে **"সংরক্ষণ করুন"** বাটনে ক্লিক করতে হবে।



চিত্র: রিপোর্ট ক্যাটাগরি সংশোধন

- রিপোর্ট ক্যাটাগরি সংশোধন হওয়ার পর সিস্টেম থেকে একটি নিশ্চিতকরণ বার্তার মাধ্যমে ব্যবহারকারীকে অবগত করা হয়।

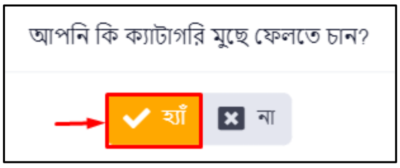
চিত্র: নিশ্চিতকরণ বার্তা

রিপোর্ট ক্যাটাগরি ডিলিট করা:

- যে রিপোর্টের ক্যাটাগরি মুছে ফেলা প্রয়োজন সেই ক্যাটাগরির পাশে **"ডিলিট"** আইকনে ক্লিক করতে হবে।

চিত্র: রিপোর্টের ক্যাটাগরি মুছে ফেলা

- সিস্টেম থেকে একটি কনফার্মেশন মেসেজ প্রদান করবে **“আপনি কি ক্যাটাগরি মুছে ফেলতে চান?”**



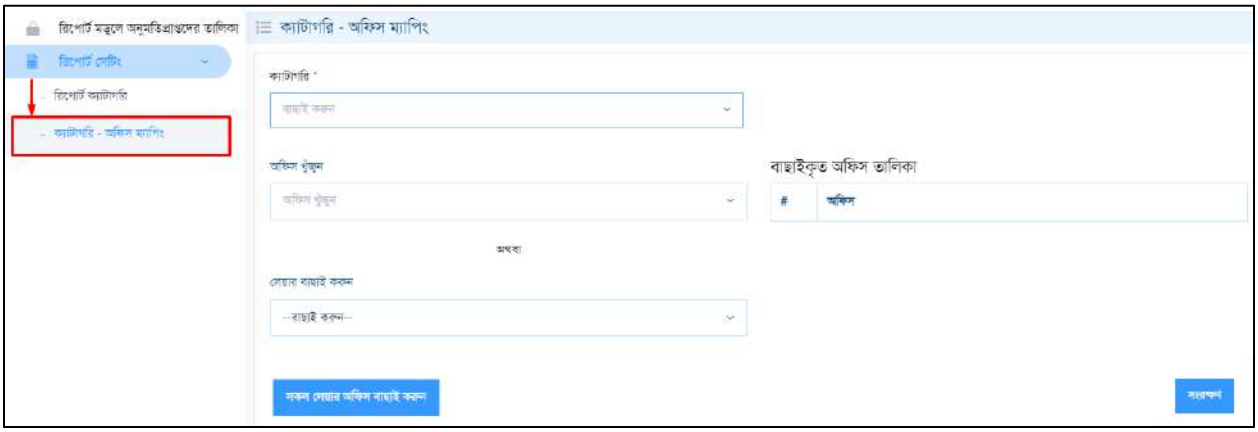
চিত্র: রিপোর্টের ক্যাটাগরি মুছে ফেলার বার্তা

- **“হ্যাঁ”** বাটনে ক্লিক করতে হবে। রিপোর্টের ক্যাটাগরি মুছে যাবে এবং সিস্টেম থেকে একটি নিশ্চিতকরণ বার্তার মাধ্যমে ব্যবহারকারীকে অবগত করা হয়।

চিত্র: নিশ্চিতকরণ বার্তা

ক্যাটাগরি - অফিস ম্যাপিং:

- নির্দিষ্ট ক্যাটাগরিতে যে সকল অফিসসমূহ দেখাবে তা সেট করার জন্য **“রিপোর্ট সেটিং”** মেন্যু থেকে **“ক্যাটাগরি - অফিস ম্যাপিং”** সাব-মেন্যুতে ক্লিক করতে হবে।
- **“ক্যাটাগরি - অফিস ম্যাপিং”** করার পেইজ ওপেন হবে।



চিত্র: ক্যাটাগরি - অফিস ম্যাপিং

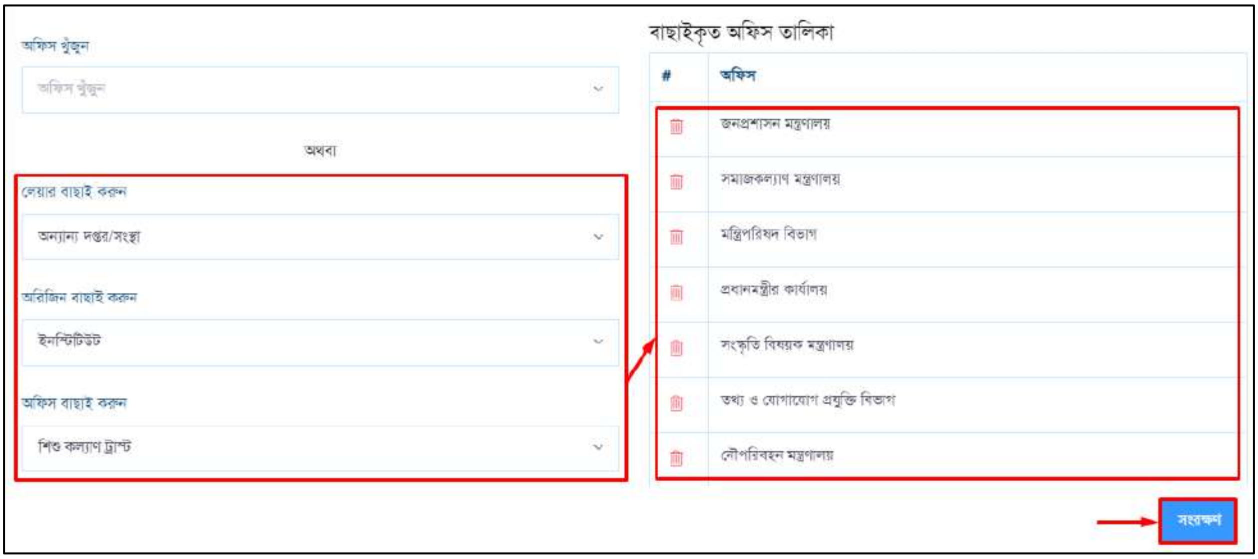
- **“ক্যাটাগরি - অফিস ম্যাপিং”** পেইজ থেকে প্রথমে ক্যাটাগরি বাছাই করতে হবে।

চিত্র: ক্যাটাগরি বাছাই

- বাছাইকৃত ক্যাটাগরিতে যে অফিসগুলো ম্যাপিং করা প্রয়োজন সে অফিসগুলো বাছাই করতে হবে। ব্যবহারকারী অফিস খুঁজুন অপশন থেকে এবং অফিস লেয়ার বাছাই করার অপশন থেকে এক বা একাধিক অফিস বাছাই করতে পারবেন।

চিত্র: অফিস খুঁজুন- থেকে অফিস বাছাই

- অফিস বাছাই করলে বাছাইকৃত অফিস তালিকায় তা দেখা যায়।
- অফিস লেয়ার থেকে অফিস বাছাই করার জন্য **“লেয়ার বাছাই করুন”** ড্রপ-ডাউন বক্স থেকে অফিসের লেয়ার বাছাই করতে হবে।
- অফিস লেয়ার বাছাই করার পর **“অরিজিন বাছাই করুন”** থেকে নির্দিষ্ট অফিস অরিজিন বাছাই করতে হবে।
- বাছাইকৃত অরিজিনের **“অফিস বাছাই করুন”** ড্রপ-ডাউন বক্স থেকে নির্দিষ্ট অফিস বাছাই করতে হবে।
- ডান পাশে বাছাইকৃত অফিসের তালিকা প্রদর্শিত হবে।
- ব্যবহারকারী চাইলে বাছাইকৃত অফিসের তালিকা থেকে এক বা একাধিক অফিস **“ডিলিট”** আইকনে ক্লিক করার মাধ্যমে বাদ দিতে পারেন।



চিত্র: লেয়ার বাছাই- থেকে অফিস বাছাই

- অফিস বাছাই করার শেষে “সংরক্ষণ” বাটনে ক্লিক করলে বাছাইকৃত অফিস ক্যাটাগরিতে যুক্ত হয়।

পরবর্তীতে যে সকল ব্যবহারকারীদের রিপোর্ট মডিউল দেখার অনুমতি দেওয়া হয়েছে তারা **“ক্যাটাগরি ভিত্তিক অফিস রিপোর্ট”** থেকে সংরক্ষিত ক্যাটাগরি রিপোর্ট দেখতে পাবেন।

৭.২.৩ নথি বিবরণী - শাখা ভিত্তিক

শাখা ভিত্তিক নথি বিবরণীতে নিজ অফিসের সকল শাখার নথি সমূহের কার্যক্রম রিপোর্টে প্রদর্শিত হয়।

- রিপোর্ট মডিউলে প্রবেশ করলে “নথি বিবরণী - শাখা ভিত্তিক” রিপোর্টে ক্লিক করলে শাখা ভিত্তিক নথি বিবরণীর রিপোর্ট প্রদর্শিত হয়।
- নিজ অফিসের নির্দিষ্ট শাখার রিপোর্ট দেখার জন্য শাখার নামের পাশে প্লাস (+) আইকনে ক্লিক করতে হবে। বাছাইকৃত শাখার নথি বিবরণী তালিকায় প্রদর্শিত হয়।

চিত্র: নথি বিবরণী - শাখা ভিত্তিক

- শাখা ভিত্তিক নথি বিবরণীর রিপোর্টে নিম্নলিখিত কলাম গুলো রয়েছে:
    - প্রথম কলামে অফিসের নাম প্রদর্শিত হয়। এর অধীনে শাখার নাম প্রদর্শিত হয়।
    - সক্রিয়: সক্রিয় নথির সংখ্যা প্রদর্শিত হয়।
    - নিস্ক্রিয়: সক্রিয় নোটের সংখ্যা প্রদর্শিত হয়।
    - আর্কাইভ: আর্কাইভকৃত নথির সংখ্যা প্রদর্শিত হয়।
    - মোট: সক্রিয়, নিস্ক্রিয় এবং আর্কাইভকৃত নথির সংখ্যা প্রদর্শিত হয়।
    - নোট উপস্থাপন: অফিসের সকল ব্যবহারকারীর সকল নথিতে সর্বমোট কতগুলো নোট তৈরি করা হয়েছে তার সংখ্যা প্রদর্শিত হয়।
    - ডাক নোট: যে সকল নোটে ব্যবহারকারী ডাক উপস্থাপন করেছেন সে সকল নোটের সংখ্যা প্রদর্শিত হয়।
    - স্ব-উদ্যোগে নোট: ডাক নথিতে উপস্থাপন ব্যতিত ব্যবহারকারী যদি কোনো নতুন নোটে অথবা পূর্বের তৈরিকৃত নোটে অনুচ্ছেদ নেন, তাহলে তার সংখ্যা এখানে প্রদর্শিত হয়।
    - ডাক নোট নিষ্পন্ন: যে সকল নোটে ব্যবহারকারী ডাক উপস্থাপন করে নোট নিস্পন্ন করেছেন তার সংখ্যা প্রদর্শিত হয়।
    - স্ব-উদ্যোগে নোট নিষ্পন্ন: ডাক নথিতে উপস্থাপন ব্যতিত ব্যবহারকারী যদি কোনো নতুন নোটে অথবা পূর্বের তৈরিকৃত নোটে অনুচ্ছেদ নিয়ে নিজে নিষ্পন্ন করেন, তাহলে তার সংখ্যা এখানে প্রদর্শিত হয়।
    - নিষ্পন্ন: নিষ্পন্ন নোটের মোট সংখ্যা প্রদর্শিত হয়।

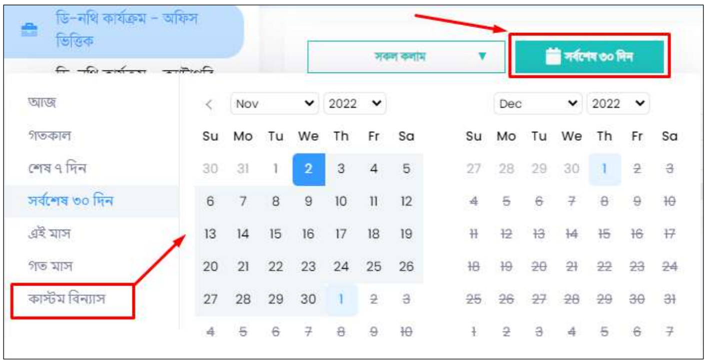
- ব্যবহারকারী চাইলে নির্দিষ্ট শাখা এক্সপান্ড করে শাখার নথি বিবরণী দেখতে পারেন। এর জন্য যে শাখা এক্সপান্ড করা প্রয়োজন সে শাখার পাশে প্লাস (+) আইকনে ক্লিক করলে শাখা এক্সপান্ড হয় এবং সংশ্লিষ্ট শাখার নথি বিবরণীর রিপোর্ট দেখা যায়।
- ব্যবহারকারী চাইলে একাধিক শাখা এক্সপান্ড করে নথি বিবরণীর রিপোর্ট দেখতে পারেন।
- পুনরায় এক্সপান্ড করা শাখা গুলো কলাপ্স করার জন্য মাইনাস (-) আইকনে ক্লিক করতে হয়।

নথি বিবরণী - শাখা ভিত্তিক - [২৯ অক্টোবর ২০২২ - ২৭ নভেম্বর ২০২২]

টেস্ট অফিস	সক্রিয়	নিষ্ক্রিয়	আর্কাইভ	মোট	নোট উপস্থাপন	ডাক নোট	স্ব-উদ্যোগে নোট	ডাক নোট নিষ্প
শাখা-১	৭	৬	-	১৩	১৫	৩	১৫	২
শাখা-২	১২	২	-	১৪	৪৩	৩	৪৩	১
১ নথি বিষয়ঃ বাজেট সংক্রান্ত নথি -১১/১২/২০২২ নথি নম্বরঃ ০৯.০০.৬৯৪৫.১২২.০২.০১৪.২২	-	-	-	-	১	-	১	-
২ নথি বিষয়ঃ নথির বিষয়ঃ ১ নথি নম্বরঃ ০৯.০০.৬৯৪৫.১২২.৯৯.০১৫.২২	-	-	-	-	১৩	১	১৩	-
৩ নথি বিষয়ঃ test new নথি নম্বরঃ ০৯.০০.৬৯৪৫.১২২.০২.০১৩.২২	-	-	-	-	২	-	২	-
৪ নথি বিষয়ঃ test update নথি নম্বরঃ ০৯.০০.৬৯৪৫.১২২.০২.০১২.২২	-	-	-	-	২	২	২	১

চিত্র: শাখা এক্সপান্ড করা

- শাখা এক্সপান্ড করলে শাখার তৈরিকৃত সকল নথির তালিকা রিপোর্টে প্রদর্শিত হয়। এখানে নথির বিষয় এবং নথি নম্বর প্রদর্শিত হয়।
- “নথি বিবরণী - শাখা ভিত্তিক” রিপোর্টে বর্তমান মাসের কার্যক্রমের তালিকা সিস্টেম থেকে স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রদর্শিত হয়।
- ব্যবহারকারী চাইলে রিপোর্টের সময়সীমা পরিবর্তন করতে পারেন। সময়সীমা পরিবর্তনের জন্য “সর্বশেষ ৩০ দিন” বাটনে ক্লিক করতে হবে।
- সময়সীমা বাছাই করার উইন্ডো ওপেন হবে। এখানে ব্যবহারকারী-
    - আজ: বর্তমান তারিখের ১ দিনের রিপোর্ট প্রদর্শন।
    - গতকাল: বিগত ১ দিনের রিপোর্ট প্রদর্শন।
    - শেষ ৭ দিন: সর্বশেষ ৭ দিনের রিপোর্ট প্রদর্শন।
    - সর্বশেষ ৩০ দিন: সর্বশেষ ৩০ দিনের রিপোর্ট প্রদর্শন।
    - এই মাস: বর্তমান মাসের রিপোর্ট প্রদর্শন।
    - গত মাস: বিগত মাসের রিপোর্ট প্রদর্শন।
    - কাস্টম বিন্যাস: “কাস্টম বিন্যাস”-অপশনে ক্লিক করলে ক্যালান্ডার অপশন ওপেন হয় এবং ব্যবহারকারী যে কোনো সময়সীমা নির্বাচন করে নির্বাচিত সময়ের রিপোর্ট প্রদর্শন হয়।

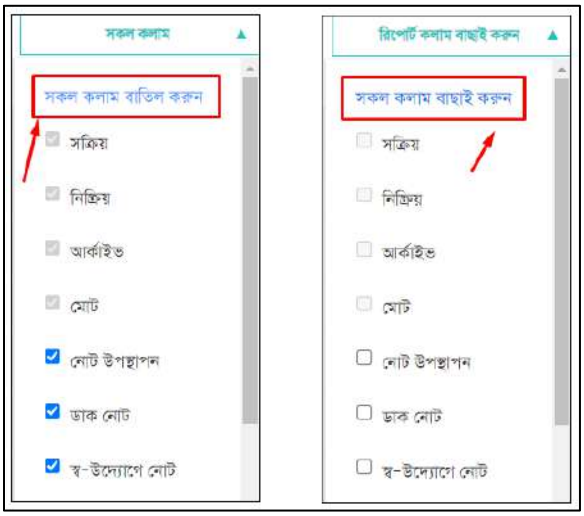


চিত্র: সময়সীমা নির্বাচন করা

- “নথি বিবরণী - শাখা ভিত্তিক” রিপোর্টে প্রদর্শিত কলাম থেকে ব্যবহারকারী চাইলে কিছু কলাম বাদ দিতে পারেন।
- রিপোর্টের কলাম যুক্ত করা অথবা বাদ দেওয়ার জন্য “কলাম” নামের বাটনে ক্লিক করতে হবে। একটি ড্রপ-ডাউন ওপেন হবে।
- নির্দিষ্ট কলামের চেক-বক্সে ক্লিক করলে রিপোর্ট থেকে কলাম বাদ হয়ে যায় এবং পুনরায় চেক বক্স বাছাই করলে পূর্বের স্থানে কলামটি যুক্ত হয়ে যায়।
- এভাবে একাধিক কলাম রিপোর্টে যুক্ত করা যায় অথবা বাদ দেওয়া যায়।
- কলামের ড্রপ-ডাউন থেকে বাছাইকৃত কলামের সংখ্যা প্রদর্শিত হয়।
- কলাম থেকে কিছু কলাম বাদ দেওয়ার কোনো অপশন নেই। যেমন- সক্রিয়, নিষ্ক্রিয়, আর্কাইভ এবং মোট।

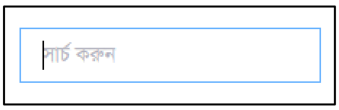
চিত্র: রিপোর্টে নির্দিষ্ট কলাম বাদ দেওয়া অথবা যুক্ত করা

- সকল কলাম বাছাই করার জন্য “সকল কলাম বাছাই করুন” টেক্সটের উপর ক্লিক করলে একসাথে সকল কলাম বাছাই হয়ে যায় এবং “সকল কলাম বাতিল করুন” টেক্সটের উপর ক্লিক করলে সকল কলাম একসাথে বাতিল হয়।



চিত্র: রিপোর্টের সকল কলাম নির্বাচন এবং বাতিল করা

- ব্যবহারকারী রিপোর্টে নির্দিষ্ট তথ্য খুঁজে পেতে সার্চ ফিল্ড ব্যবহার করে ফ্রি-টেক্সট সার্চ-এর মাধ্যমে নির্দিষ্ট তথ্য খুঁজে পেতে পারেন।



চিত্র: রিপোর্টে সার্চ অপশন

- ব্যবহারকারী রিপোর্ট ডাউনলোড করার জন্য এক্সেল আইকনে ক্লিক করতে হবে। রিপোর্টটি এক্সেলে ডাউনলোড হবে।

চিত্র: রিপোর্ট এক্সেলে ডাউনলোড করা

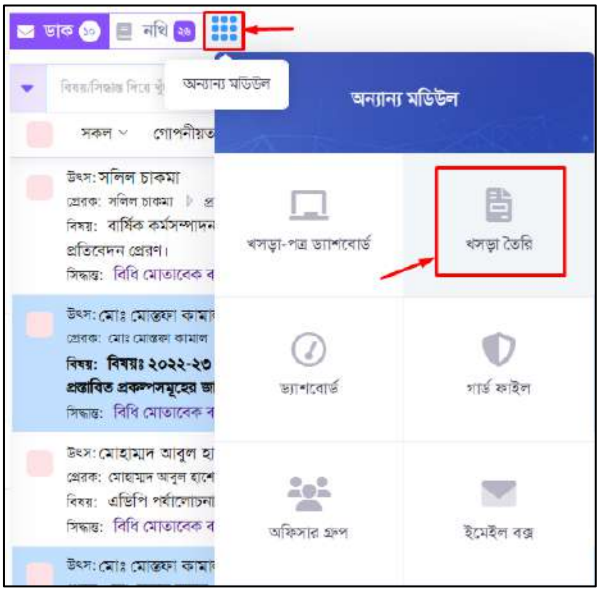
- রিপোর্টের কলাম পুনর্বিন্যাস করার জন্য নির্দিষ্ট কলামের হেডারে ক্লিক করে ড্রাগ-ড্রপের মাধ্যমে কলাম পুনর্বিন্যাস করা বা প্রয়োজন অনুযায়ী সাজানো যায়। ব্যবহারকারী এ প্রক্রিয়ায় কলাম পুনর্বিন্যাস করে কাস্টম রিপোর্ট তৈরি করতে পারেন।

টেস্ট অফিস	সক্রিয়	নিষ্ক্রিয়	মোট	আর্কাইভ	নোট উপস্থাপন	ডাক নোট	স্ব-উদ্যোগে নোট	ডাক নোট নিষ্পন্ন	স্ব-উদ্যোগে নোট নিষ্প
শাখা-১	৭	৬	১৩	-	১৫	৩	১৫		১০
শাখা-২	১২	২	১৪	-	৪৩	৩	৪৩		১৪
প্রকল্প পরিচালকের দপ্তর	১	-	১	-	৩	১	৩		-
পলিসি অ্যাডভাইজার	-	-	-	-	-	-	-		-
ই-সার্ভিস	-	-	-	-	-	-	-		-
টেকনোলজি	২৯	১৩	৪২	-	৪৪	৩	৪৪		২১
নির্বাহী শাখা	-	-	-	-	-	-	-		-
ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর দপ্তর	-	-	-	-	-	-	-		-
লোড টেস্টিং শাখা	-	-	-	-	-	-	-		-

চিত্র: রিপোর্টের কলাম পুনর্বিন্যাস

৭.৩ খসড়া তৈরি

অন্যান্য মডিউলের অন্তর্গত খসড়া মেন্যুতে ক্লিক করলে সরাসরি খসড়া তৈরির পেইজটি ওপেন হবে। যেখান থেকে যে কোনো টেমপ্লেট বাছাই করে নোটবিহীন খসড়া পত্র তৈরি করে সংরক্ষণ করে রাখা যাবে। পরবর্তীতে খসড়া-পত্র ড্যাশবোর্ড মেন্যু থেকে তা নথির একটি নির্দিষ্ট নোটে উপস্থাপন করে পরবর্তী কার্যক্রম করা যাবে।

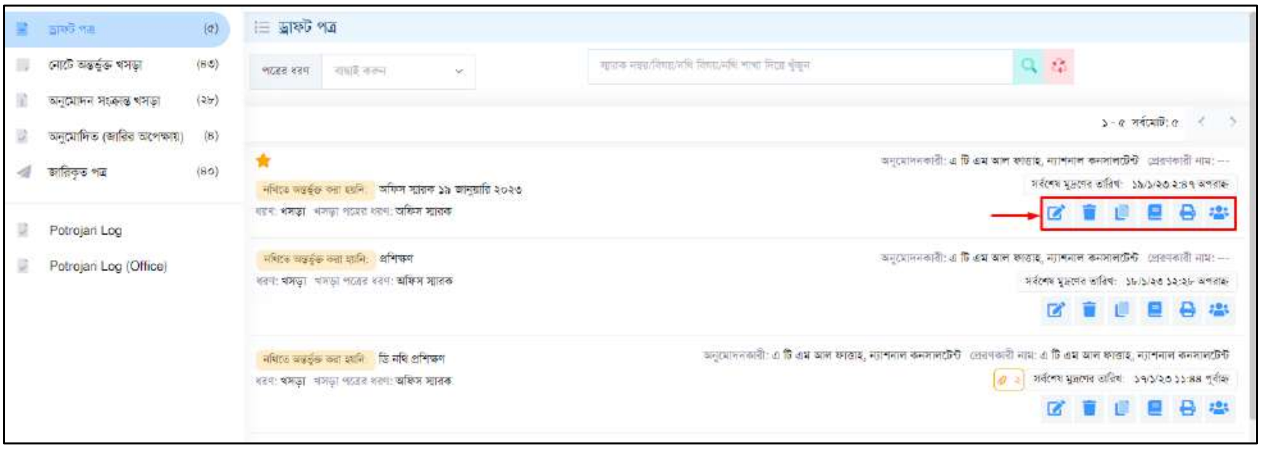


চিত্র: অন্যান্য মডিউল থেকে খসড়া তৈরি

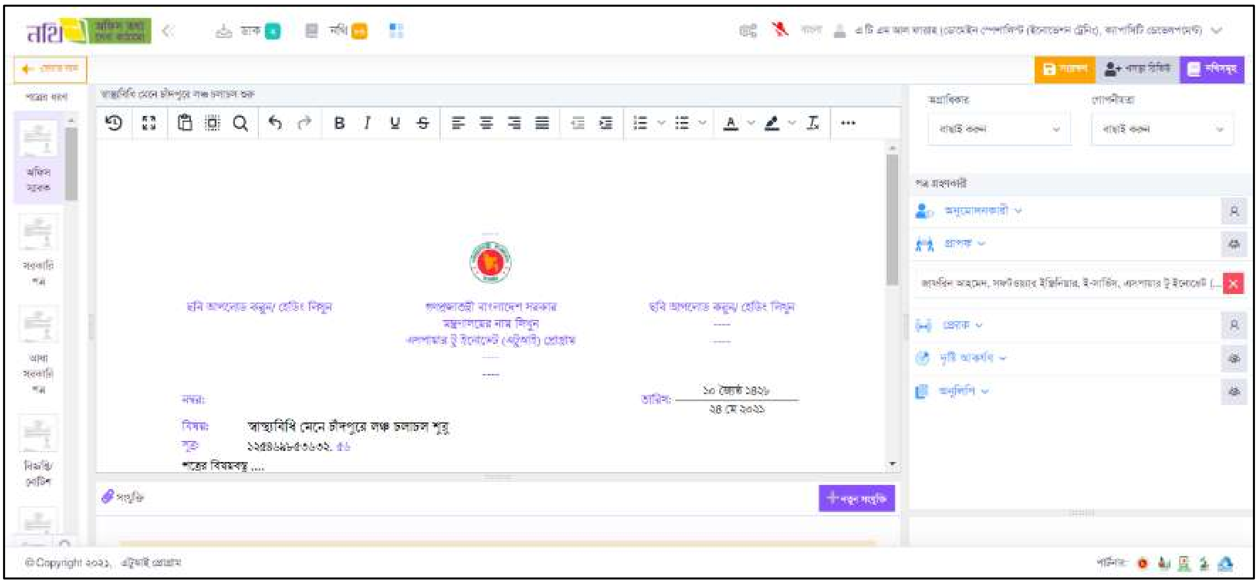
খসড়াপত্র তৈরির পেইজে ডিফল্টভাবে **অফিস স্মারক** পত্রের ধরণ সিলেক্টেড থাকবে। ব্যবহারকারী তার প্রয়োজন অনুযায়ী পত্রের ধরণ বাছাই করে খসড়াপত্র তৈরি করতে পারবেন।

৭.৪ খসড়া-পত্র ড্যাশবোর্ড

অন্যান্য মডিউলের অন্তর্গত খসড়া-পত্র ড্যাশবোর্ড মেন্যুতে ক্লিক করলে সরাসরি ড্রাফট পত্র মেন্যুর পেইজটি ওপেন হবে। ড্রাফট পত্র পেইজে অন্যান্য মডিউল থেকে তৈরিকৃত সকল নোটবিহীন খসড়াপত্র তালিকা আকারে দেখা যাবে। তালিকায় খসড়া পত্রের ডান পাশে প্রাপকের তালিকা আইকনে ক্লিক করলে খসড়া পত্রের প্রাপকের তালিকা দেখা যাবে। তালিকা থেকে যে খসড়াপত্র নিয়ে কাজ করা প্রয়োজন তার ডান পাশে কার্যক্রম নামক বাটনে ক্লিক করলে খসড়া পত্রটি সম্পাদনা বা এডিট করা যাবে। খসড়া পত্র ড্যাশবোর্ড এ যে সকল কার্যক্রম করা যায় তা নিচে আলোচনা করা হলো।



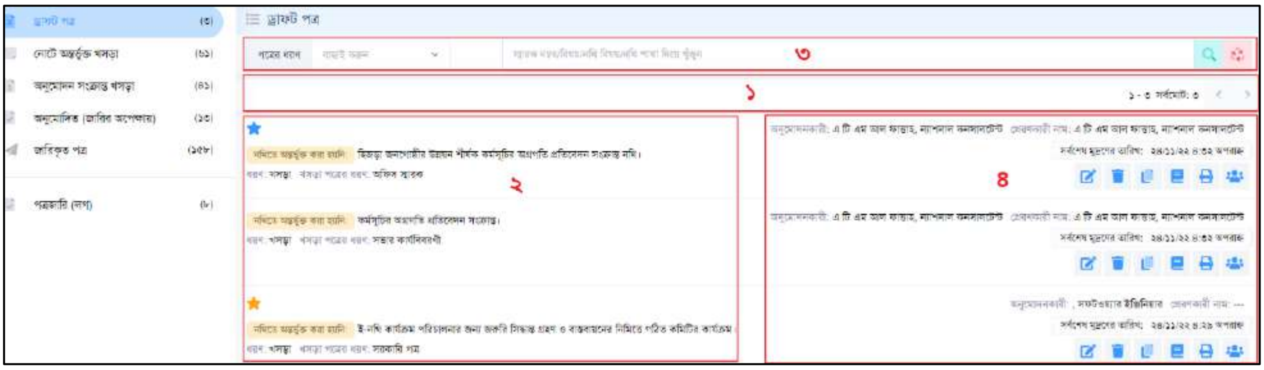
চিত্র: ড্রাফট পত্র তালিকা



চিত্র: ড্রাফট পত্র তালিকা থেকে খসড়াপত্রের বিস্তারিত পেইজ

৭.৪.১ ড্রাফট পত্র

১। খসড়া-পত্র ড্যাশবোর্ড এ ড্রাফট পত্র মেন্যুতে ক্লিক করলে ড্রাফট পত্র নামক তালিকা পেইজটি প্রদর্শিত হবে। ব্যবহারকারীর সকল নোটবিহীন খসড়াপত্র ড্রাফট পত্র তালিকায় তারিখ ক্রমানুযায়ী দেখাবে। প্রতি পেইজে ১০ টি করে ড্রাফট পত্রের তালিকা দেখাবে। পত্রের সম্পূর্ণ অংশ ক্লিকেবল হবে এবং ক্লিক করলে পপ-আপ উইন্ডোতে ড্রাফট খসড়াপত্রটি দেখাবে।
২। ড্রাফট পত্রের বাম পাশে পত্রের অগ্রাধিকার, বিষয়, ধরণ, খসড়া পত্রের ধরণ তথ্য দেখাবে। ডান পাশে পত্রের অনুমোদনকারী, প্রেরণকারীর নাম এবং সর্বশেষ মুদ্রণের তারিখ দেখাবে।
৩। পত্রের ধরণ বাছাই করে অথবা স্মারক নম্বর/বিষয়/নথি বিষয়/নথি শাখা দিয়ে অনুসন্ধান করে ড্রাফট পত্রের তালিকা দেখতে পারবেন।
৪। ড্রাফট পত্রে ব্যবহারকারী যে সকল কার্যক্রম করতে পারবেন তা হলো:



চিত্র: ড্রাফট পত্র

সম্পাদনা:

খসড়া-পত্রটি পুনরায় সম্পাদন করার জন্য সম্পাদনা আইকনে ক্লিক করতে হবে এবং ড্রাফট পত্রটি খসড়া এডিটরে প্রদর্শিত হবে এবং এডিট করে সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করলে সংরক্ষণ হয়ে যাবে।

খসড়া ডিলিট:

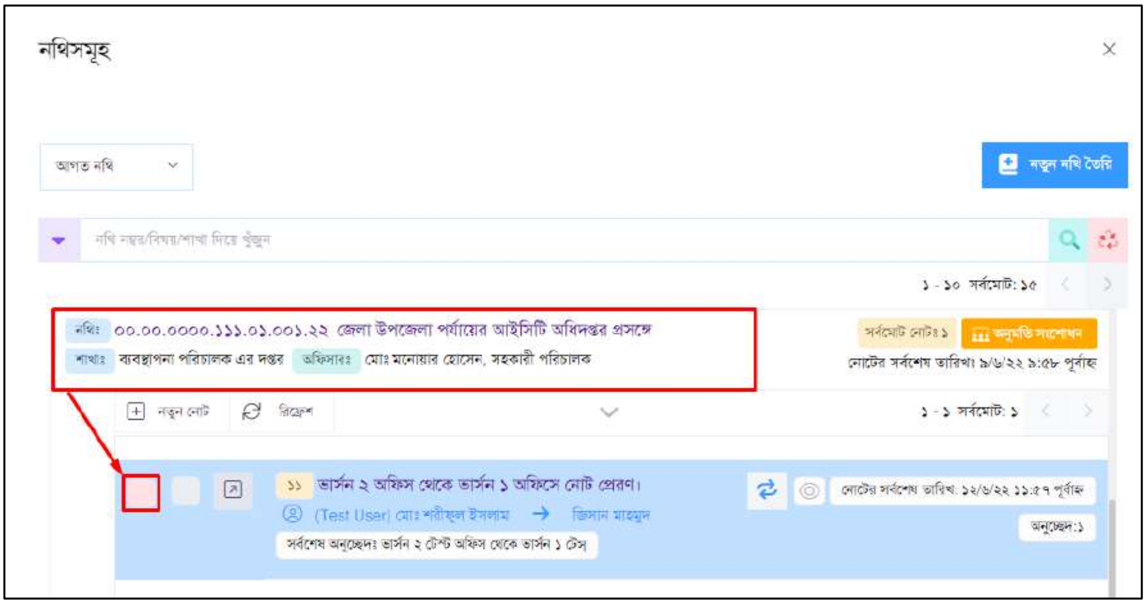
খসড়াটি মুছে ফেলতে চাইলে ডিলিট আইকনে ক্লিক করতে হবে এবং পপ-আপ উইন্ডোতে **আপনি কি খসড়া টি মুছে ফেলতে চান?** মেসেজ দেখাবে। পপ-আপ উইন্ডোতে **হ্যাঁ** বাটনে ক্লিক করলে খসড়াটি ডিলিট হয়ে যাবে।

ক্লোন:

খসড়াটি ক্লোন করে হুবহু নতুন আরেকটি খসড়া পত্র তৈরি করতে পারবেন। ক্লোন আইকনে ক্লিক করলে নথি বাছাইয়ের অপশন আসবে। অপশন থেকে যে নোটে খসড়াটি ক্লোন করতে ইচ্ছুক ঐ নোটে পত্রটি যুক্ত করতে হবে এবং যুক্ত করার পরে খসড়া এডিটরে পত্রটি প্রদর্শিত হবে। পত্রটি নোটে যুক্ত হওয়ার পরে শাখা ও নথি নম্বর বসবে। এডিট করে সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করলে সংরক্ষণ হয়ে যাবে।

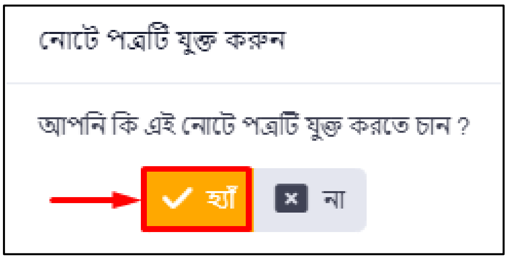
নোট বাছাই করুন:

নোট বাছাই করুন আইকনে ক্লিক করলে নথি বাছাইয়ের অপশন আসবে। অপশন থেকে যে নোটে খসড়াটি যুক্ত ইচ্ছুক ঐ নোটে পত্রটি যুক্ত করতে হবে এবং যুক্ত করার পরে খসড়া এডিটরে পত্রটি প্রদর্শিত হবে। পত্রটি নোটে যুক্ত হওয়ার পরে শাখা ও নথি নম্বর বসবে। এডিট করে সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করলে সংরক্ষণ হয়ে যাবে।



চিত্র: ড্রাফট পত্র নোটে উপস্থাপন করা

নোট বাছাই করলে সিস্টেম থেকে নিশ্চিতকরণ বার্তা প্রদর্শিত হয়। এখানে **"হ্যাঁ"** বাটনে ক্লিক করলে ড্রাফট-পত্রটি বাছাইকৃত নোটে উপস্থাপিত হয়।



চিত্র: নিশ্চিতকরণ বার্তা

পত্র মুদ্রণ করুন:

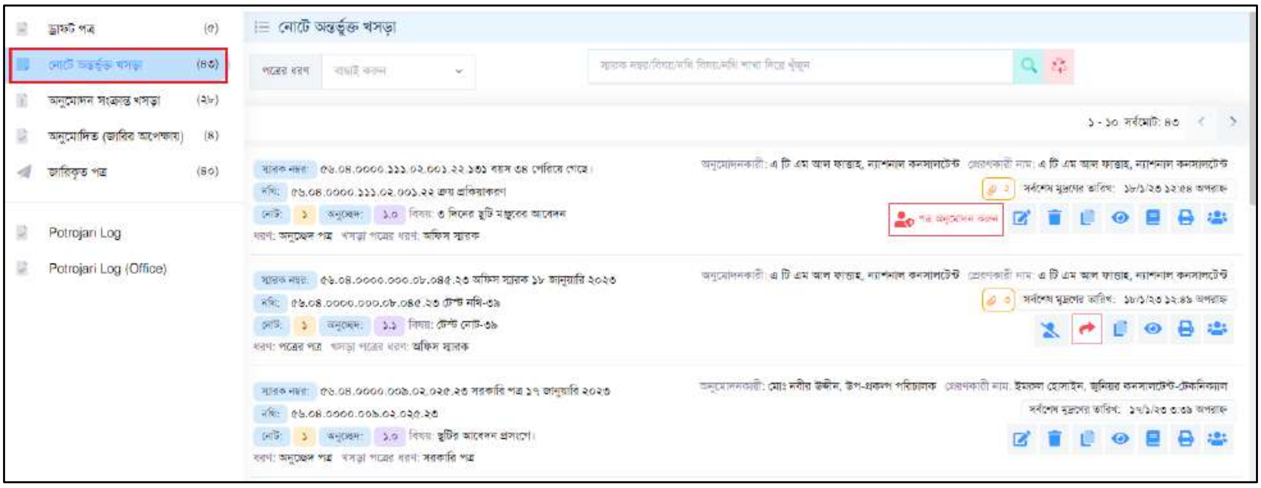
পত্র মুদ্রণ করুন আইকনে ক্লিক করলে পত্রের প্রিন্ট প্রিভিউ দেখাবে এবং প্রিন্ট বাটনে ক্লিক করে পত্রটি প্রিন্ট করা যাবে।

প্রাপকের তালিকা:

প্রাপকের তালিকা আইকনে ক্লিক করলে উইন্ডোতে উক্ত পত্রের প্রাপকের তালিকা দেখাবে।

৭.৪.২ নোটে অন্তর্ভুক্ত খসড়া

খসড়া-পত্র ড্যাশবোর্ড এ **"নোটের অন্তর্ভুক্ত খসড়া"** মেন্যুতে ক্লিক করলে নোটে অন্তর্ভুক্ত খসড়া নামক তালিকা পেইজটি ওপেন হবে। আগত তালিকায় ব্যবহারকারী যে সকল নোটে খসড়া রয়েছে সে সকল খসড়ার তালিকা উক্ত পেজে প্রদর্শিত হয়। তালিকায় খসড়া খুঁজে বের করার জন্য স্মারক নম্বর ও বিষয় দিয়ে সার্চ করার অপশন রয়েছে।

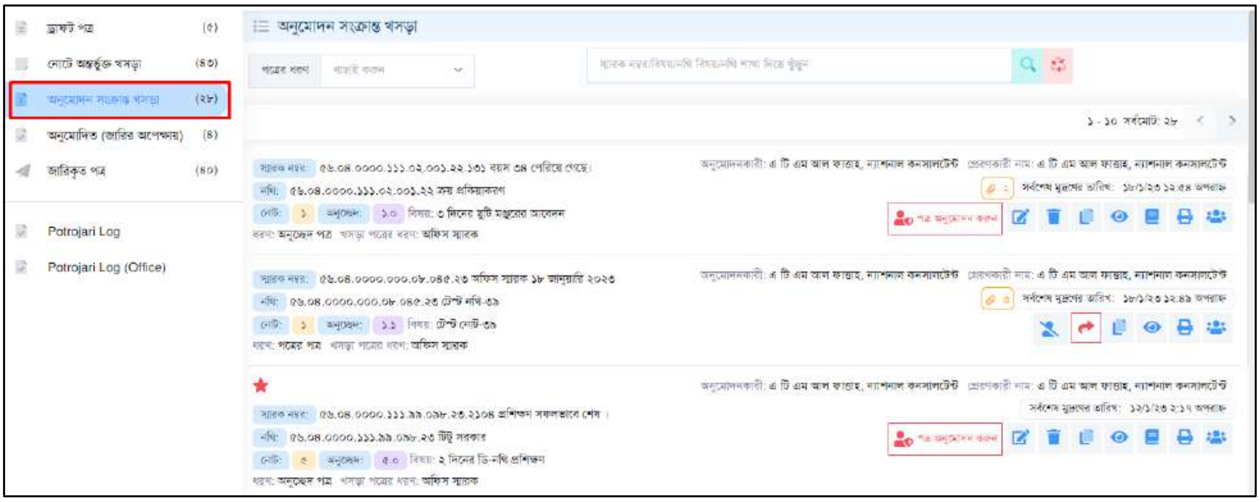


চিত্র: নোটের অন্তর্ভুক্ত খসড়া

তালিকা হতে প্রতিটি খসড়াপত্রে নথি নম্বর, নথির বিষয়, নোট নম্বর, নোটের বিষয়, খসড়া পত্রের নাম, অনুমোদনকারী, প্রেরণকারী, তারিখ, মূলপত্র, সংযুক্তি ইত্যাদি তথ্যসমূহ দেখা যাবে। প্রাপকের তালিকা বাটনে ক্লিক করে প্রাপকের তালিকার বিস্তারিত তথ্য দেখা যাবে। বিস্তারিত বাটনে ক্লিক করে উক্ত নোটের বিস্তারিত পেইজে প্রবেশ করা যাবে। সম্পাদনা বাটনে ক্লিক করে সরাসরি খসড়া-পত্র সম্পাদনা মোডে ওপেন হবে।

৭.৪.৩ অনুমোদন সংক্রান্ত খসড়া

খসড়া-পত্র ড্যাশবোর্ড এ **"অনুমোদন সংক্রান্ত খসড়া"** মেন্যুতে ক্লিক করলে অনুমোদন সংক্রান্ত খসড়া নামক তালিকা পেইজটি ওপেন হবে। আগত তালিকায় ব্যবহারকারী যে সকল নোটের খসড়াপত্রে অনুমোদনকারী হিসাবে বাছাই করা রয়েছে সে সকল নোটের তালিকা দেখতে পাবেন। যে সকল খসড়া পত্রে ইতিমধ্যে অনুমোদন দিয়েছেন তার তালিকায় নোটের পাশে কার্যক্রম বাটনটি থাকবে না। তালিকায় খসড়াপত্র খুঁজে বের করার জন্য স্মারক নম্বর ও বিষয় দিয়ে সার্চ করার অপশন রয়েছে।



চিত্র: অনুমোদন সংক্রান্ত খসড়া

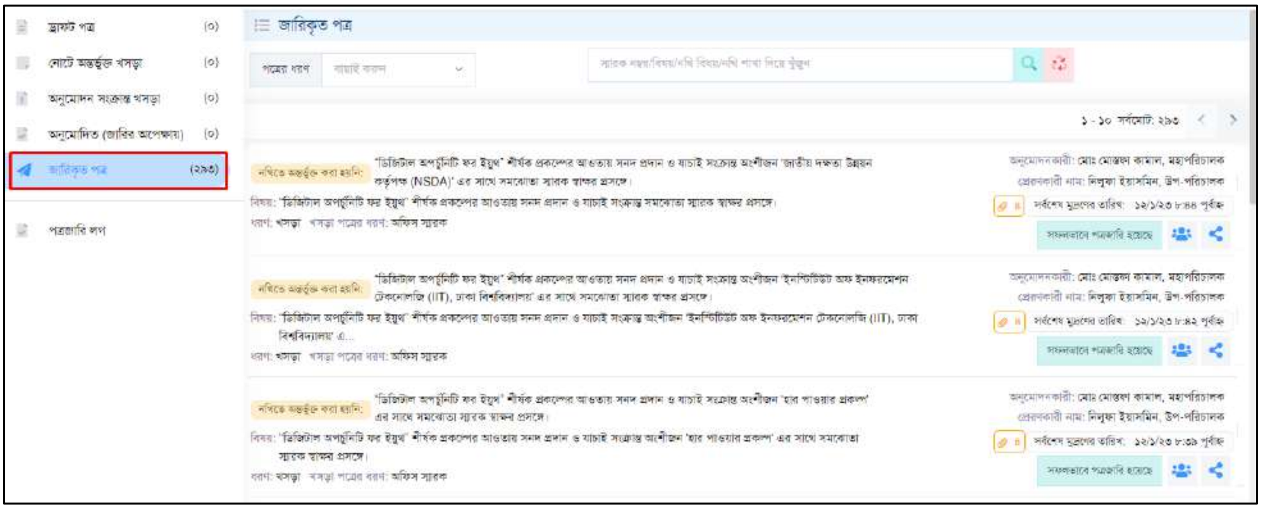
৭.৪.৪ অনুমোদিত (জারির অপেক্ষায়)

খসড়া-পত্র ড্যাশবোর্ড এ **"অনুমোদিত (জারির অপেক্ষায়)"** মেন্যুতে ক্লিক করলে পত্রজারির অপেক্ষায় নামক তালিকা পেইজটি ওপেন হবে। যেসকল খসড়া অনুমোদন দিয়ে অন্য ব্যবহারকারী কাছে প্রেরণ করা হয়েছে এবং পরবর্তী প্রাপক খসড়া এখনো জারি করেননি। সেসকল খসড়া **"অনুমোদিত (জারির অপেক্ষায়)"** তালিকায় দেখাবে। তালিকায় খসড়াপত্র খুঁজে বের করার জন্য স্মারক নম্বর ও বিষয় দিয়ে সার্চ করার অপশন রয়েছে।

চিত্র: অনুমোদিত (জারির অপেক্ষায়)

৭.৪.৫ জারিকৃত পত্র

খসড়া-পত্র ড্যাশবোর্ড এ জারিকৃত পত্র মেন্যুতে ক্লিক করলে জারিকৃত পত্র নামক তালিকা পেইজটি ওপেন হবে। আগত তালিকায় ব্যবহারকারী যে সকল পত্র জারি করেছেন সে সকল জারিকৃত পত্রের তালিকা দেখতে পাবেন। তালিকায় জারিকৃত পত্র খুঁজে বের করার জন্য স্মারক নম্বর ও বিষয় দিয়ে সার্চ করার অপশন রয়েছে।



চিত্র: জারিকৃত পত্র

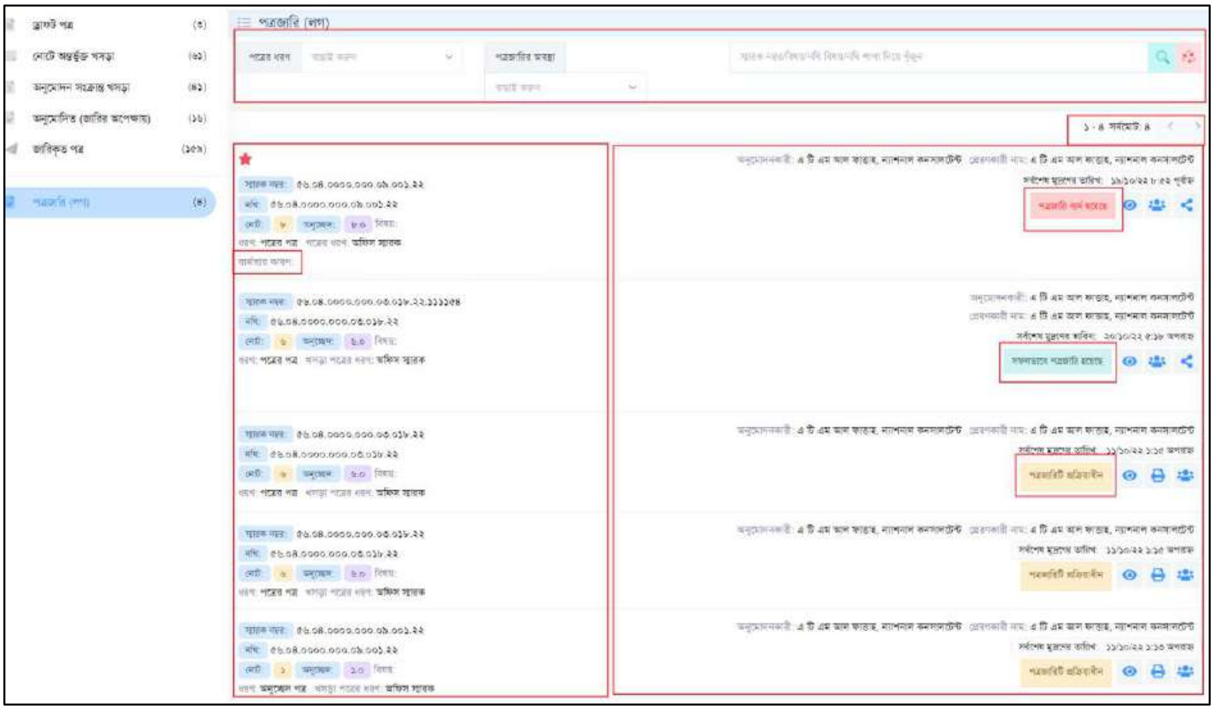
৭.৪.৬ পত্রজারি (লগ)

১। খসড়া-পত্র ড্যাশবোর্ড এ পত্রজারি লগ মেন্যুতে ক্লিক করলে পত্রজারি (লগ) পেইজটি প্রদর্শিত হবে। ব্যবহারকারী যে সকল পত্র জারি করেছেন সে সকল জারিকৃত পত্রের লগ (অবস্থা) তালিকা তারিখ ক্রমানুযায়ী পেজিনেশনে তালিকায় দেখাবে। প্রতি পেইজে ১০ টি করে পত্র দেখাবে। পত্রের সম্পূর্ণ অংশ ক্লিকেবল হবে এবং ক্লিক করলে পপ-আপ উইন্ডোতে জারিকৃত পত্রটি দেখাবে।

২। পত্রের বাম পাশে পত্রের অগ্রাধিকার, স্মারক নম্বর, নথি নম্বর, নোট নম্বর, অনুচ্ছেদ নম্বর, বিষয়, ধরণ, খসড়া পত্রের ধরণ, ব্যর্থতার কারণ (যদি হয়) তথ্য দেখাবে। ডান পাশে পত্রের অনুমোদনকারী, প্রেরণকারীর নাম, মূলপত্র ও সংযুক্তি এবং সর্বশেষ মুদ্রণের তারিখ দেখাবে।

৩। প্রত্যেকটি জারিকৃত পত্রের কার্যক্রমে **পত্রজারিটি প্রক্রিয়াধীন/ সফলভাবে পত্রজারি হয়েছে/ পত্রজারি ব্যর্থ হয়েছে** লেবেল দেখাবে।

৪। **পত্রের ধরণ** বাছাই করে অথবা **পত্রজারির অবস্থা** বাছাই করে অথবা **স্মারক নম্বর/বিষয়/নথি বিষয়/নথি শাখা** দিয়ে অনুসন্ধান করে জারিকৃত পত্রের তালিকা দেখতে পারবেন।



চিত্র: পত্রজারি (লগ)

৫। জারিকৃত পত্রে ব্যবহারকারী যে সকল কার্যক্রম করতে পারবেন তা হলো:

বিস্তারিত:

বিস্তারিত আইকনে ক্লিক করলে পত্রটি নোটের বিস্তারিত সেকশনের পত্রাংশে দেখাবে।

প্রাপকের তালিকা:

প্রাপকের তালিকা আইকনে ক্লিক করলে উইন্ডোতে প্রাপকের তালিকা দেখাবে। প্রাপকের তালিকা থেকে জারিকৃত পত্রের অবস্থা দেখতে পারবেন।

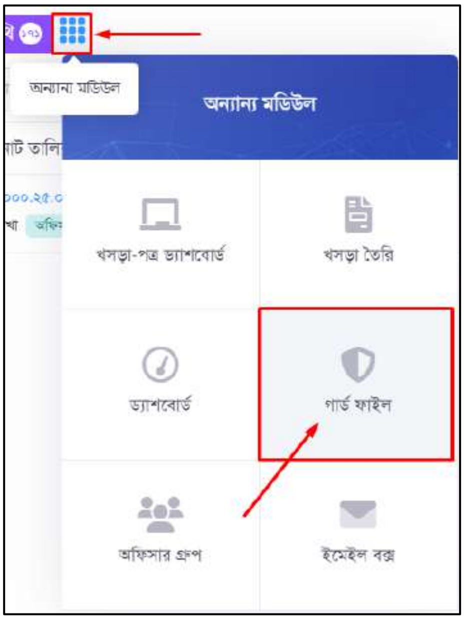
শেয়ার:

শেয়ার আইকনে ক্লিক করলে জারিকৃত পত্রটি শেয়ার করার অপশন দেখাবে এবং পত্রটি শেয়ার করতে পারবেন।

৭.৫ গার্ড ফাইল

অন্যান্য মডিউলের অন্তর্গত গার্ড ফাইল মেন্যুতে ক্লিক করলে সরাসরি ডিফল্টভাবে গার্ড ফাইলের ধরণের তালিকা পেইজটি ওপেন হবে।

- গার্ড ফাইলে প্রবেশ করার জন্য অন্যান্য মডিউলে ক্লিক করতে হবে। অন্যান্য মডিউলের উইন্ডোটি ওপেন হবে।
- গার্ড ফাইল মডিউলে ক্লিক করতে হবে। গার্ড ফাইলের ধরণ অনুযায়ী তালিকা পেইজ ওপেন হবে।



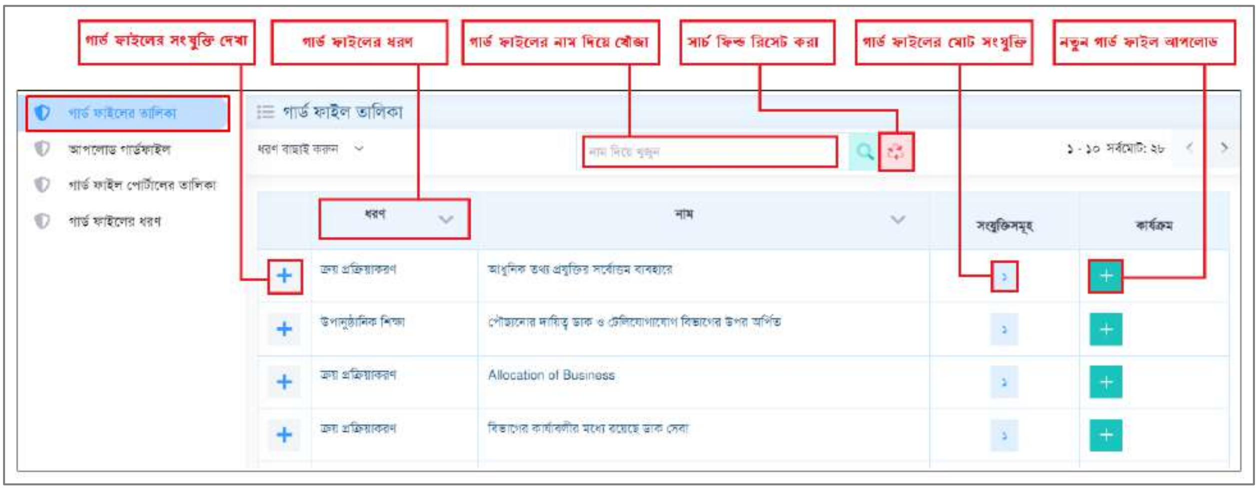
চিত্র: গার্ড ফাইল মেন্যু

গার্ড ফাইল মডিউলে চারটি মেন্যু রয়েছে। যেমন:

- গার্ড ফাইলের তালিকা: এই মেন্যুতে গার্ড ফাইলের তালিকায় দেখা যায়।
- আপলোড গার্ডফাইল: এই মেন্যুতে গার্ড ফাইল আপলোড করা যায়।
- গার্ড ফাইল পোর্টালের তালিকা: এই এই মেন্যুতে পোর্টালের গার্ড ফাইল-এর তালিকা দেখা যায়।
- গার্ড ফাইলের ধরণ: গার্ড ফাইলের ধরণ তৈরি করা হয়, এ ধরণ ব্যবহার করে সিস্টেমে গার্ড ফাইল আপলোড করতে হয়।

৭.৫.১ গার্ড ফাইলের তালিকা

গার্ড ফাইলের মডিউলে প্রবেশ করলে ব্যবহারকারী প্রথমে গার্ড ফাইলের তালিকা প্রদর্শিত হয়। তালিকায় ব্যবহারকারীর এবং নিজ অফিসের সকল ব্যবহারকারীর আপলোডকৃত সকল গার্ড ফাইল দেখা যায়। গার্ড ফাইলের তালিকায় গার্ড ফাইলের ধরণ, গার্ড ফাইলের নাম, প্রতিটি গার্ড ফাইলে মোট সংযুক্তি সংখ্যা এবং গার্ড ফাইল আপলোড করার ব্যবস্থা রয়েছে।



চিত্র: গার্ড ফাইলের তালিকা

- ধরণ: গার্ড ফাইলের তালিকায় গার্ড ফাইলের ধরণ কলামে গার্ড ফাইলের ধরণ দেখায়। ধরণের পাশে “প্লাস” আইকনে ক্লিক করলে উক্ত ধরনে যুক্ত করা সকল সংযুক্তিসমূহ দেখা যায়। উল্লেখ্য গার্ড ফাইলের সংযুক্তিতে ক্লিক করলে সংযুক্তি ভিউ হয় এবং সংযুক্তির পাশে প্রিন্ট, ডাউনলোড এবং শেয়ার করার অপশন রয়েছে।

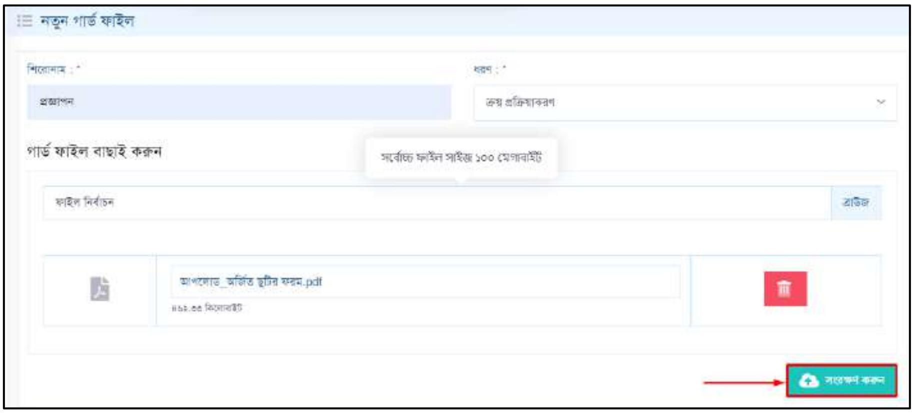
চিত্র: গার্ড ফাইলের সংযুক্তিসমূহ

- নাম: এ কলামে গার্ড ফাইলের নাম দেখায়।
- সংযুক্তি সমূহ: এ কলামে গার্ড ফাইলের সংযুক্তির সংখ্যা দেখায়। সংযুক্তির সংখ্যার উপরে ক্লিক করলে গার্ড ফাইলে যুক্ত সংযুক্তি গুলো দেখায়।
- কার্যক্রম: এ কলামে গার্ড ফাইলের ধরণ দিয়ে সরাসরি গার্ড ফাইল আপলোড করা যাবে; এক্ষেত্রে গার্ড ফাইলের ধরণ বাছাই করার প্রয়োজন হবে না। গার্ড ফাইল আপলোড করার প্রক্রিয়াটি নিচে দেখানো হয়েছে।
- সার্চ: গার্ড ফাইলের তালিকায় সার্চ বাটন রয়েছে এখানে গার্ড ফাইলের নাম দিয়ে নির্দিষ্ট গার্ড ফাইল খুঁজে বের করা যায়।
- রিসেট: গার্ড ফাইলের তালিকায় সার্চ করার পর সার্চ ফিল্ড রিসেট করার জন্য রিসেট বাটনে ক্লিক করতে হয়।

৭.৫.২ গার্ড ফাইল আপলোড:

গার্ড ফাইল আপলোড করার প্রক্রিয়া নিচে বিস্তারিত বর্ণনা করা হল:

- গার্ড ফাইল আপলোড করার জন্য গার্ড ফাইলের তালিকা পেইজ থেকে বাম পাশে মেন্যুবারে “আপলোড গার্ড ফাইল” মেন্যুতে প্রবেশ করতে হবে। গার্ড ফাইল আপলোডের পেইজ ওপেন হবে।
- এখানে “শিরোনাম” টেক্সট ফিল্ডে গার্ড ফাইলের শিরোনাম টাইপ করতে হবে।
- ধরণ ফিল্ডে গার্ড ফাইলের ধরণ নির্বাচন করতে হবে।
- গার্ড ফাইল বাছাই করার ফিল্ডে ব্রাউজ বাটনে ক্লিক করে নিজ কম্পিউটার থেকে গার্ড ফাইল আপলোড করতে হবে। এক্ষেত্রে ইমেজ এবং পিডিএফ ফাইল আপলোড করতে হবে এবং ফাইল সাইজ সর্বোচ্চ ১০০ মেগাবাইট পর্যন্ত দেওয়া যাবে।
- গার্ড ফাইল আপলোড করা শেষ হলে নিজ কম্পিউটার থেকে গার্ড ফাইলে যুক্ত করা ফাইল গুলো দেখা যাবে এবং প্রয়োজনে ফাইলের নাম পরিবর্তন করা যাবে। অপ্রয়োজনীয় ফাইল ডিলিট করা যাবে।

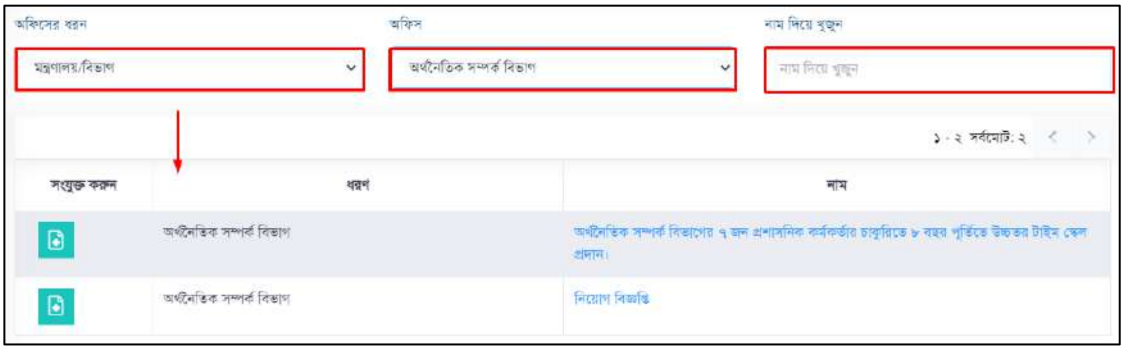


চিত্র: গার্ড ফাইল আপলোড

- গার্ড ফাইল আপলোড করা শেষে সংরক্ষণ করুন বাটনে ক্লিক করলে গার্ড ফাইলের তালিকায় আপলোডকৃত গার্ড ফাইলটি সংরক্ষিত হবে এবং গার্ড ফাইলের এর তালিকা দেখা যাবে

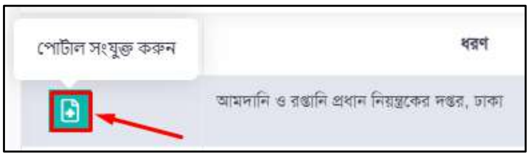
৭.৫.৩ গার্ড ফাইল পোর্টালের তালিকা

- গার্ড ফাইল-এ পোর্টালের তালিকা দেখার জন্য "গার্ড ফাইল পোর্টালের তালিকা" মেন্যুতে ক্লিক করে প্রবেশ করতে হবে।



চিত্র: গার্ড ফাইল পোর্টালের তালিকা

- আগত তালিকা থেকে অফিসের ধরণ ফিল্ডে অফিসের লেয়ার বাছাই করতে হবে।
- লেয়ার বাছাই করার পর অফিস বাছাই–এর ফিল্ড থেকে অফিস বাছাই করতে হবে। বাছাইকৃত অফিসের পোর্টালে প্রকাশিত গার্ড ফাইলের তালিকা পাওয়া যাবে।
- তালিকায় নির্দিষ্ট গার্ড ফাইল সার্চ করার জন্য সার্চ ফিল্ডে গার্ড ফাইলের নাম দিয়ে সার্চ করা যায়।
- পোর্টালের গার্ড ফাইলের তালিকায় গার্ড ফাইলের ধরণ এবং গার্ড ফাইলের নাম প্রদর্শিত হয়।
- গার্ড ফাইলটি নিজ অফিসে আপলোড করার প্রয়োজন হলে "সংযুক্ত করুন" কলাম থেকে "প্লাস" আইকনে ক্লিক করতে হবে।



চিত্র: পোর্টাল থেকে নিজ অফিসে গার্ড ফাইল সংরক্ষণ

- গার্ড ফাইল পোর্টাল নামের একটি পপ-আপ উইন্ডো ওপেন হবে।

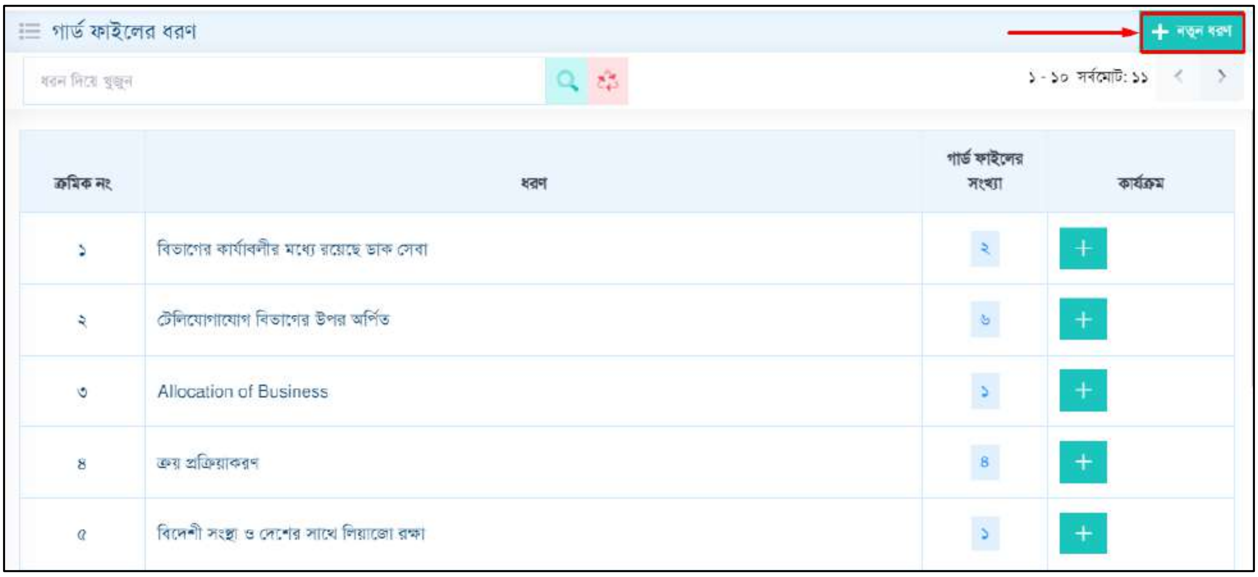
চিত্র: পোর্টালের তালিকা থেকে গার্ড ফাইল নিজ অফিসে সংযুক্ত করা

- এখানে শিরোনামে গার্ড ফাইলের নাম লিখতে হবে।
- ধরণ ফিল্ডে গার্ড ফাইলের ধরণ বাছাই করতে হবে।

- সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করে সংরক্ষণ করতে হবে। নিজ অফিসের গার্ড ফাইলের তালিকায় পোর্টালের গার্ড ফাইলটি সংরক্ষিত হবে।

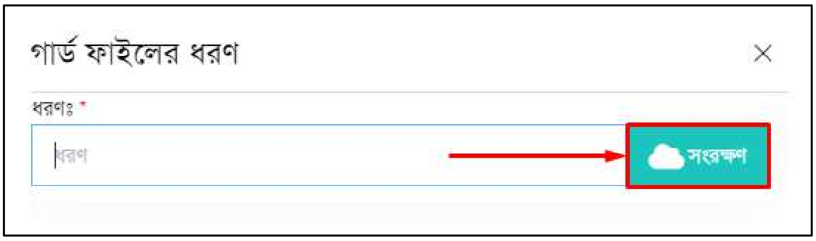
৭.৫.৪ গার্ড ফাইলের ধরণ

- গার্ড ফাইলের ধরণ মেন্যুতে ক্লিক করে গার্ড ফাইলের ধরণ তালিকায় প্রবেশ করতে হবে।
- গার্ড ফাইলের ধরণের তালিকা প্রদর্শিত হবে। এখানে তৈরিকৃত সকল গার্ড ফাইলের ধরণ প্রদর্শিত হবে।
- তালিকায় প্রতিটি ধরণ দিয়ে কতগুলো গার্ড ফালের সংযুক্তি যুক্ত করা হয়েছে তা সংখ্যা আকারে প্রদর্শিত হবে এবং সংখ্যায় ক্লিক করে সংযুক্তি দেখা যাবে।
- কার্যক্রম কলামে নির্দিষ্ট ধরণ বাছাই করে সরাসরি গার্ড ফাইল আপলোড করা যাবে এক্ষেত্রে ধরণ বাছাই করার প্রয়োজন হয় না।
- গার্ড ফাইলের ধরণের তালিকা থেকে ব্যবহারকারী নতুন ধরণ তৈরি করতে পারেন।
- নতুন ধরণ তৈরির জন্য “নতুন ধরণ” বাটনে ক্লিক করতে হবে।



চিত্র: গার্ড ফাইলের ধরণের তালিকা

- নতুন ধরণ বাটনে ক্লিক করলে ডান পাশ থেকে একটি ড্রয়ার উইন্ডো ওপেন হবে। সেখানে গার্ড ফাইলের ধরণ টাইপ করতে হবে।
- গার্ড ফাইলের ধরণ টাইপ করে সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করে গার্ড ফাইলের ধরণটি সংরক্ষণ করতে হবে। গার্ড ফাইলের ধরণের তালিকায় সংরক্ষিত গার্ড ফাইলটি যুক্ত হবে। এবং এই ধরণ ব্যবহার করে পরবর্তীতে নতুন গার্ড ফাইল আপলোড করা যাবে।



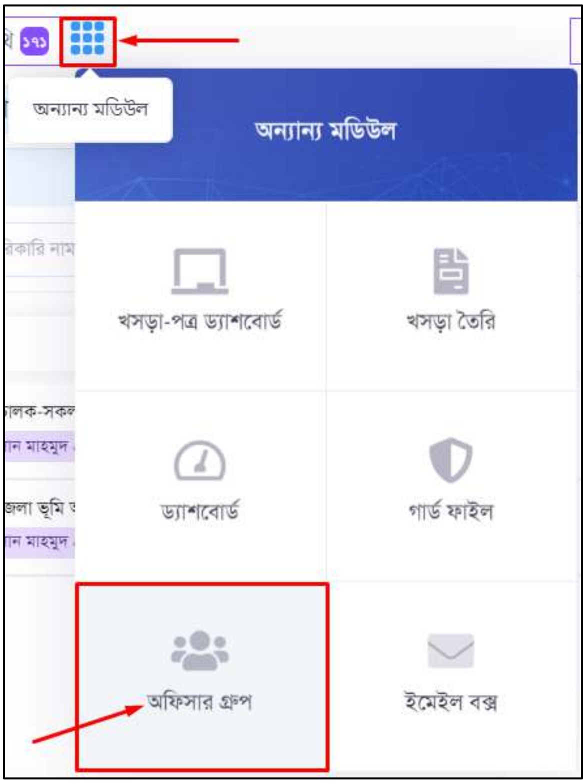
চিত্র: নতুন ধরণ তৈরি

- এছাড়াও গার্ড ফাইলের ধরণের তালিকায় ধরণের নাম দিয়ে সার্চ করার সুবিধা রয়েছে। সার্চ ফিল্ডে টেক্সট দিয়ে নির্দিষ্ট ধরণ খুঁজে বের করা যাবে।
- সার্চ করার পর রিসেট বাটনে ক্লিক করে গার্ড ফাইলের ধরণের তালিকা রিসেট করা যাবে।

৭.৬ অফিসার গ্রুপ

পত্রের প্রাপক, দৃষ্টি আকর্ষণ, অনুলিপি প্রাপকে একাধিক অফিসার একসাথে যুক্ত করার জন্য অফিসার গ্রুপ তৈরি করে রাখা যায়। পরবর্তীতে তৈরিকৃত অফিসার গ্রুপ পত্রে প্রাপক, দৃষ্টি আকর্ষণ, অনুলিপি প্রাপকে বাছাই করা যায়। অফিসার গ্রুপের সবচেয়ে বড় সুবিধা হল খসড়া পত্র তৈরির সময় একই ধরণের/ পদবির একাধিক অফিসারদের বাছাই করতে হয়; এক্ষেত্রে অফিসার গ্রুপ বাছাই করলে খুব সহজেই একাধিক অফিসার একত্রে খসড়া-পত্রের প্রাপকে যুক্ত করা যায়। এছাড়াও সুপার-অ্যাডমিন কর্তৃক কিছু অফিসার গ্রুপ সিস্টেমে পূর্বে থেকেই তৈরি করা থাকে যেমন- সকল বিভাগীয় কমিশনার, সকল জেলা প্রশাসক, সহকারি কমিশনার (ভূমি) ইত্যাদি।
অফিসার গ্রুপে প্রবেশ করার প্রক্রিয়া:

- অফিসার গ্রুপে প্রবেশ করার জন্য অন্যান্য মডিউলে ক্লিক করতে হবে। অন্যান্য মডিউলের উইন্ডোটি ওপেন হবে।
- অফিসার গ্রুপ মডিউলে ক্লিক করতে হবে। অফিসার গ্রুপের তালিকা পেইজ ওপেন হবে।



চিত্র: অফিসার গ্রুপ

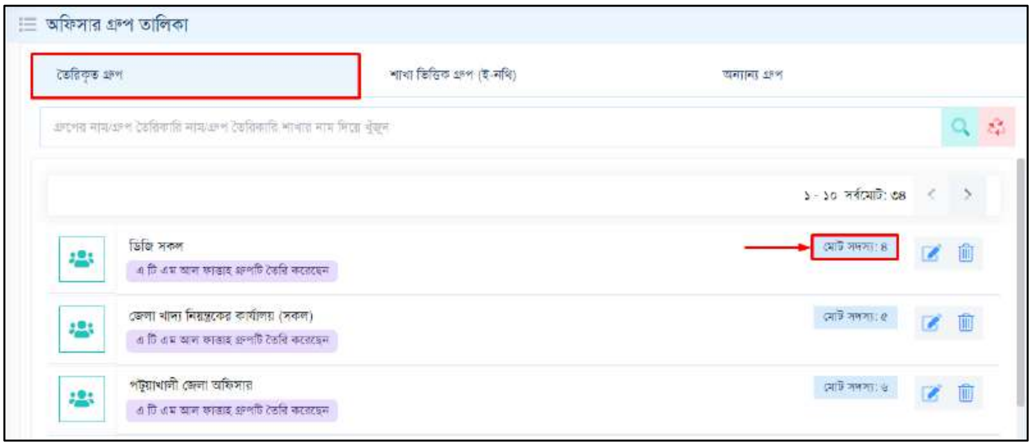
অফিসার গ্রুপের তালিকায় ব্যবহারকারী তিনটি ট্যাব দেখতে পাবেন। যেমন:

- তৈরিকৃত গ্রুপ: ব্যবহারকারীর নিজের তৈরিকৃত গ্রুপ সমূহ এ তালিকায় দেখতে পাবেন।
- শাখা ভিত্তিক গ্রুপ (শাখার নাম): ব্যবহারকারী নিজ শাখার সকল ব্যবহারকারীর তৈরিকৃত গ্রুপ সমূহ দেখতে পাবেন।
- অন্যান্য গ্রুপ: সুপার-অ্যাডমিন কর্তৃক কিছু অফিসার গ্রুপ সিস্টেমে পূর্বে থেকেই তৈরি করা থাকে যেমন- সকল জেলা প্রশাসক, সহকারি কমিশনার (ভূমি) ইত্যাদি। এ সকল তৈরিকৃত গ্রুপ সমূহ এ তালিকায় দেখা যাবে।

৭.৬.১ তৈরিকৃত গ্রুপ

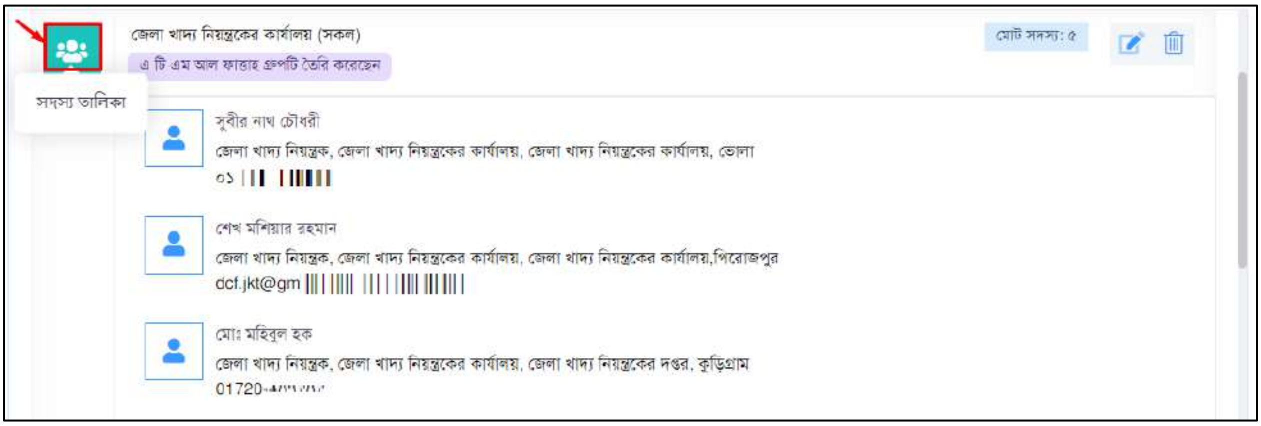
ব্যবহারকারী এ ট্যাবে তার তৈরিকৃত অফিসার গ্রুপ সমূহের তালিকা দেখতে পাবেন। অফিসার গ্রুপের তালিকায় প্রবেশ করলে তৈরিকৃত অফিসার গ্রুপের তালিকা স্বয়ংক্রিয়ভাবে বাছাই হয়ে থাকে। তৈরিকৃত গ্রুপের তালিকা নিম্নলিখিত কার্যক্রম করা যায়:

- তৈরিকৃত অফিসার গ্রুপের তালিকায় ব্যবহারকারী গ্রুপের নাম দিয়ে নির্দিষ্ট গ্রুপ সার্চ করতে পারবেন।
- সার্চ করা শেষ হলে পুনরায় সম্পূর্ণ গ্রুপ দেখতে চাইলে রিসেট বাটনে ক্লিক করলে পূর্বের তালিকা আসবে।
- তালিকায় প্রতিটি গ্রুপের নামের ডান পাশে মোট সদস্য সংখ্যা প্রদর্শিত হয়।



চিত্র: তৈরিকৃত অফিসার গ্রুপ

- গুপের বাম পাশে সদস্য তালিকায় ক্লিক করলে গুপের সদস্যদের তালিকা প্রদর্শিত হয়।



চিত্র: তৈরিকৃত অফিসার গ্রুপের সদস্য তালিকা

- সদস্য তালিকায় অফিসারের নাম, পদবি, শাখা, অফিস, ই-মেইল এবং মোবাইল নম্বর প্রদর্শিত হয়।
- অফিসার গ্রুপ তৈরিকারীর নাম অফিসার গ্রুপের নামের নিচে প্রদর্শিত হয়।

৭.৬.২ শাখা ভিত্তিক অফিসার গ্রুপ

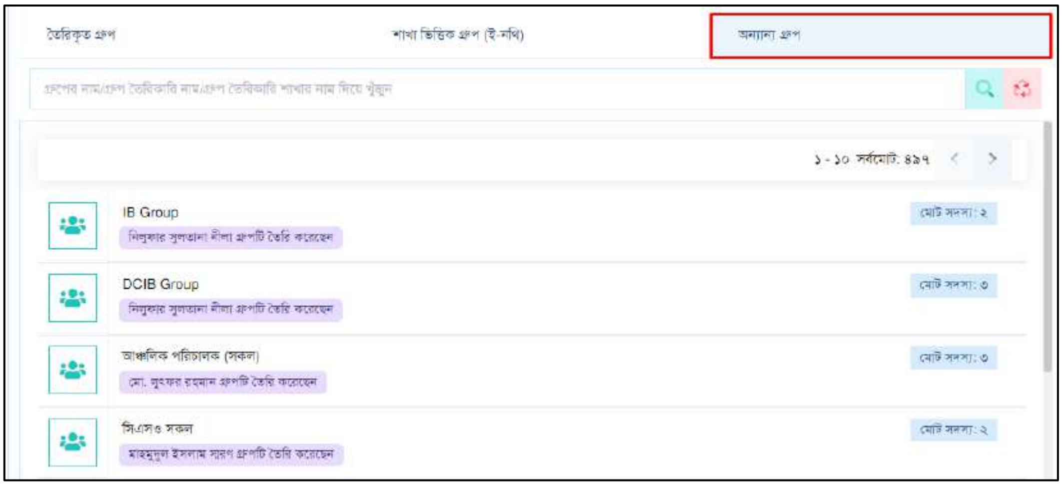
- শাখা ভিত্তিক অফিসার গ্রুপ ট্যাবে ক্লিক করে প্রবেশ করলে নিজ শাখার সকল ব্যবহারকারীর তৈরিকৃত গ্রুপসমূহের তালিকা দেখায়।
- প্রতিটি গ্রুপ যে কর্মকর্তা তৈরি করেছেন তার নাম গ্রুপের নিচে প্রদর্শিত হয়।
- শাখা ভিত্তিক অফিসার গ্রুপে নিজের তৈরিকৃত গ্রুপ ব্যাতিত অন্য ব্যবহারকারীর গ্রুপ সম্পাদনা অথবা মুছে ফেলা যায় না।
- প্রতিটি গ্রুপের ডান পাশে সদস্যদের সংখ্যা প্রদর্শিত হয়।

- নির্দিষ্ট গ্রুপ খুঁজে পেতে সার্চ অপশন ব্যবহার করে সার্চ করা যাবে।
- সার্চ করার পর পূর্বের তালিকায় ফিরে যেতে রিসেট বাটনে ক্লিক করতে হবে।
- প্রতিটি গ্রুপের বাম পাশে সদস্য তালিকায় ক্লিক করলে গ্রুপের অন্তর্ভুক্ত সকল সদস্যদের তালিকা প্রদর্শিত হয়।

চিত্র: তৈরিকৃত অফিসার গ্রুপের সদস্য তালিকা

৭.৬.৩ অন্যান্য গ্রুপ

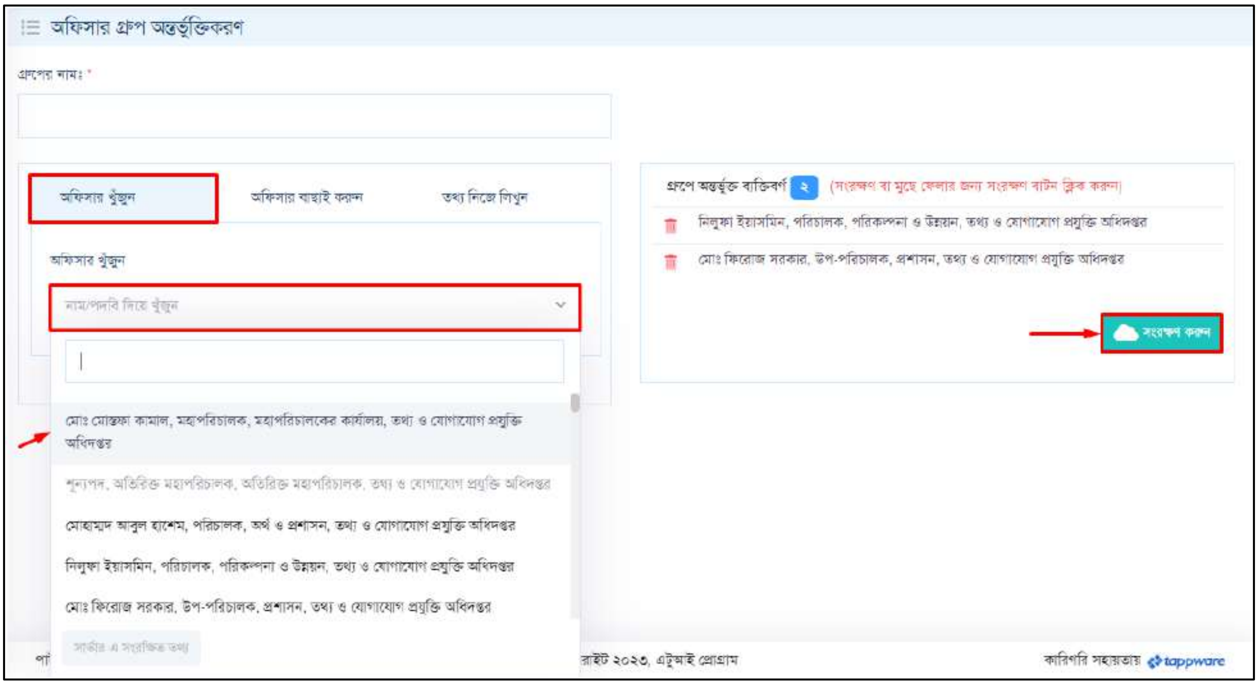
- অন্যান্য অফিসার গ্রুপ ট্যাবে ক্লিক করে প্রবেশ করা যাবে। সুপার-অ্যাডমিন কর্তৃক কিছু অফিসার গ্রুপ সিস্টেমে পূর্বে থেকেই তৈরি করা থাকে যেমন- সকল বিভাগীয় কমিশনার, সকল জেলা প্রশাসক, সহকারি কমিশনার (ভূমি) ইত্যাদি। এ সকল তৈরিকৃত গ্রুপ সমূহ এ তালিকায় দেখা যাবে।
- প্রতিটি গ্রুপ যে কর্মকর্তা তৈরি করেছেন তার নাম গ্রুপের নিচে প্রদর্শিত হয়।
- অন্যান্য অফিসার গ্রুপে নিজের তৈরিকৃত গ্রুপ ব্যাতিত অন্য ব্যবহারকারীর গ্রুপ সম্পাদনা অথবা মুছে ফেলা যায় না।
- প্রতিটি গ্রুপের ডান পাশে সদস্যদের সংখ্যা প্রদর্শিত হয়।
- নির্দিষ্ট গ্রুপ খুঁজে পেতে সার্চ অপশন ব্যবহার করে সার্চ করা যাবে।
- সার্চ করার পর পূর্বের তালিকায় ফিরে যেতে রিসেট বাটনে ক্লিক করতে হবে।
- প্রতিটি গ্রুপের বাম পাশে সদস্য তালিকায় ক্লিক করলে মোট সদস্যদের তালিকা প্রদর্শিত হয়।



চিত্র: অন্যান্য গ্রুপ তালিকা

৭.৬.৪ নতুন অফিসার গ্রুপ তৈরি

- নতুন অফিসার গ্রুপ তৈরি করার জন্য বাম পাশের মেন্যুবার থেকে “নতুন অফিসার গ্রুপ” মেন্যুতে ক্লিক করলে নতুন অফিসার গ্রুপ তৈরির পেইজটি ওপেন হবে।
- এখানে গ্রুপের নাম ফিল্ডে গ্রুপের নাম টাইপ করতে হবে।
- অফিসার খুঁজুন ট্যাব থেকে অফিসারের নাম পদবির টেক্সট দিয়ে অফিসার সার্চ করে বাছাই করতে হবে। ডান দিকে “গ্রুপে অন্তর্ভুক্ত ব্যক্তিবর্গ” –এর তালিকায় বাছাইকৃত অফিসার দেখা যায়।
- এভাবে অফিসার বাছাই করুন ট্যাব থেকে লেয়ার বাছাইয়ের মাধ্যমে অফিসার গ্রুপে অন্তর্ভুক্ত করা যায়।
- কোন অফিসার/কর্মকর্তা নথি সিস্টেমে না থাকলে সে কর্মকর্তার তথ্য নিজে লেখার মাধ্যমে অফিসার গ্রুপে অন্তর্ভুক্ত করা যায়।
- অফিসার বাছাই করার কাজ শেষ হলে ডান পাশে “গ্রুপে অন্তর্ভুক্ত ব্যক্তিবর্গ” এর তালিকায় কোনো অফিসার বাদ দিতে চাইলে ডিলিট বাটনে ক্লিক করে বাদ দেওয়া যায়।
- গ্রুপে প্রয়োজন অনুযায়ী অফিসার বাছাই করা সম্পন্ন হলে “সংরক্ষণ করুন” বাটনে ক্লিক করলে নতুন অফিসার গ্রুপটি সংরক্ষণ হয় এবং তৈরিকৃত গ্রুপের তালিকায় গ্রুপটি প্রদর্শিত হয়।
- এভাবে তৈরিকৃত অফিসার গ্রুপ খসড়া-পত্রের বাছাইয়ের সময় “অফিসার গ্রুপ অন্তর্ভুক্তিকরণ” অপশনে পাওয়া যায়।



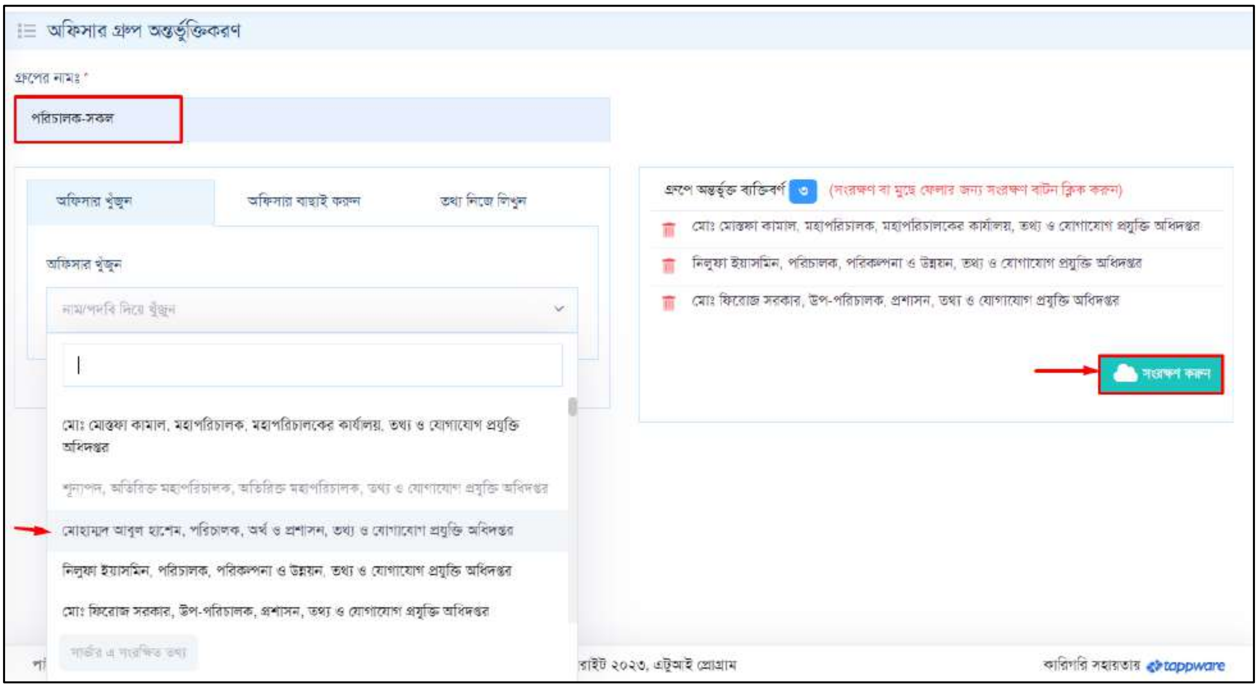
চিত্র: অফিসার গ্রুপ অন্তর্ভুক্তিকরণ

৭.৬.৫ অফিসার গ্রুপ সম্পাদনা

- তৈরিকৃত অফিসার গ্রুপ সম্পাদনা করার জন্য "সম্পাদনা" আইকনে ক্লিক করতে হবে।

চিত্র: অফিসার গ্রুপ সম্পাদনা করা

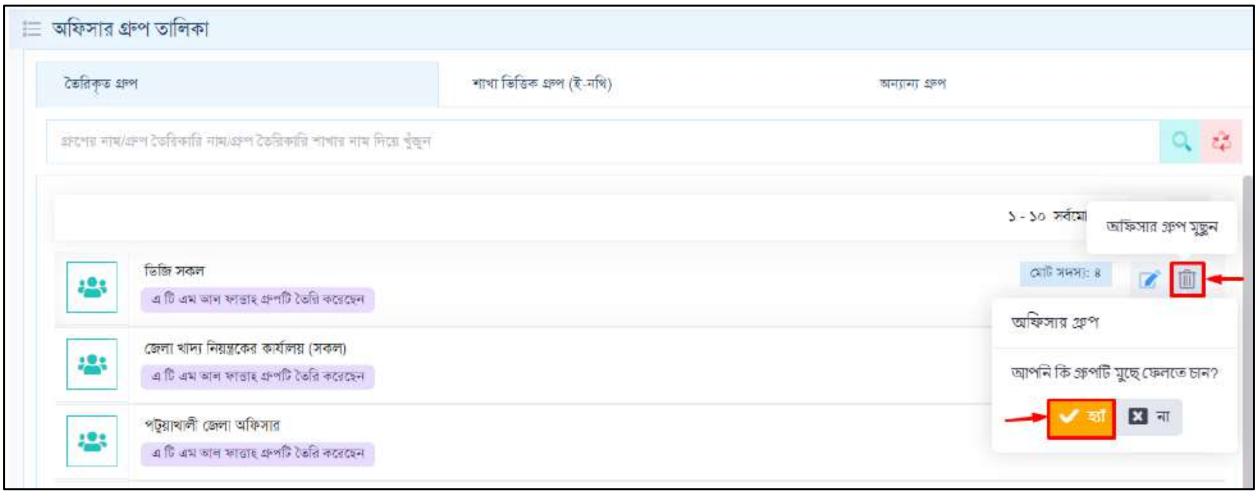
- সম্পাদনা আইকনে ক্লিক করার পর অফিসার গ্রুপটির সম্পাদনার জন্য ওপেন হবে।
- এখানে ব্যবহারকারী গ্রুপের নাম পরিবর্তন করতে পারবেন।
- অফিসার বাছাইয়ের মাধ্যমে নতুন অফিসার গ্রুপে যুক্ত করতে পারবেন।
- বাছাইকৃত অফিসারের তালিকা থেকে কোনো অফিসার বাদ দিতে চাইলে ডিলিট বাটনে ক্লিক করে বাদ দিতে পারবেন।
- সম্পাদনা শেষ হলে সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করলে গ্রুপটি সংরক্ষিত হবে।



চিত্র: অফিসার গ্রুপ সম্পাদনা করা

৭.৬.৬ অফিসার গ্রুপ মুছে ফেলা

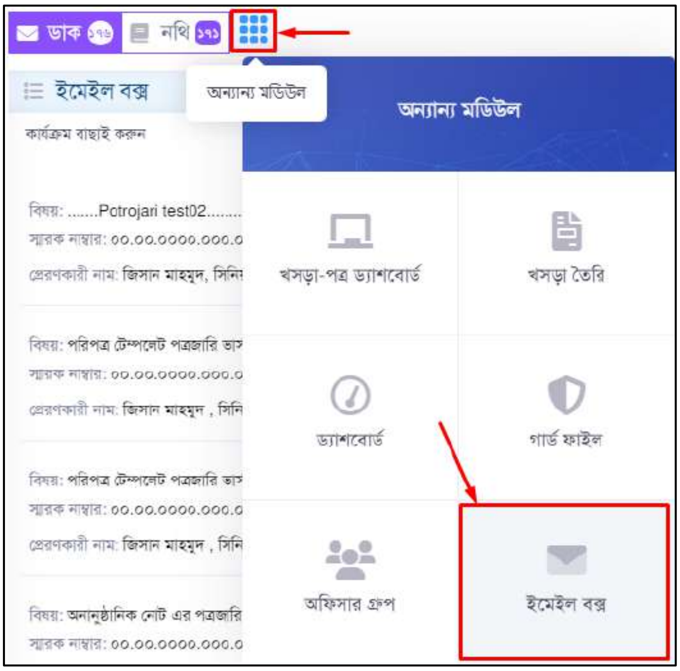
- ব্যবহারকারীর তৈরিকৃত অফিসার গ্রুপের তালিকা থেকে নির্দিষ্ট অফিসার গ্রুপ মুছে ফেলার জন্য অফিসার গ্রুপের পাশে **"অফিসার গ্রুপ মুছুন"** আইকনে ক্লিক করতে হবে।
- একটি নিশ্চিতকরণ বার্তা প্রদর্শিত হবে। এখানে **"হ্যাঁ"** বাটনে ক্লিক করলে সফলভাবে তৈরিকৃত অফিসার গ্রুপ মুছে যাবে।



চিত্র: অফিসার গ্রুপ মুছে ফেলা

৭.৭ ই-মেইল বক্স

ই-মেইল বক্সে ব্যবহারকারীগণ তার প্রেরিত সকল ডাক, নথিতে অনুমতি, নোটের অনুমতি, নোট প্রেরণ এবং জারিকৃত পত্র প্রেরণের সিস্টেম থেকে প্রেরিত ই-মেইল তালিকায় দেখতে পাবেন। **"৩.১.৩ সেটিংস"** অধ্যায়ে ই-মেইল নোটিফিকেশন সেট করার প্রক্রিয়া দেখানো হয়েছে। ই-মেইল বক্স তালিকায় প্রবেশ করার জন্য অন্যান্য মডিউলের অন্তর্গত **"ই-মেইল বক্স"** মেন্যুতে প্রবেশ করতে হবে। ই-মেইল বক্স তালিকা প্রদর্শিত হবে।

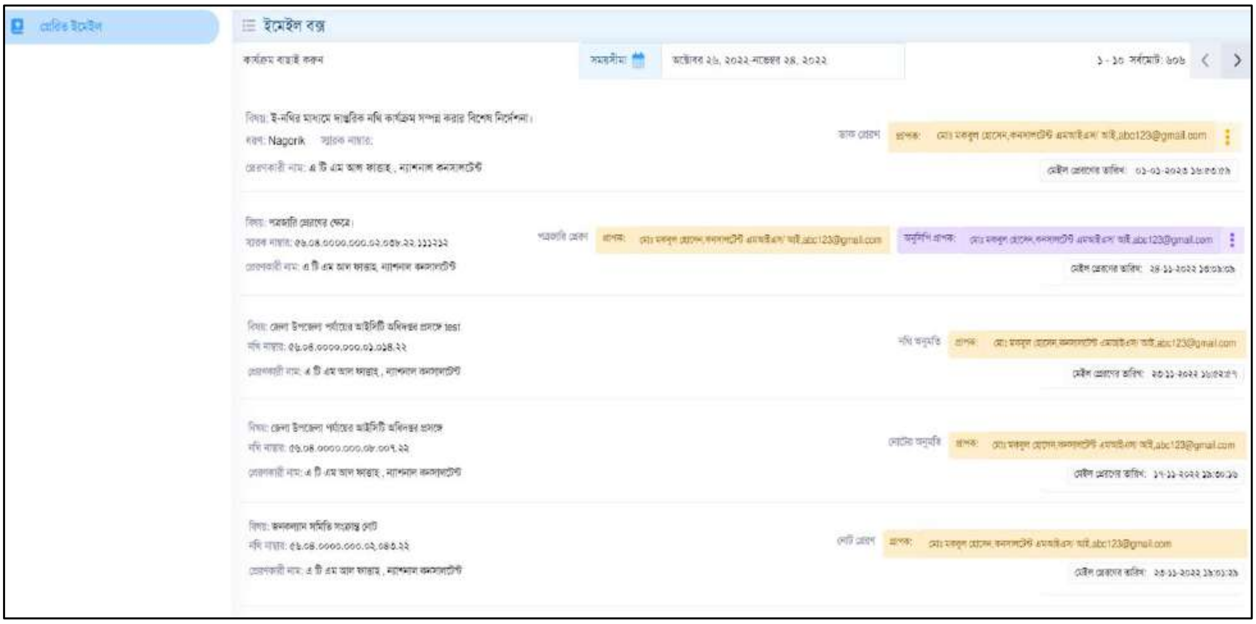


চিত্র: ই-মেইল বক্স তালিকায় প্রবেশ

১। ব্যবহারকারী ই-মেইল বক্স পেইজে **"কার্যক্রম বাছাই করুন"** ড্রপ-ডাউন থেকে ডাটা ফিল্টারিং করে ই-মেইল প্রেরণের রিপোর্টের তথ্য তালিকায় দেখতে পাবেন।

২। **সময়সীমা** (আজ/গতকাল/শেষ ৭ দিন/সর্বশেষ ৩০ দিন/এই মাস/গত মাস কাস্টম বিন্যাস) দিয়ে তালিকা ফিল্টার করতে পারবেন। **ডিফল্ট শেষ ৭ দিনের** ই-মেইল প্রেরণের তথ্য তালিকায় দেখতে পাবেন।

৩। প্রতি পেইজে ১০ টি করে ই-মেইল নোটিফিকেশনের তথ্য তালিকায় দেখতে পাবেন।



চিত্র: ই-মেইল বক্স

৪। ই-মেইল নোটিফিকেশনের তালিকায় ব্যবহারকারীগণ যে সকল তথ্য দেখতে পাবেন:

ডাকের ক্ষেত্রে:

- **বিষয়:** প্রেরিত ডাকের বিষয় দেখাবে।
- **ধরণ**: প্রেরিত ডাকের ধরণ (দাপ্তরিক/নাগরিক) দেখাবে।
- **স্মারক নম্বর:** প্রেরিত দাপ্তরিক ডাকের স্মারক নম্বর দেখাবে।
- **প্রেরণকারী নাম:** প্রেরকের নাম ও পদবি তথ্য দেখাবে।
- **ডাক প্রেরণ:** প্রেরিত ডাকের মূল প্রাপকের নাম, পদবি ও ই-মেইল তথ্য দেখাবে। প্রেরিত ডাকে যদি একাধিক প্রাপক থাকে সেক্ষেত্রে খাঁড়া ৩ ডট দেখাবে এবং ডটে ক্লিক করলে করলে সকল প্রাপকের নাম, পদবি ও ই-মেইল তথ্য দেখাবে।
- **মেইল প্রেরণের তারিখ:** প্রেরিত ডাকের মেইল প্রেরণের তারিখ সময়সহ দেখাবে।

নথিতে অনুমতি প্রদানের ক্ষেত্রে:

- **বিষয়:** প্রেরিত নথির বিষয় দেখাবে।
- **নথি নম্বর:** প্রেরিত নথির নম্বর দেখাবে।
- **প্রেরণকারী নাম:** নথি প্রেরণকারীর নাম ও পদবি তথ্য দেখাবে।
- **নথি অনুমতি:** প্রেরিত নথি প্রাপকের নাম, পদবি ও ই-মেইল তথ্য দেখাবে। নথিতে যদি একাধিক প্রাপককে অনুমতি প্রদান করা হয় সেক্ষেত্রে খাঁড়া ৩ ডট দেখাবে এবং ডটে ক্লিক করলে সকল প্রাপকের নাম, পদবি ও ই-মেইল তথ্য দেখাবে।
- **মেইল প্রেরণের তারিখ:** প্রেরিত নথিতে অনুমতি প্রদানের তারিখ সময়সহ দেখাবে।

নোটের অনুমতি প্রদানের ক্ষেত্রে:

- **বিষয়:** প্রেরিত নোটের বিষয় দেখাবে।
- **নথি নম্বর:** প্রেরিত নোটের নথির নম্বর দেখাবে।
- **প্রেরণকারী নাম:** নোট প্রেরণকারীর নাম ও পদবি তথ্য দেখাবে।

- **নোটের অনুমতি:** নোট প্রাপকের নাম, পদবি ও ই-মেইল তথ্য দেখাবে। নোটে যদি একাধিক প্রাপককে অনুমতি প্রদান করা হয় সেক্ষেত্রে খাঁড়া ৩ ডট দেখাবে এবং ডটে ক্লিক করলে সকল প্রাপকের নাম, পদবি ও ই-মেইল তথ্য দেখাবে।
- **মেইল প্রেরণের তারিখ:** নোটের অনুমতি প্রদানের তারিখ সময়সহ দেখাবে।

নোট প্রেরণের ক্ষেত্রে:

- **বিষয়:** প্রেরিত নোটের বিষয় দেখাবে।
- **নথি নম্বর:** প্রেরিত নোটের নথি নম্বর দেখাবে।
- **প্রেরণকারী নাম:** নোট প্রেরণকারীর নাম ও পদবি তথ্য দেখাবে।
- **নোট প্রেরণ:** নোট প্রাপকের নাম, পদবি ও ই-মেইল তথ্য দেখাবে। নোটে যদি একাধিক প্রাপককে অনুমতি প্রদান করা হয় সেক্ষেত্রে খাঁড়া ৩ ডট দেখাবে এবং ডটে ক্লিক করলে সকল প্রাপকের নাম, পদবি ও ই-মেইল তথ্য দেখাবে।
- **মেইল প্রেরণের তারিখ:** প্রেরিত নোটের অনুমতি প্রদানের তারিখ সময়সহ দেখাবে।

পত্রজারি প্রেরণের ক্ষেত্রে:

- **বিষয়:** জারিকৃত পত্রের বিষয় দেখাবে।
- **স্মারক নম্বর:** জারিকৃত পত্রের স্মারক নম্বর দেখাবে।
- **প্রেরণকারী নাম:** জারিকৃত পত্রের প্রেরণকারীর নাম ও পদবি তথ্য দেখাবে।
- **পত্রজারি প্রেরণ:** পত্রজারির ক্ষেত্রে পত্র গ্রহণকারি প্রাপক তালিকা থেকে শুধুমাত্র সিস্টেমের বাইরের প্রাপকের নাম, পদবি ও ই-মেইল তথ্য দেখাবে। নোটে যদি একাধিক প্রাপককে অনুমতি প্রদান করা হয় সেক্ষেত্রে খাঁড়া ৩ ডট দেখাবে এবং ডটে ক্লিক করলে সকল প্রাপকের নাম, পদবি ও ই-মেইল তথ্য দেখাবে।
- **মেইল প্রেরণের তারিখ:** পত্রজারির তারিখ সময়সহ দেখাবে।