পোর্টালের কার্যক্রম গ্রহণের ক্ষেত্রে করণীয়

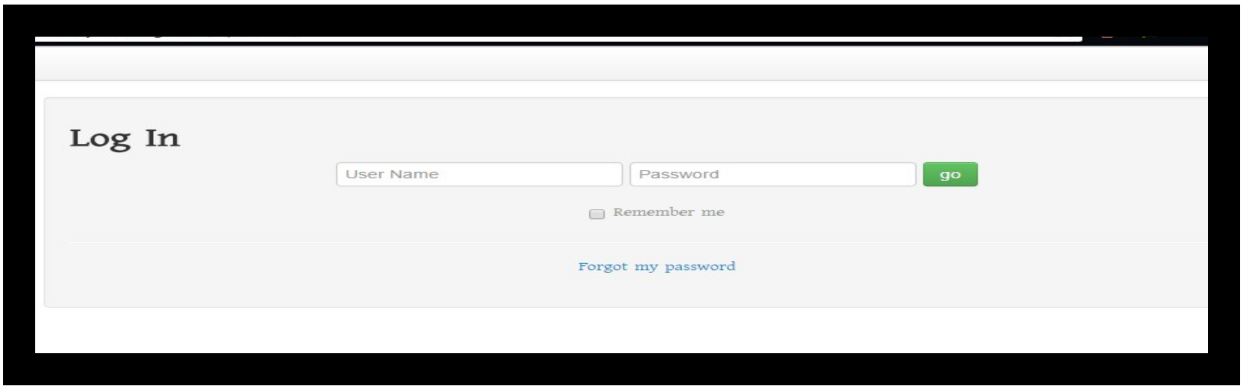
ক্রমিক	পরিচিতি	বিবরণ
১	পোর্টাল নেভিগেশন বার	এই বারের মাধ্যমে বিভিন্ন বাতায়ন সহজে খুজে বের করা যায়।
	ব্যানার	এটি তৈরি করতে হবে এবং এই ব্যনারের মাধ্যমেই উক্ত পোর্টালের সৌন্দর্য্য এবং মুখ্য বিষয় ফুটে উঠবে। তাই ব্যনারে সুন্দর ও আকর্ষণীয় এবং নিজস্ব ছবি দিতে হবে। ব্যানারের বর্ণনা দিতে হবে।
	১ম পর্যায় মেনু	এটি গাইড লাইনে যেভাবে দেয়া হবে সেভাবে দিতে হবে।
	২য় পর্যায় মেনু	এটি গাইড লাইনে যেভাবে দেয়া হবে সেভাবে দিতে হবে। এরপরও যদি অতিরিক্ত কোনো তথ্য দেবার জন্য গাইডলাইনের নির্ধারিত ছক্রের মধ্যে দেয়া যাচ্ছেনা সেক্ষেত্রে নতুনভাবে সংযোজন করা যাবে।
	৩য় পর্যায় মেনু	এটি গাইড লাইনে যেভাবে দেয়া হবে সেভাবে দিতে হবে। এরপরও যদি অতিরিক্ত কোনো তথ্য দেবার জন্য গাইডলাইনের নির্ধারিত ছক্রের মধ্যে দেয়া যাচ্ছেনা সেক্ষেত্রে নতুনভাবে সংযোজন করা যাবে।
	বিজ্ঞাপন	অফিসের নিজস্ব বিজ্ঞাপন দিলে তা এখানে দেখাবে।
	টেন্ডার	অফিসের নিজস্ব কোনো টেন্ডার থাকলে তা এখানে দেখাবে।
	চাকুরি	অফিসের নিজস্ব কোন চাকুরি থাকলে তা এখানে দেখাবে।
	নোটিশ বোর্ড	অফিসের নিয়মিত বিভিন্ন কার্যক্রম দৃষ্টি আকর্ষণ করার জন্য নোটিশ আকারে পোর্টালে দিলে এখানে দেখাবে।
	খবর	নিয়মিত কার্যক্রমের মধ্যে যেসকল কার্যক্রম খবর আকারে জনসাধারণকে দেখানর প্রয়োজন তা খবরে সংযোজন করলে এখানে দেখাবে।
	সেবা বক্স	শুধুমাত্র সরকারি অফিসের ক্ষেত্রে গাইডলাইনে নির্ধারত ফরমেটে সেবাবক্স দিতে হবে। যদি আরো কোনো তথ্য সেবা বক্সে দেবার প্রয়োজন হয় তবে গাইডলাইনের নির্ধারিত ছকের পরে দিতে হবে। তবে বিভাগ, জেলা, উপজেলা ও ইউনিয়ন পোর্টালের ক্ষেত্রে আলাদা।
	কেন্দ্রীয় ই-সেবা	এটি কেন্দ্রীয়ভাবে যুক্ত করা বিভিন্ন ই-সেবা। যা কেন্দ্রীয়ভাবে নিয়ন্ত্রণ করা হয়।
	জেলা ই-সেবা	এটা জেলা পর্যায়ে ব্যবহৃত বিভিন্ন ই-সেবা। যা জেলা হতে নিয়ন্ত্রণ করা হয়।
	অন্যান্য ই-সেবা	এটি সরকারি অফিসের নিজস্ব ই-সেবা। যা নিজ নিজ অফিসকেই

		ব্যবস্থাপনা করতে হয়। অর্থাৎ নিজস্ব কোনো ই-সেবা থাকলে তা এখানে দিতে হবে।
	ইনোভেশন কর্ণার	এটি সরকারি অফিসের নিজস্ব ইনোভেশন থাকলে এখানে যুক্ত করতে হবে। বিভাগ, জেলা, উপজেলা বা ইউনিয়ন আলাদা আলাদাভাবে একত্রিত করে ইনোভেশন তথ্য সংযুক্ত করবে।
	আপনার মতামত	এখানে নাগরিক তাদের নিজস্ব মতামত এখানে দিবে। যা সরকারি অফিসের অফিস প্রধানের নিকট মেইল বা ই-নথির মাধ্যমে জানানো হবে।
	সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম	সরকারি অফিসের নিজস্ব কোনো ফেসবুক, টুইটার, ইউটিউব বা অন্য কোনো সামাজিক মাধ্যমে পেজ খোলা থাকলে তাঁর তথ্য এখানে লিংক আকারে দিতে হবে।

প্রথম অধ্যায়

বিভাগীয় পোর্টাল-এর ইউজার লগ-ইন

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



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

অথবা

Not secure
www.sylhetdiv.gov.bd/npfadmin/
NPF Control Panel
ডোমেইন দিয়ে লগ-ইন
Log In
sylhetdiv.gov.bd
go
Remember me
Forgot my password

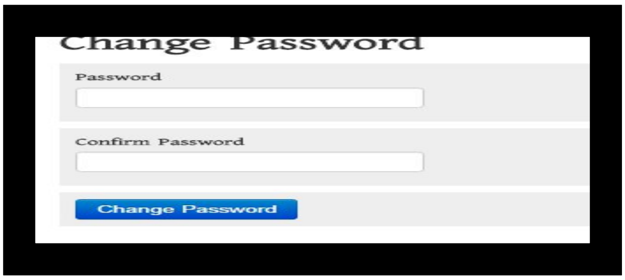
সঠিক ইউজার ও পাসওয়ার্ড দেয়ার পর **go** বাটনে ক্লিক করলে নিম্নোক্ত উইন্ডটি অর্থাৎ Control Panel আসবে।

<u>প্রথমবার লগ-ই করার পর আপনি পাসওয়ার্ড নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করে পরিবর্তন করুনঃ</u>

<u>প্রথমবার লগ-ইন হবার পর বা লগ-ইন হওয়া অবস্থায়ঃ</u>

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

খ) Change Password এ ক্লিক করলে নিম্নোক্ত উইন্ডটি আসবে ।



গ) এই উইন্ডোতে Password and Confirm Password ফিল্ডে আপনার কাঙ্খিত পাসওয়ার্ড (উভয় ফিল্ডে একই পাসওয়ার্ড দিতে হবে) দিয়ে Change Password Button এ ক্লিক করলে পাসওয়ার্ডটি পরিবর্তন হবে। এই পাসওয়ার্ডটিই পরবর্তীতে পোর্টালে লগ-ইন করার জন্য

ব্যবহার করে লগ-ইন করতে পারবেন। উল্লেখ্য যে, পাসওয়ার্ড নিরাপদ করার জন্য ৮ সংখ্যার অধিক আলফা (A-Z) ও নিউমেরিক (1-0) ব্যবহার করে পাসওয়ার্ড দিতে হবে। অন্যথায় আপনার অফিসের পোর্টালের পাসওয়ার্ড যেকেহ ব্যবহার করে আপনাকে বিপদে ফেলতে পারে।

দ্বিতীয় অধ্যায়

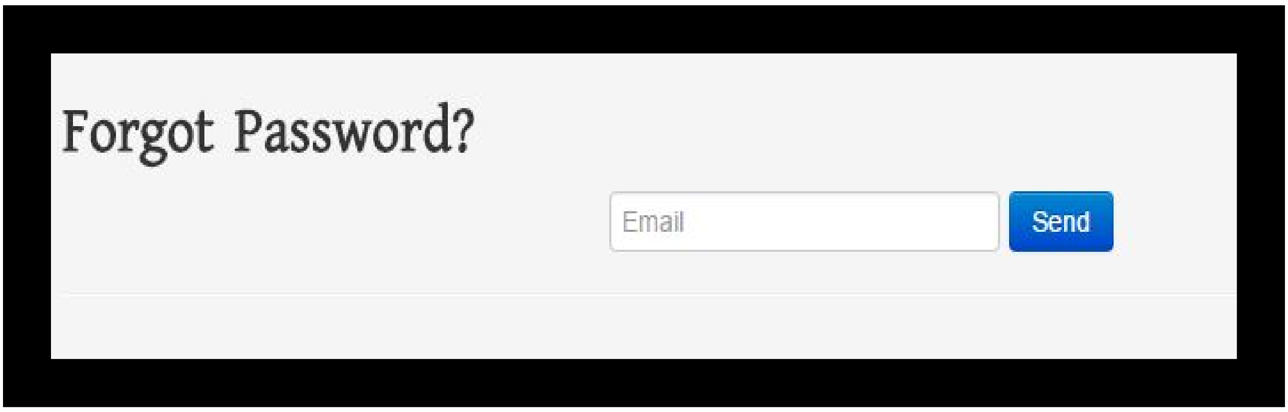
পাসওয়ার্ড রিসেট করার পদ্ধতি

(বিভাগীয় পোর্টাল)

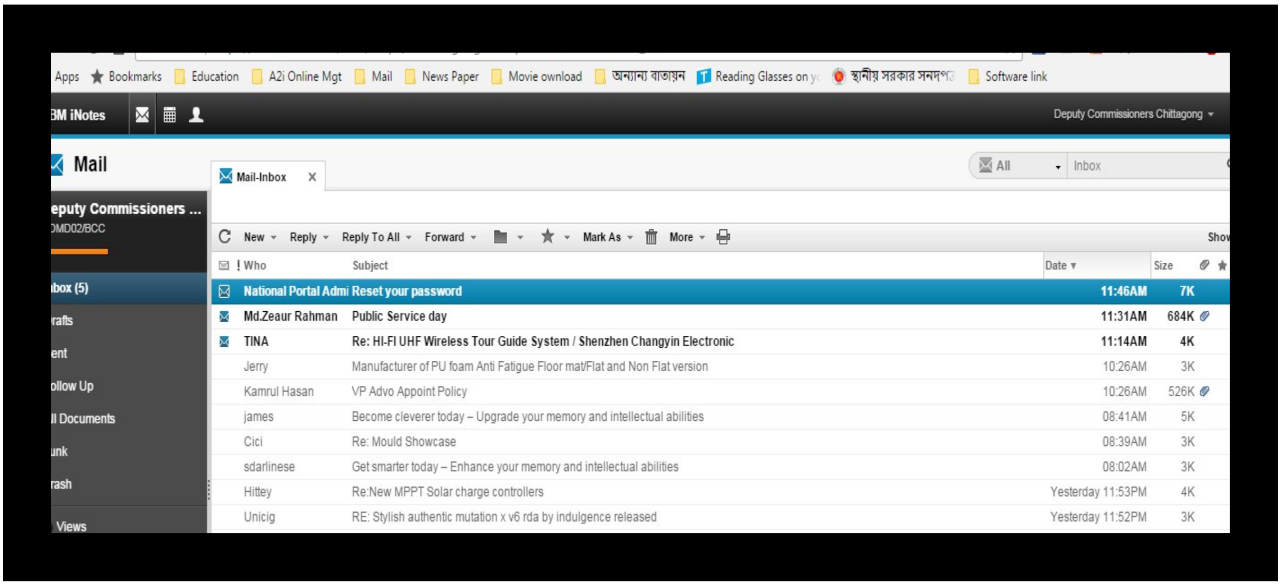
ইউজার আইডি হিসেবে যে ই-মেইল ব্যবহার করা হবে সেই ই-মেইলের ইনবক্সে পাসওয়ার্ড রিসেট-এর একটি ই-মেইল আসবে, যদি ইনবক্সে না পাওয়া যায় তবে স্প্যামে দেখতে হবে। বিভাগীয় পোর্টালের জন্য কেন্দ্রীয়ভাবে বিভাগীয় কমিশনারের সরকারি ই-মেইল এড্রেস ব্যবহার করা হয়েছে।

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

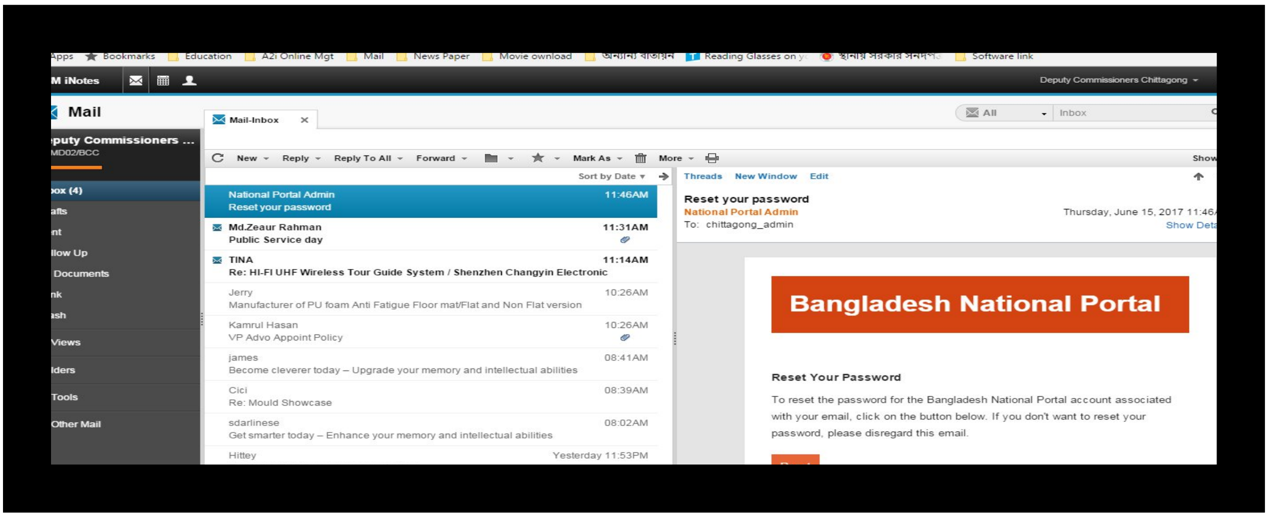
উক্ত উইন্ডোতে Forgot Password এ ক্লিক করলে নিচের ছবিটি দেখা যাবে সেখানে বিভাগীয় কমিশনার মহোদয়ের divcom......@mopa.gov.bd মেইল এড্রেস লিখে Send করলে পাসওয়ার্ড রিসেট করার জন্য একটি লিংক বিভাগীয় কমিশনারের ই-মেইলে চলে যাবে। সেখান থেকে নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করে পাসওয়ার্ড রিসেট করতে হবে।



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



<u>উপরিউক্ত লিংকে ক্লিক করলে নিম্নোক্ত ছবির মতো দেখাবে।</u>



<u>নিম্নোক্ত উইন্ডটি হতে **Reset** বাটনে ক্লিক করতে হবে।</u>

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

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

লগ ইন করার কৌশল প্রথম অধ্যায়ে আলোচনা করা হয়েছে ।

বিশেষ দৃষ্টি আকর্ষণ

(বিভাগীয় পোর্টালের পাসওয়ার্ড রিসেটের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করুন)

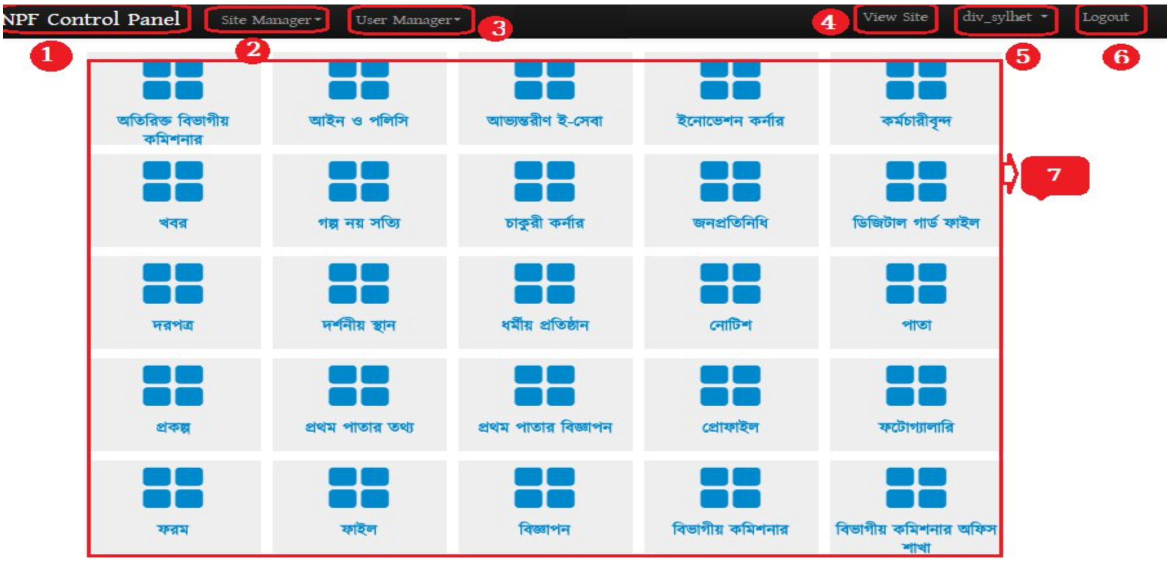
বিভাগের মূল ডোমেইনের এডমিনের ক্ষেত্রে যেকোনো কারণে পাসওয়ার্ড ভুলে গেলে বা হারিয়ে গেলে খুব সহজেই উক্ত পাসওয়ার্ড রিসেট করার পদ্ধতি সিস্টেমেই সংযুক্ত করা হয়েছে। আপনি লগ-ইন না করতে পারলে আপনি আপনার **বিভাগীয় কমিশনা**রের **divcom……@mopa.gov.bd** ই-মেইল হতে পাসওয়ার্ড রিসেট করে নিয়ে পুনরায় লগ-ইন করতে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

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

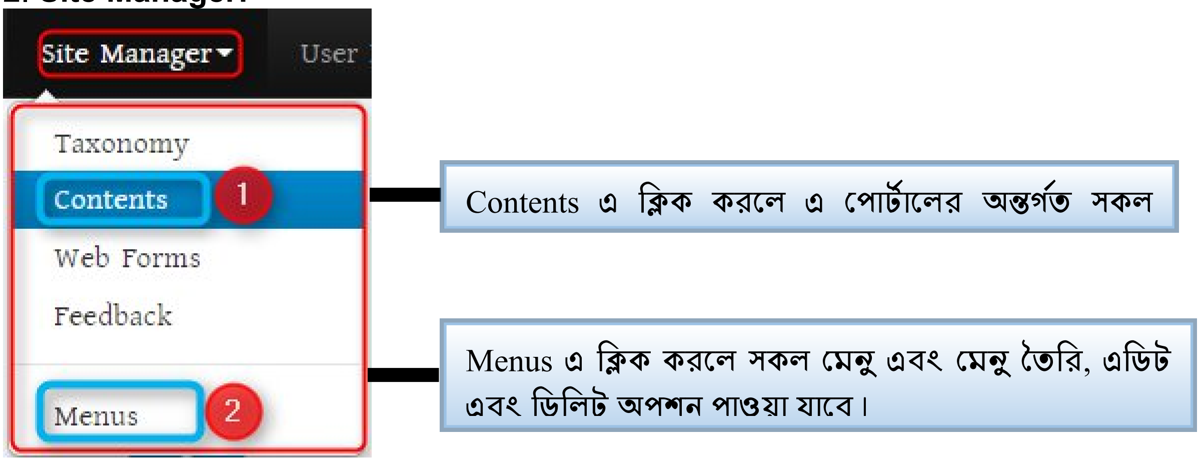
তৃতীয় অধ্যায়ঃ

NPF Control Panel ইউজার গাইডলাইনঃ

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



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



3. User Manager: নতুন ইউজার তৈরির জন্য এবং পুরনো ইউজার ম্যানেজ করার জন্য ব্যবহার করা হয় (এ বিষয়ে আলাদা অধ্যায়ে বর্ণিত আছে)।
4. View Site: একানে ক্লিক করলে অন্য একটি ট্যাবে পোর্টালের স্বাভাবিক বা General View পাওয়া যাবে।
5. User ID: এখানে ক্লিক করলে পাসওয়ার্ড পরিবর্তনের অপশন পাওয়া যাবে। (এ বিষয়ে আলাদা অধ্যায়ে বর্ণিত আছে)

6. Logout: পোর্টালের কাজ শেষ হওয়ার পর এখানে ক্লিক করে Logout হতে হবে। যাতে কেউ এডমিন এক্সেস না পায়।
7. Content Types: এই কন্টেন্ট টাইপ দিয়েই পোর্টালের যাবতীয় কন্টেন্ট তৈরির কাজ করা যাবে কন্টেন্টের ধরন অনুযায়ী (এ বিষয়ে আলাদা অধ্যায়ে বর্ণিত আছে)।

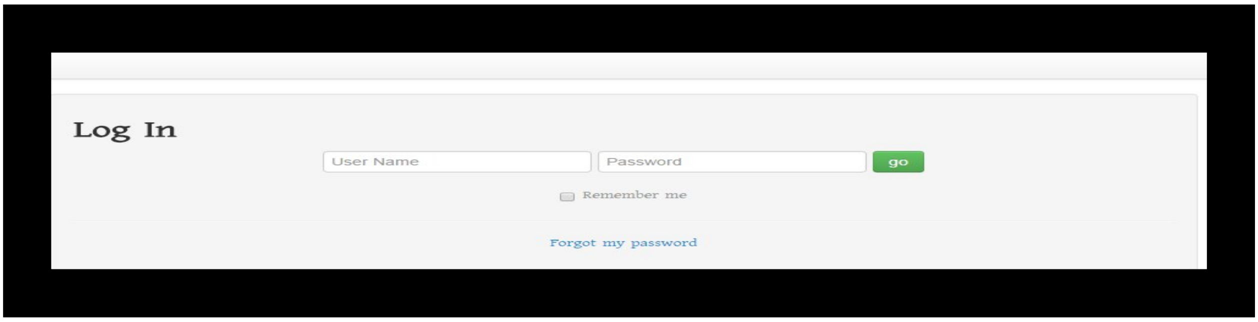
চতুর্থ অধ্যায়ঃ

বিভাগীয় পর্যায়ের সরকারি অফিস সমূহের ইউজারের প্রোফাইল আপডেট ও পাসওয়ার্ড পরিবর্তন
(সহকারী কমিশনার বা সহকারী প্রোগ্রামার এর জন্য)

অনুচ্ছেদ-১

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

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



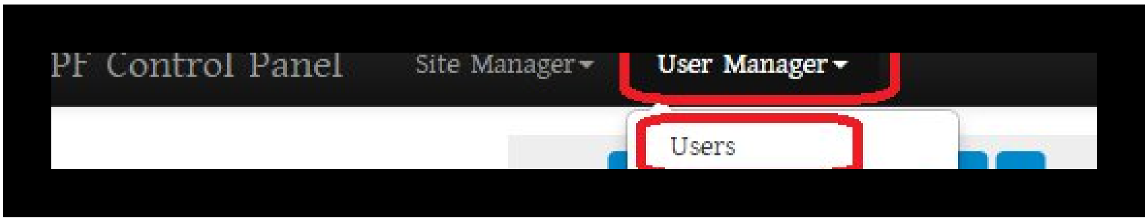
উক্ত উইন্ডোতে user name ও পাসওয়ার্ড দেয়ার দুটি ফিল্ড দেখা যাবে, উক্ত ফিল্ডে ইউজার ও পাসওয়ার্ড দিতে হবে। ইউজার এর ক্ষেত্রে ডোমেইন নাম অথবা বিভাগীয় কমিশনারের div……@mopa.gov.bd ই-মেইল এড্রেস ব্যবহার করা যাবে এবং পাসওয়ার্ড ঠিক থাকবে। নিম্নোক্তভাবেঃ (লগ-ইন করার সময় ডোমেইন এর আগে www বাদ দিতে হবে)

অথবা

Not secure | www.sylhetdiv.gov.bd/npfadmin/
NPF Control Panel
ডোমেইন দিয়ে লগ-ইন
Log In
sylhetdiv.gov.bd
go
Remember me
Forgot my password

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

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



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

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

<u>অনুচ্ছেদ-২</u>

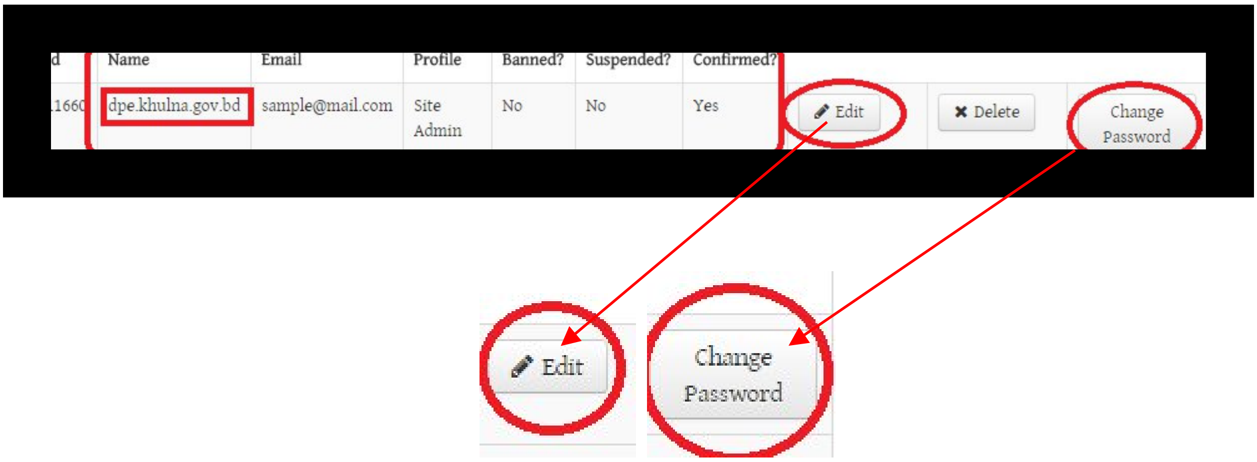
জেলা পর্যায়ের সরকারি অফিসসমূহের ইউজার প্রোফাইল আপডেট ও পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করার জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে। ইউজার হবে সরকারি অফিস সমূহের ডোমাইন বা URL ।তবে এইক্ষেত্রে ডোমাইনটি অবশ্যই **http://** ব্যতিত দিতে হবে ।

যেমনঃ
ক) উপ-পরিচালক প্রাথমিক শিক্ষা অফিস- এর ডোমেইন হচ্ছে http://dpe.khulnadiv.gov.bd/ তবে এই ক্ষেত্রে ইউজার নাম হবে dpe.khulnadiv.gov.bd
খ) পরিচালক মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অফিস-এর ডোমেইন হচ্ছে http://deo.khulnadiv.gov.bd/ তবে তবে এই ক্ষেত্রে ইউজার নাম হবে deo.khulnadiv.gov.bd ।
এই ভাবে সরকারি অফিসসমূহের ডোমেইন ইউজার নাম হবে।

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

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

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



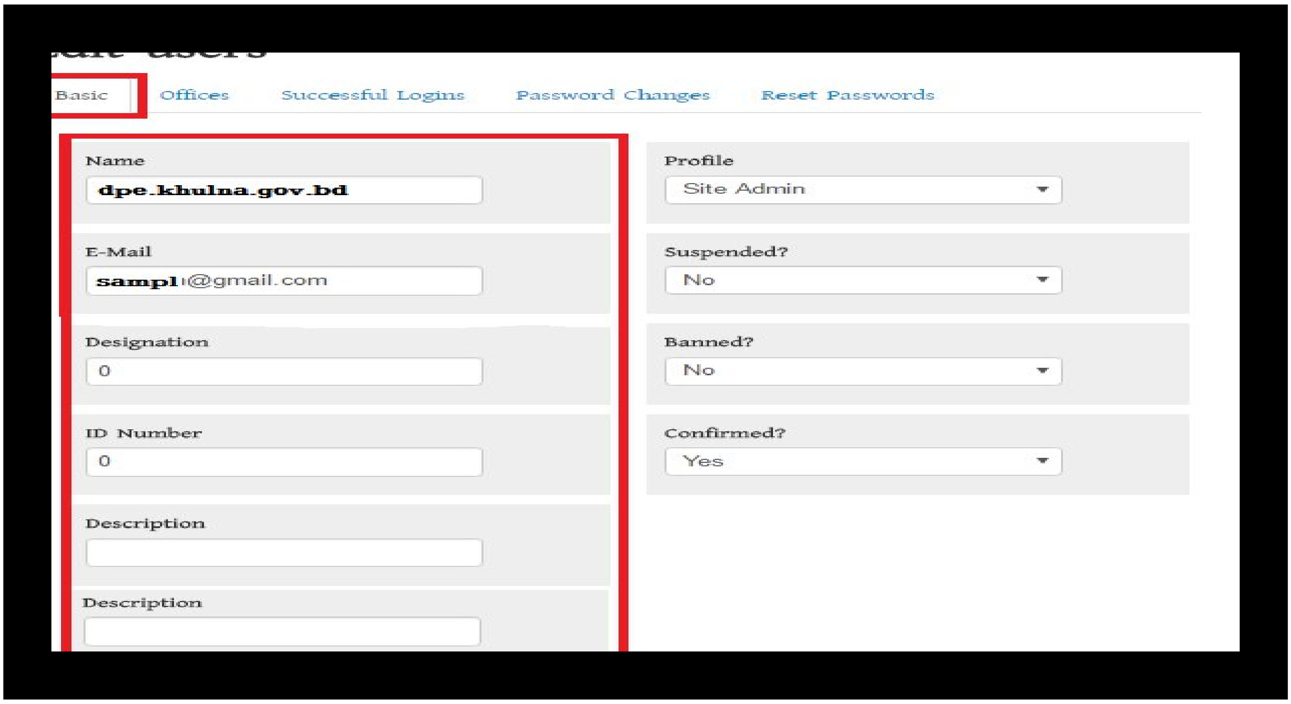
এইবার প্রোফাইলটি এডিট করার জন্য এডিট বাটন এ ক্লিক করব, আর যদি পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করতে চাই সেইক্ষেত্রে Change Password এ ক্লিক করব।

<u>অনুচ্ছেদ-৩</u>

এখন দেখব **Edit** ও **Change Password** বাটন এর কার্যাবলী স্বম্পর্কে ।

<u>Edit এর কার্যাবলীঃ</u>

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

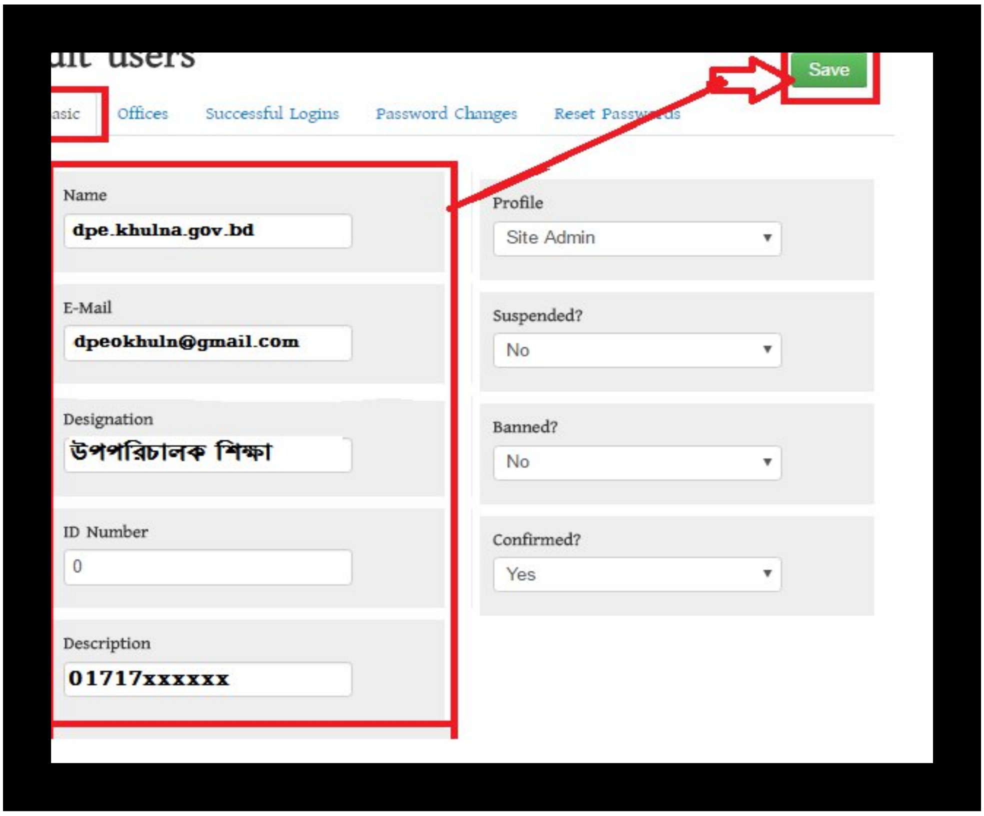


উক্ত উইন্ডোর লাল চিহ্নিত ফিল্ডসমূহ নিয়েই সতর্কতার সাথে মূলত কাজ করতে হবে।Name ফিল্ডে ইউজারের নাম (যদি সম্পুর্ণ না থাকে তবে সম্পুর্ণ ডোমেইন নাম লিখে দিতে হবে যেমন- dpe.khulna.gov.bd), E-Mail ফিল্ডে ইউজারের প্রথমত সরকারি ই-মেইল এবং Designation ফিল্ডে (নাম ও পদবী) দিতে হবে। সরকারি ই-মেইল না থাকলে ডোমেইন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

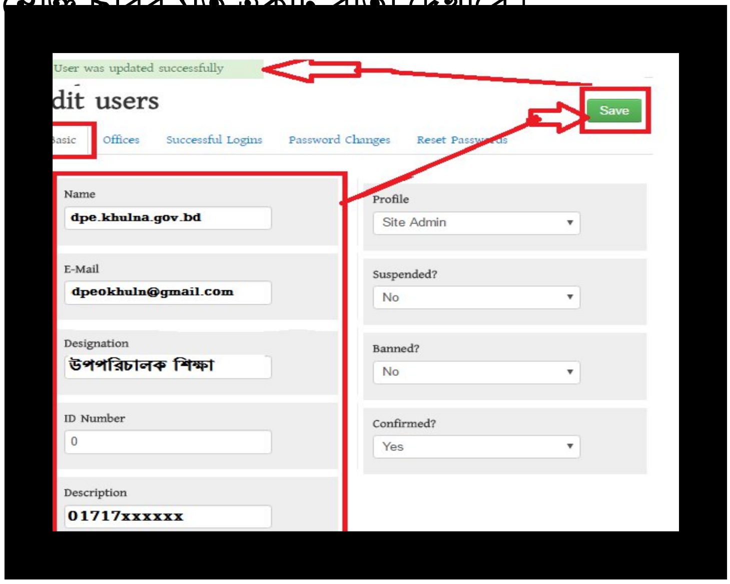
যেহেতু পোর্টালে ইউজার নাম ও ই-মেইল উভয় উপায়েই লগ-ইন করা যাবে। আমরা ইউজার নামটি অপরিবর্তিত রাখতে হবে বা পূর্ণ ডোমেইন না থাকলে উপরিক্তভাবে পূর্ণ ডোমেইন লিখে দিতে হবে ডোমেইন এড্রেস হতে কপি করে (যেমন- http://kanaighatup.sylhet.gov.bd/npfadmin/ এর স্থলে kanaighatup.sylhet.gov.bd করে দিতে হবে)। অন্যথায়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

অনুচ্ছেদ-৪

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


dit users
Save
asic
Offices
Successful Logins
Password Changes
Reset Passwords
Name
dpe.khulna.gov.bd
E-Mail
dpeokhuln@gmail.com
Designation
উপপরিচালক শিক্ষা
ID Number
0
Description
01717xxxxxx
Profile
Site Admin
Suspended?
No
Banned?
No
Confirmed?
Yes

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

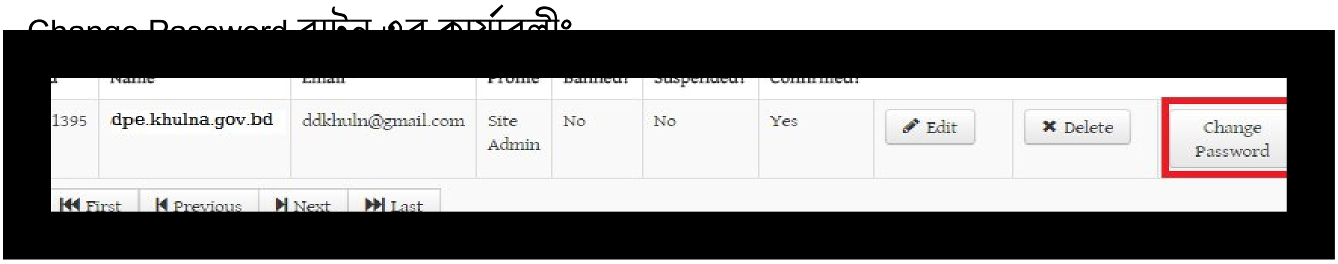


একইভাবে সকল সরকারি অফিসসমূহের ডোমাইন বা URL এর প্রোফাইল আপডেট করা যাবে। তবে এই ক্ষেত্রে ডোমাইনটি অবশ্যই http:// ব্যতিত দিতে হবে Name ফিল্ডে ।

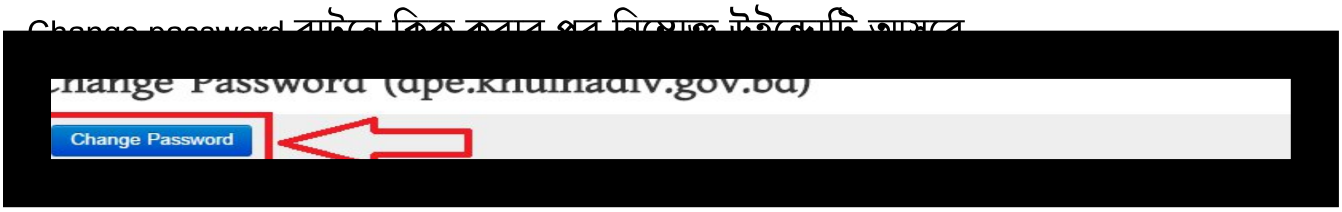
এই ভাবে অন্যান্য সকল সরকারি অফিস সমূহের ইউজার আইডি নির্ণয় করা যাবে এবং উপরিউক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করে ইউজার আপডেট করে দিতে হবে।

<u>অনুচ্ছেদ-৫</u>

Change Password বাটন এর কার্যাবলীঃ



Change password বাটনে ক্লিক করার পর নিম্নোক্ত উইন্ডোটি আসবে



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

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

পঞ্চম অধ্যায়ঃ

Content Manager তৈরির পদ্ধতিঃ

সরকারি অফিসের বিভিন্ন তথ্যাদি নিয়মিত হালনাগাদ করার জন্য উক্ত অফিসের অফিস প্রধানের ই-মেইল দিয়ে লগ-ইন করে অর্থাৎ Site Admin দিয়ে লগ-ইন করে User Manager হতে নতুন Content Manager তৈরি করে নিতে হবে। অফিস প্রধান নিজেই নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করে Content Manager ঠিক করে দিবেন।

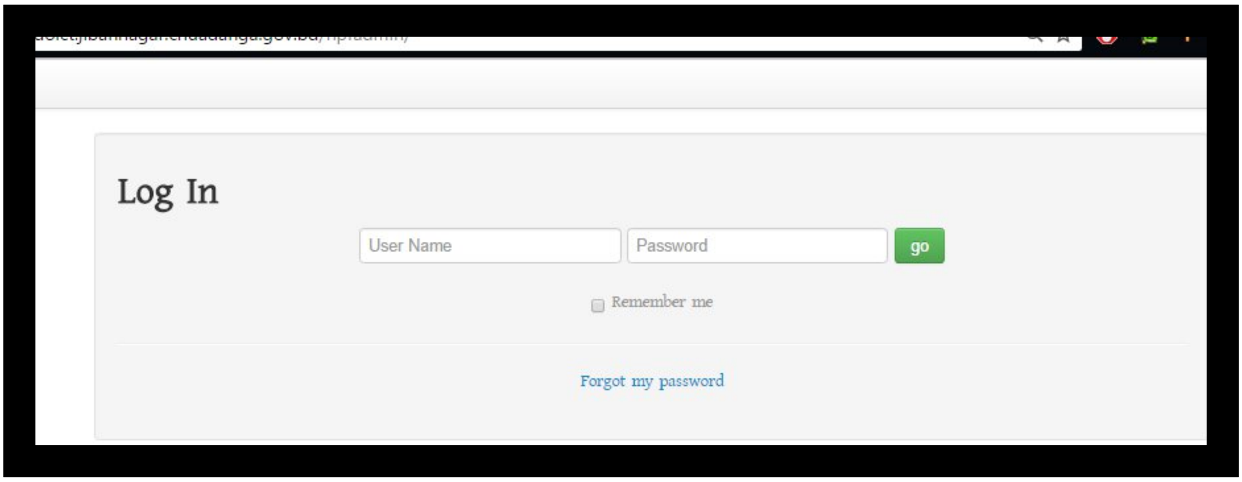
উপরিউক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করে বিভাগ, জেলা ও উপজেলা পর্যায়ের সকল সরকারি অফিসের Site Admin ইউজার প্রোফাইল আপডেট করতে হবে। অন্যথায় Site Admin ইউজারকে বারবার পাসওয়ার্ড ভুলের কারনে আপনার নিকট ফোন করতে হবে। শুধুমাত্র অফিসের সরকারি ই-মেইল না থাকলে বা ডোমেইন দিয়ে কোনো ই-মেইল খোলা না হলে কর্মকর্তার বদলী বা অন্য কোনো কারনে অফিস প্রধানের অনুরোধক্রমেই কেবল Site Admin এর প্রোফাইল আপডেট করা যাবে। অন্যথায় যেকেউ পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করে অনাকাংখিত পরিস্থিতির সৃষ্টি করতে পারে।

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

ষষ্ঠ অধ্যায়

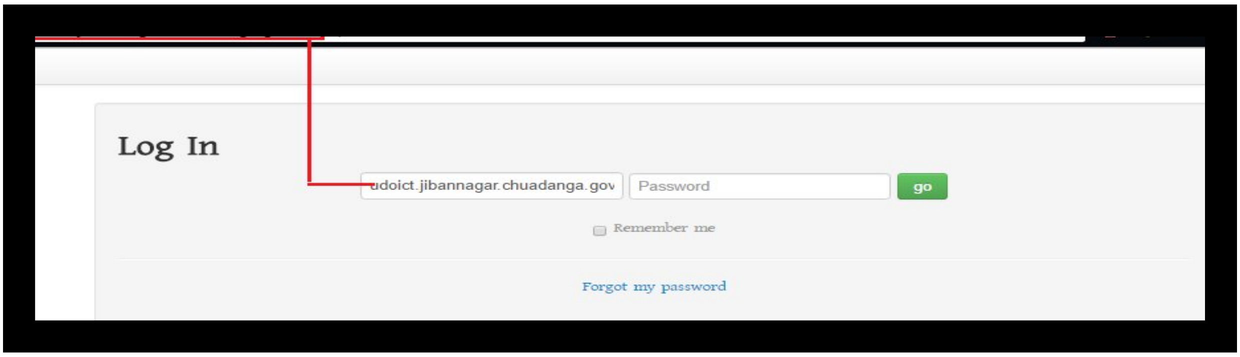
বিভাগীয় পর্যায়ের সরকারি অফিসের পোর্টাল ইউজার লগ-ইন

যে কোন ব্রাউজারে আপনাদের বিভাগ, জেলা, উপজেলা পর্যায়ের সরকারি অফিসসমূহের ওয়েব পোর্টালে লগ ইন করার জন্য এড্রেস বারে ইউ আর এল এর শেষে /user দিতে হবে । (যেমনঃ **udoict.jibannagar.chuadanga.gov.bd/user**) এই url টি লিখে enter প্রেস করলে একটি নিচের ছবির মত একটি লগ-ইন পেইজ আসবে। (লগ-ইন করার সময় ডোমেইন এর আগে www বাদ দিতে হবে)



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

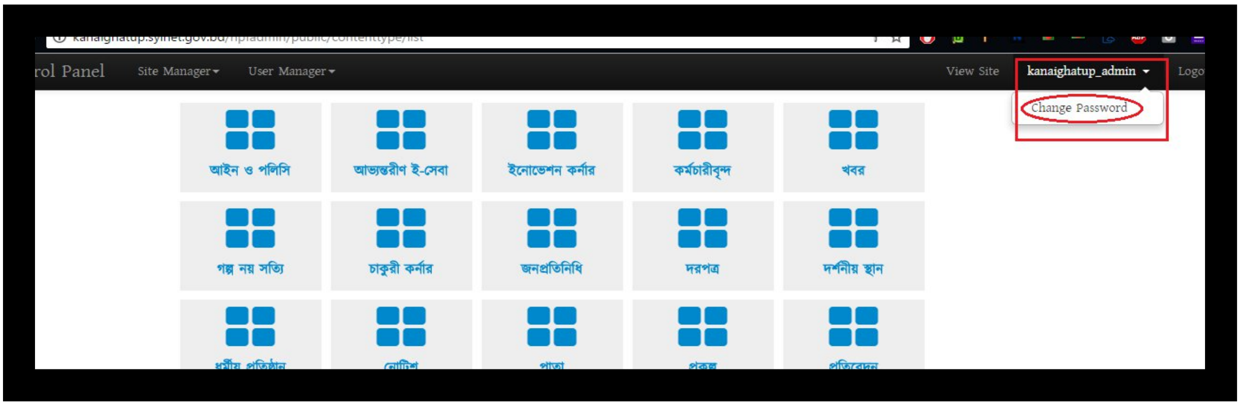
বিঃদ্রঃ পাসওয়ার্ডটি যদি আপনার জানা থাকে তবে আপনি পাসওয়ার্ড দিয়ে লগ-ইন করুন, আর পাসওয়ার্ড জানা না থাকলে আপনারা সহকারি প্রোগ্রামার অথবা সহকারি কমিশনার (আইসিটি) এর সাথে যোগাযোগ করে জেনে নিন।


Log In
udoict.jibannagar.chuadanga.gov
Password
go
Remember me
Forgot my password

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

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

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



খ) Change Password এ ক্লিক করলে নিম্নোক্ত উইন্ডোটি আসবে ।

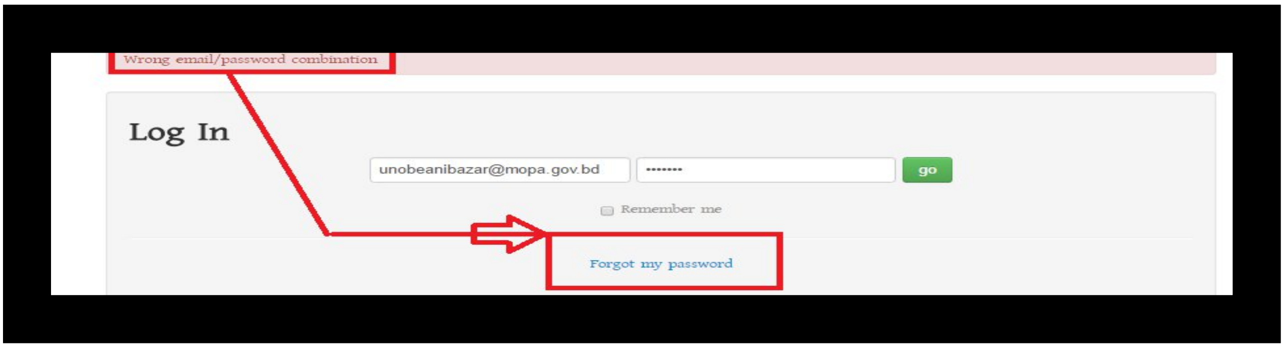
এই উইন্ডোতে Password and confirm password ফিল্ডে আপনার কাঙ্খিত পাসওয়ার্ড (উভয় ফিল্ডে একই পাসওয়ার্ড দিতে হবে) দিয়ে Change Password Button এ ক্লিক করলে পাসওয়ার্ডটি রিসেট হবে। আপনার এই পাসওয়ার্ডটিই পরবর্তীর্তে পোর্টালে লগ-ইন করার জন্য ব্যবহার করতে হবে।

সপ্তম অধ্যায়

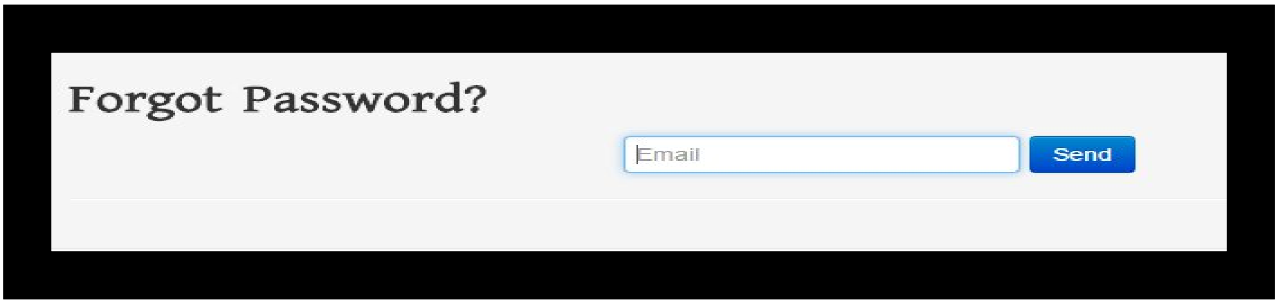
বিভাগীয় পর্যায়ের সরকারি অফিসের পাসওয়ার্ড রিসেট করার পদ্ধতি

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

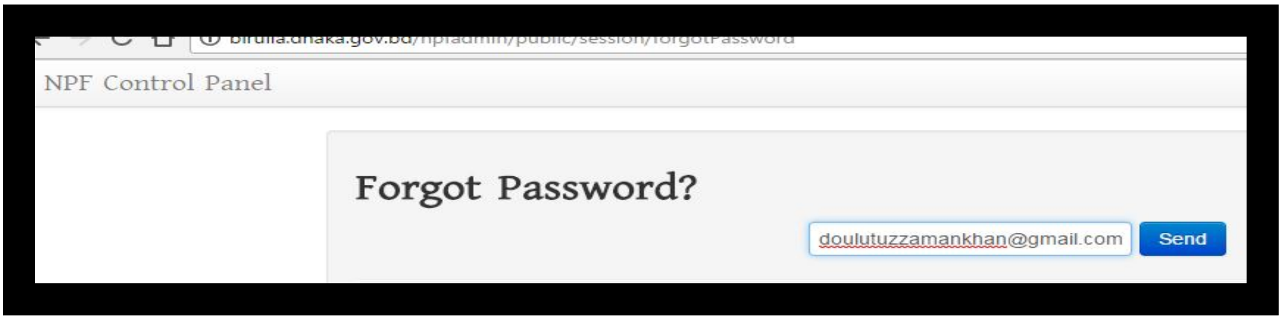
লগ-ইন করার জন্য যেকোনো ব্রাউজারে আপনার অফিসের ওয়েব পোর্টাল এড্রেস zzz.xxx.gov.bd এর শেষে /user দিতে হবে। উল্লেখ্য, zzz এর স্থলে আপনার অফিসের নাম ও xxx এর স্থলে জেলার নাম বসবে। অর্থাৎ আপনার অফিসের URL লিখতে হবে। (যেমনঃ **udoict.jibannagar.chuadanga.gov.bd**/user) এই url টি লিখে enter প্রেস করলে নিচের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



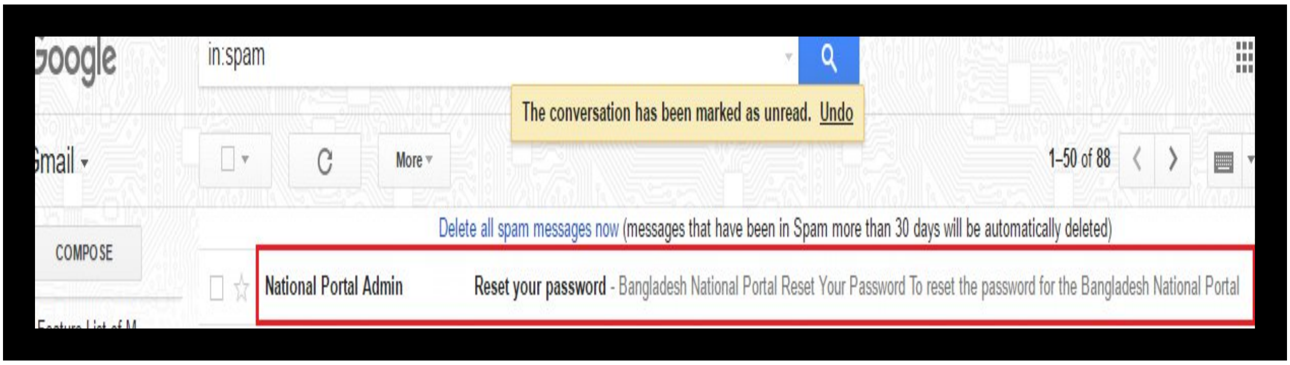
উক্ত উইন্ডোতে Forgot Password এ ক্লিক করলে নিচের ছবিটি দেখা যাবে সেখানে আপনার অফিসের ব্যবহৃত মেইল এড্রেস লিখে Send করলে পাসওয়ার্ড রিসেট করার জন্য উক্ত মেইলে একটি লিংক চলে যাবে। সেখান থেকে নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করে পাসওয়ার্ড রিসেট করতে হবে।



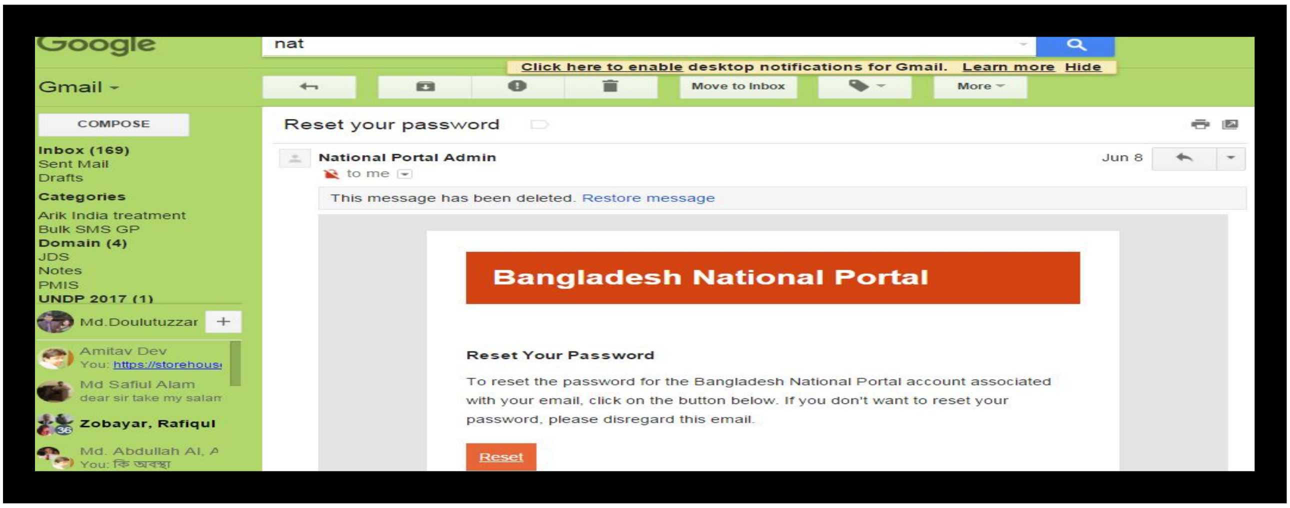
এই উইন্ডতে Email ফিল্ডে ই-মেইল আইডি টাইপ করে নিম্নোক্ত ছবির মতো Send বাটনে ক্লিক করতে হবে -



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



<u>উপরোক্ত লিংকে ক্লিক করলে নিম্নোক্ত ছবির মতো দেখাবে।</u>



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

Bangladesh National Portal
Reset Your Password
To reset the password for the Bangladesh National Portal account associated with your email, click on the button below. If you don't want to reset your password, please disregard this email.
Reset
With Regards, Bangladesh National Portal Team.

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

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

<u>লগ-ইন করার কৌশল প্রথম অধ্যায়ে আলোচনা করা হয়েছে</u> ।

বিশেষ দৃষ্টি আকর্ষণ

সকল সরকারি অফিসের জন্য ব্যবহৃত ডোমেইনের ক্ষেত্রে

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

বিভাগীয় পর্যায়ের সরকারি অফিসের ক্ষেত্রেঃ

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

জেলা পর্যায়ের সরকারি অফিসের ক্ষেত্রেঃ

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

উপজেলা পর্যায়ের সরকারি অফিসের ক্ষেত্রেঃ

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

পাসওয়ার্ড একটি গোপনীয় বিষয় হওয়ায় এবং জাতীয় তথ্য বাতায়নের মতো জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ বিষয় হওয়ায় নিরাপত্তার স্বার্থে পাসওয়ার্ডটি যেকার জন্য উন্মুক্ত করা যাবেনা।

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

অস্টম অধ্যায়ঃ

বিভাগীয় পর্যায়ের সরকারি অফিসের NPF Control Panel ইউজার গাইডলাইনঃ

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

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

2. Site Manager:

Contents এ ক্লিক করলে এ পোর্টালের অন্তর্গত সকল কনটেন্ট দেখাবে

Menus এ ক্লিক করলে সকল মেনু এবং মেনু তৈরি, এডিট এবং ডিলিট অপশন পাওয়া যাবে।

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

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

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

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

নবম অধ্যায়ঃ

মেনু তৈরির প্রক্রিয়া বা ধাপসমূহঃ

১ম অনুচ্ছেদঃ

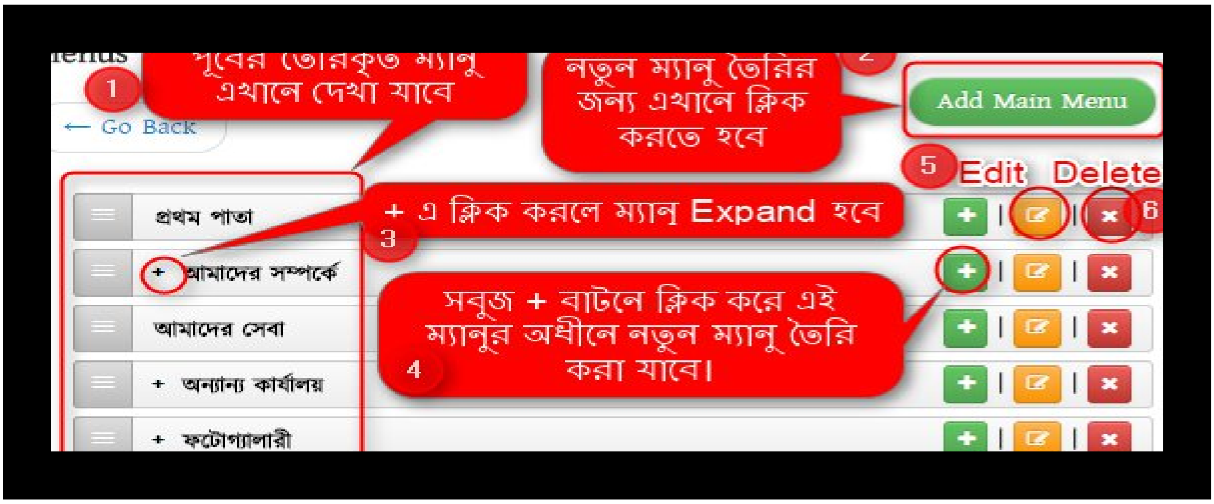
বাতায়নের তথ্য সন্নিবেশের জন্য মেনুর মাধ্যমে তথ্যকে উপস্থাপন করা হয়। মাঠ পর্যায়ের প্রতিটি বাতায়নে ০৮ টি মেনুর মাধ্যমে সকল তথ্য উপস্থাপন করা হয়। নিচের ছবিটি দেখুন-

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

->

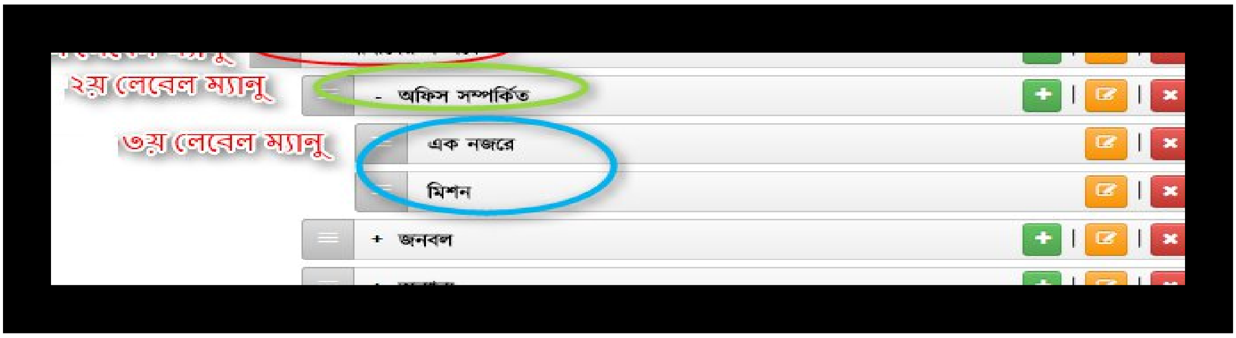
->

মেনুতে যাওয়ার পর নিম্নের চিত্রের মত প্যানেল পাওয়া যাবে -

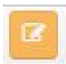


1. মেনু প্যানেল এর বামপাশে পূর্বের তৈরিকৃত মেনু পাওয়া যাবে। (যদি তৈরি থাকে)
2. এই বাটনে ক্লিক করে নতুন মেনু তৈরি করা যাবে।

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



4. ডান পাশে অবস্থিত এই বাটনে ক্লিক করে এই মেনুর অধীনে নতুন মেনু তৈরি করা যাবে।

5. কোন মেনু এডিট করার জন্য  এই বাটন ব্যবহার করা হয়।

6. বাটনে ক্লিক করে মেনু ডিলিট করা হয়।

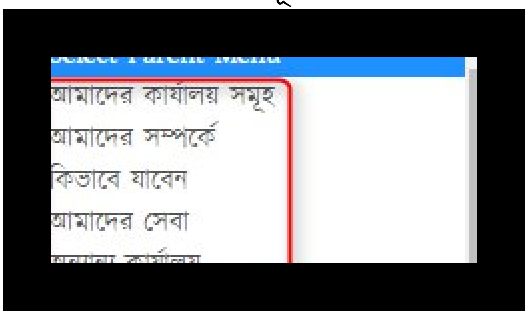
২য় অনুচ্ছেদঃ

নতুন মেনু তৈরির ধাপসমূহঃ

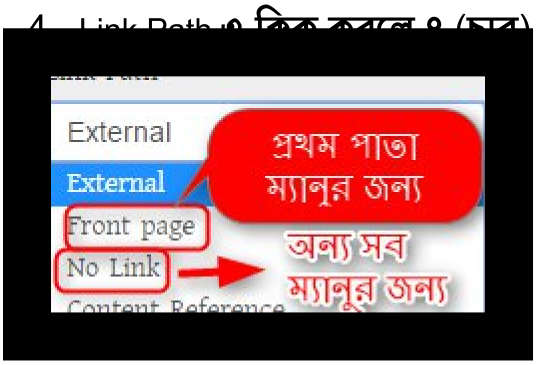
১।

বাটনে ক্লিক করতে হবে। এই বাটনে ক্লিক করলে নীচের মত বক্স আসবে

1. Title(bn) এ বাংলায় মেনুর শিরোনাম দিতে হবে
2. Title(en) এ ইংরেজীতে মেনুর নাম দিতে হবে।
3. Select Parent Menu – তে ক্লিক করলে নিচের ছবির মত পূর্বের তৈরিকৃত মেনুর তালিকা দেখা যাবে। যদি পূর্বে তৈরি না থাকে তবে তালিকা খালি থাকবে।



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



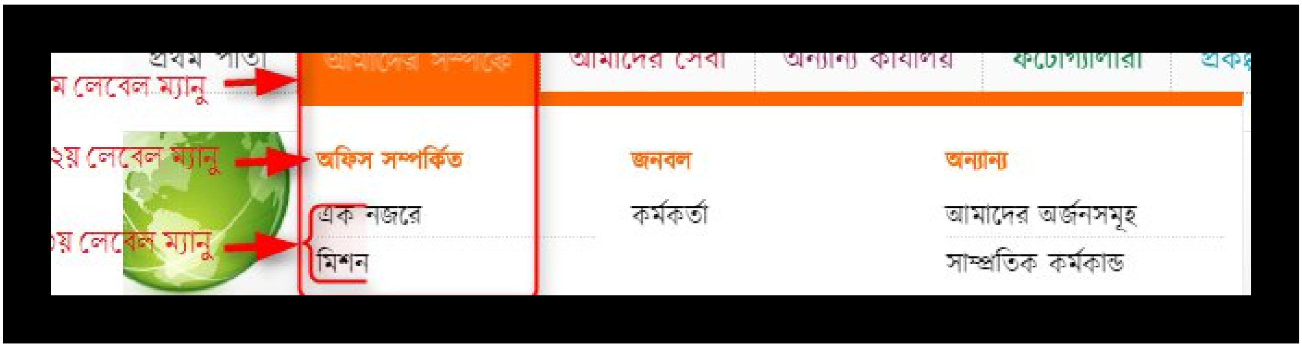
এর মধ্যে "প্রথম পাতা" মেনুর জন্য Front Page **সিলেক্ট করতে হবে আর ১ম লেভেল মুল (যে ৮ টি সাইটে দেখা যাবে) ও ২য় লেভেল মেনুর জন্য** No Link **সিলেক্ট করতে হবে।**

5. Weight এ একটি নাম্বার, যেমনঃ 1 অথবা 2 অথবা 3 এরকম কোন নাম্বার দেওয়া হয়। যাতে কোন লেবেলে একাধিক মেনু থাকলে কোন মেনু আগে, কোন মেনু পারে থাকবে সেটি নির্ধারণের কাজে ব্যবহৃত হয়। যে মেনুর Weight যত বেশি সেটি তত পরে দেখাবে।

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

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

উদাহরণসরূপঃ আমরা নীচের চিত্রের মত একটি মেনু তৈরি করতে চাই।



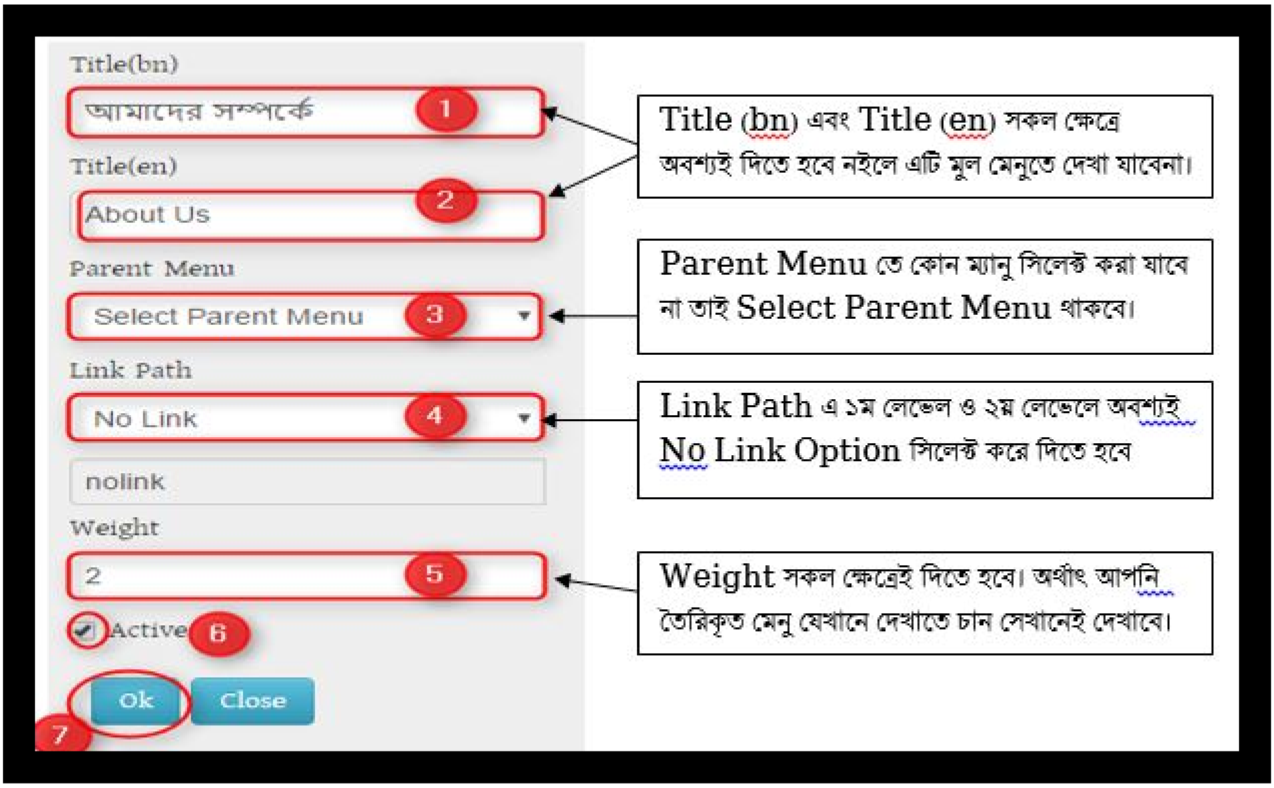
এখানে, উপরের চিত্রের ১ম লেবেল মেনু "আমাদের সম্পর্কে" এর নীচে ২য় লেবেল মেনু "অফিস সম্পর্কিত" এবং এর নীচে ৩য় লেবেলে "এক নজরে" ও "মিশন" মেনু তৈরি করতে হবে।

৩য় অনুচ্ছেদঃ

১ম লেবেল "আমাদের সম্পর্কে" মেনু তৈরি ধাপসমূহঃ

১) নতুন মেনু তৈরির জন্য প্রথমে

তে ক্লিক করতে হবে এবং নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করে সকল ফিল্ড পূরণ করতে হবে।

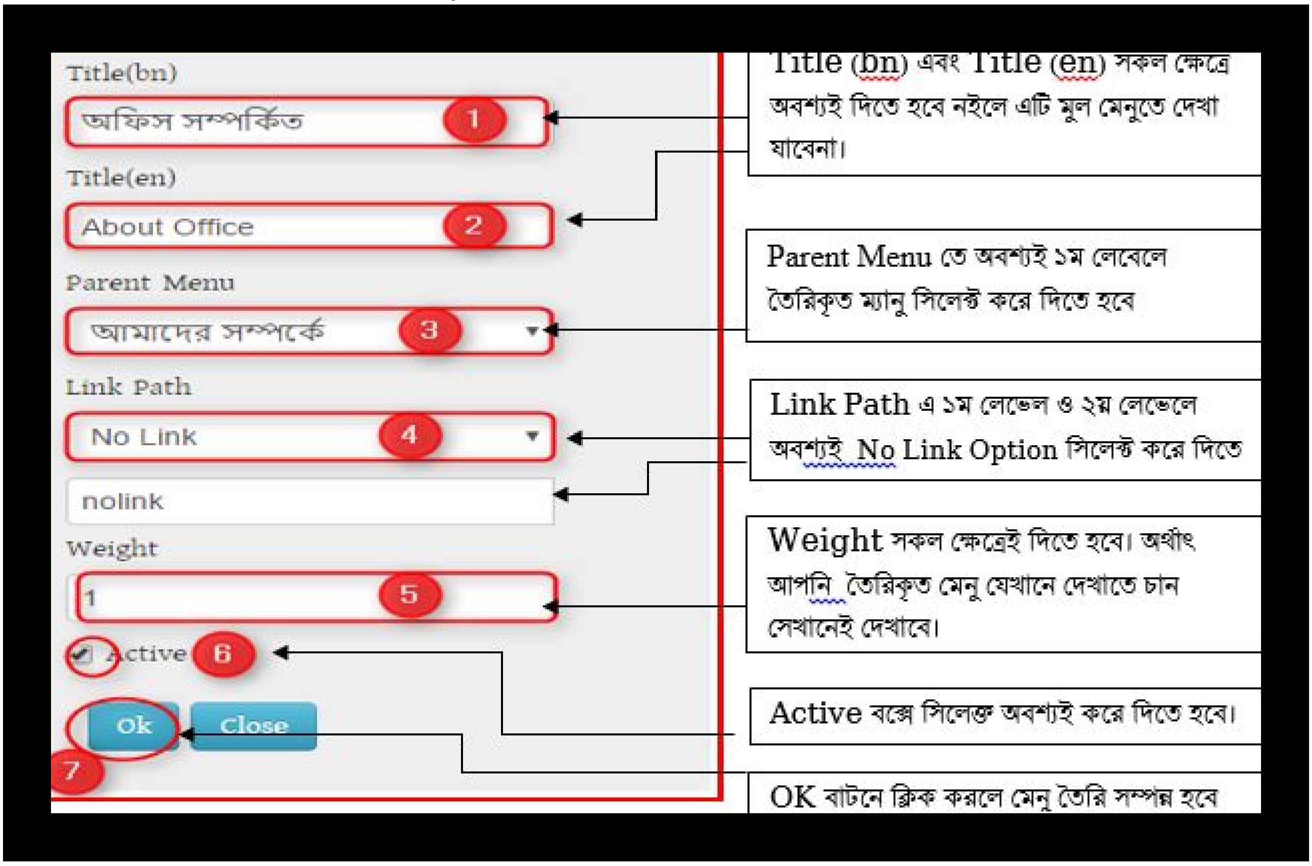


২) উপরের নির্ধারিত ফিল্ড পূরণ করলে নিম্নের ছবির মত একটি ১ম লেভেল মেনু তৈরি হবে।

২য় লেবেল "অফিস সম্পর্কিত" মেনু তৈরির ধাপসমূহঃ

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

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

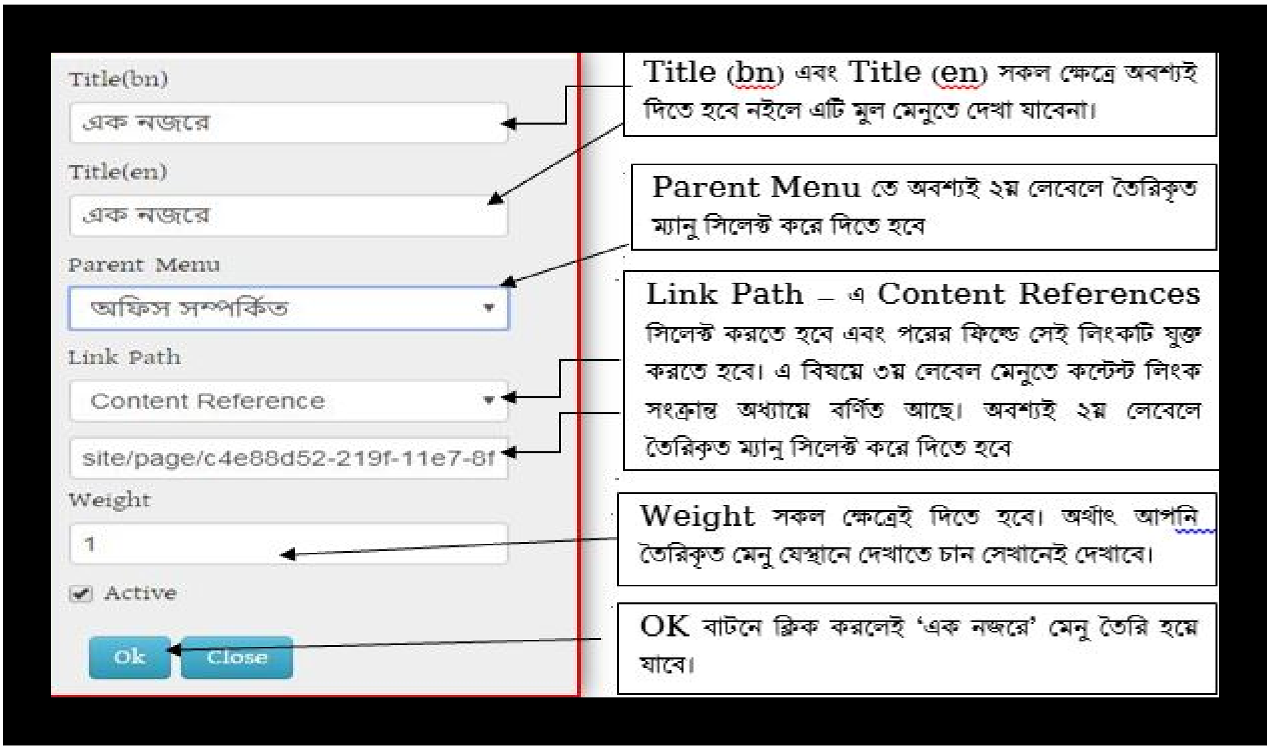


৩। উপরের সকল তথ্য সন্নিবেশের পর রিফ্রেস দিলে নীচের চিত্রের মত ২য় লেবেল মেনু তৈরি হবে

৩য় লেবেল "এক নজরে" মেনু তৈরির ধাপসমূহঃ

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

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

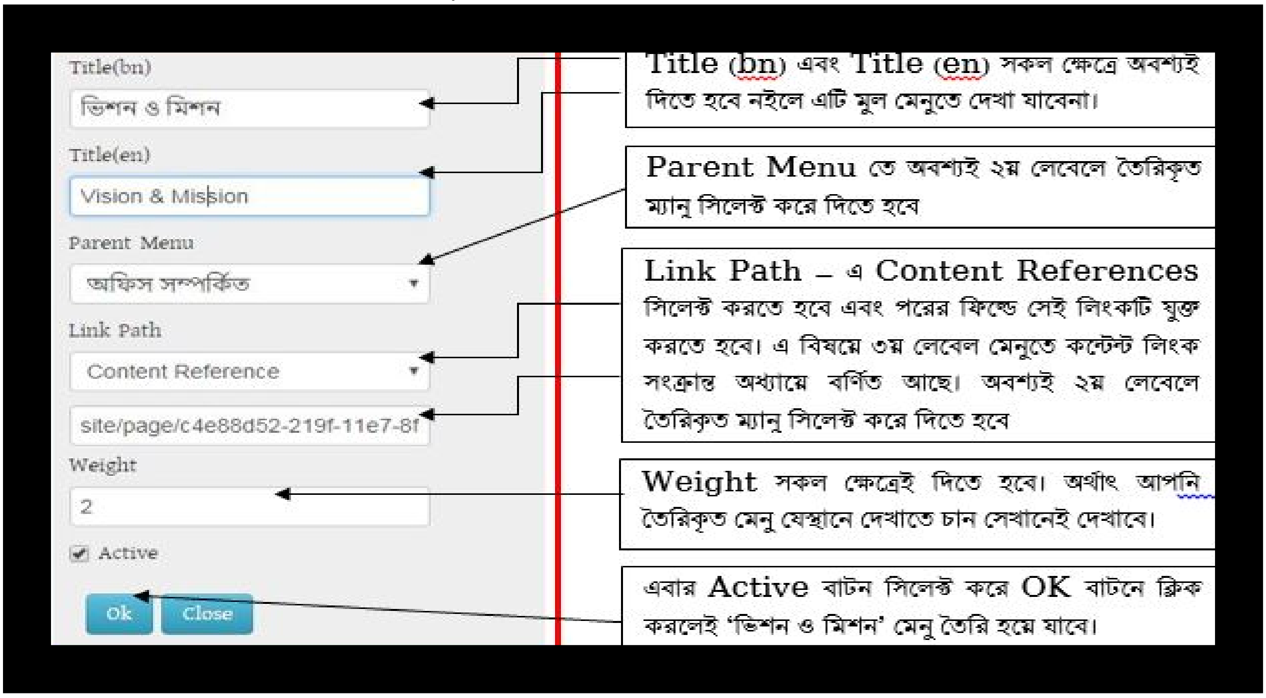


৩। উপরের সকল ফিল্ড যথাযথভাবে পূরণ করলে নীচের চিত্রের মত ৩য় লেবেল মেনু তৈরি হবে। ৩য় লেবেল মেনুতে কন্টেন্ট লিংক সংক্রান্ত বিষয়ে পরের অধ্যায়ে বর্ণনা করা হয়েছে।

৩য় লেবেল " ভিশন ও মিশন" মেনু তৈরির ধাপসমূহঃ

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

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



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

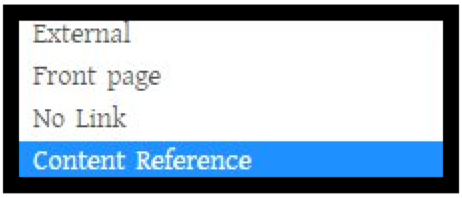
← Go Back
প্রথম পাতা
- আমাদের সম্পর্কে
- অফিস সম্পর্কিত
এক নজরে
মিশন ও ভিশন

দশম অধ্যায়ঃ

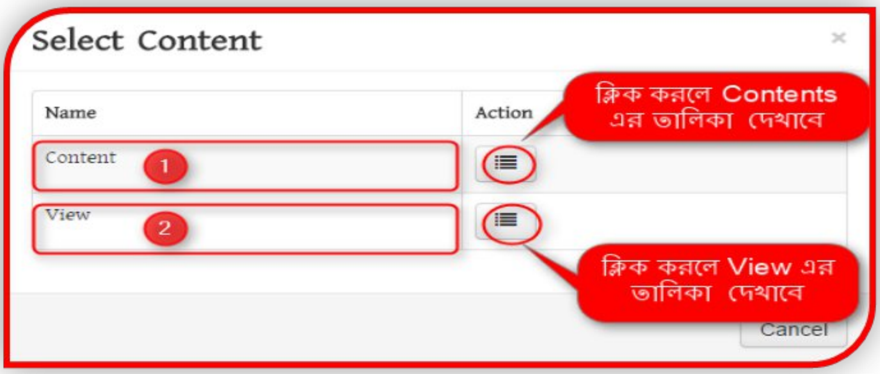
তৃতীয় লেভেলের মেনুর সাথে কনটেন্ট লিঙ্ক করা:

১ নং অনুচ্ছেদঃ

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



একে আবার দুই ভাবে ভাগ করা হয়। নিম্নেভাগসমূহ দেওয়া হলোঃ



২ নং অনুচ্ছেদঃ

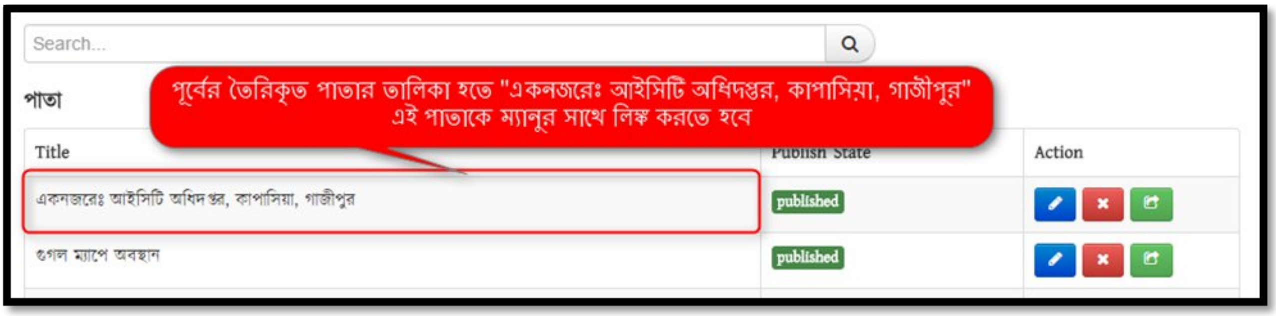
যেসকল লিংক ডাইনামিক হিসেবে দেখানর দরকার সেগুলো Select Content এর অধিনে View এর ভিতর গিয়ে উক্ত লিংকটি সিলেক্ট করে দিতে হবে। পরবর্তীতে উক্ত কন্টেন্টে যেকোনো তথ্য হালনাগাদ করলে একাকীই উক্ত লিঙ্কে তথ্য হালনাগাদ হয়ে যাবে।

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

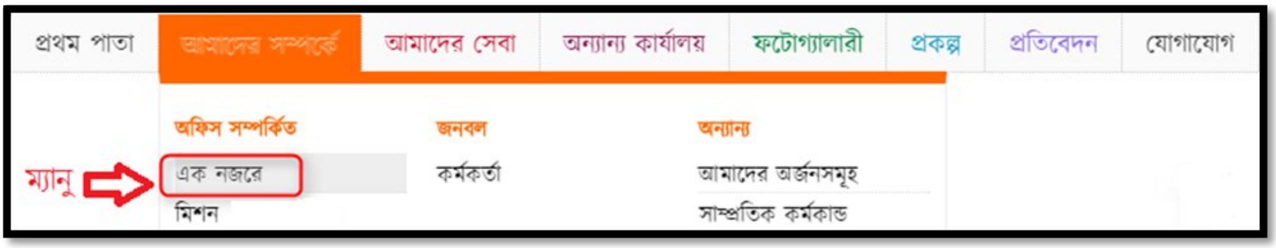
উপরের বামপাশে অবস্থিত কনটেন্টসমূহকে লিঙ্ক করার সময় Select Content অপশন ব্যবহার করব। আর ডানপাশের কনটেন্টসমূহকে লিঙ্ক করার জন্য Select View অপশন ব্যবহার করব। আর বাইরের কোন url বা লিঙ্ককে মেনুর সাথে লিঙ্ক করার জন্য Link Path হিসেবে External ব্যবহার করব।

<u>৩ নং অনুচ্ছেদঃ</u>

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



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



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

একাদশ অধ্যায়ঃ

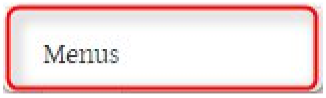
একটি ৩য় লেবেল মেনুতে কোনো তথ্য বা লিংক যুক্ত করার পদ্ধতি বিভিন্ন ধাপে দেখানো হলোঃ

১ম অনুচ্ছেদঃ

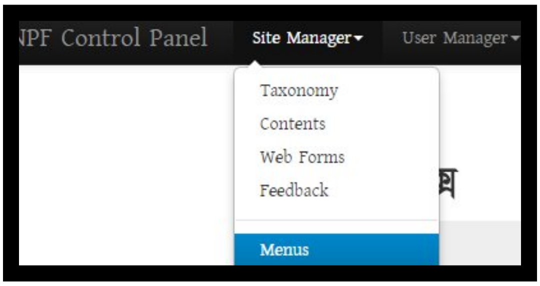
ধাপঃ ১

পোর্টালে লগ-ইন করার পরে প্রথমে

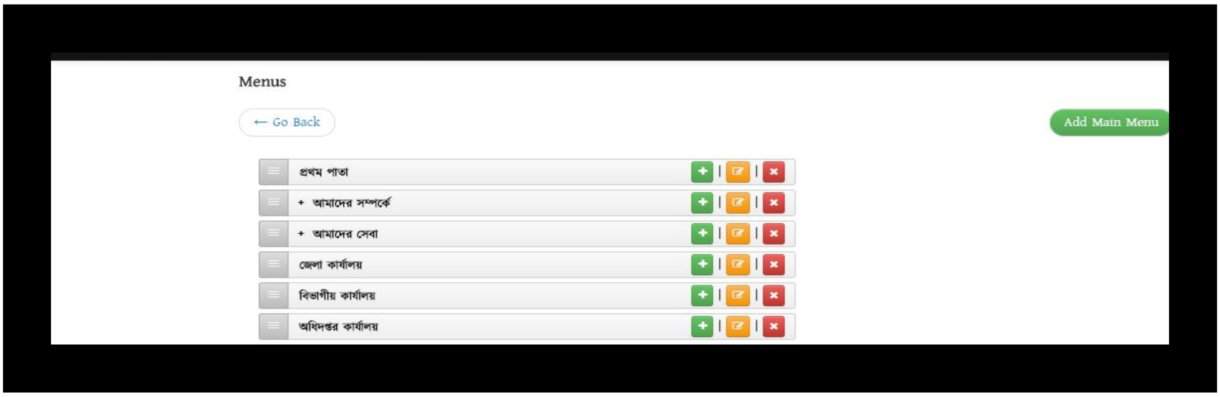
এর পর

এর নিচে 

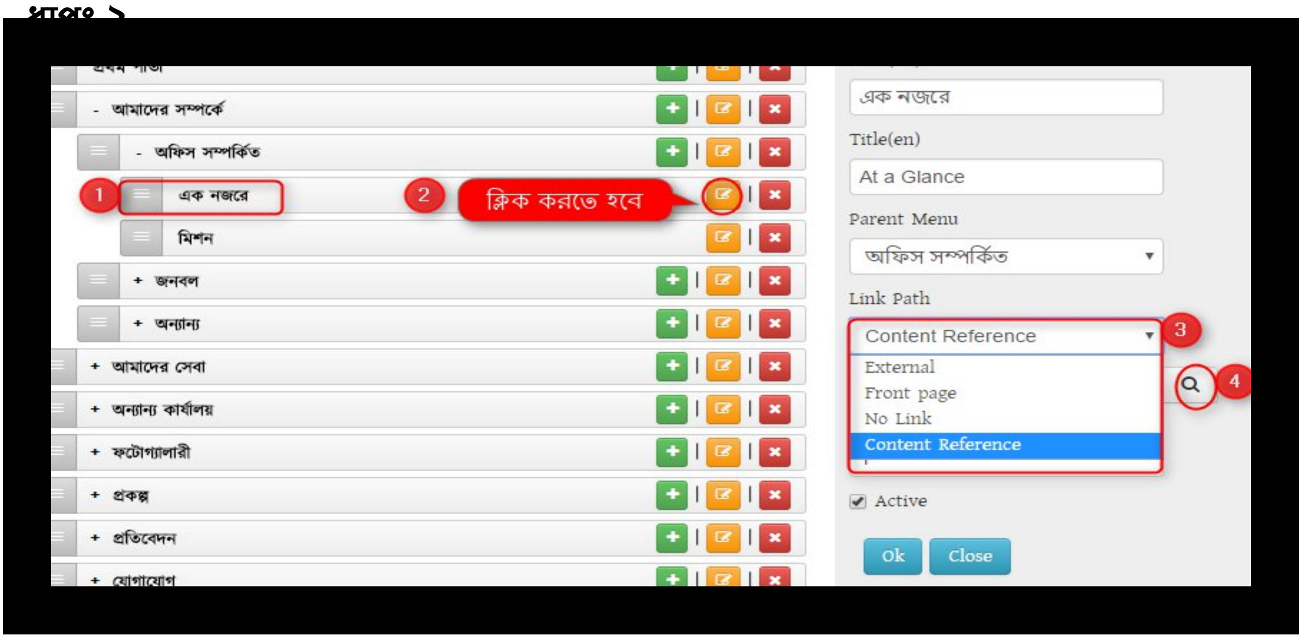
ক্লিক করলেই অথবা নিচের ছবির মতো



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



ধাপঃ ২



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

ধাপঃ ৩

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

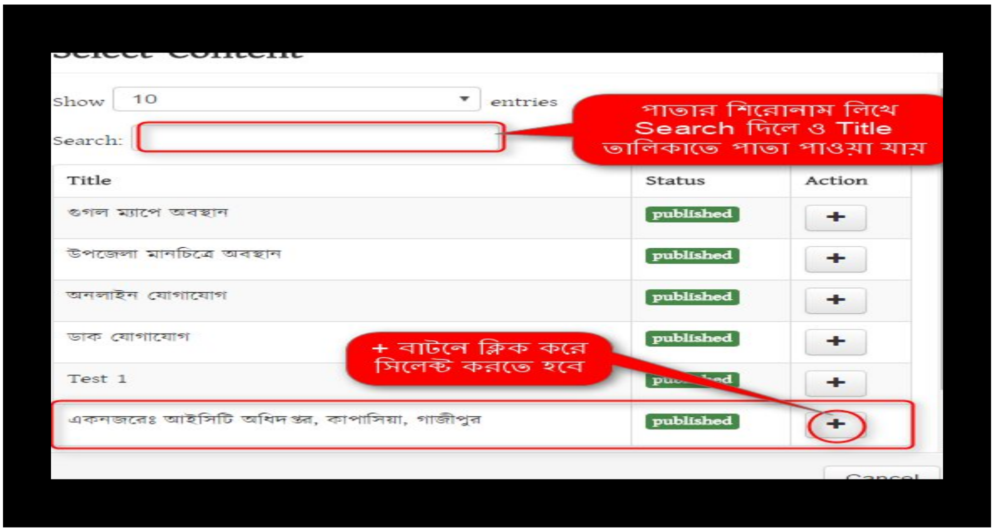
Content এর ডান পাশে অবস্থিত Action বাটনে ক্লিক করলে পূর্বের তৈরিকৃত সকল কনটেন্ট দেখাবে। আপনার তৈরিকৃত কন্টেন্টসমূহ দেখতে পাবেন। ধাপ ৪ অনুসরণ করুন-

ধাপঃ ৪

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

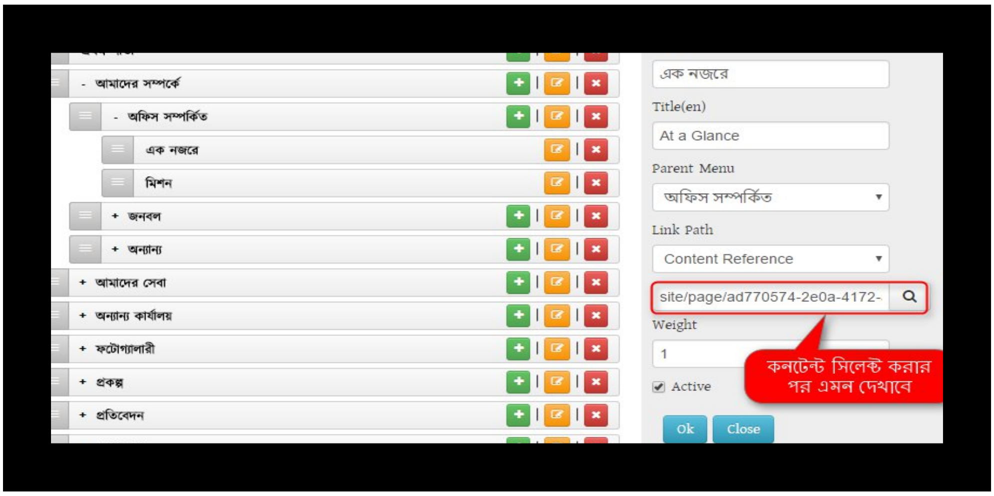
উপরের চিত্রের ডান পাশে Action বাটনে ক্লিক করলে পাতায় তৈরিকৃত সকল কন্টেন্ট এর তালিকা নিচের ছবির মত দেখাবে।

ধাপঃ ৫

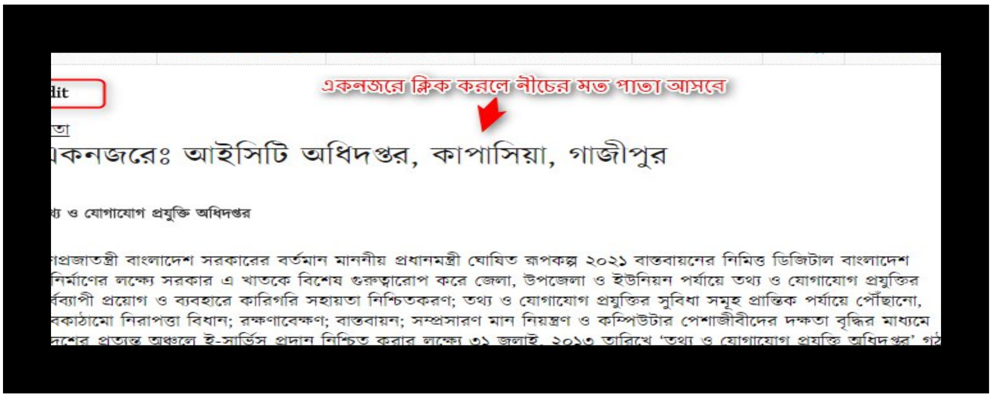


"একনজরেঃ আইসিটি অধিদপ্তর, কাপাসিয়া, গাজীপুর" পাতার ডান পাশে Action এর বাটনে ক্লিক করতে হবে।

ধাপঃ ৬



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

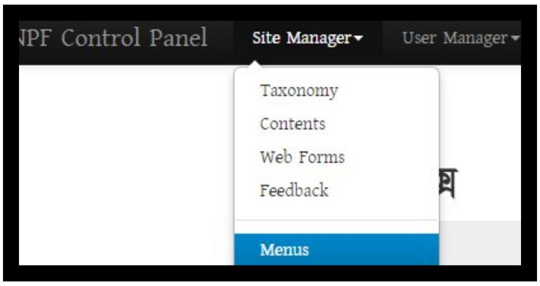


২য় অনুচ্ছেদঃ

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

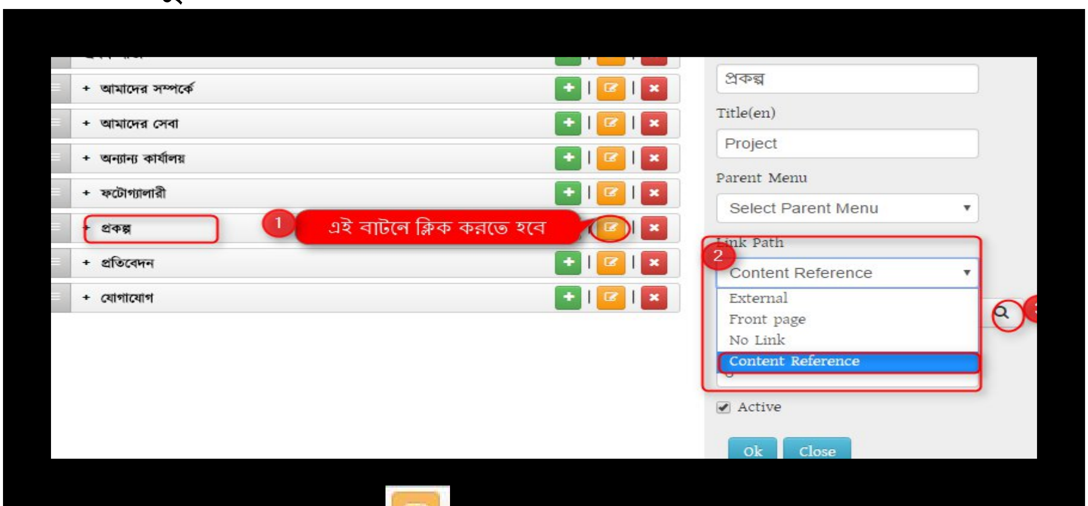
ধাপ-১:

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



ধাপ-২:

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

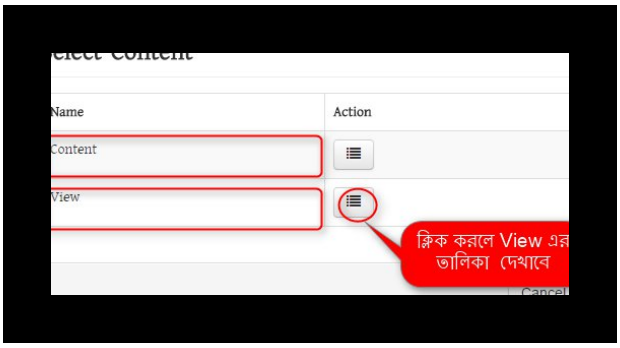


1. এই মেনুর ডান পাশের বাটনে ক্লিক করলে ডানে সিলেক্ট মেনুর বিস্তারিত আসবে।

2. Link Path থেকে Content Reference সিলেক্ট করতে হবে।

3. এরপর Search বাটনে ক্লিক করলে নিচের (ধাপ-৩) ছবির মত Select Content বক্স আসবে।

ধাপ-৩:

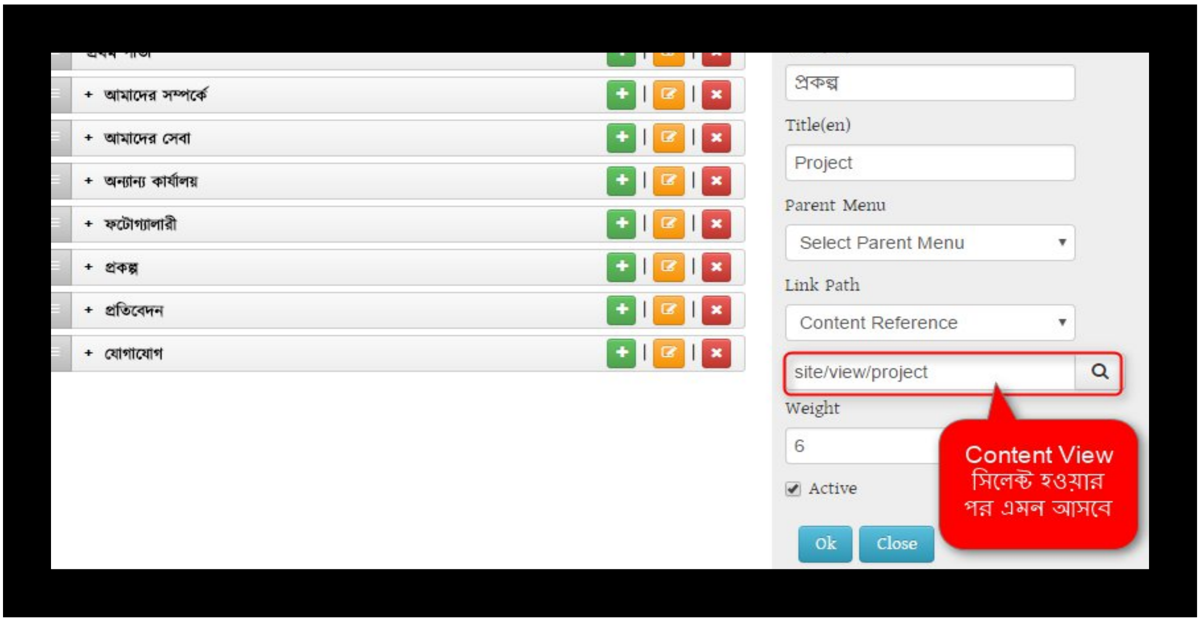


View এর ডান পাশে অবস্থিত Action বাটনে ক্লিক করলে পূর্বের তৈরিকৃত সকল কনটেন্ট এর View তালিকা দেখা যাবে।

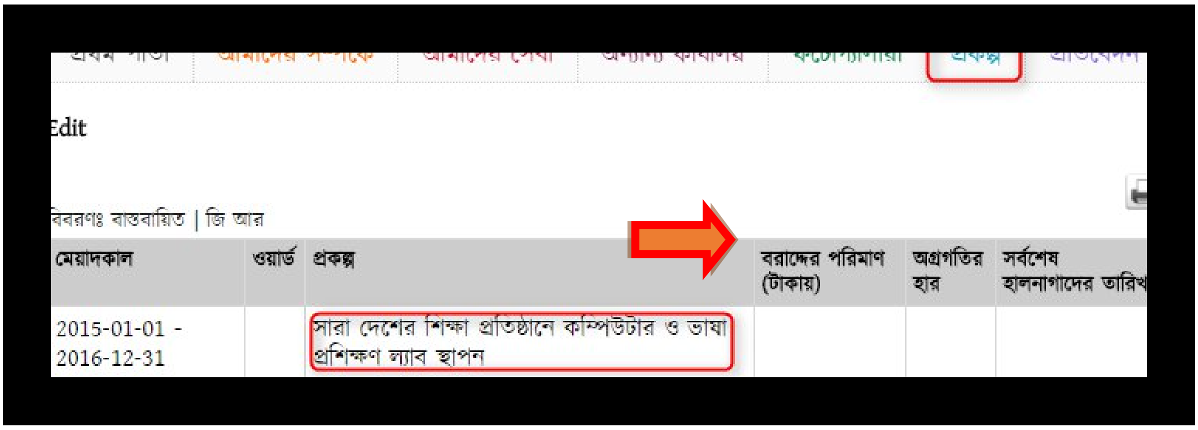
ধাপঃ৪

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

ধাপঃ৫



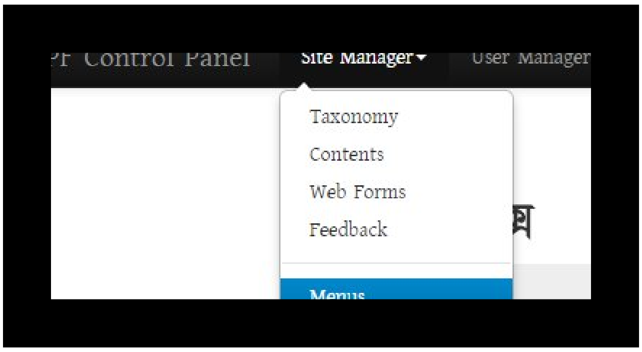
কনটেন্ট সিলেক্ট হয়ে গেলে Active বক্সে টিক চিহ্ন দিয়ে দিতে হবে। এরপর OK ক্লিক করলে প্রকল্পের মেনুর সাথে লিঙ্ক হয়ে যাবে এবং পোর্টাল এর View Site থেকে দেখলে নীচের চিত্রের মত পাওয়া যাবে।



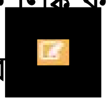
৩য় অনুচ্ছেদঃ

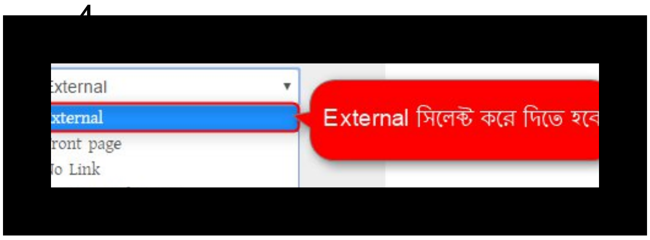
আপনার পোর্টালের কোনো লিংকে অন্য কোনো url বা আপনার অফিসের কোনো সেবা অন্তর্ভূক্ত করতে চাইলে External Link ব্যবহার করে সেই লিংকটি সংযুক্ত করতে পারবেন। External Link সংযুক্ত করার পদ্ধতি নিম্নে দেখানো হলো-

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

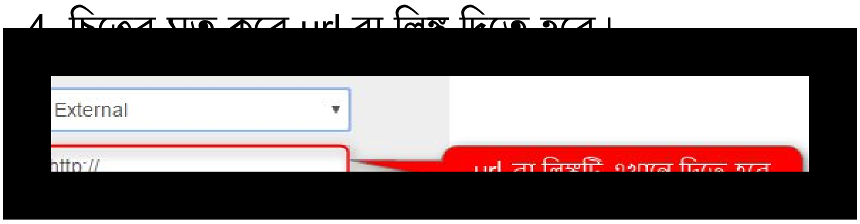


পূর্বের তৈরিকৃত যেমেনুতে External Link সংযুক্ত করতে হবে সেই মেনুটি সিলেক্ট করে একই পদ্ধতিতে Link Path এ External ক্লিক করে নিচের পদ্ধতিতে External Link টিকে সংযুক্ত করে দিতে হবে। নিচের চিত্রের মত পদ্ধতি অনুসরণ করে-

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



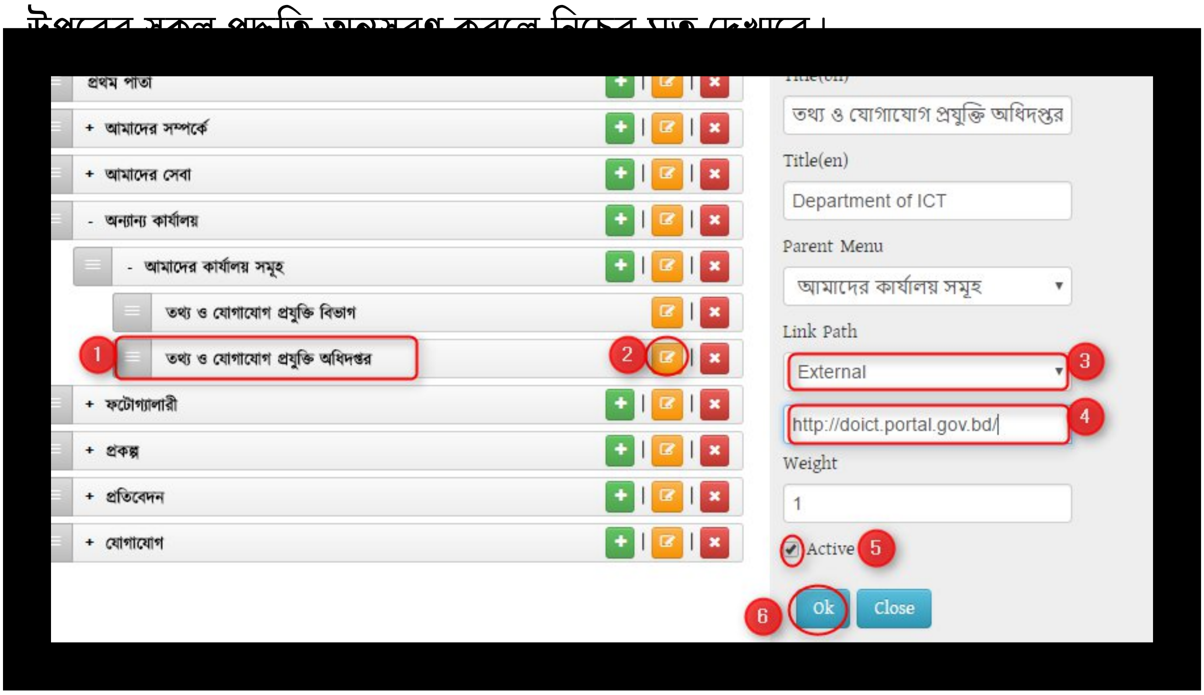
4. চিত্রের মত করে url বা লিঙ্ক দিতে হবে।



5. Active বক্সে টিক চিহ্ন দিতে হবে।

6. সব শেষে Ok বাটনে ক্লিক করতে হবে।

উপরের সকল পদ্ধতি অনুসরণ করলে নিচের মত দেখাবে।



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