User Manual

Meeting Management System

আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ

লগইন: আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের পোর্টালের "অভ্যন্তরীণ ই-সেবাসমূহ" অংশের "মিটিং ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম" লিংক এ ক্লিক করলে লগইন পেজ আসবে।

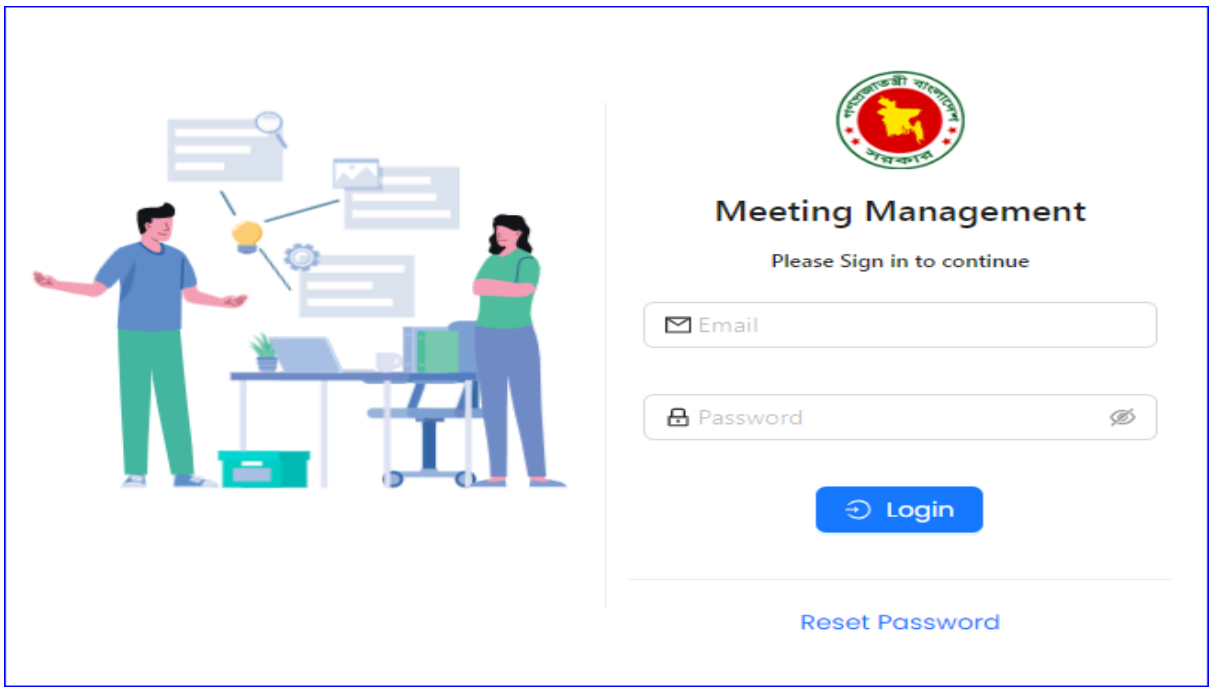


Fig1: Login page

উপরের চিত্রে প্রদর্শিত Email অংশে ইউজার নেম এবং Password অংশে পাসওয়ার্ড দিয়ে Login বাটনে ক্লিক করতে হবে। এতে লগইন হবে এবং নীচের ড্যাসবোর্ড প্রদর্শিত হবে।

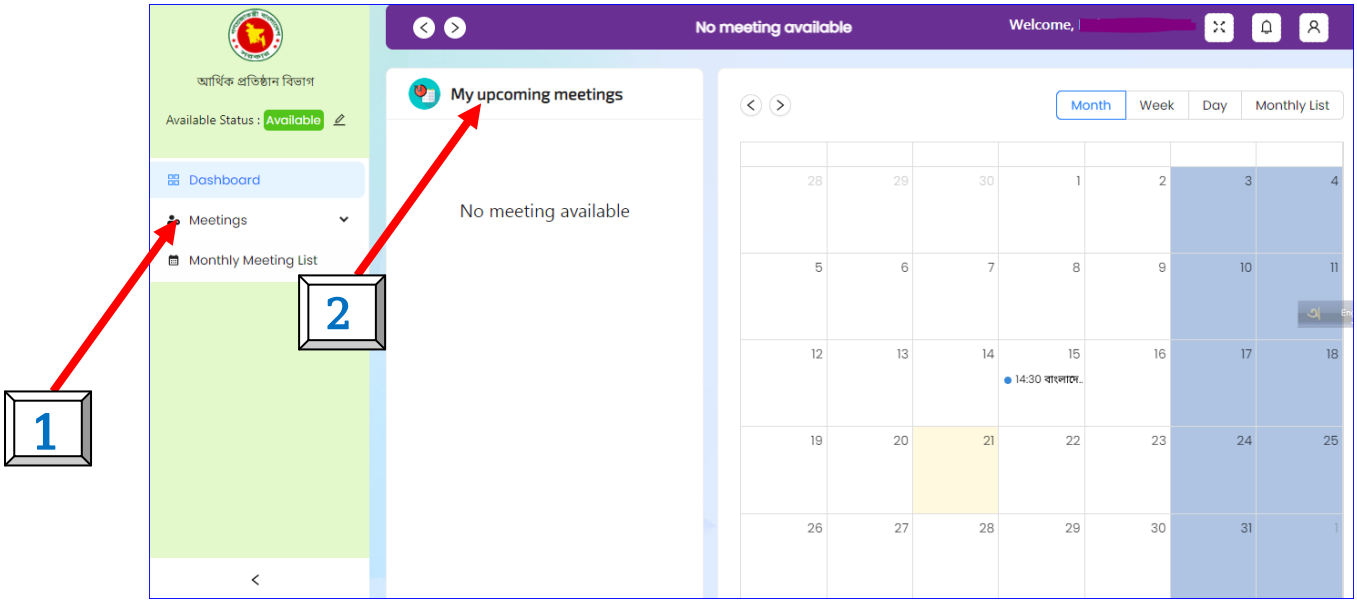


Fig2: User Dashboard

সভার নোটিশ তৈরি:

1 দ্বারা চিহ্নিত "Meetings" এর ড্রপ ডাউন সাব মেন্যু "Schedule single meeting" এ ক্লিক করলে নোটিশ তৈরি করার জন্য নীচের উইন্ডো ওপেন হবে।

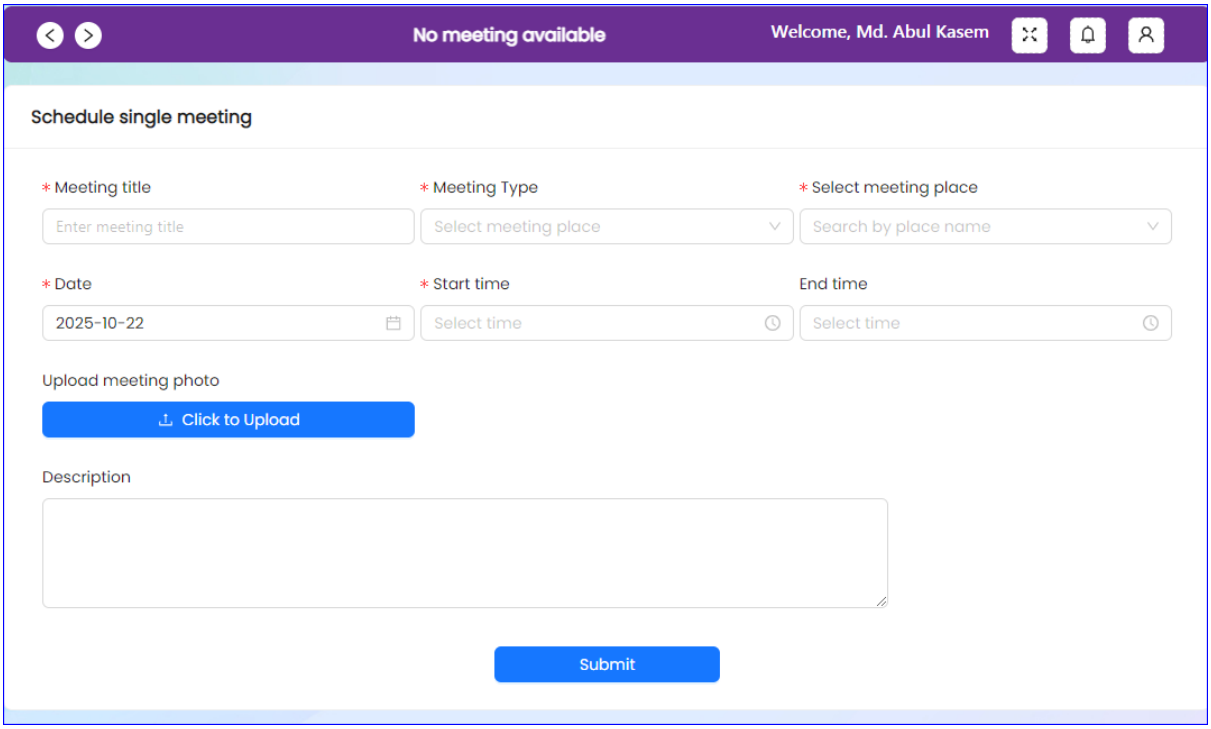


Fig3: Schedule single meeting

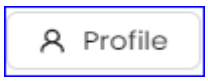
উপরের উইন্ডো থেকে Meeting title, Meeting Type, Select meeting place, Date, Start time, End time সিলেক্ট করে "Submit" বাটনে ক্লিক করলে মিটিং তৈরি হবে এবং Fig2 এ 2 দ্বারা চিহ্নিত ড্যাসবোর্ড এর "My upcoming meetings" অংশে ও ক্যালেন্ডারের নির্ধারিত তারিখের ঘরে দেখাবে।

"All upcoming meetings": ড্যাসবোর্ডের এই অংশে সকল ইউজার এর তৈরিকৃত মিটিংগুলো দেখাবে (সময়ের ক্রমানুসারে)।

"Individual upcoming meeting": ড্যাসবোর্ডের এই অংশে ইউজার-ভিত্তিক সকল মিটিং এর তালিকা বের করা যাবে।

"Monthly meeting list": ড্যাসবোর্ডের এই অংশে মাসভিত্তিক মিটিংসমূহের তালিকা দেখা যাবে।

"Available Status": ড্যাসবোর্ডের এই অংশে ইউজার এর বর্তমান অবস্থা (Available/ Unavailable) দেখাবে। উল্লেখ্য ব্যবহারকারী পাশে চিহ্নিত  পেন আইকন এ ক্লিক করে নিজের অবস্থা পরিবর্তন করতে পারবে।

ব্যবহারকারীর পাসওয়ার্ড পরিবর্তন: ইউজার আইডি ও পাসওয়ার্ড দিয়ে লগইন করার পর ড্যাসবোর্ডের উপরে ডান কোণায়  চিহ্নিত আইকন এ ক্লিক করে 

চিহ্নিত আইকন এ ক্লিক করতে হবে, এতে নীচের উইন্ডো ওপেন হবে।



Fig4: Change password

উপরের উইন্ডো থেকে তীর চিহ্নিত "Change Password" আইকন এ ক্লিক করে পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করতে হবে।