

‘স্টাফ ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম’ সফটওয়্যার ব্যবহার সংক্রান্ত নির্দেশিকা

আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ

সূচিপত্র

‘স্টাফ ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম’ সফটওয়্যার ব্যবহার সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ২০২৪-২৫

ক্রমিক	শিরোনাম	পৃষ্ঠা নং
ক	**‘স্টাফ ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম’ এর ইন্টারফেস**	২
খ	**ইউজার রেজিস্ট্রেশন ও ই-মেইল ভেরিফিকেশন**	৩-৪
গ	**লগ-ইন প্রসেস**	৫-৬
ঘ	**স্টাফ ম্যানেজমেন্ট সিস্টেমের বিভিন্ন মেন্যু সম্পর্কে পরিচিতি**	৭-১২

‘স্টাফ ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম’ এর ইন্টারফেস

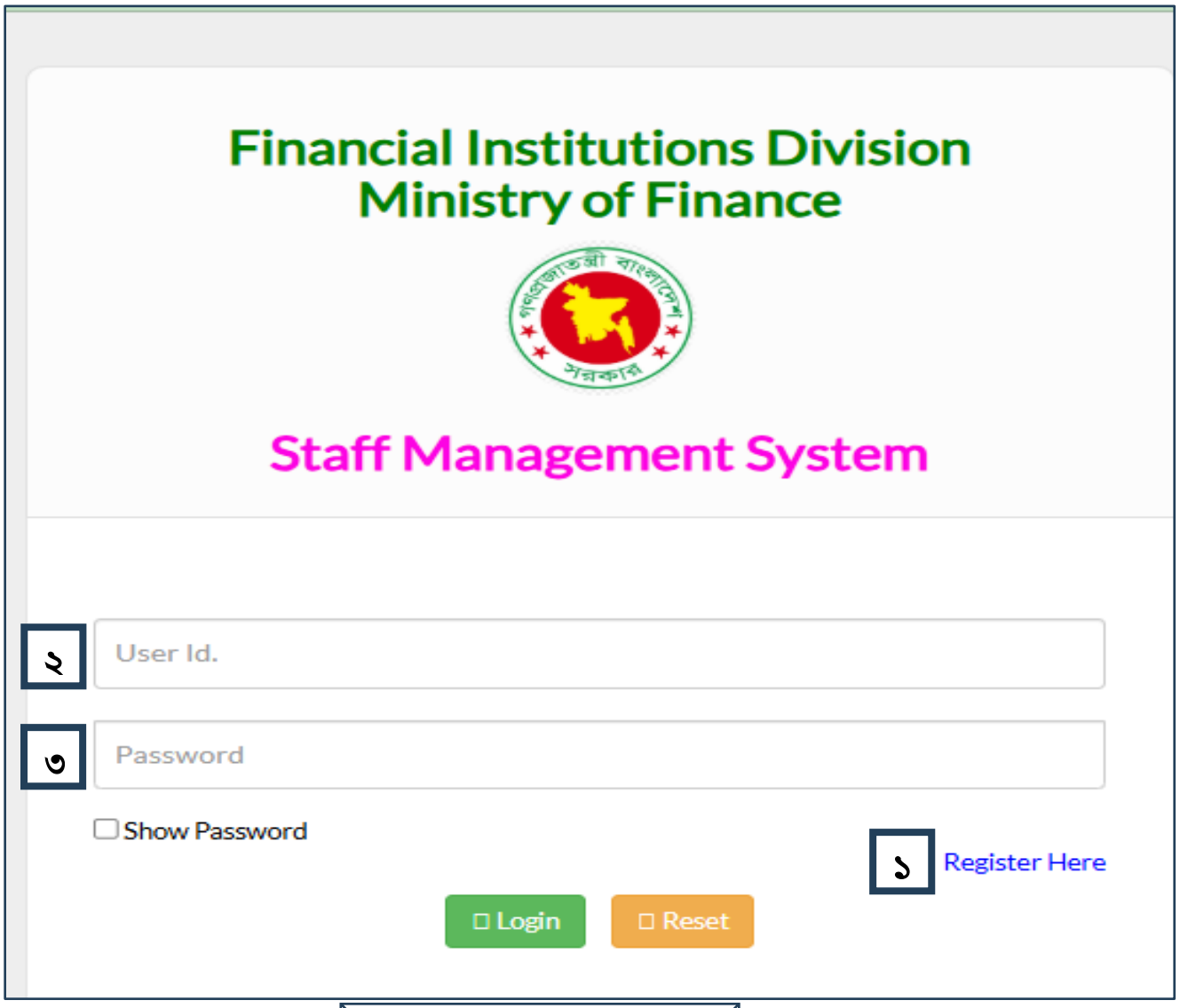


Fig1: Login page

১ “রেজিস্টার হেয়ার”-এ ক্লিক করে ব্যবহারকারীকে চাহিত তথ্য পূরণপূর্বক রেজিস্ট্রেশন সম্পন্ন করতে হবে।

২ ইউজার আইডি হবে **ব্যবহারকারীর ব্যক্তিগত জিমেইল** ।

৩ ব্যবহারকারী **ইউজার আইডি ও পাসওয়ার্ড** দিয়ে **লগ-ইন** করবেন।

ইউজার রেজিস্ট্রেশন ও ই-মেইল ভেরিফিকেশন

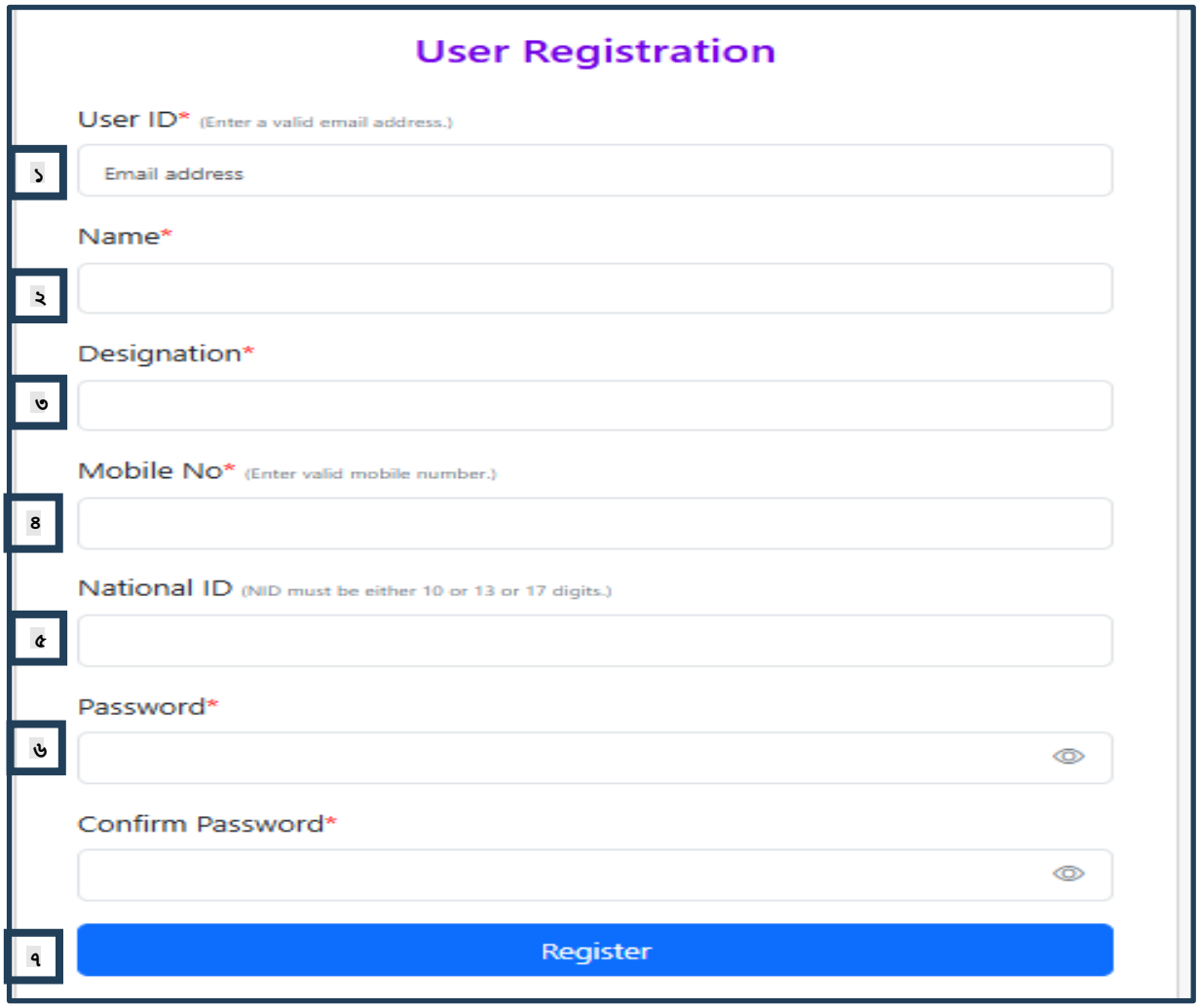


Fig2: User Registration page

১ রেজিস্ট্রেশন-এর সময় ইউজার তার ব্যক্তিগত জিমেইল এই বক্সে প্রদান করবেন।

২ ইউজার তার নাম প্রদান করবেন।

৩ ইউজার বর্তমান ডেজিগনেশন প্রদান করবেন।

৪ ইউজার তার মোবাইল নম্বর প্রদান করবেন।

৫ ইউজার তার ন্যাশনাল আইডি প্রদান করবেন।

৬ ইউজার ৮ অক্ষর-এর পাসওয়ার্ড প্রদান করবেন যার মধ্যে লোয়ারকেস লেটার, আপারকেস লেটার, ন্যূনতম ১টি নাম্বার ও ১টি স্পেশ্যাল ক্যারেকটার (যেমনঃ @, #, ৳, * ইত্যাদি) অন্তর্ভুক্ত থাকবে।এবং তার নিচের বক্সে পাসওয়ার্ড কনফার্ম করবেন।

৭ সকল তথ্য প্রদানের পর ইউজার রেজিস্টার বাটনে ক্লিক করবেন।

রেজিস্টার বাটনে ক্লিক করলে নিচের "Window" প্রদর্শিত হবে-

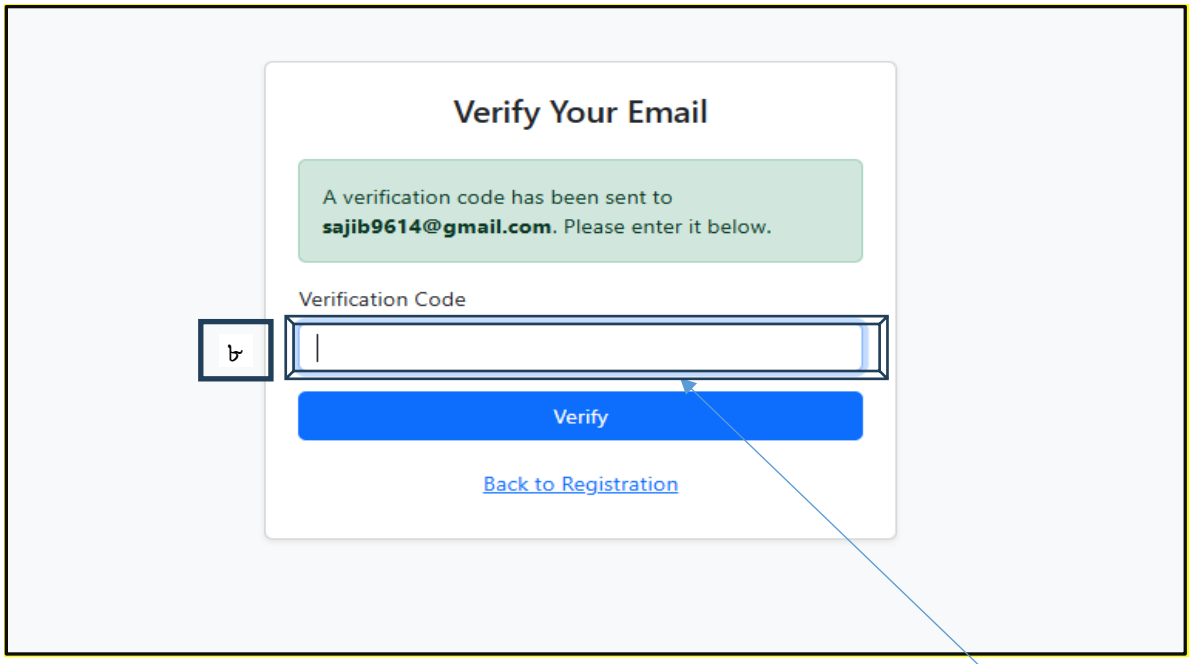


Fig3: E-mail verification page

৮ ইউজার-এর ব্যক্তিগত মেইলে ৬ ডিজিট-এর একটি ভেরিফিকেশন কোড প্রবেশ করবে। উক্ত ৬ ডিজিট-এর কোড উপরে প্রদর্শিত "E-mail verification page" -এর "Verification Code" বক্সে প্রদান করে "Verify" বাটনে প্রেস করলে নিচের "Window" প্রদর্শিত হবে। (পরবর্তী পৃষ্ঠা দ্রষ্টব্য)

লগ-ইন প্রসেস

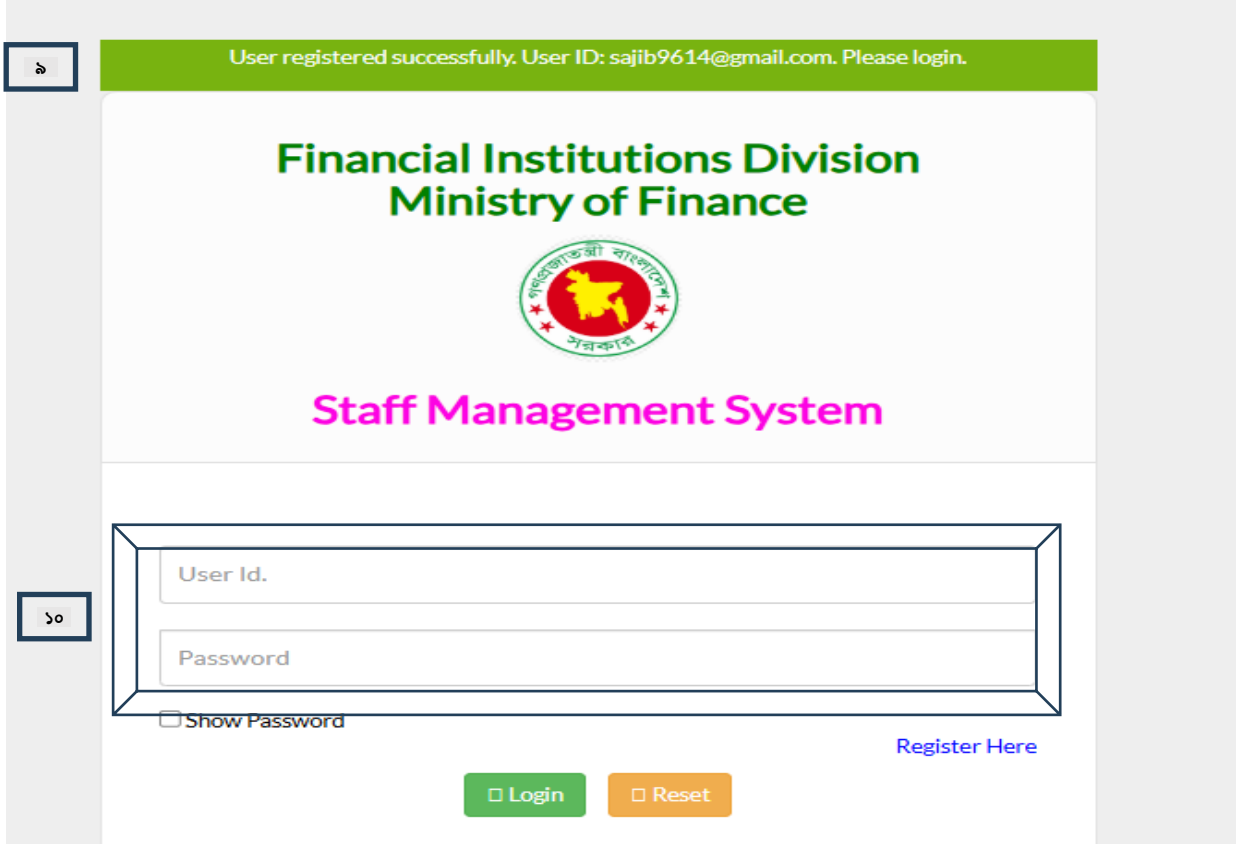


Fig4: User registration successful page

৯ ইউজার কর্তৃক প্রদত্ত "Verification Code" সঠিক হলে "User registered successfully" বার্তা প্রদর্শন করবে।

১০ ইউজার ইউজার আইডি (প্রদেয় ই-মেইল) ও পাসওয়ার্ড দিয়ে লগ-ইন করলে "Staff Management System Data Entry page" প্রদর্শিত হবে। (পরবর্তী পৃষ্ঠা দ্রষ্টব্য)

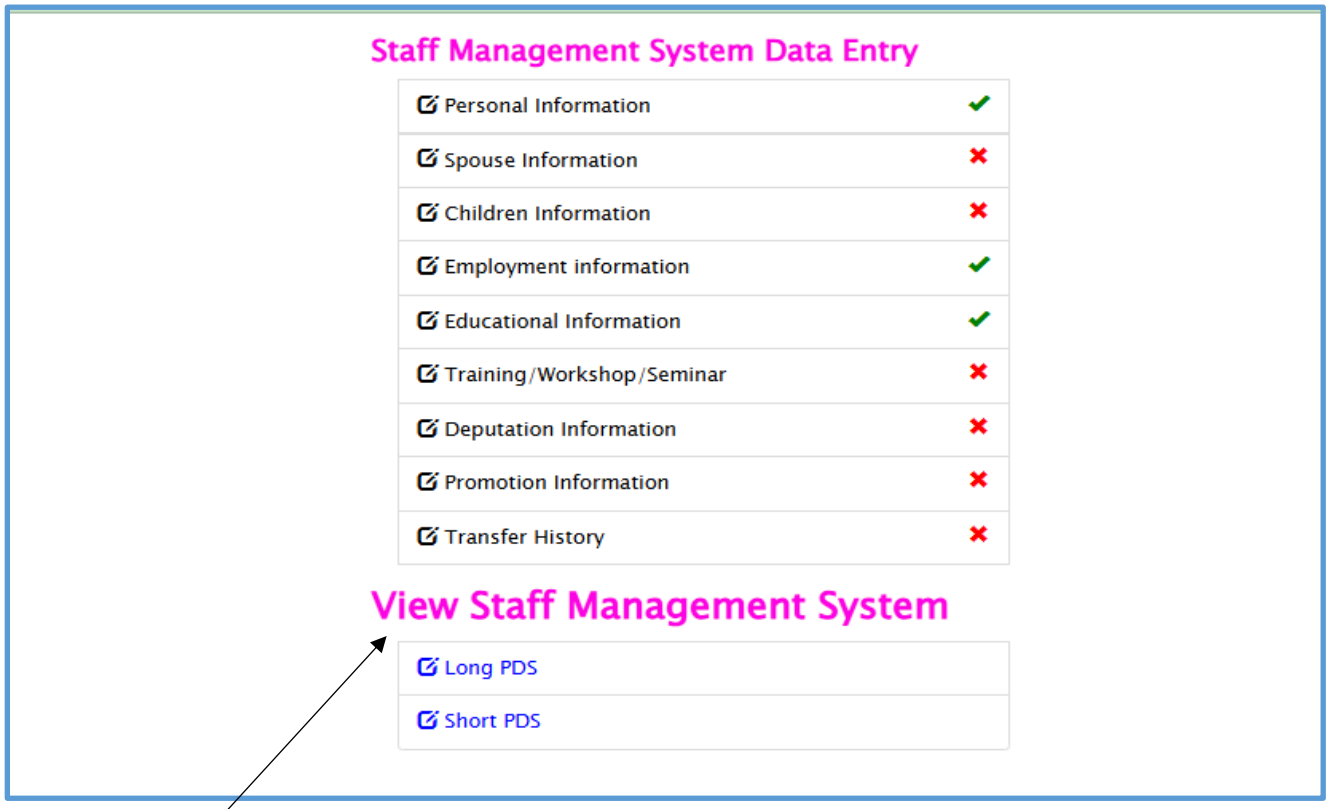


Fig5: Staff Management System Data Entry page

ইউজার “Staff Management System Data Entry page” এ উল্লিখিত অপশন অনুযায়ী তথ্য পূরণ করবে। তথ্য প্রদান করবার পর ইউজার “Long PDS” অথবা “Short PDS” ডাউনলোড করতে পারবেন।

‘স্টাফ ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম’ এর বিভিন্ন মেন্যু

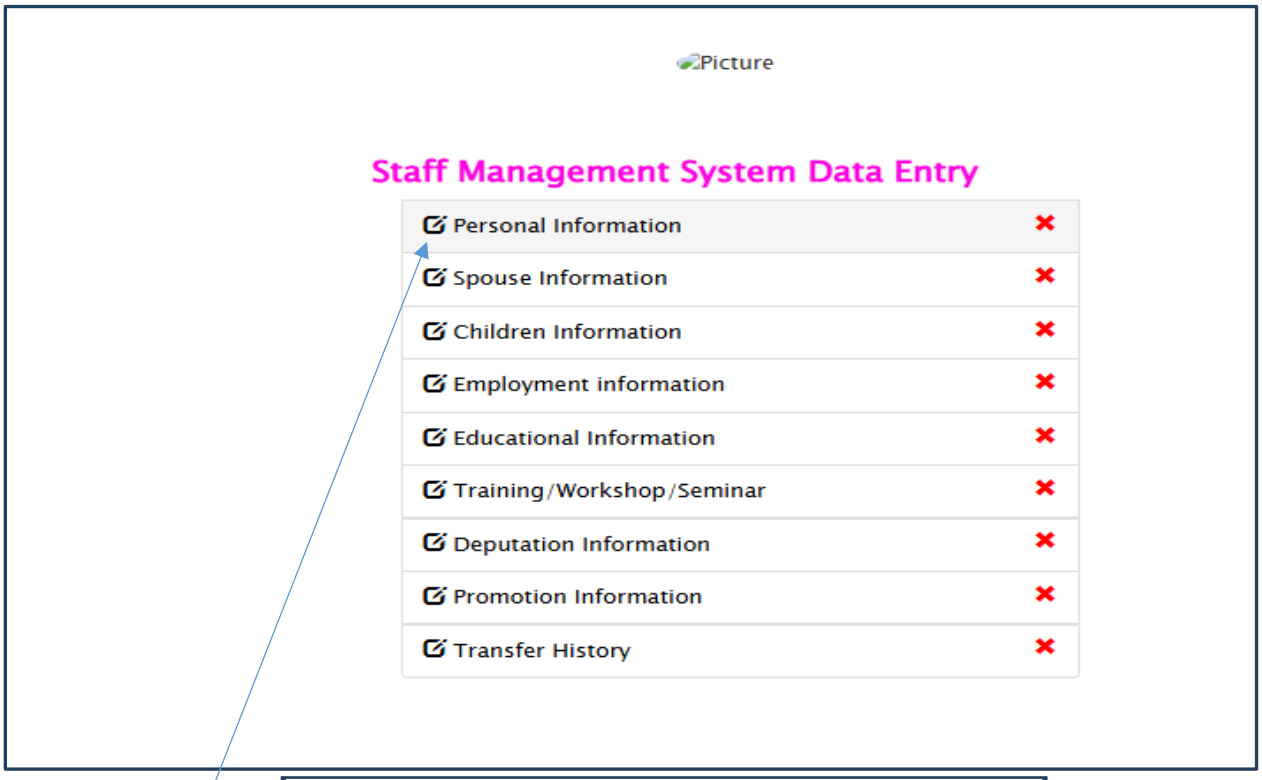
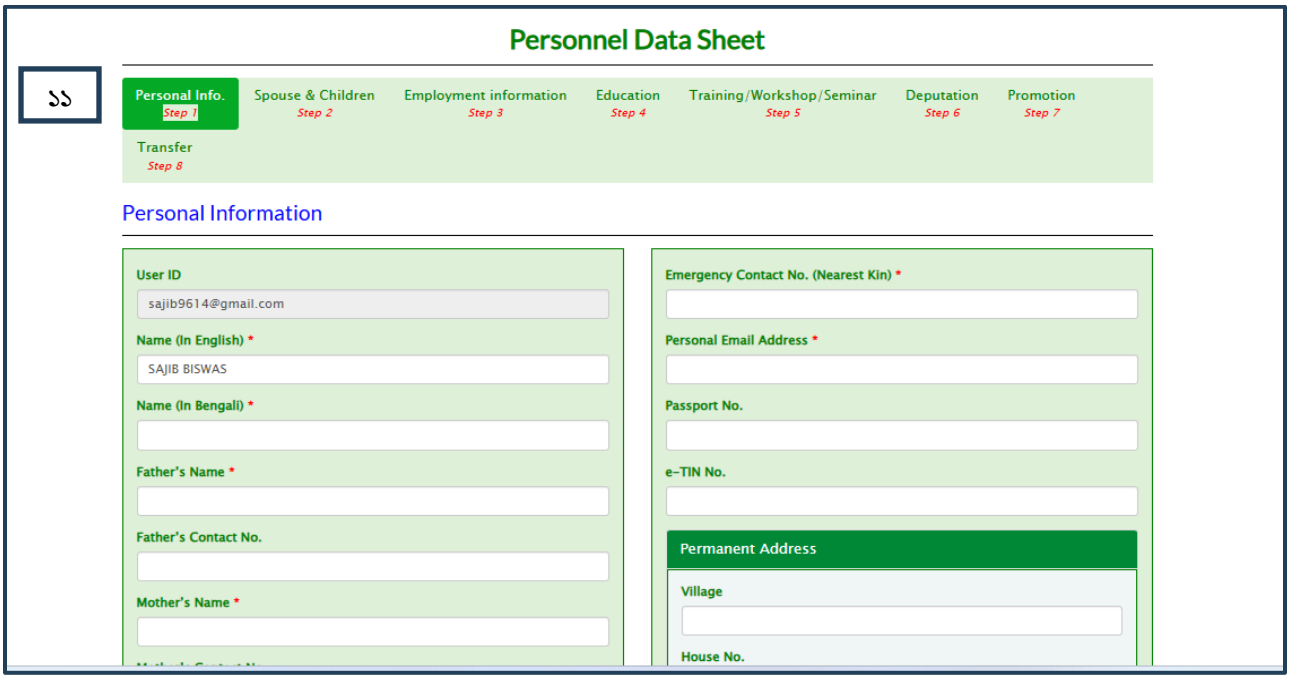


Fig6: ‘Staff Management System’ এর বিভিন্ন মেন্যু

উপরের যেকোনো মডিউল-এ ক্লিক করলে সংশ্লিষ্ট মেন্যুসমূহ-এর পেজ স্ক্রিনে দেখাবে।



১১ ইউজার Personal info. অংশে তার ব্যক্তিগত তথ্য যেমন ফটো, সিগনেচার, স্থায়ী ঠিকানার তথ্য, বর্তমান ঠিকানার তথ্য, এনআইডি, ব্লাড গ্রুপসহ বিস্তারিত তথ্য প্রদান করে পরবর্তী অপশন spouse & children-এর উপর ক্লিক করলে সেই অংশের বিস্তারিত তথ্য পূরণ করতে পারবেন।

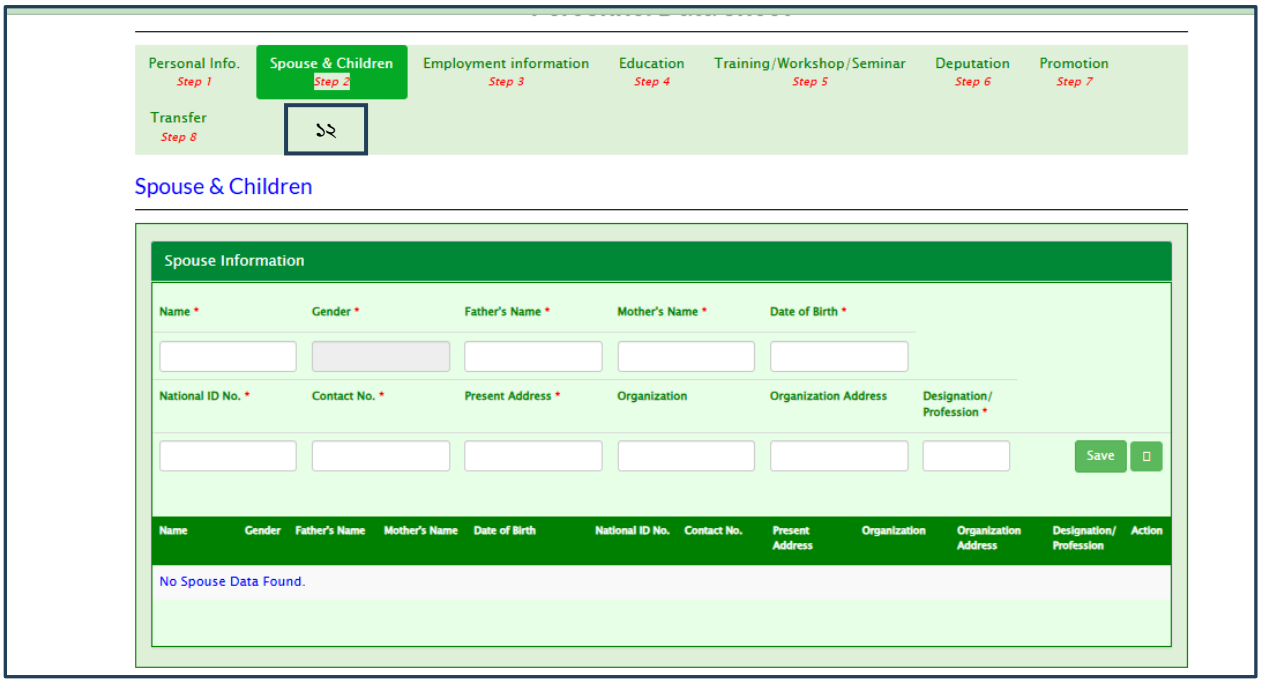


Fig7: 'Spouse & Children' মেন্যু

১২ spouse & children-অংশ পূরণ করার পর ইউজার ধাপে ধাপে পরবর্তী অপশনসমূহ যেমন Employment Information, Education, Training/Workshop/Seminar, Deputation, Promotion, Transfer ইত্যাদি পূরণ করবেন।

১৩ ইউজার Employment Information অংশে তার বিস্তারিত তথ্য পূরণ করবেন।

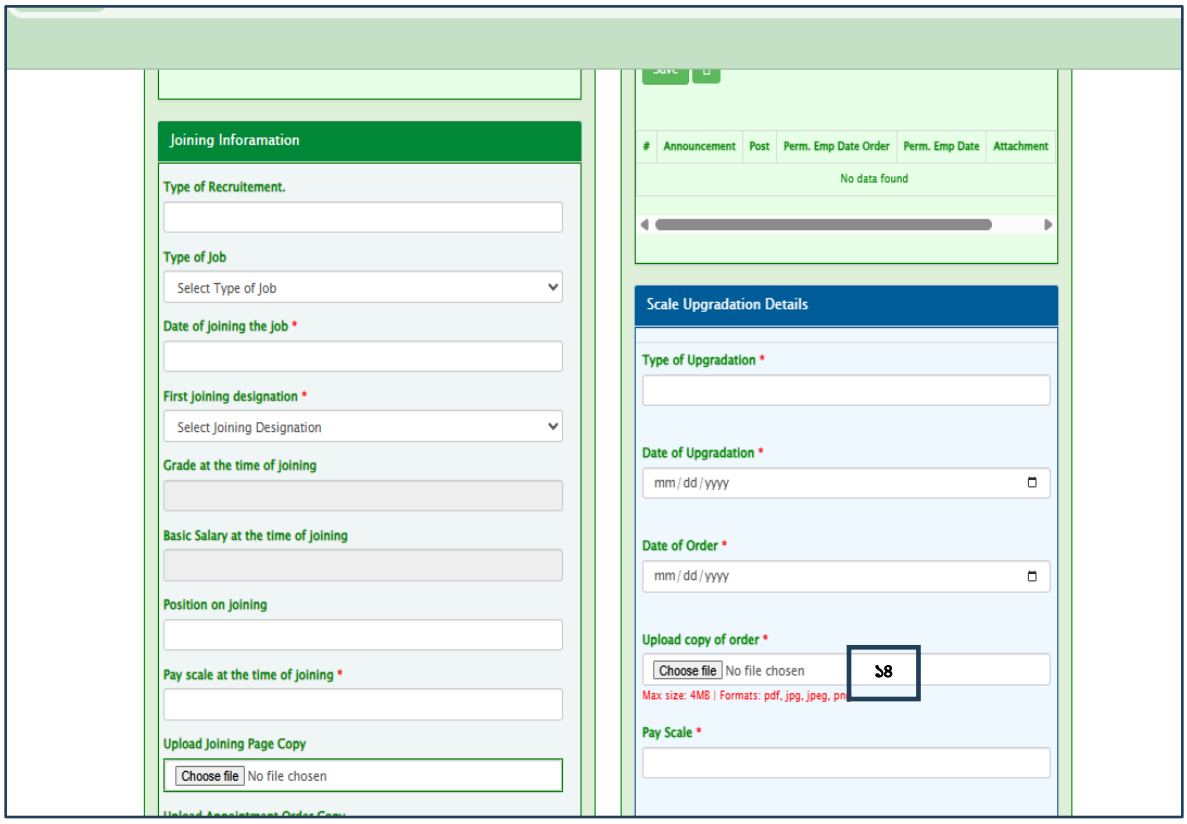


Fig8 : 'Employment Information' মেন্যু

১৪ প্রত্যেকটি অপশন -এ সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদানের পাশাপাশি প্রমাণক হিসেবে অফিস আদেশ/ প্রজ্ঞাপন বা অন্য যেকোনো অফিস ডকুমেন্ট আপলোড করা যাবে।

১৫ ইউজার Education অংশে তার বিস্তারিত তথ্য পূরণ করবেন।

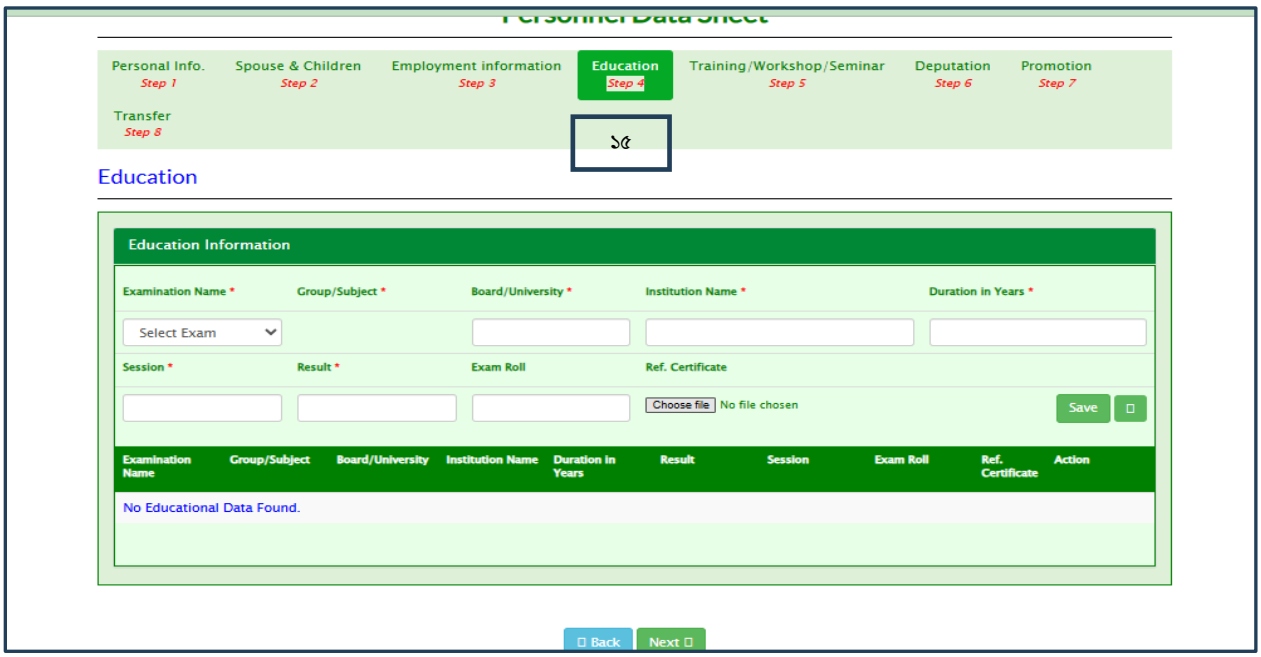


Fig9: 'Education' মেন্যু

১৬ ইউজার Training/Workshop/Seminar অংশে প্রয়োজনীয় তথ্য পূরণ করবেন। (পরবর্তী পৃষ্ঠা দ্রষ্টব্য)

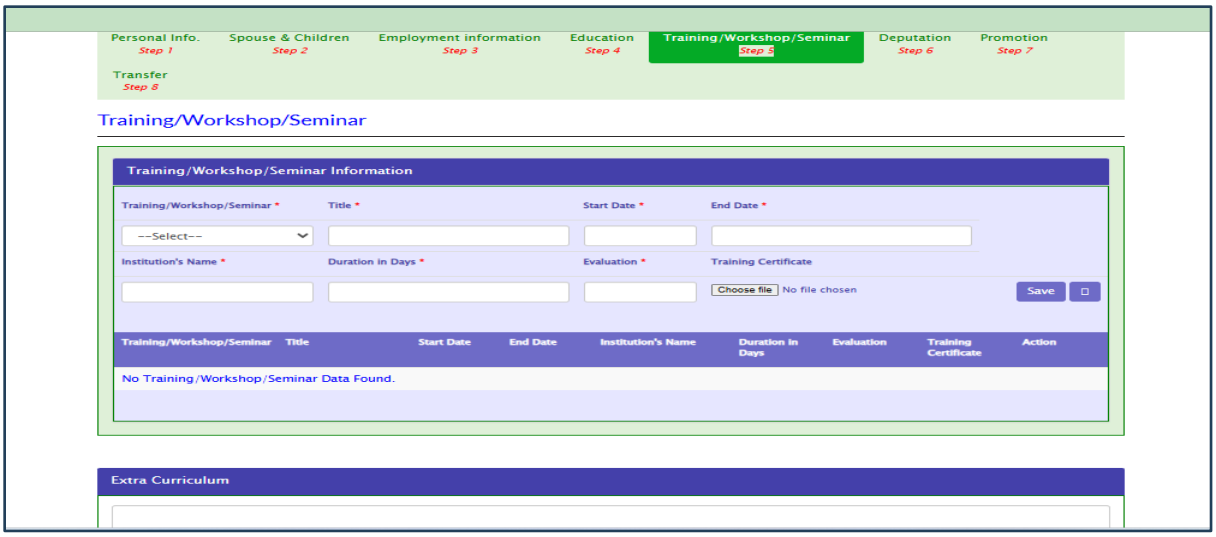


Fig10: 'Training' মেন্যু

১৭ ইউজার **Deputation** অংশে প্রয়োজনীয় তথ্য পূরণ করবেন।

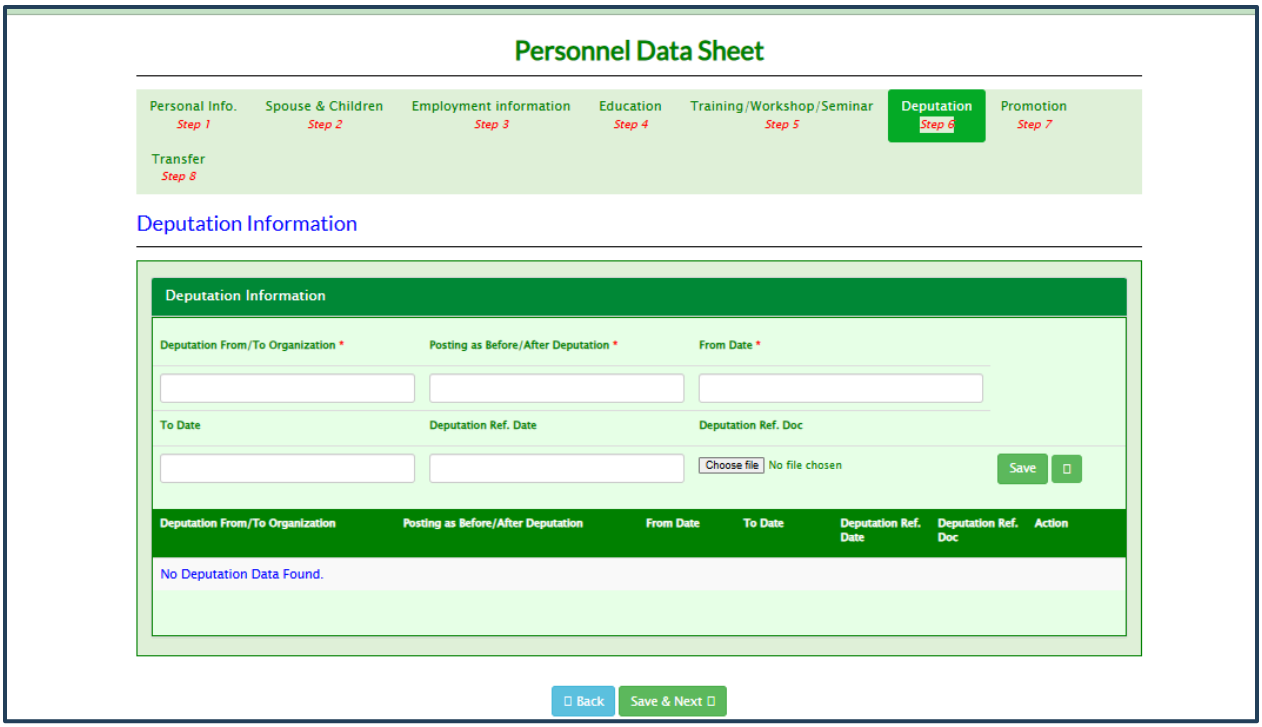


Fig11: 'Deputation' মেন্যু

১৭ ইউজার **Promotion** অংশে প্রয়োজনীয় তথ্য পূরণ করবেন। (পরবর্তী পৃষ্ঠা দ্রষ্টব্য)

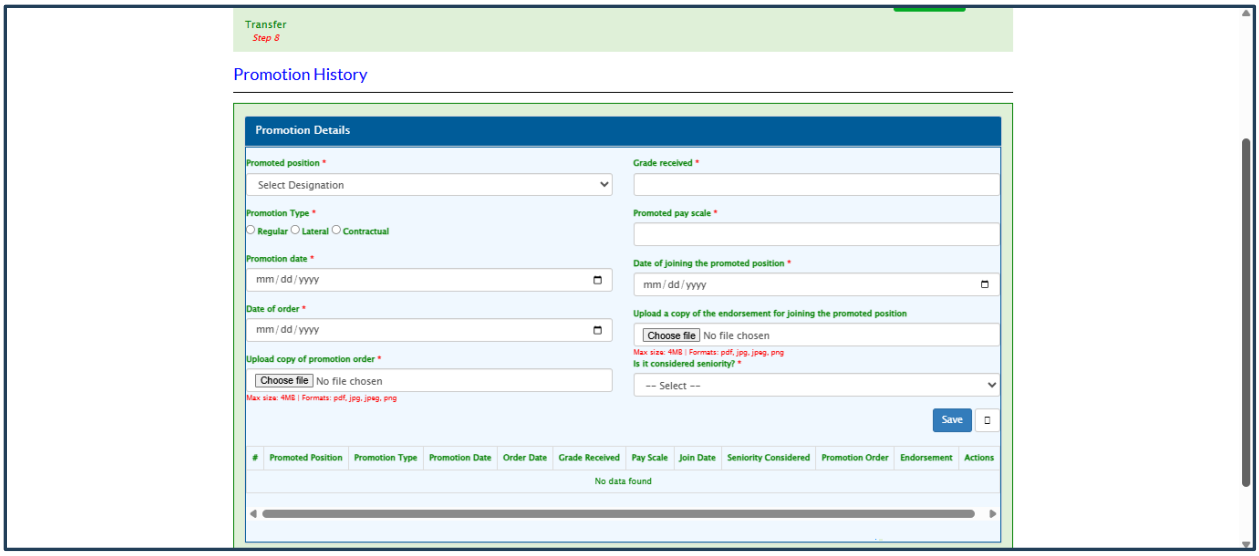


Fig12: 'Promotion' মেন্যু

১৮ ইউজার Transfer অংশে প্রয়োজনীয় তথ্য পূরণ করবেন।

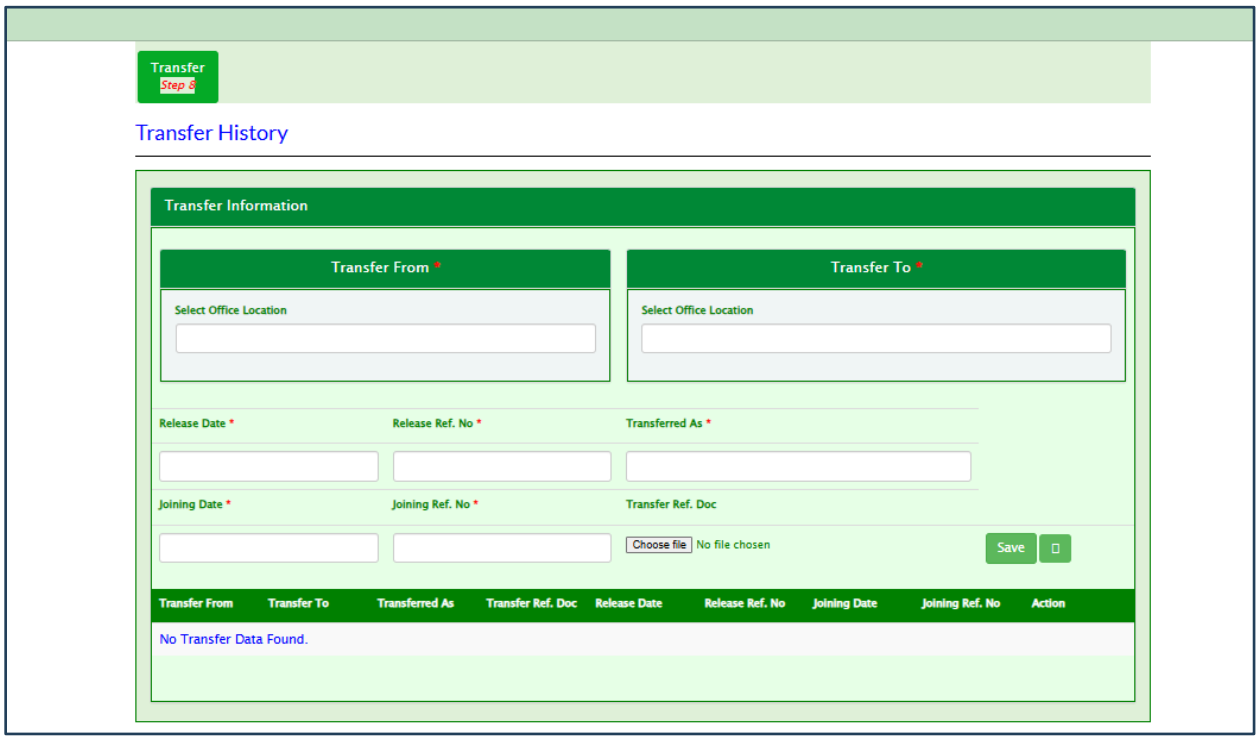


Fig13: 'Transfer' মেন্যু

সকল তথ্য পূরণ করার পর ইউজার তার 'Long PDS' এবং ' Short PDS' দেখতে পারবেন বা ডাউনলোড করে সংরক্ষণ করতে পারবেন।