

ই-ফাইল (নথি) ব্যবহার সহায়িকা
(লগইন প্রক্রিয়া, প্রোফাইল ব্যবস্থাপনা)



সূচিপত্র

| নম্বর | বিষয়বস্তু | পৃষ্ঠা |
|-------|-----------------------------|--------|
| ১ | <u>লগইন প্রক্রিয়া</u> | ৩-৫ |
| | ব্যবহারকারীর ড্যাশবোর্ড | ৬ |
| | লগইন পেইজের বিভিন্ন অংশ | ৬-৮ |
| | ব্যবহার সহায়িকা | ৬ |
| | পাসওয়ার্ড পুনরুদ্ধার | ৭ |
| | ফেসবুক গ্রুপ | ৭ |
| | হেল্প ডেস্ক | ৭ |
| | আপডেট | ৮ |
| | আপনার জিজ্ঞাসা | ৮ |
| | ভিডিও টিউটোরিয়াল | ৯ |
| ২ | <u>প্রোফাইল ব্যবস্থাপনা</u> | ৯-১৫ |
| | লগ আউট | ১৫ |

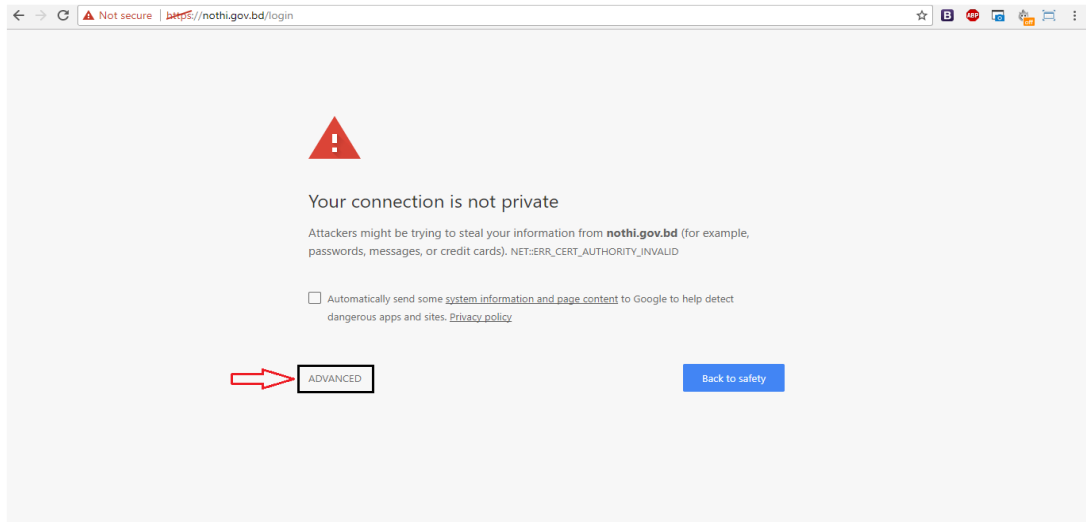
১. লগইন প্রক্রিয়া

ই-ফাইল সিস্টেমে প্রবেশ করার জন্য ব্রাউজারের এড্রেস বারে www.nothi.gov.bd লিখে “Enter” বাটনে ক্লিক করুন। নিম্নের চিত্রের মত এস.এস.এল এর মাধ্যমে নিরাপদ লগইন এর জন্য নির্দেশনা সহ পেইজ আসবে। ‘প্রবেশ করুন’ বাটনে ক্লিক করুন।



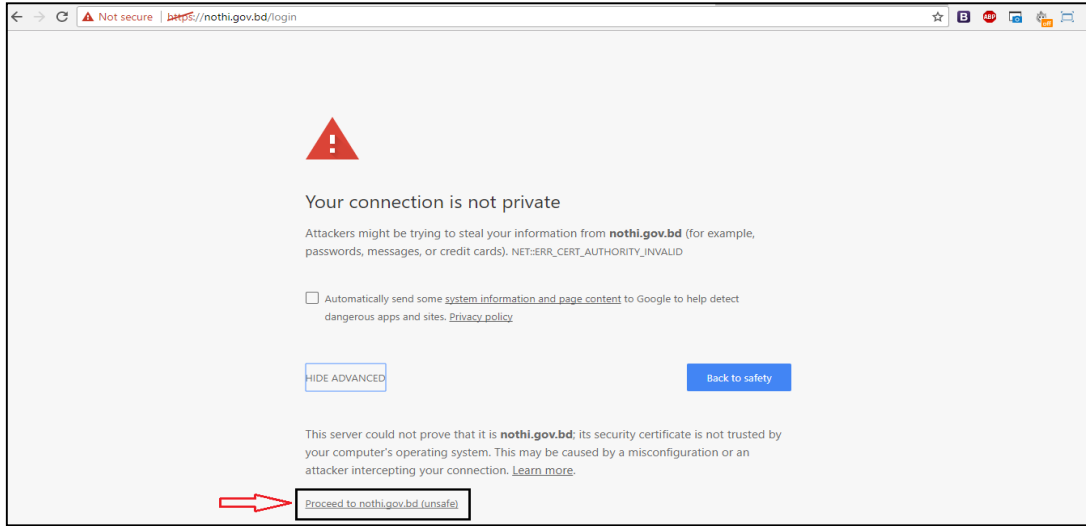
চিত্র -১.১: নথিতে প্রবেশ করার পূর্বে এস.এস.এল নির্দেশনায়ুক্ত পেইজ

এরপর নিম্নের চিত্রের মত সতর্কতা বার্তাসহ একটি পেইজ আসবে। **ADVANCED** লেখাটির উপরে ক্লিক করুন।



চিত্র -১.২: এস.এস.এল বিহীন সতর্কতা পেইজ

নিম্নের পেইজে 'Proceed to nothi.gov.bd (unsafe)' লেখাটির উপর ক্লিক করুন।



চিত্র -১.৩: এস.এস.এল বিহীন সতর্কতা অনুমতি প্রদান পেইজ

আপনি নিচের লগইন পেইজটি দেখতে পাবেন। এখানে আপনি দুইটি উপায়ে লগইন করতে পারবেন।

১. ইউজার আইডির মাধ্যমে
২. ইউজার নেমের মাধ্যমে

এখানে আপনার সঠিক ইউজার আইডি এবং পাসওয়ার্ড লিখুন।



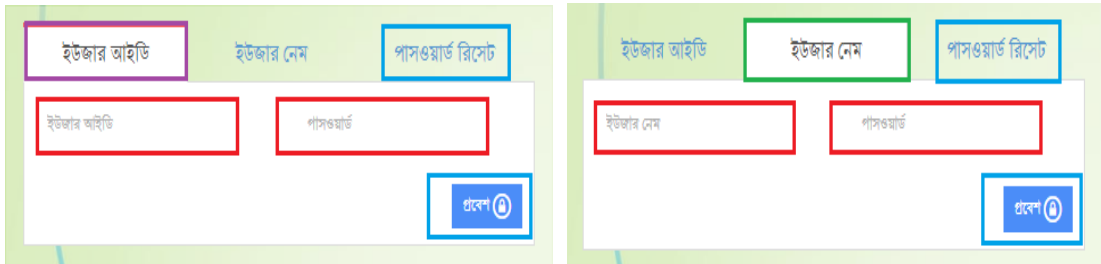
চিত্র -১.৪: ইউজার আইডির মাধ্যমে নথিতে প্রবেশ করার জন্য লগইন পেইজ

এখানে আপনার সঠিক ইউজার নেম এবং পাসওয়ার্ড লিখুন।



চিত্র -১.৫: ইউজার নেমের মাধ্যমে নথিতে প্রবেশ করার জন্য লগইন পেইজ

- ইউজার আইডি: সিস্টেমে প্রবেশ করার জন্য ব্যবহারকারীর আইডি। ইউজার আইডি বাংলা অথবা ইংরেজি ভাষাতে লিখা যাবে।
- ইউজার নেম: সিস্টেমে প্রবেশ করার জন্য ব্যবহারকারীর নেম। ইউজার নেম যে ভাষায় তৈরি করা হয়েছিল সে ভাষাতেই লিখতে হবে।
- পাসওয়ার্ড: পাসওয়ার্ড ব্যবহারকারীর নিজস্ব পাসওয়ার্ড। পাসওয়ার্ড ইংরেজিতে লিখতে হবে।
- ব্রাউজার ক্যাশ মুছে ফেলুনঃ ব্যবহারকারী (SHIFT + CTRL + R) বাটন একসাথে প্রেস করার মাধ্যমে ব্রাউজার ক্যাশ মুছে ফেলতে পারবেন।

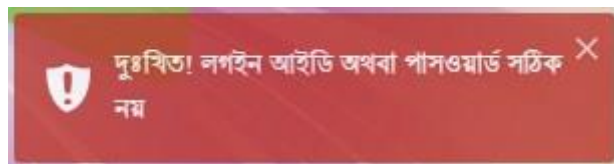


চিত্র – ১.৬: লগইন তথ্য

এরপর “প্রবেশ” বাটনে ক্লিক করে বাবহারকারী সিস্টেমে প্রবেশ করতে পারবেন।

• **ত্রুটি নোটিফিকেশনঃ**

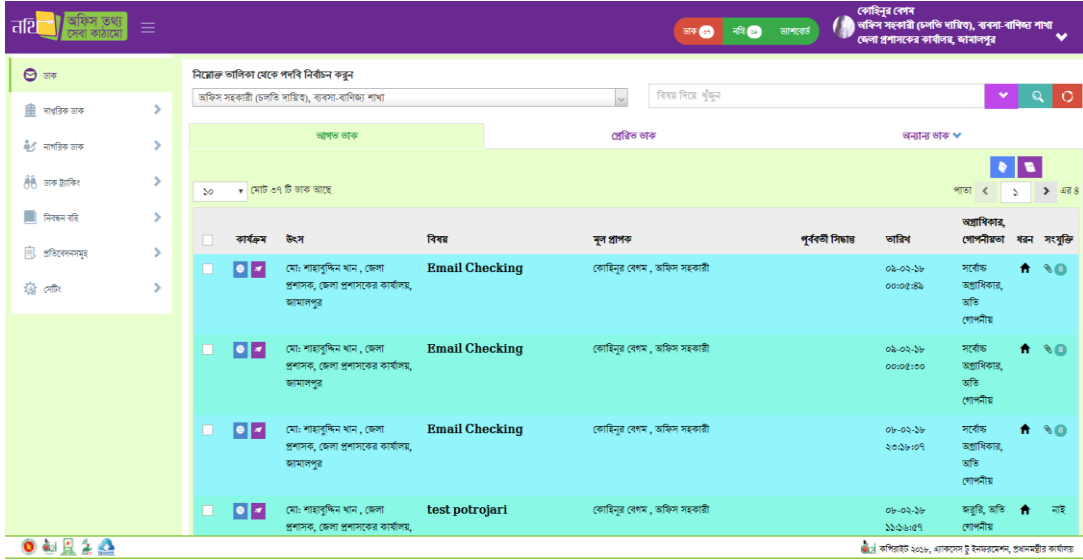
ভুল ইউজার আইডি/নেম এবং পাসওয়ার্ড প্রদান করলে নিচের নোটিফিকেশনটি আসবে। এ ক্ষেত্রে সিস্টেমে প্রবেশ করার জন্য পুনরায় সঠিক ইউজার আইডি/নেম এবং পাসওয়ার্ড প্রদান করতে হবে।



চিত্র – ১.৭: ত্রুটি নোটিফিকেশন

- ব্যবহারকারীর ড্যাশবোর্ডঃ

ব্যবহারকারী পুনরায় সঠিক ইউজার নেম এবং পাসওয়ার্ড প্রদান করলে সিস্টেমে প্রবেশ করতে পারবেন এবং নিচের পেইজটি দেখতে পারবেন।



চিত্র – ১.৮: ড্যাশবোর্ড

- ব্যবহার সহায়িকা ডাউনলোড, পাসওয়ার্ড রি-কভার, ফেসবুক গ্রুপ, হেল্প ডেস্ক, আপডেট, আপনার জিজ্ঞাসা, ভিডিও টিউটোরিয়ালঃ



চিত্র – ১.৯: ব্যবহারকারীর সহায়িকা ডাউনলোড, পাসওয়ার্ড রি-কভার, ফেসবুক গ্রুপ, হেল্প ডেস্ক, আপডেট, আপনার জিজ্ঞাসা, ভিডিও টিউটোরিয়াল

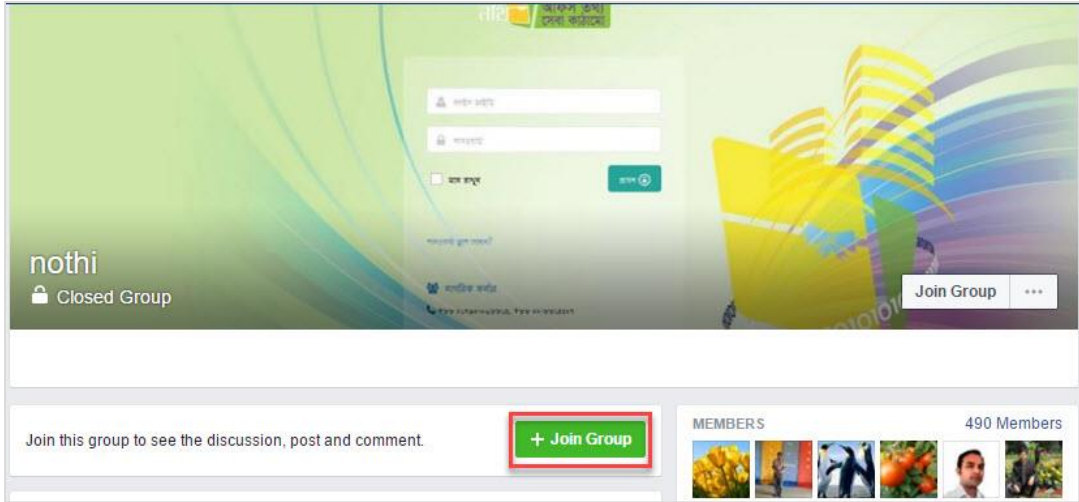
১. ব্যবহার সহায়িকাঃ ব্যবহারকারী যদি ব্যবহার সহায়িকা ডাউনলোড করতে চান তবে “ব্যবহার সহায়িকা” বাটনে ক্লিক করে ডাউনলোড করে নিতে পারবেন। ব্যবহার সহায়িকাটি পড়তে আপনার ডিভাইসে অবশ্যই পি.ডি.এফ ফাইল রিডার থাকতে হবে। পি.ডি.এফ ফাইল রিডার আপনার কাছে না থাকলে এই লিঙ্ক (<https://www.foxitsoftware.com/downloads/>) থেকে ডাউনলোড করে নিতে পারবেন।

২. **পাসওয়ার্ড পুনরুদ্ধারঃ** যদি পাসওয়ার্ড ভুলে যান তবে “পাসওয়ার্ড রিসেট” বাটনে ক্লিক করলে নিম্নরূপ উইন্ডো আসবে।

চিত্র – ১.১০: পাসওয়ার্ড রি-কভার অনুরোধ

ব্যবহারকারী তার প্রোফাইলে ব্যবহৃত ই-মেইল অ্যাড্রেস এবং তার ইউজার আইডি ব্যবহার করে পাসওয়ার্ড রি-কভার করতে পারবেন। “ইউজার আইডি” চিহ্নিত ফিল্ডে তার ইউজার আইডি এবং “ইমেইল” চিহ্নিত ফিল্ডে ব্যবহারকারীর ই-মেইল দিয়ে “অনুরোধ করুন” বাটনে ক্লিক করলে ব্যবহারকারীর মেইলে একটি পাসওয়ার্ড রি-কভার মেইল যাবে। সেটা ব্যবহার করে ব্যবহারকারী তার পাসওয়ার্ড রি-কভার করে নিতে পারেন।

৩. **ফেসবুক গ্রুপঃ** ফেসবুক গ্রুপে ব্যবহারকারী জয়েন করতে পারবেন এবং নিজেদের মধ্যে নথি সম্পর্কিত মতামত প্রকাশ করতে পারবেন।



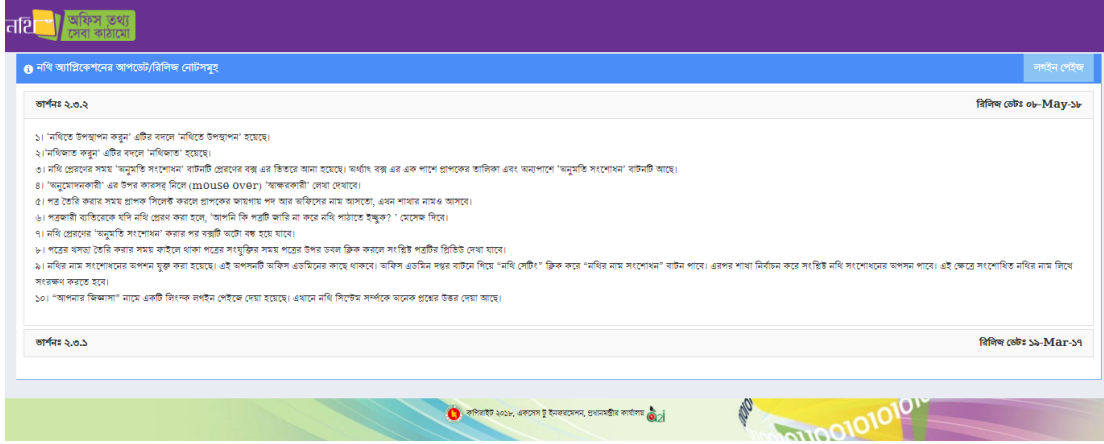
চিত্র – ১.১১: ফেসবুক গ্রুপ

৪. **হেল্প ডেস্কঃ** হেল্প ডেস্কে দেয়া মোবাইল নম্বরগুলিতে অথবা ইমেইল আইডিতে যোগাযোগ করে আপনি নথি ব্যবহার সংক্রান্ত যেকোনো সমস্যার সমাধান জেনে নিতে পারবেন।



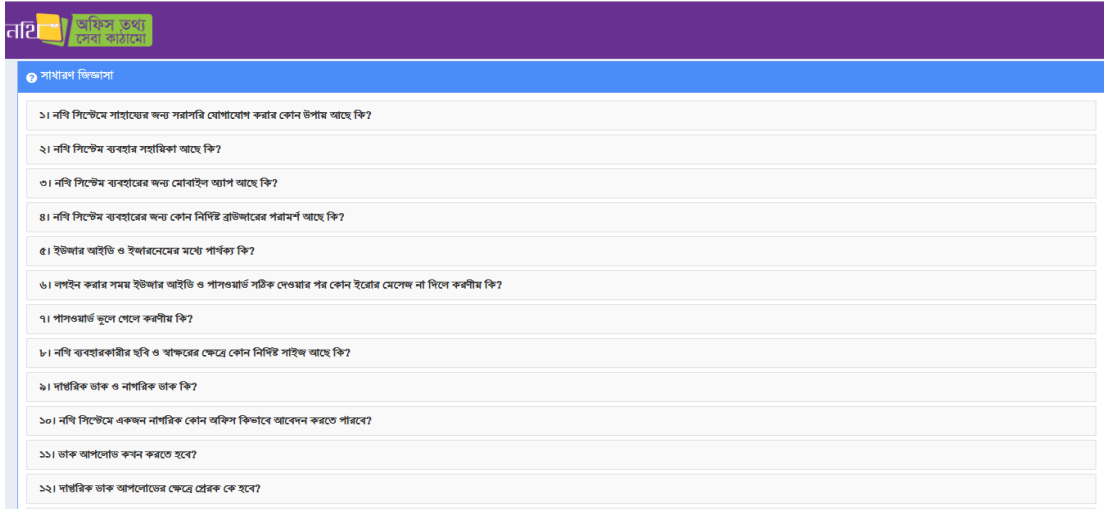
চিত্র – ১.১২: হেল্প ডেস্ক

৫. **আপডেটঃ** আপডেট বাটনে ক্লিক করলে সিস্টেম নতুন একটি পেইজে নিয়ে যাবে। নথি সিস্টেমে প্রতিনিয়ত যেসব আপডেট দেয়া হয় তা এই আপডেট তালিকায় পাওয়া যাবে। নিম্নে তার একটি নমুনা ছবি দেখানো হল।



চিত্র – ১.১৩: আপডেট

৬. **আপনার জিজ্ঞাসাঃ** আপনার জিজ্ঞাসা বাটনে ক্লিক করলে সিস্টেম নতুন একটি পেইজে নিয়ে যাবে। নথি সিস্টেমে সম্পর্কে ব্যবহারকারীদের সাধারণ প্রশ্নগুলোর উত্তর এই পেইজের তালিকায় পাওয়া যাবে। নিম্নে তার একটি নমুনা ছবি দেখানো হল।



চিত্র – ১.১৪: আপনার জিজ্ঞাসা

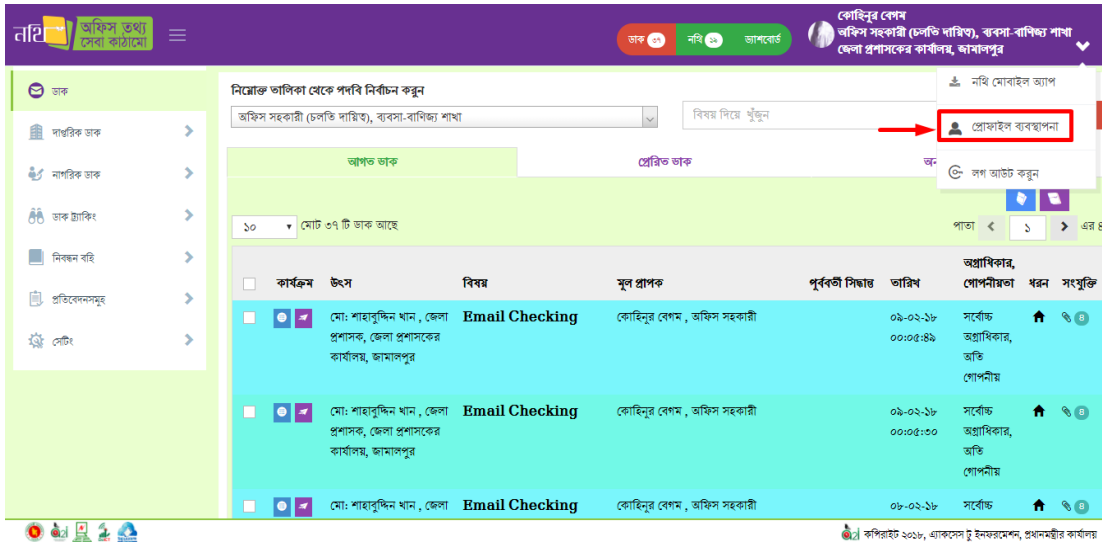
৭. **ভিডিও টিউটোরিয়ালঃ** ভিডিও টিউটোরিয়াল বাটনে ক্লিক করলে সিস্টেম ইউটিউব এর নতুন একটি পেইজে নিয়ে যাবে। সেখানে নথি সিস্টেম নিয়ে বিভিন্ন ভিডিও টিউটোরিয়াল দেখা যাবে। নিম্নে তার একটি নমুনা ছবি দেখানো হল।



চিত্র – ১.১৫: ইউটিউব ভিডিও টিউটোরিয়াল

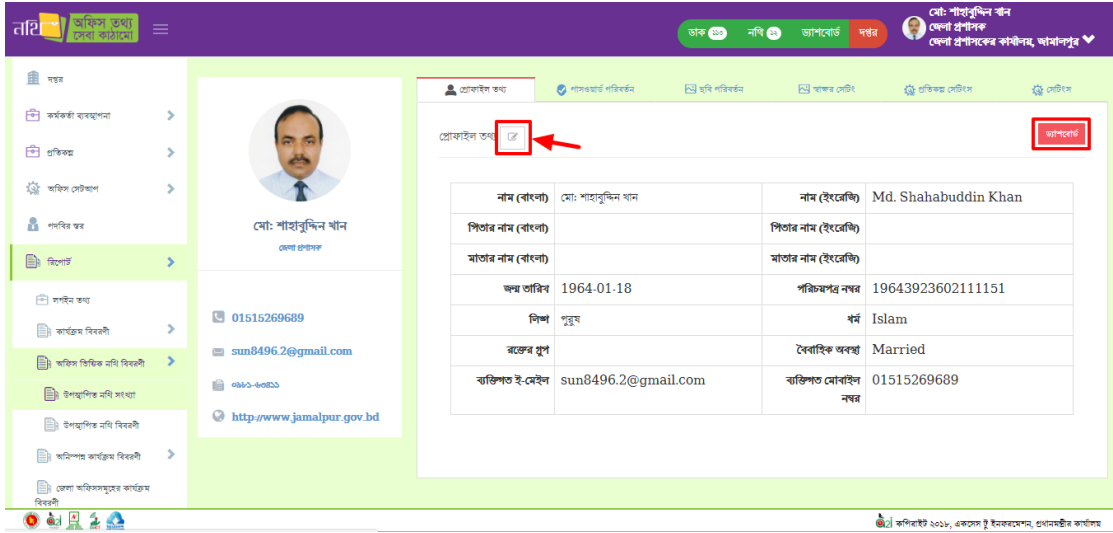
২। প্রোফাইল ব্যবস্থাপনা

ব্যবহারকারী যদি তার প্রোফাইল ব্যবস্থাপনা করতে চান, তবে মেনুবারের চিহ্নিত বাটনে ক্লিক করলে ড্রপডাউনে তিনটি অপশন দেখাবে:



চিত্র – ২: ব্যবহারকারীর প্রোফাইল ব্যবস্থাপনা

ব্যবহারকারীর প্রোফাইল ব্যবস্থাপনাতে ক্লিক করলে নিম্নোক্ত ছবির অনুরূপ তার নিজের প্রোফাইলের তথ্য দেখতে পারবেন:



চিত্র – ২.১ (ক): প্রোফাইল তথ্য

এই উইন্ডো থেকে ব্যবহারকারী ড্যাশবোর্ডে ফিরে যেতে চাইলে “ড্যাশবোর্ড” বাটনে ক্লিক করতে হবে।

ব্যবহারকারী যদি তার তথ্য আপডেট করতে চান, তবে প্রোফাইল তথ্য লেখাটির পাশে বিদ্যমান বাটনে ক্লিক করলে নিম্নরূপ উইন্ডো আসবে:

প্রোফাইল তথ্য

নাম *
মো: শাহাবুদ্দিন খান

পিতার নাম
পিতার নাম(বাংলা)

মাতার নাম
মাতার নাম(বাংলা)

জন্ম তারিখ *
1964-01-18

জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর *
1964392360211115

জন্ম সনদ নম্বর
জন্ম সনদ নম্বর

পাসপোর্ট নম্বর
পাসপোর্ট নম্বর

* জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর ১৭ সংখ্যার হতে হবে। প্রথম চার সংখ্যা জন্মসন।

শিক্ষা
পুরুষ

ধর্ম
ইসলাম

বৈবাহিক অবস্থা
--বাহাই করুন--

বৈবাহিক অবস্থা
Married

ব্যক্তিগত ই-মেইল *
sun8496.2@gmail.c

ব্যক্তিগত মোবাইল নম্বর *
01515269689

ব্যক্তিগত মোবাইল নম্বর
ব্যক্তিগত মোবাইল

লগইন নেম
10000006060

সংরক্ষণ রিসেট

চিত্র – ২.১ (খ): প্রোফাইল তথ্য

উপরোক্ত উইন্ডো থেকে ব্যবহারকারী প্রয়োজনীয় তথ্য আপডেট করতে পারবেন। আপডেট করার পর “সংরক্ষণ” বাটনে ক্লিক করলে প্রোফাইল আপডেট হবে। “রিসেট” বাটনে ক্লিক করলে ফর্মটির সকল তথ্য রিসেট হয়ে যাবে।

ব্যবহারকারী যদি তার প্রোফাইলের পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করতে চান, তবে “পাসওয়ার্ড পরিবর্তন” ট্যাবে ক্লিক করলে নিম্নরূপ উইন্ডো আসবে:

চিত্র – ২.২ (ক): পাসওয়ার্ড পরিবর্তন

এই পেইজে গিয়ে ব্যবহারকারী প্রথমে তার বর্তমান পাসওয়ার্ড দিবে। এরপরের ফিল্ডে নতুন পাসওয়ার্ড দিবে এবং সেটা পুনরায় দিয়ে কনফার্ম করে “সংরক্ষণ” বাটনে ক্লিক করলে তার পাসওয়ার্ড আপডেট হবে (অবশ্যই পাসওয়ার্ড দুটি একই হতে হবে)। পাসওয়ার্ড সর্বনিম্ন ৬ অক্ষরের হতে হবে। পাসওয়ার্ড দুটি না মিললে নিম্নরূপ ত্রুটি নোটিফিকেশন দেখতে পাবেন।



চিত্র – ২.২(খ): পাসওয়ার্ড অমিল নোটিফিকেশন

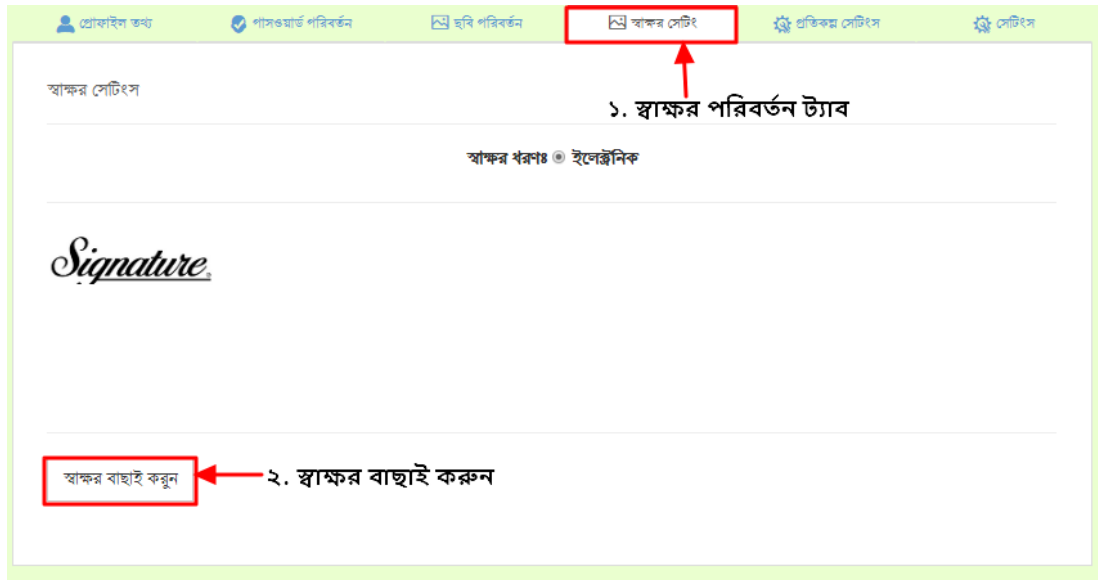
ব্যবহারকারী যদি তার প্রোফাইল ছবি পরিবর্তন করতে চান, তবে “প্রোফাইল ছবি পরিবর্তন” বাটনে ক্লিক করলে নিম্নরূপ উইন্ডো আসবে:



চিত্র – ২.৩: প্রোফাইল ছবি পরিবর্তন

এই উইন্ডো থেকে ব্যবহারকারী “ছবি বাছাই করুন” বাটনে ক্লিক করে ডিভাইস থেকে ছবি সিলেক্ট করতে পারবেন। “সংরক্ষণ” বাটনে ক্লিক করে ছবি পরিবর্তন করে সংরক্ষণ করতে পারবেন।

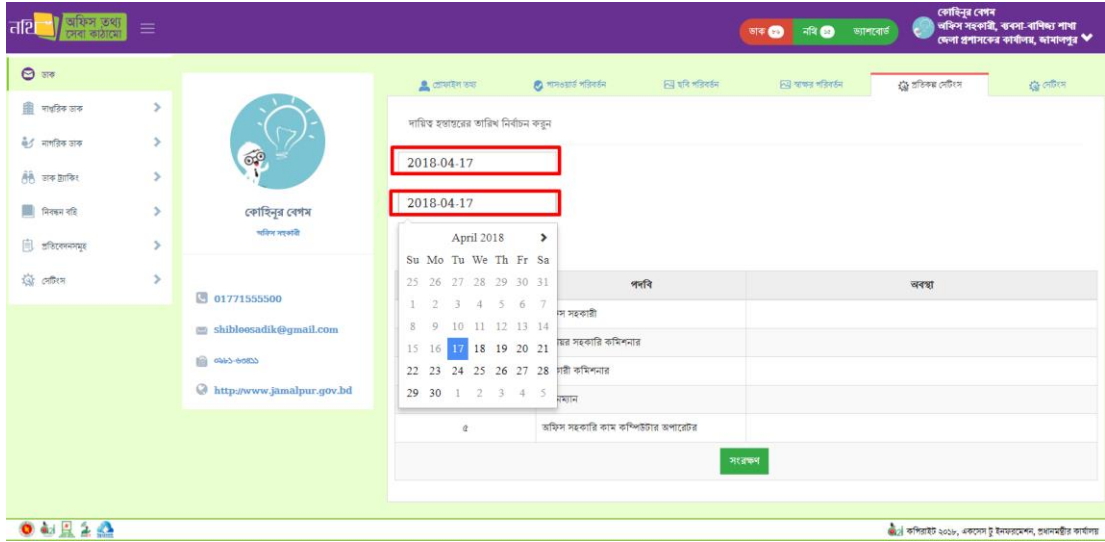
প্রোফাইল স্বাক্ষর পরিবর্তন করার জন্য “স্বাক্ষর পরিবর্তন” ট্যাগে ক্লিক করলে নিম্নরূপ উইন্ডো আসবে:



চিত্র – ২.৪: প্রোফাইল স্বাক্ষর পরিবর্তন

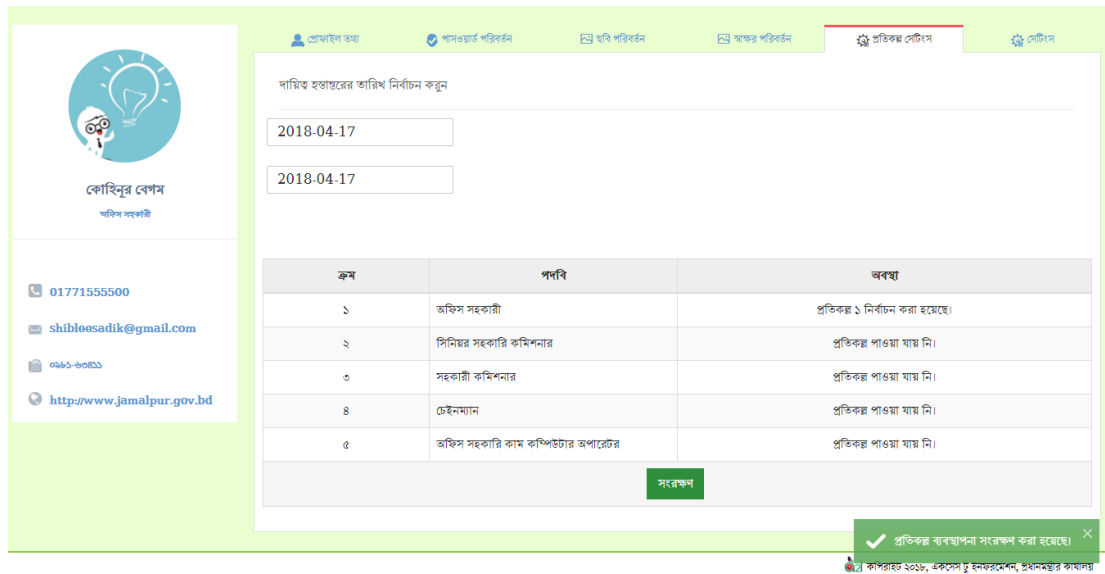
এই উইন্ডো থেকে ব্যবহারকারী “স্বাক্ষর বাছাই করুন” বাটনে ক্লিক করে ডিভাইস থেকে স্বাক্ষর বাছাই করতে পারবেন। “সংরক্ষণ” বাটনে ক্লিক করে স্বাক্ষর পরিবর্তন করতে পারবেন।

যে ইউজারের জন্য প্রতিকল্প বাছাই করা হয়েছে তার প্রোফাইল ব্যবস্থাপনার “প্রতিকল্প সেটিংস” ট্যাগে ক্লিক করে ইউজার তার প্রয়োজনীয় ছুটির সময়সীমা বাছাই করে দিতে পারবেন।



চিত্র – ২.৪: ইউজারের ছুটির সময়সীমা বাছাই

ইউজার তার ছুটির সময়সীমা বাছাই করে সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করলে তার জন্য প্রতিকল্প সেট হয়ে যাবে।



চিত্র – ২.৪: ছুটির সময়সীমা সংরক্ষণ

ব্যবহারকারী তার ডাকসমূহের কার্যক্রমের জন্য প্রয়োজনীয় সেটিংস কাস্টমাইজ করে নিতে পারবেন। ইমেইল “Yes” করা হলে, ব্যবহারকারী তার প্রোফাইলে ব্যবহৃত ইমেইলে প্রয়োজনীয় নোটিফিকেশনসমূহ পাবেন। এসএমএস “Yes” করা হলে, ব্যবহারকারী তার প্রোফাইলে ব্যবহৃত মোবাইল নাম্বারে প্রয়োজনীয় নোটিফিকেশনসমূহ এসএমএস পাবেন। সবক্ষেত্রে “No” সিলেক্ট করার মাধ্যমে নোটিফিকেশনসমূহ বন্ধ করা যাবে। প্রোফাইল সেটিংস পরিবর্তন করার জন্য “সেটিংস” বাটনে ক্লিক করলে নিম্নরূপ উইন্ডো আসবে।

| | ইমেইল | এস এম এস |
|---------------------|---|---|
| ডাক আপলোড | <input checked="" type="checkbox"/> Yes | <input checked="" type="checkbox"/> Yes |
| ডাক ফরওয়ার্ড | <input type="checkbox"/> No | <input type="checkbox"/> No |
| আগত ডাক | <input type="checkbox"/> No | <input type="checkbox"/> No |
| প্রেরিত ডাক | <input checked="" type="checkbox"/> No | <input type="checkbox"/> No |
| ডাক নথিতে উপস্থাপিত | <input type="checkbox"/> No | <input type="checkbox"/> No |
| ডাক নথি জ্ঞাত | <input checked="" type="checkbox"/> No | <input type="checkbox"/> No |
| আগত নথি | <input type="checkbox"/> No | <input type="checkbox"/> No |
| প্রেরিত নথি | <input type="checkbox"/> No | <input type="checkbox"/> No |
| পত্রের খসড়া তৈরি | <input type="checkbox"/> No | <input type="checkbox"/> No |
| পত্রজারি | <input type="checkbox"/> No | <input type="checkbox"/> No |

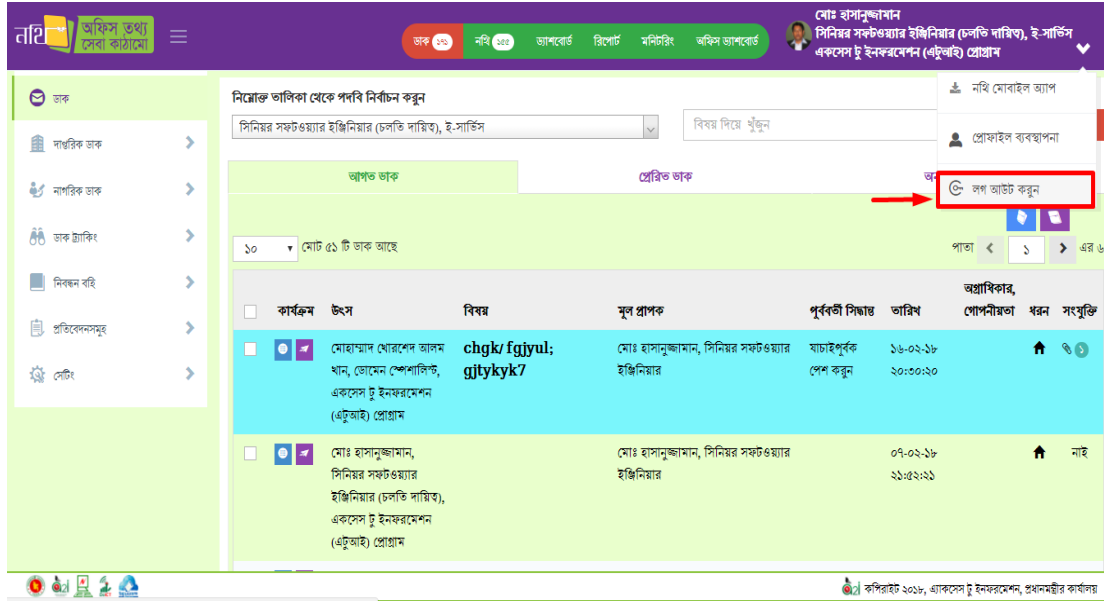
সংরক্ষণ

চিত্র – ২.৫: নোটিফিকেশন সেটিংস নির্ধারণ

“সংরক্ষণ” বাটনে ক্লিক করার পর সেটিংসগুলো কার্যকর হবে।

• লগ আউটঃ

ব্যবহারকারী নথি সিস্টেম থেকে লগ আউট করতে চাইলে মেন্যুবারের চিহ্নিত বাটনে ক্লিক করে ডপডাউনের “লগ আউট” বাটনে ক্লিক করতে হবে।



চিত্র – ২.৬: লগ আউট