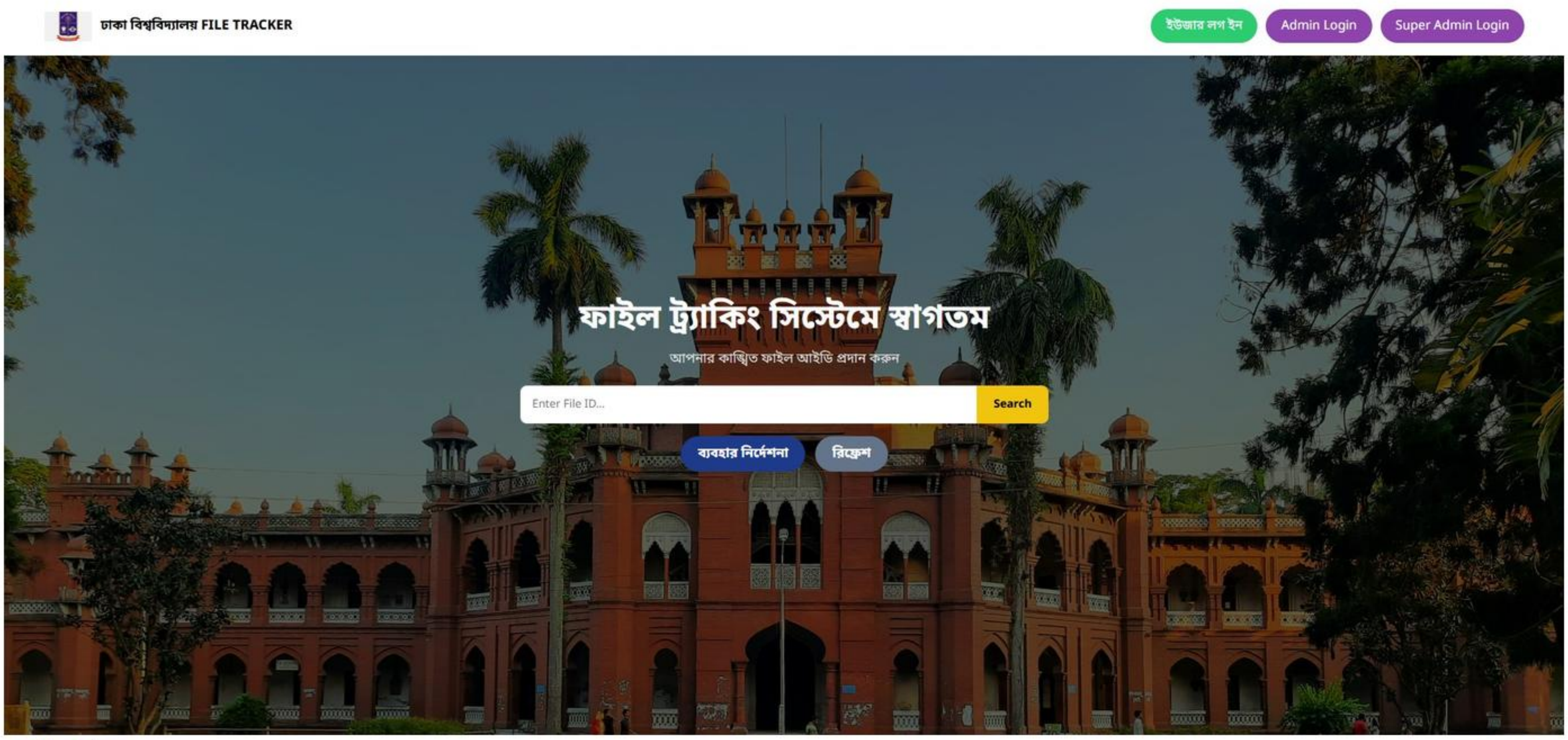
ফাইল ট্র্যাকিং সিস্টেম পরিচিতি

এই সিস্টেম থেকে আপনি আপনার ফাইলের মুভমেন্ট ও বর্তমান অবস্থা জানতে পারবেন। পাশাপাশি প্রেরণ গ্রহণ এবং রিপোর্ট সম্পর্কেও তথ্য পাওয়া যাবে।



হোম পেজ

প্রথমে যা করবেন

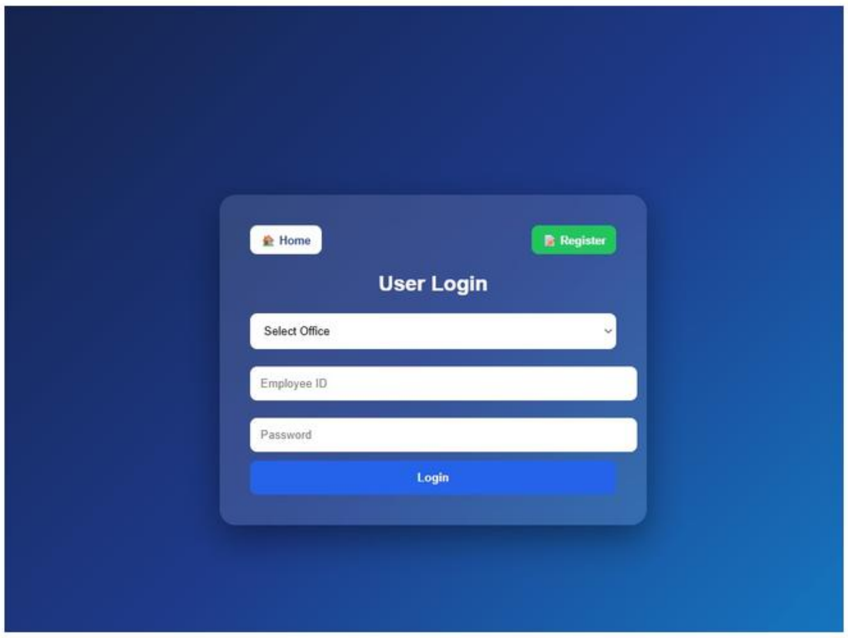
১. ফাইলের বর্তমান অবস্থান জানতে হোম পেজের সার্চ বক্সে ফাইল আইডি লিখে সার্চ করা যাবে।

২. নতুন ব্যবহারকারী হিসেবে কাজ শুরু করতে উপরের ইউজার লগ ইন বাটনে প্রবেশ করুন।

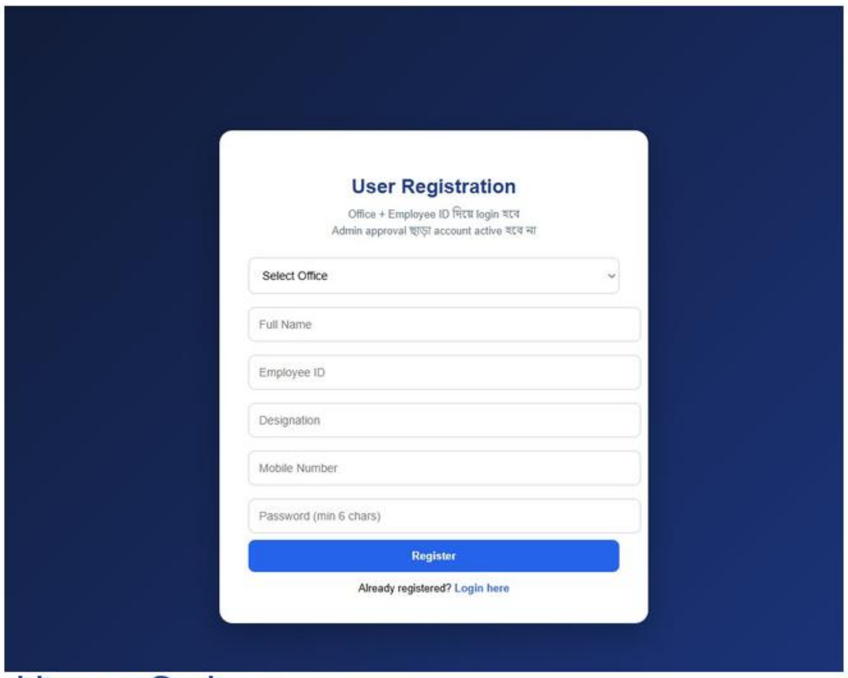
৩. প্রয়োজনে ব্যবহার নির্দেশনা বাটন থেকে এই গাইডলাইন দেখা যাবে।

ইউজার লগইন ও রেজিস্ট্রেশন

প্রথমবার ব্যবহার করতে হলে রেজিস্ট্রেশন করতে হবে। কর্তৃপক্ষ তথ্য যাচাই করে অনুমোদন দিলে অ্যাকাউন্ট সক্রিয় হবে।



ইউজার লগইন



ইউজার রেজিস্ট্রেশন

লগইন করার নিয়ম

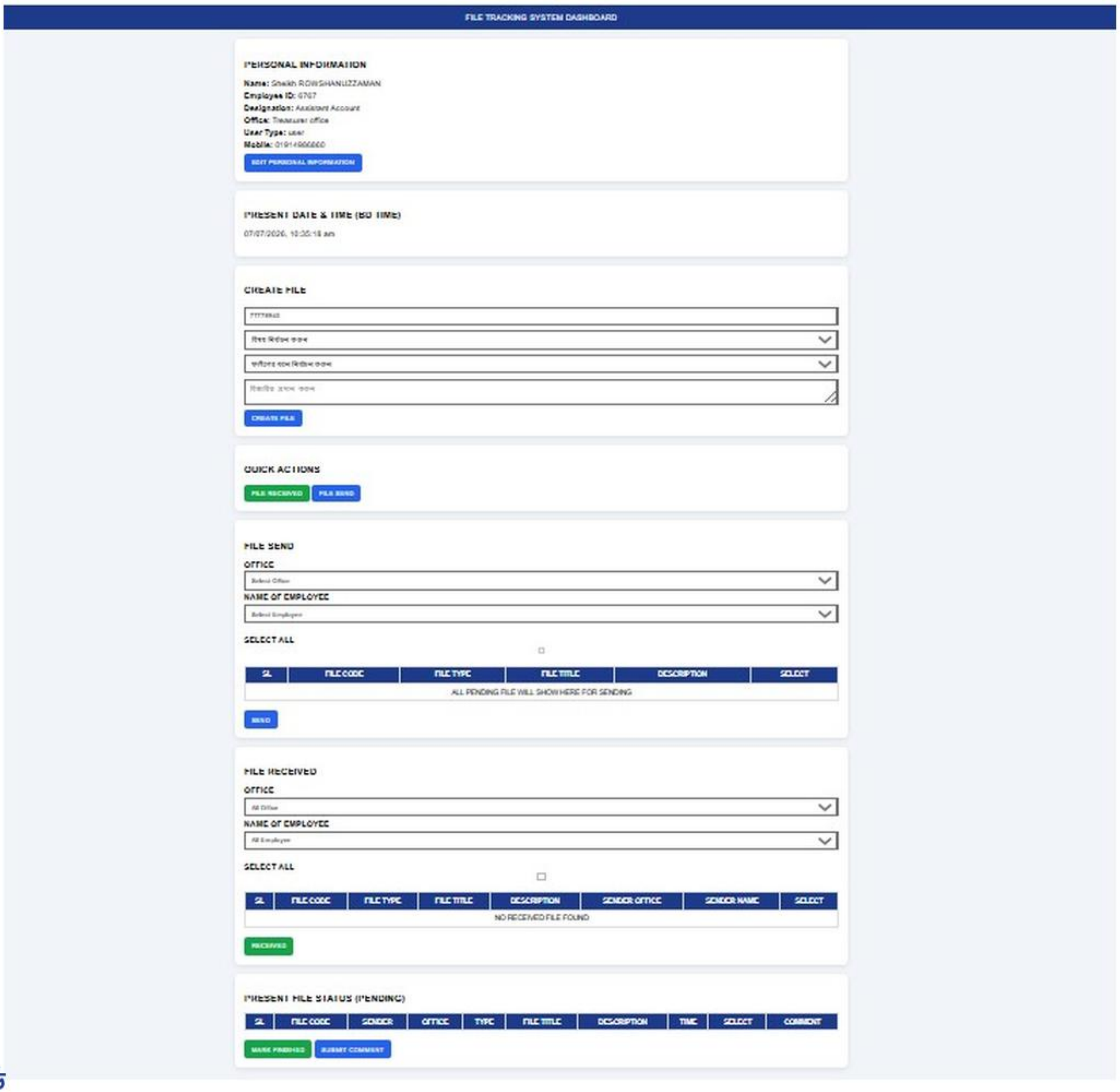
অফিস নির্বাচন করুন□ কর্মচারী আইডি ও পাসওয়ার্ড লিখুন□ তারপর লগইন বাটনে ক্লিক করুন।

রেজিস্ট্রেশন করার নিয়ম

রেজিস্টার বাটনে গিয়ে অফিস□ পূর্ণ নাম□ কর্মচারী আইডি□ পদবি□ মোবাইল নম্বর ও পাসওয়ার্ড পূরণ করুন। অ্যাডমিন অনুমোদন ছাড়া অ্যাকাউন্ট সক্রিয় হবে না।

ইউজার ড্যাশবোর্ড পরিচিতি

অনুমোদনের পর লগইন করলে ইউজার ড্যাশবোর্ড দেখা যাবে। এখান থেকেই ফাইল তৈরি� পাঠানো� গ্রহণ� পেন্ডিং দেখা ও রিপোর্টে যাওয়া যায়।



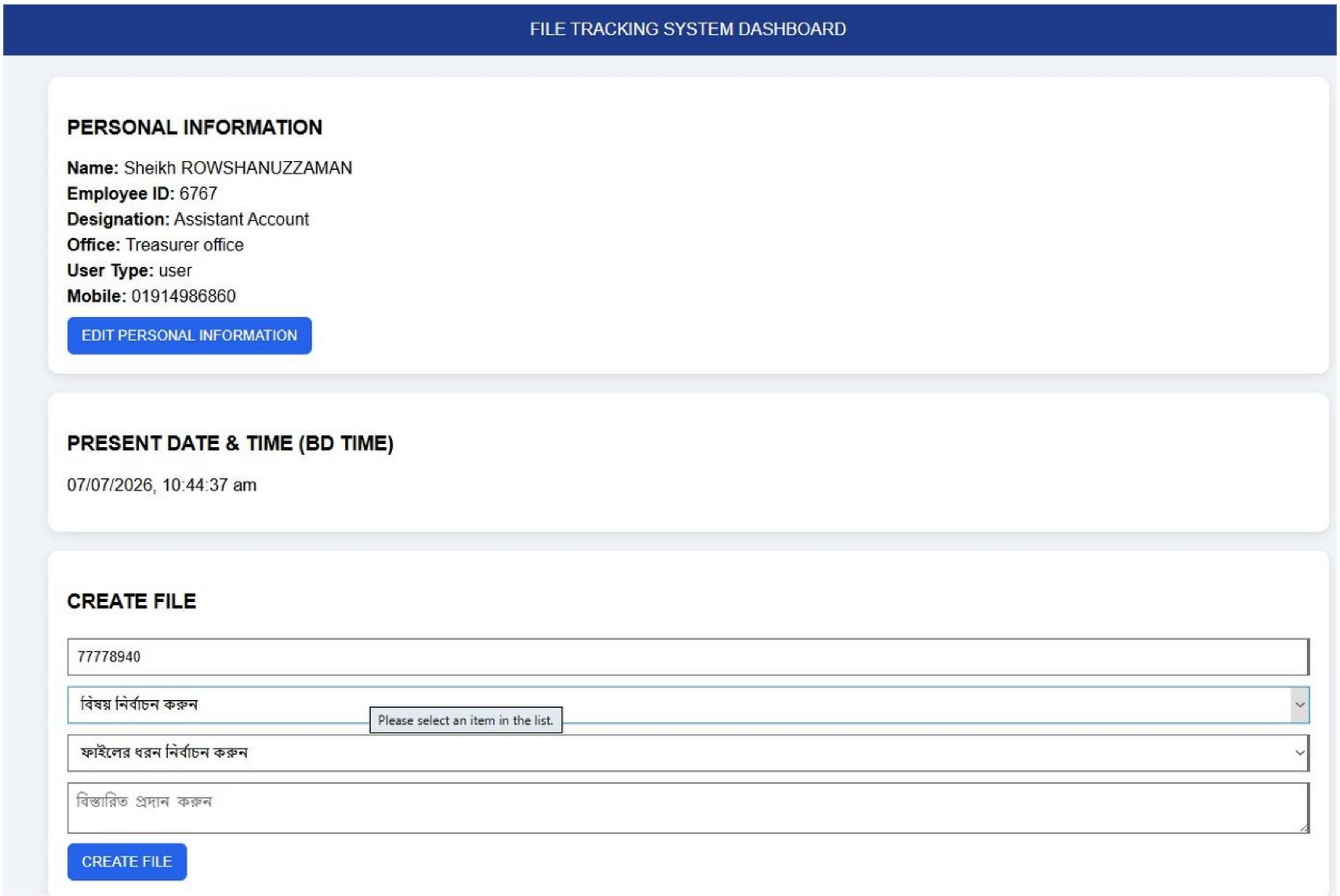
ইউজার ড্যাশবোর্ড

ড্যাশবোর্ডে প্রধান অংশ

১. পারসোনাল ইনফরমেশন অংশে নিজের নাম অফিস পদবি মোবাইল ও আইডি দেখা এবং সংশোধন করা যায়।
২. ক্রিয়েট ফাইল অংশে নতুন ফাইল তৈরি করা হয়। এখানে ফাইল কোড স্বয়ংক্রিয়ভাবে আসে।
৩. সেন্ড রিসিভড ও পেন্ডিং অংশে ফাইল পাঠানো গ্রহণ করা এবং কাজ শেষ করার স্ট্যাটাস নিয়ন্ত্রণ করা যায়।

পারসোনাল ইনফো ও ফাইল তৈরি

নতুন ফাইল শুরু করার আগে নিজের তথ্য ঠিক আছে কি না দেখে নিন। এরপর ক্রিয়েট ফাইল অংশে প্রয়োজনীয় তথ্য পূরণ করুন।



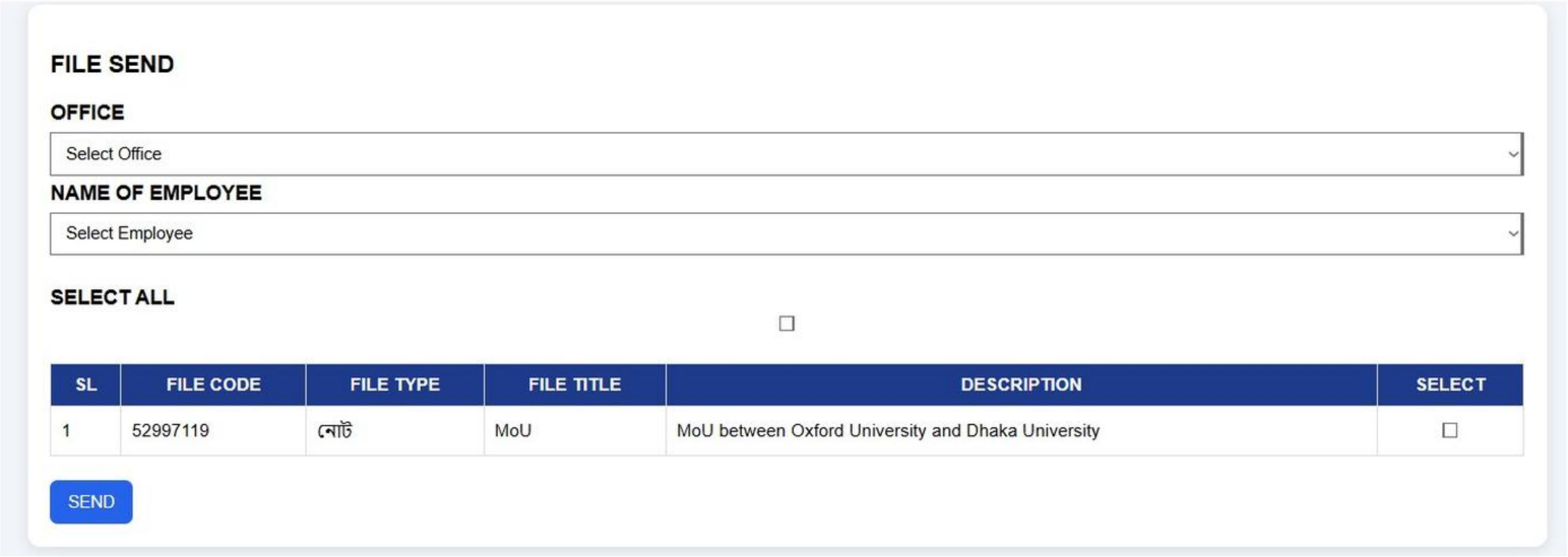
পারসোনাল ইনফো ও ক্রিয়েট ফাইল

ফাইল তৈরি করার ধাপ

১. ফাইল কোড অটোমেটিক তৈরি হবে—এটি আলাদা করে লিখতে হবে না।
২. বিষয়—শিরোনাম নির্বাচন করুন এবং ফাইলের ধরন নির্বাচন করুন।
৩. বিস্তারিত ঘরে ফাইলের বিবরণ লিখে ক্রিয়েট ফাইল বাটনে ক্লিক করুন।

ফাইল পাঠানোর নিয়ম

ক্রিয়েট ফাইল করার পর প্রাপকের অফিস ও কর্মচারী নির্বাচন করে ফাইল পাঠাতে হবে।



FILE SEND

OFFICE

Select Office

NAME OF EMPLOYEE

Select Employee

SELECT ALL

☐

SL	FILE CODE	FILE TYPE	FILE TITLE	DESCRIPTION	SELECT
1	52997119	নোট	MoU	MoU between Oxford University and Dhaka University	☐

SEND

ফাইল সেন্ড

সেন্ড করার ধাপ

১ অফিস ড্রপডাউন থেকে যে অফিসে ফাইল পাঠাবেন সেটি নির্বাচন করুন।

২ কর্মচারীর নাম থেকে নির্দিষ্ট প্রাপক নির্বাচন করুন।

৩ তালিকা থেকে প্রয়োজনীয় ফাইলের সিলেক্ট ঘরে টিক দিন। একাধিক হলে সিলেক্ট অল ব্যবহার করুন।

৪ সব ঠিক থাকলে সেন্ড বাটনে ক্লিক করুন।

ফাইল গ্রহণ ও পেন্ডিং স্ট্যাটাস

প্রাপ্ত ফাইল গ্রহণ করতে রিসিভড অংশ ব্যবহার করুন। কাজ চলমান থাকলে পেন্ডিং তালিকায় দেখা যাবে।

FILE RECEIVED

OFFICE

All Office

NAME OF EMPLOYEE

All Employee

SELECT ALL

☐

SL	FILE CODE	FILE TYPE	FILE TITLE	DESCRIPTION	SENDER OFFICE	SENDER NAME	SELECT
NO RECEIVED FILE FOUND							

RECEIVED

ফাইল রিসিভড

PRESENT FILE STATUS (PENDING)

SL	FILE CODE	SENDER	OFFICE	TYPE	FILE TITLE	DESCRIPTION	TIME	SELECT	COMMENT
1	52997119	Sheikh ROWSHANUZZAMAN	Treasurer office	নোট	MoU	MoU between Oxford University and Dhaka University	2026-07-07 10:51:06	☐	

MARK FINISHED SUBMIT COMMENT

বর্তমান ফাইল স্ট্যাটাস

রিসিভড অংশ

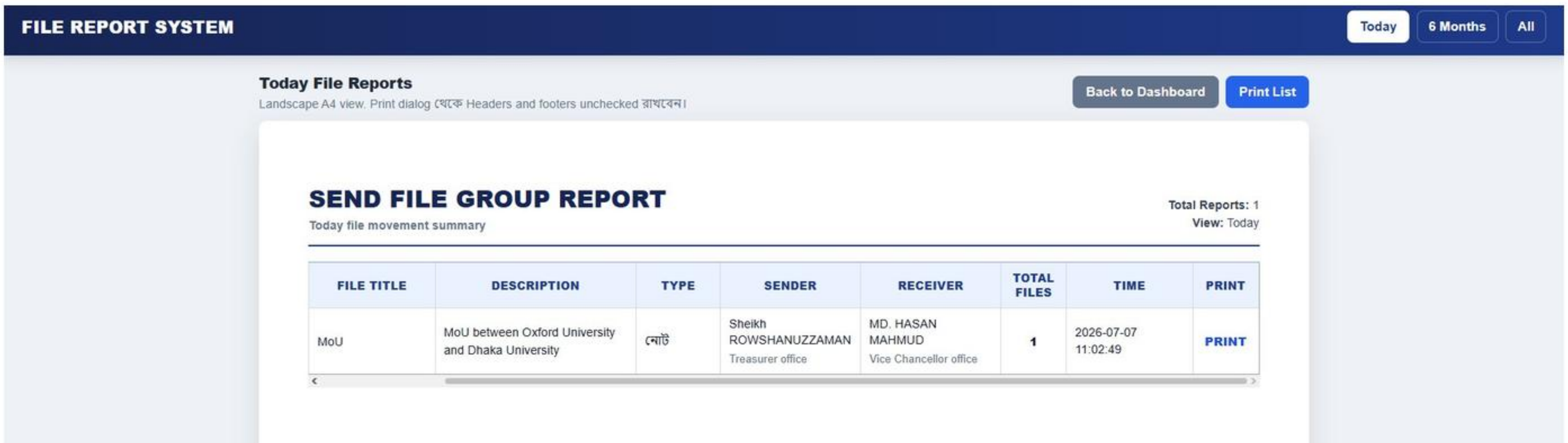
অফিস ও কর্মচারী দিয়ে ফিল্টার করে যে ফাইল এসেছে সেটি নির্বাচন করুন। এরপর রিসিভড বাটনে ক্লিক করলে ফাইল গ্রহণ সম্পন্ন হবে।

মনে রাখবেন

মার্ক ফিনিশড করলে আপনি নিশ্চিত করছেন যে এই ফাইলটি আর কোথাও যাবে না। এখানেই ফাইলটির কার্যক্রম শেষ। যদি ফাইলটি আর কোথাও পাঠাতে হয়□ তবে মার্ক ফিনিশড বাটনে ক্লিক না করে সেন্ড অপশন ব্যবহার করুন।

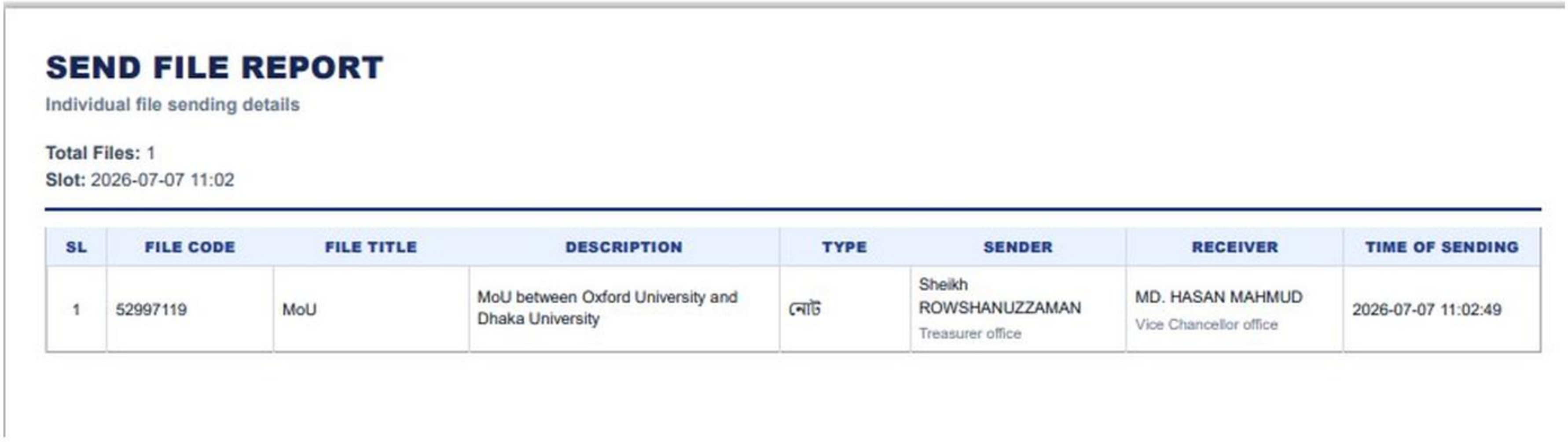
রিপোর্ট দেখা ও প্রিন্ট

ফাইল মুভমেন্টের সারসংক্ষেপ রিপোর্ট দেখা□ সময় অনুযায়ী ফিল্টার করা এবং প্রিন্ট নেওয়ার ব্যবস্থা আছে।



FILE TITLE	DESCRIPTION	TYPE	SENDER	RECEIVER	TOTAL FILES	TIME	PRINT
MoU	MoU between Oxford University and Dhaka University	নোট	Sheikh ROWSHANUZZAMAN Treasurer office	MD. HASAN MAHMUD Vice Chancellor office	1	2026-07-07 11:02:49	PRINT

ফাইল রিপোর্ট ড্যাশবোর্ড



SL	FILE CODE	FILE TITLE	DESCRIPTION	TYPE	SENDER	RECEIVER	TIME OF SENDING
1	52997119	MoU	MoU between Oxford University and Dhaka University	নোট	Sheikh ROWSHANUZZAMAN Treasurer office	MD. HASAN MAHMUD Vice Chancellor office	2026-07-07 11:02:49

সেন্ড ফাইল রিপোর্ট

রিপোর্ট ব্যবহার

১ আজ□ ছয় মাস অথবা সব বাটন দিয়ে সময়ভিত্তিক রিপোর্ট দেখা যাবে।

২ প্রিন্ট লিস্ট দিয়ে তালিকা প্রিন্ট করা যাবে এবং নির্দিষ্ট রিপোর্টের প্রিন্ট বাটন দিয়ে আলাদা প্রিন্ট নেওয়া যাবে।

সম্পূর্ণ কাজের ধারা

নিচের ধাপগুলো অনুসরণ করলে ইউজার হিসেবে ফাইল ট্র্যাকিং সিস্টেম ব্যবহার করা সহজ হবে।

১ **হোম পেজ**
ফাইল আইডি দিয়ে সার্চ করুন অথবা ইউজার লগইন এ যান।

২ **রেজিস্ট্রেশন**
প্রয়োজনীয় তথ্য পূরণ করে সাবমিট করুন।

৩ **অ্যাডমিন অনুমোদন**
কর্তৃপক্ষ অনুমোদন দিলে অ্যাকাউন্ট সক্রিয় হবে।

৪ **ড্যাশবোর্ড**
পারসোনাল ইনফো দেখে ক্রিয়েট ফাইল করুন।

৫ **ফাইল সেন্ড**
প্রাপকের অফিস ও নাম নির্বাচন করে ফাইল পাঠান।

৬ **রিসিভড ও পেন্ডিং**
প্রাপ্ত ফাইল গ্রহণ করুন। প্রয়োজনীয় মন্তব্য দিন। কাজ শেষ হলে মার্ক ফিনিশড করুন।

৭ **রিপোর্ট**
মুভমেন্ট রিপোর্ট দেখুন এবং প্রয়োজন হলে প্রিন্ট করুন।