

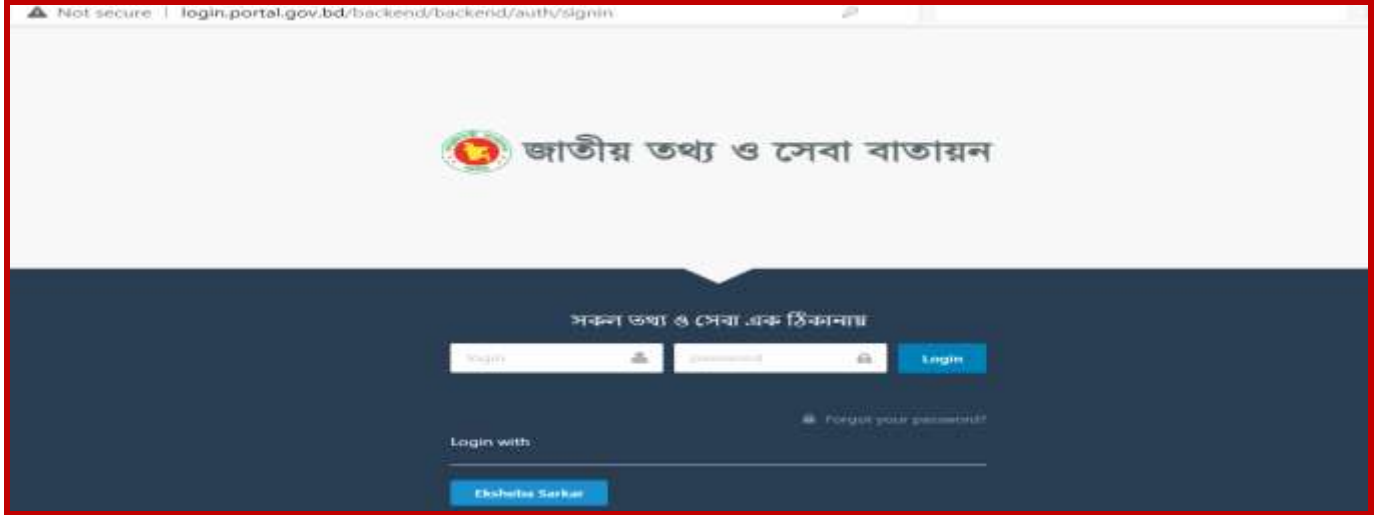
প্রথম অধ্যায় পোর্টাল ইউজার লগ-ইন

যে কোন ব্রাউজারে আপনার বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনসমূহের ওয়েব পোর্টালে লগ-ইন করার জন্য এড্রেস বারে ইউআরএল এর শেষে /user দিতে হবে।

যেমনঃ বাংলাদেশ দূতাবাস, আলজিয়ার্স, আলজেরিয়া পোর্টালের জন্য [bdoot-algiers.mofa.gov.bd /user](http://bdoot-algiers.mofa.gov.bd/user))



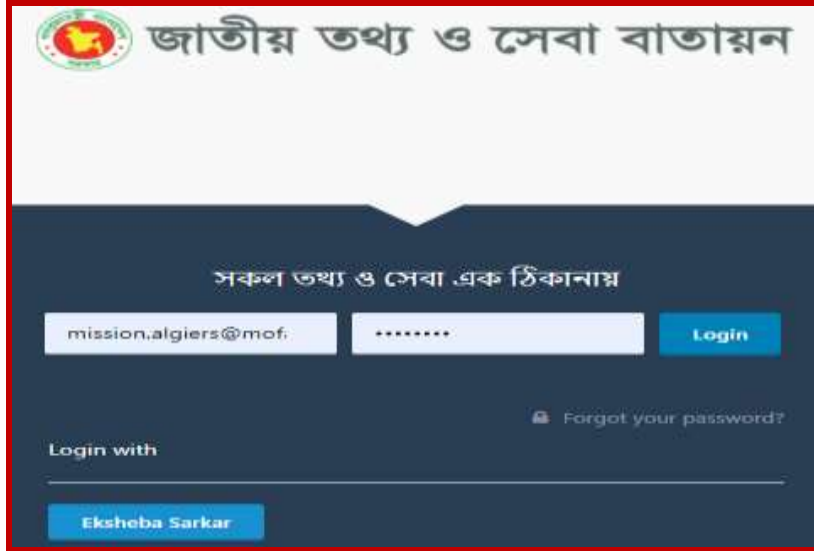
এই url টি লিখে enter প্রেস করলে একটি নিচের ছবির মত একটি লগ-ইন পেইজ আসবে। (লগ-ইন করার সময় ডোমেইন এর আগে www বাদ দিতে হবে)।



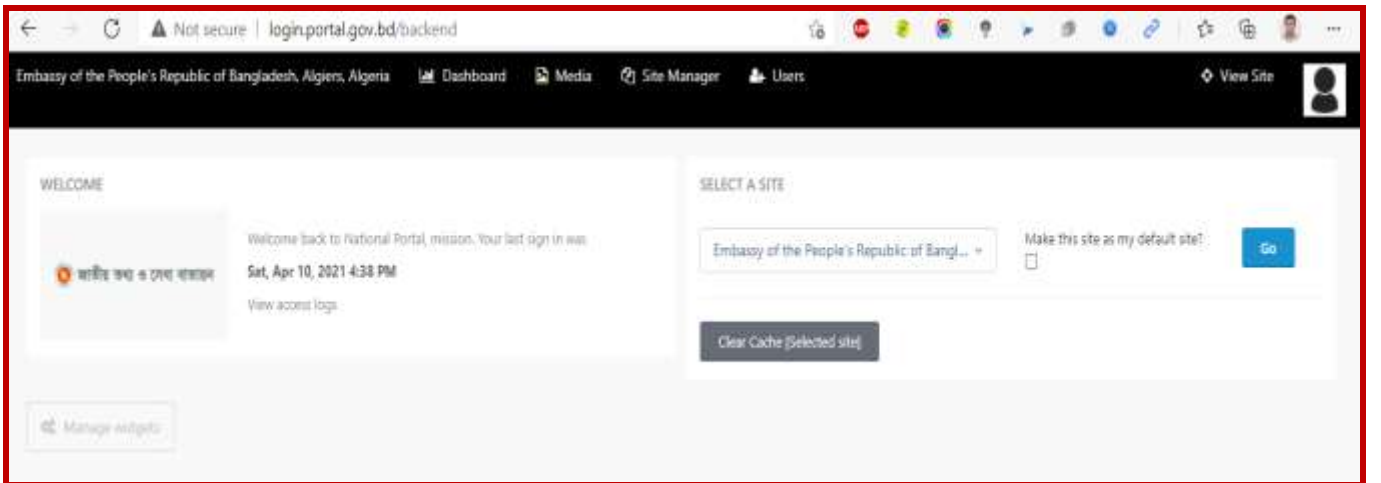
উক্ত পেইজে user name ও পাসওয়ার্ড দেয়ার দুটি ফিল্ড দেখা যাবে, উক্ত ফিল্ডে ইউজার ও পাসওয়ার্ড দিতে হবে। বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনসমূহের ওয়েব পোর্টালের ইউজার আইডি হচ্ছে ইমেইল এড্রেস।

যেমনঃ mission.algiers@mofa.gov.bd হচ্ছে বাংলাদেশ দূতাবাস, আলজিয়ার্স, আলজেরিয়া পোর্টালের ইউজার ইমেইল এড্রেস। সেই হিসাবে উক্ত পোর্টালটির জন্য ইউজার আইডি হবে mission.algiers@mofa.gov.bd, এই ভাবে অন্যান্য মিশনসমূহের পোর্টালেও ইউজার হিসেবে তাঁদের নিজ নিজ ইমেইল আইডি পাওয়া যাবে।

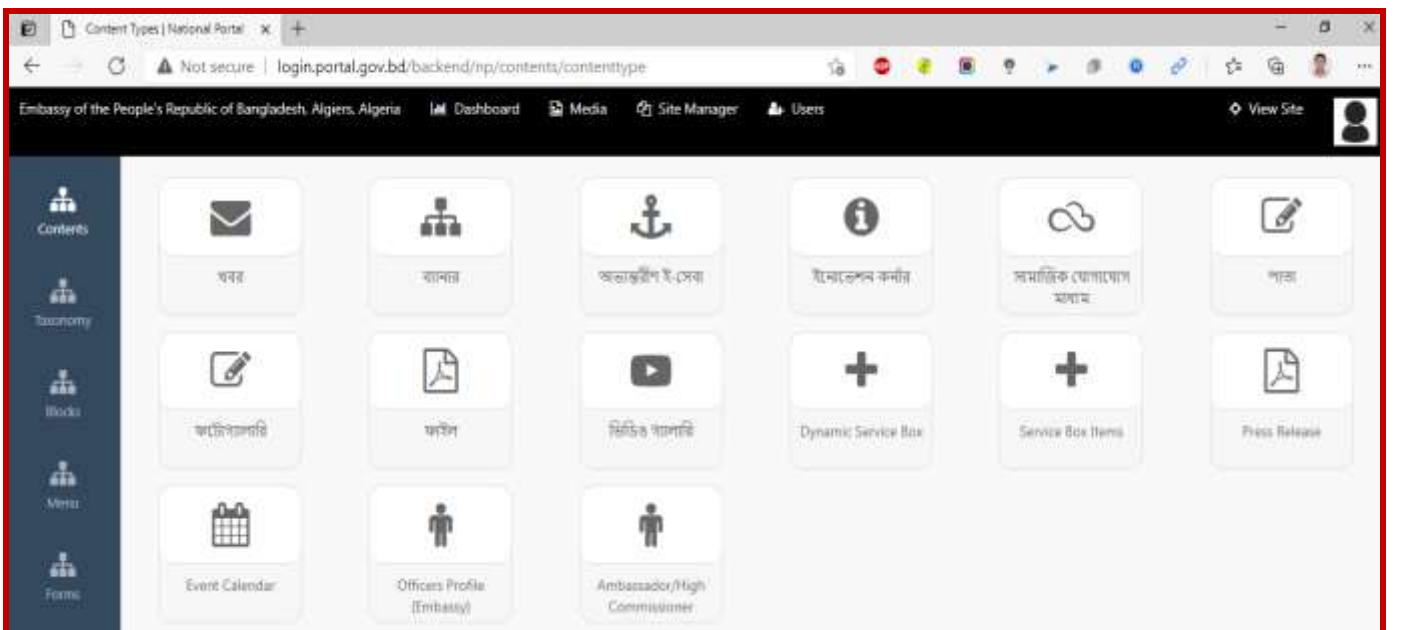
বিঃদ্রঃ পাসওয়ার্ডটি যদি আপনার জানা থাকে তবে আপনি পাসওয়ার্ড দিয়ে লগ-ইন করুন, আর পাসওয়ার্ড জানা না থাকলে সাইট এডমিন অথবা জাতীয় তথ্য বাতায়ন সাপোর্ট এক্সিকিউটিভ এর সাথে যোগাযোগ করে জেনে নিন।



সঠিক ইউজার ও পাসওয়ার্ড দেয়ার পর **Login** 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।



এইবার **Go** বাটনে ক্লিক করলে উইন্ডোটি আসবে। **উল্লেখ্য, এখানে আর অন্য কোন অপশন নির্বাচন করার দরকার নেই।**



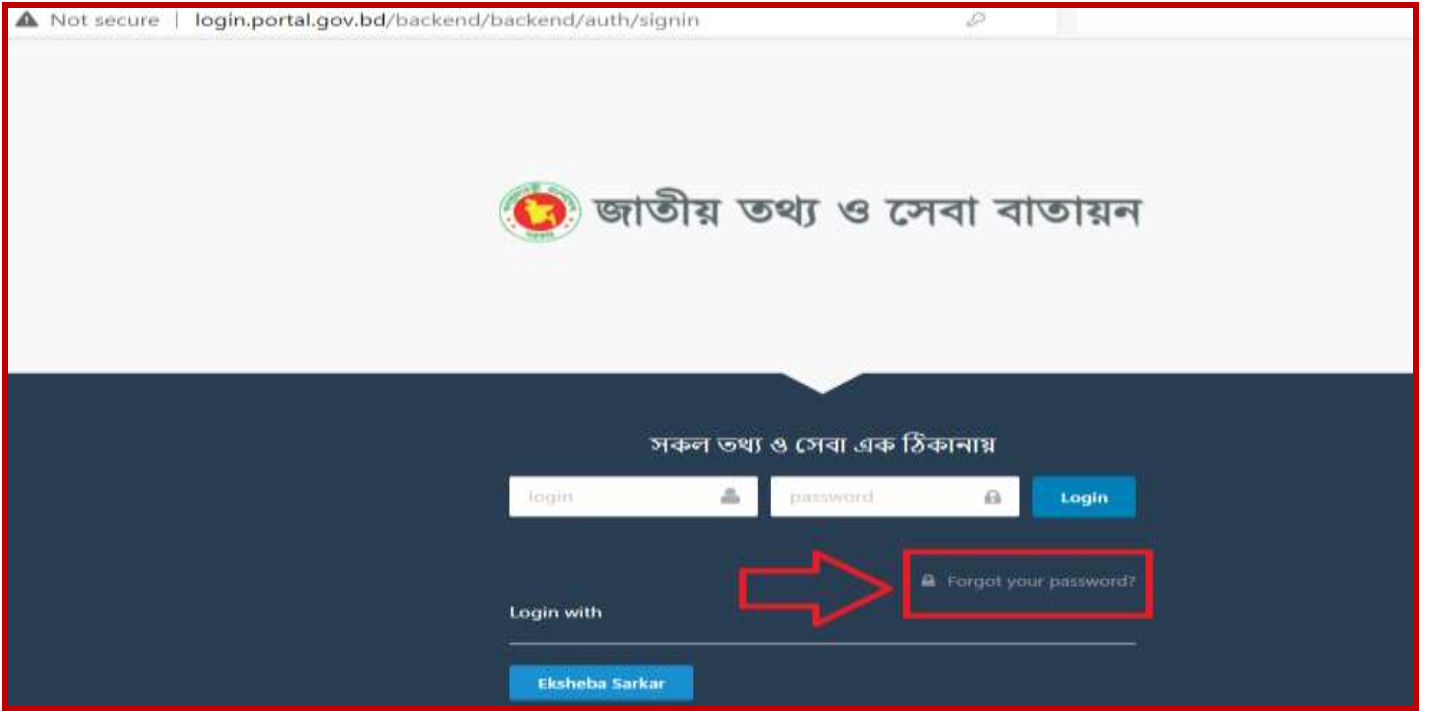
দ্বিতীয় অধ্যায়

পাসওয়ার্ড রিসেট করার পদ্ধতি

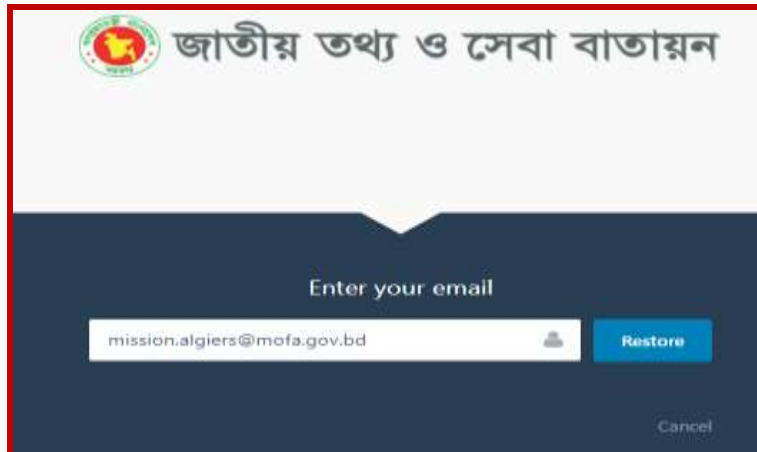
আপনার অফিসের ব্যবহৃত ই-মেইল এড্রেসটি দিয়ে আপনার পোর্টালকে নিরাপদ করে নিন। যাতে আপনি নিজে উক্ত ই-মেইল এড্রেস ব্যবহার করে আপনার পোর্টালকে হালনাগাদ বা আপনার মতো করে ব্যবহার করতে পারেন।

যে কোন ব্রাউজারে আপনার বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনসমূহের ওয়েব পোর্টালে লগ-ইন করার জন্য এড্রেস বারে ওয়েব পোর্টাল এড্রেস **zzz.mofa.gov.bd** ইউআরএল এর শেষে **/user** দিতে হবে। উল্লেখ্য, **zzz** এর স্থলে আপনার বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনসমূহের ডোমেইন অংশের প্রথম অংশটি বসবে।

যেমনঃ বাংলাদেশ দূতাবাস, আলজিয়ার্স, আলজেরিয়া পোর্টালের জন্য **algiers.mofa.gov.bd /user** এই url টি লিখে **enter** প্রেস করলে নিচের ছবির মত একটি লগ-ইন উইন্ডো আসবে।

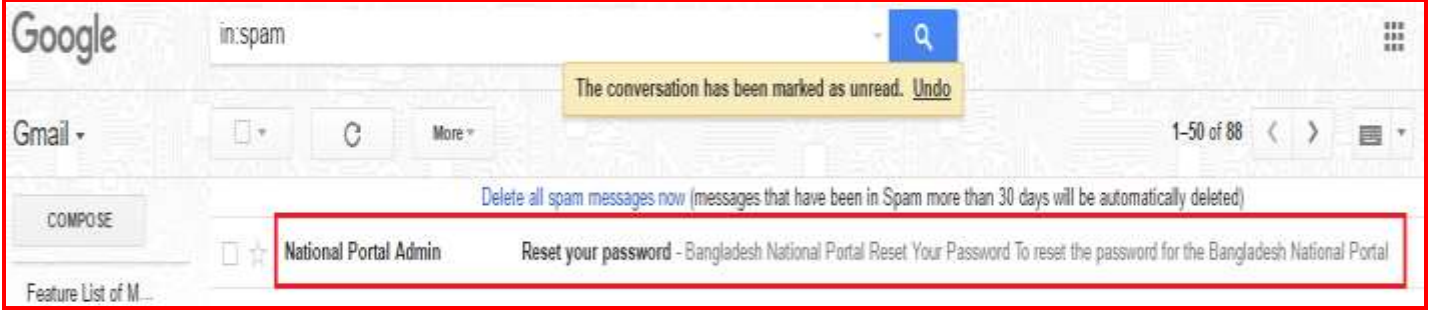


উক্ত উইন্ডোতে **Forgot your Password** এ ক্লিক করলে নিচের ছবিটি দেখা যাবে সেখানে আপনার অফিসের ব্যবহৃত মেইল এড্রেস লিখে **Restore** করলে পাসওয়ার্ড রিসেট করার জন্য উক্ত মেইলে একটি লিংক চলে যাবে। সেখান থেকে নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করে পাসওয়ার্ড রিসেট করতে হবে।

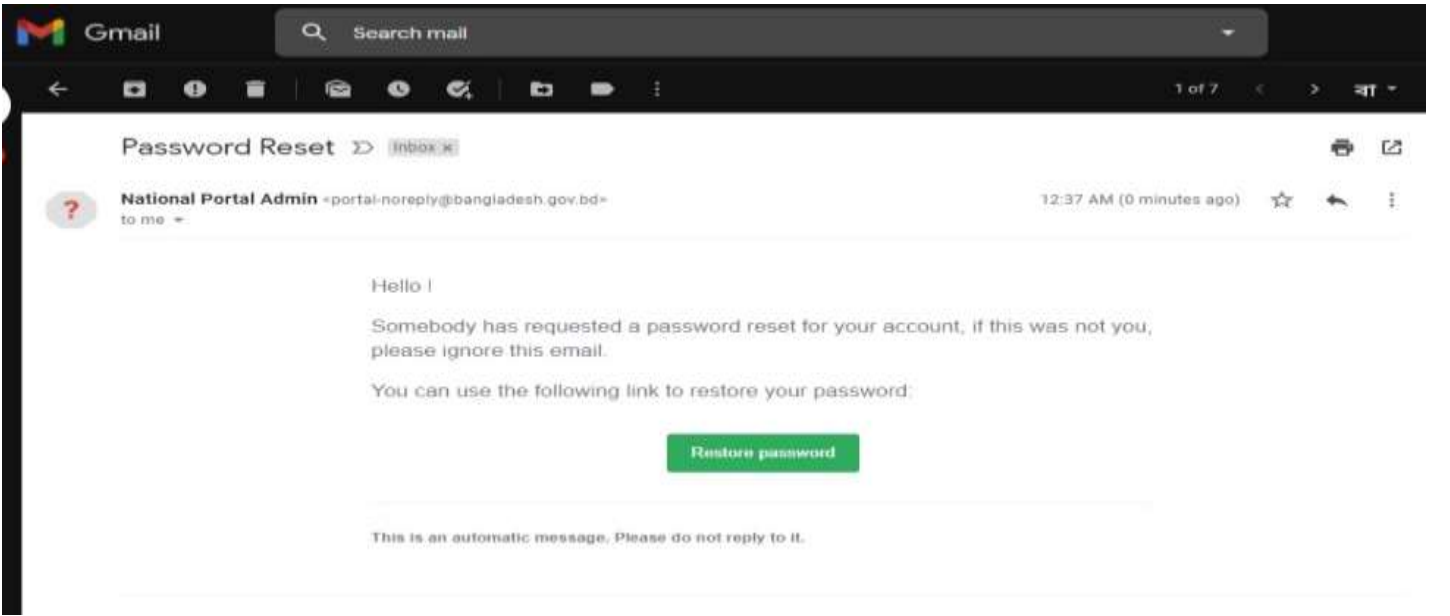


Message sent to your email address with instructions. X

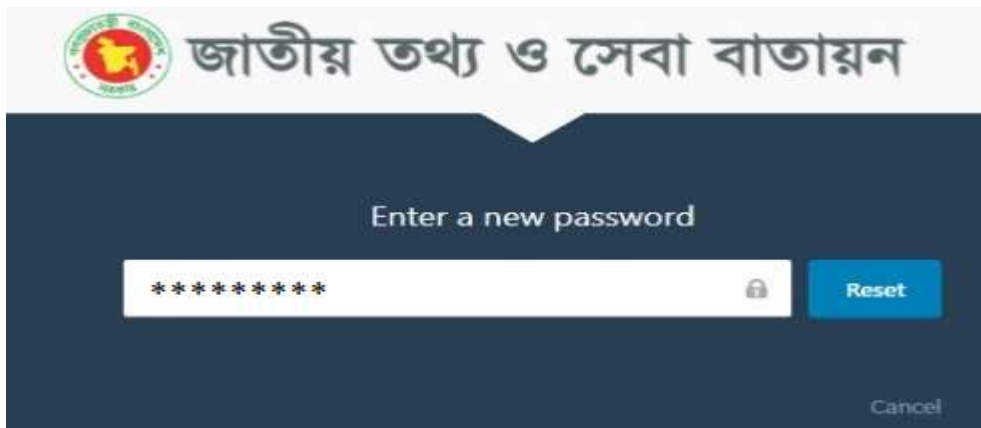
উক্ত ই-মেইলের ইনবক্সে পাসওয়ার্ড রিসেট এর একটি ই-মেইল নিম্নোক্ত ছবির মতো একটি লিংক আসবে, যদি ইনবক্সে না পাওয়া যায় তবে স্প্যামে দেখতে হবে।



উপরোক্ত লিংকে ক্লিক করলে নিম্নোক্ত ছবির মতো দেখাবে। উইন্ডো হতে **Restore password** বাটনে ক্লিক করতে হবে।



আপনি **Restore password** বাটনে ক্লিক করলে পাসওয়ার্ড রিসেট করার জন্য নিম্নরূপ একটি উইন্ডো আসবে-



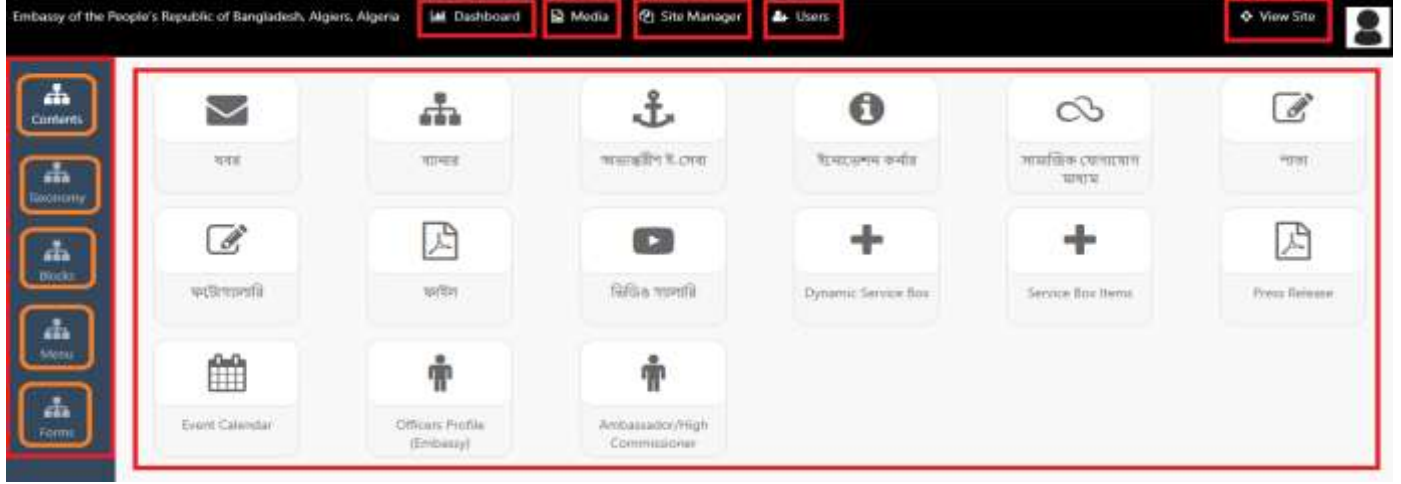
এই উইন্ডোতে **Password** ফিল্ডে আপনার কাঙ্ক্ষিত পাসওয়ার্ড দিয়ে **Reset** বাটনে ক্লিক করলে পাসওয়ার্ডটি রিসেট হবে। আপনার এই পাসওয়ার্ডটিই পরবর্তীতে পোর্টালে লগ-ইন করার জন্য ব্যবহার করে লগইন করতে পারবেন।

লগ-ইন করার কৌশল প্রথম অধ্যায়ে আলোচনা করা হয়েছে।

তৃতীয় অধ্যায়

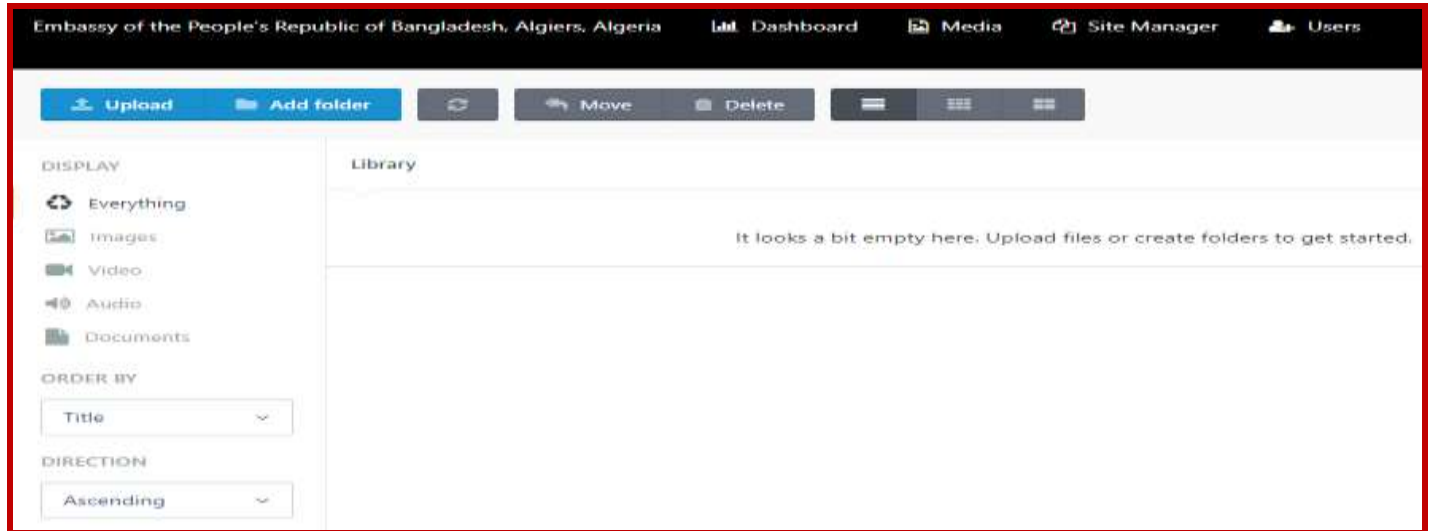
NPF Control Panel ইউজার গাইডলাইনঃ

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

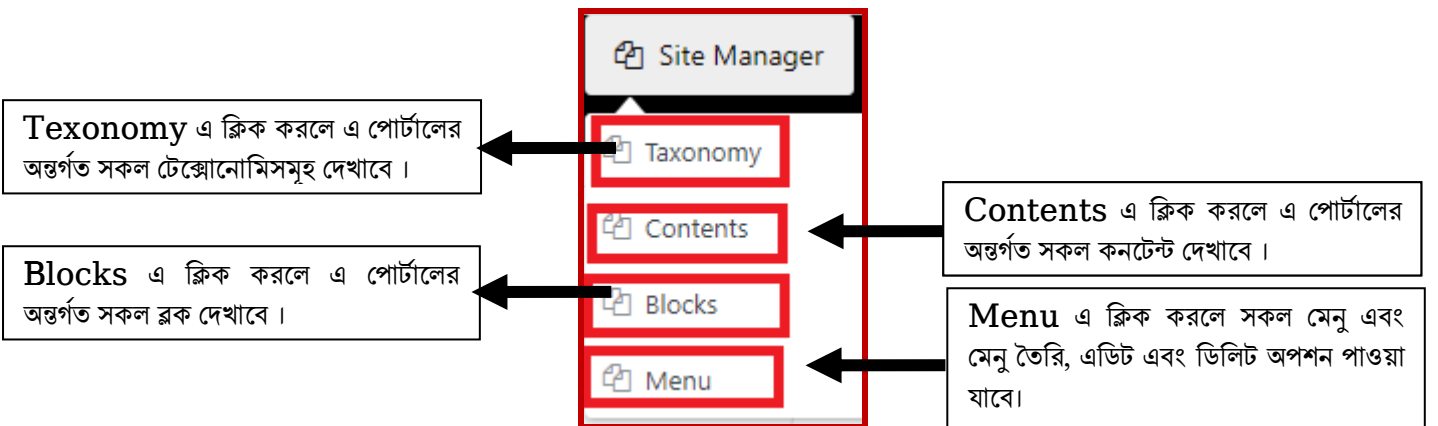


১। **Dashboard:** এখানে ক্লিক করলে Portal Admin তার সকল Access Control পাবে।

২। **Media:** এটি একটি রিপোজিটরি যা অনেকটা গুগল ড্রাইভ অথবা ড্রপবক্সের মতো। এখানে চাইলে নিজ দপ্তরের বিভিন্ন প্রয়োজনীয় ফাইল, অডিও বা ভিডিও, ছবি ইত্যাদি আপলোড করে রাখা যাবে ও ব্যবহার করা যাবে।



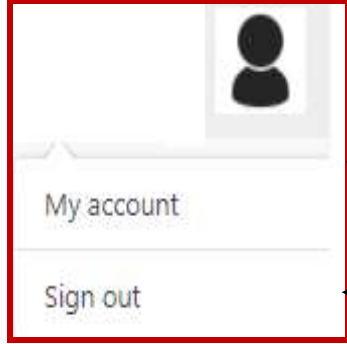
২। **Site Manager:**



৪। **Users:** নতুন ইউজার তৈরির জন্য এবং পুরনো ইউজার ম্যানেজ করার জন্য ব্যবহার করা হয় ।

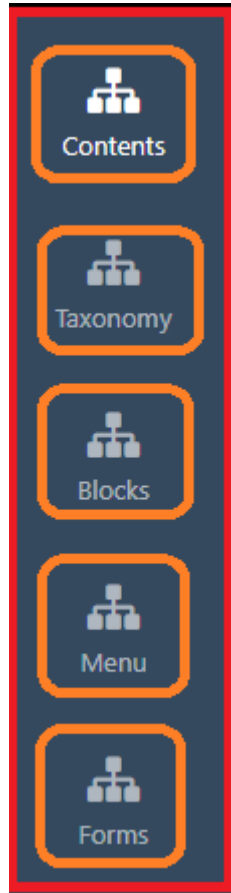
৫। **View Site:** এখানে ক্লিক করলে অন্য একটি ট্যাবে পোর্টালের হোম পেইজে যাওয়া যাবে।

৬। প্রোফাইল আইকন



এই অপশনে ক্লিক করলে এ নিজ প্রোফাইল সম্পাদনা করা যাবে ।

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



Contents এ ক্লিক করলে এ পোর্টালের অন্তর্গত সকল কনটেন্ট দেখাবে ।

Taxonomy এ ক্লিক করলে এ পোর্টালের অন্তর্গত সকল টেক্সনোমিসমূহ দেখাবে ।

Blocks এ ক্লিক করলে এ পোর্টালের অন্তর্গত সকল ব্লক দেখাবে ।

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

চতুর্থ অধ্যায়ঃ

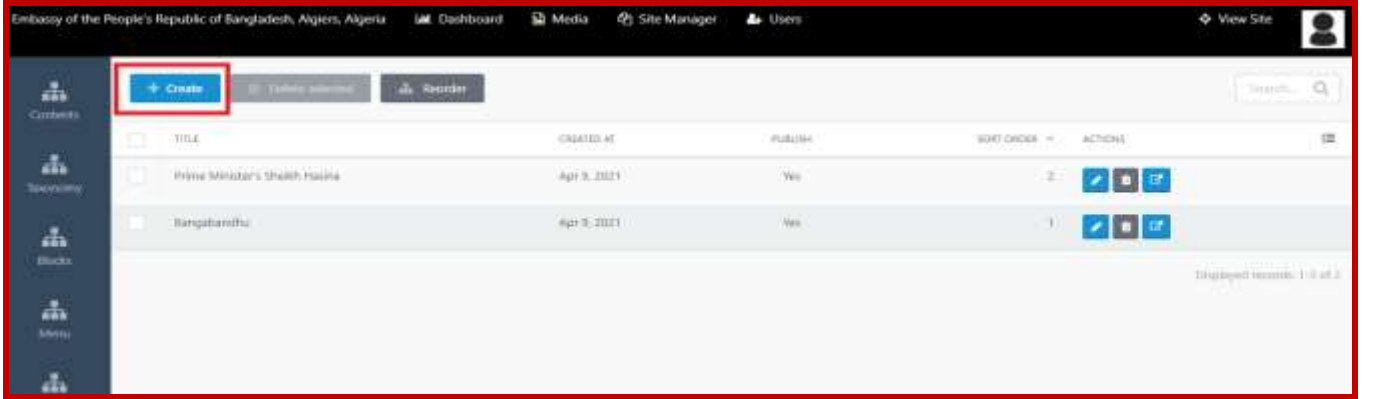
ব্যানার, খবর, অভ্যন্তরীণ ই-সেবা, ইনোভেশন কর্নার, সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম, ফটো গ্যালারি, **ফাইল**, ভিডিও গ্যালারী, **পাতা**, **Officer Profile**, **দরপত্র** ইত্যাদি কন্টেন্ট সহযোগে তথ্য তৈরি

ব্যানার:-

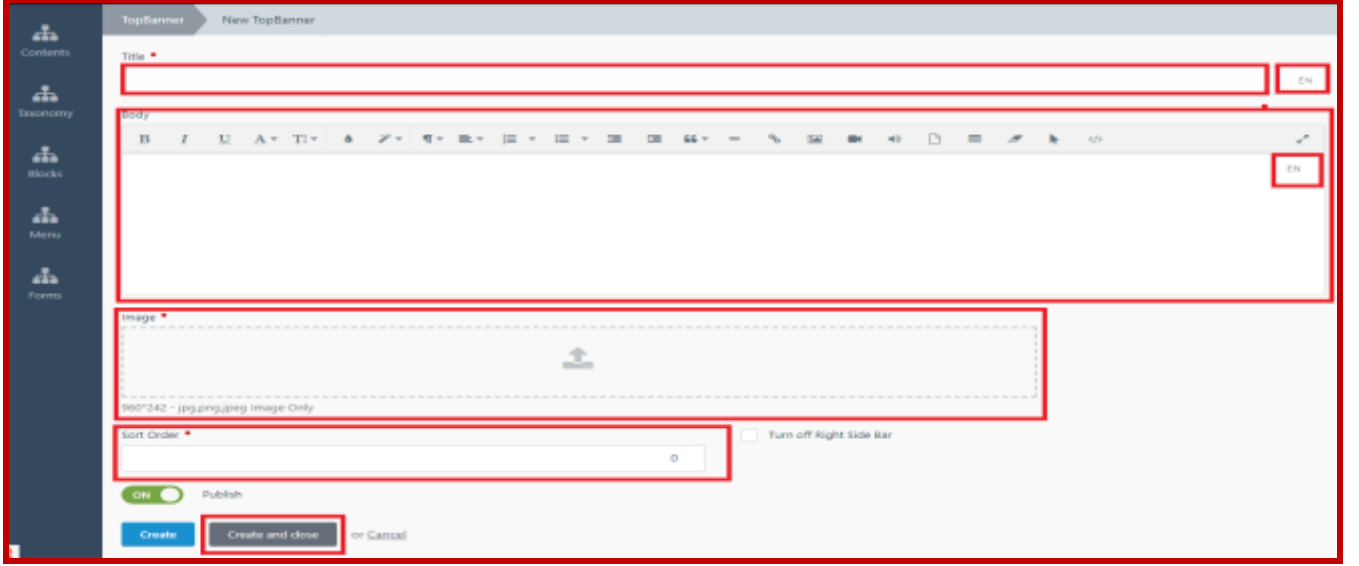
পোর্টালে ব্যানার তৈরির জন্য কন্ট্রোল প্যানেল থেকে ব্যানার অপশন নির্বাচন করে নিতে হবে।



উক্ত ব্যানার কন্টেন্ট টাইপটির উপর ক্লিক করলে উক্ত কনটেন্ট টাইপটি খুলবে।

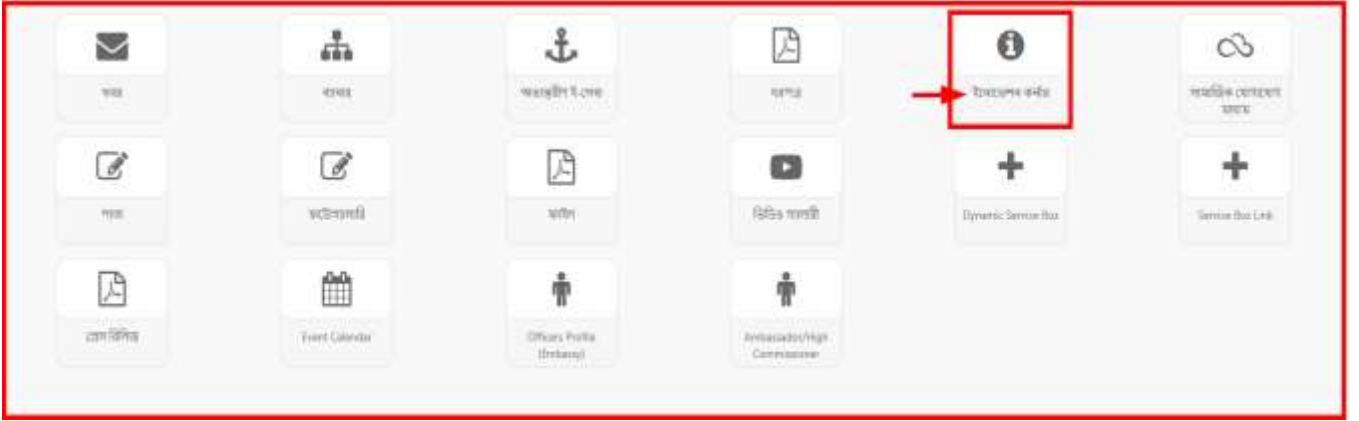


এখন **Create** বাটনে ক্লিক করলে একটি পেইজ আসবে। এখান থেকে প্রয়োজনীয় ফিল্ডসমূহে তথ্য ও ছবি আপলোড করে দিতে হবে।

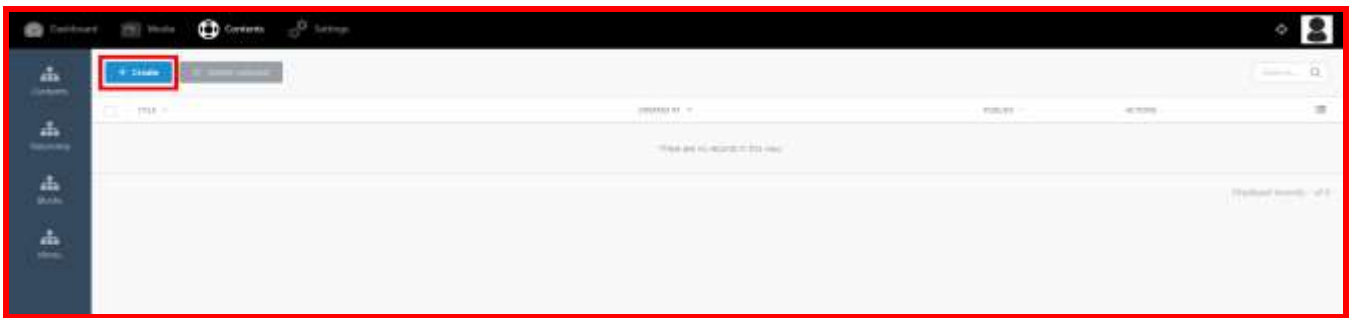


ইনোভেশন কর্নার:-

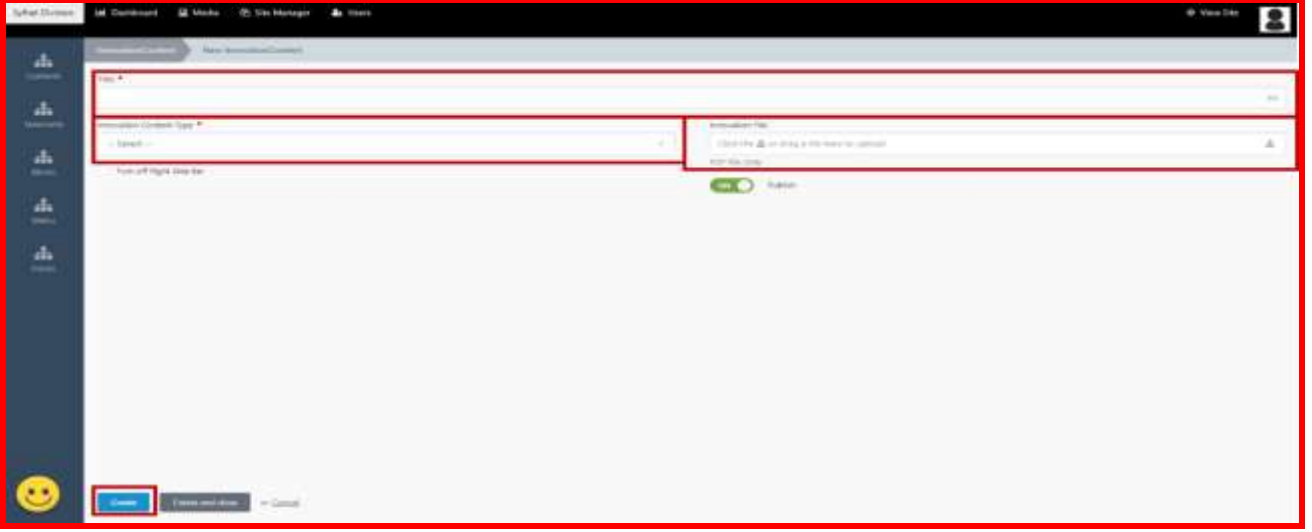
ইউজার পোর্টালে লগ-ইন করার পর নিম্নোক্ত ছবিতে ইনোভেশন কর্নার উল্লেখিত অপশনে ক্লিক করবে।



বিজ্ঞাপন পেজে সকল ইনোভেশন কর্নার এর লিস্ট দেখা যাবে। পরবর্তীতে নিম্নোক্ত ছবিতে উল্লেখিত Create এ ক্লিক করতে হবে।



নিম্নোক্ত পেজটিতে উল্লেখিত Title (বাংলা ও ইংলিশ উভয় ভাষায়), innovation file ও innovation content type অবশ্যই fill up করতে হবে। ফাইল গুলোর সাইজ অবশ্যই ৫মেগাবাইট এর নিচে হতে হবে। ফিল্ডগুলো ইউজার পরবর্তীতে create option এ click করলে বিজ্ঞাপন তৈরি হয়ে যাবে।

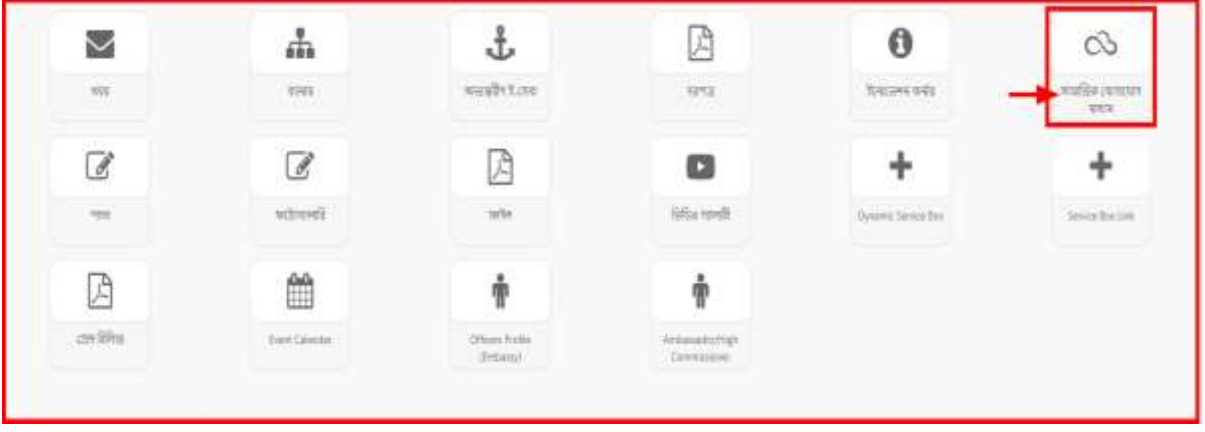


হোম পেইজ এ গিয়, ডান পাশ থেকে নিচ্ছে ইনোভেশন কর্নার। সার্ভিসটি তৈরি হওয়ার পর ইনোভেশন কর্নার বক্সে ক্লিক করলেই দেখাবে।

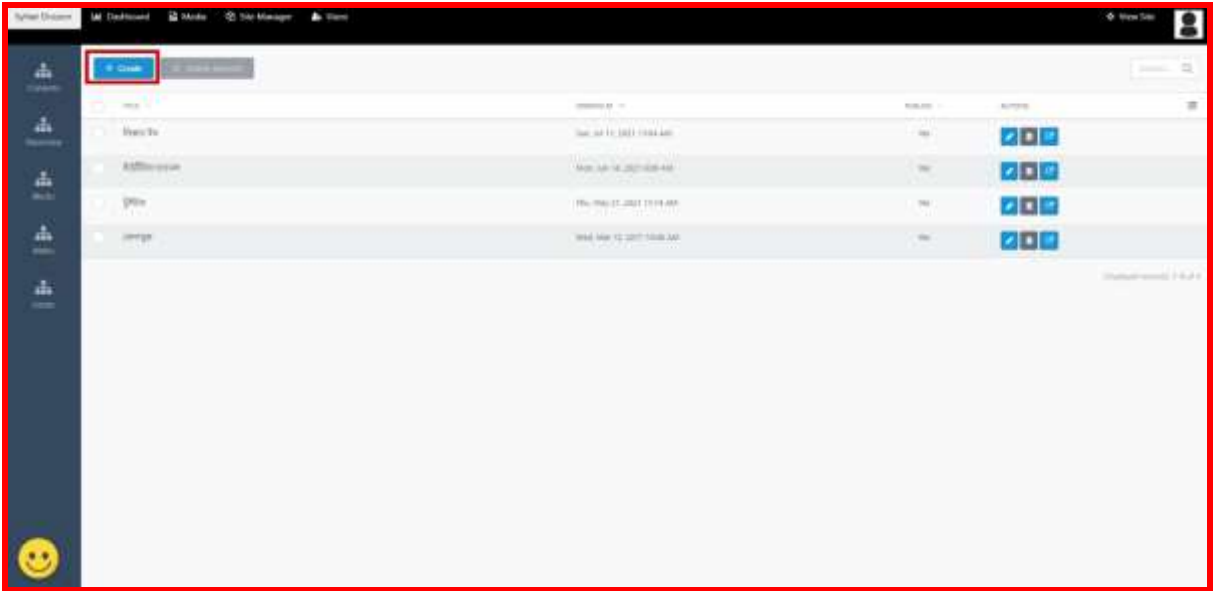


সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম:-

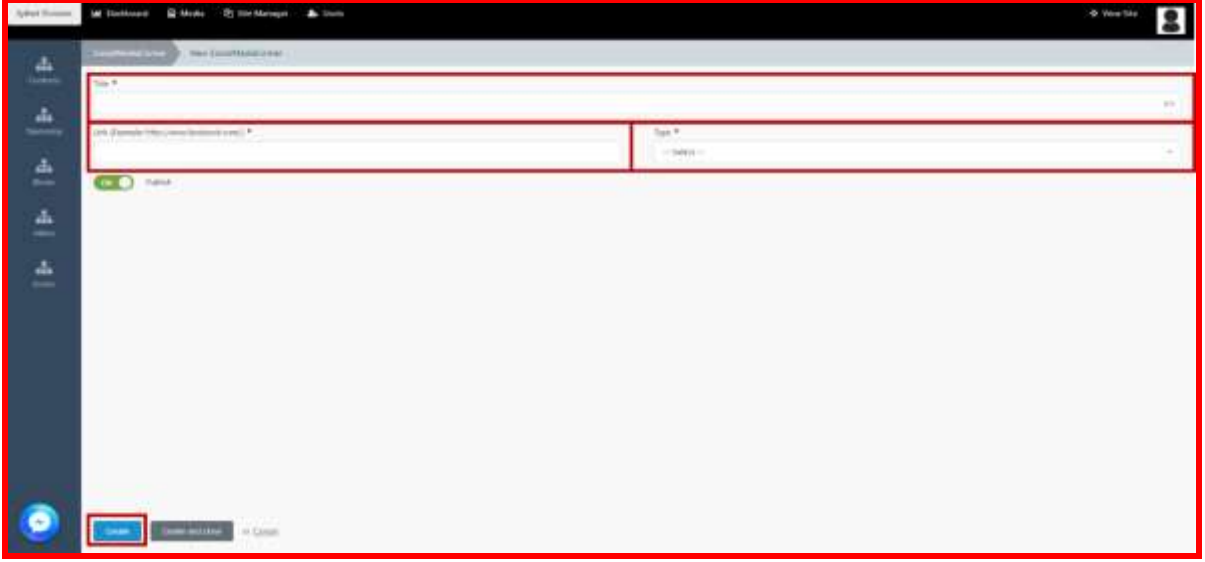
ইউজার পোর্টালে লগ-ইন করার পর নিম্নোক্ত ছবিতে উল্লেখিত সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম অপশনে ক্লিক করবে।



সকল সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম এর লিস্ট দেখা যাবে। পরবর্তীতে নিম্নোক্ত ছবিতে উল্লেখিত Create এ ক্লিক করবে।



নিম্নোক্ত পেজটিতে উল্লেখিত Title (বাংলা ও ইংলিশ উভয় ভাষায়), link ও type অবশ্যই fill up করতে হবে। ফিল্ডগুলো ইউজার পরবর্তীতে create option এ click করলে বিজ্ঞাপন তৈরি হয়ে যাবে।



সার্ভিসটি তৈরি হওয়ার পর সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম বক্সে দেখাবে।

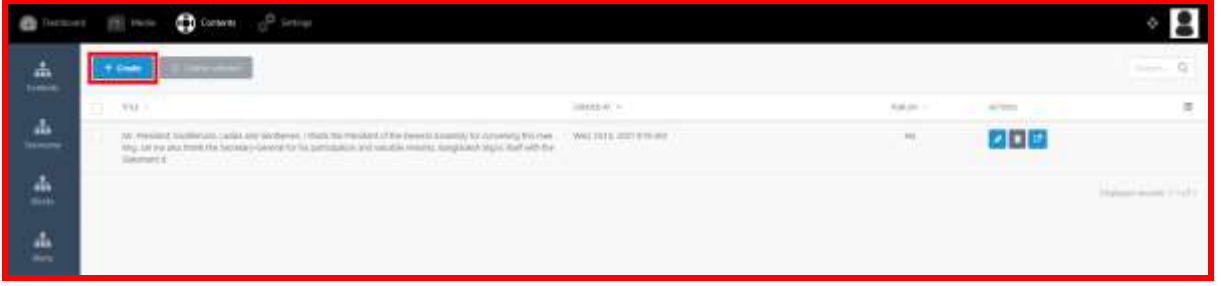


খবর:-

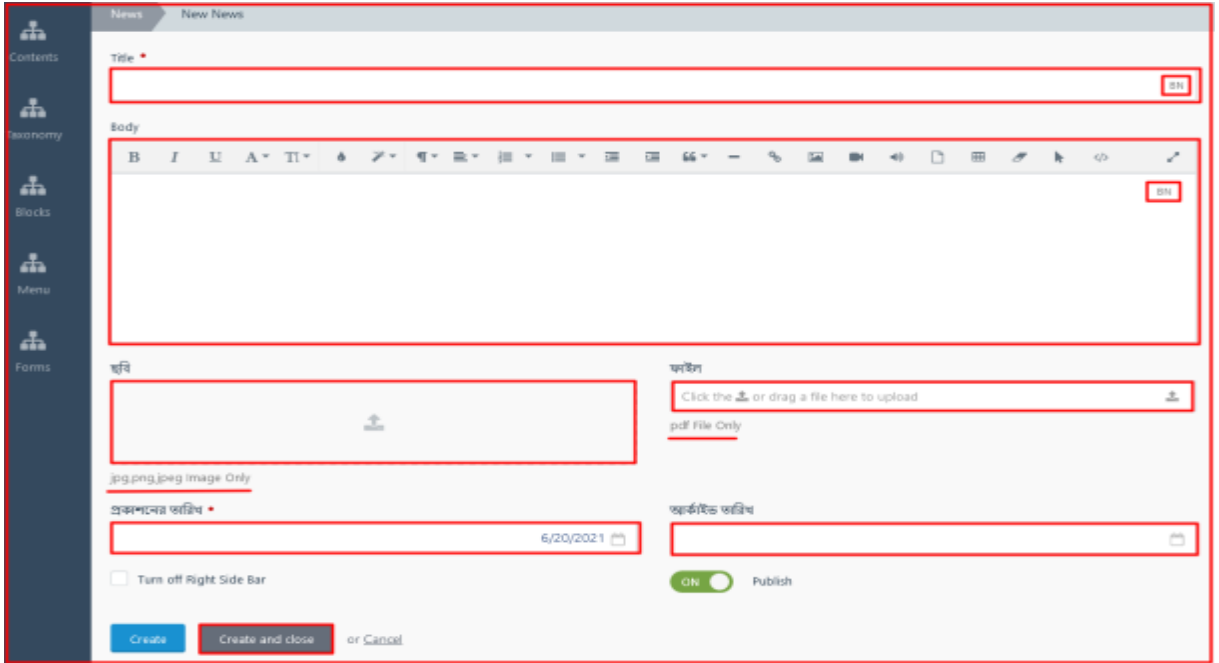
পোর্টালে খবর তৈরির জন্যে ইউজার লগইন করার পর Contents থেকে খবর কন্টেন্ট টাইপ নির্বাচন করতে হবে।



খবর কন্টেন্ট টাইপের উপর click করলে উক্ত কন্টেন্ট টাইপটি খুলবে এবং নিচের মতো একটি পেইজ আসবে।



এখন Create বাটনে ক্লিক করলে একটি পেইজ আসবে। এখান থেকে প্রয়োজনীয় ফিল্ডসমূহে তথ্য, ছবি ও ফাইল আপলোড করে সেইভ করতে হবে। (উল্লেখ্য যে ফাইল ফরমেট pdf এবং ইমেজ ফরমেট অবশ্যই jpg/png/jpeg হতে হবে।)

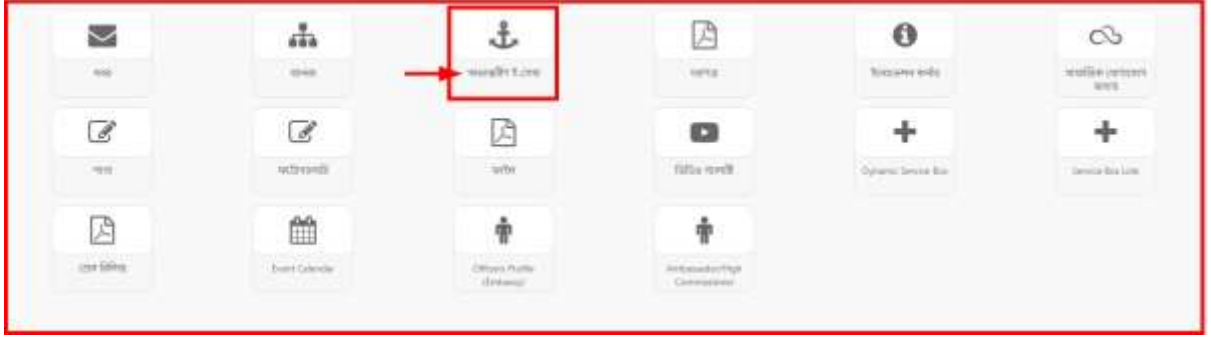


সার্ভিসটি তৈরি হওয়ার পর News বক্সে দেখাবে।

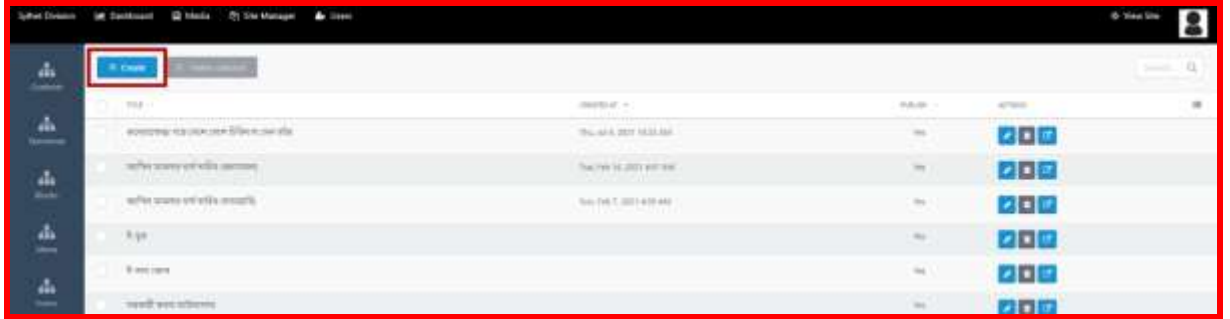


অভ্যন্তরীণ ই-সেবা:-

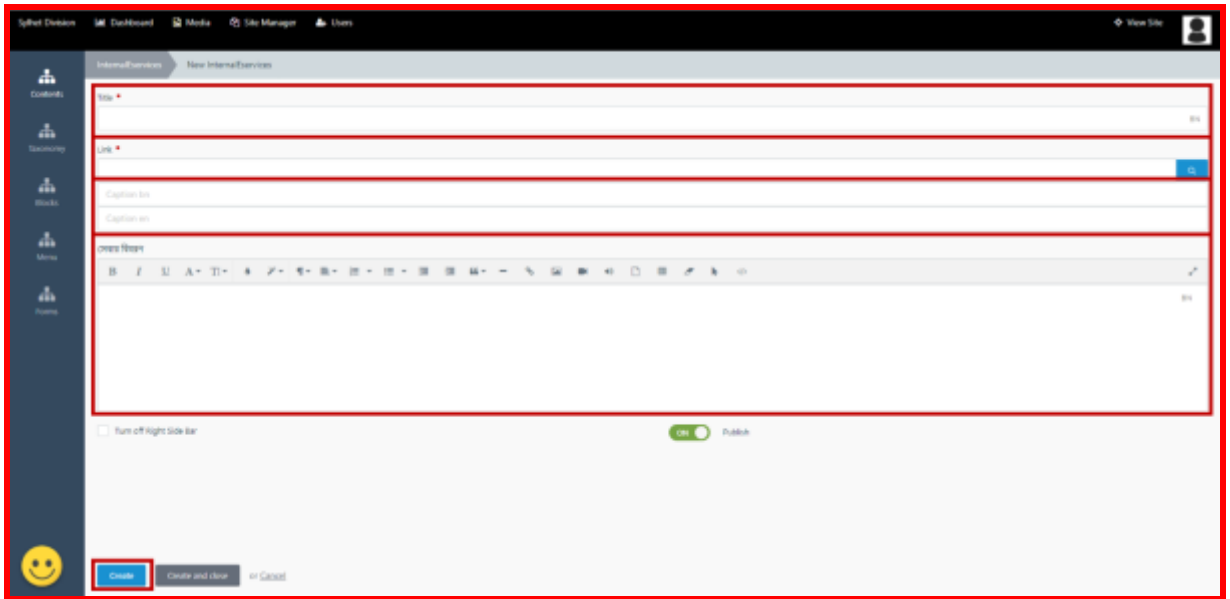
ইউজার পোর্টালে লগ-ইন করার পর নিম্নোক্ত ছবিতে উল্লেখিত অভ্যন্তরীণ ই-সেবা অপশন এ ক্লিক করবে।



অভ্যন্তরীণ ই-সেবা পেজে সকল ই-সার্ভিসের লিস্ট দেখা যাবে। পরবর্তীতে নিম্নোক্ত ছবিতে উল্লেখিত Create এ ক্লিক করবে।



নিম্নোক্ত পেজটিতে উল্লেখিত Title, Link ও Caption (বাংলা ও ইংলিশ উভয় ভাষায়) অবশ্যই fill up করতে হবে। সেবার বিবরণ ফিল্ডটি fill up করা আবশ্যিক নয়। ইউজার পরবর্তীতে create option e click করলে সার্ভিসটি তৈরি হয়ে যাবে।

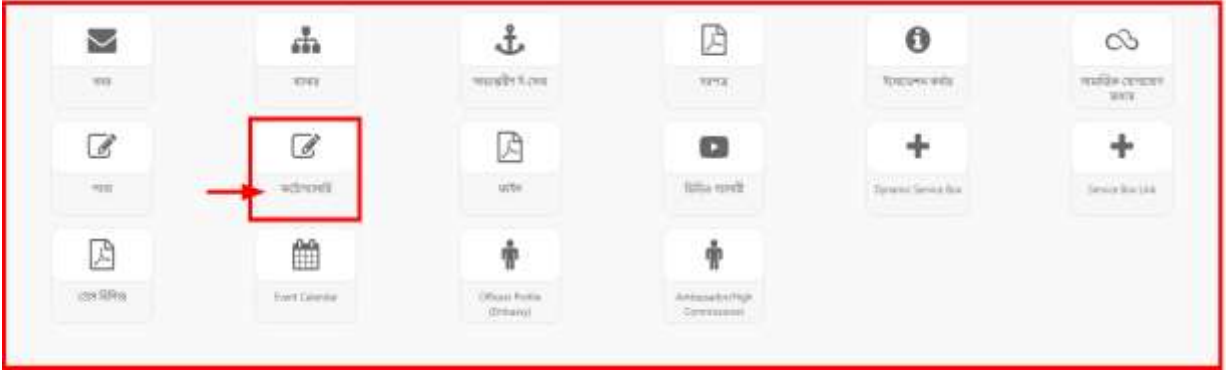


সার্ভিসটি তৈরি হওয়ার পর অভ্যন্তরীণ ই-সেবা বক্সে দেখাবে।

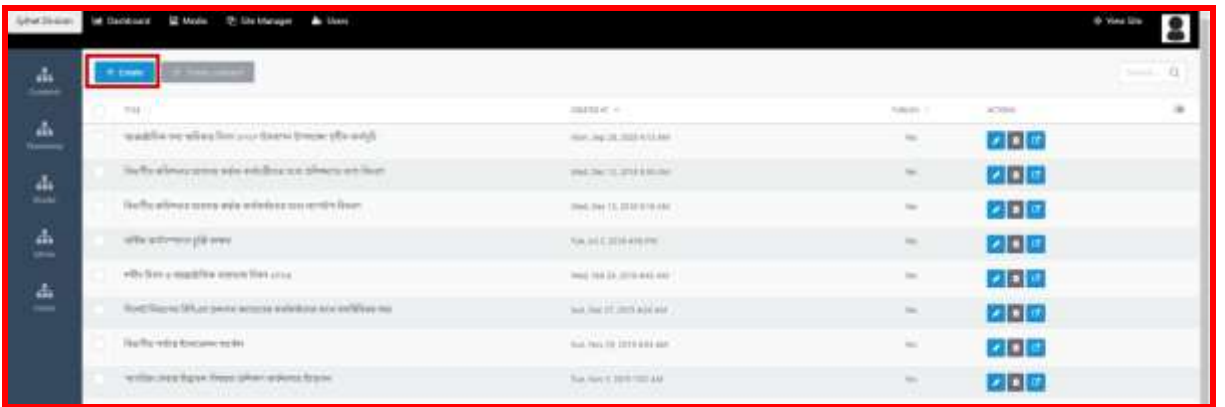


ফটো গ্যালারি:-

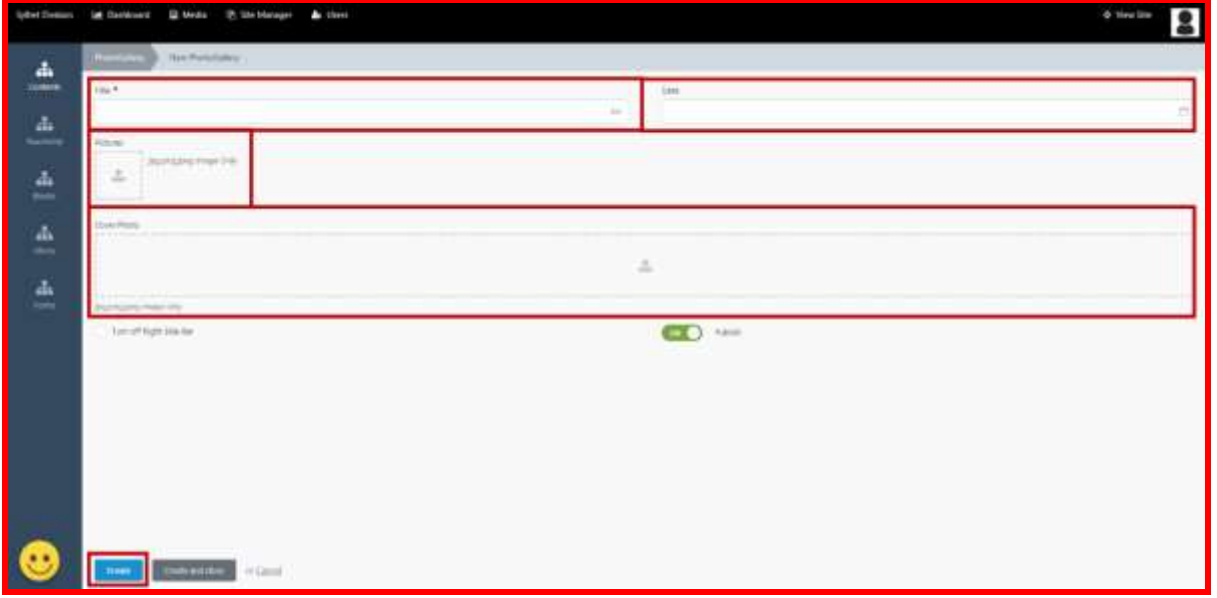
ইউজার পোর্টালে লগ-ইন করার পর নিম্নোক্ত ছবিতে উল্লেখিত ফটো গ্যালারি অপশনে ক্লিক করবে।



ফটো গ্যালারি পেজে সকল Photo এর লিস্ট দেখা যাবে। পরবর্তীতে নিম্নোক্ত ছবিতে উল্লেখিত Create এ ক্লিক করবে।



নিম্নোক্ত পেজটিতে উল্লেখিত Title (বাংলা ও ইংলিশ উভয় ভাষায়), date ও pictures অবশ্যই fill up করতে হবে। cover photo ফিল্ডে ছবি সিলেক্ট করলে picture গুলো একটি কভার ফটোর under এ অ্যালবামে দেখাবে। ফিল্ডগুলো ইউজার পরবর্তীতে create option এ click করলে বিজ্ঞাপন তৈরি হয়ে যাবে।



সার্ভিসটি তৈরি হওয়ার পর ফটো গ্যালারি স্লাইদ বক্সে দেখাবে অথবা ফটো গ্যালের্য তে ক্লিক করলে দেখাবে।

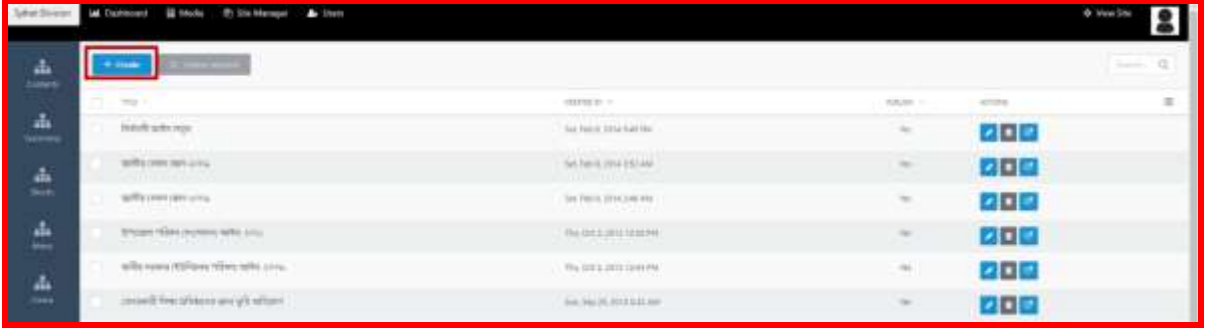


ফাইল:-

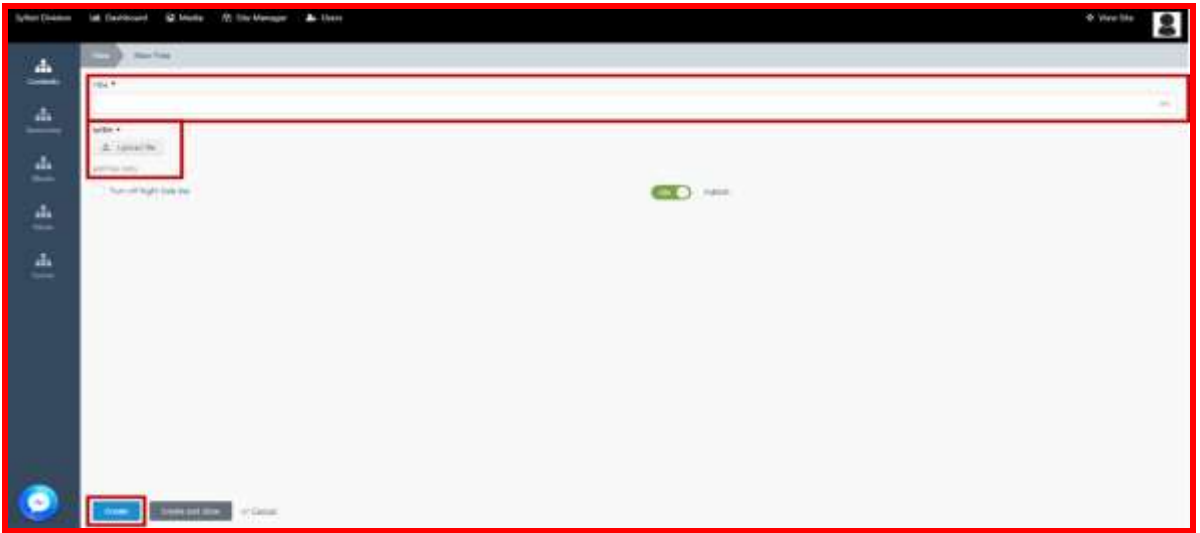
ইউজার পোর্টালে লগ-ইন করার পর নিম্নোক্ত ছবিতে উল্লেখিত ফাইল অপশনে ক্লিক করবে।



ফাইল পেজে সকল ফাইল এর লিস্ট দেখা যাবে। পরবর্তীতে নিম্নোক্ত ছবিতে উল্লেখিত Create এ ক্লিক করবে।



নিম্নোক্ত পেজটিতে উল্লেখিত Title (বাংলা ও ইংলিশ উভয় ভাষায়) ও file অবশ্যই fill up করতে হবে। ফাইল গুলোর সাইজ অবশ্যই 4096 kb এর নিচে হতে হবে। ফিল্ডগুলো ইউজার পরবর্তীতে create option এ click করলে বিজ্ঞাপন তৈরি হয়ে যাবে।

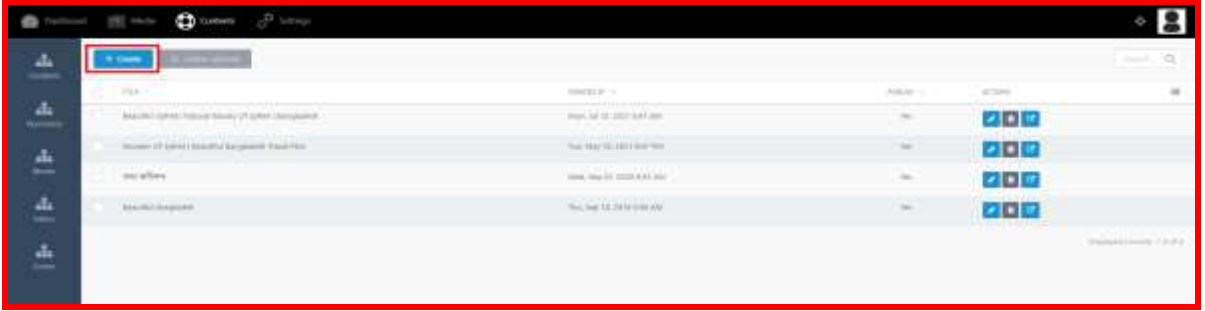


ভিডিও গ্যালারীঃ-

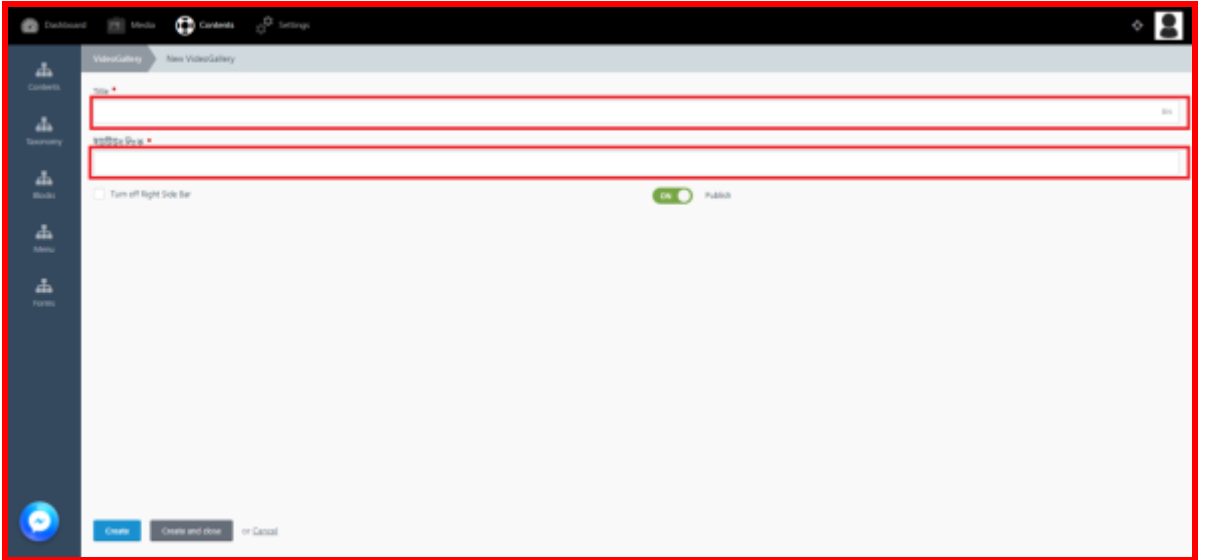
ইউজার পোর্টালে লগ-ইন করার পর নিম্নোক্ত ছবিতে উল্লেখিত ভিডিও গ্যালারী অপশনে ক্লিক করবে।



ভিডিও গ্যালারী পেজে সকল ভিডিও গ্যালারীর ভিডিও লিস্ট দেখা যাবে। পরবর্তীতে নিম্নোক্ত ছবিতে উল্লিখিত Create এ ক্লিক করবে।



ক্রিয়েট বাটনে ক্লিক করলে একটি উইন্ডো ওপেন হবে। উইন্ডোতে ভিডিও সম্পর্কিত টাইটেল দিতে হবে। ইউটিউব থেকে ভিডিও সিলেকশন করে ব্রাউজার থেকে ইউ আর এল টি কপি করে এখানে ইউটিউব এর লিংক এর মধ্যে পেস্ট করে দিতে হবে।

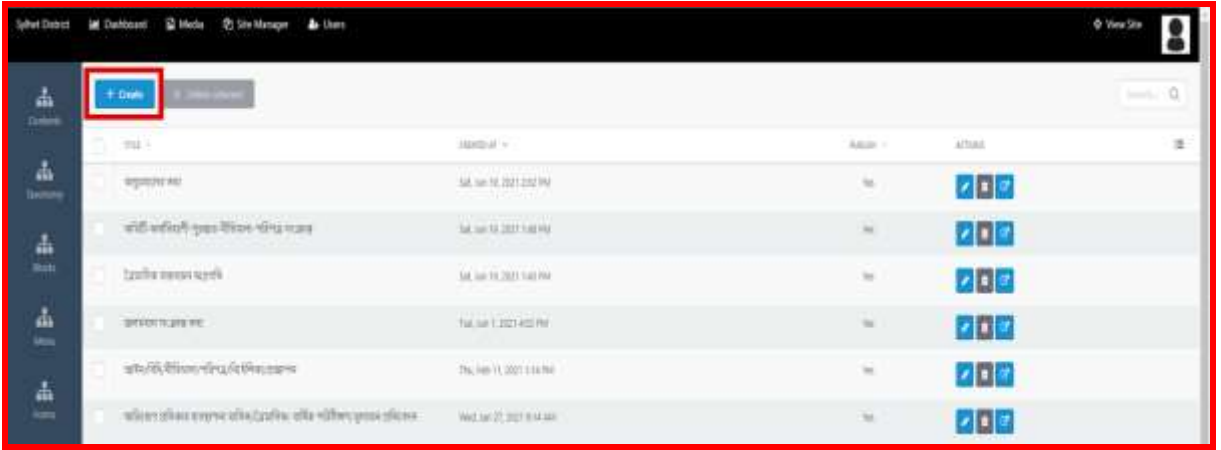


পাতাঃ-

টালে পাতা তৈরির জন্যে ইউজার লগইন করার পর Contents থেকে পাতা কন্টেন্ট টাইপ নির্বাচন করতে হবে।



পাতা কন্টেন্ট টাইপের উপর click করলে উক্ত কন্টেন্ট টাইপটি খুলবে এবং নিচের মতো একটি পেইজ আসবে। এখন Create বাটনে ক্লিক করলে একটি পেইজ আসবে।



এখান থেকে প্রয়োজনীয় ফিল্ডসমূহে তথ্য, ছবি ও ফাইল আপলোড করে সেইভ করতে হবে। (উল্লেখ্য যে ফাইল ফরমেট pdf এবং ইমেজ ফরমেট অবশ্যই jpg/png/jpeg হতে হবে।)

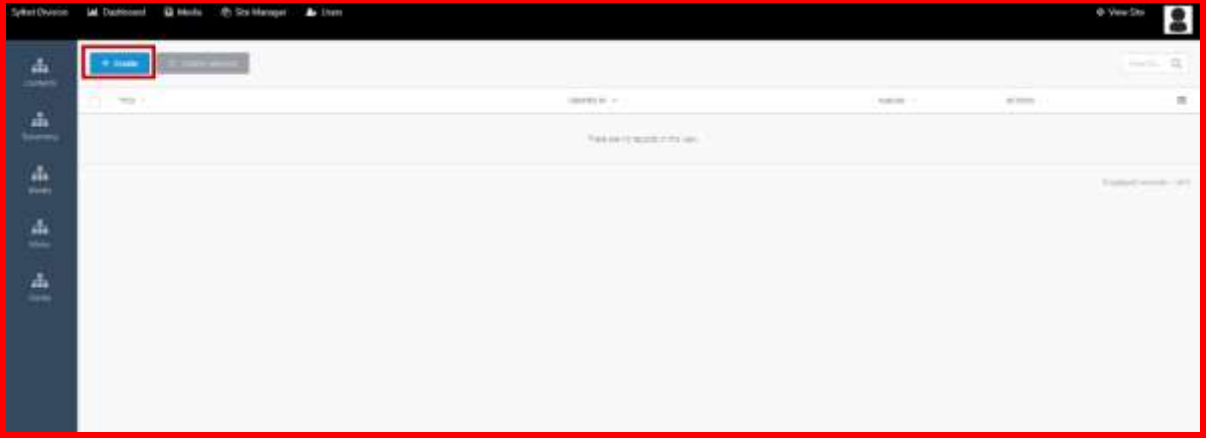
The screenshot shows the 'New News' form. It has a sidebar on the left with icons for Contents, Economy, Blocks, Menu, and Forms. The main form area has a 'Title' field, a 'Body' field with a rich text editor, an 'Image' field with a placeholder, and a 'Date' field set to 6/20/2021. There are also checkboxes for 'Turn off Right Side Bar' and 'Publish'.

Officer Profile (Embassy):-

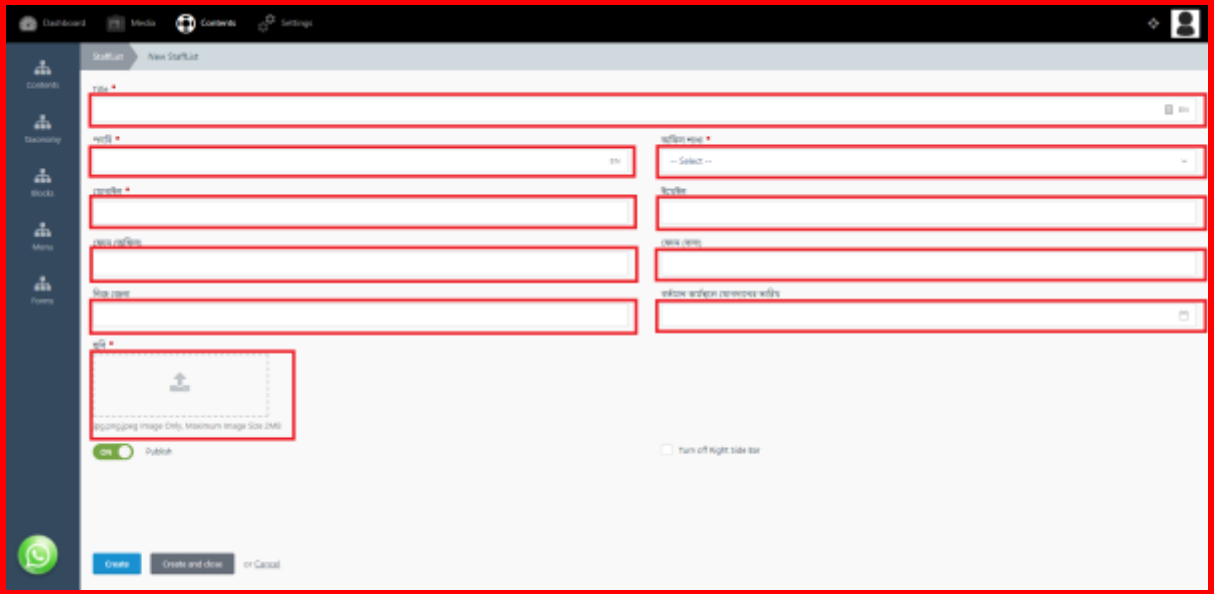
ইউজার পোর্টালে লগ-ইন করার পর নিম্নোক্ত ছবিতে উল্লেখিত Officer Profile অপশনে ক্লিক করবে।



Officer Profile পেজে সকল কর্মকর্তা লিস্ট দেখা যাবে। পরবর্তীতে নিম্নোক্ত ছবিতে উল্লেখিত Create এ ক্লিক করবে।

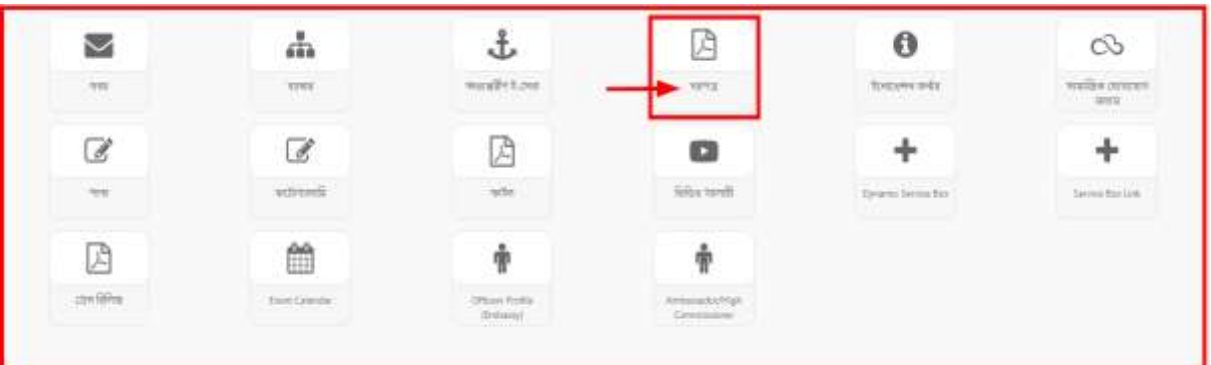


কর্মকর্তা প্রোফাইল ক্রিয়েট বাটনে ক্লিক করে প্রথমে টাইটলে কর্মচারীর নাম লিখতে হবে, পদবি, অফিস শাখা, ইমেইল, ফোন (অফিস), ফোন (বাসা), নিজ জেলা, বর্তমান কর্মস্থলে যোগদানের তারিখঃ ছবি সংযুক্ত করতে হবে। ছবির সাইজ 2 এমবির বেশি হতে পারবে না। ছবি প্রদান করে ক্রিয়েট বাটনে ক্লিক করে কার্য সম্পাদন করুন।

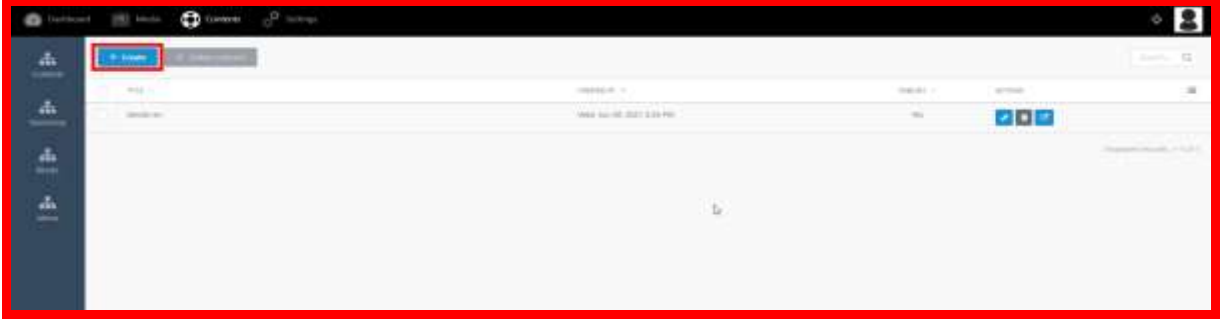


দরপত্রঃ-

ইউজার পোর্টালে লগ-ইন করার পর নিম্নোক্ত ছবিতে উল্লেখিত দরপত্র অপশন এ ক্লিক করবে।



দরপত্র পেজে সকল টেন্ডারের লিস্ট দেখা যাবে। পরবর্তীতে নিম্নোক্ত ছবিতে উল্লেখিত **Create** এ ক্লিক করবে।



নিম্নোক্ত পেজটিতে উল্লেখিত **Title** (বাংলা ও ইংলিশ উভয় ভাষায়), **body**, সংযুক্তি, প্রকাশের তারিখ, আর্কাইভের তারিখ ও ফ্রম অবশ্যই **fill up** করতে হবে। ফিল্ডগুলো ইউজার পরবর্তীতে **create option** এ **click** করলে টেন্ডার তৈরি হয়ে যাবে। সংযুক্তিতে ফাইল সাইজ অবশ্যই **4মেগাবাইট** এর কম হতে হবে।

