

## ট্রেনিং ডাটাবেজ প্ল্যাটফর্ম (Training Database Platform)

Version 1.0 URL: http:/118.179.160.246

ট্রেনিং ডাটাবেজ প্ল্যাটফর্ম ব্যবহার সহায়িকা (User Manual of Training Database Platform)

তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি অধিদপ্তর তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ



## User Type: Section Admin

১। লগইন: ইমেইল/ইউজার আইডি ও পাসওয়ার্ড ব্যাবহার করে লগইন করতে হবে।

	SIGN IN BELOW:
	E-mail È-mail
	Password Password
	Remember me
TDP - TRAINING DATABASE PLATFORM	

২। ড্যাশবোর্ডঃ লগইন করার পর ইউজার কে ড্যাশবোর্ড এ নিয়ে যাবে যেখানে কিছু পরিসংখ্যান দেখা যাবে। আর বাম পাশে মেন্যুতে ইউজার ভিত্তিক Dashboard, Management, Reports মেন্যু আইটেম দেখা যাবে।

a.	⋮≡ Section Admin - Planning and Development Section	English वारला 🍣 -
Rasal Miah	Panding Barchas Approved Datchas Archived Batchas	Current Fiscal Year All
🚍 Dashboard	Approved balances Approved balances	
Management ~	< Previous Next >	Total Trained: 0
💼 Reports 🗸 🗸	Show an ventries	Total Batch: 0
	acarcii acarcii	
	Course name 🔅 Batch no 🌴 Start date 🔅 Link 🔅	
	No data available in table	
	Showing 0 to 0 of 0 entries	
	<pre>showing o to o o o charcs <pre>v previous</pre> Next &gt;</pre>	

৩। প্রোফাইলঃ লগইন করার পর প্রথম কাজ হলো প্রোফাইলে গিয়ে পাসওয়ার্ড ও প্রোফাইল পিকচার পরিবর্তন করা।

প্রোফাইল এ যেতে হলে ডান দিকের প্রোফাইল পিকচারের ডান পাশের নিম্নগামী তীর এ ক্লিক করে Profile link এ ক্লিক (নিচের ছবির মত) করতে হবে।

English वाश्ला 🌲 -
Rasal Miah rasalmiaheco@gmail.com
 ደ Profile <b>☆</b> Home
 O Logout

প্রোফাইল পেজে এসে Edit Profile link এ ক্লিক করতে হবে।



Profile edit / User edit পেজে ফর্মে দেখানো সব field এ পরিবর্তন করতে পারবেন। তবে অন্যান্য তথ্য যেহেতু পূরণ করাই আছে তাই এইক্ষেত্রে পাসওয়ার্ড ও ছবি পরিবর্তন করলেই হবে। তাই পাসওয়ার্ড ও রি-পাসওয়ার্ড ফিল্ডে আপনার কাক্ষিত পাসওয়ার্ড টি দিন। আর Choose File থেকে আপনার প্রোফাইল পিকচার টি ছিলেক্ট করে Save করতে হবে।

Name *	Email *	
Rasal Miah	rasalmiaheco@gmail.com	
Username *	Cell Phone *	
Username	01912334556	
	[Valid format: +8801X00000000 or 01X00000000]	
Password *	Re-password *	
Leave empty to keep the same	Re-password	
Password		Choose File No file chosen

৪। ট্রেনারঃ Management -> Trainers মেন্যু তে ক্লিক করুন। ট্রেইনার লিস্ট দেখা যাবে যদি আগে থেকেই কোন ট্রেইনার যোগ করা থাকে।

revious 1 Next >
Q 2
Actions
revious 1 Next >
n

ট্রেনার অ্যাড করতে হলে "Add New" বাটন এ ক্লিক করুন। নিচের মত অ্যাড ফর্ম আসবে। ফর্ম ফিল আপ করে সাবমিট করলে ট্রেনার অ্যাড হয়ে যাবে তবে তার স্ট্যাটাস Pending দেখাবে। "DoICT Admin" approve করলে তা Active হবে এবং আপনার ট্রেনিং এর জন্যে ব্যবহার উপযোগী হবে।

Add Trainers Allock				
Trainer Name *		Gender *		
Trainer Name		Male		
Designation				
None				*
Designation (if not listed)				
Designation (if not listed)				
Organization				
None				•
Organization (if not listed)				
Urgenseton (rinet lase)			Marland 17 Mar	
Mohie	enal ·		Nabonal ID No	
Freedom (California)				
39608121019.3445				
80				
		A Third and a local state of the Tay of State of State	denin M	
		Insidentis not registered with Tiny Could Press reven our agenced		
P Addeses				6 WORDS FOMPRED BY TINY 2
PACTES				

ট্রেনার এর সকল তথ্য দেখতে চাইলে লিস্ট পেজের লিস্টের view icon এ ক্লিক করতে হবে। অনুরুপ ভাবে edit করতে চাইলে edit icon এ ক্লিক করতে হবে।

Esciion Admin - Flanning and Development Section	Englah परल 💄 -
Trainer Hane Tour Gelv	
Gender Nac	
Designation No multi	
Designation (if not lated) Manger	
Organization No multi	
Organization (if not lissed)	
Moole Processor	
Enal	
Nacional ID No	
Specializations/Skills	
80 7	
Address =	
Sand Integ	

আপনার ট্রেনারদের লিস্ট যদি আগে থেকেই থেকে থাকে তা হলে তাঁর লিস্টটি import করতে পারবেন। ট্রেনার এর লিস্ট import করতে হলে import লিঙ্কে ক্লিক করুন। "Download Excel Form" download করে সেই ফরম্যাট অনুযায়ী আপনার কাছে থাকা লিস্ট টি তৈরী করুন। "Choose File" এ ক্লিক করে আপনার প্রস্তুতকৃত ফাইলটি সিলেক্ট করুন। Import বাটন এ ক্লিক করুন।

E Section Admin - Planning and	l Development Section	English বাংলা 🌲 🕶
Import Trainers Using Excel	Back Download Excel Form	
Select Excel File Choose File No file chosen	Import	

Import হয়ে গেলে DoICT Admin ইউজার approve করলে তা আক্টিভ হবে।

৫। ট্রেইনি (Trainee): মেন্যু থেকে Management->Trainee লিঞ্জে ক্লিক করুন। ট্রেইনি এর লিস্ট পেজ আসবে। এখানে ট্রেইনি কে বিভাগ, জেলা, উপজেলা অনুযায়ী ফিল্টার করে দেখতে পারবেন। আবার কোন keyword দিয়ে সার্চ ও করা যাবে ডান দিকের সার্চ ফর্মের মাধ্যমে।

এখন কোন ট্রেইনি অ্যাড করতে চাইলে "Add New" বাটন এ ক্লিক করুন।

Section Admin - Pla	anning and Development S	ection				English বাংলা
👢 Trainee 💿 Add	New 🕇 Import					
Active All Checked Trainee					< Previo	us 1 Next >
Division	t Unazila	Section				
None  None	e  None	None 🔻			Search	Q 9
Mark All Unique ID	Trainee Name	Mobile 🗘	Email	Gender	🗢 Status 🗢	Actions
	Mr. Tahinur Tanna		tanna@gmail.com	Male	Active	<b>(2)</b>
	মোঃ আব্দুর রফিক প্রামাণিক	1730093681	r@r.com		Active	
	প্রকৌ. হাসান সোহরাব	1766675209	hsohrab806@gmail.com		Active	<b>()</b>
	প্রকৌ. কারীমা আখতার	1760626732	engr.karima@gmail.com		Active	<b>()</b>
	শাহ্ মুহাম্মদ রেজওয়ানুল হক	1730332202	rezwan.mgmcl@gmail.com		Active	<b>()</b>
	মোঃ আমান উল্লাহ বাহার	1730317987	aubahar@hotmail.com		Active	<b>()</b>

Add New ফর্ম আসবে। field গুলো পূরণ করে সাবমিট করুন। এক্ষেত্রে ও ট্রেইনি কে "DoICT Admin" কর্তৃক approved হতে হবে।

E Section Admin - Planning and Development Section			
Add Trainees Add Trainees			
Gaurinant	Mv: Tahinar Tanna		
Gender *			
Male			
Designation			
Designation (Fruit listed)			
- AD			
Organization			
Nuble .			
Wzile		Less Less	
National D No		Date o	f iirth
Laz Degree			
Sivison			
District			
upola -			
Adiress			
Description			
(5) (2) Insertion → B I ▲ × ▲ × ■ Ξ Ξ Ξ Ξ × Ξ ×			
1			
Save			

ট্রেইনির লিস্ট থাকলে তা import ও করা যায়। Import লিঞ্চে ক্লিক করুন। "Download Excel Form" এ ক্লিক করে ফরম্যাট দেখে নিবেন এবং সেই অনুযায়ী টেইনি লিস্ট তৈরী করে "Choose File" এ ক্লিক করে ফাইল টি সিলেক্ট করুন। Import বাটন এ ক্লিক করুন।

:≡ Section Admin - Planning and Development Section	English वाश्ला 🌲 -
Import Trainees Using Excel     A Back     Download Excel Form	
Select Excel File Choose File trainee-data-format-06-partial.xfsx Import	
:= Section Admin - Planning and Development Section	V Data Imported Successfully.
Import Trainees Using Excel     A Back     Download Excel Form	
Select Excel File Choose File No file chosen	

৬। কোর্সঃ Management->Course এ ক্লিক করে কোর্সে যেতে হবে। আপনার সেকশন থেকে প্রদানকৃত ট্রেনিং এর কোর্স টি এখানে না থাকলে কোর্সটি অ্যাড করতে হবে। "Add New" বাটন এ ক্লিক করুন।

Courses <ul> <li>Add New</li> </ul> Show 20 • entries <ul> <li>Search</li> <li>Search</li> </ul> <ul> <li>Search</li> <li>Course Code</li> <li>Course Title</li> <li>Course Description</li> <li>Course Duration (Days)</li> <li>Course Duration (Hours)</li> <li>Status</li> </ul> <ul> <li>Project Management</li> <li>2</li> <li>7</li> <li>Pending</li> </ul>	
Show 20 ventries Search Search Course Course Title Course Description Course Duration (Days) Course Duration (Hours) Status Previous 111 Project Management 2 7 Pending	
Show     20     entries     Search       Course Code          Course Title           Course Description           Course Duration (Days)           Course Duration (Hours)           Search           111         Project Management         2         7         Pending	Next >
Course Code          • Course Title           • Course Description         • Course Duration (Days)           • Course Duration (Hours)           • Status           111         Project Management         2         7         Pending	Q 🛛 🕄
111 Project Management 2 7 Pending	
	Actions
	Actions
Showing 1 to 1 of 1 entries	Actions
	Actions
	Actions Actions Next >

নিয়ের ফর্মের ফিল্ডগুলো পূরণ করে সাবমিট করুন। DoICT Admin approve করলে উক্ত কোর্সটি আপনার ব্যাবহার উপযোগী হবে।

ourse Cod	e *	Course Title *			
C003		Advanced Project Management			
ourse Des	cription				
<b>€</b> ∂	Paragraph ~ <b>B</b>		≝ ~ ⊴ ≇ ⊞ ~	<u>I</u> * ③	
Description	ion				
Descrip	ion				
Descrip	ion				
Descrip	lion				
Descrip	lion				1 WORDS POWERED BY TINY
Descript P	tion 		Course Duration (Hours) *		1 WORDS POWERED BY TH

কোর্স এডিট করতে চাইলে লিস্ট পেজের লিস্টের এডিট আইকন এ ক্লিক করুন। প্রয়োজনীয় তথ্য হালনাগাদ করে সেভ করুন।

:≡ Section Admin - Planning a	nd Development Section	English বাংলা
Edit Courses Hack		
Course Code *	Course Title *	
C003	Advanced Project Management	
Course Description		
← ← Paragraph ~ B		
Description		
Ρ		1 WORDS POWERED BY TINY
Course Duration (Days) *	Course Duration (Hours) *	
5	30	
Save		

৭। সেন্টারঃ Management->Center এ ক্লিক করে সেন্টার এ যেতে হবে। সেন্টার অ্যাড করতে হলে "Add New" বাটন এ ক্লিক করুন।

Section Admin - Planning and Development Section  Centers  Add New	English বাংলা 🖁
Show 20 v entries	Previous Next >
Name         ©         Type         ©         From Time         ©         Section         ©         District         ©         Upazila         ©         Address         ©         Description         Image: Comparison of the section of the	Status 🗢 Actions
Showing 0 to 0 of 0 entries	< Previous Next >

নিম্নের ফর্মের ফিল্ড গুলো পূরণ করে সাবমিট করুন। DoICT Admin approve করলে উক্ত সেন্টারটি আপনার ব্যাবহার উপযোগী হবে।

:: ::	Section Admin - Planning and Development Section Add Centers 4 Loss		English বাংলা	<b>.</b>
N	ne*	Туре		
	ILG	Govt		v
Fr	m Time			
Γ	0.00 PM			ר ו
т	Time			
	5 00 PM			
Se	tion			
	lone			٣
D	triat			
	one			٣
U	szla			
	Ione			*
A	fress			
D	sciption			_//
	) Paragraph ∨ B I ▲ ∨ ℤ ∨ F F F F F F F F F F F F F F F F F			
		c	WORDS POWERED BY TIN	N A
S	2			

৮। ব্যাচঃ Management -> Batch এ ক্লিক করে ব্যাচ এ যেতে হবে। আপনার আগের সব ব্যাচের লিম্ট দেখা যাবে। ব্যাচ সমুহ অর্থ বছর ও কোর্স অনুযায়ী ফিল্টার করে দেখতে পারবেন। নতুন ব্যাচ তৈরী করতে চাইলে "Add New" বাটন এ ক্লিক করুন।

• Batch o	Add	New	+	Import Train	ing	Data		🕂 Import Trai	inee D	Data							
All Fiscal Years	•	All	Cou	urse Name	*								Searc	ch	< Previo	us 1	Next >
						Details		Charth Date		ad Data		No. of		ls			
Section	^	Fiscal Years		Course Name 4	0	Batch No	¢	Time	¢ Ti	ime a	Duration	Trainee 🍦	Status 🔅	Notifi Sent?	ication	Actions	
Section Planning and Development Section	*	Fiscal Years 2020- 2021		Course       Name       Project       Management	•	No 1	$\Leftrightarrow$	Start Date           Time           27-12-2020           21:00 PM	Ti	rime 4 29-12-2020 17:00 PM	Duration 2 days 4 hours	Trainee $\Rightarrow$	Status 🗢	Notifi Sent? ×	ication	Actions	k # 9 ₽

নিচের সব প্রয়োজনীয় ফিল্ডগুলো পূরণ করে অ্যাড করুন।

Section Admin - Plannir Batch Add 🛛 📢 Back	ng and Development Section	<b>English</b> বাংলা
Batch Information		
Center *	Fiscal Years *	Course Name *
NILG	▼ 2020-2021	▼ Project Management × ▼
Batch No	Start Date	End Date
2	2020-12-30	2020-12-31
Start Time	End Time	Trainer *
09:00 AM	05:00 PM	× gegege ×
No. of Trainee	Comments	Attachments
4	٠	Choose Files No file chosen
	Add	

ব্যাচ তৈরী হয়ে গেলে ব্যাচ এ ট্রেইনি অ্যাড করতে হবে। সেজন্য লিস্ট এর "Trainees" লিঙ্কে ক্লিক করুন। "Assign Single Trainee" থেকে একটি একটি করে ট্রাইনি অ্যাড করতে পারেন। এইভাবে যত সংখ্যক ট্রেইনি ঐ ব্যাচে দরকার অ্যাড করতে পারবেন।

E Section Admin - Planning and Development	t Section				English वाला 🌡
Batch Trainees 4 Back Est					
		Assign Single Trainee			Assign Multiple Trainees
	Trainee Name None		• Assign		
Organized By: Planning and Development Section	Course Na	me : Project Management		Fiscal Year : 2020-2021	Batch No. : 2
Show 20 V entries					(Previous 1) Nex.) Search Q S
Type 0 Trainee Name	* Organization Name	0 Mobile	<ul> <li>Email</li> </ul>	Trainee Confirmation	Actions     O
government কমল মন্ত্ৰিক		1710902581	kamol.bcmcl@gmail.com	Pending	Delete
government প্রকৌ কারীমা আখজর		1760626732	engr.karima@gmail.com	Pending	Delece
government মোঃ মাসুদ ডামান		1712623231	masud.jgtdsl@gmail.com	Pending	Deleter
government calls prease (calcover		1723325484	sazzad bgdcl⊉gmail.com	Pending	Creater 1 Next >

ট্রেইনি multiple ও অ্যাড করা যায়। সেজন্য ডান দিকের "Assign Multiple Trainees" লিঙ্কে ক্লিক করুন। নিমের পেজটি আসবে। আপনার প্রয়োজন অনুযায়ী ফিল্টার ব্যবহার করে "Find Trainee" বাটন এ ক্লিক করুন। ক্রল করেন নিচে দেখুন।

Find Trainee			
Assign New Trainee			
Employee Type * None •	Course Name	Flag Training Not Got	*
Date Range	Find Trainee		
Traniee Common Information			
Organized By : NILG	Course Name : Project Management	Fiscal Year : 2020-2021	Batch No. : 2
			Close

নিম্নের মত লিস্ট পাওয়া যাবে। প্রয়োজনীয় সংখ্যক ট্রেইনি কে চেকবক্স এ সিলেক্ট করুন এবং অ্যাড বাটন এ ক্লিক করে অ্যাড করুন।

-	entries.						
							and a
	i Id	* Trainee Name	Ortignation Name	Organization Name	Email	Mobile	Course Name 0 Ar
	est.	Mr. Tahirur Tanna	AD		tinna@gmil.com	nut	Project Management
0	rul	भवतं म्हितस्यतं एतसंग्रहान्त्रेत सक	2020275		mawan.mgmd@gmail.com		Project Management
	rul	মে: মামান টেয়ান গণ্যর	(אנפטג) פיומוסיד ען		aubahan@hotmail.com	1730317987	Project Managemerit
	rul	যে: ব্যাপ্য রক্তিক প্রায়নিক	לה צעבוצייה (HBL0.2)		rijir.com	1730093681	
	rul	হাকী কান্স নেতৃত্বন	উপময়ত বহুপক বিনিয়া নির্বেয় প্রবাগি		hsshrab806@gmail.com	1766675209	
	rul .	ताले कविम कलता	উপ ব্যস্থপর		ergr karima@gmail.com	1760626732	Project Management
	rul .	মর্কেন্দ্রী হয়: জিল্লের জনম	<i>যংহণক আই</i> টি		Traj@bgid.org.bd	1711948825	
	est.	CHIL TRIBUTY CRILTHY	সংকর্মী প্রচলিপ্সী		saccad bg/ct/bge-all.com	1723325484	Project Management
	rul	শাধী জনমান	অবহাপক (আসিরি,প্রের্ডিসি)		shammince@yahoo.com	1716508778	
	rul	কমণ মন্ত্ৰিক	উপ বাবয়াপক আইনিরিপ্রেরিনি।		kanol.bond@gmail.com	1710902581	Project Management
	rul	(सः सार्हाः संसाध	ব্যয়ণক		masud igtöld@gmail.com		Project Management

দ্রেনিং এর শিডিউল তৈরির জন্য ব্যাচ লিস্টের Schedule আইকন এ ক্লিক করুন। যেই তারিখে দ্রেনিং সেই ডেট এ ক্লিক করুন।

:=	Section Admin	- Planning and Dev	elopment Section				<b>English</b> বাংলা	-
	6	7	8	9	10	11		12
	13	14	15	16	17	18		19
	20	21	22	23	24	25		26
	27	28	29	30 09:00 AM - 05:00 PM 🗙	31 09:00 AM - 05:00 PM	1		2
						8		9

নিয়ের মত ফর্ম আসবে। শুরু ও শেষ এর সময় পূরণ করুন। সেভ বাটন এ ক্লিক করুন। এই ভাবে যে কয় দিন ট্রেনিং আছে তাঁর সময় এন্ট্রি দিতে হবে।



ব্যাচ এর ট্রেইনি সংখ্যা ও শিডিউল এন্ট্রি দেয়া হয়ে গেলে "Change Status" বাটন লিস্টে দৃশ্যমান হবে। তাতে ক্লিক করুন এবং "Send For Approval" option সিলেক্ট করে "Confirm" বাটন এ ক্লিক করুন।

Please	confirm action?			×
Leave a	comment here			1
Super Ad	lmin 2			
upload y	our office order			
		⊖ Sen	d For Approval	O Deleted
			Cancel	Confirm
2020-	Project r Management	27-12-2020 21:00 PM	29-12-2020 17:00 PM	2 uays 4

ব্যাচ আপ্প্রভ হয়ে গেলে ট্রেইনিদের notification পাঠাতে চাইলে লিস্টের "Send Notification" আইকন ক্লিক করে সকল ট্রেইনিদের ইমেইল নোটিফিকেশন পাঠাতে পারবেন।



DoICT Admin ব্যাচ টি আপ্শ্রভ করলে "Change Status" বাটন এ ক্লিক করলে নিম্নের মত "Ongoing", "Completed", "Archived" option আসবে। আপনার প্রয়োজন অনুযায়ী অ্যাকশান গ্রহণ করবেন।

Please confirm action?		
Leave a comment here		li
Rasal Miah Please approve this test training		
	○ Ongoing ○ Completed ○ Arch	ived
	Cancel Cont	firm

৯। রিপোর্টঃ সেকশন সামারীঃ Search Filter থেকে প্রয়োজনীয় অপশন সিলেক্ট করে Searh বাটনে ক্লিক করলে Search Result আসবে।

Trainee Types			Courses		Sections			
All			All	*	Planning and Development Section			
Fiscal Years			Start Date		End Date			
All		~	2020-12-21		End Date			
	Search							
earch Result	Search S					Excel PDF	Print	
earch Result: w 10 v entrie	Search 5 15	Section		IT NO	. of Trainees	Search:	Print	

১০। রিপোর্টঃ ট্রেইনি ডিটেইলসঃ Search Filter থেকে প্রয়োজনীয় অপশন সিলেক্ট করে Searh বাটনে ক্লিক করলে Search Result আসবে।

Sectio	n Admin - Pla	inning and Deve	lopment	Section									Englis	h বাংলা
Deta	il Report ( Tra	ainee )												
-														
Search F	ilters													
rainee Typ	es			Courses						Section	s			
All			<ul> <li>Select Cou</li> </ul>	irse				*	Planning and Development Section				~	
iscal Year			Batch No						Start Da	ite				
All				▼ All					*	Start D	ate			
nd Date														
ind Date						Search								
arch R	esults												Excel	PDF 🖻 Print
V 10	✓ entries												Search:	
queID	Name 11	Designation	Org Name 11	Email 11	Phone 11	Course 11	Start Date 11	Duration	Organize By	ed J†	Venue I†			
	Mr. Tahinur Tanna	AO		tanna@gmail.com		Project Management	2020- 12-27	0 days 0 hours	Planning Develop Section	g and ment	NILG			
	শাহ্ মুহামদ রেজওয়ানুল হক	মহাব্যবস্থাপক		rezwan.mgmcl@gmail.com	1730332202	Project Management	2020- 12-27	0 days 0 hours	Planning Develop Section	g and ment	NILG			

১১। রিপোর্টঃ এমপ্লোয়ি ট্রেনিংঃ Search Filter থেকে প্রয়োজনীয় অপশন সিলেক্ট করে Searh বাটনে ক্লিক করলে Search Result আসবে।

earch Filters								
arch Text			Fiscal Year			Start Date		
গাহ্ মুহাম্মদ বেজগুয়ানুল ৷	( <b>\$</b>		All		*	Start Date		
d Date								
d Date			Search					
rch Boculto								
CIT Results								EXCEL BIPOP
lame	: শাহ মহাগ	মদ রেজগুয়ানুল হক						
mail	. rezwan r	namcl@amail.com						
anioni Marian	. 1720222	ana						
none	: 1730332	202						
mployee ID								
ow 10 🗸 entrie	5						Se	arch:
	Organization II	Course	1 Venue 11	Organized By	Start Date 11	End Date 11	Duration in Days	Duration in Hours
esignation IA	Con Barrisseron							

১২। রিপোর্টঃ ট্রেইনি সামারীঃ Search Filter থেকে প্রয়োজনীয় অপশন সিলেক্ট করে Searh বাটনে ক্লিক করলে Search Result আসবে।

Searc	ch Filters											
Trainee	Types		C	ourses		S	Sections					
All		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		All		*	Planning and Development Section					
iscal Ye	ears		St	tart Date		E	nd Date					
All		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· s	Start Date			End Date					
arch	n Results							Exc	cel 🗎 PDF 💷 P			
arch	n Results							Exc Search:	el 🖻 PDF 📑 F			
arch ( 10 11	n Results	11 Designation		Organization	11 Email	If Phone I	No. of Trainings	Search: No. of Courses	el POF Es			
arch 10	n Results	I Designation AD		0rganization	IT Email tanna@gmail.com	II Phone I	No. of Trainings	Search: No. of Courses	tel POF El s			
arch 10	n Results  v entries  Name  Mar Taihinur Tanna  чтҳ ৼৄয়য়৸ঢ় ৻৻ড়৻ড়য়৸ৄয় য়ড়	II Desgnation AO মহাতবহুপক		Organization	I Email tanu@gmail.com rezvan.regmc/@gmail.com	If Phone I 1730332202	No. of Trainings II 1	No. of Courses	el Por el p Total Hours 0 days 0 hours 0 days 0 hours			
arch ( 10 JE	entries entries Hame Mr. Tahinur Tanna Mr. Tahinur Tanna Mr. হায়ণান কেজেডাম্প্রা হক কো আমাণ উল্লাহ ব্যাচাব	া Designation AO মহাবেছাপক উপ-মহাবেছাপক (মুব্বেলিন্স)		Organization	II Email sanu@gmail.com rezvan.ngmcl@gmail.com aubahar@hotmail.com	II Phone I 1730332202 1730317987	I No. of Trainings II 1 1	No. of Courses	et Bron Protection Total Hours O days O hours O days O hours O days O hours			
In the second se	entries iame Mr. Tabinu: Tanna ستر تونيدينين دونيني دارين ميرينين دارين ميرينين دارين ميرينين دارين ميرينين داري دارين دارين دارين دارين دارين دارين دارين دارين دارين دارين دارين دارين دارين داري د د د د د د د د د د د د د	Desgration     AO     Xহাব্যবহৃদক     উপ-ব্যাব্যবহৃদক     ক্রিন্সব্যাহ্বদক		0 Organization	Email     Email     Enail     tenne@gmail.com     aubaha@botmail.com     ergrianim@gmail.com	П Рроле П такана страна страна С страна	I No. of Trainings II 1 1 1	No. of Courses	tel Poor tels			
arch ۱۰ اله	contract      contract	Designation     AO     মহাতবহুপক     উপ-মহাবহুপক     সংক্রি মহাবহুপক     সংক্রি মহাবহুপক		0 Organization	Email Enna@gmail.com rezvan.ngmcl@gmail.com aubahr@hotmail.com engr.kanm@gmail.com sazzad.bgdd@gmail.com	III         Phone         II           III         Phone         III           IIII         IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	I No. of Trainings II 1 1 1 1 1 1	No. of Courses 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Let Prop Lets			
w 10		Designation     AO     যহাব্যবহাগক     বিগ-যহাব্যবহাগক     ব্যবহাগক     বিগ-যহাব্যবহাগক     ব্যবহাগক     বিগ-বিয়েশক     বিগ-বিয়েশক     বিগ-বিয়েশক     বিগ-বিয়েশক     বিগ-বিয়েশক     বিগ-বিয়েশক		Organization	Email tanna@gmail.com rezvan.mgmcl@gmail.com aubahar@hotmail.com engr.kanin@gmail.com sazzad.bgdcl@gmail.com kamol.bomcl@gmail.com	JII         Phone         JII           1730332202         173033202         173033202           1730317987         172032544         173032544           1710902581         170002581         173002581	No. of Trainings 18 1 1 1 1 1 1 1	No. of Courses 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	et Disor 23 c			

১৩। রিপোর্টঃ ট্রেনার ডিটেইলসঃ Search Filter থেকে প্রয়োজনীয় অপশন সিলেক্ট করে Searh বাটনে ক্লিক করলে Search Result আসবে।

Search Filters							
Search Text			Spe	ecializa	ation		
gggg@g.com			A	1			<ul> <li>Search</li> </ul>
arch Results							Excel PDF EPrin
₩ 10 ¥ entries							Search:
me	11	Email	Phone		Designation	t Sp	ecializations
333		gggg@g.com			3333		
ing 1 to 1 of 1 optrior							