



# 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



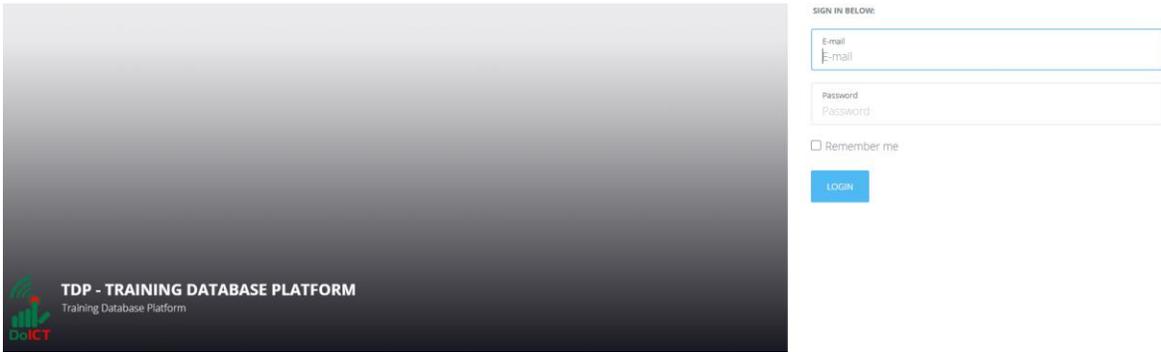
**ICT**  
DIVISION

FUTURE IS HERE

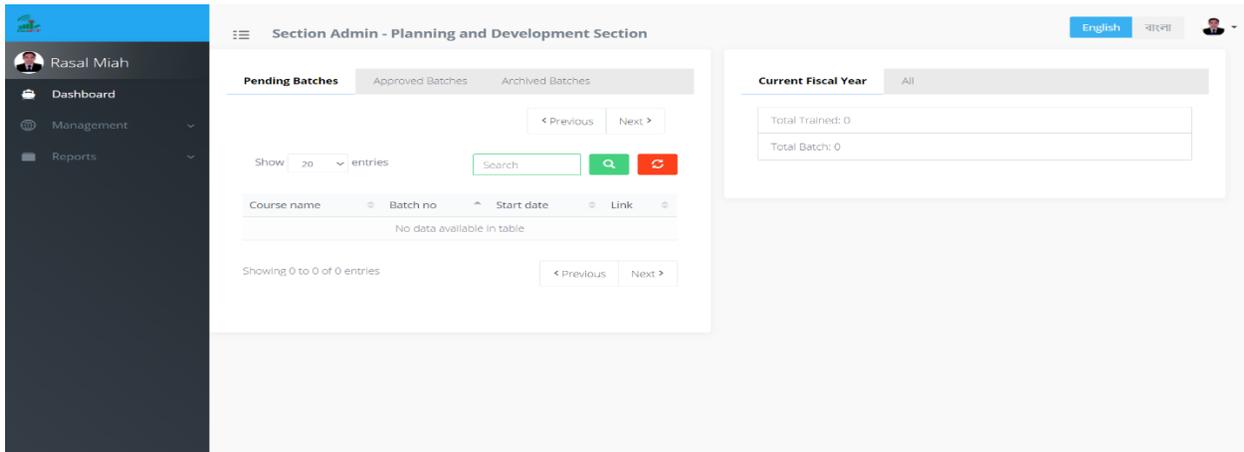


## User Type: Section Admin

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

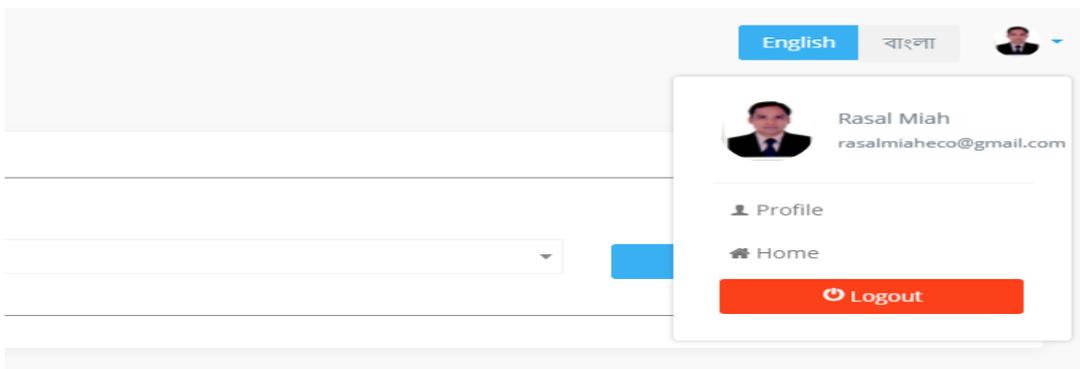


২। ড্যাশবোর্ডঃ লগইন করার পর ইউজার কে ড্যাশবোর্ড এ নিয়ে যাবে যেখানে কিছু পরিসংখ্যান দেখা যাবে। আর বাম পাশে মেন্যুতে ইউজার ভিত্তিক Dashboard, Management, Reports মেন্যু আইটেম দেখা যাবে।

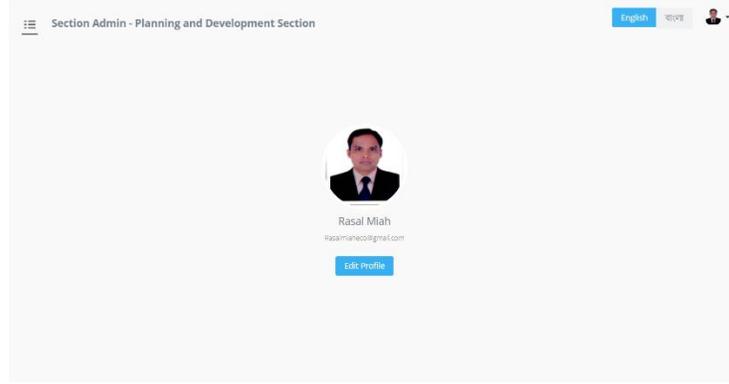


৩। প্রোফাইলঃ লগইন করার পর প্রথম কাজ হলো প্রোফাইলে গিয়ে পাসওয়ার্ড ও প্রোফাইল পিকচার পরিবর্তন করা।

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



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 কাম্বিন্ট পাসওয়ার্ড টি দিন। আর **Choose File** থেকে আপনার প্রোফাইল পিকচার টি ছিলেক্ট করে **Save** করতে হবে।

**User Edit**

Name \*  
Rasal Miah

Email \*  
rasalmiahco@gmail.com

Username \*  
Username

Cell Phone \*  
01912334556  
[Valid format: +8801XXXXXXXXXX or 01XXXXXXXXXX]

Password \*  
Leave empty to keep the same  
Password

Re-password \*  
Re-password

Choose File | No file chosen

Save

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

**Trainer** + Add New + Import

Show  entries

Search  🔍 🔄

Trainer Name	Specializations/Skills	Mobile	Email	Status	Actions
888888			gggg@g.com	Active	
Mr. Wakil Ahmed		01909191919	wakil@gmail.com	Pending	<span style="color: blue;">👤</span> <span style="color: orange;">🔍</span>
Mr. Wakil Ahmed		01909191919	na4me@gmail.com	Pending	<span style="color: blue;">👤</span> <span style="color: orange;">🔍</span>
Tutul Gaffar		01902202020	tutul@gmail.com	Pending	<span style="color: blue;">👤</span> <span style="color: orange;">🔍</span>

Showing 1 to 4 of 4 entries

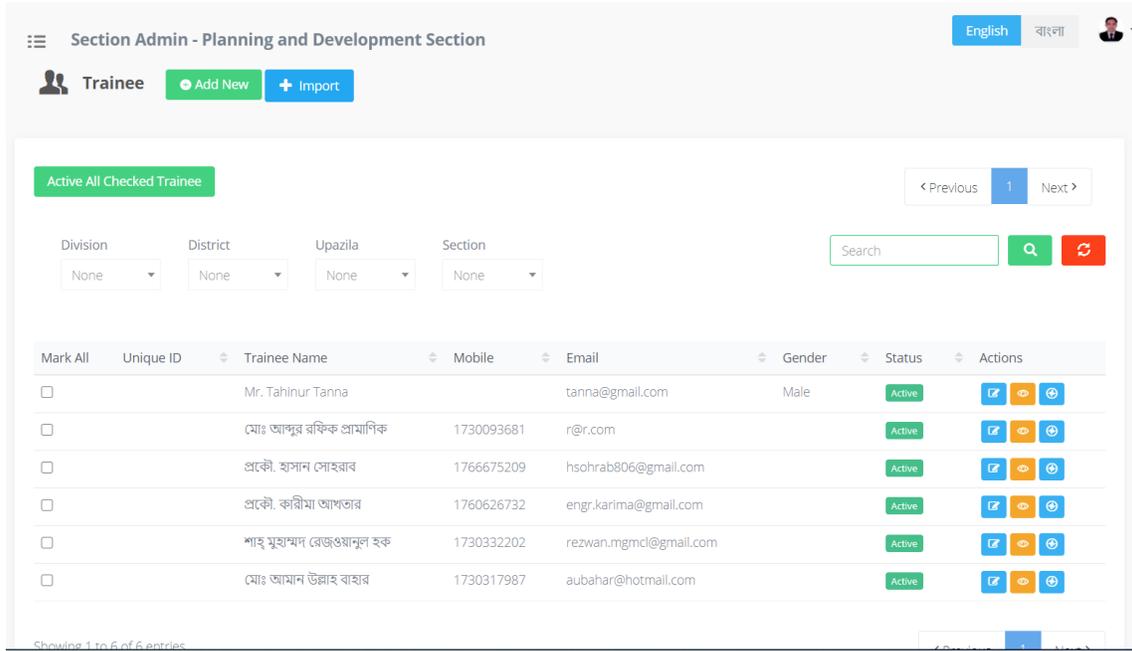
ট্রেনার অ্যাড করতে হলে “Add New” বাটন এ ক্লিক করুন। নিচের মত অ্যাড ফর্ম আসবে। ফর্ম ফিল আপ করে সাবমিট করলে ট্রেনার অ্যাড হয়ে যাবে তবে তার স্ট্যাটাস Pending দেখাবে। “DoICT Admin” approve করলে তা Active হবে এবং আপনার ট্রেনিং এর জন্যে ব্যবহার উপযোগী হবে।

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

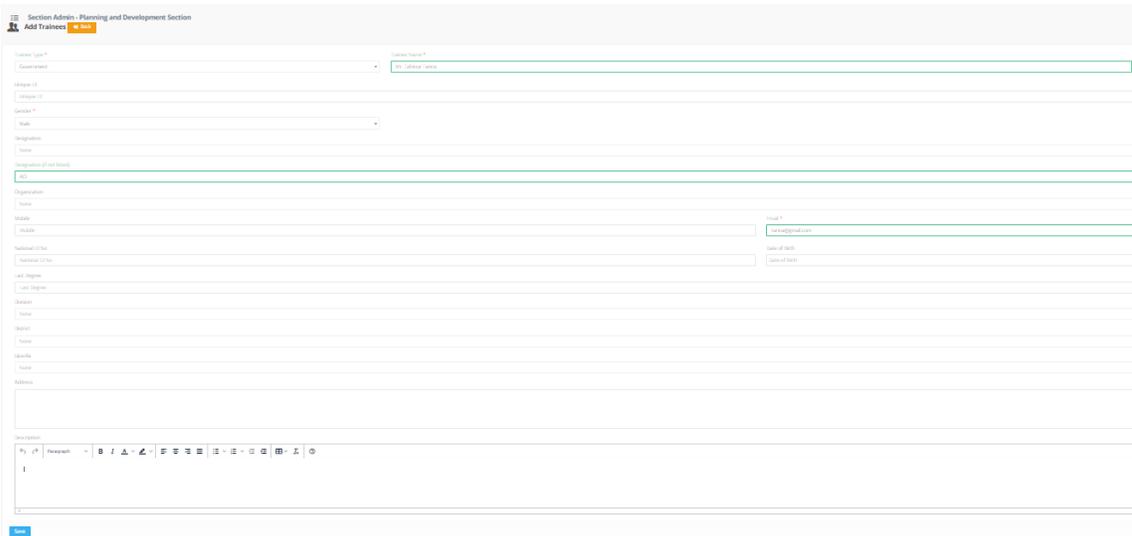
আপনার ট্রেনারদের লিস্ট যদি আগে থেকেই থেকে থাকে তা হলে তাঁর লিস্টটি import করতে পারবেন। ট্রেনার এর লিস্ট import করতে হলে import লিঙ্কে ক্লিক করুন। “Download Excel Form” download করে সেই ফরম্যাট অনুযায়ী আপনার কাছে থাকা লিস্ট টি তৈরী করুন। “Choose File” এ ক্লিক করে আপনার প্রস্তুতকৃত ফাইলটি সিলেক্ট করুন।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

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

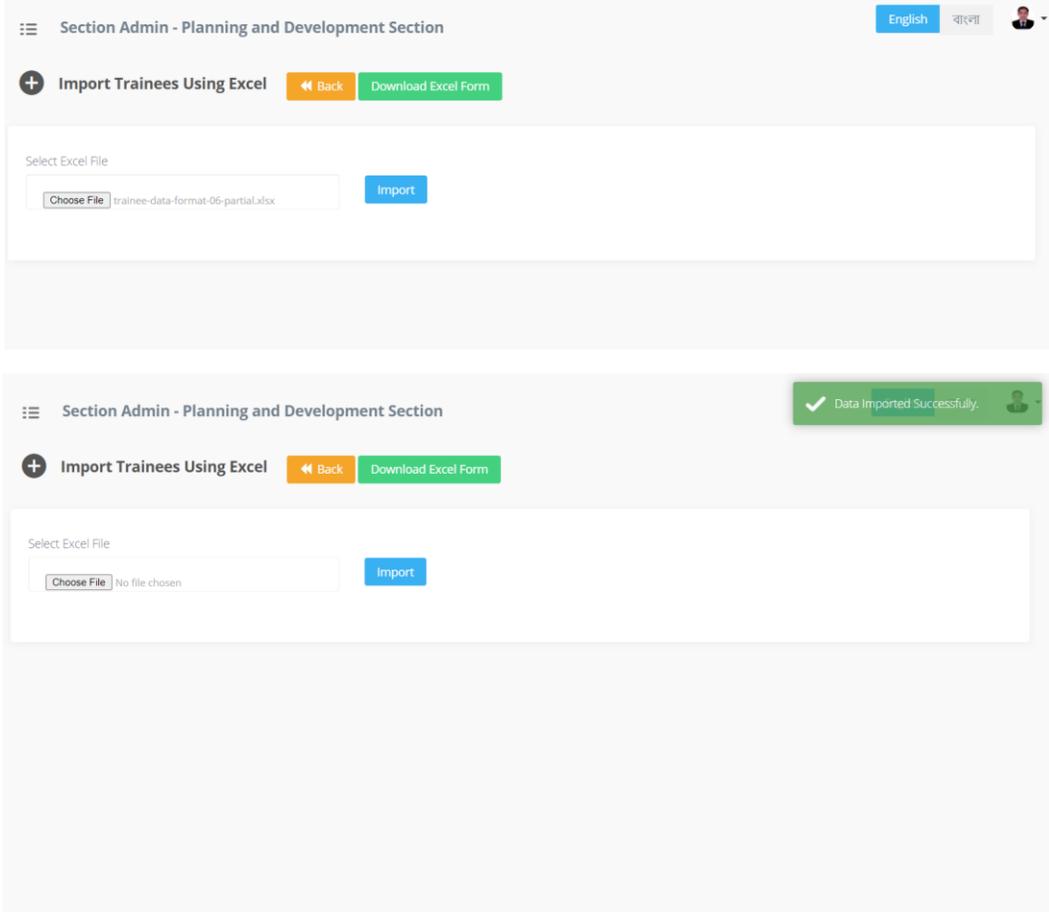
৫। ট্রেইনি (Trainee): মেন্যু থেকে **Management->Trainee** লিঙ্কে ক্লিক করুন। ট্রেইনি এর লিস্ট পেজ আসবে। এখানে ট্রেইনি কে বিভাগ, জেলা, উপজেলা অনুযায়ী ফিল্টার করে দেখতে পারবেন। আবার কোন **keyword** দিয়ে সার্চ ও করা যাবে ডান দিকের সার্চ ফর্মের মাধ্যমে। এখন কোন ট্রেইনি অ্যাড করতে চাইলে “Add New” বাটন এ ক্লিক করুন।



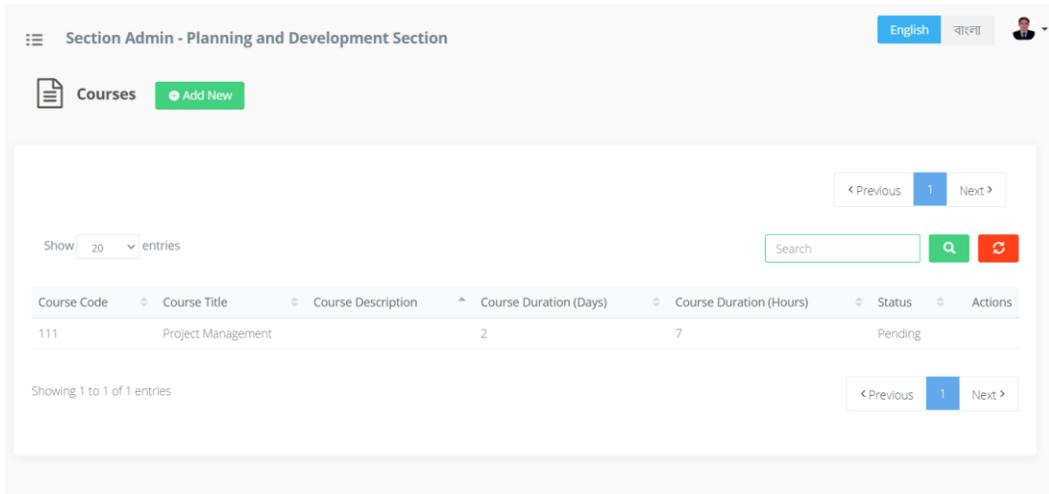
**Add New** ফর্ম আসবে। **field** গুলো পূরণ করে সাবমিট করুন। এক্ষেত্রে ও ট্রেইনি কে “DoICT Admin” কর্তৃক approved হতে হবে।



ট্রেইনির লিস্ট থাকলে তা **import** ও করা যায়। **Import** লিঙ্কে ক্লিক করুন। “Download Excel Form” এ ক্লিক করে ফরম্যাট দেখে নিবেন এবং সেই অনুযায়ী ট্রেইনি লিস্ট তৈরী করে “Choose File” এ ক্লিক করে ফাইল টি সিলেক্ট করুন। **Import** বাটন এ ক্লিক করুন।



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।



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

Section Admin - Planning and Development Section English বাংলা

**Add Courses** [Back](#)

Course Code \*  Course Title \*

Course Description

← → Paragraph **B** *I* **A**

Description ...

P 1 WORDS POWERED BY TINY

Course Duration (Days) \*  Course Duration (Hours) \*

**Save**

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

Section Admin - Planning and Development Section English বাংলা

**Edit Courses** [Back](#)

Course Code \*  Course Title \*

Course Description

← → Paragraph **B** *I* **A**

Description ...

P 1 WORDS POWERED BY TINY

Course Duration (Days) \*  Course Duration (Hours) \*

**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 English বাংলা

**Centers** [Add New](#)

< Previous Next >

Show 20 entries

Name	Type	From Time	To Time	Section	District	Upazila	Address	Description	Status	Actions
No data available in table										

Showing 0 to 0 of 0 entries

< Previous Next >

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

Section Admin - Planning and Development Section

English বাংলা

Add Centers Back

Name \* NILG Type Govt

From Time 10:00 PM

To Time 05:00 PM

Section None

District None

Upazila None

Address

Description

Save

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

Section Admin - Planning and Development Section

English বাংলা

Batch Add New Import Training Data Import Trained Data

All Fiscal Years All Course Name Search

Section	Fiscal Years	Course Name	Batch No	Start Date Time	End Date Time	Duration	No. of Trainee	Status	Is Notification Sent?	Actions
Planning and Development Section	2020-2021	Project Management	1	27-12-2020 21:00 PM	29-12-2020 17:00 PM	2 days 4 hours	3	Approved	×	  
Planning and Development Section	2020-2021	Project Management	2	30-12-2020 09:00 AM	31-12-2020 17:00 PM	1 days 8 hours	4	Draft	×	  

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

নিচের সব প্রয়োজনীয় ফিল্ডগুলো পূরণ করে অ্যাড করুন।

Section Admin - Planning and Development Section

English বাংলা

Batch Add Back

**Batch Information**

Center \* NILG Fiscal Years \* 2020-2021 Course Name \* Project Management

Batch No 2 Start Date 2020-12-30 End Date 2020-12-31

Start Time 09:00 AM End Time 05:00 PM Trainer \* 8888888

No. of Trainee 4 Comments Attachments Choose Files No file chosen

Add

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

Section Admin - Planning and Development Section

English বাংলা

Batch Trainees Back Save List

Assign Single Trainee Assign Multiple Trainees

Trainee Name None Assign

Organized By : Planning and Development Section Course Name : Project Management Fiscal Year : 2020-2021 Batch No. : 2

Show 20 entries

Type	Trainee Name	Organization Name	Mobile	Email	Trainee Confirmation	Actions
government	কাজ হাজির		1710902381	karim.boy@gmail.com	Pending	Delete
government	সরকারী কর্মসূচী		1705626732	enr.karina@gmail.com	Pending	Delete
government	০৯৯ অসহায়		1712623231	mesud.jgani@gmail.com	Pending	Delete
government	০৯৯ অসহায়		1723325484	sazzad.lgani@gmail.com	Pending	Delete

Showing 1 to 4 of 4 entries

ট্রেনি multiple ও অ্যাড করা যায়। সেজন্য ডান দিকের “Assign Multiple Trainees” লিঙ্কে ক্লিক করুন। নিম্নের পেজটি আসবে। আপনার প্রয়োজন অনুযায়ী ফিল্টার ব্যবহার করে “Find Trainee” বাটন এ ক্লিক করুন। ফ্রল করেন নিচে দেখুন।



Please select time range

Start Time \* 09:00 AM

End Time \* 05:00 PM

Cancel Save

ব্যাচ এর ট্রেনিং 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

Super Admin 2  
upload your office order

Send For Approval  Deleted

Cancel Confirm

ব্যাচ আপলোড হয়ে গেলে ট্রেনিদের notification পাঠাতে চাইলে লিস্টের “Send Notification” আইকন ক্লিক করে সকল ট্রেনিদের ইমেইল নোটিফিকেশন পাঠাতে পারবেন।

Are you sure want to send notification?

Notification will send to all trainees associated with this batch.

Cancel Send

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

Please confirm action?
✕

**Rasal Miah**

Please approve this test training

Ongoing
  Completed
  Archived

Cancel
Confirm

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

Section Admin - Planning and Development Section
English বাংলা

**Search Filters**

Trainee Types

All

Courses

All

Sections

Planning and Development Section

Fiscal Years

All

Start Date

2020-12-21

End Date

End Date

Search

**Search Results** Excel PDF Print

Show 10 entries Search:

No. of Batches	Section	No. of Trainees	No. of Courses
2	Planning and Development Section	7	1

Showing 1 to 1 of 1 entries < Previous 1 Next >

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

Section Admin - Planning and Development Section
English বাংলা

**Detail Report ( Trainee )**

**Search Filters**

Trainee Types

All

Courses

Select Course

Sections

Planning and Development Section

Fiscal Year

All

Batch No

All

Start Date

Start Date

Search

**Search Results** Excel PDF Print

Show 10 entries Search:

UniqueID	Name	Designation	Org Name	Email	Phone	Course	Start Date	Duration	Organized By	Venue
	Mr. Tahnuur Tanna	AO		tanna@gmail.com		Project Management	2020-12-27	0 days 0 hours	Planning and Development Section	NILG
	শাহু মুহাম্মদ রেজওয়ানুল হক	মহাব্যবস্থাপক		rezwan.mgmcd@gmail.com	1730532202	Project Management	2020-12-27	0 days 0 hours	Planning and Development Section	NILG

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

Section Admin - Planning and Development Section

**Search Filters**

Search Text: শাহ মুহাম্মদ রেজওয়ানুল হক  
Fiscal Year: All  
Start Date: Start Date  
End Date: End Date

Search

**Search Results**

Excel PDF Print

Name: শাহ মুহাম্মদ রেজওয়ানুল হক  
Email: rezwan.mgmcl@gmail.com  
Phone: 1730332202  
Employee ID:

Show 10 entries

Designation	Organization	Course	Venue	Organized By	Start Date	End Date	Duration in Days	Duration in Hours
মহাবন্দাশ্বক		Project Management	NIG	Planning and Development Section	2020-12-27	2020-12-29	0 days	0 hours

Showing 1 to 1 of 1 entries

< Previous 1 Next >

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

Section Admin - Planning and Development Section

English বাংলা

**Search Filters**

Trainee Types: All  
Courses: All  
Sections: Planning and Development Section  
Fiscal Years: All  
Start Date: Start Date  
End Date: End Date

Search

**Search Results**

Excel PDF Print

Show 10 entries

ID	Name	Designation	Organization	Email	Phone	No. of Trainings	No. of Courses	Total Hours
1	Mr. Tahirur Tanna	AO		tanna@gmail.com		1	1	0 days 0 hours
2	শাহ মুহাম্মদ রেজওয়ানুল হক	মহাবন্দাশ্বক		rezwan.mgmcl@gmail.com	1730332202	1	1	0 days 0 hours
3	মেম জামান উল্লাহ হক	উপ মহাবন্দাশ্বক (পুলকেশন)		aubahar@hotmail.com	1730317987	1	1	0 days 0 hours
6	প্রবী কবীমা আবেদার	উপ মহাবন্দাশ্বক		engr.karima@gmail.com	1760626732	1	1	0 days 0 hours
8	মেম সাহাবাদ হোসেন	সহকারী প্রোগ্রামার		sazzad.lgdc@gmail.com	1723325484	1	1	0 days 0 hours
10	কামল মল্লিক	উপ মহাবন্দাশ্বক (আইসি/ইলেকট্রিসি)		kamol.bcmcl@gmail.com	1710902581	1	1	0 days 0 hours
11	মেম মাসুদ জামান	মহাবন্দাশ্বক		masud.lgdc@gmail.com	1712623231	1	1	0 days 0 hours

Showing 1 to 7 of 7 entries

< Previous 1 Next >

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

Section Admin - Planning and Development Section

English বাংলা

**Detail Report ( Trainer )**

**Search Filters**

Search Text: 8888@g.com  
Specialization: All

Search

**Search Results**

Excel PDF Print

Show 10 entries

Name	Email	Phone	Designation	Specializations
888888	8888@g.com		8888	

Showing 1 to 1 of 1 entries

< Previous 1 Next >