

সংস্করণ ১.০ · আগস্ট ২০২৬

প্রাতিষ্ঠানিক পোর্টাল অ্যাডমিন ম্যানুয়াল

Institution Portal — Admin Manual

প্রাতিষ্ঠানিক ওয়েবসাইট ও পোর্টাল পরিচালনাকারী কর্মকর্তাদের জন্য

সূচিপত্র • Table of Contents

1. পোর্টালের কাঠামো ও অ্যাডমিনের দায়িত্ব • Portal Structure & Admin Duties
2. অ্যাডমিন প্যানেলে প্রবেশ • Signing in to the Admin Panel
3. নোটিশ ও সংবাদ প্রকাশ • Publishing Notices & News
4. ভর্তি/আবেদন ব্যবস্থাপনা • Managing Applications
5. আবেদন ট্র্যাকিং ও সার্টিফিকেট যাচাই • Tracking & Certificate Verification
6. কনটেন্ট হালনাগাদ: কোর্স, প্রতিষ্ঠান ও গ্যালারি • Updating Content
7. ডাউনলোড সেন্টার • Download Centre
8. ভালো চর্চা ও নিরাপত্তা • Good Practice & Security
9. সাধারণ সমস্যা ও সহায়তা • Troubleshooting & Support

১. পোর্টালের কাঠামো ও অ্যাডমিনের দায়িত্ব

NUSAIFA IT-নির্মিত প্রাতিষ্ঠানিক পোর্টালে সাধারণত থাকে: হোমপেজ, পরিচিতি, প্রতিষ্ঠান/মডিউল পেজ, কোর্স/প্রোগ্রাম, নোটিশ বোর্ড, গ্যালারি, ডাউনলোড, যোগাযোগ এবং শিক্ষার্থী-সেবা (অনলাইন আবেদন, আবেদন ট্র্যাকিং, সার্টিফিকেট যাচাই)। পোর্টাল দ্বিভাষিক — প্রতিটি কনটেন্ট বাংলা ও ইংরেজি দুই ভাষাতেই রাখা হয়।

A NUSAIFA IT institution portal typically includes: home, about, institution/module pages, courses, notice board, gallery, downloads, contact, and student services (online application, tracking, certificate verification). Content is bilingual.

অ্যাডমিনের মূল দায়িত্ব

- ✓ নোটিশ ও সংবাদ সময়মতো প্রকাশ ও পুরোনো নোটিশ আর্কাইভ করা
- ✓ অনলাইন আবেদন যাচাই, অবস্থা হালনাগাদ ও আবেদনকারীর সাথে যোগাযোগ
- ✓ কোর্স, ফি ও যোগাযোগের তথ্য নির্ভুল ও হালনাগাদ রাখা
- ✓ গ্যালারিতে মানসম্মত ছবি যোগ করা ও ডাউনলোড সেন্টারে ফরম রাখা
- ✓ নিজের লগইন তথ্যের নিরাপত্তা রক্ষা করা

২. অ্যাডমিন প্যানেলে প্রবেশ

1. পোর্টালের নির্ধারিত অ্যাডমিন ঠিকানায় যান (সাধারণত `/admin` পেজ বা নির্ধারিত অ্যাডমিন লিংক — ডেলিভারির সময় জানিয়ে দেওয়া হয়)।
2. প্রদত্ত ইমেইল/আইডি ও পাসওয়ার্ড দিয়ে প্রবেশ করুন।
3. প্রথম প্রবেশের পরই ডিফল্ট পাসওয়ার্ড বদলে নিন।

সতর্কতা: অ্যাডমিন লিংক ও পাসওয়ার্ড কখনো সোশ্যাল মিডিয়া/গ্রুপে শেয়ার করবেন না। শেয়ার্ড কম্পিউটারে কাজ শেষে অবশ্যই লগ আউট করুন।

৩. নোটিশ ও সংবাদ প্রকাশ

1. অ্যাডমিন প্যানেলে **নোটিশ** অংশে যান এবং **নতুন নোটিশ** নির্বাচন করুন।
2. শিরোনাম (বাংলা ও ইংরেজি), বিভাগ (ভর্তি/ফলাফল/ইভেন্ট/সাধারণ), তারিখ ও বিবরণ লিখুন।
3. প্রয়োজনে PDF সংযুক্তি যোগ করুন (যেমন বিজ্ঞপ্তির স্ক্যান কপি)।
4. প্রকাশ করুন — নতুন নোটিশ হোমপেজের নোটিশ অংশে সবার আগে দেখা যাবে।
5. মেয়াদোত্তীর্ণ নোটিশ মুছে না ফেলে নিষ্ক্রিয়/আর্কাইভ করুন — রেকর্ড থেকে যাবে।

ভালো চর্চা: শিরোনাম সুনির্দিষ্ট রাখুন (যেমন "ডিপ্লোমা ইন নার্সিং — নতুন শিক্ষাবর্ষের আবেদন গ্রহণ চলাছে"), এবং তারিখ-সংবলিত তথ্য নোটিশের ভেতরে স্পষ্ট লিখুন।

৪. ভর্তি/আবেদন ব্যবস্থাপনা

Online applications land in the admin panel with the applicant's details, chosen programme and uploaded documents.

1. **আবেদন তালিকা** খুলুন — নতুন আবেদনগুলো তারিখ অনুযায়ী দেখা যাবে; প্রতিষ্ঠান/কোর্স অনুযায়ী ফিল্টার করা যায়।
2. প্রতিটি আবেদনের তথ্য ও সংযুক্ত কাগজপত্র যাচাই করুন।
3. পেমেন্ট-রেফারেন্স (যেখানে প্রযোজ্য) মিলিয়ে দেখুন।
4. আবেদনের অবস্থা হালনাগাদ করুন — যেমন **প্রাপ্ত** → **যাচাইকৃত** → **নিশ্চিত** (অথবা কারণসহ প্রত্যাখ্যান)।
5. অবস্থা বদলালে আবেদনকারী ট্র্যাকিং পেজে তা দেখতে পাবেন; প্রয়োজনে মোবাইলে জানিয়ে দিন।
6. প্রয়োজনে আবেদন তালিকা CSV/প্রিন্ট আকারে সংরক্ষণ করুন — ভর্তি কমিটির সভায় উপস্থাপনের জন্য।

৫. আবেদন ট্র্যাকিং ও সার্টিফিকেট যাচাই

- ✓ **আবেদন ট্র্যাকিং:** আবেদনকারী তাঁর আবেদন নম্বর ও মোবাইল নম্বর দিয়ে বর্তমান অবস্থা দেখতে পারেন — অ্যাডমিন প্যানেলে অবস্থা হালনাগাদ রাখলেই এই সেবা সঠিক থাকে।
- ✓ **সার্টিফিকেট যাচাই:** সনদ নম্বর (ও রোল/রেজিস্ট্রেশন) দিয়ে অথবা সনদে ছাপা QR কোড স্ক্যান করে যে-কেউ সনদের সত্যতা যাচাই করতে পারেন।
- ✓ যাচাই-তালিকায় নতুন সনদ যুক্ত করার দায়িত্ব অ্যাডমিনের — পরীক্ষার ফল চূড়ান্ত হওয়ার পরপরই তথ্য হালনাগাদ করুন।

গুরুত্বপূর্ণ: সনদের তথ্যে বানান বা নম্বরের ভুল হলে যাচাই বার্থে হবে — এন্ট্রির পর অন্তত একটি সনদ নিজে যাচাই করে নিশ্চিত হোন।

৬. কনটেন্ট হালনাগাদ: কোর্স, প্রতিষ্ঠান ও গ্যালারি

- ✓ **কোর্স/প্রোগ্রাম:** নাম, মেয়াদ, যোগ্যতা, আসন ও ফি — যেকোনো পরিবর্তন কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তের পরপরই পোর্টালে প্রতিফলিত করুন; ভুল ফি-তথ্য অভিযোগের বড় উৎস।
- ✓ **প্রতিষ্ঠান/মডিউল পেজ:** নতুন প্রতিষ্ঠান, অনুমোদন বা অর্জন যুক্ত হলে সংশ্লিষ্ট পেজ হালনাগাদের জন্য প্রয়োজনে NUSAIFA IT সাপোর্টে তথ্য পাঠান।
- ✓ **গ্যালারি:** স্পষ্ট, আলোকিত ও প্রাসঙ্গিক ছবি দিন; ব্যক্তিদের প্রকৃত চেহারা অবিকৃত রাখুন; বড় ফাইল আপলোডের আগে ছোট করে নিন।
- ✓ **যোগাযোগ তথ্য:** ফোন, হোয়াটসঅ্যাপ, ইমেইল ও ঠিকানা বদলালে সাথে সাথে হালনাগাদ করুন — এটিই ভর্তি-প্রত্যাশীদের প্রথম যোগাযোগ-পথ।

৭. ডাউনলোড সেন্টার

১. ভর্তি ফরম, প্রসপেক্টাস, সিলেবাস ও বিজ্ঞপ্তির PDF ফাইল ডাউনলোড অংশে যুক্ত করুন।
২. ফাইলের নাম অর্থবহ রাখুন (যেমন "ভর্তি-ফরম-২০২৬.pdf") এবং পুরোনো সংস্করণ সরিয়ে নতুনটি রাখুন।
৩. প্রতিটি ফাইল আপলোডের পর নিজে ডাউনলোড করে খুলে দেখুন।

৮. ভালো চর্চা ও নিরাপত্তা

- ✓ সপ্তাহে অন্তত একবার পুরো পোর্টাল একজন দর্শনার্থীর চোখে ঘুরে দেখুন — ভাঙা লিংক, পুরোনো তারিখ বা ভুল তথ্য চোখে পড়বে।
- ✓ দুই ভাষার কনটেন্ট একসাথে হালনাগাদ করুন — শুধু বাংলা বদলে ইংরেজি পুরোনো রেখে দেবেন না।
- ✓ পাসওয়ার্ড অন্তত ৮ অক্ষরের রাখুন এবং দায়িত্ব বদলের সময় অবশ্যই বদলে নিন।
- ✓ বড় পরিবর্তনের (নতুন পেজ, ডিজাইন, নতুন মডিউল) জন্য NUSAIFA IT সাপোর্টে যোগাযোগ করুন — সরাসরি কোডে হাত দেবেন না।

৯. সাধারণ সমস্যা ও সহায়তা

সমস্যা	সমাধান
লগইন হচ্ছে না	আইডি-পাসওয়ার্ড আবার দেখুন; বারবার ব্যর্থ হলে সাপোর্টের মাধ্যমে রিসেট করুন
নোটিশ প্রকাশের পরও দেখা যাচ্ছে না	পেজটি রিফ্রেশ করুন; তারিখ/অবস্থা "প্রকাশিত" আছে কি না দেখুন
আবেদনকারী ট্র্যাকিংয়ে অবস্থা দেখছেন না	আবেদন নম্বর ও মোবাইল হুবহু মিলছে কি না নিশ্চিত করুন; অ্যাডমিন প্যানেলে অবস্থা হালনাগাদ করা হয়েছে কি না দেখুন
ছবি/PDF আপলোড হচ্ছে না	ফাইলের আকার ছোট করুন; সমর্থিত ফরম্যাট (JPG/PNG/PDF) ব্যবহার করুন
সার্টিফিকেট যাচাইয়ে "পাওয়া যায়নি"	সনদ নম্বরের বানান/সংখ্যা মিলিয়ে দেখুন; তালিকায় সনদটি যুক্ত হয়েছে কি না যাচাই করুন

কারিগরি সহায়তা: NUSAIFA IT — মোবাইল/হোয়াটসঅ্যাপ: ০১৭৬৮-৬০৪৬৭৩ · ওয়েবসাইট: nusaifait-info.netlify.app · ডেমো রিকোয়েস্ট: nusaifait-info.netlify.app/demo.html। সাপোর্ট শনিবার-বৃহস্পতিবার, সকাল ৯টা – রাত ৮টা।