বাংলাদেশ মেডিক্যাল বিশ্ববিদ্যালয় (বিএমইউ)

বিভাগীয় ওয়েবসাইট আপডেট নির্দেশিকা

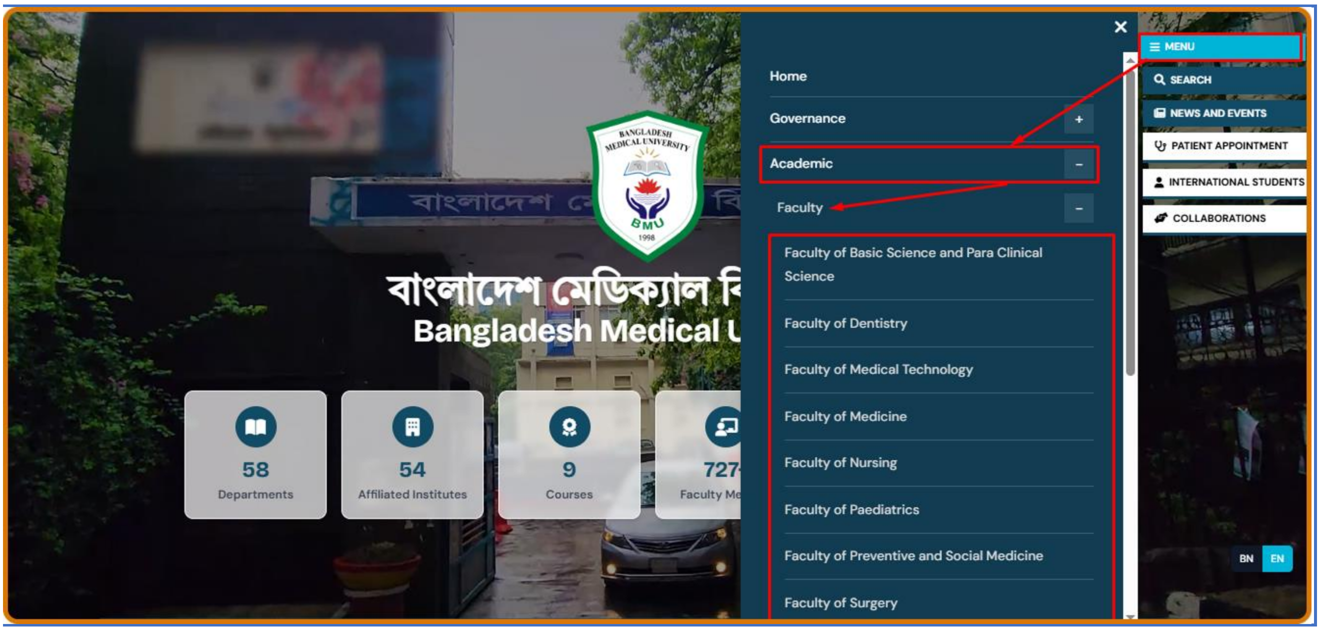
আইসিটি সেল, বিএমইউ

১. প্রথমে বিশ্ববিদ্যালয়ের মূল সাইট (www.bmu.ac.bd) তে প্রবেশ করুন।

১.১ একদম উপরে ডান পাশে থাকা Menu তে ক্লিক করুন। Menu Drawer চলে আসবে।

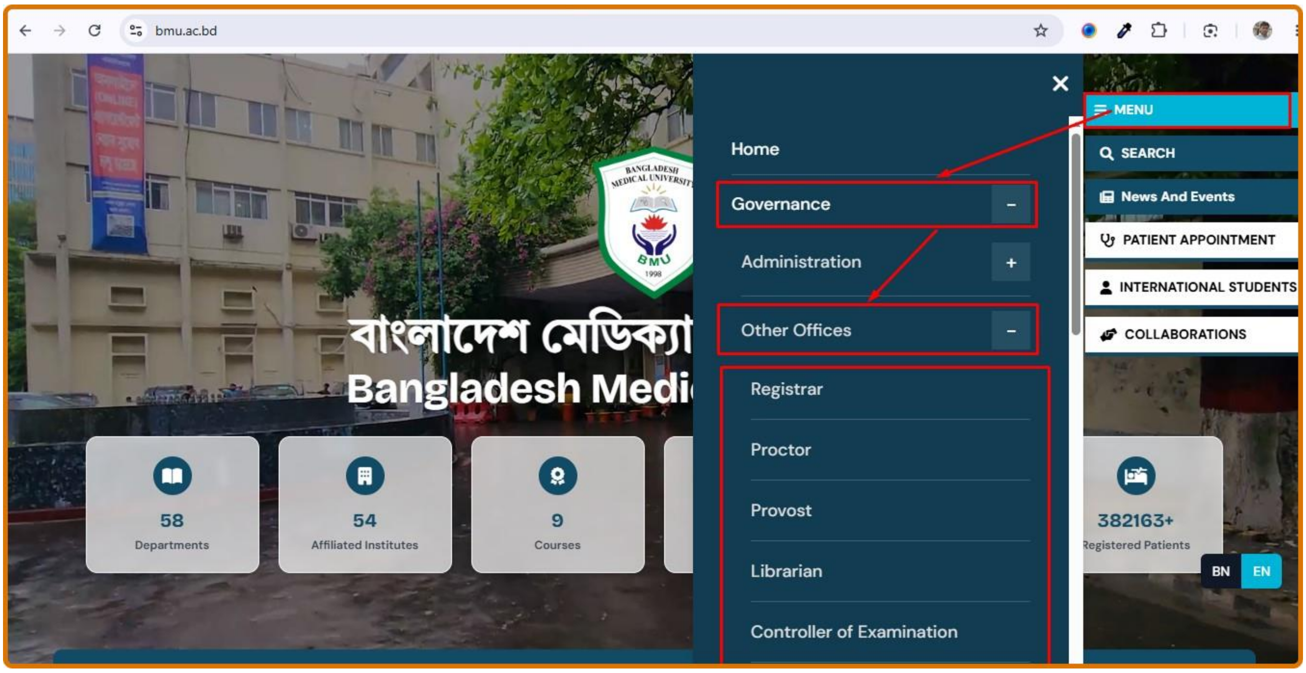
১.২ এখন Menu → Academic ⟶ Faculty ⟶ নির্দিষ্ট Faculty তে যান।

১.৩ এখান থেকে আপনার বিভাগে ক্লিক করুন।



ছবিঃ বিভাগের লিঙ্ক-এ প্রবেশ

১.৪ এখন Menu ⟶ Governance ⟶ Other Offices⟶ নির্দিষ্ট Office (Ex: Registrar) -এ যান।

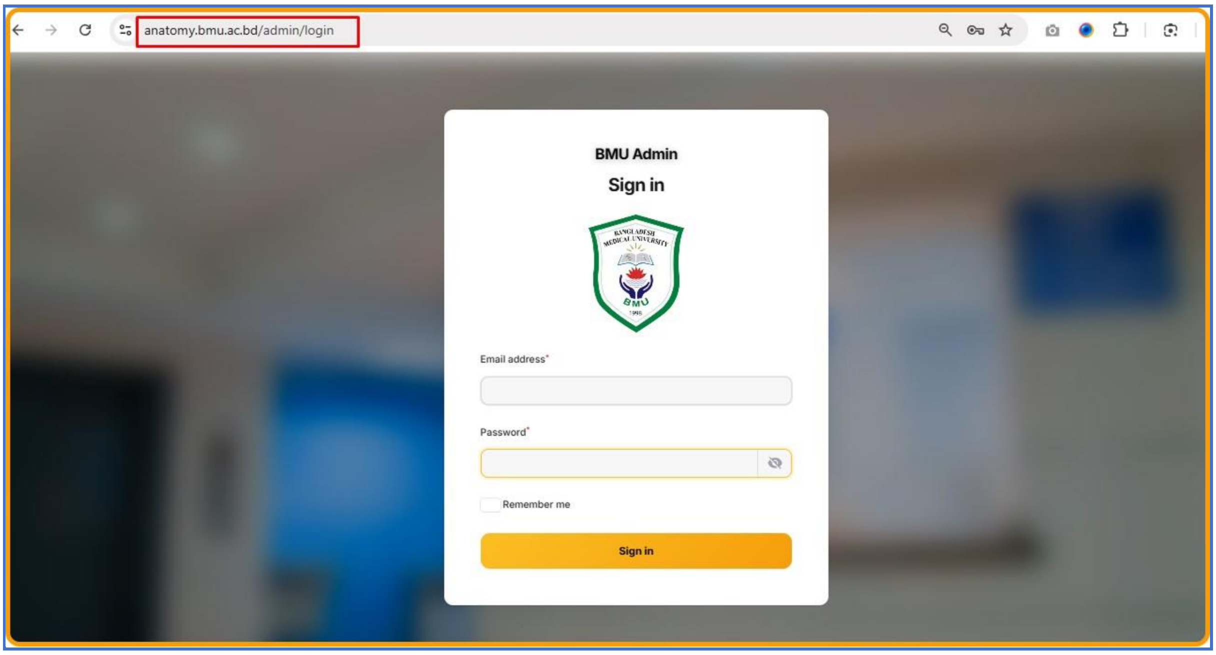


ছবিঃ অফিসের লিঙ্ক-এ প্রবেশ

২. ব্রাউজারের অ্যাড্রেস বারে দেখুন ঐ বিভাগের লিঙ্ক (url) দেখা যাচ্ছে। উদাহরণস্বরূপ, anatomy.bmu.ac.bd

২.১ এখন ঐ url এর শেষে slash (/) দিয়ে admin লিখে Enter press করুন, যেমন - anatomy.bmu.ac.bd/admin। Login Page আসবে।

২.২ এখানে আপনার E-mail & Password দিয়ে লগইন করুন।

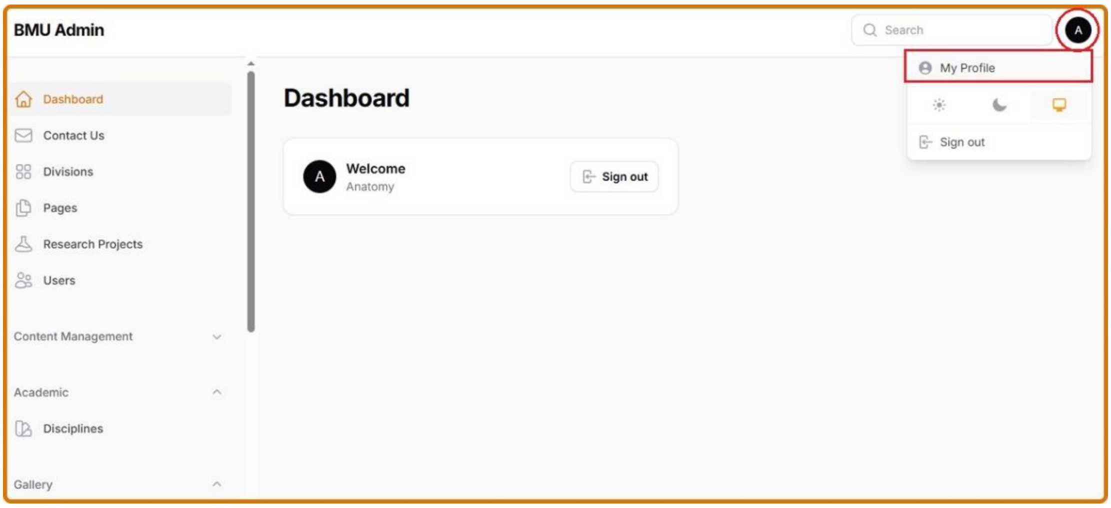


ছবিঃ লগইন

২.৩ পাসওয়ার্ড পরিবর্তন (Password Change) - গুরুত্বপূর্ণ

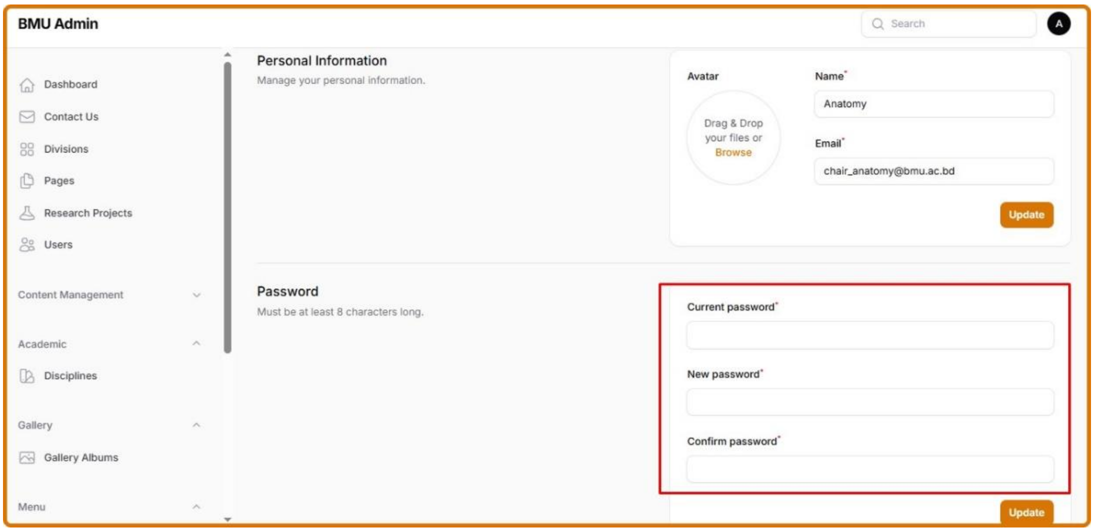
২.৩.১ প্রথমে ড্যাশবোর্ডে যান, এর পর নিচের নির্দেশনা অনুসরণ করুনঃ

২.৩.২ ডানপাশে উপরে প্রোফাইল এর ছবিতে ক্লিক করুন। একটা Dropdown Card ওপেন হবে। সেখান থেকে My Profile লিঙ্ক-এ ক্লিক করুন।



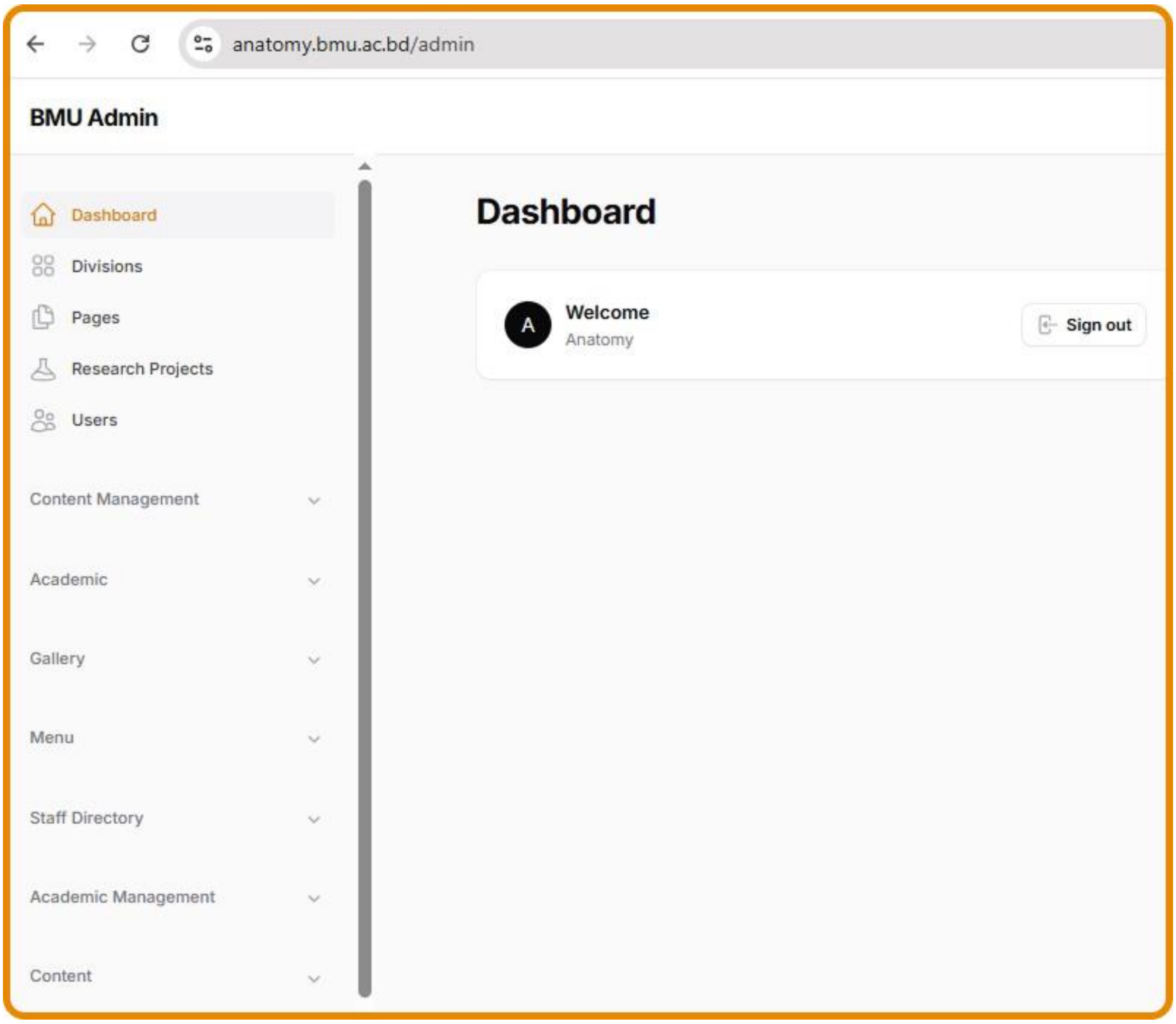
ছবিঃ পাসওয়ার্ড পরিবর্তনের লিঙ্ক

২.৩.৩ নিচের পাসওয়ার্ড সেকশনে যান। Current Password, New Password ও Confirm Password দিয়ে Update করুন।



ছবিঃ পাসওয়ার্ড আপডেট

৩. আপনার বিভাগের প্রয়োজনীয় তথ্য আপডেটের জন্য ড্যাশবোর্ড (Dashboard) আসবে।

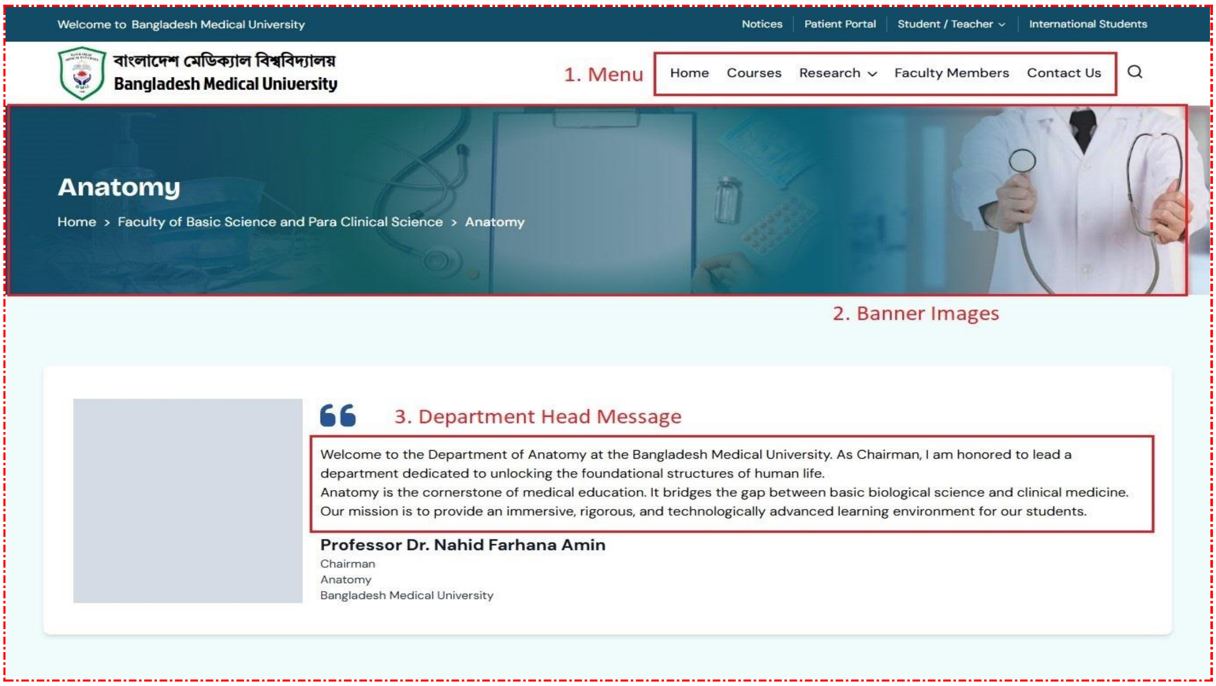


ছবিঃ ড্যাশবোর্ড

এখান থেকে পরবর্তী ধাপ গুলোতে বর্ণিত নির্দেশনা অনুযায়ী বিভিন্ন সেকশনের তথ্য আপডেট করতে পারবেন।

এবার নিচের স্ক্রিনশটগুলো (সেকশন সমূহ) খেয়াল করুন। যে সমস্ত তথ্য আপনি আপডেট করতে পারবেন সেগুলো লাল বক্স চিহ্নিত করা আছে। সে অনুযায়ী ড্যাশবোর্ড থেকে অপশনগুলোতে যান এবং তথ্য আপডেট করুন।

৪. প্রথমে হোম পেজ এর বিভিন্ন সেকশন সমূহঃ



ছবিঃ সেকশন – ১, ২, ৩

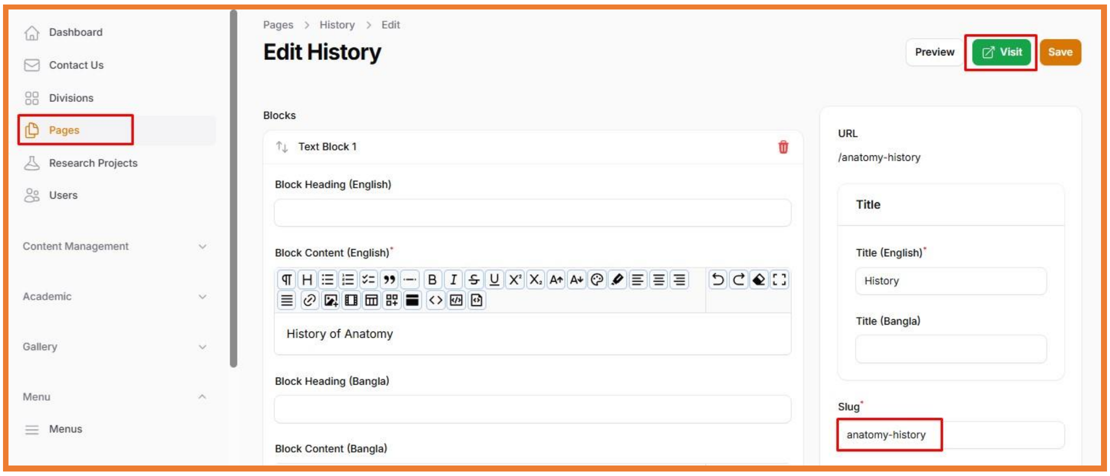
৪.১ মেনু (Menu)

৪.১.১ যদি নতুন কোন মেনু আইটেম (Menu Item) প্রয়োজন হয় তাহলে প্রথমে Dashboard এ যান, বাম পাশে দেখবেন Menu নামে একটা ট্যাব আছে। ক্লিক করুন।

(উল্লেখ্য, এই মেনু আইটেম গুলো হবে আপনার নতুন কোন পেজ (যেমন, History)। তাই মেনু আইটেম তৈরি করার আগে, সেই পেজ গুলো তৈরি করতে হবে।)

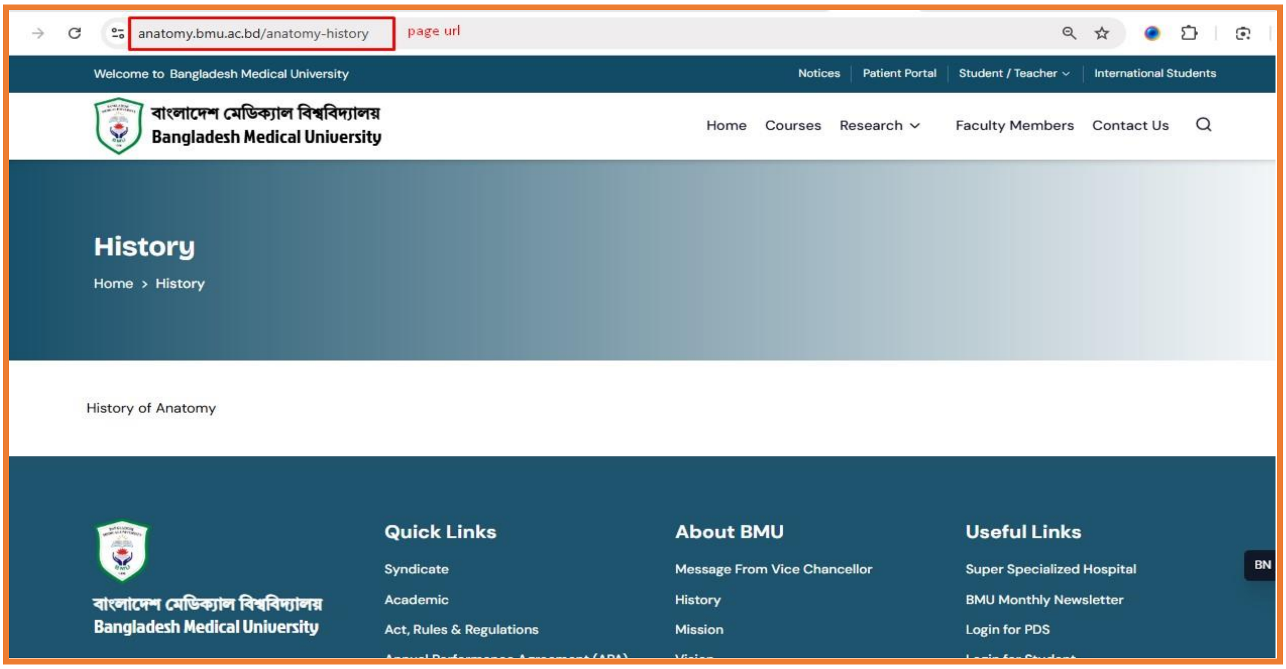
৪.১.২ Page Create করতে হবে, এভাবেঃ Dashboard ⟶ Pages ⟶ New Page।

Page Title দিন, Slug auto generate হবে। কন্টেন্ট দিয়ে পেজ Create করুন। Create না হলে (যদি একই নামে আগে কোন পেজ থাকে) Slug পরিবর্তন করে দিন ।



ছবিঃ পেজ তৈরি

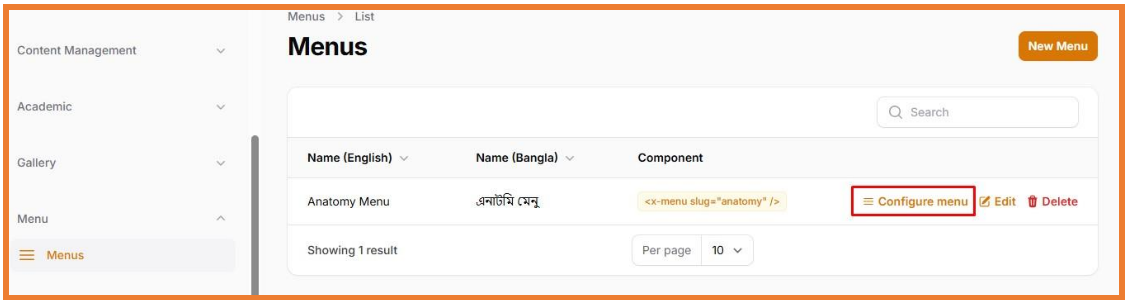
*৪.১.৩ Visit বাটনে ক্লিক করুন। আপনার নতুন পেজ এর ফ্রন্ট ভিউ দেখতে পাবেন ব্রাউজারে, এবং ব্রাউজারের অ্যাড্রেস বারে পেজ এর লিঙ্ক দেখতে পাবেন। এই লিঙ্কটাই আপনার মেনু আইটেমে যুক্ত করতে হবে। (ছবি নিচে)



ছবিঃ ফ্রন্ট ভিউ এবং পেজ লিঙ্ক

৪.১.৪ ড্যাশবোর্ড থেকে Menu → Menus → ডান পাশে থাকা New Menu বাটনে ক্লিক করুন। একটা নাম দিয়ে মেনু Create করুন।

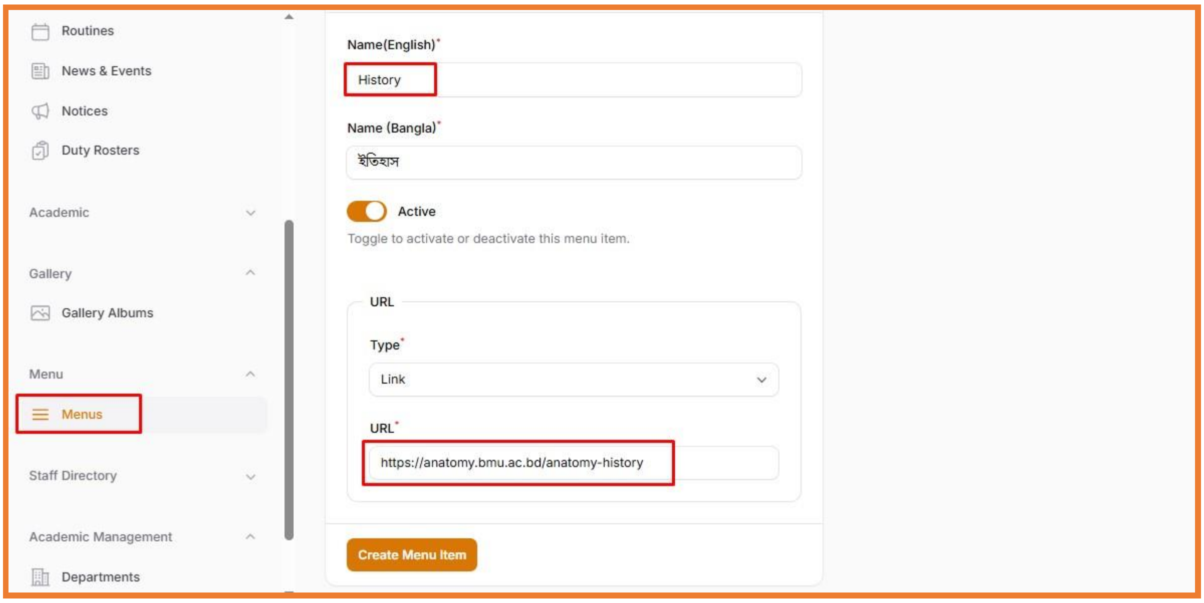
৪.১.৫ এখন Configure Menu তে ক্লিক করুন, আপনার কাঙ্ক্ষিত মেনু আইটেম (যেমন, যদি আপনি পূর্বে তৈরি করা History পেজ দেখাতে চান), এর নাম (History) দিন। (ছবি নিচে)



ছবিঃ মেনু আইটেম তৈরি

৪.১.৬ পূর্বে তৈরি করা পেজ এর লিঙ্ক (*৪.১.৩ থেকে) কপি করে Menu Item এর url field এ বসিয়ে দিন। Create Menu Item বাটনে ক্লিক করুন। Save করুন।

(একই Menu এর অধীনে একাধিক Menu Item তৈরি করতে পারবেন।)



ছবিঃ মেনু আইটেম লিঙ্ক করা

৪.১.৭ আপনার বিভাগের সাইট এ (anatomy.bmu.ac.bd) যান, (প্রয়োজনে পেজ Re-load দিন)। এখন দেখুন আপনার তৈরি করা নতুন মেনু আইটেম History দেখাচ্ছে আগের মেনু আইটেম গুলোর মাঝখানে।

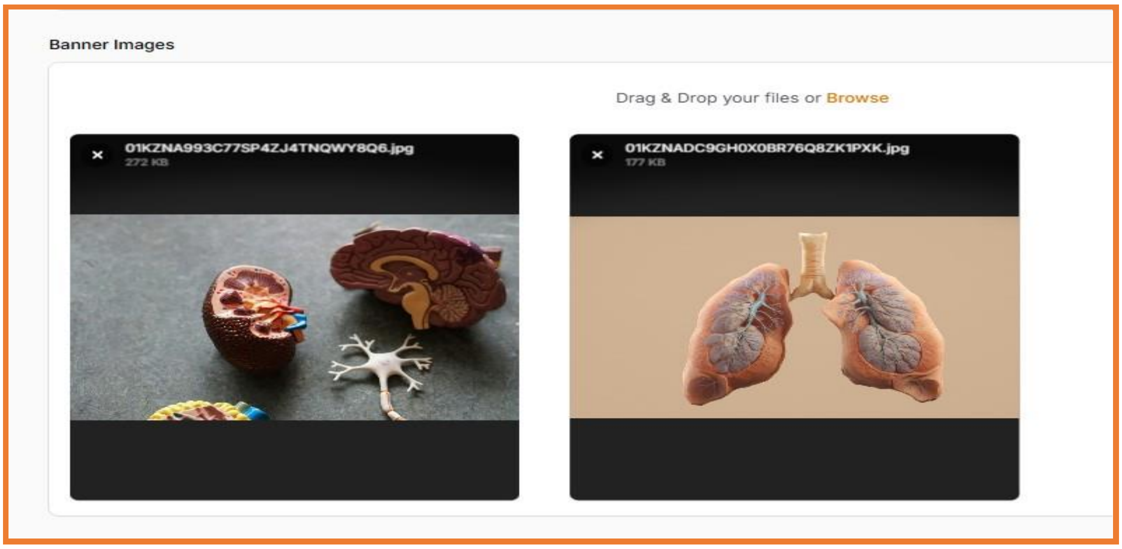
৪.১.৮ History তে ক্লিক করলে আপনার তৈরি করা নতুন পেজ দেখতে পাবেন।

৪.২ ব্যানার ইমেজ পরিবর্তন (Banner Images Change)

৪.২.১ প্রথমে ড্যাশবোর্ডে যান, এর পরে নিচের নির্দেশনা অনুযায়ী ক্লিক করে এগিয়ে যান:

৪.২.২ Academic Management → Departments → Department → Edit এ ক্লিক করুন

৪.২.৩ Banner Images সেকশনে যান, Upload Images এ গিয়ে এক বা একাধিক ছবি আপলোড করুন



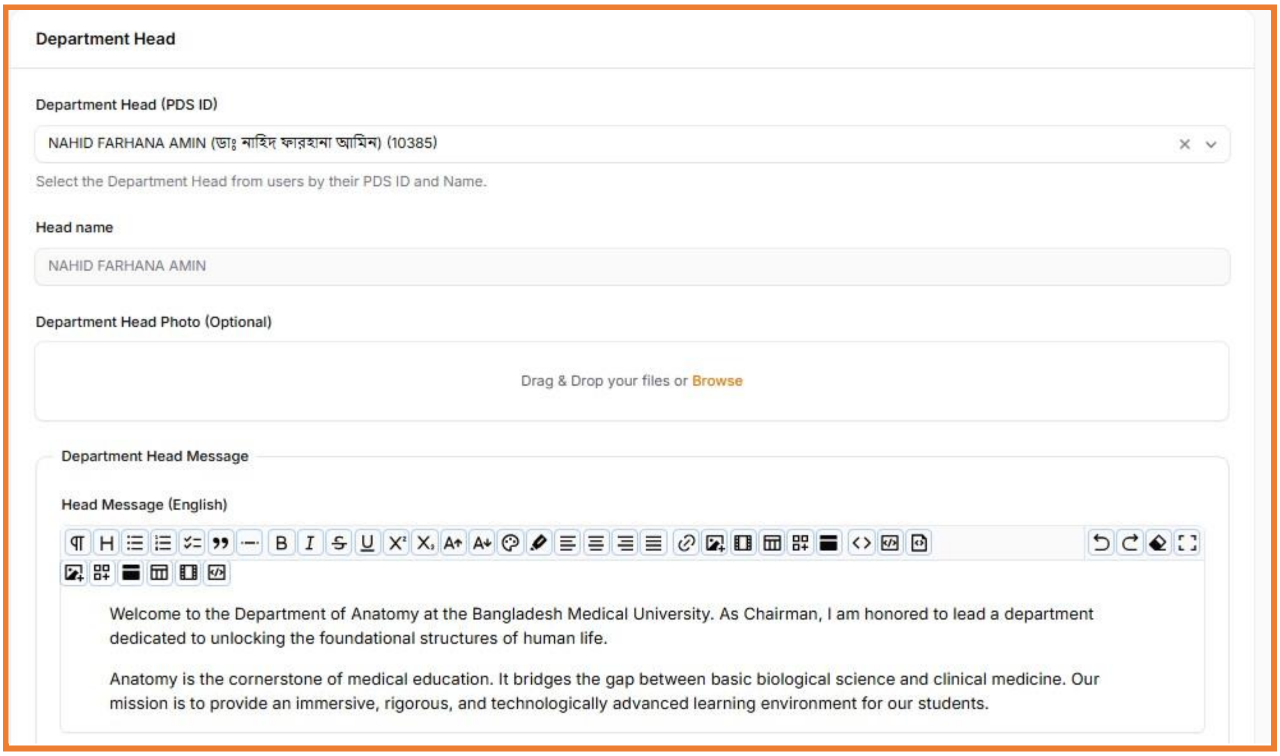
ছবিঃ ব্যানার ইমেজ

৪.৩ বিভাগীয় প্রধানের বার্তা (Chairman Message)

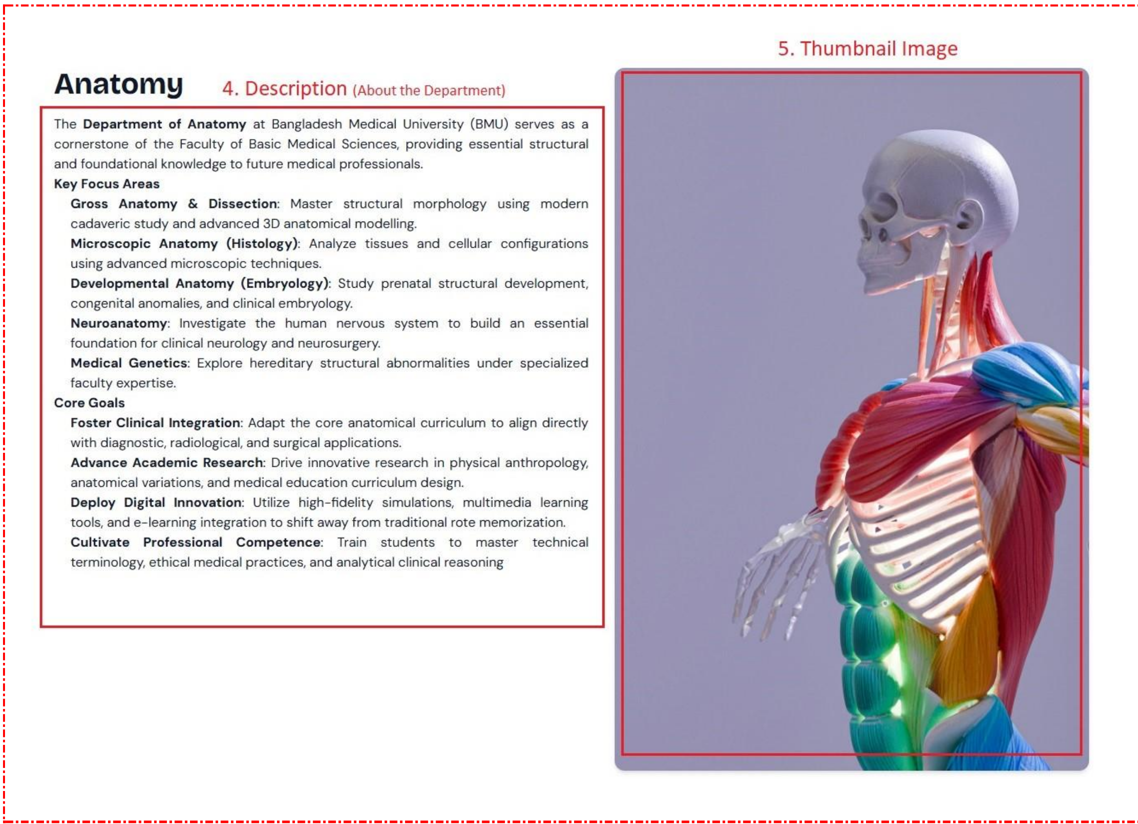
৪.৩.১ প্রথমে ড্যাশবোর্ডে যান, এর পরে নিচের নির্দেশনা অনুসরণ করুন।

৪.৩.২ Academic Management → Departments → Department → Edit এ ক্লিক করুন

৪.৩.৩ Department Head সেকশনে যান, Department Head Message এ গিয়ে টেক্সট দিন



ছবিঃ বিভাগীয় প্রধানের বার্তা



ছবিঃ সেকশন – ৪, ৫

৪.৪ বিভাগ সম্পর্কে বর্ণনা (Description)

৪.৪.১ প্রথমে ড্যাশবোর্ডে যান, এর পরে নিচের নির্দেশনা অনুসরণ করুনঃ

৪.৪.২ Academic Management → Departments → Department → Edit এ ক্লিক করুন

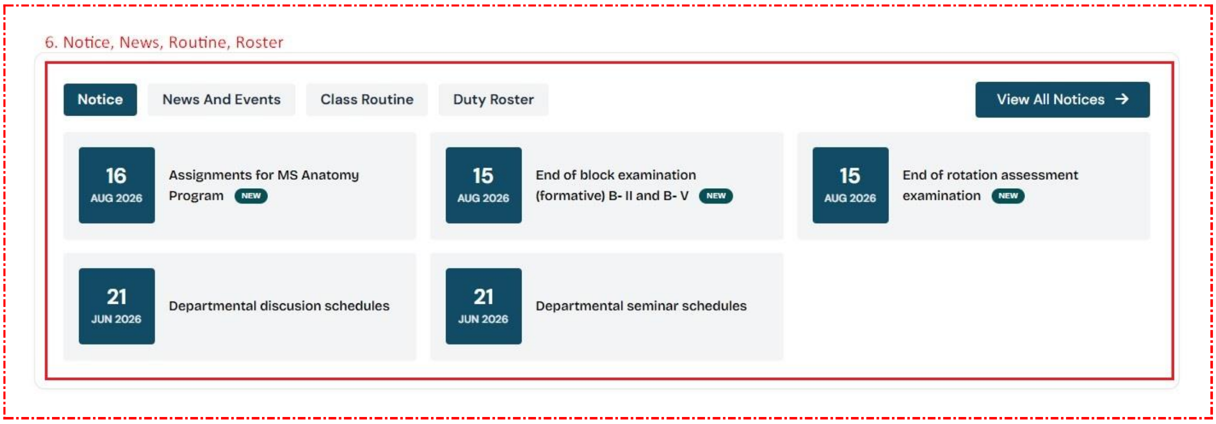
৪.৪.৩ Description সেকশনে গিয়ে টেক্সট/তথ্য দিন, Save করুন

৪.৫ বিভাগ সম্পর্কিত ছবি (Thumbnail)

৪.৫.১ প্রথমে ড্যাশবোর্ডে যান, এর পরে নিচের নির্দেশনা অনুসরণ করুনঃ

৪.৫.২ Academic Management → Departments → Department → Edit এ ক্লিক করুন

৪.৫.৩ Thumbnail সেকশনে গিয়ে Image দিন, Save করুন।



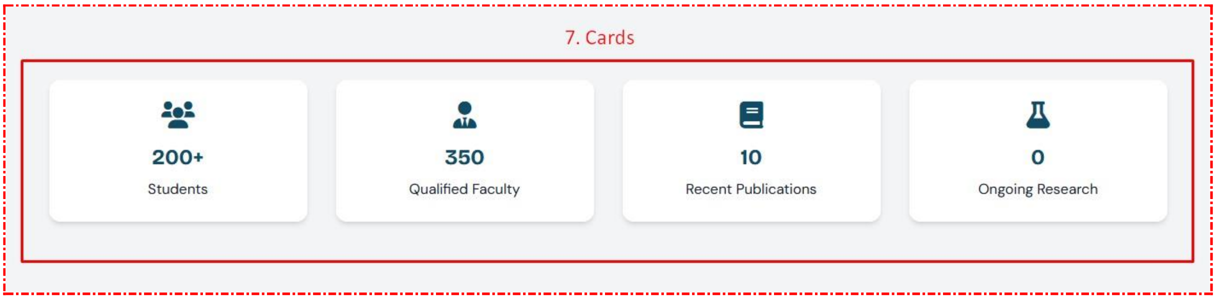
ছবিঃ সেকশন – ৬

৪.৬ নোটিশ, নিউজ, রুটিন, রোস্টার (Notice, News, Routine, Roster)

৪.৬.১ প্রথমে ড্যাশবোর্ডে যান, এর পরে নিচের নির্দেশনা অনুসরণ করুনঃ

৪.৬.২ Content Management → Notice/News/Routine/Roster → New বাটনে ক্লিক করুন।

৪.৬.৩ একটা নতুন পেজ আসবে। তথ্যসমুহ পূরণ করে নিচে Create বাটনে ক্লিক করুন। (* চিহ্নিত ঘরগুলো অবশ্যই পূরণ করতে হবে)।



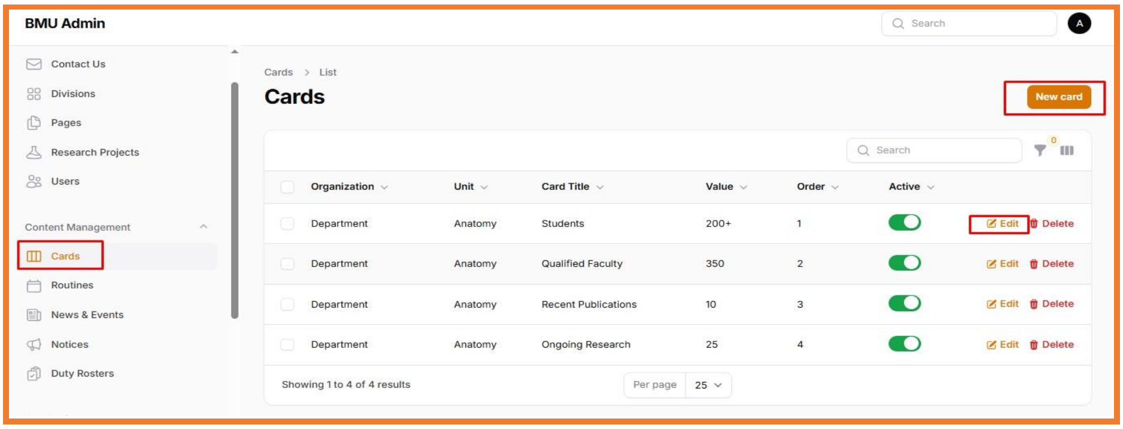
ছবিঃ সেকশন – ৭

৪.৭ কার্ড (Card)

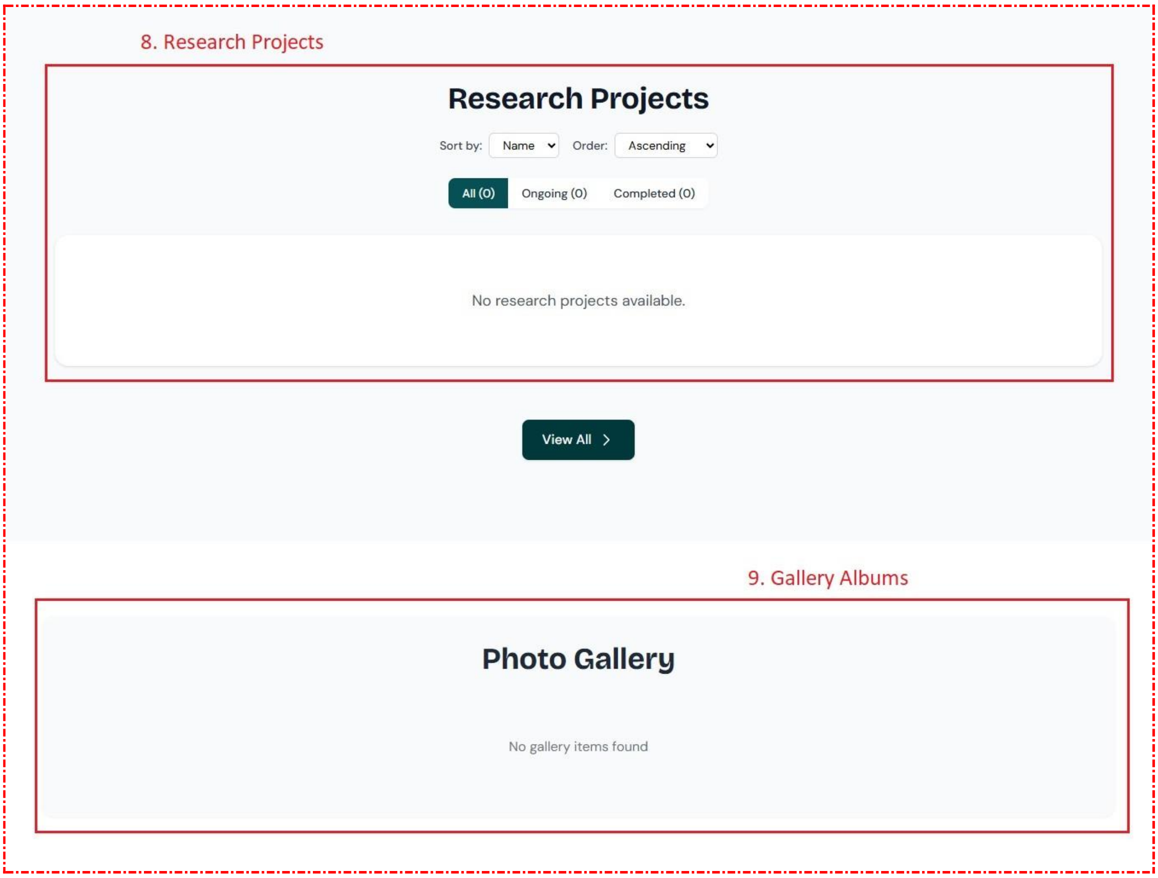
৪.৭.১ প্রথমে ড্যাশবোর্ডে যান, এর পরে নিচের নির্দেশনা অনুসরণ করুনঃ

৪.৭.২ Content Management → Cards → New বাটনে ক্লিক করুন।

৪.৭.৩ কাঙ্ক্ষিত কার্ড যোগ করতে New Card বাটনে ক্লিক করুন অথবা টাইটেল বা ভ্যালু পরিবর্তন করতে Edit করুন।



ছবিঃ কার্ড আপডেট



ছবিঃ সেকশন – ৮, ৯

৪.৮ রিসার্চ প্রোজেক্ট (Research Project)

৪.৮.১ প্রথমে ড্যাশবোর্ডে যান, এর পরে নিচের নির্দেশনা অনুসরণ করুনঃ

৪.৮.২ Research Projects → New research Project বাটনে ক্লিক করুন।

৪.৮.৩ একটা নতুন পেজ আসবে। তথ্যসমুহ পূরণ করে নিচে Create বাটনে ক্লিক করুন। (* চিহ্নিত ঘরগুলো অবশ্যই পূরণ করতে হবে)।

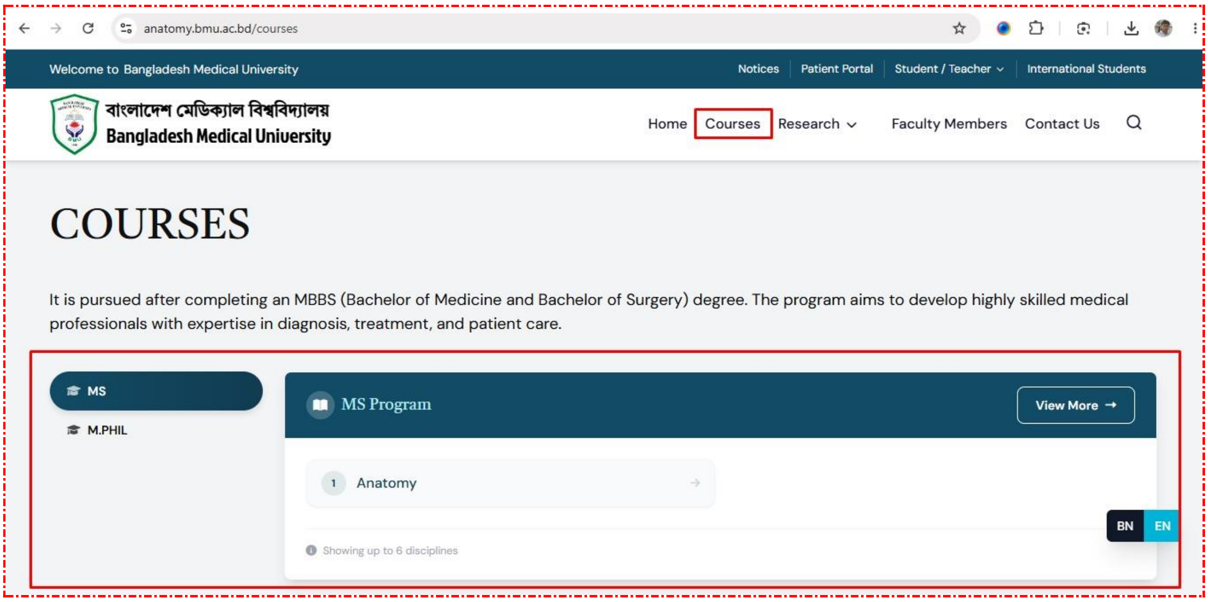
৪.৯ ফটোগ্যালারী (Photo Gallery)

৪.৯.১ প্রথমে ড্যাশবোর্ডে যান, এর পরে নিচের নির্দেশনা অনুসরণ করুনঃ

৪.৯.২ Gallery → Gallery Albums → New Gallery Album বাটনে ক্লিক করুন।

৪.৯.৩ নতুন পেজ আসবে। Title, Event Date (যদি থাকে), Featured Image, Album Images upload করে Create করুন। (* চিহ্নিত ঘরগুলো অবশ্যই পূরণ করতে হবে)।
(এভাবে একাধিক এ্যালবাম তৈরি করতে পারবেন।)

৫. অন্যান্য পেজ এর বিভিন্ন অংশ সমূহ



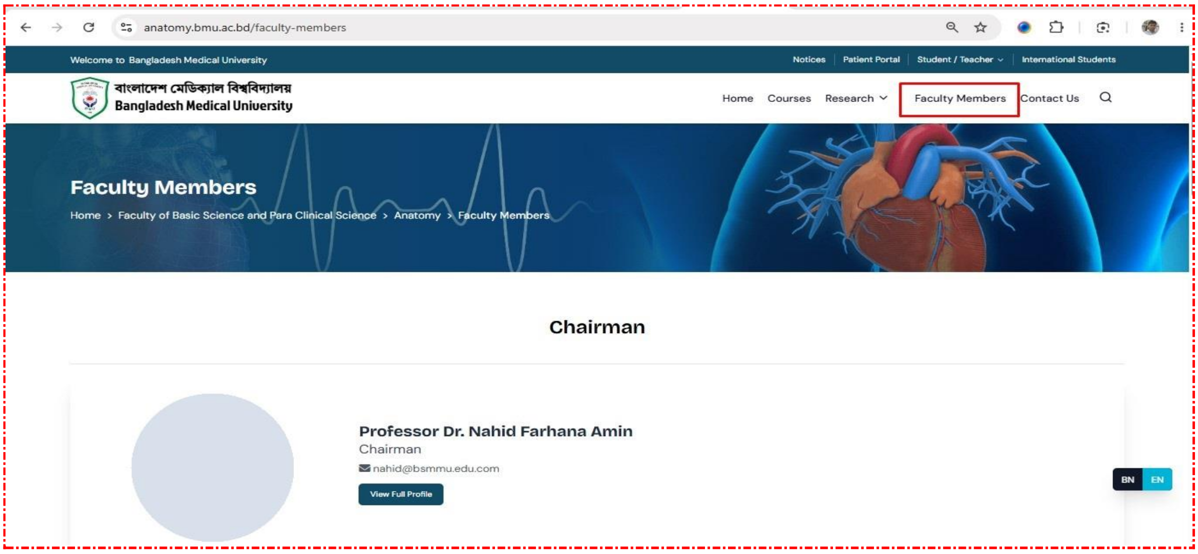
ছবিঃ সেকশন – ৫.১ (কোর্স পেজ)

৫.১ কোর্স (Course)

৫.১.১ প্রথমে ড্যাশবোর্ডে যান, এর পরে নিচের নির্দেশনা অনুসরণ করুনঃ

৫.১.২ Academic → Disciplines → Edit বাটনে ক্লিক করুন।

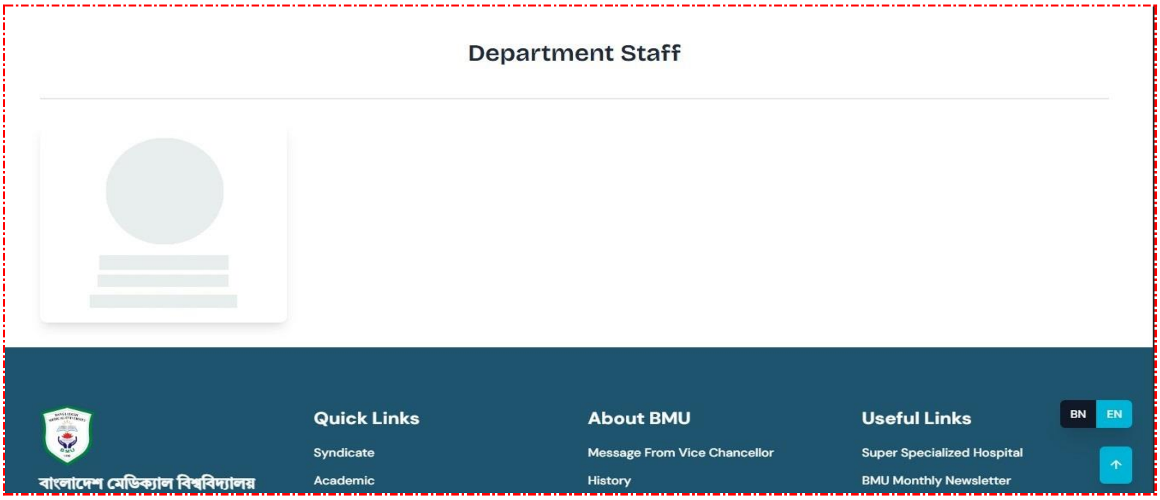
৫.১.৩ Curriculum Description, Curriculum Files, Logbook Files upload করে Save Changes বাটনে ক্লিক করুন।



ছবিঃ সেকশন - ৫.২ (ফ্যাকাল্টি মেম্বার)

৫.২ ফ্যাকাল্টি (Faculty)

৫.২.১ অফিস অর্ডার / বিভাগীয় চেয়ারম্যান স্বাক্ষরিত তালিকা প্রেরণের ভিত্তিতে আইসিটি থেকে ফ্যাকাল্টি মেম্বার তালিকা আপডেট করা হবে।



ছবিঃ সেকশন – ৫.৩ (ডিপার্টমেন্ট স্টাফ)

৫.৩ স্টাফ মেম্বার (Staff Member)

৫.৩.১ প্রথমে ড্যাশবোর্ডে যান, Staff Member যুক্ত করার জন্য নিচের নির্দেশনা অনুসরণ করুনঃ

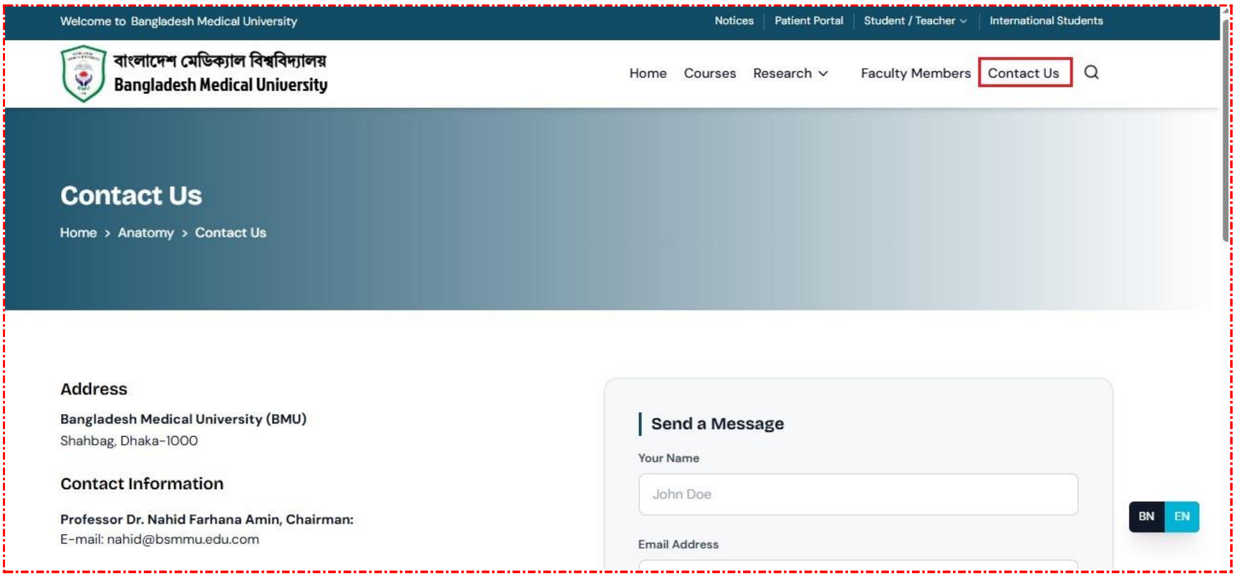
৫.৩.২ Staff Management → New Staff বাটনে ক্লিক করুন।

৫.৩.৩ প্রদর্শিত পেজ এ PDS ID দিয়ে Create বাটনে ক্লিক করুন। ডেটা Automatic চলে আসবে PDS থেকে।

অথবা,

PDS ID ছাড়া Staff Name, Designation, Profile Photo upload করে Create করুন।

(বিদ্রঃ ফ্যাকাল্টি মেম্বারদের নিচের সেকশনে স্টাফ মেম্বারদের তালিকা প্রদর্শিত হবে)



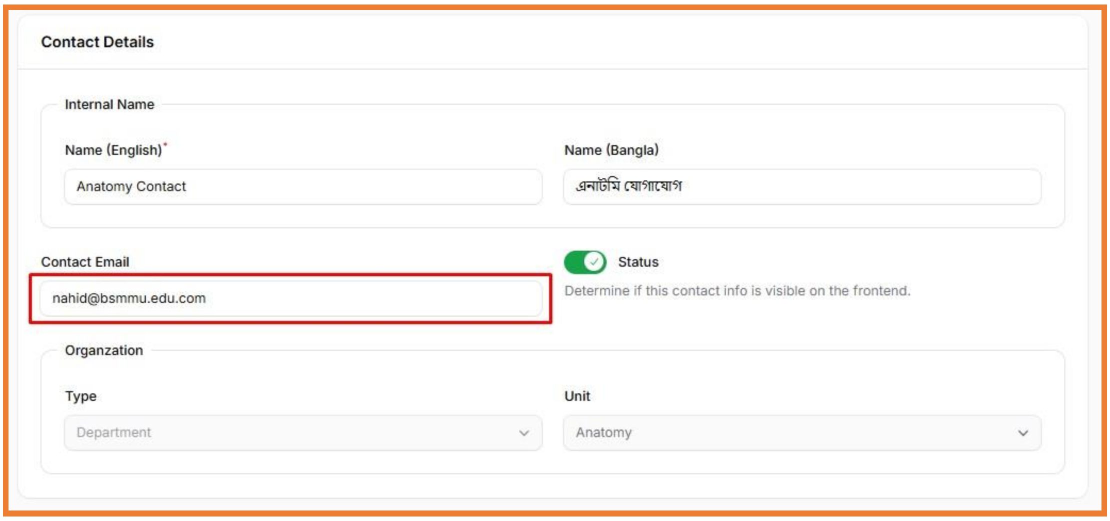
ছবিঃ সেকশন – ৫.৪ (কন্টাক্ট পেজ)

৫.৪ কন্টাক্ট (Contact)

৫.৪.১ প্রথমে ড্যাশবোর্ডে যান, এর পর নিচের নির্দেশনা অনুসরণ করুনঃ

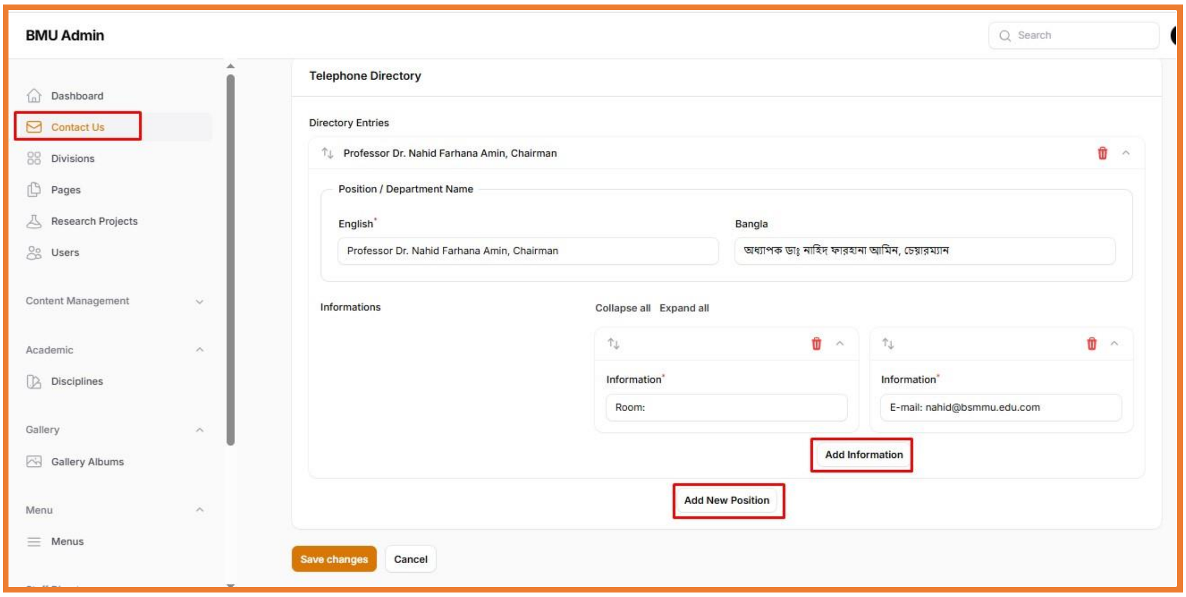
৫.৪.২ Contact Us ট্যাবে ক্লিক করুন। Contact Form আগে তৈরি করা থাকলে Edit বাটনে ক্লিক করুন, আর, না থাকলে New Contact Us বাটনে ক্লিক করুন।

৫.৪.৩ সকল তথ্য পূরণ করুন।



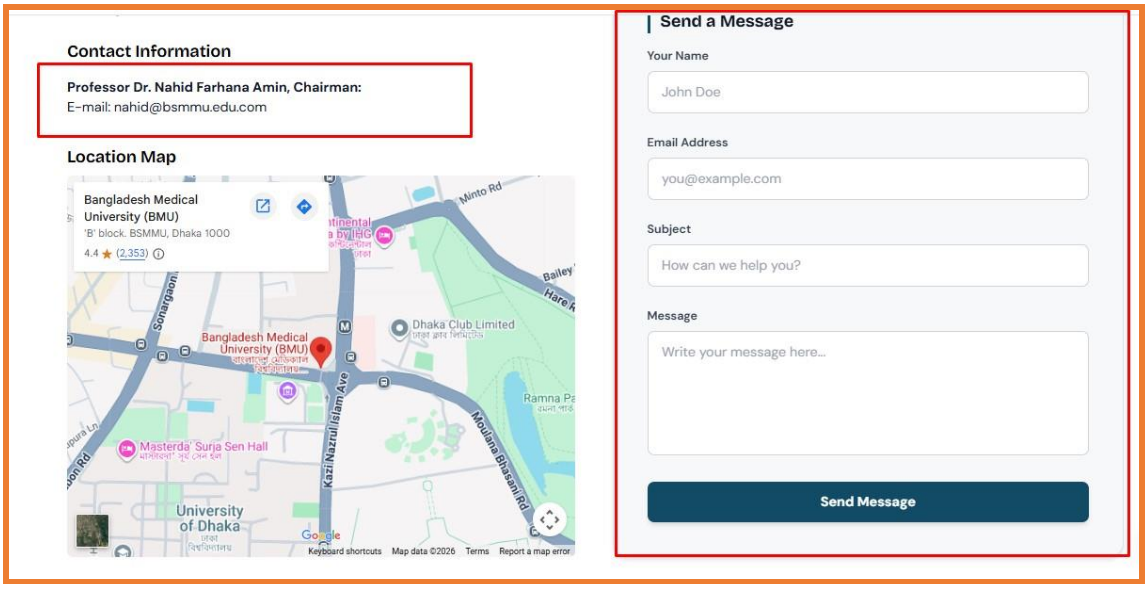
ছবিঃ ই-মেইল আইডি যুক্তকরণ

[বিদ্রঃ Contact Email ঘরে একটা ই-মেইল আইডি দিতে হবে। বিভাগীয় ওয়েবসাইটের Contact Page (ছবিঃ ই-মেইল আইডি যুক্তকরণ) থেকে যখন ব্যবহারকারী ফর্ম পূরণ করে Send Message বাটনে ক্লিক করবে, তখন প্রদত্ত ই-মেইলে মেইল আসবে।]



ছবিঃ ব্যক্তির তথ্য

এই অংশে (ছবিঃ ব্যক্তির তথ্য) একাধিক ব্যক্তির তথ্য এবং প্রত্যেক ব্যক্তির একাধিক তথ্য (যেমনঃ Block, Room, Phone, E-mail) যুক্ত করা যাবে।



ছবিঃ কন্টাক্ট পেজ এর ফ্রন্ট ভিউ

৫.৪.৩ সকল তথ্য সমূহ পূরণ করার পরে Save Changes বাটনে ক্লিক করুন।

৫.৪.৪ এবার আপনার ওয়েব সাইটের কন্টাক্ট পেজ ওপেন করুন।

-- বাম পাশে Contact Information অংশে আপনার প্রদত্ত তথ্য সমূহ দেখতে পাবেন।

-- ডান পাশে থাকা ফর্মে সকল তথ্য পূরণ করে Send Message বাটনে ক্লিক করলে প্রথম অংশে প্রদত্ত (ছবিঃ ই-মেইল আইডি যুক্তকরণ) নির্দিষ্ট ই-মেইলে মেসেজ/মেইল চলে যাবে।