****

Milling Capacity User Manual – Admin User



Submitted By

AccenTech Limited

**Prepared for**

**DIRECTORATE GENERAL OF FOOD**

**16, ABDUL GANI ROAD, DHAKA-1000.**

Table of Contents

[1. Introduction 3](#_Toc52202130)

[2. Business and Features of Milling Capacity Software 3](#_Toc52202131)

[3. Configuration 4](#_Toc52202132)

[3.1 বিভাগ 4](#_Toc52202133)

[3.2 জেলা 5](#_Toc52202134)

[3.3 উপজেলা 7](#_Toc52202135)

[3.4 অফিস টাইপ 8](#_Toc52202136)

[3.5 অফিস 9](#_Toc52202137)

[3.6 চালের ধরন 10](#_Toc52202138)

[3.7 মিলের ধরন 12](#_Toc52202139)

[3.8 মটরের ক্ষমতা 13](#_Toc52202140)

[3.9 ইন্সপেকশন পিরিয়ড 14](#_Toc52202141)

[3.10 লাইসেন্স টাইপ 16](#_Toc52202142)

[3.11 লাইসেন্স ফী 17](#_Toc52202143)

[3.12 ইভেন্টস 18](#_Toc52202144)

[3.13 ইউজারের ধরন 19](#_Toc52202145)

[3.14 ইউজারের ধরন অনুযায়ী পারমিশন 21](#_Toc52202146)

[3.15 নির্দিষ্ট ইউজারের পারমিশন 22](#_Toc52202147)

[3.16 ইভেন্টস পারমিশন সময়নিরুপণ 24](#_Toc52202148)

[3.17 রেজিস্ট্রেশন সময়নিরুপণ 25](#_Toc52202149)

[4. ম্যানেজ ইউজার 26](#_Toc52202150)

[4.1 এডমিন ইউজার 26](#_Toc52202151)

[4.2 DGF ইউজার 27](#_Toc52202152)

[4.3 বিভাগীয় ইউজার 27](#_Toc52202153)

[4.4 জেলা ইউজার 28](#_Toc52202154)

[4.5 উপজেলা ইউজার 28](#_Toc52202155)

[4.6 ইউজারের পারমিশন 28](#_Toc52202156)

[4.7 ইউজার লিস্ট 29](#_Toc52202157)

[4.8 ডিলিট ইউজার 29](#_Toc52202158)

[4.9 এডিট DGF ইউজার 30](#_Toc52202159)

[4.10 এডিট বিভাগীয় ইউজার 30](#_Toc52202160)

[4.11 এডিট জেলা ও উপজেলা ইউজার 31](#_Toc52202161)

[4.12 এডিট CSD/LSD ইউজার 31](#_Toc52202162)

[5. Conclusion 32](#_Toc52202163)

# Introduction

This is a brief guideline of how a system admin user prepares milling capacity software for regular operation.

The audience of this document is management of Directorate of Food General and technology department of AccenTech Limited.

# Business and Features of Milling Capacity Software

Determination of milling capacity software operations distributed to different role based users. These roles are: DGF, RCF, DCF, UCF, CSD, and LSD. Users of these roles use login credential to get entry into the system. The users of these roles are application users.

Apart from these roles, there is an Admin role and the Admin user has responsibility to create different role, users and assign roles to users. Admin users configures all basic data like division, district, upazila, office type, office, different settings for running usual operations of the application. Admin user uses his login credential to enter into the system.

There is another type of user who does not need to login into the system, they are considered ‘Non-Login’ user. They can perform certain feature of the system.

Admin user basically creates user and assign permission to do specific features like creating miller information, edit and delete miller information, inspection of miller, approving etc.

Before creating a user, followings are the pre- requisites:

* All division, district and upazila
* Office type and office
* ইউজারের ধরন

Then assign permission to each user.

Before creating miller, following are the pre requisites

* চালের ধরন
* মিলের ধরন
* মটরের ক্ষমতা etc.

To allow general people to register/ মিলের আবেদন, following is the pre requisite

* Create ‘Inspection Period’

Two menu items covers admin user’s task in the system. These are:

* কনফিগারেশন
* **ম্যানেজ ইউজার**

By describing the different sub menu items of these two menu items, admin user’s tasks are stated in this document.

# Configuration

Configuration is the basis of the application. Before starting usual operation, admin will add, edit and validate all entries of configuration data. It has a number of sub menus in different groups, like

* অঞ্চল
* সেটিং
* পারমিশন

|  |
| --- |
|  |

## বিভাগ

After login select Configuration -> বিভাগ

|  |
| --- |
|  |

List of divisions are shown in the screen. User can edit any division by clicking on এডিট button and similarly can delete any division by clicking on ডিলিট button.

|  |
| --- |
|  |

For new entry of any division click on নতুন এন্ট্রি link at the right of the list view

|  |
| --- |
|  |

## জেলা

After login select Configuration -> জেলা

|  |
| --- |
|  |

List of districts are shown in the screen. User can edit any district by clicking on এডিট button and similarly can delete any district by clicking on ডিলিট button.

|  |
| --- |
|  |

For new entry of any district click on নতুন এন্ট্রি link at the right of the list view

|  |
| --- |
|  |
|  |

## উপজেলা

After login select Configuration -> উপজেলা

|  |
| --- |
|  |

List of upazilas are shown in the screen. User can edit any upazila by clicking on এডিট button and similarly can delete any upazila by clicking on ডিলিট button.

|  |
| --- |
|  |

For new entry of any district click on নতুন এন্ট্রি link at the right of the list view

|  |
| --- |
|  |
|  |

## অফিস টাইপ

After login select Configuration -> অফিস টাইপ

|  |
| --- |
|  |

List of office types are shown in the screen. User can edit any office type by clicking on এডিট button and similarly can delete any office type by clicking on ডিলিট button.

|  |
| --- |
|  |

For new entry of any office type click on নতুন এন্ট্রি link at the right of the list view

|  |
| --- |
|  |
|  |

## অফিস

After login select Configuration -> অফিস

By filtering office type or at least division is required to get list of offices in the system.

|  |
| --- |
|  |

List of offices are shown in the screen. User can edit any office by clicking on এডিট button and similarly can delete any office by clicking on ডিলিট button.

|  |
| --- |
|  |

For new entry of any office click on নতুন এন্ট্রি link at the right of the list view

|  |
| --- |
|  |

## চালের ধরন

After login select Configuration -> চালের ধরন

|  |
| --- |
|  |

List of চালের ধরন are shown in the screen. User can edit any চালের ধরন by clicking on এডিট button and similarly can delete any চালের ধরন by clicking on ডিলিট button.

|  |
| --- |
|  |
|  |

For new entry of any চালের ধরন click on নতুন এন্ট্রি link at the right of the list view

|  |
| --- |
|  |
|  |

## মিলের ধরন

After login select Configuration ->মিলের ধরন

|  |
| --- |
|  |

List of মিলের ধরন are shown in the screen. User can edit any মিলের ধরনby clicking on এডিট button and similarly can delete any মিলের ধরন by clicking on ডিলিট button.

|  |
| --- |
|  |
|  |

For new entry of any মিলের ধরন click on নতুন এন্ট্রি link at the right of the list view

|  |
| --- |
|  |
|  |

## মটরের ক্ষমতা

After login select Configuration -> মটরের ক্ষমতা

|  |
| --- |
|  |

List of মটরের ক্ষমতা are shown in the screen. User can edit any মটরের ক্ষমতাby clicking on এডিট button and similarly can delete any মটরের ক্ষমতা by clicking on ডিলিট button.

|  |
| --- |
|  |
|  |

For new entry of any মটরের ক্ষমতা click on নতুন এন্ট্রি link at the right of the list view

|  |
| --- |
|  |
|  |

## ইন্সপেকশন পিরিয়ড

After login select Configuration -> ইন্সপেকশন পিরিয়ড

|  |
| --- |
|  |

List of ইন্সপেকশন পিরিয়ড are shown in the screen. User can edit any ইন্সপেকশন পিরিয়ড by clicking on এডিট button and similarly can delete any ইন্সপেকশন পিরিয়ড by clicking on ডিলিট button. Only last active ইন্সপেকশন পিরিয়ড can be edited. There is some restriction to edit the period. User can’t create or edit ইন্সপেকশন পিরিয়ড time, if it overlaps other period time.

|  |
| --- |
|  |
|  |

For new entry of any ইন্সপেকশন পিরিয়ড click on নতুন এন্ট্রি link at the right of the list view

|  |
| --- |
|  |
|  |

## লাইসেন্স টাইপ

After login select Configuration -> লাইসেন্স টাইপ

|  |
| --- |
|  |

List of লাইসেন্স টাইপ are shown in the screen. User can edit any লাইসেন্স টাইপ by clicking on এডিট button and similarly can delete any লাইসেন্স টাইপ by clicking on ডিলিট button.

|  |
| --- |
|  |
|  |

For new entry of any লাইসেন্স টাইপ click on নতুন এন্ট্রি link at the right of the list view

|  |
| --- |
|  |
|  |

## লাইসেন্স ফী

After login select Configuration -> লাইসেন্স ফী

|  |
| --- |
|  |

List of লাইসেন্স ফী are shown in the screen. User can edit any লাইসেন্স ফী by clicking on এডিট button and similarly can delete any লাইসেন্স ফী by clicking on ডিলিট button.

|  |
| --- |
|  |
|  |

For new entry of any লাইসেন্স ফী click on নতুন এন্ট্রি link at the right of the list view

|  |
| --- |
|  |
|  |

## ইভেন্টস

Two events are considered in this application. These are ‘Miller Form’ and ‘User Form’. User can set Create/Read/Update/Delete permission of this event to a specific user. Though there is an option to create new event, but system supports only 2 events.

After login select Configuration -> ইভেন্ট

|  |
| --- |
|  |

List of ইভেন্টস are shown in the screen. System has only two ইভেন্টস. If any new event is required, it is possible to entry new one, but according to requirement, no other event is required now. User can edit any ইভেন্ট by clicking on এডিট button and similarly can delete any ইভেন্ট by clicking on ডিলিট button.

|  |
| --- |
|  |
|  |

For new entry of any ইভেন্ট click on নতুন এন্ট্রি link at the right of the list view

|  |
| --- |
|  |
|  |

## ইউজারের ধরন

After login select Configuration -> ইউজারের ধরন

|  |
| --- |
|  |

List of ইউজারের ধরন are shown in the screen. User can edit any ইউজারের ধরন by clicking on এডিট button and similarly can delete any ইউজারের ধরন by clicking on ডিলিট button.

|  |
| --- |
|  |
|  |

For new entry of any ইউজারের ধরন, click on নতুন এন্ট্রি link at the right of the list view

|  |
| --- |
|  |
|  |

## ইউজারের ধরন অনুযায়ী পারমিশন

After login select Configuration -> ইউজারের ধরন অনুযায়ী পারমিশন| it is the page where Admin user gives menu item permission to a role based user. By filtering ইউজারের ধরন, lists of menu items are visible to set permission.

User can to give menu permission by clicking on অনুমতি checkbox.

|  |
| --- |
|  |

## নির্দিষ্ট ইউজারের পারমিশন

In this section, I will allow upazilla user for example.

After login select Configuration -> ইউজারের ধরন অনুযায়ী পারমিশন| it is the page where Admin user gives menu item permission to a role based user. By filtering ইউজারের ধরন, lists of menu items are visible to set permission. If you don’t found any menu, please update “ইউজারের ধরন “| select Configuration -> ইউজারের ধরন অনুযায়ী পারমিশন|

User can to give menu permission by clicking on অনুমতি checkbox.

|  |
| --- |
|  |

After allow menu permission,

Select ম্যানেজ ইউজার-> ম্যানেজ ইউজার -> ইউজারের পারমিশন

By filtering user or at least division and miller form are required to get list of users in the system.

User can to give user wise miller and user event permission from here.

|  |
| --- |
|  |

Also edit user permission, select ম্যানেজ ইউজার-> ম্যানেজ ইউজার -> এডিট জেলা ও উপজেলা ইউজার

User can update division & district user by select division, district and user from here.

|  |
| --- |
|  |

## ইভেন্টস পারমিশন সময়নিরুপণ

After login select Configuration -> ইভেন্টস পারমিশন সময়নিরুপণ

|  |
| --- |
|  |

List of ইভেন্টস with পারমিশন সময় are shown in the screen. User can edit any ইভেন্টস পারমিশন সময় by clicking on এডিট button and similarly can delete by clicking on ডিলিট button.

|  |
| --- |
|  |
|  |

For new entry of any ইভেন্টস পারমিশন সময়নিরুপণ click on নতুন এন্ট্রি link at the right of the list view

|  |
| --- |
|  |
|  |

## রেজিস্ট্রেশন সময়নিরুপণ

After login select Configuration -> রেজিস্ট্রেশন সময়নিরুপণ. It is the permission page where the non-login user can apply/register for miller by himself, within this time range.

|  |
| --- |
|  |

List of রেজিস্ট্রেশন সময় are shown in the screen.

Based on this entry a non-login user can see মিলের আবেদন menu when hitting on the site URL.

|  |
| --- |
|  |

User can edit any রেজিস্ট্রেশন সময়নিরুপণ by clicking on এডিট button and similarly can delete by clicking on ডিলিট button.

|  |
| --- |
|  |
|  |

For new entry of any রেজিস্ট্রেশন সময়নিরুপণ click on নতুন এন্ট্রি link at the right of the list view

|  |
| --- |
|  |
|  |

# ম্যানেজ ইউজার

Manage user menu account is one of the principal tasks of admin user. Before starting usual operation, admin will add, edit and validate all entries of manage user data. This section describes how to create different role based user and to manage those users. Following two sub menus are used

* **নতুন ইউজার তৈরি করুন**
* ম্যানেজ ইউজার

It is necessary to create ‘Office type’ and ‘Office’ before creating user. See section 3.4 for ‘office type’ and 3.5 for ‘office’. Office is a required field for creating a user.

## এডমিন ইউজার

After login select ম্যানেজ ইউজার-> **নতুন ইউজার তৈরি করুন** -> এডমিন ইউজার

User can new entry user of ‘Admin’ role from here.

|  |
| --- |
|  |

## DGF ইউজার

After login select ম্যানেজ ইউজার-> **নতুন ইউজার তৈরি করুন** -> DGF ইউজার

User can new entry user of DGF role from here.

|  |
| --- |
|  |

## বিভাগীয় ইউজার

After login select ম্যানেজ ইউজার-> **নতুন ইউজার তৈরি করুন** -> বিভাগীয় ইউজার

User can entry new বিভাগীয় ইউজার from here.

|  |
| --- |
|  |

## জেলা ইউজার

After login select ম্যানেজ ইউজার-> **নতুন ইউজার তৈরি করুন** -> জেলা ইউজার

Users can entry new জেলা ইউজার from here.

|  |
| --- |
|  |

## উপজেলা ইউজার

After login select ম্যানেজ ইউজার-> **নতুন ইউজার তৈরি করুন** -> উপজেলা ইউজার

User can entry new উপজেলা ইউজার from here.

|  |
| --- |
|  |

## ইউজারের পারমিশন

After login select ম্যানেজ ইউজার-> ম্যানেজ ইউজার -> ইউজারের পারমিশন

By filtering user or at least division and miller form are required to get list of users in the system.

User can to give user wise user event permission from here.

|  |
| --- |
|  |

## ইউজার লিস্ট

After login select ম্যানেজ ইউজার-> ম্যানেজ ইউজার -> ইউজার লিস্ট

User can see user list by filtering Division, District, and Upazila from here.

|  |
| --- |
|  |

## ডিলিট ইউজার

After login select ম্যানেজ ইউজার-> ম্যানেজ ইউজার -> ডিলিট ইউজার

User can delete user by click delete button from here.

|  |
| --- |
|  |

## এডিট DGF ইউজার

After login select ম্যানেজ ইউজার-> ম্যানেজ ইউজার -> এডিট DGF ইউজার

User can update DGF user by select user from here.

|  |
| --- |
|  |

## এডিট বিভাগীয় ইউজার

After login select ম্যানেজ ইউজার-> ম্যানেজ ইউজার -> বিভাগীয় ইউজার

User can update Division user by select division and user from here.

|  |
| --- |
|  |

## এডিট জেলা ও উপজেলা ইউজার

After login select ম্যানেজ ইউজার-> ম্যানেজ ইউজার -> এডিট জেলা ও উপজেলা ইউজার

User can update Division & district user by select division, district and user from here.

|  |
| --- |
|  |

## এডিট CSD/LSD ইউজার

After login select ম্যানেজ ইউজার-> ম্যানেজ ইউজার -> এডিট CSD/LSD ইউজার

User can update CSD/LSD user by select division, district, upazila and user from here.

|  |
| --- |
| Inserting image... |

# Conclusion

This document is strictly private, confidential and personal to its recipients and should not be copied, distributed or reproduced in whole or in part, nor passed to any third party.