

# **Postal Automation System**

## **Technical and User Manual**

### **Supervised by**

Mr. Abdus Satter  
Lecturer  
Institute of Information Technology  
University Of Dhaka

### **Submitted By**

Junaid Mansur Ifti(**Exam Roll:1008**, Class Roll:1027)

Lamisa Quaiyum Shamma(**Exam Roll: 1033**, Class Roll:1018)



**Date of submission:** 26 August, 2021.

<b>Chapter 1: INTRODUCTION</b>	<b>5</b>
<b>Chapter 2: SETTING UP THE SYSTEM</b>	<b>5</b>
<b>Chapter 3:Source Code Description</b>	<b>6</b>
Faculty Sign-up: facultySignup.php	6
Faculty Log-in:facultyLogin.php	7
Password-Recovery: forgetPassword.php	8
One of the Templates(Committee): commitee_pdf.php	9
Verifying Teacher by Admin : adminLogin/verify.php	9
Bulk SMS Sending Function: msg_form()	10
Email Sending function : send(\$a,\$email,\$type)	10
One of the Bar charts for stats:adminLogin/index.php	11
Base_url.php: Makes the internal URLs dynamic to host the application on any server by just editing the host url and document root.	11
<b>Chapter 4: Features and User Manual</b>	<b>12</b>
Homepage:	12
<b>Admin Features and Manual:</b>	<b>13</b>
Admin Login:	13
Admin Dashboard:	14
Viewing Letters:	15
Manage Registered Teachers:	15
Add A New Teacher To The Existing Database of Non-Signed Teachers:	17
Manage staff:	18
Manage department information:	20
Emergency Letter Template:	21
<b>General Staff Features and Manual:</b>	<b>23</b>
Staff Login Page:	23
Dashboard:	23
View Letters:	24
Automated Templates of Letters:	25
1.Letter for Script Scrutinizer:	25
2.Letter for Question Setter and Script Scrutinizer:	31
3.Letter for Committee:	35
<b>Faculty/Teacher's Features and Manual:</b>	<b>38</b>
Signup page:	38
Login:	39
Dashboard:	40
View Received Letters:	41

Letter PDF Download:	42
Logout:	43
Forgot Password:	44
<b>Chapter 5: CONCLUSION AND IMPLEMENTATION LIMITATIONS</b>	<b>48</b>
Achievements:	48
Obstacles:	48
Future plan:	49
Limitations:	49

## **Acknowledgment**

We are highly indebted for getting such a wonderful opportunity to prepare the User-Manual and Technical report of the project “Postal Automation System”. We would like to thank whole-heartedly to our supervisor, Mr. Abdus Satter, Lecturer, Institute of Information Technology, University Of Dhaka for giving us guidelines on preparing this report. A warm sign of appreciation also goes to Mr.Sabbir, the Computer Administrator of Room No.306, Registrar Building, University of Dhaka , for his immense help and support.

## **Abstract**

The Registrar Building of University of Dhaka has been working relentlessly since the birth of this university. There are separate departments for every work like Admission, Scholarship, Fees, Certificate withdrawal, Marksheet withdrawal etc. Among these, “Letter Sending Department”, Room No:306, Registrar Building has been sending letters to teachers and officials for different types of responsibilities. They send letters to faculty about exam question setting, syllabus setting, exam script scrutinization, calling meetings in order to form exam committees, viva board etc. Some letters have deadlines about replying. Everytime the letter is sent to departments through Letter Dispatch services. A Faculty has a number of multi-dimensional responsibilities. So, a lot of letters are sent to a faculty daily and some of them go unnoticed, sometimes these letters are noticed after the deadline. “Postal Automation System” automates the analog process of the letter sending department so that the Faculty and the employee both can keep track of the letters and the deadlines and get reminders about the approaching deadline of any official work.

# Chapter 1: INTRODUCTION

Postal Automation System (PAS) is an automated system for the “Letter-Sending Department” of the Registrar Building, University Of Dhaka. The sole purpose of this department is to send letters to teachers and officials regarding different types of responsibilities e.g. Question Setter, Script Setter, Member of Exam Committees (Internals and Externals), Exam Question Coordination , Result Finalization. This system automates the process.

## Chapter 2: SETTING UP THE SYSTEM

**Users Point of View:** This has been developed as a web application and only for the Officials of University Of Dhaka. So if any of the concerned users want to use the application, he/she will have to simply go to the hosted link(which is now officially on <http://letter.du.ac.bd/>) and he/she can access things according to his/her needs.

**Testers/Developers Point of view:** If any developer wants to run the code to open the application, he/she will need to host it on a local machine(LocalHost) using any of the servers e.g: Apache Servers through XAMPP on windows. MySQL will also be needed for the database. Change the BASE\_URL on base\_url.php if the host ip is changed from default.

## Chapter 3:Source Code Description

Some partial code snippets are given here to give an idea about the project:

*Faculty Sign-up: facultySignup.php*

```
28     $sucess="";
29     $error="";
30     $errorFlag=0;
31     $pattern="/.du.ac.bd/i";
32     $num=mt_rand(10000000,99999999);
33     $intro_msg=0;
34
35     if(isset($_POST['create']))
36     {
37         $intro_msg=1;
38         if($_POST['firstname_english'] == "")
39
40         {
41
42             $errorFlag++;
43             $error=$error."You need to provide your name in English.<br>";
44
45         }
46
47         else if($_POST['firstname_bangla'] == "")
48
49         {
50             $errorFlag++;
51             $error=$error."You need to provide your name in Bangla.<br>";
```

## Faculty Log-in:facultyLogin.php

```
<?php

$sucess="";
$error="";
$errorFlag=0;

if(isset($_GET['expire']) && $_GET['expire']==1){
    $error=$error."Your session has been expired";
}

if (isset($_POST['log_in'])) {

    $email=mysqli_real_escape_string($link,$_POST['email']);
    $logPassword=md5(mysqli_real_escape_string($link,$_POST['password']));

    $emailQuery="
        SELECT * FROM `signed_teacher`
        WHERE email='$email';

    ";
```



### Password-Recovery: forgetPassword.php

```
7 <?php
8
9     include("dbconnect.php");
10    include("brandop.php");
11
12    $obj = new OS_BR();
13
14    function generateNewString($len = 10) {
15        $token = "qwertyuiopasdfghjkl123456789";
16        $token = str_shuffle($token);
17        $token = substr($token, 0, $len);
18
19        return $token;
20    }
21
22
23
24
25    $sucess="";
26    $error="";
27    $errorFlag=0;
28
29    if (isset($_POST['reset'])) {
30
31        $token=generateNewString();
32
33        $token_expire=time()+86400;
34
```

## One of the Templates(Committee): commitee\_pdf.php

```
session_start();

include $_SERVER['DOCUMENT_ROOT'].'/spl/base_url.php';
include BASE_URL."dbconnect.php";
include('bnTime.php');
require_once BASE_URL . '/vendor/autoload.php';
$time = time();
$Bdate = BDdate($time);
//echo'<pre>';print_r($_POST);exit;

//$memo= $_POST['memo'];
//$memo= 11122;
$memo= $_SESSION['memo'];

$memo= BanglaConverter::en2bn( $memo);

$_SESSION['memo'] = $memo;

$en_month = array("জানুয়ারি", "ফেব্রুয়ারি", "মার্চ", "এপ্রিল", "মে", "জুন", "জুলাই", "আগস্ট", "সেপ্টেম্বর", "অক্টোবর", "নভেম্বর", "ডিসেম্বর");
$date= $_POST['date'];

$date_explode = explode("-", $date);
$date_m = $en_month[($date_explode[1]-1)];

$data_d = BanglaConverter::en2bn($date_explode[0]);
$data_y = BanglaConverter::en2bn($date_explode[2]);
```

## Verifying Teacher by Admin : adminLogin/verify.php

```
<?php

include $_SERVER['DOCUMENT_ROOT'].'/spl/base_url.php';
include BASE_URL."dbconnect.php";

?>
<?php

if(isset($_GET['tid']))
{
    $tid=$_GET['tid'];
    $tempQuery2="

    UPDATE `signed_teacher`
    SET status=1
    WHERE teacher_id=$tid
    LIMIT 1;

    ";

    mysqli_query($link,$tempQuery2);
    header('location:verify.php');
}

?>
```

## Bulk SMS Sending Function: msg\_form()

```
msg_form();
function msg_form() {
    var form = $('#msg_form')[0];
    var data = new FormData(form);
    $.ajax({
        type: "POST",
        processData: false,
        url: "http://api.greenweb.com.bd/api.php?token=<?php echo $token?>&to=<?php echo $mobile_no?>&message=<?php echo $msg?>",
        data: data,
        success: function(data){
            //alert(data);
            var numbers = "<?php echo $mobile_no?>".toString().split(",");
            for(var i=0;i<numbers.length;i++)
            {
                number = "+88"+ numbers[i] + ",";
            }
            if(data.indexOf("Ok")> -1){
                $sucessMsg="Email and Message has been sent succesfully.\n"
                alert ($sucessMsg);
                $(location).attr('href', "../index.php");
                //alert ("Message has been sent succesfully.");
            }
            else{
                alert("Message was not sent succesfully. Please check your balance.");
                $(location).attr('href', "../index.php");
            }
        }
    });
}
```

## Email Sending function : send(\$a,\$email,\$type)

```
function send($a,$email,$type){
    /* Include the Composer generated autoload.php file. */
    //require 'C:\xampp\composer\vendor\autoload.php';
    //require $_SERVER['DOCUMENT_ROOT'].'/spl/PHPMailer';
    require $_SERVER['DOCUMENT_ROOT'].'/spl/PHPMailer/PHPMailerAutoload.php';

    /* Create a new PHPMailer object. */

    $mail = new PHPMailer;
    $mail->SMTPOptions = array(
        'ssl' => array(
            'verify_peer' => false,
            'verify_peer_name' => false,
            'allow_self_signed' => true
        )
    );
    $mail->isSMTP();
    //$mail->SMTPDebug = SMTP::DEBUG_SERVER;
    $mail->SMTPAuth = true;
    $mail->Host = 'smtp.gmail.com';

    //$mail->SMTPSecure = PHPMailer::ENCRYPTION_SMTPS; // Enable TLS encryption, 'ssl' also accepted
    $mail->Port = 587;

    $mail->Username = 'db28111997@gmail.com';

    //Password to use for SMTP authentication
```

## One of the Bar charts for stats:adminLogin/index.php

```
// Bar Chart Example
var ctx = document.getElementById("myBarChart");
var myBarChart = new Chart(ctx, {
  type: 'bar',
  data: {
    labels: ["<?php echo date("Y/m/d") ?>", "<?php echo date('Y-m-d', strtotime("-1 days")); ?>", "<?php echo date('Y-m-d', strtotime("-2 days")); ?>", "<?php echo date('Y-m-d', strtotime("-3 days")); ?>"],
    datasets: [{
      label: "Letter(s) Sent",
      backgroundColor: "#4e73df",
      hoverBackgroundColor: "#2e599d",
      borderColor: "#4e73df",
      data: [<?php echo $row1.' '.$row2.' '.$row3.' '.$row4.' '.$row5.' '.$row6.' '.$row7.' ?>],
    }],
  },
  options: {
    maintainAspectRatio: false,
    layout: {
      padding: {
        left: 10,
        right: 25,
        top: 25,
        bottom: 0
      }
    },
    scales: {
      xAxes: [{
        time: {
          unit: 'date'
        }
      }]
    }
  }
});
```

*All the headers and footers are included in include/footer.php, include/header.php, include/sidebar.php.*

*All the concerned class files and utility files are separated in folders based on stakeholders to make the directory code cleaner.*

**Base\_url.php:** Makes the internal URLs dynamic to host the application on any server by just editing the host url and document root.

```
base_url.php
1  <?php
2  define('BASE_URL', $_SERVER['DOCUMENT_ROOT'].'/spl/');
3  define('SERVER_URL', "http://45.125.220.193/spl/");
4  ?>
```

### Used Libraries:

**phpMailer:** PHPMailer is a code library used to send emails safely and easily via PHP code from a web server. Sending emails directly via PHP code requires a high-level familiarity to SMTP standard protocol and related issues and vulnerabilities about Email injection for spamming. PHPMailer simplifies the process of sending emails and it is very easy to use.

**mPDF:** mPDF is a PHP library which generates PDF files from UTF-8 encoded HTML

## Chapter 4: Features and User Manual

There are three types of users who interact with this system. They are:-

- Admin
- General staff
- Teacher.

Features and Concern User's Manual has been described and illustrated step by step based on the stakeholders:

### Homepage:

Our system's homepage looks like this:-

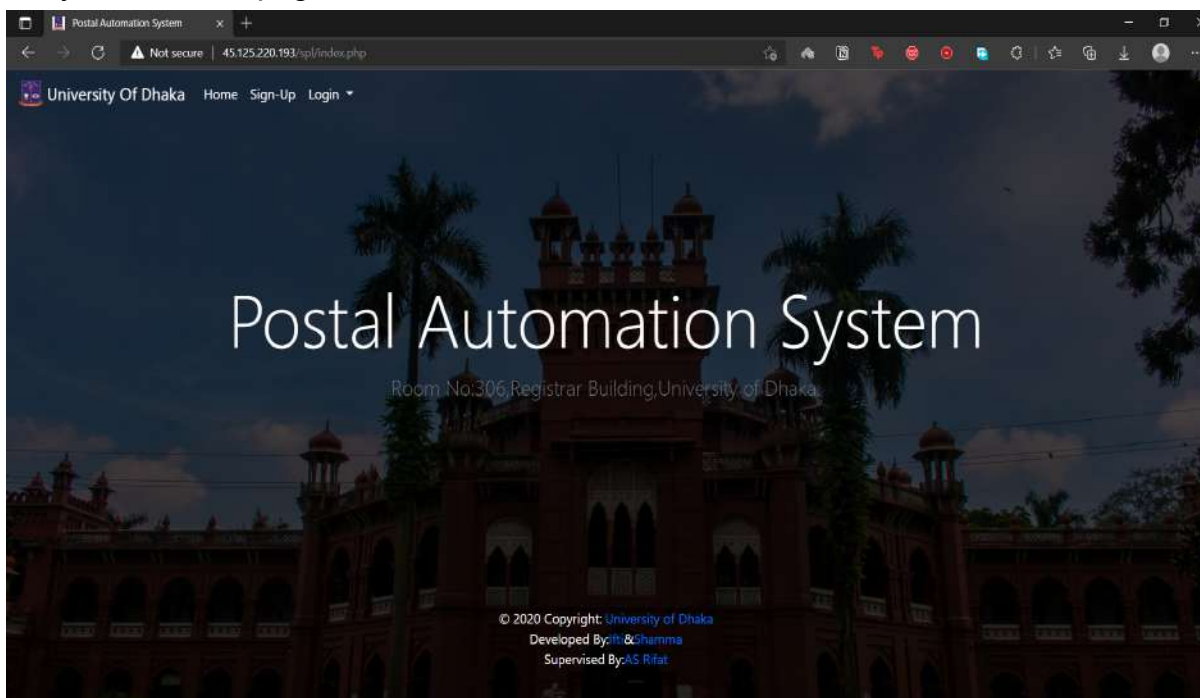


Figure 1:Homepage

There are two options on the homepage which are Signup and Login. There are three types of login for three different users. Signup is only for teachers.

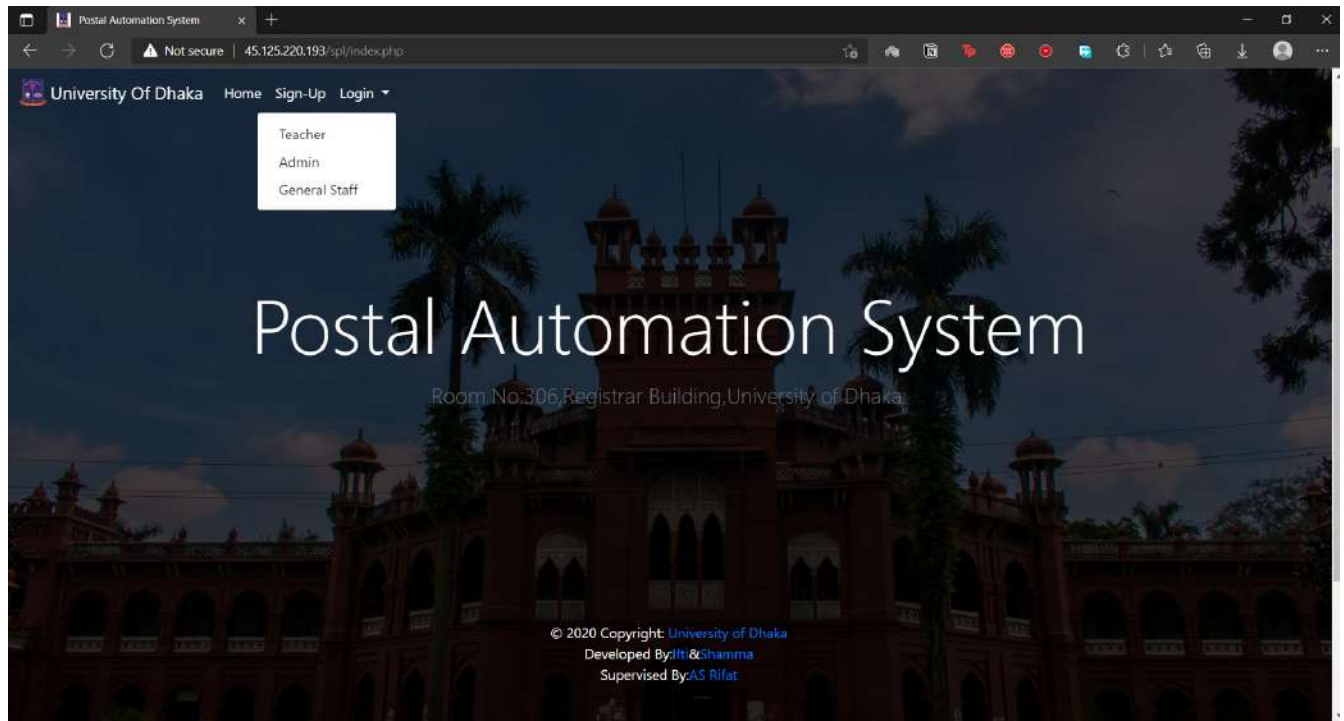


Figure 2:Homepage(extended)

## Admin Features and Manual:

### Admin Login:

Admin can login by providing predefined admin Id and Password.

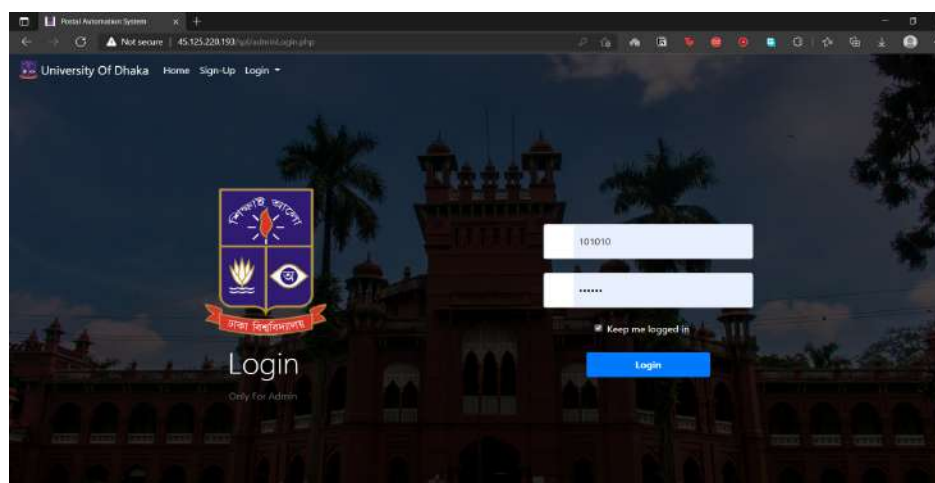


Figure 3: Admin login

## Admin Dashboard:

After successful login, the admin will enter into the system and can see the admin's dashboard.

Here admin can see :-

- Signed up teacher's list
- Pending verification list of faculties
- Sent letters list(Last 7 days)
- Replies of letters(Last 7 days)
- An alert box that shows the letters which might have reached the deadline without getting a reply, letters approaching the deadline in two days, letters which have passed deadlines.
- Letter statistics of the last 7 days.
- Letter overview of the last 7 days.

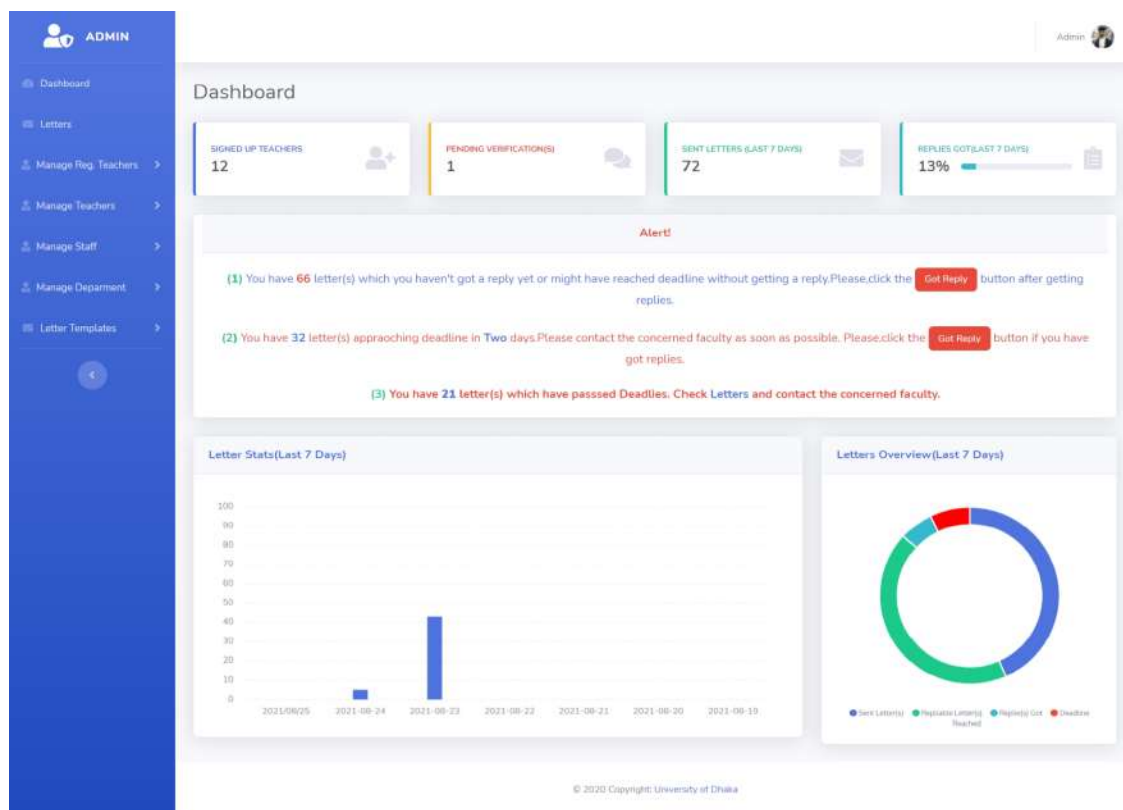




Figure 4:Admin dashboard

## Viewing Letters:

By clicking on the “letters” option from the left menu, Admin can see all the letters that have been sent.

There are some operations:-

- From the Search Box on top of the table, Admin can search letters by Reference number, Recipient, Sending Date, Subject, Deadline.
- Admin can view the letter by clicking that Pdf in the body column.
- Admin can sort the table data by clicking on the arrow button in every column header.
- If there are more than 10 letters, then the rest can be navigated by clicking the next/previous button.

**ADMIN**

- Dashboard
- Letters
- Manage Reg. Teachers
- Manage Teachers
- Manage Staff
- Manage Department
- Letter Templates

**Letters**

See all the letters that have been sent.

Letters

Show 10 entries

Search:

Reference number	Recipient	Sending Date	Subject	Body	Deadline	Status
১০৬০	জুনায়েদ মনসুর ইফতি	2021-08-25	Letter for Committee	Pdf	2021-08-25	Reply Done
১০৬০	জুনায়েদ মনসুর ইফতি	2021-08-25	Letter for Committee	Pdf	2021-08-25	Deadline Reached!
১০৬০	জুনায়েদ মনসুর ইফতি	2021-08-25	Letter for Committee	Pdf	2021-08-25	Deadline Reached!
১০৬০	শাহা	2021-08-25	Letter for Committee	Pdf	2021-08-25	Deadline Reached!
১০৬০	\$	2021-08-25	Letter for Committee	Pdf	2021-08-25	Deadline Reached!
১০৬৯	জুনায়েদ মনসুর ইফতি	2021-08-25	Committee	Pdf	2021-08-25	Reply Done
১০৬৯	জুনায়েদ মনসুর ইফতি	2021-08-25	Committee	Pdf	2021-08-25	Deadline Reached!
১০৬৯	জুনায়েদ মনসুর ইফতি	2021-08-25	Committee	Pdf	2021-08-25	Deadline Reached!
১০৬৯	শাহা	2021-08-25	Committee	Pdf	2021-08-25	Deadline Reached!
১০৬৯	\$	2021-08-25	Committee	Pdf	2021-08-25	Deadline Reached!

Showing 1 to 10 of 76 entries

Previous 1 2 3 4 5 ... 8 Next

© 2020 Copyright: University of Dhaka

Figure 5: Letters

## Manage Registered Teachers:



By clicking on “Manage Reg teachers” from the left menu , Admin can Verify and update teachers.

Then , if Admin clicks on verify teacher, the following page comes:-

**Teachers Lists**  
See teacher lists to know which teacher is needed to be verified.

**Teachers**

Show 10 entries Search:

Teacher ID	Name(English)	Name(Bangla)	Department/Institute	Designation	Email address	Phone Number	Status
18482398	sdads	আব্দুস সাত্তার রিফাত	Institute of Information Technology	সহকারী অধ্যাপক	hello@iit.du.ac.bd	0122331	<a href="#">Verify</a>
34278761	Abdus Satter Ritat	আব্দুস সাত্তার রিফাত	তথ্য প্রযুক্তি ইনস্টিটিউট	সহকারী অধ্যাপক	abdus.satter@iit.du.ac.bd	011223344	Verified
0	aa	!	তথ্য প্রযুক্তি ইনস্টিটিউট	প্রভাষক	asd@asd.asd	01555555556	Verified
0	aa	Promi	OK	প্রভাষক	asd@asd.asd	01555555556	Verified
10196564	help	help	তথ্যপ্রযুক্তি ইনস্টিটিউট	প্রভাষক	help@iit.du.ac.bd	1212121	Verified
0	aa	জুনায়েদ মনসুর ইফতি	IIT	প্রভাষক	asd@asd.asd	01555555556	Verified
0	aa	qq	mC college	প্রভাষক	asd@asd.asd	01555555556	Verified
0	aa	Kamal	Department of English	প্রভাষক	asd@asd.asd	01555555556	Verified
0	aa	Sabrin	IIT	প্রভাষক	asd@asd.asd	01555555556	Verified
98132089	test	Sharmista Kuri		প্রভাষক	skuri.cse@gmail.com	00112233	Verified

Showing 1 to 10 of 12 entries

Previous 1 2 Next

© 2020 Copyright: University of Dhaka

Figure 6: Verify teachers

Here, Admin can verify the registered teachers by checking their credentials or by contacting them over phone. Then he clicks on the verify button to verify teachers.

By clicking on Update Teachers, Admin can Update registered teacher information. After providing updated information about the teacher , Admin clicks the ‘update’ button.

The screenshot displays the 'Registered Teachers Lists' interface. On the left is a blue sidebar with an 'ADMIN' header and navigation links: Dashboard, Letters, Manage Reg. Teachers (expanded), Manage Teachers, Manage Staff, Manage Department, and Letter Templates. Below these is a 'YOU CAN:' section with 'Verify Teachers' and 'Update Teachers' buttons. The main content area is titled 'Registered Teachers Lists' with the subtitle 'Update registered teacher informations.' It features a 'Teachers' tab and a form with the following fields: 'Select Department' (dropdown), 'Select Teacher's name' (dropdown), 'Teacher English Name' (text input), 'Teacher Bangla Name' (text input), 'Teacher Designation' (text input), 'Teacher Email' (text input), and 'Teacher Phone' (text input). An 'Update' button is located at the bottom right of the form. A copyright notice '© 2020 Copyright: University of Dhaka' is visible at the bottom center.

Figure 7:Update teachers information

## Add A New Teacher To The Existing Database of Non-Signed Teachers:

By clicking on Manage teachers, Admin can get two options. They are:-

- Update teachers
- Add new teachers

'Update teachers' option is for updating teacher information.

'Add new teachers' option is for adding a newly enrolled teacher's information to our existing database. By providing credentials ,Admin can add new teachers.

The screenshot shows an admin dashboard with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar is blue and contains the following items: ADMIN (with a user icon), Dashboard, Letters, Manage Reg. Teachers, Manage Teachers (with a dropdown arrow), a 'YOU CAN' section with 'Update Teachers' and 'Add New Teachers' (both with user icons), Manage Staff, Manage Department, and Letter Templates. The main content area is white and titled 'Add a new Teacher' with the subtitle 'Add a newly enrolled teachers information to our existing database.' Below this is a form titled 'Add new teacher' with the following fields: Name (text input), Department/Institute (dropdown menu with 'Select department' as the placeholder), Designation (dropdown menu), Email address (text input), and Phone Number (text input). An 'Add' button is located to the right of the Phone Number field. Below the form is a table with the same headers: Name, Department/Institute, Designation, Email address, and Phone Number. The footer of the page reads '© 2020 Copyright University of Dhaka'.

Figure 8: Adding new teacher information

## Manage staff:

“Manage Staff” option has three operations:-

- Create staff account
- Update staff account
- Update staff password

Admin can create staff account by giving following credentials:-

- Staff ID
- Staff name
- Staff phone number
- Password
- Confirm password

After providing data, Admin can create a staff account by clicking on Signup.

**ADMIN**

Dashboard

Letters

Manage Reg. Teachers

Manage Teachers

Manage Staff

YOU CAN

- Create Staff Account
- Update Staff Account
- Update Staff Password


Manage Department

Letter Templates

**Create Account**

Fill the information below to create a staff account.

**Staff Account**



**Create an Account**

Only For General Staff

Staff ID

Staff Name

Staff Phone Number

Password

Confirm Password

**Sign Up**

© 2020 Copyright: University of Dhaka

Figure 9: Create Staff account

Admin can update staff accounts information.

**ADMIN**

Dashboard

Letters

Manage Reg. Teachers

Manage Teachers

Manage Staff

YOU CAN

- Create Staff Account
- Update Staff Account
- Update Staff Password

Manage Department

Letter Templates

**Staff Lists**

See staff lists to know which staff is needed to be verified.

**Staff**

Show 10 entries

Search

S/N	Name	Phone Number	Action
1.			<a href="#">Update</a>
2.	Test	001122336	<a href="#">Update</a>
3.			<a href="#">Update</a>
4.			<a href="#">Update</a>
5.			<a href="#">Update</a>
6.			<a href="#">Update</a>

Showing 1 to 5 of 5 entries

Previous 1 Next

© 2020 Copyright: University of Dhaka

Figure 10: Update staff account

Admin can reset Staff Password if a staff has forgotten the password. By providing required credentials of the following page, password can be reset.

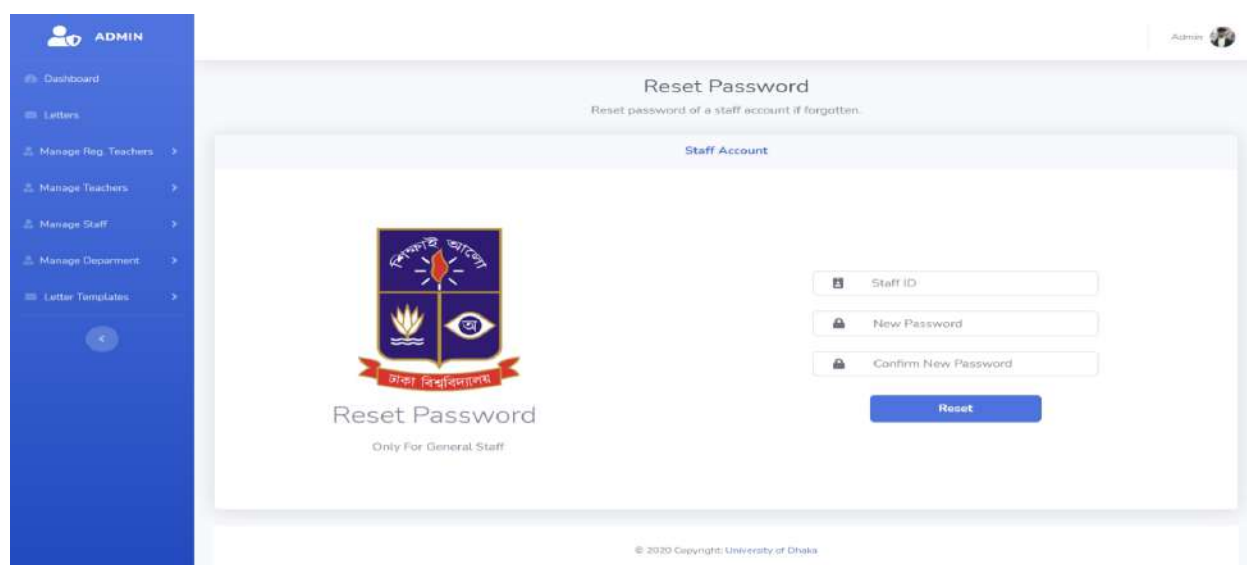


Figure 11: Reset staff password

## Manage department information:

“Manage department” option on the left menu has two operations:-

- Create department
- Update department

By clicking on “Create department” , the following page will be shown.

Admin can create a new department/ Institution by providing a new department/ Institution name and then click “Add”.

The screenshot shows the 'Add a new Department' form in the Admin interface. The form is titled 'Add a new Department' and 'Add a Department.' It contains a single input field labeled 'Department/Institute Name' and a blue 'Add' button. The form is part of a larger interface with a blue sidebar on the left containing navigation links: Dashboard, Letters, Manage Reg. Teachers, Manage Teachers, Manage Staff, Manage Department, and Letter Templates. The footer of the page reads '© 2020 Copyright: University of Dhaka'.

Figure 12: Create department

Admin can update department information by providing updated data and then click on “Update”.

The screenshot shows the 'Department Lists' form in the Admin interface. The form is titled 'Department Lists' and 'Update Department.' It contains three dropdown menus labeled 'Select Department', 'Select Faculty', and 'Select Chairman Name', each followed by a text input field. A blue 'Update' button is located at the bottom of the form. The form is part of a larger interface with a blue sidebar on the left containing navigation links: Dashboard, Letters, Manage Reg. Teachers, Manage Teachers, Manage Staff, Manage Department, and Letter Templates. The footer of the page reads '© 2020 Copyright: University of Dhaka'.

Figure 13: Update department information.

## Emergency Letter Template:

Admin can create emergency letter templates. Admin can choose the department name, teacher’s name and write the letter body and send it to the respective teacher through email.



পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের অফিস  
ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়  
ফোন: (অফিস) ৮৬৬১৩২৮০  
৯৬৬৬৬৯০০-৫৯/৪০৮০  
ফ্যাক্স: ৮৮০-২-৯৬৬৭২২২



OFFICE OF THE CONTROLLER OF  
EXAMINATIONS  
UNIVERSITY OF DHAKA  
DHAKA-1000, BANGLADESH  
Phone : (off.) 8613280  
9661900-59/4080  
Fax : 88-02-9667222  
Email: co\_letter@du.ac.bd

মেমো নং: 1061/শা-৫/প

তারিখ: 25-08-2021

Select department

Select teacher's name

ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়  
ক্রক - ১০০০।

মহোদয়,



আপনার বিশ্বস্ত

☐ Add signature

☐ Blank signature

পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের পক্ষে  
পরীক্ষা উপ-নিয়ন্ত্রক  
ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়।

NEXT

Figure 14: Emergency letter template

## General Staff Features and Manual:

### Staff Login Page:

General staff can login by providing staff Id and Password created by the Admin.

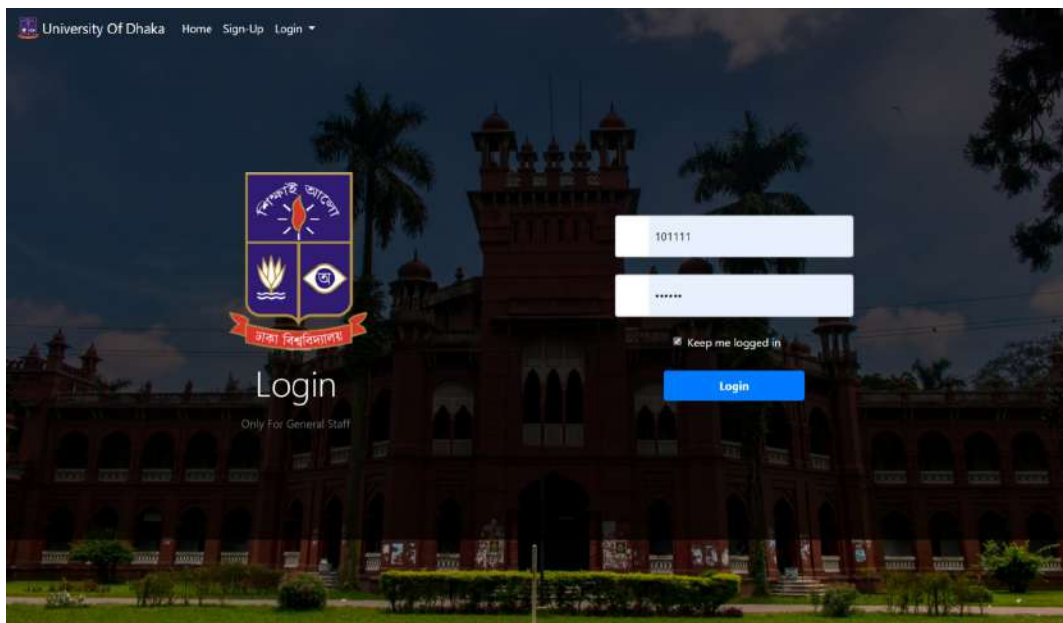


Figure 15:Staff login

### Dashboard:

After successful login, the general staff will enter into the system and can see the staff dashboard.

Here staff can see :-

- Sent letters list(Last 7 days)
- Replies of letters(Last 7 days)
- An alert box that shows the letters which might have reached the deadline without getting a reply, letters approaching the deadline in two days, letters which have passed deadlines.
- Letter statistics of the last 7 days in a bar chart.
- Letter overview of the last 7 days in a pie chart.



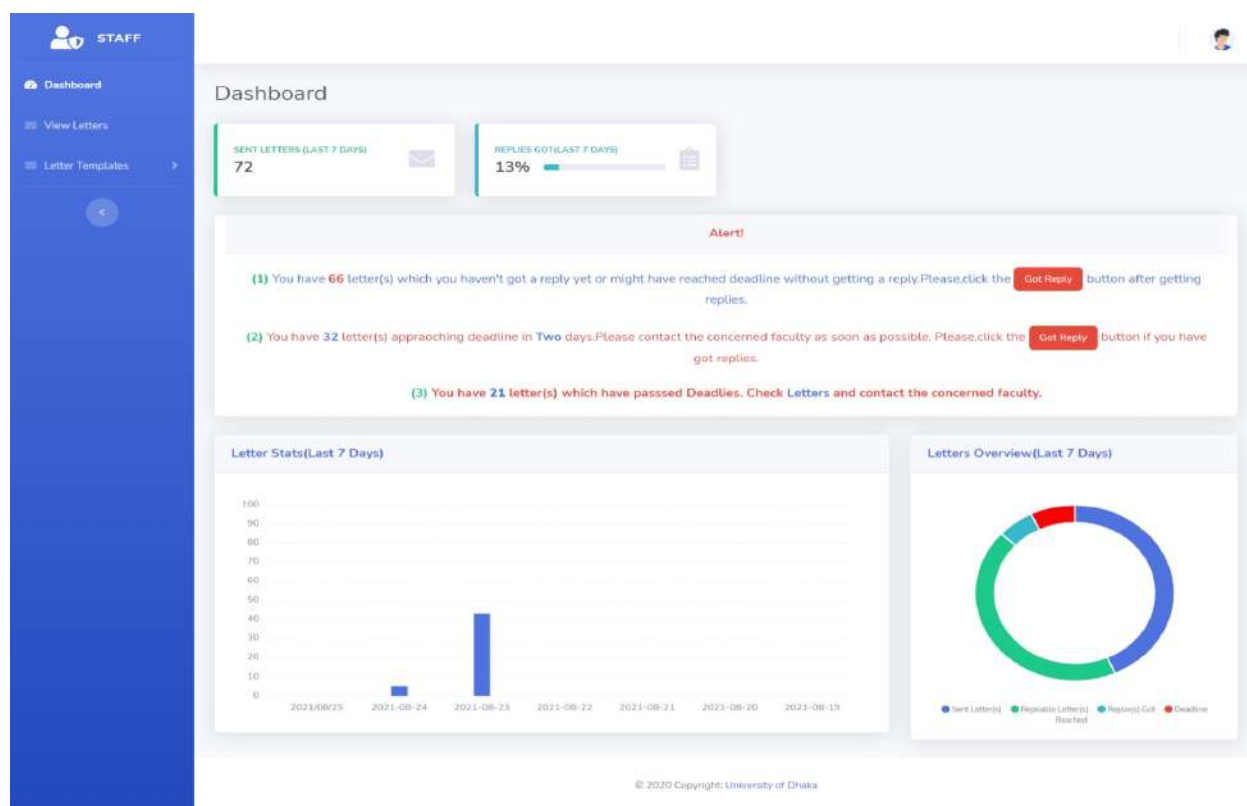


Figure 16: Staff dashboard

## View Letters:

By clicking on the “View letters ” option from the left menu, Staff can see all the letters that have been sent.

There are some operations:-

- From the Search Box on top of the table, Staff can search letters by Reference number, Recipient, Sending Date, Subject, Deadline.
- Staff can view the letter by clicking that Pdf in the body column.
- Staff can sort the table data by clicking on the arrow button in every column header.
- If there are more than 10 letters, then the rest can be navigated by clicking the next/previous button.

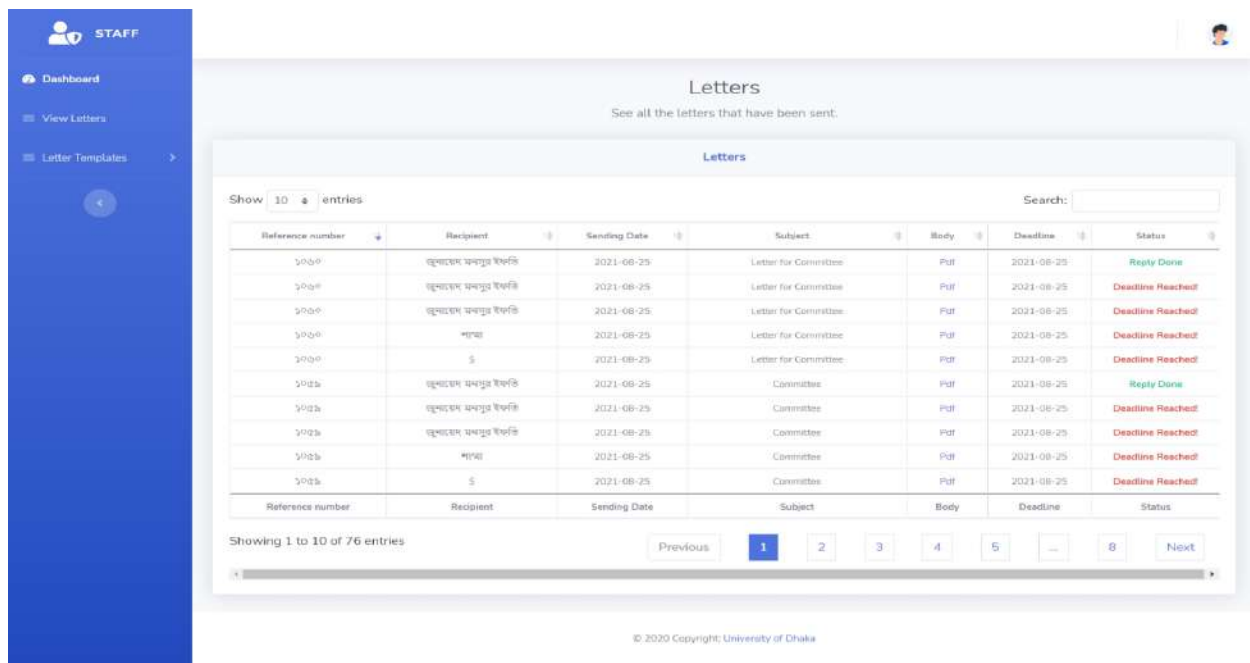


Figure 17: View letters on staff dashboard.

## Automated Templates of Letters:

“Letter templates” has three types of letter’s templates.They are:-

- Letter for Script Scrutinizer
- Letter for Question Setter and Script Scrutinizer
- Letter for Committee.

### 1.Letter for Script Scrutinizer:

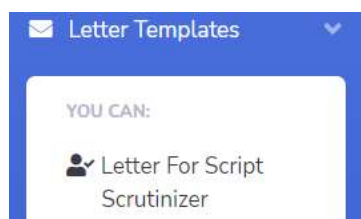



Figure 18:Script Scrutinizer

By choosing “Letter for Script Scrutinizer”, The following template will be shown.

**পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের অফিস**  
ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়  
ঢাকা ১০০০, বাংলাদেশ  
ফোন: (অফিস) ৮৬১৫২৮০  
৯৬৬১৯০০-৫৯/৪০৮০  
(বোম্বা) ৯৬৬৬১১৫৫  
ফ্যাক্স: ৮৮০-২-৯৬৬৬২২২  
Email: co\_letter@du.ac.bd



মেমো নং: ১০৬/শা-৫/প  
তারিখ: ২৫-০৮-২০২১

**গোপনীয়**  
(অনু উপরপরে পরীক্ষকদের জন্য)

Select department ▼

Select teacher's name ▼

জন্ম: আপনাকে জানাইতেছি যে, আপনি ২০২১ সনের ১ম বর্ষ বি.এস সন্ধান ▼

পরিচয়: নং কোর্সের উত্তরপরে পরীক্ষক নিয়ন্ত্র হইয়াছেন।

বিধি অনুযায়ী অফিসের পত্রিকার কোর্স ফাইনাল পরীক্ষার ফলের প্রথম তত্ত্বাবধায়কের নিকট হইতে উত্তরপত্র ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র গ্রহণ করিবেন। কোন কারণে পরীক্ষক পরীক্ষার ফল হইতে উত্তরপত্র সংগ্রহ করিতে না পারিলে তিনি পরবর্তী তিন কর্মদিবসের মধ্যে পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের অফিস হইতে উহা সংগ্রহ করিবেন। মফঃস্বল পরীক্ষকগণের নিকট জরুরিভাবে উত্তরপত্র প্রেরণ করা হইবে।

আপনার কোনো নিকট আত্মীয় যেমন: (১) আই (২) বোন (৩) স্ত্রী/স্বামী (৪) ভাই/বোন (৫) ছেলে (৬) মেয়ে (৭) সন্তান (৮) ভ্রাতৃপতি (৯) স্ত্রী (১০) স্বামী (১১) ভাই ও বোনের সন্তানের (১২) পুত্রবধূ (১৩) জামাতা (১৪) আপন চাচা-চাচী (১৫) আপন মামা-মামী (১৬) আপন ফুল-ফুলের (১৭) আপন ছাত্র-ছাত্রী এই পরীক্ষায় যদি পরীক্ষার্থী/পরীক্ষার্থীনি থেকে তবে তাহা নিয়োগপত্র গ্রহণের পূর্বে অত্র অফিসে জানাইতে হইবে।

আপনি যদি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/বিভাগ ছাড়া অন্য কোন সরকারী দপ্তরের কর্মকর্তা হন তবে আপনাকে নিয়ুক্তি গ্রহণের পূর্বে অবশ্যই কর্তৃপক্ষের অনুমতি নিতে হইবে এবং এই কাজের পারিশ্রমিক গ্রহণের জন্য অনুমোদন পত্র বিলের সহিত প্রদিত করিয়া দিতে হইবে।

উক্ত বিষয়ে আপনার সম্মতি স্বাক্ষর জানাইবার জন্য অনুরোধ করিতেছি।

আপনার বিশ্বাস

☐ Add signature

☐ Blank signature

পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের পক্ষে

পরীক্ষা উপ-নিয়ন্ত্রক

ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়।

Deadline: mm/dd/yyyy 📅

Done

Figure 19: Letter template for Script Scrutinizer

Staff will fill the blanks of the templates from dropdown boxes and other options. After finishing filling up and selecting a deadline, he will click on “Done”.



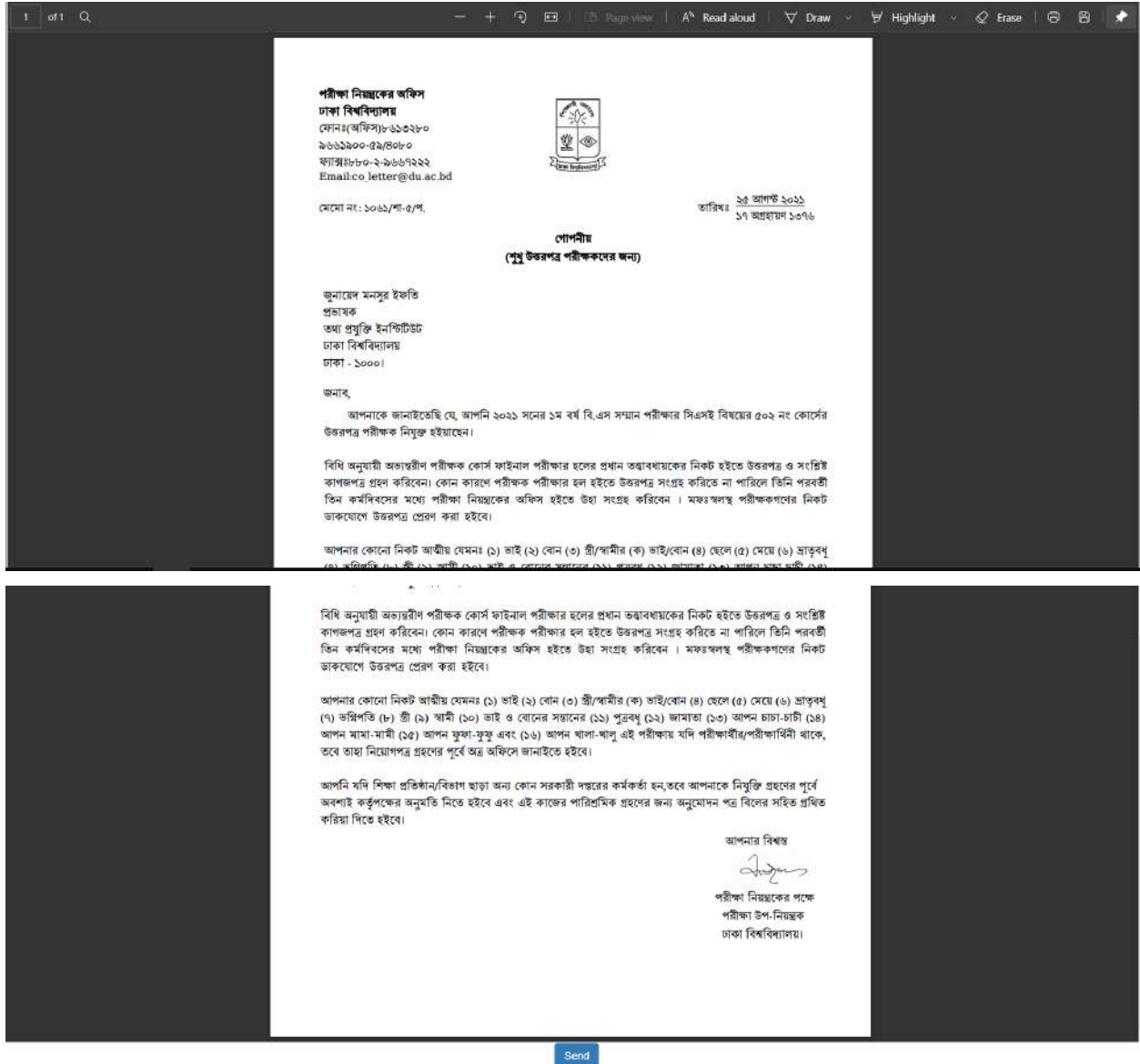


Figure 21: Output pdf of Letter template for Script Scrutinizer

After Clicking Send, the system will automatically send the letter to the respective faculty's email and an automated sms will be sent to the specific phone number of the faculty.

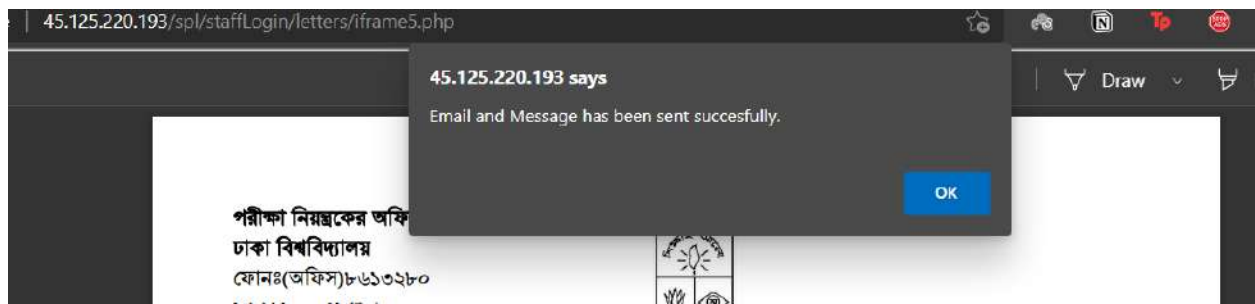


Figure 22: Popup alert for email and message.

The message is shown below:-

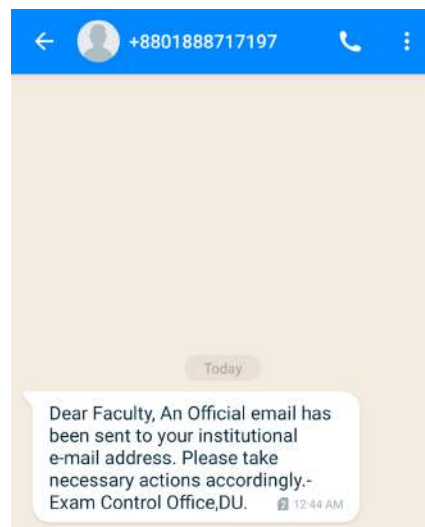


Figure 23: Message notification.

An Email with attached letter comes to the respective faculty's mailbox.

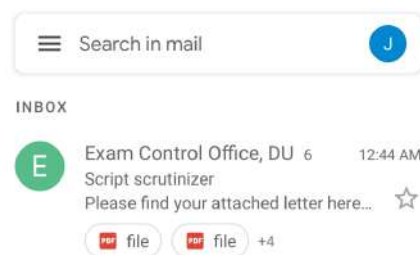


Figure 24: Faculty mailbox

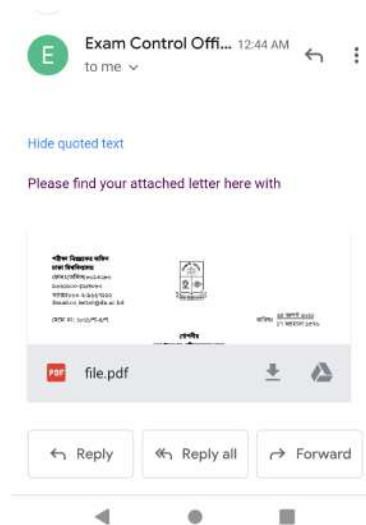


Figure 25: View received email

## ***2.Letter for Question Setter and Script Scrutinizer:***

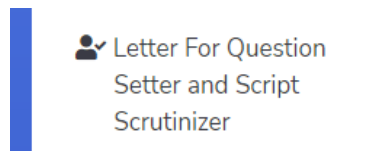



Figure 26:Question Setter and Script Scrutinizer



**পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের অফিস**  
**ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়**  
 ঢাকা-১০০০ বাংলাদেশ।  
 ফোনঃ(অফিস)৮৬৯৩২৮০  
 ৯৬৬১৯০০-৫৯/৪০৮০  
 ফ্যাক্স(৮৬৬১৯৩৫)  
 ফ্যাক্স(৮৮০)-২-৯৬৬৭২২২  
 Email:co\_letter@du.ac.bd



তারিখঃ 25-08-2021

মেয়ে নংঃ 1062/শা-৫/প

Select department Select teacher's name ▾

---

জন্মাব্দ \_\_\_\_\_ পরীক্ষার  
 আপনাকে জানাইতেছি যে, 2021 সনের \_\_\_\_\_ কোর্স/  
 \_\_\_\_\_ বিষয়ের \_\_\_\_\_  
 পর নং এর বাংলা ও ইংরেজি উভয় ভাষার প্রশ্নপত্র প্রাপ্তান করার জন্য আপনাকে যুগ্ম  
 প্রশ্নপত্র প্রেরণ ও পরীক্ষক নিয়োগ করা হইয়াছে।

**বিশেষ নির্দেশাবলী:**  
 উদ্দেশ্যে প্রশ্নপত্র প্রাপ্তান প্রসঙ্গে আনুষঙ্গিক তথ্যাবলী সম্বলিত নিম্নলিখিত কাগজপত্র  
 এতদসঙ্গে গ্রহণ করিতে হইবে। (১) প্রশ্নপত্র প্রণেতাদের প্রতি নির্দেশাবলী (২) নির্ধারিত পটাসূচী (৩)  
 সংশ্লিষ্ট পত্রের পূর্ববর্তী বৎসরের প্রশ্নপত্র (৪) প্রশ্নপত্র প্রাপ্তানের জন্য প্রযোজ্য কাগজ (৫)  
 ঠিকানা যুক্ত ছোট্ট বৃত্ত প্রয়োজনীয় খাম।

প্রদত্ত প্রশ্নপত্র গ্রহণিত খামে সিলাঘের পূর্বক বিমাতৃকৃত ডাকে অথবা ব্যক্তিগতভাবে  
 mm/dd/yyyy ইং তারিখের মধ্যে ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের সংশ্লিষ্ট বিষয়ের পরীক্ষা  
 কমিটির চেয়ারম্যান প্রফেসর/ড/জনাব \_\_\_\_\_ এর নিকট জমা দেয়ার জন্য  
 আপনাকে সর্বিন্যা অনুরোধ করিতেছি। সরকারকৃত ছোট্ট খামের শূন্যস্থানেগুলি যথাযথভাবে পূরণ  
 করা প্রয়োজনীয়।

আপনার প্রদত্ত প্রশ্নপত্র নির্ধারিত তারিখের মধ্যে পাওয়া না গেলে বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ  
 বিরুদ্ধ ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে বাধ্য হইবে। নির্ধারিত প্রশ্নপত্র গ্রহণে অপরাধ হইলে অবশ্যই ইহার কারণ  
 জানাইয়া সঙ্গে এতদসঙ্গে কার্যক্রমাদির ফোল্ড প্রদানের জন্য আপনাকে অনুরোধ করিতেছি।

প্রাপ্তানকৃত প্রশ্নপত্রের পান্ডুলিপি পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন ও সুস্পষ্ট হওয়ার একান্ত আবশ্যিক।  
 কোন ছক বা অন্য কোন তথ্যাদি প্রশ্নপত্রের সঙ্গে সরবরাহ করার প্রয়োজন হইলে তাহা  
 পৃথকভাবে সংশ্লিষ্ট চেয়ারম্যানকে সঠিক নির্দেশিকা প্রদান করিতে অনুরোধ করিতেছি।

আপনার কোনো নিকট আত্মীয় যেমনঃ (১) আই (২) বোন (৩) স্ত্রী/স্বামী (ক) আই/  
 বোন (গ) ছেলো (ঙ) মেয়ে (ঙ) আত্মীয় (ঝ) ভ্রাতৃপতি (চ) স্ত্রী (জ) স্বামী (ঈ) আই ও বোনের  
 সহোদর (ঐ) পুত্রবধূ (ঋ) ভ্রাতৃপতি (ঊ) ভ্রাতৃ (ঋ) ভ্রাতৃ (ঌ) আই ও বোনের  
 চুফা-চুফি এবং (১৬) আপন খানা-খাল এই পরীক্ষায় যদি পরীক্ষার্থীর/পরীক্ষার্থিনি থাকে তবে  
 তাহা নিয়োগপত্র গ্রহণের পূর্বে অত্র অফিসে জানানোর জন্য অনুরোধ করেছি।

আপনি যদি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/বিশ্ববিদ্যালয় অথবা অন্য কোন সরকারী দপ্তরের কর্মচারী হন তবে  
 আপনাকে এই কাজের পরিপ্রেক্ষিতে গ্রহণের জন্য সরকারী অনুমোদন পত্র বিলের সাহিত্য গ্রহণিত  
 করিয়া দিতে হইবে। সরকারী কর্মচারীদের নিয়ুক্ত গ্রহণের পূর্বে অবশ্যই কর্তৃপক্ষের অনুমতিবিনতি  
 হইবে।

উক্ত বিষয়ে আপনার সম্মতি ঘূর্ণায় জানাইবার জন্য অনুরোধ করিতেছি।

**আপনার বিশ্বস্ত**  
☐ Add signature  
☐ Blank signature  
 পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের পক্ষে  
 পরীক্ষা উপ-নিয়ন্ত্রক  
 ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়।

Staff will fill the blanks of the templates from dropdown boxes and other options. After finishing filling up and selecting a syllabus file, he will click on “Next”.

পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের অফিস  
ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়  
ঢাকা-১০০০ বাংলাদেশ।  
ফোন:(অফিস)৮৬১৩২৮০  
৯৬৬১৯০০-৫৯/৪০৮০  
(বাসা)৯৬৬৬৬৬৬  
ফ্যাক্স৮৮০২-৯৬৬৬২২২  
Email:co\_letter@du.ac.bd

মেমো নং: 1062/শা-৫/প তারিখ: 25-08-2021

তথ্য প্রযুক্তি ইনস্টিটিউট ডুনায়েদ মনসুর ইফতি

জন্ম: আপনাকে জানানো হয়েছে যে, 2021 সনের 1ম সেমিস্টার পরীক্ষার সফটওয়্যার ইন্ট্রানিয়ারিং বিষয়ের ৫০২ বোর্ড/পত্র নং এর বাংলা ও ইংরেজি উভয় ভাষার প্রশ্নপত্র প্রণয়ন করার জন্য আপনাকে যুগ্ম প্রশ্নপত্র প্রণেতা ও পরীক্ষক নিয়োগ করা হয়েছে।

**বিশেষ নির্দেশনাবলী:**  
উল্লিখিত প্রশ্নপত্র প্রণয়ন প্রসঙ্গে আনুষ্ঠানিক তথ্যাবলী সম্বলিত নিয়মিত কগজপত্র প্রত্যেক সপ্তাহে প্রদত্ত হয়। (১) প্রশ্নপত্র প্রণয়নের প্রতি নির্দেশনাবলী (২) নির্ধারিত পাঠ্যপুঁ (৩) সংশ্লিষ্ট পত্রের পূর্ববর্তী বৎসরের প্রশ্নপত্র (৪) প্রশ্নপত্র প্রণয়নের জন্য রেখাঙ্কিত কগজ (৫) সীলন যুক্ত ছোট বড় প্রয়োজনীয় খাম।

প্রদত্ত প্রশ্নপত্র প্রদত্ত খামে সিলমোহর পূর্বক বীমাকৃত ডাকে অথবা ব্যক্তিগতভাবে 08/30/2021 ইং তারিখের মধ্যে ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের সংশ্লিষ্ট বিষয়ের পরীক্ষক কর্মটির চেয়ারম্যান প্রফেসর/ড/জন্মাব শরিফুল ইসলাম এর নিকট জমা দেয়ার জন্য আপনাকে সর্বময় অনুরোধ করিতেছি। সরবরাহকৃত ছোট খামের শূন্যস্থানগুলি যথাযথভাবে পূরণ করা প্রয়োজনীয়।

আপনার প্রদত্ত প্রশ্নপত্র নির্ধারিত তারিখের মধ্যে পাওয়া না গেলে বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ বিকল্প ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে বাধ্য হইবে। নিযুক্তির প্রসঙ্গে আপনার হইলে অবশ্যই ইহার কারণ জানাইয়া সঙ্গে প্রত্যেক সপ্তাহে কগজপত্রাদিও ফেরত পাঠানোর জন্য আপনাকে অনুরোধ করিতেছি।

প্রণয়নকৃত প্রশ্নপত্রের পান্ডুলিপি পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন ও সুস্পষ্ট হওয়া একান্ত বাঞ্ছনীয়। কোন ছক বা অন্য কোন তথ্যাদি প্রশ্নপত্রের সঙ্গে সরবরাহ করার প্রয়োজন হইলে তাহা পৃথকভাবে সংশ্লিষ্ট চেয়ারম্যানকে সঠিক নির্দেশিকা প্রদান করিতে অনুরোধ করিতেছি।

আপনার কোনো নিকট আত্মীয় যেমন: (১) ভাই (২) বোন (৩) স্ত্রী/স্বামী (৪) ভাই/বোন (৫) ছেলে (৬) মেয়ে (৭) আত্মীয় (৮) ভ্রাতৃ (৯) স্বামী (১০) ভাই ও বোনের সন্তানের (১১) পুত্রবধূ (১২) জামাতা (১৩) আপন চাচা-চাচী (১৪) আপন মামা-মামী (১৫) আপন ভূত-ভূতু এবং (১৬) আপন খালা-খালু এই পরীক্ষায় যদি পরীক্ষার্থী/পরীক্ষার্থিনী থাকে, তবে তাহা নিয়োগপত্র প্রদানের পূর্বে অত্র অফিসে জানানোর জন্য অনুরোধ করিতেছি।

আপনি যদি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/বিভাগ ছাড়া অন্য কোন সরকারী দপ্তরের কর্মকর্তা হন তবে আপনাকে এই কাজের পারিশ্রমিক গ্রহণের জন্য সরকারী অনুমোদন পত্র বিলের সন্থিত প্রদত্ত করিয়া দিতে হইবে। সরকারী কর্মচারীদের বিদ্যুৎ গ্রহণের পূর্বে অবশ্যই কর্তৃপক্ষের অনুমতি নিতে হইবে।

উক্ত বিষয়ে আপনার সম্মতি স্বাক্ষর জানাইবার জন্য অনুরোধ করিতেছি।

আপনার বিশ্বস্ত  
☒ Add signature  
☐ Blank signature  
পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের পক্ষে  
পরীক্ষা উপ-নিয়ন্ত্রক  
ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়।

Upload Syllabus Choose File Syllabus.pdf NEXT


Figure 28: After filling letter template for Question Setter and Script Scrutinizer

After clicking on “Next” the final output of the letter template is shown as a pdf. It includes:-

- The letter template
- Syllabus of the exam
- Instruction manual

- Number form.

পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের অফিস  
ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়  
ফোনঃ(অফিস)৮৬১৩২৮০  
৯৬৬১৯০০-৫৯/৪০৮০  
ফ্যাক্সঃ৮৮০-২-৯৬৬৭২২২  
Email:co\_letter@du.ac.bd



মেমো নং: ১০৬২/শা-৫/প.

তারিখঃ ২৫ আগস্ট ২০২১  
১৭ অগ্রহায়ণ ১৩৭৬

জুনায়েদ মনসুর ইকতি  
প্রভাষক  
তথ্য প্রযুক্তি ইনস্টিটিউট  
ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়  
ঢাকা - ১০০০।

জনাব,

আপনাকে জানাইতেছি যে, ২০২১ সনের ১ম সেমিস্টার পরীক্ষার সফটওয়্যার ইঞ্জিনিয়ারিং বিষয়ে কোর্স/পত্র নং ৫০২ এর বাংলা ও ইংরেজি উভয় ভাষার প্রশ্নপত্র প্রণয়ন করার জন্য আপনাকে যুগ্ম প্রশ্নপত্র প্রণেতা ও পরীক্ষক নিয়োগ করা হইয়াছে।

**বিশেষ নির্দেশনাবলীঃ**

উল্লেখিত প্রশ্নপত্র প্রণয়ন প্রসঙ্গে আনুসঙ্গিক তথ্যাবলী সম্বলিত নিম্নলিখিত কাগজপত্র এতদসঙ্গে গ্রথিত হইলঃ(১)প্রশ্নপত্র প্রণেতাদের প্রতি নির্দেশনাবলী (২) নির্ধারিত পাঠসূচী (৩) সংশ্লিষ্ট পত্রের পূর্ববর্তী বৎসরের প্রশ্নপত্র (৪) প্রশ্নপত্র প্রণয়নের জন্য রেখাঙ্কিত কাগজ (৫) ঠিকানা যুক্ত ছোট বড় প্রয়োজনীয় খাম।

প্রণীত প্রশ্নপত্র গ্রথিত খামে সিলমোহর পূর্বক বীমাকৃত ডাকে অথবা ব্যক্তিগতভাবে ২০২১-০৮-৩০ ইং তারিখের মধ্যে ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের সংশ্লিষ্ট বিষয়ের পরীক্ষা কমিটির চেয়ারম্যান প্রফেসর/ড/জনাবশরিফুল ইসলাম এর নিকট জমা দেয়ার জন্য আপনাকে সর্বিনয় অনুরোধ করিতেছি।সরবরাহকৃত ছোট খামের শূন্যস্থানগুলি যথাযথভাবে পূরন করা প্রয়োজনীয়।

আপনার প্রণীত প্রশ্নপত্র নির্ধারিত তারিখের মধ্যে পাওয়া না গেলে বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ বিকল্প ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে বাধ্য হইবে। নিযুক্তিপত্র গ্রহণে অপারগ হইলে অবশ্যই ইহার কারণ জানাইয়া সঙ্গে এতদসংলগ্ন কাগজপত্রাদিও ফেরত

Figure 29:Output pdf of Question Setter and Script Scrutinizer (part 1)

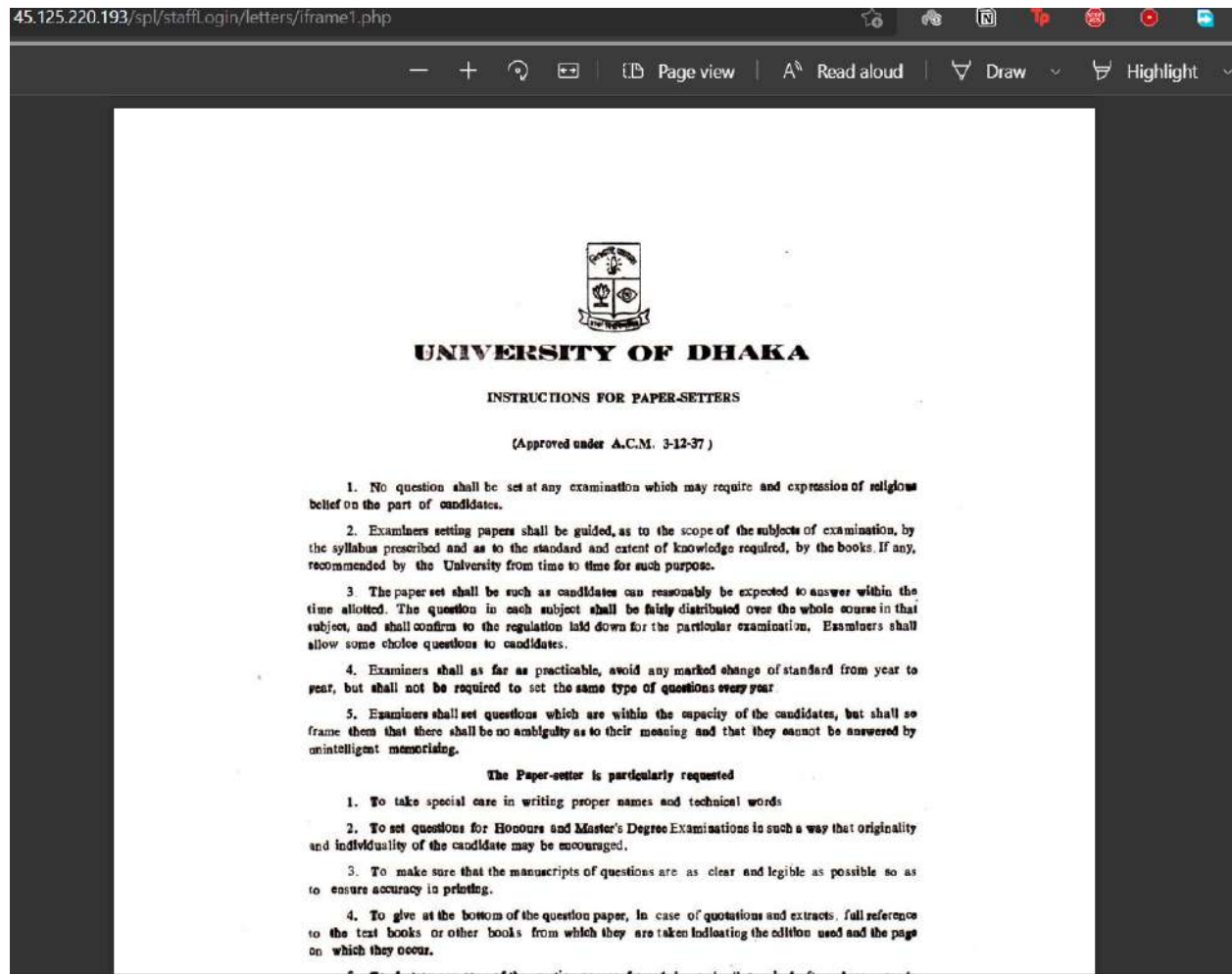


Figure 30:Output pdf of Question Setter and Script Scrutinizer (part 2)

After that, by clicking “SEND”, the system will automatically send the letter to the respective faculty’s email and an automated sms will be sent to the specific phone number of the faculty.

### 3.Letter for Committee:



 Letter For Committee

Figure 31:Committee

By clicking “Letter For Committee”, the following template is shown:-

পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের অফিস  
ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়  
ফোন(অফিস) ৮৬৬৭২৮০  
৯৬৬১৯০০-৫৯/৪০৮০  
ফ্যাক্স ৮৮০-২-৯৬৬৭২২২



OFFICE OF THE CONTROLLER OF  
EXAMINATIONS  
UNIVERSITY OF DHAKA  
DHAKA-1000, BANGLADESH  
Phone : (off) 8613280  
9661900-59/4080  
Fax : 88-02-9667222  
Email: co\_letter@du.ac.bd

মেমো নং 1062/শা-৫/প তারিখ: 25-08-2021

পরিচালক Select department

ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়  
ঢাকা - ১০০০।

মহোদয়,

আপনার তারিখের তারিখের paper no নং পত্রের বরাতে  
আপনাকে জানাই যে বিষয়ের  
সনের সনের পত্রিকা ব্যাচ  
ব্যাচ বর্ষ বর্ষ সেমিস্টার সেমিস্টার পরীক্ষার পরীক্ষা  
কমিটি নির্ধারিতভাবে গঠনের জন্য বিভাগীয় একাডেমিক কমিটির সভায় সুপারিশ  
অনুমোদিত হয়েছে।

ব্যাচ বর্ষ পরীক্ষার পরীক্ষার কমিটি

১। Select teacher's name ..... জা বিঃ .....  
..... সভাপতি

২। Select teacher's name ..... জা বিঃ .....  
..... সদস্য

৩। Select teacher's name ..... জা বিঃ .....  
..... সদস্য

৪। name designation email  
department university ..... বাইসদস্য

আপনার বিশ্বাক  
☐Add signature  
☐Blank signature  
পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের পক্ষে  
পরীক্ষা উপ নিয়ন্ত্রক  
ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়।

[NEXT](#)

Figure 32: Letter template for Committee

Staff will fill the blanks of the templates from dropdown boxes and other options. After finishing filling up and selecting a syllabus file, he will click on “Next”.

পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের অফিস  
ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়  
কেন্দ্র (অফিস) ঢাকা-১০০০  
৯৬৬১১০০-৫৯/৪০৮০  
ফ্যাক্স: ৯৬৬১১০০-২-৯৬৬৭২২২

OFFICE OF THE CONTROLLER OF  
EXAMINATIONS  
UNIVERSITY OF DHAKA  
DHAKA-1000, BANGLADESH  
Phone: (off.) 8613280  
9661900-59/4080  
Fax: 88-02-9667222  
Email: co\_letter@du.ac.bd

মেম্বার নং: 1062/শা-৫/প  
তারিখ: 25-08-2021

পর্যালোচক: তথ্য প্রযুক্তি ইনসিটিউট

ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়  
ডাকা - ১০০০।

মহোদয়,  
আপনার ২১/০৮/২০২১ তারিখের ১২৩/ক নং পত্রের বরাতে  
আপনাকে জানাইতেছি যে, সফটওয়্যার ইঞ্জিনিয়ারিং বিভাগের  
২০২০ সনের সেমিস্টার ফাইনাল ১ম  
বাচ ৩য় বর্ষ ৫ম সেমিস্টার পরীক্ষার পরীক্ষা  
কমিটি নিম্নলিখিতভাবে গঠনের জন্য বিভাগীয় একাডেমিক কমিটির সভায় সুপারিশ  
অনুমোদিত হয়েছে।

বাচ ৩য় বর্ষ পরীক্ষার পরীক্ষার কমিটি

১। অধ্যাপক ড. মো. শরিফুল ইসলাম অধ্যাপক shanful@it.du.ac.bd  
১৭৫৪৩০০১৬০ তথ্য প্রযুক্তি ইনসিটিউট, ঢাকা বিঃ সভাপতি

২। অধ্যাপক ড. মিসেস জেরিনা বেগম অধ্যাপক zerin@du.ac.bd, zerinabe  
১৭১১৩৭৬৯৭০ তথ্য প্রযুক্তি ইনসিটিউট, ঢাকা বিঃ সদস্য

৩। ড. নওশীন নাওয়ার সহকারী অধ্যাপক nsushin@it.du.ac.bd  
১৭১৬১৬২৯৬১ তথ্য প্রযুক্তি ইনসিটিউট, ঢাকা বিঃ সদস্য

৪। লামিসা তাহিয়্যা শাম্মা প্রকাসক bsse1027@it.du.ac.bd ১৭৮৭০২৭৪৮৮  
ফর্মাসি ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় বহিঃসদস্য

আপনার বিধিত  
☒ Add signature  
☐ Blank signature  
পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের পক্ষে  
পরীক্ষা উপ-নিয়ন্ত্রক  
ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়।

NEXT

Figure 33: After filling the letter template for Committee.

By clicking “NEXT”, 5 pdfs are generated. They are for the four exam committee members and the chairman of the department. After checking the pdfs, they are automatically sent to the respective recipient's email and an automated sms is also sent.

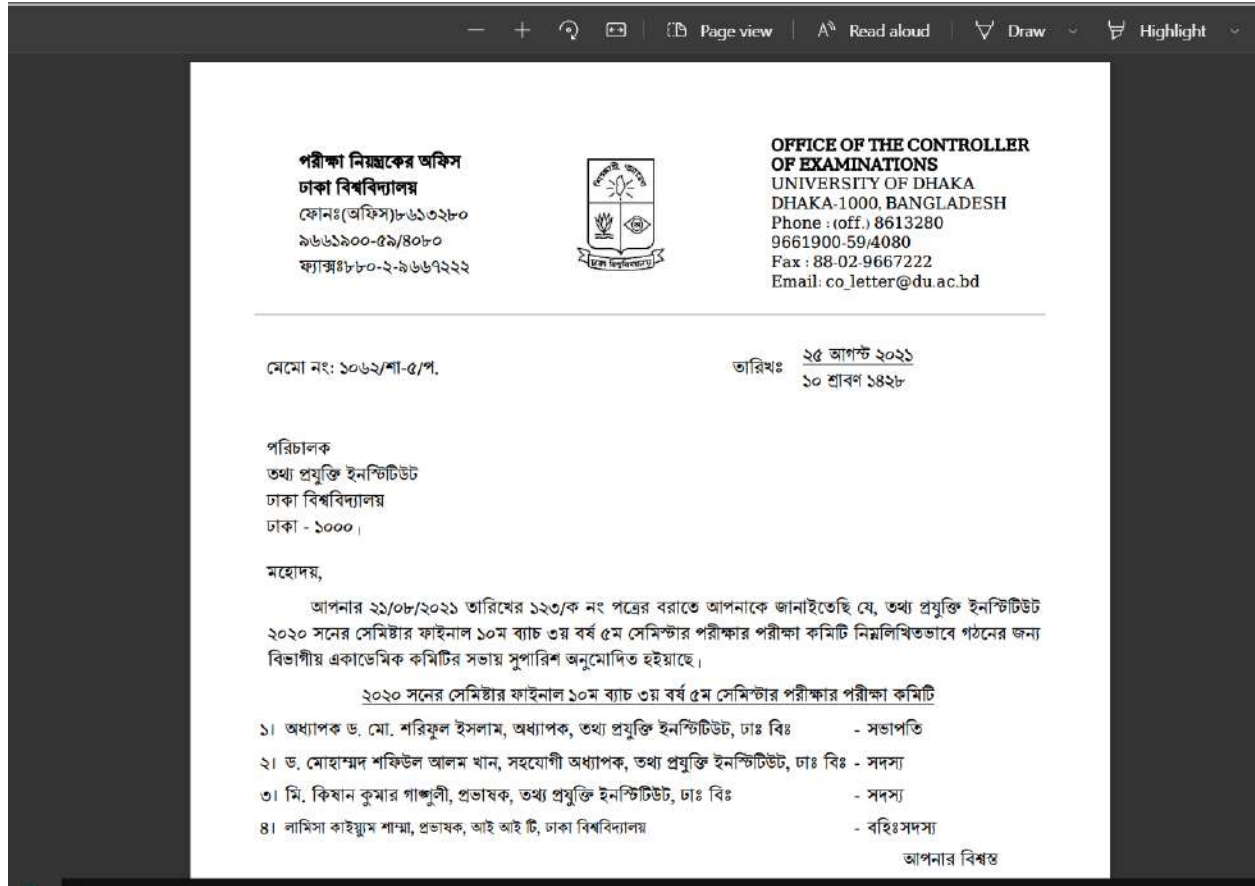


Figure 34: Output pdf of Letter template for Committee.

## Faculty/Teacher's Features and Manual:

### Signup page:

After clicking Sign-Up, Sign-Up form will appear as like:-



University Of Dhaka Home Sign-Up Login

Please use your valid \*\*@du.ac.bd Email ID For Registration.  
If you do not have an official \*\*@du.ac.bd email ID, Please  
contact with ICT Cell Director for a new email ID.

Name (English)

নাম (বাংলা)

74111124

Designation

Select Department

Email Address

+880 Phone Number

Create an Account  
Only For Teachers

Figure 35: Faculty signup

## Login:

To login, Faculty has to click on the Login button and from the submenu, click on teacher.

Faculty will get a login form given below and need to Login. To login, Faculty need to provide required credentials and then click on “Login”



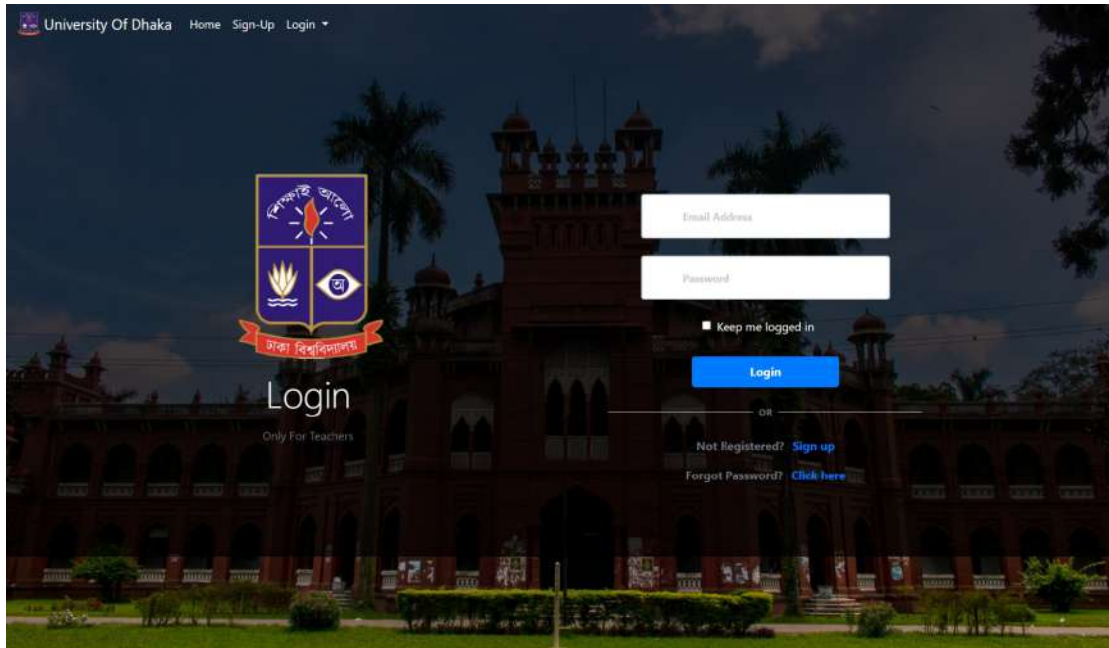


Figure 36: Faculty login

## Dashboard:

After successful Login ,Faculty will enter into the system and can see the faculty dashboard.

Here faculty will see the

- Received Letters (LAST 7 DAYS),
- Replies Sent (LAST 7 DAYS),
- Bar chart of Letter Statistics (Last 7 Days),
- Pie chart of Letters Overview (Last 7 Days).

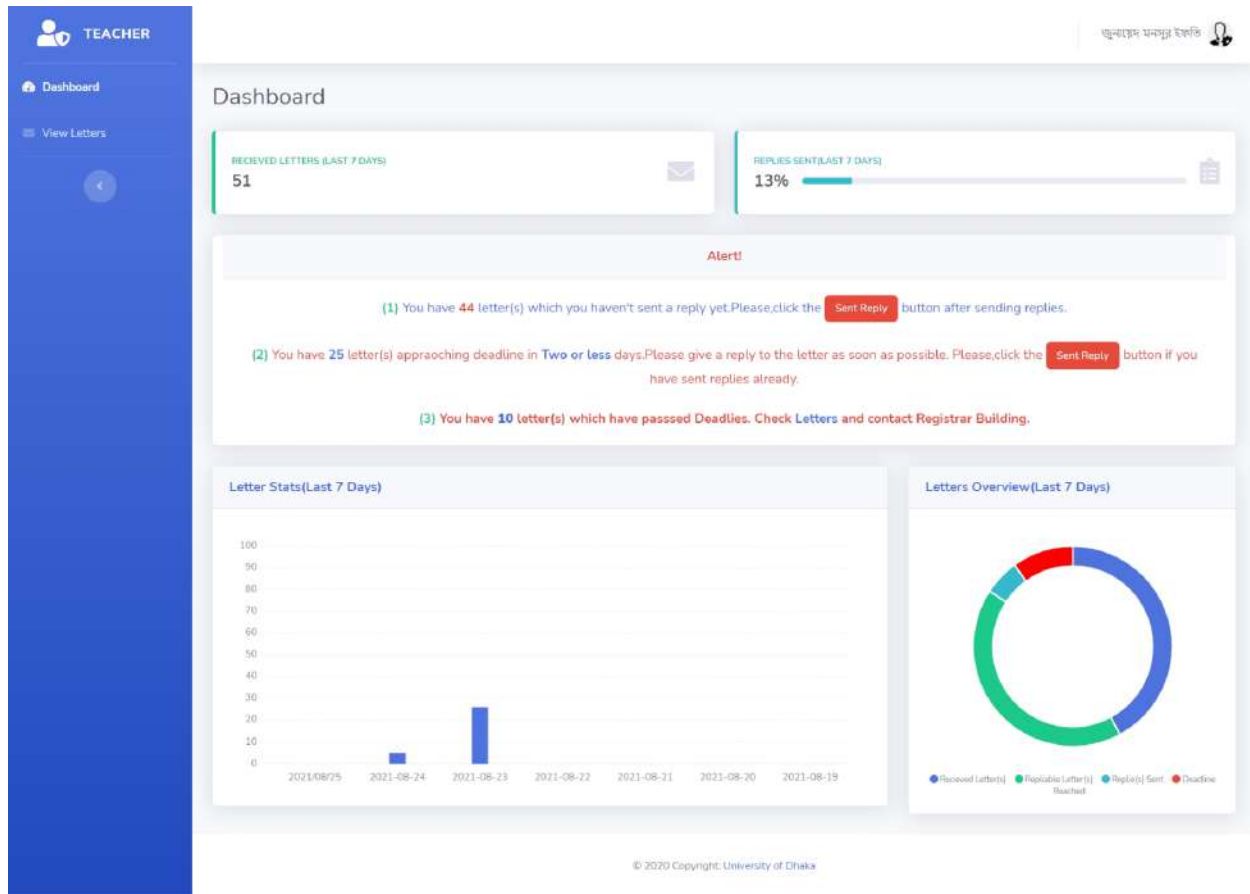


Figure 37: Faculty dashboard

## View Received Letters:

By clicking on the View Letters option from the left menu, faculty will see all the received letters.

Operations:

- Faculty can sort the table data by clicking on the arrow button in every column header.
- From the Search Box on top of the table, Faculty can search letters by Reference number, Recipient, Sending Date, Subject, Deadline.
- Faculty can view the letter by clicking that Pdf in the body column.

TEACHER

Dashboard

View Letters

Letters

See all the letters that have been sent.

Letters

Show 10 entries

Search:

Reference number	Recipient	Sending Date	Subject	Body	Deadline	Status	Undo
১০০১	জুবায়েরা মনসুর ইছতি	2021-08-25	Script scribnizer	Pdf	2021-08-30	Confirm	
১০০০	জুবায়েরা মনসুর ইছতি	2021-08-25	Letter for Committee	Pdf	2021-08-25	Confirmed	Undo
১০০০	জুবায়েরা মনসুর ইছতি	2021-08-25	Letter for Committee	Pdf	2021-08-25	Deadline Reached!	
১০০০	জুবায়েরা মনসুর ইছতি	2021-08-25	Letter for Committee	Pdf	2021-08-25	Deadline Reached!	
১০০০	১	2021-08-26	Letter for Committee	Pdf	2021-08-26	Deadline Reached!	
১০০১	জুবায়েরা মনসুর ইছতি	2021-08-25	Committee	Pdf	2021-08-25	Confirmed	Undo
১০০১	জুবায়েরা মনসুর ইছতি	2021-08-25	Committee	Pdf	2021-08-25	Deadline Reached!	
১০০১	জুবায়েরা মনসুর ইছতি	2021-08-25	Committee	Pdf	2021-08-25	Deadline Reached!	
১০০১	১	2021-08-26	Committee	Pdf	2021-08-26	Deadline Reached!	
১০০০	জুবায়েরা মনসুর ইছতি	2021-08-25	Script scribnizer	Pdf	2021-08-27	Confirm	

Showing 1 to 10 of 51 entries

Previous

1

2

3

4

5

6

Next

© 2020 Copyright: University of Dhaka

Figure 38: Received letters of faculty

Faculty can send an acknowledgement of receipt by clicking the Confirm button. Acknowledgement of receipt can be reverted by the undo button after mistakenly pressing the Confirm button.

## Letter PDF Download:

Faculty can download or print that pdf file of the letter.

42

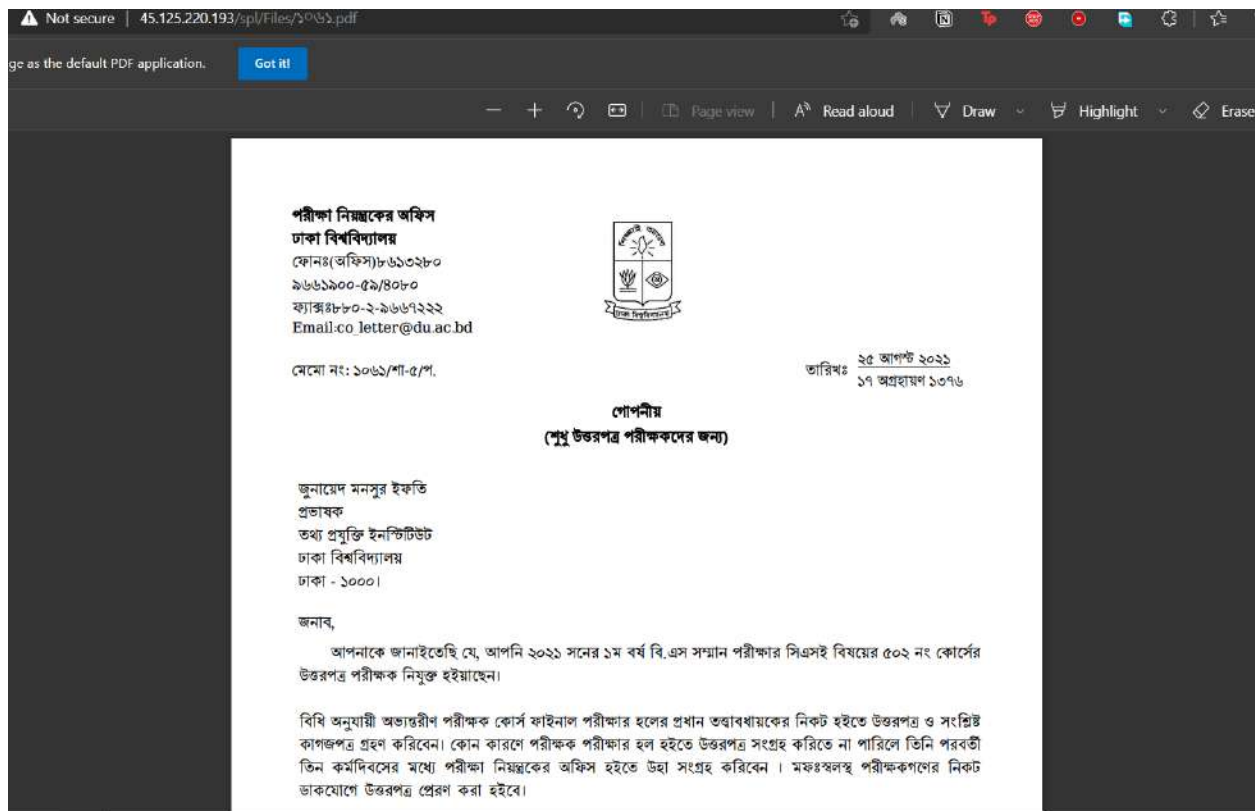


Figure 39: Letter pdf.

## Logout:

Faculty can logout by clicking the Logout button.

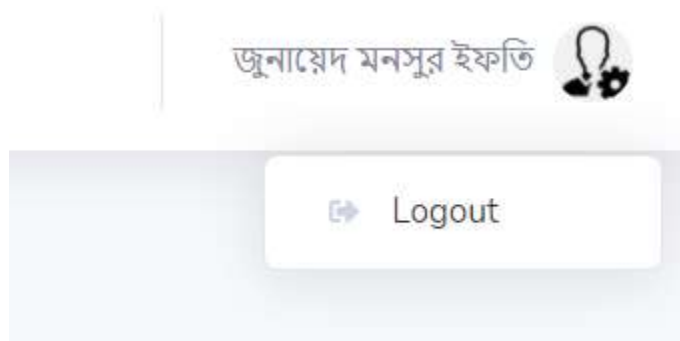


Figure 40: Logout

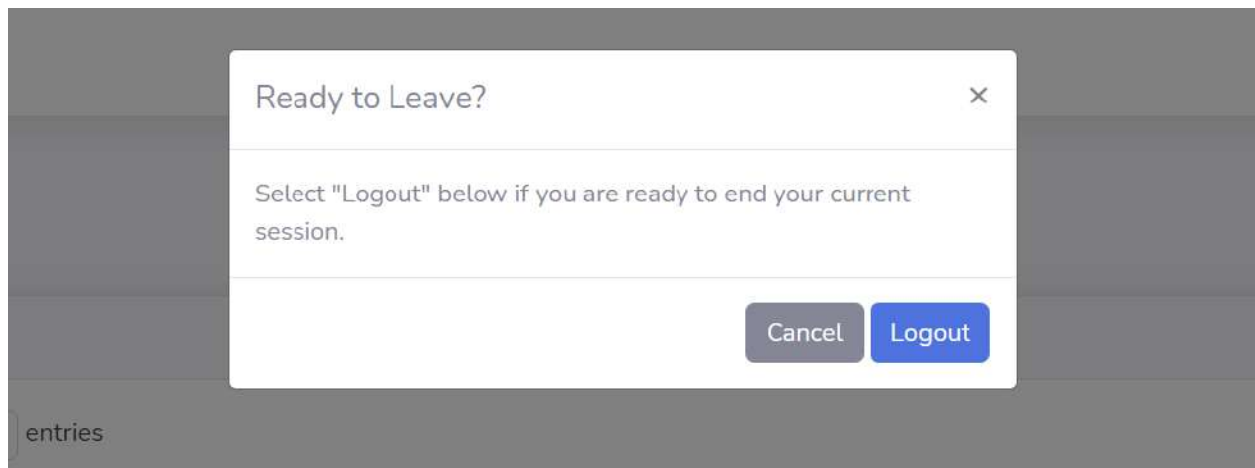


Figure 41: Confirm alert before logout

## Forgot Password:

If any faculty forgets the password, then he/she clicks on “Forget password”. Then he/she has to provide the registered email address to reset the password.

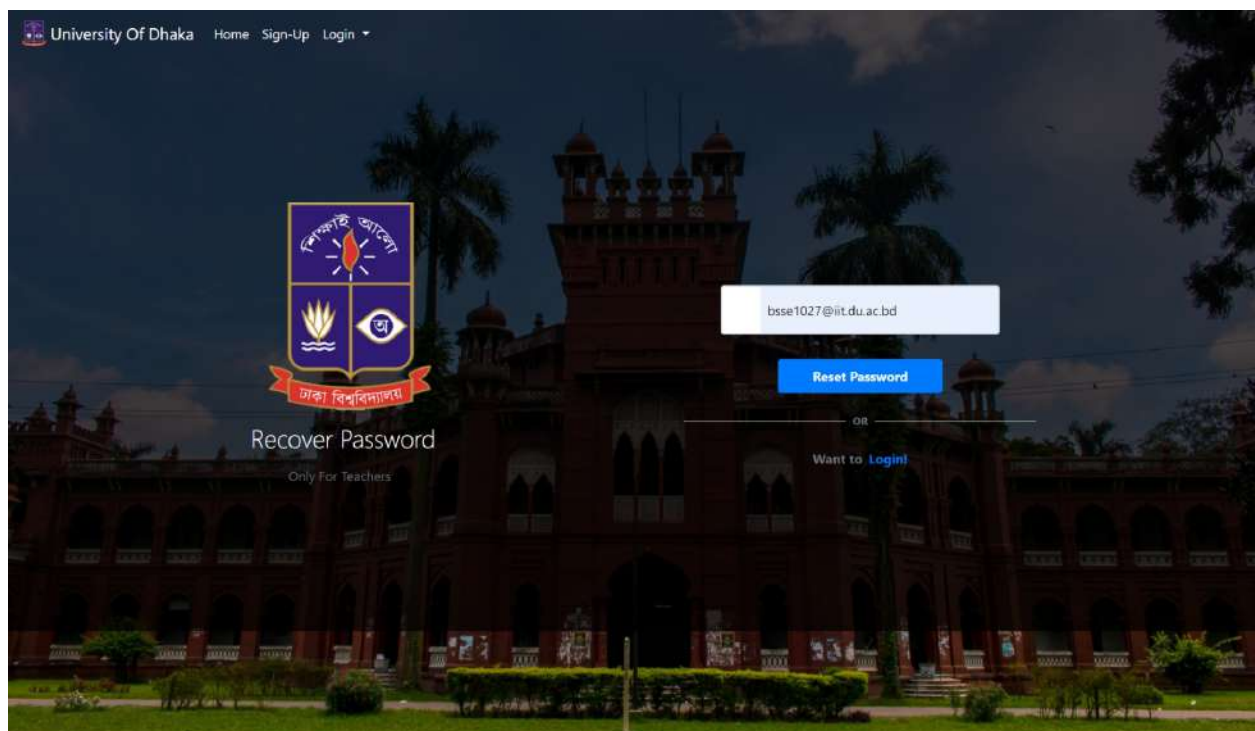


Figure 42: Forget password

After clicking the Reset Password button a reset email will be sent to the corresponding email address which will be active for 24 hours.

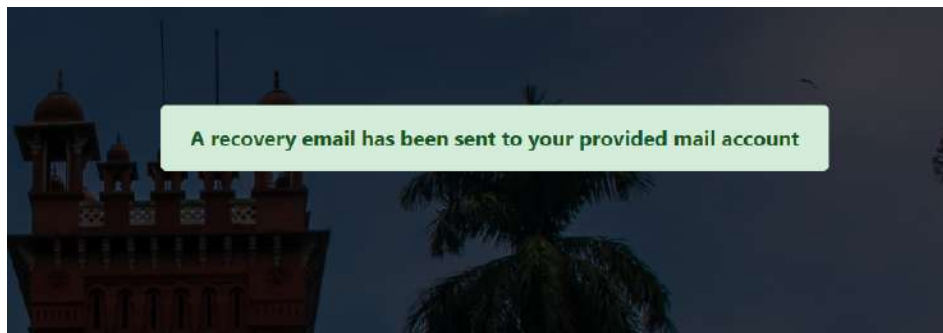


Figure 43: Recovery email notification

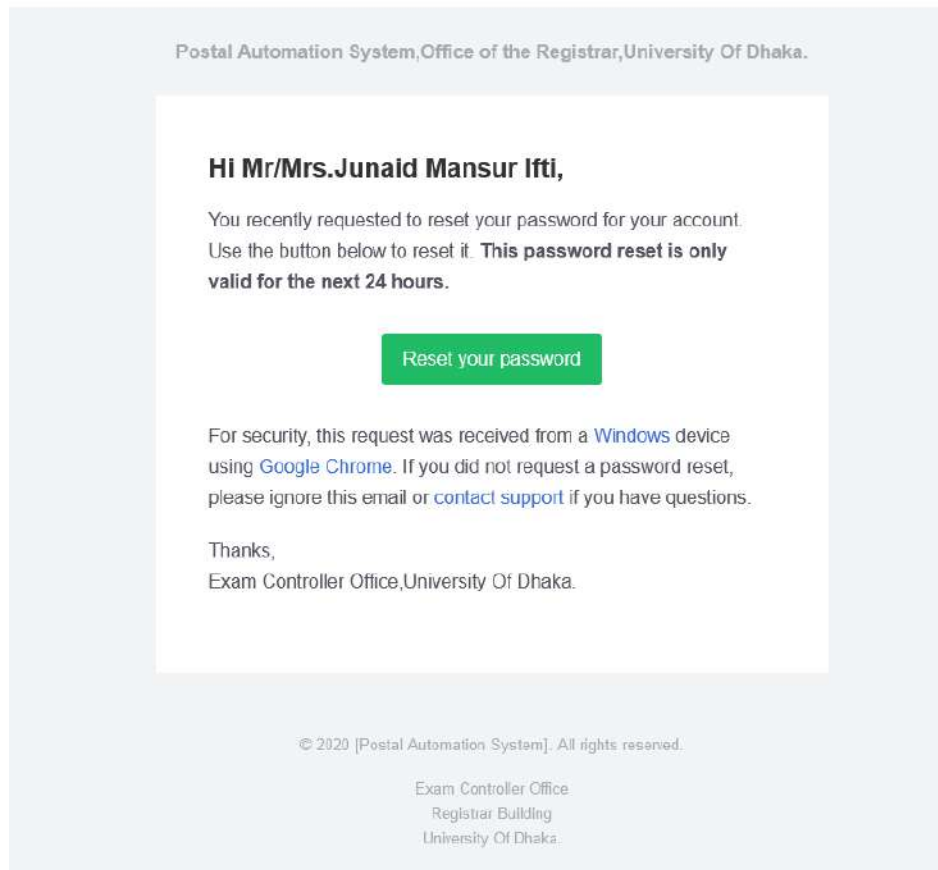


Figure 44: Recovery email.

After clicking reset your password user will redirect to the password reset form as below:-

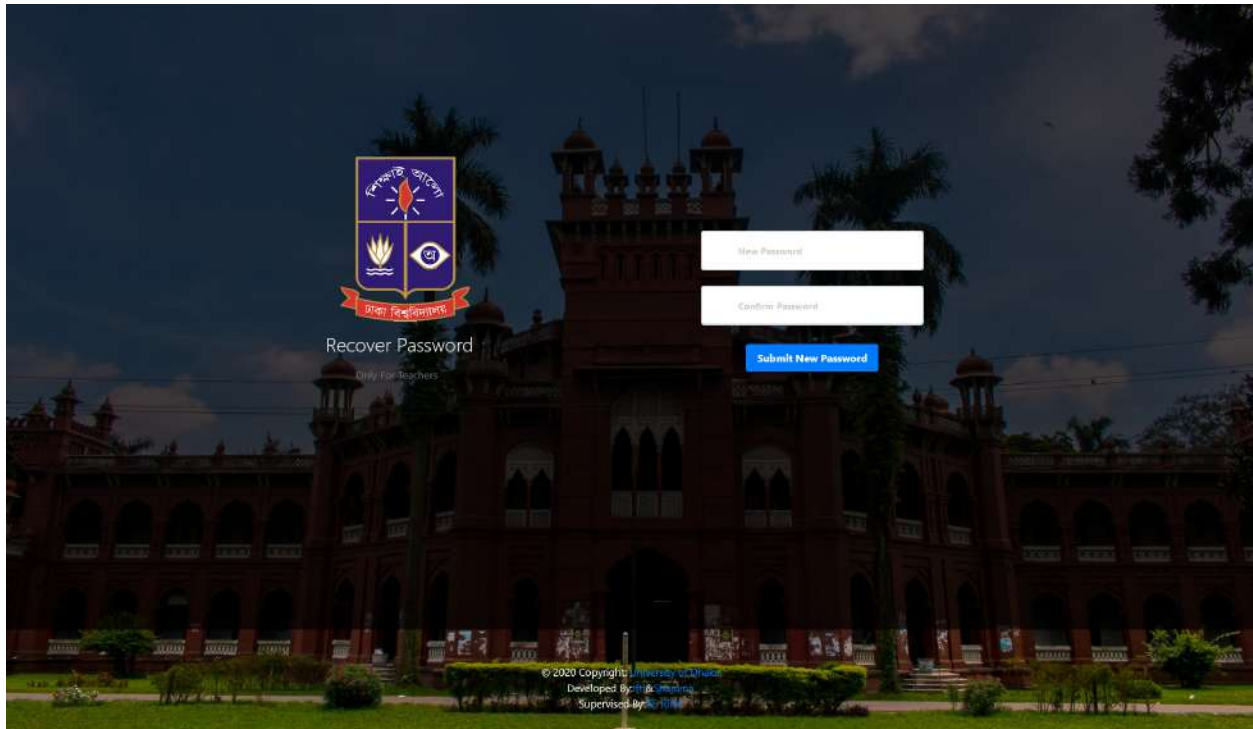


Figure 45: Password reset form

After clicking Submit New Password user will see the page as like this:-

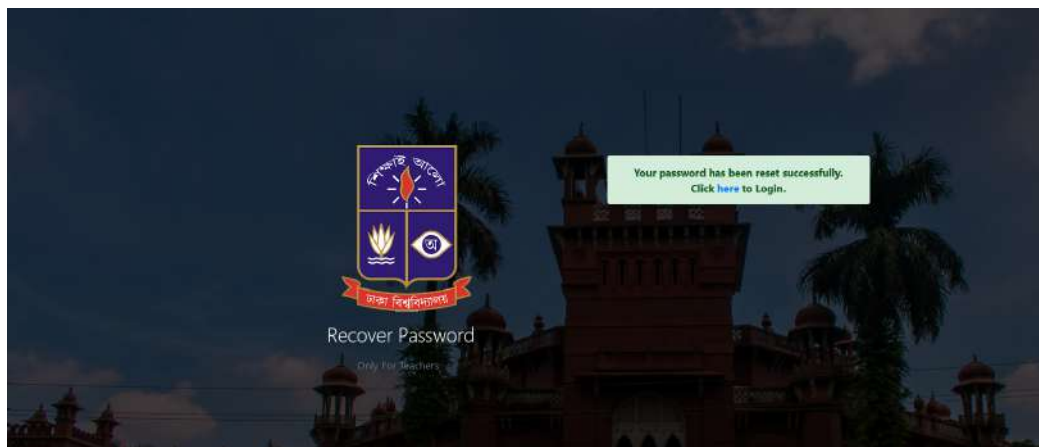


Figure 46: Success notification on password reset.



# Chapter 5: CONCLUSION AND IMPLEMENTATION LIMITATIONS

## Achievements:

This project helped us to achieve a lot of experiences-

- As in this semester we got our first Web technology course, It was challenging for us to build a proper web application for Official works in the same semester. But this project helped us take the challenge to develop a real-life web application which would be used officially by DU Authority. This has been a great kick-start to our developing journey.
- This project helped us to understand how Requirements Engineering works with a real Client. We went from corner to corner, from person to person to take notes, requirements and necessary details needed to be in the project.
- Finally implementing an application aligning with the requirements was a challenging but enjoyable task. It helped us learn Web basics more thoroughly and taught us how to develop an application based on SRS.
- Finally we deployed the project in the official server of DU which was a completely new experience for us.

## Obstacles:

During the project's development, we faced some hurdles:-

- As we were just novices in the field of Web-Development, it was really difficult for us to get the kick-start of this project.
- As our project was intended to Automate the System of Registrar Building, taking requirements from them was a big challenge as the whole system there is archaic and employees are not technically sound.
- Managing the big official databases was also a big obstacle for this project being complete. We had to manually gather the excel sheets from them and convert them to concrete database tables by rearranging the whole sheets with meaning

primary fields, field names etc by preserving the dependency of the whole system.

## **Future plan:**

We have plans to extend this project in the future:-

- Strengthening the security of our application.
- Some more features can be implemented to make the Letter Sending Process easier.

## **Limitations:**

We have some limitations of this project:-

- There are officially many Letter templates that are dispatched from the Registrar Building. We only got the authority to cover a portion of the templates during our project development lifetime.
- As no frameworks were used in both front and back end, codes have been raw, the project is a bit tough to maintain.