



# IMIS–MEAL–BANDHU USER MANUAL

Intelligent Management Information System (IMIS)  
Monitoring, Evaluation, Accountability, and Learning (MEAL)

**Bandhu Social Welfare Society**

SUPPORTING SEXUAL HEALTH AND WELLBEING OF SEXUAL MINORITIES



# FIELD WORKER

# Table of Contents ( সূচিপত্র )

• Sign In (সাইন ইন / প্রবেশ করুন)	3
• Performance Dashboard (পারফরম্যান্স ড্যাশবোর্ড)	4
• Organizational Module (সংগঠন মডিউল)	5
• Program and Project (কর্মসূচি ও প্রকল্প)	6
• Client Management (ক্লায়েন্ট ব্যবস্থাপনা)	7
• Volunteer Management (স্বেচ্ছাসেবক ব্যবস্থাপনা)	8
• Settings (সেটিংস / বৈশিষ্ট্যসমূহ)	9
• Support User (সহায়তা ব্যবহারকারী)	10

# ব্যবহারকারীদের জন্য নোট

কিছু নির্দিষ্ট ফাংশন সঠিকভাবে ও ত্রুটিমুক্তভাবে পরিচালনার জন্য ডেভেলপারদের সহায়তা নেওয়া সুপারিশ করা হয়। বিশেষ করে নিচের ফিচারগুলো ব্যবহারের সময় ডেভেলপারদের সহায়তা নেওয়া ভালো:

## ◆ Fields (ফিল্ড):

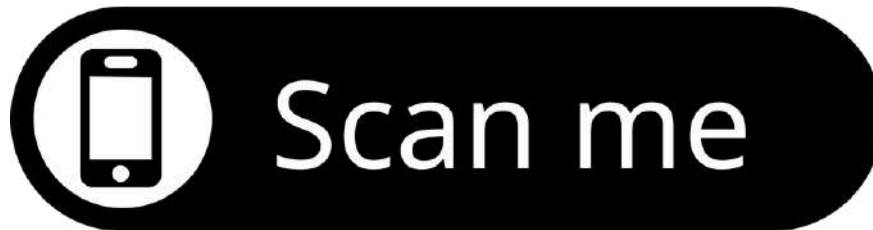
ফিল্ড তৈরি, সম্পাদনা বা কনফিগার করার সময় ডেটা স্ট্রাকচারের সঠিকতা নিশ্চিত করতে ডেভেলপারের সহায়তা প্রয়োজন হতে পারে।

## ◆ Dynamic KPI (ডায়নামিক কেপিআই):

কাস্টম লজিক ও ডেটা সোর্স ব্যবহারের জন্য এই KPI তৈরি করার সময় টেকনিক্যাল জ্ঞানের প্রয়োজন হতে পারে।

## ◆ Create New Progress Reports (নতুন অগ্রগতি প্রতিবেদন তৈরি):

ম্যাট্রিক্স ফাংশন সঠিকভাবে কনফিগার করার জন্য ডেভেলপারের সহায়তা নেওয়া উচিত।



# Sign In (সাইন ইন করুন)

সিস্টেমে প্রবেশ করতে ব্যবহারকারীকে নিচের ধাপগুলো অনুসরণ করতে হবে:

## ইউজারনেম বা ইমেইল প্রদান করুন:

প্রদর্শিত সাইন ইন পৃষ্ঠায় ইউজারনেম অথবা ইমেইল এর জন্য নির্ধারিত ঘরে আপনার নিবন্ধিত ইউজারনেম বা ইমেইল ঠিকানা লিখুন।

পাসওয়ার্ড প্রদান করুন:

- পাসওয়ার্ডের ঘরে আপনার নিবন্ধিত পাসওয়ার্ড লিখুন।

## লগইন করুন:

- "Sign In" বোতামে ক্লিক করুন।
- সঠিক তথ্য প্রদান করলে আপনি সিস্টেমে প্রবেশ করতে সক্ষম হবেন।

## সফল সাইন ইন:

সাইন ইন সফল হলে ব্যবহারকারীকে সিস্টেমের মূল ড্যাশবোর্ডে নিয়ে যাওয়া হবে, যেখানে ব্যবহারকারীর প্রোফাইল এবং ফিচার অ্যাক্সেস করতে পারবেন।

## সমস্যার সমাধান:

যদি সাইন ইন করতে সমস্যা হয়:

- নিশ্চিত করুন যে ইমেইল/ইউজারনেম এবং পাসওয়ার্ড সঠিকভাবে প্রদান করা হয়েছে।
- ইন্টারনেট সংযোগ পরীক্ষা করুন।



# Performance Dashboard (পারফরম্যান্স ড্যাশবোর্ড)

পারফরম্যান্স ড্যাশবোর্ড ব্যবহার করতে ব্যবহারকারীকে নিচের ধাপগুলো অনুসরণ করতে হবে:

## ড্যাশবোর্ড প্রদর্শন:

সিস্টেমে সফলভাবে লগইন করার পর ব্যবহারকারীকে পারফরম্যান্স ড্যাশবোর্ডে নিয়ে যাওয়া হবে, যেখানে রিপোর্টগুলো দেখা যাবে।

## রিপোর্ট দেখুন:

ড্যাশবোর্ডে মোট ক্লায়েন্ট সংখ্যা, লিঙ্গভিত্তিক পরিসংখ্যান, প্রকল্পভিত্তিক রিপোর্টসহ অন্যান্য ডেটা গ্রাফ ও চার্ট আকারে দেখা যাবে।

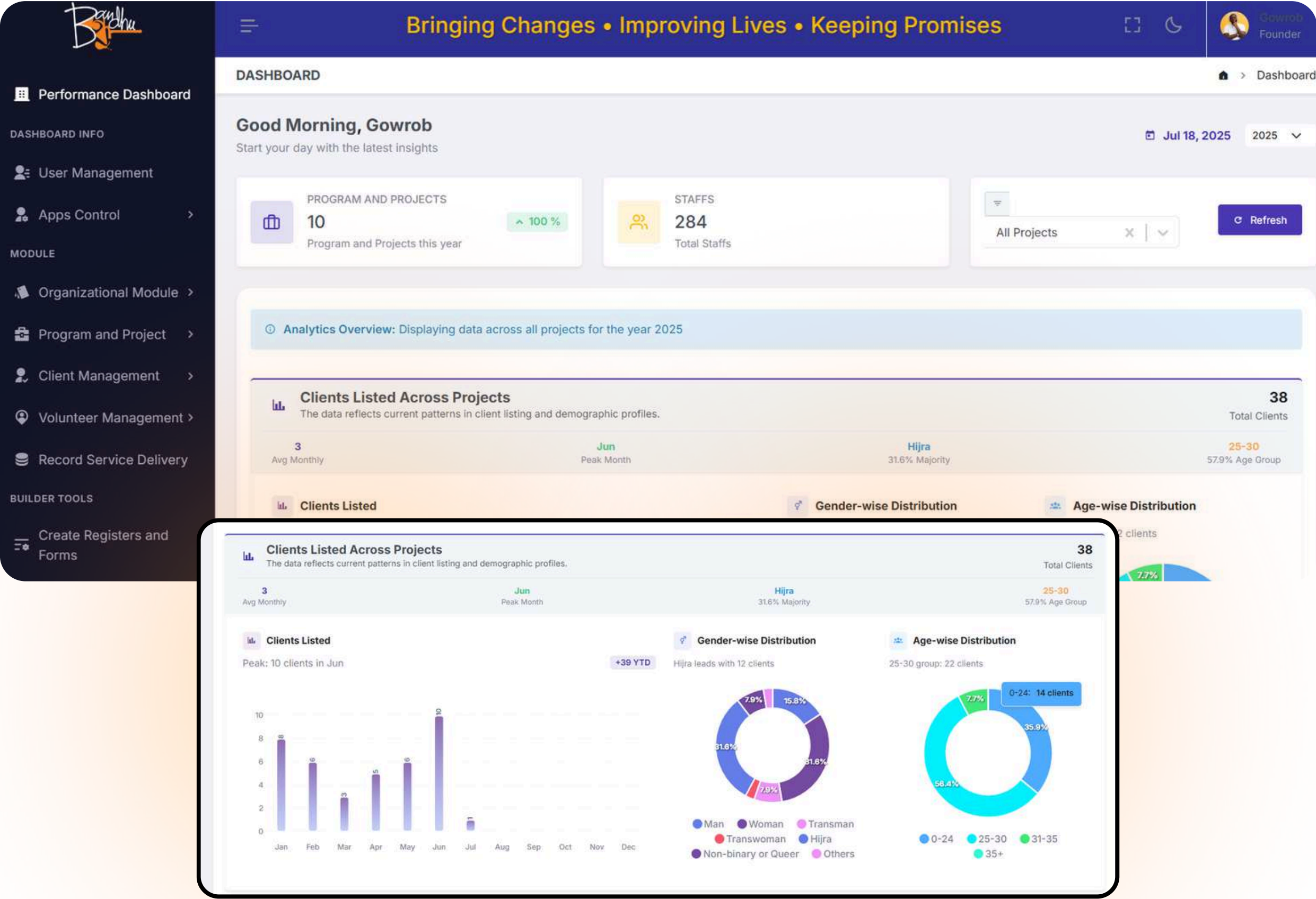
## All Products ব্যবহার:

“All Products” বোতামে ক্লিক করে আপনি পৃথকভাবে প্রকল্প ও রিপোর্ট নির্বাচন করে দেখতে পারবেন।

## রিপোর্ট লোড না হলে:

যদি রিপোর্ট লোড না হয়:

- ইন্টারনেট সংযোগ ঠিক আছে কি না নিশ্চিত করুন।
- পৃষ্ঠাটি রিফ্রেশ করে পুনরায় চেষ্টা করুন।



# Organizational Module (সংগঠন মডিউল)

সংগঠন মডিউল ব্যবহার করতে ব্যবহারকারীকে নিচের ধাপগুলো অনুসরণ করতে হবে:

## নতুন সংগঠন তৈরি:

“Create New Organization” ফর্মে গিয়ে Name, Slug, এবং Description ঘরগুলোতে প্রয়োজনীয় তথ্য লিখে সংগঠন তৈরি করুন।

## নতুন মডিউল তৈরি:

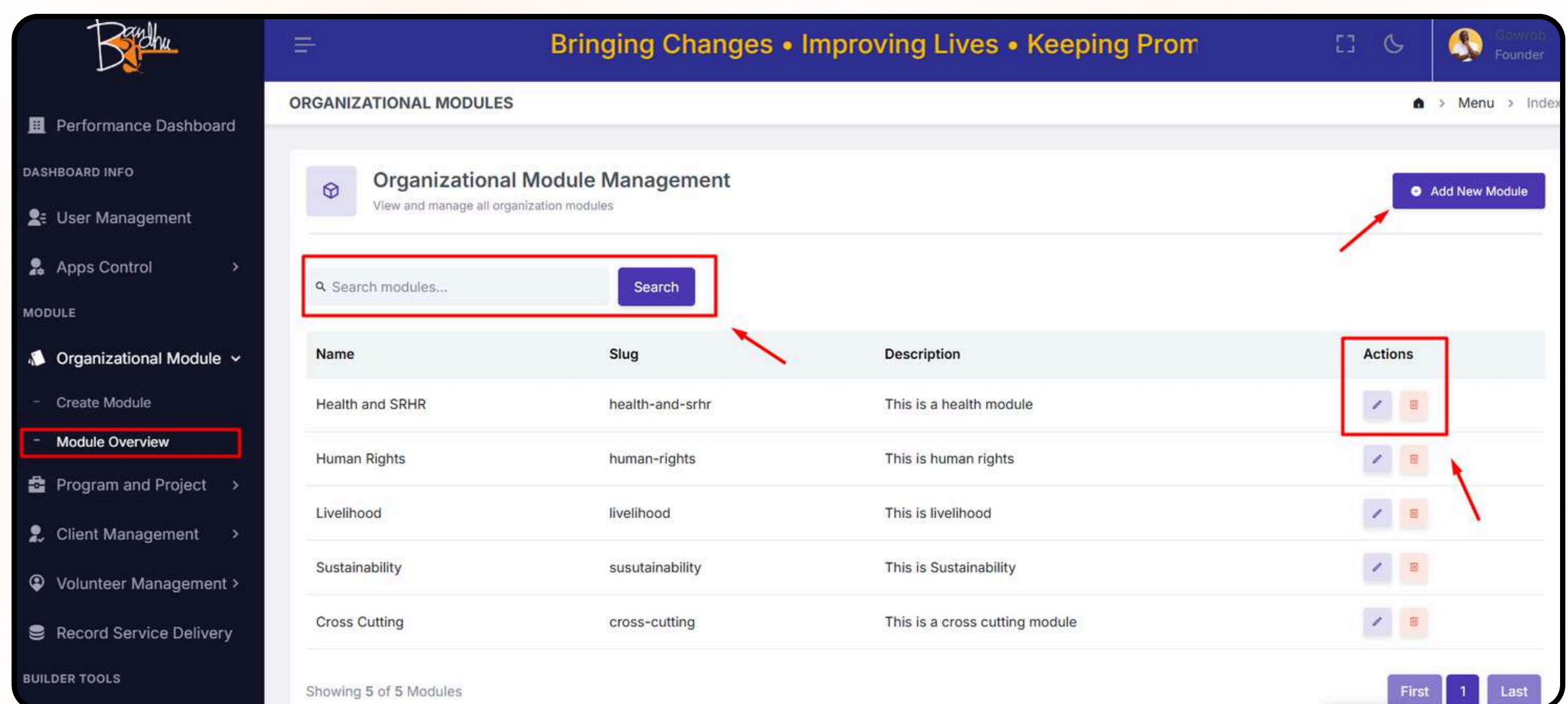
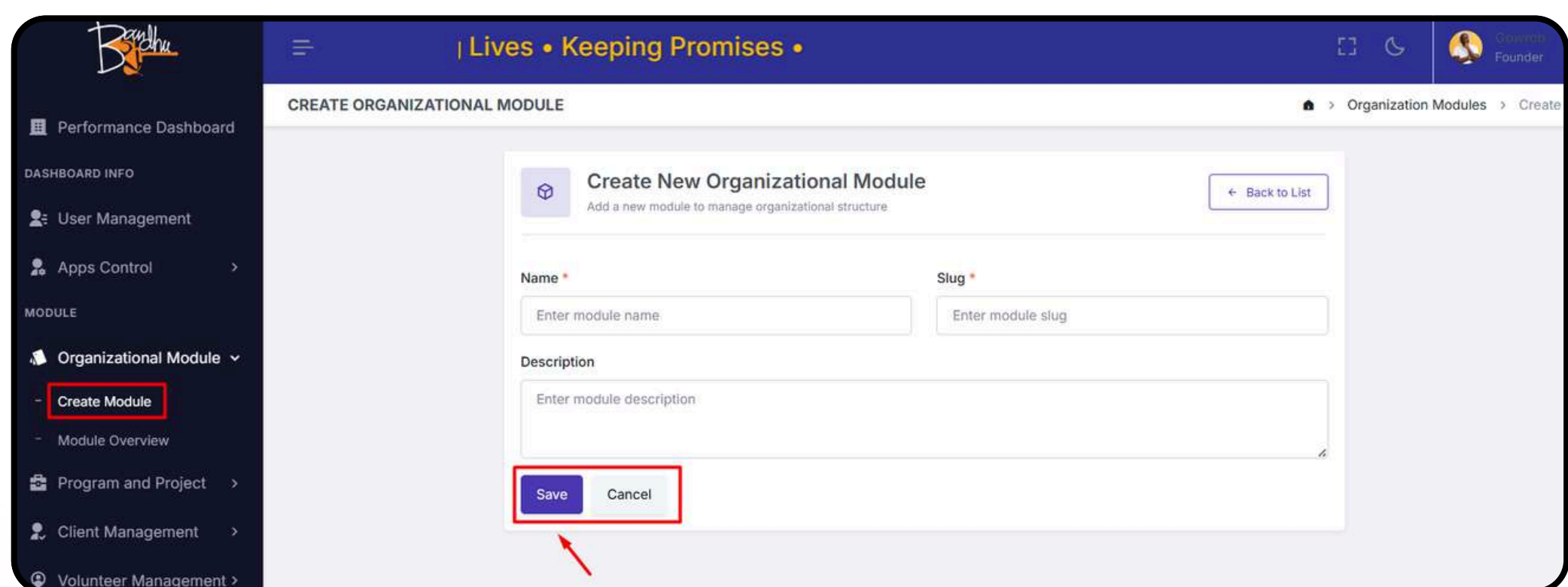
সংগঠনের জন্য নতুন মডিউল তৈরি করা যায়, যা নির্দিষ্ট কার্যক্রমের জন্য ব্যবহৃত হবে।

## সংগঠনসমূহ দেখা:

“Module Overview” পৃষ্ঠায় সকল সংগঠনের তালিকা দেখা যাবে। এখান থেকে সংগঠন সম্পাদনা বা মুছে ফেলা যাবে (যদি অনুমতি থাকে)।

## সংগঠন খোঁজার পদ্ধতি:

Overview মডিউলে একটি সার্চ বাটন রয়েছে, যার মাধ্যমে সংগঠনের নাম দিয়ে খুঁজে পাওয়া যায়।





# Program and Project (কর্মসূচি ও প্রকল্প)

কর্মসূচি ও প্রকল্প মডিউল ব্যবহার করতে ব্যবহারকারীকে নিচের ধাপগুলো অনুসরণ করতে হবে:

## নতুন কর্মসূচি/প্রকল্প তৈরি:

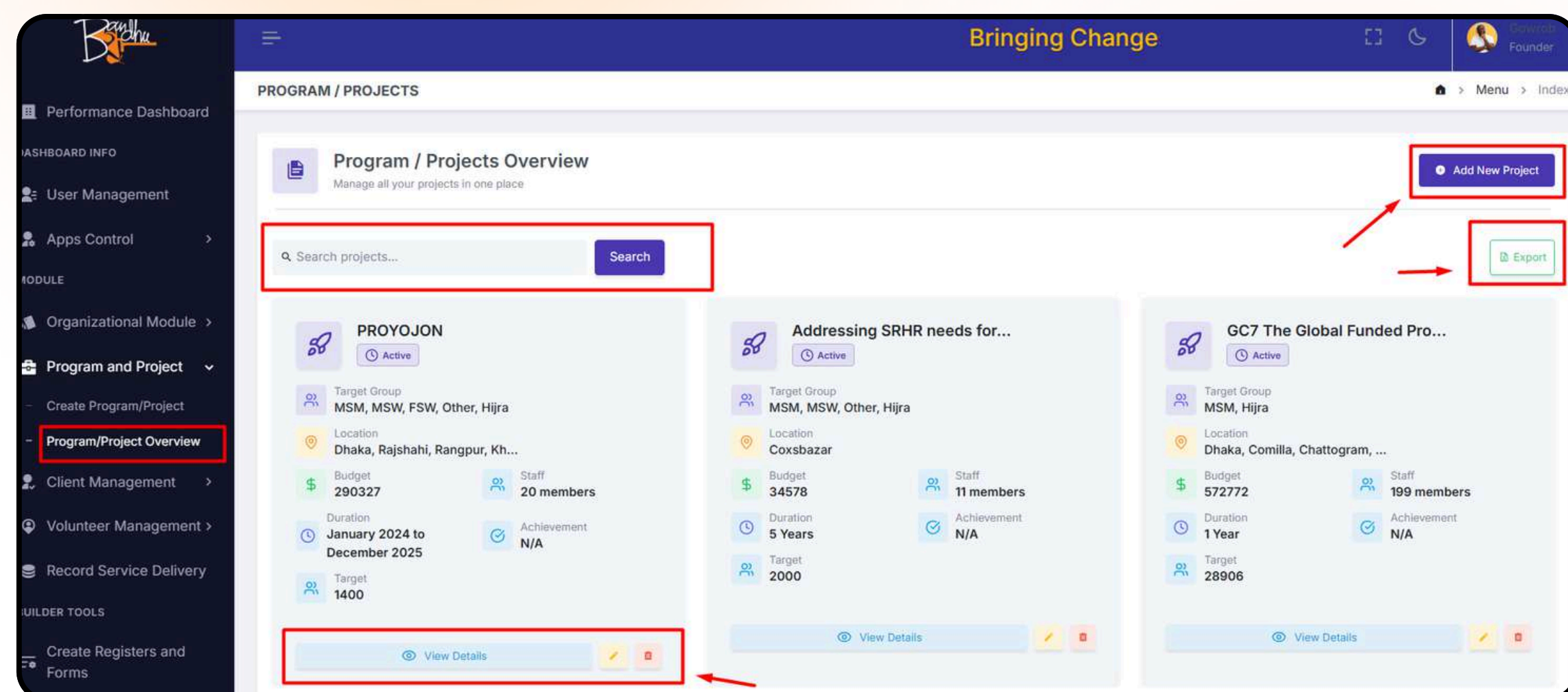
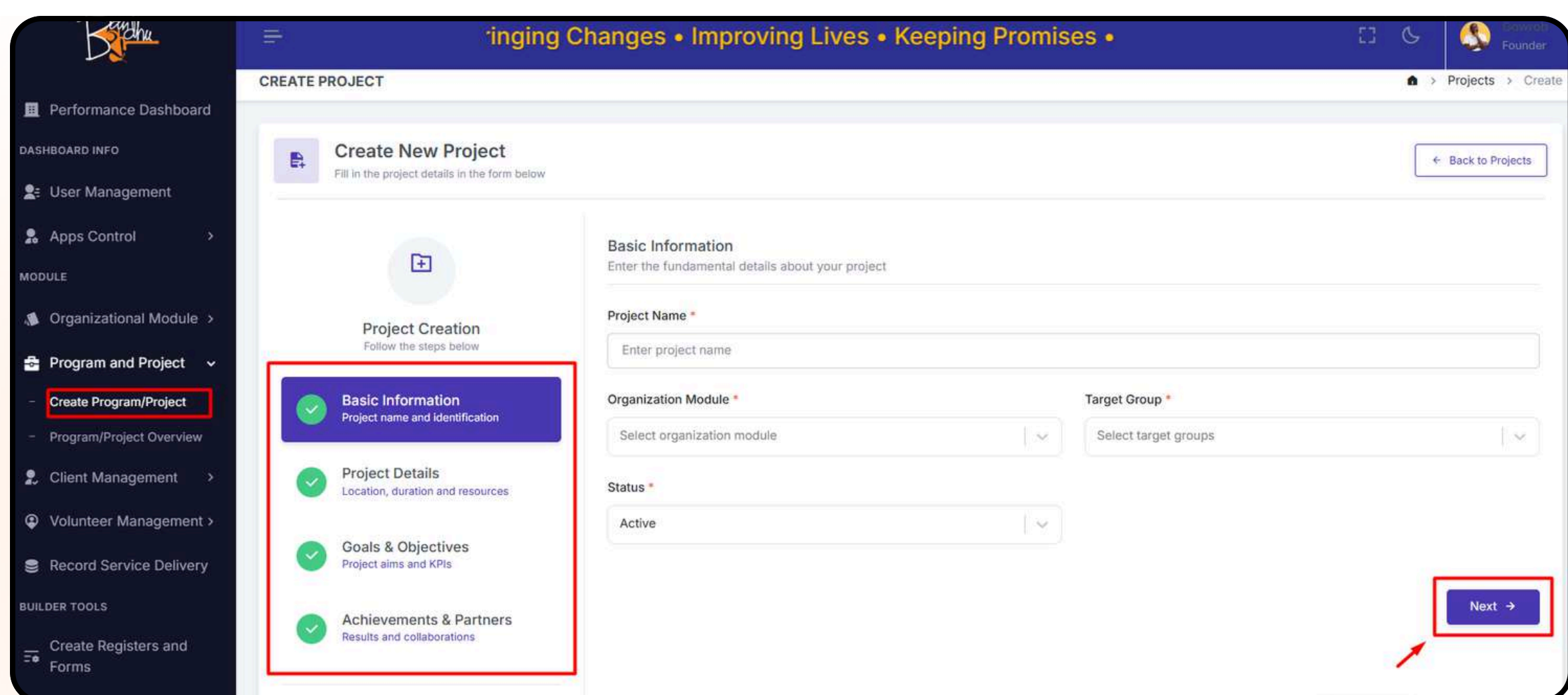
“Create Program/Project” ফর্মে গিয়ে Basic Information, Project Details, Goals and Objectives, Achievements এবং Partners সংক্রান্ত তথ্য পূরণ করে নতুন কর্মসূচি বা প্রকল্প তৈরি করুন।

## ওভারভিউ দেখুন:

“Program Overview” অথবা “Project Overview” পৃষ্ঠায় সকল কর্মসূচি ও প্রকল্পের তালিকা দেখা যাবে। এখান থেকে সম্পাদনা বা মুছে ফেলা যাবে (যদি অনুমতি থাকে)।

## কর্মসূচি/প্রকল্প খোঁজার পদ্ধতি:

ওভারভিউ মডিউলে একটি সার্চ বাটন রয়েছে, যার মাধ্যমে নাম ব্যবহার করে দ্রুত খুঁজে পাওয়া যায়।



# Client Management (ক্লায়েন্ট ব্যবস্থাপনা)

ক্লায়েন্ট ব্যবস্থাপনা মডিউল ব্যবহার করতে ব্যবহারকারীকে নিচের ধাপগুলো অনুসরণ করতে হবে:

## নতুন ক্লায়েন্ট নিবন্ধন:

“Register New Client” ফর্মে ব্যক্তিগত তথ্য, পরিচয় সংক্রান্ত তথ্য, অবস্থান এবং অতিরিক্ত তথ্য পূরণ করে ক্লায়েন্ট নিবন্ধন করুন।

## ক্লায়েন্ট প্রোফাইল ও ইতিহাস:

“Client Profile and History” অংশে সকল ক্লায়েন্টের তথ্য দেখা যাবে। এখান থেকে নির্দিষ্ট ক্লায়েন্টের বিস্তারিত তথ্য পর্যালোচনা করা যায়।

## ক্লায়েন্ট অনুসন্ধান ও ব্যবস্থাপনা:

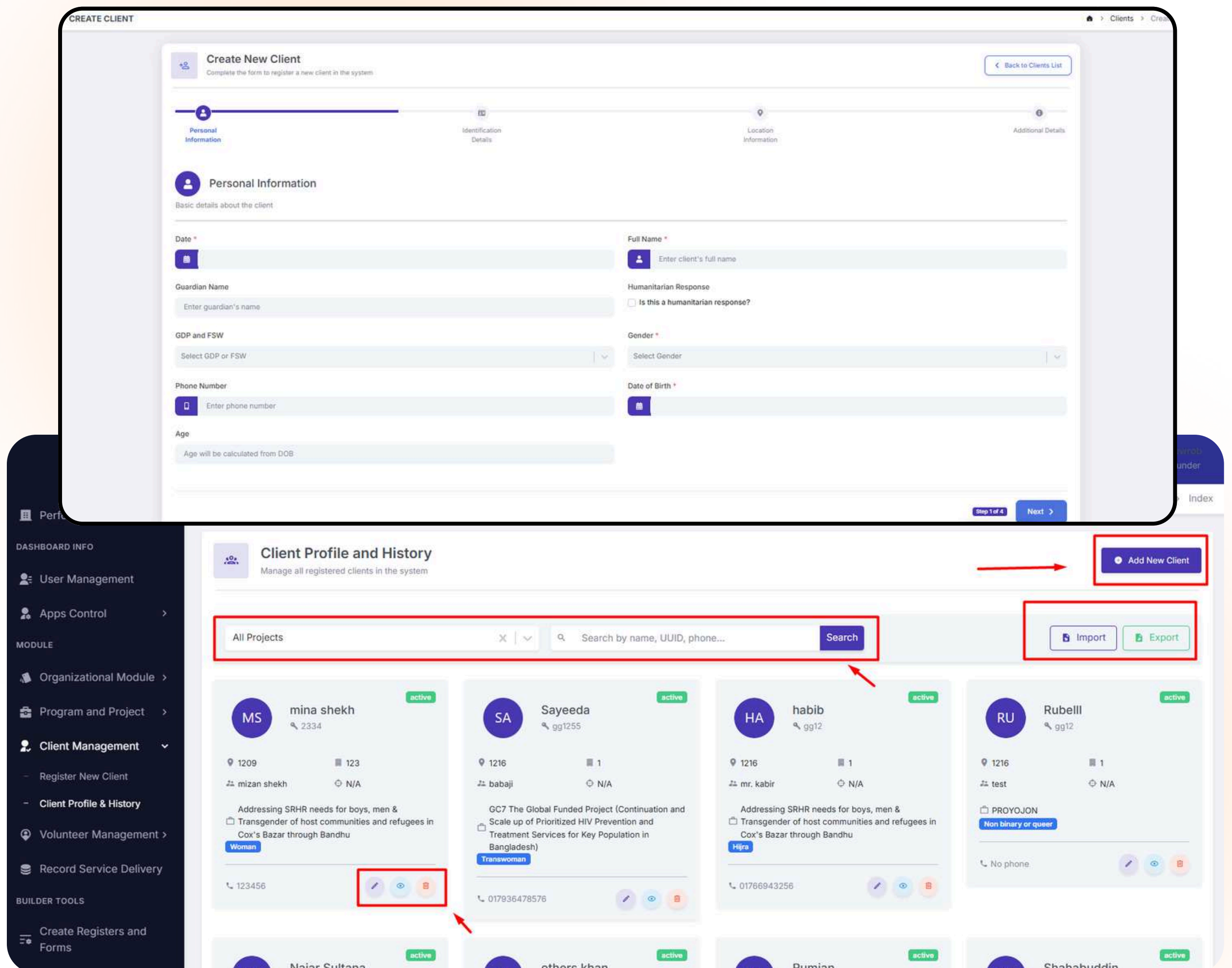
সার্চ বাটন ব্যবহার করে নাম দিয়ে ক্লায়েন্ট খুঁজে পাওয়া যায়। ক্লায়েন্ট সম্পাদনা বা মুছে ফেলতে হলে নির্ধারিত অনুমতি থাকতে হবে। তবে যেকোনো ব্যবহারকারী ক্লায়েন্টের তথ্য দেখতে পারবেন।

## প্রকল্প অনুযায়ী ক্লায়েন্ট দেখুন:

ড্রপডাউন থেকে প্রকল্প নির্বাচন করে সংশ্লিষ্ট ক্লায়েন্টদের তালিকা দেখা যায়।

## ডেটা এক্সপোর্ট ও ইমপোর্ট:

সিস্টেম থেকে ক্লায়েন্টের তথ্য এক্সপোর্ট করে সংরক্ষণ করা যায় এবং নতুন তথ্য ইমপোর্ট করে সিস্টেমে যুক্ত করা যায়।





# Volunteer Management (স্বেচ্ছাসেবক ব্যবস্থাপনা)

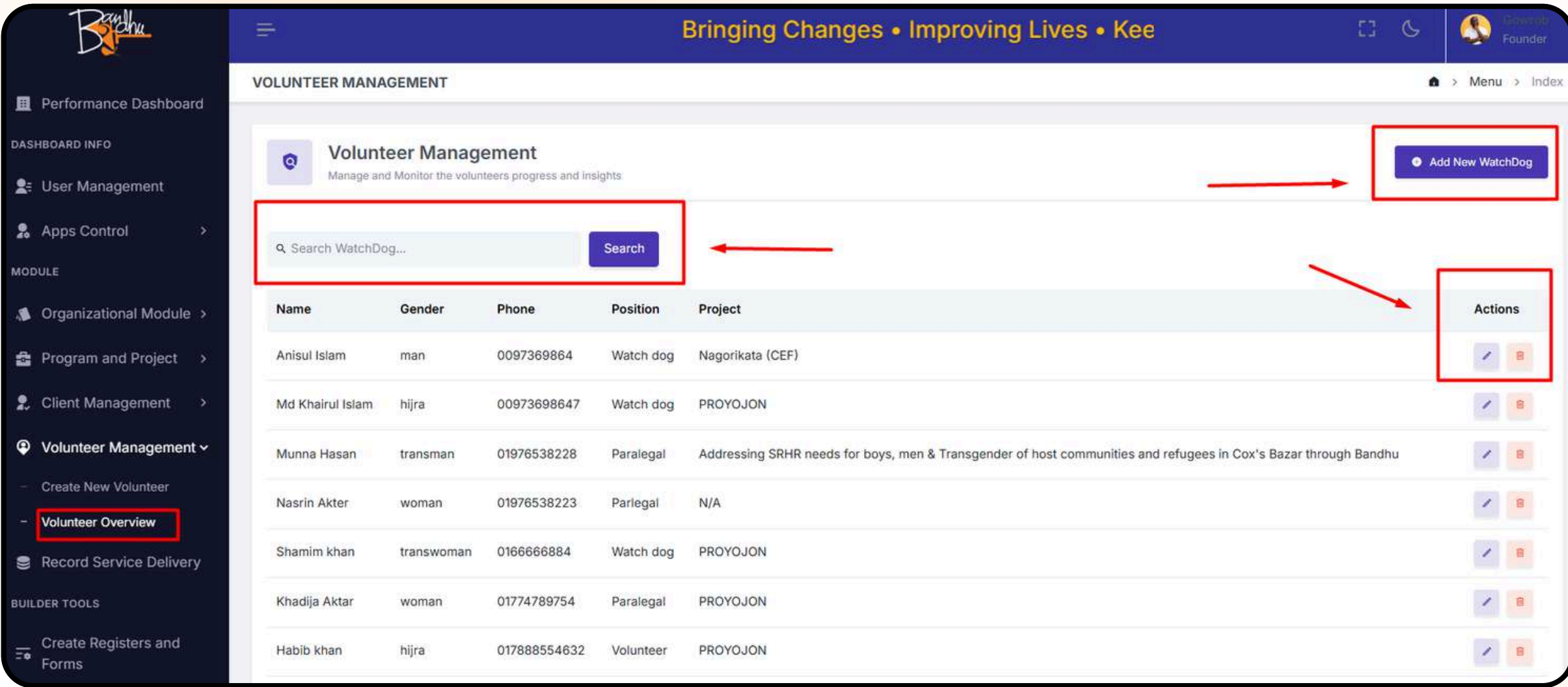
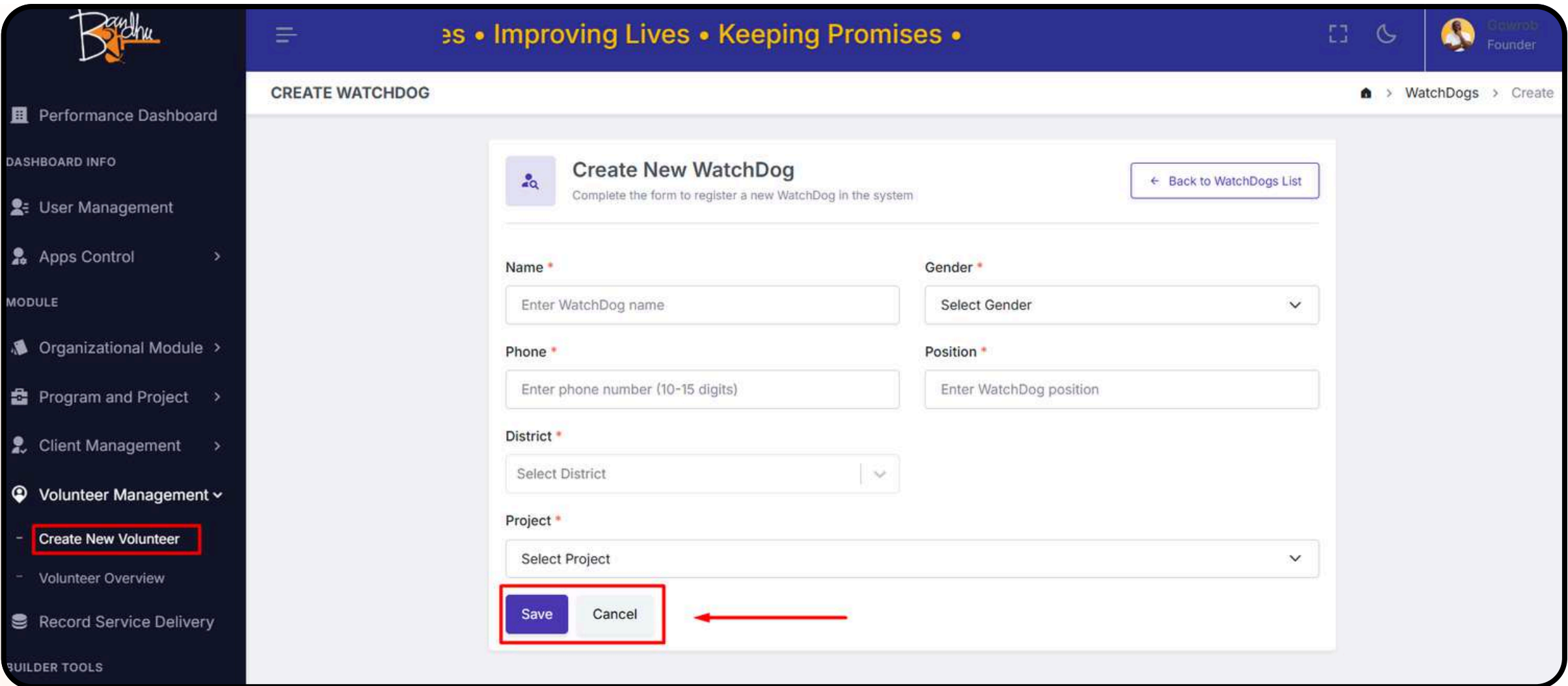
স্বেচ্ছাসেবক ব্যবস্থাপনা মডিউল ব্যবহার করতে ব্যবহারকারীকে নিচের ধাপগুলো অনুসরণ করতে হবে:

**নতুন স্বেচ্ছাসেবক তৈরি:**  
“Create New Volunteer” ফর্মে Name, Gender, Phone, Position, District এবং Projects তথ্য প্রদান করে স্বেচ্ছাসেবক নিবন্ধন করুন।

**স্বেচ্ছাসেবক ওভারভিউ:**  
“Volunteer Overview” পৃষ্ঠায় সকল স্বেচ্ছাসেবকের তালিকা দেখা যাবে।

**সম্পাদনা ও মুছে ফেলা:**  
তালিকায় থাকা Action বাটন থেকে স্বেচ্ছাসেবক সম্পাদনা বা মুছে ফেলা যাবে (যদি ব্যবহারকারীর অনুমতি থাকে)।

**স্বেচ্ছাসেবক অনুসন্ধান:**  
সার্চ বাটন ব্যবহার করে স্বেচ্ছাসেবকের নাম দিয়ে খুঁজে পাওয়া যায়।



# Settings (সেটিংস / বৈশিষ্ট্যসমূহ)

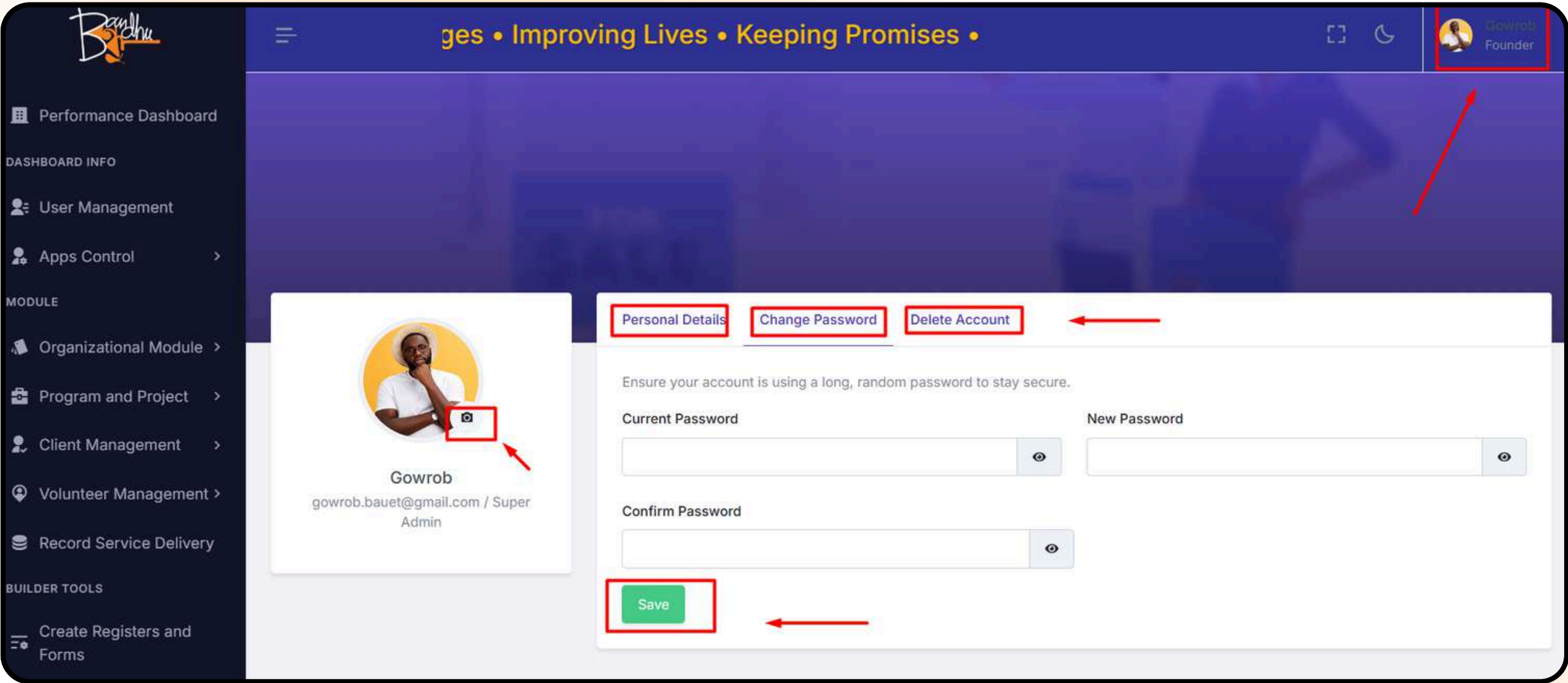
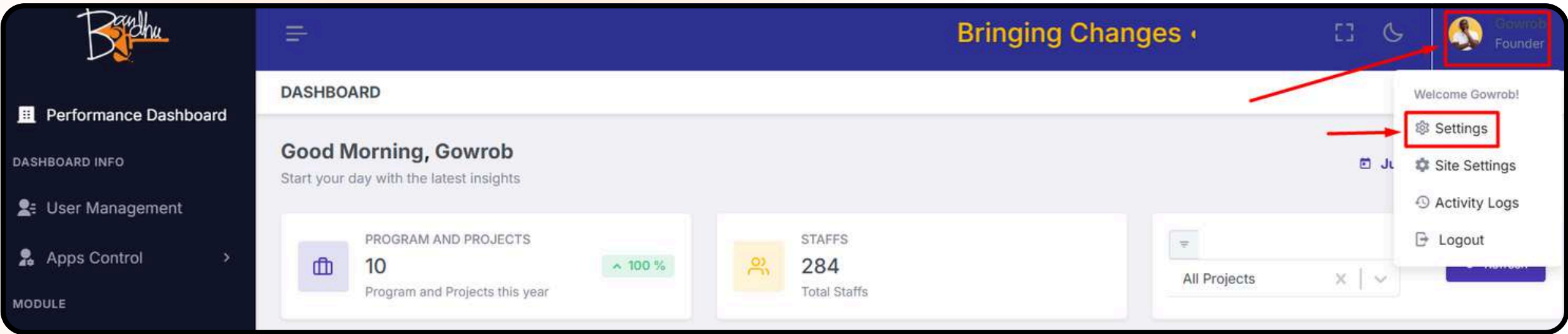
সেটিংস (বৈশিষ্ট্যসমূহ) মডিউল ব্যবহার করতে ব্যবহারকারীকে নিচের ধাপগুলো অনুসরণ করতে হবে:

**প্রোফাইল ছবি পরিবর্তন:**  
Settings এ গিয়ে নতুন ছবি আপলোড করে প্রোফাইল ছবি পরিবর্তন করা যায়।

**ব্যক্তিগত তথ্য সম্পাদনা:**  
ব্যবহারকারী নিজের নাম, ফোন নম্বর, ইমেইল ইত্যাদি ব্যক্তিগত তথ্য সম্পাদনা করতে পারবেন।

**পাসওয়ার্ড পরিবর্তন:**  
পুরানো পাসওয়ার্ড দিয়ে নতুন পাসওয়ার্ড সেট করে নিরাপত্তা নিশ্চিত করা যায়।

**অ্যাকাউন্ট মুছে ফেলা:**  
প্রয়োজনে Settings থেকে নিজের অ্যাকাউন্ট সম্পূর্ণভাবে মুছে ফেলা সম্ভব।





# Support User (সহায়তা ব্যবহারকারী)

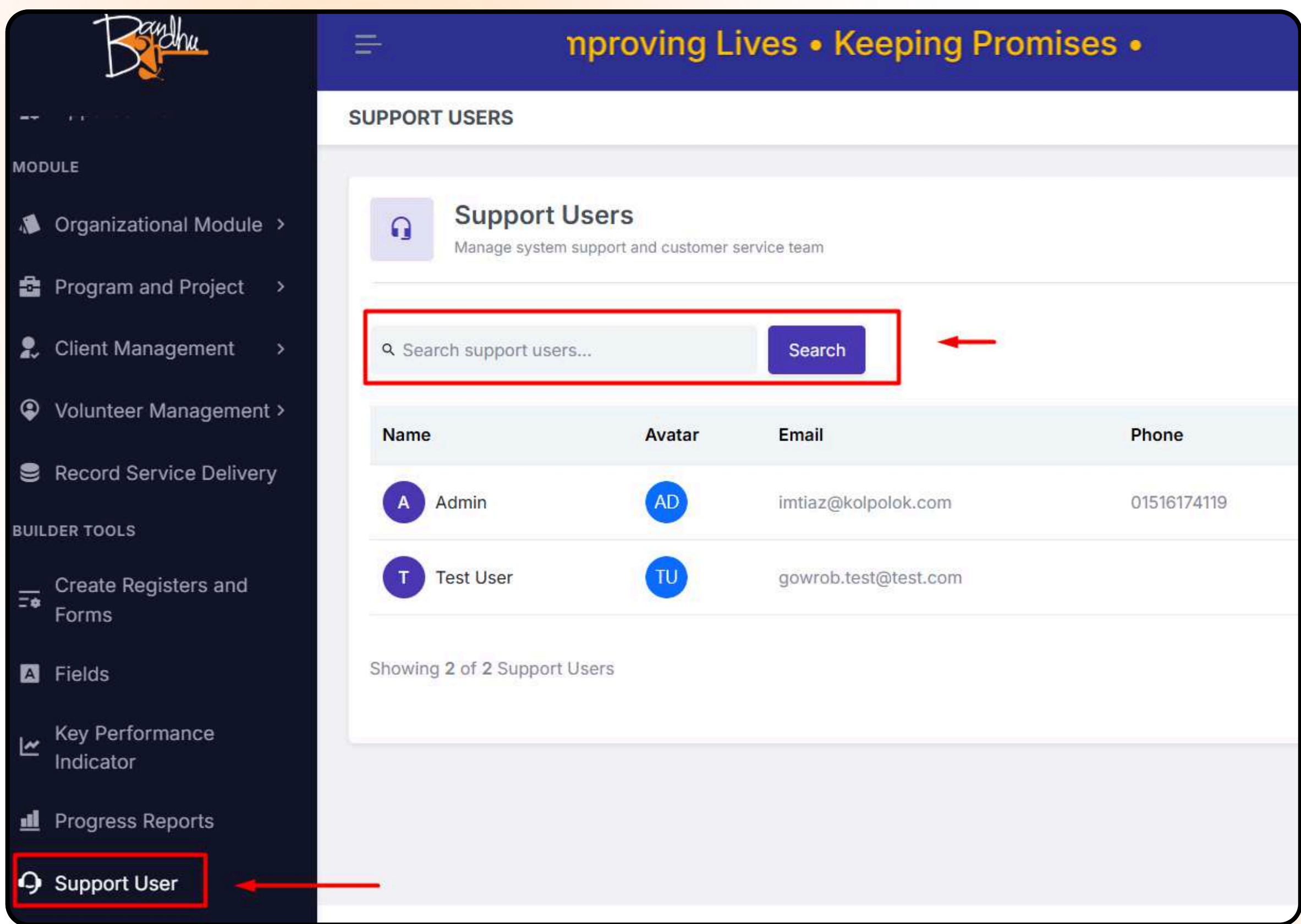
সহায়তা ব্যবহারকারী (Support User) মডিউল ব্যবহার করতে ব্যবহারকারীকে নিচের ধাপগুলো অনুসরণ করতে হবে:

## সহায়তা টিমের তথ্য দেখুন:

এই মডিউলে সহায়তা টিমের সদস্যদের নাম, পদবি এবং যোগাযোগের তথ্য দেখা যাবে।

## যোগাযোগ করুন:

যেকোনো সমস্যা বা জটিলতা দেখা দিলে নির্দিষ্ট সহায়তা সদস্যের সাথে ফোন বা ইমেইলের মাধ্যমে যোগাযোগ করা যাবে।





## User Management (ব্যবহারকারী ব্যবস্থাপনা)

**ব্যবহারকারী ব্যবস্থাপনা মডিউল ব্যবহার করতে ব্যবহারকারীকে নিচের ধাপগুলো অনুসরণ করতে হবে:**

## নতুন ব্যবহারকারী তৈরি:

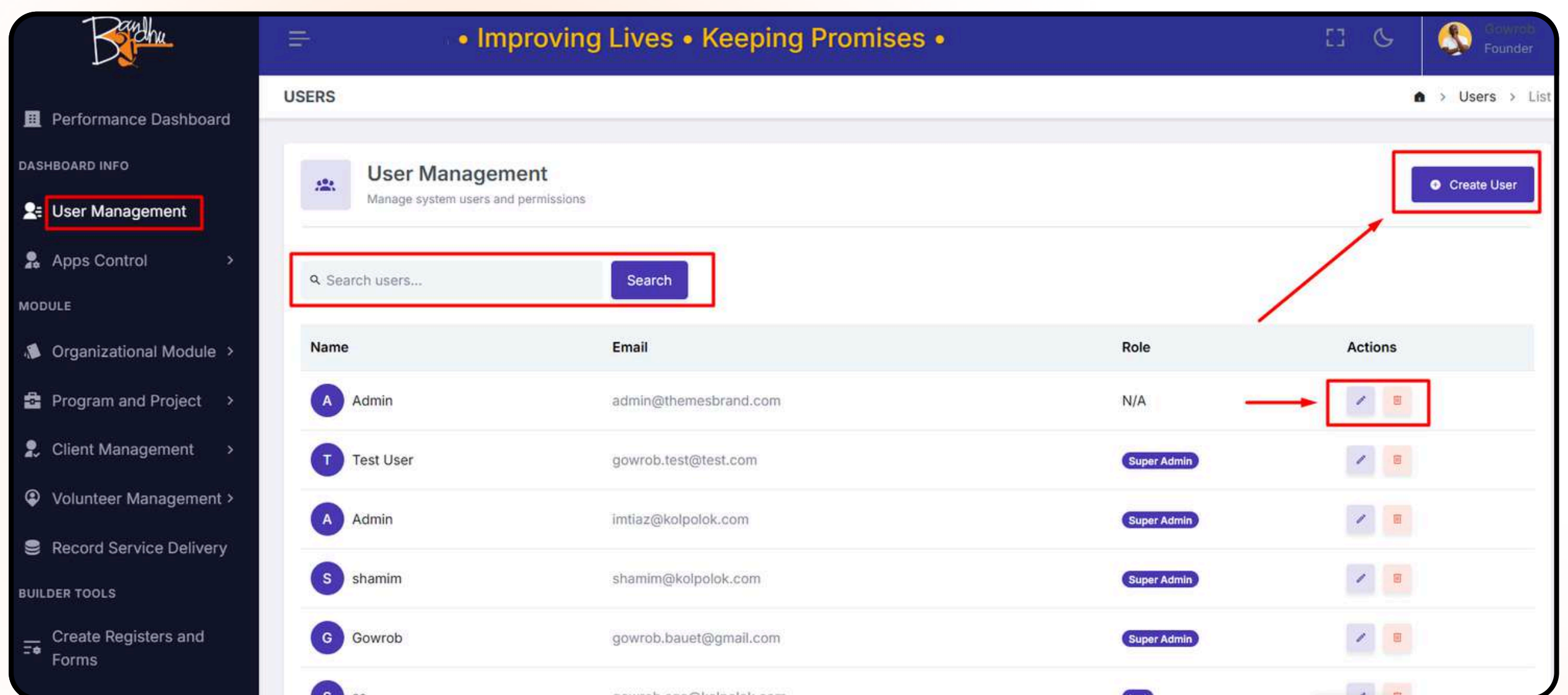
“Create User” বোতামে ক্লিক করে প্রয়োজনীয় তথ্য (যেমন নাম, ইমেইল, পাসওয়ার্ড ইত্যাদি) পূরণ করে নতুন ব্যবহারকারী তৈরি করা যায়।

**ব্যবহারকারীদের তালিকা দেখুন:**


এই মডিউলে সকল ব্যবহারকারীর তালিকা দেখা যায়।

## সম্পাদনা ও মুছে ফেলা:

তালিকা থেকে নির্দিষ্ট ব্যবহারকারীর তথ্য সম্পাদনা বা মুছে ফেলা যায় (যদি অনুমতি থাকে)।



CREATE USER



Create New User

Add a new user to the system

[← Back to List](#)

Name \*

Password \*

👁

Role \*

Select Role

▼

Phone Number

Email \*

Confirm Password \*

👁

☐ Mark as Support User

Support users have special access to help features and customer support tools

Address

Create User

Cancel

←