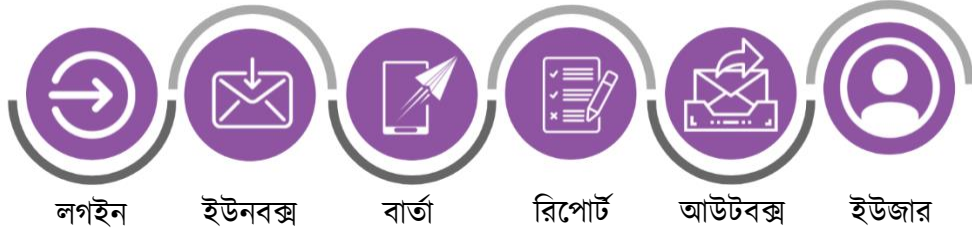




ব্যবহার সহয়িকা



lams.gov.bd

সূচিপত্র

১. লগইন	৩
২. ড্যাশবোর্ড	৪
৩. ইনবক্স	৫-৮
৩.১. বার্তা সার্চিং	৬
৩.২. বার্তা সার্চিং	৭
৩.৩. বার্তা ভিউ	৮
৪. নতুন বার্তা ও প্রতিবেদন	৯-১৫
৪.১. নতুন বার্তা	১০-১২
৪.১.১. তথ্য প্রদান ও এটাচমেন্ট	১০
৪.১.২. প্রাপক সিলেকশন	১১
৪.১.২. বার্তা পাঠান	১২
৪.২. নতুন প্রতিবেদন	১৩-১৫
৪.২.১. একাধিক প্রাপক যুক্তকরণ	১৪
৪.২.২. প্রাপক সিলেকশন ও রিপোর্ট পাঠান	১৫
৫. আউটবক্স	১৬
৬. ইউজার	১৭

১. লগইন

“বার্তা”-অ্যাপটি ব্যবহার করতে আপনাকে ভূমি ব্যবস্থাপনা সিস্টেমে (lams.gov.bd) রেজিস্ট্রেশন করে প্রোফাইল সম্পন্ন করতে হবে এবং মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা-তেও আপনার প্রোফাইল সম্পন্ন করতে হবে।

আপনার প্রোফাইলে সকল তথ্য দিয়ে ১০০% সম্পন্ন করার পর ভূমি ব্যবস্থাপনা সিস্টেমের লগইনের জন্য ব্যবহৃত মোবাইল নম্বর এবং পাসওয়ার্ড দিয়ে “বার্তা” অ্যাপে লগইন করতে পারবেন।

লগ ইন

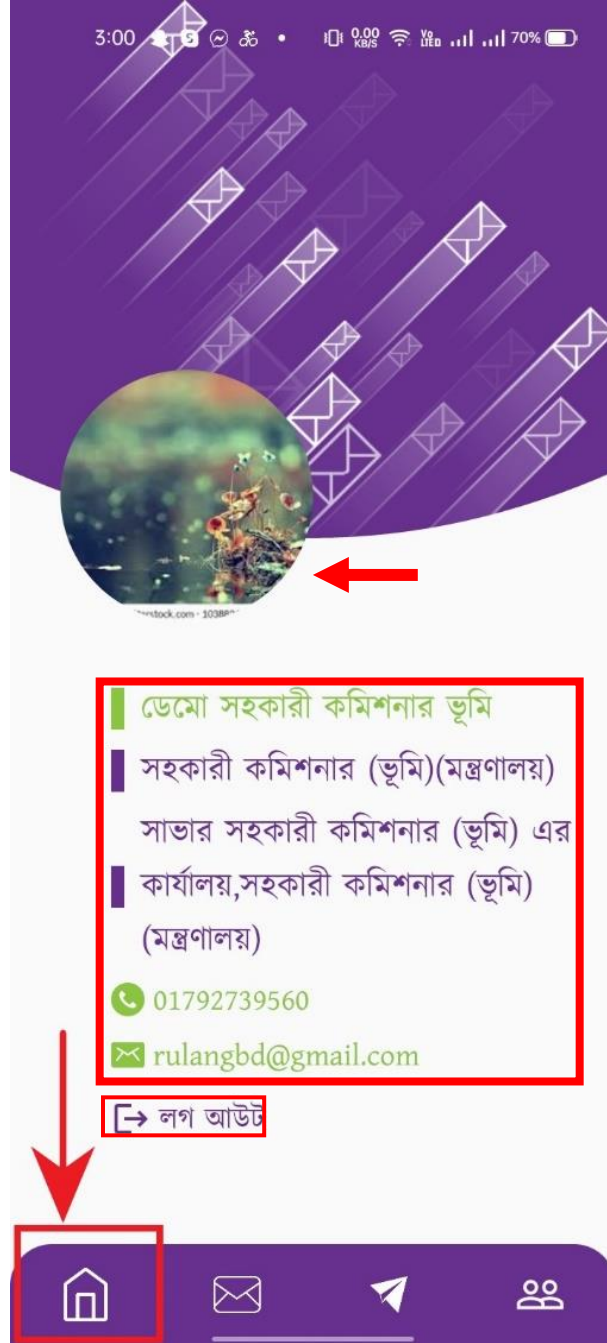
মোবাইল নম্বর

পাসওয়ার্ড

প্রবেশ করুন

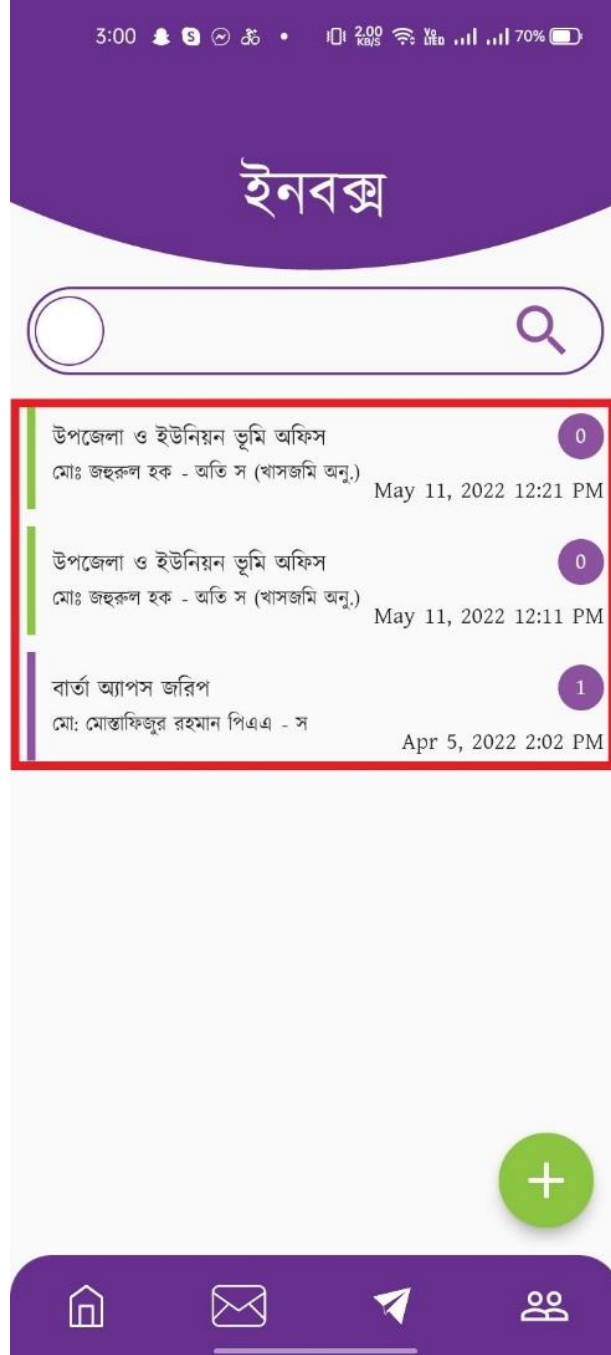
২. ড্যাশবোর্ড

লগইন করলে আপনার তথ্য এবং ছবি সহ একটি ড্যাশবোর্ড দেখতে পাবেন। যেখানে আপনি চাইলে ছবির উপরে ক্লিক করে আপনার প্রোফাইলের ছবি চেঞ্জ করতে পারবেন। আবার “লগ-আউট” লেখার উপরে ক্লিক করে প্রোফাইল থেকে বের হয়ে হয়েও আসতে পারবেন।



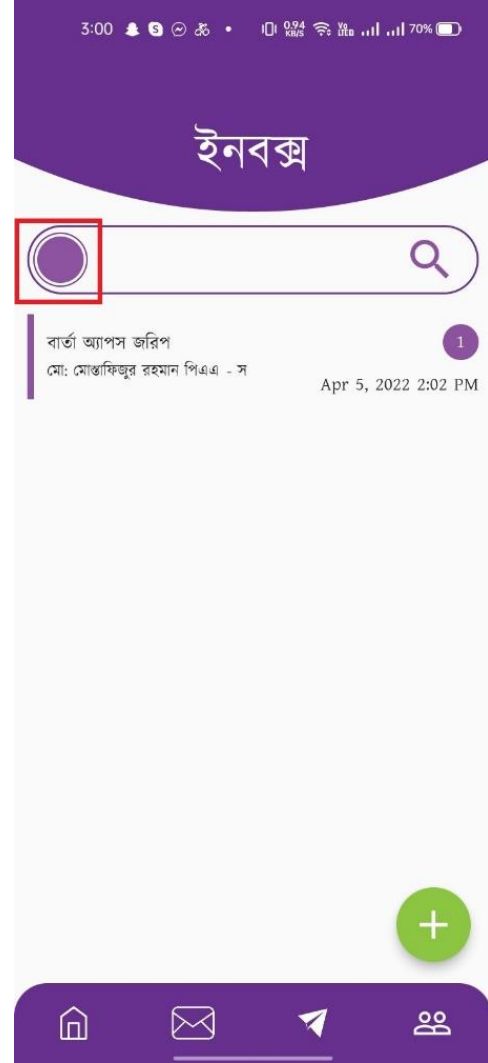
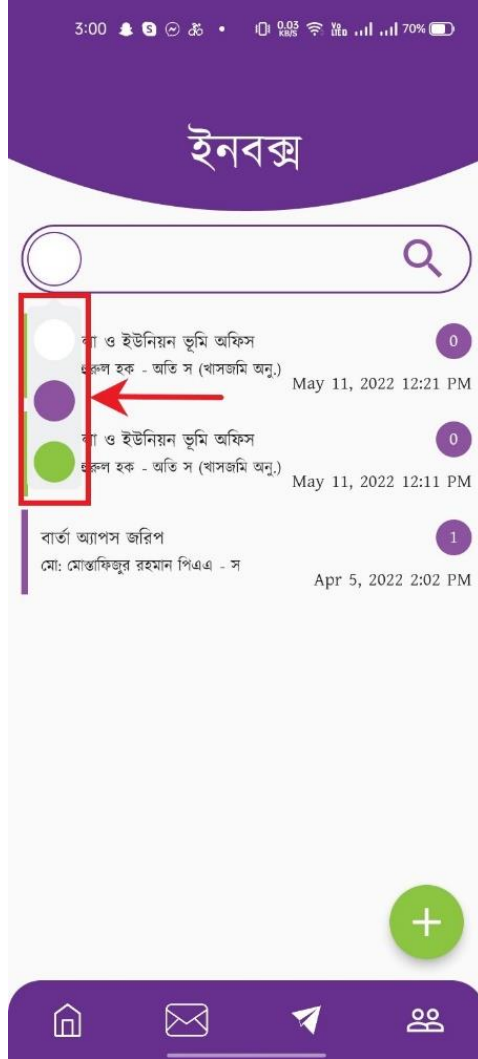
৩. ইনবক্স

“চিঠি” আইকনে ক্লিক করলে আপনাকে ইনবক্স ট্যাবে নিয়ে যাবে। যেখানে আপনি কোন বার্তা বা প্রতিবেদন পেয়ে থাকলে সেগুলো দেখতে পাবেন।



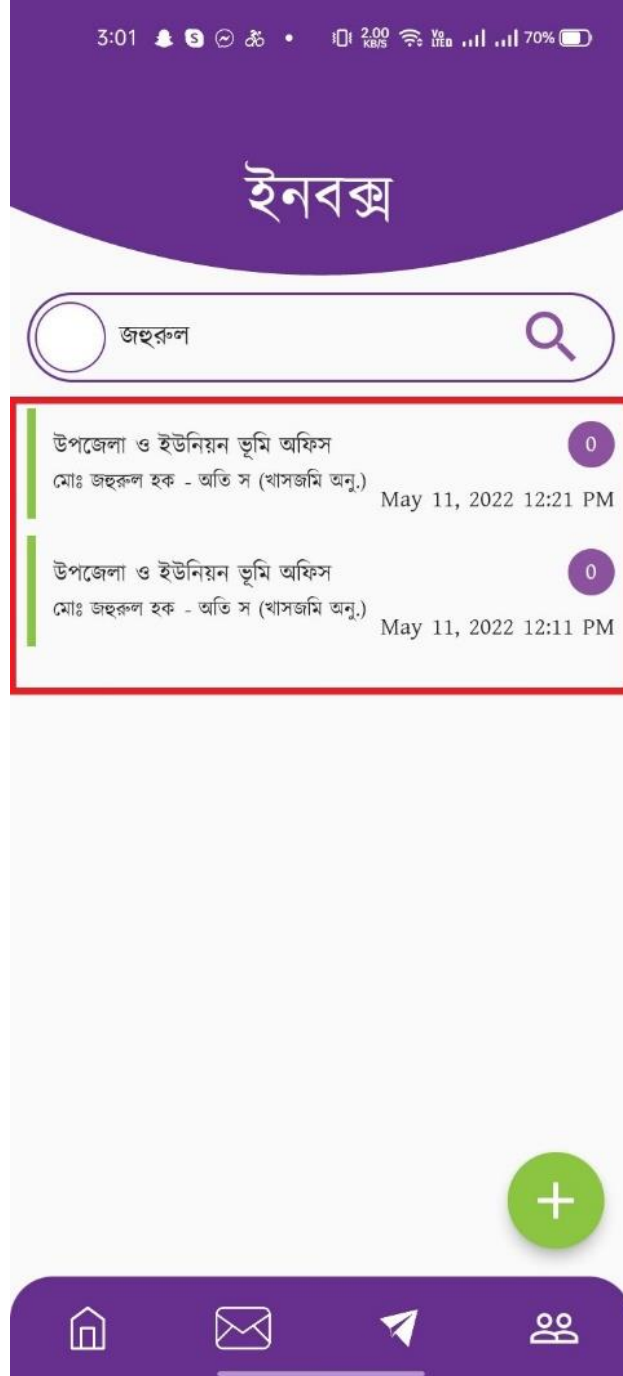
৩.১. বার্তা সটিং

বার্তা বা প্রতিবেদনগুলোকে আলাদা ভাবে দেখতে চাইলে সার্চ বক্সের বাম পাশে সাদা রঙের সার্কেলে ক্লিক করে রঙ সিলেক্ট করবেন। “বেগুনি” রঙের জন্য প্রতিবেদন গুলো এর “সবুজ” রঙের জন্য বার্তাগুলোকে দেখতে পাবেন।



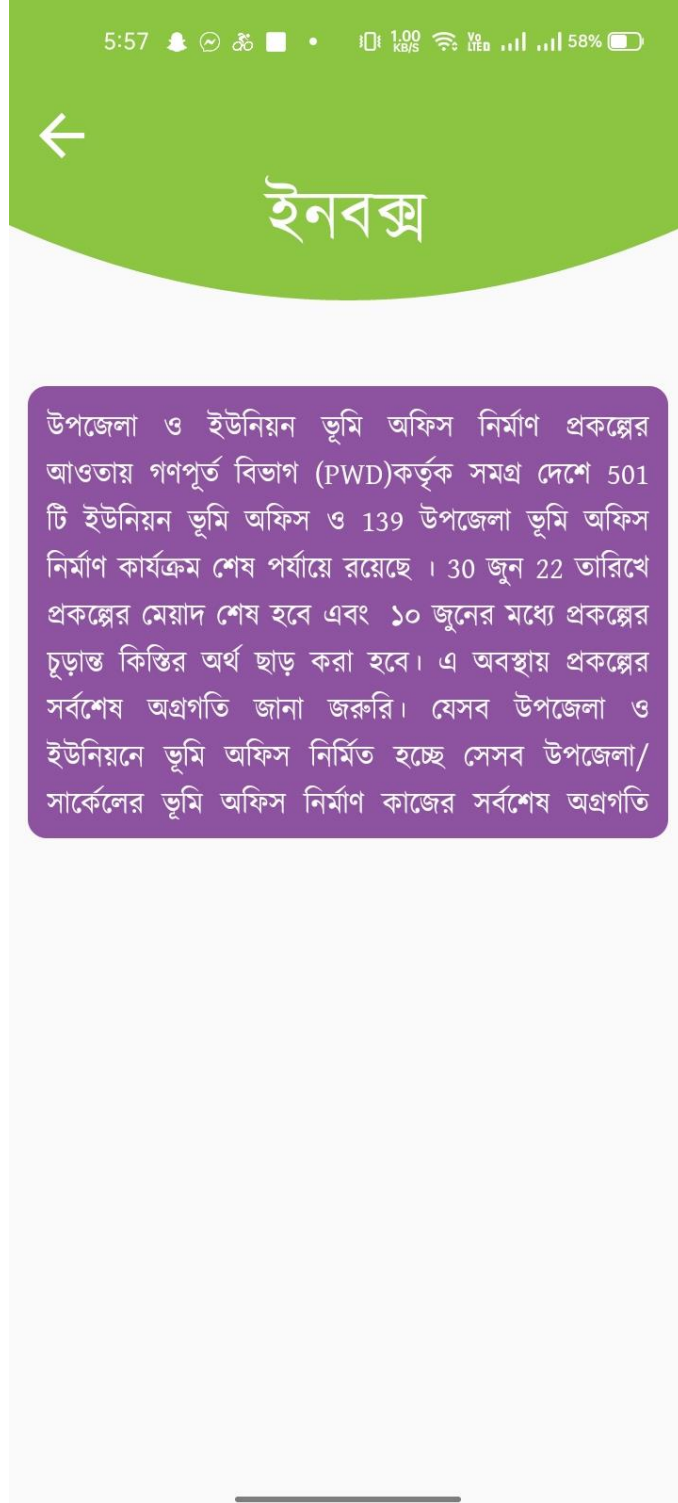
৩.২. বার্তা সার্চিং

আপনি সার্চ বক্সে আপনার পছন্দমত শব্দ দিয়ে সার্চ করেও প্রতিবেদন বা বার্তা গুলোকে দেখতে পারবেন।



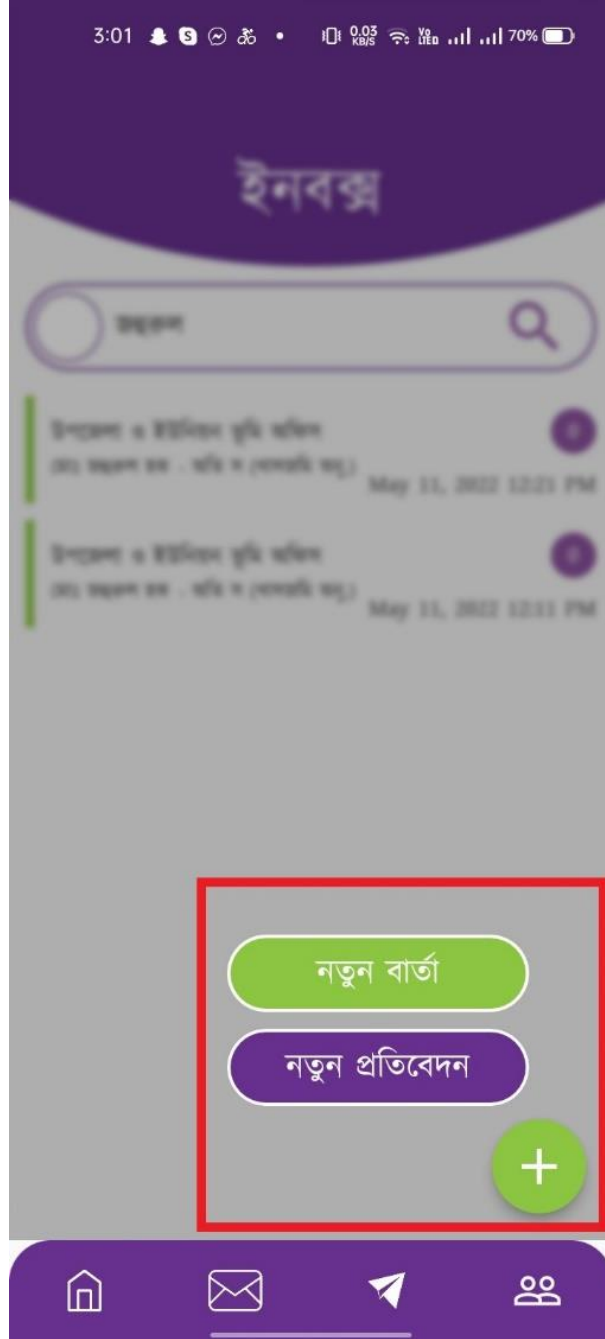
৩.৩. বার্তা ভিউ

আপনি যে কোন বার্তা বা প্রতিবেদনের উপর ক্লিক করে সেটিকে ভিউ করতে পারবেন।



৪. নতুন বার্তা ও প্রতিবেদন

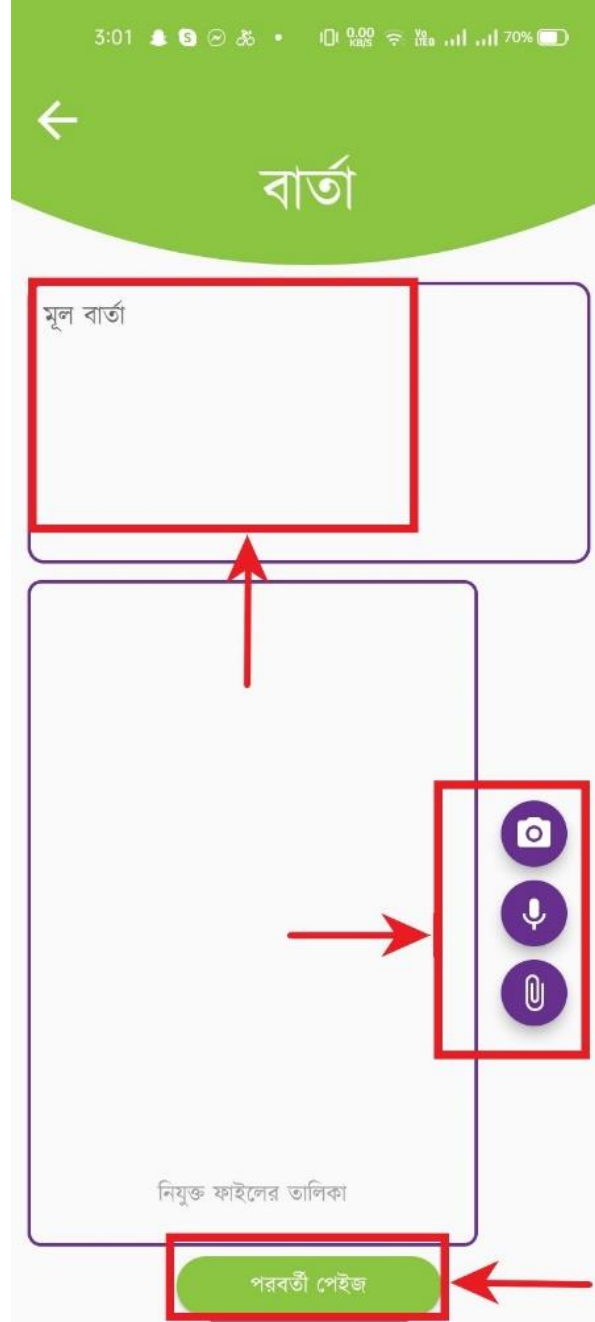
আপনি নতুন বার্তা বা প্রতিবেদন শুরু করতে চাইলে ইনবক্স ট্যাবের নীচের দিকে ডান কোণায় “+” ফ্লটিং বাটনে ক্লিক করবেন।



৪.১. নতুন বার্তা

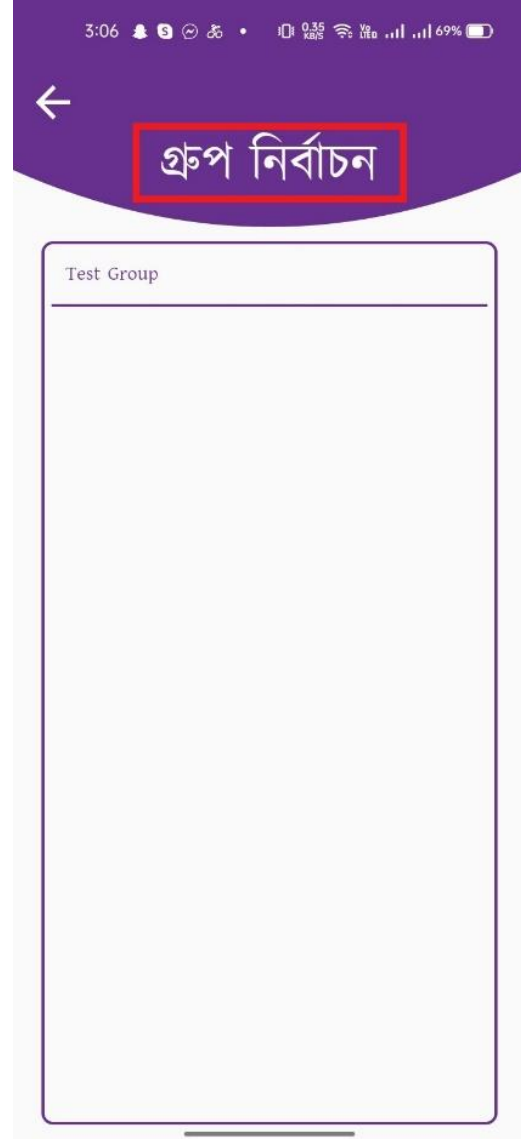
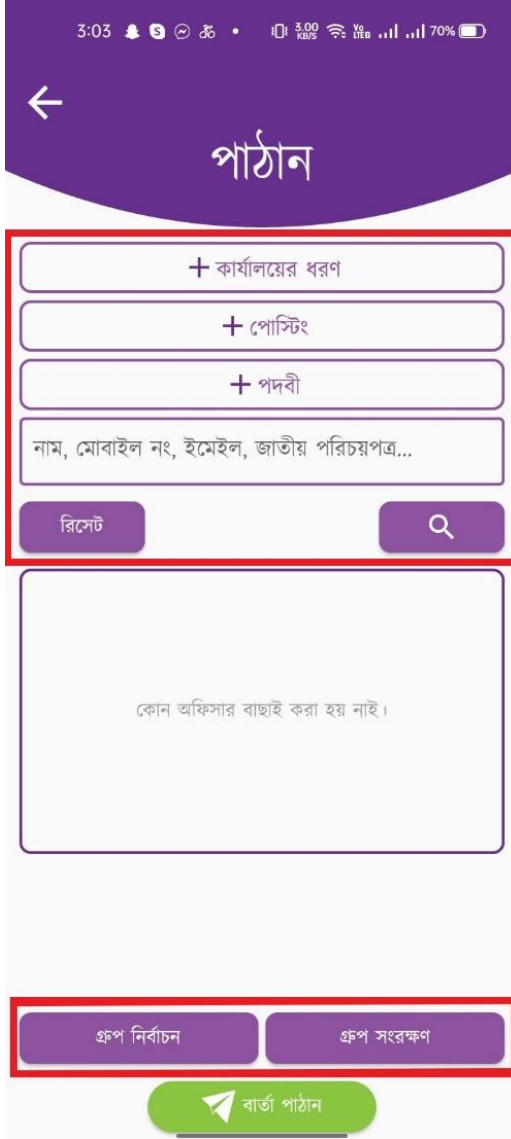
৪.১.১. তথ্য প্রদান ও এটাচমেন্ট

“নতুন বার্তা” বাটনে ক্লিক করলে আপনাকে “বার্তা” ট্যাবে নিয়ে যাবে এবং সেখানে আপনি “মূল বার্তা” এরিয়াতে আপনার বার্তা লিখতে পারবেন এবং আপনি চাইলে বার্তার সাথে ছবি, রেকোর্ডিং বা এটাচমেন্ট সনযুক্ত করতে পারবেন। বার্তা লেখার পর “পরবর্তী পেইজ” বাটনে ক্লিক করলে আপনাকে “পাঠান” ট্যাবে নিয়ে যাওয়া হবে।



৪.১.২. প্রাপক সিলেকশন

“পাঠান” টাবে আপনি প্রাপককে “কার্যালয়ের ধরণ”, “পোস্টিং” এবং পদবি অনুযায়ী সার্চ করতে পারবেন, সাথে সিলেক্ট করতে পারবেন। প্রাপক সিলেকশনের পর আপনি চাইলে “গ্রুপ সংরক্ষণ” বাটনে ক্লিক করে তাদেরকে একটি গ্রুপ হিসেবে সংরক্ষণ করে রাখতে পারবেন। আবার, “গ্রুপ নির্বাচন” বাটনে ক্লিক করে পূর্বে সংরক্ষিত গ্রুপ সদস্যদেরকেও আপনি গ্রাহক হিসেবে সিলেক্ট করতে পারবেন।



৪.১.৩. বার্তা পাঠান

প্রাপক সিলেকশন হয়ে গেলে আপনি “বার্তা পাঠান” বাটনে ক্লিক করে বার্তা পাঠাতে পারবেন।

The screenshot displays a mobile application interface for sending a message. At the top, the status bar shows the time 3:06, signal strength, Wi-Fi, and battery level at 69%. The app header is purple with a white back arrow and the title 'পাঠান' (Send). Below the header, there are several sections: a purple button labeled 'সহকারী কমিশনার (ভূমি)' with a trash icon, a green-bordered box labeled 'পদবী' (Designation), another purple button labeled 'সহকারী সচিব' with a trash icon, a text input field with the placeholder 'নাম, মোবাইল নং, ইমেইল, জাতীয় পরিচয়পত্র...' (Name, mobile number, email, national ID card...), a purple button labeled 'রিসেট' (Reset) and a search icon, a purple button labeled '+ অফিসার বাছাই করুন' (Select Officer), a list of selected officers with the text 'মোট অফিসারঃ 1 জন' (Total officers: 1 person) and 'দবির উদ্দিন (সহকারী কমিশনার (ভূমি) (কুষ্টিয়া সদর সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয়))' (Dobir Uddin (Assistant Commissioner (Land) (Kustia Sadar Assistant Commissioner (Land) Office))), and two purple buttons at the bottom labeled 'গ্রুপ নির্বাচন' (Select Group) and 'গ্রুপ সংরক্ষণ' (Save Group). At the very bottom, a green button labeled 'বার্তা পাঠান' (Send Message) with a white paper plane icon is highlighted with a red box.

৪.২. নতুন প্রতিবেদন

“নতুন প্রতিবেদন” বাটনে ক্লিক করলে আপনাকে “প্রতিবেদন” ট্যাবে নিয়ে যাবে। যেখানে আপনি “শিরোনাম” এবং “প্রশ্ন লিখুন” এরিয়াতে প্রশ্নের তথ্য দিতে পারবেন এবং “উত্তরের ধরণ” ড্রপ ডাউন বাটনে ক্লিক করে উত্তরের ধরণও সিলেক্ট করে দিতে পারবেন।



3:08 0.83 69%

← প্রতিবেদন

শিরোনাম

প্রশ্ন লিখুন

উত্তরের ধরণ

+ আরও

পরবর্তী পেইজ

8.2.1. একাধিক প্রাপক যুক্তকরণ

একটি প্রতিবেদনে একই সাথে একাধিক প্রশ্ন যোগ করতে “আরও” বাটনে ক্লিক করে পূর্বের মতই প্রশ্নের শিরোনাম, প্রশ্নটি লিখে উত্তরের ধরণ সিলেক্ট করতে হবে।

৪.২.২. গ্রাহক সিলেকশন ও রিপোর্ট পাঠান

“পরবর্তী পেইজ” বাটনে ক্লিক করলে “পাঠান” ট্যাবে নিয়ে যাবে এবং পূর্বের মতই গ্রাহক সিলেক্ট করে “রিপোর্ট পাঠান” বাটনে ক্লিক করলে রিপোর্ট পাঠানো সম্পন্ন হবে। এখানে উল্লেখ্য যে, আপনি পূর্বের মতই গ্রাহকদের গ্রুপ সংরক্ষণ করতে পারবেন এবং সাথে গ্রুপ থেকে গ্রাহক সিলেক্টও করতে পারবেন।

6:09 0.11 57%

←

পাঠান

+ কার্যালয়ের ধরণ

+ পোস্টিং

+ পদবী

নাম, মোবাইল নং, ইমেইল, জাতীয় পরিচয়পত্র...

রিসেট

কোন অফিসার বাছাই করা হয় নাই।

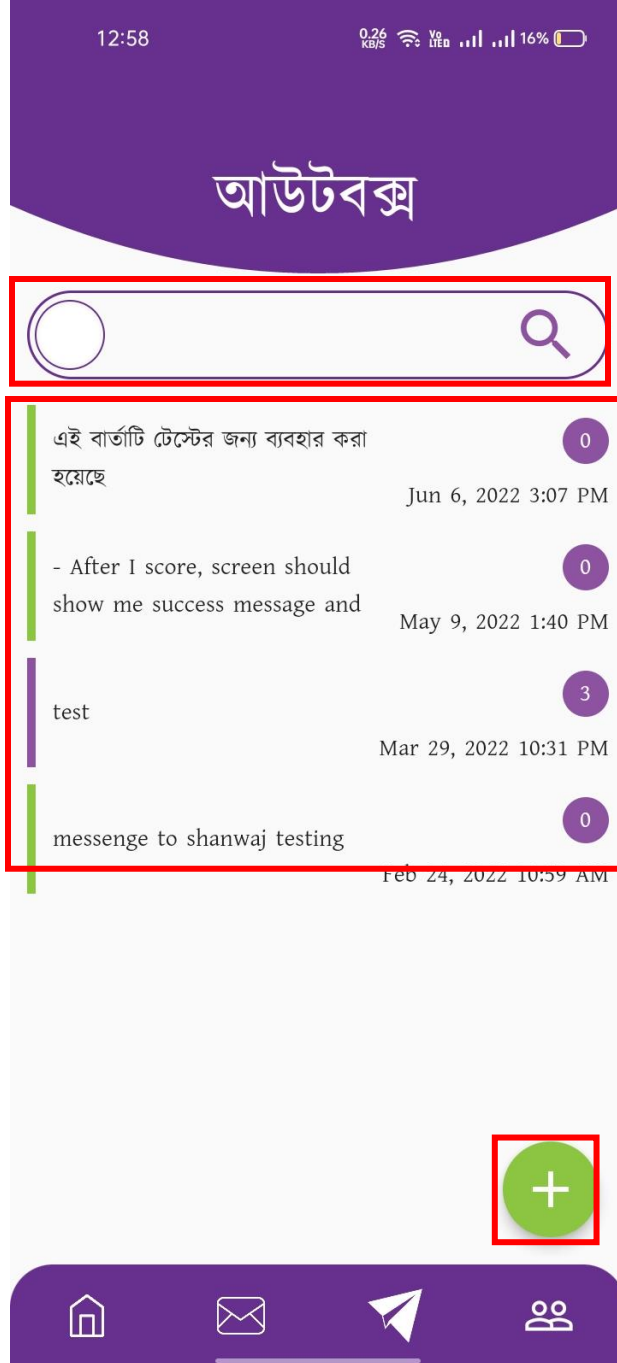
গ্রুপ নির্বাচন

গ্রুপ সংরক্ষণ

রিপোর্ট পাঠান

৫. আউটবক্স

“পেপার প্লেন” আইকনে ক্লিক করলে আপনাকে আউটবক্স ট্যাবে নিয়ে যাবে। যেখানে আপনি যে সকল বার্তা বা প্রতিবেদন পাঠিয়েছেন সেগুলো দেখতে পাবেন এবং ইনবক্সের মত বার্তা ও প্রতিবেদনগুলোকে সার্টিং ও সার্চিং করতে পারবেন। সাথে “+” ফ্লটিং বাটনে ক্লিক করে নতুন বার্তা বা নতুন প্রতিবেদন পাঠাতে পারবেন।



৬. ইউজার

“ডাবল হেড” আইকনে ক্লিক করলে আপনাকে “ইউজার” ট্যাবে নিয়ে যাবে এবং সেখানে পূর্বের মতই গ্রাহক খুঁজে বের করা, গ্রাহক গ্রুপ সংরক্ষণ করা রবং গ্রুপ থেকে গ্রাহক সিলেক্ট করতে পারবেন।

