SakalCTC Database Managment System

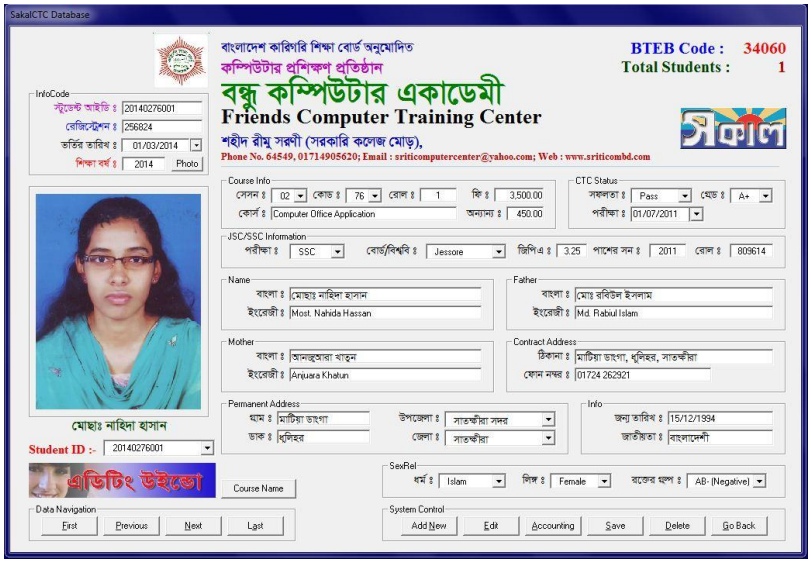
Operating Manual Hand Book

By-

Nityananda Sarkar
Director
Sakal Computer training Center
Razar Bagan, Satkhira
Bangladesh. Mob. 01716-082208

.....ωωωωω .....

সকাল কম্পিউটারের ডেভলপ করা ‘সকাল সিটিসি ড্যাটাবেইস সিস্টেম’ (SakalCTC Database Managment System) নামের ড্যাটাবেইস ম্যানেজমেন্ট সফটওয়্যারটি বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড নিয়ন্ত্রিত বেসিক ট্রেড কোর্স পরিচালনাকারী প্রতিষ্ঠানের ছাত্র-ছাত্রীদের (প্রশিক্ষণার্থী) যাবতীয় তথ্য সংরক্ষণ ও মেনিপুলেশন করা যাবে। এই প্রোগ্রামে যা আছে-



১. এমএসএকসিসে তৈরী একটি ড্যাটাবেইস।
২. ভিজ্যুয়াল বেসিকে করা এন্টার-এক্টিভ ইন্টারফেস সিস্টেম।
৩. তাতৎক্ষণিক রিপোর্ট।
৪. ইউজার ফ্রেন্ডিলি ড্যাটা-এন্ট্রি ইন্টারফেস।
৫. কাস্টমাইজিং সুবিধা।

প্রোগ্রাম চালু করা-

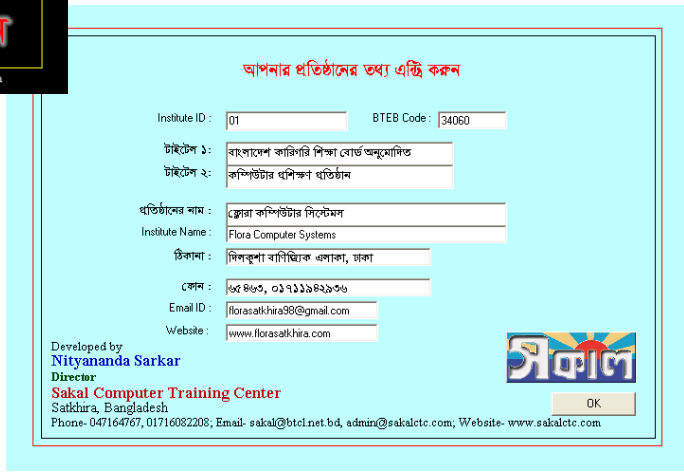
এক্সিকিউটিভ পাইলটি ব্যবহার করে প্রোগ্রাম রান করানো যবে। সেট-আপ করে নিয়ে উইন্ডোজের প্রোগ্রাম মেনুর সাথেও চলতে পারে।

প্রোগ্রাম কাস্টমাইজ করা-

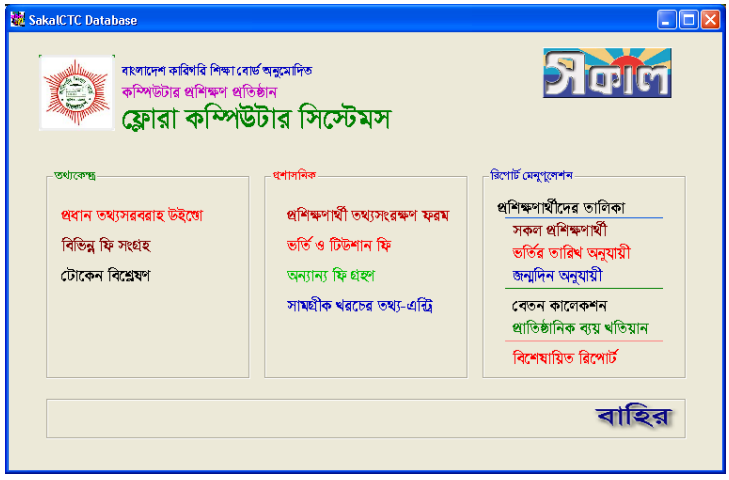
নিজ প্রষ্ঠানের নাম ও ঠিকানাসহ প্রোগ্রামটি রান করাতে চাইলে স্ট্যাট-আপ উইন্ডোর সকাল কম্পিউটার’ এনিমেশনটিতে ডাবল ক্লিক রুন। কাস্টমাইজ উইন্ডো দেবে। সেখানে প্রয়োজনীয় এডিটিং করে OK করলে নিজ প্রতিষ্ঠানের তথ্য সম্বলিত প্রোগ্রামটি রান হবে।

প্রোগ্রামের সিকিউরিটি পাসওয়ার্ড -

প্রোগ্রামটিতে সিকিউরিটি পাসওয়ার্ড হিসেবে আপনি ইচ্ছে মতো ডিজিট/ক্যারেক্টর ব্যবহার করতে পারবেন। বিষয়টি সহজ করার জন্য কাস্টমাইজ উইন্ডোতে দুটি টেক্সটবক্স কৌশলে ব্যবহার করা হয়েছে। ১. BTEB Code এবং ২. Institute ID এই দুটি বক্সের ড্যাটাই পরবর্তীতে একত্রে পাসওয়ার্ড হিসেবে ব্যবহৃত হবে।



সুইচবোর্ড উইন্ডো -



প্রোগ্রামটি চালু হওয়ার পর স্বাভাবিক অবস্থায় এই উইন্ডোটি চালু অবস্থায় রান হবে। এই উইন্ডোতে তিনটি ট্যাব আছে। ১. তথ্য কেন্দ্র, ২. প্রশাসনিক এবং ৩. রিপোর্ট মেনুপুলেশন।

১. তথ্য কেন্দ্র আমারা প্রশিক্ষণার্থীদের ক) ড্যাটা অবলোকন ও সার্চ করার সুবিধা পাবো। খ) তাদের বিভিন্ন সময়ে পরিশোধকৃত ফি'র হিসাব দেখতে পারবো। গ) কোন আংশিক নষ্ট (অথবা বিতর্কিত) হয়ে যাওয়া মানি রিসিপ্ট পরীক্ষা করা যাবে।

২. প্রশাসনিক ট্যাবে ক) ভর্তিকৃত ছাত্র-ছাত্রীদের মূল বায়োড্যাটা এন্ট্রি করতে ব্যবহৃত হবে। ক) ভর্তি ও টিউশান ফি গ্রহন, গ) অন্যান্য ফি গ্রহন এবং ঘ) প্রতিষ্ঠানের সামগ্রীক ব্যায় এন্ট্রি করা যাবে। তবে সকল ক্ষেত্রেই অপারেটক/ইউজার তাঁর পাসওয়ার্ড দিয়ে নিজের প্রিভিলেজ চেক করাতে হবে।

৩. রিপোর্ট মেনুপুলেশন উইন্ডোতে বেশ কয়েক ধরণের রিপোর্ট তৈরী করার সুবিধা পাওয়া যাবে।

ক) প্রশিক্ষণার্থীদের মোস্ট অ্যাসেনশিয়াল কিছু ইনফরমেশন সেট নিয়ে প্রতিষ্ঠানের সকল প্রশিক্ষণার্থীদের তালিকা পাওয়া যাবে। সাধারণত এই রিপোর্ট প্রিন্ট নিয়ে প্রশিক্ষাণার্থীদের বেসিক ড্যাটার হার্ডকপি সংরক্ষণ করা যাবে।

খ) ভর্তির তারিখ ব্যবহার করে নির্দিষ্ট সময়ে ভর্তি হওয়া প্রশিক্ষণার্থীদের তালিকা সংরক্ষণের জন্য প্রিন্ট নেয়া বা অবলোকন করা যাবে।

গ) জন্ম তারিখ ব্যবহার করে নির্দিষ্ট নির্দিষ্ট বয়সের প্রশিক্ষণার্থীদের তালিকা সংরক্ষণের জন্য প্রিন্ট নেয়া বা অবলোকন করা যাবে।

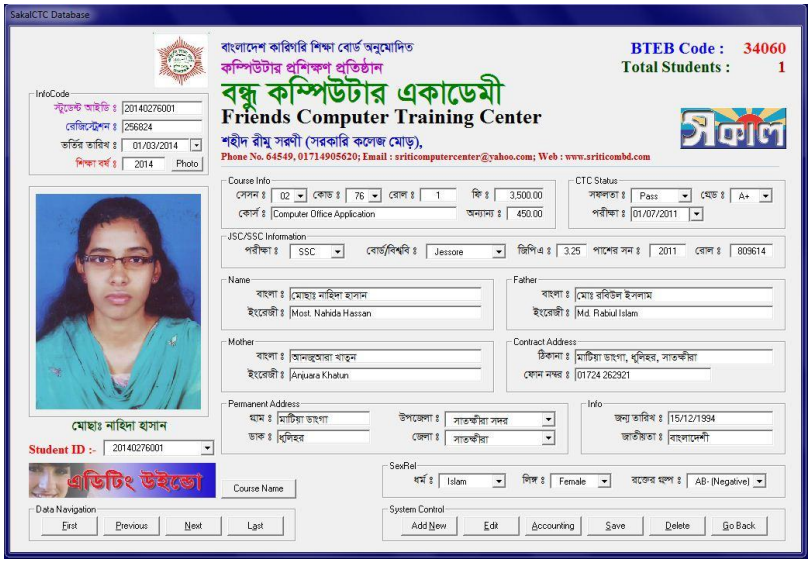
ঘ) নির্ধারিত সময়ের (যে কোন) ব্যবধনে প্রতিষ্ঠানে যে ফি কালেকশান হয়েছে তার বিবরণী পাওয়া যাবে। এক দিন, এক সপ্তাহ, এক মাস, এক বছর বা যে কোন সময়ের জন্য বিষয়টি প্রযোজ্য হবে।

ঙ) নির্ধারিত সময়ের (যে কোন) ব্যবধনে প্রতিষ্ঠানে যে ব্যয় সংঘটিত হয়েছে তার বিবরণী পাওয়া যাবে। এক দিন, এক সপ্তাহ, এক মাস, এক বছর বা যে কোন সময়ের জন্য বিষয়টি প্রযোজ্য হবে।

চ) বিশেয়ায়িত রিপোর্ট অংশে ভর্তির তরিখের ব্যবধান ব্যবহার করে কেন্দ্রে প্রেরিত স্টুডেন্ট লিস্টসহ আরো বেশ কিছু স্পেশাল ধরনের রিপোর্ট পাওয়ার সুযোগ থাকছে।

এডিটিং বা ড্যাটাএন্ট্রি মেইন উইন্ডো -

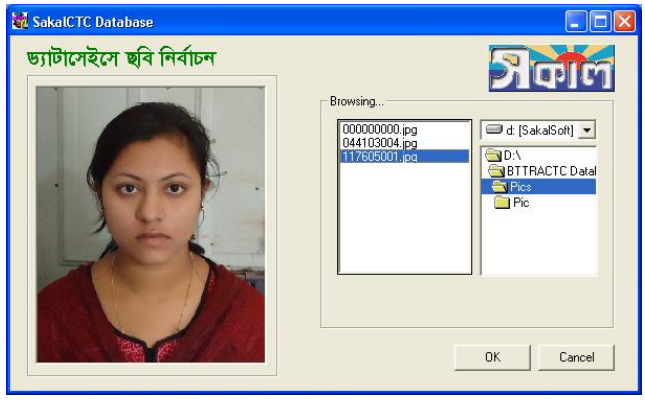
সিকিউরিটি পাসওয়ার্ড পাঞ্চ করে এডিটিং উইন্ডোতে প্রবেশ করা যাবে।

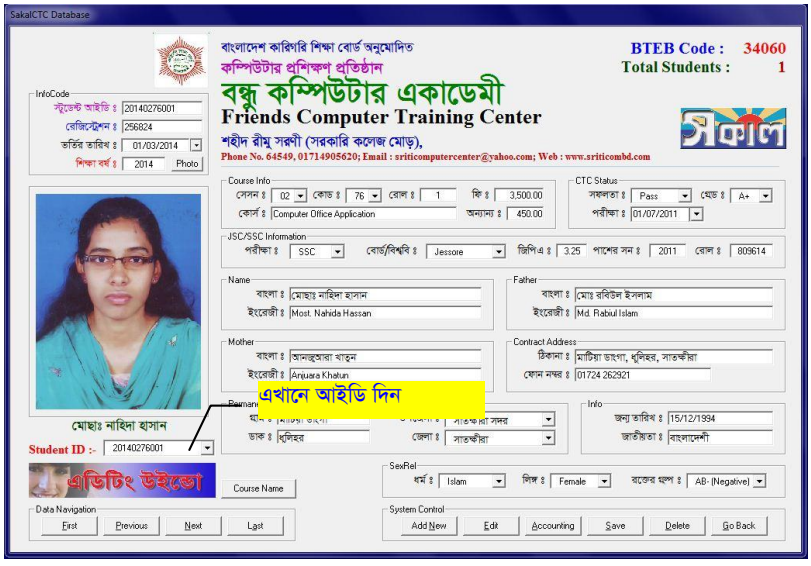


ক) নতুন ড্যাটা এন্ট্রির জন্য AddNew বাটনে ক্লিক করলে ড্যাটাএন্ট্রির জন্য ফাঁকা ফরম পাওয়া যাবে। কোর্স সংক্রান্ত তথ্য পূরণ করলেই প্রত্যেক স্টডেন্টের জন্য অটো আইডি জেনারেট করবে। তবে Last ড্যাটা অবস্থানে থাকা অবস্থায় অ্যাডনিউ করলেও একই কাজ হবে। স্টুডেন্ট আইডির ক্রম পরিবর্তন করতে চাইলে প্রথম বার আইডি এডিট করে দিলে পরের জন্য ক্রম অনুসারে প্রতিসেটের ক্ষেত্রে স্টুডেন্ট আইডি অটো জেনারেট করতে থাকে। তারিখ টেক্সট বক্সের ড্যাটার ফরমেট হবে সকল ক্ষেত্রে ১৩/০৫/২০১১ (dd/mm/yyyy) ধরনের। তবে টেক্সবক্স সংলগ্ন ডেট-পিকারে ক্লিক করে নির্ধারিত ডেট সিলেক্ট করা হবে। প্রয়োজনে ডেট-পিকারের হেডার ব্যাণ্ডের ডাইনে-বায়ের এ্যারোয় ক্লিক করে মাস এবং মাসের নাম সংলগ্ন (ডান পাশের) আপ-ডাউন এ্যারো ক্লিক করে বছর সিলেক্ট বা পরিবর্তন করা যাবে।

একটি রেকর্ড সেট ড্যাটা এন্ট্রি সম্পন্ন হলে তা সেভ করতে **Save** বোতাম প্রেস করলে সফলতার বার্তা আসবে। OK করুন।

ড্যাটাবেইসে ছবি সংযোজন ঃ ড্যাটাবেইসে ছবি ইনসার্ট করাতে ড্যাটা এন্ট্রি উইন্ডোর Photo বোতামে ক্লিক করলে একটি নতুন ব্রাউস উইন্ডো এনাবল হবে। সেখান থেকে ব্রাউস করে (D:/BTTRACTC Database/Pics/ 117605001.jpg) নির্ধারিত ছবিটে সিলেক্ট করে OK করলে ড্যাটাবেসে ছবিটি লিঙ্কড হয়ে যাবে। যদি ড্যাটা এন্ট্রি করার সময় কোন প্রশিক্ষণার্থীর ছবি (W-1.6 Inches, H-2 Inches) তৈরী/স্ক্যান করা না থাকে তবে তাৎক্ষণিক ভাবে 'ছবি নাই' (0000.jpg) ইমেজটি সিলেক্ট করতে হবে। পরে ছবিটি পাওয়া গেলে তখন এডিট করা যাবে।



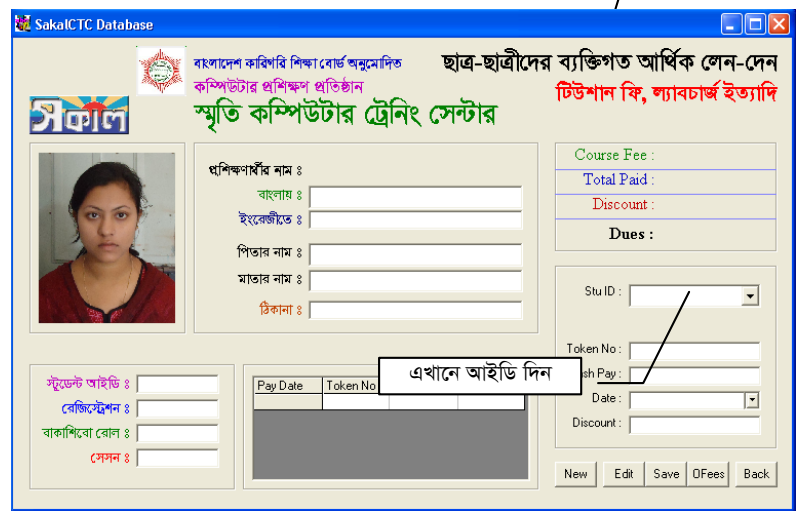


খ) পূর্বে এন্ট্রিকৃত কোন ড্যাটাসেটের কোন নির্দিষ্ট ড্যাটা বা ড্যাটা সমূহ এডিট করতে চাইলে আইডি কম্বোবক্সে স্টুডেন্ট আইডি এন্ট্রি বা সিলেক্ট করে রেকর্ডসেট এনাবল করে প্রয়োজনীয় এডিট করে Edit বোতাম প্রেস করবে হবে।

ছবি পরিবর্তন করতে চাইলে ছবির ওপরে ক্লিক করলে ছবির নীচে একটি টেক্সটবক্সে ছবির নামসহ এড্রেস ভিউ করবে। সেখান থেকে ছবির নাম পালটে দিয়ে Edit বোতামে করলে ছবি পরিবর্তন হয়ে যাবে।

প্রশিক্ষণার্থীদের বেতন সংগ্রহ উইণ্ডো ঃ

বেতন কালেকশান ড্যাটা এন্ট্রি করতে সুইচ-বোর্ড থেকে 'ভর্তি ও টিউশান ফি' ক্লিক করলে ছাত্র-ছাত্রীদের ব্যক্তিগত আর্থিক লেন-দেন উইণ্ডো ওপেন হবে। এই উইণ্ডোর Stu ID কম্বোবক্সে নির্ধারিত ছাত্র-ছাত্রীর আইডি টাইপ বা সিলেক্ট করলে তার ছবিসহ অন্যান্য তথ্য প্রদর্শিত হবে। তখন একে একে মানি-রিসিপ্টের টোকেন নম্বর, টাকার অংক, তারিখ, ডিসকাউন্ট এমাউন্ট এন্ট্রি করার পর Save বোতামে ক্লিক করলে তথ্য সংরক্ষিত হয়ে যাবে।



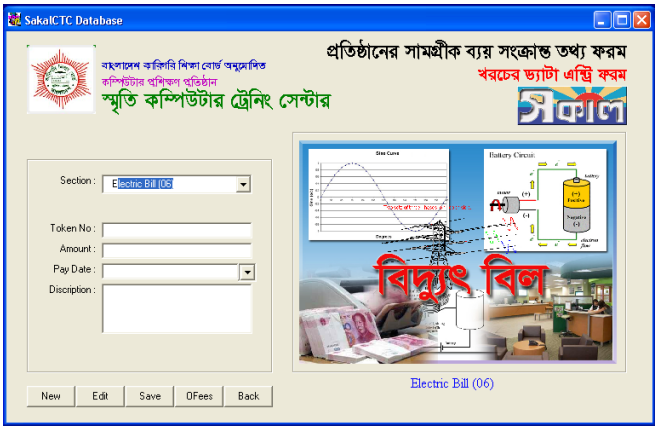
আর্থিক ড্যাটা এডিটিং-

পূর্ব এন্ট্রিকৃত কোন ড্যাটাসেটের ভুল সংশোধন করতে চাইলে Edit বোতামে ক্লিক করলে কারেকশনের জন্য একটি রঙিণ ফ্রেম ভিজিবল হবে। তখন Token No বক্সে মানি রিসিপ্টের টোকেন নম্বর এন্ট্রি করলেই ড্যাটা প্রদর্শিত কবে। তখন প্রয়োজনীয় ড্যাটা পরিবর্তন করে **MODIFY** বোতামে ক্লিক করলে প্রয়োজনীয় পরিবর্তন সম্পন্ন কয়ে মূল উইণ্ডোয় ফিরে আসবে।

অন্যান্য ফি ঃ অন্যান্য ফি গ্রহণের ড্যাটা এন্ট্রির জন্য **OFees** বোতামে ক্লিক করলে উইণ্ডোটি পরিবর্তন হয়ে অনেকটা একই চেহারার নতুন উইণ্ডো আসবে। সেখানে পূর্বের মত ড্যাটা এন্ট্রি ও সেভ করে প্রয়োজনে MFees বোতামে ক্লিক করে মূল উইণ্ডোয় ফেরা যাবে।

প্রতিষ্ঠানের ব্যয়তথ্য সংগ্রহ উইণ্ডো ঃ

প্রতিষ্ঠানের ব্যয় সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ করতে সুইচ-বোর্ড থেকে 'সামগ্রীক খরচের তথ্য' অপশানে ক্লিক করলে প্রতিষ্ঠানের ব্যয় সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ উইণ্ডো ওপেন হবে। এই উইণ্ডোর Section কম্বোবক্সে নির্ধারিত ছাত্র-ছাত্রীর আইডি টাইপ বা সিলেক্ট করলে তার ছবিসহ অন্যান্য তথ্য প্রদর্শিত হবে। তখন একে একে মানি-রিসিপ্টের টোকেন নম্বর, টাকার অংক, তারিখ, ডিসকাউন্ট এমাউন্ট এন্ট্রি করার পর Save বোতামে ক্লিক করলে তথ্য সংরক্ষিত হয়ে যাবে।



আর্থিক ড্যাটা এডিটিং-

পূর্ব এন্ট্রিকৃত কোন ড্যাটাসেটের ভুল সংশোধন করতে চাইলে Edit বোতামে ক্লিক করলে কারেকশনের জন্য একটি রঙিণ ফ্রেম ভিজিবল হবে। তখন Token No বক্সে মানি রিসিপ্টের টোকেন নম্বর এন্ট্রি করলেই ড্যাটা প্রদর্শিত কবে। তখন প্রয়োজনীয় ড্যাটা পরিবর্তন করে **MODIFY** বোতামে ক্লিক করলে প্রয়োজনীয় পরিবর্তন সম্পন্ন কয়ে মূল উইণ্ডোয় ফিরে আসবে।

অন্যান্য ফি ঃ অন্যান্য ফি গ্রহণের ড্যাটা এন্ট্রির জন্য **OFees** বোতামে ক্লিক করলে উইণ্ডোটি পরিবর্তন হয়ে অনেকটা একই চেহারার নতুন উইণ্ডো আসবে। সেখানে পূর্বের মত ড্যাটা এন্ট্রি ও সেভ করে প্রয়োজনে MFees বোতামে ক্লিক করে মূল উইণ্ডোয় ফেরা যাবে।