

ধাপ # ১ (লগইন করা);

উক্ত লিঙ্ক (https://bjmcleavesystem.com) এ আপনার কম্পিউটার, ল্যাপটপ বা মোবাইল এর গুগল ক্রোম (Google Chrome) ব্রাউজার দিয়ে ব্রাউজ করতে হবে। আপনি প্রবেশ করলে নিমক্ত পেজ দেখতে পারবেন। এই পেজ এর ই-মেইল এড্রেস এর ঘরে আপনার ই-মেইল আইডি / মোবাইল নম্বর লিখবেন এবং আপনার পাসওয়ার্ড লিখে, লগ ইন এ ক্লিক করুন।

Login	
Email address	
Enter email	
Password	
Password	
	Login
	Reset Password

ধাপ # ২ (ড্যাশ বোর্ড পরিচিতি);

আপনার প্রোফাইল বা একাউন্ট এ লগইন সফল হলে আপানার নাম দেখতে পারবেন ডান পাশে আপনার নাম দেখতে পারবেন (৮নং চিহ্নিত)। এটিই আপনার প্রোফাইল এর ড্যাশবোর্ড বা হোম পেজ, এখান থেকে আপনি আপনার সকল কাজ সম্পাদন করতে পারবেন। বাম পাশের কাল অংশে চিহ্নিত মেনু গুলো যথাক্রমে ব্যাখ্যা করা হল।

১; ড্যাশবোর্ডঃ অন্য যে কোন পেজ বা অপশন এ গেলে ড্যাশবোর্ড এ ক্লিক করলে আবার ড্যাশবোর্ড এ চলে আসবে।

২ ও ৪ (প্রোফাইল); প্রোফাইল বা ভিউ প্রোফাইল এর কাজ হচ্ছে আপানার তথ্য সংরক্ষণ, আপডেট, যাচাই ও রির্পোট দেখা।

৫ (পাসওয়ার্ড রিসেট); এই মেনুর কাজ আপনার পাসওয়ার্ড পরির্বতন করা।

BJMC Leave Management	Moninuzzaman Roki 🖗 Logout
🚳 Dashboard 🧻	Dashboard / Admin Panel
≗ Profile 2 →	You logon as Normal user.
ൈLeave 3 →	Dashboard for Normal user
	A Constant of the second secon
<	Copyright © BJAC Leave Management System - All Right Reserved IT tech Limited

৬ (ছুটির আবেদন); এই মেনুর কাজ ছুটির আবেদন করা।

৭ (ম্যানেজ লিভ); এই মেনুর মাধ্যমে আপনি আপনার ছুটি আবেদন এর ফলাফল ও আগের ছুটির রিপোঁট দেখতে পারবেন।

৮ (লগাআউট); আপনার কাজ শেষ হয়ে গেলে আপনি এই মেনুর মাধ্যমে আপনার একাউন্ট থেকে বের হয়ে যেতে পারবেন।



ধাপ # ৩ (ছুটির আবেদন); উপরোক্ত ধাপের ছবিতে ৬ নম্বর চিহ্নিত জায়গায় ক্লিক করলে নিম্ন বর্নিত ছবির মত পেজ আসবে। যেখানে আপনি আপনার কত দিনের ছুটি আছে সেটি দেখতে পারবেন।

Add new Leave Application
Employee ID:
1234
Name:
Moniruzzaman Roki
Sext
MALE
Joining Date:
2018-06-12
চলতি খাতে জমাকৃত অর্জিত হুটির পরিমান
83.55 Days
ভিন্ন খাতে জমাকৃত অর্জিত ছুটির পরিমান
-36.45 Days
অর্ধ গড় খাতে জমাকৃত অর্জিত ছুটির পরিমান
76.58 Days
Casual Leave:
12
Date From: Date To:
mm/dd/yyyy 🗖 mm/dd/yyyy
No Or Days:
Type OF Leave:
Select Leave 2
Reason :
3
Attachment : Choose File Notes Notes Attachment : Choose File Notes Attachment : Choose Attachment :
Save Leave

১ (তারিখ নির্ধারন); এই জায়গায় আপনি কত তারিখ থেকে কত তারিখ পর্যন্ত ছুটি নিবেন সেটি ইনপুট দিতে পারবেন।

২ (কি ধরনের ছুটি); এখানে আপনি কি ধরনের ছুটি নিতে চাচ্ছেন সেটি নির্বাচন করতে পারবেন লাল চিহ্নিত ড্রপ ডাউন মেনুর মধ্য থেকে।

৩ (কি কারনে ছুটি); আপনি কি কারনে ছুটি নিতে চাচ্ছেন সেটি এখানে লিখতে হবে।

৪ (সংযুক্তি); আপনার ছুটি নেওয়ার কোন কারন এর যথাযত দলিল থাকলে এখানে সংযুক্ত করতে পারেন।

ধাপ # 8 (পাসওয়ার্ড রিসেট); কোন কারনে পাসওয়ার্ড হারিয়ে গেলে আপনি নিজেই পাসওয়ার্ড পরির্বতন করে নিতে পারবেন। এর জন্য সফটওয়্যার এর হোম পেজ এ লগইন বাটন এর নিচে রিসেট বাটোন এ ক্লিক করে নিচের ফর্ম আসবে। এখানে তর্থ্য দিয়ে রিসেট করে নিতে হবে।

User Pa	ssword Recovery
Email ad	ldress/Username
Employ	ee ID Number
Emplo	yee ID Number
New Pa	ssword
Confirm	Password
	Reset Password