

# Examination Remuneration Management System (ERMS) Software এর User Guide

জগন্নাথ বিশ্ববিদ্যালয়ের আইসিটি সেল কর্তৃক ডেভেলপকৃত ERMS Software এর মাধ্যমে বিল প্রস্তুত করতে ব্যবহারকারীর জন্য প্রয়োজনীয় নির্দেশিকা।

ব্যবহারকারীকে Google Chrome ব্রাউজার থেকে <http://hrm.erp.jnu.ac.bd/remuneration> সাইটে আসতে হবে। এখানে বিভাগ নির্বাচনের পর user লিস্ট দেখা যাবে, তারপর user নির্বাচন এবং পাসওয়ার্ড দিয়ে লগইন করতে হবে।

লগইন করার পর স্ক্রিনের উপরের ডান দিকে নামের উপরে ক্লিক করলে, লগআউট এবং পাসওয়ার্ড পরিবর্তনের বাটন পাওয়া যাবে। প্রয়োজনীয় কার্যাদি সম্পন্ন করার জন্য স্ক্রিনের বাঁ দিকের মেনুর সাহায্যে করতে হবে। বিল তৈরির ধাপসমূহ:

১। Settings মেনুতে ক্লিক করে Exam Committee সাব মেনুতে ক্লিক করতে হবে। এই পেইজে বিভাগ, ডিগ্রী এবং সেমিস্টার নির্বাচনের পর পরীক্ষা কমিটির সদস্যদের তালিকা দেখা যাবে। উক্ত তালিকায় বহিঃসদস্য সংযুক্ত করতে চাইলে Add/Update External বাটনে ক্লিক করে নতুন উইন্ডো থেকে নির্বাচন করে নিতে হবে। উইন্ডোতে লিস্টে যদি নাম না থাকে, তাহলে বাঁ দিকের External Teacher মেনু থেকে Add New Teacher সাব মেনুতে গিয়ে প্রয়োজনীয় তথ্য দিয়ে বহিঃশিক্ষকের তথ্য সিস্টেমে Add করে নিতে হবে।

২। Exam Committee লিস্ট থেকে সর্বডানের কলামের Action/Edit Icon-এ ক্লিক করে উক্ত সদস্যের পদবী, টেবুলেশন, প্রশ্নপত্র মডারেশন/কম্পোজ এবং ভাইভা তথ্য Update করে নিতে হবে।

৩। এরপর Update Committee to Remuneration Bill বাটনে ক্লিক করে টেবুলেশন শিক্ষার্থীর সংখ্যা ইনপুট দিয়ে Update onto Remuneration Bill বাটনে ক্লিক করে Update করে নিতে হবে।

৪। Settings মেনুতে ক্লিক করে Exam Courses সাব মেনুতে ক্লিক করতে হবে। এই পেইজে বিভাগ, ডিগ্রী এবং সেমিস্টার নির্বাচনের পর কোর্সের তালিকা দেখা যাবে। প্রত্যেক কোর্সের সর্বডানের কলামের Settings বাটনে ক্লিক করে Examiners, Invigilators, Moderator ইত্যাদি তথ্য সেট করে নিতে হবে।

৪.১। Theory Course এর ক্ষেত্রে সর্বডানের কলামের Settings বাটনে ক্লিক করলে ৩ টি Dropdown মেনু আসবে। Set Examiners, Set Invigilators এবং Set Guest Moderator

- Set Examiners এ ক্লিক করে ১ম/২য়/৩য় পরীক্ষকের মিড এবং ফাইনালের তথ্য আপডেট করে নিতে হবে। এসময় প্রশ্নপত্র প্রনয়ণ, উত্তরপত্র মূল্যায়ণ ইত্যাদি তথ্য ও সেট করে দেয়া যাবে।
- Set Invigilators এ ক্লিক করে ১ম মিড, ২য় মিড এবং ফাইনালের Invigilators তথ্য আপডেট করে নিতে হবে।
- Set Guest Moderator এ ক্লিক করে Guest Moderator এর তথ্য আপডেট করে নিতে হবে।

৪.২। Lab Course এর ক্ষেত্রে সর্বডানের কলামের Settings বাটনে ক্লিক করলে নতুন পেইজ খুলবে।  
এখানে Course Teacher, Invigilators, প্রশ্নপত্র প্রনয়ণ, উত্তরপত্র মূল্যায়ণ ইত্যাদি তথ্য সেট করা যাবে।

৫। Remuneration মেনুতে ক্লিক করে Create Bill(Faculty) সাব মেনুতে ক্লিক করতে হবে। এই পেইজে বিভাগ, শিক্ষক, ডিগ্রী এবং সেমিস্টার নির্বাচনের পর Entry List দেখা যাবে। চাইলে এখান থেকে কোন Entry Delete করা যাবে। সর্ব নিচের Generate Bill বাটনে ক্লিক করলে নির্বাচিত শিক্ষকের পারিতোষিক বিল তৈরী হবে এবং তার ইমেইলে একটি কপি যাবে।

৬। Remuneration মেনুতে ক্লিক করে Bill List সাব মেনুতে ক্লিক করে বিভাগ, ডিগ্রী এবং সেমিস্টার নির্বাচনের পর উক্ত সেমিস্টারের সকলের বিলের লিস্ট দেখা যাবে। এখানে Generate Summary & All Bills বাটনে ক্লিক করে একসাথে সবার বিল এবং বিলের তৈরী করা যাবে। View Summary & All Bills বাটনে ক্লিক করে একসাথে সবার বিল এবং Summary দেখা যাবে।

৭। কর্মকর্তা এবং কর্মচারীর বিল তৈরী করার জন্য Remuneration মেনুতে ক্লিক করে Create Bill(Officer & Staff) সাব মেনুতে ক্লিক করতে হবে। এখানে বিভাগ, শ্রেণী, কর্মকর্তা/কর্মচারী নির্বাচন করে তাদের কাজের Details Entry List এ Add করে নিতে হবে। নির্বাচিত কর্মকর্তা/কর্মচারীর কাজের Entry List সম্পন্ন হওয়ার পর Generate Bill বাটনে ক্লিক করে তাঁর বিল তৈরী করে নিতে হবে।