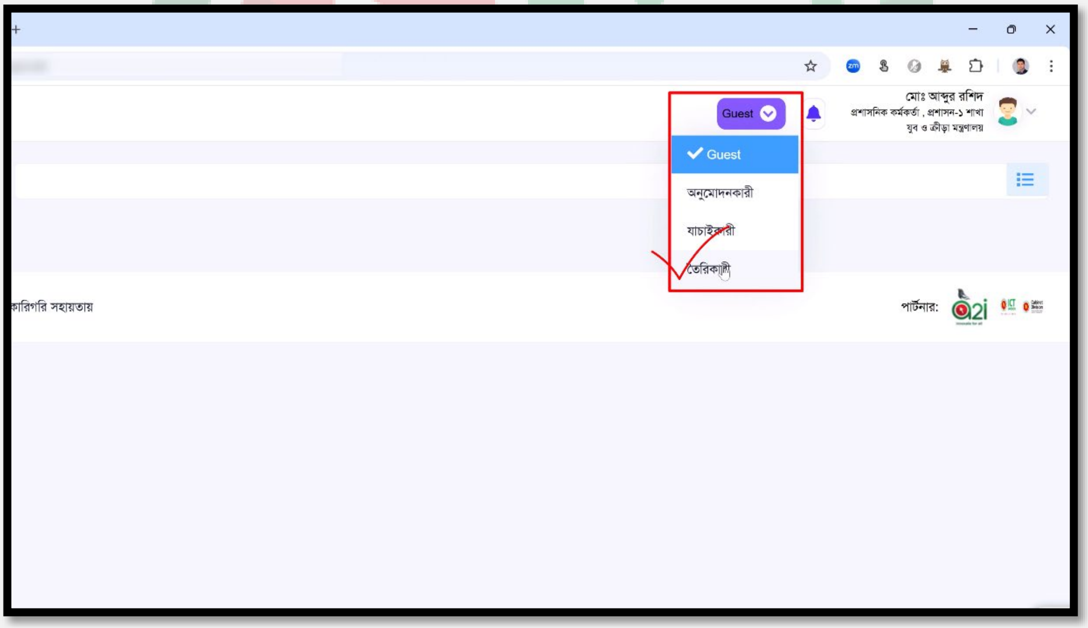
৩.২ রিপোর্ট প্রস্তুত, প্রয়োজন অনুযায়ী সংশোধন ও প্রেরণ

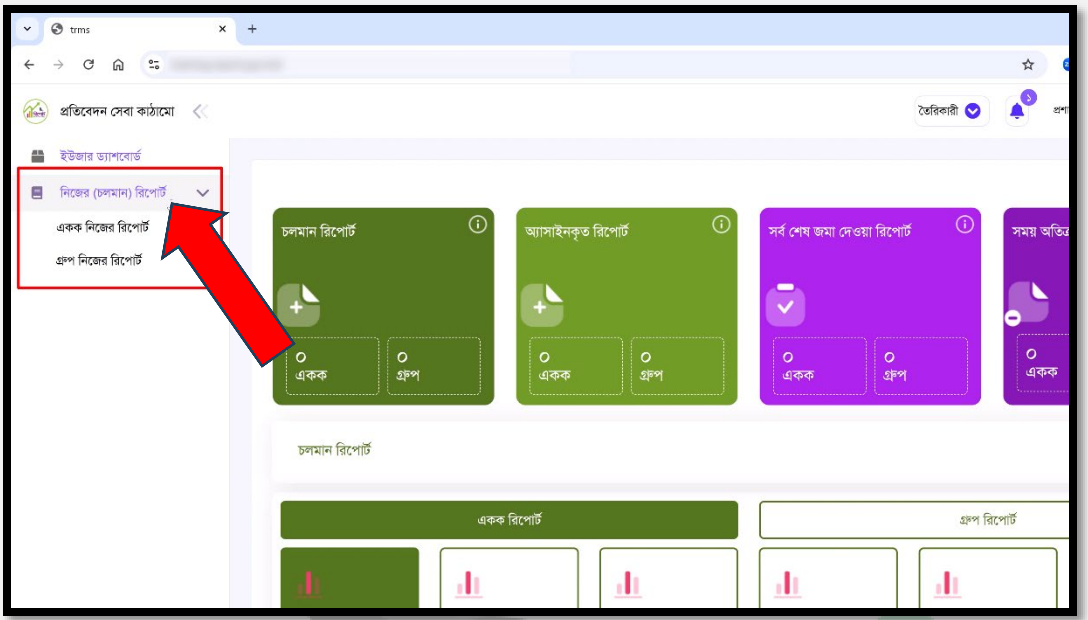
<u>তৈরিকারীর রোল - ডাটা এন্ট্রি ও রিপোর্ট সাবমিট করা:</u>

প্রথমেই আপনার ইউজার আইডি ও পাসওয়ার্ড ব্যবহার করে আর.এম.এস এ লগইন করুন।

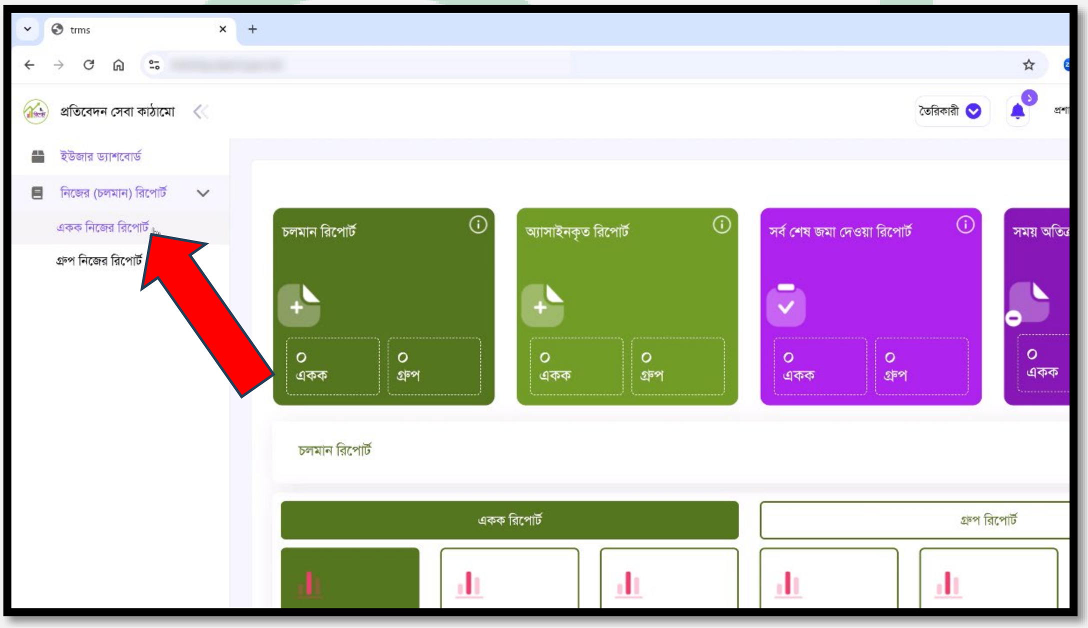
এরপর এড্রেস বারের ডানপাশে থাকা ইউজার পদবী ড্রপডাউন মেনু থেকে “তৈরিকারী” রোলটি নির্বাচন করুন।



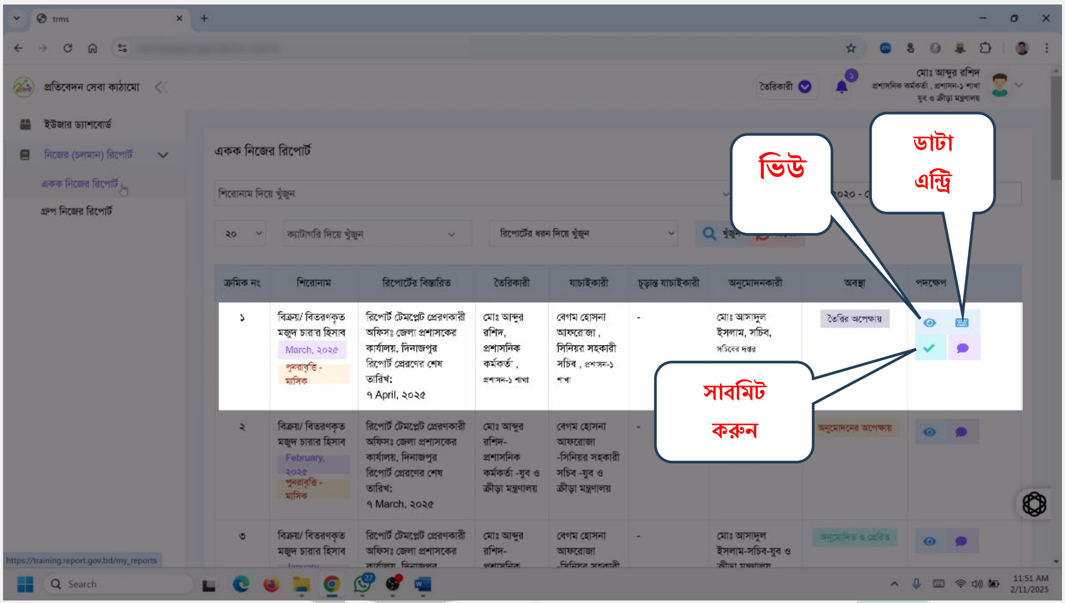
এবার পেজের বামপাশে অবস্থিত 'প্রতিবেদন সেবা কাঠামো' মেনু থেকে নিজের (চলমান) রিপোর্ট এর উপর ক্লিক করুন।



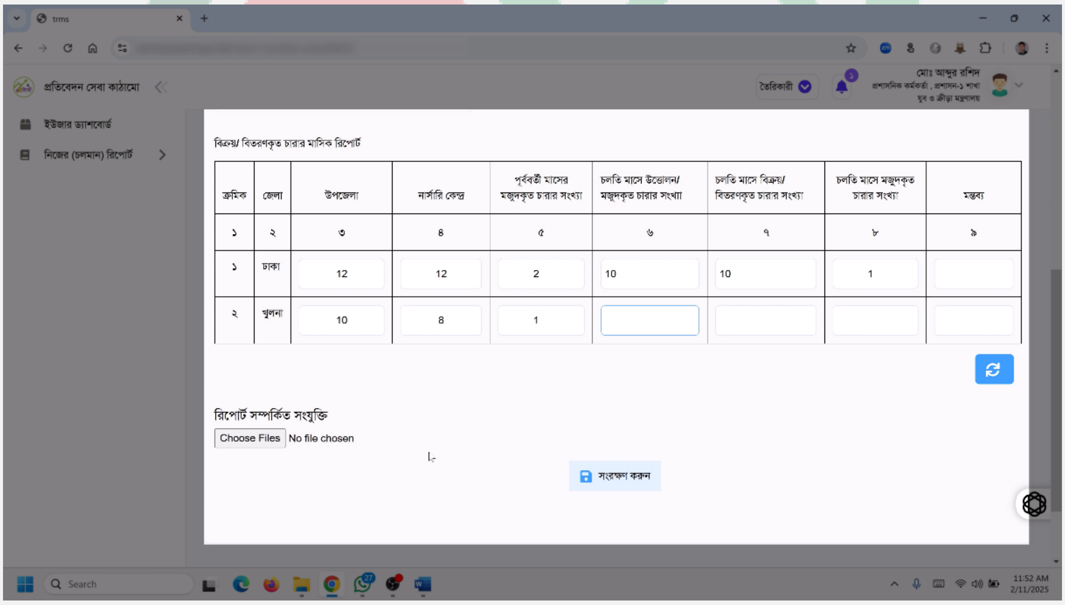
যে অপশনগুলো দেখতে পাচ্ছেন এখান থেকে 'একক নিজের রিপোর্ট' এ ক্লিক করুন।



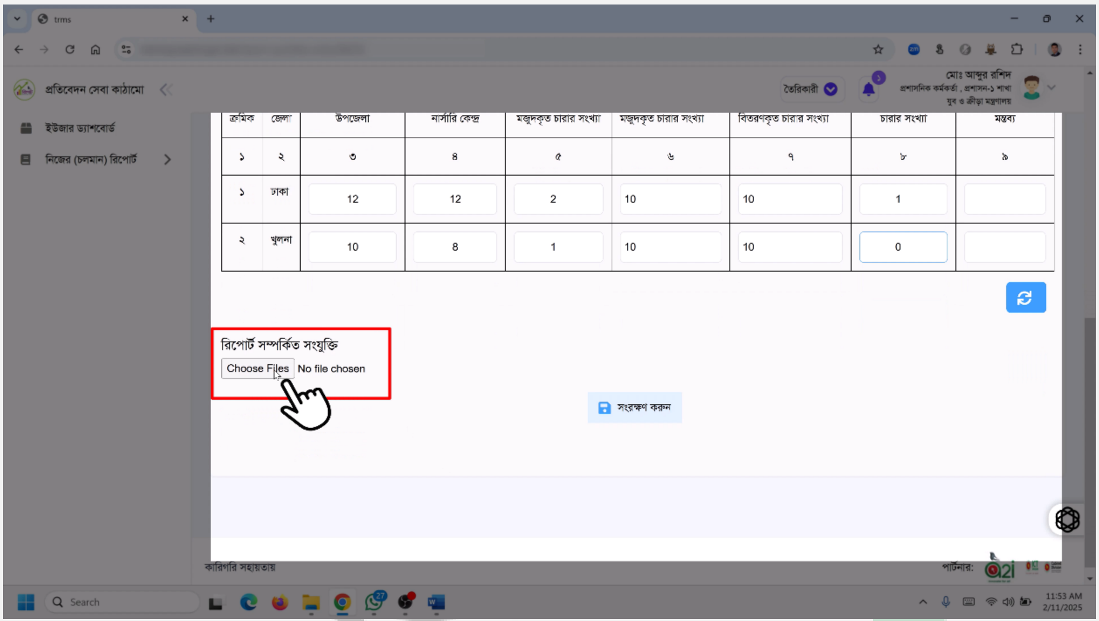
যে তালিকাটি দেখতে পাচ্ছেন এখান থেকে আপনার জন্য নির্ধারিত রিপোর্টে ডাটা এন্ট্রি করতে হবে। রিপোর্টের ডানপাশে অবস্থিত ‘পদক্ষেপ’ কলামে ভিউ, ডাটা এন্ট্রি, সাবমিট করুন ইত্যাদি বাটনগুলো দেখতে পাবেন।



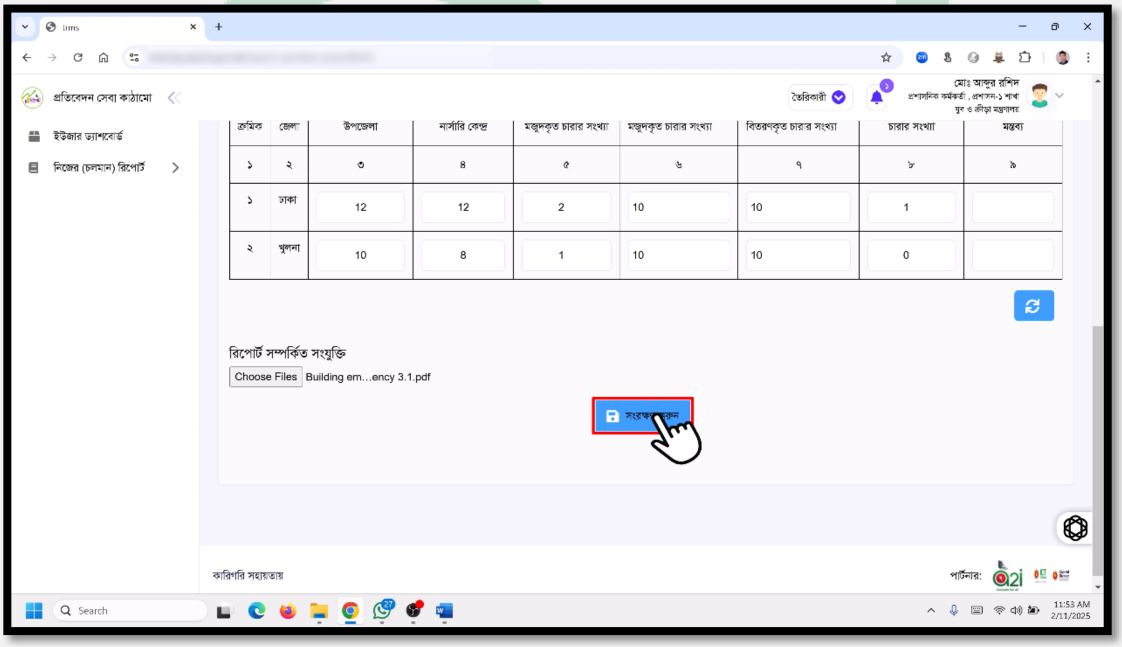
এখান থেকে ‘ডাটা এন্ট্রি’ বাটনে ক্লিক করে আপনি প্রয়োজনীয় ডাটা এন্ট্রি করুন।



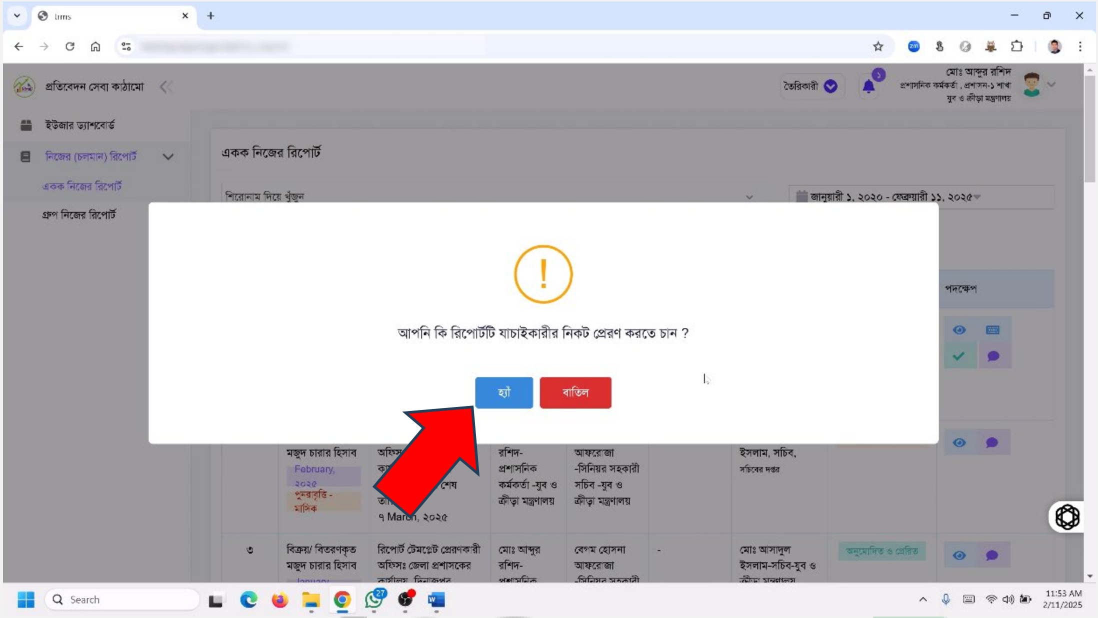
রিপোর্ট সম্পর্কিত কোনো সংযুক্তি থাকলে এখানে ক্লিক করে তা আপলোড করে দিতে পারবেন, তবে ফাইল সাইজ অবশ্যই ২০ মেগাবাইটের কম হতে হবে।



সঠিকভাবে ডাটা এন্ট্রি হয়ে গেলে 'সংরক্ষণ করুন' বাটনে ক্লিক করুন।

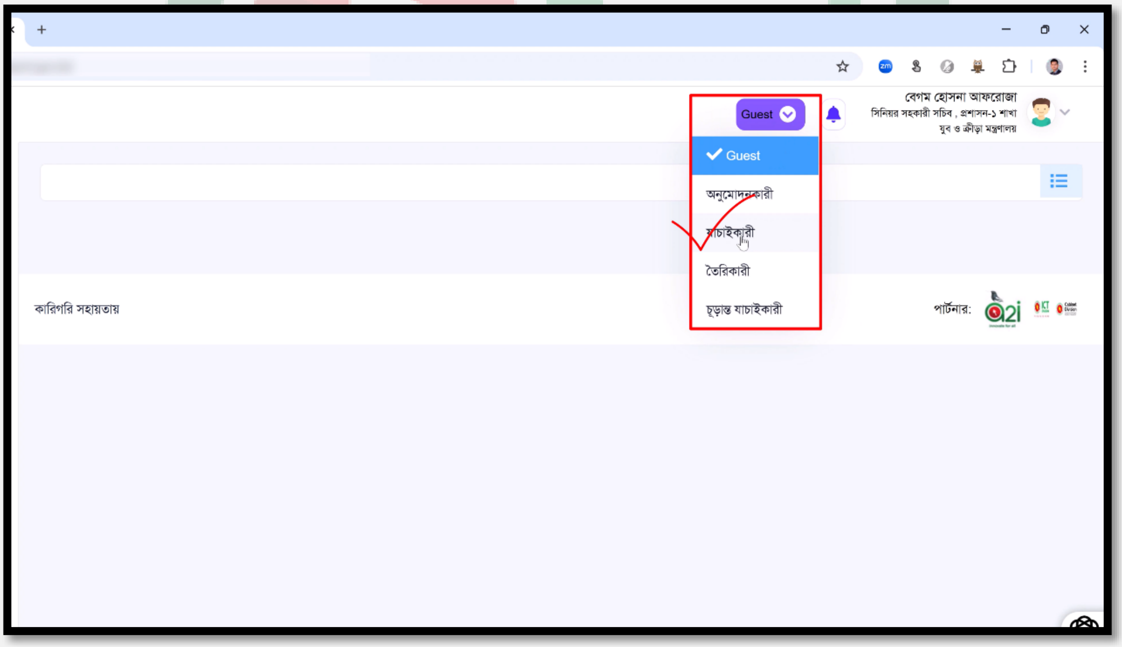


এরপর পদক্ষেপ কলামে ফিরে গিয়ে ‘সাবমিট করুন’ বাটনে ক্লিক করলে একটি পপআপ উইন্ডো আসবে। এখান থেকে ‘হ্যাঁ’ বাটনে ক্লিক করলে রিপোর্টটি যাচাইকারীর নিকট চলে যাবে।

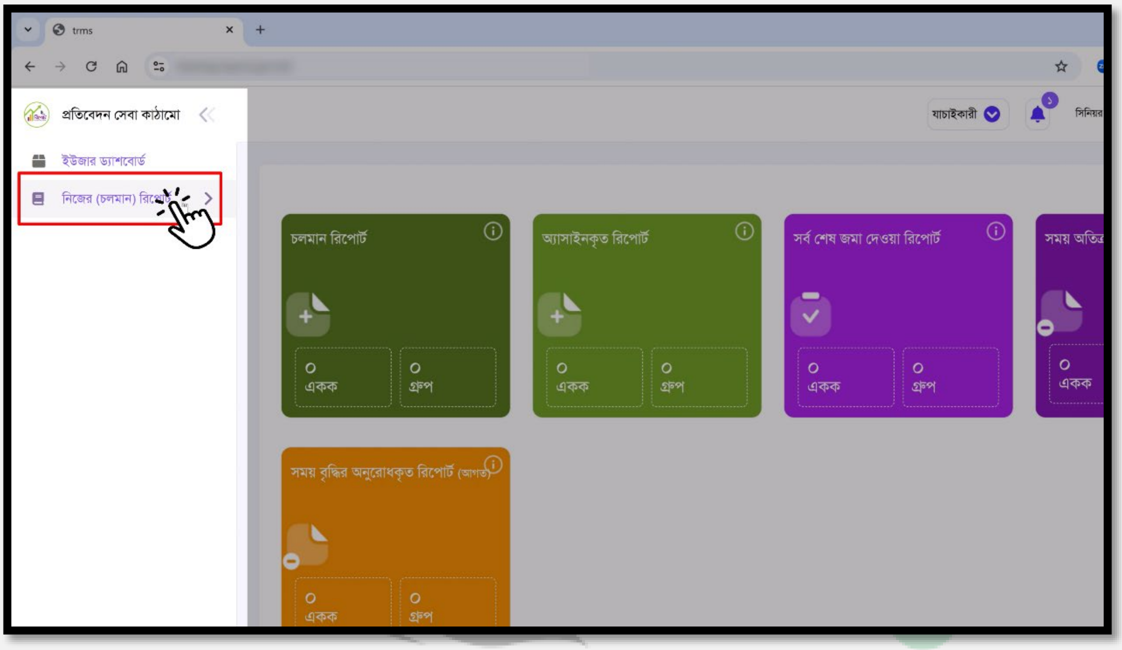


যাচাইকারীর রোল – রিপোর্ট ভিউ ও এডিট করা:

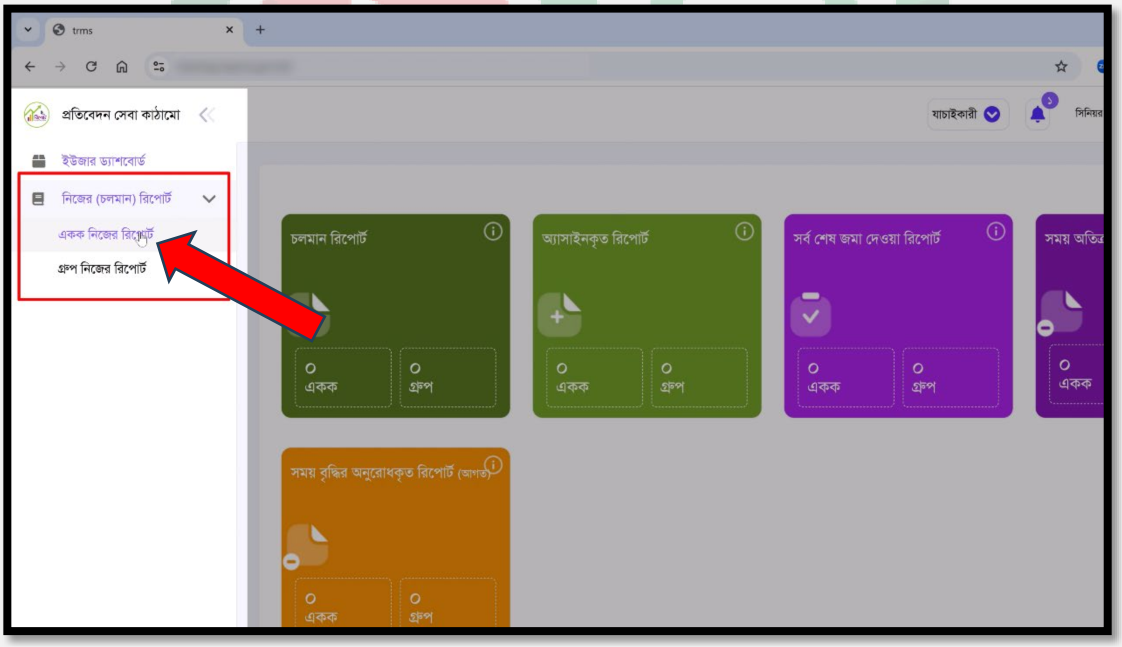
রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট সিস্টেমে লগইন করার পর এড্রেস বারের ডানপাশে থাকা ইউজার পদবী ড্রপডাউন মেনু থেকে “যাচাইকারী” রোলটি নির্বাচন করুন।



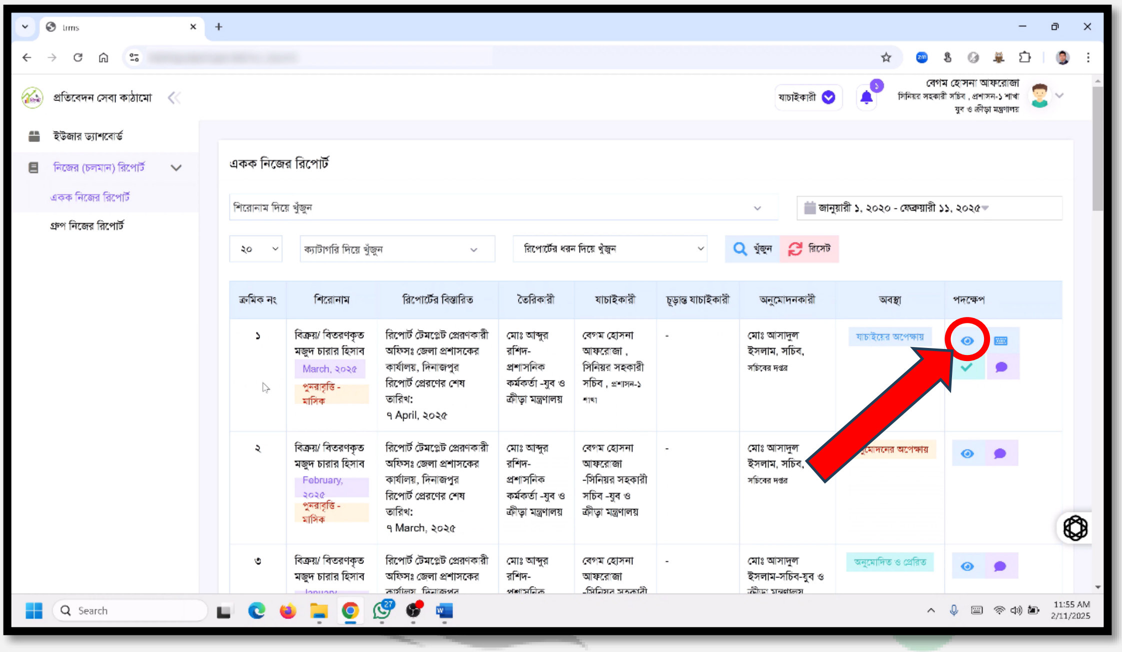
এবার পেজের বামপাশে অবস্থিত 'প্রতিবেদন সেবা কাঠামো' মেনু থেকে নিজের (চলমান) রিপোর্ট এর উপর ক্লিক করুন।



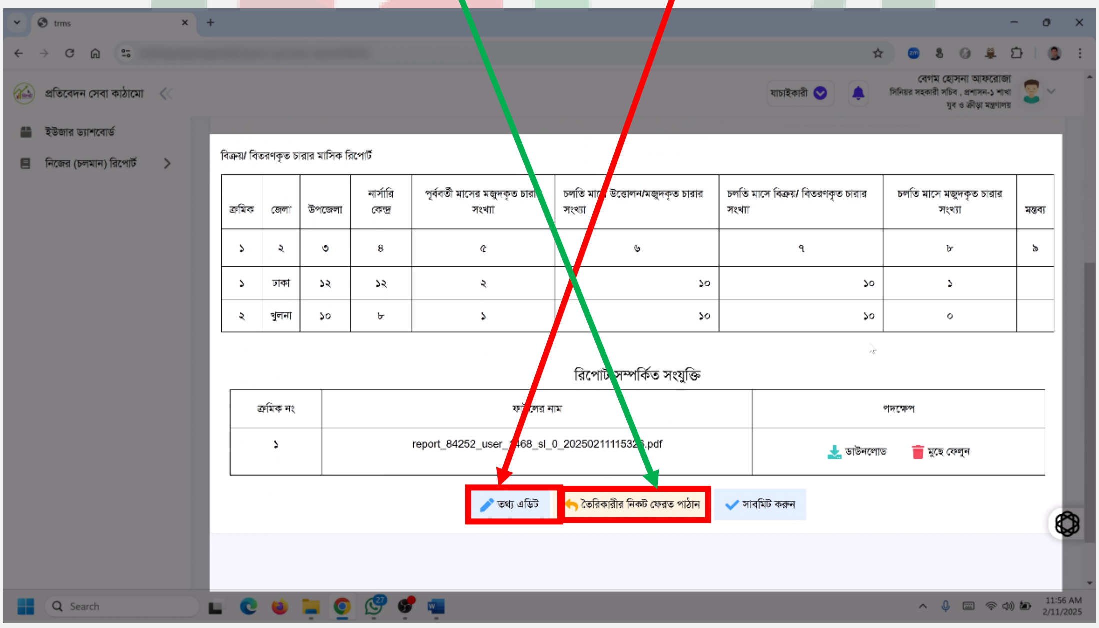
যে অপশনগুলো দেখতে পাচ্ছেন এখান থেকে 'একক নিজের রিপোর্ট' এ ক্লিক করুন।



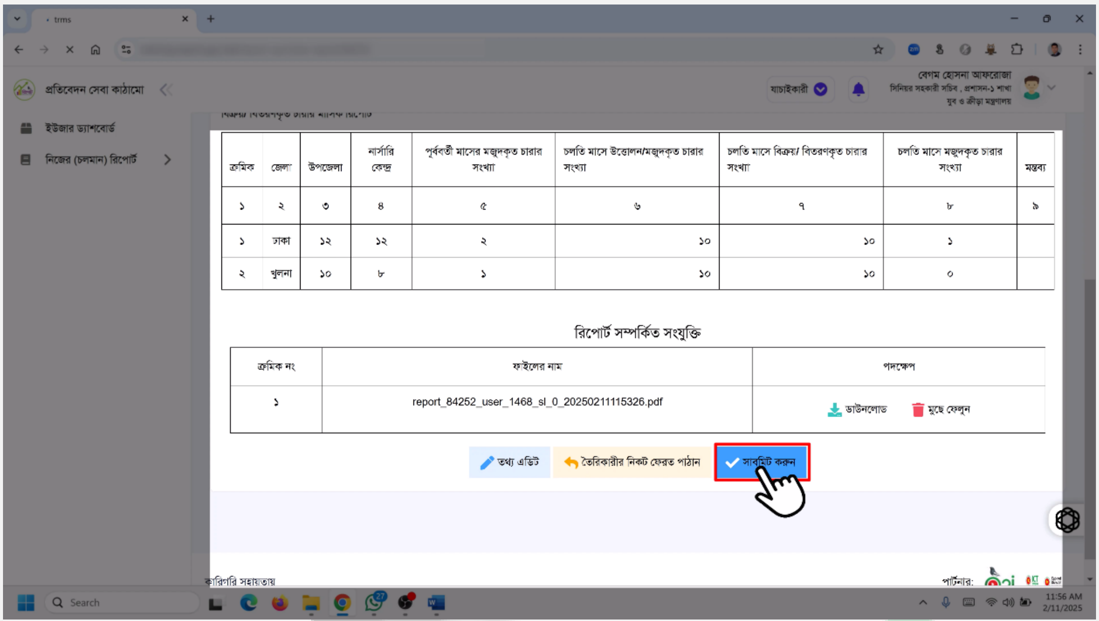
যে তালিকাটি দেখতে পাচ্ছেন এখান থেকে আপনার জন্য নির্ধারিত রিপোর্টটি যাচাই করতে হবে। এজন্য রিপোর্টটির ডানপাশে অবস্থিত ‘পদক্ষেপ’ কলামের ভিউ বাটনে ক্লিক করুন।



ভিউ করার পর কোনো ভুল থাকলে পেজটির নিচের দিকে অবস্থিত ‘তথ্য এডিট’ বাটনে ক্লিক করে তা সংশোধন করতে পারবেন। সংশোধন না করতে চাইলে এখানে ক্লিক করে রিপোর্ট তৈরিকারীর নিকট ফেরত পাঠাতে পারেন।

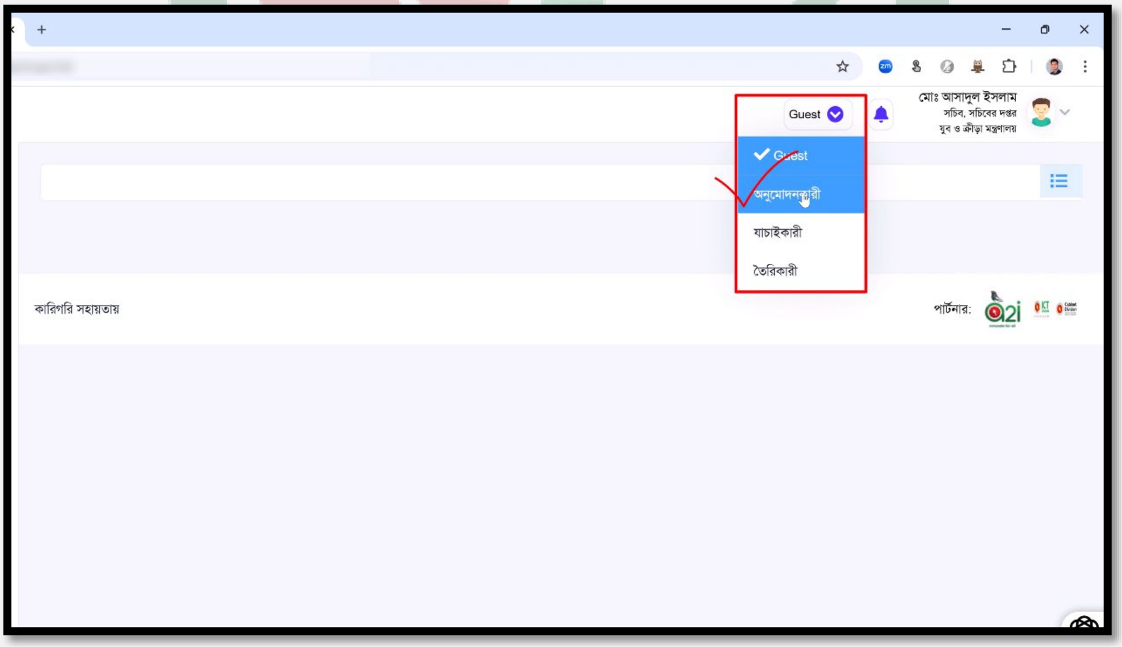


সব তথ্য ঠিক থাকলে 'সাবমিট করুন' বাটনে ক্লিক করে রিপোর্টটি অনুমোদনকারীর নিকট পাঠিয়ে দিন।

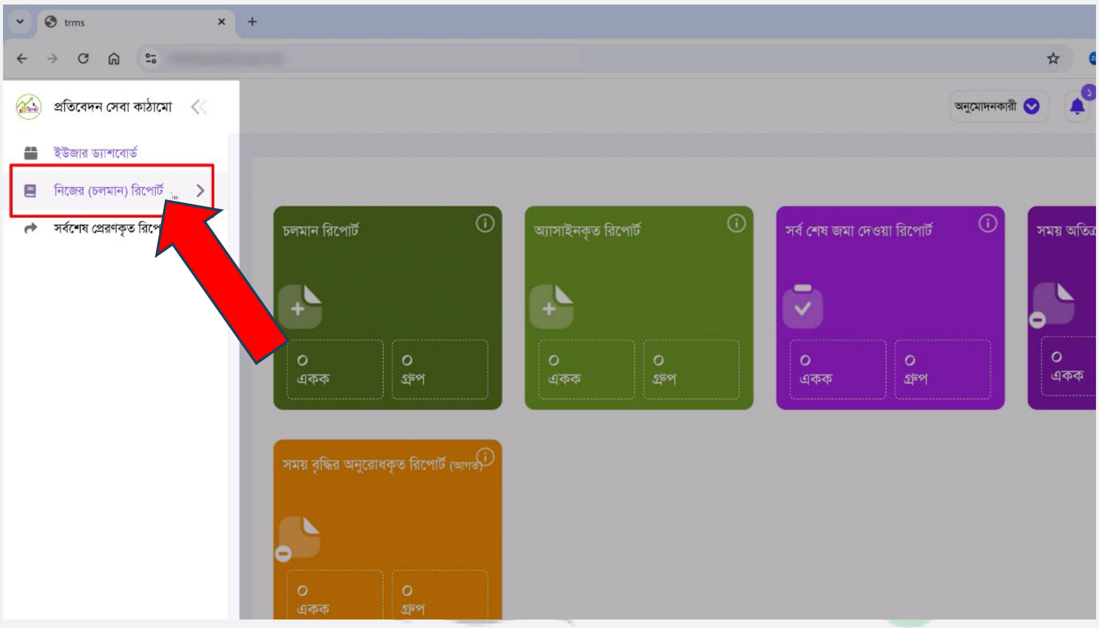


অনুমোদনকারীর রোল – রিপোর্ট ভিউ, এডিট ও অনুমোদন করা:

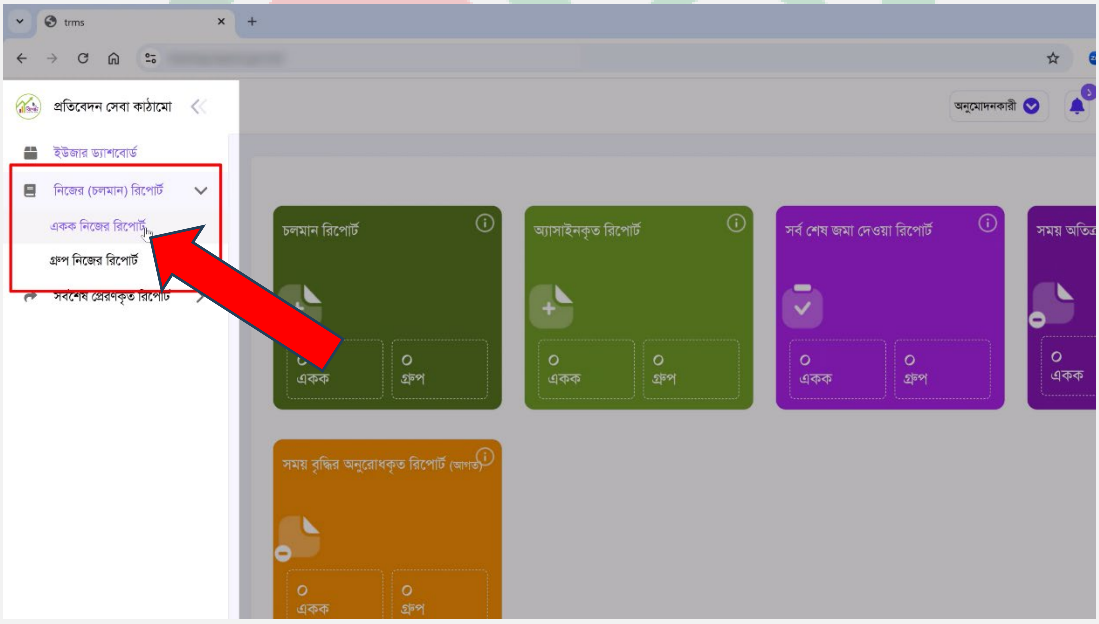
রিপোর্ট ম্যানেজমেন্ট সিস্টেমে লগইন করার পর এড্রেস বারের ডানপাশে থাকা ইউজার পদবী ড্রপডাউন মেনু থেকে "অনুমোদনকারী" রোলটি নির্বাচন করুন।



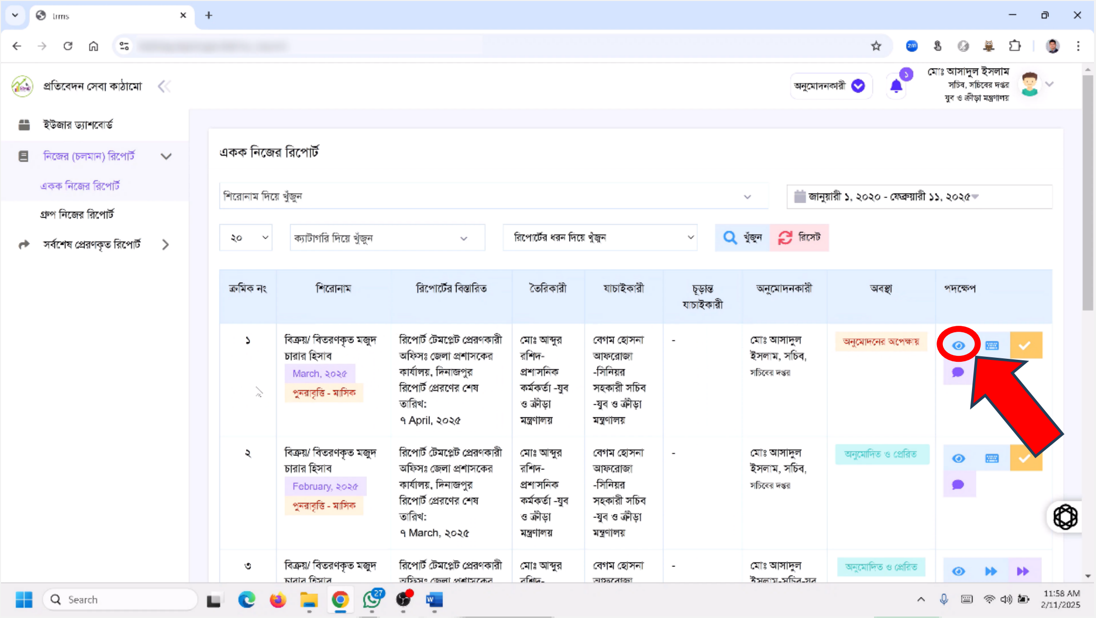
এবার পেজের বামপাশে অবস্থিত 'প্রতিবেদন সেবা কাঠামো' মেনু থেকে নিজের (চলমান) রিপোর্ট এর উপর ক্লিক করুন।



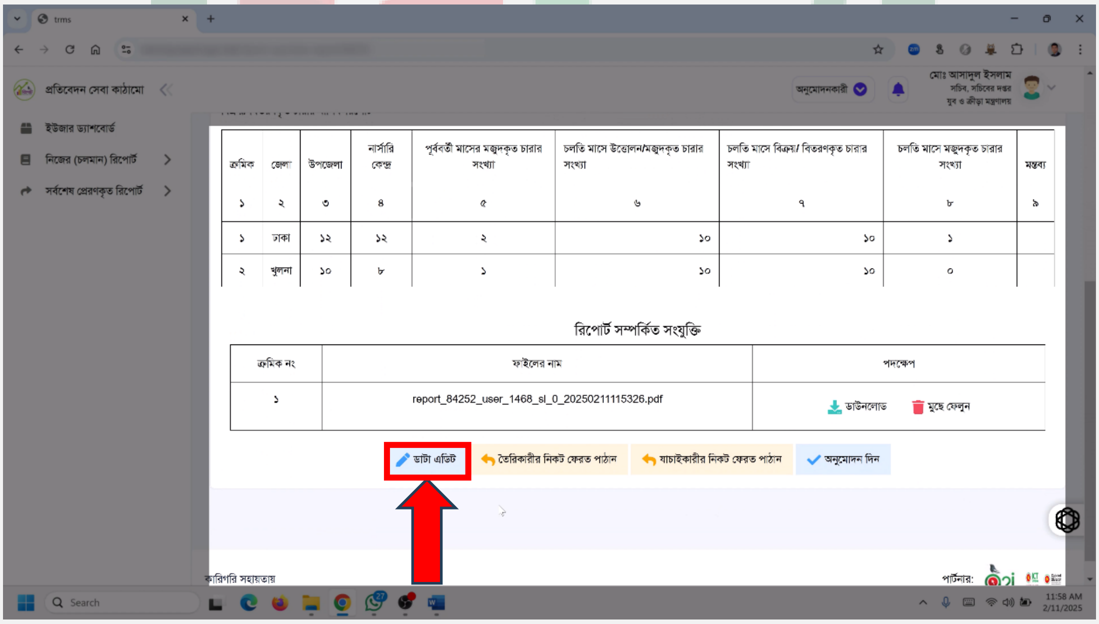
যে অপশনগুলো দেখতে পাচ্ছেন এখান থেকে 'একক নিজের রিপোর্ট' এ ক্লিক করুন।



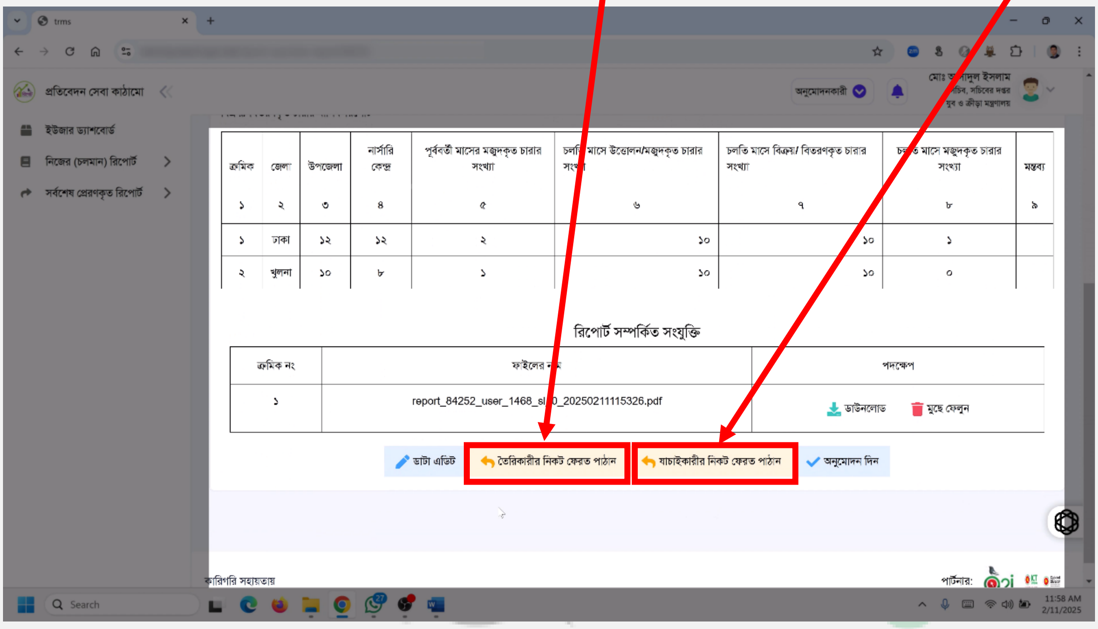
যে তালিকাটি দেখতে পাচ্ছেন এখান থেকে আপনার জন্য নির্ধারিত রিপোর্টটি অনুমোদন করতে হবে। এজন্য রিপোর্টটির ডানপাশে অবস্থিত 'পদক্ষেপ' কলামের ভিউ বাটনে ক্লিক করুন।



ভিউ করার পর যাচাইকারীর নিকট হতে প্রাপ্ত রিপোর্টটিতে কোনো ভুল থাকলে পেজটির নিচের দিকে অবস্থিত 'ডাটা এডিট' বাটনে ক্লিক করে তা সংশোধন করতে পারবেন।



সংশোধন না করতে চাইলে এখানে ক্লিক করে রিপোর্টটি তৈরিকারীর নিকট এবং এখানে ক্লিক করে যাচাইকারীর নিকট ফেরত পাঠাতে পারেন।



আর যদি রিপোর্টটির সকল তথ্য সঠিক মনে করেন, তবে 'অনুমোদন দিন' বাটনে ক্লিক করে তা অনুমোদন করে দিতে পারেন।

ক্রমিক	জেলা	উপজেলা	নার্সারি কেন্দ্র	পূর্ববর্তী মাসের মজুদকৃত চারার সংখ্যা	চলতি মাসে উত্তোলন/মজুদকৃত চারার সংখ্যা	চলতি মাসে বিক্রয়/ বিতরণকৃত চারার সংখ্যা	চলতি মাসে মজুদকৃত চারার সংখ্যা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯
১	ঢাকা	১২	১২	২	১০	১০	১	
২	খুলনা	১০	৮	১	১০	১০	০	

রিপোর্ট সম্পর্কিত সংযুক্তি

ক্রমিক নং	ফাইলের নাম	পদক্ষেপ
১	report_84252_user_1468_sl_0_20250211115326.pdf	ডাউনলোড মুছে ফেলুন

ডাটা এডিট | তৈরিকারীর নিকট ফেরত পাঠান | যাচাইকারীর নিকট ফেরত পাঠান | অনুমোদন দিন