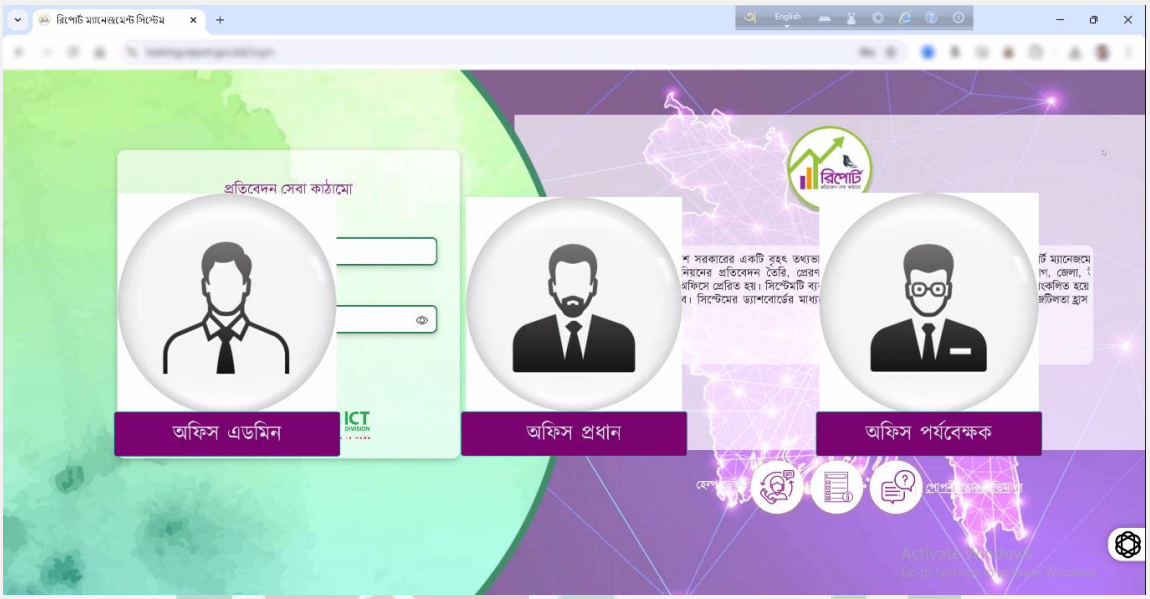
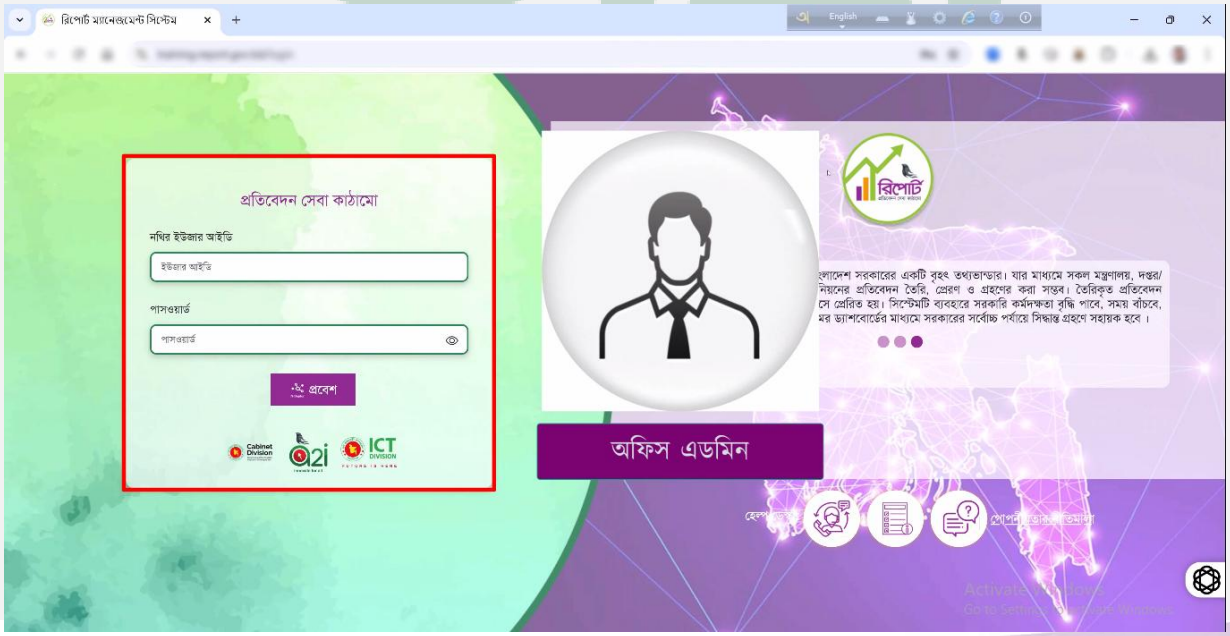
পাঠ সহায়িকা

৩.৩ আগত রিপোর্ট দেখা ও প্রয়োজনীয় বিশ্লেষণ

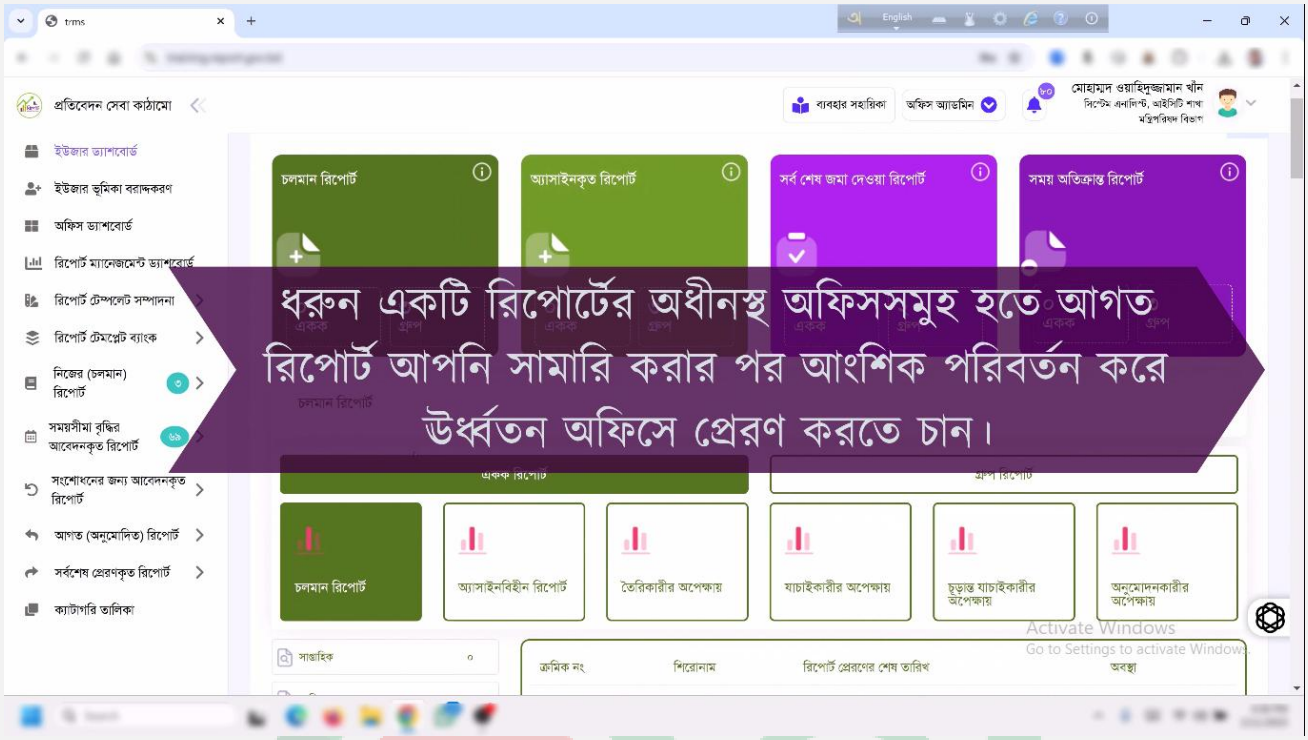
একটি অফিসে আগত রিপোর্ট অফিস এডমিন, অফিস প্রধান ও অফিস পর্যবেক্ষক পদবির ভূমিকা ব্যবহারকারীরা পর্যবেক্ষণ করতে পারেন।



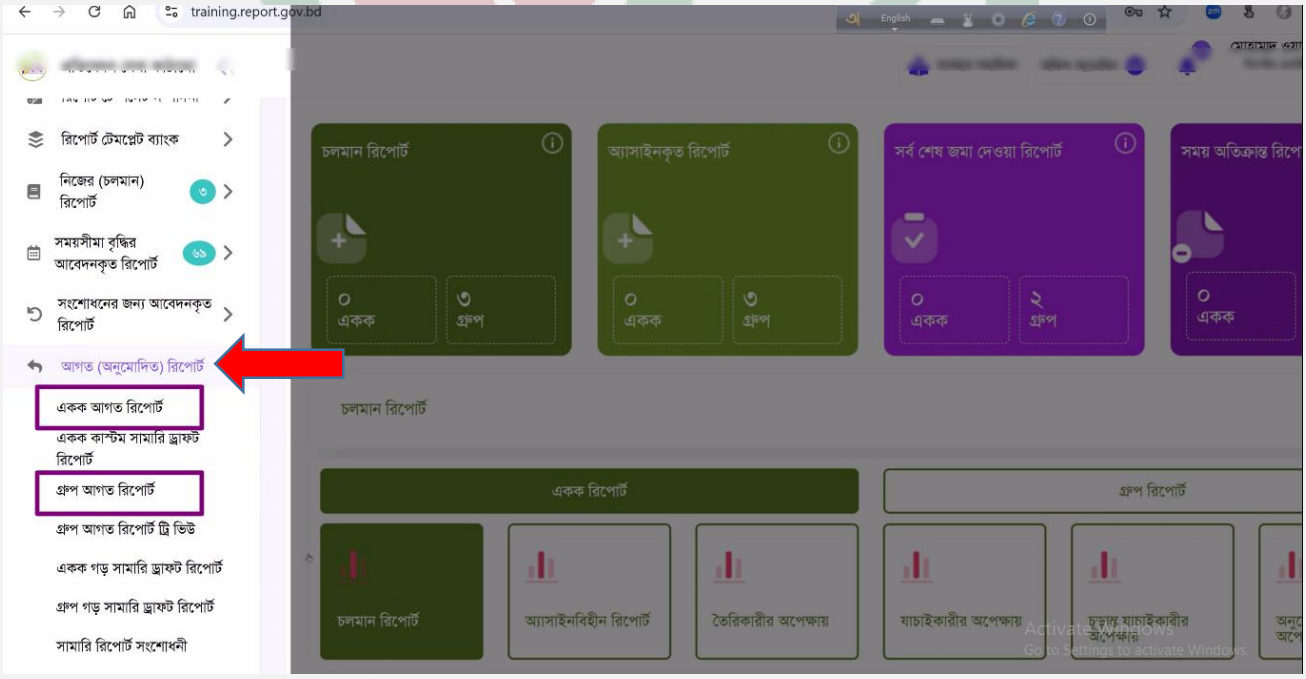
আগত রিপোর্টে প্রবেশের জন্য প্রথমে উক্ত ভূমিকায় লগইন করতে হবে। ধরা যাক আপনি অফিস আডমিন হিসেবে লগইন করবেন। সেক্ষেত্রে সঠিক প্রক্রিয়ায় লগইন করুন।



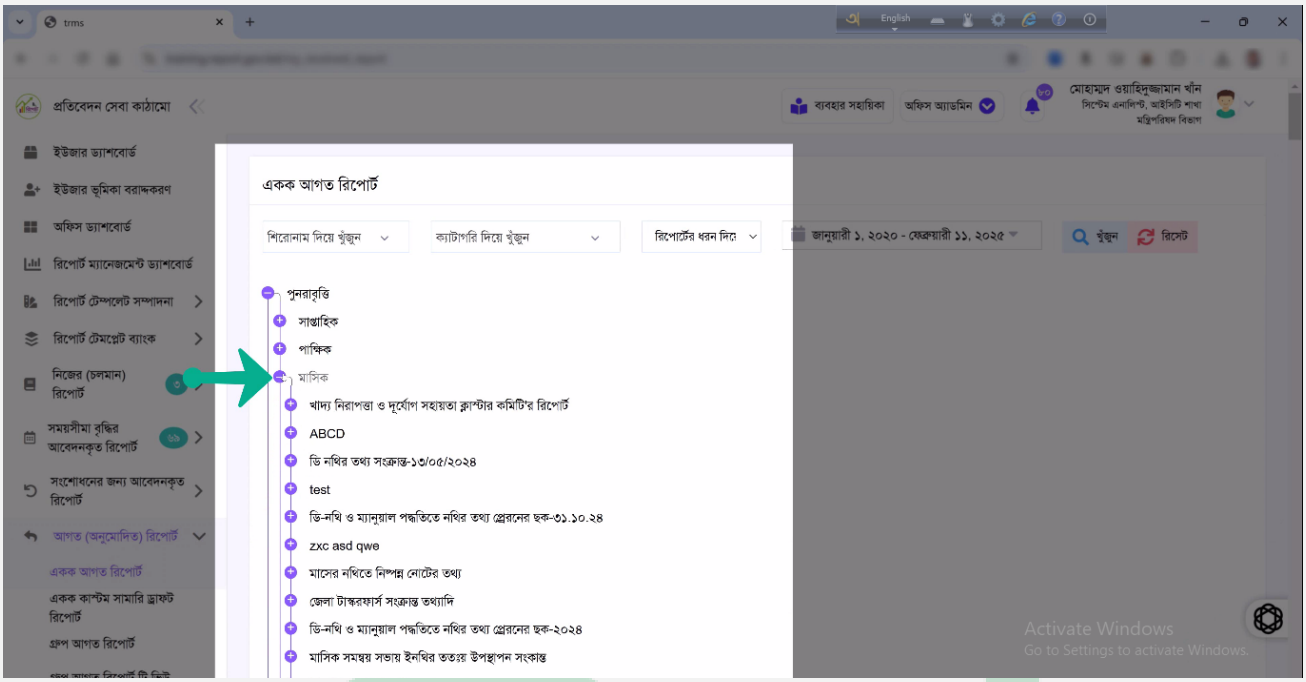
- ধরুন একটি রিপোর্টের অধীনস্থ অফিসসমুহ হতে আগত রিপোর্ট আপনি সামারি করার পর আংশিক পরিবর্তন করে ঊর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ করতে চান।



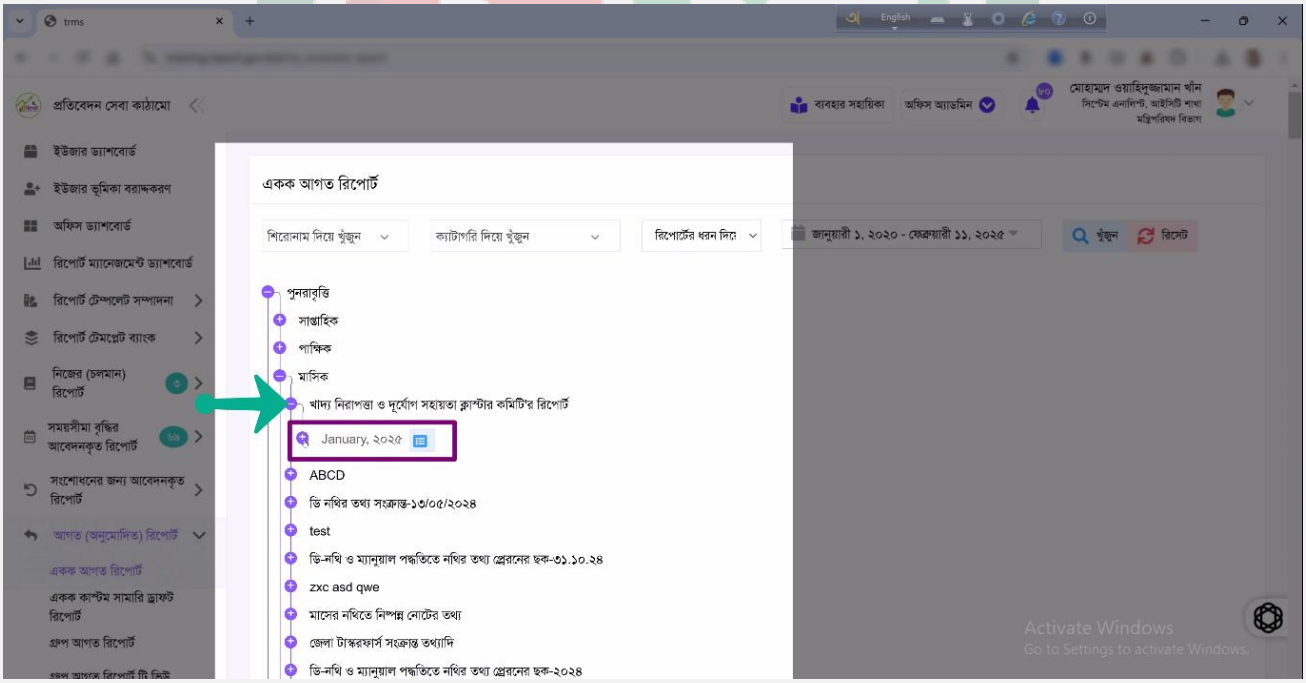
এর জন্য 'আগত অনুমোদিত রিপোর্ট' মেন্যুতে ক্লিক করে 'একক আগত রিপোর্ট' অথবা 'গ্রুপ আগত রিপোর্ট' অপশনে প্রবেশ করতে হবে। ধরা যাক আপনি এখানে 'একক আগত রিপোর্ট' অপশনে প্রবেশ করলেন।



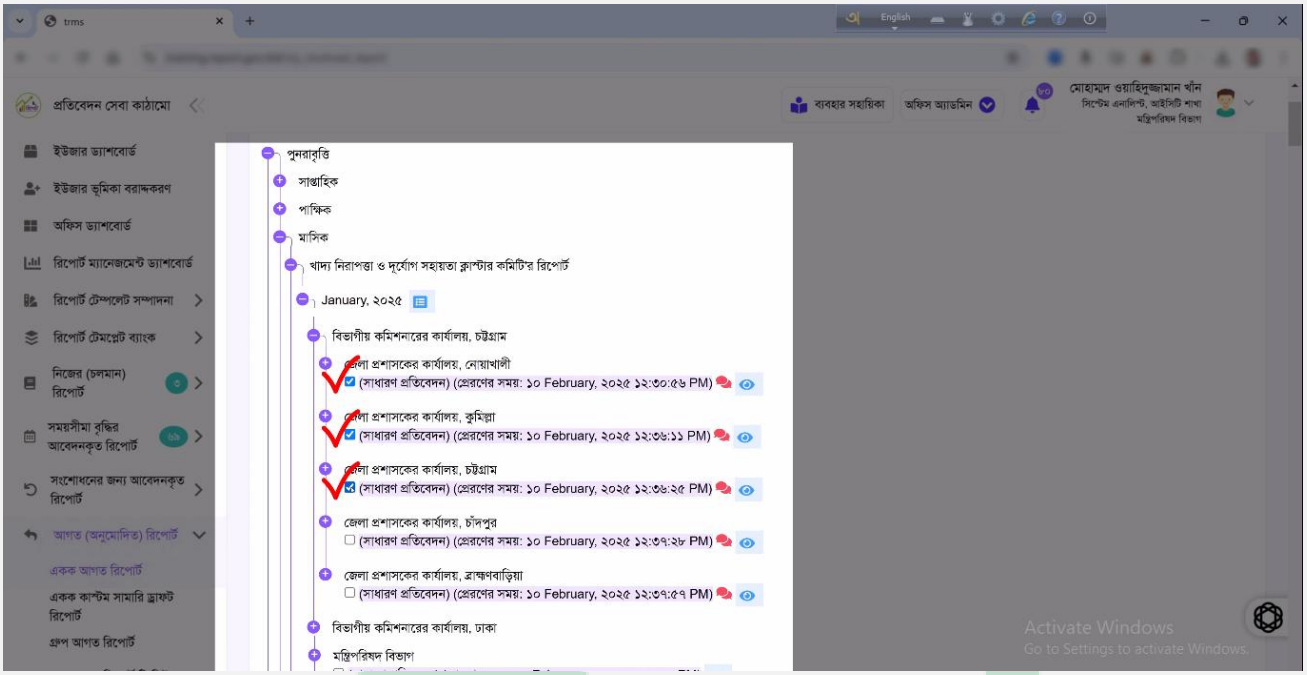
নতুন একটি পেইজ দেখতে পারবেন। এখানে সকল রিপোর্টের ধরন দেখতে পারবেন। প্লাস চিহ্নে ক্লিক করে রিপোর্টের ধরন অনুযায়ী এক্সপ্যান্ড করুন।



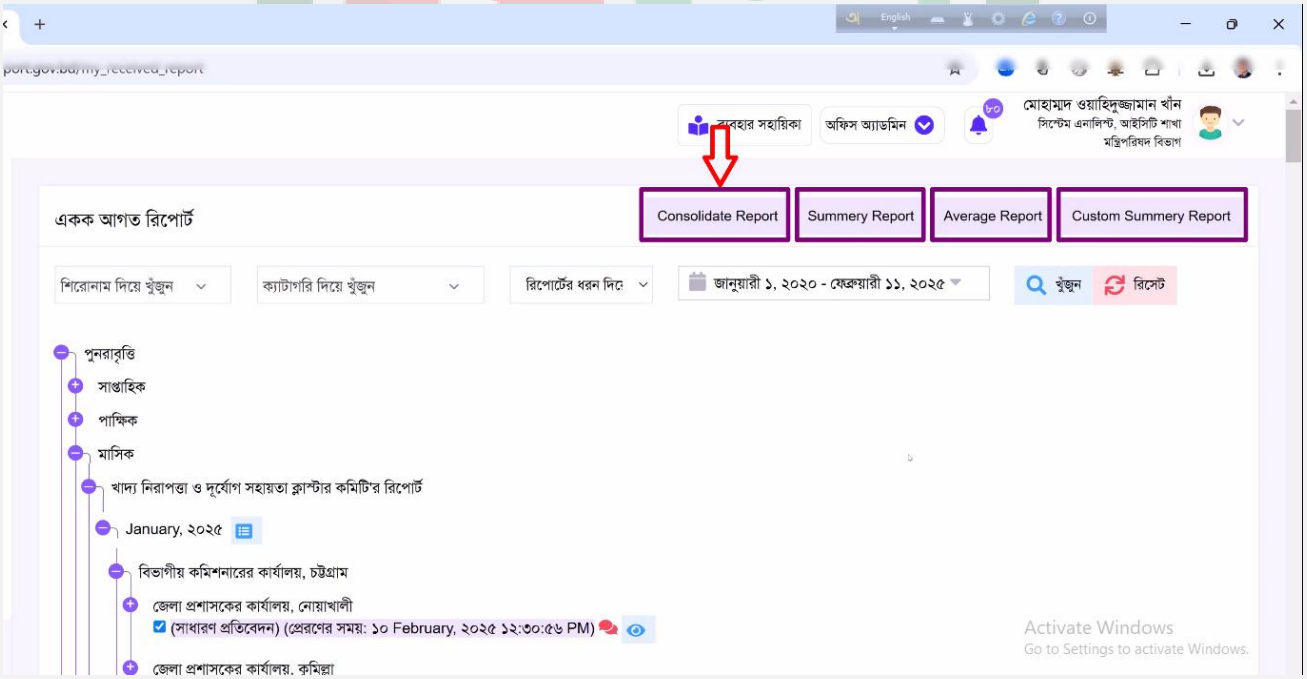
এরপর যে রিপোর্ট সামারি করতে চান, তার প্লাস চিহ্নে ক্লিক করে পুনরায় এক্সপ্যান্ড করতে হবে। এরপর মাস আকারে দেখা যাবে। যে মাসের রিপোর্ট দেখতে চান তার পাশের প্লাস চিহ্নে ক্লিক করে এক্সপ্যান্ড করতে হবে।



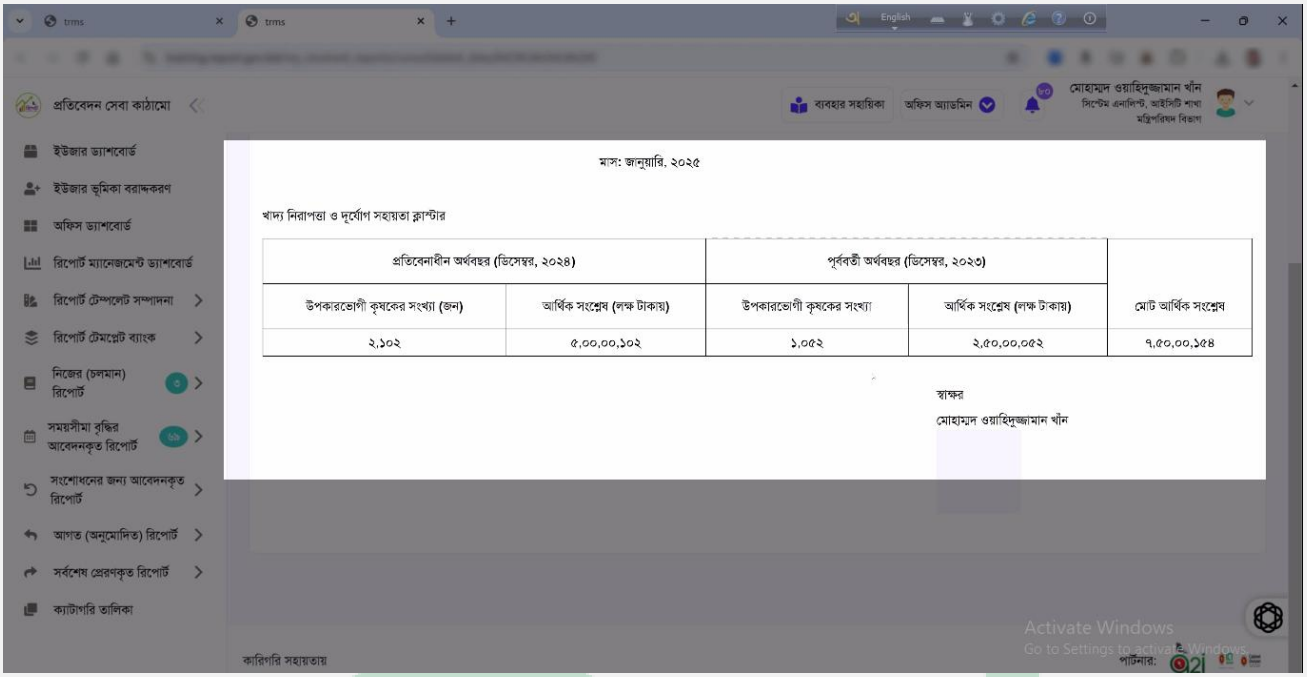
পুনরায় এক্সপ্যান্ড করলে অফিসভিত্তিক রিপোর্ট দেখা যাবে। অফিসগুলোর নামের পাশের চেকবক্সে ক্লিক করে সিলেক্ট করুন।



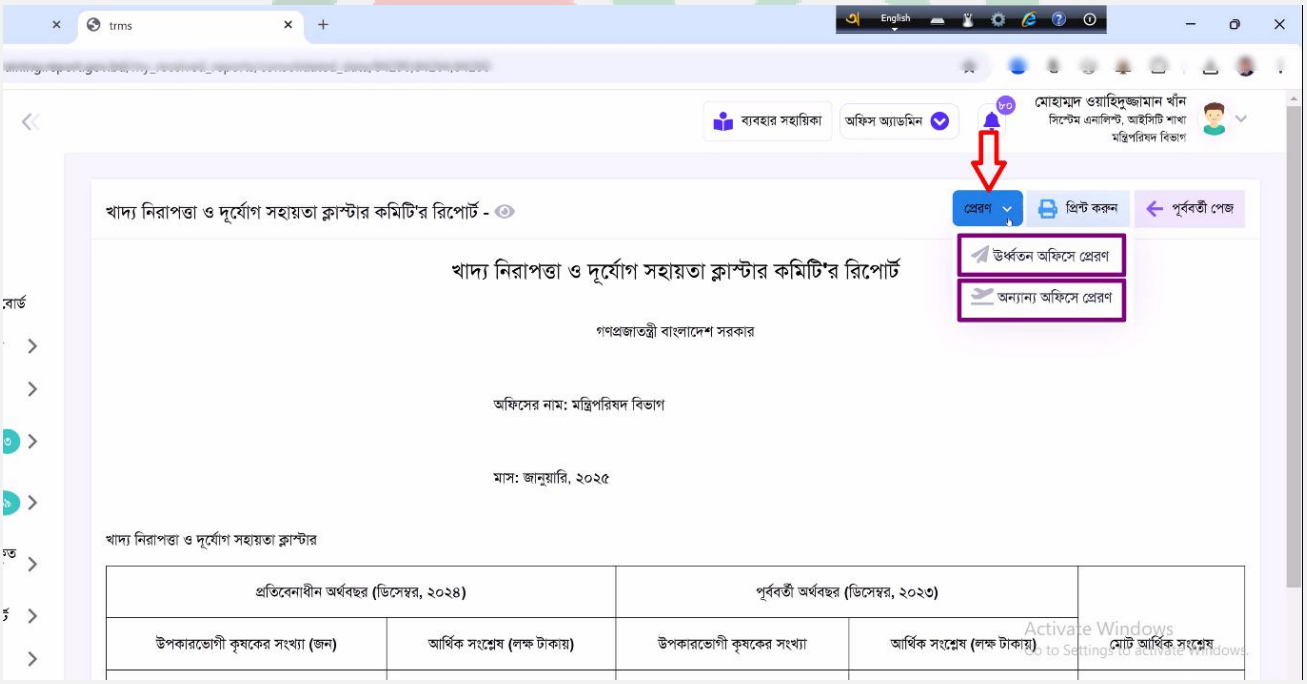
প্রয়োজনীয় অফিসগুলো সিলেক্ট করার পর পেইজটির উপরের দিকে আপনি চারটি বাটন দেখতে পারবেন। প্রথম বাটনটি হলো ‘কনসলিডেট রিপোর্ট’ বাটন।



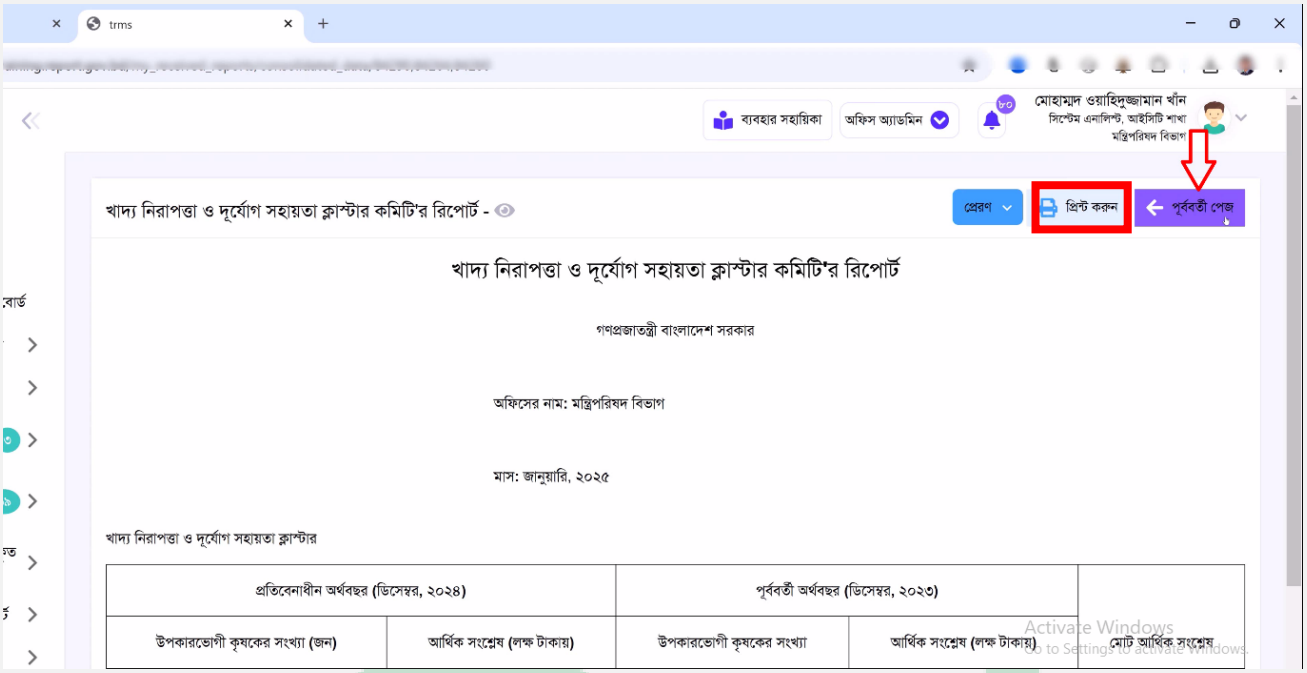
এখানে ক্লিক করলে আপনি অফিসগুলোর বিষয়ভিত্তিক সারসংক্ষেপ রিপোর্ট পাবেন। এখানে কোনো ডেটা পরিবর্তন করা যাবে না।



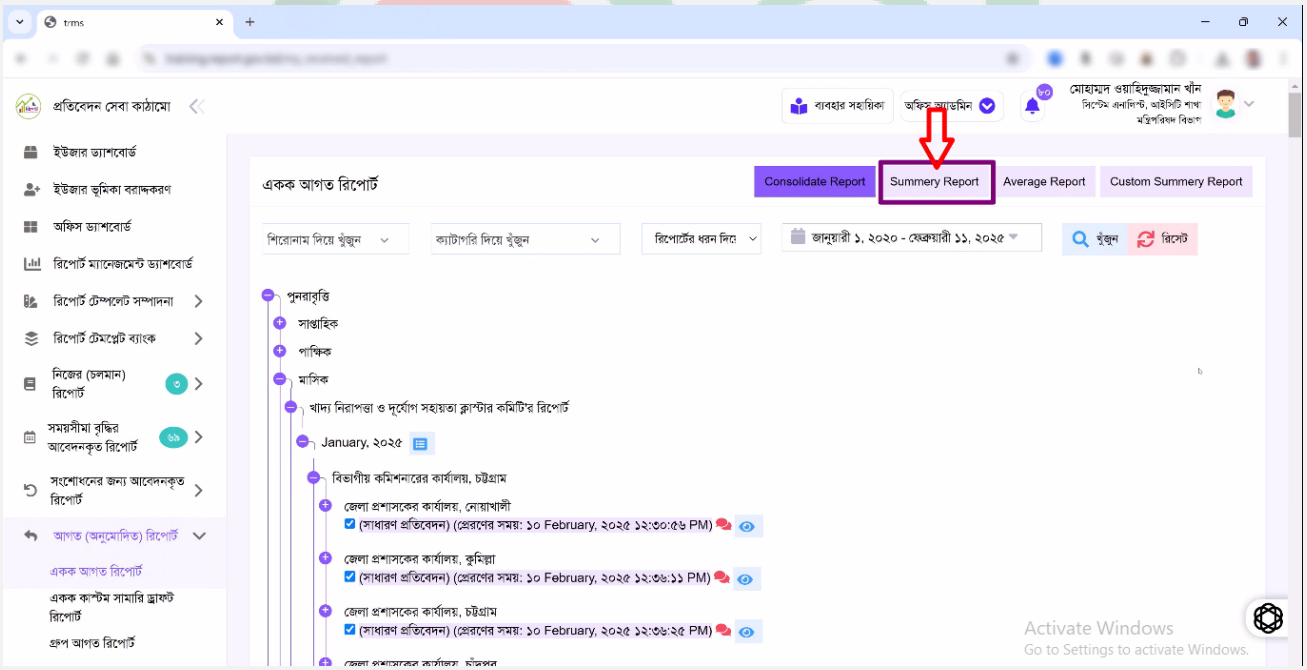
উপরে ডান দিকে থাকা ‘প্রেরণ’ বাটনে ক্লিক করে রিপোর্টটি উর্ধ্বতন অফিসে বা অন্যান্য অফিসে প্রেরণ করা যাবে।



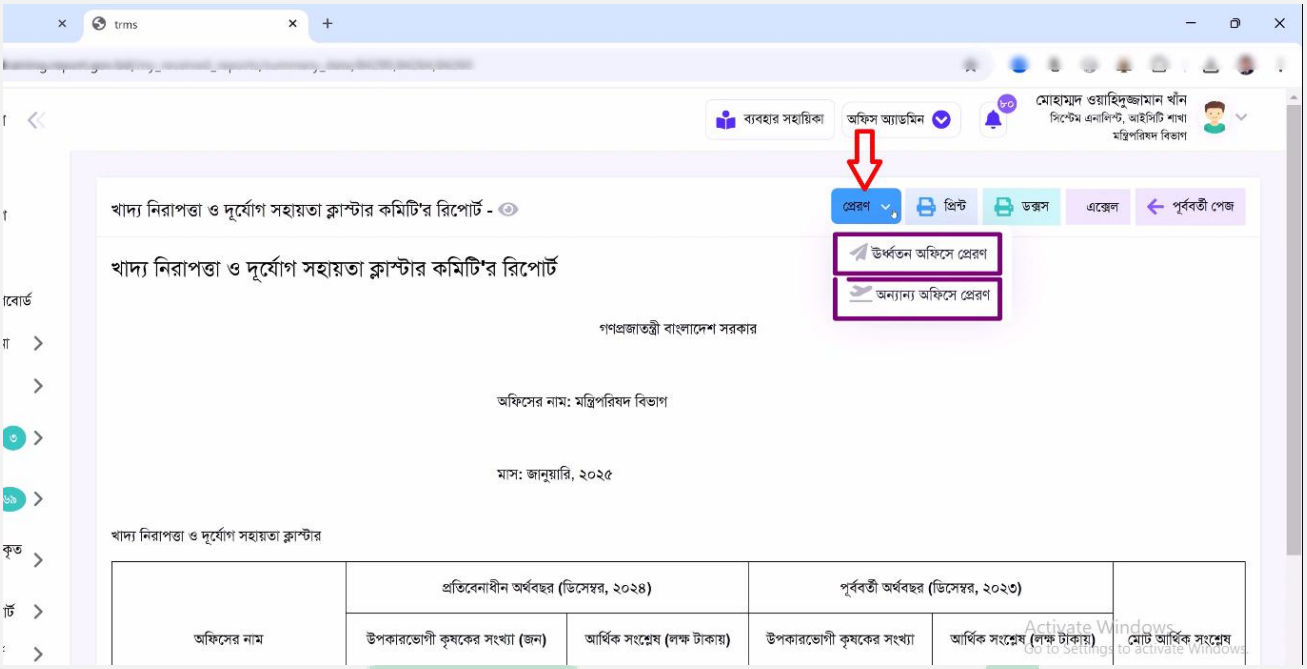
চাইলে উপরে ডান দিকে থাকা ‘প্রিন্ট করুন’ বাটনে ক্লিক করে প্রিন্ট করে রাখতে পারবেন। ‘পূর্ববর্তী পেইজ’ বাটনে ক্লিক করে পূর্বের পেইজে ফেরত যেতে পারবেন।



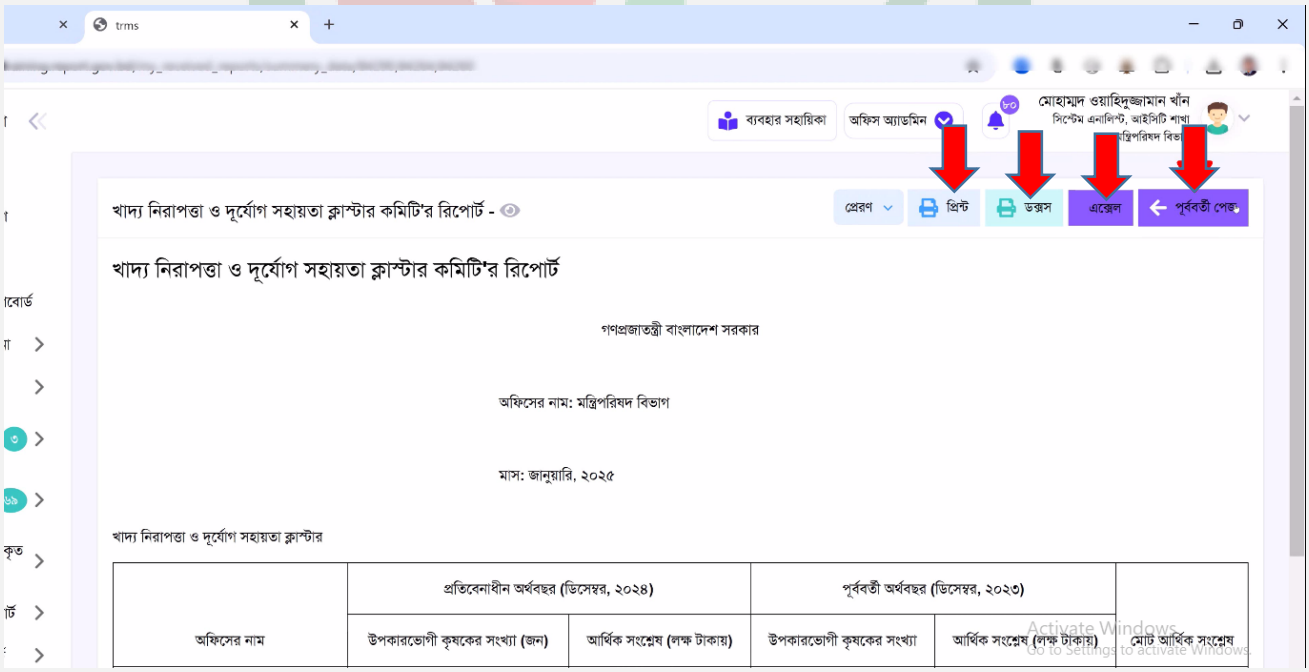
দ্বিতীয় বাটনটি হলো ‘সামারি রিপোর্ট’ বাটন। এখানে ক্লিক করলে অফিসভিত্তিক সারসংক্ষেপ রিপোর্ট পাওয়া যাবে।



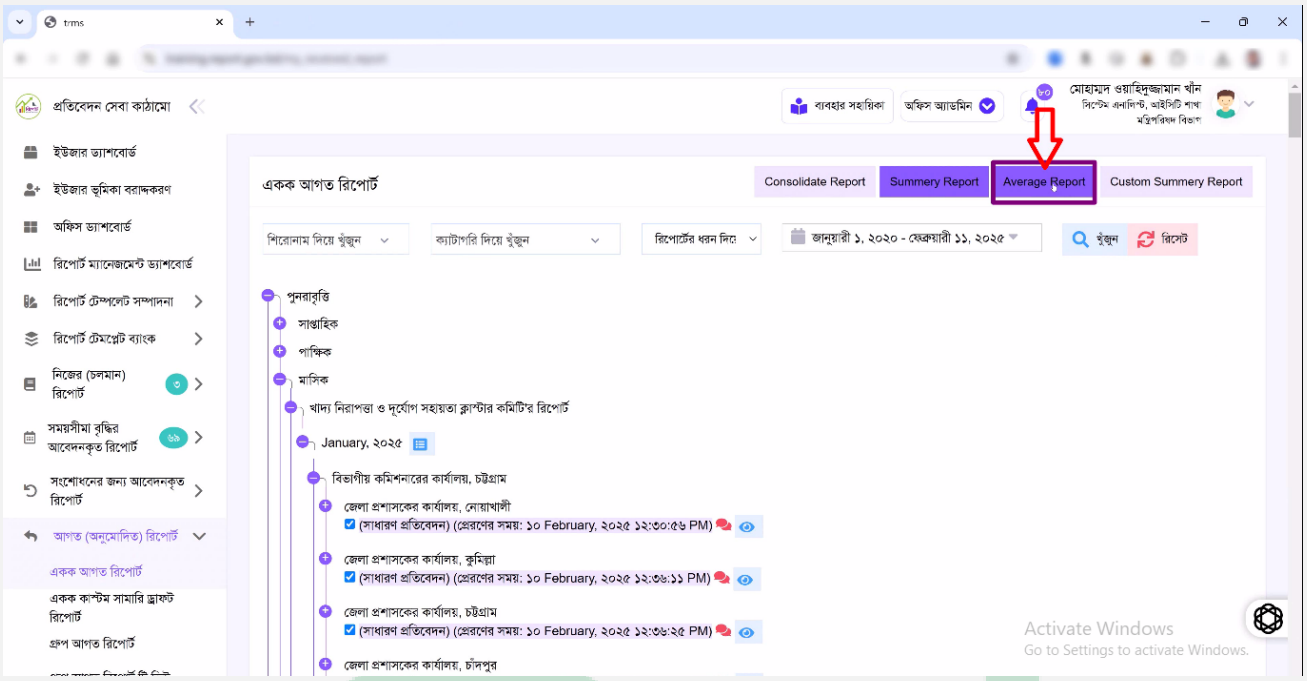
এখানেও কোনো ডেটা পরিবর্তন করা যাবে না। উপরে ডান দিকে থাকা ‘প্রেরণ’ বাটনে ক্লিক করে রিপোর্টটি ঊর্ধ্বতন অফিসে বা অন্যান্য অফিসে প্রেরণ করা যাবে।



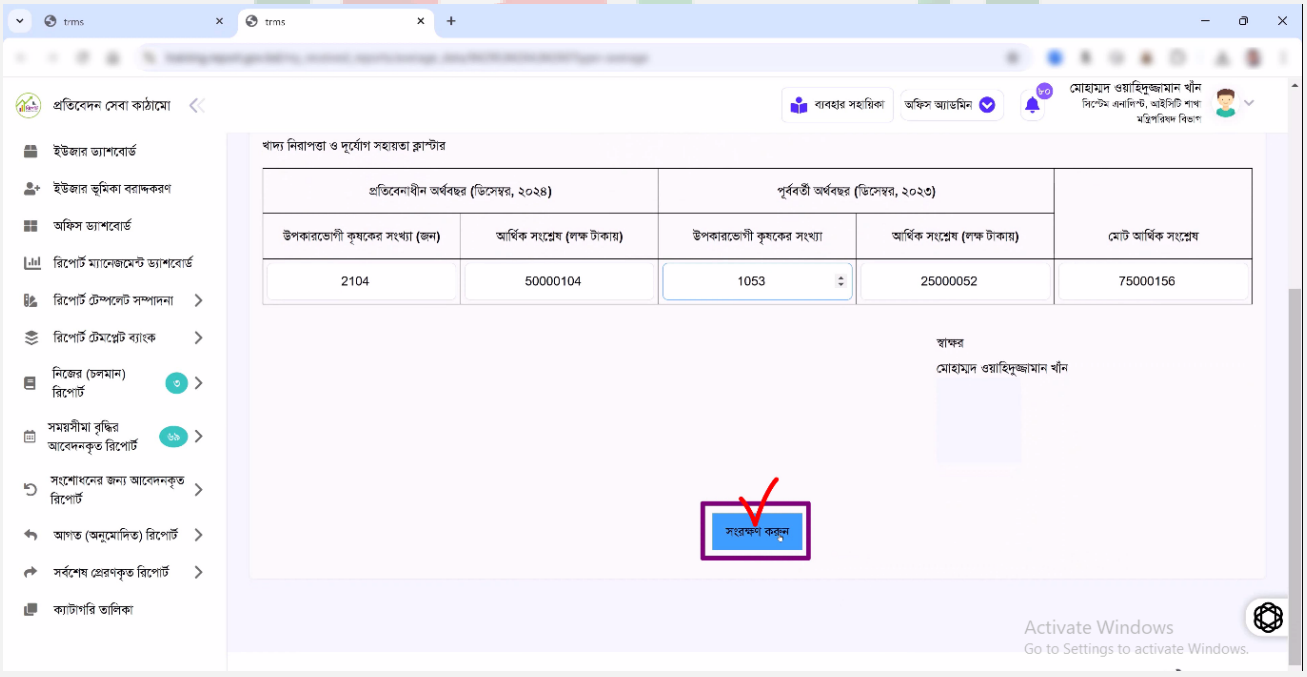
চাইলে উপরে ডান দিকে থাকা ‘প্রিন্ট করুন’ বাটনে ক্লিক করে প্রিন্ট করে রাখা যাবে। এছাড়াও ‘ডক্সস’ বাটনে ক্লিক করে ডকুমেন্ট ফরম্যাটে এবং ‘এক্সেল’ বাটনে ক্লিক করে এক্সেল ফরম্যাটে রিপোর্টটি ডাউনলোড করা যাবে। ‘পূর্ববর্তী পেইজ’ বাটনে ক্লিক করে পূর্বের পেইজে ফেরত যেতে পারবেন।



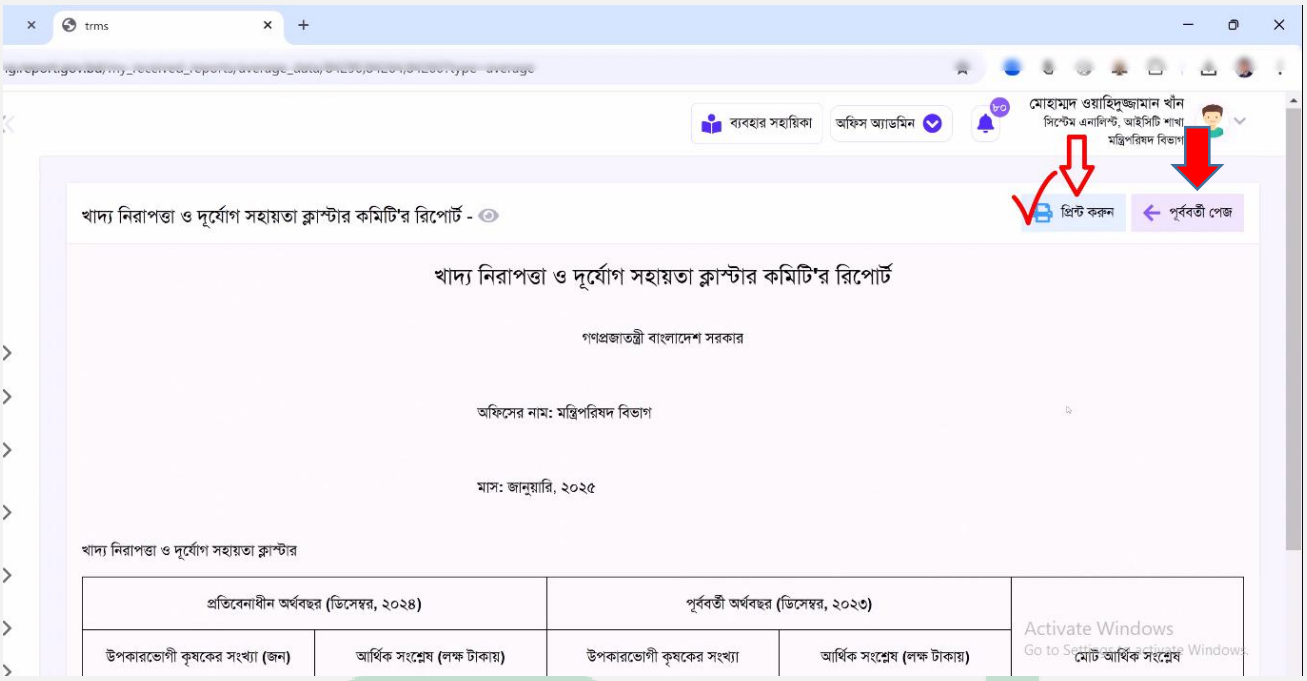
এরপরের বাটনটি হলো ‘এভারেজ রিপোর্ট’ বাটন। এই বাটনে ক্লিক করলে নির্বাচিত অফিসগুলোর প্রেরিত ডেটার বিষয়ভিত্তিক গড় পাওয়া যাবে।



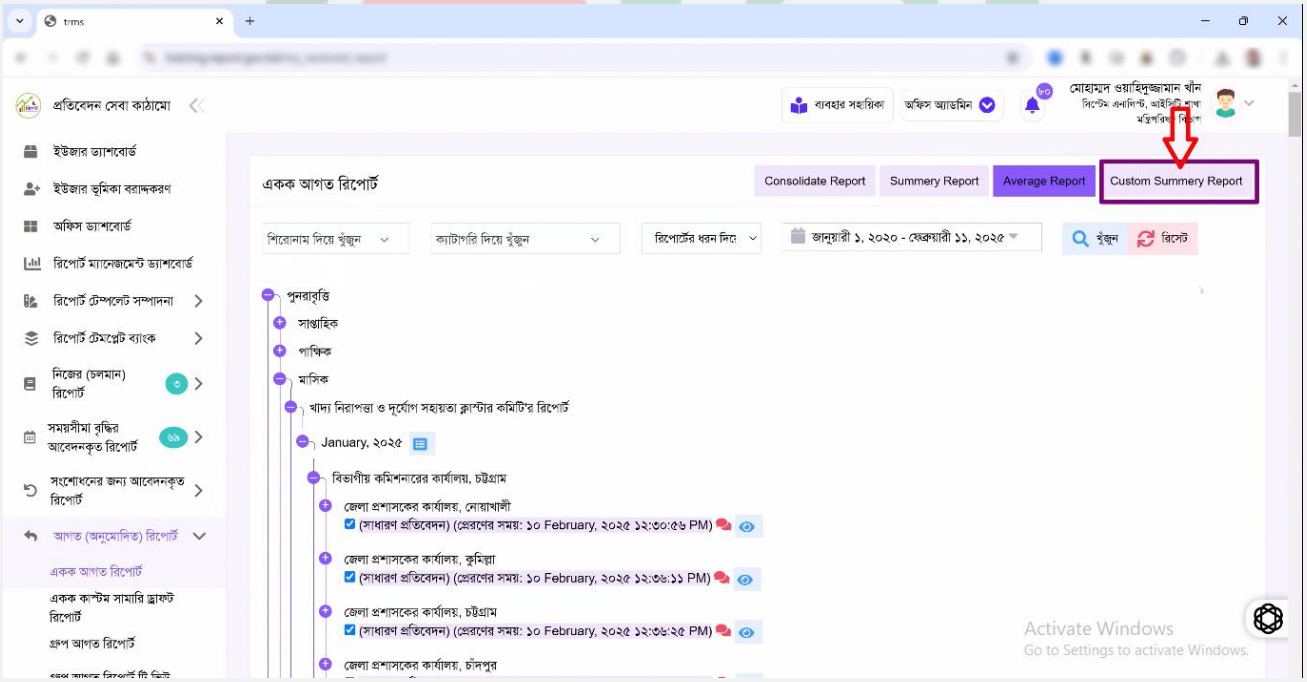
এখানে প্রয়োজনে প্রাপ্ত ডেটা পরিবর্তন করা যাবে। পরিবর্তন করলে নিচে থাকা ‘সংরক্ষণ করুন’ বাটনে ক্লিক করে সংরক্ষণ করতে হবে।



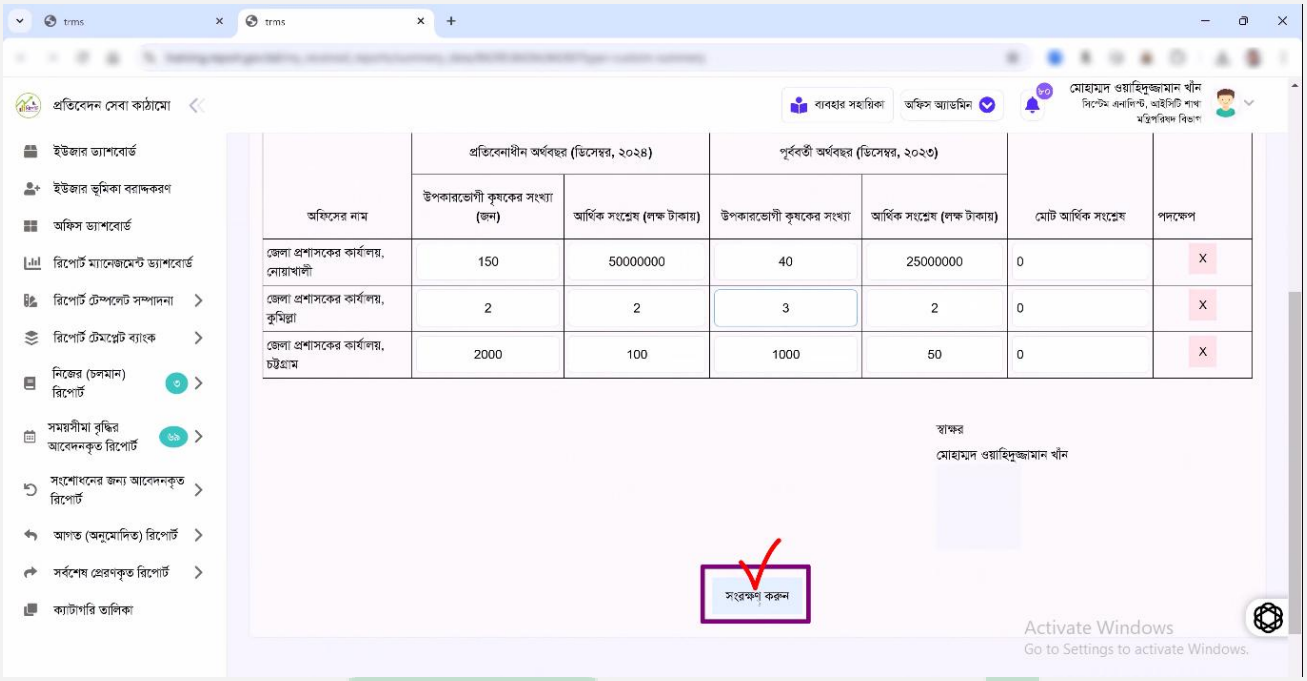
পরিবর্তন না করলে উপরে ডান দিকে থাকা ‘প্রিন্ট করুন’ বাটনে ক্লিক করে প্রিন্ট করে রাখতে পারবেন। ‘পূর্ববর্তী পেইজ’ বাটনে ক্লিক করে পূর্বের পেইজে ফেরত যেতে পারবেন।



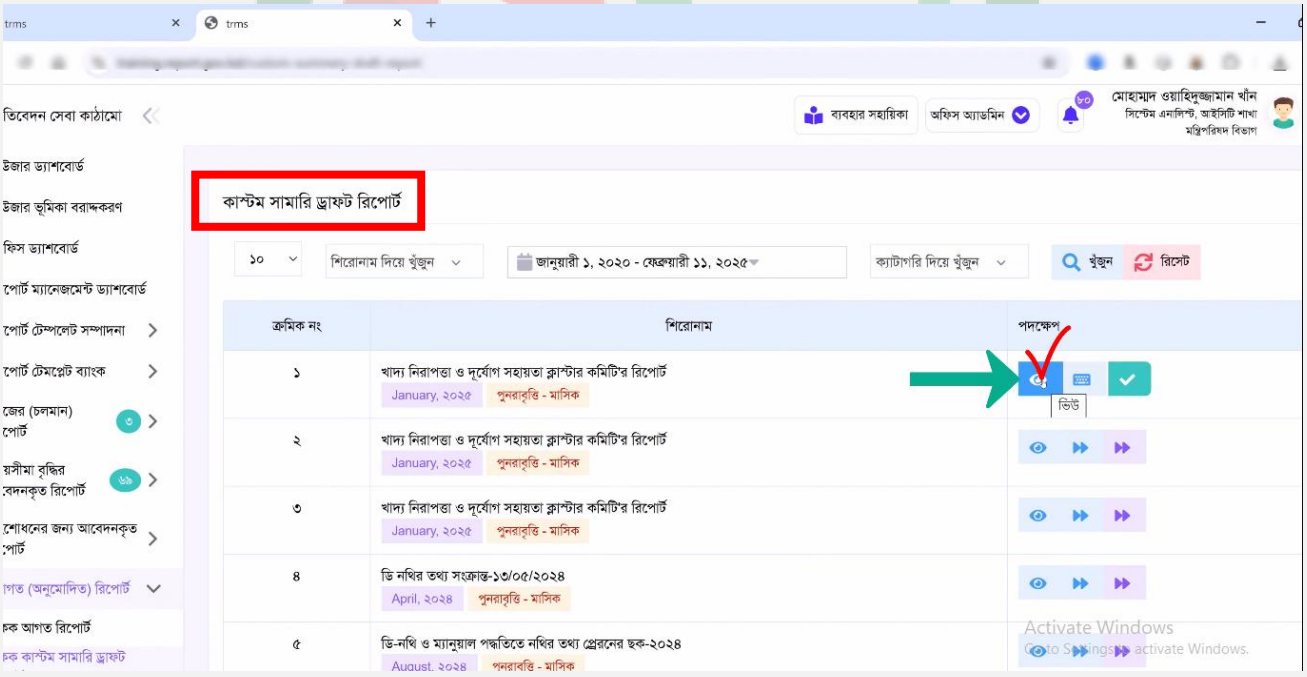
সর্বশেষ বাটনটি হলো ‘কাস্টম সামারি রিপোর্ট’ বাটন। এই বাটনের কাজটি মূলত সামারি বাটনের মতই।



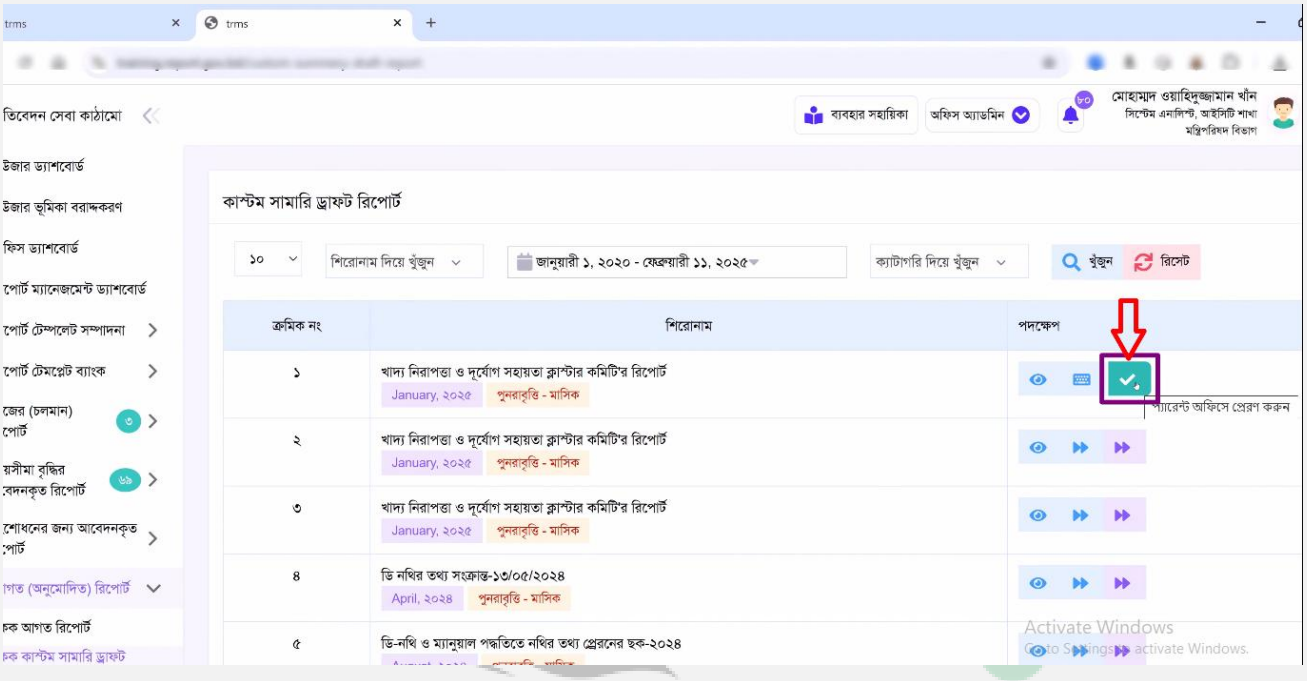
তবে এই বাটনে ক্লিক করার পরে রিপোর্টের অফিসভিত্তিক সারসংক্ষেপ ডেটাকে প্রয়োজনীয় পরিবর্তন করতে বা সম্পাদনা করতে পারবেন। পরিবর্তন বা সম্পাদনা করে সংরক্ষণ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



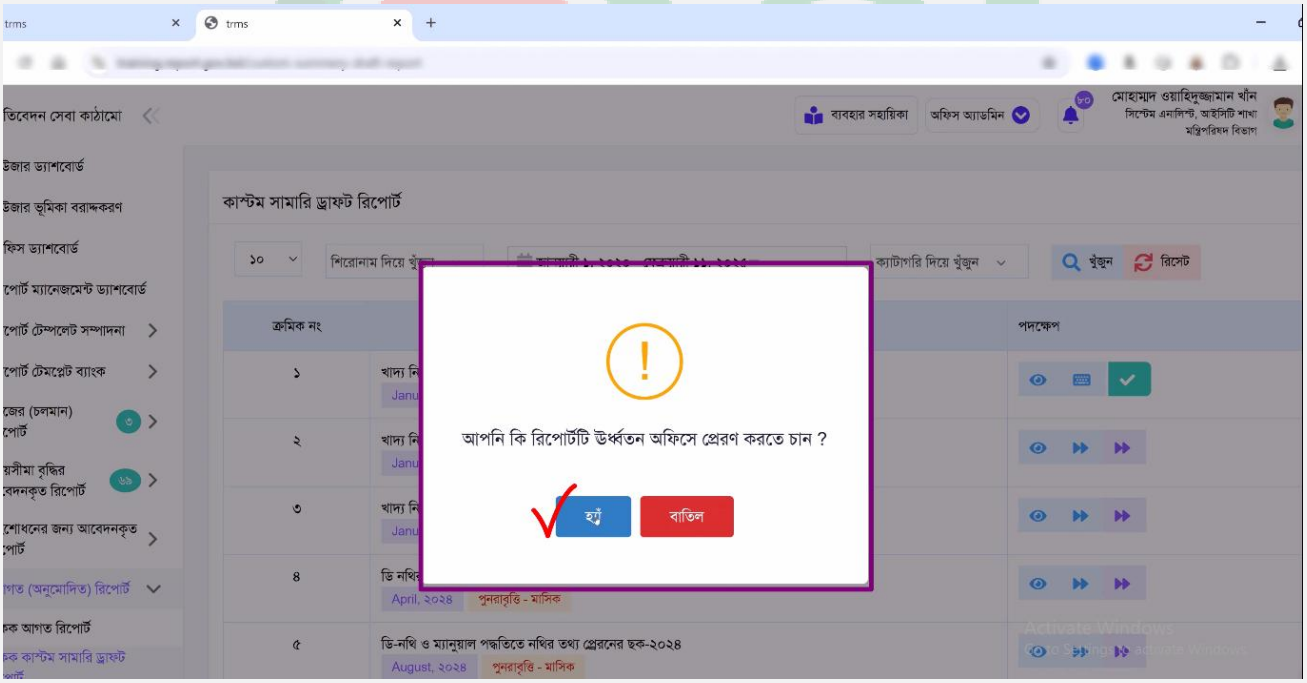
সংরক্ষণ হয়ে গেলে কাস্টম সামারি ড্রাফট রিপোর্ট আকারে এই রিপোর্টটি দেখা যাবে। এখানে ক্লিক করে রিপোর্টটি ভিউ করা যাবে।



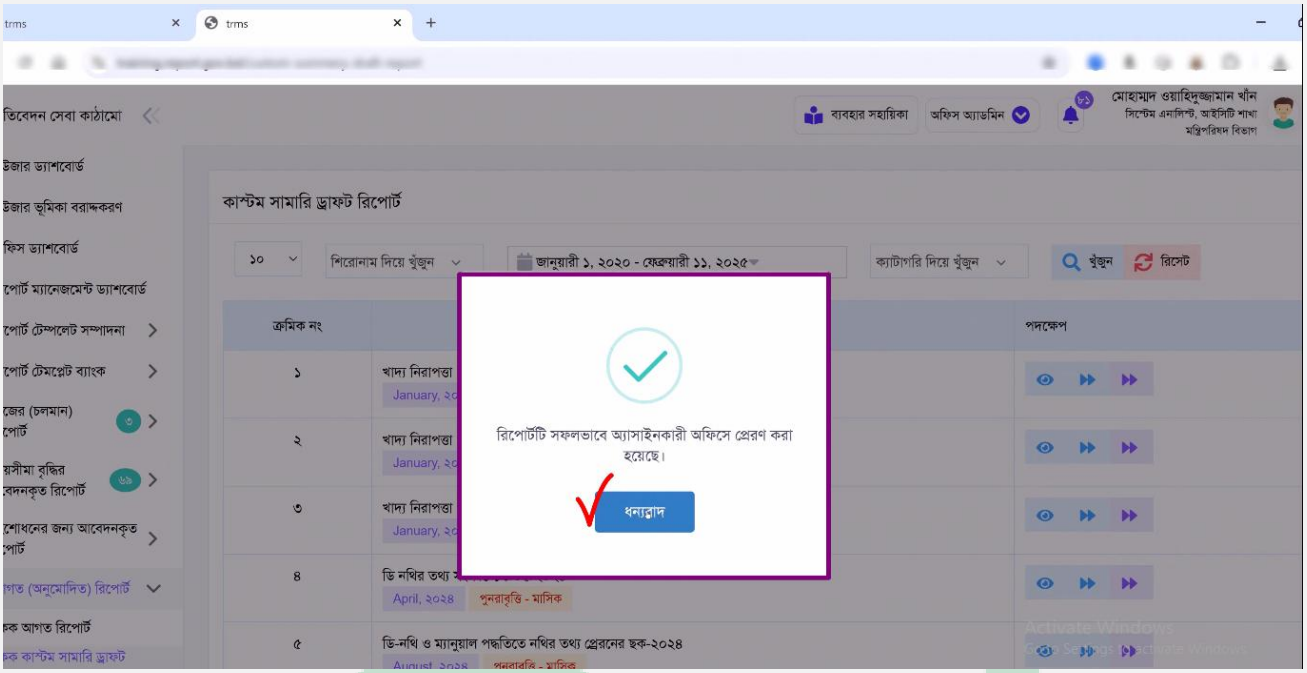
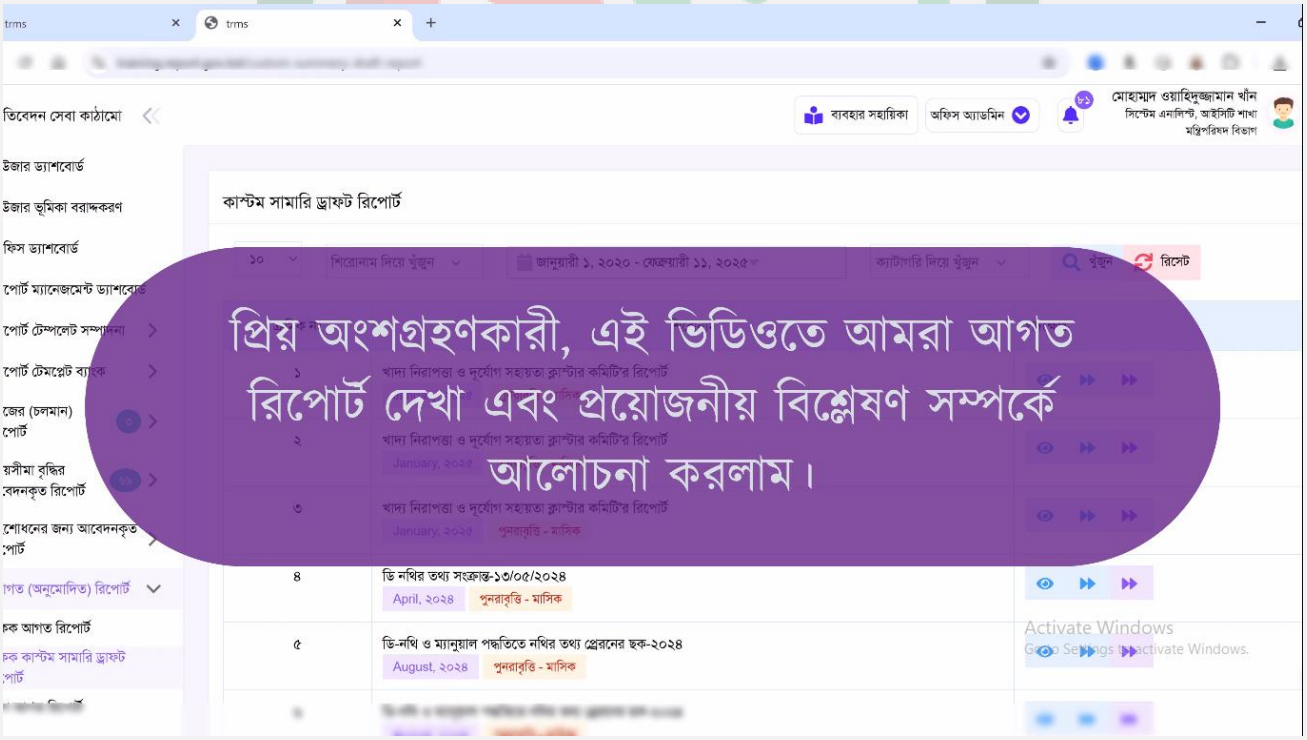
রিপোর্টটি প্যারেন্ট অফিস বা ঊর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ করতে চাইলে এই বাটনে ক্লিক করুন।



"আপনি কি রিপোর্টটি ঊর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ করতে চান?" লেখা একটি মেসেজ দেখতে পারবেন। অনুমতি দেওয়ার জন্য 'হ্যাঁ' বাটনে ক্লিক করুন।



কিছুক্ষণের মধ্যে “রিপোর্টটি সফলভাবে অ্যাসাইনকারী অফিসে প্রেরণ করা হয়েছে, ধন্যবাদ” লেখা একটি মেসেজ স্ক্রিনে দেখতে পারবেন। এখান থেকে ‘ধন্যবাদ’ লেখা বাটনে ক্লিক করুন। তাহলে রিপোর্টটি সফলভাবে প্রেরিত হবে।



প্রিয় অংশগ্রহণকারী, এখানে আমরা আগত রিপোর্ট দেখা এবং প্রয়োজনীয় বিশ্লেষণ সম্পর্কে আলোচনা করলাম। পরবর্তীতে রিপোর্ট সংশোধনের প্রক্রিয়া সম্পর্কে আলোচনা করবো। ধন্যবাদ!!