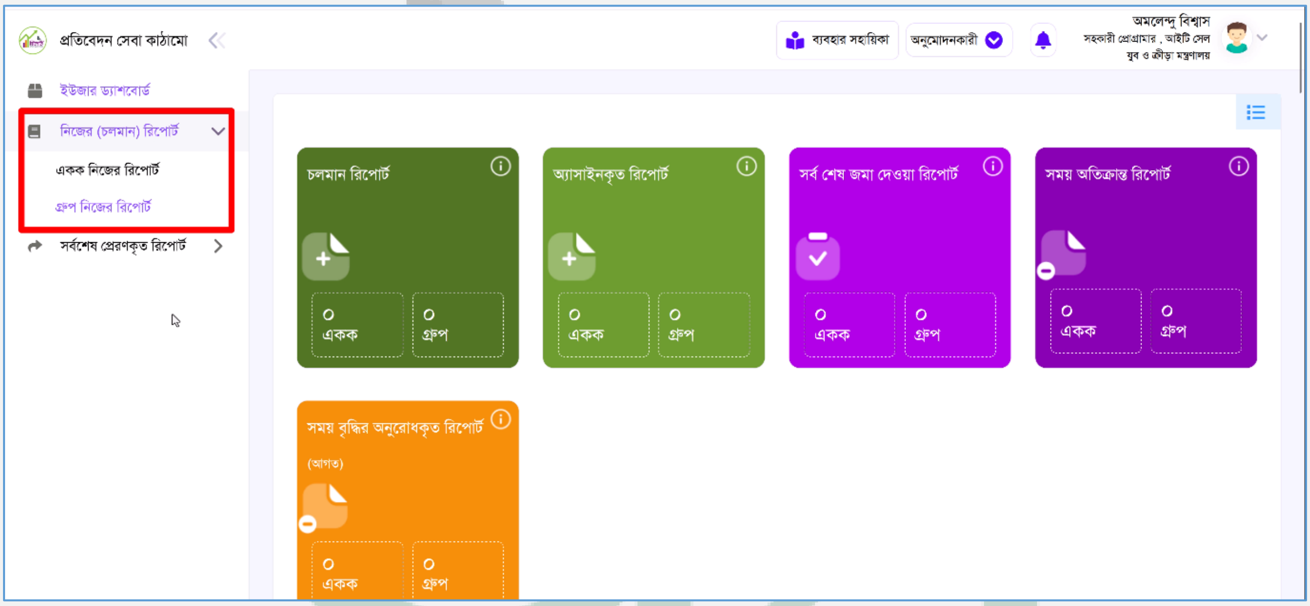
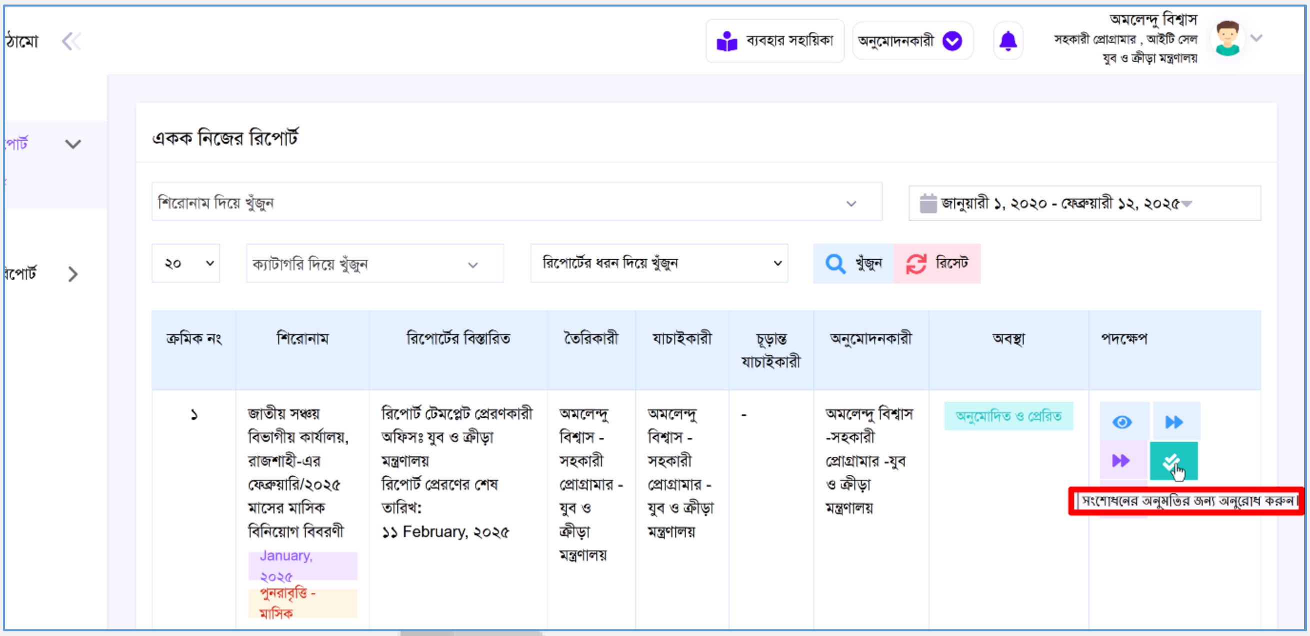
৩.৪ রিপোর্ট সংশোধন

অনেক সময় রিপোর্ট অনুমোদিত হয়ে সংশ্লিষ্ট অফিসে প্রেরণের পর তাতে সংশোধনীর প্রয়োজন হতে পারে, সেক্ষেত্রে অনুমোদনকারীকে সংশ্লিষ্ট অফিসে আবেদন করতে হবে।

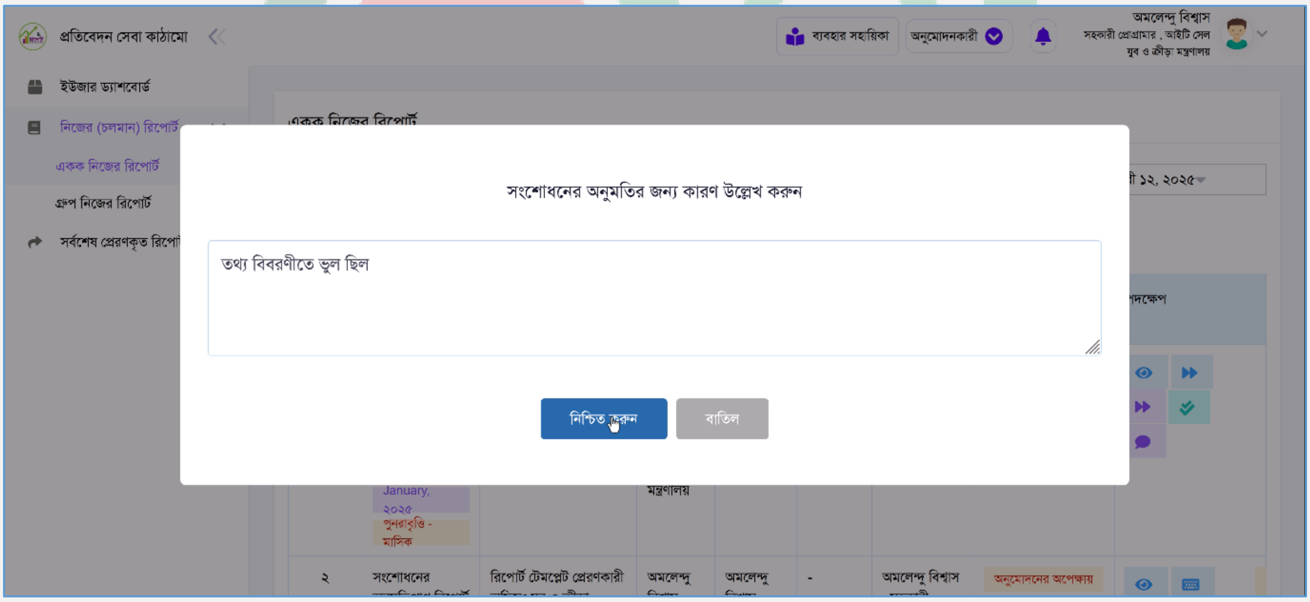
ধরুন আপনি একজন অনুমোদনকারী এবং আপনি একটি একক রিপোর্ট সংশোধন করতে চাচ্ছেন। এজন্য আপনার নিজের আইডি থেকে **"নিজের (চলমান) রিপোর্ট"** মেনুতে ক্লিক করুন। দুটি সাব মেনু দেখতে পাচ্ছেন। যদি গ্রুপ রিপোর্ট সংশোধন করতে চান তবে **"গ্রুপ নিজের রিপোর্ট"** সাব মেনুতে ক্লিক করতে হবে। আপনি যেহেতু একক রিপোর্ট সংশোধন করবেন তাই **"একক নিজের রিপোর্ট"** অপশনে ক্লিক করুন।



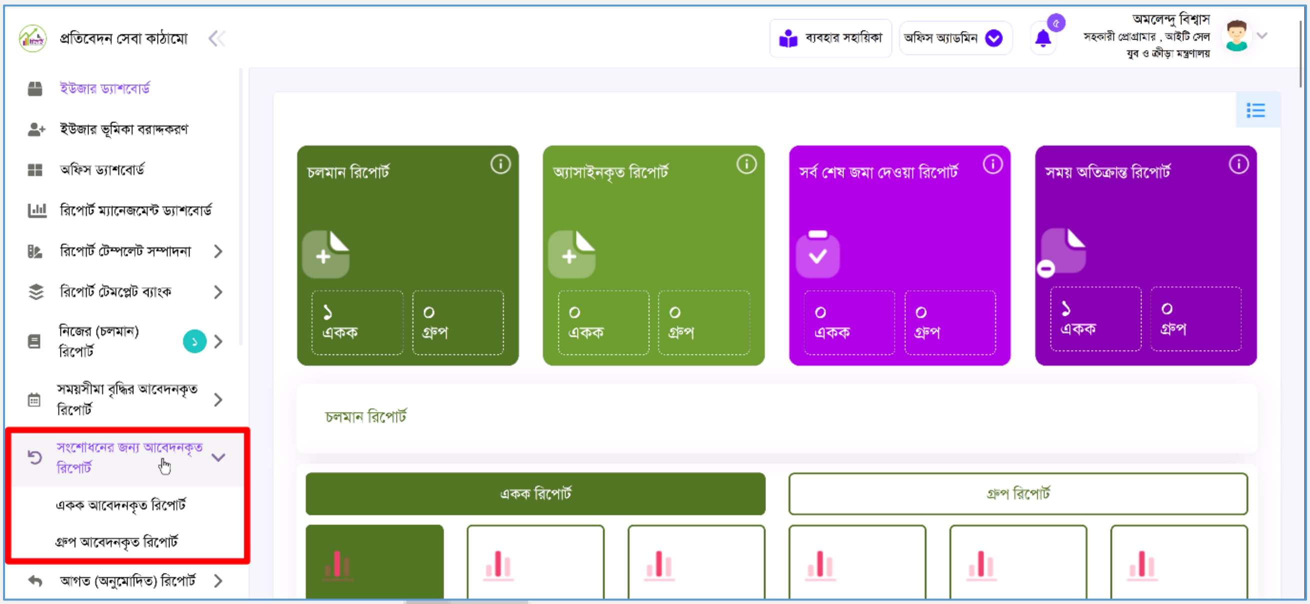
আপনি যে **"অনুমোদিত ও প্রেরিত"** রিপোর্টটি সংশোধন করতে চাচ্ছেন, তার পদক্ষেপ অংশে **"সংশোধনের অনুমতির জন্য অনুরোধ করুন"** নামে একটি অপশনে দেখতে পাচ্ছেন। মনে রাখতে হবে যে, রিপোর্ট অনুমোদনের পর তা সংশোধনের সময়সীমা পার হয়ে গেলে এ আইকনটি দেখা যাবে না। এখন সংশোধনযোগ্য নির্দিষ্ট রিপোর্টটি বেছে নিয়ে **"সংশোধনের অনুমতির জন্য অনুরোধ করুন"** অপশনে ক্লিক করুন।



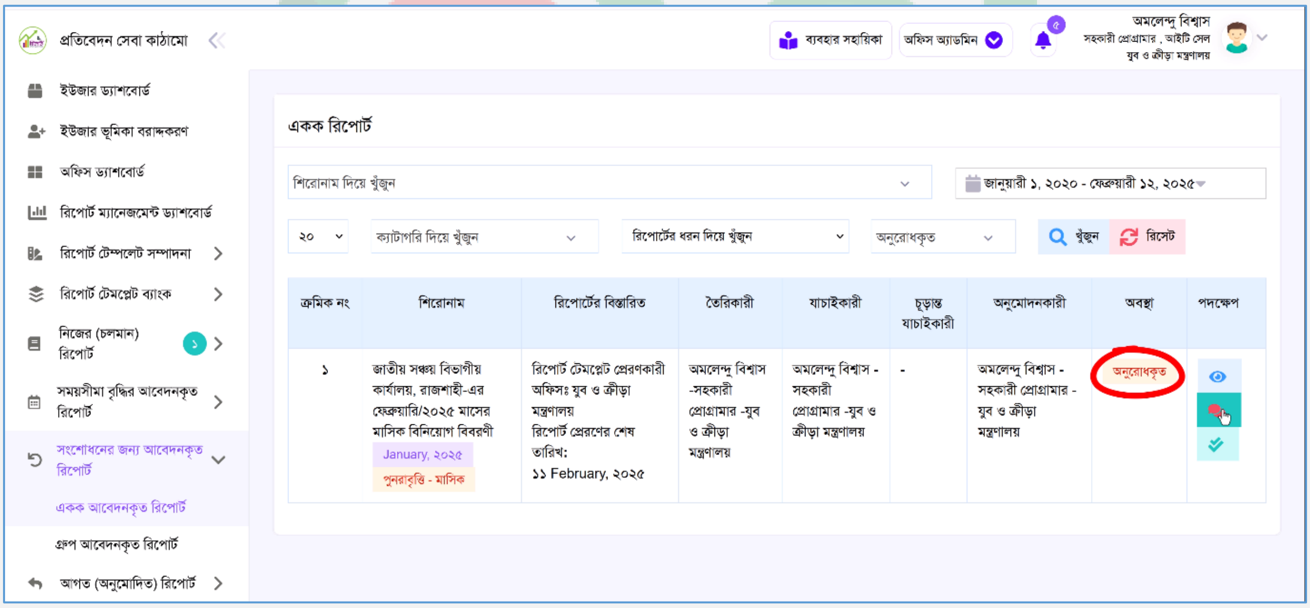
একটি পপ স্ক্রিন দেখতে পাবেন। এখানে **"সংশোধনের অনুমতির জন্য কারণ উল্লেখ করুন"** মন্তব্য বক্সে সংশোধনের কারণ লিখে **"নিশ্চিত করুন"** বাটনে ক্লিক করে টেমপ্লেট প্রদানকারী অফিসে প্রেরণ করুন।



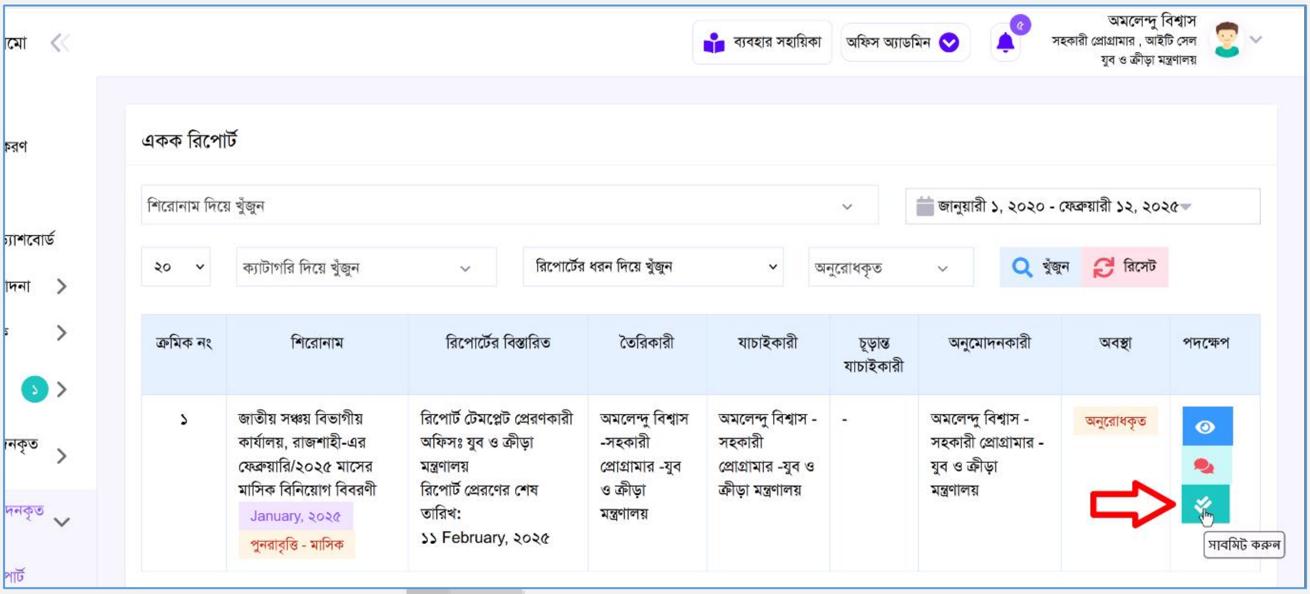
এখন টেমপ্লেট প্রদানকারী অফিসের অফিস এডমিন প্রতিবেদন সেবা কাঠামোর **"সংশোধনীর জন্য আবেদনকৃত রিপোর্ট"** অংশে প্রাপক অফিস থেকে আসা সংশোধনী আবেদনটির নোটিফিকেশন দেখতে পাবেন।

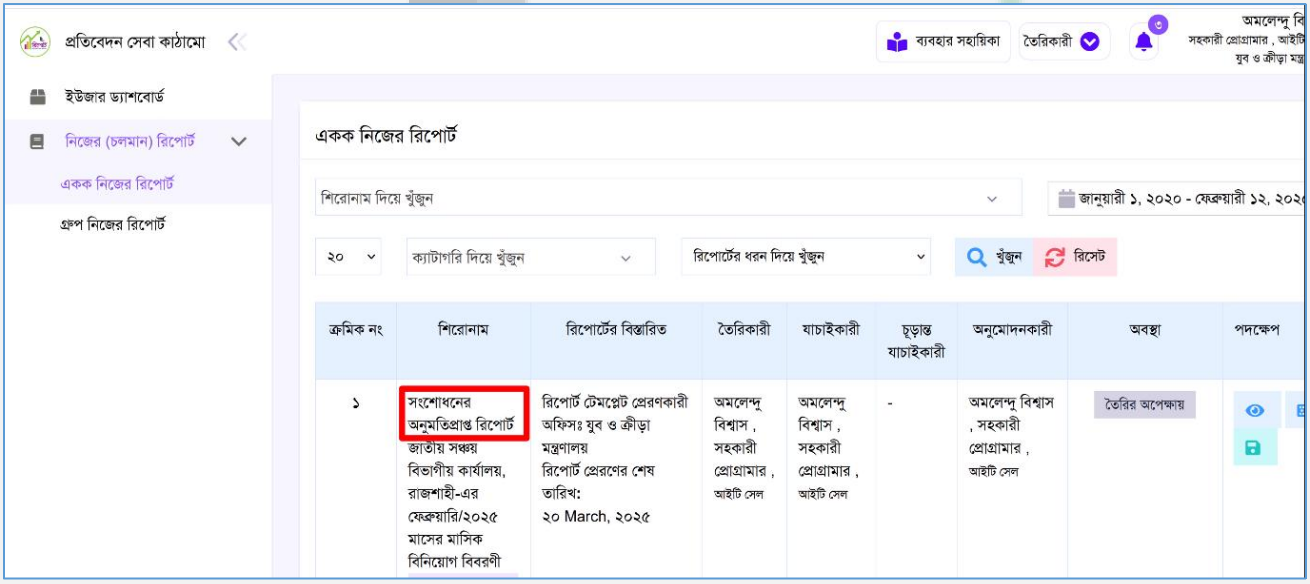


এই অংশে ক্লিক করলে তিনি রিপোর্টের অবস্থায় **"অনুরোধকৃত"** কথাটি দেখতে পাবেন। পাশের পদক্ষেপ অপশনে তিনি একাধারে আগত রিপোর্ট টি দেখতে পাবেন, সেই সাথে প্রাপক অফিস থেকে আসা আবেদনটিও দেখতে পাবেন।

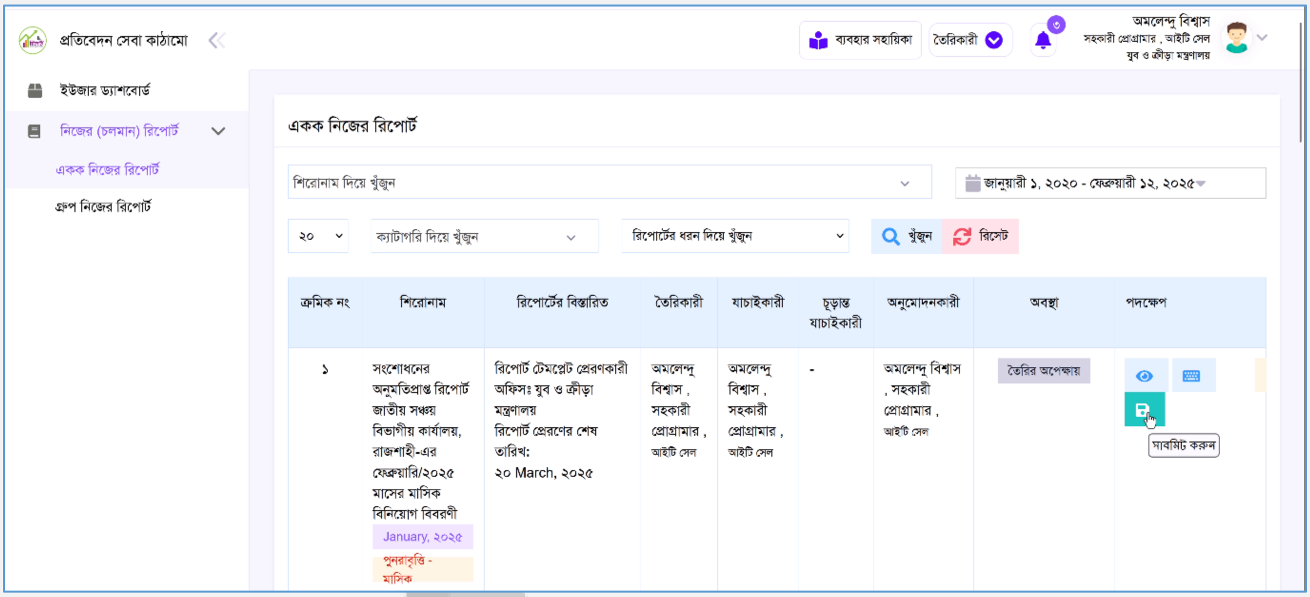


পদক্ষেপ অপশনের একেবারে নিচে **"সাবমিট"** বাটনে ক্লিক করলে সংশোধনযোগ্য রিপোর্টটি প্রাপক অফিসের ব্যবহারকারীদের অর্থাৎ অফিস এডমিন, তৈরিকারী, যাচাইকারী এবং অনুমোদনকারীগণ তাদের আইডিতে **"নিজের (চলমান) রিপোর্ট"** অংশে **"সংশোধনের অনুমতিপ্রাপ্ত রিপোর্ট"** শিরোনামে গৃহীত হবে।





এখন প্রাপক অফিসের সংশ্লিষ্ট ব্যবহারকারী প্রয়োজনীয় সংশোধন করবেন। সবশেষে **"সাবমিট"** বাটনে ক্লিক করার মাধ্যমে রিপোর্ট টি পুনরায় টেমপ্লেট প্রদানকারী অফিসে প্রেরণ করবেন।



এভাবে একটি রিপোর্ট সংশোধন প্রক্রিয়া সম্পন্ন হবে। ধন্যবাদ।