



தமிழ் மொழிமூல வழிகாட்டல்
அதிபர் மற்றும் வலயக் கல்விப்
புதிய பயனம் நிபுணர் மற்றும் அனுமதி
வழங்கல்

பொருளடக்கம்

அனுமதி

- அறிமுகம்
- புதிய பயனர்களை பதிவு செய்தல்
 - புதிய பயனர்களைப் பதிவு செய்தலின் சாராம்சம்
 - அதிபர்கள் உட்பிரவேசிக்கும் விதம்
 - அதிபர் பெற்றோர்/ பாதுகாவலரைப் பதிவு செய்தல்
 - அதிபர் பதிவினை உறுதிப்படுத்துதல்
- அனுகூலம் பெறுபவர்களுக்கு அனுமதி வழங்குதல்.
 - வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர்கள் உட்பிரவேசிக்கும் விதம்
 - வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர்கள் “Side Navigation” செய்யும் விதம்
 - வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர்கள்

2. புதிய பயனர்களைப் பதிவு செய்தல்

புதிதாக இம் மாணவர் உதவி பெறுனர்களைப் பதிவு செய்ய எதிர்பார்ப்பவர்களது விபரங்களை உள்ளீடு செய்யும் பணிகள் அவர்களது பாடசாலை அதிபரால் மேற்கொள்ளப்படும்.

அதிபர் ஒருவர் புதிய பயனர் ஒருவரை பதிவு செய்த பின்னர், விண்ணப்பப் படிவம் வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரால் அனுமதியளிக்கப்படல் வேண்டும்.

அனுமதி கிடைக்கப்பெற்ற பின்னர் அனுகூலங்கள் உரித்தாகும் குடும்பத்தினருக்கு அதிபருடாக QR குறியீட்டைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியும் என்பதுடன் அதன் மூலம் பதிவு செய்யப்பட்ட வியாபார நிலையங்களுடாக பொருட்களைக் கொள்வனவு செய்வதற்கு அவகாசம் வழங்கப்படும்.

செய்தல் அதிபர்கள் உட்பிரவேசிக்கும் விதம்

புதிய பயனர்களை (குடும்ப உறுப்பினர் ஒருவர்) மாணவர் உதவி நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் கீழ் பதிவு செய்ய வேண்டிய அவசியம் ஏற்படும் பட்சத்தில் அதனை அதிபர் மேற்கொள்ள வேண்டும் என்பதுடன், பின்னராக வலயக் கல்விப்பணிப்பாளரால் அமைகியளிக்கப்பட்டு

OTP குறியீட்டைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக கையடக்கத் தொலைபேசி இலக்கத்தை உள்ளீடு செய்து "Get OTP" Click செய்யவும்

கிடைக்கப் பெற்ற OTP குறியீட்டினை 05 நிமிடங்களுக்குள் உள்ளீடு செய்து "Verify & Proceed" Click செய்யவும்

முறைமையினுள் உள்ளீடு செய்வதற்கு அதிபர் முதலில் OTP குறியீட்டைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும் என்பதுடன், 5 இலக்கங்களைக் கொண்ட OTP குறியீட்டினை உள்ளீடு செய்து "Verify and Proceed" click செய்ய வேண்டும்.

The screenshot shows the 'School Books and Supplies' app interface. At the top, there is a language selector set to 'English'. Below that, the app title 'School Books and Supplies' is displayed. A form field for 'Registered Mobile Number *' contains the number '0797123467'. Below this is a 'Get OTP' button. A message below the button says 'Enter the 6-digit code we have sent to your mobile'. There is an input field for 'Enter OTP code'. Below the input field, there is a link 'Didn't receive the OTP? RESEND OTP' with a 5:00 timer. At the bottom, there is a 'Verify & Proceed' button. The version 'Version 0.5.0 - QA' is visible in the bottom right corner.

புதிய பயனர்களை பதிவு செய்தல் அதிபர் பெற்றோர்/ பாதுகாவலரைப் பதிவு செய்தல்.

முறைமையினுள் உட்பிரவேசித்த பின்னர் பதிவு செய்யப்பட வேண்டிய பிள்ளைகளது விபரங்களுடன் பெற்றோர்/ பாதுகாவலரின் விபரங்களை அதிபரால் அம் முறைமையினுள் உள்ளீடு செய்ய முடியும்.

ஒரு பிள்ளைக்கு மேல் சேர்க்க வேண்டும் எனின் முதலாவது பிள்ளையின் விபரங்களை உள்ளீடு செய்த பின்னர் “Add Another Child” பொத்தானை Click செய்யவும்.

குறிப்பு: பிள்ளை பாடசாலைக்

கட்டணங்களை செலுத்துவதிலிருந்து

விடுவிக்கப்பட்டுள்ளதை

உறுதிப்படுத்துவதற்கு மேலே உள்ள

கூட்டினைத் (Check Box) தெரிவு செய்யவும்

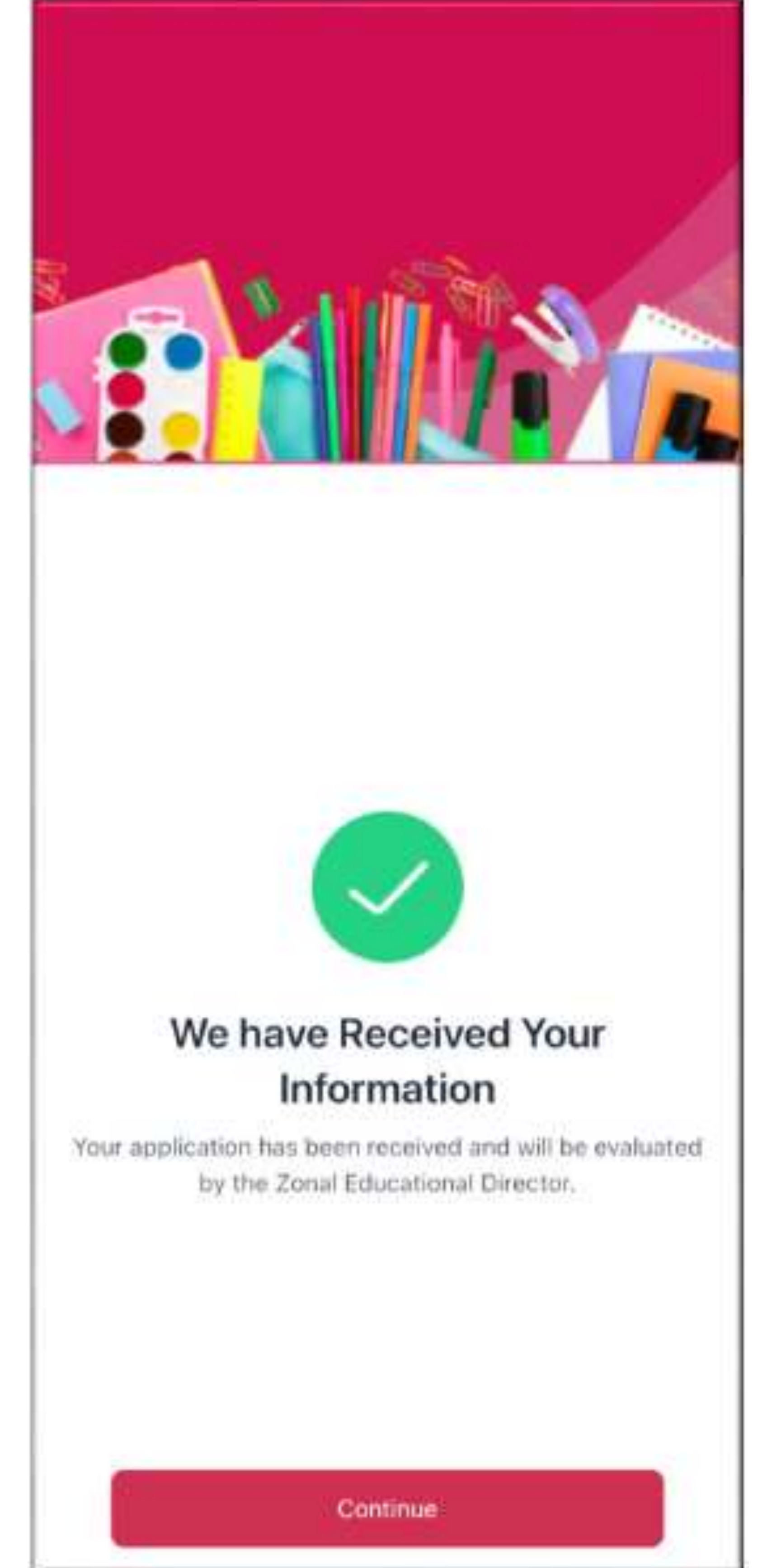
SHISHYADARA GUIDE

அனைத்து விபரங்களையும்

புதிய பயனர்களால் புதிய அபிவிருத்தி அதிபர் பதிவினை உறுதிப்படுத்துதல்

அனைத்து விபரங்களையும்
உள்ளீடு செய்து "Continue"
பொத்தானை Click செய்த
பின்னர் "Pop up Window" ஒன்று
திறக்கப்படும் என்பதுடன்,
பதிவினை
உறுதிப்படுத்துவதற்காக
அதில் உள்ள "Confirm"
பொத்தானை Click செய்யவும்.
உறுதிப்படுத்தியதன் பின்னர்
செயன்முறை வெற்றிகரமாக
நிறைவேற்றப்பட்டமை
தொடர்பில் செய்தி
காட்சிப்படுத்தப்படும்
என்பதுடன், பதிவினை
SHISHYADARA GUIDE
உறுதிப்படுத்துவதற்காக

The screenshot shows a mobile application interface for adding a child. The form is titled "Child 1" and includes a "Remove Child" button. The fields are: "Child's full name" with the value "Saman Perera", "Date of birth" with the value "30/Dec/2018", and "Gender" with the value "Male". A "Beneficiary Information" pop-up window is displayed, asking for confirmation to save the information. The pop-up has "Cancel" and "Confirm" buttons. Below the form, there are "Continue" and "Cancel" buttons.



3. பயன் பெறுனர்களுக்கான அனுமதி வழங்குதல்

அதிபர் ஒருவர் ஒரு பயனரை பதிவு செய்த பின்னர், விண்ணப்பப் படிவம் வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரால் அனுமதிக்கப்படல் வேண்டும்.

அனுமதி கிடைக்கப் பெற்ற பின்னர் அனுகூலம் பெறும் குடும்பத்தினருக்கு QR குறியீட்டைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியும் என்பதுடன், அதனூடாக பதிவு செய்துள்ள வியாபார நிலையமொன்றினூடாக பொருட்களைக் கொள்வனவு செய்ய அவகாசம் வழங்கப்படும்.

வழங்குதல் . வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர்கள் உட்பிரவேசிக்கும் விதம்

புதிய பயனர்களை (குடும்ப உறுப்பினர் ஒருவர்) மாணவர் உதவி நிகழ்ச்சித்திட்டத்தின் கீழ் பதிவு செய்ய வேண்டிய அவசியம் ஏற்படும் பட்சத்தில் அதனை அதிபர் மேற்கொள்ள வேண்டும் என்பதுடன், பின்னராக **வலயக் கல்விப் பணிப்பாளரால்** அனுமதியளிக்கப்படல்

1. OTP குறியீட்டைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக கையடக்கத் தொலைபேசி இலக்கத்தை உள்ளீடு செய்து "Get OTP" Click செய்யவும்

2. ஆவது OTP கிடைக்கப் பெற்ற OTP குறியீட்டினை 05 நிமிடங்களுக்குள் உள்ளீடு செய்து "Verify & Proceed" Click செய்யவும்

முறைமையினுள் உள்ளீடு செய்வதற்கு வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர் முதலில் OTP குறியீட்டைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும் என்பதுடன், OTP குறியீட்டினை உள்ளீடு செய்து "Verify and Proceed" click செய்ய வேண்டும்.

English

சேலாடார்
School Books
and Supplies

Registered Mobile Number *

0797123472

Get OTP

Enter the 6-digit code we have sent to your mobile

Enter OTP code *

123456

Didn't receive the OTP? RESEND OTP 4:52

Verify & Proceed

Version 0.5.0 - QA

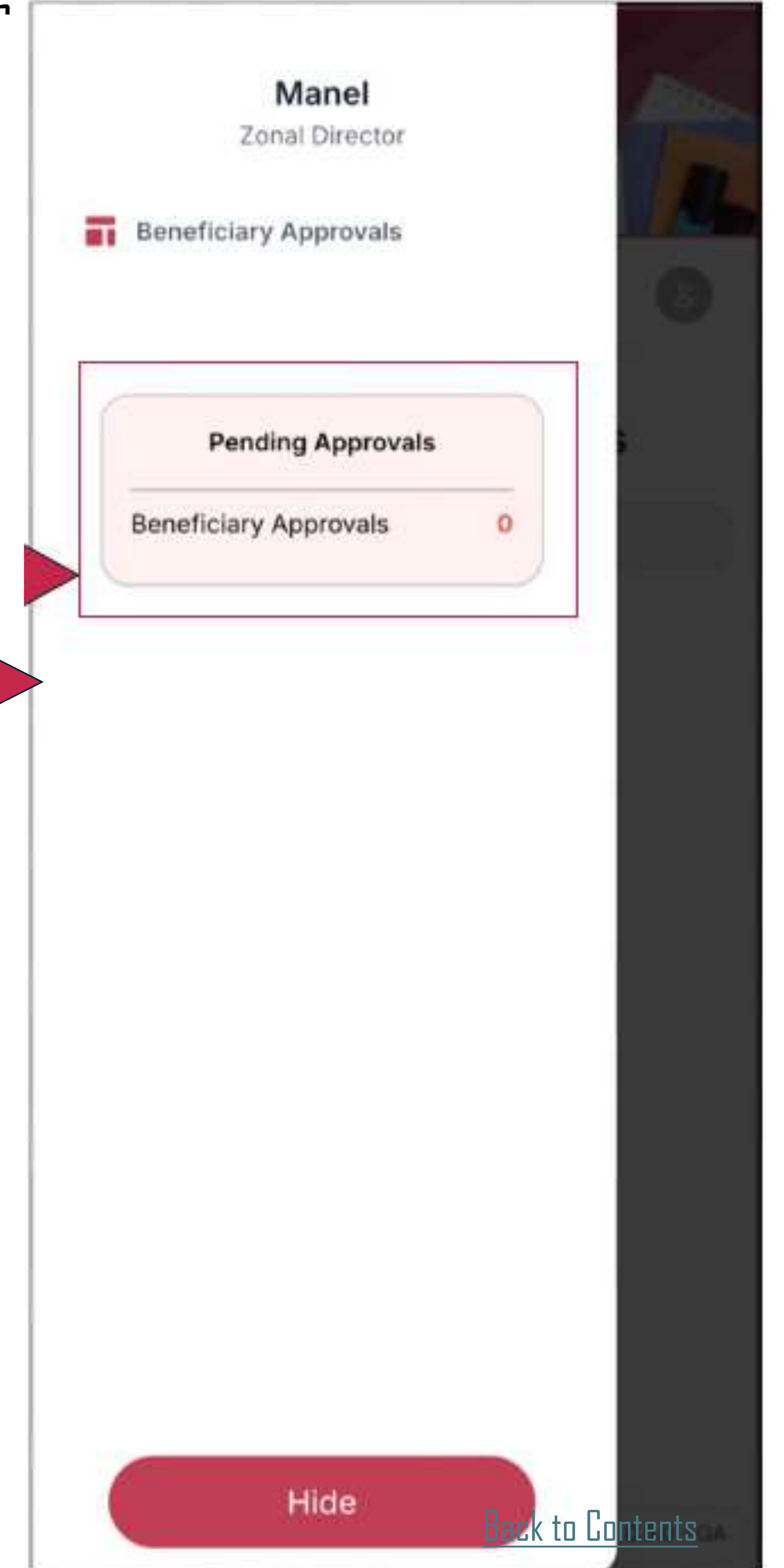
[Back to Contents](#)

பயன் பெறுநர்களுக்கு அனுமதியளித்தல் வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர் "Side Navigation" செய்யும் விதம்

முறைமையினுள் உட்பிரவேசித்த பின்னர் இடது பக்க மேல் மூலையில் உள்ள மூன்று கோடுகளின் மீது (Hamburger Icon) Click செய்வதனூடாக Side Navigation திரைக்கு வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர் செல்ல முடியும் என்பதுடன் அதன் போது இவ் உதவி அனுகூலங்களைப் பெற்றுக் கொள்ள எத்தனை விண்ணப்பங்கள் கிடைக்கப் பெற்றுள்ளன

இவ் அனுகூலங்களைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கான விண்ணப்பப் படிவங்களின் எண்ணிக்கை இங்கு காட்சியளிக்கும்

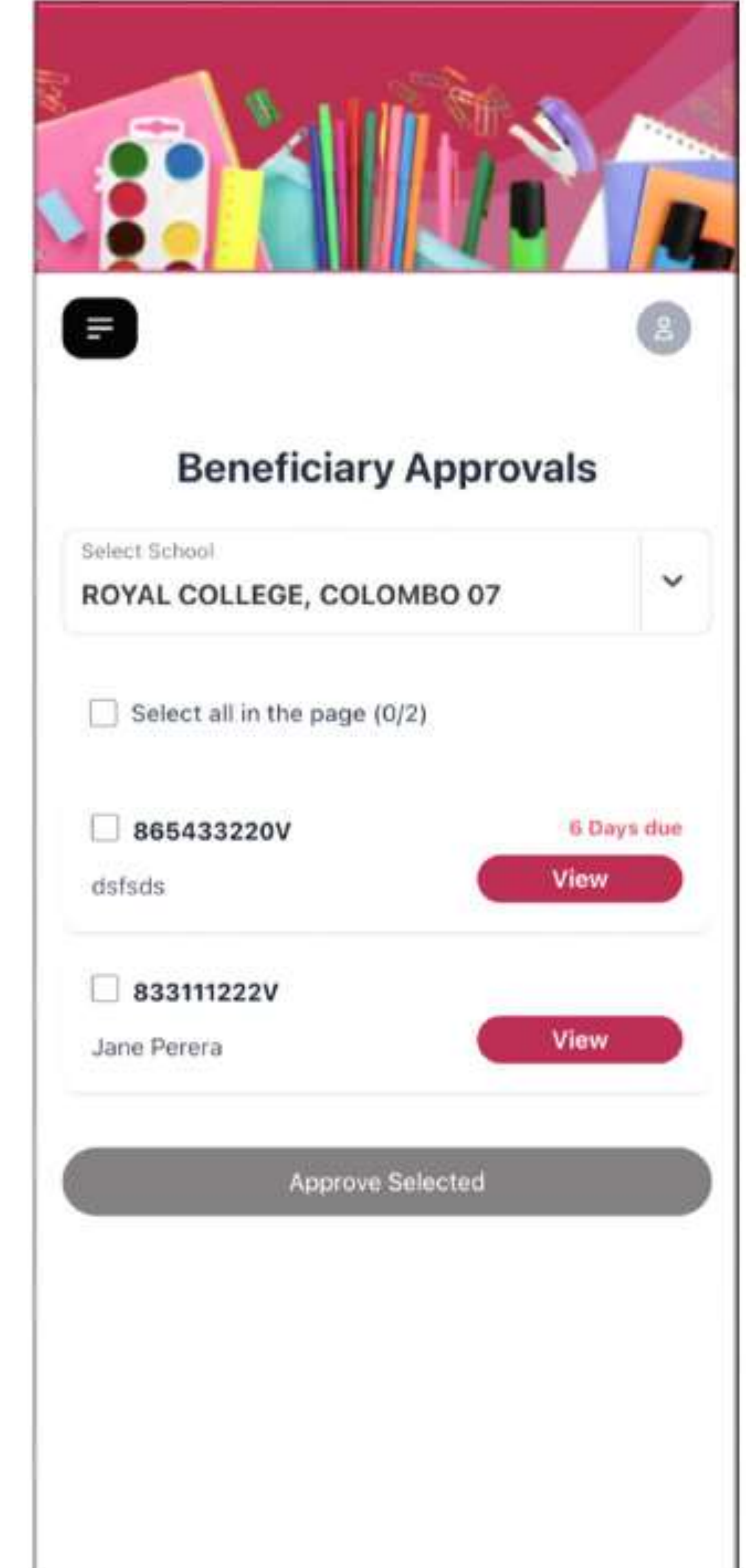
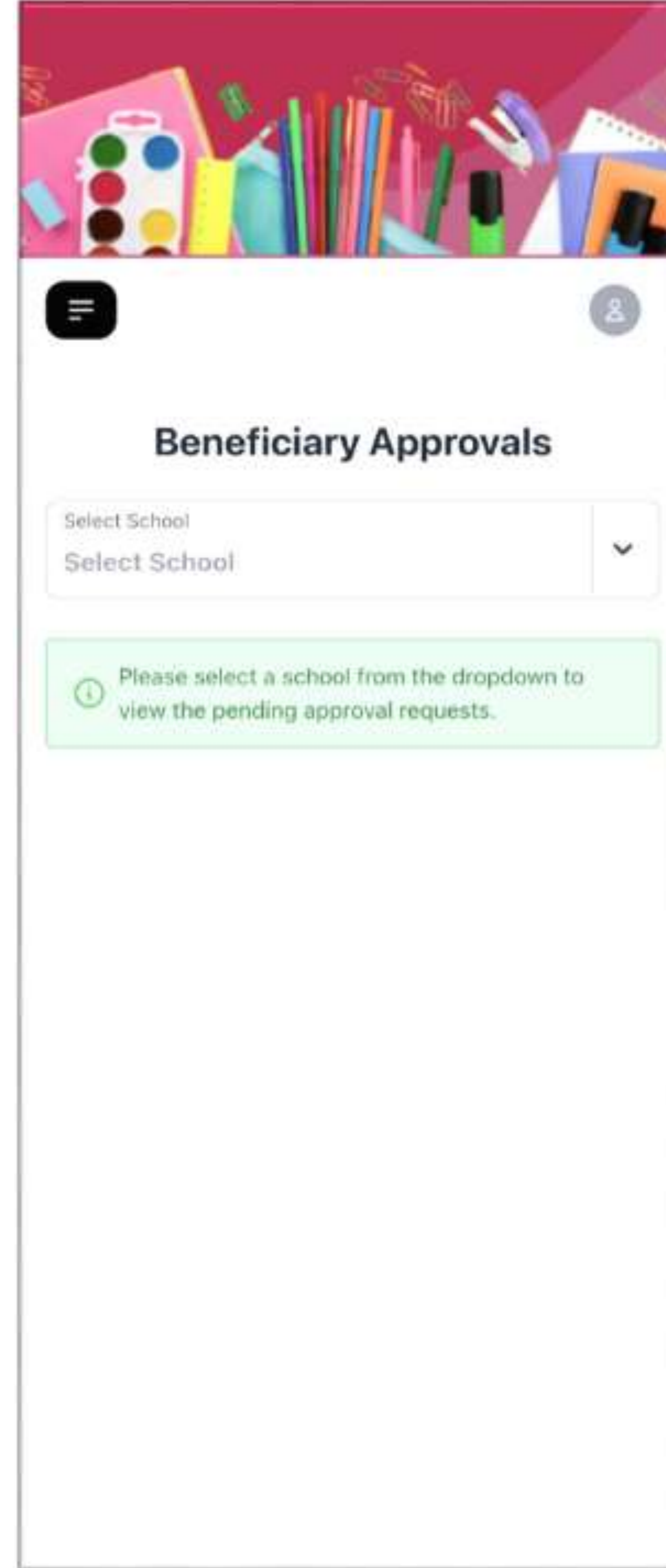
Side Navigation திரையினை மூடுவதற்கு அதன் கீழுள்ள "Close" Button இன் மீது Click செய்யவும்.



பயனர்களுக்கு அனுமதியளித்தல் வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர்கள் அனுமதி வழங்கும் விதம்.

வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர் இம் முறைமையினுள் உட்பிரவேசித்த பின்னர் "Drop down" மெனு மூலம் பாடசாலை ஒன்றைத் தெரிவு செய்ய வேண்டும்.

அதன் போது அப்பாடசாலையின் கீழ் அனுமதிக்காக அனுப்பிவைக்கப்பட்டுள்ள அனுசூலம் பெற்றுக் கொள்ள எதிர்பார்ப்பவர்களது பெயர் பட்டியல் காட்சியளிக்கும்.



பயனர்களுக்கு அனுமதியளித்தல் வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர்கள் அனுமதி வழங்கும் விதம்.

அனைத்து அனுகூலங்களை எதிர்பார்க்கும்
விண்ணப்பப் படிவங்களையும்
அவதானிப்பதற்கு, அனுமதியளிப்பதற்கு
அல்லது நிராகரிக்க முடியும். அனைத்து
விண்ணப்பப் படிவங்களும் அவை
சமர்ப்பிக்கப்பட்ட திகதியின் வரிசைப்படி
வரிசைப்படுத்தப்படும். (முதலில்
சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விண்ணப்பப் படிவம் மேலே
இருக்கும் வகையில்)

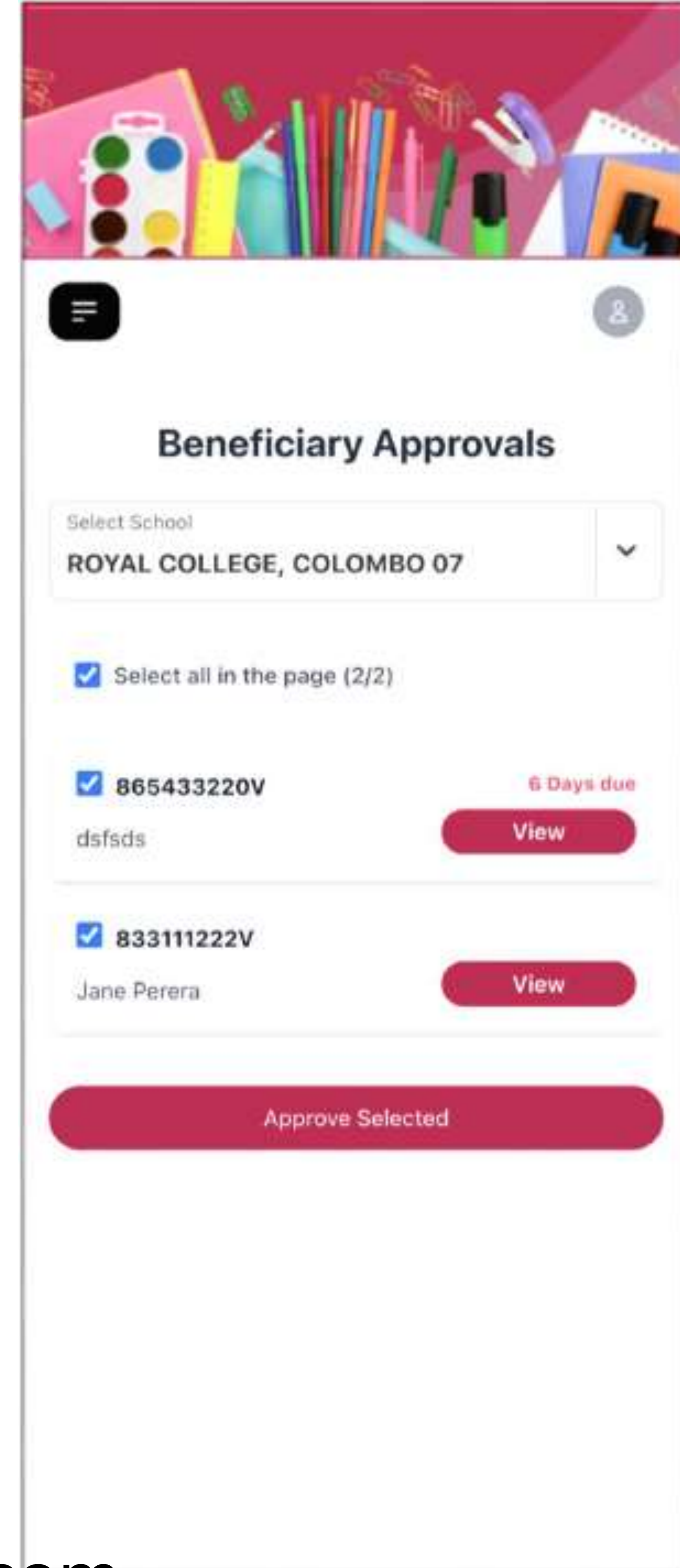
ஒவ்வொரு விண்ணப்பப் படிவத்திற்குரிய
தேசிய அடையாள அட்டை இலக்கம் மற்றும்
பெற்றோரின் பெயர் இவ்வாறாக
வரிசைப்படுத்தப்பட்டிருக்கும்.

ஒவ்வொரு விண்ணப்பப் படிவத்திலுமுள்ள “View”

பொத்தானை Click செய்வதனூடாக அல்லது

SHISHYADARA GUIDE

ஒன்றிற்கு மேற்பட்ட விண்ணப்பப் படிவங்களை

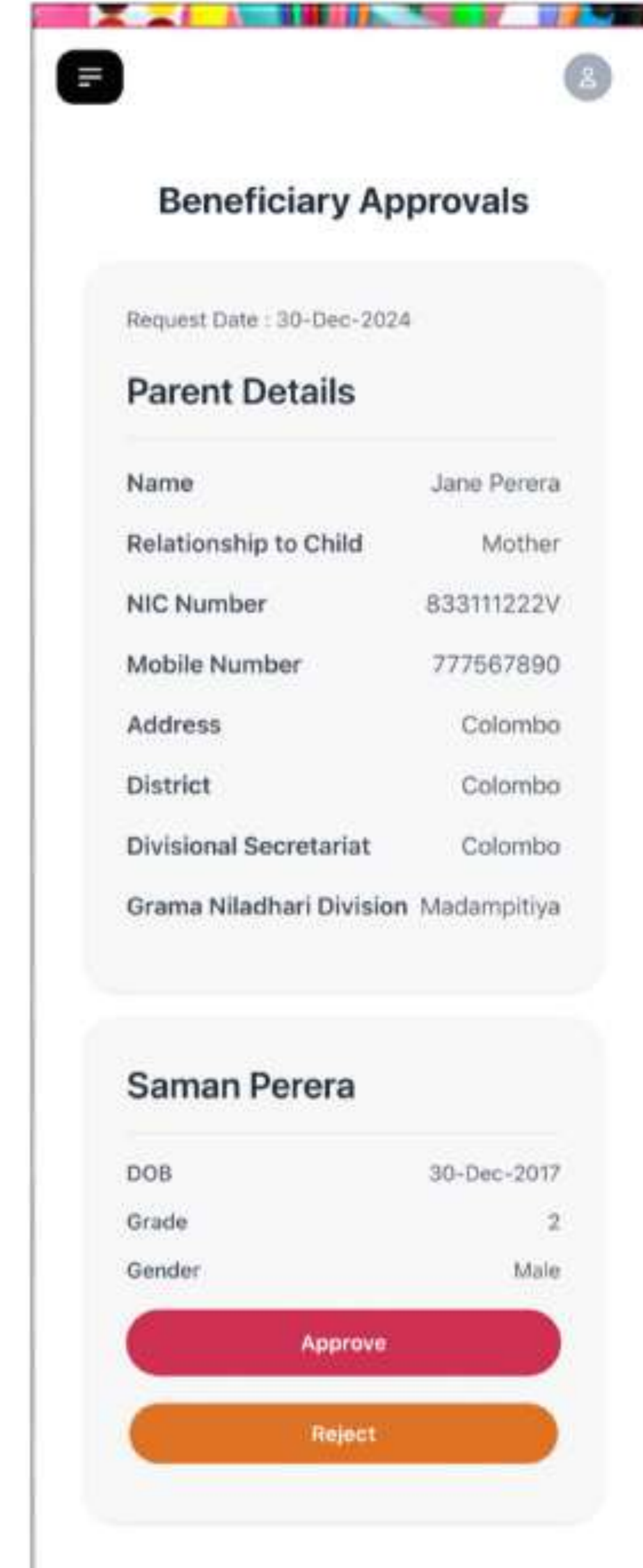


[Back to Contents](#)

பயனர்களுக்கு அனுமதியளித்தல் வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர்கள் அனுமதி வழங்கும் விதம்.

விண்ணப்பப் படிவங்களை தனித் தனியாக
மேற்பார்வை செய்யும் போது, பெற்றோர்
மற்றும் பிள்ளைகளது தகவல்களுக்கமைய
குறித்த விண்ணப்பப் படிவத்தை
அனுமதிக்கவோ அல்லது நிராகரிக்கவோ
முடியும்.

- விண்ணப்பப் படிவத்திற்கு
அனுமதியளிக்க வேண்டும் எனின் “Approve”
பொத்தானின் மீது Click செய்யவும். அதன்
போது தாங்கள் உறுதிப்படுத்தும்
பக்கத்திற்கு வழிப்படுத்தப்படுவீர்கள்.
- விண்ணப்பப் படிவமொன்றை
நிராகரிக்க வேண்டும் எனின் “Reject”
பொத்தானின் மீது Click செய்யவும்.



Beneficiary Approvals

Request Date : 30-Dec-2024

Parent Details

Name	Jane Perera
Relationship to Child	Mother
NIC Number	833111222V
Mobile Number	777567890
Address	Colombo
District	Colombo
Divisional Secretariat	Colombo
Grama Niladhari Division	Madampitiya

Saman Perera

DOB	30-Dec-2017
Grade	2
Gender	Male

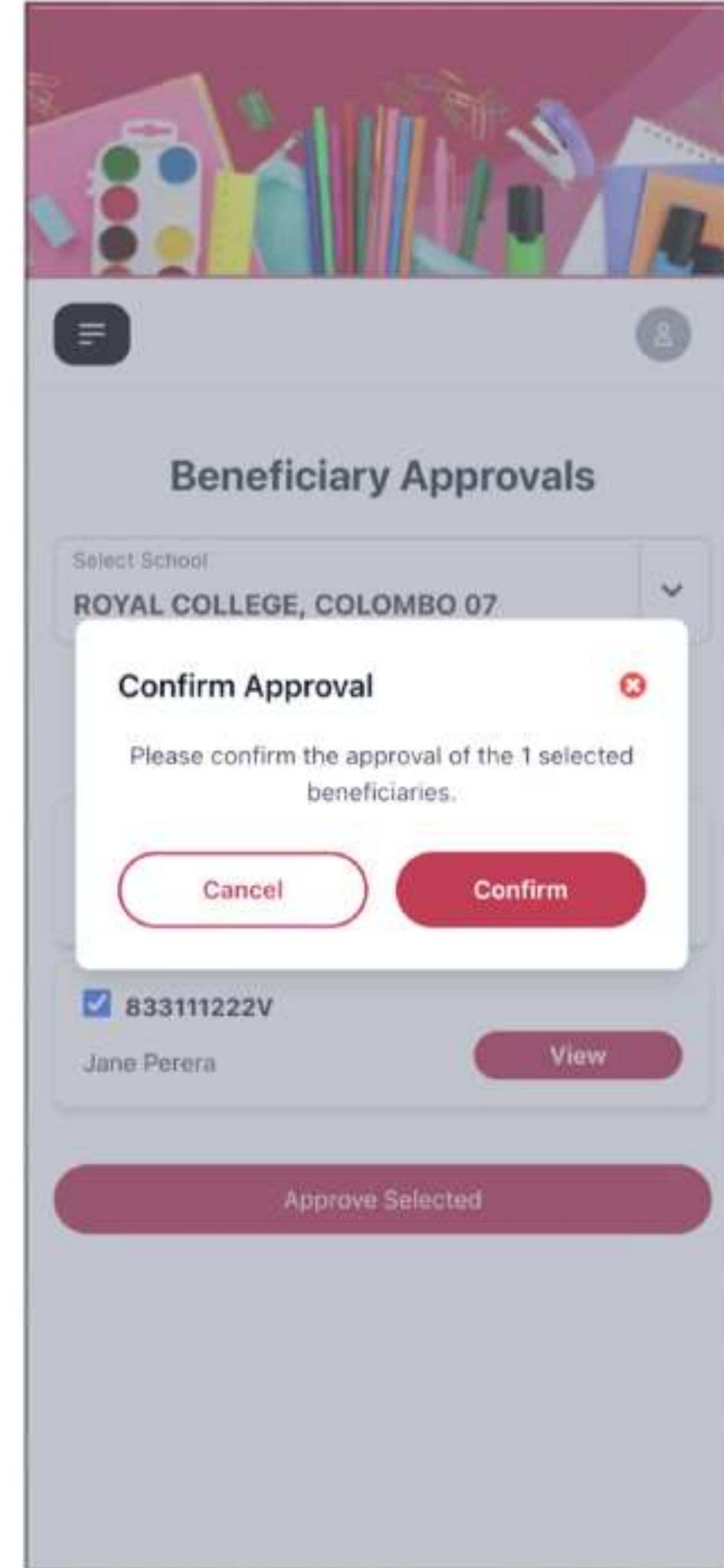
Approve

Reject

பயனர்களுக்கு அனுமதியளித்தல் வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர்கள் அனுமதி வழங்கும் விதம்.

இவ் அனுகூலத்தைப் பெற்றுக் கொள்ள
எதிர்பார்க்கும் விண்ணப்பதாரி ஒருவரது
விண்ணப்பப் படிவத்திற்கு அனுமதி
வழங்கப்பட்டதும் அத் தீர்மானத்தை
உறுதிப்படுத்துவதற்காக Pop up Window ஒன்று
திறக்கப்படும் என்பதுடன் அதில் உள்ள
"Confirm" பொத்தானின் மீது Click செய்யவும்.

இதனூடாக உரிய பிள்ளையின்
பதிவானது செயற்படுத்தப்படும்.



பயனர்களுக்கு அனுமதியளித்தல் வலயக் கல்விப் பணிப்பாளர்கள் அனுமதி வழங்கும் விதம்.

அனுகூலங்களைப் பெற்றுக் கொள்ள
எதிர்பார்ப்பவர்களது விண்ணப்பப்
படிவங்கள்
நிராகரிக்கப்பட்டமைக்கான
காரணத்தை அறிந்துகொள்வதற்காக
Pop up Window ஒன்றி திறக்கப்படும். அதில்
உரிய காரணத்தை தெரிவு செய்து “Confirm
Rejection” பொத்தானின் மீது Click செய்யவும்.
அதன் போது குறித்த விண்ணப்பப்
படிவம் நிராகரிக்கப்படமை தொடர்பில்
உரிய பயனாளிக்கு செய்தி
அனுப்பிவைக்கப்படும்.

Beneficiary Approvals

Request Date : 30-Dec-2024

Parent Details

Relationship to Child	Mother
NIC Number	833111222V
Mobile Number	777567890
Address	Colombo
District	Colombo
Divisional Secretariat	Colombo
Grama Niladhari Division	Madampitiya

Reason for Reject

Select a reason for rejection

Duplicate child entry

Cancel
Confirm Rejection



Towards a Digital Sri Lanka

