

සිව්වන අදියර

වැඩකොළ දැමීම

ගමේ පොත - ග්‍රාම නිලධාරී සහයක මෘදුකාංගය

සිව්වන අදියර

- ඔබට යම් අවස්ථා වලදී පුද්ගලයන්ට ග්‍රාම නිලධාරී සහතික, ආදායම් සහතික, පදිංචිය සනාථ කිරීමේ ලිපි ආදිය ලබා දීමට සිදුවේ
- මෙවැනි ලිපි කිහිපමක් දිනක, කාහට ලබා දුන්නේද යන්න බලා ගැනීමට ගමේ පොත මෘදුකාංගය විසින් ලබා දෙන විශේෂ පහසුකමක් ලෙස වැඩකොළ පෙන්වා දිය හැක
- මීට අමතරව ඔබේ අනාගත වැඩසටහන් සැලසුම් කිරීමද මින් කළහැක (පහත රූපය බලන්න)

දත්ත දැමීම

Grid of icons for data entry:

- Icon 1: Person with list
- Icon 2: Home with person
- Icon 3: Group of people
- Icon 4: Grid with checkmark (highlighted with a red box)

දත්ත බැලීම

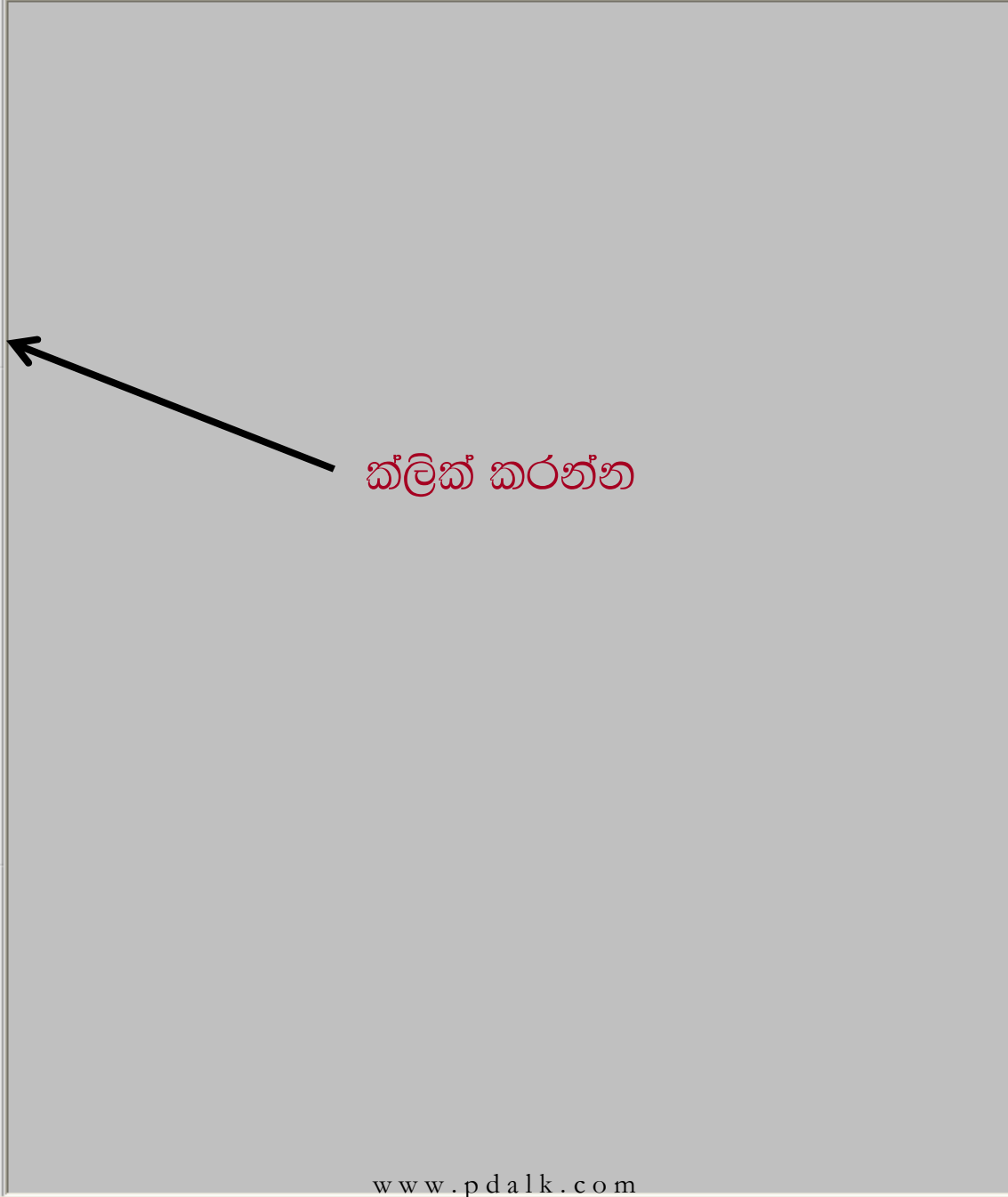
Grid of icons for data viewing:

- Icon 1: Clipboard
- Icon 2: Home with person
- Icon 3: Group of people
- Icon 4: Grid with checkmark
- Icon 5: Magnifying glass
- Icon 6: Information 'i'

ආරක්ෂිත උපක්‍රම

Grid of security icons:

- Icon 1: Document with checkmark
- Icon 2: Padlock



ක්ලික් කරන්න



November 2012

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8

Today: 11/24/2012

වැඩකරුවෝ

Grid of utility icons:

- Icon 1: Calculator
- Icon 2: Document with pencil
- Icon 3: Hammer
- Icon 4: Question mark

-
- දැන් ඔබට පහත රූපයේ පරිදි වැඩකොළ ඇතුළු කරන වින්ඩෝව දැක ගත හැක
 - එහි සඳහන් කර ඇති අංක පිළිවෙල සහ එම අංකයට අදාළ දත්ත ඇතුළු කළ යුතු ස්ථානය හොඳින් අවබෝධ කරගන්න
 - රූපයට පහළින් එම අංක වලින් දැක්වෙන ස්ථානයේ දැමිය යුතු දත්ත පිළිබඳ විස්තරයක් දැක්වේ
 - මෙය හොඳින් අවබෝධ කරගන්න

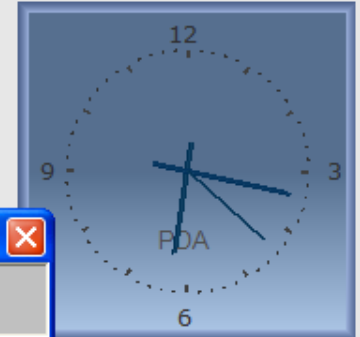
දත්ත දැමීම



දත්ත බැලීම



ආරක්ෂිත උපකුම



November 2012

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
29	30	31	1	2	3
5	6	7	8	9	10
12	13	14	15	16	17
19	20	21	22	23	24
26	27	28	29	30	1
3	4	5	6	7	8

Today: 11/24/2012

වැඩකරුවෝ



වැඩ සැලසුම් කිරීම

වැඩ කොළ

දිනය: 2012-11-24 1

වෘත්ත මූලික අංකය හෝ වෙනත්: 2

පුද්ගලයාගේ නම: 3

ස්වභාවය: 4

විස්තරය: 5

6 7 8 9

වැඩකොළ ආශ්‍රිත දත්ත

- 1- දිනය - වැඩය සිදුකරන දිනය (උදා: ඔබ යමෙකුට ග්‍රාම නිලධාරී සහතිකයක් දුන්නේ නම් එය ලබාදුන් දිනය)
- 2- ගෘහ මූලික අංකය හෝ වෙනත් - ඔබෙන් සේවයක් ලබන්නා වූ පුද්ගලයා අයත් ගෘහ මූලික අංකය (උදා: ඉහත සහතිකය ලබන්නාගේ ගෘහ මූලික අංකය) මෙහිදී ඔබ ඔබේ වෙනත් රැස්වීමක් හෝ උත්සවයක් ගැන සඳහන් කරන්නේ නම් ගෘහ මූලික අංකයට මගේ වැඩ යන්න යොදන්න
- 3- පුද්ගලයාගේ නම - ඔහුගේ හෝ ඇයගේ නම (ඔබේ වැඩක් නම් මම යන්න යොදන්න)
- 4- ස්වභාවය - අදාළ වැඩෙහි ස්වභාවය
- 5- විස්තරය - වෙනත් විස්තර මෙහි යොදන්න

-
- 6- මෙම දත්ත පරිගණකය තුළ ගබඩා කිරීම (සේවි කිරීම) සඳහා මෙම බොත්තම මත ක්ලික් කරන්න
 - 7- නව වැඩ කොළයක් දැමීම සඳහා මෙම බොත්තම ක්ලික් කරන්න
 - 8- ගබඩා කරන ලද වැඩ කොළයක් පරිගණකයෙන් මකා දැමීමට මෙම බොත්තම ක්ලික් කරන්න (මෙමගින් මකන ලද දත්ත නැවත ලබා ගත නොහැක. මේ නිසා සැලකිල්ලෙන් ක්‍රියා කරන්න)
 - 9- මෙම වින්ඩෝව වැසීම (ක්ලෝස් කිරීම හෝ එක්සිට් කිරීම) සඳහා මෙම බොත්තම ඔබන්න (6 හි සඳහන් දත්ත ගබඩා කිරීම නොකර මෙය ක්ලික් කිරීමෙන් අදාල දත්ත පරිගණකයේ ගබඩා නොවී මැකී යනු ඇත)