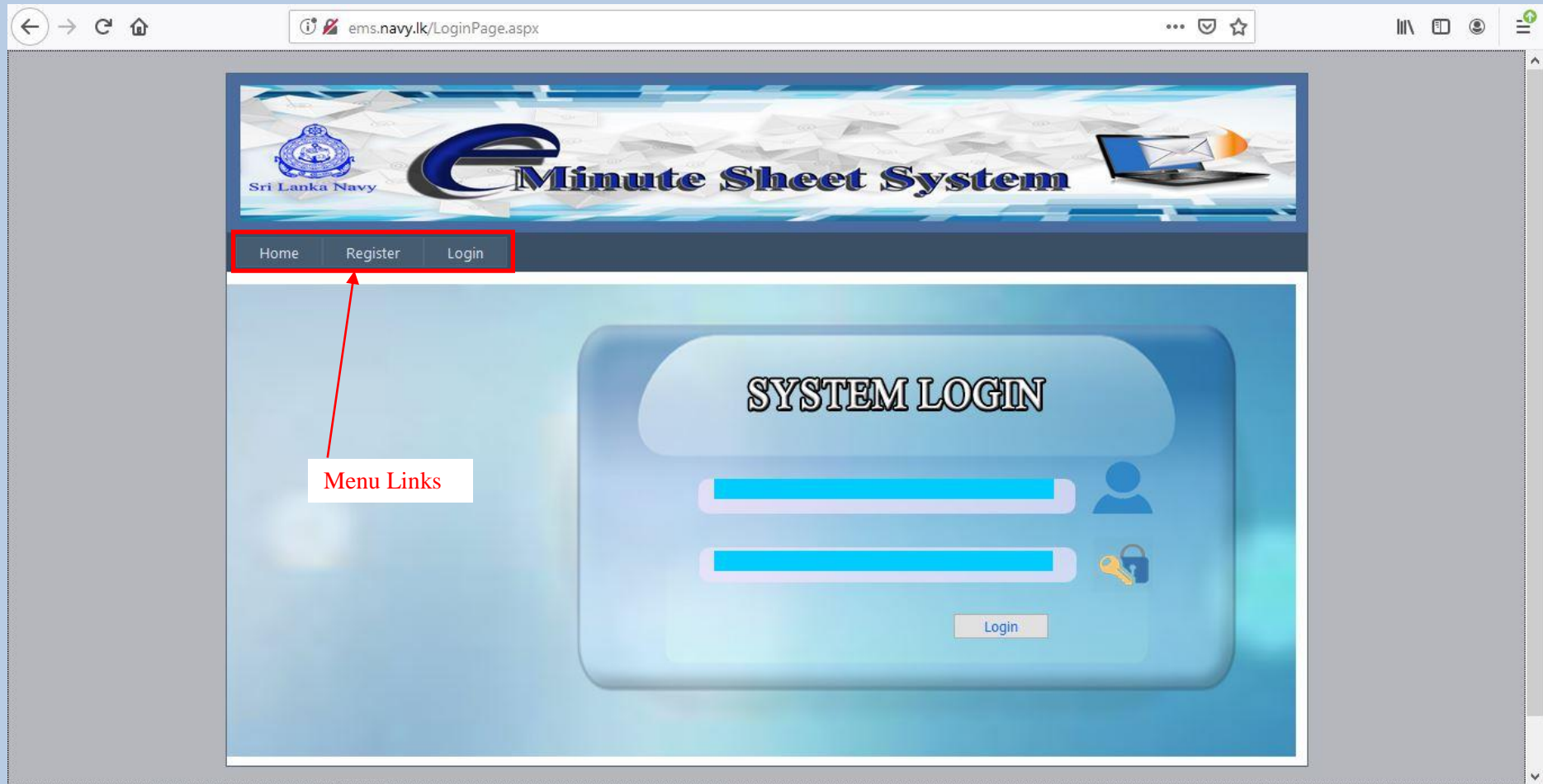


විද්‍යුත් මාණ්ඩලික සටහන්පත් පද්ධතිය
පරිශීලන අත්පොත

E Minute Sheet System User Manual

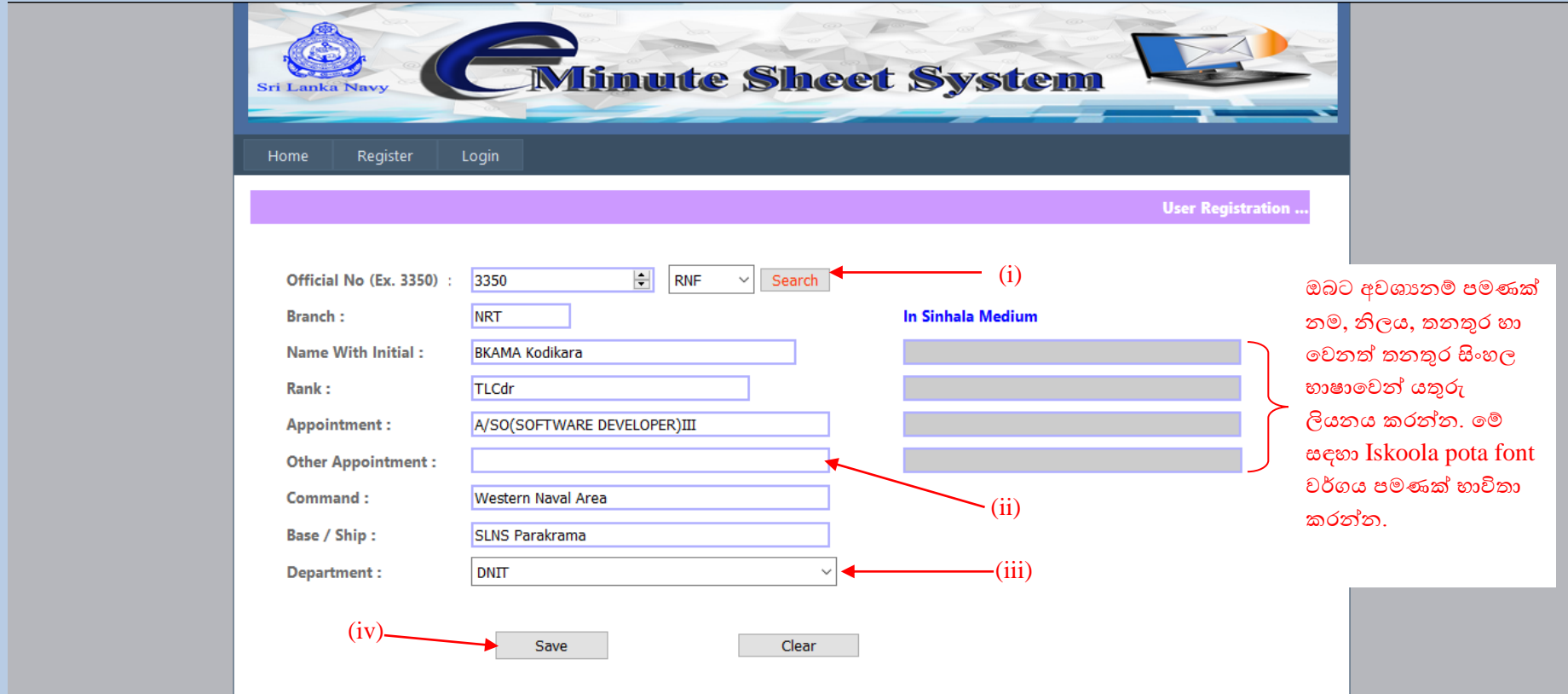
1. විද්‍යුත් මාණ්ඩලික සටහන් පත් පද්ධතිය (E-Minute Sheet System) වෙත පිවිසීමට ems.navy.lk වෙබ් ලිපිනය භාවිතා කරන්න.



Picture 01

2. විද්‍යුත් මාණ්ඩලික සටහන් පත් පද්ධතියෙහි (E-Minute Sheet System) ලියාපදිංචි වීම.

ඉහත Picture 01 හි දැක්වෙන Menu Links වෙත ගොස් Register මත Click කළ විට පහත Picture 02 වෙබ් පිටුව ඔබගේ පරිසරණකය මත දිස්වේ.



Official No (Ex. 3350) : 3350 RNF Search (i)

Branch : NRT

Name With Initial : BKAMA Kodikara

Rank : TLCdr

Appointment : A/SO(SOFTWARE DEVELOPER)III

Other Appointment : (ii)

Command : Western Naval Area

Base / Ship : SLNS Parakrama

Department : DNIT (iii)

(iv) Save Clear

In Sinhala Medium

ඔබට අවශ්‍යනම් පමණක් නම, නිලය, තනතුර හා වෙනත් තනතුර සිංහල භාෂාවෙන් යතුරු ලියනය කරන්න. මේ සඳහා Iskoola pota font වර්ගය පමණක් භාවිතා කරන්න.

Picture 02

ඉහත Picture 02 ට අනුව පහත සඳහන් ආකාරයට කටයුතු කරන්න.

- i. නිල අංකයේ ඉලක්කම් කොටස පමණක් යතුරු ලියනය කර Search Button මත Click කරන්න. (වැදගත්:- ඔබ විසින් විද්‍යුත් මාණ්ඩලික සටහන්පත් පද්ධතියෙහි (E-Minute Sheet System) ලියාපදිංචි වීමට පෙර නාවික හමුදාවේ නිවාඩු අයදුම් කිරීම සඳහා භාවිතා කරන පද්ධතියෙහි (Leave System – leave.navy.lk) මුලින් ලියාපදිංචි වී තිබීම අනිවාර්ය වේ. එහිදී ඔබ විසින් එම පද්ධතියට ලබා දෙන ලද අත්සන (Signature) විද්‍යුත් මාණ්ඩලික සටහන්පත් පද්ධතියෙහිද (E-Minute Sheet System) භාවිතා වේ.)
- ii. ඔබට නාවික හමුදාවේ වෙනත් තනතුරු (Other Appointment) දැරීමට තිබේ නම් එය යතුරු ලියනය කරන්න එසේ නොමැති නම් එම කොටස හිස්ව (Empty) තබන්න.
- iii. ඔබ අයත් වන දෙපාර්තමේන්තුව තෝරන්න.
- iv. උක්ත තොරතුරු නිවැරදිව ඇතුලත් කිරීමෙන් අනතුරුව Save Button මත Click කරන්න.

ඔබ සාර්ථකව ලියාපදිංචි වීමෙන් අනතුරුව විද්‍යුත් මාණ්ඩලික සටහන් පත් පද්ධතියෙහි (E-Minute Sheet System) වෙත ඇතුලත් වීම සඳහා ඉහත Picture 01 හි Login වෙබ් පිටුව වෙත ගොස් ඔබ විසින් නාවික හමුදාවේ නිවාඩු අයදුම් කිරීම සඳහා භාවිතා කරන පද්ධතියෙහි (Leave System – leave.navy.lk) ඔබ විසින් ලබා දෙන ලද පරිශීලක නාමය (User Name) හා මුරපදය (Password) භාවිතා කර විද්‍යුත් මාණ්ඩලික සටහන්පත් පද්ධතිය (E-Minute Sheet System) වෙත පිවිසිය හැක.

විද්‍යුත් මාණ්ඩලික සටහන්පත් පද්ධතිය (E-Minute Sheet System) තුළට ඇතුළත් වීමෙන් පසු ඔබට පහත වෙබ් පිටුව ඔබගේ පරිසැකක තිරය මත දිස්වේ.

Sri Lanka Navy **E-Minute Sheet System**

My Account User Details Other Facilities Logout

My Account ...

Name :	BKAMA KODIKARA
Rank :	TLCDR
Department :	DNIT
Appointment :	A/SO(SOFTWARE DEVELOPER)III
Base :	SLNS Parakrama
Command :	Western Naval Area

Search : ---Select--- Search

New Minute (i)

Minute Sheet In (ii)

Minute Sheet Out (iii)

(iv)

Menu Links

Picture 03

- i. නව මාණ්ඩලික සටහන්පතක් නිකුත් කිරීම සඳහා **New Minute** මත Click කරන්න ඉන් අනතුරුව පහත Picture 04 වෙබ් පිටුව ඔබගේ පරිසණක තිරය මත දිස්වේ. **මෙය වැඩිදුරටත් පහත විස්තර කර ඇත.**
- ii. වෙනත් පුද්ගලයන් විසින් අප වෙත එවන ලද මාණ්ඩලික සටහන්පත් නිරීක්ෂණය කිරීම සඳහා **Minute Sheet In** මත Click කරන්න.
- iii. අප විසින් වෙනත් පුද්ගලයන් වෙත යවන ලද මාණ්ඩලික සටහන්පත් නිරීක්ෂණය කිරීම සඳහා **Minute Sheet Out** මත Click කරන්න.
- iv. අප වෙත විශාල මාණ්ඩලික සටහන්පත් ප්‍රමාණයක් පැමිණ ඇති විටෙකදී ඒවා තෝරා ගැනීම සඳහා මෙම කොටස භාවිතා කළ හැකිය. එහිදී (ID, From, Topic) මගින් කුමන හෝ එකකට අදාළව Search කිරීමේ හැකියාව ඇත.

3. විද්‍යුත් මාණ්ඩලික සටහන්පත් පද්ධතිය (E-Minute Sheet System) භාවිතයෙන් නව මාණ්ඩලික සටහන්පතක් නිකුත් කිරීම.

ඉහත Picture 03හි දැක්වෙන **New Minute** මත Clickකළ විට පහත Picture 04.1 හා Picture 04.2 මගින් දැක්වෙන වෙබ් පිටුව ඔබගේ පරිසැකය මත දිස්වේ.

NEW MINUTE SHEET

MINUTE SHEET Medium English

REFER TO: To Interchange Duty

SLNS PARAKRAMA (iii)

Appointment (iv)

COMMANDING OFFICER (v)

Add (vi)

BY TLCDR BKAMA KODIKARA ,NRT3350 (viii)

REF NGE Signal DTG 192059 Sep 2019

Browse... No file selected. Upload

Browse... No file selected. Upload

Browse... No file selected. Upload

(ix)

NAME	Delete
TLCDR DS WANIGASEKARA,NRT3356	Delete (vii)
COMMANDING OFFICER	Delete

Picture 04.1

ඉහත Picture 04.1ට අනුව පහත සඳහන් ආකාරයට කටයුතු කරන්න.

- i. ඔබ මාණ්ඩලික සටහන්පත යැවීමට බලාපොරොත්තුවන මාධ්‍ය තෝරන්න. සිංහල මාධ්‍ය භාවිතා කිරීමට අදහස් කරන්නේ නම් එහි ඔබ මාණ්ඩලික සටහන්පත යවන පුද්ගලයන්ද එහි සිංහල මාධ්‍යයෙන් ලියාපදිංචි වී තිබිය යුතුය.
- ii. මාණ්ඩලික සටහන්පතෙහි මාතෘකාව (Topic) යතුරු ලියනය කරන්න.
- iii. මාණ්ඩලික සටහන්පත යැවීමට අදහස් කරන ආයතනය හෝ නෞකාව තෝරන්න.
- iv. මාණ්ඩලික සටහන්පත යැවීමට අදහස් කරන්නේ පුද්ගලයාගේ නමින්ද (Name) තනතුරෙන්ද (Appointment) හෝ වෙනත් තනතුරකින්ද (Other Appointment) යන්න තෝරන්න.
- v. මාණ්ඩලික සටහන්පත යැවීමට අදහස් කරන පුද්ගලයාගේ නම (Name) තනතුර (Appointment) හෝ වෙනත් තනතුරක් (Other Appointment) තෝරන්න.
- vi. ඉහත ආකාරයට තෝරා Add Button මත Click කරන්න. මේ අකාරයට පුද්ගලයන් ඇතුළත් කිරීමේදී මාණ්ඩලික සටහන්පත සංසරණය කරවීමට (Circulate) අදහස් කරන අනුපිළිවෙලට ඇතුළත් කිරීම අනිවාර්ය වේ.
- vii. වැරදියට ඇතුළත් කරන ලද තොරතුරු ඉවත් කිරීමට Delete Button මත Click කරන්න.
- viii. ඔබ මාණ්ඩලික සටහන්පත යැවීමට අදහස් කරන්නේ ඔබගේ නමින්ද (Name) තනතුරෙන්ද (Appointment) හෝ වෙනත් තනතුරකින්ද (Other Appointment) යන්න තෝරන්න.
- ix. යොමුවක් තිබේ නම් (Reference) ඇතුළත් කරන්න. යොමුවට අමතරව ඔබ යතුරුලියනය කරන යොමුව මාණ්ඩලික සටහන්පත සමග යැවීමට (Attachment) අදහස් කරන්නේ නම් Browse Button මත Click කරන්න ඉන් පසු ඔබගේ මෘදු පිටපත (Soft Copy) තෝරා Upload Button මත Click කරන්න. මෙහි ඇතුළත් කළ හැකි මෘදු පිටපතේ ධාරිතාව (File Capacity) 2MB ට අඩු විය යුතුවේ.

ඉහත Picture 04.1හි ඉතිරි කොටස පහත Picture 04.2 මගින් දිස්වේ මෙය එකම වෙබ් පිටුවෙහි පවතින බව කරුණාවෙන් සලකන්න.

The screenshot shows a web form with the following elements and annotations:

- (x)** points to a text area containing two numbered items:
 1. As per the above quoted letter, the Technical Evaluation Committee report and the relevant File No (NHQ/SSOLP/FO/CAP II/2016/709) are forwarded herewith necessary action.
 2. Request confirm receipt.
- (xi)** points to the "Enclosure" label.
- (xii)** points to the "Save" button.
- (xiv)** points to the "Forward" button.
- (xv)** points to the "Clear" button.
- (xiii)** points to the "Forward as per the order." checkbox, which is checked.

Other visible elements include a "Browse..." button, "No file selected." text, an "Upload" button, and a signature box with a blue ink signature.

Picture 04.2

- x. ඔබට අවශ්‍ය ලෙසට මණ්ඩලික සටහන්පත යතුරුලියනය කරන්න. මෙහිදී ඔබ විසින් යතුරුලියනය කරන ලද අකාරයටම එය බලන පුද්ගලයා හට දර්ශනය වේ.
- xi. යාකිරීම් නිබේ නම් (Enclosure) ඇතුළත් කරන්න. යාකිරීම් අමතරව ඔබ යතුරුලියනය කරන යාකිරීම් මාණ්ඩලික සටහන්පත සමග යැවීමට (Attachment) අදහස් කරන්නේ නම් Browse Button මත Click කරන්න. ඉන්පසු ඔබගේ මෘදු පිටපත (Soft Copy) තෝරා Upload Button මත Click කරන්න. මෙහි ඇතුළත් කළ හැකි මෘදු පිටපතේ ධාරිතාව (File Capacity) 2MB ට අඩු විය යුතු වේ.
- xii. ඉහත කටයුතු සාර්ථකව සිදුකිරීමෙන් පසුව Save Button මත Click කරන්න. ඔබ එම අවස්ථාවේදීම මණ්ඩලික සටහන්පත යැවීමට අදහස් නොකරන්නේ නම් එය Save කර තැබිය හැකි අතර නැවත New Minute මත Click කිරීමෙන් ඔබ Save කළ මණ්ඩලික සටහන්පත නැවත බලා ගැනීමට හැකිය.
- xiii. ඔබ මණ්ඩලික සටහන්පත අනුපිළිවෙලට සංසරනය කිරීමට (Forward as per the order) මෙම හරි ලකුණ (Check) දමන්න. ඔබ ඇතුළත් කරන ලද සියලුම පුද්ගලයින් හට ඔබගේ මණ්ඩලික සටහන්පත එකවර බැලීම සඳහා හරි ලකුණ (Remove Check) ඉවත් කරන්න.
- xiv. Forward Button මත Click කිරීමෙන් මණ්ඩලික සටහන්පත සංසරනය (Circulate) කිරීමටම ආරම්භ වේ. ඉන්පසු ඔබට එය නැවත බැලීම සඳහා Minute Sheet Out මත Click කරන්න.
- xv. මාණ්ඩලික සටහන්පත Save කිරීමට පෙර පිරිසිදු (Clear) කර දැමීම සඳහා Clear Button මත Click කරන්න.

4. විද්‍යුත් මාණ්ඩලික සටහන්පතක් සඳහා ප්‍රතිචාර දැක්වීම (Respond).

Sri Lanka Navy Minute Sheet System

My Account | User Details | Other Facilities | Logout

My Account ...

Name : BKAMA KODIKARA
 Rank : TLCDR
 Department : DNIT
 Appointment : A/SO(SOFTWARE DEVELOPER)III
 Base : SLNS Parakrama
 Command : Western Naval Area

Search : ---Select---

	Archive	ID	FROM	Topic	READ	RESPONDED
Select	Archive	00012	LCDR AMEN ADIKARI ,NRT2858	TO BE AWAY FROM THE BASE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Select	Archive	00008	ALT CPB YAPARATHNA ,NRT3567	TO INTERCHANGE IT DUTY	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

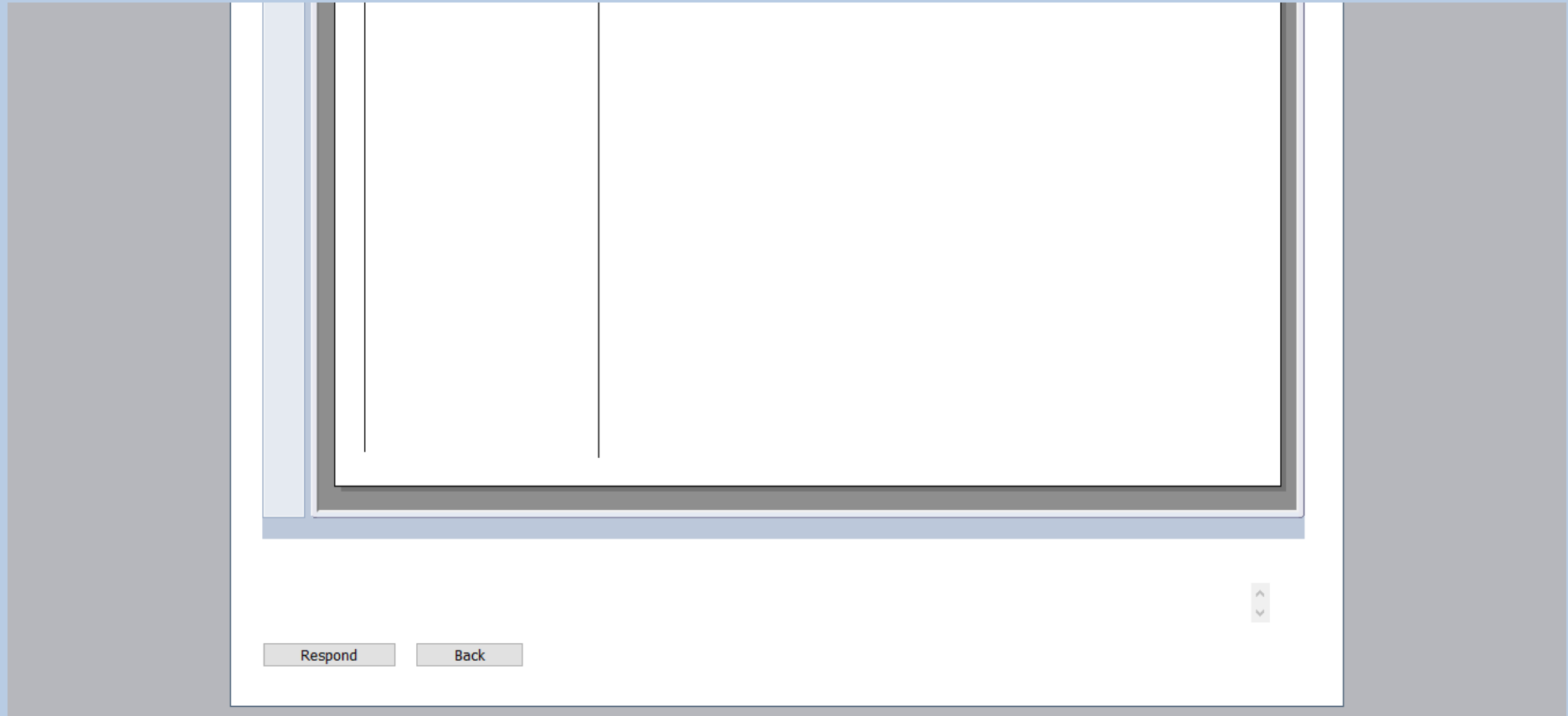
(i) (ii) (iii) (iv)

Picture 05

ඉහත Picture 05ට අනුව පහත සඳහන් ආකාරයට කටයුතු කරන්න.

- i. ඔබ මාණ්ඩලික සටහන්පතකට ප්‍රතිචාර දැක්වීම සඳහා Select මත Click කළ විට පහත Picture 06 මගින් දැක්වෙන වෙබ් පිටුව ඔබගේ පරිසණකය මත දිස්වේ.
- ii. ඔබට කිසියම් මාණ්ඩලික සටහන් පතක් සඳහා ප්‍රතිචාර දැක්වීමට අවශ්‍ය නොමැති නම් එය ඔබගේ Minute Sheet In වෙතින් හෝ Minute Sheet Out වෙතින් ඉවත් කිරීමට Archive මත කරන්න. මෙහිදී එම මාණ්ඩලික සටහන් පත් සම්පූර්ණයෙන් ඉවත් වීමක් සිදු නොවන අතර ඔබට අවශ්‍ය නම් එය නැවත ප්‍රතිස්ථාපනය Restore කර ගත හැක ඒ සඳහා ඉහත Picture 03 හි Menu Links වල ඇති **Other Facilities → Archive Minutes** වෙත ගොස් Restore මත Click කරන්න.
- iii. මෙහි හරි ලකුණ (Check) වැටී ඇතිනම් එයින් අදහස් කරන්නේ ඔබ යැවූ මාණ්ඩලික සටහන්පත කවුරුන් හෝ එකවරක් බලා තිබේ යන්නයි.
- iv. මෙහි හරි ලකුණ (Check) වැටී ඇතිනම් එයින් අදහස් කරන්නේ ඔබ යැවූ මාණ්ඩලික සටහන්පත සඳහා කවුරුන් හෝ ප්‍රතිචාර Respond දක්වා තිබේ යන්නයි.

Picture 06 හි Respond Button මත Click කළ විට පහත Picture 07 මගින් දැක්වෙන වෙබ් පිටුව ඔබගේ පරිච්ඡාය මත දිස්වේ .මෙහිදී ඔබගේ පරිච්ඡායයේ වෙබ් බ්‍රව්සරයේ (Web Browser) Allow Popup යන්න Activate කර තිබිය යුතුය.



Picture 06

Picture 07 හි ඔබට දිස්වෙන කොටසෙහි ඔබ විසින් කරනු ලබන ප්‍රතිචාරය යතුරු ලියනය කර Submit Button මත Click කරන්න. මෙය යතුරු ලියනය කිරීම සඳහා ඔබට එම මාණ්ඩලික සටහන්පත සඳහා මින් පෙර කුමන හෝ අය විසින් කරනු ලැබූ ප්‍රතිචාර නිරීක්ෂණය කළ හැක. එම වෙබ් පිටුවද ඔබගේ වෙබ් බ්‍රව්සරයේම පිටුවක දර්ශනය වේ. තවද, මෙම මාණ්ඩලික සටහන්පත ඉදිරිපත් කිරීමට වෙනත් පුද්ගලයෙකු ඇතුළත් කිරීමට අවශ්‍ය නම් පමණක් එය සිදු කළ හැකි අතර එසේ නොවන්නේ නම් ඔබගේ ප්‍රතිචාරය ලෙස අවම වශයෙන් Noted ලෙස හෝ යතුරු ලියනය කර Submit Button මත Click කරන්න.

The screenshot shows a web form interface. At the top, there is a text input field containing the text "Noted.". Below this field, the date "13 02 2020" is displayed. To the right of the date is a small rectangular box containing a blue ink signature. At the bottom of the form is a grey button labeled "Submit". The entire form is set against a light blue background with grey vertical bars on the left and right sides.

Picture 07

5. නිවාඩු සඳහා කඳවුරෙන් බැහැරට යන විටදී අනුප්‍රාප්තිකයෙකු (Oversee Officer) නම් කිරීම.

ඉහත Picture 03 හි Menu Links වල ඇති **User Details** මත Click කළ විට පහත Picture 08 මගින් දැක්වෙන වෙබ් පිටුව ඔබගේ පරිසරණය මත දිස්වේ.

The screenshot displays the 'Minute Sheet System' interface for the Sri Lanka Navy. The top navigation bar includes 'My Account', 'User Details', 'Other Facilities', and 'Logout'. The main content area is titled 'User account details ...' and contains a form for user information. The form fields are as follows:

Field	Value
Official No	3350
Branch	NRT
Name With Initial :	BKAMA Kodikara
Name With Initial (Sinhala):	.
Rank :	TLCDr
Rank (Sinhala):	.
Appointment :	A/SO(SOFTWARE DEVELOPER)III
Appointment (Sinhala):	.
Other Appointment :	
Other Appointment (Sinhala):	
Area :	Western Naval Area
Base / Ship :	SLNS Parakrama
Department :	DNIT

On the right side, there is a 'SPECIAL FEATURES' section with a checkbox 'I am away from the base' (checked) and a search bar. The search bar contains 'Official No: (Example:- 3350) 3356' and a 'Search' button. A red arrow (i) points to the search bar. Below the search bar, there is a table with the following data:

Rank	Name	Branch
TLCDR	DS WANIGASEKARA	SO (INTERNET) NRT3356

At the bottom of the form, there is an 'Update' button. A red arrow (ii) points to the 'Update' button.

Picture 08

ඉහත Picture 08ට අනුව පහත සඳහන් ආකාරයට කටයුතු කරන්න.

- i. නිවාඩු සඳහා කඳවුරෙන් බැහැරට යන විටදී ඒ සඳහා පත් කිරීමට බලපොරොත්තු වන අනුප්‍රාප්තිකයාගේ (Oversee Officer) නිල අංකය ඇතුළත් කර Search Button මත Click කරන්න. මෙහිදී එම පුද්ගලයා මෙම පද්ධතියේ ලියාපදිංචි වූවකු වීම අනිවාර්ය වේ.
- ii. නිවැරදි පුද්ගලයාමද යන්න තහවුරු කරගෙන Update Button මත Click කරන්න. ඉන්පසු ඉහත Picture 03 හි Menu Links වල ඇති **Logout** මත Click කර පද්ධතියෙන් ඉවත් වන්න. ඔබ නැවත එක් වරක් හෝ පද්ධතියට ඇතුළත් වුවහොත් ඔබ ඇතුළත් කළ මෙම පහසුකම ස්වයංක්‍රීයව ඉවත් වනු ඇත (Deactivate).

මෙහිදී කිසිවෙකු විසින් හෝ ඔබව තෝරා එවනු ලබන මාණ්ඩලික සටහන්පත් ඔබ විසින් පත් කළ අනුප්‍රාප්තිකයා විසින් ප්‍රතිචාර දක්වයි. ඔබ විසින් නැවත මෙම පද්ධතියට ඇතුළත් වූ පසු ඔබගේ අනුප්‍රාප්තිකයා විසින් සිදුකළ ප්‍රතිචාර නිරීක්ෂණය පමණක් කළ හැක. මෙම පහසුකමට අමතරව ඔබගේ තනතුරු වල යම් වෙනසක් ඇත්නම් එම තොරතුරුද යාවත්කාලීන කිරීමද මෙම වෙබ් පිටුව මගින් සිදුවේ.