

වයස් අධීක්ෂණ හා කළමණාකරන පද්ධතිය

Full Documentation

Identity cards section –Walasmulla Divisional Secretariat Office

<u>හැඳින්වීම</u>

මෙම දත්ත හැසිරවීමේ පද්ධතිය තිර්මාණයකර තිබෙත්තේ Java පරිගණක භාෂාව සහ SQLite දත්ත ගබඩා භාවිතයෙනි.

එබැවින් මෙම යෙදවුම භාවිතය සඳහා Java Runtime Environent(JRE) වැඩසටහනක් ස්ථාපනය කර තිබීම අතිවාර්ය වේ.

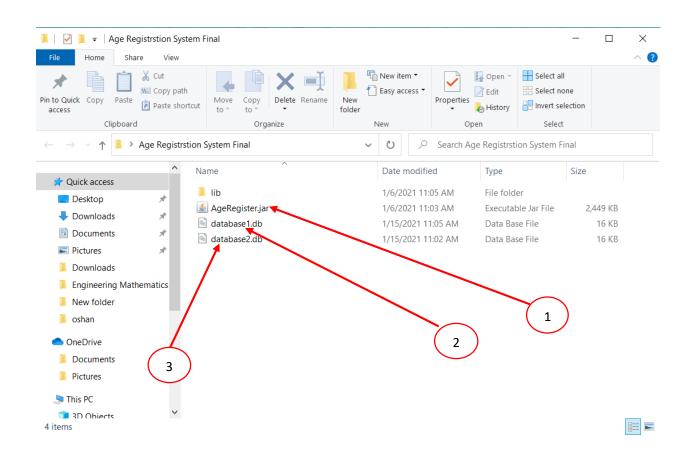
පිවිසීම

1-පද්ධතියේ ගොනු අන්තර්ගත Folder එක තුලට පිවිසෙන්න.



Age Registrstion System

2-Age Register.jar වැඩසටහන මගින් පද්ධතියට ඇතුල්වන්න.

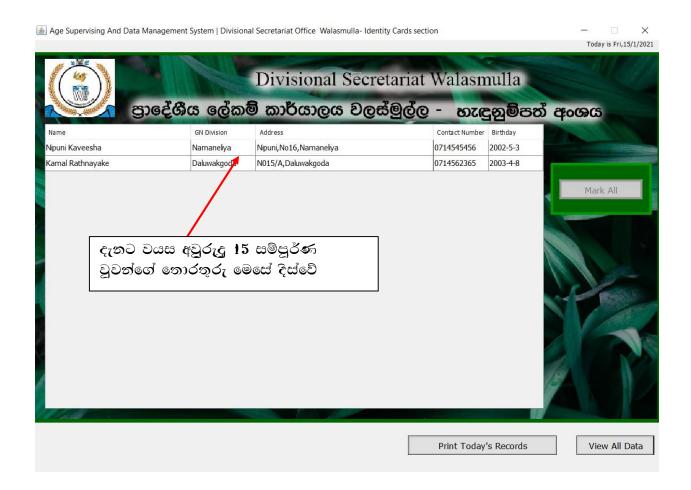


1-Main Program finalized data)

2-Database1(This contains all processing data)

3-Database2(This contains all

ඉන්පසු පහත පිටුව දිස්වනු ඇත.

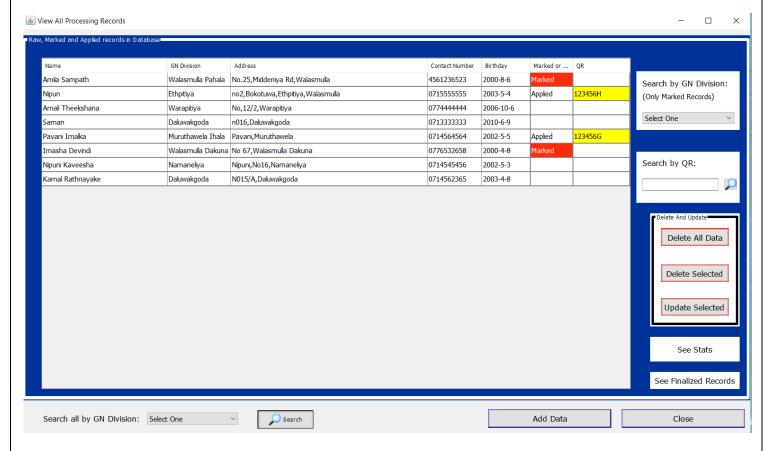


පළමුව මෙම තොරතුරුවල මෘදිත පිටපතක් ලබාගත යුතුවේ. ඒ සඳහා "Print Today's Records " click කරන්න.

ඉන්පසු "Mark All" click කරන්න.දැන් එම රෙකෝඩ ඊළඟ අධ්යර සඳහා සූදානම් ය.

දැන් "View All Data" click කරන්න.

ඉන්පසු පහත පිටුව දිස්වනු ඇත.



මෙහි සම්පූර්ණකර අවසන් රෙකෝඩ හැර අන් සියල්ලම ඇතුලත් වේ.(එනම් Database 1 හි පවතින)

ඕනෑම රෙකෝඩයක අදට වයස දැනගැනීමට අවශා නම් ඒ රෙකෝඩය මත mouse pointer එක තබන්න.

Nipuni K	aveesha	Namaneliya	Nipuni,No16,Namaneliya	0714545456	2002-5-3	
Kamal R	Rathnayake	Daluwakgoda	N015/A,[Age uptodate: 18 years, 8 months and 12 days.]	0714562365	2003-4-8	

එවිට ඉහත පරිදි වයස දිස්වනු ඇත.

රෙකෝඩයක් මත click කර එය select කර ගත හැකිය.

දැන් එය Delete කිරීමට "Delete Selected "ද වෙනසක් ඇත්නම් වෙනස් කිරීමට "Update Selected "ද click කරන්න.

අලුතින් දත්ත ඇතුලත් කරීම

මේ සඳහා "Add Data" click කරන්න.

📤 Ad	dd Records				- ×
9		Divisional	කම් කාර්යාල Secretariat ගැලුනුම්පත් Age supervising syste	අංශය	
	Name			125	4 1
	GN Devision	Select C	One v		
	Address Contact Number				
	BirthDay(y-m-d)				
		Cancel		ОК	

සුදුසු පරිදි දත්ත ඇතුල්කර OK කරන්න.(මෙහිදී දුරකථන අංකය හා උපන් දිනය යන තොරතුරුවල වලංගුතාවය ස්වයංකීයව පරීක්ෂා කෙරේ.) දත්ත ගබඩා වලින් කොටසක් හෝ සියලු ම දත්ත මැකීමට අවශා නම් View All Processing Records කවුලුවෙහි "Delete All "දෙන්න.

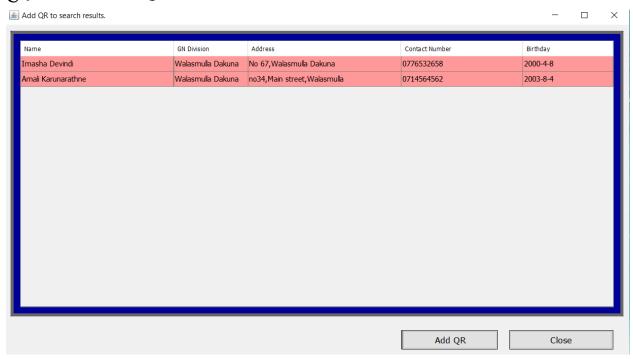
View All Processing Records කවුලුවෙහි ැරති වගුවේ "Marked" යනුවෙන් දැක්වෙන්නේ ආරම්භක පිටුවෙන් mark කරන ලද රෙකෝඩ වන අතර දැන් ඒවා අයදුම්පත් තිකුත් කිරීම සඳහා සූදාණම් ය.



මගින් ගාම නිලධාරී වසම්

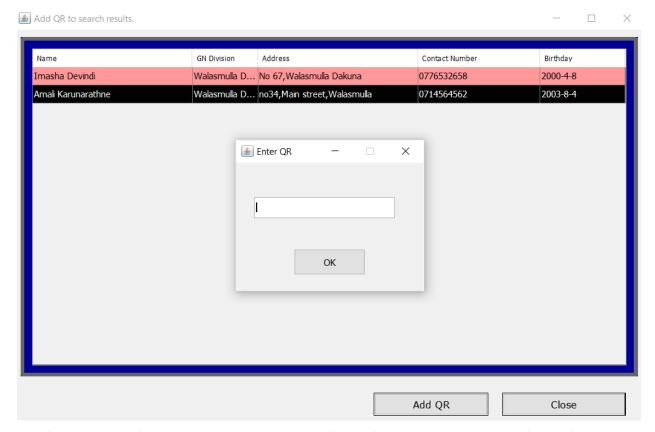
වලට අදාලව රෙකෝඩ තෝරා දෙනු ලැබේ.

උදාහරණයක් ලෙස Walasmulla Dakuna තෝරා ගත්තේ තම



මෙලෙස එම රෙකෝඩ ලැබෙනු ඇත.

දැන් ඉන් අවශා එක click කර "Add QR" click කරන්න.



දැන් අදාල කේනය scan කිරීම මගින් හෝ type කිරීම මගින් හෝ ඇතුලත් කර ok කරන්න.

දැන් එය මෙසේ දිස්වනු ඇත.

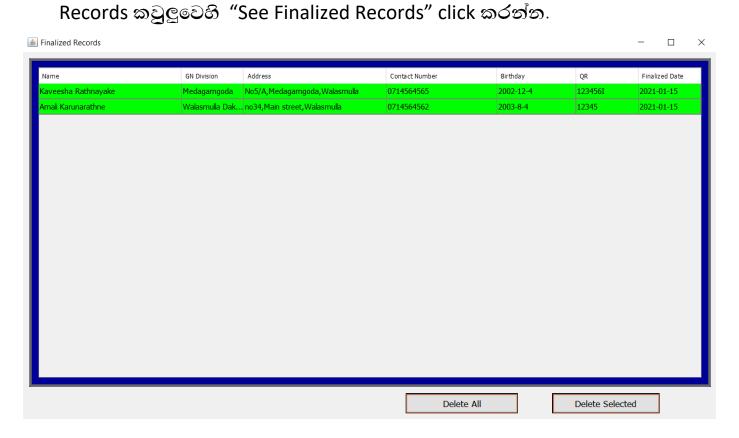


පසු කලෙක එම හැඳූනුම්ත නිකුත් වූ පසු එම රෙකෝඩය නැවත වෙන් කරගන්න.



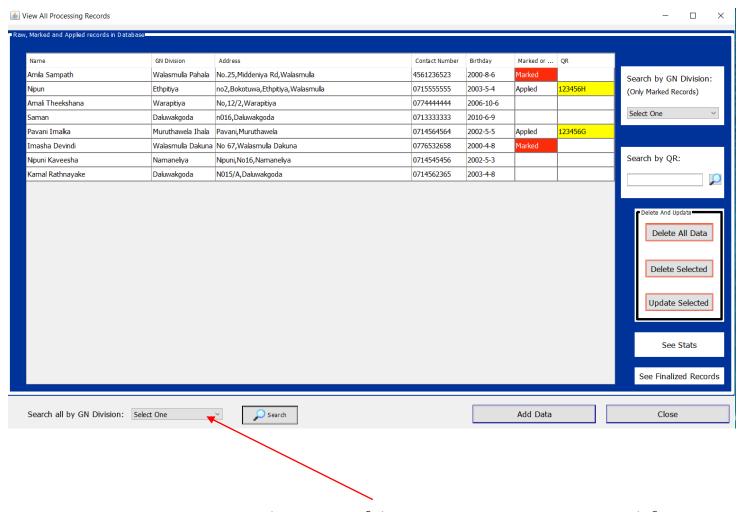
"Finalize This Record" මත click කිරීම මගින් රෙකෝඩයට අදාල කුියාවලිය සම්පූර්ණ කර ගන්න.

දැන් එය database1 වෙතින් ඉවත් වී database2 හි තැම්පත් වනු ඇත. එසේ සම්පූර්ණ කරන ලද සියල්ල වෙන පිවිසීමට View All Processing



මෙහිදී ද අවශා එකක් හෝ සියල්ල ම මකා දැමීමේ හැකියාව පවතී.

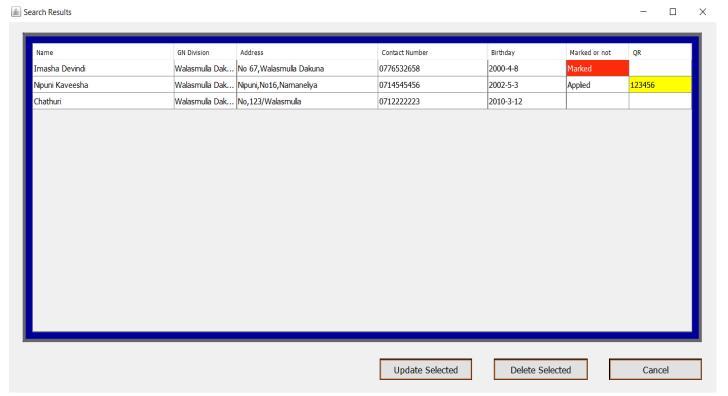
View All Processing Records කවුලුවෙහි රෙකෝඩ අධික පුමාණයක් පවතිත විට යම් රෙකෝඩයක් සොයාගැනීමට අවශා වූ යේ නම්



මෙහි අදාල ගුාම නිලධාරී වසම තෝරා search button එක click කරන්න.

දැන් ඊට අදාළ රෙකෝඩ පහන පරිදි දිස්වේ.

මෙහිදී ද අවශා රෙකෝඩ select කර යාවත්කාලීන කිරීම හෝ මකාදැමීම



සිදුකළ හැකිය.

View All Processing Records කවුලුවෙහි ඇති "See Stats" click කිරීමෙන් දත්ත ගබඩාවල පවතින සියලු රෙකෝඩ පිළිබඳ සවිස්තරාත්මක වාර්ථාවක් ලබාගත හැකි ය.

