CareerOne Platform

[පරිපාලකයින් සඳහා අත්පොත]

V1.0

Careerone.gov.lk

ජනවාරි.2025

පටුන

I

දළ විශ්ලේෂණය

① CareerOne වෙදිකා විෂය පථය 1

② ප්‍රධාන කාර්යයන් 2

③ ක්‍රියාවලිය 3

④ සියලුම පරිශීලකයින් සඳහා මෙනු ව්‍යුහය 8

⑤ පරිපාලකයින් සඳහා මෙනු ව්‍යුහය 9

II

අත්පොත

① Dashboard 9

② වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශනය 14

③ වෘත්තීය සහාය 17

④ තොරතුරු 23

⑤ සාමාජිකත්වය 44

⑥ පද්ධති කළමනාකරණය 60

⑦ සාමාන්‍ය තොරතුරු කළමනාකරණය 75

I CareerOne වෙදිකා දළ විශ්ලේෂණය

① CareerOne වෙදිකා විෂය පථය

[ව්‍යාපෘති ක්‍රියාත්මක කිරීමේ ආයතන]

ශ්‍රී ලංකාවේ තාක්ෂණික සහ වෘත්තීය අධ්‍යාපන ආයතන 70ක් (TVET ආයතන)

[ඉලක්කය]

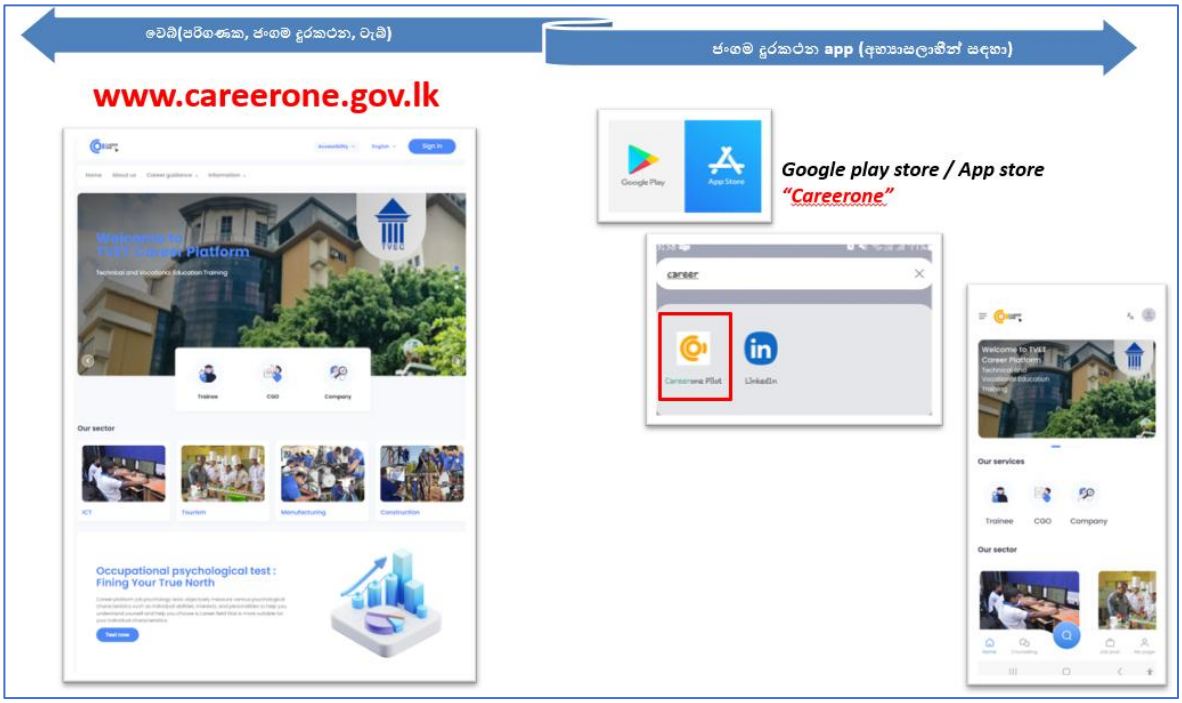
ඉදිකිරීම්, නිෂ්පාදන, තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ, සංචාරක යන අංශ 4 කින් තාක්ෂණික හා වෘත්තීය අධ්‍යාපන ආයතනවල NVQ 5,6,7

[පරිශීලකයින්]

- අභ්‍යාසලාභීන්: ආයතන 70 කින් අභ්‍යාසලාභීන් සහ අයදුම්කරුවන්
- CGO : NAITA(3), Ohers(4)
- DTET(CoT(9), TC(25)), VTA(DVTC(11), NVTI(6), VTC(5)
- UNIVOTEC : UNIVOTEC(1), UC(6)
- කර්මාන්ත සංගමය (ICTISC, CISC, TISC, MESSCO) සහ සමාගම්
- සාමාන්‍ය පරිශීලක

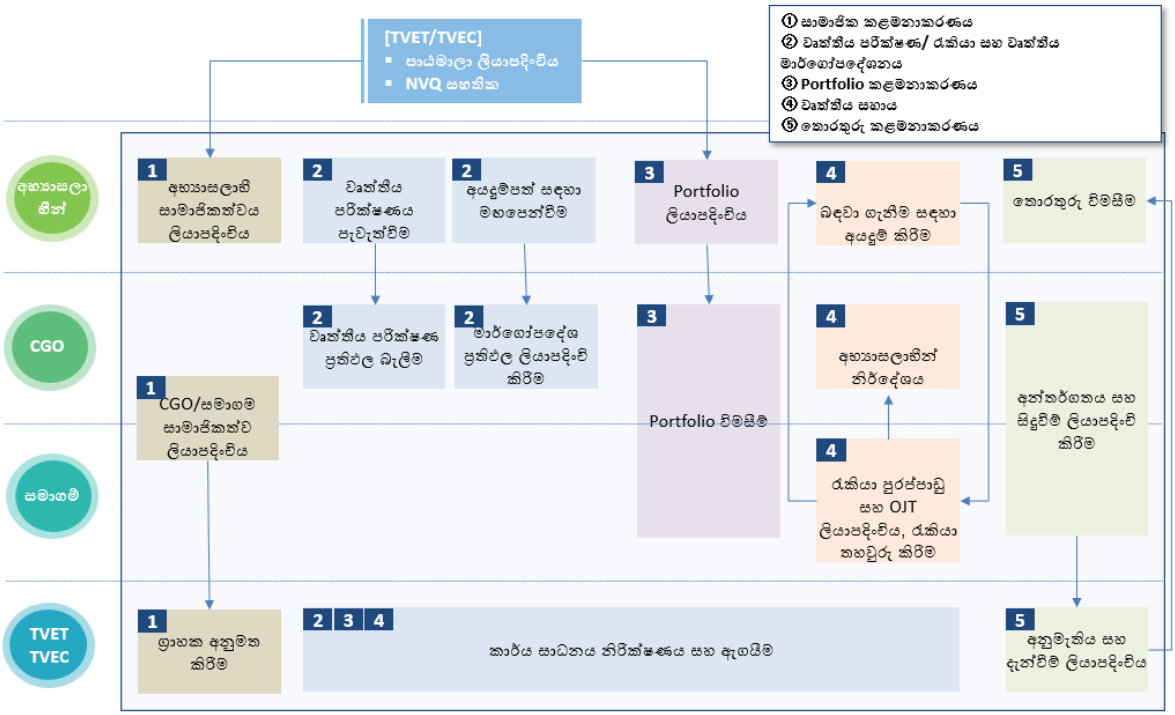
"TVET වෘත්තීය වෙදිකාව"

CGO හරහා අභ්‍යාසලාභීන්ට වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශනය සහ රැකියා සහාය ලැබෙනු ඇති අතර, සමාගම්, TVET ආයතන සහ TVET අභ්‍යාසලාභීන් අතර රැකියා තොරතුරු බෙදා ගැනීමෙන් යහපත් රැකියා අවස්ථා පරිසරයක් නිර්මාණය වේ.

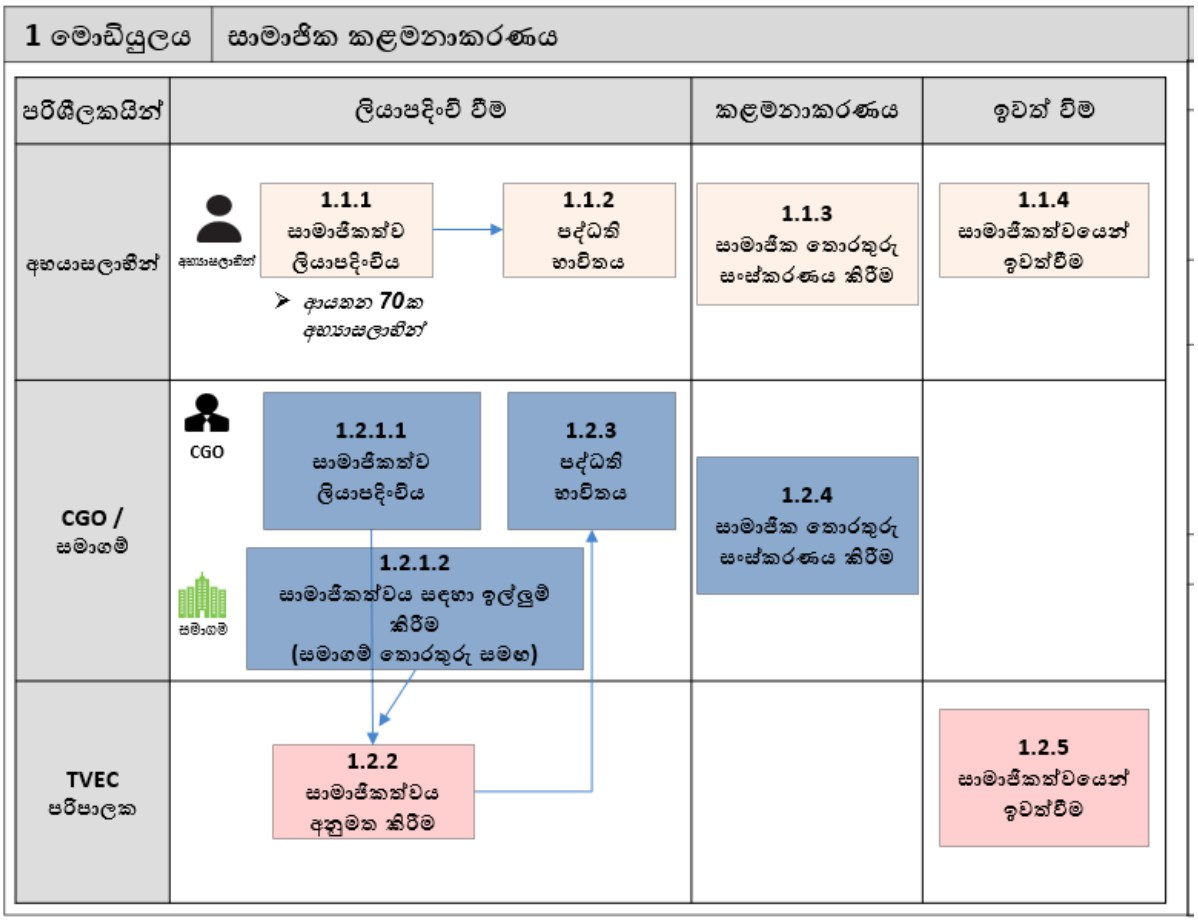


② ප්‍රධාන කාර්යයන්

① වෘත්තීය පරීක්ෂණ ② වෘත්තීය ගවේෂණය	③ වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශනය	④ උපාධි වැඩසටහන් සහාය	⑤ Portfolio	⑥ M&E(අධීක්ෂණය සහ ඇගයීම)
වෘත්තීය පරීක්ෂණය සහ වෘත්තීය ආශ්‍රිත තොරතුරු විමසීම	වෘත්තීය කළමනාකරණය සහ මාර්ගෝපදේශනය	සමාගම් සහ රැකියා පුරප්පාඩු බෙදාගැනීම	අභ්‍යාසලාභීන්ගේ වෘත්තීය ඉතිහාස කළමනාකරණය	වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශනය සහ රැකියා තත්ත්වය නිරීක්ෂණය කිරීම
• වෘත්තීය පරීක්ෂණය • රැකියා / වෘත්තීය / අංශ තොරතුරු • රැකියා ප්‍රතිපත්ති සහ පුවත් ලිපි • සිදුවීම්, Q&A සහ නිවේදන • වෘත්තීය සහාය	• මාර්ගගත මාර්ගෝපදේශනය • මාර්ගගත නොවන මාර්ගෝපදේශනය	• සමාගම් තොරතුරු • රැකියා ඇබෑර්තු • OJT තොරතුරු • බඳවා ගැනීමේ අයදුම්පත්, අභ්‍යාසලාභී නිර්දේශ, ශ්‍රම බලකා සෙවීම	• Portfolio කළමනාකරණය	• කාර්ය සාධන අධීක්ෂණය • වේදිකා තොරතුරු කළමනාකරණය
[ප්‍රධාන පරිශීලකයින්] අභ්‍යාසලාභීන්, CGO	[ප්‍රධාන පරිශීලකයින්] අභ්‍යාසලාභීන්, CGO	[ප්‍රධාන පරිශීලකයින්] අභ්‍යාසලාභීන්, CGO සමාගම්	[ප්‍රධාන පරිශීලකයින්] අභ්‍යාසලාභීන්, CGO සමාගම්	[ප්‍රධාන පරිශීලකයින්] MoE, TVET, TVEC



③ ක්‍රියාවලිය



[ලියාපදිංචිය]

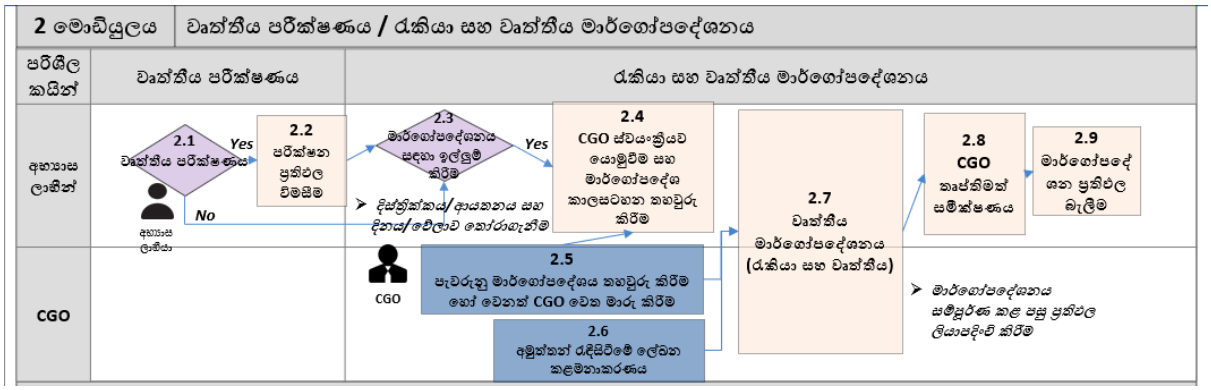
- සාමාජික ලියාපදිංචිය (අභ්‍යාසලිභීන් / වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශකයින්: ජා.හැ.අ)
- වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශන නිලධාරීන් සහ සමාගම් සඳහා TVEC අනුමැතිය අවශ්‍ය වේ.

[සාමාජික තොරතුරු කළමනාකරණය]

- අනුමැතියකින් තොරව සාමාජික තොරතුරු වෙනස් කළ හැකිය.
- වෙබ් අඩවිය සඳහා මුරපදය කළමනාකරණය කරන්න

[සාමාජිකත්වයෙන් ඉවත් වීම]

- අභ්‍යාසලාභීන් හට ඍජුවම ඉවත් වීමට හැකිය. නව සාමාජිකත්වයක් සඳහා ඔවුන් නැවත ලියාපදිංචි වුවහොත් ඔවුන්ට පෙර ගිණුමේ ඉතිහාසය බැලීමට නොහැකිය.
- වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශක නිලධාරීන්ගේ(CGO) සහ සමාගම්වල සාමාජිකත්වයෙන් ඉවත් වීම TVEC පරිපාලක විසින් සිදු කරනු ලැබේ.

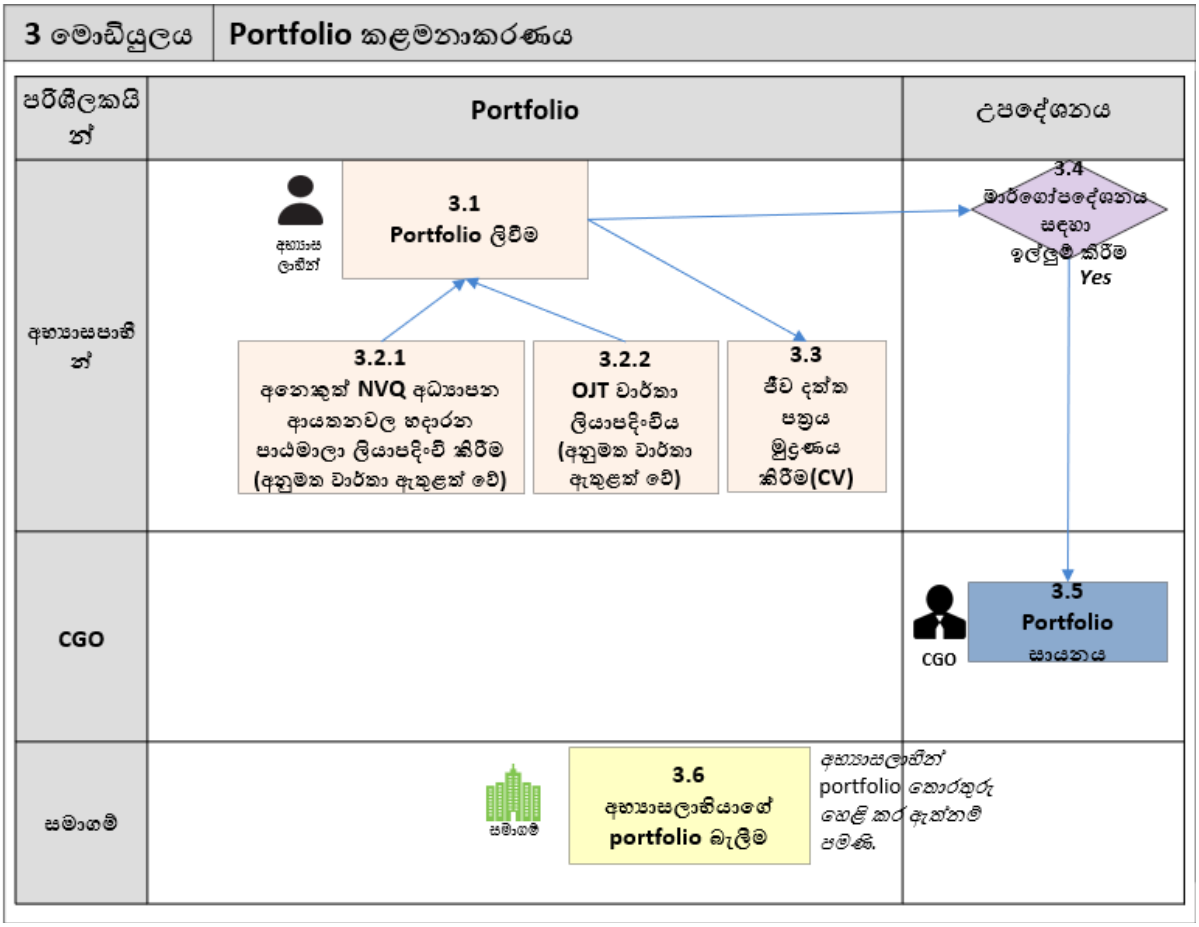


[වෘත්තීය පරීක්ෂණ සහ උපදේශනයන් සඳහා වෙන් කරවා ගැනීම්]

- අභ්‍යාසලාභීන්ට වෘත්තීය පරීක්ෂණ තෝරාගෙන පරීක්ෂණයෙන් පසු ඔවුන්ගේ ප්‍රතිඵල නැරඹිය හැකි අතර, ඔවුන්ගේ ප්‍රතිඵල උඩුගත කිරීම සඳහා NIE වෙබ් අඩවියට යොමු කරනු ලැබේ. CGOවරුන්ට අභ්‍යාසලාභීන්ගේ වෘත්තීය පරීක්ෂණ ප්‍රතිඵල නැරඹිය හැකිය.
- අභ්‍යාසලාභීන්ට ඔවුන්ගේ වෘත්තීය පරීක්ෂණය නොසලකා උපදේශනයන් සඳහා මාර්ගගත ක්‍රමයට වෙන් කිරීමක් කළ හැකිය. අභ්‍යාසලාභියෙකු උපදේශනය සඳහා පෞද්ගලිකව ආයතනයට යන විට, CGO උපදේශකයින්ගේ ලැයිස්තුව ලියාපදිංචි කරයි.

[උපදේශනය]

- අභ්‍යාසලාභියෙකු මාර්ගගත ක්‍රමය හරහා වෙන්කිරීමක් සිදු කරන අතරතුර ඔහු හෝ ඇය විසින් දිස්ත්‍රික්කය සහ වේලාව ඇතුලත් කළ විට, ඔවුන් ස්වයංක්‍රීයව උපදේශනය ලබා ගත හැකි CGO කෙනෙක් වෙත පවරනු ලැබේ.
- CGOවරුන්ට පැවරී ඇති උපදේශනය තහවුරු කිරීමට හෝ ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හැකිය. තහවුරු කළ නොහැකි CGOවරුන්ට වෙන් කර ඇති උපදේශන වෙන්කිරීම් TVEC පරිපාලක විසින් නිරීක්ෂණය කරයි. CGO කෙනෙකු මසකට තුන් වතාවකට වඩා පැවරී ඇති උපදේශනයන් ප්‍රතික්ෂේප කළහොත්, අනතුරු ඇඟවීමේ පණිවිඩයක් යවනු ලැබේ.
- මාර්ගෝපදේශන ප්‍රතිඵලයන් මාර්ගෝපදේශනයෙන් පසුව ලියාපදිංචි කළ යුතුය. මාර්ගෝපදේශනය අතරතුර, CGO හට අභ්‍යාසලාභියාගේ වෘත්තීය පරීක්ෂණ ප්‍රතිඵල සහ portfolio තොරතුරු පිළිබඳව විමසිය හැකිය.
- මඟ පෙන්වීමෙන් පසු, CGO තෘප්තිමත් සමීක්ෂණයක් සම්පූර්ණ කිරීමෙන් අභ්‍යාසලාභියාට ප්‍රතිඵල නැරඹිය හැකිය.
- මාර්ගගත විමසීම් උපදේශනයකදී, අභ්‍යාසලාභියෙකු උපදේශන ඉල්ලීම් විස්තර ලියාපදිංචි කළ විට, පවරා ඇති CGO හට වේදිකාව හරහා පිළිතුරු දිය හැකිය.

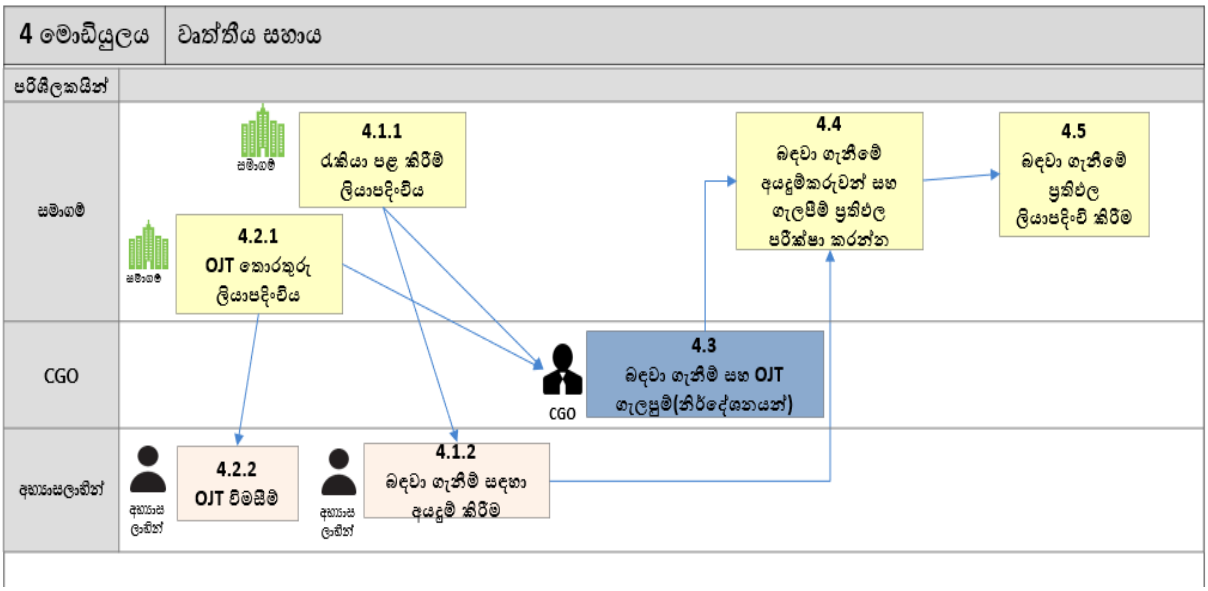


[Portfolio කළමනාකරණය]

- අභ්‍යාසලාභීන් ඔවුන්ගේ portfolio තොරතුරු ලියාපදිංචි කරයි.
- අධ්‍යාපන සුදුසුකම් පිළිබඳ තොරතුරු TVEC වෙතින් ස්වයංක්‍රීයව ලබා ගනී. අභ්‍යාසලාභීන්ට ඔවුන්ගේ අමතර තොරතුරු ද portfolioහි ලියාපදිංචි කළ හැකිය.
- අභ්‍යාසලාභීන් තම portfolioව අනෙක් පරිශීලකයන් සඳහා හෙළි කිරීමට තෝරා ගන්නේ නම්, සමාගම්වලට අභ්‍යාසලාභීන්ගේ තොරතුරු නැරඹිය හැකිය.

[මාර්ගෝපදේශනය]

- අභ්‍යාසලාභීන්ට ඔවුන්ගේ portfolioව පිළිබඳව CGO සමඟ සාකච්ඡා කළ හැකිය (මාර්ගෝපදේශ ක්‍රියාවලිය සමාන වේ)

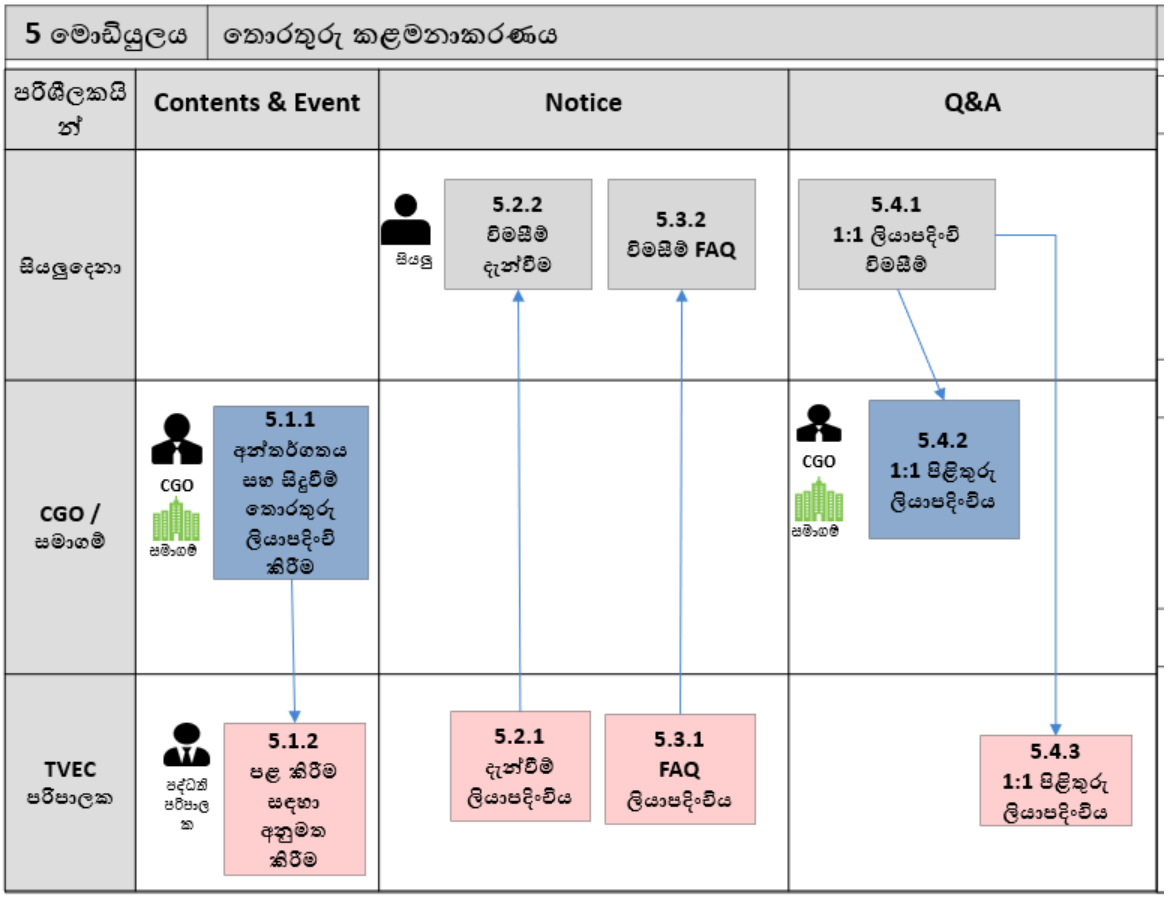


[වෘත්තීය සහාය]

- සමාගමක් විසින් බඳවා ගැනීමේ තොරතුරු ලියාපදිංචි කළ විට, අභ්‍යාසලාභීන්ට අයදුම් කළ හැකිය. CGO හට සමාගම්වලට අභ්‍යාසලාභීන් නිර්දේශ කළ හැකිය.
- සමාගමක් විසින් අයදුම්කරුවන් සහ නිර්දේශිත අපේක්ෂකයින් අතරින් අපේක්ෂකයින් තෝරා ගන්නා විට, එම අභ්‍යාසලාභියාට පණිවිඩයක් යවනු ලබන අතර, සමාගම විසින් අවසාන සේවකයෙකු තෝරා ගන්නා විට, එම ප්‍රතිඵලය ද ලියාපදිංචි කරනු ලැබේ.
- අභ්‍යාසලාභියෙකු තම portfolio තොරතුරු හෙළිදරව් කිරීම එකඟ වූයේ නම්, සමාගමට අභ්‍යාසලාභියාගේ portfolio තොරතුරු පිළිබඳව විමසිය හැකිය.

[OJT]

- සමාගම් සහ CGOs විසින් OJT තොරතුරු ලියාපදිංචි කිරීම සිදු කරන අතර අභ්‍යාසලාභීන් සහ CGOs හට ඒ පිළිබඳව විමසීම් කළ හැක.
- CGO විසින් OJT විස්තර සමාලෝචනය කිරීමෙන් අනතුරුව අභ්‍යාසලාභීන්ව ඒ සඳහා නිර්දේශ කරනු ලබන අතර, එහි ප්‍රතිඵල සමාගම් සහ NAITA ආයතනයට නැරඹිය හැකිය.
- අභ්‍යාසලාභීන් OJT අවසානයේ ඔවුන්ගේ ප්‍රතිඵල portfolioහි ලියාපදිංචි කරයි.



[අන්තර්ගතයන් සහ සිදුවීම්(Events)]

- CGO සහ සමාගම් වලට තමන්ගේ ආයතනයේ සිදුවීම් හෝ අන්තර්ගතයන් උඩුගත කළ හැකි අතර, TVEC පරිපාලක විසින් එය අනුමත කළ පසු, සමස්ත පරිශීලකයින්ට පද්ධතිය හරහා විමසීම් කළ හැකිය.

[නිවේදන]

- සියලුම පරිශීලකයින්ට TVEC නිවේදන හෝ නිතර අසනු ලබන ප්‍රශ්න සහ පිළිතුරු ලියාපදිංචි කිරීමෙන් විමසීම් කළ හැකිය.

[ප්‍රශ්න සහ පිළිතුරු (Q&A)]

- පරිශීලකයින් විසින් ප්‍රශ්න යොමු කළ විට CGO, සමාගම් සහ TVEC පිළිතුරු සපයනු ඇත.

පරිශීලකයා විසින් ප්‍රශ්නයක් අසන විට පිළිතුරු හැකි විෂය වස්තුවක් තෝරා ගත යුතුය.

④ සියලු පරිශීලකයින් සඳහා මෙනු ව්‍යුහය

(R:ලියාපදිංචි, V:දර්ශනය, C:තහවුරු කිරීම්)

මෙනුව			අභ්‍යාසලාභීන්	CGO	සමාගම්	පරිපාලක
අප ගැන			V	V	V	R
වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශනය	වෘත්තීය පරීක්ෂණ	වෘත්තීය රුචිකත්ව පරීක්ෂණය, වෘත්තීය යතුරු පරීක්ෂණය, රුචිකත්ව සහ හැකියාවන් පරීක්ෂණය, රුචිකත්ව, හැකියාව සහ පෞරුෂත්ව පරීක්ෂණය	R	V	-	V
වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශනය	උපදේශන	ඉල්ලීම, උපදේශන ලැයිස්තුව, මගේ කාලසටහන	R	R	-	V
වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශනය	Portfolio		R	V	V	V
වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශනය	සේවානියුක්තිය	රැකියා ප්‍රතිපත්තිය, පුවත් ලිපි	V	V	V	R
වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශනය	රැකියා / වෘත්තීය තොරතුරු	රැකියා තොරතුරු, වෘත්තීය විශේෂඥ සම්මුඛ පරීක්ෂණය	V	V	-	R
වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශනය	වෘත්තීය සහාය	Portfolio ලිවීමේ ඉඟි, සම්මුඛ පරීක්ෂණ උපාය මාර්ග රැකියා ඉඟි, සාර්ථක කතා	V	V	-	R
රැකියා සහාය	සමාගම් ලැයිස්තුව		V	V	R	V
රැකියා සහාය	රැකියා ඇබෑර්තු කළමනාකරණය		-	-	R	V
රැකියා සහාය	රැකියා පළ කිරීම් ලැයිස්තුව		R (අයදුම් කිරීම)	R (ගැලපුම)	-	V
රැකියා සහාය	අභ්‍යාසලාභීන්ගේ ලැයිස්තුව		-	V	V	V
රැකියා සහාය	අයදුම්කරුවන්ගේ ලැයිස්තුව		-	-	V	V
රැකියා සහාය	OJT ලැයිස්තුව		V	R	R	V
තොරතුරු	අන්තර්ගත කළමනාකරණය	වීඩියෝපට, ලේඛන	-	R	R	R/C
තොරතුරු	සිදුවීම්		V	R	R	R/C
තොරතුරු	Q&A		R	R	R	R
තොරතුරු	නිවේදන	නිවේදන, FAQ	V	V	V	R

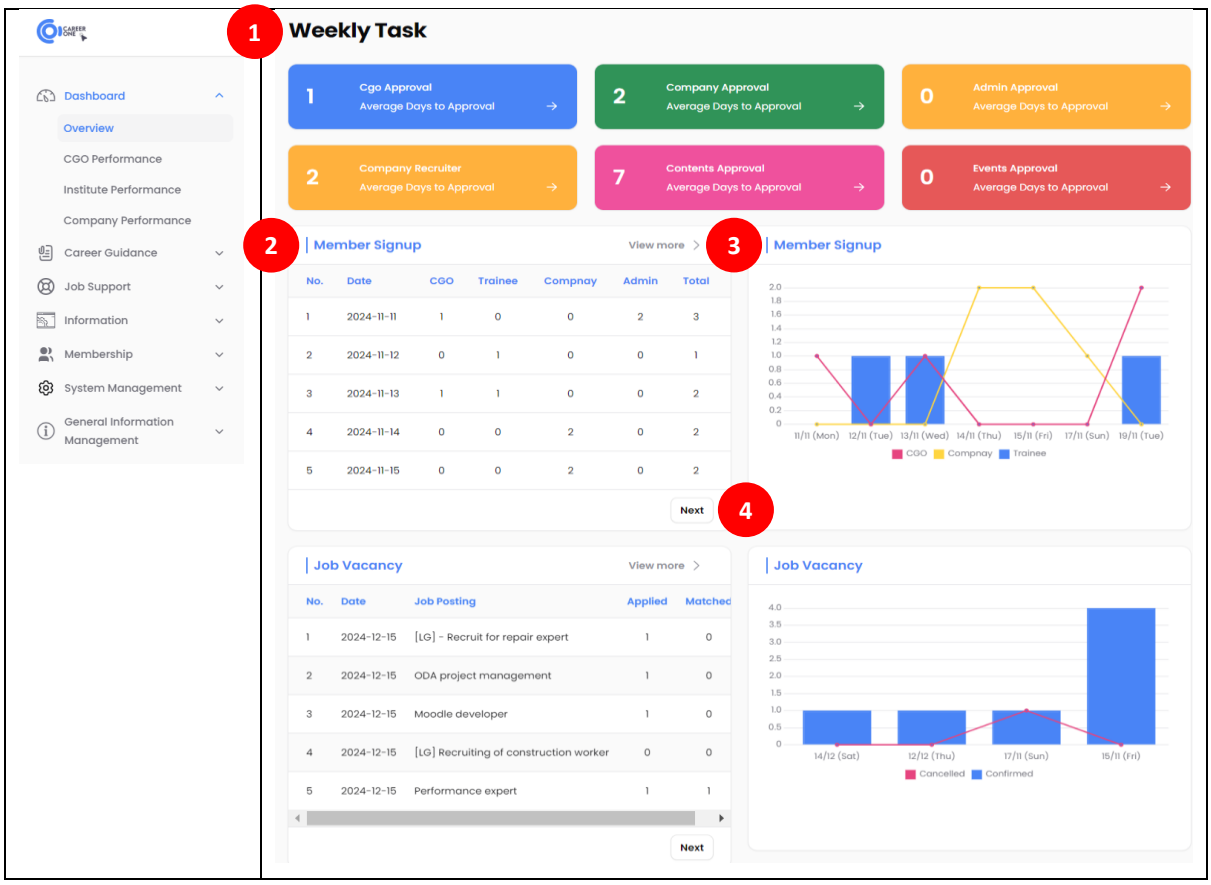
⑤ පරිපාලකයින් සඳහා මෙනු ව්‍යුහය

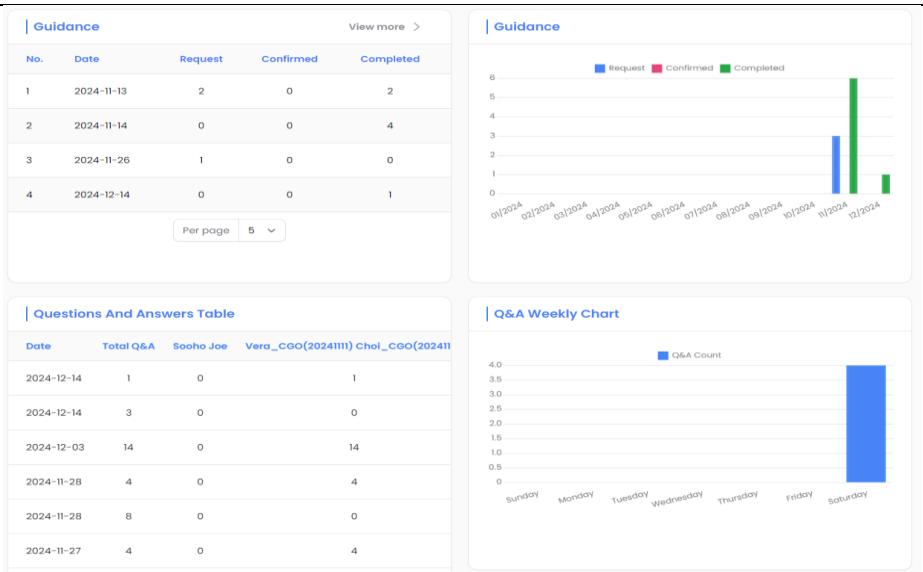
මෙනුව-1	මෙනුව-2	මෙනුව-3
Dashboard	දළ විශ්ලේෂණය	
	CGO ක්‍රියාකාරීත්වය	
	ආයතන ක්‍රියාකාරීත්වය	
	සමාගම් ක්‍රියාකාරීත්වය	
වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශනය	වෘත්තීය පරීක්ෂණය	
	උපදේශනය	
රැකියා සහය	රැකියා පළ කිරීම	
	OJT ලැයිස්තුව	
	සමාගම් ලැයිස්තුව	
තොරතුරු	අන්තර්ගතයන්	අන්තර්ගතයන්ගේ ලැයිස්තුව
		අන්තර්ගත අනුමැති ලැයිස්තුව
	සිදුවීම් (Events)	සිදුවීම් ලැයිස්තුව
		සිදුවීම් අනුමැති ලැයිස්තුව
		ප්‍රතික්ෂේප කළ සිදුවීම් ලැයිස්තුව
	Q&A (ප්‍රශ්න සහ පිළිතුරු)	
	නිවේදන	නිවේදන
	FAQ (නිතර අසන ප්‍රශ්න)	FAQ
		FAQ ලිපි
සාමාජිකත්වය	අභ්‍යාසලාභීන්	
	CGO	CGO ලැයිස්තුව
		CGO අනුමැති ලැයිස්තුව
	සමාගම්හි බඳවා ගැනීමේ නිලධාරින්	සමාගම් ලැයිස්තුව
		සමාගම් අනුමැති ලැයිස්තුව
	පරිපාලකයින්	පරිපාලක ලැයිස්තුව
		පරිපාලක අනුමැති ලැයිස්තුව
පද්ධති කළමනාකරණය	කළමනාකරණ භූමිකාව	භූමිකාව
		සාමාජිකයා
	මෙනුව	
	ආයතනය	
	NVQ මූලාශ්‍ර	
	NVQ මට්ටම	
	REQ පාඨමාලා	
	ප්‍රධාන ශාඛාව	
	ක්ෂේත්‍ර කළමනාකරණය	
	භාෂා කළමනාකරණය	
සාමාන්‍ය තොරතුරු කළමනාකරණය	බැනර් කළමනාකරණය	
	ප්‍රතිපත්ති කළමනාකරණය	ප්‍රතිපත්ති කාණ්ඩය
		ප්‍රතිපත්ති
	රැකියා තොරතුරු කළමනාකරණය	
	පුවත් ලිපි කළමනාකරණය	පුවත් ලිපි කාණ්ඩය
		පුවත් ලිපි
	වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ කළමනාකරණය	වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශන කාණ්ඩය
		වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශනය
	වෘත්තීය විශේෂඥ සම්මුඛ පරීක්ෂණ කළමනාකරණය	

II පරිපාලකයන් සඳහා වන අත්පොත

① Dashboard

1-1. Dashboard > දළ විශ්ලේෂණය





කාර්යය විස්තරය

1. “Weekly Task”(සතිපතා කාර්යය)

කළමනාකරුවන් අතර අනුමත කිරීමේ අධිකාරියක් තිබේ නම්, අනුමැතිය අවශ්‍ය අවස්ථා ගණන පෙන්වනු ලැබේ. බොත්තම එබූ විට, අනුමත කිරීමේ සැකසුම් තිරයට යයි.

- CGO Approval → CGO අනුමත කිරීමේ ලැයිස්තුව
- Company Approval → සමාගම් අනුමත කිරීමේ ලැයිස්තුව
- Admin Approval → පරිපාලක අනුමත කිරීමේ ලැයිස්තු
- Company Recruiter → සමාගම් බඳවාගන්නන් අනුමත කිරීමේ ලැයිස්තුව
- Contents Approval → අන්තර්ගතයන් අනුමත කිරීමේ ලැයිස්තුව
- Events Approval → සිදුවීම් අනුමත කිරීමේ ලැයිස්තුව

2. ලියාපදිංචි අංක සහ ප්‍රස්ථාර දිනය අනුව ප්‍රදර්ශනය කෙරේ.

- සාමාජිකත්ව ලියාපදිංචිය
- රැකියා ඇබෑර්තු
- මාර්ගෝපදේශනය
- ප්‍රශ්න සහ පිළිතුරු
- සතිපතා Q&A ප්‍රස්තාරය

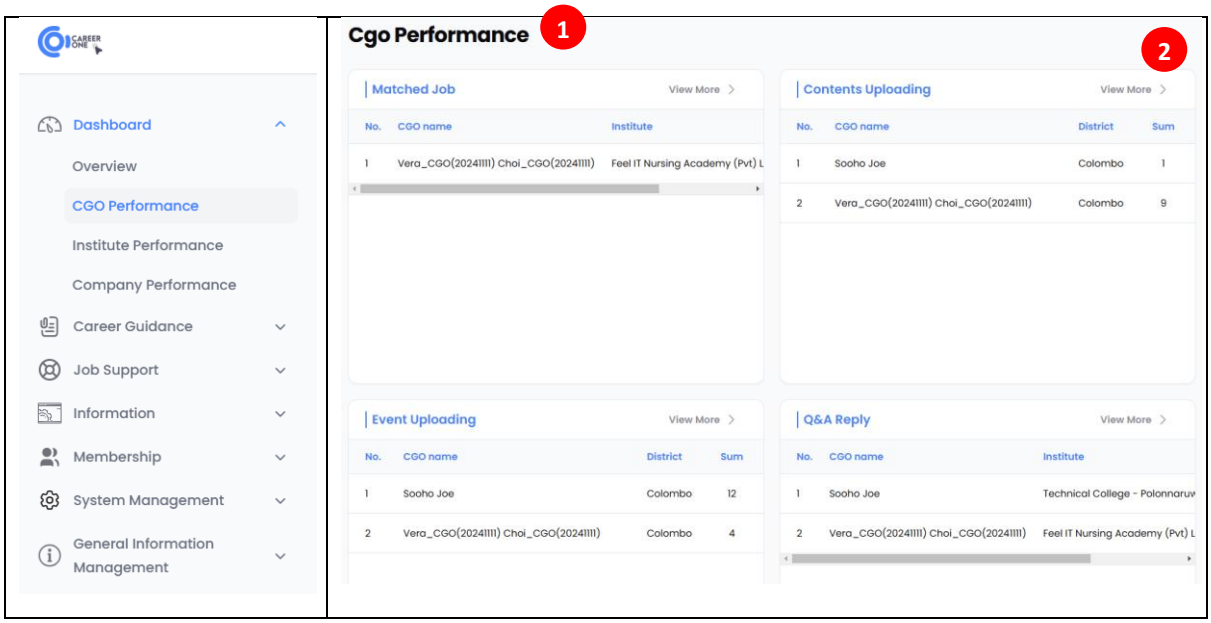
3. “View more >” (තව බලන්න)

විස්තර ඇතුළත් තිරය වෙත යාමට ක්ලික් කරන්න.

4. “Next” “Previous”

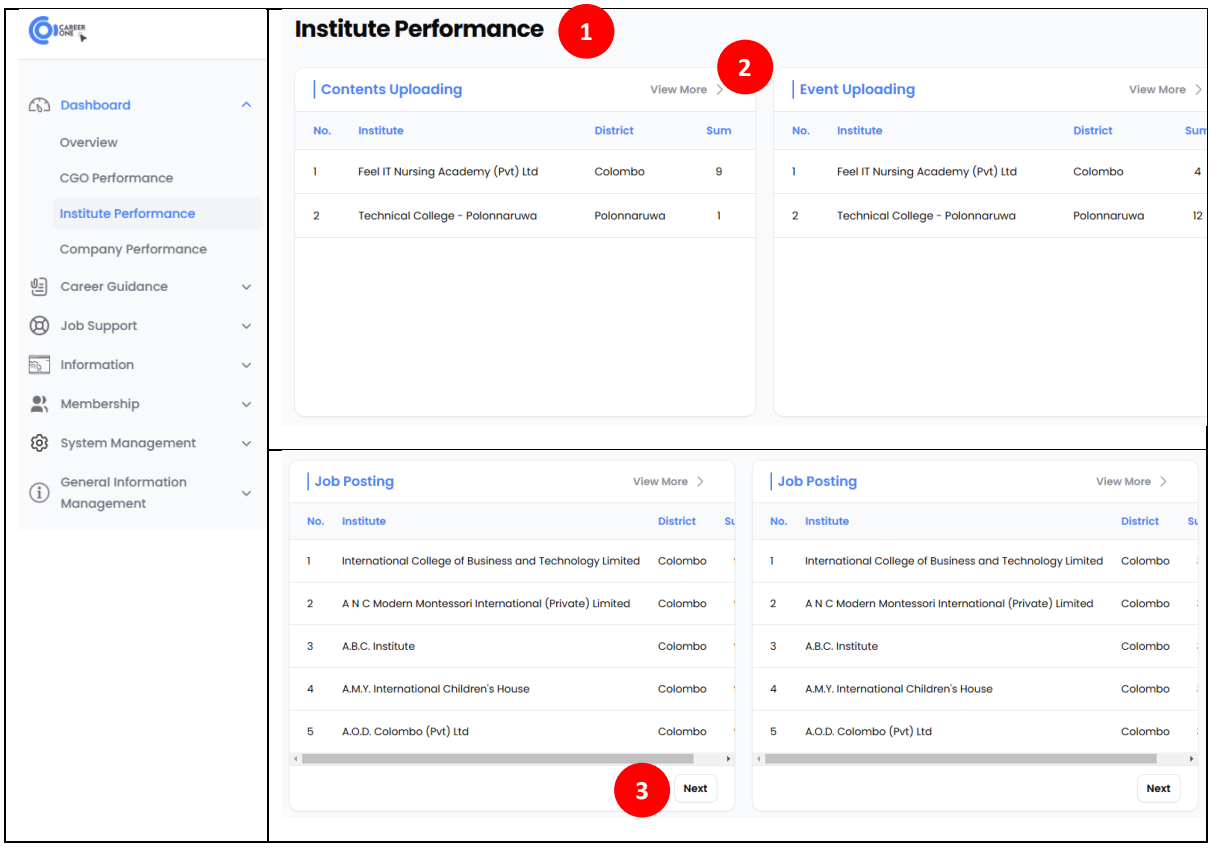
ප්‍රස්ථාරයේ ඊළඟ පිටුව හෝ පෙර පිටුව පෙන්වනු ලැබේ.

1-2. Dashboard > CGO ක්‍රියාකාරීත්වය



කාර්යය විස්තරය
1. “CGO Performance” ලියාපදිංචි අන්තර්ගතය CGO නාමය මත පදනම්ව ලබා ගනී. - රැකියා ගැලපුම් - අන්තර්ගතයන්(Content) උඩුගත කිරීම - සිදුවීම්(Event) උඩුගත කිරීම් - Q&A පිළිතුරු 2. “View more >” විස්තර ඇතුළත් තිරය වෙත යාමට ක්ලික් කරන්න.

1-3. Dashboard > ආයතන ක්‍රියාකාරීත්වය



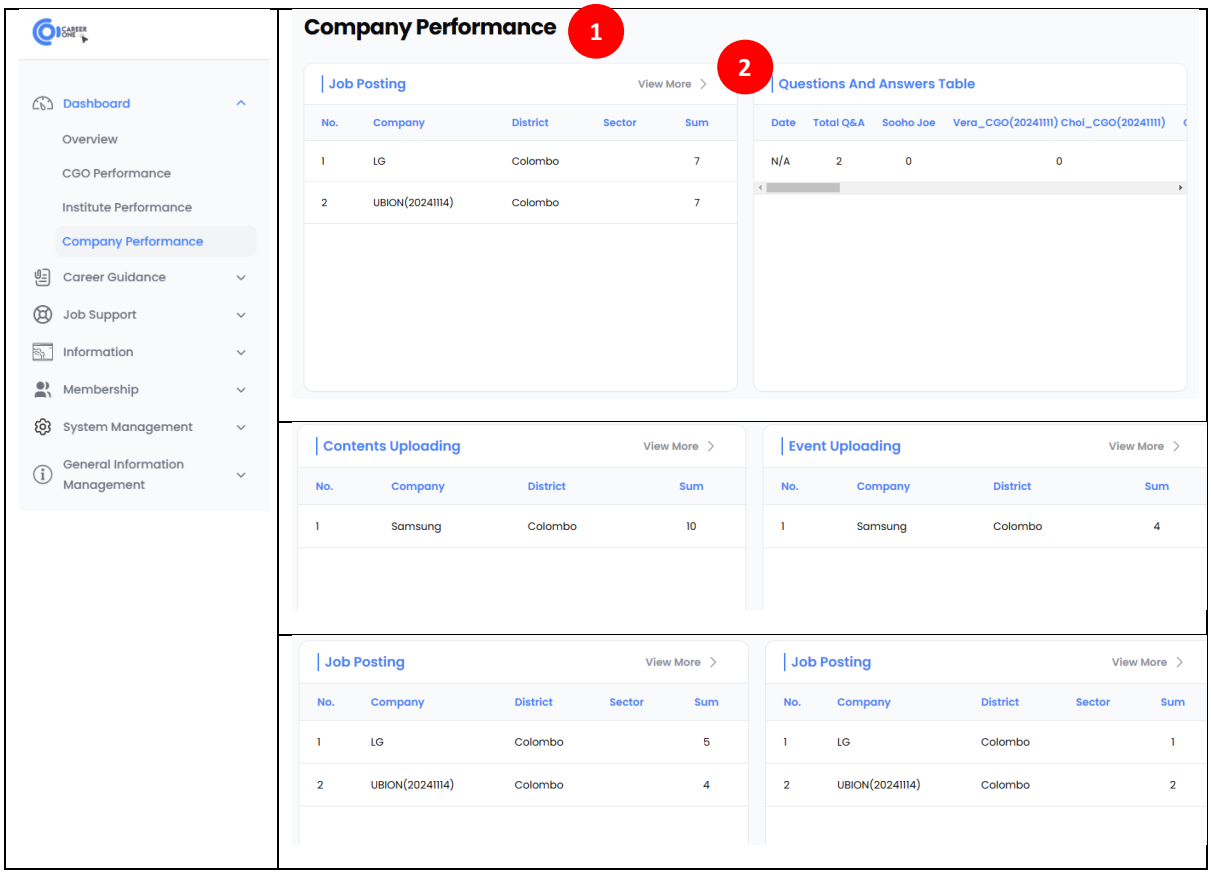
කාර්යය විස්තරය

1. “Institute Performance”
ලියාපදිංචි අන්තර්ගතය ආයතනය මත පදනම්ව ලබා ගනී.
- අන්තර්ගතයන්(Content) උඩුගත කිරීම
- සිදුවීම්(Event) උඩුගත කිරීම
- රැකියා අයදුම් කිරීම්
- රැකියා ගැලපුම්

2. “View more >”
විස්තර ඇතුළත් තිරය වෙත යාමට ක්ලික් කරන්න.

3. “Next” “Previous”
ප්‍රස්ථාරයේ ඊළඟ පිටුව හෝ පෙර පිටුව පෙන්වනු ලැබේ.

1-4. Dashboard > සමාගම් ක්‍රියාකාරීත්වය



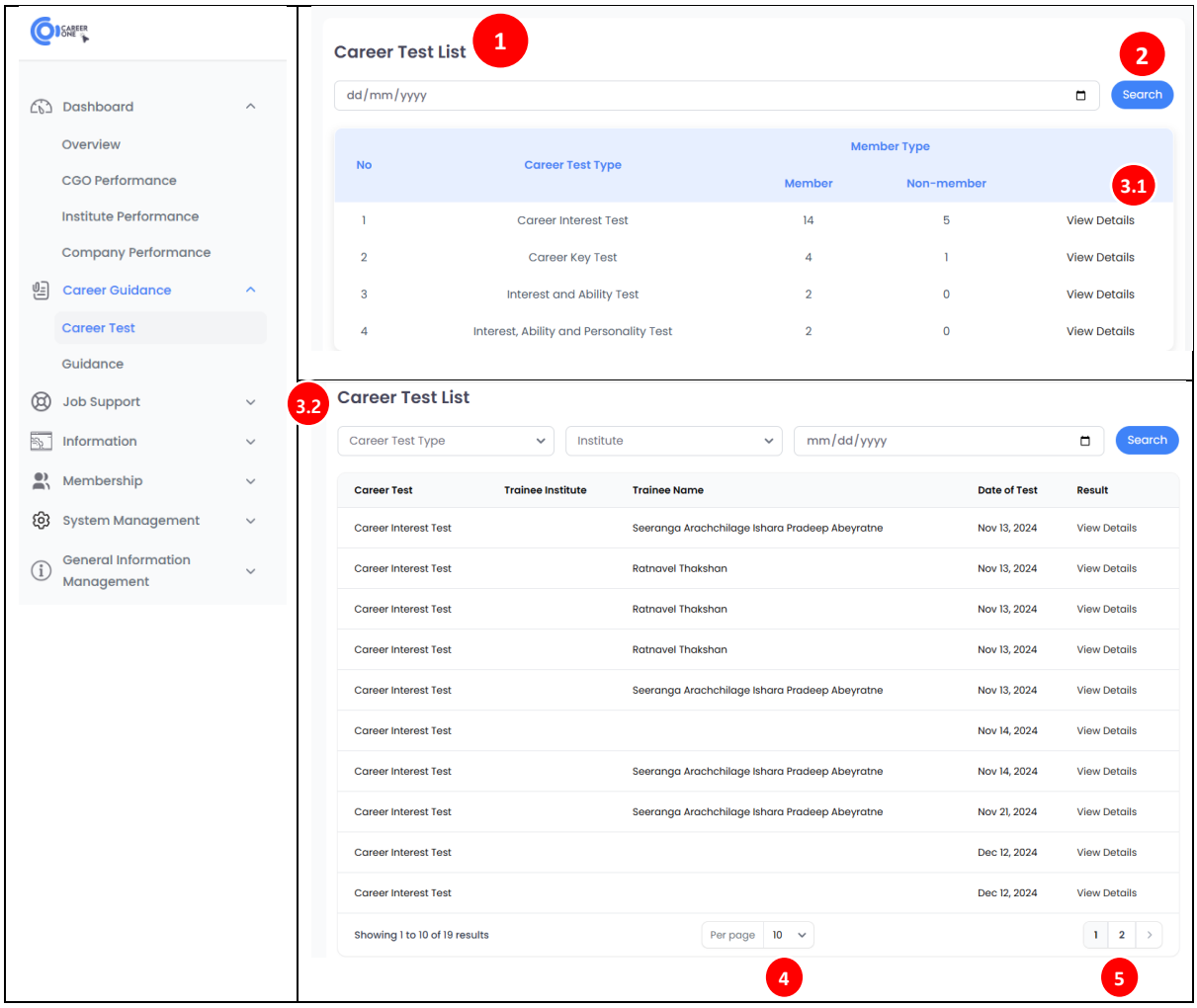
කාර්යය විස්තරය

1. “Company Performance”
ලියාපදිංචි අන්තර්ගතය සමාගම් මත පදනම්ව ලබා ගනී.
- රැකියා පළ කිරීම්
- ප්‍රශ්න සහ පිළිතුරු වගු
- අන්තර්ගත(Contents) උඩුගත කිරීම්
- සිදුවීම්(Event) උඩුගත කිරීම්
- රැකියා අයදුම් කිරීම්
- රැකියා ගැලපුම්

2. “View more >”
විස්තර ඇතුළත් තිරය වෙත යාමට ක්ලික් කරන්න.

3. “Next” “Previous”
ප්‍රස්ථාරයේ ඊළඟ පිටුව හෝ පෙර පිටුව පෙන්වනු ලැබේ.

2-1. වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශන > වෘත්තීය පරීක්ෂණ ලැයිස්තුව



කාර්යය විස්තරය

1. “Career Test List”

'වෘත්තීය පරීක්ෂණ වර්ගය' මගින් ලියාපදිංචි කළ අන්තර්ගතය, එක් එක් පරීක්ෂණ වර්ගය සඳහා එක් එක් සාමාජික වර්ගයේ ප්‍රමාණය සමඟ ලබා ගනු ලැබේ.

- වෘත්තීය රුචිකත්ව පරීක්ෂණය
- වෘත්තීය යතුරු පරීක්ෂණය
- රුචිකත්ව සහ හැකියා පරීක්ෂණය
- රුචිකත්ව, හැකියා සහ පෞරුෂත්ව පරීක්ෂණය

2. Search Date (දිනය සෙවීම)

දින දර්ශන අයිකනය තෝරා ' Search' බොත්තම ක්ලික් කරන්න. තෝරාගත් දිනය සඳහා මුළු සාමාජිකයින් සහ සාමාජිකයින් නොවන සංඛ්‍යාව පද්ධතිය මඟින් පෙන්වනු ඇත.

3.1. “View details”

එක් එක් 'වෘත්තීය පරීක්ෂණ වර්ගය' සඳහා සවිස්තරාත්මක සාමාජිකයින් නැරඹිය හැකි තිරයට යාම සඳහා ක්ලික් කරන්න.

3.2. “Career Test Detail”

ලබාගත් සෑම පරීක්ෂණයකම විස්තර පෙන්වන්න.

4. පිටු ප්‍රමාණය

පරිපාලකයාට එක පිටුවක පෙන්වීමට අවශ්‍ය මුළු අයිතම පෙන්වන්න.

5. පිටු සැකසුම

මුළු පිටු සංඛ්‍යාව, වත්මන් පිටුව(highlighted) සහ “Next(ඊළඟ)”, “Previous(පෙර)” පිටු පෙන්වයි. (ප්‍රස්ථාරයේ ඊළඟ හෝ පෙර පිටුව දර්ශනය වේ.)

2-2. වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශනය > මාර්ගෝපදේශනය

No.	District	Guidance	Guidance Type			Guidance Field			
			Offline counseling	Online counseling	Counseling without reservation	Career Path	Employment	Portfolio Clinic	
D10	Colombo	14	3	9	2	5	8	1	View More
D11	Kalutara	0	0	0	0	0	0	0	View More
D12	Gampaha	0	0	0	0	0	0	0	View More
D13	Matara	0	0	0	0	0	0	0	View More
D14	Galle	0	0	0	0	0	0	0	View More
D15	Hambantota	0	0	0	0	0	0	0	View More
D16	Jaffna	0	0	0	0	0	0	0	View More
D17	Vavuniya	0	0	0	0	0	0	0	View More
D18	Nuwara Eliya	0	0	0	0	0	0	0	View More
D19	Matale	0	0	0	0	0	0	0	View More
D20	Mannar	0	0	0	0	0	0	0	View More
D21	Kandy	0	0	0	0	0	0	0	View More
D22	Mullaitivu	0	0	0	0	0	0	0	View More
D23	Kilinochchi	0	0	0	0	0	0	0	View More
D25	Batticaloa	0	0	0	0	0	0	0	View More
D26	Ampara	0	0	0	0	0	0	0	View More

කාර්යය විස්තරය

1. “Guidance”

මඟ පෙන්වීම පිළිබඳ අන්තර්ගතය දිස්ත්‍රික්ක අනුව බෙදා ඇත.

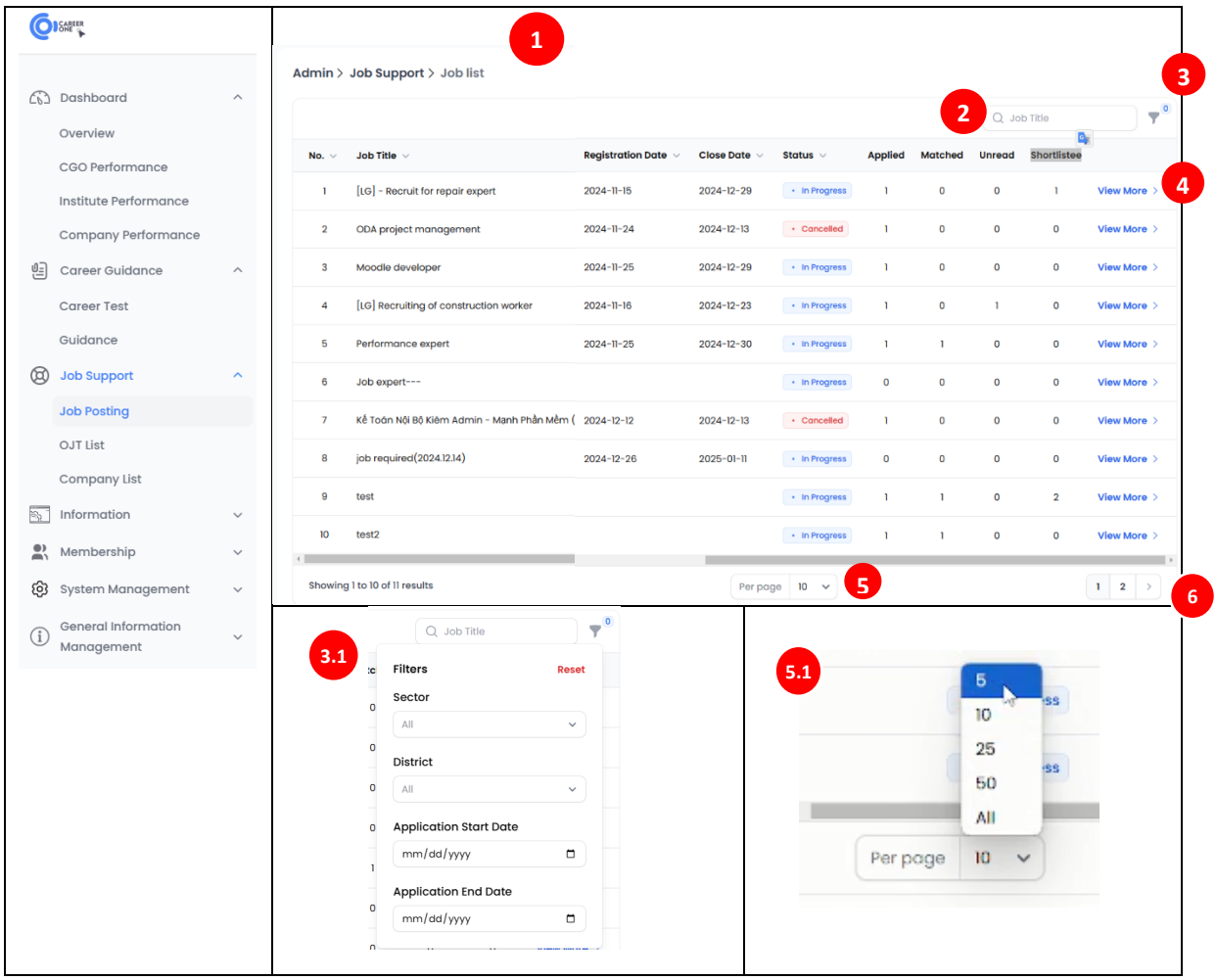
- මාර්ගෝපදේශනයේ වර්ගය
- මාර්ගෝපදේශ ක්ෂේත්‍රය

2. “View more >”

දිස්ත්‍රික්කයේ මාර්ගෝපදේශ විස්තර නැරඹීය හැකි මාර්ගෝපදේශ ලැයිස්තු තිරයට යාමට ක්ලික් කරන්න.

③ රැකියා සහාය

3-1. රැකියා සහාය > රැකියා පළ කිරීම්



කාර්යය විස්තරය

1. “Job Posting”
රැකියා මාතෘකාව අනුව ලියාපදිංචි අන්තර්ගතය
- ලියාපදිංචි දිනය
- අවසාන දිනය
- තත්වය
- අයදුම් කළ
- ගලපා ඇත
- කියවා නැත
- කෙටි ලැයිස්තුගත කර ඇත

2. Search ‘Job title’ (රැකියා මාතෘකාව සෙවීම)
පද්ධතිය විසින් රැකියා මාතෘකාව අනුව සෙවූ ප්‍රතිඵලය පෙන්වනු ඇත.

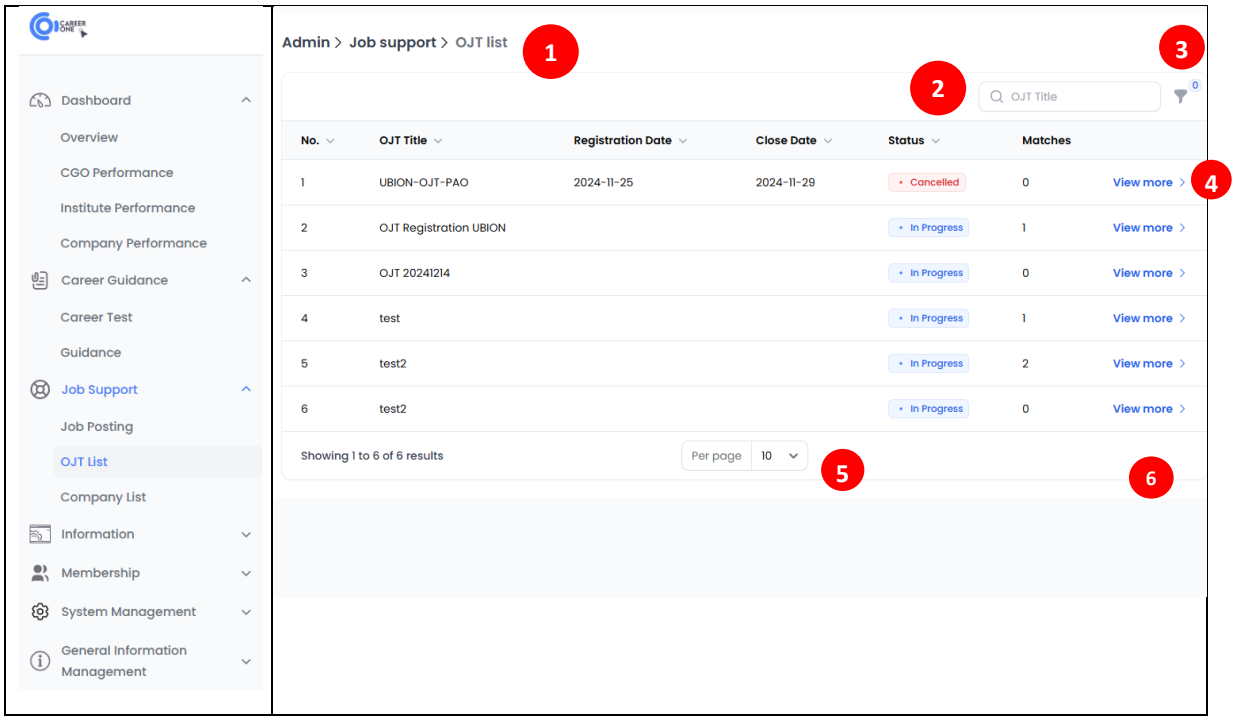
3. Filters: Filter popup විවෘත කිරීමට ක්ලික් කරන්න
3.1. අංශය, දිස්ත්‍රික්කය, අයදුම්පත් ආරම්භක දිනය, අයදුම්පත් අවසන් දිනය ලෙස රැකියා පෙරහන් කරයි.
පෙරනිමි පෙරහනට ආපසු යාමට ‘Reset’ බොත්තම ක්ලික් කරන්න.

4. “View more >”
විස්තර ඇතුළත් රැකියා තිරයේ 'අපේක්ෂක ලැයිස්තුව' වෙත යාමට ක්ලික් කරන්න.

5. පිටු ප්‍රමාණය
පරිපාලකයාට එක පිටුවක පෙන්වීමට අවශ්‍ය මුළු අයිතම පෙන්වන්න.
5.1. එක පිටුවක මුළු අයිතම වෙනස් කිරීමට Dropdown මෙනුව ක්ලික් කරන්න.

6. පිටු සැකසුම
මුළු පිටු සංඛ්‍යාව, වත්මන් පිටුව(highlighted) සහ “Next(ඊළඟ)”, “Previous(පෙර)” පිටු පෙන්වයි.
(ප්‍රස්ථාරයේ ඊළඟ හෝ පෙර පිටුව දර්ශනය වේ.)

3-2. රැකියා සහාය > OJT ලැයිස්තුව



කාර්යය විස්තරය

1. “OJT List”
OJT මාතෘකාව අනුව ලියාපදිංචි කළ අන්තර්ගතය
- ලියාපදිංචි දිනය
- අවසන් දිනය
- තත්වය
- ගලපා ඇත

2. Search ‘OJT title’ (OJT මාතෘකාව සෙවීම)
පද්ධතිය විසින් 'OJT මාතෘකාව' අනුව සෙවූ ප්‍රතිඵලය පෙන්වනු ඇත.

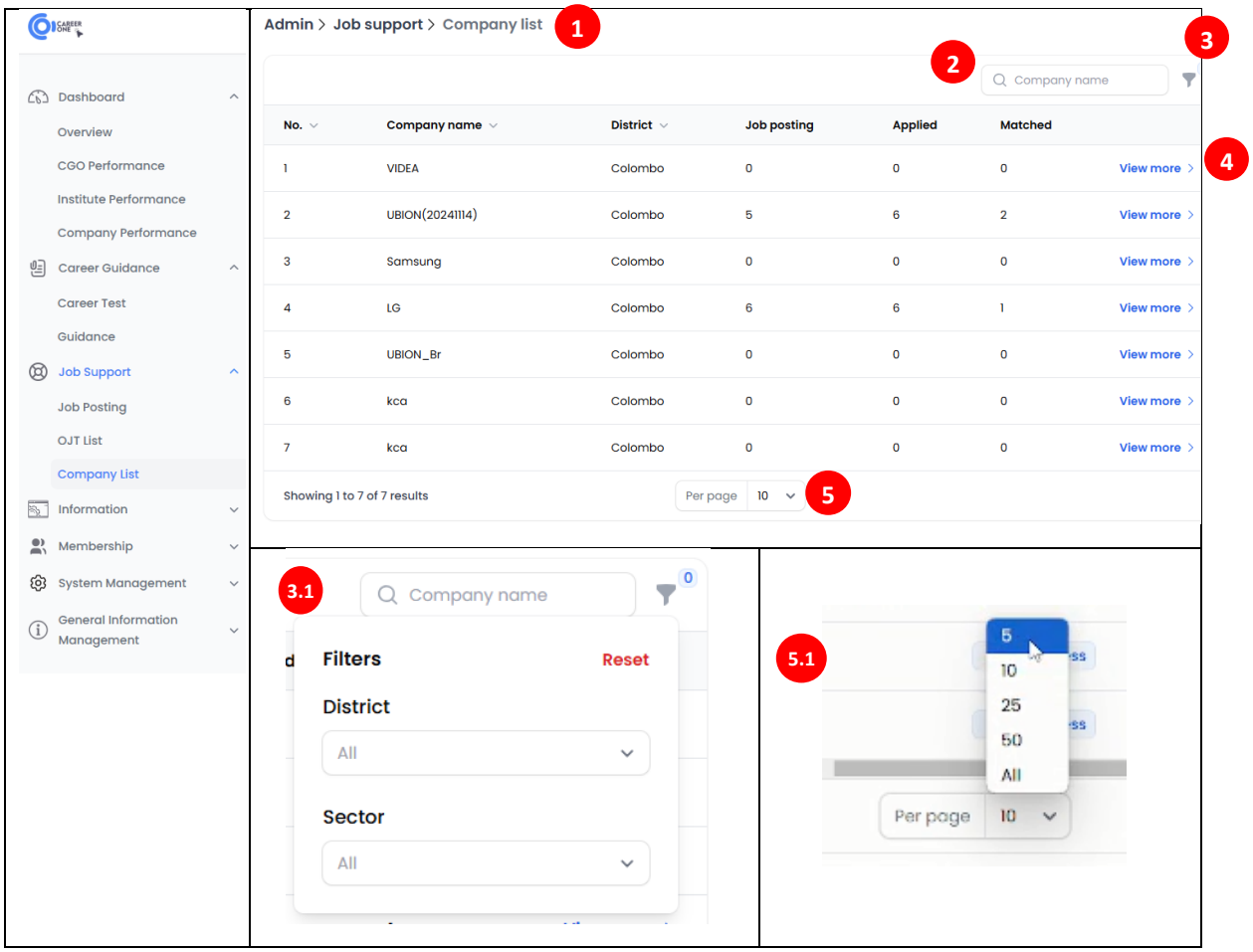
3. Filters: Filter popup විවෘත කිරීමට ක්ලික් කරන්න
3.1. අංශය, දිස්ත්‍රික්කය, අයදුම්පත් ආරම්භක දිනය, අයදුම්පත් අවසන් දිනය ලෙස රැකියා පෙරහන් කරයි. පෙරනිමි පෙරහනට ආපසු යාමට ‘Reset’ බොත්තම ක්ලික් කරන්න.

4. “View more >”
විස්තර ඇතුළත් රැකියා තිරයේ 'අපේක්ෂක ලැයිස්තුව' වෙත යාමට ක්ලික් කරන්න.

5. පිටු ප්‍රමාණය
පරිපාලකයාට එක පිටුවක පෙන්වීමට අවශ්‍ය මුළු අයිතම පෙන්වන්න.

6. පිටු සැකසුම
මුළු පිටු සංඛ්‍යාව, වත්මන් පිටුව(highlighted) සහ “Next(ඊළඟ)”, “Previous(පෙර)” පිටු පෙන්වයි. (ප්‍රස්ථාරයේ ඊළඟ හෝ පෙර පිටුව දර්ශනය වේ.)

3-3. රැකියා සහාය > සමාගම් ලැයිස්තුව



කාර්යය විස්තරය

1. “Company list”
 සමාගමේ නම අනුව ලියාපදිංචි අන්තර්ගතය
 - දිස්ත්‍රික්කය
 - රැකියා පළ කිරීම්
 - අයදුම් කළ
 - ගලපා ඇත

2. Search ‘Company name’ (සමාගමේ නම සෙවීම)
 පද්ධතිය 'සමාගමේ නම' අනුව සෙවූ ප්‍රතිඵලය පෙන්වනු ඇත.

3. Filters: Filter popup විවෘත කිරීමට ක්ලික් කරන්න
3.1. දිස්ත්‍රික්කය, අංශය ලෙස රැකියාව පෙරහන් කරන්න. පෙරනිමි පෙරහනට ආපසු යාමට ‘Reset’ බොත්තම ක්ලික් කරන්න.

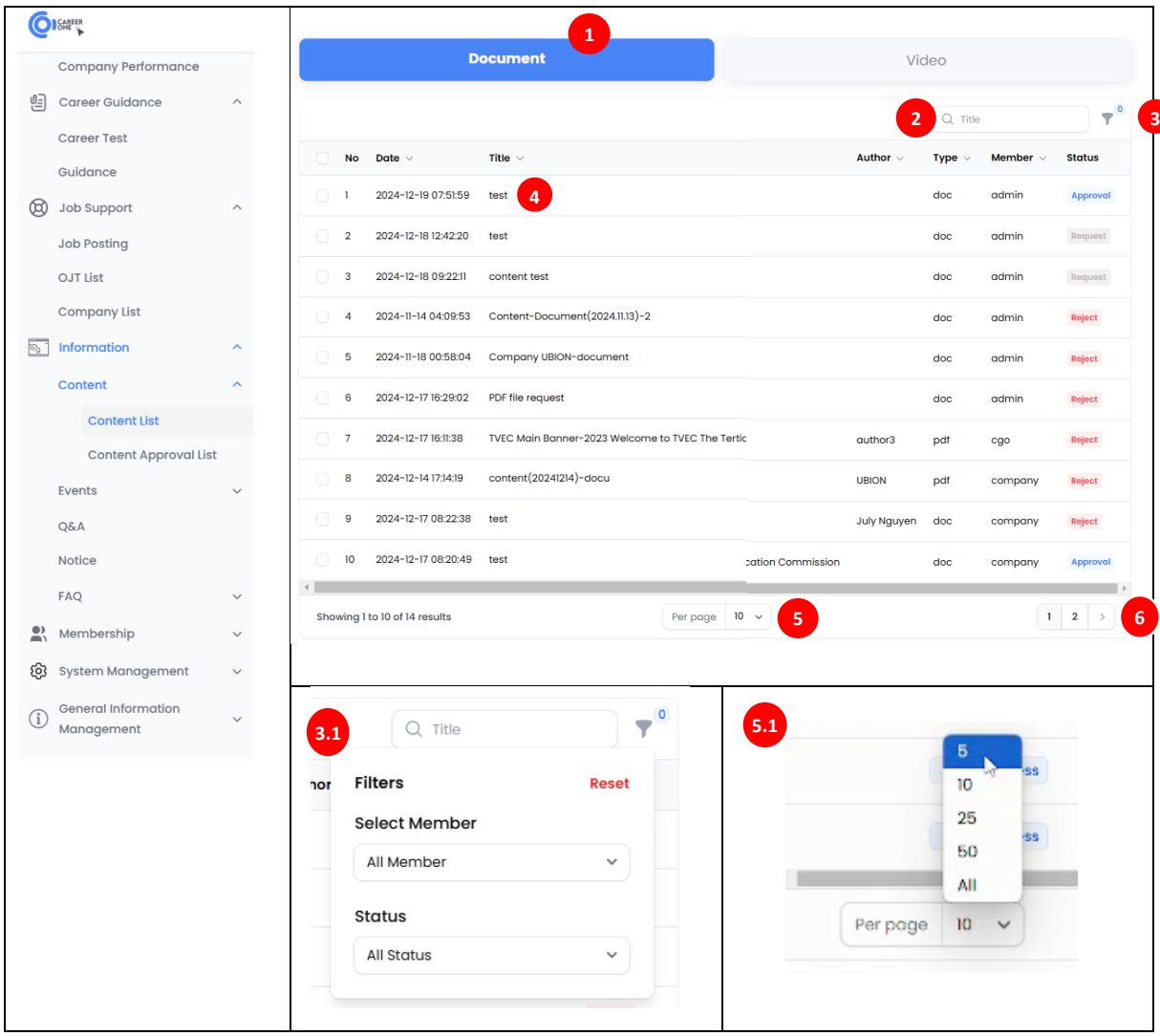
4. “View more >”
 විස්තර ඇතුළත් සමාගමේ රැකියා ලැයිස්තුව වෙත යාමට ක්ලික් කරන්න.

5. පිටු ප්‍රමාණය
 පරිපාලකයාට එක පිටුවක පෙන්වීමට අවශ්‍ය මුළු අයිතම පෙන්වන්න.
5.1. එක පිටුවක මුළු අයිතම වෙනස් කිරීමට Dropdown මෙනුව ක්ලික් කරන්න.

6. පිටු සැකසුම
 මුළු පිටු සංඛ්‍යාව, වත්මන් පිටුව(highlighted) සහ “Next(ඊළඟ)”, “Previous(පෙර)” පිටු පෙන්වයි.
(ප්‍රස්ථාරයේ ඊළඟ හෝ පෙර පිටුව දර්ශනය වේ.)

④ Information

4-1-1. තොරතුරු > අන්තර්ගතය(Content) > අන්තර්ගතයන්ගේ ලැයිස්තුව > ලේඛන



කාර්යය විස්තරය

1. “Content List” > “Document”
ලේඛනයේ මාතෘකාව අනුව ලියාපදිංචි අන්තර්ගතය
- දිනය
- කතෘ
- වර්ගය
- සාමාජිකයා
- තත්ත්වය

2. Search ‘Title (මාතෘකාව සෙවීම)
ලේඛනයේ මාතෘකාව අනුව සෙවූ ප්‍රතිඵලය පද්ධතිය පෙන්වනු ඇත.

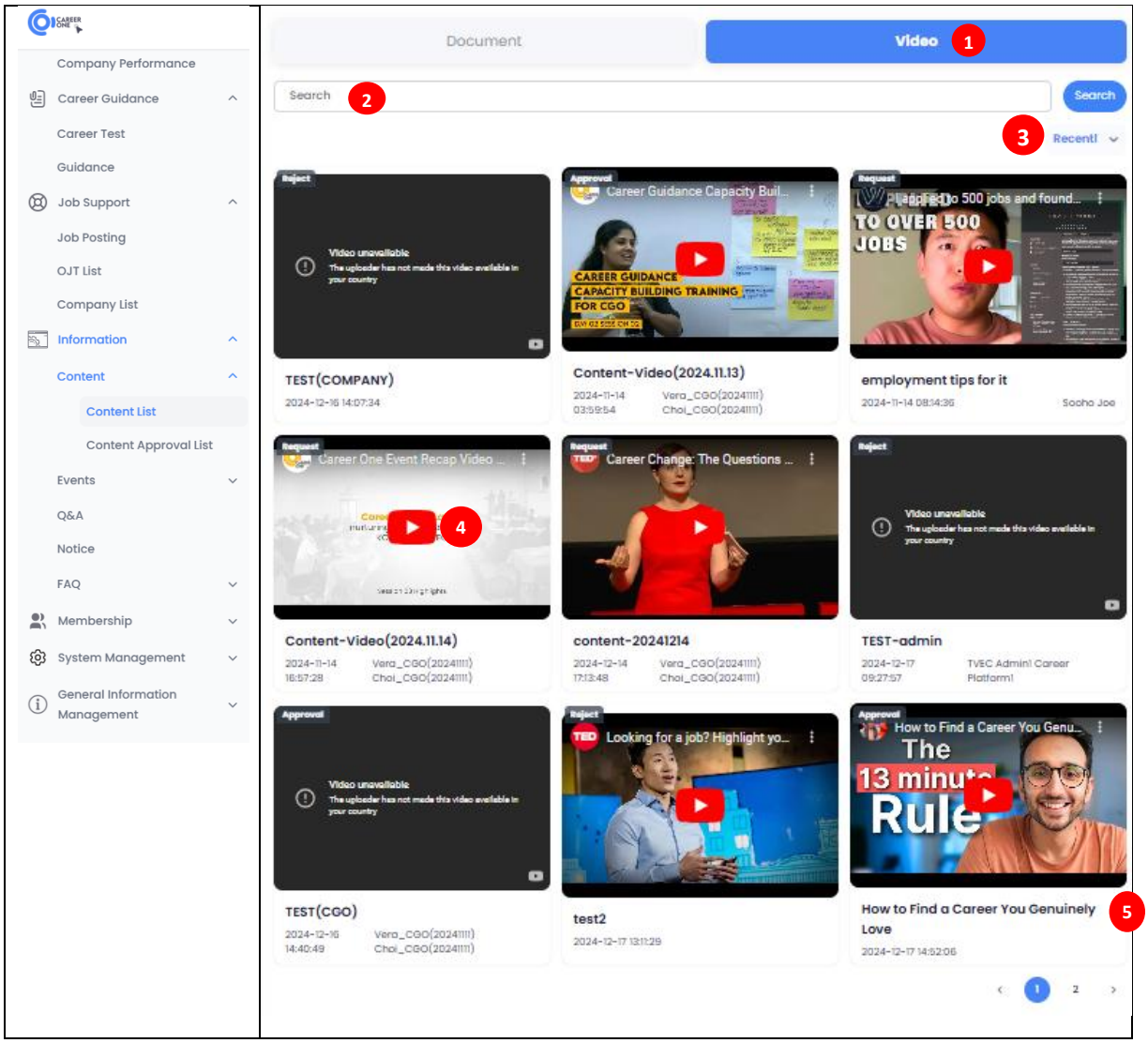
3. Filters: Filter popup විවෘත කිරීමට ක්ලික් කරන්න
3.1. සාමාජික සහ තත්ත්වය තේරීමෙන් කාර්යයන් පෙරහන් කරන්න. පෙරනිමි පෙරහන් සැකසුම් වෙත ආපසු යාමට ‘Reset’ බොත්තම ක්ලික් කරන්න.

4. මාතෘකාවේ නම
විස්තර ඇතුළත්, ලේඛනයේ විස්තර තත්ව තිරයට යාමට ක්ලික් කරන්න.

5. පිටු ප්‍රමාණය
පරිපාලකයාට එක පිටුවක පෙන්වීමට අවශ්‍ය මුළු අයිතම පෙන්වන්න.
5.1. එක පිටුවක මුළු අයිතම වෙනස් කිරීමට Dropdown මෙනුව ක්ලික් කරන්න.

6. පිටු සැකසුම
මුළු පිටු සංඛ්‍යාව, වත්මන් පිටුව(highlighted) සහ “Next(ඊළඟ)”, “Previous(පෙර)” පිටු පෙන්වයි.
(ප්‍රස්ථාරයේ ඊළඟ හෝ පෙර පිටුව දර්ශනය වේ.)

4-1-1. තොරතුරු > අන්තර්ගතයන්(Content) > අන්තර්ගතයන්ගේ ලැයිස්තුව > වීඩියෝපට



කාර්යය විස්තරය

1. “Content List” > “Video”
   වීඩියෝවේ මාතෘකාව අනුව ලියාපදිංචි අන්තර්ගතය
   - දිනය
   - කතෘ
   - තත්වය

2. Search ‘Title’ (මාතෘකාව සෙවීම)
   පද්ධතිය විසින් වීඩියෝවේ මාතෘකාව අනුව සොයන ප්‍රතිඵලය පෙන්වනු ඇත.

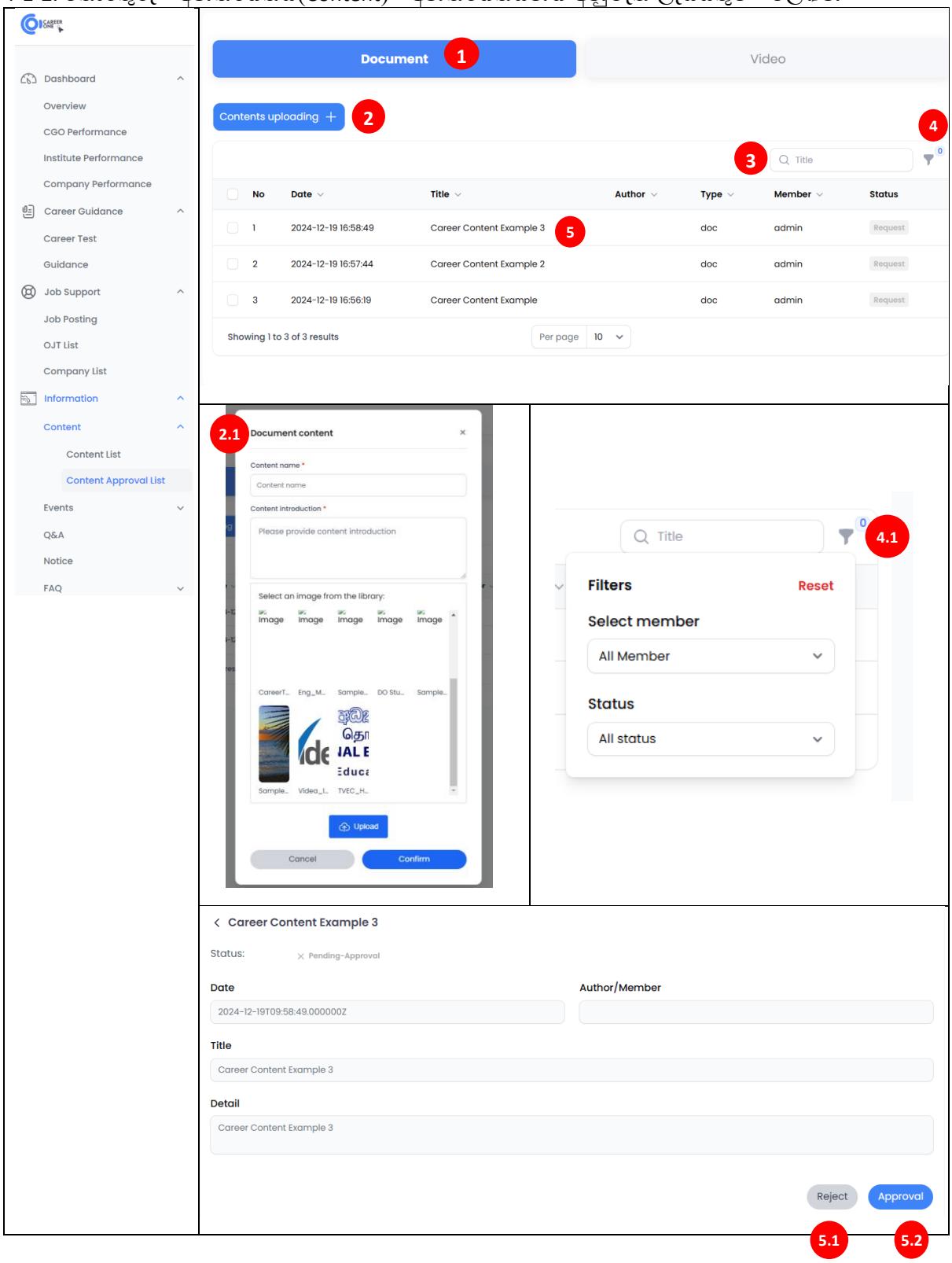
3. Filters: කාලය අනුව ‘මෑතකාලීන’ හෝ ‘පැරණිතම’ ලෙස පෙරහන් කරයි.

4. Play Video
   වීඩියෝව නැරඹීමට ක්ලික් කරන්න.

5. වීඩියෝවේ මාතෘකාව
   වීඩියෝවේ සවිස්තරාත්මක තත්ව දසුනට යාමට ක්ලික් කරන්න.

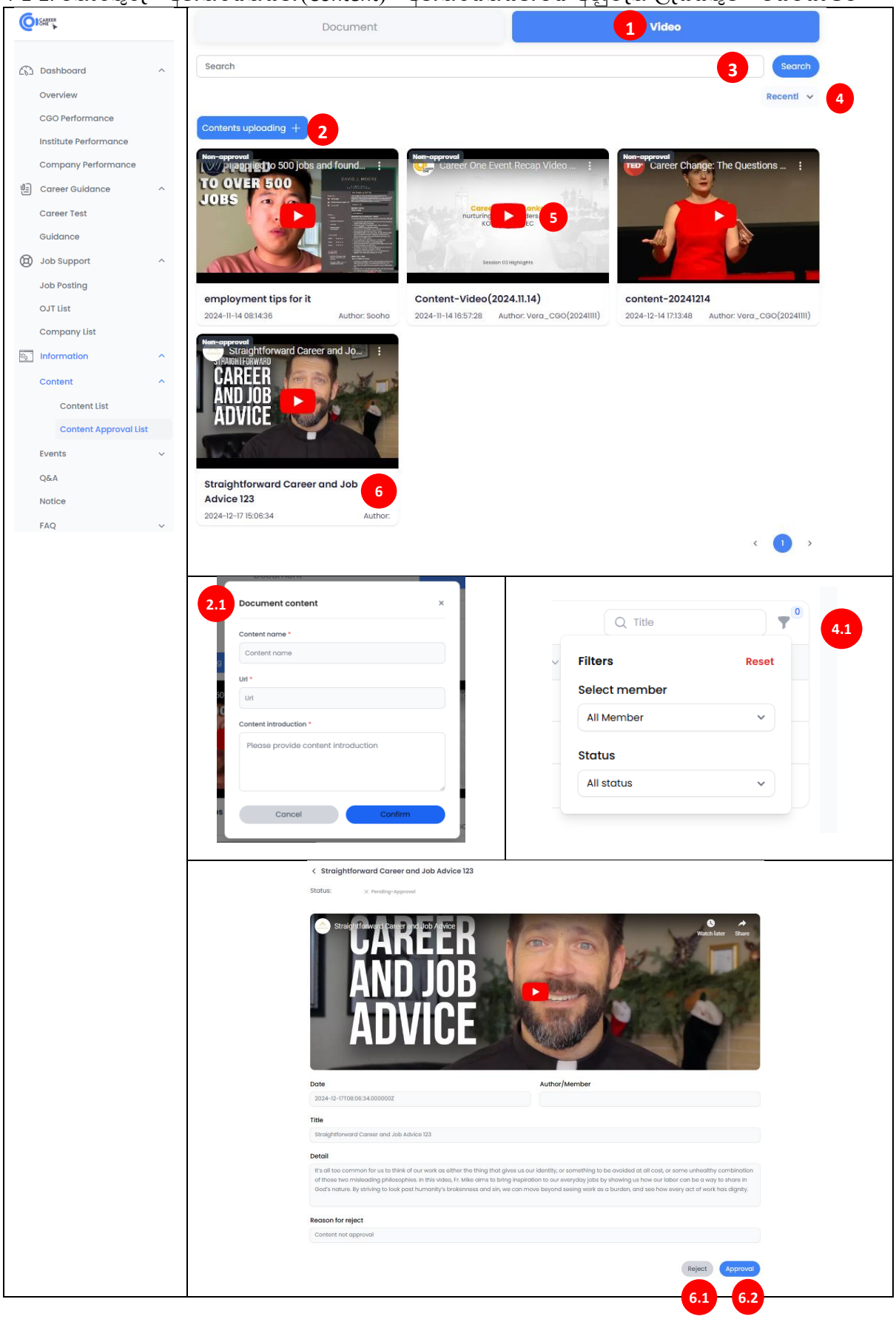
5.1. වීඩියෝවේ විස්තර
   වීඩියෝ තත්ත්වය සහ අන්තර්ගතය පිළිබඳ විස්තර පෙන්වයි

4-1-2. තොරතුරු > අන්තර්ගතය(Content) > අන්තර්ගතයන්හි අනුමැති ලැයිස්තුව > ලේඛන



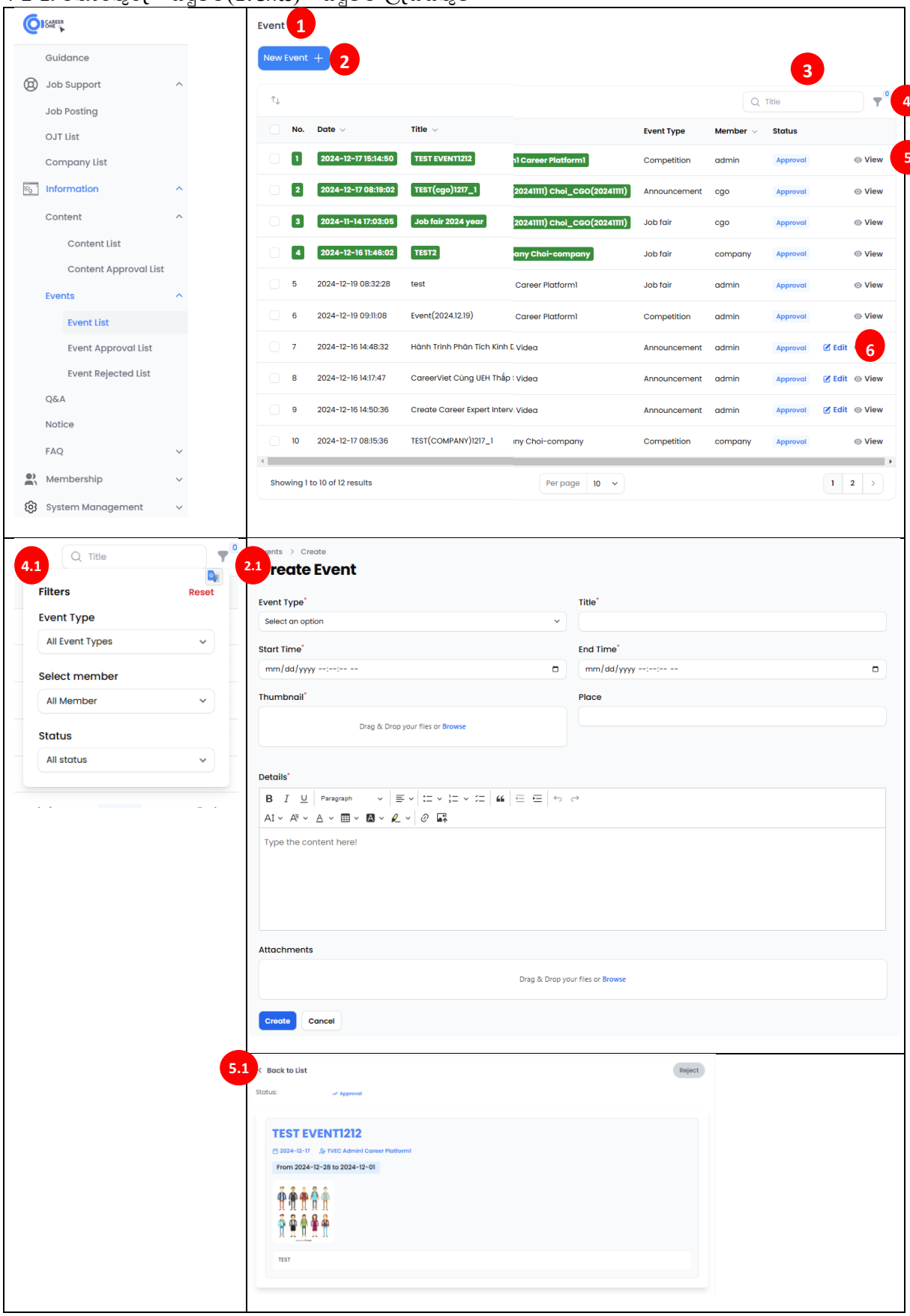
කාර්යය විස්තරය
1. “Content Approval List” > “Document” ලේඛනයේ මාතෘකාව අනුව ලියාපදිංචි අන්තර්ගතය - දිනය - කතෘ - වර්ගය - සාමාජිකයා - තත්වය 2. ‘Contents uploading’ (අන්තර්ගත උඩුගත කිරීම) බොත්තම ලේඛන ආශ්‍රිත අන්තර්ගයන්ගේ popup විවෘත කිරීමට ක්ලික් කරන්න 2.1. ලේඛන අන්තර්ගතය අවශ්‍ය සියලුම අන්තර්ගතයන් සහ ලේඛන පුරවා, පද්ධතියට දත්ත උඩුගත කිරීමට ' Confirm' ක්ලික් කරන්න. 3. Search ‘Title’ (මාතෘකාව සෙවීම) ලේඛනයේ 'මාතෘකාව' අනුව සෙවූ ප්‍රතිඵලය පද්ධතිය විසින් පෙන්වනු ඇත. 4. Filters: යොදන ලද පෙරහන පෙන්වයි 4.1. පෙරහන් විකල්ප: Select member(සාමාජිකයෙක් තෝරාගැනීම), Status(තත්වය) 5. ලේඛනයේ මාතෘකාව ලේඛනයේ වෙනස්වීම් තත්ත්වය බැලීමට ක්ලික් කරන්න 5.1 ‘Reject’ බොත්තම ලේඛනය පළ කිරීමේ ඉල්ලීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට ඔබන්න 5.2 ‘Approval’ බොත්තම ලේඛනය පළ කිරීමේ ඉල්ලීම අනුමත කිරීමට ඔබන්න.

4-1-2. තොරතුරු > අන්තර්ගතයන්(Content) > අන්තර්ගතයන්ගේ අනුමැති ලැයිස්තුව > වීඩියෝපට



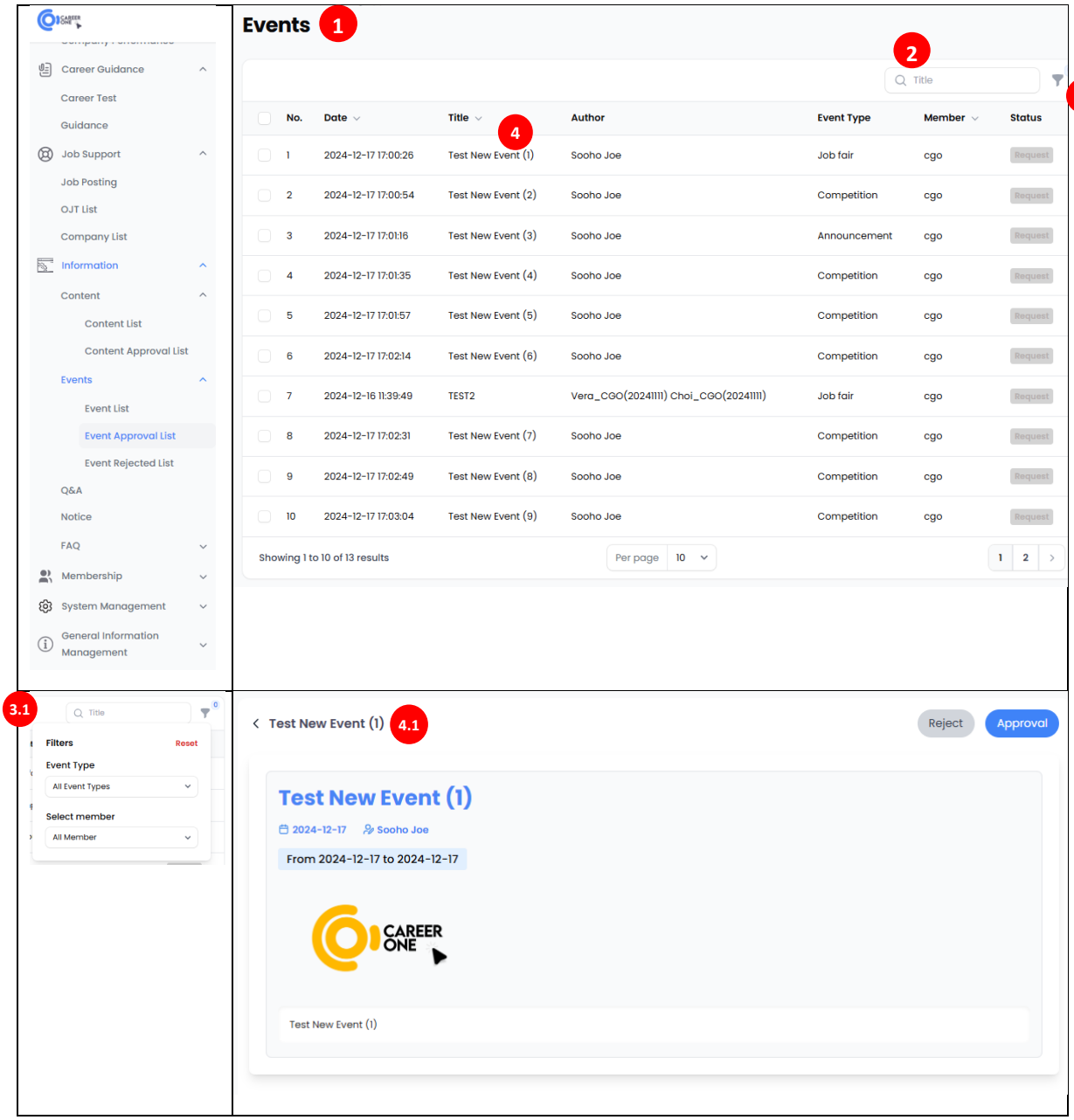
කාර්යය විස්තරය
1. “Content Approval List” > “Video” ලේඛනයේ මාතෘකාව අනුව ලියාපදිංචි අන්තර්ගතය - දිනය - කතෘ - තත්වය 2. ‘Contents uploading’ (අන්තර්ගත උඩුගත කිරීම) බොත්තම ‘වීඩියෝ අන්තර්ගත’ මාදිලිය විවෘත කිරීමට ක්ලික් කරන්න 2.1. වීඩියෝ අන්තර්ගතය අවශ්‍ය සියලුම අන්තර්ගතයන් සහ සබැඳි URL පුරවා, පද්ධතියට දත්ත උඩුගත කිරීමට ' Confirm' ක්ලික් කරන්න. 3. Search ‘Title’ (මාතෘකාව සෙවීම) පද්ධතිය වීඩියෝවේ මාතෘකාව අනුව ප්‍රතිඵලය පෙන්වනු ඇත. 4. Filters: කාලය අනුව පෙරහන් කරන්න (මෑතකාලීන හෝ පැරණිතම) 5. Play Video වීඩියෝව නැරඹීමට ක්ලික් කරන්න. 6. විඩියෝවේ මතෘකාව වීඩියෝවේ වෙනස් වීමේ තත්ත්වය බැලීමට ක්ලික් කරන්න. 6.1 ‘Reject’ බොත්තම වීඩියෝව පළ කිරීමේ ඉල්ලීම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට ඔබන්න 6.2 ‘Approval’ බොත්තම වීඩියෝව පළ කිරීමේ ඉල්ලීම අනුමත කිරීමට ඔබන්න.

4-2-1. තොරතුරු > සිදුවීම්(Events) > සිදුවීම් ලැයිස්තුව



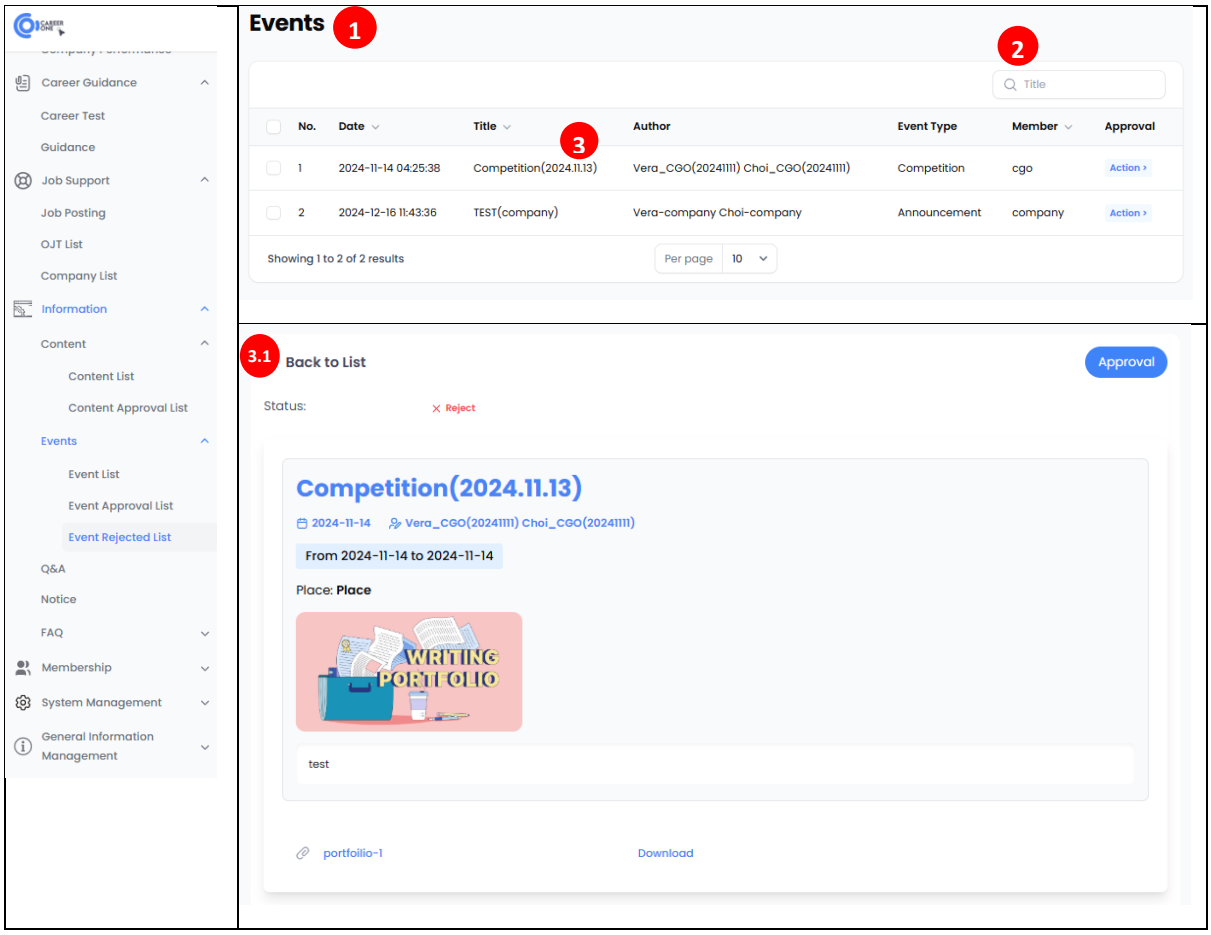
කාර්යය විස්තරය
1. “Event List” අනුමත කිරීමේ සිදුවීම් ලැයිස්තුව පෙන්වයි - උඩුගත කිරීමේ දිනය - කතෘ - සිදුවීම් වර්ගය - සාමාජිකයා - තත්වය 2. “New Event +” (නව සිදුවීම් +) නව සිදුවීම් සෑදීමේ පිටුවට යාමට ඔබන්න. 2.1 “Create Event” (නව Event එකක් සෑදීම) පරිපාලක විසින් අවශ්‍ය සියලුම ක්ෂේත්‍ර පුරවා පද්ධතියට දත්ත උඩුගත කිරීමට “Create” ක්ලික් කරන්න. 3. මාතෘකාව සෙවීම සෙවීමට මාතෘකාව ඇතුළත් කරන්න 4. Filters: යොදන ලද පෙරහන පෙන්වයි 4.1. පෙරහන් විකල්ප: සිදුවීම් වර්ගය, සාමාජිකයා තේරීම, තත්ත්වය 5. “View” සිදුවීම්වල විස්තර ඇතුළත් පිටුවට යෑමට ඔබන්න. 5.1 සිදුවීම් විස්තරය සිදුවීමේ වත්මන් තත්ත්වය පෙන්වන්න. පරිපාලකයාට ‘Reject’ බොත්තම ක්ලික් කිරීමෙන් තත්ත්වය වෙනස් කළ හැක. 6. ‘Edit’ බොත්තම සිදුවීම් සංස්කරණය කිරීමේ තිරය වෙත යාමට ඔබන්න.

4-2-2. තොරතුරු > සිදුවීම්(Events) > සිදුවීම් අනුමත කිරීමේ ලැයිස්තුව



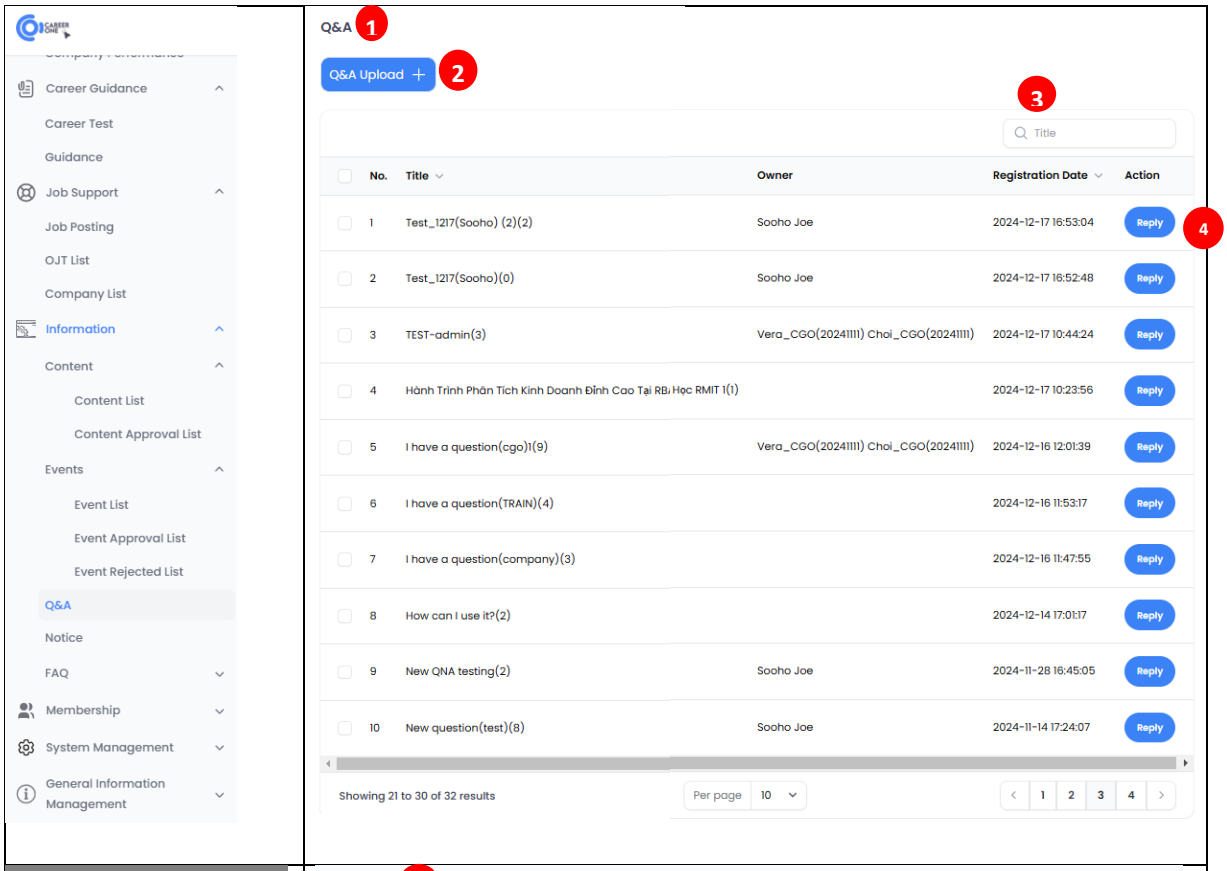
කාර්යය විස්තරය
1. “Event approval list අනුමත කිරීමට ඇති සිදුවීම් ලැයිස්තුව පෙන්වයි - උඩුගත කිරීමේ දිනය - කතෘ - සිදුවීම් වර්ගය - සාමාජිකයා - ක්‍රියාව 2. Search Title (මාතෘකාව සෙවීම) සිදුවීමක් සෙවීමට මාතෘකාව ඇතුළත් කරන්න 3. Filters: යොදන ලද පෙරහන පෙන්වයි 3.1. පෙරහන් විකල්ප: සිදුවීම් වර්ගය, සාමාජිකයා තේරීම 4. සිදුවීම් මාතෘකාව සිදුවීම් විස්තර ඇතුළත් පිටුවට යාමට ඔබන්න. 4.1 සිදුවීම් විස්තරය පරිපාලකයාට " Reject" හෝ " Approval" බොත්තම ක්ලික් කිරීමෙන් සිදුවීම ප්‍රතික්ෂේප හෝ අනුමත කිරීමට හැකිය.

4-2-3. තොරතුරු > සිදුවීම්(Events) > ප්‍රතික්ෂේප වූ සිදුවීම් ලැයිස්තුව



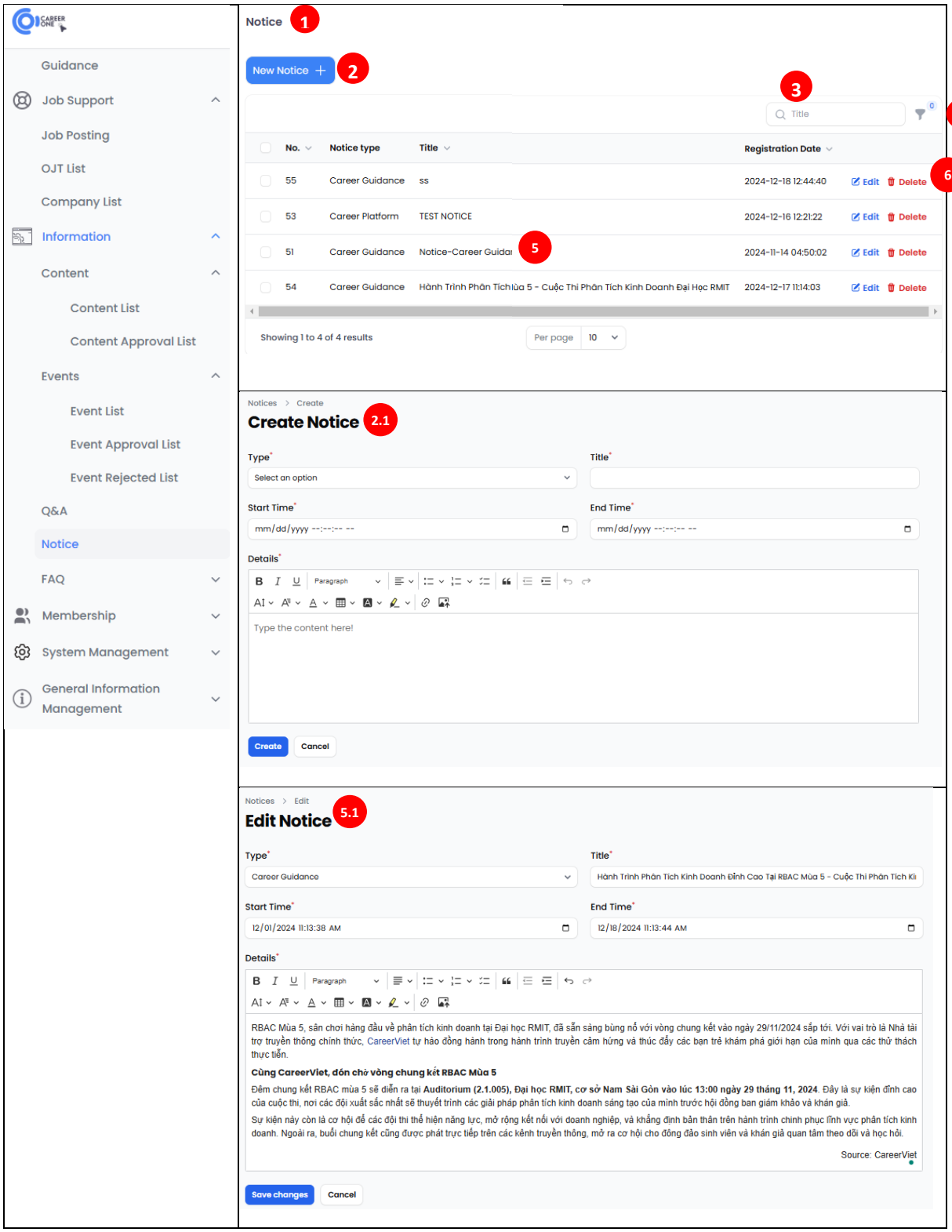
කාර්යය විස්තරය
1. “Event rejected list” මාතෘකාව අනුව ප්‍රතික්ෂේප කළ සිදුවීම් ලැයිස්තුව පෙන්වයි. - උඩුගත කිරීමේ දිනය - කතෘ - සිදුවීම් වර්ගය - සාමාජිකයා - ක්‍රියාව 2. Search Title (මාතෘකාව සෙවීම) සිදුවීම සෙවීමට මාතෘකාව ඇතුළත් කරන්න 3. සිදුවීම් මාතෘකාව සිදුවීම් විස්තර ඇතුළත් පිටුවට යාමට ඔබන්න. 3.1 සිදුවීම් විස්තරය සිදුවීම ප්‍රතික්ෂේප කර ඇති බව පෙන්වන්න. පරිපාලකයාට Approval බොත්තම ක්ලික් කිරීමෙන් තත්ත්වය වෙනස් කළ හැක.

4-4. තොරතුරු > Q&A(ප්‍රශ්න සහ පිළිතුරු)



කාර්යය විස්තරය
1. “Q&A” මාතෘකාව අනුව ලියාපදිංචි කළ Q&A අන්තර්ගතය පෙන්වයි - අයිතිකරු - ලියාපදිංචි දිනය - ක්‍රියාව 2. “Q&A Upload + ” (Q&A උඩුගත කිරීම) නව ප්‍රශ්න සහ පිළිතුරු නිර්මාණය කිරීමට ඔබන්න. 2.1 පරිපාලක විසින් අවශ්‍ය සියලුම ක්ෂේත්‍ර පුරවා “Upload” බොත්තම ක්ලික් කර නව ප්‍රශ්නෝත්තර නිර්මාණය කරයි. 3. Search Title (මාතෘකාව සෙවීම) ප්‍රශ්න සහ පිළිතුරු සෙවීමට අදාළ ප්‍රශ්නයේ මාතෘකාව ඇතුළත් කරන්න. 4. “Reply” බොත්තම ප්‍රශ්නෝත්තරවල විස්තර ඇතුළත් පිටුවට යාමට ඔබන්න. 4.1 Q&A විස්තර අන්තර්ගතය සහ පිළිතුරු පෙන්වයි

4-5. තොරතුරු > නිවේදන


Guidance
Job Support
Job Posting
OJT List
Company List
Information
Content
Content List
Content Approval List
Events
Event List
Event Approval List
Event Rejected List
Q&A
Notice
FAQ
Membership
System Management
General Information Management
Notice
1
New Notice +
2
3
Title
4
No.
Notice type
Title
Registration Date
55 Career Guidance ss 2024-12-18 12:44:40 Edit Delete
53 Career Platform TEST NOTICE 2024-12-16 12:21:22 Edit Delete
51 Career Guidance Notice-Career Guidai 2024-11-14 04:50:02 Edit Delete
54 Career Guidance Hành Trình Phân Tichlùa 5 - Cuộc Thi Phân Tích Kinh Doanh Đại Học RMIT 2024-12-17 11:14:03 Edit Delete
5
6
Showing 1 to 4 of 4 results
Per page 10
Notices > Create
Create Notice
2.1
Type*
Select an option
Title*
Start Time*
mm/dd/yyyy --:--:-- --
End Time*
mm/dd/yyyy --:--:-- --
Details*
Paragraph
Type the content here!
Create
Cancel
Notices > Edit
Edit Notice
5.1
Type*
Career Guidance
Title*
Hành Trình Phân Tích Kinh Doanh Đỉnh Cao Tại RBAC Mùa 5 - Cuộc Thi Phân Tích Ki
Start Time*
12/01/2024 11:13:38 AM
End Time*
12/18/2024 11:13:44 AM
Details*
Paragraph
RBAC Mùa 5, sân chơi hàng đầu về phân tích kinh doanh tại Đại học RMIT, đã sẵn sàng bùng nổ với vòng chung kết vào ngày 29/11/2024 sắp tới. Với vai trò là Nhà tài trợ truyền thông chính thức, CareerViet tự hào đồng hành trong hành trình truyền cảm hứng và thúc đẩy các bạn trẻ khám phá giới hạn của mình qua các thử thách thực tiễn.
Cùng CareerViet, đón chờ vòng chung kết RBAC Mùa 5
Đêm chung kết RBAC mùa 5 sẽ diễn ra tại Auditorium (2.1.005), Đại học RMIT, cơ sở Nam Sài Gòn vào lúc 13:00 ngày 29 tháng 11, 2024. Đây là sự kiện đỉnh cao của cuộc thi, nơi các đội xuất sắc nhất sẽ thuyết trình các giải pháp phân tích kinh doanh sáng tạo của mình trước hội đồng ban giám khảo và khán giả.
Sự kiện này còn là cơ hội để các đội thi thể hiện năng lực, mở rộng kết nối với doanh nghiệp, và khẳng định bản thân trên hành trình chinh phục lĩnh vực phân tích kinh doanh. Ngoài ra, buổi chung kết cũng được phát trực tiếp trên các kênh truyền thông, mở ra cơ hội cho đông đảo sinh viên và khán giả quan tâm theo dõi và học hỏi.
Source: CareerViet
Save changes
Cancel

කාර්යය විස්තරය

1. “Notice”
 දැන්වීම් අන්තර්ගතය මාතෘකාව අනුව ලියාපදිංචි කර ඇත
 - නිවේදන වර්ගය
 - ලියාපදිංචි දිනය
 - ක්‍රියාව

2. “New Notice + ” (නව නිවේදන +)
 නව දැන්වීමක් සෑදීමට ක්ලික් කරන්න.
2.1 පරිපාලක විසින් අවශ්‍ය සියලුම ක්ෂේත්‍ර පුරවා නව දැන්වීමක් නිර්මාණය කිරීමට “Create” බොත්තම ක්ලික් කරන්න.

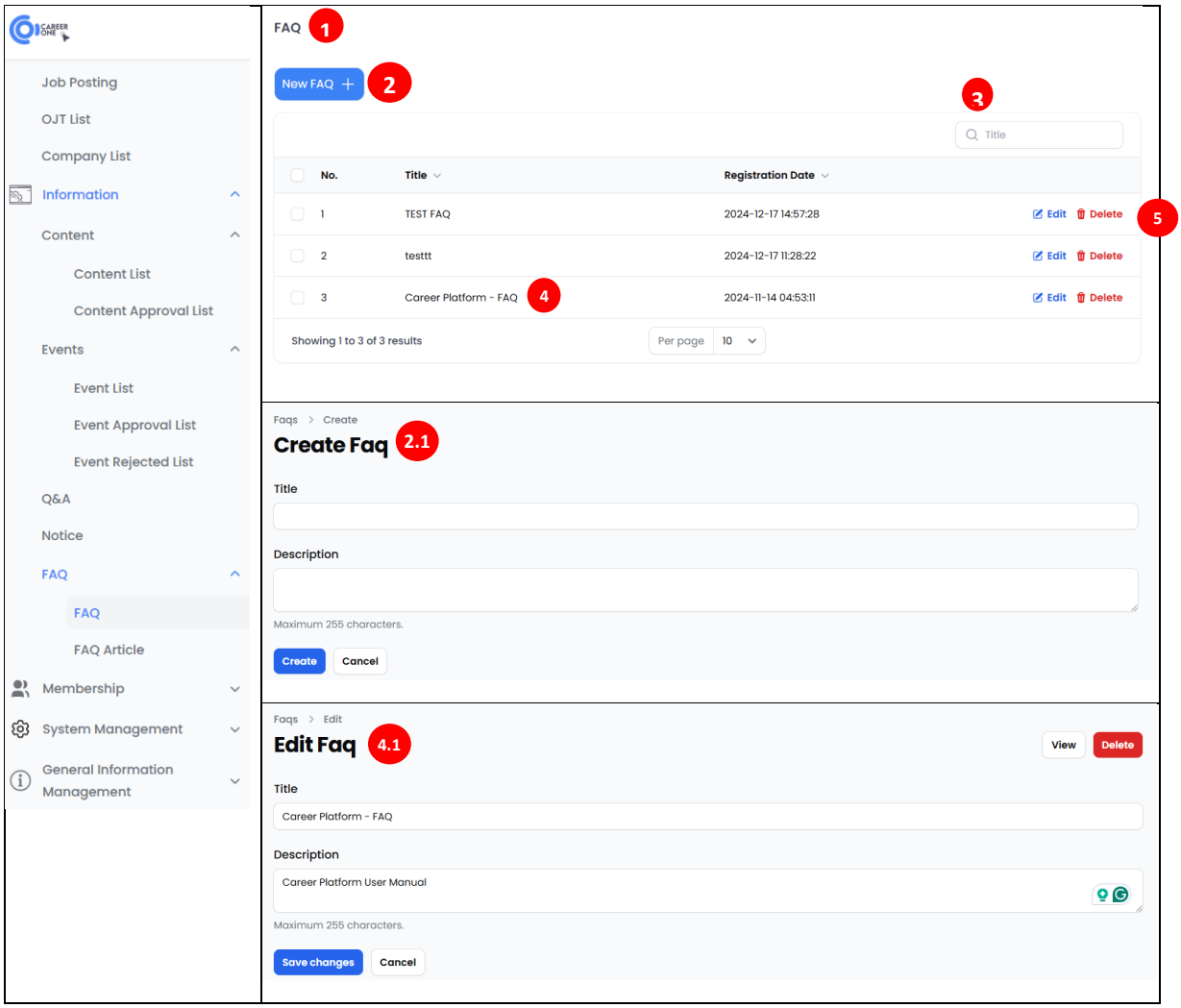
3. Search Title (මාතෘකාව සෙවීම)
අදාළ නිවෙදනය සෙවීමට මාතෘකාව ඇතුළත් කරන්න

4. Filter
නිවේදන වර්ගය අනුව පෙරහන විවෘත කිරීමට ඔබන්න. පෙරනිමියට ආපසු යාමට Reset ක්ලික් කරන්න

5. මාතෘකාව
නිවේදන පිටුව සංස්කරණ කිරීමට ඔබන්න.
5.1. නිවේදනය සංස්කරණය කිරීම
පරිපාලක විසින් දැන්වීමේ අන්තර්ගතය වෙනස් කර නව අන්තර්ගතය සුරැකීමට “Save changes” ක්ලික් කරන්න.

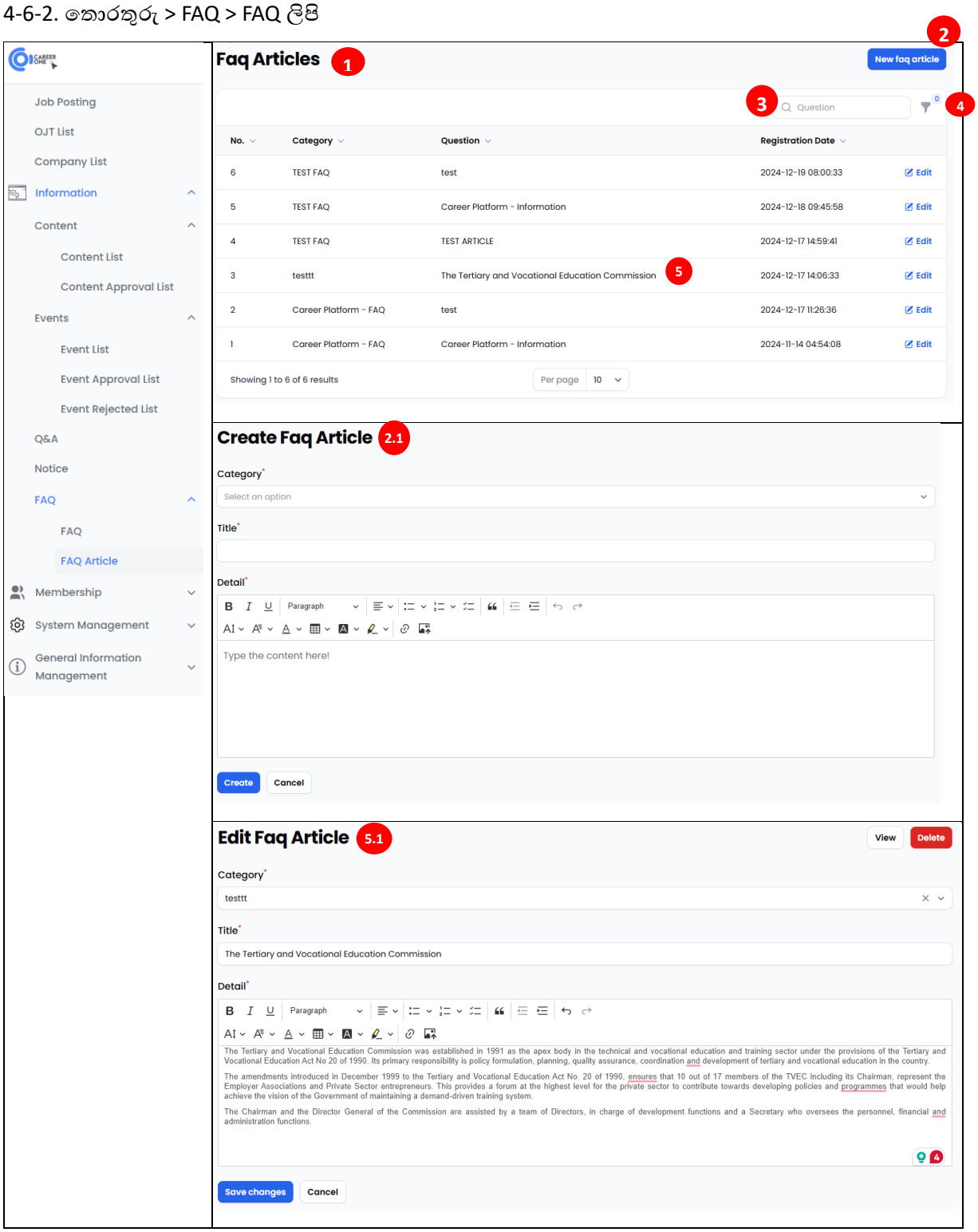
6. ක්‍රියාව
දැන්වීම් සංස්කරණ කරන පිටුවට යෑමට “Edit” ක්ලික් කර එය ඉවත් කිරීමට “Delete” ක්ලික් කරන්න.

4-6-1. තොරතුරු > FAQ(නිතර අසන ප්‍රශ්න) > FAQ



කාර්යය විස්තරය
1. “FAQ” මාතෘකාව අනුව FAQ කාණ්ඩ අන්තර්ගතය ලියාපදිංචි කර ඇත - ලියාපදිංචි දිනය - ක්‍රියාව 2. “New FAQ + ” (නව FAQ +) නව FAQ කාණ්ඩයක් නිර්මාණය කිරීමට ඔබන්න. 2.1 පරිපාලක විසින් අවශ්‍ය සියලුම ක්ෂේත්‍ර පුරවා “Create” බොත්තම ක්ලික් කර නව FAQ කාණ්ඩයක් සාදන්න. 3. Search Title (මාතෘකාව සෙවීම) අදාළ FAQ සෙවීම සඳහා මාතෘකාව ඇතුළත් කරන්න 4. මාතෘකාව FAQ කාණ්ඩ පිටුව සංස්කරණය කිරීමට ඔබන්න. 4.1. FAQ සංස්කරණය පරිපාලක FAQවල අන්තර්ගතය වෙනස් කර නව අන්තර්ගතය සුරැකීමට “Save changes” ක්ලික් කරන්න. FAQ කාණ්ඩයේ විස්තර බැලීමට ‘View’ ක්ලික් කළ හැකි අතර එය ඉවත් කිරීමට “Delete” ක්ලික් කරන්න. 6. ක්‍රියාව FAQ කාණ්ඩ සංස්කරණය කරන පිටුවට යාමට “Edit” ක්ලික් කරන්න. ඉවත් කිරීමට "Delete" ක්ලික් කරන්න.

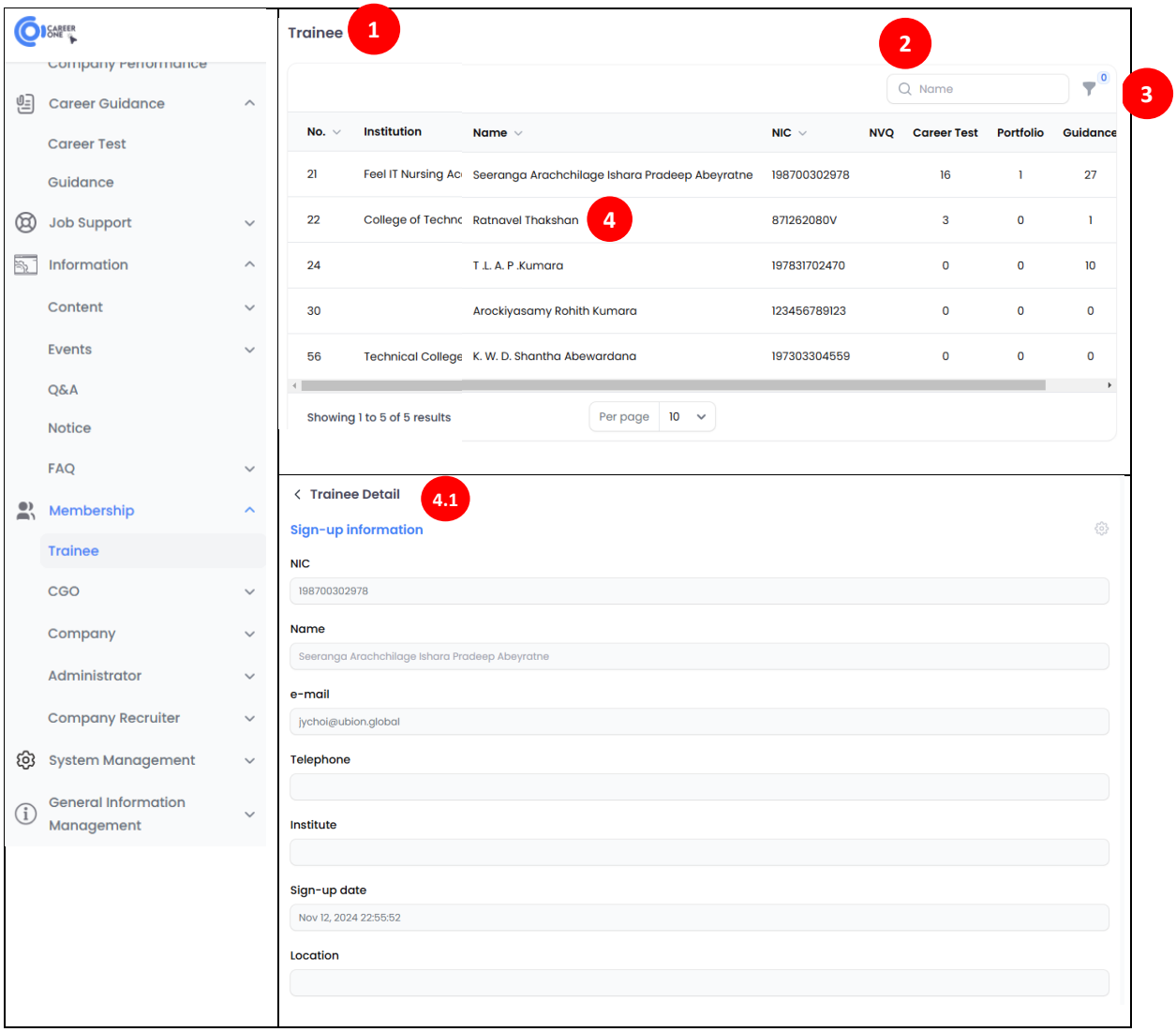
4-6-2. තොරතුරු > FAQ > FAQ ලිපි



කාර්යය විස්තරය
1. “FAQ Article” මාතෘකාව අනුව FAQ ලිපි ලියාපදිංචි කර ඇත. - ලියාපදිංචි දිනය - ක්‍රියාව 2. “New FAQ Article + ” (නව FAQ ලිපි +) නව FAQ ලිපි සෑදීමට ක්ලික් කරන්න 2.1 පරිපාලක විසින් අවශ්‍ය සියලුම ක්ෂේත්‍ර පුරවා “Create” බොත්තම ක්ලික් FAQ ලිපියක් සාදන්න. 3. Search Title (මාතෘකාව සෙවීම) අදාළ FAQ ලිපිය සෙවීම සඳහා මාතෘකාව ඇතුළත් කරන්න 4. Filters: පෙරහන් popup විවෘත කිරීමට ක්ලික් කරන්න කාණ්ඩය සහ නිර්මාණය කළ දිනය අනුව FAQ ලිපි පෙරහන් කරන්න. පෙරනිමි පෙරහන වෙත ආපසු යාමට ‘Reset’ බොත්තම ක්ලික් කරන්න. 5. Title (මාතෘකාව) FAQ ලිපි පිටුව සංස්කරණය කිරීමට ඔබන්න. 5.1. FAQ සංස්කරණය පරිපාලක FAQවල අන්තර්ගතය වෙනස් කර නව අන්තර්ගතය සුරැකීමට “Save changes” ක්ලික් කරන්න. FAQ කාණ්ඩයේ විස්තර බැලීමට ‘View’ ක්ලික් කළ හැකි අතර එය ඉවත් කිරීමට “Delete” ක්ලික් කරන්න. 6. ක්‍රියාව FAQ ලිපි සංස්කරණය කරන පිටුවට යාමට “Edit” ක්ලික් කරන්න. ඉවත් කිරීමට "Delete" ක්ලික් කරන්න.

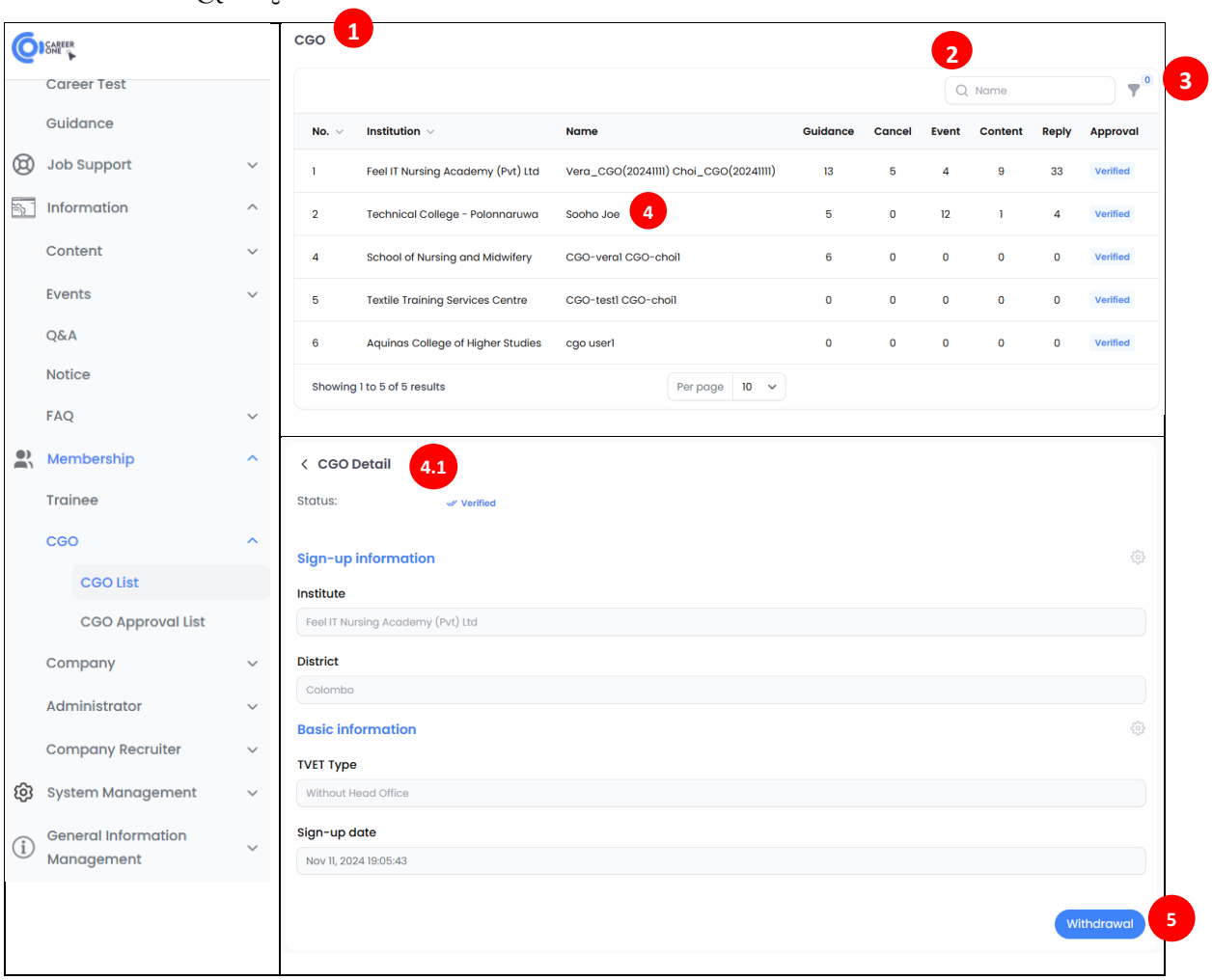
⑤ සාමාජිකත්වය

5-1. සාමාජිකත්වය > අභ්‍යාසලාභීන්



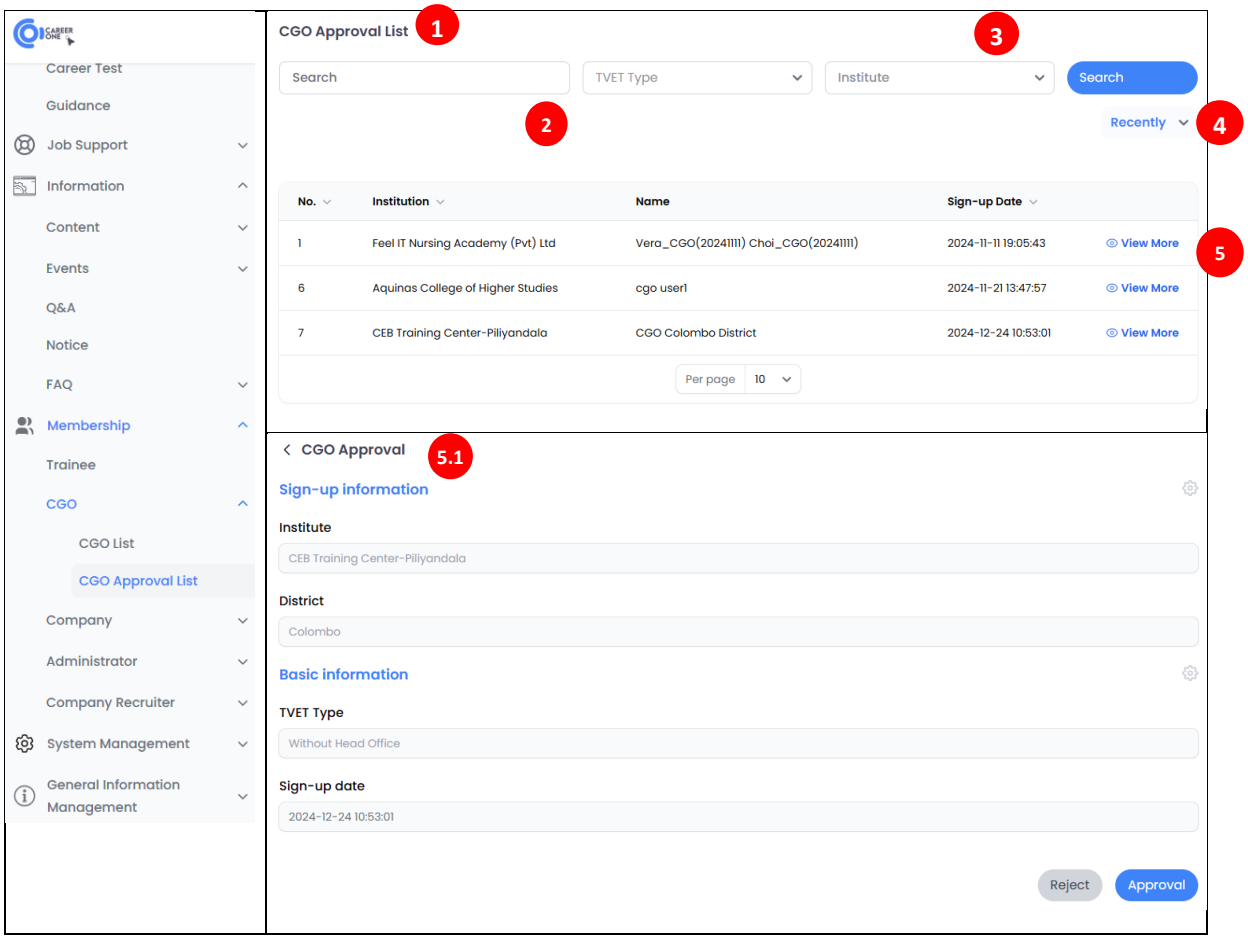
කාර්යය විස්තරය
1. “Trainee” අභ්‍යාසලාභියාගේ නම අනුව ලියාපදිංචි කර ඇත. - ආයතනය - ජා.හැ.අ - NVQ - වෘත්තීය පරීක්ෂණය - Portfolio - මාර්ගෝපදේශනය - අයදුම් කළ 2. Search Name (නම සෙවීම) අභ්‍යාසලාභියාව සෙවීම සඳහා නම ඇතුළත් කරන්න 3. Filters: පෙරහන් popup විවෘත කිරීමට ක්ලික් කරන්න පළාත, දිස්ත්‍රික්කය, කොට්ඨාශය, හිමිකාරිත්වය, ක්‍රියාකාරී තත්ත්වය සහ ආයතනය අනුව අභ්‍යාසලාභීන් පෙරහන් කරන්න. පෙරනිමි පෙරහනට ආපසු යාමට ‘Reset’ බොත්තම ක්ලික් කරන්න. 4. අභ්‍යාසලාභියාගේ නම අභ්‍යාසලාභීන්ගේ විස්තර ඇතුළත් පිටුවට යාමට ඔබන්න. 4.1. අභ්‍යාසලාභීන් බැලීම අභ්‍යාසලාභීන්ගේ විස්තරවල අන්තර්ගතය නැරඹිය හැකිය.

5-2-1. CGO > CGO ලැයිස්තුව



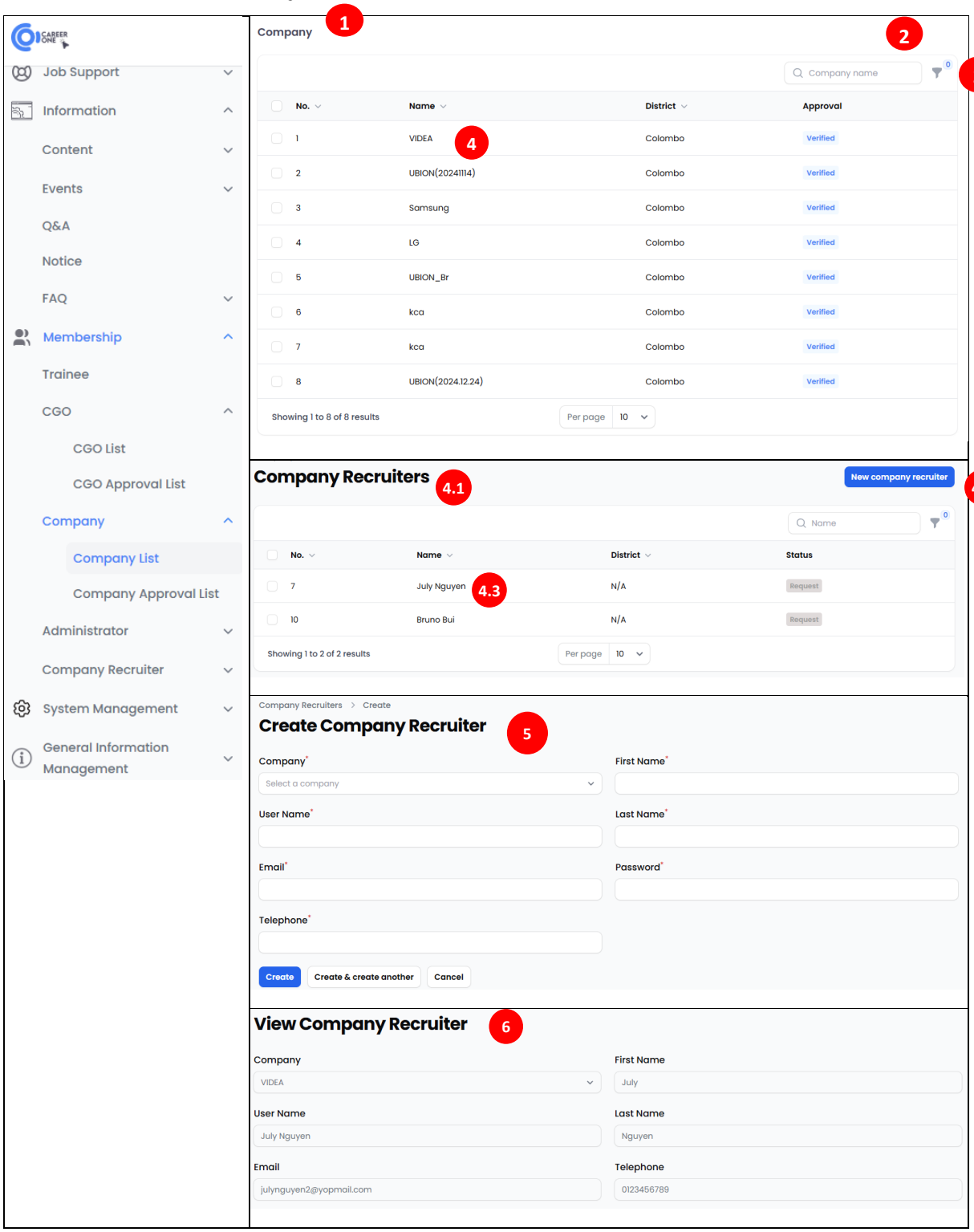
කාර්යය විස්තරය
1. “CGO List” වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ නිලධාරීන්ගේ නම් අනුව ලියාපදිංචි කර ඇත - ආයතනය - මාර්ගෝපදේශන - අවලංගු කිරීම් - සිදුවීම් (Event) - අන්තර්ගතයන් (Content) - පිළිතුරු - අනුමැතිය 2. Search Name (නම සෙවීම) වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ නිලධාරියෙකුව සෙවීම සඳහා නම ඇතුළත් කරන්න 3. Filters: පෙරහන්(Filter) popup විවෘත කිරීමට ඔබන්න. TVET ලෙස CGO පෙරහන් කිරීම. පෙරනිමි පෙරහනට ආපසු යාමට ‘Reset’ බොත්තම ක්ලික් කරන්න. 4. CGO නම CGO විස්තර ඇතුළත් පිටුවට යාමට ක්ලික් කරන්න 4.1. CGO විස්තර බැලීම පරිපාලකයාට CGOගේ විස්තර බැලීමට හැකිය. 5. ඉවත් කිරීම වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශන නිලධාරියෙකුව පද්ධතියෙන් ඉවත් කිරීමට ක්ලික් කරන්න.

5-2-2. CGO > CGO අනුමැති ලැයිස්තුව



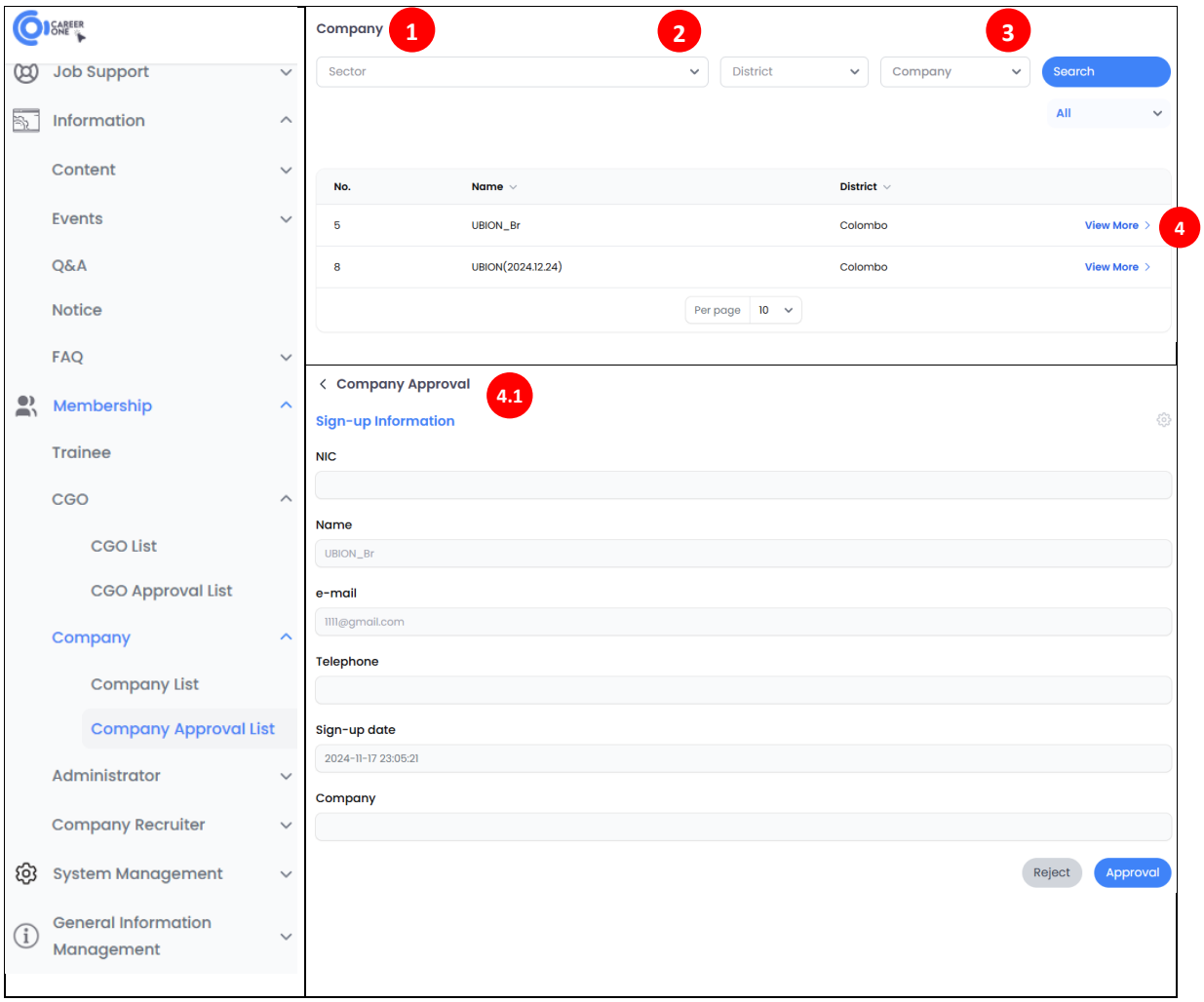
කාර්යය විස්තරය
1. “CGO Approval List” වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ නිලධාරීන්ගේ නම් අනුව ලියාපදිංචි කර ඇත - ආයතනය - මාර්ගෝපදේශන - අවලංගු කිරීම් - සිදුවීම් (Event) - අන්තර්ගතයන් (Content) - පිළිතුරු - අනුමැතිය 2. Search Name (නම සෙවීම) වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ නිලධාරියෙකුව සෙවීම සඳහා නම ඇතුළත් කරන්න 3. Filters: Filter dropdown මෙනුව විවෘත කිරීමට ක්ලික් කරන්න TVET වර්ගය සහ ආයතනය අනුව CGO පෙරහන් කිරීමට හැකිය. 4. කාලය අනුව පෙරහන් කිරීම dropdown මෙනුව බැලීමට ඔබා ‘මෑත කාලීන’ හෝ ‘පැරණිතම’ තෝරන්න. 5. ‘View more’ (තව බලන්න) CGO අනුමත කිරීමේ සවිස්තරාත්මක පිටුවට යාමට ඔබන්න. 5.1 CGO අනුමත කිරීමේ විස්තර " Reject" හෝ " Approval" බොත්තම ක්ලික් කිරීමෙන් CGO ප්‍රතික්ෂේප හෝ අනුමත කිරීමට හැකිය.

5-3-1. සමාගම් > සමාගම් ලැයිස්තුව



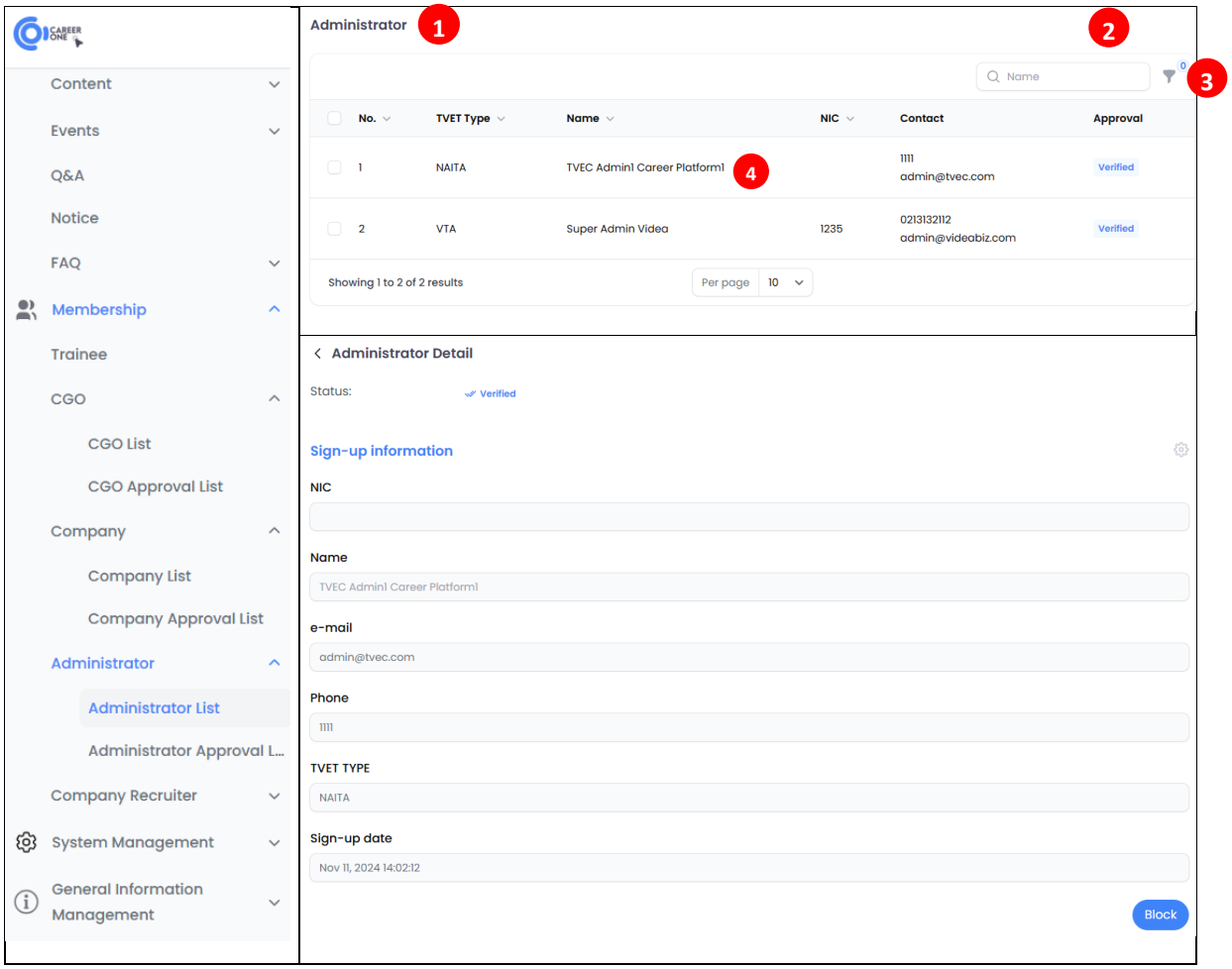
කාර්යය විස්තරය
1. “Company List” සමාගමේ නම අනුව ලැයිස්තුගත වී ඇත - දිස්ත්‍රික්කය - අනුමැතිය 2. Search Name (නම සෙවීම) සමාගම සෙවීම සඳහා නම ඇතුළත් කරන්න 3. Filters: Filter dropdown මෙනුව විවෘත කිරීමට ක්ලික් කරන්න. දිස්ත්‍රික් හැඳුනුම්පත, ස්ථාපිත කළ අනුව සමාගම පෙරහන් කර අනුමත කරන්න. 4. සමාගම් නම සමාගම් බඳවා ගන්නන්ගේ විස්තර ඇතුළත් පිටුවට යාමට ඔබන්න. 4.1. සමාගම් බඳවා ගන්නන් සමාගමේ සමාගම් බඳවා ගන්නන්ගේ ලැයිස්තුව 4.2. ‘New company recruiter’ බොත්තම සමාගම් බඳවා ගන්නෙකු ඇතුළත් කිරීමේ පිටුවට යාමට ඔබන්න. 4.3. සමාගම් බඳවාගන්නාගේ නම සමාගම් බඳවා ගන්නන්ගේ විස්තර පිටුව බැලීමට ක්ලික් කරන්න. 5. Create Company Recruiter අවශ්‍ය සියලුම ක්ෂේත්‍ර පුරවා සමාගමට නව බඳවා ගන්නෙකු එක් කිරීමට 'Create' ඔබන්න. 6. View Company Recruiter සමාගම් බඳවා ගන්නන්ගේ තොරතුරු බැලීමට ඔබන්න

5-3-2. සමාගම > සමාගම් අනුමැති ලැයිස්තුව



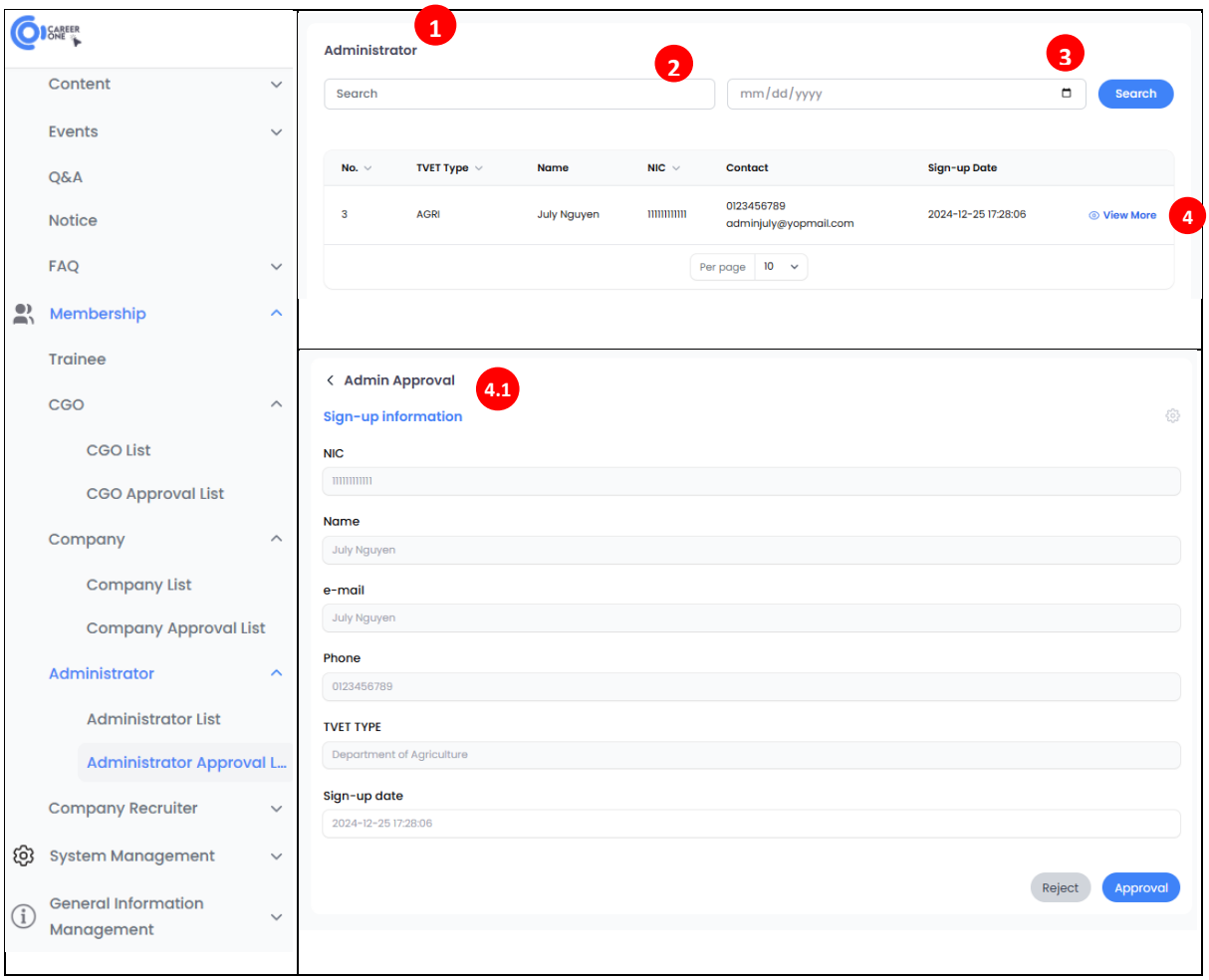
කාර්යය විස්තරය
1. “Company Approval List” නම් අනුව සමාගම් අනුමැතීන් ලැයිස්තුව - දිස්ත්‍රික්කය - ක්‍රියාව 2. Search Name (නම සෙවීම) සමාගම සෙවීමට නම ඇතුළත් කරන්න. 3. Filters: Filter dropdown මෙනුව බැලීමට ක්ලික් කරන්න දිස්ත්‍රික්කය අනුව සමාගම් පෙරහන් කරන්න 4. ‘View more’ (තව බලන්න) CGO අනුමත කිරීමේ විස්තර ඇතුළත් පිටුවට යාමට ඔබන්න. 4.1 සමාගම් අනුමැතිය පිළිබඳ විස්තර " Reject" හෝ " Approval" බොත්තම ක්ලික් කිරීමෙන් පරිපාලකයාට සමාගම ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හෝ පිළිගැනීමට හැකිය.

5-4-1. පරිපාලක > පරිපාලකයින්ගේ ලැයිස්තුව



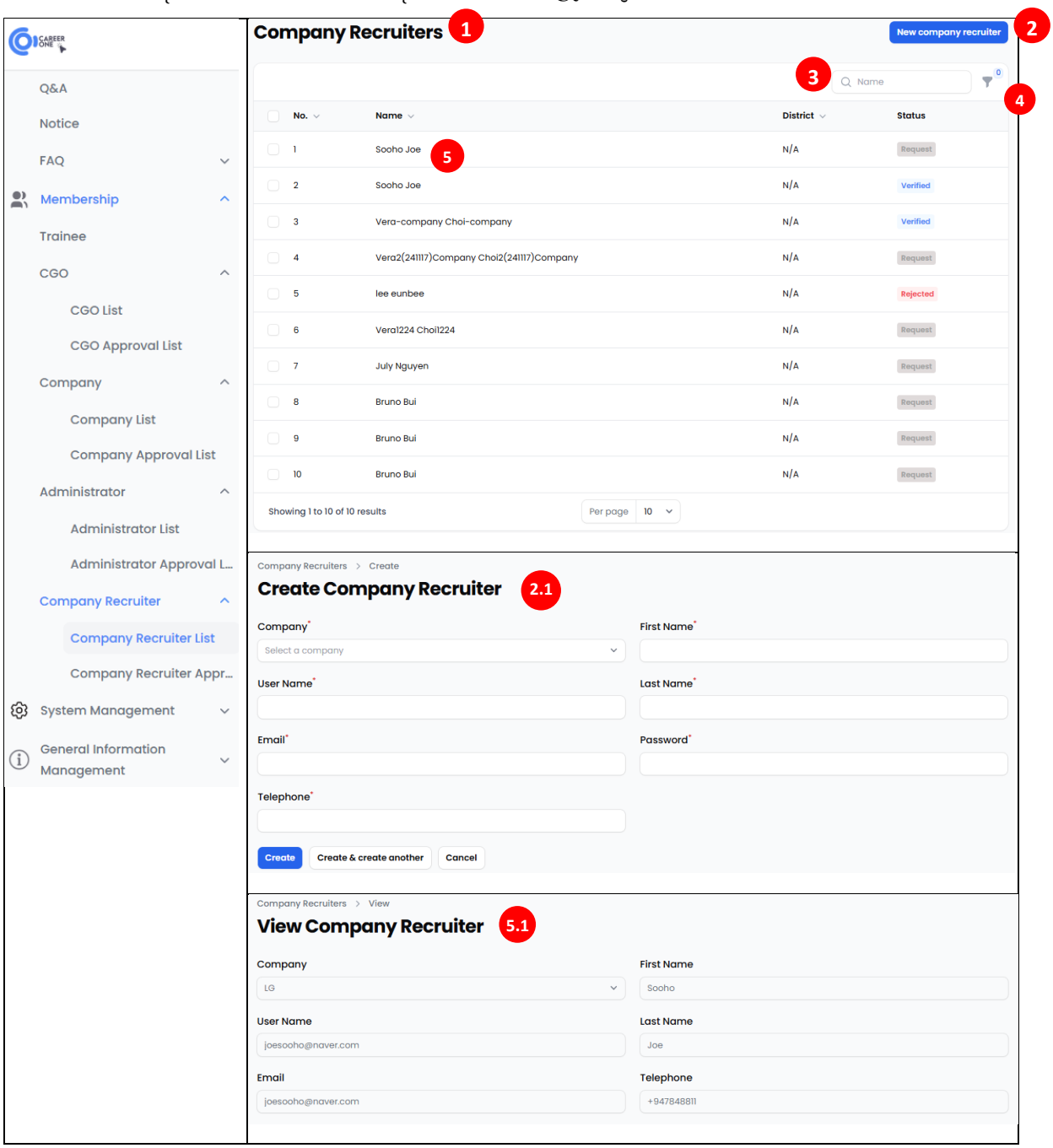
කාර්යය විස්තරය
1. “Administrator List” නම් අනුව පරිපාලකවරුන්ගේ ලැයිස්තුව - TVET වර්ගය - ජා.හැ.අ - ඇමතුම් විස්තර - අනුමැතිය 2. Search Name (නම සෙවීම) පරිපාලකයෙකු සෙවීමට නම ඇතුළත් කරන්න 3. Filters: Filter dropdown මෙනුව බැලීමට ක්ලික් කරන්න TVET වර්ගය, අනුමත තත්ත්වය සහ නිර්මාණ දිනය අනුව පරිපාලකයින් පෙරහන් කළ හැකිය. 4. ‘පරිපාලකයාගේ නම’ පරිපාලක විස්තර ඇතුළත් පිටුවට යාම සඳහා ඔබන්න.

5-4-2. පරිපාලක > පරිපාලකයින්ගේ අනුමැති ලැයිස්තුව



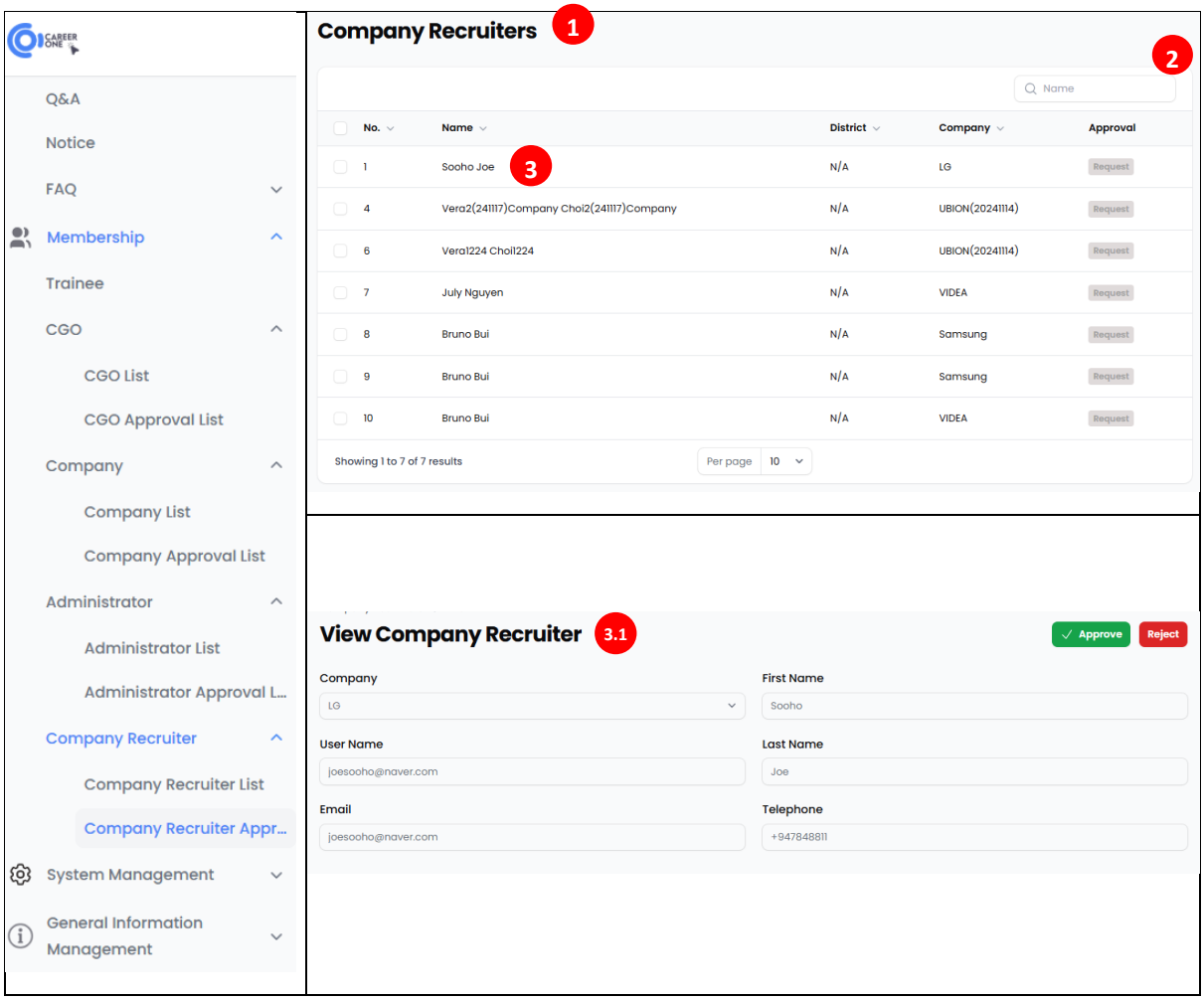
කාර්යය විස්තරය
1. “Administrator Approval List” නම අනුව පරිපාලක අනුමැතීන් ලැයිස්තුව. - TVET වර්ගය - ජා. හැ. අ - ඇමතුම් විස්තර - ලියාපදිංචි දිනය - තව බලන්න 2. Search Name (නම සෙවීම) පරිපාලකයෙකු සෙවීමට නම ඇතුළත් කරන්න 3. Filters: දින දර්ශනය බැලීමට ක්ලික් කරන්න දිනය අනුව පරිපාලක අනුමත ලැයිස්තුව පෙරහන් කරන්න 4. ‘View more’(තව බලන්න) පරිපාලක අනුමත කිරීමේ විස්තර ඇතුළත් පිටුවට යාම සඳහා ඔබන්න “Reject” හෝ “Approval” බොත්තම ක්ලික් කිරීමෙන් පරිපාලක ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හෝ අනුමැතිය ලබා දීමට හැකිය.

5-5-1. සමාගම් බඳවා ගන්නන් > සමාගම් බඳවා ගන්නන්ගේ ලැයිස්තුව



කාර්යය විස්තරය
1. “Company List” නම් අනුව සමාගම් ලැයිස්තුව. - දිස්ත්‍රික්කය - අනුමැතිය 2. ‘New company recruiter’ බොත්තම සමාගම් බඳවා ගන්නෙකු ඇතුළත් කිරීමේ පිටුවට යාමට ඔබන්න. 2.1 Create Company Recruiter (සමාගම් බඳවා ගන්නෙකු ඇතුළත් කිරීම) අවශ්‍ය සියලුම ක්ෂේත්‍ර පුරවා සමාගමට නව බඳවා ගන්නෙකු එක් කිරීමට 'Create' ඔබන්න. 3. Search Name (නම සෙවීම) සමාගම් බඳවා ගන්නෙකු සෙවීමට නම ඇතුළත් කරන්න 4. Filters: Filter dropdown මෙනුව බැලීමට ක්ලික් කරන්න දිස්ත්‍රික් හැඳුනුම්පත, නිර්මාණය කළ ස්ථානය සහ අනුමත කිරීමේ තත්ත්වය අනුව සමාගම් පෙරහන් කරන්න. 5. ‘සමාගම් බඳවා ගන්නාගේ නම සමාගම් බඳවා ගන්නන්ගේ විස්තර ඇතුළත් පිටුව වෙත යාමට ඔබන්න. 5.1. ‘View Company Recruiter’ සමාගම් බඳවා ගන්නා විස්තර පිළිබඳ තොරතුරු බලන්න

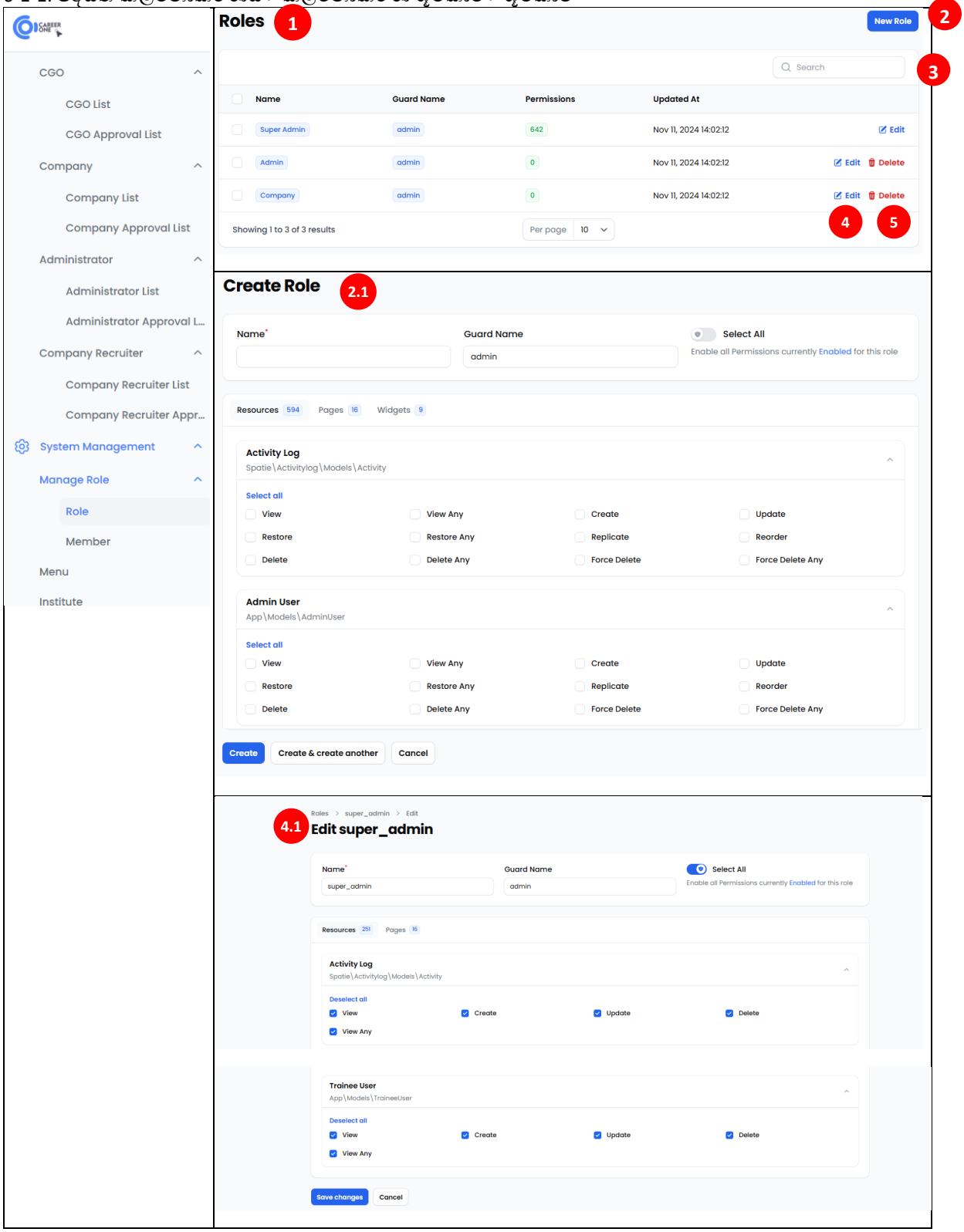
5-5-2. සමාගම් බඳවා ගන්නන් > සමාගම් බඳවා ගන්නන් අනුමත කිරීමේ ලැයිස්තුව



කාර්යය විස්තරය
1. “Company Recruiters Approval List” අනුමැතිය සඳහා රැඳී සිටින සමාගම් බඳවා ගන්නන්ගේ නම් ලැයිස්තුව - දිස්ත්‍රික්කය - සමාගම - අනුමැතිය 2. Search Name (නම සෙවීම) සමාගම් බඳවා ගන්නෙකු සෙවීමට නම ඇතුළත් කරන්න 3. ‘සමාගම් බඳවා ගැනීමේ අනුමැතිය සමාගම් බඳවා ගන්නන්ගේ අනුමැතිය පිළිබඳ විස්තර ඇතුළත් පිටුව වෙත යාමට ඔබන්න. 3.1. ‘View Company Recruiter’ සමාගම් බඳවා ගන්නන් අනුමත කිරීමේ විස්තර බැලිය හැකිය. " Reject " හෝ " Approval " බොත්තම ක්ලික් කිරීමෙන් සමාගම් බඳවා ගන්නන් ප්‍රතික්ෂේප කිරීමට හෝ අනුමත කිරීමට හැකිය.

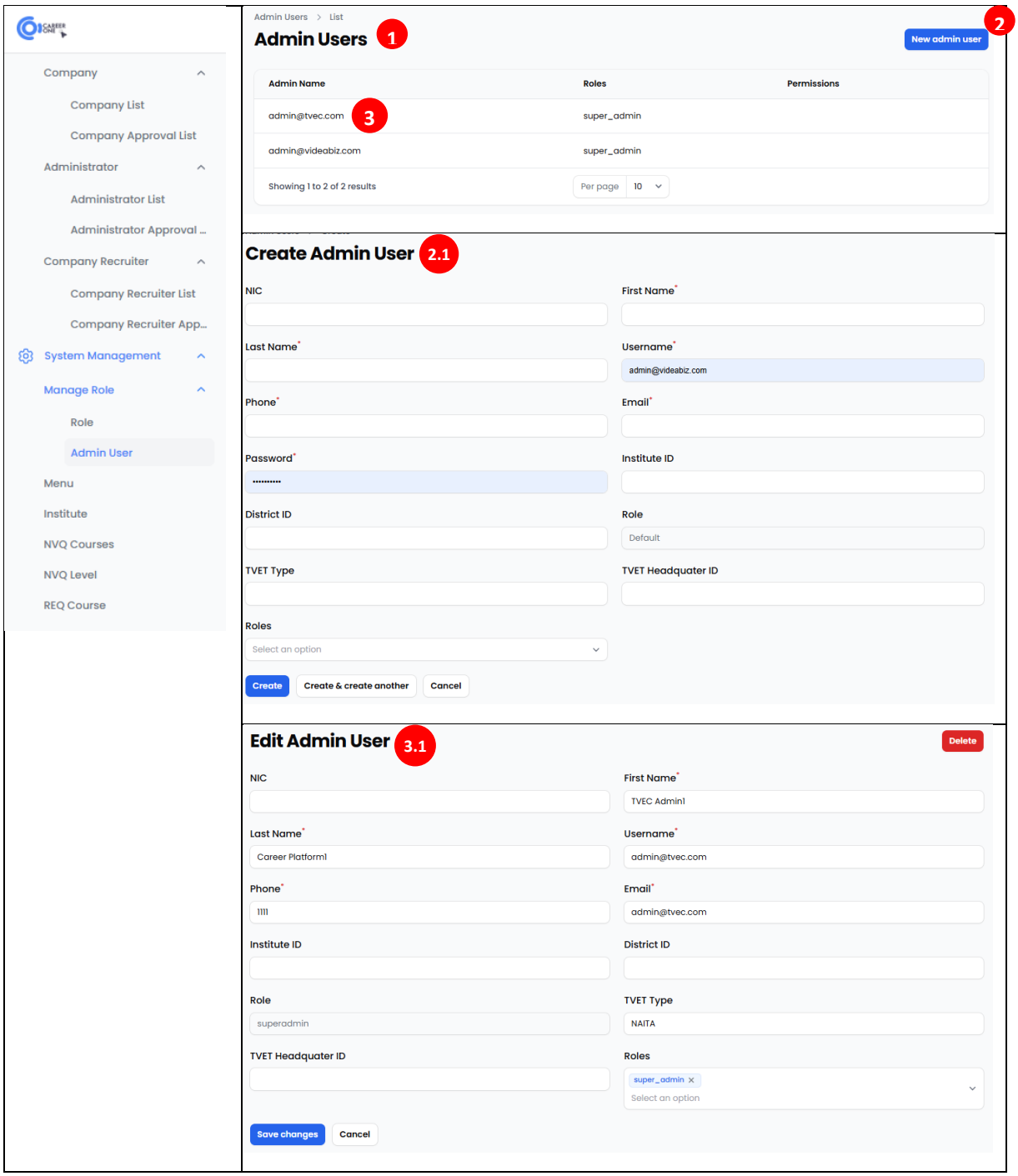
⑥ පද්ධති කළමනාකරණය

6-1-1. පද්ධති කළමනාකරණය > කළමනාකරණ භූමිකාව > භූමිකාව



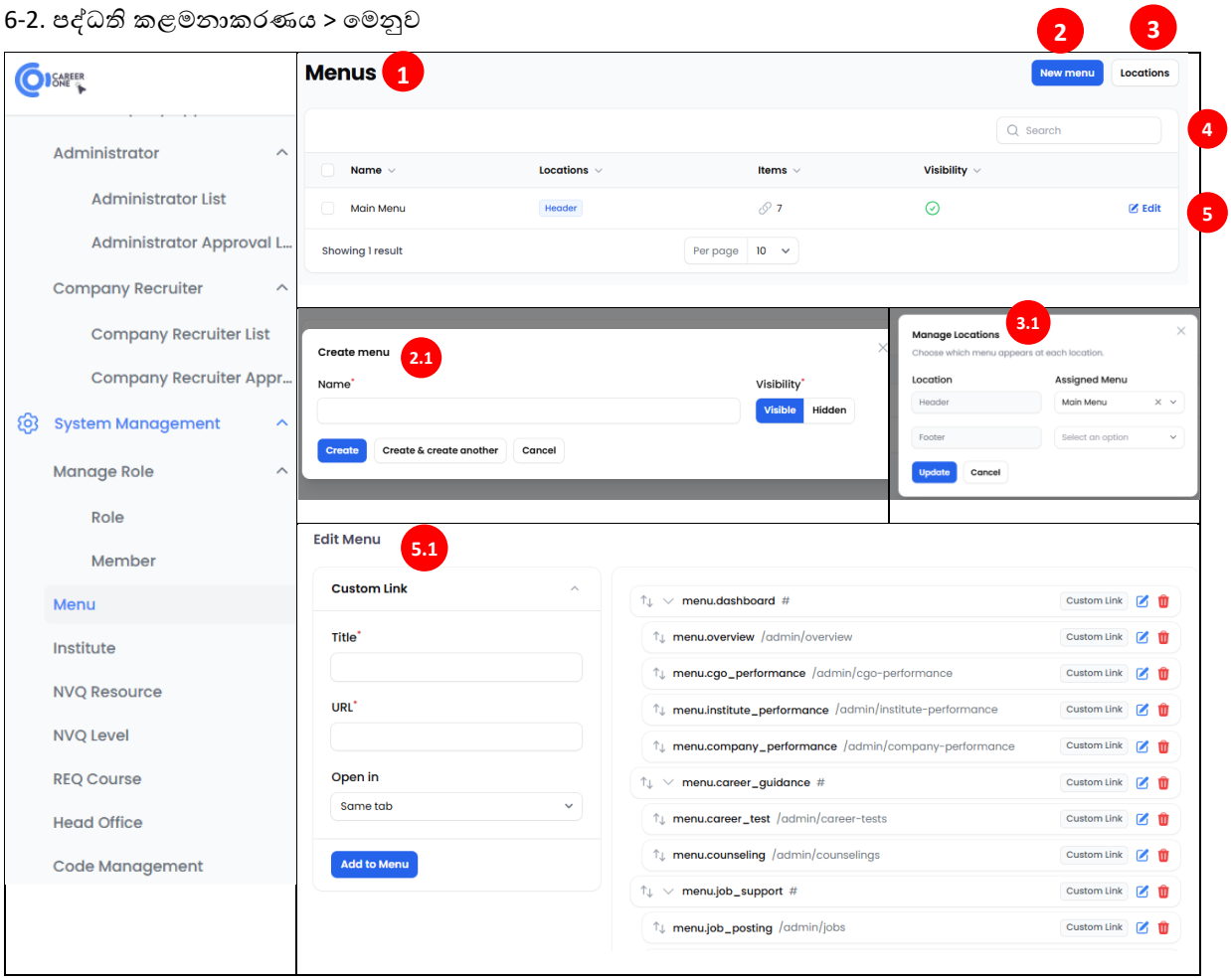
කාර්යය විස්තරය
1. “Role” නම් අනුව භූමිකාවන් ලැයිස්තුව. - ආරක්ෂක නාමය - අවසර - යාවත්කාලීන කිරීම - ක්‍රියාව 2. ‘New Role’ බොත්තම භූමිකාවක් සෑදීමේ පිටුවට යාමට ඔබන්න 2.1 Create Role (භූමිකාවක් සෑදීම) අවශ්‍ය සියලුම ක්ෂේත්‍ර පුරවා පද්ධතිය සඳහා නව භූමිකාවක් එක් කිරීමට 'Create' ඔබන්න. 3. Search Name (නම සෙවීම) සෙවීමට නම ඇතුළත් කරන්න 4. ‘Edit’ බොත්තම සංස්කරණය කරන පිටුවට යාමට ඔබන්න. 4.1. Edit Super admin පරිපාලකයාට තොරතුරු වෙනස් කර " Save changes" ක්ලික් කර සංස්කරණ සුරකීමටත් එය ඉවත් කිරීමට " Delete" ක්ලික් කරන්න. 5. ‘Delete’ බොත්තම මකා දැමීමට ක්ලික් කරන්න.

6-1-2. පද්ධති කළමනාකරණය > කළමනාකරණ භූමිකාව > පරිපාලක පරිශීලක



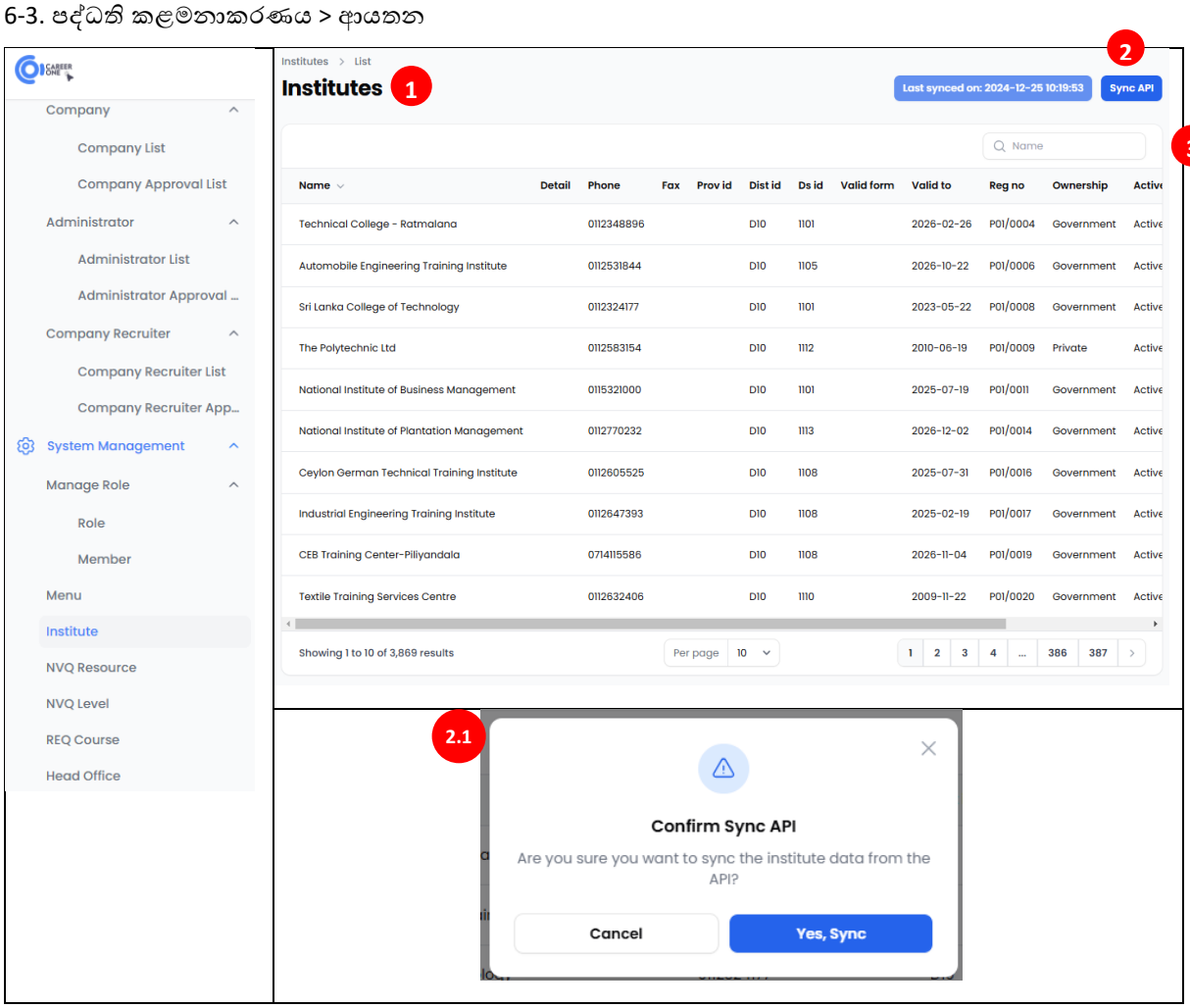
කාර්යය විස්තරය
1. “Admin User” නම් අනුව පරිපාලක පරිශීලකයින්ගේ ලැයිස්තුව - භූමිකාව - අනුමැතිය 2. ‘New Admin User’ බොත්තම නව පරිපාලක පරිශීලකයෙකු සෑදීමේ පිටුවට යාමට ඔබන්න. 2.1 Create Admin User අවශ්‍ය සියලුම ක්ෂේත්‍ර පුරවා සමාගම සඳහා නව පරිපාලක පරිශීලකයෙකු එක් කිරීමට 'Create' ඔබන්න. 3. ‘Edit’ බොත්තම පරිපාලක පරිශීලක සංස්කරණය කරන පිටුව වෙත යාමට ඔබන්න. 3.1. Edit Admin User පරිපාලකට පරිපාලක පරිශීලකයෙකු යාවත්කාලීන සුරැකීමට " Save changes" ක්ලික් කළ හැකිය. පරිපාලකට පරිශීලකයා ඉවත් කිරීමට " Delete" ක්ලික් කළ හැකිය.

6-2. පද්ධති කළමනාකරණය > මෙනුව



කාර්යය විස්තරය
1. “Menu” නම් අනුව මෙනු ලැයිස්තුව. - ස්ථානය - අයිතමය - දෘශ්‍යතාව - සංස්කරණය 2. ‘New Menu’ බොත්තම නව මෙනුවක් සෑදීම සඳහා ඔබන්න. 2.1 Create Menu අවශ්‍ය සියලුම ක්ෂේත්‍ර පුරවා නව මෙනුවක් එක් කිරීමට 'Create' ඔබන්න. 2. ‘Locations’ බොත්තම ස්ථාන කළමනාකරණ මාදිලිය බැලීමට ඔබන්න. 2.1 ස්ථාන කළමනාකරණය අවශ්‍ය සියලුම ක්ෂේත්‍ර පුරවා, එක් එක් ස්ථානයේ දිස්වන මෙනුව තෝරා ගැනීමට Update' ඔබන්න. 3. Search Location (ස්ථාන සෙවීම) සෙවීම සඳහා නම ඇතුළත් කරන්න. 4. Search Name (නම සෙවීම) සෙවීම සඳහා නම ඇතුළත් කරන්න. 5. ‘Edit’ බොත්තම සංස්කරණ මෙනුව වෙත යාමට ඔබන්න 5.1. ‘Edit Menu’ අවශ්‍ය සියලුම ක්ෂේත්‍ර පුරවා ‘Add to Menu’ ඔබන්න.

6-3. පද්ධති කළමනාකරණය > ආයතන



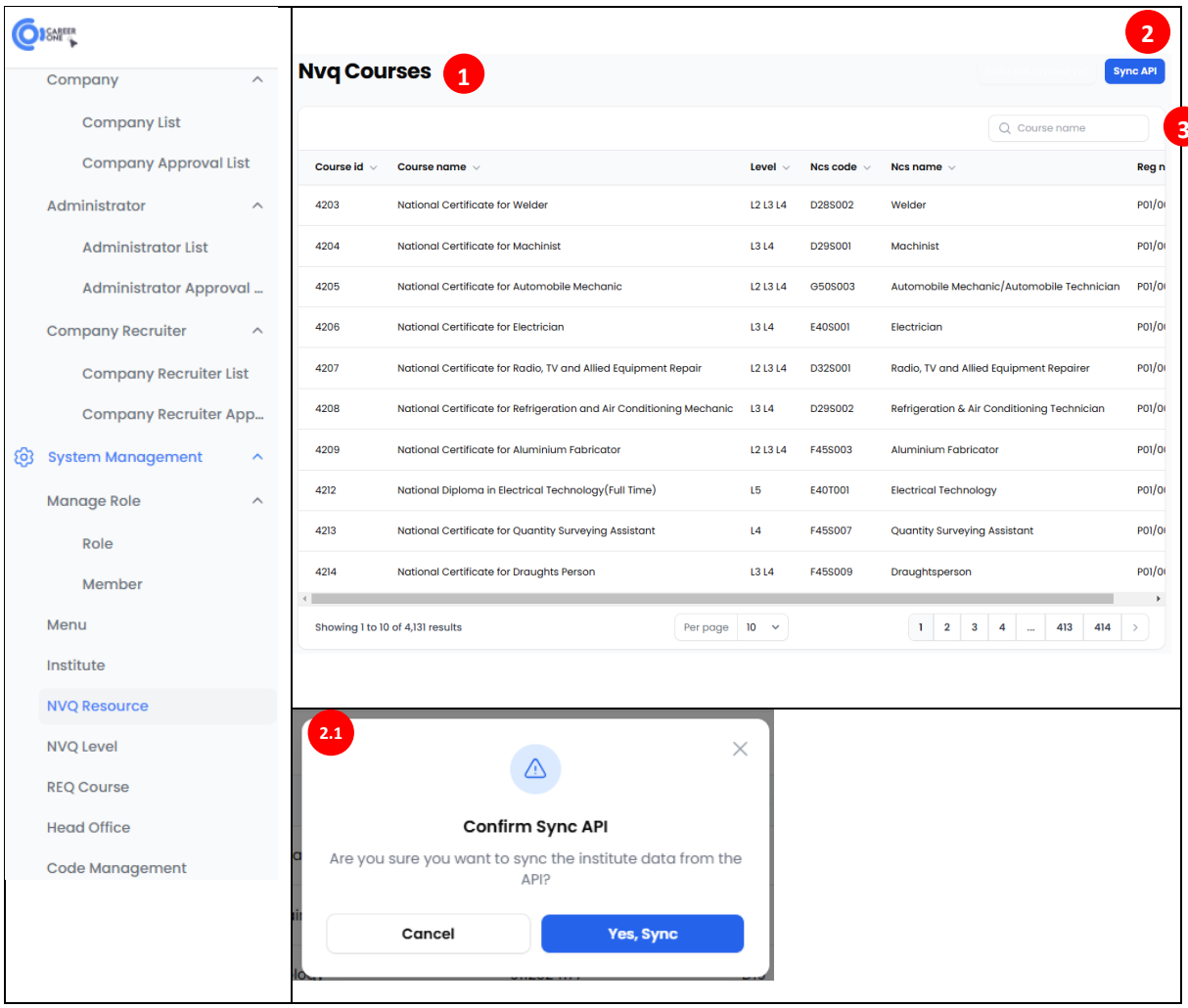
කාර්යය විස්තරය

1. “Institutes”
අනෙකුත් සවිස්තර තොරතුරු සමඟ නම් අනුව ආයතන ලැයිස්තුව.

2. ‘Sync API’ බොත්තම
‘Sync API තහවුරු කරන මාදිලිය විවෘත කිරීමට ඔබන්න
2.1. ‘Confirm Sync API’ මාදිලිය
දත්ත සමමුහුර්ත කිරීමට විකල්පය තෝරන්න

3. Search Name (නම සෙවීම)
ආයතන සෙවීම සඳහා නම ඇතුළත් කරන්න.

6-4. පද්ධති කළමනාකරණය > NVQ මූලාශ්‍ර



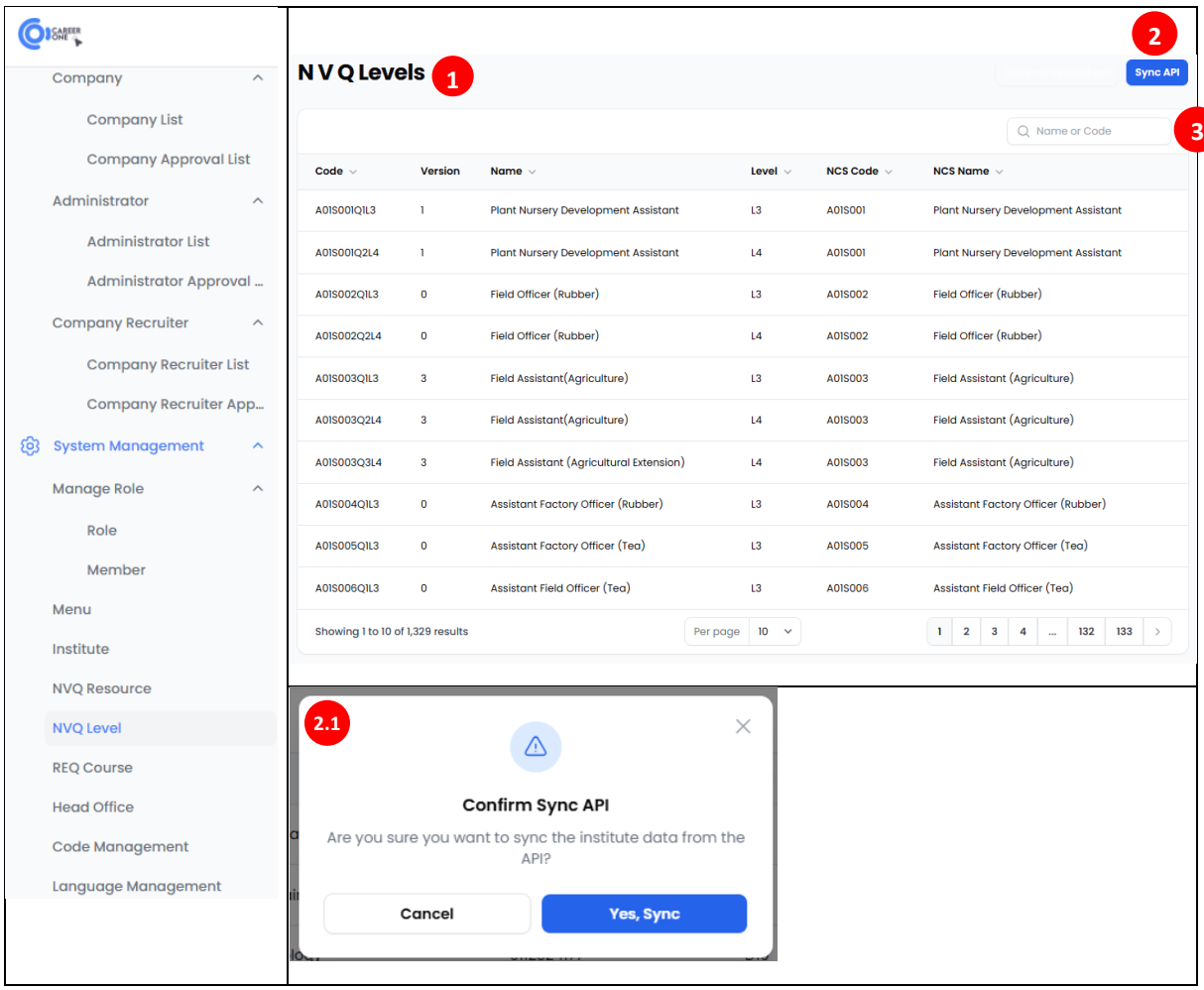
කාර්යය විස්තරය

1. “NVQ Courses”
   නම සහ අනෙකුත් විස්තර තොරතුරු අනුව පාඨමාලා ලැයිස්තුව

2. ‘Sync API’ බොත්තම
‘Sync API තහවුරු කරන මාදිලිය විවෘත කිරීමට ඔබන්න
2.1. ‘Confirm Sync API’ මාදිලිය
දත්ත සමමුහුර්ත කිරීමට විකල්පය තෝරන්න

3. Search Name (නම සෙවීම)
පාඨමාලාව සෙවීම සඳහා නම ඇතුළත් කරන්න.

6-5. පද්ධති කළමනාකරණය > NVQ මට්ටම



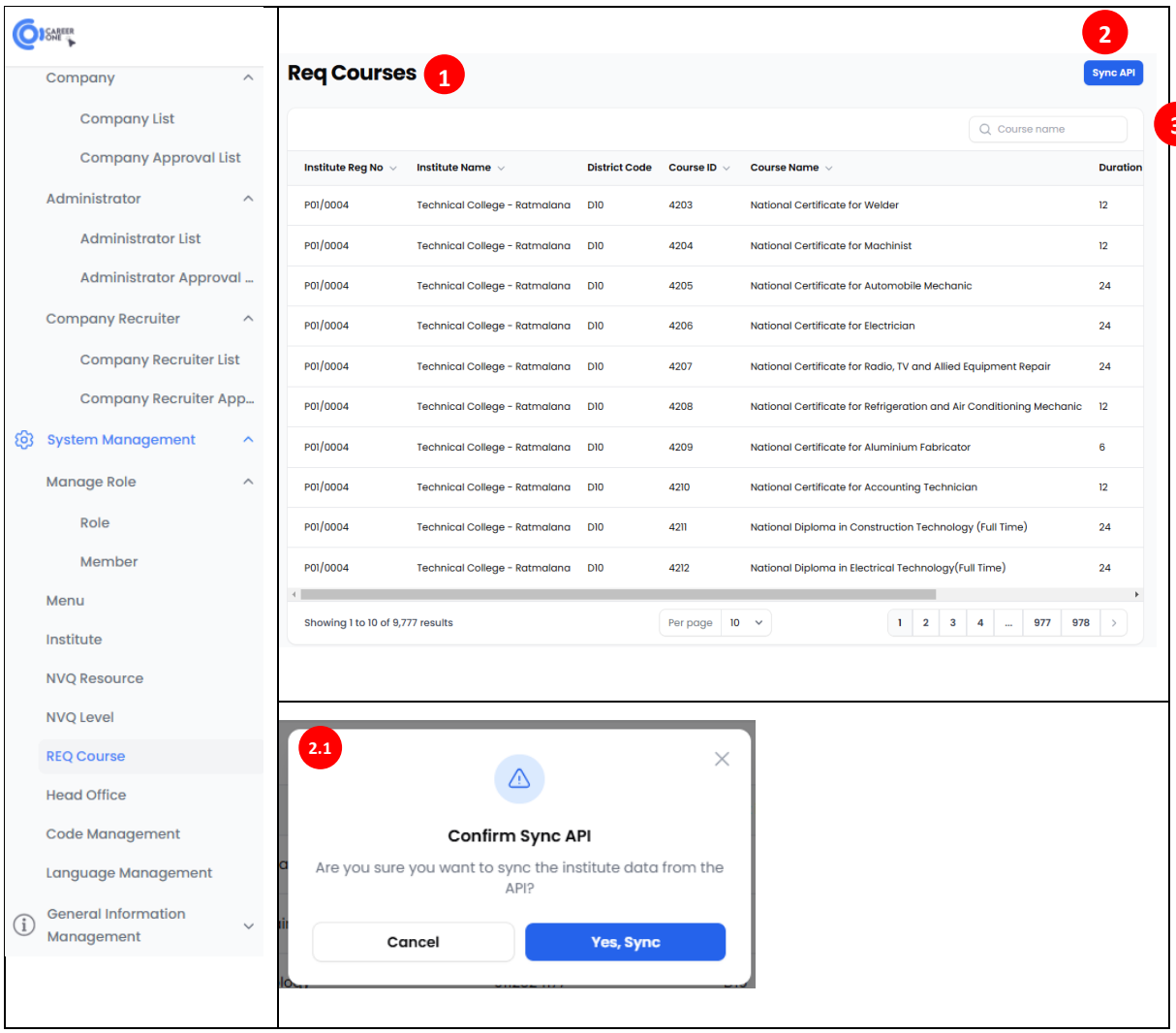
කාර්යය විස්තරය

1. “NVQ Levels”
 නම සහ අනෙකුත් විස්තර තොරතුරු අනුව NVQ මට්ටම් ලැයිස්තුව

2. ‘Sync API’ බොත්තම
‘Sync API තහවුරු කරන මාදිලිය විවෘත කිරීමට ඔබන්න
2.1. ‘Confirm Sync API’ මාදිලිය
දත්ත සමමුහුර්ත කිරීමට විකල්පය තෝරන්න

3. Search Name (නම සෙවීම)
NVQ මට්ටම් සෙවීම සඳහා නම ඇතුළත් කරන්න.

6-6. පද්ධති කළමනාකරණය > REQ පාඨමාලා



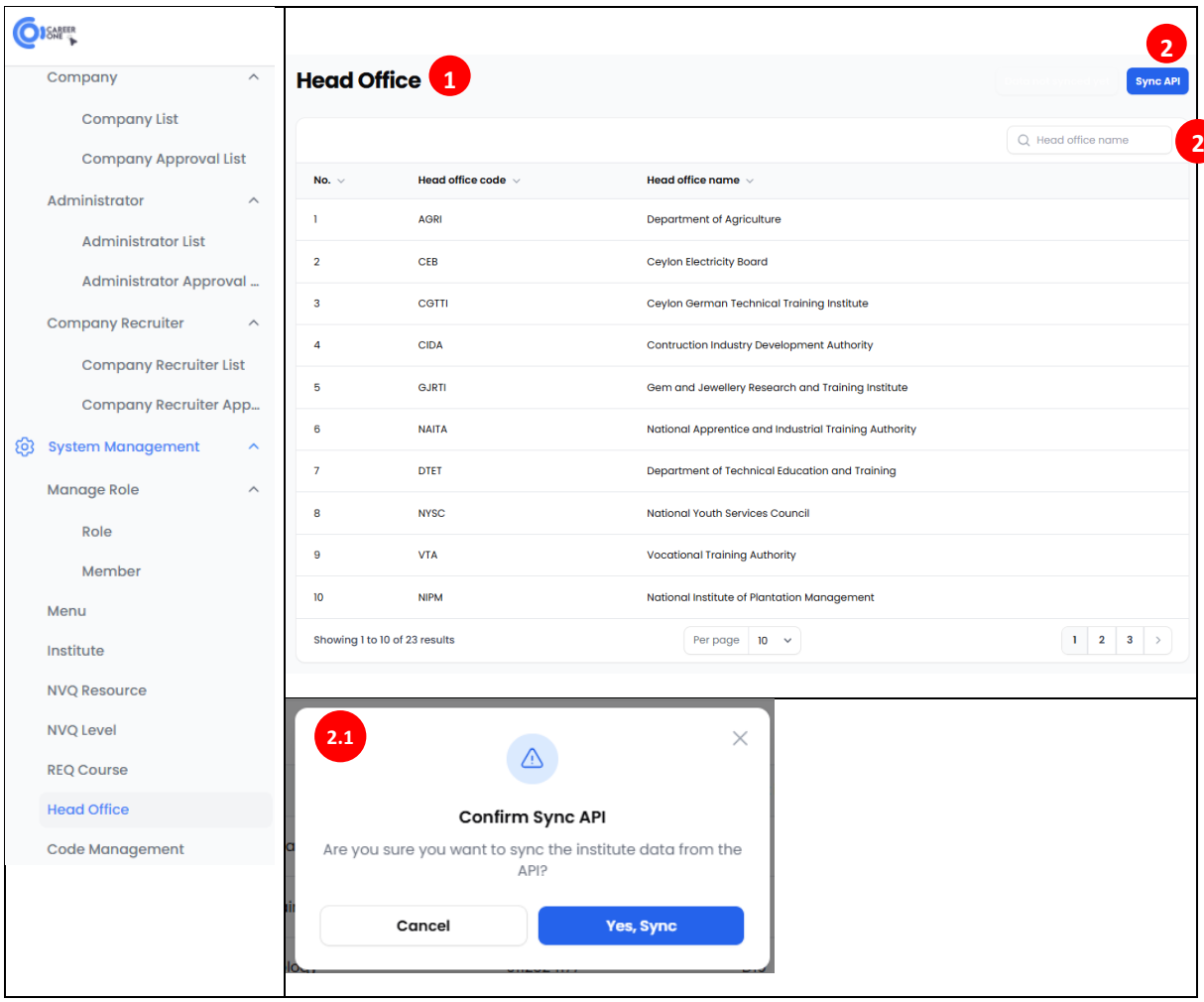
කාර්යය විස්තරය

1. “REQ Course”
 නම සහ අනෙකුත් විස්තර තොරතුරු අනුව REQ පාඨමාලා ලැයිස්තුව

2. ‘Sync API’ බොත්තම
‘Sync API තහවුරු කරන මාදිලිය විවෘත කිරීමට ඔබන්න
2.1. ‘Confirm Sync API’ මාදිලිය
දත්ත සමමුහුර්ත කිරීමට විකල්පය තෝරන්න

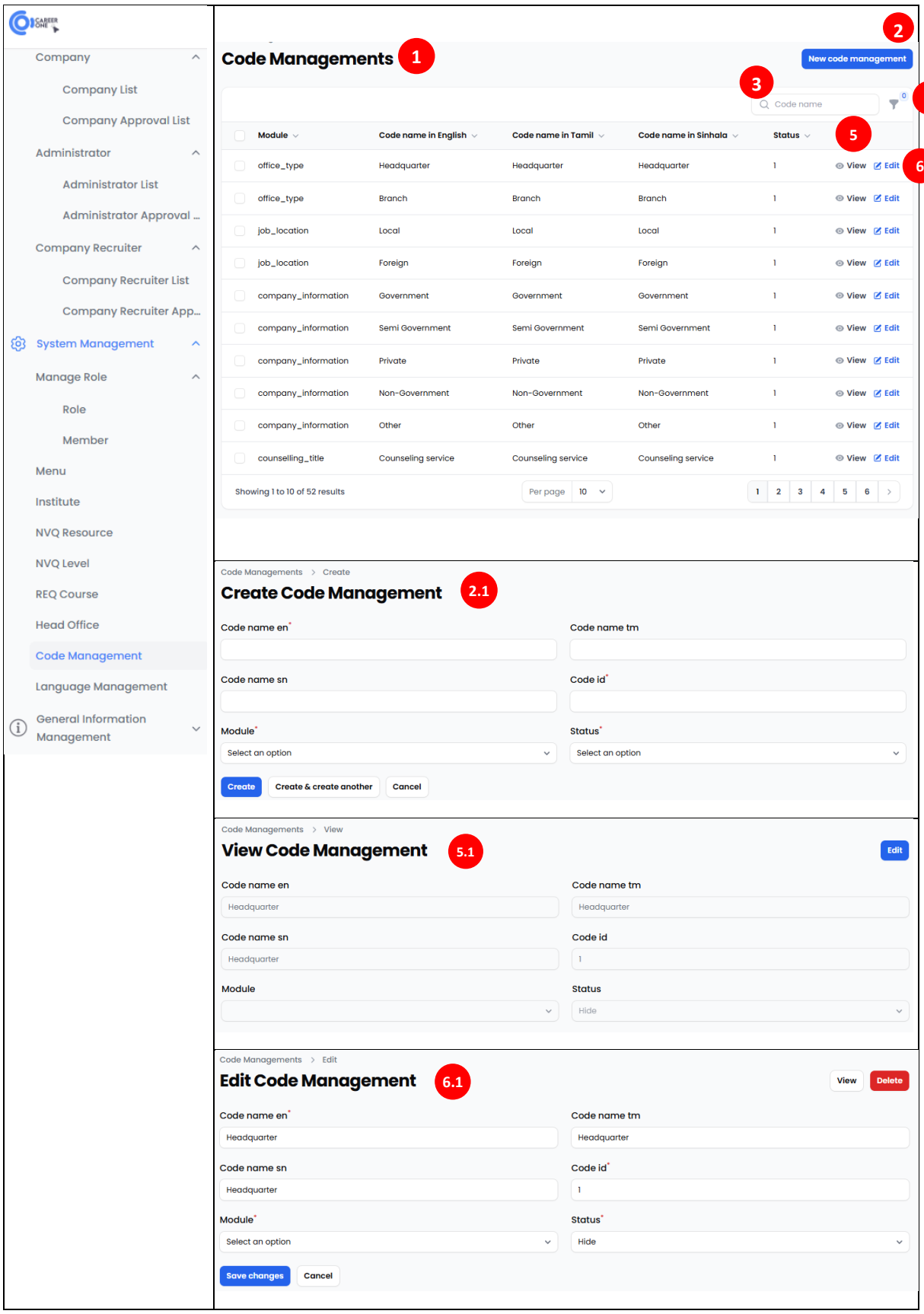
3. Search Name (නම සෙවීම)
REQ පාඨමාලා සෙවීම සඳහා නම ඇතුළත් කරන්න.

6-7. පද්ධති කළමනාකරණය > ප්‍රධාන කාර්යාලය



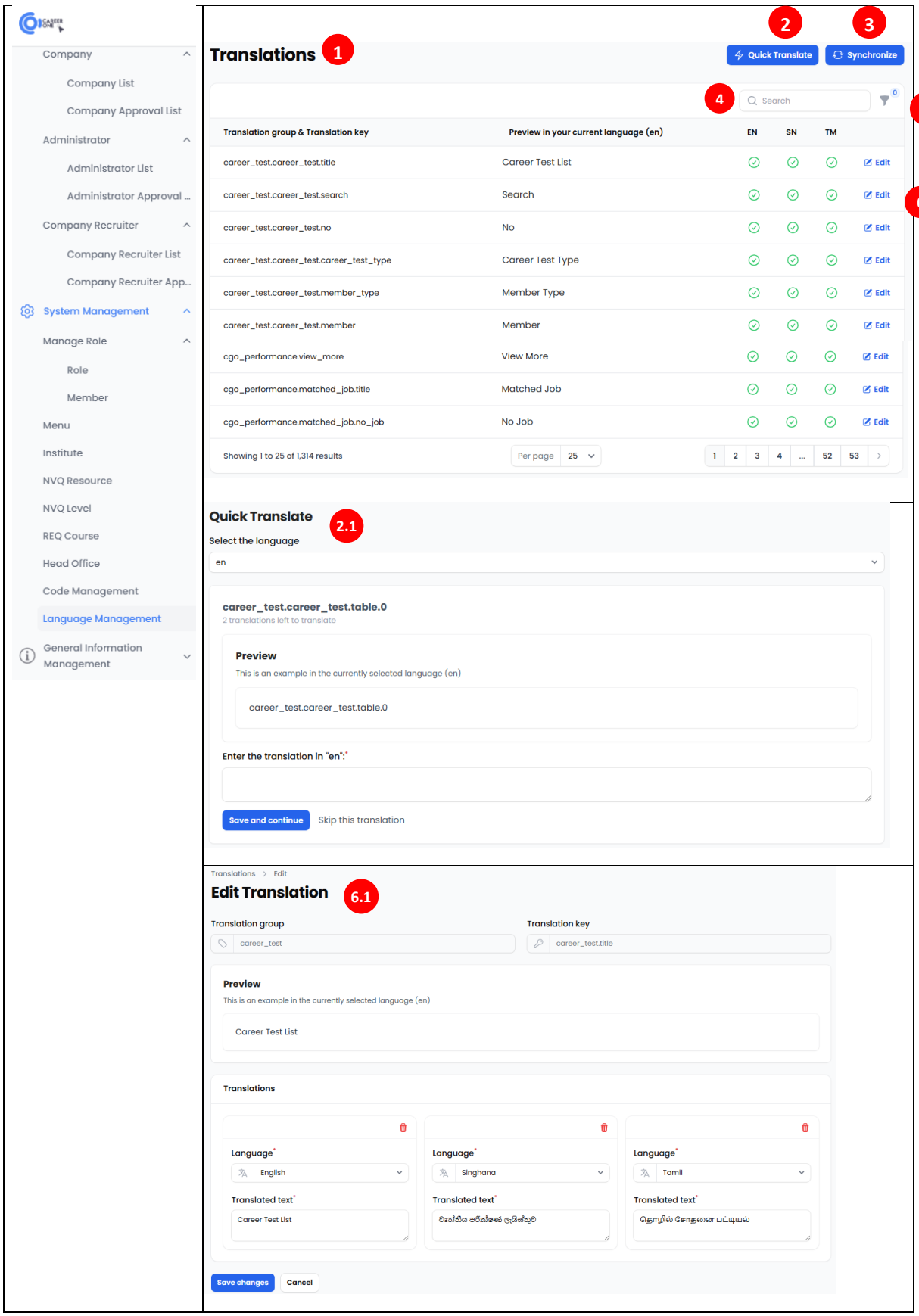
කාර්යය විස්තරය
1. “Head Office” ප්‍රධාන කාර්යාලයේ නම සහ අනෙකුත් විස්තර අනුව ලැයිස්තුව 2. ‘Sync API’ බොත්තම ‘Sync API තහවුරු කරන මාදිලිය විවෘත කිරීමට ඔබන්න 2.1. ‘Confirm Sync API’ මාදිලිය දත්ත සමමුහුර්ත කිරීමට විකල්පය තෝරන්න 3. Search Name (නම සෙවීම) සෙවීම සඳහා නම ඇතුළත් කරන්න.

6-8. පද්ධති කළමනාකරණය > කේත කළමනාකරණය



කාර්යය විස්තරය
1. “Code Management” කේත නාමය අනුව ලියාපදිංචි වී ඇති කේත කළමනාකරණය - මොඩියුලය - කේත නාමය ඉංග්‍රීසියෙන් - කේත නාමය දෙමළෙන් - කේත නාමය සිංහලෙන් - තත්ත්වය 2. “New code management ” ‘කේත කළමනාකරණය සෑදීමේ පිටුවට යාමට ඔබන්න. 2.1 ‘Create Code Management ‘ පරිපාලක විසින් අවශ්‍ය සියලුම ක්ෂේත්‍ර පුරවා කේත කළමනාකරණය නිර්මාණය කිරීමට " Create" බොත්තම ක්ලික් කරන්න. 3. මාතෘකාව සෙවීම සෙවීමට මාතෘකාව ඇතුළත් කරන්න. 4. පෙරහන් මොඩියුලය අනුව කේත කළමනාකරණය පෙරහන් කරන්න 5. ‘View’ බොත්තම කේත කළමනාකරණ පිටුව වෙත යාමට ඔබන්න 5.1. View Code Management කේත කළමනාකරණ තොරතුරු පෙන්වයි 6. ‘Edit’ බොත්තම කේත කළමනාකරණ සංස්කරණ පිටුවට යාමට ක්ලික් කරන්න 6.1. Edit Code Management කේත තොරතුරු වෙනස් කර නව කේතය සුරැකීමට “Save changes” ක්ලික් කරන්න. විස්තර බැලීමට ‘View’ ක්ලික් කළ හැකි අතර එය ඉවත් කිරීමට “Delete” ක්ලික් කළ හැකිය.

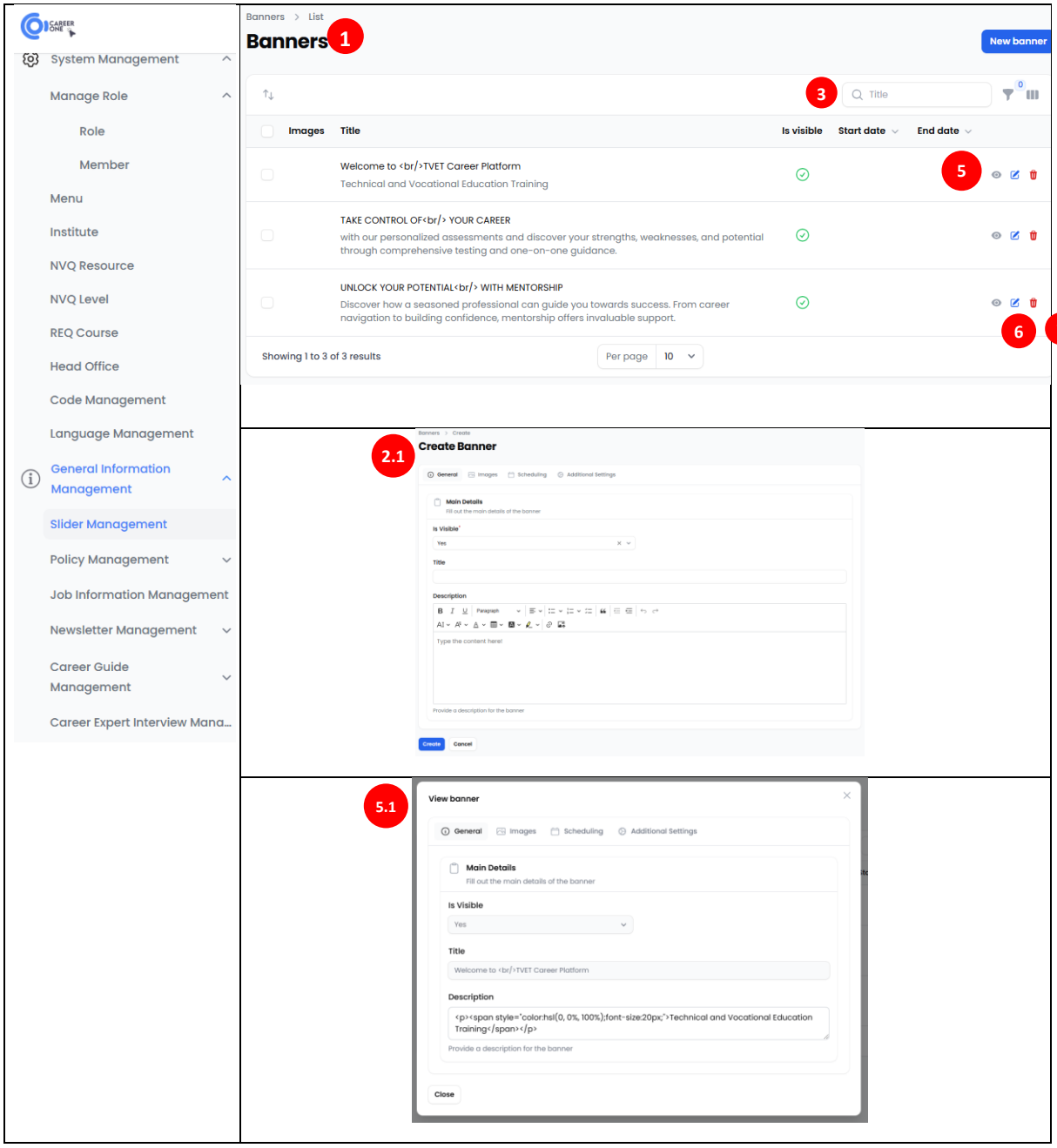
6-9. පද්ධති කළමනාකරණය > භාෂා කළමනාකරණය

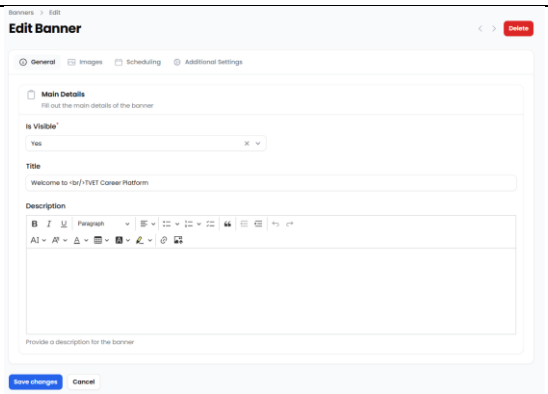


කාර්යය විස්තරය
1. “Language Management” ලියාපදිංචි භාෂා කළමනාකරණය - පරිවර්තන කණ්ඩායම සහ පරිවර්තන යතුර - ඔබගේ වත්මන් භාෂාවෙන් (en) පෙරදසුන් කරන්න 2. “Quick Translate” බොත්තම ඉක්මන් පරිවර්තන පිටුවට යාමට ඔබන්න 2.1 ‘Quick Translate‘ පරිපාලකයාට පරිවර්තනය කිරීමට භාෂා විකල්පයක් තෝරාගෙන “Save and Continue” බොත්තම ක්ලික් කළ හැකිය. 3. Synchronize (සමමුහුර්ත කිරීම) නව පරිවර්තනය සමමුහුර්ත කිරීමට ඔබන්න 4. මාතෘකාව සෙවීම සෙවීමට මාතෘකාව ඇතුළත් කරන්න. 5. පෙරහන් පරිවර්තනය නොකළ ලෙස පෙරහන් කරන්න 6. ‘Edit’ බොත්තම පරිවර්තනය සංස්කරණය කරන පිටුවට යාමට ඔබන්න. 6.1. Edit Translation පරිපාලකට පරිවර්තනය සංස්කරණය කරන්න වෙනස් කළ හැකි අතර නව පරිවර්තනය සුරැකීමට “Save changes” ක්ලික් කරන්න. එය ඉවත් කිරීමට “Delete” ක්ලික් කළ හැකිය.

⑦ සාමාන්‍ය තොරතුරු කළමනාකරණය

7-1. සාමාන්‍ය තොරතුරු කළමනාකරණය > බැනර කළමනාකරණය



	6.1 

කාර්යය විස්තරය

1. “Banner Management”
මාතෘකාව අනුව ලියාපදිංචි බැනර් කළමනාකරණය.
- දෘශ්‍යමාන
- ආරම්භක දිනය
- අවසන් දිනය
- ක්‍රියාව

2. “New banner” බොත්තම
බැනර් සෑදීමේ පිටුවට යාමට ඔබන්න.
2.1 ‘Create Banner ‘
පරිපාලක විසින් අවශ්‍ය සියලුම ක්ෂේත්‍ර පුරවා නව බැනරයක් එක් කිරීමට ‘Create’ ක්ලික් කරන්න.

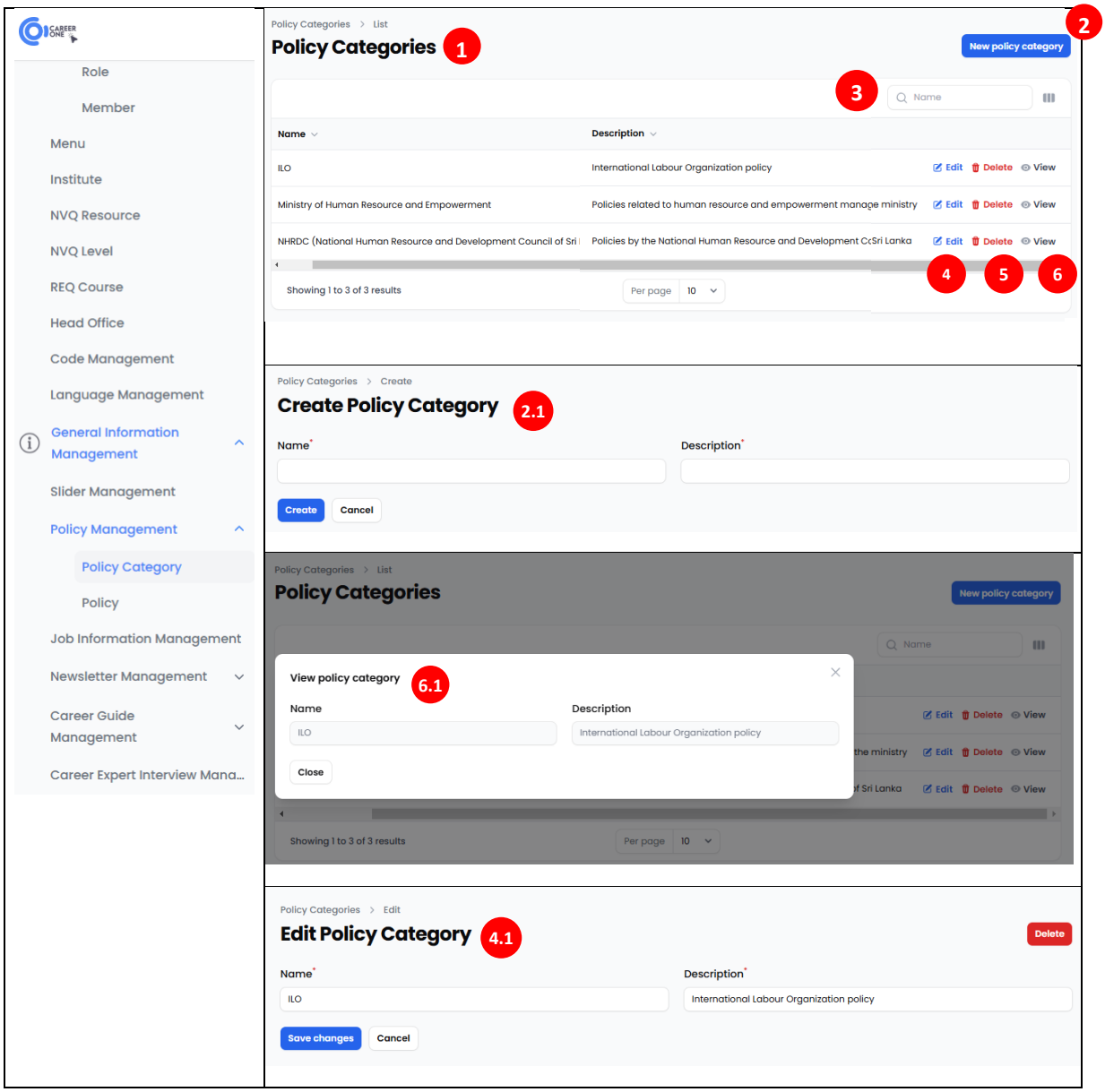
3. මාතෘකාව සෙවීම
බැනරය සෙවීමට මාතෘකාව ඇතුළත් කරන්න.

4. පෙරහන්
දෘශ්‍යමාන, ආරම්භක දිනය, අවසන් දිනය අනුව පෙරහන් කරයි

5. ‘View’ බොත්තම
බැනරය බැලීමේ මාදිලිය විවෘත කිරීමට ඔබන්න
5.1 ‘View banner’ මාදිලිය
බැනරයේ විස්තර පිළිබඳ තොරතුරු පෙන්වන්න

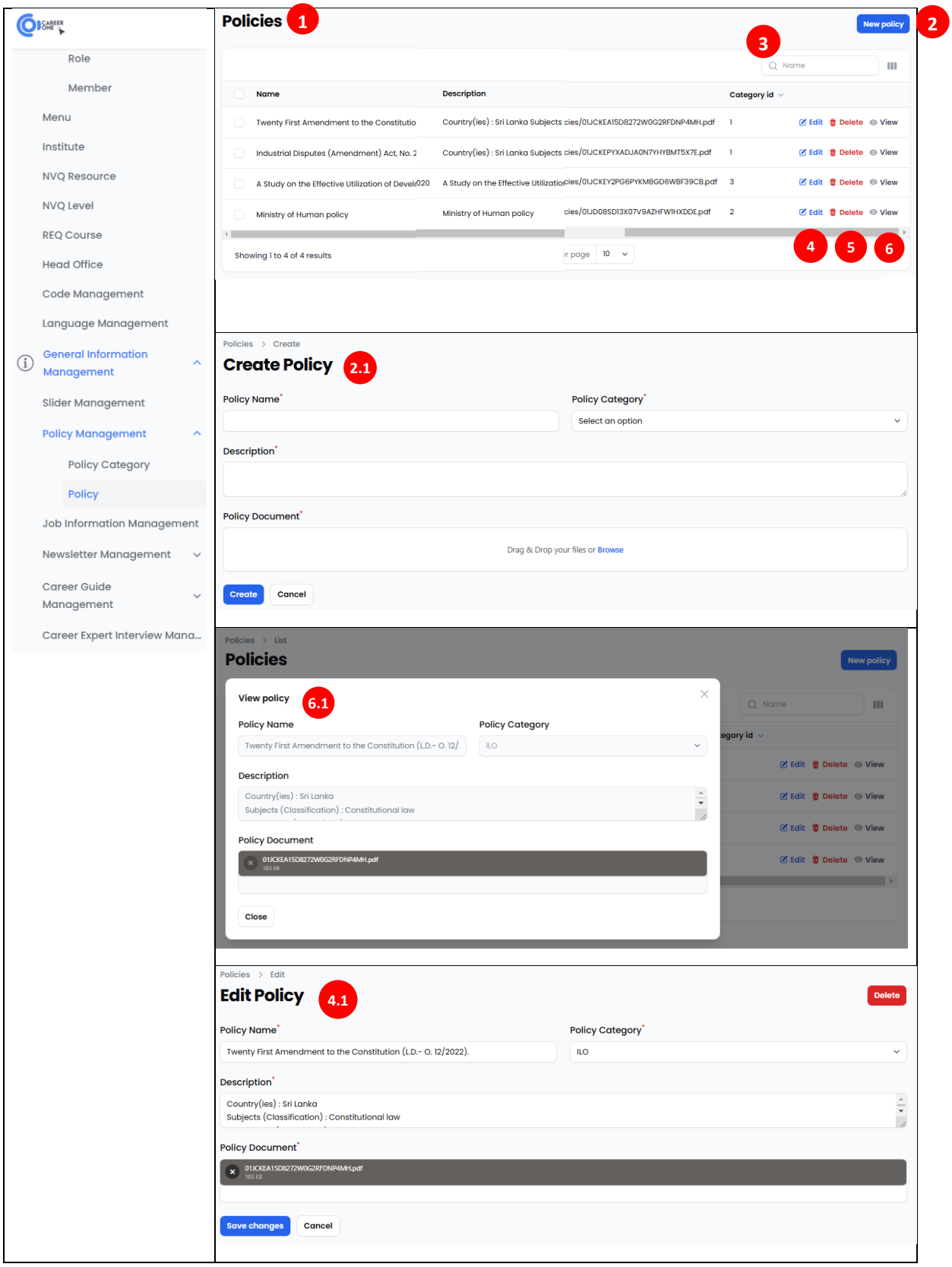
6. ‘Edit’ බොත්තම
බැනර සංස්කරණ පිටුවට යාමට ඔබන්න.
6.1. Edit Banner
පරිපාලකයාට බැනර් තොරතුරු වෙනස් කර සංස්කරණය කළ බැනරය සුරැකීමට “Save changes” ක්ලික් කළ හැකිය. එය ඉවත් කිරීමට “Delete” ක්ලික් කළ හැකිය.
7. ‘Delete’ බොත්තම
බැනරය ඉවත් කිරීමට ක්ලික් කරන්න.

7-2-1. සසාමාන්‍ය තොරතුරු කළමනාකරණය > ප්‍රතිපත්ති කළමනාකරණය> ප්‍රතිපත්ති කාණ්ඩය



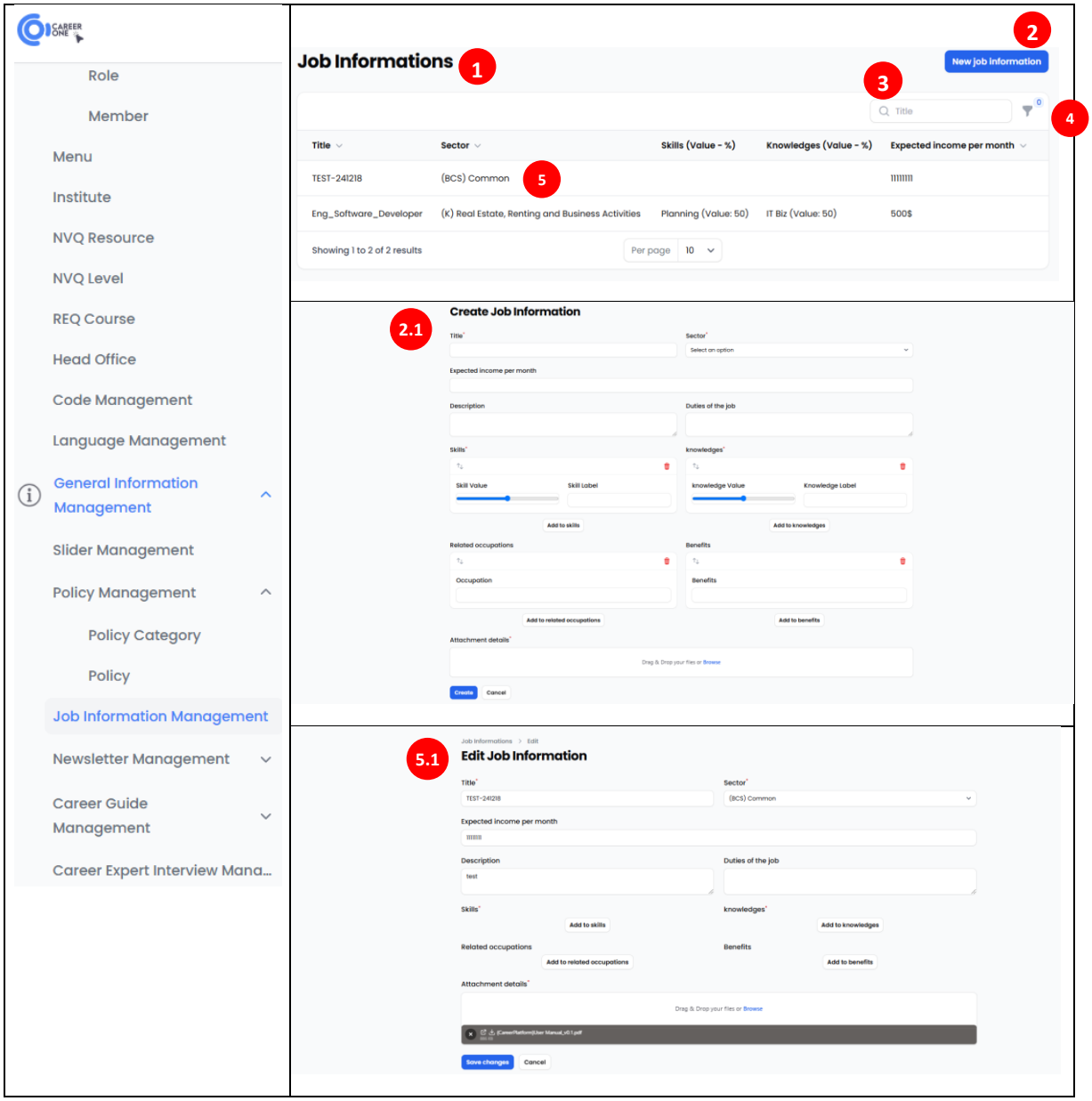
කාර්යය විස්තරය
1. “Policy category” ප්‍රතිපත්ති කාණ්ඩය නම අනුව ලියාපදිංචි වී ඇත - විස්තරය - නිර්මාණය කරන ලද්දේ - යාවත්කාලීන කරන ලද්දේ - ක්‍රියාව 2. “New Policy category” බොත්තම ප්‍රතිපත්ති කාණ්ඩ පිටුව නිර්මාණය කිරීමට පිටුවට යාමට ඔබන්න. 2.1 ‘Create Policy category‘ පරිපාලක විසින් අවශ්‍ය සියලුම ක්ෂේත්‍ර පුරවා නව ප්‍රතිපත්ති කාණ්ඩයක් එක් කිරීමට ' Create ' ක්ලික් කරන්න. 3. මාතෘකාව සෙවීම බැනරය සෙවීමට මාතෘකාව ඇතුළත් කරන්න. 4. ‘Edit’ බොත්තම ‘ප්‍රතිපත්ති කාණ්ඩ සංස්කරණ පිටුවට යාමට ඔබන්න. 4.1. Edit Policy category ප්‍රතිපත්ති කාණ්ඩ තොරතුරු වෙනස් කර ප්‍රතිපත්ති කාණ්ඩය සංස්කරණය කර සුරැකීමට " Save changes" ක්ලික් කරන්න. එය ඉවත් කිරීමට " Delete" ක්ලික් කළ හැකිය. 5. ‘Delete’ බොත්තම ප්‍රතිපත්ති කාණ්ඩය ඉවත් කිරීමට ඔබන්න 6. ‘View’ බොත්තම ප්‍රතිපත්ති ප්‍රවර්ග මාදිලිය බැලීමට ඔබන්න 6.1 ‘View Policy category’ මාදිලිය ප්‍රතිපත්ති කාණ්ඩ තොරතුරු පිළිබඳ තොරතුරු පෙන්වන්න

7-2-2. සාමාන්‍ය තොරතුරු කළමනාකරණය > ප්‍රතිපත්ති කළමනාකරණය > ප්‍රතිපත්ති



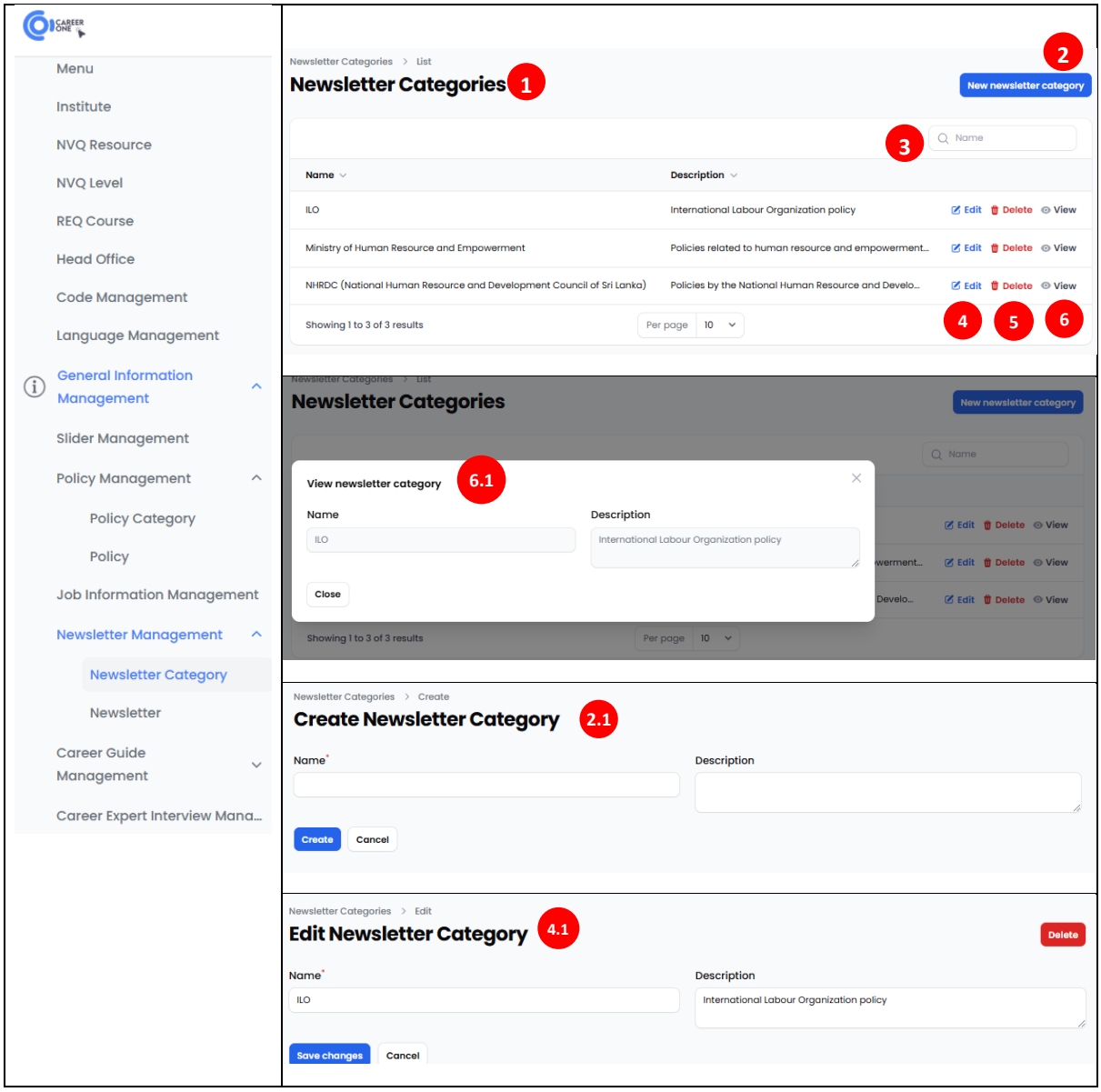
කාර්යය විස්තරය
1. 'Policy' ලියාපදිංචි ප්‍රතිපත්ති අන්තර්ගතය නම අනුව සොයනු ලැබේ. - විස්තරය - ගොනුව - කාණ්ඩ හැඳුනුම - ක්‍රියාව 2. 'New policy' ප්‍රතිපත්තිය සෑදීමේ පිටුව වෙත යාමට ඔබන්න 2.1 'Create Policy' පරිපාලක විසින් අවශ්‍ය සියලුම ක්ෂේත්‍ර පුරවා නව ප්‍රතිපත්තියක් එක් කිරීමට ' Create' ක්ලික් කරන්න. 3. මාතෘකාව සෙවීම අදාළ ප්‍රතිපත්තිය සෙවීමට මාතෘකාව ඇතුළත් කරන්න. 4. 'Edit' බොත්තම 'Edit Policy' මාදිලිය විවෘත කිරීමට ඔබන්න 4.1 'Edit Policy modal ප්‍රතිපත්තිය පිළිබඳ තොරතුරු සංස්කරණය කිරීමට හැකිය. 5. 'Delete' බොත්තම ප්‍රතිපත්තිය ඉවත් කිරීමට ඔබන්න 6. 'View' බොත්තම 'View Policy' මාදිලිය විවෘත කිරීමට ඔබන්න 6.1 'View Policy' modal ප්‍රතිපත්තිය පිළිබඳ තොරතුරු පෙන්වන්න

7-3. සාමාන්‍ය තොරතුරු කළමනාකරණය > රැකියා තොරතුරු කළමනාකරණය



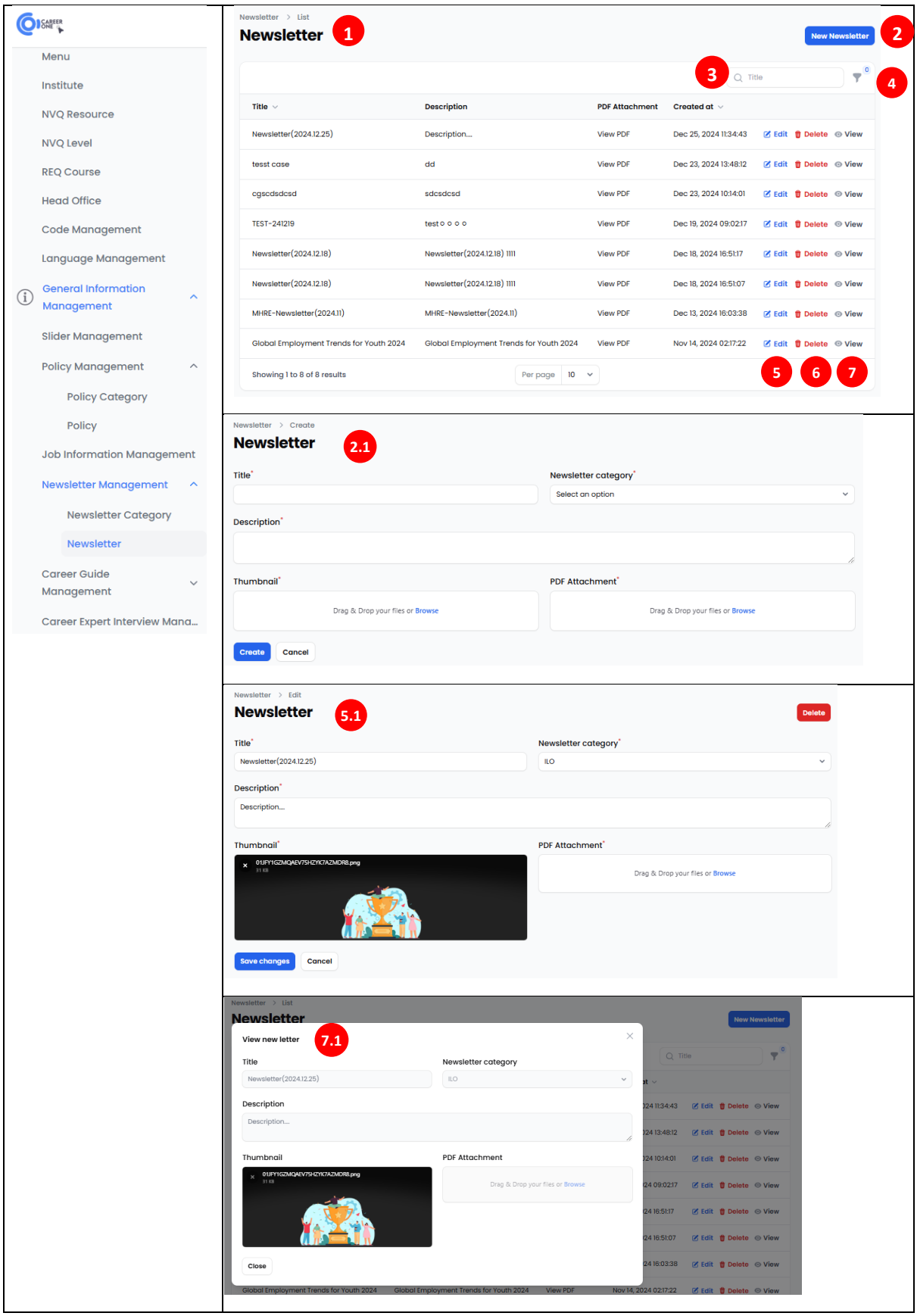
කාර්යය විස්තරය
1. 'Job Information Management' ලියාපදිංචි වී ඇති 'රැකියා ඉදිරි දැක්ම' අන්තර්ගතය මාතෘකාව අනුව සොයනු ලැබේ. - අංශය - කුසලතා - දැනුම - මසකට අපේක්ෂිත ආදායම 2. "New job information >" නව රැකියා තොරතුරු උඩුගත කිරීමේ පිටුව වෙත යාමට ඔබන්න 2.1 'Create Job Information' පරිපාලක විසින් අවශ්‍ය සියලුම ක්ෂේත්‍ර පුරවා නව රැකියා තොරතුරු එක් කිරීමට ' Create ' ක්ලික් කරන්න. 3. මාතෘකාව සෙවීම සෙවීමට මාතෘකාව ඇතුළත් කරන්න 4. පෙරහන අංශ අනුව රැකියා ඉදිරි දැක්ම පෙරහන් කරන්න 5. රැකියා තොරතුරු මාතෘකා 'රැකියා තොරතුරු සංස්කරණය කිරීමේ පිටුවට යාමට මාතෘකාව ක්ලික් කරන්න. 5.1. Edit Job Information තොරතුරු වෙනස් කර " Save changes" ක්ලික් කර සංස්කරණය කරන ලද රැකියා තොරතුරු සුරකීමට හැකිය. එය ඉවත් කිරීමට " Delete " ක්ලික් කළ හැකිය.

7-4-1. සාමාන්‍ය තොරතුරු කළමනාකරණය > පුවත් ලිපි කළමනාකරණය> පුවත් ලිපි කාණ්ඩ



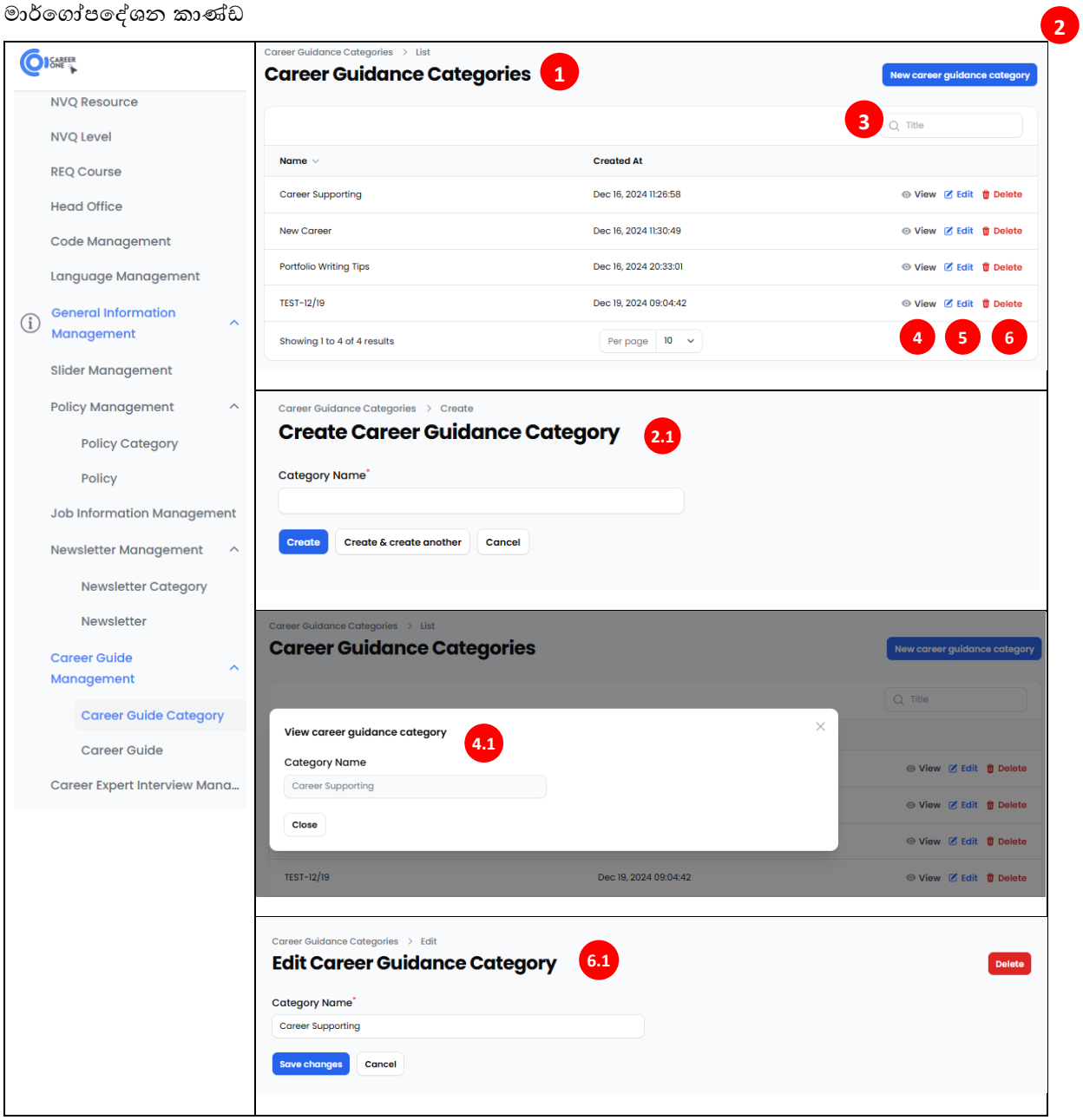
කාර්යය විස්තරය
1. “Newsletter category Management” නම අනුව පුවත් ලිපි කාණ්ඩ කළමනාකරණය ලියාපදිංචි වී ඇත. - විස්තරය - ක්‍රියාව 2. “New Newsletter category” බොත්තම පුවත් ලිපි කාණ්ඩ සෑදීමේ පිටුවට යාමට ඔබන්න. 2.1 ‘Create Newsletter category‘ අවශ්‍ය සියලුම ක්ෂේත්‍ර පුරවා නව පුවත් පත්‍රිකා කාණ්ඩයක් එක් කිරීමට ‘Create’ ක්ලික් කරන්න. 3. මාතෘකාව සෙවීම පුවත් ලිපිය සෙවීමට මාතෘකාව ඇතුළත් කරන්න. 4. ‘Edit’ බොත්තම පුවත් ලිපි කාණ්ඩ සංස්කරණය කිරීමේ පිටුවට යාමට ඔබන්න. 4.1. Edit Newsletter category පුවත් ලිපි කාණ්ඩ වෙනස් කර සංස්කරණය කර සුරැකීමට " Save changes" ක්ලික් කරන්න. එය ඉවත් කිරීමට " Delete" ක්ලික් කළ හැකිය. 5. ‘Delete’ බොත්තම පුවත් ලිපි කාණ්ඩය ඉවත් කිරීමට ඔබන්න 6. ‘View’ බොත්තම පුවත් ලිපි කාණ්ඩ බැලීමේ මාදිලිය විවෘත කිරීමට ඔබන්න. 6.1 ‘View Newsletter category’ මාදිලිය පුවත් ලිපි කාණ්ඩය පිළිබඳ තොරතුරු පෙන්වන්න

7-4-2. සාමාන්‍ය තොරතුරු කළමනාකරණය > පුවත් ලිපි කළමනාකරණය > පුවත්ලිපි



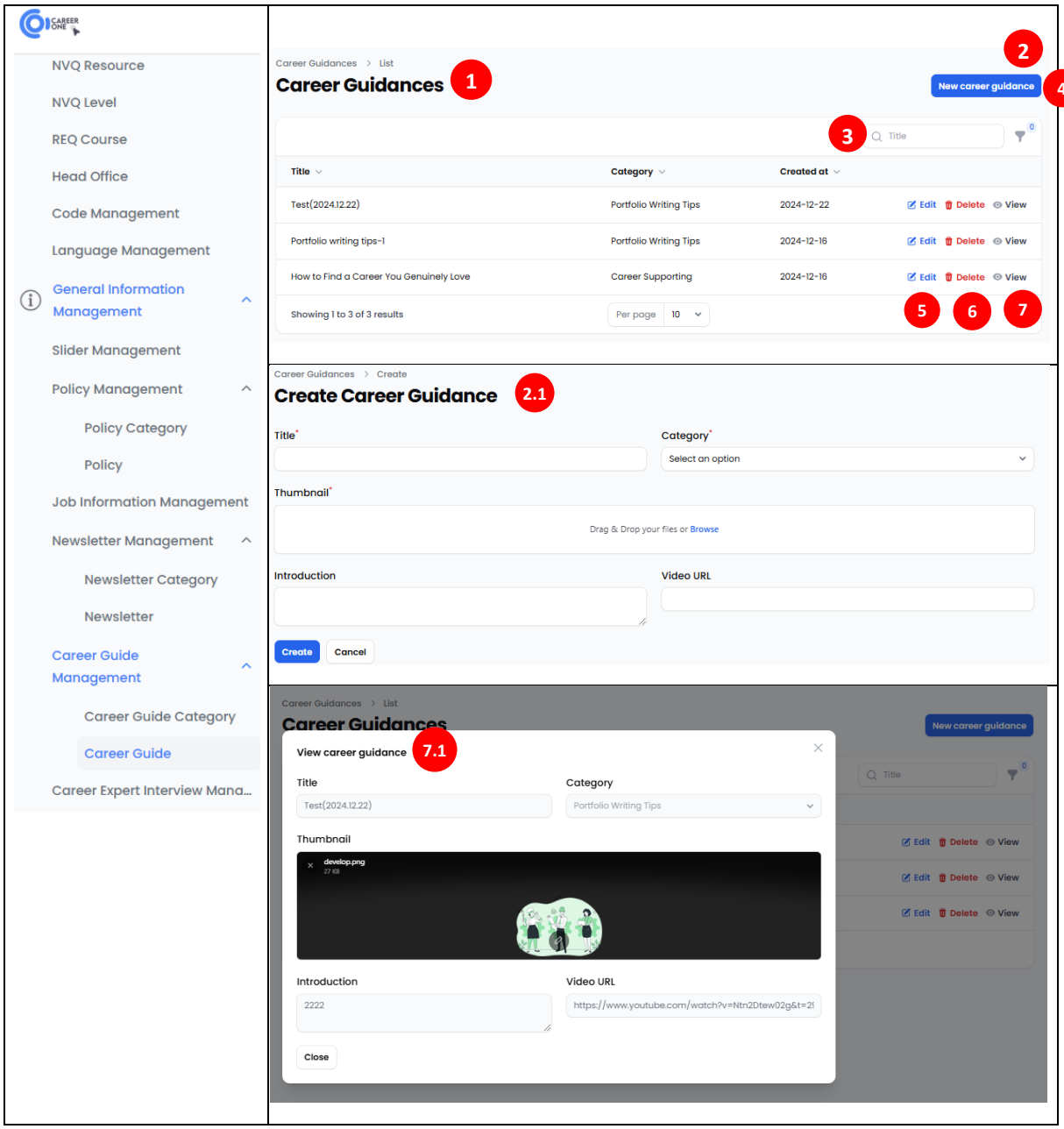
කාර්යය විස්තරය
1. “Newsletter Management” පුවත් ලිපි කළමනාකරණය නම අනුව ලියාපදිංචි වී ඇත. - විස්තරය - PDF ඇමුණුම - නිර්මාණය කරන ලද්දේ - ක්‍රියාව 2. “New Newsletter” බොත්තම නව පුවත් ලිපි සෑදීමේ පිටුව වෙත යාමට ඔබන්න. 2.1 ‘Create Newsletter‘ අවශ්‍ය සියලුම ක්ෂේත්‍ර පුරවා නව පුවත් පත්‍රිකාවක් එක් කිරීමට 'සාදන්න' ක්ලික් කරන්න. 3. මාතෘකාව සෙවීම සෙවීමට මාතෘකාව ඇතුළත් කරන්න. 4. පෙරහන කාණ්ඩ අනුව පුවත් ලිපි පෙරහන් කරන්න 5. ‘Edit’ බොත්තම පුවත් පත්‍රිකා සංස්කරණය කිරීමේ පිටුවට යාමට ඔබන්න. 5.1. Edit Newsletter පුවත් ලිපි තොරතුරු වෙනස් කර සංස්කරණය කර සුරැකීමට " Save changes" ක්ලික් කරන්න. එය ඉවත් කිරීමට " Delete" ක්ලික් කළ හැකිය. 6. ‘Delete’ බොත්තම පුවත් ලිපිය ඉවත් කිරීමට ක්ලික් කරන්න. 7. ‘View’ බොත්තම පුවත් ලිපි බැලීමේ මාදිලිය විවෘත කිරීමට ඔබන්න 7.1 ‘View Newsletter’ මාදිලිය පුවත් පත්‍රිකා තොරතුරු පිළිබඳ තොරතුරු පෙන්වයි

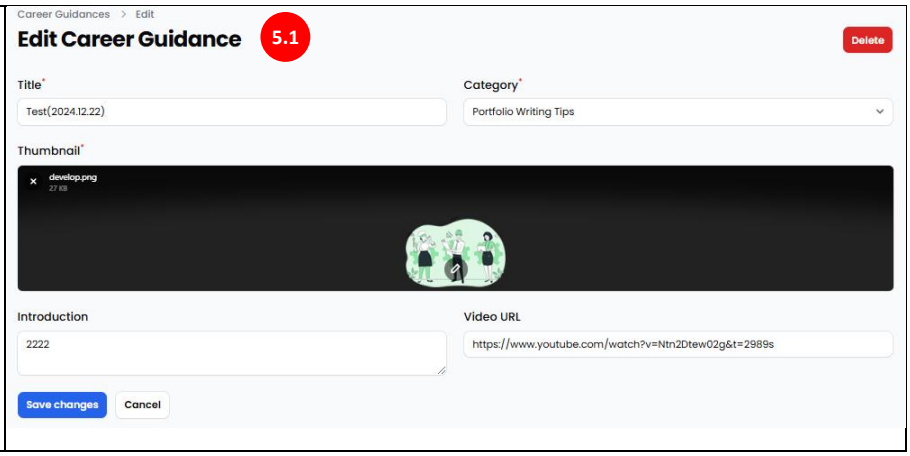
7-5-1. සාමාන්‍ය තොරතුරු කළමනාකරණය > වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශන කළමනාකරණය > වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශන කාණ්ඩ



කාර්යය විස්තරය
1. “Career guidance category” වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශන කාණ්ඩ නම අනුව ලියාපදිංචි වී ඇත - නිර්මාණය කරන ලද්දේ - ක්‍රියාව 2. “New Career guidance category” බොත්තම වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශන කාණ්ඩ සෑදීමේ පිටුව යාමට ඔබන්න. 2.1 ‘Create Career guidance category ‘ අවශ්‍ය සියලුම ක්ෂේත්‍ර පුරවා නව වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ කාණ්ඩයක් එක් කිරීමට ‘Create’ ක්ලික් කරන්න. 3. මාතෘකාව සෙවීම මාර්ගෝපදේශන කාණ්ඩය සෙවීමට මාතෘකාව ඇතුළත් කරන්න. 4. පෙරහන් වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ කාණ්ඩය කාණ්ඩය අනුව පෙරහන් කරන්න 5. ‘Edit’ බොත්තම වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ කාණ්ඩ සංස්කරණය කරන පිටුව වෙත යාමට ඔබන්න. 5.1. Edit Career guidance category වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශන කාණ්ඩ වෙනස් කර සංස්කරණය කර සුරැකීමට " Save changes" ක්ලික් කරන්න. එය ඉවත් කිරීමට " Delete" ක්ලික් කළ හැකිය. 6. ‘Delete’ බොත්තම වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ කාණ්ඩය ඉවත් කිරීමට ඔබන්න 7. ‘View’ බොත්තම වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ කාණ්ඩ මාදිලිය බැලීමට විවෘත කිරීමට ඔබන්න. 7.1 ‘View Career guidance category මාදිලිය වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ කාණ්ඩ පිළිබඳ තොරතුරු පෙන්වන්න

7-5-2. සාමාන්‍ය තොරතුරු කළමනාකරණය > වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශන කළමනාකරණය > වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශනය





කාර්යය විස්තරය

1. “Career Guide”
වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශය මාතෘකාව අනුව ලියාපදිංචි වී ඇත.
- කාණ්ඩය
- නිර්මාණය කරන ලද්දේ
- ක්‍රියාව

2. “New career guidance” බොත්තම
නව වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ සෑදීමේ පිටුව වෙත යාමට ඔබන්න.
2.1 ‘Create career guidance ‘
අවශ්‍ය සියලුම ක්ෂේත්‍ර පුරවා නව වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ එක් කිරීමට ‘Create’ ක්ලික් කරන්න.

3. මාතෘකාව සෙවීම
මාර්ගෝපදේශනය සෙවීමට මාතෘකාව ඇතුළත් කරන්න.

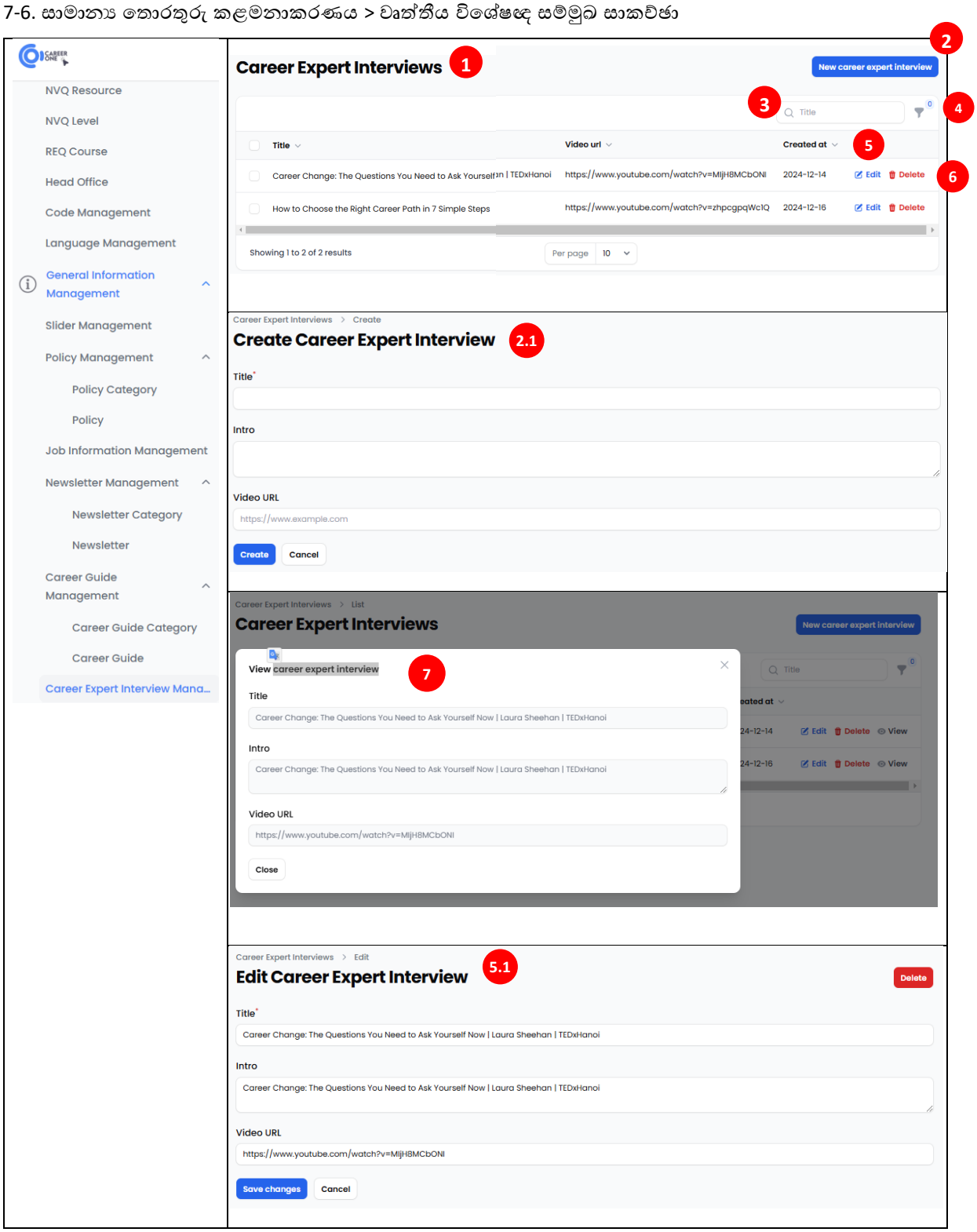
4. පෙරහන්
කාණ්ඩය අනුව වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ පෙරහන් කරන්න

5. ‘Edit’ බොත්තම
වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ සංස්කරණය කරන පිටුවට යාමට ඔබන්න.
5.1. Edit career guidance
වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශන තොරතුරු වෙනස් කර සංස්කරණය කර සුරැකීමට " Save changes" ක්ලික් කරන්න. එය ඉවත් කිරීමට " Delete" ක්ලික් කළ හැකිය.

6. ‘Delete’ බොත්තම
වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශනය ඉවත් කිරීමට ඔබන්න

7. ‘View’ බොත්තම
වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ බැලීමේ මාදිලිය විවෘත කිරීමට ඔබන්න.
5.1 ‘View career guidance’ මාදිලිය
වෘත්තීය මාර්ගෝපදේශ පිළිබඳ තොරතුරු පෙන්වන්න

7-6. සාමාන්‍ය තොරතුරු කළමනාකරණය > වෘත්තීය විශේෂඥ සම්මුඛ සාකච්ඡා



කාර්යය විස්තරය

1. “Career Expert Interviews”
වෘත්තීය විශේෂඥ සම්මුඛ පරීක්ෂණ එහි මාතෘකාව අනුව ලියාපදිංචි කර ඇත.
- වීඩියෝ URL
- නිර්මාණය කරන ලද්දේ
- ක්‍රියාව

2. “Career Expert Interviews” බොත්තම
නව වෘත්තීය විශේෂඥ සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් සෑදීමේ පිටුව යාමට ඔබන්න.
2.1 ‘Create career guidance ‘
අවශ්‍ය සියලුම ක්ෂේත්‍ර පුරවා නව වෘත්තීය විශේෂඥ සම්මුඛ පරීක්ෂණ එක් කිරීමට ' Create' ක්ලික් කරන්න.

3. මාතෘකාව සෙවීම
වෘත්තීය විශේෂඥ සම්මුඛ පරීක්ෂණයක් සෙවීමට මාතෘකාව ඇතුළත් කරන්න.

4. පෙරහන
වෘත්තීය විශේෂඥ සම්මුඛ පරීක්ෂණ, තත්ත්වය අනුව පෙරහන් කරන්න

5. ‘Edit’ බොත්තම
වෘත්තීය විශේෂඥ සම්මුඛ පරීක්ෂණ සංස්කරණය කරන පිටුවට යෑමට ඔබන්න.
5.1. Edit Career Expert Interviews
වෘත්තීය විශේෂඥ සම්මුඛ පරීක්ෂණ තොරතුරු වෙනස් කර සංස්කරණය කර සුරැකීමට " Save changes" ක්ලික් කරන්න. එය ඉවත් කිරීමට " Delete" ක්ලික් කළ හැකිය.

6. ‘Delete’ බොත්තම
වෘත්තීය විශේෂඥ සම්මුඛ පරීක්ෂණ ඉවත් කිරීමට ඔබන්න

7. ‘View’ බොත්තම
වෘත්තීය විශේෂඥ සම්මුඛ පරීක්ෂණය බැලීමේ ආකෘතිය විවෘත කිරීමට ඔබන්න.
7.1 ‘View career expert interview’ ආකෘතිය
වෘත්තීය විශේෂඥ සම්මුඛ පරීක්ෂණ පිළිබඳ තොරතුරු පෙන්වන්න