Machine Translated by Google

CareerOne பிளாட்ஃபார்ம்

[நிர்வாகி கையேடு]

(V0.9)

Careerone.gov.lk

ஜன.2025

Machine Translated by Google

உள்ளடக்கம்

I

கண்ணோட்டம்

CareerOne பிளாட்ஃபார்ம் ஸ்கோப்	1
முக்கிய செயல்பாடு	1
செயல்முறை	2
அனைத்து பயனர்களுக்கும் மெனு	7
அமைப்பு நிர்வாகிக்கான மெனு அமைப்பு	8

II

கையேடு

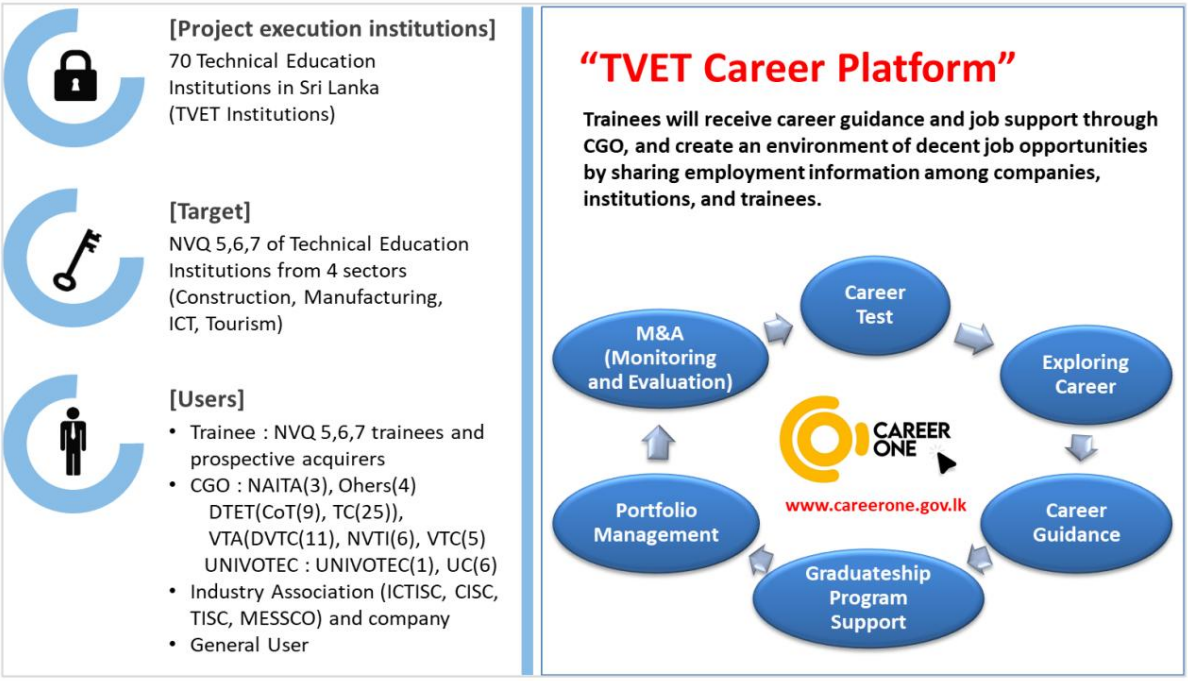
டாஷ்போர்டு	9
தொழில்	14
வழிகாட்டுதல்	17
வேலை	23
ஆதரவு	44
தகவல் உறுப்பினர்	60
கணினி மேலாண்மை பொது தகவல் மேலாண்மை	75

Machine Translated by Google

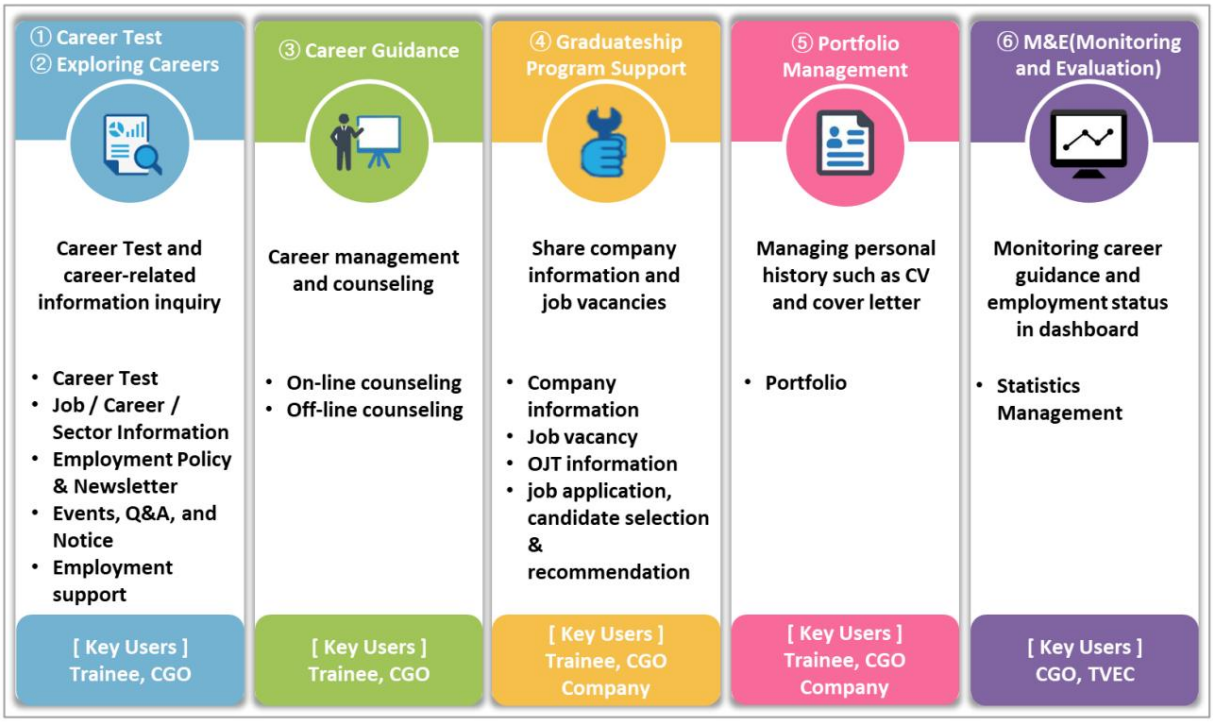
I

CareerOne பிளாட்ஃபார்ம் கண்ணோட்டம்

CareerOne பிளாட்ஃபார்ம் ஸ்கோப்

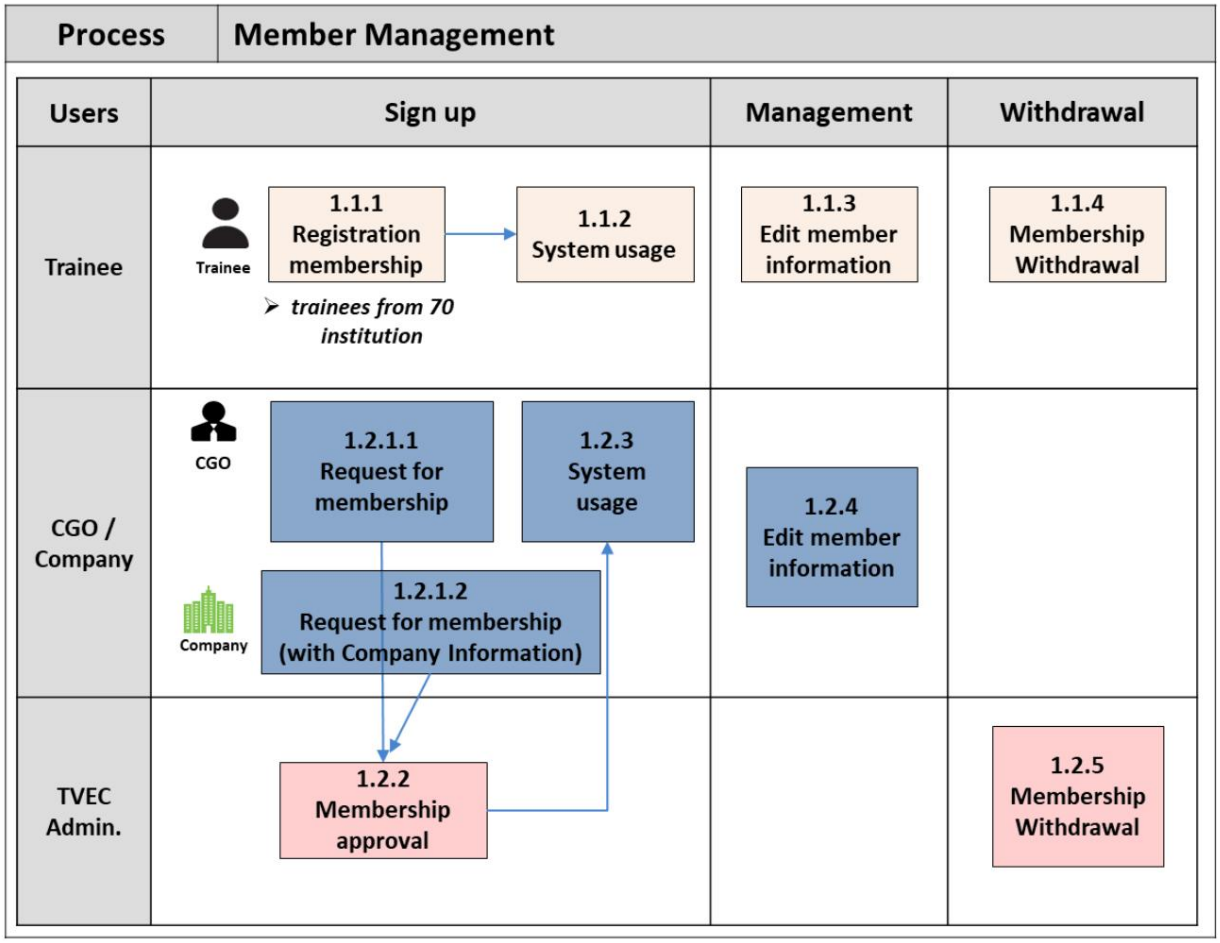


முக்கிய செயல்பாடு



Machine Translated by Google

 செயல்முறை



[பதிவு]

- உறுப்பினர் பதிவு (பயிற்சி/CGO:NIC)
- CGO மற்றும் நிறுவனங்களுக்கு TVEC இன் ஒப்புதல் தேவை

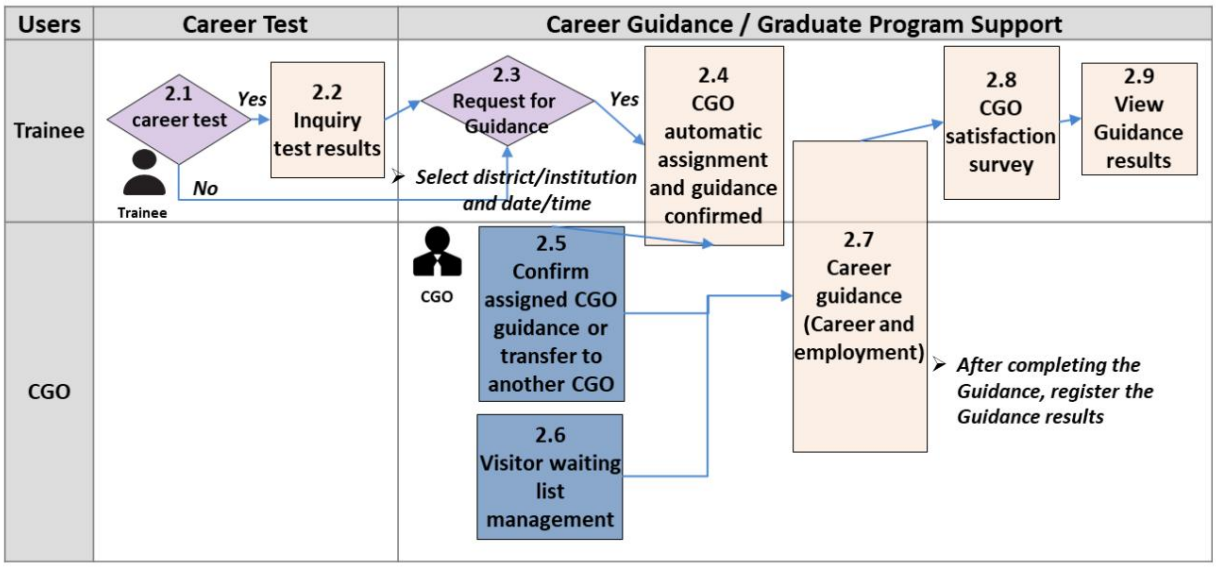
[உறுப்பினர் தகவல் மேலாண்மை]

- உறுப்பினர் தகவல் ஒப்புதல் இல்லாமல் மாற்றப்பட்டது
- தளத்திற்கான கடவுச்சொல்லை நிர்வகிக்கவும்

[உறுப்பினர் திரும்பப் பெறுதல்]

- பயிற்சியாளர்கள் நேரடியாக திரும்பப் பெறலாம். திரும்பப் பெற்ற பிறகு புதிய உறுப்பினருக்குப் பதிவு செய்தால், பயனர்கள் வரலாற்றைப் பார்க்க முடியாது.
- CGO மற்றும் நிறுவனத்தின் உறுப்பினர் திரும்பப் பெறுவது TVEC நிர்வாகியால் செய்யப்படுகிறது.

Machine Translated by Google



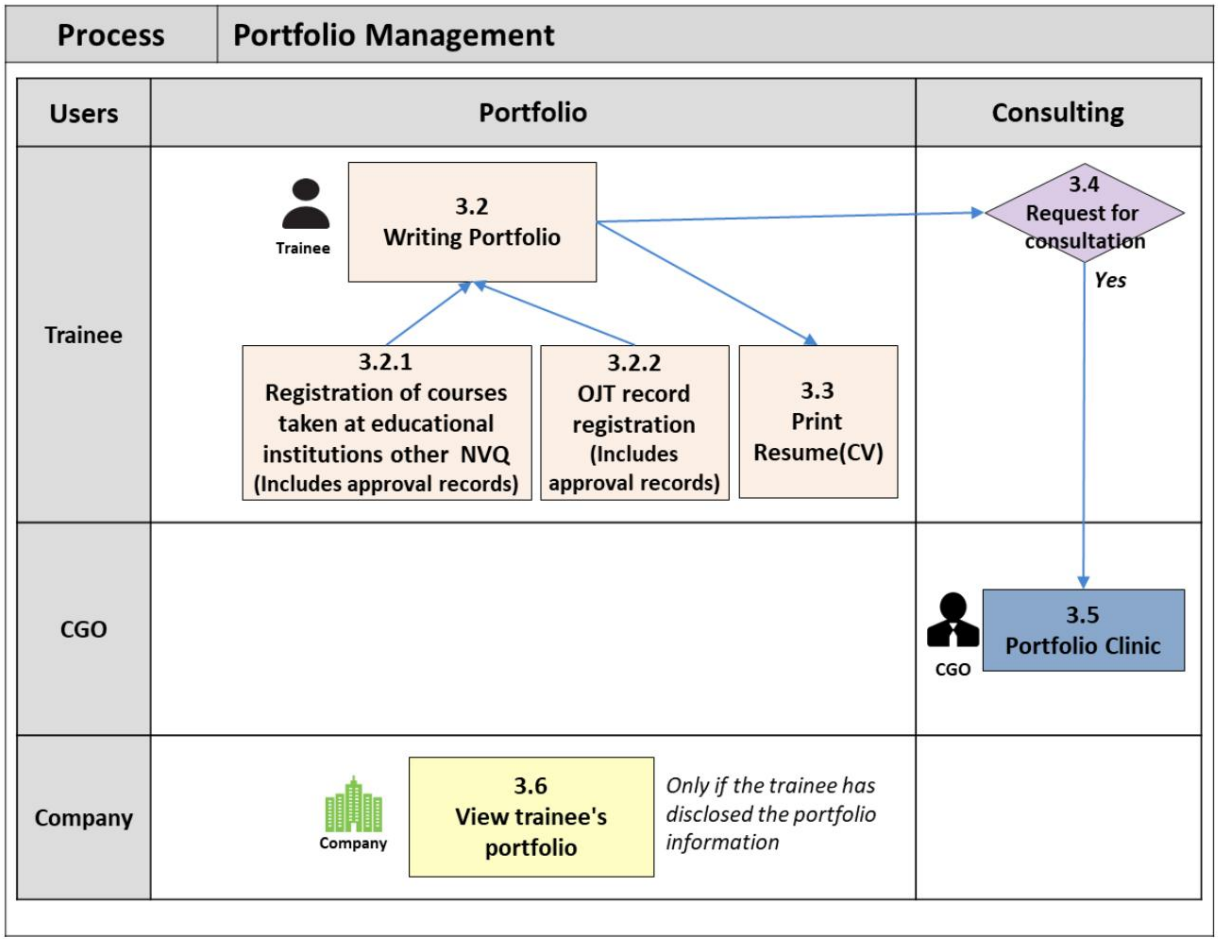
[தொழில் தேர்வு மற்றும் ஆலோசனை முன்பதிவு]

- பயிற்சியாளர்கள் தொழில் தேர்வுகளைத் தேர்ந்தெடுத்து, சோதனைக்குப் பிறகு அவர்களின் முடிவுகளைப் பார்க்கலாம், மேலும் அவர்களின் முடிவுகளைப் பதிவேற்ற NIE தளத்திற்கு அனுப்பப்படுவார்கள். CGOக்கள் பயிற்சியாளர்களின் தொழில் தேர்வு முடிவுகளைப் பார்க்கலாம்.
- பயிற்சி பெறுபவர்கள் அவர்களின் தொழில் தேர்வு எதுவாக இருந்தாலும் ஆலோசனைக்கு ஆன்லைன் முன்பதிவு செய்யலாம். ஒரு பயிற்சியாளர் நிறுவனத்திற்கு நேரில் சென்று ஆலோசனை செய்யும்போது, CGO ஆலோசகர்களின் பட்டியலை பதிவு செய்கிறது.

[வழிகாட்டுதல்]

- ஒரு பயிற்சியாளர் ஆன்லைனில் முன்பதிவு செய்யும் போது மாவட்டம் மற்றும் நேரத்தை பதிவு செய்தால், அது ஒரு ஆலோசனை CGO க்கு தானாகவே ஒதுக்கப்படும்.
- ஒதுக்கப்பட்ட CGOக்கள் உறுதிப்படுத்தலாம் அல்லது நிராகரிக்கலாம். TVEC நிர்வாகி CGO க்கு ஒதுக்கப்பட்ட ஆலோசனை இட ஒதுக்கீட்டை உறுதி செய்ய முடியாததைக் கண்காணிக்கிறார். CGO ஒதுக்கப்பட்ட ஆலோசனையை ஒரு மாதத்திற்கு மூன்று முறைக்கு மேல் நிராகரித்தால், எச்சரிக்கை எழுப்பப்படும்.
- வழிகாட்டுதல் முடிவுகள் வழிகாட்டுதலுக்குப் பிறகு பதிவு செய்யப்பட வேண்டும். வழிகாட்டுதலின் போது, பயிற்சியாளரின் தொழில் தேர்வு முடிவுகள் மற்றும் போர்ட்ஃபோலியோ தகவல்களைப் பற்றி CGO விசாரிக்கலாம்.
- வழிகாட்டுதலுக்குப் பிறகு, பயிற்சியாளர் CGO திருப்தியை நடத்திய பிறகு முடிவுகளைப் பார்க்கலாம் கணக்கெடுப்பு.
- ஆன்லைன் விசாரணை கவுன்சிலிங்கில், பயிற்சியாளர் ஆலோசனைக் கோரிக்கை விவரங்களைப் பதிவு செய்யும் போது, ஒதுக்கப்பட்ட CGO மேடையில் பதிலளிக்க முடியும்.

Machine Translated by Google



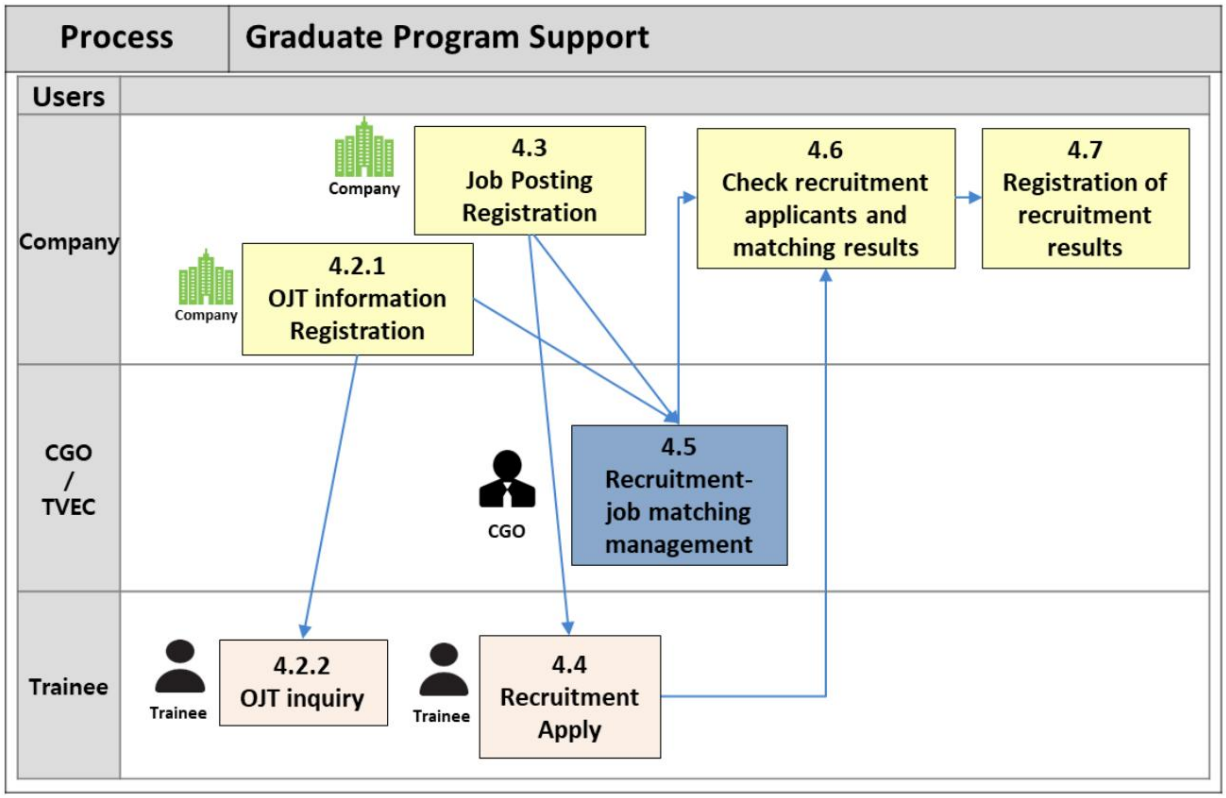
[போர்ட்ஃபோலியோ மேலாண்மை]

- பயிற்சியாளர்கள் தங்கள் போர்ட்ஃபோலியோ தகவலை பதிவு செய்கிறார்கள்.
- கல்வி மற்றும் தகுதித் தகவல் தானாகவே TVEC இலிருந்து பெறப்படும். பயிற்சியாளர்களால் முடியும் மேலும் அவர்களின் போர்ட்ஃபோலியோக்களில் தகவல்களை பதிவு செய்யவும்.
- பயிற்சி பெறுபவர் போர்ட்ஃபோலியோவை வெளியிடத் தேர்வுசெய்தால், நிறுவனம் பயிற்சியாளரின் தகவலைப் பார்க்க முடியும்.

[வழிகாட்டுதல்]

- பயிற்சியாளர்கள் தங்கள் போர்ட்ஃபோலியோ பற்றி CGO உடன் கலந்தாலோசிக்கலாம் (வழிகாட்டல் செயல்முறை ஒன்றுதான்)

Machine Translated by Google



[வேலை வாய்ப்பு]

- ஒரு நிறுவனம் ஆட்சேர்ப்பு தகவலை பதிவு செய்யும் போது, பயிற்சியாளர்கள் விண்ணப்பிக்கலாம். பயிற்சியாளர்களை நிறுவனங்களுக்கு CGO பரிந்துரைக்கலாம். •

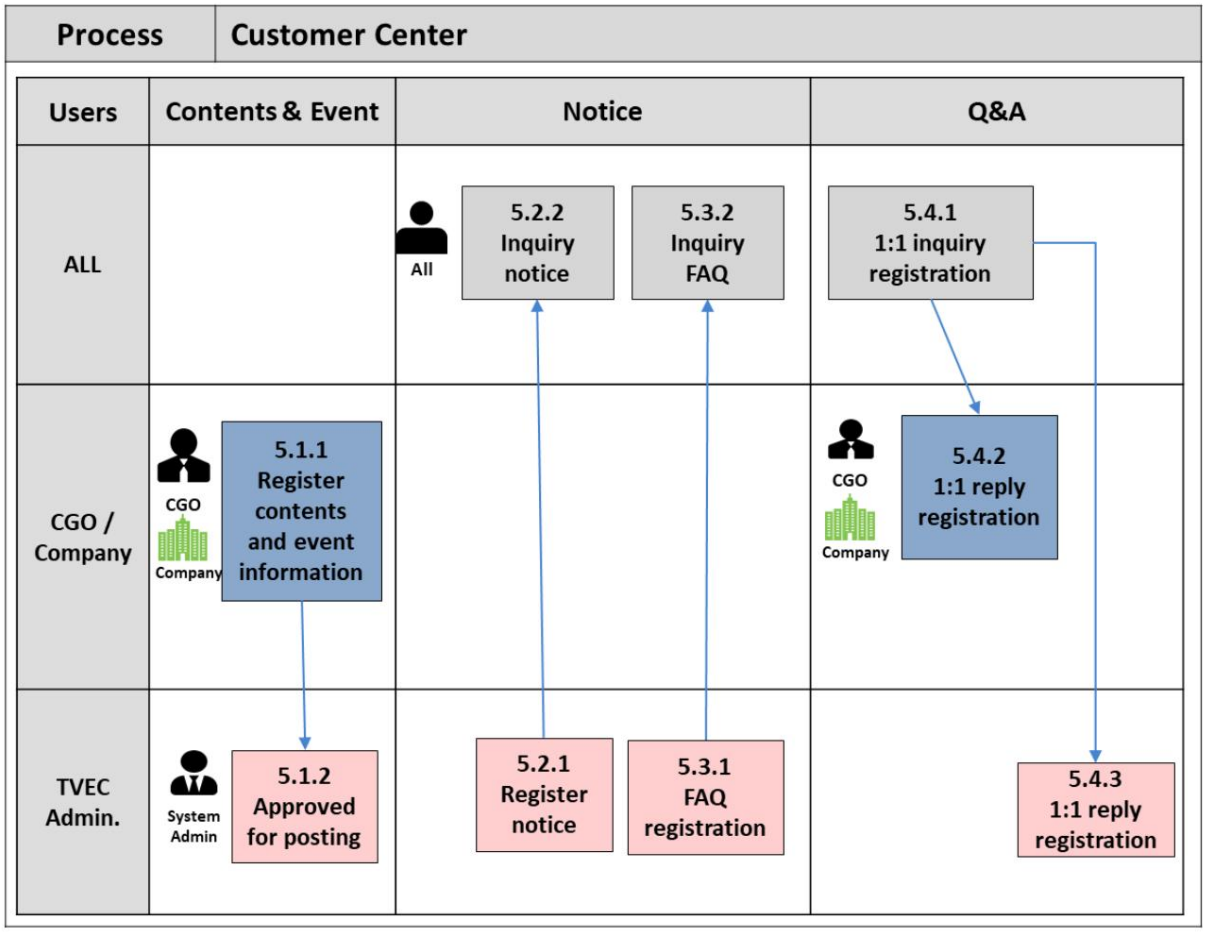
விண்ணப்பதாரர்கள் மற்றும் பரிந்துரைக்கப்பட்ட வேட்பாளர்களை ஒரு நிறுவனம் தேர்ந்தெடுக்கும் போது, ஒரு அலாரம் பயிற்சியாளருக்கு வழங்கப்படுகிறது, மேலும் நிறுவனம் இறுதி பணியாளராக தேர்ந்தெடுக்கப்படும் போது, முடிவும் பதிவு செய்யப்படுகிறது.

- ஒரு பயிற்சியாளர் போர்ட்ஃபோலியோவில் உள்ள தகவல்களின் வெளிப்பாட்டைச் சரிபார்த்தால், நிறுவனம் பயிற்சியாளரின் போர்ட்ஃபோலியோ தகவலைப் பற்றி விசாரிக்கலாம்.

[OJT]

- OJT தகவல் நிறுவனங்கள் மற்றும் CGO களால் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளது, மேலும் பயிற்சி பெற்றவர்கள் மற்றும் CGO க்கள் விசாரிக்கலாம்.
- OJT விவரங்களைப் பார்த்து பயிற்சியாளர்களை CGO பரிந்துரைக்கிறது, மேலும் முடிவுகளைப் பார்க்கலாம் நிறுவனம் மற்றும் NAITA.
- பயிற்சியாளர்கள் OJTயின் முடிவில் போர்ட்ஃபோலியோவில் தங்கள் முடிவுகளைப் பதிவு செய்கிறார்கள்.

Machine Translated by Google



[உள்ளடக்கம் மற்றும் நிகழ்வு]

- CGO மற்றும் நிறுவனங்கள் தங்கள் சொந்த நிகழ்வுகள் அல்லது உள்ளடக்கத்தைப் பதிவேற்றலாம், மேலும் TVEC நிர்வாகி ஒப்புதல் அளித்தால், முழுப் பயனரும் கணினி மூலம் விசாரிக்கலாம்.

[அறிவிப்பு]

- அனைத்து பயனர்களும் TVEC இன் அறிவிப்புகள் அல்லது அடிக்கடி கேட்கப்படும் கேள்விகளைப் பதிவு செய்து விசாரிக்கலாம் பதில்கள்.

[கேள்வி பதில்]

- பயனர் கேள்விகளை விட்டுவிட்டால், CGO, நிறுவனங்கள் மற்றும் TVEC பதில்களை எழுதும்.
- ஒரு கேள்வியை விட்டு வெளியேறும்போது பதிலளிக்க வேண்டிய பொருளைப் பயனர் தேர்ந்தெடுக்கலாம்.

Machine Translated by Google

 அனைத்து பயனர்களுக்கும் மெனு அமைப்பு

(ஆர்:பதிவு, வி:பார்வை, சி:உறுதிப்படுத்து)

மெனு			பயிற்சி CGO நிறுவன நிர்வாகி			
எங்களைப் பற்றி			வி	வி	வி	ஆர்
தொழில் வழிகாட்டுதல்	தொழில் சோதனை	தொழில் ஆர்வத் தேர்வு, தொழில் முக்கிய சோதனை, ஆர்வம் மற்றும் திறன் சோதனை, ஆர்வம், திறன் மற்றும் ஆளுமை சோதனை	ஆர்	வி	-	வி
தொழில் வழிகாட்டுதல்	ஆலோசனை	கோரிக்கை, ஆலோசனை பட்டியல், எனது அட்டவணை	ஆர்	ஆர்	-	வி
தொழில் வழிகாட்டுதல்	போர்ட்ஃபோலியோ		ஆர்	வி	வி	வி
தொழில் வழிகாட்டுதல்	வேலைவாய்ப்பு	வேலைவாய்ப்பு கொள்கை, செய்தி கடிதம்	வி	வி	வி	ஆர்
தொழில் வழிகாட்டுதல்	வேலை / தொழில் தகவல்	வேலை தகவல், தொழில் நிபுணர் நேர்காணல்	வி	வி	-	ஆர்
தொழில் வழிகாட்டுதல்	வேலைவாய்ப்பு ஆதரவு	போர்ட்ஃபோலியோ எழுதும் குறிப்புகள், நேர்காணல் உத்திகள் வேலை வாய்ப்பு குறிப்புகள், வெற்றி கதைகள்	வி	வி	-	ஆர்
வேலை ஆதரவு நிறுவனத்தின் பட்டியல்			வி	வி	ஆர்	வி
வேலை ஆதரவு	வேலை காலியிட மேலாண்மை		-	-	ஆர்	வி
வேலை ஆதரவு வேலை இடுகை பட்டியல்			ஆர் (விண்ணப்பிக்கவும்)	ஆர் (போட்டி)	-	வி
வேலை ஆதரவு பயிற்சி பட்டியல்			-	வி	வி	வி
வேலை ஆதரவு வேட்பாளர் பட்டியல்			-	-	வி	வி
வேலை ஆதரவு OJT பட்டியல்			வி	ஆர்	ஆர்	வி
தகவல் உள்ளடக்க மேலாண்மை வீடியோ, ஆவணம்			-	ஆர்	ஆர்	ஆர்/சி
தகவல் நிகழ்வுகள்			வி	ஆர்	ஆர்	ஆர்/சி
தகவல் கேள்வி பதில்			ஆர்	ஆர்	ஆர்	ஆர்
தகவல் அறிவிப்பு		அறிவிப்பு அடிக்கடி கேட்கப்படும் கேள்விகள்	வி	வி	வி	ஆர்

Machine Translated by Google

நிர்வாகிக்கான மெனு அமைப்பு

மெனு-1	மெனு-2	மெனு-3
டாஷ்போர்டு	கண்ணோட்டம்	
	CGO செயல்திறன்	
	நிறுவனத்தின் செயல்திறன்	
	நிறுவனத்தின் செயல்திறன்	
தொழில் வழிகாட்டுதல் தொழில் சோதனை		
	ஆலோசனை	
வேலை ஆதரவு	வேலை இடுகையிடல்	
	OJT பட்டியல்	
	நிறுவனத்தின் பட்டியல்	
தகவல்	உள்ளடக்கம்	உள்ளடக்க பட்டியல்
		உள்ளடக்க ஒப்புதல் பட்டியல்
	நிகழ்வுகள்	நிகழ்வுகளின் பட்டியல்
		நிகழ்வுகள் ஒப்புதல் பட்டியல்
		நிராகரிக்கப்பட்ட நிகழ்வுகளின் பட்டியல்
	கேள்வி பதில்	
	கவனிக்கவும்	கவனிக்கவும்
	[illegible]	[illegible]
		அடிக்கடி கேட்கப்படும் கேள்விகள் கட்டுரை
உறுப்பினர்	பயிற்சியாளர்	
	CGO	CGO பட்டியல்
		CGO ஒப்புதல் பட்டியல்
	நிறுவனம் ஆட்சேர்ப்பு செய்பவர்	நிறுவனத்தின் பட்டியல்
		நிறுவனத்தின் ஒப்புதல் பட்டியல்
	நிர்வாகி	நிர்வாகி பட்டியல்
		நிர்வாகி ஒப்புதல் பட்டியல்
அமைப்பு மேலாண்மை	பாத்திரத்தை நிர்வகிக்கவும்	பங்கு
		உறுப்பினர்
	மெனு	
	நிறுவனம்	
	NVQ வளம்	
	NVQ நிலை	
	REQ பாடநெறி	
	தலைமை அலுவலகம்	
	குறியீடு மேலாண்மை	
	மொழி மேலாண்மை	
பொது தகவல் மேலாண்மை	பேனர் மேலாண்மை	
	கொள்கை மேலாளர்	கொள்கை வகை
		கொள்கை
	வேலை தகவல் மேலாண்மை	
	செய்திமடல் மேலாண்மை	செய்திமடல் வகை
		செய்திமடல்
	தொழில் வழிகாட்டுதல் மேலாண்மை	தொழில் வழிகாட்டுதல் வகை
		தொழில் வழிகாட்டி
	தொழில் நிபுணர் நேர்காணல் மேலாண்மை	

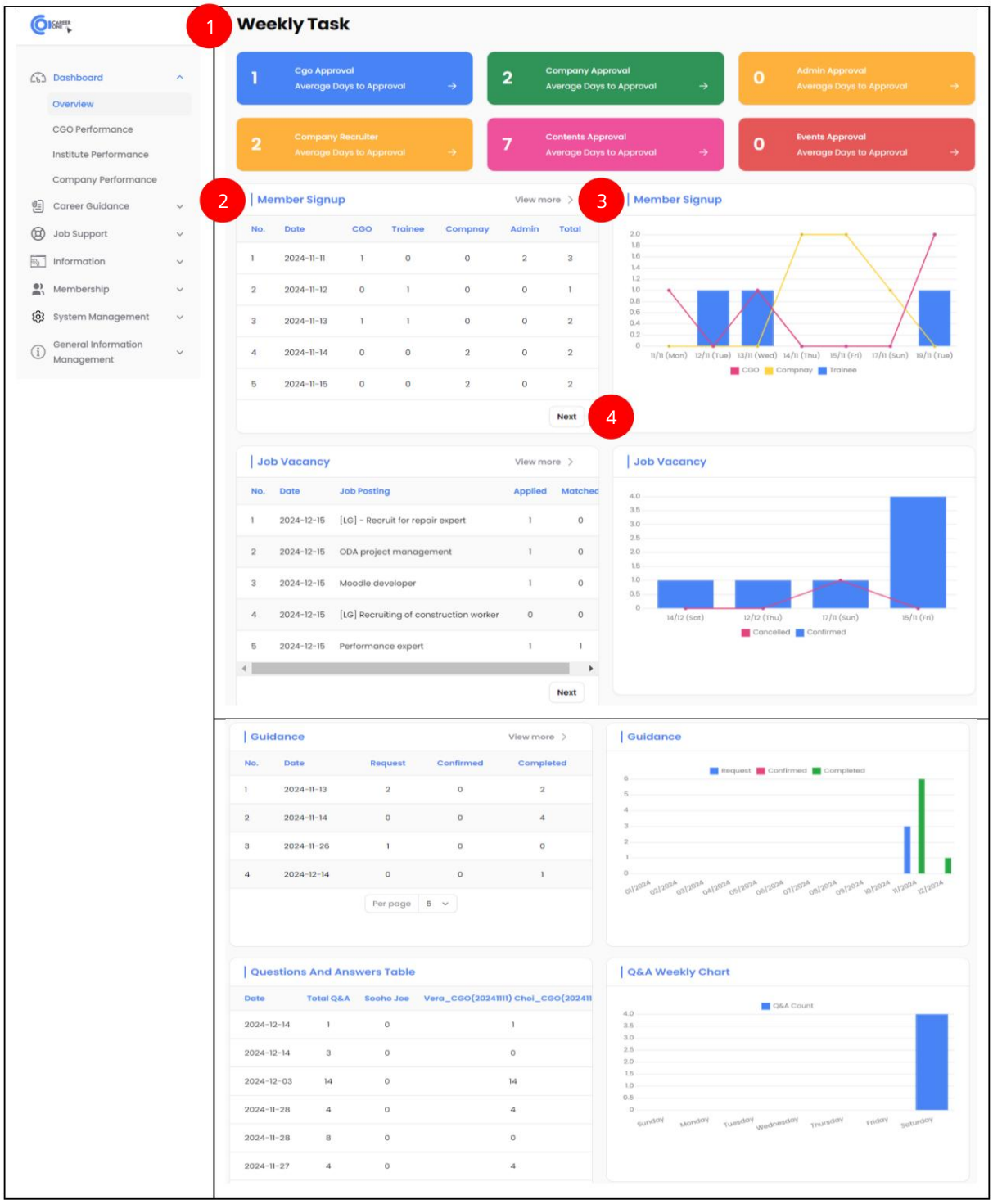
Machine Translated by Google

II

நிர்வாகி கையேடு

டாஷ்போர்டு

1-1. டாஷ்போர்டு > மேலோட்டம்



Machine Translated by Google

செயல்பாடு விளக்கம்

1. “வாராந்திர பணி”

மேலாளர்கள் மத்தியில் ஒப்புதல் அதிகாரம் இருந்தால், அனுமதிக்கப்பட வேண்டிய வழக்குகளின் எண்ணிக்கை தேடப்படுகிறது. பொத்தானை அழுத்தினால், அது ஒப்புதல் செயலாக்கத் திரைக்கு நகரும்.

- CGO ஒப்புதல் CGO ஒப்புதல் பட்டியல் - நிறுவனத்தின் ஒப்புதல் நிறுவனத்தின் ஒப்புதல் பட்டியல் - நிர்வாக ஒப்புதல் நிர்வாக ஒப்புதல் பட்டியல் - நிறுவனம் ஆட்சேர்ப்பு செய்பவர் நிறுவனம் ஆட்சேர்ப்பு செய்பவர் ஒப்புதல் பட்டியல் - உள்ளடக்க ஒப்புதல் உள்ளடக்க ஒப்புதல் பட்டியல் - நிகழ்வுகள் ஒப்புதல் நிகழ்வுகள் ஒப்புதல்

2. பதிவு செய்யப்பட்ட எண்கள் மற்றும் தேதி வாரியாக வரைபடங்கள் தேடப்படுகின்றன.

- உறுப்பினர் பதிவு
- வேலை காலியிடம்
- வழிகாட்டுதல்
- கேள்விகள் மற்றும் பதில்கள்
- கேள்வி பதில் வாராந்திர விளக்கப்படம்

3. “மேலும் காண்க >”

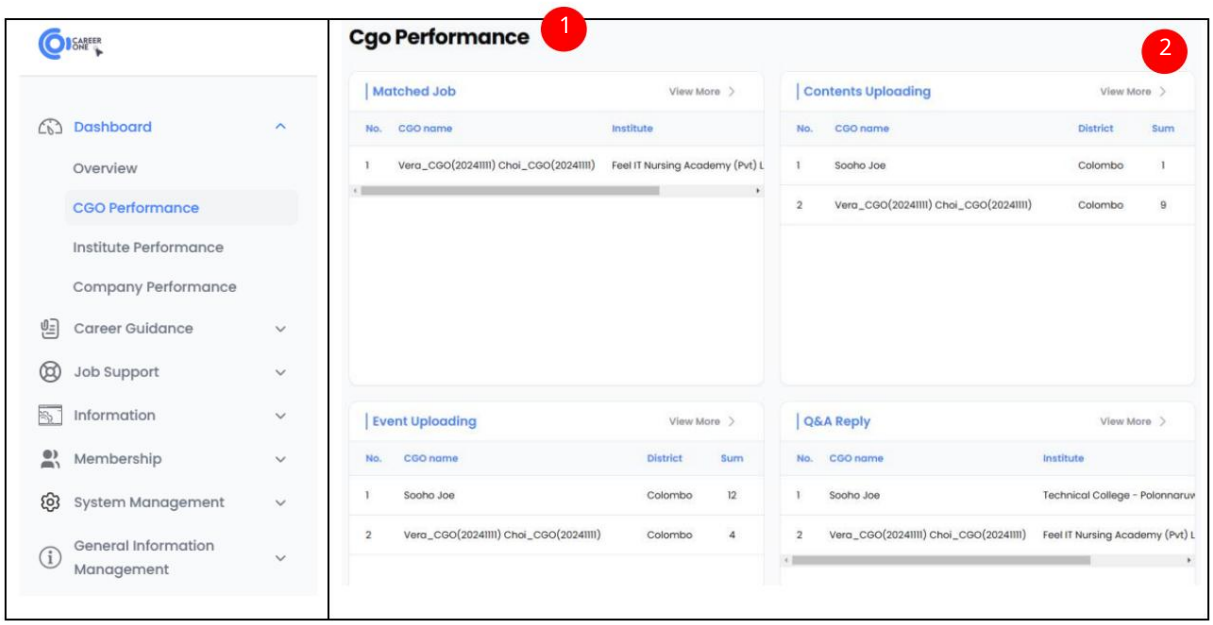
விவரங்கள் பார்க்கப்படும் திரைக்கு செல்ல அழுத்தவும்.

4. "அடுத்து" "முந்தையது"

வரைபடத்தின் அடுத்த பக்கம் பார்க்கப்பட்டது அல்லது முந்தைய பக்கம் பார்க்கப்பட்டது.

Machine Translated by Google

1-2. டாஷ்போர்டு > CGO செயல்திறன்



செயல்பாடு விளக்கம்

1. “CGO செயல்திறன்”

CGO பெயரால் பதிவுசெய்யப்பட்ட உள்ளடக்கம் தேடப்படுகிறது

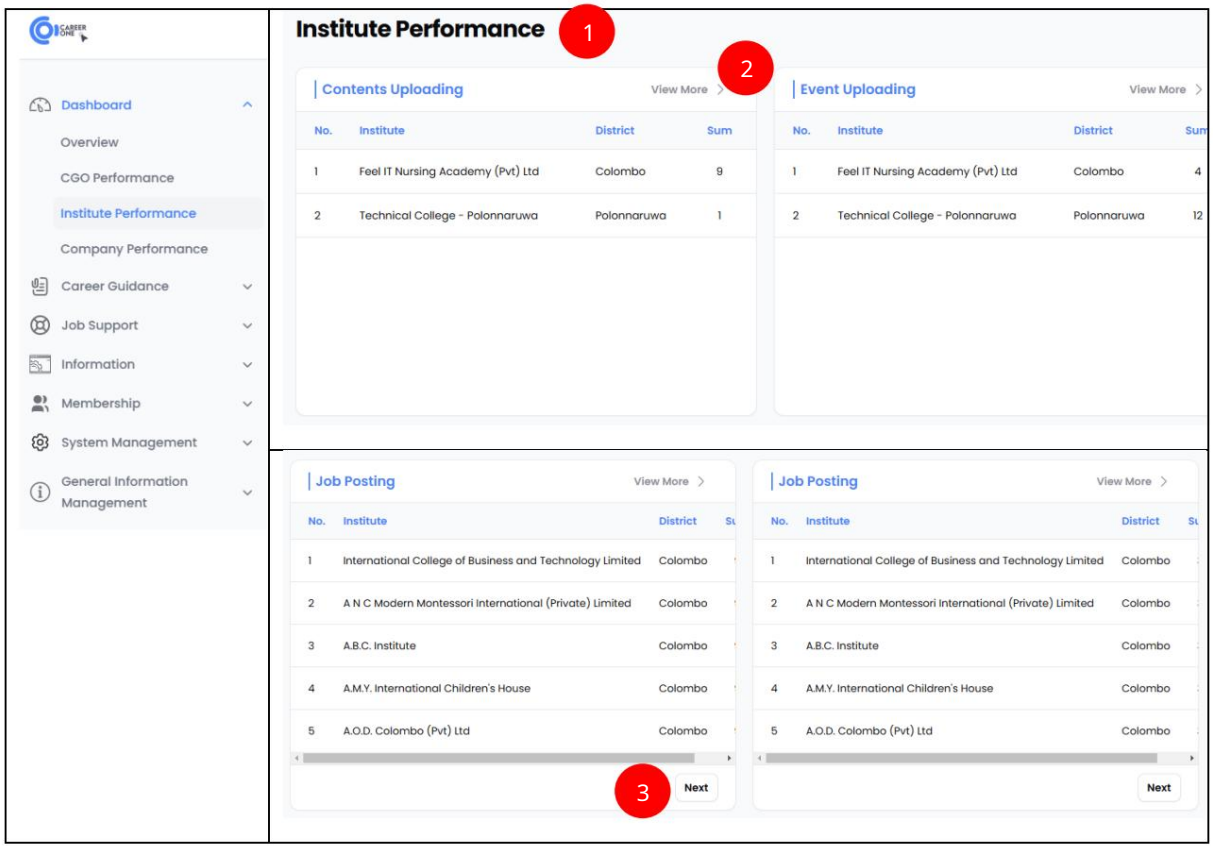
- பொருந்திய வேலை
- உள்ளடக்கங்கள் பதிவேற்றம்
- நிகழ்வு பதிவேற்றம்
- கேள்வி பதில் பதில்

2. “மேலும் காண்க >”

விவரங்கள் பார்க்கப்படும் திரைக்கு செல்ல அழுத்தவும்.

Machine Translated by Google

1-3. டாஷ்போர்டு > இன்ஸ்டிடியூட் செயல்திறன்



செயல்பாடு விளக்கம்

1. "நிறுவனத்தின் செயல்திறன்"

நிறுவனத்தால் பதிவுசெய்யப்பட்ட உள்ளடக்கம் தேடப்படுகிறது

- உள்ளடக்கங்கள் பதிவேற்றம்
- நிகழ்வு பதிவேற்றம்
- வேலைக்கு விண்ணப்பிக்கவும்
- போட்டி வேலை

2. "மேலும் காண்க >"

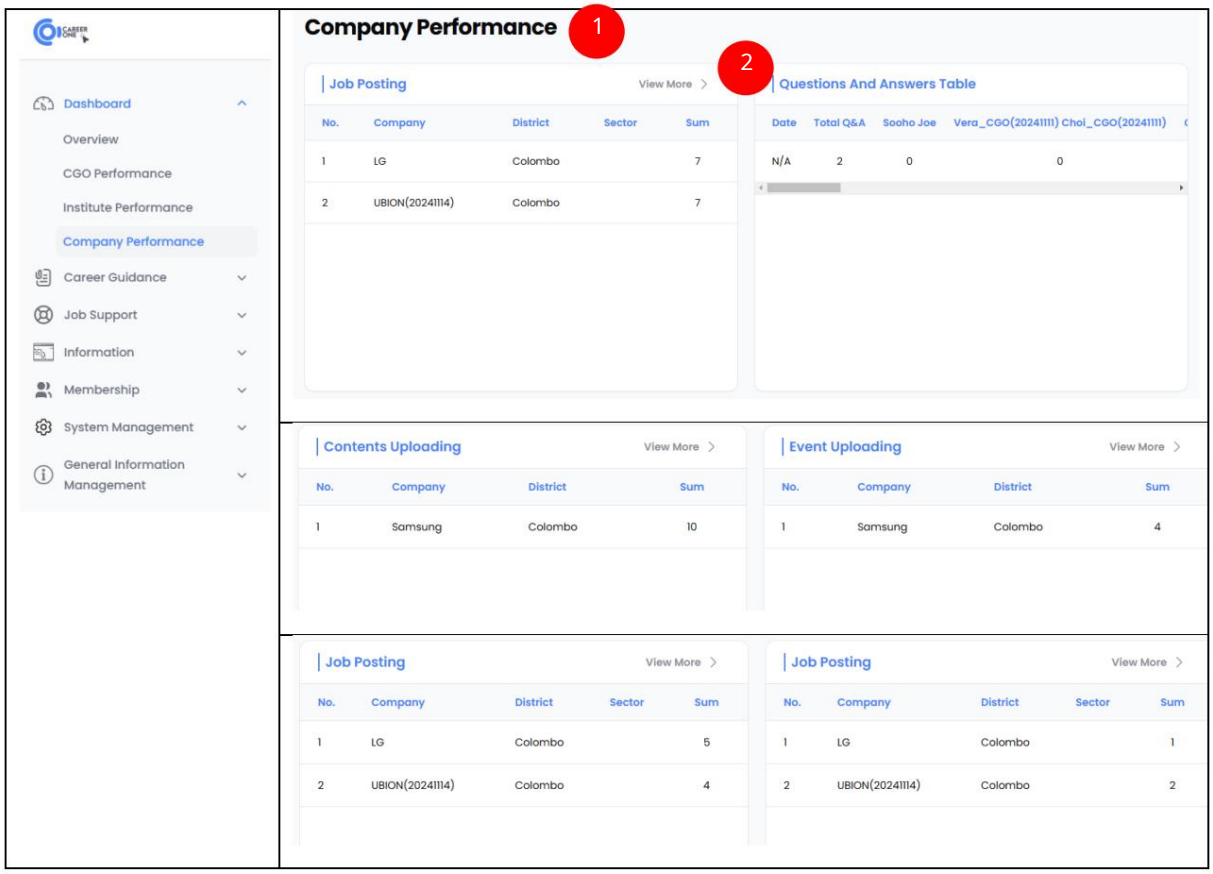
விவரங்கள் பார்க்கப்படும் திரைக்கு செல்ல அழுத்தவும்.

3. "அடுத்து" "முந்தையது"

வரைபடத்தின் அடுத்த பக்கம் பார்க்கப்பட்டது அல்லது முந்தைய பக்கம் பார்க்கப்பட்டது.

Machine Translated by Google

1-4. டாஷ்போர்டு > நிறுவனத்தின் செயல்திறன்



செயல்பாடு விளக்கம்

1. "நிறுவனத்தின் செயல்திறன்"

நிறுவனத்தால் பதிவுசெய்யப்பட்ட உள்ளடக்கம் தேடப்படுகிறது - வேலை

இடுகையிடல் -

கேள்விகள் மற்றும் பதில்கள் அட்டவணை

- உள்ளடக்கங்கள் பதிவேற்றம்

- நிகழ்வு பதிவேற்றம்

- வேலைக்கு விண்ணப்பிக்கவும்

- போட்டி வேலை

2. “மேலும் காண்க >”

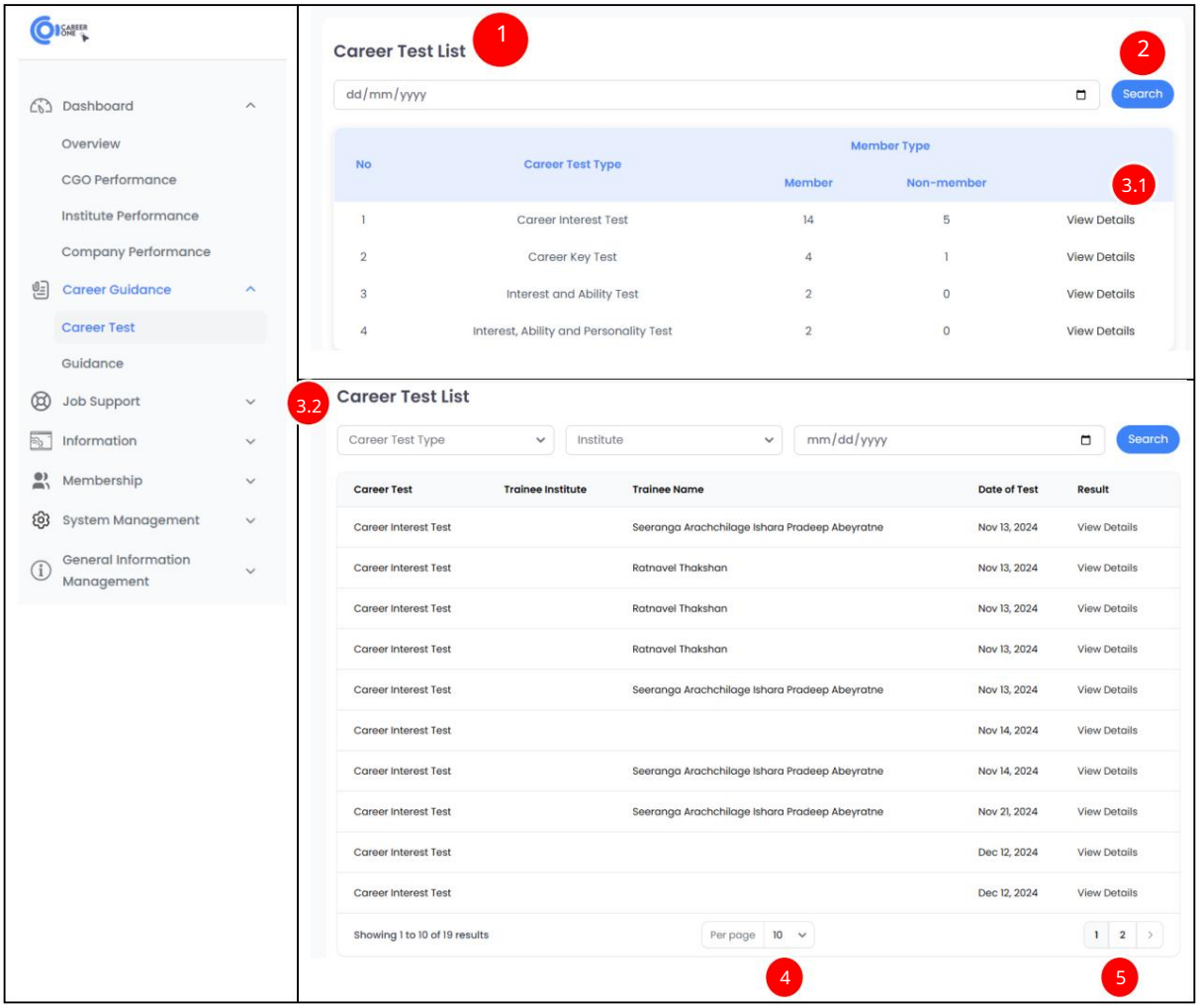
விவரங்கள் பார்க்கப்படும் திரைக்கு செல்ல அழுத்தவும்.

3. “அடுத்து” “முந்தையது”

வரைபடத்தின் அடுத்த பக்கம் பார்க்கப்பட்டது அல்லது முந்தைய பக்கம் பார்க்கப்பட்டது.

Machine Translated by Google

2-1. தொழில் வழிகாட்டுதல் > தொழில் தேர்வு பட்டியல்



Machine Translated by Google

செயல்பாடு விளக்கம்

1. "தொழில் தேர்வு பட்டியல்"

'கேரியர் டெஸ்ட் வகை' மூலம் பதிவுசெய்யப்பட்ட உள்ளடக்கம் தேடப்பட்டு, உறுப்பினர் வகையின் அளவு ஒவ்வொரு வகைக்கும்

- தொழில் ஆர்வ சோதனை
- தொழில் முக்கிய சோதனை
- ஆர்வம் மற்றும் திறன் சோதனை
- ஆர்வம், திறன் மற்றும் ஆளுமை சோதனை

2. தேடல் தேதி

ஐகான் காலெண்டரைத் தேர்ந்தெடுத்து, 'தேடல்' பொத்தானைக் கிளிக் செய்தால், கணினி அந்த நாளின் மொத்த உறுப்பினர் மற்றும் உறுப்பினர் அல்லாதவர்களைக் காண்பிக்கும்

3.1 "விவரங்களைக் காண்க"

ஒவ்வொரு 'தொழில் சோதனை வகையின்' விவர உறுப்பினர்களும் பார்க்கப்படும் திரைக்கு செல்ல அழுத்தவும்.

3.2 "தொழில் தேர்வு விவரம்"

எடுக்கப்பட்ட ஒவ்வொரு சோதனையின் விவரங்களையும் காட்டு.

4. பக்க அளவு

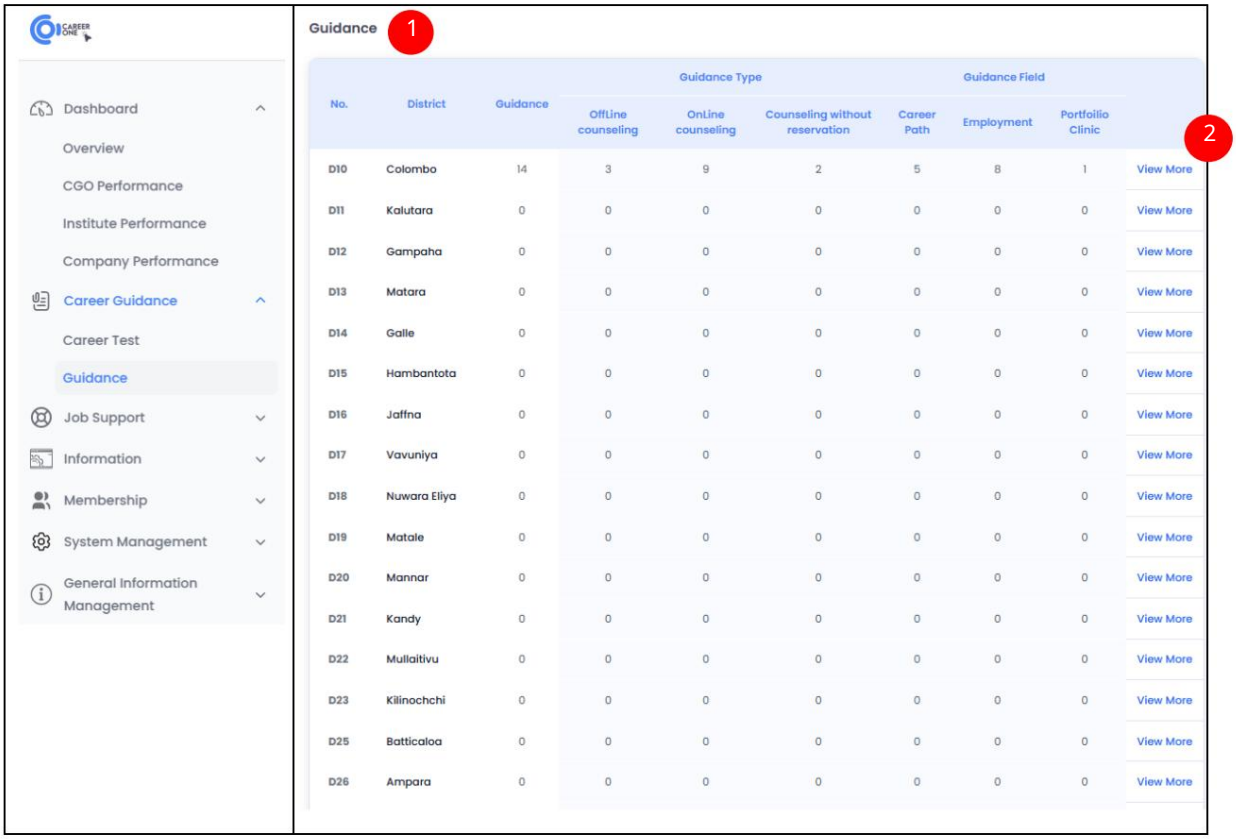
நிர்வாகி காட்ட விரும்பும் மொத்த உருப்படிகளை 1 பக்கத்தில் காட்டு

5. பேஜினேஷன்

மொத்தப் பக்கம், தற்போதைய பக்கம் (சிறப்பான எண்) மற்றும் "அடுத்து", "முந்தையது" (அடுத்த பக்கம் வரைபடம் பார்க்கப்பட்டது அல்லது முந்தைய பக்கம் பார்க்கப்பட்டது)

Machine Translated by Google

2-2. தொழில் வழிகாட்டுதல் > வழிகாட்டுதல்



செயல்பாடு விளக்கம்

1. "வழிகாட்டுதல்"

வழிகாட்டுதல் பற்றிய உள்ளடக்கம் மாவட்டங்களால் பிரிக்கப்பட்டுள்ளது.

- வழிகாட்டுதல் வகை
- வழிகாட்டல் துறை

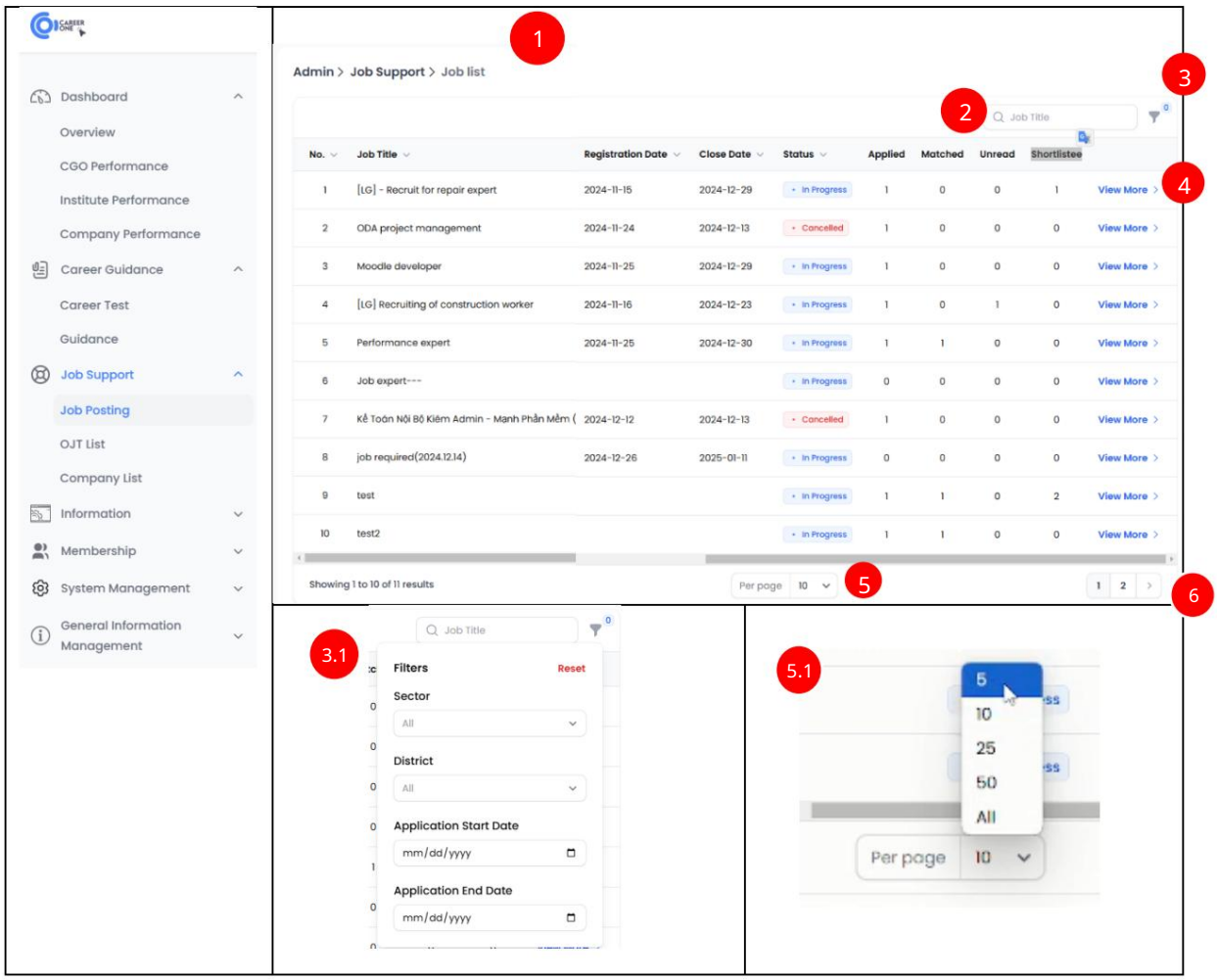
2. “மேலும் காண்க >”

மாவட்டத்தின் வழிகாட்டுதல் விவரங்கள் பார்க்கப்படும் வழிகாட்டி பட்டியல் திரைக்கு செல்ல அழுத்தவும்.

Machine Translated by Google

வேலை ஆதரவு

3-1. வேலை ஆதரவு > வேலை இடுகை



Machine Translated by Google

செயல்பாடு விளக்கம்

1. "வேலை இடுகையிடல்"

வேலை தலைப்பு மூலம் பதிவு செய்யப்பட்ட உள்ளடக்கம்

- பதிவு தேதி
- நெருங்கிய தேதி
- நிலை
- விண்ணப்பித்தது
- பொருந்தியது
- படிக்காதது
- குறுகிய பட்டியல்

2. 'வேலை தலைப்பு' தேடு

'வேலை தலைப்பு' மூலம் தேடும் முடிவை கணினி காண்பிக்கும்

3. வடிப்பான்கள்: வடிகட்டி பாப்அப்பைத் திறக்க கிளிக் செய்யவும்

3.1 துறை, மாவட்டம், விண்ணப்பம் தொடங்கும் தேதி, விண்ணப்ப முடிவு தேதி என வடிகட்டி வேலை. 'மீட்டமை' பொத்தானைக் கிளிக் செய்யவும் இயல்புநிலை வடிகட்டிக்குத் திரும்புவதற்கு

4. “மேலும் காண்க >”

விவரங்கள் பார்க்கப்படும் வேலைத் திரையின் 'வேட்பாளர் பட்டியலுக்கு' செல்ல அழுத்தவும்.

5. பக்க அளவு

நிர்வாகி காட்ட விரும்பும் மொத்த உருப்படிகளை 1 பக்கத்தில் காட்டு

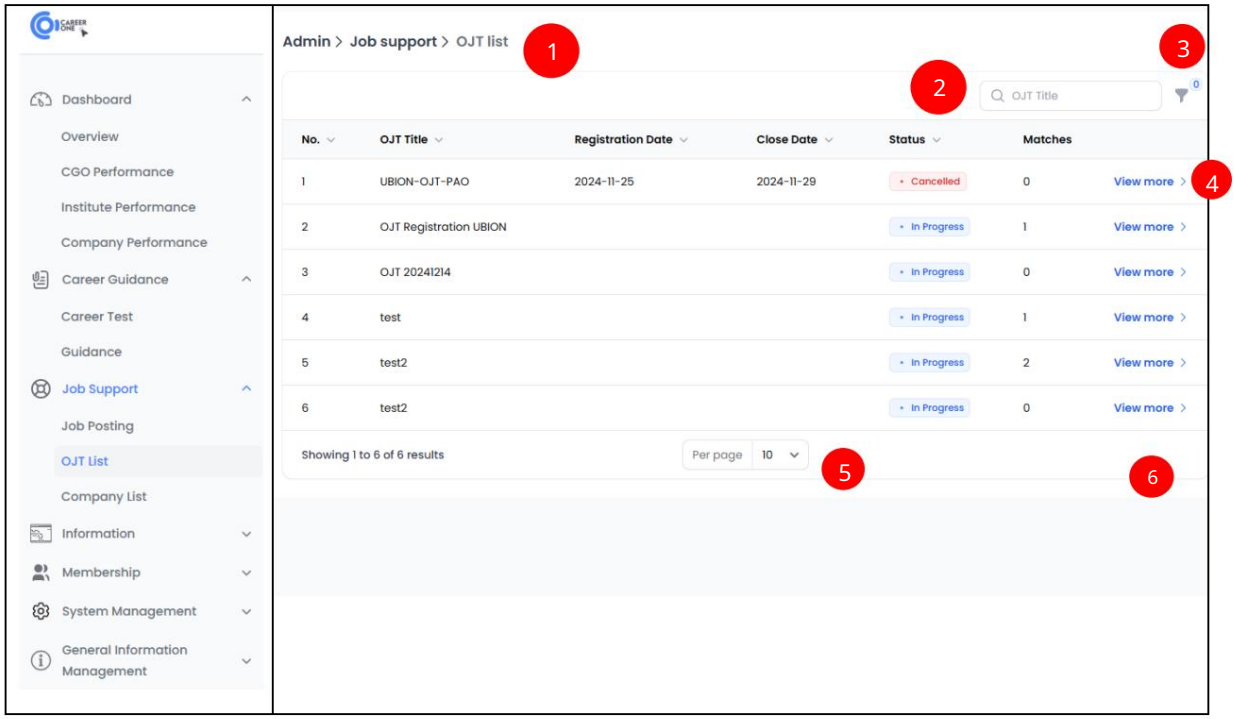
5.1 1 பக்கத்தில் மொத்த உருப்படிகளை மாற்ற கீழ்தோன்றும்

6. பேஜினேஷன்

மொத்தப் பக்கம், தற்போதைய பக்கம் (சிறப்பான எண்) மற்றும் "அடுத்து", "முந்தையது" (வரைபடத்தின் அடுத்த பக்கம் பார்க்கப்பட்டது அல்லது முந்தைய பக்கம் பார்க்கப்பட்டது)

Machine Translated by Google

3-2. வேலை ஆதரவு > OJT பட்டியல்



Machine Translated by Google

செயல்பாடு விளக்கம்

1. "OJT பட்டியல்"

OJT தலைப்பின் மூலம் பதிவுசெய்யப்பட்ட உள்ளடக்கம்

- பதிவு தேதி
- நெருங்கிய தேதி
- நிலை
- பொருந்தியது

2. 'OJT தலைப்பை' தேடவும்

'OJT தலைப்பு' மூலம் தேடும் முடிவை கணினி காண்பிக்கும்

3. வடிப்பான்கள்: வடிகட்டி பாப்அப்பைத் திறக்க கிளிக் செய்யவும்

3.1 துறை, மாவட்டம், விண்ணப்பம் தொடங்கும் தேதி, விண்ணப்ப முடிவு தேதி என வடிகட்டி வேலை. இயல்புநிலை வடிகட்டிக்குத் திரும்ப, 'மீட்டமை' பொத்தானைக் கிளிக் செய்யவும்

4. "மேலும் காண்க >"

விவரங்கள் பார்க்கப்படும் வேலைத் திரையின் 'வேட்பாளர் பட்டியலுக்கு' செல்ல அழுத்தவும்.

5. பக்க அளவு

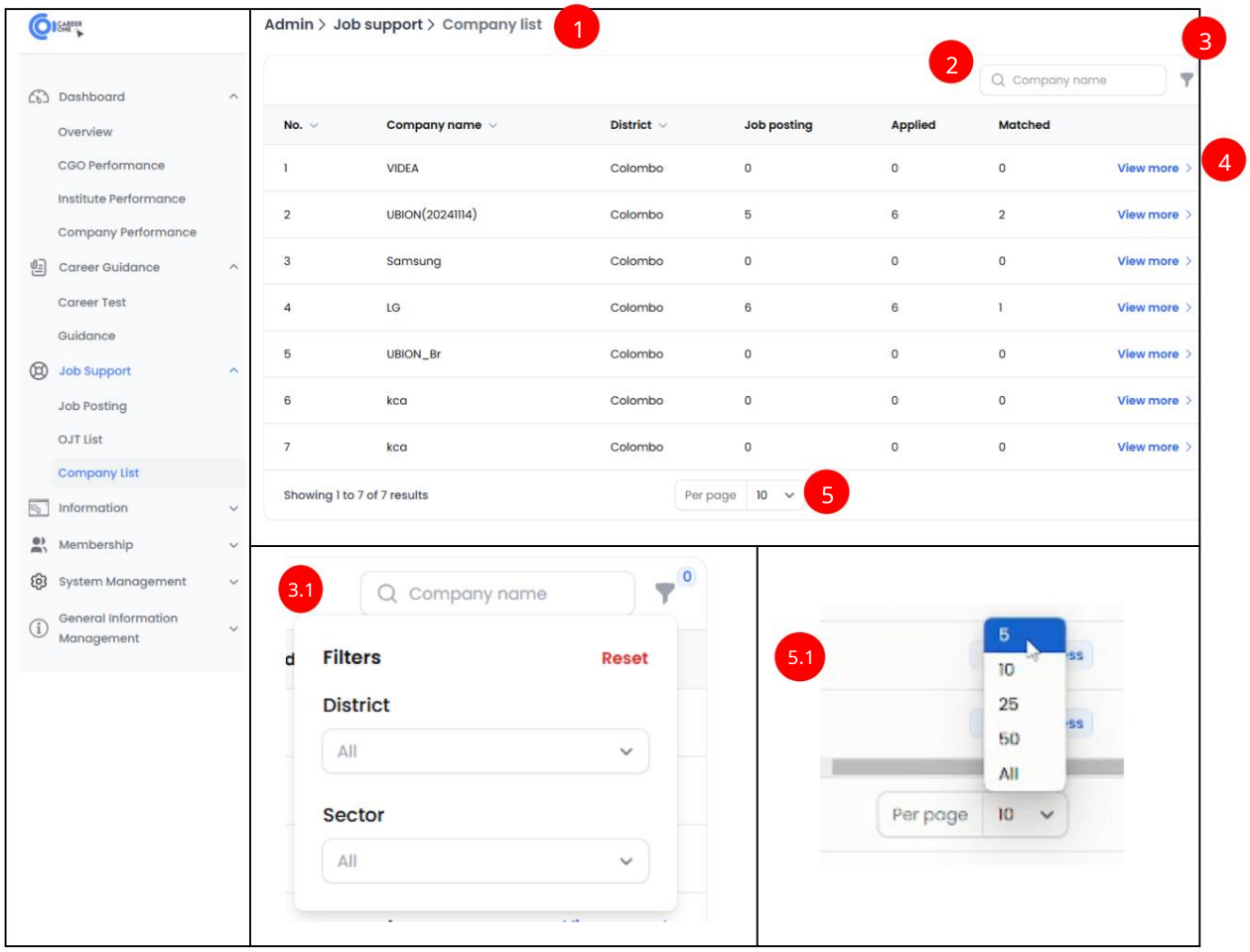
நிர்வாகி காட்ட விரும்பும் மொத்த உருப்படிகளை 1 பக்கத்தில் காட்டு

6. பேஜினேஷன் (10 க்கும் மேற்பட்ட உருப்படிகள் இருக்கும்போது காட்டுகிறது)

மொத்தப் பக்கம், தற்போதைய பக்கம் (சிறப்பான எண்) மற்றும் "அடுத்து", "முந்தையது" (அடுத்த பக்கம் வரைபடம் பார்க்கப்பட்டது அல்லது முந்தைய பக்கம் பார்க்கப்பட்டது)

Machine Translated by Google

3-3. வேலை ஆதரவு > நிறுவனத்தின் பட்டியல்



Machine Translated by Google

செயல்பாடு விளக்கம்

1. "நிறுவனப் பட்டியல்"

நிறுவனத்தின் பெயரால் பதிவுசெய்யப்பட்ட உள்ளடக்கம்

- மாவட்டம்

- வேலை இடுகை

- விண்ணப்பித்தது

- பொருந்தியது

2. 'நிறுவனத்தின் பெயரை' தேடவும்

'நிறுவனத்தின் பெயர்' மூலம் தேடும் முடிவை கணினி காண்பிக்கும்

3. வடிப்பான்கள்: வடிகட்டி பாப்அப்பைத் திறக்க கிளிக்

செய்யவும் 3.1. மாவட்டம், துறை என வடிகட்டி வேலை. இயல்புநிலை வடிகட்டிக்குத் திரும்ப, 'மீட்டமை' பொத்தானைக் கிளிக் செய்யவும்

4. "மேலும் காண்க >"

விவரங்கள் பார்க்கப்படும் நிறுவனத்தின் 'வேலைப் பட்டியலுக்கு' செல்ல அழுத்தவும்.

5. பக்க அளவு

நிர்வாகி காட்ட விரும்பும் மொத்த உருப்படிகளை 1 பக்கத்தில் காட்டு

5.1 1 பக்கத்தில் மொத்த உருப்படிகளை மாற்ற கீழ்தோன்றும்

6. பேஜினேஷன் (10 க்கும் மேற்பட்ட உருப்படிகள் இருக்கும்போது காட்டுகிறது)

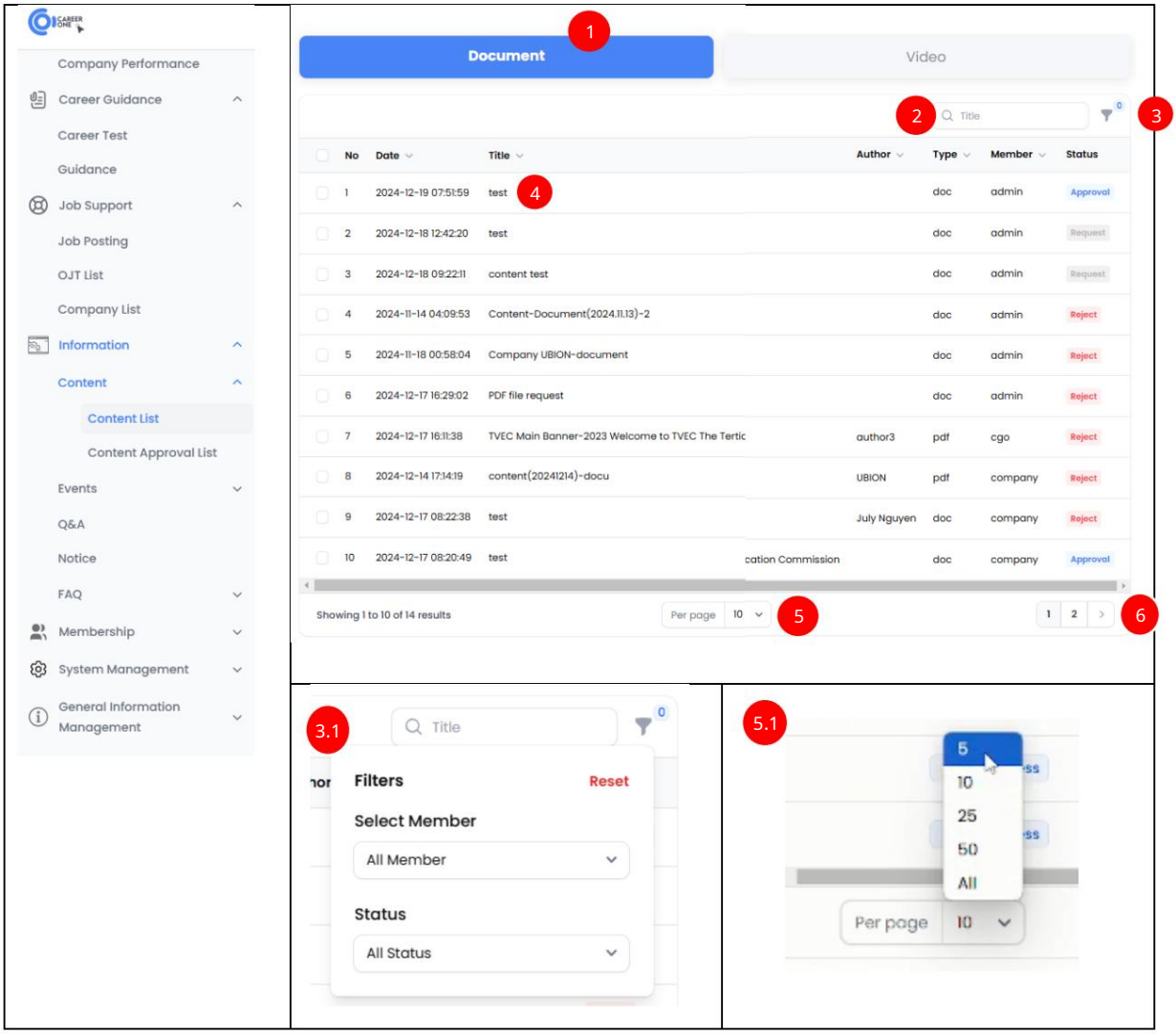
மொத்தப் பக்கம், தற்போதைய பக்கம் (சிறப்பான எண்) மற்றும் "அடுத்து", "முந்தையது" (அடுத்த பக்கம்

வரைபடம் பார்க்கப்பட்டது அல்லது முந்தைய பக்கம் பார்க்கப்பட்டது)

Machine Translated by Google

தகவல்

4-1-1. தகவல் > உள்ளடக்கம் > உள்ளடக்கப் பட்டியல் > ஆவணம்



Machine Translated by Google

செயல்பாடு விளக்கம்

1. “உள்ளடக்கப் பட்டியல்” > “ஆவணம்”

ஆவணத்தின் தலைப்பு மூலம் பதிவுசெய்யப்பட்ட உள்ளடக்கம்

- தேதி
- ஆசிரியர்
- வகை
- உறுப்பினர்
- நிலை

2. தேடு 'தலைப்பு

ஆவணத்தின் 'தலைப்பு' மூலம் தேடும் முடிவை கணினி காண்பிக்கும்

3. வடிப்பான்கள்: வடிகட்டி பாப்அப்பைத் திறக்க கிளிக் செய்யவும்

3.1. தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட உறுப்பினராக வேலையை வடிகட்டி, நிலை. இயல்புநிலை வடிகட்டிக்குத் திரும்ப, 'மீட்டமை' பொத்தானைக் கிளிக் செய்யவும்

4. தலைப்பு பெயர்

விவரங்கள் பார்க்கப்படும் அந்த ஆவணத்தின் விவர நிலை திரைக்கு செல்ல அழுத்தவும்.

5. பக்க அளவு

நிர்வாகி காட்ட விரும்பும் மொத்த உருப்படிகளை 1 பக்கத்தில் காட்டு

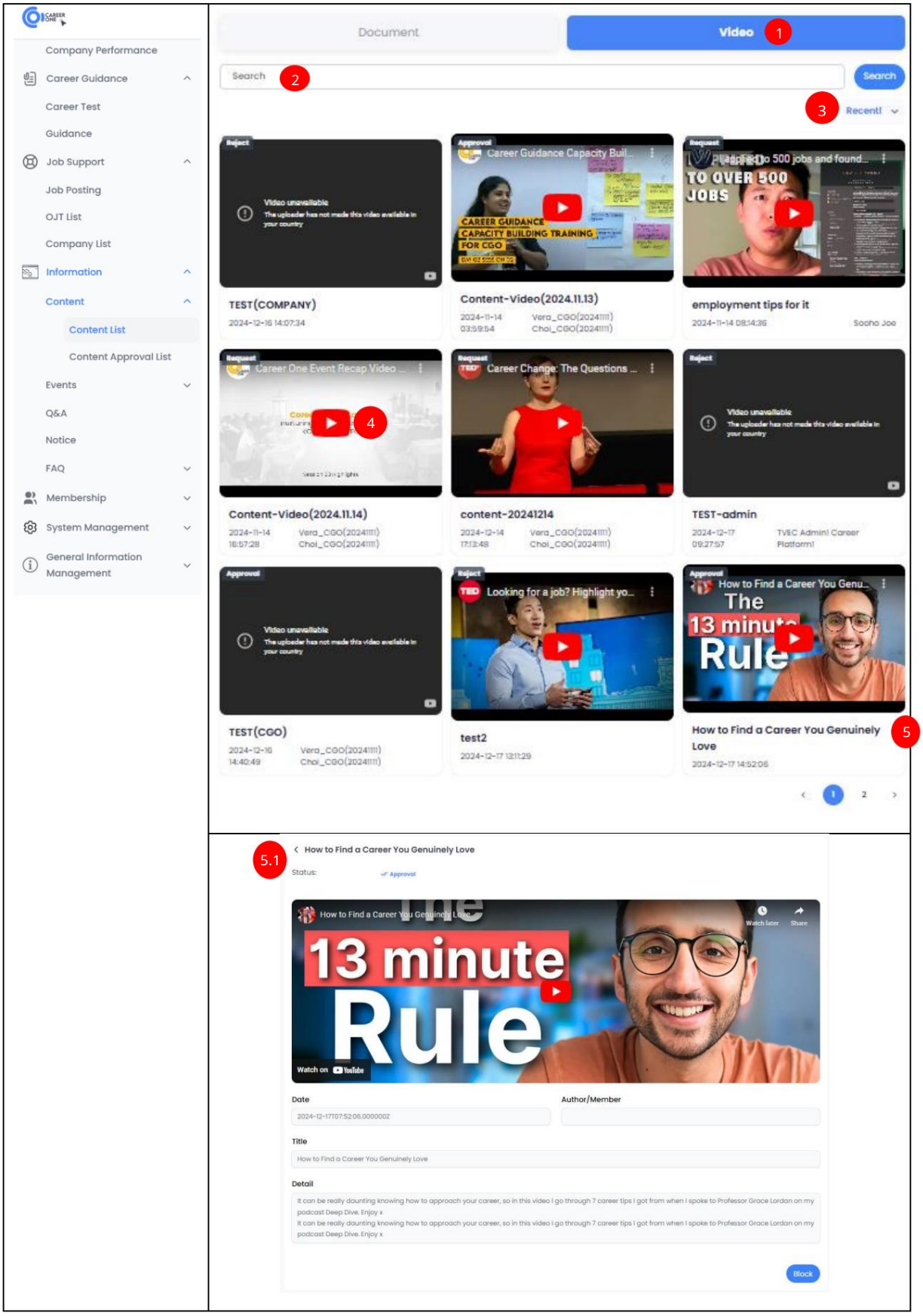
5.1 1 பக்கத்தில் மொத்த உருப்படிகளை மாற்ற கீழ்தோன்றும்

6. பேஜினேஷன் (10 க்கும் மேற்பட்ட உருப்படிகள் இருக்கும்போது காட்டுகிறது)

மொத்தப் பக்கம், தற்போதைய பக்கம் (சிறப்பான எண்) மற்றும் "அடுத்து", "முந்தையது" (அடுத்த பக்கம் வரைபடம் பார்க்கப்பட்டது அல்லது முந்தைய பக்கம் பார்க்கப்பட்டது)

Machine Translated by Google

4-1-1. தகவல் > உள்ளடக்கம் > உள்ளடக்கப் பட்டியல் > வீடியோ



Machine Translated by Google

செயல்பாடு விளக்கம்

1. “உள்ளடக்கப் பட்டியல்” > ”வீடியோ”

வீடியோவின் தலைப்பு மூலம் பதிவுசெய்யப்பட்ட உள்ளடக்கம்

- தேதி
- ஆசிரியர்
- நிலை

2. 'தலைப்பை' தேடு

வீடியோவின் 'தலைப்பு' மூலம் தேடும் முடிவை கணினி காண்பிக்கும்

3. வடிப்பான்கள்: காலத்தின்படி 'சமீபத்தில்' அல்லது 'பழையது' என வடிகட்டவும்

4. வீடியோவை

இயக்கவும் வீடியோவை இயக்க அழுத்தவும்.

5. வீடியோ தலைப்பு

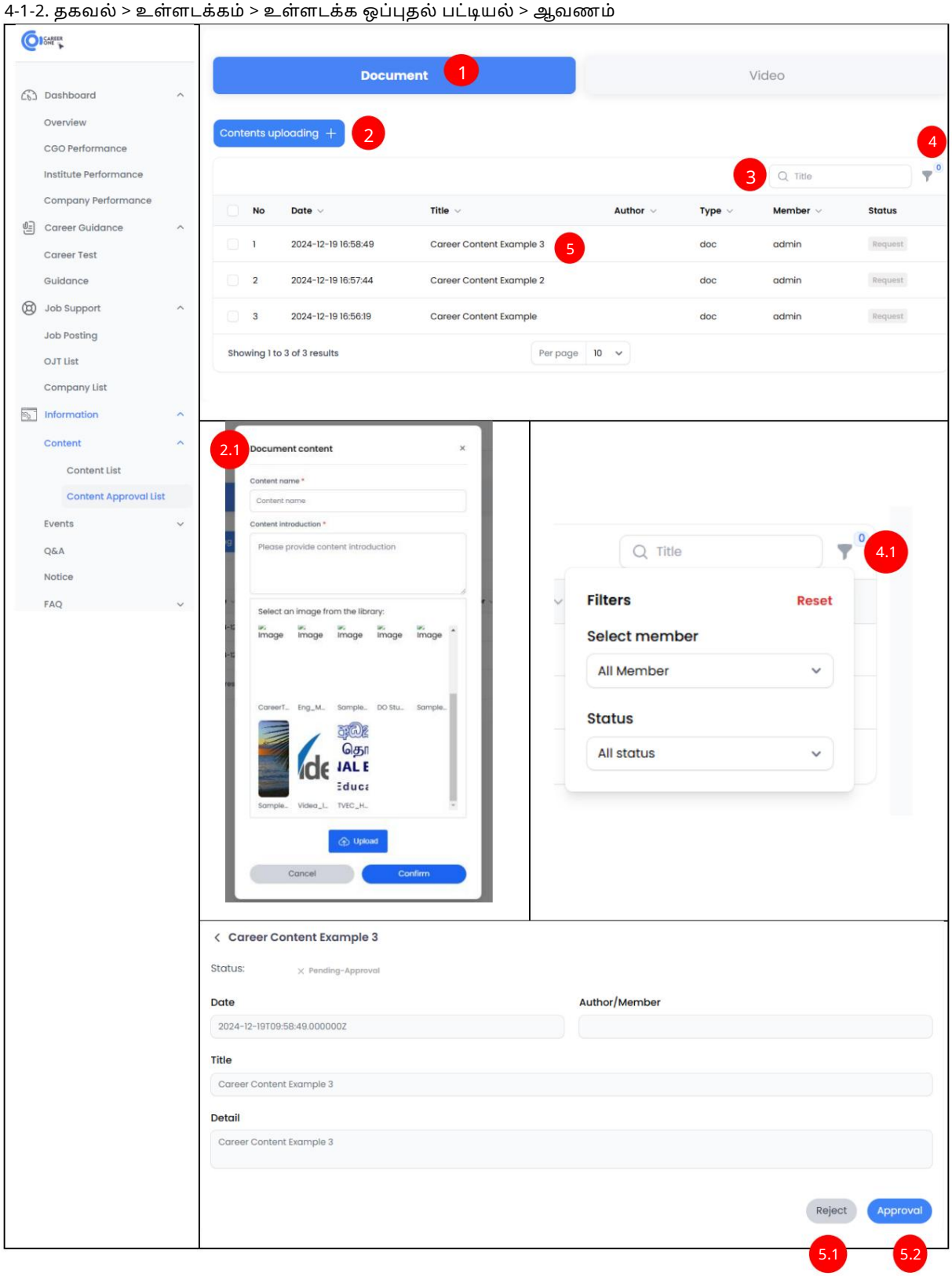
வீடியோவின் விவரங்களைப் பார்க்க, திருப்பிவிட அழுத்தவும்

5.1 வீடியோ விவரம்

வீடியோ நிலை மற்றும் உள்ளடக்கம் பற்றிய விவரங்களைக் காட்டு

Machine Translated by Google

4-1-2. தகவல் > உள்ளடக்கம் > உள்ளடக்க ஒப்புதல் பட்டியல் > ஆவணம்



Machine Translated by Google

செயல்பாடு விளக்கம்

1. “உள்ளடக்க ஒப்புதல் பட்டியல்” > “ஆவணம்”

ஆவணத்தின் தலைப்பு மூலம் கோரிக்கை உள்ளடக்கம்

- தேதி
- ஆசிரியர்
- வகை
- உறுப்பினர்
- நிலை

2. பொத்தான் 'உள்ளடக்கப் பதிவேற்றம்'

'ஆவண உள்ளடக்கம்' பாப்அப்பைத் திறக்க கிளிக் செய்யவும்

2.1 ஆவண உள்ளடக்கம்

தேவையான அனைத்து உள்ளடக்கம் மற்றும் ஆவணத்தை நிரப்பவும், கணினியில் தரவைப் பதிவேற்ற 'உறுதிப்படுத்து' என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்

3. 'தலைப்பை' தேடு

ஆவணத்தின் 'தலைப்பு' மூலம் தேடும் முடிவை கணினி காண்பிக்கும்

4. வடிப்பான்கள்: பயன்படுத்தப்பட்ட வடிப்பானைக் காட்டு

4.1 வடிகட்டி விருப்பங்கள்: உறுப்பினர், நிலை ஆகியவற்றைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்

5. ஆவணத்தின் தலைப்பு

ஆவணத்தின் மாற்ற நிலையைக் காண, திசைதிருப்ப அழுத்தவும்

5.1 ஆவணத்தை

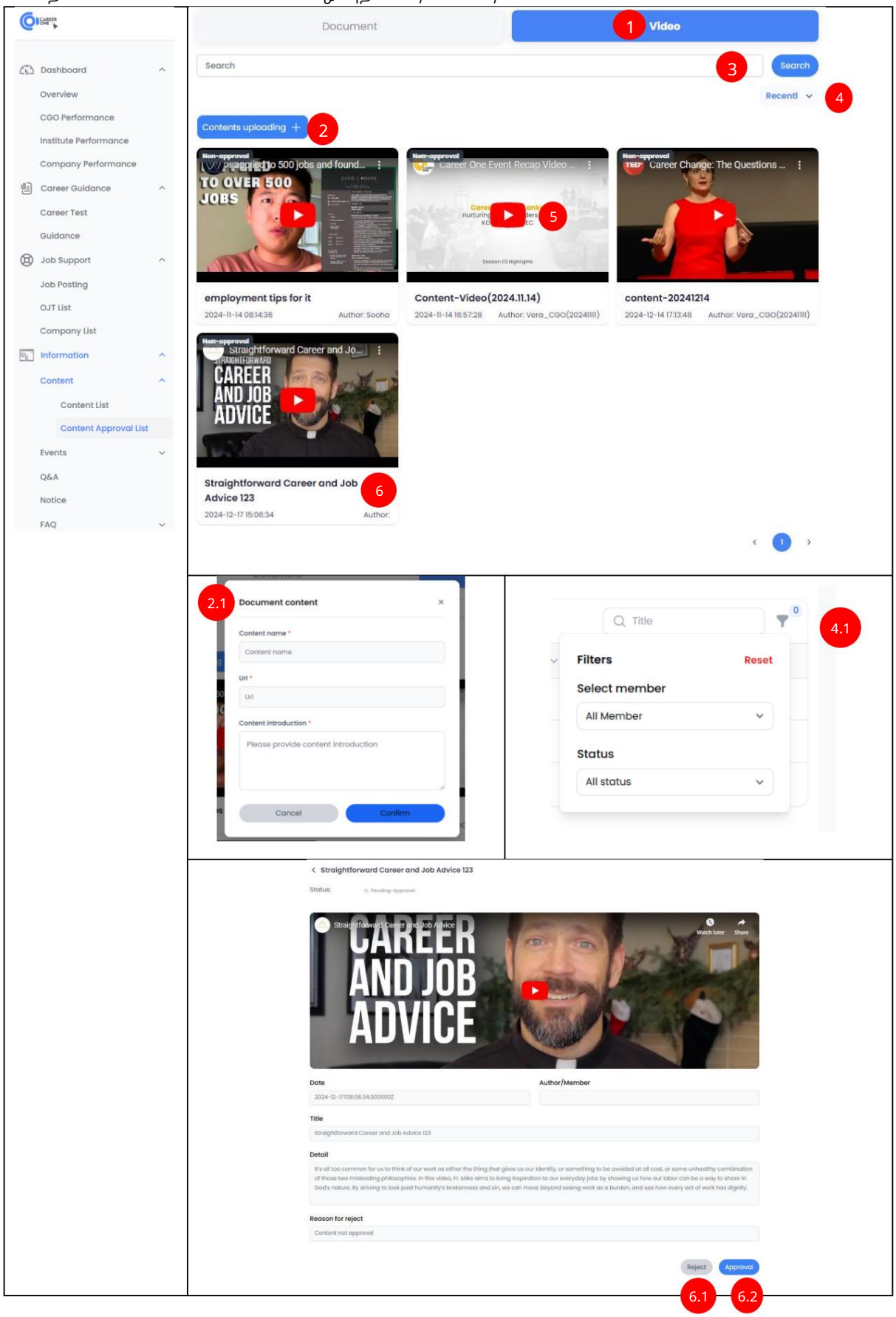
இடுகையிடுவதற்கான கோரிக்கையை மறுக்க, 'நிராகரி' பொத்தானை அழுத்தவும்

5.2 'அனுமதி' பொத்தான்

ஆவணத்தை இடுகையிடுவதற்கான கோரிக்கையை ஏற்க அழுத்தவும்

Machine Translated by Google

4-1-2. தகவல் > உள்ளடக்கம் > உள்ளடக்க ஒப்புதல் பட்டியல் > வீடியோ



Machine Translated by Google

செயல்பாடு விளக்கம்

1. “உள்ளடக்க ஒப்புதல் பட்டியல்” > “வீடியோ”

ஆவணத்தின் தலைப்பு மூலம் கோரிக்கை உள்ளடக்கம்

- தேதி

- ஆசிரியர்

- நிலை

2. பொத்தான் 'உள்ளடக்கப் பதிவேற்றம்' 'வீடியோ உள்ளடக்கம்' மாதிரியைத் திறக்க கிளிக் செய்யவும்

2.1 வீடியோ உள்ளடக்கம்

தேவையான அனைத்து உள்ளடக்கம் மற்றும் இணைப்பு url ஐ நிரப்பவும், கணினியில் தரவைப் பதிவேற்ற 'உறுதிப்படுத்து' என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்

3. 'தலைப்பை' தேடு

வீடியோவின் 'தலைப்பு' மூலம் தேடும் முடிவை கணினி காண்பிக்கும்

4. வடிப்பான்கள்: நேரத்தின்படி வடிகட்டவும் (சமீபத்தில் அல்லது பழையது)

5. வீடியோவை இயக்கவும்

வீடியோவை இயக்க அழுத்தவும்

6. வீடியோ தலைப்பு

வீடியோவின் மாற்ற நிலையைப் பார்க்க, திசைதிருப்ப அழுத்தவும்

6.1 வீடியோவை

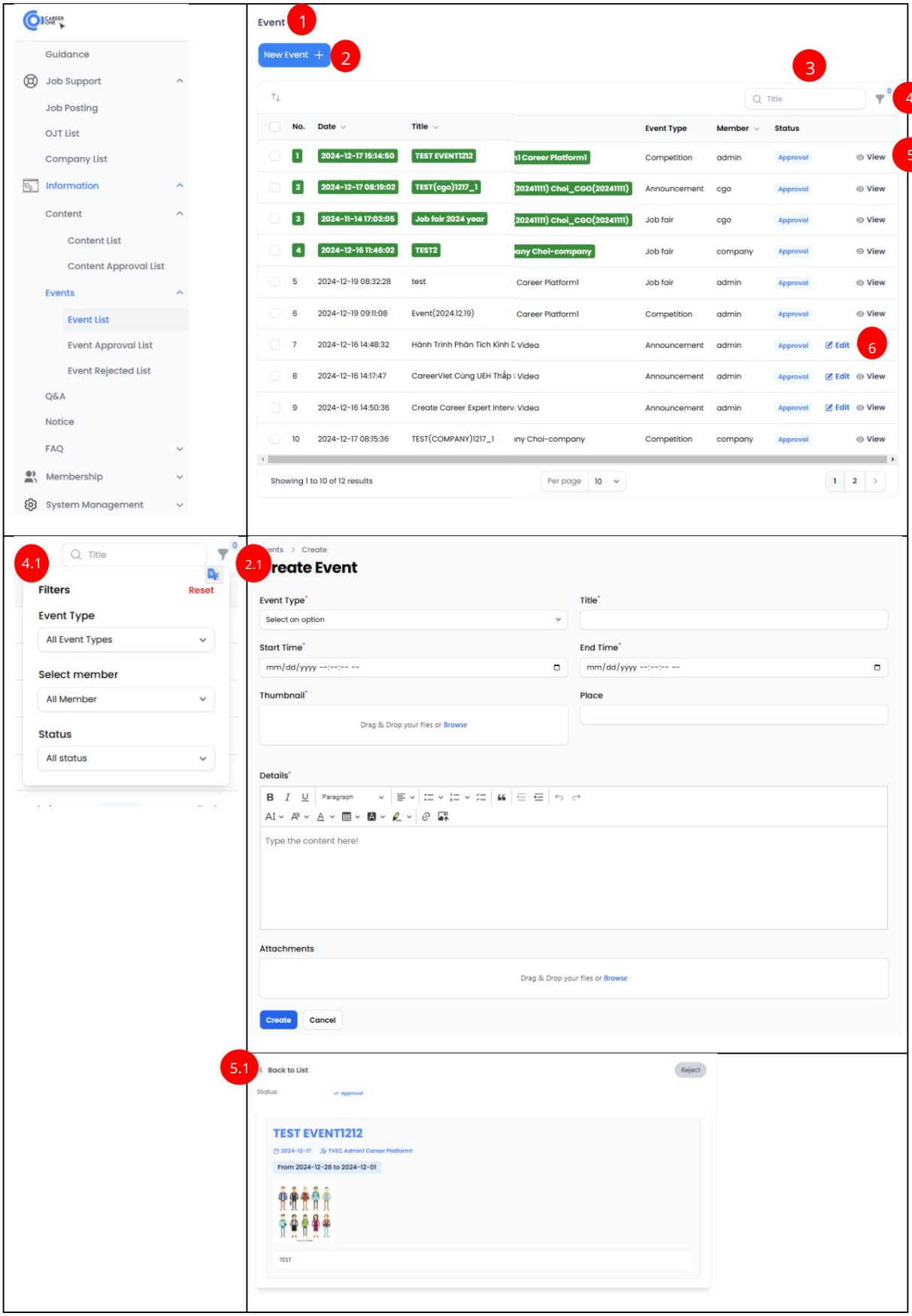
இடுகையிடுவதற்கான கோரிக்கையை மறுக்க, 'நிராகரி' பொத்தானை அழுத்தவும்

6.2 'ஒப்புதல்' பொத்தான்

வீடியோவை இடுகையிடுவதற்கான கோரிக்கையை ஏற்க அழுத்தவும்

Machine Translated by Google

4-2-1. தகவல் > நிகழ்வுகள் > நிகழ்வு பட்டியல்



Machine Translated by Google

செயல்பாடு விளக்கம்

1. "நிகழ்வு பட்டியல்"

ஒப்புதல் நிகழ்வு பட்டியலின் பட்டியலைக் காட்டு

- பதிவேற்ற தேதி
- ஆசிரியர்
- நிகழ்வு வகை
- உறுப்பினர்
- நிலை

2. "புதிய நிகழ்வு +"

புதிய நிகழ்வு பக்கத்தை உருவாக்குவதற்கு நகர்த்த அழுத்தவும்.

2.1 "நிகழ்வை உருவாக்கு"

நிர்வாகம் தேவையான அனைத்து புலத்தையும் நிரப்பி, கணினியில் தரவைப் பதிவேற்ற "உருவாக்கு" என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்

3. தலைப்பு தேடல்

தேட தலைப்பை நிரப்பவும்

4. வடிப்பான்கள்: பயன்படுத்தப்பட்ட வடிப்பானைக் காட்டு

4.1 வடிகட்டி விருப்பங்கள்: நிகழ்வு வகை, உறுப்பினரைத் தேர்ந்தெடு, நிலை

5. "பார்வை"

நிகழ்வு விவரம் பக்கத்திற்கு திருப்பிவிட அழுத்தவும்

5.1 விரிவான நிகழ்வு

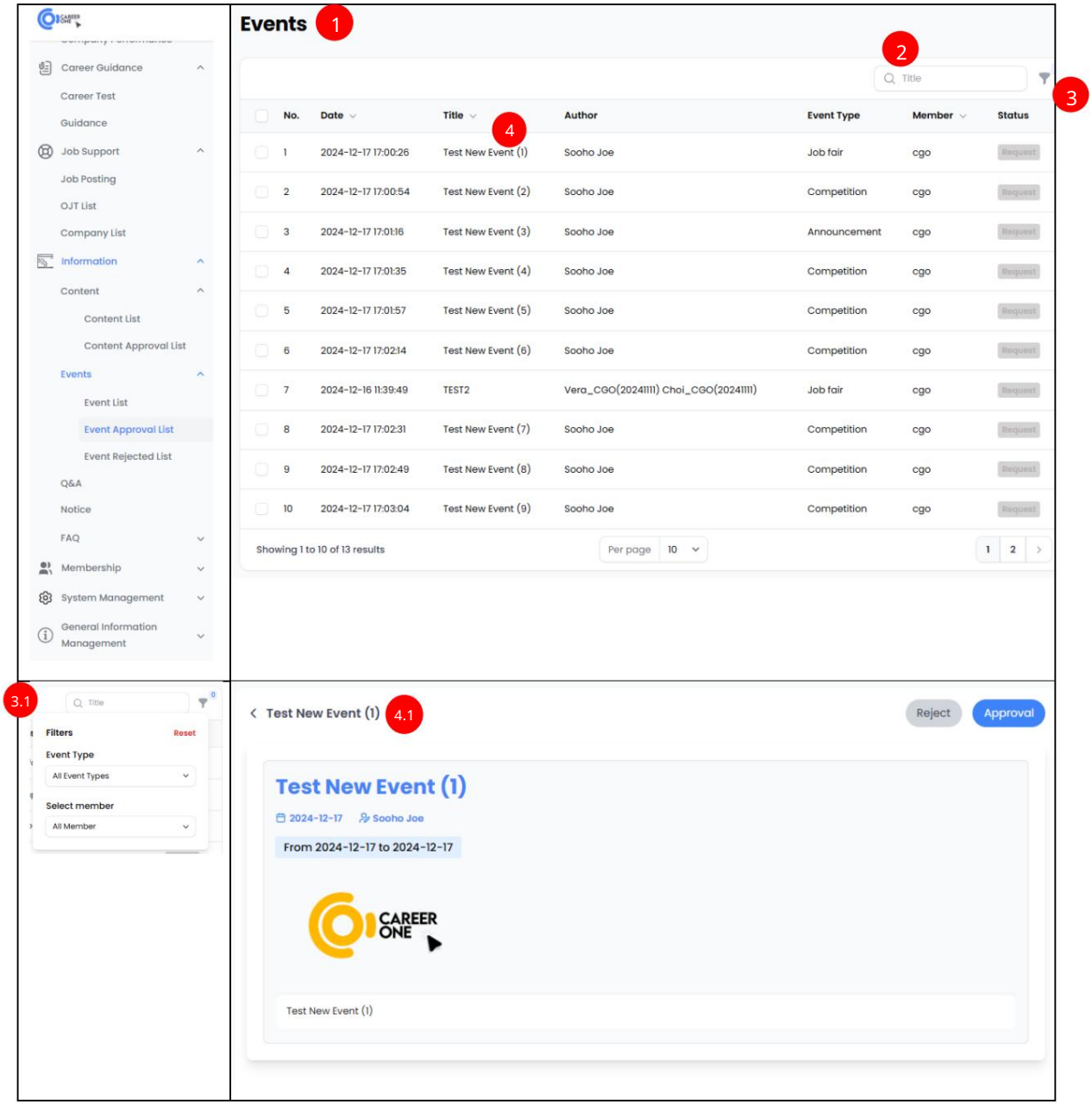
நிகழ்வின் தற்போதைய நிலையைக் காட்டு. 'நிராகரி' பொத்தானைக் கிளிக் செய்வதன் மூலம் நிர்வாகி நிலையை மாற்றலாம்

6. 'திருத்து' பொத்தான்

நிகழ்வைத் திருத்து திரைக்கு திருப்பிவிட அழுத்தவும்

Machine Translated by Google

4-2-2. தகவல் > நிகழ்வுகள் > நிகழ்வு ஒப்புதல் பட்டியல்



Machine Translated by Google

செயல்பாடு விளக்கம்

1. "நிகழ்வு ஒப்புதல் பட்டியல் நிகழ்வு

காத்திருப்பு ஒப்புதல் பட்டியலைக் காட்டு

- பதிவேற்ற தேதி
- ஆசிரியர்
- நிகழ்வு வகை
- உறுப்பினர்
- நடவடிக்கை

2. தேடல் தலைப்பு

தேட தலைப்பை நிரப்பவும்

3. வடிப்பான்கள்: பயன்படுத்தப்பட்ட வடிப்பானைக் காட்டு

3.1. வடிகட்டி விருப்பங்கள்: நிகழ்வு வகை, உறுப்பினரைத் தேர்ந்தெடு

4. நிகழ்வின் தலைப்பு

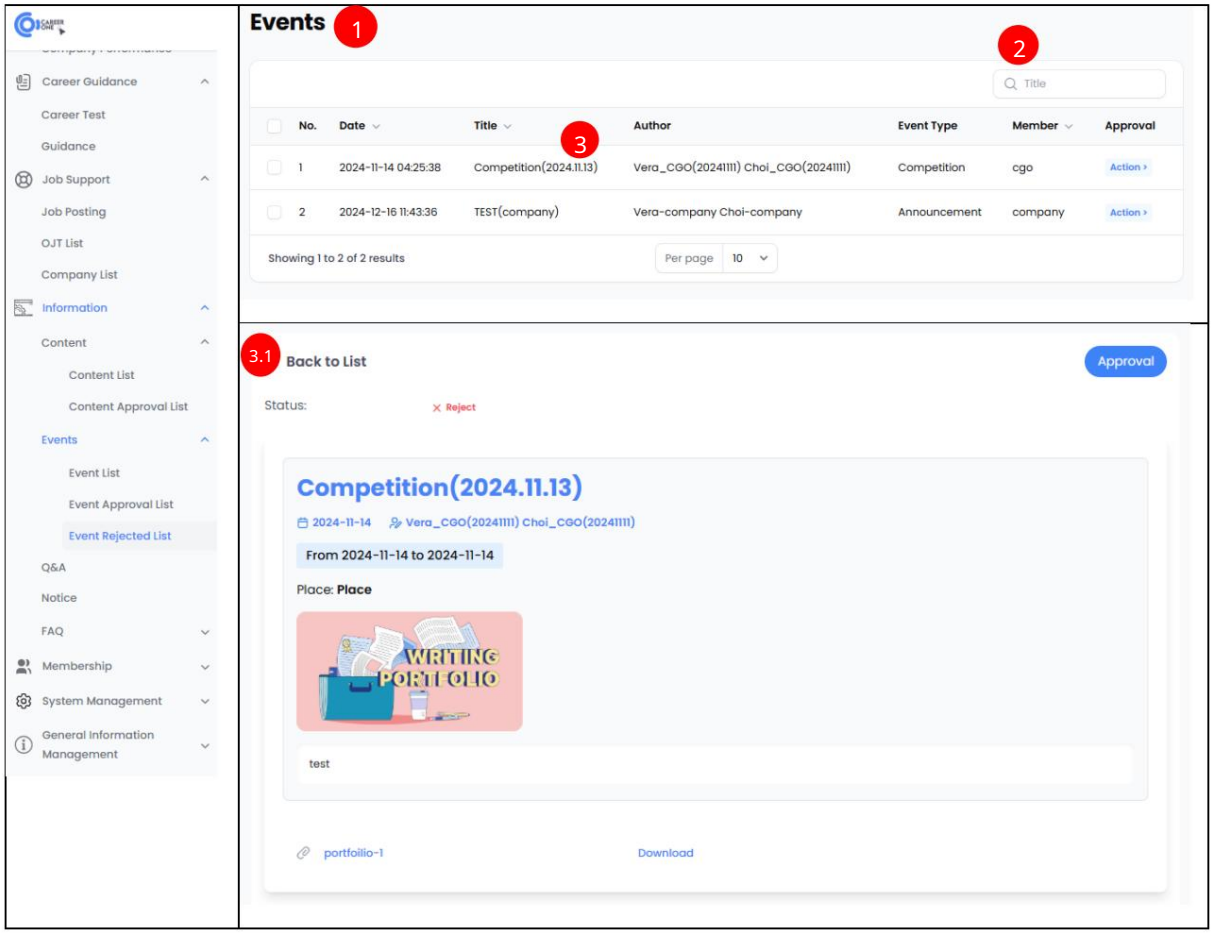
நிகழ்வு விவரம் பக்கம் 4.1 விவர நிகழ்வுக்கு திருப்பிவிட

அழுத்தவும்

நிர்வாகி "நிராகரி" அல்லது "ஒப்புதல்" பொத்தானைக் கிளிக் செய்வதன் மூலம் நிகழ்வை நிராகரிக்கவும் அல்லது ஏற்கவும்

Machine Translated by Google

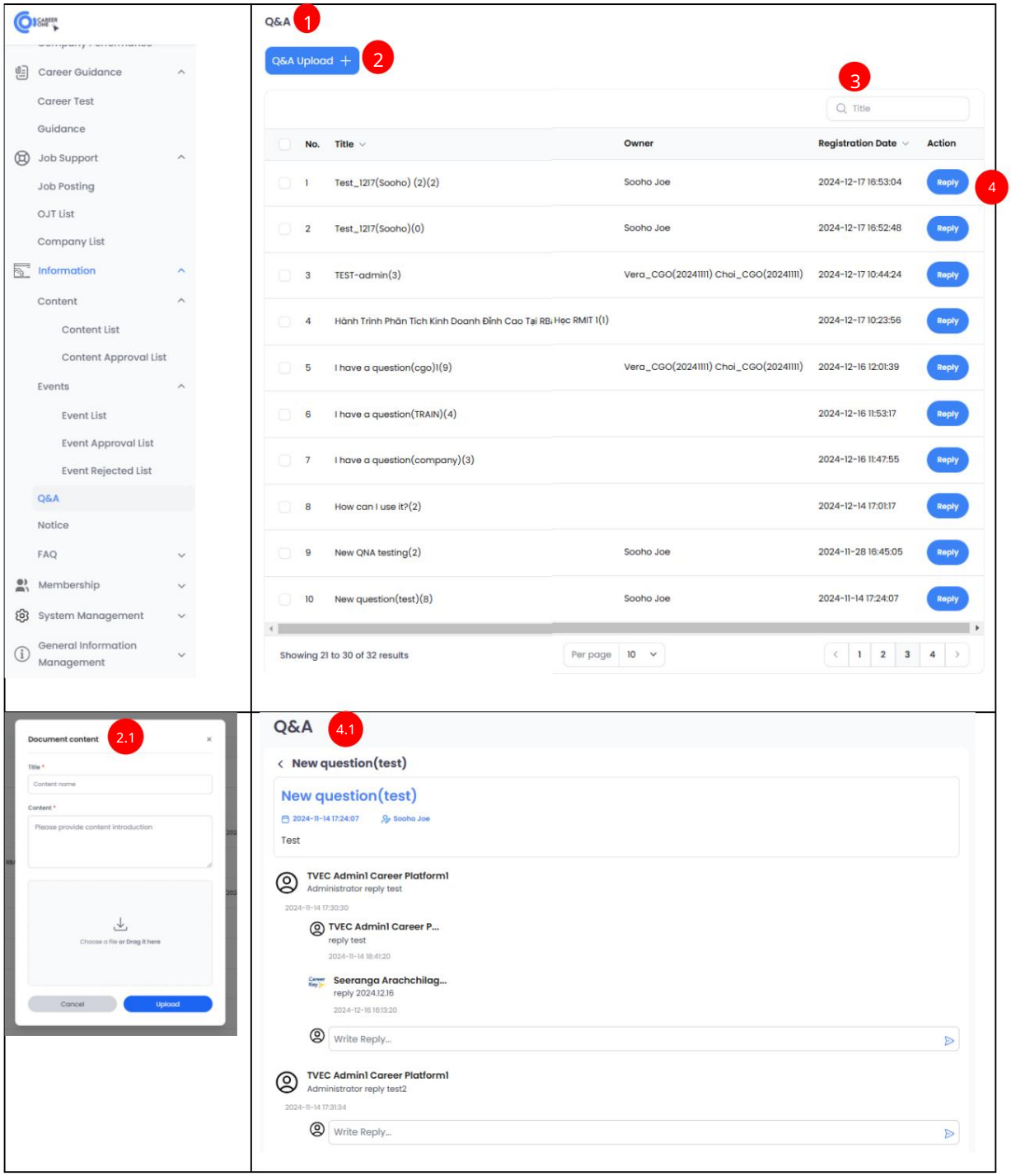
4-2-3. தகவல் > நிகழ்வுகள் > நிகழ்வு நிராகரிக்கப்பட்ட பட்டியல்



செயல்பாடு விளக்கம்
1. "நிகழ்வு நிராகரிக்கப்பட்ட பட்டியல்" நிராகரிக்கப்பட்ட நிகழ்வு பட்டியலை தலைப்பு - பதிவேற்ற தேதி - ஆசிரியர் மூலம் காட்டு - நிகழ்வு வகை - உறுப்பினர் - நடவடிக்கை 2. தேடல் தலைப்பு தேட தலைப்பை நிரப்பவும் 3. நிகழ்வின் தலைப்பு நிகழ்வு விவரம் பக்கம் 3.1 விவர நிகழ்வுக்கு திருப்பிவிட அழுத்தவும் நிராகரிக்கப்பட்ட நிகழ்வின் நிலையைக் காட்டு. 'அனுமதி' பொத்தானைக் கிளிக் செய்வதன் மூலம் நிர்வாகி நிலையை மாற்றலாம்

Machine Translated by Google

4-4. தகவல் > கேள்வி பதில்



Machine Translated by Google

செயல்பாடு விளக்கம்

1. "கேள்வி பதில்"

தலைப்பு மூலம் பதிவுசெய்யப்பட்ட கேள்வி பதில் உள்ளடக்கம்

- உரிமையாளர்

- பதிவு தேதி

- நடவடிக்கை

"

2. "Q&A பதிவேற்றம் +

புதிய Q&A ஐ உருவாக்க அழுத்தவும்.

2.1 நிர்வாகம் தேவையான அனைத்து புலங்களையும் நிரப்பி, புதிய கேள்வி பதில்களை உருவாக்க "பதிவேற்றம்" பொத்தானைக் கிளிக் செய்யவும்

3. தலைப்பு தேடல்

தேட தலைப்பை நிரப்பவும்

4. கேள்வி பதில் விவரம் பக்கம்

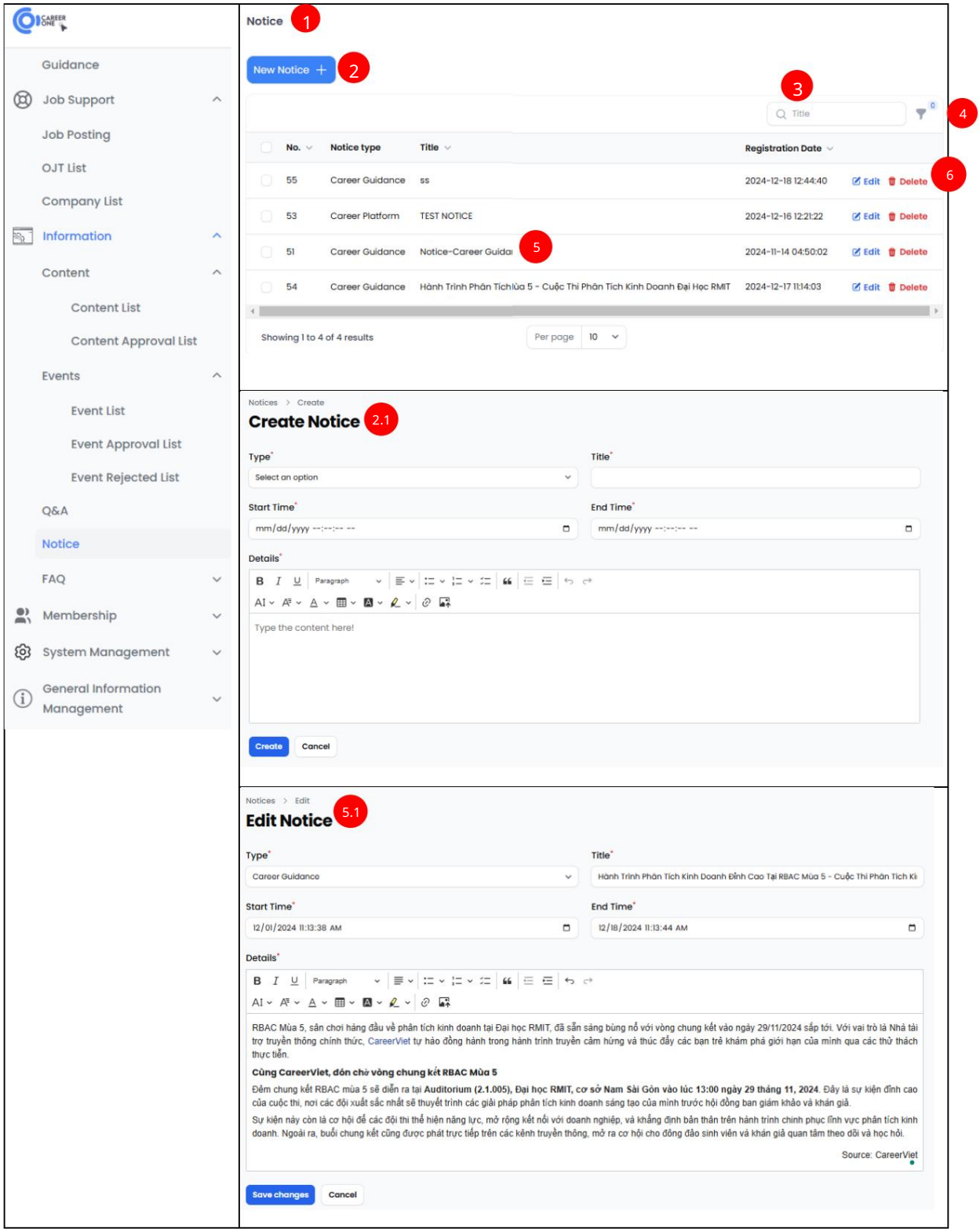
4.1 விவரமான கேள்வி பதில் பக்கம் திருப்பிவிட "பதில்"

பொத்தானை அழுத்தவும்

உள்ளடக்கம் மற்றும் பதில் பகுதியைக் காட்டு

Machine Translated by Google

4-5. தகவல் > அறிவிப்பு



Machine Translated by Google

செயல்பாடு விளக்கம்

1. "அறிவிப்பு"

தலைப்பு மூலம் பதிவு செய்யப்பட்ட அறிவிப்பு உள்ளடக்கம்

- அறிவிப்பு வகை
- பதிவு தேதி
- நடவடிக்கை

2. "புதிய அறிவிப்பு + "

புதிய அறிவிப்பை உருவாக்க அழுத்தவும்.

2.1 நிர்வாகம் தேவையான அனைத்து புலங்களையும் நிரப்பி, புதிய அறிவிப்பை உருவாக்க "உருவாக்கு" பொத்தானைக் கிளிக் செய்யவும்

3. தலைப்பு தேடல்

தேட தலைப்பை நிரப்பவும்

4. வடிகட்டி

வடிப்பானைத் திறக்க அழுத்தவும்: அறிவிப்பு வகை. இயல்புநிலைக்குத் திரும்ப மீட்டமை என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்

5. தலைப்பு

திருத்த அறிவிப்பு பக்கம் 5.1க்கு திருப்பிவிட அழுத்தவும்.

அறிவிப்பைத் திருத்தவும்

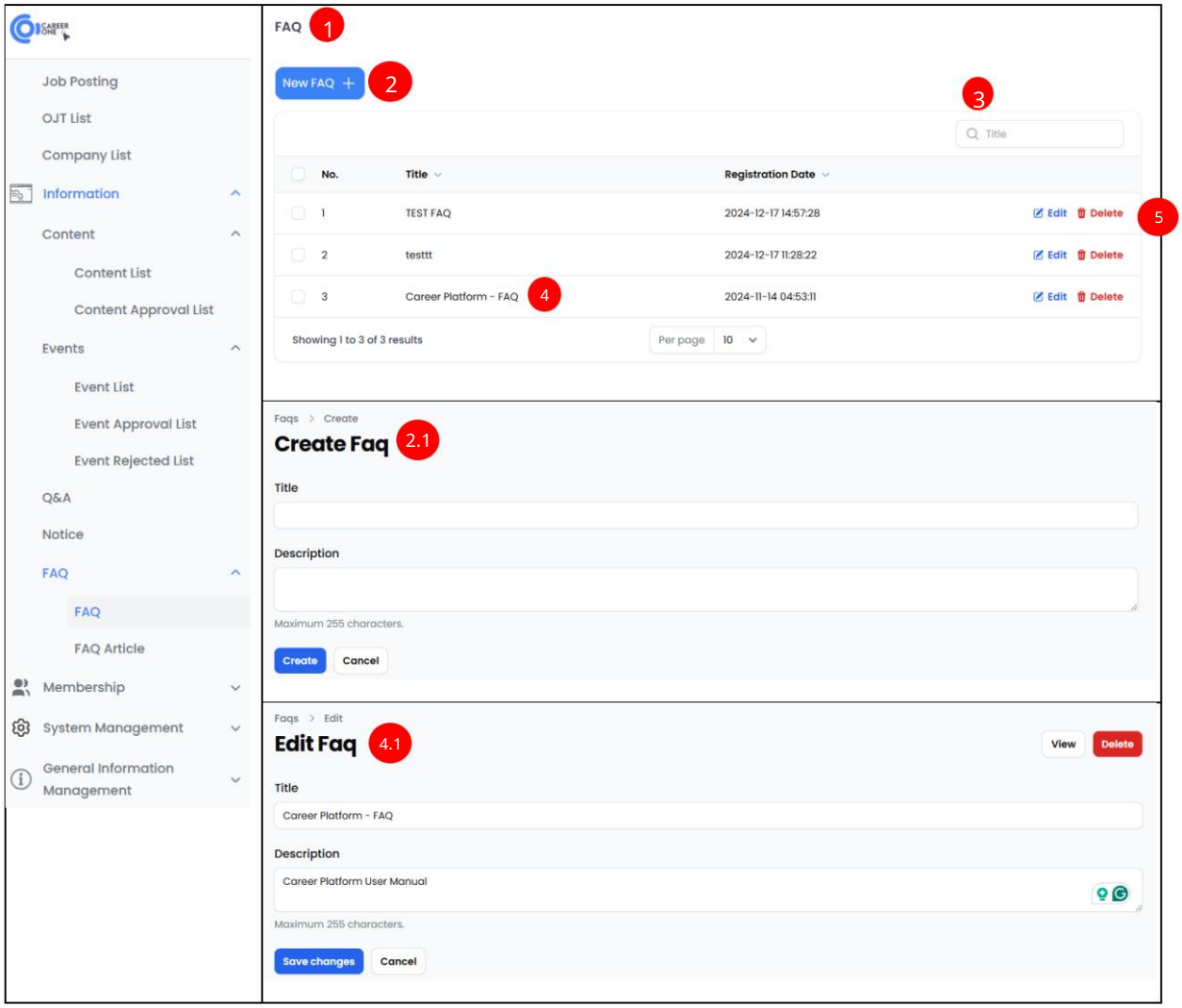
நிர்வாகி அறிவிப்பின் உள்ளடக்கத்தை மாற்றி, புதிய உள்ளடக்கத்தைச் சேமிக்க "மாற்றங்களைச் சேமி" என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்

6. செயல்

நிர்வாகம் திருத்த அறிவிப்புப் பக்கத்திற்குத் திருப்பிவிட "திருத்து" என்பதைக் கிளிக் செய்து, அகற்ற "நீக்கு" என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

Machine Translated by Google

4-6-1. தகவல் > அடிக்கடி கேட்கப்படும் கேள்விகள் > அடிக்கடி கேட்கப்படும் கேள்விகள்



Machine Translated by Google

செயல்பாடு விளக்கம்

1. “FAQ”

தலைப்பு மூலம் பதிவுசெய்யப்பட்ட FAQ வகை உள்ளடக்கம்

- பதிவு தேதி

- நடவடிக்கை

2. “புதிய கேள்விகள் + ”

புதிய கேள்விகள் வகையை உருவாக்க அழுத்தவும்.

2.1 நிர்வாகம் தேவையான அனைத்து புலங்களையும் நிரப்பி, புதிய கேள்விகள் வகையை உருவாக்க "உருவாக்கு" பொத்தானைக் கிளிக் செய்யவும்

3. தலைப்பு தேடல்

தேட தலைப்பை நிரப்பவும்

4. தலைப்பு

FAQ வகையைத் திருத்துவதற்குத் திருப்பிவிட அழுத்தவும் பக்கம் 4.1. அடிக்கடி கேட்கப்படும்

கேள்விகளைத் திருத்தவும்

நிர்வாகி அடிக்கடி கேட்கப்படும் கேள்விகளின் உள்ளடக்கத்தை மாற்றி, புதிய உள்ளடக்கத்தைச் சேமிக்க "மாற்றங்களைச் சேமி" என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

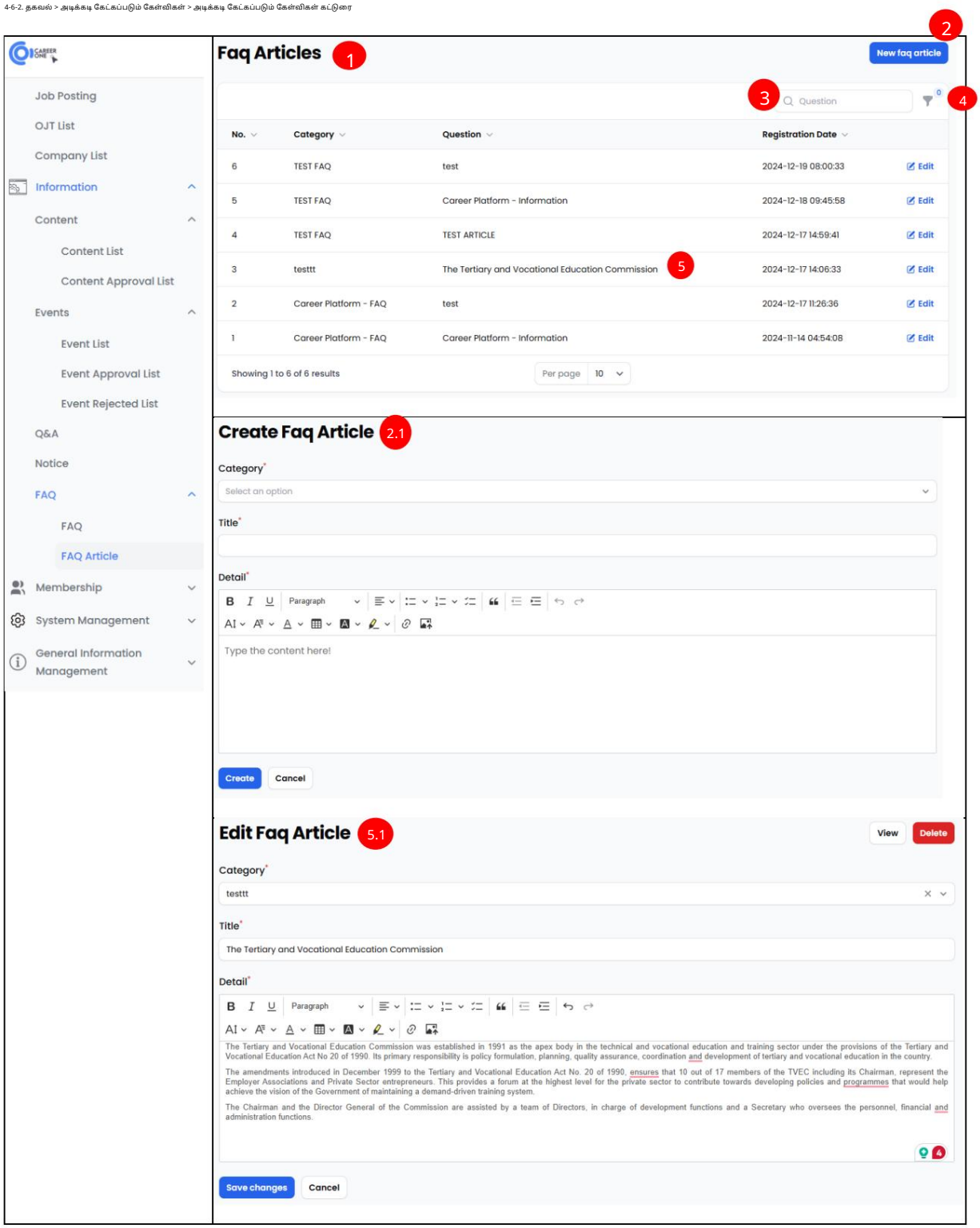
விவரம் FAQ வகையைப் பார்க்க, 'பார்வை' என்பதைக் கிளிக் செய்து, அதை அகற்ற, "நீக்கு" என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

6. செயல்

எடிட் FAQ வகைப் பக்கத்திற்குத் திருப்பிவிட, நிர்வாகி "திருத்து" என்பதைக் கிளிக் செய்து, அகற்ற "நீக்கு" என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

Machine Translated by Google

4-6-2. தகவல் > அடிக்கடி கேட்கப்படும் கேள்விகள் > அடிக்கடி கேட்கப்படும் கேள்விகள் கட்டுரை



Machine Translated by Google

செயல்பாடு விளக்கம்

1. “FAQ கட்டுரை”

தலைப்பு மூலம் பதிவுசெய்யப்பட்ட FAQ கட்டுரை உள்ளடக்கம்

- பதிவு தேதி
- நடவடிக்கை

2. “புதிய கேள்விகள் கட்டுரை + ”

புதிய கேள்விகள் கட்டுரையை உருவாக்க அழுத்தவும்.

2.1 நிர்வாகம் தேவையான அனைத்து புலங்களையும் நிரப்பி, புதிய கேள்விகள் கட்டுரையை உருவாக்க "உருவாக்கு" பொத்தானைக் கிளிக் செய்யவும்

3. தலைப்பு தேடல்

தேட தலைப்பை நிரப்பவும்

4. வடிப்பான்கள்: வடிகட்டி பாப்அப்பைத் திறக்க கிளிக் செய்யவும்

FAQ கட்டுரையை வகையாக வடிகட்டவும், உருவாக்கப்பட்டது. இயல்புநிலை வடிகட்டிக்குத் திரும்ப, 'மீட்டமை' பொத்தானைக் கிளிக் செய்யவும்

5. தலைப்பு

அடிக்கடி கேட்கப்படும் கேள்விகள் கட்டுரை பக்கம் 5.1 ஐத் திருத்துவதற்குத் திருப்பிவிட அழுத்தவும். அடிக்கடி கேட்கப்படும்

கேள்விகளைத் திருத்தவும்

நிர்வாகி அடிக்கடி கேட்கப்படும் கேள்விகளின் உள்ளடக்கத்தை மாற்றி, புதிய உள்ளடக்கத்தைச் சேமிக்க "மாற்றங்களைச் சேமி" என்பதைக் கிளிக் செய்யவும். விரிவான FAQ கட்டுரையைப் பார்க்க நிர்வாகம் 'பார்வை' என்பதைக் கிளிக் செய்து, அதை அகற்ற "நீக்கு" என்பதைக் கிளிக் செய்யலாம்.

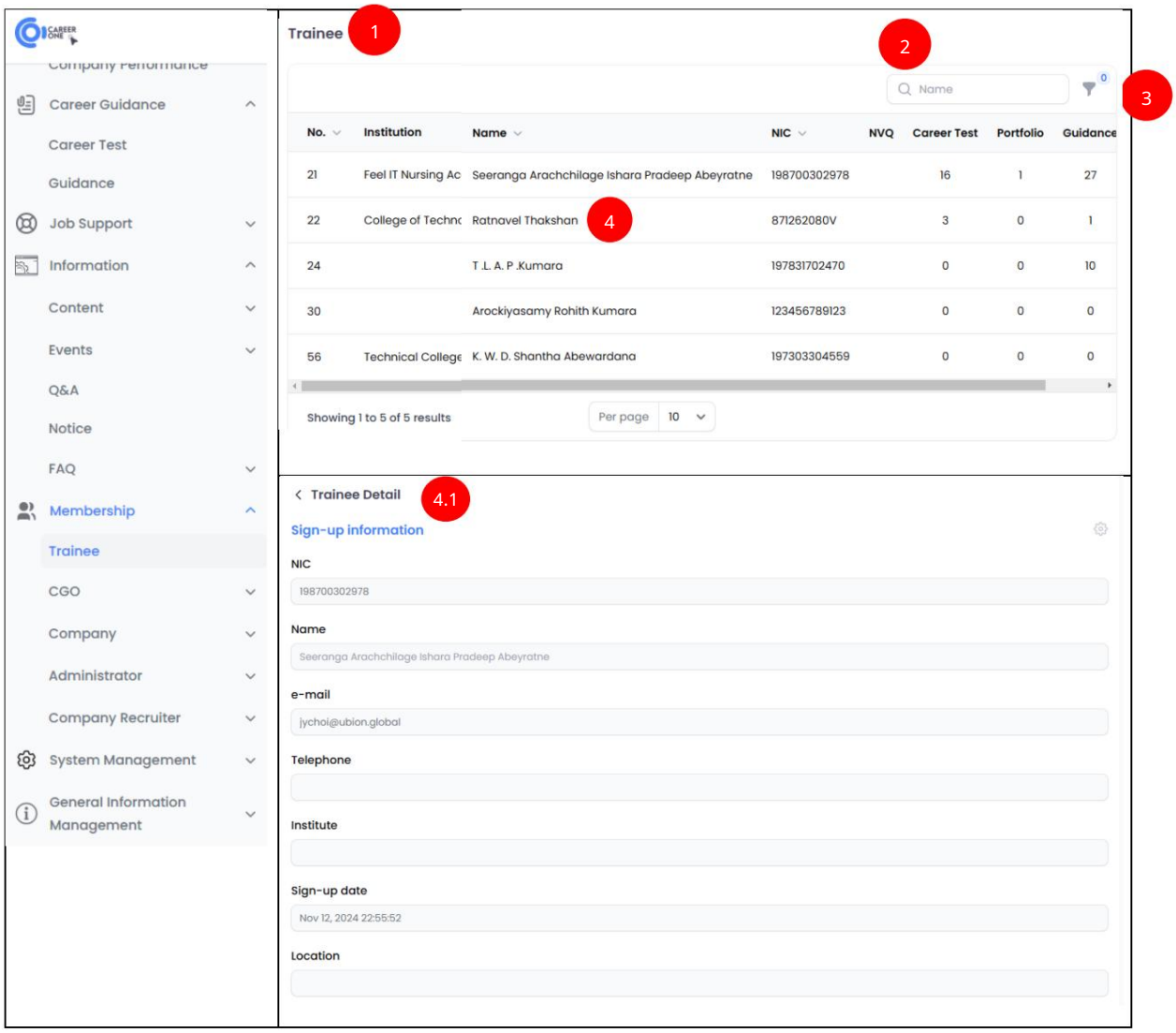
6. செயல்

எடிட் FAQ கட்டுரை பக்கத்திற்குத் திருப்பிவிட நிர்வாகி “திருத்து” என்பதைக் கிளிக் செய்து, அகற்ற “நீக்கு” என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

Machine Translated by Google

உறுப்பினர்

5-1. உறுப்பினர் > பயிற்சியாளர்



Machine Translated by Google

செயல்பாடு விளக்கம்

1. "பயிற்சியாளர்"

பெயர் மூலம் பதிவுசெய்யப்பட்ட பயிற்சியாளர்

- நிறுவனம்
- என்ஐசி
- NVQ
- தொழில் தேர்வு
- போர்ட்ஃபோலியோ
- வழிகாட்டுதல்
- விண்ணப்பித்தது

2. தேடல் பெயர்

தேட பெயரை நிரப்பவும்

3. வடிப்பான்கள்: வடிகட்டி பாப்அப்பைத் திறக்க கிளிக் செய்யவும்

மாகாணம், மாவட்டம், பிரதேசம், உரிமையாளர் கப்பல், செயலில் நிலை மற்றும் நிறுவனம் என வடிகட்டி பயிற்சியாளர். 'மீட்டமை' என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்

இயல்புநிலை வடிப்பானிற்குத் திரும்புவதற்கான பொத்தான்

4. பயிற்சியாளர் பெயர்

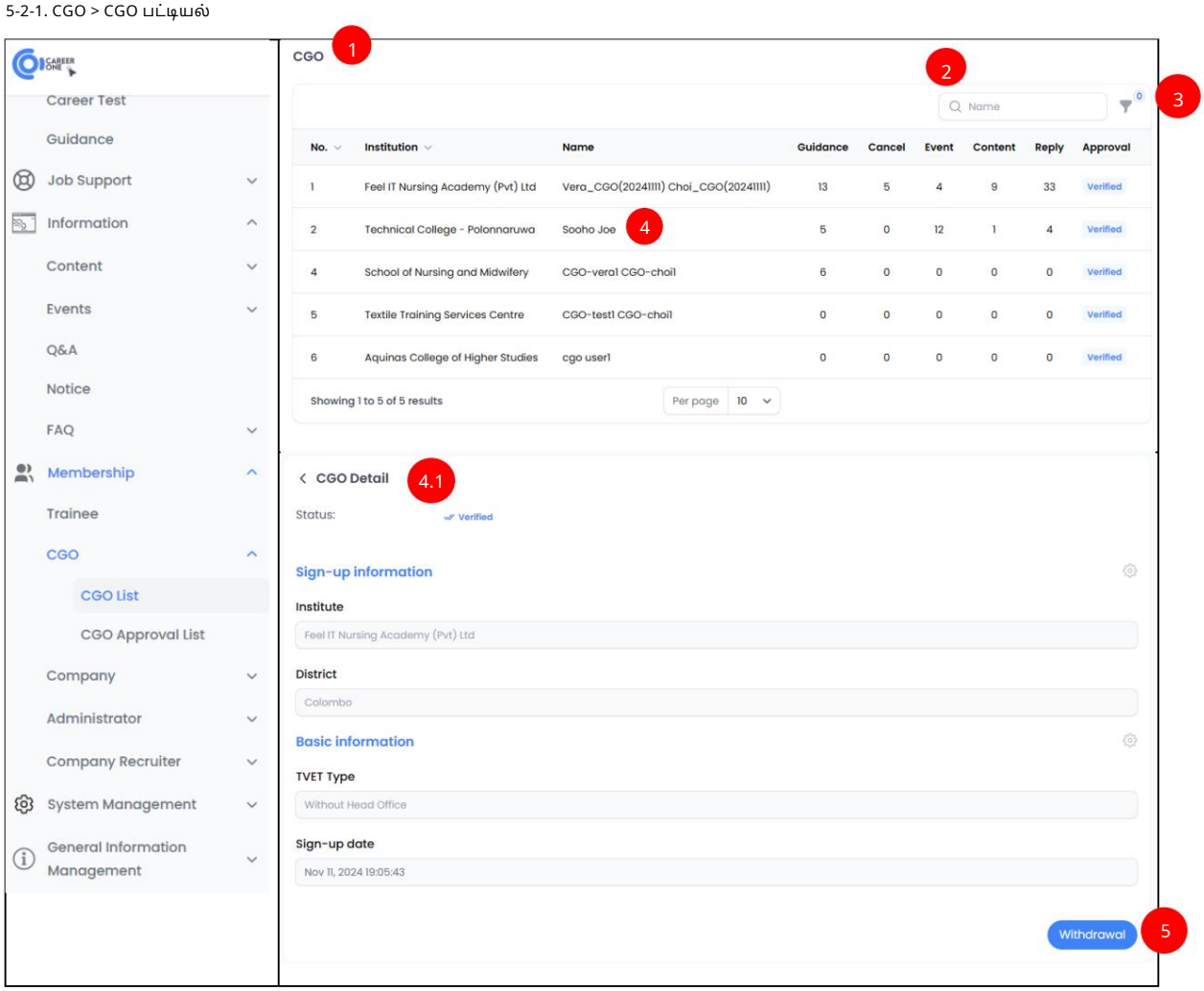
பயிற்சியாளர் விவரங்களைக் காண்க பக்கத்திற்குத் திருப்பிவிட அழுத்தவும்

4.1 பயிற்சியாளரைப் பார்க்கவும்

பயிற்சி விவரத்தின் நிர்வாகி பார்வை உள்ளடக்கம்.

Machine Translated by Google

5-2-1. CGO > CGO பட்டியல்



Machine Translated by Google

செயல்பாடு விளக்கம்

1. “CGO பட்டியல்”

பெயர் மூலம் பதிவு செய்யப்பட்ட CGO

- நிறுவனம்
- வழிகாட்டுதல்
- ரத்து செய்
- நிகழ்வு
- உள்ளடக்கம்
- பதில்
- ஒப்புதல்

2. தேடல் பெயர்

தேட பெயரை நிரப்பவும்

3. வடிப்பான்கள்: வடிகட்டி பாப்அப்பைத் திறக்க கிளிக் செய்யவும்

CGOவை TVET ஆக வடிகட்டவும். இயல்புநிலை வடிகட்டிக்குத் திரும்ப, 'மீட்டமை' பொத்தானைக் கிளிக் செய்யவும்

4. CGO பெயர்

CGO விவரங்களைக் காண்க பக்கத்திற்குத் திருப்பிவிட அழுத்தவும்

4.1 CGO பார்க்கவும்

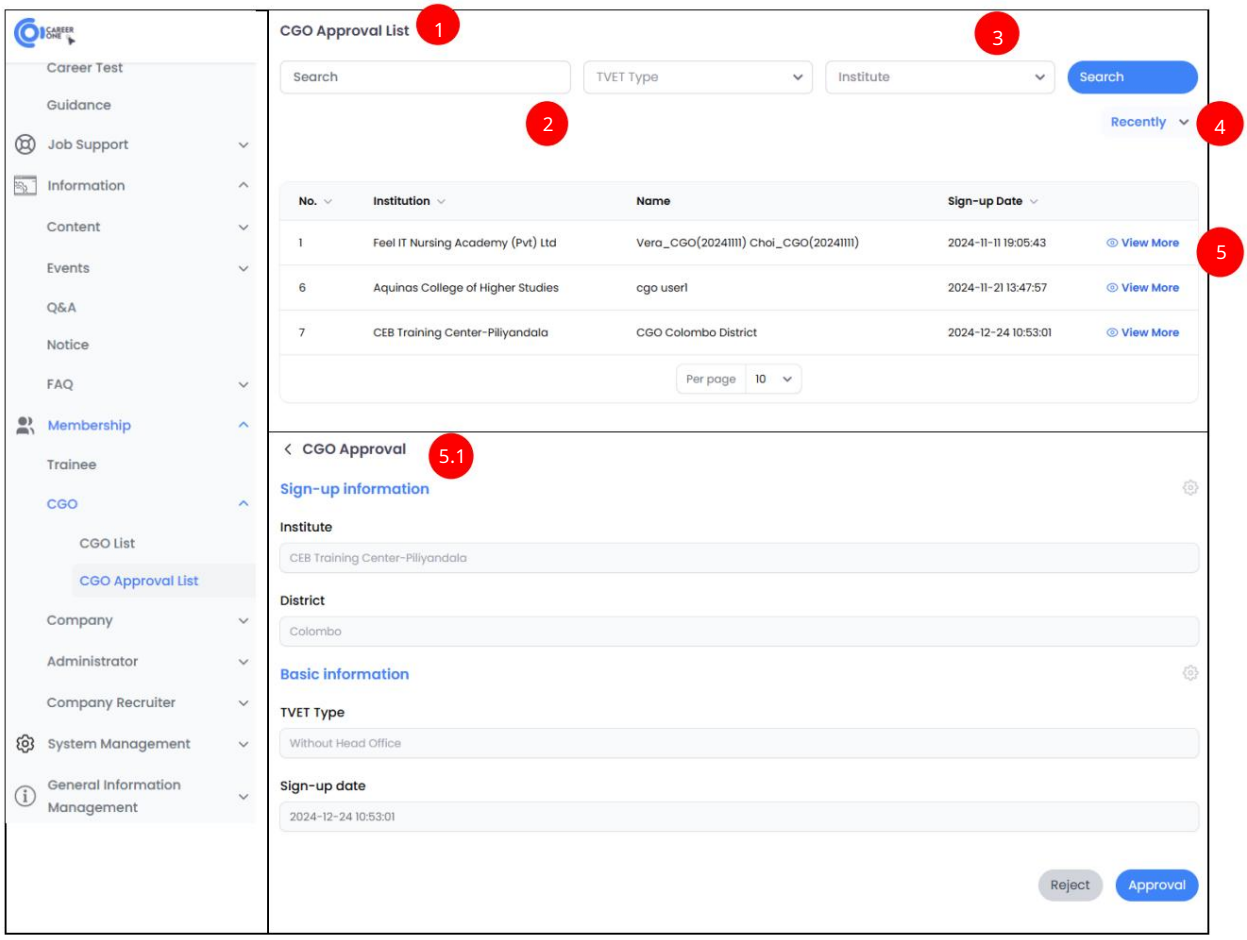
CGO விவரத்தின் நிர்வாகி பார்வை தகவல்.

5. திரும்பப் பெறுதல்

திரும்பப் பெற CGO ஐ அழுத்தவும்

Machine Translated by Google

5-2-2. CGO > CGO ஒப்புதல் பட்டியல்



Machine Translated by Google

செயல்பாடு விளக்கம்

1. “CGO ஒப்புதல் பட்டியல்”

பெயர் மூலம் பதிவு செய்யப்பட்ட CGO

- நிறுவனம்
- வழிகாட்டுதல்
- ரத்து செய்
- நிகழ்வு
- உள்ளடக்கம்
- பதில்
- ஒப்புதல்

2. தேடல் பெயர்

தேட பெயரை நிரப்பவும்

3. வடிப்பான்கள்: வடிகட்டி கீழ்தோன்றலைத் திறக்க கிளிக் செய்யவும்

CGOவை TVET வகை மற்றும் நிறுவனமாக வடிகட்டவும்.

4. நேரத்தின்படி வடிகட்டவும்

கீழ்தோன்றலைக் காட்ட அழுத்தி, 'சமீபத்தில்' அல்லது 'பழையது' என்பதைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்

5. 'மேலும் காண்க'

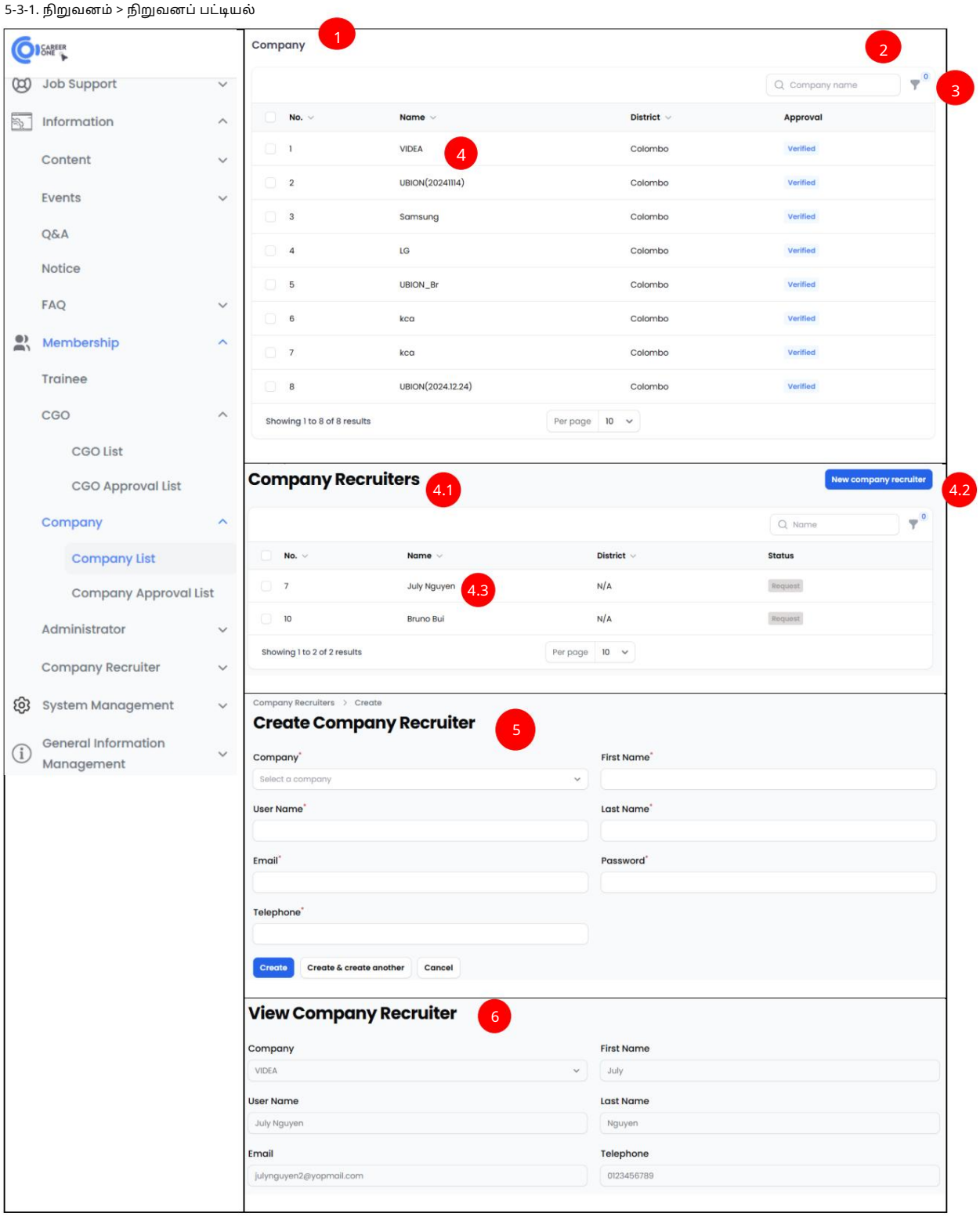
CGO ஒப்புதல் விவரம் பக்கம் 5.1 விவரம் CGO அனுமதிக்கு

திருப்பிவிட அழுத்தவும்

நிர்வாகம் "நிராகரி" அல்லது "ஒப்புதல்" பொத்தானைக் கிளிக் செய்வதன் மூலம் CGO ஐ மறுக்கவும் அல்லது ஏற்கவும்

Machine Translated by Google

5-3-1. நிறுவனம் > நிறுவனப் பட்டியல்



Machine Translated by Google

செயல்பாடு விளக்கம்

1. "நிறுவனப் பட்டியல்"

பெயர் மூலம் பட்டியல் நிறுவனம்

- மாவட்டம்

- ஒப்புதல்

2. தேடல் பெயர்

தேட பெயரை நிரப்பவும்

3. வடிப்பான்கள்: வடிகட்டி கீழ்தோன்றலைத் திறக்க கிளிக் செய்யவும்

நிறுவனத்தை மாவட்ட ஐடியாக வடிகட்டவும், உருவாக்கப்பட்டது மற்றும் ஒப்புதல்.

4. 'நிறுவனத்தின் பெயர்'

நிறுவனத் தேர்வாளர்களின் விவரம் பக்கம் 4.1க்கு திருப்பிவிட அழுத்தவும். கம்பெனி

ஆட்சேர்ப்பு செய்பவர்கள் அந்த

நிறுவனத்தில் உள்ள கம்பெனி ரெக்ரூட்டர்களின் பட்டியல்

4.2 'நியூ கம்பெனி ரெக்ரூட்டர்' பட்டனை அழுத்தி 'கம்பெனி

ரெக்ரூட்டரை உருவாக்கு' பக்கத்திற்கு திருப்பி விடவும்

4.3 நிறுவனத்தின் பணியமர்த்துபவர் பெயர்

'கம்பெனி ரெக்ரூட்டரைக் காண்க' விவரப் பக்கத்திற்குத் திருப்பிவிட அழுத்தவும்

5. கம்பெனி ரெக்ரூட்டரை உருவாக்கவும்

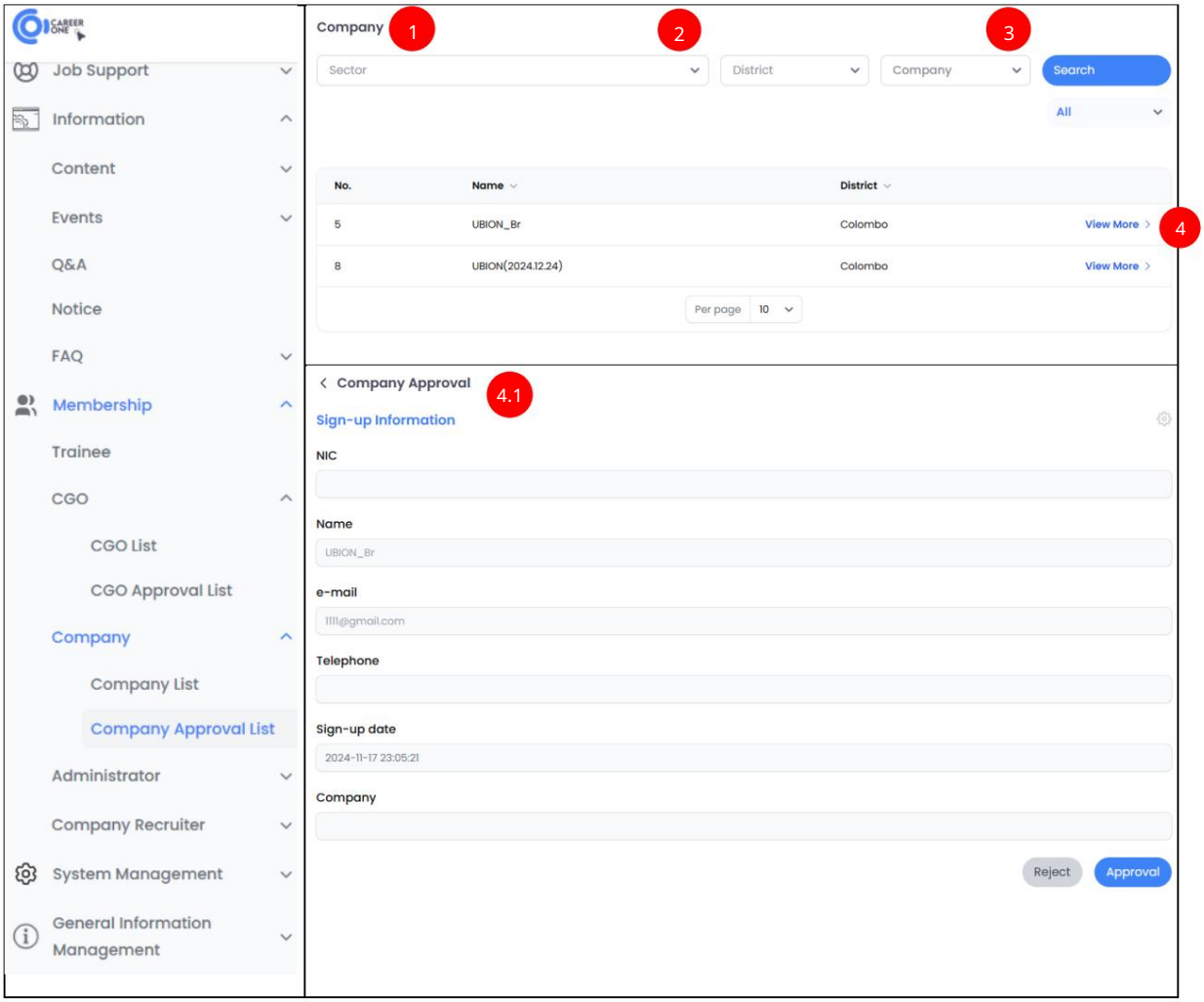
நிறுவனத்திற்கு புதிய ஆட்சேர்ப்பாளரைச் சேர்க்க, தேவையான அனைத்து புலங்களையும் நிரப்பி, 'உருவாக்கு' என்பதை அழுத்தவும்

6. கம்பெனி ஆட்சேர்ப்பாளரைப் பார்க்கவும்

நிறுவனத் தேர்வாளரின் தகவலைப் பார்க்க அழுத்தவும்

Machine Translated by Google

5-3-2. நிறுவனம் > நிறுவனத்தின் ஒப்புதல் பட்டியல்



Machine Translated by Google

செயல்பாடு விளக்கம்

1. “நிறுவனத்தின் ஒப்புதல் பட்டியல்”

பெயர் அடிப்படையில் நிறுவனத்தின் ஒப்புதல் பட்டியல்

- மாவட்டம்
- நடவடிக்கை

2. தேடல் பெயர்

தேட பெயரை நிரப்பவும்

3. வடிப்பான்கள்: வடிகட்டி கீழ்தோன்றலைக் காட்ட கிளிக் செய்யவும்

நிறுவனத்தை மாவட்டமாக வடிகட்டவும்

4. 'மேலும் காண்க'

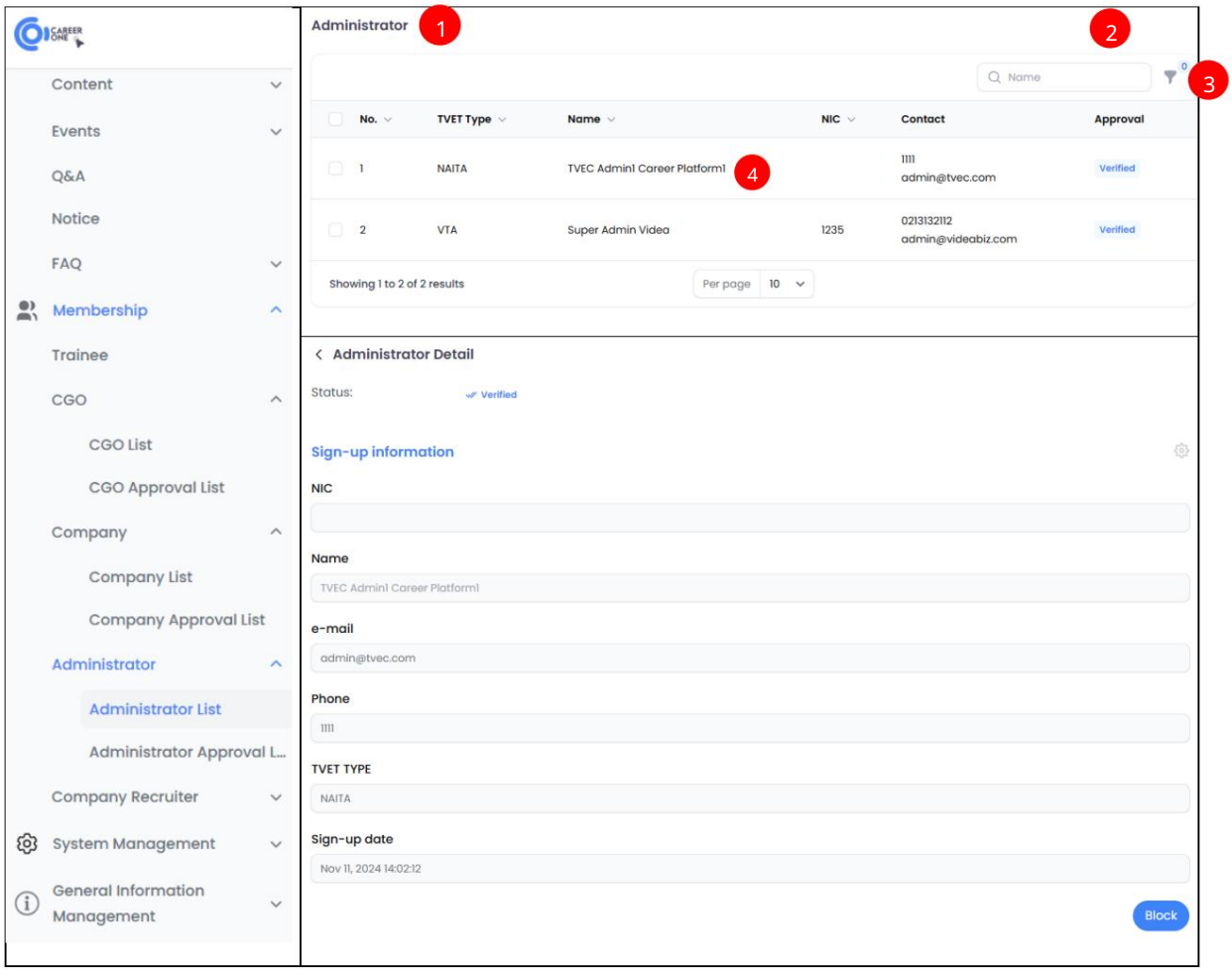
CGO ஒப்புதல் விவரம் பக்கம் 4.1 விவரம் நிறுவனத்தின் அனுமதிக்கு

திருப்பிவிட அழுத்தவும்

நிர்வாகம் "நிராகரி" அல்லது "ஒப்புதல்" பொத்தானைக் கிளிக் செய்வதன் மூலம் நிறுவனத்தை மறுக்கவும் அல்லது ஏற்றுக்கொள்ளவும்

Machine Translated by Google

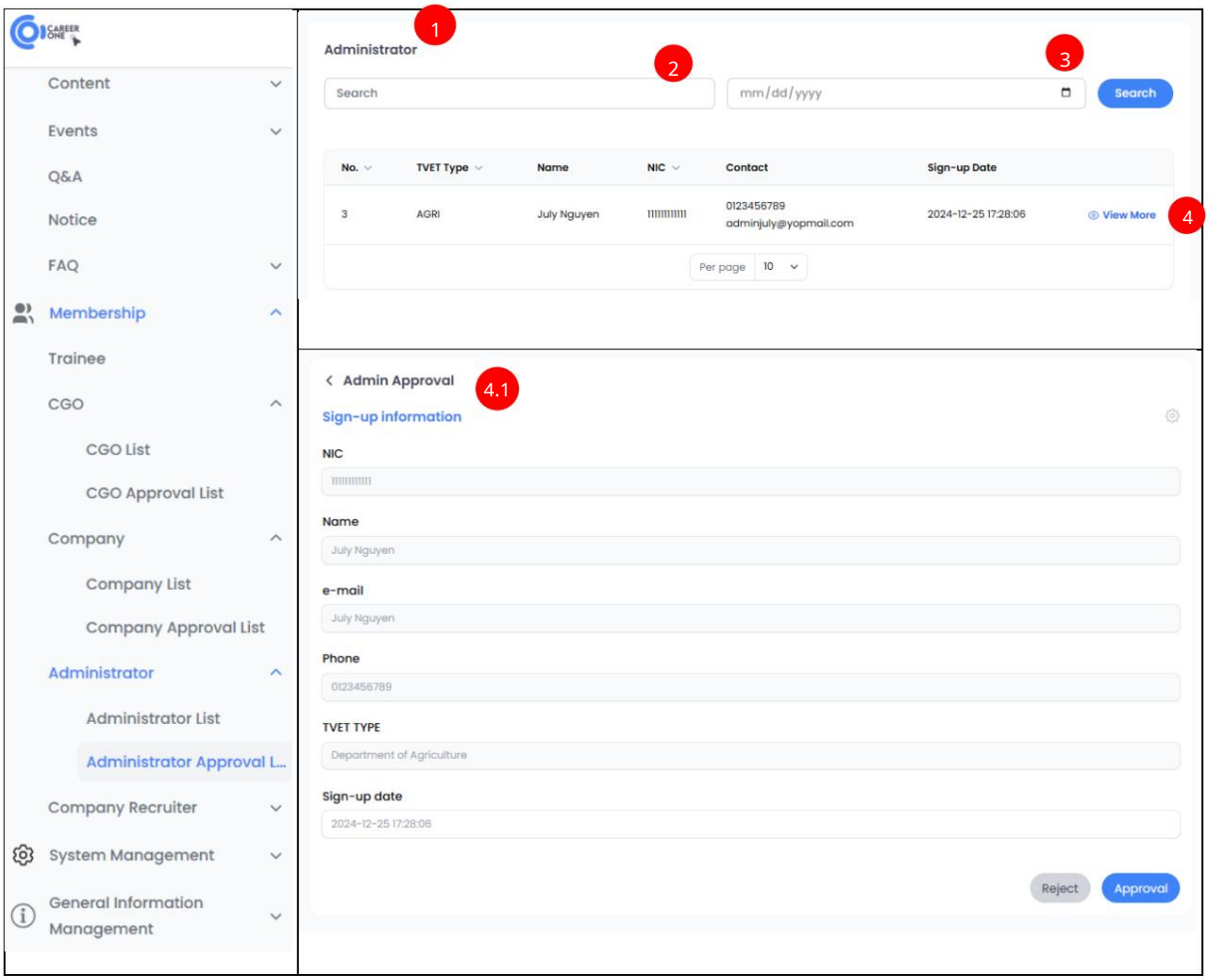
5-4-1. நிர்வாகி > நிர்வாகி பட்டியல்



செயல்பாடு விளக்கம்
1. “நிர்வாகி பட்டியல்” பெயர் மூலம் பட்டியல் நிர்வாகி - TVET வகை - என்ஐசி - தொடர்பு - ஒப்புதல் 2. தேடல் பெயர் தேட பெயரை நிரப்பவும் 3. வடிப்பான்கள்: வடிகட்டி கீழ்தோன்றலைக் காட்ட கிளிக் செய்யவும் நிர்வாகியை டிவிஇடி வகையாக வடிகட்டவும், ஒப்புதல் மற்றும் உருவாக்கப்பட்டது 4. 'நிர்வாகி பெயர்' நிர்வாகி விவரம் பக்கத்திற்கு திருப்பிவிட அழுத்தவும்

Machine Translated by Google

5-4-2. நிர்வாகி > நிர்வாகி ஒப்புதல் பட்டியல்



Machine Translated by Google

செயல்பாடு விளக்கம்

1. “நிர்வாகி ஒப்புதல் பட்டியல்”

பெயர் அடிப்படையில் பட்டியல் நிர்வாகி ஒப்புதல்

- TVET வகை
- என்ஐசி
- தொடர்பு
- பதிவு தேதி
- மேலும் காண்க

2. தேடல் பெயர்

தேட பெயரை நிரப்பவும்

3. வடிப்பான்கள்: காலெண்டரைக் காட்ட கிளிக் செய்யவும்

தேதியின்படி நிர்வாகி ஒப்புதல் பட்டியலை வடிகட்டவும்

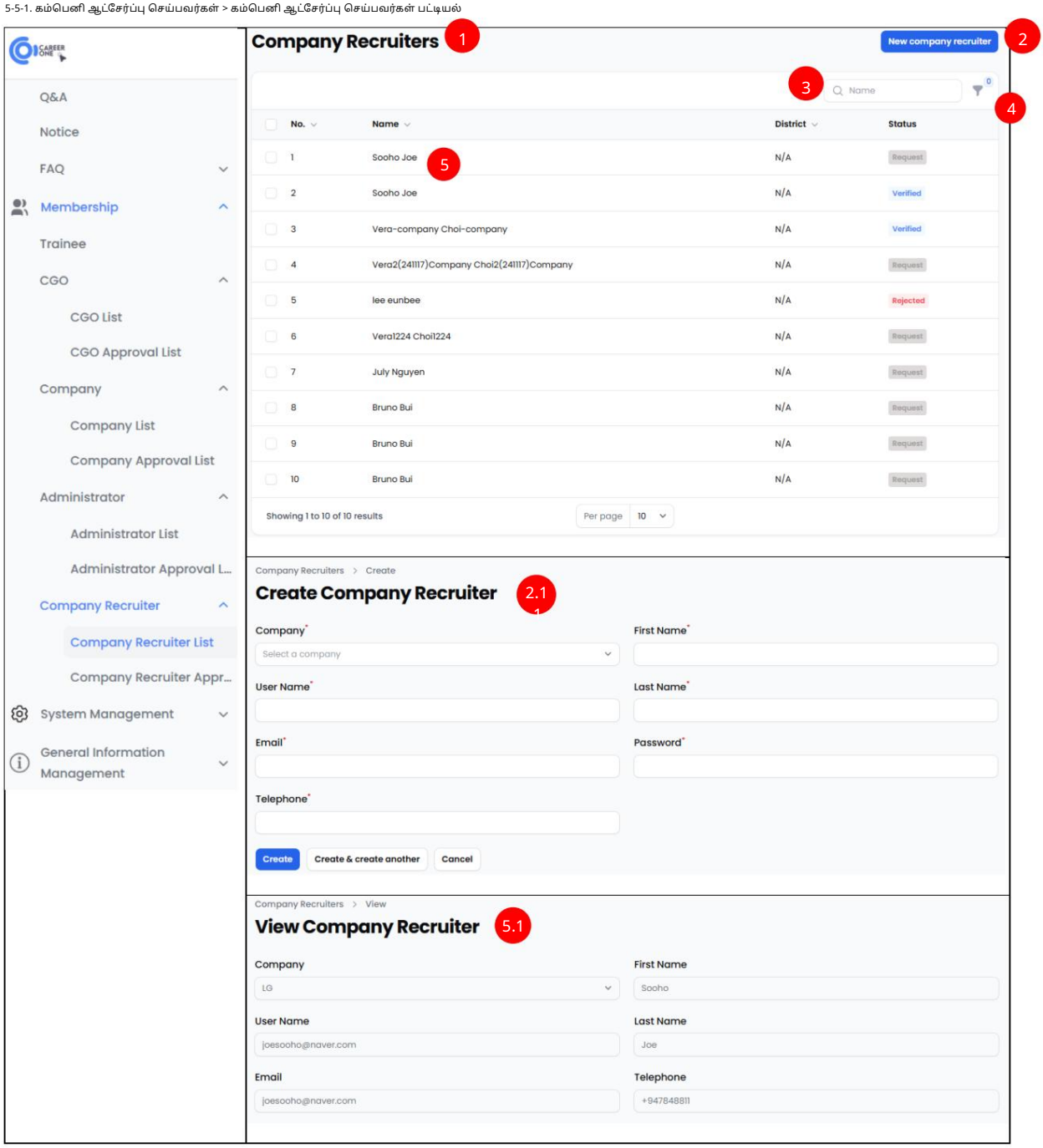
4. 'மேலும் காண்க'

நிர்வாகி ஒப்புதல் விவரப் பக்கத்திற்குத் திருப்பிவிட அழுத்தவும்

நிர்வாகி "நிராகரி" அல்லது "ஒப்புதல்" பொத்தானைக் கிளிக் செய்வதன் மூலம் நிர்வாகியை மறுக்கவும் அல்லது ஏற்கவும்

Machine Translated by Google

5-5-1. கம்பெனி ஆட்சேர்ப்பு செய்பவர்கள் > கம்பெனி ஆட்சேர்ப்பு செய்பவர்கள் பட்டியல்



Machine Translated by Google

செயல்பாடு விளக்கம்

1. “நிறுவனப் பட்டியல்”

பெயர் மூலம் பட்டியல் நிறுவனம்

- மாவட்டம்

- ஒப்புதல்

2. 'புதிய நிறுவனத்தைத் தேர்வு செய்பவர்' பொத்தானை

அழுத்தவும், 'நிறுவனத் தேர்வாளரை உருவாக்கு' பக்கத்திற்குத் திருப்பிவிடவும்

2.1 கம்பெனி ஆட்சேர்ப்பு செய்பவரை உருவாக்கவும்

நிறுவனத்திற்கு புதிய ஆட்சேர்ப்பாளரைச் சேர்க்க, தேவையான அனைத்து புலங்களையும் நிரப்பி, 'உருவாக்கு' என்பதை அழுத்தவும்

3. தேடல் பெயர்

தேட பெயரை நிரப்பவும்

4. வடிப்பான்கள்: வடிகட்டி கீழ்தோன்றலைத் திறக்க கிளிக் செய்யவும்

நிறுவனத்தை மாவட்ட ஐடியாக வடிகட்டவும், உருவாக்கப்பட்டது மற்றும் ஒப்புதல்.

5. 'நிறுவனத்திற்கு பணியமர்த்துபவர் பெயர்'

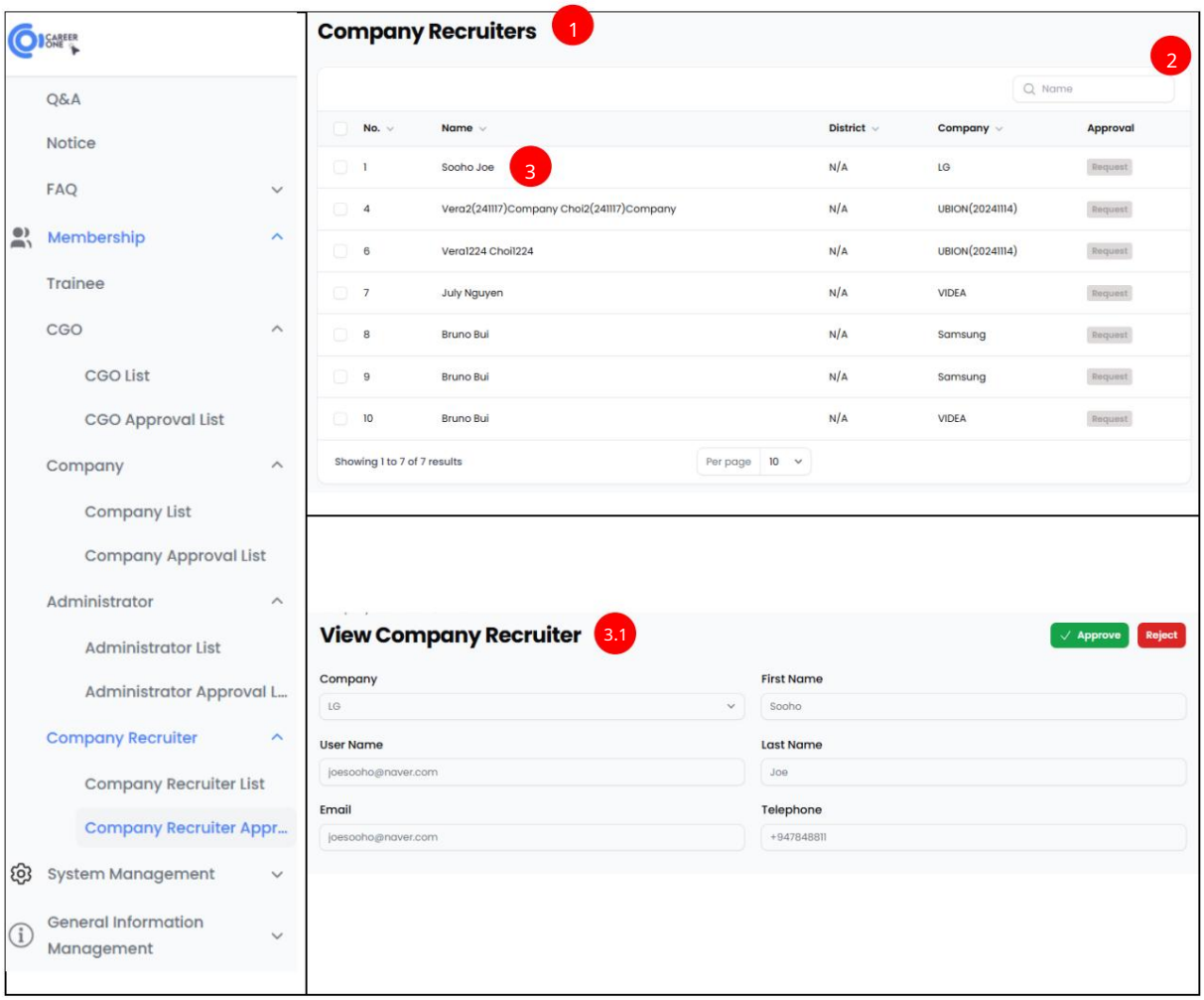
கம்பெனி ஆட்சேர்ப்பு செய்பவர் விவரம் பக்கம் 5.1ஐப் பார்க்க, திருப்பிவிட அழுத்தவும். 'கம்பெனி

ரெக்ரூட்டரைக் காண்க'

நிறுவனத்தின் ஆட்சேர்ப்பு விவரம் பற்றிய தகவலைப் பார்க்கவும்

Machine Translated by Google

5-5-2. கம்பெனி ஆட்சேர்ப்பு செய்பவர்கள் > கம்பெனி ஆட்சேர்ப்பு செய்பவர்கள் ஒப்புதல் பட்டியல்



செயல்பாடு விளக்கம்

1. "கம்பெனி ஆட்சேர்ப்பாளர்களின் ஒப்புதல் பட்டியல்"

ஒப்புதலுக்காக காத்திருப்பு நிறுவனம் பெயர் மூலம் ஆட்சேர்ப்பு செய்பவர்கள் பட்டியல்

- மாவட்டம்
- நிறுவனம்
- ஒப்புதல்

2. தேடல் பெயர்

தேட பெயரை நிரப்பவும்

3. 'கம்பெனி ஆட்சேர்ப்பாளர் ஒப்புதல்' நிறுவன

ஆட்சேர்ப்பு செய்பவரின் ஒப்புதலின் விவரம் பக்கம் 3.1ஐக் காண்க என்பதற்குத் திருப்பிவிட அழுத்தவும்.

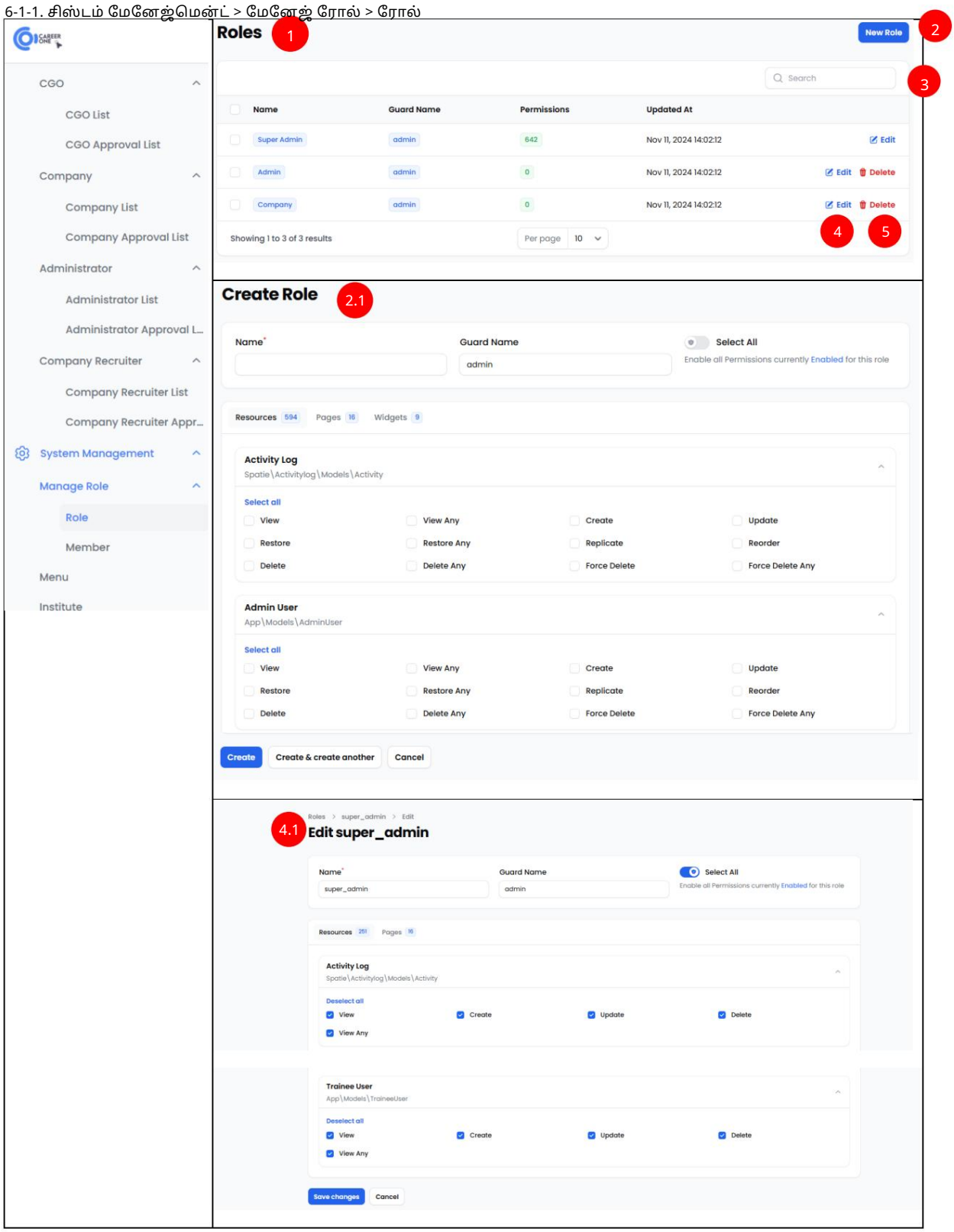
'கம்பெனி ஆட்சேர்ப்பு செய்பவரைக் காண்க'

நிறுவனம் ஆட்சேர்ப்பு செய்பவர் ஒப்புதல் விவரம் பற்றிய தகவலைப் பார்க்கவும். நிர்வாகம் "நிராகரி" அல்லது "ஒப்புதல்" பொத்தானைக் கிளிக் செய்வதன் மூலம் நிறுவனத் தேர்வாளரை நிராகரிக்கவும் அல்லது ஏற்றுக்கொள்ளவும்

Machine Translated by Google

கணினி மேலாண்மை

6-1-1. சிஸ்டம் மேனேஜ்மென்ட் > மேனேஜ் ரோல் > ரோல்



Machine Translated by Google

செயல்பாடு விளக்கம்

1. "பாத்திரம்"

பெயர் மூலம் பட்டியல் பங்கு

- காவலர் பெயர்
- அனுமதிகள்
- இல் புதுப்பிக்கவும்
- நடவடிக்கை

2. 'புதிய பங்கு' பொத்தான்

'பாத்திரத்தை உருவாக்கு' பக்கத்திற்குத் திருப்பிவிட அழுத்தவும்

2.1 பாத்திரத்தை உருவாக்கவும்

கணினிக்கான புதிய பங்கைச் சேர்க்க தேவையான அனைத்து புலங்களையும் நிரப்பி 'உருவாக்கு' என்பதை அழுத்தவும்

3. தேடல் பெயர்

தேட பெயரை நிரப்பவும்

4. 'திருத்து' பொத்தான்

'பேனரைத் திருத்து' பக்கத்திற்குத் திருப்பிவிட அழுத்தவும்

4.1 பேனரைத் திருத்து

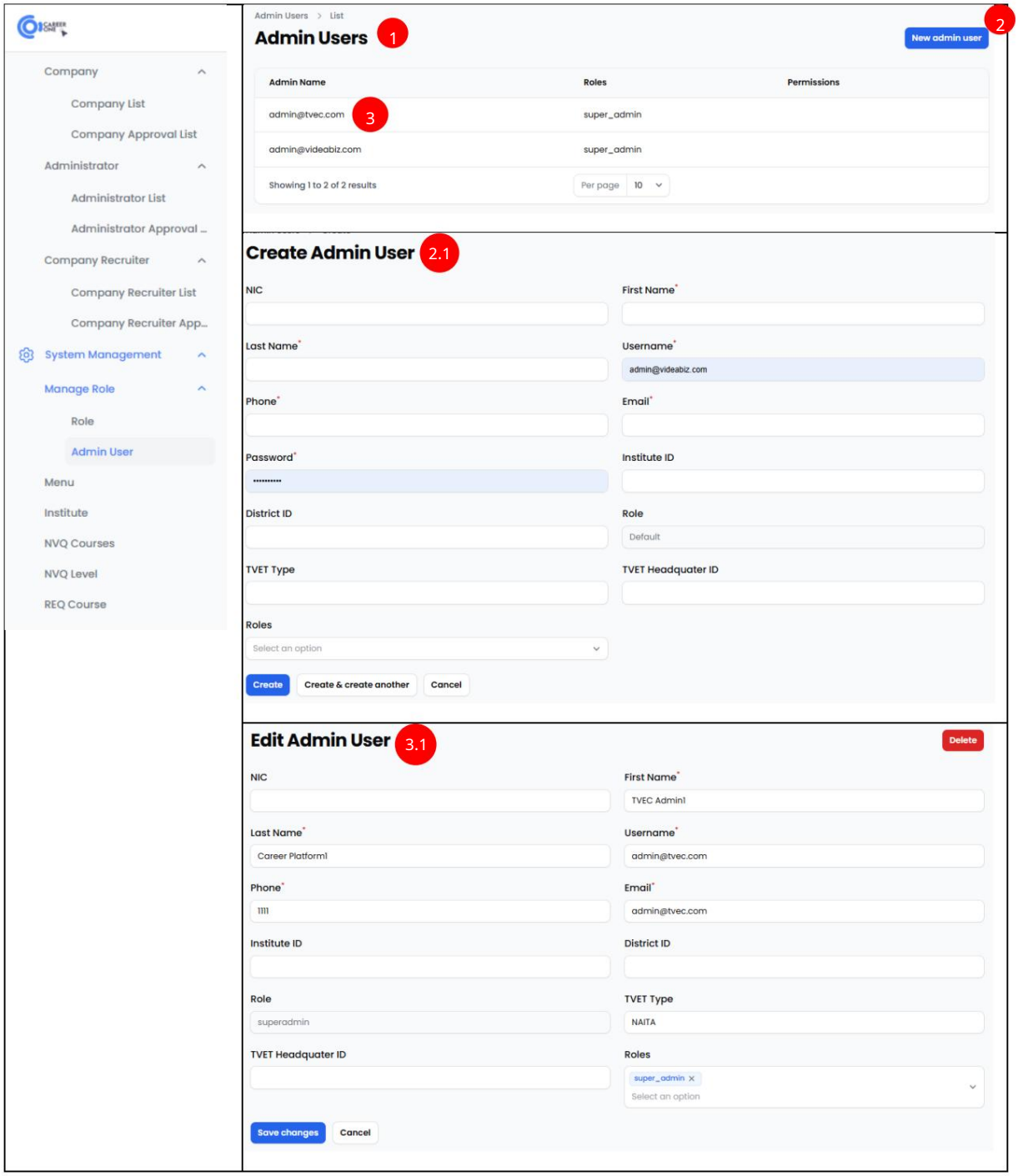
நிர்வாகம் பேனர் தகவலை மாற்றவும் மற்றும் எடிட் பேனரைச் சேமிக்க "மாற்றங்களைச் சேமி" என்பதைக் கிளிக் செய்யவும். நிர்வாகி அதை அகற்ற "நீக்கு" என்பதைக் கிளிக் செய்யலாம்

5. 'நீக்கு' பொத்தான்

பேனரை அகற்ற அழுத்தவும்

Machine Translated by Google

6-1-2. சிஸ்டம் மேனேஜ்மென்ட் > மேனேஜ் ரோல் > அட்மின் யூசர்



Machine Translated by Google

செயல்பாடு விளக்கம்

1. "நிர்வாகப் பயனர்"

பெயர் அடிப்படையில் நிர்வாக பயனர் பட்டியல்

- பங்கு

- அனுமதிகள்

2. 'புதிய நிர்வாகி பயனர்' பொத்தான்

'நிர்வாகப் பயனரை உருவாக்கு' பக்கத்திற்குத் திருப்பிவிட அழுத்தவும்

2.1 கம்பெனி ஆட்சேர்ப்பு செய்பவரை உருவாக்கவும்

நிறுவனத்திற்கான புதிய நிர்வாகி பயனரைச் சேர்க்க தேவையான அனைத்து புலங்களையும் நிரப்பி 'உருவாக்கு' என்பதை அழுத்தவும்

3. 'திருத்து' பொத்தான்

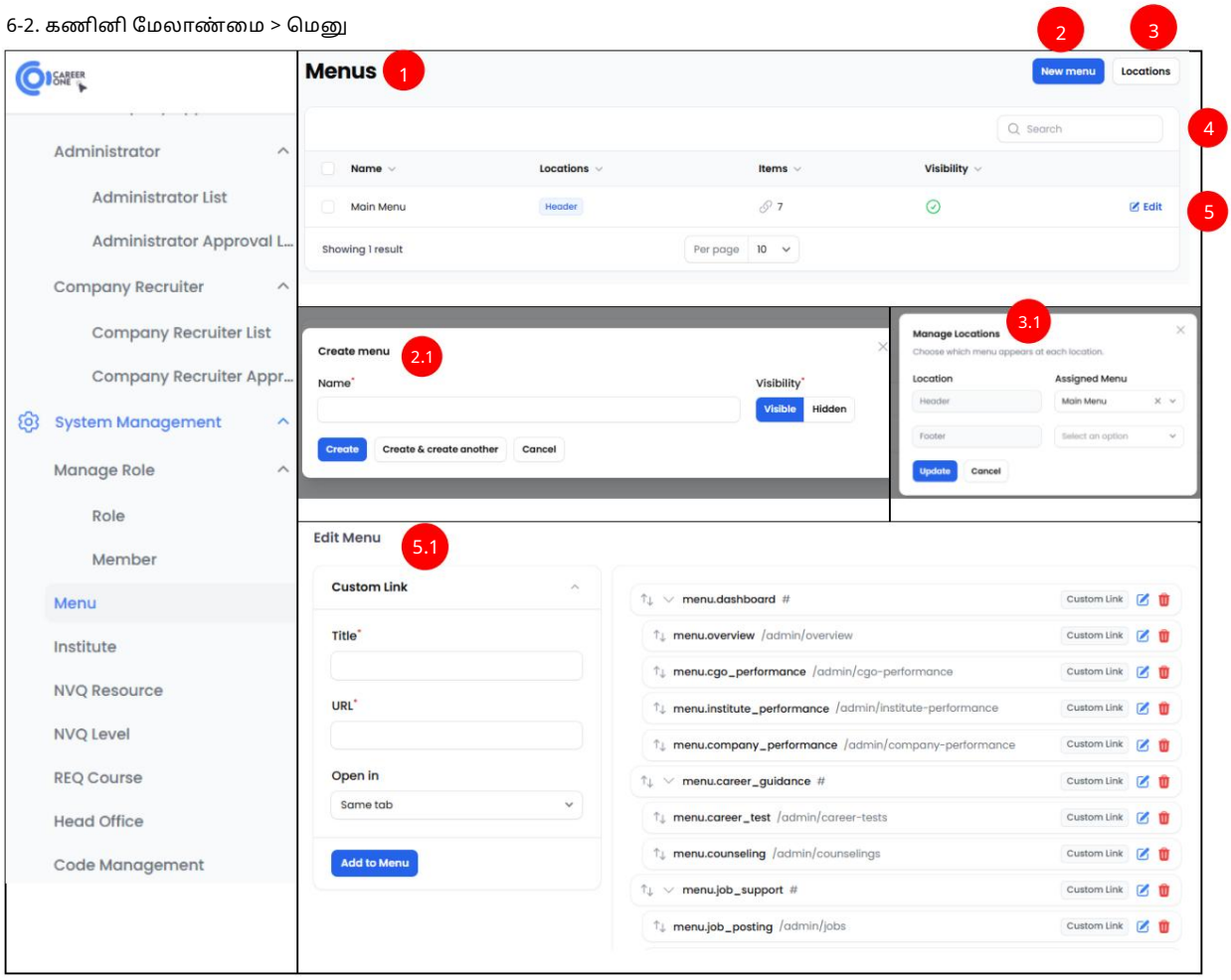
நிர்வாக பயனர் பக்கத்தைத் திருத்துவதற்குத் திருப்பிவிட அழுத்தவும்

3.1 நிர்வாக பயனரைத் திருத்து

நிர்வாகம் நிர்வாக பயனரை மாற்றவும் மற்றும் புதிய நிர்வாக பயனரைச் சேமிக்க "மாற்றங்களைச் சேமி" என்பதைக் கிளிக் செய்யவும். அதை அகற்ற நிர்வாகி "நீக்கு" என்பதைக் கிளிக் செய்யலாம்

Machine Translated by Google

6-2. கணினி மேலாண்மை > மெனு



Machine Translated by Google

செயல்பாடு விளக்கம்

1. "பட்டி"

பெயர் அடிப்படையில் பட்டியல் மெனு

- இடம்
- பொருள்
- தெரிவுநிலை
- திருத்து

2. 'புதிய மெனு' பொத்தான்

'மெனுவை உருவாக்கு' மாதிரியைக் காட்ட அழுத்தவும்.

2.1 மெனுவை உருவாக்கவும்

நிறுவனத்திற்கு புதிய ஆட்சேர்ப்பாளரைச் சேர்க்க, தேவையான அனைத்து புலங்களையும் நிரப்பி, 'உருவாக்கு' என்பதை அழுத்தவும்

2. 'இடங்கள்' பொத்தான்

'இருப்பிடங்களை நிர்வகி' மாதிரியைக் காட்ட அழுத்தவும்.

2.1 இருப்பிடங்களை நிர்வகி

ஒவ்வொரு இடத்திலும் எந்த மெனு தோன்றும் என்பதைத் தேர்வுசெய்ய தேவையான அனைத்து புலங்களையும் நிரப்பி, 'புதுப்பி' என்பதை அழுத்தவும்.

3. தேடல் பெயர்

தேட பெயரை நிரப்பவும்

4. வடிப்பான்கள்: வடிகட்டி கீழ்தோன்றலைத் திறக்க கிளிக் செய்யவும்

நிறுவனத்தை மாவட்ட ஐடியாக வடிகட்டவும், உருவாக்கப்பட்டது மற்றும் ஒப்புதல்.

5. 'திருத்து' பொத்தான்

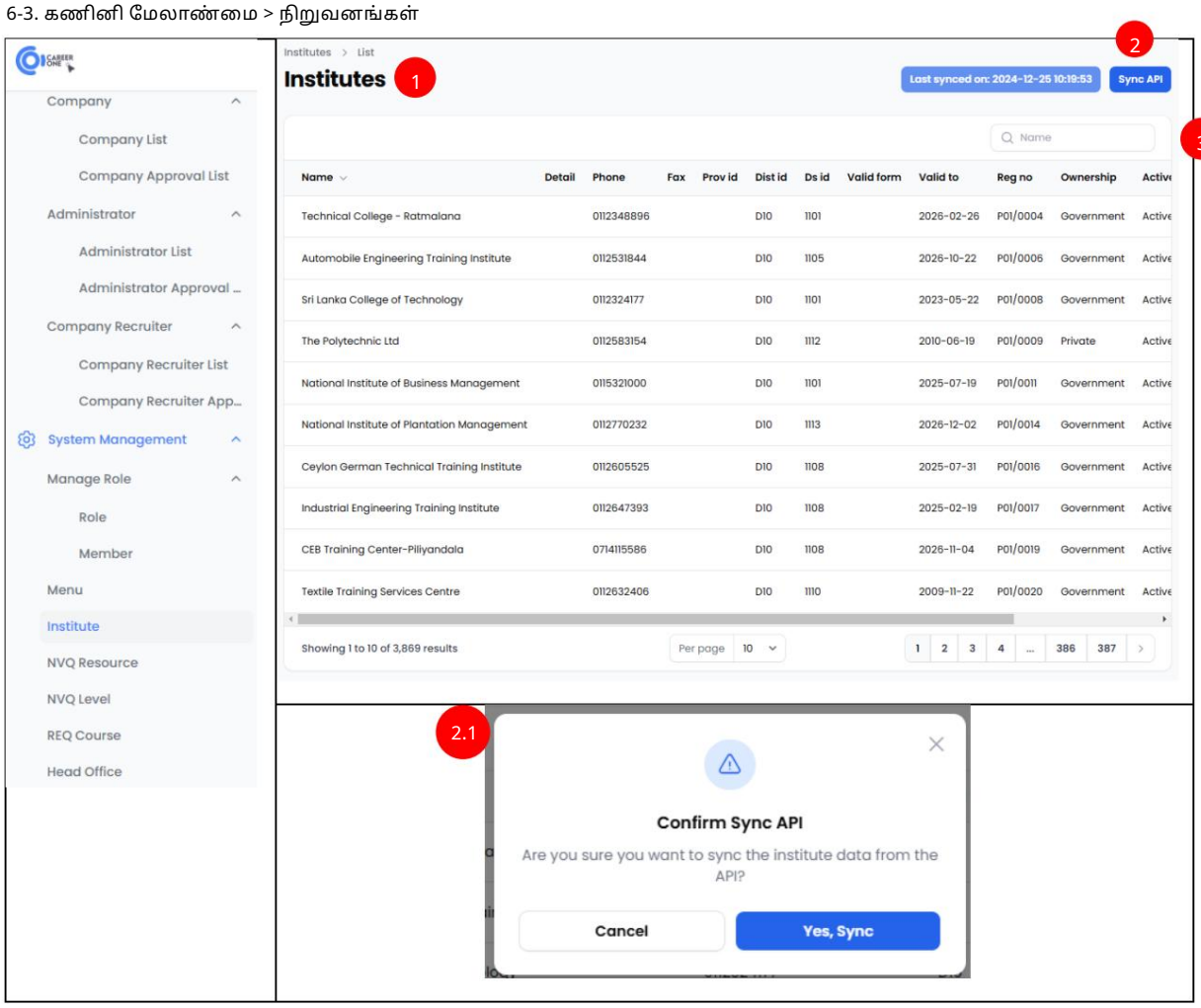
திருத்து மெனுவிற்கு திருப்பிவிட அழுத்தவும்

5.1 'திருத்து மெனு'

தேவையான அனைத்து புலங்களையும் நிரப்பி, தனிப்பயன் இணைப்பிற்கு 'மெனுவில் சேர்' என்பதை அழுத்தவும்

Machine Translated by Google

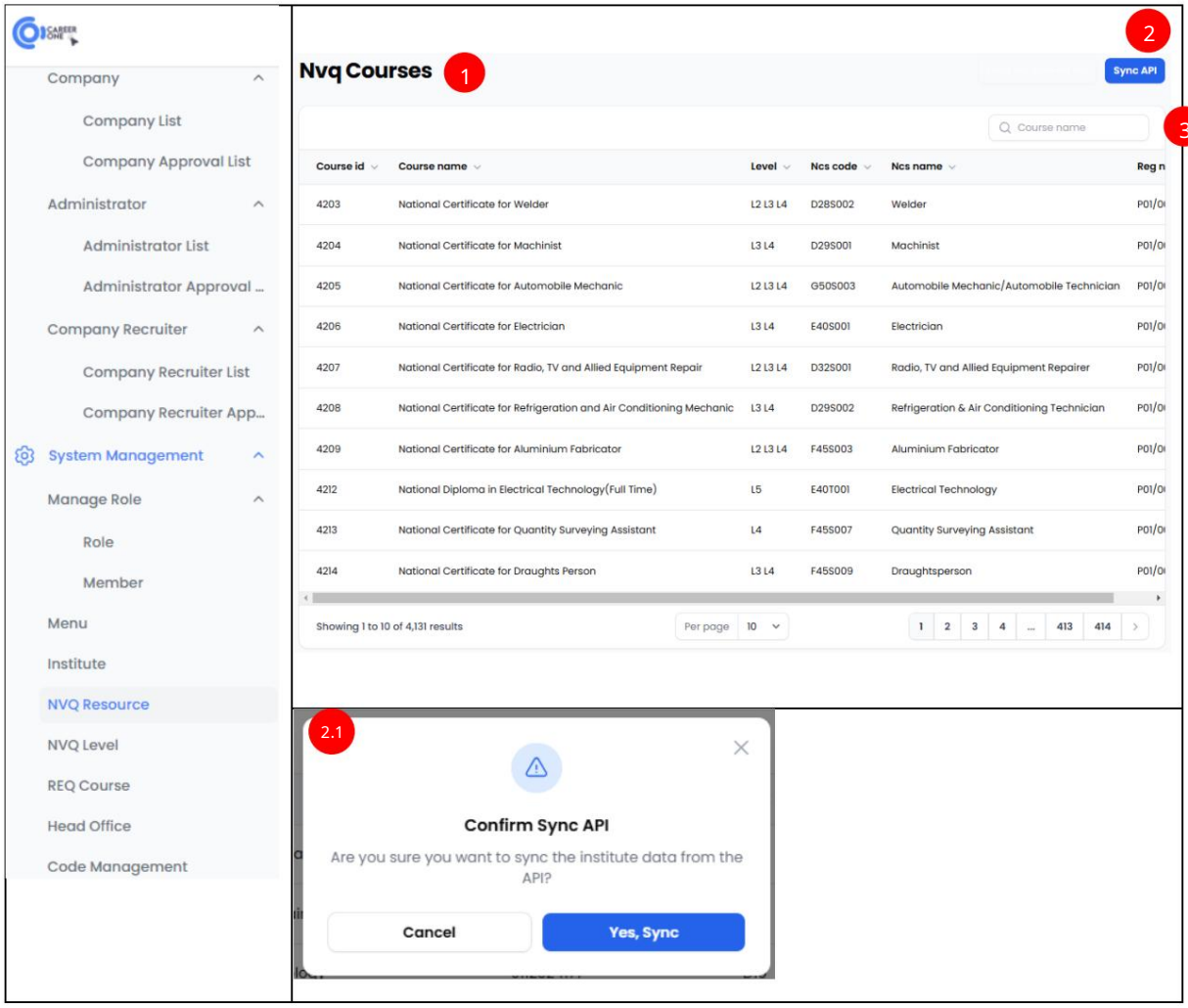
6-3. கணினி மேலாண்மை > நிறுவனங்கள்



செயல்பாடு விளக்கம்
1. "நிறுவனங்கள்" பெயர் மற்றும் பிற விவரங்கள் அடிப்படையில் நிறுவனங்களின் பட்டியல் 2. 'ஒத்திசைவு API' பட்டனை அழுத்தி 'ஒத்திசைவு API' மாதிரி 2.1ஐத் திறக்கவும். 'ஒத்திசைவு ஏபிஐ உறுதிப்படுத்து' மாதிரி தரவை ஒத்திசைக்க விருப்பத்தைத் தேர்வு செய்யவும் 3. தேடல் பெயர் தேட பெயரை நிரப்பவும்

Machine Translated by Google

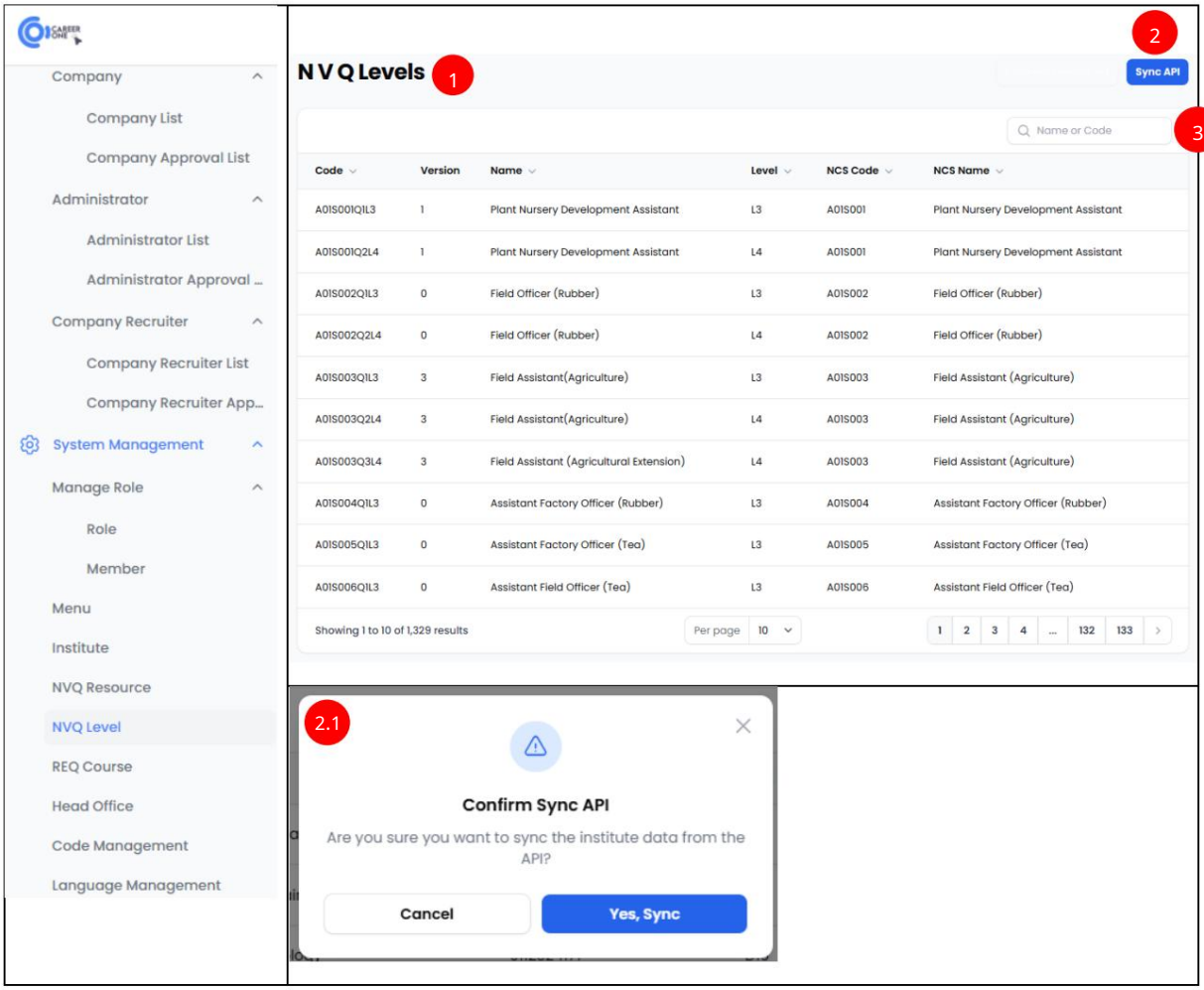
6-4. கணினி மேலாண்மை > NVQ வளம்



செயல்பாடு விளக்கம்
1. “NVQ படிப்புகள்” பெயர் மற்றும் பிற விவரங்கள் அடிப்படையில் படிப்புகள் பட்டியல் 2. 'ஒத்திசைவு API' பட்டனை அழுத்தி 'ஒத்திசைவு API' மாதிரி 2.1ஐத் திறக்கவும். 'ஒத்திசைவு ஏபிஐ உறுதிப்படுத்து' மாதிரி தரவை ஒத்திசைக்க விருப்பத்தைத் தேர்வு செய்யவும் 3. தேடல் பெயர் தேட பெயரை நிரப்பவும்

Machine Translated by Google

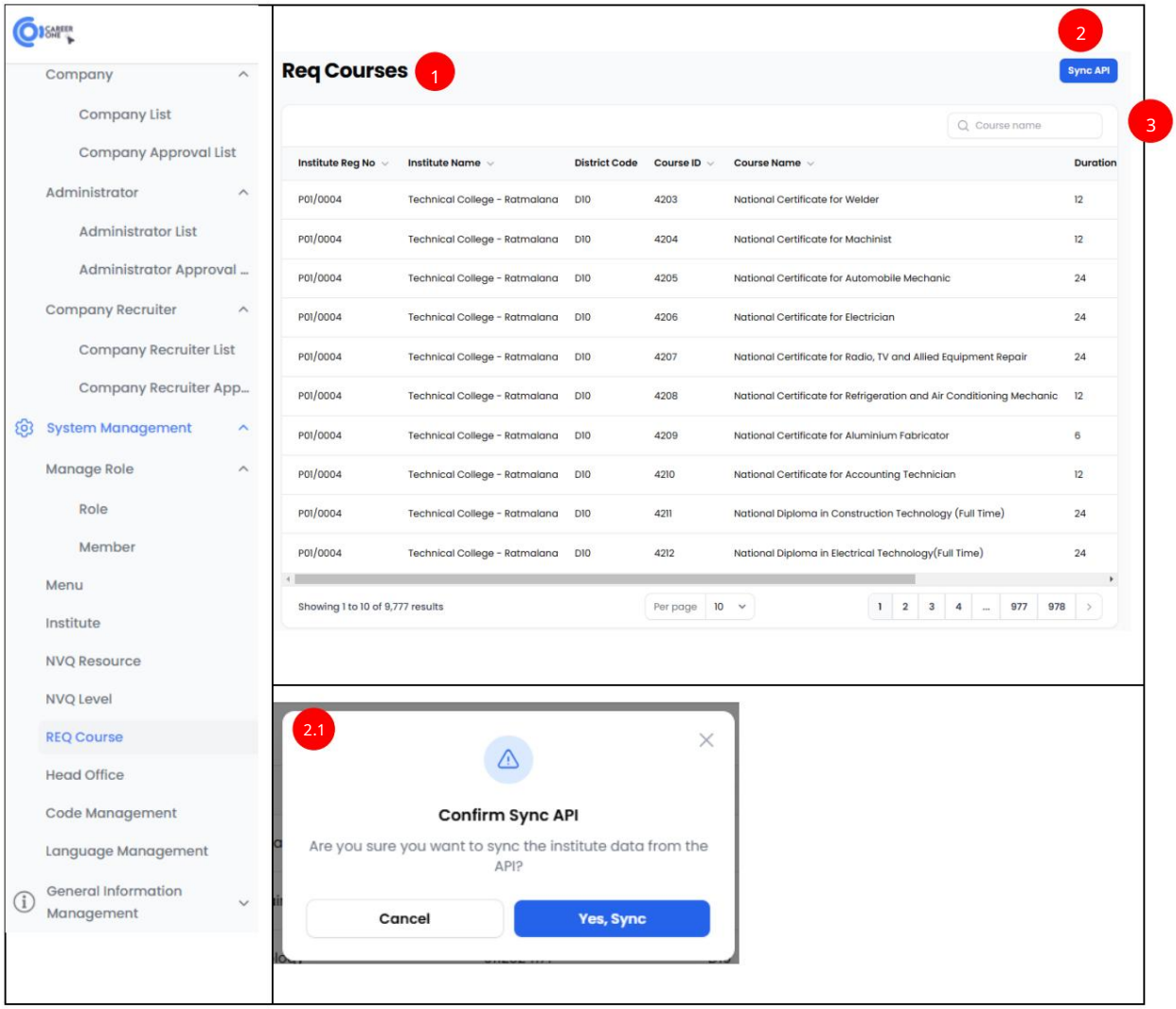
6-5. கணினி மேலாண்மை > NVQ நிலை



செயல்பாடு விளக்கம்
1. “NVQ நிலைகள்” பெயர் மற்றும் பிற விவரங்கள் அடிப்படையில் NVQ நிலைகள் பட்டியல் 2. 'ஒத்திசைவு API' பட்டனை அழுத்தி 'ஒத்திசைவு API' மாதிரி 2.1ஐத் திறக்கவும். 'ஒத்திசைவு ஏபிஐ உறுதிப்படுத்து' மாதிரி தரவை ஒத்திசைக்க விருப்பத்தைத் தேர்வு செய்யவும் 3. தேடல் பெயர் தேட பெயரை நிரப்பவும்

Machine Translated by Google

6-6. கணினி மேலாண்மை > REQ பாடநெறி



செயல்பாடு விளக்கம்

1. “REQ கோர்ஸ்”

பெயர் மற்றும் பிற விவரங்கள் அடிப்படையில் REQ பாடத்தின் பட்டியல்

2. 'ஒத்திசைவு API' பட்டனை

அழுத்தி 'ஒத்திசைவு API' மாதிரி 2.1ஐத் திறக்கவும். 'ஒத்திசைவு

ஏபிஐ உறுதிப்படுத்து' மாதிரி தரவை ஒத்திசைக்க

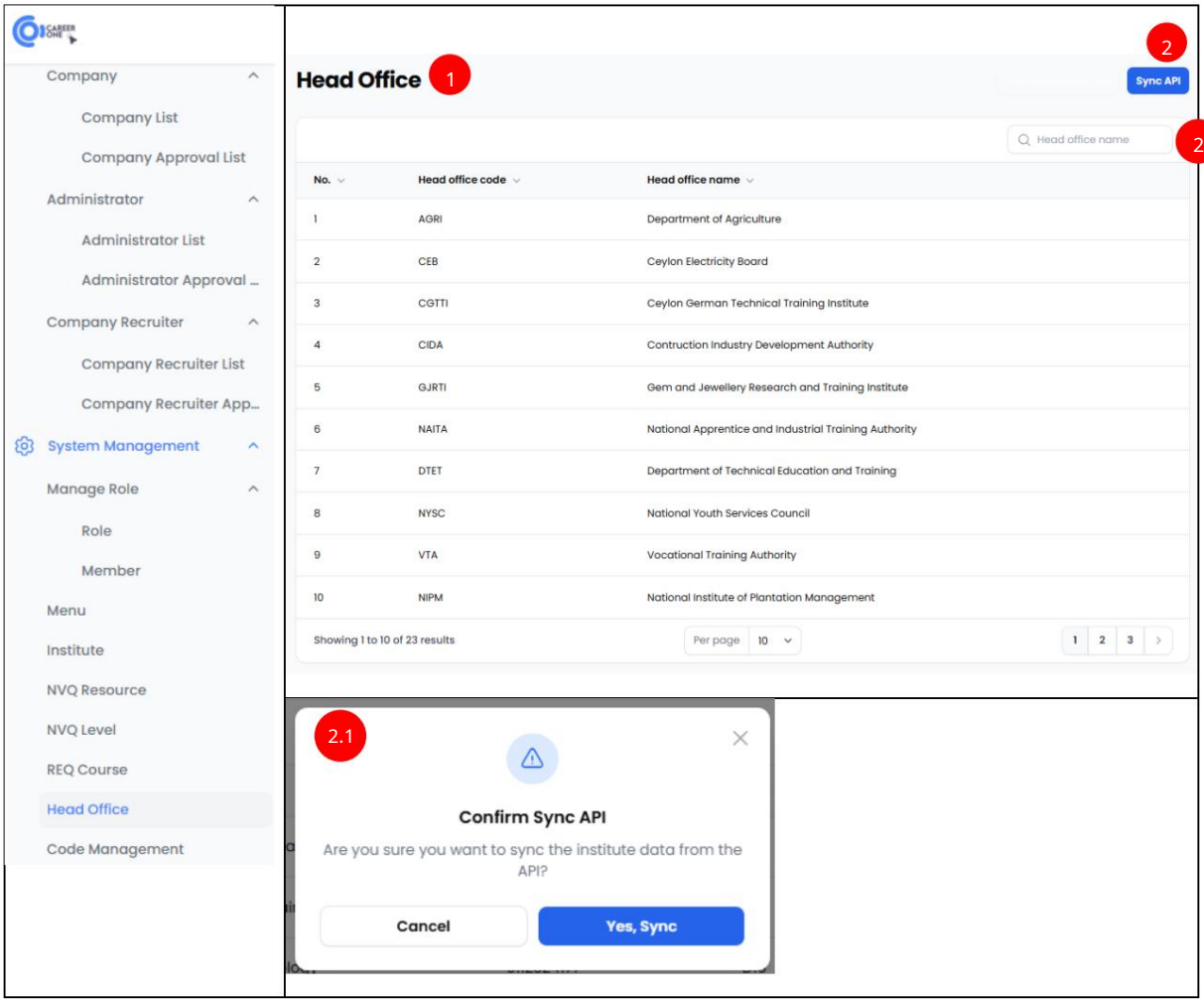
விருப்பத்தைத் தேர்வு செய்யவும்

3. தேடல் பெயர்

தேட பெயரை நிரப்பவும்

Machine Translated by Google

6-7. கணினி மேலாண்மை > தலைமை அலுவலகம்



செயல்பாடு விளக்கம்

1. "தலைமை அலுவலகம்"

பெயர் மற்றும் பிற விவரங்கள் அடிப்படையில் பட்டியல் தலைமை அலுவலகம்

2. 'ஒத்திசைவு API' பொத்தான்

'கன்ஃபர்ம் சின்க் ஏபிஐ' மாதிரியைத் திறக்க அழுத்தவும்

2.1 'ஒத்திசைவு API' மாதிரி

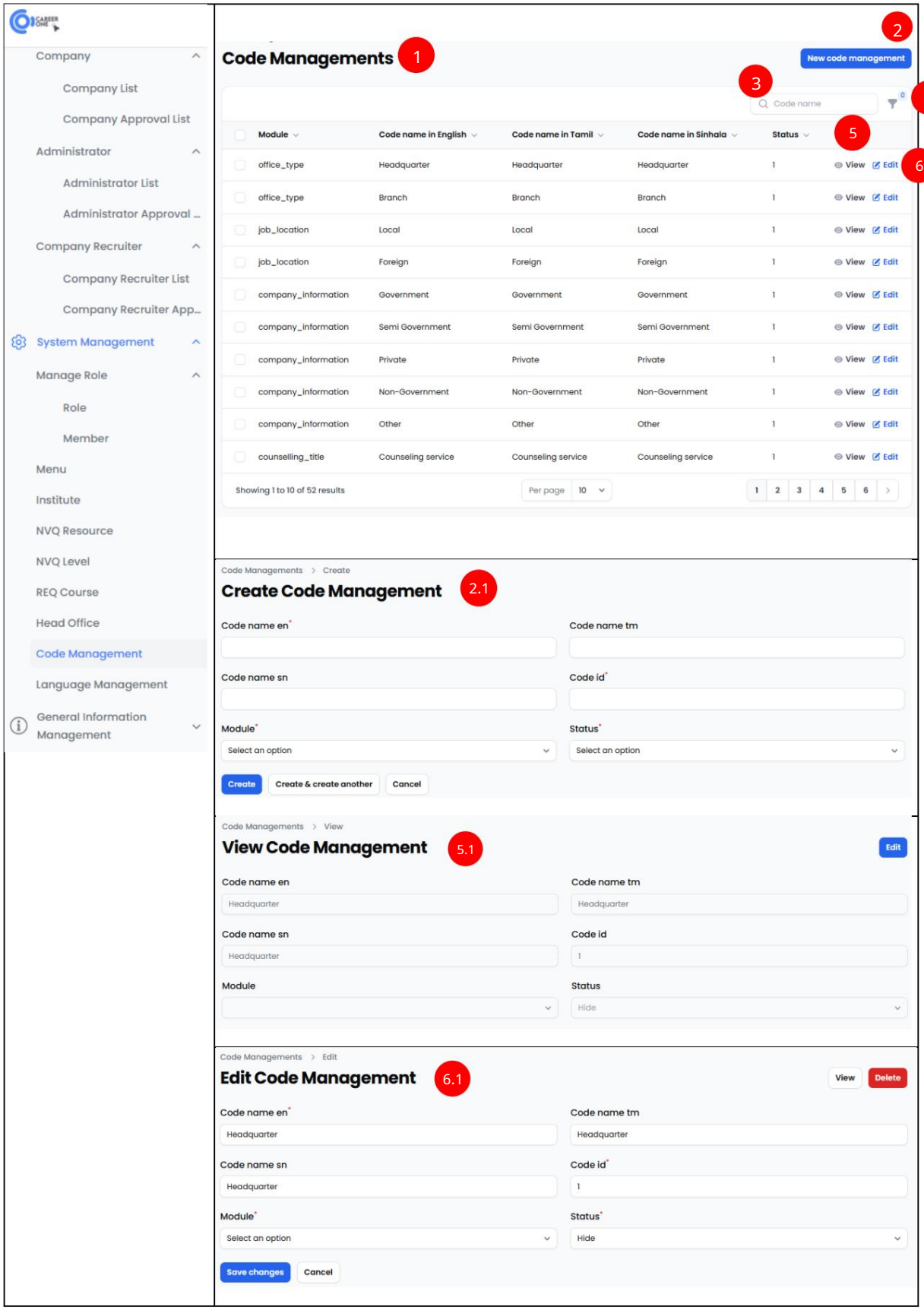
தரவை ஒத்திசைப்பதற்கான விருப்பத்தைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்

3. தேடல் பெயர்

தேட பெயரை நிரப்பவும்

Machine Translated by Google

6-8. கணினி மேலாண்மை > குறியீடு மேலாண்மை



Machine Translated by Google

செயல்பாடு விளக்கம்

1. "குறியீடு மேலாண்மை"

குறியீடு பெயர் மூலம் பதிவு செய்யப்பட்ட குறியீடு மேலாண்மைகள்

- தொகுதி
- ஆங்கிலத்தில் குறியீட்டு பெயர்
- தமிழில் குறியீட்டு பெயர்
- சிங்களத்தில் குறியீட்டு பெயர்
- நிலை

2. "புதிய குறியீடு மேலாண்மை குறியீடு"

நிர்வாகத்தை உருவாக்குவதற்கு திருப்பிவிட அழுத்தவும்

2.1 'கோட் மேனேஜ்மென்ட்டை உருவாக்கவும் நிர்வாகி'

தேவையான அனைத்து புலங்களையும் நிரப்பவும் மற்றும் குறியீடு நிர்வாகத்தை உருவாக்க "உருவாக்கு" பொத்தானைக் கிளிக் செய்யவும்

3. தலைப்பு தேடல்

தேட தலைப்பை நிரப்பவும்

4. வடிகட்டி

தொகுதி மூலம் குறியீடு மேலாண்மை வடிகட்டி

5. 'பார்' பொத்தான்

பார்வைக் குறியீடு மேலாண்மை பக்கம் 5.1க்கு திருப்பிவிட அழுத்தவும்.

குறியீடு நிர்வாகத்தைக் காண்க

குறியீடு மேலாண்மை தகவலைக் காட்டு

5. 'திருத்து' பொத்தான்

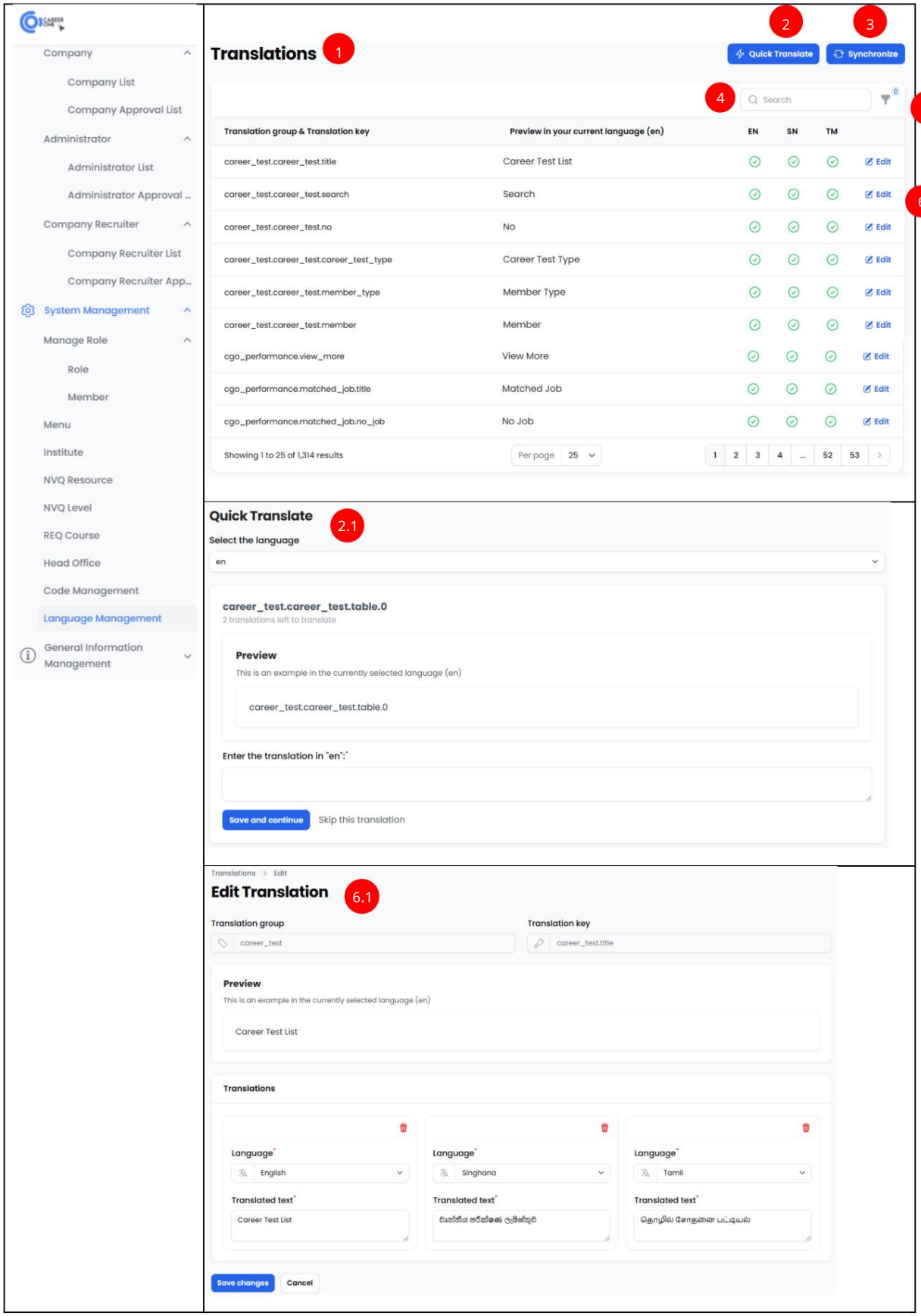
திருத்து குறியீடு மேலாண்மை பக்கம் 5.1க்கு திருப்பிவிட அழுத்தவும்.

குறியீடு நிர்வாகத்தை நிர்வாகி மாற்ற

குறியீடு தகவலை மாற்றவும் மற்றும் புதிய குறியீட்டைச் சேமிக்க "மாற்றங்களைச் சேமி" என்பதைக் கிளிக் செய்யவும். விவரங்களைக் காண, 'பார்வை' என்பதைக் கிளிக் செய்து, அதை அகற்ற, "நீக்கு" என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்

Machine Translated by Google

6-9. கணினி மேலாண்மை > மொழி மேலாண்மை



Machine Translated by Google

செயல்பாடு விளக்கம்

1. "மொழி மேலாண்மை"

பதிவுசெய்யப்பட்ட மொழி மேலாண்மை

- மொழிபெயர்ப்பு குழு & மொழிபெயர்ப்பு விசை

- உங்கள் தற்போதைய மொழியில் முன்னோட்டம் (en)

2. “விரைவு மொழிபெயர்ப்பு” பொத்தான்

விரைவு மொழிபெயர்ப்பு பக்கத்திற்கு திருப்பிவிட அழுத்தவும்

2.1 'விரைவு மொழிபெயர்ப்பு'

நிர்வாகி மொழி விருப்பத்தைத் தேர்ந்தெடுத்து, மொழிபெயர்க்க "சேமி மற்றும் தொடரவும்" பொத்தானைக் கிளிக் செய்யவும்

3. ஒத்திசைவு

புதிய மொழிபெயர்ப்பை ஒத்திசைக்க அழுத்தவும்

4. தலைப்பு தேடவும்

தேட தலைப்பை நிரப்பவும்

5. வடிகட்டி

மொழிபெயர்க்கப்படாததன் மூலம் மொழிபெயர்ப்பு வடிகட்டவும்

6. 'திருத்து' பொத்தான்

மொழிபெயர்ப்பு திருத்து பக்கத்திற்கு திருப்பிவிட அழுத்தவும்

5.1 மொழிபெயர்ப்பைத் திருத்து

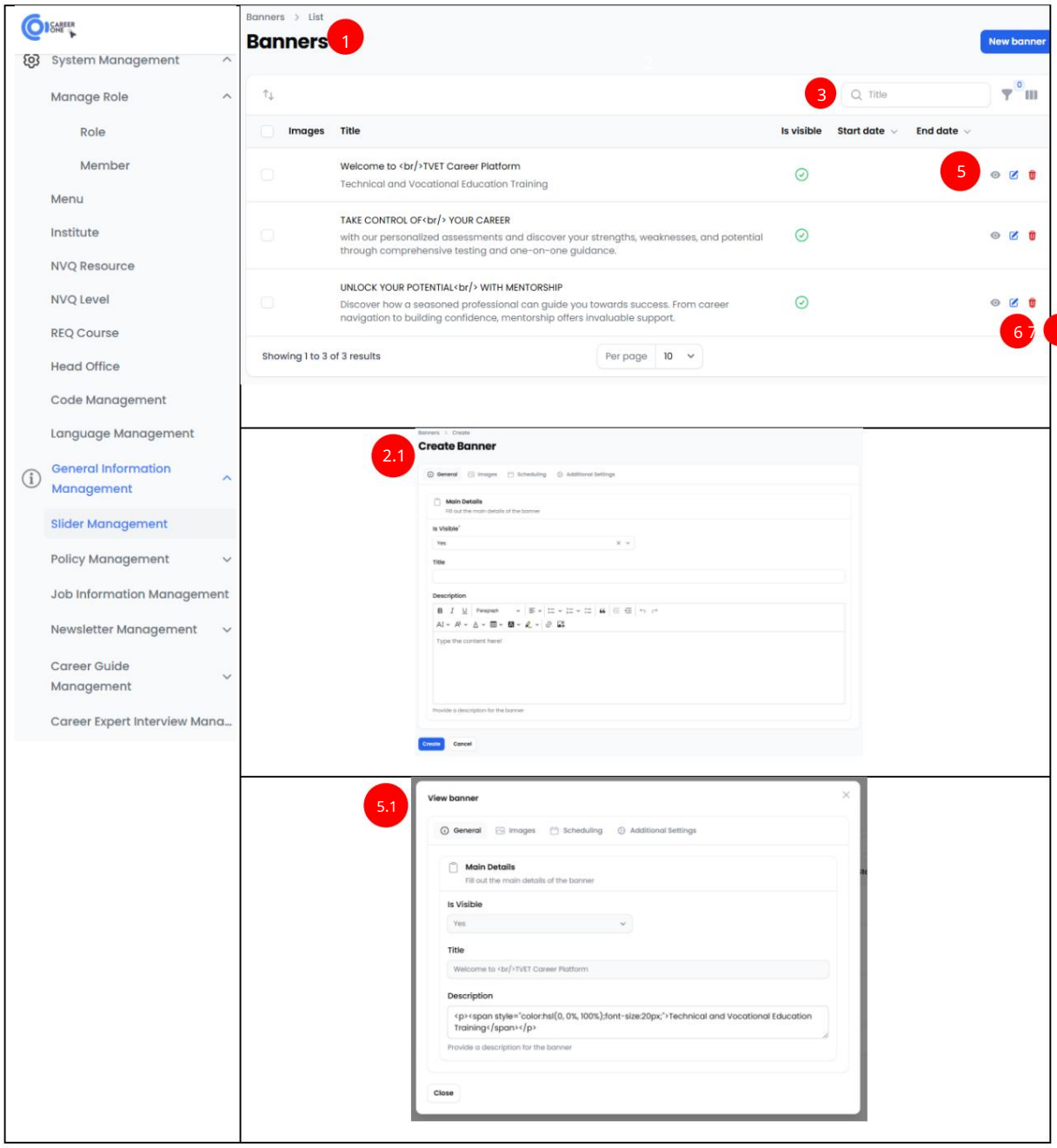
நிர்வாகி மாற்றம் மொழிபெயர்ப்பு திருத்து மற்றும் புதிய மொழிபெயர்ப்பைச் சேமிக்க "மாற்றங்களைச் சேமி" என்பதைக் கிளிக் செய்யவும். நிர்வாகி கிளிக் செய்யலாம்

அதை அகற்ற "நீக்கு" என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்

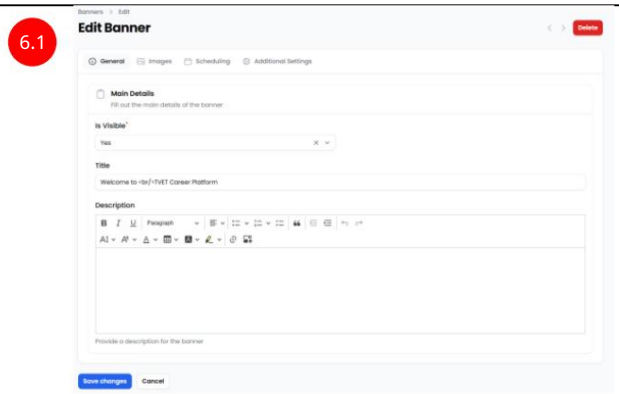
Machine Translated by Google

பொது தகவல் மேலாண்மை

7-1. பொது தகவல் மேலாண்மை > பேனர் மேலாண்மை



Machine Translated by Google



செயல்பாடு விளக்கம்

1. "பேனர் மேலாண்மை"

தலைப்பு மூலம் பதிவு செய்யப்பட்ட பேனர் மேலாண்மை

- தெரியும்
- தொடக்க தேதி
- முடிவு தேதி
- நடவடிக்கை

2. "புதிய பேனர்" பொத்தான்

பேனர் பக்கத்தை உருவாக்குவதற்கு திருப்பிவிட அழுத்தவும்

2.1 பேனரை உருவாக்கவும்

புதிய பேனரைச் சேர்க்க நிர்வாகி தேவையான அனைத்து புலங்களையும் நிரப்பி, 'உருவாக்கு' என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்

3. தலைப்பு தேடல்

தேட தலைப்பை நிரப்பவும்

4. வடிகட்டி

காணக்கூடிய, தொடக்கத் தேதி, முடிவுத் தேதி ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் மொழிபெயர்ப்பை வடிகட்டவும்

5. 'பார்' பொத்தான்

'வியூ பேனர்' மாதிரியைத் திறக்க அழுத்தவும்

5.1 'வியூ பேனர்' மாதிரி

பேனர் தகவல் பற்றிய தகவலைக் காட்டு

6. 'திருத்து' பொத்தான்

'பேனரைத் திருத்து' பக்கத்திற்குத் திருப்பிவிட அழுத்தவும்

6.1 பேனரைத் திருத்து

நிர்வாகம் பேனர் தகவலை மாற்றவும் மற்றும் எடிட் பேனரைச் சேமிக்க "மாற்றங்களைச் சேமி" என்பதைக் கிளிக் செய்யவும். நிர்வாகி கிளிக் செய்யலாம் அதை அகற்ற "நீக்கு" என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்

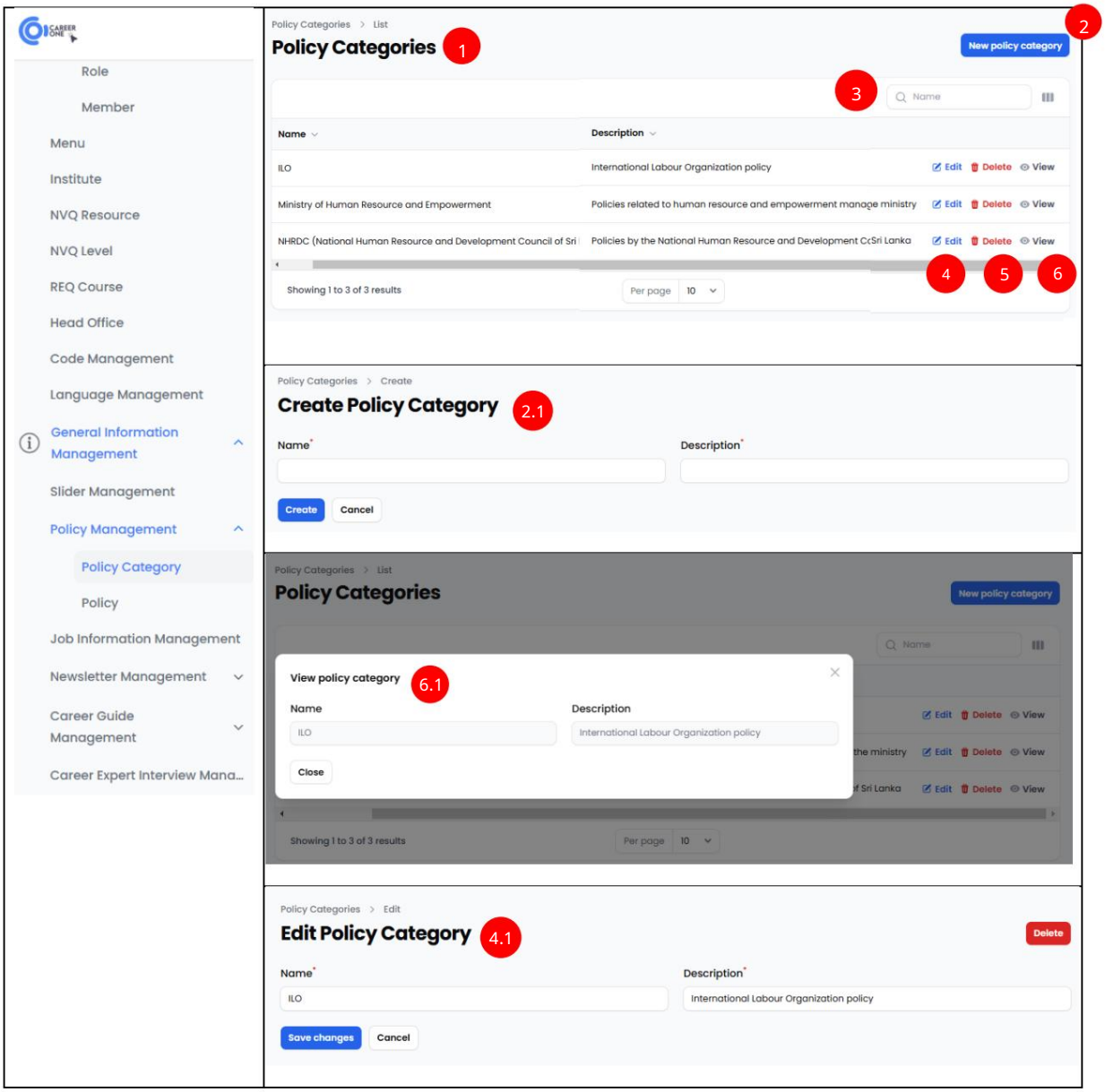
Machine Translated by Google

7. 'நீக்கு' பொத்தான்

பேனரை அகற்ற அழுத்தவும்

Machine Translated by Google

7-2-1. பொது தகவல் மேலாண்மை > கொள்கை மேலாண்மை > கொள்கை வகை



Machine Translated by Google

செயல்பாடு விளக்கம்

1. “கொள்கை வகை”

பெயரின் அடிப்படையில் பதிவுசெய்யப்பட்ட கொள்கை வகை

- விளக்கம்
- இல் உருவாக்கப்பட்டது
- இல் புதுப்பிக்கப்பட்டது
- நடவடிக்கை

2. “புதிய கொள்கை வகை” பொத்தான்

கொள்கை வகைப் பக்கத்தை உருவாக்குவதற்குத் திருப்பிவிட அழுத்தவும்

2.1 'கொள்கை வகையை உருவாக்கு'

புதிய கொள்கை வகையைச் சேர்க்க தேவையான அனைத்து புலங்களையும் நிர்வாகி நிரப்பி, 'உருவாக்கு' என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்

3. தலைப்பு தேடல்

தேட தலைப்பை நிரப்பவும்

4. 'திருத்து' பொத்தான்

'கொள்கை வகையைத் திருத்து' பக்கத்திற்குத் திருப்பிவிட அழுத்தவும்

4.1 கொள்கை வகையைத் திருத்தவும்

நிர்வாகம் கொள்கை வகைத் தகவலை மாற்றவும், திருத்தக் கொள்கை வகையைச் சேமிக்க "மாற்றங்களைச் சேமி" என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

நிர்வாகி அதை அகற்ற "நீக்கு" என்பதைக் கிளிக் செய்யலாம்

5. 'நீக்கு' பொத்தான்

கொள்கை வகையை அகற்ற அழுத்தவும்

6. 'பார்' பொத்தான்

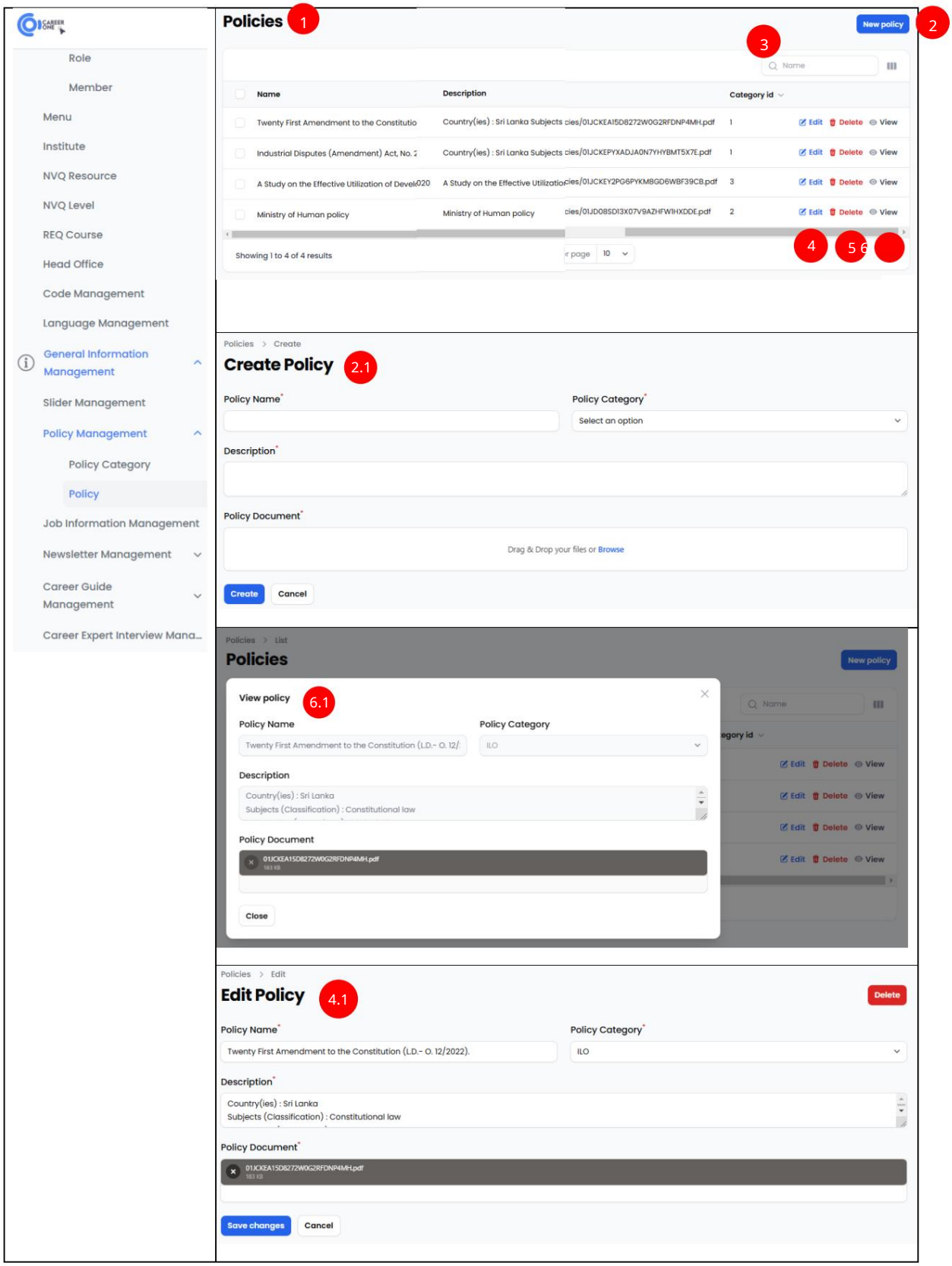
'கொள்கை வகை மாதிரியைக் காண்க' என்பதைத் திறக்க அழுத்தவும்

6.1 'கொள்கை வகையைப் பார்க்கவும்' மாதிரி

கொள்கை வகை தகவல் பற்றிய தகவலைக் காட்டு

Machine Translated by Google

7-2-2. பொது தகவல் மேலாண்மை > கொள்கை மேலாண்மை > கொள்கை



Machine Translated by Google

செயல்பாடு விளக்கம்

1. 'கொள்கை'

பெயரின் மூலம் பதிவுசெய்யப்பட்ட கொள்கை உள்ளடக்கம் தேடப்படுகிறது

- விளக்கம்
- கோப்பு
- வகை ஐடி
- நடவடிக்கை

2. 'புதிய கொள்கை'

கொள்கையை உருவாக்கு 2.1 'கொள்கையை உருவாக்கு' க்கு

திருப்பிவிட அழுத்தவும் நிர்வாகி

தேவையான அனைத்து புலங்களையும் நிரப்பி, புதிய கொள்கையைச் சேர்க்க 'உருவாக்கு' என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

3. தலைப்பு தேடல்

தேட தலைப்பை நிரப்பவும்

4. 'திருத்து' பொத்தான்

'வியூ பாலிசி' மோடலைத் திறக்க அழுத்தவும் 6.1

'கொள்கை மாதிரியைப் பார்க்கவும்

கொள்கை பற்றிய தகவலைக் காட்டு

5. 'நீக்கு' பொத்தான்

கொள்கையை அகற்ற அழுத்தவும்

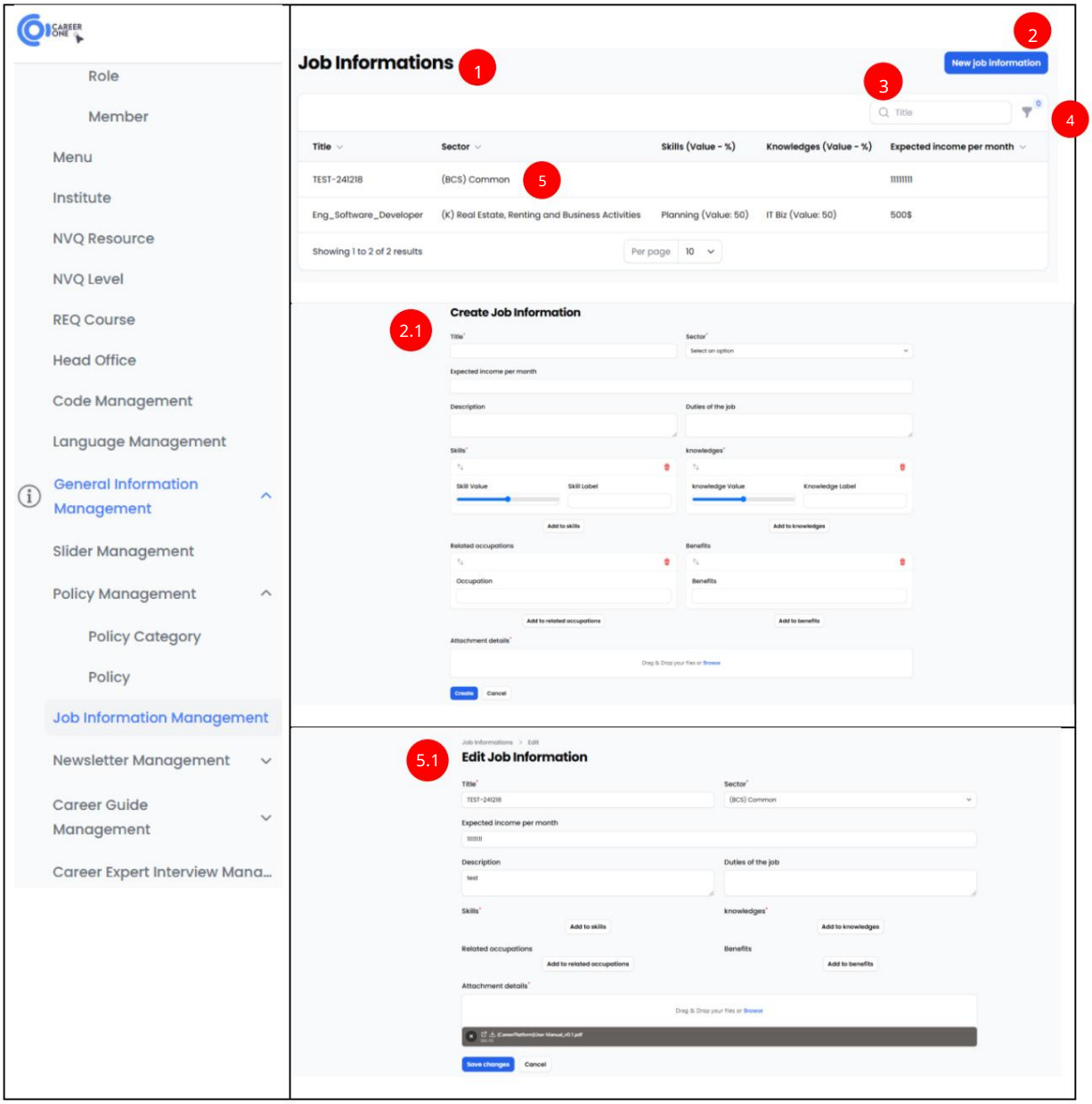
6. 'பார்' பொத்தான்

'வியூ பாலிசி' மாடல் 6.1 'வியூ பாலிசி' மாதிரியைத்

திறக்க அழுத்தவும்.

Machine Translated by Google

7-3. பொது தகவல் மேலாண்மை > வேலை தகவல் மேலாண்மை



Machine Translated by Google

செயல்பாடு விளக்கம்

1. 'வேலை தகவல் மேலாண்மை'

தலைப்பு மூலம் பதிவுசெய்யப்பட்ட 'வேலை அவுட்லுக்' உள்ளடக்கம் தேடப்பட்டது

- துறை
- திறமை
- அறிவுகள்
- மாதத்திற்கு எதிர்பார்க்கப்படும் வருமானம்

2. "புதிய வேலை தகவல் >"

வேலைத் தகவலை உருவாக்க, திசைதிருப்ப அழுத்தவும்

2.1 'வேலை தகவலை உருவாக்கு'

புதிய வேலைத் தகவலைச் சேர்க்க, நிர்வாகம் தேவையான எல்லாப் புலங்களையும் நிரப்பி, 'உருவாக்கு' என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்

3. தலைப்பு தேடல்

தேட தலைப்பை நிரப்பவும்

4. வடிகட்டி

துறை வாரியாக வேலை அவுட்லுக்கை வடிகட்டவும்

5. தலைப்பு வேலை தகவல்

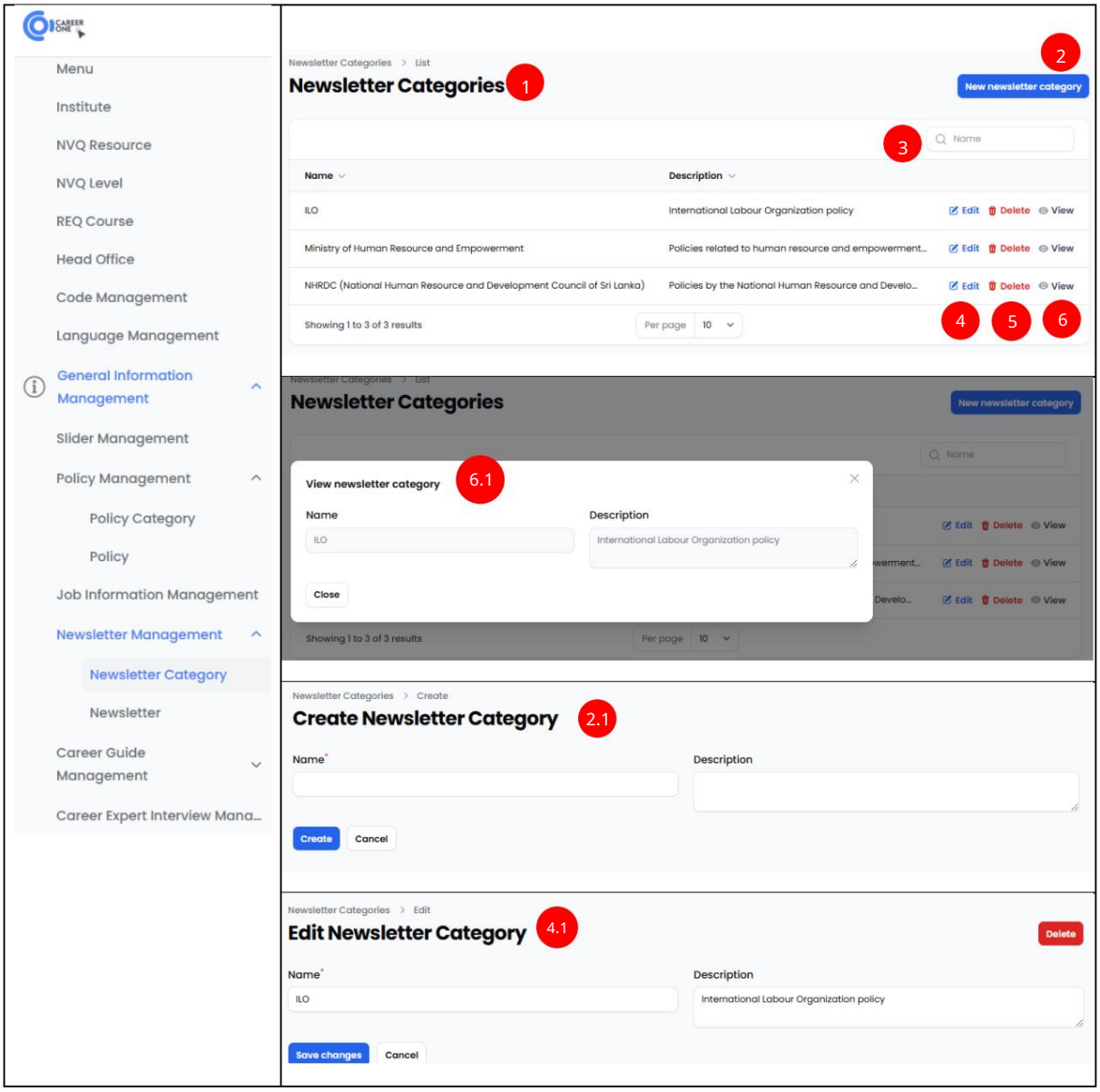
'வேலைத் தகவலைத் திருத்து' பக்கத்திற்குத் திருப்பிவிட, தலைப்பை அழுத்தவும்

5.1 வேலைத் தகவலைத் திருத்தவும்

நிர்வாகத் தகவலை மாற்றவும் மற்றும் திருத்த வேலைத் தகவலைச் சேமிக்க "மாற்றங்களைச் சேமி" என்பதைக் கிளிக் செய்யவும். நிர்வாகி கிளிக் செய்யலாம் அதை அகற்ற "நீக்கு" என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்

Machine Translated by Google

7-4-1. பொது தகவல் மேலாண்மை > செய்திமடல் மேலாண்மை > செய்திமடல் வகை



Machine Translated by Google

செயல்பாடு விளக்கம்

1. “செய்திமடல் வகை மேலாண்மை”

பதிவு செய்யப்பட்ட செய்திமடல் வகை மேலாண்மை

- விளக்கம்
- நடவடிக்கை

2. "புதிய செய்திமடல் வகை" பொத்தான்

செய்திமடல் வகைப் பக்கத்தை உருவாக்குவதற்குத் திருப்பிவிட அழுத்தவும்

2.1 'செய்திமடல் வகையை உருவாக்கு'

புதிய செய்திமடல் வகையைச் சேர்க்க நிர்வாகம் தேவையான அனைத்து புலங்களையும் நிரப்பி, 'உருவாக்கு' என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்

3. தலைப்பு தேடல்

தேட தலைப்பை நிரப்பவும்

4. 'திருத்து' பொத்தான்

'செய்திமடல் வகையைத் திருத்து' பக்கத்திற்குத் திருப்பிவிட அழுத்தவும்

4.1 செய்திமடல் வகையைத் திருத்தவும்

நிர்வாகம் செய்திமடல் வகைத் தகவலை மாற்றவும் மற்றும் திருத்த செய்திமடலைச் சேமிக்க "மாற்றங்களைச் சேமி" என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்

வகை. நிர்வாகி அதை அகற்ற "நீக்கு" என்பதைக் கிளிக் செய்யலாம்

5. 'நீக்கு' பொத்தான்

செய்திமடல் வகையை அகற்ற அழுத்தவும்

6. 'பார்' பொத்தான்

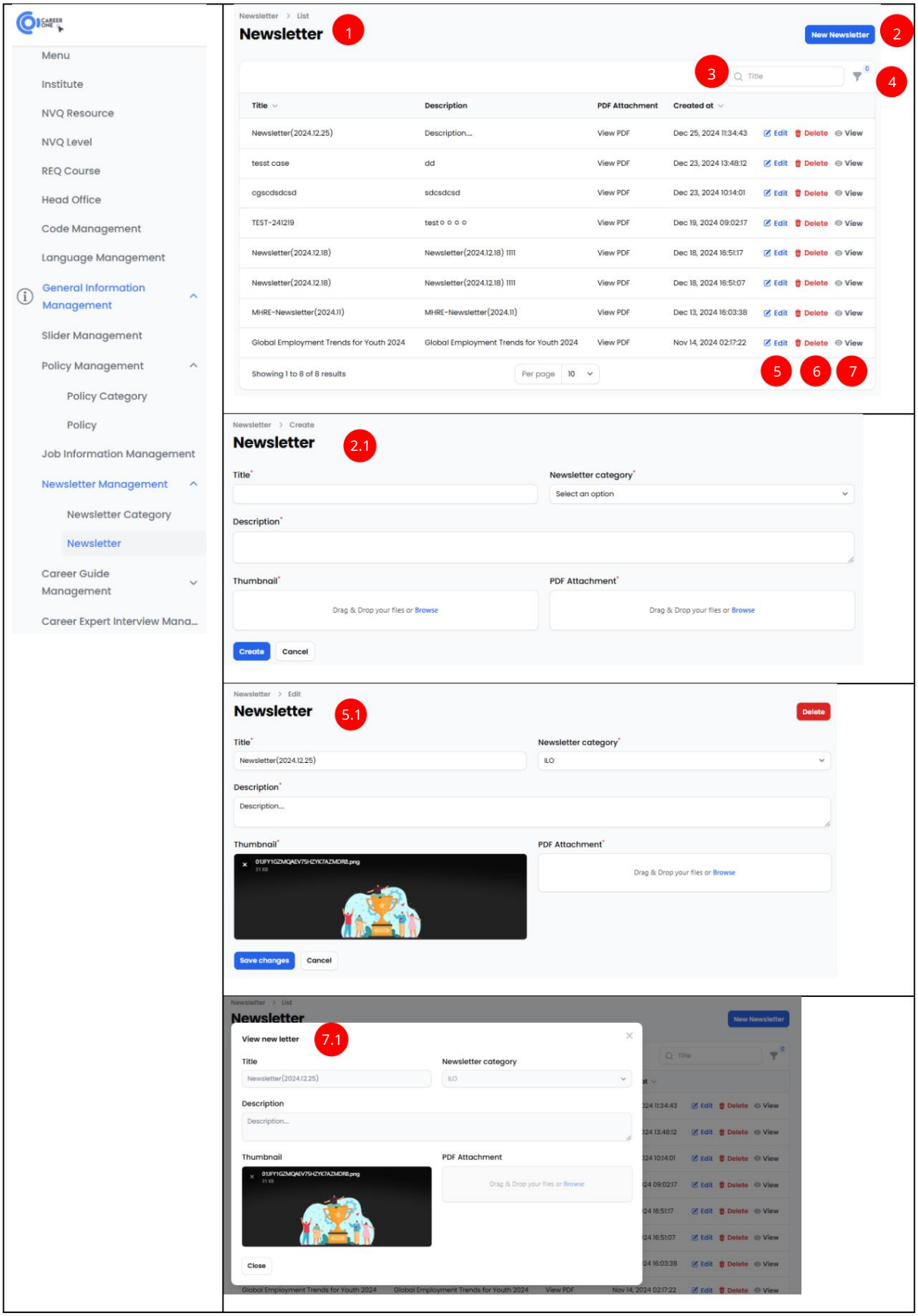
'செய்திமடல் வகையைக் காண்க' மாதிரியைத் திறக்க அழுத்தவும்

6.1 'செய்திமடல் வகையைப் பார்க்கவும்' மாதிரி

செய்திமடல் வகை பற்றிய தகவலைக் காட்டு

Machine Translated by Google

7-4-2. பொது தகவல் மேலாண்மை > செய்திமடல் மேலாண்மை > செய்திமடல்



Machine Translated by Google

செயல்பாடு விளக்கம்

1. "செய்திமடல் மேலாண்மை"

பெயர் மூலம் பதிவுசெய்த செய்திமடல் மேலாண்மை

- விளக்கம்
- PDF இணைப்பு
- இல் உருவாக்கப்பட்டது
- நடவடிக்கை

2. "புதிய செய்திமடல்" பொத்தான்

செய்திமடல் பக்கத்தை உருவாக்குவதற்கு திருப்பிவிட அழுத்தவும்

2.1 'செய்திமடலை உருவாக்கு'

புதிய செய்திமடலைச் சேர்க்க தேவையான அனைத்து புலங்களையும் நிர்வாகி நிரப்பி, 'உருவாக்கு' என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்

3. தலைப்பு தேடல்

தேட தலைப்பை நிரப்பவும்

4. வடிகட்டி

வகையின்படி செய்திமடலை வடிகட்டவும்

5. 'திருத்து' பொத்தான்

'செய்திமடலைத் திருத்து' பக்கத்திற்குத் திருப்பிவிட அழுத்தவும்

5.1 செய்திமடலைத் திருத்தவும்

நிர்வாகம் செய்திமடல் தகவலை மாற்றவும் மற்றும் திருத்த செய்திமடலைச் சேமிக்க "மாற்றங்களைச் சேமி" என்பதைக் கிளிக் செய்யவும். நிர்வாகி அதை அகற்ற "நீக்கு" என்பதைக் கிளிக் செய்யலாம்

6. 'நீக்கு' பொத்தான்

செய்திமடலை அகற்ற அழுத்தவும்

7. 'பார்' பொத்தான்

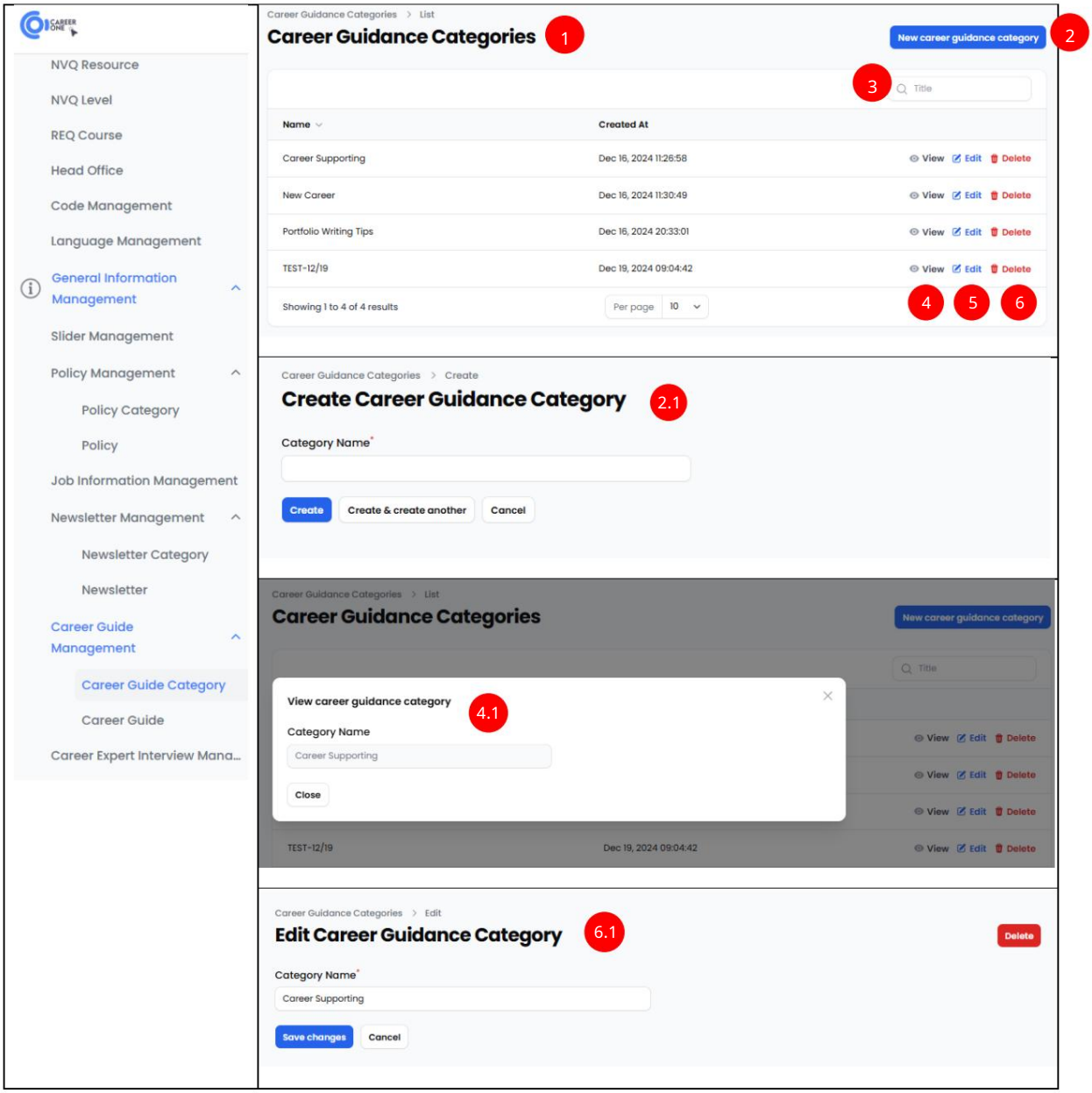
'View Newsletter' மாதிரியைத் திறக்க அழுத்தவும்

7.1 'செய்திமடலைக் காண்க' மாதிரி

செய்திமடல் தகவல் பற்றிய தகவலைக் காட்டு

Machine Translated by Google

7-5-1. பொது தகவல் மேலாண்மை > தொழில் வழிகாட்டி மேலாண்மை > தொழில் வழிகாட்டி வகை



Machine Translated by Google

செயல்பாடு விளக்கம்

1. “தொழில் வழிகாட்டுதல் வகை”

பெயர் அடிப்படையில் பதிவுசெய்யப்பட்ட தொழில் வழிகாட்டுதல் வகை

- இல் உருவாக்கப்பட்டது

- நடவடிக்கை

2. “புதிய தொழில் வழிகாட்டுதல் வகை” பொத்தான்

தொழில் வழிகாட்டுதல் வகைப் பக்கத்தை உருவாக்குவதற்குத் திருப்பிவிட அழுத்தவும்

2.1 'தொழில் வழிகாட்டுதல் வகையை உருவாக்கு நிர்வாகம்

தேவையான அனைத்து புலங்களையும் நிரப்பி, புதிய தொழில் வழிகாட்டுதல் வகையைச் சேர்க்க 'உருவாக்கு' என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்

3. தலைப்பு தேடல்

தேட தலைப்பை நிரப்பவும்

4. வடிகட்டி

வகையின்படி தொழில் வழிகாட்டுதல் வகையை வடிகட்டவும்

5. 'திருத்து' பொத்தான்

'தொழில் வழிகாட்டுதல் வகைப் பக்கத்தைத் திருத்து' என்பதற்குத் திருப்பிவிட அழுத்தவும்

5.1 தொழில் வழிகாட்டுதல் வகையைத் திருத்தவும்

நிர்வாகம் தொழில் வழிகாட்டுதல் வகைத் தகவலை மாற்றவும் மற்றும் தொகு தொழில் வழிகாட்டல் வகையைச் சேமிக்க "மாற்றங்களைச் சேமி" என்பதைக் கிளிக் செய்யவும். நிர்வாகி அதை அகற்ற "நீக்கு" என்பதைக் கிளிக் செய்யலாம்

6. 'நீக்கு' பொத்தான்

தொழில் வழிகாட்டுதல் வகையை அகற்ற அழுத்தவும்

7. 'பார்' பொத்தான்

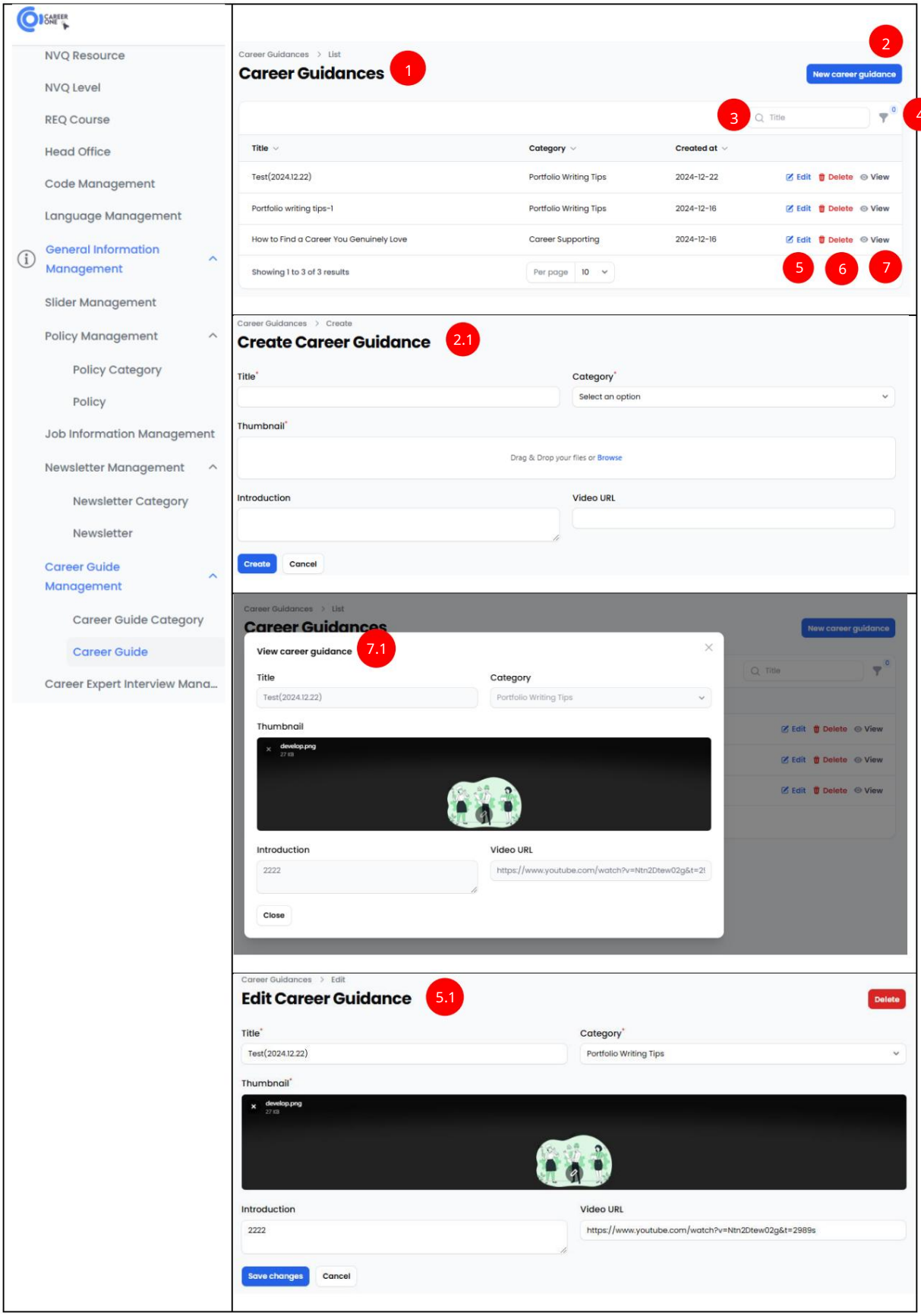
'தொழில் வழிகாட்டுதல் வகை மாதிரியைக் காண்க' என்பதைத் திறக்க அழுத்தவும்

7.1 'தொழில் வழிகாட்டுதல் வகை மாதிரியைப் பார்க்கவும்

தொழில் வழிகாட்டுதல் வகைத் தகவலைப் பற்றிய தகவலைக் காட்டு

Machine Translated by Google

7-5-2. பொது தகவல் மேலாண்மை > தொழில் வழிகாட்டி மேலாண்மை > தொழில் வழிகாட்டி



Machine Translated by Google

செயல்பாடு விளக்கம்

1. "தொழில் வழிகாட்டி"

தலைப்பு மூலம் பதிவுசெய்யப்பட்ட தொழில் வழிகாட்டி

- வகை
- இல் உருவாக்கப்பட்டது
- நடவடிக்கை

2. "புதிய தொழில் வழிகாட்டல்" பொத்தான்

புதிய தொழில் வழிகாட்டுதல் பக்கத்தை உருவாக்குவதற்கு திருப்பிவிட அழுத்தவும்

2.1 'தொழில் வழிகாட்டலை உருவாக்கு நிர்வாகம்

தேவையான அனைத்து புலங்களையும் நிரப்பி, புதிய தொழில் வழிகாட்டுதலைச் சேர்க்க 'உருவாக்கு' என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்

3. தலைப்பு தேடல்

தேட தலைப்பை நிரப்பவும்

4. வடிகட்டி

வகையின்படி தொழில் வழிகாட்டுதலை வடிகட்டவும்

5. 'திருத்து' பொத்தான்

'தொழில் வழிகாட்டுதலைத் திருத்து' பக்கத்திற்குத் திருப்பிவிட அழுத்தவும்

5.1 தொழில் வழிகாட்டுதலைத் திருத்தவும்

நிர்வாகி தொழில் வழிகாட்டுதல் தகவலை மாற்றவும் மற்றும் திருத்த தொழில் வழிகாட்டுதலைச் சேமிக்க "மாற்றங்களைச் சேமி" என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்.

நிர்வாகி அதை அகற்ற "நீக்கு" என்பதைக் கிளிக் செய்யலாம்

6. 'நீக்கு' பொத்தான்

தொழில் வழிகாட்டுதலை அகற்ற அழுத்தவும்

7. 'பார்' பொத்தான்

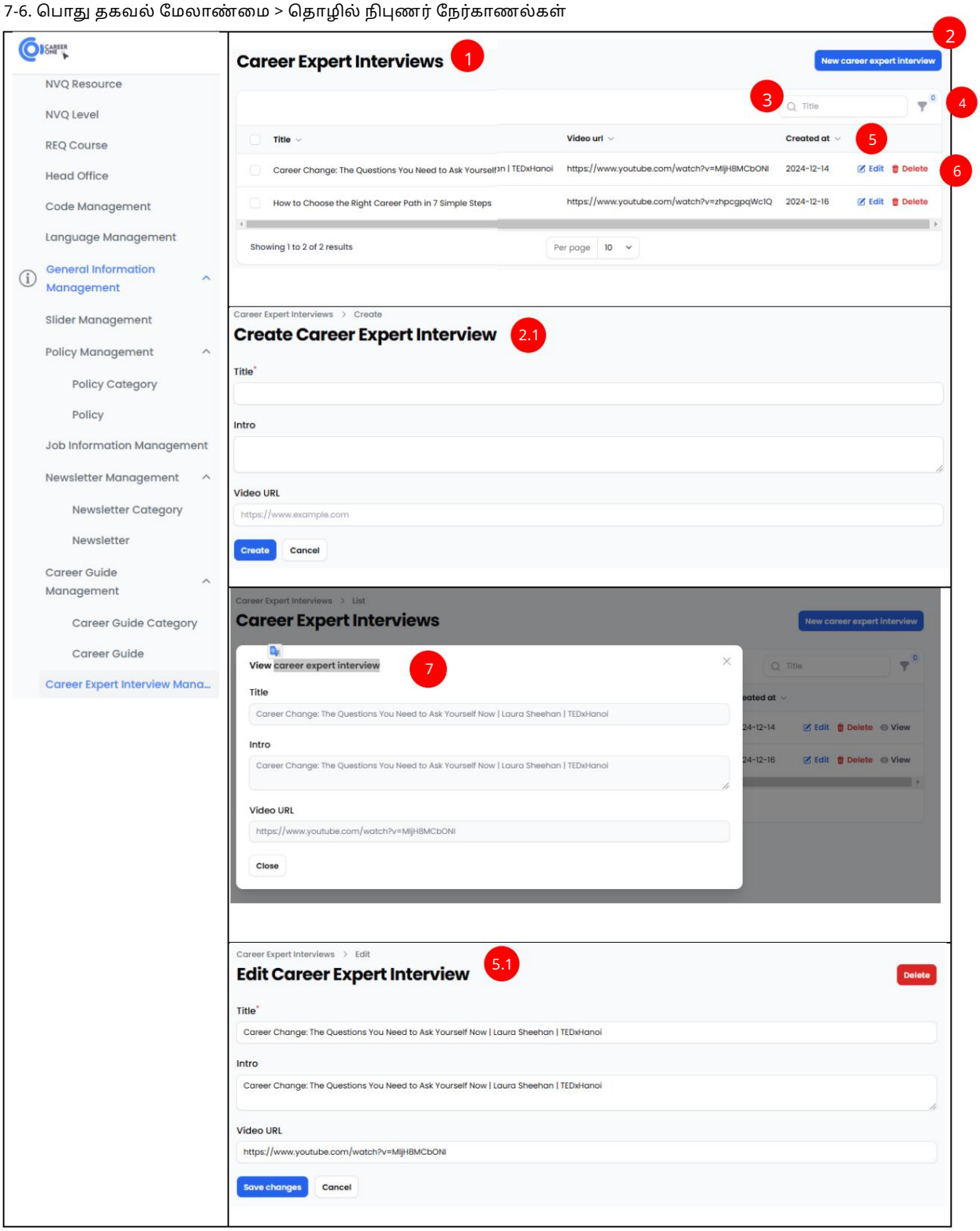
'வாழ்க்கை வழிகாட்டுதலைக் காண்க' மாதிரியைத் திறக்க அழுத்தவும்

5.1 'தொழில் வழிகாட்டுதலைக் காண்க' மாதிரி

தொழில் வழிகாட்டல் தகவல் பற்றிய தகவலைக் காட்டு

Machine Translated by Google

7-6. பொது தகவல் மேலாண்மை > தொழில் நிபுணர் நேர்காணல்கள்



Machine Translated by Google

செயல்பாடு விளக்கம்

1. “தொழில் நிபுணர் நேர்காணல்கள்”

தலைப்பு மூலம் பதிவுசெய்யப்பட்ட தொழில் நிபுணர் நேர்காணல்கள்

- வீடியோ URL

- இல் உருவாக்கப்பட்டது

- நடவடிக்கை

2. “தொழில் நிபுணர் நேர்காணல்கள்” பொத்தான்

புதிய தொழில் நிபுணர் நேர்காணல் பக்கத்தை உருவாக்குவதற்கு திருப்பிவிட அழுத்தவும்

2.1 புதிய தொழில் நிபுணர் நேர்காணல்களைச்

சேர்க்க, 'தொழில் வழிகாட்டுதலை உருவாக்கு நிர்வாகி தேவையான அனைத்துப் புலங்களையும் நிரப்பி, 'உருவாக்கு' என்பதைக் கிளிக் செய்யவும்

3. தலைப்பு தேடல்

தேட தலைப்பை நிரப்பவும்

4. வடிகட்டி

தொழில் நிபுணர் நேர்காணல்களை நிலையின்படி வடிகட்டவும்

5. 'திருத்து' பொத்தான்

'தொழில் நிபுணர் நேர்காணல்களைத் திருத்து' பக்கத்திற்குத் திருப்பிவிட அழுத்தவும்

5.1 தொழில் நிபுணர் நேர்காணல்களைத் திருத்தவும்

நிர்வாகம் தொழில் நிபுணர் நேர்காணல் தகவலை மாற்றவும் மற்றும் "மாற்றங்களைச் சேமி" என்பதைக் கிளிக் செய்து, தொழில் நிபுணர் நேர்காணல்களைத் திருத்தவும். நிர்வாகி அதை அகற்ற "நீக்கு" என்பதைக் கிளிக் செய்யலாம்

6. 'நீக்கு' பொத்தான்

தொழில் நிபுணர் நேர்காணல்களை அகற்ற அழுத்தவும்

7. 'பார்' பொத்தான்

'தொழில் நிபுணர் நேர்காணலைக் காண்க' மாதிரியைத் திறக்க அழுத்தவும்

7.1 'தொழில் நிபுணர் நேர்காணலைக் காண்க' மாதிரி

தொழில் நிபுணர் நேர்காணல் பற்றிய தகவலைக் காட்டு