

സ്പാർക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

www.spark.gov.in

Training site www.training.spark.gov.in

Instal **Foxit reader or Adobe reader 9.0**

1.Login ചെയ്യാൻ ശരിയായ **User code** ഉം **password** ഉം ഉപയോഗിക്കുന്നതാണ് അഭികാമ്യം. തെറ്റായി നാല് പ്രവശ്യം ഉപയോഗിച്ചാൽ **Centre** വിളിച്ച് **Password reset** ചെയ്യേണ്ടിവരും

2.Queries-ൽ പോയി **officewiselist** എടുക്കുക വിട്ടുപോയവരെ **search** ചെയ്ത് അവർ മുഖ് **work** ചെയ്ത സ്കൂളിൽ ഉണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക .യാതൊരു കാരണവശാലും **double entry** നടത്തരുത് .അങ്ങനെ ഉള്ളവരേയും നിങ്ങളുടെസ്ഥാപനത്തിൽനിന്ന് മാറ്റേണ്ടവരേയും **email** മുഖാന്തിരം **girish@itschool.gov.in** എന്ന വിലാസത്തിൽ അറിയിക്കുക

3.Bill type തയ്യാറാക്കുക. **Salary matters-Bill types select** ചെയ്യുക **.Head of account,salary type** എന്നിവ ഇവിടെ നൽകാം.ആവശ്യമെങ്കിൽ **edit** ചെയ്യാം:

4.പുതിയതായി ചെയ്തവരേയും **search** ചെയ്ത് കണ്ടുപിടിക്കാൻ പറ്റാത്തവരേയും നിങ്ങൾക്ക് **spark**-ൽ ചേർക്കാം. അതിന് **Administration-New employee record** പോയി **cick** ചെയ്യുക. **Personal memmorandaഉം,present service details**ഉം ചേർക്കുമ്പോൾ തന്നെ **pen number** കിട്ടുന്നു.**New employee**-യുടെ എല്ലാ വിവരങ്ങളും ചേർക്കുക

5.ശമ്പളം എഴുതേണ്ട **Staff-ന്റെ Details Edit** ചെയ്യുക. **Pen number enter** ചെയ്ത് **tab** അമർത്തിയാൽ മതി .ആവശ്യമുള്ളവരെ **Edit** ചെയ്യുക:

5. **Service matters -present salary**-യിലും പോയി

edit ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഈ സമയത്ത് ഓരോരുത്തരേയും ആവശ്യമായ **bill type**-ലേക്ക് മാറ്റേണ്ടതാണ്

6. **Salary matters**-ൽ പോയി **monthly salary-process monthly salary click** ചെയ്യുക. **salary process**

ചെയ്താൽ മാത്രമേ ബിൽ എടുക്കുവാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ ഇവിടെ **refresh** ചെയ്യുക. **all employee or select**

employee എടുക്കുക. **refresh** ചെയ്യുക. **job**

completed ആകുന്നതുവരെ കാത്തിരിക്കുക

7. അവസാനമായി **bill** എടുക്കുന്ന രീതി -ഇവിടെ വെച്ച് ആവശ്യമായ **details select** ചെയ്യുക. മാസം മാറ്റി വീണ്ടും **month**

select ചെയ്യേണ്ടിവരും. ആവശ്യമായ **bill save** ചെയ്ത് **print**

ചെയ്ത് എടുക്കാവുന്നതാണ്.

Please enter your comments.....

rajanmastervp@gmail.com

www.madhivaliyaparamba.com