NESATHKA ACADEMY

උසස් පෙළ විශිෂ්ටත්වයේ අධ්‍යාපනික මධ්‍යස්ථානය

කාර්යාලීය සහායක හා ශිෂ්‍ය සේවා නිල මෙහෙයුම් අත්පොත

අදාළ තනතුර:	**කාර්යාලීය සහායක කාර්ය මණ්ඩලය (Support Staff)**
ඉලක්කගත පරිශීලකයා:	ලියාපදිංචි කිරීම්, ශිෂ්‍ය සේවා සහ පාරිභෝගික සහායක කණ්ඩායම
ප්‍රධාන කාර්යභාරය:	ස්වයං-ලියාපදිංචි සබැඳිය, අයදුම්පත් අනුමැතිය, QR හැඳුනුම්පත් සහ ගාස්තු

කාර්යාලීය සහායක කාර්ය මණ්ඩලය භූමිකාව පිළිබඳ හැඳින්වීම

ඇකඩමිය වෙත පැමිණෙන නව සිසුන්ට මාර්ගගත ලියාපදිංචි සබැඳිය ලබාදීම, අයදුම්පත් අනුමත කිරීම, නිල QR හැඳුනුම්පත් මුද්‍රණය කර නිකුත් කිරීම සහ පන්ති ගාස්තු එකතු කිරීම ඔබගේ මූලික කාර්යය වේ.

පියවර 1: මාර්ගගත ස්වයං-ලියාපදිංචිය (register.php)

- **ලියාපදිංචි සබැඳිය බෙදාහැරීම:** නව සිසුන්ට https://ebio.academy/register.php සබැඳිය හෝ QR කේතය ලබාදෙන්න.
- **අයදුම්පත් අනුමැතිය (admissions.php):** Admissions -> Pending පිටුවෙන් අයදුම්පත් පරීක්ෂා කර 'Confirm & Approve' ඔබන්න.
- **ස්වයංක්‍රීය අංකනය:** පද්ධතිය ස්වයංක්‍රීයව ශිෂ්‍ය අංකය, Barcode සහ Login ගිණුම සාදයි.

පියවර 2: ශිෂ්‍ය නිල QR හැඳුනුම්පත් මුද්‍රණය (student_cards.php)

- **A4 මුද්‍රණය:** student_cards.php පිටුවෙන් එකවර කාඩ්පත් 8ක් මුද්‍රණය කර ලැමිනේට් කර ලබාදෙන්න.

පියවර 3: පන්ති ගාස්තු එකතු කිරීම සහ රිසිට්පත් (fees.php)

- **ගාස්තු සටහන් කිරීම:** ශිෂ්‍ය නමින් හෝ Barcode මගින් සොයා අදාළ මාසය Paid කර රිසිට්පත නිකුත් කරන්න.
- **ස්වයංක්‍රීය SMS:** ගාස්තු ගෙවූ බවට දෙමාපියන්ගේ දුරකථනයට ස්වයංක්‍රීය SMS පණිවිඩයක් නිකුත් වේ.

[විශේෂ උපදෙසක්] පන්ති කාඩ්පත්
අලුතින් එක්වන සිසුන්ට එදිනම ලැමිනේට් කළ QR හැඳුනුම්පත ලබාදීමට වගබලා ගන්න.