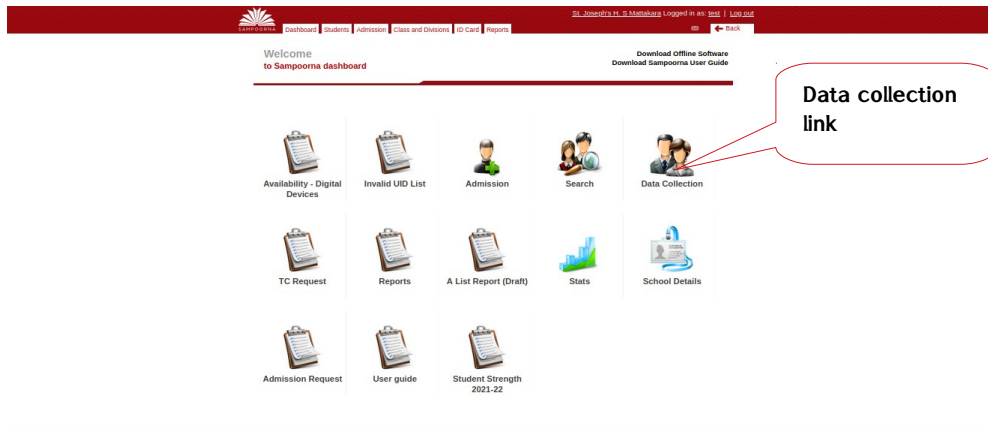


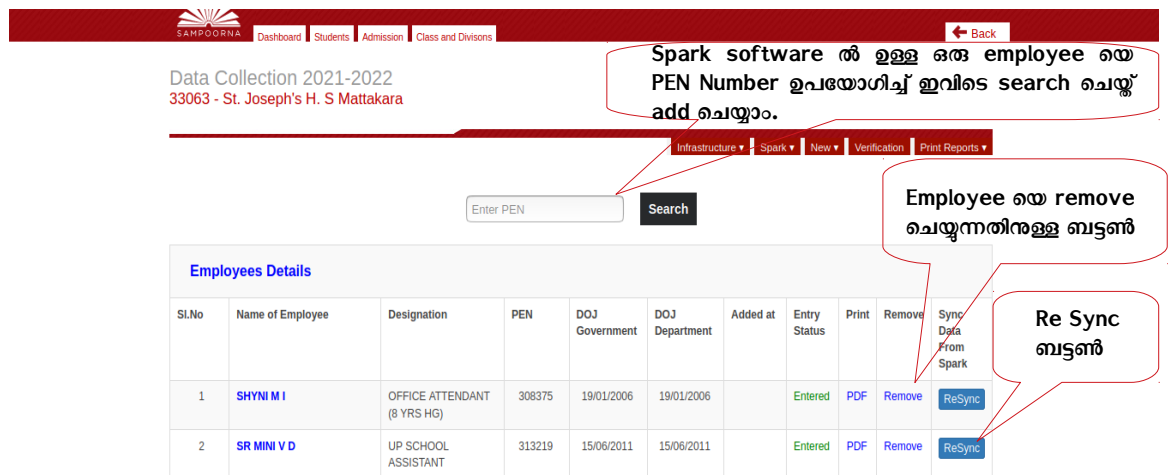


Sampoorna – Data collection – Help file

സ്കൂൾ ലോഗിൻ



സംസ്കർണ്ണയിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യുക. ഡാഷ് ബോർഡിൽ ഡാറ്റ കളക്ഷൻ ലിങ്ക് കാണാം.



- Data Collection ലിങ്കിൽ ക്ളിക്ക് ചെയ്യുക (Spark > Employee List). Employee യുടെ പേരിനു പുറത്ത് ക്ളിക്ക് ചെയ്താൽ spark ൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ വിവരങ്ങൾ കാണാനാകും. Education Department ലെ employee data മാത്രമേ ഈ ലിങ്കിൽ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.. മറ്റു department ൽ ഉള്ളവരെ New Registration not in SPARK_ലിങ്ക് വഴി ചേർക്കാവുന്നതാണ്.

- സ്കൂളിൽ നിന്നും ട്രാൻസ്ഫർ ആകുന്ന Employee യെ Remove എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് remove ചെയ്യുക.
- Remove ചെയ്ത employee യെ പുതിയ ഓഫീസിൽ PEN ഉൾപ്പെടുത്തി സെർച്ച് ചെയ്ത് Add ചെയ്യാം.
- Spark software ൽ നിന്നു ഉൾപ്പെടു വന്ന വിവരങ്ങളിൽ തെറ്റുണ്ടെങ്കിൽ spark software ൽ തിരുത്തിയശേഷം ReSync ബട്ടൺ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുക.

Data Collection 2021-2022
33063 - St. Joseph's H. S Mattakara

Infrastructure Spark New Verification Print Reports

PEN 308375

Additional Information Personal Memoranda Present Service Details Contact Details Details of Deputation Preview

Save Data Continue

PEN & Department 308375 Education (General) Name & Designation SHYNI M I Office Attendant (9 Yrs HG)

Aadhar * 979590269239 Category * Full Time

Save data

Educational Qualifications From Spark					
#	Course	Specifications	University/Board	Class	Year of Passing
1	SSLC	General	Board of Public Exam	Passed	1988

Educational Qualifications

- Additional Information എന്ന മെനുവിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ തിരുത്താവുന്നതാണ്. തിരുത്തിയതിനു ശേഷം സേവ് ചെയ്യുന്നതിന് save data എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- spark software ൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ employee യുടെ വിവരങ്ങൾ continue എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ഓരോ ടാബിലായി കാണാം.

SARPOORNA Dashboard Students Admission Class and Divisions Back

Data Collection 2021-2022
33063 - St. Joseph's H. S Mattakara

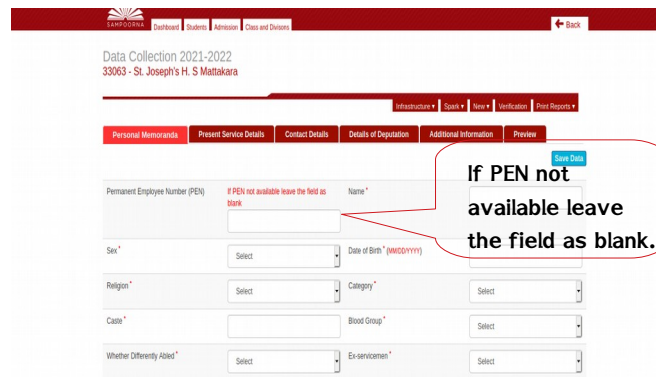
Infrastructure Spark New Verification Print Reports

Request Lists

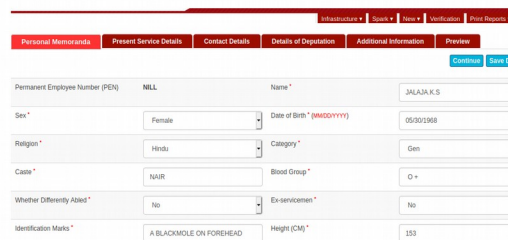
Sl.No	Name of Employee	Designations	PEN	DOJ Govt	DOJ Department	Status	Undo Remove
1	TOMINA JOSE	UP School Assistant	791408	01 Jan 1970	01 Jan 1970	Not Approved(AEO/DEO)	Undo Remove

- Remove ചെയ്ത employee Spark > Request List ൽ കാണാം. ബന്ധപ്പെട്ട DEO (HS) അല്ലെങ്കിൽ AEO (LP, UP) Approve ചെയ്യുക.
- Spark > Request List ൽ Status അറിയാൻ സാധിക്കുന്നു.

New Registration not in SPARK
SPARK Software ൽ ഉൾപ്പെടാത്ത Employee യെ എങ്ങനെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാം?

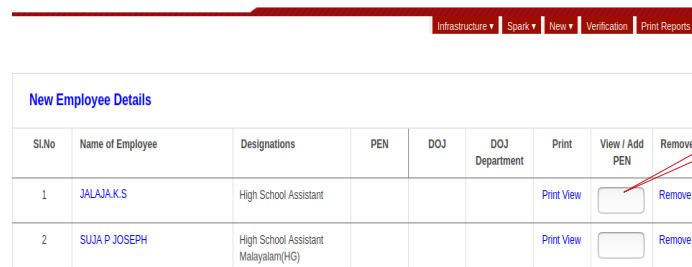


- New > Registration not in SPARK എന്ന ക്രമത്തിൽ ക്ളിക്ക് ചെയ്യുക. Register ചെയ്യുമ്പോൾ PEN Number ഇല്ലെങ്കിൽ ചേർക്കേണ്ടതില്ല. If PEN not available leave the field as blank.
- SPARK software ൽ ഒരു Employee യെ register ചെയ്യുമ്പോൾ ഏതൊക്കെ വിവരങ്ങളാണ് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത് അതുപോലെ ഇവിടെയും ചേർക്കുക.



Save Data Continue button

- Personal Memoranda, Present Service Details, Contact Details, Details of Deputation എന്നിവയാണ് പ്രധാന മെനു. ഇതിനു പുറമെ Additional Information എന്നൊരു മെനു ഉണ്ട്.
- ഓരോ ടാബും ക്രമത്തിന് ക്ളിക്ക് ചെയ്ത് save data യിൽ ക്ളിക്ക് ചെയ്ത് Continue ചെയ്ത് ഉൾപ്പെടുത്തുക..ഉൾപ്പെടുത്തിയ വിവരങ്ങൾ Preview എന്നതിൽ കാണാനാകും.



S.No	Name of Employee	Designations	PEN	DOJ	DOJ Department	Print	View / Add PEN	Remove
1	JALAJA.K.S	High School Assistant				Print View	<input type="checkbox"/>	Remove
2	SUJA P. JOSEPH	High School Assistant Malayalam(HG)				Print View	<input type="checkbox"/>	Remove

view/add PEN

- Register ചെയ്ത Employee യെ New > Employee list ൽ കാണാനാകും.

- Employee list ൽ ഉൾപ്പെട്ട Employee യുടെ വിവരങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് New > Employee list എന്ന ക്രമത്തിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ലഭിക്കുന്ന പേജിൽ Employee യുടെ പേരിനു പുറത്ത് ക്ലിക്ക് ചെയ്യാൽ മതി.
- PEN Number ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് view/add PEN എന്നതിൽ ചേർക്കാം.

New Registration (Not Completed Entry Details)

Sl.No	Name of Employee	Height	Identification Mark 1	Identification Mark 2	Blood Group	Category	Remove
1	SINI M A	165	A BLACK MOLE ON THE CHIN	ANOTHER ON THE RIGHT NECK	O +	Gen	Remove
2	SARASAMMA N N	150	A BLACK MOLE ON RIGHT FOREHAND	A WOUND SCAR ON THE LEFT FORE ARM	B +	SC	Remove

- Registration പൂർത്തിയാക്കാത്ത Employee യെ New > Not Completed Entry list എന്നതിൽ കാണാം.
- Registration പൂർത്തിയാക്കാൻ മാത്രമേ Employee list ൽ verification link ൽ ഉൾപ്പെടുകയുള്ളൂ. പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക.
- Not Completed Entry list ൽ ഉൾപ്പെട്ട employee യുടെ വിവരങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് New ,Not Completed Entry list എന്ന ക്രമത്തിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ലഭിക്കുന്ന പേജിൽ Employee യുടെ പേരിനു പുറത്ത് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വിവരങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുക.

New Employees

Sl no	Category	Pen	Employee Name	Designation	Whether Trained or Not	Whether Training Attended	Whether Eligible Test Qualified	Category	School Section	Action
1	Teaching	NILL	JALAJA.K.S	High School Assistant	Untrained	No	Yes	Full Time	High School	More...
2	Teaching	NILL	SUJA P JOSEPH	High School Assistant Malayalam(HG)	Trained	Yes	No	Full Time	High School	More...

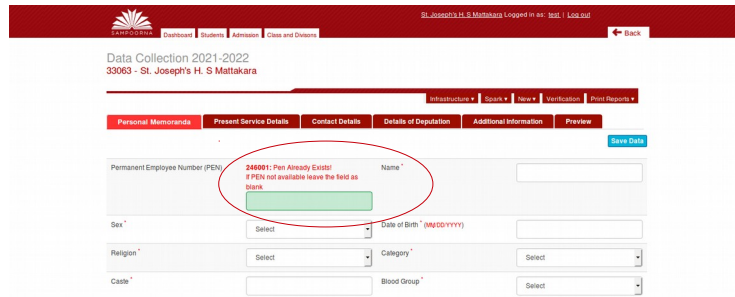
For Confirming Data Tick Here and Click Confirm Button

I do here by declare that the details furnished above are correct to the best of my knowledge and belief.

confirm

Confirm

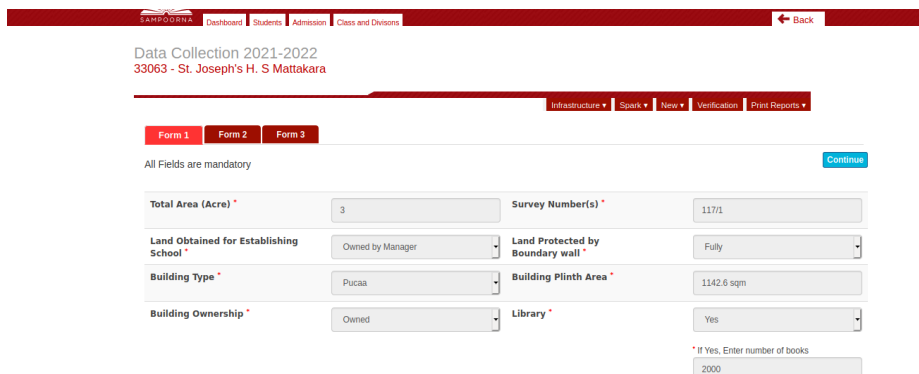
- DEO/AEO ആവശ്യപ്പെടുന്നതനുസരിച്ച് confirm ചെയ്യാൽ മതിയാകും. confirm ചെയ്യുന്നതിനായി Verification link ൽ click ചെയ്യുക.
- പുതിയ ഓഫീസിൽ PEN ഉൾപ്പെടുത്തി സെർച്ച് ചെയ്ത് Add ചെയ്ത്(Spark > Employee List) AEO (LP,UP) /DEO (HS) approve ചെയ്തില്ലെങ്കിൽ ചുമന്ന നിറത്തിൽ ഉണ്ടാകും.
- Print Reports > Employee Details എന്ന ലിങ്കിൽ സ്കൂൾ തല റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാണ്.



- PEN number ഉൾപ്പെടുത്തുമ്പോൾ **PEN Already Exists** എന്ന message ആണെങ്കിൽ Employee നേരത്തെ ജോലി ചെയ്തിരുന്ന ഓഫീസ്/സ്കൂളിൽ നിന്നും remove ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നർത്ഥം.
- Employee ജോലി ചെയ്തിരുന്ന ഓഫീസിൽ നിന്നും Remove ചെയ്യാൻ മാത്രമേ പുതിയ ഓഫീസിൽ add ചെയ്യാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ..

Infra Structure

- AEO/DEO യുടെ നിർദ്ദേശം അനുസരിച്ച് Infra Structure ലിങ്കിൽ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തുക. (infrastructure > entry form)



- Entry form, Reports, Verification തുടങ്ങിയവയാണ് പ്രധാന മെനു. form ഓരോന്നിലും ക്രമത്തിൽ (form 1, form2, form 3) വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി save ചെയ്ത് continue ചെയ്യുക.
- Verification link ൽ confirm button ലഭ്യമാണ്. (Infrastructure > verification)
- Reports എന്നതിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്നു..(Infrastructure > Reports)