

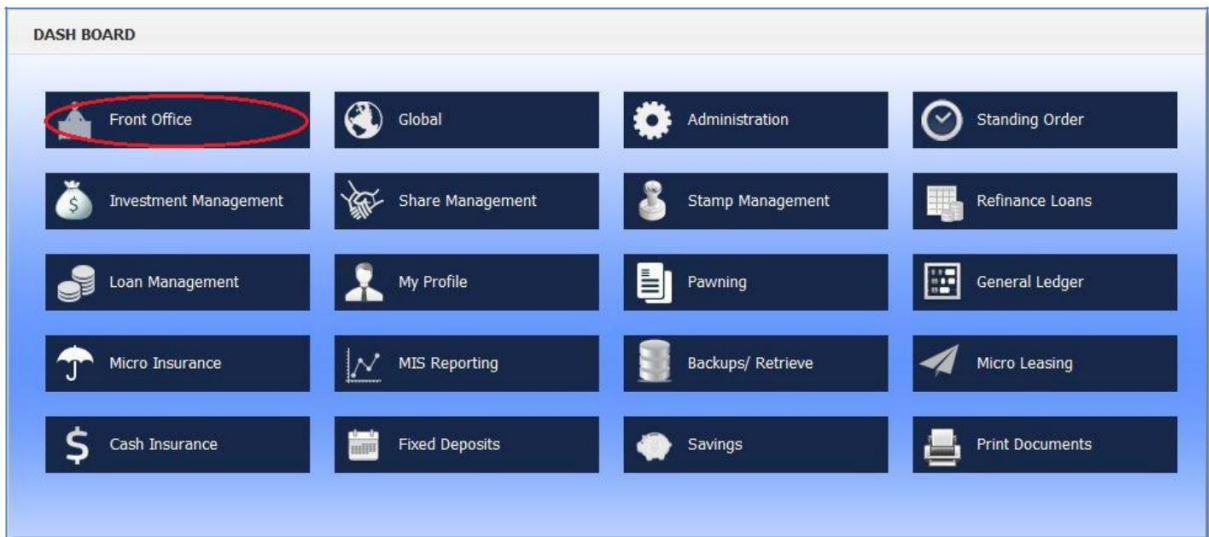
1. Front Office

01.ගනුදෙනුකරු ලියාපදිංචි කිරීම (Customer Registration)

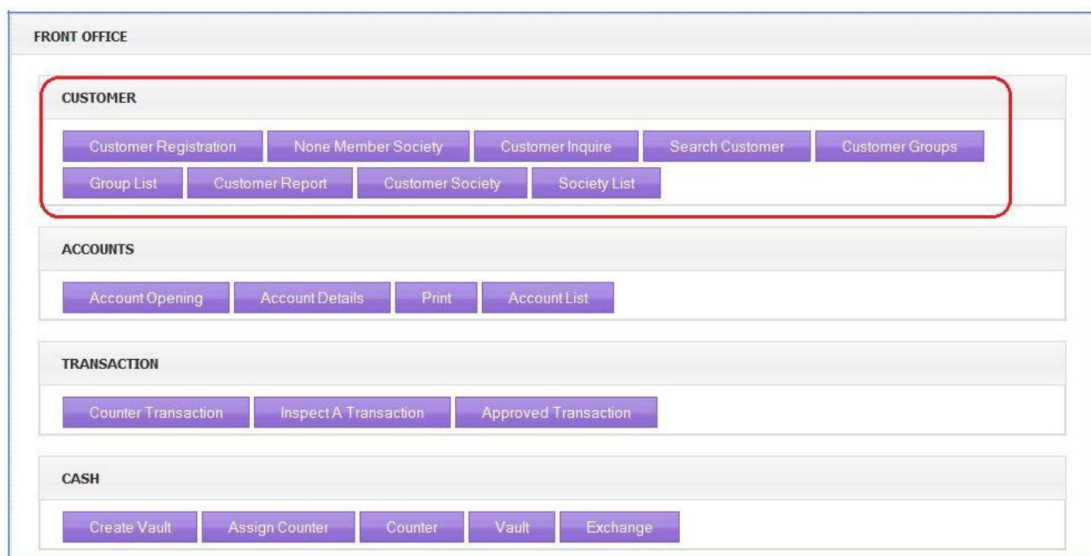
නව ගනුදෙනුකරුවකු ලියාපදිංචි කිරීම සඳහා පහත පුවරුව භාවිතා කළ හැකිය.

නව ගනුදෙනුකරුවකු ලියාපදිංචි කරන්නේ කෙසේද?

1. උපකාරක පුවරුවේ ඇති front office බොත්තම Click කරන්න. (වගුව 1.1)
 2. Customer Registration බොත්තම Click කරන්න.(වගුව 1.2)
 3. ගනුදෙනුකරුගේ සියලු තොරතුරු ඇතුළත්කරන්න.
 4. සියලු තොරතුරු ඇතුළත් කළ පසු save බොත්තම Click කරන්න.
- ඉහත සඳහන් තොරතුරු පහත වගුවට අනුව ක්‍රියාත්මක කළ හැක.



(වගුව 1.1)



(වගුව 1.2)

CUSTOMER REGISTRATION

Personal Contacts Documents Photo

PERSONAL DETAILS

NIC [NATIONAL IDENTITY CARD]

Elder Citizen Number

Reference Number

Passport Number

Title

Name In Full

Name With Initials

Occupation

Date Of Birth(DD/MM/YYYY)

Gender

Marital Status

Race

(චිත්‍ර 1.3)

Personal Contacts Documents Photo

CONTACT INFORMATION

Permanent Address

Postal Address

City/Village

GS Code

Postal Code

Country

Telephone

Mobile

Email

Extra Information

(චිත්‍ර 1.4)

CUSTOMER REGISTRATION

Personal Contacts Documents Photo

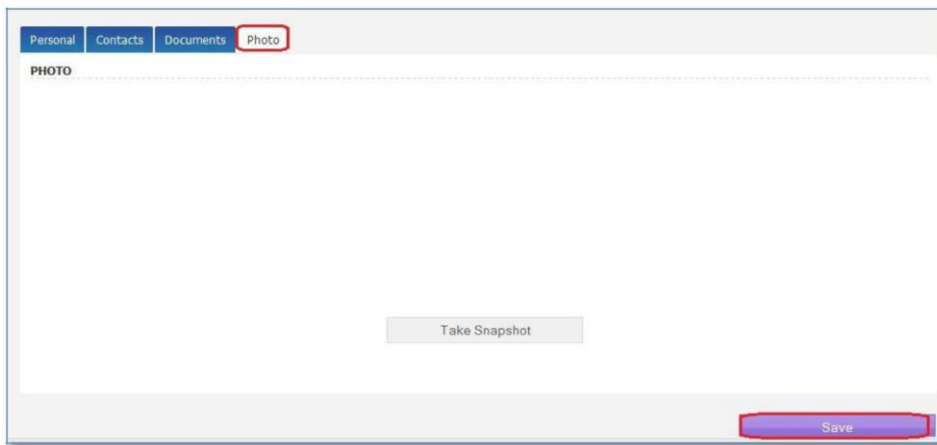
DOCUMENTS

Application Document 01 (SUPPORTED TYPES JPG, GIF, PNG)

Application Document 02 (SUPPORTED TYPES JPG, GIF, PNG)

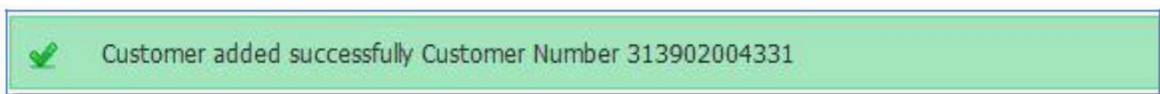
Save

(චිත්‍ර 1.5)



(චිත්‍ර 1.6)

නව ගනුදෙනුකරු නිවැරදිව ඇතුළත් කළ විට පහත සඳහන් පරිදි ගනුදෙනුකරුගේ සාමාජික අංකය ලැබේ.



සාමාජික නොවන සමිති සැකසීම

ඔබගේ සමෘද්ධි බැංකුවේ සාමාජික නොවන සමිති ඇතුළත් කරනුයේ පහත පරිදිය

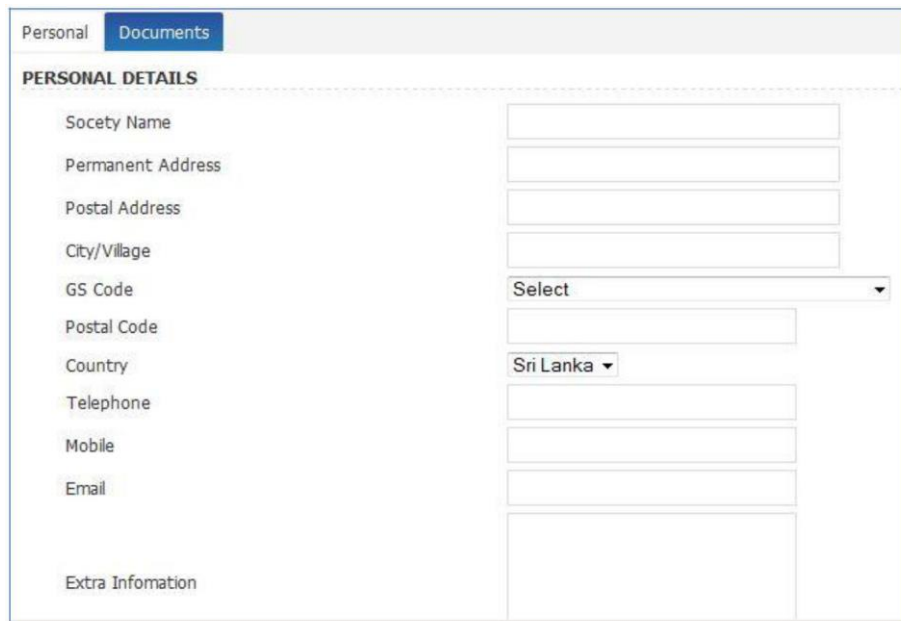
සාමාජික නොවන සමිති ඇතුළත් කරන්නේ කෙසේද?

1. Front office එක මත Click කරන්න.
2. Non member society බොත්තම Click කරන්න (චගුව 1.7)
3. සියලු තොරතුරු ඇතුළත් කරන්න. (චගුව 1.8)
4. save බොත්තම මත Click කරන්න.
5. ඉහත සඳහන් තොරතුරු පහත චගුවට අනුව ක්‍රියාත්මක කළ හැක.



The screenshot shows a menu titled 'CUSTOMER' with several buttons. The button 'None Member Society' is highlighted with a red oval. Other buttons include 'Customer Registration', 'Customer Inquire', 'Search Customer', 'Customer Groups', 'Group List', 'Customer Report', 'Customer Society', and 'Society List'.

(චගුව 1.7)



The screenshot shows a form titled 'PERSONAL DETAILS' with two tabs: 'Personal' and 'Documents'. The form contains several input fields for personal information: Society Name, Permanent Address, Postal Address, City/Village, GS Code (with a 'Select' dropdown), Postal Code, Country (with 'Sri Lanka' selected), Telephone, Mobile, Email, and Extra Information.

(චගුව 1.8)

සාමාජික තොරතුරු විමසීම

සාමාජික තොරතුරු විමසීම සඳහා සාමාජිකයාගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය හෝ සාමාජික අංකය භාවිතා කළ යුතුය.

සාමාජික තොරතුරු විමසන්නේ කෙසේ ද?

1. Front office එක මත Click කරන්න.
2. Customer Enquire බොත්තම Click කරන්න.
3. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය හෝ සාමාජික අංකය ඇතුළත් කරන්න (වගුව 1.9)
4. "Search" බොත්තම මත Click කරන්න.

ඉහත සඳහන් තොරතුරු පහත වගුවෙන් දැක්වේ.

CUSTOMER ENQUIRE		
NIC [NATIONAL IDENTITY CARD NUMBER]	<input type="text"/>	<input type="button" value="Search"/>
Customer Number	<input type="text"/>	<input type="button" value="Search"/>

(වගුව 1.9)

සාමාජිකයාට අදාළ ගිණුම් පහත පරිදි දිස්වේ.

2 Items Found, Displaying All Items.1	
Account Number	Product Name
102313902101765	MEMBER DEPOSITE
101313902101765	SHARES

සාමාජිකයා සෙවීම

සාමාජිකයා සොයන්නේ කෙසේ ද?

1. front office එක මත Click කරන්න.
2. search customer බොත්තම Click කරන්න. (චගුව 1.10)
3. ජාතික හැඳුනුම්පත් අංකය/වැඩිහිටි හැඳුනුම්පත් අංකය/ සාමාජික අංකය/ සාමාජිකයාගේ නම ඇතුළත් කර Search බොත්තම Click කරන්න. (චගුව 1.11)
4. ඔබට සාමාජිකයා සක්‍රීය හෝ අක්‍රීය කිරීම කළ හැක. (චගුව 1.12)
5. දැන් ඔබට සාමාජික තොරතුරු වෙනස් කළ හැක. (චගුව 1.12)

ඉහත සඳහන් තොරතුරු පහත වගු මගින් දැක්වේ.



The screenshot shows a software interface with a header labeled 'CUSTOMER'. Below the header is a row of five buttons: 'Customer Registration', 'None Member Society', 'Customer Inquire', 'Search Customer', and 'Customer Groups'. The 'Search Customer' button is circled in red. Below this row is another row of four buttons: 'Group List', 'Customer Report', 'Customer Society', and 'Society List'.

(චගුව 1.10)



The screenshot shows a software interface with a header labeled 'CUSTOMER ENQUIRY'. Below the header is a form with four rows. Each row has a label on the left, an input field in the middle, and a green 'Search' button on the right. The labels are: 'NIC [NATIONAL IDENTITY CARD NUMBER]', 'Customer Number', 'Elder Number', and 'Customer Name'.

(චගුව 1.11)

VIEW CUSTOMER DETAILS

Personal
Contacts
Account
Documents
Photo

PERSONAL DETAILS

Customer Number

313902004331

NIC
[NATIONAL IDENTITY CARD]

913353447V

Elder Number

Reference Number

Passport Number

Title

Mr

Full Name

Chamila Madhusankha

Name With Initials

C. Madhusankha

Occupation

Date Of Birth(DD/MM/YYYY)

30/11/1991

Gender

Male

Marital Satatus

Married(legal)

Race

Sinhala

සාමාජික කණ්ඩායම්

සාමාජික කණ්ඩායම් ඇතුළත් කරන්නේ කෙසේ ද?

1. Front office එක මත Click කරන්න.
2. customer group බොත්තම මත Click කරන්න. (චගුව 1.13)
3. කණ්ඩායමේ නම සහ විස්තර ඇතුළත් කරන්න. (චගුව 1.14)
4. “Create” බොත්තම Click කරන්න. (චගුව 1.14)
5. පසුව කණ්ඩායම් නායක ඇතුළත් කරන්න. (චගුව 1.14)
6. කණ්ඩායමේ අනෙක් සාමාජිකයන් ඇතුළත් කරන්න.

සටහන:

ඔබට සාමාජික කණ්ඩායමකින් සාමාජිකයෙක් ඉවත් කිරීමට අවශ්‍ය නම් කණ්ඩායමේ නම ඇතුළත් කර ඔබගේ keyboard එකේ TAB key එක press කරන්න. දැන් ඔබට කණ්ඩායම් සාමාජිකයන් දිස්වන අතර ඉන් අවශ්‍ය සාමාජිකයා ඉවත් කළ හැක.

පහත වගු මගින් ඉහත විස්තර දැකගත හැක.

CUSTOMER				
Customer Registration	None Member Society	Customer Inquire	Search Customer	Customer Groups
Group List	Customer Report	Customer Society	Society List	

(වගුව 1.13)

CUSTOMER GROUP		
Group	<input type="text"/>	Create
LEADER		
NIC / Customer Number [NATIONAL IDENTITY CARD]	<input type="text"/>	View ADD
MEMBERS		
NIC / Customer Number [NATIONAL IDENTITY CARD]	<input type="text"/>	View ADD

(වගුව 1.14)

කණ්ඩායමේ සාමාජිකයකු කණ්ඩායමෙන් ඉවත් කරන්නේ කෙසේද?

1. කණ්ඩායමේ නම ඇතුළත් කර keyboard එකේ TAB key එක press කරන්න
2. එවිට ඔබට කණ්ඩායමේ සාමාජිකයන්ගේ ලැයිස්තුව දිස්වේ එහි දැක්වෙන Remove link එක Click කරන්න. (වගුව 1.15)
3. Remove link එක Click කළ විට කණ්ඩායම් ලැයිස්තුවෙන් ඉවත් කරන ලද සාමාජිකයා ඉවත්ව ඇති බව පෙන්වයි. (වගුව 1.15)

ඉහත සඳහන් විස්තර පහත වගු මගින් නිරූපනය වේ.

CUSTOMER				
Customer Registration	None Member Society	Customer Inquire	Search Customer	Customer Groups
Group List	Customer Report	Customer Society	Society List	
ACCOUNTS				
Account Opening	Account Details	Print	Account List	
TRANSACTION				
Counter Transaction	Inspect A Transaction	Approved Transaction		
CASH				
Create Vault	Assign Counter	Counter	Vault	Exchange

7 Items Found, Displaying All Items.1

Customer Number	Reference Number	Full Name	NIC Number	Date Of Birth	GS Area	Remove
313902000009	SH-00790	GODAGAMAGE JANITHA	678070530V		BATAGAMVILA	Remove
313902000031	SH-00812	PUSSEWALA HEWAGE SIRIYAWATHI	588491463V	14/12/1958	BATAGAMVILA	Remove
313902000045	SH-00826	AKMEEMANA ACHARIGE INDRANI	585551821V	24/02/1958	BATAGAMVILA	Remove
313902000055	NM-00075	KARIYAWASAM MAJUVANA GAMAGE KAMAL ANURA RANJAN DIAS	731220530V	05-Jan-1973	BATAGAMVILA	Remove
313902000067	D-00495	ARUNI JAYAMALI	815631366V	03-Mar-1981	BATAGAMVILA	Remove
313902000461	SH-00927	KANDAKAPUGE GAYANI DILUKSHI WIJESSEKARA	827560227V	09-Dec-1982	DANGEDARA WEST	Remove
313902004331		Chamila Madusanka	913353447V	30/11/1991	BATAGAMVILA	Remove

(චිත්‍ර 1.15)

කණ්ඩායම් ලැයිස්තුව

සියලු කණ්ඩායම් එක පුවරුවක් මත දිස්වේ.

සාමාජික ලැයිස්තුව

සියලු සාමාජිකයන් එකම පුවරුවක් මත දිස්වේ.

සාමාජික සමිති

සාමාජික සමිති ඇතුළත් කරන්නේ කෙසේද?

1. Enter the Society name. සමිතියේ නම ඇතුළත් කරන්න.
2. Enter the society description සමිතියේ විස්තර ඇතුළත් කරන්න.
3. “Create” බොත්තම Click කරන්න.
4. සභාපති ඇතුළත් කරන්න (ජාතික හඳුනාගැනීමේ අංකය / සාමාජික අංකය)
5. ලේකම් ඇතුළත් කරන්න. (ජාතික හඳුනාගැනීමේ අංකය / සාමාජික අංකය)
6. කණ්ඩායම ඇතුළත් කරන්න (කණ්ඩායම් අංකය).

SAMURDHI SOCIETY			
Nothing Found To Display.			
Society	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Create
CHAIRMAN			
NIC / Customer Number [NATIONAL IDENTITY CARD]	<input type="text"/>	<input type="text"/>	View ADD
SECRETARY			
NIC / Customer Number [NATIONAL IDENTITY CARD]	<input type="text"/>	<input type="text"/>	View ADD
GROUP			
Group Code	<input type="text"/>		View ADD

සාමාජික ලැයිස්තුව

සියලු සාමාජිකයන්ගේ තොරතුරු එකම පුවරුවක දිස්වේ.