



NMHelper ഉച്ചഭക്ഷണ MDMS സൈറ്റിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിന് കൺസോളിഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സഹായക സോഫ്റ്റ്‌വെയർ

www.nmhelper.in സഹായം

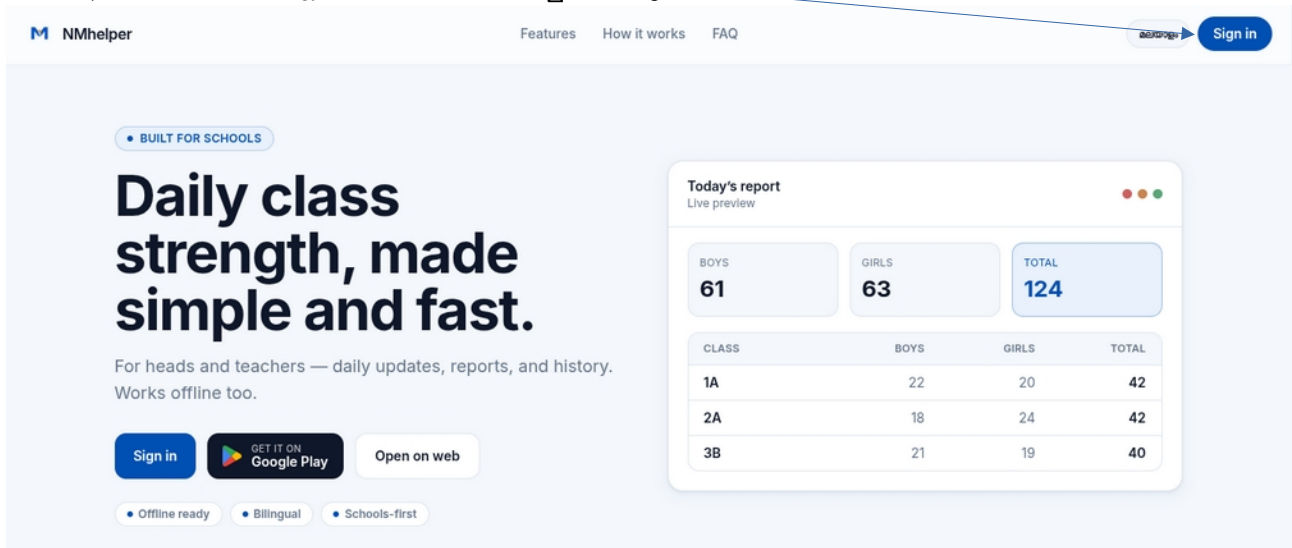
സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നത്

- ഓരോ ദിവസത്തെയും ക്ലാസ് കൺസോളിഡേഷൻ
- ഓരോ ദിവസത്തെയും ഡിവിഷൻ തിരിച്ചുള്ള കൺസോളിഡേഷൻ
- ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്താത്ത ക്ലാസുകളുടെ വിവരങ്ങൾ

എങ്ങനെ സൈറ്റിൽ പ്രവേശിക്കും

8089392112 എന്ന നമ്പറിലേക്ക് നിങ്ങളുടെ സ്മാർട്ട്ഫോൺ പേര്, ഉച്ചഭക്ഷണകോഡ് (സ്കൂൾകോഡ്), സ്കൂളിലെ ആകെ ഡിവിഷനുകളുടെ എണ്ണം എന്നിവ വാട്സ് അപ്പ് മെസേജ് ആയി അയക്കുക.

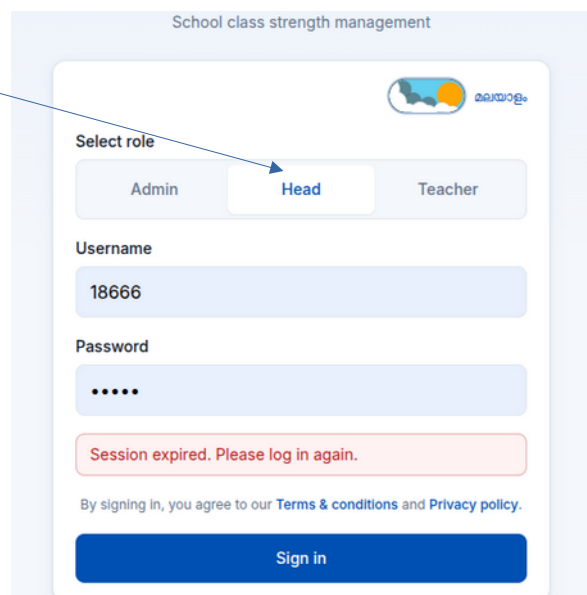
www.nmhelper.in എന്ന സൈറ്റിൽ ലഭിക്കുന്ന യൂസർ ഐഡി (നിങ്ങളുടെ സ്കൂൾ കോഡ് തന്നെ) പാസ് വേഡ് എന്നിവ ഉപയോഗിച്ച് കയറുക.

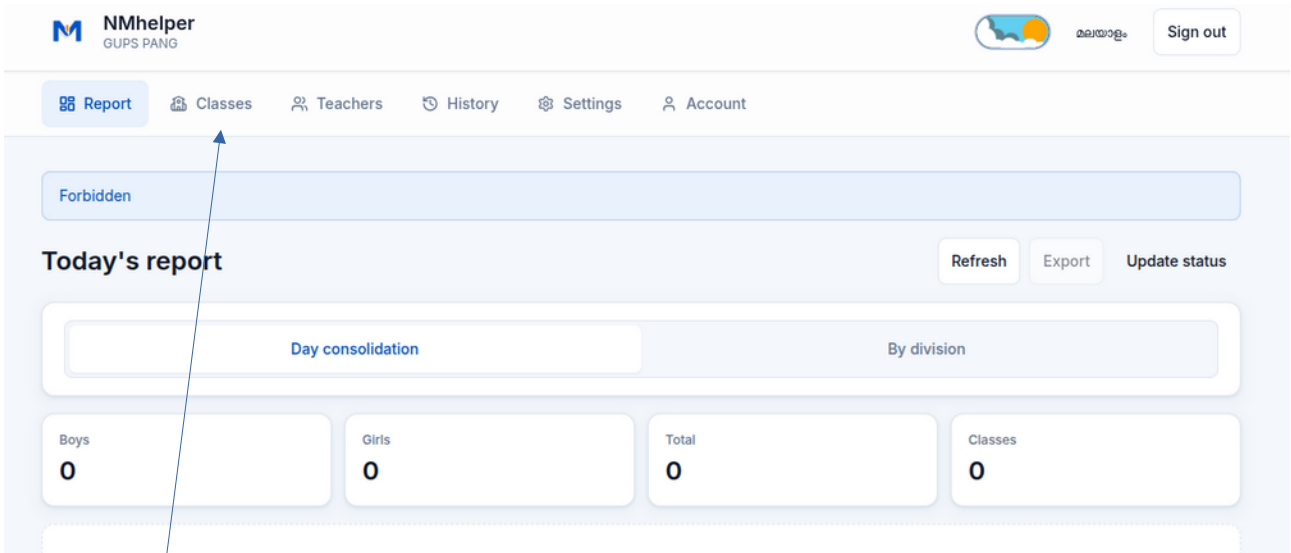


തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന വിൻഡോയിൽ സ്ഥാപന മേധാവി ലോഗിൻ ചെയ്യുന്നതിന്

Head എന്ന ടാബിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

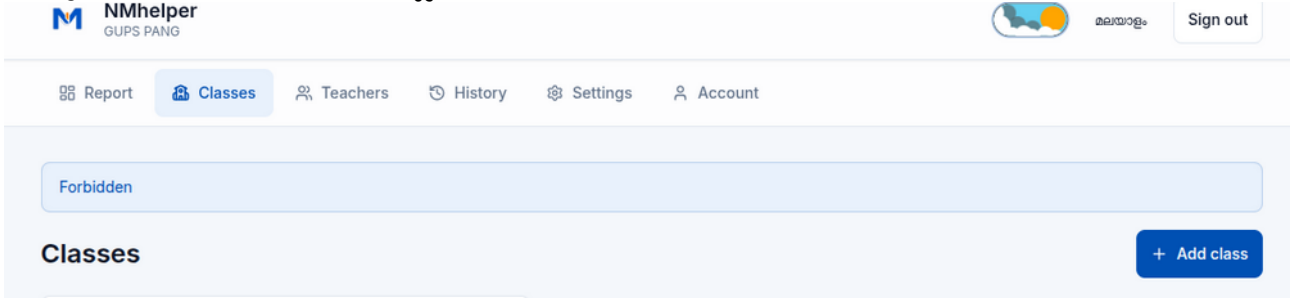
യൂസർഐഡി, പാസ് വേഡ് അടിച്ചു സൈറ്റിൽ പ്രവേശിക്കുക.





ലഭിക്കുന്ന വിൻഡോയിൽ Report Classes Teachers History എന്നിങ്ങനെ ടാബുകൾ കാണപ്പെടും. അതിൽ ഓരോ ടാബും ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുക.

ആദ്യം Classes എന്ന ടാബിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ലഭിക്കുന്ന വിൻഡോയിൽ



Add Class എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകി Save ചെയ്യുക. ഓരോ ഡിവിഷനിലെയും ആൺ പെൺ കുട്ടികളുടെ വിവരങ്ങൾ നൽകുക. ഡിവിഷനിലെ കുട്ടികളുടെ എണ്ണത്തിലുള്ള മാറ്റം പിന്നീട് സ്ഥാപനമേധാവിക്ക് തിരുത്താവുന്നതാണ്.

തുടർന്ന് Teachers നെ അഡ് ചെയ്യാൻ Teachers എന്ന ടാബിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

ലഭിക്കുന്ന വിൻഡോയിൽ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുക.

Add teacher ✕

Name

Pen or class ID
Pen number or class name (daily wage: use class name). School code is fixed.

Password

Unassigned class only

All classes already have a teacher. Add a new class or remove a teacher first.

Save

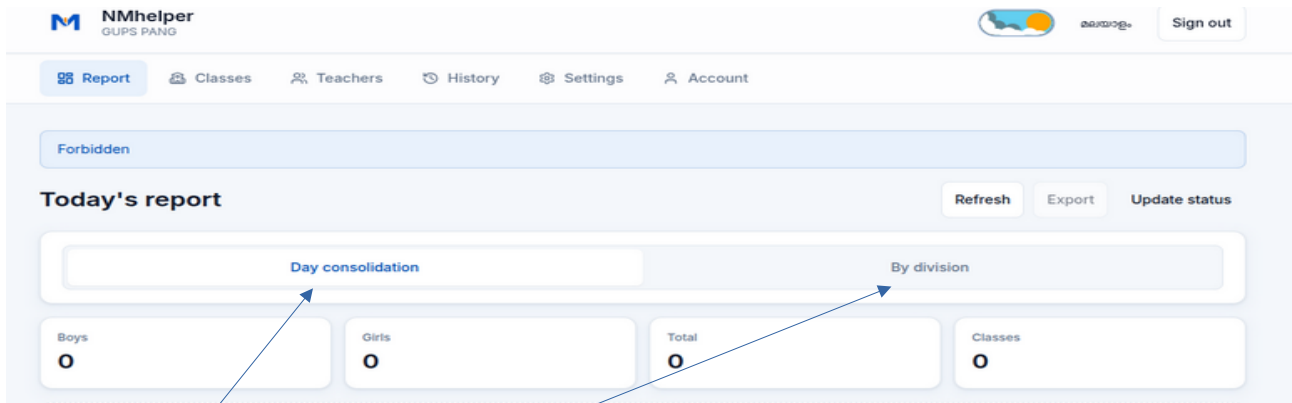
ടീച്ചറുടെ പേര് ഇംഗ്ലീഷിൽ നൽകുക.

ക്ലാസ് ഐഡി എന്നത് 7A, 8B, 6C എന്നിങ്ങനെ നൽകാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക.

ഡിവിഷന്റെ ഐഡി സ്കൂൾ കോഡ്_ക്ലാസ് ഡിവിഷന്റെ പേര് ആയിരിക്കും. ഉദാഹരണമായി ഒരു സ്കൂളിന്റെ സ്കൂൾ കോഡ് 18665, 5D ഡിവിഷനുമായി കൂടിച്ചേർത്ത് ആ ഡിവിഷന്റെ യൂസർഐഡി 18665_5D എന്നായിരിക്കും.

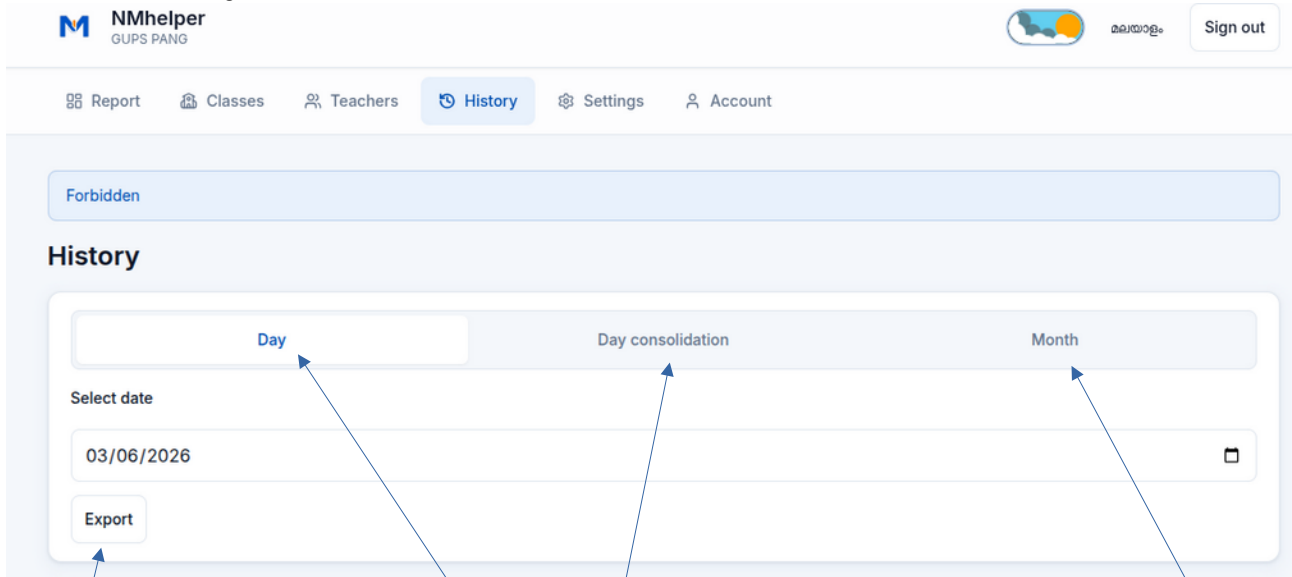
ഒരു ടീച്ചർക്ക് ഒന്നിലധികം ക്ലാസുകൾ നൽകാനുള്ള സൗകര്യം ലഭ്യമാണ്.

റിപ്പോർട്ടുകൾ



Report എന്ന മെനു ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ തന്നെ താഴെ അന്നേ ദിവസത്തെ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാണ്. Day Consolidation, By division എന്നീ ടാബുകളിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കും. താഴെ എന്റർ ചെയ്യാത്ത ഡിവിഷനുകളെ തിരിച്ചറിയാവുന്നതുമാണ്.

History എന്ന ടാബിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ആവശ്യമായ തീയതി തിരഞ്ഞെടുത്ത് ആ തീയതിയിലെ വിവരങ്ങളും ലഭ്യമാണ്.



ഇവിടെ തീയതി തിരഞ്ഞെടുത്ത് Day, Day consolidation (ഓരോ ക്ലാസിന്റെയും ലഭിക്കാൻ) Month എന്നീ ടാബുകളിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കും.

Export ഐക്കണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ods, csv, doc, pdf ഫോർമാറ്റുകളിൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ ലഭിക്കുന്നതാണ്.

കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾക്ക് - www.nmhelper.in

8089392112 (വാട്സ് അപ്പ് മെസേജ് മാത്രം)
email : nishalamv@gmail.com