නිතර මතුවන පරිගණක දෝෂ හඳුනාගැනීම හා නිරාකරණය කිරීම

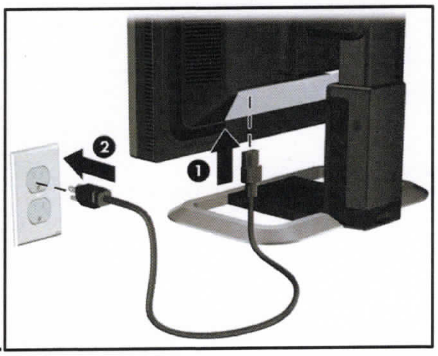
1. පරිගණකය ක්‍රියාත්මක නොවීම

i. විදුලිබල සැපයුම නිසි පරිදි ලැබේදැයි පරීක්ෂා කරන්න.

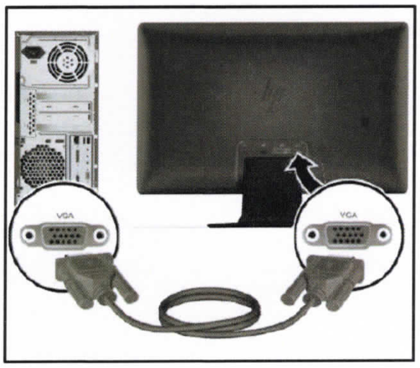
ii. UPS ඇත්නම් ක්‍රියාත්මක වේ දැයි පරීක්ෂා කර බලන්න. (නොවේ නම් 4 (i) බලන්න.)

iii. මොනිටරයේ ස්විචය on වී ඇති දැයි බලන්න.(මොනිටරය ස්විචය අසල බල්බය කොළ පැහැයෙන් දැල්වේ)

iv. එසේ නැතිනම් Power කේබලය නිසි පරිදි සවි වී ඇතිදැයි පරීක්ෂා කරන්න, නැතහොත් එය ගලවා නැවත සවිකරන්න.



v. පරිගණකය ක්‍රියාත්මක කරන්න. පරිගණකය නිසි පරිදි ක්‍රියාත්මක වන විටද Monitor හි රූප රාමු දිස් නොවේ නම් VGA කේබලය පරීක්ෂා කරන්න.



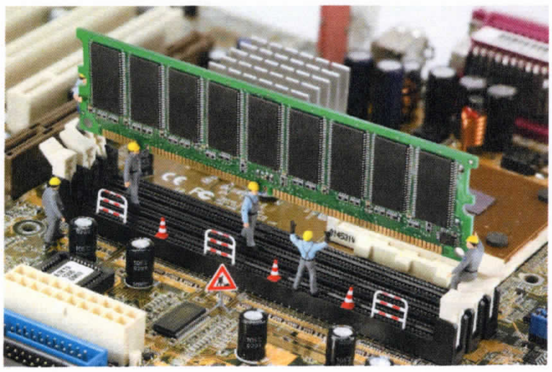
තවදුරටත් පරිගණකය නිසි පරිදි ක්‍රියාත්මක නොවේ නම්,

vi. CPU හි power LED දැල්වේදැයි බලන්න.

vii. CPU හි fan ක්‍රියාත්මක වන හඬ ඇසේදැයි බලන්න.

viii. පරිගණකයෙන් Beep හඬ ඇසේ නම් එයට සවන්දෙන්න. Beep 4ක් ඇසේනම් RAM දෝෂයකි.

ix. මෙම දෝෂය නිවැරදි කරගැනීම සඳහා ප්‍රාදේශීය තොරතුරු තාක්ෂණ සම්බන්ධීකරණ නිලධාරීව අමතා අවශ්‍ය උපදෙස් ලබාගැනීමට කාරුණික වන්න.

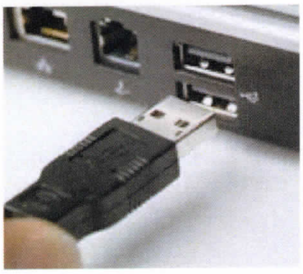


x. විදුලිය විසන්දි වීමකදී ක්‍රියාකළ යුතු ආකාරය:

UPS උපාංගය ජෙනරේටරයක් ලෙස භාවිතා කළ නොහැක. එබැවින් හැකි ඉක්මනින් පරිගණකයේ දත්ත Save කර පරිගණක Shutdown කරන්න. එසැනින් UPS ක්‍රියාවිරහිත (OFF) කරන්න.

2. Mouse ක්‍රියාත්මක නොවීම.

i. Mouse කේබලය (CPU වෙත සම්බන්ධවන) ගලවා නැවත සවිකරන්න.



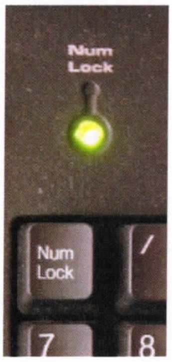
ii. Optical Mouse එකක්නම් එහි බල්බය දැල්වේ දැයි බලන්න.

iii. Keyboard ක්‍රියාත්මක වේ දැයි බලන්න. (නොවේ නම් 3 (i) බලන්න.)
iv. වෙනත් mouse එකක් සම්බන්ධ කර බලන්න.
v. පරිගණකය Restart කර බලන්න.

3. Keyboard ක්‍රියාත්මක නොවීම.

i. Keyboard කේබලය (CPU වෙත සම්බන්ධ වන) ගලවා නැවත සවි කරන්න.

ii. Keyboard Num Lock බල්බය on-off වේ දැයි බලන්න. (Num Lock Key press කරන්න)



iii. Keyboard key press වී ඇති දැයි බලන්න. (යතුරු පුවරුවේ බොත්තම් මතට පීඩනයක් ඇති නොවන පරිදි බාහිර දේවල් තැබීමෙන් වළකින්න)

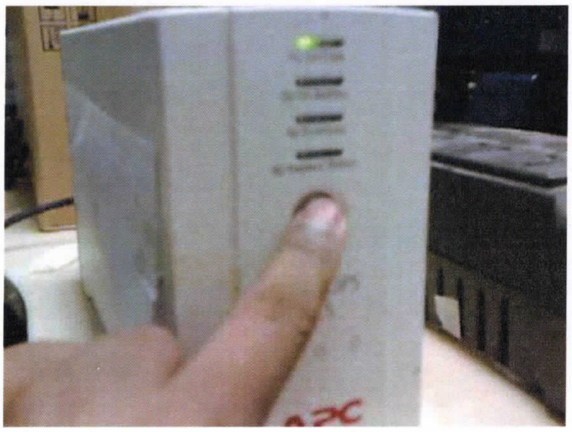
iv. Mouse ක්‍රියාත්මකවේ දැයි බලන්න. (නොවේ නම් 2. (i) බලන්න.)

v. වෙනත් keyboard එකක් සම්බන්ධ කර බලන්න.

vi. පරිගණකය Restart කර බලන්න.

4. UPS ක්‍රියාත්මක නොවීම.

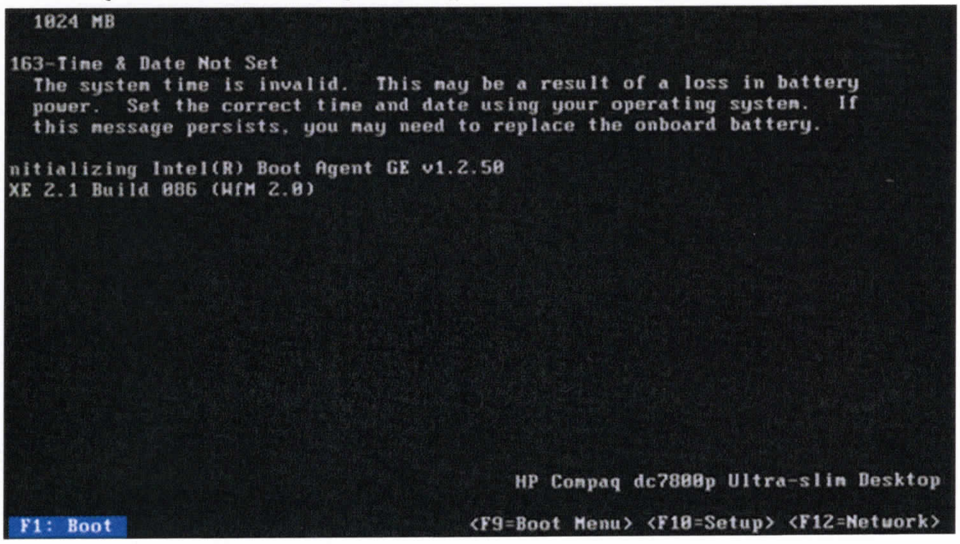
i. UPS එකට විදුලිබල සැපයුම නිසි පරිදි ලැබේ දැයි පරීක්ෂා කරන්න.



ii. UPS හි Power සුවිචය එබීමෙන් පසු එහි Power බල්බය (Green Color) දැල්වේ දැයි බලන්න.

iii. UPS හි beep හඬ නිකුත් වේ දැයි බලන්න. එසේ නම් විදුලිබලය සැපයුමේ ගැටලුවකි. එසේ නොවේ නම් UPS බැටරියේ හෝ UPS මව්පුවරුවේ දෝෂයකි. තොරතුරු තාක්ෂණ නිලධාරි අමතන්න.

5. ආරම්භයේ දී පරිගණක තිරයේ දිස්වන දෝෂ පණිවිඩ

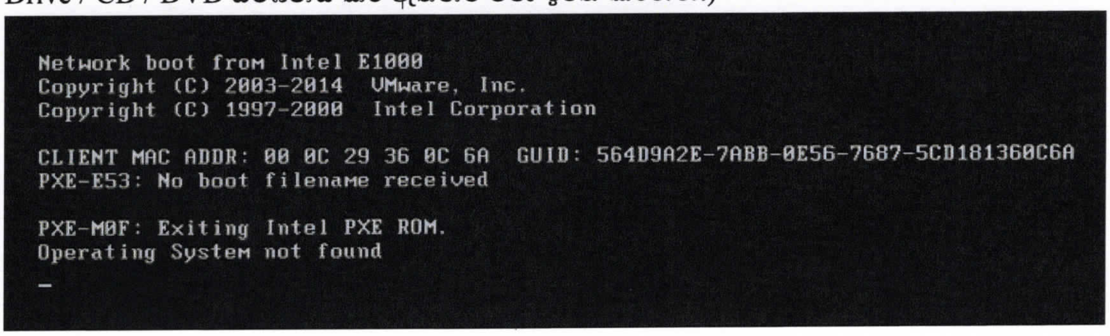


පරිගණකයේ දිනය හා වේලාව නිවැරදි නොමැති නිසා මෙවැනි දෝෂ පණිවිඩයක් දිස්වේ.

i. යතුරුපුවරුවේ F1 Press කර මෙහෙයුම් පද්ධතියට ඇතුලුවන්න. දිනය හා වේලාව නිවැරදිව සකසන්න.

ii. ඊළඟ වතාවේ දී පරිගණකය ක්‍රියාත්මක කරන විට මෙම තිරය නැවත දිස්වන්නේ නම් CMOS බැටරියේ හෝ මවුපුවරුවේ දෝෂයකි. මෙම දෝෂය නිවැරදි කරගැනීම සඳහා ප්‍රාදේශීය තොරතුරු තාක්ෂණ සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියාගේ සහය ලබාගන්න.

iii. පරිගණකයේ දෘඪ තැටියේ දෝෂයක් හෝ දෘඪ තැටිය සම්බන්ධ වන කේබල් වල දෝෂයක් හෝ මෙහෙයුම් පද්ධතියේ දෝෂයක් හේතුවෙන් පහත පණිවිඩය දිස්වේ. (USB Drive / Pen Drive / CD / DVD සම්බන්ධ කර ඇත්නම් ඒවා ඉවත් කරන්න.)

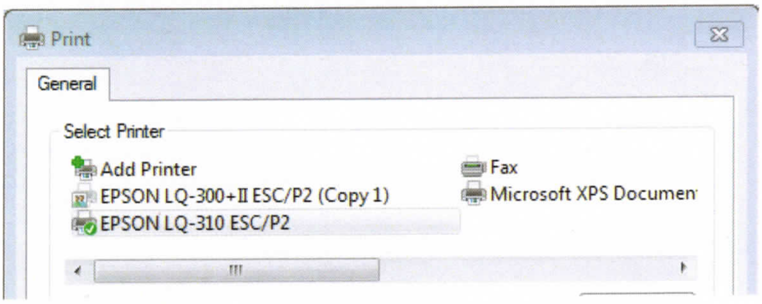


6. Print විධාන ක්‍රියාත්මක නොවීම.

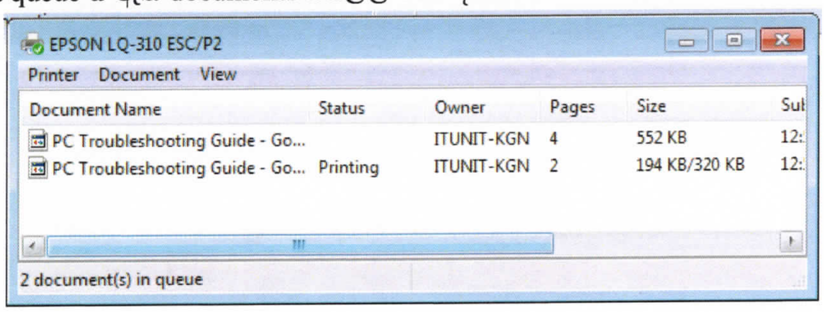
i. ප්‍රින්ටරය වෙත නිසි පරිදි විදුලි බලය ලැබී ඇති දැයි පරීක්ෂා කර බලන්න.

ii. ප්‍රින්ටරයේ USB කේබලය නිසි පරිදි සවිවී ඇතිදැයි බලන්න.
iii ප්‍රින්ටරයෙන් දැල්වෙන LED බල්බ පරීක්ෂාවෙන් බලන්න.
iv. ප්‍රින්ටරය වෙත මුද්‍රණ කොළ ඇතුළත් කළ හැකි ද බලන්න.

v. සවි කර ඇති ප්‍රින්ටරයම නිසි පරිදි තෝරා ඇතිදැයි බලන්න.



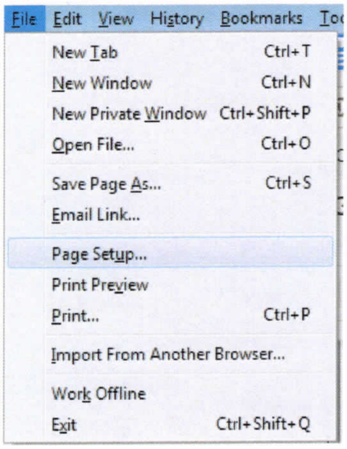
vi Print queue හි ඇති documents සියල්ල මකා දමන්න.



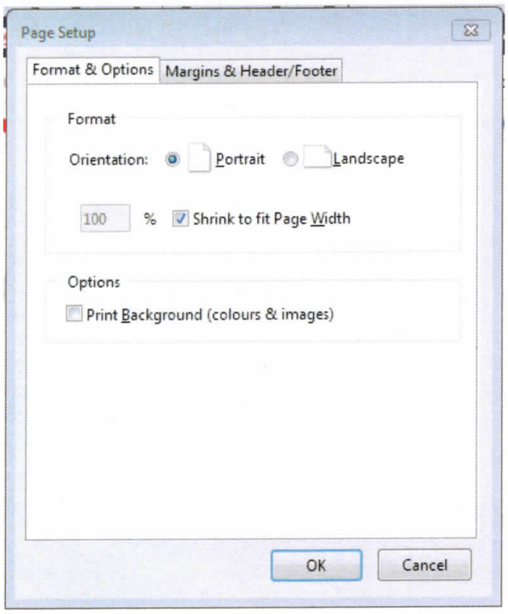
vii නැවත print විධානය දී බලන්න.

7. Firefox හි Page Setup සැකසීම

i. File මෙනුවේ Page Setup යන්න Click කරන්න.

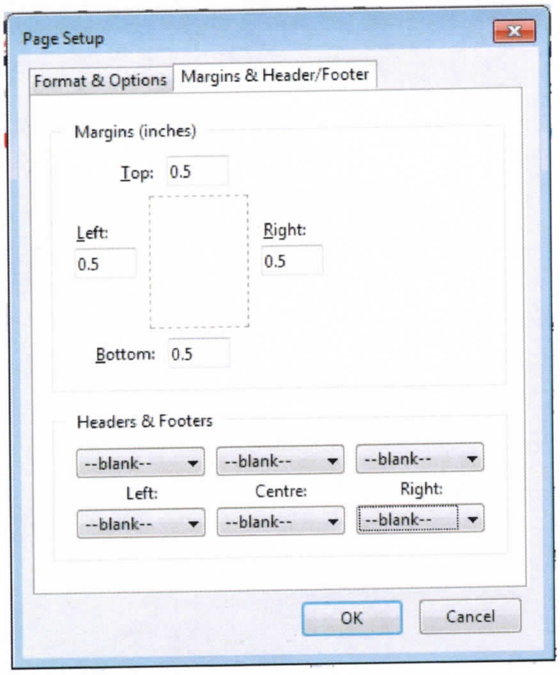


ii. ඉන්පසු දිස්වන කවුළුවෙහි Format & Options වල Orientation වලින් Portrait තෝරන්න.



iii. Margins & Header/Footer මෙනුව click කර Margins කොටසේ Top: තුළ 0 අගය ලබාදෙන්න.

iv. Header & Footers වල ඇති සියල්ල --blank-- යනුවෙන් තෝරන්න.



v. OK කරන්න.

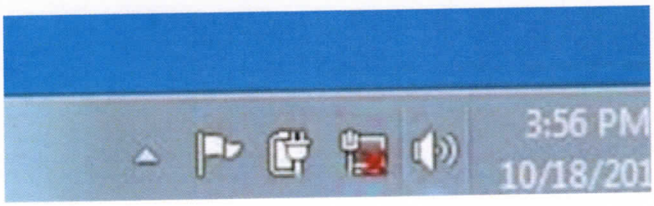
vi. අන්තර්ජාලය වෙත ප්‍රවේශවීමේ ගැටලු

i. SLT අන්තර්ජාල සම්බන්ධතාවයක් නම් දුරකථනය ක්‍රියාත්මක වේ දැයි බලන්න.

ii. රවුටරය Restart කර බලන්න.

iii. පරිගණකය Restart කර බලන්න.

iv. Network icon එක මත රතු පාට කතිරයක් දිස්වේ නම්,



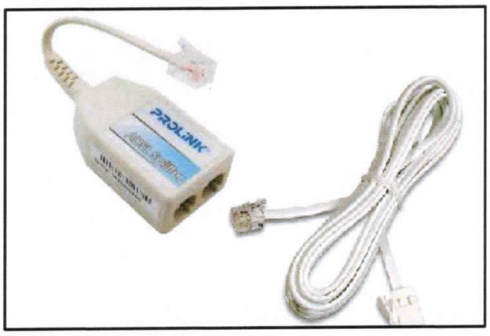
රවුටරය හා CPU හි සම්බන්ධ වන network කේබල් නිසි පරිදි සවි වී ඇතිදැයි හා කේබල අතර මැද පළුදුවී ඇත්දැයි පරීක්ෂා කර බලන්න. (රවුටරයේ Port වෙනස් කර කේබල් සවිකර බලන්න.)

v. ADSL රවුටර සඳහා INT බල්බය කොළ පාටවී ඇතිදැයි බලන්න. (රතුපාට වී ඇත්නම් 1212 මඟින් SLT අමතන්න.)

vi. Fiber රවුටර සඳහා LOS බල්බය නිවී ඇතිදැයි බලන්න. (රතුපාටවී ඇත්නම් 1212 මඟින් SLT අමතන්න.)

vii. ඉහත සියල්ල නිවැරදි වී Network icon එක මත රතුපාට කතිරයක් දිස් වේ නම් Network Card / Port හෝ Drivers හි දෝෂයකි. තොරතුරු තාක්ෂණ නිලධාරි අමතන්න.

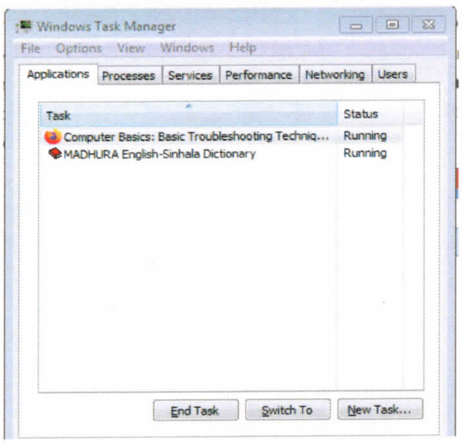
සැ.යු.- අකුණු සහිත කාලගුණික තත්වයන් තුලදී පරිගණකය නිසි පරිදි ක්‍රියා විරහිත කර විදුලි සොකට්ටු වලින් එය විසන්ධි කරන්න. රවුටරයට සපයන විදුලි සම්බන්ධතාවය ද දුරකතන සබඳතාවය ද විසන්ධි කරන්න.



vii. පරිගණකවැඩසටහන්හිරවීම (Stuck).

i. Keyboard හි Ctrl+Alt+Delete press කර Task Manager විවෘත කරගන්න.

ii. ලැබෙන window එකෙන් හිරවුණ application එක තෝරා End Task click කරන්න.

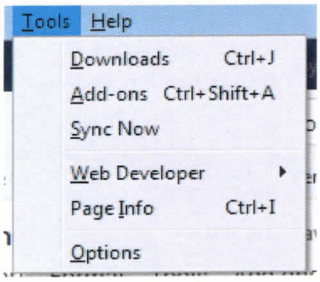


එසේ නැතිනම් පරිගණකය Restart කරන්න.

viii. Firefox හෝ e-Pay පද්ධතිය මන්දගාමී වී ඇතිනම්

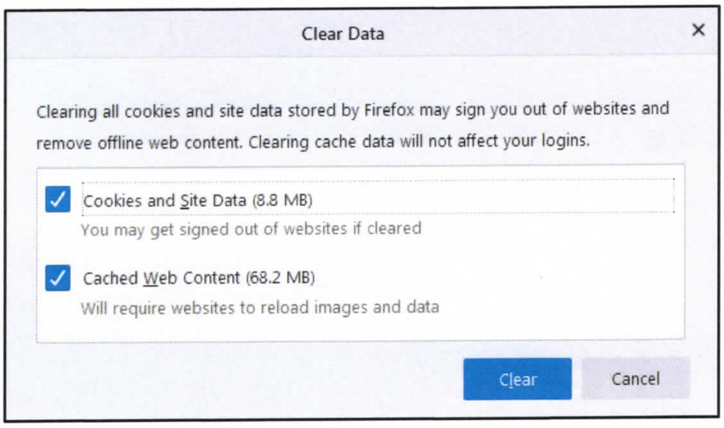
i. ඒ සඳහා Temporary files මැකීමට පහත ක්‍රමවේදය අනුගමනය කරන්න.

ii. Firefox browser හි Tools මෙනුවෙහි Options click කර



iii. Privacy & Security Click කර Cookies & Site Data හි Clear Data Click කරන්න.

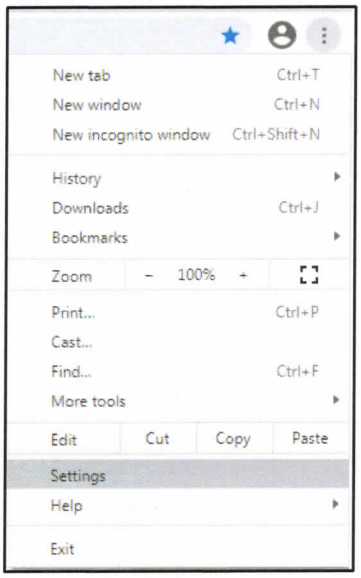
iv. ඉන්පසු දිස්වන මෙම කවුළුවේ check boxes සියල්ල සළකුණු කර Clear Click කරන්න.



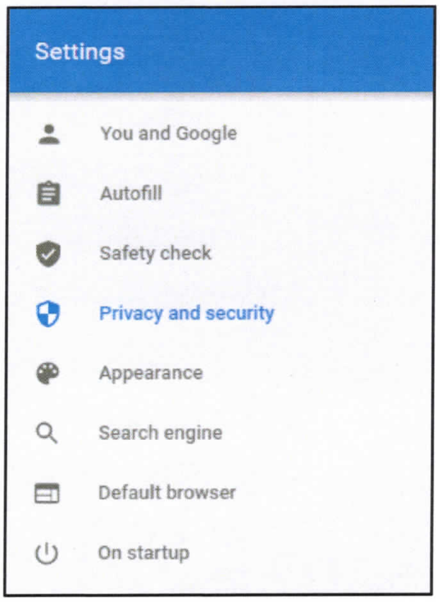
ix. Google Chrome හෝ e-Counter පද්ධතිය මන්දගාමී වී ඇතිනම්

i. ඒ සඳහා Temporary files මැකීමට පහත ක්‍රමවේදය අනුගමනය කරන්න.

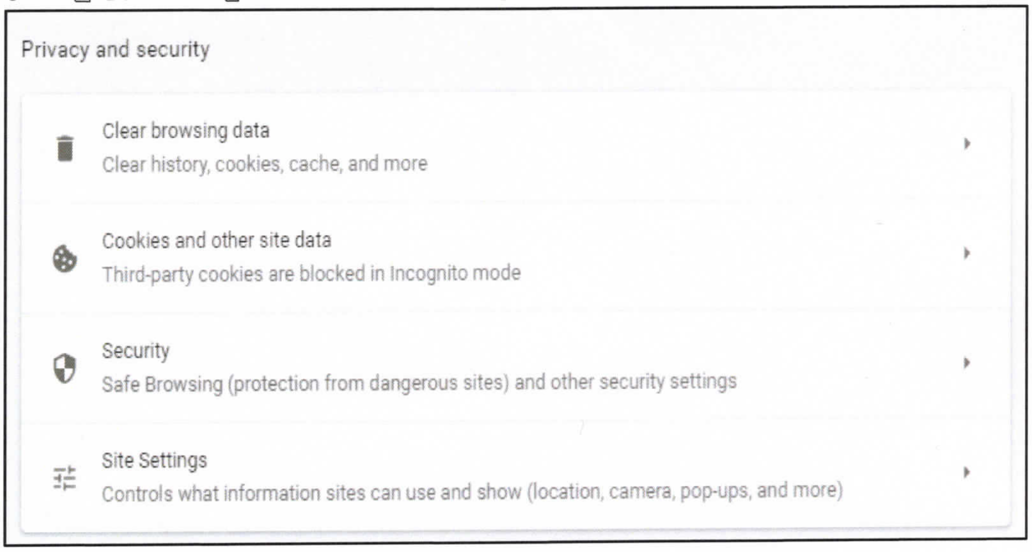
ii. Google Chrome හි ඉහළ දකුණු කෙළවරේ ඇති අයිකනය Click කර ලැබෙන පහත මෙනුවෙන් Settings Click කරන්න.



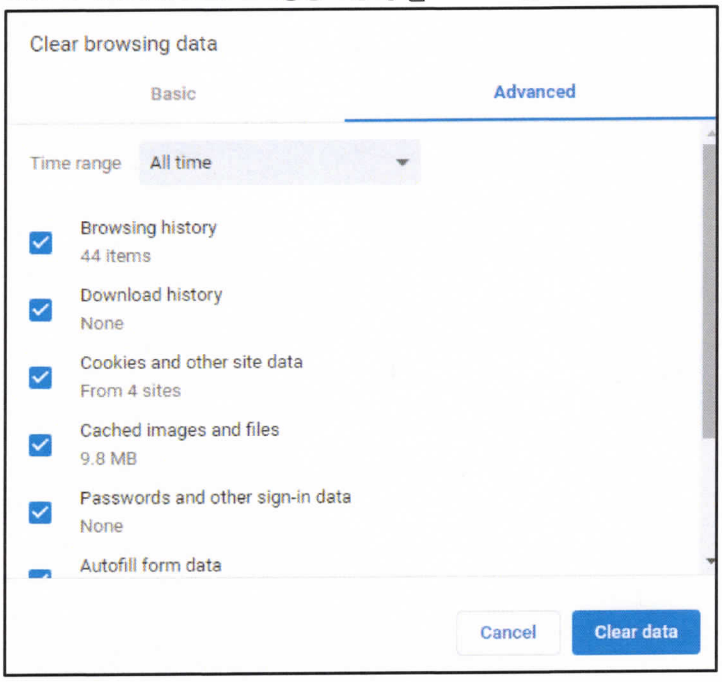
iii. ඉන්පසු ලැබෙන කවුළුවෙන් Privacy and security යන්න Click කරන්න.



iv. ඉන් පසු ලැබෙන කවුළුවෙන් Clear browsing data යන්න Click කරන්න.

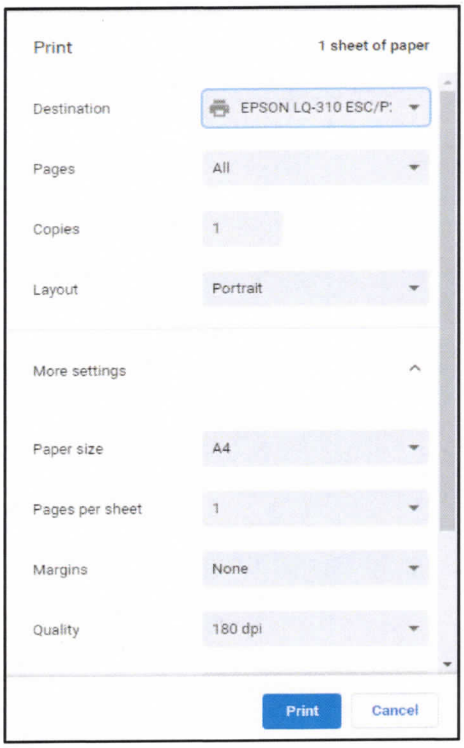


v. ඉන්පසු ලැබෙන කවුළුවෙන් Advanced යන්න Click කර Time range : All time ලෙස තෝරා Checkboxes සියල්ල සළකුණු කර පහළ Clear data යන්න Click කරන්න.



x. Google Chrome හි Print Setting සැකසීම

i. Print විධානය ලබාදීමෙන් පසු පහත කවුළුව දිස්වේ.



ii. එහි Destination තුළින් නිවැරදි මුද්‍රණ යන්ත්‍රය තෝරාගන්න.

iii. Layout තුළින් Portrait යන්න තෝරා ගන්න.

iv. Paper size තුළින් A4 යන්න තෝරා ගන්න.

v. Margins තුළින් None යන්න තෝරා Print යන්න Click කරන්න.

❖ රාජකාරි සඳහා පරිගණක භාවිතා කරන්නෙකු සතුවිය යුතු ගුණාංග සහ හොඳ පුරුදු

i. පහසුවෙන් අනුමාන කළ නොහැකි මුරපද භාවිත කරන්න, ඔබේ මුරපද ආරක්ෂා කරන්න.

ii. ඔබේ පරිගණකය සහ අනෙකුත් උපාංග අවධානයෙන් තොරව තැබීමට පෙර ලොග් ඔෆ් (Log Off) කරන්න සහ ඒවා ආරම්භ කිරීමට හෝ අවදිවීමට ආරක්ෂිත මුරපදයක් අවශ්‍ය බව සහතික කරගන්න.

iii. නොදන්නා හෝ අනවශ්‍ය වැඩසටහන්/යෙදුම් ස්ථාපනය හෝ බාගත කිරීමෙන් වලකින්න.

iv. ඔබට අභිමිවීමට අකමැති ගොනු හෝ දත්ත වල උපස්ථ පිටපත්තබාගන්න.

v. වංචා වලින් පරිස්සම් වන්න.

vi. අන්තර්ජාල මඟින් සම්බන්ධ වන රාජකාරි මෘදුකාංගයන් (e-Pay, e-Counter,Stamp Module, MORS, Form Stores etc….) උපරිම කාර්යක්ෂමතාවයෙන් ක්‍රියාකිරීම සඳහා එම මෘදුකාංග භාවිතාකරන අවස්ථාවේ වෙනත් අන්තර්ජාල පිවිසුම් වලින් වැළකී සිටීම.

vii. එසේ කිරීමෙන් රාජකාරි මෘදුකාංගයන් ක්‍රියාත්මක වන වේගය අඩාල වනු ඇත.

viii. ඔබේ කාර්යාලයට ලබාදී ඇති ඩේටා ධාරිතාවය ඉතා ඉක්මනින් අවසන්වනු ඇත. එවිට මහජන සේවය සඳහා බාධා ඇති වේ.

ix. දිනයේ රාජකාරි අවසන් වූ පසු නිසි පරිදි පරිගණකය හා ආශ්‍රිත උපාංග ක්‍රියා විරහිත කිරීමට හුරුවන්න.

x. පරිගණක දෘඪ තැටියේ C: Drive (Desktop, Documents) තුළ ඔබගේ ගොනු ගබඩා කිරීමෙන් වළකින්න.

xi. ආහාර වර්ග හා බීම වර්ග පරිගණකය අසලට රැගෙන ඒමෙන් වළකින්න.

❖ කාර්ය භාර තැපැල් ස්ථානාධිපතිගේ / අධීක්ෂණ නිලධාරීගේ වගකීම

i. ඔබගේ කාර්යාලයේ සහයක නිලධාරීන් ඉහත කරුණු පිළිපදින බව නිරතුරු සෝදිසි කිරීම.

ii. කාර්යාලයට ලබා දී ඇති මාසික දත්ත ප්‍රමාණය කළමණාකර ගැනීම්. උපරිම ධාරිතාවය ඉක්ම නොයාමට වග බලාගැනීම.

iii. මාසික දත්ත පරික්ෂා කිරීම සඳහා https://internetvas.slt.lk/ සබැඳිය ඔස්සේ තම කාර්යාලයට අදාළ අන්තර්ජාල මුරපදය ශ්‍රී ලංකා ටෙලිකොම් ආයතනය විසින් ලබාගැනීම. (මේ සඳහා ප්‍රාදේශීය තොරතුරු තාක්ෂණ සම්බන්ධීකරණ නිලධාරියාගේ සහය ලබාගන්න)

iv. පරිගණක පද්ධතිය සඳහා අවශ්‍ය toner, ribbon වැනි උපාංග නිසි ලෙස සපයාගැනීම.

v. පරිගණක පද්ධතිය අඛණ්ඩව පවත්වාගෙන යාම සඳහා අවශ්‍ය භාණ්ඩ හා සේවා කල්තියා හඳුනාගෙන ඉල්ලුම් ඉදිරිපත් කිරීම.