

அலகு 5

அலுவலக மேலாண்மை மென்பொருள் (OFFICE MANAGEMENT SOFTWARE)



பொருளடக்கம்:

அலுவலக மேலாண்மை மென்பொருளுக்கான அறிமுகம் - அலுவலக மேலாண்மை மென்பொருளின் பல்வேறு செயல்பாடுகள் - கிளவுட் கம்ப்யூட்டிங்கிற்கான அறிமுகம் - செயல்பாடு அடிப்படையிலான வேலை - உங்கள் சொந்த சாதனம் (BYOD) மற்றும் அதன் கருத்துக்களைக் கொண்டு வருதல்.

கற்றலின் நோக்கங்கள்:



- அலுவலக மேலாண்மை மென்பொருளின் முக்கியத்துவத்தைப் பற்றி மாணவர்கள் புரிந்து கொள்ளுதல்.
- அலுவலகக் கருவிகளைப் பயன்படுத்தி செயல்பாடு அடிப்படையிலான வேலை பற்றிய அறிவைப் பெறுதல்.
- அலுவலக நிர்வாகத்திற்குப் பயன்படுத்தக்கூடிய சொந்த சாதனங்கள் தொடர்பான அடிப்படைக் கருத்துகளைப் புரிந்து கொள்ளச் செய்தல்.

5.1 அறிமுகம்:

மைக்ரோசாஃப்ட் வேர்ட் போன்ற சொல் செயலாக்க மென்பொருள், மைக்ரோசாஃப்ட் எக்செல் போன்ற விரிதாள் மென்பொருள் மற்றும் மைக்ரோசாஃப்ட், பவர்பாயிண்ட் போன்ற விளக்கக்காட்சி மென்பொருள் ஆகியவை அலுவலகப் பணிகளுக்கு தற்போது பயன்படுத்தப்படும் மிகவும் பொதுவான மென்பொருள்களாகும்.

அலுவலக கருவிகள் (Office Tools):

- **MS-Powerpoint:** இது சில்லறை கிராஃபிளாட்ஃபார்ம் விளக்கக்காட்சி கருவி.
- **லோட்டஸ் ஃப்ரீலான்ஸ் (Lotus Freelance):** தனியுரிம மென்பொருள் வழங்கல் கருவி.
- **கூகுள் ஸ்லைடுகள் (Google Slides):** ஃப்ரீவேர் கிளவுட் அடிப்படையிலான விளக்கக்காட்சி கருவி.
- **Libreoffice Impress:** திறந்த மூல விளக்கக் கருவி.

அலுவலக கருவிகள் ஒரு வகையான பயன்பாட்டு மென்பொருள். அலுவலகம் தொடர்பான பணிகளை எளிதாகவும் திறமையாகவும் செய்ய அவை பயனர்களுக்கு உதவுகின்றன. எனவே, இந்த கருவிகள் பெரிய அளவிலான தரவு மற்றும் ஆவணங்களை உருவாக்க, நிர்வகிக்க மற்றும் கையாள உதவுகின்றன. மேலும், அவை விளக்கக்காட்சிகள், அறிக்கைகள், தரவுத்தளங்கள் போன்றவற்றை உருவாக்க உதவுகின்றன.

அலுவலக மேலாண்மை மென்பொருளின் பொருள்:

அலுவலக மேலாண்மை மென்பொருள் மிகவும் தேவையான சேமிப்பிடத்தை வழங்குகிறது. தற்போதைய வணிக ஆவணங்களை ஸ்கேன் செய்து அவற்றை டெஸ்க்டாப் கம்ப்யூட்டரில் அல்லது கிளவுட்டில் சேமித்து வைக்க அலுவலக மேலாண்மை மென்பொருள் பயன்படுகிறது. இதன் மூலம், விலைமதிப்பற்ற இடத்தை எடுத்துக் கொண்டிருக்கும் கோப்பு பைடிகள் மற்றும் காகித அடுக்குகளை அகற்றலாம்.

மேலாண்மை மென்பொருள் (Management Software):

மேலாண்மை மென்பொருள் என்பது பெரிய திட்டங்கள் மற்றும் பணிகளின் சிக்கலான தன்மையைக் குறைக்கிறது. பல்வேறு திட்டப்பணிகள் மற்றும் செயல்முறைகளை சரியான முறையில் திறம்பட முடித்து திட்ட அறிக்கை சமர்ப்பிக்க குழுக்களின் ஒத்துழைப்பினை நெறிமுறைப் படுத்த வேண்டும்.

5.2 அலுவலக மேலாண்மை மென்பொருளின் பல்வேறு செயல்பாடுகள்:

PHP இல் மின்-அலுவலக மேலாண்மை அமைப்பு (Hypertext Pre Processor)



படம், 5.1. அலுவலக மேலாண்மை மென்பொருள்

- அலுவலக மேலாண்மை
- பணியாளர் மேலாளர்
- வருகை பதிவேடு அமைப்பு
- விடுப்பு விண்ணப்பத்தை மேலாண்மை செய்யும் மென்பொருள்
- சம்பள பட்டியல்
- கணக்கு மேலாண்மை
- பரிவர்த்தனைகள்
- பணியாளர் இணைய முகப்பு

பணி மேலாண்மை மென்பொருளைப் பயன்படுத்துவதன் முக்கிய நன்மைகள்:

- i. எல்லாவற்றையும் ஒரே இடத்தில் இருந்து மேலாண்மை செய்தல்.
- ii. பணி முன்னுரிமையை எளிதாக்குதல்.
- iii. எந்த நேரத்திலும் தரவை அணுகலாம்.
- iv. எல்லாப் பணிகளையும் ஒரே நேரத்தில் கவனிக்கலாம்.
- v. உற்பத்தித்திறனை அதிகரிக்கலாம்
- vi. பணி பிரதிநிதித்துவத்தை எளிதாக்கலாம்.
- vii. குழு ஒத்துழைப்பை மேம்படுத்தலாம்.
- viii. திட்டங்களில் செலவழித்த நேரத்தைக் கண்காணிக்கலாம்.

அலுவலக மேலாண்மை மென்பொருளின் நன்மைகள்:

1. இணைந்து செயல்படுதல்
2. வளங்களைப் பகிர்தல்
3. செலவு மற்றும் நேரம்
4. நெகிழ்வுத்தன்மை மற்றும் தானியங்குதல்
5. அறிக்கை தயாரிப்புகள்

அலுவலக மேலாண்மை மென்பொருளின் தீமைகள்:

1. தேவையற்ற முதலீடு
2. மாற்றியமைப்பது கடினம்
3. பாதிப்பு
4. சிக்கலான கூறு
5. மென்பொருள் சார்பு



படம், 5.2. அலுவலக மேலாண்மை மென்பொருள்

5.2.1. அலுவலக மேலாண்மை

மென்பொருளின் பயன்பாடு:

சிறு வணிகங்களுக்கான சிறந்த இலவச மென்பொருள்:

- Wix – இணையதளங்களை உருவாக்குவதற்கான சிறந்த இலவச மென்பொருள்
- மெயிலர் லைட் – மின்னஞ்சல் மார்க்கெட்டிங்கிற்கான சிறந்த இலவச மென்பொருள்
- லாப புத்தகங்கள் / சிறந்த இலவச கணக்கியல் மென்பொருள்
 - கூகுள் டாக்ஸ் / சிறந்த இலவச அலுவலக தொகுப்பு
 - கேன்வா – சிறந்த இலவச பட எடிட்டர் (Canva)
 - இடையக – சிறந்த இலவச சமூக ஊடக மேலாளர்

- Calendly – கூட்டங்களை திட்டமிடுவதற்கான சிறந்த இலவச கருவி
- ஹப்ஸ்பாட் – சிறந்த Customer Relationship Management (CRM) மென்பொருள்
- ஸ்லாக் – குழு தொடர்புக்கான சிறந்த இலவச கருவி (Slack)
- ட்ரெல்லோ – திட்டங்களை நிர்வகிப்பதற்கான இலவச மென்பொருள் (Trello)
- Fresh Desk – இலவச ஹெல்ப் டெஸ்க் அமைப்பு
- Xtensio - அழகான ஆவணங்களை உருவாக்கி பகிர்வது

2021 இல் சிறு வணிகங்களுக்கான பத்து சிறந்த மென்பொருள் கருவிகள்:

1. சிறந்த கணக்கியல் மென்பொருள் – Xero
2. சிறந்த இ-காமர்ஸ் மென்பொருள் – Shopify
3. சிறந்த திட்ட மேலாண்மை மென்பொருள் – Trello
4. சிறந்த நேரம் கண்காணிப்பு மென்பொருள் – Toggl
5. சிறந்த ஆன்லைன் கட்டண மென்பொருள் – Paypal
6. சிறந்த மின்னஞ்சல் மார்க்கெட்டிங் மென்பொருள் Mail chimp
7. சிறந்த ஒத்துழைப்பு கருவிகள் – Slack
8. சிறந்த ஆவண மேலாண்மை மென்பொருள் – G - Suite

9. சிறந்த மனித வளங்கள் / ஊதிய மென்பொருள்: Gusto

10. சிறந்த வாடிக்கையாளர் உறவு மேலாண்மை மென்பொருள் - Act

மிகவும் பிரபலமான அலுவலக மேலாண்மை மென்பொருள் எடுத்துக்காட்டுகள்:

- யாரும் மிகவும் சூடாகவோ அல்லது குளிராகவோ இல்லை என்பதை உறுதிப்படுத்துதல் - (Comfy)
- தகவல் தொடர்பு மற்றும் பகிர்தல் - (Slack)
- பணி மற்றும் கண்காணிப்பு திட்டங்களை நிர்வகித்தல் - (Trello)
- கவலையற்ற வீடியோ கான்பரன்சிங் - (Zoom)



படம், 5.3. பிரபலமான அலுவலக மேலாண்மை மென்பொருள்

அலுவலக மேலாளர்கள் மைக்ரோசாஃப்ட் ஆபிஸில் மிகவும் அனுபவம் வாய்ந்தவர்களாக

இருக்க வேண்டும். ஒவ்வொரு நிரலிலும் அவர்களின் திறமையின் அளவைக் குறிப்பிடுவது மிகவும் நல்லது. அவர்கள் ஒவ்வொரு நிரல், குறிப்பு மற்றும் பிற தொடர்புடைய மென்பொருள் திறன்களில் சிறந்த அறிவைப் பெற்றுள்ளனர்.

வணிகத்தில் பயன்படுத்தப்படும் பொதுவான மென்பொருள் வகைகள்:

- வார்த்தை செயலாக்க திட்டங்கள் (Word Processing Programs)
- கணக்கு மென்பொருள் (Accounting Software)
- ரசீதாக்கும் மென்பொருள் (Billing Software)
- சம்பள பட்டியல் மென்பொருள் (Payroll Software)
- தரவு அடிப்படை மென்பொருள் (Database Software)
- சொத்து மேலாண்மை மென்பொருள் (Asset Management software)
- டெஸ்க்டாப் பதிப்பக மென்பொருள் (Desktop Publishing Software)

தினசரி பயன்படுத்தும் மென்பொருள்:

- மைக்ரோசாஃப்ட் அலுவலகம்
- Mozilla Firefox
- Google பயன்பாடுகள்
- அடோப் போட்டோஷாப் (Adobe Photoshop)
- அடோப் அக்ரோபேட் தொழில்முறை (Adobe Acrobat Professional)



5.3 கிளவுட் கம்ப்யூட்டிங் அறிமுகம் (Cloud Computing):

5.3.1 பொருள்:

கிளவுட் கம்ப்யூட்டிங் என்பது சேவையகங்கள், சேமிப்பு, தரவுத்தளங்கள், நெட்வொர்க்கிங், மென்பொருள், பகுப்பாய்வு, நுண்ணறிவு மற்றும் பல கணினி சேவைகளை கிளவுட் (இன்டர்நெட்) வழியாக வழங்குவதாகும். கிளவுட் கம்ப்யூட்டிங், வளாகத்தில் உள்ள தரவு மையத்திற்கு மாற்றாக வழங்குகிறது.

கிளவுட் கம்ப்யூட்டிங் – ன் நோக்கம்:

கிளவுட் கம்ப்யூட்டிங் தரவு காப்புப்பிரதி (Data backup), பேரழிவு மீட்டி மற்றும் வணிக தொடர்ச்சியை எளிதாக்குகிறது மற்றும் குறைந்த செலவில் தரவை செய்கிறது. கிளவுட் வழங்குநரின் நெட்வொர்க்கில் உள்ள பல தேவையற்ற தளங்களில் தரவை பிரதிபலிக்க முடிகிறது.

கிளவுட் கம்ப்யூட்டிங் வகைகள்:

கிளவுட் கம்ப்யூட்டிங் சேவைகள் மூன்று முக்கிய வகைகளில் அடங்கும். உள் கட்டமைப்பு ஒரு சேவை; (Infrastructure as a Service (IaaS)), தளம் ஒரு சேவை (Platform as a Service (PaaS)) மற்றும் மென்பொருள் ஒரு சேவை (Functions as a Service (SaaS)). சேவை செயல்பாடுகள் (Functions as a Service (FaaS)) என்பது ஒப்பீட்டளவில் புதிய கிளவுட் சேவை மாதிரியாகும். இவை சில நேரங்களில் கிளவுட் கம்ப்யூட்டிங் ஸ்டேக் என்று அழைக்கப்படுகின்றன, ஏனெனில் அவை ஒன்றின் மேல் ஒன்றாக உருவாக்கப்படுகின்றன.

கிளவுட் கம்ப்யூட்டிங் – ல்

அடிப்படையாக ஐந்து முக்கிய பண்புகள் உள்ளன.

1. தேவைக்கேற்ப சுய சேவைகள்
2. பரந்த நெட்வொர்க் அணுகல்
3. விரைவான நெகிழ்ச்சி

4. வளங்களைத் திரட்டுதல்

5. அளவிடப்பட்ட சேவை

கிளவுட் கம்ப்யூட்டிங் – ன் சவால்கள்:

- பாதுகாப்பு பிரச்சினைகள்
- செலவு மேலாண்மை மற்றும் கட்டுப்பாடு
- வளங்கள் / நிபுணத்துவம் இல்லாமை
- ஆளுகை / கட்டுப்பாடு
- இணக்கம்
- பல மேகங்களை நிர்வகித்தல் (Cloud Administration)
- செயல்திறன்
- ஒரு தனிப்பட்ட மேகத்தை உருவாக்குதல் (Cloud creation)

கிளவுட் கம்ப்யூட்டர்களின் கூறுகள்:

1. கிளையண்ட் உள்கட்டமைப்பு
2. பயன்பாடு
3. சேவை
4. இயக்க நேர கிளவுட்
5. சேமிப்பு
6. உள்கட்டமைப்பு
7. மேலாண்மை
8. பாதுகாப்பு மற்றும்
9. இணையம்.

கிளவுட் கம்ப்யூட்டர் ஒரு முழுமையான கிளவுட் கம்ப்யூட்டிங் அமைப்பை எளிதாக்குகிறது.



படம், 5.4. கிளவுட் கம்ப்யூட்டிங்

கிளவுட் கம்ப்யூட்டிங் – ன் எதிர்காலம்:

கிளவுட் கம்ப்யூட்டிங் சக்தி வாய்ந்தது மற்றும் விரிவானது. எதிர்காலத்தில் தொடர்ந்து பல நன்மைகளை வழங்கும். கிளவுட் கம்ப்யூட்டிங் மிகவும் செலவு குறைந்ததாகும் மற்றும் நிறுவனங்கள் அதை தங்கள் வளர்ச்சிக்கு பயன்படுத்தலாம். கிளவுட் கம்ப்யூட்டிங்கின் எதிர்காலம் பிரகாசமானது மற்றும் ஹோஸ்ட் மற்றும் வாடிக்கையாளர்களுக்கு நன்மைகளை வழங்குகிறது.

5.4 செயல்பாடு அடிப்படையிலான வேலை (Activity Based Working):

செயல்பாடு அடிப்படையிலான வேலை என்பது ஒரு பணி முறையாகும். இது பணியாளர்கள் அவர்கள் செய்யும் செயல்களின் தன்மைக்கு ஏற்ப பல்வேறு அமைப்புகளில் இருந்து தேர்வு செய்ய அனுமதிக்கிறது. பணியிட அனுபவத்துடன் இணைந்து நாள் முழுவதும் அந்த இடங்களைப் பயன்படுத்த அவர்களுக்கு அதிகாரம் அளிக்கிறது.

செயல்பாடு அடிப்படையிலான வேலை (ABW) என்ற கருத்து, குறிப்பிட்ட செயல்பாட்டைச் செய்வதற்கு முழுமையாக உகந்த அமைப்பில் மக்கள் தங்கள் பணிகளைச் செய்வதற்கான வாய்ப்பைக் கொடுக்கும் யோசனையை அளிக்கிறது. அத்தகைய அமைப்பிற்கான எடுத்துக்காட்டுகள்

அமைதியான மண்டலங்கள், ஒத்துழைப்பு மண்டலங்கள், கற்றல் மண்டலங்கள் மற்றும் சமூக மண்டலங்கள் போன்றவை.



5.5. செயல்பாடு அடிப்படையிலான வேலை

செயல்பாடு அடிப்படையிலான வேலையின் தேவை:

செயல்பாடு அடிப்படையிலான அலுவலக வடிவமைப்பு ஊழியர்களுக்கு அதிகாரம் அளிப்பதோடு படைப்பாற்றல் மற்றும் ஒத்துழைப்புக்கு மிகவும் உகந்தது. ஒவ்வொரு நாளும் அலுவலகத்திற்கு வருவதை விட வாரத்தில் சிலமுறை அலுவலகத்திற்கு வரும்படி ஊழியர்களை ஊக்குவிப்பதை இது எளிதாக்குகிறது.

செயல்பாடு அடிப்படையிலான அலுவலக வடிவமைப்பு:

செயல்பாடு அடிப்படையிலான பணியிடம் அல்லது வேலையிடம் (ABW, செயல்பாடு சார்ந்த



வேலை என்றும் அழைக்கப்படுகிறது) என்பது பாரம்பரியமாக ஒதுக்கப்பட்ட இருக்கைகளிருந்து விலகி, ஊழியர்களுக்கு அதிகாரம் அளிக்கும் ஒன்றாகும். இது அவர்களின் சொந்த வேலையை இயக்குவதற்கு தேவையான கருவிகள் மற்றும் இடைவெளிகளை வழங்குவதன் மூலம் செய்யப்படுகிறது.

5.5 உங்கள் சொந்த சாதனத்தை கொண்டு வருதல் (Bring Your Own Device (BYOD):

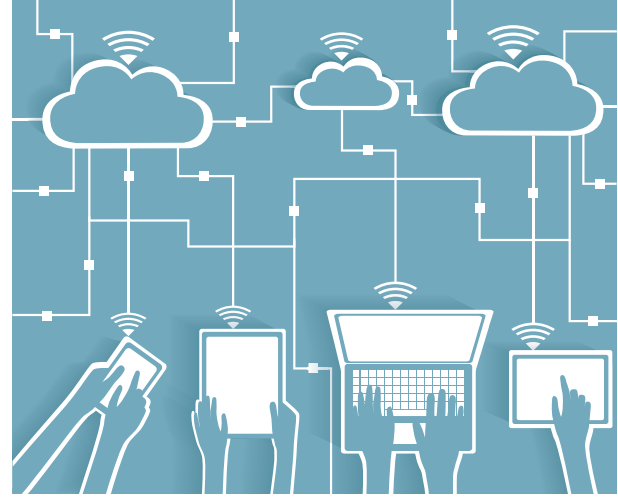
உங்கள் சொந்த சாதனத்தைக் கொண்டு வருதல் (BYOD) என்பது பணியாளர்கள் தங்கள் நிறுவன நெட்வொர்க்குக்குடன் இணைவதற்கும் பணி தொடர்பான அணுகலுக்கும் தனிப்பட்ட சாதனங்களைப் பயன்படுத்தும் போக்கை குறிக்கிறது,

“உங்கள் சொந்த சாதனத்தைக் கொண்டு வருதல்” என்றால் என்ன? “உங்கள் சொந்த சாதனத்தைக் கொண்டு வருதல்” அல்லது சுருக்கமாக “BYOD” என்பது தொழில்முறை நோக்கங்களுக்காக தனிப்பட்ட மின்னணு சாதனங்களைப் பயன்படுத்தும் நடைமுறையைக் குறிக்கின்றது.

BYOD என்பதை இயக்குவதில் சில முக்கிய நன்மைகள் உள்ளன, இதில் அதிகரித்த பணியாளர் திருப்தி (அவர்கள் மிகவும் நெகிழ்வாக வேலை செய்ய முடியும்), செலவு சேமிப்பு (குறைக்கப்பட்ட வன்பொருள் செலவு, மென்பொருள் உரிமம் மற்றும் சாதன பராமரிப்பு) மற்றும் உற்பத்தித்திறன் ஆதாயங்கள் (பணியாளர்கள் மகிழ்ச்சியாகவும், வசதியாகவும், அடிக்கடி வேகமாகவும் வேலை செய்கிறார்கள்).

“உங்கள் சொந்த சாதனத்தை கொண்டு வருதல்” என்பது மடிக்கணினிகள், ஸ்மார்ட்போன்கள் அல்லது டேப்லெட்டுகள் போன்ற தனிப்பட்ட சாதனங்களை பணியிடத்திற்கு கொண்டு வரும் பணியாளர்களைக் குறிக்கிறது. BYOD என்பது

பணியிடத்திற்கு வெளியே இருந்து வேலை தொடர்பான அமைப்புகளுடன் இணைக்க, அத்தகைய சாதனங்களைப் பயன்படுத்தும் பணியாளர்களையும் குறிப்பிடலாம்.



5.6. உங்கள் சொந்த சாதனத்தை கொண்டு வருதல்

BYOD கொள்கை:

BYOD (உங்கள் சொந்த சாதனத்தைக் கொண்டு வருதல்) என்பது ஒரு நிறுவனத்தில் பணிபுரியும் பணியாளர்கள் தங்களுக்குச் சொந்தமான சாதனங்களை வேலை தொடர்பான நடவடிக்கைகளுக்குப் பயன்படுத்த அனுமதிக்கும் கொள்கையாகும். அந்த செயல்பாடுகளில் மின்னஞ்சல்களை அணுகுதல், கார்ப்பரேட் நெட்வொர்க்குடன் இணைத்தல் மற்றும் கார்ப்பரேட் ஆப்ஸ் மற்றும் டேட்டாவை அணுகுதல் போன்ற பணிகள் அடங்கும்.

BYOD இன் முக்கியத்துவம்:

பயனர்கள் ஏற்கனவே வைத்திருக்கும் சாதனங்களைப் பயன்படுத்திக் கொள்வதால் நிறுவனச் செலவு குறைகிறது. பயனர்கள் தங்கள் சொந்த சாதனங்களில் இயங்கினால் பாதுகாப்புக் கவலைகள் குறைவு. ஒரு சாதனம் தொலைந்து போனாலோ அல்லது திருடப்பட்டாலோ அதற்கு மாற்றாக நிறுவனம் பணம் செலுத்த வேண்டியதில்லை.



பணியாளர் திருப்தி என்பது முதலாளிகள் BYOD கொள்கைகளை ஏற்றுக்கொள்வது மற்றொரு காரணம். பணியாளர்கள் எந்த ஃபோன்கள் மற்றும் கணினிகளைப் பயன்படுத்த விரும்புகிறார்கள் மற்றும் மிகவும் திறமையாகப் பயன்படுத்தலாம் என்பது குறித்த குறிப்பிட்ட விருப்பத்தேர்வுகளைக் கொண்டுள்ளனர், எனவே பணியாளர்கள் தங்களுக்கு விருப்பமான சாதனங்களைப் பயன்படுத்த அனுமதிப்பது, வேலை செய்யும் போது அவர்களை மகிழ்ச்சியாகவும் திறமையாகவும் வைக்கிறது.

BYOD அணுகுமுறையுடன், பணியாளர்களின் திருப்தி மற்றும் உற்பத்தித்திறனை அதிகரிக்கும் போது நிறுவனங்கள் செலவுகளைச் சேமிக்க முடியும். நிறுவனம் பயனர் உபகரணங்களுக்கு யூகிக்கக்கூடிய உதவித்தொகைகளை வழங்க முடியும் மற்றும் IT பாதுகாப்பான அணுகல் முறை மற்றும் சுற்றுச்சூழல் அமைப்பை வழங்குவதில் மட்டுமே கவனம் செலுத்த வேண்டும்.

சொந்த சாதன கலாச்சாரத்தை ஆதரிக்கும் முதல் பத்து நிறுவனங்கள்:

ஏர் வாட்ச் (Air watch): ஏர் வாட்ச் என்பது ஒரு விஎம்வேர் நிறுவனமாகும். எனவே பல்வேறு சூழல்களில் BYOD ஐ இயக்க தேவையான அனைத்து மெய் நிகராக்க கருவிகளும் இதில் இருப்பதாக நீங்கள் கற்பனை செய்யலாம்.

- Qlik
- Parallels
- Riverbed Technology
- Trustonic
- Wombat Security Technologies
- 3CX
- Last Pass

BYOD ஐ எவ்வாறு நிர்வகிப்பது மற்றும் கண்காணிப்பது (உங்கள் சொந்த சாதனத்தைக் கொண்டு வருதல்):

படி 1: BYOD இன் நன்மைகளைப் புரிந்து கொள்ளுதல்.

படி 2: BYOD அபாயங்களைக் கவனித்தல்.

படி 3: எந்தப் பணியாளர்கள் BYOD ஐப் பயன்படுத்த அனுமதிக்கப்படுவார்கள் மற்றும் எந்த வகையான பயன்பாடு அனுமதிக்கப்படும் என்பதைத் தீர்மானித்தல்.

படி 4: ஒரு BYOD கொள்கையை நிறுவுதல்.

படி 5: பணியாளர்கள் மற்றும் மேற்பார்வையாளர்களுக்கு BYOD பயிற்சி அளித்தல்.

BYOD இன் பாதுகாப்பு:

1. அனைத்து BYOD சாதனங்களிலும் கடவுச் சொற்களை கட்டாயமாக்குதல்.
2. தடை செய்யப்பட்ட பயன்பாடுகளின் தடுப்புப் பட்டியலை உருவாக்குதல்.
3. தரவு அணுகலை கட்டுப்படுத்தல் (Restrict Data access).
4. சாதனங்களுக்கான நம்பகமான பாதுகாப்பு தீர்வுகளில் முதலீடு செய்தல்.
5. சாதனத் தரவைக் காப்புப் பிரதி எடுத்தல் (Backing up device data).
6. பாதுகாப்பு பற்றி ஊழியர்களுக்குக் கற்பித்தல்.



நினைவில் கொள்ள வேண்டியவை:

அலுவலக கருவிகள்:

MS-Powerpoint: சில்லறைகிராஸ்-பிளாட்ஃபார்ம் விளக்கக்காட்சி கருவி,

லோட்டஸ் ஃப்ரீலான்ஸ்: தனியுரிம மென்பொருள் வழங்கல் கருவி,

கூகுள் ஸ்லைடுகள்: ஃப்ரீவேர் கிளவுட் அடிப்படையிலான விளக்கக்காட்சி கருவி,

Libreoffice Impress: திறந்த மூல விளக்கக் கருவி,

அலுவலக மேலாண்மை மென்பொருளின் நன்மைகள்:

- கூட்டுப்பணி
- வளங்களைப் பகிர்தல்
- செலவு மற்றும் நேரம்
- நெகிழ்வுத்தன்மை மற்றும் தானியங்குதல்
- அறிக்கை தயாரித்தல்

மிகவும் பிரபலமான அலுவலக மேலாண்மை மென்பொருளின் எடுத்துக்காட்டுகள்:

- யாரும் மிகவும் சூடாகவோ அல்லது குளிராகவோ இல்லை என்பதை உறுதிப்படுத்துதல் - comfy
- தகவல் தொடர்பு மற்றும் பகிர்தல் - (Slack)
- பணி மற்றும் கண்காணிப்பு திட்டங்களை நிர்வகித்தல் (Trello)
- கவலையற்றவீடியோ கான்பரன்சிங் (Zoom)

தினசரி பயன்படுத்தும் மென்பொருள்:

- மைக்ரோசாஃப்ட் அலுவலகம்
- Mozilla Firefox

- Google பயன்பாடுகள்
- அடோப் போட்டோஷாப்
- அடோப் அக்ரோபேட் தொழில் முறை

கிளவுட் கம்ப்யூட்டிங்கின் சவால்கள்:

- பாதுகாப்பு பிரச்சினைகள்
- செலவு மேலாண்மை மற்றும் கட்டுப்பாடு
- வளங்கள் / நிபுணத்துவம் இல்லாமை
- ஆளுகை / கட்டுப்பாடு
- இணக்கம் (compliance)
- பல மேகங்களை நிர்வகித்தல் (Multiple Clouds)
- செயல்திறன்
- ஒரு தனிப்பட்ட மேகத்தை உருவாக்குதல் (Private Clouds)

செயல்பாடு அடிப்படையிலான வேலை:

செயல்பாடு அடிப்படையிலான வேலை என்பது ஒரு பணி பாணியாகும். இது பணியாளர்கள் அவர்கள் செய்யும் செயல்களின் தன்மைக்கு ஏற்ப பல்வேறு அமைப்புகளில் இருந்து தேர்வு செய்ய அனுமதிக்கிறது. பணியிட அனுபவத்துடன் இணைந்து நாள் முழுவதும் அந்த இடங்களைப் பயன்படுத்த அவர்களுக்கு அதிகாரம் அளிக்கிறது.

BYOD கொள்கை:

BYOD (உங்கள் சொந்த சாதனத்தைக் கொண்டு வருதல்) என்பது ஒரு நிறுவனத்தில் பணிபுரியும் பணியாளர்கள் தங்களுக்குச் சொந்தமான சாதனங்களை வேலை தொடர்பான நடவடிக்கைகளுக்குப் பயன்படுத்த அனுமதிக்கும் கொள்கையாகும். அந்த செயல்பாடுகளில் மின்னஞ்சல்களை அணுகுதல், கார்ப்பரேட் நெட்வொர்க்குடன் இணைத்தல்



மற்றும் கார்ப்பரேட் ஆபீஸ் மற்றும் டேட்டாவை அணுகுதல் போன்ற பணிகள் அடங்கும்.

BYOD (உங்கள் சொந்த சாதனத்தைக் கொண்டு வருதல்) ஐ எவ்வாறு நிர்வகிப்பது மற்றும் கண்பாணிப்பது:

படி 1: BYOD இன் நன்மைகளைப் புரிந்து கொள்ளுதல்.

படி 2: BYOD அபாயங்களைக் கவனித்தல்.

படி 3: எந்தப் பணியாளர்கள் BYOD ஐப் பயன்படுத்த அனுமதிக்கப் படுவார்கள் மற்றும் எந்த வகையான பயன்பாடு அனுமதிக்கப்படும் என்பதைத் தீர்மானித்தல்.

படி 4: ஒரு BYOD கொள்கையை நிறுவுதல்.

படி 5: பணியாளர்கள் மேற்பார்வையாளர்களுக்கு BYOD பயிற்சி அளித்தல்.

மதிப்பீடு



பகுதி - அ

I. சரியான பதிலை தேர்வு செய்க:

(1 மதிப்பெண்)

1. அலுவலக கருவிகள் ஒரு வகை -----

அ. விண்ணப்ப மென் பொருள்

ஆ. அலுவலகம் தொடர்பான பணிகள்

இ. மைக்ரோசாஃட் அலுவலகம்

ஈ. தரவுத்தள மேலாண்மை அமைப்பு

விடை (அ)

2. அலுவலக மேலாண்மை மென்பொருள் உங்களுக்கு மிகவும் தேவையானதை வழங்குகிறது -----

அ. சேமிப்பு இடம்

ஆ. கணினி இடம்

இ. இயற்பியல் இடம்

ஈ. மென்பொருள் இடம்

விடை (அ)

3. ----- வலைத் தளங்களை உருவாக்குவதற்கான சிறந்த இலவச மென்பொருள்.

அ. மெயிலர் லைட்

ஆ. லாப புத்தகங்கள்

இ. Google டாக்ஸ்

ஈ. Wix

விடை (ஈ)

4. ----- என்பது திட்டங்களை நிர்வகிப்பதற்கான இலவச மென்பொருள்.

அ. கேன்வா

ஆ. எக்ஸ்டென்சியோ

இ. ட்ரெல்லோ

ஈ. புதிய மேசை

விடை (இ)

5. சிறந்த ஒத்துழைப்பு கருவிகள் -----

அ. இணைப்பு

ஆ. Slack

இ. நேர்த்தியான

ஈ. மெல்லிய

விடை (ஆ)



6. அலுவலக மேலாளர்கள் ----- உடன் மிகவும் அனுபவம் வாய்ந்தவர்களாக இருக்க வேண்டும்.

அ. அனைத்து வேலைகளிலும்

ஆ. மைக்ரோசாஃப்ட் அலுவலகம்

இ. கணக்கு புத்தகங்கள்

ஈ. கணினி

விடை (ஆ)

7. கிளவுட் கம்ப்யூட்டிங் வளாகத்தில் ----- க்கு மாறாக வழங்குகிறது.

அ) தரவு மையம்

ஆ) தரவு மென்பொருள்

இ) தரவு அமைப்புகள்

விடை (அ)

8. ----- என்பது கிளவுட் கணினிகளின் கூறு ஆகும்.

அ. உள்கட்டமைப்பு

ஆ. அமைப்பு

இ. உள்ளமைக்கப்பட்ட அமைப்பு

ஈ. வன்பொருள்

விடை (அ)

9. ABW என்பது -----

அ. வரிசை வரம்புகள் எழுதுகின்றன

ஆ. எல்லாம் நன்றாக இருக்கிறது

இ. அடிபட்டதுக்கான மாற்றுகள்

ஈ. செயல்பாடு அடிப்படையிலான வேலை

விடை (ஈ)

10. BYOD என்பது -----

அ. உங்கள் சொந்த மேசையை கொண்டு வருதல்

ஆ. உங்கள் சொந்த டிஜிட்டல் கொண்டு வருதல்

இ. உங்கள் சொந்த சாதனத்தைக் கொண்டு வருதல்

ஈ. உங்கள் சொந்த டைரியைக் கொண்டு வருதல்

விடை (இ)

பகுதி - ஆ

II. மிகக் குறுகிய விடையளி:

(3 மதிப்பெண்)

1. அலுவலக கருவிகள் என்றால் என்ன?
2. மேலாண்மை மென்பொருள் என்றால் என்ன?
3. அலுவலக மேலாண்மை மென்பொருளுக்கு ஏதேனும் இரண்டு உதாரணங்களை எழுதுக.
4. கிளவுட் கம்ப்யூட்டிங் பற்றி சிறு குறிப்பு வரைக.
5. கிளவுட் கம்ப்யூட்டிங் வகைகளை பட்டியலிடுக.
6. ABW என்றால் என்ன?
7. BYOD என்றால் என்ன?
8. BYOD கொள்கை பற்றி குறிப்பு வரைக.

பகுதி - இ

III. குறுகிய விடையளி:

(5 மதிப்பெண்)

1. பணி மேலாண்மை மென்பொருளைப் பயன்படுத்துவதன் முக்கிய நன்மைகள் என்ன?
2. அலுவலக மேலாண்மை மென்பொருளின் நன்மைகளை பட்டியலிடுக.
3. சிறு வணிகங்களுக்கான இலவச மென் பொருளைப் பற்றி குறிப்பிடுக.
4. கிளவுட் கம்ப்யூட்டிங்கின் பண்புகள் என்ன?
5. கிளவுட் கம்ப்யூட்டிங்களின் கூறுகளை விளக்குக?

6. கிளவுட் கம்ப்யூட்டிங்கிற்கு ஏதேனும் சவால்கள் உள்ளதா? விளக்குக.
7. BYOD இன் முக்கியத்துவத்தைப் பற்றி விவரிக்கவும்.

பகுதி - ஈ

IV. விரிவாக விடையளி:

(10 மதிப்பெண்)

1. அலுவலக மேலாண்மை மென்பொருள் பற்றி விரிவாக விளக்குக.
2. கிளவுட் கம்ப்யூட்டிங்கின் நன்மைகள் மற்றும் தீமைகளை விளக்குக.
3. BYOD பற்றி விரிவாக விளக்கவும்.

செயல்பாடு:



ஆசிரியர் செயல்பாடு:

1. மாணவர்களுடன் சேர்ந்து அருகிலுள்ள வங்கிகள்/மென்பொருள் நிறுவனங்களுக்கு களப்பயணம் மேற்கொள்ளலாம்.
2. தகவல் தொடர்பு (IT) தொழிற்சாலைக்கு சென்று BYOD, Cloud Computing மற்றும் பணி மேலாண்மை மென்பொருள் ஆகியவை பற்றி விளக்கமளிக்கலாம்.

மாணவர் செயல்பாடு:

- கிளவுட் கம்ப்யூட்டிங் தலைப்பில் மாணவர்களை ஒப்படைப்பு தயாரிக்க செய்தல்.
- “அலுவலக மேலாண்மை மென்பொருள்” குறித்து விளக்கப்படம் தயாரித்து வகுப்பறையில் காண்பிக்க செய்தல்.

குறிப்புகள்:

1. <https://www.productdossier.com>
2. <https://www.taskopad.com>



சொற்களஞ்சியம்

1	Management Software: மேலாண்மை மென்பொருள் இது பெரிய திட்டங்கள் மற்றும் பணிகளின் சிக்கலான தன்மையைக் குறிக்கிறது.
2	PHP: Hypertext PreProcessor
3	ABW: (Activity Based Working) செயல்பாடு அடிப்படையிலான வேலை
4	Cloud Computing: இது தரவு காப்புப் பிரதி பேரழிவு மீட்பு வணிக தொடர்ச்சியை எளிதாக்குகிறது.
5	BYOD (Bring Your Own Device): உங்கள் சொந்த சாதனத்தை கொண்டு வருதல்.