6.3.1 - സ്കൂൾവിക്കി

(യൂസർ സൃഷ്ടിക്കൽ)

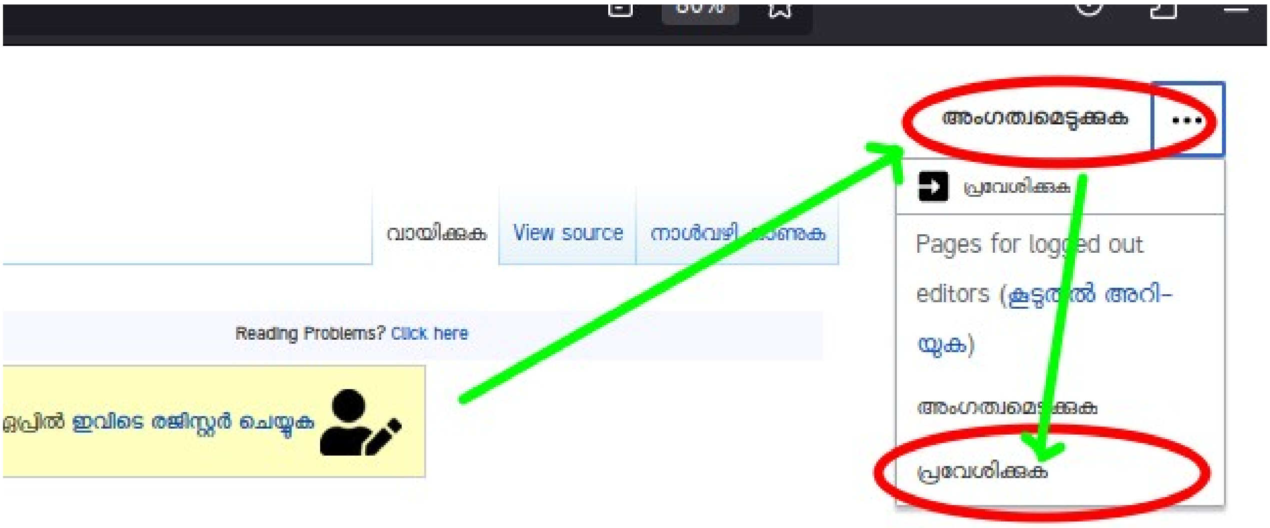
സ്കൂൾവിക്കി – ഉപയോക്താവ് (User)

സ്കൂൾ അധികാരികൾക്കും അധ്യാപകർക്കും കുട്ടികൾക്കും രക്ഷിതാക്കൾക്കും പൂർവ്വവിദ്യാർത്ഥികൾക്കും തുടങ്ങി ആർക്കും അംഗത്വം എടുക്കുകയോ തിരുത്തുകയോ ചെയ്യാം.

- സ്കൂൾവിക്കി വായിക്കാൻ ഉപയോക്തൃനാമം ആവശ്യമില്ല, എന്നാൽ തിരുത്തണമെങ്കിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ലേഖനങ്ങളുടെ ആധികാരികത പരിഗണിക്കുന്നത് അംഗത്വനാമം നോക്കിയാണ്.

സ്കൂൾവിക്കിയിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യാം.

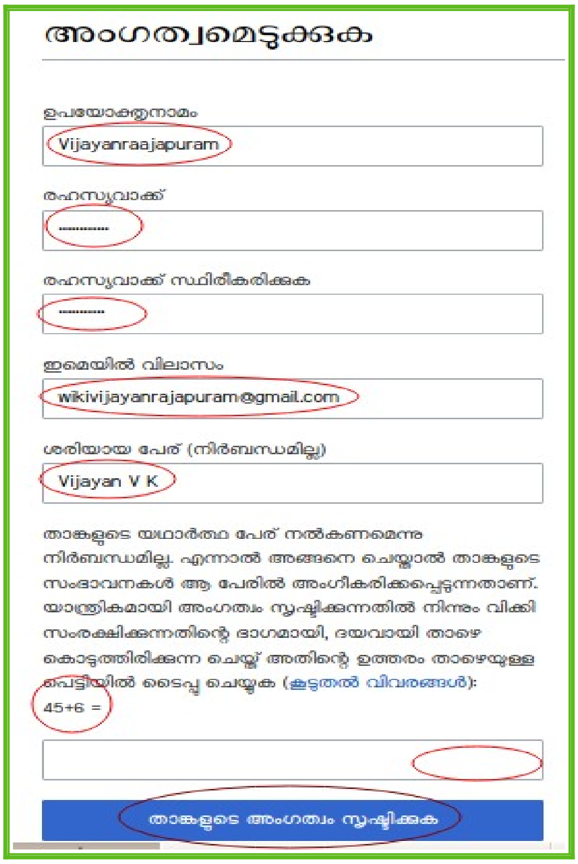
- **അംഗത്വമെടുക്കുക** എന്നതിനടുത്തുള്ള മൂന്ന് dots ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന **പ്രവേശിക്കുക** വഴി ലോഗിൻ ചെയ്യാം.



അംഗത്വമെടുക്കുക ==> dots ==> പ്രവേശിക്കുക

അംഗത്വം ഇല്ലെങ്കിൽ അത് സൃഷ്ടിക്കുന്നതെങ്ങനെയെന്ന് കാണുക

- **അംഗത്വമെടുക്കാം.**

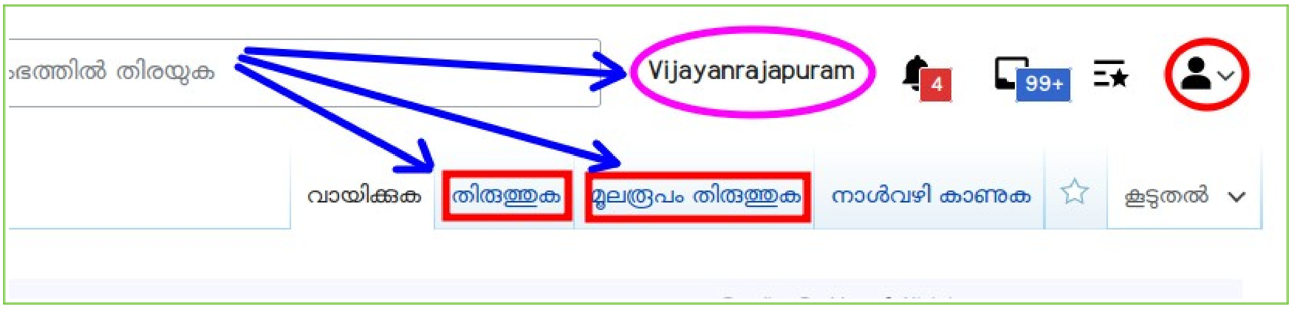


- ഇഷ്ടമുള്ള ഒരു യൂസർനെയിം നൽകുക.
- **ഒറ്റവാക്കിലുള്ള,** ലളിതമായ പേരാണ് UserID ക്ക് ഉചിതം.
- UserName ഇംഗ്ലീഷിൽത്തന്നെയായിരിക്കണം.
- ഇമെയിൽ വിലാസം കൃത്യമായി നൽകുക. Mail ID യിലുണ്ടാകുന്ന ചെറിയ പിഴവുപോലും സ്ഥിരീകരണമെയിൽ ലഭിക്കുന്നതിന് തടസ്സമാവും എന്ന് ഓർക്കുക.
- അദ്ധ്യാപകർ സ്വന്തം പേരിൽ എടുക്കുന്ന User Name ന് സ്വന്തം Email ID തന്നെ ചേർക്കുക.
- വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് captcha കൂടി നൽകിയശേഷം അംഗത്വം സൃഷ്ടിക്കുക എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- User ID ഉണ്ടാക്കുന്ന്തിന് നൽകിയ Mail തുറന്ന് അതിൽ schoolwiki യിൽ നിന്ന് വന്ന മെയിൽ കാണുക. ഇത് ചിലപ്പോൾ Inbox ൽ ഉണ്ടാവില്ല. എങ്കിൽ Spam folder കൂടി നോക്കുക. Search box ൽ Schoolwiki എന്ന് ടൈപ്പ് ചെയ്യ് സെർച്ച് ചെയ്താൽ Email വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ലഭ്യമാവും. അത് കണ്ടെത്തി അതിലെ ഇമെയിൽ സ്ഥിരീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ആദ്യത്തെ കണ്ണിയിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യ് ആ പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയാക്കിയശേഷം ലോഗിൻ ചെയ്യുക. എങ്കിൽ മാത്രമേ തിരുത്തൽ സാധിക്കൂ.

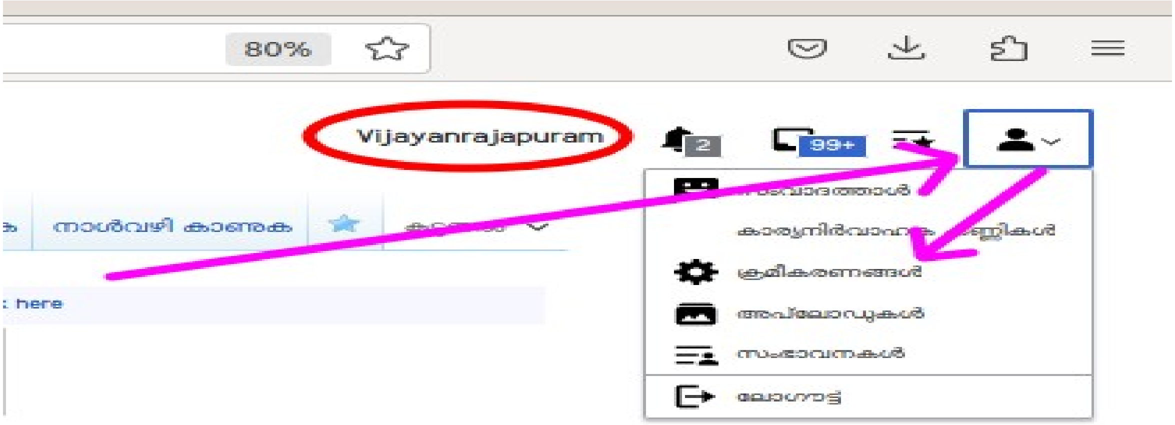
കുറിപ്പ്: schoolwiki യിൽ നിന്ന് Email ലഭിക്കാൻ ചിലപ്പോൾ ഏതാനും മണിക്കൂർ വരെ കാലതാമസം ഉണ്ടാവാറുണ്ട്. 24 മണിക്കൂറിന് ശേഷവും മെയിൽ ലഭിക്കുന്നില്ലായെങ്കിൽ, Schoolwiki Help Desk ൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

ക്രമീകരണങ്ങൾ

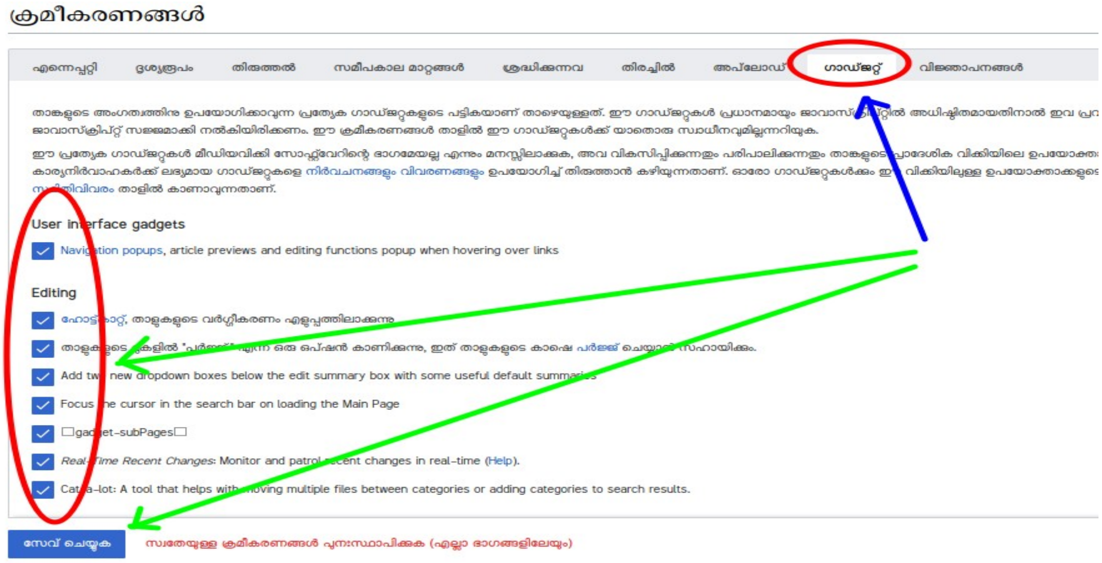
- **ലോഗിൻ ചെയ്തുവെങ്കിലും തിരുത്തുക എന്ന ഓപ്ഷൻ ലഭിക്കുന്നില്ല.**
- Email സ്ഥിരീകരിക്കുകയും Web Browser അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുകയും ചെയ്താൽ **തിരുത്തുക, മൂലരൂപം തിരുത്തുക** എന്ന രണ്ട് ഓപ്ഷനും ലഭിക്കും. എന്നാൽ, **ക്രമീകരണങ്ങൾ** കൃത്യമല്ലെങ്കിൽ, ചിലപ്പോൾ **തിരുത്തുക** എന്ന ഓപ്ഷൻ ലഭ്യമാവണമെന്നില്ല.



-
- **തിരുത്തൽ (Visual Editor)** സജ്ജമാക്കുന്നതിനും വർഗ്ഗം ചേർക്കൽ എളുപ്പമാക്കുന്നതിനും മറ്റും ക്രമീകരണങ്ങളിൽ മാറ്റം വരുത്തണം.
- ലോഗിൻ ചെയ്തശേഷം വലതുവശത്ത് മുകളിലായിക്കാണുന്ന User Menu ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് **ക്രമീകരണങ്ങൾ** എടുക്കുക



Login. Then click the ***User icon*** *at the right top. Click* **ക്രമീകരണങ്ങൾ**



ഗാഡ്ജറ്റ് ടാബിൽ എല്ലാ ഓപ്ഷനും Tick ചെയ്യുക. സേവ് ചെയ്യുക