

தேர்ச்சி -17

வணிகங்களினது வினைத்திறனுக்கும், விளைத்திறனுக்கும் தகவல் முறைமையின் பங்களிப்புக்கள்

தரவு Data

சூழலில் அல்லது அமைப்பொன்றில் இடம்பெறும் பல்வேறு நிகழ்வுகளின் மூலமும் வணிகக் கொடுக்கல் வாங்கல்களின் மூலமும் உருவாகும் அடிப்படை விடயங்கள் மற்றும் புள்ளிகள் தரவுகள் எனப்படும்.

தகவலைப் பெறுவதற்காக செயன்முறைக்கு உட்படுத்தப்படும் முறைவழியாக்கம் செய்யப்படாத உள்ளீடுகள் தரவுகள் எனவும் கூறலாம்.

தரவுகளுக்கு நியம வடிவம் கிடையாது எனவே இவை ஒரு சொல்லாகவோ/ஒருஎழுத்தாகவோ/ ஒரு அடையாளமாகவோ/ நிகழ்ச்சியாகவோ/ இடமாகவோ காணப்படலாம்.

Eg ஊழியரின் சம்பளம், பெயர், கொடுக்கல் வாங்கல் இடம்பெற்ற நேரம், பெறுமானம், மாதாந்த மின்கட்டணம்

தகவல் Information

விளங்கிக் கொள்ளக்கூடியவாறும் பயன்படுத்துவதற்குப் பிரயோகிக்கக்கூடியவாறும் தயாரிக்கப்பட்ட தரவுகளானவை தகவல்கள் எனப்படும்.

தரவுகளை செயன்முறைக்கு உட்படுத்தி முறைவழியாக்கம் செய்யப்பட்ட பெறுபேறுகள் தகவல் எனவும் கூறலாம்.

தகவல்களுக்கு நியம வடிவம் காணப்படும். இவை வரைபடரீதியிலோ/ அட்டவணை ரீதியிலோ/ எழுத்துரு முறை ஊடாகவோ வெளிப்படுத்தப்படும்.

உதாரணம்: வணிகத்தின் மொத்த இலாப வீதம், அலகொன்றிற்கான விற்பனைக் கிரயம், வருடாந்த மொத்த மின்கட்டணச் செலவு, மொத்த உற்பத்தி அலகுகளின் எண்ணிக்கை.

உள்ளீடு → செயன்முறை → வெளியீடு
தரவு → செயன்முறை → தகவல்

தரவிற்கும் தகவலிற்கும் இடையிலான வேறுபாடுகள்

தரவு	தகவல்
தகவலைப் பெறுவதற்காக சென்முறைக்கு உட்படுத்தப்படும் உள்ளீடு தரவு ஆகும்	தரவுகளை செயன்முறைக்கு உட்படுத்தி பெறப்படும் வெளியீடு தகவல் ஆகும்
தரவுகளை நேரடியாகத் தீர்மானம் எடுத்தல் செயற்பாடுகளில் பயன்படுத்த முடியாது	தகவல்களை நேரடியாகத் தீர்மானம் எடுக்கும் செயன்முறைகளில் பயன்படுத்த முடியும்
தரவுகள் தரவாகக் காணப்படுகின்ற போது அதன் பெறுமதி குறைவு	தரவுகள் தகவலாக்கப்பட்ட பின்னர் அதன் பெறுமதி உயர்வாகும்
தரவுகள் மூலப் பொருளாகக் காணப்படும்	தகவல்கள் முடிவுப் பொருளாகக் காணப்படும்
தரவுகளுக்கு நியம வடிவம் காணப்படமாட்டாது	தகவல்களுக்கு நியம வடிவம் காணப்படும்
முறை வழியாக்கம் செய்யப்படாது காணப்படும்	முறை வழியாக்கம் செய்யப்பட்டு காணப்படும்

சிறந்த தகவலின் பண்புகள்

A – Accurate

சரியானதாக இருத்தல் வேண்டும்.

C – Current/ Clear

இற்றைப்படுத்தப்பட்டதாக இருத்தல்/ தெளிவானதாக இருத்தல்

C – Complete

முழுமையானதாக இருத்தல்

U – Understandability/ usefull/ User friendly

விளங்கிக்கொள்ளக் கூடியதாயிருத்தல்/

பயனுடையதாக / பயன்படுத்த இலகுவானதாக இருத்தல்

R – Realistic

நம்பகரமாக இருத்தல்

A – Accessibility

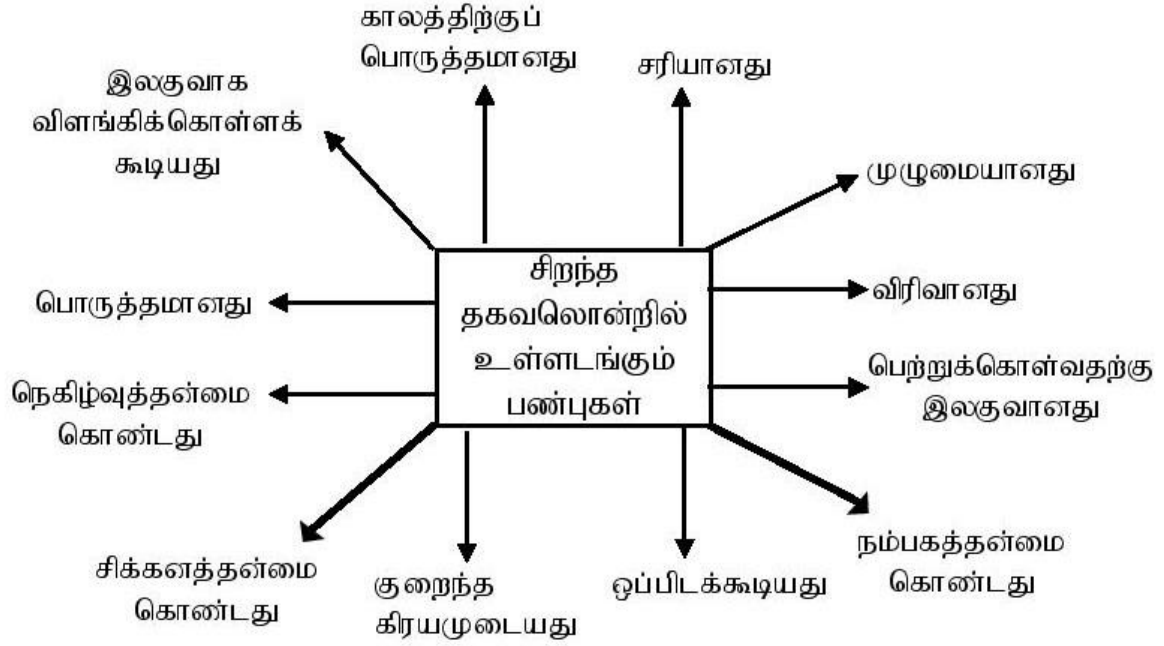
கிடைக்கக் கூடியதாக இருத்தல்

T – Time

காலம் குறித்ததாக இருத்தல்

E – Economy

சிக்கனத் தன்மை உடையதாய் இருத்தல்



தரவு ஒழுங்கமைத்தல் செயன்முறையின் கருமங்கள்

01. வகைப்படுத்தல் :- தரவுகளை அவற்றின் பண்புகளுக்கு ஏற்ற வகையில் தொகுத்து வகைப்படுத்தல் ஆகும்
02. தெரிவு செய்தல்:- வகைப்படுத்தப்பட்ட தரவுகளில் இருந்து தேவையானவற்றைத் தெரிவு செய்தல் இதுவாகும்.
03. கணித்தல் :- தெரிவு செய்யப்பட்ட தரவுகளை எண்கணித ரீதியான பொறிமுறைகளுக்குள் உட்படுத்தல் கணித்தல் ஆகும்.
04. பொழிப்பாக்கல் :- ஏதேனும் ஓர் கருத்தினை வெளிப்படுத்தக் கூடிய வகையில் பொழிப்பாக்குதல் இதுவாகும்.

தரவுகளை தயாரிக்கும் நுட்ப முறைகளின் வகைப்படுத்தல்

1. கையாக்க முறை / மனித முறை Manual

தரவு தயாரிக்கும் செயன்முறை முழுமையாக மனிதனின் ஊழிய உழைப்பின் மூலம் காகிதாதிகள், பேனா, பென்சில் போன்ற

கருவிகளைப் பயன்படுத்தி மேற்கொள்ளப்படுமாயின் அது கையாக்க முறை ஆகும்.

தரவு தயாரிக்கும் உபகரணம் → பேனை, பென்சில், கடதாசி, எழுதுகருவி

2. பகுதி கையாக்க முறை Semi Manual

தகவல் தயாரிக்கும் செய்முறையை சாதாரண Type Writer மனிதக்கையாக்கல் முறை போன்றவற்றை பயன்படுத்தி மேற்கொள்ளுதல் பகுதி கையாக்கல் முறை ஆகும்.

தரவு ஒழுங்கமைத்தல் உபகரணம் → தட்டச்சு இயந்திரம்

3. இலத்திரனியல் பொறிமுறை Electro Mechanical System

தரவு தயாரிக்கும் செயன்முறையில் பெரும்பாலான கருவிகள் கணனி போன்ற இலத்திரனியல் சாதனங்களைப் பயன்படுத்தி மேற்கொள்ளப்படுமாயின் அது இலத்திரனியல் பொறிமுறை ஆகும் தரவு ஒழுங்கமைக்கும் உபகரணம் → இலத்திரனியல் தட்டச்சு

4. இலத்திரனியல் முறை

தரவு தயாரிக்கும் செய்முறை முழுமையாக இலத்திரனியல் மயப்படுத்தப்பட்ட ரீதியில் கணனிகளைப் பயன்படுத்தி மேற்கொள்ளப்படுமாயின் அது இலத்திரனியல் முறையாகும்.

தரவு தயாரித்தல் உபகரணம் → கணினி

தரவுகளை/ தகவல்களை வகைப்படுத்தல்

1. தகவல் பெறும் மூலத்தின் அடிப்படையில்
 - i. அகமூலகங்கள் / உள்ளக மூலங்கள்
 - ii. புறமூலகங்கள் / வெளியக மூலகங்கள்
2. தன்மை / பண்பின் அடிப்படையில்
 - i. அளவுசார் தகவல்
 - ii. பண்புசார் தகவல்
3. நிகழ்வின் அடிப்படையில்
 - i. நிச்சயமான தகவல்
 - ii. நிகழ்த்தக்கவை
4. முகாமை மட்டங்களின் அடிப்படையில்
 - i. செயற்பாட்டு மட்டத் தகவல்
 - ii. உபாய மட்டத் தகவல்
5. காலத்தின் அடிப்படையில்
 - i. இறந்தகாலத் தகவல்
 - ii. நிகழ்காலத்தகவல்
 - iii. எதிர்காலத் தகவல்

6. உற்பத்தித் தொழிற்பாட்டினடிப்படையில்

- i) உற்பத்தி
- ii) நிதி
- iii) சந்தைப்படுத்தல்
- iv) மனிதவளம்

7. திரட்சியாக்கப்பட்டதும் பிரித்தெடுக்கப்பட்டதும் எனும் அடிப்படையில்

- i) திரட்சியாக்கப்பட்ட தகவல்கள்
- ii) பிரித்தெடுக்கப்பட்ட தகவல்கள்

தொடர்பாடல் தொழில்நுட்பத்தின் யுகங்கள்

- 1 இடம்பெயர் யுகம் Normatic Era
- 2 விவசாய யுகம் Agricultural Era
- 3 கைத்தொழில் யுகம் Industrial Era
- 4 தகவல் யுகம் Information Era

இடம் பெயர் யுகம்

கற்கால யுகத்திலும், இடையர்கால யுகத்திலும் வாழ்ந்த ஆதிகால மனிதர் ஓர் நிரந்தர இடத்தில் வதியாமல் ஓர் நடமாடும் விலங்காக வாழ்ந்து வந்தான்.

பின்னர் தங்களுக்கு இடையில் சிறு குழுக்களாகப் பிரிந்து சிறிய சமுதாயங்களாக கட்டியெழுப்பப்பட்டனர். இக்காலத்தில் அவர்களுடைய தேவைகள், விருப்பங்கள் மிகக் குறுகியதாகவே காணப்பட்டன.

இக்காலத்தில் வாழ்ந்தவர்கள் பொருளாதார ரீதியான கொடுக்கல் வாங்கலில் ஈடுபட்டிருக்கவில்லை. அத்துடன் பேச்சு மூலமான தொடர்பாடலை பெருமளவு பயன்படுத்தப்பட்டது.

விவசாய யுகம்

சூழலில் இருந்து தமக்குத் தேவையானவற்றை பெற்றுக்கொள்வதுடனும் வேட்டையாடுவதன் மூலமும் தமது தேவைகளை பூர்த்தி செய்ய முற்பட்ட காலம் விவசாய யுகம் ஆகும்.

இக்காலகட்டத்தில் வாழ்ந்த மனிதர்கள் ஓரளவுக்கு ஏனும் நிலையான இடத்தில் வாழ ஆரம்பித்து விட்டனர்.

சமுதாயத்தின் விருத்திக்காக விவசாய வளங்களைப் பயன்படுத்தி நாடு, நகரம், சமூக அமைப்புகள் போன்றவற்றைத் தோற்றுவித்தனர். இங்கு குறியீடு, எழுத்து மூலமான தொடர்பாடல்கள் பயன்படுத்தப்பட்டன. இக்கட்டத்தின் இறுதியிலேயே சாதாரண அச்சியந்திரங்கள் பயன்படுத்தி ஆரம்பித்தன.

கைத்தொழில் யுகம்

கைத்தொழில் புரட்சியுடன் கைத்தொழில் அறிவும், இயந்திர சாதனங்களின் பயன்பாடும் சமூக முன்னேற்றத்தில் பயன்படுத்தப்பட்டதுடன் அச்சத்தொழில்நுட்ப தொடர்பாடல் கருமங்கள் என்பன விருத்தியடைந்ததுடன் பெருமளவான வணிகங்கள் தோற்றுவிக்கப்பட்டு அந்த நிறுவனங்களில் தகவல் முறைகள் முக்கிய பங்கினை வகிக்க ஆரம்பித்தது.

தகவல் யுகம்

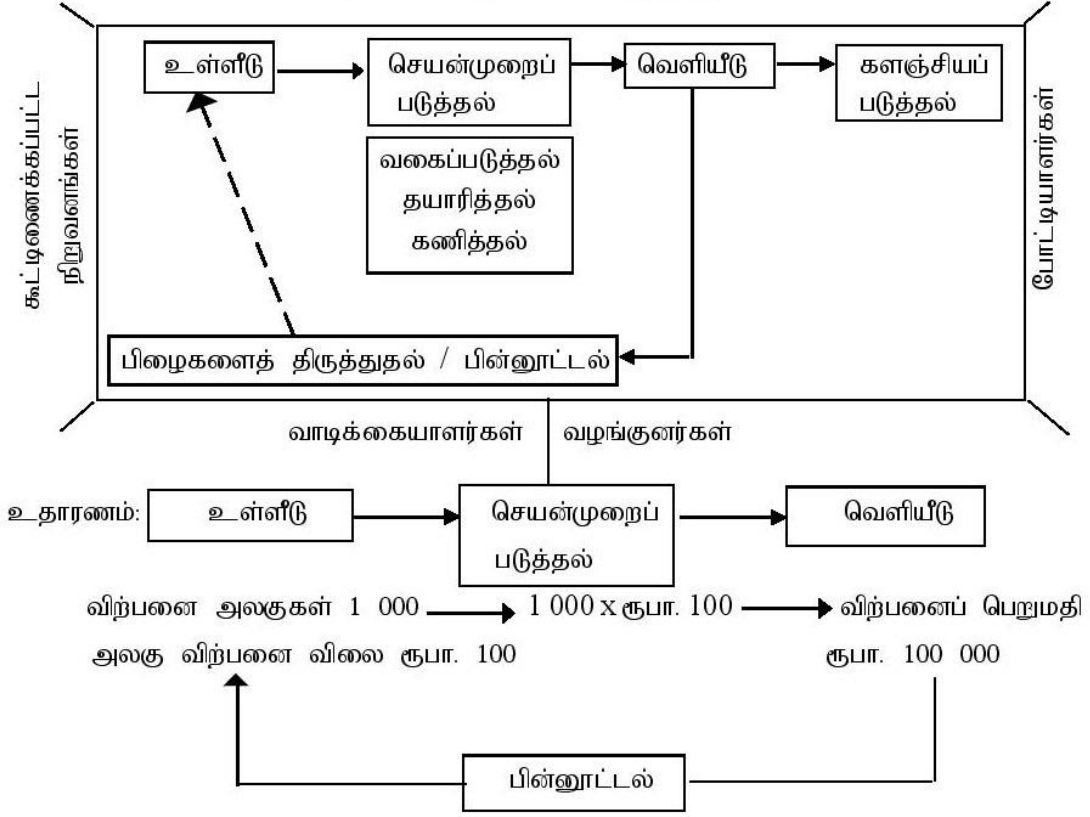
நிகழ்கால மனிதன் வாழும் யுகமே தகவல் யுகம் அகும். இக்கால தொடர்பாடல் தொழில்நுட்பத்துடன் தகவல் தொழில்நுட்பமும் இணைந்து மிகப் பிரமாண்டமான அளவில் வளரச்சியடைந்து. பூகோள ரீதியான வணிக விரிவாக்கத்திற்கு வழிவகுத்துள்ளது,

தகவல் தொடர்பாடல் தொழில்நுட்ப அபிவிருத்தியில் காரணமாக உலக ரீதியில் பரவலடைந்த வணிகக் கருமங்கள் ஒரு இடத்தில் இருந்து கொண்டே செயல்படுத்தக் கூடிய வல்லமை பெற்ற யுகமாக இவ்யுகம் காணப்படுகிறது.

தகவல் முறைமை Information System

வணிகமொன்றின் தீர்மானமெடுத்தல், கட்டுப்படுத்தல் என்பவற்றிற்குத் தேவைப்படுகின்ற தகவல்களைச் சேகரித்தல், ஒழுங்கமைத்தல், களஞ்சியப்படுத்தல், விநியோகத்தல் என்பவற்றிற்கான இடைத்தொடர்புகளுடன் கூடிய கருவித் தொகுதியொன்றின் சேர்க்கையே தகவல் முறைமை எனப்படும்.

தகவல் முறைமையொன்றின் தொழிற்பாடு
உரிமையாளர்கள்/ பங்குதாரர்கள்



தகவல் முறைமையின் கூறுகள்

- உள்ளீடு
- செயன்முறை
- வெளியீடு
- களஞ்சியப்படுத்தல்
- பின்னூட்டல் Feed back

உள்ளீடு Input

தகவல் முறைமையொன்றிற்குத் தேவையான தரவுகளைச் சேகரிப்பது உள்ளீடு எனப்படும். அதாவது தரவுகளை சேகரித்தலும் தயாரிப்புக்கு ஆயத்தம் செய்தலும் உள்ளீடு ஆகும்.

செயன்முறை Process

திரட்டப்பட்ட தரவுகளை தகவலாக மாற்றும் செயற்பாடு செயன்முறை ஆகும்.

இதில் பின்வரும் கருமங்கள் உள்ளடக்கப்படுகின்றன.

- வகைப்படுத்தல்

- கணித்தல்
- தெரிவு செய்தல்
- பொழிப்பாக்கல்

வெளியீடு output

தரவு ஒழுங்கமைப்புச் செயல்முறையின் மூலம் தயாரிக்கப்பட்ட தகவல்களைத் தேவைப்படும் குறிப்பிட்ட பிரிவினர்களுக்குப் பெற்றுக்கொடுத்தலை இது குறிக்கின்றது.

களஞ்சியப்படுத்தல் Storing

முறைமையில் உருவாக்கப்பட்ட தகவல்களைப் பின்னர் பயன்படுத்துவதற்காகப் பாதுகாப்பாகக் களஞ்சியப்படுத்தி வைத்தலை இது குறிக்கும்.

பின்னூட்டல் Feed back

குறிப்பிட்ட பிரிவினர்களுக்கு வெளியீட்டினை வழங்குவதன் மூலம் உள்ளீட்டினை மதிப்பீடு செய்தல் அல்லது சீராக்குதல் பின்னூட்டல் எனப்படும்.

தகவல் முறைமையொன்றின் தேவைப்பாடும் அதன் முக்கியத்துவத்துவம்

- முகாமைத்துவத்திற்குரிய தீர்மானங்களை எடுப்பதற்கு
- அமைப்பின் இலக்குகளையும் நோக்கங்களையும் அடைந்து கொள்வதற்கு
- வணிகத்தின் அன்றாடக் கருமங்களை வெற்றிகரமாகவும் சரியாகவும் நிறைவேற்றிக் கொள்வதற்கு
- நிறுவனத்தின் உற்பத்தித் திறனை அதிகரிக்கச் செய்வதற்கு
- வள வீண்விரயங்களை இழிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கு
- செயற்பாட்டு நடவடிக்கைகளைத் தொடர்ச்சியாக நடத்திச் செல்வதற்கு
- பிழைகளை இழிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கும் களஞ்சியப்படுத்தி வைப்பதற்குமான இட வசதிகளை இழிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கும்

தகவல் முறைமையொன்றிற்குரிய தொழிற்பாடுகள்

- குறித்த பிரிவினர்களுக்குச் சரியான தகவல்களைத் தொடர்பாடல் செய்தல்

- உற்பத்திப் பொருள்களின் தரத்தினை உயர்த்துவதற்கு உதவுதல்.
- நிறுவனத்தின் கிரயத்தை இழிவுபடுத்துவதற்கு உதவுதல்.
- போட்டி நிலைமைகளுக்கு வெற்றிகரமாக முகங்கொடுப்பதற்கான சூழ்நிலை யொன்றை உருவாக்குவதற்கு
- முகாமைத்துவக் கருமங்களின் சிறப்பான தன்மையினை உறுதிப்படுத்துதல்
- தேவையான எந்தச் சந்தர்ப்பத்தின்போதும் தேவையான பிரிவினர்களுக்கு தகவல்களைப் பெற்றுக்கொடுத்தல்.

கணினியை அடிப்படையாகக் கொண்ட தகவல் முறைமையின் பண்புகள் (இலத்திரனியல் தகவல் முறைமையின் கூறுகள்)

- வன்பாகம் - Hard ware
- மென்பாகம் - Soft ware
- உயிர் பாகம் - Live ware
- நிறுவனபாகம் - Organization
- செயல்நடைமுறைகள் - Procedure

வன்பாகம் (Hard ware)

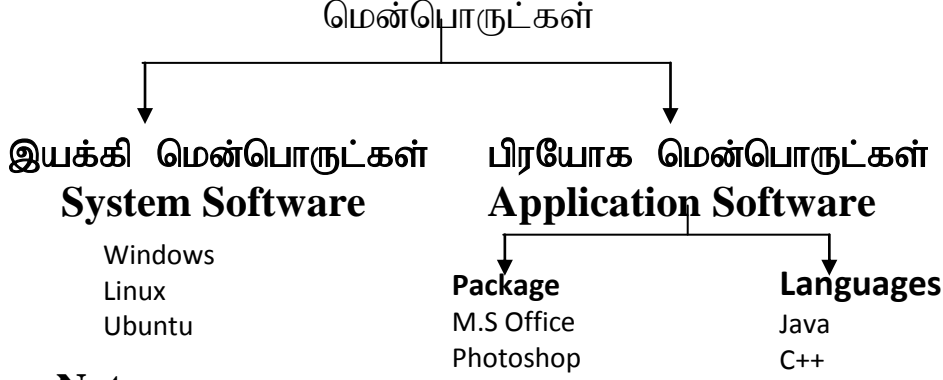
கண்ணால் பார்க்கக் கூடியதும் தொட்டுணரக் கூடியதுமான கணினியின் பாகங்கள் வன்பாகங்கள் ஆகும்.

- **உள்ளீட்டுக் கருவிகள்**
 - விசைப்பலகை - Key board
 - சுட்டி - Mouse
 - வருடி - Scanner
- **வெளியீட்டுக் கருவிகள்**
 - திரை - Monitor
 - அச்சுப்பொறி - Printer
 - ஒலிபெருக்கி - Speaker
- **களஞ்சியக் கருவிகள்**
 - வன்தட்டு - Hard Disk
- **செயன்முறைக் கருவிகள்**
 - மையமுறைவழி - Process
 - தாயப்பலகை - Mother board
 - தற்போக்கு பெறுவழி நினைவகம் - RAM

மென்பாகம் Soft Ware

கணனி ஒன்றில் இருந்து அதன் பயன்படுத்துநர் முழுமையான பயனை அனுபவிக்க வேண்டுமாயின் அதன் வன் பொருட்களுடன் இணைத்துப் பயன்படுத்த வேண்டிய கண்ணால் பார்க்க முடியாததும் தொட்டுண முடியாததுமான பகுதிகள் மென்பொருட்கள் ஆகும்.

மென்பொருட்களை பின்வருமாறு வகைப்படுத்த முடியும்.



Note

Accounting Software	Research Software
Acc Package Quick book MyOB tally	Spss Mini top

- ✓ உயிர்ப்பொருள் / உயிர்ப்பாகம் என்பது பல்வேறு கணனியை பயன்படுத்தும் பயன்படுத்துபவர் ஆவார்.
- ✓ நிறுவனப்பொருள் துணையின் பல்வேறு மென்பொருட்களுக்கு உத்தியோக பூர்வ உரித்துடையோரே நிறுவனப்பாகம் எனப்படும்.
Eg: Micro soft
- ✓ செயல் நடைமுறைகள் என்பது கணனியை தவறாக பயன்படுத்தாமலும், முறைகேடாக பயன்படுத்தாமல் இருப்பதற்காக பின்பற்றப்பட்ட வரும் நியதிகள் செயல்நடைமுறைகள் ஆகும்.

தகவல் முறைமையினை பிரயோகிக்கப்படும் நியதிகள்

வகைப்படுத்துவதற்காகப்

- பயன்படுத்தப்படும் மட்டத்திற்கமைய
- பயன்பாட்டிற்கமைய
- முகாமைத்துவத் தொழிற்பாட்டிற்கமைய

தகவல் முறைமையின் வகைப்படுத்தல்

1. பயன்படுத்தும் மட்டத்தின் அடிப்படையில் (நிறுவனமட்டம்)

- ✓ தந்திரோபாய மட்டம்
- ✓ முகாமை மட்டம்
- ✓ அறிவு மட்டம்
- ✓ செயற்பாட்டு மட்டம்

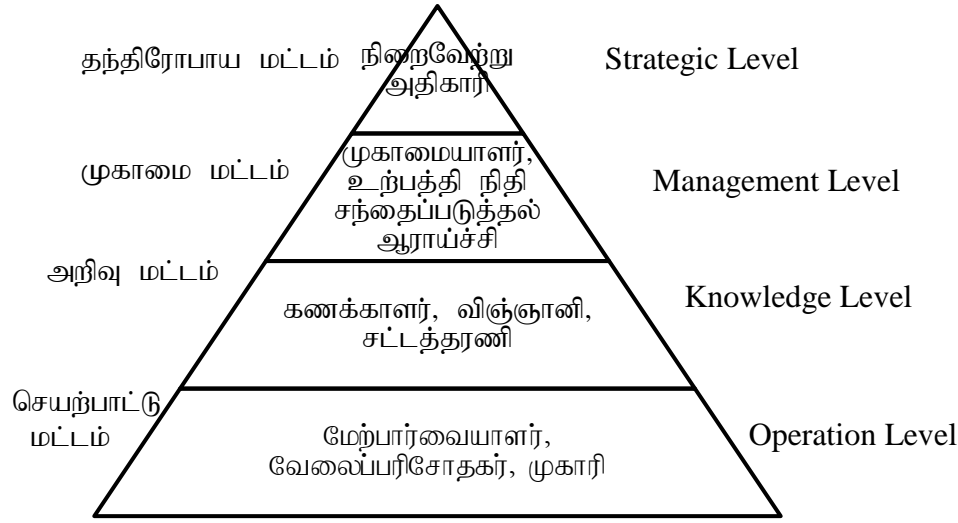
2. பாவனை அடிப்படையில்

- ✓ கொடுக்கல் வாங்கல் செயற்படுத்தல் முறை (TPS)
Transaction Processing System
- ✓ அறிவுப்பணி முறை (KWS)
Knowledge Work System
- ✓ அலுவலகத் தானியங்கி முறை (OAS)
Office Automation System
- ✓ முகாமைத்துவ தகவல் முறைமை (MIS)
Management Information System
- ✓ தீர்மான உதவி முறை (DSS)
Decision Support System
- ✓ நிறைவேற்று உதவி முறை (ESS)
Executive Support System
- ✓ வணிக நுண்மதித் தகவல் முறைமை (BIS)
Business Intelligence System

3. முகாமைத்துவ செயன்முறை / தொழிற்பாட்டு அடிப்படை

- ✓ சந்தைப்படுத்தல் தகவல் முறைமை
- ✓ நிதி மற்றும் கணக்கீட்டுத் தகவல் முறைமை
- ✓ செயற்பாட்டுத் தகவல் முறைமை
- ✓ மனிதவளத் தகவல் முறைமை
- ✓ ஆராய்ச்சி அபிவிருத்தி தகவல் முறைமை

தகவல் முறைமையினை பயன்படுத்தும் அளவின் அடிப்படையில் வகைப்படுத்தல்



தந்திரோபாய மட்டத் தகவல் முறைமை Strategic Level Information System

அமைப்பொன்றின் உயர்மட்ட முகாமையார்களுக்கு வணிகத்தின் உள்ளக மற்றும் வெளியகப் பிரச்சினைகளைத் தீர்ப்பதற்குத் தந்திரோபாயத் தீர்மானங்களையெடுப்பதற்குத் துணையாக அமைகின்ற தகவல் முறைமையாகும்.

அமைப்பின் எதிர்காலப் போக்கினைத் தீர்மானிப்பதற்கான தந்திரோபாயத்திட்டமிடல், தீர்மானம் எடுத்தலுக்குத் தேவையான தகவல்களை இம்மட்டம் உள்ளடக்கும்.

முகாமை மட்டத்தகவல் முறைமை Management Level

நடுத்தரமட்ட முகாமையாளர்களுக்குத் தீர்மானமெடுத்தல், மேற்பார்வை செய்தல், கட்டுப்படுத்துதல் என்பவற்றிற்காக உதவுகின்ற தகவல் முறைமையொன்றாகும். தந்திரோபாய மட்டத்திலான முகாமையாளர்களின் தீர்மானத்திற்கமைய கருமங்களை நெறிப்படுத்துதல் மற்றும் கட்டப்படுத்துதல் போன்றவற்றிற்குத் துணையாக அமைகின்ற சந்தைப்படுத்தல் முகாமையாளர்கள், நிதி முகாமையாளர்கள் உற்பத்தி முகாமையாளர், மனிதவள முகாமையாளர்கள் போன்றோர்கள் இம்மட்டத்திலான தகவல் முறைமையைப் பயன்படுத்துதப்படுகின்ற முகாமையாளர் களுக்கான உதாரணங்களாகும்.

அறிவு மட்ட தகவல் முறைமை Knowledge Level

இந்த மட்டத்தில் ஊழியர்கள் பின்வருமாறு 02 ஆக வகைப்படுத்தப்படுவர்

1. அறிவுசார் ஊழியர்
2. தரவுசார் ஊழியர்

அறிவுசார் ஊழியர்கள் என்போர் உயர் தொழில் தகமையினைக் கொண்ட வழக்கறிஞர்கள், கணக்காளர்கள், பொறியியலாளர்கள், விஞ்ஞானிகள், மதிப்பீட்டாளர்கள் போன்ற தகவல்களை உருவாக்கியோரை உள்ளடக்கியது.

தரவு ஊழியர்கள் என்பது பிரதி செய்தல், பகிர்ந்தளித்தல், அறிக்கைப்படுத்தல், முகாமைத்துவ உதவியாளர்கள் போன்றவர்களை உள்ளடக்கியதாகும்.

செயற்பாட்டு மட்ட தகவல் முறைமை Operation level information System

செயற்பாட்டு முகாமையாளர்களுக்கு வணிகத்தின் அடிப்படைச் செயற்பாடுகள், கொடுக்கல் வாங்கல்கள் போன்றவை தொடர்பாகத் தீர்மானம் எடுப்பதற்குத் துணையாக அமைகின்ற முறைமையாகும். விற்பனைகள், காசுப் பெறுவனவுகள், காசு வைப்பிலிடல், சம்பளப் பட்டியல், பொருள் கொள்வனவு செய்தல், பொருள் பயன்பாடு போன்ற தகவல்கள் இதன் கீழ் தயாரிக்கப்படும். வேலை மேற்பார்வை யாளர், களஞ்சியசாலைப் பொறுப்பாளர் போன்ற செயற்பாட்டு மட்டத்திலான முகாமைத்துவ ஊழியர்கள் இத்தகவல் முறைமையினைப் பயன்படுத்துகின்றனர்

பயன்பாட்டின் அடிப்படையில் தகவல் முறைமையினை வகைப்படுத்தல்

1. கொடுக்கல் வாங்கல் செயற்படுத்தல் முறை
2. அறிவுப்பணிமுறை
3. அலுவலகத்தானியங்கி முறை
4. முகாமைத்துவ தகவல் முறை
5. தீர்மான உதவுமுறை
6. நிறைவேற்று உதவிமுறை
7. வணிக நுண்மதித் தகவல் முறைமை

கொடுக்கல் வாங்கல் செயற்படுத்தல் முறை Transaction Processing System

அமைப்பொன்றின் அன்றாடச் செயற்பாடுகளின் போது உருவாகின்ற தரவுகளை ஒழுங்கமைப்புக்குள் உட்படுத்துகின்ற தகவல் முறைமை கொடுக்கல் வாங்கல் தயாரிப்பு முறை ஆகும்.

இது அடிக்கடி நிகழும் ஒரேமாதிரியான செயற்பாடுகளினால் உருவாகின்ற மூலத்தரவுகளைத் தயாரிப்பதற்கான முறையினைக் கருதும்.Eg:-

1	உற்பத்தித்துறை	பொருட்களுக்கு கட்டளைகளை இடுதல், பொருட்களைக் கொள்வனவு
2	சந்தைப்படுத்தல் துறை	விற்பனைக் கட்டளைகளைப் பெறுவதற்கு விலையிடலினை மேற்கொள்வதற்கு
3	நிதித்துறை	வரவு செலவுத்திட்ட அட்டவணையைத் தயாரிப்பதற்கு, பொதுக்குறிப்பேடுகளைத் தயாரிப்பதற்கு, காசுக் கொடுப்பனவுகளை மேற்கொள்வதற்கு காசுப் பெறுவனவுகளை மேற்கொள்வதற்கும்
4	மனிதளவளத் துறை	ஊழியர் வருகைப் பதிவினை மேற்கொள்வதற்கு, சம்பளப்பட்டியலைத் தயாரிப்பதற்கு, பயிற்சிக்கும் அபிவிருத்திக்கும்

அறிவுப்பணிமுறை Knowledge Work System

நிறுவனமானொன்றின் நவீன அறிவினை தோற்றுவிக்கும்போதும் இணைப்பாக்கம் செய்யும்போதும் அறிவு மட்ட ஊழியர்களுக்கு உதவுகின்ற தகவல் முறைமையாகும். அறிவு மட்டத்தில் உள்ள ஊழியர்களான பொறியியலாளர்கள், வைத்தியர்கள், வழக்கறிஞர்கள், ஆய்வாளர்கள் போன்ற தேவையான தகவல்களைத் தோற்றுவிக்கும் முறைமையொன்றாகும். அறிவைத் தோற்றுவிக்கின்ற தனிநபர்களுக்காக

இருப்பதனால்
முறைமையொன்றாகும்.

இம்முறைமை

ஒரினத்தன்மையற்ற

உதாரணம்: கணினியுடன் தொடர்புடைய திட்டமிடல்
முறைமை CAD

அலுவலகத் தானியங்கி முறைமை - Office Automation System

தரவுகளையும் தகவல்களையும் இலத்திரனியல் முறையில் பிரதி செய்தலும் அம்முறையிலேயே தொடர்பாடல் செய்வதற்கான வசதிகளைப் பெற்றுக் கொடுப்பதுமே அலுவலகத் தன்னியக்க முறைமையாகும். அறிவு மட்டத்தில் நடைமுறைப்படுத்தப்படுகின்ற முறைமையொன்றாகும். இது எழுதுவினைஞர், கணக்குதவியாளர்கள், செயலாளர் போன்ற தர ஊழியர்களினால் தமது தரவுகளைத் தயாரிப்பதற்காகப் பயன்படுத்தப்படுகின்ற முறைமையொன்றாகும். இவர்கள் தரவுகளை விநியோகித்தல், மற்றும் பயன்படுத்துபவர் களாக இருப்பதனால் பிரதி செய்தலுடன் தொடர்பாடல் செய்தல் போன்ற கருமங்களுக்கான முறைகள் இம்முறைமையிலுள் உள்ளடங்கியுள்ளன.

உதாரணம்:

கடிதங்கள் தயாரிப்பதற்கு - சொல்முறை வழிப்படுத்தல்
முறைமை Word Processing System

தகவல்களைத் தொடர்பாடல் செய்வதற்காக - மின்னஞ்சல்
E.mail தரவு அடிப்படை Data Base

முகாமைத்துவ தகவல் முறைமை (Management Information System)

இது முகாமை மட்டத்தில் செயற்படுத்துகின்ற தகவல் முறைமை ஆகும். இந்த முறைமையானது மத்திய மட்ட முகாமையாளருக்கு திட்டமிடல், மற்றும் கட்டப்படுத்தல் ஆகிய கருமங்களை மேற்கொள்ளத் தேவையான தகவல்களை வழங்குகிறது.

அதாவது நாளாந்த, மாதாந்த, வாராந்த மற்றும் வருடாந்த அடிப்படையிலான முகாமைத்துவம் சம்பந்தமான தகவல்களை மற்றும் முக்கியத்துவத்தின் அடிப்படையிலும் தகவல்களை சேகரித்து பரிமாற்றுகின்ற முறை இதுவாகும்.

1. நடைமுறை அறிக்கைகள் - அன்றாட விற்பனை
அறிக்கைகள்,கடன்பட்டோரிடமிருந்தான
பெறுவனவு அறிக்கைகள்

2. விஷேட அறிக்கைகள் - உறுதியான க/ப தொடர்பான

விஷேட அறிக்கைகள், முகாமைக்கு
தேவையான முக்கிய விடயங்கள்

தீர்மான உதவு முறை (Decision Support System)

இது நடுத்தரமட்ட முகாமையாளர்கள் பயன்படுத்துகின்ற தகவல் முறைமையொன்றாகும். நடுத்தர முகாமையாளர்களுக்கு உதவுகின்ற வகையில் முன்னரே இலகுவாக உறுதிப்படுத்த முடியாத விரைவாக மாற்றமடைகின்ற ஒரே மாதிரி கட்டமைக்கப்பட்ட மற்றும் பகுதி கட்டமைக்கப்பட்ட தீர்மானங்கள் எடுப்பதற்கு உதவியாக அமைகின்றதும் பகுப்பாய்வு ஆற்றலுடைய முறைமை வகையொன்றாகத் தீர்மான உதவி முறைமையினைக் குறிப்பிட்டுக் காட்ட முடியும்.

கட்டமைக்கப்பட்ட தீர்மானம் - பொருளாதாரக் கட்டளைக் கணியத்தைச் சமன்பாட்டிற் கமையக் கணிப்பிடல்

பகுதிக்கட்டமைக்கப்பட்ட தீர்மானம் - முதலீட்டு மதிப்பீட்டுத் தீர்மானம்.

நிறைவேற்று உதவு முறை Executive Support System

இது தந்திரோபாய மட்டத்தில் செயற்படுத்தப்படும் தகவல் முறைமையொன்றாகும். உயர்மட்ட முகாமையாளர்களுக்குத் கட்டமைக்கப்படாத தீர்மானங்களை யெடுப்பதற்குத் தேவையான தகவல்களைப் பெற்றுக் கொடுப்பதற்காகத் தயாரிக்கப்பட்ட தகவல் முறைமையே நிறைவேற்று உதவி முறைமையாகும். தந்திரோபாய மட்டத்திலான முகாமை யாளர்களுக்கு அனேகமாக முன்னரே தீர்மானம் செய்யப்பட்ட மாதிரிக்கமைய தீர்வு வழங்குவதற்குத் திறனற்ற (கட்டமைக்கப்படாத) தீர்மானங்களே எடுக்க வேண்டி ஏற்படுகின்றது. இவ்வாறான தீர்மானங்களை எடுப்பதற்குத் தேவையான தகவல்களைப் பெற்றுக்கொடுப்பதற்காகத் தயாரிக்கப்பட்ட தகவல் முறைமையே நிறைவேற்று உதவி முறைமையாகும்.

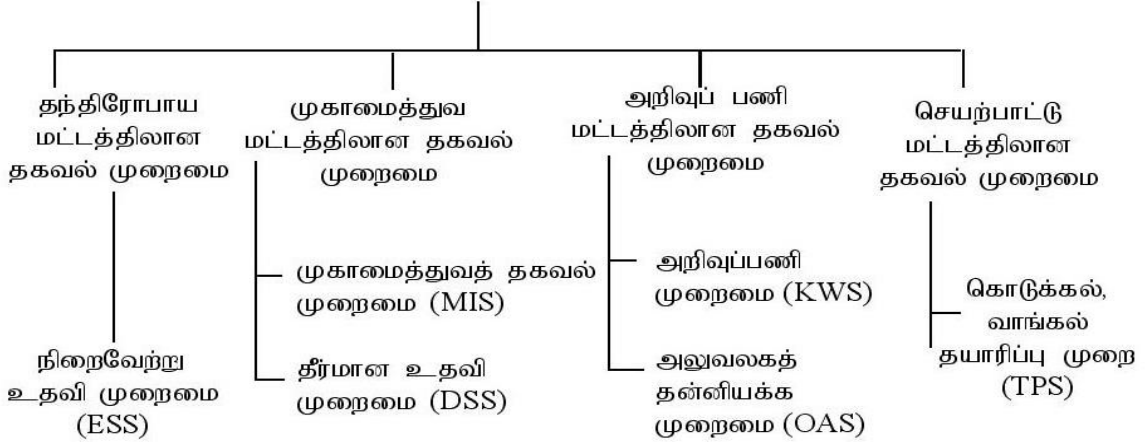
வணிக நுண்மதித் தகவல் முறைமை

Business Intelligence Systems (BIS)

இது நிறைவேற்று உதவி முறைமையினை வலுவூட்டும் முறைமையொன்றாகும். தீர்மான உதவி முறைமைகளுக்கு பயன்படுத்துகின்ற தரவுகளையும் தகவல்களையும் பயன்படுத்துவதற்காக இம்முறைமை உருவாக்கப்பட்டுள்ளது. இது இயலுமை,

செயற்பாடுகள், தொழில் நுட்பப் பயன்பாடு மற்றும் பயிற்சிகள் (Practices) என்பனவற்றை உள்ளடக்கி முறைமையொன்றாகும்.

தகவல் முறைமை



முகாமைத்துவத் துறை / முகாமைத்துவ தொழிற்பாட்டின் அடிப்படைத் தகவல் முறைமையை வகைப்படுத்தல்

முகாமைத்துவ தொழிற்பாட்டின் அடிப்படையில் தகவல் முறைமையினை பின்வருமாறு வகைப்படுத்த முடியும்.

1. செயல் முகாமைத்தகவல் முறைமை
2. நிதி முகாமைத்தகவல் முறைமை
3. சந்தைப்படுத்தல் தகவல் முறைமை
4. மனிதவளத் தகவல் முறைமை
5. ஆராய்ச்சி அபிவிருத்தி தகவல் முறைமை

செயல் முகாமைத் தகவல் முறைமை

செயல் முகாமைக்குத் தேவையான தகவல்களை வழங்குவதற்காக உருவாக்கப்பட்ட தகவல் முறைமை இதுவாகும்.

- கொள்வனவு திட்டமிடலும் கட்டுப்படுத்தலும்
- செயல்முறை, பொறிமுறைக் கட்டுப்பாடு
- கணனியுடன் இணைந்த உற்பத்தி முறை

சந்தைப்படுத்தல் தகவல் முறைமை

அமைப்பின் சந்தைப்படுத்தல் துறைக்குத் தேவையான தகவல்களை வழங்குவதற்கான தகவல் முறைமை சந்தைப்படுத்தல் தகவல் முறைமையாகும்

- சந்தைப்படுத்தல் ஆராய்ச்சி
- சந்தை ஆராய்ச்சி
- விளம்பரம்

- விற்பனை
- விற்பனை எதிர்வு கூறல்கள்

நிதி மற்றும் கணக்கீட்டுத் தகவல் முறைமை

நிதி மற்றும் கணக்கீட்டிற்குத் தேவையான தகவல்களை வழங்குவதற்கான உருவாக்கப்பட்ட தகவல் முறைமை நிதி மற்றும் கணக்கீட்டுத் தகவல் முறைமை ஆகும்

உதாரணம் : பண முகாமைத்துவம்
முல்தனப்பாதிடல்
நிதித்திட்டமிடல்
நிதியை எதிர்வுகூறல்

மனிதவளத் தகவல் முறைமை

மனித வள முகாமைத்துவத்திற்கு தேவையான தகவல்களை வழங்குவதற்காக உருவாக்கப்பட்ட தகவல் முறைமை மனிதவளத் தகவல் முறைமை ஆகும்.

உதாரணம் : மனிதவளத் திட்டமிடல்
ஊழியர் அறிக்கைகள்
கொடுப்பனவு அறிக்கைகள்
பயிற்சியும் மதிப்பீடும்

ஆராய்ச்சி அபிவிருத்தி தகவல் முறைமை

ஆராய்ச்சி அபிவிருத்திப் பகுதிக்குத் தேவையான தகவல்களை வழங்குவதற்காக உருவாக்கப்பட்ட தகவல் முறைமை இதுவாகும்.

உதாரணம் உற்பத்தி ஆய்வு
உற்பத்தி அபிவிருத்தி

தொழிற்பாட்டிற்கேற்பத் தகவல் முறைமை முகாமைத்துவம்



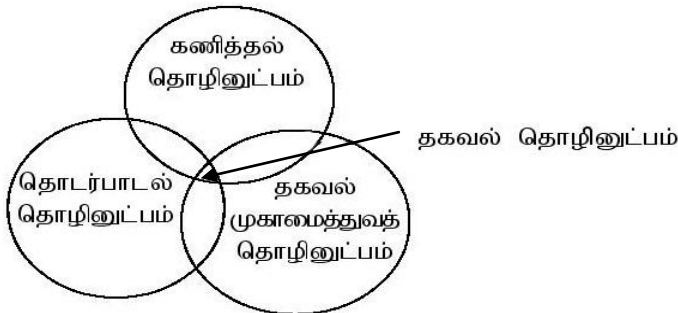
தகவல் தொழினுட்பம் Information Technology

கணித்தல் தொழில்நுட்பம், தொடர்பாடல் தொழில்நுட்பம், தகவல் முகாமைத் தொழில்நுட்பம் ஆகியன ஒருமுகப்படுத்தப்பட்ட செயற்பாடே தகவல் தொழில்நுட்பம் ஆகும்.

அதாவது தொலைத் தொடர்புகள், கணினித் தொழில்நுட்பத்தினூடாக வாய்மொழி, குறியீடுகள், எண்கள் எனும் வகையில் தகவல்களைப் பெற்றுக்கொள்ளுதல், தயாரித்தல், களஞ்சியப்படுத்தல், வழங்குதல் போன்ற செயற்பாடுகளே தகவல் தொழினுட்பம் ஆகும்.

தகவல் தொழினுட்பத்தின் கூறுகள்

1. கணித்தல் தொழினுட்பம்
2. தொடர்பாடல் தொழினுட்பம்
3. தகவல் முகாமைத் தொழினுட்பம்



கணித்தல் தொழினுட்பம்

கணித்தல் தொழினுட்பம் என்பது தகவல் முறைமைகளில் கணித்தல் மேற்கொள்வது தொடர்பிலான அறிவாகும். தற்காலத்தில் கணித்தலை மேற்கொள்ளும் பிரதான உபகரணம் கணினி என்பதனால் இது கணினித் தொழினுட்பம் எனவும் சில சந்தர்ப்பங்களில் அழைக்கப்படும்.

தொடர்பாடல் தொழினுட்பம்

உருவாக்கப்பட்ட தரவுகளை உரிய பிரிவினருக்குப் பகிர்ந்தளிப்பதற்குப் பயன்படுத்தப்படுவது தொடர்பாடல் தொழினுட்பமாகும். பாரம்பரிய முறையின்போது கை இயக்க முறையில் உருவாக்கப்பட்ட தகவல்களை பௌதிக ரீதியில் கையில் எடுத்துச் சென்று ஒப்படைத்தாலும் கூட இன்று கணினியிலிட்டு வலையமைப்பினூடாக உடனடியாக உலகில் எந்தவொரு இடத்திற்கும் தொடர்பாடல் தொழினுட்பத்தினூடாகப் பகிர்ந்தளிக்கப்படுகின்றது.

தகவல் முகாமைத் தொழினுட்பம்

நிறுவனத்திடம் காணப்படும் கணினித் தொழினுட்பம் தொடர்பாடல் தொழினுட்பம் என்பவற்றைச் சிறப்பாக ஒழுங்குமுறைப்படுத்தித் தகவல் வளங்களை வினைத்திறனாகவும் உற்பத்தித்திறன் கொண்டதாகவும் பயன்படுத்தும் செயன்முறை தகவல் முகாமைத்துவத் தொழினுட்பமாகும். நிறுவனமொன்றிற்கு எந்தளவு விருத்தியடைந்த கணினி மற்றும் தொடர்பாடல் வசதிகள் காணப்பட்டாலும் கூட தகவல்களைத் தயாரித்துப் பரிமாற்றம் செய்வதற்கும் அதனை விளைத்திறன் கொண்டதாகவும் பயன்படுத்துவதற்குமான வேலைத்திட்டமொன்று காணப்படாவிடின் அவற்றிலிருந்து அனுகூலங்களைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியாது. தொடர்பாடல் தொழினுட்பத்தைப் பயன்படுத்துகின்ற அமைப்பினுள் தகவல் முகாமைத்துவம் தொடர்பில் உரிய விளக்கமின்றித் தொழினுட்பத்தைப் பயன்படுத்து வதனால் பல்வேறு பிரச்சினைகள் எழும்.

தகவல் தொழினுட்பத்தின் முக்கியத்துவம்

- மிகச் சரியான தீர்மானங்களை மேற்கொள்ள முடிதலும் தீர்மானமெடுத்தல் இலகுவாதலும்
- செயற்பாடுகளின்போது பிழைகள் குறைவாக இருத்தலும் நம்பகத்தன்மை அதிகரித்தலும்
- செயன்முறைகளை வினைத்திறனாக மேற்கொள்ள முடியுமாயிருத்தல்.

- செயன்முறைகளை விளைதிறனாக மேற்கொள்ள முடியுமாயிருத்தல்.
- வெளியீடுகளின் தர ரீதியான பண்பு உயர்வடைதல்.
- தகவல்களுக்கு மிகப் பாரிய களஞ்சியக் கொள்ளளவு காணப்படல்.
- செயன்முறைகளுக்கான செலவுகள் குறைவடைதல்.
- போட்டி நிலைமைகளுக்கு முகங்கொடுக்க முடிதல்.
- தொடர்பாடல் செயன்முறைகள் இலகுவாக அமைதல்.
- நுகர்வோருக்கு அல்லது தொழில் கொள்வோருக்கு இலகுவாக பிரவேசிக்க முடிதல்.
- இனங்களுக்கும் தனிநபர்களுக்குமிடையில் காணப்படுகின்ற இடைவெளி குறைவடைதல்.
- பொதுமக்களுக்கும் நுகர்வோர்களுக்கும் மிகச்சிறந்த வினைத்திறனான சேவையைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கான சந்தர்ப்பம் கிடைத்தல்.
- நவீன அறிவின் உருவாக்கமும் விநியோகமும் மிக விரைவாக இடம்பெறுவதனால் பொதுமக்களின் விளக்கம் விரிவடைதல்.
- சர்வதேச வியாபாரம் விரிவடைதல்.

தகவல் தொழினுட்பத்தின் நன்மைகள்

- விரைவானது (Speed)
மிகச் சிக்கலானதாக இருந்தாலும் கூட மிக விரைவாகப் பெற்று அவற்றை வகைப் படுத்தி மீண்டும் பயன்படுத்துவதற்கு முடியுமாயிருத்தல்.
- சரியானதன்மை (Accuracy)
தனிநபர்களின் கைஇயக்க முறையில் தவறுகள் இடம்பெறக்கூடிய சந்தர்ப்பங்கள் பாரியளவில் காணப்படுகின்றன. இலத்திரனியல் தகவல் செயற்பாட்டுச் செயன்முறை களில் நபர்களின் பங்களிப்புக் குறைவாக ஏற்படுவதனால் ஏற்படுகின்ற வழக்கள் குறைவாகும்.
- நெகிழ்வுத்தன்மை (Flexibility)
மிகச் சரியானதாகப் பல்வேறு கருமங்களுக்குப் பயன்படுத்தக்கூடியதாயிருப்பதும், அக்கருமங்களுக்கேற்ப மாற்ற முடியுமாக இருத்தல்.
- நம்பகத்தன்மை (Reliability)
சரியான தன்மையின் காரணமாக உருவாகின்ற நம்பிக்கையாகும்.

- பண்புத்தரம் விருத்தியடைதல் (Improved Quality)
அதாவது இத்தொழினுட்பத் தகவல்களைப் பயன்படுத்தி மேற்கொள்ளப்படுகின்ற கருமங்கள் உயர் பண்புத் தரத்தைக் கொண்டதாகக் காணப்படும்.
- கூடிய அளவிலான தகவல்களை முகாமைத்துவம் செய்தல் (Management of large quantity of information)
தொழினுட்பம் காரணமாகப் பாரியளவிலான கூடுதலான தகவல்களைப் பெற்றுக் கொள்ள முடிவதுடன் அவற்றைத் தேவையானவாறு பயன்படுத்தித் தீர்மானமெடுப்ப தற்குப் பிரயோகித்து முகாமைத்துவம் செய்யக்கூடிய ஆற்றல்.
- குறைந்த ஊழியர் தொகை போதுமானதாயிருத்தல்; (Less Employees)
தொழினுட்ப உபகரணங்கள் பயன்படுத்தப்படுவதனால் ஊழியர் எண்ணிக்கை குறைவாக இருத்தல்.
- குறைந்த இடவசதி போதுமானதாக இருத்தல் (Low Space)
- தொழினுட்ப உபகரணங்களைப் பயன்படுத்துவதற்குக் குறைந்தளவு இடவசதி போதுமானதாகயிருத்தல்.
- குறைவான கிரயம்; (Low cost)
மேற்குறிப்பிட்ட சகல விடயங்களின் காரணமாகச் சிக்கனத்தன்மை ஏற்படுவதனால் கிரயங்களை இழிவுபடுத்திக் கொள்ளும் ஆற்றல் கிடைக்கின்றது.

தகவல் முகாமைத்துவத் தொழினுட்பம்

நிறுவனத்திடம் காணப்படும் கணினித் தொழினுட்பம் தொடர்பாடல் தொழினுட்பம் என்ப வற்றைச் சிறப்பாக ஒழுங்குமுறைப்படுத்தித் தகவல் வளங்களை வினைத்திறனாகவும் உற்பத்தித் திறன் கொண்டதாகவும் பயன்படுத்தும் செயன்முறை தகவல் முகாமைத்துவத் தொழினுட்பமாகும். நிறுவனமொன்றிற்கு எந்தளவு விருத்தியடைந்த கணினி மற்றும் தொடர்பாடல் வசதிகள் காணப்பட்டாலும் கூட தகவல்களைத் தயாரித்துப் பரிமாற்றம் செய்வதற்கும் அதனை விளைத்திறன் கொண்டதாகவும் பயன்படுத்துவதற்குமான வேலைத்திட்டமொன்று காணப்படாவிடின் அவற்றிலிருந்து அனுகூலங்களைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியாது. தொடர்பாடல்

தொழினுட்பத்தைப் பயன்படுத்துகின்ற அமைப்பினுள் தகவல் முகாமைத்துவம் தொடர்பில் உரிய விளக்கமின்றித் தொழினுட்பத்தைப் பயன்படுத்து வதனால் பல்வேறு பிரச்சினைகள் எழும்.

கணினி வலையமைப்பு (Computer Networking)

கணினி வலையமைப்பு என்பது செய்தி தரவு, தகவல்களைப் பரிமாற்றிக் கொள்ளல் போன்ற கருமங்களை நிறைவேற்றிக்கொள்வதற்கு இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட கணினிகளை தொடர்புபடுத்தி பொதுவாகக் கருமமாற்றும்பொழுது அம்முறைமை கணினி வலையமைப்பு அழைக்கப்படும்.

அதாவது நெருக்கமான தொடர்புகளைக் கொண்டுள்ள கணினிகளையும் வேலைப்பகுதிகளையும் தொடர்புபடுத்துகின்ற செயற்பாடு கணினி வலையமைப்பு ஆகும்.

கணினி வலையமைப்பின் வகைகள்

01) பூகோளப் பரம்பல் அடிப்படையில்

- ✓ மட்டுப்படுத்தப்பட்ட பரப்பு வலையமைப்பு / LAN
சிறிய பரப்பு வலையமைப்பு Local Area Network
- ✓ பரந்த பரப்பு வலையமைப்பு WAN
அகன்ற பரப்பு வலையமைப்பு Wide Area Network

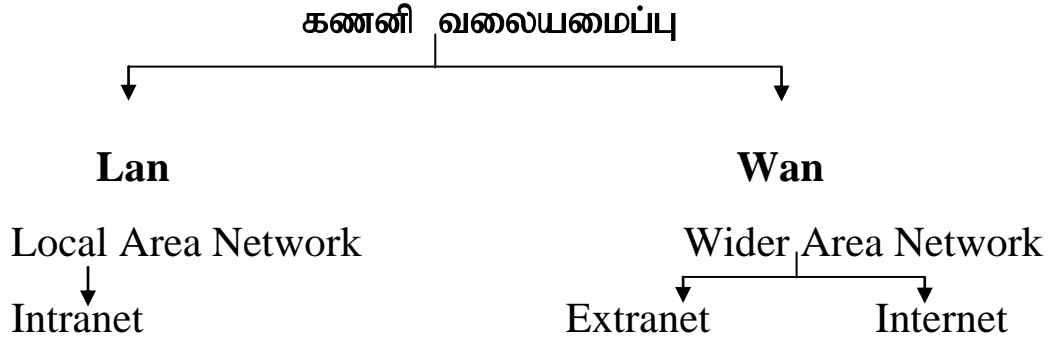
02) பயன்படுத்தப்படும் பிரிவினர் / நோக்கத்தின் அடிப்படையில்

- ✓ அக இணையம் Intranet
- ✓ புற இணையம் Extranet
- ✓ இணையம் Internet

03) வலையமைப்பில் கணினிகள் பயன்படுத்தப்படும் அடிப்படையில்

- ✓ Bus network – பஸ் வலையமைப்பு
- ✓ Star network – நட்சத்திர வலையமைப்பு
- ✓ Tree network – மரவலையமைப்பு
- ✓ Ring network - வளைய வலையமைப்பு

புளோளத்தன்மை மற்றும் வலையமைப்பை பயன்படுத்தும் அடிப்படையில் வலையமைப்பினை வகைப்படுத்தல்



மட்டுப்படுத்தப்பட்ட பரப்பு வலையமைப்பு (Local Area Network)

குறிப்பிட்ட ஒரு இடத்தில் / அறையில் / ஓர் கட்டத்தில் காணப்படுகின்ற ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட தொடர்புடைய கணனியை ஒன்றுடன் ஒன்று இணைத்தல் குறுகிய பரப்பு வலையமைப்பு ஆகும்.

இந்த வலையமைப்பை வெற்றிகரமாக மேற்கொள்வதற்கு ஓர் தாய்க்கணினி (Server) அவசியம்.

பரந்த வலையமைப்பு (Wider Area Work)

குறிப்பிட்ட பிரதேசத்தில் காணப்படும் மேற்பட்ட தொடர்புடைய கணனிகளை ஒன்றுடன் ஒன்று இணைத்தல் பரந்த வலையமைப்பு ஆகும். இது அலைவரிசை ஊடாகவே இணைக்கப்படும்.

அக இணையம் Intranet

தனிநபர் / நிறுவனம் ஒன்றின் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் நிறுவன அகச் சூழலில் காணப்படும் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட தொடர்புடைய கணனிகளை ஒன்றுடன் ஒன்று இணைத்தல் அகவலையமைப்பு ஆகும்.

இந்த வலையமைப்பினை நிறுவனத்தின் மட்டுப்படுத்தப்பட்ட உள்ளக தரப்பினர்களே பயன்படுத்த முடியும்.

அதாவது உடமையாளர், முகாமையாளர்கள், ஊழியர்கள் போன்ற உள்வாரி கட்சிக்காரர்களே பயன்படுத்த முடியும்.

புற இணையம் (Extranet)

உள்ளக வலையமைப்பினை பயன்படுத்துகின்ற நிறுவனம் ஒன்று தனது கிளைகளுக்கு மத்தியில் தொடர்புகளை பேணக்கூடியவாறு ஏற்படுத்தும் வலையமைப்பு இதுவாகும்.

பொதுவாக இந்த வலையமைப்பானது பாரிய வளர்ச்சியடந்த நிறுவனங்களில் பயன்படுத்தப்படும். இந்த வலைப்பின்னலை நிறுவனத்தின் உள்ளக கட்சிக்காரரும் மற்றும் வெளியக் கட்சிக்காரரும் மட்டுப்படுத்தப்பட்ட அளவில் பயன்படுத்த முடியும்.

இணையம் Internet

இணையம் என்பது கணனி வலையமைப்பு வேலைத்திட்டத்தினையும், தகவல்களையும், அவற்றைப் பயன்படுத்துபவர்களையும் ஒன்று சேர்த்து உருவாக்கப்படும் ஓர் பரந்த வலையமைப்பு ஆகும்.

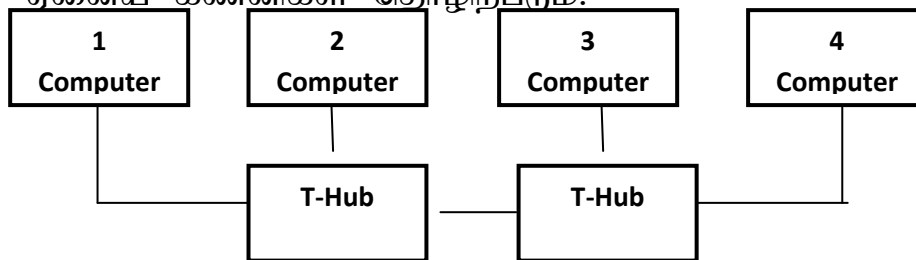
வலையமைப்பில் கணனிகள் இணைக்கப்படும் தன்மை அடிப்படையில் வலையமைப்பினை வகைப்படுத்தல்

- ✓ Bus network
- ✓ Ring network
- ✓ Tree network
- ✓ Star network

பஸ் வலையமைப்பு Bus network

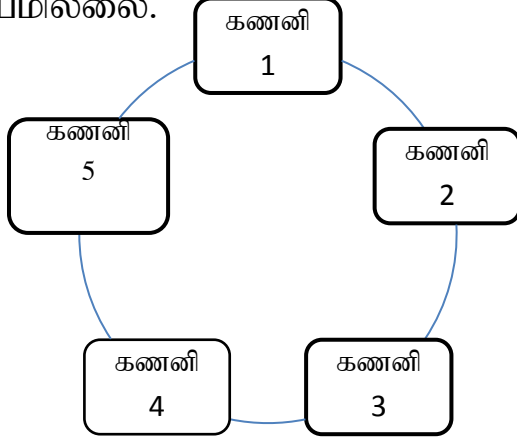
சகல கணனிகளும் பொது நோக்கத்துடன் நேரடியாகக் தொடர்புறும் வகையில் அமைந்த வலையமைப்பு Bus network ஆகும்.

இந்த வலையமைப்பில் ஒரு கணனி தொழிற்படாது விட்டாலும் ஏனைய கணனிகள் தொழிற்படும்.



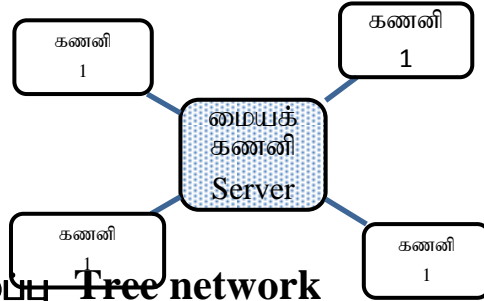
வளைய / மோதிர வலையமைப்பு Ring Net Work

ஒவ்வொரு கணனிகளையும் மற்றைய கணனிகளுடன் வட்டமுறையில் தொடர்புபடுத்தும் வலையமைப்பு மோதிர வலையமைப்பு ஆகும். இதற்கு தாய்க்கணனி / மையக்கணனி அவசியமில்லை.



நட்சத்திர வலையமைப்பு Star Network

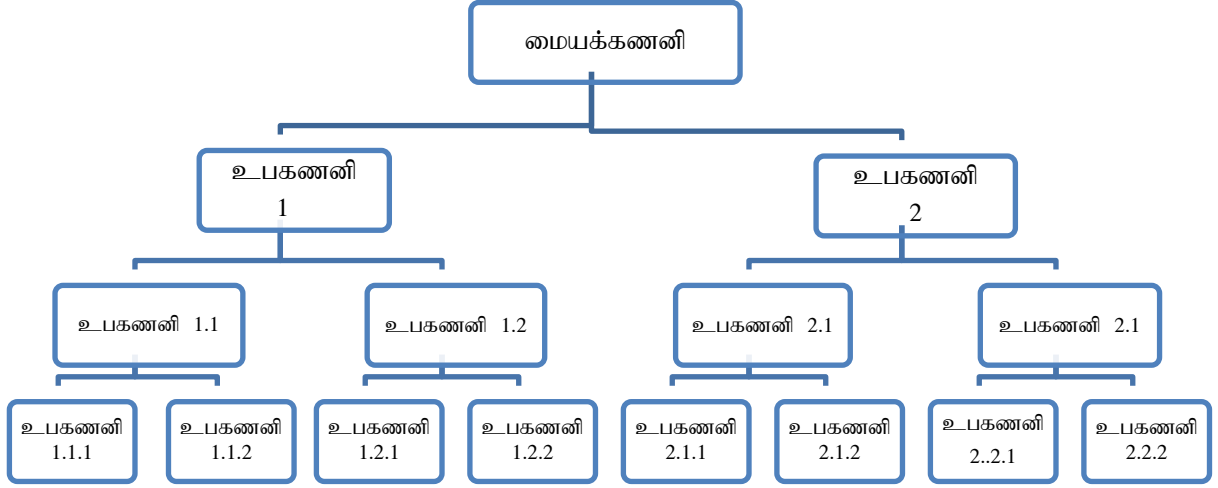
ஒரு மையக்கணனியை ஏனைய கணனிகளுடன் தொடர்புபடுத்தி உருவாக்கப்படும் வலையமைப்பு நட்சத்திர வலையமைப்பு ஆகும். இதற்கு மையக்கணனி செயலிழந்தால் ஏனைய கணனிகள் தொழிற்படாது.



மர வலையமைப்பு Tree network

மரமொன்றின் கிளையைப் போல் பிரிந்து செல்லக்கூடிய முறையில் ஏற்படுத்தப்படும் வலையமைப்பு மரவலையமைப்பு ஆகும். இங்கு மையக் கணனி செயலிழந்தால் ஏனைய எல்லாக் கணனிகளும் செயலிழக்கும்.

மாறாக துணைக்கணனி ஒன்று செயலிழக்கும் போது அதற்குள் கீழுள்ள கணனிகளும் செயற்படமாட்டாது.



இணைய வசதியை பெறுவதற்கான அடிப்படை தேவைப்பாடுகள்

1. கணனி – சாதாரண கணனி, மடிக்கணனி, I pad, Tab Mobile Phone
2. தொலைபேசி வலையமைப்பு – Dialog, Mobitel, Airtel, Hutch, Etisalat
3. Modem- ஆரம்ப காலத்தில் Modem என்பது தனியான கருவியாகும். கணனியின் உள்ளேயோ, வெளியேயோ பொருத்த வேண்டும். ஆனால் தற்காலத்தில் ADSL, Wifi தொழினுட்பத்தில் அதற்காகப் பயன்படுத்தப்படும். Router ல் Modem காணப்படுகிறது. அதுமட்டுமல்லாது, Ipad, Tab, Mobile Phone என்பவற்றில் Modem உள்ளார்ந்த ரீதியில் பொருத்தப்பட்டுள்ளது.

இணையத்தில் Modem இன் பயன்பாடு

தொலைபேசி வலையமைப்புகளில் இருந்து பெறப்படும் தொழினுட்பம் Analog தொழினுட்பம் ஆகும். ஆனால் கணனிகள் Digital தொழினுட்பத்தில் இயங்குகின்றன. எனவே Analog தொழினுட்பத்தை Digital ஆக மாற்றுகின்ற போது modulation எனவும் Digital தொழினுட்பத்தை Analog ஆக மாற்றுகின்ற போது Demodulation எனவும் கருதப்பட்டு அது Modem எனும் பொதுப்பெயரை எடுத்துள்ளது.

இணையத்தின் தேடற்பொறிகள்

- Yahoo.
- MSN
- Google
- Alta Vista

- ASK
- Leoma
- Alltheweb

கணினியை இணையத்தில் இணைக்கும் மென்பொருட்கள்

- Internet Explorer
- Google Chrome
- Fire Fox
- Safari

வணிகத்திற்கு இணையத்தில் பயன்பாடுகள் / இணையத்தினால் வழங்கப்படும் சேவைகள்

- ✓ உலகளாவிய வலையமைப்பு WWW (World Wide Web)
- ✓ இலத்திரனியல் அஞ்சல் E-mail
- ✓ கோப்பு மாற்றி செம்மை File Transfer Protocol (FTP)
- ✓ உரையாடும் வசதிகள் Chatting
- ✓ செய்திக்குழு News Group
- ✓ தரவு மாநாடு Data Conference
- ✓ காணொளி கலந்துரையாடல் Video Conference

உலகளாவிய வலையமைப்பு World Wide Web (WWW)

வலையமைப்பு ரீதியாகக் கணினித் தகவல்களை வகைப்படுத்தல், மீளப் பெற்றுக்கொள்ளல், தயாரித்தல், காட்சிப்படுத்தல் என்பவற்றிற்காக சர்வதேச ரீதியில் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட நியமங்களின் கீழான வலையமைப்பு உலகளாவிய வலையமைப்பு எனப்படும்.

இணைய வலையமைப்பினை ஏனையோர் கண்டுகளித்தல் / வாசித்தல் என்பவற்றிற்காகக் களஞ்சியப் படுத்தி வைத்திருக்கின்ற கோடிக்கணக்கிலான இலத்திரனியல் ஆவணங்களின் கூட்டொன்றாகுமென உலகளாவிய வலையமைப்பினைக் குறிப்பிடலாம். உலகளாவிய வலையமைப்பினுள் தேடல்களில் பிரவேசிப்பதற்கு வெப் ப்ரவ்சர் (மென்பாகம்) (Browser) மூலம் இயலுமானதாக இருக்கும். உலகளாவிய வலையமைப்பில் வெப்தளத்தைத் தேடுவதற்கு தேடல் இயந்திரம் (Search Engine) துணையாக அமையும்.

வாசிப்பதற்காக களஞ்சியப்படுத்தி வைக்கப்பட்டுள்ள பல மில்லியன் கணக்கான இலத்திரனியல் ஆவணங்களின் சேர்க்கையாக இது அமைகிறது. இவற்றிலிருந்து இலகுவாக தகவல்களை

பெறுவதற்கு WWW. ஏன்ற இணைய முகவரியில் சில வகைப்படுத்தல்கள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளது.

- i. கல்வி - www.....edu
- ii. அரசு சம்பந்தமானது - www..... gov
- iii. சர்வதேச ரீதியாக - www.....int
- iv. இராணுவம் தொடர்பானது - www.....mit
- v. நிறுவனம் சம்மந்தமாக - www.....org
- vi. வலையமைப்பு சம்பந்தமாக -www..... net
- vii. வணிகம் தொடர்பாக - www.....com

இலத்திரனியல் அஞ்சல் email

தொடர்பாடல் இணைப்பொன்றினை (Link) இனூடாகக் கணினியிலிருந்து கணினிக்குக் செய்திகளைப் பரிமாற்றிக்கொள்ளல் இலத்திரனியல் அஞ்சலாகும். இலத்திரனியல் செய்தியொன்றை அனுப்புவதற்காக அனுப்புபவருக்கும் பெற்றுக்கொள்பவருக்கும் இணைய வலையமைப்புத் வசதியும், இலத்திரனியல் அஞ்சல் முகவரியும் (e-mail Address) இருத்தல் வேண்டும்.

இங்கு செய்தியை அனுப்புபவர் தனது மின்னஞ்சல் முகவரி ஊடாக செய்தியை பெறுபவரின் மின்னஞ்சல் முகவரிக்கு செய்தி அனுப்ப முடியும்.

மின்னஞ்சல் ஊடாக செய்தியை மட்டுமன்றி படப்பிடிப்பு ஆவணங்கள், சித்திரங்கள், ஒலி, உயிரோட்டமுள்ள அசைவுகள் போன்றவற்றை மிகக்குறைந்த செலவில் இன்னொருவருக்கு அனுப்ப முடியும்.

இலத்திரனியல் அஞ்சல் முறையின் நன்மைகள்

- செய்தியை விரைவாகவும் உடனுக்குடனும் இன்னொருவருக்கு அனுப்ப முடியும்.
- செய்தி அனுப்பப்பட்டுள்ளது என்பதை உறுதிப்படுத்த முடியும்.
- ஒரே நேரத்தில் ஒரு செய்தியை பலருக்கு அனுப்ப முடியும்.
- பெருமளவான தகவல்களை கடிதமாகவோ/ படமாகவோ/ காணொளியாகவோ அனுப்ப முடியும்.

- குறைந்த கிரயத்தில் செய்தியை அனுப்பலாம்
- நேரத்தை மீதப்படுத்த முடியும்.
- செய்தியினை களஞ்சியப்படுத்தி வைக்க முடியும்.

கோப்பு மாற்றுச் செம்மை File Transfer Protocol

வலையமைப்புடன் தொடர்புடைய நெருங்கிய கணினிக்கிடையே கணினின் கோவைகளை பரிமாற்றுகின்ற செயன்முறை இதுவாகும்.

பல்வேறு துறைகளில் இருந்து சேகரிக்கப்பட்ட ஆவணங்கள் பாடல்கள், காணொளிகள், Video, திரைப்படங்கள், கணினி விளையாட்டுக்கள் போன்றவற்றை உள்ளடக்கிய கோவைகளைத் தயாரித்து பரிமாற்றுவதற்கு இது உதவுகின்றது.

உரையாடும் வசதிகள்-Chatting

உலகம் பூராகவும் பரந்து வாழுகின்ற தனிநபர்கள் தாம் இருக்கின்ற இடங்களில் இருந்து கொண்டே தமக்கு விருப்பப்பட்டவர்களுடன் தொடர்புகளை பேணுவதற்காக உருவாக்கப்பட்ட இணையத்தின் ஓர் வசதியே இதுவாகும்.

இதனுள் பின்வரும் ஒரு விதமான வசதிகள் காணப்படுகின்றது.

- 1 எழுத்து வடிவிலான உரையாடல் (Text Chatting) தமது கருத்துக்களை அச்சு பதிவு செய்து மறுதரப்பினருக்கு அனுப்பும் முறை.
- 2 குரல் வழி உரையாடல் (Voice Chatting) நுண் அலைகளைப் பயன்படுத்தி வாய் மொழி மூலமான கருத்துக்களைப் பரிமாறும் முறை
- 3 காணொளி உரையாடல் (Video Chatting) ஒலி மற்றும் ஒளி வசதிகளுடன் கூடிய கலந்துரையாடல் இதுவாகும்.

செய்திக்கழு News Group

இரசனையின் அடிப்படையில் ஒத்த தன்மை கொண்ட குழுக்களுக்கு (விளையாட்டு, விலங்கியல், சினிமா) தகவல்களைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு அவற்றைப் பரிமாற்றிக் கொள்வதற்கும் வழங்கப்படுகின்ற இணையத்தின் ஓர் வசதியே செய்திக்கழு ஆகும்.

தொலைக்கணனி Tele Computing

ஒரிடத்தில் காணப்படும் கணனியூடாக சர்வதேச வலையமைப்பு தொடர்புற்று மற்றுமோர் இடத்தில் காணப்படும் கணனியைப் பயன்படுத்தும் வசதியை ஏற்படுத்தும் சேவையினை தொலைக்கணனிச் சேவை எனக் கூறலாம்.

Eg- online மூலமான பரீட்சைகள்

online கற்கைநெறிகள்

தரவு மாநாடு Data conference

இருவர் / இருவருக்கு மேற்பட்டவர்கள் ஒன்றாக சேர்ந்து தரவுகளை திரட்டுதல், கோவைப்படுத்தல், நவீனப்படுத்தல் போன்றவற்றுக்காக தொலைபேசி மூலம் இடம்பெறுகின்ற கலந்துரையாடலே தரவு மாநாடு ஆகும்.

அன்றாடக் கருமங்களை மேற்கொள்வதற்கு தனிநபரொருவருக்கு இணைய வலையமைப்பினூடாகப் பெற்றுக்கொள்ளும் வசதிகள்.

- இலத்திரனியல் அஞ்சல் வசதிகள்
- வெப் தளங்களைப் பார்வையிடல்
- இணைய வலையமைப்பு உரையாடல்
- தொலைபேசி வசதிகள்
- கோவைப் பரிமாற்றம்
- இலத்திரனியல் கூட்டங்கள், தொலைக்காட்சி, வானொலி ஒலிபரப்புக்களை கண்டு களிக்கும் வசதிகள்
- ஈ-செய்திகள், ஈ-சஞ்சிகைகள், ஈ-நூல் நிலையங்கள் போன்ற வசதிகள்
- ஈ-வைத்தியச் சேவை

நிறுவனமான்றின் கருமங்களை இலகுபடுத்திக் கொள்வதற்கும் இணைய வலையமைப்பைப் பயன்படுத்தும் முறைகள்

- இலத்திரனியல் வர்த்தக சேவை
- பொருட்கள் மற்றும் சேவைகள் தொடர்பில் தேவைப்படுகின்ற முக்கியமான தகவல்களை உடனடியாகப் பெற்றுக்கொள்ளல்.
- தமது போட்டியாளர்கள் தொடர்பில் தேவையான முக்கியமான தகவல்களை உடனடியாகப் பெற்றுக்கொள்ள முடிதல்.
- தொடர்பாடல் கிரயத்தை இழிவுபடுத்தக்கூடிய வகையில் பயன்படுத்துதல்.
- தனக்குரித்தான சந்தையினை சர்வதேச ரீதியில் விரிவுபடுத்துதல்.
- தகவல்களை இலகுவாகவும் வேகமாகவும் பெற்றுக்கொடுத்தல்.
- வணிக நிறுவன சமூக வலையமைப்பைப் பயன்படுத்தி தனது வணிகக் கருமங்களை மேற்கொள்ளல்.

தேர்ச்சி -18

வணிகத்திட்டம் (Business Plan)

வணிகத்திட்டம் Business Plan

வணிகம் ஒன்றின் இலக்கு மற்றும் நோக்கம் என்பவற்றை அடைந்து கொள்வதற்கான முறைகளை விபரிக்கும் அட்டவணை வணிகத்திட்டம் ஆகும்.

புதிய வணிக சந்தர்ப்பங்கள் / வாய்ப்புக்கள் மாத்திரமன்றி தற்போது செயல்பட்டுக் கொண்டிருக்கும் வணிகத்தை விரிவுபடுத்துவதற்கும், வணிகங்களை ஒன்றிணைப்பதற்கும், வணிகம் ஒன்றை நவீனமயப்படுத்துவதற்கும், வணிகம் ஒன்றைத் தெரிவு செய்வதற்கும் வணிகத் திட்டம் தயாரிக்கப்படுகிறது.

வணிக எண்ணம் Business Idea

தனிநபர் / அமைப்பு ஒன்றின் தேவையினை விருப்பத்தினை நிறைவு செய்துகொள்ளக்கூடிய உற்பத்திகள் தொடர்பாக முயற்சியாளர்கள் மனதில் மனதில் உருவாகின்ற ஓர் மனநிலை வணிக எண்ணம் ஆகும்.

வணிக எண்ணத்தை தோற்றுவிப்பது தொடர்பாக சிற்றின, பேரின பகுப்பாய்வில் ஈடுபடுவதன் மூலம் அவற்றின் பலம், பலவீனம் வாய்ப்புக்கள், அச்சுறுத்தல்கள் கண்டறிப்பட்டு அவற்றைப் பகுப்பாய்வு செய்வதன் மூலம் வணிக எண்ணம் தோற்றுவிக்கப்படுகிறது.

வணிகத்திட்டம் ஒன்று முக்கியத்துவம் பெறுவதற்கான காரணங்கள்

- வணிகத் திட்டத்தின் மூலம் வணிகம் எதிர்காலத்தில் எவ்விடத்தை நோக்கிப் பயணிக்க வேண்டும் என்பது சுட்டிக் காட்டப்படுகின்றது. (தூரநோக்கு, இலட்சிய நோக்கு குறிக்கோள், இலக்கு)
- வணிகத்தின் மீது அக்கறை செலுத்தும் பிரிவினர்களுக்கு வணிகம் தொடர்பான தெளிவொன்றைப் பெற்றுக்கொடுத்தல்.
- வணிகத்திற்குத் தேவையான நிதி வசதிகளைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு
- வணிகத்திற்குத் தேவையான வளங்களை இனங்காண்பதற்கும் வளங்களைச் சரியானவாறு ஒழுங்குமுறைப்படுத்துவதற்கும் இலகுவாக அமைதல்.

- சகலவற்றையும் பொருத்தமானவாறு சுட்டிக்காட்டுவதன் மூலம் எதிர்கால வணிக நடவடிக்கைகளைச் சிறந்த முறையில் ஒழுங்கமைப்பதற்கு முடியுமாக இருத்தல்.
- வணிகத்தின் செயலடைவினை மதிப்பீடு செய்வதற்குப் பயன்படுத்தக்கூடியதாக இருத்தல்.
- வணிகத்தின் பதவிகளுக்காக ஊழியர்களை ஈர்த்துக்கொள்வதற்கு உதவியாக அமைதல்.
- மேற்பார்வை செய்தல் மற்றும் கட்டுப்படுத்தல் இலகுவானதாக அமைதல்.

வணிகத்திட்டமொன்றைத் தயாரிக்கும்பொழுது கவனத்திற்கொள்ள வேண்டிய விடயங்கள்

வணிகத்திட்டமொன்றைத் தயாரிப்பதற்கு வணிகரிடம் சிறந்த விளக்கமொன்றிருக்க வேண்டும் என்பதுடன் முழுத்திட்டத்திலும் பின்வரும் விடயங்கள் மீது அவதானம் செலுத்துதல் வேண்டும்.

- குவிமையப்படுத்தல் (Focus)
நீர் யார்?, நீங்கள் முன்வைப்பதற்கு எதிர்பார்க்கின்ற பொருள் அல்லது சேவை எது? வணிகத்தை ஆரம்பிப்பது எவ்வாறு? இதனை விருத்தி செய்வது எவ்வாறு? என்பவற்றில் தெளிவாக இருத்தல்.
- வாடிக்கையாளர் (Customers)
உங்களது இலக்கு வாடிக்கையாளர்களைத் தெளிவாக இனங்காணலும் அவர்களை எவ்வாறு அடைந்துகொள்வது என்பதனைத் தெளிவாகச் சுட்டிக்காட்டுதல்.
- இலக்கு (Target/goal)
பிரதான இலக்கு மற்றும் அவ்வற்றை அடைந்துகொள்ளக்கூடிய முறை, அவை சந்தைப்படுத்தலுக்கு நியாயமானதா என்பது தொடர்பாகவும் இலக்குகளின் வெற்றி, தோல்வித் தன்மை தொடர்பாக எவ்வாறு மதிப்பீடு செய்வது என்பன தொடர்பான தகவல்களைக் காட்டுதல்.
- தேவையான நிதிவளங்கள் (Financial resources)
வணிகத்தை ஆரம்பித்து நடத்திச் செல்வதற்குத் தேவையான மூலதனம் எவ்வளவு என்பதும் தேவையான மூலதனம் எவ்வாறு திரட்டப்படுகின்றது என்பதையும் சுட்டிக் காட்டுதல்.

வணிக்கத்திட்டம் ஒன்றின் பகுதிகள் / உள்ளடக்கங்கள்

1. முன்பக்கம் - Cover page
2. நிறைவேற்றுச் சுருக்கம் - Executive summary
3. வணிக விபரம் - Business Discription
4. சந்தைப்படுத்தல் திட்டம் - Marketing Plan
5. செயற்பாட்டுத்திட்டம் - Operational Plan
6. மனிதவளத் திட்டம் - Human Resources Plan
7. நிதித் திட்டம் - Financial Plan
8. பின்னிணைப்புக்கள் - Apendixes

1 முன்பக்கம் - Cover page

வணிகமொன்றிற்கு விசேடமான அடையாளப்படுத்தல்களை முதல் பக்கத்தில் முன்வைக்க முடியும். வணிகத்திற்கான இனங்காணல் அடையாளப்படுத்தல்களை உள்ளடக்குவதற்கு மிகவும் பொருத்தமான இடம் முதல் பக்கமாகும். வணிகத்தை இனங்காண்பதற்குரிய தகவல்கள் (முகவரி, தொலைபேசி இலக்கம், தொலைநகல், இணைய தளம்) முதல் பக்கத்தில் உள்ளடக்கப்படல் வேண்டும். திட்டம் தொடர்பாக ஏதாவது வினாவொன்று அல்லது தகவலொன்று தொடர்பில் உச்சரிக்கப்பட வேண்டிய நபர்களின் பெயர்களும் இங்கு உள்ளடக்கப்படல் வேண்டும்.

2 நிறைவேற்றுச்சுருக்கம் / கட்டளைச் சுருக்கம் Executive Summary

வணிகத்திட்டம் ஒன்றில் கூறப்பட்டுள்ள அடிப்படை விடயங்களை பொழிப்பாகக் காட்டும் பகுதி நிறைவேற்றுச்சுருக்கம் ஆகும். வணிகத்திட்டத்தை வாசிப்பவருக்கு குறித்திட்டம் எதனைக் கூறுகிறது என்பதனை இது பொழிப்பாகக் கூறுகின்றது.

பொதுவாக இது வெளிவாரிப்பிரிவினரை இலக்காக கொண்டே வெளிப்படுத்தப்படுகிறது. அதாவது வணிகம் தொடர்பில் வெளிவாரி பரிவினருக்கு தகவல் வழங்குதல் என்பதே நிறைவேற்றுச் சுருக்கத்தின் நோக்கம் ஆகும்.

நிறைவேற்றுச்சுருக்கம் முக்கியம் பெறுவதற்கான காரணங்கள்

- முழுமையான வணிகத்திட்டத்தையும் பொழிப்பாக வெளிப்படுத்தல்
- வணிகத்திட்டம் தொடர்பான வழிகாட்டலை வெளிப்படுத்தல்.
- வணிகத்திட்டம் தொடர்பான நம்பிக்கையை ஏற்படுத்தல்.

நிறைவேற்றுச் சுருக்கத்தில் உள்ளடங்கும் விடயங்கள்

- வணிகத்தின் பெயரும் முகவரியும்
- வணிகத்தின் வரலாறு
- வணிகத்தின் தூரநோக்கு, குறிக்கோள், இலக்கு, இலட்சிய நோக்கு
- உற்பத்தி செய்யப்படும் பொருள் அல்லது சேவை
- போட்டியிட வேண்டி இருக்கும் சந்தை
- வணிகத்தை வெற்றியடையச் செய்வதற்கும் போட்டி நிலைமைகளின் அனுகூலங் களைப் பெற்றுக்கொள்வதற்குமான காரணங்கள்
- பிரதான முகாமைத்துவக் குழுக்கள்
- மொத்த முதலீடு - வணிகரினால் ஈடுபடுத்தப்படும் மூலதன அளவு
- உத்தேச கடன் பெறுமானம்

3 வணிக விபரணம் Business Description

வணிகம் எவ்வகையானது என்பதும், வணிகம் வழங்குகின்ற உற்பத்திகள் தொடர்பான விபரங்களும் அதன் மூலம் வாடிக்கையாளருக்கு கிடைக்கும் நன்மைகளும், அதன் சிறப்புத் தன்மைகளும் விபரிக்கப்படும் வணிகத் திட்டத்தின் பகுதியே வணிக விபரணம் ஆகும்.

வணிக விபரணம் ஒன்றில் உள்ளடக்கப்படுகின்ற விடங்கள்

- வணிகத்தின் பெயரும் முகவரியும்
- வணிகத்தின் நோக்கங்களும் குறிக்கோள்களும்
- பழைய நிர்மாணிப்பாளர்கள்
- அமைப்புக் கட்டமைப்பு
- ஒழுங்கமைப்பு முறை
- பணிப்பாளர் சபை
- பொருள்கள், சேவைகள் தொடர்பான விபரங்கள்

4. சந்தைப்படுத்தல் திட்டம் Marketing Plan

சந்தை, சந்தையில் நிலவுகின்ற போட்டித்தன்மை, சந்தைப்படுத்தல் விநியோக வழி முறைகள், மேம்படுத்தல் நடவடிக்கைகள், விற்பனை போன்றவை தொடர்பில் தகவல்களை விரிவாக முன்வைக்கும் பகுதி Marketing Plan ஆகும். ஏதாவது அமைப்பொன்றின் சந்தைப்படுத்தல் துறையினருக்கு குறித்த எதிர்வரும் காலத்தில் எதனை ஆற்ற

இருக்கின்றது என்பதை வெளிப்படுத்தும் பகுதியே சந்தைப்படுத்தல் திட்டம் ஆகும்.

சந்தைப்படுத்தல் திட்டம் முக்கியம் பெறுவதற்கான காரணங்கள்

- உற்பத்தியாயருக்குப் போதுமானதும் விருத்தியடைக் கூடியதுமான சந்தை ஒன்று காணப்படுகிறது என்பதை வெளிப்படுத்துவது
- சந்தை போட்டி நிலமைகளுக்கு முகங்கொடுக்க வேண்டிய திறன்களைக் கொண்டது என்பதை வெளிப்படுத்துதல்.

சந்தைப்படுத்தல் திட்டம் ஒன்றின் பகுதிகள்

- கைத்தொழில், சந்தை என்பவற்றின் பகுப்பாய்வு
- சந்தைப்படுத்த எதிர்பார்க்கும் உற்பத்திகள்
- இலக்குச் சந்தை
- போட்டி நிலமைகளின் பகுப்பாய்வு
- திட்டமிடப்பட்ட விற்பனைகள்
- போட்டியாளர்களின் சந்தைப்படுத்தல் உபாய முறைகள்
- முயற்சியாளர்களின் உத்தேச சந்தைப்படுத்தல் வழிமுறைகள்
- சந்தைப்படுத்தல் செலவு
- பிரதான கொள்வனவாளர்கள் யார், சந்தை உள்ளூர், உள்ளாட்டு, தேசிய சந்தையா என்பது தொடர்பான விபரம்

சந்தைப்படுத்துவதற்கு எதிர்பார்க்கின்ற உற்பத்தி தொடர்பான தகவல்கள்

- பிரதான உற்பத்தியின் தன்மை
- உற்பத்தி கலவை மாறிகள்
- குறித்த உற்பத்தியின் பயன்பாடு
- ஒவ்வொரு உற்பத்தியின் வகை, அளவு, வடிவமைப்பு

இலக்குச் சந்தை தொடர்பான தகவல்கள்

- இலக்குச் சந்தையும் அதன் தொகுதிகளும்
- இலக்குச் சந்தையின் போக்கும் எதிர்பார்க்கும் மாற்றங்களும்
- இலக்குச் சந்தையினை அடைந்து கொள்வதற்கான உபாய வழிமுறைகள்

போட்டித் தன்மைப் பகுப்பாய்வில் காணப்பட வேண்டிய தகவல்கள்

- நடைமுறையில் காணப்படும் போட்டியின் தன்மை
- போட்டியாளர்களும் அவர்களின் பலங்களும்
- போட்டிக்கு முகங்கொடுப்பதற்காக காணப்படுகின்ற பலங்களும், பலவீனங்களும்

திட்டமிடப்பட்ட விற்பனை தொடர்பாக வெளிப்படுத்த வேண்டிய தகவல்கள்

- இலக்குச் சந்தையின் அளவு
- வாடிக்கையாளருடைய கொள்வனவுச் சக்தி
- வாடிக்கையாளர் தேவை, விருப்பங்களின் அளவு

சந்தைப்படுத்தல் உபாய வழியில் உள்ளடக்க வேண்டிய தகவல்கள்

- உற்பத்தி உபாயவழிமுறைகள் Product
- மேம்படுத்தல் உபாய வழிமுறைகள் Promotion
- விலை உபாய வழிமுறைகள் Price
- விநியோக உபாய வழிமுறைகள் Place

5. செயற்பாட்டுத்திட்டம் Operational Plan

ஏதேனும் உற்பத்தியொன்றைத் உருவாக்கும்பொழுது அவ்வற்பத்திக்குரிய செயல் முறைகள், உற்பத்தியின் அளவு, உற்பத்திக் கிரயம், பயன்படுத்தப்படுகின்ற உள்நாட்டு மற்றும் சர்வதேச நியமங்கள், உற்பத்திக்குரிய உபகரணங்கள், தொழிற்சாலையை நிறுவுவதற்கான இடம் போன்ற விபரங்கள் உள்ளடக்கப்படுகின்ற பகுதியே செயற்பாட்டுத் திட்டம் எனப்படும்.

செயற்பாட்டுத்திட்டம் ஒன்று முக்கியத்துவம் பெறுதவற்கான காரணங்கள்

- எதிர்கால செயன்முறை நடவடிக்கைகள் தொடர்பாக முன்கூட்டியே விளக்கம் ஒன்றைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு
- உற்பத்தி செயன்முறையின் போது ஏற்படக்கூடிய வீண்விரயங்கள், காலதாமதங்களைக் குறைத்துக்கொள்வதற்கு
- உற்பத்தித் தரத்தை உயர்த்துவதற்கு
- உற்பத்தியினை தடையின்றி மேற்கொள்வதற்கு

செயன்முறைத் திட்டத்தின் பகுதிகள் / உள்ளடக்கங்கள்

- நடைமுறையல்லாச் சொத்துக்களின் தேவைப்பாடு
- மூலப்பொருள் தேவைப்பாடு
- ஊழியர் தேவைப்பாடு
- உற்பத்திப் பொது மேந்தலைக் கிரயம்
- தொழிற்சாலையின் தள அமைப்புத் திட்டம்
- கழிவுப் பொருள் அகற்றல்
- சமூக மற்றும் சூழல் தாக்கங்கள்
- மொத்த உற்பத்திக் கிரயமும் அலகுக் கிரயமும்
- வணிகத்தை ஆரம்பிப்பதற்கு முன்னர் ஏற்படும் செயற்பாட்டுக் கருமங்களும் கிரயங்களும்

உற்பத்தி இயலாவு

குறித்த காலப் பகுதியொன்றினுள் உற்பத்திச் செயன்முறைகளின்போது பயன்படுத்தப் படுகின்ற உள்ளீடுகளுக்கேற்ப பெற்றுக்கொள்ளக்கூடிய உச்ச உற்பத்தி அலகுகளின் அளவாகும்.

நடைமுறையல்லாச் சொத்துக்களின் தேவைப்பாடு

உற்பத்திச் செயற்பாடுகளின்போது பயன்படுத்தப்படும் கட்டடம், இயந்திர உபகரணம், மோட்டார் வாகனம் போன்ற சொத்துக்கள் தொடர்பில் ஏற்கவேண்டி ஏற்படும் கிரயமும் மற்றும் அச்சொத்துக்களுக்குரிய பெறுமானத் தேய்வுகளும் இதனுள் அடங்கும்.

மூலப்பொருள் தேவைப்பாடு

உற்பத்தி செய்வதற்கு எதிர்பார்க்கின்ற அலகுகளின் அளவு, அதற்கமையத் தேவையான மூலப்பொருள்களின் அளவு, அதற்காக ஏற்க வேண்டிய கிரயம் போன்ற தகவல்கள் இதனுள் காட்ட முடியும்.

ஊழியர் தேவைப்பாடு

உற்பத்தி நடவடிக்கைகளில் பங்குபற்றும் முகாமையாளர்கள் மற்றும் ஊழியர்கள் தொடர்பிலான தகவல்களை உள்ளடக்குதல் அதாவது தேவைப்படுகின்ற ஊழியர் எண்ணிக்கை, ஊழியர்களின் தன்மை, அவர்களுக்கு வழங்கப்படும் வேதனங்கள், பணிக்கொடைகள் போன்ற தகவல்கள் இதனுள் அடங்கும்.

உற்பத்திப் பொது மேந்தலைக் கிரயம்

உற்பத்தி நடவடிக்கைகளிற்குரிய செலவுகளாக இருப்பினும் கூட உற்பத்தி அலகுகளிலிருந்து நேரடியாக வேறுபடுத்தி இனங்காண முடியாத பொதுவாக ஏற்படும் கிரயம் உற்பத்திப் பொது மேந்தலைக் கிரயம் எனப்படும். இது தொழிற்சாலை பொது மேந்தலைக் கிரயம் என்றும் அழைக்கப்படும். இதற்கமைய உற்பத்தி நடவடிக்கை

களுக்காகச் செலவிடவேண்டி ஏற்படுகின்ற கிரயங்கள் நேரில் பொருள் கிரயம், நேரில் கூலிக் கிரயம், ஏனைய நேரில் செலவுகள் என இனங்காணப்பட்டு இதில் உள்ளடக்கப்படும்.

தொழிற்சாலையின் தள அமைப்புத் திட்டம்

உற்பத்திக்காகப் பயன்படுத்தப்படுகின்ற இயந்திரங்கள், உபகரணங்கள் மற்றும் பொருத்துதல்கள் என்பன நிறுவப்பட வேண்டிய முறை தொடர்பாக முன்வைக்கப்படும் திட்டமே தொழிற்சாலைத் தள அமைப்புத் திட்டமாகும்.

கழிவுப் பொருள் அகற்றல்

உற்பத்திச் செயல்முறைகளின் காரணமாக உருவாகின்ற கழிவுப்பொருள்களை அகற்றுவதற்காக ஏற்படுகின்ற கிரயம் தொடர்பான தரவுகளும் தகவல்களும் இதில் உள்ளடக்கப்படும்.

சமூக மற்றும் சூழல் தாக்கங்கள்

உற்பத்திச் செயல்முறைகளின் காரணமாக சமூகத்திற்கும் சூழலுக்கும் ஏற்படுகின்ற பாதகமான தாக்கங்களை இழிவுபடுத்திக் கொள்வதற்கு எடுக்கப்பட்டுள்ள நடவடிக்கை களும் அதற்காக மதிப்பிடப்பட்ட கிரயமும் இதில் உள்ளடக்கப்படும்.

மொத்த உற்பத்திக் கிரயமும் அலகுக் கிரயமும்

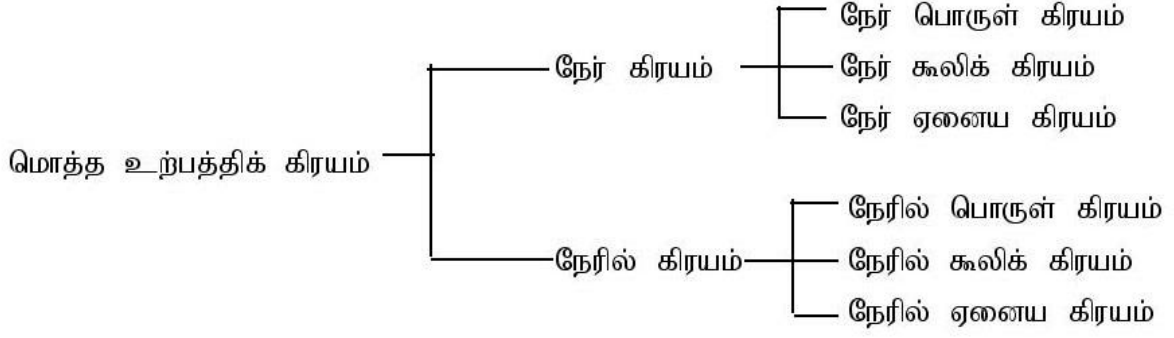
குறிப்பிட்ட காலப்பகுதியொன்றினுள் உற்பத்தி செய்வதற்கு எதிர்பார்க்கப்படுகின்ற பொருள்கள் அல்லது சேவைகளுக்காக ஏற்க வேண்டிய ஏற்படும் என எதிர்பார்க்கப்படுகின்ற செலவுகளின் மொத்தமானது மொத்த உற்பத்திக் கிரயம் எனப்படும். மொத்த உற்பத்திக் கிரயமானதும் நேர் கிரயம், நேரில் கிரயம் என வைக்கப்படுத்தப்படும்.

மொத்த உற்பத்திக் கிரயத்தை உற்பத்தி செய்த பொருள்களின் அலகுகளின் எண்ணிக்கை யினால் வகுக்கும்பொழுது அலகுக்கான உற்பத்திக் கிரயம் கிடைக்கப்பெறும்.

அலகுக்கான கிரயம் = $\frac{\text{மொத்த உற்பத்திக் கிரயம்}}{\text{தேறிய வெளியீடுகள்}}$

தேறிய வெளியீடுகள்

(கழிவுகள், விரயங்கள் நீக்கப்பட்ட வெளியீடு)



6. மனிதவளத்திட்டம் (Human Resource Plan)

யாதேனும் நிறுவனம் ஒன்றின் அடிப்படைக் குறிக்கோள்களையும் நோக்கங்களையும் நிறைவு செய்து கொள்ளும் பொருட்டு எதிர்கால மனிதவளத் தேவைப்பாட்டினை நிச்சயிப்பதும் அதேதேவைப்பாட்டினை வெற்றி கொள்ளும் முறையில் உள்ளடக்கப்படும் பிரிவுகள் மனிதவளத் திட்டம் ஆகும்.

மனிதவளத்திட்டம் ஒன்றைத் தயாரிப்பதன் அனுகூலங்கள்

- எதிர்கால மனிதவளத்திற்கான தேவையினை மதிப்பீடு செய்ய முடியும்.
- எதிர்கால மனிதவளத்திற்கான கிரயங்களை மதிப்பீடு செய்ய உதவும்
- மனித வளங்களை வினைத்திறமையாக பயன்படுத்த உதவும்
- எதிர்காலத்தில் தேவைப்படும் பணியாளர்களை முன்னரே அறிந்து கொண்டு அதன் காரணமாக அதற்கான முன்னாயத்தங்களை மேற்கொள்ளவதன் ஊடாக வணிகக் கருமங்களை வினைத்திறமையாக பூர்த்தி செய்ய உதவும்.
- அவசரமாக மேற்கொள்ளப்படும் ஆட்சேர்ப்புக்களை கட்டுப்படுத்தி அதனால் ஏற்படக்கூடிய கிரயங்களைக் கட்டுப்படுத்தல்
- ஊழியரின் பயிற்சி அபிவிருத்திகளை இனங்கண்டு அதற்கேற்ப அவற்றை வழங்குவதற்கு
- உயர்தேர்ச்சி பெற்ற ஊழியர்களை நிறுவனத்திற்குள் ஆட்சேர்த்துக் கொள்வதற்கு

மனிதவளத்திட்டம் ஒன்றில் உள்ளடக்கப்படும் தகவல்கள் விட யங்கள்

- முயற்சியாளர்கள்/ பங்குதாரர்கள் தொடர்பான விபரம்
- முகாமைத்துவத் திறன்
- நிறுவனக் கட்டமைப்பின் அடிப்படைப் பதவிகளும் பொறுப்புக்களும்
- அமைப்பு வரைபடம்

- வருடாந்தச் செலவுகள்

முயற்சியாளர்கள் / பங்குதாரர்கள் தொடர்பான விபரம்

இங்கு முயற்சியாளர்கள்/பங்குதாரர்களின் தனிப்பட்ட தகவல்கள், பெயர்கள், முகவரிகள் போன்றன குறிப்பிடப்படல் வேண்டும்.

இங்கு அமைப்பொன்றின் முகாமையாளர்களின் கல்வித் தகைமைகள், அனுபவங்கள், பலங்கள் என்பன தொடர்பாக வெவ்வேறாகக் குறிப்பிட்டுக் காட்டுதல் வேண்டும்.

நிறுவனக் கட்டமைப்பின் அடிப்படைப் பதவிகளும் பொறுப்புக்களும்

மனித வளத் திட்டமொன்றைத் தயாரிக்கும்பொழுது அமைப்பின் பல்வேறு கருமங்களுக்கே குரிய பதவிகளை உருவாக்குவதும் பதவிகளுக்குமுரிய கருமங்கள், பதவி அதிகாரங்கள், பொறுப்புக்கள் என்பன சுட்டிக்காட்டப்படல் கட்டாயமானதாகும்

அமைப்பு வரைபடம்

அமைப்பொன்றில் காணப்படும் பல்வேறு பிரிவுகளுக்கும் பதவிகளுக்குமிடையே காணப்படும் இடைத்தொடர்பே நிறுவனக் கட்டமைப்பு எனப்படுவதுடன் நிறுவனக் கட்டமைப்பினை அமைப்பு வரைபடமொன்றின் மூலம் பொழிப்பாக்கிக் காட்ட முடியும்.

வருடாந்தச் செலவுகள்

வணிக நிறுவனத்தின் தன்மைக்கேற்ப காணப்படுகின்ற பல்வேறு பதவிகளின் சார்பாகச் செலுத்தப்படுகின்ற சம்பளமும் கூலிகளும் வித்தியாசப்படும். மனிதவளத்திற்குரிய வருடாந்த மொத்தக் கூலிச் செலவானது நேர்க் கூலிச் செலவு, நேரில் கூலிச் செலவுகள் எனும் வகையிலும் வேறுபடுத்தி இனங்காண முடியும்.

இதற்கு மேலதிகமாக நிறுவனத்தின் மொத்த முகாமைத்துவச் செலவுகளும் இத்திட்டத் தினுள் உள்ளடக்கப்படல் வேண்டும்.

7.நிதித்திட்டம் (Financial Plan)

வணிகம் ஒன்றின் சகல மதிப்பிடப்பட்ட நிதித்தகவல்களையும் உள்ளடக்குகின்ற பிரிவே நிதித்திட்டம் ஆகும்.

நிதித்திட்டத்தை தயாரிப்பதன் நன்மைகள்

- வணிகத்தின் நடவடிக்கைகளுக்கு தேவையான நிதியின் அளவை மதிப்பீடு செய்தல்
- தேவையான நிதியினைத் திரட்டிக்கொள்வதற்கு
- வணிகத்தின் நிதியினை முதலீடு செய்வது சம்பந்தமான தீர்மானங்களை நிறைவு செய்வதற்கு
- குறித்த காலப்பகுதியில் காசுப்பற்றாக்குறை ஏற்படுமாயின் எதனைத் தவிர்பதற்கான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதற்கு
- காசு மிகை ஏற்படுகின்ற போது அதனை எவ்வாறு முதலீடு செய்யலாம் என்பது தொடர்பான தீர்மானங்களை மேற்கொள்வதற்கு

நிதித்திட்டம் ஒன்றின் பிரிவுகள் / உள்ளடக்க வேண்டிய விடங்கள்

- மதிப்பிடப்பட்ட கிரயம்/ கரு செயற்பாட்டுத் திட்டக் கிரயம் (காசுப்பாதீடு)
- மதிப்பிடப்பட்ட இலாப நட்டக்கூற்று / வருமானக் கூற்று
- கடனை மீளச் செலுத்தும் அட்டவணை
- மதிப்பிடப்பட்ட நிதிநிலைக்கூற்று
- மதிப்பிடப்பட்ட காசுப் பாய்ச்சல் கூற்று

மதிப்பிடப்பட்ட கிரயம் / கரு செயற்பாட்டுத் திட்டக் கிரயம்

தெரிவு செய்த வணிக எண்ணத்திற்கமைய நடைமுறைப்படுத்தப்பட்டு நடத்திச் செல்வதற்கு எதிர்பார்க்கின்ற கருச் செயற்றிட்டத்திற்காக ஏற்பதற்காக வேண்டி ஏற்படும் கிரயம் என்றழைக்கப்படும்.

கருச் செயற்றிட்டக் கிரயத்தின் பிரிவுகள்

1. மொத்த நிலையான கிரயம்

வணிக நடவடிக்கைகளைத் தொடர்ச்சியாக நடத்திச் செல்வதற்காகத் தேவை யான நீண்டகால வாழ்தன்மை கொண்ட சொத்துக்களுக்கான கிரயத்தைக் குறிக்கும்.

உதாரணம்: காணி கட்டடம், இயந்திராதிகள் , மோட்டார் , ஏனைய உபகரணங்கள்

2. செயற்பாட்டுச் செலவுகள்

செயற்பாட்டுக் கருமங்களை ஆரம்பிப்பதற்கு முன்னர் தேவையான செலவு களைக் குறிக்கும்.

உதாரணம்: இடத்தை விருத்தி செய்வதற்கு நீர், மின்சார வசதிகளைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு அனுமதிப் பத்திரங்களைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு வணிகத்தைப் பதிவு செய்வதற்கு

3. மொத்தத் தொழிற்படு மூலதனம்

அன்றாட வணிக நடவடிக்கைகளை நடத்திச் செல்வதற்காக ஏற்க வேண்டி ஏற்படும் நிதியமானது தொழிற்படு மூலதனம் எனப்படும்.

உதாரணம்: மூலப்பொருள்களைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு (நேர்கிரயம்) உற்பத்திப் பொது மேந்தலைக் கிரயங்களைச் செய்வதற்கு நிர்வாகப் பொது மேந்தலைக் கிரயங்களைச் செய்வதற்கு விற்பனைப் பொது மேந்தலைக் கிரயங்களைச் செய்வதற்கு

நிதித்திட்டம்

செயற்றிட்டக் கிரயம்

உருப்படிகள்	உத்தேச		மொத்தப் பெறுமதி ரூபா.
	வணிகர்	வங்கிக்கடன்	
<ul style="list-style-type: none"> • நடைமுறையல்லாச் சொத்துக்கள் • காணிகட்டடம் • இயந்திர உபகரணம் • தளபாடமும் பொருத்துக்களும் • மோட்டார் வாகனம் •
<ul style="list-style-type: none"> • நடைமுறையல்லாச் சொத்துக்களின் மொத்தம் (A)
<ul style="list-style-type: none"> • செயற்பாட்டுக்கு முன்னரான செலவுகள் • வணிகத்தைப் பதிவுசெய்வதற்கு • வணித்திட்டத்தைத் தயாரிப்பதற்கு • நீர், மின்சாரத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளல்
<ul style="list-style-type: none"> • செயற்பாட்டிற்கு முன்னரான செலவுகளின் மொத்தம் (B)
<ul style="list-style-type: none"> • தொழிற்படு மூலதனம் • மொத்தக்கிரயம் • உற்பத்திப்பொது மேந்தலைக்கிரயம் • விற்பனைப் பொது மேந்தலைக்கிரயம் • நிர்வாகப் பொது மேந்தலைக்கிரயம்
தொழிற்படு மூலதனத்தின் மொத்தம் (C)
மொத்தச் செயற்றிட்டக் கிரயம் (A) + (B) + (C)

மதிப்பிடப்பட்ட வருமானக்கூற்று

உத்தேச வருமானங்கள், உத்தேச விற்பனைப் பொருள்களின் கிரயங்கள், உத்தேசச் செயற்பாட்டுச் செலவுகள் என்பனவற்றை உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள அட்டவணையே மதிப்பிடப்பட்ட வருமானக்கூற்று எனப்படும்.

மதிப்பிடப்பட்ட வருமானக்கூற்றில் உள்ளடக்கப்படும் விடங்கள்

1. விற்பனை வருமானம்

உடன் காசு விற்பனைகள், கடன் விற்பனைகள் என்பனவற்றிலிருந்து கிடைக்கப்பெறும் வருமானத்திலிருந்து உத்திரும்பல்கள் கழிக்கப்பட்ட பின் பெறப்படும் பெறுமானமே விற்பனை வருமானமாகும்.

2. விற்பனைக் கிரயம்

வணிகமொன்றின் ஆரம்ப இருப்புடன் கொள்வனவுகள் மற்றும் உட்குமைக்கூலிகள் என்பன சேர்க்கப்பட்டு வெளித்திரும்பல் இறுதி இருப்பு என்பன கழிக்கப்பட்டபின் பெறப்படும் பெறுமதியே விற்பனைக் கிரயமாகும்.

3. மொத்த இலாபம்

விற்பனை வருமானத்திலிருந்து விற்பனைக் கிரயத்தைக் கழித்த பின்னர் கிடைக்கப்பெறும் இலாபமே மொத்த இலாபமாகும்.

4. செயற்பாட்டு இலாபம்

மொத்த இலாபத்துடன் வருமான வருமானங்கள் சேர்க்கப்பட்டு வருமானச் செலவுகள் கழிக்கப்பட்டதன் பின்னர் கிடைக்கும் இலாபமே செயற்பாட்டு இலாபமாகும்.

5. வரிக்குப் பின்னான இலாபம் / ஆண்டு இலாபம்

செயற்பாட்டு இலாபத்திலிருந்து வருமான வரி கழிக்கப்பட்ட பின்னர் கிடைக்கும் இலாபமே வரிக்குப் பின்னான இலாபமாகும்.

..... வணிகத்தின்
..... முடிவடைந்த ஆண்டிற்கான
உத்தேச வருமானக்கூற்று

விற்பனை வருமானம் கழி: பெறுமதிசேர் வரி		
தேறிய விற்பனை வருமானம் கழி: மொத்த நேர்க்கிரயம்		
மொத்த இலாபம்		
கழி: • உற்பத்தி மேந்தலைக்கிரயம் • விற்பனை பொது மேந்தலைக்கிரயம் • நிர்வாகப் பொது மேந்தலைக்கிரயம்		
செயற்பாட்டு இலாபம்		
கழி: • பெறுமானத்தேய்வு • கடன்வட்டி		
வரிக்கு முன்னரான இலாபம்		
கழி: • வருமான வரி		
வரிக்குப் பின் இலாபம் / ஆண்டு இலாபம்		

நிதிநிலமைக்கூற்று **Financial position Statement**

குறித்த ஓர் எதிர்வரும் காலப்பகுதியின் இறுதித்திகதியில் அந்த நிறுவனத்தின் நிதி நிலமையை வெளிப்படுத்தும் கூற்றே மதிப்பிடப்பட்ட நிதிநிலமைக்கூற்று ஆகும்.

மதிப்பிடப்பட்ட நிதி நிலைமைக் கூற்றொன்றில் உள்ளடக்கப்படும் விடயங்கள்

1. நடைமுறை அல்லாச் சொத்துக்கள்: ஒரு வருடத்திற்கு மேற்பட்ட காலமொன்றிற்காகப் பயன்படுத்தும் நோக்கில் வைத்திருக்கப்படும் சொத்துக்கள் நடைமுறையில்லாச் சொத்துக்கள் எனப்படும்.

உதாரணம்: காணிகட்டடம்
இயந்திராதிகள்
மோட்டார்
உபகரணங்கள்

2. நடைமுறைச் சொத்துக்கள் வருடமொன்றில் அல்லது அதற்குக் குறைவான காலவரையறை யொன்றினுள் தொடர்ந்து மாற்றமுறுகின்ற வளங்களைக் குறிக்கும்.

உதாரணம்: இருப்பு
கடன்பட்டோர்
காசு
வங்கி

3. நடைமுறை அல்லாப் பொறுப்புக்கள்
உதாரணம்: வங்கிக் கடன்

4. நடைமுறைப் பொறுப்புக்கள்
உதாரணம்: கடன்கொடுத்தோர் செலுத்தவேண்டிய செலவுகள் அட்டுறுவரி

மதிப்பிடப்பட்ட நிதிநிலைக்கூற்றின் மாதிரி

நிறுவனத்தின் xx.xx.20xx இல் உள்ளவாறான நிதிநிலைக்கூற்று

விபரம்	தொகை	தொகை	தொகை
நடைமுறையில்லாச் சொத்துக்கள்	கிரயம்	திரண்ட தேய்வு	கொண்டு செல்லும் பெறுமதி
i. காணி கட்டிடம்	XXXX	(XX)	XXX
ii. இயந்திர உபகரணங்கள்	XXXX	(XX)	XXX
iii. தளபாடம் பொருந்துகள்	XXXX	(XX)	XXX
iv. மோட்டார் வாகனம்	XXXX	(XX)	XXX
நடைமுறைச் சொத்துக்கள்	<u>XXXX</u>	<u>(XX)</u>	<u>Xxx</u>
சரக்கிருப்பு		xxx	
வியாபார வருமதிகள் (கடன்பட்டோர்)		xxx	
கிடைக்க வேண்டிய வருமானங்கள்		xxx	
முற்பண செலவீனங்கள்		xxx	
கையிருப்பிலுள்ள காசு		xxx	
மொத்தச்சொத்துக்கள்		xxx	
உரிமைகளும் பொறுப்புக்களும்			
கூறப்பட்ட மூலதனம்		xxx	
ஆண்டுக்கான இலாபம்		xxx	
ஏனைய ஒதுக்கங்கள்		xxx	xxx
நடைமுறையல்லாப் பொறுப்புக்கள்			
வங்கிக்கடன்		xxx	
ஈட்டுக்கடன்		xxx	
தொகுதிக்கடன்		xxx	xxx
நடைமுறைப்பொறுப்புக்கள்			
வியாபார சென்மதியாளர் (க/கொ)		xxx	
செலுத்த வேண்டிய கொடுப்பனவுகள்		xxx	
முற்பண வருமானங்கள்		xxx	xxx
உரிமைகளும் பொறுப்புக்களும்			<u>XXXX</u>

கடன்கொடுப்பனவுக்கான அட்டவணை

வணிகம் தமது செயற்பாட்டிற்காக வங்கிகள் மற்றும் நிதி நிறுவனங்களில் இருந்து கடன்களைப் பெற்றிருந்தால் அக்கடன்களை திருப்பிச் செலுத்துவது தொடர்பான அட்டவணை ஒன்றைத் தயாரிக்கலாம்

பொதுவாக வங்கிகள் கடன்மீள் கொடுப்பனவை நிலையான தொகையாக அறவிடுகின்ற பொழுதிலும் வங்கிகள் குறைந்து செல் மீதி முறையிலேயே வட்டியை அறவிடுகின்றது. எனவே கடன் மீள் கொடுப்பனவில் வட்டியின் பகுதி மற்றும் கடனின் பகுதியை தனித்தனியே அறிய விரும்பின் கடன்மீள் கொடுப்பனவுகள் அட்டவணையைத் தயாரிக்கலாம்.

1 தவணை 10000 வண்ணம் 12 மாதம் $120000-100000=2000$ வட்டி

காலப்பகுதி	கடன் அளவு	கடன் மீள் கொடுப்பனவு		மிகுதி
		கடன் மீதி	வட்டி	
1.	100 000	2000	8000	98000
2.	98000	2500	7500	95500
3.	95500	3000	7000	92500
4.				
12.		10000	20000	0

மதிப்பிடப்பட்ட காசுப் பாய்ச்சல் கூற்று

குறிப்பிட்ட நிதியாண்டினுள் வணிகத்தினுள் காசு உட்பாய்ச்சல் மற்றும் வெளிப்பாய்ச்சல் தொடர்பான மதிப்பீடுகள் உட்படுத்தப்பட்டுத் தயாரிக்கப்படும் அட்டவணையே மதிப்பிடப்பட்ட காசுப்பாய்ச்சல் கூற்று எனப்படும்.

காசுப்பாய்ச்சல் கூற்றொன்றில் நிதியாண்டொன்றில் மொத்தக் காசு உட்பாய்ச்சல், காசு வெளிப்பாய்ச்சல், நிதியாண்டிறுதியிலுள்ள காசு மீதி என்பன உள்ளடங்கும்.

மதிப்பிடப்பட்ட காசுப் பாய்ச்சலொன்றில் உள்ளடக்கப்படும் தகவல்கள்

1. காசு உட்பாய்ச்சல்

உதாரணம்: உரிமையாளரின் மூலதனம்
கடன் பெறுதல்
உடன்காசு விற்பனைகள்
வருமானங்கள் பெறப்படல்
கடன்பட்டோரிடமிருந்து பெற்ற காசு

2. மொத்தக் காசு வெளிப்பாய்ச்சல்

உதாரணம்:

நடைமுறையல்லாச் சொத்துக்களைக் கொள்வனவு
செய்தல்.

மூலப்பொருள் மற்றும் விற்பனைப் பொருள்களைக்
கொள்வனவு செய்தல்.

காப்புறுதி, மின்கட்டணம், தொலைபேசிக்கட்டணம்,
போக்குவரத்துக் கட்டணம் வரி, சம்பளம் போன்ற
கொடுப்பனவுகளுக்கான செலவுகள்

மதிப்பிடப்பட்ட காசுப்பாய்ச்சல்கூற்று

உருப்படிகள்	ரூபா
காசு உட்பாய்ச்சல்கள் உரிமையாளரின் காசு மூலதனம் விற்பனை வருமானங்கள் மொத்த காசு உட்பாய்ச்சல்கள் (A)	
கழி: காசு வெளிப்பாய்ச்சல் காணி கட்டடக்கொள்வனவு இயந்திர உபகரணக் கொள்வனவு ஏனைய ஆதனம், பொறி உபகரண கொள்வனவு செயற்பாட்டுச் முன்னரான செலவுகள் மொத்த நேர் கிரயம் உற்பத்திப் பொது மேந்தலைக்கிரயம் விற்பனைப் பொது மேந்தலைக்கிரயம் நிர்வாகப் பொது மேந்தலைக்கிரயம் வரிக் கொடுப்பனவு வருமான வரிச் செலுத்துகை ஏனைய கொடுப்பனவுகள்	
மொத்தக் காசு உட்பாய்ச்சல் (B)	
இறுதிக் காசு மீதி (A) – (B)	

செயற்றிட்டத்தின் சுருக்கம்

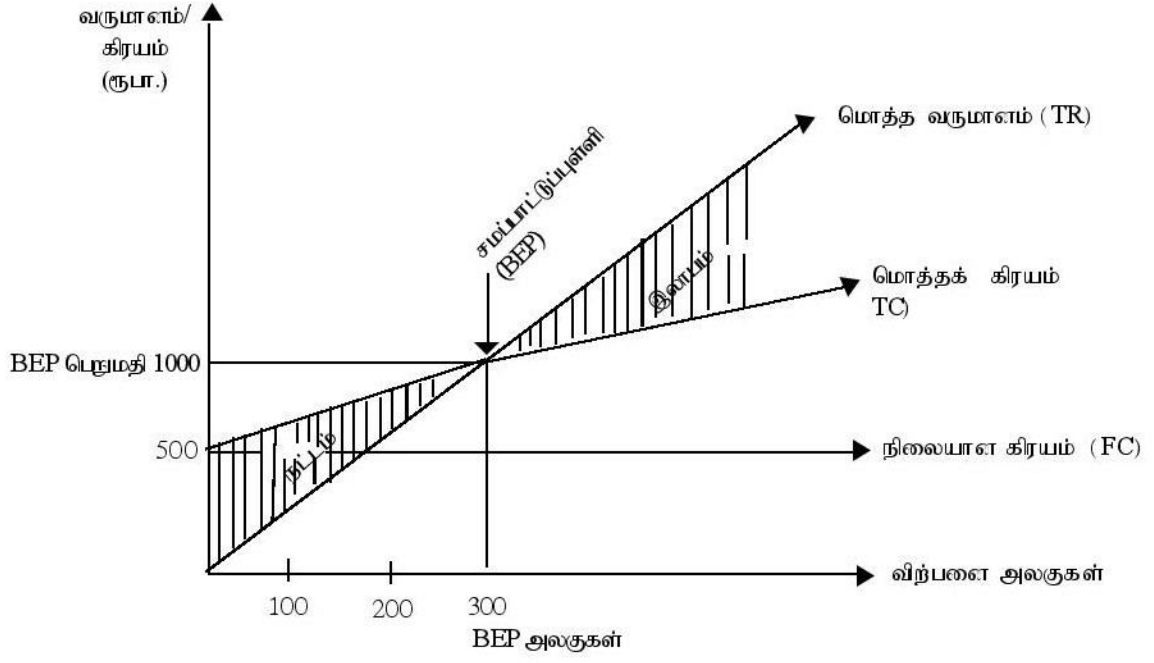
மதிப்பிடப்பட்ட கிரயம், வருமானக்கூற்று, காசுப் பாய்ச்சல் கூற்று, கடன் மீளச் செலுத்துகை அட்டவணை, மதிப்பிடப்பட்ட நிதி நிலைமைக்கூற்று போன்றவற்றில் சுட்டிக்காட்டப்பட்டுள்ள தகவல்களின் சுருக்கமாக்கப்பட்ட அட்டவணையே செயற்றிட்டச் சுருக்கம் எனப்படும்.

நிதி அறிக்கைப் பகுப்பாய்வு

நிதியாண்டிறுதியில் வணிகத்தினால் தயாரிக்கப்பட்ட நிதி அறிக்கைகளில் உள்ளடக்கப் பட்ட தகவல்களினூடாக மேற்கொள்ளப்பட்ட மதிப்பீடானது நிதி அறிக்கைப் பகுப்பாய்வு எனப்படும்

நிதி அறிக்கைப் பகுப்பாய்வின்போது நிதி அளவீட்டுக் கருவிகள் பயன்படுத்தப்படும்

உதாரணம்: சமப்பாட்டுப் புள்ளிப் பகுப்பாய்வு



8.பின்னிணைப்புகள் - Apendixes

வணிகத் திட்டத்தில் இறுதியில் முன்வைக்கப்படும் பகுதி இதுவாகும். இதில் பின்வரும் விடயங்கள் அடங்கும்.

- வரைபடங்கள்
- வரைபுகளும் அட்டவணைகளும்
- தரவறிக்ைகள்
- உயிரோட்டம் கொண்ட தரவுகள்
- விகிதங்கள்

கூட்டுச் சமூகப் பொறுப்பு எண்ணக்கரு (Corporate Social Responsibility / CSR)

கூட்டுச் சமூகப் பொறுப்பு எண்ணக்கருவிற்கமைய வணிக நிறுவனங்களின் கழிவுப் பொருள் மற்றும் சூழல் மாசடைதல் என்பவற்றை இழிவுபடுத்திக் கொள்வதற்காகச் சிறந்த செயற்பாடுகளில் ஈடுபட்டுப் பல்வேறு வேலைத்திட்டங்களுக்குச் சமூகம் மற்றும் அனுசரணை வழங்கி மனித வளங்களிலிருந்து உச்ச விளைவைப் பெற்றுக்கொள்வதற்குக் கருமமாற்றலும் சூழலின் சார்பாகப் பொறுப்புடன் கூடியதாகக் கருமமாற்றுதல் இடம் பெறும்.

இதற்காக அரசு பல்வேறு சட்டத்திட்டங்களைச் செயற்படுத்தல்.

உதாரணம்:

சூழல் பாதுகாப்பு அனுமதிப்பத்திரத்தைப் (Environment Protection Licence-EPL) வழங்கல் (வரி, கழிவுப்பொருள், ஒலி) போன்றவை.

இம்முறையில் பணத்தினால் அளவிடமுடியாத நிலமைகள் தொடர்பாகத் தேடியறி வதன் மூலமும் வணிகத்துடன் தொடர்புடைய முடிவுகளுக்கு வர முடியும்.

வணிகத்திட்டம் ஒன்றில் உள்ளடக்கப்படும் பிரதான பகுதிகள் வணிகத்திட்ட அறிக்கை ஒன்றை ஒழுங்குபடுத்தப்படும் ஒழுங்குகள்

- முதற்பக்கம் / தலைப்புப்பக்கம்
- உள்ளடக்கம்
- நிறைவேற்றுச்சுருக்கம் / கட்டளைச்சுருக்கம்
- வணிக விபரணம்
- சந்தைப்படுத்தல் திட்டம்
- நிதித்திட்டம்

- மனிதவளத்திட்டம்
- ஏனைய பின்னிணைப்புக்கள்

Note:

வணிகத்திட்டம் ஒன்றைத் தயாரிக்கும் போது கவனம் செலுத்த வேண்டிய முக்கிய விடயங்கள்

- மனதைக் கவரக்கூடிய சிறிய ஆக்கம் ஒன்றை முதற்பக்கத்தில் பிரசுரிப்பது சிறந்தது
- வணிகத்திட்டத்தை தயாரிப்பவரது பெயர், முகவரி, என்பனவும் முதற்பக்கத்தில் பிரசுரிக்க வேண்டும்.
- வணிகத்திட்டத்தின் உள்ளடக்கம் சரியான ஒழுங்குமுறையில் பக்க இலக்கங்களுடன் வெளிப்படுத்தப்பட வேண்டும்.
- நல்ல தாளினைப் பயன்படுத்தி அச்சுப்பதிப்பு செய்தல் வேண்டும்.
- மேலதிகமாக வழங்க வேண்டிய விடயங்கள் இருப்பின் அவற்றை இணைப்புக்களில் சேர்த்துக் கொள்ளவேண்டும்.
- அனைத்துப் புதிய தலைப்புகளும் புதிய பக்கத்தில் ஆரம்பிக்கப்பட வேண்டும்.
- அட்டவணை பயன்படுத்தப்படும் பொழுது இடைவெளிகளில் காணப்படுதல் வேண்டும்.
- அட்டவணை இலக்கங்கள், தலைப்புக்குரிய தரவுகளின் மூலங்களை குறிப்பிட வேண்டும்.
- இலக்க முறைகள் பயன்படுத்தப்படுகின்ற போது தொடரிலக்க முறைகள் காணப்படுதல் வேண்டும்.
 1.
 - 1.1
 - 1.11
 - 1.1.2
 - 1.2
 - 1.2.1
 - 2.
- இறுதியிலும் மனதைப் கவரக்கூடிய வாசகத்துடன் வணிகத்திட்டத்தை முடித்தல் வேண்டும்.