



রাইডার পোর্টাল — সহজ নির্দেশিকা

কয়েক মিনিটেই সব: প্রথম সাইন ইন থেকে ছুটির আবেদন ও সহায়তা পর্যন্ত

পোর্টালে আপনি আপনার কাজ দেখতে পারেন: পারফরম্যান্স ও রেটিং, হাজিরার ছবি, কাগজপত্র, ছুটি, এবং অফিসের সাথে কথোপকথন। মোবাইল ও কম্পিউটারে চলে, চারটি ভাষায়।

1 প্রথম সাইন ইন ও অ্যাকাউন্ট সুরক্ষা

শুধু রাইডার আইডি দিয়ে সাইন ইন করুন, তারপর একবার অ্যাকাউন্ট সুরক্ষিত করুন।

1. আপনার "রাইডার আইডি" (শুধু সংখ্যা) লিখে "এগিয়ে যান" চাপুন।
2. "নিরাপত্তা" পাতায় ইমেইল লিখে "কোড পাঠান" চাপুন, ৬ অঙ্কের কোড লিখে "যাচাই করুন" চাপুন।
3. পাসওয়ার্ড দিন: কমপক্ষে ৮ অঙ্কর, একটি ইংরেজি অঙ্কর ও একটি সংখ্যাসহ।

মনে রাখুন: পাসওয়ার্ড না দেওয়া পর্যন্ত আপনার আইডি জানা যে কেউ ঢুকতে পারে। পাসওয়ার্ড ভুলে গেলে আইডি লিখে "পাসওয়ার্ড ভুলে গেছেন?" চাপুন — ইমেইলে কোড আসবে।

2 সারসংক্ষেপ — আপনার মূল পাতা

গত ৭ দিনের সংক্ষিপ্ত হিসাব: অর্ডার, অনুপস্থিত দিন ও কাজের ঘণ্টা।

- লাল কার্ড মানে কোনো কাগজ নেই — কার্ডটি চাপুন।
- গত ৩০ দিনের বিস্তারিত ও চার্ট দেখতে বিস্তারিত বোতাম চাপুন।
- রং: সবুজ চমৎকার (৯০%+), কমলা সতর্কতা, লাল উন্নতি দরকার।

3 আমার প্রোফাইল

আপনার তথ্য ও পাঁচটি কাগজপত্র, প্রতিটির মেয়াদসহ।

- সবুজ: বৈধ। কমলা: ৩০ দিনের মধ্যে মেয়াদ শেষ। লাল: মেয়াদোত্তীর্ণ।
- এখানে সরাসরি কিছু বদলানো যায় না — কাগজের পাশে "হালনাগাদের অনুরোধ" চাপুন।

4 হাজিরার ছবি

আপনার হাজিরার ছবি ও প্রতিটি ছবির যাচাইয়ের ফল দেখুন।

- “গৃহীত” মানে ছবি ঠিক আছে; না হলে কারণ দেখানো হয়: ঝাপসা, কার্ড দেখা যায় না, মুখ দেখা যায় না...
- বড় করে দেখতে ছবিতে চাপুন। এই পাতা শুধু দেখার জন্য।

পরামর্শ: স্ক্রিন থেকে নয়, সরাসরি ছবি তুলুন; ভালো আলোতে মুখ ও কার্ড স্পষ্ট রাখুন।

5 পারফরম্যান্স

দিন বা মাস ধরে আপনার সংখ্যাগুলো।

- সময় বেছে নিন: আজ, গত ৭ দিন, এই মাস, বা নিজের তারিখ।
- সম্পন্ন অর্ডার, উপস্থিতি ও গ্রহণের হার, এবং প্রকৃত ঘণ্টা দেখুন।
- অনুপস্থিতির তালিকায় প্রতিদিন: উপস্থিত, আংশিক, অনুপস্থিত, ছুটি, বিশ্রাম।

6 রেটিং

আপনার মাসিক রেটিং, A (চমৎকার) থেকে F (খুব দুর্বল)।

- চূড়ান্ত স্কোর = সময়মতো ডেলিভারি ও ব্যর্থতাহীন স্কোরের গড়।
- কোম্পানি মাসটি প্রকাশ করলে দেখা যায়, ২৪ মাস পর্যন্ত ইতিহাসসহ।

7 হালনাগাদের অনুরোধ — তথ্য পরিবর্তন

আপনার তথ্য বা কাগজপত্রের যেকোনো পরিবর্তন এখান দিয়ে।

1. কী বদলাবেন বেছে নিন: “যোগাযোগের তথ্য”, “কাগজপত্র” বা “ব্যক্তিগত ছবি”।
2. নতুন তথ্য দিন এবং কাগজের ছবি সংযুক্ত করুন: আগে সামনের দিক, পরে পেছনের দিক (সর্বোচ্চ ৪টি ফাইল)।
3. “অনুরোধ পাঠান” চাপুন।

মনে রাখুন: অফিস অনুমোদন না দেওয়া পর্যন্ত অনুরোধ “পর্যালোচনায়” থাকে; এ সময় “অনুরোধ বাতিল” করা যায়।

8 ছুটি

এক জায়গায় ছুটির আবেদন করুন ও কোম্পানির উত্তর দেখুন।

1. “নতুন ছুটির আবেদন” চাপুন।
2. “ছুটির ধরন” বেছে নিন, তারপর শুরু ও শেষের তারিখ (এক দিনের জন্য শেষ তারিখ ফাঁকা রাখুন)।
3. “কারণ” লিখুন — এটি কোম্পানিকে পাঠানো চিঠিতে যায় — তারপর “আবেদন পাঠান” চাপুন।
- অবস্থা: “অপেক্ষমাণ”, “অনুমোদিত”, “প্রত্যাখ্যাত”।
- এক আবেদনে সর্বোচ্চ ৩০ দিন, অতীতের তারিখ নয়।

মনে রাখুন: অপেক্ষমাণ থাকা অবস্থায় “আবেদন বাতিল” করা যায়। অনুমোদনের পর অফিসে যোগাযোগ করুন।

9 সমস্যা — সহায়তার সাথে কথা বলুন

যেকোনো সমস্যায় সহায়তা দলের সাথে সরাসরি কথোপকথন।

1. “নতুন সমস্যা” চাপুন, “বিভাগ” বেছে নিন, শিরোনাম ও বিস্তারিত লিখুন। ছবি বা ফাইল সংযুক্ত করতে পারেন।
2. “কথোপকথন শুরু করুন” চাপুন।
3. লিখে বা মাইক্রোফোন বোতামে ভয়েস বার্তা পাঠিয়ে চালিয়ে যান (সর্বোচ্চ ৫ মিনিট)।
- “সমস্যা”-র ওপর লাল সংখ্যা মানে নতুন উত্তর।
- “সমাধান হয়েছে”: উত্তর দিলে আবার খোলে। “বন্ধ”: নতুন সমস্যা খুলুন।

10 ভাষা, থিম ও সাইন আউট

পোর্টাল নিজের মতো সাজান।

- পর্দার ওপরে “ভাষা” বদলান: العربية, English, বাংলা, اردو।
- “ডার্ক মোড” ও “লাইট মোড”-এর মধ্যে বদল করুন।
- মোবাইলে বাকি পাতাগুলো “আরও”-এর ভেতরে, সেখানেই “সাইন আউট”।

চারটি নিয়মই যথেষ্ট

- ✓ প্রথম দিনেই ইমেইল ও পাসওয়ার্ড দিয়ে অ্যাকাউন্ট সুরক্ষিত করুন।
- ✓ মেয়াদ শেষের আগেই কাগজপত্র নবায়ন করুন — কমলা রং খেয়াল রাখুন।
- ✓ আগেভাগে ছুটির আবেদন করুন এবং স্পষ্ট কারণ লিখুন।
- ✓ সমস্যা হলে অপেক্ষা না করে সহায়তার সাথে কথোপকথন খুলুন।