مؤسسة كابتن شموخ السرعة للخدمات اللوجستية

Captain Shomoukh Al-Suraa Logistics Services Establishment

رائیڈر پورٹل — آسان رہنمائی

چند منٹ میں سب کچھ: پہلے سائن اِن سے چھٹی کی درخواست اور سپورٹ تک

پورٹل پر آپ اپنا کام دیکھتے ہیں: کارکردگی اور ریٹنگ، حاضری کی تصاویر، دستاویزات، چھٹیاں، اور دفتر سے بات چیت۔ یہ موبائل اور کمپیوٹر پر چار زبانوں میں چلتا ہے۔

1 پہلا سائن اِن اور اکاؤنٹ کی حفاظت

صرف رائیڈر آئی ڈی سے سائن اِن کریں، پھر ایک بار اکاؤنٹ محفوظ کریں۔

1. اپنی «رائڈر آئی ڈی» (صرف ہندسے) لکھیں اور «جاری رکھیں» دبائیں۔
2. «سیکورٹی» صفحے پر ای میل لکھ کر «کوڈ بھیجیں» دبائیں، پھر 6 ہندسوں کا کوڈ لکھ کر «تصدیق کریں» دبائیں۔
3. پاس ورڈ بنائیں: کم از کم 8 حروف، جن میں ایک انگریزی حرف اور ایک ہندسہ ہو۔

> **یاد رکھیں:** پاس ورڈ بنانے سے پہلے جو بھی آپ کی آئی ڈی جانتا ہو وہ داخل ہو سکتا ہے۔ پاس ورڈ بھول گئے؟ آئی ڈی لکھیں اور «پاس ورڈ بھول گئے؟» دبائیں — ای میل پر کوڈ آئے گا۔

2 جائزہ — آپ کا مرکزی صفحہ

پچھلے 7 دن کا خلاصہ: آرڈر، غیر حاضری کے دن اور کام کے گھنٹے۔

- سرخ کارڈ کا مطلب ہے کوئی دستاویز کم ہے — اسے دبائیں۔
- پچھلے 30 دن کی تفصیل اور چارٹ کے لیے تفصیلات کا بٹن دبائیں۔
- رنگ: سبز بہترین (90% یا زیادہ)، نارنجی توجہ، سرخ بہتری کی ضرورت۔

3 میرا پروفائل

آپ کی معلومات اور پانچ دستاویزات، ہر ایک کی میعاد کے ساتھ۔

- سبز: درست۔ نارنجی: 30 دن میں ختم۔ سرخ: میعاد ختم۔
- یہاں براہِ راست کچھ نہیں بدلتا — دستاویز کے ساتھ «اپ ڈیٹ کی درخواست کریں» دبائیں۔

4 حاضری کی تصاویر

اپنی حاضری کی تصاویر اور ہر تصویر کی جانچ کا نتیجہ دیکھیں۔

- «قبول» کا مطلب ہے تصویر ٹھیک ہے؛ ورنہ وجہ لکھی ہوتی ہے: دھندلی، کارڈ نظر نہیں آتا، چہرہ نظر نہیں آتا…
- بڑا دیکھنے کے لیے تصویر دبائیں۔ یہ صفحہ صرف دیکھنے کے لیے ہے۔

> **مشورہ:** اسکرین سے نہیں، براہِ راست تصویر لیں؛ اچھی روشنی میں چہرہ اور کارڈ صاف رکھیں۔

5 کارکردگی

دن بہ دن یا مہینہ بہ مہینہ آپ کے اعداد۔

- مدت چنیں: آج، پچھلے 7 دن، یہ مہینہ، یا اپنی تاریخیں۔
- مکمل آرڈر، حاضری اور قبولیت کی شرح، اور اصل گھنٹے دیکھیں۔
- غیر حاضری کی جدول میں ہر دن: حاضر، جزوی، غیر حاضر، چھٹی، آرام۔

6 ریٹنگز

آپ کی ماہانہ ریٹنگ، A (بہترین) سے F (بہت کمزور) تک۔

- حتمی اسکور = وقت پر ترسیل اور ناکامی سے پاک اسکور کا اوسط۔
- کمپنی کے مہینہ شائع کرنے کے بعد نظر آتی ہے، 24 مہینے تک کی تاریخ کے ساتھ۔

7 اپ ڈیٹ کی درخواستیں — معلومات بدلنا

آپ کی معلومات یا دستاویزات میں ہر تبدیلی یہاں سے۔

1. چنیں کیا بدلنا ہے: «رابطہ کی تفصیلات»، «دستاویز» یا «ذاتی تصویر»۔
2. نئی معلومات لکھیں اور دستاویز کی تصاویر لگائیں: پہلے سامنے، پھر پیچھے (زیادہ سے زیادہ 4 فائلیں)۔
3. «درخواست بھیجیں» دبائیں۔

> **یاد رکھیں:** دفتر کی منظوری تک درخواست «زیر جائزہ» رہتی ہے؛ اس دوران آپ «درخواست منسوخ کریں» دبا سکتے ہیں۔

8 چھٹیاں

ایک ہی جگہ چھٹی کی درخواست دیں اور کمپنی کا جواب دیکھیں۔

1. «نئی چھٹی کی درخواست» دبائیں۔
2. «چھٹی کی قسم» چنیں، پھر شروع اور آخر کی تاریخ (ایک دن کے لیے آخری تاریخ خالی چھوڑیں)۔
3. «وجہ» لکھیں — یہ کمپنی کو بھیجے گئے خط میں جاتی ہے — پھر «درخواست بھیجیں» دبائیں۔

- حالتیں: «زیر التواء»، «منظور شدہ»، «مسترد»۔
- ایک درخواست میں زیادہ سے زیادہ 30 دن، اور گزری ہوئی تاریخیں نہیں۔

> **یاد رکھیں:** زیر التواء رہنے تک آپ «درخواست منسوخ کریں» دبا سکتے ہیں۔ منظوری کے بعد دفتر سے رابطہ کریں۔

9 مسائل — سپورٹ سے بات کریں

کسی بھی مسئلے پر سپورٹ ٹیم سے براہِ راست بات چیت۔

1. «نیا مسئلہ» دبائیں، «زمرہ» چنیں، عنوان اور تفصیل لکھیں۔ تصاویر یا فائلیں بھی لگا سکتے ہیں۔
2. «بات چیت شروع کریں» دبائیں۔
3. لکھ کر یا مائیکروفون کے بٹن سے صوتی پیغام بھیج کر جاری رکھیں (زیادہ سے زیادہ 5 منٹ)۔

- «مسائل» پر سرخ نمبر کا مطلب نئے جواب ہیں۔
- «حل ہو گیا»: آپ کا جواب اسے دوبارہ کھول دیتا ہے۔ «بند»: نیا مسئلہ کھولیں۔

10 زبان، انداز اور سائن آؤٹ

پورٹل کو اپنی پسند کے مطابق رکھیں۔

- اسکرین کے اوپر سے «زبان» بدلیں: العربية، বাংলা، English، اردو۔
- «ڈارک موڈ» اور «لائٹ موڈ» کے درمیان بدلیں۔
- موبائل پر باقی صفحات «مزید» میں ہیں، وہیں «سائن آؤٹ کریں» بھی ہے۔

بس چار اصول

✓ پہلے دن ہی ای میل اور پاس ورڈ سے اپنا اکاؤنٹ محفوظ کریں۔

✓ دستاویزات کی میعاد ختم ہونے سے پہلے تجدید کریں — نارنجی رنگ پر نظر رکھیں۔

✓ چھٹی کی درخواست جلدی دیں اور واضح وجہ لکھیں۔

✓ کوئی مسئلہ ہو تو انتظار نہ کریں، سپورٹ سے بات چیت شروع کریں۔