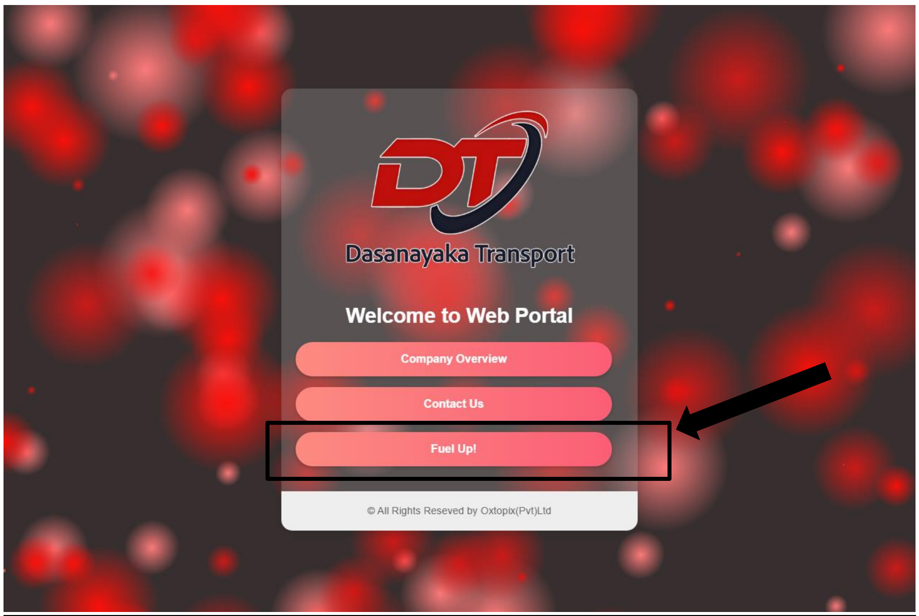
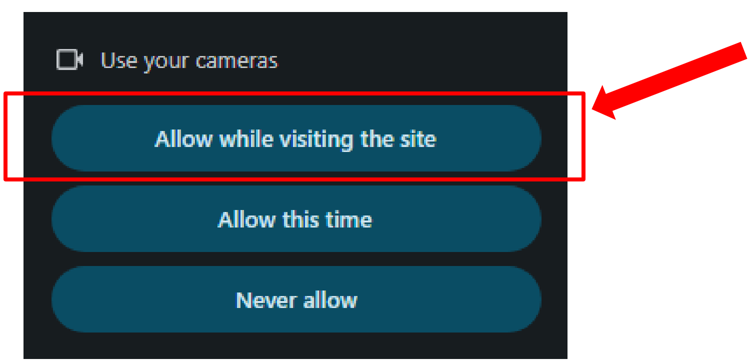
වෙබ් පද්ධතිය භාවිත කරන ආකාරය.

1. <u>සේවක භාවිතය සඳහා උපදෙස්. (Employer Control)</u>

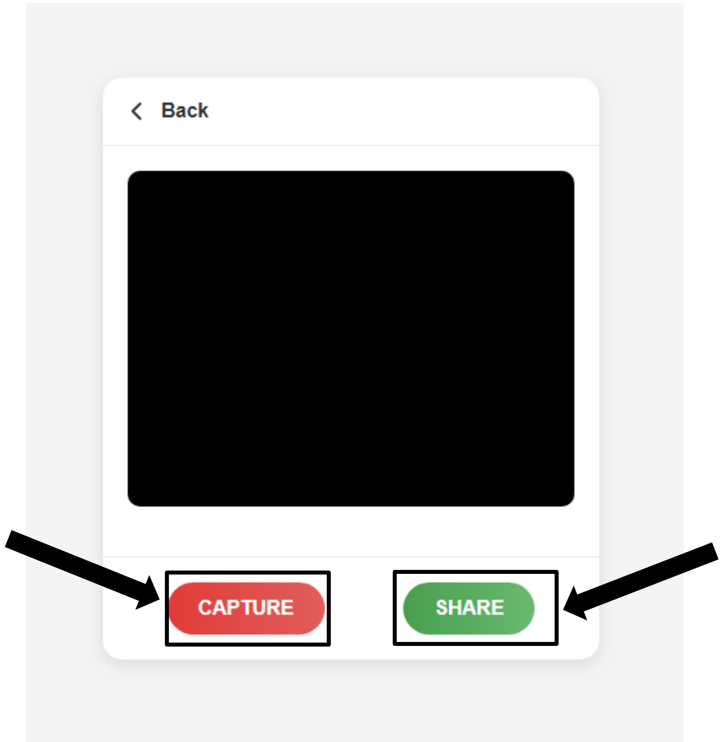
- ඩැෂ්බෝඩ් ඉන්ධන මීටරය උඩුගත කිරීම.



මුල් පිටුවේ ඇති "**Fuel Up!**" බොත්තම ක්ලික් කර, එමගින් ඇති වෙබ් පිටුව වෙත යන්න.

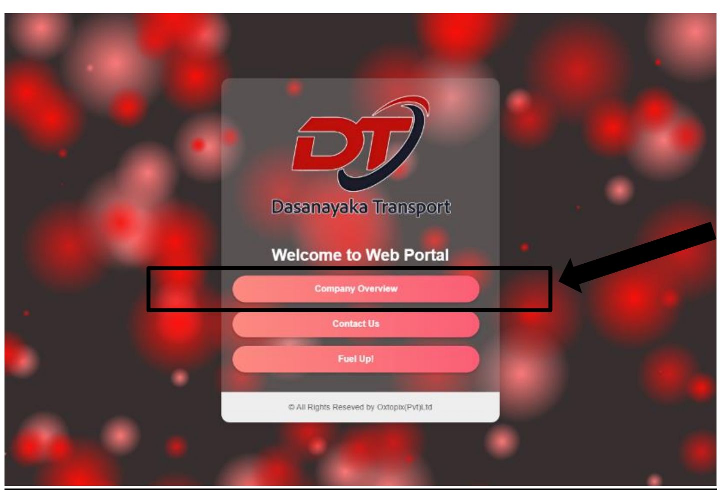


ඉන්පසු මෙම පණිවිඩයේ "**Allow while visiting the site**" යන බොත්තම ක්ලික් කර, කැමරාව භාවිතයට අවසර දෙන්න (මෙය අනිවාර්ය වේ). එය අතපසු වුවේ නම් පිටුව නැවත Refresh කරන්න.

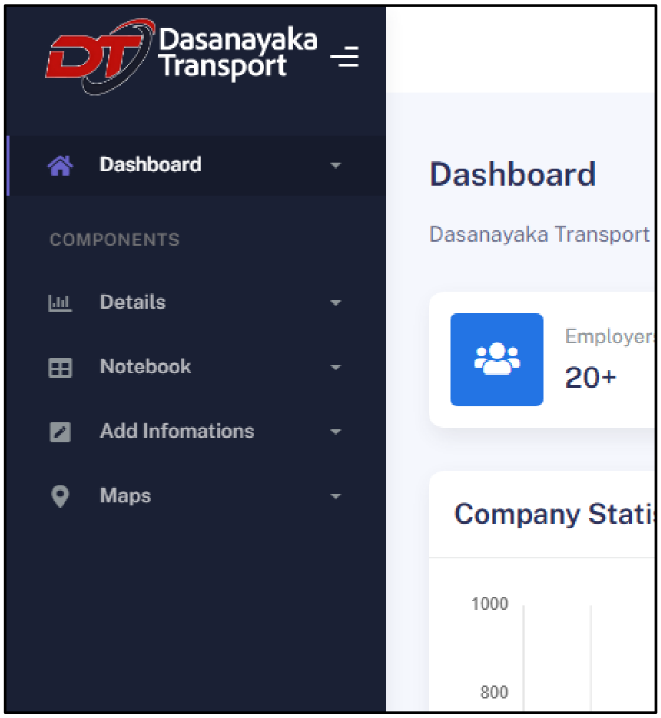


ඉන්පසු "**CAPTURE**" බොත්තම ක්ලික් කර ඉන්ධන මීටරයේ ඡායාරූපයක් ගත් පසු "**SHARE**" බොත්තම ක්ලික් කිරීමෙන් ඔබව ස්වයංක්‍රීයව ඔබගේ WhatsApp යෙදවුම වෙත ගෙන යයි. ඉන්පසු WhatsApp හරහා Dasanayaka Transport ආයතනයේ අදාල පුද්ගලයන් තෝරා ඔවුන් වෙත පණිවිඩය යවන්න.

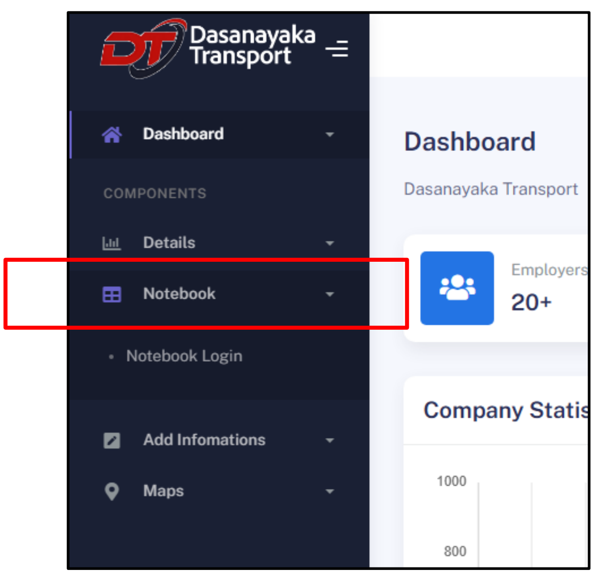
- සේවකයන්ගේ රාජකාරි සටහන් ඇතුළත් කිරීම.



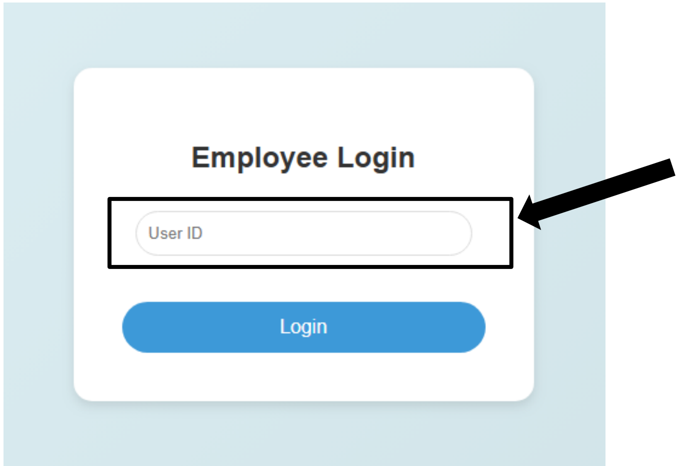
මුල් පිටුවේ ඇති “**Company Overview**” බොත්තම ක්ලික් කර, වෙබ් පද්ධතියේ ප්‍රධාන පිටුවට පිවිසෙන්න.



ඉන්පසු ඉහල වම් කෙළවරෙහි ඇති ඉරි තුනකින් යුත් බොත්තම ක්ලික් කර පැති මෙනුව ලබා ගන්න.

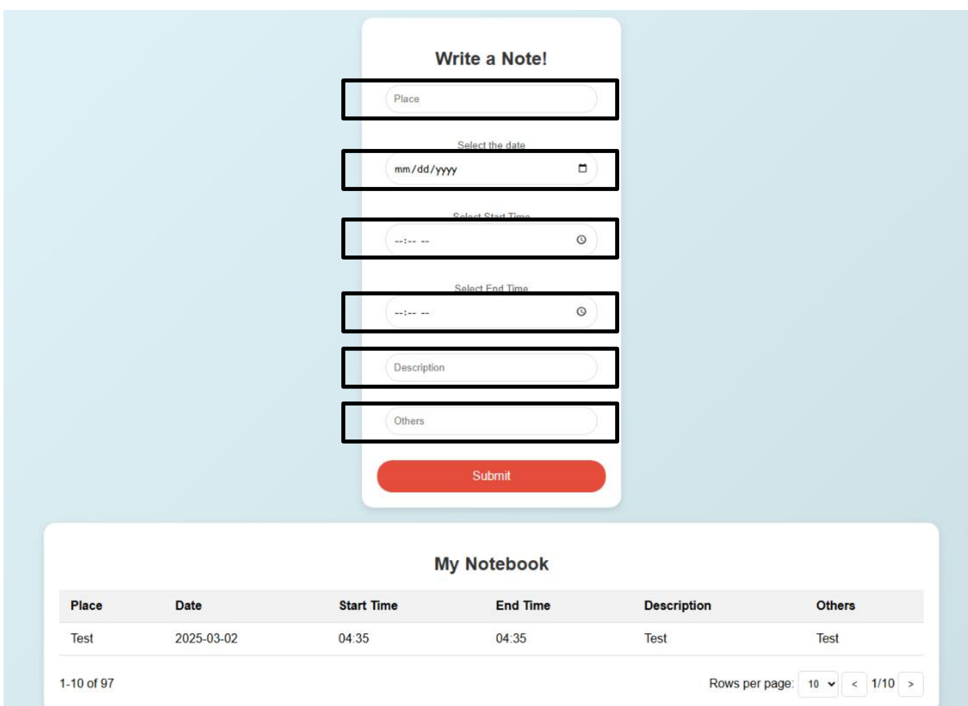


එහි ඇති “**Notebook**” ක්ලික් කර, “**Notebook Login**” වෙත පිවිසෙන්න. ඉන්පසු එක් එක් සේවකයාට ලබාදී ඇති **User ID** අංකය ඇතුළත් කරන්න.



සැ.යු. – “EMxxxx” (උදා. “EM5555”) ආකෘතියෙන් ඇති ඔබේ අංකය නිවැරදිව ඇතුළත් කරන්න. කැපිටල් ඉංග්‍රීසි අකුරු හා User ID හි මුල, අකුරු අතර හා අවසානයට කිසිදු හිස්තැනක් නොතබන්න.

ඉන්පසු “**Login**” බොත්තම ක්ලික් කර ඇතුලු වන්න.



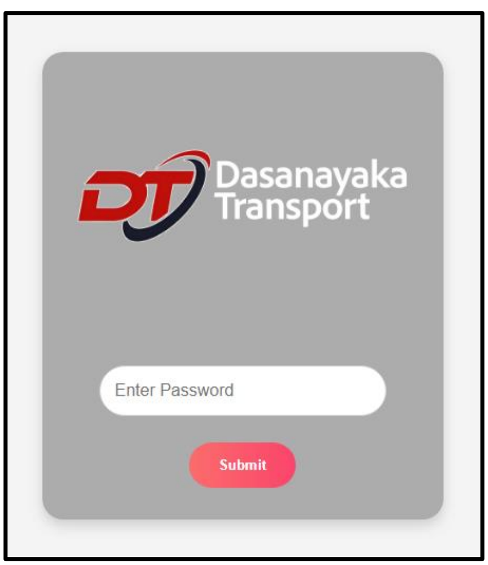
“**Write a Note**” යටතේ ඇති හිස්තැන් වල පිළිවෙලින් **ස්ථානය, දිනය, ආරම්භ වේලාව, අවසාන වේලාව, විස්තරය, අමතර තොරතුරු** ලෙස ඇතුළත් කර “**Submit**” බොත්තම ක්ලික් කරන්න.

ඔබ එසේ ඇතුළත් කල තොරතුරු පහල ඇති “**My Notebook**” යටතේ පෙන්වයි.

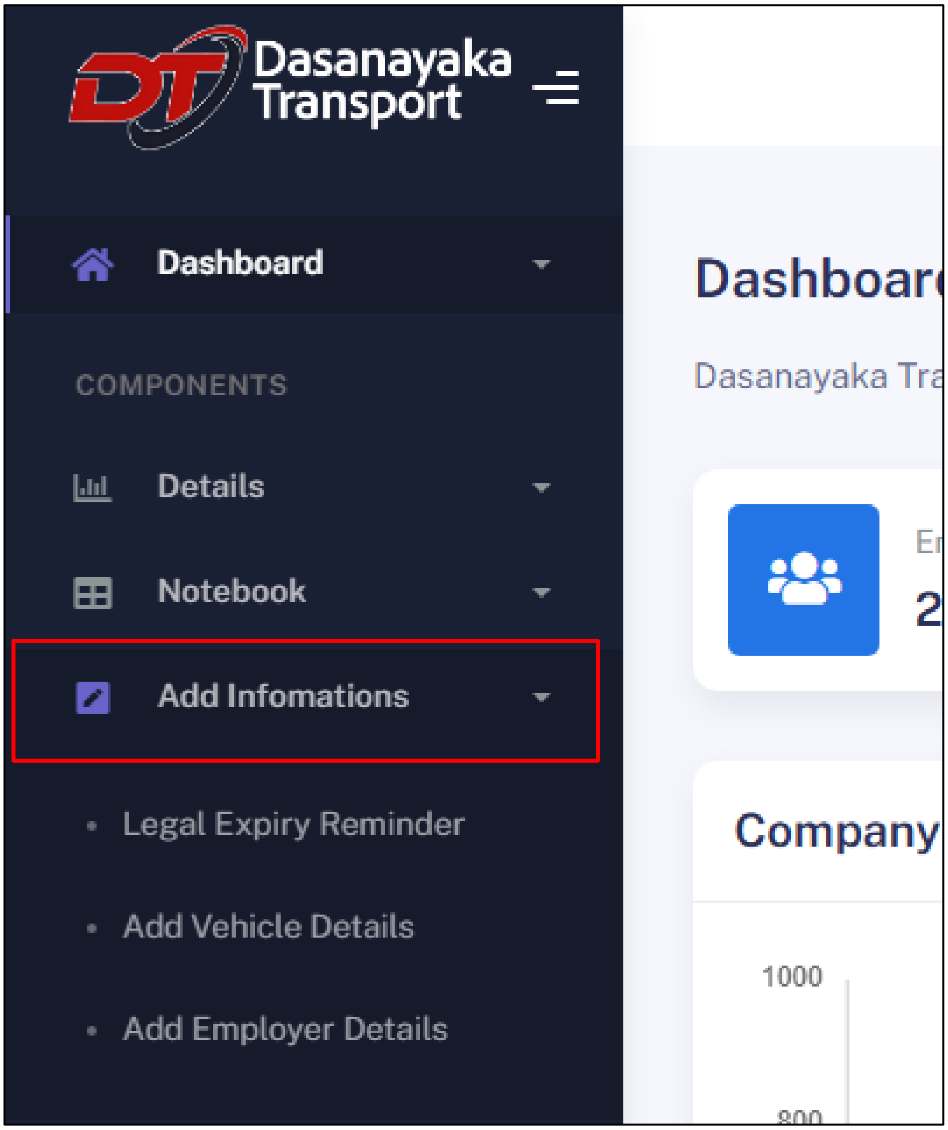
සැ.යු. – User ID හෝ අනෙකුත් තොරතුරු වැරදි ලෙස අතුළත් කිරීම නිසාත්, තමාට පමණක් අයිති User ID අන් අයට ලබාදීම හා වෙනත් පාර්ශවයකට නිරාවරනය වීමට සැළැස්වීම නිසාත් ඇතිවන ගැටලු වලට වෙබ් පද්ධතිය සංවර්ධනය කල Oxtopix ආයතනය වගකියනු නොලැබේ.

2. පරිපාලන අංශය සඳහා උපදෙස්. (Admin Control)

- සේවක පාර්ශවයේ සියලුම මෙවලම් වලට පරිපාලන අංශයට පිවිසීමට හැකිය.
- පරිපාලන අංශයට පමණක් සීමා වූ මෙවලම් භාවිත කිරීම සඳහා ලබා දී ඇති “**Admin Password**” එක අනිවාර්ය වේ.
- පහත රූපයේ ඇති පිටුව ඇති සෑම විටම “**Admin Password**” ඇතුළත් කර ඉදිරියට යා යුතුය.

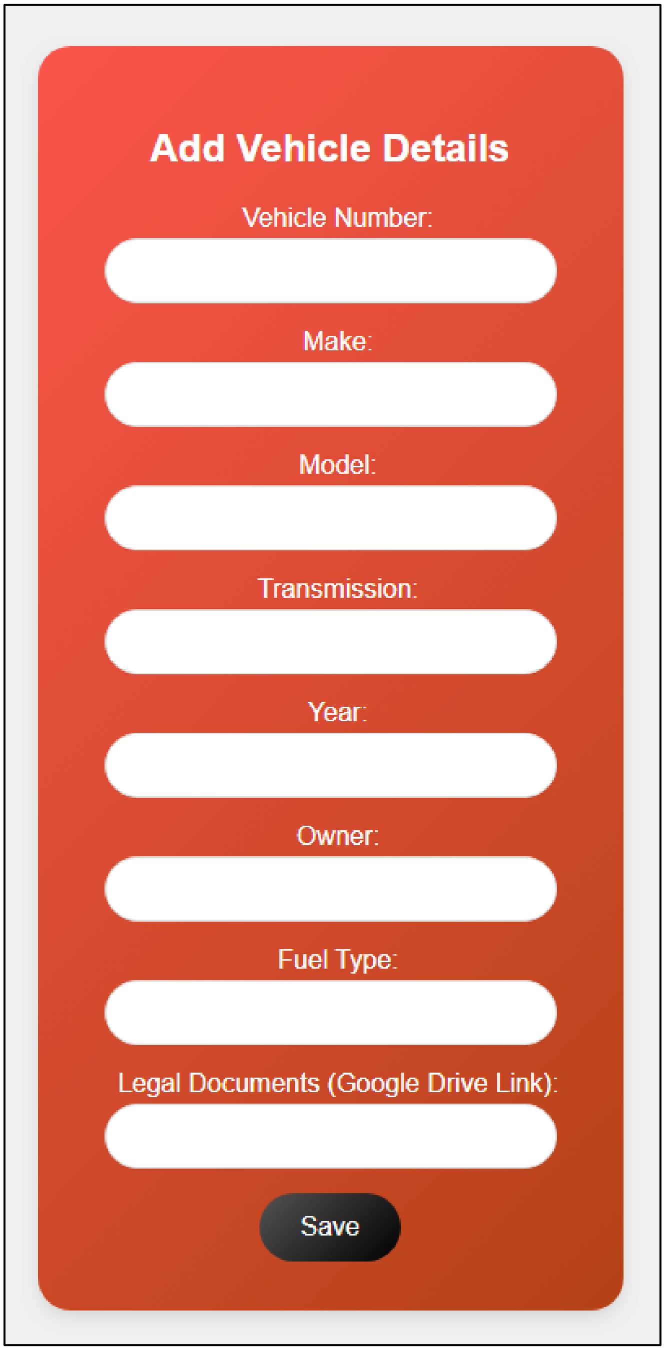


වෙබ් පද්ධතියට නව දත්ත ඇතුළත් කිරීම හා පවතින දත්ත වෙනස් කිරීමට අවශ්‍ය සියලුම මෙවලම් වම් පැති මෙනුවේ “**Add Information**” යටතේ ඇත.



1. එහි පළමුව “**Legal Expiry Reminder**” මගින් වාහන වල ආදායම් බලපත්‍ර, රක්ෂණාවරන කල් ඉකුත් වීම් පිළිබද මතක් කිරීමේ මෙවලම සම්බන්ධ කරයි.
2. දෙවනුව “**Add Vehicle Details**” මගින් පද්ධතියට වාහන පිළිබද තොරතුරු ඇතලු කිරීමේ මෙවලම සම්බන්ධ කරයි.
3. තෙවනුව “**Add Employer Details**” මගින් පද්ධතියට සේවකයන් පිළිබද තොරතුරු ඇතුළත් කිරීමේ මෙවලම සම්බන්ධ කරයි.

- ආයතනයේ වාහන වල තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම.



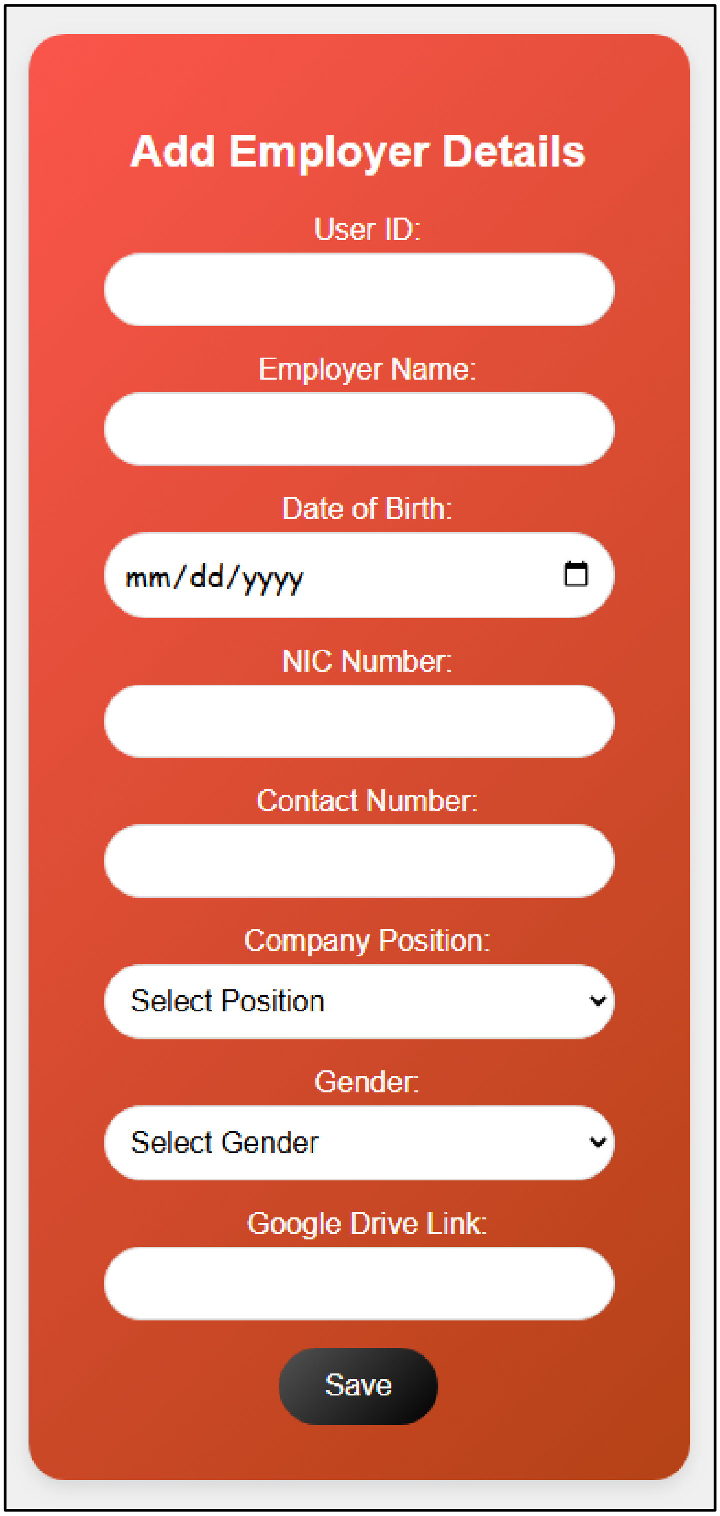
සැ.යු. – වාහන අංකය ඇතුළත් කර යුතු ආකාරය “xx-xxxx” වේ. (උදා. “AB-1234”) වාහන අංකය හි මුල, අකුරු අතර හා අවසානයට කිසිදු හිස්තැනක් නොතබන්න

මෙහිදී එක් එක් වාහනයට අදාල තොරතුරු ඇතුළත් කරයි. පළිවෙලින් **වාහන අංකය, නිෂ්පාදන වර්ගය, මාදිලිය, ගියර් පද්ධති වර්ගය, නිෂ්.වර්ෂය, අයිතිකරු, ඉන්ධන වර්ගය හා අනෙකුත් ලියකියවිලි (ආදායම් බලපත්‍ර, රක්ෂණාවරන, දුම් පරීක්ෂණ වාර්ථා) අතුළත් කල Google Drive Link එක** අතුළත් කල යුතුය.

එම සියල්ල අදාළ ස්ථාන වල නිවැරදිව ඇතුළත් කල පසු “**Save**” බොත්තම ක්ලික් කරන්න.

නැවත යම් වාහනයක වෙනසක් සිදු කිරීමට අවශ්‍ය නම් අනිවාර්යයෙන් වාහන අංකය නිවැරදිව ඇතුළත් කර වෙනස් කිරීමට අවශ්‍ය තොරතුර හා අනෙකුත් සියල්ලු තොරතුරු ඇතුළත් කර “**Save**” බොත්තම ක්ලික් කරන්න.

- ආයතනයේ සේවක තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම.



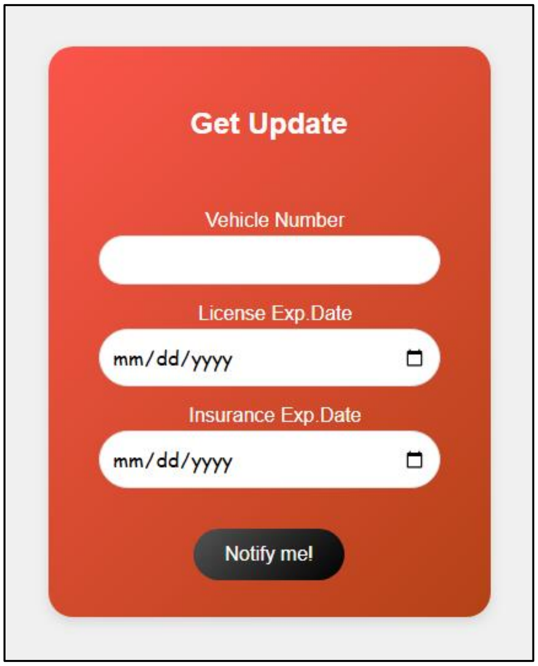
සැ.යු. – සේවක අංකය ඇතුළත් කර යුතු ආකාරය "EMxxxx" වේ. (උදා. "EM5555") සේවක අංකය හි මුල, අකුරු අතර හා අවසානයට කිසිදු හිස්තැනක් නොතබන්න

මෙහිදී එක් එක් සේවකයාට අදාල තොරතුරු ඇතුළත් කරයි. පළිවෙලින් **සේවක අංකය, සේවකයාගේ නම, උපන් දිනය, ජාතික හැදුනුම්පත් අංකය, දුරකථන අංකය, තනතුර, ස්ත්‍රී පුරුෂ භාවය හා අනෙකුත් ලියකියවිලි (උප්පැන්න සහතිකය, ජාතික හැදුනුම්පත, රියදුරු බලපත්‍ර) අතුළත් කල Google Drive Link එක** අතුළත් කල යුතුය.

එම සියල්ල අදාළ ස්ථාන වල නිවැරදිව ඇතුළත් කල පසු "**Save**" බොත්තම ක්ලික් කරන්න.

නැවත යම් සේවකයෙකුගේ වෙනසක් සිදු කිරීමට අවශ්‍ය නම් අනිවාර්යයෙන් සේවක අංකය නිවැරදිව ඇතුළත් කර වෙනස් කිරීමට අවශ්‍ය තොරතුර හා අනෙකුත් සියල්ලු තොරතුරු ඇතුළත් කර "**Save**" බොත්තම ක්ලික් කරන්න.

- වාහන වාර්ථා කල් ඉකුත් වීම් පිළිබඳ පණිවිඩ ලබා ගැනීම.



පණිවිඩය ලබා ගැනීමට අවශ්‍ය වාහනයේ අංකය, ආදායම් බලපත්‍රය කල් ඉකුත් වන දිනය, රක්ෂණය කල් ඉකුත් වන දිනය පිළිවෙලින් ඇතුලු කර, "**Notify me!**" බොත්තම ක්ලික් කරන්න.

තොරතුරු ඇතුළත් කළ සැනින් ඒ බව දන්වා පණිවිඩයක් ලැබේ.
වාර්ථා කල් ඉකුත් වීමට මාස 2 කට පෙර හා මාස 1 පෙර කල් ඉකුත් වන බව දන්වා නැවත පණිවිඩ එවනු ලබයි. කල් ඉකුත් වූ පසුවද ඒ බව දන්වා පණිවිඩයක් එවනු ලබයි.

මේ සියලු පණිවිඩ ඔබේ ආයතනය විසින් පෙර සපයා ඇති Email ලිපිනයට එවනු ලැබේ.

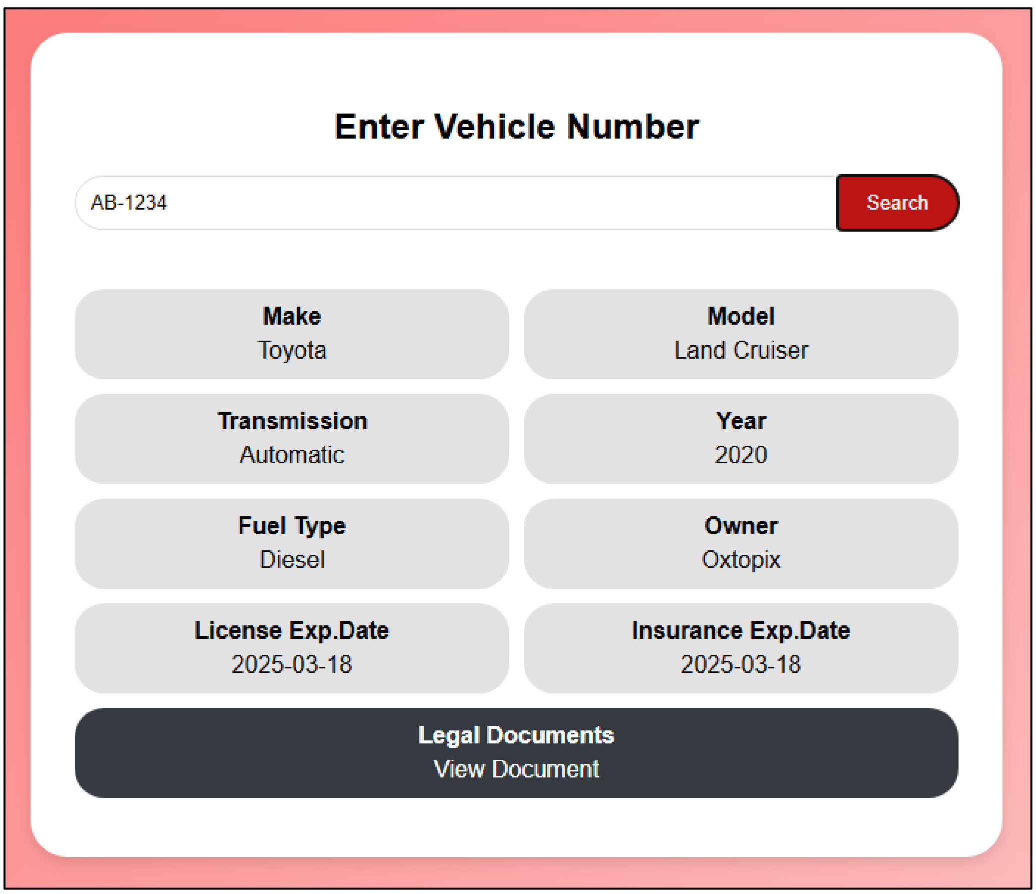
සැ.යු.- වෙබ් පද්ධතියේ දත්ත ගලා යන රටාවට අනුව, වාර්ථා අලුත් කල දිනයේම ඒවා කල් ඉකුත් වන දින වෙබ් පද්ධතියට ඇතුළත් කල යුතුය. එසේ නොවේ නම්, පණිවිඩ ලැබෙන දින වෙනස් වේ.

- ආයතනයේ වාහන පිළිබද තොරතුරු ලබා ගැනීම.

  වෙබ් පද්ධතියේ ප්‍රධාන පිටුවේ, වම් පැති මෙනුවෙහි ඇති “**Details**” යටතේ ඇති “**Vehicle Details**” බොත්තම ක්ලික් කර ඉදිරියට යන්න.

  ඉන්පසු ලැබෙන පිටුවේ සොයාගැනීමට අවශ්‍ය වාහනයේ අංකය ඇතුළත් කරන්න.

  සැ.යු. – වාහන අංකය ඇතුළත් කර යුතු ආකාරය “xx-xxxx” වේ. (උදා. “AB-1234”)
  වාහන අංකය හි මුල, අකුරු අතර හා අවසානයට කිසිදු හිස්තැනක් නොතබන්න



ඒ ආකාරයට අදාළ වාහනයේ ඔබ පෙර ඇතුළත් කළ තොරතුරු සියල්ල දැකගත හැකි වේ.

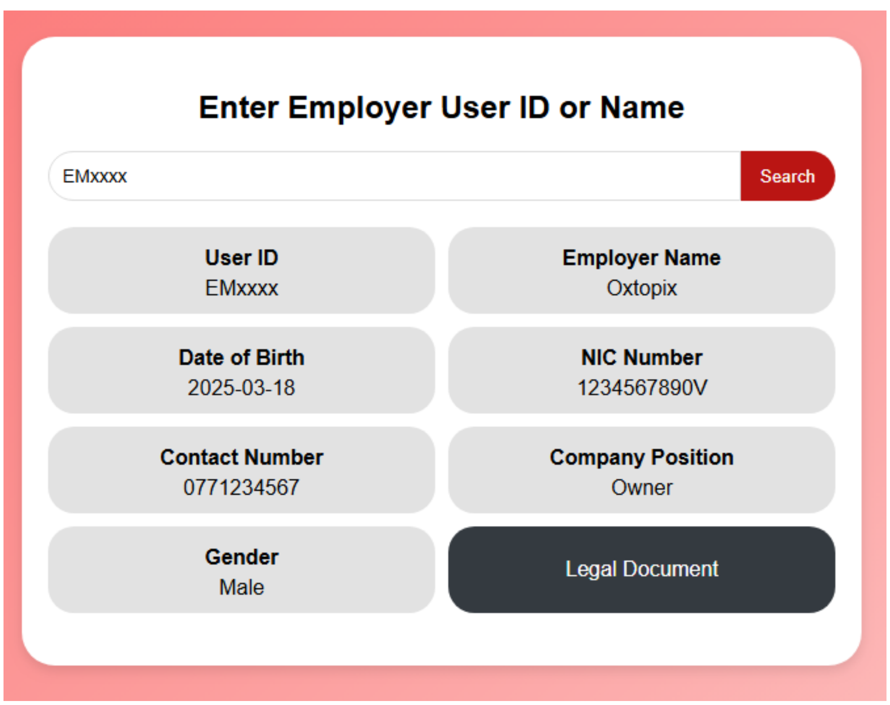
- ආයතනයේ සේවකයන් පිළිබඳ තොරතුරු ලබා ගැනීම.

  වෙබ් පද්ධතියේ ප්‍රධාන පිටුවේ, වම් පැති මෙනුවෙහි ඇති “**Details**” යටතේ ඇති “**Employer Details**” බොත්තම ක්ලික් කර ඉදිරියට යන්න.

  ඉන්පසු ලැබෙන පිටුවේ සොයාගැනීමට අවශ්‍ය සේවකයාගේ අංකය හෝ නම ඇතුළත් කරන්න.

  සැ.යු. – සේවක අංකය ඇතුළත් කර යුතු ආකාරය “EMxxxx” වේ. (උදා. “EM5555”)
  සේවක අංකය හි මුල, අකුරු අතර හා අවසානයට කිසිදු හිස්තැනක් නොතබන්න

  සේවකයාගේ නමෙහි මුල, අකුරු අතර හා අවසානයට කිසිදු හිස්තැනක් නොතබන්න. නමෙහි, මුල් නම් කොටස් දෙක අතරට පමණක් හිස්තැනක් යොදන්න. නම මගින් සෙවීමේදී නාමය පද්ධතියට ඇතුළත් කළ ආකාරයටම සඳහන් කළ යුතුය.



  ඒ ආකාරයට අදාළ සේවකයාගේ ඔබ පෙර ඇතුළත් කළ තොරතුරු සියල්ල දැකගත හැකි වේ.

Oxtopix

© All Rights Reserved by Oxtopix (Pvt) Ltd