



ඉංජිනේරු නඩත්තු කළමනාකරණ පද්ධතිය  
Engineering Maintenance Management System

# පරිශීලක අත්පොත **USER MANUAL**

Noyon Lanka (Pvt) Ltd



## අන්තර්ගතය

1. හැඳින්වීම (Introduction).....	03
2. පරිශීලක පිවිසුම (User Login) .....	04
3. ප්‍රධාන මුහුණත (Main Dashboard) .....	05
4. මුරපදය වෙනස් කිරීම (Change the Password) .....	07
5. හදිසි බිඳවැටීමක් වාර්තා කිරීම (Report a Breakdown) .....	08
6. යන්ත්‍ර නඩත්තු කිරීමක් වාර්තා කිරීම (Report a Machine Maintenance) .....	10
7. රෙඩ් ටැග් එකක් වාර්තා කිරීම (Report a Red Tag) .....	12
8. ගොඩනැගිලි ආශ්‍රිත නඩත්තු කිරීමක් වාර්තා කිරීම(Report a Building Maintenance).....	15
9. වෙනත් සේවා ඉල්ලීම් වාර්තා කිරීම(Report Other Service Request) .....	18
10. සේවා ඉල්ලීමක් පිළිබඳව තොරතුරු පරීක්ෂා කිරීම(Check Work Order Details).....	21

## හැඳින්වීම (Introduction)

වඩාත් කාර්යක්ෂම හා ඵලදායී ඉංජිනේරු සේවාවක් ලබා දීම අරමුණු කරගෙන ඉංජිනේරු අංශය මගින් නව work Order සේවාවක් ඔබ වෙත හඳුන්වාදී ඇත. මෙම පරිශීලක අත්පොත හරහා එම සේවාව වඩාත් නිවැරදිව භාවිතා කරන ආකාරය ඔබ හට පැහැදිලි කර දීමෙන් ඔබ ලබා ගන්නා අවබෝධය මගින් වඩාත් නිවැරදිව මෙම සේවාව භාවිතා කරණු දැකීම අප බලාපොරොත්තු වේ. තවද වඩාත් ගුණාත්මක සේවාවක් ඔබ වෙත ලබාදීම උදෙසා මේ පිළිබඳව ඔබගේ යෝජනා ඉංජිනේරු අංශයේ අප නිරන්තරයෙන් අපේක්ෂා කරමු.

## පරිශීලක පිවිසුම (User Login)

Maintenance Management System

Enter login details

User Name

Password

☐ Remember Me

Sign In

01

02

03

Noyon Lanka Maintenance Management සේවාව වෙත <https://mmsnoyon.com> අන්තර්ජාල සබැඳිය ඔස්සේ ලංකාවේ ඕනෑම තැනක සිට ඔබට පහසුවෙන් ප්‍රවේශ විය හැකිය. එසේ ප්‍රවේශ වීමට යාමේදී ඔබට ඉහත පරිදි පළමුවෙන්ම ලැබෙන පිවිසුම් පිටුවට (login page) පහත පියවර අනුගමනය කරමින් Username සහ password භාවිතා කර ඔබගේ ගිණුමට ඇතුළු වීමට ඔබට හැකියාව ලැබේ.

1. Username එක ලෙස ඔබගේ සාමාජික අංකය (EPF) ඇතුළත් කරන්න
2. ඔබ පළමු වරට මෙම සේවාව භාවිතා කරන්නෙක් නම් මුර පදය (password) ලෙස 1234 යොදන්න. නැතහොත් ඔබ විසින් වෙනස් කරගත් මුර පදය යොදන්න.
3. ඔබ විසින් username සහ password නිවැරදිව යෙදූ පසු sign in බොත්තම මත ස්පර්ශ කර ඔබගේ ගිණුමට ප්‍රවේශ වන්න.

## ප්‍රධාන මුහුණත (Main Dashboard)



ඔබගේ ගිණුමට සාර්ථකව ප්‍රවේශ වූ පසු ඉහත ආකාරයේ ප්‍රධාන මුහුණත (Main Dashboard) ඔබට දිස්වනු ඇත.

ප්‍රධාන මුහුණතෙහි ඇති ප්‍රධාන අංශයන් පහත දක්වා ඇති පරිදි ඔබට හඳුනා ගත හැක.

1. **Name.** පරිශීලක ගිණුම් හිමියාගේ නම
2. **Workorder Chart.** පසුගිය දින 30 තුළ යන්ත්‍ර බිඳවැටීම් පිළිබඳ විස්තරාත්මක රූප සටහන
3. **Department.** Workorder Table එකෙහි දක්වා ඇති විස්තරයන්ට අදාළ වන දෙපාර්තමේන්තුව. මෙය මත click කිරීමෙන් ඔබට අවශ්‍ය ඕනෑම දෙපාර්තමේන්තුවක් තෝරාගෙන එම දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ workorder විස්තර ඔබට workorder table එක තුළ බලාගත හැකි වේ
4. **Search Bar.** මෙම search bar එක තුළ ඔබට සොයාගැනීමට අවශ්‍ය දෙය type කිරීමෙන් Workorder Table එක තුළ ඔබට සොයාගැනීමට අවශ්‍ය තොරතුරු පහසුවෙන් සොයාගත හැකිවේ.
5. **Workorder Request Buttons.** ඔබට අවශ්‍ය workorder එක ඉංජිනේරු අංශය වෙත යොමු කිරීම සඳහා මෙම buttons භාවිතා කරයි.
6. **Workorder Table.** මෙමගින් ඔබ විසින් අංක 03 කොටසෙහි තෝරා ඇති දෙපාර්තමේන්තුවට අදාළ workorder විස්තර පෙන්වයි.
7. **Today summery.** මෙම කොටසින් අද දිනය තුළ සිදුවූ යන්ත්‍ර බිඳවැටීම් පිළිබඳ විස්තර දක්වයි.
8. **Last 7 Day Summery.** මෙම කොටසින් පසුගිය දින 7 තුළ සිදුවූ යන්ත්‍ර බිඳවැටීම් පිළිබඳ විස්තර දක්වයි.
9. **Side Bar Menu.** මෙමගින් ඔබට අනෙකුත් මුහුණත් (sub-Interfaces) කරා ප්‍රවේශ විය හැකිය. (උදා: මුරපදය වෙනස්කිරීම)
10. **Downtime Dashboard.** මෙමගින් ඔබට මේ මොහොතේ පවත්නා යන්ත්‍ර බිඳවැටීම් පිළිබඳ විස්තර බලාගත හැකිවේ.

## මුරපදය වෙනස් කිරීම (Change the Password)

මේ සඳහා ඔබ විසින් පළමුවෙන්ම Side Bar Menu එක වෙත පිවිසෙන්න. ඉන් අනතුරුව එහි ඇති User Profile icon එක මත click කරන්න. එවිට ඔබට පහත දැක්වෙන ආකාරයේ sub window එකක් දිස්වනු ඇත. ඔබගේ මුරපදය වෙනස් කිරීම සඳහා එහි ඇති

1. current password යන ස්ථානයේ ඔබගේ වර්තමාන මුරපදය ඇතුළු කරන්න.
2. ඉන් අනතුරුව එහි ඇති New Password යන ස්ථානයේ ඔබගේ නව මුරපදය යොදා
3. OK button එක මත click කරන්න.

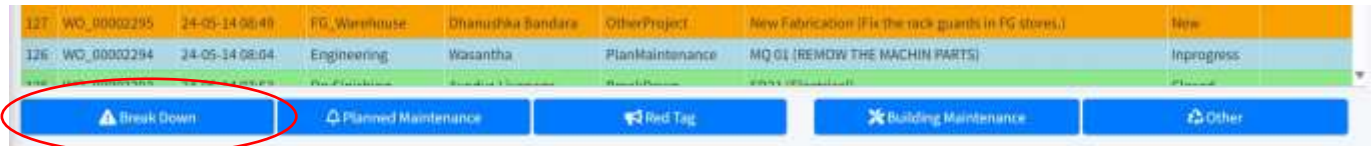
ඔබ විසින් සාර්ථකව මුරපදය වෙනස් කිරීම සිදු කළේ නම් "Success " ලෙස තිරයේ දිස්වනු ඇත.



## හදිසි බිඳවැටීමක් වාර්තා කිරීම (Report a Breakdown)

යන්ත්‍රයක හදිසි බිඳවැටීමක් වාර්තා කිරීම සඳහා ඔබගේ පුද්ගලික පරිශීලක ගිණුමෙන් ප්‍රවේශ වීම අනිවාර්යය වේ. මේ සඳහා පහත දැක්වෙන පියවර අනුගමනය කරන්න.

1. ඔබගේ පුද්ගලික ගිණුමෙන් ප්‍රවේශ වන්න



2. ඉහත රූපයෙහි පෙන්වා ඇති පරිදි ප්‍රධාන මුහුණතෙහි (Main Dashboard) පහළ ඇති Work Order Request Buttons වලින් Breakdown Button එක Click කරන්න. එවිට ඔබට පහත පරිදි අතුරු මුහුණතක් (Sub Window) එකක් දිස්වනු ඇත.

The 'Report a Breakdown' sub-window form contains the following fields and labels:

- Header: Report a Breakdown
- User's Department : Engineering
- Machine Category: Select data 01
- Machine No: 02
- Fault Type: 03
- Fault Level: 04
- Date/Time: 05/14/2024 03:11 PM
- Note: 05
- Buttons: Submit, Cancel

The numbers 01 through 06 are overlaid on the form to indicate specific fields or elements.



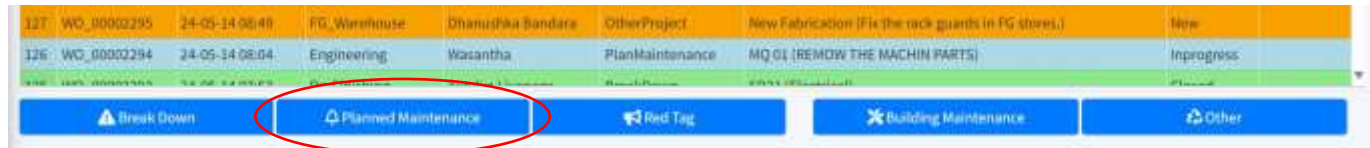
3. Breakdown Workorder එකක් යොමුකිරීම සඳහා පළමුවෙන්ම අතුරු මුහුනතෙහි අංක 01 ස්ථානයෙහි Machine Category එක යටතේ යන්ත්‍රය අදාල කාණ්ඩය තෝරන්න.
4. අංක 02 ස්ථානයෙහි Machine Number එක යටතේ යන්ත්‍රයට අදාල අංකය තෝරන්න.
5. අංක 03 ස්ථානයෙහි Fault Type එක යටතේ යන්ත්‍ර බිඳවැටීමට අදාල වන්නේ “Electrical”, “Mechanical”, “Pneumatic” යන ආකාර තුනෙන් කුමන ආකාරයක් ද යන්න නිවැරදිව තෝරන්න.
6. අංක 04 ස්ථානයෙහි Fault Level එක යටතේ යන්ත්‍ර බිඳවැටීමට අදාල නිශ්චිත හේතුව ඔබ දන්නේනම් පමණක් මෙම තීරුවෙහි තෝරා සඳහන් කරන්න.
7. අංක 05 ස්ථානයෙහි සටහන් ප්‍රදේශය තුළ ඔබ දන්නා ආකාරයට දෝෂයේ ස්වභාවය කෙටි විස්තරයක් සටහන් කරන්න.
8. අවසාන වශයෙන් අංක 06 ස්ථානයෙහි ඇති Submit Button එක ස්පර්ශ කර ඔබගේ workorder එක ඉංජිනේරු අංශය වෙත යොමු කරන්න.

**ඔබගේ අවධානයට:** හදිසි බිඳවැටීමක් ඉංජිනේරු අංශයට වාර්තා කිරීම සඳහා ඉහත 01, 02, 03 යන ස්ථානවල තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම අනිවාර්යය වේ.

## යන්ත්‍ර නඩත්තු කිරීමක් වාර්තා කිරීම (Report a Machine Maintenance)

යන්ත්‍රයක හදිසි බිඳවැටීමක් වාර්තා කිරීම සඳහා ඔබගේ පුද්ගලික පරිශීලක ගිණුමෙන් ප්‍රවේශ වීම අනිවාර්ය වේ. මේ සඳහා පහත දැක්වෙන පියවර අනුගමනය කරන්න.

1. ඔබගේ පුද්ගලික ගිණුමෙන් ප්‍රවේශ වන්න



2. ඉහත රූපයෙහි පෙන්වා ඇති පරිදි ප්‍රධාන මුහුණතෙහි (Main Dashboard) පහළ ඇති Work Order Request Buttons වලින් Planned Maintenance Button එක Click කරන්න. එවිට ඔබට පහත පරිදි අතුරු මුහුණතක් (Sub Window) එකක් දිස්වනු ඇත.

The screenshot shows a sub-window titled 'Request a Planned Maintenance'. It contains a form with the following fields:

- User's Department : Engineering
- Machine Category: Select data (01)
- Machine No: (02)
- Date: 04/10/2024 11:02 AM
- Note: (03)
- Submit button (04)
- Cancel button

3. Planned Maintenance Workorder එකක් යොමුකිරීම සඳහා පළමුවෙන්ම අතුරු මුහුනතෙහි අංක 01 ස්ථානයෙහි Machine Category එක යටතේ යන්ත්‍රය අදාල කාණ්ඩය තෝරන්න.
4. අංක 02 ස්ථානයෙහි Machine Number එක යටතේ යන්ත්‍රයට අදාල අංකය තෝරන්න.
5. අංක 03 ස්ථානයෙහි සටහන් ප්‍රදේශය තුළ ඔබ දන්නා ආකාරයට දෝෂයේ ස්වභාවය කෙටි විස්තරයක් සටහන් කරන්න.
6. අවසාන වශයෙන් අංක 04 ස්ථානයෙහි ඇති Submit Button එක ස්පර්ශ කර ඔබගේ workorder එක ඉංජිනේරු අංශය වෙත යොමු කරන්න.

**ඔබගේ අවධානයට:** හදිසි බිඳවැටීමක් ඉංජිනේරු අංශයට වාර්තා කිරීම සඳහා ඉහත 01, 02 යන ස්ථානවල තොරතුරු ඇතුළත් කිරීම අනිවාර්යය වේ.

## රෙඩ් ටැග් එකක් වාර්තා කිරීම (Report a Red Tag)

යන්ත්‍රයක රෙඩ් ටැග් එකක් වාර්තා කිරීම සඳහා ඔබගේ පුද්ගලික පරිශීලක ගිණුමෙන් ප්‍රවේශ වීම අනිවාර්යය වේ. මේ සඳහා පහත දැක්වෙන පියවර අනුගමනය කරන්න.

1. ඔබගේ පුද්ගලික ගිණුමෙන් ප්‍රවේශ වන්න



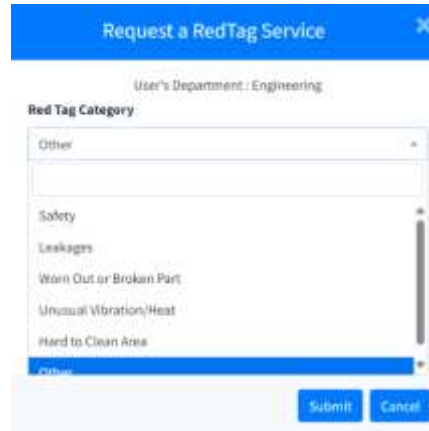
2. ඉහත රූපයෙහි පෙන්වා ඇති පරිදි ප්‍රධාන මුහුණතෙහි (Main Dashboard) පහළ ඇති Work Order Request Buttons වලින් Red Tag Button එක Click කරන්න. එවිට ඔබට පහත පරිදි අතුරු මුහුණතක් (Sub Window) එකක් දිස්වනු ඇත.

The form is titled 'Request a RedTag Service' and includes a close button. It displays 'User's Department : Engineering'. The form contains the following fields:

- Red Tag Category: Other (01)
- Machine Category: Select data (02)
- Machine No: (03)
- Fault Type: (04)
- Fault Level: (05)
- Date/Time: 05/27/2024 12:22 PM
- Note: (06)

At the bottom, there are 'Submit' and 'Cancel' buttons.

3. Red Tag එකක් යොමුකිරීම සඳහා පළමුවෙන්ම අතුරු මුහුනතෙහි අංක 01 ස්ථානයෙහි Red Tag Category එක යටතේ Drop Down Menu එකෙන් අදාළ කාණ්ඩය තෝරන්න. මෙහිදී කාණ්ඩ තෝරා ගැනීමේ දී පහත උපදෙස් අනුගමනය කරමින් නිවැරදි ලෙස Red Tag කාණ්ඩය තෝරා ගැනීමට සැලකිලිමත් වන්න.



- **Safety** - පුද්ගල ආරක්ෂාව සම්බන්ධයෙන් තර්ජනයක් එල්ලවන ඕනෑම ආකාරයක යන්ත්‍රයක හෝ යන්ත්‍රයේ කොටසක ඇතිවන තාක්ෂණික දෝෂයක් මෙම කාණ්ඩය යටතේ වාර්තා කරන්න.
- **Leakages** - යන්ත්‍රයක භාවිතා කරන ස්නේහක තෙල්, සිසිලන කාරක, හුමාලය, ජලය වැනි ද්‍රවයන් යන්ත්‍රයෙන් කාන්දු වන අවස්ථාවන් වලදී මෙම කාණ්ඩය යටතේ වාර්තා කරන්න.
- **Worn Out or Broken Part** - යන්ත්‍රයේ කොටසක් ගෙවියාමක් /කැඩියාමක් මෙම කාණ්ඩය යටතේ වාර්තා කරන්න.
- **Unusual Vibration/ Heat** - යන්ත්‍රයේ සිදුවන අසාමාන්‍ය කම්පනයන්, දෙදරිම් හෝ අධික රත්වීම් මෙම කාණ්ඩය යටතේ වාර්තා කරන්න.

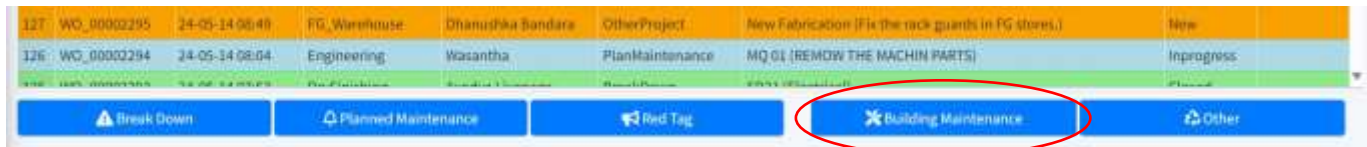
- **Hard to Clean Area** - යන්ත්‍රයේ ඇති පිරිසිදු කිරීමට අපහසු ස්ථාන පිළිබඳව මෙම කාණ්ඩය යටතේ වාර්තා කරන්න.
- **Other** - යන්ත්‍රයේ ක්‍රියාකරු විසින් නිරීක්ෂණය කරන ඉහත කාණ්ඩයන් වලට අයත් නොවන සහ හදිසි බිඳවැටීම් නොවන අනිකුත් දෝෂයන් මෙම කාණ්ඩය යටතේ වාර්තා කරන්න.

4. ඔබ විසින් නිවැරදිව Red Tag කාණ්ඩය තෝරාගත් පසු අතුරු මුහුනතෙහි අංක 02 ස්ථානයෙහි Machine Category එක යටතේ යන්ත්‍රය අදාළ කාණ්ඩය තෝරන්න.
5. අංක 03 ස්ථානයෙහි Machine Number එක යටතේ යන්ත්‍රයට අදාළ අංකය තෝරන්න.
6. අංක 04 ස්ථානයෙහි Fault Type එක යටතේ යන්ත්‍ර බිඳවැටීමට අදාළ වන්නේ “Electrical”, “Mechanical”, “Pneumatic” යන ආකාර තුනෙන් කුමන ආකාරයක් ද යන්න නිවැරදිව තෝරන්න.
7. අංක 05 ස්ථානයෙහි සටහන් ප්‍රදේශය තුළ ඔබ දන්නා ආකාරයට දෝෂයේ ස්වභාවය කෙටි විස්තරයක් සටහන් කරන්න.
8. අවසාන වශයෙන් අංක 06 ස්ථානයෙහි ඇති Submit Button එක ස්පර්ශ කර ඔබගේ workorder එක ඉංජිනේරු අංශය වෙත යොමු කරන්න.

## ගොඩනැගිලි ආශ්‍රිත නඩත්තු කිරීමක් වාර්තා කිරීම(Report a Building Maintenance)

ගොඩනැගිලි ආශ්‍රිත නඩත්තු කිරීමක් වාර්තා කිරීම සඳහා ඔබගේ පුද්ගලික පරිශීලක ගිණුමෙන් ප්‍රවේශ වීම අනිවාර්ය වේ. මේ සඳහා පහත දැක්වෙන පියවර අනුගමනය කරන්න.

1. ඔබගේ පුද්ගලික ගිණුමෙන් ප්‍රවේශ වන්න



2. ඉහත රූපයෙහි පෙන්වා ඇති පරිදි ප්‍රධාන මුහුණතෙහි (Main Dashboard) පහළ ඇති Work Order Request Buttons වලින් Building Maintenance Button එක Click කරන්න. එවිට ඔබට පහත පරිදි අතුරු මුහුණතක් (Sub Window) එකක් දිස්වනු ඇත.

The sub-window titled 'Request Building Maintenance' contains the following elements:

- User's Department : Engineering
- Date/Time: 04/10/2024 11:04 AM (labeled 01)
- Select the Category: Fabrication (labeled 02)
- Write Description Here: (labeled 03)
- Buttons: Update (labeled 04) and Cancel

3. පළමුව අංක 01 ස්ථානය මත ස්පර්ශ කරමින් ඔබට කාර්යය කරවා ගැනීමට අවශ්‍ය දිනය සහ වෙලාව තෝරා සටහන් කරන්න
4. අතුරු මුහුනතෙහි අංක 02 ස්ථානයෙහි Select The Category එක යටතේ Drop Down Menu එකෙන් අදාළ කාණ්ඩය තෝරන්න. මෙහිදී කාණ්ඩ තෝරා ගැනීමේ දී පහත උපදෙස් අනුගමනය කරමින් නිවැරදි ලෙස Work Order කාණ්ඩය තෝරා ගැනීමට සැලකිලිමත් වන්න.

Request Building Maintenance

User's Department : Engineering

06/05/2024 01:13 PM

Select the Category

Fabrication

Civil

Plumbing

Electrical

AC Services

Other



- **Fabrication** - නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලියට යොදාගන්නා (යන්ත්‍ර නොවන) කැඩී බිඳී ගිය උපකරණ හා මෙවලම් අලුත්වැඩියා කිරීම, කාර්යාලීය ගෘහ භාණ්ඩ හා උපකරණ අලුත්වැඩියා කිරීම, දැන්වීම් පුවරු සකසා ගැනීම, වැනි කාර්යයන් මෙම කාණ්ඩය යටතේ වාර්තා කරන්න
  - **Civil** - ගොඩනැගිලි අලුත්වැඩියා සහ නඩත්තු කිරීම් යටතේ වන සියලුම සිවිල් වැඩ ඉල්ලීම් (වහල/බිත්ති/බිම අලුත්වැඩියා කිරීම, ගොඩනැගිලි පින්තාරු කිරීම) මෙම කාණ්ඩය යටතේ වාර්තා කරන්න
  - **Plumbing** - ආයතනයේ ජලනල පද්දතිය ආශ්‍රිත සියලුම අලුත්වැඩියා සහ නඩත්තු කටයුතු මෙම කාණ්ඩය යටතේ වාර්තා කරන්න
  - **Electrical** - ආයතනයේ සියලුම විදුලි (දැනට පවත්නා උපාංග සඳහා පමණි.) නඩත්තු කටයුතු මෙම කාණ්ඩය යටතේ වාර්තා කරන්න
  - **AC Services** - දෙපාර්තමේන්තු සඳහා ලබාදී ඇති ගෘහස්ත සිසිලන පද්දති (දැනට පවත්නා පද්දති සඳහා පමණි.) නඩත්තු කටයුතු මෙම කාණ්ඩය යටතේ වාර්තා කරන්න
  - **Other** - ඉහත කාණ්ඩයන් වලට අයත් නොවන අනිකුත් වැඩ ඉල්ලීම් මෙම කාණ්ඩය යටතේ වාර්තා කරන්න
5. අංක 03 ස්ථානයෙහි සටහන් ප්‍රදේශය තුල ඔබට අවශ්‍ය සේවා ඉල්ලීම පිළිබඳ කෙටි විස්තරයක් සටහන් කරන්න.
6. අවසාන වශයෙන් අංක 04 ස්ථානයෙහි ඇති Submit Button එක ස්පර්ශ කර ඔබගේ workorder එක ඉංජිනේරු අංශය වෙත යොමු කරන්න.

## වෙනත් සේවා ඉල්ලීම් වාර්තා කිරීම(Report Other Service Request)

වෙනත් සේවා ඉල්ලීමක් වාර්තා කිරීම සඳහා ඔබගේ පුද්ගලික පරිශීලක ගිණුමෙන් ප්‍රවේශ වීම අනිවාර්යය වේ. මේ සඳහා පහත දැක්වෙන පියවර අනුගමනය කරන්න.

1. ඔබගේ පුද්ගලික ගිණුමෙන් ප්‍රවේශ වන්න



2. ඉහත රූපයෙහි පෙන්වා ඇති පරිදි ප්‍රධාන මුහුණතෙහි (Main Dashboard) පහළ ඇති Work Order Request Buttons වලින් Other Button එක Click කරන්න. එවිට ඔබට පහත පරිදි අතුරු මුහුණතක් (Sub Window) එකක් දිස්වනු ඇත.

Request Other Project

User's Department :

Date and time:01

Select the Category

New Fabrication

02

Write Description Here

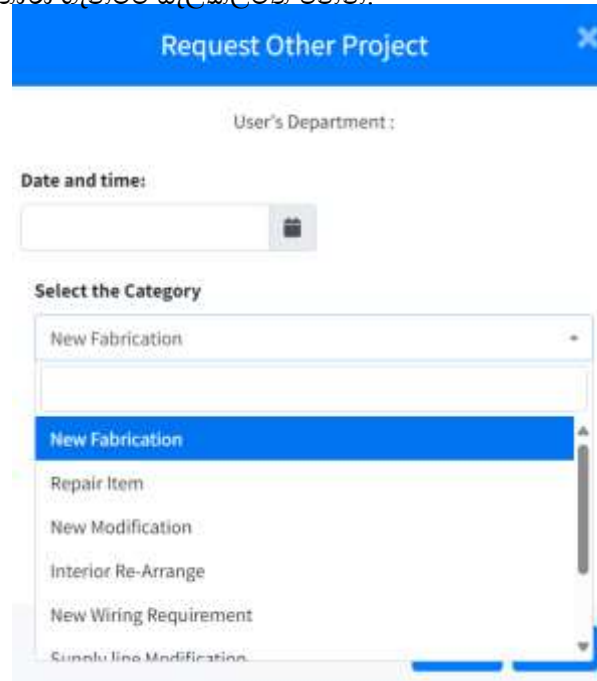
03

04

Update

Cancel

3. පළමුව අංක 01 ස්ථානය මත ස්පර්ශ කරමින් ඔබට කාර්යය කරවා ගැනීමට අවශ්‍ය දිනය සහ වෙලාව තෝරා සටහන් කරන්න
4. අතුරු මුහුනතෙහි අංක 02 ස්ථානයෙහි Select The Category එක යටතේ Drop Down Menu එකෙන් අදාළ කාණ්ඩය තෝරන්න. මෙහිදී කාණ්ඩ තෝරා ගැනීමේ දී පහත උපදෙස් අනුගමනය කරමින් නිවැරදි ලෙස Work Order කාණ්ඩය තෝරා ගැනීමට සැලකිලිමත් වන්න.



Request Other Project

User's Department :

Date and time:

Select the Category

New Fabrication

New Fabrication

Repair Item

New Modification

Interior Re-Arrange

New Wiring Requirement

Supply line Modification

- **New Fabrication** - නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලියට යොදාගන්නා (යන්ත්‍ර සූත්‍ර නොවන) උපකරණ හා මෙවලම් අලුතින් නිර්මාණය කරවා ගැනීම, දැන්වීම් පුවරු අලුතින් සකසා ගැනීම, වැනි කාර්යයන් මෙම කාණ්ඩය යටතේ වාර්තා කරන්න.
  - **Repair Item** - මෙය ඉංජිනේරු අංශයට පමණක් අදාළ වේ.
  - **New Modification** - යන්ත්‍රයක/යන්ත්‍ර කොටසක, කාර්යාලීය හෝ නිෂ්පාදනයට යොදාගන්නා උපකරණයක පවතින තත්වය වෙනස් කරමින් වැඩිදියුණු කර ගැනීමක් සිදුකර ගැනීමට අවශ්‍ය වීම මෙම කාණ්ඩය යටතේ වාර්තා කරන්න.
  - **Interior Re-Arrange** - කාර්යාල කාමරයක අභ්‍යන්තරය නැවත සකස්කිරීම මෙම කාණ්ඩය යටතේ වාර්තා කරන්න.
  - **New Wiring Requirement** - සියලුම නව විදුලි ජේනු/බල්බ සම්බන්ධතා සහ අනිකුත් සියලුම විදුලිය ආශ්‍රිත නව අවශ්‍යතා මෙම කාණ්ඩය යටතේ වාර්තා කරන්න.
  - **Suply Line Modification** - සම්පීඩිත වායුව (Compressed Air), හුමාලය (Steam), ජලය (Water) සහ අනිකුත් නව සැපයුම් අවශ්‍යතා මෙම කාණ්ඩය යටතේ වාර්තා කරන්න.
  - **Machine Movement** - නිෂ්පාදනය සඳහා යොදාගන්නා යන්ත්‍රයක් ඔබට අවශ්‍ය නව ස්ථානයකට රැගෙන ගොස් ස්ථාන ගත කරවා ගැනීමක් සිදුකර ගැනීමට මෙම කාණ්ඩය යටතේ වාර්තා කරන්න.
  - **Other** - ඉහත කාණ්ඩයන් වලට අයත් නොවන අනිකුත් නව වැඩ ඉල්ලීම් මෙම කාණ්ඩය යටතේ වාර්තා කරන්න.
5. අංක 03 ස්ථානයෙහි සටහන් ප්‍රදේශය තුළ ඔබට අවශ්‍ය සේවා ඉල්ලීම පිළිබඳ කෙටි විස්තරයක් සටහන් කරන්න.
6. අවසාන වශයෙන් අංක 04 ස්ථානයෙහි ඇති Submit Button එක ස්පර්ශ කර ඔබගේ workorder එක ඉංජිනේරු අංශය වෙත යොමු කරන්න.

# සේවා ඉල්ලීමක් පිළිබඳව තොරතුරු පරීක්ෂා කිරීම(Check Work Order Details)

සේවා ඉල්ලීමක් පිළිබඳව තොරතුරු පරීක්ෂා කිරීම සඳහා පහත දැක්වෙන පියවර අනුගමනය කරන්න.

1. ඔබගේ පුද්ගලික ගිණුමෙන් ප්‍රවේශ වන්න



2. ඉන් අනතුරුව ඉහත දැක්වෙන පරිදි ඔබට දිස්වන ප්‍රධාන මුහුණතෙහි ඇති සේවා ඉල්ලීම් වගුව (Work Order Table) තුළින් ඔබට විස්තර බලා ගැනීමට අවශ්‍ය සේවා ඉල්ලීම (Work Order) එක සොයා එය මත ක්ලික් (click) කරන්න. එවිට ඔබට පහත පරිදි අතුරු මුහුණතක ඔබ තොරා ගත් සේවා ඉල්ලීමට (Work Order) අදාළ විස්තර දිස්වනු ඇත.

3. අතුරු මුහුණතෙහි සඳහන් විස්තර පහත දැක්වෙන පරිදි වේ.

The screenshot displays a 'Work Order Details' window. The interface is divided into several sections:

- Work Order Details (01):** A section containing key information:
  - WO Number: WO\_00061111
  - Date: 2024-03-19 09:59:23
  - Problem: OtherProject [52 Knitting]
  - Machine: Maintenance : MJ11-MJ12 Pattern beam balancing & beam
- Chat History (02):** A section showing a chat log entry: '2024-03-21 10:23:53 material Oder, By Jayantha'.
- Engaged Mechanics (04):** A table listing mechanics assigned to the work order.
 

EPF	Name	Contact	Duration(Min)
88	Jayantha	0772655058	02:47:20
- Allocated Mechanics (03):** A section showing the allocated mechanic: '88,Jayantha [0772655058]'.
- Event Log (05):** A section showing the event log:
  - CheckIn Jayantha- On 2024-04-10T08:28 Actual Time:2024-04-10 08:28:17 By Jayantha[0772655058]
  - CheckOut Jayantha2024-04-09 18:31:36 By Jayantha[0772655058]
- Action Buttons (06):** A row of buttons at the bottom: 'Allocate MC', 'Check In', 'Close WO', 'Verify', 'Re-Open', and 'Chat'.

- 1) Work Oder Details - මෙහිදී ඔබට සේවා ඉල්ලීමට අදාළ සේවා ඉල්ලීම් අංකය (Work Oder Number), සේවා ඉල්ලීම් වර්ගය (Work Oder Type), සේවා ඉල්ලීම යොමුකළ දිනය සහ වෙලාව (Submitted Date & Time) ආදී මූලික විස්තර බලාගත හැකිවේ.

- 2) Chat History - මෙම නව නඩත්තු කළමනාකරන පද්ධතියෙන් අදාළ පාර්ශවයන් සමග අදහස් හුවමාරු කරගැනීම සඳහා චැට් (Chat) පහසුකම සලසා ඇත. ඉහත Chat History සඳහන් ස්ථානයෙන් ඔබට පසුගිය සංවාදයන් බලාගත හැකිවේ.
- 3) Allocated Mechanic - සේවා ඉල්ලීමට ඉටුකරදීම සඳහා ඉංජිනේරු අංශයෙන් අනුයුක්ත කර ඇති ඉංජිනේරු අංශ සාමාජිකයන්ගේ නම් ඔබට මෙහිදී බලාගත් හැකි වේ.
- 4) Engaged Mechanic - සේවා ඉල්ලීමට ඉටුකර දීම සඳහා මේ වනවිට කාර්යයෙහි නිරත වී සිටින ඉංජිනේරු අංශ සාමාජිකයන්ගේ EPF අංකය, නම, දුරකථන අංකය සහ අදාළ සාමාජිකයා කොපමණ වෙලාවක සිට එම කාර්යයෙහි නිරතවී සිටිනවාද යන තොරතුරු මෙහි පෙන්වුම් කරයි.
- 5) Event Log - සේවා ඉල්ලීමට අදාළව එය යොමු කිරීමේ සිට අවසාන කිරීම දක්වා ඉංජිනේරු අංශ සාමාජිකයන්ගේ සහ අදාළ පාර්ශවයන්ගේ ක්‍රියාත්මක වීම පිළිබඳ සිදුවීම් ඉතිහාසය මෙම කොටසින් පෙන්වුම් කරයි.
- 6) Function Buttons - එක් එක් Function Button වලට අදාළ කාර්යයන් පහත දැක්වේ.
  - Allocate MC - සේවා ඉල්ලීම් ඉටුකර දීම සඳහා ඉංජිනේරු අංශ සාමාජිකයන් අනුයුක්ත කිරීමට මෙය **ඉංජිනේරු අංශය පමණක්** භාවිතා කරයි.
  - Check In - සේවා ඉල්ලීමට අදාළ කාර්යයෙහි නිරතවීම ආරම්භ කිරීම සඳහා මෙය **ඉංජිනේරු අංශ සාමාජිකයන් පමණක්** භාවිතා කරයි.
  - Close WO - සේවා ඉල්ලීමක් අවසාන කිරීම සඳහා මෙය සියලුම පාර්ශවයන්ට භාවිතා කළ හැක.
  - Verify - සේවා ඉල්ලීමක් අවසාන කළ පසු එය නිවැරදිව ඉටුකළ බවට තහවුරු කිරීම සඳහා මෙය භාවිත කරයි. **ඉංජිනේරු අංශ සාමාජිකයන්ගේ ගිණුම් හැර (ඉංජිනේරු කාර්යාලයේ සාමාජිකයන් අදාළ නොවේ ) අනිකුත් ගිණුම් හිමියන් සඳහා පමණක් මෙය ක්‍රියාත්මක වේ.**

- Re-Open - සේවා ඉල්ලීමක් අවසාන කළ පසු එම සේවාව පිළිබඳව ඔබ සැහිමකට පත් නොවේ නම් සේවාව අවසන් කළ වෙලාවේ සිට පැය 24 ක කාලසීමාවක් තුළ නව සේවා ඉල්ලීමක් ඉංජිනේරු අංශයට යොමු නොකර මෙය භාවිතාකර පෙර සේවා ඉල්ලීම නැවතත් ඉංජිනේරු අංශයට යොමුකළ හැකි වේ.
- Chat - මෙම නව නඩත්තු කළමනා කරන පද්දතියෙන් සේවා ඉල්ලීම පිළිබඳ කාර්යසාධනය සහ අනිකුත් විමසීම් සඳහා අදාළ පාර්ශවයන් සමග අදහස් හුවමාරු කරගැනීම සඳහා මෙය භාවිතා කරයි.



ඔබට මෙම නව නඩත්තු කළමනාකරන පද්ධතිය පිළිබඳව පවත්නා ගැටළු නිරාකරණය කරගැනීමට හෝ සහය ලබාගැනීමට ඕනෑම අවස්ථාවක ඉංජිනේරු අංශය අමතා හෝ පැමිණ සහය ලබා ගන්නා ලෙස ඉල්ලා සිටිමි.

ස්තූතියි

