Staff Khata ব্যৱহাৰকাৰী নির্দেশিকা

Staff Khata-ৰ প্ৰতিটো অংশৰ বাবে স্ক্ৰীণশ্বটসহ পদক্ষেপ অনুসৰি সহায়: আপোনাৰ কোম্পানী ছেটআপ, উপস্থিতি, ছুটী, পেৰ'ল, ৰিপ'ৰ্ট, ম'বাইল এপ আৰু এড-অনসমূহ।

অসমীয়া · অক্টোবৰ 2026ত আপডেট কৰা হৈছে · staffkhata.com/guide

সূচীপত্ৰ

1. আৰম্ভ কৰাৰ আগতে

2. ছাইন আপ আৰু প্ৰথম লগইন

3. আপোনাৰ কোম্পানী, শাখা আৰু বিভাগ ছেটআপ কৰক

4. উপস্থিতিৰ নিয়ম আৰু অফিচ সময় নীতি

5. কৰ্মচাৰী যোগ আৰু পৰিচালনা কৰক

6. শ্বিফ্ট, ৰোষ্টাৰ আৰু অভাৰটাইম

7. ম'বাইল এপ: পাঞ্চ ইন কৰা

8. Realtime বায়োমেট্ৰিক মেচিন সংযোগ কৰক

9. দৈনিক উপস্থিতি পৰিচালনা কৰক

10. ছুটীৰ প্ৰকাৰ, ছুটীৰ অনুৰোধ আৰু বন্ধৰ দিন

11. পেৰ'ল, পেস্লিপ আৰু অগ্ৰিম

12. উপস্থিতিৰ ৰিপ'ৰ্ট আৰু চৰকাৰী পঞ্জী

13. WhatsApp সতৰ্কবাৰ্তা আৰু ইণ্টিগ্ৰেচন

14. ৱেব আৰু ম'বাইলত কৰ্মচাৰী স্ব-সেৱা

15. Journey Tracker (এড-অন)

16. Pro HRMS (এড-অন)

17. প্লেন, বিলিং আৰু সহায়

18. সাধাৰণ প্ৰশ্ন আৰু সমস্যা সমাধান

01

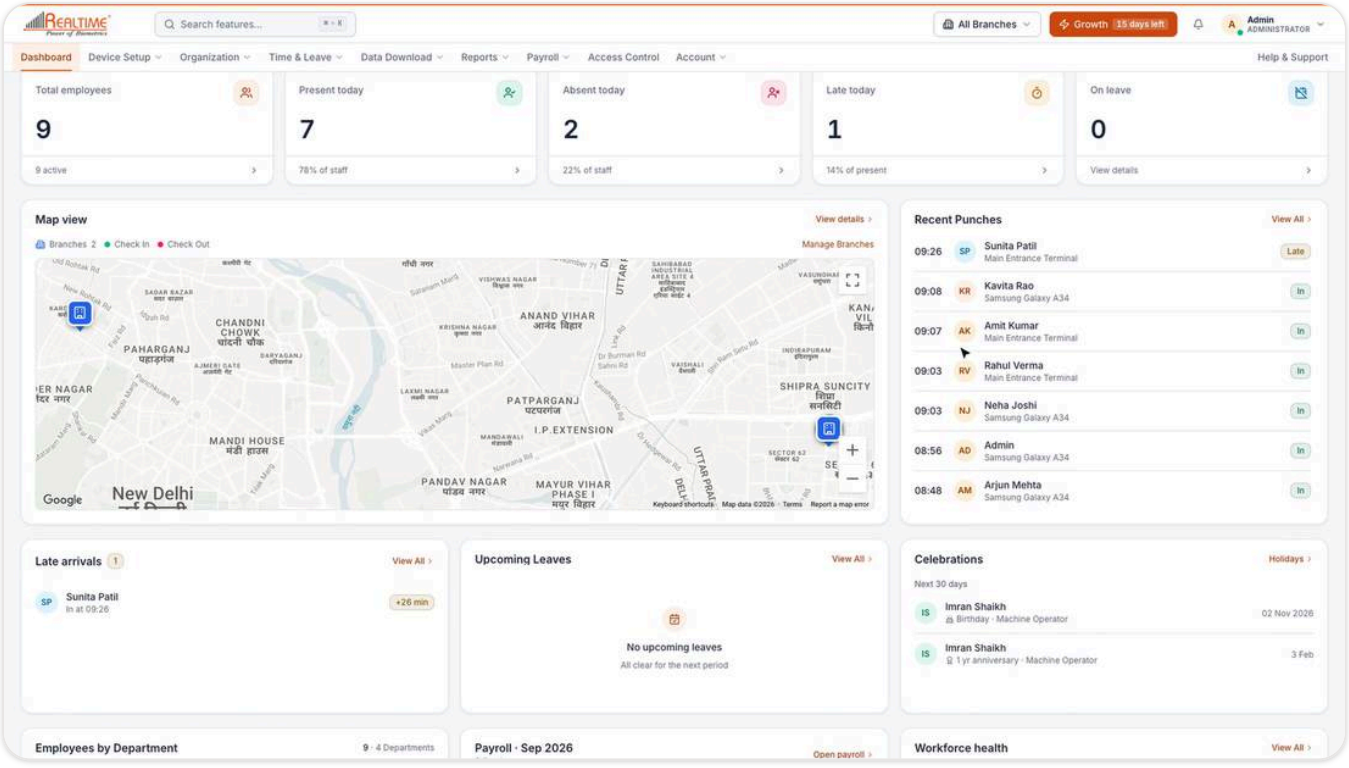
আৰম্ভ কৰাৰ আগতে

প্লেন: সকলো প্লেন

এই অধ্যায়ত Staff Khata কি, ছাইন আপ কৰাৰ আগতে আপোনাক কি লাগিব, আৰু কোনে কি চাব পাৰে সেয়া বুজোৱা হৈছে। ইয়াক এবাৰ পঢ়ক, তাৰ পিছত আপোনাৰ কোম্পানী ছেটআপ কৰিবলৈ অধ্যায়সমূহ ক্ৰমে অনুসৰণ কৰক।

Staff Khata-এ কি কৰে

Staff Khata-এ আপোনাৰ গোটেই দলৰ উপস্থিতি, ছুটী, পেৰ'ল আৰু HR এটা ঠাইতে ৰাখে। কৰ্মচাৰীসকলে নিজৰ ফোনৰ পৰা চেলফি আৰু অৱস্থানৰ সৈতে পাঞ্চ ইন কৰে, বা দুৱাৰমুখত থকা Realtime বায়োমেট্ৰিক মেচিনত পাঞ্চ কৰে। তাৰ পিছত Staff Khata-এ আপোনাৰ অফিচৰ নিয়ম, যেনে গ্ৰেচ টাইম, আধা দিন আৰু লেট মাৰ্ক প্ৰয়োগ কৰে, যাতে আপুনি তৎক্ষণাত চাব পাৰে কোন আহিছে, কোন পলমকৈ আহিছে আৰু কোন অনুপস্থিত। সেই উপস্থিতিৰ পৰা ই ছুটীৰ বেলেঞ্চ, দৰমহা আৰু পেস্লিপ, আৰু চৰকাৰী ৰেজিষ্টাৰসহ ত্ৰিশটাতকৈ অধিক ৰিপ'ৰ্ট তৈয়াৰ কৰে। এপ নুখুলাকৈয়ে আপুনি WhatsApp-ত দৈনিক সাৰাংশও পাব পাৰে।



আপোনাক কি লাগিব

- **শেহতীয়া ৰেব ব্ৰাউজাৰ থকা এটা কম্পিউটাৰ।** Chrome, Edge বা Safari-ৰ শেহতীয়া সংস্কৰণ ব্যৱহাৰ কৰক। ৰেব এপটো https://attendance.staffkhata.com-ত আছে। ইয়াতেই আপুনি কোম্পানী ছেটআপ কৰে আৰু পেৰ'ল আৰু ৰিপ'ৰ্ট চলায়।
- **ইণ্টাৰনেট সংযোগ** কম্পিউটাৰত, আৰু পাঞ্চ পঠিওৱা প্ৰতিটো ফোন বা মেচিনত।
- **Staff Khata ম'বাইল এপ** Android বা iOS-ত, যিসকল কৰ্মচাৰীয়ে ফোনৰ পৰা পাঞ্চ ইন কৰে তেওঁলোকৰ বাবে। তেওঁলোকৰ অৱস্থান (লোকেশ্বন) অন থাকিব লাগিব আৰু চেলফিৰ বাবে কেমেৰা ঠিকে চলিব লাগিব।
- **Realtime বায়োমেট্ৰিক ডিভাইচ**, যদি আপুনি বিচাৰে যে কৰ্মচাৰীয়ে ফিংগাৰপ্ৰিণ্ট বা কার্ড মেচিনত পাঞ্চ কৰক। Staff Khata কেৱল Realtime বায়োমেট্ৰিক ডিভাইচৰ সৈতেহে কাম কৰে।
- **এটা কৰ্মস্থানৰ ইমেইল আৰু এটা ম'বাইল নম্বৰ** যিয়ে ক'ড লাভ কৰিব পাৰে। ছাইন আপ কৰোঁতে আপোনাৰ একাউণ্ট সত্যাপন কৰিবলৈ আপুনি দুয়োটা ব্যৱহাৰ কৰে।

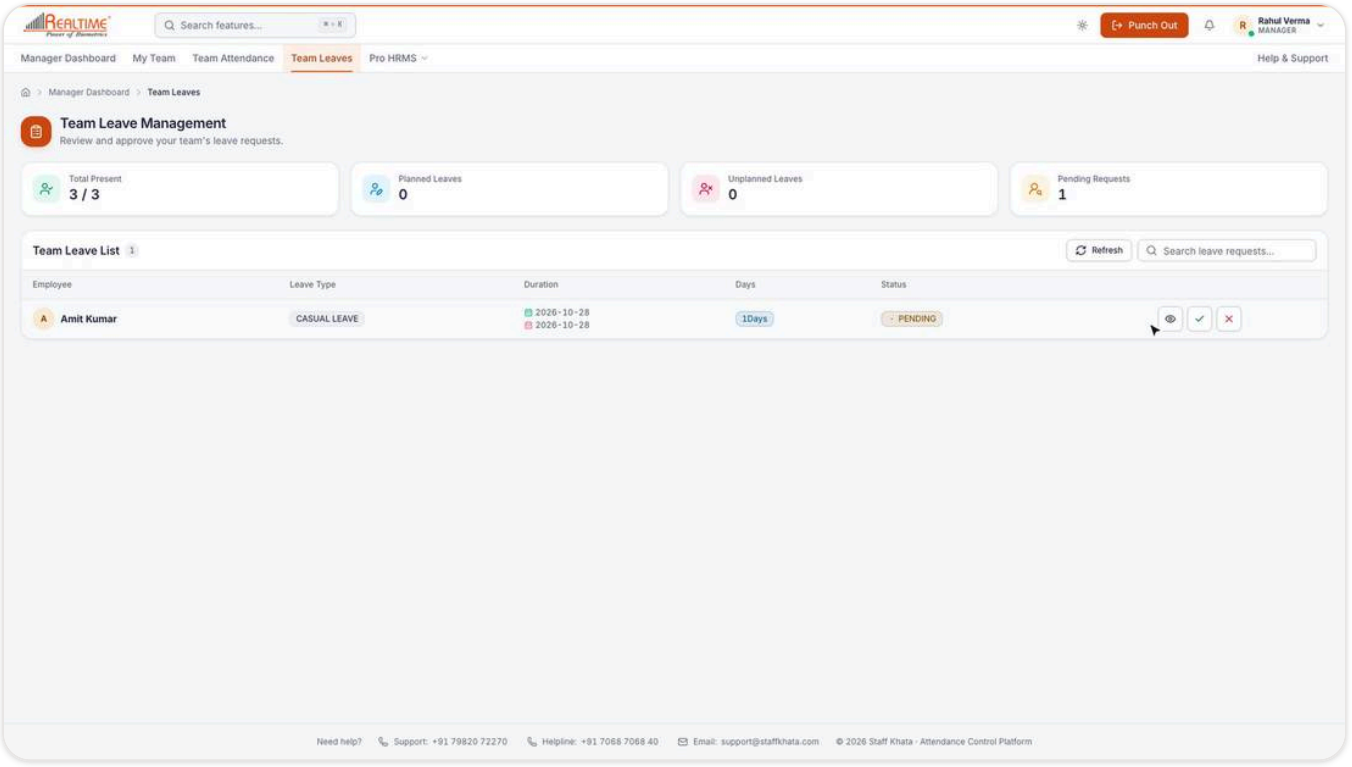
চাৰিটা ভূমিকা

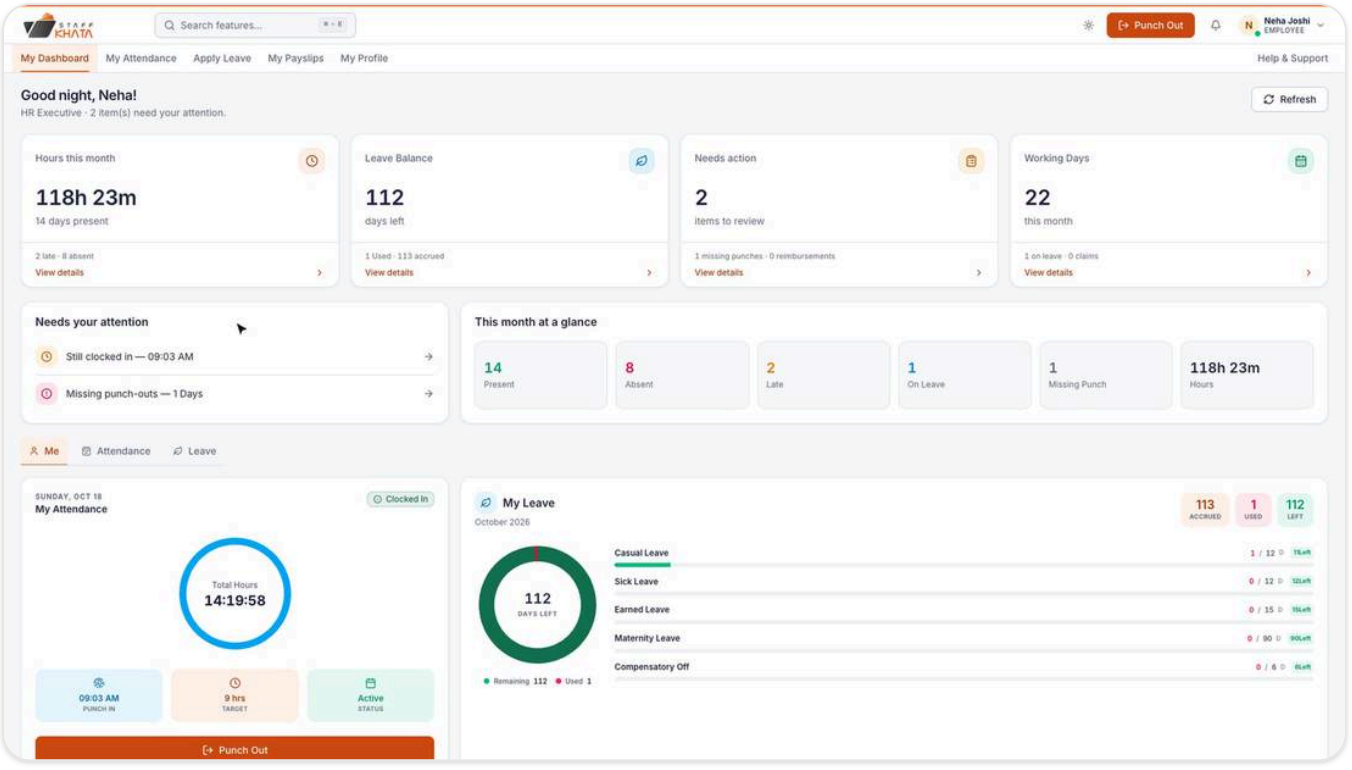
Staff Khata-ত প্ৰতিজন ব্যক্তিৰ এটা ভূমিকা (ৰ'ল) থাকে। ছাইন ইন কৰাৰ পিছত তেওঁ কোনবোৰ স্ক্ৰীণ দেখিব, সেয়া ভূমিকাই নিৰ্ধাৰণ কৰে।

ভূমিকা	কাৰ বাবে	তেওঁ কি দেখে
Admin (এডমিন)	মালিক বা অফিচৰ মুৰব্বী	সকলো: কোম্পানী ছেটআপ, কৰ্মচাৰী, ডিভাইচ, উপস্থিতি, ছুটী, পেৰ'ল, ৰিপ'ৰ্ট, বিলিং আৰু ইণ্টিগ্ৰেশ্বন।
HR	আপোনাৰ HR বা একাউণ্টছৰ লোক	কৰ্মচাৰী, উপস্থিতি, ছুটী আৰু পেৰ'লৰ দৈনন্দিন কামৰ বাবে Admin-ৰ দৰেই এডমিন স্ক্ৰীণসমূহ। কেৱল Admin-এহে প্লেন বেজ আৰু আপগ্ৰেড দেখে।
Manager (মেনেজাৰ)	দলৰ মুৰব্বী	**My Team** (মোৰ দল), **Team Attendance** (দলৰ উপস্থিতি) আৰু **Team Leaves** (দলৰ ছুটী), নিজৰ দলৰ অনুৰোধ অনুমোদন কৰিবলৈ। Pro HRMS এড-অন লাগে।
Employee (কৰ্মচাৰী)	প্ৰতিজন কৰ্মচাৰী	ৰেব আৰু ম'বাইল এপত নিজৰ ডেশ্বব'ৰ্ড, উপস্থিতি, ছুটী, পেস্লিপ আৰু প্ৰ'ফাইল।

Add Employee (কৰ্মচাৰী যোগ কৰক)-ত কাৰোবাক যোগ কৰোঁতে আপুনি ভূমিকা বাছনি কৰে। **Branch Admin** (শাখা এডমিন) নামৰ এটা ভূমিকাও আছে। Branch Admin-এ এডমিন স্ক্ৰীণত কাম কৰে কিন্তু

শাখাসমূহ পৰিচালনা কৰিব নোৱাৰে, আৰু কেৱল Employee ভূমিকাৰ লোকহে যোগ কৰিব পাৰে।





প্লেন, ট্ৰায়েল আৰু এড-অন

প্ৰতিটো নতুন কোম্পানী সকলো সুবিধা খোলা থকা **15 দিনৰ ট্ৰায়েল**ৰ সৈতে আৰম্ভ হয়। ট্ৰায়েল শেষ হ'লে আপোনাৰ একাউণ্ট স্বয়ংক্ৰিয়ভাৱে প্ৰাৰম্ভিক প্লেনলৈ যায়। আপুনি যিকোনো সময়তে আপগ্ৰেড কৰিব পাৰে।

- **প্লেনসমূহ** কিমানজন ব্যৱহাৰকাৰী আৰু কিমানটা বায়োমেট্ৰিক ডিভাইচ ৰাখিব পাৰি, আৰু কোনবোৰ সুবিধা অন্তৰ্ভুক্ত, তাত পৃথক। ছুটী, বন্ধৰ দিন, অভাৰটাইম, পেৰ'ল, কৰ্মচাৰী লগইন, এডভান্সড ৰিপ'ৰ্ট আৰু একাধিক শ্বিফ্ট নিম্ন প্লেনত লক থাকিব পাৰে।
- **এড-অন** হৈছে প্লেনৰ ওপৰত কিনা অতিৰিক্ত মডিউল: **Pro HRMS** (মেনেজাৰৰ অনুমোদন, কোম্পানী ফীড, অৰ্গ ট্ৰী, সম্পত্তি আৰু অধিক) আৰু **Journey Tracker** (ফিল্ড কৰ্মচাৰীৰ লাইভ ট্ৰেকিং)। এড-অন সক্ৰিয় হোৱাৰ পিছতহে ইয়াৰ মেনু দেখা যায়।

লক থকা সুবিধাই মেনুত এটা লক আইকন দেখুৱায়। বৰ্তমানৰ মূল্য আৰু প্ৰতিটো প্লেনত কি অন্তৰ্ভুক্ত সেয়া জানিবলৈ **Billing & Plan** (বিলিং আৰু প্লেন) চাওক।

> **প্লেন প্ৰয়োজন:** যদি এই নিৰ্দেশিকাৰ কোনো সুবিধাই আপোনাৰ একাউণ্টত লক দেখুৱায়, তেন্তে ইয়াৰ বাবে উচ্চ প্লেন বা এড-অন লাগে। প্লেন, বিলিং আৰু সহায় চাওক।

এই নিৰ্দেশিকা কেনেকৈ সজোৱা হৈছে

আপুনি যি ক্ৰমত ছেটআপ কৰে, অধ্যায়সমূহ সেই ক্ৰমতেই আছে। ওপৰৰ পৰা আৰম্ভ কৰি তললৈ আগবাঢ়ক।

1. ছাইন আপ আৰু প্ৰথম লগইন
2. কোম্পানী ছেটআপ
3. উপস্থিতিৰ নিয়ম
4. কৰ্মচাৰী
5. শ্বিফ্ট আৰু অভাৰটাইম
6. ম'বাইল পাঞ্চ
7. বায়োমেট্ৰিক ডিভাইচ
8. দৈনিক উপস্থিতি
9. ছুটী আৰু বন্ধৰ দিন
10. পেৰ'ল
11. ৰিপ'ৰ্ট
12. WhatsApp আৰু ইণ্টিগ্ৰেশ্বন
13. কৰ্মচাৰী চেল্ফ-চাৰ্ভিচ

14. Journey Tracker
15. Pro HRMS
16. প্লেন, বিলিং আৰু সহায়
17. সঘনাই সোধা প্ৰশ্ন আৰু সমস্যা সমাধান

> **পৰামৰ্শ:** এই নিৰ্দেশিকাৰ স্ক্ৰীণশ্বটসমূহত এটা কাল্পনিক উদাহৰণ কোম্পানী, Sharma Textiles Pvt Ltd দেখুওৱা হৈছে। আপোনাৰ স্ক্ৰীণত আপোনাৰ নিজৰ কোম্পানীৰ নাম আৰু সংখ্যা দেখা যাব।

02

ছাইন আপ আৰু প্ৰথম লগইন

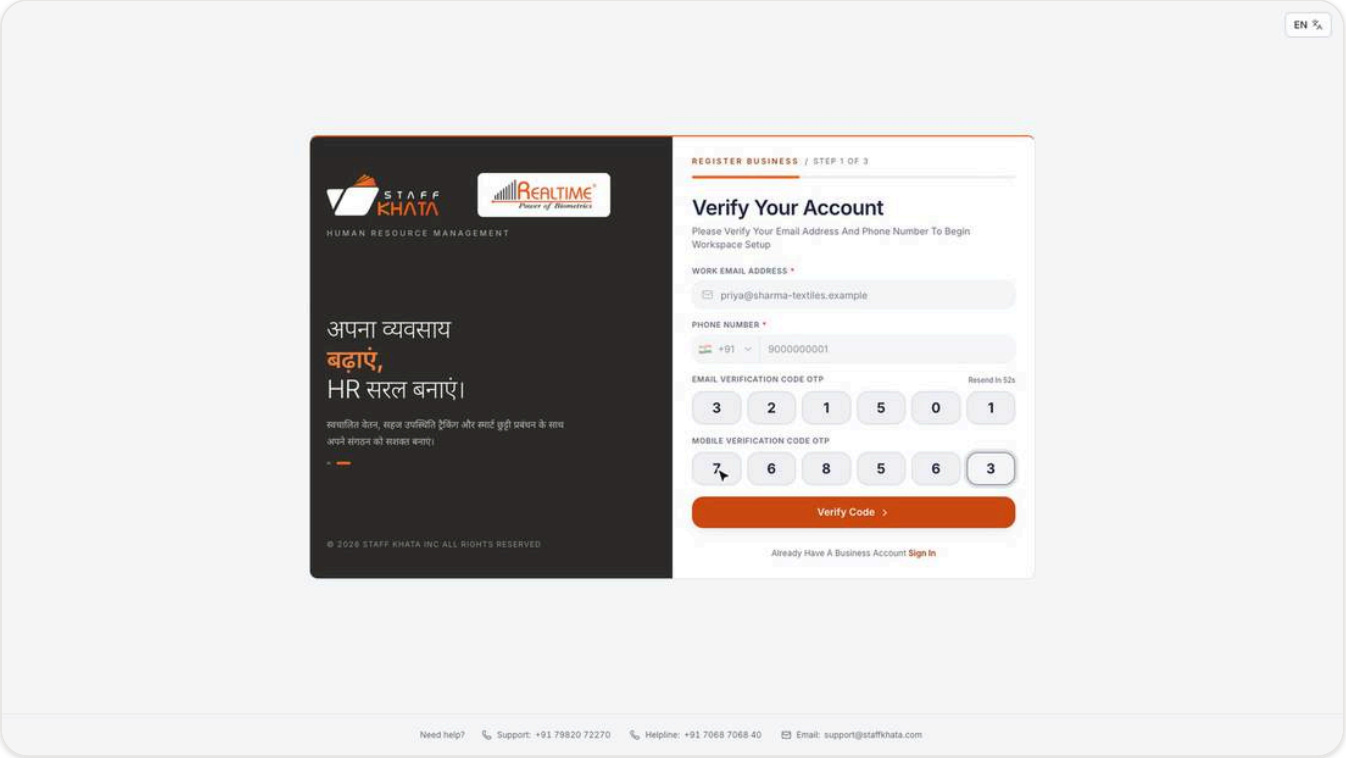
প্লেন: সকলো প্লেন

ছাইন আপ কৰিবলৈ কেইমিনিটমানহে লাগে। আপুনি ইমেইল আৰু ফোন সত্যাপন কৰে, কোম্পানীৰ বিৱৰণ দিয়ে আৰু এডমিন পাছৱৰ্ড ছেট কৰে, তাৰ পিছতে আপোনাৰ ৱৰ্কস্পেচ সাজু হয়।

আপোনাৰ ব্যৱসায় পঞ্জীয়ন কৰক

পঞ্জীয়নৰ তিনিটা পদক্ষেপ আছে। ওপৰৰ চুকত থকা ভাষাৰ বুটামেৰে আপুনি যিকোনো সময়তে পৃষ্ঠাৰ ভাষা সলনি কৰিব পাৰে।

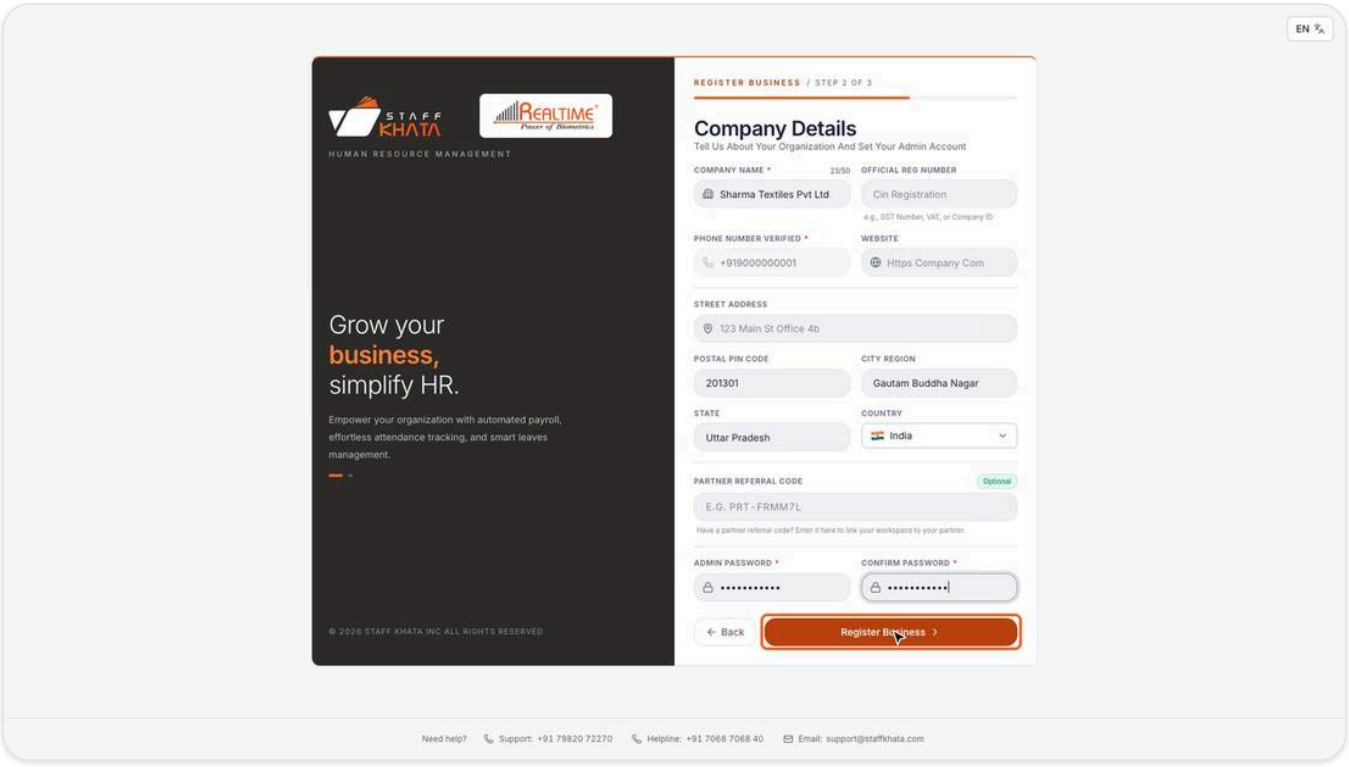
1. https://attendance.staffkhata.com খোলক আৰু **Register Your Business** (আপোনাৰ ব্যৱসায় পঞ্জীয়ন কৰক)-ত ক্লিক কৰক।
2. **Verify Your Account** (আপোনাৰ একাউণ্ট সত্যাপন কৰক)-ত আপোনাৰ **Work Email Address** (কৰ্মস্থানৰ ইমেইল ঠিকনা) আৰু **Phone Number** (ফোন নম্বৰ) দিয়ক। এনেকুৱা ইমেইল আৰু নম্বৰ দিয়ক যিবোৰ আপুনি এতিয়াই চাব পাৰে, কিয়নো প্ৰতিটোলৈ এটা ক'ড পঠিওৱা হয়।
3. **Send Verification Code** (সত্যাপন ক'ড পঠিয়াওক)-ত ক্লিক কৰক।
4. আপুনি ইমেইলত এটা আৰু SMS-ত আন এটা 6-অংকৰ ক'ড পাব। ইমেইলৰ ক'ডটো প্ৰথম শাৰীৰ বাকচত আৰু ফোনৰ ক'ডটো দ্বিতীয় শাৰীত লিখক।
5. **Verify Code** (ক'ড সত্যাপন কৰক)-ত ক্লিক কৰক।



পৰামৰ্শ: ক'ড পোৱা নাই? টাইমাৰ শেষ হোৱালৈ অপেক্ষা কৰক, তাৰ পিছত **Resend Code** (ক'ড পুনৰ পঠিয়াওক)-ত ক্লিক কৰক। ক'ডসমূহ 10 মিনিটলৈ বৈধ থাকে।

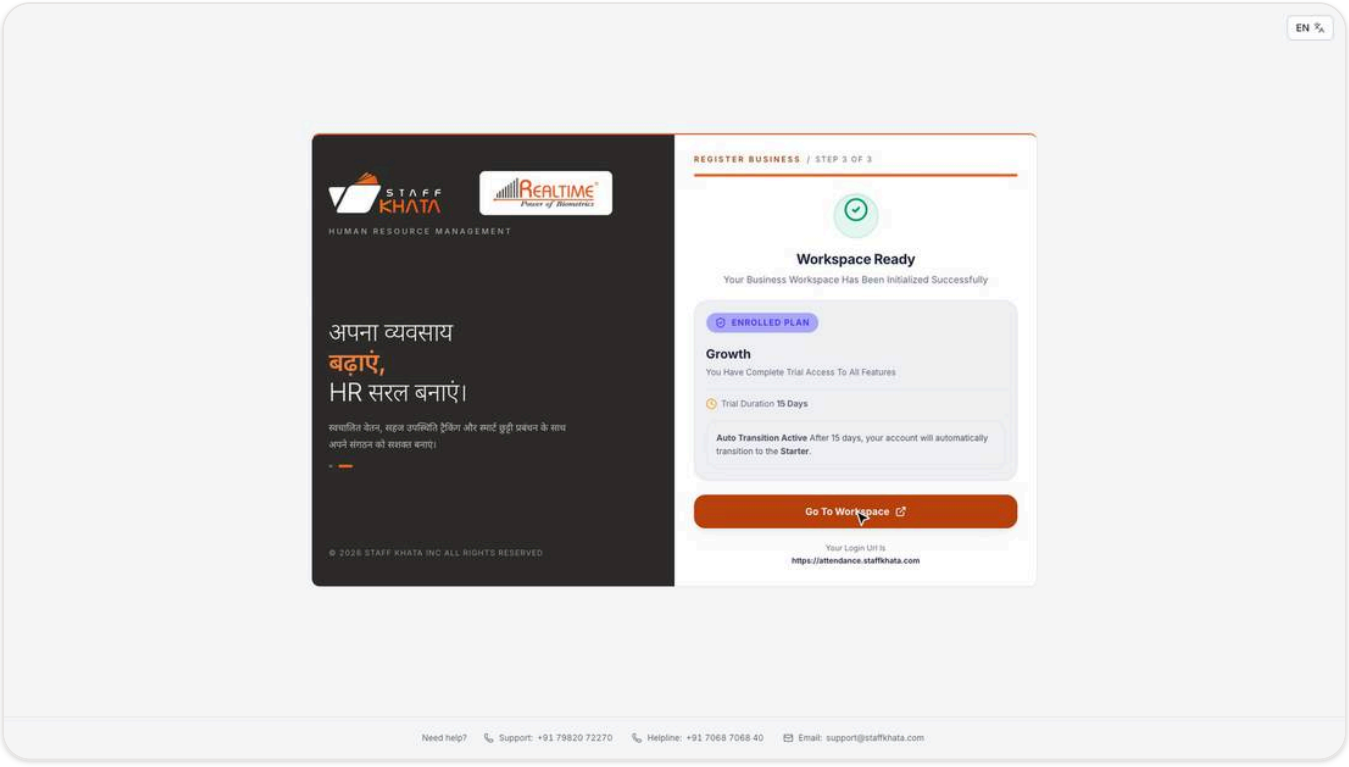
আপোনাৰ কোম্পানীৰ বিৱৰণ দিয়ক

1. **Company Details** (কোম্পানীৰ বিৱৰণ)-ত আপোনাৰ **Company Name** (কোম্পানীৰ নাম) লিখক (3ৰ পৰা 50টা আখৰ)। কোম্পানীৰ এইটোৱেই একমাত্ৰ বাধ্যতামূলক ঘৰ।
2. **Official Reg Number** (চৰকাৰী পঞ্জীয়ন নম্বৰ, যেনে আপোনাৰ GST বা CIN), **Website** (ৱেবছাইট) আৰু **Street Address** (ঠিকনা) ঐচ্ছিক। এইবোৰ আপুনি পিছত **কোম্পানী ছেটআপ**-ত যোগ কৰিব পাৰে।
3. আপোনাৰ 6-অংকৰ **Postal Pin Code** (পিন ক'ড) লিখক। **City Region** (চহৰ/অঞ্চল), **State** (ৰাজ্য) আৰু **Country** (দেশ) নিজে নিজে পূৰ হয়।
4. যদি কোনো Staff Khata অংশীদাৰে আপোনাক সহায় কৰিছে, তেন্তে তেওঁলোকৰ **Partner Referral Code** (অংশীদাৰ ৰেফাৰেল ক'ড) দিয়ক। নহ'লে ইয়াক খালী ৰাখক।
5. আপোনাৰ **Admin Password** (এডমিন পাছৱৰ্ড) ছেট কৰক (কমেও 8টা আখৰ) আৰু **Confirm Password** (পাছৱৰ্ড নিশ্চিত কৰক)-ত পুনৰ লিখক।
6. **Register Business** (ব্যৱসায় পঞ্জীয়ন কৰক)-ত ক্লিক কৰক।



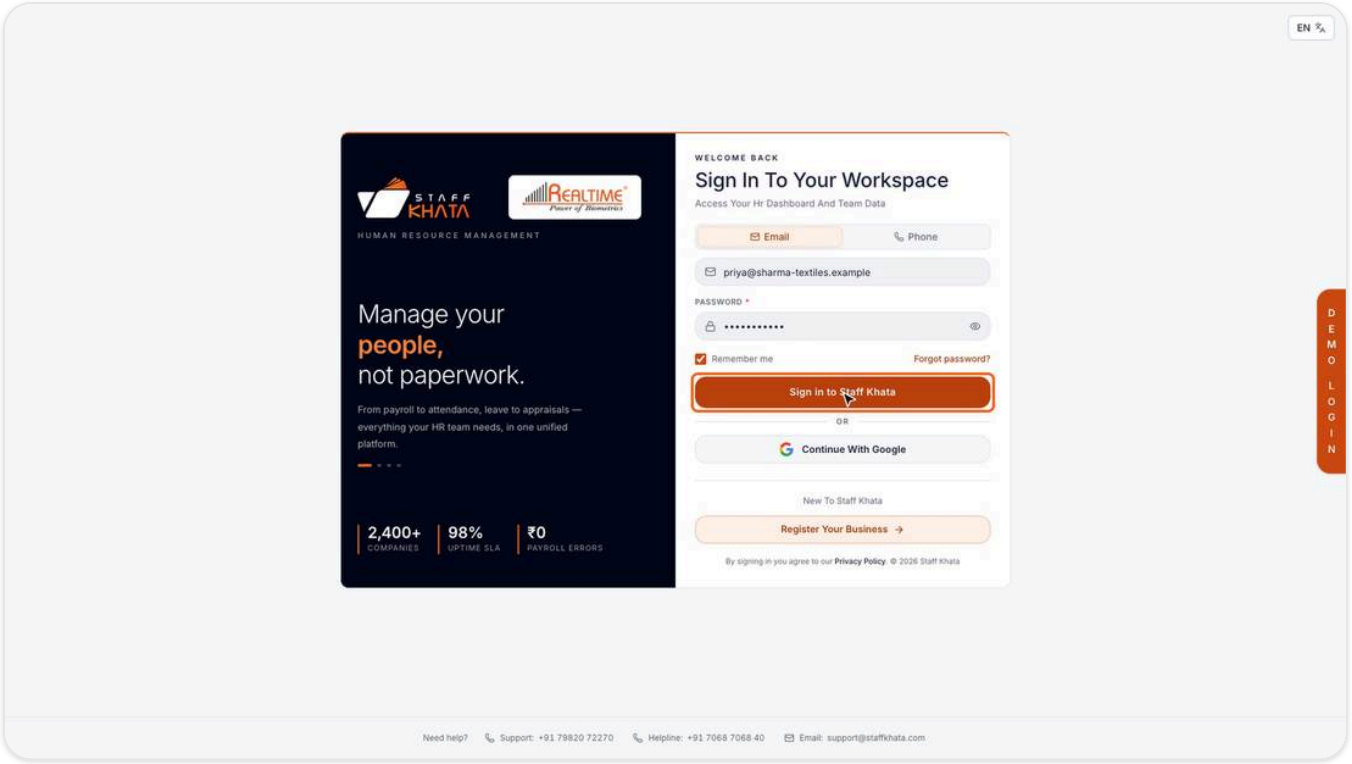
আপোনাৰ ৱৰ্কস্পেচ সাজু

Workspace Ready (ৱৰ্কস্পেচ সাজু) স্ক্ৰীণত আপোনাৰ **Enrolled Plan** (নথিভুক্ত প্লেন), 15 দিনৰ ট্ৰায়েল, আৰু ট্ৰায়েল শেষ হ'লে আপোনাৰ একাউণ্ট কোন প্লেনলৈ যাব সেয়া দেখুৱায়। ট্ৰায়েলৰ সময়ত সকলো সুবিধা খোলা থাকে। ছাইন ইন কৰিবলৈ **Go To Workspace** (ৱৰ্কস্পেচলৈ যাওক)-ত ক্লিক কৰক।



ছাইন ইন কৰক

1. https://attendance.staffkhata.com-লৈ যাওক।
2. **Email** (ইমেইল) বা **Phone** (ফোন) বাছনি কৰক, তাৰ পিছত আপোনাৰ কর্মস্থানৰ ইমেইল বা ম'বাইল নম্বৰ দিয়ক।
3. আপোনাৰ পাছৱৰ্ড দিয়ক।
4. **Remember me** (মোক মনত ৰাখক) কেৱল নিজৰ কম্পিউটাৰতহে টিক কৰক।
5. **Sign in to Staff Khata**-ত ক্লিক কৰক।



প্ৰথমতে আপোনাৰ ডেশ্বব'ৰ্ড খালী থাকে। আপুনি কর্মচাৰী যোগ কৰাৰ পিছত আৰু তেওঁলোকে পাঞ্চ ইন কৰিলে, ই এক নজৰতে উপস্থিতি, পলমকৈ অহা, ছুটী আৰু পেৰ'ল দেখুৱায়। আপুনি অটোপে নিষ্ক্ৰিয় বুলি কোৱা এটা বেনাৰো দেখিব পাৰে। সেয়া বিলিঙৰ বিষয়ে; **প্লেন, বিলিং আৰু সহায়** চাওক।

স্ক্ৰীণ চিনি লওক

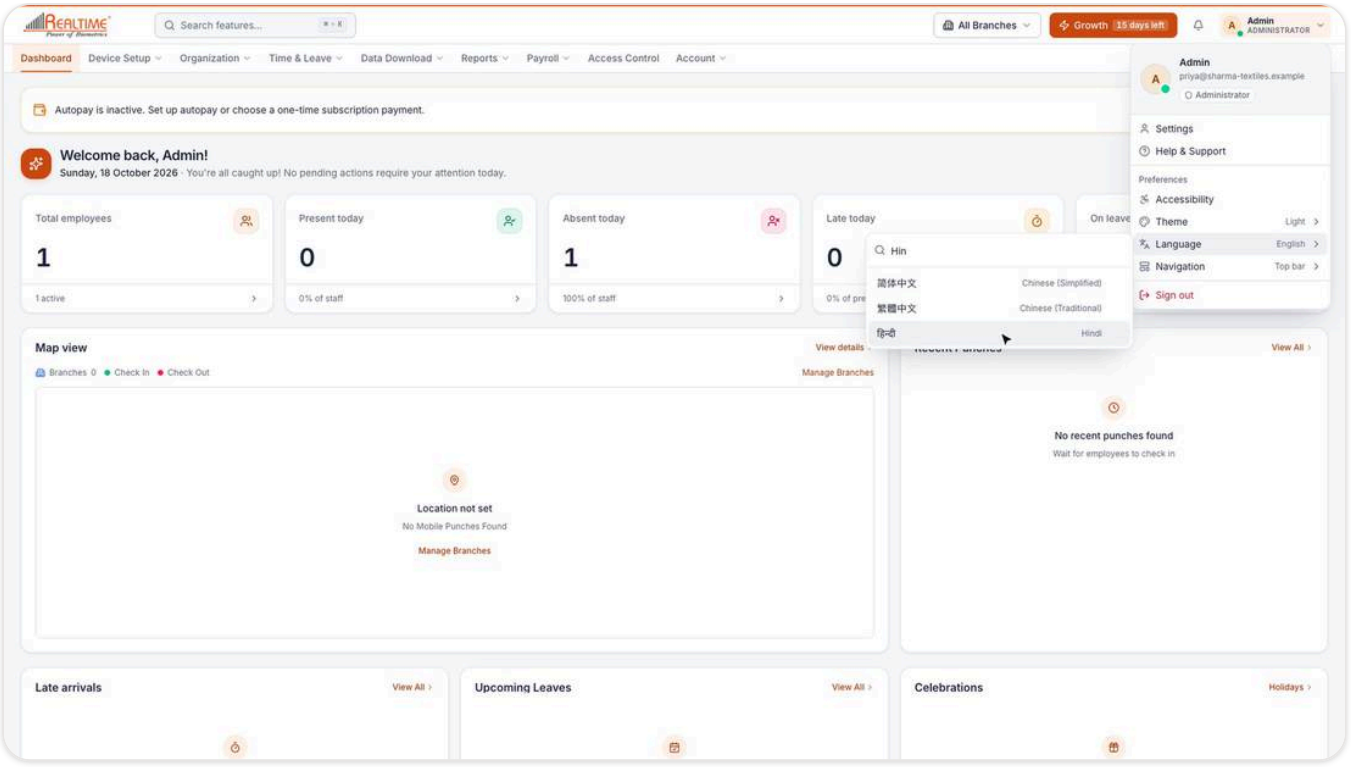
প্ৰতিটো পৃষ্ঠাৰ ওপৰৰ বাৰত এই নিয়ন্ত্ৰণসমূহ থাকে:

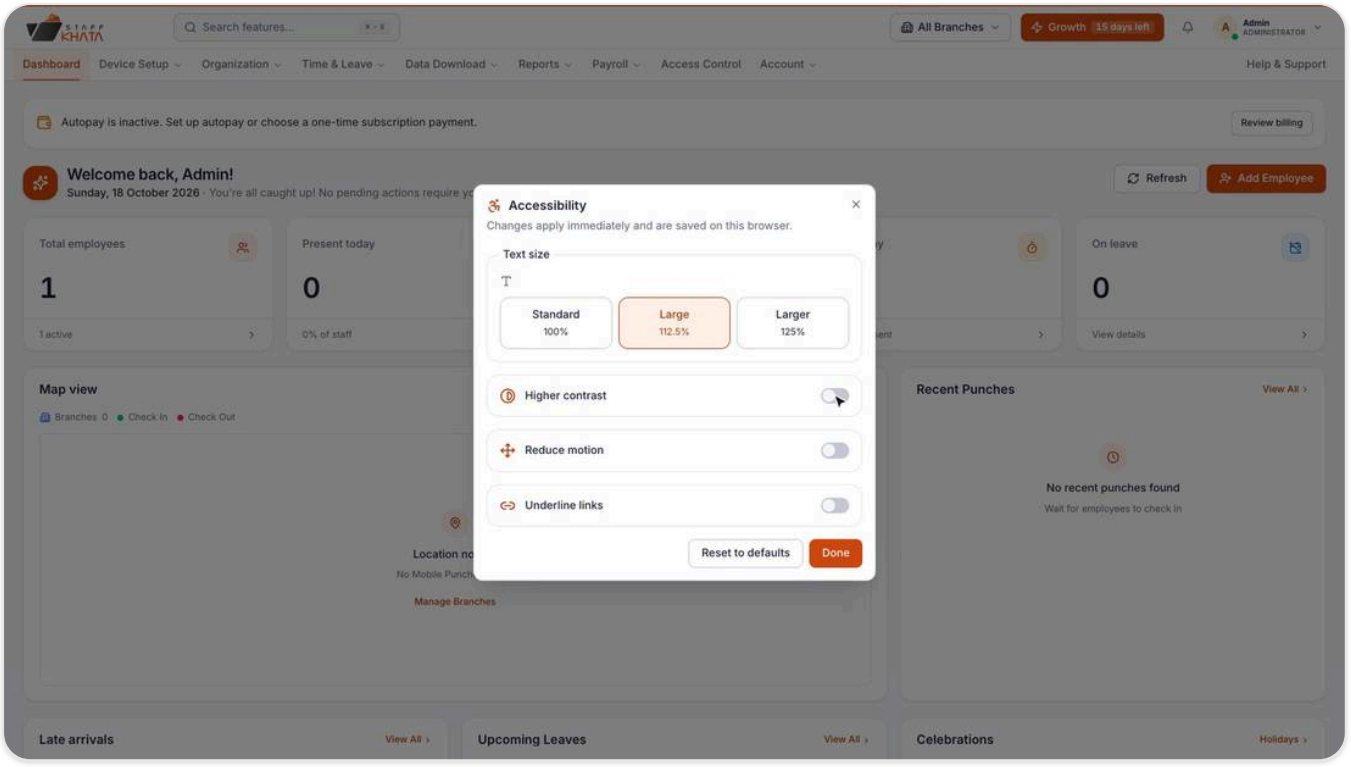
নিয়ন্ত্রণ	ই কি কৰে
মেনুসমূহ	**Dashboard**, **Device Setup**, **Organization**, **Time & Leave**, **Reports**, **Payroll** আৰু অধিক। কোনো মেনুৰ পৃষ্ঠাসমূহ চাবলৈ তাৰ ওপৰত মাউছ ৰাখক।
Search features... (সুবিধা বিচাৰক)	Mac-ত **⌘K** বা Windows-ত **Ctrl+K** টিপক, যি বিচাৰে লিখক (যেনে "company") আৰু Enter টিপক।
Branch switcher (শাখা সলনি)	**All Branches** (সকলো শাখা) দেখুৱায়। এটাতকৈ অধিক অফিচ হ'লে এটা শাখা বাছনি কৰক বা সকলোবোৰ একেলগে চাওক।
Plan badge (প্লেন বেজ)	আপোনাৰ প্লেনৰ নাম আৰু ট্ৰায়েলৰ বাকী দিন। প্লেন পৰিচালনা কৰিবলৈ ইয়াত ক্লিক কৰক।
Bell (ঘণ্টা)	জাননী: অনুমোদন, ছুটীৰ অনুৰোধ আৰু ডিভাইচৰ এলাৰ্ট।
Help & Support (সহায় আৰু সমৰ্থন)	যোগাযোগৰ নম্বৰ আৰু টিকেটসহ সহায় পৃষ্ঠা খোলে।

আপোনাৰ ভাষা, লেআউট আৰু সুগমতা ছেট কৰক

ওপৰৰ সোঁফালে আপোনাৰ নাম বা প্ৰ'ফাইল ছবিত ক্লিক কৰক। মেনুত **Settings** (ছেটিংছ), **Help & Support** আৰু এটা **Preferences** (পছন্দ) অংশ থাকে।

- **Language** (ভাষা): Staff Khata হিন্দী, মাৰাঠী, তামিল আৰু বাংলাসহ 55টা ভাষাত চলে। **Language**-ত ক্লিক কৰক, বিচাৰিবলৈ কেইটামান আখৰ লিখক, আৰু আপোনাৰ ভাষা বাছনি কৰক।
- **Navigation** (নেভিগেশ্বন): **Top bar** (ওপৰৰ বাৰ, মেনু ওপৰত শাৰী হিচাপে) বা **Sidebar** (চাইডবাৰ, মেনু বাওঁফালে তললৈ) বাছনি কৰক।
- **Accessibility** (সুগমতা): এটা উইণ্ড' খোলে য'ত আপুনি **Text size** (আখৰৰ আকাৰ: **Standard**, **Large** বা **Larger**) ছেট কৰে আৰু **Higher contrast** (অধিক কনট্ৰাষ্ট), **Reduce motion** (গতি কমাওক) বা **Underline links** (লিংকৰ তলত ৰেখা) অন কৰে। আগৰ দৰে কৰিবলৈ **Reset to defaults** (ডিফল্টলৈ ঘূৰাই নিয়ক), বা বন্ধ কৰিবলৈ **Done** (হ'ল)-ত ক্লিক কৰক।





> **টোকা:** এই পছন্দসমূহ লগে লগে লাগু হয় আৰু কেৱল এই ব্ৰাউজাৰতহে ছেভ হয়। আন কম্পিউটাৰত সেইবোৰ পুনৰ ছেট কৰক।

পাহৰি যোৱা পাছৱৰ্ড ৰিছেট কৰক

1. ছাইন-ইন পৃষ্ঠাত **Forgot password?** (পাছৱৰ্ড পাহৰিলে নেকি?)-ত ক্লিক কৰক।
2. আপোনাৰ **Work Email Address** দিয়ক আৰু **Send Reset OTP** (ৰিছেট OTP পঠিয়াওক)-ত ক্লিক কৰক।
3. ইমেইলত অহা 6-অংকৰ ক'ডটো দিয়ক আৰু **Verify OTP** (OTP সত্যাপন কৰক)-ত ক্লিক কৰক। যদি নাহে, **Resend OTP** (OTP পুনৰ পঠিয়াওক)-ত ক্লিক কৰক।
4. এটা **New Password** (নতুন পাছৱৰ্ড) লিখক, **Confirm Password**-ত পুনৰ লিখক, আৰু **Reset Password** (পাছৱৰ্ড ৰিছেট কৰক)-ত ক্লিক কৰক।
5. **Password reset!** (পাছৱৰ্ড ৰিছেট হ'ল!)-ত **Sign in now** (এতিয়াই ছাইন ইন কৰক)-ত ক্লিক কৰক।

ইয়াৰ পিছত, **কোম্পানী ছেটআপ**-ত আপোনাৰ কোম্পানী ছেটআপ কৰক।

03

আপোনাৰ কোম্পানী, শাখা আৰু বিভাগ ছেটআপ কৰক

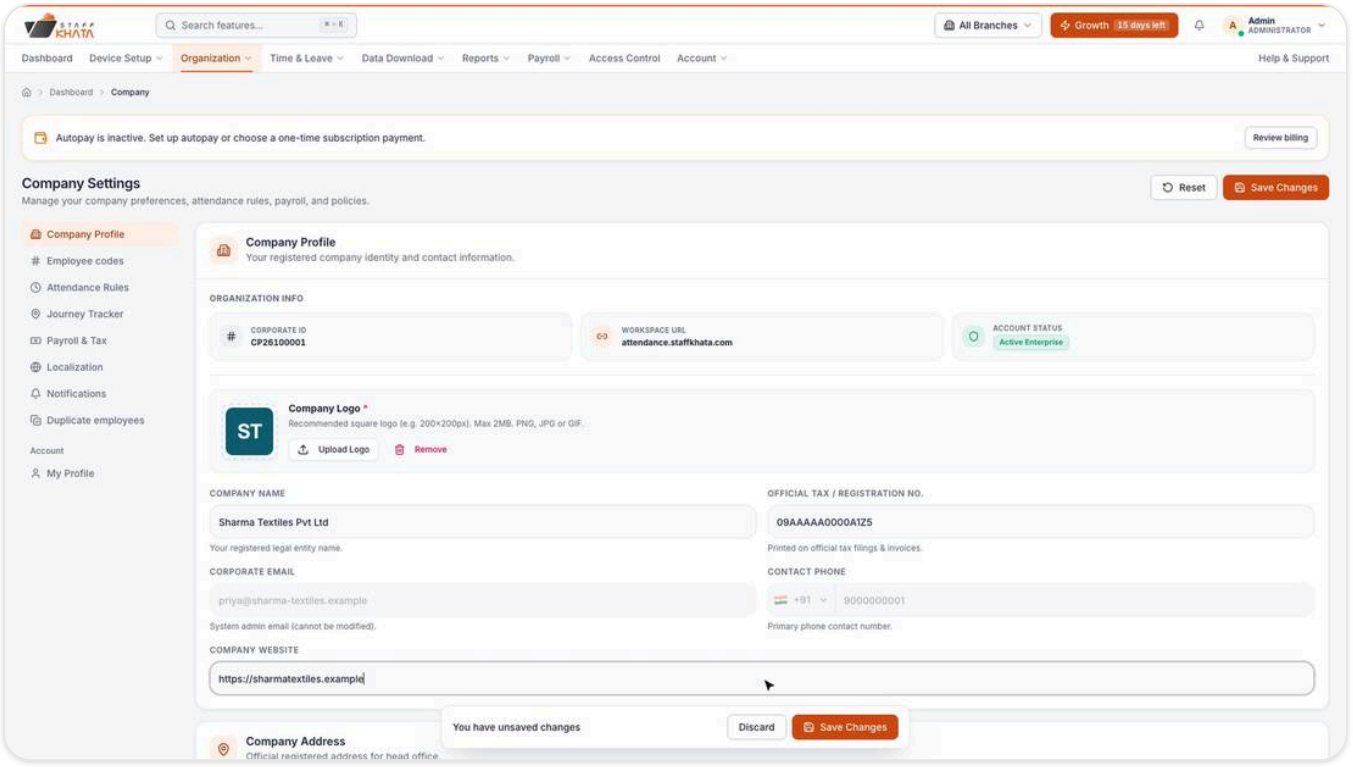
প্লেন: সকলো প্লেন

কর্মচাৰী যোগ কৰাৰ আগতে Staff Khata-ক আপোনাৰ কোম্পানীৰ বিষয়ে জনাওক। আপোনাৰ প্ৰ'ফাইল, কর্মচাৰী ক'ডৰ ফর্মেট, শাখা আৰু বিভাগ প্ৰতিটো ৰিপ'র্ট, পেস্লিপ আৰু পাঞ্চত ব্যৱহাৰ হয়।

আপোনাৰ কোম্পানী প্ৰ'ফাইল পূৰ কৰক

আপোনাৰ ল'গ', নাম আৰু কৰ নম্বৰ ৰিপ'র্ট আৰু পেস্লিপত ছপা হয়, গতিকে এইবোৰ প্ৰথমে ছেট কৰক।

1. **Organization** (সংস্থা) → **Company** (কোম্পানী)-ত ক্লিক কৰক। **Company Settings** (কোম্পানী ছেটিংছ) পৃষ্ঠাটো **Company Profile** (কোম্পানী প্ৰ'ফাইল) টেবত খোল খায়।
2. ওপৰত **Organization Info** (সংস্থাৰ তথ্য)-এ আপোনাৰ **Corporate ID** (কর্পৰেট আইডি) আৰু **Workspace URL** (ৱৰ্কস্পেচ URL) দেখুৱায়। এইবোৰ আপুনি সলনি কৰিব নোৱাৰে।
3. **Company Logo** (কোম্পানী ল'গ')-ৰ তলত **Upload Logo** (ল'গ' আপল'ড কৰক)-ত ক্লিক কৰক আৰু 2 MB-তকৈ সৰু এটা বর্গাকাৰ PNG, JPG বা GIF বাছনি কৰক (200 × 200 px ভাল হয়)।
4. **Company Name** (কোম্পানীৰ নাম) পৰীক্ষা কৰক, তাৰ পিছত আপোনাৰ **Official Tax / Registration No.** (চৰকাৰী কৰ / পঞ্জীয়ন নম্বৰ), যেনে GST নম্বৰ দিয়ক।
5. আপোনাৰ **Company Website** (কোম্পানীৰ ৱেবছাইট) যোগ কৰক। ইয়াক `https://`-ৰে আৰম্ভ কৰক।
6. **Company Address** (কোম্পানীৰ ঠিকনা)-লৈ স্ক্ৰ'ল কৰক। ৰাস্তা, চহৰ, ৰাজ্য আৰু পিন ক'ড নিজা নিজা ঘৰত দিয়ক, যাতে নথিপত্ৰত শুদ্ধকৈ ছপা হয়।
7. **Save Changes** (পৰিৱর্তন ছেভ কৰক)-ত ক্লিক কৰক।



টোকা: Corporate Email (কর্পৰেট ইমেইল) হৈছে আপোনাৰ এডমিন লগইন ইমেইল আৰু ইয়াক ইয়াত সলনি কৰিব নোৱাৰি।

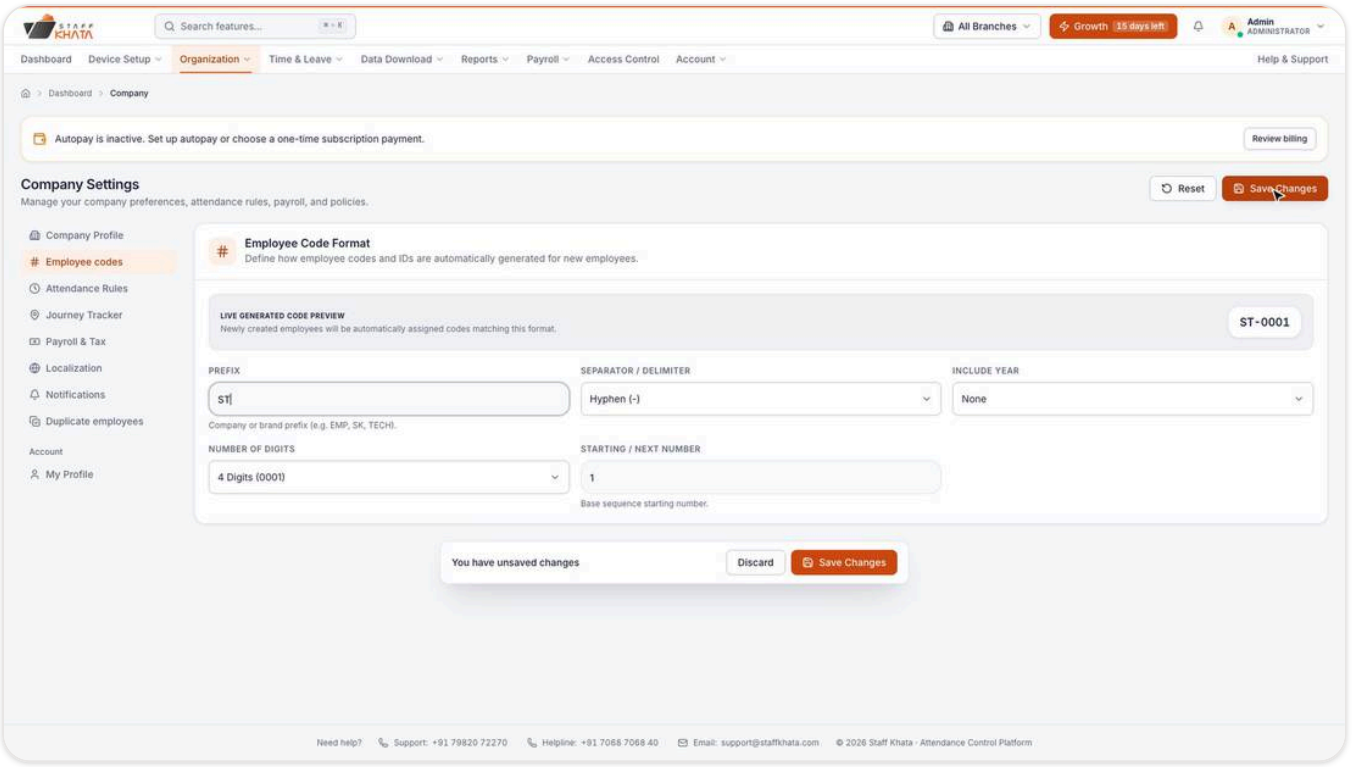
আপোনাৰ কর্মচাৰী ক'ডৰ ফর্মেট বাছনি কৰক

Staff Khata-এ প্রতিজন নতুন কর্মচাৰীক স্বয়ংক্রিয়ভাৱে এটা ক'ড দিয়ে। চুটি আৰু সহজে পঢ়িব পৰা ফর্মেট বাছনি কৰক।

1. **Company Settings**-ত **Employee codes** (কর্মচাৰী ক'ড) টেব খোলক।
2. তলৰ ঘৰসমূহ ছেট কৰক। আপুনি লিখি থাকোঁতে **Live Generated Code Preview** (লাইভ ক'ড প্রিভিউ) বাকচটো আপডেট হৈ থাকে।
3. **Save Changes**-ত ক্লিক কৰক।

ছেটিং	ই কি কৰে
Prefix (উপসর্গ)	আৰম্ভণিৰ আখৰ, যেনে `ST` বা `EMP`।
Separator / Delimiter (বিভাজক)	হাইফেন, স্লেশ্ব, আণ্ডাৰস্ক'ৰ, ডট, বা একো নাই।
Include Year (বছৰ অন্তর্ভুক্ত কৰক)	বছৰ যোগ কৰে (`2026` বা `26`), বা **None** (একো নাই)।

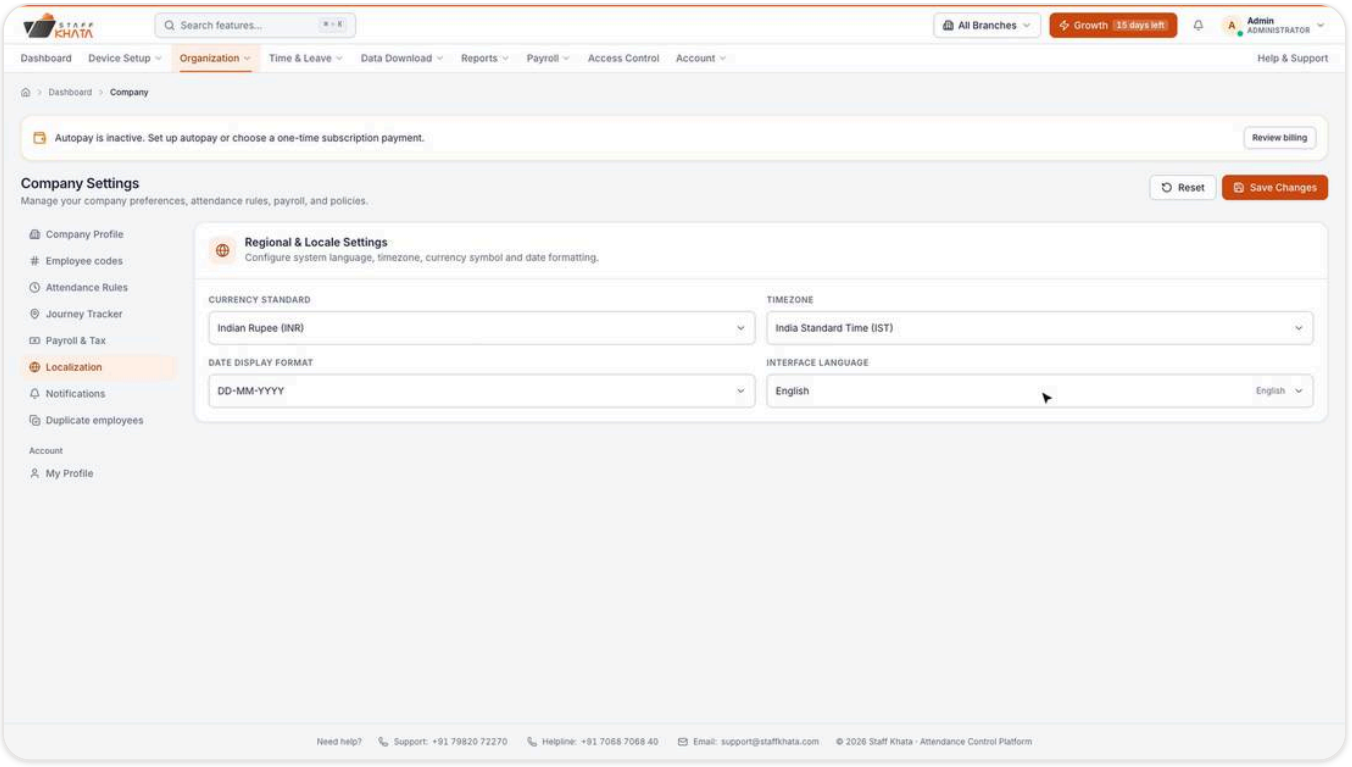
ছেটিং	ই কি কৰে
Number of Digits (অংকৰ সংখ্যা)	নম্বৰটোত কেইটা অংক থাকিব, 2ৰ পৰা 6লৈ।
Starting / Next Number (আৰম্ভণি / পৰৱৰ্তী নম্বৰ)	পৰৱৰ্তী নতুন কৰ্মচাৰীয়ে পোৱা নম্বৰ।



> **পৰামৰ্শ:** ক'ড কেৱল নতুন কৰ্মচাৰীৰ বাবেহে তৈয়াৰ হয়। পুৰণি ক'ডসমূহ যেনে আছে তেনেকৈয়ে থাকে।

স্থানীয়কৰণ পৰীক্ষা কৰক

Localization (স্থানীয়কৰণ) টেব খোলক। ছাইন আপ কৰোঁতে **Currency Standard** (মুদ্রা), **Timezone** (সময় অঞ্চল), **Date Display Format** (তাৰিখৰ ফৰ্মেট) আৰু **Interface Language** (ইণ্টাৰফেচৰ ভাষা) ভাৰতৰ বাবে ছেট কৰা থাকে। আপোনাৰ ব্যৱসায় বেলেগ ধৰণে চলিলেহে এইবোৰ সলনি কৰক, তাৰ পিছত **Save Changes**-ত ক্লিক কৰক।



Payroll & Tax টেব

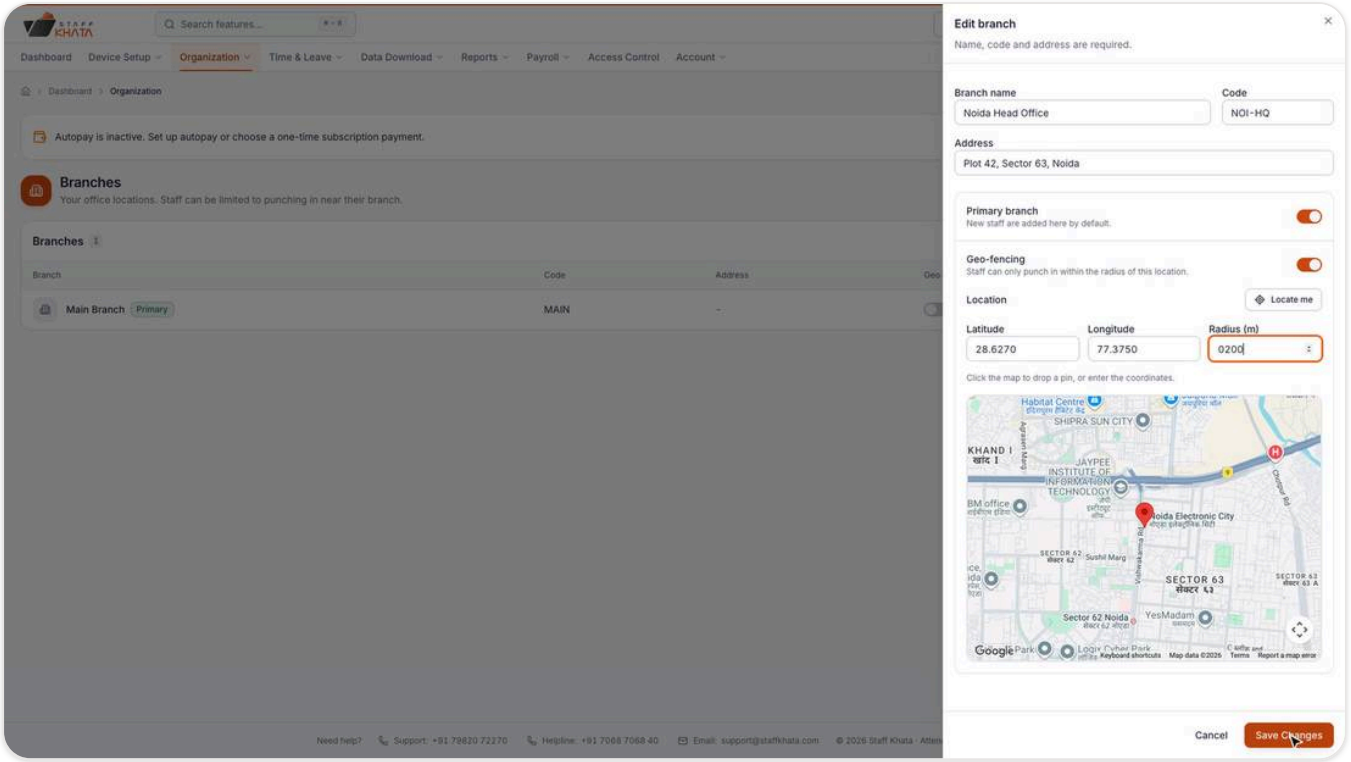
Payroll & Tax (পেৰ'ল আৰু কৰ) টেবত আপোনাৰ দৰমহা চক্ৰ (আৰম্ভণি আৰু শেষৰ দিন), PF, ESI আৰু গ্ৰেচুইটিৰ ছেটিংছ, আৰু আপোনাৰ বিত্তীয় বছৰ থাকে। এইবোৰ **পেৰ'ল আৰু দৰমহা**-ত বুজোৱা হৈছে।

আপোনাৰ শাখাসমূহ যোগ কৰক

শাখা হৈছে আপোনাৰ অফিচ বা কাৰখানাৰ স্থান। প্ৰতিটো শাখাৰ নিজা জিঅ'-ফেন্স থাকিব পাৰে, যাতে কৰ্মচাৰীয়ে কেৱল নিজৰ কৰ্মস্থানৰ ওচৰৰ পৰাহে পাঞ্চ ইন কৰিব পাৰে।

1. **Organization** → **Branch** (শাখা)-ত ক্লিক কৰক। আপোনাৰ ৱৰ্কস্পেচত আগৰে পৰা এটা **Main Branch** (মূল শাখা) আছে।
2. শাৰীৰ মেনু (⋯) খোলক আৰু **Edit** (সম্পাদনা)-ত ক্লিক কৰক।
3. এটা স্পষ্ট **Branch name** (শাখাৰ নাম), এটা চুটি **Code** (ক'ড, যেনে `NOI-HQ`) আৰু **Address** (ঠিকনা) দিয়ক।
4. নতুন কৰ্মচাৰীক ডিফল্টভাৱে ইয়াতে যোগ কৰিব লাগিলে **Primary branch** (প্ৰাথমিক শাখা) অন কৰক।

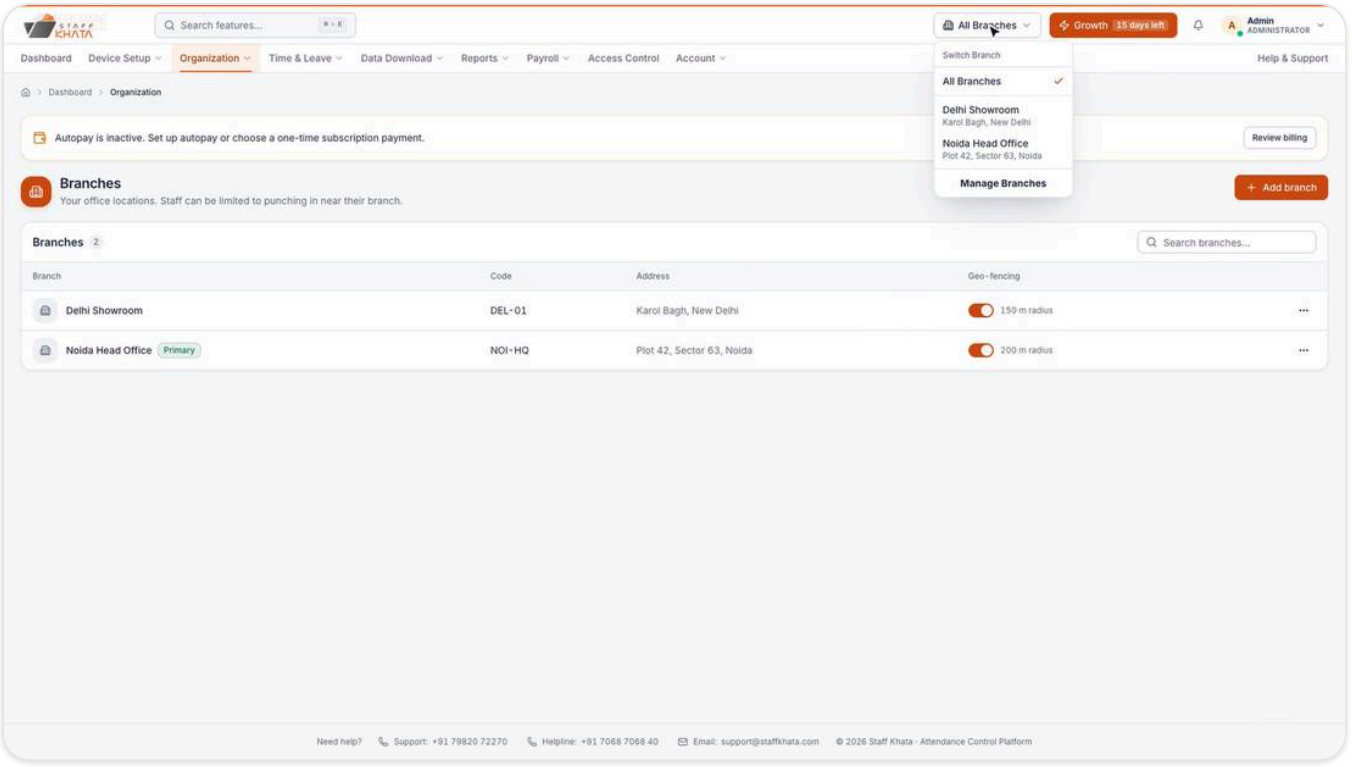
5. **Geo-fencing** (জিঅ'-ফেন্সিং) অন কৰক। তাৰ পিছত স্থান ছেট কৰক: **Locate me** (মোক বিচাৰি উলিয়াওক)-ত ক্লিক কৰক, **Latitude** (অক্ষাংশ) আৰু **Longitude** (দ্ৰাঘিমাংশ) লিখক, বা পিন দিবলৈ মানচিত্ৰত ক্লিক কৰক।
6. **Radius (m)** (ব্যাসার্ধ, মিটাৰ) দিয়ক: পিনৰ পৰা কিমান দূৰলৈকে থাকিও কর্মচাৰীয়ে পাঞ্চ ইন কৰিব পাৰিব।
7. **Save Changes**-ত ক্লিক কৰক।



আন এটা স্থান যোগ কৰিবলৈ **Add branch** (শাখা যোগ কৰক)-ত ক্লিক কৰক, একেবোৰ ঘৰ পূৰ কৰক আৰু **Add branch**-ত ক্লিক কৰক।

> **পৰামর্শ:** কমেও 50 মিটাৰৰ ব্যাসার্ধ ব্যৱহাৰ কৰক। ঘৰৰ ভিতৰত ফোনৰ GPS কম সঠিক হয়, আৰু অতি সৰু ব্যাসার্ধে কর্মচাৰীক নিজৰ ডেস্কৰ পৰাই পাঞ্চ ইন কৰাত বাধা দিব পাৰে।

সকলো শাখা তেওঁলোকৰ জিঅ'-ফেন্স ব্যাসার্ধৰ সৈতে তালিকাত দেখা যায়। এবাৰত এটা শাখা বা সকলোবোৰ একেলগে চাবলৈ ওপৰৰ বাৰৰ শাখা চুইচাৰ (**All Branches**) ব্যৱহাৰ কৰক।

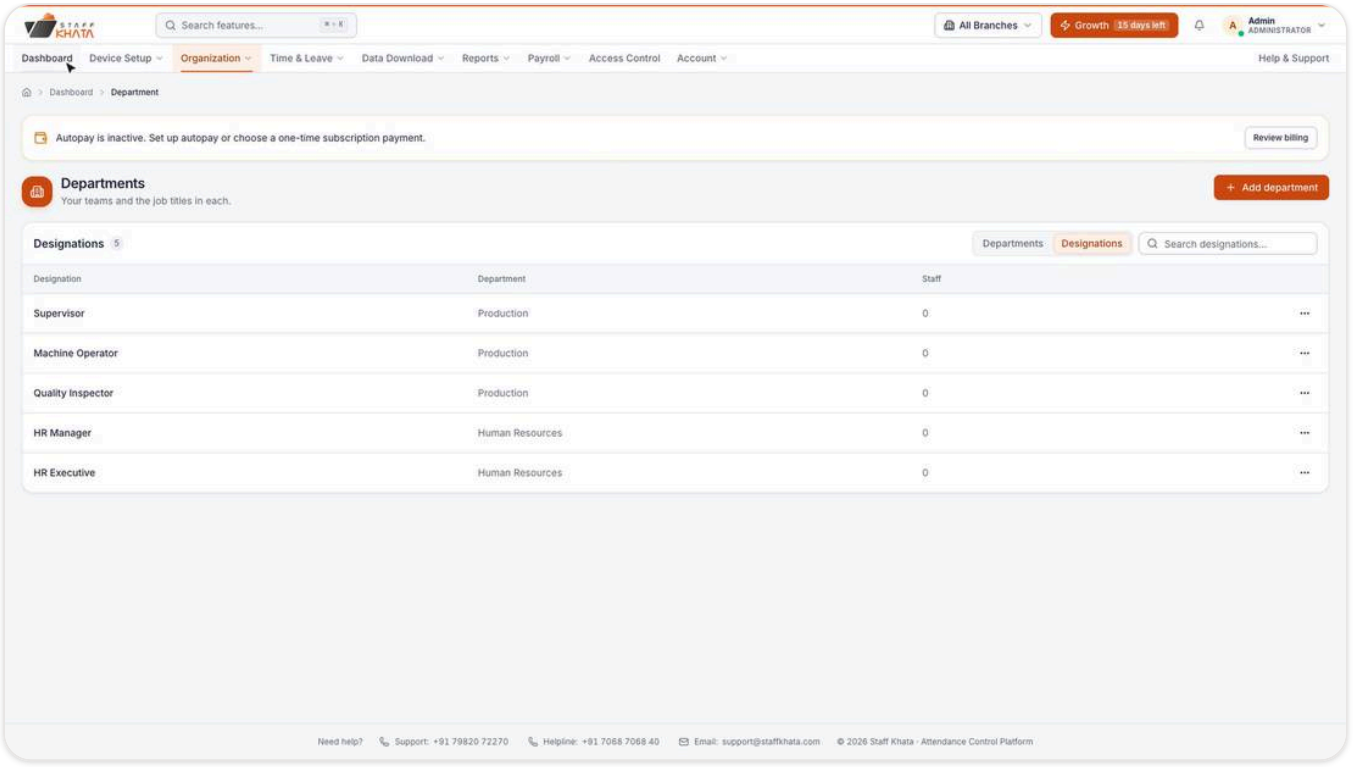


জিঅ'-ফেন্সিং কোম্পানীৰ বাবেও অন কৰিব লাগিব। **উপস্থিতিৰ নিয়ম আৰু অফিচ সময় নীতি** চাওক।

বিভাগ আৰু পদবী যোগ কৰক

বিভাগ হৈছে আপোনাৰ দলসমূহ। পদবী হৈছে প্ৰতিটো দলৰ ভিতৰৰ কামৰ নাম, আৰু এইবোৰ পেস্লিপ আৰু প্ৰ'ফাইলত দেখা যায়।

1. **Organization** → **Department** (বিভাগ)-ত ক্লিক কৰক। আপোনাৰ বাবে দুটা বিভাগ সৃষ্টি কৰি থোৱা আছে।
2. কোনো বিভাগত কামৰ নাম যোগ কৰিবলৈ তাৰ শাৰীৰ মেনু (⋯) খোলক আৰু **Edit**-ত ক্লিক কৰক। **Designations** (পদবী)-ৰ তলত এটা নাম লিখক, পৰৱৰ্তীটোৰ বাবে **Add designation** (পদবী যোগ কৰক)-ত ক্লিক কৰক, তাৰ পিছত **Save Changes**-ত ক্লিক কৰক।
3. নতুন দল সৃষ্টি কৰিবলৈ **Add department** (বিভাগ যোগ কৰক)-ত ক্লিক কৰক, **Department name** (বিভাগৰ নাম) দিয়ক, ইয়াৰ পদবীসমূহ যোগ কৰক আৰু ছেভ কৰক।
4. আপোনাৰ কোম্পানীৰ প্ৰতিটো কামৰ নাম আৰু সেয়া কোন বিভাগৰ অন্তৰ্গত সেয়া চাবলৈ টেবুলখন **Departments**-ৰ পৰা **Designations**-লৈ সলনি কৰক।



ইয়াৰ পিছত, আপোনাৰ **উপস্থিতিৰ নিয়ম আৰু অফিচ সময় নীতি** ছেট কৰক।

04

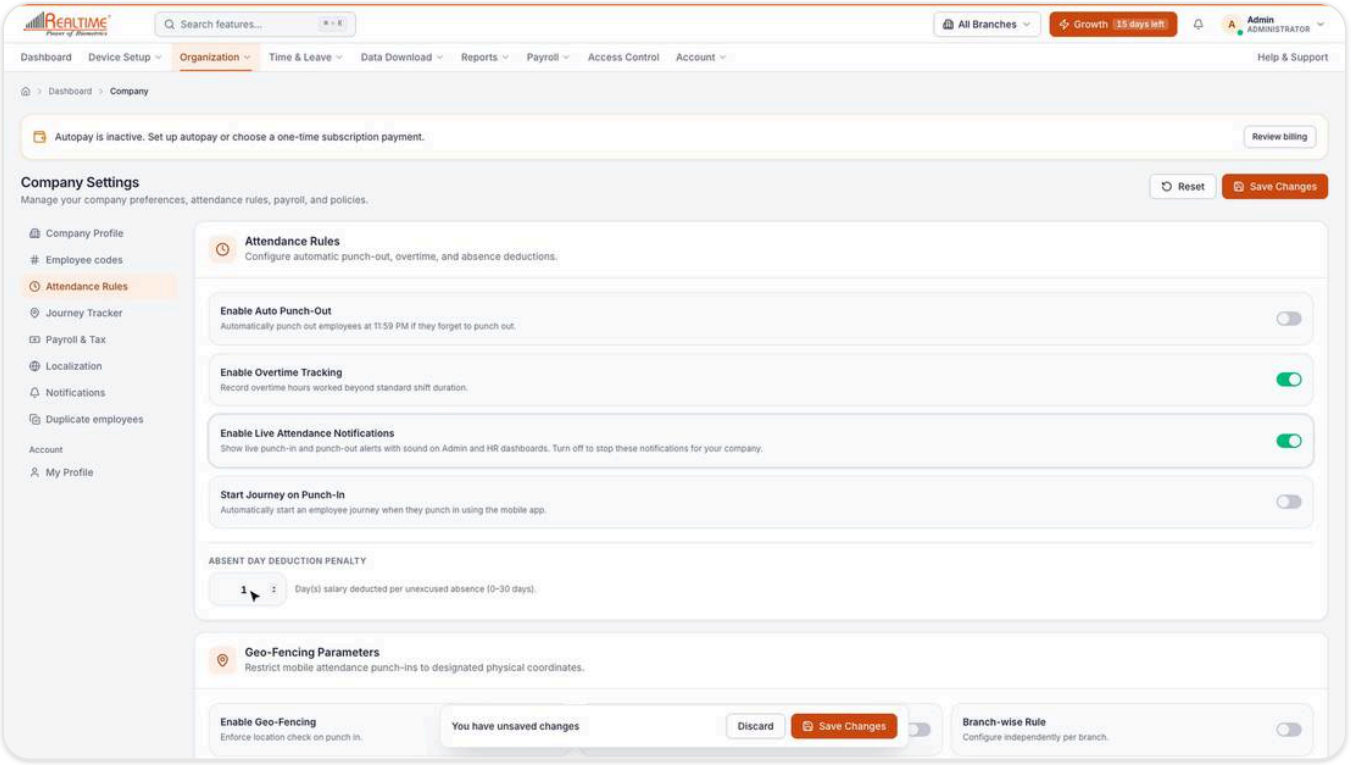
উপস্থিতিৰ নিয়ম আৰু অফিচ সময় নীতি

প্লেন: সকলো প্লেন

উপস্থিতিৰ নিয়মে নির্ধাৰণ কৰে Staff Khata-এ প্রতিটো পাঞ্চ কেনেকৈ গণ্য কৰে: কি অভাৰটাইম বুলি ধৰা হয়, অনুপস্থিতিৰ বাবে কিমান কটা যায়, আৰু কর্মচাৰীয়ে ক'ৰ পৰা পাঞ্চ ইন কৰিব পাৰে। অফিচ সময় নীতিয়ে নির্ধাৰণ কৰে কোনোবা কেতিয়া পলম, আধা দিন বা অনুপস্থিত বুলি গণ্য হয়।

আপোনাৰ উপস্থিতিৰ নিয়ম ছেট কৰক

1. **Organization** (সংস্থা) → **Company** (কোম্পানী)-ত ক্লিক কৰক, তাৰ পিছত **Attendance Rules** (উপস্থিতিৰ নিয়ম) টেব খোলক।
2. আপুনি বিচৰা নিয়মসমূহ অন কৰক (তলৰ টেবুল চাওক)।
3. **Absent Day Deduction Penalty** (অনুপস্থিতিৰ কর্তন জৰিমনা)-ত প্রতিটো অকাৰণ অনুপস্থিতিৰ বাবে কেই দিনৰ দৰমহা কটা যাব সেয়া দিয়ক। সাধাৰণতে **1** দিয়া হয়।
4. **Save Changes** (পৰিৱর্তন ছেভ কৰক)-ত ক্লিক কৰক।

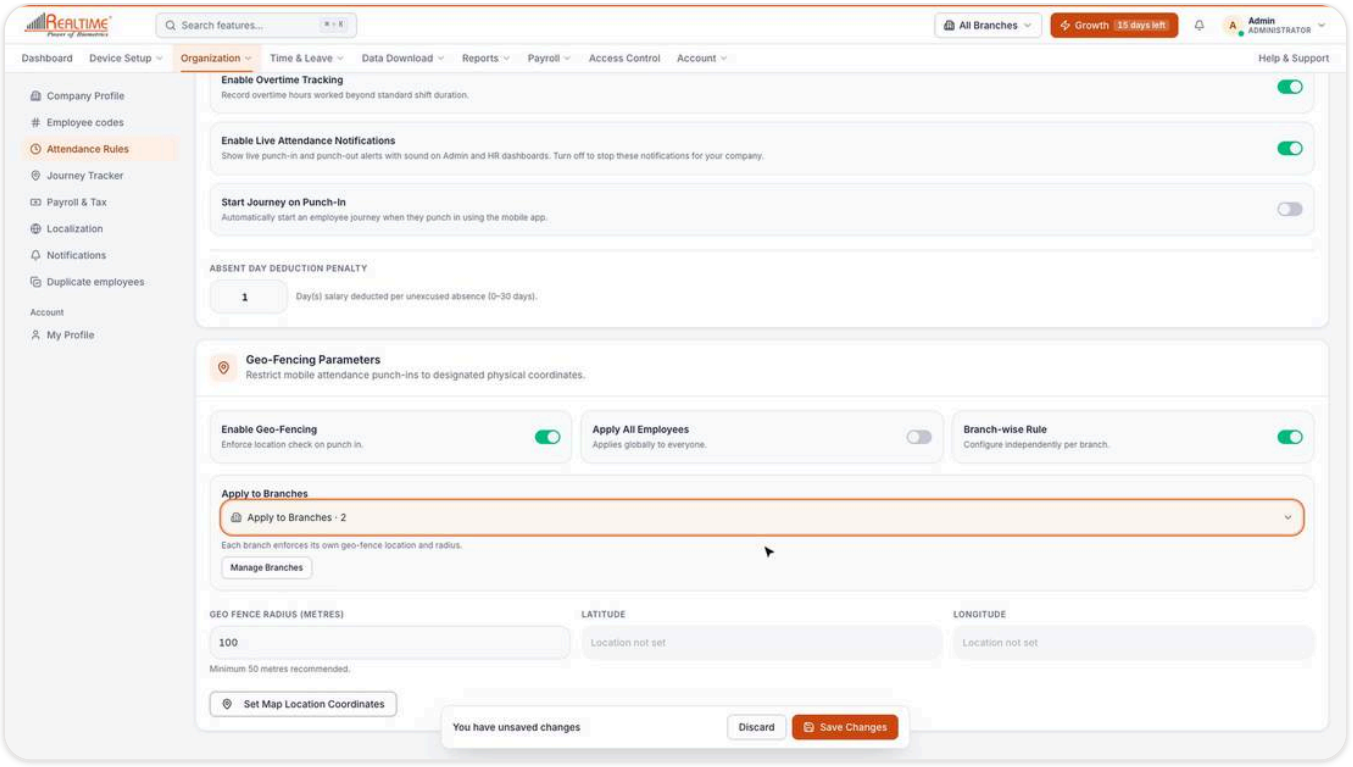


ছেটিং	ই কি কৰে
Enable Auto Punch-Out (স্বয়ংক্রিয় পাঞ্চ-আউট)	কর্মচাৰীয়ে পাঞ্চ আউট কৰিবলৈ পাহৰিলে ৰাতি 11:59 PM-ত তেওঁলোকক পাঞ্চ আউট কৰে।
Enable Overtime Tracking (অভাৰটাইম ট্রেকিং)	শ্বিফ্টৰ বাহিৰে কাম কৰা ঘণ্টা ৰেকর্ড কৰে, যাতে পেৰ'লত সেইবোৰৰ পৰিশোধ কৰিব পাৰি। অভাৰটাইম কেনেকৈ পৰিশোধ কৰা হয় সেয়া **শ্বিফ্ট, ৰোষ্টাৰ আৰু অভাৰটাইম**-ত ছেট কৰক।
Enable Live Attendance Notifications (লাইভ উপস্থিতি জাননী)	Admin আৰু HR ডেশ্বব'ৰ্ডত প্রতিটো পাঞ্চ-ইন আৰু পাঞ্চ-আউট শব্দসহ পপ-আপ হিচাপে দেখুৱায়।
Start Journey on Punch-In (পাঞ্চ-ইনত যাত্রা আৰম্ভ)	কেৱল Journey Tracker এড-অনৰ বাবে। Journey Tracker চাওক।
Absent Day Deduction Penalty	প্রতিটো অকাৰণ অনুপস্থিতিৰ বাবে কটা দৰমহাৰ দিন, 0ৰ পৰা 30লৈ।

জিঅ'-ফেন্সিং অন কৰক

জিঅ'-ফেন্সিঙে কর্মচাৰীসকল কর্মস্থানত নাথাকিলে ম'বাইল এপৰ পৰা পাঞ্চ ইন কৰাত বাধা দিয়ে।

1. একেটা টেবতে **Geo-Fencing Parameters** (জিঅ'-ফেন্সিং পেৰামিটাৰ)-লৈ স্ক্ৰ'ল কৰক।
2. **Enable Geo-Fencing** (জিঅ'-ফেন্সিং সক্রিয় কৰক) অন কৰক।
3. ই কেনেকৈ লাগু হ'ব বাছনি কৰক:
    - **Branch-wise Rule** (শাখা অনুসৰি নিয়ম): প্রতিটো শাখাই নিজৰ স্থান আৰু ব্যাসার্ধ ব্যৱহাৰ কৰে। **Apply to Branches** (শাখাত লাগু কৰক)-ত শাখাসমূহ বাছনি কৰক। আপোনাৰ এটাতকৈ অধিক স্থান থাকিলে এইটোৱেই উত্তম।
    - **Apply All Employees** (সকলো কর্মচাৰীত লাগু কৰক): সকলোৰে বাবে এটাই স্থান। **Geo Fence Radius (Metres)** (জিঅ'-ফেন্স ব্যাসার্ধ, মিটাৰ) দিয়ক আৰু ঠাইখন বাছনি কৰিবলৈ **Set Map Location Coordinates** (মানচিত্রত স্থান ছেট কৰক)-ত ক্লিক কৰক।
4. **Save Changes**-ত ক্লিক কৰক।



টোকা: Branch-wise Rule-ৰ বাবে প্ৰথমে **Organization** → **Branch**-ত প্ৰতিটো শাখাৰ পিন আৰু ব্যাসাৰ্ধ ছেট কৰক। আপোনাৰ কোম্পানী ছেটআপ কৰক চাওক।

আপুনি কোনো এজন কৰ্মচাৰীৰ বাবে তেওঁৰ প্ৰ'ফাইলৰ **Attendance & devices** (উপস্থিতি আৰু ডিভাইচ) পদক্ষেপত জিঅ'-ফেন্সিং অফো কৰিব পাৰে।

আপোনাৰ WhatsApp সাৰাংশ বাছনি কৰক

Notifications (জাননী) টেবত আপুনি WhatsApp-ত **Daily Attendance Summary** (দৈনিক উপস্থিতিৰ সাৰাংশ), **Monthly Attendance Summary** (মাহেকীয়া উপস্থিতিৰ সাৰাংশ) আৰু **Device Health Alerts** (ডিভাইচৰ অৱস্থাৰ এলাৰ্ট) অন কৰিব পাৰে। WhatsApp আৰু ইণ্টিগ্ৰেশ্বন চাওক।

অফিচ সময় নীতি সৃষ্টি কৰক

অফিচ সময় নীতিয়ে আপোনাৰ গ্ৰেচ পিৰিয়ড আৰু কেতিয়া চুটি দিন আধা দিন বা অনুপস্থিতি হয় সেয়া ছেট কৰে। আপোনাৰ প্ৰথম নীতিটো সকলোৰে বাবে ডিফল্ট হয়।

1. **Organization** → **Office Time Policy** (অফিচ সময় নীতি)-ত ক্লিক কৰক।

2. **Create First Policy** (প্ৰথম নীতি সৃষ্টি কৰক)-ত ক্লিক কৰক (বা যদি আগতে এটা আছে তেন্তে **Add New Policy** (নতুন নীতি যোগ কৰক))।
3. এটা **Policy Name** (নীতিৰ নাম) দিয়ক, যেনে "Standard Office Policy"। যিসকলৰ নিজা নীতি নাই তেওঁলোক সকলোৰে বাবে এই নীতি লাগু হ'ব লাগিলে **Default** (ডিফল্ট) অন ৰাখক।
4. **Grace periods & working hours** (গ্ৰেচ পিৰিয়ড আৰু কামৰ ঘণ্টা)-ৰ তলত ঘণ্টা আৰু মিনিটত সময় ছেট কৰক:

ছেটিং	ই কি কৰে
Permitted Late Arrival (অনুমোদিত পলমকৈ অহা)	কর্মচাৰী লেট বুলি চিহ্নিত নোহোৱাকৈ কিমান পলমকৈ আহিব পাৰে, যেনে 15 মিনিট।
Permitted Early Departure (অনুমোদিত সোনকালে যোৱা)	কর্মচাৰী সোনকালে যোৱা বুলি চিহ্নিত নোহোৱাকৈ কিমান আগতে যাব পাৰে, যেনে 10 মিনিট।
Half-day threshold (আধা দিনৰ সীমা)	ইমান কামৰ ঘণ্টাতকৈ কম হ'লে দিনটো আধা দিন হয় (যেনে 7 ঘণ্টা)।
Absent threshold (অনুপস্থিতিৰ সীমা)	ইমান কামৰ ঘণ্টাতকৈ কম হ'লে দিনটো অনুপস্থিত বুলি চিহ্নিত হয় (যেনে 4 ঘণ্টা)। ইয়াক আধা দিনৰ সীমাতকৈ কম ৰাখক।

মাহেকীয়া লেট কর্তন

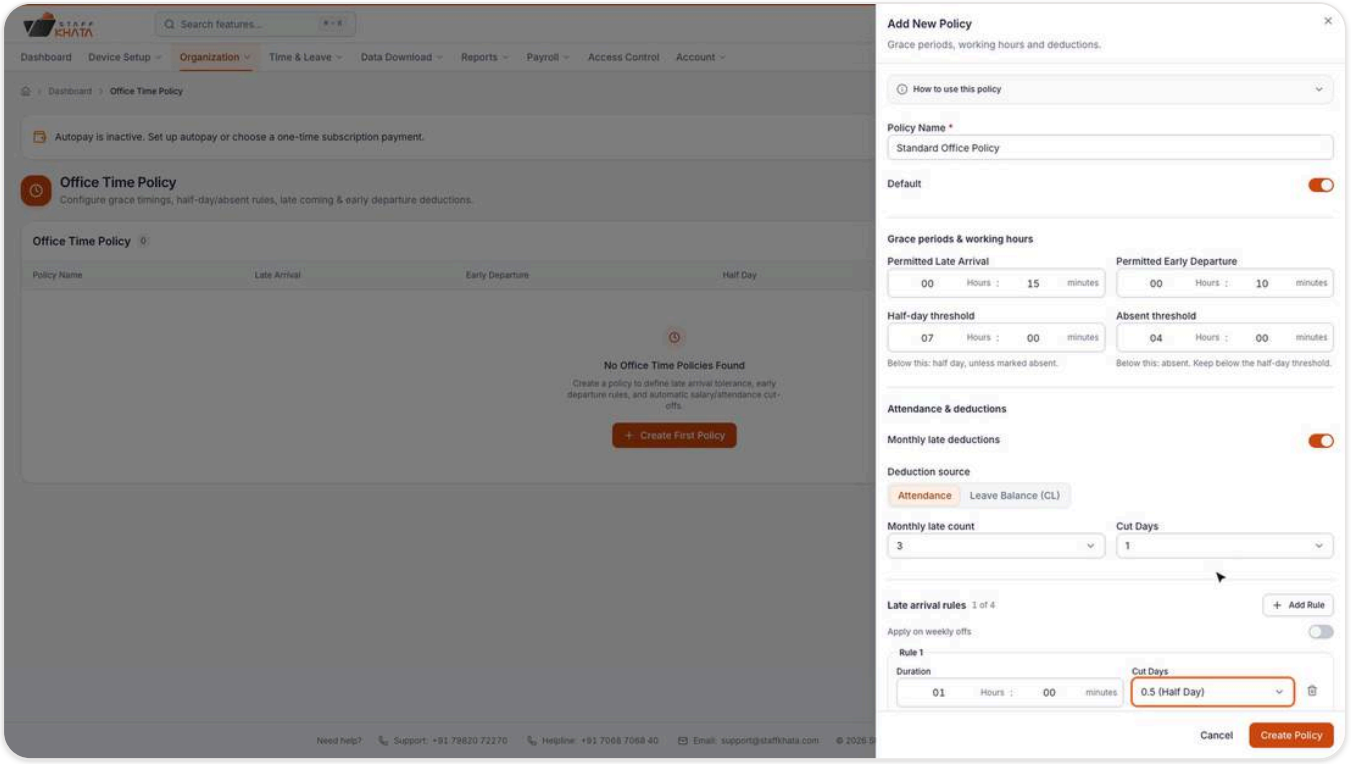
বাৰে বাৰে পলমকৈ অহাক কর্তনলৈ সলনি কৰিবলৈ ইয়াক ব্যৱহাৰ কৰক।

1. **Monthly late deductions** (মাহেকীয়া লেট কর্তন) অন কৰক।
2. **Deduction source** (কর্তনৰ উৎস) বাছনি কৰক: **Attendance** (উপস্থিতিৰ দিন কাটে) বা **Leave Balance (CL)** (কেজুৱেল ছুটী কাটে)।
3. **Monthly late count** (মাহেকীয়া লেটৰ সংখ্যা) আৰু **Cut Days** (কটা দিন) ছেট কৰক। যেনে, 3 আৰু 1 মানে মাহত প্ৰতি 3 বাৰ পলমকৈ অহাৰ বাবে এদিন কটা যাব।

অতি পলম আৰু সোনকালে যোৱাৰ নিয়ম

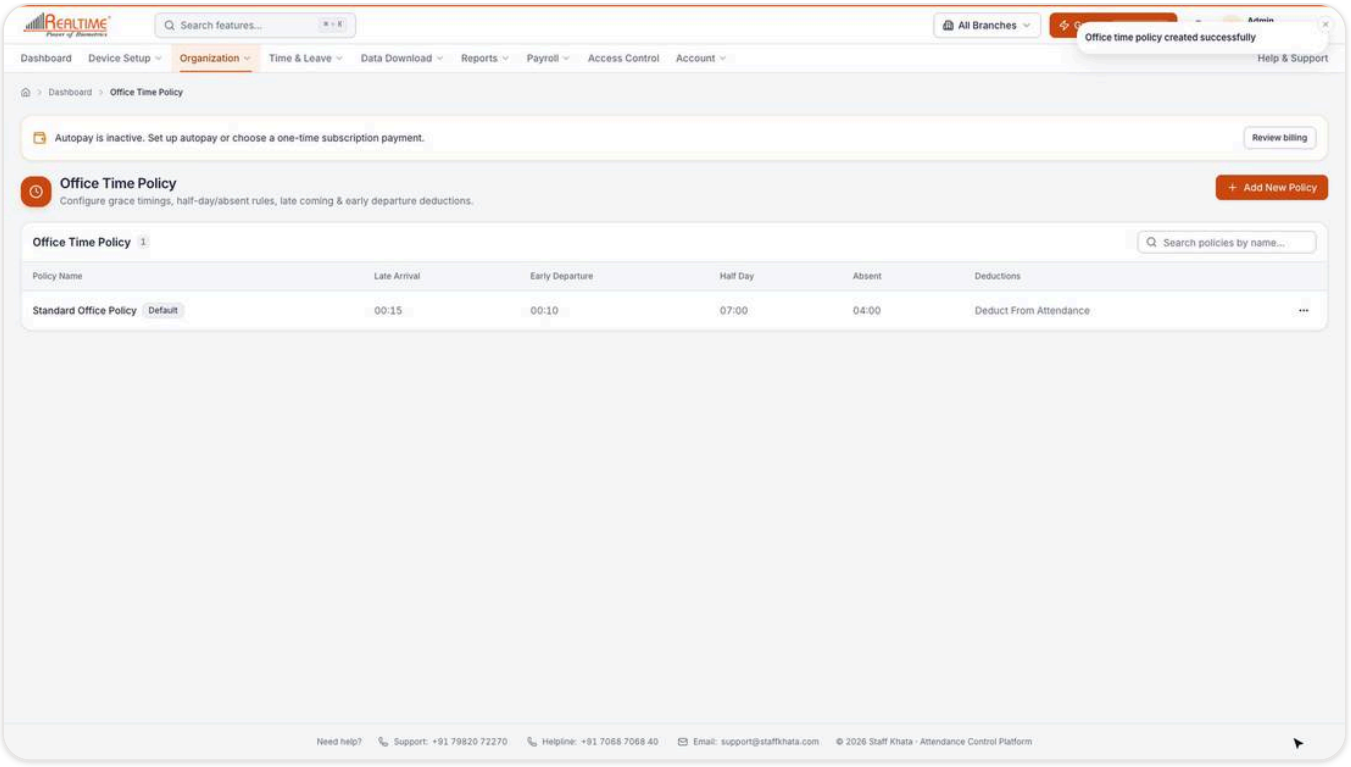
Late arrival rules (পলমকৈ অহাৰ নিয়ম)-ৰ তলত **Add rule** (নিয়ম যোগ কৰক)-ত ক্লিক কৰক, এটা **Duration** (সময়সীমা) দিয়ক আৰু **Cut Days** বাছনি কৰক। যেনে, 1 ঘণ্টাতকৈ অধিক পলম হ'লে **0.5 (Half Day)** কটা যায়। আপুনি 4টালৈকে নিয়ম যোগ কৰিব পাৰে। সোনকালে যোৱা কর্মচাৰীৰ বাবে **Early**

departure rules (সোনকালে যোৱাৰ নিয়ম)-এ একেদৰেই কাম কৰে। সাপ্তাহিক বন্ধৰ দিনতো নিয়মসমূহ গণ্য হ'ব লাগিলে **Apply on weekly offs** (সাপ্তাহিক বন্ধত লাগু কৰক) অন কৰক।



5. **Create Policy** (নীতি সৃষ্টি কৰক)-ত ক্লিক কৰক।

নীতিটো ইয়াৰ লেট, সোনকালে যোৱা, আধা দিন আৰু অনুপস্থিতিৰ সময়সহ তালিকাত দেখা যায়। কোন নীতি ডিফল্ট হ'ব সেয়া সলনি কৰিবলৈ নীতিৰ শাৰীৰ মেনু (⋯) খোলক আৰু **Make Default** (ডিফল্ট কৰক)-ত ক্লিক কৰক।



> **পৰামৰ্শ:** কিছুমান কৰ্মচাৰীৰ বাবে বেলেগ সময় লাগে নেকি, যেনে কাৰখানাৰ মজিয়াৰ বাবে? দ্বিতীয় এটা নীতি সৃষ্টি কৰক আৰু সেই কৰ্মচাৰীসকলক যোগ বা সম্পাদনা কৰোঁতে **Office Time Policy** ঘৰত সেইটো বাছনি কৰক।

ইয়াৰ পিছত, **আপোনাৰ কৰ্মচাৰী যোগ কৰক**।

05

কর্মচাৰী যোগ আৰু পৰিচালনা কৰক

প্লেন: সকলো প্লেন

কর্মচাৰী যোগ কৰাৰ তিনিটা উপায় আছে: **Add Employee** (কর্মচাৰী যোগ কৰক) ফর্মেৰে এজন এজনকৈ, Excel ফাইলৰ পৰা একেলগে বহুতকে, বা আমন্ত্রণ পঠিয়াই যাতে তেওঁলোকে নিজৰ বিৱৰণ নিজে দিয়ে।

কর্মচাৰীৰ তালিকা খোলক

Organization (সংস্থা) → **Employee List** (কর্মচাৰীৰ তালিকা)-ত ক্লিক কৰক। **Employee Directory** (কর্মচাৰী ডাইৰেক্টৰী)-এ সকলোকে তেওঁলোকৰ ক'ড, বিভাগ, যোগাযোগৰ বিৱৰণ আৰু স্থিতিৰ সৈতে দেখুৱায়। আন দুটা উপায়ৰ বাবে **Add Employee**, বা ইয়াৰ কাষৰ কাঁড় চিহ্ন (**More ways to add**, যোগ কৰাৰ অধিক উপায়) ব্যৱহাৰ কৰক।

এজন কর্মচাৰী যোগ কৰক

Add employee ফর্মত চাৰিটা পদক্ষেপ আছে। তৰা চিহ্ন থকা ঘৰসমূহ বাধ্যতামূলক; বাকীবোৰ আপুনি পিছত পূৰ কৰিব পাৰে।

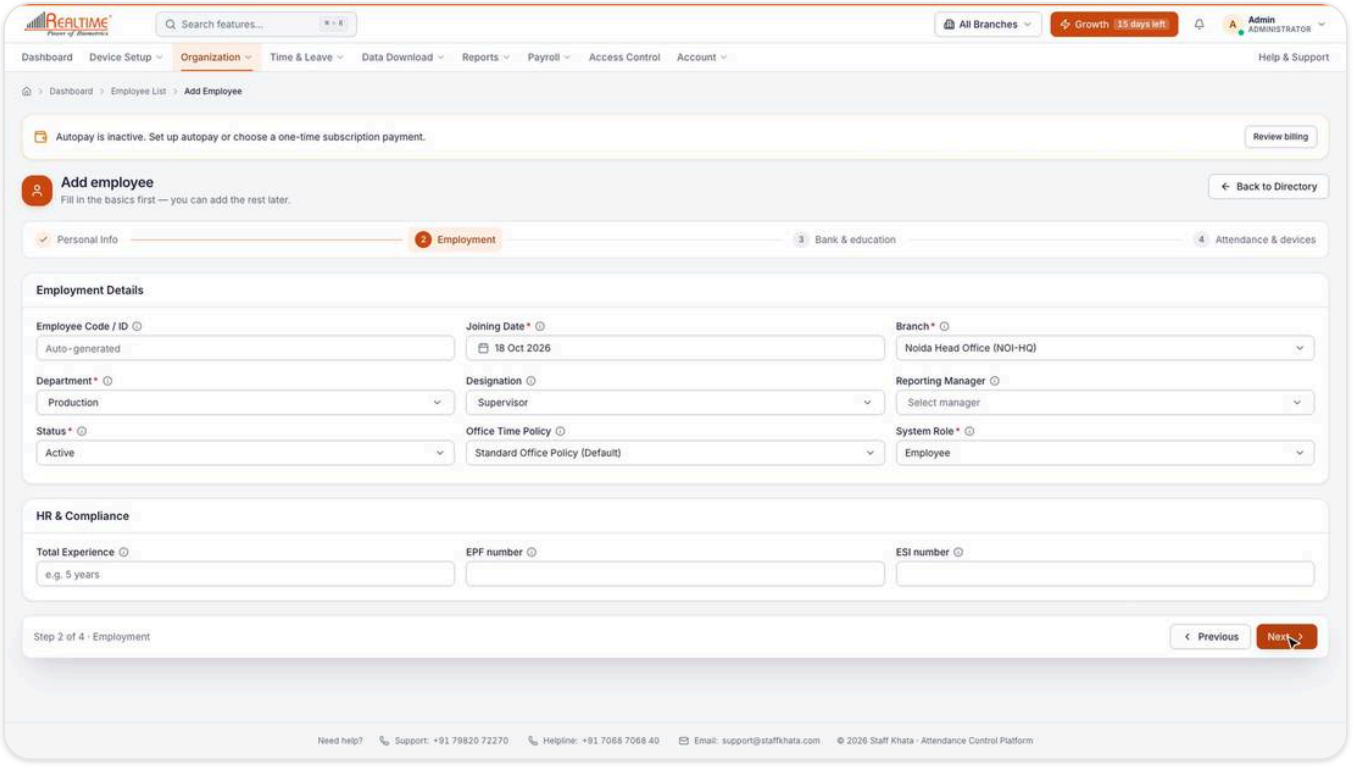
পদক্ষেপ 1: ব্যক্তিগত তথ্য

1. **First Name** (প্ৰথম নাম), **Last Name** (উপাধি) আৰু **Work Email** (কর্মস্থানৰ ইমেইল) দিয়ক।
2. দেশৰ ক'ডসহ **Contact Number** (যোগাযোগ নম্বৰ) দিয়ক। কর্মচাৰী যোগ কৰাৰ পিছত ইয়াক সলনি কৰিব নোৱাৰি।
3. এটা প্ৰথম **Password** (পাছৱর্ড) ছেট কৰক। ছাইন ইন কৰাৰ পিছত কর্মচাৰীয়ে ইয়াক সলনি কৰিব পাৰে।
4. **Gender** (লিংগ) বাছনি কৰক, তাৰ পিছত **Next** (পৰৱর্তী)-ত ক্লিক কৰক।

পদক্ষেপ 2: নিযুক্তি

1. আপোনাৰ কোম্পানীৰ ফর্মেটৰ পৰা ক'ড তৈয়াৰ কৰিবলৈ **Employee Code / ID** (কর্মচাৰী ক'ড / আইডি) খালী ৰাখক। **আপোনাৰ কোম্পানী ছেটআপ কৰক** চাওক।
2. **Joining Date** (যোগদানৰ তাৰিখ) পৰীক্ষা কৰক, তাৰ পিছত **Branch** (শাখা), **Department** (বিভাগ) আৰু **Designation** (পদবী) বাছনি কৰক।

3. **System Role** (চিষ্টেম ভূমিকা) বাছনি কৰক। বেছিভাগ কর্মচাৰী **Employee**; তেওঁলোকে কেৱল নিজৰ তথ্যহে দেখে।
4. আপুনি আন এটা বাছনি নকৰিলে **Office Time Policy** (অফিচ সময় নীতি)-এ আপোনাৰ ডিফল্ট নীতি ব্যৱহাৰ কৰে।
5. **Reporting Manager** (ৰিপ'র্টিং মেনেজাৰ), **EPF number** (EPF নম্বৰ) আৰু **ESI number** (ESI নম্বৰ) ঐচ্ছিক। **Next**-ত ক্লিক কৰক।



পদক্ষেপ 3: বেংক আৰু শিক্ষা

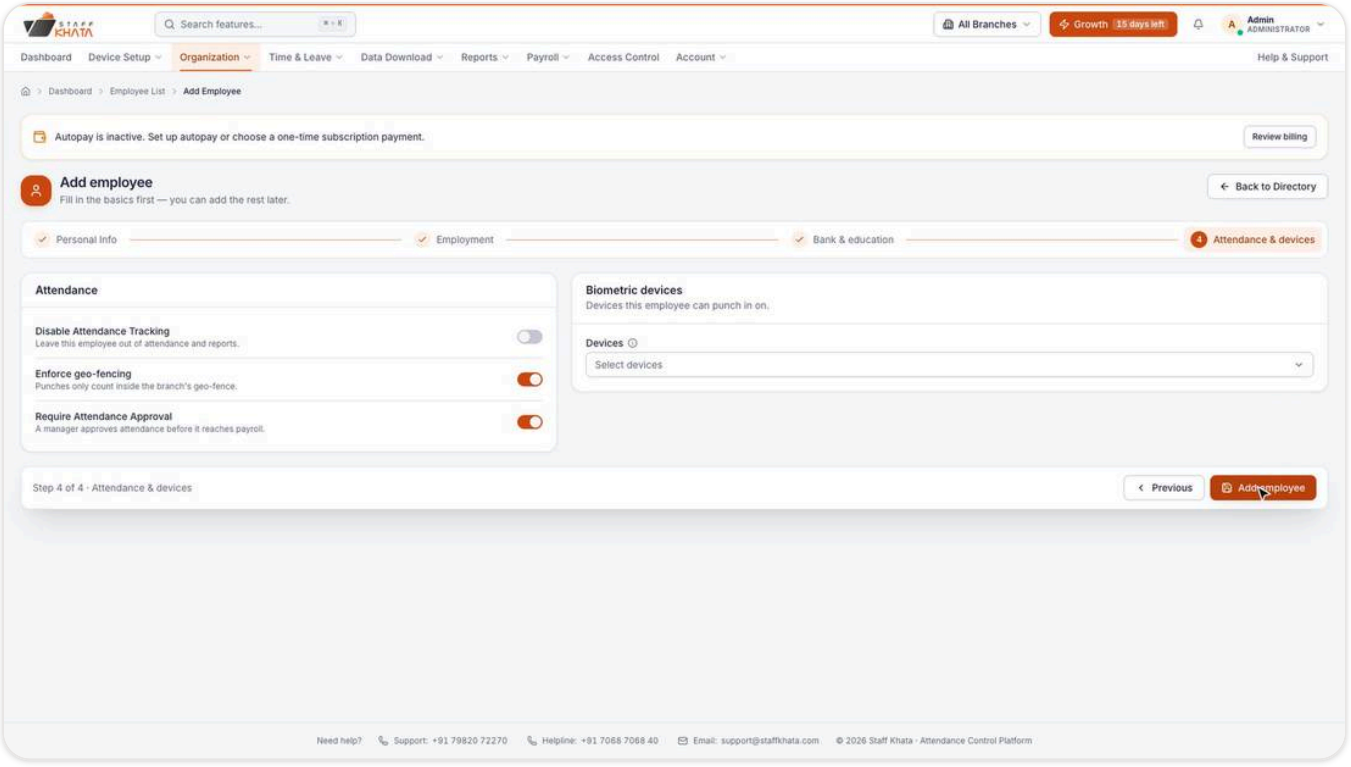
বেংকৰ বিৱৰণ দৰমহা পৰিশোধৰ বাবে ব্যৱহাৰ হয়। দুয়োটা অংশ ঐচ্ছিক। **Next**-ত ক্লিক কৰক।

পদক্ষেপ 4: উপস্থিতি আৰু ডিভাইচ

ছেটিং	ই কি কৰে
Disable Attendance Tracking (উপস্থিতি ট্রেকিং বন্ধ কৰক)	এই কর্মচাৰীক উপস্থিতি আৰু ৰিপ'র্টৰ পৰা বাদ দিয়ে।
Enforce geo-fencing (জিঅ'-ফেন্সিং বাধ্যতামূলক কৰক)	পাঞ্চ কেৱল তেওঁৰ শাখাৰ জিঅ'-ফেন্সৰ ভিতৰতহে গণ্য হয়।

ছেটিং	ই কি কৰে
Require Attendance Approval (উপস্থিতিৰ অনুমোদন লাগে)	পেৰ'ললৈ যোৱাৰ আগতে মেনেজাৰে উপস্থিতি অনুমোদন কৰে।
Devices (ডিভাইচ)	এই কর্মচাৰীয়ে পাঞ্চ ইন কৰিব পৰা বায়োমেট্রিক ডিভাইচসমূহ।

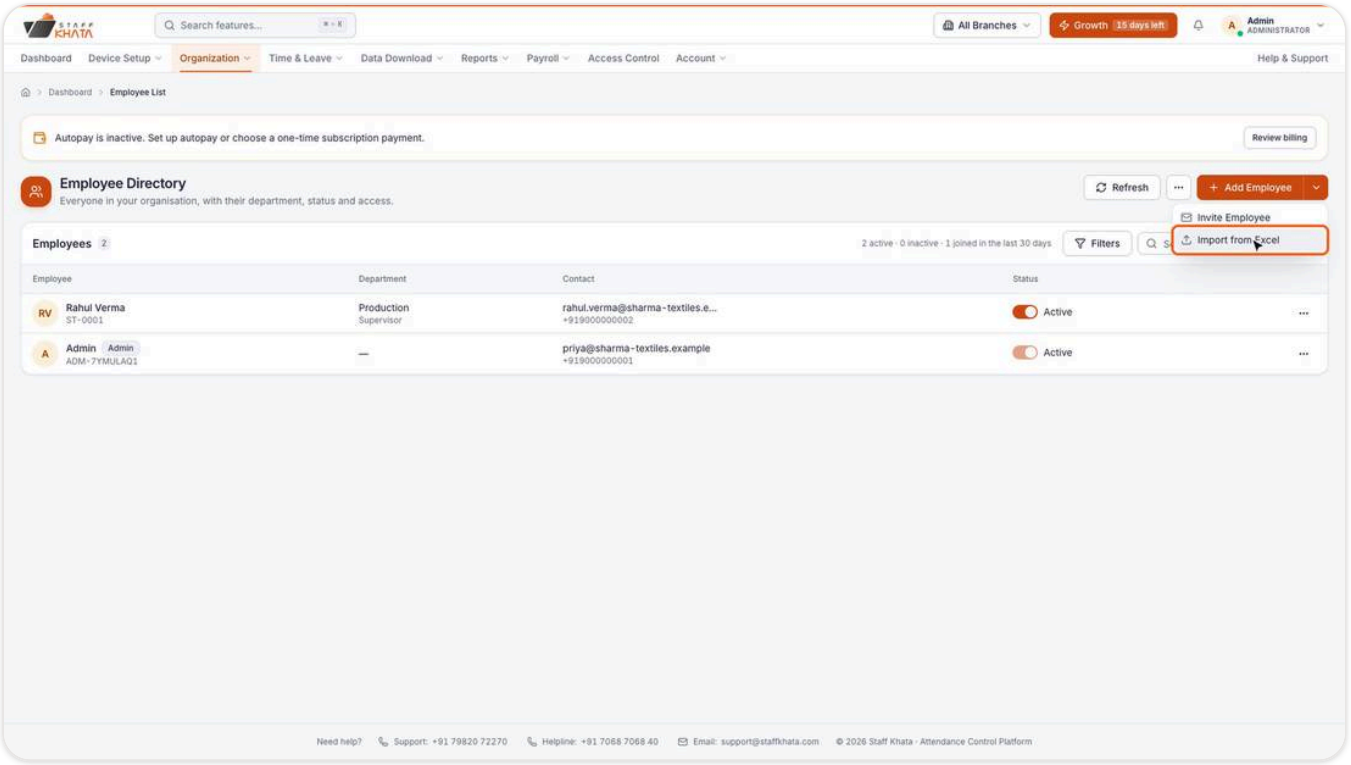
Add employee-ত ক্লিক কৰক। নতুন কর্মচাৰীজন নিজৰ ক'ডসহ তালিকাত দেখা যায়।

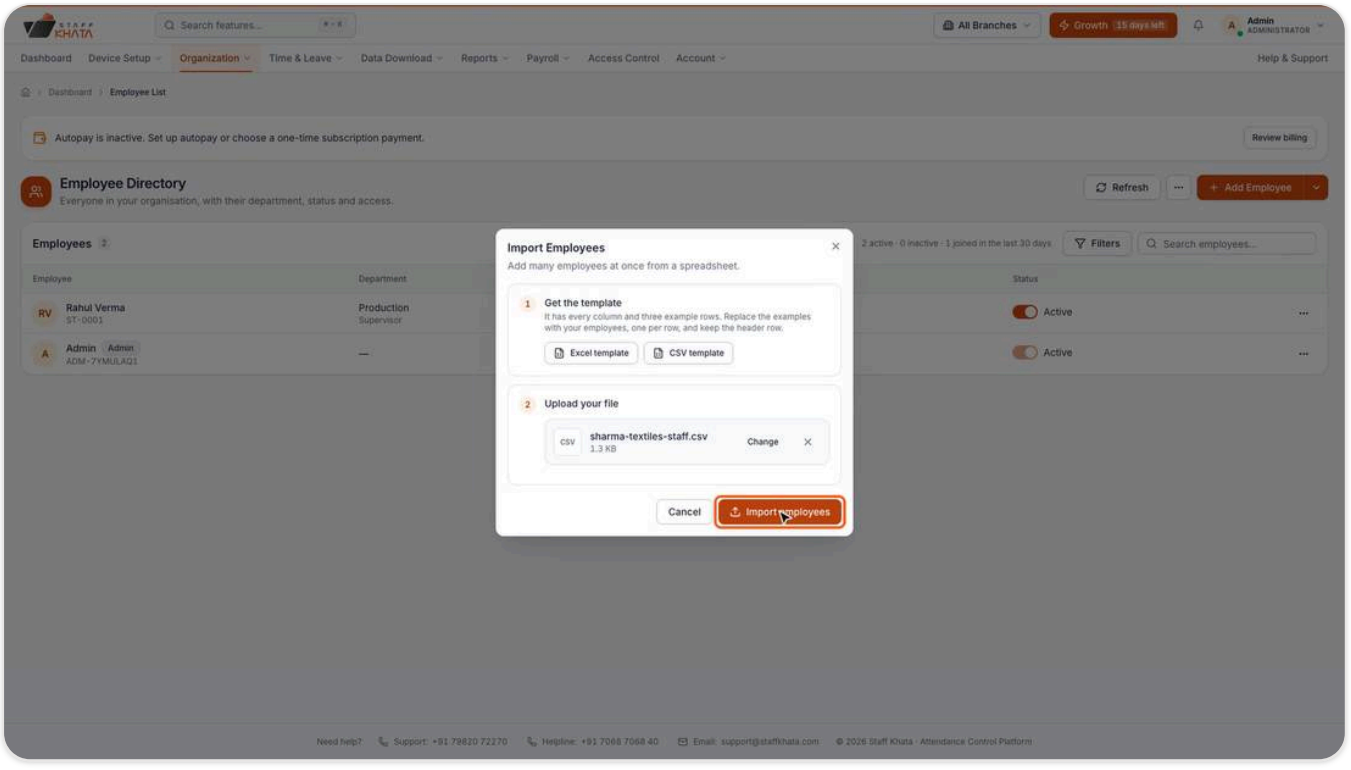


Excel-ৰ পৰা কর্মচাৰী আমদানি কৰক

1. **Add Employee**-ৰ কাষৰ কাঁড় চিহ্নত ক্লিক কৰক আৰু **Import from Excel** (Excel-ৰ পৰা আমদানি কৰক) বাছনি কৰক।
2. **Get the template** (টেমপ্লেট লওক)-ৰ তলত **Excel template** (বা **CSV template**)-ত ক্লিক কৰক। ইয়াত সকলো স্তম্ভ আৰু তিনিটা উদাহৰণ শাৰী থাকে।
3. উদাহৰণবোৰৰ ঠাইত আপোনাৰ কর্মচাৰীসকলক দিয়ক, প্রতি শাৰীত এজনকৈ। হেডাৰ শাৰীটো ৰাখক।
4. **Upload your file** (আপোনাৰ ফাইল আপল'ড কৰক)-ৰ তলত ফাইলটো ড্রপ কৰক বা **browse**-ত ক্লিক কৰক। Excel বা CSV, 2 MB-লৈকে।

5. **Import employees** (কর্মচাৰী আমদানি কৰক)-ত ক্লিক কৰক।





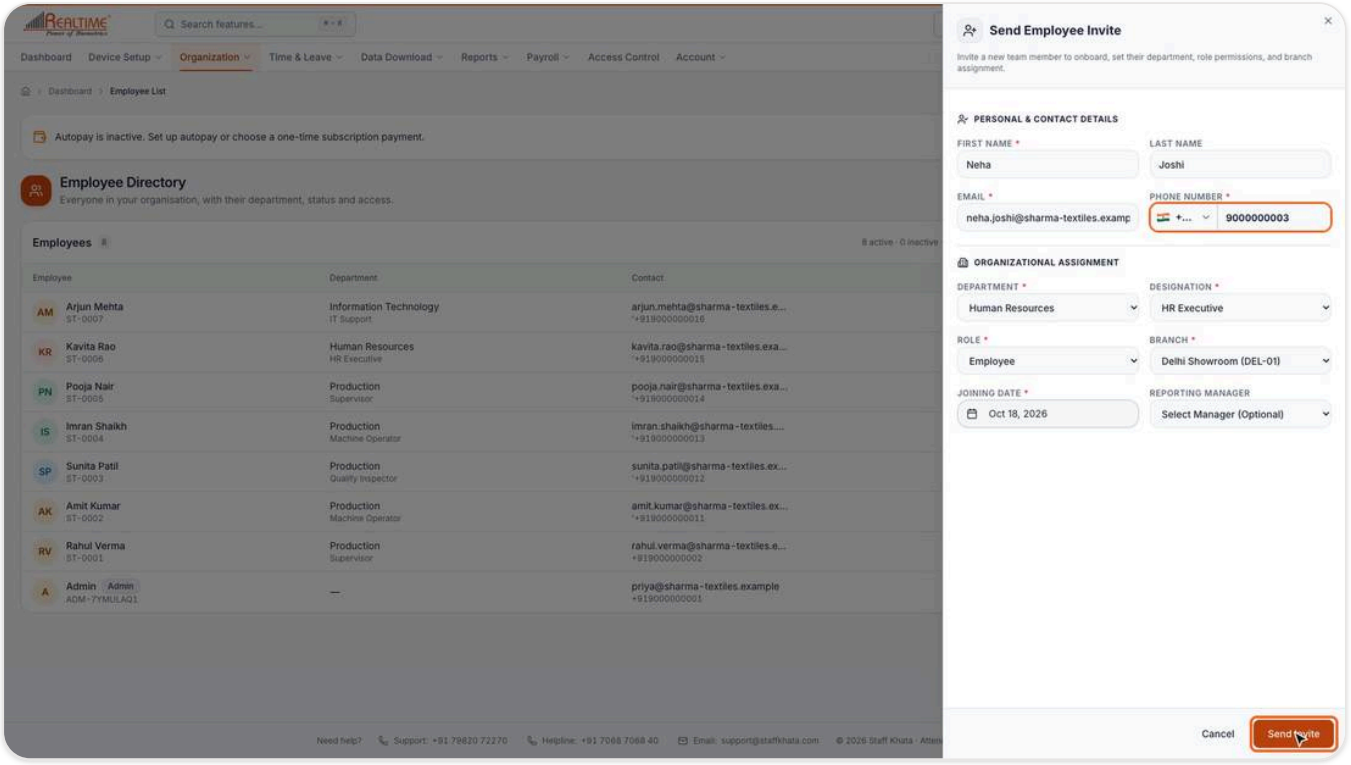
কর্মচাৰী ক'ড নথকা শাৰীবোৰে আপোনাৰ ক'ড ফৰ্মেটৰ পৰা এটা ক'ড পায়। কিছুমান শাৰী বিফল হ'লে Staff Khata-এ সেইবোৰ **Rows that need fixing** (ঠিক কৰিবলগীয়া শাৰী)-ৰ তলত দেখুৱায়। ডাউনল'ড কৰা ফাইলত সেইবোৰ ঠিক কৰক আৰু সেই ফাইলটো পুনৰ আমদানি কৰক।

পৰামর্শ: টেমপ্লেটত পাছৱর্ডৰ স্তম্ভ নাই। প্রতিজন কর্মচাৰীৰ প্রথম পাছৱর্ড ছেট কৰিবলৈ `password` নামৰ এটা স্তম্ভ যোগ কৰক। ইয়াৰ অবিহনে এটা মানক ডিফল্ট পাছৱর্ড ছেট হয়, গতিকে কর্মচাৰীসকলক ছাইন ইন কৰাৰ পিছত ইয়াক সলনি কৰিবলৈ কওক।

কর্মচাৰীক নিজৰ বিৱৰণ দিবলৈ আমন্ত্রণ জনাওক

কর্মচাৰীয়ে নিজৰ জন্মৰ তাৰিখ, ঠিকনা, জৰুৰীকালীন যোগাযোগ আৰু বেংকৰ বিৱৰণ নিজে যোগ কৰে।

1. **Add Employee**-ৰ কাষৰ কাঁড় চিহ্নত ক্লিক কৰক আৰু **Invite Employee** (কর্মচাৰীক আমন্ত্রণ জনাওক) বাছনি কৰক।
2. **First Name**, **Last Name**, **Email** (ইমেইল) আৰু **Phone Number** (ফোন নম্বৰ) পূৰ কৰক।
3. **Department**, **Designation**, **Role** (ভূমিকা), **Branch** আৰু **Joining Date** বাছনি কৰক। **Reporting Manager** ঐচ্ছিক।
4. **Send Invite** (আমন্ত্রণ পঠিয়াওক)-ত ক্লিক কৰক।

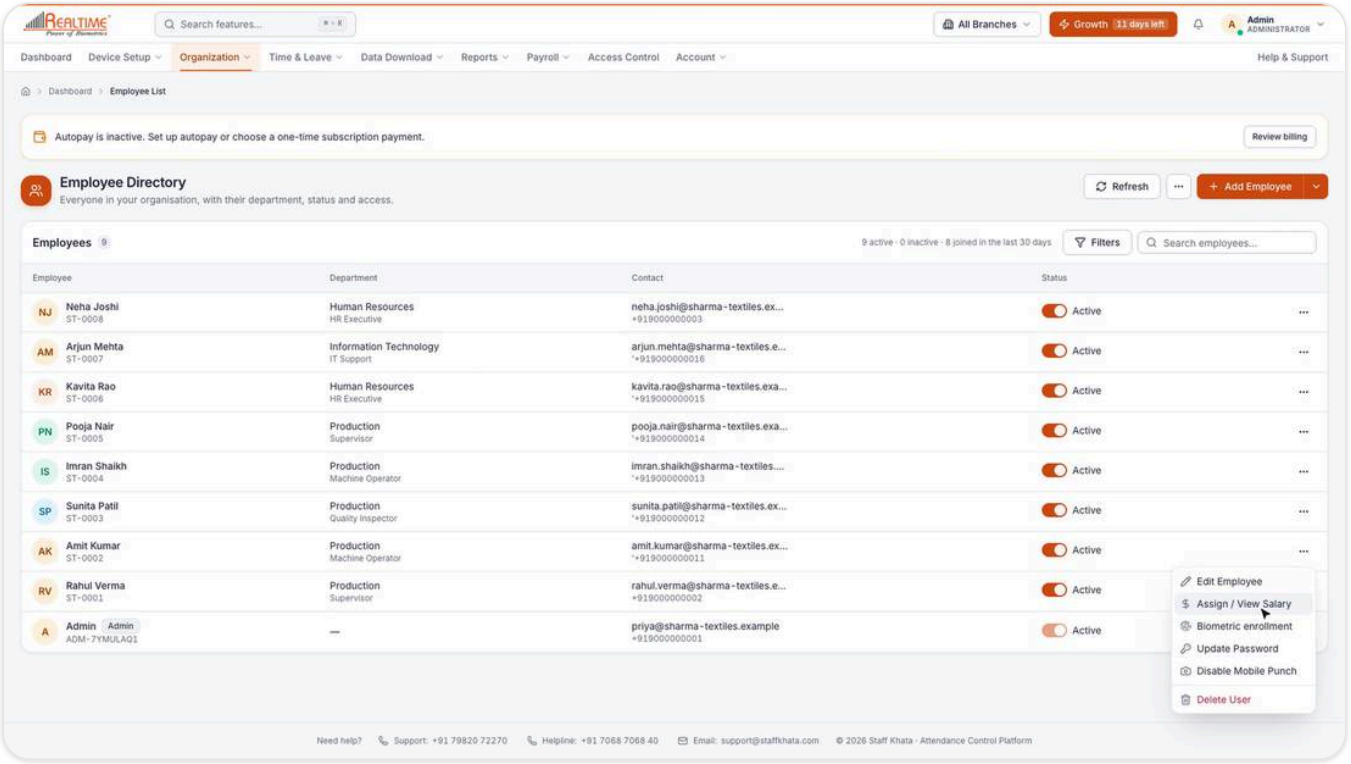


কর্মচাৰীয়ে ইমেইল আৰু WhatsApp-ত এটা লিংক পায়। তেওঁ লিংকটো খোলে, এবাৰ ব্যৱহাৰযোগ্য ক'ডেৰে নিজকে সত্যাপন কৰে, নিজৰ বিৱৰণ পূৰ কৰে, পাছৱর্ড ছেট কৰে আৰু **Complete onboarding** (অনব'র্ডিং সম্পূর্ণ কৰক)-ত ক্লিক কৰে। লিংকটো 7 দিনলৈ চলে।

কর্মচাৰী পৰিচালনা কৰক

যিকোনো কর্মচাৰীৰ শাৰীৰ মেনু (⋯) খুলি আপুনি এইবোৰ কৰিব পাৰে:

- **Edit Employee** (কর্মচাৰী সম্পাদনা কৰক): তেওঁৰ বিৱৰণ সলনি কৰক।
- **Assign / View Salary** (দৰমহা নির্ধাৰণ / চাওক): তেওঁৰ দৰমহাৰ গাঁথনি ছেট কৰক। **পেৰ'ল আৰু দৰমহা** চাওক।
- **Biometric enrollment** (বায়োমেট্ৰিক নামভর্তি): Realtime বায়োমেট্ৰিক ডিভাইচত তেওঁৰ ফিংগাৰপ্ৰিণ্ট বা কার্ড নামভর্তি কৰক। **বায়োমেট্ৰিক ডিভাইচ** চাওক।
- **Update Password** (পাছৱর্ড আপডেট কৰক): তেওঁৰ বাবে নতুন পাছৱর্ড ছেট কৰক।
- **Disable Mobile Punch** (ম'বাইল পাঞ্চ বন্ধ কৰক) / **Enable Mobile Punch** (ম'বাইল পাঞ্চ অন কৰক): তেওঁ Staff Khata ম'বাইল এপৰ পৰা চেলফি আৰু অৱস্থানৰ সৈতে পাঞ্চ ইন কৰিব পাৰিব নে নোৱাৰিব, সেয়া নিয়ন্ত্ৰণ কৰক। নতুন কর্মচাৰীৰ বাবে ম'বাইল পাঞ্চ অন থাকে; যিসকল কর্মচাৰীয়ে কেৱল বায়োমেট্ৰিক ডিভাইচতহে পাঞ্চ কৰিব লাগে, তেওঁলোকৰ বাবে ইয়াক অফ কৰক।



কোনো কর্মচাৰীক নিষ্ক্ৰিয় কৰিবলৈ তালিকাৰ **Status** (স্থিতি) চুইচ ব্যৱহাৰ কৰক। নিষ্ক্ৰিয় কর্মচাৰীয়ে ছাইন ইন কৰিব নোৱাৰে আৰু উপস্থিতিৰ পৰা লুকুৱাই ৰখা হয়।

> **প্লেন প্ৰয়োজন:** ৱেব আৰু ম'বাইল এপত কর্মচাৰী লগইন, ম'বাইল পাঞ্চ আৰু চেল্ফ-অনব'ৰ্ডিংসহ, উচ্চ প্লেনৰ প্ৰয়োজন হ'ব পাৰে। প্ৰতিটো নতুন কোম্পানীয়ে সকলো খোলা থকা 15 দিনৰ ট্ৰায়েল পায়। বর্তমানৰ প্লেনৰ

> বাবে **Billing & Plan** (বিলিং আৰু প্লেন) চাওক।

ইয়াৰ পিছত, **শ্বিফ্ট, ৰোষ্টাৰ আৰু অভাৰটাইম** ছেটআপ কৰক।

06

শ্বিফ্ট, ৰোষ্টাৰ আৰু অভাৰটাইম

প্লেন: সকলো প্লেন

শ্বিফ্টে আপোনাৰ কর্মচাৰীৰ কামৰ ঘণ্টা, গ্রেচ টাইম আৰু সাপ্তাহিক বন্ধ ছেট কৰে। ৰোষ্টাৰে কয় কোনে কোন দিনা কোন শ্বিফ্টত কাম কৰে, আৰু অভাৰটাইমৰ নিয়মে অতিৰিক্ত ঘণ্টাৰ পৰিশোধ কেনেকৈ হ'ব নির্ধাৰণ কৰে।

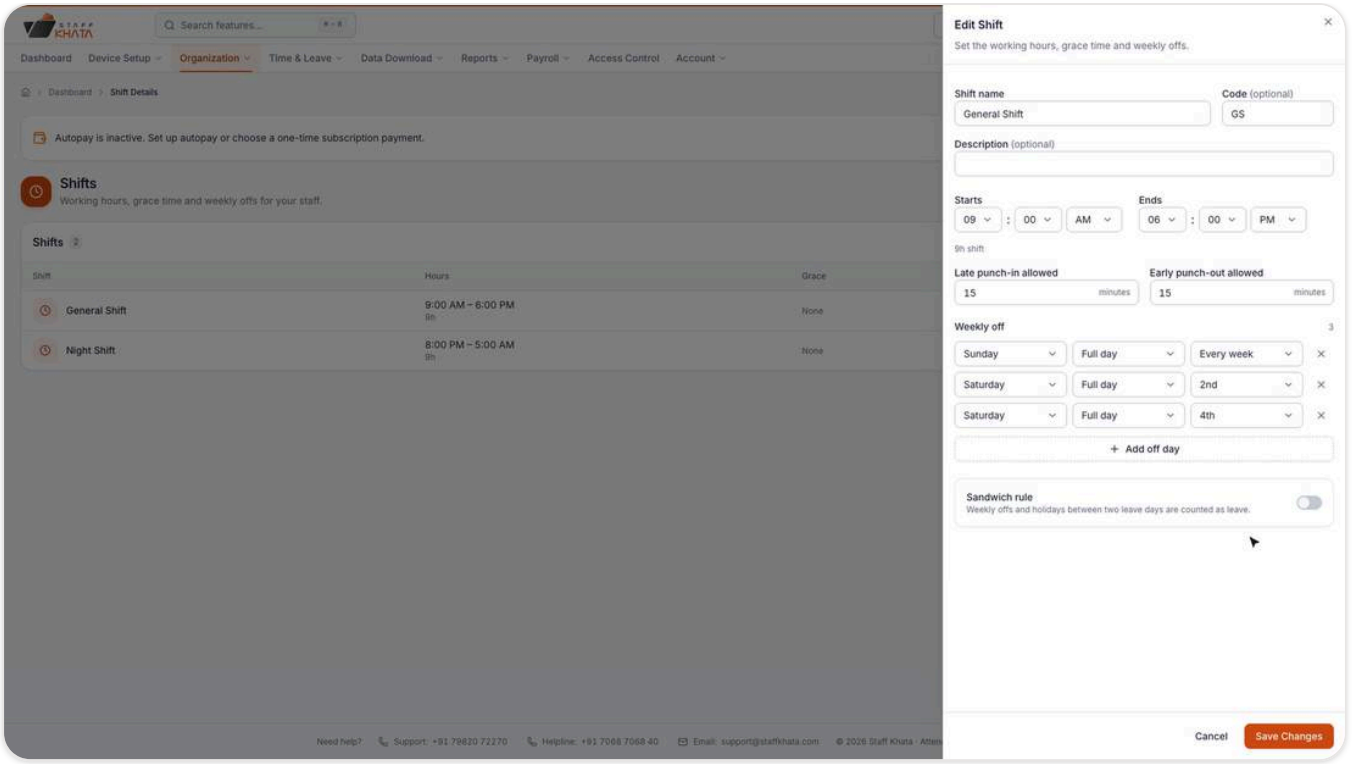
এটা শ্বিফ্ট ছেটআপ কৰক

আপোনাৰ ৱর্কস্পেচ এটা **General Shift** (সাধাৰণ শ্বিফ্ট) আৰু এটা **Night Shift** (নৈশ শ্বিফ্ট)-ৰে আৰম্ভ হয়। আপোনাৰ ঘণ্টাৰ সৈতে মিলাবলৈ এইবোৰ সম্পাদনা কৰক, বা নতুন এটা সৃষ্টি কৰিবলৈ **Add shift** (শ্বিফ্ট যোগ কৰক)-ত ক্লিক কৰক।

1. **Organization** (সংস্থা) → **Shift Details** (শ্বিফ্টৰ বিৱৰণ)-ত ক্লিক কৰক।
2. শ্বিফ্টৰ শাৰীৰ মেনু (⋯) খোলক আৰু **Edit** (সম্পাদনা)-ত ক্লিক কৰক।
3. **Shift name** (শ্বিফ্টৰ নাম) পৰীক্ষা কৰক, আৰু এটা চুটি **Code** (ক'ড, যেনে `GS`) যোগ কৰক।
4. **Starts** (আৰম্ভ) আৰু **Ends** (শেষ) ছেট কৰক। মাজনিশাৰ পিছত শেষ হোৱা নৈশ শ্বিফ্টক "পিছদিনা শেষ হয়" বুলি চিহ্নিত কৰা হয়।
5. **Late punch-in allowed** (অনুমোদিত পলম পাঞ্চ-ইন) আৰু **Early punch-out allowed** (অনুমোদিত সোনকালে পাঞ্চ-আউট) মিনিটত ছেট কৰক। যেনে, প্রতিটোৰ বাবে 15 মিনিট।

সাপ্তাহিক বন্ধ যোগ কৰক

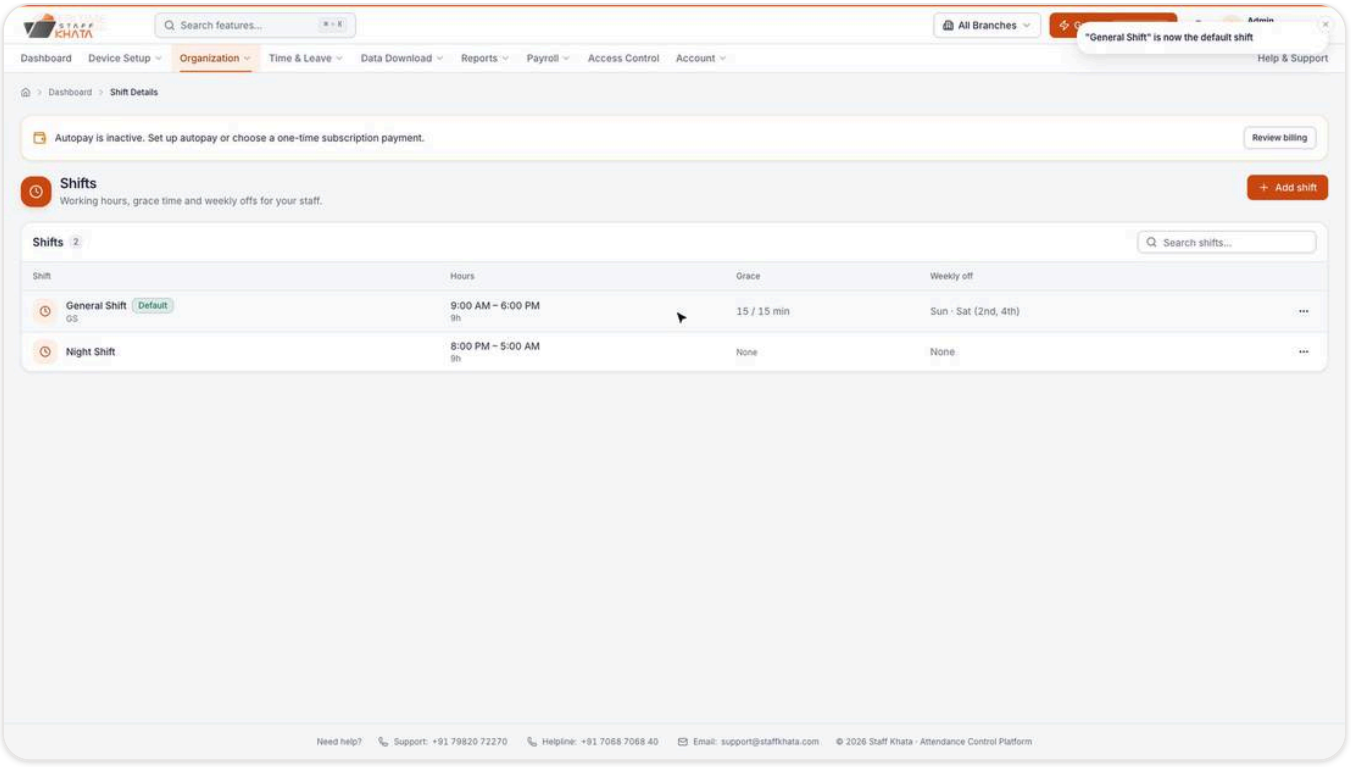
1. **Weekly off** (সাপ্তাহিক বন্ধ)-ৰ তলত **Add off day** (বন্ধৰ দিন যোগ কৰক)-ত ক্লিক কৰক।
2. **Day** (দিন), **Type** (প্রকাৰ: **Full day** (সম্পূর্ণ দিন) বা **Half day** (আধা দিন)) আৰু **Which weeks** (কোন সপ্তাহ) বাছনি কৰক: **Every week** (প্রতি সপ্তাহ), বা মাহৰ 1ম, 2য়, 3য়, 4র্থ বা শেষ সপ্তাহ।
3. প্রতিটো বন্ধৰ দিনৰ বাবে পুনৰাবৃত্তি কৰক। যেনে, প্রতি সপ্তাহৰ দেওবাৰ আৰু 2য় আৰু 4র্থ সপ্তাহৰ শনিবাৰ দিলে কর্মচাৰীয়ে মাহত দুটা শনিবাৰ বন্ধ পায়।
4. **Save Changes** (পৰিৱর্তন ছেভ কৰক)-ত ক্লিক কৰক।



ছেটিং	ই কি কৰে
Late punch-in allowed	এই শ্বিফ্টত লেট মার্ক নোহোৱাকৈ কর্মচাৰী কিমান মিনিট পলমকৈ আহিব পাৰে।
Early punch-out allowed	সোনকালে যোৱাৰ মার্ক নোহোৱাকৈ কর্মচাৰী কিমান মিনিট আগতে যাব পাৰে।
Weekly off	এই শ্বিফ্টৰ বন্ধৰ দিন। আধা দিনক এতিয়াও কর্মদিৱস হিচাপে গণ্য কৰা হয়।
Sandwich rule (চেণ্ডউইচ নিয়ম)	দুটা ছুটীৰ দিনৰ মাজৰ সাপ্তাহিক বন্ধ আৰু বন্ধৰ দিনক ছুটী হিচাপে গণ্য কৰা হয়।

ইয়াক ডিফল্ট শ্বিফ্ট কৰক

শ্বিফ্টৰ শাৰীৰ মেনু খোলক আৰু **Make default** (ডিফল্ট কৰক)-ত ক্লিক কৰক। তাৰ পিছত প্ৰতিজন নতুন কর্মচাৰী এই শ্বিফ্টতে আৰম্ভ হয়। তালিকাত ডিফল্ট শ্বিফ্টটো **Default** বেজ, ইয়াৰ ঘণ্টা, গ্ৰেচ আৰু সাপ্তাহিক বন্ধৰ সৈতে দেখা যায়।

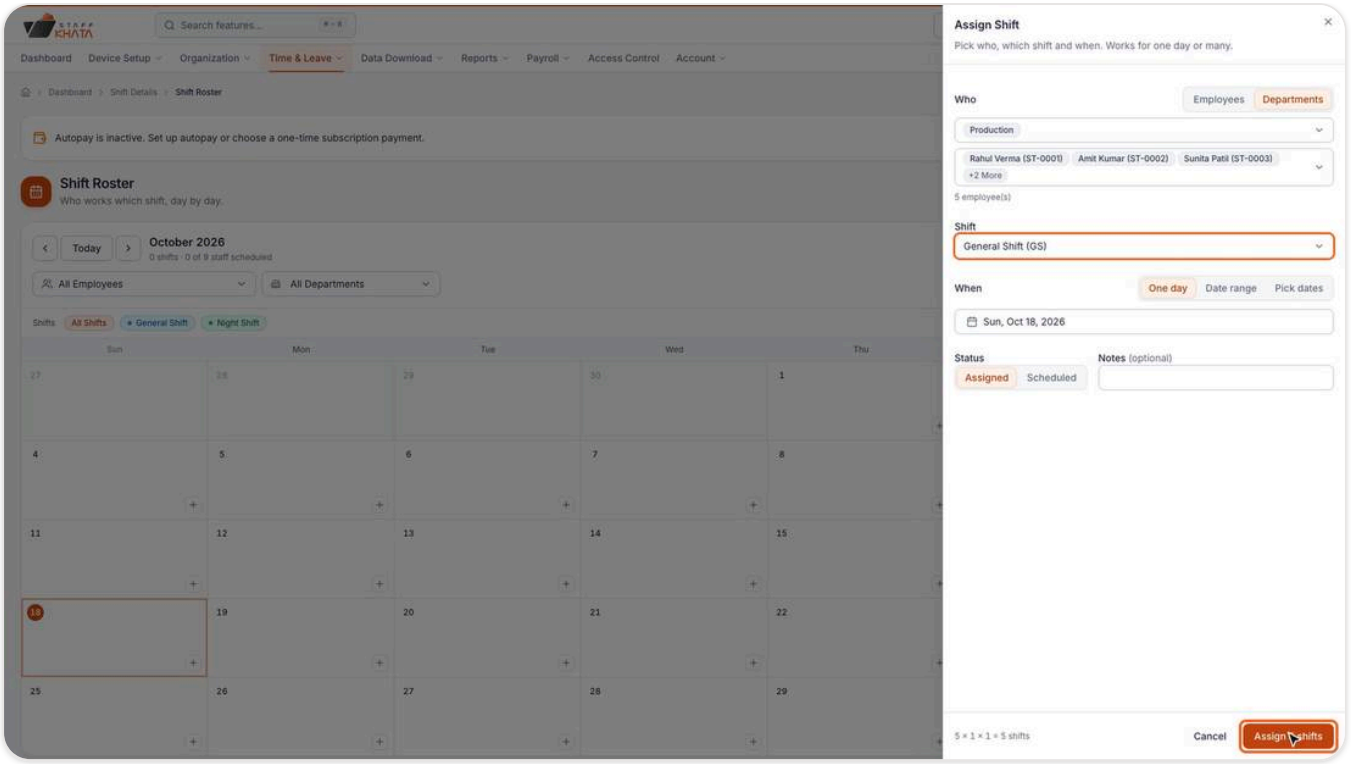


প্লেন প্ৰয়োজন: নিম্ন প্লেনত এটাহে শ্বিফ্ট ৰাখিব পাৰি। আপুনি তথাপি ইয়াক সম্পাদনা আৰু নিৰ্ধাৰণ কৰিব পাৰে। অধিক শ্বিফ্ট সৃষ্টি কৰিবলৈ উচ্চ প্লেনৰ প্ৰয়োজন হ'ব পাৰে; **Billing & Plan** (বিলিং আৰু প্লেন) চাওক।

ৰোষ্টাৰেৰে শ্বিফ্ট নিৰ্ধাৰণ কৰক

Shift Roster (শ্বিফ্ট ৰোষ্টাৰ) হৈছে দিনে দিনে কোনে কোন শ্বিফ্টত কাম কৰে তাৰ এখন কেলেণ্ডাৰ।

1. **Time & Leave** (সময় আৰু ছুটী) → **Shift Roster**-ত ক্লিক কৰক। **Calendar** (কেলেণ্ডাৰ), **Week** (সপ্তাহ) আৰু **Month table** (মাহৰ টেবুল) দৃশ্যৰ মাজত সলনি কৰক, আৰু কৰ্মচাৰী, বিভাগ বা শ্বিফ্ট অনুসৰি ফিল্টাৰ কৰক।
2. **Assign Shift** (শ্বিফ্ট নিৰ্ধাৰণ কৰক)-ত ক্লিক কৰক।
3. **Who** (কোন)-ৰ তলত এজন এজনকৈ **Employees** (কৰ্মচাৰী) বাছনি কৰক, বা গোটেই দল ল'বলৈ **Departments** (বিভাগ) বাছনি কৰক।
4. **Shift** (শ্বিফ্ট) বাছনি কৰক।
5. **When** (কেতিয়া)-ৰ তলত **One day** (এদিন), **Date range** (তাৰিখৰ পৰিসৰ) বা **Pick dates** (তাৰিখ বাছনি কৰক) বাছনি কৰক, আৰু তাৰিখ ছেট কৰক।
6. **Assign Shifts** (শ্বিফ্ট নিৰ্ধাৰণ কৰক)-ত ক্লিক কৰক।

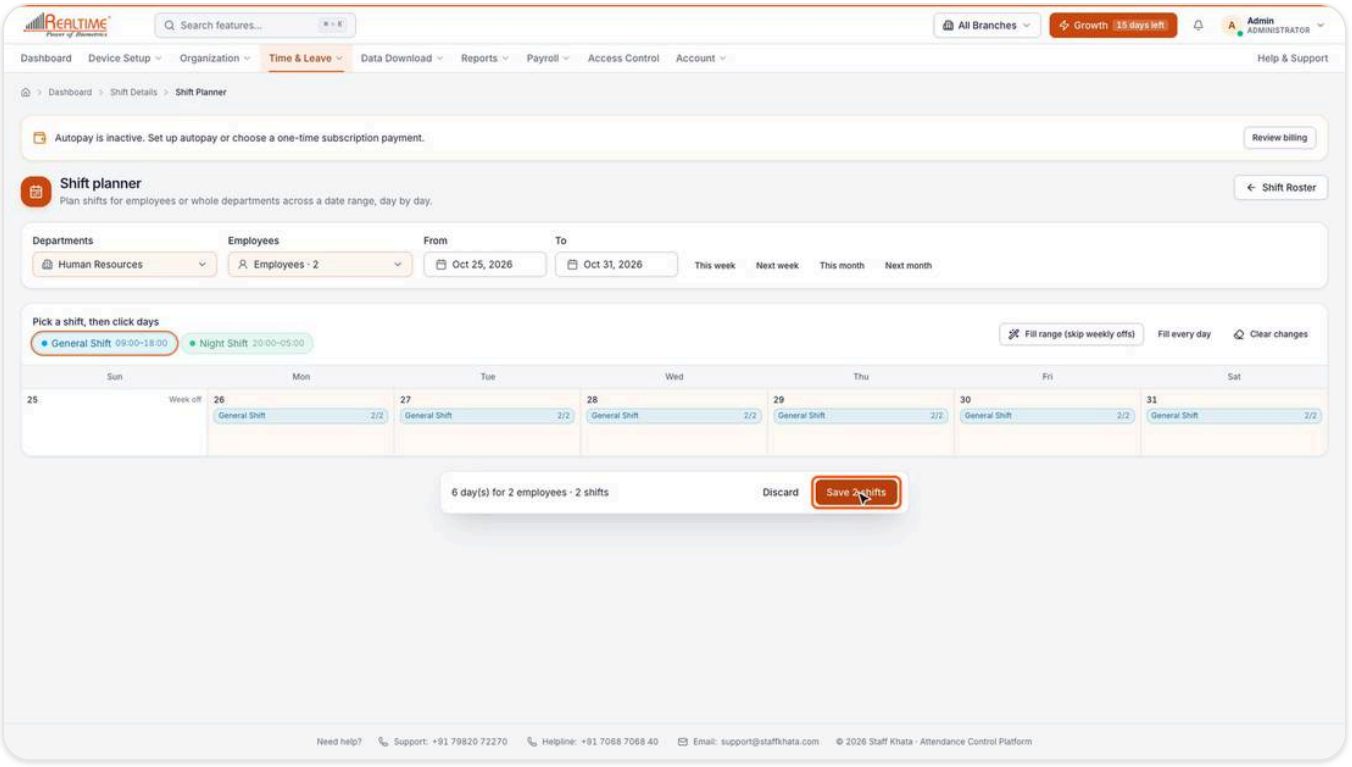


আপুনি নির্ধাৰণ কৰা শ্বিফ্ট সেই তাৰিখৰ পৰা আগলৈ লাগু হয়, যেতিয়ালৈকে আপুনি বেলেগ এটা নির্ধাৰণ নকৰে। **Time & Leave** → **Shift Assignment** (শ্বিফ্ট এচাইনমেণ্ট)-এ একেটা পেনেলেই পোনপটীয়াকৈ খোলে।

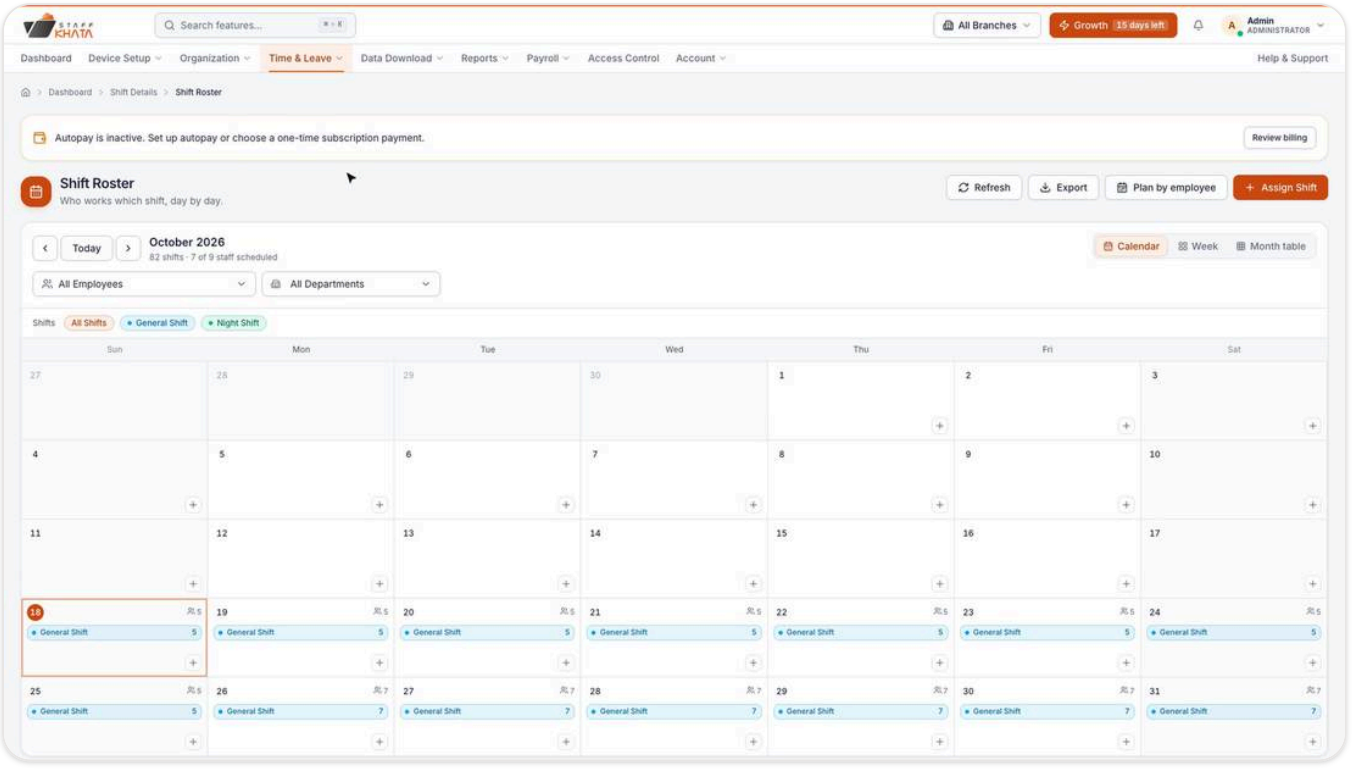
শ্বিফ্ট প্লেনাৰেৰে আগতীয়াকৈ পৰিকল্পনা কৰক

একেলগে বহুতো লোকৰ বাবে এটা সপ্তাহ বা মাহ পূৰ কৰিবলৈ প্লেনাৰ বেছি খৰ।

1. **Time & Leave** → **Shift Planner** (শ্বিফ্ট প্লেনাৰ)-ত ক্লিক কৰক।
2. **Departments** বা **Employees** বাছনি কৰক, তাৰ পিছত **From** (পৰা) আৰু **To** (লৈ) তাৰিখ, বা **This week** (এই সপ্তাহ), **Next week** (অহা সপ্তাহ), **This month** (এই মাহ) বা **Next month** (অহা মাহ)-ত ক্লিক কৰক।
3. **Pick a shift, then click days** (শ্বিফ্ট বাছনি কৰক, তাৰ পিছত দিনত ক্লিক কৰক)-ৰ তলত এটা শ্বিফ্টত ক্লিক কৰক।
4. বেলেগ বেলেগ দিনত ক্লিক কৰক, বা সকলো কর্মদিৱস একেলগে পূৰ কৰিবলৈ **Fill range (skip weekly offs)** (পৰিসৰ পূৰ কৰক, সাপ্তাহিক বন্ধ বাদ দি)-ত ক্লিক কৰক। **Fill every day** (প্ৰতিদিন পূৰ কৰক)-এ সাপ্তাহিক বন্ধো অন্তর্ভুক্ত কৰে।
5. তলৰ বাৰত **Save** (ছেভ কৰক)-ত ক্লিক কৰক।



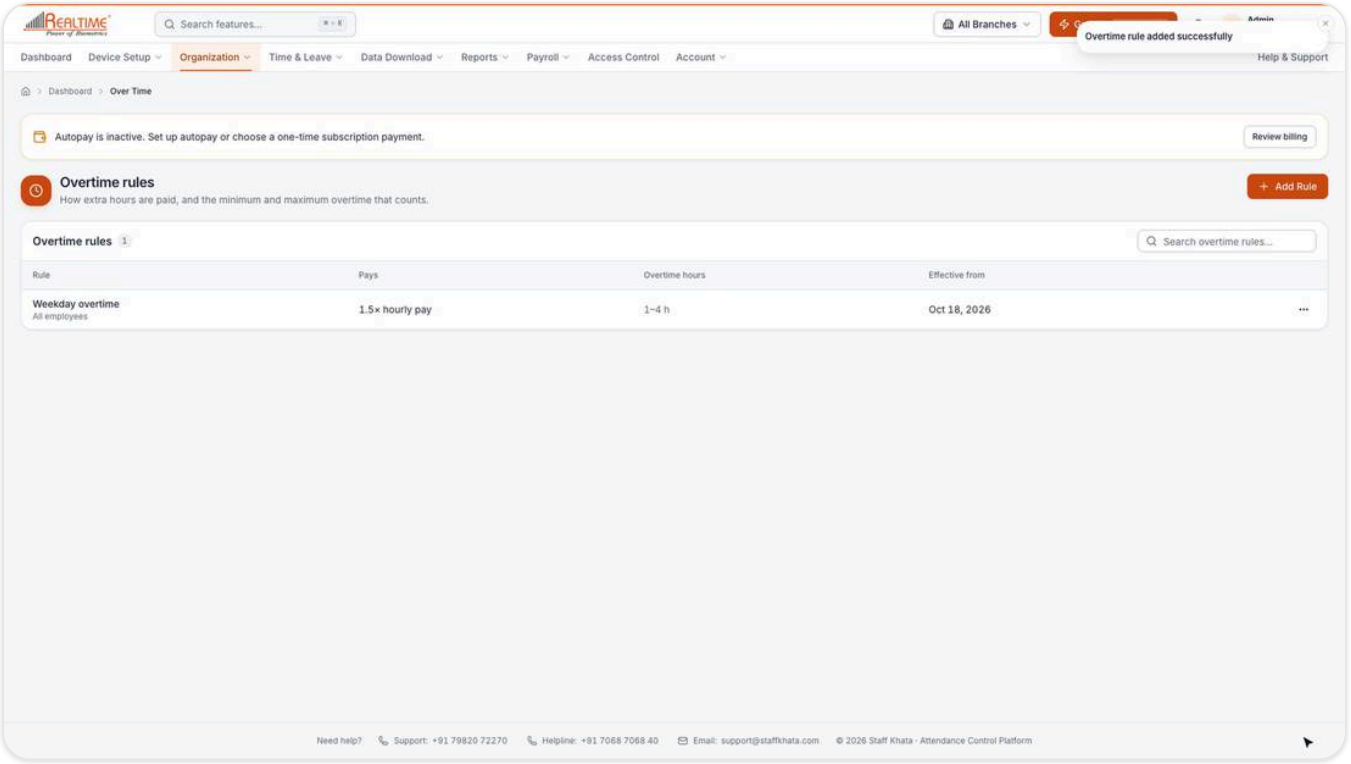
ৰোষ্টাৰলৈ উভতি গ'লে, পৰিকল্পনা কৰা প্ৰতিটো দিনত এতিয়া তাৰ শ্বিফ্ট দেখা যায়।



অভাৰটাইমৰ নিয়ম ছেট কৰক

অভাৰটাইমৰ নিয়মে পেৰ'লত অতিৰিক্ত ঘণ্টাৰ পৰিশোধ কেনেকৈ হ'ব নির্ধাৰণ কৰে। প্ৰথমে **Enable Overtime Tracking** (অভাৰটাইম ট্ৰেকিং) অন কৰক; **উপস্থিতিৰ নিয়ম** চাওক।

1. **Organization** → **Over Time** (অভাৰটাইম)-ত ক্লিক কৰক, তাৰ পিছত **Add Rule** (নিয়ম যোগ কৰক)-ত ক্লিক কৰক।
2. এটা **Rule name** (নিয়মৰ নাম) দিয়ক, যেনে "Weekday overtime"।
3. **Applies to** (লাগু হয়)-ৰ তলত **All employees** (সকলো কৰ্মচাৰী) বা **Some departments** (কিছুমান বিভাগ) বাছনি কৰক।
4. **Pay as** (পৰিশোধৰ ধৰণ)-ৰ তলত প্ৰতিটো অভাৰটাইম ঘণ্টাৰ পৰিশোধ কেনেকৈ হ'ব বাছনি কৰক আৰু হাৰ দিয়ক:
    - **Multiple of pay** (দৰমহাৰ গুণিতক): যেনে ঘণ্টাপ্ৰতি দৰমহাৰ 1.5 ×।
    - **Percent of pay** (দৰমহাৰ শতাংশ): যেনে ঘণ্টাপ্ৰতি দৰমহাৰ 150%।
    - **Fixed amount** (নিৰ্দিষ্ট ধন): সকলোৰে বাবে প্ৰতি ঘণ্টাত একে পৰিমাণ।
5. **Minimum overtime (h)** (নূন্যতম অভাৰটাইম, ঘণ্টা) আৰু **Maximum overtime (h)** (সৰ্বাধিক অভাৰটাইম, ঘণ্টা) ছেট কৰক। কেৱল এই পৰিসৰৰ ভিতৰৰ অতিৰিক্ত ঘণ্টাহে গণ্য হয়, যেনে 1ৰ পৰা 4 ঘণ্টা।
6. **Effective from** (কাৰ্যকৰী হোৱাৰ তাৰিখ) ছেট কৰক, তাৰ পিছত **Add Rule**-ত ক্লিক কৰক।



> **প্লেন প্ৰয়োজন:** অভাৰটাইমৰ বাবে উচ্চ প্লেনৰ প্ৰয়োজন হ'ব পাৰে। **Billing & Plan** চাওক।

ইয়াৰ পিছত, কৰ্মচাৰীয়ে ম'বাইল এপত কেনেকৈ পাঞ্চ ইন কৰে চাওক।

07

ম'বাইল এপ: পাঞ্চ ইন কৰা

প্লেন: কর্মচাৰী লগইন থকা প্লেন

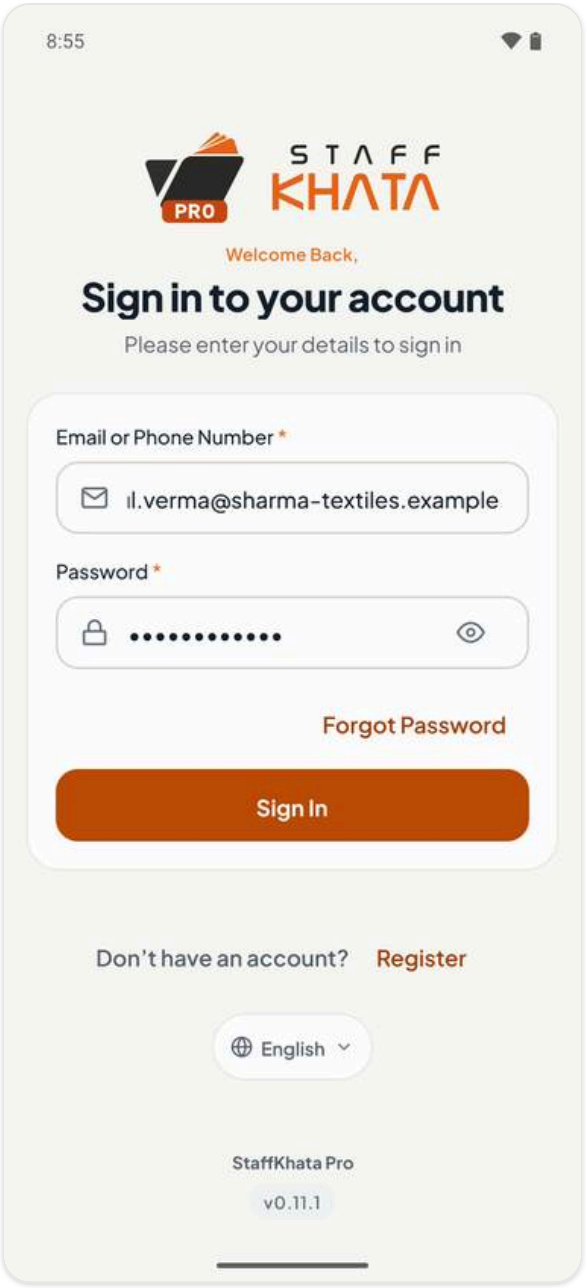
Staff Khata এপেৰে কর্মচাৰীয়ে নিজৰ ফোনৰ পৰা উপস্থিতি চিহ্নিত কৰে। প্ৰতিটো পাঞ্চে সময়, ফোনৰ অৱস্থান আৰু এটা চেলফি ছেভ কৰে, আৰু আপোনাৰ শাখাৰ জিঅ'-ফেন্সে ক'ৰ পৰা পাঞ্চ কৰিব পাৰি সেয়া নির্ধাৰণ কৰে।

> **প্লেন প্ৰয়োজন:** ৱেব আৰু ম'বাইলত কর্মচাৰী লগইন নিম্ন প্লেনত লক থাকিব পাৰে। যদি আপোনাৰ কর্মচাৰীয়ে ছাইন ইন কৰিব নোৱাৰে, তেন্তে বর্তমানৰ মূল্য আৰু প্লেনৰ বাবে **Billing & Plan** (বিলিং আৰু প্লেন) চাওক।

কর্মচাৰীৰ বাবে: এপ ইনষ্টল কৰক আৰু ছাইন ইন কৰক

আপোনাৰ এডমিনে আপোনাৰ লগইন সৃষ্টি কৰে। তেওঁ আপোনাৰ বাবে ছেট কৰা ইমেইল (বা ফোন নম্বৰ) আৰু পাছৱর্ড আপোনাক লাগিব।

1. Google Play Store (Android) বা App Store (iPhone)-ৰ পৰা **Staff Khata** ইনষ্টল কৰক।
2. এপটো খোলক। **Sign in to your account** (আপোনাৰ একাউণ্টত ছাইন ইন কৰক)-ত আপোনাৰ **Email or Phone Number** (ইমেইল বা ফোন নম্বৰ) আৰু **Password** (পাছৱর্ড) দিয়ক।
3. **Sign In** (ছাইন ইন)-ত টেপ কৰক। **Today** (আজি) স্ক্ৰীণ খোল খায়।



আপুনি সদায় কেৱল নিজৰ উপস্থিতিহে দেখে। তলৰ টেবসমূহ হৈছে **Today**, **Attendance** (উপস্থিতি), **Leave** (ছুটী) আৰু **Company** (কোম্পানী)।

> **পৰামর্শ:** পাছৱর্ড পাহৰিলে নেকি? ছাইন-ইন স্ক্ৰীণত **Forgot Password?** (পাছৱর্ড পাহৰিলে নেকি?)-ত টেপ কৰক, বা আপোনাৰ এডমিনক ইয়াক ৰিছেট কৰিবলৈ কওক।

কেমেৰা আৰু অৱস্থানৰ অনুমতি দিয়ক

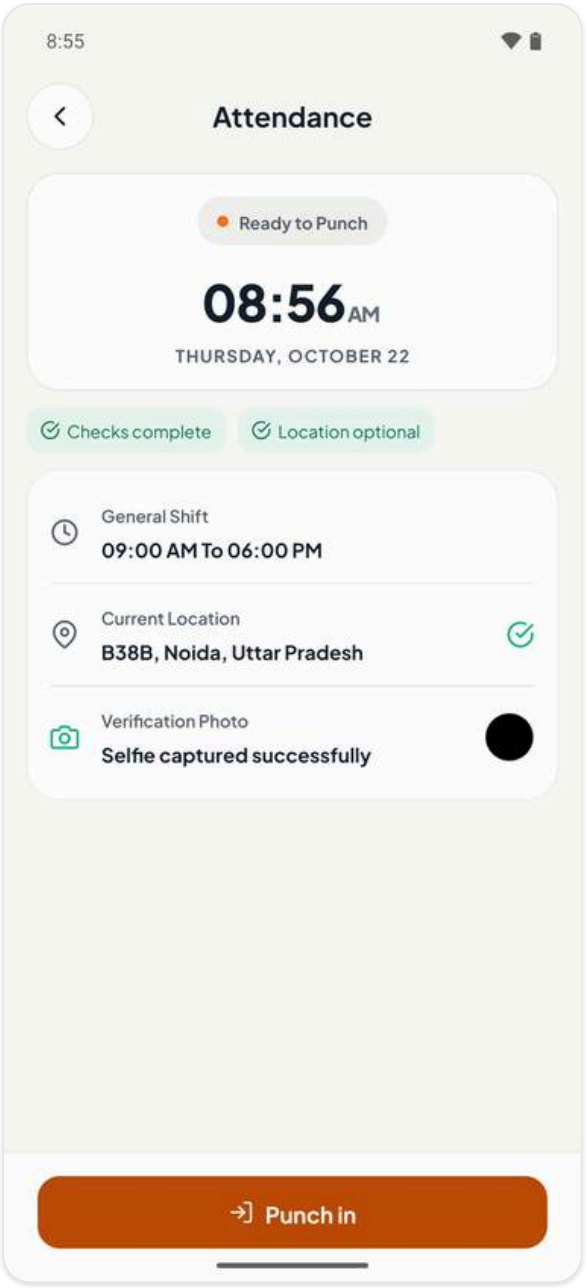
আপুনি কর্মস্থানত আছে নে নাই পৰীক্ষা কৰিবলৈ এপক আপোনাৰ অৱস্থান লাগে, আৰু পাঞ্চ চেলফিৰ বাবে কেমেৰা লাগে।

1. প্ৰথমবাৰ পাঞ্চ কৰোঁতে আপোনাৰ ফোনে অৱস্থানৰ অনুমতি বিচাৰে। **Allow** (অনুমতি দিয়ক)-ত টেপ কৰক ("While using the app" বাছনি কৰক)।
2. কেমেৰা খোল খালে কেমেৰাৰ অনুমতিও দিয়ক।

যদি আপুনি ভুলতে নাই বুলি কৈছিল, তেন্তে এপে **Location required** (অৱস্থান প্ৰয়োজন) বা **Camera access required** (কেমেৰাৰ অনুমতি প্ৰয়োজন) দেখুৱায়। **Enable Camera** (কেমেৰা সক্ৰিয় কৰক)-ত টেপ কৰক, বা আপোনাৰ ফোনৰ **Settings** → **Apps** → **Staff Khata** → **Permissions** খুলি সেইবোৰ অন কৰক।

চেলফি আৰু GPS-ৰে উপস্থিতি চিহ্নিত কৰক

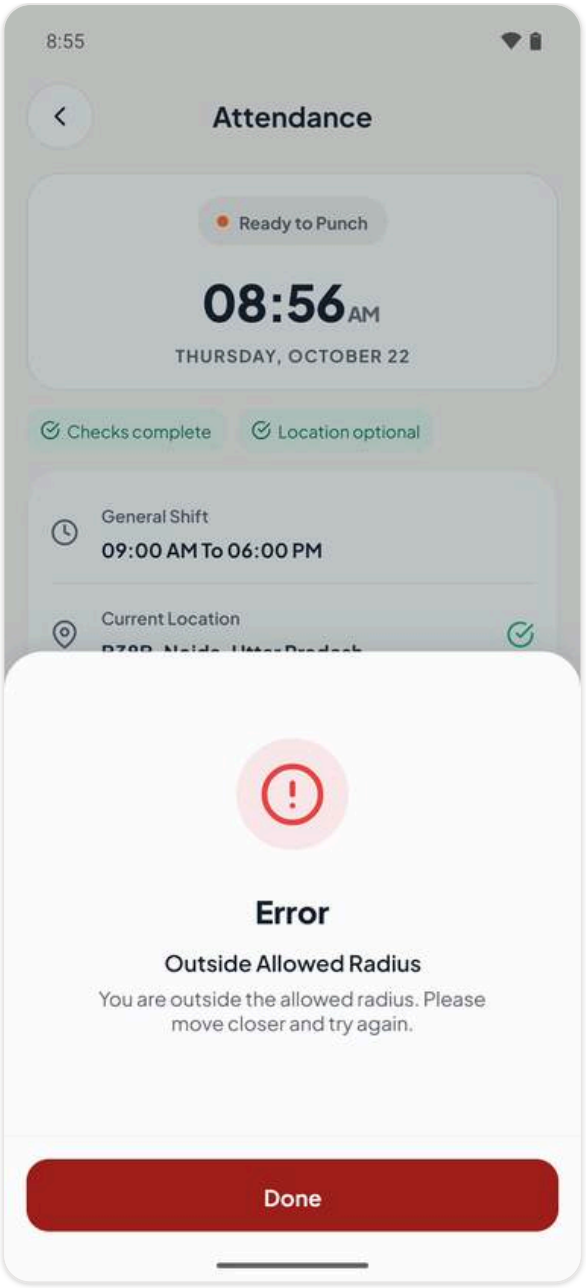
1. **Today**-ত **Punch in** (পাঞ্চ ইন)-ত টেপ কৰক। (আপুনি **Attendance** টেব খুলি **Mark Attendance** (উপস্থিতি চিহ্নিত কৰক)-তো টেপ কৰিব পাৰে।)
2. **Attendance** স্ক্ৰীণে আপোনাৰ **Assigned Shift** (নিৰ্ধাৰিত শ্বিফ্ট) আৰু **Current Location** (বৰ্তমান অৱস্থান) দেখুৱায়। ঠিকনা ভুল যেন লাগিলে **Tap to refresh location** (অৱস্থান ৰিফ্ৰেছ কৰিবলৈ টেপ কৰক)-ত টেপ কৰক।
3. **Tap to take a selfie** (চেলফি ল'বলৈ টেপ কৰক)-ত টেপ কৰক আৰু আপোনাৰ মুখৰ এখন স্পষ্ট ফটো লওক। ই **Verification Photo** (সত্যাপন ফটো)-ৰ তলত দেখা যায়।
4. **Punch in**-ত টেপ কৰক।



আপুনি সময়সহ **Punched In Successfully!** (সফলতাৰে পাঞ্চ ইন হ'ল!) দেখিব। আপোনাৰ এডমিনে কেইছেকেণ্ডমানৰ ভিতৰতে তেওঁৰ ডেশ্বব'ৰ্ডত পাঞ্চটো দেখে।

জিঅ'-ফেন্সৰ বাহিৰত কি হয়

যদি আপোনাৰ শাখাত জিঅ'-ফেন্সিং অন থাকে, তেন্তে আপুনি কেৱল ইয়াৰ ব্যাসার্ধৰ ভিতৰতহে পাঞ্চ কৰিব পাৰে, যেনে অফিচৰ চাৰিওফালে 200 মিটাৰ। ইয়াৰ বাহিৰত পাঞ্চটো **Outside Allowed Radius** (অনুমোদিত ব্যাসার্ধৰ বাহিৰত)-ৰে বন্ধ কৰা হয়: "আপুনি অনুমোদিত পাঞ্চ-ইন ব্যাসার্ধৰ বাহিৰত আছে। অনুগ্রহ কৰি ওচৰলৈ আহি পুনৰ চেষ্টা কৰক।"

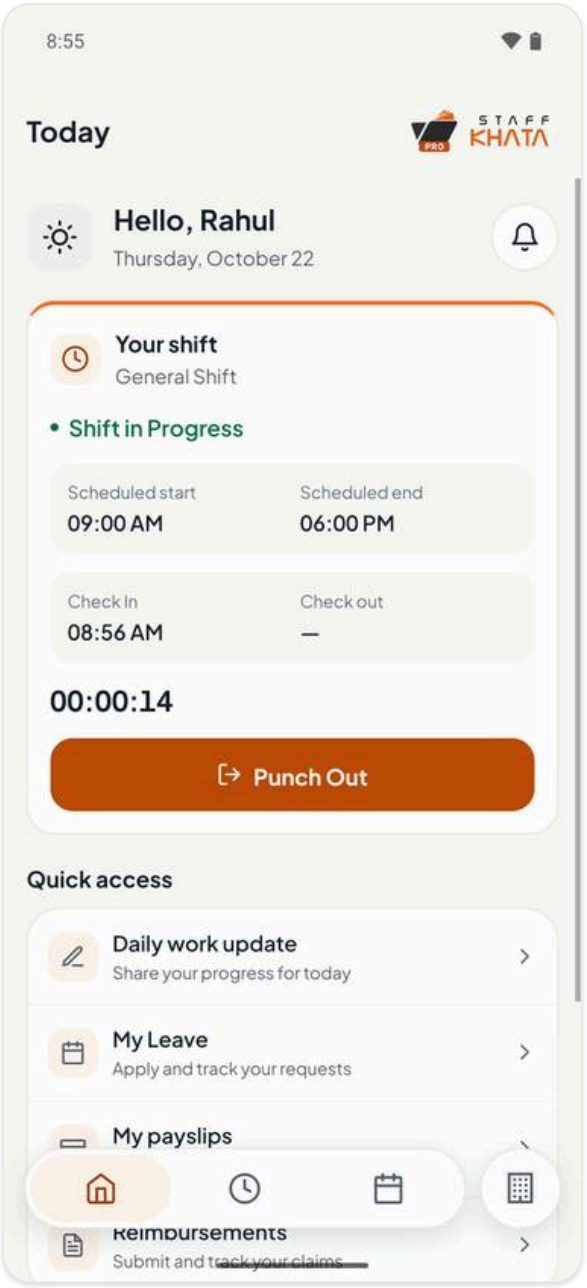


অফিচৰ ভিতৰলৈ যাওক, **Tap to refresh location**-ত টেপ কৰক, আৰু পুনৰ পাঞ্চ কৰক। এডমিনে প্ৰতিটো শাখাৰ বাবে ব্যাসার্ধ ছেট কৰে। **আপোনাৰ কোম্পানী, শাখা আৰু বিভাগ ছেটআপ কৰক** চাওক।

পাঞ্চ আউট কৰক

1. দিনৰ শেষত **Today**-ত **Punch out** (পাঞ্চ আউট)-ত টেপ কৰক।
2. আন এটা চেলফি লওক আৰু **Punch out**-ত টেপ কৰক।

আপুনি **Punched Out Successfully!** (সফলতাৰে পাঞ্চ আউট হ'ল!) দেখিব। Staff Khata-এ আপোনাৰ শ্বিফ্টৰ সৈতে মিলাই আপোনাৰ ঘণ্টা হিচাপ কৰে, গতিকে লেট মার্ক, সোনকালে যোৱা আৰু অভাৰটাইম আপোনাৰ বাবে গণনা কৰা হয়।



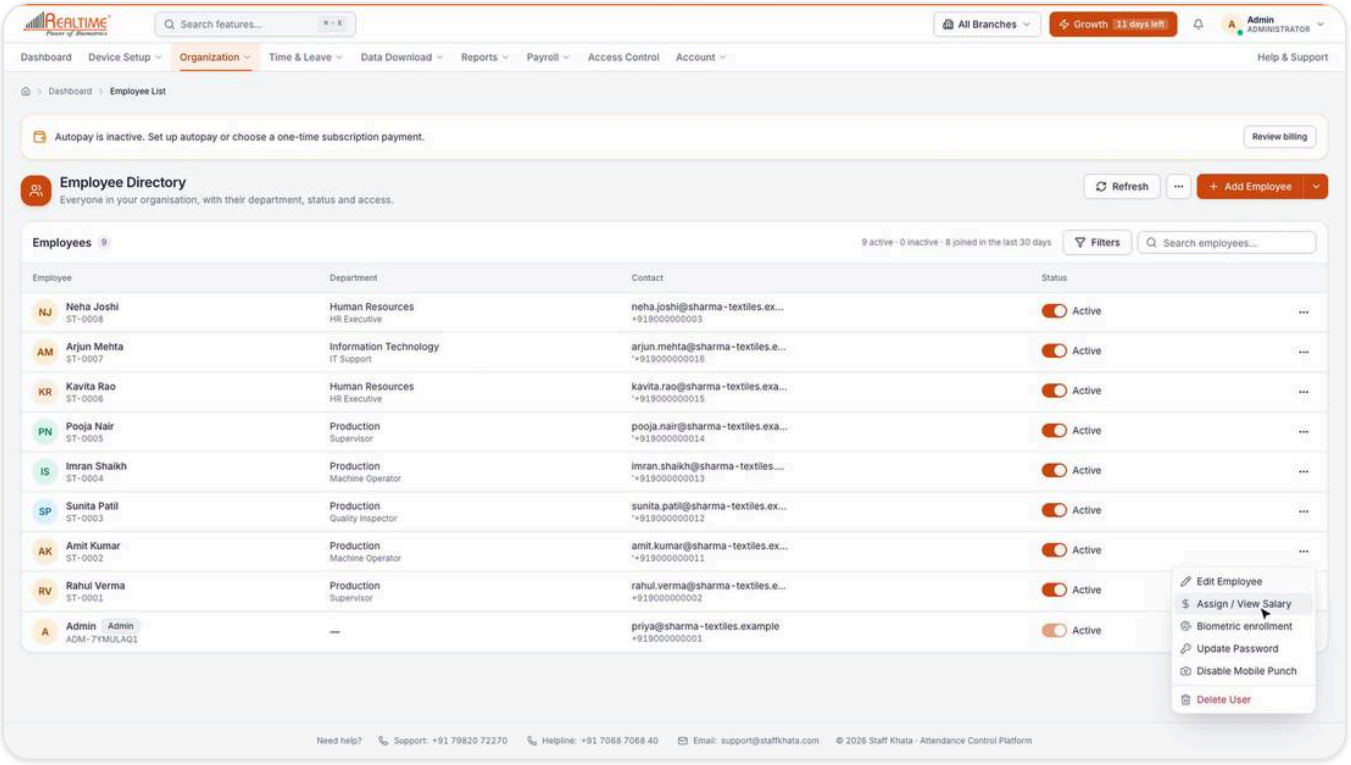
আপোনাৰ উপস্থিতিৰ ইতিহাস চাওক

1. **Attendance** টেব খোলক। **Day** (দিন) আৰু **Month** (মাহ)-ৰ মাজত সলনি কৰক, আৰু সময়ছোৱাৰ মাজত যাবলৈ কাঁড় চিহ্ন ব্যৱহাৰ কৰক।
2. কোনো দিনৰ **Punched In At** (পাঞ্চ ইনৰ সময়) আৰু **Punched Out At** (পাঞ্চ আউটৰ সময়), অৱস্থান আৰু ফটো চাবলৈ সেই দিনত টেপ কৰক।
3. পাঞ্চ ভুল বা নাই নেকি? সেই দিনত **Request Regularisation** (নিয়মিতকৰণৰ অনুৰোধ)-ত টেপ কৰক, শুদ্ধ সময় আৰু কাৰণ দিয়ক, তাৰ পিছত **Submit Request** (অনুৰোধ জমা দিয়ক)-ত টেপ কৰক। আপোনাৰ এডমিনে ৰেবত ইয়াক অনুমোদন কৰে।

এডমিনৰ বাবে: প্ৰতিজন কৰ্মচাৰীৰ বাবে ম'বাইল পাঞ্চ অন বা অফ কৰক

নতুন কৰ্মচাৰীৰ বাবে ম'বাইল পাঞ্চ ডিফল্টভাৱে অন থাকে। যিসকল কৰ্মচাৰীয়ে কেৱল বায়োমেট্ৰিক মেচিনতহে পাঞ্চ কৰিব লাগে, তেওঁলোকৰ বাবে ইয়াক অফ কৰক।

1. **Organization** (সংস্থা) → **Employee List** (কৰ্মচাৰীৰ তালিকা)-ত ক্লিক কৰক।
2. কৰ্মচাৰীৰ শাৰীত ⋯ মেনুত ক্লিক কৰক।
3. **Disable Mobile Punch** (ম'বাইল পাঞ্চ বন্ধ কৰক)-ত ক্লিক কৰক (বা পুনৰ অন কৰিবলৈ **Enable Mobile Punch** (ম'বাইল পাঞ্চ অন কৰক))।



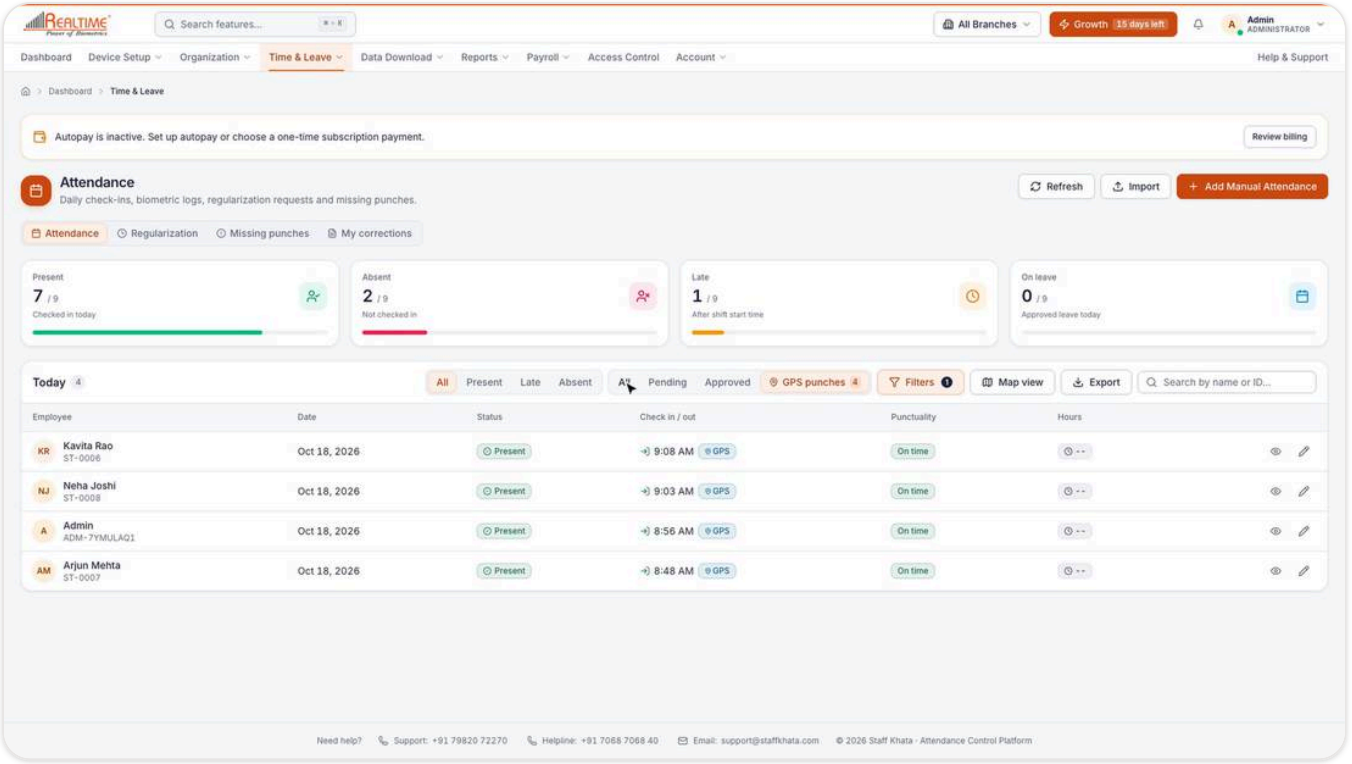
ই অফ থাকিলে এপে কৰ্মচাৰীক "Mobile punching disabled" (ম'বাইল পাঞ্চ বন্ধ) বুলি কয় আৰু নিৰ্ধাৰিত মেচিন ব্যৱহাৰ কৰিবলৈ কয়। কোনো কৰ্মচাৰীৰ পাছৱৰ্ড ছেট বা ৰিছেট কৰিবলৈ একেটা মেনুৰ **Update Password** (পাছৱৰ্ড আপডেট কৰক) ব্যৱহাৰ কৰক।

এডমিনৰ বাবে: পাঞ্চ ক'ৰ পৰা আহিছে চাওক

প্ৰতিটো ম'বাইল পাঞ্চ আপোনাৰ ডেশ্বব'ৰ্ডৰ **Recent Punches** (শেহতীয়া পাঞ্চ) আৰু মানচিত্ৰত দেখা যায়। সম্পূৰ্ণ তালিকাৰ বাবে:

1. **Time & Leave** (সময় আৰু ছুটী) → **Attendance Process** (উপস্থিতি প্ৰক্ৰিয়া)-ত ক্লিক কৰক।

2. **GPS punches** (GPS পাঞ্চ)-ত ক্লিক কৰক। কেৱল এপৰ পৰা কৰা পাঞ্চহে দেখুওৱা হয়, প্ৰতিটোত **GPS** চিহ্ন থাকে।
3. মানচিত্ৰত চেক-ইন আৰু চেক-আউটৰ অৱস্থান আৰু পাঞ্চৰ ফটো চাবলৈ শাৰীৰ চকুৰ আইকনত ক্লিক কৰক। আজিৰ সকলো ম'বাইল পাঞ্চ এখন মানচিত্ৰতে চাবলৈ **Map view** (মানচিত্ৰ দৃশ্য)-ত ক্লিক কৰক।



08

Realtime বায়োমেট্রিক মেচিন সংযোগ কৰক

প্লেন: সকলো প্লেন

দুৱাৰমুখত পাঞ্চ কৰা কর্মচাৰীয়ে Realtime বায়োমেট্রিক মেচিন ব্যৱহাৰ কৰিব পাৰে। সংযোগ হোৱাৰ পিছত প্রতিটো ফিংগাৰপ্রিণ্ট বা কার্ড পাঞ্চ কেইছেকেণ্ডমানৰ ভিতৰতে Staff Khata-লৈ আহে।

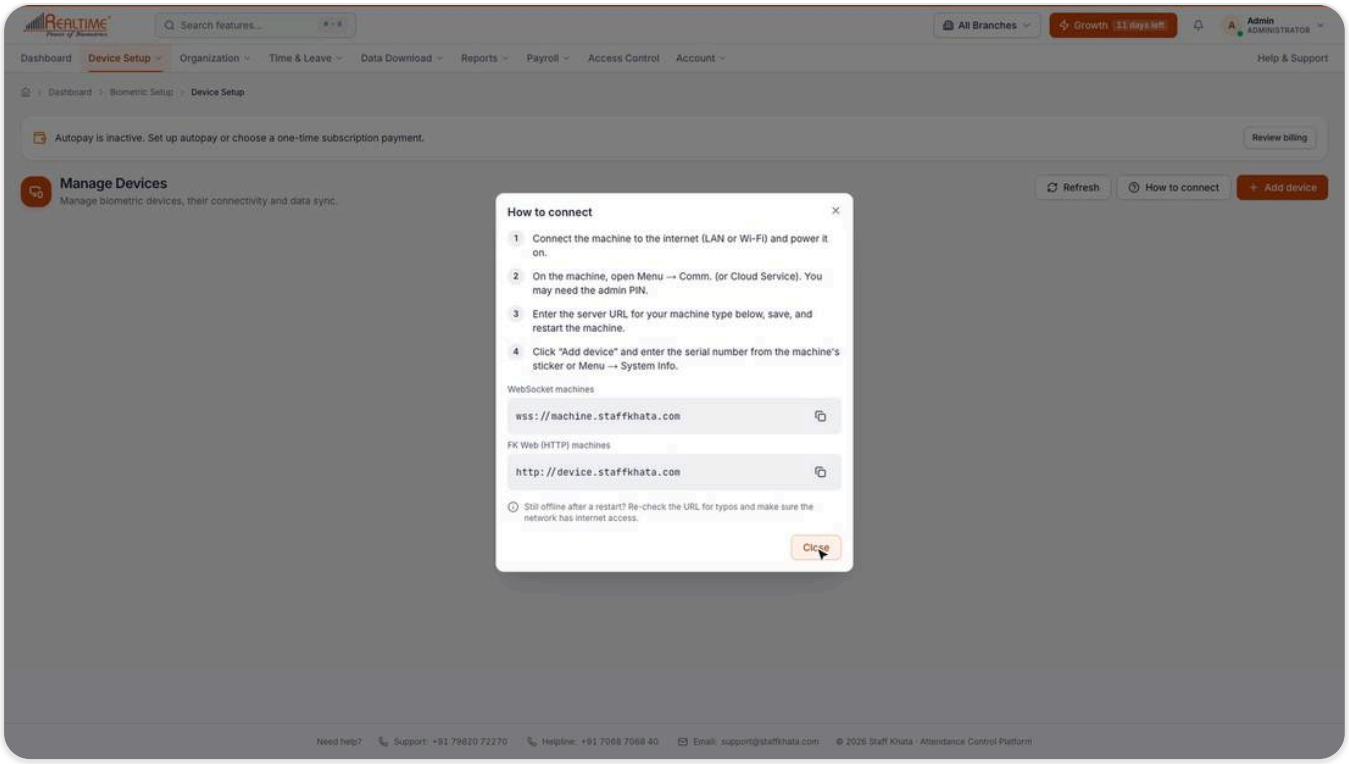
> **টোকা:** Staff Khata কেৱল **Realtime বায়োমেট্রিক মেচিন**ৰ সৈতেহে কাম কৰে।

মেচিনটো Staff Khata-ৰ সৈতে সংযোগ কৰক

মেচিনে ইণ্টাৰনেটৰ জৰিয়তে পাঞ্চ পঠিয়ায়, গতিকে প্রথমে ইয়াক আপোনাৰ ছার্ভাৰৰ ঠিকনা লাগে।

1. **Device Setup** (ডিভাইচ ছেটআপ) → **Manage Devices** (ডিভাইচ পৰিচালনা)-ত ক্লিক কৰক।
2. **How to connect** (কেনেকৈ সংযোগ কৰিব)-ত ক্লিক কৰক। বাকচটোত পদক্ষেপসমূহ আৰু ছার্ভাৰৰ ঠিকনাসমূহ দিয়া থাকে।
3. মেচিনটো ইণ্টাৰনেটৰ সৈতে (LAN বা Wi-Fi) সংযোগ কৰক আৰু অন কৰক।
4. মেচিনত **Menu** → **Comm.** (বা **Cloud Service**) খোলক। আপোনাক এডমিন PIN লাগিব পাৰে।
5. আপোনাৰ মেচিনৰ প্রকাৰৰ বাবে ছার্ভাৰৰ ঠিকনা দিয়ক, ছেভ কৰক, আৰু মেচিনটো ৰিষ্টার্ট কৰক:

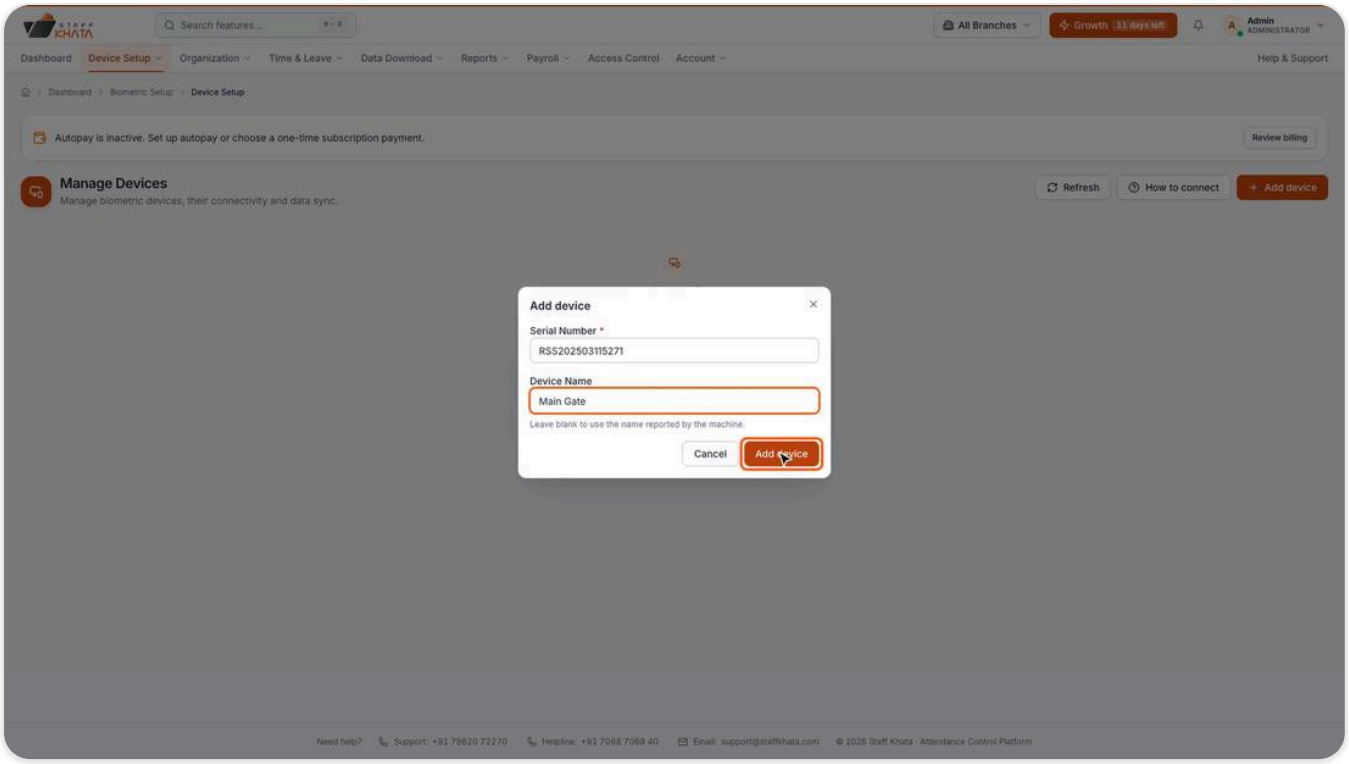
মেচিনৰ প্রকাৰ	ছার্ভাৰৰ ঠিকনা
WebSocket মেচিন	`wss://machine.staffkhata.com`
FK Web (HTTP) মেচিন	`http://device.staffkhata.com`



পৰামর্শ: ঠিকনা কপি কৰিবলৈ ইয়াৰ কাষৰ কপি আইকনত ক্লিক কৰক। ৰিষ্টার্টৰ পিছতো অফলাইন নেকি? ঠিকনাত বানান ভুল আছে নেকি পৰীক্ষা কৰক আৰু নেটৱর্কত ইণ্টাৰনেট আছে নে নাই নিশ্চিত কৰক।

ছিৰিয়েল নম্বৰেৰে মেচিন যোগ কৰক

1. **Manage Devices**-ত **Add device** (ডিভাইচ যোগ কৰক)-ত ক্লিক কৰক।
2. মেচিনৰ ষ্টিকাৰৰ পৰা, বা মেচিনৰ **Menu → System Info**-ৰ পৰা **Serial Number** (ছিৰিয়েল নম্বৰ) দিয়ক।
3. এটা **Device Name** (ডিভাইচৰ নাম) দিয়ক, যেনে "Main Gate"। মেচিনে দিয়া নাম ব্যৱহাৰ কৰিবলৈ ইয়াক খালী ৰাখক।
4. **Add device**-ত ক্লিক কৰক।



মেচিনটো তালিকাত দেখা যায়। যোৱা 5 মিনিটৰ ভিতৰত Staff Khata-এ ইয়াৰ পৰা সংকেত পালে ইয়াৰ স্থিতি **Online** (অনলাইন) দেখুৱায়, নহ'লে **Offline** (অফলাইন)।

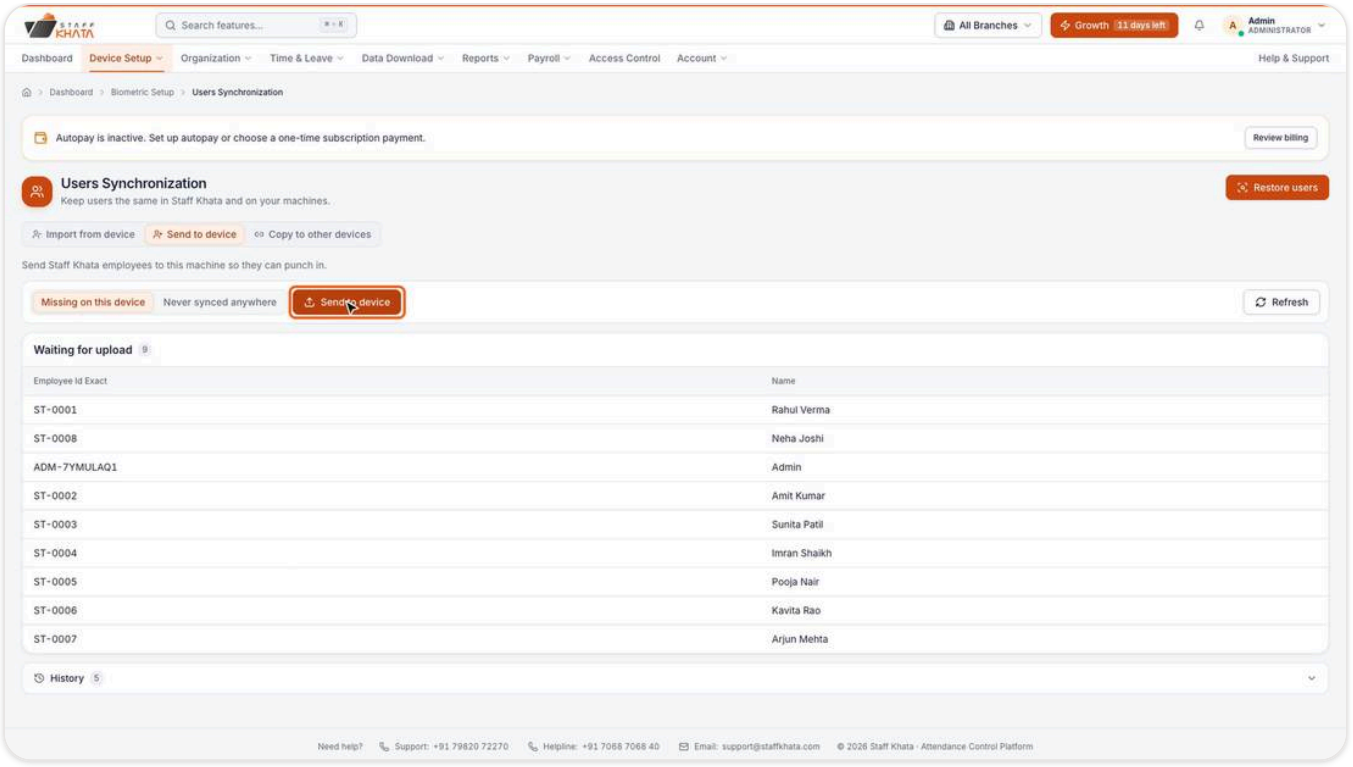
যদি ছিৰিয়েল নম্বৰ নাকচ হয়, তেন্তে মেচিনটো হয় আগতেই যোগ কৰা হৈছে, নহয় এতিয়াও ছার্ভাৰত উপনীত হোৱা নাই। সংযোগৰ পদক্ষেপসমূহ সম্পূৰ্ণ কৰক আৰু পুনৰ চেষ্টা কৰক।

মেচিনৰ ⋯ মেনুৰ পৰা আপুনি **Manage Device** (ডিভাইচ পৰিচালনা: ইয়াৰ ব্যৱহাৰকাৰী, ছেটিংছ আৰু দূৰৰ পৰা কার্য), ইয়াৰ নাম **Edit** (সম্পাদনা), বা ইয়াক **Delete** (মচক) কৰিব পাৰে।

কর্মচাৰীক মেচিনলৈ পঠিয়াওক

মেচিনে কেৱল ইয়াত সংৰক্ষিত লোকসকলকহে পাঞ্চ কৰিবলৈ দিয়ে।

1. **Device Setup → Users Synchronization** (ব্যৱহাৰকাৰী ছিংক্র'নাইজেশ্বন)-ত ক্লিক কৰক। আপোনাৰ এটাতকৈ অধিক মেচিন থাকিলে ওপৰত সেইটো বাছনি কৰক।
2. **Send to device** (ডিভাইচলৈ পঠিয়াওক) খোলক। এতিয়াও মেচিনত নথকা সকলোকে তালিকাভুক্ত কৰিবলৈ **Missing on this device** (এই ডিভাইচত নাই), বা কেতিয়াও কোনো মেচিনলৈ পঠিওৱা নোহোৱা কর্মচাৰীৰ বাবে **Never synced anywhere** (কেতিয়াও ক'তো ছিংক হোৱা নাই) বাছনি কৰক।
3. **Send to device**-ত ক্লিক কৰক, তাৰ পিছত নিশ্চিত কৰক।



আগৰে পৰা ব্যৱহাৰকাৰী থকা মেচিনেৰে আৰম্ভ কৰোঁতে আন টেবসমূহে সহায় কৰে। **Import from device** (ডিভাইচৰ পৰা আমদানি)-এ ইয়াৰ ব্যৱহাৰকাৰীসকলক Staff Khata-লৈ আনে, আৰু **Copy to other devices** (আন ডিভাইচলৈ কপি)-এ তেওঁলোকক আন এটা অনলাইন মেচিনলৈ কপি কৰে।

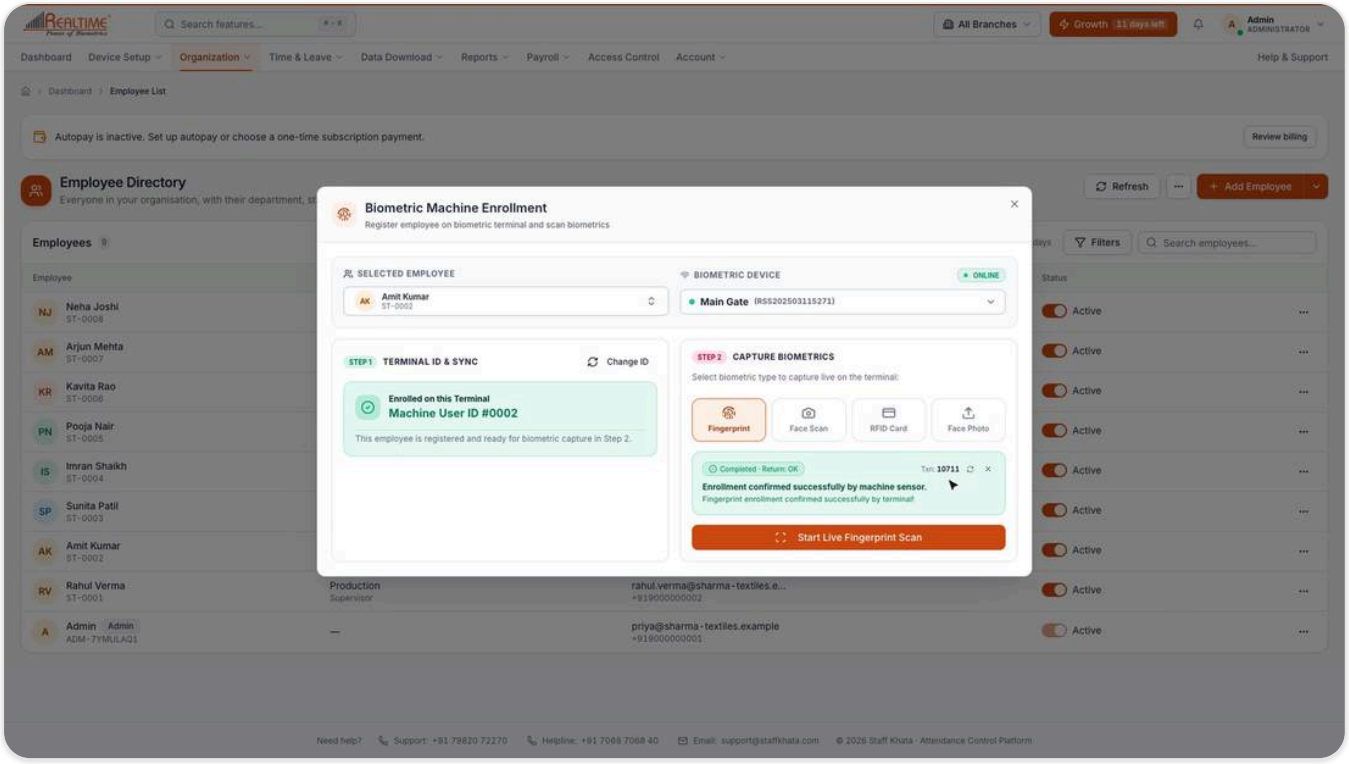
কোনে মেচিনত পাঞ্চ কৰিব পাৰে পৰীক্ষা কৰিবলৈ **Manage Devices** খোলক, ⋯ → **Manage Device**-ত ক্লিক কৰক, আৰু **Users** (ব্যৱহাৰকাৰী) টেব খোলক। মেচিনৰ প্ৰতিজন ব্যৱহাৰকাৰী Staff Khata-ত তেওঁৰ কৰ্মচাৰীৰ সৈতে সংযুক্ত থাকে।

ফিংগাৰপ্ৰিণ্ট বা কার্ড নামভর্তি কৰক

ইয়াৰ বাবে মেচিনটো অনলাইন থাকিব লাগিব।

1. **Organization** (সংস্থা) → **Employee List** (কৰ্মচাৰীৰ তালিকা)-ত ক্লিক কৰক।
2. কৰ্মচাৰীৰ শাৰীত ⋯-ত ক্লিক কৰক আৰু **Biometric enrollment** (বায়োমেট্ৰিক নামভর্তি) বাছনি কৰক।
3. **Biometric Device** (বায়োমেট্ৰিক ডিভাইচ) বাছনি কৰক। **Step 1**-ৰ তলত কৰ্মচাৰীজন এটা **Machine User ID** (মেচিন ব্যৱহাৰকাৰী আইডি)-ৰে মেচিনত পঞ্জীয়নভুক্ত হয়। যদি তেওঁ এতিয়াও তাত নাই, **Sync Employee to Device** (কৰ্মচাৰীক ডিভাইচলৈ ছিংক কৰক)-ত ক্লিক কৰক।
4. **Step 2**-ৰ তলত **Fingerprint** (ফিংগাৰপ্ৰিণ্ট) বা **RFID Card** (RFID কার্ড) বাছনি কৰক।

5. **Start Live Fingerprint Scan** (লাইভ ফিংগাৰপ্ৰিণ্ট স্কেন আৰম্ভ কৰক)-ত ক্লিক কৰক, তাৰ পিছত কর্মচাৰীক একেটা আঙুলি তিনিবাৰ মেচিনত ৰাখিবলৈ কওক (বা কার্ডখন চুৱাবলৈ কওক)।



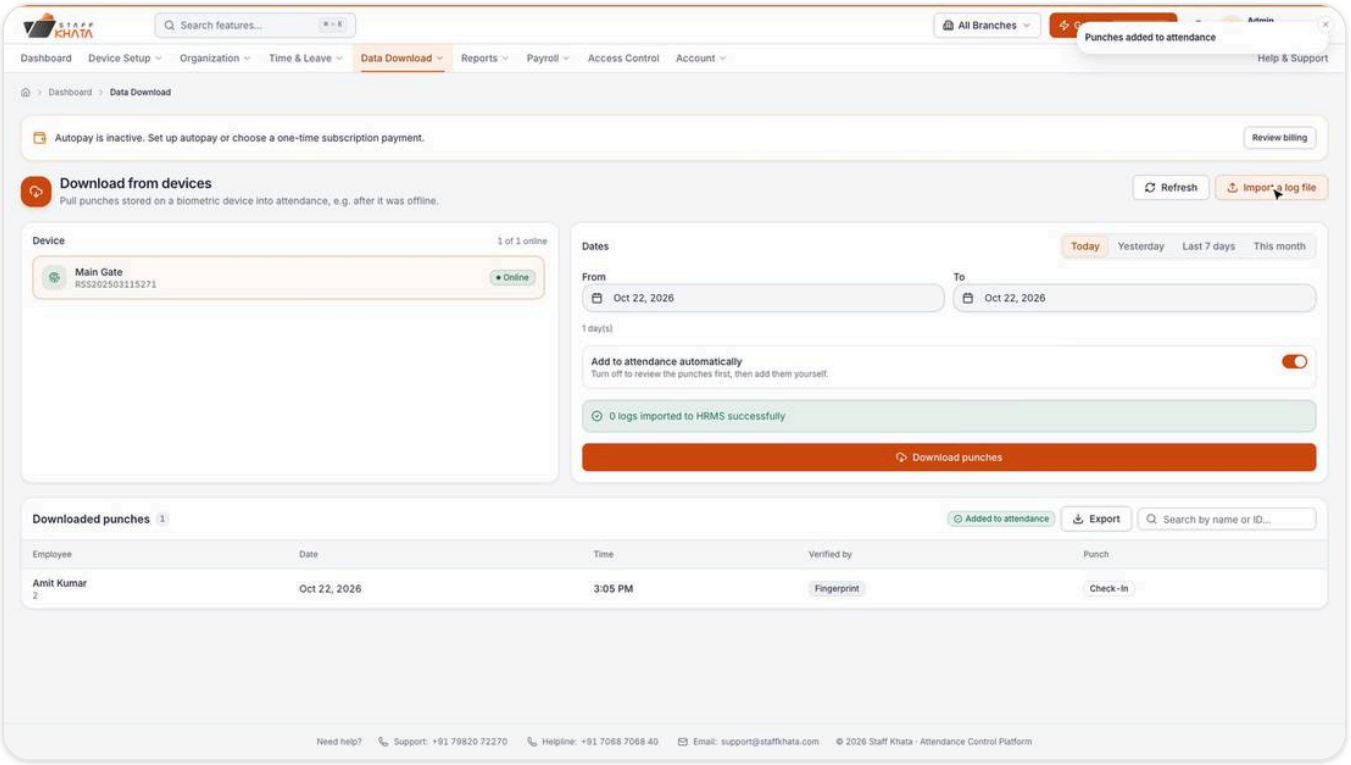
মেচিনে নিশ্চিত কৰাৰ পিছত কর্মচাৰীয়ে পাঞ্চ কৰিব পাৰে। প্ৰতিটো পাঞ্চ আপোনাৰ ডেশ্বব'র্ডত লাইভ জাননী হিচাপে দেখা যায়।

মেচিনে সংৰক্ষণ কৰা পাঞ্চ ডাউনল'ড কৰক

যদি কোনো মেচিন কিছু সময় অফলাইন আছিল, তেন্তে ই নিজৰ পাঞ্চসমূহ ৰাখি থয়। পুনৰ অনলাইন হোৱাৰ পিছত সেইবোৰ আনি লওক।

1. **Data Download** (ডাটা ডাউনল'ড) → **Download data from Devices** (ডিভাইচৰ পৰা ডাটা ডাউনল'ড কৰক)-ত ক্লিক কৰক।
2. **Device** (ডিভাইচ)-ৰ তলত ডিভাইচটো বাছনি কৰক।
3. তাৰিখ বাছনি কৰক: **Today** (আজি), **Yesterday** (কালি), **Last 7 days** (যোৱা 7 দিন), **This month** (এই মাহ), বা **From** (পৰা) আৰু **To** (লৈ) ছেট কৰক। আপুনি এবাৰত 90 দিনলৈকে ডাউনল'ড কৰিব পাৰে।
4. **Add to attendance automatically** (স্বয়ংক্ৰিয়ভাৱে উপস্থিতি যোগ কৰক) অন ৰাখক, বা প্ৰথমে পাঞ্চবোৰ পৰীক্ষা কৰিবলৈ ইয়াক অফ কৰক।

5. **Download punches** (পাঞ্চ ডাউনল'ড কৰক)-ত ক্লিক কৰক।



মেচিনৰ লগ ফাইল আমদানি কৰক

যদি মেচিনটো অনলাইন হ'ব নোৱাৰে, তেন্তে USB-ৰ জৰিয়তে ইয়াৰ পাঞ্চ লগ এক্সপ'ৰ্ট কৰক আৰু আমদানি কৰক।

1. **Data Download → Import Biometric Machine Logs** (বায়োমেট্ৰিক মেচিনৰ লগ আমদানি কৰক)-ত ক্লিক কৰক।
2. **Select Machine Log File** (মেচিনৰ লগ ফাইল বাছনি কৰক)-ৰ তলত ফাইলটো (.txt, .csv বা .tsv) বাছনি কৰক আৰু **Upload & Preview Logs** (লগ আপল'ড আৰু প্ৰিভিউ কৰক)-ত ক্লিক কৰক।
3. প্ৰিভিউ পৰীক্ষা কৰক। **Mapped** (মিলোৱা) ব্যৱহাৰকাৰীসকল কৰ্মচাৰীৰ সৈতে মিলোৱা হৈছে; **Unmapped** (নিমিলোৱা) ব্যৱহাৰকাৰী আইডিসমূহ এতিয়াও কাৰো সৈতে সংযুক্ত হোৱা নাই।
4. যিবোৰ দিনৰ উপস্থিতি গণনা কৰিব লাগে, তাৰ **From date** (আৰম্ভণিৰ তাৰিখ) আৰু **To date** (শেষৰ তাৰিখ) ছেট কৰক।
5. **Confirm & Import Attendance** (নিশ্চিত কৰক আৰু উপস্থিতি আমদানি কৰক)-ত ক্লিক কৰক।

> **প্লেন প্ৰয়োজন: Data Download** আৰু মেচিনৰ লগ আমদানি এডভান্সড ৰিপ'ৰ্টৰ অংশ, যিবোৰ নিম্ন প্লেনত লক থাকিব পাৰে। মেচিন যোগ কৰা, ব্যৱহাৰকাৰী ছিংক কৰা আৰু নামভৰ্তি সকলো প্লেনতে চলে।

09

দৈনিক উপস্থিতি পৰিচালনা কৰক

প্লেন: সকলো প্লেন

বায়োমেট্ৰিক মেচিন আৰু ম'বাইল এপৰ সকলো পাঞ্চ এটা পৃষ্ঠাতে আহে। তাৰ পৰাই আপুনি দিনটো পৰীক্ষা কৰে, পাঞ্চ অনুমোদন কৰে আৰু পেৰ'লৰ আগতে ভুল শুধৰায়।

আজিৰ অৱস্থা এক নজৰত চাওক

আপোনাৰ **Dashboard** (ডেশ্বব'ৰ্ড)-এ আজি কোন উপস্থিত, অনুপস্থিত আৰু পলম সেয়া দেখুৱায়। **Recent Punches** (শেহতীয়া পাঞ্চ)-এ প্ৰতিটো চেক-ইন হোৱাৰ লগে লগে তালিকাভুক্ত কৰে, আৰু পলমকৈ অহাবোৰ চিহ্নিত কৰা হয়। মানচিত্ৰই ম'বাইল পাঞ্চ ক'ৰ পৰা আহিছে দেখুৱায়।

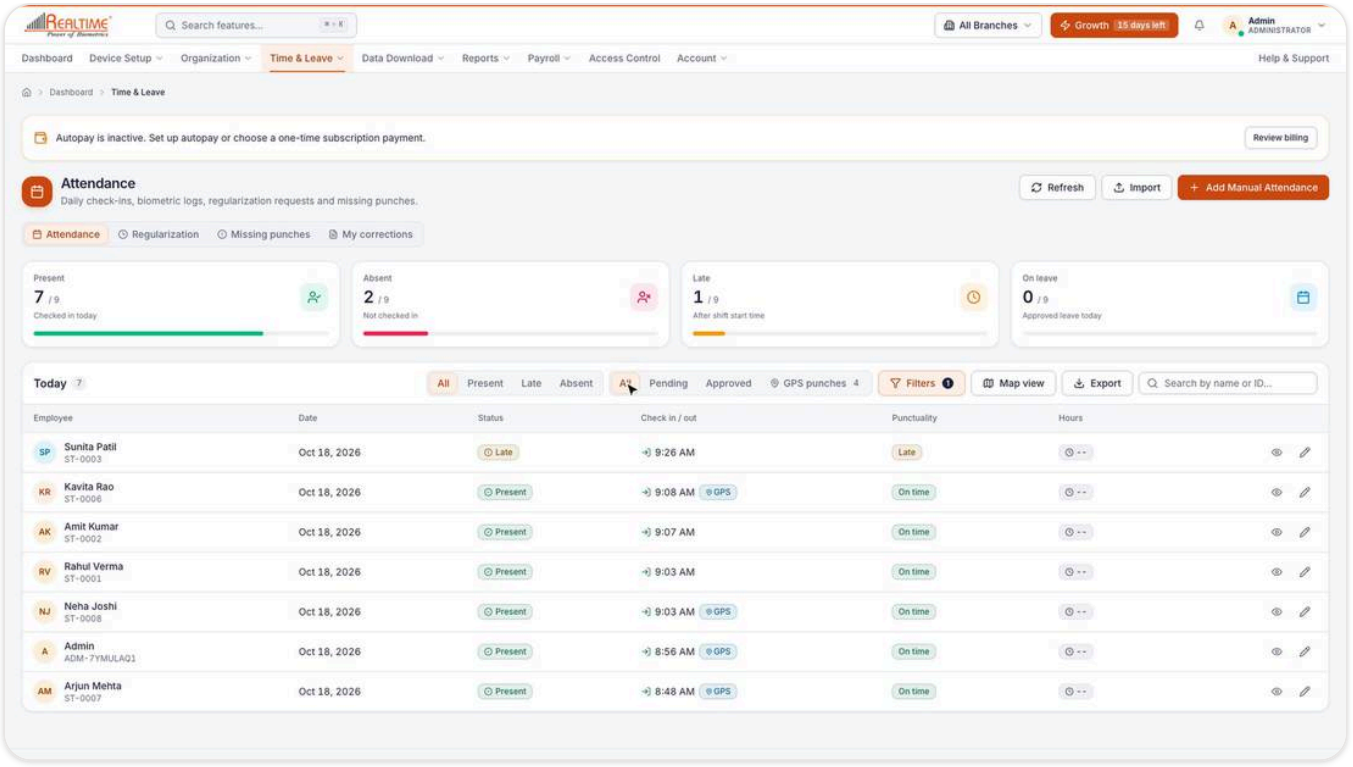
সম্পূৰ্ণ তালিকাৰ বাবে **Time & Leave** (সময় আৰু ছুটী) → **Attendance Process** (উপস্থিতি প্ৰক্ৰিয়া)-ত ক্লিক কৰক।

উপস্থিতি পৃষ্ঠা ফিল্টাৰ কৰক

Attendance (উপস্থিতি) পৃষ্ঠাটো আজিৰ দিনত খোল খায়। ওপৰৰ কার্ডসমূহে (**Present** (উপস্থিত), **Absent** (অনুপস্থিত), **Late** (পলম), **On leave** (ছুটীত)) মুঠ সংখ্যা দেখুৱায়। কেৱল সেই লোকসকলক দেখুৱাবলৈ কোনো কার্ডত ক্লিক কৰক।

টেবুলৰ ওপৰত দুটা ফিল্টাৰৰ গোট আছে:

ফিল্টাৰ	ই কি দেখুৱায়
All / **Present** / **Late** / **Absent**	উপস্থিতিৰ স্থিতি অনুসৰি কর্মচাৰী
Pending (বাকী)	আপোনাৰ অনুমোদনৰ বাবে অপেক্ষাৰত পাঞ্চ
Approved (অনুমোদিত)	আপুনি ইতিমধ্যে অনুমোদন কৰা পাঞ্চ
GPS punches (GPS পাঞ্চ)	কেৱল ম'বাইল এপৰ পৰা অৱস্থানসহ কৰা পাঞ্চ



এজন কর্মচাৰী বা বেলেগ সময়ছোৱা বাছনি কৰিবলৈ **Filters** (ফিল্টাৰ)-ত ক্লিক কৰক, তাৰ পিছত **Apply** (প্ৰয়োগ কৰক)-ত ক্লিক কৰক। এটা শাখা চাবলৈ ওপৰৰ বাৰৰ **All Branches** ব্যৱহাৰ কৰক। এজন ব্যক্তিক বিচাৰিবলৈ **Search by name or ID...** (নাম বা আইডিৰে বিচাৰক...), আৰু তালিকাখন ডাউনল'ড কৰিবলৈ **Export** (এক্সপ'ৰ্ট) ব্যৱহাৰ কৰক।

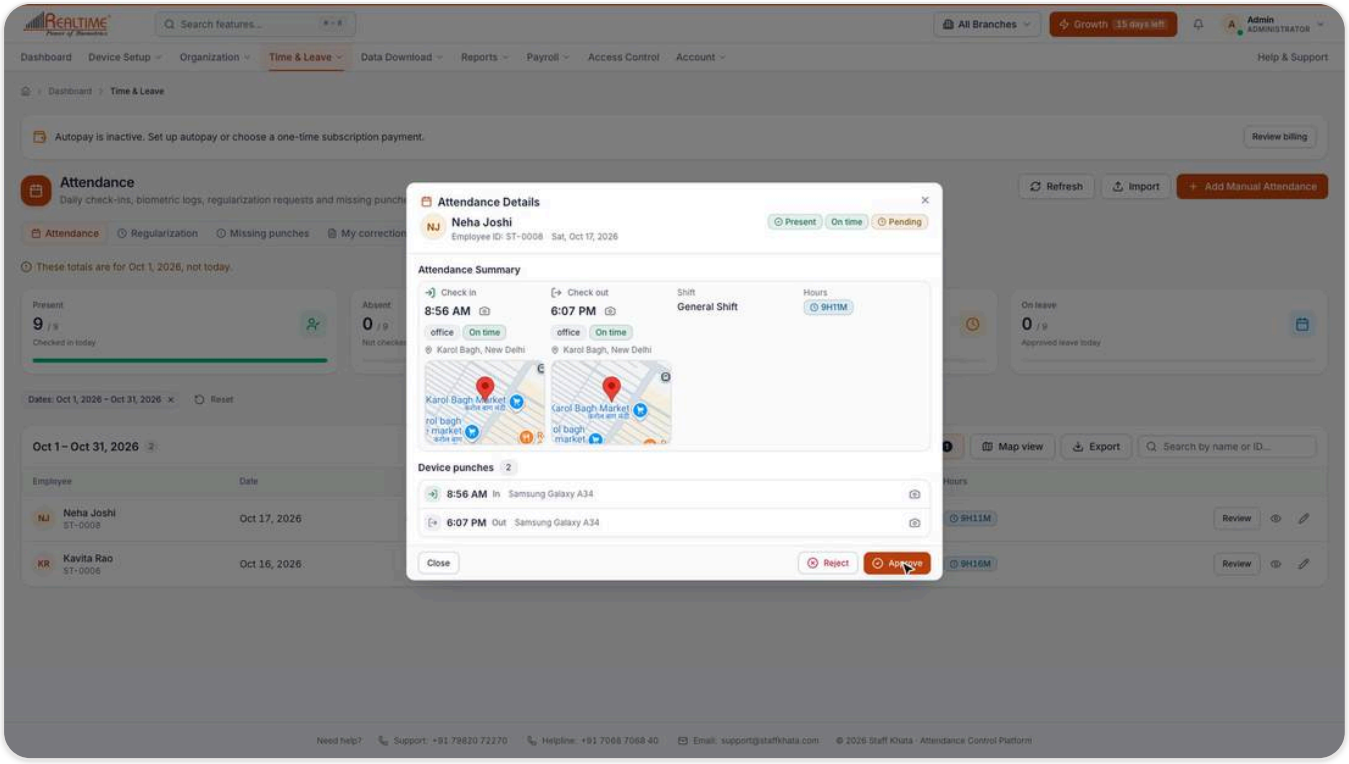
Attendance Details (উপস্থিতিৰ বিৱৰণ) খুলিবলৈ যিকোনো শাৰীৰ চকুৰ আইকনত ক্লিক কৰক: চেক-ইন আৰু চেক-আউটৰ সময়, ব্যৱহাৰ কৰা ডিভাইচ বা অৱস্থান, শ্বিফ্ট আৰু ঘণ্টা, আৰু ম'বাইল পাঞ্চৰ বাবে পাঞ্চৰ ফটো।

> **প্লেন প্ৰয়োজন:** নিম্ন প্লেনত সময়ছোৱাৰ ফিল্টাৰ এটা দিনতে সীমিত। গোটেই মাহ, বছৰ বা নিজৰ বাছনিৰ পৰিসৰ চাবলৈ এডভান্সড ৰিপ'ৰ্ট থকা প্লেন লাগে।

পাঞ্চ অনুমোদন কৰক

1. **Filters**-ত ক্লিক কৰক, **Quick Select** (দ্ৰুত বাছনি)-ৰ তলত **This Month** (এই মাহ) বাছনি কৰক, আৰু **Apply**-ত ক্লিক কৰক।
2. **Pending**-ত ক্লিক কৰক।
3. কোনো শাৰীত **Review** (পৰীক্ষা কৰক)-ত ক্লিক কৰক। সময়, অৱস্থান আৰু ফটো পৰীক্ষা কৰক।

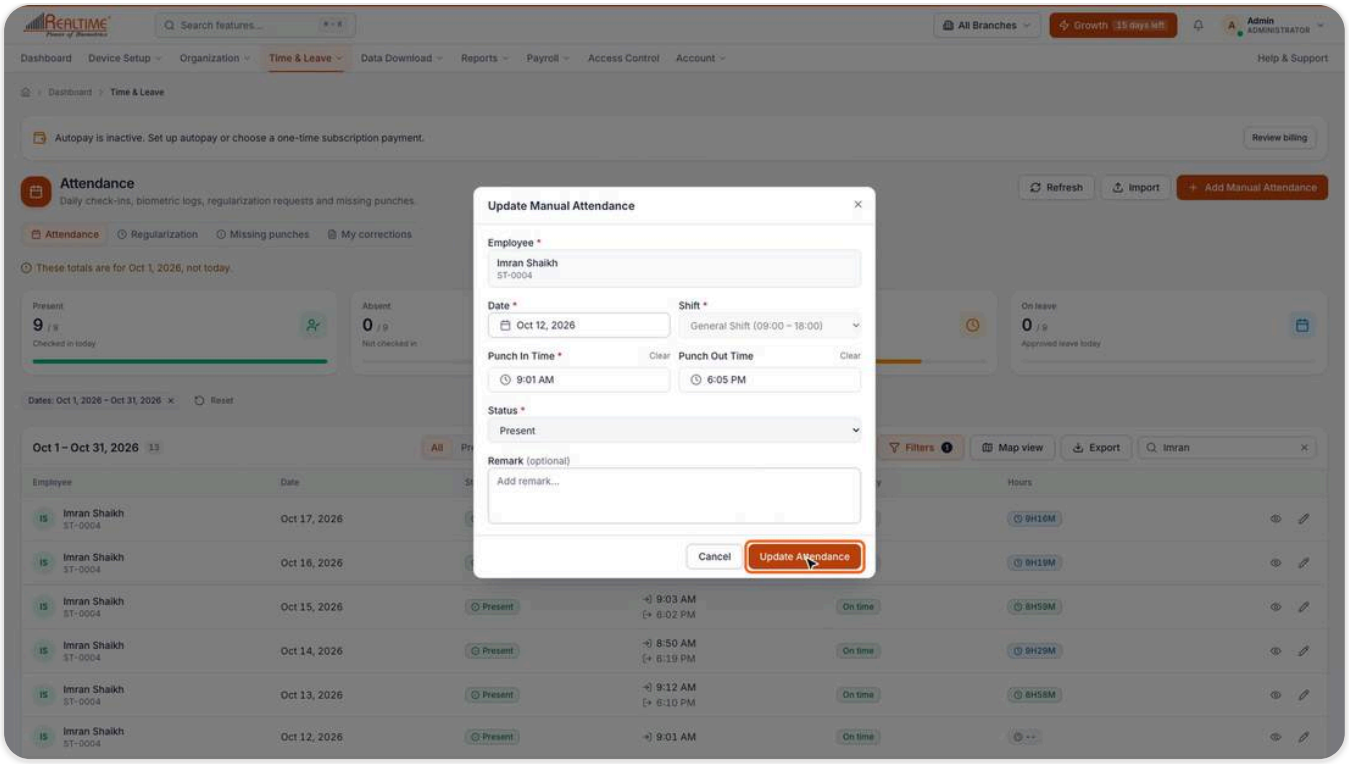
4. **Approve** (অনুমোদন কৰক)-ত ক্লিক কৰক, তাৰ পিছত নিশ্চিত কৰক। পাঞ্চ নাকচ কৰিবলৈ **Reject** (নাকচ কৰক)-ত ক্লিক কৰক আৰু এটা চুটি কাৰণ দিয়ক।



নথকা পাঞ্চ-আউট ঠিক কৰক

কোনোবাই পাঞ্চ আউট কৰিবলৈ পাহৰিলে তেওঁৰ ঘণ্টা হিচাপ কৰিব নোৱাৰি। সময়টো নিজে যোগ কৰক।

1. দিনটো বিচাৰি উলিয়াওক। কর্মচাৰীৰ নামেৰে বিচাৰক আৰু আজি নহয় যদি **Filters**-ৰে সময়ছোৱা ছেট কৰক।
2. সেই শাৰীৰ পেঞ্চিল আইকন (**Edit**, সম্পাদনা)-ত ক্লিক কৰক। **Update Manual Attendance** (মেনুৱেল উপস্থিতি আপডেট কৰক) খোল খায়।
3. **Punch Out Time** (পাঞ্চ আউটৰ সময়) ছেট কৰক। তেওঁ মাজনিশাৰ পিছলৈকে কাম কৰিলে **Next day** (পিছদিনা) টিক কৰক।
4. **Update Attendance** (উপস্থিতি আপডেট কৰক)-ত ক্লিক কৰক। এতিয়া ঘণ্টাবোৰ গণনা হয়।



পৰামৰ্শ: **Missing punches** (নথকা পাঞ্চ) টেবে চেক-ইন আছে কিন্তু চেক-আউট নাই (বা ইয়াৰ বিপৰীত) এনে সকলোকে তালিকাভুক্ত কৰে। **Add missing check-out** (নথকা চেক-আউট যোগ কৰক)-ত ক্লিক কৰক, সময় দিয়ক, আৰু **Save attendance** (উপস্থিতি ছেভ কৰক)-ত ক্লিক কৰক।

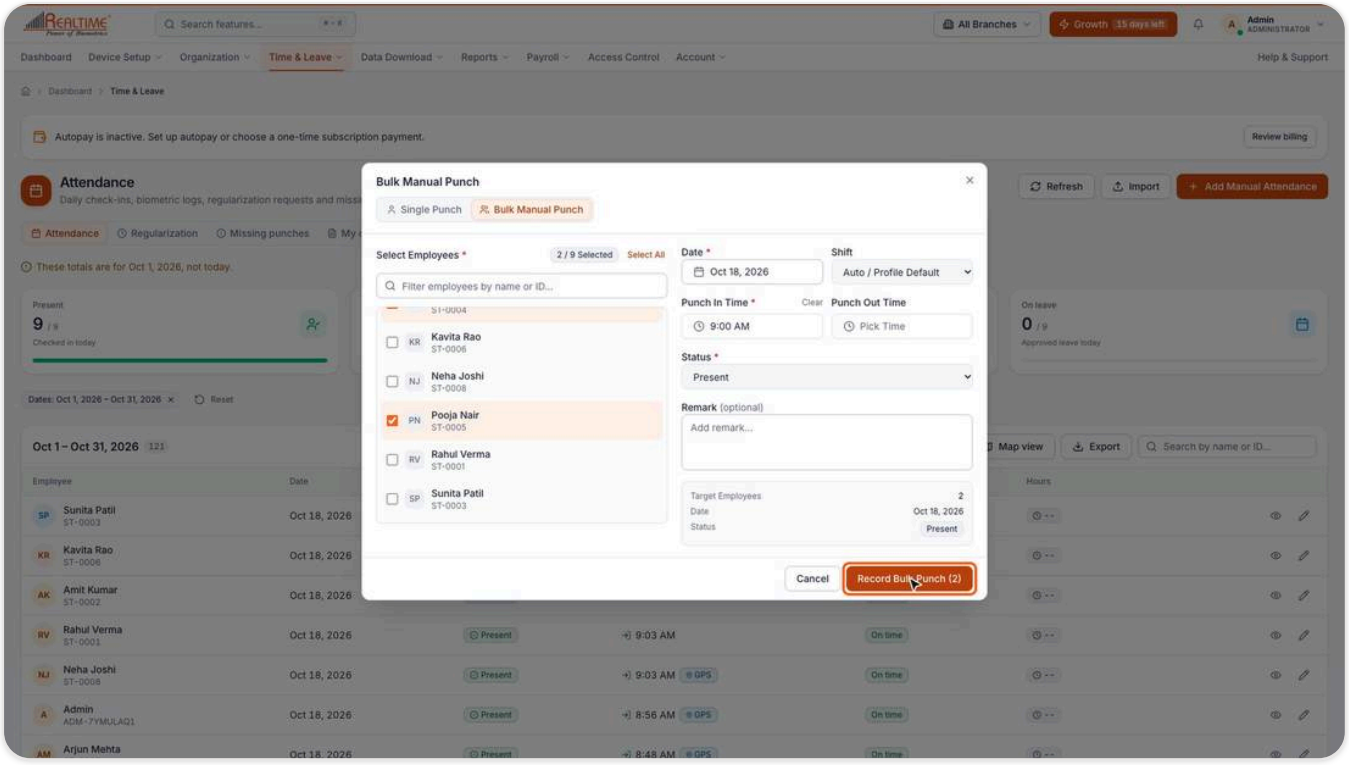
হাতেৰে উপস্থিতি যোগ কৰক (Manual Punch)

কোনোবাই একেবাৰে পাঞ্চ কৰিব নোৱাৰিলে, যেনে চাইট ভিজিটৰ সময়ত, ইয়াক ব্যৱহাৰ কৰক।

1. **Add Manual Attendance** (মেনুৱেল উপস্থিতি যোগ কৰক)-ত ক্লিক কৰক (বা **Time & Leave** → **Manual Punch**)। **Single Punch** (একক পাঞ্চ) বাছনি কৰি ৰাখক।
2. **Employee** (কর্মচাৰী), **Date** (তাৰিখ) আৰু **Shift** (শ্বিফ্ট) বাছনি কৰক।
3. **Punch In Time** (পাঞ্চ ইনৰ সময়) আৰু জনা থাকিলে **Punch Out Time** দিয়ক।
4. **Status** (স্থিতি) বাছনি কৰক: **Present**, **Absent**, **Half Day** (আধা দিন) বা **Leave** (ছুটী)। Absent বা Leave-ৰ বাবে সময় নালাগে।
5. ইচ্ছা কৰিলে এটা **Remark** (মন্তব্য) যোগ কৰক, আৰু **Submit Attendance** (উপস্থিতি জমা দিয়ক)-ত ক্লিক কৰক।

একেলগে কেইবাজনকো চিহ্নিত কৰক (Bulk Manual Punch)

1. **Time & Leave** → **Bulk Manual Punch** (বাল্ক মেনুৱেল পাঞ্চ)-ত ক্লিক কৰক, বা মেনুৱেল উপস্থিতি ফৰ্মৰ ভিতৰত **Bulk Manual Punch**-লৈ সলনি কৰক।
2. **Select Employees** (কৰ্মচাৰী বাছনি কৰক)-ৰ তলত প্ৰতিজন ব্যক্তিক টিক কৰক, বা **Select All** (সকলো বাছনি কৰক)-ত ক্লিক কৰক।
3. **Date**, **Punch In Time** আৰু **Status** ছেট কৰক। প্ৰতিজনৰ নিজৰ শ্বিফ্ট ব্যৱহাৰ কৰিবলৈ **Shift** **Auto / Profile Default**-তে ৰাখক।
4. সাৰাংশ পৰীক্ষা কৰক, তাৰ পিছত **Record Bulk Punch** (বাল্ক পাঞ্চ ৰেকৰ্ড কৰক)-ত ক্লিক কৰক।

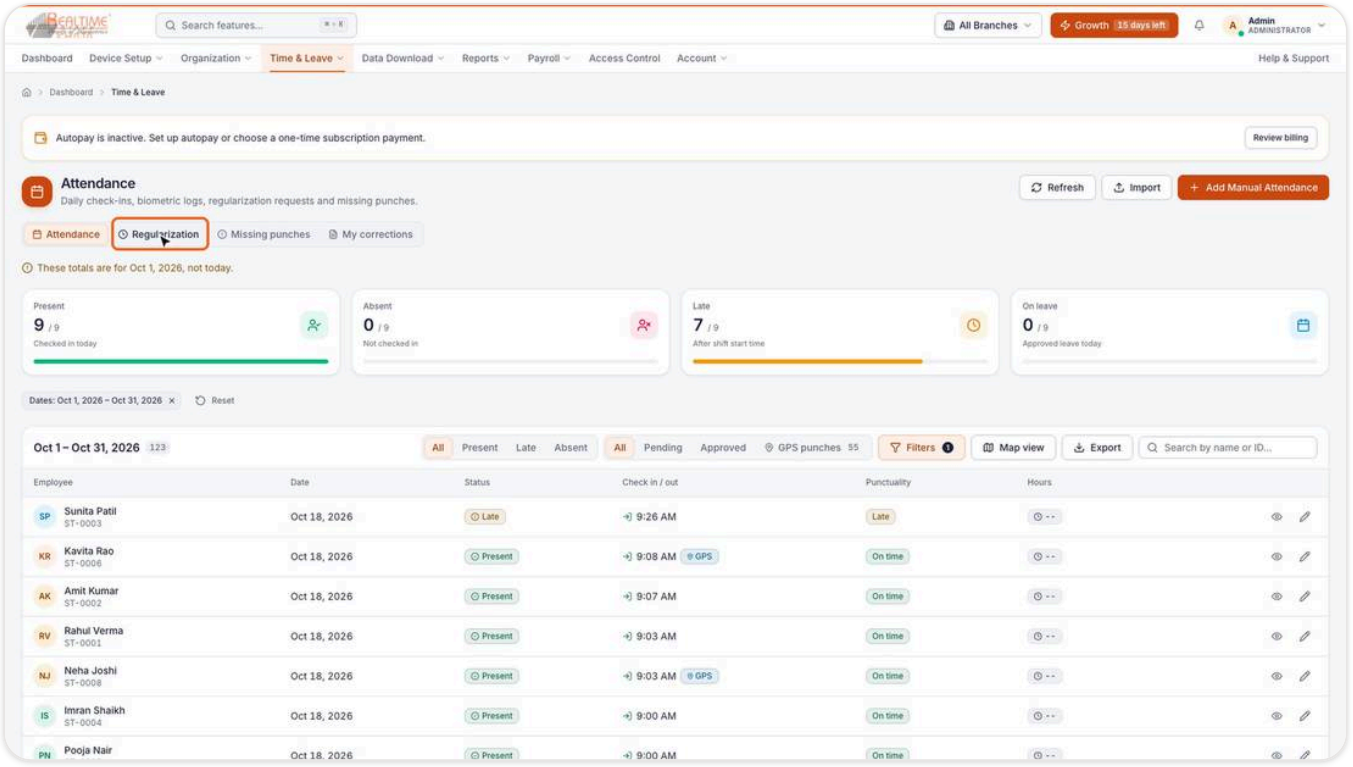


নিয়মিতকৰণৰ অনুৰোধ অনুমোদন কৰক

কৰ্মচাৰীয়ে এপ বা ৱেবৰ পৰা, প্ৰকৃততে কাম কৰা সময় আৰু কাৰণসহ, নিজৰ পাঞ্চ শুধৰাবলৈ অনুৰোধ কৰিব পাৰে।

1. **Time & Leave** → **Regularization** (নিয়মিতকৰণ)-ত ক্লিক কৰক, বা উপস্থিতি পৃষ্ঠাৰ **Regularization** টেব খোলক। অনুৰোধ অপেক্ষাৰত থাকিলে টেবটোত সংখ্যা দেখা যায়।
2. অনুৰোধ কৰা সময় আৰু কাৰণ পৰীক্ষা কৰক।
3. **Approve** বা **Reject**-ত ক্লিক কৰক। একেলগে বহুতো চম্ভালিবলৈ সেইবোৰ টিক কৰক আৰু সকলোৰে বাবে একেটা কাৰ্য ব্যৱহাৰ কৰক।

আপুনি অনুমোদন কৰিলে কর্মচাৰীৰ উপস্থিতি তেওঁ বিচৰা সময়লৈ আপডেট হয়।



10

ছুটীৰ প্ৰকাৰ, ছুটীৰ অনুৰোধ আৰু বন্ধৰ দিন

প্লেন: ছুটী আৰু বন্ধৰ দিন থকা প্লেন

আপোনাৰ কৰ্মচাৰীয়ে ল'ব পৰা ছুটীৰ প্ৰকাৰ আৰু বন্ধৰ দিনৰ তালিকা এবাৰ ছেট কৰক। তাৰ পিছত ছুটীৰ অনুৰোধ, বেলেঞ্চ আৰু বন্ধৰ দিন নিজে নিজে উপস্থিতি আৰু পেৰ'ললৈ যায়।

> **প্লেন প্ৰয়োজন:** ছুটী পৰিচালনা আৰু বন্ধৰ দিন নিম্ন প্লেনত লক থাকিব পাৰে। মেনুত লক দেখা গ'লে বৰ্তমানৰ মূল্য আৰু প্লেনৰ বাবে **Billing & Plan** (বিলিং আৰু প্লেন) চাওক।

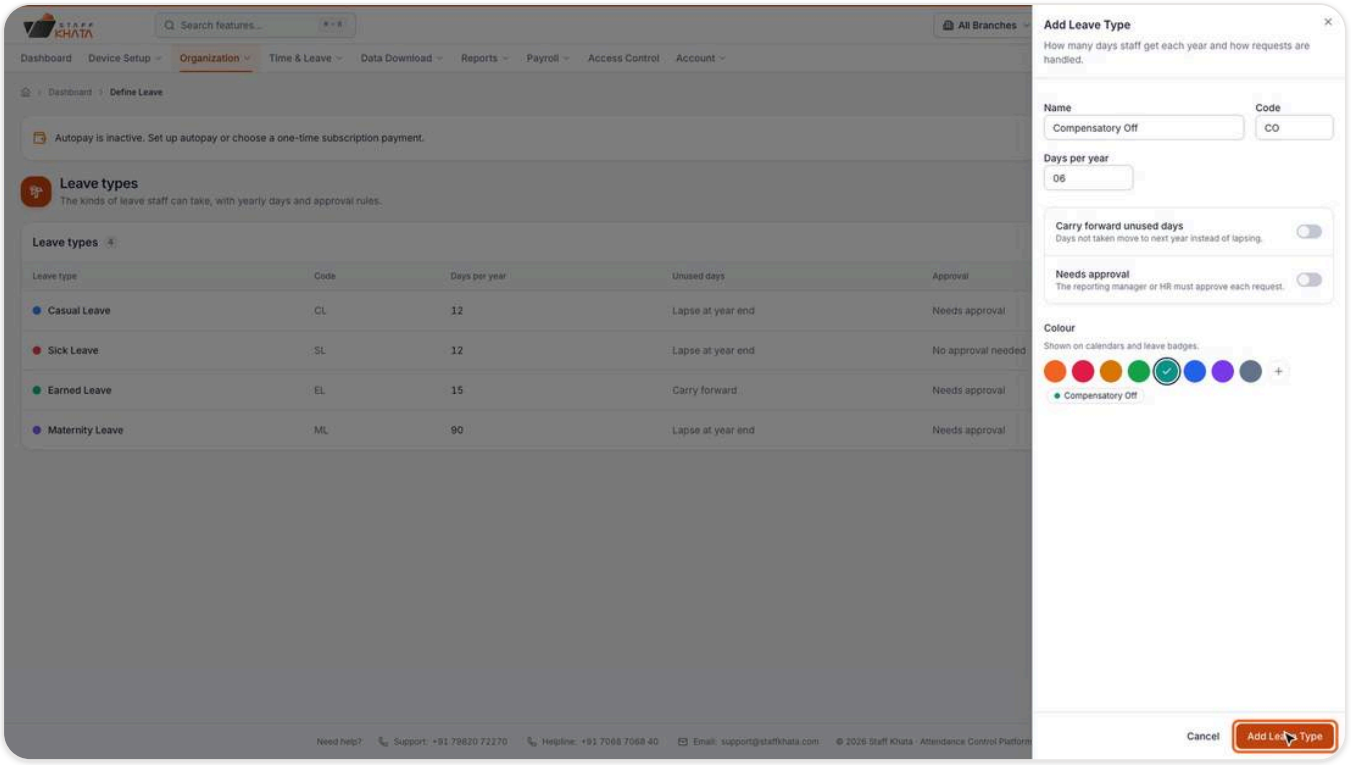
ছুটীৰ প্ৰকাৰ নিৰ্ধাৰণ কৰক

কেজুৱেল, অসুস্থতা, অৰ্জিত আৰু মাতৃত্বকালীন ছুটী আপোনাৰ বাবে আগতেই ছেট কৰা আছে। এইবোৰ সম্পাদনা কৰক বা নিজৰ প্ৰকাৰ যোগ কৰক।

1. **Organization** (সংস্থা) → **Define Leave** (ছুটী নিৰ্ধাৰণ কৰক)-ত ক্লিক কৰক। **Leave types** (ছুটীৰ প্ৰকাৰ) তালিকাই প্ৰতিটো প্ৰকাৰৰ ক'ড, বছৰত কেই দিন, অব্যৱহৃত দিনৰ কি হয়, আৰু অনুমোদন লাগে নে নালাগে দেখুৱায়।
2. **Add Leave Type** (ছুটীৰ প্ৰকাৰ যোগ কৰক)-ত ক্লিক কৰক।
3. ফৰ্মখন পূৰ কৰক:

ছেটিং	ই কি কৰে
Name (নাম) আৰু **Code** (ক'ড)	যেনে "Compensatory Off" আৰু "CO"। দুয়োটা বাধ্যতামূলক।
Days per year (বছৰত দিন)	প্ৰতিজন কৰ্মচাৰীয়ে বছৰত কেই দিন পায়।
Carry forward unused days (অব্যৱহৃত দিন আগলৈ নিয়ক)	অন: নোলোৱা দিনবোৰ পিছৰ বছৰলৈ যায়। অফ: বছৰৰ শেষত সেইবোৰ বাতিল হয়।
Needs approval (অনুমোদন লাগে)	অন: প্ৰতিটো অনুৰোধ ৰিপ'ৰ্টিং মেনেজাৰ বা HR-এ অনুমোদন কৰিব লাগিব।
Colour (ৰং)	কেলেণ্ডাৰ আৰু ছুটীৰ বেজত দেখা যায়।

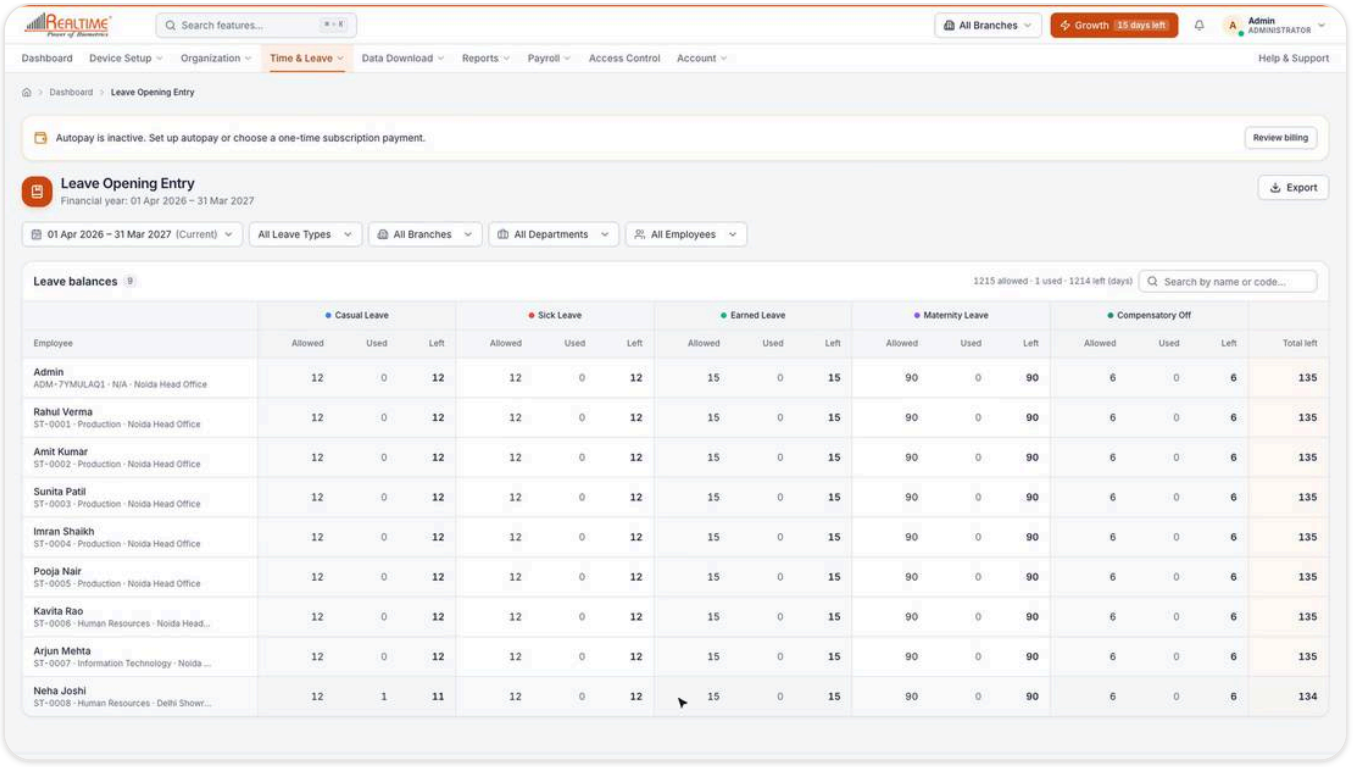
4. **Add Leave Type**-ত ক্লিক কৰক।



কোনো প্ৰকাৰ সলনি বা আঁতৰাবলৈ ইয়াৰ শাৰীৰ **Edit** (সম্পাদনা) বা **Delete** (মচক) ব্যৱহাৰ কৰক।

ছুটীৰ বেলেঞ্চ চাওক (Leave Opening Entry)

1. **Time & Leave** (সময় আৰু ছুটী) → **Leave Opening Entry** (ছুটীৰ আৰম্ভণি এণ্ট্ৰী)-ত ক্লিক কৰক।
2. প্ৰতিজন কৰ্মচাৰী আৰু ছুটীৰ প্ৰকাৰৰ বাবে আপুনি **Allowed** (অনুমোদিত), **Used** (ব্যৱহৃত) আৰু **Left** (বাকী) দিন, লগতে **Total left** (মুঠ বাকী) দেখে।
3. ওপৰৰ বাওঁফালে বিত্তীয় বছৰ সলনি কৰক, বা ছুটীৰ প্ৰকাৰ, শাখা, বিভাগ বা কৰ্মচাৰী অনুসৰি ফিল্টাৰ কৰক। টেবুলখন ডাউনল'ড কৰিবলৈ **Export** (এক্সপ'ৰ্ট)-ত ক্লিক কৰক।



কর্মচাৰীয়ে কেনেকৈ ছুটীৰ আবেদন কৰে

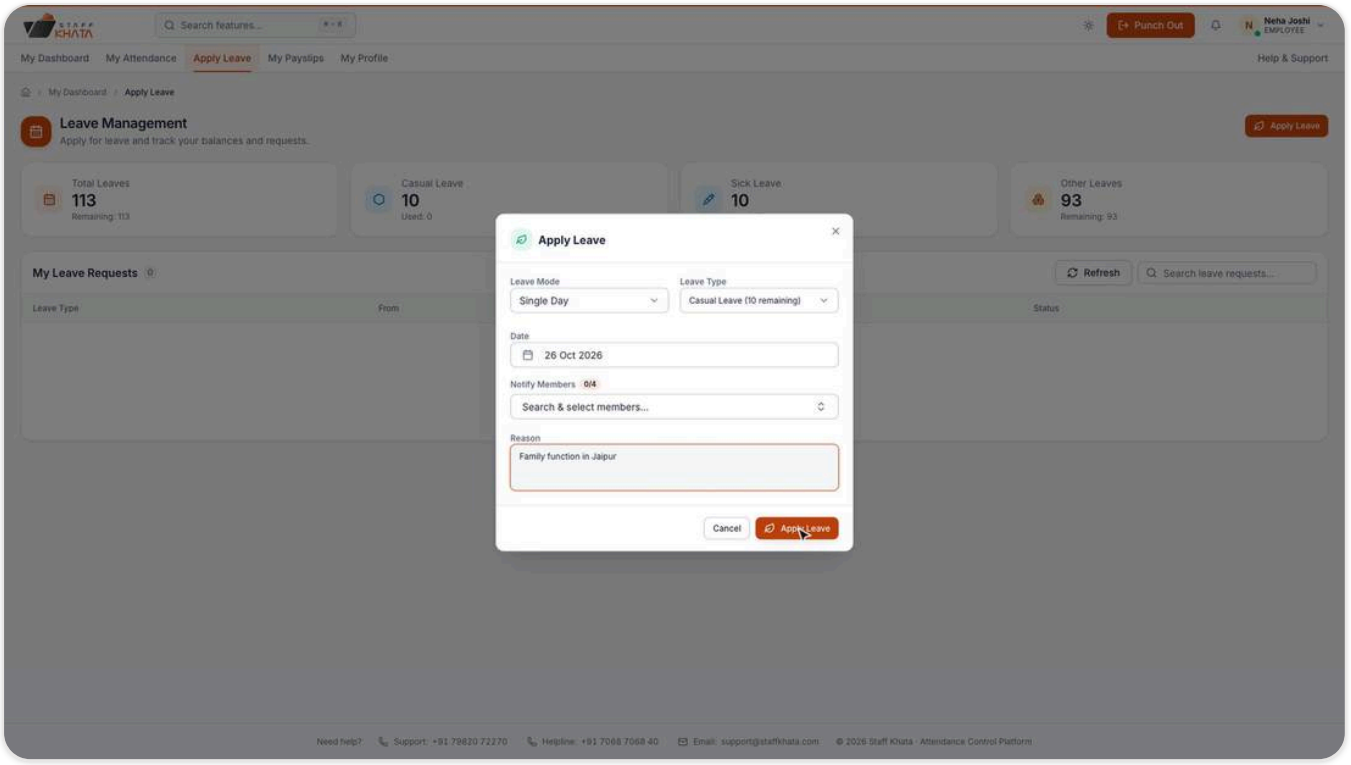
কর্মচাৰীয়ে নিজৰ ইমেইল আৰু পাছৱর্ডেৰে, ৰেবত https://attendance.staffkhata.com-ত বা Staff Khata এপত (**Leave** টেব) ছাইন ইন কৰে। তেওঁলোকে **Apply Leave** (ছুটীৰ আবেদন) খোলে, প্ৰতিটো ছুটীৰ প্ৰকাৰৰ বেলেঞ্চ চায়, প্ৰকাৰ আৰু তাৰিখ বাছনি কৰে, কাৰণ যোগ কৰে আৰু পঠিয়ায়। তাৰ পিছত অনুৰোধটো অনুমোদনৰ বাবে অপেক্ষা কৰে।

কর্মচাৰীৰ হৈ ছুটীৰ আবেদন কৰক

কোনোবাই অসুস্থ বুলি ফোন কৰিলে বা এপ ব্যৱহাৰ নকৰিলে ই কামত আহে।

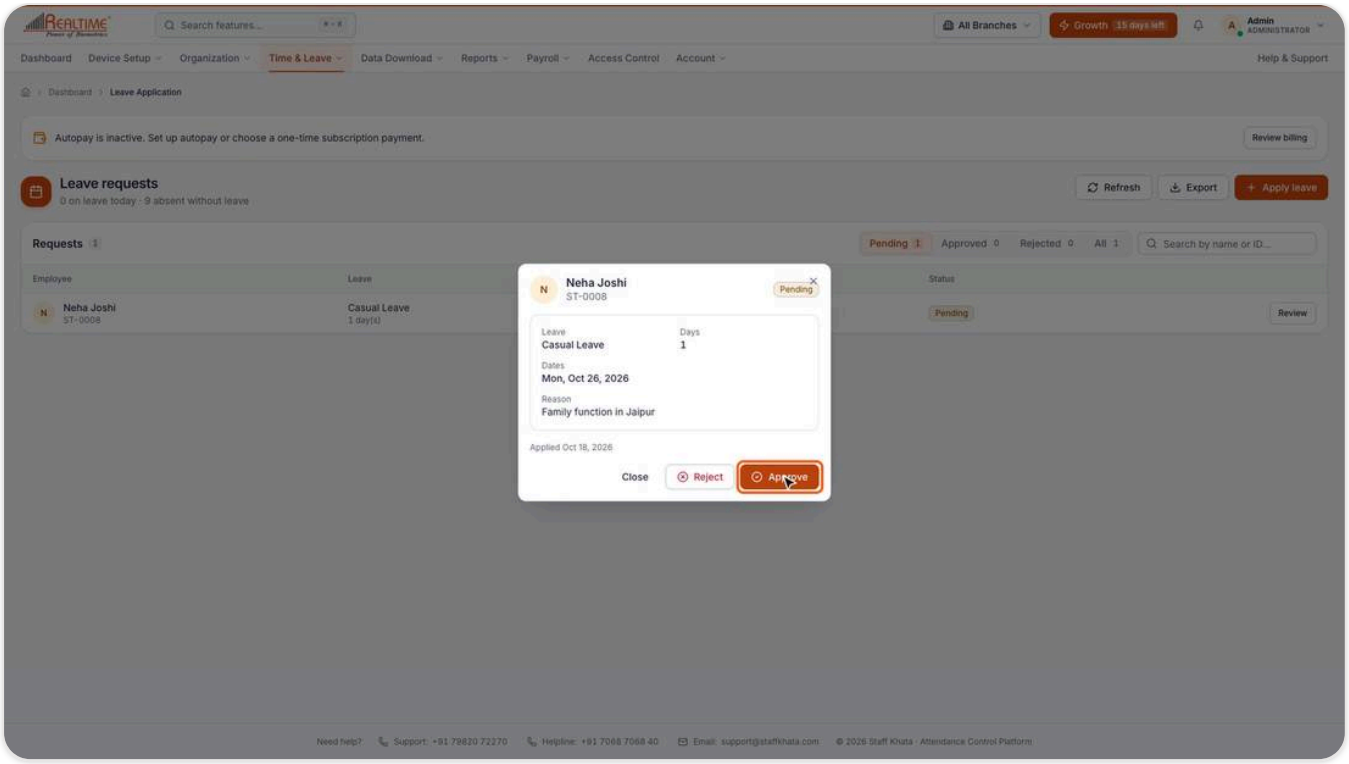
1. **Time & Leave** → **Leave Application** (ছুটীৰ আবেদন)-ত ক্লিক কৰক।
2. **Apply leave** (ছুটীৰ আবেদন কৰক)-ত ক্লিক কৰক।
3. **Employee** (কর্মচাৰী), তাৰ পিছত **Leave type** (ছুটীৰ প্ৰকাৰ) বাছনি কৰক। প্ৰতিটো প্ৰকাৰৰ কাষত বাকী দিন দেখুওৱা হয়।
4. **One day** (এদিন), **Half a day** (আধা দিন) বা **Several days** (কেইবাদিনো) বাছনি কৰক, আৰু তাৰিখ বা তাৰিখসমূহ বাছনি কৰক।

5. এটা **Reason** (কাৰণ) যোগ কৰক। **Also notify** (এওঁলোককো জনাওক)-ৰ তলত জনাব লগা লোক বাছনি কৰিব পাৰে।
6. **Apply leave**-ত ক্লিক কৰক।



ছুটী অনুমোদন বা নাকচ কৰক

1. **Time & Leave** → **Leave Application**-ত ক্লিক কৰক। **Leave requests** (ছুটীৰ অনুৰোধ) **Pending** (বাকী)-ত খোল খায়।
2. কোনো অনুৰোধত **Review** (পৰীক্ষা কৰক)-ত ক্লিক কৰক। ছুটীৰ প্ৰকাৰ, তাৰিখ, দিন আৰু কাৰণ পৰীক্ষা কৰক।
3. **Approve** (অনুমোদন কৰক) বা **Reject** (নাকচ কৰক)-ত ক্লিক কৰক, তাৰ পিছত নিশ্চিত কৰক।



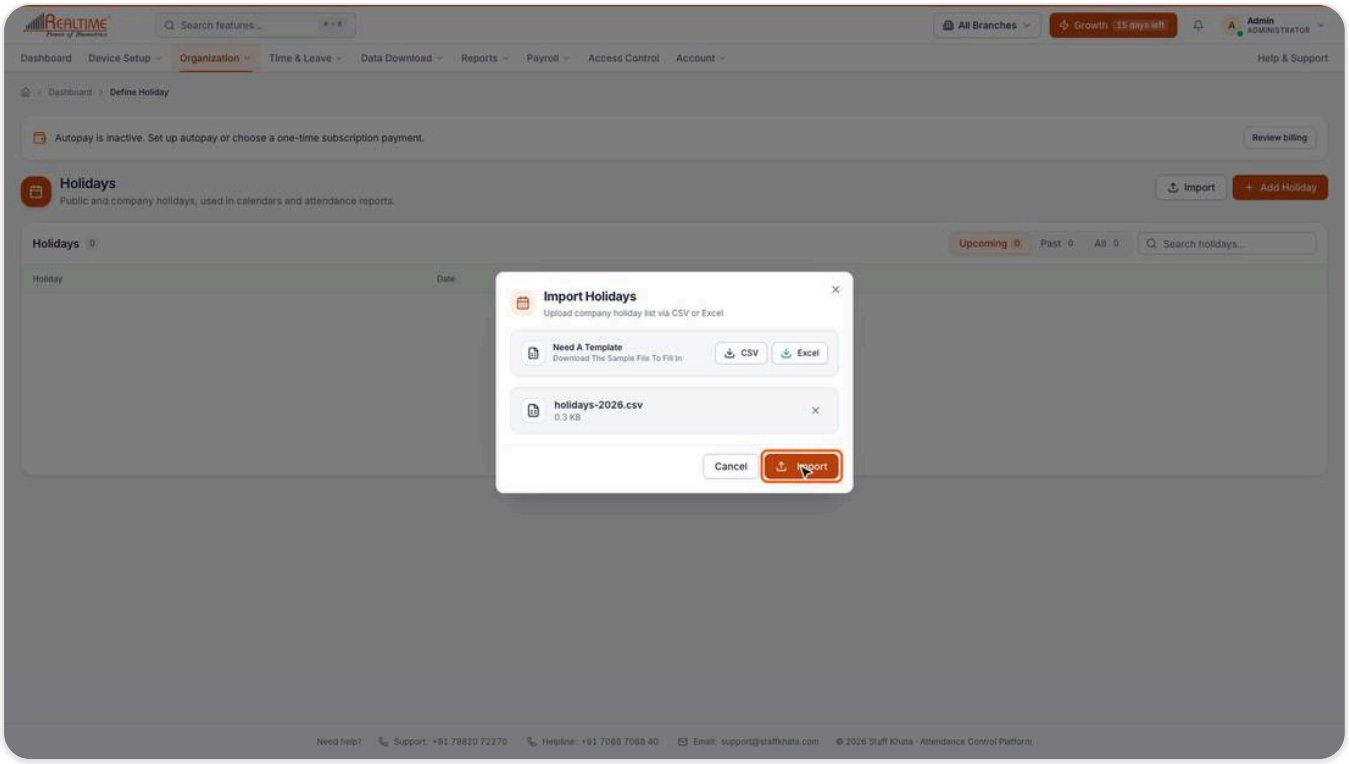
Approved (অনুমোদিত), **Rejected** (নাকচ) আৰু **All** (সকলো) টেবত ইতিহাস থাকে। অনুৰোধৰ বিৱৰণৰ পৰা আপুনি পিছতো সিদ্ধান্ত সলনি কৰিব পাৰে।

আপোনাৰ বন্ধৰ দিন যোগ কৰক

বন্ধৰ দিনবোৰ কেলেণ্ডাৰত দেখা যায় আৰু উপস্থিতিৰ ৰিপ'র্টত ব্যৱহাৰ হয়। আৰম্ভ কৰাৰ আটাইতকৈ খৰ উপায় হৈছে আপোনাৰ তালিকা আমদানি কৰা।

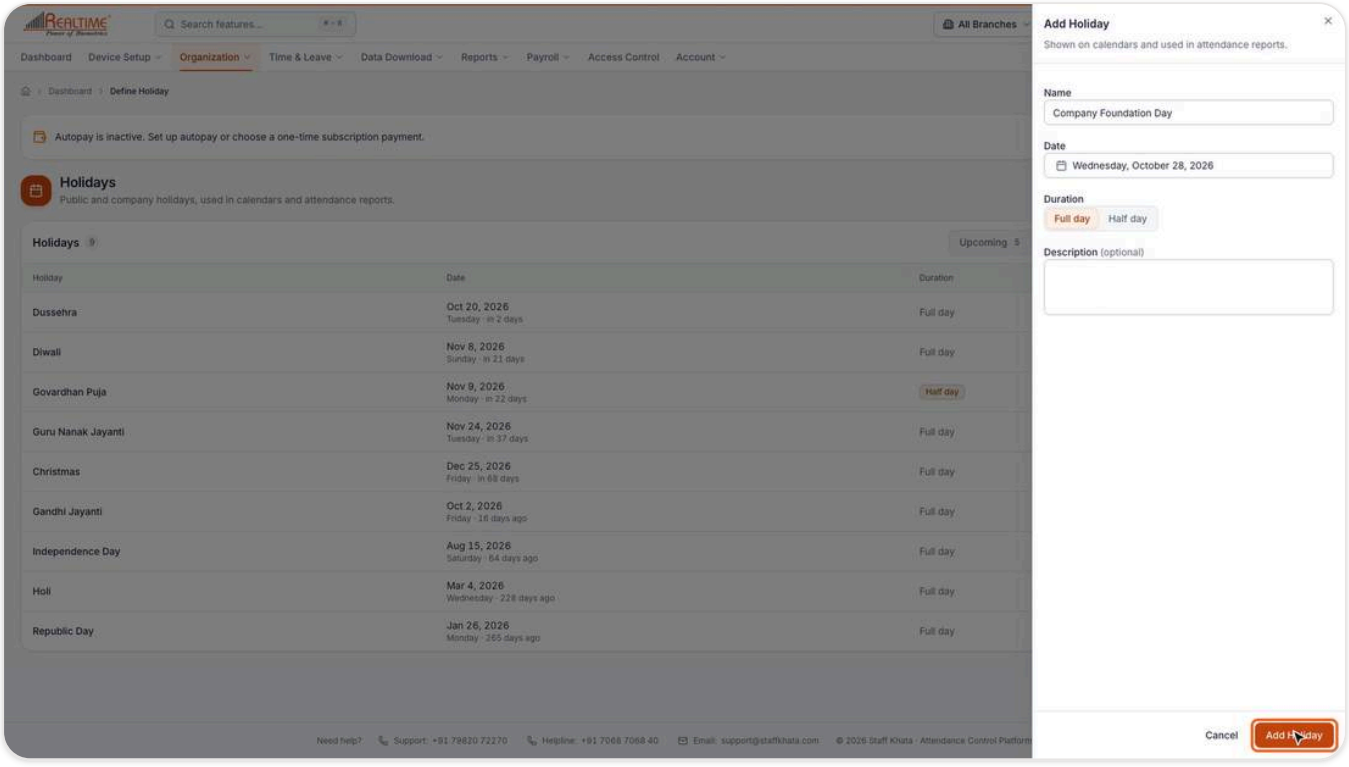
স্প্ৰেডশ্বীটৰ পৰা আমদানি কৰক

1. **Organization** → **Define Holiday** (বন্ধৰ দিন নিৰ্ধাৰণ কৰক)-ত ক্লিক কৰক।
2. **Import** (আমদানি)-ত ক্লিক কৰক।
3. **Need A Template** (টেমপ্লেট লাগে)-ৰ তলত নমুনা ডাউনল'ড কৰিবলৈ **CSV** বা **Excel**-ত ক্লিক কৰক। ইয়াত তিনিটা স্তম্ভ আছে: **Holiday Name** (বন্ধৰ দিনৰ নাম), **Type** (প্ৰকাৰ: Full Day বা Half Day) আৰু **Date** (তাৰিখ, DD-MM-YYYY)।
4. ইয়াক পূৰ কৰক, তাৰ পিছত ফাইলটো বাকচলৈ টানি আনক বা ব্ৰাউজ কৰিবলৈ ক্লিক কৰক। 2 MB-লৈকে CSV, XLS আৰু XLSX ফাইল চলে।
5. **Import**-ত ক্লিক কৰক। আপোনাৰ সকলো বন্ধৰ দিন একেলগে যোগ হয়।



এটা বন্ধৰ দিন যোগ কৰক

1. **Define Holiday**-ত **Add Holiday** (বন্ধৰ দিন যোগ কৰক)-ত ক্লিক কৰক।
2. **Name** (নাম) দিয়ক, **Date** (তাৰিখ) বাছনি কৰক, আৰু **Full day** (সম্পূৰ্ণ দিন) বা **Half day** (আধা দিন) বাছনি কৰক। **Description** (বিৱৰণ) ঐচ্ছিক।
3. **Add Holiday**-ত ক্লিক কৰক।



তালিকাখন চাবলৈ **Upcoming** (আগন্তুক), **Past** (অতীত) আৰু **All** টেব ব্যৱহাৰ কৰক, আৰু সলনি কৰিবলৈ শাৰীৰ **Edit** বা **Delete** ব্যৱহাৰ কৰক।

11

পেৰ'ল, পেস্লিপ আৰু অগ্রিম

প্লেন: পেৰ'ল থকা প্লেন

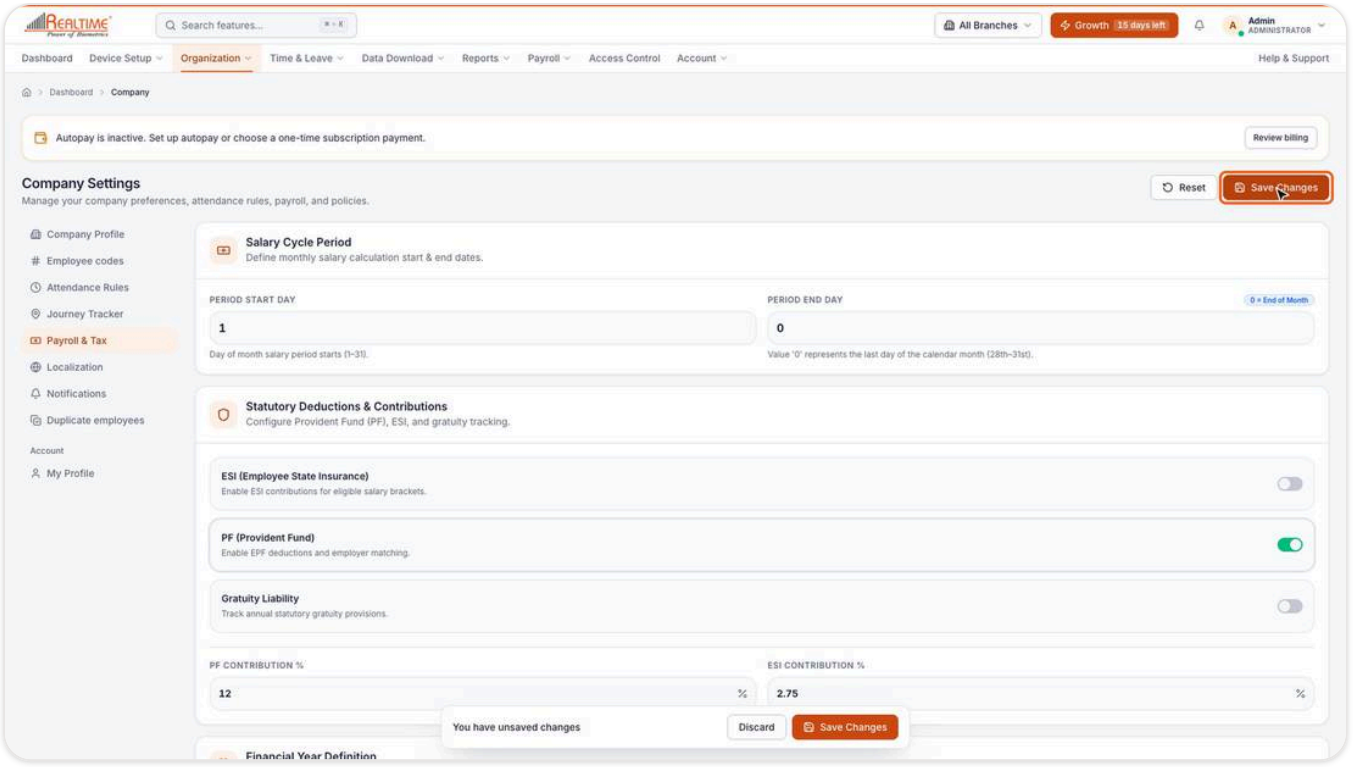
Staff Khata-ই উপস্থিতি, ছুটী, বন্ধৰ দিন আৰু পলমৰ চিহ্নৰ পৰা প্ৰতিটো দৰমহা হিচাপ কৰে, গতিকে আপোনাক স্প্ৰেডশ্বীট নালাগে। ইয়াক এবাৰ ছেট কৰক, তাৰ পিছত প্ৰতি মাহে কেইটামান ক্লিকতে পেৰ'ল চলাওক।

> **প্লেন প্ৰয়োজন:** পেৰ'লৰ বাবে পেৰ'ল অন্তৰ্ভুক্ত থকা এটা পেইড প্লেন লাগে। যদি **Payroll** (পেৰ'ল) মেনু লক হৈ থাকে, তেন্তে বৰ্তমানৰ প্লেনৰ বাবে **Billing & Plan** (বিলিং আৰু প্লেন) চাওক।

দৰমহাৰ চক্ৰ আৰু বিধিবদ্ধ কৰ্তন ছেট কৰক

এই ছেটিংসমূহ প্ৰতিবাৰ পেৰ'ল চলোৱাত লাগু হয়।

1. **Organization** (সংস্থা) → **Company** (কোম্পানী)-ত ক্লিক কৰক, তাৰ পিছত **Payroll & Tax** (পেৰ'ল আৰু কৰ) টেব খোলক।
2. **Salary Cycle Period** (দৰমহাৰ চক্ৰৰ সময়সীমা)-ৰ তলত **Period Start Day** (আৰম্ভণিৰ দিন) আৰু **Period End Day** (শেষৰ দিন) ছেট কৰক। "মাহৰ শেষ দিন"-ৰ বাবে শেষৰ দিন হিচাপে **0** দিয়ক।
3. **Statutory Deductions & Contributions** (বিধিবদ্ধ কৰ্তন আৰু অৱদান)-ৰ তলত আপোনাৰ ক্ষেত্ৰত যিবোৰ লাগু হয় সেইবোৰ অন কৰক।
4. **Save Changes** (পৰিৱৰ্তন ছেভ কৰক)-ত ক্লিক কৰক।



ছেটিং	ই কি কৰে
ESI (Employee State Insurance) (কর্মচাৰী ৰাজ্যিক বীমা)	যোগ্য দৰমহাৰ বাবে ESI অৱদান যোগ কৰে। **ESI Contribution %**-ত হাৰ ছেট কৰক।
PF (Provident Fund) (ভৱিষ্য নিধি)	EPF কর্তন আৰু নিয়োগকর্তাৰ সমান অৱদান যোগ কৰে। **PF Contribution %**-ত হাৰ ছেট কৰক, সাধাৰণতে 12।
Gratuity Liability (গ্রেচুইটিৰ দায়বদ্ধতা)	বছৰেকীয়া গ্রেচুইটিৰ ব্যৱস্থাৰ হিচাপ ৰাখে।
Financial Year Start / End (বিত্তীয় বছৰৰ আৰম্ভণি / শেষ)	বিত্তীয় ৰিপ'র্টিঙৰ বাবে ব্যৱহাৰ কৰা বছৰ।

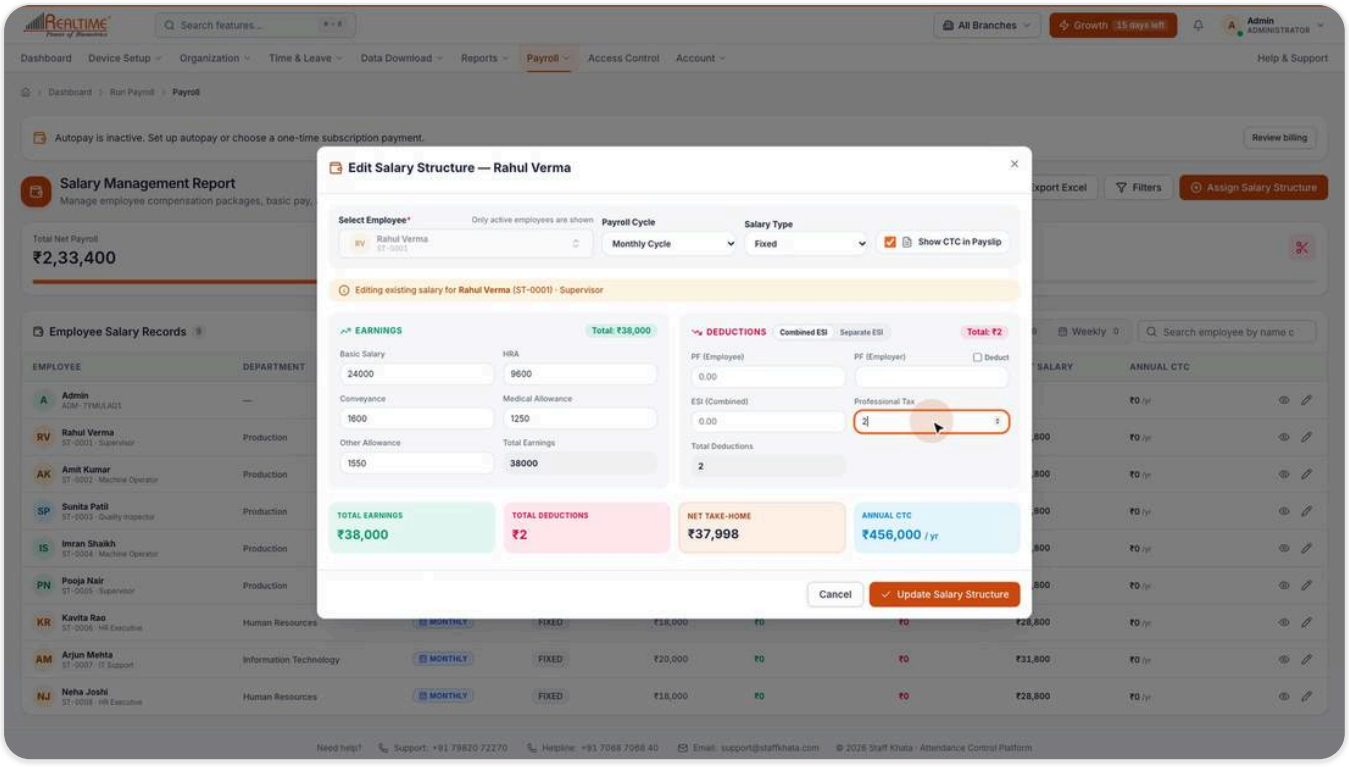
দৰমহাৰ গাঁথনি দিয়ক

পেৰ'ল চলোৱাৰ আগতে প্রতিজন কর্মচাৰীৰ দৰমহাৰ গাঁথনি লাগিব।

1. **Payroll** (পেৰ'ল) → **Salary Management** (দৰমহা পৰিচালনা)-ত ক্লিক কৰক। প্রতিজন কর্মচাৰীক তেওঁলোকৰ চক্র, উপার্জন, কর্তন, নিট দৰমহা আৰু বছৰেকীয়া CTC-সহ তালিকাভুক্ত কৰা হয়।

2. কর্মচাৰীৰ শাৰীত সম্পাদনা আইকনত ক্লিক কৰক, বা নতুন কাৰোবাৰ বাবে **Assign Salary Structure** (দৰমহাৰ গাঁথনি দিয়ক)-ত ক্লিক কৰক।
3. **Payroll Cycle** (পেৰ'ল চক্ৰ) (**Monthly Cycle** (মাহেকীয়া চক্ৰ) বা **Weekly Cycle** (সাপ্তাহিক চক্ৰ)) আৰু **Salary Type** (দৰমহাৰ প্ৰকাৰ) (**Fixed** (নিৰ্দিষ্ট), **Variable** (পৰিৱৰ্তনশীল) বা **Commission Based** (কমিছন ভিত্তিক)) বাছনি কৰক।
4. **Earnings** (উপাৰ্জন) পূৰ কৰক: মূল দৰমহা, HRA, যাতায়াত, চিকিৎসা ভাট্টা আৰু অন্যান্য ভাট্টা।
5. **Deductions** (কৰ্তন) পূৰ কৰক, যেনে PF, ESI আৰু বৃত্তি কৰ। ESI একেলগে বা পৃথকে দেখুৱাব পাৰি।
6. যদি কৰ্মচাৰীয়ে নিজৰ বছৰেকীয়া কোম্পানীৰ খৰচ (CTC) চাব লাগে, তেন্তে **Show CTC in Payslip** (পেস্লিপত CTC দেখুৱাওক)-ত টিক দিয়ক।
7. **Save Salary Structure** (দৰমহাৰ গাঁথনি ছেভ কৰক) (বা **Update Salary Structure** (দৰমহাৰ গাঁথনি আপডেট কৰক))-ত ক্লিক কৰক।

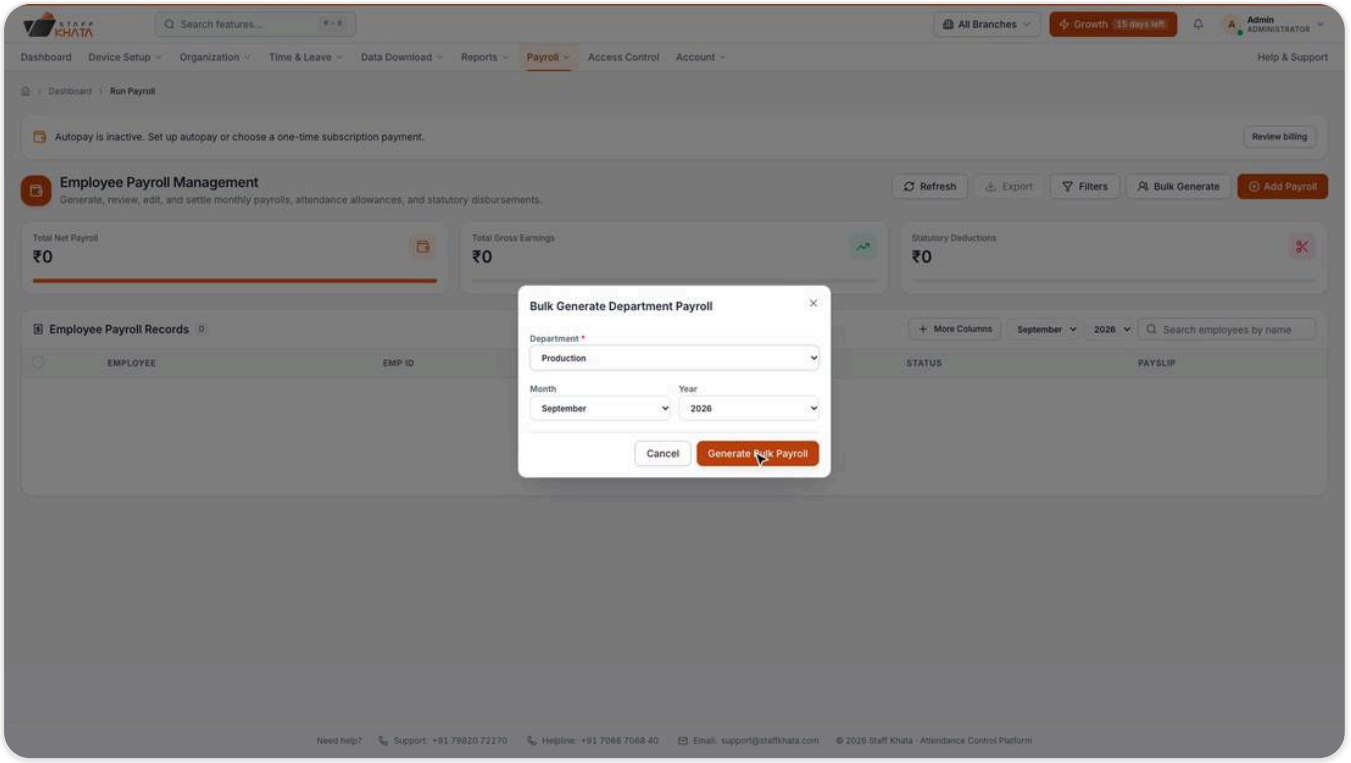
আপুনি টাইপ কৰোঁতে তলৰ মুঠ হিচাপে **Total Earnings** (মুঠ উপাৰ্জন), **Total Deductions** (মুঠ কৰ্তন), **Net Take-Home** (নিট হাতত পোৱা) আৰু **Annual CTC** (বছৰেকীয়া CTC) দেখুৱায়।



পৰামৰ্শ: আপুনি এই ফৰ্মখন **Organization → Employee List** (কৰ্মচাৰীৰ তালিকা)-ৰ পৰাও খুলিব পাৰে: কৰ্মচাৰীৰ শাৰীৰ মেনু খোলক আৰু **Assign / View Salary** (দৰমহা দিয়ক / চাওক)-ত ক্লিক কৰক।

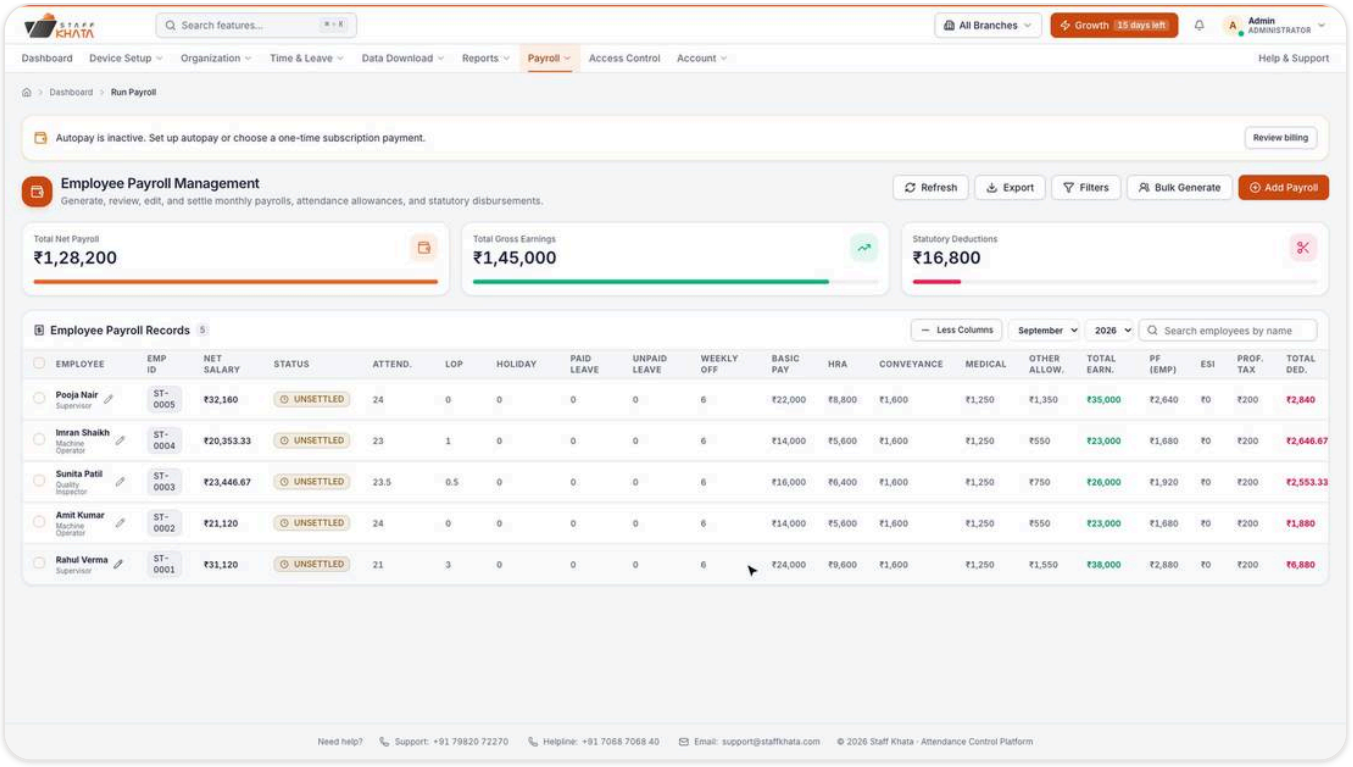
মাহেকীয়া পেৰ'ল চলাওক

1. **Payroll** → **Run Payroll** (পেৰ'ল চলাওক)-ত ক্লিক কৰক।
2. টেবুলৰ ওপৰত মাহ আৰু বছৰ বাছনি কৰক।
3. **Bulk Generate** (একেলগে সৃষ্টি কৰক)-ত ক্লিক কৰক, এটা **Department** (বিভাগ) বাছনি কৰক, মাহ আৰু বছৰ পৰীক্ষা কৰক, আৰু **Generate Bulk Payroll** (একেলগে পেৰ'ল সৃষ্টি কৰক)-ত ক্লিক কৰক। প্ৰতিটো বিভাগৰ বাবে পুনৰাবৃত্তি কৰক।



কেৱল এজন ব্যক্তিক দৰমহা দিবলৈ **Add Payroll** (পেৰ'ল যোগ কৰক)-ত ক্লিক কৰক আৰু কৰ্মচাৰী বাছনি কৰক।

প্ৰতিটো দৰমহাৰ আঁৰৰ কামৰ দিন, দৰমহা কটা (LOP) দিন, সাপ্তাহিক বন্ধ, বন্ধৰ দিন আৰু পেইড ছুটী চাবলৈ **More Columns** (অধিক স্তম্ভ)-ত ক্লিক কৰক।



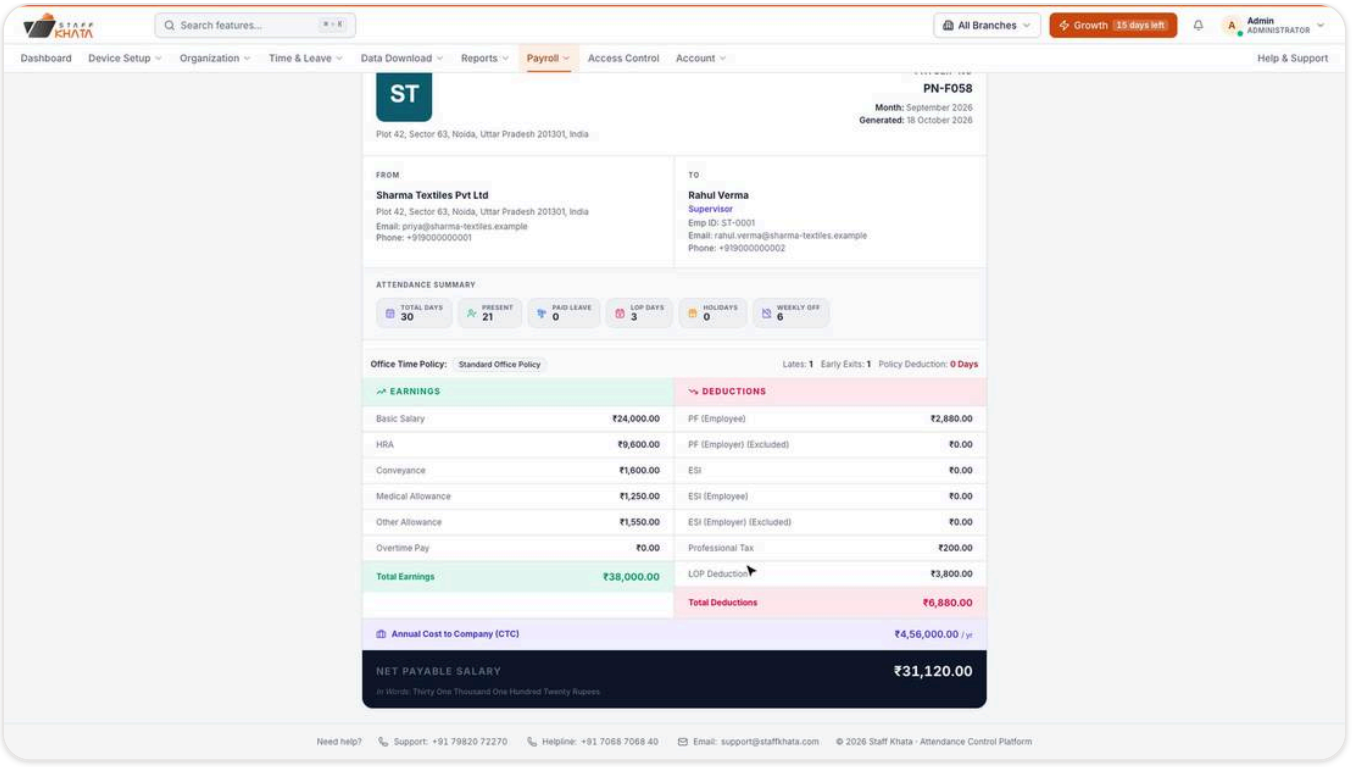
শুধৰাওক আৰু নিষ্পত্তি কৰক

- কোনো অংক সলনি কৰিবলৈ কর্মচাৰীৰ পেৰ'লৰ শাৰী সম্পাদনা কৰক। **Edit Monthly Payroll** (মাহেকীয়া পেৰ'ল সম্পাদনা)-ত ইয়াক খোলা ৰাখিবলৈ **Save Draft** (ড্ৰাফ্ট ছেভ কৰক)-ত ক্লিক কৰক, বা দৰমহা দিয়াৰ পিছত **Settle & Save** (নিষ্পত্তি কৰি ছেভ কৰক)-ত ক্লিক কৰক।
- বহুতো দৰমহা দিয়া বুলি চিহ্নিত কৰিবলৈ শাৰীবোৰত টিক দিয়ক আৰু **Settle Selected** (বাছনি কৰাবোৰ নিষ্পত্তি কৰক)-ত ক্লিক কৰক।
- মাহটো Excel বা PDF হিচাপে ডাউনল'ড কৰিবলৈ **Export** (এক্সপ'ৰ্ট) ব্যৱহাৰ কৰক।

পেস্লিপ চাওক আৰু ডাউনল'ড কৰক

কর্মচাৰীৰ শাৰীত **Payslip** (পেস্লিপ)-ত ক্লিক কৰক। পেস্লিপত আপোনাৰ লোগো, উপস্থিতিৰ সাৰাংশ, উপার্জন, কর্তন, যিকোনো ক্ষতিপূৰণ, আৰু আখৰত নিট দৰমহা দেখুৱায়। অফিচৰ সময় নীতি কেনেকৈ প্ৰয়োগ কৰা হ'ল সেয়াও দেখুৱায়: পলমৰ চিহ্ন, সোনকালে ওলাই যোৱা আৰু যিকোনো নীতিগত কর্তন।

ইয়াক ছেভ কৰিবলৈ **Download PDF** (PDF ডাউনল'ড কৰক)-ত ক্লিক কৰক, বা **Print** (প্ৰিণ্ট)-ত ক্লিক কৰক। CTC দেখা যাব নে নাই বাছনি কৰিবলৈ **Show Annual CTC** (বছৰেকীয়া CTC দেখুৱাওক) / **Hide Annual CTC** (বছৰেকীয়া CTC লুকুৱাওক) ব্যৱহাৰ কৰক।

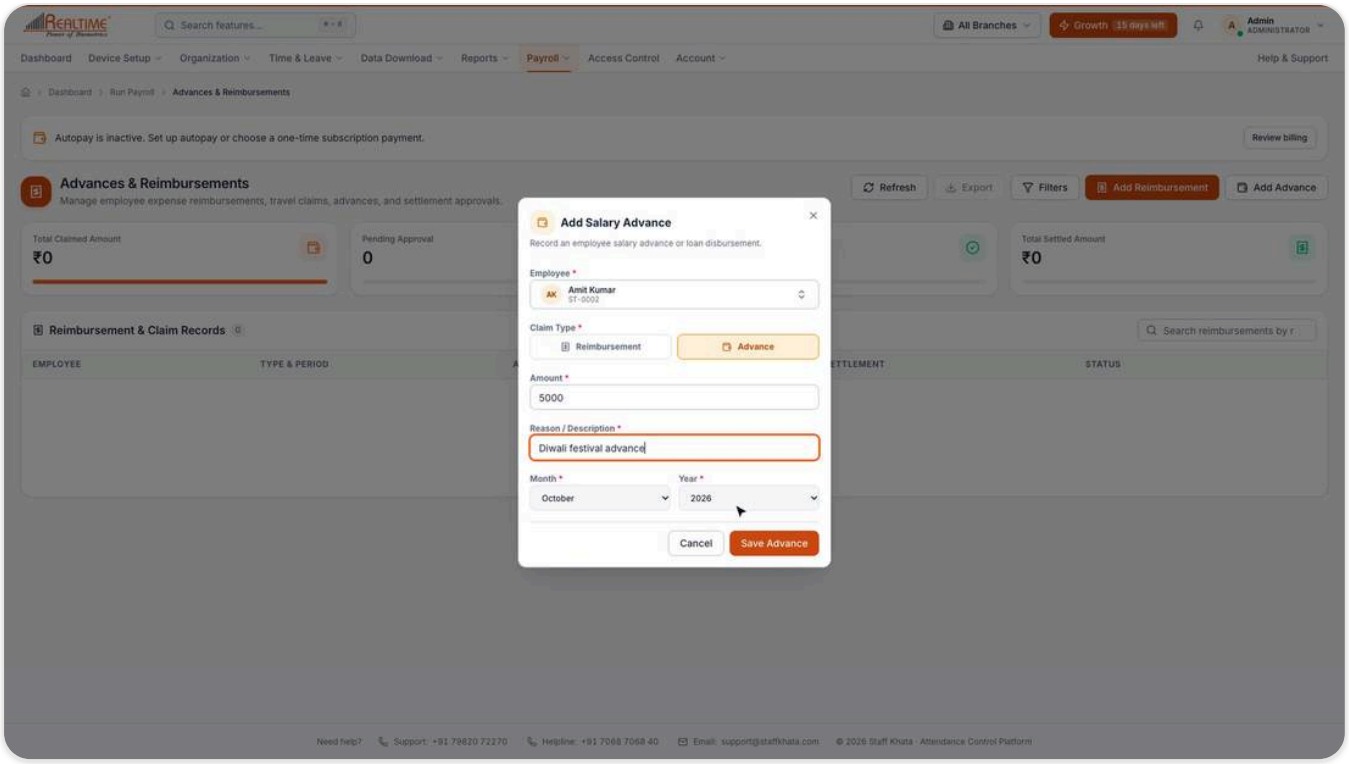


লগইন থকা কর্মচাৰীয়ে **My Payslips** (মোৰ পেস্লিপ)-ৰ তলত নিজৰ পেস্লিপ চায়। **কর্মচাৰী স্ব-সেৱা** চাওক।

অগ্রিম আৰু ক্ষতিপূৰণ

দৰমহাৰ অগ্রিম ৰেকর্ড কৰক

1. **Payroll** → **Add Advance** (অগ্রিম যোগ কৰক)-ত ক্লিক কৰক।
2. **Employee** (কর্মচাৰী) বাছনি কৰক, **Amount** (পৰিমাণ) আৰু **Reason / Description** (কাৰণ / বিৱৰণ) দিয়ক, আৰু **Month** (মাহ) আৰু **Year** (বছৰ) বাছনি কৰক।
3. **Save Advance** (অগ্রিম ছেভ কৰক)-ত ক্লিক কৰক।



ক্ষতিপূৰণ ৰেকর্ড কৰক

1. **Payroll → Add Reimbursement** (ক্ষতিপূৰণ যোগ কৰক)-ত ক্লিক কৰক।
2. কর্মচাৰী বাছনি কৰক, পৰিমাণ, কাৰণ, মাহ আৰু বছৰ দিয়ক।
3. **Supporting Document / Bill** (সহায়ক নথি / বিল)-ৰ তলত বিলখন সংলগ্ন কৰক (PDF, JPG, PNG বা DOC, 2 MB-লৈকে)। বিল বাধ্যতামূলক।
4. **Submit Claim** (দাবী জমা দিয়ক)-ত ক্লিক কৰক।

অনুমোদন কৰক, নিষ্পত্তি কৰক আৰু স্লিপ প্ৰিণ্ট কৰক

ম'বাইল এপৰ পৰা কর্মচাৰীয়ে পঠিওৱাবোৰকে ধৰি প্ৰতিটো অগ্ৰিম আৰু দাবী চাবলৈ **Payroll → Advances & Reimbursements** (অগ্ৰিম আৰু ক্ষতিপূৰণ) খোলক। কোনো ৰেকর্ড খুলি ইয়াক **Approve** (অনুমোদন কৰক) বা **Reject** (নাকচ কৰক) কৰক, তাৰ পিছত পইচা দিয়াৰ পিছত **Settle Request** (অনুৰোধ নিষ্পত্তি কৰক)-ত ক্লিক কৰক। PDF হিচাপে ডাউনল'ড কৰিব পৰা ক্ষতিপূৰণৰ স্লিপৰ বাবে **Generate Slip** (স্লিপ সৃষ্টি কৰক)-ত ক্লিক কৰক।

সাপ্তাহিক দৰমহা প্ৰক্ৰিয়া

সাপ্তাহিকভাৱে দৰমহা পোৱা কর্মচাৰীৰ বাবে দৰমহাৰ গাঁথনিত তেওঁলোকৰ **Payroll Cycle** (পেৰ'ল চক্র) **Weekly Cycle** (সাপ্তাহিক চক্র)-লৈ ছেট কৰক। কেৱল এই কর্মচাৰীসকলহে ইয়াত দেখা যায়।

1. **Payroll** → **Weekly Pay Process** (সাপ্তাহিক দৰমহা প্রক্রিয়া)-ত ক্লিক কৰক।
2. সপ্তাহটো বাছনি কৰক।
3. এজন কর্মচাৰীৰ বাবে **Generate Weekly** (সাপ্তাহিক সৃষ্টি কৰক)-ত ক্লিক কৰক, বা সম্পূর্ণ বিভাগৰ বাবে **Bulk Department** (একেলগে বিভাগ) → **Run Bulk Process** (একেলগে প্রক্রিয়া চলাওক)-ত ক্লিক কৰক।
4. **PDF** ডাউনল'ড কৰিবলৈ, ইয়াক **Print** (প্রিণ্ট) কৰিবলৈ বা কর্মচাৰীলৈ **Send Email** (ইমেইল পঠিয়াওক) কৰিবলৈ এখন **Weekly Payslip** (সাপ্তাহিক পেস্লিপ) খোলক।
5. দৰমহা দিয়া শাৰীবোৰত টিক দিয়ক আৰু **Settle Selected** (বাছনি কৰাবোৰ নিষ্পত্তি কৰক)-ত ক্লিক কৰক।

12

উপস্থিতিৰ ৰিপ'ৰ্ট আৰু চৰকাৰী পঞ্জী

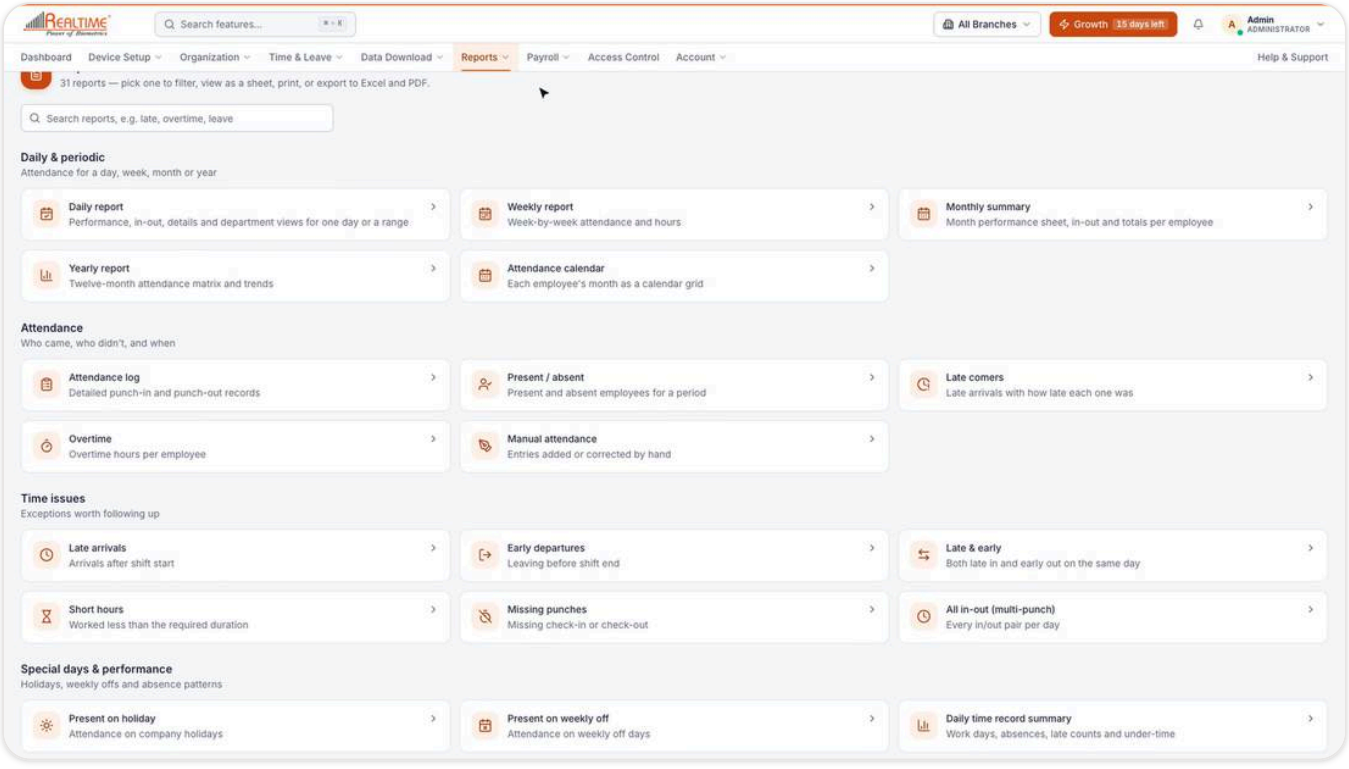
প্লেন: সকলো প্লেন

Staff Khata-ত আজিৰ উপস্থিতিৰ পৰা পৰিদর্শকে বিচৰা বিধিবদ্ধ পঞ্জীলৈকে ত্রিশটাতকৈ অধিক ৰিপ'ৰ্ট আছে। প্রতিটো ৰিপ'ৰ্ট ফিল্টাৰ কৰিব পাৰি, প্রিণ্টৰ বাবে সাজু শ্বীট হিচাপে চাব পাৰি, আৰু এক্সপ'ৰ্ট কৰিব পাৰি।

> **প্লেন প্রয়োজন:** দৈনিক ৰিপ'ৰ্ট প্রতিটো প্লেনত চলে। সাপ্তাহিক, মাহেকীয়া আৰু বছৰেকীয়া ৰিপ'ৰ্ট, Attendance Calendar, AI Analysis আৰু অন্যান্য বিস্তৃত ৰিপ'ৰ্টৰ বাবে উন্নত ৰিপ'ৰ্ট থকা পেইড প্লেন লাগে। Government Reports-ৰ বাবে পেৰ'লো লাগে। বর্তমানৰ প্লেনৰ বাবে **Billing & Plan** (বিলিং আৰু প্লেন) চাওক।

ৰিপ'ৰ্ট বিচাৰি উলিয়াওক

1. **Reports** (ৰিপ'ৰ্ট) → **All reports** (সকলো ৰিপ'ৰ্ট)-ত ক্লিক কৰক। আপুনি কি জানিব বিচাৰে সেই অনুসৰি ৰিপ'ৰ্টবোৰ গোট কৰা হৈছে: দৈনিক আৰু সময়ভিত্তিক, উপস্থিতি, সময়ৰ সমস্যা, বিশেষ দিন, দল, ছুটী, ডিভাইচ, আৰু অনুপালন।
2. তালিকাখন চুটি কৰিবলৈ সন্ধান বাকচত টাইপ কৰক। উদাহৰণস্বৰূপে, পলমকৈ অহাৰ সকলো ৰিপ'ৰ্ট চাবলৈ **late** টাইপ কৰক।

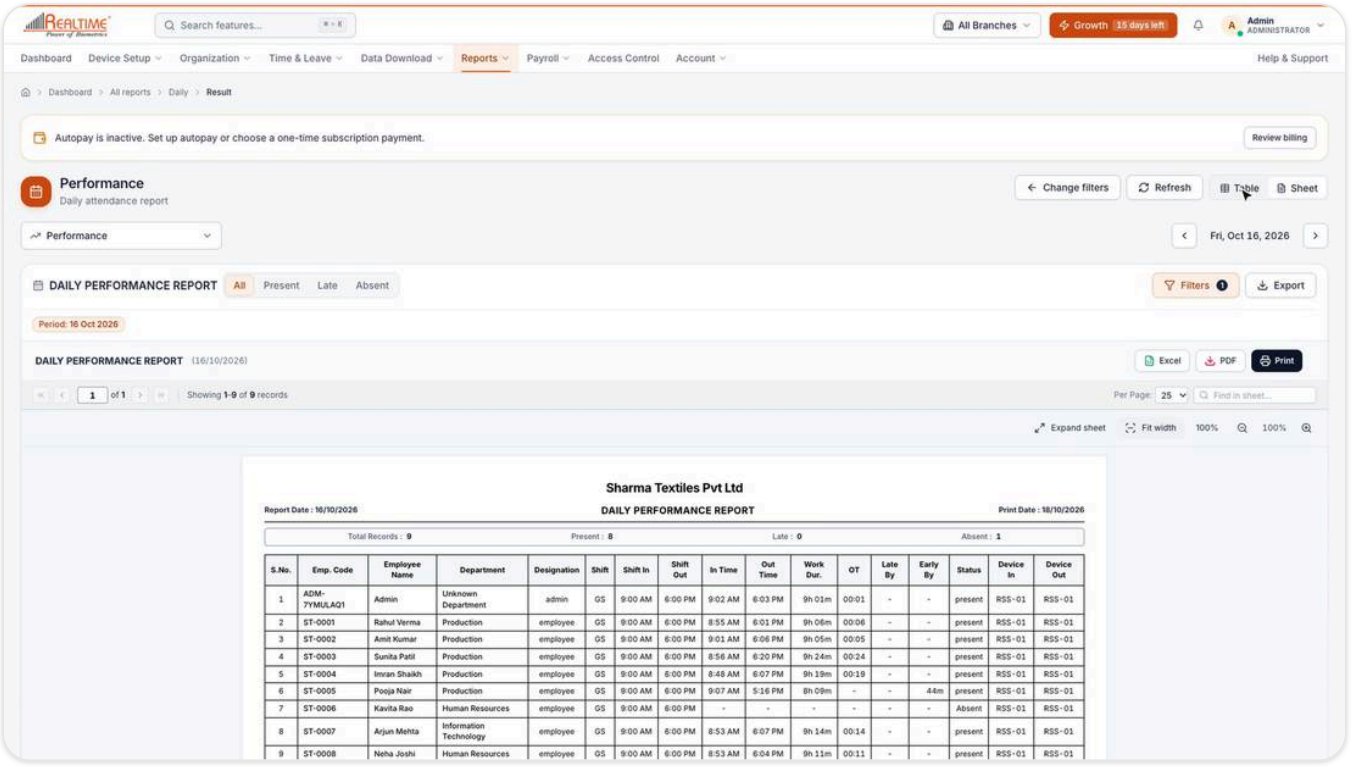


দৈনিক ৰিপ'ৰ্ট

1. **Reports** → **Daily** (দৈনিক)-ত ক্লিক কৰক।
2. এটা ৰিপ'ৰ্টৰ প্ৰকাৰ (উদাহৰণস্বৰূপে **Performance** (কাৰ্যদক্ষতা), **Late Arrival** (পলমকৈ অহা), **Absent** (অনুপস্থিত) বা **Missing Punch** (নথকা পাঞ্চ)), তাৰিখ, আৰু কাক অন্তৰ্ভুক্ত কৰিব বাছনি কৰক: শাখা, বিভাগ, পদবী বা একক কৰ্মচাৰী।
3. **View Report** (ৰিপ'ৰ্ট চাওক)-ত ক্লিক কৰক।

ফলাফলত:

- এদিন পিছলৈ বা আগলৈ যাবলৈ তাৰিখৰ কাষৰ কাঁড়চিহ্ন ব্যৱহাৰ কৰক।
- ফিল্টাৰ কৰিবলৈ **All** (সকলো), **Present** (উপস্থিত), **Late** (পলম) বা **Absent**-ত ক্লিক কৰক।
- আপোনাৰ কোম্পানীৰ নাম, তাৰিখ, আৰু প্ৰতিজন কৰ্মচাৰীৰ আহা সময়, যোৱা সময় আৰু কাম কৰা ঘণ্টাসহ প্ৰিণ্টৰ বাবে সাজু লে'আউটৰ বাবে **Sheet** (শ্বীট)-ত ক্লিক কৰক। উভতি যাবলৈ **Table** (টেবুল)-ত ক্লিক কৰক।
- উভতি নোযোৱাকৈ ওপৰৰ বাওঁফালৰ ড্ৰপ-ডাউনৰ পৰা ৰিপ'ৰ্টৰ প্ৰকাৰ সলনি কৰক।

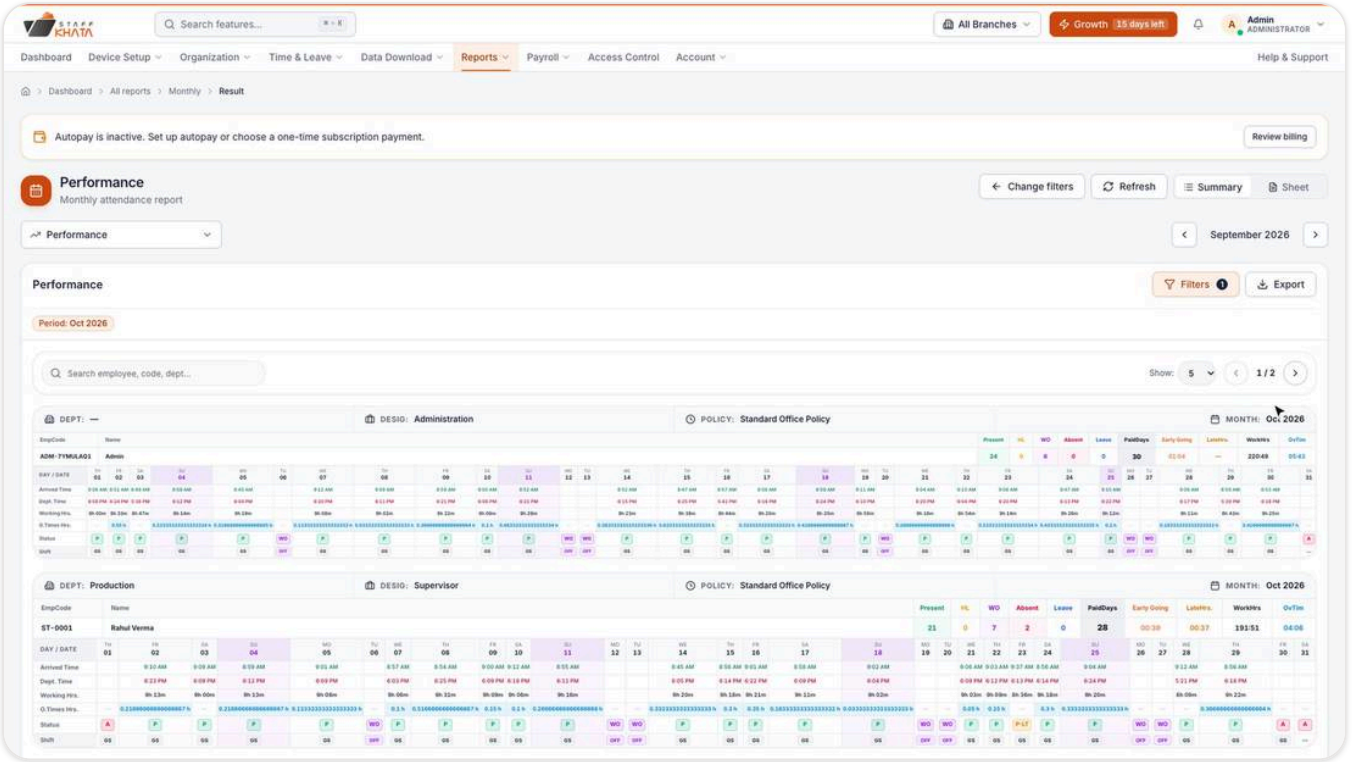


সাপ্তাহিক, মাহেকীয়া আৰু বছৰেকীয়া ৰিপ'ৰ্ট

এইবোৰ একে ধৰণে চলে: সময়সীমা বাছনি কৰক, কাক অন্তর্ভুক্ত কৰিব বাছনি কৰক, আৰু ফিল্টাৰ প্ৰয়োগ কৰক।

1. **Reports** → **Monthly** (মাহেকীয়া)-ত ক্লিক কৰক।
2. মাহ বাছনি কৰক, কাক অন্তর্ভুক্ত কৰিব বাছনি কৰক, আৰু **Apply Filter** (ফিল্টাৰ প্ৰয়োগ কৰক)-ত ক্লিক কৰক।
3. ওপৰৰ ড্ৰপ-ডাউনৰ পৰা ৰিপ'ৰ্ট সলনি কৰক। উপযোগী কেইটামান:

ৰিপ'ৰ্ট	ই কি দেখুৱায়
Performance (কার্যদক্ষতা)	প্ৰতিজন কর্মচাৰীৰ উপস্থিত দিন, বন্ধৰ দিন, সাপ্তাহিক বন্ধ, অনুপস্থিতি, পলমৰ ঘণ্টা আৰু পেইড দিন, দিনে দিনে।
Attendance With Status (স্থিতিসহ উপস্থিতি)	প্ৰতিজন ব্যক্তিৰ মাহটো, প্ৰতিদিনৰ বাবে এটা স্থিতি।
Muster Book (মাষ্টাৰ বুক)	বিধিবদ্ধ ফৰ্মেটত সাজু উপস্থিতি পঞ্জী।
OT Summary (অভাৰটাইমৰ সাৰাংশ)	মাহটোৰ অভাৰটাইমৰ ঘণ্টা।
Leave Details (ছুটীৰ বিৱৰণ)	মাহটোত লোৱা ছুটী।



উপস্থিতিৰ কেলেণ্ডাৰ

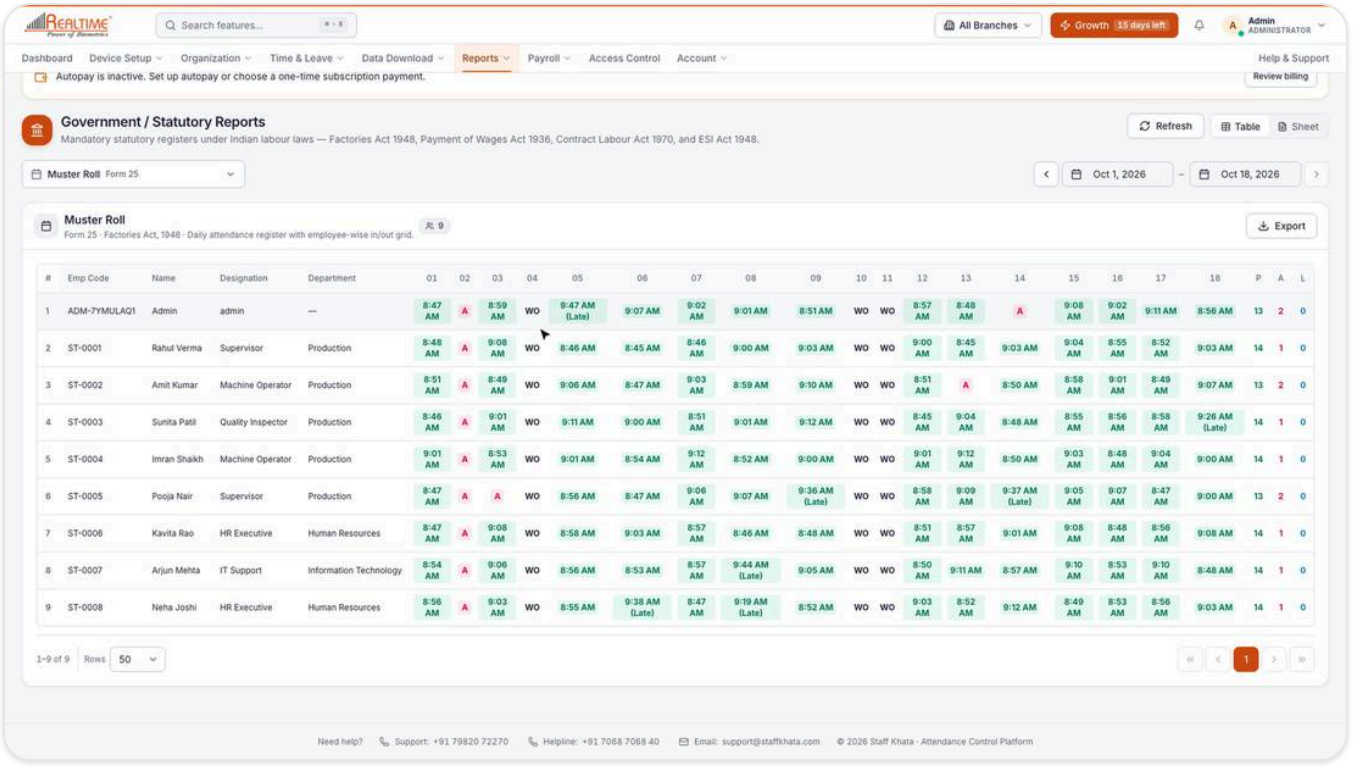
মাহটো কেলেণ্ডাৰ হিচাপে চাবলৈ **Reports** → **Attendance Calendar** (উপস্থিতিৰ কেলেণ্ডাৰ)-ত ক্লিক কৰক। **Cards** (কার্ড), **Matrix** (মেট্রিক্স) আৰু **Sheet** (শ্বীট) ভিউৰ মাজত সলনি কৰক, আৰু বিভাগ বা কর্মচাৰী অনুসৰি ফিল্টাৰ কৰক। কোন পলমকৈ আহিছিল, কাৰ অনুপস্থিতি আছিল বা কোনে ছুটী লৈছিল সেয়া ই দেখুৱায়।

চৰকাৰী ৰিপ'র্ট

1. **Reports** → **Government Reports** (চৰকাৰী ৰিপ'র্ট)-ত ক্লিক কৰক।
2. ওপৰত তাৰিখ সলনি কৰক। প্ৰতিখন পঞ্জী সেই সময়সীমাৰ বাবে আপডেট হয়।
3. তালিকাৰ পৰা এখন পঞ্জী বাছনি কৰক।

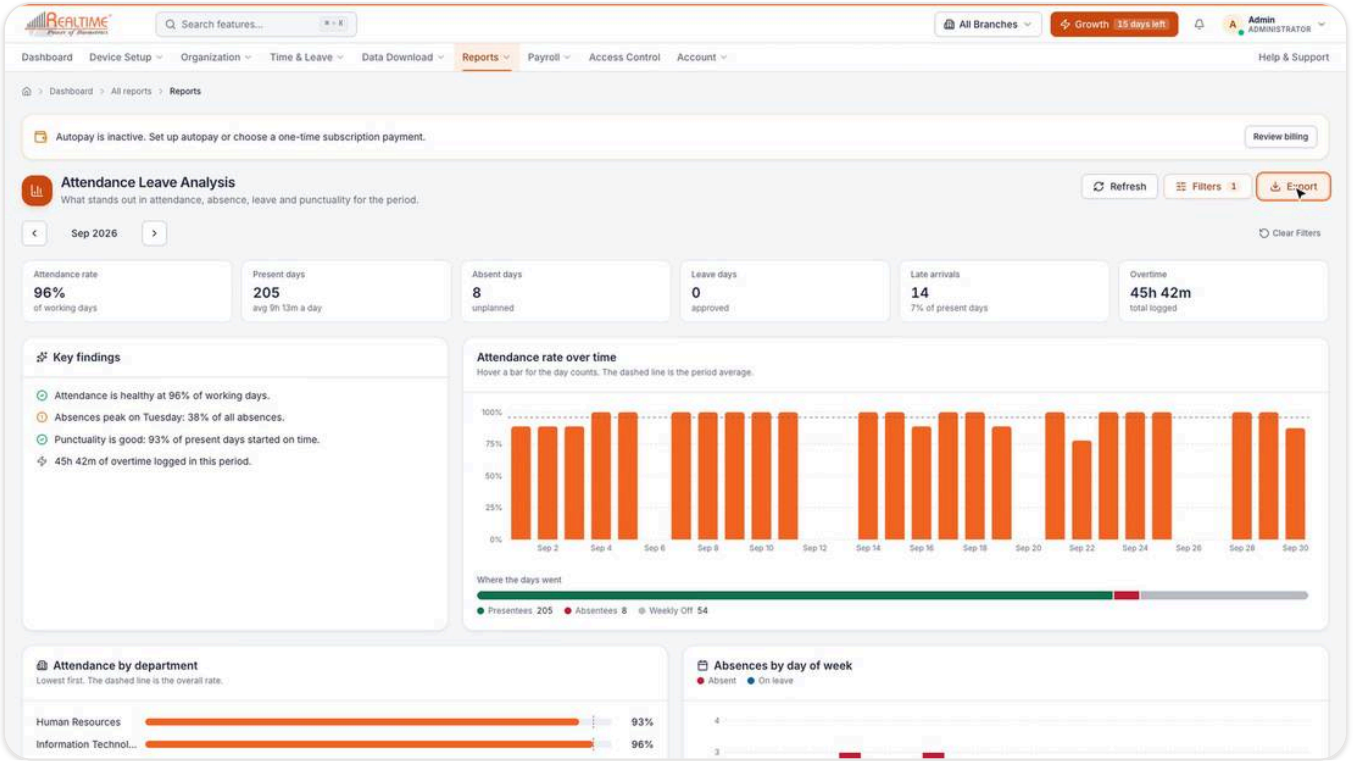
পঞ্জী	ফর্ম	আইন
Muster Roll (মাষ্টাৰ ৰ'ল)	Form 25	Factories Act, 1948
Register of Adult Workers (প্ৰাপ্তবয়স্ক শ্ৰমিকৰ পঞ্জী)	Form B	Factories Act, 1948
Leave with Wages Register (মজুৰিসহ ছুটীৰ পঞ্জী)	Form D	Factories Act, 1948
Register of Wages (মজুৰিৰ পঞ্জী)	Form I	Payment of Wages Act, 1936
Register of Workmen (শ্ৰমিকৰ পঞ্জী)	Form XIII	Contract Labour Act, 1970
ESI Register (ESI পঞ্জী)	Form 6	ESI Act, 1948

Muster Roll-এ সময়সীমাৰ প্ৰতিদিনৰ বাবে আহা সময়, অনুপস্থিতি, ছুটী আৰু সাপ্তাহিক বন্ধ দেখুৱায়।



AI বিশ্লেষণ

এটা সময়সীমাত কি বিশেষভাৱে চকুত পৰে চাবলৈ **Reports** → **AI Analysis** (AI বিশ্লেষণ)-ত ক্লিক কৰক: আপোনাৰ উপস্থিতিৰ হাৰ, উপস্থিত আৰু অনুপস্থিত দিন, পলমকৈ অহা আৰু অভাৰটাইম। ইয়াৰ তলত সহজ ভাষাত **Key findings** (মূল তথ্য), দিনে দিনে চাৰ্ট, **Attendance by department** (বিভাগ অনুসৰি উপস্থিতি), আৰু **Absences by day of week** (সপ্তাহৰ দিন অনুসৰি অনুপস্থিতি) থাকে।



> **টোকা:** AI Analysis-ৰ বাবে আপোনাৰ প্লেনত ছুটী পৰিচালনাও লাগে।

অন্যান্য ৰিপ'ৰ্ট

All reports-ৰ পৰা আপুনি এইবোৰো খুলিব পাৰে:

- তাৰিখৰ সময়সীমাৰ বাবে **Late comers** (পলমকৈ অহাসকল) আৰু **Present / absent** (উপস্থিত / অনুপস্থিত)।
- **Overtime** (অভাৰটাইম) (আপোনাৰ প্লেনত অভাৰটাইম লাগে)।
- হাতেৰে যোগ কৰা পাঞ্চ পৰীক্ষা কৰিবলৈ **Manual attendance** (মেনুৱেল উপস্থিতি)।
- **Leave report** (ছুটীৰ ৰিপ'ৰ্ট), **Device punches** (ডিভাইচৰ পাঞ্চ) আৰু **Easy access** (সহজ প্ৰৱেশ)।

এক্সপ'ৰ্ট, প্ৰিণ্ট আৰু শ্বেয়াৰ কৰক

যিকোনো ৰিপ'ৰ্টত **Export** (এক্সপ'ৰ্ট)-ত ক্লিক কৰক আৰু **Excel (.xlsx)**, **PDF (.pdf)** বা **Sheet view / Print** (শ্বীট ভিউ / প্ৰিণ্ট) বাছনি কৰক। Sheet ভিউত শ্বীটৰ ওপৰৰ **Excel**, **PDF** আৰু **Print** (প্ৰিণ্ট) বুটাম ব্যৱহাৰ কৰক।

13

WhatsApp সতর্কবার্তা আৰু ইণ্টিগ্রেচন

প্লেন: সকলো প্লেন

এপ নোখোলাকৈ আপডেট থাকক। Staff Khata-ই আপোনালৈ WhatsApp-ত উপস্থিতিৰ সাৰাংশ পঠিয়াব পাৰে, আপোনাৰ নিজৰ WhatsApp বা SMS একাউণ্টৰ পৰা কর্মচাৰীলৈ সতর্কবার্তা পঠিয়াব পাৰে, আৰু অন্য ছফ্টৱেৰলৈ ঘটনাসমূহ পঠিয়াব পাৰে।

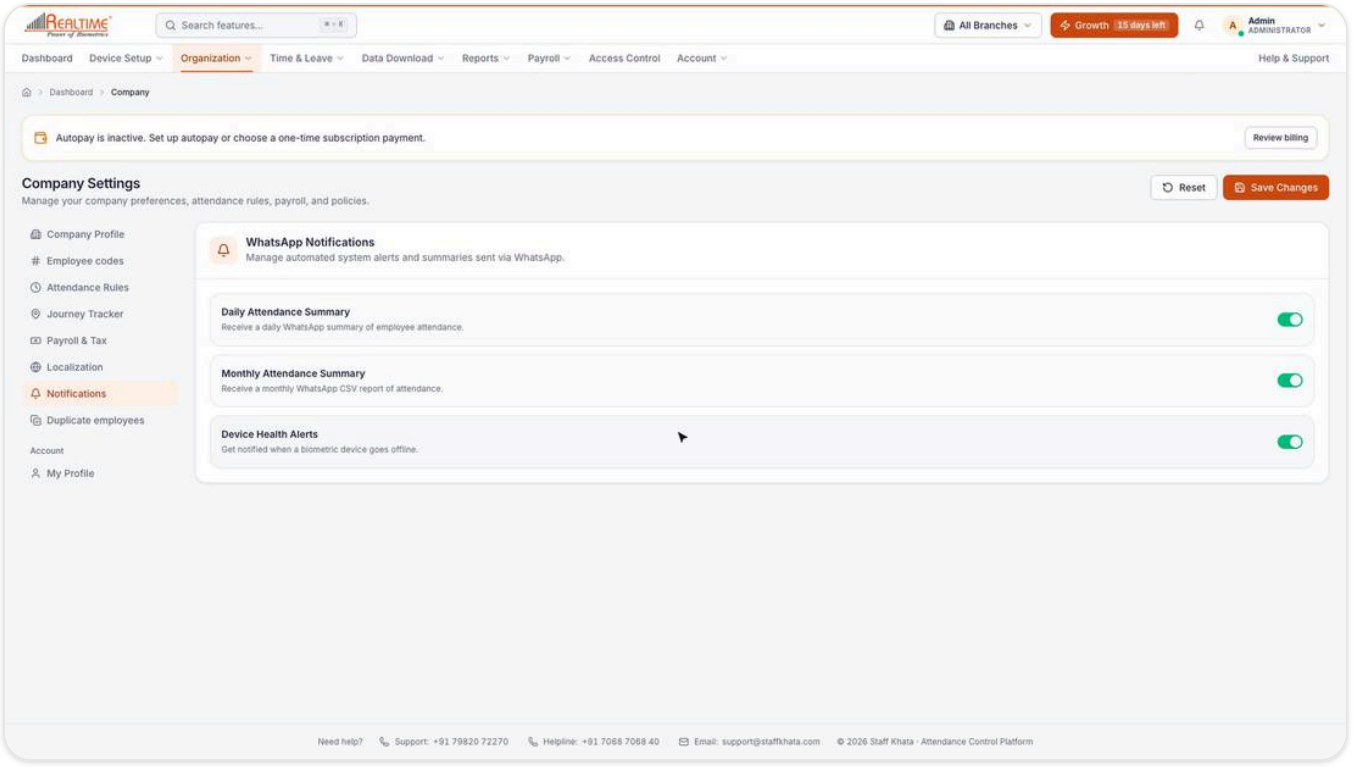
আপোনাৰ WhatsApp সাৰাংশ বাছনি কৰক

এই বার্তাবোৰ Staff Khata-ৰ পৰা মালিকৰ নম্বৰলৈ আহে। অন কৰাৰ বাহিৰে একো ছেট কৰিব নালাগে।

1. **Organization** (সংস্থা) → **Company** (কোম্পানী)-ত ক্লিক কৰক, তাৰ পিছত **Notifications** (জাননী) টেব খোলক।
2. **WhatsApp Notifications** (WhatsApp জাননী)-ৰ তলত আপুনি বিচৰা বার্তাবোৰ অন কৰক:

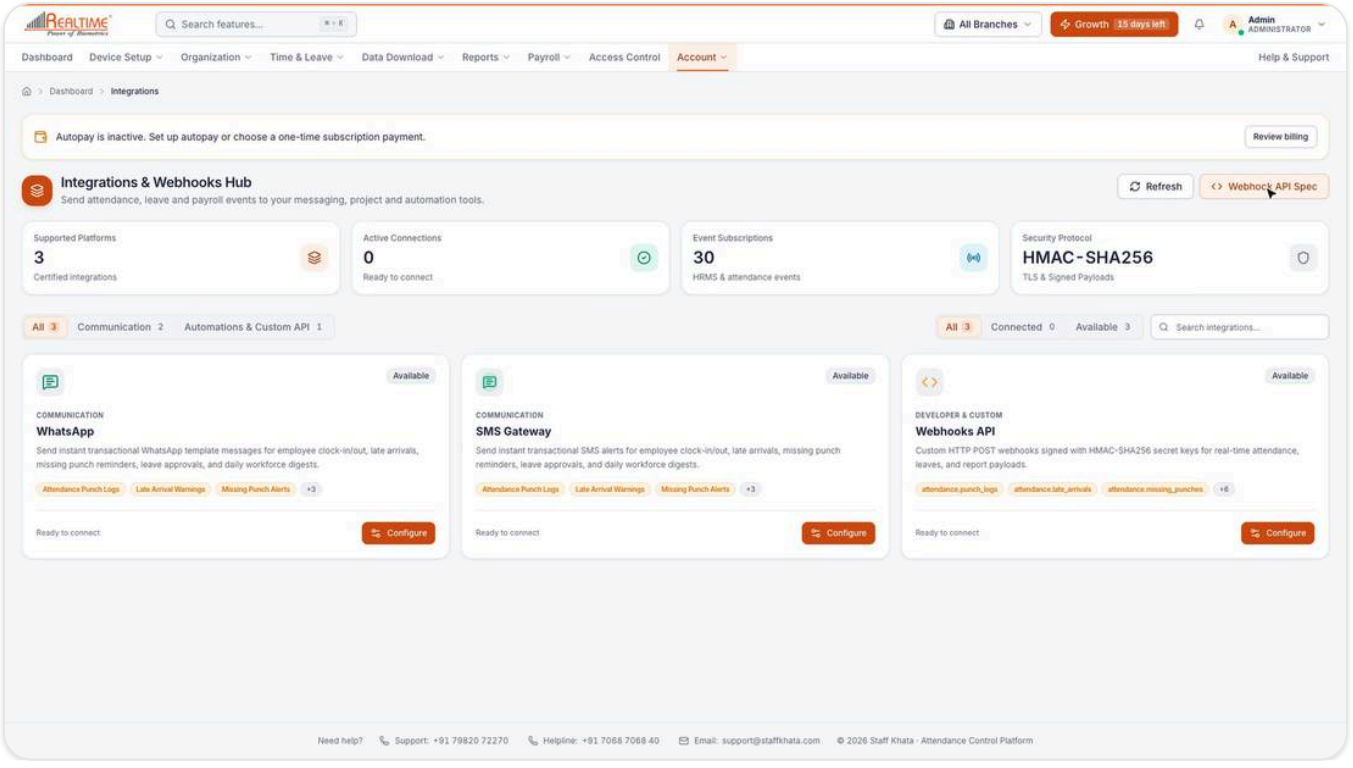
ছেটিং	আপুনি কি পায়
Daily Attendance Summary (দৈনিক উপস্থিতিৰ সাৰাংশ)	প্রতি নিশা দিনটোৰ উপস্থিতিৰ এটা WhatsApp সাৰাংশ।
Monthly Attendance Summary (মাহেকীয়া উপস্থিতিৰ সাৰাংশ)	CSV ফাইল হিচাপে মাহেকীয়া উপস্থিতিৰ ৰিপ'ৰ্ট।
Device Health Alerts (ডিভাইচৰ অৱস্থাৰ সতর্কবার্তা)	বায়'মেট্রিক ডিভাইচ অফলাইন হ'লে এটা বার্তা।

3. **Save Changes** (পৰিৱর্তন ছেভ কৰক)-ত ক্লিক কৰক।



Integrations হাব খোলক

আপোনাৰ নিজৰ একাউণ্টৰ পৰা সতৰ্কবাৰ্তা পঠিয়াবলৈ **Account** (একাউণ্ট) → **Integrations** (ইণ্টিগ্ৰেচন)-ত ক্লিক কৰক। **Integrations & Webhooks Hub** (ইণ্টিগ্ৰেচন আৰু ৱেবহুক হাব)-এ তিনিটা সাজু সংযোগ দেখুৱায়: **WhatsApp**, **SMS Gateway** (SMS গেটৱে) আৰু **Webhooks API** (ৱেবহুক API)। আপুনি বিচৰাটোত **Configure** (কনফিগাৰ কৰক)-ত ক্লিক কৰক।

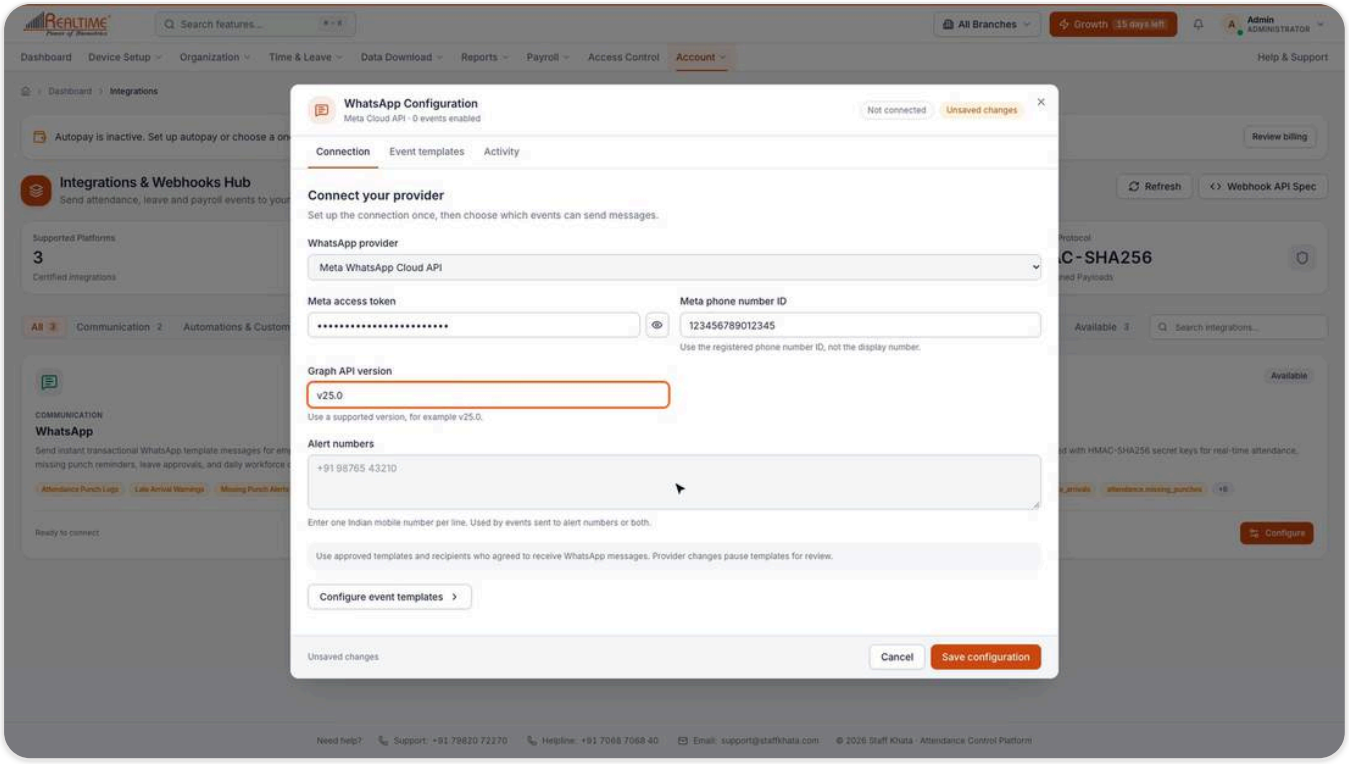


আপোনাৰ নিজৰ WhatsApp Business নম্বৰ ব্যৱহাৰ কৰক

আপোনাক Meta-ৰ Cloud API-ত এটা WhatsApp Business একাউণ্ট লাগিব, য'ত বার্তাৰ টেমপ্লেট Meta-ই আগতেই অনুমোদন কৰিছে।

সংযোগ কৰক

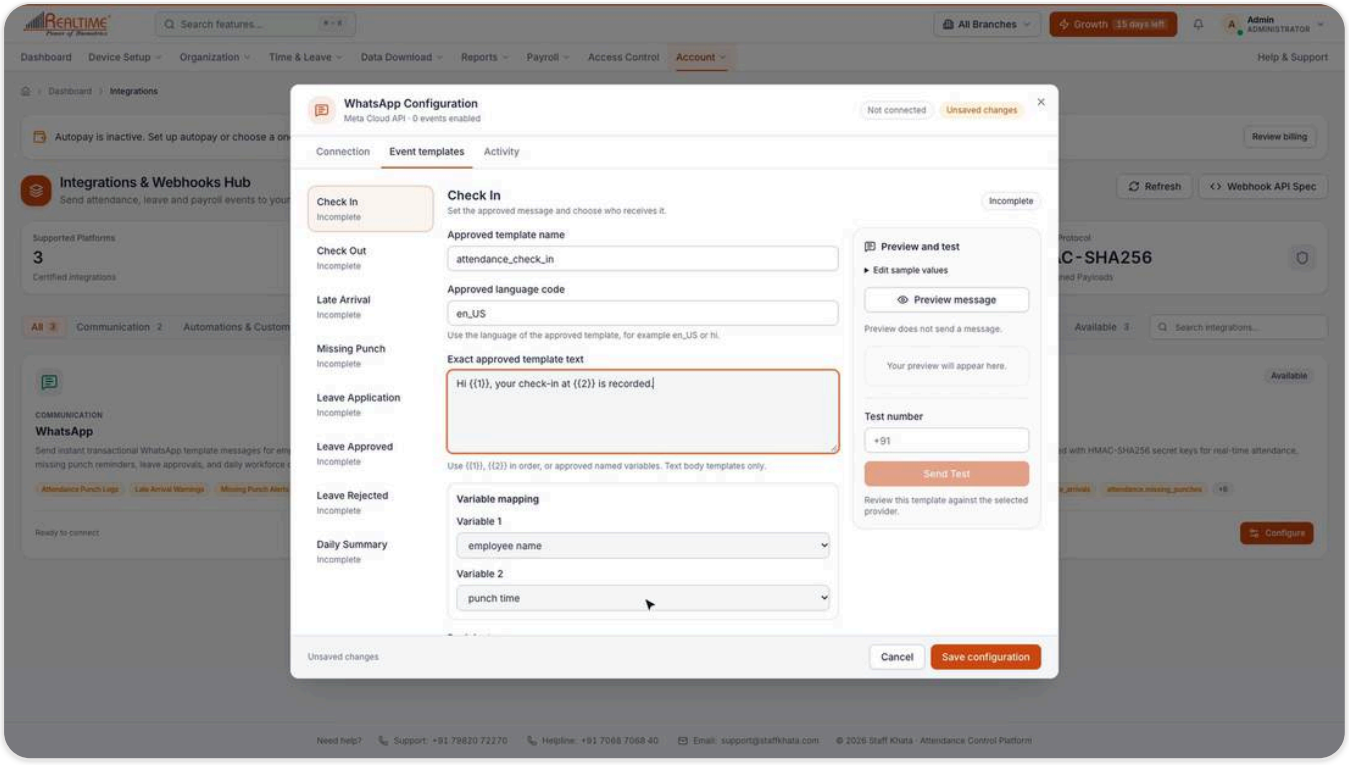
1. **WhatsApp** কার্ডত **Configure**-ত ক্লিক কৰক। **Connection** (সংযোগ) টেব খোল খায়।
2. আপোনাৰ **Meta access token** (Meta এক্সেছ টোকেন) আৰু **Meta phone number ID** (Meta ফোন নম্বৰ ID) দিয়ক। ফোন নম্বৰটো নহয়, Meta-ৰ পৰা পোৱা ফোন নম্বৰ ID ব্যৱহাৰ কৰক।
3. **Alert numbers** (সতর্কবার্তাৰ নম্বৰ)-ৰ তলত মালিকৰ সতর্কবার্তা পাব লগা ম'বাইল নম্বৰবোৰ দিয়ক (20 টালৈকে)।



ঘটনাৰ টেমপ্লেট ছেট কৰক

1. **Event templates** (ঘটনাৰ টেমপ্লেট) টেব খোলক। ঘটনাবোৰ বাওঁফালে তালিকাভুক্ত কৰা আছে: **Check In** (চেক ইন), **Check Out** (চেক আউট), **Late Arrival** (পলমকৈ অহা), **Missing Punch** (নথকা পাঞ্চ), **Leave Application** (ছুটীৰ আবেদন), **Leave Approved** (ছুটী অনুমোদিত), **Leave Rejected** (ছুটী নাকচ) আৰু **Daily Summary** (দৈনিক সাৰাংশ)।
2. এটা ঘটনা বাছনি কৰক, উদাহৰণস্বৰূপে **Check In**।

3. **Approved template name** (অনুমোদিত টেমপ্লেটৰ নাম), **Approved language code** (অনুমোদিত ভাষাৰ ক'ড) (যেনে en_US বা hi) আৰু **Exact approved template text** (অনুমোদিত টেমপ্লেটৰ হুবহু পাঠ) দিয়ক, Meta-ই যিদৰে অনুমোদন কৰিছিল ঠিক তেনেদৰে কপি কৰি।
4. **Variable mapping** (ভেৰিয়েবল মেপিং)-ৰ তলত প্ৰতিটো ভেৰিয়েবল কিহেৰে পূৰ হ'ব বাছনি কৰক, উদাহৰণস্বৰূপে Variable 1-ৰ বাবে **employee name** (কৰ্মচাৰীৰ নাম) আৰু Variable 2-ৰ বাবে **punch time** (পাঞ্চৰ সময়)।
5. **Recipients** (প্ৰাপক) বাছনি কৰক আৰু আপুনি টেমপ্লেটটো Meta-ৰ সৈতে মিলাই চাইছে বুলি নিশ্চিত কৰিবলৈ বাকচত টিক দিয়ক।
6. ঠিক কি পঠিওৱা হ'ব চাবলৈ **Preview message** (বাৰ্তাৰ প্ৰিভিউ)-ত ক্লিক কৰক। চেষ্টা কৰি চাবলৈ এটা **Test number** (পৰীক্ষাৰ নম্বৰ) দিয়ক আৰু **Send Test** (পৰীক্ষা পঠিয়াওক)-ত ক্লিক কৰক।
7. **Enable event** (ঘটনা সক্ৰিয় কৰক) অন কৰক, তাৰ পিছত **Save configuration** (কনফিগাৰেচন ছেভ কৰক)-ত ক্লিক কৰক।



> **টোকা: Missing Punch** বাৰ্তাটো শ্বিফ্ট শেষ হোৱাৰ 30 মিনিট পিছত এবাৰ পঠিওৱা হয়, যেতিয়া কেৱল আহা বা যোৱাৰ পাঞ্চ এটাহে থাকে। **Daily Summary** ভাৰতীয় সময় নিশা 10 বজাত চলে আৰু কেৱল সতৰ্কবাৰ্তাৰ নম্বৰলৈহে যায়।

Activity (কাৰ্যকলাপ) টেবত শেহতীয়া পৰীক্ষা আৰু ঘটনাৰ বাৰ্তা, আৰু আপোনাৰ প্ৰদানকাৰীয়ে সেইবোৰ গ্ৰহণ কৰিলে নে নাই তালিকাভুক্ত থাকে।

পৰামৰ্শ: "Accepted" (গৃহীত)-ৰ অৰ্থ হৈছে Meta-ই বাৰ্তাটো গ্ৰহণ কৰিছে। ই ডেলিভাৰী নিশ্চিত নকৰে। পুনৰ পঠিওৱাৰ আগতে আপোনাৰ Meta ডেশ্বব'ৰ্ড পৰীক্ষা কৰক।

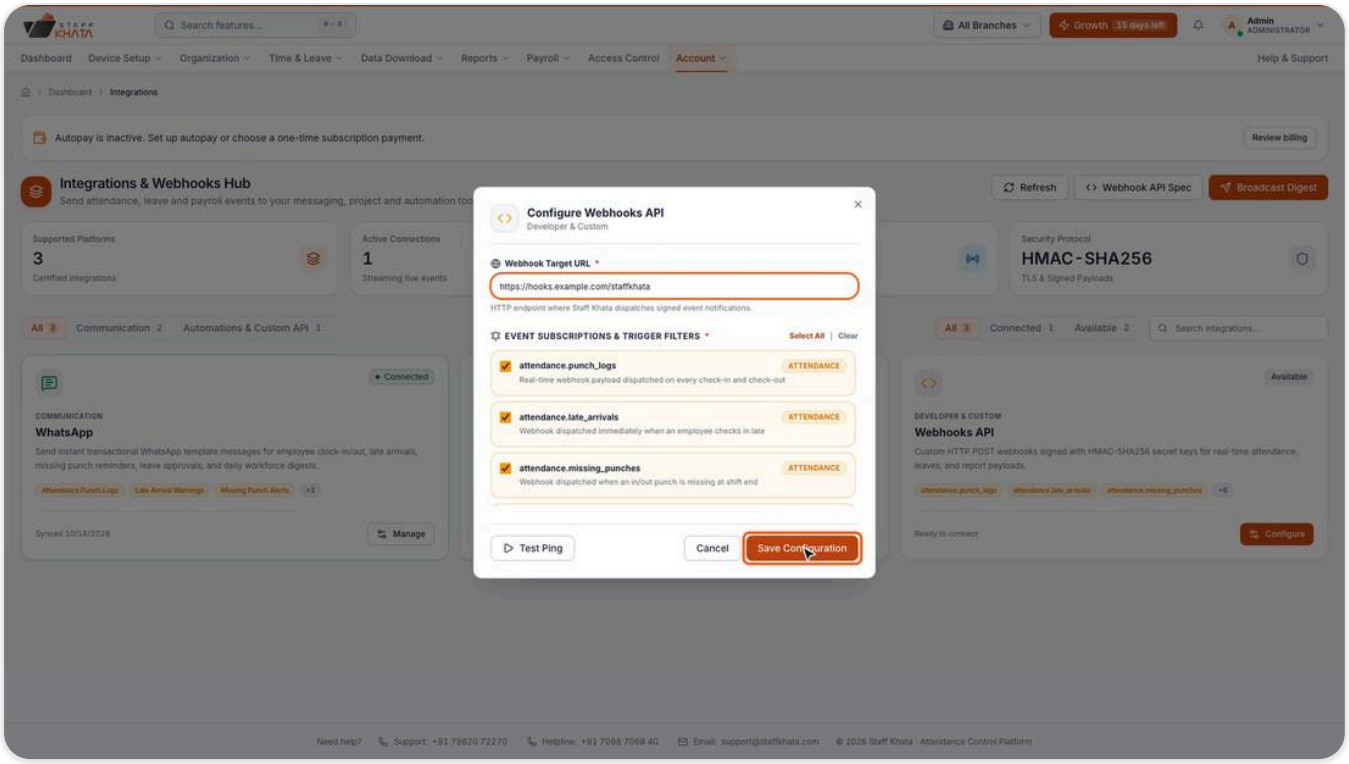
SMS-ৰে সতৰ্কবাৰ্তা পঠিয়াওক

SMS Gateway-এ একে ধৰণে কাম কৰে: **Configure**-ত ক্লিক কৰক, এটা প্ৰদানকাৰী সংযোগ কৰক, তাৰ পিছত ঘটনাৰ টেমপ্লেট ছেট কৰক। আপুনি **MSG91**, **Fast2SMS** বা অন্য প্ৰদানকাৰীৰ বাবে **Custom URL** (কাষ্টম URL) বাছনি কৰিব পাৰে। ভাৰতীয় SMS-ৰ বাবে আপোনাৰ DLT-অনুমোদিত প্ৰেৰক ID, এণ্টিটি ID আৰু টেমপ্লেটৰ পাঠ লাগে, গতিকে সেইবোৰ আপোনাৰ প্ৰদানকাৰীৰ পৰা সাজু কৰি ৰাখক।

অন্য ছফ্টৱেৰলৈ ঘটনা পঠিয়াওক (ৱেবহুক)

কোনোবাই পাঞ্চ ইন কৰিলে, ছুটীৰ আবেদন কৰিলে আদিৰ কথা আপোনাৰ নিজৰ ছফ্টৱেৰ বা কোনো অটোমেচন টুলে জানিব লাগিলে ৱেবহুক ব্যৱহাৰ কৰক।

1. **Webhooks API** কার্ডত **Configure**-ত ক্লিক কৰক।
2. আপোনাৰ **Webhook Target URL** (ৱেবহুক লক্ষ্য URL) দিয়ক।
3. **Event Subscriptions** (ঘটনাৰ ছাবস্ক্ৰিপচন)-ৰ তলত পঠিয়াব লগা ঘটনাবোৰত টিক দিয়ক।
4. সংযোগ পৰীক্ষা কৰিবলৈ **Test Ping** (পৰীক্ষা পিং)-ত ক্লিক কৰক, তাৰ পিছত **Save Configuration** (কনফিগাৰেচন ছেভ কৰক)-ত ক্লিক কৰক।



প্রতিটো ঘটনা স্বাক্ষৰিত হয়, গতিকে আপোনাৰ ছিষ্টেমে ই সঁচাকৈয়ে Staff Khata-ৰ পৰা আহিছে নে নাই পৰীক্ষা কৰিব পাৰে। আপোনাৰ ডেভেলপাৰে বিৱৰণ **Webhook API Spec** (ৱেবহুক API বিৱৰণ)-ৰ তলত পাব।

কোনো সংযোগ বন্ধ কৰিবলৈ ইয়াক খোলক আৰু **Disconnect** (সংযোগ বিচ্ছিন্ন কৰক)-ত ক্লিক কৰক।

14

ৱেব আৰু ম'বাইলত কর্মচাৰী স্ব-সেৱা

প্লেন: কর্মচাৰী লগইন থকা প্লেন

কর্মচাৰী লগইনৰ সৈতে প্রতিজন কর্মচাৰীয়ে ৱেবত আৰু Android আৰু iOS-ৰ বাবে Staff Khata এপত নিজৰ Staff Khata একাউণ্ট পায়। তেওঁলোকে নিজৰ উপস্থিতি চাব পাৰে, ভুল পাঞ্চ শুধৰাব পাৰে, ছুটীৰ আবেদন কৰিব পাৰে আৰু নিজৰ পেস্লিপ চাব পাৰে, গতিকে আপোনাৰ ওচৰলৈ কম প্রশ্ন আহে।

> **প্লেন প্রয়োজন:** কর্মচাৰী লগইন নিম্ন প্লেনত লক থাকিব পাৰে। বর্তমানৰ প্লেনৰ বাবে **Billing & Plan** (বিলিং আৰু প্লেন) চাওক।

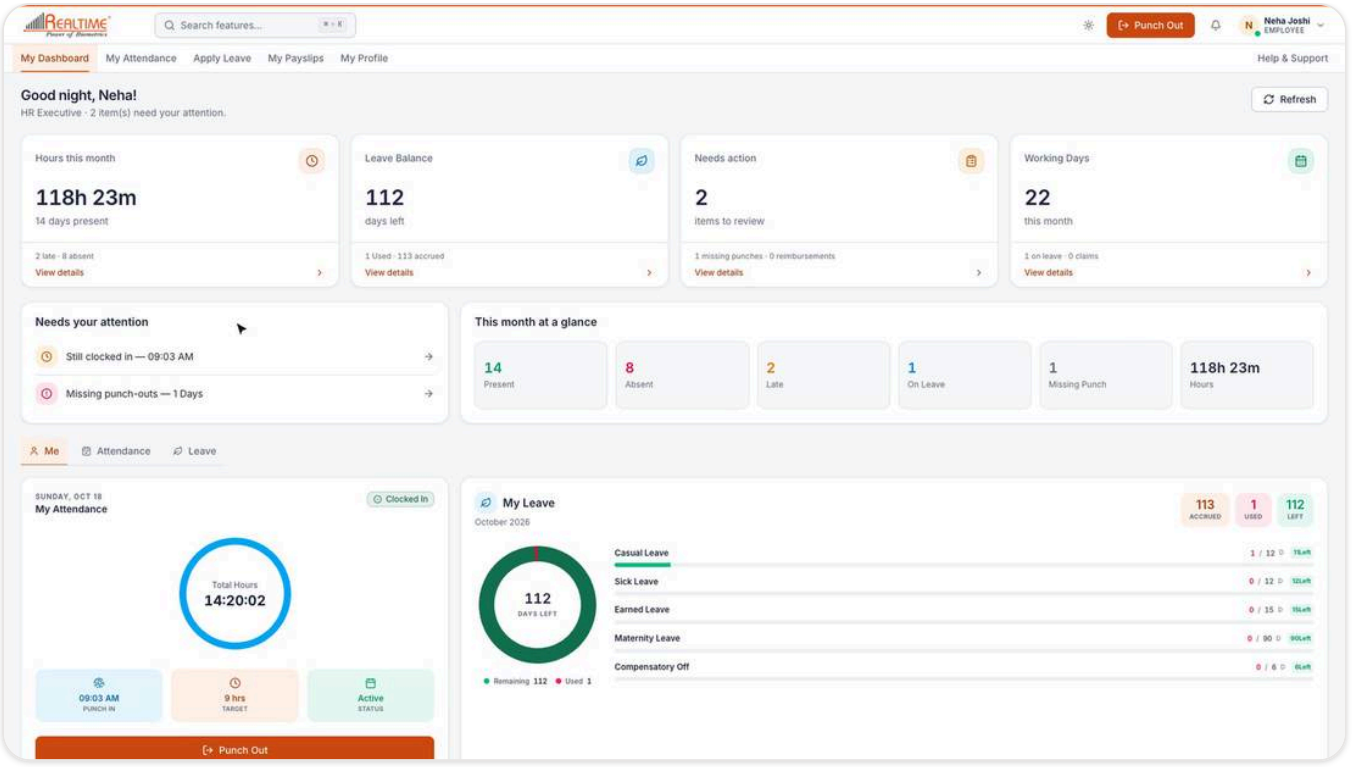
কর্মচাৰীক লগইন দিয়ক

1. **Organization** (সংস্থা) → **Employee List** (কর্মচাৰীৰ তালিকা)-ত ক্লিক কৰক।
2. **Add Employee** (কর্মচাৰী যোগ কৰক)-ৰ কাষৰ কাঁড়চিহ্ন খোলক আৰু **Invite Employee** (কর্মচাৰীক আমন্ত্রণ কৰক)-ত ক্লিক কৰক, বা কর্মচাৰীজনক তেওঁৰ ইমেইল আৰু ম'বাইল নম্বৰসহ যোগ কৰক। **কর্মচাৰী যোগ আৰু পৰিচালনা কৰক** চাওক।
3. কাৰোবাৰ পাছৱর্ড ছেট বা ৰিছেট কৰিবলৈ শাৰীৰ মেনু খোলক আৰু **Update Password** (পাছৱর্ড আপডেট কৰক)-ত ক্লিক কৰক।
4. কাৰোবাক Staff Khata এপৰ পৰা চেলফিৰে পাঞ্চ ইন কৰিবলৈ দিবলৈ শাৰীৰ মেনু খোলক আৰু **Enable Mobile Punch** (ম'বাইল পাঞ্চ সক্রিয় কৰক)-ত ক্লিক কৰক।

কর্মচাৰীয়ে একে ইমেইল আৰু পাছৱর্ডেৰে https://attendance.staffkhata.com-ত বা Staff Khata এপত ছাইন ইন কৰে।

মোৰ ডেশ্বব'র্ড

কর্মচাৰীয়ে ছাইন ইন কৰিলে তেওঁলোক **My Dashboard** (মোৰ ডেশ্বব'র্ড)-ত উপস্থিত হয়। ইয়াত এই মাহৰ তেওঁলোকৰ ঘণ্টা, ছুটীৰ বেলেঞ্চ, তেওঁলোকৰ মনোযোগ লগা যিকোনো কথা (যেনে বাদ পৰা পাঞ্চ-আউট), আৰু এতিয়ালৈকে কামৰ দিন দেখুৱায়। তলৰ টেবসমূহে মাহটোৰ তেওঁলোকৰ উপস্থিতি আৰু ছুটীৰ বিৱৰণ দিয়ে।



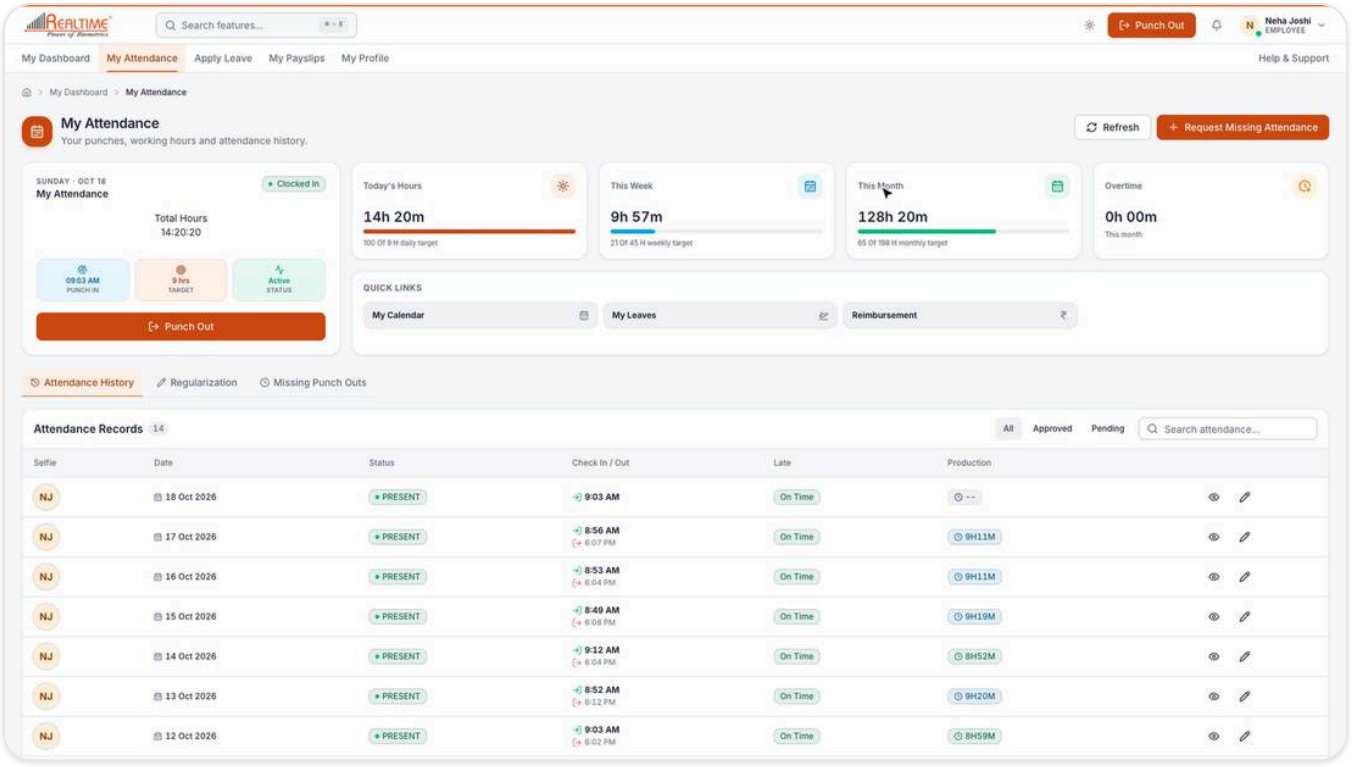
মোৰ উপস্থিতি

My Attendance (মোৰ উপস্থিতি)-এ আজিৰ ঘণ্টা, এই সপ্তাহ, এই মাহ আৰু যিকোনো অভাৰটাইম দেখুৱায়।

ব্ৰাউজাৰৰ পৰা পাঞ্চ ইন কৰক

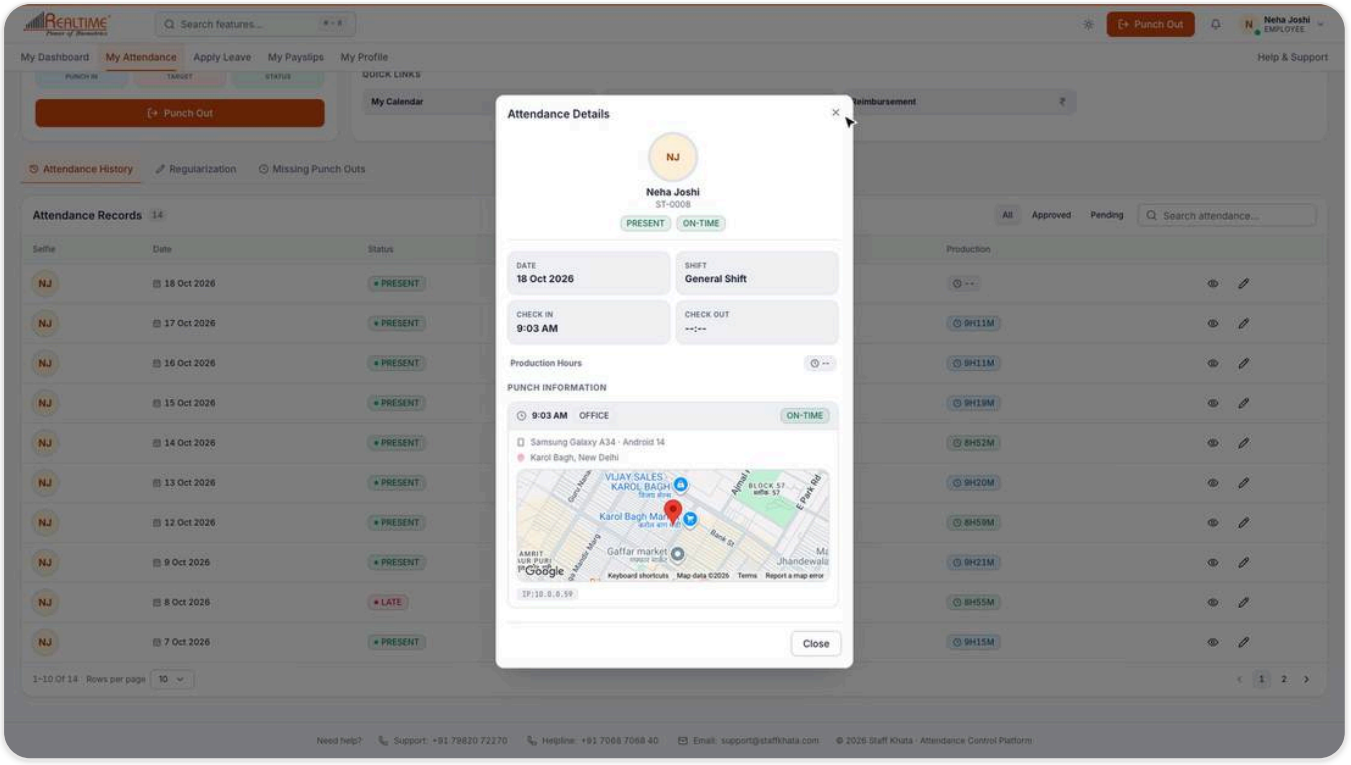
1. **Punch In** (পাঞ্চ ইন)-ত ক্লিক কৰক (ওপৰৰ সোঁফালে বা পৃষ্ঠাত)।
2. ব্ৰাউজাৰে বিচাৰিলে কেমেৰা আৰু অৱস্থানৰ অনুমতি দিয়ক।
3. এটা চেলফি লওক আৰু নিশ্চিত কৰক।

পাঞ্চটো চেলফি আৰু অৱস্থানৰ সৈতে ছেভ হয়। দিনৰ শেষত **Punch Out** (পাঞ্চ আউট)-ত ক্লিক কৰক।



ইতিহাস চাওক

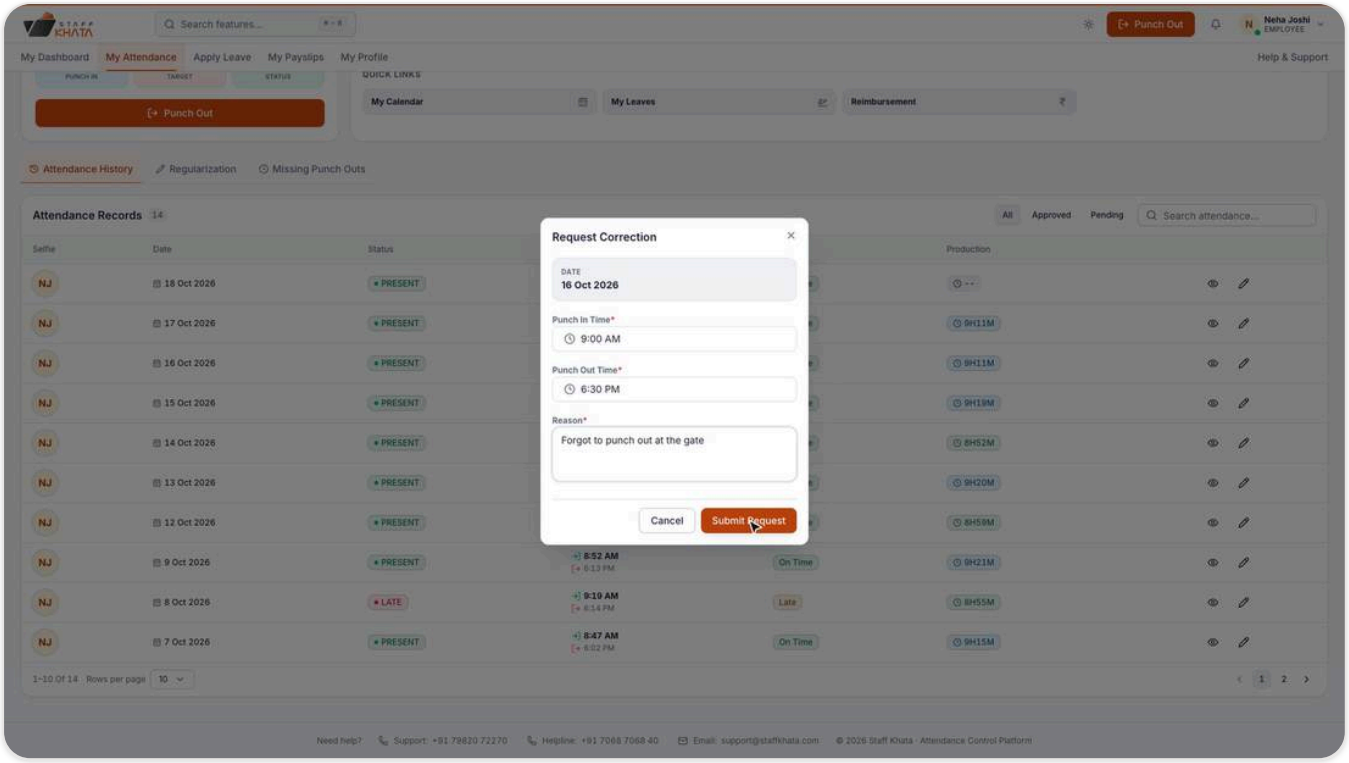
Attendance History (উপস্থিতিৰ ইতিহাস) টেবত প্ৰতিটো দিন তালিকাভুক্ত থাকে। পাঞ্চৰ সময়, ব্যৱহাৰ কৰা ডিভাইচ, আৰু মেপত অৱস্থান চাবলৈ দিনটোৰ চকু আইকনত ক্লিক কৰক।



ভুল পাঞ্চ শুধৰাওক

1. দিনটোৰ সম্পাদনা আইকনত ক্লিক কৰক।
2. **Request Correction** (শুধৰণিৰ অনুৰোধ)-ত **Punch In Time** (পাঞ্চ ইনৰ সময়) আৰু **Punch Out Time** (পাঞ্চ আউটৰ সময়) ছেট কৰক।
3. এটা **Reason** (কাৰণ) দিয়ক আৰু **Submit Request** (অনুৰোধ জমা দিয়ক)-ত ক্লিক কৰক।

অনুৰোধটো অনুমোদনৰ বাবে আপোনাৰ ওচৰলৈ আহে। কর্মচাৰীয়ে ইয়াক **Regularization** (নিয়মিতকৰণ) টেবত অনুসৰণ কৰে। পাঞ্চ-আউট নথকা দিনবোৰ **Missing Punch Outs** (নথকা পাঞ্চ আউট)-ৰ তলত তালিকাভুক্ত থাকে, আৰু একেবাৰে পাঞ্চ নথকা দিনৰ বাবে **Request Missing Attendance** (নথকা উপস্থিতিৰ অনুৰোধ) ব্যৱহাৰ হয়।

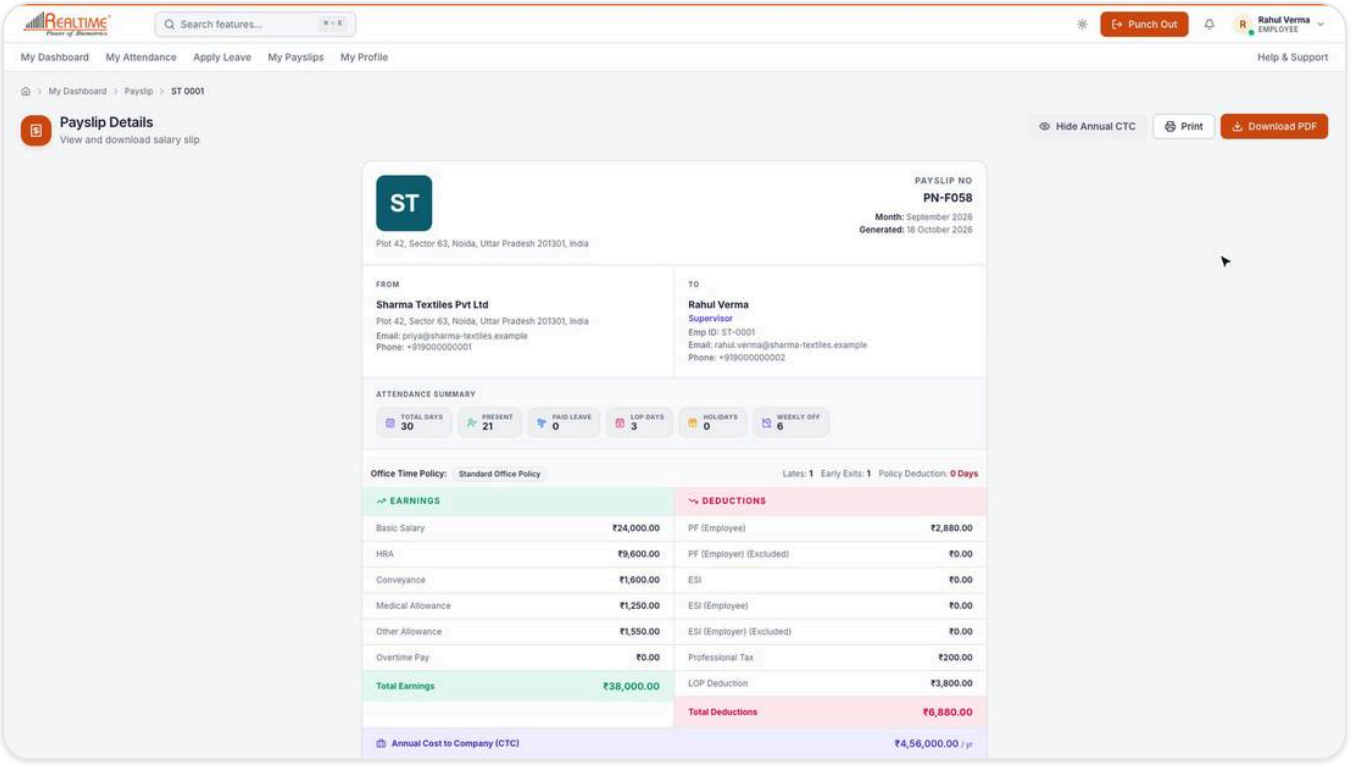


ছুটীৰ আবেদন

Apply Leave (ছুটীৰ আবেদন)-ৰ তলত কর্মচাৰীয়ে নিজৰ ছুটীৰ বেলেঞ্চ আৰু প্ৰতিটো অনুৰোধৰ স্থিতি চায়। তেওঁলোকে **Apply Leave**-ত ক্লিক কৰে, **Leave Type** (ছুটীৰ প্ৰকাৰ), তাৰিখ (বা **Half Day** (আধা দিন)) বাছনি কৰে, কাৰণ যোগ কৰে আৰু জমা দিয়ে। আপুনি সদায়ৰ দৰে ইয়াক অনুমোদন বা নাকচ কৰে।

মোৰ পেস্লিপ

My Payslips (মোৰ পেস্লিপ)-ৰ তলত কর্মচাৰীয়ে উপার্জন, কর্তন আৰু কাম কৰা দিনসহ দিয়া প্রতিটো দৰমহা চাবলৈ মাহ আৰু বছৰ বাছনি কৰে। উপস্থিতি, উপার্জন, কর্তন আৰু আখৰত নিট দৰমহাসহ সম্পূর্ণ পেস্লিপ খুলিবলৈ **View** (চাওক)-ত ক্লিক কৰক, আৰু ইয়াক PDF হিচাপে ডাউনল'ড কৰক।



মোৰ প্র'ফাইল

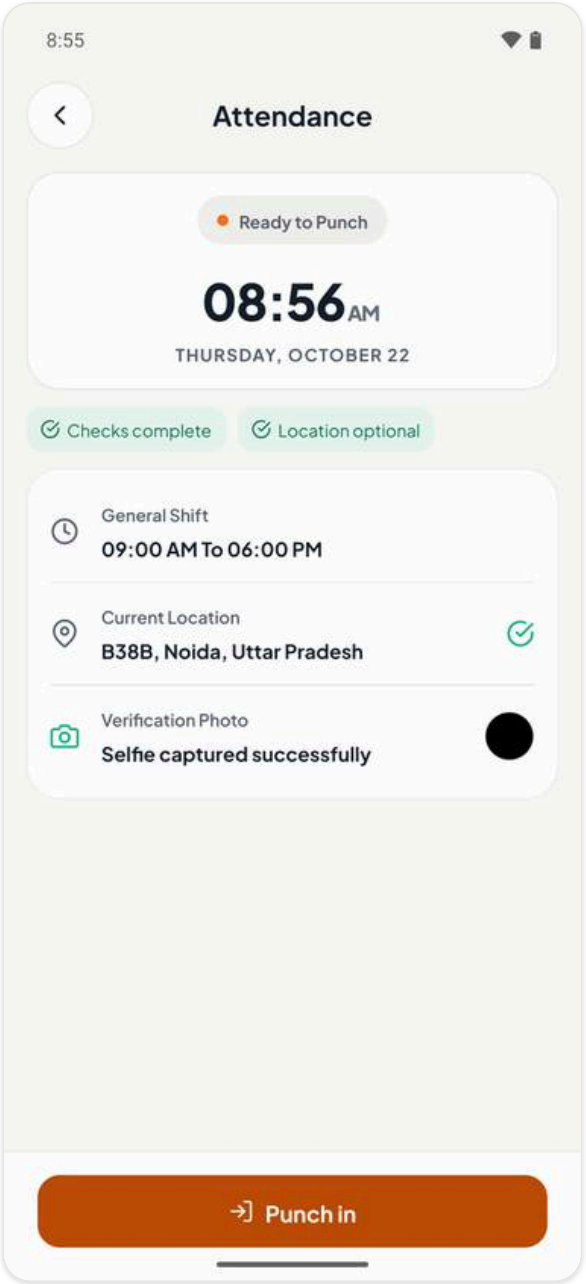
My Profile (মোৰ প্র'ফাইল)-এ ব্যক্তিগত বিৱৰণ, কেৰিয়াৰৰ ইতিহাস আৰু বেংকৰ তথ্য এঠাইতে দেখুৱায়।

Staff Khata এপত

ম'বাইল এপে কর্মচাৰীক একেবোৰ সুবিধা তেওঁলোকৰ জেপতে দিয়ে:

- **Mark Attendance** (উপস্থিতি চিহ্নিত কৰক): চেলফি আৰু অৱস্থানৰ সৈতে পাঞ্চ ইন আৰু আউট কৰক। যদি তেওঁলোকৰ বাবে ম'বাইল পাঞ্চ অফ থাকে, তেন্তে তেওঁলোকে তাৰ সলনি নিজৰ বাবে নির্ধাৰিত Realtime বায়'মেট্রিক ডিভাইচ ব্যৱহাৰ কৰে।
- **Attendance** (উপস্থিতি): মাহটোৰ এখন কেলেণ্ডাৰ। পাঞ্চৰ সময়ৰেখা আৰু চেক-ইনৰ অৱস্থান চাবলৈ এটা দিনত টেপ কৰক, আৰু ইয়াক শুধৰাবলৈ **Request Regularisation** (নিয়মিতকৰণৰ অনুৰোধ)-ত টেপ কৰক।

- **Leave** (ছুটী): সম্পূৰ্ণ দিন, আধা দিন বা তাৰিখৰ পৰিসৰৰ বাবে আবেদন কৰক, আৰু অনুৰোধৰ স্থিতি চাওক।
- **Payslip** (পেস্লিপ): যিকোনো মাহ চাওক আৰু **Download PDF** (PDF ডাউনল'ড কৰক)-ত টেপ কৰক।
- **Claims & Reimbursement** (দাবী আৰু ক্ষতিপূৰণ): বিলৰ ফটো বা PDF-সহ অগ্ৰিম বা খৰচৰ দাবী পঠিয়াওক। ই আপোনাৰ অনুমোদনৰ বাবে **Advances & Reimbursements** (অগ্ৰিম আৰু ক্ষতিপূৰণ)-লৈ আহে।
- **Profile** (প্ৰ'ফাইল): ব্যক্তিগত আৰু কামৰ বিৱৰণ।



পৰামৰ্শ: জিঅ'-ফেন্সিং অন থাকিলে কর্মচাৰীয়ে কেৱল অনুমোদিত এলেকাৰ ভিতৰত থাকিলেহে এপৰ পৰা

পাঞ্চ কৰিব পাৰে। উপস্থিতিৰ নিয়ম আৰু অফিচৰ সময় নীতি চাওক।

15

Journey Tracker (এড-অন)

প্লেন: Journey Tracker এড-অন

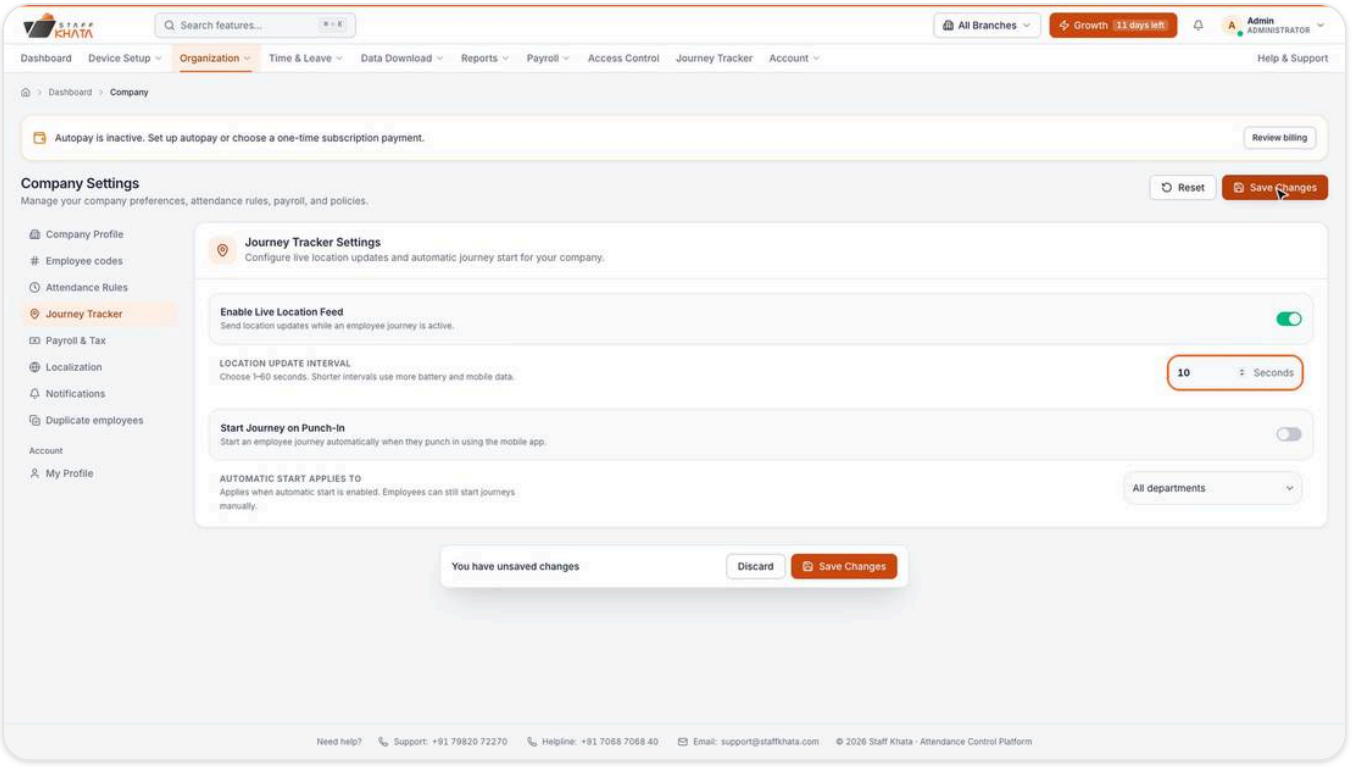
Journey Tracker বাটত কাম কৰা কর্মচাৰীৰ বাবে: বিক্রীৰ ভ্রমণ, ডেলিভাৰী, ছার্ভিচ কল। কর্মচাৰীয়ে Staff Khata ম'বাইল এপত নিজৰ যাত্রা ৰেকর্ড কৰে, আৰু আপুনি ৱেব এপৰ পৰা তেওঁলোক ক'ত আছে, ক'ত ৰৈছিল আৰু কিমান খৰচ কৰিলে চায়।

> **প্লেন প্রয়োজন:** Journey Tracker এটা পেইড এড-অন। **Journey Tracker** মেনু আৰু ছেটিং টেব কেৱল আপোনাৰ একাউণ্টত এড-অনটো সক্রিয় হোৱাৰ পিছতহে দেখা যায়। বর্তমানৰ মূল্যৰ বাবে **Billing & Plan** (বিলিং আৰু প্লেন) চাওক।

Journey Tracker অন কৰক

আপোনাৰ দলে ইয়াক ব্যৱহাৰ কৰাৰ আগতে ফোনে কিমান সঘনাই নিজৰ অৱস্থান পঠিয়াব সেয়া ছেট কৰক।

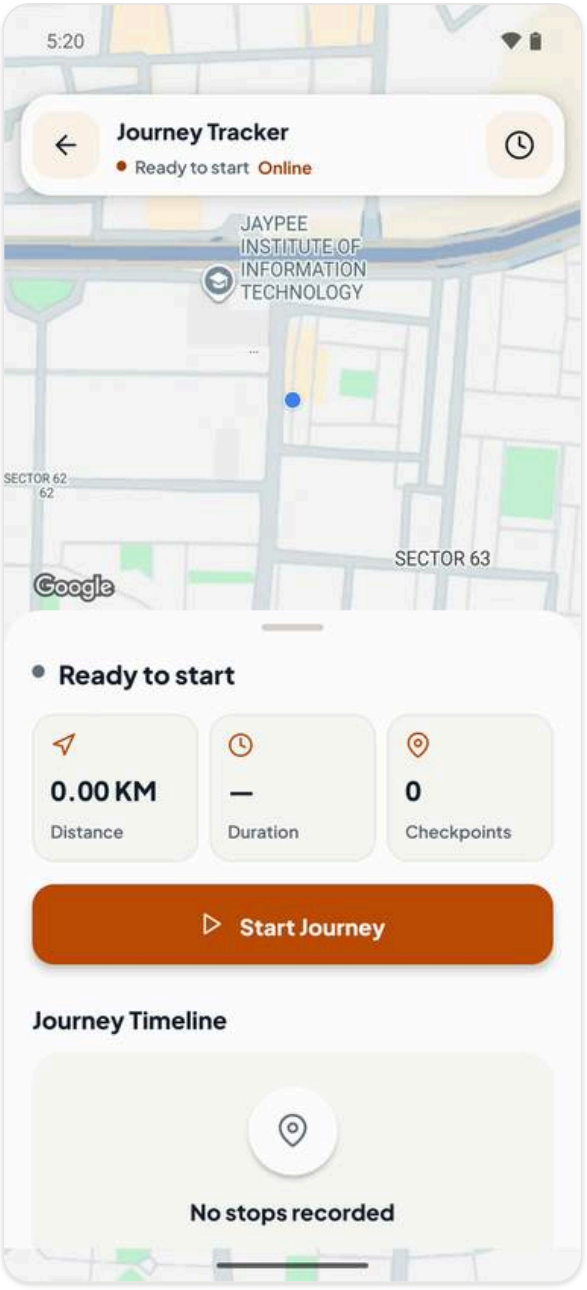
1. **Organization** (সংস্থা) → **Company** (কোম্পানী)-ত ক্লিক কৰক।
2. **Company Settings** (কোম্পানীৰ ছেটিং)-ত **Journey Tracker** টেব খোলক।
3. **Enable Live Location Feed** (লাইভ অৱস্থান ফিড সক্রিয় কৰক) অন কৰক।
4. ছেকেণ্ডত **Location Update Interval** (অৱস্থান আপডেটৰ ব্যৱধান) দিয়ক। বেছিভাগ দলৰ বাবে দহ ছেকেণ্ড ভালদৰে চলে।
5. **Save Changes** (পৰিৱর্তন ছেভ কৰক)-ত ক্লিক কৰক। আপুনি "Journey settings saved" দেখিব।



ছেটিং	ই কি কৰে
Enable Live Location Feed (লাইভ অৱস্থান ফিড সক্রিয় কৰক)	কর্মচাৰীৰ যাত্রা চলি থকাৰ সময়ত অৱস্থানৰ আপডেট পঠিয়ায়।
Location Update Interval (অৱস্থান আপডেটৰ ব্যৱধান)	ফোনে কিমান সঘনাই নিজৰ অৱস্থান পঠিয়ায়, 1-ৰ পৰা 60 ছেকেণ্ডলৈ। কম ব্যৱধানত বেছি বেটাৰী আৰু ম'বাইল ডাটা খৰচ হয়।
Start Journey on Punch-In (পাঞ্চ-ইনত যাত্রা আৰম্ভ কৰক)	কর্মচাৰীয়ে ম'বাইল এপত পাঞ্চ ইন কৰিলে নিজে নিজে যাত্রা আৰম্ভ কৰে।
Automatic Start Applies To (স্বয়ংক্রিয় আৰম্ভণি যাৰ ক্ষেত্রত লাগু)	**All departments** (সকলো বিভাগ), বা কেৱল **Selected departments** (বাছনি কৰা বিভাগ)। কর্মচাৰীয়ে তথাপি হাতেৰে যাত্রা আৰম্ভ কৰিব পাৰে।

যাত্রা আৰম্ভ কৰক (কর্মচাৰী, ম'বাইল এপ)

1. Staff Khata এপৰ **Home** (হ'ম) স্ক্রীণত **Journeys** (যাত্রা)-ত টেপ কৰক। আপুনি **More** (অধিক) → **Journey Tracker**-লৈও যাব পাৰে।
2. **Start Journey** (যাত্রা আৰম্ভ কৰক)-ত টেপ কৰক, তাৰ পিছত নিশ্চিতকৰণত **Done** (হ'ল)-ত টেপ কৰক।



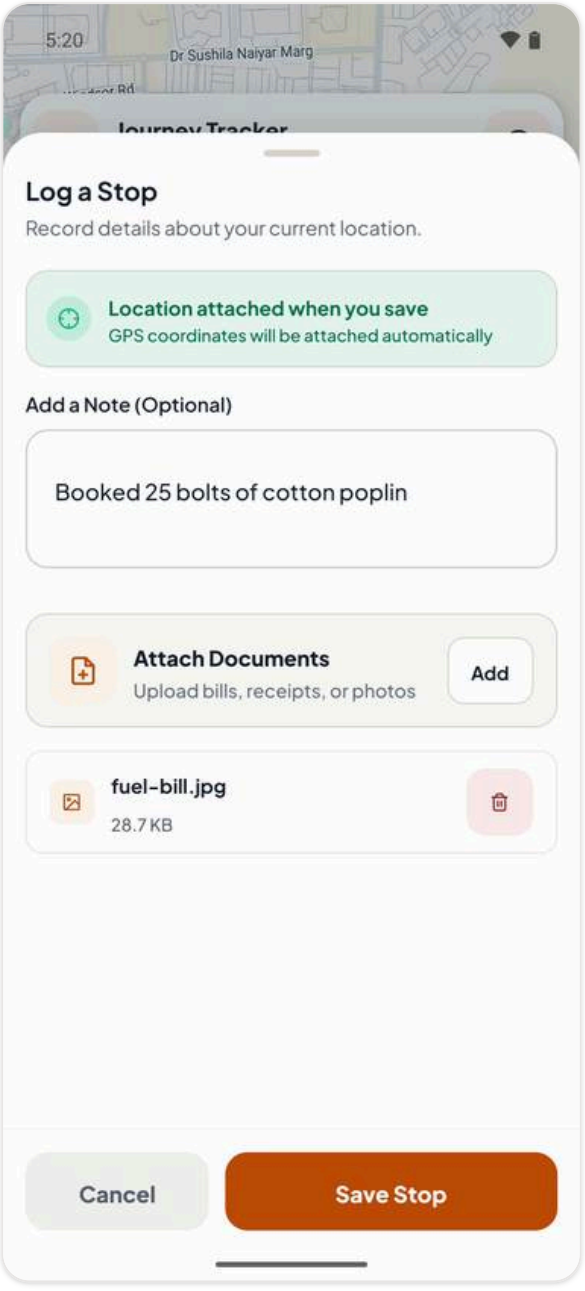
স্ক্রীণখনে এতিয়া এতিয়ালৈকে দূৰত্ব, সময়সীমা আৰু চেকপইণ্টসহ **On Trip** (যাত্রাত) দেখুৱায়। এপটো বেকগ্ৰাউণ্ডত থাকিলেও ফোনে নিজৰ অৱস্থান পঠিয়াই থাকে।

> **পৰামৰ্শ:** যদি এপে "Battery optimization is on — tracking may stop" বুলি সতৰ্ক কৰে, তেন্তে **Fix** (ঠিক কৰক)-ত টেপ কৰক আৰু অনুমতি দিয়ক। কিছুমান ফোনে বেটাৰী বচাবলৈ বেকগ্ৰাউণ্ডৰ এপ বন্ধ কৰি দিয়ে, যাৰ ফলত পথত ফাঁক ৰৈ যায়।

গ্ৰাহকৰ ওচৰত চেকপইণ্ট যোগ কৰক

চেকপইণ্টে এটা ষ্টপ ৰেকৰ্ড কৰে: ক'ত আছিল, কি হ'ল আৰু যিকোনো বিল।

1. যাত্রাৰ স্ক্ৰীণত **Add Checkpoint** (চেকপইণ্ট যোগ কৰক)-ত টেপ কৰক। **Log a Stop** (ষ্টপ ৰেকৰ্ড কৰক) শ্বীট খোল খায়। আপোনাৰ অৱস্থান নিজে নিজে সংলগ্ন হয়।
2. **Add a Note (Optional)** (টোকা যোগ কৰক (ঐচ্ছিক))-ৰ তলত কি হ'ল লিখক, উদাহৰণস্বৰূপে আপুনি লোৱা অর্ডাৰ।
3. বিল, ৰচিদ বা ফটো যোগ কৰিবলৈ **Attach Documents** (নথি সংলগ্ন কৰক)-ত টেপ কৰক। **Take Photo** (ফটো লওক) বা **Browse Files** (ফাইল ব্ৰাউজ কৰক) বাছনি কৰক।
4. **Save Stop** (ষ্টপ ছেভ কৰক)-ত টেপ কৰক।



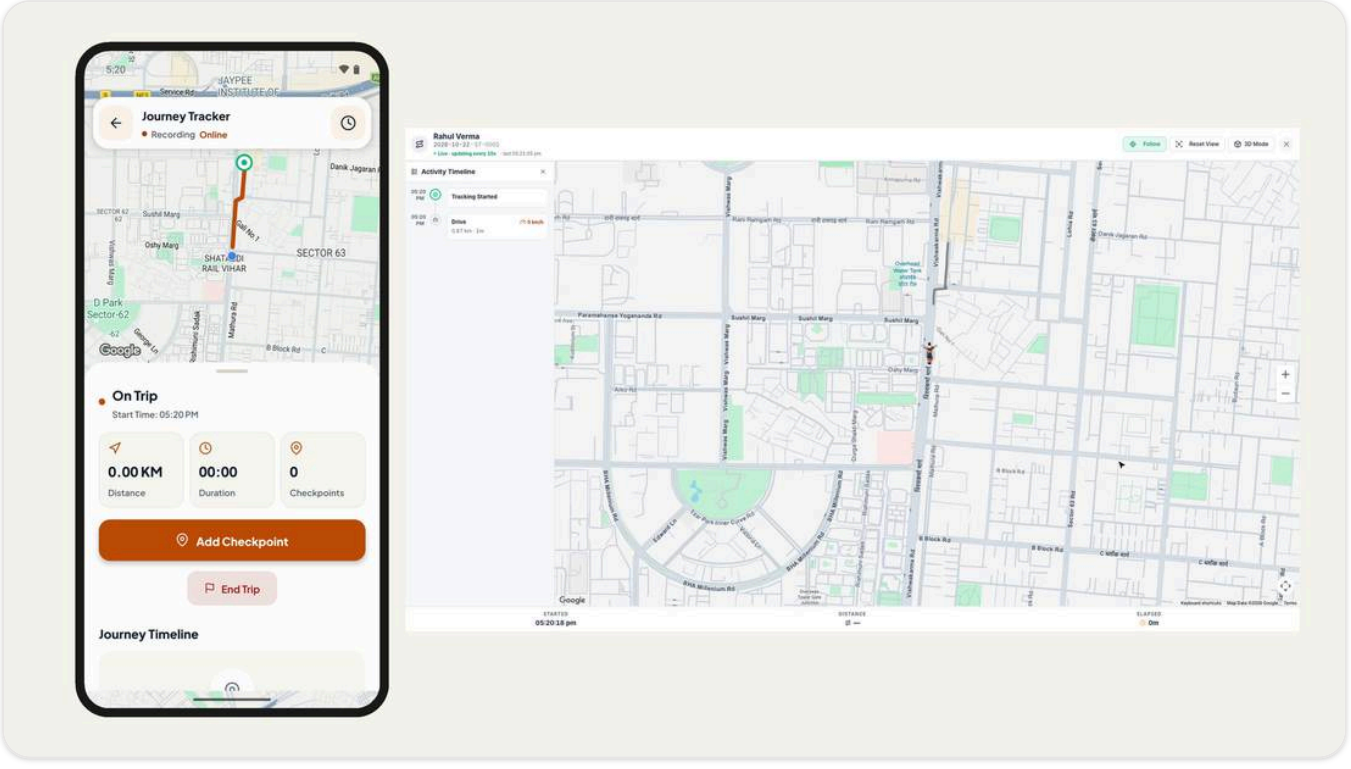
যাত্রা শেষ কৰক

1. কাম শেষ হ'লে **End Trip** (যাত্রা শেষ কৰক)-ত টেপ কৰক।
2. **End trip**-ৰে নিশ্চিত কৰক। যাত্রা শেষ কৰাৰ পিছত ইয়াক পুনৰ আৰম্ভ কৰিব নোৱাৰি।

যাত্রাটো ইয়াৰ পথ, মুঠ দূৰত্ব আৰু প্ৰতিটো ষ্টপৰ সৈতে বন্ধ হয়। কৰ্মচাৰীয়ে আগৰ যাত্রাবোৰ **More** → **Journey History** (যাত্রাৰ ইতিহাস)-ৰ তলত চাব পাৰে।

আপোনাৰ দলক লাইভ চাওক (এডমিন)

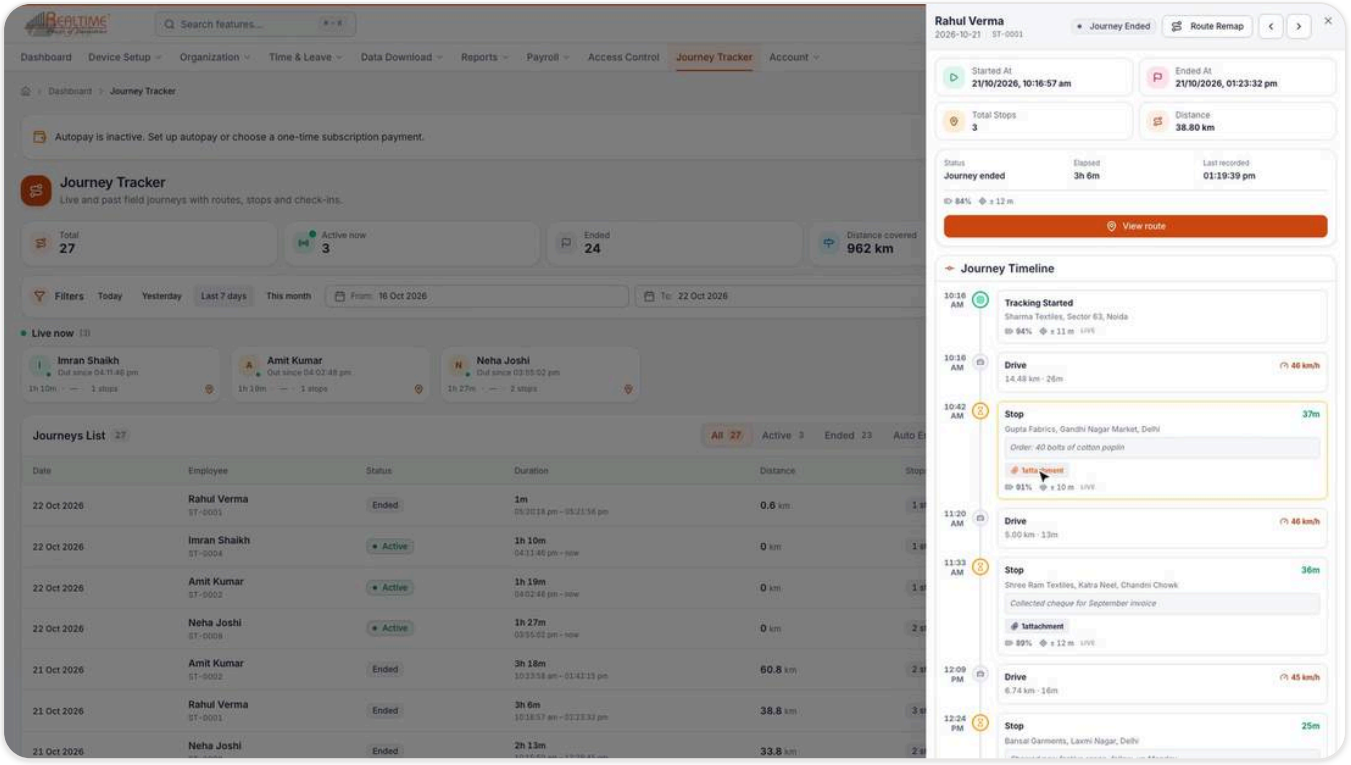
1. ওপৰৰ মেনুত **Journey Tracker**-ত ক্লিক কৰক।
2. **Refresh** (ৰিফ্ৰেছ)-ত ক্লিক কৰক। যাত্রাত থকা সকলোকে **Live now** (এতিয়া লাইভ)-ৰ তলত দেখা যায়।
3. **Journeys List** (যাত্রাৰ তালিকা)-ত কোনো সক্ৰিয় যাত্রাৰ মেপ আইকনত ক্লিক কৰি ইয়াৰ লাইভ মেপ খোলক। নতুন অৱস্থান অহাৰ লগে লগে মেপখনে কৰ্মচাৰীজনক অনুসৰণ কৰে, বাওঁফালে এটা **Activity Timeline** (কাৰ্যকলাপৰ সময়ৰেখা) থাকে।



সকলোকে একেলগে চাবলৈ ওপৰৰ সোঁফালে **Live Locations** (লাইভ অৱস্থান)-ত ক্লিক কৰক। ই যাত্রাত থকা প্ৰতিজন কৰ্মচাৰীক এখন মেপতে দেখুৱায়।

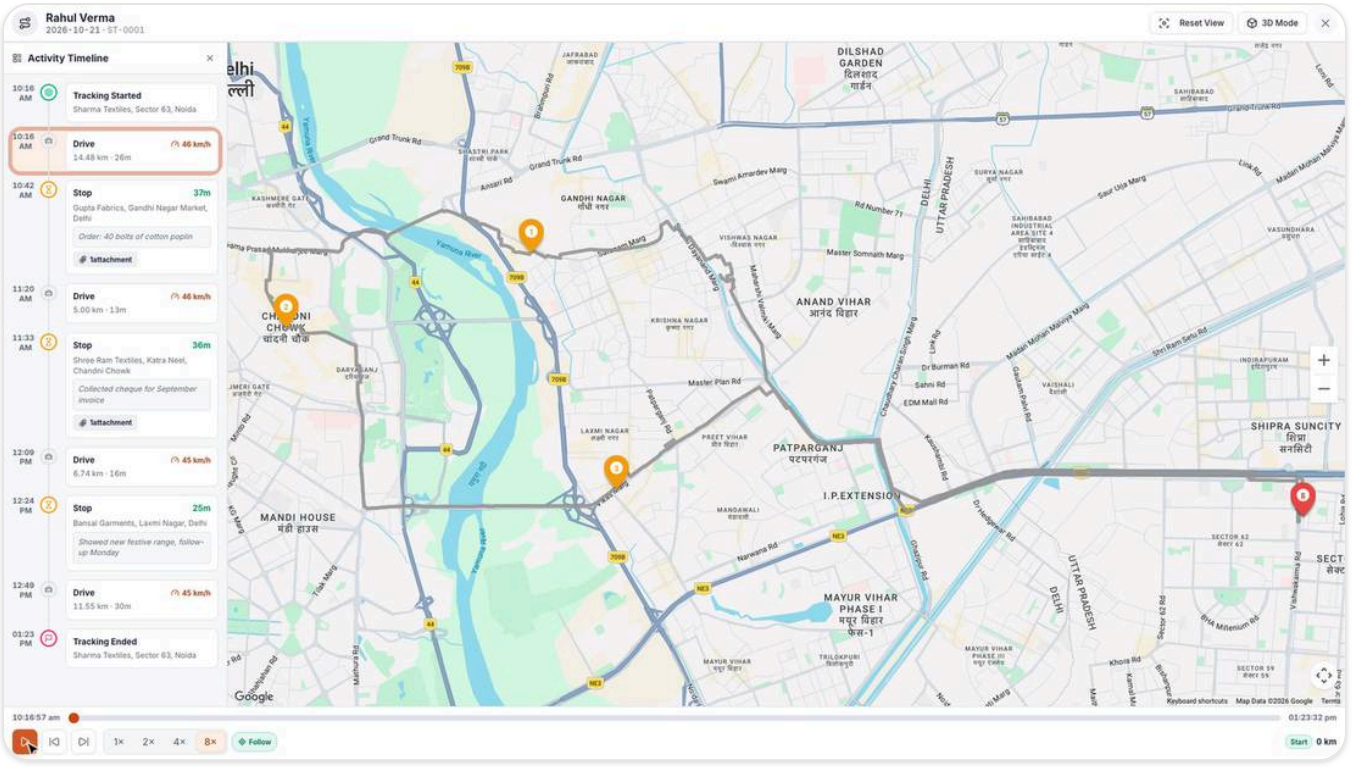
যাত্রাৰ ইতিহাস পৰীক্ষা কৰক

1. **Filters** (ফিল্টাৰ)-ৰ তলত **Today** (আজি), **Yesterday** (কালি), **Last 7 days** (যোৱা 7 দিন) বা **This month** (এই মাহ) বাছনি কৰক, বা নিজৰ **From** (পৰা) আৰু **To** (লৈ) তাৰিখ ছেট কৰক। আপুনি এজন কর্মচাৰীও বাছনি কৰিব পাৰে।
2. ওপৰৰ কার্ডবোৰে **Total** (মুঠ) যাত্রা, **Active now** (এতিয়া সক্রিয়), **Ended** (শেষ হোৱা), **Distance covered** (অতিক্রম কৰা দূৰত্ব) আৰু **Avg. duration** (গড় সময়সীমা) দেখুৱায়।
3. তালিকাখন ফিল্টাৰ কৰিবলৈ **All** (সকলো), **Active** (সক্রিয়), **Ended** আৰু **Auto Ended** (নিজে নিজে শেষ হোৱা) টেব ব্যৱহাৰ কৰক, আৰু ইয়াক ডাউনল'ড কৰিবলৈ **Export** (এক্সপ'র্ট) ব্যৱহাৰ কৰক।
4. যিকোনো যাত্রাৰ চকু আইকনত ক্লিক কৰক। পেনেলখনে আৰম্ভণি আৰু শেষৰ সময়, মুঠ ষ্টপ, দূৰত্ব আৰু **Journey Timeline** (যাত্রাৰ সময়ৰেখা) দেখুৱায়: প্রতিটো গাড়ী চলোৱা আৰু প্রতিটো ষ্টপ, কিমান সময় চলিছিল সেই সৈতে। চেকপইণ্টে কর্মচাৰীৰ টোকা দেখুৱায়, আৰু বিলবোৰ খুলিবলৈ আপুনি **attachment** (সংলগ্নক)-ত ক্লিক কৰিব পাৰে।



পথ পুনৰ চাওক

1. যাত্রাৰ পেনেলত **View route** (পথ চাওক)-ত ক্লিক কৰক। সম্পূর্ণ যাত্রাটো প্রতিটো ষ্টপত নম্বৰ দি মেপত আঁকা হয়।
2. দিনটো পুনৰ চাবলৈ প্লে টিপক। **1×**, **2×**, **4×** বা **8×** গতি বাছনি কৰক।
3. ৰাস্তাবোৰ ওচৰৰ পৰা চাবলৈ **3D Mode** (3D ম'ড)-ত ক্লিক কৰক, আৰু উপগ্রহ ভিউৰ বাবে **Satellite** (উপগ্রহ)-ত ক্লিক কৰক। **Reset View** (ভিউ ৰিছেট কৰক)-এ মেপখন আগৰ অৱস্থালৈ ঘূৰাই আনে।



টোকা: কোনোবাই যাত্রা শেষ কৰিবলৈ পাহৰিলে আপুনি যাত্রাৰ পেনেলৰ পৰা ইয়াক শেষ কৰিব পাৰে। চলি থকা অৱস্থাত এৰি থোৱা যাত্রা নিজে নিজেও বন্ধ হ'ব পাৰে আৰু **Auto Ended** হিচাপে দেখা যায়।

16

Pro HRMS (এড-অন)

প্লেন: Pro HRMS এড-অন

Pro HRMS-এ উপস্থিতিৰ বাহিৰেও আপোনাক লগা HR টুলবোৰ যোগ কৰে: কোম্পানীৰ ফিড, আপোনাৰ ৰিপ'র্টিং গাঁথনি, ৰেফাৰেল, সম্পদৰ হিচাপ, নীতি আৰু এটা সহায় ডেস্ক। ই Manager ভূমিকাও যোগ কৰে, যাতে দলৰ মুৰব্বীসকলে নিজৰ লোকসকলৰ যত্ন ল'ব পাৰে।

> **প্লেন প্ৰয়োজন:** Pro HRMS এটা পেইড এড-অন। ইয়াৰ মেনুবোৰ কেৱল আপোনাৰ একাউণ্টত ই সক্ৰিয় হোৱাৰ পিছতহে দেখা যায়। বৰ্তমানৰ মূল্যৰ বাবে **Billing & Plan** (বিলিং আৰু প্লেন) চাওক।

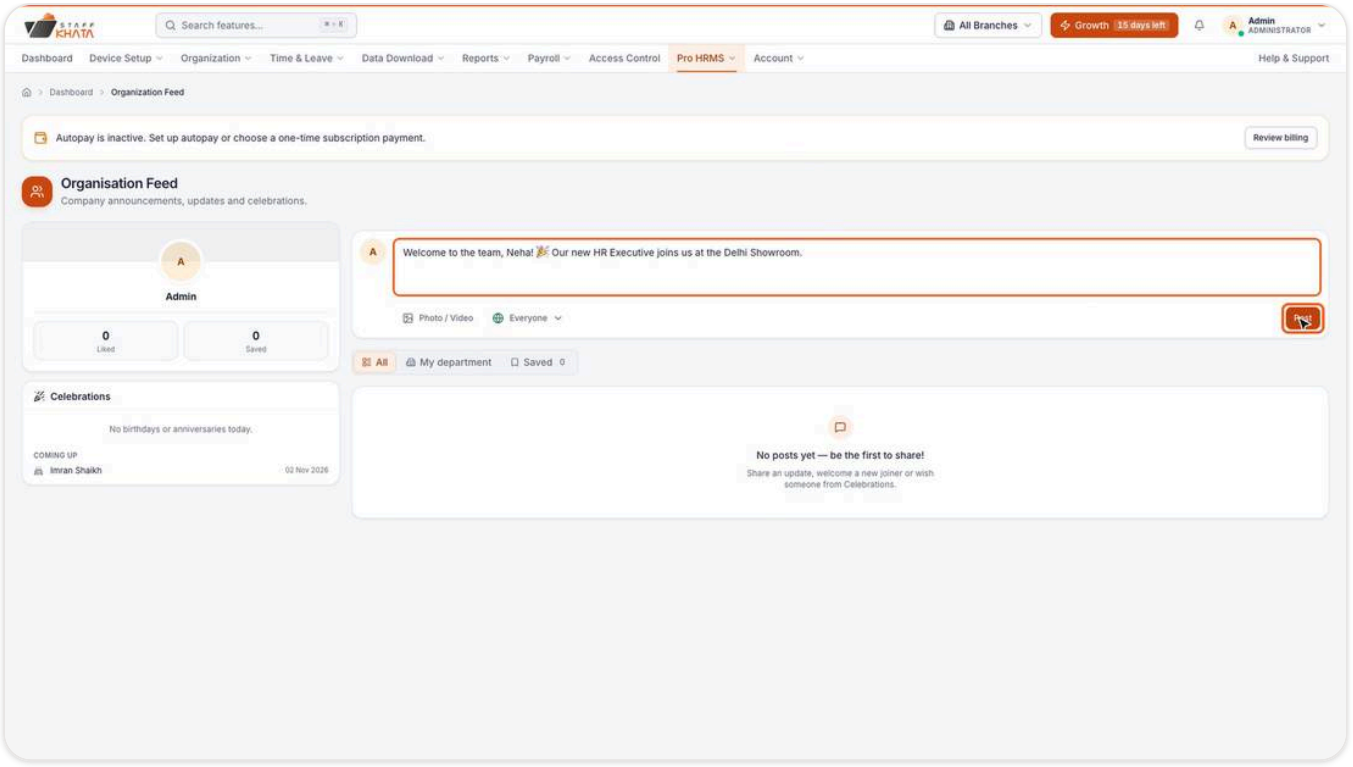
Pro HRMS মেনু বিচাৰি উলিয়াওক

এড-অনটো সক্ৰিয় হোৱাৰ পিছত এডমিন আৰু মেনেজাৰৰ বাবে ওপৰৰ বাৰত, আৰু কৰ্মচাৰী পেনেলত এটা **Pro HRMS** মেনু দেখা যায়। তলৰ সকলোবোৰ সেই মেনুতে থাকে।

সংস্থাৰ ফিড

ঘোষণা, আদৰণি আৰু উদযাপনৰ বাবে এখন শ্বেয়াৰ কৰা দেৱাল।

1. **Pro HRMS** → **Organization Feed** (সংস্থাৰ ফিড)-ত ক্লিক কৰক।
2. পোষ্ট বাকচত টাইপ কৰক। মিডিয়া সংলগ্ন কৰিবলৈ **Photo / Video** (ফটো / ভিডিঅ')-ত ক্লিক কৰক।
3. কোনে চাব বাছনি কৰক: **Everyone** (সকলোৱে) বা **Specific Department** (নিৰ্দিষ্ট বিভাগ)।
4. **Post** (পোষ্ট কৰক)-ত ক্লিক কৰক।

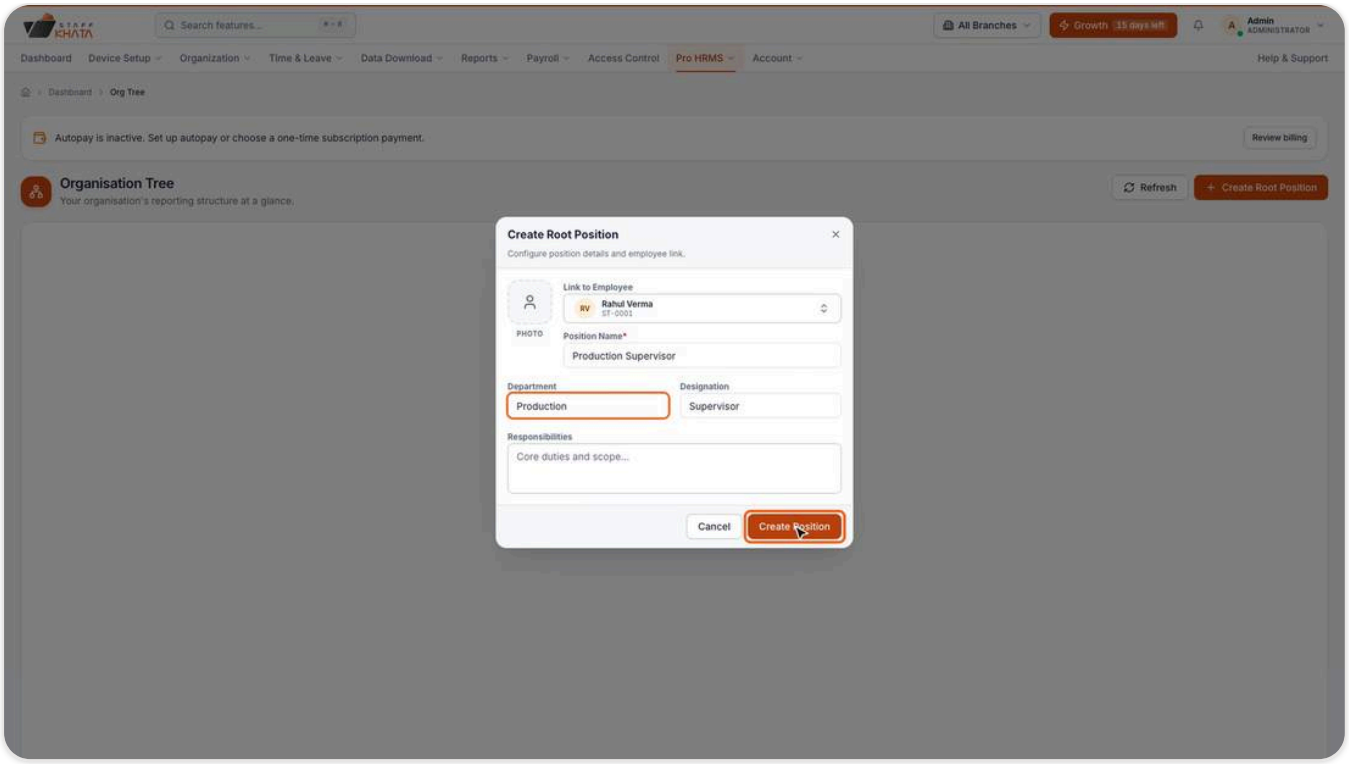


কর্মচাৰীয়ে পোষ্টত লাইক, মন্তব্য আৰু ছেভ কৰিব পাৰে। **Celebrations** (উদযাপন) কার্ডে আজিৰ আৰু আগন্তুক জন্মদিন আৰু কামৰ বার্ষিকী দেখুৱায়।

সংস্থাৰ গছ

Org Tree-এ কোনে কাক ৰিপ'র্ট কৰে দেখুৱায়।

1. **Pro HRMS** → **Org Tree** (সংস্থাৰ গছ)-ত ক্লিক কৰক।
2. **Create First Position** (প্রথম পদ সৃষ্টি কৰক)-ত ক্লিক কৰক (পিছত, **Create Root Position** (মূল পদ সৃষ্টি কৰক))।
3. **Link to Employee** (কর্মচাৰীৰ সৈতে সংযোগ কৰক)-ৰ তলত কর্মচাৰী বাছনি কৰক, তাৰ পিছত **Position Name** (পদৰ নাম), **Department** (বিভাগ) আৰু **Designation** (পদবী) পূৰ কৰক। **Responsibilities** (দায়িত্ব) আৰু ফটো ঐচ্ছিক।
4. **Create Position** (পদ সৃষ্টি কৰক)-ত ক্লিক কৰক। গছখন তললৈ গঢ়িবলৈ কোনো পদত **Add Direct Report** (প্রত্যক্ষ অধীনস্থ যোগ কৰক) ব্যৱহাৰ কৰক।



এটা পদ আপুনি নিযুক্তি নিদিয়ালৈকে খালী থাকিব পাৰে। কর্মচাৰীয়ে গছখন **My Org Tree** (মোৰ সংস্থাৰ গছ)-ৰ তলত চায়।

চাকৰিৰ ৰেফাৰেল

1. **Pro HRMS** → **Job Referrals** (চাকৰিৰ ৰেফাৰেল) → **Add Job Opening** (চাকৰিৰ খালী পদ যোগ কৰক)-ত ক্লিক কৰক।
2. **Job Title** (চাকৰিৰ শিৰোনাম), **Description** (বিৱৰণ), **Location** (স্থান) আৰু **Department** (বিভাগ) দিয়ক, তাৰ পিছত ছেভ কৰক।

কর্মচাৰীয়ে নিজৰ **Job Referrals** পৃষ্ঠাত খালী পদবোৰ চায় আৰু চিনাকি কাৰোবাৰ নাম আগবঢ়াবলৈ **Refer Now** (এতিয়াই ৰেফাৰ কৰক)-ত ক্লিক কৰে। আপুনি **View Referrals** (ৰেফাৰেল চাওক)-ৰ তলত প্ৰাৰ্থীসকলক পৰীক্ষা কৰে আৰু প্ৰতিজনক **Pending** (বাকী), **Hired** (নিযুক্ত) বা **Rejected** (নাকচ)-লৈ নিয়ে।

দৈনিক কামৰ আপডেট

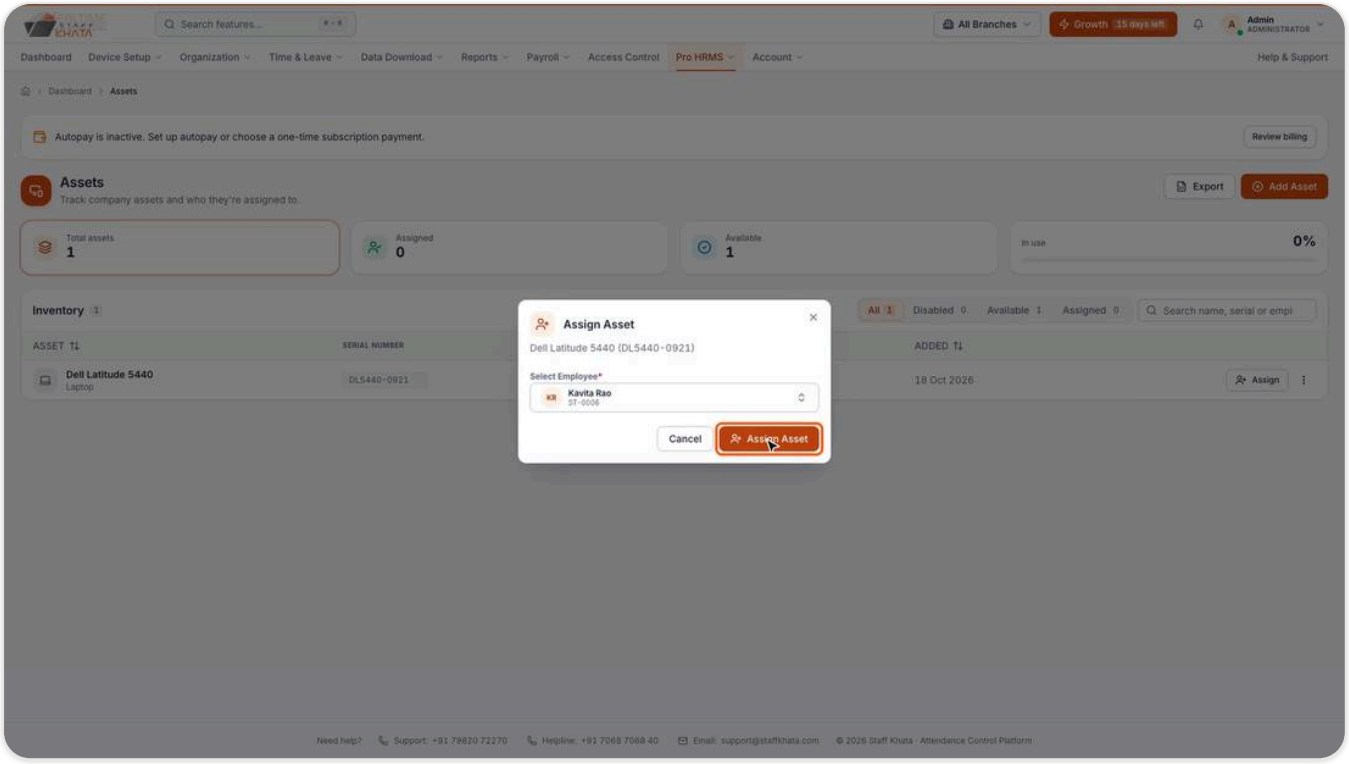
কর্মচাৰীয়ে **Submit Today's Work Update** (আজিৰ কামৰ আপডেট জমা দিয়ক)-ত ক্লিক কৰে আৰু তেওঁলোকে কি কাম কৰিলে বর্ণনা কৰে। এডমিন আৰু মেনেজাৰে **Pro HRMS** → **Daily Work Updates**

(দৈনিক কামৰ আপডেট)-ৰ তলত তাৰিখ বা কর্মচাৰী অনুসৰি ফিল্টাৰ কৰি সকলোৰে আপডেট চায়, আৰু সেইবোৰ **Export** (এক্সপ'র্ট) কৰিব পাৰে।

সম্পদ

কোম্পানীৰ লেপটপ, ফোন আৰু অন্যান্য সম্পত্তিৰ হিচাপ ৰাখক।

1. **Pro HRMS** → **Assets** (সম্পদ) → **Add Asset** (সম্পদ যোগ কৰক)-ত ক্লিক কৰক।
2. এটা প্ৰকাৰ বাছনি কৰক (উদাহৰণস্বৰূপে **Laptop** (লেপটপ)), **Asset Name** (সম্পদৰ নাম) আৰু **Serial Number** (ছিৰিয়েল নম্বৰ) দিয়ক, আৰু ছেভ কৰক।
3. **Inventory** (মজুত) তালিকাত সম্পদটোৰ **Assign** (দিয়ক)-ত ক্লিক কৰক, **Select Employee** (কর্মচাৰী বাছনি কৰক)-ৰ তলত কর্মচাৰী বাছনি কৰক, আৰু **Assign Asset** (সম্পদ দিয়ক)-ত ক্লিক কৰক।



প্ৰতিটো সম্পদে এটা **Assignment History** (দিয়াৰ ইতিহাস) ৰাখে। কর্মচাৰীয়ে নিজৰ হাতত কি আছে **My Assets** (মোৰ সম্পদ)-ৰ তলত চায়।

নীতিৰ নথি

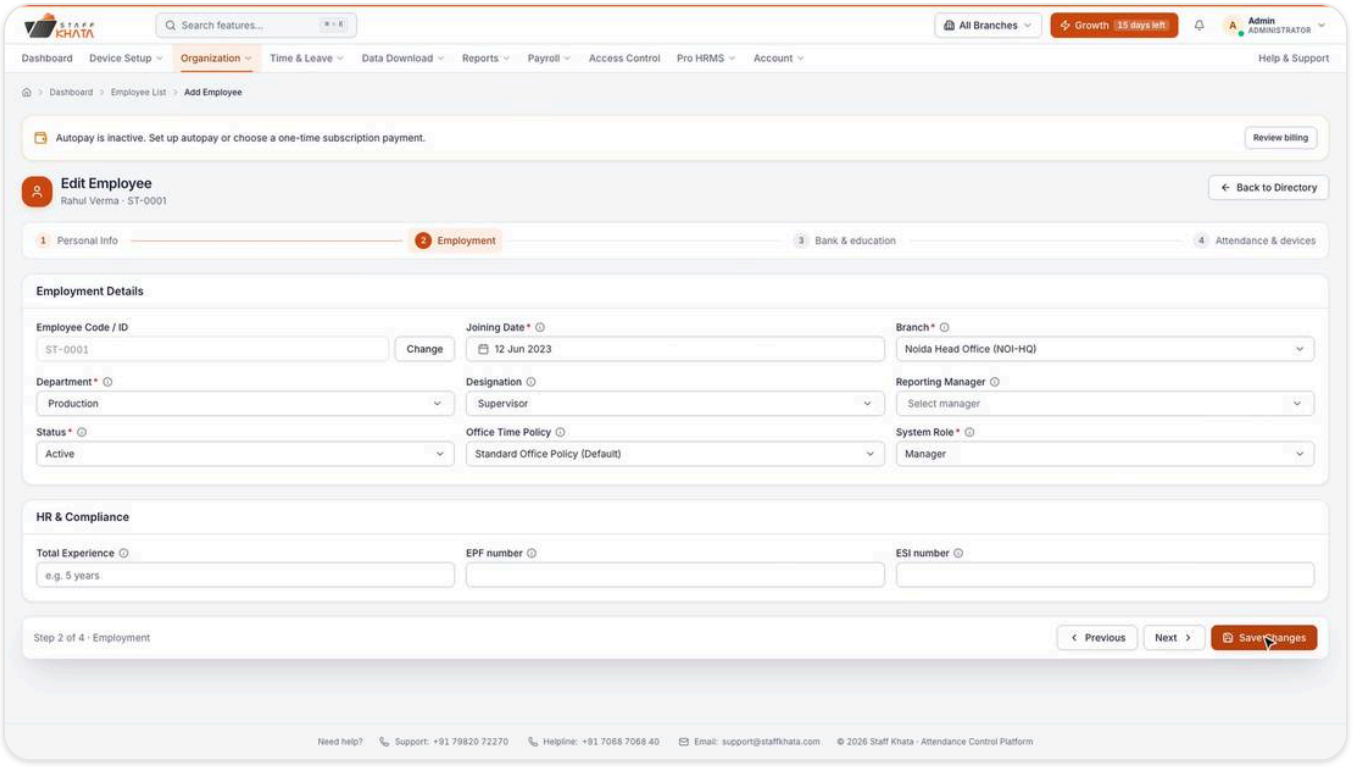
Pro HRMS → **Policy Documents** (নীতিৰ নথি) → **Upload Document** (নথি আপল'ড কৰক)-ত ক্লিক কৰক। **Policy Name** (নীতিৰ নাম) আৰু **Policy Category** (নীতিৰ শ্ৰেণী) দিয়ক, আৰু এটা ফাইল বাছনি কৰক (PDF, Word, Excel, PowerPoint বা ছবি, 2 MB-লৈকে)। কৰ্মচাৰীয়ে নীতিখন খোলে আৰু **Acknowledge** (স্বীকাৰ কৰক)-ত ক্লিক কৰে, আৰু কোনে ইয়াক স্বীকাৰ কৰিছে আপুনি চাব পাৰে।

HR সহায়

উপস্থিতি, ছুটী, পেৰ'ল আৰু অন্যান্য HR বিষয়ৰ প্ৰশ্নৰ বাবে এটা সহায় ডেস্ক। কৰ্মচাৰীয়ে **Raise Ticket** (টিকেট খোলক)-ত ক্লিক কৰে, বিষয়, বিৱৰণ আৰু 5 টালৈকে ফাইল যোগ কৰে। HR আৰু এডমিনে **Pro HRMS** → **HR Support** (HR সহায়)-ৰ তলত সকলো টিকেট চায় আৰু **Update Status** (স্থিতি আপডেট কৰক)-ৰে সেইবোৰ **Open** (খোলা), **In Progress** (চলি আছে), **Resolved** (সমাধান হৈছে) আৰু **Closed** (বন্ধ)-লৈ নিয়ে।

কাৰোবাক মেনেজাৰ বনাওক

1. **Organization** (সংস্থা) → **Employee List** (কৰ্মচাৰীৰ তালিকা)-ত ক্লিক কৰক আৰু কৰ্মচাৰীজনক সম্পাদনা কৰক।
2. **Employment** (নিয়োগ) পদক্ষেপ খোলক আৰু **System Role** (ছিষ্টেমৰ ভূমিকা) **Manager** (মেনেজাৰ)-লৈ ছেট কৰক।
3. **Save Changes** (পৰিৱৰ্তন ছেভ কৰক)-ত ক্লিক কৰক।



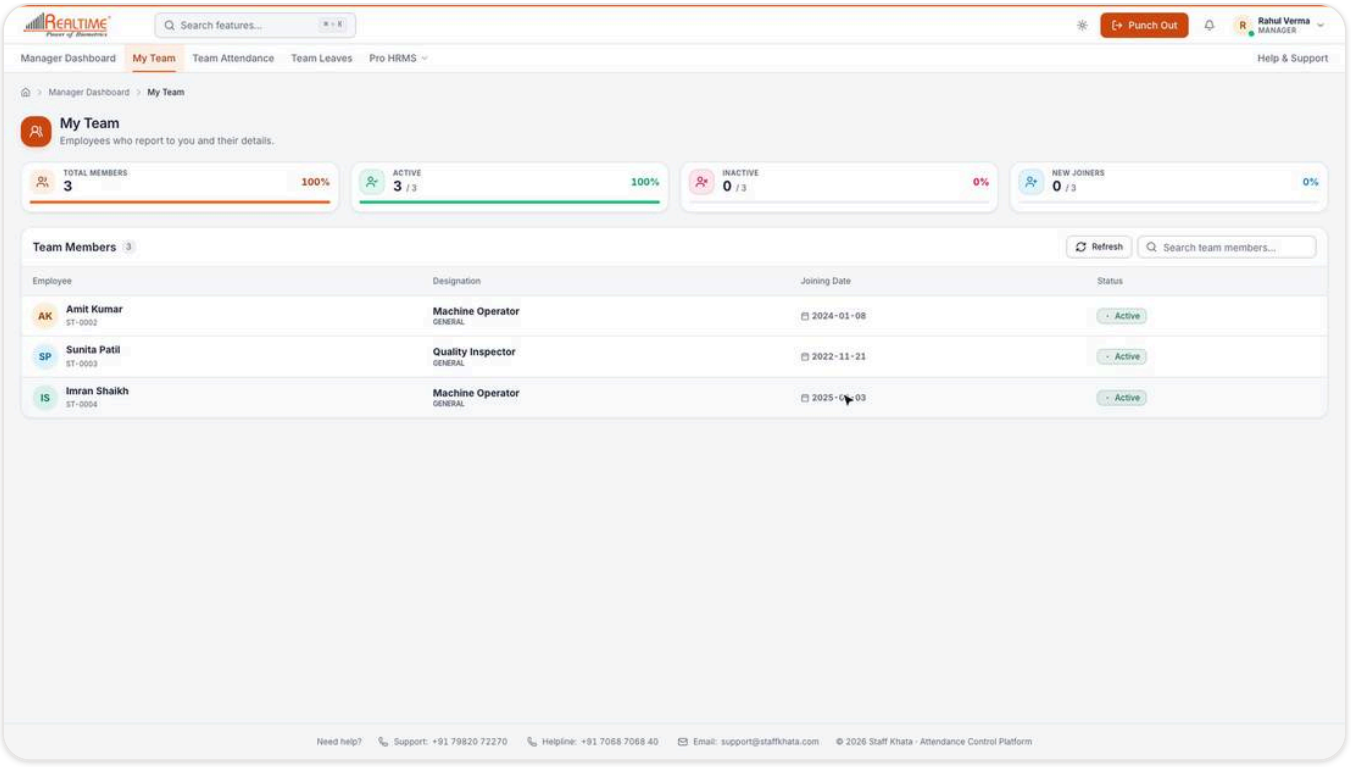
মেনেজাৰৰ দল হৈছে যিসকলৰ **Reporting Manager** (ৰিপ'র্টিং মেনেজাৰ) সেইজন ব্যক্তি। দলৰ প্ৰতিজন সদস্যৰ **Employment** পদক্ষেপত ইয়াক ছেট কৰক।

> **টোকা: System Role**-ত **Manager** বিকল্পটো কেৱল Pro HRMS সক্ৰিয় থাকিলেহে দেখা যায়।

মেনেজাৰ পেনেল

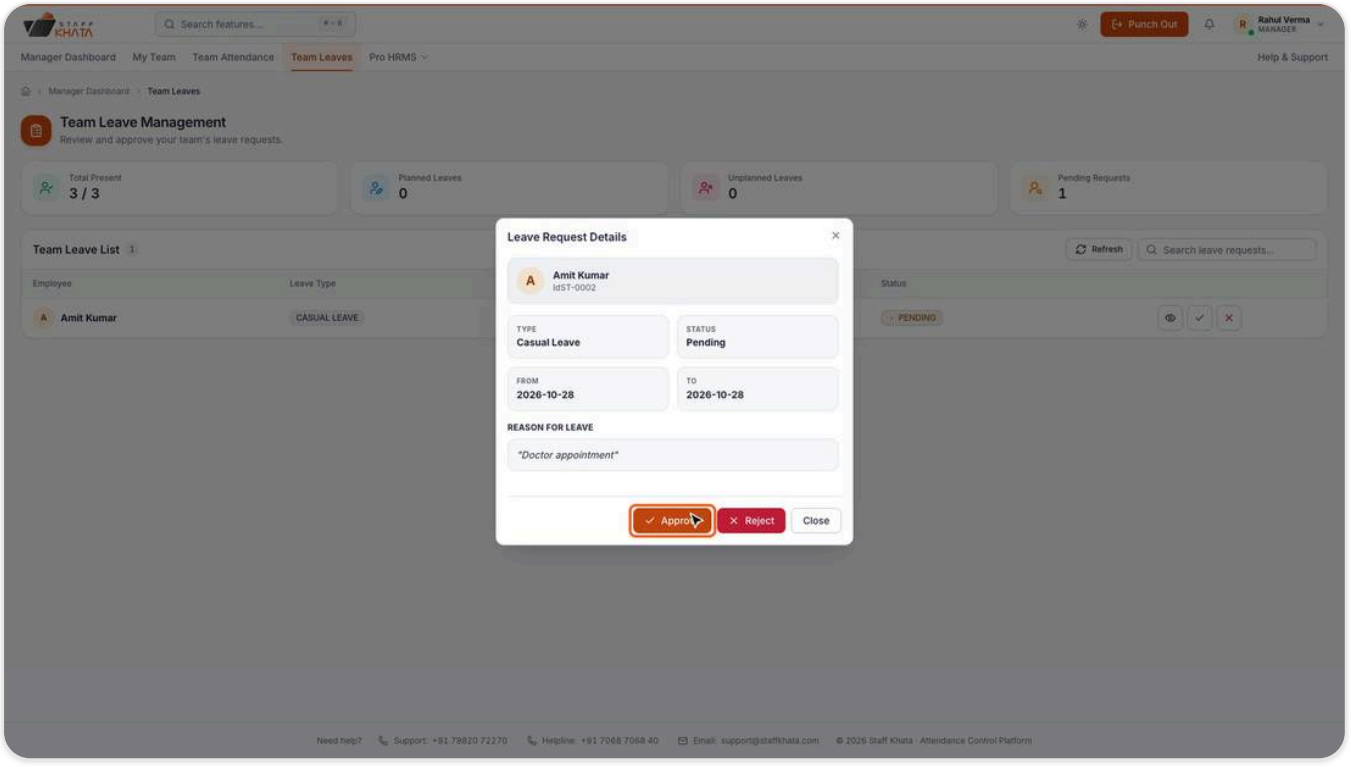
মেনেজাৰে ছাইন ইন কৰিলে তেওঁ **Manager Dashboard** (মেনেজাৰ ডেশ্বব'ৰ্ড)-ত উপস্থিত হয়। মেনুত থাকে:

পৃষ্ঠা	মেনেজাৰে তাত কি কৰে
My Team (মোৰ দল)	তেওঁলৈ ৰিপ'র্ট কৰা সকলোকে পদবী, যোগদানৰ তাৰিখ আৰু স্থিতিসহ চায়।
Team Attendance (দলৰ উপস্থিতি)	দলৰ দৈনিক উপস্থিতি আৰু পাঞ্চ পৰীক্ষা কৰে, আৰু উপস্থিতি শুধৰণিৰ অনুৰোধ পৰীক্ষা কৰে।
Team Leaves (দলৰ ছুটী)	দলৰ ছুটীৰ অনুৰোধ পৰীক্ষা কৰে আৰু অনুমোদন বা নাকচ কৰে।



ছুটীৰ অনুৰোধ অনুমোদন কৰক

1. **Team Leaves**-ত ক্লিক কৰক।
2. **Leave Request Details** (ছুটীৰ অনুৰোধৰ বিৱৰণ) খুলিবলৈ কোনো অনুৰোধৰ চকু আইকনত ক্লিক কৰক।
3. **Approve** (অনুমোদন কৰক)-ত ক্লিক কৰক, বা কাৰণসহ **Reject** (নাকচ কৰক)-ত ক্লিক কৰক।



এটা ছুটীৰ বাবে মেনেজাৰ আৰু HR দুয়োৰে অনুমোদন লাগে। মেনেজাৰে অনুমোদন কৰাৰ পিছত HR-এ চূড়ান্ত অনুমোদন নিদিয়ালৈকে অনুৰোধটোত "Approval Pending from HR" দেখুৱায়। যদি কোনো এজনে ইয়াক নাকচ কৰে, তেন্তে ছুটী নাকচ হয়।

17

প্লেন, বিলিং আৰু সহায়

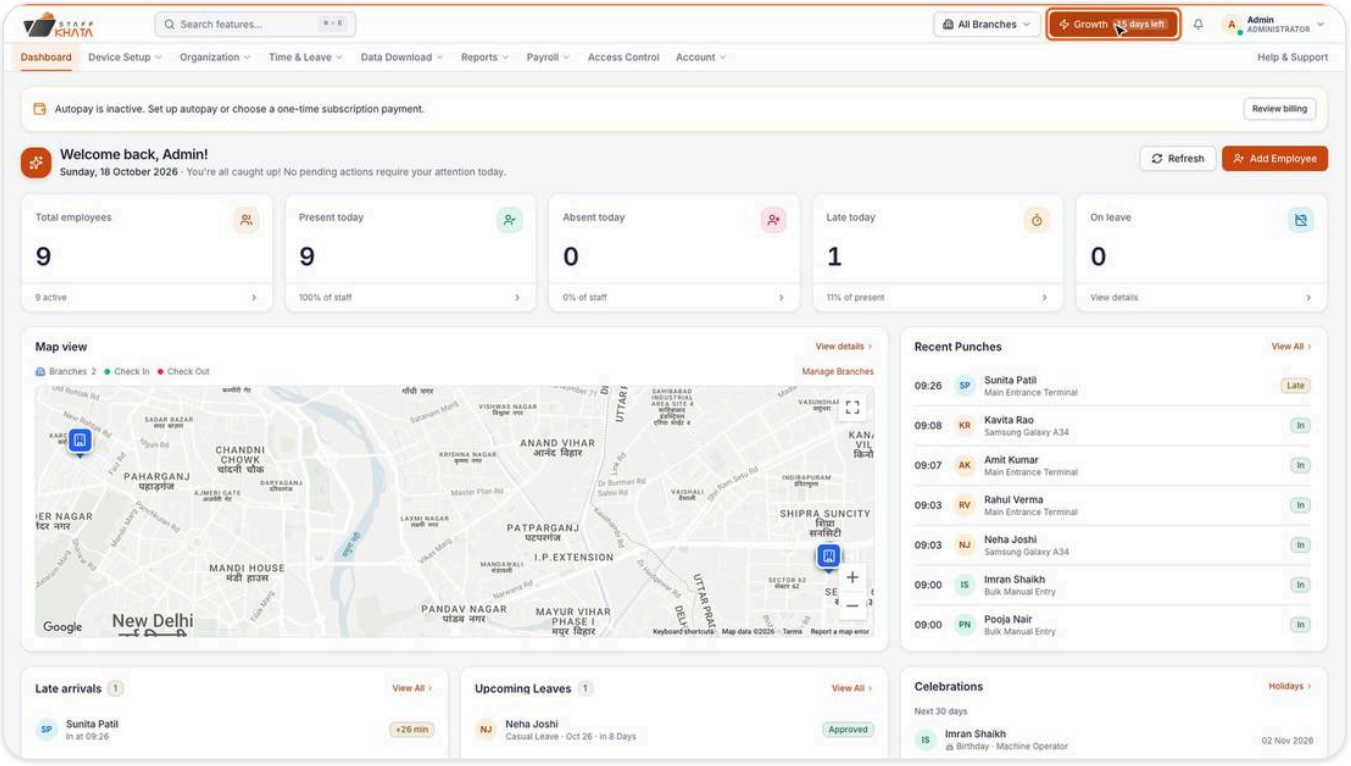
প্লেন: সকলো প্লেন

এই অধ্যায়ত আপোনাৰ প্লেন ক'ত চাব, কেনেকৈ আপগ্ৰেড কৰিব, কেনেকৈ পৰিশোধ কৰিব আৰু ইনভইচ ডাউনল'ড কৰিব, আৰু কেনেকৈ সহায় পাব সেয়া দেখুওৱা হৈছে। কেৱল Admin-এহে প্লেন বেজ চাব আৰু আপগ্ৰেড কৰিব পাৰে।

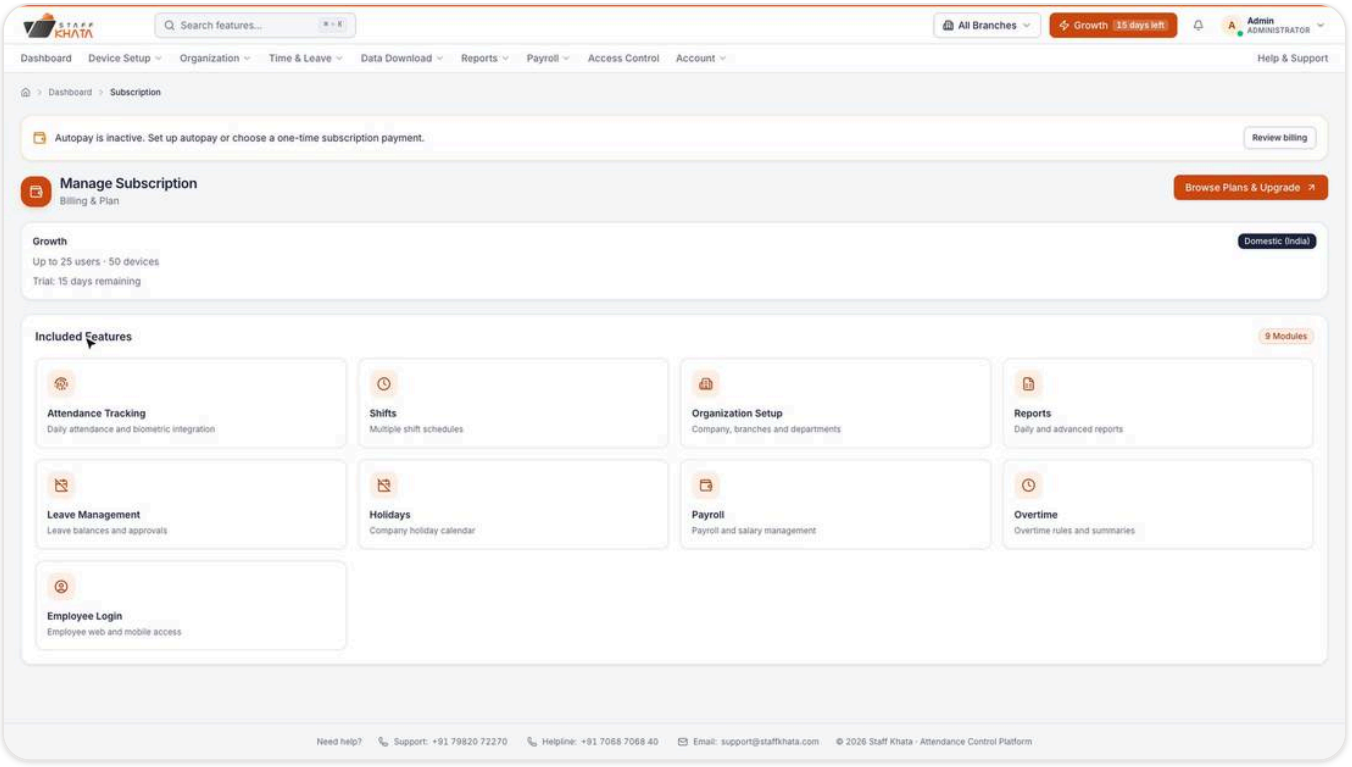
আপোনাৰ বৰ্তমানৰ প্লেন চাওক

আপোনাৰ প্লেন সদায় পৃষ্ঠাৰ ওপৰত, ট্ৰায়েলৰ বাকী দিনৰ সংখ্যাৰ সৈতে দেখুওৱা হয়।

1. ওপৰৰ সোঁফালে প্লেন বেজত ক্লিক কৰক।



2. **Manage Subscription** (ছাবস্ক্ৰিপচন পৰিচালনা) পৃষ্ঠা খোল খায়। ইয়াত আপোনাৰ প্লেনৰ নাম, ই কিমান ব্যৱহাৰকাৰী আৰু ডিভাইচৰ অনুমতি দিয়ে, আৰু ট্ৰায়েলৰ কিমান দিন বাকী আছে দেখুৱায়।
3. **Included Features** (অন্তৰ্ভুক্ত সুবিধা)-ৰ তলত আপুনি আপোনাৰ প্লেনত অন্তৰ্ভুক্ত প্ৰতিটো মডিউল দেখে, যেনে **Attendance Tracking** (উপস্থিতি অনুসৰণ), **Shifts** (শ্বিফ্ট), **Leave Management** (ছুটী পৰিচালনা), **Payroll** (পেৰ'ল) আৰু **Employee Login** (কৰ্মচাৰী লগইন)।

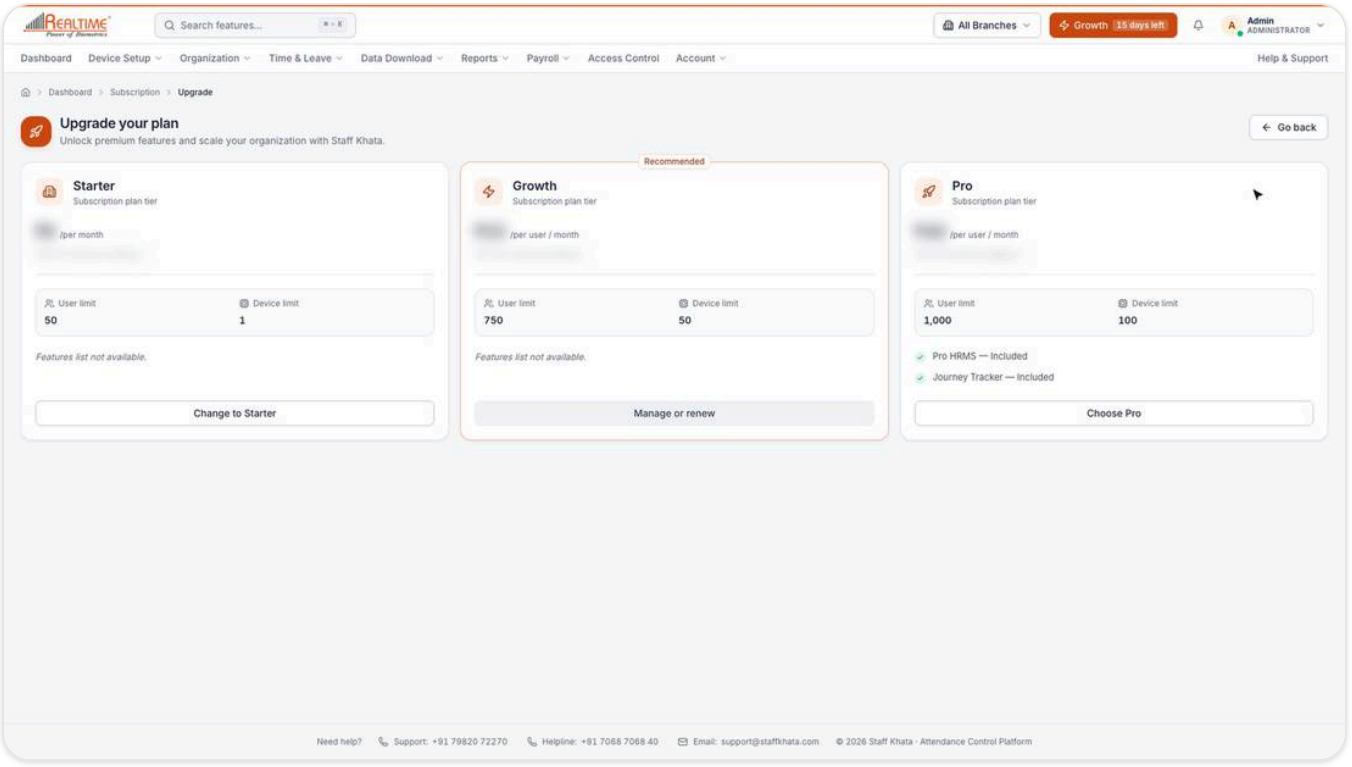


টোকা: 15 দিনৰ ট্ৰায়েলৰ সময়ত সকলোবোৰ খোলা থাকে। ট্ৰায়েলৰ পিছত আপোনাৰ একাউণ্ট আৰম্ভণিৰ প্লেনলৈ যায়, আৰু আপগ্ৰেড নকৰালৈকে কিছুমান সুবিধা লক হ'ব পাৰে।

আপোনাৰ প্লেন আপগ্ৰেড কৰক

অধিক ব্যৱহাৰকাৰী, অধিক ডিভাইচ বা লক হৈ থকা সুবিধা লাগিলে আপগ্ৰেড কৰক।

1. **Manage Subscription**-ত **Browse Plans & Upgrade** (প্লেন চাওক আৰু আপগ্ৰেড কৰক)-ত ক্লিক কৰক।
2. **Upgrade your plan** (আপোনাৰ প্লেন আপগ্ৰেড কৰক)-এ প্ৰতিটো প্লেন কাষে কাষে, ইয়াৰ **User limit** (ব্যৱহাৰকাৰীৰ সীমা), **Device limit** (ডিভাইচৰ সীমা) আৰু সুবিধাসহ দেখুৱায়। এটা প্লেনত **Recommended** (পৰামৰ্শিত) চিহ্ন থাকে। কিছুমান প্লেনত Pro HRMS বা Journey Tracker-ৰ দৰে এড-অন অন্তৰ্ভুক্ত থাকে।
3. আপুনি বিচৰা প্লেনৰ বুটামত ক্লিক কৰক। আপোনাৰ বৰ্তমানৰ প্লেনত বুটামটো হৈছে **Manage or renew** (পৰিচালনা বা নবীকৰণ কৰক)।



চেকআউট সম্পূর্ণ কৰক

চেকআউট উইণ্ড'ত আপুনি বাছনি কৰিব পাৰে:

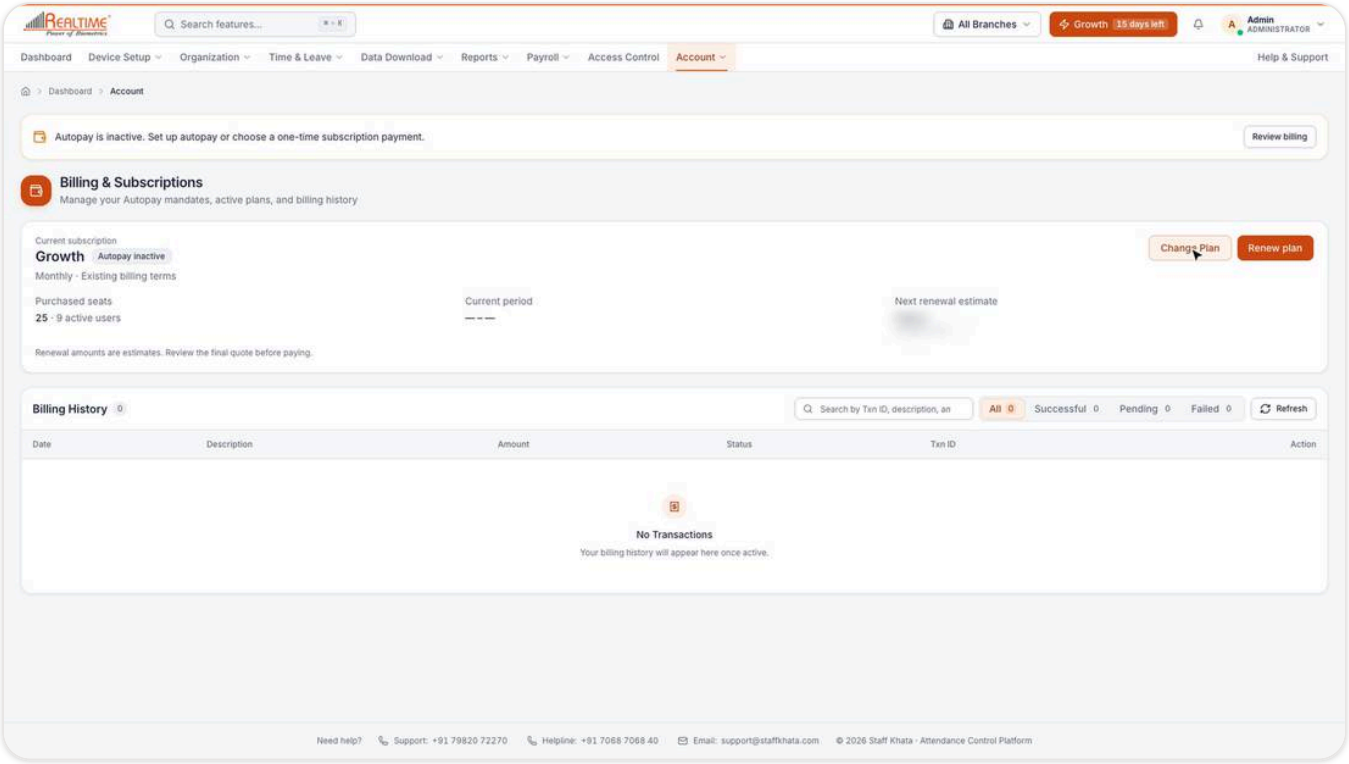
বিকল্প	ই কি কৰে
Monthly (মাহেকীয়া) বা **Yearly** (বছৰেকীয়া)	আপুনি কিমান সঘনাই পৰিশোধ কৰে।
Purchased seats (কিনা ছিট)	আপুনি কিমান ব্যৱহাৰকাৰীৰ বাবে পৰিশোধ কৰে। ভৱিষ্যতৰ নিযুক্তিৰ বাবে ঠাই ৰাখক; আপোনাৰ বিলত কিনা সকলো ছিট সামৰা হয়।
Add-ons (এড-অন) (ঐচ্ছিক)	আপোনাৰ প্লেনত অন্তর্ভুক্ত নথকা অতিৰিক্ত মডিউল, যেনে Pro HRMS বা Journey Tracker।
Autopay (অটোপে)	ভাৰতত পৰিশোধ কৰা মাহেকীয়া প্লেনৰ বাবে। পুনৰ পৰিশোধৰ বিৱৰণ নিদিয়াকৈ প্রতি মাহে নবীকৰণ কৰিবলৈ ইয়াক অন কৰক। স্বয়ংক্রিয় নবীকৰণ নথকা এবাৰৰ পৰিশোধৰ বাবে ইয়াক অফ কৰক।

Order summary (অর্ডাৰৰ সাৰাংশ)-এ GST-সহ আপুনি আজি কিমান পৰিশোধ কৰে, আৰু পৰৱর্তী নবীকৰণৰ আনুমানিক পৰিমাণ দেখুৱায়। পৰিশোধৰ বুটামত ক্লিক কৰক আৰু সুৰক্ষিত পৰিশোধ উইণ্ড'ত পৰিশোধ সম্পূর্ণ কৰক। বর্তমানৰ মূল্যৰ বাবে **Billing & Plan** (বিলিং আৰু প্লেন) চাওক।

> **টোকা:** এটা নির্দিষ্ট মাহেকীয়া পৰিমাণৰ ওপৰত অটোপে উপলব্ধ নহয়। সেই ক্ষেত্ৰত চেকআউট নিজে নিজে এবাৰৰ পৰিশোধলৈ সলনি হয়।

বিলিং, অটোপে আৰু ইনভইচ পৰিচালনা কৰক

1. **Account** (একাউণ্ট) → **Billing & Plan**-ত ক্লিক কৰক। **Billing & Subscriptions** (বিলিং আৰু ছাবস্ক্রিপচন) পৃষ্ঠা খোল খায়।
2. **Current subscription** (বৰ্তমানৰ ছাবস্ক্রিপচন)-এ আপোনাৰ প্লেন, অটোপে অন আছে নে নাই, আপোনাৰ **Purchased seats** (কিনা ছিট) আৰু সক্ৰিয় ব্যৱহাৰকাৰী, **Current period** (বৰ্তমানৰ সময়সীমা) আৰু **Next renewal estimate** (পৰৱৰ্তী নবীকৰণৰ আনুমানিক পৰিমাণ) দেখুৱায়।
3. অন্য প্লেনলৈ যাবলৈ **Change Plan** (প্লেন সলনি কৰক)-ত ক্লিক কৰক, বা পৰৱৰ্তী সময়সীমাৰ বাবে পৰিশোধ কৰিবলৈ **Renew plan** (প্লেন নবীকৰণ কৰক)-ত ক্লিক কৰক।
4. অটোপে অফ থাকিলে ইয়াক ছেট কৰিবলৈ **Enable Autopay** (অটোপে সক্ৰিয় কৰক)-ত ক্লিক কৰক। আপুনি এটা সৰু পৰিশোধৰ অনুমতি দিয়ে যাতে ভৱিষ্যতৰ মাহেকীয়া বিল নিজে নিজে সংগ্ৰহ হয়।
5. **Billing History** (বিলিঙৰ ইতিহাস)-ত প্ৰতিটো পৰিশোধ তালিকাভুক্ত থাকে। **All** (সকলো), **Successful** (সফল), **Pending** (বাকী) বা **Failed** (বিফল) অনুসৰি ফিল্টাৰ কৰক, বা লেনদেনৰ ID বা পৰিমাণ অনুসৰি সন্ধান কৰক।
6. যিকোনো শাৰীৰ PDF ইনভইচ ডাউনল'ড কৰিবলৈ **Invoice** (ইনভইচ)-ত ক্লিক কৰক।

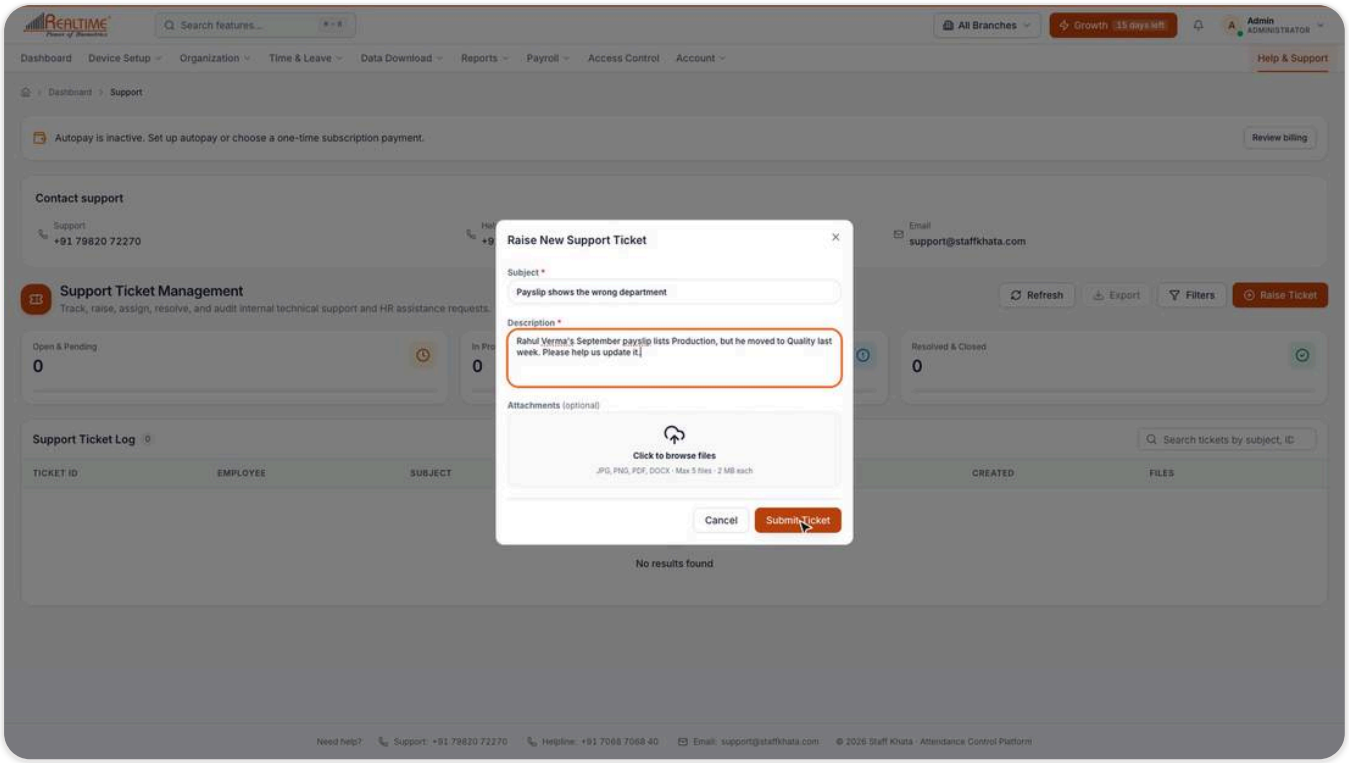


> **পৰামৰ্শ:** আপোনাৰ ডেশ্বব'ৰ্ডৰ ওপৰৰ অটোপে বেনাৰত থকা **Review billing** (বিলিং পৰীক্ষা কৰক) বুটামে একেখন পৃষ্ঠা খোলে।

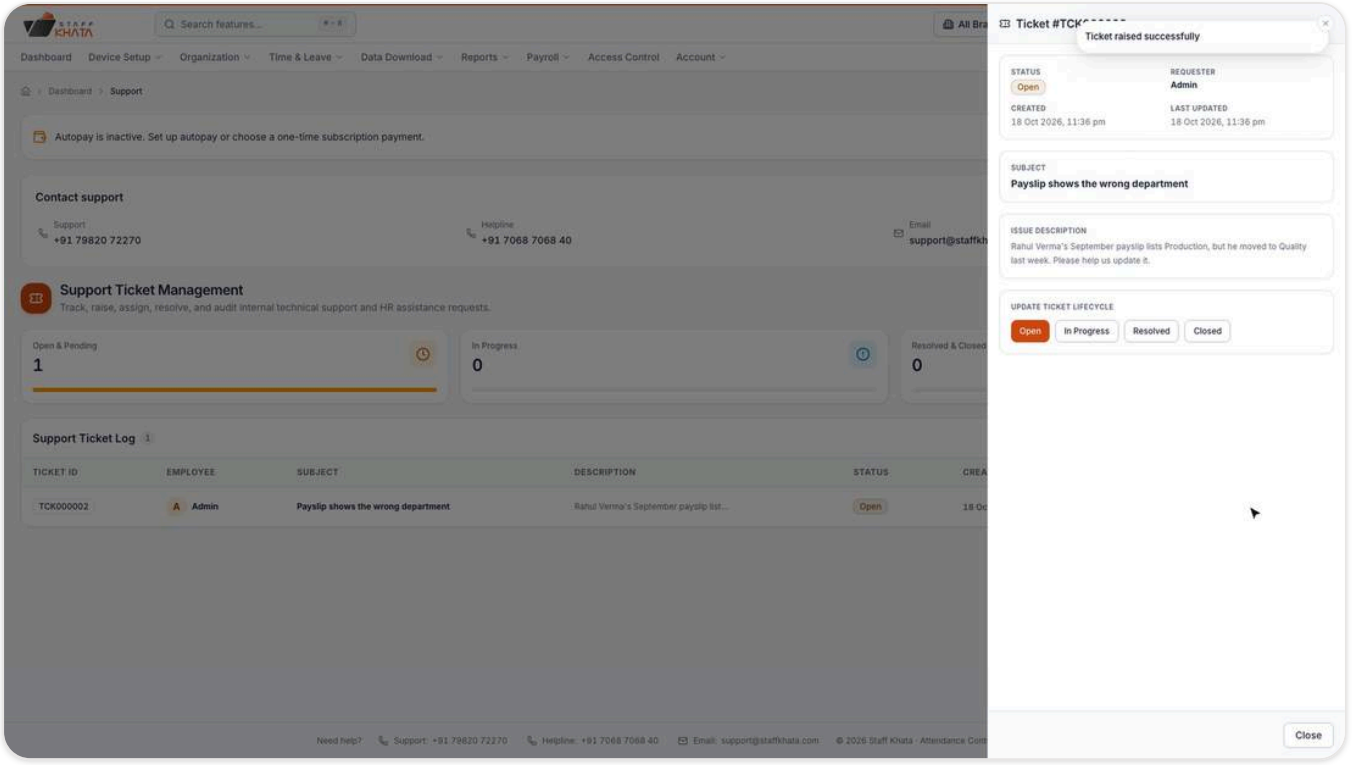
যদি আপোনাৰ ছাবস্ক্রিপচনৰ ম্যাদ উকলি যায়, তেন্তে এটা **Subscription Inactive** (ছাবস্ক্রিপচন নিষ্ক্রিয়) বার্তাই ডেশ্বব'ৰ্ড অৱৰুদ্ধ কৰে। পৰিশোধ কৰি প্ৰৱেশ পুনৰ পাবলৈ **Proceed to Payment** (পৰিশোধলৈ আগবাঢ়ক)-ত ক্লিক কৰক।

সহায় পাওক আৰু টিকেট খোলক

1. আপোনাৰ প্ৰ'ফাইল ছবিত ক্লিক কৰক আৰু **Help & Support** (সহায় আৰু সমর্থন) বাছনি কৰক, বা মেনু বাৰৰ সোঁফালে **Help & Support**-ত ক্লিক কৰক।
2. ওপৰৰ **Contact support** (সহায়ৰ সৈতে যোগাযোগ)-এ আমাৰ সহায় নম্বৰ, হেল্পলাইন আৰু ইমেইল দেখুৱায়।
3. টিকেট খুলিবলৈ **Raise Ticket** (টিকেট খোলক)-ত ক্লিক কৰক।
4. এটা **Subject** (বিষয়) দিয়ক আৰু **Description** (বিৱৰণ)-ত সমস্যাটো বর্ণনা কৰক।
5. **Attachments** (সংলগ্নক)-ৰ তলত আপুনি 5 টালৈকে ফাইল (JPG, PNG, PDF বা DOCX, প্ৰতিটো 2 MB) যোগ কৰিব পাৰে, যেনে এটা স্ক্ৰীণশ্বট।
6. **Submit Ticket** (টিকেট জমা দিয়ক)-ত ক্লিক কৰক।



আপোনাৰ টিকেট এটা **Ticket ID** (টিকেট ID)-ৰ সৈতে ছেভ হয় আৰু **Support Ticket Log** (সহায় টিকেটৰ লগ)-ত দেখা যায়। ওপৰৰ কার্ডবোৰে **Open & Pending** (খোলা আৰু বাকী), **In Progress** (চলি আছে) আৰু **Resolved & Closed** (সমাধান আৰু বন্ধ) টিকেট গণনা কৰে। টিকেটৰ বিৱৰণ আৰু স্থিতি চাবলৈ ইয়াত ক্লিক কৰক, যিটো **Open** (খোলা)-ৰ পৰা **In Progress**, **Resolved** (সমাধান হৈছে) আৰু **Closed** (বন্ধ)-লৈ যায়।



> **টোকা:** Help & Support টিকেট Admin বা HR-এ খোলে। কর্মচাৰী আৰু মেনেজাৰে প্ৰথমে নিজৰ কোম্পানীৰ Admin-ক সহায় বিচাৰিব লাগে।

18

সাধাৰণ প্ৰশ্ন আৰু সমস্যা সমাধান

প্লেন: সকলো প্লেন

গ্ৰাহকে আটাইতকৈ বেছি সোধা প্ৰশ্নৰ চমু উত্তৰ। যদি আপোনাৰ সমস্যা ইয়াত নাই, তেন্তে **Help & Support** (সহায় আৰু সমৰ্থন)-ৰ পৰা টিকেট খোলক (**প্লেন, বিলিং আৰু সহায়** চাওক)।

পাঞ্চিং আৰু ডিভাইচ

এজন কৰ্মচাৰীয়ে নিজৰ ফোনৰ পৰা পাঞ্চ ইন কৰিব পৰা নাই

এইবোৰ ক্ৰমে পৰীক্ষা কৰক:

1. **তেওঁৰ বাবে ম'বাইল পাঞ্চ অন আছে।** **Organization** (সংস্থা) → **Employee List** (কৰ্মচাৰীৰ তালিকা)-ত কৰ্মচাৰীৰ শাৰীৰ মেনু খোলক আৰু ম'বাইল পাঞ্চ অন আছে নে নিশ্চিত কৰক। যদি অফ থাকে, তেন্তে এপে "Mobile punching disabled" দেখুৱায়।
2. **অৱস্থানৰ অনুমতি আছে।** ফোনত অৱস্থান সেৱা অন থাকিব লাগিব আৰু Staff Khata এপৰ অৱস্থানৰ অনুমতি থাকিব লাগিব।
3. **তেওঁ জিঅ'-ফেন্সৰ ভিতৰত আছে।** যদি এপে কয় যে তেওঁ অনুমোদিত ব্যাসাৰ্ধৰ বাহিৰত আছে, তেন্তে তেওঁ অফিচৰ পৰা বহুত দূৰত আছে। **Organization** → **Branch** (শাখা)-ত শাখাৰ অৱস্থান আৰু ব্যাসাৰ্ধ পৰীক্ষা কৰক। **ম'বাইল পাঞ্চ** চাওক।
4. **আপোনাৰ প্লেনত কৰ্মচাৰী লগইন অন্তৰ্ভুক্ত আছে।** কৰ্মচাৰীয়ে নিজৰ লগইনেৰে এপত ছাইন ইন কৰে। যদি আপোনাৰ প্লেনত কৰ্মচাৰী লগইন অন্তৰ্ভুক্ত নাই, তেন্তে তেওঁলোকে "Employee login is locked" দেখে।

বায়'মেট্ৰিক ডিভাইচ অফলাইন দেখুৱাইছে

মেচিনটোত বিদ্যুৎ আৰু ইণ্টাৰনেট আছে নে, আৰু ইয়াৰ ছাৰ্ভাৰৰ ঠিকনা **Device Setup** (ডিভাইচ ছেটআপ) → **Manage Devices** (ডিভাইচ পৰিচালনা)-ত **How to connect** (কেনেকৈ সংযোগ কৰিব)-ৰ তলত দেখুওৱা ধৰণে ছেট কৰা আছে নে পৰীক্ষা কৰক। যিকোনো পৰিৱৰ্তনৰ পিছত মেচিনটো ৰিষ্টাৰ্ট কৰক। অফলাইন থকাৰ সময়ত জমা হোৱা পাঞ্চ হেৰাই নাযায়: যিকোনো তাৰিখৰ পৰিসৰৰ বাবে সেইবোৰ আনিবলৈ **Data Download** (ডাটা ডাউনল'ড) → **Download data from Devices** (ডিভাইচৰ পৰা ডাটা ডাউনল'ড কৰক) ব্যৱহাৰ কৰক। **বায়'মেট্ৰিক ডিভাইচ** চাওক।

> **পৰামৰ্শ: Organization → Company** (কোম্পানী) → **Notifications** (জাননী)-ত অফলাইন ডিভাইচৰ বাবে WhatsApp সতৰ্কবাৰ্তা অন কৰক, যাতে আপুনি লগে লগে খবৰ পায়।

কোন বায়'মেট্ৰিক ডিভাইচ সমৰ্থিত?

কেৱল **Realtime** বায়'মেট্ৰিক ডিভাইচ। অন্য ব্ৰেণ্ডৰ ডিভাইচ Staff Khata-ৰ সৈতে সংযোগ নহয়।

এজন কৰ্মচাৰীয়ে পাঞ্চ কৰিছিল কিন্তু সময় ভুল বা নাই

ইয়াক **Time & Leave** (সময় আৰু ছুটী) → **Manual Punch** (মেনুৱেল পাঞ্চ)-ত ঠিক কৰক, বা **Regularization** (নিয়মিতকৰণ)-ৰ তলত কৰ্মচাৰীৰ শুধৰণিৰ অনুৰোধ অনুমোদন কৰক। **দৈনিক উপস্থিতি** চাওক।

একাউণ্ট আৰু ছাইন-ইন

মই মোৰ পাছৱৰ্ড পাহৰিলোঁ

ছাইন-ইন পৃষ্ঠাত **Forgot password?** (পাছৱৰ্ড পাহৰিলে নেকি?)-ত ক্লিক কৰক, আপোনাৰ কামৰ ইমেইল দিয়ক, আৰু আপোনালৈ পঠিওৱা ক'ড অনুসৰণ কৰক। সম্পূৰ্ণ পদক্ষেপ **ছাইন আপ আৰু প্ৰথম লগইন**-ত আছে।

এজন কৰ্মচাৰীয়ে নিজৰ পাছৱৰ্ড পাহৰিলে

Admin-এ কৰ্মচাৰী যোগ কৰোঁতে প্ৰতিজনৰ লগইন ছেট কৰে। নতুন পাছৱৰ্ড ছেট কৰিবলৈ **Employee List**-ৰ পৰা কৰ্মচাৰীজনক সম্পাদনা কৰক, বা কৰ্মচাৰীয়ে নিজৰ ইমেইলেৰে **Forgot password?** ব্যৱহাৰ কৰিব পাৰে।

মই ছাইন-আপৰ ক'ড পোৱা নাই

টাইমাৰ শেষ হোৱালৈ অপেক্ষা কৰক, তাৰ পিছত **Resend Code** (ক'ড পুনৰ পঠিয়াওক)-ত ক্লিক কৰক। আপোনাৰ স্পাম ফ'ল্ডাৰ পৰীক্ষা কৰক, আৰু ফোন নম্বৰটোৱে SMS পাব পাৰে নে নিশ্চিত কৰক।

মই ভাষা কেনেকৈ সলনি কৰিম?

আপোনাৰ প্ৰ'ফাইল ছবি → **Language** (ভাষা)-ত ক্লিক কৰক, আৰু 55 টা ভাষাৰ পৰা বাছনি কৰক। ছাইন ইন কৰাৰ আগতে পৃষ্ঠাৰ ওপৰৰ চুকত থকা ভাষাৰ বুটাম ব্যৱহাৰ কৰক।

ৰিপ'ৰ্ট আৰু ডাটা

এজন কৰ্মচাৰী ৰিপ'ৰ্টত নাই

- ওপৰৰ **branch switcher** (শাখা সলনি কৰা বিকল্প) পৰীক্ষা কৰক। এটা শাখা বাছনি কৰা থাকিলে আপুনি কেৱল সেই শাখাৰ কৰ্মচাৰীহে দেখে। **All Branches** (সকলো শাখা) বাছনি কৰক।
- ৰিপ'ৰ্টৰ ফিল্টাৰত আপুনি কাক অন্তৰ্ভুক্ত কৰিবলৈ বাছনি কৰিছে পৰীক্ষা কৰক।
- **Employee List**-ত কৰ্মচাৰীজন **Active** (সক্ৰিয়) আছে নে, আৰু তেওঁৰ যোগদানৰ তাৰিখ ৰিপ'ৰ্টৰ সময়সীমাৰ আগত নে পৰীক্ষা কৰক।

মই ৰিপ'ৰ্ট কেনেকৈ এক্সপ'ৰ্ট কৰিম?

ৰিপ'ৰ্টটো খোলক আৰু ইয়াক **Excel** বা **PDF** হিচাপে ডাউনল'ড কৰিবলৈ, বা প্ৰিণ্ট কৰিবলৈ **Export** (এক্সপ'ৰ্ট) মেনু ব্যৱহাৰ কৰক। ৰিপ'ৰ্ট চাওক।

মেনুৰ এটা বিকল্প কিয় লক হৈ আছে?

লকৰ অৰ্থ হৈছে আপোনাৰ প্লেনত সেই সুবিধাটো অন্তৰ্ভুক্ত নাই। আপোনাৰ প্লেন চাবলৈ প্লেন বেজত ক্লিক কৰক, বা তলৰ টেবুলখন চাওক।

ট্ৰায়েল শেষ হ'লে কি হয়?

আপোনাৰ একাউণ্ট আৰম্ভণিৰ প্লেনলৈ যায়। আপোনাৰ ডাটা থাকি যায়। আপোনাৰ নতুন প্লেনত অন্তৰ্ভুক্ত নথকা সুবিধাবোৰ আপগ্ৰেড নকৰালৈকে লক থাকে।

কোনে কি কৰিব পাৰে

HR ব্যৱহাৰকাৰীয়ে Admin-ৰ দৰে একেবোৰ এডমিন স্ক্ৰীণত ছাইন ইন কৰে। মেনেজাৰৰ বাবে Pro HRMS এড-অন লাগে।

সুবিধা	Admin	HR	মেনেজাৰ	কর্মচাৰী
ডেশ্বব'ৰ্ড	সম্পূৰ্ণ কোম্পানী	সম্পূৰ্ণ কোম্পানী	নিজৰ দল	নিজৰ
কোম্পানী, শাখা, বিভাগ	হয়	হয়	—	—
উপস্থিতিৰ নিয়ম আৰু অফিচৰ সময়	হয়	হয়	—	—
কর্মচাৰী যোগ আৰু সম্পাদনা	হয়	হয়	নিজৰ দল চাব পাৰে	নিজৰ প্ৰ'ফাইল
বায়'মেট্ৰিক ডিভাইচ	হয়	হয়	—	—
শ্বিফ্ট আৰু ৰ'ষ্টাৰ	হয়	হয়	—	—
দৈনিক উপস্থিতি আৰু মেনুৱেল পাঞ্চ	হয়	হয়	নিজৰ দল চাব পাৰে	নিজৰ; শুধৰণিৰ অনুৰোধ
পাঞ্চ ইন আৰু আউট	—	—	হয়	হয়
ছুটী	ছেট আৰু অনুমোদন	ছেট আৰু অনুমোদন	নিজৰ দলৰ অনুমোদন	আবেদন
বন্ধৰ দিন	হয়	হয়	—	—
পেৰ'ল আৰু দৰমহা	হয়	হয়	—	নিজৰ পেস্লিপ
ৰিপ'ৰ্ট	হয়	হয়	—	—
WhatsApp সতৰ্কবাৰ্তা আৰু ইণ্টিগ্ৰেচন	হয়	হয়	—	—
প্লেন বেজ আৰু আপগ্ৰেড	হয়	—	—	—
Help & Support টিকেট	হয়	হয়	—	—

মোক কোন প্লেন লাগে

প্ৰতিটো নতুন কোম্পানীয়ে সকলো খোলা থকা 15 দিনৰ ট্ৰায়েল পায়। তাৰ পিছত:

সুবিধা	প্রয়োজনীয় প্লেন
ফোন আৰু Realtime ডিভাইচৰ পৰা উপস্থিতি, দৈনিক ৰিপ'ৰ্ট, শাখা, বিভাগ	সকলো প্লেন
ছুটী, বন্ধৰ দিন, অভাৰটাইম, একাধিক শ্বিফ্ট	উচ্চ প্লেন লাগিব পাৰে
ৱেব আৰু ম'বাইলত কর্মচাৰী লগইন (কর্মচাৰী স্ব-সেৱা আৰু এপ পাঞ্চ)	উচ্চ প্লেন লাগিব পাৰে
সাপ্তাহিক, মাহেকীয়া আৰু বছৰেকীয়া ৰিপ'ৰ্ট, অন্যান্য উন্নত ৰিপ'ৰ্ট, Access Control, Data Download	উন্নত ৰিপ'ৰ্ট থকা পেইড প্লেন
পেৰ'ল, দৰমহা, ক্ষতিপূৰণ, পেস্লিপ, চৰকাৰী ৰিপ'ৰ্ট	পেৰ'ল থকা পেইড প্লেন
মেনেজাৰ ভূমিকা, কোম্পানীৰ ফিড, সংস্থাৰ গছ, সম্পদ	Pro HRMS এড-অন
ফিল্ড কর্মচাৰীৰ লাইভ অনুসৰণ	Journey Tracker এড-অন

প্লেন প্রয়োজন: প্লেন আৰু সেইবোৰত কি অন্তর্ভুক্ত থাকে সলনি হ'ব পাৰে। বর্তমানৰ তালিকাৰ বাবে প্লেন বেজ → **Browse Plans & Upgrade** (প্লেন চাওক আৰু আপগ্রেড কৰক)-ত ক্লিক কৰক, আৰু বর্তমানৰ মূল্যৰ বাবে **Billing & Plan** (বিলিং আৰু প্লেন) চাওক।