Staff Khata ব্যবহারকারী নির্দেশিকা

Staff Khata-র প্রতিটি অংশের জন্য স্ক্রিনশটসহ ধাপে ধাপে সাহায্য: আপনার কোম্পানি সেটআপ, হাজিরা, ছুটি, বেতন, রিপোর্ট, মোবাইল অ্যাপ এবং অ্যাড-অন।

বাংলা · অক্টোবর 2026-এ আপডেট করা হয়েছে · staffkhata.com/guide

সূচিপত্র

1. শুরু করার আগে

2. সাইন আপ ও প্রথম লগইন

3. আপনার কোম্পানি, শাখা ও বিভাগ সেটআপ করুন

4. হাজিরার নিয়ম ও অফিস টাইম পলিসি

5. কর্মী যোগ ও পরিচালনা করুন

6. শিফট, রোস্টার ও ওভারটাইম

7. মোবাইল অ্যাপ: পাঞ্চ করা

8. একটি Realtime বায়োমেট্রিক মেশিন সংযুক্ত করুন

9. দৈনিক হাজিরা পরিচালনা করুন

10. ছুটির ধরন, ছুটির অনুরোধ ও হলিডে

11. বেতন, পে-স্লিপ ও অগ্রিম

12. হাজিরার রিপোর্ট ও সরকারি রেজিস্টার

13. WhatsApp অ্যালার্ট ও ইন্টিগ্রেশন

14. ওয়েব ও মোবাইলে কর্মী সেলফ-সার্ভিস

15. Journey Tracker (অ্যাড-অন)

16. Pro HRMS (অ্যাড-অন)

17. প্ল্যান, বিলিং ও সহায়তা

18. প্রশ্নোত্তর ও সমস্যা সমাধান

01

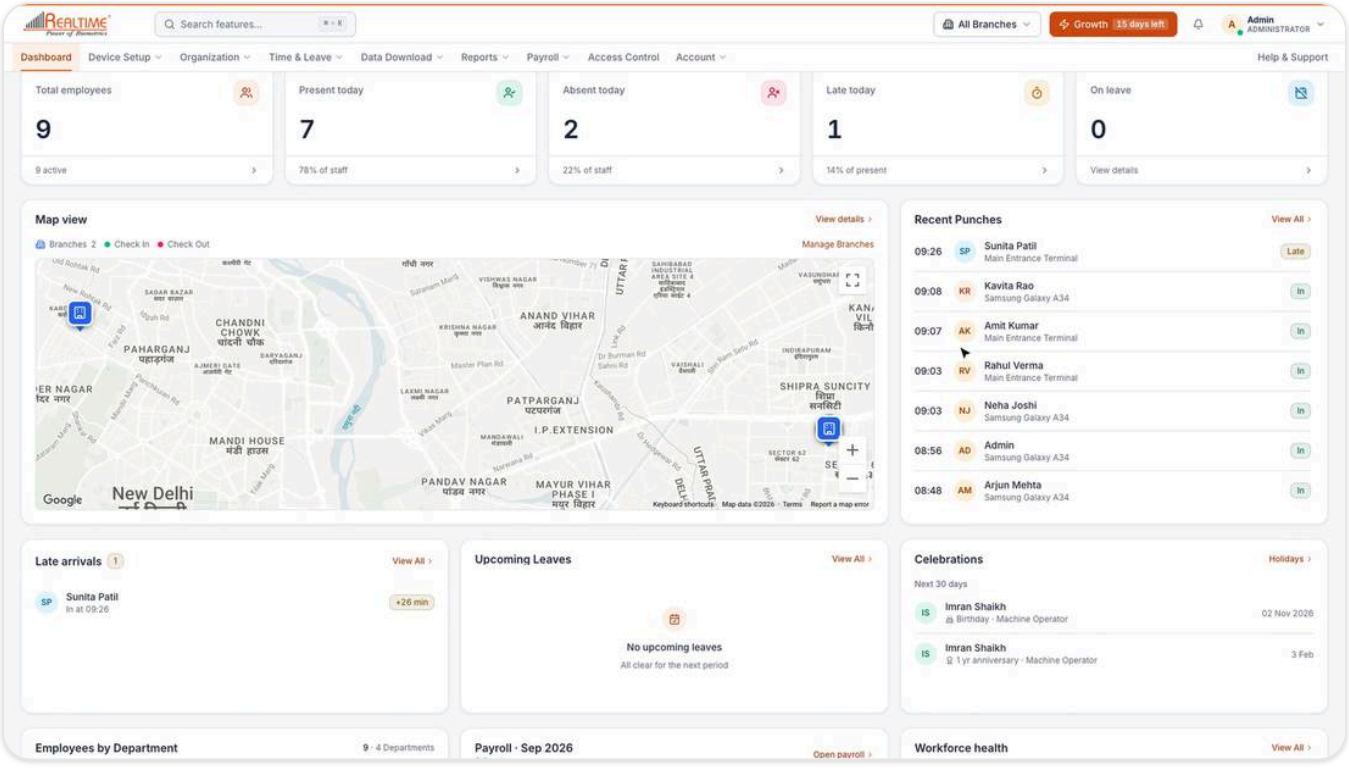
শুরু করার আগে

প্ল্যান: সব প্ল্যান

এই অধ্যায়ে বলা হয়েছে Staff Khata কী, সাইন আপ করার আগে আপনার কী কী দরকার এবং কে কী দেখতে পান। একবার পড়ে নিন, তারপর আপনার কোম্পানি সেটআপ করতে অধ্যায়গুলো ক্রমানুসারে অনুসরণ করুন।

Staff Khata কী করে

Staff Khata আপনার পুরো টিমের হাজিরা, ছুটি, বেতন এবং HR এক জায়গায় রাখে। কর্মীরা তাঁদের ফোন থেকে সেলফি ও লোকেশনসহ পাঞ্চ করেন, অথবা দরজার পাশে রাখা Realtime বায়োমেট্রিক মেশিনে পাঞ্চ করেন। এরপর Staff Khata আপনার অফিসের নিয়ম, যেমন গ্রেস টাইম, হাফ-ডে এবং লেট মার্ক, প্রয়োগ করে, ফলে আপনি রিয়েল টাইমে দেখতে পান কে উপস্থিত, কে দেরিতে এসেছেন এবং কে অনুপস্থিত। সেই হাজিরা থেকে এটি ছুটির ব্যালান্স, বেতন ও পে-স্লিপ এবং সরকারি রেজিস্টারসহ তিরিশটিরও বেশি রিপোর্ট তৈরি করে। অ্যাপ না খুলেই আপনি WhatsApp-এ প্রতিদিনের সারাংশ পেতে পারেন।



আপনার যা দরকার

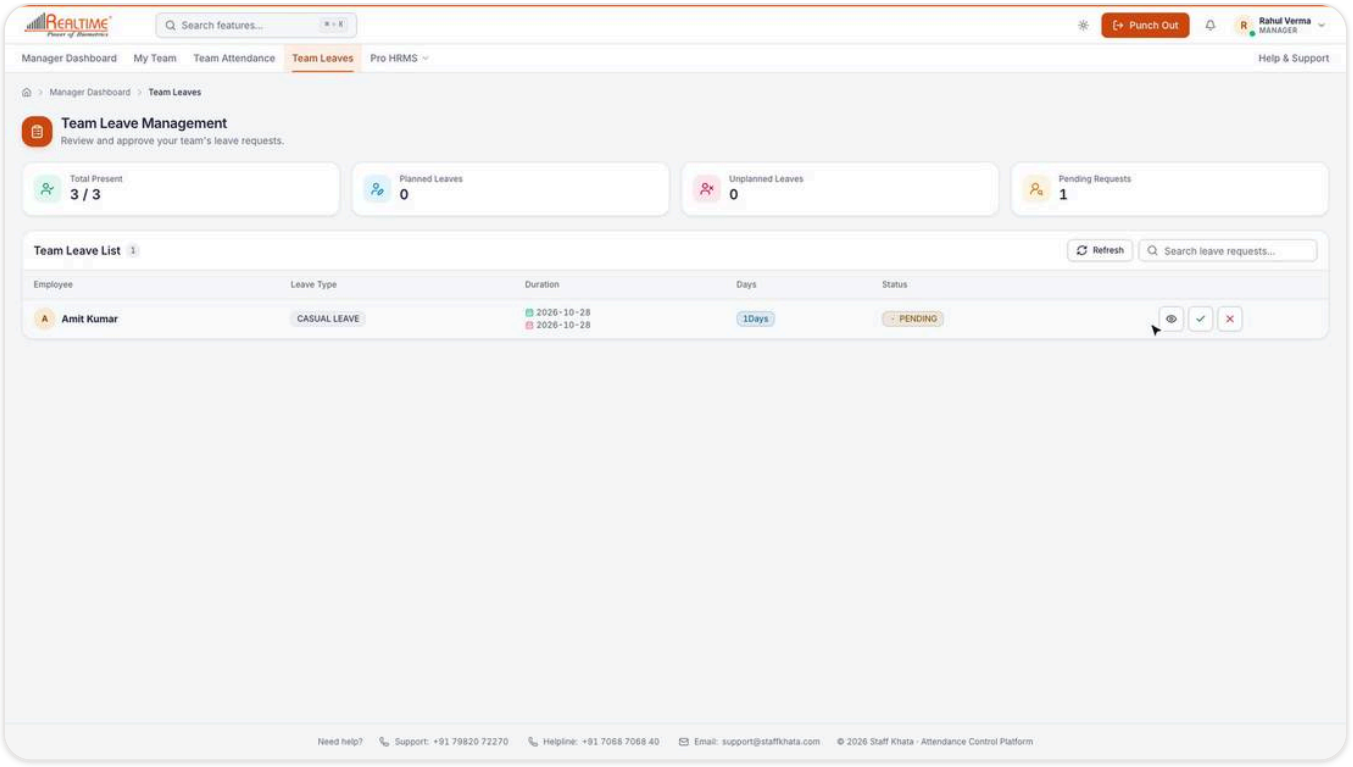
- **আপডেটেড ওয়েব ব্রাউজারসহ একটি কম্পিউটার।** Chrome, Edge বা Safari-র সর্বশেষ সংস্করণ ব্যবহার করুন। ওয়েব অ্যাপটি https://attendance.staffkhata.com ঠিকানায় আছে। এখানেই আপনি কোম্পানি সেটআপ করবেন এবং বেতন ও রিপোর্ট চালাবেন।
- **ইন্টারনেট সংযোগ** কম্পিউটারে, এবং যে ফোন বা মেশিন থেকে পাঞ্চ পাঠানো হয় তাতেও।
- **Staff Khata মোবাইল অ্যাপ** Android বা iOS-এ, যে কর্মীরা ফোন থেকে পাঞ্চ করবেন তাঁদের জন্য। তাঁদের লোকেশন চালু রাখতে হবে এবং সেলফির জন্য চালু ক্যামেরা লাগবে।
- **Realtime বায়োমেট্রিক ডিভাইস**, যদি আপনি চান কর্মীরা ফিঙ্গারপ্রিন্ট বা কার্ড মেশিনে পাঞ্চ করুন। Staff Khata শুধুমাত্র Realtime বায়োমেট্রিক ডিভাইসের সাথেই কাজ করে।
- **একটি অফিসিয়াল ইমেল এবং একটি মোবাইল নম্বর** যেখানে কোড আসতে পারে। সাইন আপের সময় অ্যাকাউন্ট যাচাই করতে আপনি দুটোই ব্যবহার করবেন।

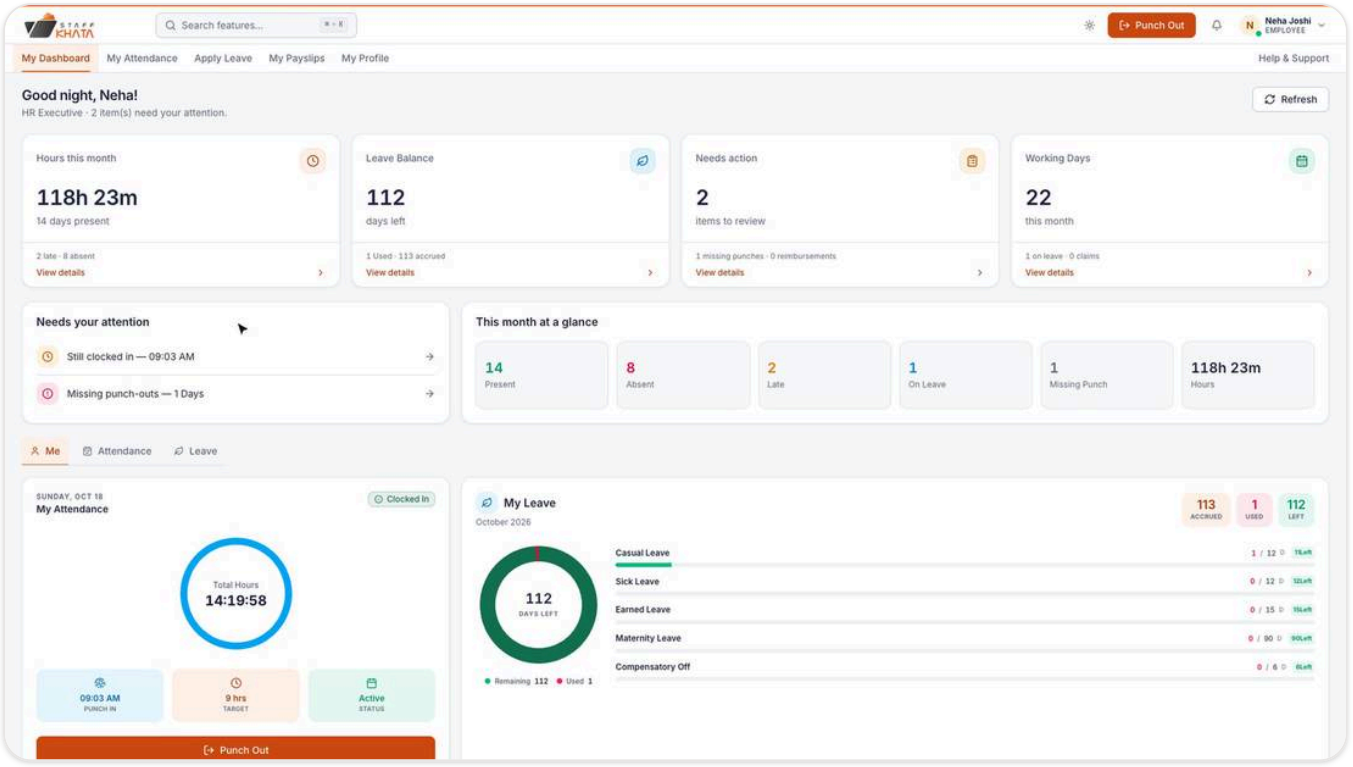
চারটি রোল

Staff Khata-তে প্রত্যেক ব্যক্তির একটি রোল থাকে। সাইন ইন করার পর তিনি কোন কোন স্ক্রিন দেখবেন, তা রোল ঠিক করে।

রোল	কার জন্য	তাঁরা কী দেখেন
Admin (অ্যাডমিন)	মালিক বা অফিস প্রধান	সবকিছু: কোম্পানি সেটআপ, কর্মী, ডিভাইস, হাজিরা, ছুটি, বেতন, রিপোর্ট, বিলিং এবং ইন্টিগ্রেশন।
HR (এইচআর)	আপনার HR বা অ্যাকাউন্টস কর্মী	কর্মী, হাজিরা, ছুটি ও বেতনের দৈনন্দিন কাজের জন্য Admin-এর মতোই অ্যাডমিন স্ক্রিন। শুধু Admin প্ল্যান ব্যাজ ও আপগ্রেড দেখতে পান।
Manager (ম্যানেজার)	একজন টিম লিড	**My Team** (আমার টিম), **Team Attendance** (টিমের হাজিরা) এবং **Team Leaves** (টিমের ছুটি), নিজের টিমের অনুরোধ অনুমোদন করার জন্য। Pro HRMS অ্যাড-অন লাগে।
Employee (কর্মী)	প্রত্যেক কর্মী	ওয়েবে ও মোবাইল অ্যাপে নিজের ড্যাশবোর্ড, হাজিরা, ছুটি, পে-স্লিপ এবং প্রোফাইল।

কাউকে **Add Employee** (কর্মী যোগ করুন)-এ যোগ করার সময় আপনি রোল বেছে নেন। একটি **Branch Admin** (শাখা অ্যাডমিন) রোলও আছে। Branch Admin অ্যাডমিন স্ক্রিনে কাজ করেন, কিন্তু শাখা পরিচালনা করতে পারেন না এবং শুধু Employee রোলের লোকদের যোগ করতে পারেন।





প্ল্যান, ট্রায়াল এবং অ্যাড-অন

প্রতিটি নতুন কোম্পানি সব ফিচার আনলক করা **15 দিনের ট্রায়াল** দিয়ে শুরু হয়। ট্রায়াল শেষ হলে আপনার অ্যাকাউন্ট নিজে থেকেই এন্ট্রি প্ল্যানে চলে যায়। আপনি যেকোনো সময় আপগ্রেড করতে পারেন।

- **প্ল্যান** আলাদা হয় আপনি কতজন ইউজার ও কতগুলো বায়োমেট্রিক ডিভাইস রাখতে পারবেন এবং কোন কোন ফিচার অন্তর্ভুক্ত, তার ভিত্তিতে। ছুটি, হলিডে, ওভারটাইম, বেতন, কর্মী লগইন, অ্যাডভান্সড রিপোর্ট এবং একাধিক শিফট নিচের প্ল্যানে লক থাকতে পারে।
- **অ্যাড-অন** হলো প্ল্যানের ওপরে কেনা অতিরিক্ত মডিউল: **Pro HRMS** (ম্যানেজার অনুমোদন, কোম্পানি ফিড, অর্গ ট্রি, সম্পদ এবং আরও অনেক কিছু) এবং **Journey Tracker** (ফিল্ড কর্মীদের লাইভ ট্র্যাকিং)। অ্যাড-অন চালু হলেই কেবল এদের মেনু দেখা যায়।

লক করা ফিচারের পাশে মেনুতে একটি লক আইকন দেখা যায়। বর্তমান দাম এবং প্রতিটি প্ল্যানে কী আছে তা দেখতে **Billing & Plan** (বিলিং ও প্ল্যান) দেখুন।

> **প্ল্যান প্রয়োজন:** এই নির্দেশিকার কোনো ফিচার যদি আপনার অ্যাকাউন্টে লক দেখায়, তবে তার জন্য উচ্চতর প্ল্যান বা অ্যাড-অন দরকার। দেখুন প্ল্যান, বিলিং ও সহায়তা।

এই নির্দেশিকা কীভাবে সাজানো

অধ্যায়গুলো সেই ক্রমেই সাজানো, যে ক্রমে আপনি সবকিছু সেটআপ করবেন। ওপর থেকে শুরু করে নিচের দিকে এগিয়ে যান।

1. সাইন আপ ও প্রথম লগইন
2. কোম্পানি সেটআপ
3. হাজিরার নিয়ম
4. কর্মী
5. শিফট ও ওভারটাইম
6. মোবাইল পাঞ্চ
7. বায়োমেট্রিক ডিভাইস
8. দৈনিক হাজিরা
9. ছুটি ও হলিডে
10. বেতন
11. রিপোর্ট
12. WhatsApp ও ইন্টিগ্রেশন
13. কর্মী সেলফ-সার্ভিস

14. Journey Tracker
15. Pro HRMS
16. প্ল্যান, বিলিং ও সহায়তা
17. প্রশ্নোত্তর ও সমস্যা সমাধান

> **পরামর্শ:** এই নির্দেশিকার স্ক্রিনশটে একটি কাল্পনিক উদাহরণ কোম্পানি, Sharma Textiles Pvt Ltd, দেখানো হয়েছে। আপনার স্ক্রিনে আপনার নিজের কোম্পানির নাম ও সংখ্যা দেখা যাবে।

02

সাইন আপ ও প্রথম লগইন

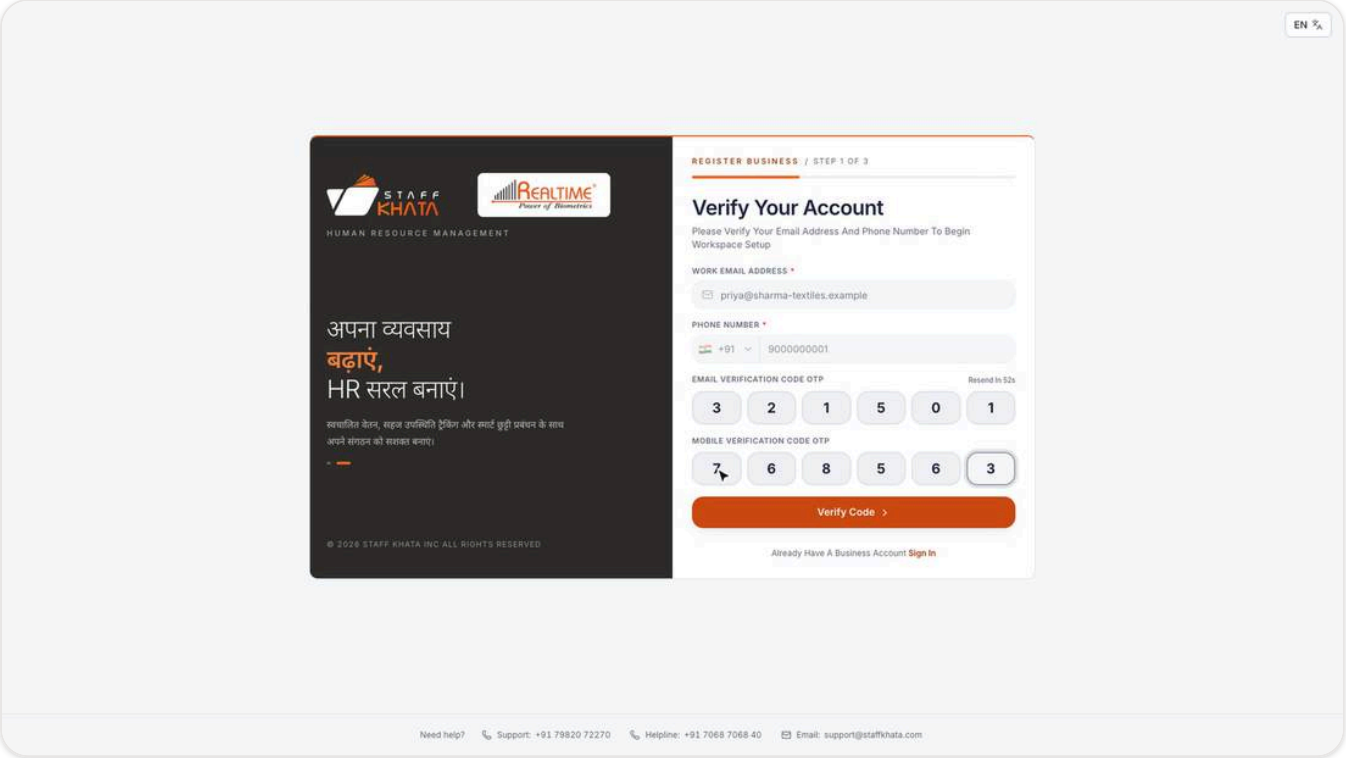
প্ল্যান: সব প্ল্যান

সাইন আপ করতে কয়েক মিনিট লাগে। আপনি ইমেল ও ফোন যাচাই করেন, কোম্পানির বিবরণ দেন এবং একটি অ্যাডমিন পাসওয়ার্ড সেট করেন, তাহলেই আপনার ওয়ার্কস্পেস তৈরি।

আপনার ব্যবসা রেজিস্টার করুন

রেজিস্ট্রেশনে তিনটি ধাপ আছে। ওপরের কোণের ভাষা বোতাম দিয়ে আপনি যেকোনো সময় পেজের ভাষা বদলাতে পারেন।

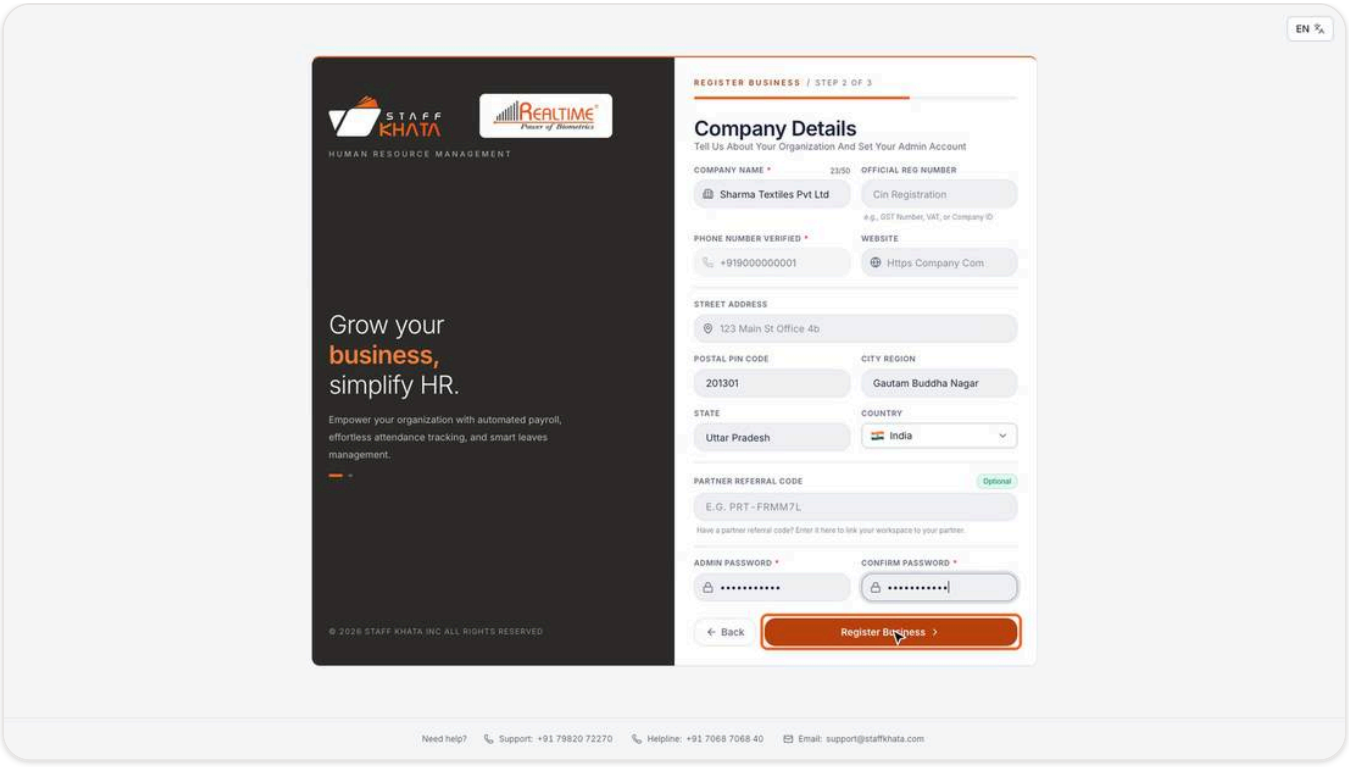
1. https://attendance.staffkhata.com খুলুন এবং **Register Your Business** (আপনার ব্যবসা রেজিস্টার করুন)-এ ক্লিক করুন।
2. **Verify Your Account** (আপনার অ্যাকাউন্ট যাচাই করুন)-এ আপনার **Work Email Address** (অফিসিয়াল ইমেল ঠিকানা) এবং **Phone Number** (ফোন নম্বর) দিন। এমন ইমেল ও নম্বর দিন যা আপনি এখনই দেখতে পারবেন, কারণ প্রতিটিতে একটি কোড পাঠানো হয়।
3. **Send Verification Code** (যাচাইকরণ কোড পাঠান)-এ ক্লিক করুন।
4. আপনি ইমেলে একটি 6-সংখ্যার কোড এবং SMS-এ আরেকটি কোড পাবেন। ইমেলের কোডটি প্রথম সারির বাক্সে এবং ফোনের কোডটি দ্বিতীয় সারিতে লিখুন।
5. **Verify Code** (কোড যাচাই করুন)-এ ক্লিক করুন।



পরামর্শ: কোড আসেনি? টাইমার শেষ হওয়া পর্যন্ত অপেক্ষা করুন, তারপর **Resend Code** (আবার কোড পাঠান)-এ ক্লিক করুন। কোড 10 মিনিট বৈধ থাকে।

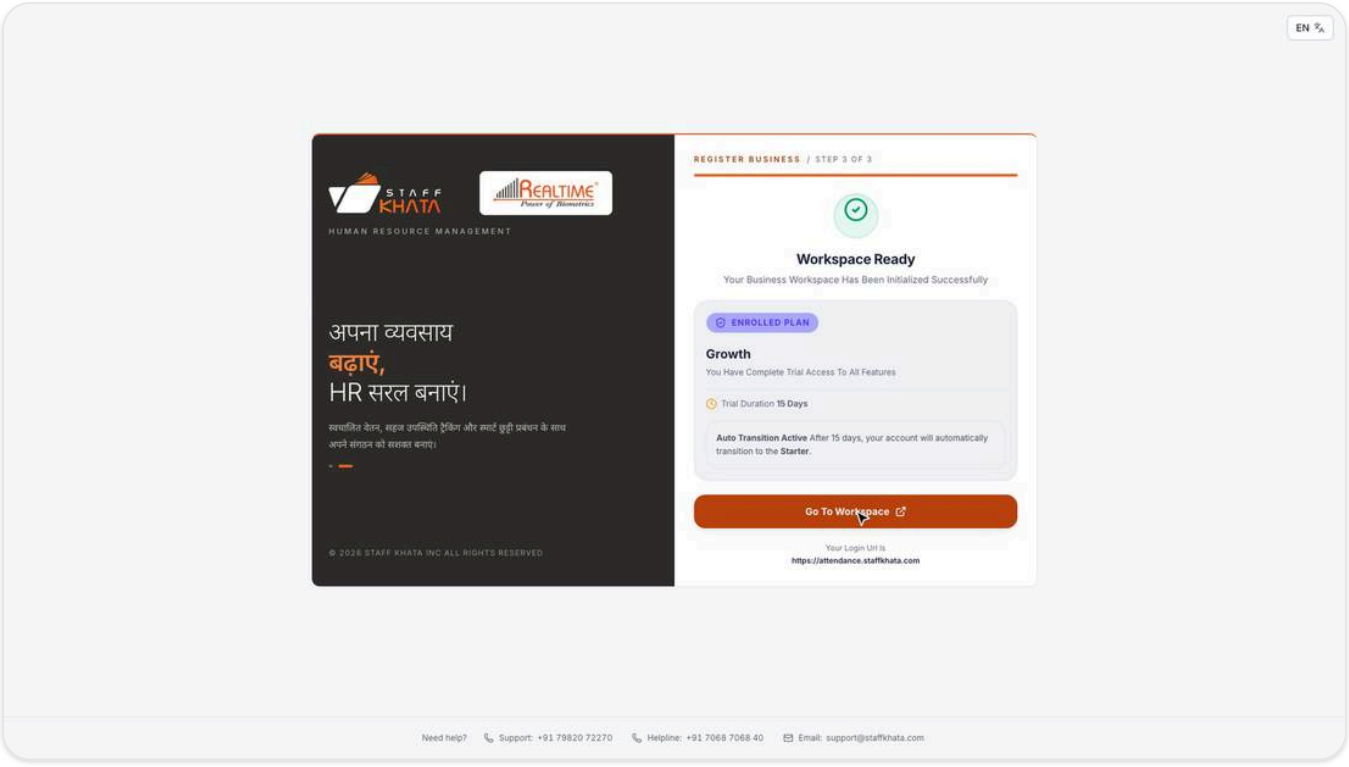
কোম্পানির বিবরণ দিন

1. **Company Details** (কোম্পানির বিবরণ)-এ আপনার **Company Name** (কোম্পানির নাম) লিখুন (3 থেকে 50 অক্ষর)। কোম্পানির এটিই একমাত্র বাধ্যতামূলক ঘর।
2. **Official Reg Number** (অফিসিয়াল রেজিস্ট্রেশন নম্বর, যেমন আপনার GST বা CIN), **Website** (ওয়েবসাইট) এবং **Street Address** (রাস্তার ঠিকানা) ঐচ্ছিক। এগুলো পরে **কোম্পানি সেটআপ**-এ যোগ করতে পারবেন।
3. আপনার 6-সংখ্যার **Postal Pin Code** (পিন কোড) লিখুন। **City Region** (শহর/অঞ্চল), **State** (রাজ্য) এবং **Country** (দেশ) নিজে থেকেই ভরে যায়।
4. যদি কোনো Staff Khata পার্টনার আপনাকে সাহায্য করে থাকেন, তাঁর **Partner Referral Code** (পার্টনার রেফারেল কোড) দিন। না হলে খালি রাখুন।
5. আপনার **Admin Password** (অ্যাডমিন পাসওয়ার্ড) সেট করুন (কমপক্ষে 8 অক্ষর) এবং **Confirm Password** (পাসওয়ার্ড নিশ্চিত করুন)-এ আবার লিখুন।
6. **Register Business** (ব্যবসা রেজিস্টার করুন)-এ ক্লিক করুন।



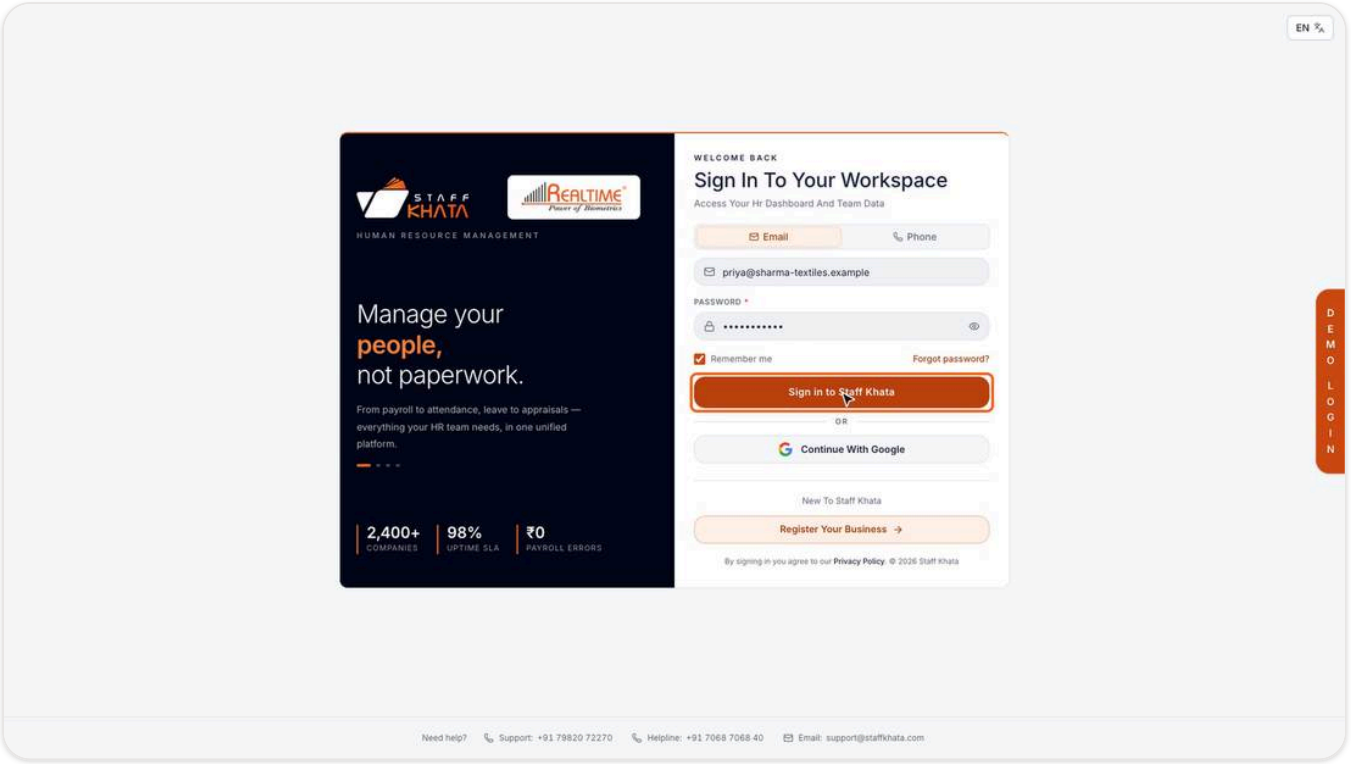
আপনার ওয়ার্কস্পেস তৈরি

Workspace Ready (ওয়ার্কস্পেস তৈরি) স্ক্রিনে আপনার **Enrolled Plan** (নথিভুক্ত প্ল্যান), 15 দিনের ট্রায়াল এবং ট্রায়াল শেষ হলে অ্যাকাউন্ট কোন প্ল্যানে যাবে তা দেখায়। ট্রায়ালের সময় সব ফিচার আনলক থাকে। সাইন ইন করতে **Go To Workspace** (ওয়ার্কস্পেসে যান)-এ ক্লিক করুন।



সাইন ইন

1. https://attendance.staffkhata.com-এ যান।
2. **Email** (ইমেল) বা **Phone** (ফোন) বেছে নিন, তারপর আপনার অফিসিয়াল ইমেল বা মোবাইল নম্বর দিন।
3. আপনার পাসওয়ার্ড দিন।
4. **Remember me** (আমাকে মনে রাখুন) শুধু নিজের কম্পিউটারেই টিক দিন।
5. **Sign in to Staff Khata** (Staff Khata-তে সাইন ইন করুন)-এ ক্লিক করুন।



শুরুতে আপনার ড্যাশবোর্ড খালি থাকে। আপনি কর্মী যোগ করলে এবং তাঁরা পাঞ্চ করলে, এটি এক নজরে হাজিরা, দেরিতে আসা, ছুটি ও বেতন দেখায়। আপনি হয়তো একটি ব্যানারও দেখবেন যেখানে লেখা অটোপে নিষ্ক্রিয়। এটি বিলিং-সংক্রান্ত; দেখুন **প্ল্যান, বিলিং ও সহায়তা**।

চারপাশ চিনে নিন

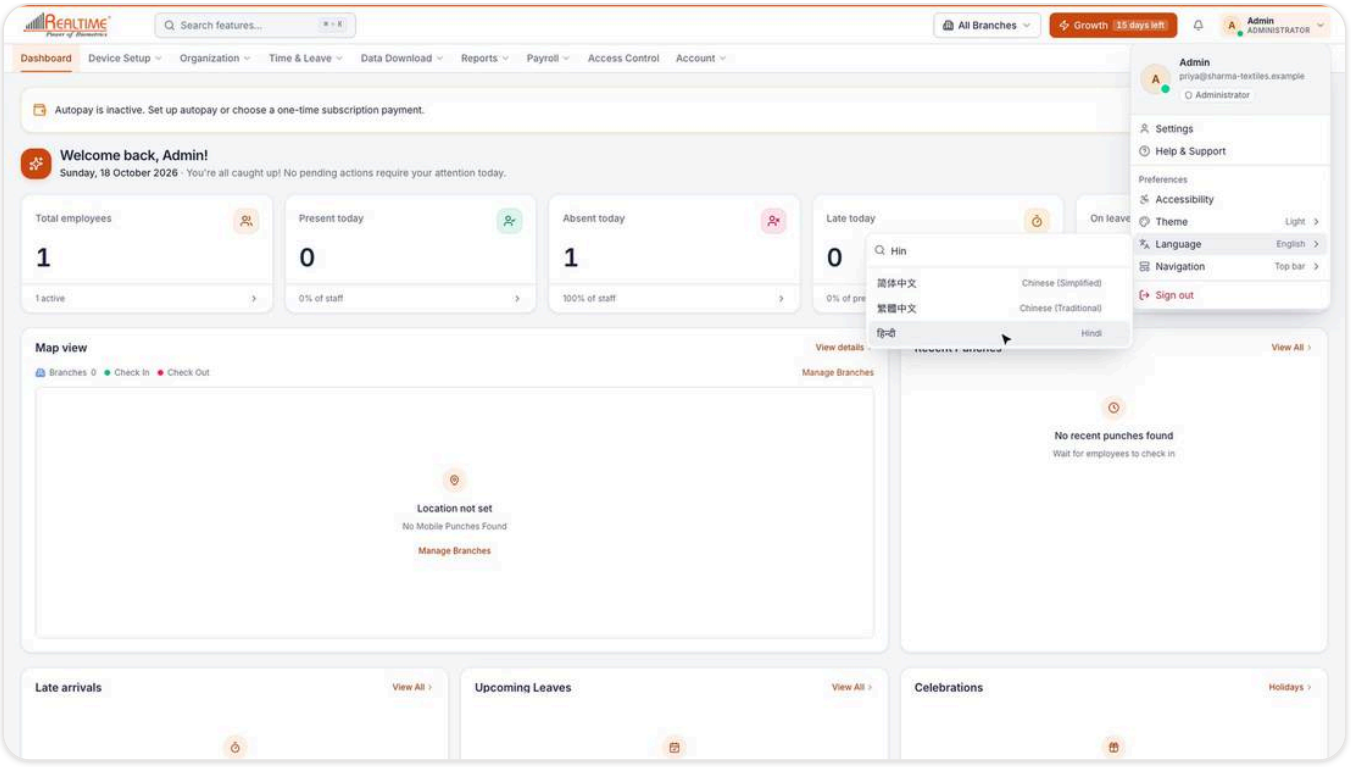
প্রতিটি পেজের ওপরের বারে এই কন্ট্রোলগুলো থাকে:

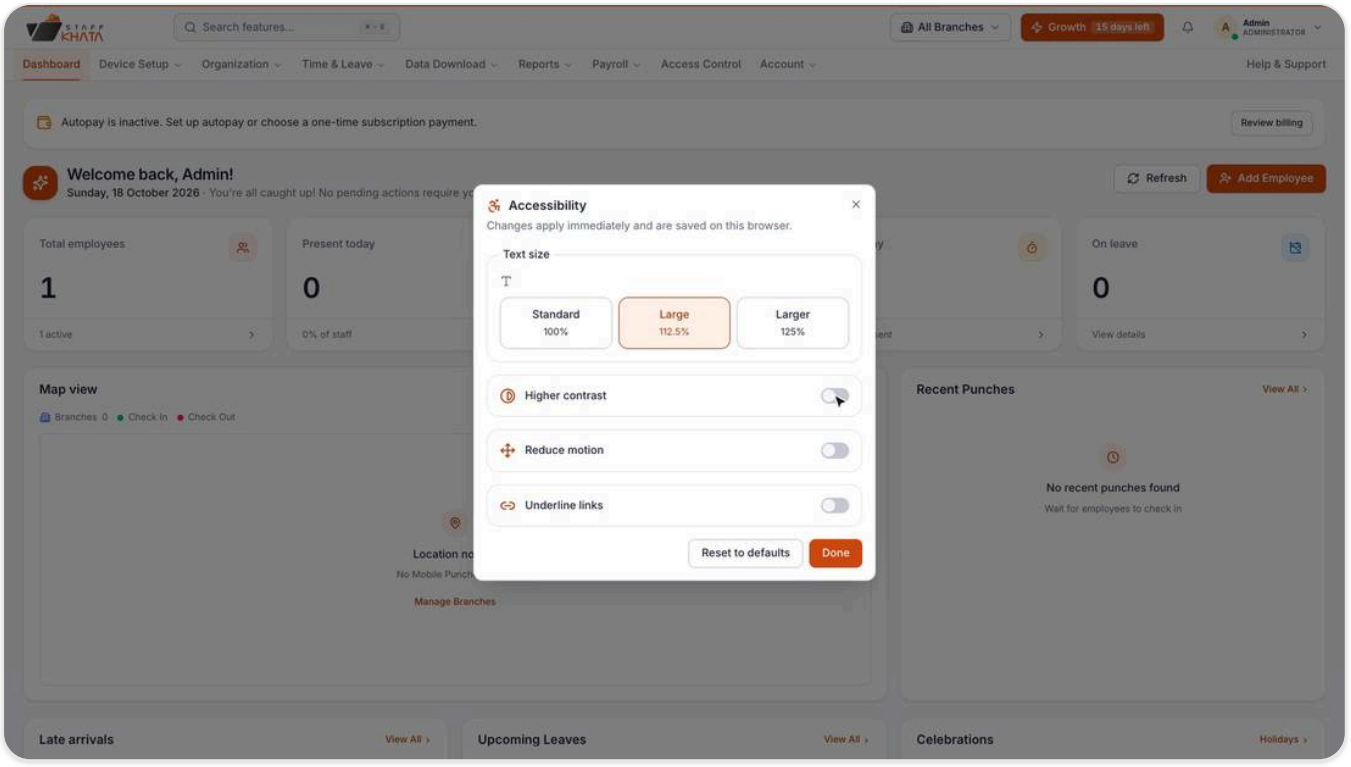
কন্ট্রোল	এটি কী করে
Menus (মেনু)	**Dashboard** (ড্যাশবোর্ড), **Device Setup** (ডিভাইস সেটআপ), **Organization** (প্রতিষ্ঠান), **Time & Leave** (সময় ও ছুটি), **Reports** (রিপোর্ট), **Payroll** (বেতন) এবং আরও। কোনো মেনুর ওপর পয়েন্টার রাখলে তার পেজগুলো দেখা যায়।
Search features… (ফিচার খুঁজুন…)	Mac-এ ⌘K বা Windows-এ **Ctrl+K** চাপুন, যা চান তা লিখুন (যেমন "company") এবং Enter চাপুন।
Branch switcher (শাখা বদল)	**All Branches** (সব শাখা) দেখায়। একাধিক অফিস হলে একটি শাখা বেছে নিন বা সবগুলো একসাথে দেখুন।
Plan badge (প্ল্যান ব্যাজ)	আপনার প্ল্যানের নাম এবং ট্রায়ালের বাকি দিন। প্ল্যান পরিচালনা করতে এতে ক্লিক করুন।
Bell (ঘণ্টা)	নোটিফিকেশন: অনুমোদন, ছুটির অনুরোধ এবং ডিভাইস অ্যালার্ট।
Help & Support (সাহায্য ও সহায়তা)	যোগাযোগ নম্বর ও টিকিটসহ সাপোর্ট পেজ খোলে।

ভাষা, লেআউট ও অ্যাক্সেসিবিলিটি সেট করুন

ওপরে ডানদিকে আপনার নাম বা প্রোফাইল ছবিতে ক্লিক করুন। মেনুতে **Settings** (সেটিংস), **Help & Support** এবং একটি **Preferences** (পছন্দ) অংশ আছে।

- **ভাষা:** Staff Khata 55টি ভাষায় কাজ করে, যার মধ্যে হিন্দি, মারাঠি, তামিল ও বাংলা আছে। **Language** (ভাষা)-য় ক্লিক করুন, খুঁজতে কয়েকটি অক্ষর লিখুন এবং আপনার ভাষা বেছে নিন।
- **নেভিগেশন: Top bar** (ওপরের বার, মেনু ওপরে আড়াআড়ি) বা **Sidebar** (সাইডবার, মেনু বাঁদিকে নিচের দিকে) বেছে নিন।
- **অ্যাক্সেসিবিলিটি:** একটি উইন্ডো খোলে যেখানে আপনি **Text size** (লেখার আকার: **Standard** (সাধারণ), **Large** (বড়) বা **Larger** (আরও বড়)) সেট করেন এবং **Higher contrast** (বেশি কনট্রাস্ট), **Reduce motion** (অ্যানিমেশন কমান) বা **Underline links** (লিংকে আন্ডারলাইন) চালু করেন। আগের অবস্থায় ফেরাতে **Reset to defaults** (ডিফল্টে ফেরান) বা বন্ধ করতে **Done** (সম্পন্ন)-এ ক্লিক করুন।





দ্রষ্টব্য: এই পছন্দগুলো সঙ্গে সঙ্গে কার্যকর হয় এবং শুধু এই ব্রাউজারেই সেভ থাকে। অন্য কম্পিউটারে আবার সেট করুন।

ভুলে যাওয়া পাসওয়ার্ড রিসেট করুন

1. সাইন-ইন পেজে **Forgot password?** (পাসওয়ার্ড ভুলে গেছেন?)-এ ক্লিক করুন।
2. আপনার **Work Email Address** (অফিসিয়াল ইমেল ঠিকানা) দিন এবং **Send Reset OTP** (রিসেট OTP পাঠান)-এ ক্লিক করুন।
3. ইমেলে আসা 6-সংখ্যার কোড দিন এবং **Verify OTP** (OTP যাচাই করুন)-এ ক্লিক করুন। না এলে **Resend OTP** (আবার OTP পাঠান)-এ ক্লিক করুন।
4. একটি **New Password** (নতুন পাসওয়ার্ড) লিখুন, **Confirm Password**-এ আবার লিখুন এবং **Reset Password** (পাসওয়ার্ড রিসেট করুন)-এ ক্লিক করুন।
5. **Password reset!** (পাসওয়ার্ড রিসেট হয়েছে!)-এ **Sign in now** (এখনই সাইন ইন করুন)-এ ক্লিক করুন।

এরপর **কোম্পানি সেটআপ**-এ আপনার কোম্পানি সেটআপ করুন।

03

আপনার কোম্পানি, শাখা ও বিভাগ সেটআপ করুন

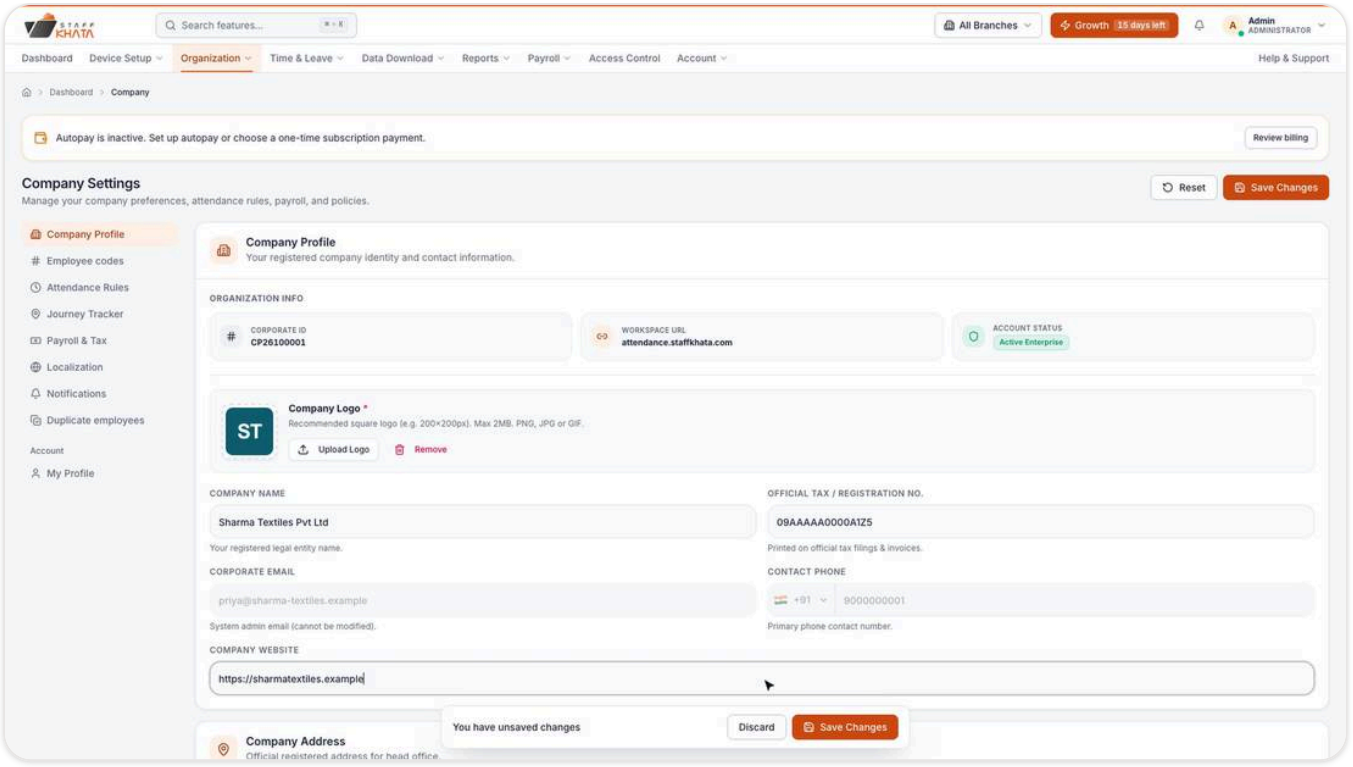
প্ল্যান: সব প্ল্যান

কর্মী যোগ করার আগে Staff Khata-কে আপনার কোম্পানির কথা জানান। আপনার প্রোফাইল, কর্মী কোডের ফরম্যাট, শাখা ও বিভাগ প্রতিটি রিপোর্ট, পে-স্লিপ এবং পাঞ্চে ব্যবহার হয়।

কোম্পানির প্রোফাইল পূরণ করুন

আপনার লোগো, নাম ও ট্যাক্স নম্বর রিপোর্ট ও পে-স্লিপে ছাপা হয়, তাই এগুলো আগে সেট করুন।

1. **Organization** (প্রতিষ্ঠান) → **Company** (কোম্পানি)-তে ক্লিক করুন। **Company Settings** (কোম্পানি সেটিংস) পেজটি **Company Profile** (কোম্পানি প্রোফাইল) ট্যাবে খোলে।
2. ওপরে **Organization Info** (প্রতিষ্ঠানের তথ্য) আপনার **Corporate ID** (কর্পোরেট আইডি) এবং **Workspace URL** (ওয়ার্কস্পেস URL) দেখায়। এগুলো আপনি বদলাতে পারবেন না।
3. **Company Logo** (কোম্পানির লোগো)-র নিচে **Upload Logo** (লোগো আপলোড করুন)-এ ক্লিক করুন এবং 2 MB-এর কম একটি বর্গাকার PNG, JPG বা GIF বেছে নিন (200 × 200 px ভালো কাজ করে)।
4. **Company Name** (কোম্পানির নাম) মিলিয়ে নিন, তারপর আপনার **Official Tax / Registration No.** (অফিসিয়াল ট্যাক্স / রেজিস্ট্রেশন নম্বর), যেমন GST নম্বর, দিন।
5. আপনার **Company Website** (কোম্পানির ওয়েবসাইট) যোগ করুন। এটি `https://` দিয়ে শুরু করুন।
6. **Company Address** (কোম্পানির ঠিকানা) পর্যন্ত স্ক্রল করুন। রাস্তা, শহর, রাজ্য ও পিন কোড আলাদা আলাদা ঘরে দিন, যাতে নথিতে সঠিকভাবে ছাপা হয়।
7. **Save Changes** (পরিবর্তন সেভ করুন)-এ ক্লিক করুন।



> **দ্রষ্টব্য: Corporate Email** (কর্পোরেট ইমেল) হলো আপনার অ্যাডমিন লগইন ইমেল, এটি এখানে বদলানো যায় না।

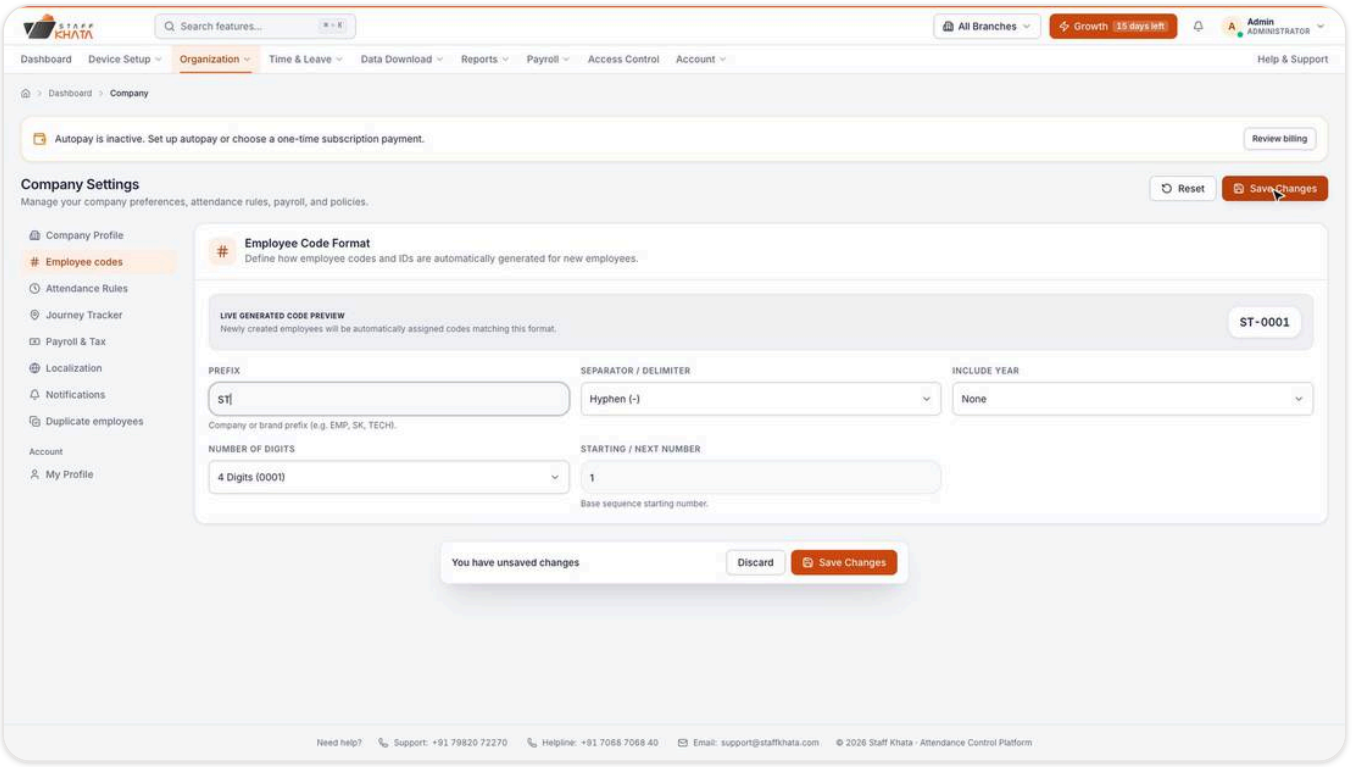
কর্মী কোডের ফরম্যাট বেছে নিন

Staff Khata প্রতিটি নতুন কর্মীকে নিজে থেকেই একটি কোড দেয়। ছোট ও সহজে পড়া যায় এমন একটি ফরম্যাট বেছে নিন।

1. **Company Settings**-এ **Employee codes** (কর্মী কোড) ট্যাব খুলুন।
2. নিচের ঘরগুলো সেট করুন। আপনি লেখার সাথে সাথে **Live Generated Code Preview** (তৈরি কোডের লাইভ প্রিভিউ) বাক্সটি আপডেট হয়।
3. **Save Changes**-এ ক্লিক করুন।

সেটিং	এটি কী করে
Prefix (প্রিফিক্স)	শুরুর অক্ষর, যেমন `ST` বা `EMP`।
Separator / Delimiter (বিভাজক)	হাইফেন, স্ল্যাশ, আন্ডারস্কোর, ডট, অথবা কিছুই না।
Include Year (বছর যোগ করুন)	বছর যোগ করে (`2026` বা `26`), অথবা **None** (কিছুই না)।

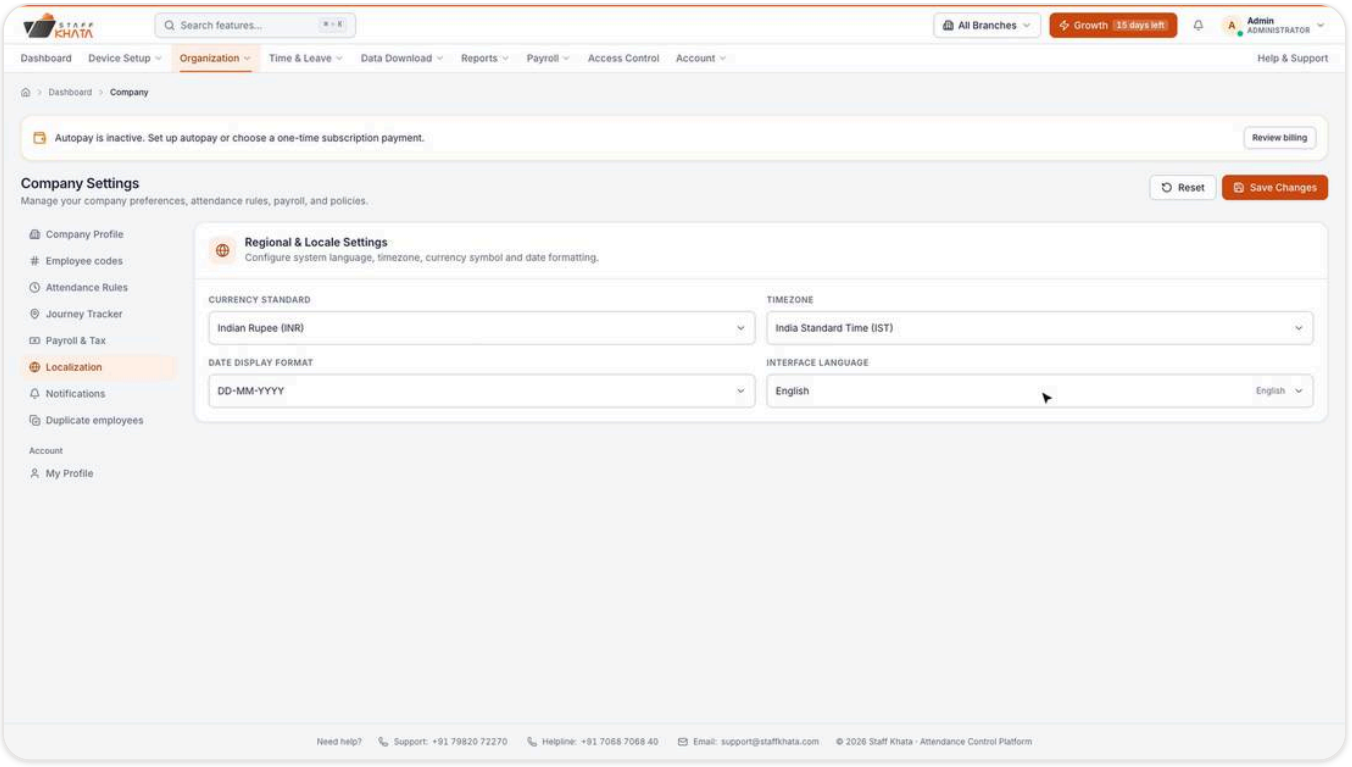
সেটিং	এটি কী করে
Number of Digits (অঙ্কের সংখ্যা)	নম্বরে কতগুলো অঙ্ক থাকবে, 2 থেকে 6।
Starting / Next Number (শুরুর / পরবর্তী নম্বর)	পরবর্তী নতুন কর্মী যে নম্বর পাবেন।



> **পরামর্শ:** কোড শুধু নতুন কর্মীদের জন্য তৈরি হয়। বর্তমান কোডগুলো যেমন আছে তেমনই থাকে।

লোকালাইজেশন যাচাই করুন

Localization (লোকালাইজেশন) ট্যাব খুলুন। সাইন আপের সময় **Currency Standard** (মুদ্রা), **Timezone** (টাইমজোন), **Date Display Format** (তারিখের ফরম্যাট) এবং **Interface Language** (ইন্টারফেসের ভাষা) ভারতের জন্য সেট করা থাকে। আপনার ব্যবসা অন্যভাবে চললে তবেই এগুলো বদলান, তারপর **Save Changes**-এ ক্লিক করুন।



Payroll & Tax ট্যাব

Payroll & Tax (বেতন ও ট্যাক্স) ট্যাবে আপনার বেতন চক্র (শুরু ও শেষের দিন), PF, ESI ও গ্র্যাচুইটি সেটিংস এবং আর্থিক বছর থাকে। এগুলো **বেতন ও স্যালারি**-তে ব্যাখ্যা করা হয়েছে।

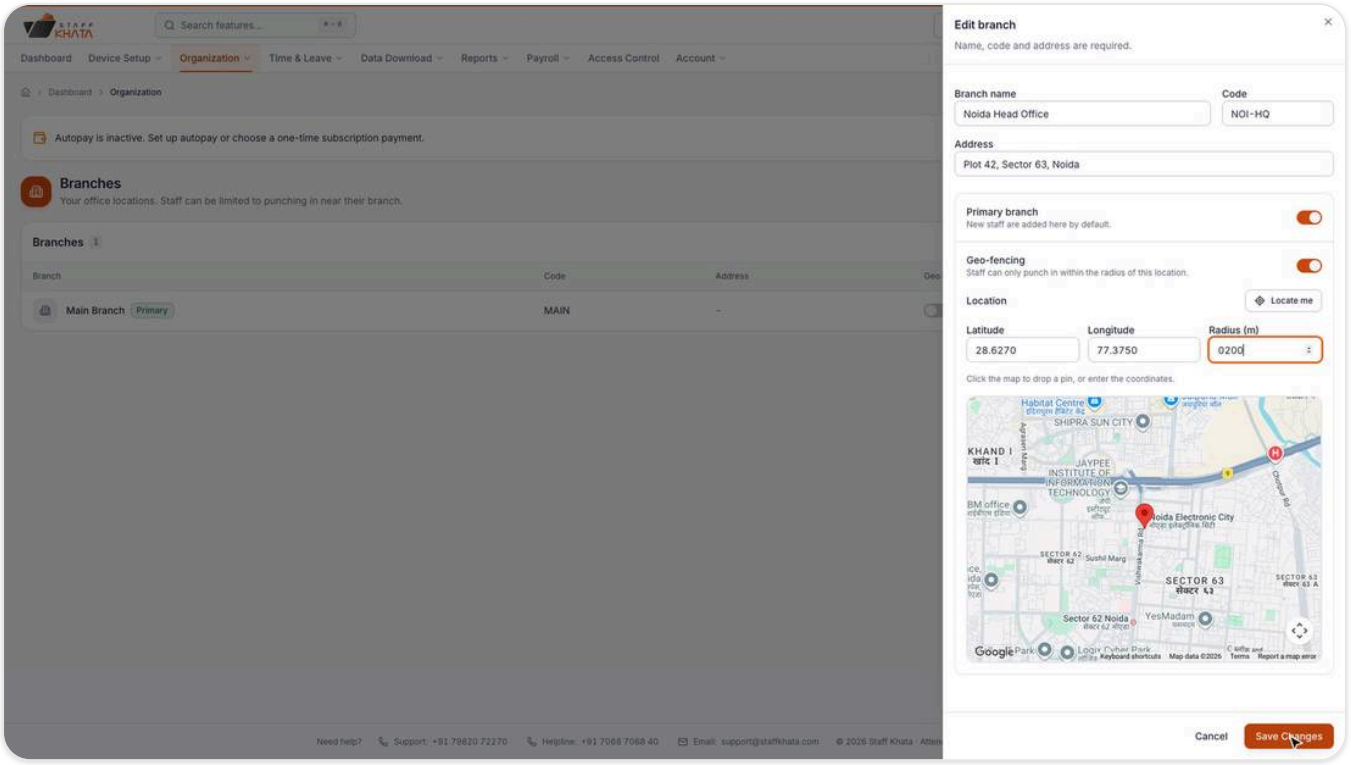
আপনার শাখা যোগ করুন

শাখা হলো আপনার অফিস বা কারখানার লোকেশন। প্রতিটি শাখার নিজস্ব জিও-ফেন্স থাকতে পারে, যাতে কর্মীরা শুধু নিজের কাজের জায়গার কাছাকাছি থেকেই পাঞ্চ করতে পারেন।

1. **Organization** → **Branch** (শাখা)-তে ক্লিক করুন। আপনার ওয়ার্কস্পেসে আগে থেকেই একটি **Main Branch** (প্রধান শাখা) আছে।
2. সারির মেনু (⋯) খুলুন এবং **Edit** (এডিট)-এ ক্লিক করুন।
3. একটি স্পষ্ট **Branch name** (শাখার নাম), একটি ছোট **Code** (কোড, যেমন `NOI-HQ`) এবং **Address** (ঠিকানা) দিন।
4. নতুন কর্মীদের ডিফল্টভাবে এখানে যোগ করতে চাইলে **Primary branch** (প্রাথমিক শাখা) চালু করুন।
5. **Geo-fencing** (জিও-ফেন্সিং) চালু করুন। তারপর লোকেশন সেট করুন: **Locate me** (আমার লোকেশন খুঁজুন)-এ ক্লিক করুন, **Latitude** (অক্ষাংশ) ও **Longitude** (দ্রাঘিমাংশ) লিখুন, অথবা পিন

বসাতে মানচিত্রে ক্লিক করুন।

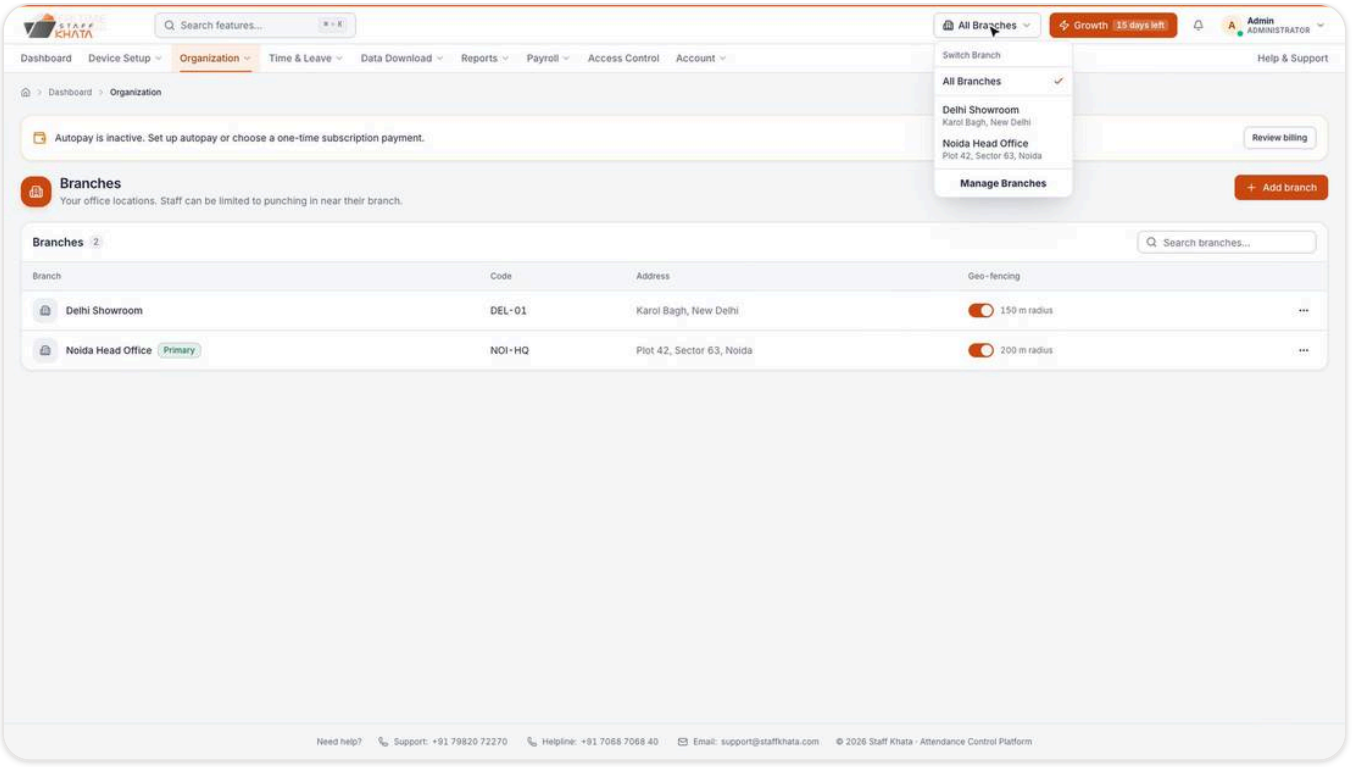
6. **Radius (m)** (ব্যাসার্ধ, মিটারে) দিন: পিন থেকে কত দূরে থেকেও কর্মীরা পাঞ্চ করতে পারবেন।
7. **Save Changes**-এ ক্লিক করুন।



আরেকটি লোকেশন যোগ করতে **Add branch** (শাখা যোগ করুন)-এ ক্লিক করুন, একই ঘরগুলো পূরণ করুন এবং **Add branch**-এ ক্লিক করুন।

> **পরামর্শ:** কমপক্ষে 50 মিটার ব্যাসার্ধ ব্যবহার করুন। ঘরের ভেতরে ফোনের GPS কম নির্ভুল হয়, আর খুব ছোট ব্যাসার্ধ দিলে কর্মীরা নিজের ডেস্ক থেকেই পাঞ্চ করতে না-ও পারেন।

সব শাখা তাদের জিও-ফেন্স ব্যাসার্ধসহ তালিকায় দেখা যায়। একবারে একটি শাখা বা সবগুলো একসাথে দেখতে ওপরের বারে শাখা বদলের বোতাম (**All Branches**, সব শাখা) ব্যবহার করুন।

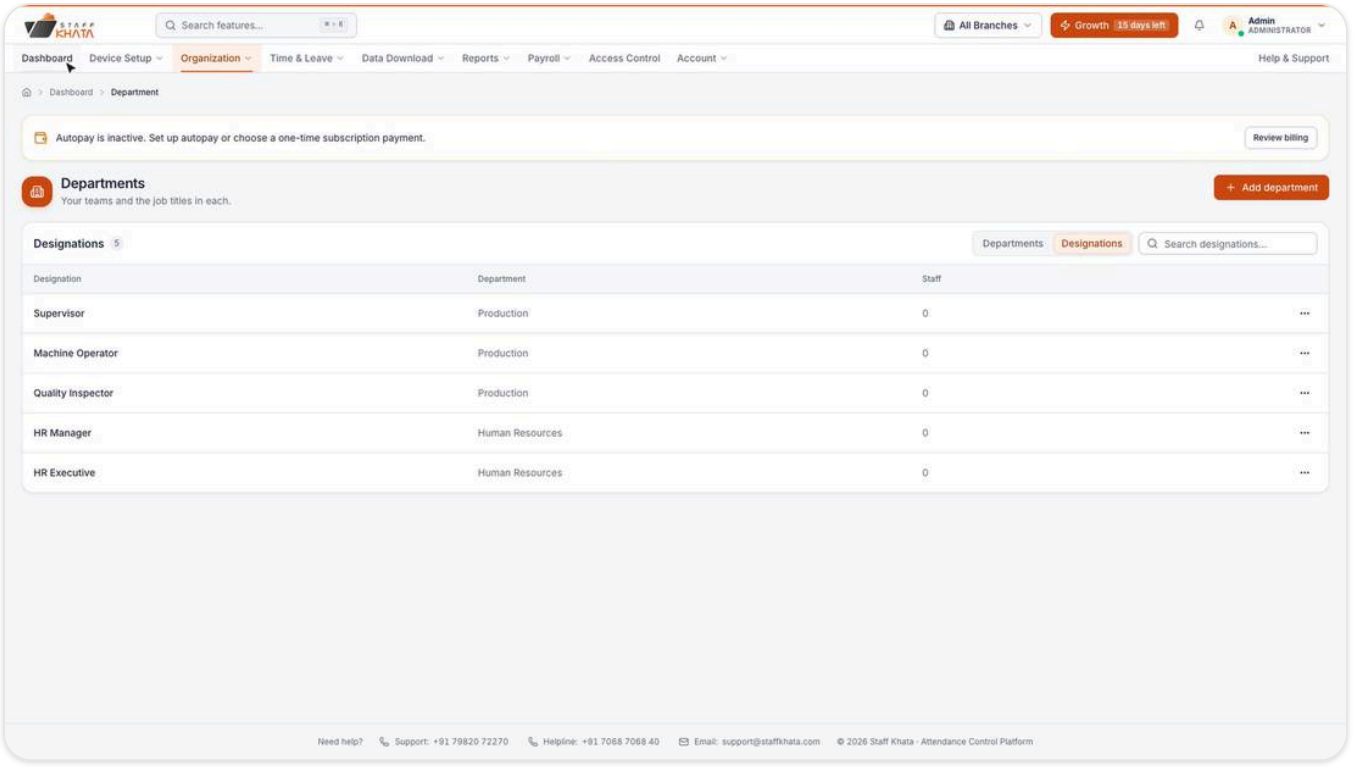


কোম্পানির জন্যও জিও-ফেন্সিং চালু করতে হবে। দেখুন **হাজিরার নিয়ম ও অফিস টাইম পলিসি**।

বিভাগ ও পদবি যোগ করুন

বিভাগ হলো আপনার টিম। পদবি হলো প্রতিটি টিমের ভেতরের কাজের পদ, এবং এগুলো পে-স্লিপ ও প্রোফাইলে দেখা যায়।

1. **Organization** → **Department** (বিভাগ)-এ ক্লিক করুন। আপনার জন্য দুটি বিভাগ আগে থেকেই তৈরি থাকে।
2. কোনো বিভাগে পদ যোগ করতে তার সারির মেনু (⋯) খুলে **Edit**-এ ক্লিক করুন। **Designations** (পদবি)-র নিচে একটি পদের নাম লিখুন, পরেরটির জন্য **Add designation** (পদবি যোগ করুন)-এ ক্লিক করুন, তারপর **Save Changes**-এ ক্লিক করুন।
3. নতুন টিম তৈরি করতে **Add department** (বিভাগ যোগ করুন)-এ ক্লিক করুন, **Department name** (বিভাগের নাম) দিন, এর পদবিগুলো যোগ করুন এবং সেভ করুন।
4. আপনার কোম্পানির প্রতিটি পদ এবং সেটি কোন বিভাগের তা দেখতে টেবিলটি **Departments** (বিভাগ) থেকে **Designations** (পদবি)-তে বদলান।



এরপর আপনার **হাজিরার নিয়ম ও অফিস টাইম পলিসি** সেট করুন।

04

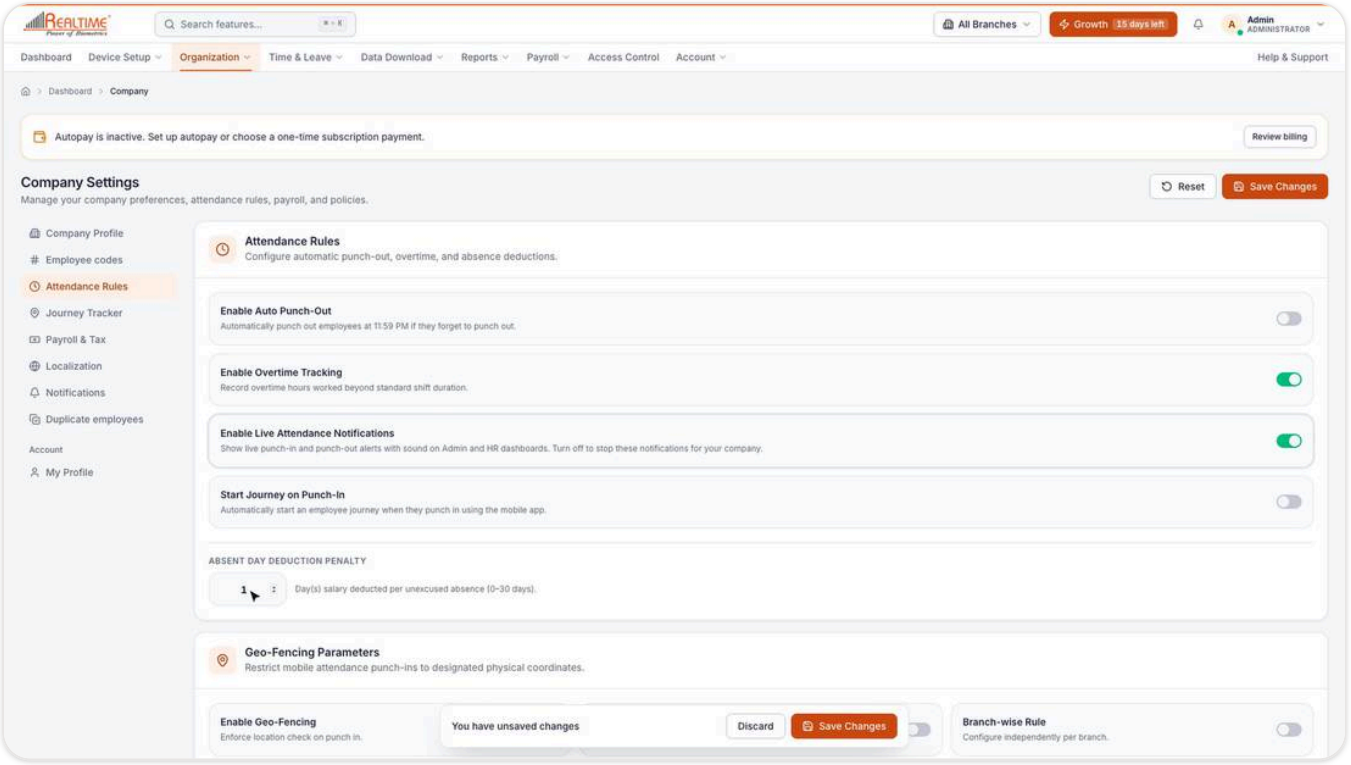
হাজিরার নিয়ম ও অফিস টাইম পলিসি

প্ল্যান: সব প্ল্যান

হাজিরার নিয়ম ঠিক করে Staff Khata প্রতিটি পাঞ্চকে কীভাবে ধরবে: কোনটা ওভারটাইম, অনুপস্থিতির জন্য কত কাটা যাবে এবং কর্মীরা কোথা থেকে পাঞ্চ করতে পারবেন। অফিস টাইম পলিসি ঠিক করে কখন কেউ দেরিতে, হাফ-ডে বা অনুপস্থিত।

হাজিরার নিয়ম সেট করুন

1. **Organization** (প্রতিষ্ঠান) → **Company** (কোম্পানি)-তে ক্লিক করুন, তারপর **Attendance Rules** (হাজিরার নিয়ম) ট্যাব খুলুন।
2. যে নিয়মগুলো চান সেগুলো চালু করুন (নিচের টেবিল দেখুন)।
3. **Absent Day Deduction Penalty** (অনুপস্থিতির দিনের কাটার জরিমানা)-তে লিখুন প্রতিটি অননুমোদিত অনুপস্থিতির জন্য কত দিনের বেতন কাটা যাবে। সাধারণত **1** দেওয়া হয়।
4. **Save Changes** (পরিবর্তন সেভ করুন)-এ ক্লিক করুন।

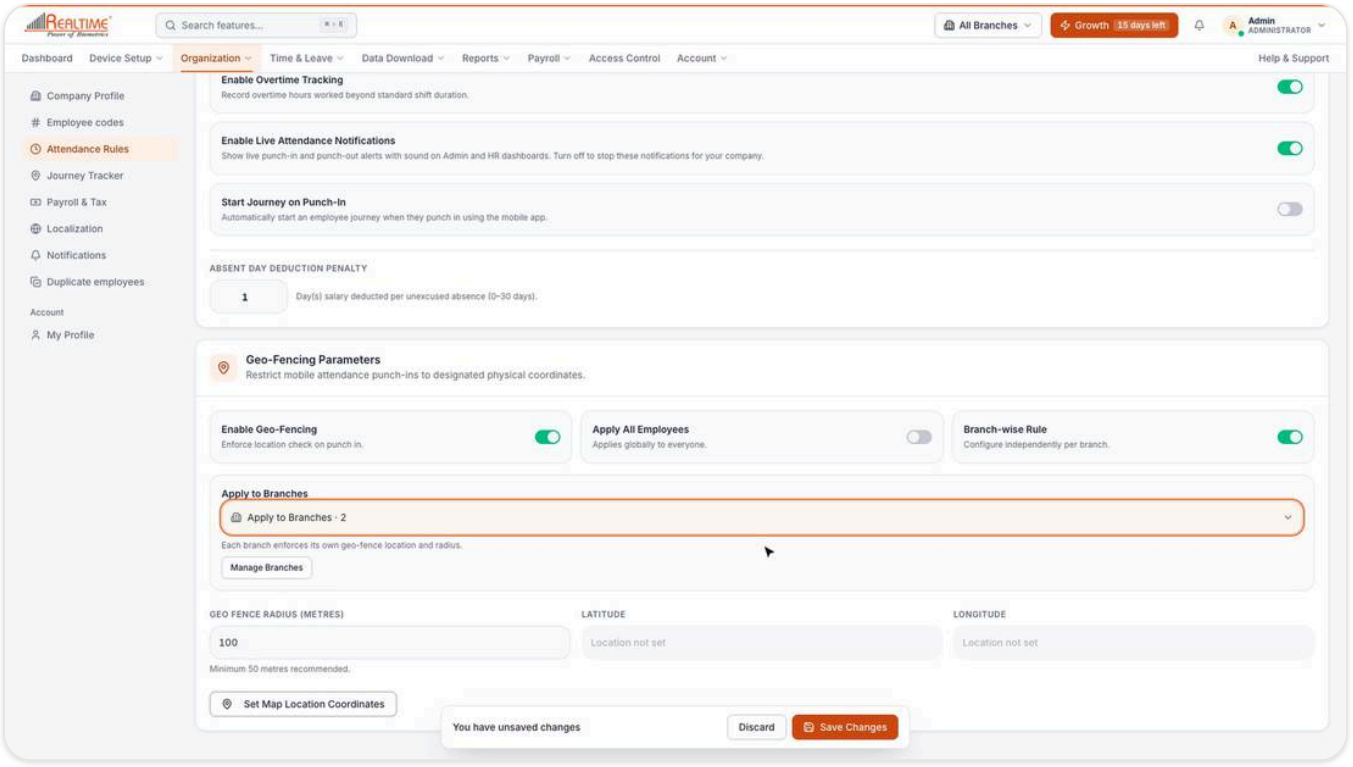


সেটিং	এটি কী করে
Enable Auto Punch-Out (অটো পাঞ্চ-আউট চালু করুন)	কর্মীরা পাঞ্চ-আউট করতে ভুলে গেলে রাত 11:59-এ তাঁদের পাঞ্চ-আউট করে দেয়।
Enable Overtime Tracking (ওভারটাইম ট্র্যাকিং চালু করুন)	শিফটের বাইরে কাজ করা ঘণ্টা রেকর্ড করে, যাতে বেতনে তার টাকা দেওয়া যায়। ওভারটাইম কীভাবে দেওয়া হবে তা **শিফট, রোস্টার ও ওভারটাইম**-এ সেট করুন।
Enable Live Attendance Notifications (লাইভ হাজিরা নোটিফিকেশন চালু করুন)	Admin ও HR ড্যাশবোর্ডে প্রতিটি পাঞ্চ-ইন ও পাঞ্চ-আউট শব্দসহ পপ-আপ হিসেবে দেখায়।
Start Journey on Punch-In (পাঞ্চ-ইনে যাত্রা শুরু করুন)	শুধু Journey Tracker অ্যাড-অনের জন্য। দেখুন Journey Tracker।
Absent Day Deduction Penalty (অনুপস্থিতির দিনের কাটার জরিমানা)	প্রতিটি অননুমোদিত অনুপস্থিতির জন্য কাটা বেতনের দিন, 0 থেকে 30।

জিও-ফেন্সিং চালু করুন

জিও-ফেন্সিং কর্মীদের কাজের জায়গায় না থাকলে মোবাইল অ্যাপে পাঞ্চ করতে দেয় না।

1. একই ট্যাবে **Geo-Fencing Parameters** (জিও-ফেন্সিং প্যারামিটার) পর্যন্ত স্ক্রল করুন।
2. **Enable Geo-Fencing** (জিও-ফেন্সিং চালু করুন) চালু করুন।
3. এটি কীভাবে প্রযোজ্য হবে তা বেছে নিন:
    - **Branch-wise Rule** (শাখাভিত্তিক নিয়ম): প্রতিটি শাখা তার নিজের লোকেশন ও ব্যাসার্ধ ব্যবহার করে। **Apply to Branches** (শাখায় প্রয়োগ করুন)-এ শাখাগুলো বেছে নিন। একাধিক লোকেশন থাকলে এটিই সবচেয়ে ভালো।
    - **Apply All Employees** (সব কর্মীর ওপর প্রয়োগ করুন): সবার জন্য একটি লোকেশন। **Geo Fence Radius (Metres)** (জিও-ফেন্স ব্যাসার্ধ, মিটারে) দিন এবং জায়গাটি বেছে নিতে **Set Map Location Coordinates** (মানচিত্রে লোকেশন সেট করুন)-এ ক্লিক করুন।
4. **Save Changes**-এ ক্লিক করুন।



দ্রষ্টব্য: Branch-wise Rule-এর জন্য আগে **Organization** → **Branch** (শাখা)-তে প্রতিটি শাখার পিন ও ব্যাসার্ধ সেট করুন। দেখুন আপনার কোম্পানি সেটআপ করুন।

কোনো একজন কর্মীর জন্য তাঁর প্রোফাইলের **Attendance & devices** (হাজিরা ও ডিভাইস) ধাপে জিও-ফেন্সিং বন্ধও করতে পারেন।

WhatsApp সারাংশ বেছে নিন

Notifications (নোটিফিকেশন) ট্যাবে আপনি WhatsApp-এ **Daily Attendance Summary** (দৈনিক হাজিরার সারাংশ), **Monthly Attendance Summary** (মাসিক হাজিরার সারাংশ) এবং **Device Health Alerts** (ডিভাইস হেলথ অ্যালার্ট) চালু করতে পারেন। দেখুন WhatsApp ও ইন্টিগ্রেশন।

অফিস টাইম পলিসি তৈরি করুন

অফিস টাইম পলিসি আপনার গ্রেস পিরিয়ড এবং কখন একটি ছোট দিন হাফ-ডে বা অনুপস্থিতি হবে তা ঠিক করে। আপনার প্রথম পলিসিটি সবার জন্য ডিফল্ট হয়ে যায়।

1. **Organization** → **Office Time Policy** (অফিস টাইম পলিসি)-তে ক্লিক করুন।

2. **Create First Policy** (প্রথম পলিসি তৈরি করুন)-এ ক্লিক করুন (বা আগে থেকে একটি থাকলে **Add New Policy** (নতুন পলিসি যোগ করুন))।
3. একটি **Policy Name** (পলিসির নাম) দিন, যেমন "Standard Office Policy"। যাঁদের নিজস্ব পলিসি নেই তাঁদের সবার ওপর এটি প্রযোজ্য করতে চাইলে **Default** (ডিফল্ট) চালু রাখুন।
4. **Grace periods & working hours** (গ্রেস পিরিয়ড ও কাজের সময়)-এর নিচে ঘণ্টা ও মিনিটে সময় সেট করুন:

সেটিং	এটি কী করে
Permitted Late Arrival (অনুমোদিত দেরিতে আসা)	লেট মার্ক না হয়ে কর্মীরা কতটা দেরিতে আসতে পারবেন, যেমন 15 মিনিট।
Permitted Early Departure (অনুমোদিত আগে চলে যাওয়া)	আগে চলে যাওয়া হিসেবে চিহ্নিত না হয়ে কর্মীরা কতটা আগে যেতে পারবেন, যেমন 10 মিনিট।
Half-day threshold (হাফ-ডে সীমা)	কাজের সময় এর কম হলে দিনটি হাফ-ডে হয় (যেমন 7 ঘণ্টা)।
Absent threshold (অনুপস্থিতির সীমা)	কাজের সময় এর কম হলে দিনটি অনুপস্থিত হিসেবে চিহ্নিত হয় (যেমন 4 ঘণ্টা)। এটি হাফ-ডে সীমার চেয়ে কম রাখুন।

মাসিক লেট কাটা

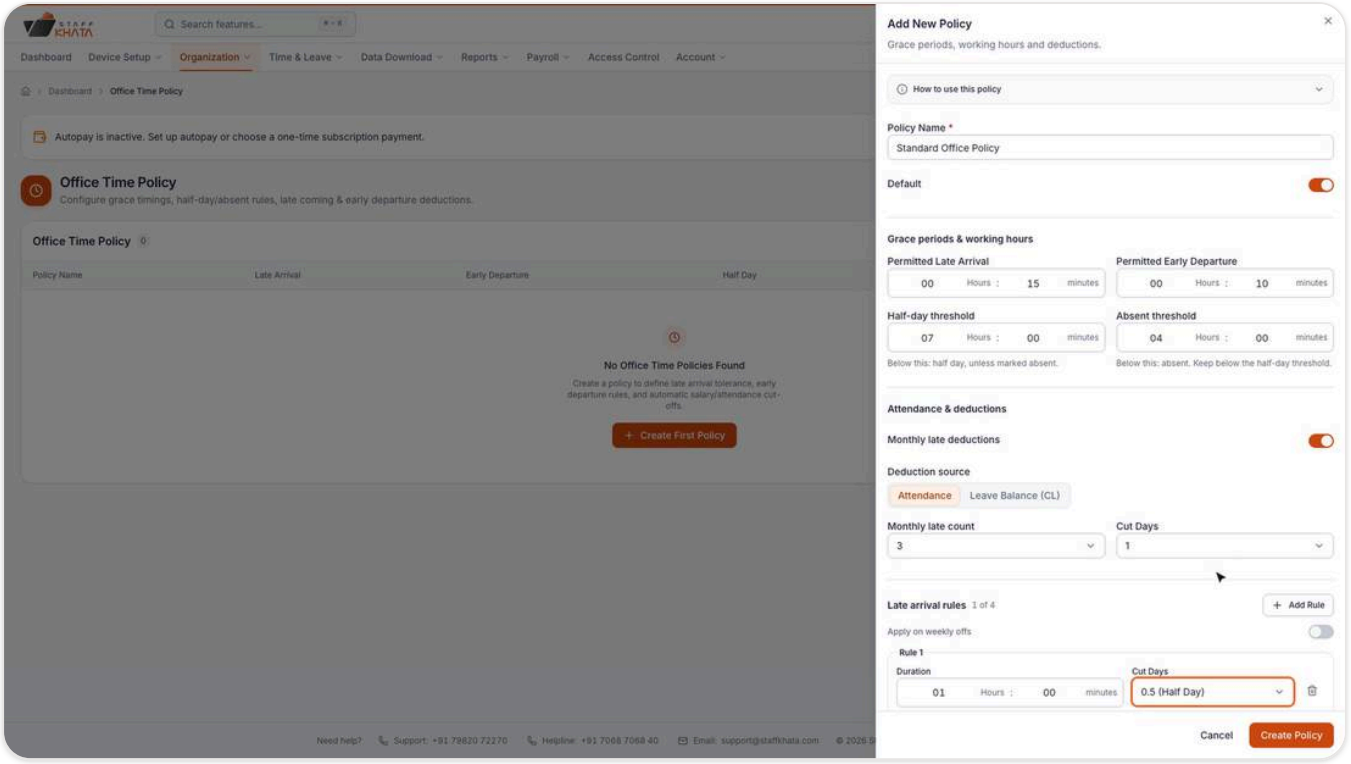
বারবার দেরি করাকে কাটায় পরিণত করতে এটি ব্যবহার করুন।

1. **Monthly late deductions** (মাসিক লেট কাটা) চালু করুন।
2. **Deduction source** (কোথা থেকে কাটা হবে) বেছে নিন: **Attendance** (হাজিরা, হাজিরার দিন কাটে) বা **Leave Balance (CL)** (ছুটির ব্যালান্স, ক্যাজুয়াল লিভ কাটে)।
3. **Monthly late count** (মাসিক লেট সংখ্যা) এবং **Cut Days** (কাটা দিন) সেট করুন। যেমন, 3 ও 1 মানে মাসে প্রতি 3 বার দেরিতে এলে এক দিন কাটা যাবে।

অনেক দেরি ও আগে চলে যাওয়ার নিয়ম

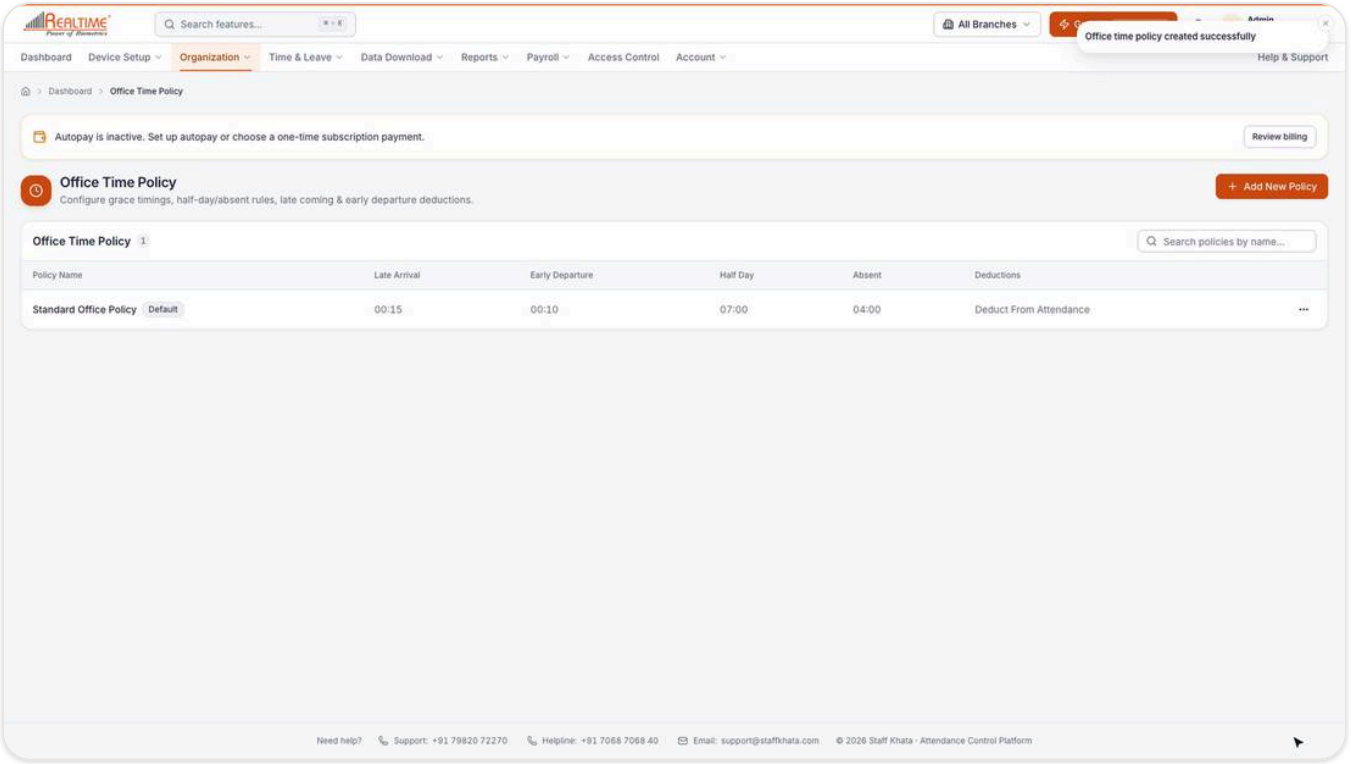
Late arrival rules (দেরিতে আসার নিয়ম)-এর নিচে **Add rule** (নিয়ম যোগ করুন)-এ ক্লিক করুন, একটি **Duration** (সময়কাল) দিন এবং **Cut Days** বেছে নিন। যেমন, 1 ঘণ্টার বেশি দেরি হলে **0.5 (Half Day)** (0.5, হাফ-ডে) কাটা যায়। আপনি সর্বোচ্চ 4টি নিয়ম যোগ করতে পারেন। আগে চলে যাওয়া কর্মীদের জন্য

Early departure rules (আগে চলে যাওয়ার নিয়ম) একইভাবে কাজ করে। সাপ্তাহিক ছুটির দিনেও নিয়মগুলো গণনা করতে চাইলে **Apply on weekly offs** (সাপ্তাহিক ছুটিতে প্রয়োগ করুন) চালু করুন।



5. **Create Policy** (পলিসি তৈরি করুন)-এ ক্লিক করুন।

পলিসিটি তার দেরি, আগে যাওয়া, হাফ-ডে ও অনুপস্থিতির সময়সহ তালিকায় দেখা যায়। কোন পলিসি ডিফল্ট হবে তা বদলাতে পলিসির সারির মেনু (⋯) খুলে **Make Default** (ডিফল্ট করুন)-এ ক্লিক করুন।



> **পরামর্শ:** কিছু কর্মীর জন্য, যেমন কারখানার ফ্লোরে, আলাদা সময় দরকার? একটি দ্বিতীয় পলিসি তৈরি করুন এবং সেই কর্মীদের যোগ বা এডিট করার সময় **Office Time Policy** ঘরে সেটি বেছে নিন।

এরপর **আপনার কর্মীদের যোগ করুন**।

05

কর্মী যোগ ও পরিচালনা করুন

প্ল্যান: সব প্ল্যান

কর্মী যোগ করার তিনটি উপায় আছে: **Add Employee** (কর্মী যোগ করুন) ফর্ম দিয়ে একবারে একজন, Excel ফাইল থেকে একসাথে অনেকজন, অথবা আমন্ত্রণ পাঠিয়ে, যাতে তাঁরা নিজেরাই নিজেদের তথ্য পূরণ করেন।

কর্মী তালিকা খুলুন

Organization (প্রতিষ্ঠান) → **Employee List** (কর্মী তালিকা)-তে ক্লিক করুন। **Employee Directory** (কর্মী ডিরেক্টরি) সবাইকে তাঁদের কোড, বিভাগ, যোগাযোগের তথ্য ও স্ট্যাটাসসহ দেখায়। অন্য দুটি উপায়ের জন্য **Add Employee** বা তার পাশের তীর (**More ways to add**, যোগ করার আরও উপায়) ব্যবহার করুন।

একজন কর্মী যোগ করুন

Add employee ফর্মে চারটি ধাপ আছে। তারকা চিহ্নিত ঘরগুলো বাধ্যতামূলক; বাকিগুলো পরে পূরণ করতে পারেন।

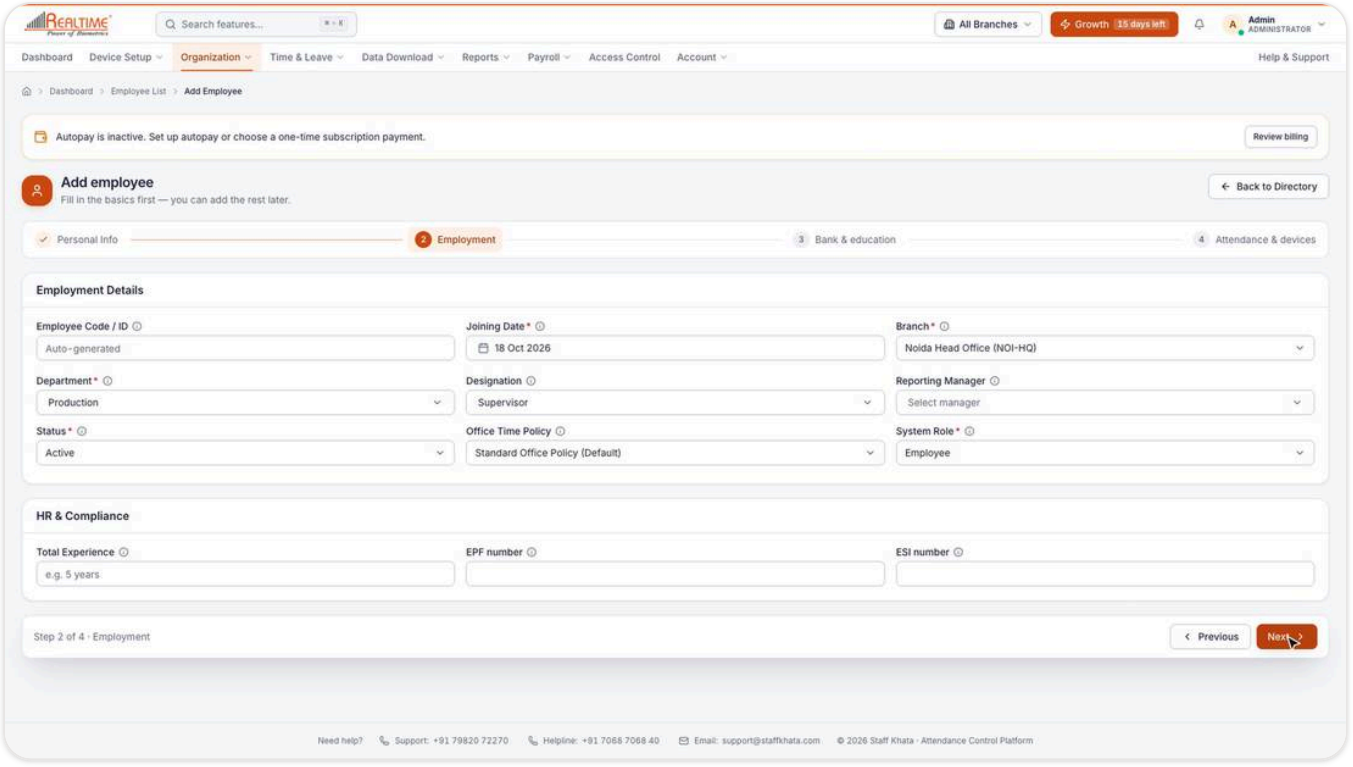
ধাপ 1: Personal Info (ব্যক্তিগত তথ্য)

1. **First Name** (নামের প্রথম অংশ), **Last Name** (পদবি) এবং **Work Email** (অফিসিয়াল ইমেল) দিন।
2. দেশের কোডসহ **Contact Number** (যোগাযোগ নম্বর) দিন। কর্মী যোগ হওয়ার পর এটি বদলানো যায় না।
3. প্রথম **Password** (পাসওয়ার্ড) সেট করুন। সাইন ইন করার পর কর্মী এটি বদলাতে পারবেন।
4. **Gender** (লিঙ্গ) বেছে নিন, তারপর **Next** (পরবর্তী)-তে ক্লিক করুন।

ধাপ 2: Employment (চাকরি)

1. আপনার কোম্পানির ফরম্যাট থেকে কোড তৈরি করতে **Employee Code / ID** (কর্মী কোড / আইডি) খালি রাখুন। দেখুন **আপনার কোম্পানি সেটআপ করুন**।
2. **Joining Date** (যোগদানের তারিখ) মিলিয়ে নিন, তারপর **Branch** (শাখা), **Department** (বিভাগ) এবং **Designation** (পদবি) বেছে নিন।

3. **System Role** (সিস্টেম রোল) বেছে নিন। বেশিরভাগ কর্মী **Employee** (কর্মী); তাঁরা শুধু নিজের তথ্য দেখেন।
4. অন্য কিছু না বাছলে **Office Time Policy** (অফিস টাইম পলিসি) আপনার ডিফল্ট পলিসি ব্যবহার করে।
5. **Reporting Manager** (রিপোর্টিং ম্যানেজার), **EPF number** (EPF নম্বর) এবং **ESI number** (ESI নম্বর) ঐচ্ছিক। **Next**-এ ক্লিক করুন।



ধাপ 3: Bank & education (ব্যাংক ও শিক্ষা)

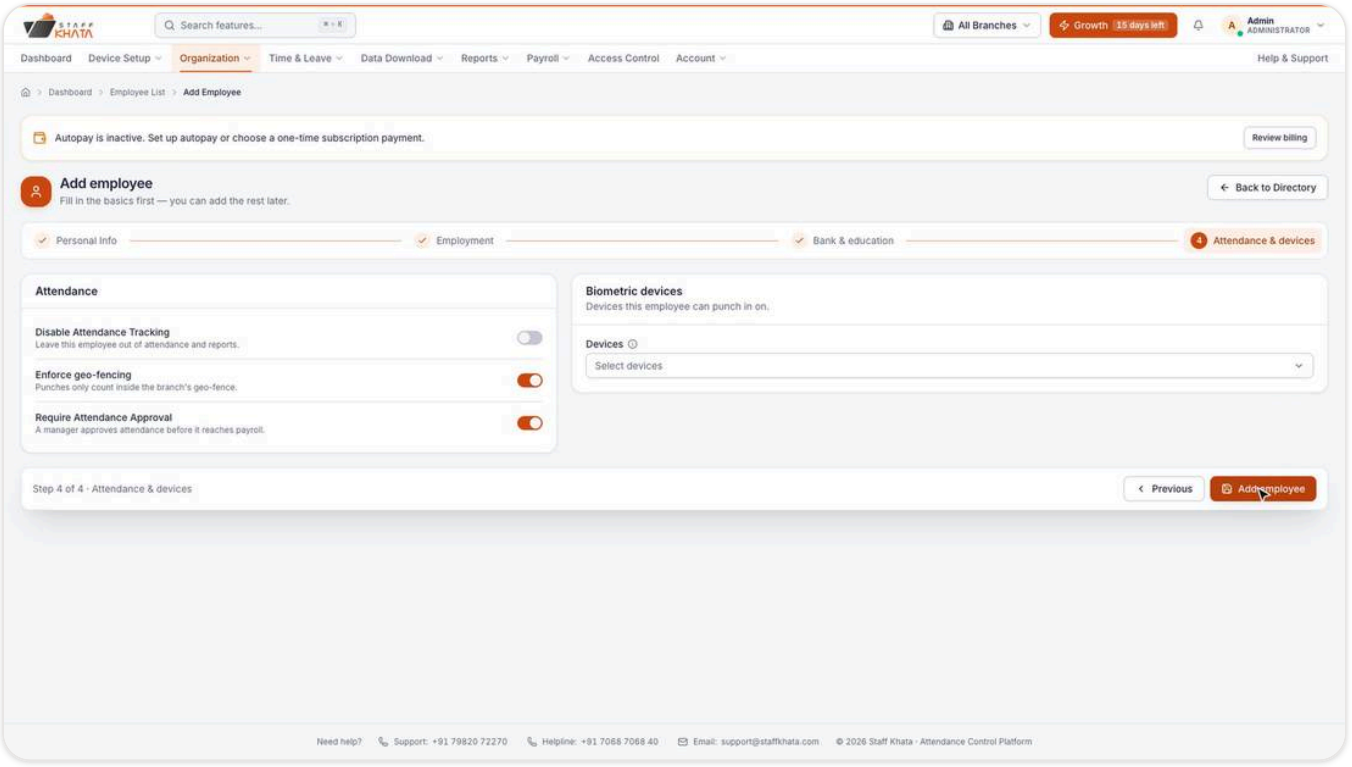
বেতন পাঠাতে ব্যাংকের তথ্য ব্যবহার হয়। দুটি অংশই ঐচ্ছিক। **Next**-এ ক্লিক করুন।

ধাপ 4: Attendance & devices (হাজিরা ও ডিভাইস)

সেটিং	এটি কী করে
Disable Attendance Tracking (হাজিরা ট্র্যাকিং বন্ধ করুন)	এই কর্মীকে হাজিরা ও রিপোর্ট থেকে বাদ রাখে।
Enforce geo-fencing (জিও-ফেন্সিং বাধ্যতামূলক করুন)	শুধু তাঁর শাখার জিও-ফেন্সের ভেতরের পাঞ্চই গণ্য হয়।
Require Attendance Approval (হাজিরার অনুমোদন প্রয়োজন)	হাজিরা বেতনে যাওয়ার আগে একজন ম্যানেজার অনুমোদন করেন।

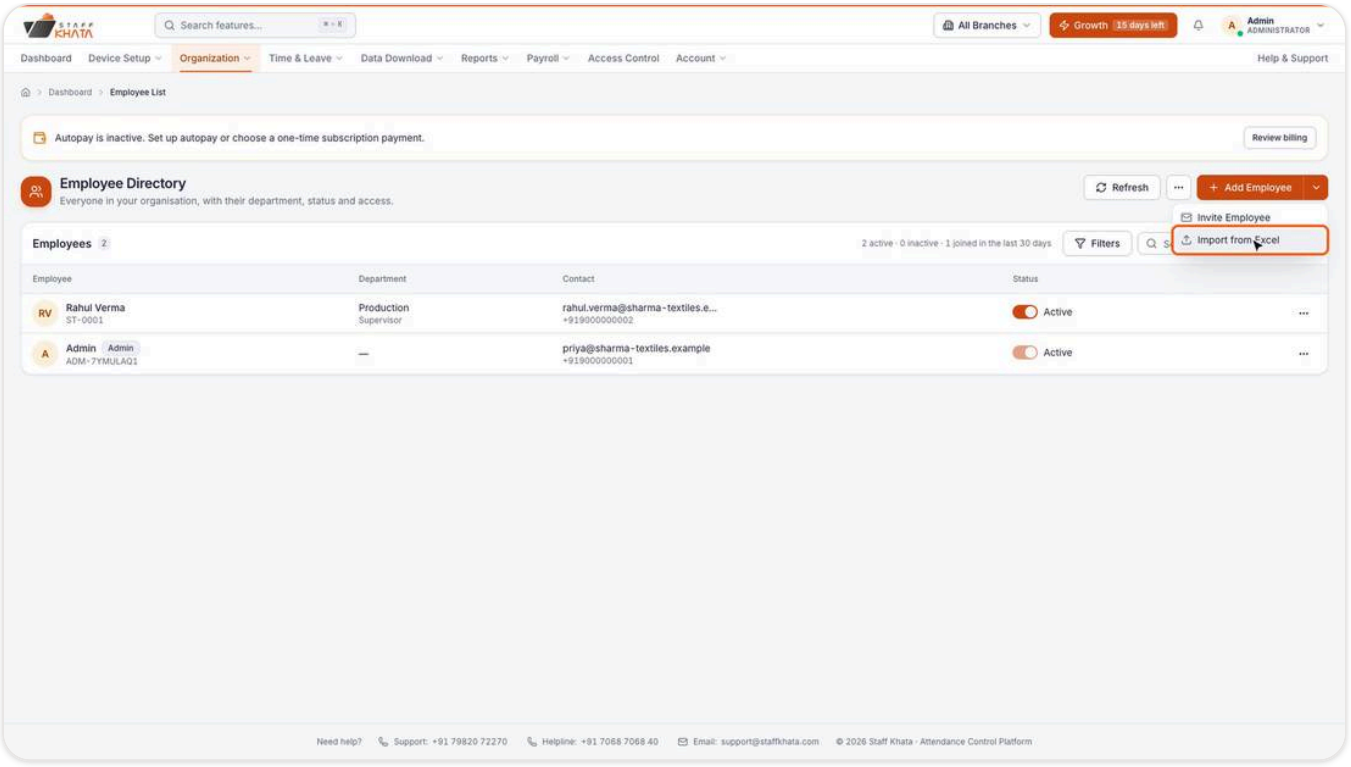
সেটিং	এটি কী করে
Devices (ডিভাইস)	যে বায়োমেট্রিক ডিভাইসগুলোতে এই কর্মী পাঞ্চ করতে পারবেন।

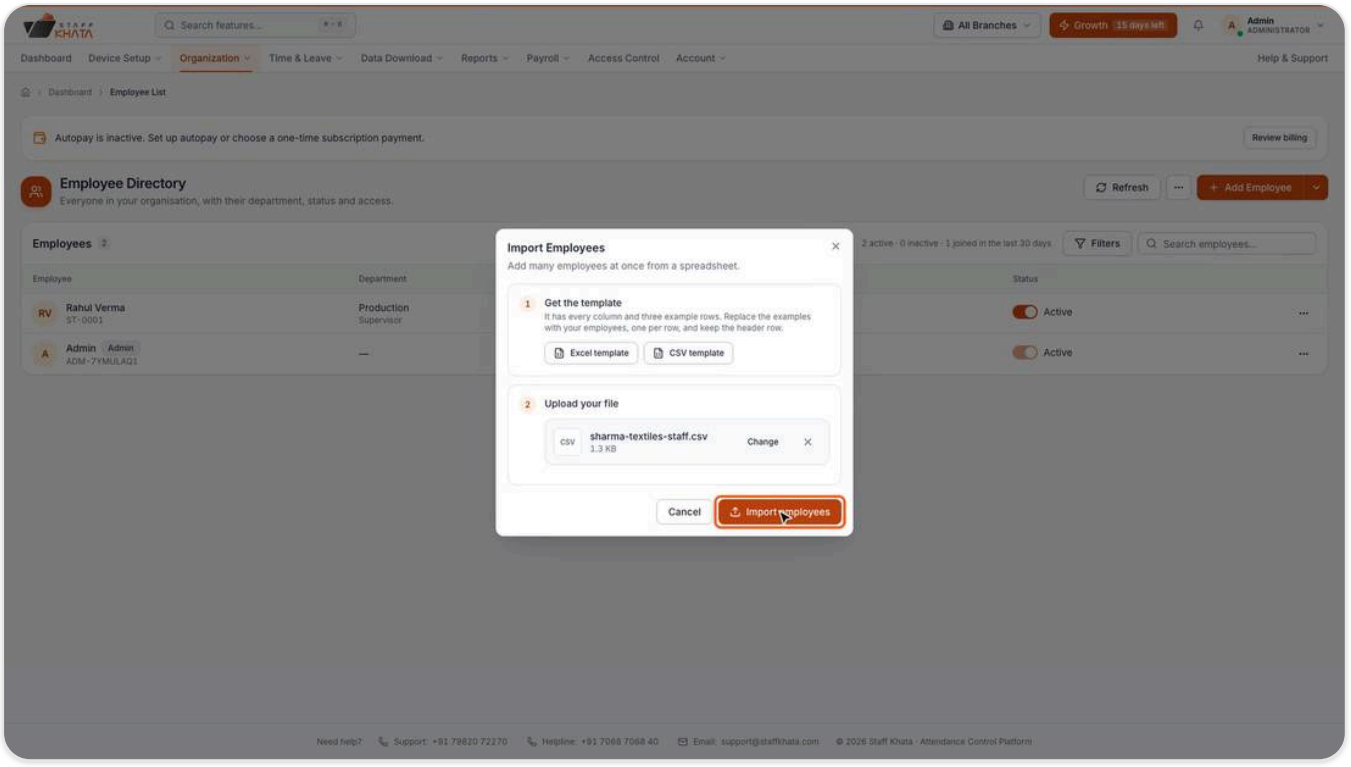
Add employee-এ ক্লিক করুন। নতুন কর্মী তাঁর নিজের কোডসহ তালিকায় দেখা যাবেন।



Excel থেকে কর্মী ইমপোর্ট করুন

1. **Add Employee**-এর পাশের তীরে ক্লিক করুন এবং **Import from Excel** (Excel থেকে ইমপোর্ট করুন) বেছে নিন।
2. **Get the template** (টেমপ্লেট নিন)-এর নিচে **Excel template** (বা **CSV template**)-এ ক্লিক করুন। এতে প্রতিটি কলাম ও তিনটি উদাহরণ সারি আছে।
3. উদাহরণগুলোর জায়গায় আপনার কর্মীদের লিখুন, প্রতি সারিতে একজন। হেডারের সারিটি রেখে দিন।
4. **Upload your file** (আপনার ফাইল আপলোড করুন)-এর নিচে ফাইলটি ছেড়ে দিন বা **browse** (ব্রাউজ)-এ ক্লিক করুন। Excel বা CSV, সর্বোচ্চ 2 MB।
5. **Import employees** (কর্মী ইমপোর্ট করুন)-এ ক্লিক করুন।





যে সারিতে কর্মী কোড নেই, সেগুলো আপনার কোড ফরম্যাট থেকে একটি কোড পায়। কিছু সারি ব্যর্থ হলে Staff Khata সেগুলো **Rows that need fixing** (যে সারিগুলো ঠিক করতে হবে)-এর নিচে দেখায়। ডাউনলোড করা ফাইলে সেগুলো ঠিক করে ফাইলটি আবার ইমপোর্ট করুন।

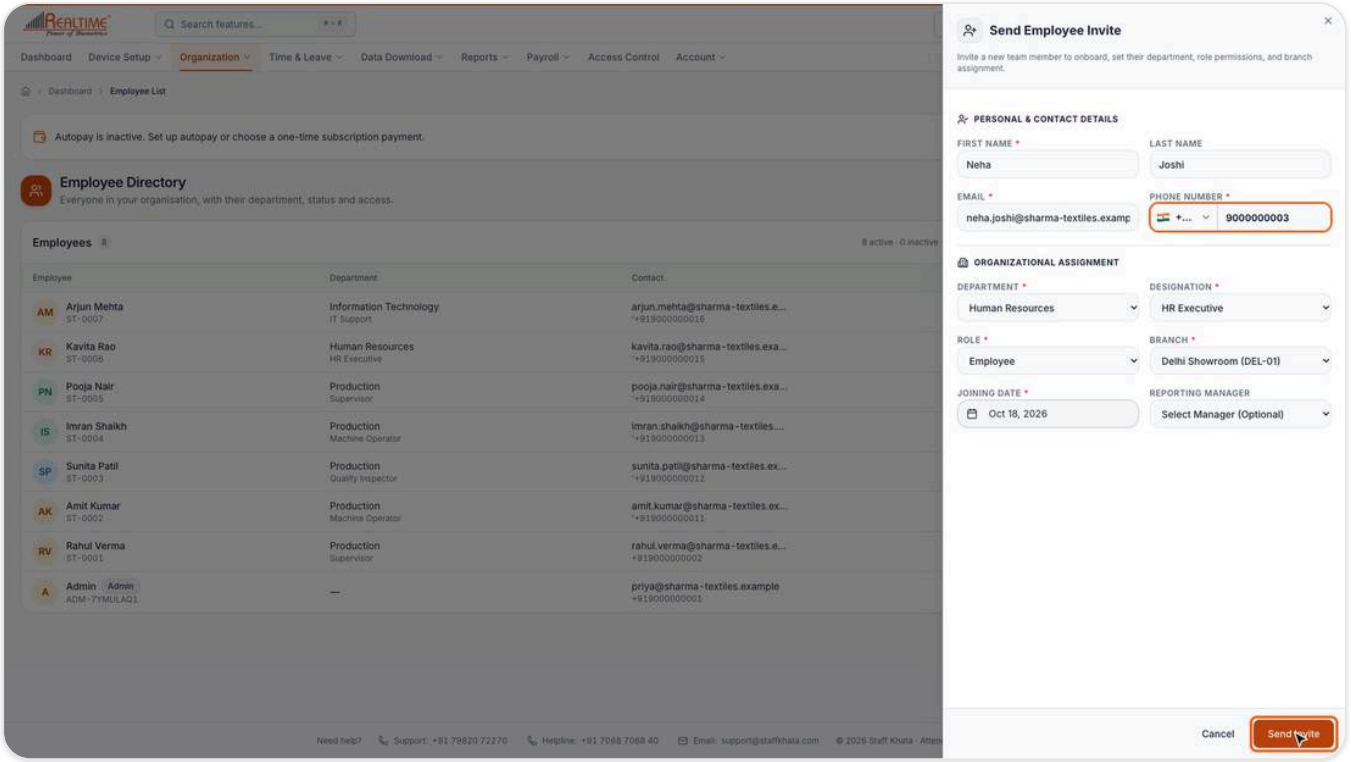
> **পরামর্শ:** টেমপ্লেটে পাসওয়ার্ডের কলাম নেই। প্রত্যেক কর্মীর প্রথম পাসওয়ার্ড সেট করতে `password` নামে একটি কলাম যোগ করুন। এটি না থাকলে একটি সাধারণ ডিফল্ট পাসওয়ার্ড সেট হয়, তাই কর্মীদের সাইন ইন

> করার পর তা বদলাতে বলুন।

কর্মীদের নিজের তথ্য পূরণের আমন্ত্রণ জানান

কর্মী নিজেই নিজের জন্মতারিখ, ঠিকানা, জরুরি যোগাযোগ এবং ব্যাংকের তথ্য যোগ করেন।

1. **Add Employee**-এর পাশের তীরে ক্লিক করুন এবং **Invite Employee** (কর্মীকে আমন্ত্রণ জানান) বেছে নিন।
2. **First Name**, **Last Name**, **Email** (ইমেল) এবং **Phone Number** (ফোন নম্বর) পূরণ করুন।
3. **Department**, **Designation**, **Role** (রোল), **Branch** এবং **Joining Date** বেছে নিন। **Reporting Manager** ঐচ্ছিক।
4. **Send Invite** (আমন্ত্রণ পাঠান)-এ ক্লিক করুন।

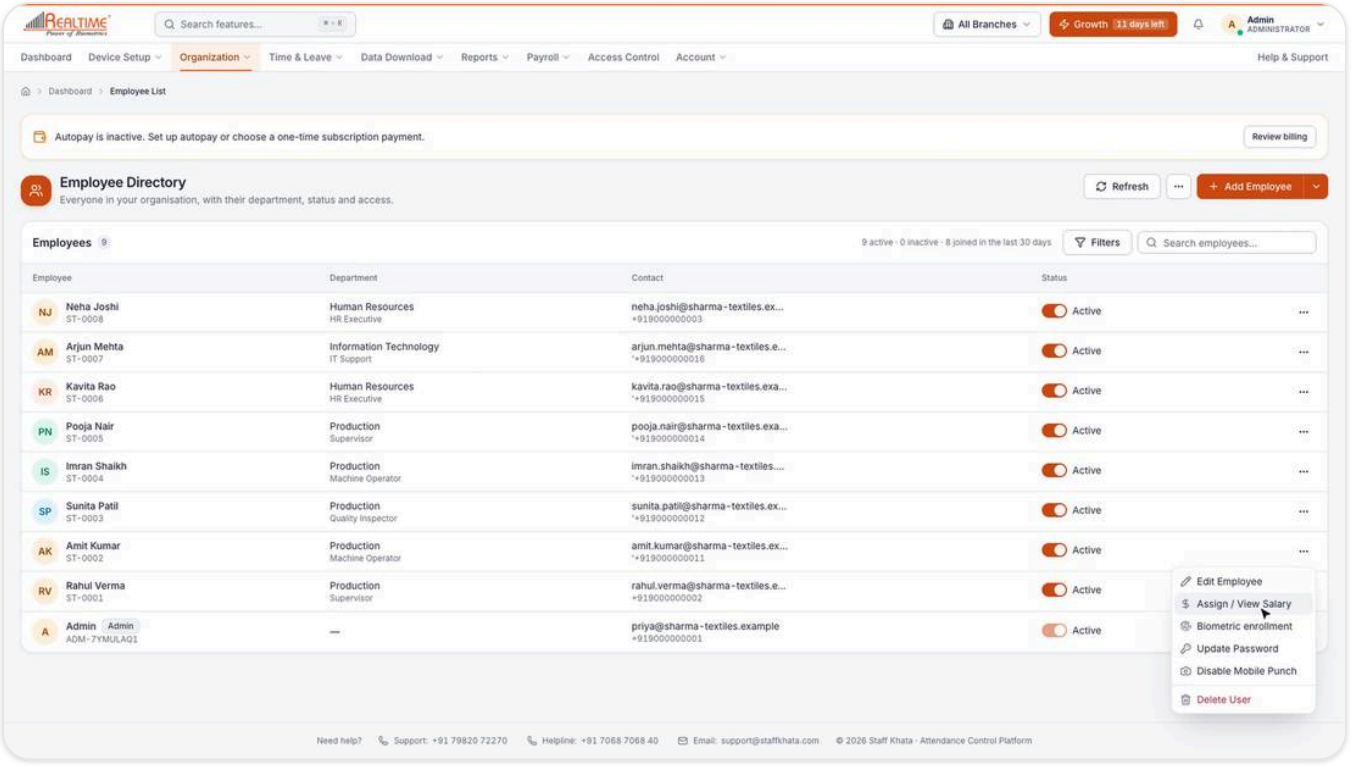


কর্মী ইমেল ও WhatsApp-এ একটি লিংক পান। তিনি সেটি খোলেন, ওয়ান-টাইম কোড দিয়ে নিজেকে যাচাই করেন, নিজের তথ্য পূরণ করেন, পাসওয়ার্ড সেট করেন এবং **Complete onboarding** (অনবোর্ডিং সম্পূর্ণ করুন)-এ ক্লিক করেন। লিংকটি 7 দিন কাজ করে।

একজন কর্মীকে পরিচালনা করুন

যেকোনো কর্মীর সারির মেনু (⋯) খুলে আপনি করতে পারেন:

- **Edit Employee** (কর্মী এডিট করুন): তাঁর তথ্য বদলান।
- **Assign / View Salary** (বেতন নির্ধারণ / দেখুন): তাঁর বেতন কাঠামো সেট করুন। দেখুন **বেতন ও স্যালারি**।
- **Biometric enrollment** (বায়োমেট্রিক এনরোলমেন্ট): Realtime বায়োমেট্রিক ডিভাইসে তাঁর ফিঙ্গারপ্রিন্ট বা কার্ড নথিভুক্ত করুন। দেখুন **বায়োমেট্রিক ডিভাইস**।
- **Update Password** (পাসওয়ার্ড আপডেট করুন): তাঁর জন্য নতুন পাসওয়ার্ড সেট করুন।
- **Disable Mobile Punch** (মোবাইল পাঞ্চ বন্ধ করুন) / **Enable Mobile Punch** (মোবাইল পাঞ্চ চালু করুন): তিনি সেলফি ও লোকেশন দিয়ে Staff Khata মোবাইল অ্যাপ থেকে পাঞ্চ করতে পারবেন কি না তা নিয়ন্ত্রণ করুন। নতুন কর্মীদের জন্য মোবাইল পাঞ্চ চালু থাকে; যাঁদের শুধু বায়োমেট্রিক ডিভাইসে পাঞ্চ করা উচিত, তাঁদের জন্য এটি বন্ধ করুন।



কোনো কর্মীকে নিষ্ক্রিয় করতে তালিকার **Status** (স্ট্যাটাস) সুইচ ব্যবহার করুন। নিষ্ক্রিয় কর্মীরা সাইন ইন করতে পারেন না এবং হাজিরায় দেখা যান না।

> **প্ল্যান প্রয়োজন:** ওয়েব ও মোবাইল অ্যাপে কর্মী লগইন, মোবাইল পাঞ্চ ও সেলফ-অনবোর্ডিংসহ, উচ্চতর প্ল্যান চাইতে পারে। প্রতিটি নতুন কোম্পানি সব কিছু আনলক করা 15 দিনের ট্রায়াল পায়। বর্তমান প্ল্যানের জন্য **Billing & Plan** (বিলিং ও প্ল্যান) দেখুন।

এরপর **শিফট, রোস্টার ও ওভারটাইম** সেটআপ করুন।

06

শিফট, রোস্টার ও ওভারটাইম

প্ল্যান: সব প্ল্যান

শিফট আপনার কর্মীদের কাজের সময়, গ্রেস টাইম ও সাপ্তাহিক ছুটি ঠিক করে। রোস্টার বলে কে কোন দিন কোন শিফটে কাজ করবেন, আর ওভারটাইমের নিয়ম ঠিক করে অতিরিক্ত ঘণ্টার টাকা কীভাবে দেওয়া হবে।

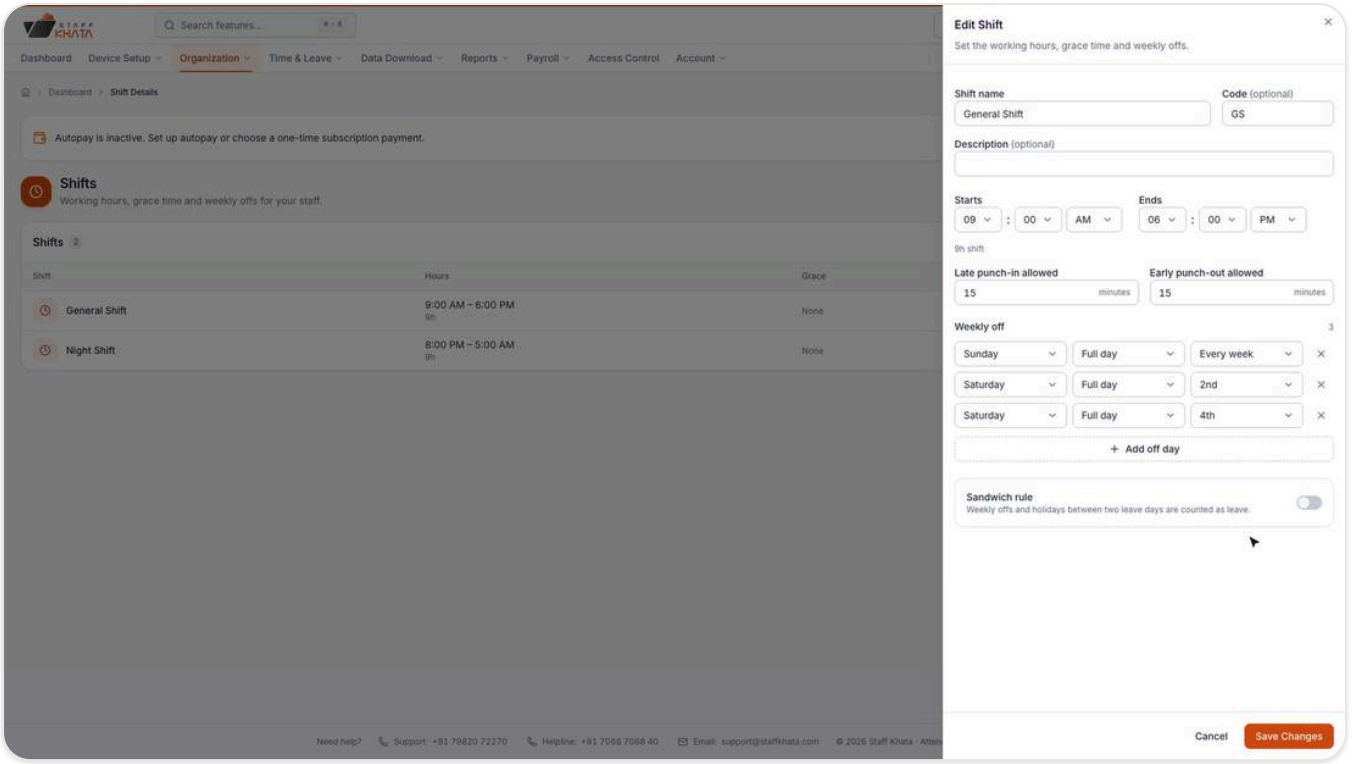
একটি শিফট সেটআপ করুন

আপনার ওয়ার্কস্পেস একটি **General Shift** (সাধারণ শিফট) এবং একটি **Night Shift** (নাইট শিফট) দিয়ে শুরু হয়। আপনার সময়ের সাথে মেলাতে এগুলো এডিট করুন, বা নতুন শিফট তৈরি করতে **Add shift** (শিফট যোগ করুন)-এ ক্লিক করুন।

1. **Organization** (প্রতিষ্ঠান) → **Shift Details** (শিফটের বিবরণ)-এ ক্লিক করুন।
2. কোনো শিফটের সারির মেনু (⋯) খুলে **Edit** (এডিট)-এ ক্লিক করুন।
3. **Shift name** (শিফটের নাম) মিলিয়ে নিন এবং একটি ছোট **Code** (কোড, যেমন `GS`) যোগ করুন।
4. **Starts** (শুরু) এবং **Ends** (শেষ) সেট করুন। মধ্যরাতের পরে শেষ হওয়া নাইট শিফটকে "ends the next day" (পরের দিন শেষ হয়) হিসেবে চিহ্নিত করা হয়।
5. **Late punch-in allowed** (দেরিতে পাঞ্চ-ইন অনুমোদিত) এবং **Early punch-out allowed** (আগে পাঞ্চ-আউট অনুমোদিত) মিনিটে সেট করুন। যেমন, প্রতিটি 15 মিনিট।

সাপ্তাহিক ছুটি যোগ করুন

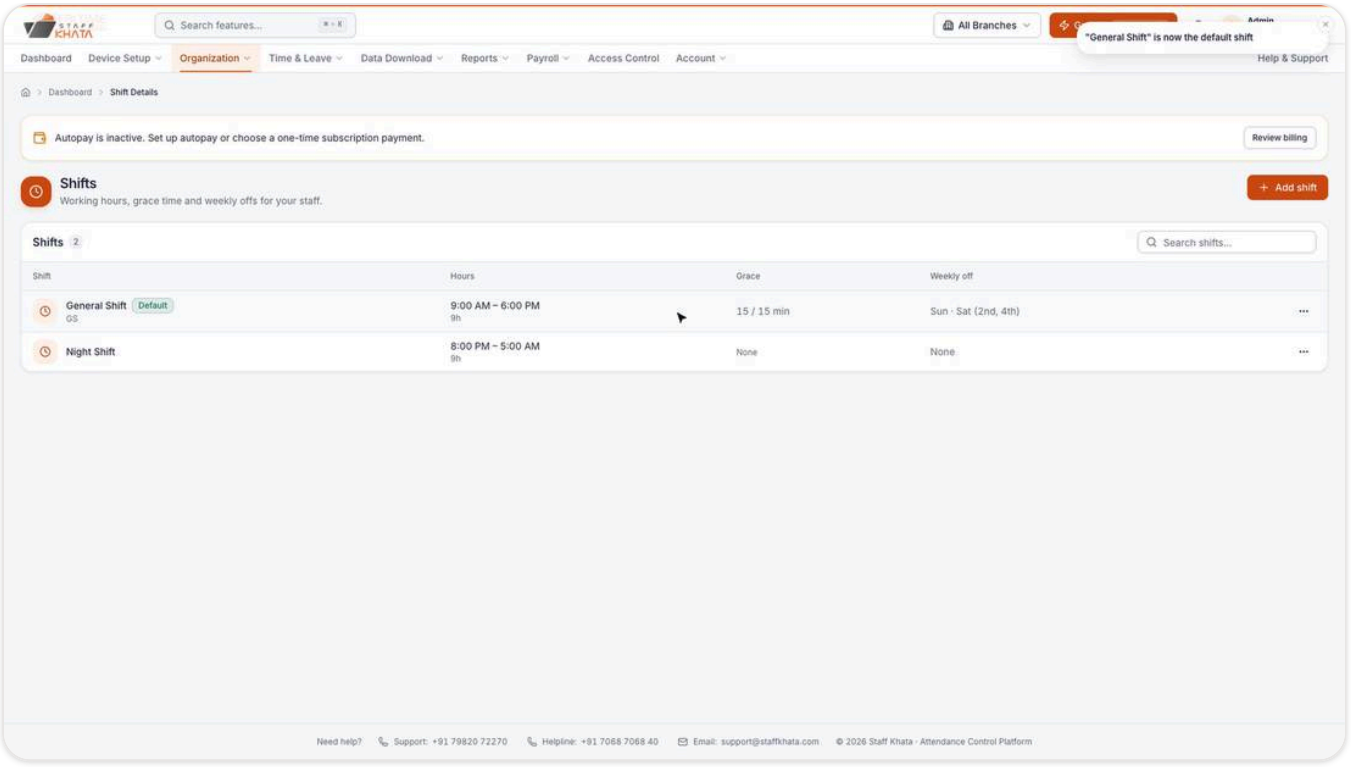
1. **Weekly off** (সাপ্তাহিক ছুটি)-র নিচে **Add off day** (ছুটির দিন যোগ করুন)-এ ক্লিক করুন।
2. **Day** (দিন), **Type** (ধরন: **Full day** (পুরো দিন) বা **Half day** (হাফ-ডে)) এবং **Which weeks** (কোন সপ্তাহ) বেছে নিন: **Every week** (প্রতি সপ্তাহ), অথবা মাসের 1ম, 2য়, 3য়, 4র্থ বা শেষ সপ্তাহ।
3. প্রতিটি ছুটির দিনের জন্য এটি পুনরাবৃত্তি করুন। যেমন, প্রতি সপ্তাহে রবিবার এবং 2য় ও 4র্থ সপ্তাহে শনিবার দিলে কর্মীরা মাসে দুটি শনিবার ছুটি পান।
4. **Save Changes** (পরিবর্তন সেভ করুন)-এ ক্লিক করুন।



সেটিং	এটি কী করে
Late punch-in allowed (দেরিতে পাঞ্চ-ইন অনুমোদিত)	এই শিফটে লেট মার্ক ছাড়া কর্মীরা কত মিনিট দেরিতে আসতে পারবেন।
Early punch-out allowed (আগে পাঞ্চ-আউট অনুমোদিত)	আগে যাওয়ার মার্ক ছাড়া কর্মীরা কত মিনিট আগে যেতে পারবেন।
Weekly off (সাপ্তাহিক ছুটি)	এই শিফটের ছুটির দিন। হাফ-ডে-ও কাজের দিন হিসেবে গণ্য হয়।
Sandwich rule (স্যান্ডউইচ নিয়ম)	দুটি ছুটির দিনের মাঝের সাপ্তাহিক ছুটি ও হলিডে ছুটি হিসেবে গণ্য হয়।

এটিকে ডিফল্ট শিফট করুন

শিফটের সারির মেনু খুলে **Make default** (ডিফল্ট করুন)-এ ক্লিক করুন। এরপর প্রতিটি নতুন কর্মী এই শিফটে শুরু করেন। তালিকায় ডিফল্ট শিফটটি একটি **Default** (ডিফল্ট) ব্যাজ, তার সময়, গ্রেস ও সাপ্তাহিক ছুটিসহ দেখা যায়।

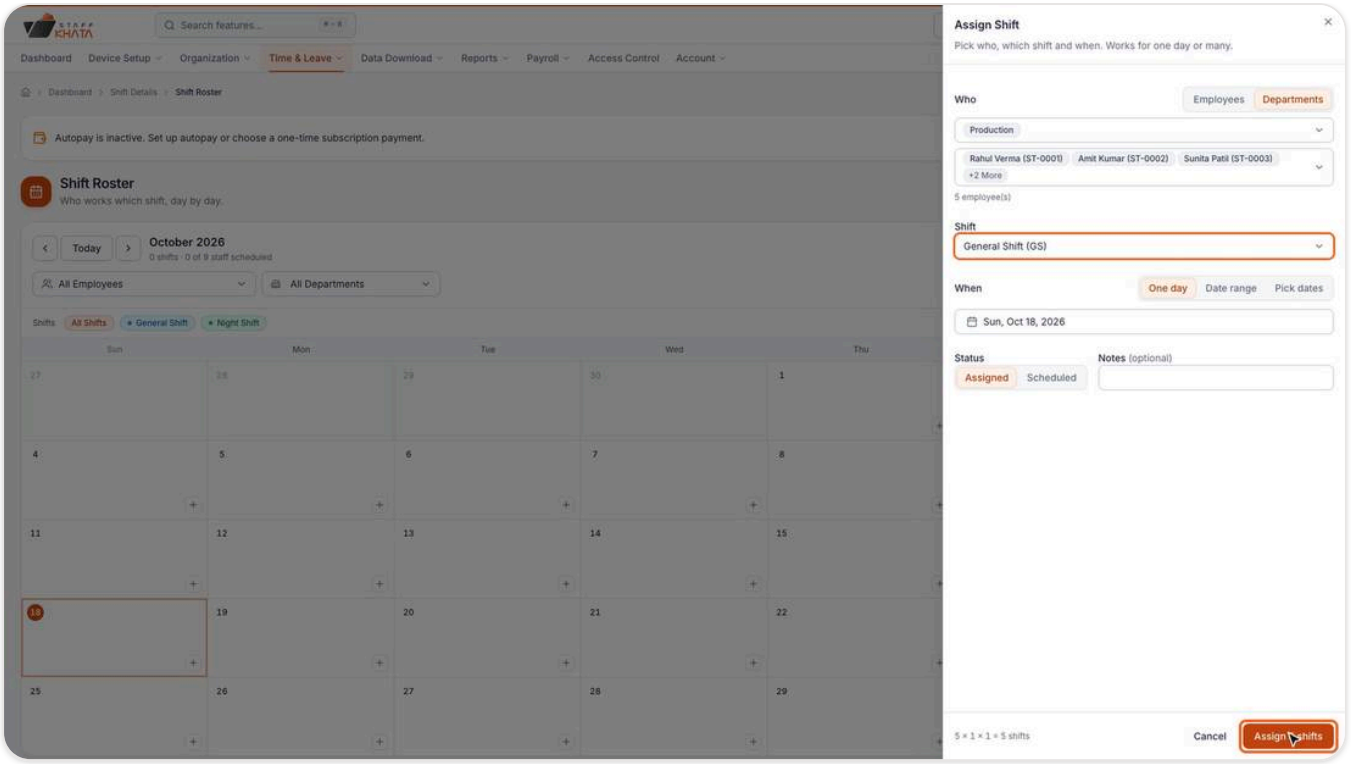


> **প্ল্যান প্রয়োজন:** নিচের প্ল্যানে একটি শিফট রাখা যায়। আপনি তবুও সেটি এডিট ও নির্ধারণ করতে পারবেন। আরও শিফট তৈরি করতে উচ্চতর প্ল্যান লাগতে পারে; **Billing & Plan** (বিলিং ও প্ল্যান) দেখুন।

রোস্টার দিয়ে শিফট নির্ধারণ করুন

Shift Roster (শিফট রোস্টার) হলো একটি ক্যালেন্ডার, যেখানে দিন অনুযায়ী কে কোন শিফটে কাজ করবেন তা থাকে।

1. **Time & Leave** (সময় ও ছুটি) → **Shift Roster**-এ ক্লিক করুন। **Calendar** (ক্যালেন্ডার), **Week** (সপ্তাহ) এবং **Month table** (মাসের টেবিল) ভিউয়ের মধ্যে বদলান, এবং কর্মী, বিভাগ বা শিফট দিয়ে ফিল্টার করুন।
2. **Assign Shift** (শিফট নির্ধারণ করুন)-এ ক্লিক করুন।
3. **Who** (কে)-এর নিচে একে একে **Employees** (কর্মী) বাছুন, অথবা পুরো টিম নিতে **Departments** (বিভাগ) বাছুন।
4. **Shift** (শিফট) বেছে নিন।
5. **When** (কখন)-এর নিচে **One day** (এক দিন), **Date range** (তারিখের পরিসর) বা **Pick dates** (তারিখ বাছুন) বেছে নিন এবং তারিখ সেট করুন।
6. **Assign Shifts** (শিফট নির্ধারণ করুন)-এ ক্লিক করুন।

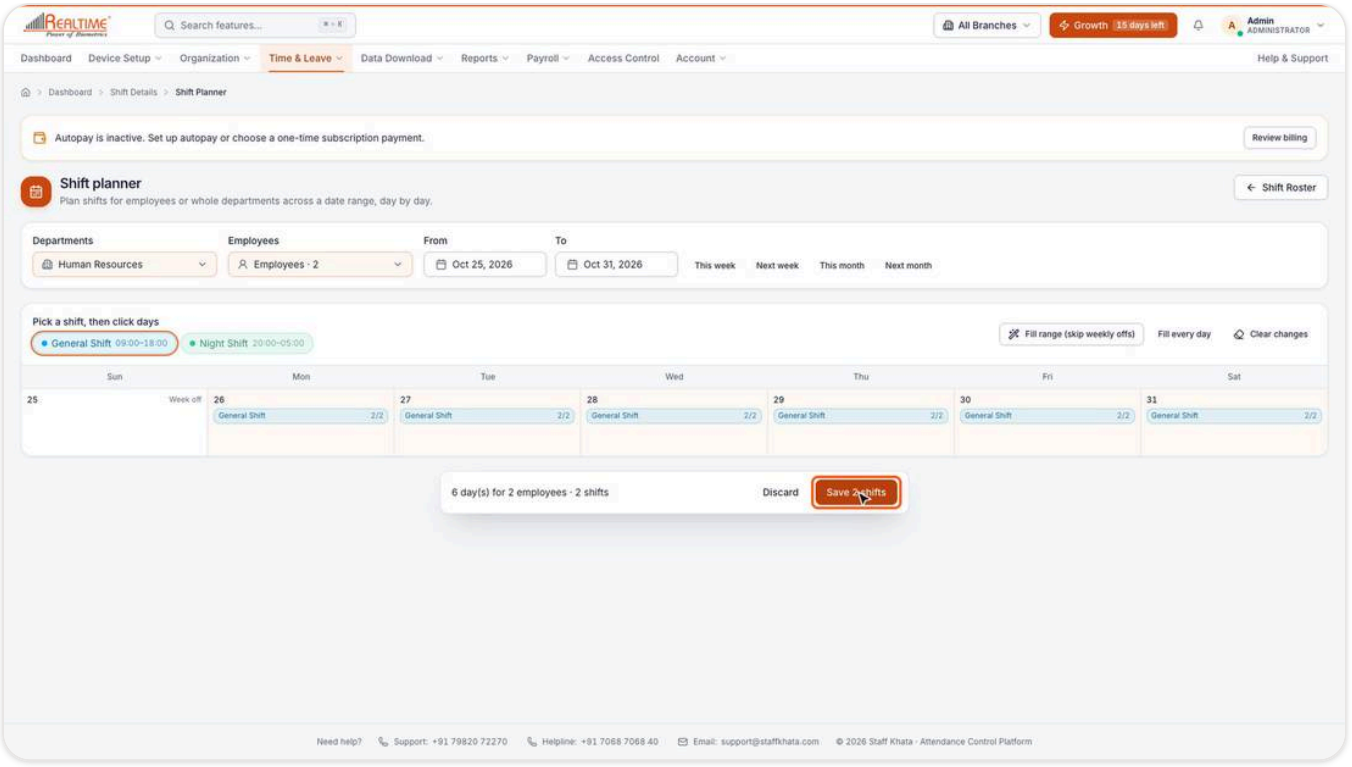


আপনি যে শিফট নির্ধারণ করেন, তা সেই তারিখ থেকে প্রযোজ্য হয়, যতক্ষণ না আপনি অন্য শিফট নির্ধারণ করেন। **Time & Leave** → **Shift Assignment** (শিফট অ্যাসাইনমেন্ট) সরাসরি একই প্যানেল খোলে।

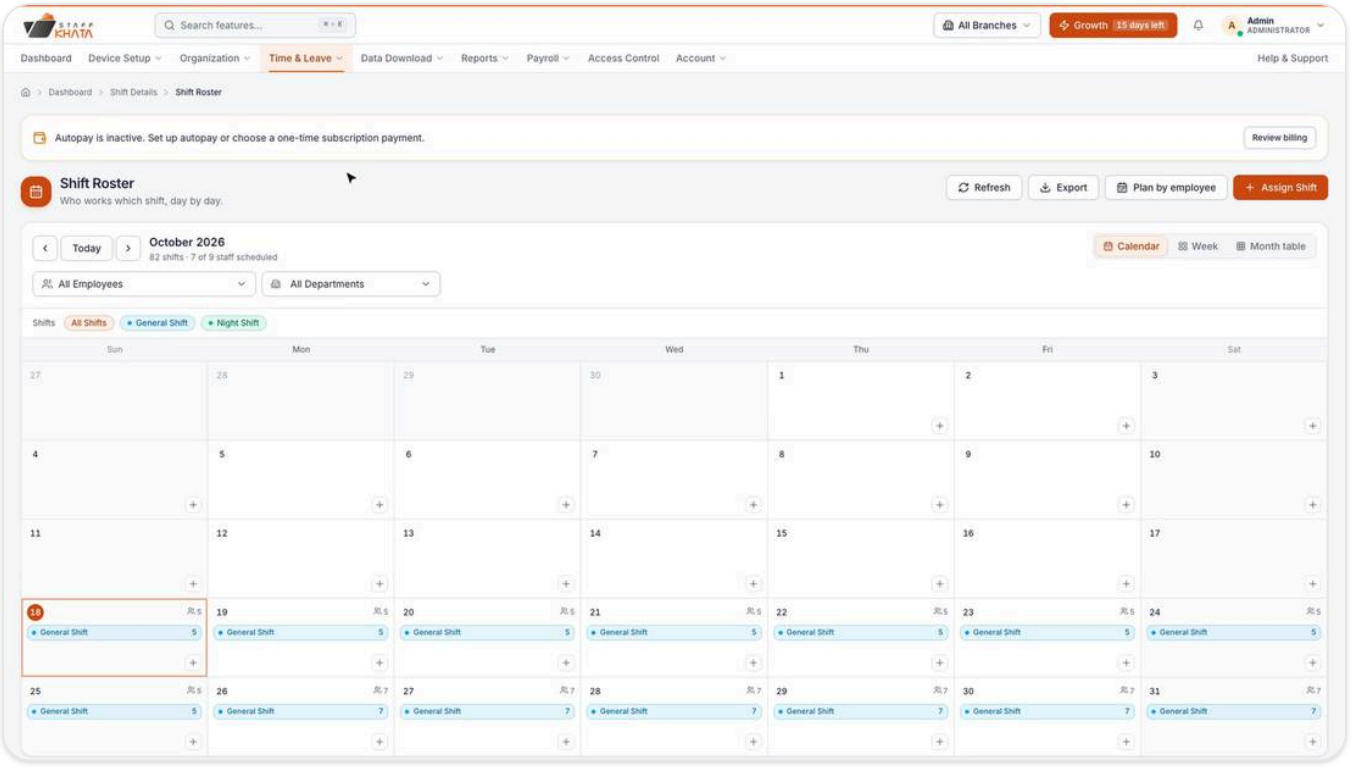
শিফট প্ল্যানার দিয়ে আগে থেকে পরিকল্পনা করুন

একসাথে অনেকজনের জন্য একটি সপ্তাহ বা মাস ভরতে প্ল্যানার বেশি দ্রুত।

1. **Time & Leave** → **Shift Planner** (শিফট প্ল্যানার)-এ ক্লিক করুন।
2. **Departments** বা **Employees** বাছুন, তারপর একটি **From** (থেকে) ও **To** (পর্যন্ত) তারিখ দিন, অথবা **This week** (এই সপ্তাহ), **Next week** (পরের সপ্তাহ), **This month** (এই মাস) বা **Next month** (পরের মাস)-এ ক্লিক করুন।
3. **Pick a shift, then click days** (একটি শিফট বাছুন, তারপর দিনগুলোতে ক্লিক করুন)-এর নিচে একটি শিফটে ক্লিক করুন।
4. আলাদা আলাদা দিনে ক্লিক করুন, অথবা একবারে সব কাজের দিন ভরতে **Fill range (skip weekly offs)** (পরিসর ভরুন, সাপ্তাহিক ছুটি বাদে)-এ ক্লিক করুন। **Fill every day** (প্রতিদিন ভরুন) সাপ্তাহিক ছুটিও অন্তর্ভুক্ত করে।
5. নিচের বারে **Save** (সেভ করুন)-এ ক্লিক করুন।



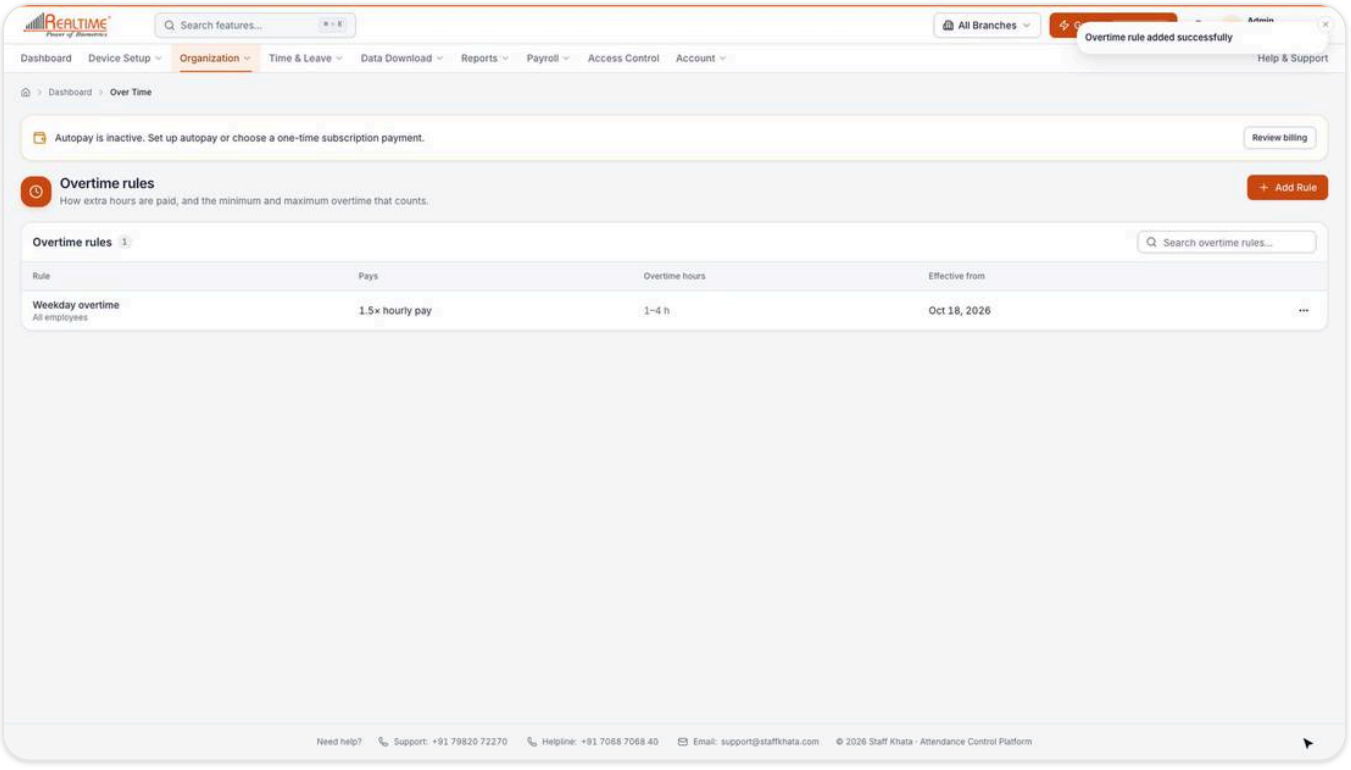
রোস্টারে ফিরে গেলে প্রতিটি পরিকল্পিত দিনে এখন তার শিফট দেখা যায়।



ওভারটাইমের নিয়ম সেট করুন

ওভারটাইমের নিয়ম ঠিক করে বেতনে অতিরিক্ত ঘণ্টার টাকা কীভাবে দেওয়া হবে। আগে **Enable Overtime Tracking** (ওভারটাইম ট্র্যাকিং চালু করুন) চালু করুন; দেখুন হাজিরার নিয়ম।

1. **Organization** → **Over Time** (ওভারটাইম)-এ ক্লিক করুন, তারপর **Add Rule** (নিয়ম যোগ করুন)-এ ক্লিক করুন।
2. একটি **Rule name** (নিয়মের নাম) দিন, যেমন "Weekday overtime"।
3. **Applies to** (প্রযোজ্য)-এর নিচে **All employees** (সব কর্মী) বা **Some departments** (কিছু বিভাগ) বেছে নিন।
4. **Pay as** (কীভাবে দেওয়া হবে)-এর নিচে প্রতিটি ওভারটাইম ঘণ্টার টাকা কীভাবে দেওয়া হবে তা বেছে নিয়ে হার দিন:
    - **Multiple of pay** (বেতনের গুণিতক): যেমন 1.5 × ঘণ্টাপ্রতি বেতন।
    - **Percent of pay** (বেতনের শতাংশ): যেমন ঘণ্টাপ্রতি বেতনের 150%।
    - **Fixed amount** (নির্দিষ্ট পরিমাণ): সবার জন্য ঘণ্টাপ্রতি একই পরিমাণ।
5. **Minimum overtime (h)** (ন্যূনতম ওভারটাইম, ঘণ্টা) এবং **Maximum overtime (h)** (সর্বোচ্চ ওভারটাইম, ঘণ্টা) সেট করুন। শুধু এই সীমার মধ্যের অতিরিক্ত ঘণ্টাই গণ্য হয়, যেমন 1 থেকে 4 ঘণ্টা।
6. **Effective from** (কার্যকর হওয়ার তারিখ) সেট করুন, তারপর **Add Rule**-এ ক্লিক করুন।



> **প্ল্যান প্রয়োজন:** ওভারটাইমের জন্য উচ্চতর প্ল্যান লাগতে পারে। **Billing & Plan** দেখুন।

এরপর দেখুন কর্মীরা মোবাইল অ্যাপে কীভাবে পাঞ্চ করেন।

07

মোবাইল অ্যাপ: পাঞ্চ করা

প্ল্যান: কর্মী লগইনসহ প্ল্যান

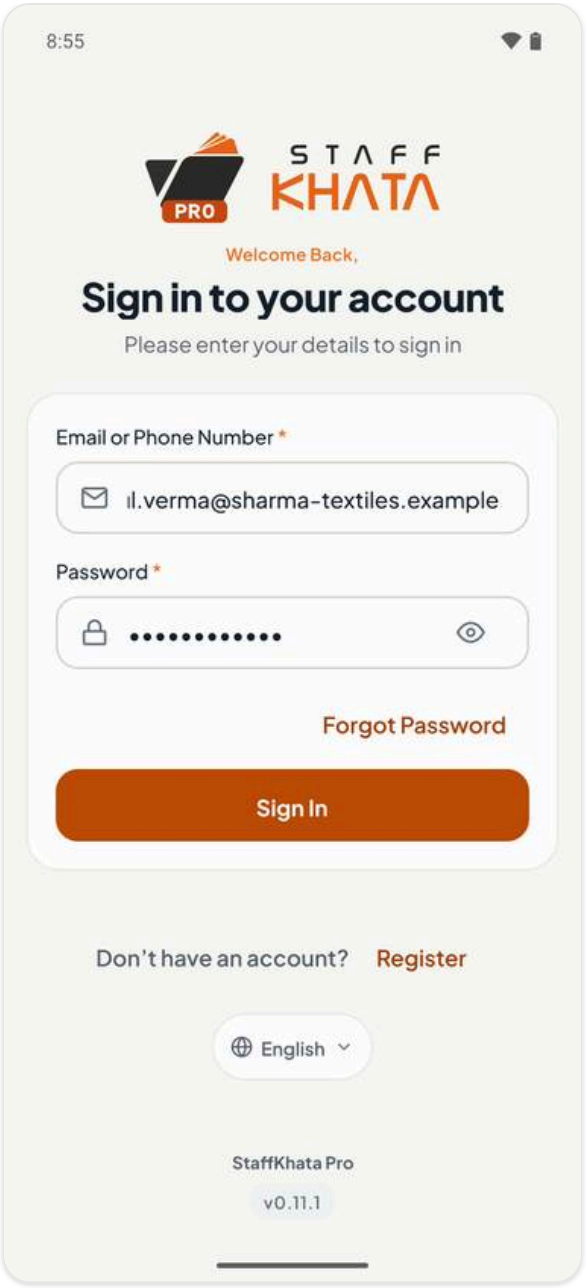
Staff Khata অ্যাপ দিয়ে কর্মীরা নিজের ফোন থেকেই হাজিরা দেন। প্রতিটি পাঞ্চে সময়, ফোনের লোকেশন ও একটি সেলফি সেভ হয়, এবং আপনার শাখার জিও-ফেন্স ঠিক করে কোথা থেকে পাঞ্চ করা যাবে।

> **প্ল্যান প্রয়োজন:** ওয়েব ও মোবাইলে কর্মী লগইন নিচের প্ল্যানে লক থাকতে পারে। আপনার কর্মীরা সাইন ইন করতে না পারলে বর্তমান দাম ও প্ল্যানের জন্য **Billing & Plan** (বিলিং ও প্ল্যান) দেখুন।

কর্মীদের জন্য: অ্যাপ ইনস্টল করে সাইন ইন করুন

আপনার অ্যাডমিন আপনার লগইন তৈরি করেন। তাঁর সেট করা ইমেল (বা ফোন নম্বর) ও পাসওয়ার্ড আপনার লাগবে।

1. Google Play Store (Android) বা App Store (iPhone) থেকে **Staff Khata** ইনস্টল করুন।
2. অ্যাপটি খুলুন। **Sign in to your account** (আপনার অ্যাকাউন্টে সাইন ইন করুন)-এ আপনার **Email or Phone Number** (ইমেল বা ফোন নম্বর) এবং **Password** (পাসওয়ার্ড) দিন।
3. **Sign In** (সাইন ইন)-এ ট্যাপ করুন। **Today** (আজ) স্ক্রিন খোলে।



আপনি সবসময় শুধু নিজের হাজিরাই দেখেন। নিচের ট্যাবগুলো হলো **Today** (আজ), **Attendance** (হাজিরা), **Leave** (ছুটি) এবং **Company** (কোম্পানি)।

> **পরামর্শ:** পাসওয়ার্ড ভুলে গেছেন? সাইন-ইন স্ক্রিনে **Forgot Password?** (পাসওয়ার্ড ভুলে গেছেন?)-এ ট্যাপ করুন, অথবা অ্যাডমিনকে রিসেট করতে বলুন।

ক্যামেরা ও লোকেশনের অনুমতি দিন

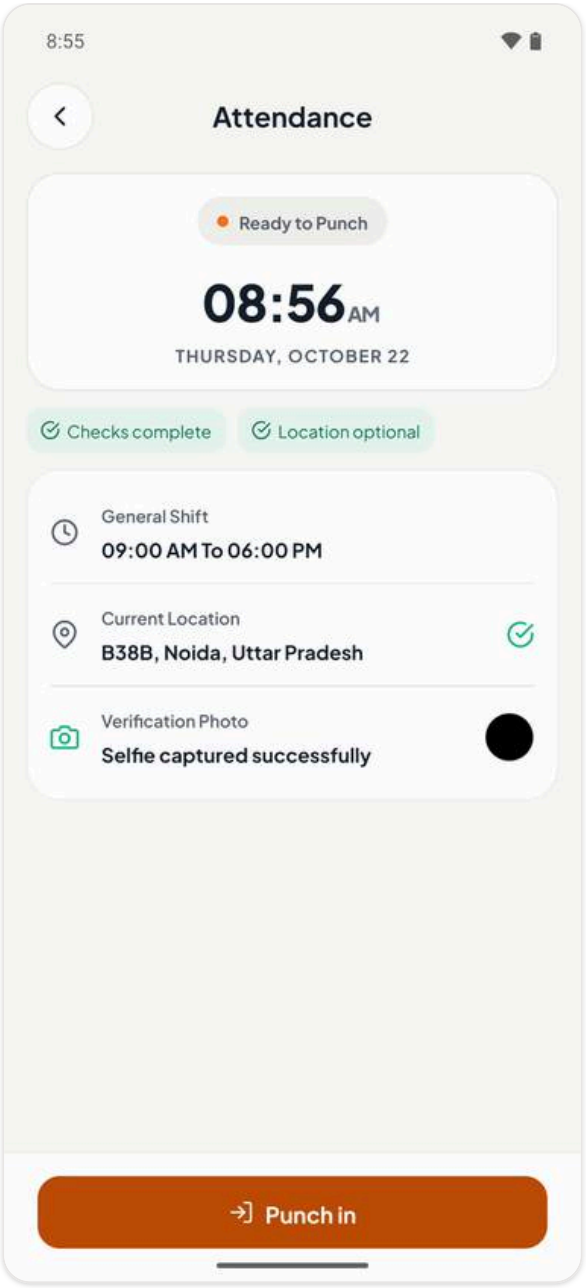
আপনি কাজের জায়গায় আছেন কি না দেখতে অ্যাপের আপনার লোকেশন লাগে, আর পাঞ্চ সেলফির জন্য ক্যামেরা লাগে।

1. প্রথমবার পাঞ্চ করার সময় ফোন লোকেশনের অনুমতি চায়। **Allow** (অনুমতি দিন)-এ ট্যাপ করুন ("While using the app" বেছে নিন)।
2. ক্যামেরা খুললে ক্যামেরার অনুমতিও দিন।

ভুল করে না বলে থাকলে অ্যাপ **Location required** (লোকেশন প্রয়োজন) বা **Camera access required** (ক্যামেরার অনুমতি প্রয়োজন) দেখায়। **Enable Camera** (ক্যামেরা চালু করুন)-এ ট্যাপ করুন, অথবা ফোনের **Settings** (সেটিংস) → **Apps** (অ্যাপ) → **Staff Khata** → **Permissions** (অনুমতি) খুলে সেগুলো চালু করুন।

সেলফি ও GPS দিয়ে হাজিরা দিন

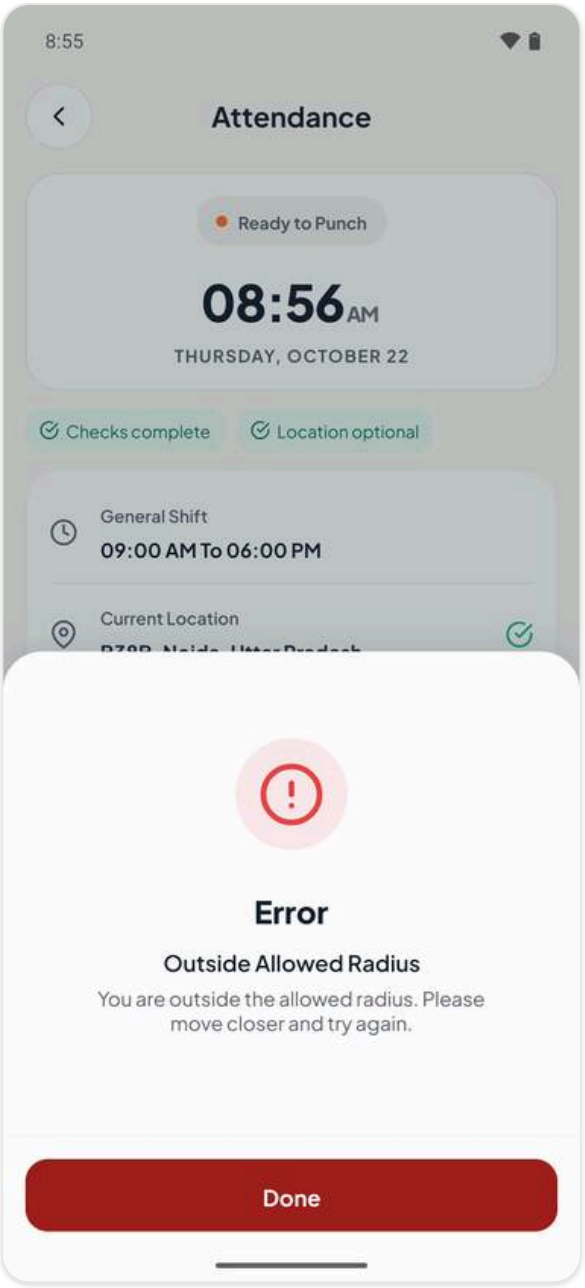
1. **Today**-তে **Punch in** (পাঞ্চ-ইন)-এ ট্যাপ করুন। (আপনি **Attendance** ট্যাব খুলে **Mark Attendance** (হাজিরা দিন)-এ ট্যাপও করতে পারেন।)
2. **Attendance** স্ক্রিন আপনার **Assigned Shift** (নির্ধারিত শিফট) এবং **Current Location** (বর্তমান লোকেশন) দেখায়। ঠিকানা ভুল মনে হলে **Tap to refresh location** (লোকেশন রিফ্রেশ করতে ট্যাপ করুন)-এ ট্যাপ করুন।
3. **Tap to take a selfie** (সেলফি তুলতে ট্যাপ করুন)-এ ট্যাপ করে মুখের একটি পরিষ্কার ছবি তুলুন। এটি **Verification Photo** (যাচাইয়ের ছবি)-র নিচে দেখা যায়।
4. **Punch in**-এ ট্যাপ করুন।



আপনি সময়সহ **Punched In Successfully!** (সফলভাবে পাঞ্চ-ইন হয়েছে!) দেখবেন। আপনার অ্যাডমিন কয়েক সেকেন্ডের মধ্যে তাঁর ড্যাশবোর্ডে পাঞ্চটি দেখতে পান।

জিও-ফেন্সের বাইরে কী হয়

আপনার শাখায় জিও-ফেন্সিং চালু থাকলে আপনি শুধু তার ব্যাসার্ধের মধ্যে, যেমন অফিসের চারপাশে 200 মিটার, পাঞ্চ করতে পারবেন। তার বাইরে পাঞ্চটি **Outside Allowed Radius** (অনুমোদিত ব্যাসার্ধের বাইরে) দিয়ে আটকে যায়: "You are outside the allowed punch-in radius. Please move closer and try again." (আপনি অনুমোদিত পাঞ্চ-ইন ব্যাসার্ধের বাইরে আছেন। কাছে এসে আবার চেষ্টা করুন।)

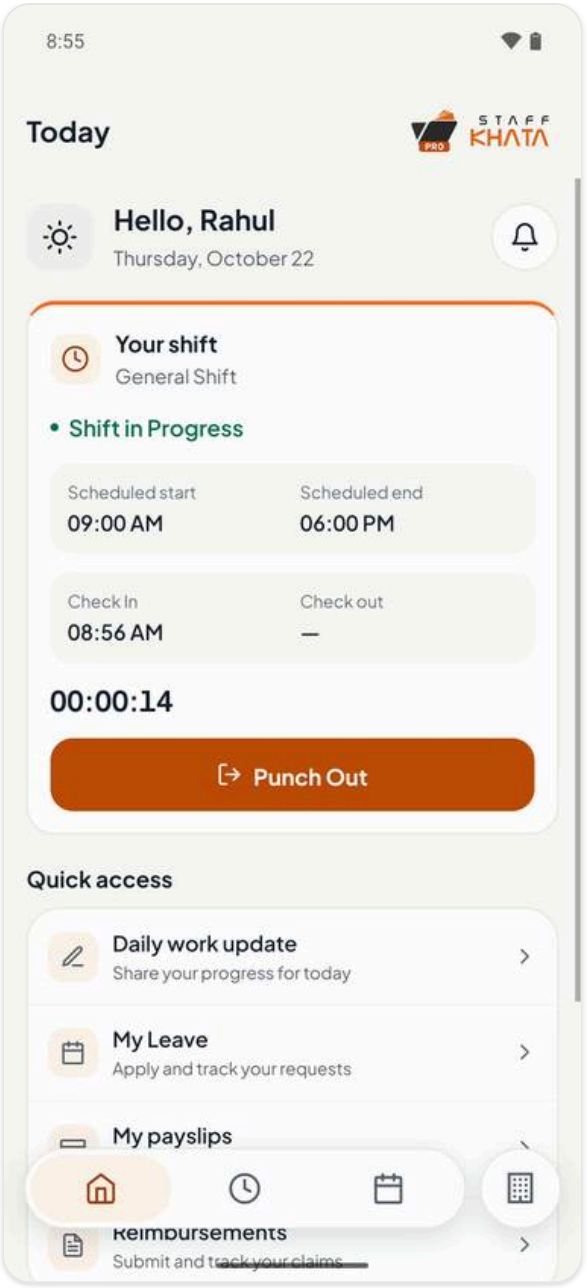


অফিসে ঢুকুন, **Tap to refresh location**-এ ট্যাপ করুন এবং আবার পাঞ্চ করুন। অ্যাডমিনরা প্রতিটি শাখার জন্য ব্যাসার্ধ সেট করেন। দেখুন **আপনার কোম্পানি, শাখা ও বিভাগ সেটআপ করুন**।

পাঞ্চ-আউট

1. দিনের শেষে **Today**-তে **Punch out** (পাঞ্চ-আউট)-এ ট্যাপ করুন।
2. আরেকটি সেলফি তুলে **Punch out**-এ ট্যাপ করুন।

আপনি **Punched Out Successfully!** (সফলভাবে পাঞ্চ-আউট হয়েছে!) দেখবেন। Staff Khata আপনার শিফটের সাথে মিলিয়ে আপনার ঘণ্টা হিসাব করে, তাই লেট মার্ক, আগে চলে যাওয়া ও ওভারটাইম আপনার জন্য নিজে থেকেই গণনা হয়।



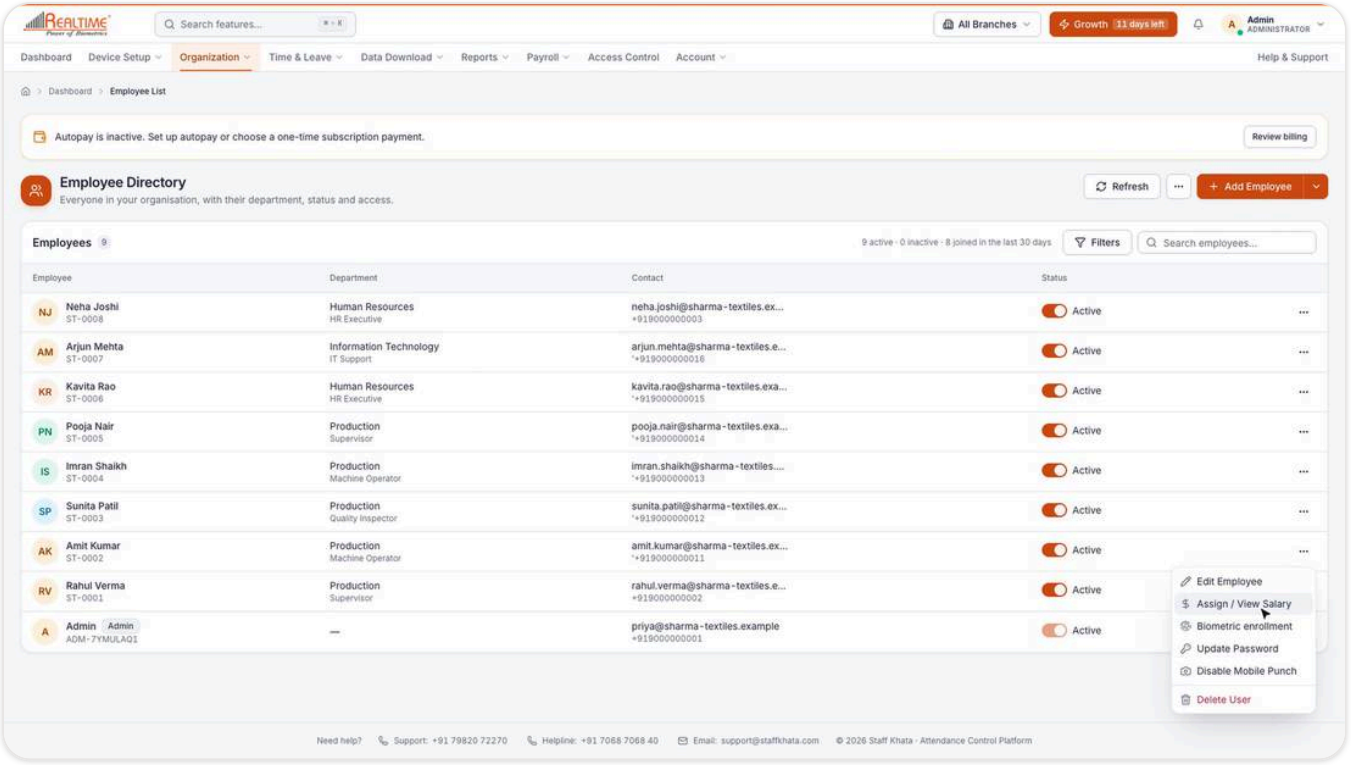
আপনার হাজিরার ইতিহাস দেখুন

1. **Attendance** ট্যাব খুলুন। **Day** (দিন) ও **Month** (মাস)-এর মধ্যে বদলান, এবং তীর দিয়ে সময়কালগুলোর মধ্যে যান।
2. কোনো দিনে ট্যাপ করে তার **Punched In At** (পাঞ্চ-ইনের সময়) ও **Punched Out At** (পাঞ্চ-আউটের সময়), লোকেশন ও ছবি দেখুন।
3. পাঞ্চ ভুল বা নেই? সেই দিনে **Request Regularisation** (রেগুলারাইজেশনের অনুরোধ)-এ ট্যাপ করুন, সঠিক সময় ও কারণ দিন, তারপর **Submit Request** (অনুরোধ জমা দিন)-এ ট্যাপ করুন। আপনার অ্যাডমিন ওয়েবে এটি অনুমোদন করেন।

অ্যাডমিনদের জন্য: প্রত্যেক কর্মীর মোবাইল পাঞ্চ চালু বা বন্ধ করুন

নতুন কর্মীদের জন্য মোবাইল পাঞ্চ ডিফল্টভাবে চালু থাকে। যাঁদের শুধু বায়োমেট্রিক মেশিনে পাঞ্চ করা উচিত, তাঁদের জন্য এটি বন্ধ করুন।

1. **Organization** (প্রতিষ্ঠান) → **Employee List** (কর্মী তালিকা)-তে ক্লিক করুন।
2. কর্মীর সারিতে ⋯ মেনুতে ক্লিক করুন।
3. **Disable Mobile Punch** (মোবাইল পাঞ্চ বন্ধ করুন)-এ ক্লিক করুন (বা আবার চালু করতে **Enable Mobile Punch** (মোবাইল পাঞ্চ চালু করুন))।



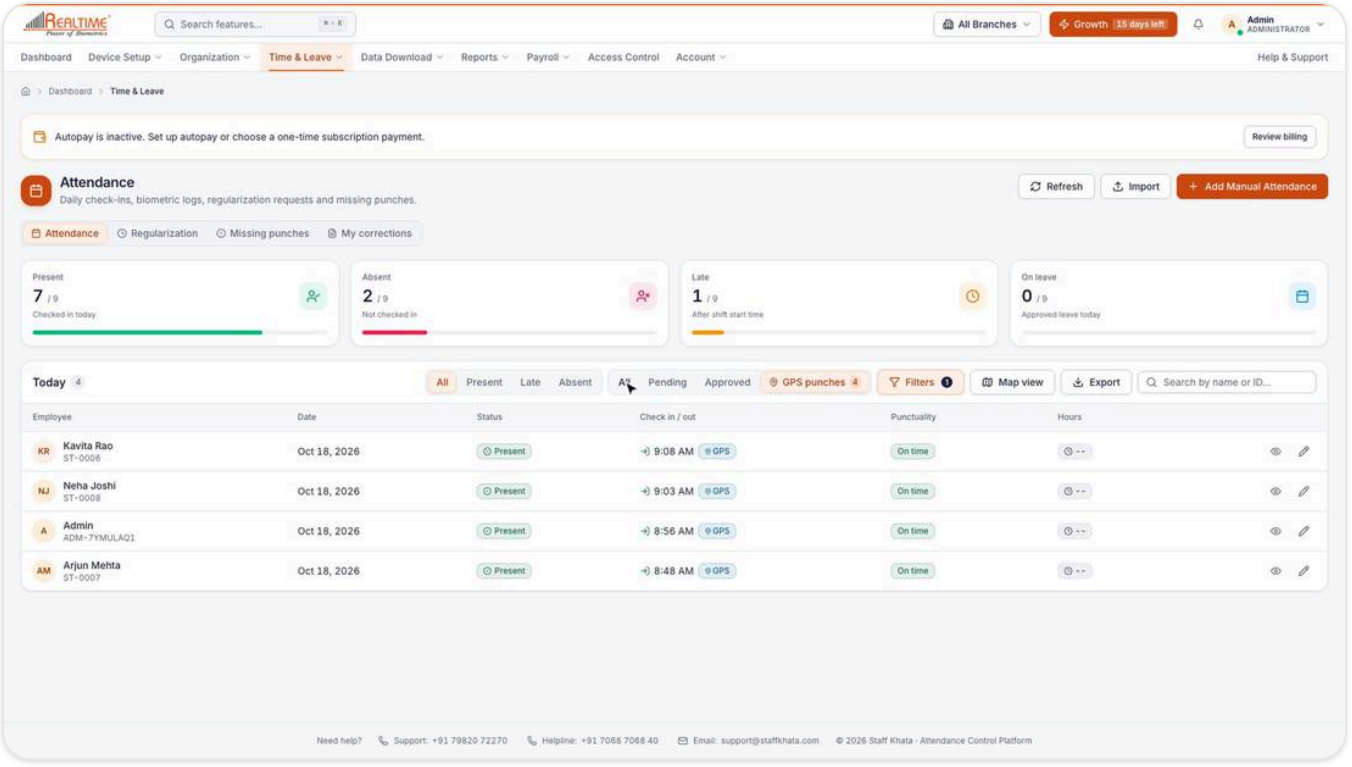
এটি বন্ধ থাকলে অ্যাপ কর্মীকে জানায় "Mobile punching disabled" (মোবাইল পাঞ্চ বন্ধ) এবং তাঁর নির্ধারিত মেশিন ব্যবহার করতে বলে। কোনো কর্মীর পাসওয়ার্ড সেট বা রিসেট করতে একই মেনুতে **Update Password** (পাসওয়ার্ড আপডেট করুন) ব্যবহার করুন।

অ্যাডমিনদের জন্য: পাঞ্চ কোথা থেকে এসেছে দেখুন

প্রতিটি মোবাইল পাঞ্চ আপনার ড্যাশবোর্ডে **Recent Punches** (সাম্প্রতিক পাঞ্চ)-এ ও মানচিত্রে দেখা যায়। পুরো তালিকার জন্য:

1. **Time & Leave** (সময় ও ছুটি) → **Attendance Process** (হাজিরা প্রক্রিয়া)-তে ক্লিক করুন।

2. **GPS punches** (GPS পাঞ্চ)-এ ক্লিক করুন। শুধু অ্যাপ থেকে করা পাঞ্চ দেখানো হয়, প্রতিটি **GPS** চিহ্নিত।
3. মানচিত্রে চেক-ইন ও চেক-আউটের লোকেশন এবং পাঞ্চের ছবি দেখতে কোনো সারির চোখের আইকনে ক্লিক করুন। আজকের সব মোবাইল পাঞ্চ একটি মানচিত্রে দেখতে **Map view** (মানচিত্র ভিউ)-তে ক্লিক করুন।



08

একটি Realtime বায়োমেট্রিক মেশিন সংযুক্ত করুন

প্ল্যান: সব প্ল্যান

যে কর্মীরা দরজায় পাঞ্চ করেন, তাঁরা একটি Realtime বায়োমেট্রিক মেশিন ব্যবহার করতে পারেন। এটি সংযুক্ত হয়ে গেলে প্রতিটি ফিঙ্গারপ্রিন্ট বা কার্ড পাঞ্চ কয়েক সেকেন্ডের মধ্যে Staff Khata-তে পৌঁছে যায়।

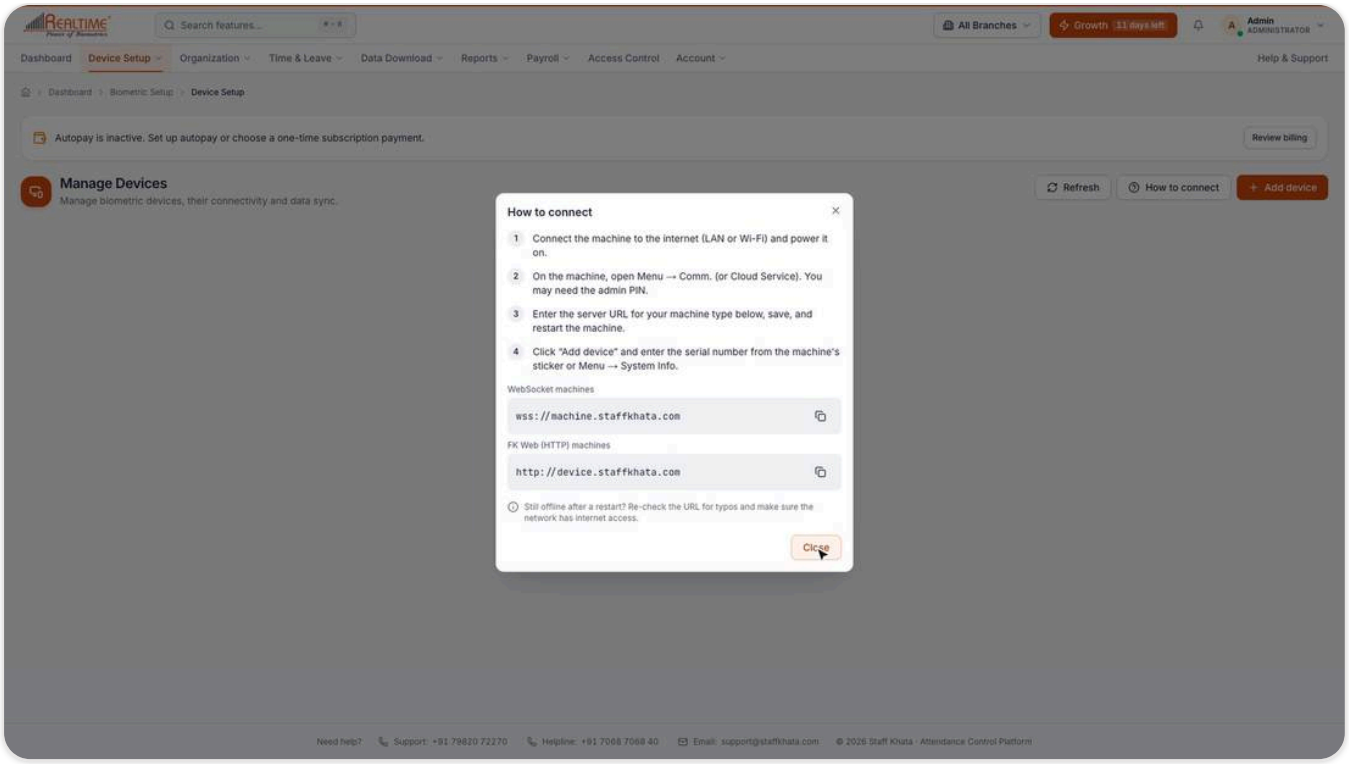
> **দ্রষ্টব্য:** Staff Khata শুধুমাত্র **Realtime বায়োমেট্রিক মেশিন**-এর সাথে কাজ করে।

মেশিনটিকে Staff Khata-র দিকে সেট করুন

মেশিনটি ইন্টারনেটের মাধ্যমে পাঞ্চ পাঠায়, তাই আগে এতে আপনার সার্ভারের ঠিকানা দিতে হবে।

1. **Device Setup** (ডিভাইস সেটআপ) → **Manage Devices** (ডিভাইস পরিচালনা)-তে ক্লিক করুন।
2. **How to connect** (কীভাবে সংযুক্ত করবেন)-এ ক্লিক করুন। বাক্সে ধাপগুলো ও সার্ভারের ঠিকানা দেওয়া আছে।
3. মেশিনটি ইন্টারনেটে (LAN বা Wi-Fi) সংযুক্ত করে চালু করুন।
4. মেশিনে **Menu** (মেনু) → **Comm.** (বা **Cloud Service**) খুলুন। অ্যাডমিন PIN লাগতে পারে।
5. আপনার মেশিনের ধরন অনুযায়ী সার্ভারের ঠিকানা দিন, সেভ করুন এবং মেশিনটি রিস্টার্ট করুন:

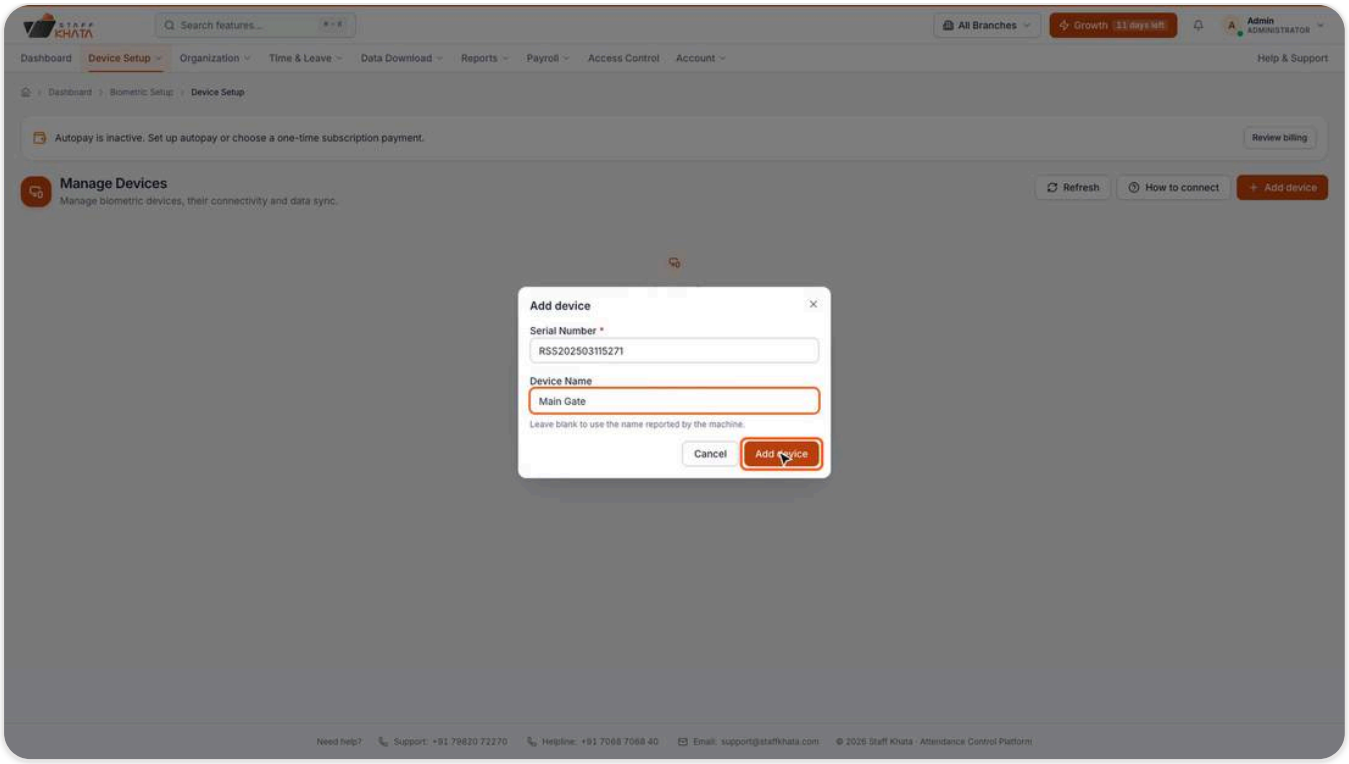
মেশিনের ধরন	সার্ভারের ঠিকানা
WebSocket মেশিন	`wss://machine.staffkhata.com`
FK Web (HTTP) মেশিন	`http://device.staffkhata.com`



পরামর্শ: কোনো ঠিকানা কপি করতে তার পাশের কপি আইকনে ক্লিক করুন। রিস্টার্টের পরও অফলাইন? ঠিকানায় বানান ভুল আছে কি না দেখুন এবং নিশ্চিত করুন যে নেটওয়ার্কে ইন্টারনেট আছে।

সিরিয়াল নম্বর দিয়ে মেশিন যোগ করুন

1. **Manage Devices**-এ **Add device** (ডিভাইস যোগ করুন)-এ ক্লিক করুন।
2. মেশিনের স্টিকার থেকে, বা মেশিনের **Menu → System Info** (সিস্টেম তথ্য) থেকে **Serial Number** (সিরিয়াল নম্বর) দিন।
3. একটি **Device Name** (ডিভাইসের নাম) দিন, যেমন "Main Gate"। মেশিন যে নাম জানায় সেটি ব্যবহার করতে খালি রাখুন।
4. **Add device**-এ ক্লিক করুন।



মেশিনটি তালিকায় দেখা যায়। গত 5 মিনিটের মধ্যে Staff Khata মেশিন থেকে সাড়া পেলে এর স্ট্যাটাস **Online** (অনলাইন) দেখায়, নইলে **Offline** (অফলাইন)।

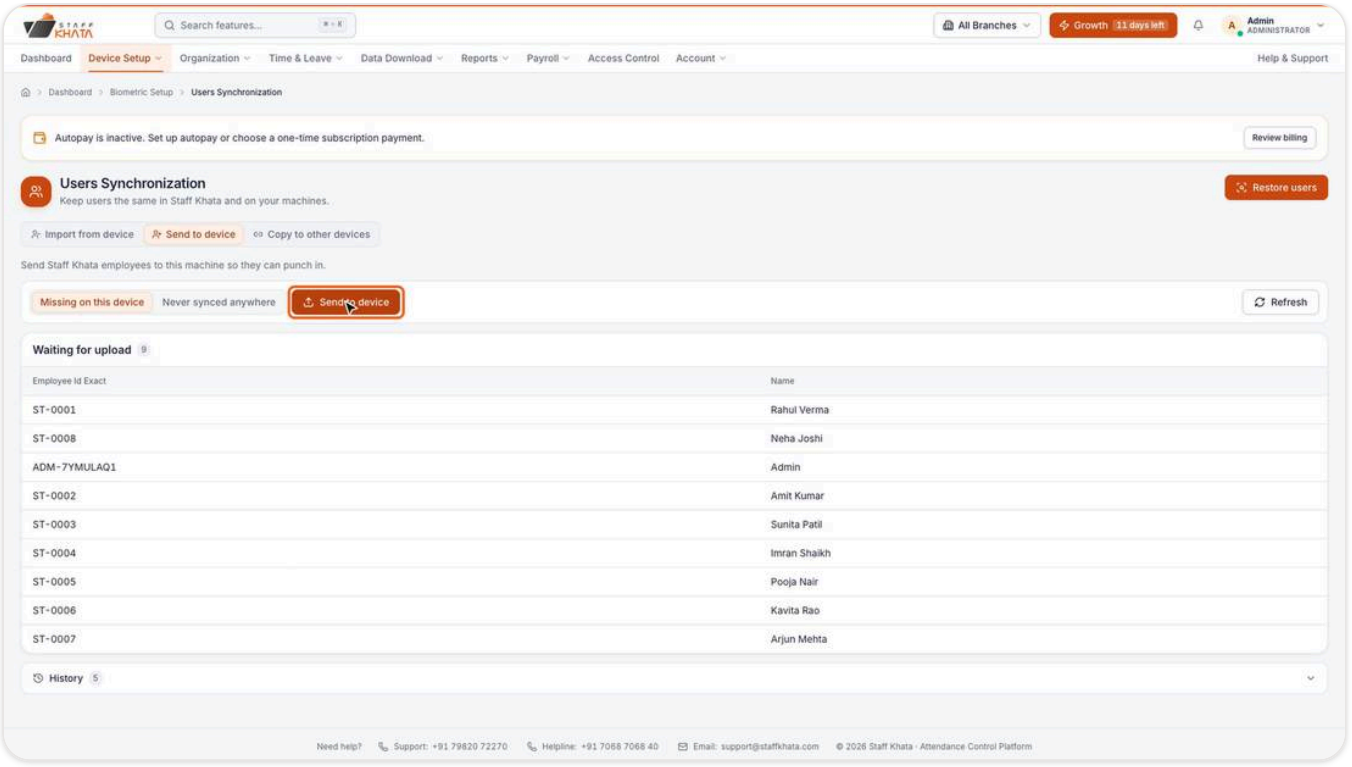
সিরিয়াল নম্বর গ্রহণ না হলে, হয় মেশিনটি আগেই যোগ করা হয়েছে, নয়তো এটি এখনও সার্ভারে পৌঁছায়নি। সংযোগের ধাপগুলো শেষ করে আবার চেষ্টা করুন।

মেশিনের ⋯ মেনু থেকে আপনি **Manage Device** (ডিভাইস পরিচালনা: এর ইউজার, সেটিংস ও রিমোট অ্যাকশন), এর নাম **Edit** (এডিট), অথবা এটি **Delete** (মুছে ফেলুন) করতে পারেন।

কর্মীদের মেশিনে পাঠান

মেশিনে যাঁরা সেভ আছেন, শুধু তাঁরাই পাঞ্চ করতে পারেন।

1. **Device Setup → Users Synchronization** (ইউজার সিঙ্ক্রোনাইজেশন)-এ ক্লিক করুন। একাধিক মেশিন থাকলে ওপরে একটি বেছে নিন।
2. **Send to device** (ডিভাইসে পাঠান) খুলুন। যাঁরা এখনও মেশিনে নেই তাঁদের তালিকা দেখতে **Missing on this device** (এই ডিভাইসে নেই) বেছে নিন, অথবা যাঁদের কখনো কোনো মেশিনে পাঠানো হয়নি তাঁদের জন্য **Never synced anywhere** (কোথাও সিঙ্ক হয়নি) বেছে নিন।
3. **Send to device**-এ ক্লিক করে নিশ্চিত করুন।



যে মেশিনে আগে থেকেই ইউজার আছে, সেটি দিয়ে শুরু করলে অন্য ট্যাবগুলো কাজে লাগে। **Import from device** (ডিভাইস থেকে ইমপোর্ট করুন) এর ইউজারদের Staff Khata-তে আনে, এবং **Copy to other devices** (অন্য ডিভাইসে কপি করুন) তাঁদের অন্য একটি অনলাইন মেশিনে কপি করে।

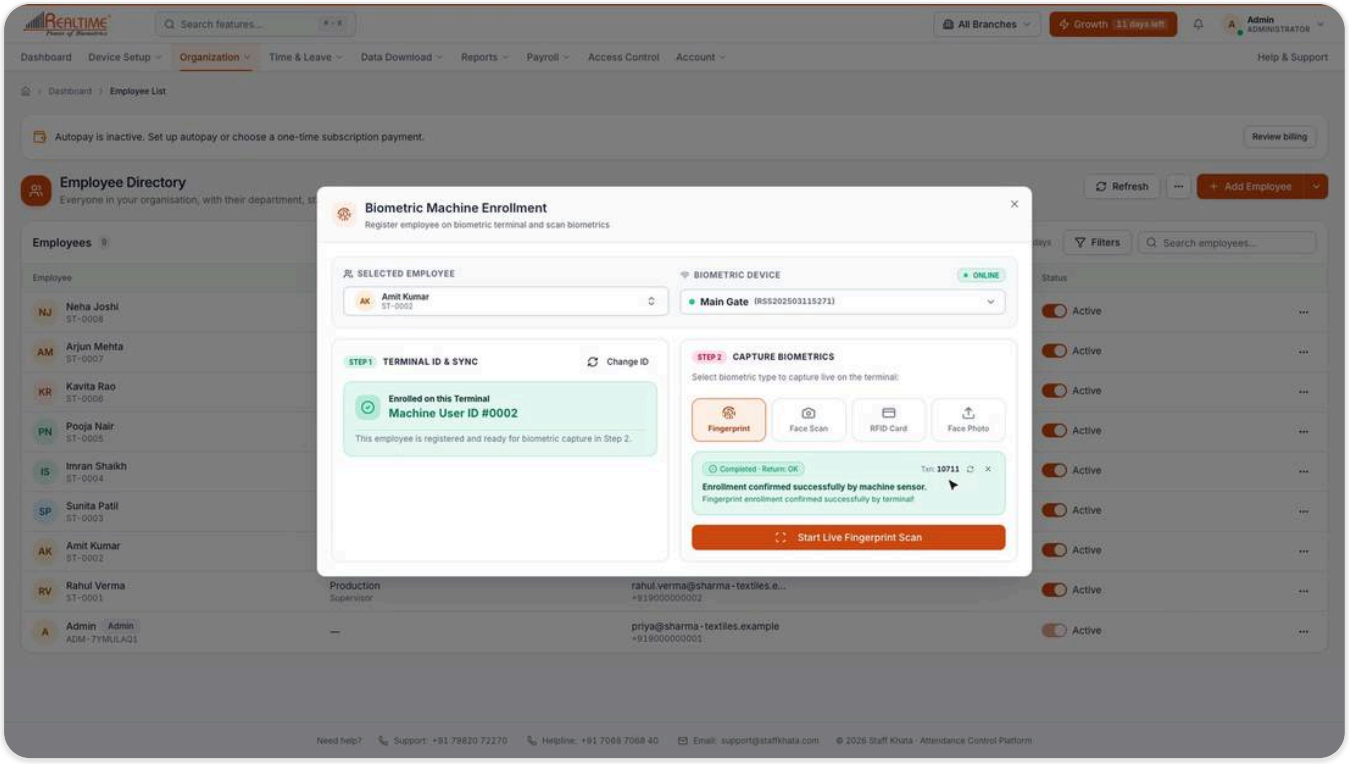
কোনো মেশিনে কে কে পাঞ্চ করতে পারবেন তা দেখতে **Manage Devices** খুলুন, ⋯ → **Manage Device**-এ ক্লিক করুন এবং **Users** (ইউজার) ট্যাব খুলুন। মেশিনের প্রতিটি ইউজার Staff Khata-তে তাঁর কর্মীর সাথে যুক্ত।

ফিঙ্গারপ্রিন্ট বা কার্ড নথিভুক্ত করুন

এর জন্য মেশিনটি অনলাইন থাকতে হবে।

1. **Organization** (প্রতিষ্ঠান) → **Employee List** (কর্মী তালিকা)-তে ক্লিক করুন।
2. কর্মীর সারিতে ⋯-এ ক্লিক করে **Biometric enrollment** (বায়োমেট্রিক এনরোলমেন্ট) বেছে নিন।
3. **Biometric Device** (বায়োমেট্রিক ডিভাইস) বেছে নিন। **Step 1** (ধাপ 1)-এর নিচে কর্মী একটি **Machine User ID** (মেশিন ইউজার আইডি) দিয়ে মেশিনে নিবন্ধিত হন। যদি তিনি এখনও মেশিনে না থাকেন, **Sync Employee to Device** (কর্মীকে ডিভাইসে সিঙ্ক করুন)-এ ক্লিক করুন।
4. **Step 2** (ধাপ 2)-এর নিচে **Fingerprint** (ফিঙ্গারপ্রিন্ট) বা **RFID Card** (RFID কার্ড) বেছে নিন।

5. **Start Live Fingerprint Scan** (লাইভ ফিঙ্গারপ্রিন্ট স্ক্যান শুরু করুন)-এ ক্লিক করুন, তারপর কর্মীকে একই আঙুল তিনবার মেশিনে রাখতে বলুন (বা কার্ড ছোঁয়াতে বলুন)।



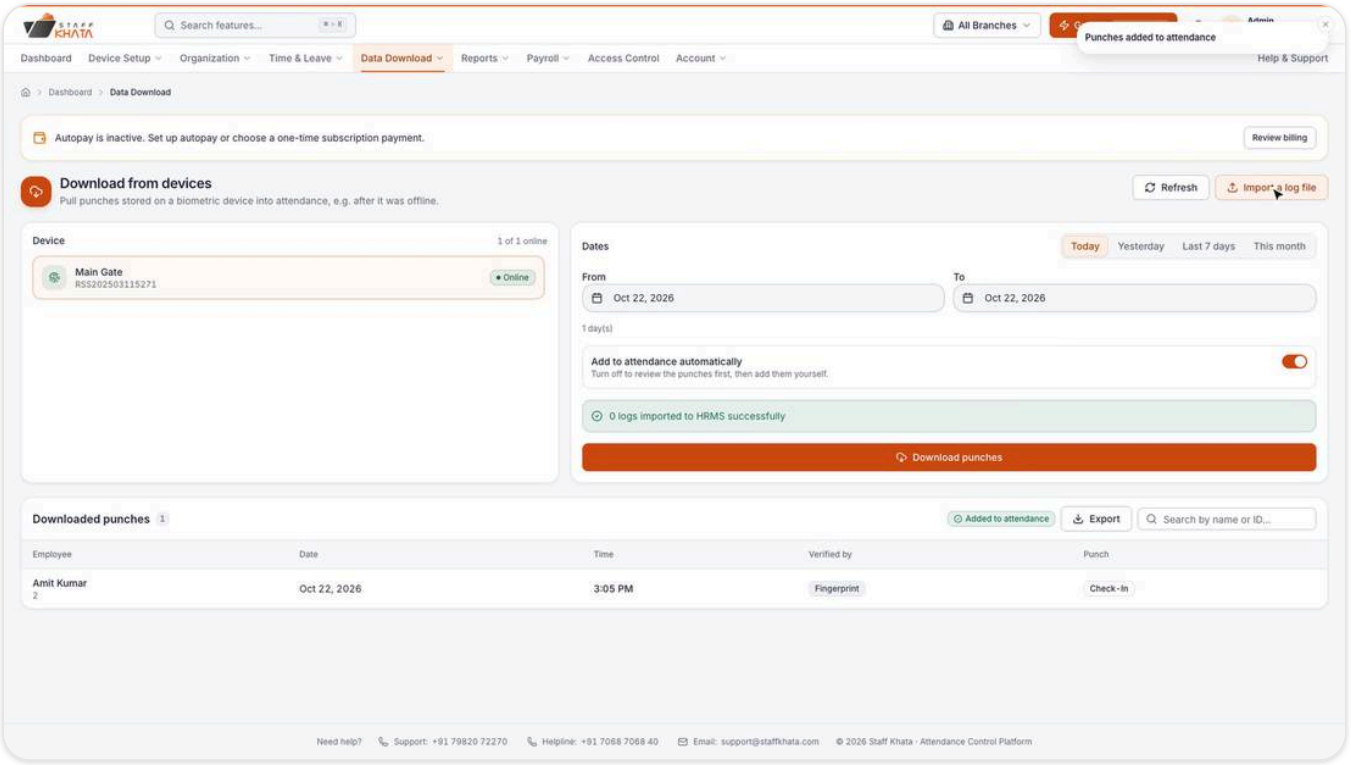
মেশিন নিশ্চিত করলে কর্মী পাঞ্চ করতে পারেন। প্রতিটি পাঞ্চ আপনার ড্যাশবোর্ডে লাইভ নোটিফিকেশন হিসেবে দেখা যায়।

মেশিনে জমা পাঞ্চ ডাউনলোড করুন

কোনো মেশিন কিছুক্ষণ অফলাইন থাকলে সেটি তার পাঞ্চগুলো রেখে দেয়। আবার অনলাইন হলে সেগুলো টেনে আনুন।

1. **Data Download** (ডেটা ডাউনলোড) → **Download data from Devices** (ডিভাইস থেকে ডেটা ডাউনলোড করুন)-এ ক্লিক করুন।
2. **Device** (ডিভাইস)-এর নিচে ডিভাইসটি বেছে নিন।
3. তারিখ বেছে নিন: **Today** (আজ), **Yesterday** (গতকাল), **Last 7 days** (গত 7 দিন), **This month** (এই মাস), অথবা **From** (থেকে) ও **To** (পর্যন্ত) সেট করুন। একবারে সর্বোচ্চ 90 দিন ডাউনলোড করতে পারেন।
4. **Add to attendance automatically** (নিজে থেকে হাজিরায় যোগ করুন) চালু রাখুন, অথবা আগে পাঞ্চগুলো দেখে নিতে বন্ধ করুন।

5. **Download punches** (পাঞ্চ ডাউনলোড করুন)-এ ক্লিক করুন।



মেশিনের লগ ফাইল ইমপোর্ট করুন

মেশিন অনলাইনে যেতে না পারলে USB দিয়ে এর পাঞ্চ লগ এক্সপোর্ট করে ইমপোর্ট করুন।

1. **Data Download → Import Biometric Machine Logs** (বায়োমেট্রিক মেশিনের লগ ইমপোর্ট করুন)-এ ক্লিক করুন।
2. **Select Machine Log File** (মেশিনের লগ ফাইল বাছুন)-এর নিচে ফাইলটি (.txt, .csv বা .tsv) বেছে নিয়ে **Upload & Preview Logs** (আপলোড করে লগ প্রিভিউ করুন)-এ ক্লিক করুন।
3. প্রিভিউ দেখে নিন। **Mapped** (ম্যাপ করা) ইউজাররা কর্মীদের সাথে মিলেছেন; **Unmapped** (ম্যাপ না করা) ইউজার আইডিগুলো এখনও কারও সাথে যুক্ত নয়।
4. যে সময়ের হাজিরা গণনা করতে হবে তার **From date** (শুরুর তারিখ) ও **To date** (শেষের তারিখ) সেট করুন।
5. **Confirm & Import Attendance** (নিশ্চিত করে হাজিরা ইমপোর্ট করুন)-এ ক্লিক করুন।

> **প্ল্যান প্রয়োজন: Data Download** এবং মেশিনের লগ ইমপোর্ট করা অ্যাডভান্সড রিপোর্টের অংশ, যা নিচের প্ল্যানে লক থাকতে পারে। মেশিন যোগ করা, ইউজার সিঙ্ক করা ও এনরোলমেন্ট সব প্ল্যানে কাজ করে।

09

দৈনিক হাজিরা পরিচালনা করুন

প্ল্যান: সব প্ল্যান

বায়োমেট্রিক মেশিন ও মোবাইল অ্যাপ থেকে আসা সব পাঞ্চ একটি পেজেই আসে। সেখান থেকে আপনি দিনটি যাচাই করেন, পাঞ্চ অনুমোদন করেন এবং বেতনের আগে ভুলগুলো সংশোধন করেন।

এক নজরে আজকের অবস্থা দেখুন

আপনার **Dashboard** (ড্যাশবোর্ড) দেখায় আজ কে উপস্থিত, কে অনুপস্থিত এবং কে দেরিতে এসেছেন। **Recent Punches** (সাম্প্রতিক পাঞ্চ) প্রতিটি চেক-ইন ঘটার সাথে সাথে তালিকাভুক্ত করে, এবং দেরিতে আসাগুলো চিহ্নিত থাকে। মানচিত্রে দেখা যায় মোবাইল পাঞ্চগুলো কোথা থেকে এসেছে।

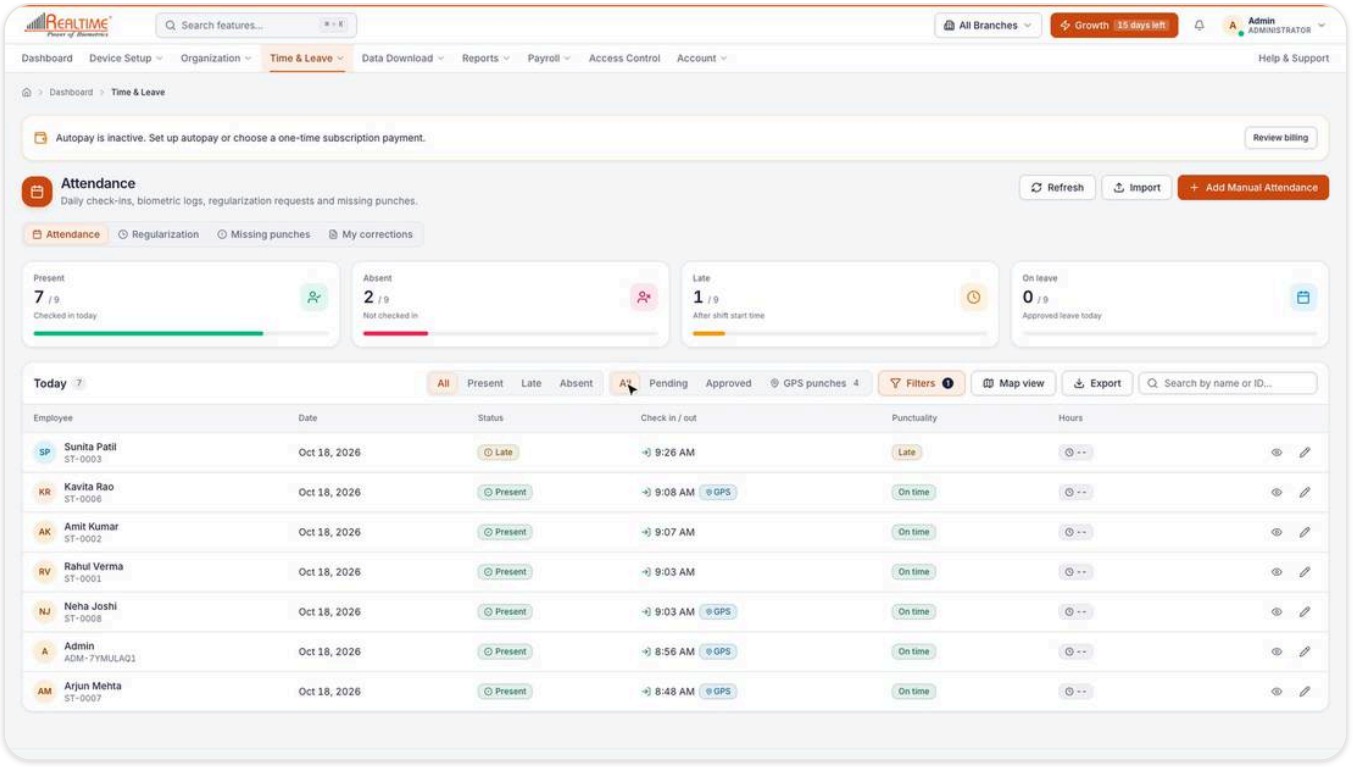
পুরো তালিকার জন্য **Time & Leave** (সময় ও ছুটি) → **Attendance Process** (হাজিরা প্রক্রিয়া)-তে ক্লিক করুন।

হাজিরা পেজ ফিল্টার করুন

Attendance (হাজিরা) পেজটি আজকের দিনে খোলে। ওপরের কার্ডগুলো (**Present** (উপস্থিত), **Absent** (অনুপস্থিত), **Late** (দেরি), **On leave** (ছুটিতে)) মোট সংখ্যা দেখায়। শুধু সেই লোকদের দেখতে একটি কার্ডে ক্লিক করুন।

টেবিলের ওপরে দুই সেট ফিল্টার আছে:

ফিল্টার	এটি কী দেখায়
All (সব) / **Present** / **Late** / **Absent**	হাজিরার স্ট্যাটাস অনুযায়ী কর্মী
Pending (অপেক্ষমাণ)	আপনার অনুমোদনের অপেক্ষায় থাকা পাঞ্চ
Approved (অনুমোদিত)	যে পাঞ্চগুলো আপনি আগেই অনুমোদন করেছেন
GPS punches (GPS পাঞ্চ)	শুধু লোকেশনসহ মোবাইল অ্যাপ থেকে করা পাঞ্চ



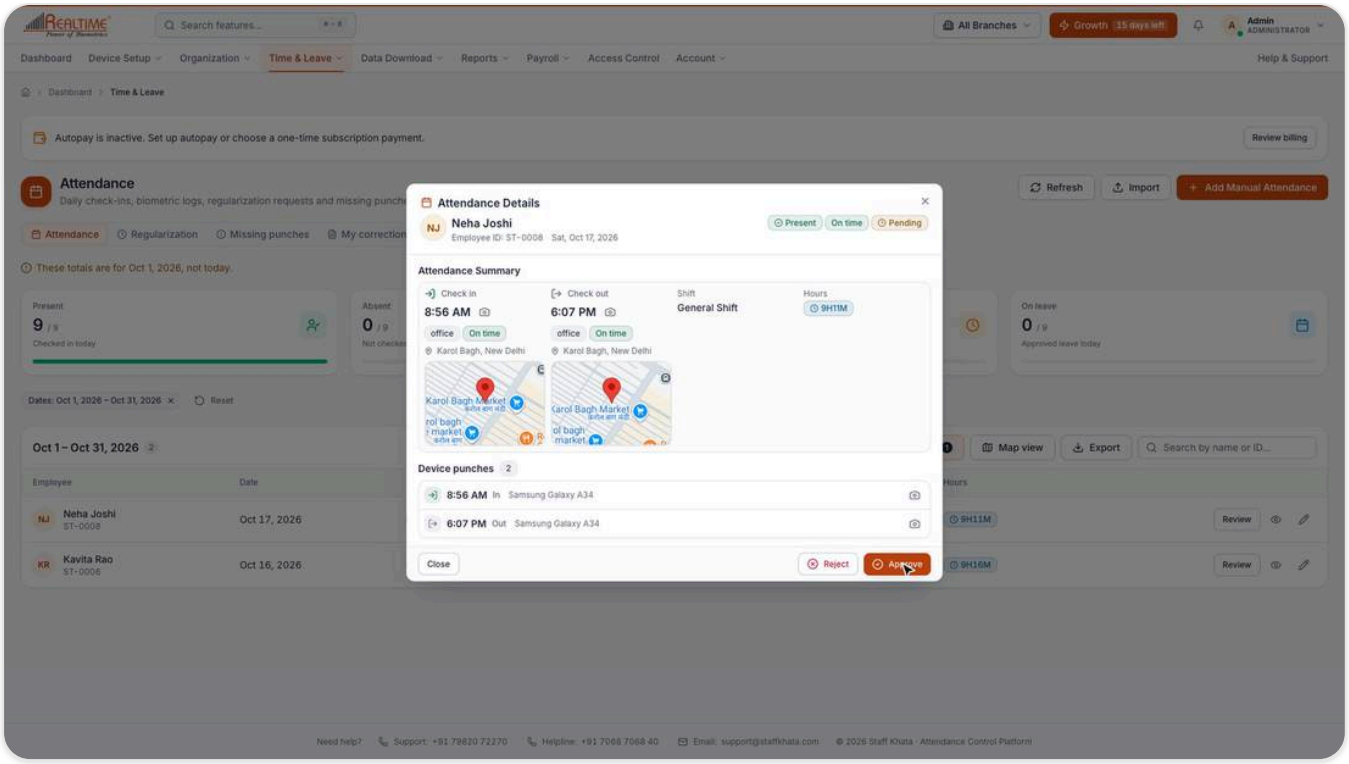
একজন কর্মী বা অন্য সময়কাল বাছতে **Filters** (ফিল্টার)-এ ক্লিক করুন, তারপর **Apply** (প্রয়োগ করুন)-এ ক্লিক করুন। একটি শাখা দেখতে ওপরের বারে **All Branches** (সব শাখা) ব্যবহার করুন। একজনকে খুঁজতে **Search by name or ID...** (নাম বা আইডি দিয়ে খুঁজুন...) এবং তালিকা ডাউনলোড করতে **Export** (এক্সপোর্ট) ব্যবহার করুন।

Attendance Details (হাজিরার বিবরণ) খুলতে যেকোনো সারির চোখের আইকনে ক্লিক করুন: চেক-ইন ও চেক-আউটের সময়, ব্যবহৃত ডিভাইস বা লোকেশন, শিফট ও ঘণ্টা, এবং মোবাইল পাঞ্চের ক্ষেত্রে পাঞ্চের ছবি।

> **প্ল্যান প্রয়োজন:** নিচের প্ল্যানে সময়কালের ফিল্টার একটি দিনেই সীমাবদ্ধ। পুরো মাস, বছর বা নিজের বাছা পরিসর দেখতে অ্যাডভান্সড রিপোর্টসহ প্ল্যান লাগে।

পাঞ্চ অনুমোদন করুন

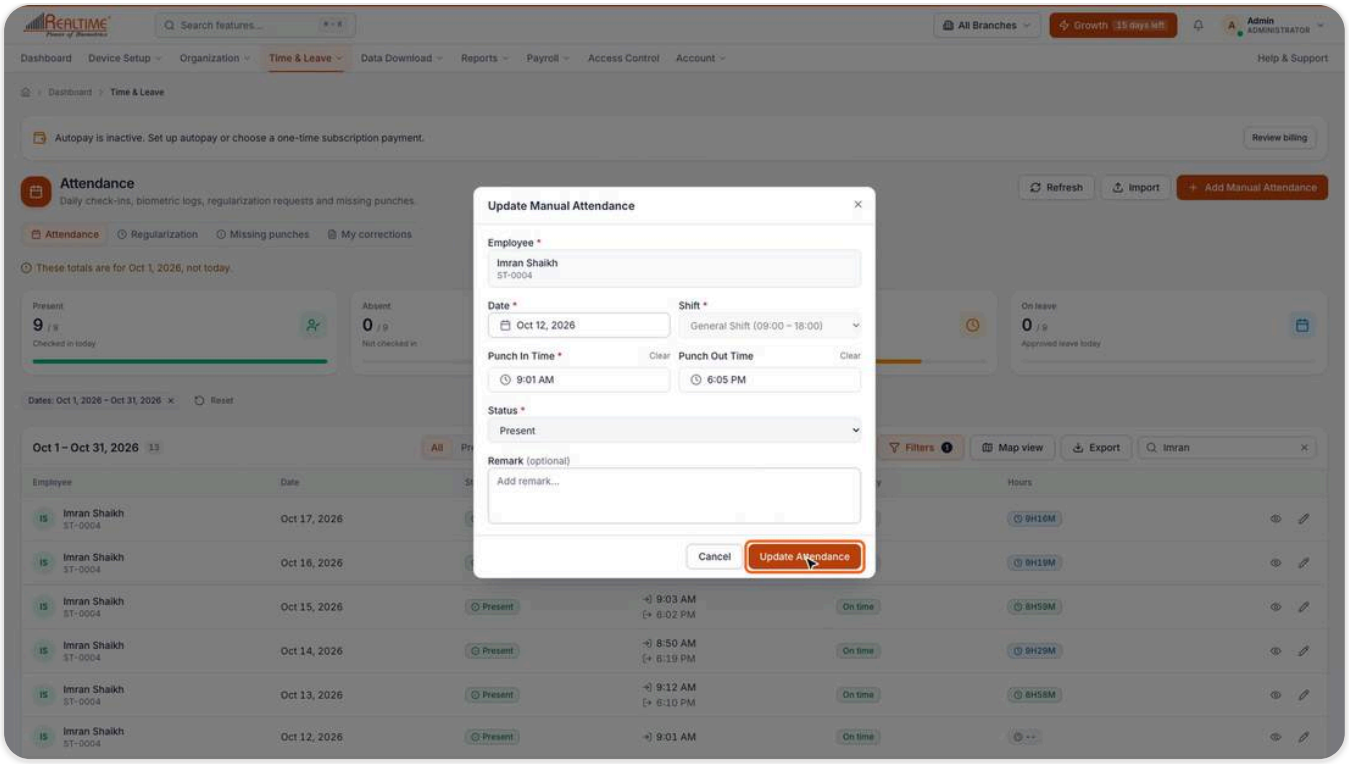
1. **Filters**-এ ক্লিক করুন, **Quick Select** (দ্রুত বাছাই)-এর নিচে **This Month** (এই মাস) বেছে নিন এবং **Apply**-এ ক্লিক করুন।
2. **Pending**-এ ক্লিক করুন।
3. কোনো সারিতে **Review** (পর্যালোচনা)-তে ক্লিক করুন। সময়, লোকেশন ও ছবি মিলিয়ে নিন।
4. **Approve** (অনুমোদন করুন)-এ ক্লিক করে নিশ্চিত করুন। কোনো পাঞ্চ প্রত্যাখ্যান করতে **Reject** (প্রত্যাখ্যান করুন)-এ ক্লিক করে সংক্ষেপে কারণ দিন।



বাদ পড়া পাঞ্চ-আউট ঠিক করুন

কেউ পাঞ্চ-আউট করতে ভুলে গেলে তাঁর ঘণ্টা হিসাব করা যায় না। সময়টি নিজে যোগ করুন।

1. দিনটি খুঁজুন। কর্মীর নাম দিয়ে খুঁজুন এবং আজ না হলে **Filters** দিয়ে সময়কাল সেট করুন।
2. সেই সারিতে পেন্সিল আইকনে (**Edit**, এডিট) ক্লিক করুন। **Update Manual Attendance** (হাতে হাজিরা আপডেট করুন) খোলে।
3. **Punch Out Time** (পাঞ্চ-আউটের সময়) সেট করুন। তিনি মধ্যরাতের পরেও কাজ করে থাকলে **Next day** (পরের দিন) টিক দিন।
4. **Update Attendance** (হাজিরা আপডেট করুন)-এ ক্লিক করুন। এখন ঘণ্টা হিসাব হয়ে যায়।



পরামর্শ: **Missing punches** (বাদ পড়া পাঞ্চ) ট্যাবে তাঁদের তালিকা থাকে যাঁদের চেক-ইন আছে কিন্তু চেক-আউট নেই (বা উল্টোটা)। **Add missing check-out** (বাদ পড়া চেক-আউট যোগ করুন)-এ ক্লিক করুন, সময় দিন এবং **Save attendance** (হাজিরা সেভ করুন)-এ ক্লিক করুন।

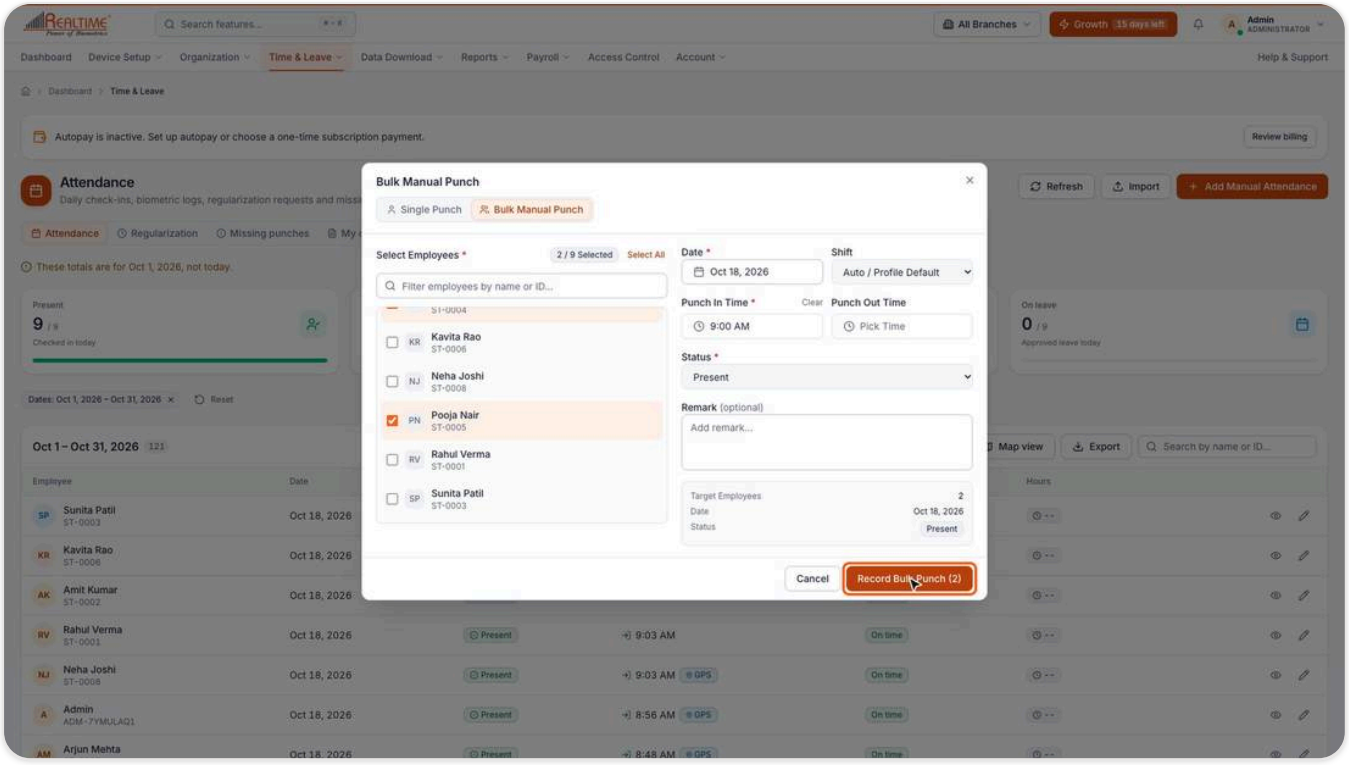
হাতে হাজিরা যোগ করুন (Manual Punch)

কেউ একেবারেই পাঞ্চ করতে না পারলে, যেমন সাইট ভিজিটে থাকলে, এটি ব্যবহার করুন।

1. **Add Manual Attendance** (হাতে হাজিরা যোগ করুন)-এ ক্লিক করুন (বা **Time & Leave** → **Manual Punch** (ম্যানুয়াল পাঞ্চ))। **Single Punch** (একক পাঞ্চ) বেছে রাখুন।
2. **Employee** (কর্মী), **Date** (তারিখ) এবং **Shift** (শিফট) বেছে নিন।
3. **Punch In Time** (পাঞ্চ-ইনের সময়) এবং জানা থাকলে **Punch Out Time** দিন।
4. **Status** (স্ট্যাটাস) বেছে নিন: **Present**, **Absent**, **Half Day** (হাফ-ডে) বা **Leave** (ছুটি)। Absent বা Leave-এর জন্য সময় লাগে না।
5. চাইলে একটি **Remark** (মন্তব্য) যোগ করুন এবং **Submit Attendance** (হাজিরা জমা দিন)-এ ক্লিক করুন।

একসাথে কয়েকজনকে চিহ্নিত করুন (Bulk Manual Punch)

1. **Time & Leave** → **Bulk Manual Punch** (একসাথে ম্যানুয়াল পাঞ্চ)-এ ক্লিক করুন, অথবা হাতে হাজিরার ফর্মের ভেতরে **Bulk Manual Punch**-এ বদলান।
2. **Select Employees** (কর্মী বাছুন)-এর নিচে প্রত্যেককে টিক দিন, বা **Select All** (সব বাছুন)-এ ক্লিক করুন।
3. **Date**, **Punch In Time** এবং **Status** সেট করুন। প্রত্যেকের নিজের শিফট ব্যবহার করতে **Shift**-কে **Auto / Profile Default** (অটো / প্রোফাইলের ডিফল্ট)-এ রাখুন।
4. সারাংশ মিলিয়ে নিয়ে **Record Bulk Punch** (একসাথে পাঞ্চ রেকর্ড করুন)-এ ক্লিক করুন।

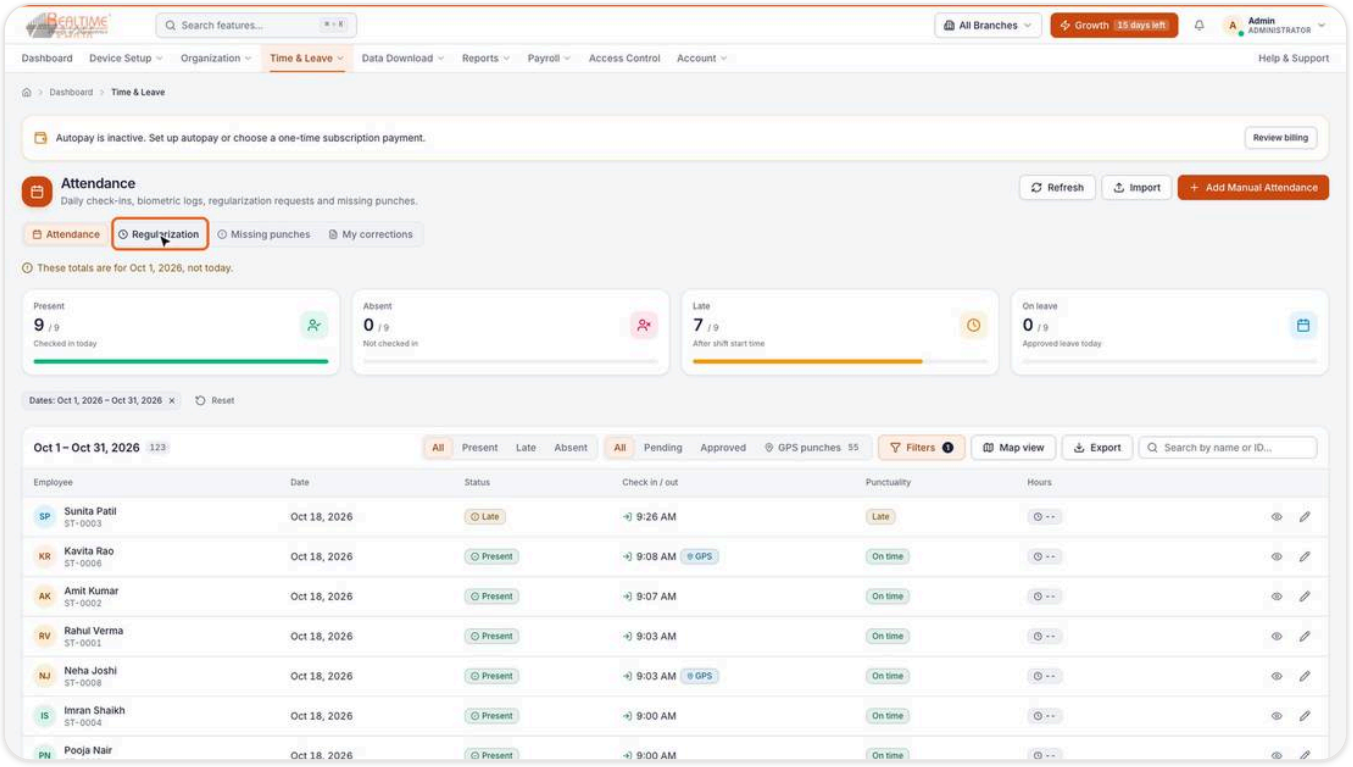


রেগুলারাইজেশনের অনুরোধ অনুমোদন করুন

কর্মীরা অ্যাপ বা ওয়েব থেকে নিজেদের পাঞ্চ সংশোধনের অনুরোধ করতে পারেন, আসলে কোন সময় কাজ করেছেন তা ও কারণসহ।

1. **Time & Leave** → **Regularization** (রেগুলারাইজেশন)-এ ক্লিক করুন, অথবা হাজিরা পেজে **Regularization** ট্যাব খুলুন। অনুরোধ অপেক্ষায় থাকলে ট্যাবে সংখ্যা দেখায়।
2. অনুরোধ করা সময় ও কারণ মিলিয়ে নিন।
3. **Approve** বা **Reject**-এ ক্লিক করুন। একসাথে অনেকগুলো সামলাতে সেগুলো টিক দিয়ে সবার জন্য একই অ্যাকশন ব্যবহার করুন।

অনুমোদন করলে কর্মীর হাজিরা তাঁর অনুরোধ করা সময়ে আপডেট হয়ে যায়।



10

ছুটির ধরন, ছুটির অনুরোধ ও হলিডে

প্ল্যান: ছুটি ও হলিডেসহ প্ল্যান

আপনার কর্মীরা কোন কোন ধরনের ছুটি নিতে পারবেন এবং আপনার হলিডে তালিকা একবার সেট করুন। তারপর ছুটির অনুরোধ, ব্যালান্স ও হলিডে নিজে থেকেই হাজিরা ও বেতনে চলে যায়।

> **প্ল্যান প্রয়োজন:** ছুটি ব্যবস্থাপনা ও হলিডে নিচের প্ল্যানে লক থাকতে পারে। মেনুতে লক দেখালে বর্তমান দাম ও প্ল্যানের জন্য **Billing & Plan** (বিলিং ও প্ল্যান) দেখুন।

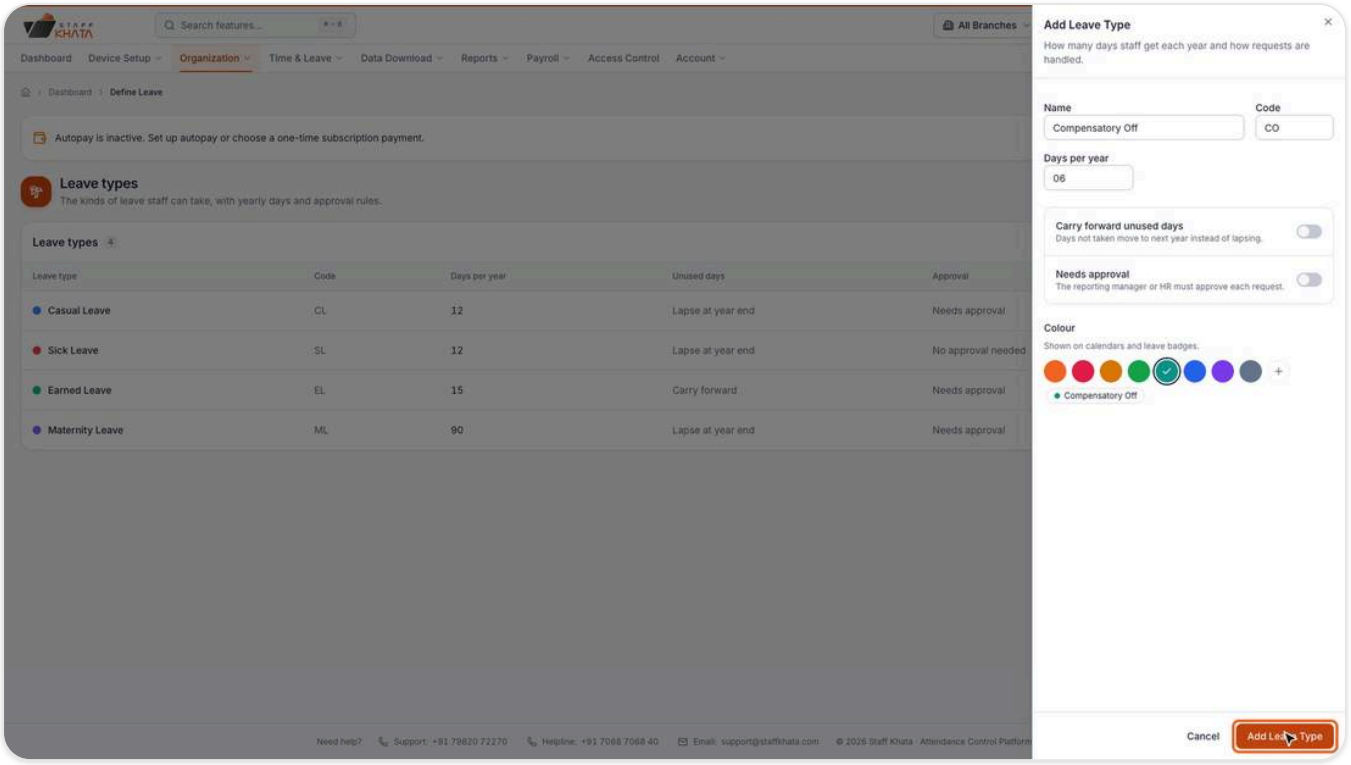
ছুটির ধরন নির্ধারণ করুন

ক্যাজুয়াল, সিক, আর্নড ও মাতৃত্বকালীন ছুটি আপনার জন্য আগে থেকেই সেট করা আছে। এগুলো এডিট করুন বা নিজের ধরন যোগ করুন।

1. **Organization** (প্রতিষ্ঠান) → **Define Leave** (ছুটি নির্ধারণ)-এ ক্লিক করুন। **Leave types** (ছুটির ধরন) তালিকায় প্রতিটি ধরনের কোড, বছরে কত দিন, অব্যবহৃত দিনের কী হয় এবং অনুমোদন লাগে কি না দেখা যায়।
2. **Add Leave Type** (ছুটির ধরন যোগ করুন)-এ ক্লিক করুন।
3. ফর্মটি পূরণ করুন:

সেটিং	এটি কী করে
Name (নাম) ও **Code** (কোড)	যেমন "Compensatory Off" ও "CO"। দুটোই বাধ্যতামূলক।
Days per year (বছরে দিন)	প্রত্যেক কর্মী বছরে কত দিন পান।
Carry forward unused days (অব্যবহৃত দিন ক্যারি ফরওয়ার্ড)	চালু: না নেওয়া দিন পরের বছরে যায়। বন্ধ: বছর শেষে বাতিল হয়ে যায়।
Needs approval (অনুমোদন প্রয়োজন)	চালু: রিপোর্টিং ম্যানেজার বা HR-কে প্রতিটি অনুরোধ অনুমোদন করতে হবে।
Colour (রং)	ক্যালেন্ডার ও ছুটির ব্যাজে দেখা যায়।

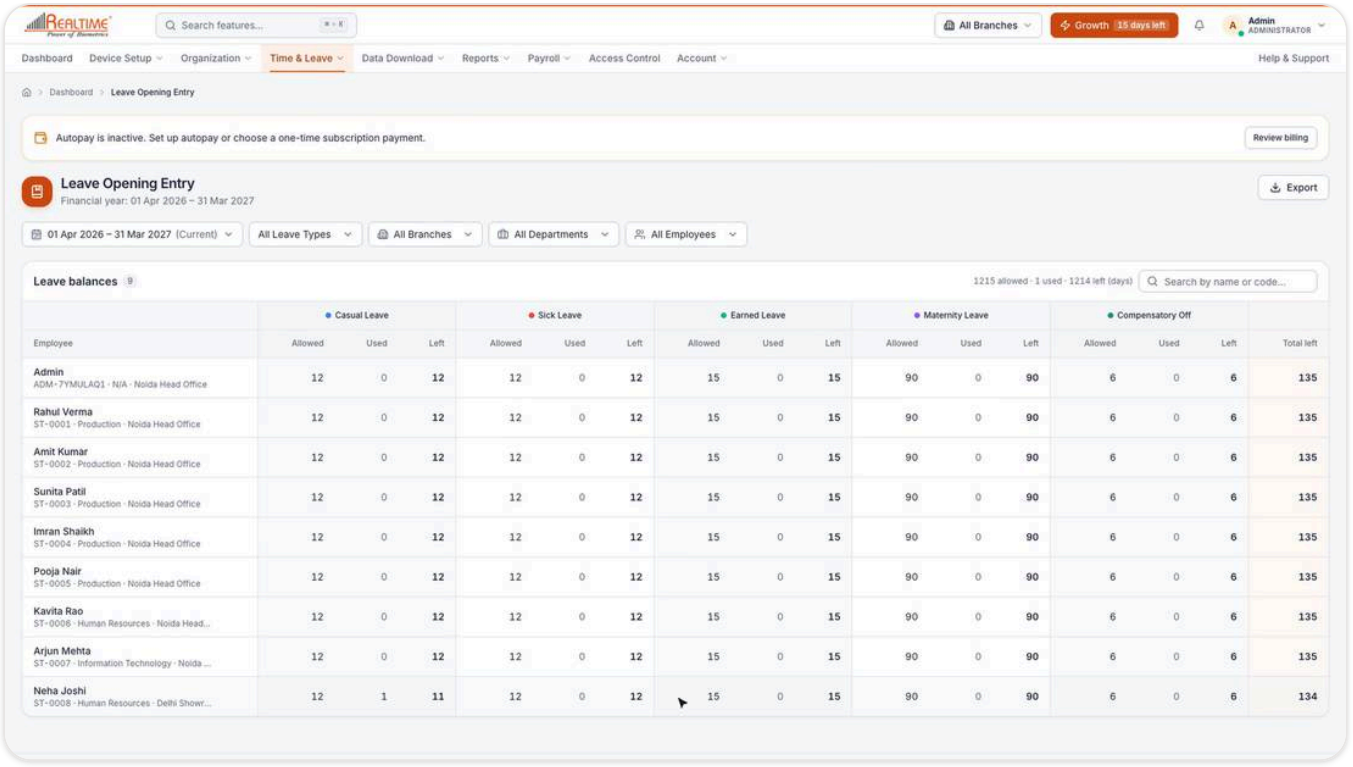
4. **Add Leave Type**-এ ক্লিক করুন।



কোনো ধরন বদলাতে বা মুছতে তার সারিতে **Edit** (এডিট) বা **Delete** (মুছে ফেলুন) ব্যবহার করুন।

ছুটির ব্যালান্স দেখুন (Leave Opening Entry)

1. **Time & Leave** (সময় ও ছুটি) → **Leave Opening Entry** (ছুটির প্রারম্ভিক এন্ট্রি)-তে ক্লিক করুন।
2. প্রত্যেক কর্মী ও ছুটির ধরনের জন্য আপনি **Allowed** (অনুমোদিত), **Used** (ব্যবহৃত) ও **Left** (বাকি) দিন এবং **Total left** (মোট বাকি) দেখতে পান।
3. ওপরে বাঁদিকে আর্থিক বছর বদলান, অথবা ছুটির ধরন, শাখা, বিভাগ বা কর্মী দিয়ে ফিল্টার করুন। টেবিলটি ডাউনলোড করতে **Export** (এক্সপোর্ট)-এ ক্লিক করুন।



কর্মীরা কীভাবে ছুটির আবেদন করেন

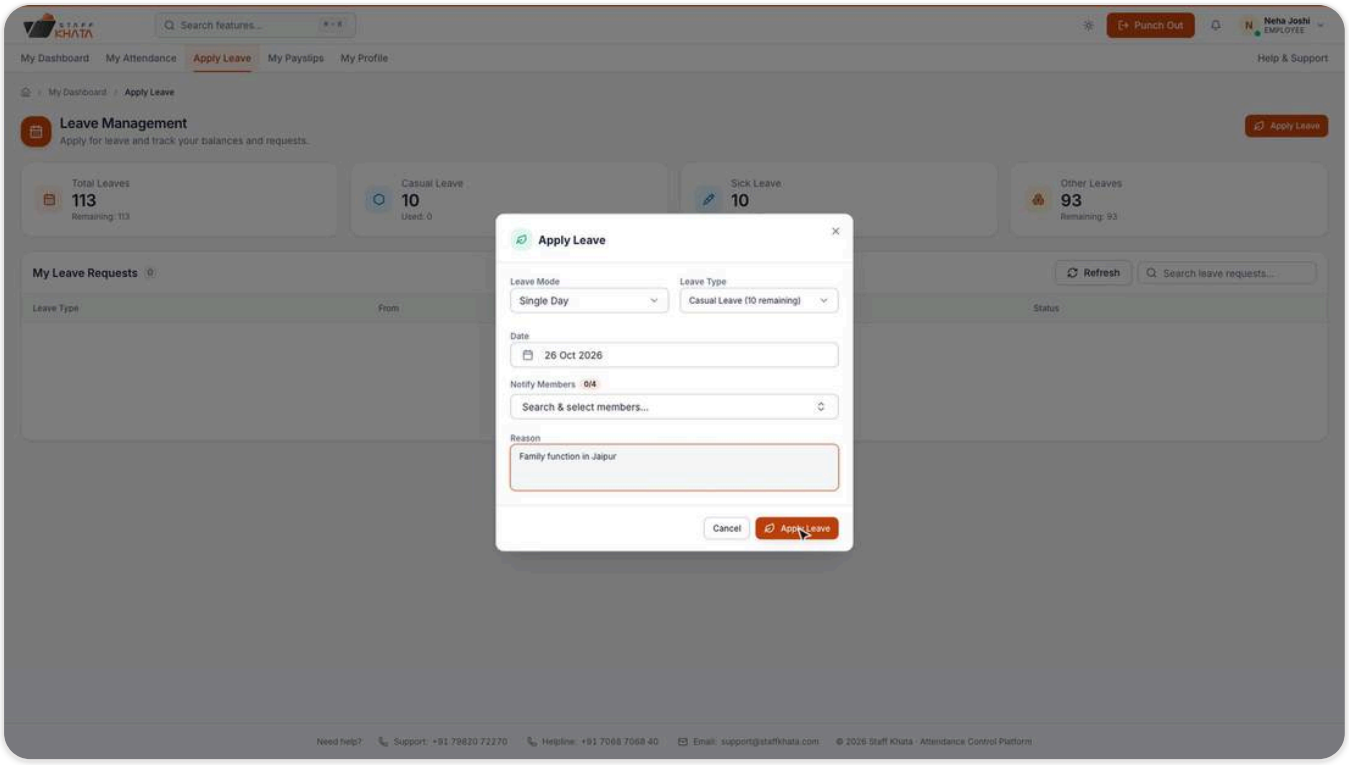
কর্মীরা নিজের ইমেল ও পাসওয়ার্ড দিয়ে সাইন ইন করেন, ওয়েবে https://attendance.staffkhata.com-এ বা Staff Khata অ্যাপে (**Leave** (ছুটি) ট্যাব)। তাঁরা **Apply Leave** (ছুটির আবেদন) খোলেন, প্রতিটি ছুটির ধরনের ব্যালান্স দেখেন, ধরন ও তারিখ বাছেন, কারণ লেখেন এবং পাঠিয়ে দেন। তারপর অনুরোধটি অনুমোদনের অপেক্ষায় থাকে।

কর্মীর হয়ে ছুটির আবেদন করুন

কেউ অসুস্থ হয়ে ফোন করলে বা অ্যাপ ব্যবহার না করলে এটি কাজে লাগে।

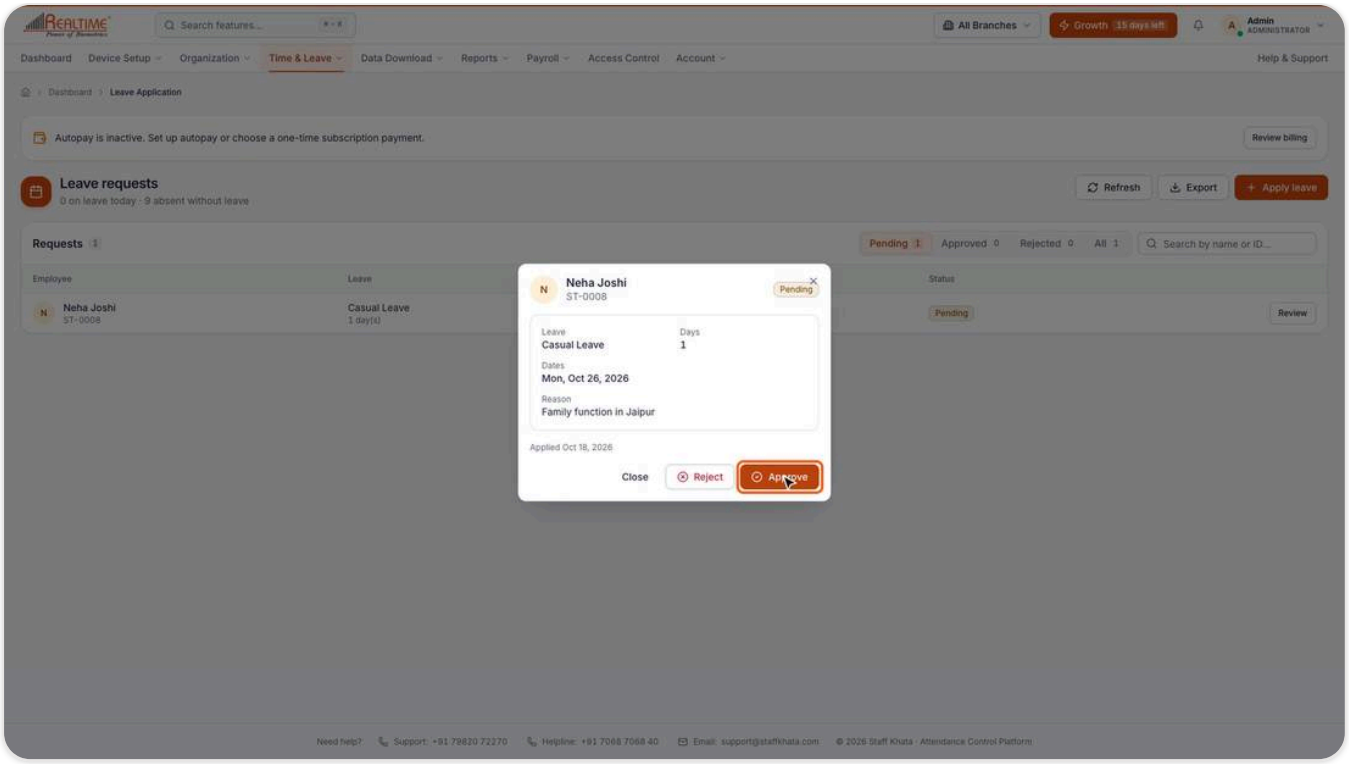
1. **Time & Leave** → **Leave Application** (ছুটির আবেদন)-এ ক্লিক করুন।
2. **Apply leave** (ছুটির আবেদন করুন)-এ ক্লিক করুন।
3. **Employee** (কর্মী), তারপর **Leave type** (ছুটির ধরন) বেছে নিন। প্রতিটি ধরনের পাশে বাকি দিন দেখানো হয়।
4. **One day** (এক দিন), **Half a day** (অর্ধেক দিন) বা **Several days** (কয়েক দিন) বেছে নিন এবং তারিখ বা তারিখগুলো বাছুন।

5. একটি **Reason** (কারণ) যোগ করুন। **Also notify** (এঁদেরও জানান)-এর নিচে জানানোর জন্য লোক বাছতে পারেন।
6. **Apply leave**-এ ক্লিক করুন।



ছুটি অনুমোদন বা প্রত্যাখ্যান করুন

1. **Time & Leave** → **Leave Application**-এ ক্লিক করুন। **Leave requests** (ছুটির অনুরোধ) **Pending** (অপেক্ষমাণ)-এ খোলে।
2. কোনো অনুরোধে **Review** (পর্যালোচনা)-তে ক্লিক করুন। ছুটির ধরন, তারিখ, দিন ও কারণ মিলিয়ে নিন।
3. **Approve** (অনুমোদন করুন) বা **Reject** (প্রত্যাখ্যান করুন)-এ ক্লিক করে নিশ্চিত করুন।



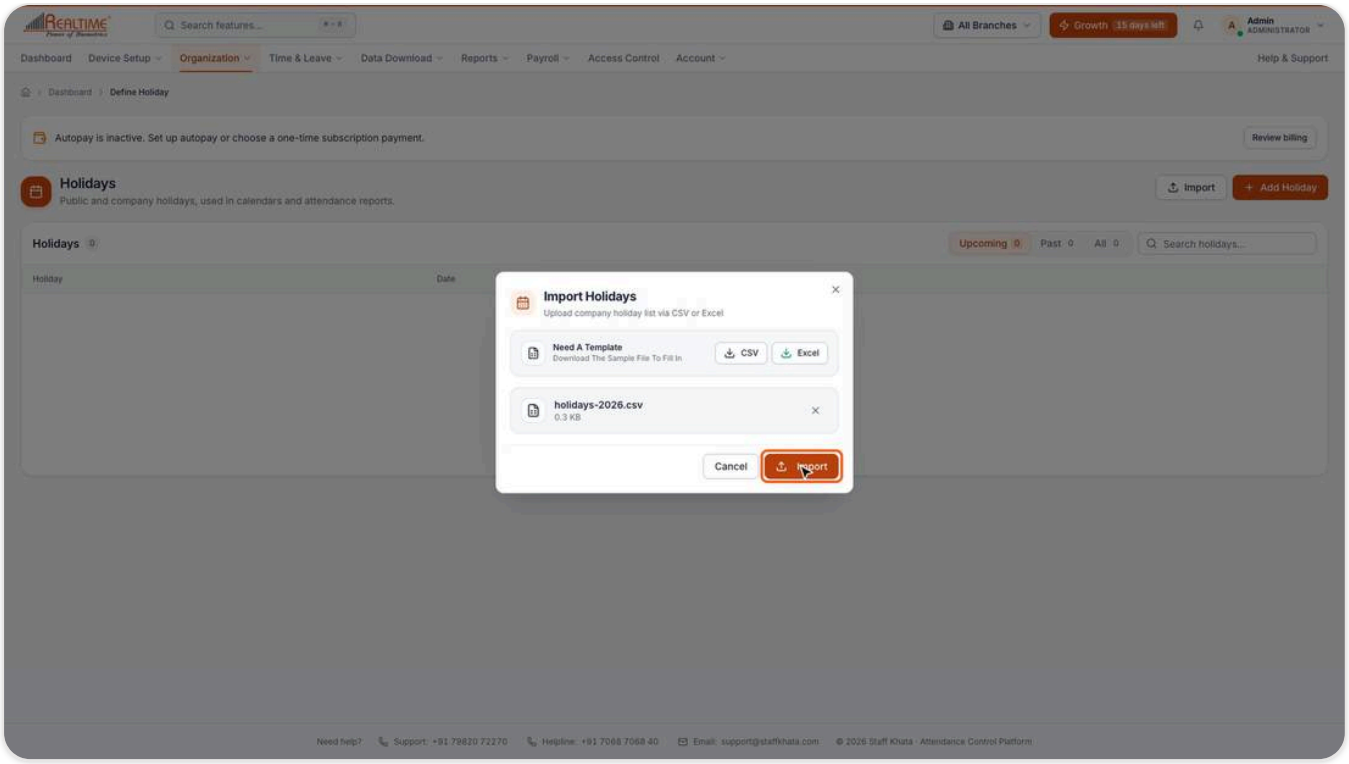
Approved (অনুমোদিত), **Rejected** (প্রত্যাখ্যাত) এবং **All** (সব) ট্যাবে ইতিহাস থাকে। পরে কোনো অনুরোধের বিবরণ থেকে সিদ্ধান্ত বদলাতেও পারেন।

আপনার হলিডে যোগ করুন

হলিডে ক্যালেন্ডারে দেখা যায় এবং হাজিরার রিপোর্টে ব্যবহার হয়। শুরু করার সবচেয়ে দ্রুত উপায় হলো আপনার তালিকা ইমপোর্ট করা।

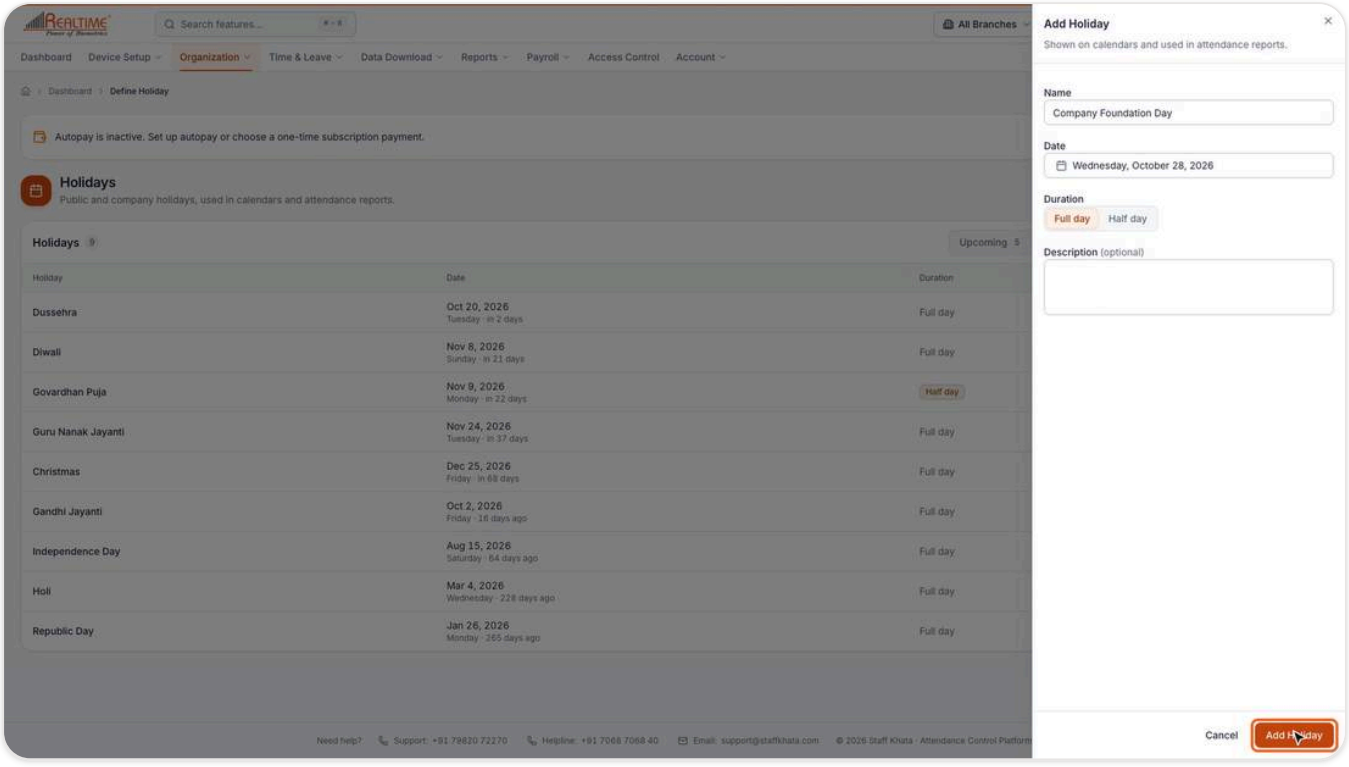
স্প্রেডশিট থেকে ইমপোর্ট করুন

1. **Organization** → **Define Holiday** (হলিডে নির্ধারণ)-এ ক্লিক করুন।
2. **Import** (ইমপোর্ট)-এ ক্লিক করুন।
3. **Need A Template** (টেমপ্লেট দরকার)-এর নিচে একটি নমুনা ডাউনলোড করতে **CSV** বা **Excel**-এ ক্লিক করুন। এতে তিনটি কলাম আছে: **Holiday Name** (হলিডের নাম), **Type** (ধরন: Full Day বা Half Day) এবং **Date** (তারিখ, DD-MM-YYYY)।
4. এটি পূরণ করুন, তারপর ফাইলটি বাক্সে টেনে আনুন বা ব্রাউজ করতে ক্লিক করুন। 2 MB পর্যন্ত CSV, XLS ও XLSX ফাইল চলে।
5. **Import**-এ ক্লিক করুন। আপনার সব হলিডে একসাথে যোগ হয়ে যায়।



একটি হলিডে যোগ করুন

1. **Define Holiday**-এ **Add Holiday** (হলিডে যোগ করুন)-এ ক্লিক করুন।
2. **Name** (নাম) দিন, **Date** (তারিখ) বাছুন এবং **Full day** (পুরো দিন) বা **Half day** (অর্ধেক দিন) বেছে নিন। **Description** (বিবরণ) ঐচ্ছিক।
3. **Add Holiday**-এ ক্লিক করুন।



তালিকা দেখতে **Upcoming** (আসন্ন), **Past** (অতীত) ও **All** ট্যাব ব্যবহার করুন, এবং কোনো সারি বদলাতে তাতে **Edit** বা **Delete** ব্যবহার করুন।

11

বেতন, পে-স্লিপ ও অগ্রিম

প্ল্যান: বেতনসহ প্ল্যান

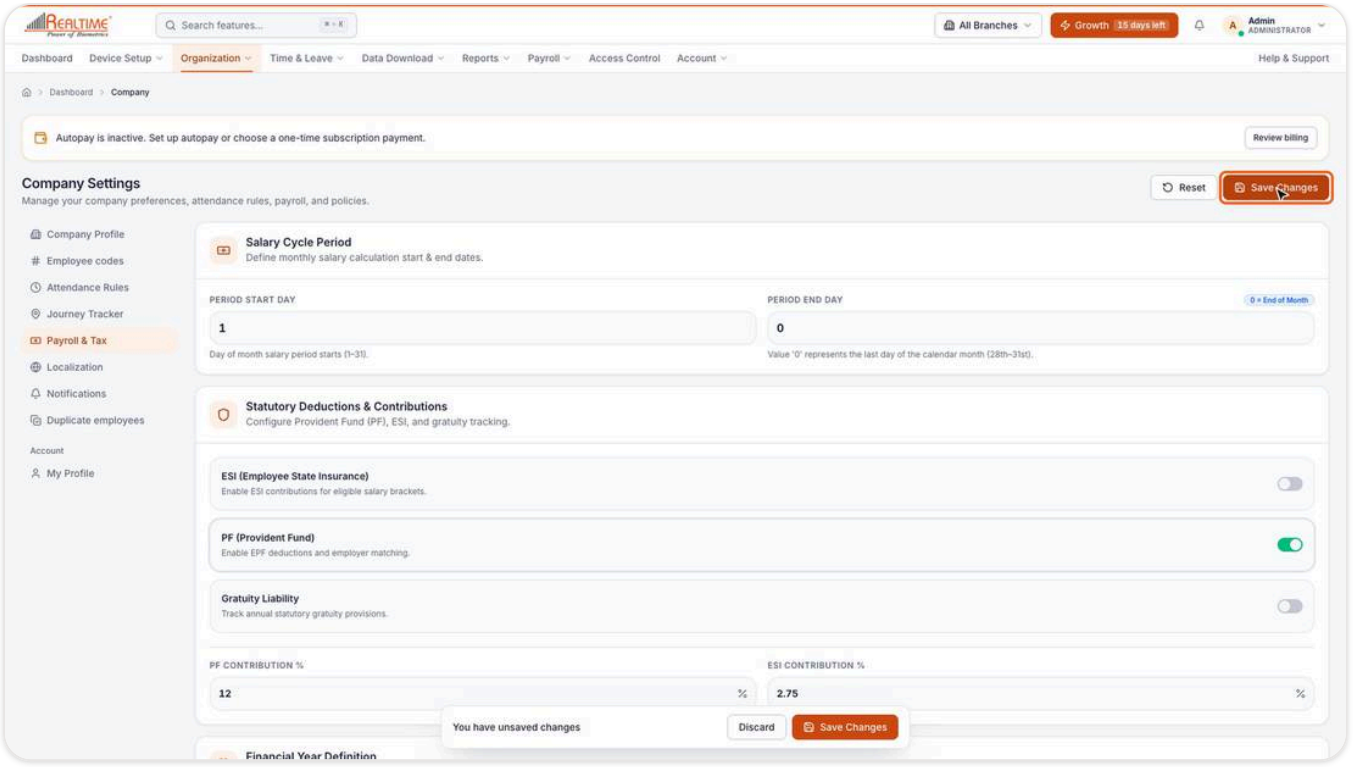
Staff Khata হাজিরা, ছুটি, হলিডে ও লেট মার্ক থেকে প্রতিটি বেতন হিসাব করে, তাই আপনার স্প্রেডশিট লাগে না। একবার সেটআপ করুন, তারপর প্রতি মাসে কয়েকটি ক্লিকেই বেতন চালান।

> **প্ল্যান প্রয়োজন:** বেতনের জন্য বেতনসহ একটি পেইড প্ল্যান লাগে। **Payroll** (বেতন) মেনু লক থাকলে বর্তমান প্ল্যানের জন্য **Billing & Plan** (বিলিং ও প্ল্যান) দেখুন।

বেতন চক্র ও বিধিবদ্ধ কাটা সেট করুন

এই সেটিংস প্রতিটি বেতন চালানোর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য।

1. **Organization** (প্রতিষ্ঠান) → **Company** (কোম্পানি)-তে ক্লিক করুন, তারপর **Payroll & Tax** (বেতন ও ট্যাক্স) ট্যাব খুলুন।
2. **Salary Cycle Period** (বেতন চক্রের সময়কাল)-এর নিচে **Period Start Day** (শুরুর দিন) এবং **Period End Day** (শেষের দিন) সেট করুন। "মাসের শেষ দিন" বোঝাতে শেষের দিন হিসেবে **0** দিন।
3. **Statutory Deductions & Contributions** (বিধিবদ্ধ কাটা ও অবদান)-এর নিচে আপনার ক্ষেত্রে যা প্রযোজ্য তা চালু করুন।
4. **Save Changes** (পরিবর্তন সেভ করুন)-এ ক্লিক করুন।



সেটিং	এটি কী করে
ESI (Employee State Insurance) (কর্মচারী রাজ্য বিমা)	যোগ্য বেতনের জন্য ESI অবদান যোগ করে। **ESI Contribution %** (ESI অবদান %)-এ হার সেট করুন।
PF (Provident Fund) (প্রভিডেন্ট ফান্ড)	EPF কাটা ও নিয়োগকর্তার সমপরিমাণ অবদান যোগ করে। **PF Contribution %** (PF অবদান %)-এ হার সেট করুন, সাধারণত 12।
Gratuity Liability (গ্র্যাচুইটি দায়)	বার্ষিক গ্র্যাচুইটির সংস্থান ট্র্যাক করে।
Financial Year Start / End (আর্থিক বছরের শুরু / শেষ)	আর্থিক রিপোর্টিংয়ের জন্য ব্যবহৃত বছর।

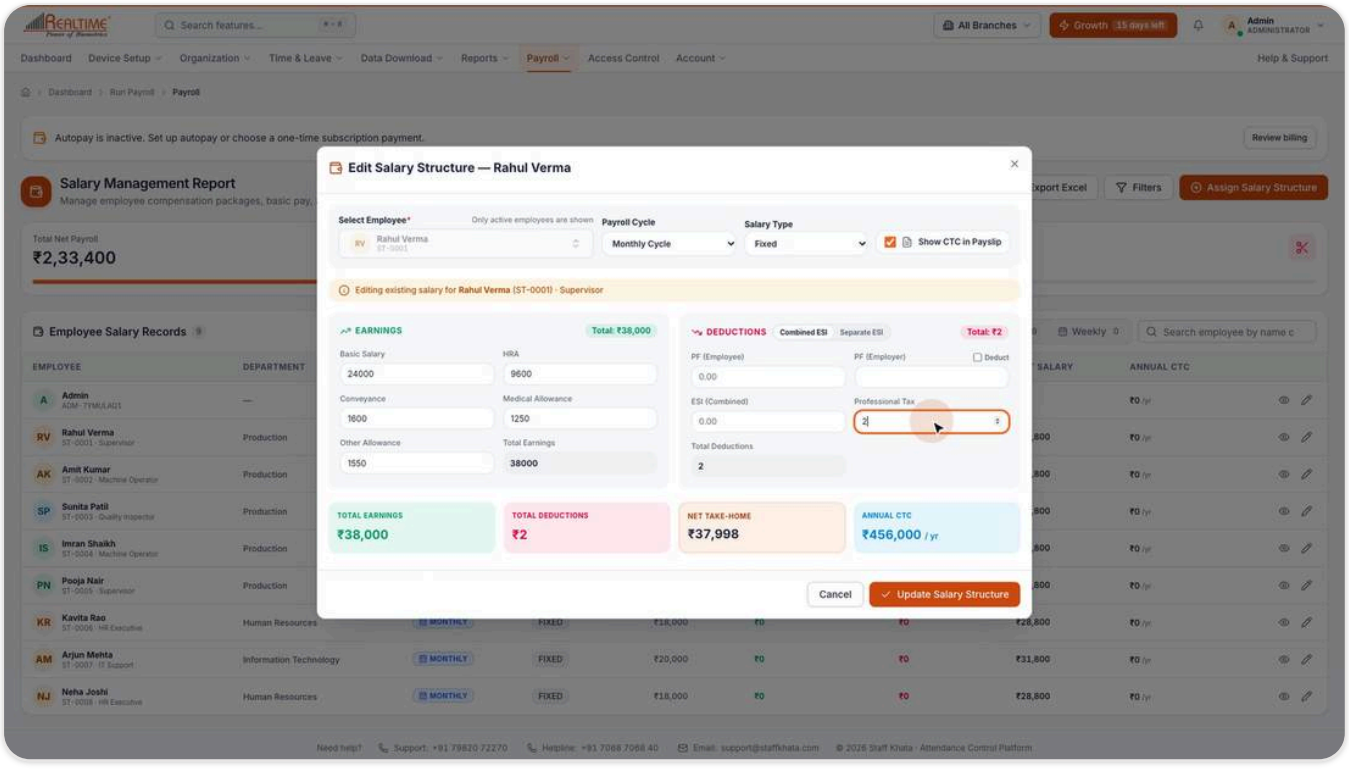
বেতন কাঠামো নির্ধারণ করুন

বেতন চালানোর আগে প্রত্যেক কর্মীর একটি বেতন কাঠামো দরকার।

1. **Payroll → Salary Management** (বেতন ব্যবস্থাপনা)-তে ক্লিক করুন। প্রত্যেক কর্মী তাঁর চক্র, আয়, কাটা, নিট বেতন ও বার্ষিক CTC-সহ তালিকাভুক্ত।

2. কোনো কর্মীর সারিতে এডিট আইকনে ক্লিক করুন, বা নতুন কারও জন্য **Assign Salary Structure** (বেতন কাঠামো নির্ধারণ করুন)-এ ক্লিক করুন।
3. **Payroll Cycle** (বেতন চক্র: **Monthly Cycle** (মাসিক চক্র) বা **Weekly Cycle** (সাপ্তাহিক চক্র)) এবং **Salary Type** (বেতনের ধরন: **Fixed** (নির্দিষ্ট), **Variable** (পরিবর্তনশীল) বা **Commission Based** (কমিশনভিত্তিক)) বেছে নিন।
4. **Earnings** (আয়) পূরণ করুন: মূল বেতন, HRA, যাতায়াত ভাতা, চিকিৎসা ভাতা এবং অন্যান্য ভাতা।
5. **Deductions** (কাটা) পূরণ করুন, যেমন PF, ESI এবং প্রফেশনাল ট্যাক্স। ESI একত্রে বা আলাদাভাবে দেখানো যায়।
6. কর্মী তাঁর বার্ষিক কস্ট টু কোম্পানি দেখবেন কি না, তার জন্য **Show CTC in Payslip** (পে-স্লিপে CTC দেখান) টিক দিন।
7. **Save Salary Structure** (বেতন কাঠামো সেভ করুন) (বা **Update Salary Structure** (বেতন কাঠামো আপডেট করুন))-এ ক্লিক করুন।

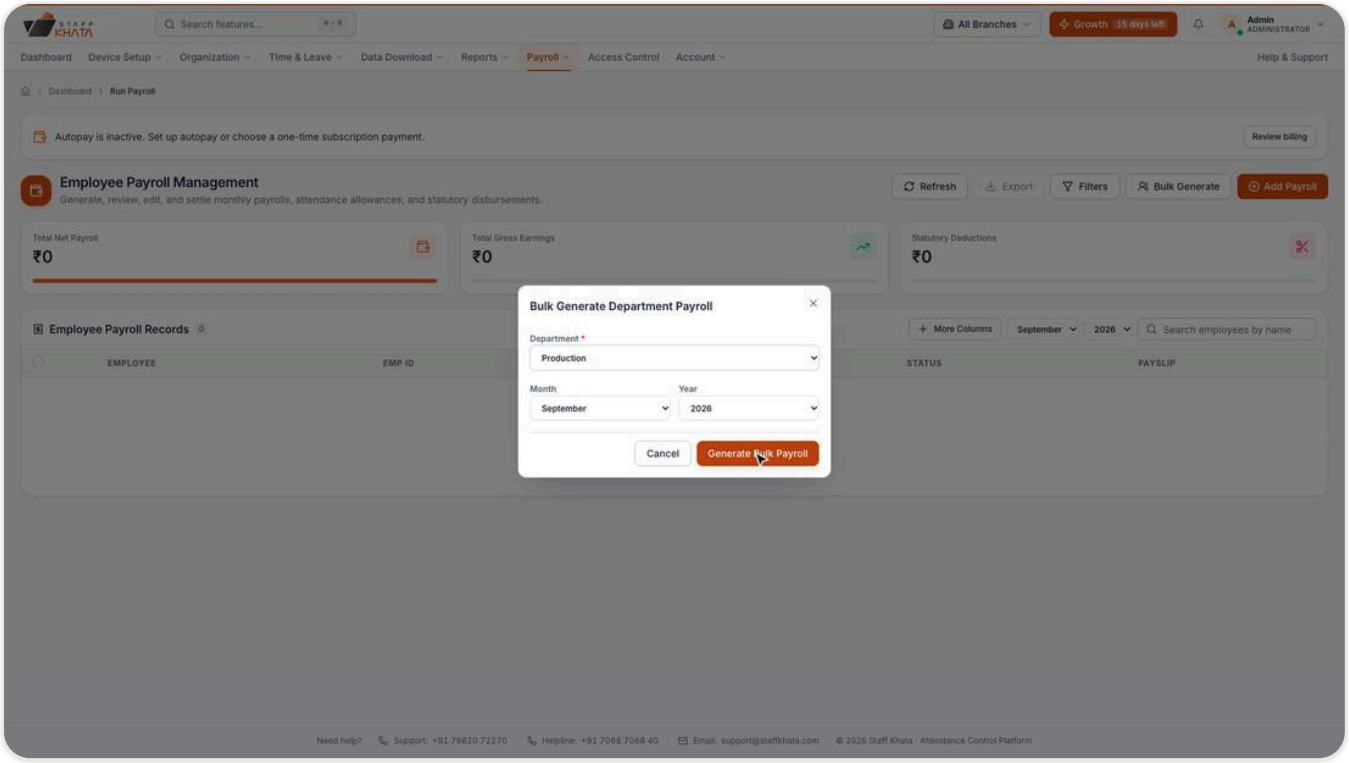
আপনি লেখার সাথে সাথে নিচের মোট অংশে **Total Earnings** (মোট আয়), **Total Deductions** (মোট কাটা), **Net Take-Home** (হাতে পাওয়া নিট) এবং **Annual CTC** (বার্ষিক CTC) দেখা যায়।



পরামর্শ: আপনি এই ফর্মটি **Organization** → **Employee List** (কর্মী তালিকা) থেকেও খুলতে পারেন: কোনো কর্মীর সারির মেনু খুলে **Assign / View Salary** (বেতন নির্ধারণ / দেখুন)-এ ক্লিক করুন।

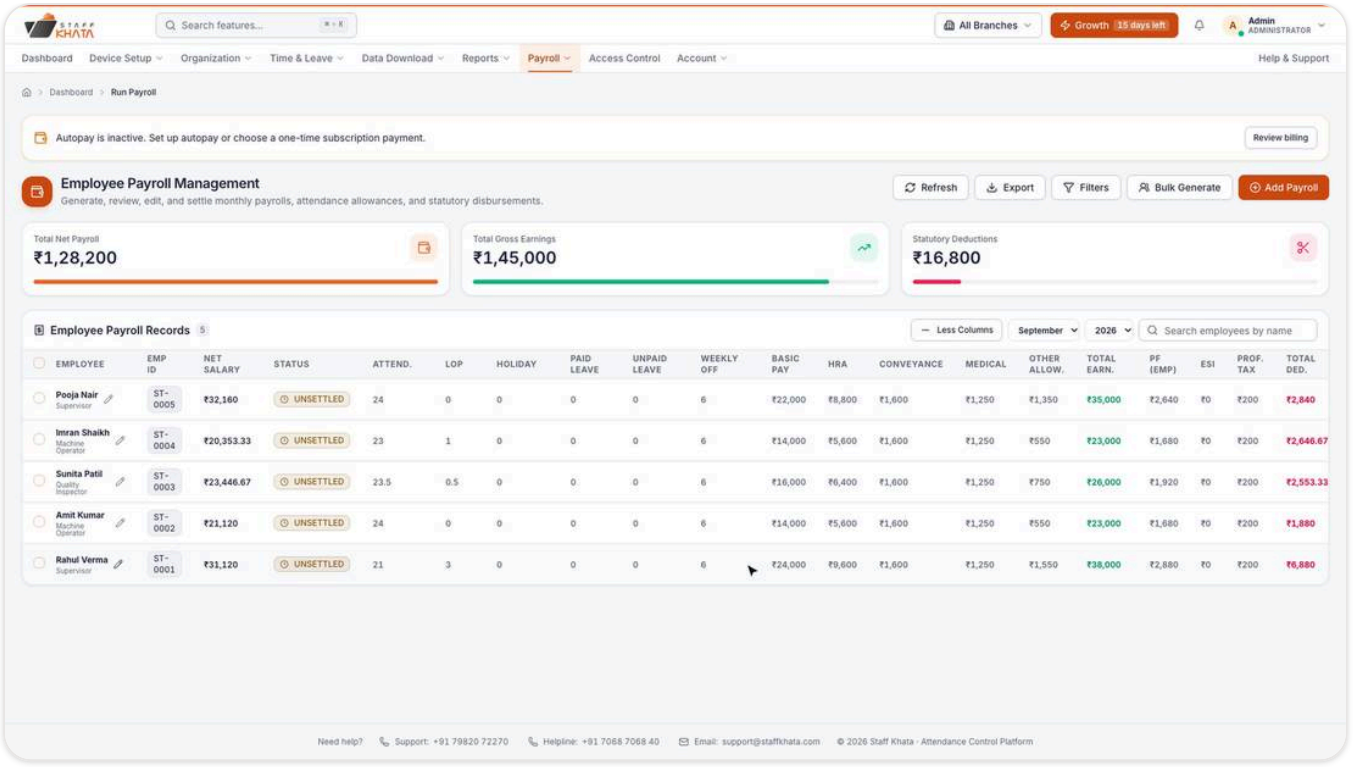
মাসিক বেতন চালান

1. **Payroll** → **Run Payroll** (বেতন চালান)-এ ক্লিক করুন।
2. টেবিলের ওপরে মাস ও বছর বাছুন।
3. **Bulk Generate** (একসাথে তৈরি করুন)-এ ক্লিক করুন, একটি **Department** (বিভাগ) বেছে নিন, মাস ও বছর মিলিয়ে নিন এবং **Generate Bulk Payroll** (একসাথে বেতন তৈরি করুন)-এ ক্লিক করুন। প্রতিটি বিভাগের জন্য পুনরাবৃত্তি করুন।



শুধু একজনকে বেতন দিতে **Add Payroll** (বেতন যোগ করুন)-এ ক্লিক করে কর্মী বাছুন।

প্রতিটি বেতনের পেছনের কাজের দিন, লস অফ পে (LOP) দিন, সাপ্তাহিক ছুটি, হলিডে ও বেতনসহ ছুটি দেখতে **More Columns** (আরও কলাম)-এ ক্লিক করুন।



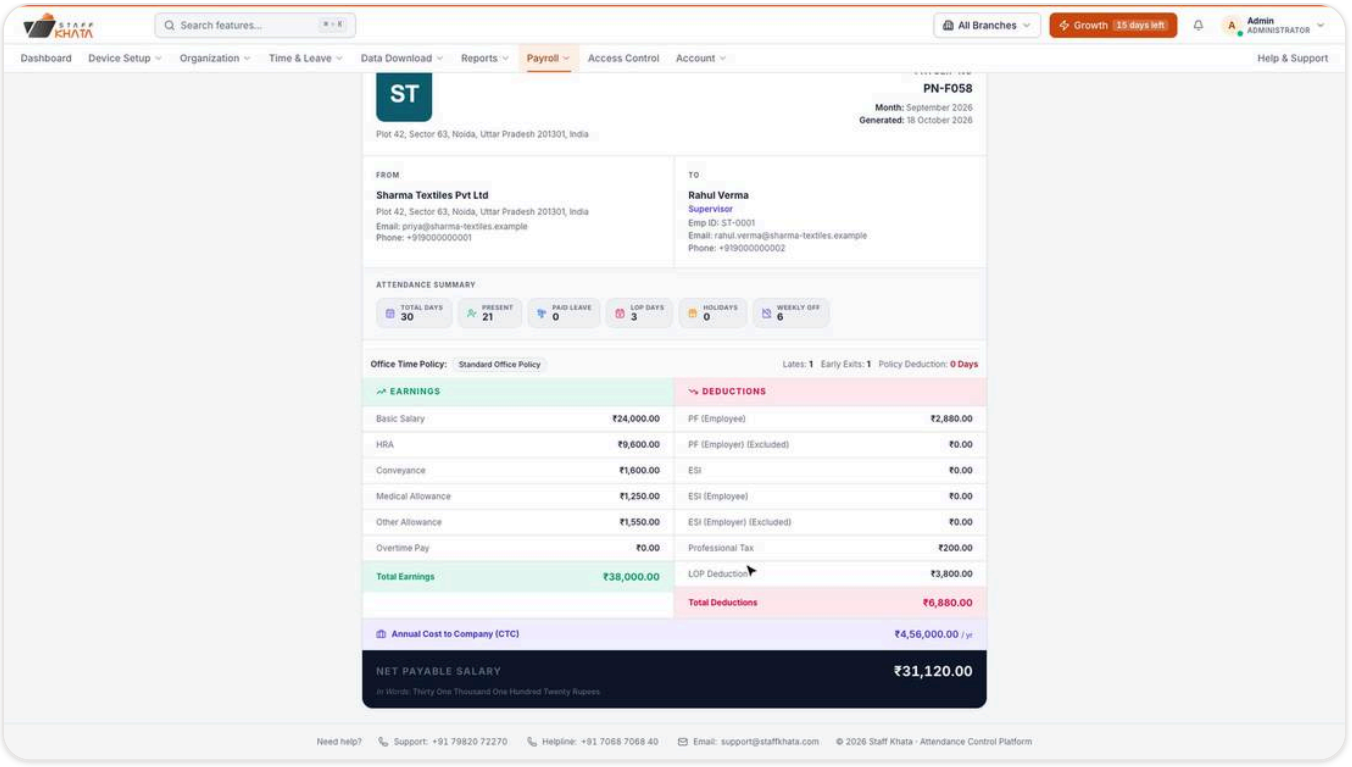
সংশোধন ও নিষ্পত্তি

- কোনো সংখ্যা বদলাতে কর্মীর বেতনের সারি এডিট করুন। **Edit Monthly Payroll** (মাসিক বেতন এডিট করুন)-এ খোলা রাখতে **Save Draft** (ড্রাফট সেভ করুন), অথবা টাকা দেওয়া হয়ে গেলে **Settle & Save** (নিষ্পত্তি করে সেভ করুন)-এ ক্লিক করুন।
- অনেকগুলো বেতন দেওয়া হয়েছে বলে চিহ্নিত করতে সারিগুলো টিক দিয়ে **Settle Selected** (বাছা গুলো নিষ্পত্তি করুন)-এ ক্লিক করুন।
- মাসটি Excel বা PDF হিসেবে ডাউনলোড করতে **Export** (এক্সপোর্ট) ব্যবহার করুন।

পে-স্লিপ দেখুন ও ডাউনলোড করুন

কর্মীর সারিতে **Payslip** (পে-স্লিপ)-এ ক্লিক করুন। পে-স্লিপে আপনার লোগো, হাজিরার সারাংশ, আয়, কাটা, যেকোনো রিইমবার্সমেন্ট এবং কথায় নিট বেতন থাকে। এতে অফিস টাইম পলিসি কীভাবে প্রয়োগ হয়েছে তাও দেখা যায়: লেট মার্ক, আগে চলে যাওয়া এবং পলিসি অনুযায়ী কোনো কাটা।

সেভ করতে **Download PDF** (PDF ডাউনলোড করুন), অথবা **Print** (প্রিন্ট)-এ ক্লিক করুন। CTC দেখাবেন কি না তা বাছতে **Show Annual CTC** (বার্ষিক CTC দেখান) / **Hide Annual CTC** (বার্ষিক CTC লুকান) ব্যবহার করুন।

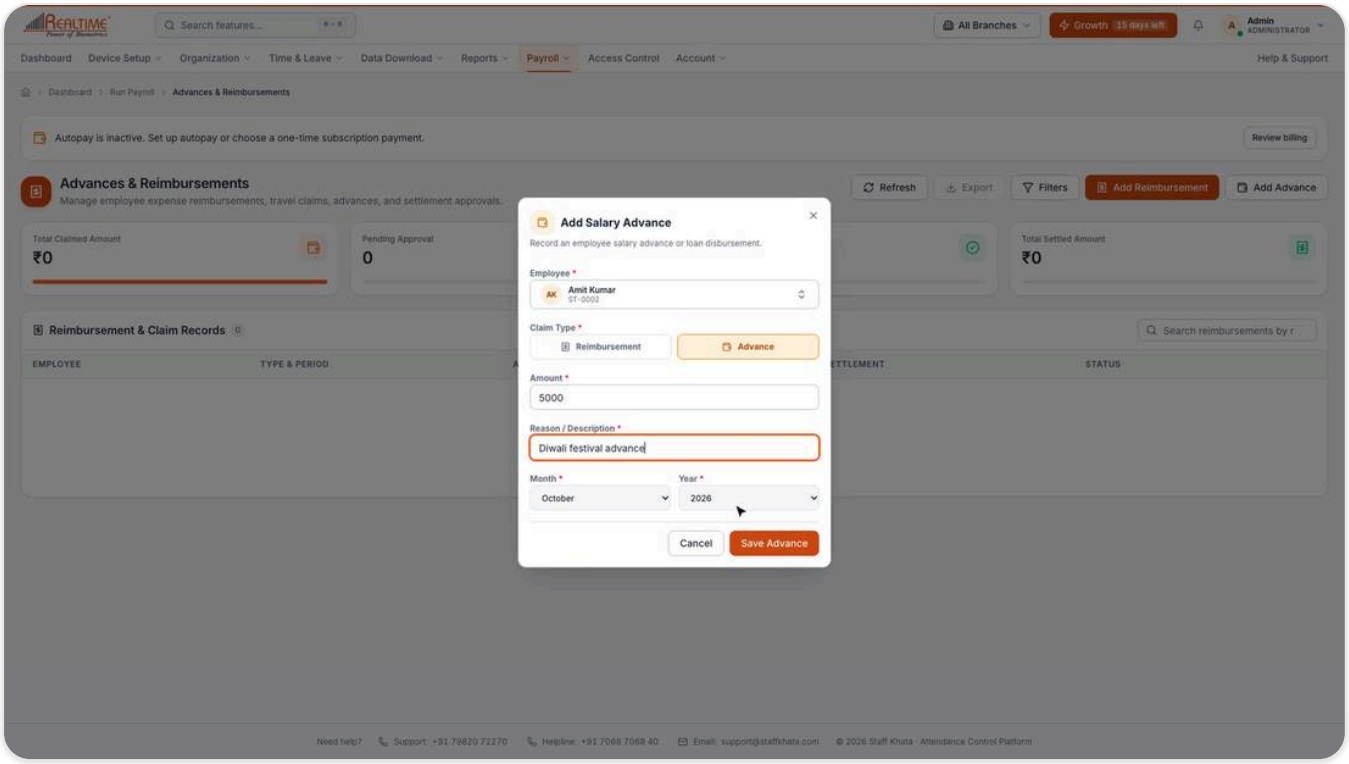


লগইন থাকা কর্মীরা **My Payslips** (আমার পে-স্লিপ)-এ নিজের পে-স্লিপ দেখতে পান। দেখুন **কর্মী সেলফ-সার্ভিস**।

অগ্রিম ও রিইমবার্সমেন্ট

বেতনের অগ্রিম রেকর্ড করুন

1. **Payroll** → **Add Advance** (অগ্রিম যোগ করুন)-এ ক্লিক করুন।
2. **Employee** (কর্মী) বাছুন, **Amount** (পরিমাণ) ও **Reason / Description** (কারণ / বিবরণ) দিন, এবং **Month** (মাস) ও **Year** (বছর) বেছে নিন।
3. **Save Advance** (অগ্রিম সেভ করুন)-এ ক্লিক করুন।



রিইমবার্সমেন্ট রেকর্ড করুন

1. **Payroll → Add Reimbursement** (রিইমবার্সমেন্ট যোগ করুন)-এ ক্লিক করুন।
2. কর্মী বাছুন, পরিমাণ, কারণ, মাস ও বছর দিন।
3. **Supporting Document / Bill** (সহায়ক নথি / বিল)-এর নিচে বিলটি সংযুক্ত করুন (PDF, JPG, PNG বা DOC, সর্বোচ্চ 2 MB)। বিল বাধ্যতামূলক।
4. **Submit Claim** (দাবি জমা দিন)-এ ক্লিক করুন।

অনুমোদন, নিষ্পত্তি ও স্লিপ প্রিন্ট

কর্মীরা মোবাইল অ্যাপ থেকে যেগুলো পাঠান সেগুলোসহ প্রতিটি অগ্রিম ও দাবি দেখতে **Payroll → Advances & Reimbursements** (অগ্রিম ও রিইমবার্সমেন্ট) খুলুন। কোনো রেকর্ড খুলে **Approve** (অনুমোদন করুন) বা **Reject** (প্রত্যাখ্যান করুন) করুন, তারপর টাকা দেওয়া হলে **Settle Request** (অনুরোধ নিষ্পত্তি করুন) করুন। PDF হিসেবে ডাউনলোড করা যায় এমন রিইমবার্সমেন্ট স্লিপের জন্য **Generate Slip** (স্লিপ তৈরি করুন)-এ ক্লিক করুন।

Weekly Pay Process (সাপ্তাহিক বেতন প্রক্রিয়া)

যে কর্মীরা সাপ্তাহিক বেতন পান, তাঁদের বেতন কাঠামোয় **Payroll Cycle**-কে **Weekly Cycle**-এ সেট করুন। শুধু এই কর্মীরাই এখানে দেখা যান।

1. **Payroll** → **Weekly Pay Process**-এ ক্লিক করুন।
2. সপ্তাহটি বাছুন।
3. একজন কর্মীর জন্য **Generate Weekly** (সাপ্তাহিক তৈরি করুন), অথবা পুরো বিভাগের জন্য **Bulk Department** (একসাথে বিভাগ) → **Run Bulk Process** (একসাথে প্রক্রিয়া চালান)-এ ক্লিক করুন।
4. একটি **Weekly Payslip** (সাপ্তাহিক পে-স্লিপ) খুলে **PDF** ডাউনলোড করুন, **Print** করুন বা কর্মীকে **Send Email** (ইমেল পাঠান) করুন।
5. টাকা দেওয়া সারিগুলো টিক দিয়ে **Settle Selected**-এ ক্লিক করুন।

12

হাজিরার রিপোর্ট ও সরকারি রেজিস্টার

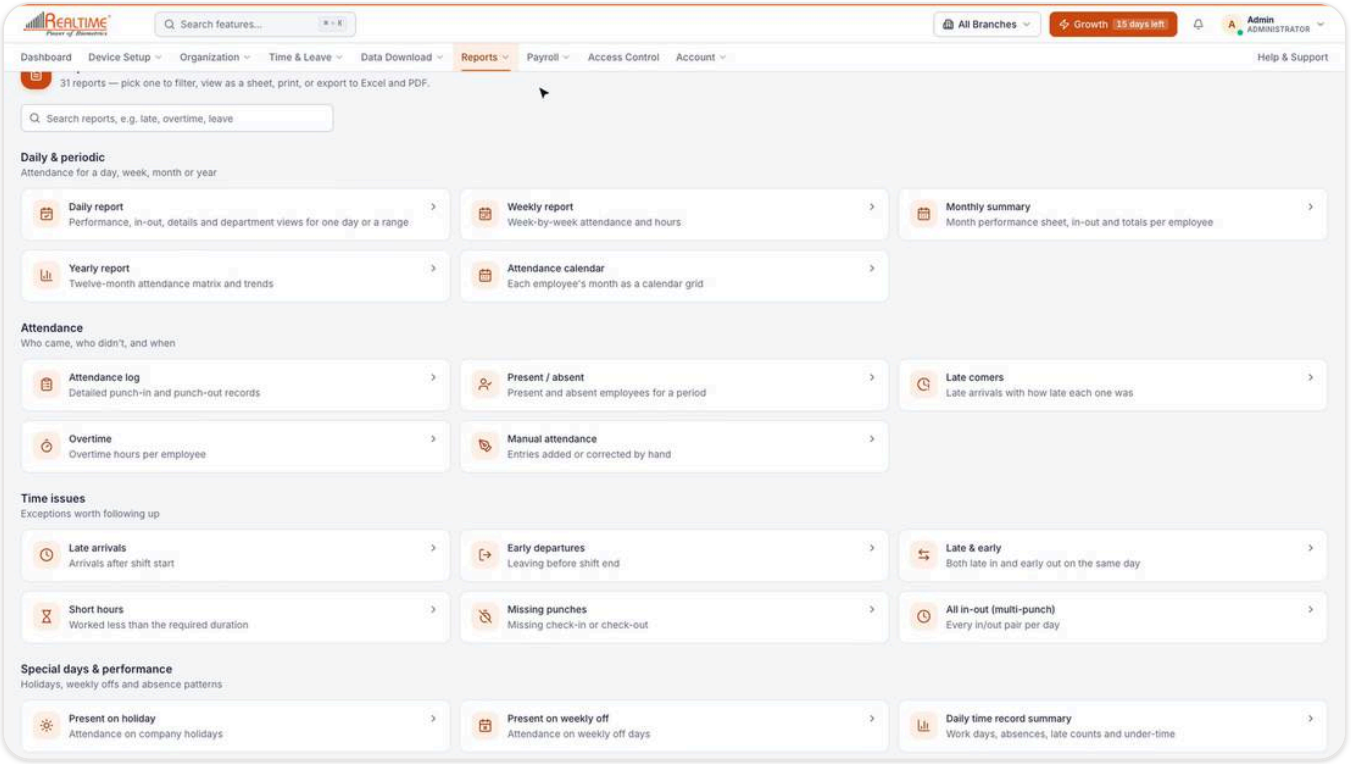
প্ল্যান: সব প্ল্যান

Staff Khata-তে তিরিশটিরও বেশি রিপোর্ট আছে, আজকের হাজিরা থেকে শুরু করে পরিদর্শক যে বিধিবদ্ধ রেজিস্টার চান সেগুলো পর্যন্ত। প্রতিটি রিপোর্ট ফিল্টার করা যায়, প্রিন্টের উপযোগী শিট হিসেবে দেখা যায় এবং এক্সপোর্ট করা যায়।

> **প্ল্যান প্রয়োজন:** Daily রিপোর্ট সব প্ল্যানে কাজ করে। Weekly, Monthly ও Yearly রিপোর্ট, Attendance Calendar, AI Analysis এবং অন্যান্য বিস্তারিত রিপোর্টের জন্য অ্যাডভান্সড রিপোর্টসহ পেইড প্ল্যান লাগে। Government Reports-এর জন্য বেতনও লাগে। বর্তমান প্ল্যানের জন্য **Billing & Plan** (বিলিং ও প্ল্যান) দেখুন।

একটি রিপোর্ট খুঁজুন

1. **Reports** (রিপোর্ট) → **All reports** (সব রিপোর্ট)-এ ক্লিক করুন। আপনি কী জানতে চান সেই অনুযায়ী রিপোর্টগুলো ভাগ করা: দৈনিক ও পর্যায়ক্রমিক, হাজিরা, সময়ের সমস্যা, বিশেষ দিন, টিম, ছুটি, ডিভাইস এবং কমপ্লায়েন্স।
2. তালিকা ছোট করতে সার্চ বাক্সে লিখুন। যেমন, দেরিতে আসা নিয়ে প্রতিটি রিপোর্ট দেখতে **late** লিখুন।

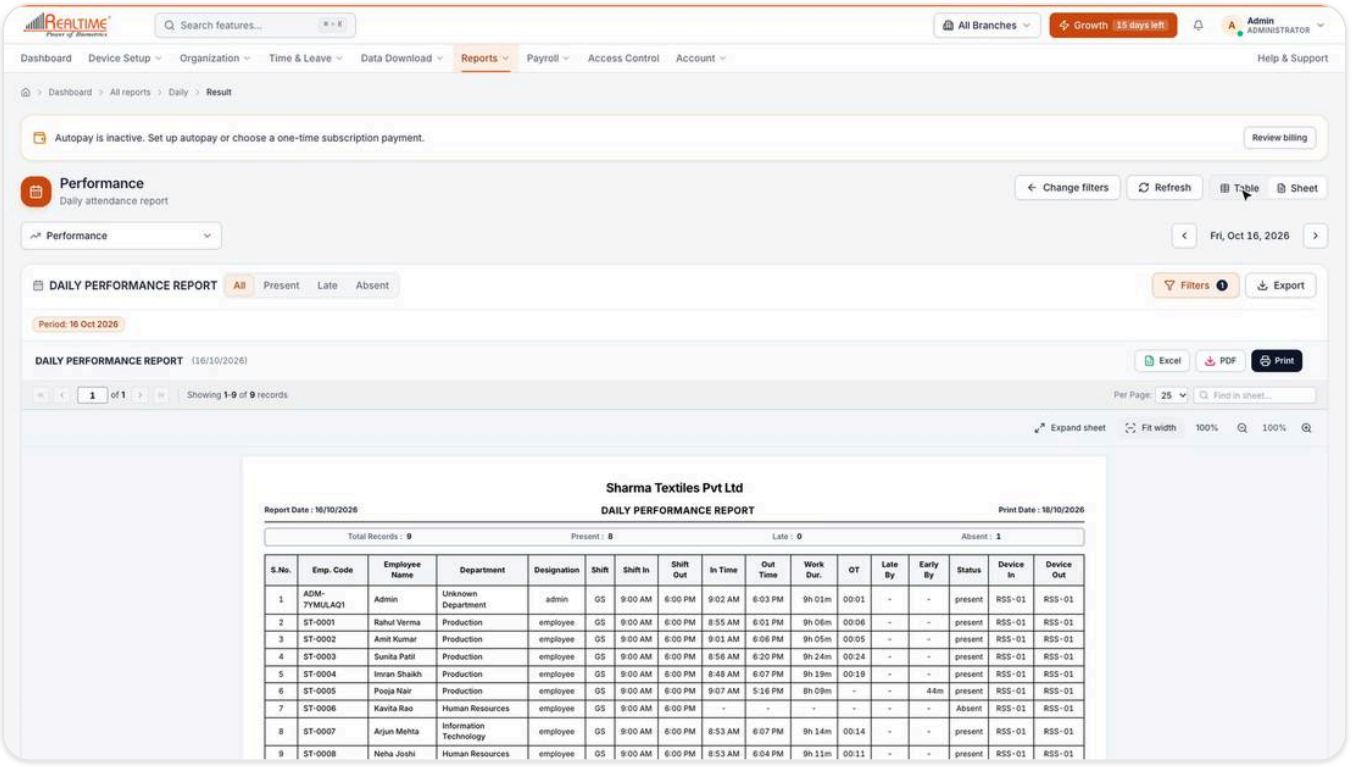


দৈনিক রিপোর্ট

1. **Reports** → **Daily** (দৈনিক)-এ ক্লিক করুন।
2. একটি রিপোর্টের ধরন (যেমন **Performance** (পারফরম্যান্স), **Late Arrival** (দেরিতে আসা), **Absent** (অনুপস্থিত) বা **Missing Punch** (বাদ পড়া পাঞ্চ)), তারিখ এবং কাদের অন্তর্ভুক্ত করবেন তা বাছুন: শাখা, বিভাগ, পদবি বা একক কর্মী।
3. **View Report** (রিপোর্ট দেখুন)-এ ক্লিক করুন।

ফলাফলে:

- এক দিন পিছনে বা সামনে যেতে তারিখের পাশের তীর ব্যবহার করুন।
- ফিল্টার করতে **All** (সব), **Present** (উপস্থিত), **Late** (দেরি) বা **Absent**-এ ক্লিক করুন।
- আপনার কোম্পানির নাম, তারিখ এবং প্রত্যেক কর্মীর আসার সময়, যাওয়ার সময় ও কাজের ঘণ্টাসহ প্রিন্টের উপযোগী লেআউটের জন্য **Sheet** (শিট)-এ ক্লিক করুন। ফিরে যেতে **Table** (টেবিল)-এ ক্লিক করুন।
- পিছনে না গিয়েই ওপরে বাঁদিকের ড্রপ-ডাউন থেকে রিপোর্টের ধরন বদলান।

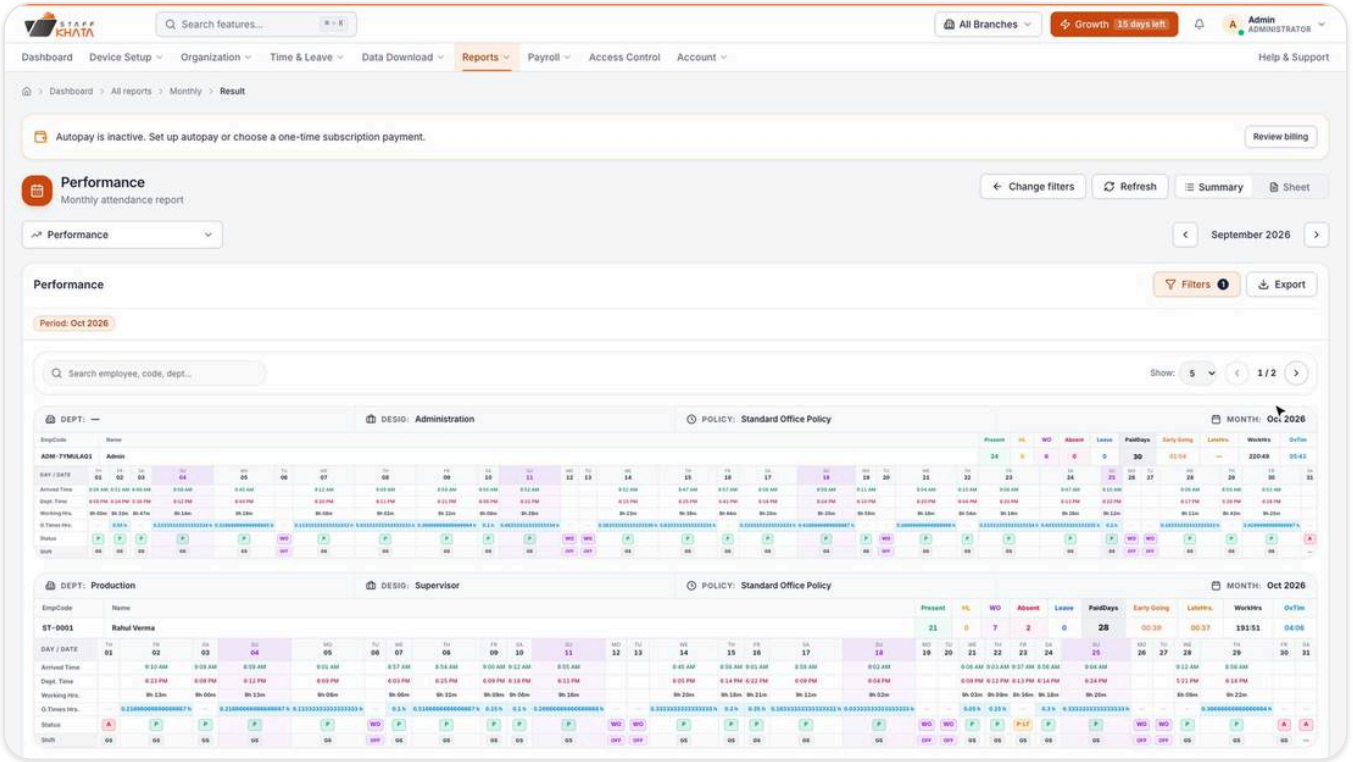


সাপ্তাহিক, মাসিক ও বার্ষিক রিপোর্ট

এগুলো একইভাবে কাজ করে: সময়কাল বাছুন, কাদের অন্তর্ভুক্ত করবেন তা বাছুন এবং ফিল্টার প্রয়োগ করুন।

1. **Reports** → **Monthly** (মাসিক)-এ ক্লিক করুন।
2. মাস বাছুন, কাদের অন্তর্ভুক্ত করবেন তা বাছুন এবং **Apply Filter** (ফিল্টার প্রয়োগ করুন)-এ ক্লিক করুন।
3. ওপরের ড্রপ-ডাউন থেকে রিপোর্ট বদলান। কাজের কয়েকটি:

রিপোর্ট	এটি কী দেখায়
Performance (পারফরম্যান্স)	দিন অনুযায়ী প্রত্যেক কর্মীর উপস্থিত দিন, হলিডে, সাপ্তাহিক ছুটি, অনুপস্থিতি, দেরির ঘণ্টা ও বেতনসহ দিন।
Attendance With Status (স্ট্যাটাসসহ হাজিরা)	প্রত্যেকের মাস, প্রতিদিন একটি স্ট্যাটাস।
Muster Book (মাস্টার বুক)	বিধিবদ্ধ ফরম্যাটে তৈরি হাজিরা রেজিস্টার।
OT Summary (OT সারাংশ)	মাসের ওভারটাইম ঘণ্টা।
Leave Details (ছুটির বিবরণ)	মাসে নেওয়া ছুটি।



Attendance Calendar (হাজিরার ক্যালেন্ডার)

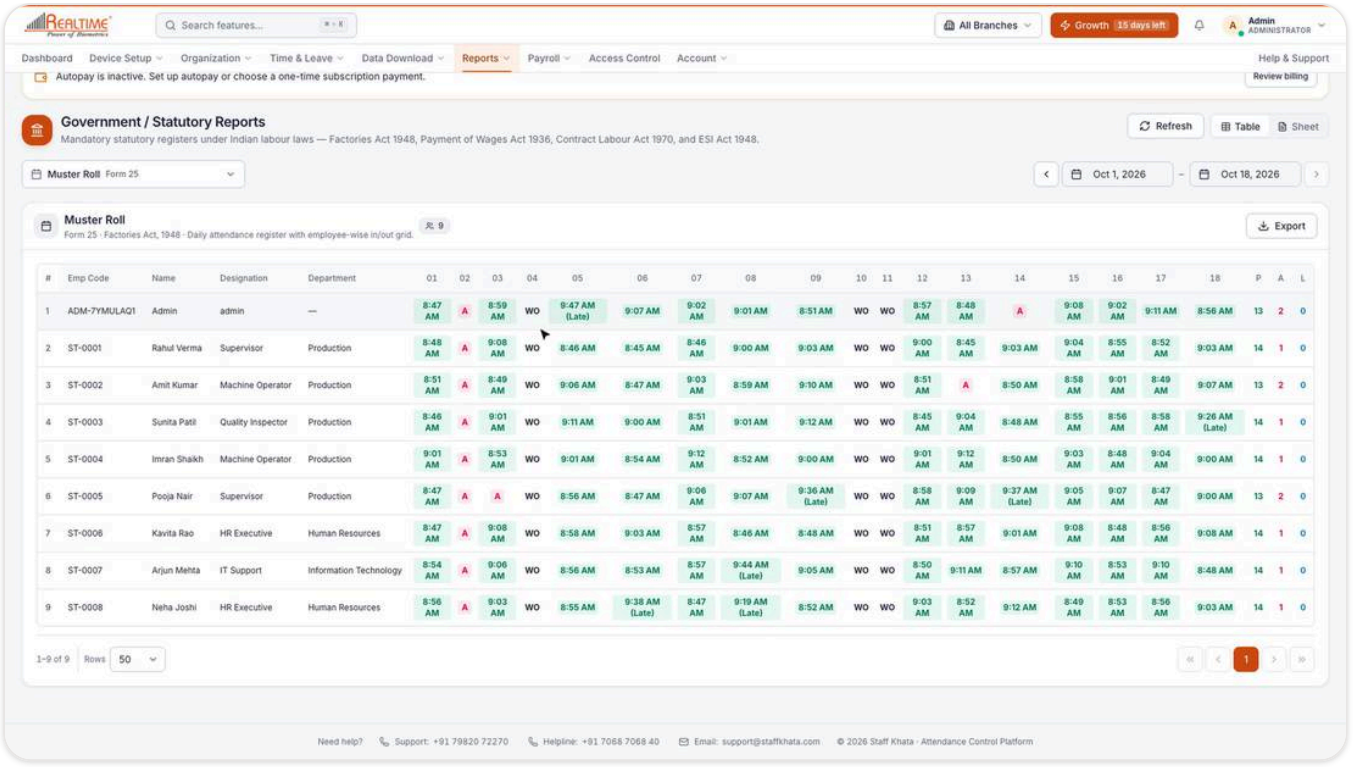
মাসটিকে ক্যালেন্ডার হিসেবে দেখতে **Reports → Attendance Calendar**-এ ক্লিক করুন। **Cards** (কার্ড), **Matrix** (ম্যাট্রিক্স) ও **Sheet** ভিউয়ের মধ্যে বদলান এবং বিভাগ বা কর্মী দিয়ে ফিল্টার করুন। এটি দেখায় কে দেরিতে এসেছেন, অনুপস্থিত ছিলেন বা ছুটি নিয়েছেন।

Government Reports (সরকারি রিপোর্ট)

1. **Reports → Government Reports**-এ ক্লিক করুন।
2. ওপরে তারিখ বদলান। প্রতিটি রেজিস্টার সেই সময়কালের জন্য আপডেট হয়।
3. তালিকা থেকে একটি রেজিস্টার বেছে নিন।

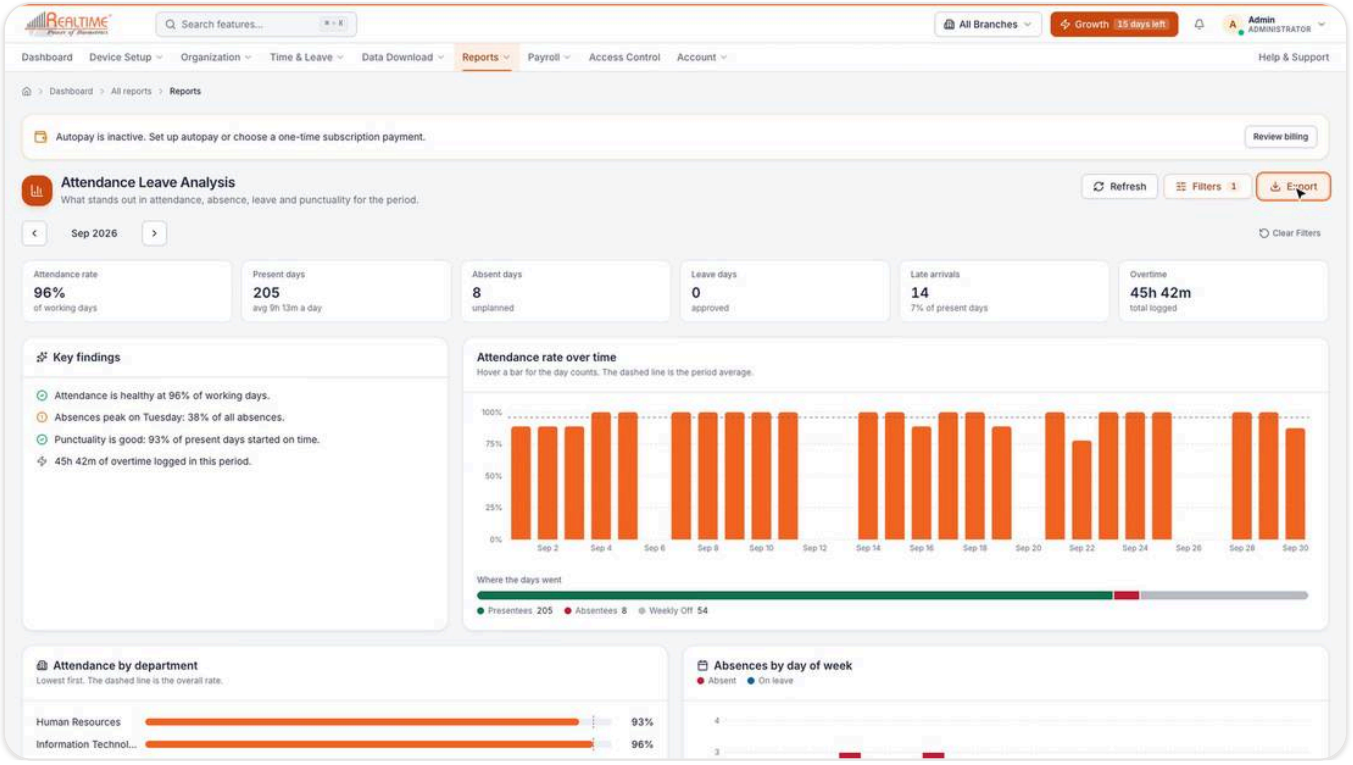
রেজিস্টার	ফর্ম	আইন
Muster Roll (মাস্টার রোল)	Form 25	Factories Act, 1948
Register of Adult Workers (প্রাপ্তবয়স্ক শ্রমিকদের রেজিস্টার)	Form B	Factories Act, 1948
Leave with Wages Register (মজুরিসহ ছুটির রেজিস্টার)	Form D	Factories Act, 1948
Register of Wages (মজুরির রেজিস্টার)	Form I	Payment of Wages Act, 1936
Register of Workmen (শ্রমিকদের রেজিস্টার)	Form XIII	Contract Labour Act, 1970
ESI Register (ESI রেজিস্টার)	Form 6	ESI Act, 1948

মাস্টার রোল সময়কালের প্রতিটি দিনের আসার সময়, অনুপস্থিতি, ছুটি ও সাপ্তাহিক ছুটি দেখায়।



AI Analysis (AI বিশ্লেষণ)

একটি সময়কালে কী কী উল্লেখযোগ্য তা দেখতে **Reports** → **AI Analysis**-এ ক্লিক করুন: আপনার হাজিরার হার, উপস্থিত ও অনুপস্থিত দিন, দেরিতে আসা এবং ওভারটাইম। তার নিচে সহজ ভাষায় **Key findings** (মূল পর্যবেক্ষণ), দিন অনুযায়ী একটি চার্ট, **Attendance by department** (বিভাগ অনুযায়ী হাজিরা) এবং **Absences by day of week** (সপ্তাহের দিন অনুযায়ী অনুপস্থিতি) থাকে।



> **দ্রষ্টব্য:** AI Analysis-এর জন্য আপনার প্ল্যানে ছুটি ব্যবস্থাপনাও লাগে।

অন্যান্য রিপোর্ট

All reports থেকে আপনি এগুলোও খুলতে পারেন:

- একটি তারিখের পরিসরের জন্য **Late comers** (দেরিতে আসা কর্মী) ও **Present / absent** (উপস্থিত / অনুপস্থিত)।
- **Overtime** (ওভারটাইম, আপনার প্ল্যানে ওভারটাইম লাগে)।
- হাতে যোগ করা পাঞ্চ পর্যালোচনার জন্য **Manual attendance** (ম্যানুয়াল হাজিরা)।
- **Leave report** (ছুটির রিপোর্ট), **Device punches** (ডিভাইসের পাঞ্চ) ও **Easy access** (সহজ অ্যাক্সেস)।

এক্সপোর্ট, প্রিন্ট ও শেয়ার

যেকোনো রিপোর্টে **Export** (এক্সপোর্ট)-এ ক্লিক করে **Excel (.xlsx)**, **PDF (.pdf)** বা **Sheet view / Print** (শিট ভিউ / প্রিন্ট) বেছে নিন। Sheet ভিউতে শিটের ওপরের **Excel**, **PDF** ও **Print** বোতাম ব্যবহার করুন।

13

WhatsApp অ্যালার্ট ও ইন্টিগ্রেশন

প্ল্যান: সব প্ল্যান

অ্যাপ না খুলেই আপডেট থাকুন। Staff Khata আপনাকে WhatsApp-এ হাজিরার সারাংশ পাঠাতে পারে, আপনার নিজের WhatsApp বা SMS অ্যাকাউন্ট থেকে কর্মীদের অ্যালার্ট পাঠাতে পারে এবং অন্য সফটওয়্যারে ইভেন্ট পাঠাতে পারে।

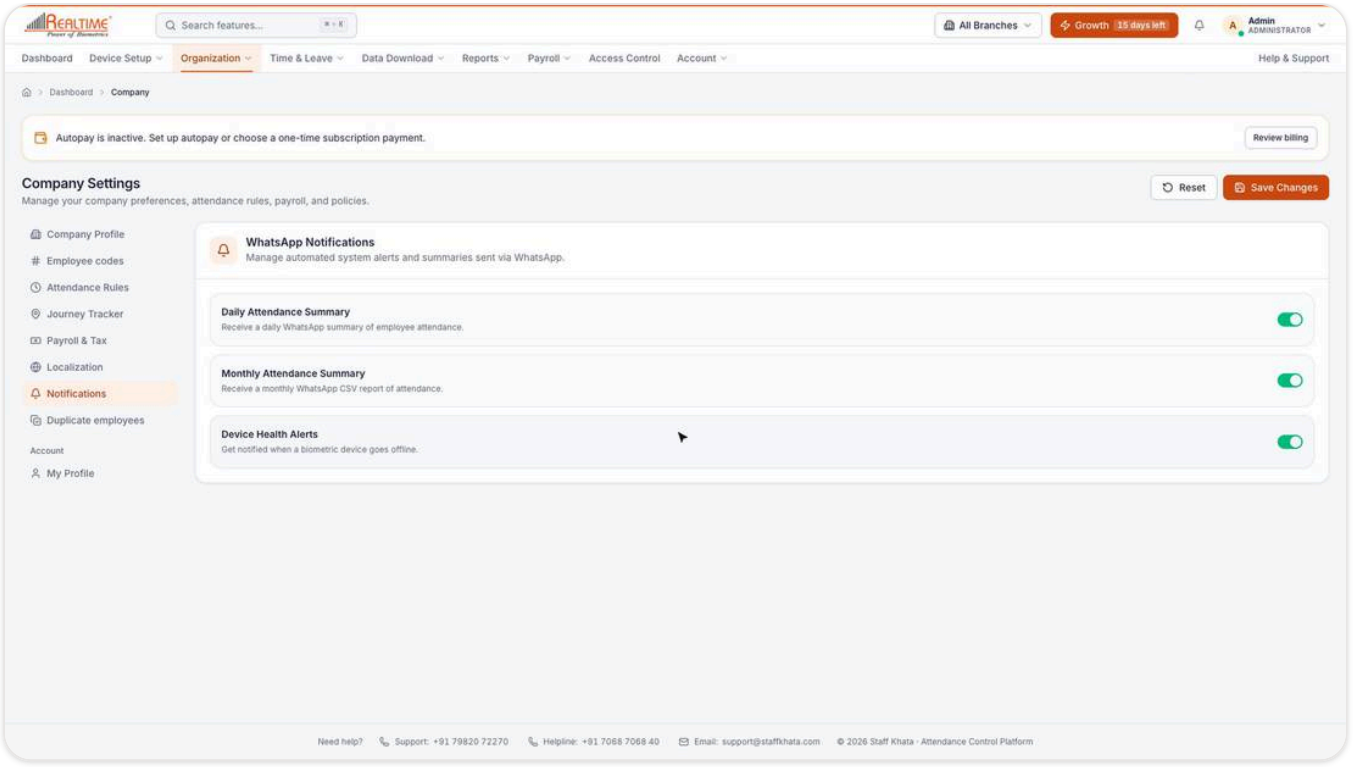
WhatsApp সারাংশ বেছে নিন

এই মেসেজগুলো Staff Khata থেকে মালিকের নম্বরে আসে। শুধু চালু করা ছাড়া আর কিছু সেটআপ করতে হয় না।

1. **Organization** (প্রতিষ্ঠান) → **Company** (কোম্পানি)-তে ক্লিক করুন, তারপর **Notifications** (নোটিফিকেশন) ট্যাব খুলুন।
2. **WhatsApp Notifications** (WhatsApp নোটিফিকেশন)-এর নিচে যে মেসেজগুলো চান সেগুলো চালু করুন:

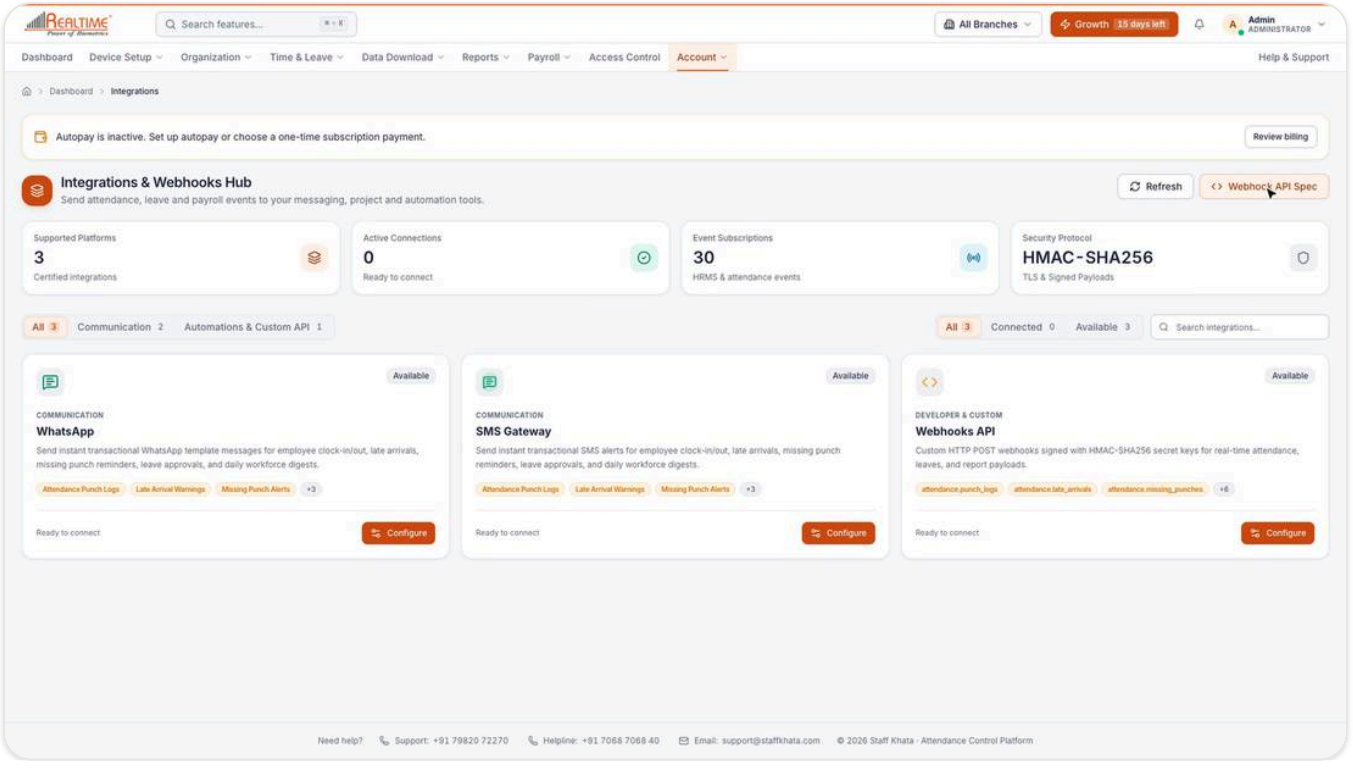
সেটিং	আপনি যা পাবেন
Daily Attendance Summary (দৈনিক হাজিরার সারাংশ)	প্রতি রাতে দিনের হাজিরার একটি WhatsApp সারাংশ।
Monthly Attendance Summary (মাসিক হাজিরার সারাংশ)	CSV ফাইল হিসেবে মাসিক হাজিরার রিপোর্ট।
Device Health Alerts (ডিভাইস হেলথ অ্যালার্ট)	কোনো বায়োমেট্রিক ডিভাইস অফলাইন হলে একটি মেসেজ।

3. **Save Changes** (পরিবর্তন সেভ করুন)-এ ক্লিক করুন।



Integrations হাব খুলুন

নিজের অ্যাকাউন্ট থেকে অ্যালার্ট পাঠাতে **Account** (অ্যাকাউন্ট) → **Integrations** (ইন্টিগ্রেশন)-এ ক্লিক করুন। **Integrations & Webhooks Hub** (ইন্টিগ্রেশন ও ওয়েবহুক হাব) তিনটি তৈরি সংযোগ দেখায়: **WhatsApp**, **SMS Gateway** (SMS গেটওয়ে) এবং **Webhooks API** (ওয়েবহুক API)। যেটি চান তাতে **Configure** (কনফিগার করুন)-এ ক্লিক করুন।

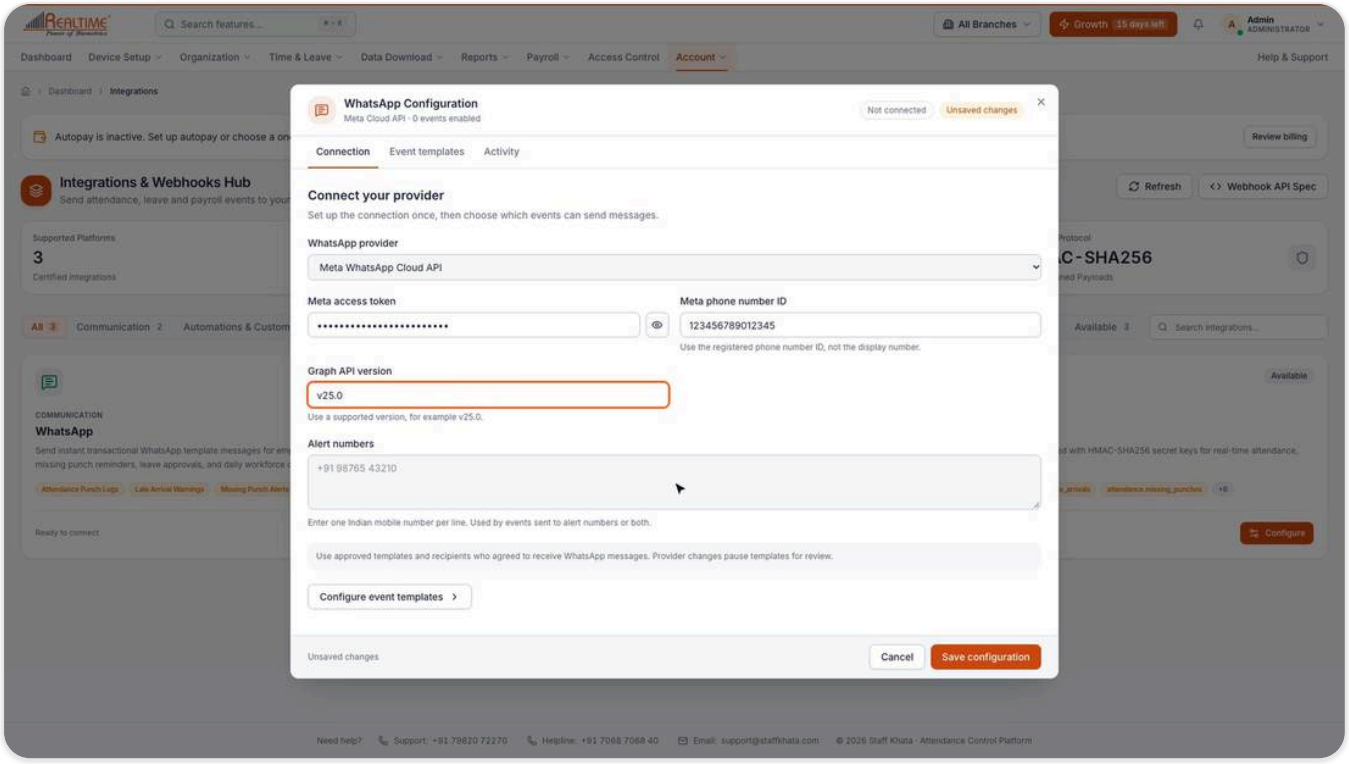


নিজের WhatsApp Business নম্বর ব্যবহার করুন

আপনার Meta-র Cloud API-তে একটি WhatsApp Business অ্যাকাউন্ট লাগবে, যার মেসেজ টেমপ্লেট Meta আগেই অনুমোদন করেছে।

সংযুক্ত করুন

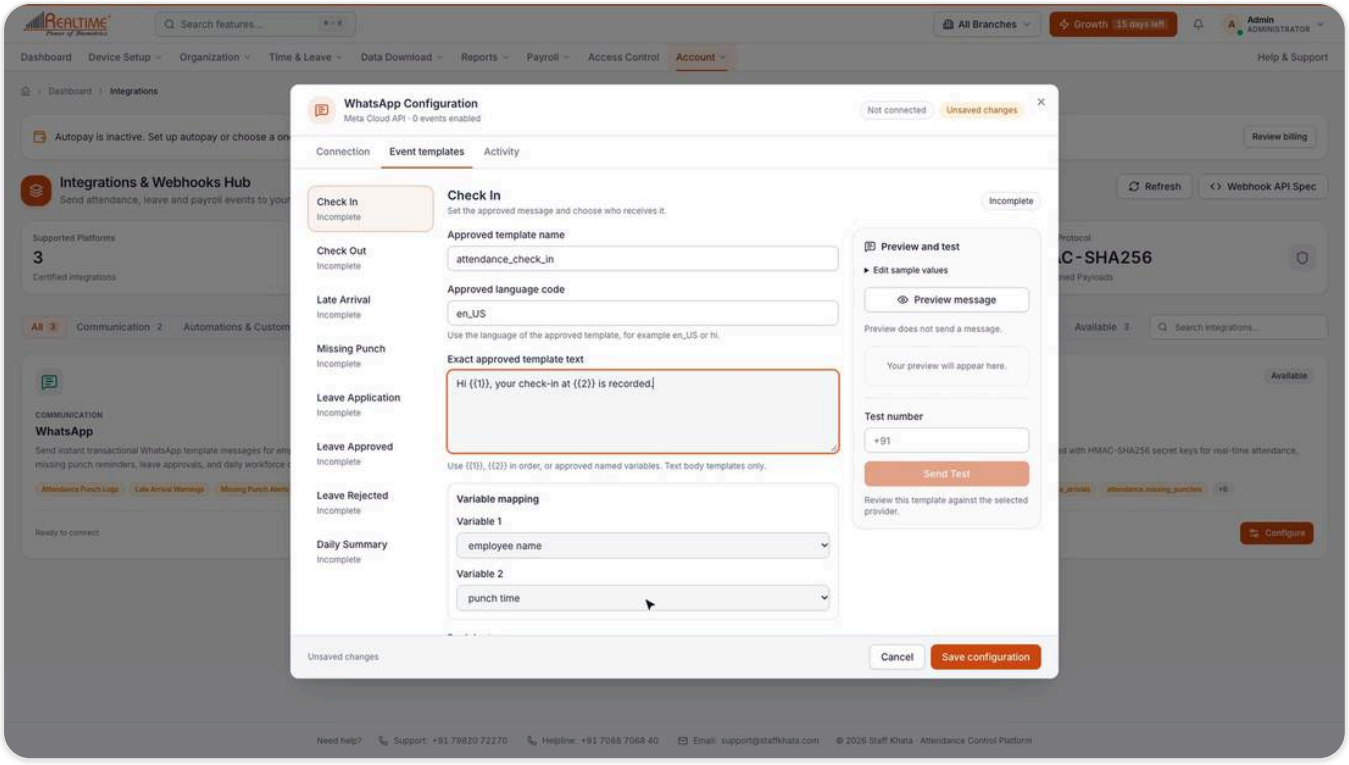
1. **WhatsApp** কার্ডে **Configure**-এ ক্লিক করুন। **Connection** (সংযোগ) ট্যাব খোলে।
2. আপনার **Meta access token** (Meta অ্যাক্সেস টোকেন) এবং **Meta phone number ID** (Meta ফোন নম্বর আইডি) দিন। ফোন নম্বর নয়, Meta থেকে পাওয়া ফোন নম্বর আইডি ব্যবহার করুন।
3. **Alert numbers** (অ্যালার্ট নম্বর)-এর নিচে যে মোবাইল নম্বরগুলোতে মালিকের অ্যালার্ট যাবে সেগুলো দিন (সর্বোচ্চ 20টি)।



ইভেন্ট টেমপ্লেট সেটআপ করুন

1. **Event templates** (ইভেন্ট টেমপ্লেট) ট্যাব খুলুন। বাঁদিকে ইভেন্টগুলোর তালিকা আছে: **Check In** (চেক-ইন), **Check Out** (চেক-আউট), **Late Arrival** (দেরিতে আসা), **Missing Punch** (বাদ পড়া পাঞ্চ), **Leave Application** (ছুটির আবেদন), **Leave Approved** (ছুটি অনুমোদিত), **Leave Rejected** (ছুটি প্রত্যাখ্যাত) এবং **Daily Summary** (দৈনিক সারাংশ)।
2. একটি ইভেন্ট বাছুন, যেমন **Check In**।

3. **Approved template name** (অনুমোদিত টেমপ্লেটের নাম), **Approved language code** (অনুমোদিত ভাষার কোড, যেমন en_US বা hi) এবং **Exact approved template text** (হুবহু অনুমোদিত টেমপ্লেটের লেখা) দিন, Meta যেভাবে অনুমোদন করেছে ঠিক সেভাবে কপি করে।
4. **Variable mapping** (ভেরিয়েবল ম্যাপিং)-এর নিচে প্রতিটি ভেরিয়েবলে কী বসবে তা বাছুন, যেমন Variable 1-এর জন্য **employee name** (কর্মীর নাম) এবং Variable 2-এর জন্য **punch time** (পাঞ্চের সময়)।
5. **Recipients** (প্রাপক) বাছুন এবং আপনি Meta-র সাথে টেমপ্লেট মিলিয়ে দেখেছেন তা নিশ্চিত করতে বাক্সে টিক দিন।
6. ঠিক কী পাঠানো হবে দেখতে **Preview message** (মেসেজ প্রিভিউ)-তে ক্লিক করুন। পরীক্ষা করতে একটি **Test number** (পরীক্ষার নম্বর) দিয়ে **Send Test** (পরীক্ষা পাঠান)-এ ক্লিক করুন।
7. **Enable event** (ইভেন্ট চালু করুন) চালু করুন, তারপর **Save configuration** (কনফিগারেশন সেভ করুন)-এ ক্লিক করুন।



> **দ্রষ্টব্য: Missing Punch** মেসেজটি শিফট শেষ হওয়ার 30 মিনিট পরে একবার পাঠানো হয়, যখন শুধু একটি ইন বা আউট পাঞ্চ থাকে। **Daily Summary** ভারতীয় সময় রাত 10টায় চলে এবং শুধু অ্যালার্ট নম্বরগুলোতে যায়।

Activity (কার্যকলাপ) ট্যাবে সাম্প্রতিক পরীক্ষা ও ইভেন্ট মেসেজের তালিকা এবং আপনার প্রোভাইডার সেগুলো গ্রহণ করেছে কি না তা থাকে।

> **পরামর্শ:** "Accepted" (গৃহীত) মানে Meta মেসেজটি গ্রহণ করেছে। এটি ডেলিভারি নিশ্চিত করে না। আবার পাঠানোর আগে আপনার Meta ড্যাশবোর্ড দেখে নিন।

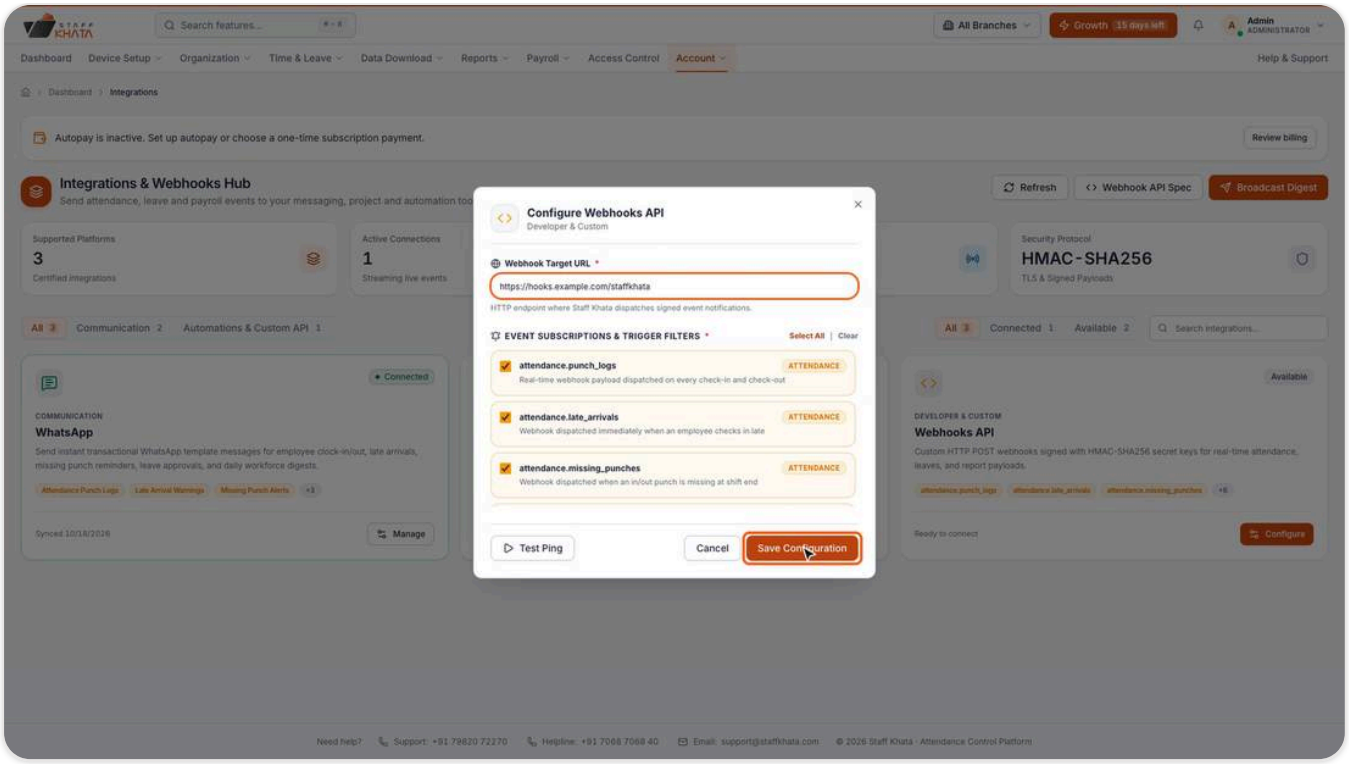
SMS দিয়ে অ্যালার্ট পাঠান

SMS Gateway একইভাবে কাজ করে: **Configure**-এ ক্লিক করুন, একটি প্রোভাইডার সংযুক্ত করুন, তারপর ইভেন্ট টেমপ্লেট সেটআপ করুন। আপনি **MSG91**, **Fast2SMS** বা অন্য প্রোভাইডারের জন্য **Custom URL** (কাস্টম URL) বাছতে পারেন। ভারতীয় SMS-এর জন্য আপনার DLT-অনুমোদিত সেন্ডার আইডি, এনটিটি আইডি ও টেমপ্লেটের লেখা লাগে, তাই আপনার প্রোভাইডারের কাছ থেকে সেগুলো তৈরি রাখুন।

অন্য সফটওয়্যারে ইভেন্ট পাঠান (ওয়েবহুক)

কেউ পাঞ্চ-ইন করলে, ছুটির আবেদন করলে ইত্যাদি ক্ষেত্রে আপনার নিজের সফটওয়্যার বা কোনো অটোমেশন টুলকে জানাতে চাইলে ওয়েবহুক ব্যবহার করুন।

1. **Webhooks API** কার্ডে **Configure**-এ ক্লিক করুন।
2. আপনার **Webhook Target URL** (ওয়েবহুক টার্গেট URL) দিন।
3. **Event Subscriptions** (ইভেন্ট সাবস্ক্রিপশন)-এর নিচে যে ইভেন্টগুলো পাঠাতে চান সেগুলো টিক দিন।
4. সংযোগ পরীক্ষা করতে **Test Ping** (টেস্ট পিং)-এ ক্লিক করুন, তারপর **Save Configuration** (কনফিগারেশন সেভ করুন)-এ ক্লিক করুন।



প্রতিটি ইভেন্ট সাইন করা থাকে, তাই আপনার সিস্টেম যাচাই করতে পারে যে এটি সত্যিই Staff Khata থেকে এসেছে। আপনার ডেভেলপার **Webhook API Spec** (ওয়েবহুক API স্পেক)-এ বিস্তারিত পাবেন।

কোনো সংযোগ বন্ধ করতে সেটি খুলে **Disconnect** (সংযোগ বিচ্ছিন্ন করুন)-এ ক্লিক করুন।

14

ওয়েব ও মোবাইলে কর্মী সেলফ-সার্ভিস

প্ল্যান: কর্মী লগইনসহ প্ল্যান

কর্মী লগইন থাকলে প্রত্যেক কর্মী ওয়েবে এবং Android ও iOS-এর Staff Khata অ্যাপে নিজের Staff Khata অ্যাকাউন্ট পান। তাঁরা নিজের হাজিরা দেখতে, ভুল পাঞ্চ ঠিক করতে, ছুটির আবেদন করতে এবং পে-স্লিপ দেখতে পারেন, ফলে আপনার কাছে কম প্রশ্ন আসে।

> **প্ল্যান প্রয়োজন:** কর্মী লগইন নিচের প্ল্যানে লক থাকতে পারে। বর্তমান প্ল্যানের জন্য **Billing & Plan** (বিলিং ও প্ল্যান) দেখুন।

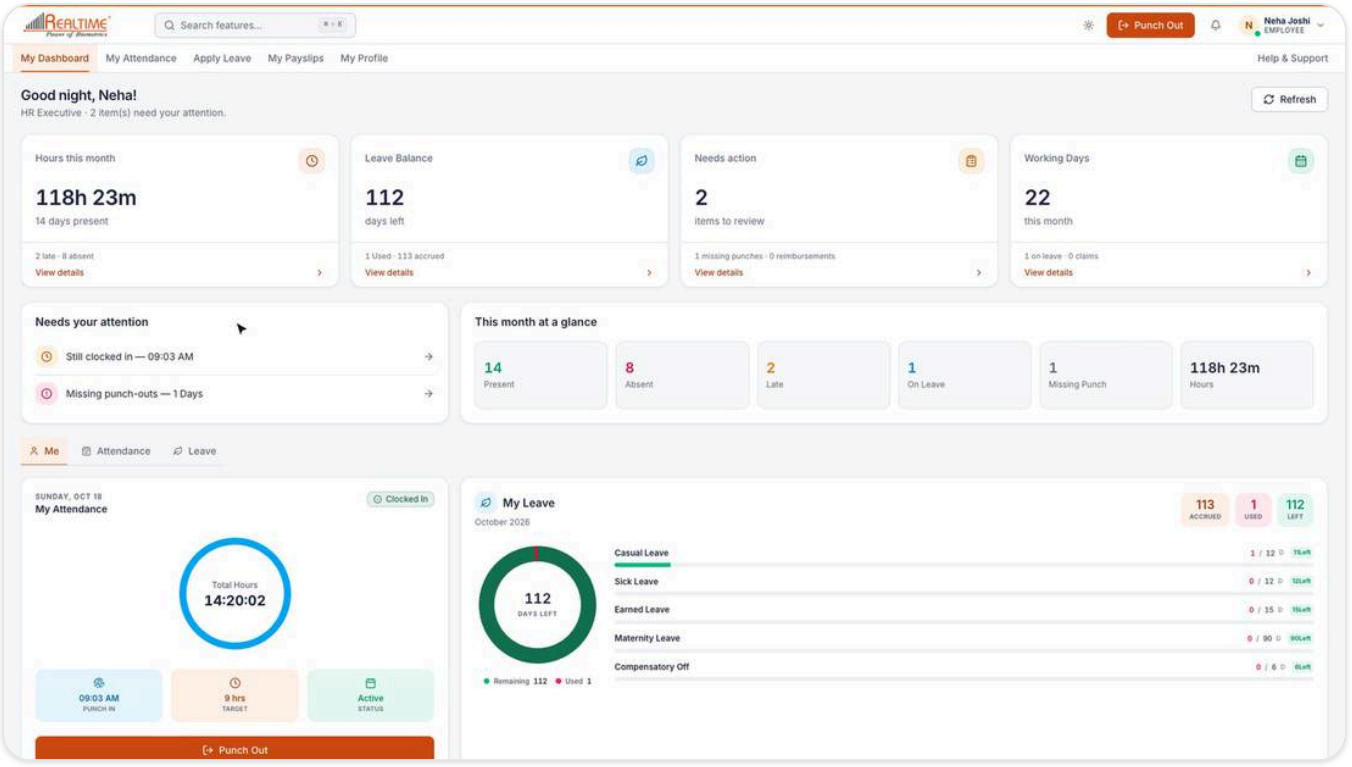
কর্মীদের লগইন দিন

1. **Organization** (প্রতিষ্ঠান) → **Employee List** (কর্মী তালিকা)-তে ক্লিক করুন।
2. **Add Employee** (কর্মী যোগ করুন)-এর পাশের তীর খুলে **Invite Employee** (কর্মীকে আমন্ত্রণ জানান)-এ ক্লিক করুন, অথবা কর্মীকে তাঁর ইমেল ও মোবাইল নম্বরসহ যোগ করুন। দেখুন **কর্মী যোগ ও পরিচালনা করুন**।
3. কারও পাসওয়ার্ড সেট বা রিসেট করতে সারির মেনু খুলে **Update Password** (পাসওয়ার্ড আপডেট করুন)-এ ক্লিক করুন।
4. কাউকে সেলফি দিয়ে Staff Khata অ্যাপ থেকে পাঞ্চ করতে দিতে সারির মেনু খুলে **Enable Mobile Punch** (মোবাইল পাঞ্চ চালু করুন)-এ ক্লিক করুন।

কর্মীরা একই ইমেল ও পাসওয়ার্ড দিয়ে https://attendance.staffkhata.com-এ বা Staff Khata অ্যাপে সাইন ইন করেন।

My Dashboard (আমার ড্যাশবোর্ড)

কর্মী সাইন ইন করলে **My Dashboard**-এ পৌঁছান। এটি এই মাসে তাঁর কাজের ঘণ্টা, ছুটির ব্যালান্স, তাঁর মনোযোগ দরকার এমন বিষয় (যেমন বাদ পড়া পাঞ্চ-আউট) এবং এখনও পর্যন্ত কাজের দিন দেখায়। নিচের ট্যাবগুলো মাসের হাজিরা ও ছুটি বিস্তারিত দেখায়।



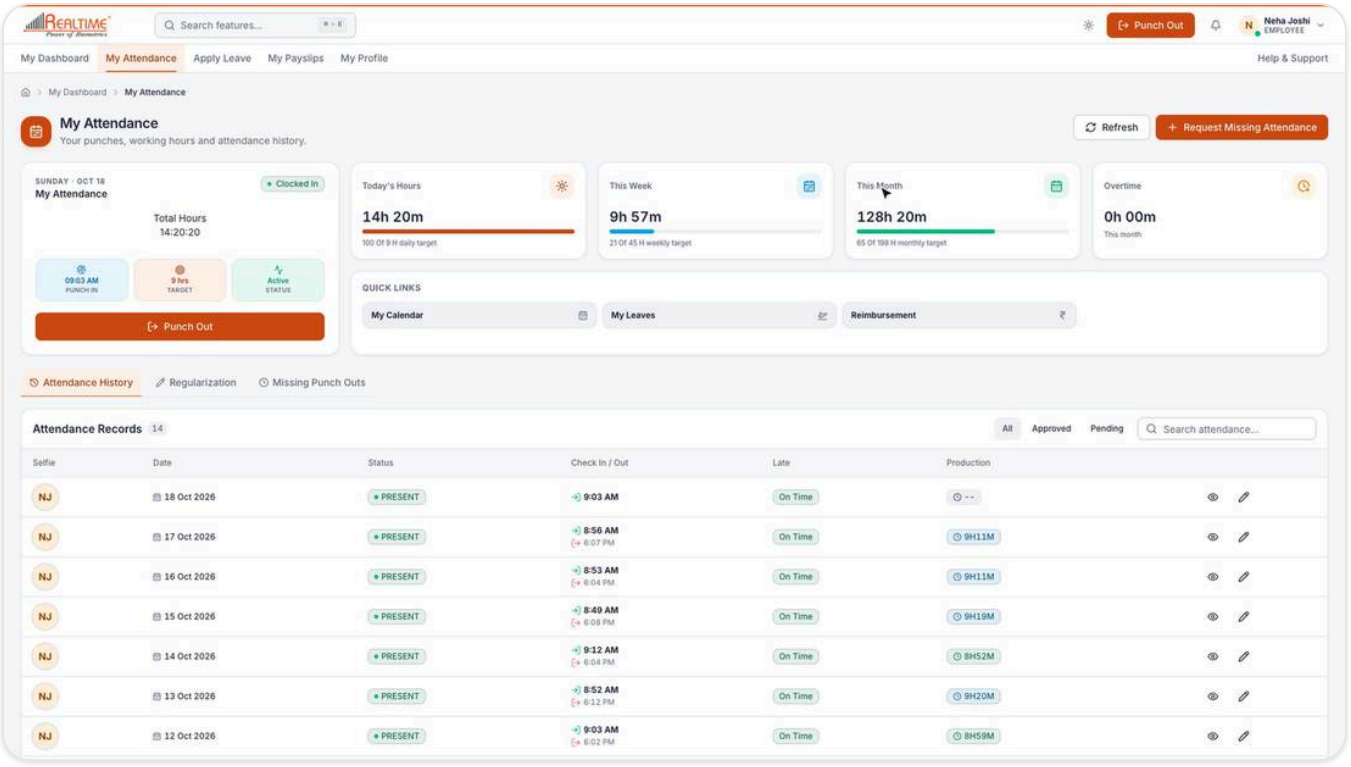
My Attendance (আমার হাজিরা)

My Attendance আজকের ঘণ্টা, এই সপ্তাহ, এই মাস এবং যেকোনো ওভারটাইম দেখায়।

ব্রাউজার থেকে পাঞ্চ-ইন করুন

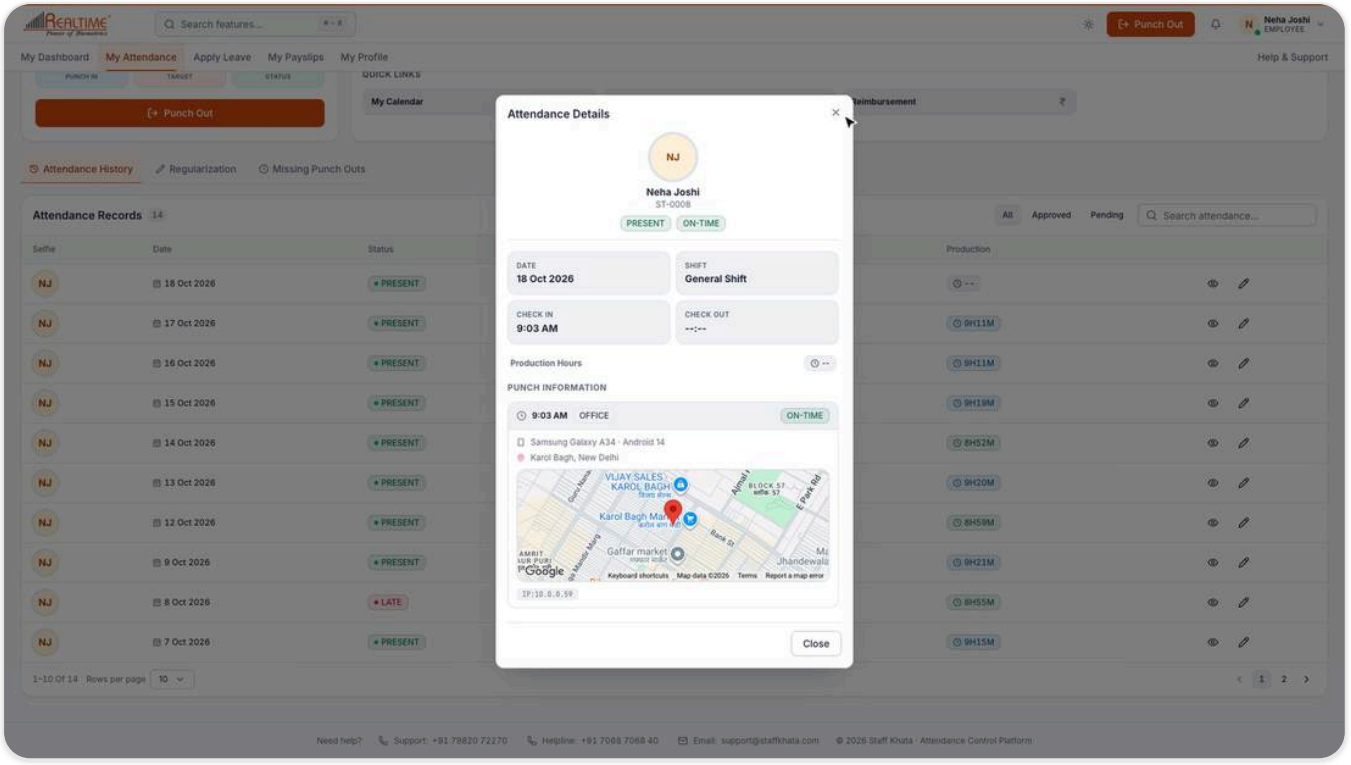
1. **Punch In** (পাঞ্চ-ইন)-এ ক্লিক করুন (ওপরে ডানদিকে বা পেজে)।
2. ব্রাউজার চাইলে ক্যামেরা ও লোকেশনের অনুমতি দিন।
3. একটি সেলফি তুলে নিশ্চিত করুন।

পাঞ্চটি সেলফি ও লোকেশনসহ সেভ হয়। দিনের শেষে **Punch Out** (পাঞ্চ-আউট)-এ ক্লিক করুন।



ইতিহাস দেখুন

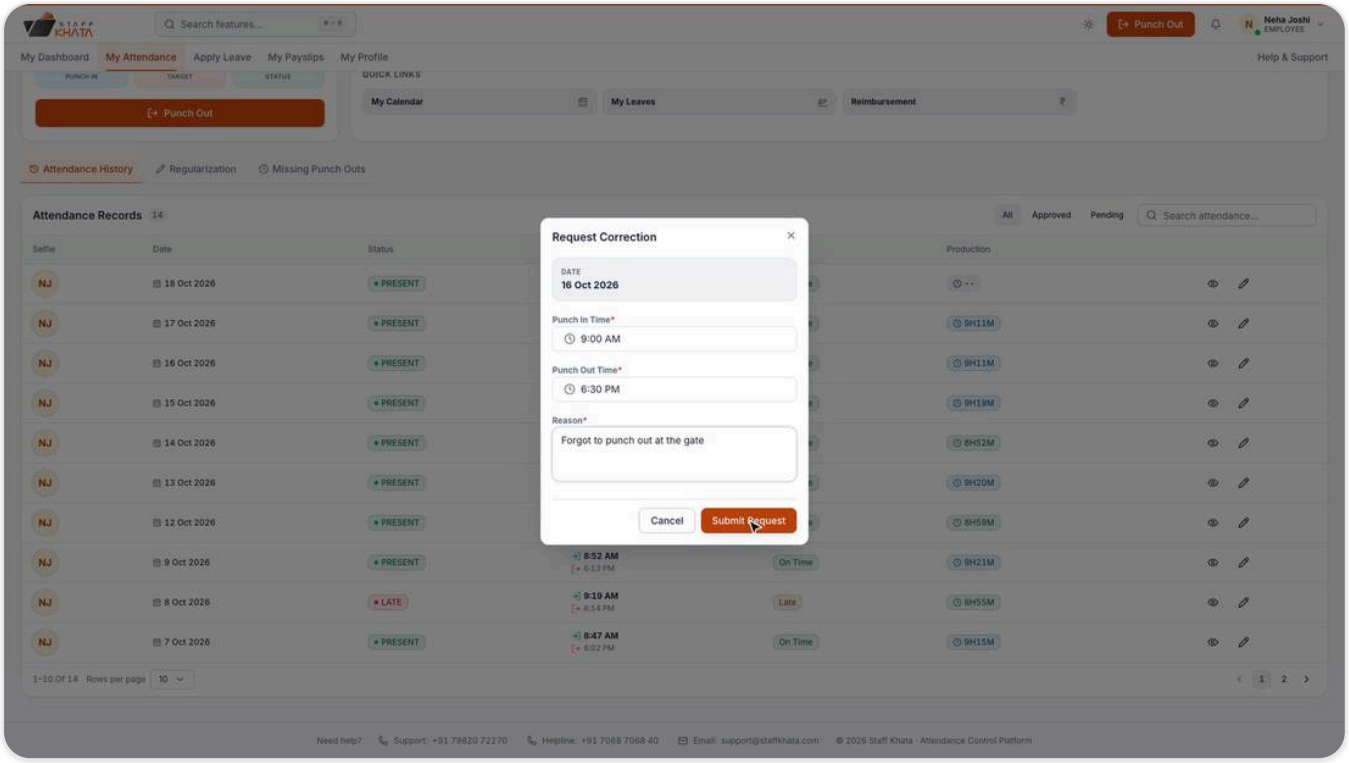
Attendance History (হাজিরার ইতিহাস) ট্যাবে প্রতিটি দিনের তালিকা থাকে। পাঞ্চের সময়, ব্যবহৃত ডিভাইস এবং মানচিত্রে লোকেশন দেখতে কোনো দিনের চোখের আইকনে ক্লিক করুন।



ভুল পাঞ্চ সংশোধন করুন

1. দিনটিতে এডিট আইকনে ক্লিক করুন।
2. **Request Correction** (সংশোধনের অনুরোধ)-এ **Punch In Time** (পাঞ্চ-ইনের সময়) ও **Punch Out Time** (পাঞ্চ-আউটের সময়) সেট করুন।
3. একটি **Reason** (কারণ) দিয়ে **Submit Request** (অনুরোধ জমা দিন)-এ ক্লিক করুন।

অনুরোধটি অনুমোদনের জন্য আপনার কাছে আসে। কর্মীরা **Regularization** (রেগুলারাইজেশন) ট্যাবে এটি ট্র্যাক করেন। পাঞ্চ-আউট নেই এমন দিনগুলো **Missing Punch Outs** (বাদ পড়া পাঞ্চ-আউট)-এর নিচে তালিকাভুক্ত থাকে, এবং একেবারে পাঞ্চ নেই এমন দিনের জন্য **Request Missing Attendance** (বাদ পড়া হাজিরার অনুরোধ) আছে।

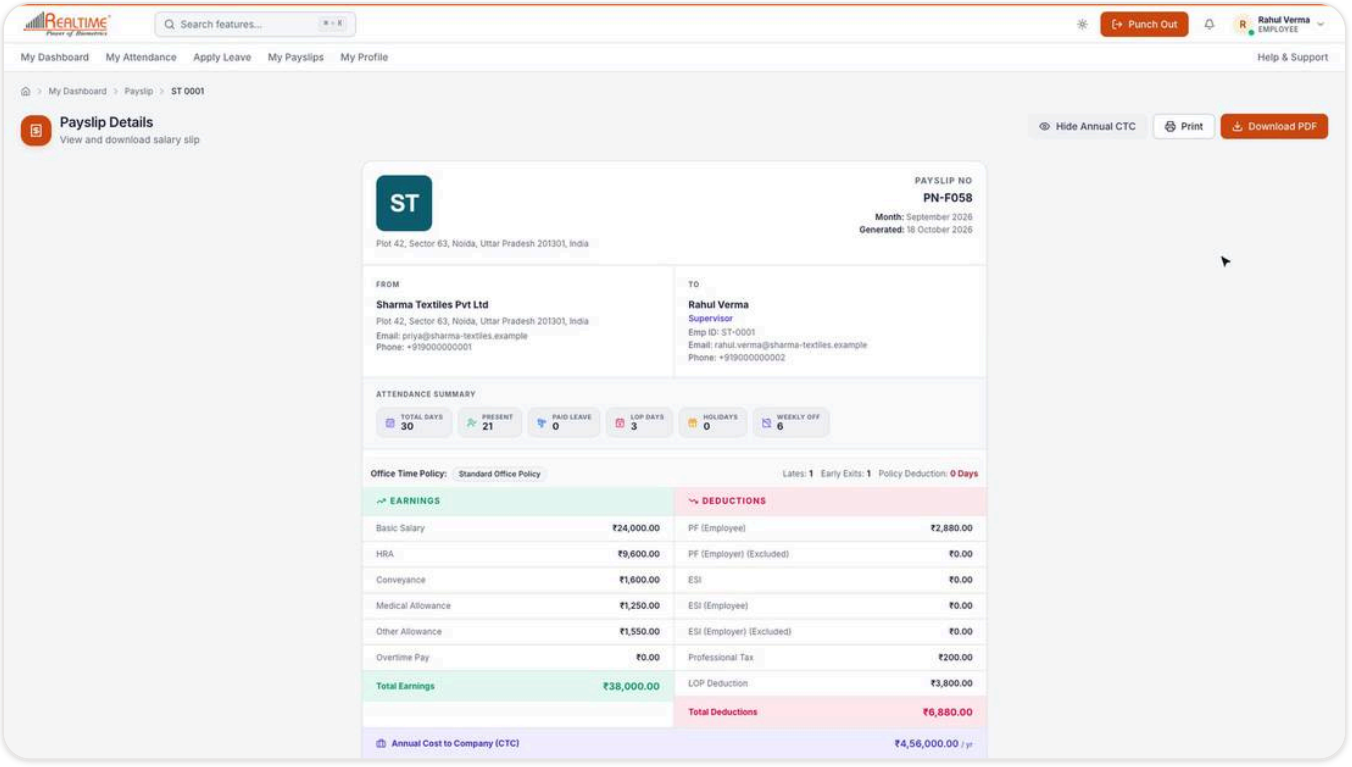


Apply Leave (ছুটির আবেদন)

Apply Leave-এর নিচে কর্মীরা তাঁদের ছুটির ব্যালান্স এবং প্রতিটি অনুরোধের স্ট্যাটাস দেখেন। তাঁরা **Apply Leave**-এ ক্লিক করেন, **Leave Type** (ছুটির ধরন), তারিখ (বা **Half Day**, হাফ-ডে) বাছেন, কারণ লেখেন এবং জমা দেন। আপনি যথারীতি এটি অনুমোদন বা প্রত্যাখ্যান করেন।

My Payslips (আমার পে-স্লিপ)

My Payslips-এর নিচে কর্মী মাস ও বছর বেছে প্রতিটি দেওয়া বেতন দেখেন, আয়, কাটা ও কাজের দিনসহ। হাজিরা, আয়, কাটা ও কথায় নিট বেতনসহ পুরো পে-স্লিপ খুলতে **View** (দেখুন)-এ ক্লিক করুন, এবং এটি PDF হিসেবে ডাউনলোড করুন।



My Profile (আমার প্রোফাইল)

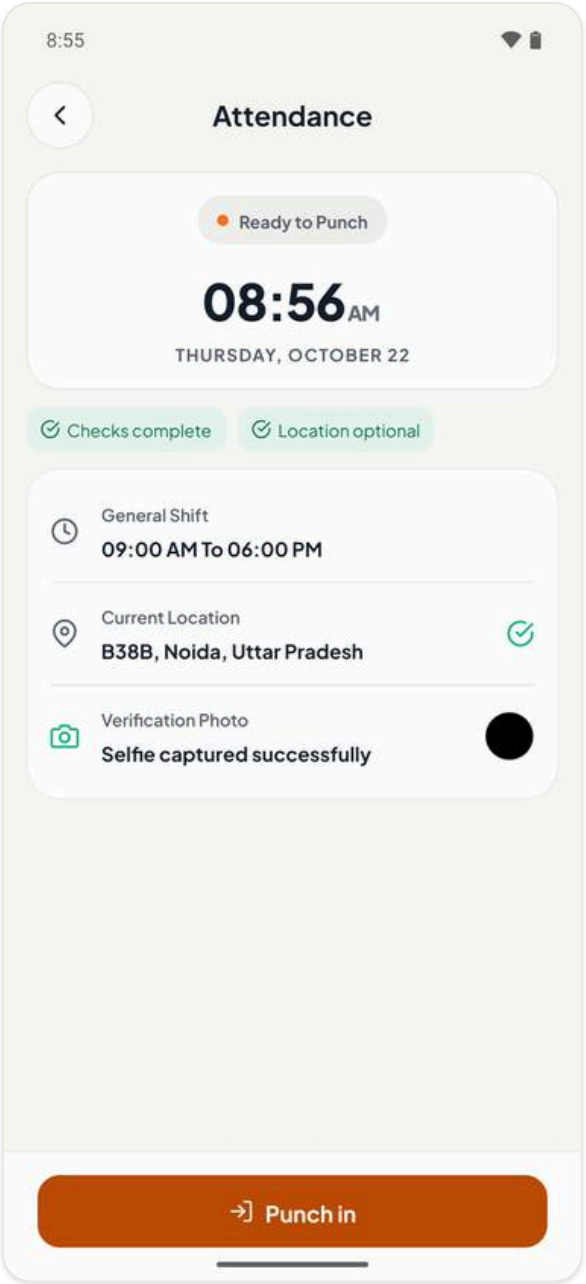
My Profile ব্যক্তিগত তথ্য, কর্মজীবনের ইতিহাস ও ব্যাংকের তথ্য এক জায়গায় দেখায়।

Staff Khata অ্যাপে

মোবাইল অ্যাপ কর্মীদের পকেটে একই ফিচার দেয়:

- **Mark Attendance** (হাজিরা দিন): সেলফি ও লোকেশন দিয়ে পাঞ্চ-ইন ও পাঞ্চ-আউট। তাঁদের জন্য মোবাইল পাঞ্চ বন্ধ থাকলে তাঁরা এর বদলে তাঁদের নির্ধারিত Realtime বায়োমেট্রিক ডিভাইস ব্যবহার করেন।
- **Attendance** (হাজিরা): মাসের একটি ক্যালেন্ডার। পাঞ্চের টাইমলাইন ও চেক-ইনের লোকেশন দেখতে কোনো দিনে ট্যাপ করুন, এবং ঠিক করতে **Request Regularisation** (রেগুলারাইজেশনের অনুরোধ)-এ ট্যাপ করুন।

- **Leave** (ছুটি): পুরো দিন, হাফ-ডে বা তারিখের পরিসরের জন্য আবেদন করুন এবং অনুরোধের স্ট্যাটাস দেখুন।
- **Payslip** (পে-স্লিপ): যেকোনো মাস দেখুন এবং **Download PDF** (PDF ডাউনলোড করুন)-এ ট্যাপ করুন।
- **Claims & Reimbursement** (দাবি ও রিইমবার্সমেন্ট): বিলের ছবি বা PDF-সহ অগ্রিম বা খরচের দাবি পাঠান। এটি অনুমোদনের জন্য আপনার **Advances & Reimbursements** (অগ্রিম ও রিইমবার্সমেন্ট)-এ আসে।
- **Profile** (প্রোফাইল): ব্যক্তিগত ও চাকরির তথ্য।



পরামর্শ: জিও-ফেন্সিং চালু থাকলে কর্মীরা শুধু অনুমোদিত এলাকার ভেতরে থাকলেই অ্যাপ থেকে পাঞ্চ করতে

পারেন। দেখুন হাজিরার নিয়ম ও অফিস টাইম পলিসি।

15

Journey Tracker (অ্যাড-অন)

প্ল্যান: Journey Tracker অ্যাড-অন

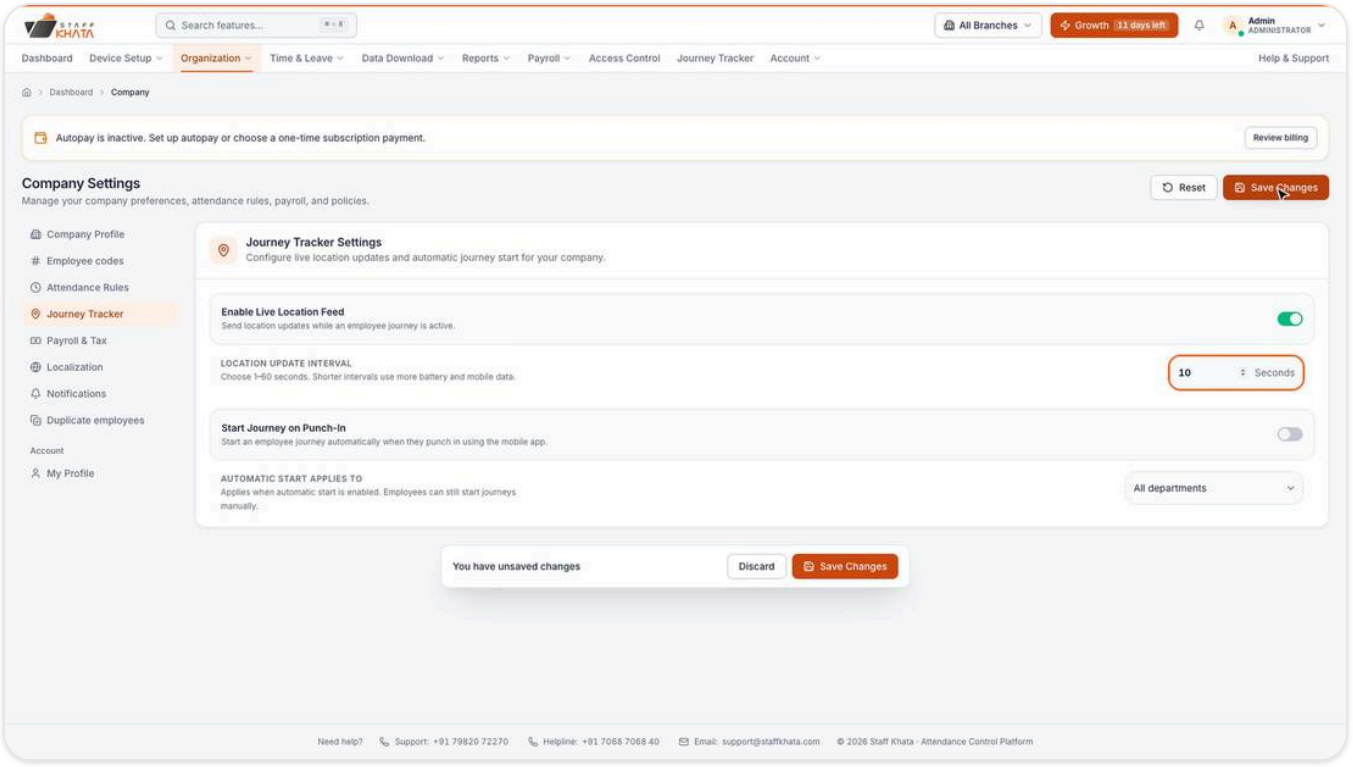
Journey Tracker তাঁদের জন্য যাঁরা রাস্তায় কাজ করেন: সেলস ভিজিট, ডেলিভারি, সার্ভিস কল। কর্মীরা Staff Khata মোবাইল অ্যাপে তাঁদের ট্রিপ রেকর্ড করেন, আর আপনি ওয়েব অ্যাপ থেকে দেখেন তাঁরা কোথায় আছেন, কোথায় থেমেছেন এবং কী খরচ করেছেন।

> **প্ল্যান প্রয়োজন:** Journey Tracker একটি পেইড অ্যাড-অন। আপনার অ্যাকাউন্টে অ্যাড-অন চালু হলেই কেবল **Journey Tracker** মেনু ও সেটিংস ট্যাব দেখা যায়। বর্তমান দামের জন্য **Billing & Plan** (বিলিং ও প্ল্যান) দেখুন।

Journey Tracker চালু করুন

আপনার টিম ব্যবহার শুরু করার আগে ফোনগুলো কত ঘন ঘন লোকেশন পাঠাবে তা সেট করুন।

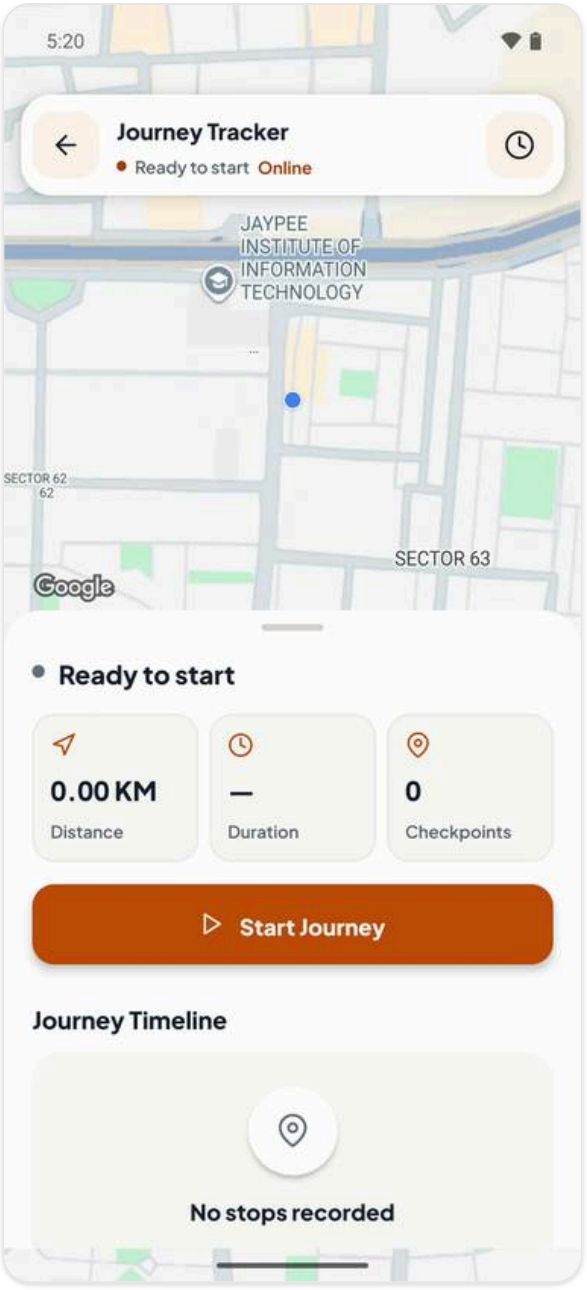
1. **Organization** (প্রতিষ্ঠান) → **Company** (কোম্পানি)-তে ক্লিক করুন।
2. **Company Settings** (কোম্পানি সেটিংস)-এ **Journey Tracker** ট্যাব খুলুন।
3. **Enable Live Location Feed** (লাইভ লোকেশন ফিড চালু করুন) চালু করুন।
4. **Location Update Interval** (লোকেশন আপডেটের ব্যবধান) সেকেন্ডে দিন। বেশিরভাগ টিমের জন্য দশ সেকেন্ড ভালো কাজ করে।
5. **Save Changes** (পরিবর্তন সেভ করুন)-এ ক্লিক করুন। আপনি "Journey settings saved" (যাত্রার সেটিংস সেভ হয়েছে) দেখবেন।



সেটিং	এটি কী করে
Enable Live Location Feed (লাইভ লোকেশন ফিড চালু করুন)	কর্মীর যাত্রা চলাকালীন লোকেশন আপডেট পাঠায়।
Location Update Interval (লোকেশন আপডেটের ব্যবধান)	ফোন কত ঘন ঘন লোকেশন পাঠাবে, 1 থেকে 60 সেকেন্ড। কম ব্যবধানে বেশি ব্যাটারি ও মোবাইল ডেটা খরচ হয়।
Start Journey on Punch-In (পাঞ্চ-ইনে যাত্রা শুরু করুন)	কর্মী মোবাইল অ্যাপে পাঞ্চ-ইন করলে নিজে থেকেই যাত্রা শুরু হয়।
Automatic Start Applies To (অটো শুরু প্রযোজ্য)	**All departments** (সব বিভাগ), অথবা শুধু **Selected departments** (বাছা বিভাগ)। কর্মীরা তবুও হাতে যাত্রা শুরু করতে পারেন।

যাত্রা শুরু করুন (কর্মী, মোবাইল অ্যাপ)

1. Staff Khata অ্যাপের **Home** (হোম) স্ক্রিনে **Journeys** (যাত্রা)-য় ট্যাপ করুন। আপনি **More** (আরও) → **Journey Tracker**-এও যেতে পারেন।
2. **Start Journey** (যাত্রা শুরু করুন)-এ ট্যাপ করুন, তারপর নিশ্চিতকরণে **Done** (সম্পন্ন)-এ ট্যাপ করুন।



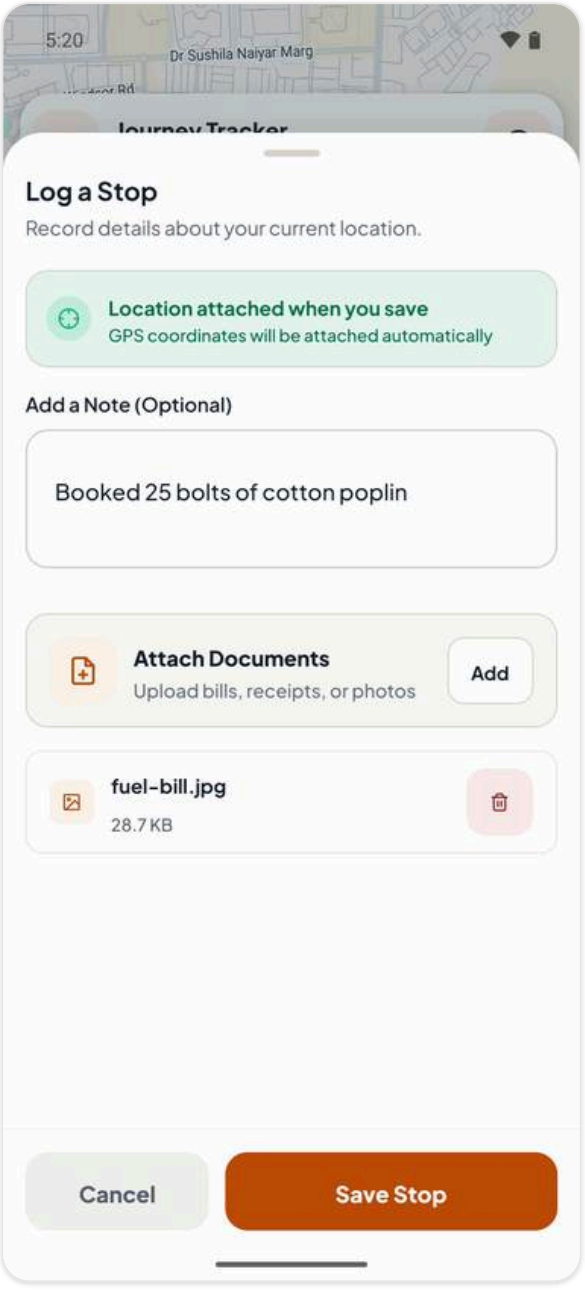
এখন স্ক্রিনে এখনও পর্যন্ত দূরত্ব, সময়কাল ও চেকপয়েন্টসহ **On Trip** (ট্রিপে আছেন) দেখায়। অ্যাপ ব্যাকগ্রাউন্ডে থাকলেও ফোন লোকেশন পাঠাতে থাকে।

> **পরামর্শ:** অ্যাপ যদি সতর্ক করে "Battery optimization is on — tracking may stop" (ব্যাটারি অপ্টিমাইজেশন চালু — ট্র্যাকিং বন্ধ হতে পারে), তাহলে **Fix** (ঠিক করুন)-এ ট্যাপ করে অনুমতি দিন। কিছু ফোন ব্যাটারি বাঁচাতে ব্যাকগ্রাউন্ড অ্যাপ বন্ধ করে দেয়, ফলে রুটে ফাঁক থেকে যায়।

গ্রাহকের কাছে একটি চেকপয়েন্ট যোগ করুন

চেকপয়েন্ট একটি স্টপ রেকর্ড করে: কোথায় ছিল, কী হয়েছে এবং কোনো বিল।

1. ট্রিপ স্ক্রিনে **Add Checkpoint** (চেকপয়েন্ট যোগ করুন)-এ ট্যাপ করুন। **Log a Stop** (স্টপ লগ করুন) শিট খোলে। আপনার লোকেশন নিজে থেকেই যুক্ত হয়।
2. **Add a Note (Optional)** (নোট যোগ করুন, ঐচ্ছিক)-এর নিচে কী হয়েছে লিখুন, যেমন আপনি যে অর্ডার নিয়েছেন।
3. বিল, রসিদ বা ছবি যোগ করতে **Attach Documents** (নথি সংযুক্ত করুন)-এ ট্যাপ করুন। **Take Photo** (ছবি তুলুন) বা **Browse Files** (ফাইল ব্রাউজ করুন) বেছে নিন।
4. **Save Stop** (স্টপ সেভ করুন)-এ ট্যাপ করুন।



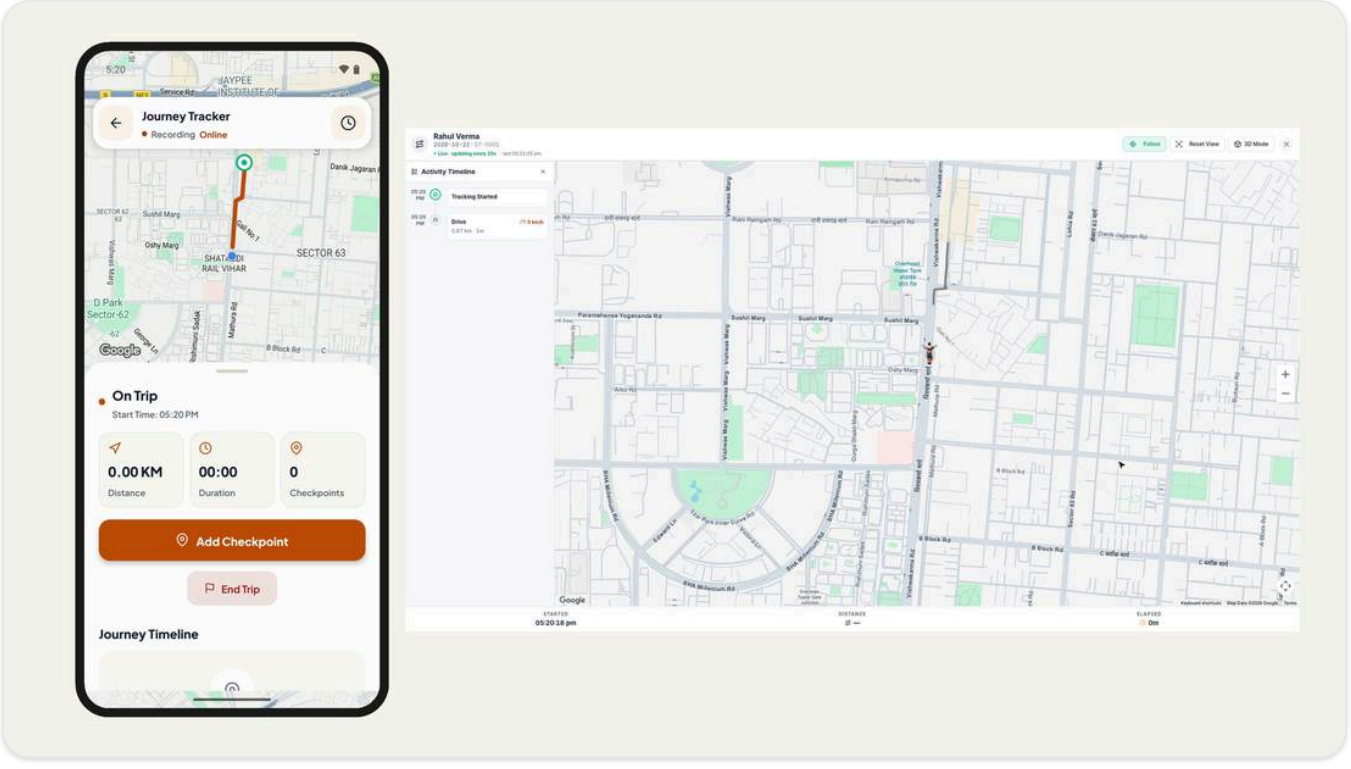
যাত্রা শেষ করুন

1. কাজ শেষ হলে **End Trip** (ট্রিপ শেষ করুন)-এ ট্যাপ করুন।
2. **End trip** দিয়ে নিশ্চিত করুন। একবার শেষ করলে যাত্রা আবার চালু করা যায় না।

যাত্রাটি তার রুট, মোট দূরত্ব ও প্রতিটি স্টপসহ বন্ধ হয়। কর্মীরা **More** → **Journey History** (যাত্রার ইতিহাস)-এ পুরোনো ট্রিপ দেখতে পারেন।

আপনার টিমকে লাইভ দেখুন (অ্যাডমিন)

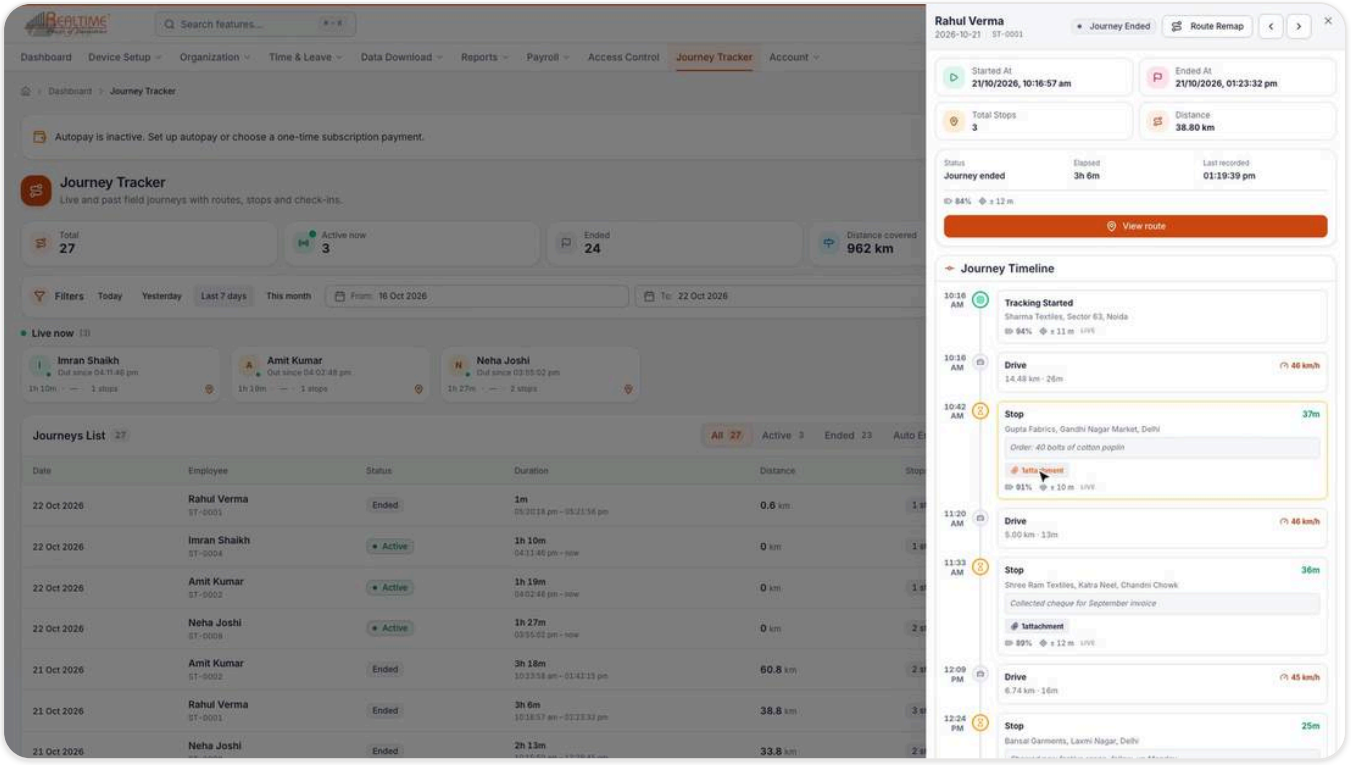
1. ওপরের মেনুতে **Journey Tracker**-এ ক্লিক করুন।
2. **Refresh** (রিফ্রেশ)-এ ক্লিক করুন। যাঁরা ট্রিপে আছেন তাঁরা সবাই **Live now** (এখন লাইভ)-এর নিচে দেখা যান।
3. **Journeys List** (যাত্রার তালিকা)-তে কোনো সক্রিয় যাত্রার মানচিত্র আইকনে ক্লিক করে তার লাইভ মানচিত্র খুলুন। নতুন লোকেশন আসার সাথে সাথে মানচিত্র কর্মীকে অনুসরণ করে, বাঁদিকে একটি **Activity Timeline** (কার্যকলাপের টাইমলাইন) থাকে।



সবাইকে একসাথে দেখতে ওপরে ডানদিকে **Live Locations** (লাইভ লোকেশন)-এ ক্লিক করুন। এটি ট্রিপে থাকা প্রত্যেক কর্মীকে একটি মানচিত্রে দেখায়।

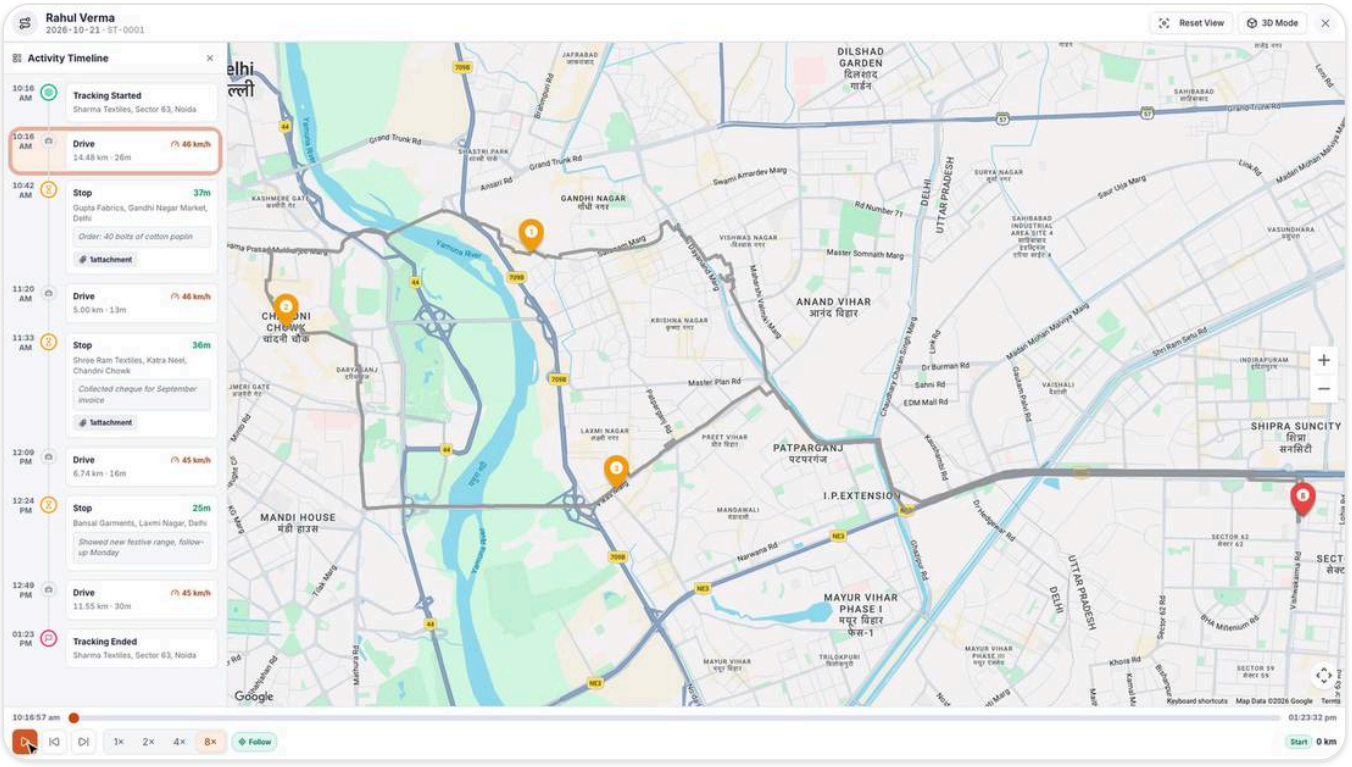
যাত্রার ইতিহাস পর্যালোচনা করুন

1. **Filters** (ফিল্টার)-এর নিচে **Today** (আজ), **Yesterday** (গতকাল), **Last 7 days** (গত 7 দিন) বা **This month** (এই মাস) বাছুন, অথবা নিজের **From** (থেকে) ও **To** (পর্যন্ত) তারিখ সেট করুন। একজন কর্মীও বাছতে পারেন।
2. ওপরের কার্ডগুলো **Total** (মোট) যাত্রা, **Active now** (এখন সক্রিয়), **Ended** (শেষ), **Distance covered** (অতিক্রান্ত দূরত্ব) এবং **Avg. duration** (গড় সময়কাল) দেখায়।
3. তালিকা ফিল্টার করতে **All** (সব), **Active** (সক্রিয়), **Ended** ও **Auto Ended** (নিজে থেকে শেষ) ট্যাব ব্যবহার করুন, এবং ডাউনলোড করতে **Export** (এক্সপোর্ট) ব্যবহার করুন।
4. যেকোনো যাত্রার চোখের আইকনে ক্লিক করুন। প্যানেলে শুরু ও শেষের সময়, মোট স্টপ, দূরত্ব এবং **Journey Timeline** (যাত্রার টাইমলাইন) দেখায়: প্রতিটি ড্রাইভ ও প্রতিটি স্টপ এবং তা কতক্ষণ চলেছে। চেকপয়েন্টে কর্মীর নোট দেখা যায়, এবং বিল খুলতে আপনি **attachment** (সংযুক্তি)-তে ক্লিক করতে পারেন।



একটি রুট রিপ্লে করুন

1. যাত্রার প্যানেলে **View route** (রুট দেখুন)-এ ক্লিক করুন। পুরো ট্রিপ মানচিত্রে আঁকা হয়, প্রতিটি স্টপে নম্বর দেওয়া থাকে।
2. দিনটি রিপ্লে করতে প্লে চাপুন। **1×**, **2×**, **4×** বা **8×** গতি বেছে নিন।
3. রাস্তাগুলো কাছ থেকে দেখতে **3D Mode** (3D মোড) এবং স্যাটেলাইট ভিউয়ের জন্য **Satellite** (স্যাটেলাইট)-এ ক্লিক করুন। **Reset View** (ভিউ রিসেট করুন) মানচিত্রকে আগের অবস্থায় ফেরায়।



দ্রষ্টব্য: কেউ ট্রিপ শেষ করতে ভুলে গেলে আপনি যাত্রার প্যানেল থেকে তা শেষ করতে পারেন। চলতে থাকা যাত্রাগুলো নিজে থেকেও বন্ধ হয়ে **Auto Ended** হিসেবে দেখাতে পারে।

16

Pro HRMS (অ্যাড-অন)

প্ল্যান: Pro HRMS অ্যাড-অন

Pro HRMS হাজিরার বাইরে আপনার দরকারি HR টুল যোগ করে: কোম্পানি ফিড, আপনার রিপোর্টিং কাঠামো, রেফারেল, সম্পদ ট্র্যাকিং, পলিসি এবং একটি সাপোর্ট ডেস্ক। এটি Manager রোলও যোগ করে, যাতে টিম লিডরা নিজের লোকদের দেখাশোনা করতে পারেন।

> **প্ল্যান প্রয়োজন:** Pro HRMS একটি পেইড অ্যাড-অন। আপনার অ্যাকাউন্টে এটি চালু হলেই কেবল এর মেনু দেখা যায়। বর্তমান দামের জন্য **Billing & Plan** (বিলিং ও প্ল্যান) দেখুন।

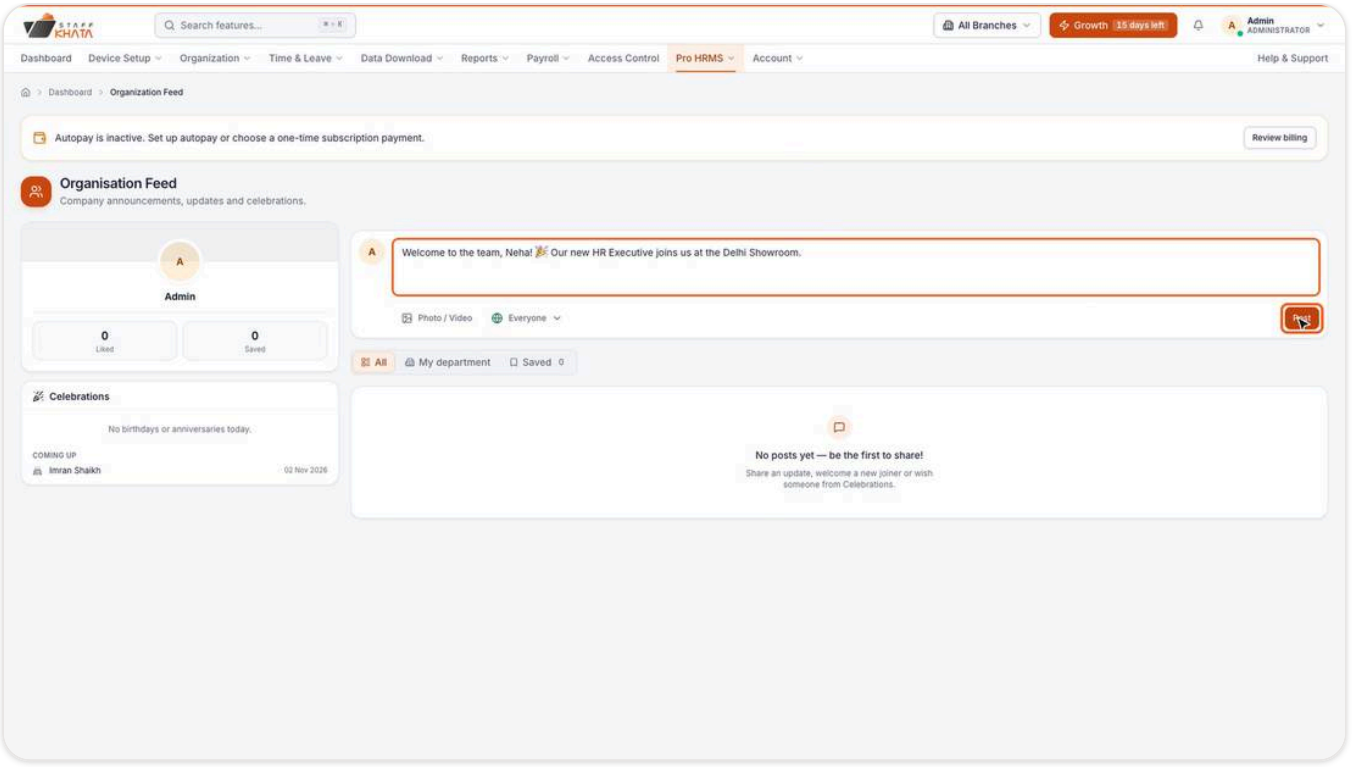
Pro HRMS মেনু খুঁজুন

অ্যাড-অন চালু হলে অ্যাডমিন ও ম্যানেজারদের জন্য ওপরের বারে এবং কর্মী প্যানেলে একটি **Pro HRMS** মেনু দেখা যায়। নিচের সবকিছু সেই মেনুতেই আছে।

Organisation Feed (প্রতিষ্ঠানের ফিড)

ঘোষণা, স্বাগত বার্তা ও উদযাপনের জন্য একটি শেয়ার করা দেওয়াল।

1. **Pro HRMS** → **Organization Feed**-এ ক্লিক করুন।
2. পোস্ট বাক্সে লিখুন। মিডিয়া সংযুক্ত করতে **Photo / Video** (ছবি / ভিডিও)-তে ক্লিক করুন।
3. কে দেখবেন তা বাছুন: **Everyone** (সবাই) বা **Specific Department** (নির্দিষ্ট বিভাগ)।
4. **Post** (পোস্ট করুন)-এ ক্লিক করুন।

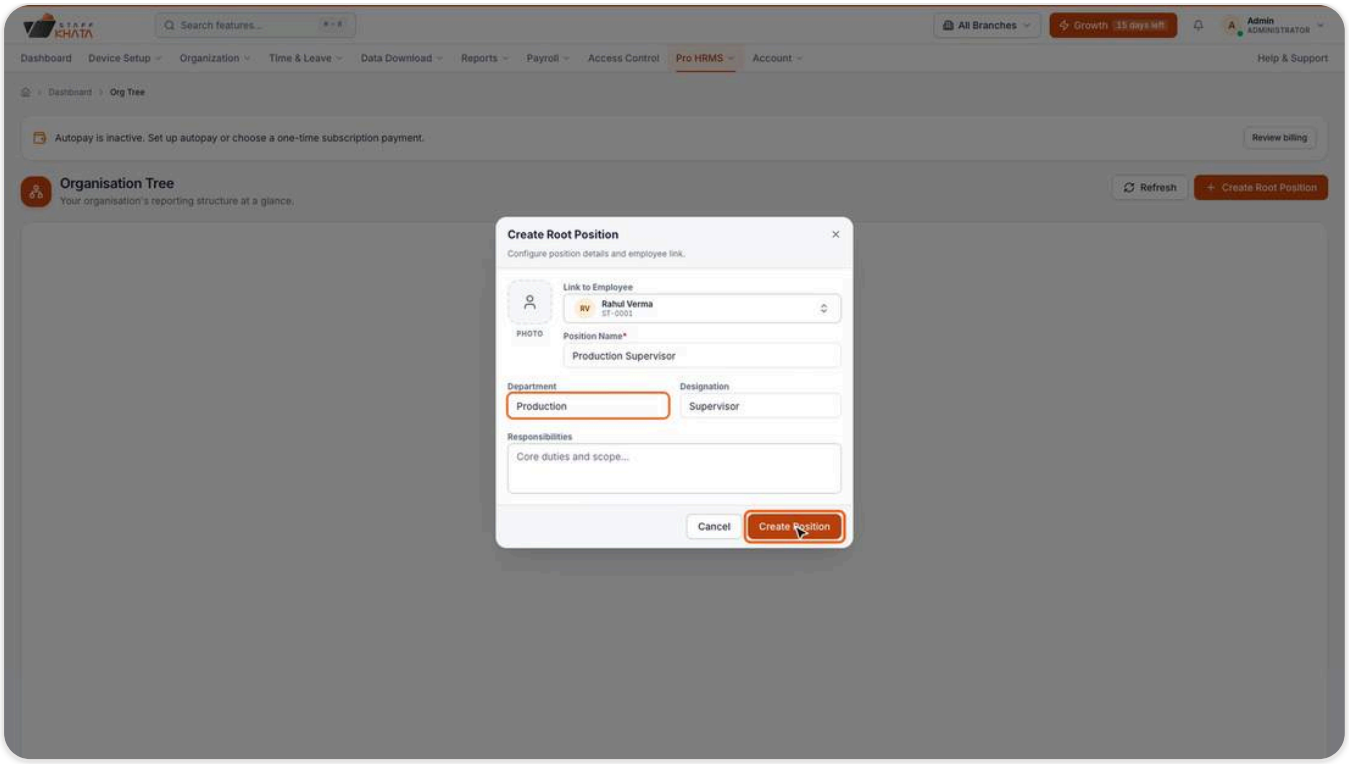


কর্মীরা পোস্টে লাইক, মন্তব্য ও সেভ করতে পারেন। **Celebrations** (উদযাপন) কার্ড আজকের ও আসন্ন জন্মদিন এবং কাজের বার্ষিকী দেখায়।

Org Tree (অর্গ ট্রি)

অর্গ ট্রি দেখায় কে কার কাছে রিপোর্ট করেন।

1. **Pro HRMS** → **Org Tree**-তে ক্লিক করুন।
2. **Create First Position** (প্রথম পদ তৈরি করুন)-এ ক্লিক করুন (পরে, **Create Root Position** (মূল পদ তৈরি করুন))।
3. **Link to Employee** (কর্মীর সাথে যুক্ত করুন)-এর নিচে কর্মী বাছুন, তারপর **Position Name** (পদের নাম), **Department** (বিভাগ) ও **Designation** (পদবি) পূরণ করুন। **Responsibilities** (দায়িত্ব) ও ছবি ঐচ্ছিক।
4. **Create Position** (পদ তৈরি করুন)-এ ক্লিক করুন। ট্রি নিচের দিকে বাড়াতে কোনো পদে **Add Direct Report** (সরাসরি রিপোর্ট যোগ করুন) ব্যবহার করুন।



নিয়োগ না হওয়া পর্যন্ত কোনো পদ খালি থাকতে পারে। কর্মীরা **My Org Tree** (আমার অর্গ ট্রি)-তে ট্রি দেখেন।

Job Referrals (চাকরির রেফারেল)

1. **Pro HRMS** → **Job Referrals** → **Add Job Opening** (চাকরির শূন্যপদ যোগ করুন)-এ ক্লিক করুন।
2. **Job Title** (পদের নাম), **Description** (বিবরণ), **Location** (লোকেশন) ও **Department** দিন, তারপর সেভ করুন।

কর্মীরা তাঁদের **Job Referrals** পেজে খালি পদগুলো দেখেন এবং পরিচিত কাউকে প্রস্তাব করতে **Refer Now** (এখনই রেফার করুন)-এ ক্লিক করেন। আপনি **View Referrals** (রেফারেল দেখুন)-এ প্রার্থীদের পর্যালোচনা করে প্রত্যেককে **Pending** (অপেক্ষমাণ), **Hired** (নিযুক্ত) বা **Rejected** (প্রত্যাখ্যাত)-এ সরান।

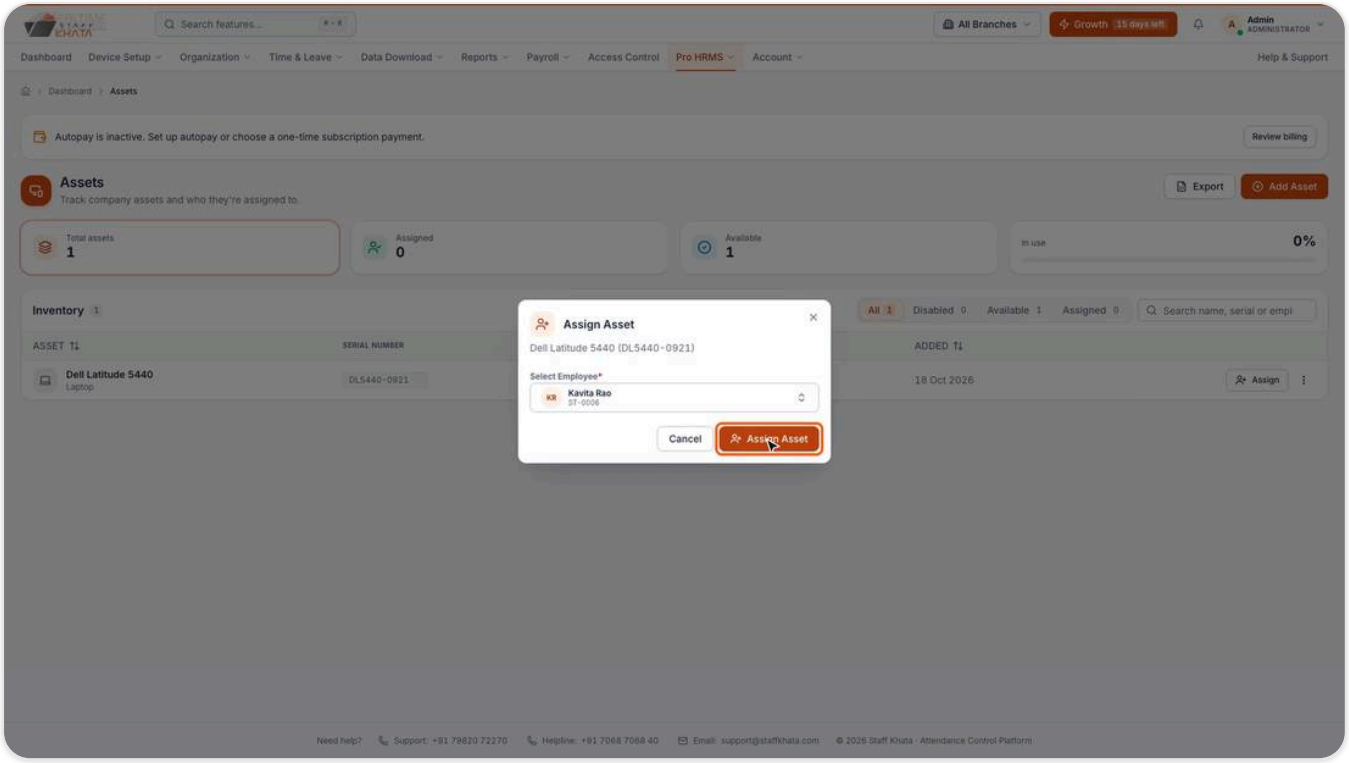
Daily Work Updates (দৈনিক কাজের আপডেট)

কর্মীরা **Submit Today's Work Update** (আজকের কাজের আপডেট জমা দিন)-এ ক্লিক করে কী নিয়ে কাজ করেছেন তা লেখেন। অ্যাডমিন ও ম্যানেজাররা **Pro HRMS** → **Daily Work Updates**-এ তারিখ বা কর্মী অনুযায়ী ফিল্টার করে সবার আপডেট দেখেন এবং সেগুলো **Export** (এক্সপোর্ট) করতে পারেন।

Assets (সম্পদ)

কোম্পানির ল্যাপটপ, ফোন ও অন্যান্য সম্পত্তির হিসাব রাখুন।

1. **Pro HRMS** → **Assets** → **Add Asset** (সম্পদ যোগ করুন)-এ ক্লিক করুন।
2. একটি ধরন বাছুন (যেমন **Laptop**, ল্যাপটপ), **Asset Name** (সম্পদের নাম) ও **Serial Number** (সিরিয়াল নম্বর) দিন এবং সেভ করুন।
3. **Inventory** (ইনভেন্টরি) তালিকায় সম্পদটিতে **Assign** (দিন)-এ ক্লিক করুন, **Select Employee** (কর্মী বাছুন)-এর নিচে কর্মী বেছে নিন এবং **Assign Asset** (সম্পদ দিন)-এ ক্লিক করুন।



প্রতিটি সম্পদের একটি **Assignment History** (দেওয়ার ইতিহাস) থাকে। কর্মীরা **My Assets** (আমার সম্পদ)-এ দেখেন তাঁদের কাছে কী আছে।

Policy Documents (পলিসি নথি)

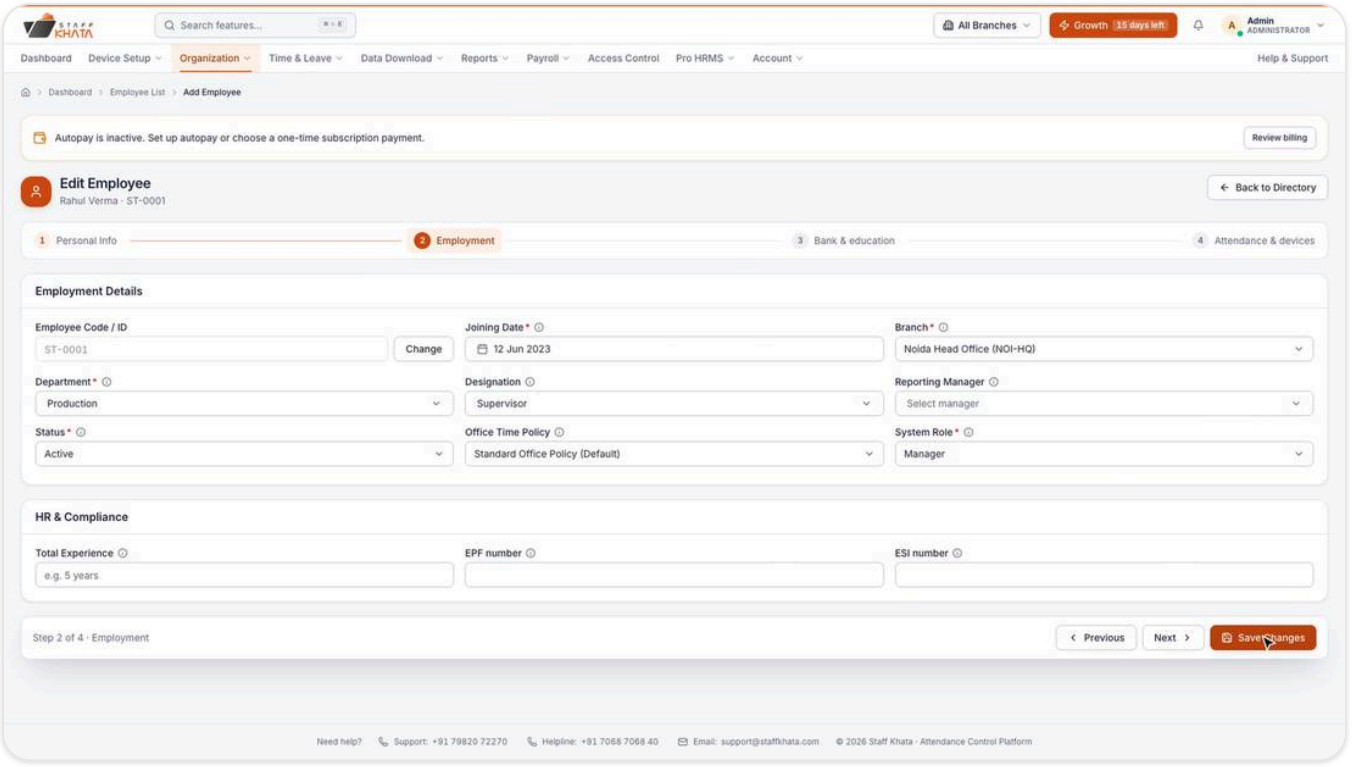
Pro HRMS → **Policy Documents** → **Upload Document** (নথি আপলোড করুন)-এ ক্লিক করুন। **Policy Name** (পলিসির নাম) ও **Policy Category** (পলিসির বিভাগ) দিন এবং একটি ফাইল বাছুন (PDF, Word, Excel, PowerPoint বা ছবি, সর্বোচ্চ 2 MB)। কর্মীরা পলিসিটি খুলে **Acknowledge** (স্বীকার করুন)-এ ক্লিক করেন, এবং কে কে স্বীকার করেছেন তা আপনি দেখতে পারেন।

HR Support (HR সহায়তা)

হাজিরা, ছুটি, বেতন ও অন্যান্য HR বিষয়ে প্রশ্নের জন্য একটি হেল্প ডেস্ক। কর্মীরা **Raise Ticket** (টিকিট তুলুন)-এ ক্লিক করে বিষয়, বিবরণ এবং সর্বোচ্চ 5টি ফাইল যোগ করেন। HR ও অ্যাডমিনরা **Pro HRMS** → **HR Support**-এ সব টিকিট দেখেন এবং **Update Status** (স্ট্যাটাস আপডেট করুন) দিয়ে সেগুলো **Open** (খোলা), **In Progress** (চলছে), **Resolved** (সমাধান হয়েছে) ও **Closed** (বন্ধ)-এর মধ্য দিয়ে এগিয়ে নেন।

কাউকে ম্যানেজার করুন

1. **Organization** (প্রতিষ্ঠান) → **Employee List** (কর্মী তালিকা)-তে ক্লিক করে কর্মীকে এডিট করুন।
2. **Employment** (চাকরি) ধাপ খুলে **System Role** (সিস্টেম রোল)-কে **Manager** (ম্যানেজার)-এ সেট করুন।
3. **Save Changes** (পরিবর্তন সেভ করুন)-এ ক্লিক করুন।



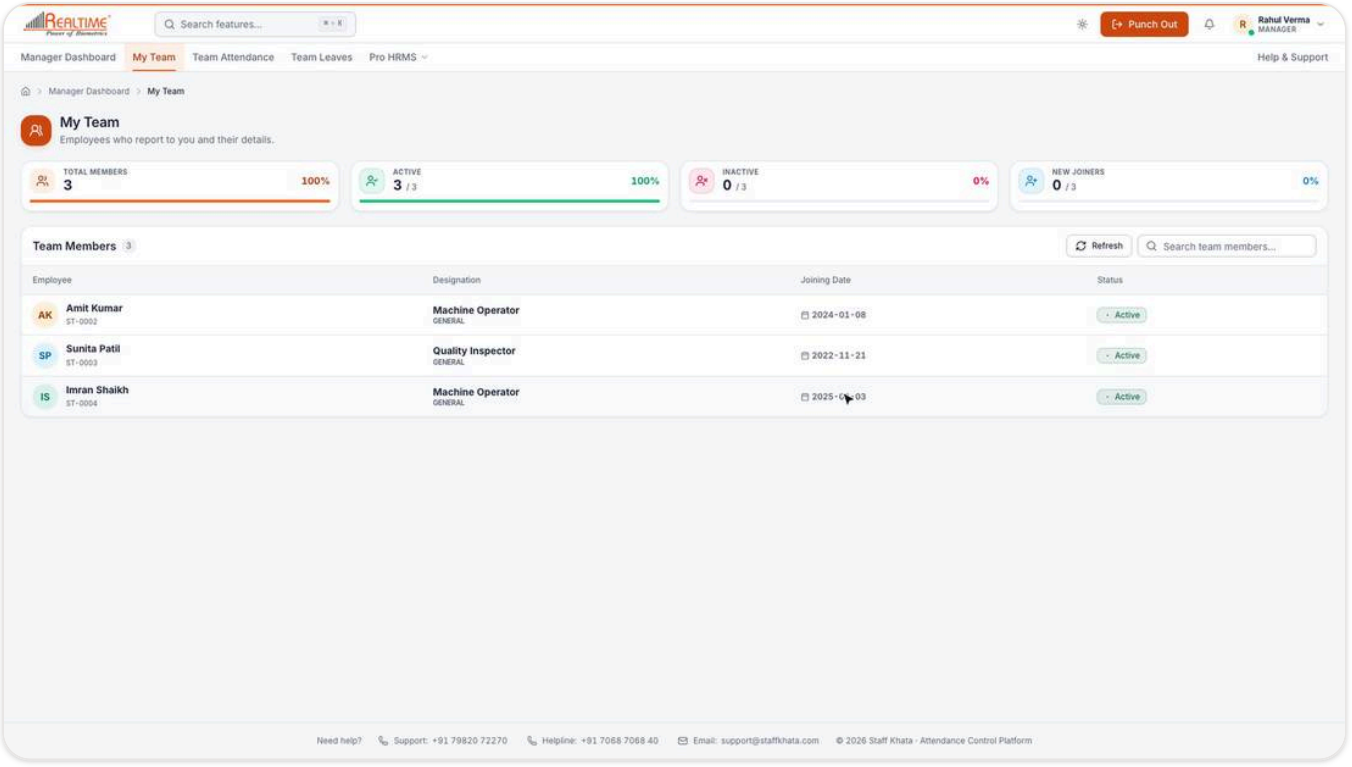
একজন ম্যানেজারের টিম হলো তাঁরা সবাই যাঁদের **Reporting Manager** (রিপোর্টিং ম্যানেজার) সেই ব্যক্তি। টিমের প্রত্যেক সদস্যের **Employment** ধাপে এটি সেট করুন।

> **দ্রষ্টব্য: System Role**-এ **Manager** অপশনটি শুধু Pro HRMS চালু থাকলেই দেখা যায়।

ম্যানেজার প্যানেল

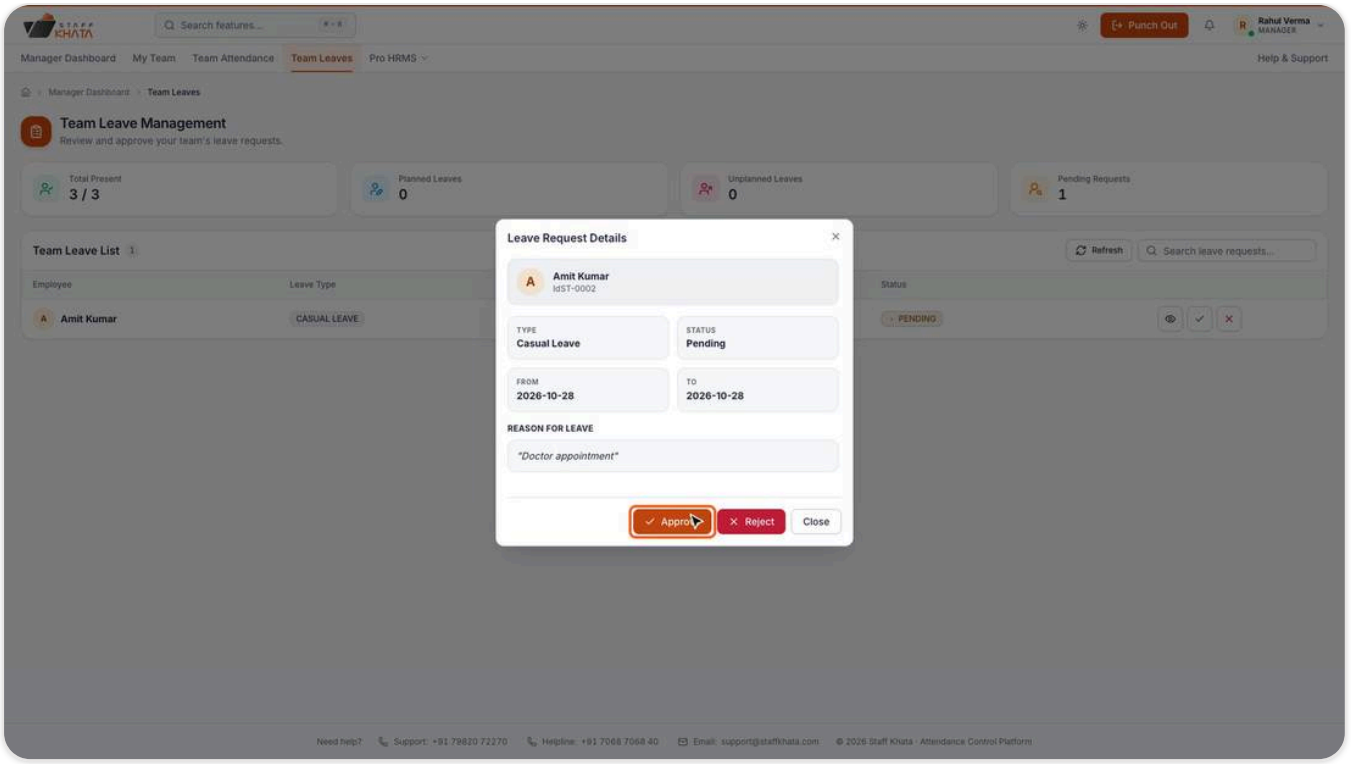
ম্যানেজার সাইন ইন করলে **Manager Dashboard** (ম্যানেজার ড্যাশবোর্ড)-এ পৌঁছান। মেনুতে আছে:

পেজ	ম্যানেজাররা সেখানে যা করেন
My Team (আমার টিম)	তাঁদের কাছে রিপোর্ট করা সবাইকে পদবি, যোগদানের তারিখ ও স্ট্যাটাসসহ দেখেন।
Team Attendance (টিমের হাজিরা)	টিমের দৈনিক হাজিরা ও পাঞ্চ দেখেন এবং হাজিরা সংশোধনের অনুরোধ পর্যালোচনা করেন।
Team Leaves (টিমের ছুটি)	টিমের ছুটির অনুরোধ পর্যালোচনা করে অনুমোদন বা প্রত্যাখ্যান করেন।



ছুটির অনুরোধ অনুমোদন করুন

1. **Team Leaves**-এ ক্লিক করুন।
2. **Leave Request Details** (ছুটির অনুরোধের বিবরণ) খুলতে কোনো অনুরোধের চোখের আইকনে ক্লিক করুন।
3. **Approve** (অনুমোদন করুন), অথবা কারণসহ **Reject** (প্রত্যাখ্যান করুন)-এ ক্লিক করুন।



একটি ছুটির জন্য ম্যানেজার ও HR দুজনেরই অনুমোদন লাগে। ম্যানেজার অনুমোদন করার পর HR চূড়ান্ত অনুমোদন না দেওয়া পর্যন্ত অনুরোধে "Approval Pending from HR" (HR-এর অনুমোদন বাকি) দেখায়। যেকোনো একজন প্রত্যাখ্যান করলে ছুটি প্রত্যাখ্যাত হয়।

17

প্ল্যান, বিলিং ও সহায়তা

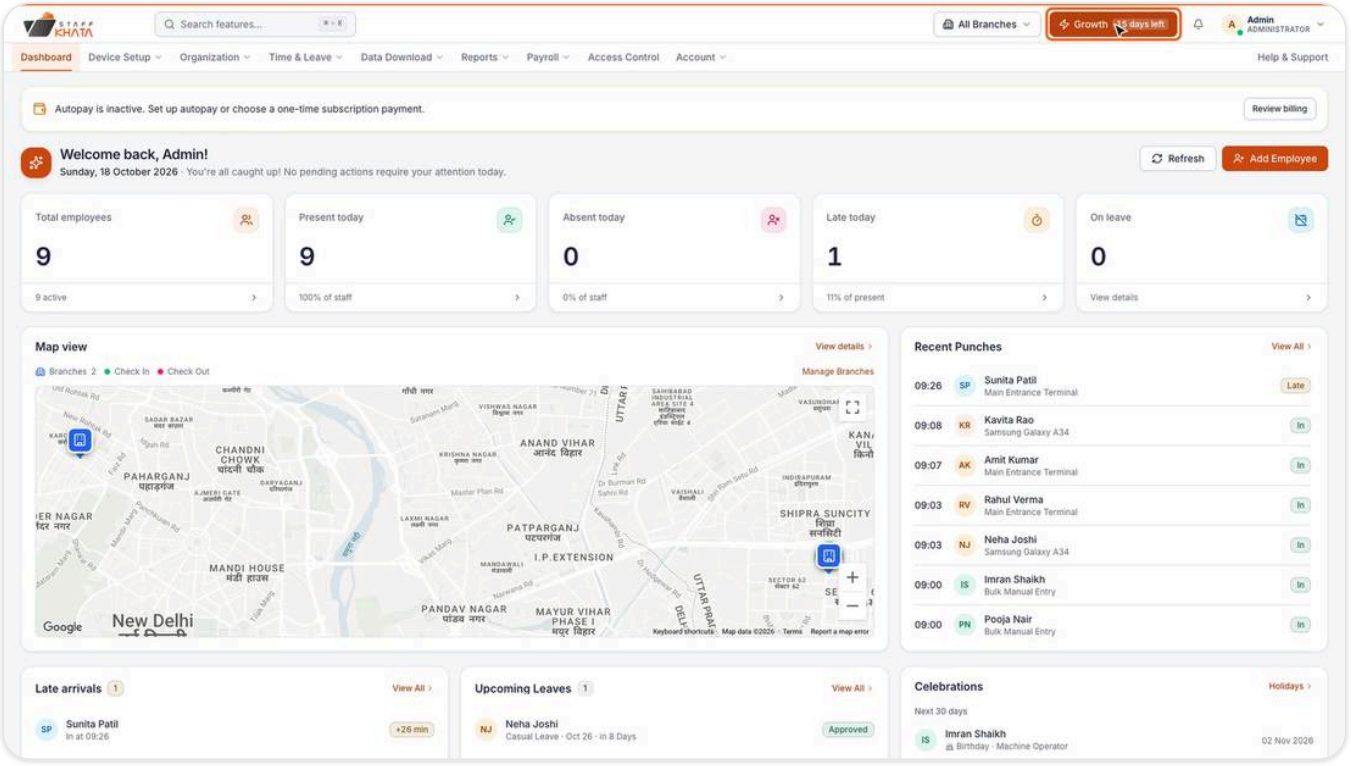
প্ল্যান: সব প্ল্যান

এই অধ্যায়ে দেখানো হয়েছে কোথায় আপনার প্ল্যান দেখবেন, কীভাবে আপগ্রেড করবেন, কীভাবে পেমেন্ট করে ইনভয়েস ডাউনলোড করবেন এবং কীভাবে সাহায্য পাবেন। শুধু Admin প্ল্যান ব্যাজ দেখতে ও আপগ্রেড করতে পারেন।

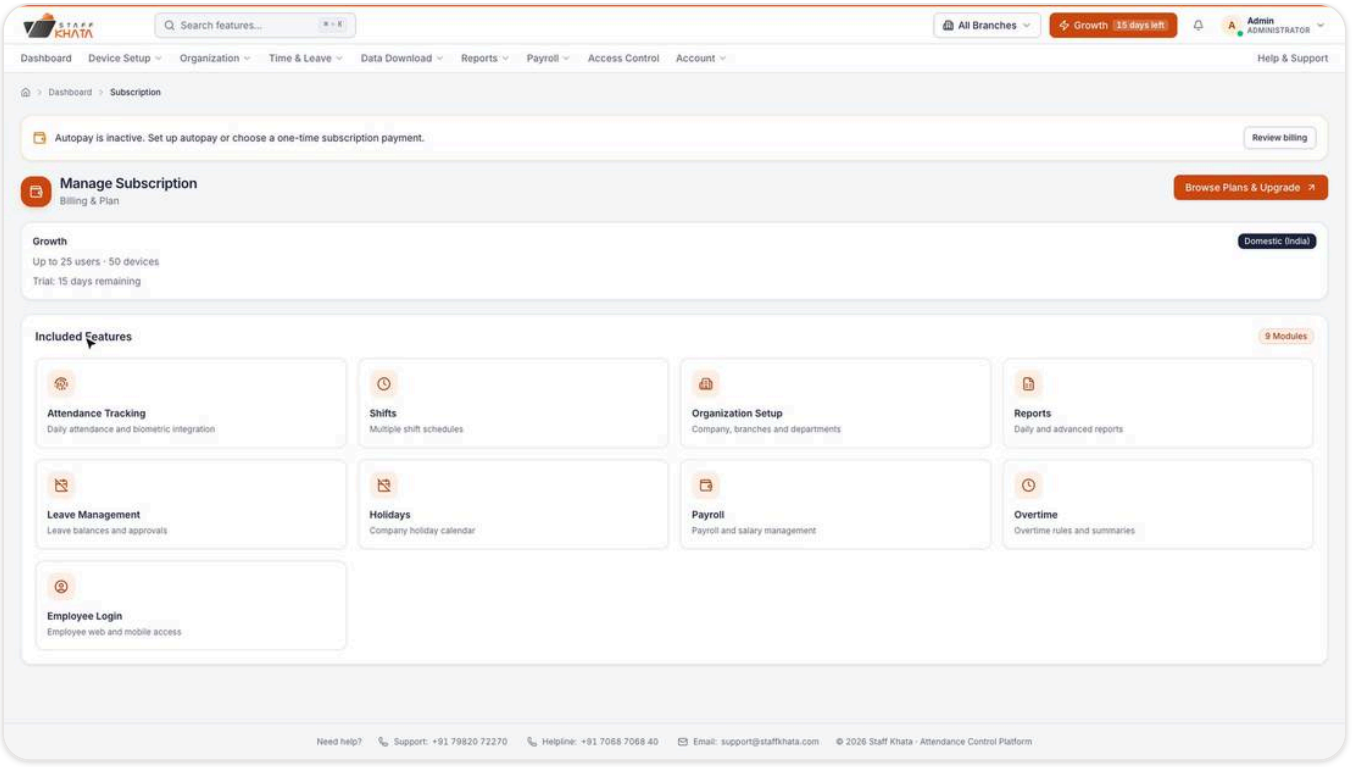
আপনার বর্তমান প্ল্যান দেখুন

আপনার প্ল্যান সবসময় পেজের ওপরে ট্রায়ালের বাকি দিনসহ দেখানো থাকে।

1. ওপরে ডানদিকে প্ল্যান ব্যাজে ক্লিক করুন।



2. **Manage Subscription** (সাবস্ক্রিপশন পরিচালনা) পেজ খোলে। এটি আপনার প্ল্যানের নাম, কতজন ইউজার ও কতগুলো ডিভাইস রাখা যায় এবং ট্রায়ালের কত দিন বাকি তা দেখায়।
3. **Included Features** (অন্তর্ভুক্ত ফিচার)-এর নিচে আপনার প্ল্যানে থাকা প্রতিটি মডিউল দেখবেন, যেমন **Attendance Tracking** (হাজিরা ট্র্যাকিং), **Shifts** (শিফট), **Leave Management** (ছুটি ব্যবস্থাপনা), **Payroll** (বেতন) এবং **Employee Login** (কর্মী লগইন)।

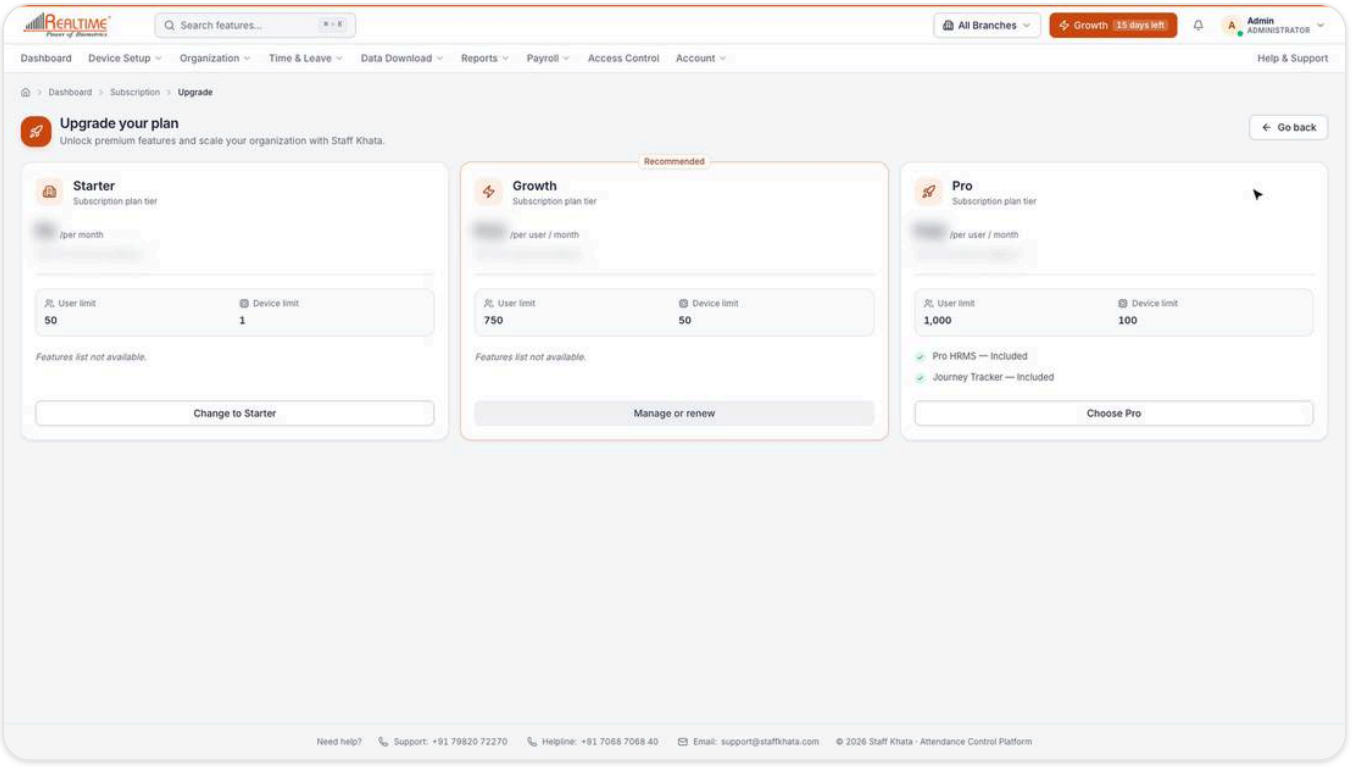


দ্রষ্টব্য: 15 দিনের ট্রায়ালের সময় সবকিছু আনলক থাকে। ট্রায়ালের পর আপনার অ্যাকাউন্ট এন্ট্রি প্ল্যানে চলে যায়, এবং আপগ্রেড না করা পর্যন্ত কিছু ফিচার লক হয়ে যেতে পারে।

আপনার প্ল্যান আপগ্রেড করুন

আরও ইউজার, আরও ডিভাইস বা কোনো লক করা ফিচার দরকার হলে আপগ্রেড করুন।

1. **Manage Subscription**-এ **Browse Plans & Upgrade** (প্ল্যান দেখুন ও আপগ্রেড করুন)-এ ক্লিক করুন।
2. **Upgrade your plan** (আপনার প্ল্যান আপগ্রেড করুন) প্রতিটি প্ল্যান পাশাপাশি দেখায়, তার **User limit** (ইউজার সীমা), **Device limit** (ডিভাইস সীমা) ও ফিচারসহ। একটি প্ল্যান **Recommended** (প্রস্তাবিত) হিসেবে চিহ্নিত থাকে। কিছু প্ল্যানে Pro HRMS বা Journey Tracker-এর মতো অ্যাড-অন অন্তর্ভুক্ত থাকে।
3. যে প্ল্যান চান তার বোতামে ক্লিক করুন। আপনার বর্তমান প্ল্যানে বোতামটি হলো **Manage or renew** (পরিচালনা বা নবীকরণ করুন)।



চেকআউট সম্পূর্ণ করুন

চেকআউট উইন্ডোতে আপনি বাছতে পারেন:

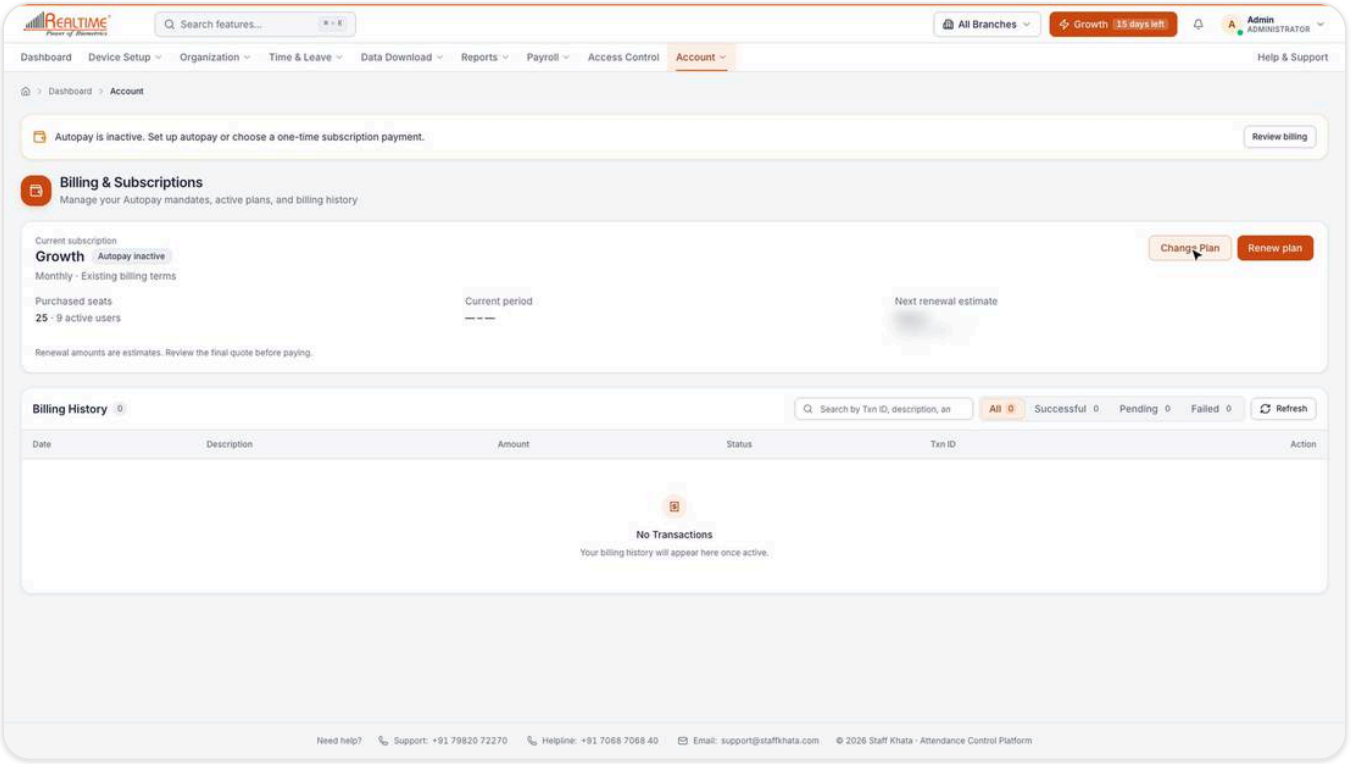
অপশন	এটি কী করে
Monthly (মাসিক) বা **Yearly** (বার্ষিক)	কত ঘন ঘন পেমেন্ট করবেন।
Purchased seats (কেনা সিট)	কতজন ইউজারের জন্য পেমেন্ট করবেন। ভবিষ্যতের নিয়োগের জন্য জায়গা রাখুন; আপনার বিলে সব কেনা সিট ধরা হয়।
Add-ons (অ্যাড-অন, ঐচ্ছিক)	অতিরিক্ত মডিউল, যেমন Pro HRMS বা Journey Tracker, যা আপনার প্ল্যানে নেই।
Autopay (অটোপে)	ভারতে পেমেন্ট করা মাসিক প্ল্যানের জন্য। আবার পেমেন্টের তথ্য না দিয়ে প্রতি মাসে নবীকরণ করতে এটি চালু করুন। স্বয়ংক্রিয় নবীকরণ ছাড়া একবারের পেমেন্টের জন্য এটি বন্ধ করুন।

Order summary (অর্ডারের সারাংশ) দেখায় আজ আপনি GST-সহ কত দেবেন এবং পরবর্তী নবীকরণের আনুমানিক পরিমাণ। পেমেন্ট বোতামে ক্লিক করে নিরাপদ পেমেন্ট উইন্ডোতে পেমেন্ট শেষ করুন। বর্তমান দামের জন্য **Billing & Plan** (বিলিং ও প্ল্যান) দেখুন।

> **দ্রষ্টব্য:** একটি নির্দিষ্ট মাসিক পরিমাণের বেশি হলে অটোপে পাওয়া যায় না। সেক্ষেত্রে চেকআউট নিজে থেকেই একবারের পেমেন্টে চলে যায়।

বিলিং, অটোপে ও ইনভয়েস পরিচালনা করুন

1. **Account** (অ্যাকাউন্ট) → **Billing & Plan**-এ ক্লিক করুন। **Billing & Subscriptions** (বিলিং ও সাবস্ক্রিপশন) পেজ খোলে।
2. **Current subscription** (বর্তমান সাবস্ক্রিপশন) আপনার প্ল্যান, অটোপে চালু কি না, আপনার **Purchased seats** ও সক্রিয় ইউজার, **Current period** (বর্তমান সময়কাল) এবং **Next renewal estimate** (পরবর্তী নবীকরণের আনুমানিক পরিমাণ) দেখায়।
3. অন্য প্ল্যানে যেতে **Change Plan** (প্ল্যান বদলান), অথবা পরবর্তী সময়কালের জন্য পেমেন্ট করতে **Renew plan** (প্ল্যান নবীকরণ করুন)-এ ক্লিক করুন।
4. অটোপে বন্ধ থাকলে সেট করতে **Enable Autopay** (অটোপে চালু করুন)-এ ক্লিক করুন। আপনি একটি ছোট পেমেন্ট অনুমোদন করেন, যাতে ভবিষ্যতের মাসিক বিল নিজে থেকেই কাটা হয়।
5. **Billing History** (বিলিংয়ের ইতিহাস)-এ প্রতিটি পেমেন্টের তালিকা থাকে। **All** (সব), **Successful** (সফল), **Pending** (অপেক্ষমাণ) বা **Failed** (ব্যর্থ) দিয়ে ফিল্টার করুন, অথবা ট্রানজ্যাকশন আইডি বা পরিমাণ দিয়ে খুঁজুন।
6. কোনো সারির PDF ইনভয়েস ডাউনলোড করতে তাতে **Invoice** (ইনভয়েস)-এ ক্লিক করুন।

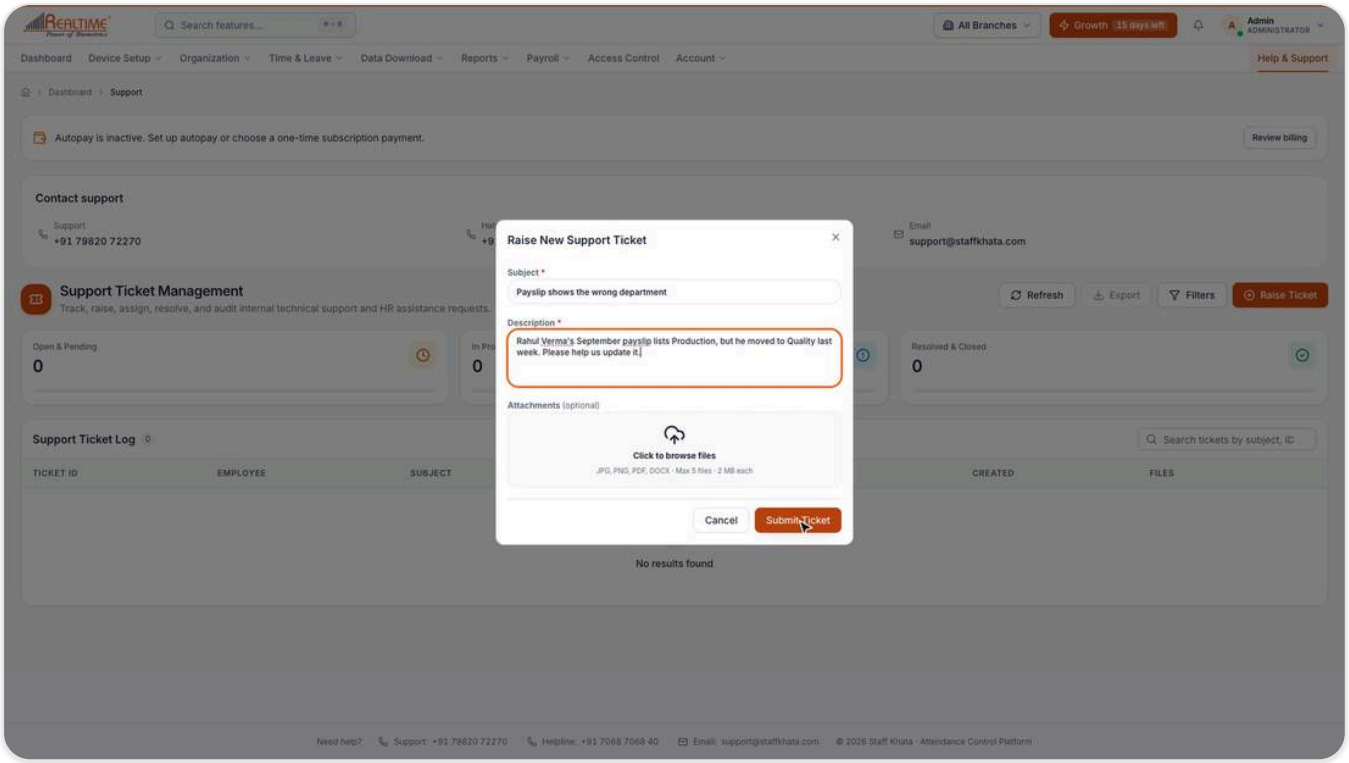


> **পরামর্শ:** আপনার ড্যাশবোর্ডের ওপরে অটোপে ব্যানারের **Review billing** (বিলিং দেখুন) বোতামও একই পেজ খোলে।

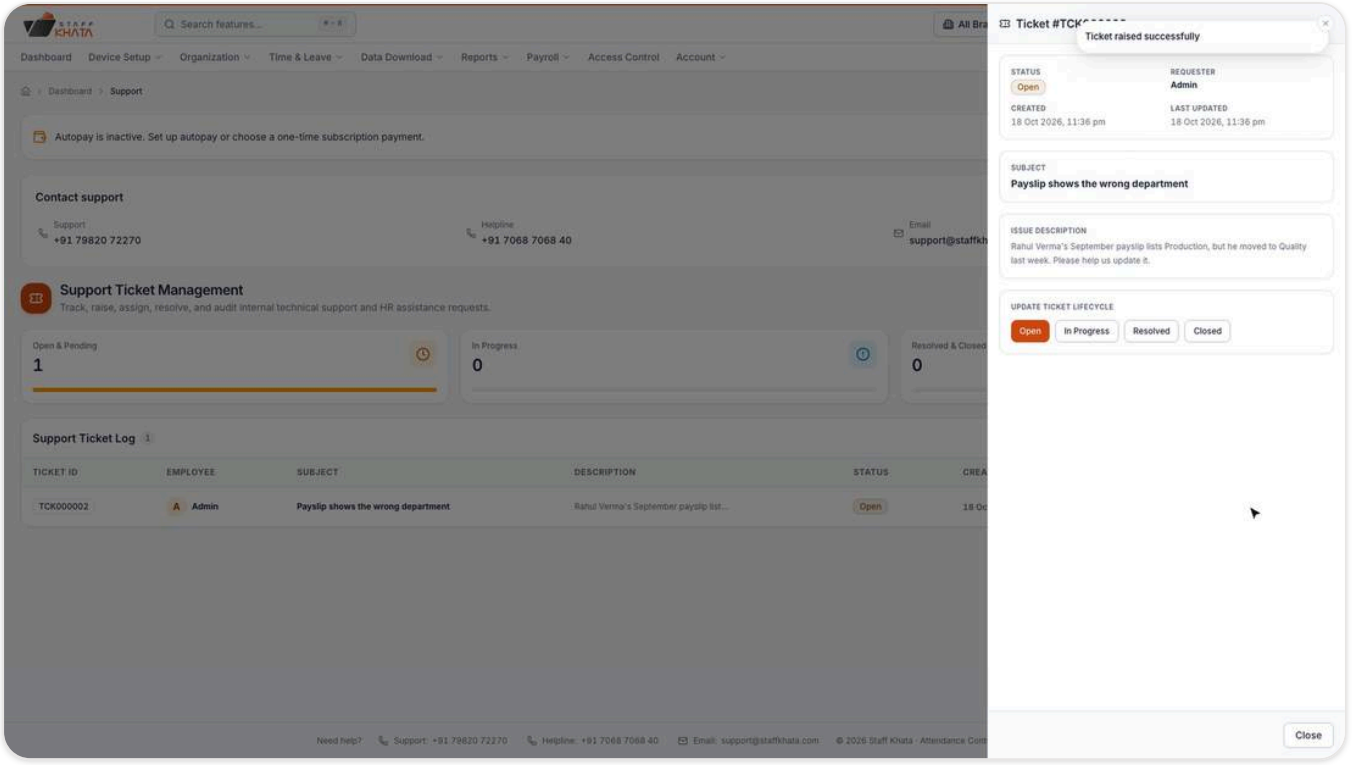
আপনার সাবস্ক্রিপশনের মেয়াদ শেষ হলে একটি **Subscription Inactive** (সাবস্ক্রিপশন নিষ্ক্রিয়) বার্তা ড্যাশবোর্ড আটকে দেয়। পেমেন্ট করে অ্যাক্সেস ফিরে পেতে **Proceed to Payment** (পেমেন্টে এগিয়ে যান)-এ ক্লিক করুন।

সাহায্য নিন ও টিকিট তুলুন

1. আপনার প্রোফাইল ছবিতে ক্লিক করে **Help & Support** (সাহায্য ও সহায়তা) বেছে নিন, অথবা মেনু বারের ডানদিকে **Help & Support**-এ ক্লিক করুন।
2. ওপরে **Contact support** (সাপোর্টে যোগাযোগ) আমাদের সাপোর্ট নম্বর, হেল্পলাইন ও ইমেল দেখায়।
3. টিকিট তুলতে **Raise Ticket** (টিকিট তুলুন)-এ ক্লিক করুন।
4. একটি **Subject** (বিষয়) দিন এবং **Description** (বিবরণ)-এ সমস্যাটি লিখুন।
5. **Attachments** (সংযুক্তি)-এর নিচে আপনি সর্বোচ্চ 5টি ফাইল যোগ করতে পারেন (JPG, PNG, PDF বা DOCX, প্রতিটি 2 MB), যেমন একটি স্ক্রিনশট।
6. **Submit Ticket** (টিকিট জমা দিন)-এ ক্লিক করুন।



আপনার টিকিট একটি **Ticket ID** (টিকিট আইডি)-সহ সেভ হয় এবং **Support Ticket Log** (সাপোর্ট টিকিট লগ)-এ দেখা যায়। ওপরের কার্ডগুলো **Open & Pending** (খোলা ও অপেক্ষমাণ), **In Progress** (চলছে) এবং **Resolved & Closed** (সমাধান ও বন্ধ) টিকিট গণনা করে। বিবরণ ও স্ট্যাটাস দেখতে কোনো টিকিটে ক্লিক করুন; স্ট্যাটাস **Open** (খোলা) থেকে **In Progress**, **Resolved** (সমাধান হয়েছে) ও **Closed** (বন্ধ)-এ যায়।



> **দ্রষ্টব্য:** Help & Support টিকিট Admin বা HR তোলেন। কর্মী ও ম্যানেজারদের আগে তাঁদের কোম্পানির Admin-এর কাছে সাহায্য চাওয়া উচিত।

18

প্রশ্নোত্তর ও সমস্যা সমাধান

প্ল্যান: সব প্ল্যান

গ্রাহকরা সবচেয়ে বেশি যে প্রশ্নগুলো করেন তার দ্রুত উত্তর। আপনার সমস্যা এখানে না থাকলে **Help & Support** (সাহায্য ও সহায়তা) থেকে একটি টিকিট তুলুন (দেখুন প্ল্যান, বিলিং ও সহায়তা)।

পাঞ্চ ও ডিভাইস

একজন কর্মী ফোন থেকে পাঞ্চ-ইন করতে পারছেন না

এগুলো ক্রমানুসারে দেখুন:

1. **তাঁর জন্য মোবাইল পাঞ্চ চালু আছে। Organization** (প্রতিষ্ঠান) → **Employee List** (কর্মী তালিকা)-তে কর্মীর সারির মেনু খুলে নিশ্চিত করুন যে মোবাইল পাঞ্চ চালু আছে। বন্ধ থাকলে অ্যাপ "Mobile punching disabled" (মোবাইল পাঞ্চ বন্ধ) দেখায়।
2. **লোকেশনের অনুমতি আছে।** ফোনে লোকেশন সার্ভিস চালু থাকতে হবে এবং Staff Khata অ্যাপের লোকেশনের অনুমতি থাকতে হবে।
3. **তিনি জিও-ফেন্সের ভেতরে আছেন।** অ্যাপ যদি বলে তিনি অনুমোদিত ব্যাসার্ধের বাইরে, তাহলে তিনি অফিস থেকে অনেক দূরে আছেন। **Organization** → **Branch** (শাখা)-তে শাখার লোকেশন ও ব্যাসার্ধ দেখুন। দেখুন মোবাইল পাঞ্চ।
4. **আপনার প্ল্যানে কর্মী লগইন অন্তর্ভুক্ত।** কর্মীরা নিজের লগইন দিয়ে অ্যাপে সাইন ইন করেন। আপনার প্ল্যানে কর্মী লগইন না থাকলে তাঁরা "Employee login is locked" (কর্মী লগইন লক করা) দেখেন।

একটি বায়োমেট্রিক ডিভাইস অফলাইন দেখাচ্ছে

দেখুন মেশিনে বিদ্যুৎ ও ইন্টারনেট আছে কি না, এবং এর সার্ভারের ঠিকানা **Device Setup** (ডিভাইস সেটআপ) → **Manage Devices** (ডিভাইস পরিচালনা)-এর **How to connect** (কীভাবে সংযুক্ত করবেন)-এ দেখানো অনুযায়ী সেট করা আছে কি না। কোনো পরিবর্তনের পর মেশিন রিস্টার্ট করুন। অফলাইন থাকার সময় জমা পাঞ্চ হারায় না: যেকোনো তারিখের পরিসরের জন্য সেগুলো আনতে **Data Download** (ডেটা ডাউনলোড) → **Download data from Devices** (ডিভাইস থেকে ডেটা ডাউনলোড করুন) ব্যবহার করুন। দেখুন বায়োমেট্রিক ডিভাইস।

> **পরামর্শ: Organization** → **Company** (কোম্পানি) → **Notifications** (নোটিফিকেশন)-এ অফলাইন

ডিভাইসের জন্য WhatsApp অ্যালার্ট চালু করুন, যাতে সঙ্গে সঙ্গে জানতে পারেন।

কোন বায়োমেট্রিক ডিভাইস সমর্থিত?

শুধুমাত্র **Realtime** বায়োমেট্রিক ডিভাইস। অন্য ব্র্যান্ড Staff Khata-র সাথে সংযুক্ত হয় না।

একজন কর্মী পাঞ্চ করেছেন কিন্তু সময় ভুল বা নেই

Time & Leave (সময় ও ছুটি) → **Manual Punch** (ম্যানুয়াল পাঞ্চ)-এ এটি ঠিক করুন, অথবা **Regularization** (রেগুলারাইজেশন)-এ কর্মীর সংশোধনের অনুরোধ অনুমোদন করুন। দেখুন **দৈনিক হাজিরা**।

অ্যাকাউন্ট ও সাইন-ইন

আমি পাসওয়ার্ড ভুলে গেছি

সাইন-ইন পেজে **Forgot password?** (পাসওয়ার্ড ভুলে গেছেন?)-এ ক্লিক করুন, আপনার অফিসিয়াল ইমেল দিন এবং পাঠানো কোড অনুসরণ করুন। পুরো ধাপগুলো **সাইন আপ ও প্রথম লগইন**-এ আছে।

একজন কর্মী পাসওয়ার্ড ভুলে গেছেন

কর্মী যোগ করার সময় Admin প্রত্যেকের লগইন সেট করেন। নতুন পাসওয়ার্ড সেট করতে **Employee List** থেকে কর্মীকে এডিট করুন, অথবা কর্মী নিজের ইমেল দিয়ে **Forgot password?** ব্যবহার করতে পারেন।

আমি সাইন-আপের কোড পাইনি

টাইমার শেষ হওয়া পর্যন্ত অপেক্ষা করুন, তারপর **Resend Code** (আবার কোড পাঠান)-এ ক্লিক করুন। আপনার স্প্যাম ফোল্ডার দেখুন, এবং নিশ্চিত করুন যে ফোন নম্বরে SMS আসতে পারে।

ভাষা কীভাবে বদলাব?

আপনার প্রোফাইল ছবি → **Language** (ভাষা)-তে ক্লিক করুন এবং 55টি ভাষা থেকে বেছে নিন। সাইন ইন করার আগে পেজের ওপরের কোণের ভাষা বোতাম ব্যবহার করুন।

রিপোর্ট ও ডেটা

একজন কর্মী রিপোর্টে নেই

- ওপরের **branch switcher** (শাখা বদল) দেখুন। একটি শাখা বাছা থাকলে আপনি শুধু সেই শাখার কর্মীদের দেখবেন। **All Branches** (সব শাখা) বেছে নিন।
- রিপোর্টের ফিল্টারে কাদের অন্তর্ভুক্ত করেছেন তা দেখুন।
- দেখুন কর্মী **Employee List**-এ **Active** (সক্রিয়) আছেন কি না, এবং তাঁর যোগদানের তারিখ রিপোর্টের সময়কালের আগে কি না।

একটি রিপোর্ট কীভাবে এক্সপোর্ট করব?

রিপোর্টটি খুলে **Export** (এক্সপোর্ট) মেনু দিয়ে এটি **Excel** বা **PDF** হিসেবে ডাউনলোড করুন, অথবা প্রিন্ট করুন। দেখুন রিপোর্ট।

একটি মেনু আইটেম লক কেন?

লক মানে আপনার প্ল্যানে সেই ফিচারটি নেই। আপনার প্ল্যান দেখতে প্ল্যান ব্যাজে ক্লিক করুন, অথবা নিচের টেবিল দেখুন।

ট্রায়াল শেষ হলে কী হয়?

আপনার অ্যাকাউন্ট এন্ট্রি প্ল্যানে চলে যায়। আপনার ডেটা থেকে যায়। আপনার নতুন প্ল্যানে যে ফিচারগুলো নেই, আপগ্রেড না করা পর্যন্ত সেগুলো লক থাকে।

কে কী করতে পারেন

HR ইউজাররা Admin-এর মতোই একই অ্যাডমিন স্ক্রিনে সাইন ইন করেন। ম্যানেজারদের Pro HRMS অ্যাড-অন লাগে।

ফিচার	Admin	HR	Manager	Employee
ড্যাশবোর্ড	পুরো কোম্পানি	পুরো কোম্পানি	নিজের টিম	নিজের
কোম্পানি, শাখা, বিভাগ	হ্যাঁ	হ্যাঁ	—	—
হাজিরার নিয়ম ও অফিস টাইম	হ্যাঁ	হ্যাঁ	—	—

ফিচার	Admin	HR	Manager	Employee
কর্মী যোগ ও এডিট	হ্যাঁ	হ্যাঁ	নিজের টিম দেখা	নিজের প্রোফাইল
বায়োমেট্রিক ডিভাইস	হ্যাঁ	হ্যাঁ	—	—
শিফট ও রোস্টার	হ্যাঁ	হ্যাঁ	—	—
দৈনিক হাজিরা ও ম্যানুয়াল পাঞ্চ	হ্যাঁ	হ্যাঁ	নিজের টিম দেখা	নিজের; সংশোধনের অনুরোধ
পাঞ্চ-ইন ও পাঞ্চ-আউট	—	—	হ্যাঁ	হ্যাঁ
ছুটি	সেটআপ ও অনুমোদন	সেটআপ ও অনুমোদন	নিজের টিমের অনুমোদন	আবেদন
হলিডে	হ্যাঁ	হ্যাঁ	—	—
বেতন ও স্যালারি	হ্যাঁ	হ্যাঁ	—	নিজের পে-স্লিপ
রিপোর্ট	হ্যাঁ	হ্যাঁ	—	—
WhatsApp অ্যালার্ট ও ইন্টিগ্রেশন	হ্যাঁ	হ্যাঁ	—	—
প্ল্যান ব্যাজ ও আপগ্রেড	হ্যাঁ	—	—	—
Help & Support টিকিট	হ্যাঁ	হ্যাঁ	—	—

আমার কোন প্ল্যান দরকার

প্রতিটি নতুন কোম্পানি সব কিছু আনলক করা 15 দিনের ট্রায়াল পায়। তারপর:

ফিচার	প্রয়োজনীয় প্ল্যান
ফোন ও Realtime ডিভাইস থেকে হাজিরা, দৈনিক রিপোর্ট, শাখা, বিভাগ	সব প্ল্যান
ছুটি, হলিডে, ওভারটাইম, একাধিক শিফট	উচ্চতর প্ল্যান লাগতে পারে
ওয়েব ও মোবাইলে কর্মী লগইন (কর্মী সেলফ-সার্ভিস ও অ্যাপ পাঞ্চ)	উচ্চতর প্ল্যান লাগতে পারে

ফিচার	প্রয়োজনীয় প্ল্যান
সাপ্তাহিক, মাসিক ও বার্ষিক রিপোর্ট, অন্যান্য অ্যাডভান্সড রিপোর্ট, অ্যাক্সেস কন্ট্রোল, ডেটা ডাউনলোড	অ্যাডভান্সড রিপোর্টসহ পেইড প্ল্যান
বেতন, স্যালারি, রিইমবার্সমেন্ট, পে-স্লিপ, সরকারি রিপোর্ট	বেতনসহ পেইড প্ল্যান
ম্যানেজার রোল, কোম্পানি ফিড, অর্গ ট্রি, সম্পদ	Pro HRMS অ্যাড-অন
ফিল্ড কর্মীদের লাইভ ট্র্যাকিং	Journey Tracker অ্যাড-অন

> **প্ল্যান প্রয়োজন:** প্ল্যান ও তাতে কী অন্তর্ভুক্ত তা বদলাতে পারে। বর্তমান তালিকার জন্য প্ল্যান ব্যাজ → **Browse Plans & Upgrade** (প্ল্যান দেখুন ও আপগ্রেড করুন)-এ ক্লিক করুন, এবং বর্তমান দামের জন্য **Billing & Plan** (বিলিং ও প্ল্যান) দেখুন।