Staff Khata યુઝર મેન્યુઅલ

Staff Khata ના દરેક ભાગ માટે સ્ક્રીનશોટ સાથે પગલું-દર-પગલું મદદ: તમારી કંપની સેટ કરવી, હાજરી, રજા, પગારપત્રક, રિપોર્ટ, મોબાઇલ એપ અને એડ-ઓન.

ગુજરાતી · ઓક્ટોબર 2026 માં અપડેટ કરેલ · staffkhata.com/guide

અનુક્રમણિકા

1. શરૂ કરતાં પહેલાં

2. સાઇન અપ અને પહેલું લોગિન

3. તમારી કંપની, બ્રાન્ચ અને વિભાગો સેટ કરો

4. હાજરીના નિયમો અને ઓફિસ ટાઇમ પોલિસી

5. કર્મચારીઓ ઉમેરો અને મેનેજ કરો

6. શિફ્ટ, રોસ્ટર અને ઓવરટાઇમ

7. મોબાઇલ એપ: પંચ ઇન કરવું

8. Realtime બાયોમેટ્રિક મશીન કનેક્ટ કરો

9. દૈનિક હાજરી મેનેજ કરો

10. રજાના પ્રકાર, રજાની વિનંતીઓ અને જાહેર રજાઓ

11. પગારપત્રક, પગાર સ્લિપ અને એડવાન્સ

12. હાજરી રિપોર્ટ અને સરકારી રજિસ્ટર

13. WhatsApp એલર્ટ અને ઇન્ટિગ્રેશન

14. વેબ અને મોબાઇલ પર કર્મચારી સેલ્ફ-સર્વિસ

15. Journey Tracker (એડ-ઓન)

16. Pro HRMS (એડ-ઓન)

17. પ્લાન, બિલિંગ અને સપોર્ટ

18. FAQ અને સમસ્યા નિવારણ

01

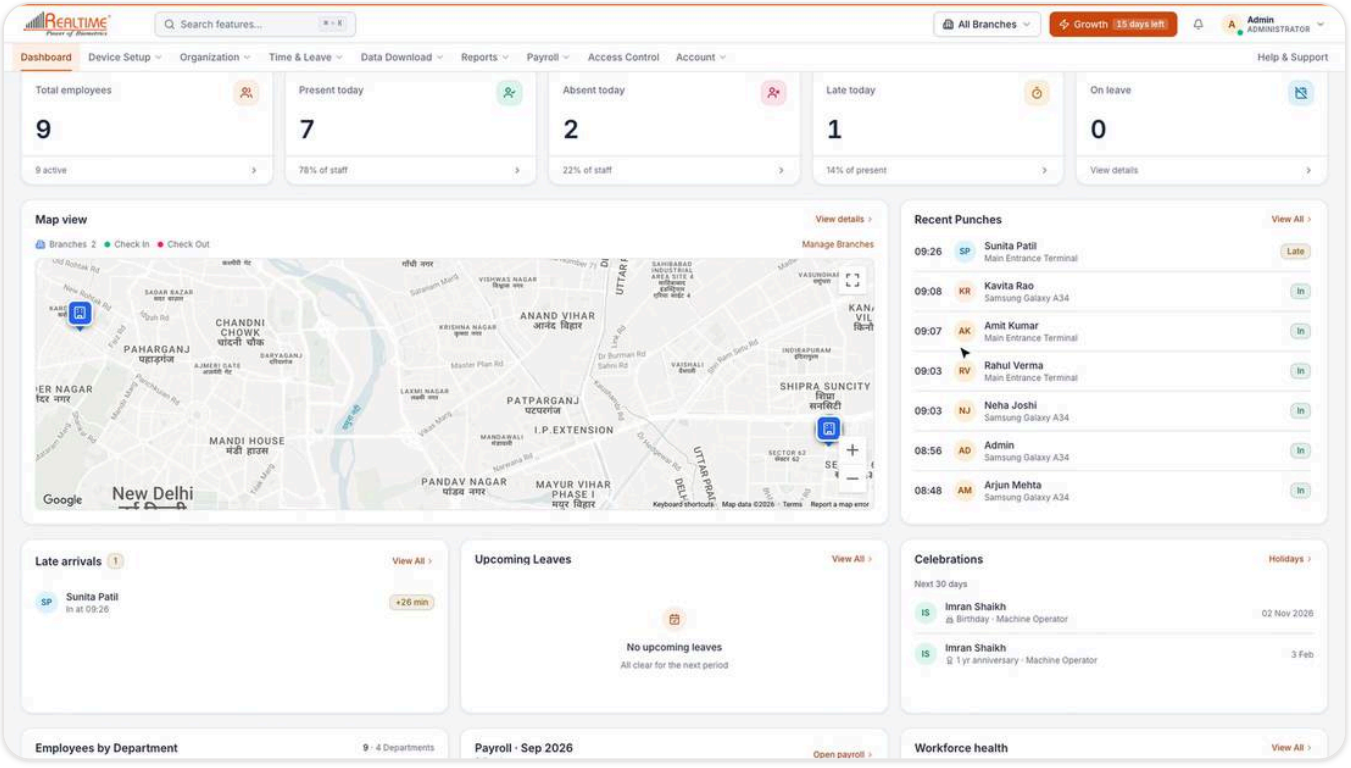
શરૂ કરતાં પહેલાં

પ્લાન: બધા પ્લાન

આ પ્રકરણ સમજાવે છે કે Staff Khata શું છે, સાઇન અપ કરતાં પહેલાં તમને શું જોઈએ, અને કોને શું દેખાય છે. તેને એક વાર વાંચો, પછી તમારી કંપની સેટ કરવા માટે પ્રકરણો ક્રમમાં અનુસરો.

Staff Khata શું કરે છે

Staff Khata તમારી આખી ટીમની હાજરી, રજા, પગારપત્રક અને HR એક જ જગ્યાએ રાખે છે. કર્મચારીઓ પોતાના ફોનથી સેલ્ફી અને લોકેશન સાથે પંચ ઇન કરે છે, અથવા દરવાજા પરના Realtime બાયોમેટ્રિક મશીન પર. પછી Staff Khata તમારા ઓફિસના નિયમો લાગુ કરે છે, જેમ કે ગ્રેસ ટાઇમ, હાફ-ડે અને લેટ માર્ક, જેથી તમે રિયલ ટાઇમમાં જોઈ શકો કે કોણ હાજર છે, કોણ મોડું છે અને કોણ ગેરહાજર છે. એ હાજરીમાંથી તે રજા બેલેન્સ, પગાર અને પગાર સ્લિપ, અને સરકારી રજિસ્ટર સહિત ત્રીસથી વધુ રિપોર્ટ બનાવે છે. એપ ખોલ્યા વિના તમે WhatsApp પર દૈનિક સારાંશ પણ મેળવી શકો છો.



તમને શું જોઈએ

- **હાલના વેબ બ્રાઉઝર સાથેનું કમ્પ્યુટર.** નવીનતમ Chrome, Edge અથવા Safari વાપરો. વેબ એપ https://attendance.staffkhata.com પર છે. અહીં તમે તમારી કંપની સેટ કરો છો અને પગારપત્રક અને

રિપોર્ટ ચલાવો છો.

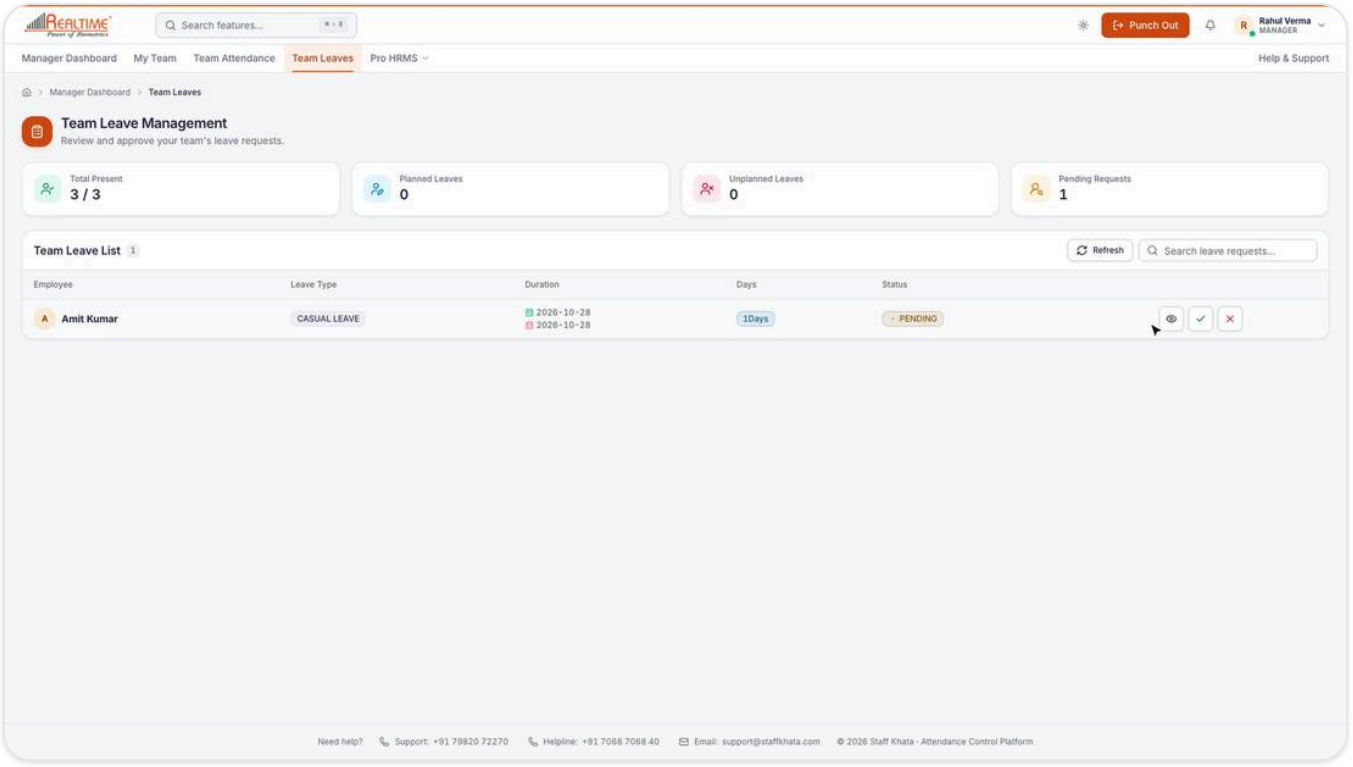
- **ઇન્ટરનેટ કનેક્શન** કમ્પ્યુટર પર, અને પંચ મોકલતા દરેક ફોન કે મશીન પર.
- **Staff Khata મોબાઇલ એપ** Android અથવા iOS પર, એવા કર્મચારીઓ માટે જે ફોનથી પંચ ઇન કરે છે. તેમને લોકેશન ચાલુ રાખવું પડશે અને સેલ્ફી માટે કામ કરતો કેમેરા જોઈએ.
- **Realtime બાયોમેટ્રિક ડિવાઇસ**, જો તમે ઇચ્છો કે સ્ટાફ ફિંગરપ્રિન્ટ કે કાર્ડ મશીન પર પંચ કરે. Staff Khata ફક્ત Realtime બાયોમેટ્રિક ડિવાઇસ સાથે જ કામ કરે છે.
- **કામનો ઇમેઇલ અને મોબાઇલ નંબર** જેના પર કોડ આવી શકે. સાઇન અપ કરતી વખતે તમારું એકાઉન્ટ વેરિફાય કરવા માટે તમે બંનેનો ઉપયોગ કરો છો.

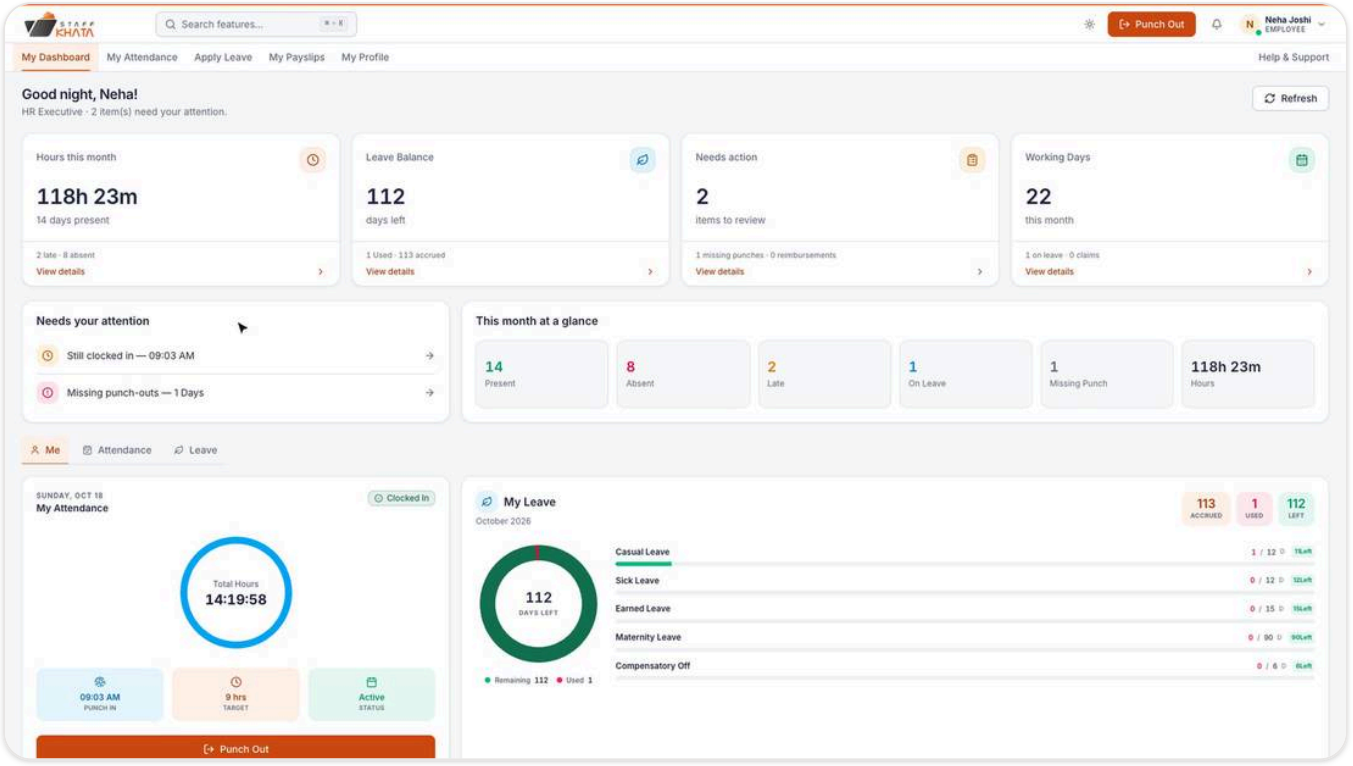
ચાર રોલ

Staff Khata માં દરેક વ્યક્તિનો એક રોલ હોય છે. સાઇન ઇન કર્યા પછી તેમને કઈ સ્ક્રીન દેખાશે તે રોલ નક્કી કરે છે.

રોલ	કોના માટે	તેમને શું દેખાય છે
Admin (એડમિન)	માલિક અથવા ઓફિસના વડા	બધું: કંપની સેટઅપ, કર્મચારીઓ, ડિવાઇસ, હાજરી, રજા, પગારપત્રક, રિપોર્ટ, બિલિંગ અને ઇન્ટિગ્રેશન.
HR	તમારા HR અથવા એકાઉન્ટ્સ વ્યક્તિ	કર્મચારીઓ, હાજરી, રજા અને પગારપત્રકના રોજિંદા કામ માટે Admin જેવી જ એડમિન સ્ક્રીન. પ્લાન બેજ અને અપગ્રેડ ફક્ત Admin ને જ દેખાય છે.
Manager (મેનેજર)	ટીમ લીડ	**My Team** (મારી ટીમ), **Team Attendance** (ટીમ હાજરી) અને **Team Leaves** (ટીમ રજાઓ), પોતાની ટીમની વિનંતીઓ મંજૂર કરવા માટે. Pro HRMS એડ-ઓન જરૂરી છે.
Employee (કર્મચારી)	દરેક સ્ટાફ સભ્ય	વેબ અને મોબાઇલ એપ પર પોતાનું ડેશબોર્ડ, હાજરી, રજા, પગાર સ્લિપ અને પ્રોફાઇલ.

કોઈને **Add Employee** (કર્મચારી ઉમેરો) માં ઉમેરતી વખતે તમે રોલ પસંદ કરો છો. એક **Branch Admin** (બ્રાન્ચ એડમિન) રોલ પણ છે. Branch Admin એડમિન સ્ક્રીનમાં કામ કરે છે પણ બ્રાન્ચ મેનેજ કરી શકતા નથી, અને ફક્ત Employee રોલવાળા લોકોને જ ઉમેરી શકે છે.





પ્લાન, ટ્રાયલ અને એડ-ઓન

દરેક નવી કંપની બધી સુવિધાઓ ખુલ્લી હોય તેવા **15 દિવસના ટ્રાયલ** થી શરૂ થાય છે. ટ્રાયલ પૂરો થાય ત્યારે તમારું એકાઉન્ટ આપોઆપ એન્ટ્રી પ્લાન પર જાય છે. તમે ગમે ત્યારે અપગ્રેડ કરી શકો છો.

- **પ્લાન** વચ્ચે ફરક એ છે કે તમે કેટલા યુઝર અને બાયોમેટ્રિક ડિવાઇસ રાખી શકો, અને કઈ સુવિધાઓ શામેલ છે. નીચલા પ્લાનમાં રજા, રજાના દિવસો, ઓવરટાઇમ, પગારપત્રક, કર્મચારી લોગિન, એડવાન્સ્ડ રિપોર્ટ અને મલ્ટિપલ શિફ્ટ લોક હોઈ શકે છે.
- **એડ-ઓન** એ પ્લાન ઉપરાંત ખરીદવામાં આવતા વધારાના મોડ્યુલ છે: **Pro HRMS** (મેનેજર મંજૂરી, કંપની ફીડ, ઓર્ગ ટ્રી, એસેટ અને વધુ) અને **Journey Tracker** (ફીલ્ડ સ્ટાફ માટે લાઇવ ટ્રેકિંગ). તેમના મેનૂ એડ-ઓન સક્રિય થયા પછી જ દેખાય છે.

લોક થયેલી સુવિધા મેનૂમાં લોક આઇકન બતાવે છે. હાલની કિંમતો અને દરેક પ્લાનમાં શું શામેલ છે તે માટે **Billing & Plan** (બિલિંગ અને પ્લાન) જુઓ.

> **પ્લાન જરૂરી:** જો આ મેન્યુઅલની કોઈ સુવિધા તમારા એકાઉન્ટ પર લોક બતાવે, તો તેને ઊંચો પ્લાન અથવા એડ-ઓન જોઈએ. જુઓ પ્લાન, બિલિંગ અને સપોર્ટ.

આ મેન્યુઅલ કેવી રીતે ગોઠવાયેલું છે

પ્રકરણો એ જ ક્રમમાં છે જે ક્રમમાં તમે બધું સેટ કરો છો. ઉપરથી શરૂ કરો અને નીચે તરફ આગળ વધો.

1. સાઇન અપ અને પહેલું લોગિન
2. કંપની સેટઅપ
3. હાજરીના નિયમો
4. કર્મચારીઓ
5. શિફ્ટ અને ઓવરટાઇમ
6. મોબાઇલ પંચ
7. બાયોમેટ્રિક ડિવાઇસ
8. દૈનિક હાજરી
9. રજા અને રજાના દિવસો
10. પગારપત્રક
11. રિપોર્ટ
12. WhatsApp અને ઇન્ટિગ્રેશન
13. કર્મચારી સેલ્ફ-સર્વિસ

14. Journey Tracker
15. Pro HRMS
16. પ્લાન, બિલિંગ અને સપોર્ટ
17. FAQ અને સમસ્યા નિવારણ

> **સૂચન:** આ મેન્યુઅલના સ્ક્રીનશોટમાં એક કાલ્પનિક ઉદાહરણ કંપની, Sharma Textiles Pvt Ltd, દેખાય છે. તમારી સ્ક્રીન પર તમારી પોતાની કંપનીના નામ અને આંકડા દેખાશે.

02

સાઇન અપ અને પહેલું લોગિન

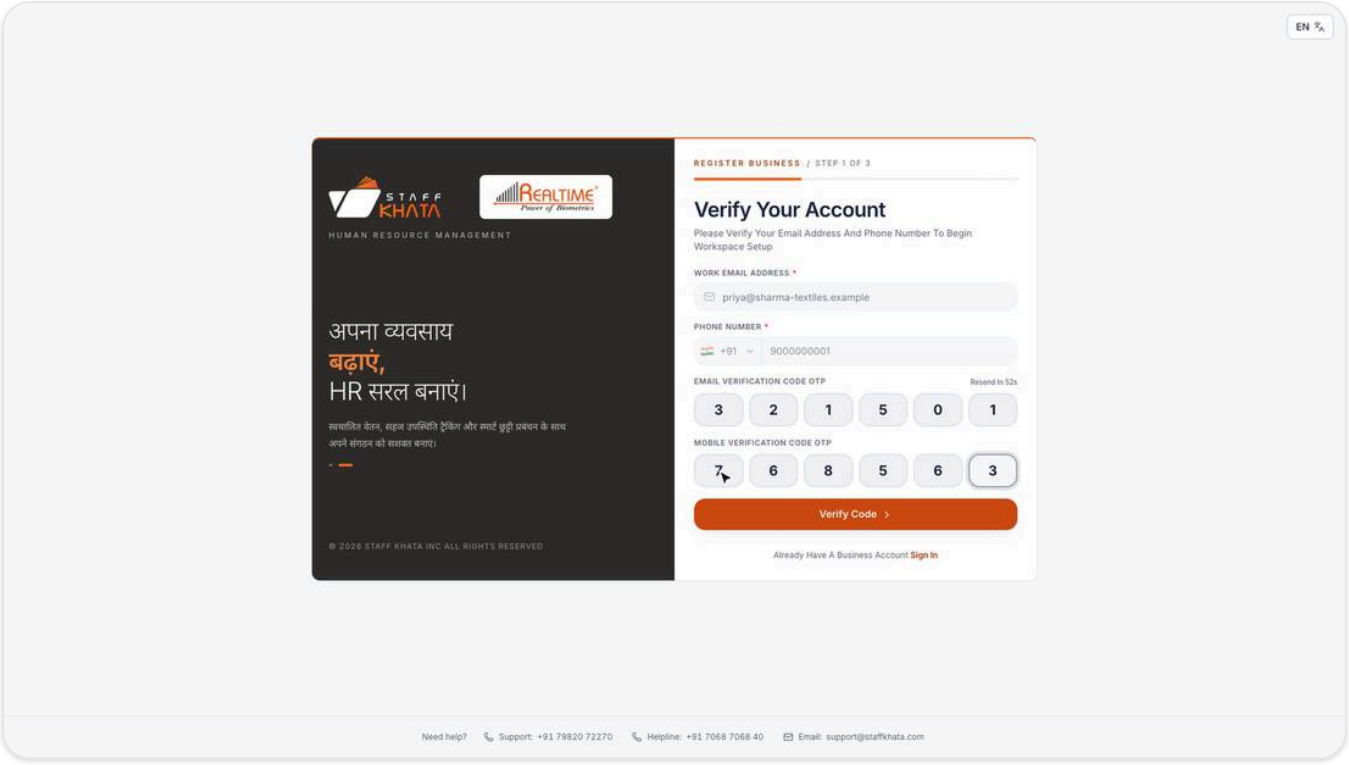
પ્લાન: બધા પ્લાન

સાઇન અપ કરવામાં થોડી મિનિટો લાગે છે. તમે તમારો ઇમેઇલ અને ફોન વેરિફાય કરો છો, કંપનીની વિગતો દાખલ કરો છો અને એડમિન પાસવર્ડ સેટ કરો છો, અને તમારું વર્કસ્પેસ તૈયાર થઈ જાય છે.

તમારો વ્યવસાય રજિસ્ટર કરો

રજિસ્ટ્રેશનમાં ત્રણ પગલાં છે. ઉપરના ખૂણાના ભાષા બટનથી તમે ગમે ત્યારે પેજની ભાષા બદલી શકો છો.

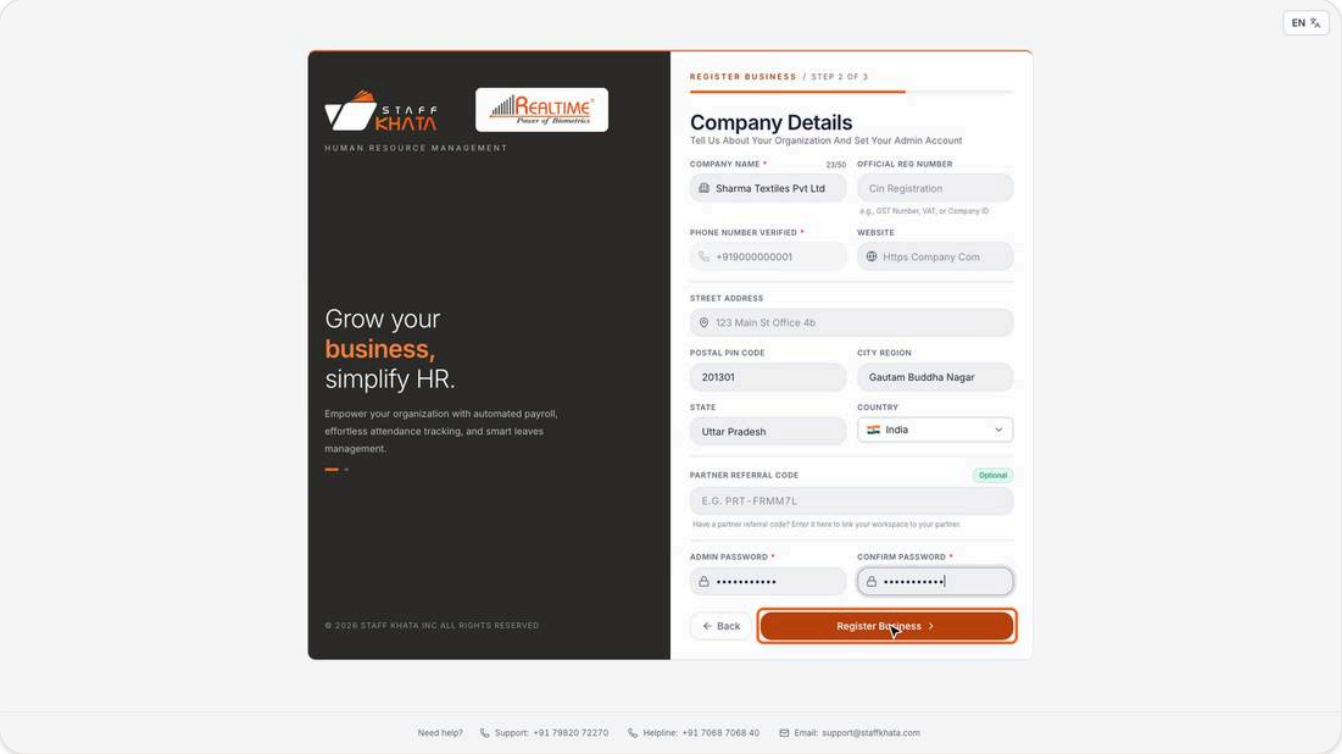
1. https://attendance.staffkhata.com ખોલો અને **Register Your Business** (તમારો વ્યવસાય રજિસ્ટર કરો) પર ક્લિક કરો.
2. **Verify Your Account** (તમારું એકાઉન્ટ વેરિફાય કરો) પર, તમારું **Work Email Address** (કામનું ઇમેઇલ સરનામું) અને **Phone Number** (ફોન નંબર) દાખલ કરો. એવા જ વાપરો જે તમે અત્યારે ચેક કરી શકો, કારણ કે દરેક પર એક કોડ મોકલવામાં આવે છે.
3. **Send Verification Code** (વેરિફિકેશન કોડ મોકલો) પર ક્લિક કરો.
4. તમને ઇમેઇલ પર એક 6 અંકનો કોડ અને SMS પર બીજો કોડ મળશે. ઇમેઇલ કોડ બોક્સની પહેલી લાઇનમાં અને ફોન કોડ બીજી લાઇનમાં લખો.
5. **Verify Code** (કોડ વેરિફાય કરો) પર ક્લિક કરો.



> **સૂચન:** કોડ ન આવ્યો? ટાઇમર પૂરું થાય ત્યાં સુધી રાહ જુઓ, પછી **Resend Code** (કોડ ફરી મોકલો) પર ક્લિક કરો. કોડ 10 મિનિટ માટે માન્ય રહે છે.

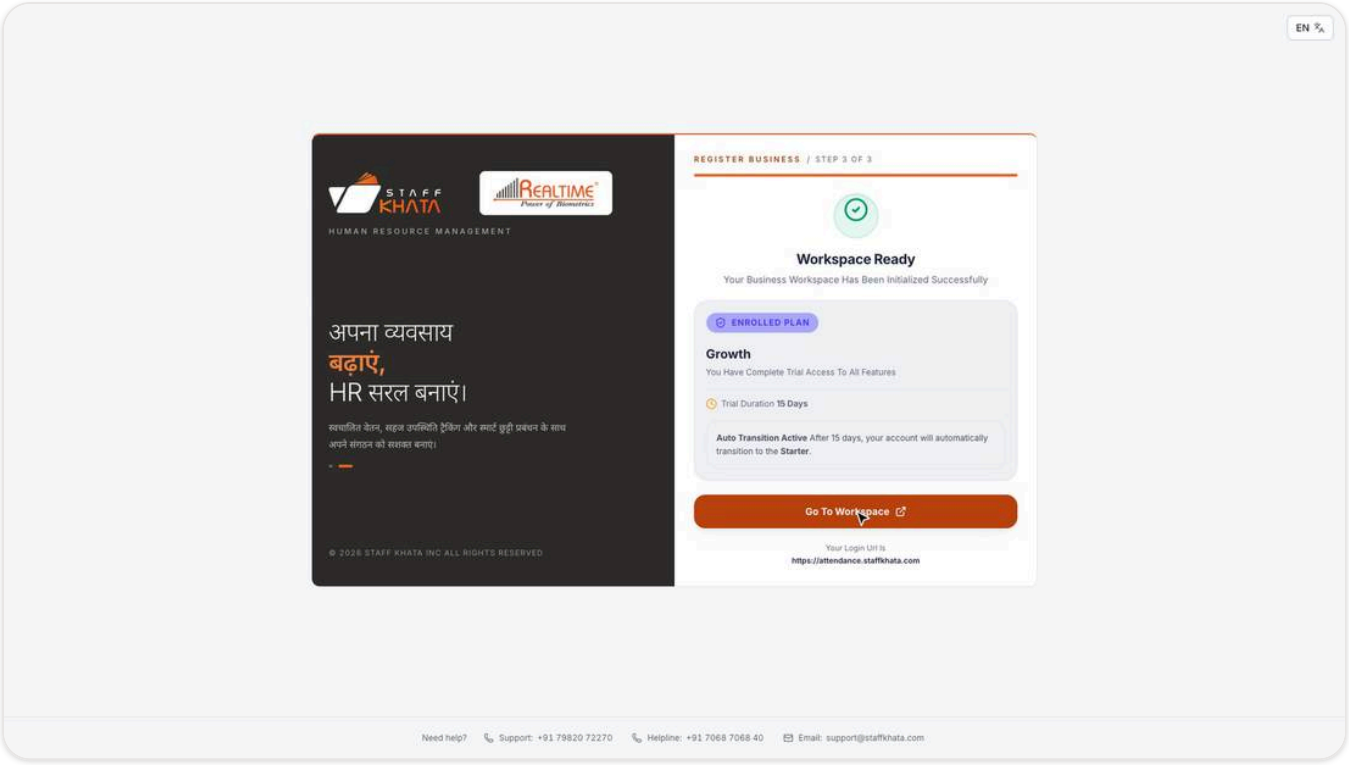
તમારી કંપનીની વિગતો દાખલ કરો

1. **Company Details** (કંપનીની વિગતો) પર, તમારું **Company Name** (કંપનીનું નામ) લખો (3 થી 50 અક્ષર). કંપનીનું આ એકમાત્ર ફરજિયાત ફીલ્ડ છે.
2. **Official Reg Number** (સત્તાવાર રજિસ્ટ્રેશન નંબર, જેમ કે તમારો GST અથવા CIN), **Website** (વેબસાઇટ) અને **Street Address** (સરનામું) વૈકલ્પિક છે. તમે તેમને પછી **કંપની સેટઅપ** માં ઉમેરી શકો છો.
3. તમારો 6 અંકનો **Postal Pin Code** (પિન કોડ) લખો. **City Region** (શહેર), **State** (રાજ્ય) અને **Country** (દેશ) આપોઆપ ભરાઈ જાય છે.
4. જો કોઈ Staff Khata પાર્ટનરે તમારી મદદ કરી હોય, તો તેમનો **Partner Referral Code** (પાર્ટનર રેફરલ કોડ) દાખલ કરો. નહીં તો તેને ખાલી રાખો.
5. તમારો **Admin Password** (એડમિન પાસવર્ડ) સેટ કરો (ઓછામાં ઓછા 8 અક્ષર) અને **Confirm Password** (પાસવર્ડની પુષ્ટિ કરો) માં ફરી લખો.
6. **Register Business** (વ્યવસાય રજિસ્ટર કરો) પર ક્લિક કરો.



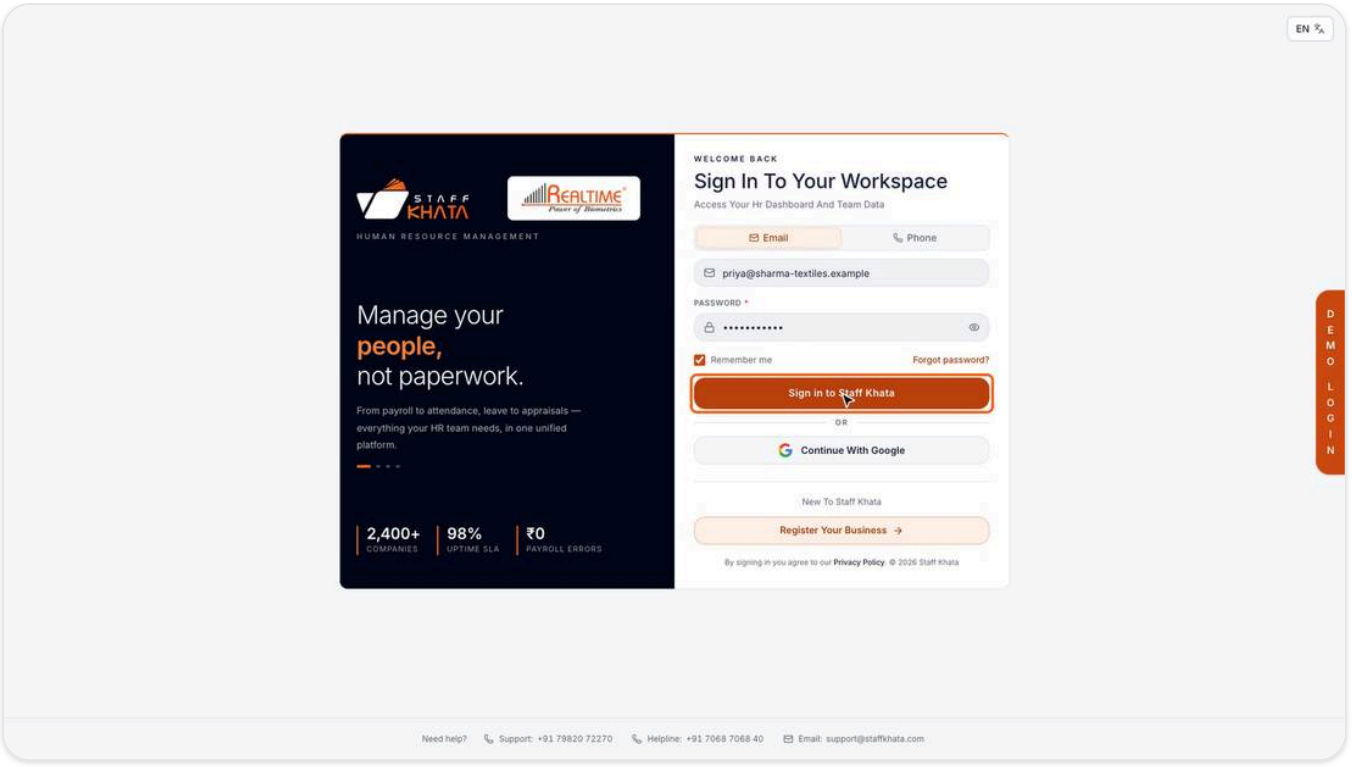
તમારું વર્કસ્પેસ તૈયાર છે

Workspace Ready (વર્કસ્પેસ તૈયાર) સ્ક્રીન તમારો **Enrolled Plan** (નોંધાયેલ પ્લાન), 15 દિવસનો ટ્રાયલ, અને ટ્રાયલ પૂરો થયા પછી તમારું એકાઉન્ટ જે પ્લાન પર જશે તે બતાવે છે. ટ્રાયલ દરમિયાન દરેક સુવિધા ખુલ્લી રહે છે. સાઇન ઇન કરવા માટે **Go To Workspace** (વર્કસ્પેસ પર જાઓ) પર ક્લિક કરો.



સાઇન ઇન કરો

1. https://attendance.staffkhata.com પર જાઓ.
2. **Email** (ઇમેઇલ) અથવા **Phone** (ફોન) પસંદ કરો, પછી તમારો કામનો ઇમેઇલ અથવા મોબાઇલ નંબર દાખલ કરો.
3. તમારો પાસવર્ડ દાખલ કરો.
4. **Remember me** (મને યાદ રાખો) ફક્ત તમારા પોતાના કમ્પ્યુટર પર જ ટિક કરો.
5. **Sign in to Staff Khata** (Staff Khata માં સાઇન ઇન કરો) પર ક્લિક કરો.



શરૂઆતમાં તમારું ડેશબોર્ડ ખાલી હોય છે. જેમ જેમ તમે કર્મચારીઓ ઉમેરો અને તેઓ પંચ ઇન કરે, તેમ તે એક નજરમાં હાજરી, મોડા આગમન, રજા અને પગારપત્રક બતાવે છે. તમને એક બેનર પણ દેખાઈ શકે છે જે કહે છે કે ઓટોપે નિષ્ક્રિય છે. તે બિલિંગ વિશે છે; જુઓ **પ્લાન, બિલિંગ અને સપોર્ટ**.

રસ્તો શોધો

દરેક પેજની ઉપરના બારમાં આ કંટ્રોલ હોય છે:

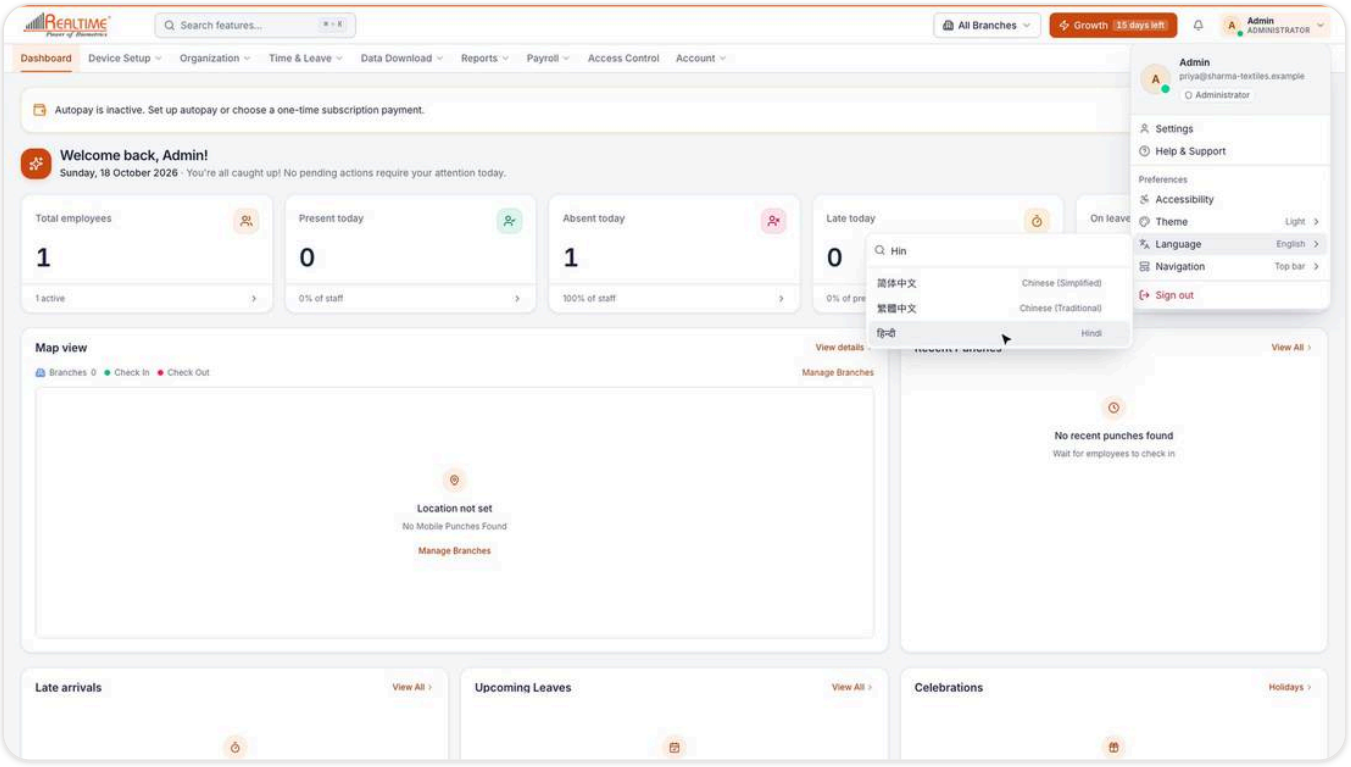
કંટ્રોલ	તે શું કરે છે
Menus (મેનૂ)	**Dashboard**, **Device Setup**, **Organization**, **Time & Leave**, **Reports**, **Payroll** અને વધુ. કોઈ મેનૂ પર પોઇન્ટર રાખો તો તેના પેજ દેખાશે.
Search features... (સુવિધાઓ શોધો)	Mac પર **⌘K** અથવા Windows પર **Ctrl+K** દબાવો, તમને જે જોઈએ તે લખો (ઉદાહરણ તરીકે "company") અને Enter દબાવો.
Branch switcher (બ્રાન્ચ સ્વિચર)	**All Branches** (બધી બ્રાન્ચ) બતાવે છે. એક કરતાં વધુ ઓફિસ થાય પછી, એક બ્રાન્ચ પસંદ કરો અથવા બધી સાથે જુઓ.
Plan badge (પ્લાન બેજ)	તમારા પ્લાનનું નામ અને બાકી ટ્રાયલ દિવસો. પ્લાન મેનેજ કરવા માટે તેના પર ક્લિક કરો.
Bell (ઘંટડી)	સૂચનાઓ: મંજૂરીઓ, રજા વિનંતીઓ અને ડિવાઇસ એલર્ટ.

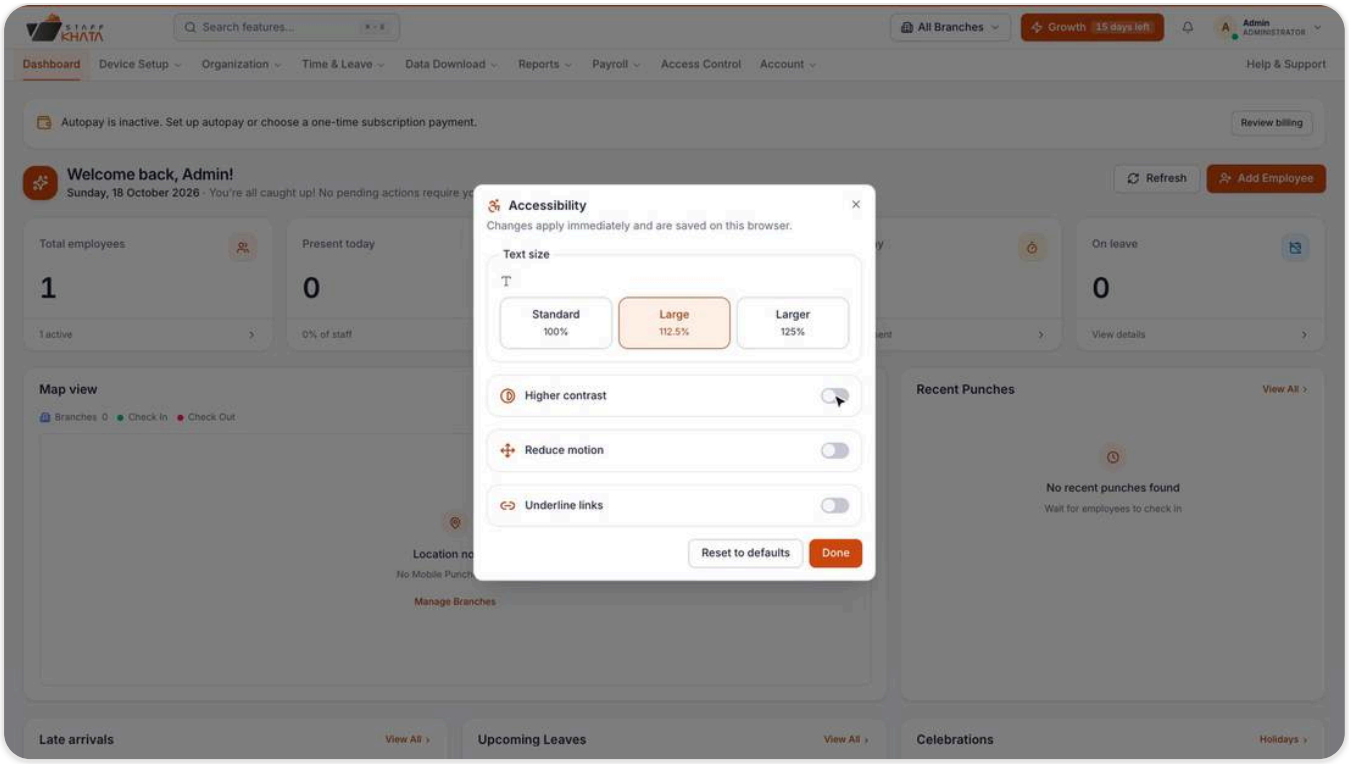
કંટ્રોલ	તે શું કરે છે
Help & Support (મદદ અને સપોર્ટ)	સંપર્ક નંબર અને ટિકિટ સાથેનું સપોર્ટ પેજ ખોલે છે.

તમારી ભાષા, લેઆઉટ અને ઍક્સેસિબિલિટી સેટ કરો

ઉપર જમણી બાજુ તમારા નામ અથવા પ્રોફાઇલ ફોટો પર ક્લિક કરો. મેનૂમાં **Settings** (સેટિંગ્સ), **Help & Support** અને **Preferences** (પસંદગીઓ) વિભાગ છે.

- **Language** (ભાષા): Staff Khata 55 ભાષાઓમાં કામ કરે છે, જેમાં હિન્દી, મરાઠી, તમિલ અને બંગાળી શામેલ છે. **Language** પર ક્લિક કરો, શોધવા માટે થોડા અક્ષરો લખો, અને તમારી ભાષા પસંદ કરો.
- **Navigation** (નેવિગેશન): **Top bar** (ઉપર મેનૂ) અથવા **Sidebar** (ડાબી બાજુ મેનૂ) પસંદ કરો.
- **Accessibility** (ઍક્સેસિબિલિટી): એક વિન્ડો ખોલે છે જ્યાં તમે **Text size** (ટેક્સ્ટનું કદ) સેટ કરો છો (**Standard**, **Large** અથવા **Larger**) અને **Higher contrast** (વધુ કોન્ટ્રાસ્ટ), **Reduce motion** (ઓછું એનિમેશન) અથવા **Underline links** (લિંકને અન્ડરલાઇન) ચાલુ કરો છો. પાછું લાવવા **Reset to defaults** (ડિફોલ્ટ પર રીસેટ કરો) પર, અથવા બંધ કરવા **Done** (થઈ ગયું) પર ક્લિક કરો.





નોંધ: આ પસંદગીઓ તરત લાગુ થાય છે અને ફક્ત આ બ્રાઉઝર પર જ સેવ થાય છે. બીજા કમ્પ્યુટર પર તેમને ફરી સેટ કરો.

ભૂલાયેલો પાસવર્ડ રીસેટ કરો

1. સાઇન-ઇન પેજ પર **Forgot password?** (પાસવર્ડ ભૂલી ગયા?) પર ક્લિક કરો.
2. તમારું **Work Email Address** દાખલ કરો અને **Send Reset OTP** (રીસેટ OTP મોકલો) પર ક્લિક કરો.
3. ઇમેઇલમાં આવેલો 6 અંકનો કોડ દાખલ કરો અને **Verify OTP** (OTP વેરિફાય કરો) પર ક્લિક કરો. જો તે ન આવે, તો **Resend OTP** (OTP ફરી મોકલો) પર ક્લિક કરો.
4. **New Password** (નવો પાસવર્ડ) લખો, **Confirm Password** માં ફરી લખો, અને **Reset Password** (પાસવર્ડ રીસેટ કરો) પર ક્લિક કરો.
5. **Password reset!** (પાસવર્ડ રીસેટ થયો!) પર, **Sign in now** (હવે સાઇન ઇન કરો) પર ક્લિક કરો.

હવે **કંપની સેટઅપ** માં તમારી કંપની સેટ કરો.

03

તમારી કંપની, બ્રાન્ચ અને વિભાગો સેટ કરો

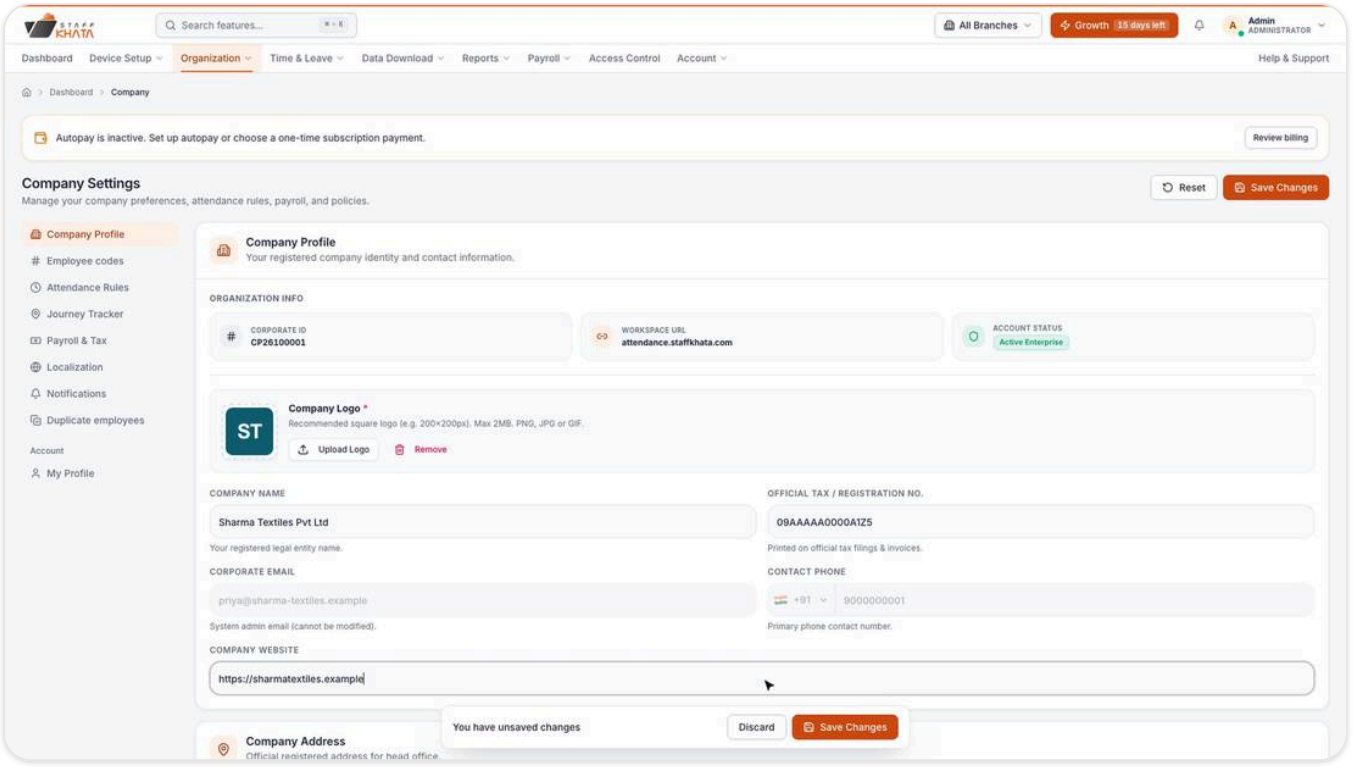
પ્લાન: બધા પ્લાન

સ્ટાફ ઉમેરતાં પહેલાં Staff Khata ને તમારી કંપની વિશે જણાવો. તમારી પ્રોફાઇલ, કર્મચારી કોડ ફોર્મેટ, બ્રાન્ચ અને વિભાગો દરેક રિપોર્ટ, પગાર સ્લિપ અને પંચમાં વપરાય છે.

તમારી કંપની પ્રોફાઇલ ભરો

તમારો લોગો, નામ અને ટેક્સ નંબર રિપોર્ટ અને પગાર સ્લિપ પર છપાય છે, તેથી તેમને પહેલાં સેટ કરો.

1. **Organization** (સંસ્થા) → **Company** (કંપની) પર ક્લિક કરો. **Company Settings** (કંપની સેટિંગ્સ) પેજ **Company Profile** (કંપની પ્રોફાઇલ) ટેબ પર ખૂલે છે.
2. ઉપર, **Organization Info** (સંસ્થાની માહિતી) તમારો **Corporate ID** (કોર્પોરેટ ID) અને **Workspace URL** (વર્કસ્પેસ URL) બતાવે છે. તમે તેમને બદલી શકતા નથી.
3. **Company Logo** (કંપની લોગો) હેઠળ, **Upload Logo** (લોગો અપલોડ કરો) પર ક્લિક કરો અને 2 MB થી ઓછી ચોરસ PNG, JPG અથવા GIF પસંદ કરો (200 × 200 px સારું ચાલે છે).
4. **Company Name** (કંપનીનું નામ) ચેક કરો, પછી તમારો **Official Tax / Registration No.** (સત્તાવાર ટેક્સ / રજિસ્ટ્રેશન નંબર) દાખલ કરો, જેમ કે તમારો GST નંબર.
5. તમારી **Company Website** (કંપની વેબસાઇટ) ઉમેરો. તેને `https://` થી શરૂ કરો.
6. **Company Address** (કંપનીનું સરનામું) સુધી સ્ક્રોલ કરો. શેરી, શહેર, રાજ્ય અને પિન કોડ તેમના અલગ ફીલ્ડમાં ભરો, જેથી દસ્તાવેજો પર તે બરાબર છપાય.
7. **Save Changes** (ફેરફારો સેવ કરો) પર ક્લિક કરો.



નોંધ: Corporate Email (કોર્પોરેટ ઇમેઇલ) તમારો એડમિન લોગિન ઇમેઇલ છે અને તે અહીં બદલી શકાતો નથી.

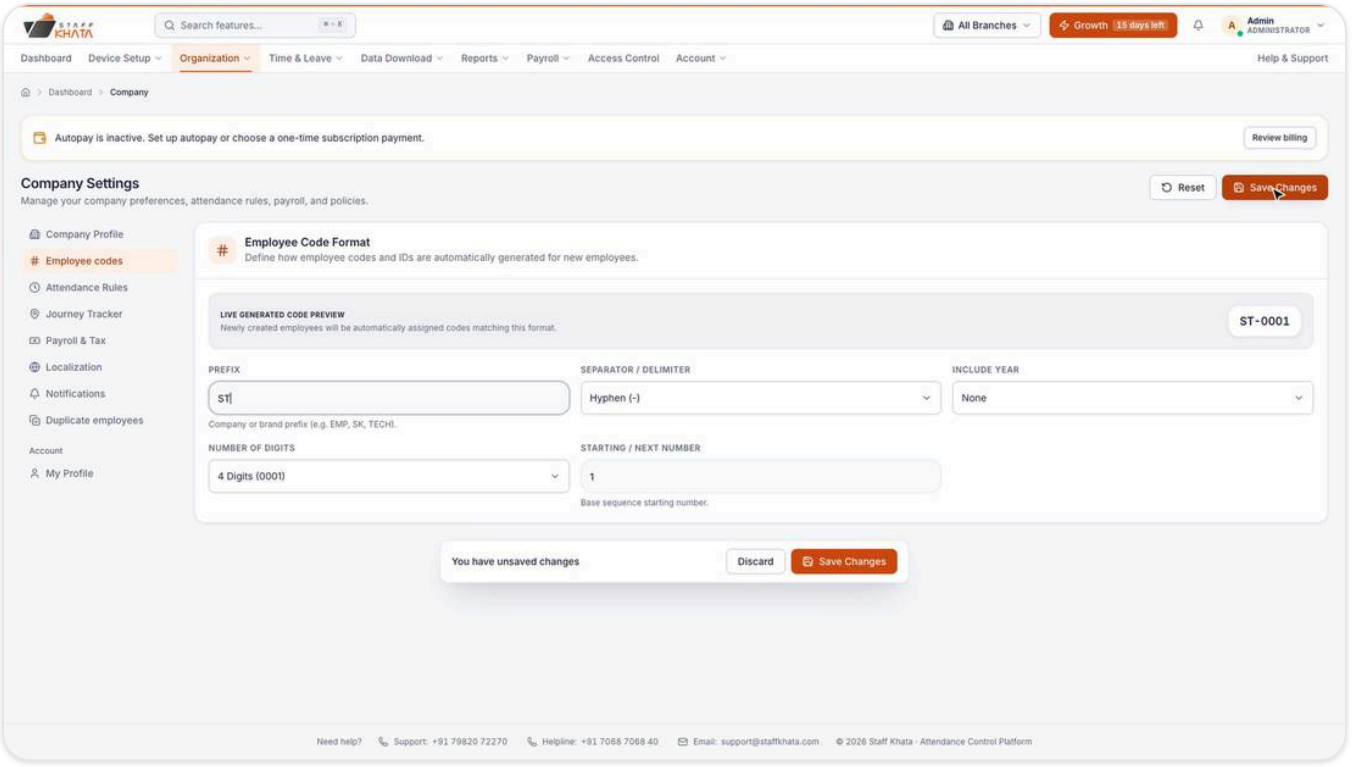
તમારું કર્મચારી કોડ ફોર્મેટ પસંદ કરો

Staff Khata દરેક નવા કર્મચારીને આપોઆપ કોડ આપે છે. ટૂંકું અને વાંચવામાં સરળ ફોર્મેટ પસંદ કરો.

1. **Company Settings** માં **Employee codes** (કર્મચારી કોડ) ટેબ ખોલો.
2. નીચેના ફીલ્ડ સેટ કરો. તમે લખો તેમ **Live Generated Code Preview** (લાઇવ કોડ પ્રીવ્યૂ) બોક્સ અપડેટ થાય છે.
3. **Save Changes** પર ક્લિક કરો.

સેટિંગ	તે શું કરે છે
Prefix (પ્રિફિક્સ)	શરૂઆતના અક્ષરો, જેમ કે `ST` અથવા `EMP`.
Separator / Delimiter (વિભાજક)	હાઇફન, સ્લેશ, અન્ડરસ્કોર, ડોટ, અથવા કંઈ નહીં.
Include Year (વર્ષ શામેલ કરો)	વર્ષ ઉમેરે છે (`2026` અથવા `26`), અથવા **None** (કંઈ નહીં).
Number of Digits (અંકોની સંખ્યા)	નંબરમાં કેટલા અંક હશે, 2 થી 6.

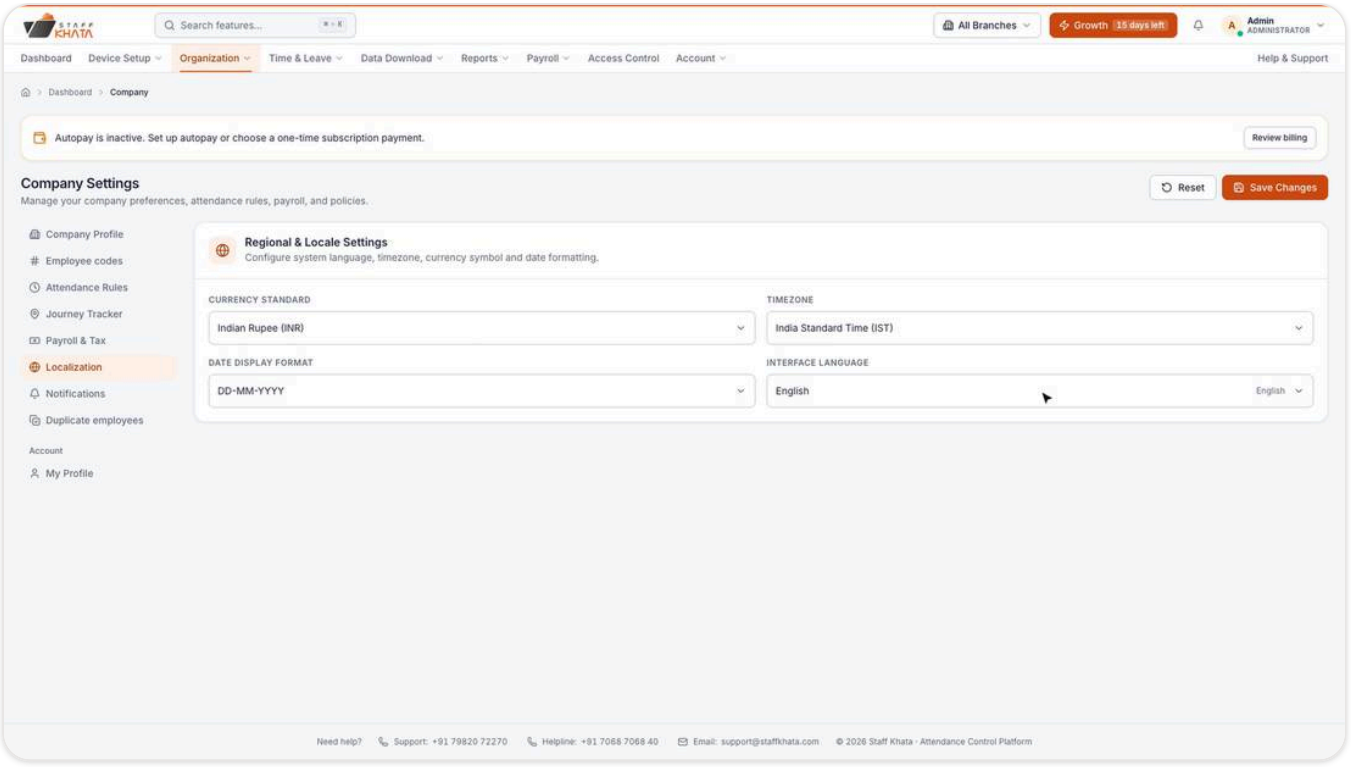
સેટિંગ	તે શું કરે છે
Starting / Next Number (શરૂઆતનો / આગળનો નંબર)	આગળના નવા કર્મચારીને મળતો નંબર.



> **સૂચન:** કોડ ફક્ત નવા કર્મચારીઓ માટે જ બને છે. હાલના કોડ જેમ છે તેમ રહે છે.

લોકલાઇઝેશન ચેક કરો

Localization (લોકલાઇઝેશન) ટેબ ખોલો. સાઇન અપ કરો ત્યારે **Currency Standard** (ચલણ), **Timezone** (ટાઇમ ઝોન), **Date Display Format** (તારીખ ફોર્મેટ) અને **Interface Language** (ઇન્ટરફેસ ભાષા) ભારત માટે સેટ હોય છે. જો તમારો વ્યવસાય અલગ રીતે કામ કરતો હોય તો જ તેમને બદલો, પછી **Save Changes** પર ક્લિક કરો.



Payroll & Tax ટેબ

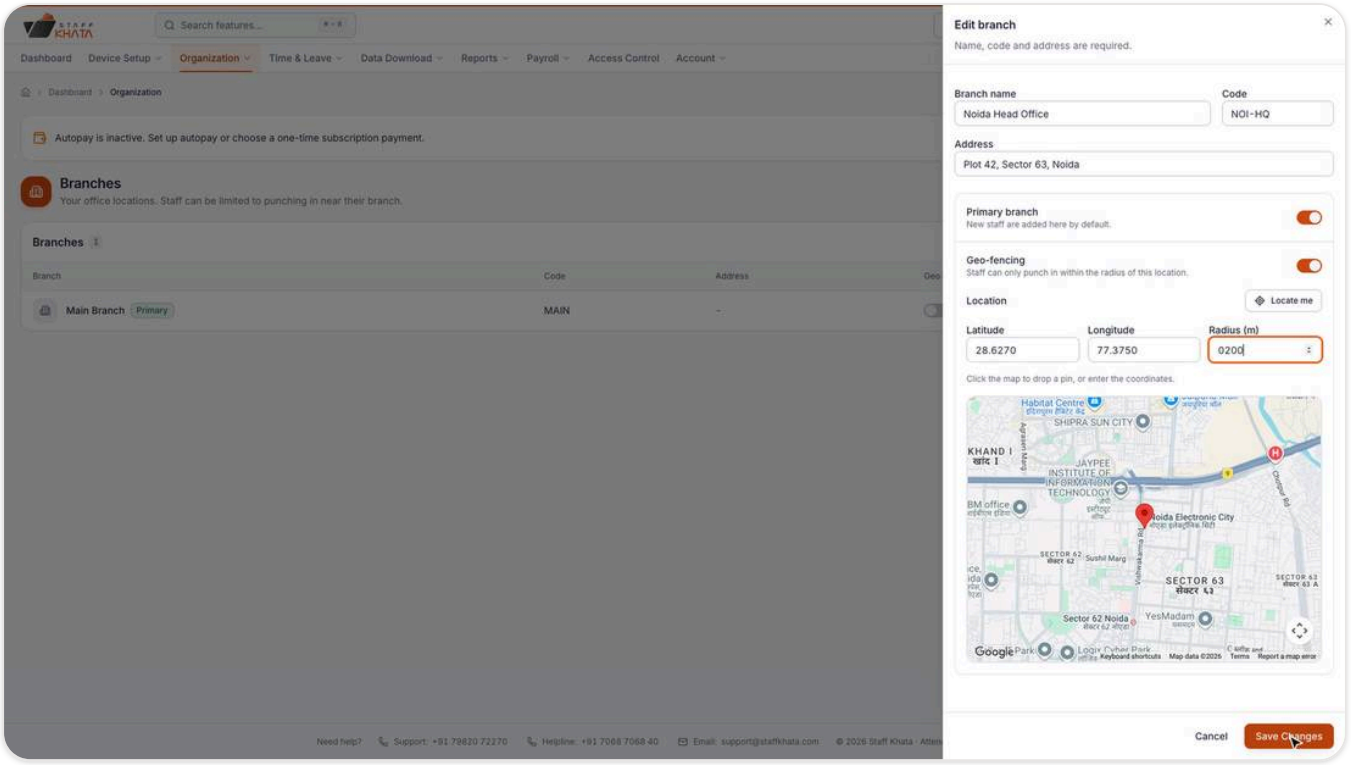
Payroll & Tax (પગારપત્રક અને ટેક્સ) ટેબમાં તમારું પગાર ચક્ર (શરૂઆત અને અંતનો દિવસ), PF, ESI અને ગ્રેચ્યુઇટી સેટિંગ્સ, અને તમારું નાણાકીય વર્ષ હોય છે. તે **પગારપત્રક અને પગાર** માં સમજાવેલ છે.

તમારી બ્રાન્ચ ઉમેરો

બ્રાન્ચ એટલે તમારી ઓફિસ અથવા ફેક્ટરીના સ્થળો. દરેક બ્રાન્ચનું પોતાનું જીઓ-ફેન્સ હોઈ શકે છે, જેથી સ્ટાફ ફક્ત પોતાના કામના સ્થળની નજીકથી જ પંચ ઇન કરી શકે.

1. **Organization** → **Branch** (બ્રાન્ચ) પર ક્લિક કરો. તમારા વર્કસ્પેસમાં પહેલેથી જ એક **Main Branch** (મુખ્ય બ્રાન્ચ) છે.
2. લાઇનનું મેનૂ (⋯) ખોલો અને **Edit** (એડિટ) પર ક્લિક કરો.
3. સ્પષ્ટ **Branch name** (બ્રાન્ચનું નામ), ટૂંકો **Code** (કોડ, ઉદાહરણ તરીકે `NOI-HQ`) અને **Address** (સરનામું) દાખલ કરો.
4. જો નવો સ્ટાફ ડિફોલ્ટ રીતે અહીં ઉમેરાવો જોઈએ, તો **Primary branch** (પ્રાથમિક બ્રાન્ચ) ચાલુ કરો.
5. **Geo-fencing** (જીઓ-ફેન્સિંગ) ચાલુ કરો. પછી લોકેશન સેટ કરો: **Locate me** (મારું સ્થાન શોધો) પર ક્લિક કરો, **Latitude** (અક્ષાંશ) અને **Longitude** (રેખાંશ) લખો, અથવા પિન મૂકવા માટે નકશા પર ક્લિક કરો.

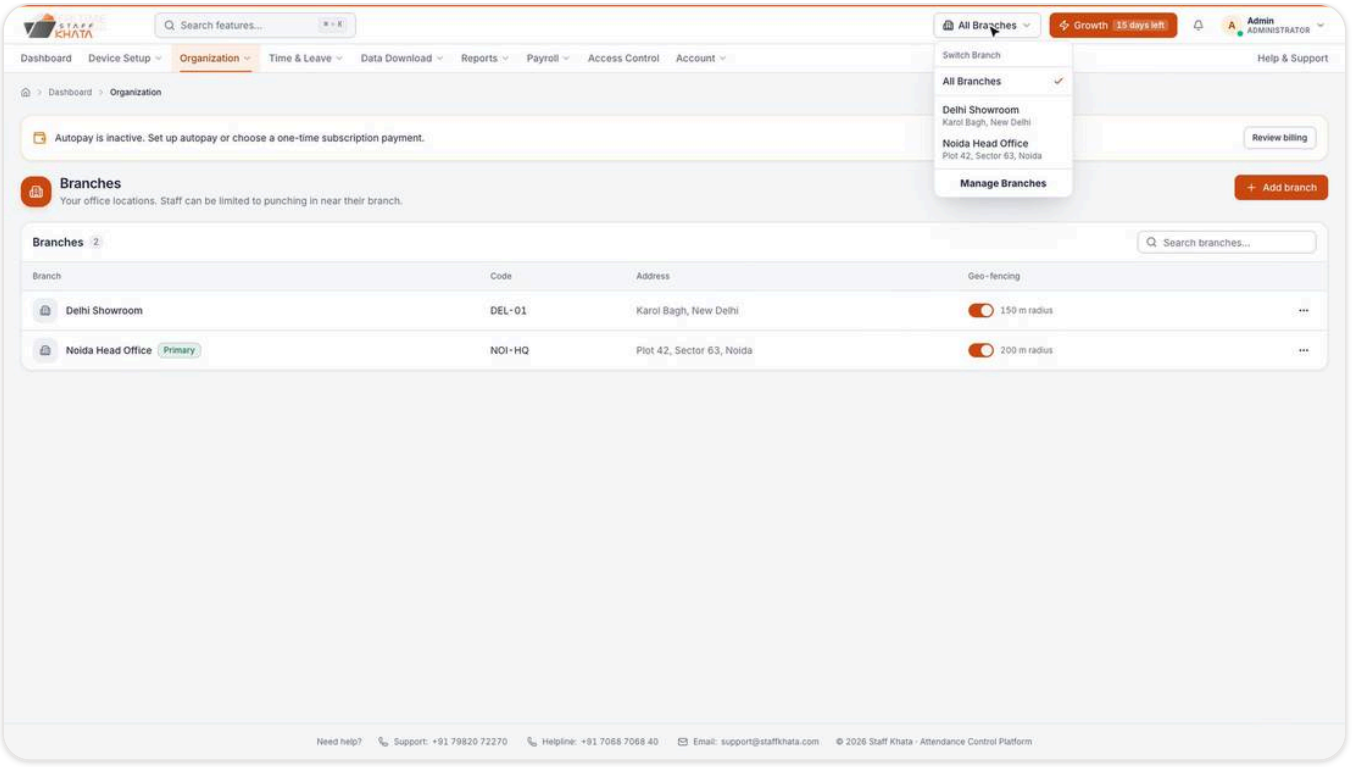
6. **Radius (m)** (ત્રિજ્યા, મીટર) દાખલ કરો: પિનથી કેટલા દૂર સુધી સ્ટાફ રહીને પણ પંચ ઇન કરી શકે.
7. **Save Changes** પર ક્લિક કરો.



બીજું સ્થળ ઉમેરવા માટે **Add branch** (બ્રાન્ચ ઉમેરો) પર ક્લિક કરો, એ જ ફીલ્ડ ભરો અને **Add branch** પર ક્લિક કરો.

> **સૂચન:** ઓછામાં ઓછી 50 મીટરની ત્રિજ્યા રાખો. ઘરની અંદર ફોનનું GPS ઓછું ચોક્કસ હોય છે, અને બહુ નાની ત્રિજ્યા સ્ટાફને પોતાના ટેબલ પરથી પંચ ઇન કરતાં રોકી શકે છે.

બધી બ્રાન્ચ તેમની જીઓ-ફેન્સ ત્રિજ્યા સાથે સૂચિમાં દેખાય છે. એક સમયે એક બ્રાન્ચ અથવા બધી સાથે જોવા માટે ઉપરના બારમાં બ્રાન્ચ સ્વિચર (**All Branches**) વાપરો.

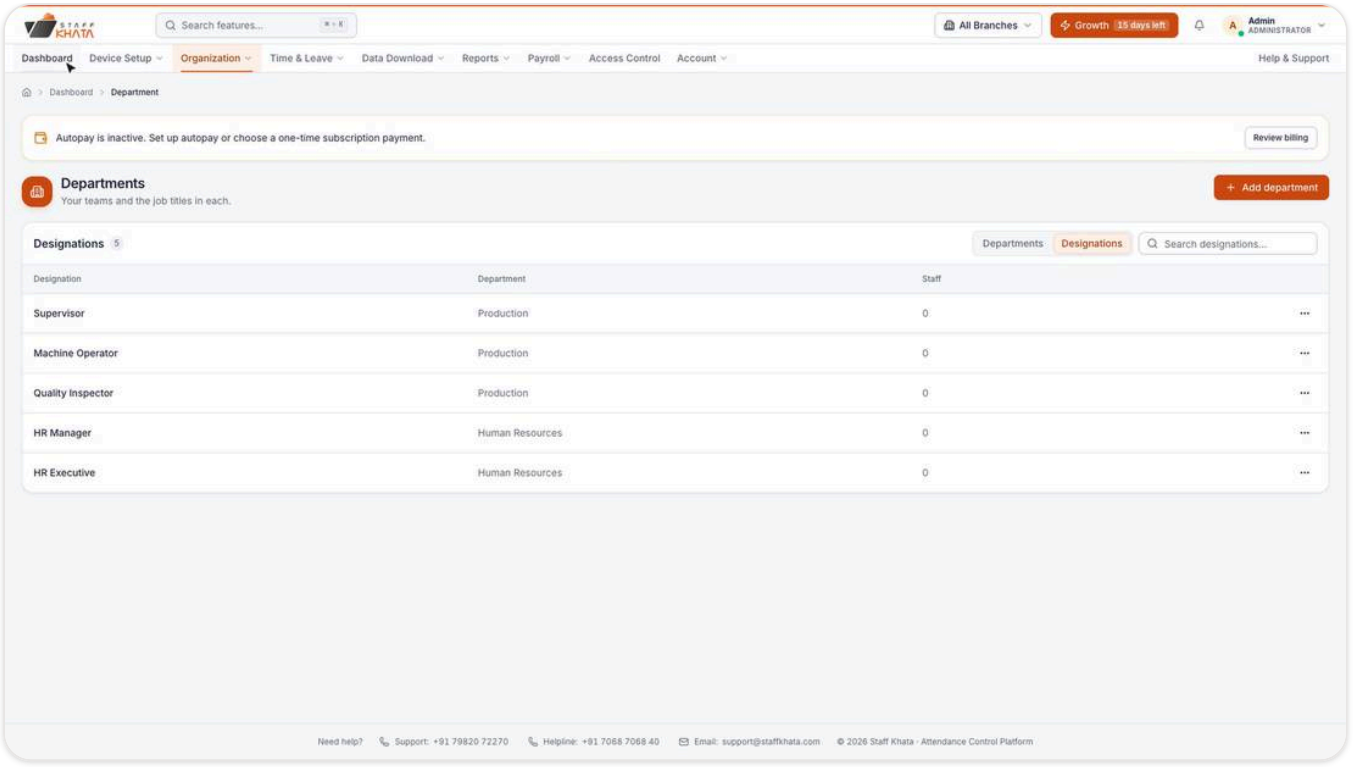


જીઓ-ફેન્સિંગ કંપની માટે પણ ચાલુ કરવું પડે છે. જુઓ **હાજરીના નિયમો અને ઓફિસ ટાઇમ પોલિસી**.

વિભાગો અને હોદ્દા ઉમેરો

વિભાગો એટલે તમારી ટીમો. હોદ્દા એટલે દરેક ટીમની અંદરના જોબ ટાઇટલ, અને તે પગાર સ્લિપ અને પ્રોફાઇલ પર દેખાય છે.

1. **Organization** → **Department** (વિભાગ) પર ક્લિક કરો. તમારા માટે બે વિભાગ બનાવેલા હોય છે.
2. કોઈ વિભાગમાં જોબ ટાઇટલ ઉમેરવા, તેની લાઇનનું મેનૂ (⋯) ખોલો અને **Edit** પર ક્લિક કરો. **Designations** (હોદ્દા) હેઠળ ટાઇટલ લખો, આગળના માટે **Add designation** (હોદ્દો ઉમેરો) પર ક્લિક કરો, પછી **Save Changes** પર ક્લિક કરો.
3. નવી ટીમ બનાવવા **Add department** (વિભાગ ઉમેરો) પર ક્લિક કરો, **Department name** (વિભાગનું નામ) દાખલ કરો, તેના હોદ્દા ઉમેરો અને સેવ કરો.
4. તમારી કંપનીના દરેક જોબ ટાઇટલ અને તે કયા વિભાગનું છે તે જોવા ટેબલને **Departments** (વિભાગો) માંથી **Designations** પર બદલો.



હવે તમારા **હાજરીના નિયમો અને ઓફિસ ટાઇમ પોલિસી** સેટ કરો.

04

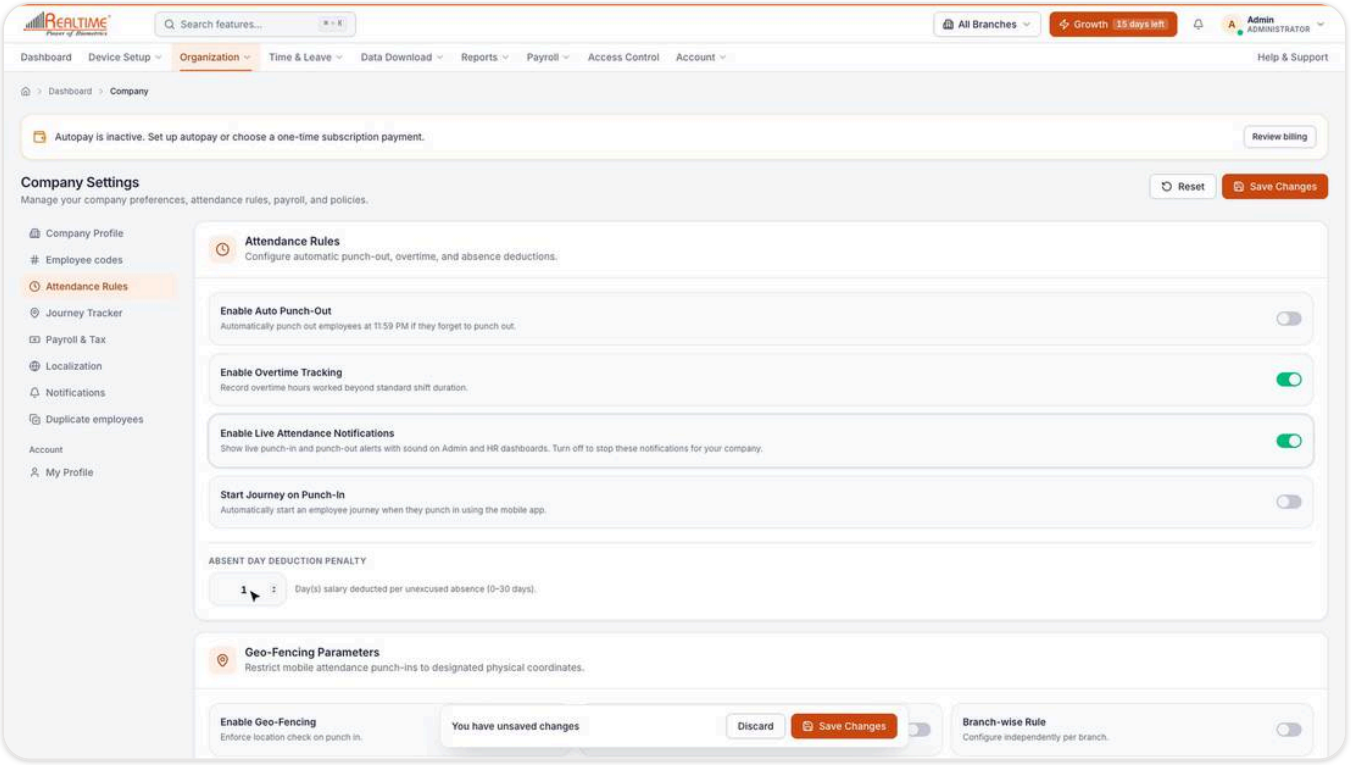
હાજરીના નિયમો અને ઓફિસ ટાઇમ પોલિસી

પ્લાન: બધા પ્લાન

હાજરીના નિયમો નક્કી કરે છે કે Staff Khata દરેક પંચને કેવી રીતે ગણે: શું ઓવરટાઇમ ગણાય, ગેરહાજરીનો કેટલો ખર્ચ થાય, અને સ્ટાફને ક્યાંથી પંચ ઇન કરવાની છૂટ છે. ઓફિસ ટાઇમ પોલિસી નક્કી કરે છે કે કોઈ ક્યારે મોડું, હાફ-ડે પર અથવા ગેરહાજર ગણાય.

તમારા હાજરીના નિયમો સેટ કરો

1. **Organization** (સંસ્થા) → **Company** (કંપની) પર ક્લિક કરો, પછી **Attendance Rules** (હાજરીના નિયમો) ટેબ ખોલો.
2. તમને જોઈતા નિયમો ચાલુ કરો (નીચેનું ટેબલ જુઓ).
3. **Absent Day Deduction Penalty** (ગેરહાજરી કપાત દંડ) માં, દરેક કારણ વગરની ગેરહાજરી માટે કેટલા દિવસનો પગાર કપાશે તે દાખલ કરો. સામાન્ય રીતે **1** રાખવામાં આવે છે.
4. **Save Changes** (ફેરફારો સેવ કરો) પર ક્લિક કરો.

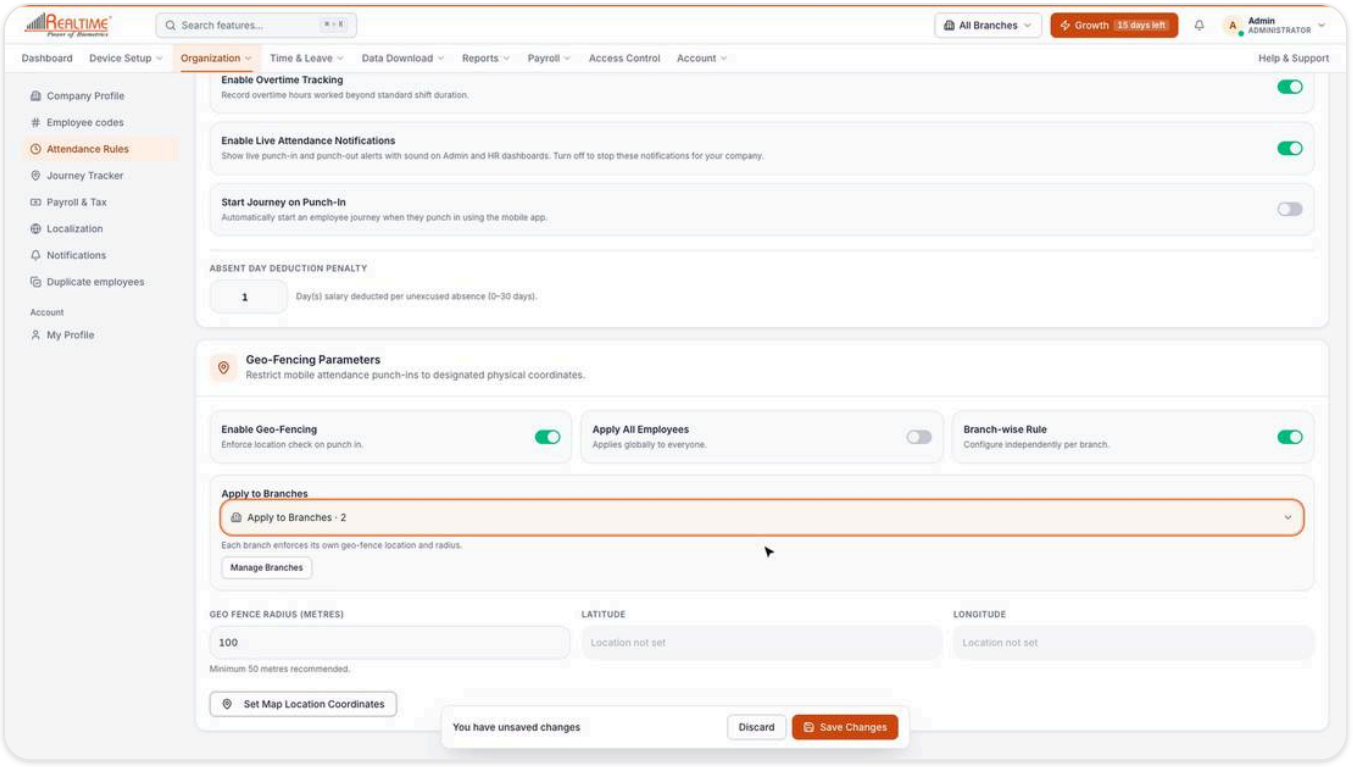


સેટિંગ	તે શું કરે છે
Enable Auto Punch-Out (ઓટો પંચ-આઉટ ચાલુ કરો)	જો કર્મચારીઓ પંચ આઉટ કરવાનું ભૂલી જાય, તો રાત્રે 11:59 PM પર તેમને પંચ આઉટ કરે છે.
Enable Overtime Tracking (ઓવરટાઇમ ટ્રેકિંગ ચાલુ કરો)	શિફ્ટ ઉપરાંત કામ કરેલા કલાકો નોંધે છે, જેથી પગારપત્રક તેની ચુકવણી કરી શકે. ઓવરટાઇમ કેવી રીતે ચૂકવાય તે **શિફ્ટ, રોસ્ટર અને ઓવરટાઇમ** માં સેટ કરો.
Enable Live Attendance Notifications (લાઇવ હાજરી સૂચનાઓ ચાલુ કરો)	Admin અને HR ડેશબોર્ડ પર દરેક પંચ-ઇન અને પંચ-આઉટને અવાજ સાથે પોપ-અપ તરીકે બતાવે છે.
Start Journey on Punch-In (પંચ-ઇન પર જર્ની શરૂ કરો)	ફક્ત Journey Tracker એડ-ઓન માટે. જુઓ Journey Tracker.
Absent Day Deduction Penalty	દરેક કારણ વગરની ગેરહાજરી માટે કપાતા પગારના દિવસો, 0 થી 30.

જીઓ-ફેન્સિંગ ચાલુ કરો

જીઓ-ફેન્સિંગ સ્ટાફને કામના સ્થળે ન હોય ત્યારે મોબાઇલ એપ પર પંચ ઇન કરતાં રોકે છે.

1. એ જ ટેબ પર **Geo-Fencing Parameters** (જીઓ-ફેન્સિંગ પેરામીટર) સુધી સ્ક્રોલ કરો.
2. **Enable Geo-Fencing** (જીઓ-ફેન્સિંગ ચાલુ કરો) ચાલુ કરો.
3. તે કેવી રીતે લાગુ પડે તે પસંદ કરો:
    - **Branch-wise Rule** (બ્રાન્ચ મુજબ નિયમ): દરેક બ્રાન્ચ પોતાનું લોકેશન અને ત્રિજ્યા વાપરે છે. **Apply to Branches** (બ્રાન્ચ પર લાગુ કરો) માં બ્રાન્ચ પસંદ કરો. જો તમારા એક કરતાં વધુ સ્થળ હોય તો આ શ્રેષ્ઠ વિકલ્પ છે.
    - **Apply All Employees** (બધા કર્મચારીઓ પર લાગુ કરો): બધા માટે એક જ લોકેશન. **Geo Fence Radius (Metres)** (જીઓ ફેન્સ ત્રિજ્યા, મીટર) દાખલ કરો અને સ્થળ પસંદ કરવા **Set Map Location Coordinates** (નકશા પર લોકેશન સેટ કરો) પર ક્લિક કરો.
4. **Save Changes** પર ક્લિક કરો.



> **નોંધ: Branch-wise Rule** માટે, પહેલાં **Organization → Branch** હેઠળ દરેક બ્રાન્ચની પિન અને ત્રિજ્યા સેટ કરો. જુઓ તમારી કંપની સેટ કરો.

તમે કોઈ એક કર્મચારી માટે તેમની પ્રોફાઇલમાં **Attendance & devices** (હાજરી અને ડિવાઇસ) પગલા પર જીઓ-ફેન્સિંગ બંધ પણ કરી શકો છો.

તમારા WhatsApp સારાંશ પસંદ કરો

Notifications (સૂચનાઓ) ટેબ પરથી તમે WhatsApp પર **Daily Attendance Summary** (દૈનિક હાજરી સારાંશ), **Monthly Attendance Summary** (માસિક હાજરી સારાંશ) અને **Device Health Alerts** (ડિવાઇસ હેલ્થ એલર્ટ) ચાલુ કરી શકો છો. જુઓ WhatsApp અને ઇન્ટિગ્રેશન.

ઓફિસ ટાઇમ પોલિસી બનાવો

ઓફિસ ટાઇમ પોલિસી તમારો ગ્રેસ પિરિયડ અને ટૂંકો દિવસ ક્યારે હાફ-ડે કે ગેરહાજરી બને તે સેટ કરે છે. તમારી પહેલી પોલિસી બધા માટે ડિફોલ્ટ બને છે.

1. **Organization → Office Time Policy** (ઓફિસ ટાઇમ પોલિસી) પર ક્લિક કરો.

2. **Create First Policy** (પહેલી પોલિસી બનાવો) પર ક્લિક કરો (અથવા જો પહેલેથી હોય તો **Add New Policy** (નવી પોલિસી ઉમેરો)).
3. **Policy Name** (પોલિસીનું નામ) દાખલ કરો, જેમ કે "Standard Office Policy". જો આ પોલિસી પોતાની પોલિસી ન હોય તેવા બધા પર લાગુ થવી જોઈએ, તો **Default** (ડિફોલ્ટ) ચાલુ રાખો.
4. **Grace periods & working hours** (ગ્રેસ પિરિયડ અને કામના કલાકો) હેઠળ, સમય કલાક અને મિનિટમાં સેટ કરો:

સેટિંગ	તે શું કરે છે
Permitted Late Arrival (મંજૂર મોડું આગમન)	સ્ટાફ કેટલું મોડું આવી શકે અને છતાં મોડા ન ગણાય, ઉદાહરણ તરીકે 15 મિનિટ.
Permitted Early Departure (મંજૂર વહેલું પ્રસ્થાન)	સ્ટાફ કેટલું વહેલું જઈ શકે અને છતાં વહેલા ન ગણાય, ઉદાહરણ તરીકે 10 મિનિટ.
Half-day threshold (હાફ-ડે મર્યાદા)	આટલા કામના કલાકોથી ઓછું હોય તો દિવસ હાફ-ડે ગણાય (ઉદાહરણ તરીકે 7 કલાક).
Absent threshold (ગેરહાજરી મર્યાદા)	આટલા કામના કલાકોથી ઓછું હોય તો દિવસ ગેરહાજર ગણાય (ઉદાહરણ તરીકે 4 કલાક). તેને હાફ-ડે મર્યાદાથી ઓછું રાખો.

માસિક લેટ કપાત

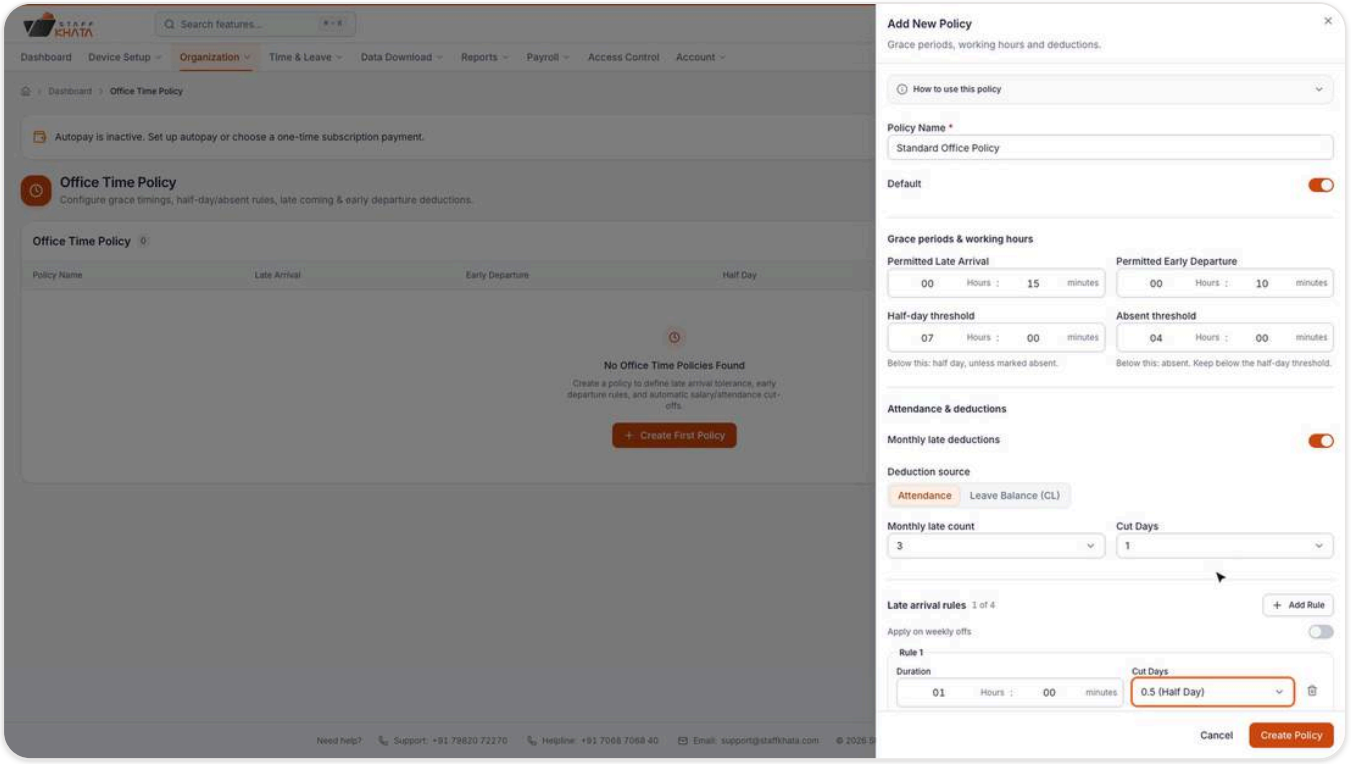
વારંવાર મોડું આવવાને કપાતમાં ફેરવવા માટે આનો ઉપયોગ કરો.

1. **Monthly late deductions** (માસિક લેટ કપાત) ચાલુ કરો.
2. **Deduction source** (કપાતનો સ્ત્રોત) પસંદ કરો: **Attendance** (હાજરીના દિવસો કાપે છે) અથવા **Leave Balance (CL)** (કેઝ્યુઅલ રજા કાપે છે).
3. **Monthly late count** (માસિક લેટ સંખ્યા) અને **Cut Days** (કાપવાના દિવસો) સેટ કરો. ઉદાહરણ તરીકે, 3 અને 1 નો અર્થ છે કે મહિનામાં દર 3 મોડા આગમન પર એક દિવસ કપાય.

ખૂબ મોડું અને વહેલું જવાના નિયમો

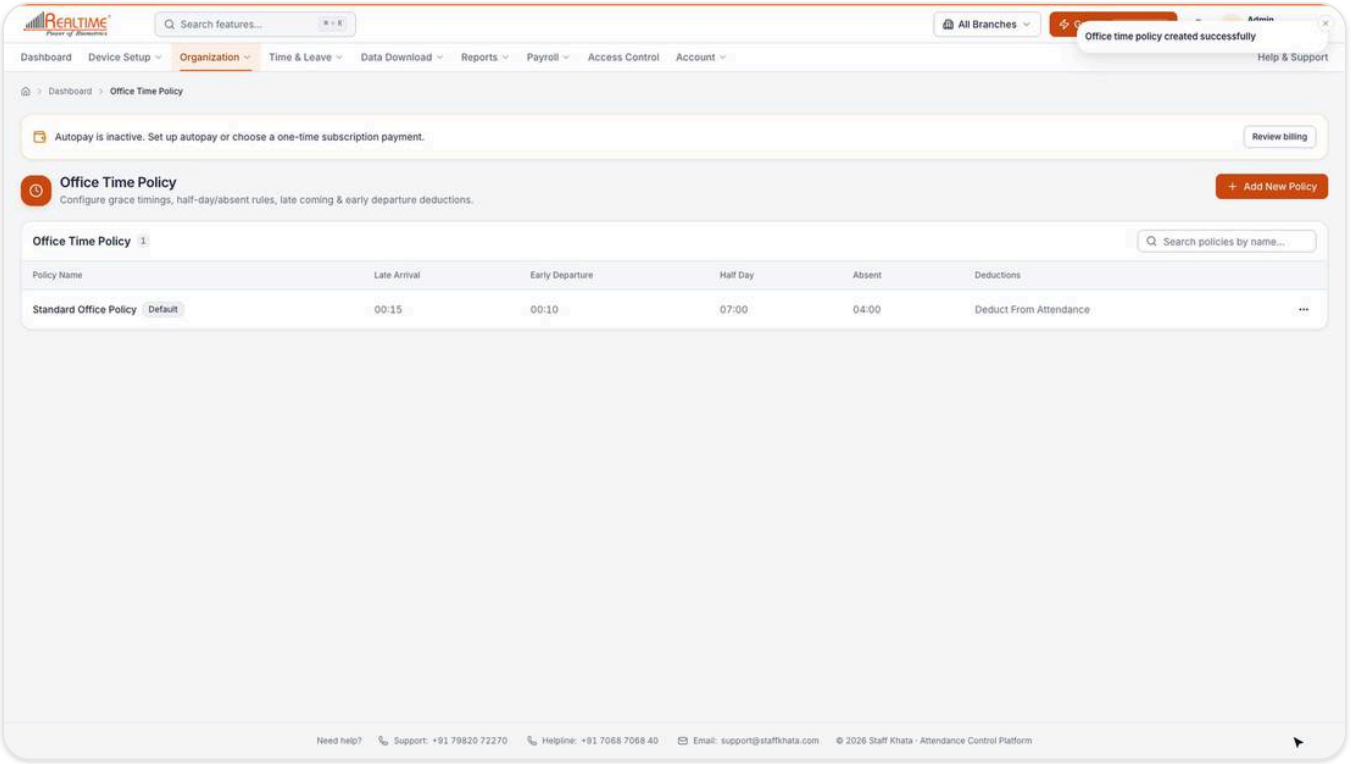
Late arrival rules (મોડા આગમનના નિયમો) હેઠળ, **Add rule** (નિયમ ઉમેરો) પર ક્લિક કરો, **Duration** (સમયગાળો) દાખલ કરો અને **Cut Days** પસંદ કરો. ઉદાહરણ તરીકે, 1 કલાકથી વધુ મોડું થાય તો **0.5 (Half Day)** કપાય. તમે 4 સુધી નિયમો ઉમેરી શકો છો. **Early departure rules** (વહેલા જવાના નિયમો) વહેલા જતા સ્ટાફ માટે

એ જ રીતે કામ કરે છે. જો નિયમો સાપ્તાહિક રજાના દિવસોમાં પણ ગણાવા જોઈએ, તો **Apply on weekly offs** (સાપ્તાહિક રજા પર લાગુ કરો) ચાલુ કરો.



5. **Create Policy** (પોલિસી બનાવો) પર ક્લિક કરો.

પોલિસી તેના મોડા, વહેલા, હાફ-ડે અને ગેરહાજરીના સમય સાથે સૂચિમાં દેખાય છે. કઈ પોલિસી ડિફોલ્ટ છે તે બદલવા, પોલિસીની લાઇનનું મેનૂ (⋯) ખોલો અને **Make Default** (ડિફોલ્ટ બનાવો) પર ક્લિક કરો.



> **સૂચન:** કેટલાક સ્ટાફ, જેમ કે ફેક્ટરી ફ્લોર માટે અલગ સમય જોઈએ છે? બીજી પોલિસી બનાવો અને એ કર્મચારીઓને ઉમેરતી કે એડિટ કરતી વખતે **Office Time Policy** ફીલ્ડમાં તેને પસંદ કરો.

હવે **તમારા કર્મચારીઓ ઉમેરો**.

05

કર્મચારીઓ ઉમેરો અને મેનેજ કરો

પ્લાન: બધા પ્લાન

કર્મચારીઓ ઉમેરવાની ત્રણ રીત છે: **Add Employee** (કર્મચારી ઉમેરો) ફોર્મથી એક પછી એક, Excel ફાઇલમાંથી એકસાથે ઘણા, અથવા આમંત્રણ મોકલીને જેથી તેઓ પોતાની વિગતો જાતે ભરે.

કર્મચારી સૂચિ ખોલો

Organization (સંસ્થા) → **Employee List** (કર્મચારી સૂચિ) પર ક્લિક કરો. **Employee Directory** (કર્મચારી ડિરેક્ટરી) દરેકને તેમના કોડ, વિભાગ, સંપર્ક વિગતો અને સ્થિતિ સાથે બતાવે છે. બાકીની બે રીત માટે **Add Employee** અથવા તેની બાજુનો તીર (**More ways to add**, ઉમેરવાની વધુ રીતો) વાપરો.

એક કર્મચારી ઉમેરો

Add employee ફોર્મમાં ચાર પગલાં છે. સ્ટાર વાળા ફીલ્ડ ફરજિયાત છે; બાકીના તમે પછી ભરી શકો છો.

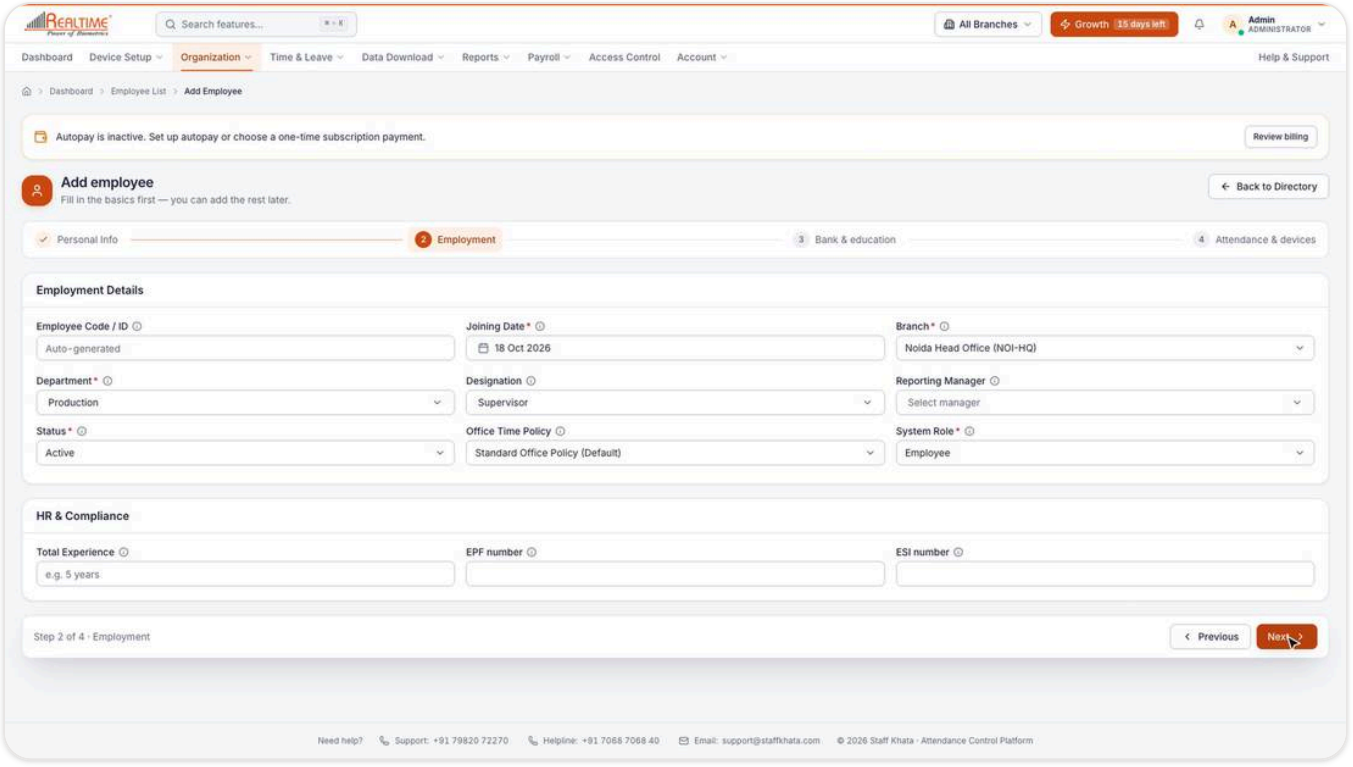
પગલું 1: Personal Info (વ્યક્તિગત માહિતી)

1. **First Name** (પહેલું નામ), **Last Name** (અટક) અને **Work Email** (કામનો ઇમેઇલ) દાખલ કરો.
2. દેશના કોડ સાથે **Contact Number** (સંપર્ક નંબર) દાખલ કરો. કર્મચારી ઉમેર્યા પછી તે બદલી શકાતો નથી.
3. પહેલો **Password** (પાસવર્ડ) સેટ કરો. કર્મચારી સાઇન ઇન કર્યા પછી તેને બદલી શકે છે.
4. **Gender** (લિંગ) પસંદ કરો, પછી **Next** (આગળ) પર ક્લિક કરો.

પગલું 2: Employment (નોકરી)

1. તમારા કંપની ફોર્મેટમાંથી કોડ બનાવવા **Employee Code / ID** (કર્મચારી કોડ / ID) ખાલી રાખો. જુઓ **તમારી કંપની સેટ કરો**.
2. **Joining Date** (જોડાવાની તારીખ) ચેક કરો, પછી **Branch** (બ્રાન્ચ), **Department** (વિભાગ) અને **Designation** (હોદ્દો) પસંદ કરો.
3. **System Role** (સિસ્ટમ રોલ) પસંદ કરો. મોટાભાગનો સ્ટાફ **Employee** (કર્મચારી) હોય છે; તેમને ફક્ત પોતાનો ડેટા જ દેખાય છે.

4. જ્યાં સુધી તમે બીજી પસંદ ન કરો, **Office Time Policy** (ઓફિસ ટાઇમ પોલિસી) તમારી ડિફોલ્ટ પોલિસી વાપરે છે.
5. **Reporting Manager** (રિપોર્ટિંગ મેનેજર), **EPF number** (EPF નંબર) અને **ESI number** (ESI નંબર) વૈકલ્પિક છે. **Next** પર ક્લિક કરો.



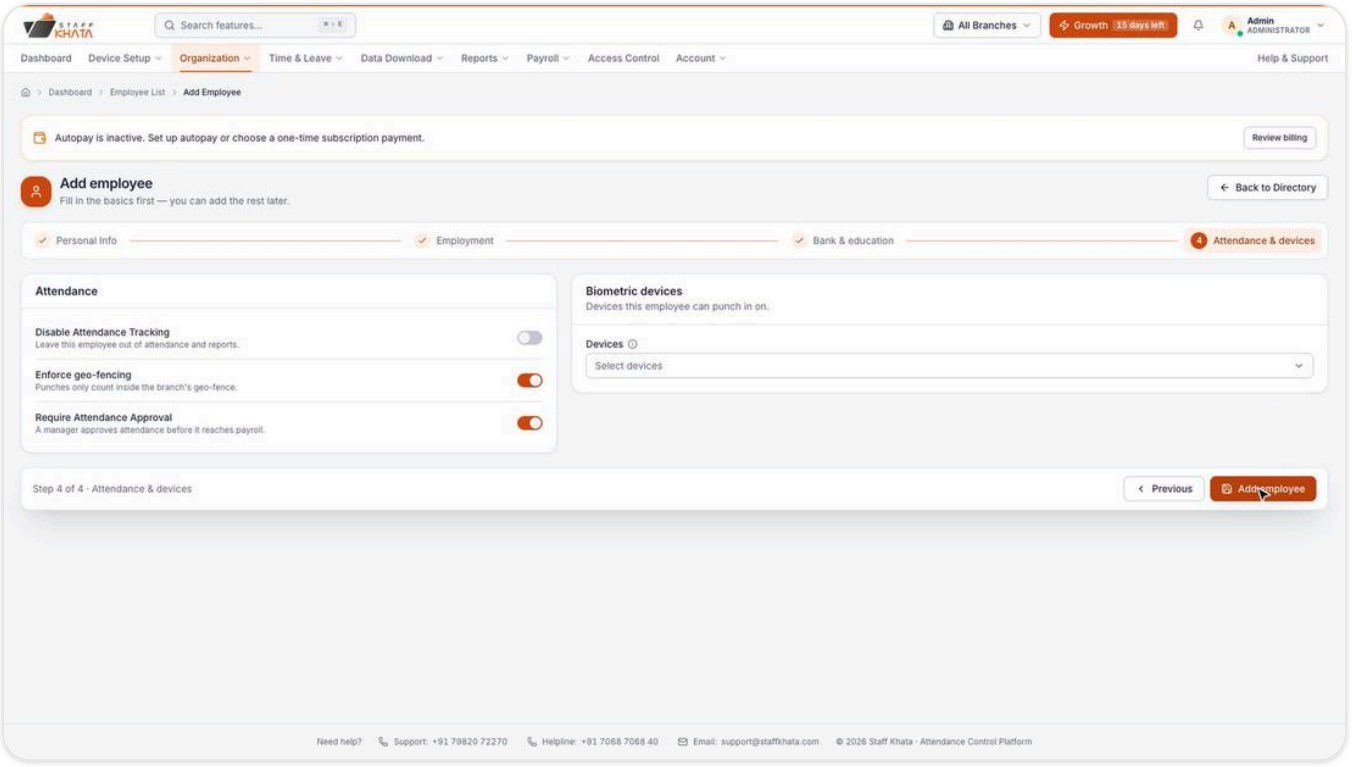
પગલું 3: Bank & education (બેંક અને શિક્ષણ)

બેંકની વિગતો પગારની ચુકવણી માટે વપરાય છે. બંને વિભાગ વૈકલ્પિક છે. **Next** પર ક્લિક કરો.

પગલું 4: Attendance & devices (હાજરી અને ડિવાઇસ)

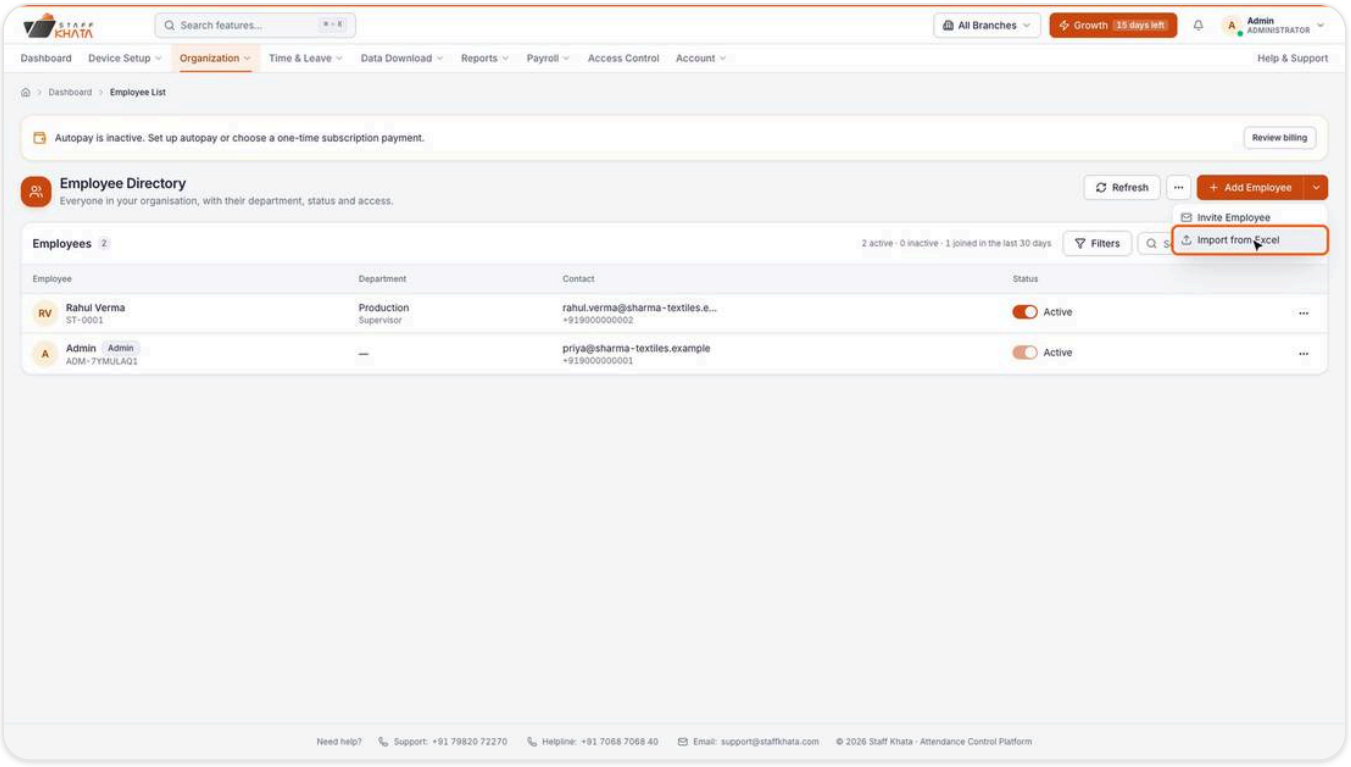
સેટિંગ	તે શું કરે છે
Disable Attendance Tracking (હાજરી ટ્રેકિંગ બંધ કરો)	આ કર્મચારીને હાજરી અને રિપોર્ટમાંથી બાકાત રાખે છે.
Enforce geo-fencing (જીઓ-ફેન્સિંગ ફરજિયાત કરો)	પંચ ફક્ત તેમની બ્રાન્ચના જીઓ-ફેન્સની અંદર જ ગણાય છે.
Require Attendance Approval (હાજરી મંજૂરી જરૂરી)	હાજરી પગારપત્રક સુધી પહોંચે તે પહેલાં મેનેજર તેને મંજૂર કરે છે.
Devices (ડિવાઇસ)	આ કર્મચારી જે બાયોમેટ્રિક ડિવાઇસ પર પંચ ઇન કરી શકે છે.

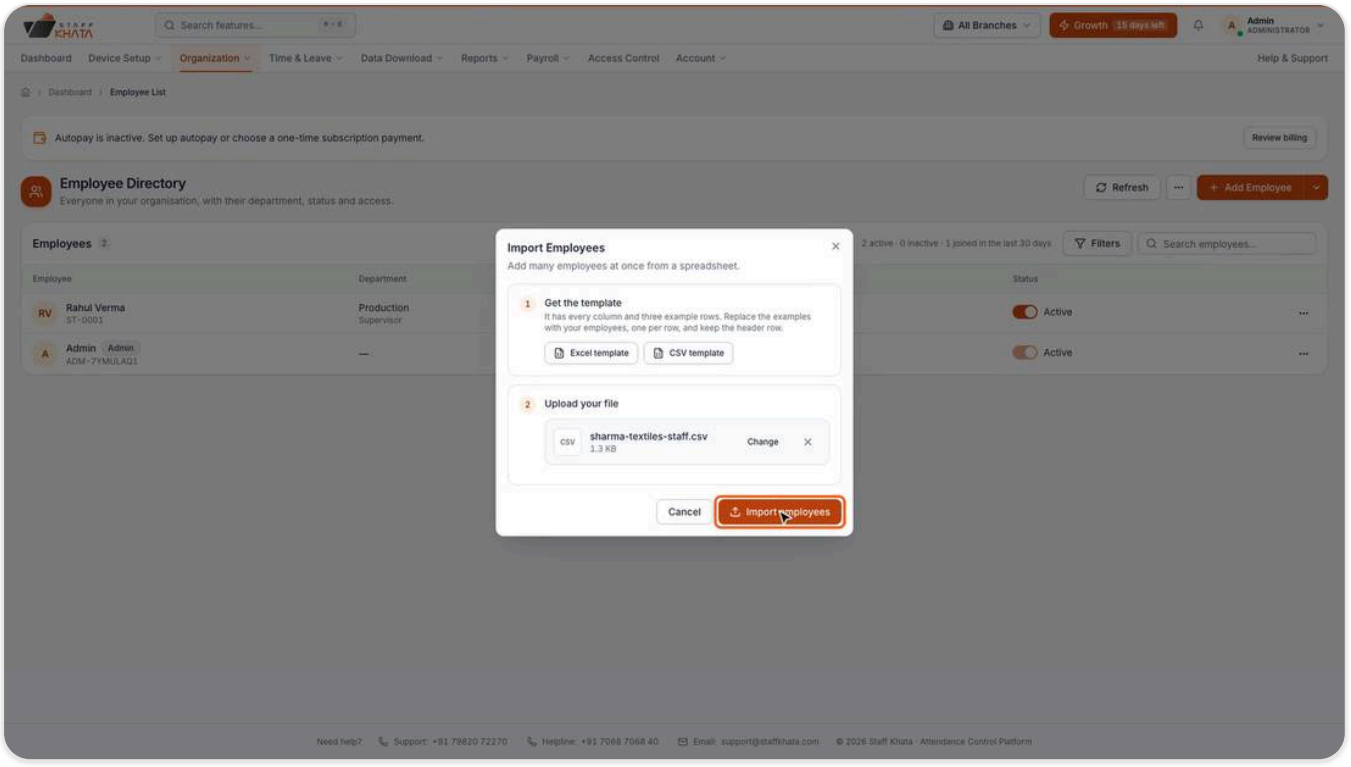
Add employee પર ક્લિક કરો. નવો કર્મચારી પોતાના કોડ સાથે સૂચિમાં દેખાય છે.



Excel માંથી કર્મચારીઓ ઇમ્પોર્ટ કરો

1. **Add Employee** ની બાજુના તીર પર ક્લિક કરો અને **Import from Excel** (Excel માંથી ઇમ્પોર્ટ કરો) પસંદ કરો.
2. **Get the template** (ટેમ્પલેટ મેળવો) હેઠળ, **Excel template** (Excel ટેમ્પલેટ) (અથવા **CSV template**) પર ક્લિક કરો. તેમાં દરેક કૉલમ અને ત્રણ ઉદાહરણ લાઇન છે.
3. ઉદાહરણોની જગ્યાએ તમારા કર્મચારીઓ ભરો, દરેક લાઇનમાં એક. હેડર લાઇન રહેવા દો.
4. **Upload your file** (તમારી ફાઇલ અપલોડ કરો) હેઠળ, ફાઇલ ત્યાં મૂકો અથવા **browse** (બ્રાઉઝ) પર ક્લિક કરો. Excel અથવા CSV, 2 MB સુધી.
5. **Import employees** (કર્મચારીઓ ઇમ્પોર્ટ કરો) પર ક્લિક કરો.





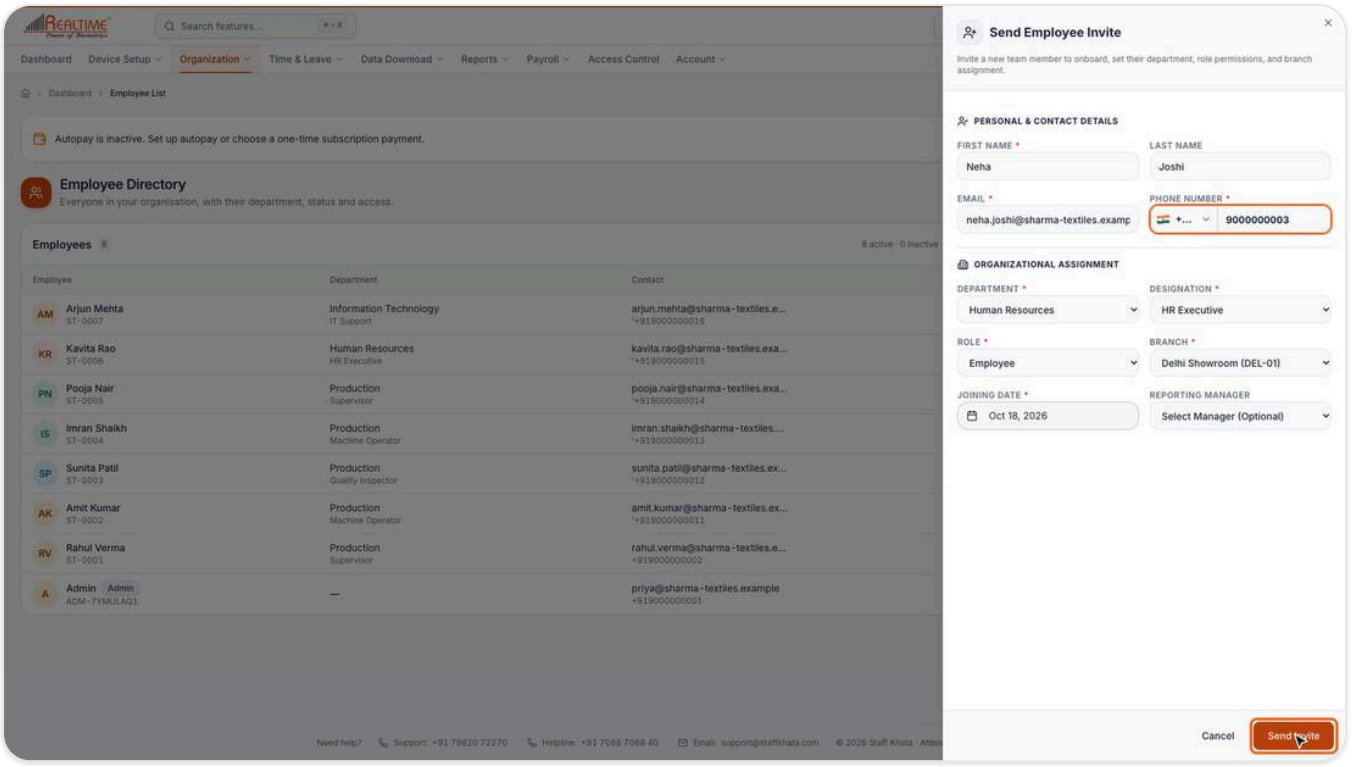
કર્મચારી કોડ વગરની લાઇનને તમારા કોડ ફોર્મેટમાંથી કોડ મળે છે. જો કેટલીક લાઇન નિષ્ફળ જાય, તો Staff Khata તેમને **Rows that need fixing** (સુધારવાની લાઇન) હેઠળ બતાવે છે. ડાઉનલોડ થયેલી ફાઇલમાં તેમને સુધારો અને એ ફાઇલ ફરી ઇમ્પોર્ટ કરો.

> **સૂચન:** ટેમ્પલેટમાં પાસવર્ડની કૉલમ નથી. દરેક કર્મચારીનો પહેલો પાસવર્ડ સેટ કરવા `password` નામની કૉલમ ઉમેરો. તેના વિના એક સામાન્ય ડિફોલ્ટ પાસવર્ડ સેટ થાય છે, તેથી સ્ટાફને સાઇન ઇન કર્યા પછી તેને બદલવા કહો.

કર્મચારીઓને પોતાની વિગતો ભરવા આમંત્રણ આપો

કર્મચારી પોતાની જન્મ તારીખ, સરનામું, ઇમરજન્સી સંપર્ક અને બેંક વિગતો જાતે ઉમેરે છે.

1. **Add Employee** ની બાજુના તીર પર ક્લિક કરો અને **Invite Employee** (કર્મચારીને આમંત્રણ આપો) પસંદ કરો.
2. **First Name**, **Last Name**, **Email** (ઇમેઇલ) અને **Phone Number** (ફોન નંબર) ભરો.
3. **Department**, **Designation**, **Role** (રોલ), **Branch** અને **Joining Date** પસંદ કરો. **Reporting Manager** વૈકલ્પિક છે.
4. **Send Invite** (આમંત્રણ મોકલો) પર ક્લિક કરો.



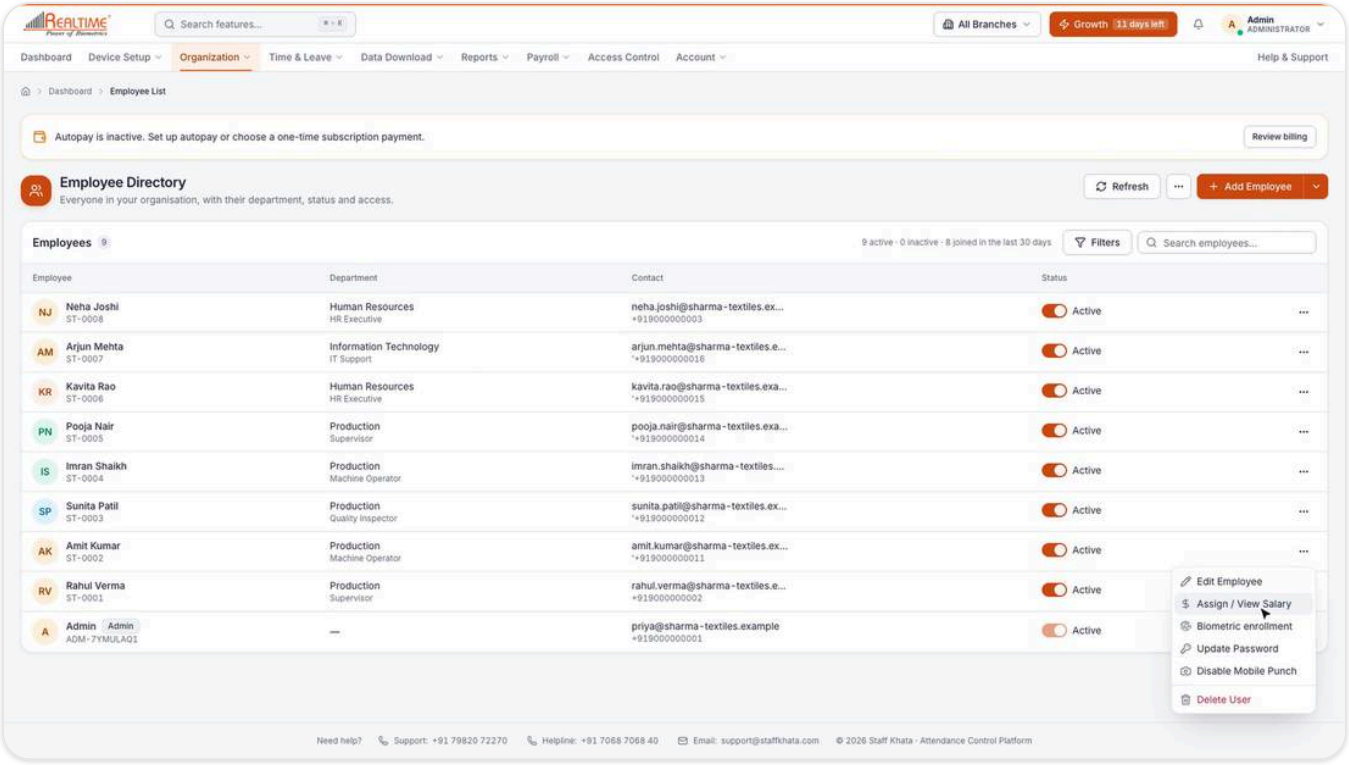
કર્મચારીને ઇમેઇલ અને WhatsApp પર એક લિંક મળે છે. તેઓ તેને ખોલે છે, વન-ટાઇમ કોડથી પોતાને વેરિફાય કરે છે, પોતાની વિગતો ભરે છે, પાસવર્ડ સેટ કરે છે અને **Complete onboarding** (ઓનબોર્ડિંગ પૂર્ણ કરો) પર ક્લિક કરે છે. લિંક 7 દિવસ સુધી કામ કરે છે.

કર્મચારીને મેનેજ કરો

કોઈપણ કર્મચારીની લાઇનનું મેનૂ (⋯) ખોલીને:

- **Edit Employee** (કર્મચારી એડિટ કરો): તેમની વિગતો બદલો.

- **Assign / View Salary** (પગાર સોંપો / જુઓ): તેમનું પગાર માળખું સેટ કરો. જુઓ **પગારપત્રક અને પગાર**.
- **Biometric enrollment** (બાયોમેટ્રિક નોંધણી): Realtime બાયોમેટ્રિક ડિવાઇસ પર તેમની ફિંગરપ્રિન્ટ અથવા કાર્ડ નોંધો. જુઓ **બાયોમેટ્રિક ડિવાઇસ**.
- **Update Password** (પાસવર્ડ અપડેટ કરો): તેમના માટે નવો પાસવર્ડ સેટ કરો.
- **Disable Mobile Punch** (મોબાઇલ પંચ બંધ કરો) / **Enable Mobile Punch** (મોબાઇલ પંચ ચાલુ કરો): તેઓ Staff Khata મોબાઇલ એપમાંથી સેલ્ફી અને લોકેશન સાથે પંચ ઇન કરી શકે કે નહીં તે નક્કી કરો. નવા કર્મચારીઓ માટે મોબાઇલ પંચ ચાલુ હોય છે; જે સ્ટાફે ફક્ત બાયોમેટ્રિક ડિવાઇસ પર જ પંચ કરવું જોઈએ તેમના માટે તેને બંધ કરો.



કર્મચારીને નિષ્ક્રિય કરવા સૂચિમાં **Status** (સ્થિતિ) સ્વિચ વાપરો. નિષ્ક્રિય કર્મચારીઓ સાઇન ઇન કરી શકતા નથી અને હાજરીમાંથી છુપાયેલા રહે છે.

> **પ્લાન જરૂરી:** વેબ અને મોબાઇલ એપ પર કર્મચારી લોગિન, જેમાં મોબાઇલ પંચ અને સેલ્ફ-ઓનબોર્ડિંગ શામેલ છે, માટે ઊંચો પ્લાન જોઈ શકે છે. દરેક નવી કંપનીને બધું ખુલ્લું હોય તેવો 15 દિવસનો ટ્રાયલ મળે છે. હાલના પ્લાન માટે **Billing & Plan** (બિલિંગ અને પ્લાન) જુઓ.

હવે **શિફ્ટ, રોસ્ટર અને ઓવરટાઇમ** સેટ કરો.

06

શિફ્ટ, રોસ્ટર અને ઓવરટાઇમ

પ્લાન: બધા પ્લાન

શિફ્ટ તમારા સ્ટાફના કામના કલાકો, ગ્રેસ ટાઇમ અને સાપ્તાહિક રજા સેટ કરે છે. રોસ્ટર જણાવે છે કે કોણ કયા દિવસે કઈ શિફ્ટમાં કામ કરશે, અને ઓવરટાઇમના નિયમો નક્કી કરે છે કે વધારાના કલાકો કેવી રીતે ચૂકવાય.

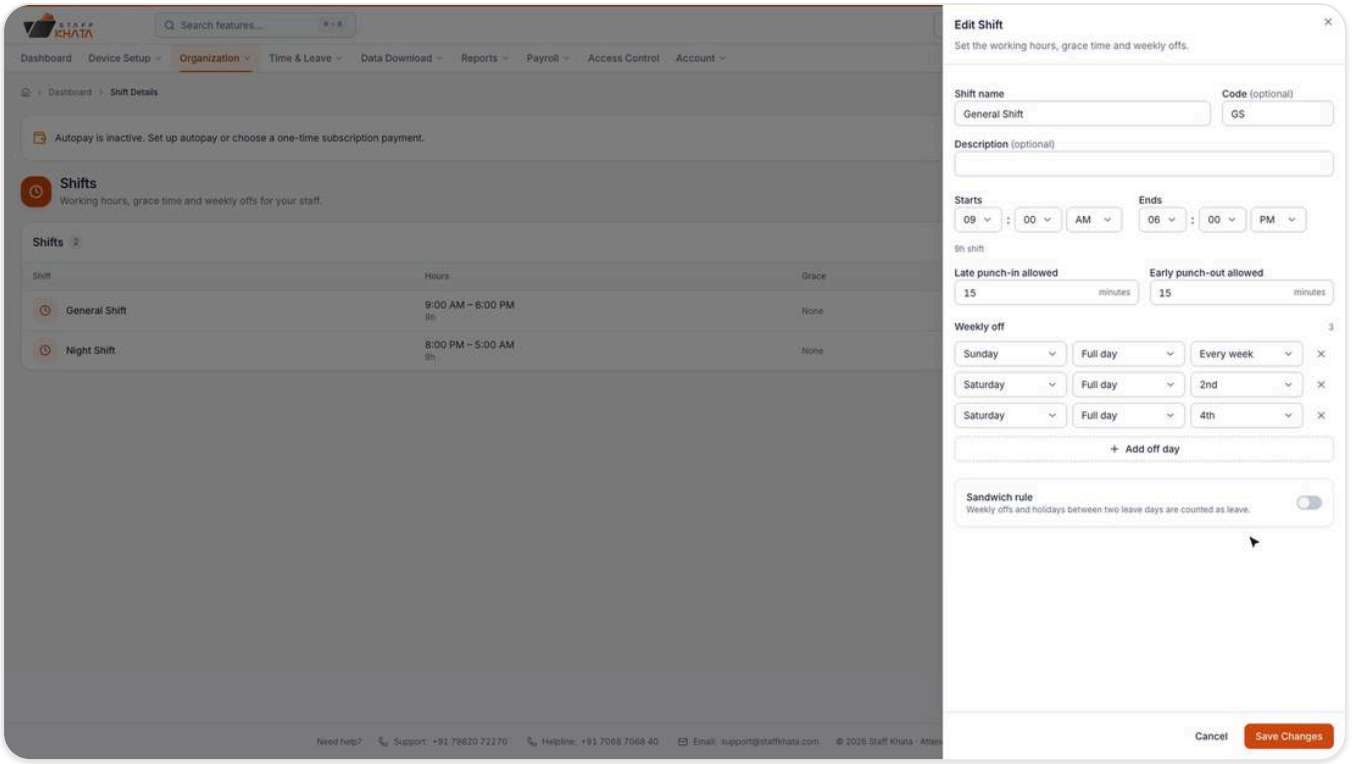
શિફ્ટ સેટ કરો

તમારું વર્કસ્પેસ **General Shift** (સામાન્ય શિફ્ટ) અને **Night Shift** (રાત્રિ શિફ્ટ) સાથે શરૂ થાય છે. તેમને તમારા કલાકો મુજબ એડિટ કરો, અથવા નવી બનાવવા **Add shift** (શિફ્ટ ઉમેરો) પર ક્લિક કરો.

1. **Organization** (સંસ્થા) → **Shift Details** (શિફ્ટ વિગતો) પર ક્લિક કરો.
2. શિફ્ટની લાઇનનું મેનૂ (⋯) ખોલો અને **Edit** (એડિટ) પર ક્લિક કરો.
3. **Shift name** (શિફ્ટનું નામ) ચેક કરો, અને ટૂંકો **Code** (કોડ) ઉમેરો (ઉદાહરણ તરીકે `GS`).
4. **Starts** (શરૂઆત) અને **Ends** (અંત) સેટ કરો. મધ્યરાત્રિ પછી પૂરી થતી રાત્રિ શિફ્ટને "બીજા દિવસે પૂરી થાય છે" તરીકે ચિહ્નિત કરવામાં આવે છે.
5. **Late punch-in allowed** (મંજૂર મોડું પંચ-ઇન) અને **Early punch-out allowed** (મંજૂર વહેલું પંચ-આઉટ) મિનિટમાં સેટ કરો. ઉદાહરણ તરીકે, દરેક 15 મિનિટ.

સાપ્તાહિક રજા ઉમેરો

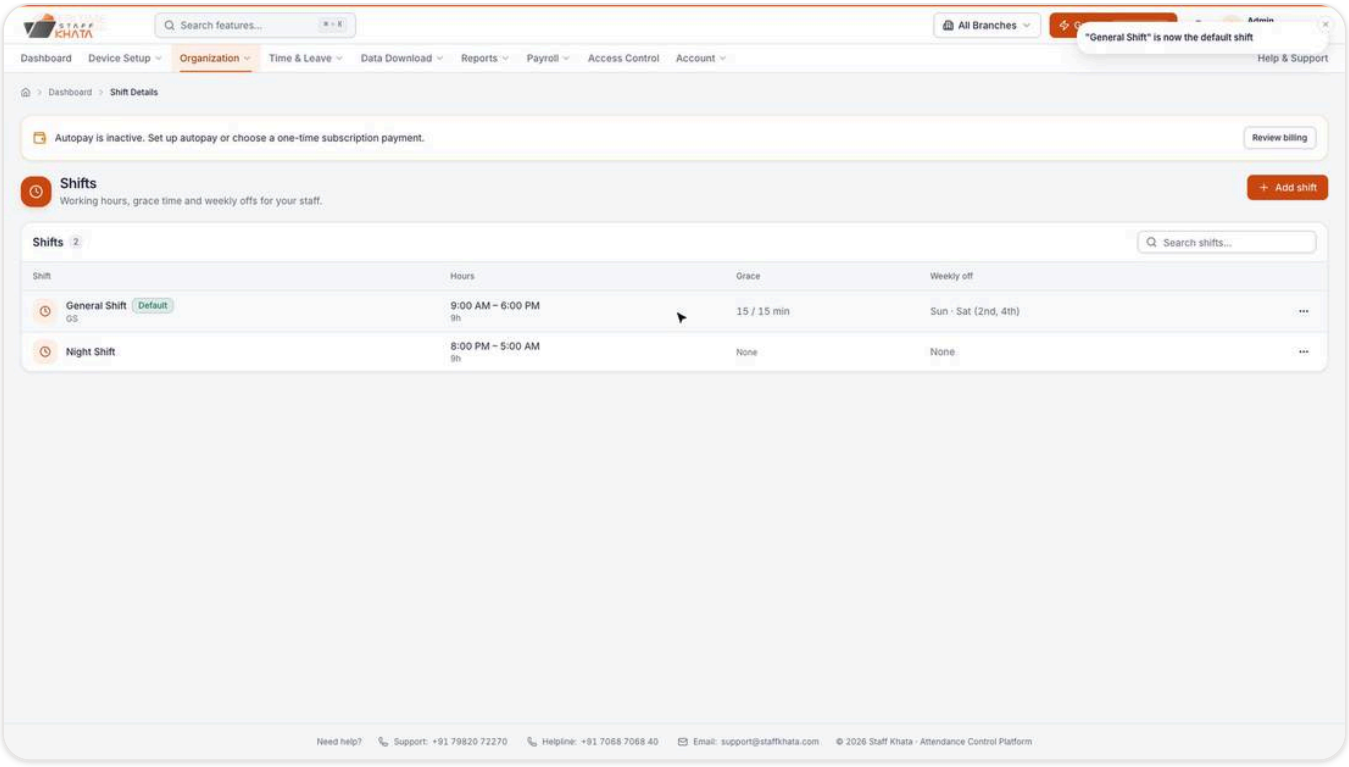
1. **Weekly off** (સાપ્તાહિક રજા) હેઠળ, **Add off day** (રજાનો દિવસ ઉમેરો) પર ક્લિક કરો.
2. **Day** (દિવસ), **Type** (પ્રકાર: **Full day** (પૂરો દિવસ) અથવા **Half day** (અડધો દિવસ)) અને **Which weeks** (કયા અઠવાડિયા) પસંદ કરો: **Every week** (દર અઠવાડિયે), અથવા મહિનાનું 1લું, 2જું, 3જું, 4થું અથવા છેલ્લું અઠવાડિયું.
3. દરેક રજાના દિવસ માટે આ ફરી કરો. ઉદાહરણ તરીકે, દર અઠવાડિયે રવિવાર ઉપરાંત 2જા અને 4થા અઠવાડિયાનો શનિવાર સ્ટાફને મહિનામાં બે શનિવાર રજા આપે છે.
4. **Save Changes** (ફેરફારો સેવ કરો) પર ક્લિક કરો.



સેટિંગ	તે શું કરે છે
Late punch-in allowed	આ શિફ્ટમાં સ્ટાફ લેટ માર્ક વિના કેટલી મિનિટ મોડા આવી શકે.
Early punch-out allowed	સ્ટાફ અર્લી માર્ક વિના કેટલી મિનિટ વહેલા જઈ શકે.
Weekly off	આ શિફ્ટ માટે રજાના દિવસો. અડધા દિવસ હજુ પણ કામકાજના દિવસ ગણાય છે.
Sandwich rule (સેન્ડવિચ નિયમ)	બે રજાના દિવસો વચ્ચે આવતી સાપ્તાહિક રજા અને જાહેર રજાઓ પણ રજા તરીકે ગણાય છે.

તેને ડિફોલ્ટ શિફ્ટ બનાવો

શિફ્ટની લાઇનનું મેનૂ ખોલો અને **Make default** (ડિફોલ્ટ બનાવો) પર ક્લિક કરો. પછી દરેક નવો કર્મચારી આ શિફ્ટથી શરૂ થાય છે. સૂચિ ડિફોલ્ટ શિફ્ટને **Default** બેજ, તેના કલાકો, ગ્રેસ અને સાપ્તાહિક રજા સાથે બતાવે છે.

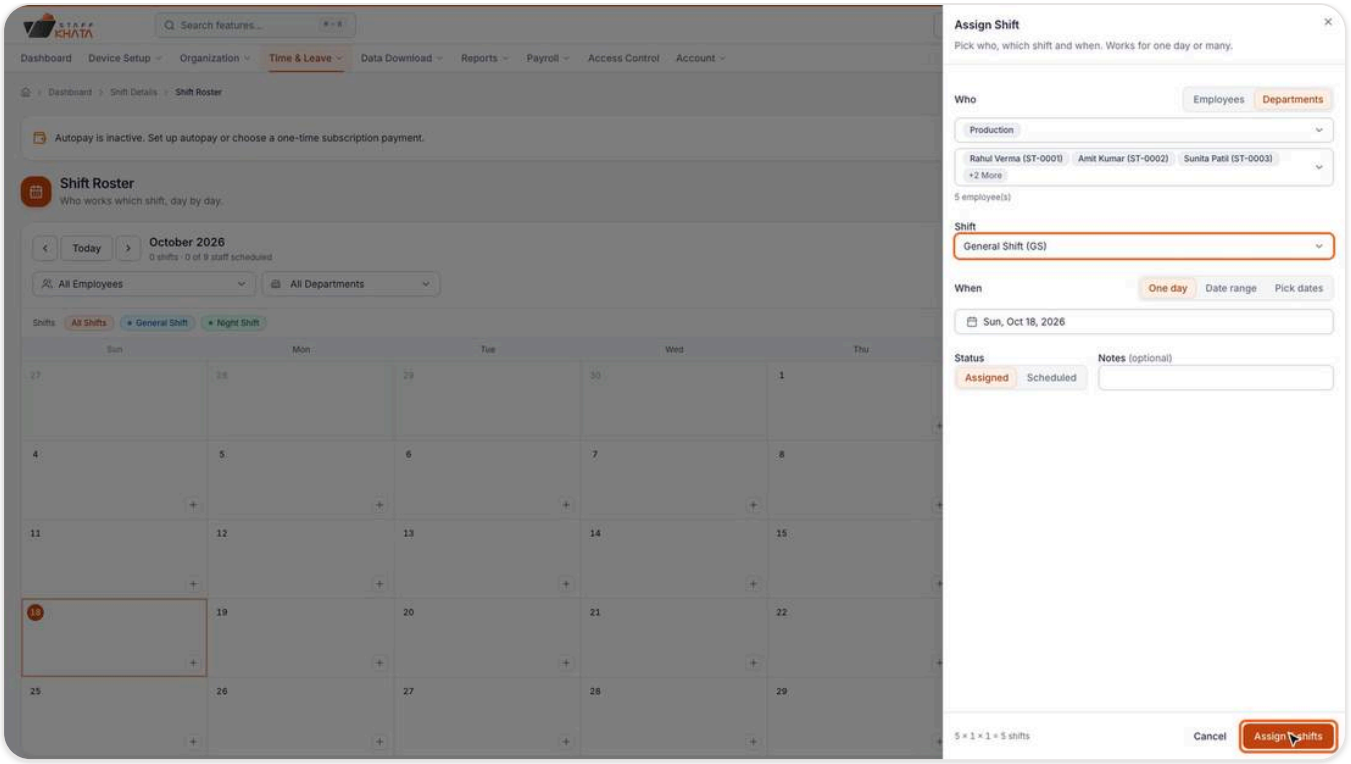


> **પ્લાન જરૂરી:** નીચલા પ્લાનમાં એક શિફ્ટની છૂટ છે. તમે તેને એડિટ અને સોંપી શકો છો. વધુ શિફ્ટ બનાવવા માટે ઊંચો પ્લાન જોઈ શકે છે; **Billing & Plan** (બિલિંગ અને પ્લાન) જુઓ.

રોસ્ટરથી શિફ્ટ સોંપો

Shift Roster (શિફ્ટ રોસ્ટર) એક કેલેન્ડર છે જે દિવસે દિવસે બતાવે છે કે કોણ કઈ શિફ્ટમાં કામ કરે છે.

1. **Time & Leave** (સમય અને રજા) → **Shift Roster** પર ક્લિક કરો. **Calendar** (કેલેન્ડર), **Week** (અઠવાડિયું) અને **Month table** (મહિનાનું ટેબલ) વ્યૂ વચ્ચે બદલો, અને કર્મચારી, વિભાગ અથવા શિફ્ટ દ્વારા ફિલ્ટર કરો.
2. **Assign Shift** (શિફ્ટ સોંપો) પર ક્લિક કરો.
3. **Who** (કોણ) હેઠળ, એક પછી એક **Employees** (કર્મચારીઓ) પસંદ કરો, અથવા આખી ટીમ લેવા **Departments** (વિભાગો) પસંદ કરો.
4. **Shift** (શિફ્ટ) પસંદ કરો.
5. **When** (ક્યારે) હેઠળ, **One day** (એક દિવસ), **Date range** (તારીખ શ્રેણી) અથવા **Pick dates** (તારીખો પસંદ કરો) પસંદ કરો, અને તારીખ સેટ કરો.
6. **Assign Shifts** (શિફ્ટ સોંપો) પર ક્લિક કરો.

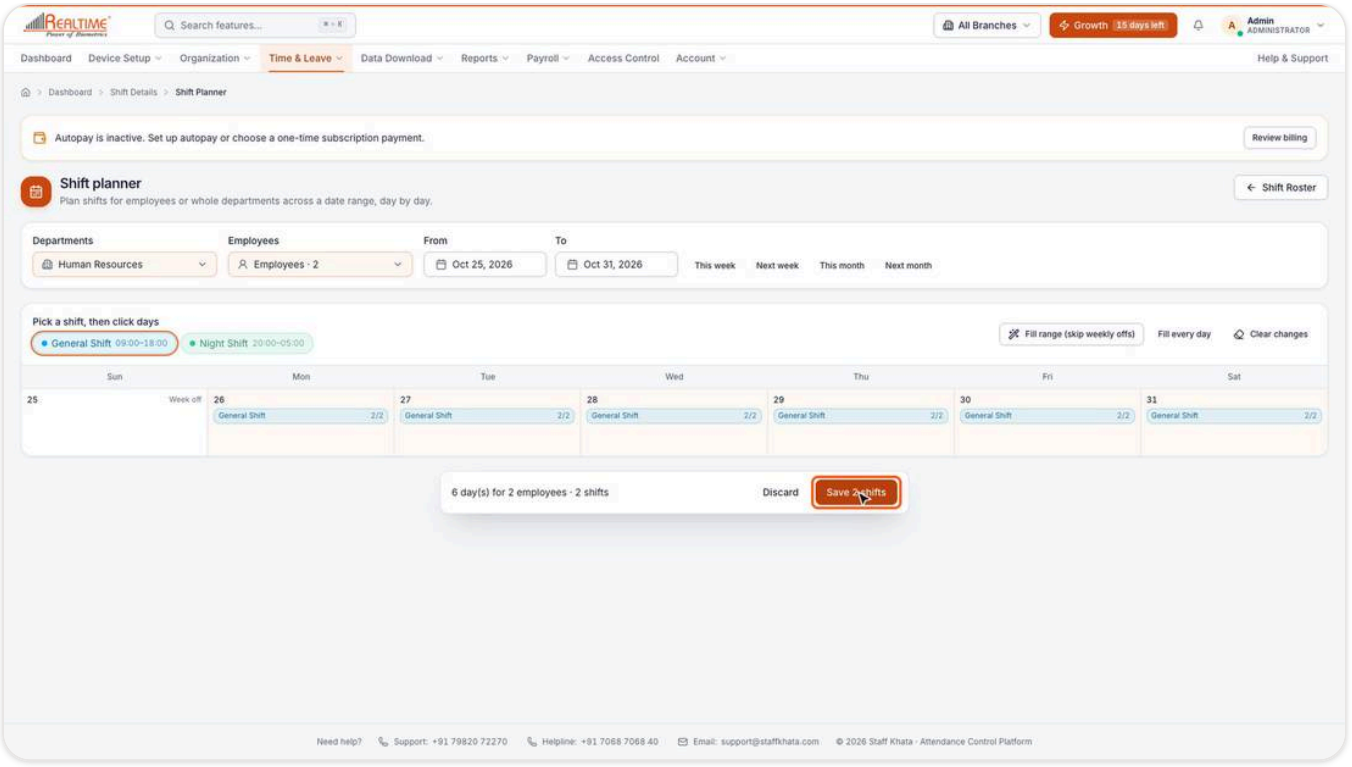


તમે સોંપેલી શિફ્ટ એ તારીખથી આગળ લાગુ રહે છે, જ્યાં સુધી તમે બીજી ન સોંપો. **Time & Leave → Shift Assignment** (શિફ્ટ સોંપણી) એ જ પેનલ સીધી ખોલે છે.

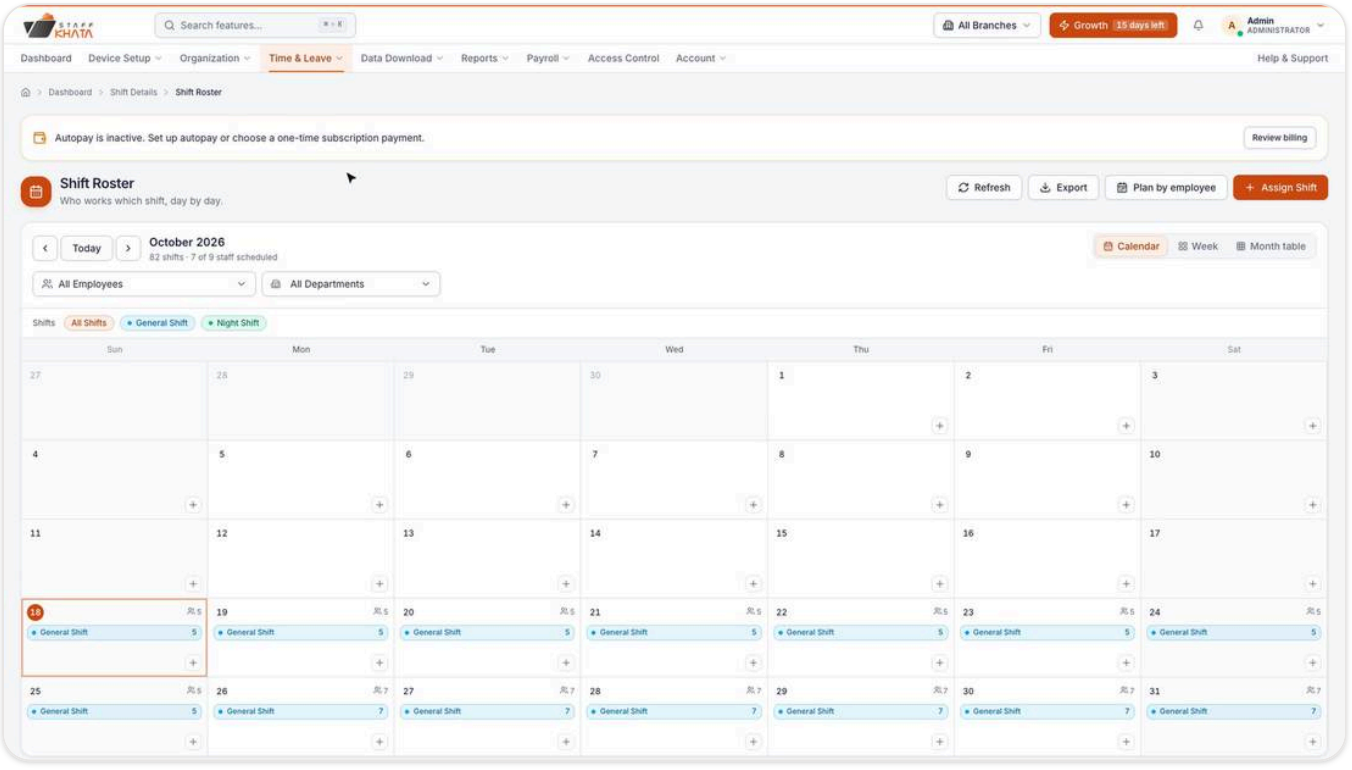
શિફ્ટ પ્લાનરથી આગળનું આયોજન કરો

ઘણા લોકો માટે એકસાથે અઠવાડિયું કે મહિનો ભરવા માટે પ્લાનર વધુ ઝડપી છે.

1. **Time & Leave → Shift Planner** (શિફ્ટ પ્લાનર) પર ક્લિક કરો.
2. **Departments** અથવા **Employees** પસંદ કરો, પછી **From** (થી) અને **To** (સુધી) તારીખ, અથવા **This week** (આ અઠવાડિયું), **Next week** (આવતું અઠવાડિયું), **This month** (આ મહિનો) અથવા **Next month** (આવતો મહિનો) પર ક્લિક કરો.
3. **Pick a shift, then click days** (શિફ્ટ પસંદ કરો, પછી દિવસો પર ક્લિક કરો) હેઠળ કોઈ શિફ્ટ પર ક્લિક કરો.
4. અલગ અલગ દિવસો પર ક્લિક કરો, અથવા દરેક કામકાજનો દિવસ એકસાથે ભરવા **Fill range (skip weekly offs)** (શ્રેણી ભરો, સાપ્તાહિક રજા છોડીને) પર ક્લિક કરો. **Fill every day** (દરેક દિવસ ભરો) માં સાપ્તાહિક રજા પણ શામેલ છે.
5. નીચેના બારમાં **Save** (સેવ કરો) પર ક્લિક કરો.



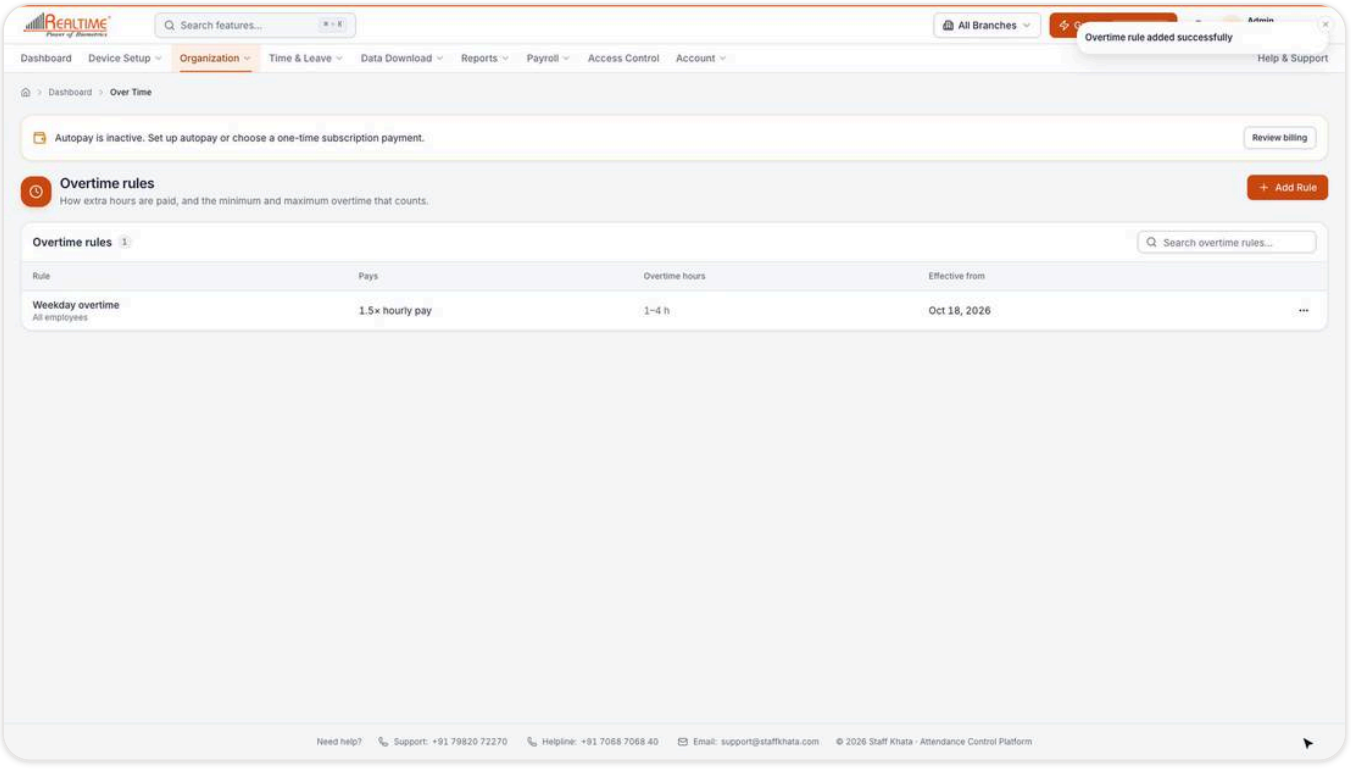
રોસ્ટર પર પાછા જાઓ, હવે દરેક આયોજિત દિવસ તેની શિફ્ટ બતાવે છે.



ઓવરટાઇમના નિયમો સેટ કરો

ઓવરટાઇમના નિયમો નક્કી કરે છે કે પગારપત્રકમાં વધારાના કલાકો કેવી રીતે ચૂકવાય. પહેલાં **Enable Overtime Tracking** (ઓવરટાઇમ ટ્રેકિંગ ચાલુ કરો) ચાલુ કરો; જુઓ **હાજરીના નિયમો**.

1. **Organization** → **Over Time** (ઓવરટાઇમ) પર ક્લિક કરો, પછી **Add Rule** (નિયમ ઉમેરો) પર ક્લિક કરો.
2. **Rule name** (નિયમનું નામ) દાખલ કરો, જેમ કે "Weekday overtime".
3. **Applies to** (કોના પર લાગુ) હેઠળ, **All employees** (બધા કર્મચારીઓ) અથવા **Some departments** (કેટલાક વિભાગો) પસંદ કરો.
4. **Pay as** (ચુકવણીની રીત) હેઠળ, દરેક ઓવરટાઇમ કલાક કેવી રીતે ચૂકવાય તે પસંદ કરો અને દર દાખલ કરો:
    - **Multiple of pay** (પગારનો ગુણાંક): ઉદાહરણ તરીકે 1.5 × કલાકદીઠ પગાર.
    - **Percent of pay** (પગારની ટકાવારી): ઉદાહરણ તરીકે કલાકદીઠ પગારના 150%.
    - **Fixed amount** (નિશ્ચિત રકમ): બધા માટે કલાકદીઠ એક જ રકમ.
5. **Minimum overtime (h)** (ન્યૂનતમ ઓવરટાઇમ, કલાક) અને **Maximum overtime (h)** (મહત્તમ ઓવરટાઇમ, કલાક) સેટ કરો. ફક્ત આ મર્યાદામાંના વધારાના કલાકો જ ગણાય છે, ઉદાહરણ તરીકે 1 થી 4 કલાક.
6. **Effective from** (અમલની તારીખ) સેટ કરો, પછી **Add Rule** પર ક્લિક કરો.



> **પ્લાન જરૂરી:** ઓવરટાઇમ માટે ઊંચો પ્લાન જોઈ શકે છે. **Billing & Plan** જુઓ.

હવે જુઓ કે કર્મચારીઓ મોબાઇલ એપ પર કેવી રીતે પંચ ઇન કરે છે.

07

મોબાઇલ એપ: પંચ ઇન કરવું

પ્લાન: કર્મચારી લોગિનવાળા પ્લાન

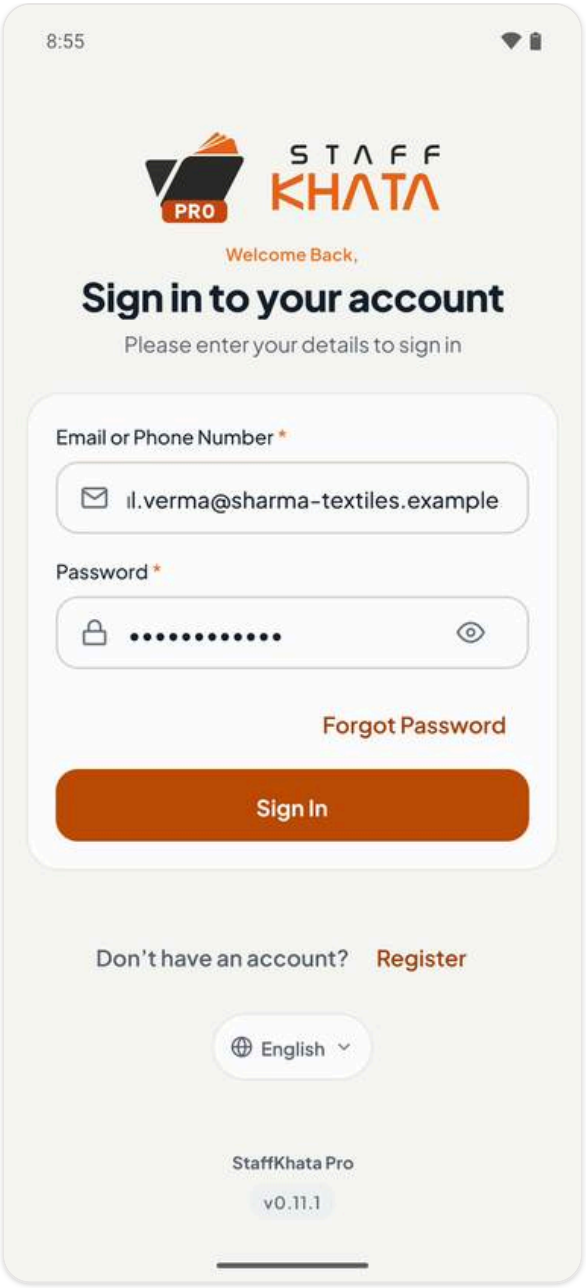
Staff Khata એપથી કર્મચારીઓ પોતાના ફોન પરથી હાજરી નોંધે છે. દરેક પંચ સમય, ફોનનું લોકેશન અને સેલ્ફી સેવ કરે છે, અને તમારી બ્રાન્ચનું જીઓ-ફેન્સ નક્કી કરે છે કે ક્યાંથી પંચ કરવાની છૂટ છે.

> **પ્લાન જરૂરી:** નીચલા પ્લાનમાં વેબ અને મોબાઇલ પર કર્મચારી લોગિન લોક હોઈ શકે છે. જો તમારો સ્ટાફ સાઇન ઇન ન કરી શકે, તો હાલની કિંમતો અને પ્લાન માટે **Billing & Plan** (બિલિંગ અને પ્લાન) જુઓ.

કર્મચારીઓ માટે: એપ ઇન્સ્ટોલ કરો અને સાઇન ઇન કરો

તમારા એડમિન તમારું લોગિન બનાવે છે. તેમણે તમારા માટે સેટ કરેલો ઇમેઇલ (અથવા ફોન નંબર) અને પાસવર્ડ તમને જોઈશે.

1. Google Play Store (Android) અથવા App Store (iPhone) પરથી **Staff Khata** ઇન્સ્ટોલ કરો.
2. એપ ખોલો. **Sign in to your account** (તમારા એકાઉન્ટમાં સાઇન ઇન કરો) પર, તમારો **Email or Phone Number** (ઇમેઇલ અથવા ફોન નંબર) અને **Password** (પાસવર્ડ) દાખલ કરો.
3. **Sign In** (સાઇન ઇન) પર ટેપ કરો. **Today** (આજે) સ્ક્રીન ખૂલે છે.



તમને હંમેશા ફક્ત તમારી પોતાની હાજરી જ દેખાય છે. નીચેના ટેબ **Today**, **Attendance** (હાજરી), **Leave** (રજા) અને **Company** (કંપની) છે.

> **સૂચન:** પાસવર્ડ ભૂલી ગયા? સાઇન-ઇન સ્ક્રીન પર **Forgot Password?** (પાસવર્ડ ભૂલી ગયા?) પર ટેપ કરો, અથવા તમારા એડમિનને તેને રીસેટ કરવા કહો.

કેમેરા અને લોકેશનની પરવાનગી આપો

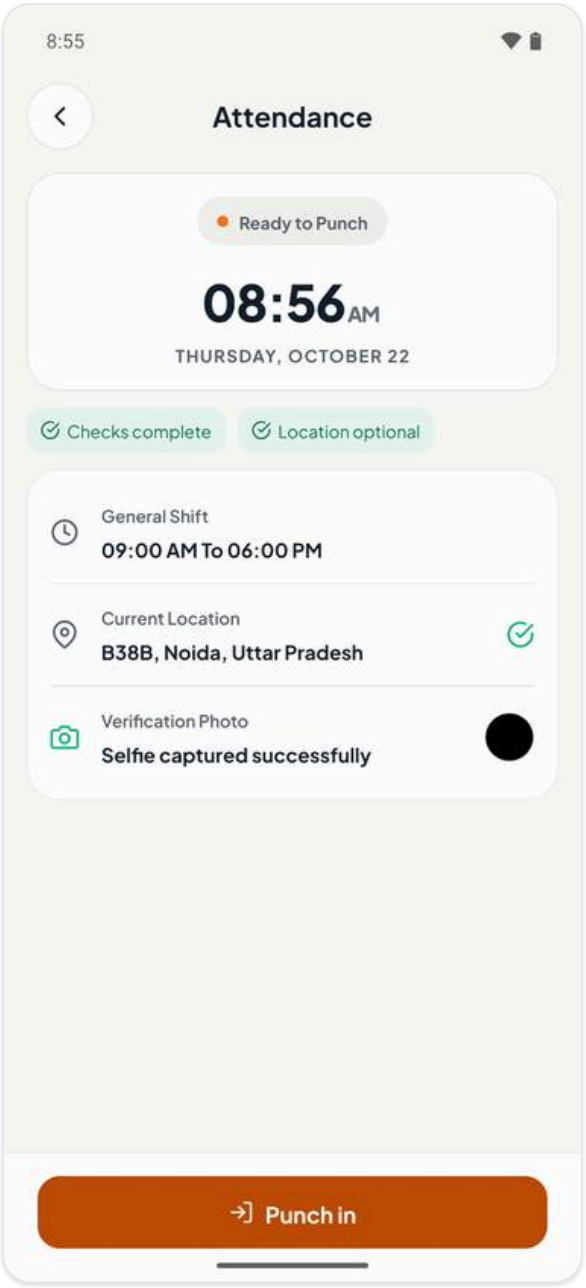
તમે કામ પર છો તે ચેક કરવા એપને તમારું લોકેશન, અને પંચ સેલ્ફી માટે કેમેરા જોઈએ.

1. પહેલી વાર પંચ કરો ત્યારે તમારો ફોન લોકેશન ઍક્સેસ માંગે છે. **Allow** (મંજૂરી આપો) પર ટેપ કરો ("While using the app" પસંદ કરો).
2. કેમેરા ખૂલે ત્યારે કેમેરા ઍક્સેસની પણ મંજૂરી આપો.

જો તમે ભૂલથી ના પાડી હોય, તો એપ **Location required** (લોકેશન જરૂરી) અથવા **Camera access required** (કેમેરા ઍક્સેસ જરૂરી) બતાવે છે. **Enable Camera** (કેમેરા ચાલુ કરો) પર ટેપ કરો, અથવા તમારા ફોનના **Settings** → **Apps** → **Staff Khata** → **Permissions** ખોલો અને તેમને ચાલુ કરો.

સેલ્ફી અને GPS સાથે હાજરી નોંધો

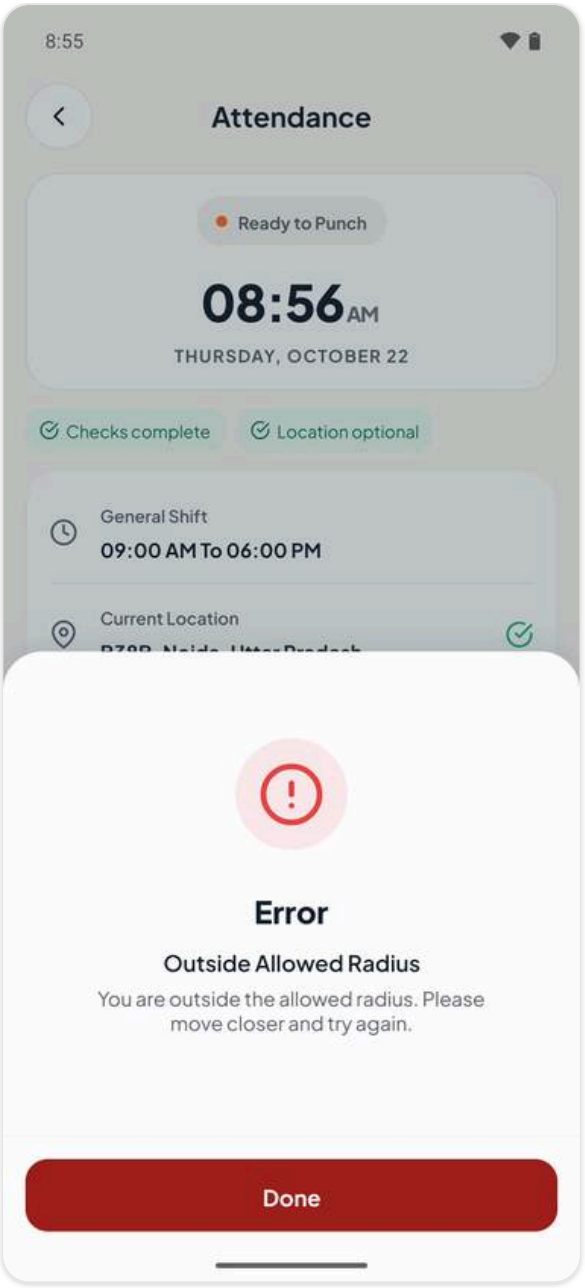
1. **Today** પર, **Punch in** (પંચ ઇન) પર ટેપ કરો. (તમે **Attendance** ટેબ ખોલીને **Mark Attendance** (હાજરી નોંધો) પર પણ ટેપ કરી શકો છો.)
2. **Attendance** સ્ક્રીન તમારી **Assigned Shift** (સોંપેલી શિફ્ટ) અને તમારું **Current Location** (હાલનું લોકેશન) બતાવે છે. જો સરનામું ખોટું લાગે, તો **Tap to refresh location** (લોકેશન રિફ્રેશ કરવા ટેપ કરો) પર ટેપ કરો.
3. **Tap to take a selfie** (સેલ્ફી લેવા ટેપ કરો) પર ટેપ કરો અને તમારા ચહેરાનો સ્પષ્ટ ફોટો લો. તે **Verification Photo** (વેરિફિકેશન ફોટો) હેઠળ દેખાય છે.
4. **Punch in** પર ટેપ કરો.



તમને સમય સાથે **Punched In Successfully!** (સફળતાપૂર્વક પંચ ઇન થયું!) દેખાય છે. તમારા એડમિનને થોડી સેકન્ડમાં તેમના ડેશબોર્ડ પર પંચ દેખાય છે.

જીઓ-ફેન્સની બહાર શું થાય છે

જો તમારી બ્રાન્ચમાં જીઓ-ફેન્સિંગ ચાલુ હોય, તો તમે ફક્ત તેની ત્રિજ્યામાં જ પંચ કરી શકો છો, ઉદાહરણ તરીકે ઓફિસની આસપાસ 200 મીટર. તેની બહાર, પંચ **Outside Allowed Radius** (મંજૂર ત્રિજ્યાની બહાર) સાથે અટકાવવામાં આવે છે: "You are outside the allowed punch-in radius. Please move closer and try again." (તમે મંજૂર પંચ-ઇન ત્રિજ્યાની બહાર છો. કૃપા કરીને નજીક જાઓ અને ફરી પ્રયાસ કરો.)

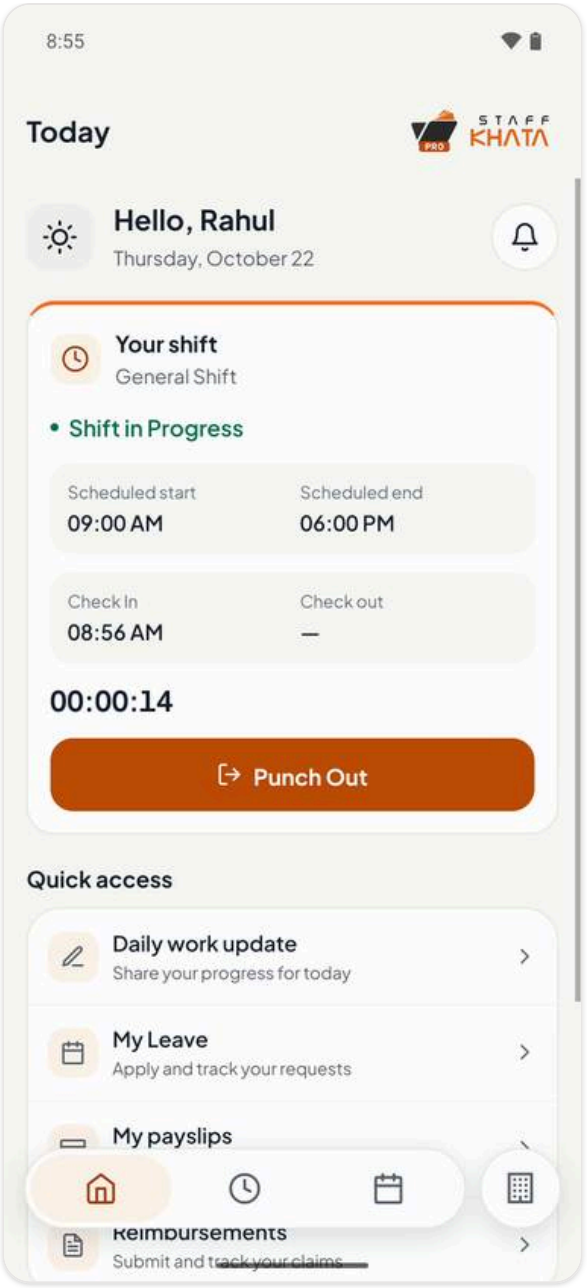


ઓફિસમાં જાઓ, **Tap to refresh location** પર ટેપ કરો, અને ફરી પંચ કરો. એડમિન દરેક બ્રાન્ચ માટે ત્રિજ્યા સેટ કરે છે. જુઓ **તમારી કંપની, બ્રાન્ચ અને વિભાગો સેટ કરો**.

પંચ આઉટ કરો

1. દિવસના અંતે, **Today** પર **Punch out** (પંચ આઉટ) પર ટેપ કરો.
2. બીજી સેલ્ફી લો અને **Punch out** પર ટેપ કરો.

તમને **Punched Out Successfully!** (સફળતાપૂર્વક પંચ આઉટ થયું!) દેખાય છે. Staff Khata તમારી શિફ્ટ સામે તમારા કલાકો ગણે છે, તેથી લેટ માર્ક, વહેલું જવું અને ઓવરટાઇમ તમારા માટે ગણાઈ જાય છે.



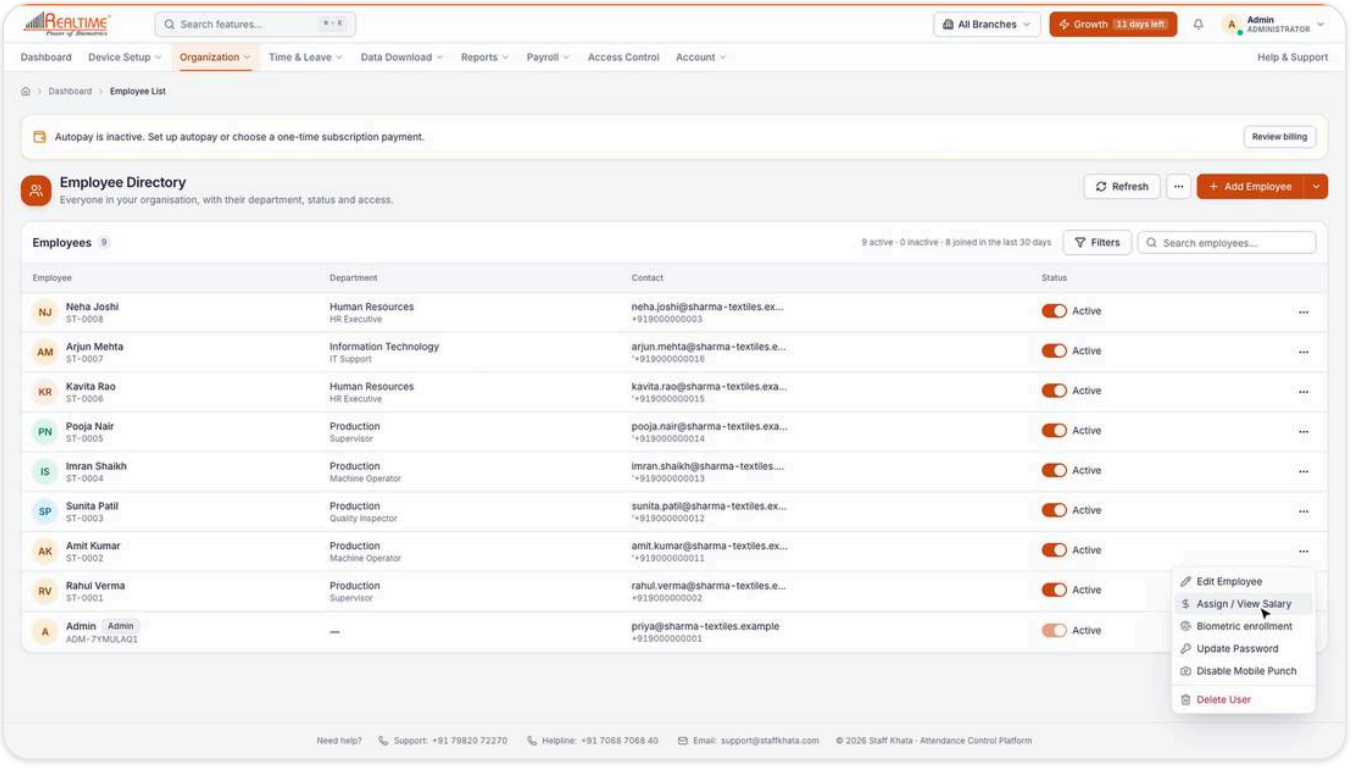
તમારો હાજરી ઇતિહાસ જુઓ

1. **Attendance** ટેબ ખોલો. **Day** (દિવસ) અને **Month** (મહિનો) વચ્ચે બદલો, અને સમયગાળા વચ્ચે જવા તીર વાપરો.
2. કોઈ દિવસના **Punched In At** (પંચ ઇનનો સમય) અને **Punched Out At** (પંચ આઉટનો સમય), લોકેશન અને ફોટા જોવા તેના પર ટેપ કરો.
3. પંચ ખોટું કે ખૂટતું છે? તે દિવસ પર **Request Regularisation** (નિયમિતીકરણની વિનંતી) પર ટેપ કરો, સાચો સમય અને કારણ દાખલ કરો, પછી **Submit Request** (વિનંતી મોકલો) પર ટેપ કરો. તમારા એડમિન તેને વેબ પર મંજૂર કરે છે.

એડમિન માટે: દરેક કર્મચારી માટે મોબાઇલ પંચ ચાલુ કે બંધ કરો

નવા કર્મચારીઓ માટે મોબાઇલ પંચ ડિફોલ્ટ રીતે ચાલુ હોય છે. જે સ્ટાફે ફક્ત બાયોમેટ્રિક મશીન પર જ પંચ કરવું જોઈએ તેમના માટે તેને બંધ કરો.

1. **Organization** (સંસ્થા) → **Employee List** (કર્મચારી સૂચિ) પર ક્લિક કરો.
2. કર્મચારીની લાઇન પર ⋯ મેનૂ પર ક્લિક કરો.
3. **Disable Mobile Punch** (મોબાઇલ પંચ બંધ કરો) પર ક્લિક કરો (અથવા ફરી ચાલુ કરવા **Enable Mobile Punch** (મોબાઇલ પંચ ચાલુ કરો)).



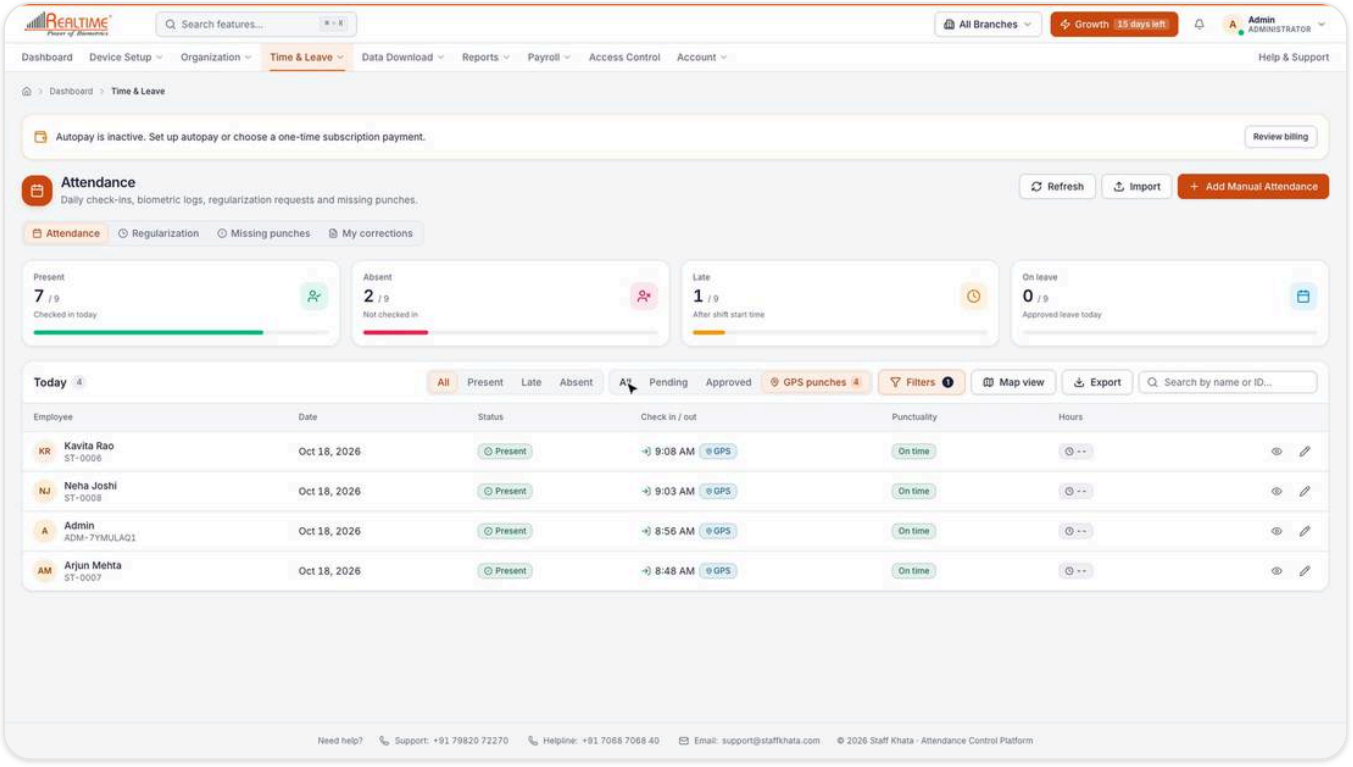
જ્યારે તે બંધ હોય, ત્યારે એપ કર્મચારીને "Mobile punching disabled" (મોબાઇલ પંચિંગ બંધ છે) કહે છે અને સોંપેલા મશીનનો ઉપયોગ કરવા જણાવે છે. કર્મચારીનો પાસવર્ડ સેટ કે રીસેટ કરવા, એ જ મેનૂમાં **Update Password** (પાસવર્ડ અપડેટ કરો) વાપરો.

એડમિન માટે: પંચ ક્યાંથી આવ્યા તે જુઓ

દરેક મોબાઇલ પંચ **Recent Punches** (તાજેતરના પંચ) માં અને તમારા ડેશબોર્ડના નકશા પર દેખાય છે. પૂરી સૂચિ માટે:

1. **Time & Leave** (સમય અને રજા) → **Attendance Process** (હાજરી પ્રક્રિયા) પર ક્લિક કરો.
2. **GPS punches** (GPS પંચ) પર ક્લિક કરો. ફક્ત એપમાંથી થયેલા પંચ જ દેખાય છે, દરેક **GPS** તરીકે ચિહ્નિત.

3. ચેક-ઇન અને ચેક-આઉટ લોકેશન નકશા પર અને પંચ ફોટો જોવા, કોઈ લાઇન પરના આંખના આઇકન પર ક્લિક કરો. આજના બધા મોબાઇલ પંચ એક જ નકશા પર જોવા **Map view** (નકશા વ્યૂ) પર ક્લિક કરો.



08

Realtime બાયોમેટ્રિક મશીન કનેક્ટ કરો

પ્લાન: બધા પ્લાન

દરવાજા પર પંચ કરતો સ્ટાફ Realtime બાયોમેટ્રિક મશીન વાપરી શકે છે. એકવાર તે કનેક્ટ થઈ જાય, પછી દરેક ફિંગરપ્રિન્ટ કે કાર્ડ પંચ થોડી સેકન્ડમાં Staff Khata સુધી પહોંચે છે.

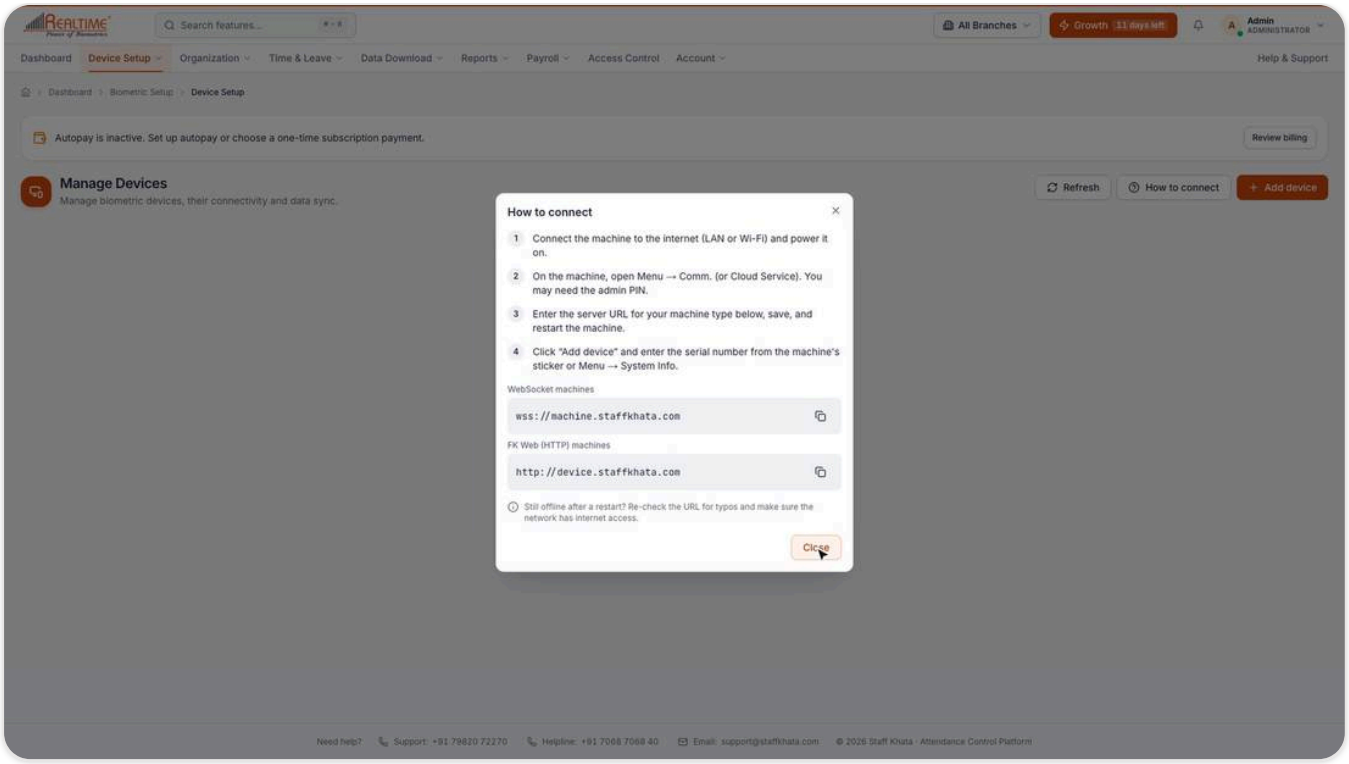
> **નોંધ:** Staff Khata ફક્ત **Realtime બાયોમેટ્રિક મશીન** સાથે જ કામ કરે છે.

મશીનને Staff Khata સાથે જોડો

મશીન ઇન્ટરનેટ પર પંચ મોકલે છે, તેથી તેને પહેલાં તમારું સર્વર સરનામું જોઈએ.

1. **Device Setup** (ડિવાઇસ સેટઅપ) → **Manage Devices** (ડિવાઇસ મેનેજ કરો) પર ક્લિક કરો.
2. **How to connect** (કેવી રીતે કનેક્ટ કરવું) પર ક્લિક કરો. બોક્સમાં પગલાં અને સર્વર સરનામાં હોય છે.
3. મશીનને ઇન્ટરનેટ (LAN અથવા Wi-Fi) સાથે જોડો અને ચાલુ કરો.
4. મશીન પર **Menu** → **Comm.** (અથવા **Cloud Service**) ખોલો. તમારે એડમિન PIN ની જરૂર પડી શકે છે.
5. તમારા મશીનના પ્રકાર માટેનું સર્વર સરનામું દાખલ કરો, સેવ કરો, અને મશીન રીસ્ટાર્ટ કરો:

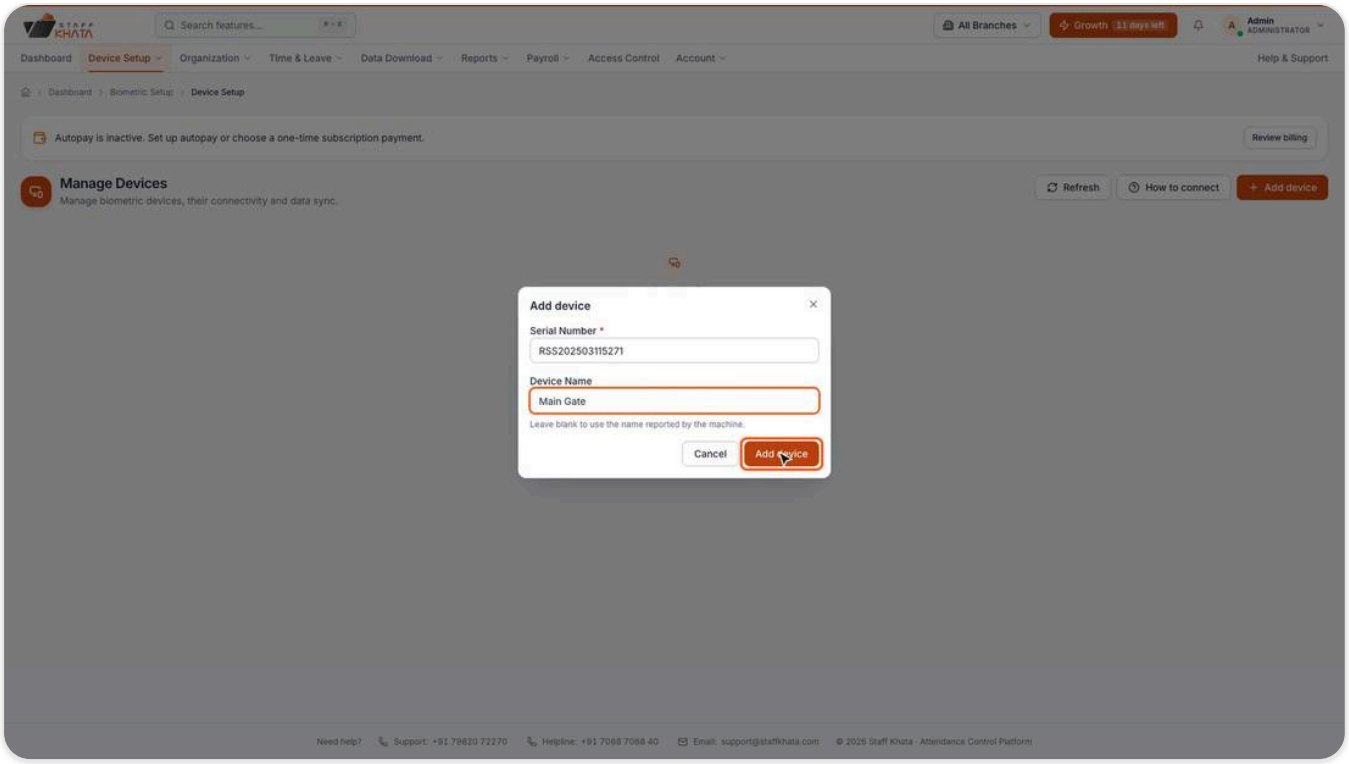
મશીનનો પ્રકાર	સર્વર સરનામું
WebSocket મશીન	`wss://machine.staffkhata.com`
FK Web (HTTP) મશીન	`http://device.staffkhata.com`



સૂચન: સરનામું કોપી કરવા તેની બાજુના કોપી આઇકન પર ક્લિક કરો. રીસ્ટાર્ટ પછી પણ ઓફલાઇન છે? સરનામામાં ટાઇપની ભૂલ ચેક કરો અને ખાતરી કરો કે નેટવર્કમાં ઇન્ટરનેટ છે.

સીરિયલ નંબરથી મશીન ઉમેરો

1. **Manage Devices** પર **Add device** (ડિવાઇસ ઉમેરો) પર ક્લિક કરો.
2. મશીન પરના સ્ટીકર પરથી, અથવા મશીન પર **Menu → System Info** માંથી **Serial Number** (સીરિયલ નંબર) દાખલ કરો.
3. **Device Name** (ડિવાઇસનું નામ) દાખલ કરો, જેમ કે "Main Gate". મશીન જે નામ જણાવે તે વાપરવા ખાલી રાખો.
4. **Add device** પર ક્લિક કરો.



મશીન સૂચિમાં દેખાય છે. છેલ્લી 5 મિનિટમાં Staff Khata ને તેનો સંદેશ મળ્યો હોય તો તેની સ્થિતિ **Online** (ઓનલાઇન), નહીં તો **Offline** (ઓફલાઇન) બતાવે છે.

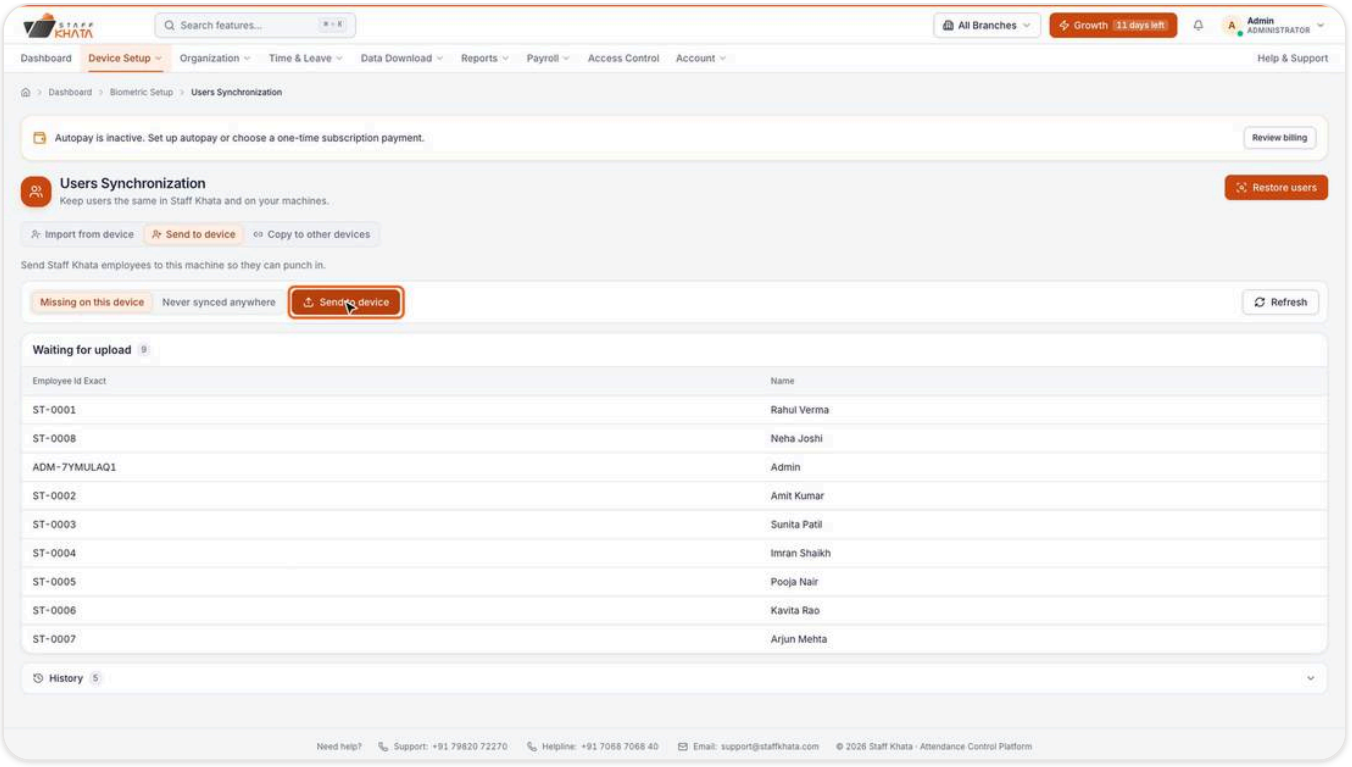
જો સીરિયલ નંબર નકારવામાં આવે, તો મશીન કાં તો પહેલેથી ઉમેરાયેલું છે અથવા હજુ સર્વર સુધી પહોંચ્યું નથી. કનેક્શનનાં પગલાં પૂરાં કરો અને ફરી પ્રયાસ કરો.

મશીનના ⋯ મેનૂમાંથી તમે **Manage Device** (ડિવાઇસ મેનેજ કરો: તેના યુઝર, સેટિંગ્સ અને રિમોટ ક્રિયાઓ), તેનું નામ **Edit** (એડિટ) કરી શકો છો, અથવા તેને **Delete** (ડિલીટ) કરી શકો છો.

કર્મચારીઓને મશીન પર મોકલો

મશીન ફક્ત તેમાં સંગ્રહિત લોકોને જ પંચ કરવા દે છે.

1. **Device Setup → Users Synchronization** (યુઝર સિંક્રનાઇઝેશન) પર ક્લિક કરો. જો તમારી પાસે એક કરતાં વધુ મશીન હોય, તો ઉપરથી પસંદ કરો.
2. **Send to device** (ડિવાઇસ પર મોકલો) ખોલો. હજુ મશીન પર ન હોય તેવા બધાની સૂચિ માટે **Missing on this device** (આ ડિવાઇસ પર ખૂટતા) પસંદ કરો, અથવા જે કર્મચારીઓ ક્યારેય કોઈ મશીન પર મોકલાયા નથી તેમના માટે **Never synced anywhere** (ક્યાંય સિંક નથી થયા) પસંદ કરો.
3. **Send to device** પર ક્લિક કરો, પછી પુષ્ટિ કરો.



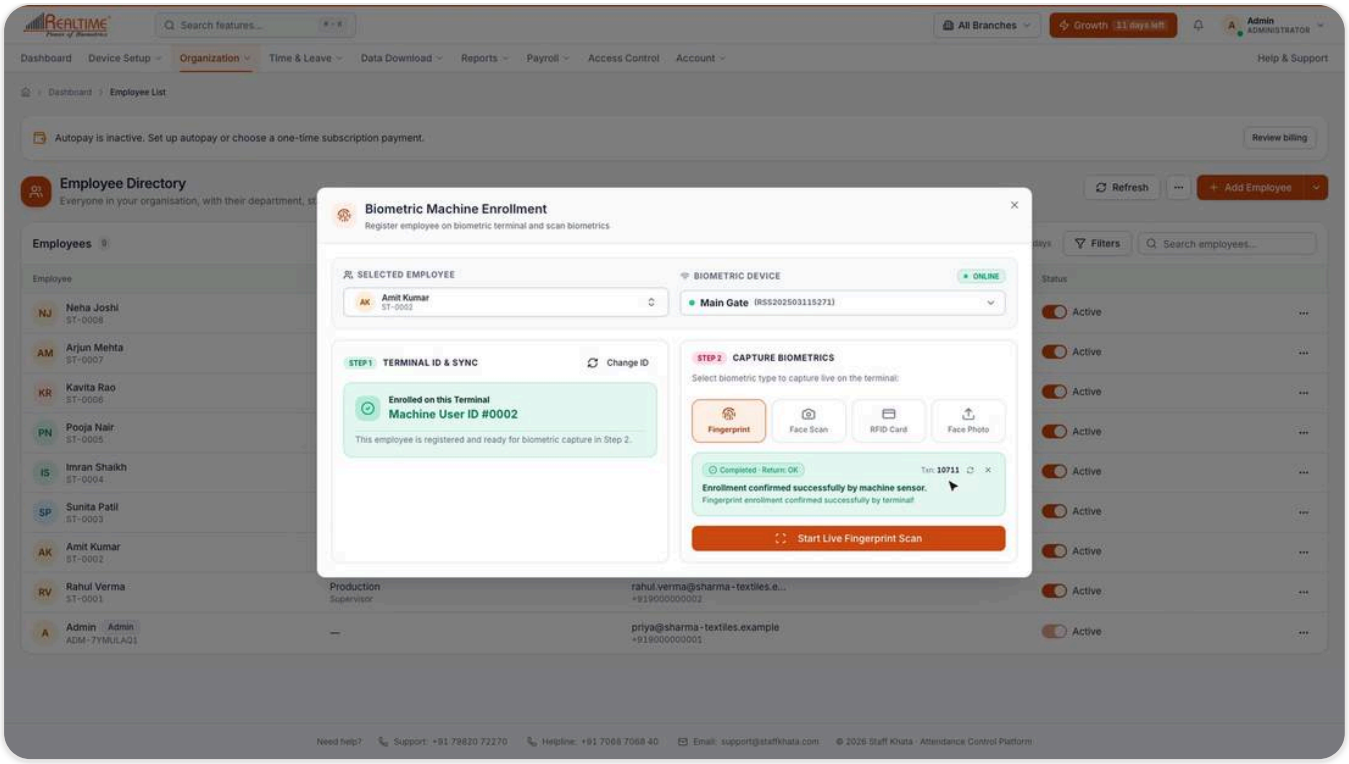
જ્યારે તમે પહેલેથી યુઝર ધરાવતા મશીનથી શરૂ કરો ત્યારે બાકીના ટેબ મદદ કરે છે. **Import from device** (ડિવાઇસમાંથી ઇમ્પોર્ટ કરો) તેના યુઝરને Staff Khata માં લાવે છે, અને **Copy to other devices** (બીજા ડિવાઇસ પર કોપી કરો) તેમને બીજા ઓનલાઇન મશીન પર કોપી કરે છે.

મશીન પર કોણ પંચ કરી શકે તે ચેક કરવા, **Manage Devices** ખોલો, ⋯ → **Manage Device** પર ક્લિક કરો, અને **Users** (યુઝર) ટેબ ખોલો. દરેક મશીન યુઝર Staff Khata માં તેમના કર્મચારી સાથે જોડાયેલ છે.

ફિંગરપ્રિન્ટ કે કાર્ડ નોંધો

આ માટે મશીન ઓનલાઇન હોવું જોઈએ.

1. **Organization** (સંસ્થા) → **Employee List** (કર્મચારી સૂચિ) પર ક્લિક કરો.
2. કર્મચારીની લાઇન પર ⋯ પર ક્લિક કરો અને **Biometric enrollment** (બાયોમેટ્રિક નોંધણી) પસંદ કરો.
3. **Biometric Device** (બાયોમેટ્રિક ડિવાઇસ) પસંદ કરો. **Step 1** (પગલું 1) હેઠળ, કર્મચારી **Machine User ID** (મશીન યુઝર ID) સાથે મશીન પર નોંધાયેલ છે. જો હજુ તેના પર ન હોય, તો **Sync Employee to Device** (કર્મચારીને ડિવાઇસ પર સિંક કરો) પર ક્લિક કરો.
4. **Step 2** (પગલું 2) હેઠળ, **Fingerprint** (ફિંગરપ્રિન્ટ) અથવા **RFID Card** (RFID કાર્ડ) પસંદ કરો.
5. **Start Live Fingerprint Scan** (લાઇવ ફિંગરપ્રિન્ટ સ્કેન શરૂ કરો) પર ક્લિક કરો, પછી કર્મચારીને એ જ આંગળી મશીન પર ત્રણ વાર મૂકવા કહો (અથવા કાર્ડ ટેપ કરવા કહો).

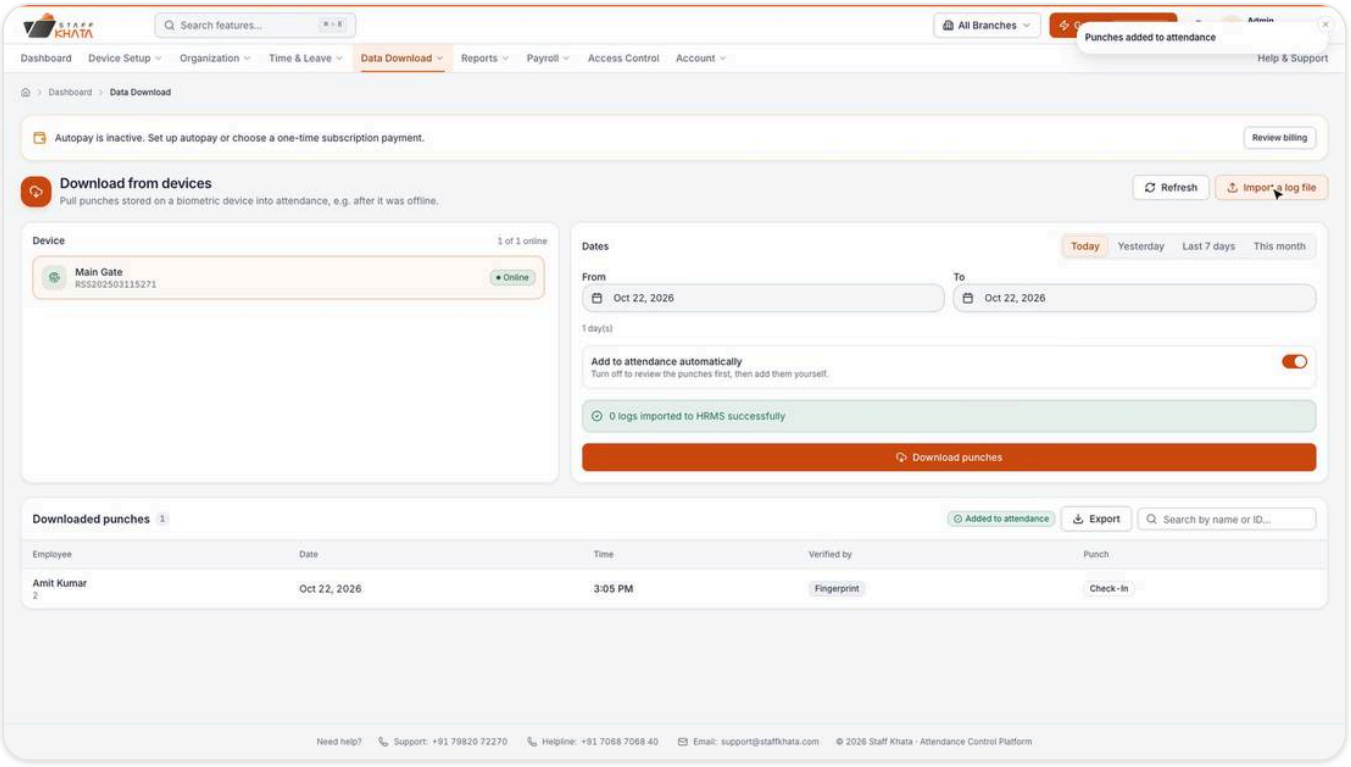


મશીન પુષ્ટિ કરે એટલે કર્મચારી પંચ કરી શકે છે. દરેક પંચ તમારા ડેશબોર્ડ પર લાઇવ સૂચના તરીકે દેખાય છે.

મશીને સંગ્રહેલા પંચ ડાઉનલોડ કરો

જો મશીન થોડો સમય ઓફલાઇન રહ્યું હોય, તો તે પોતાના પંચ સાચવી રાખે છે. તે ફરી ઓનલાઇન થાય એટલે તેમને ખેંચી લો.

1. **Data Download** (ડેટા ડાઉનલોડ) → **Download data from Devices** (ડિવાઇસમાંથી ડેટા ડાઉનલોડ કરો) પર ક્લિક કરો.
2. **Device** (ડિવાઇસ) હેઠળ ડિવાઇસ પસંદ કરો.
3. તારીખો પસંદ કરો: **Today** (આજે), **Yesterday** (ગઈકાલે), **Last 7 days** (છેલ્લા 7 દિવસ), **This month** (આ મહિનો), અથવા **From** (થી) અને **To** (સુધી) સેટ કરો. તમે એક સમયે 90 દિવસ સુધીનું ડાઉનલોડ કરી શકો છો.
4. **Add to attendance automatically** (આપોઆપ હાજરીમાં ઉમેરો) ચાલુ રાખો, અથવા પહેલાં પંચ તપાસવા માટે તેને બંધ કરો.
5. **Download punches** (પંચ ડાઉનલોડ કરો) પર ક્લિક કરો.



મશીન લોગ ફાઇલ ઇમ્પોર્ટ કરો

જો મશીન ઓનલાઇન ન થઈ શકે, તો USB દ્વારા તેનો પંચ લોગ એક્સપોર્ટ કરો અને તેને ઇમ્પોર્ટ કરો.

1. **Data Download** → **Import Biometric Machine Logs** (બાયોમેટ્રિક મશીન લોગ ઇમ્પોર્ટ કરો) પર ક્લિક કરો.
2. **Select Machine Log File** (મશીન લોગ ફાઇલ પસંદ કરો) હેઠળ, ફાઇલ (.txt, .csv અથવા .tsv) પસંદ કરો અને **Upload & Preview Logs** (લોગ અપલોડ કરો અને પ્રીવ્યૂ જુઓ) પર ક્લિક કરો.
3. પ્રીવ્યૂ ચેક કરો. **Mapped** (મેપ થયેલા) યુઝર કર્મચારીઓ સાથે મેળ ખાય છે; **Unmapped** (મેપ ન થયેલા) યુઝર ID હજુ કોઈની સાથે જોડાયેલ નથી.
4. જે સમયગાળા માટે હાજરી ગણવાની છે તેની **From date** (શરૂઆતની તારીખ) અને **To date** (અંતની તારીખ) સેટ કરો.
5. **Confirm & Import Attendance** (પુષ્ટિ કરો અને હાજરી ઇમ્પોર્ટ કરો) પર ક્લિક કરો.

> **પ્લાન જરૂરી: Data Download** અને મશીન લોગ ઇમ્પોર્ટ કરવું એ એડવાન્સ્ડ રિપોર્ટનો ભાગ છે, જે નીચલા પ્લાનમાં લોક હોઈ શકે છે. મશીન ઉમેરવા, યુઝર સિંક કરવા અને નોંધણી દરેક પ્લાનમાં કામ કરે છે.

09

દૈનિક હાજરી મેનેજ કરો

પ્લાન: બધા પ્લાન

બાયોમેટ્રિક મશીન અને મોબાઇલ એપના બધા પંચ એક જ પેજ પર આવે છે. ત્યાંથી તમે દિવસ તપાસો છો, પંચ મંજૂર કરો છો અને પગારપત્રક પહેલાં ભૂલો સુધારો છો.

એક નજરમાં આજનો દિવસ જુઓ

તમારું **Dashboard** (ડેશબોર્ડ) બતાવે છે કે આજે કોણ હાજર, ગેરહાજર અને મોડું છે. **Recent Punches** (તાજેતરના પંચ) દરેક ચેક-ઇન થતાંની સાથે બતાવે છે, અને મોડા આગમન ચિહ્નિત થાય છે. નકશો બતાવે છે કે મોબાઇલ પંચ ક્યાંથી આવ્યા.

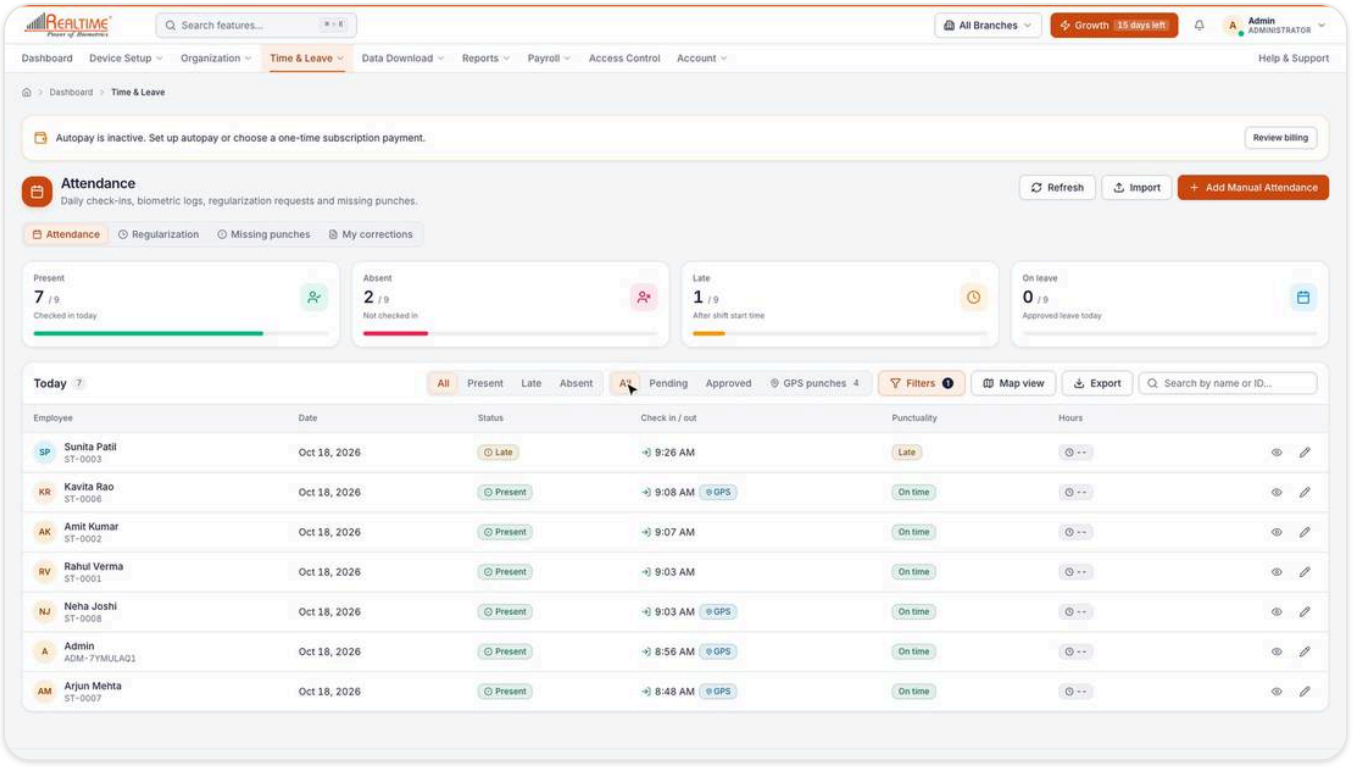
પૂરી સૂચિ માટે **Time & Leave** (સમય અને રજા) → **Attendance Process** (હાજરી પ્રક્રિયા) પર ક્લિક કરો.

Attendance પેજ ફિલ્ટર કરો

Attendance (હાજરી) પેજ આજના દિવસ પર ખૂલે છે. ઉપરના કાર્ડ (**Present** (હાજર), **Absent** (ગેરહાજર), **Late** (મોડા), **On leave** (રજા પર)) કુલ સંખ્યા બતાવે છે. ફક્ત એ લોકોને જોવા કાર્ડ પર ક્લિક કરો.

ટેબલની ઉપર ફિલ્ટરના બે સેટ છે:

ફિલ્ટર	તે શું બતાવે છે
All (બધા) / **Present** / **Late** / **Absent**	હાજરીની સ્થિતિ મુજબ કર્મચારીઓ
Pending (બાકી)	તમારી મંજૂરીની રાહ જોતા પંચ
Approved (મંજૂર)	તમે પહેલેથી મંજૂર કરેલા પંચ
GPS punches (GPS પંચ)	ફક્ત મોબાઇલ એપમાંથી લોકેશન સાથે થયેલા પંચ



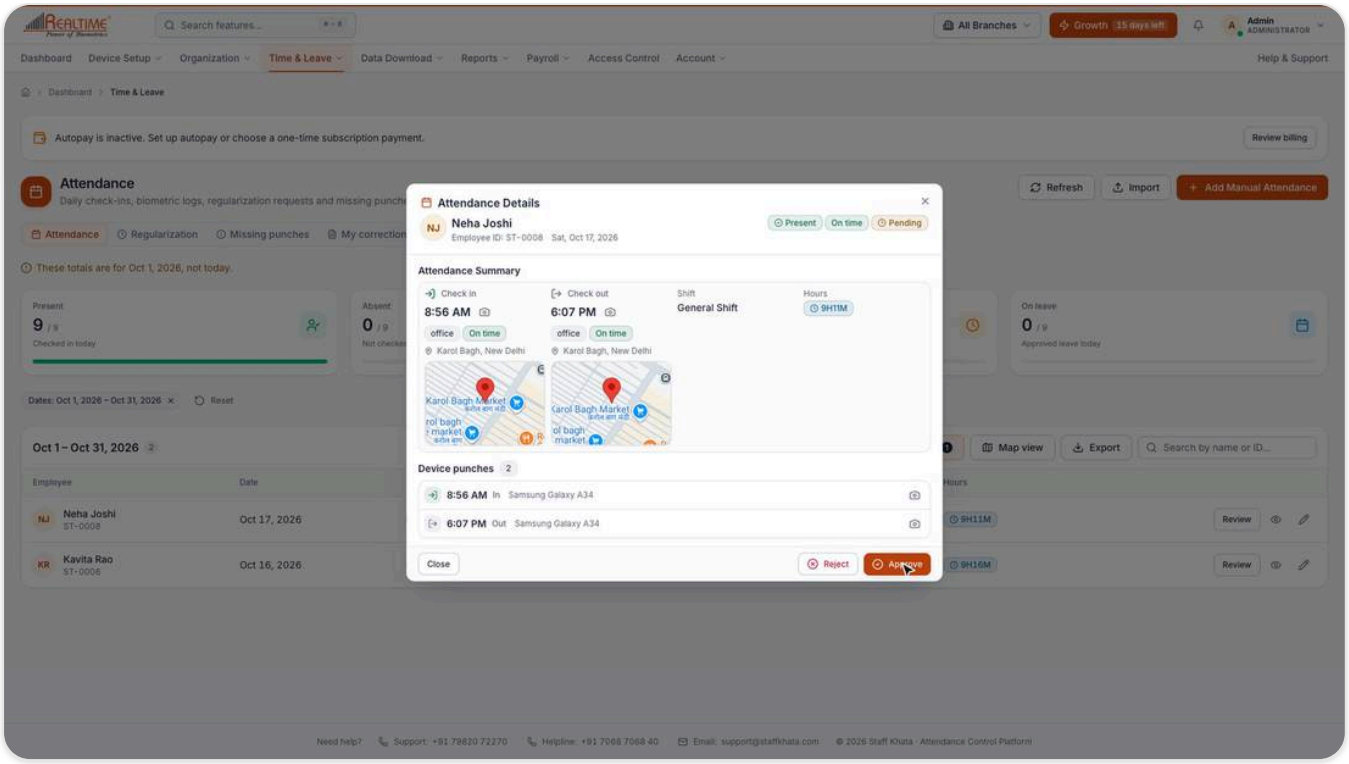
કોઈ કર્મચારી કે બીજો સમયગાળો પસંદ કરવા **Filters** (ફિલ્ટર) પર ક્લિક કરો, પછી **Apply** (લાગુ કરો) પર ક્લિક કરો. એક બ્રાન્ચ જોવા ઉપરના બારમાં **All Branches** (બધી બ્રાન્ચ) વાપરો. એક વ્યક્તિને શોધવા **Search by name or ID...** (નામ કે ID થી શોધો) અને સૂચિ ડાઉનલોડ કરવા **Export** (એક્સપોર્ટ) વાપરો.

Attendance Details (હાજરીની વિગતો) ખોલવા કોઈપણ લાઇન પરના આંખના આઇકન પર ક્લિક કરો: ચેક-ઇન અને ચેક-આઉટનો સમય, વપરાયેલ ડિવાઇસ કે લોકેશન, શિફ્ટ અને કલાકો, અને મોબાઇલ પંચ માટે પંચ ફોટો.

> **પ્લાન જરૂરી:** નીચલા પ્લાનમાં સમયગાળાનું ફિલ્ટર એક દિવસ સુધી મર્યાદિત છે. આખો મહિનો, વર્ષ કે કસ્ટમ શ્રેણી જોવા માટે એડવાન્સ્ડ રિપોર્ટવાળો પ્લાન જોઈએ.

પંચ મંજૂર કરો

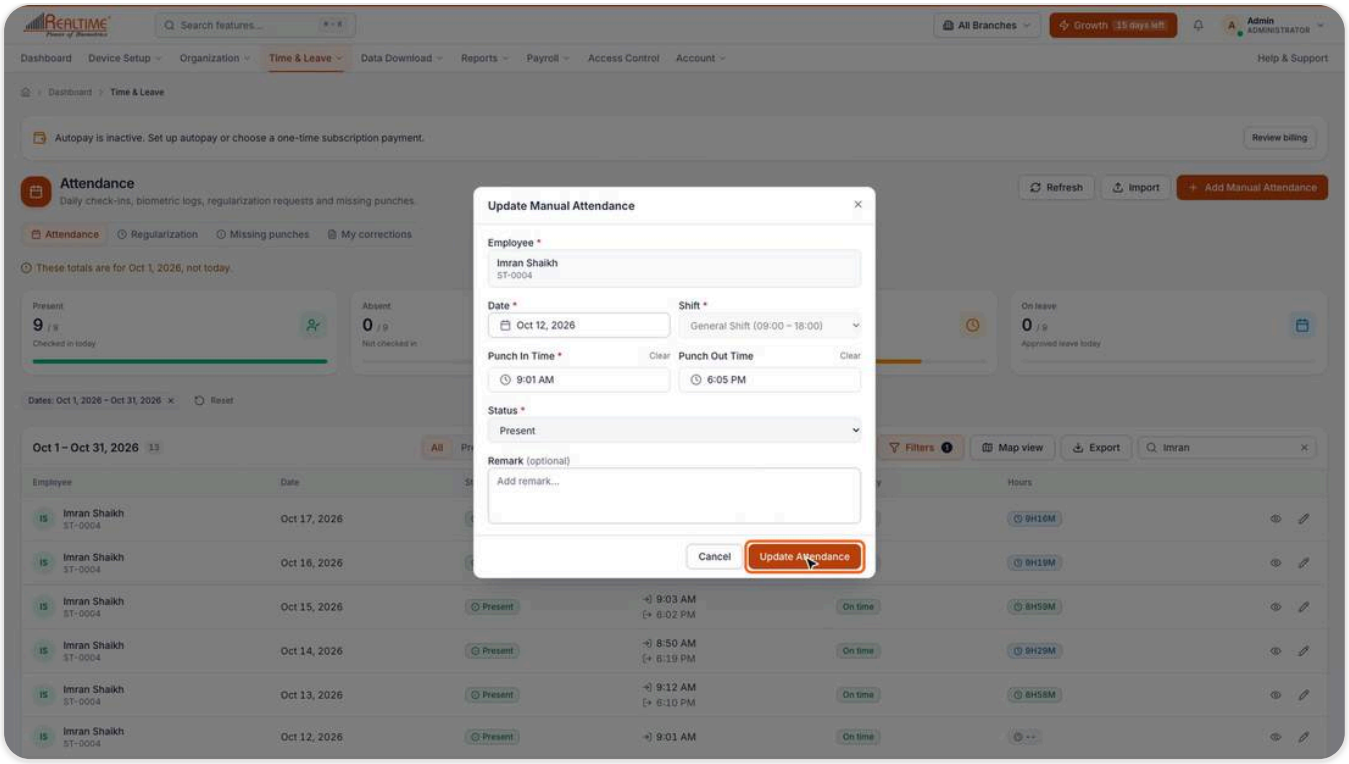
1. **Filters** પર ક્લિક કરો, **Quick Select** (ઝડપી પસંદગી) હેઠળ **This Month** (આ મહિનો) પસંદ કરો, અને **Apply** પર ક્લિક કરો.
2. **Pending** પર ક્લિક કરો.
3. કોઈ લાઇન પર **Review** (તપાસો) પર ક્લિક કરો. સમય, લોકેશન અને ફોટો ચેક કરો.
4. **Approve** (મંજૂર કરો) પર ક્લિક કરો, પછી પુષ્ટિ કરો. પંચ નામંજૂર કરવા **Reject** (નામંજૂર કરો) પર ક્લિક કરો અને ટૂંકું કારણ આપો.



ખૂટતું પંચ-આઉટ સુધારો

જ્યારે કોઈ પંચ આઉટ કરવાનું ભૂલી જાય, ત્યારે તેમના કલાકો ગણી શકાતા નથી. સમય જાતે ઉમેરો.

1. દિવસ શોધો. કર્મચારીનું નામ શોધો અને જો આજનો દિવસ ન હોય તો **Filters** થી સમયગાળો સેટ કરો.
2. એ લાઇન પર પેન્સિલ આઇકન (**Edit**, એડિટ) પર ક્લિક કરો. **Update Manual Attendance** (મેન્યુઅલ હાજરી અપડેટ કરો) ખૂલે છે.
3. **Punch Out Time** (પંચ આઉટ સમય) સેટ કરો. જો તેમણે મધ્યરાત્રિ પછી સુધી કામ કર્યું હોય તો **Next day** (બીજો દિવસ) ટિક કરો.
4. **Update Attendance** (હાજરી અપડેટ કરો) પર ક્લિક કરો. હવે કલાકો ગણાઈ જાય છે.



સૂચન: Missing punches (ખૂટતા પંચ) ટેબ એ બધાની સૂચિ બતાવે છે જેમનું ચેક-ઇન છે પણ ચેક-આઉટ નથી (અથવા ઊલટું). **Add missing check-out** (ખૂટતું ચેક-આઉટ ઉમેરો) પર ક્લિક કરો, સમય દાખલ કરો, અને **Save attendance** (હાજરી સેવ કરો) પર ક્લિક કરો.

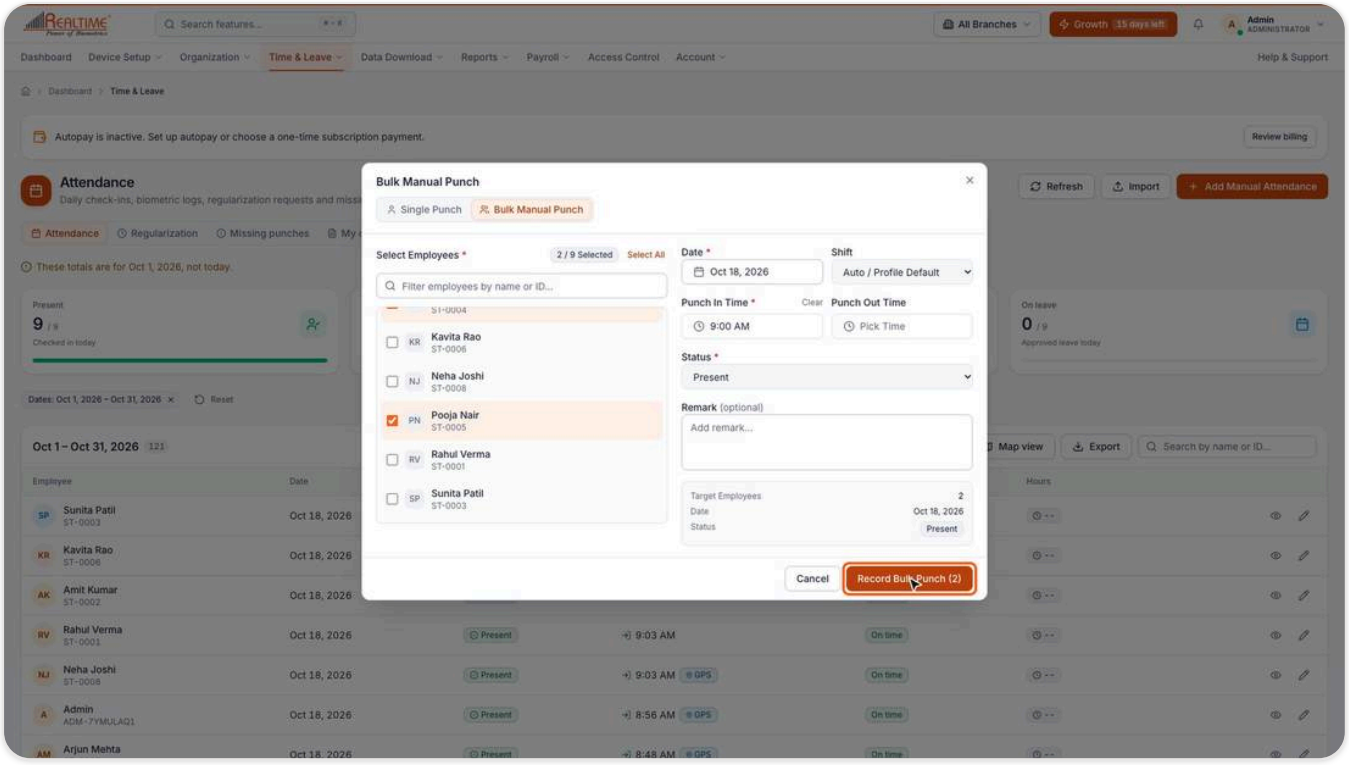
હાથથી હાજરી ઉમેરો (Manual Punch)

જ્યારે કોઈ બિલકુલ પંચ ન કરી શક્યું હોય, ઉદાહરણ તરીકે સાઇટ વિઝિટ પર, ત્યારે આ વાપરો.

1. **Add Manual Attendance** (મેન્યુઅલ હાજરી ઉમેરો) પર ક્લિક કરો (અથવા **Time & Leave** → **Manual Punch** (મેન્યુઅલ પંચ)). **Single Punch** (એક પંચ) પસંદ રાખો.
2. **Employee** (કર્મચારી), **Date** (તારીખ) અને **Shift** (શિફ્ટ) પસંદ કરો.
3. **Punch In Time** (પંચ ઇન સમય) અને, જો ખબર હોય તો, **Punch Out Time** દાખલ કરો.
4. **Status** (સ્થિતિ) પસંદ કરો: **Present**, **Absent**, **Half Day** (હાફ ડે) અથવા **Leave** (રજા). Absent કે Leave માટે સમયની જરૂર નથી.
5. ઇચ્છો તો **Remark** (ટિપ્પણી) ઉમેરો, અને **Submit Attendance** (હાજરી સબમિટ કરો) પર ક્લિક કરો.

એકસાથે ઘણા લોકોની હાજરી નોંધો (Bulk Manual Punch)

1. **Time & Leave → Bulk Manual Punch** (બલ્ક મેન્યુઅલ પંચ) પર ક્લિક કરો, અથવા મેન્યુઅલ હાજરી ફોર્મની અંદર **Bulk Manual Punch** પર બદલો.
2. **Select Employees** (કર્મચારીઓ પસંદ કરો) હેઠળ, દરેક વ્યક્તિને ટિક કરો, અથવા **Select All** (બધા પસંદ કરો) પર ક્લિક કરો.
3. **Date**, **Punch In Time** અને **Status** સેટ કરો. દરેક વ્યક્તિની પોતાની શિફ્ટ વાપરવા **Shift** ને **Auto / Profile Default** (ઓટો / પ્રોફાઇલ ડિફોલ્ટ) પર રહેવા દો.
4. સારાંશ ચેક કરો, પછી **Record Bulk Punch** (બલ્ક પંચ નોંધો) પર ક્લિક કરો.

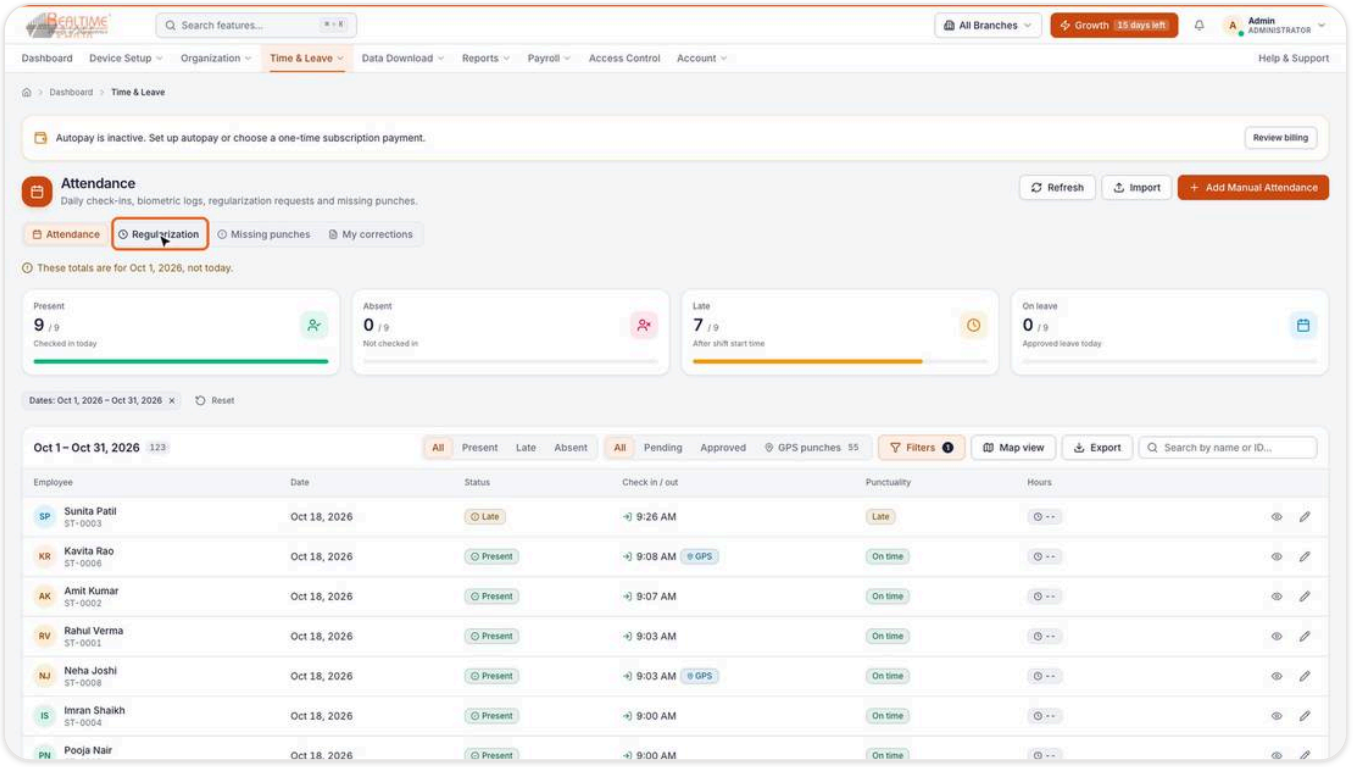


નિયમિતીકરણની વિનંતીઓ મંજૂર કરો

કર્મચારીઓ એપ અથવા વેબ પરથી, તેમણે ખરેખર કામ કરેલા સમય અને કારણ સાથે, પોતાના પંચ સુધારવાની વિનંતી કરી શકે છે.

1. **Time & Leave → Regularization** (નિયમિતીકરણ) પર ક્લિક કરો, અથવા Attendance પેજ પર **Regularization** ટેબ ખોલો. વિનંતીઓ રાહ જોતી હોય ત્યારે ટેબ સંખ્યા બતાવે છે.
2. વિનંતી કરેલો સમય અને કારણ ચેક કરો.
3. **Approve** અથવા **Reject** પર ક્લિક કરો. એકસાથે ઘણી સંભાળવા, તેમને ટિક કરો અને બધા માટે એક જ ક્રિયા વાપરો.

તમે મંજૂર કરો ત્યારે કર્મચારીની હાજરી તેમણે માંગેલા સમય મુજબ અપડેટ થાય છે.



10

રજાના પ્રકાર, રજાની વિનંતીઓ અને જાહેર રજાઓ

પ્લાન: રજા અને જાહેર રજાઓવાળા પ્લાન

તમારો સ્ટાફ કયા પ્રકારની રજા લઈ શકે અને તમારી જાહેર રજાઓની સૂચિ એક વાર સેટ કરો. ત્યાર પછી રજાની વિનંતીઓ, બેલેન્સ અને જાહેર રજાઓ આપોઆપ હાજરી અને પગારપત્રકમાં જાય છે.

> **પ્લાન જરૂરી:** નીચલા પ્લાનમાં રજા મેનેજમેન્ટ અને જાહેર રજાઓ લોક હોઈ શકે છે. જો મેનૂ લોક બતાવે, તો હાલની કિંમતો અને પ્લાન માટે **Billing & Plan** (બિલિંગ અને પ્લાન) જુઓ.

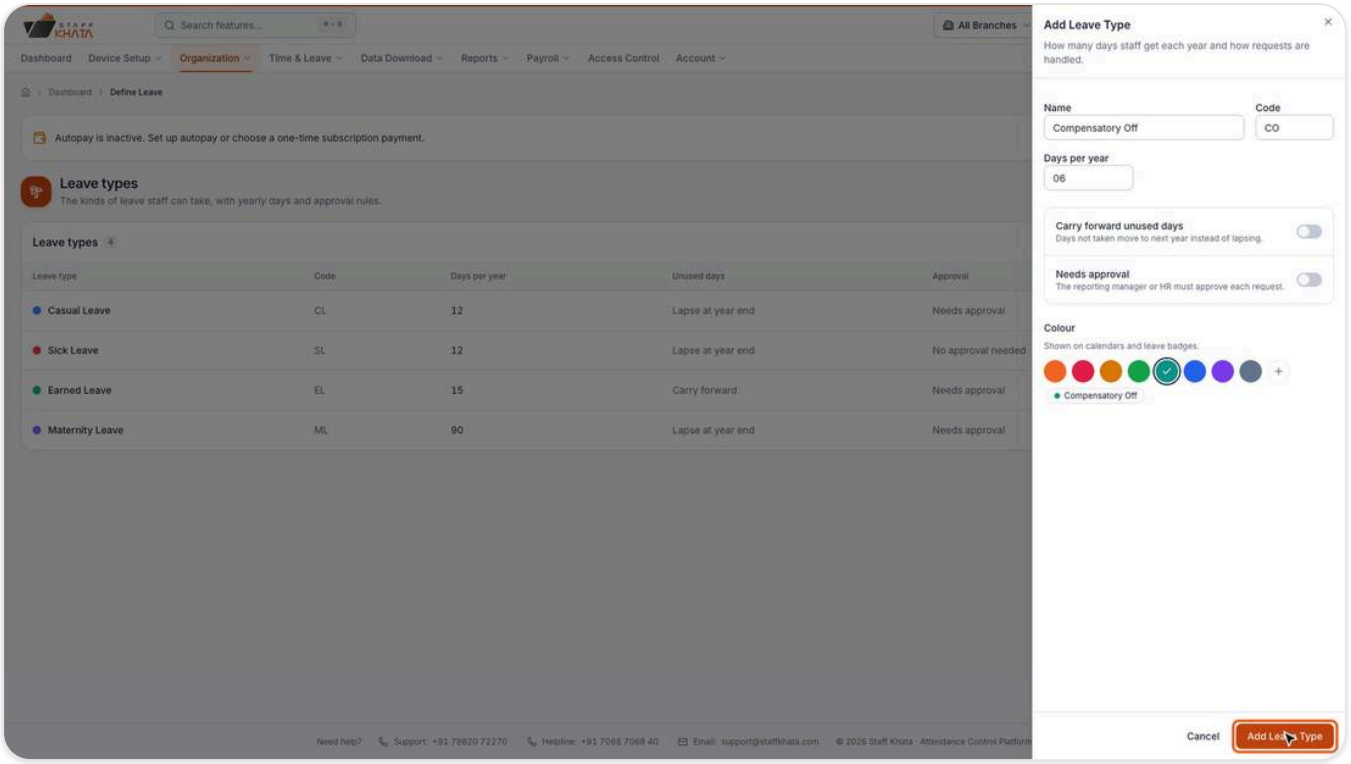
રજાના પ્રકાર નક્કી કરો

કેઝ્યુઅલ, સિક, અર્ન્ડ અને મેટરનિટી રજા તમારા માટે પહેલેથી સેટ છે. તેમને એડિટ કરો અથવા તમારા પોતાના ઉમેરો.

1. **Organization** (સંસ્થા) → **Define Leave** (રજા નક્કી કરો) પર ક્લિક કરો. **Leave types** (રજાના પ્રકાર) સૂચિ દરેક પ્રકારનો કોડ, વર્ષદીઠ દિવસો, ન વપરાયેલા દિવસોનું શું થાય છે, અને તેને મંજૂરીની જરૂર છે કે નહીં તે બતાવે છે.
2. **Add Leave Type** (રજાનો પ્રકાર ઉમેરો) પર ક્લિક કરો.
3. ફોર્મ ભરો:

સેટિંગ	તે શું કરે છે
Name (નામ) અને **Code** (કોડ)	ઉદાહરણ તરીકે "Compensatory Off" અને "CO". બંને ફરજિયાત છે.
Days per year (વર્ષદીઠ દિવસો)	દરેક કર્મચારીને વર્ષમાં કેટલા દિવસ મળે.
Carry forward unused days (ન વપરાયેલા દિવસો આગળ લઈ જાઓ)	ચાલુ: ન લીધેલા દિવસો આવતા વર્ષમાં જાય છે. બંધ: વર્ષના અંતે તે રદ થાય છે.
Needs approval (મંજૂરી જરૂરી)	ચાલુ: રિપોર્ટિંગ મેનેજર કે HR એ દરેક વિનંતી મંજૂર કરવી પડે.
Colour (રંગ)	કેલેન્ડર અને રજાના બેજ પર દેખાય છે.

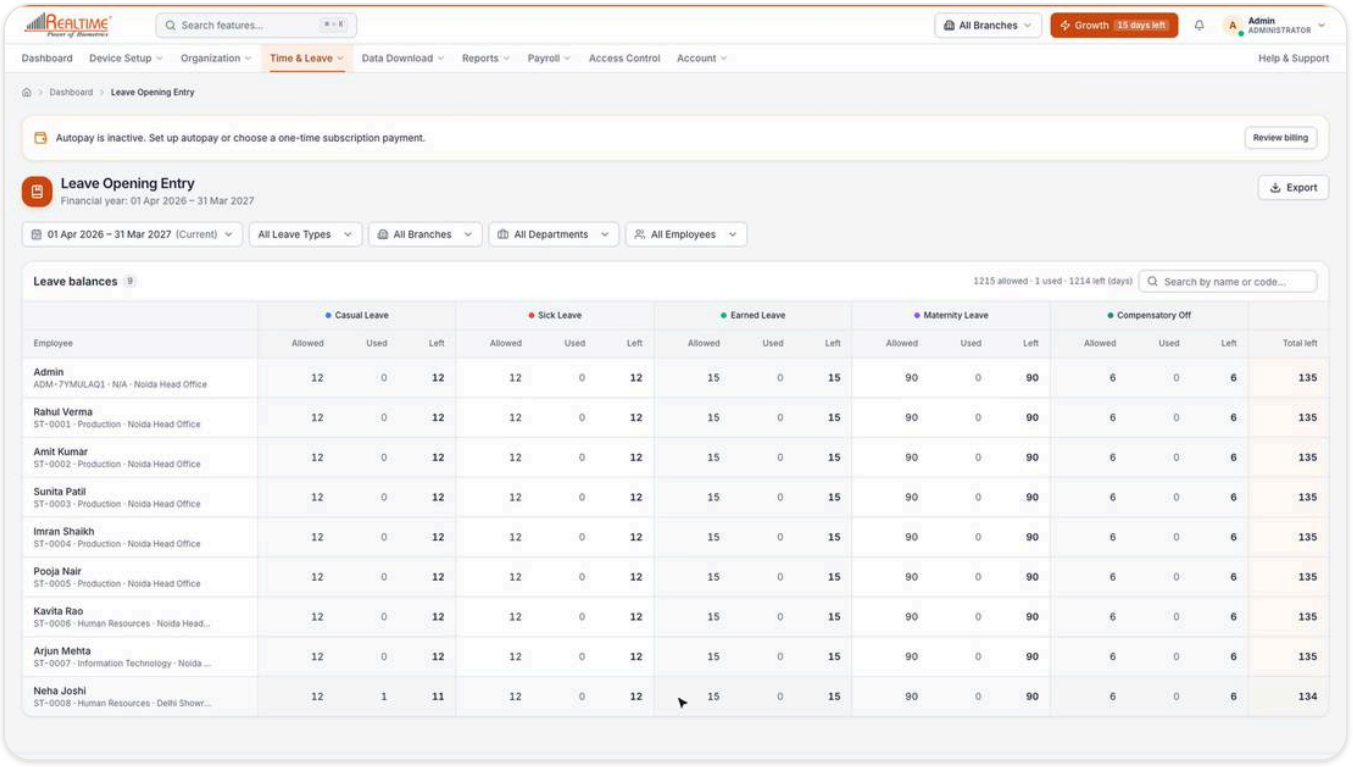
4. **Add Leave Type** પર ક્લિક કરો.



કોઈ પ્રકાર બદલવા કે કાઢવા, તેની લાઇન પર **Edit** (એડિટ) અથવા **Delete** (ડિલીટ) વાપરો.

રજા બેલેન્સ ચેક કરો (Leave Opening Entry)

1. **Time & Leave** (સમય અને રજા) → **Leave Opening Entry** (રજા ઓપનિંગ એન્ટ્રી) પર ક્લિક કરો.
2. દરેક કર્મચારી અને રજાના પ્રકાર માટે તમને **Allowed** (મંજૂર), **Used** (વપરાયેલા) અને **Left** (બાકી) દિવસો, તથા **Total left** (કુલ બાકી) દેખાય છે.
3. ઉપર ડાબી બાજુ નાણાકીય વર્ષ બદલો, અથવા રજાના પ્રકાર, બ્રાન્ચ, વિભાગ કે કર્મચારી દ્વારા ફિલ્ટર કરો. ટેબલ ડાઉનલોડ કરવા **Export** (એક્સપોર્ટ) પર ક્લિક કરો.



કર્મચારીઓ રજા માટે કેવી રીતે અરજી કરે છે

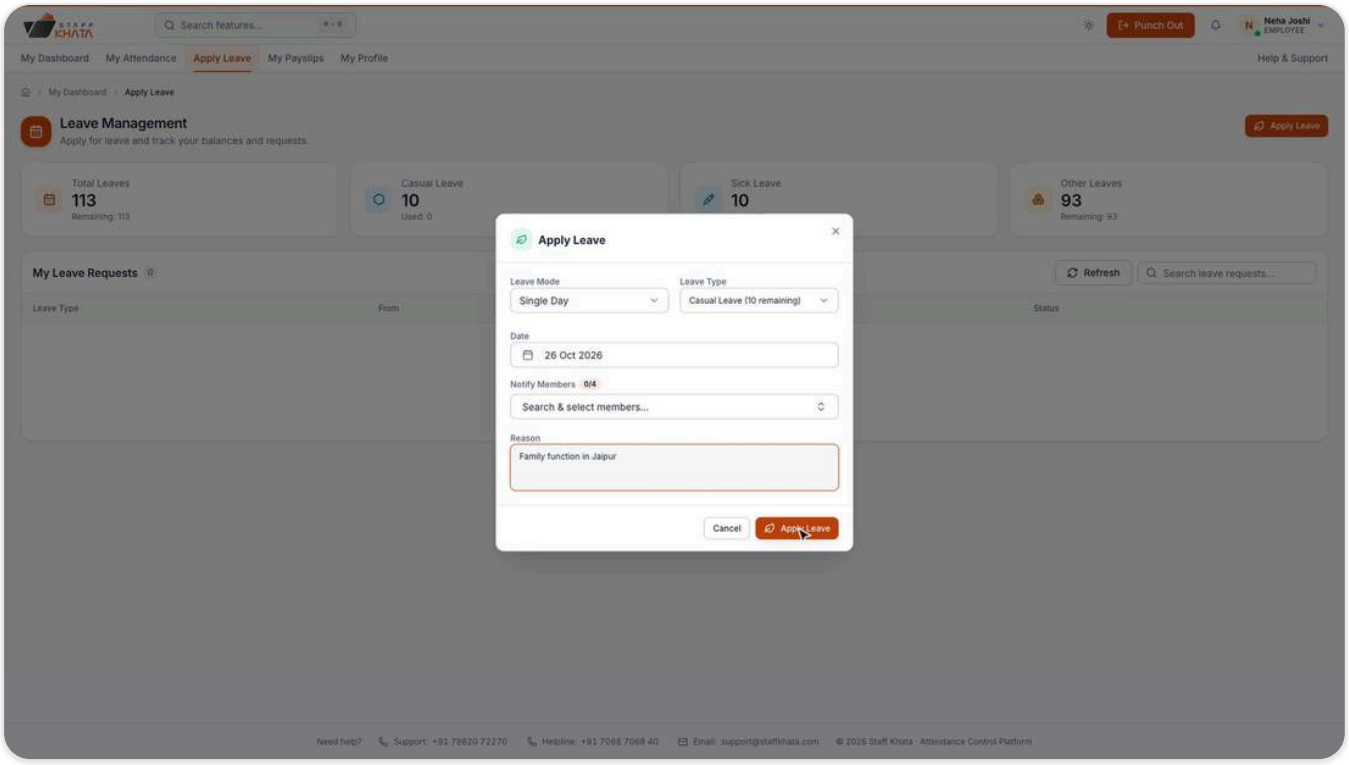
કર્મચારીઓ પોતાના ઇમેઇલ અને પાસવર્ડથી, વેબ પર https://attendance.staffkhata.com પર અથવા Staff Khata એપમાં (**Leave** (રજા) ટેબ) સાઇન ઇન કરે છે. તેઓ **Apply Leave** (રજા માટે અરજી કરો) ખોલે છે, દરેક રજાના પ્રકાર માટે પોતાનું બેલેન્સ જુએ છે, પ્રકાર અને તારીખો પસંદ કરે છે, કારણ ઉમેરે છે અને તેને મોકલે છે. પછી વિનંતી મંજૂરીની રાહ જુએ છે.

કર્મચારી વતી રજા માટે અરજી કરો

જ્યારે કોઈ ફોન કરીને બીમાર હોવાનું જણાવે અથવા એપ ન વાપરતું હોય ત્યારે ઉપયોગી.

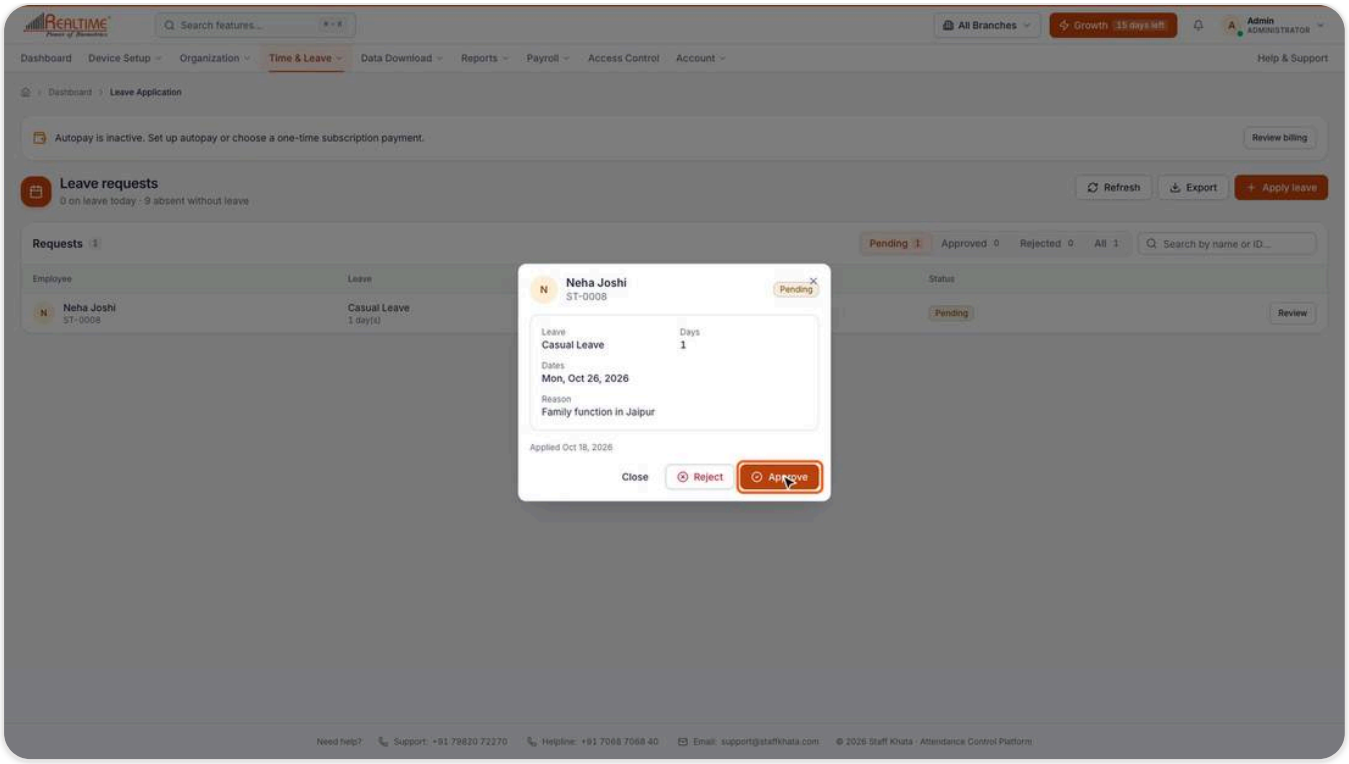
1. **Time & Leave** → **Leave Application** (રજા અરજી) પર ક્લિક કરો.
2. **Apply leave** (રજા માટે અરજી કરો) પર ક્લિક કરો.
3. **Employee** (કર્મચારી) પસંદ કરો, પછી **Leave type** (રજાનો પ્રકાર). દરેક પ્રકારની બાજુમાં બાકી દિવસો દેખાય છે.
4. **One day** (એક દિવસ), **Half a day** (અડધો દિવસ) અથવા **Several days** (ઘણા દિવસો) પસંદ કરો, અને તારીખ કે તારીખો પસંદ કરો.

5. **Reason** (કારણ) ઉમેરો. **Also notify** (આમને પણ જણાવો) હેઠળ, તમે જાણ કરવા માટે લોકો પસંદ કરી શકો છો.
6. **Apply leave** પર ક્લિક કરો.



રજા મંજૂર કે નામંજૂર કરો

1. **Time & Leave** → **Leave Application** પર ક્લિક કરો. **Leave requests** (રજાની વિનંતીઓ) **Pending** (બાકી) પર ખૂલે છે.
2. કોઈ વિનંતી પર **Review** (તપાસો) પર ક્લિક કરો. રજાનો પ્રકાર, તારીખો, દિવસો અને કારણ ચેક કરો.
3. **Approve** (મંજૂર કરો) અથવા **Reject** (નામંજૂર કરો) પર ક્લિક કરો, પછી પુષ્ટિ કરો.



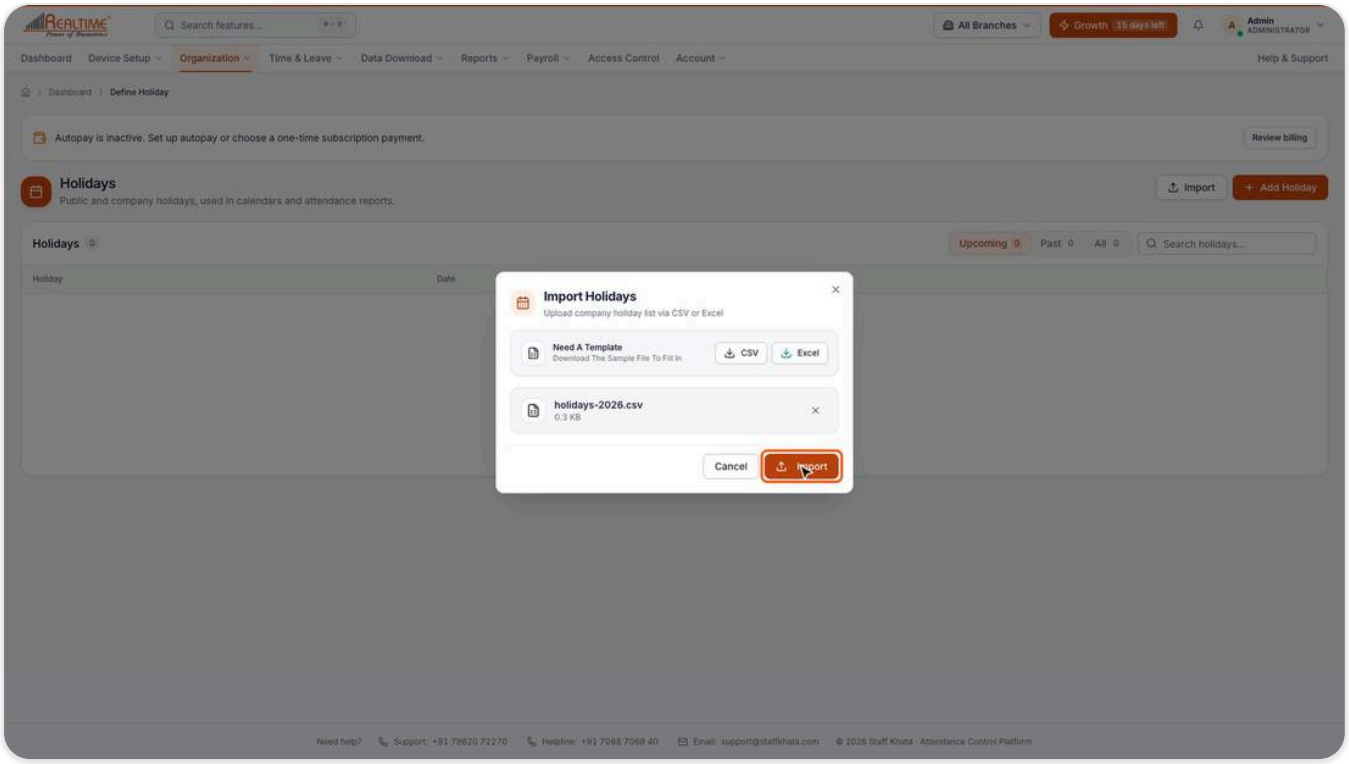
Approved (મંજૂર), **Rejected** (નામંજૂર) અને **All** (બધા) ટેબ ઇતિહાસ રાખે છે. તમે પછીથી પણ વિનંતીની વિગતોમાંથી નિર્ણય બદલી શકો છો.

તમારી જાહેર રજાઓ ઉમેરો

જાહેર રજાઓ કેલેન્ડર પર દેખાય છે અને હાજરી રિપોર્ટમાં વપરાય છે. સૌથી ઝડપી શરૂઆત એ છે કે તમારી સૂચિ ઇમ્પોર્ટ કરો.

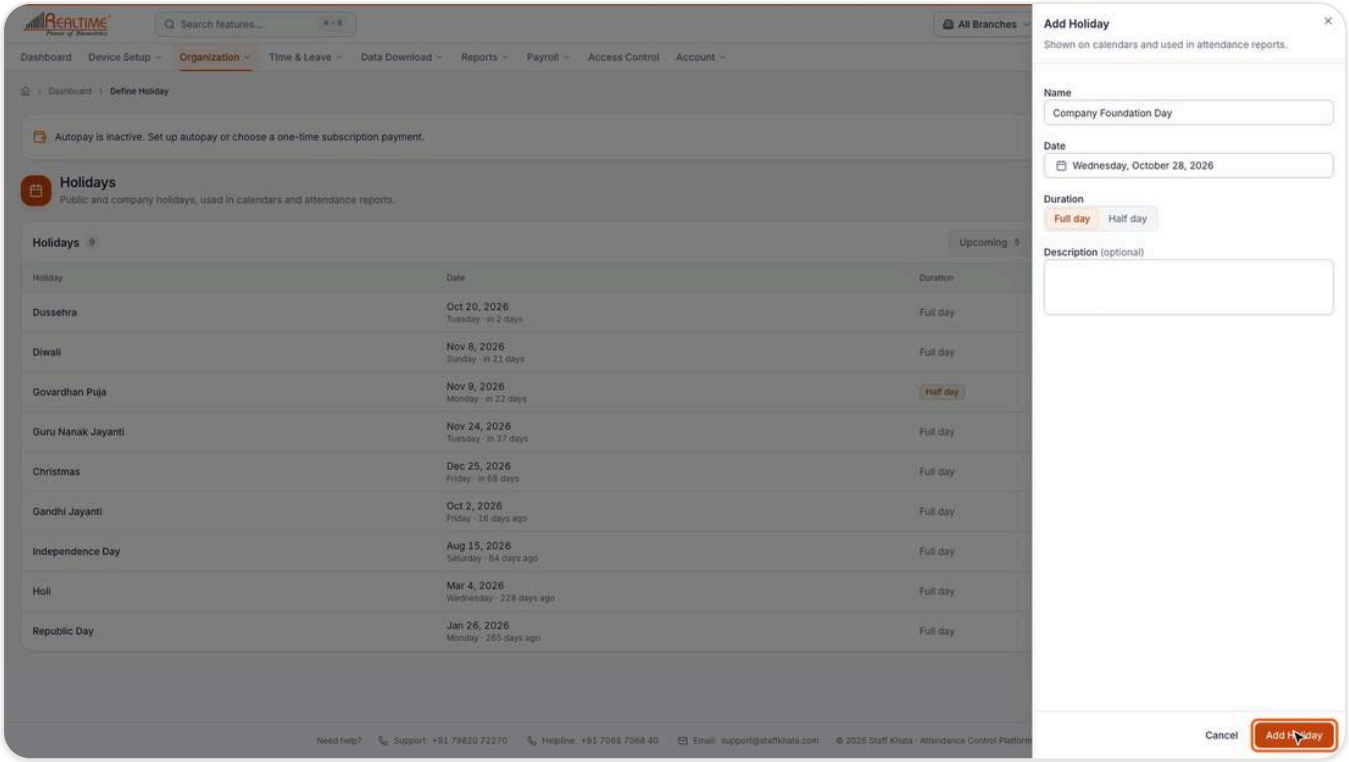
સ્પ્રેડશીટમાંથી ઇમ્પોર્ટ કરો

1. **Organization** → **Define Holiday** (જાહેર રજા નક્કી કરો) પર ક્લિક કરો.
2. **Import** (ઇમ્પોર્ટ) પર ક્લિક કરો.
3. **Need A Template** (ટેમ્પલેટ જોઈએ છે) હેઠળ, નમૂનો ડાઉનલોડ કરવા **CSV** અથવા **Excel** પર ક્લિક કરો. તેમાં ત્રણ કૉલમ છે: **Holiday Name** (રજાનું નામ), **Type** (પ્રકાર: Full Day અથવા Half Day) અને **Date** (તારીખ, DD-MM-YYYY).
4. તેને ભરો, પછી ફાઇલને બોક્સમાં ખેંચો અથવા બ્રાઉઝ કરવા ક્લિક કરો. 2 MB સુધીની CSV, XLS અને XLSX ફાઇલો ચાલે છે.
5. **Import** પર ક્લિક કરો. તમારી બધી રજાઓ એકસાથે ઉમેરાય છે.



એક જાહેર રજા ઉમેરો

1. **Define Holiday** પર, **Add Holiday** (રજા ઉમેરો) પર ક્લિક કરો.
2. **Name** (નામ) દાખલ કરો, **Date** (તારીખ) પસંદ કરો, અને **Full day** (પૂરો દિવસ) અથવા **Half day** (અડધો દિવસ) પસંદ કરો. **Description** (વર્ણન) વૈકલ્પિક છે.
3. **Add Holiday** પર ક્લિક કરો.



સૂચિ જોવા **Upcoming** (આવનારી), **Past** (પાછલી) અને **All** ટેબ વાપરો, અને બદલવા માટે લાઇન પર **Edit** અથવા **Delete** વાપરો.

11

પગારપત્રક, પગાર સ્લિપ અને એડવાન્સ

પ્લાન: પગારપત્રકવાળા પ્લાન

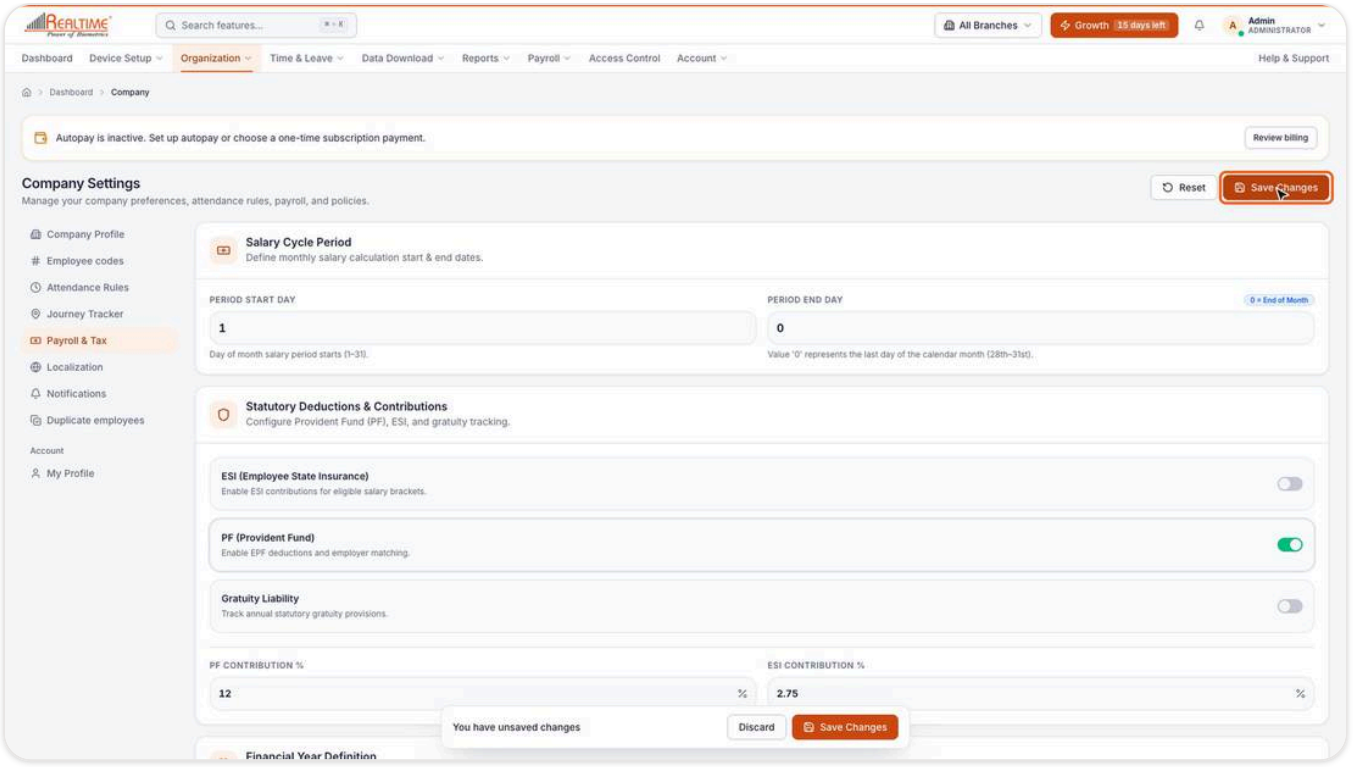
Staff Khata હાજરી, રજા, જાહેર રજાઓ અને લેટ માર્ક પરથી દરેક પગાર ગણે છે, તેથી તમારે સ્પ્રેડશીટની જરૂર નથી. તેને એક વાર સેટ કરો, પછી દર મહિને થોડા ક્લિકમાં પગારપત્રક ચલાવો.

> **પ્લાન જરૂરી:** પગારપત્રક માટે પગારપત્રક શામેલ હોય તેવો પેઇડ પ્લાન જોઈએ. જો **Payroll** (પગારપત્રક) મેનૂ લોક હોય, તો હાલના પ્લાન માટે **Billing & Plan** (બિલિંગ અને પ્લાન) જુઓ.

પગાર ચક્ર અને કાયદાકીય કપાત સેટ કરો

આ સેટિંગ્સ દરેક પગારપત્રક રન પર લાગુ થાય છે.

1. **Organization** (સંસ્થા) → **Company** (કંપની) પર ક્લિક કરો, પછી **Payroll & Tax** (પગારપત્રક અને ટેક્સ) ટેબ ખોલો.
2. **Salary Cycle Period** (પગાર ચક્રનો સમયગાળો) હેઠળ, **Period Start Day** (શરૂઆતનો દિવસ) અને **Period End Day** (અંતનો દિવસ) સેટ કરો. "મહિનાનો છેલ્લો દિવસ" માટે અંતના દિવસ તરીકે **0** દાખલ કરો.
3. **Statutory Deductions & Contributions** (કાયદાકીય કપાત અને યોગદાન) હેઠળ, તમને લાગુ પડતું હોય તે ચાલુ કરો.
4. **Save Changes** (ફેરફારો સેવ કરો) પર ક્લિક કરો.



સેટિંગ	તે શું કરે છે
ESI (Employee State Insurance) (કર્મચારી રાજ્ય વીમો)	લાયક પગાર માટે ESI યોગદાન ઉમેરે છે. દર **ESI Contribution %** માં સેટ કરો.
PF (Provident Fund) (ભવિષ્ય નિધિ)	EPF કપાત અને એમ્પ્લોયરનું સમાન યોગદાન ઉમેરે છે. દર **PF Contribution %** માં સેટ કરો, સામાન્ય રીતે 12.
Gratuity Liability (ગ્રેચ્યુઇટી જવાબદારી)	વાર્ષિક ગ્રેચ્યુઇટી જોગવાઈ ટ્રેક કરે છે.
Financial Year Start / End (નાણાકીય વર્ષની શરૂઆત / અંત)	નાણાકીય રિપોર્ટિંગ માટે વપરાતું વર્ષ.

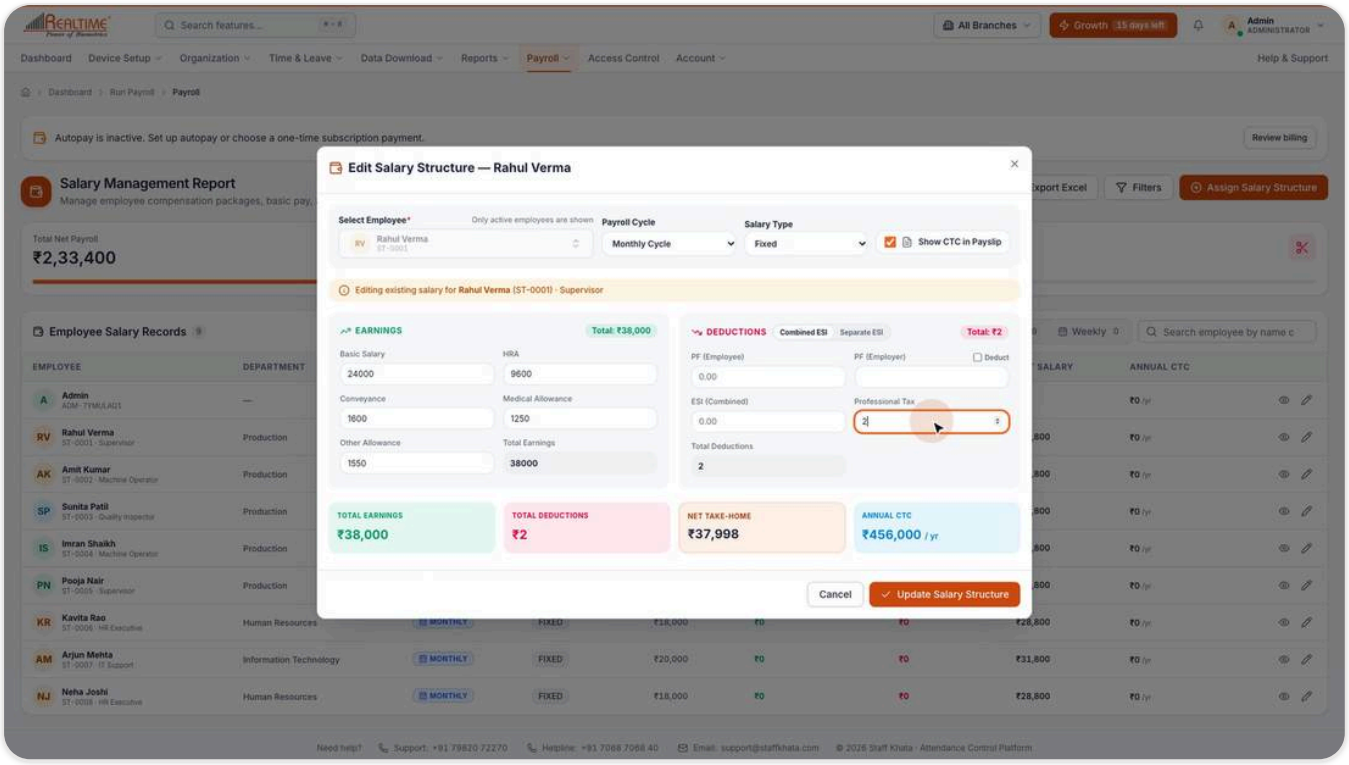
પગાર માળખું સોંપો

પગારપત્રક ચલાવી શકાય તે પહેલાં દરેક કર્મચારીનું પગાર માળખું હોવું જોઈએ.

1. **Payroll → Salary Management** (પગાર મેનેજમેન્ટ) પર ક્લિક કરો. દરેક કર્મચારી તેમના ચક્ર, કમાણી, કપાત, ચોખ્ખો પગાર અને વાર્ષિક CTC સાથે સૂચિમાં છે.

2. કર્મચારીની લાઇન પરના એડિટ આઇકન પર ક્લિક કરો, અથવા નવી વ્યક્તિ માટે **Assign Salary Structure** (પગાર માળખું સોંપો) પર ક્લિક કરો.
3. **Payroll Cycle** (પગારપત્રક ચક્ર: **Monthly Cycle** (માસિક ચક્ર) અથવા **Weekly Cycle** (સાપ્તાહિક ચક્ર)) અને **Salary Type** (પગારનો પ્રકાર: **Fixed** (નિશ્ચિત), **Variable** (બદલાતો) અથવા **Commission Based** (કમિશન આધારિત)) પસંદ કરો.
4. **Earnings** (કમાણી) ભરો: Basic Salary, HRA, Conveyance, Medical Allowance અને Other Allowance.
5. **Deductions** (કપાત) ભરો, જેમ કે PF, ESI અને Professional Tax. ESI ભેગું અથવા અલગ બતાવી શકાય છે.
6. જો કર્મચારીએ પોતાનો વાર્ષિક કોસ્ટ ટુ કંપની જોવો જોઈએ, તો **Show CTC in Payslip** (પગાર સ્લિપમાં CTC બતાવો) ટિક કરો.
7. **Save Salary Structure** (પગાર માળખું સેવ કરો) (અથવા **Update Salary Structure** (પગાર માળખું અપડેટ કરો)) પર ક્લિક કરો.

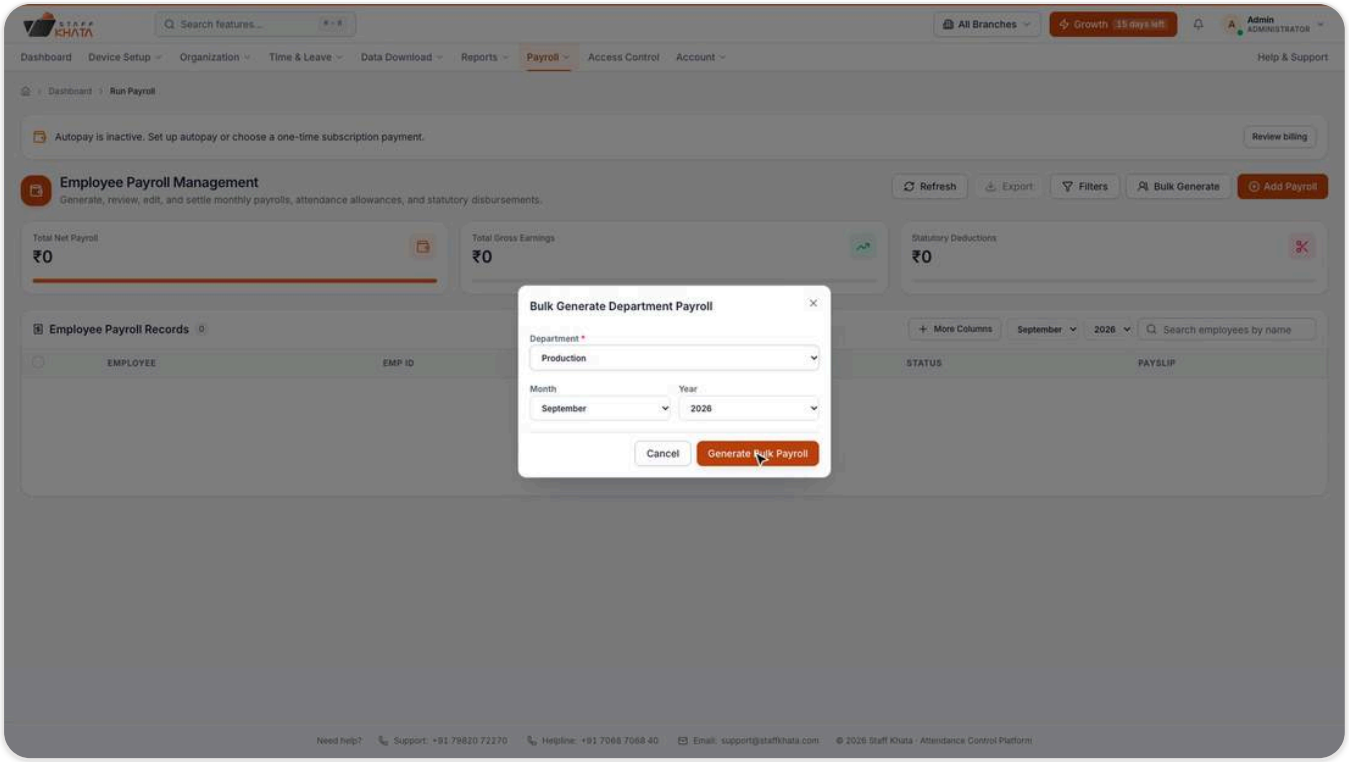
તમે લખો તેમ, નીચેના સરવાળા **Total Earnings** (કુલ કમાણી), **Total Deductions** (કુલ કપાત), **Net Take-Home** (ચોખ્ખો હાથમાં પગાર) અને **Annual CTC** (વાર્ષિક CTC) બતાવે છે.



સૂચન: તમે આ ફોર્મ **Organization → Employee List** (કર્મચારી સૂચિ) માંથી પણ ખોલી શકો છો: કર્મચારીની લાઇનનું મેનૂ ખોલો અને **Assign / View Salary** (પગાર સોંપો / જુઓ) પર ક્લિક કરો.

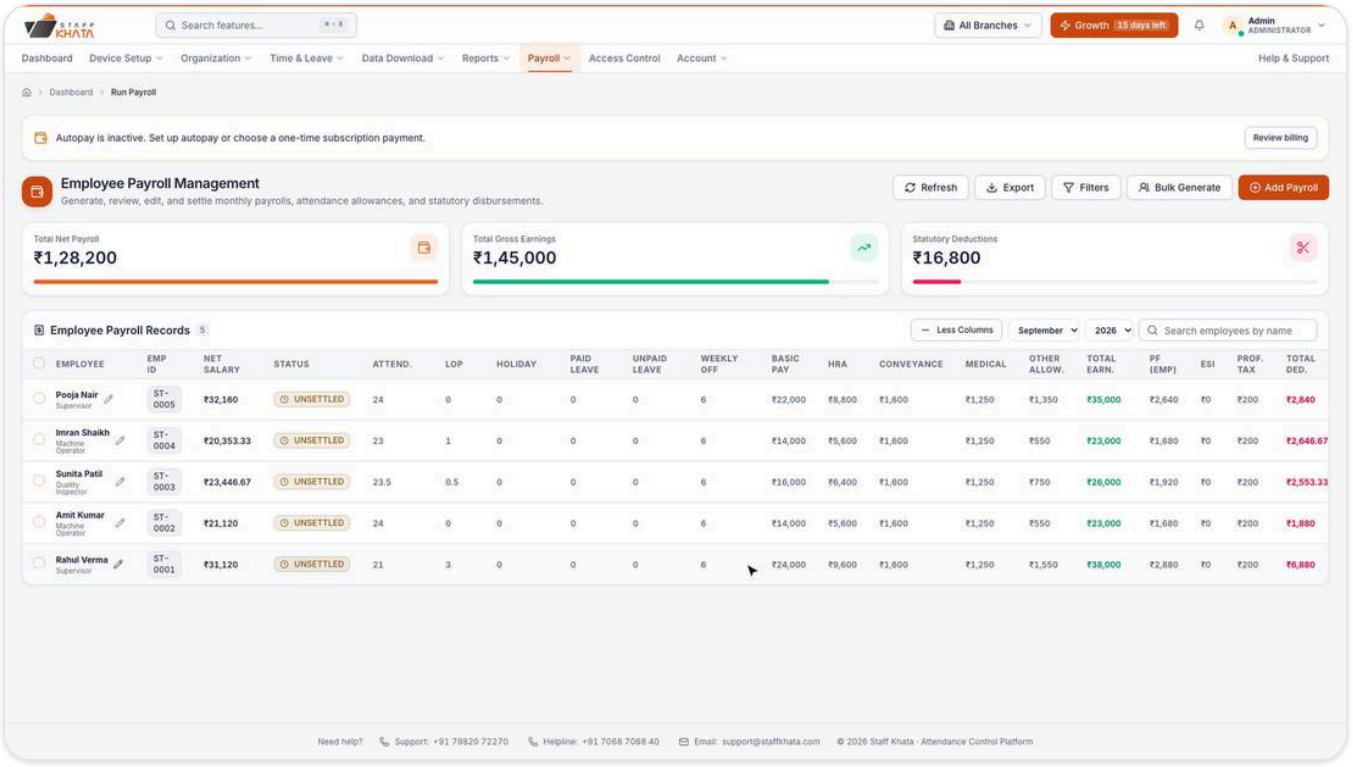
માસિક પગારપત્રક ચલાવો

1. **Payroll** → **Run Payroll** (પગારપત્રક ચલાવો) પર ક્લિક કરો.
2. ટેબલની ઉપર મહિનો અને વર્ષ પસંદ કરો.
3. **Bulk Generate** (બલ્કમાં બનાવો) પર ક્લિક કરો, **Department** (વિભાગ) પસંદ કરો, મહિનો અને વર્ષ ચેક કરો, અને **Generate Bulk Payroll** (બલ્ક પગારપત્રક બનાવો) પર ક્લિક કરો. દરેક વિભાગ માટે આ ફરી કરો.



ફક્ત એક વ્યક્તિને પગાર આપવા, **Add Payroll** (પગારપત્રક ઉમેરો) પર ક્લિક કરો અને કર્મચારી પસંદ કરો.

દરેક પગાર પાછળના કામકાજના દિવસો, લોસ ઓફ પે (LOP) દિવસો, સાપ્તાહિક રજા, જાહેર રજાઓ અને પેઇડ રજા જોવા **More Columns** (વધુ કૉલમ) પર ક્લિક કરો.



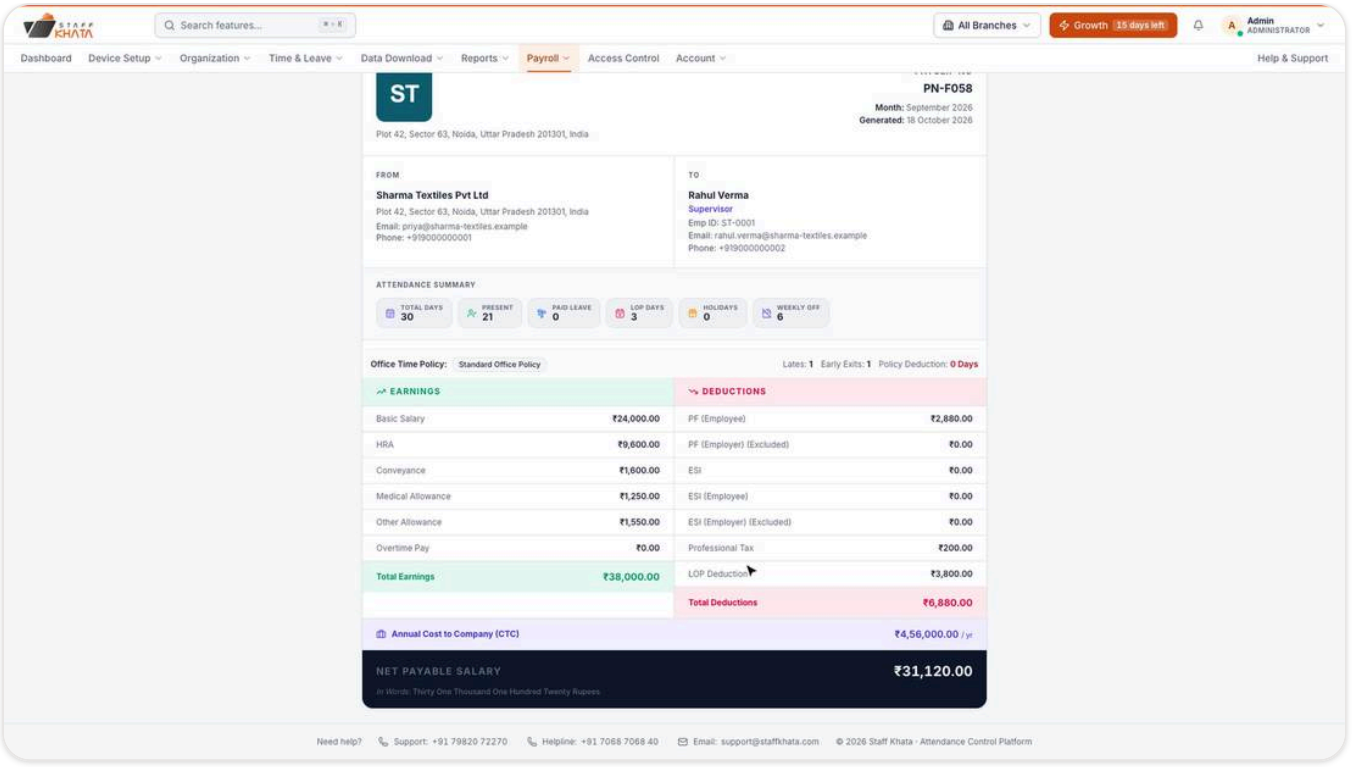
સુધારો અને સેટલ કરો

- કોઈ આંકડો બદલવા, કર્મચારીની પગારપત્રક લાઇન એડિટ કરો. **Edit Monthly Payroll** (માસિક પગારપત્રક એડિટ કરો) માં, તેને ખુલ્લું રાખવા **Save Draft** (ડ્રાફ્ટ સેવ કરો) પર, અથવા ચુકવણી થઈ જાય પછી **Settle & Save** (સેટલ કરો અને સેવ કરો) પર ક્લિક કરો.
- ઘણા પગારને ચૂકવેલા તરીકે ચિહ્નિત કરવા, લાઇન ટિક કરો અને **Settle Selected** (પસંદ કરેલા સેટલ કરો) પર ક્લિક કરો.
- મહિનો Excel અથવા PDF તરીકે ડાઉનલોડ કરવા **Export** (એક્સપોર્ટ) વાપરો.

પગાર સ્લિપ જુઓ અને ડાઉનલોડ કરો

કર્મચારીની લાઇન પર **Payslip** (પગાર સ્લિપ) પર ક્લિક કરો. પગાર સ્લિપ તમારો લોગો, હાજરીનો સારાંશ, કમાણી, કપાત, કોઈપણ રીઇમ્બર્સમેન્ટ, અને શબ્દોમાં ચોખ્ખો પગાર બતાવે છે. તે એ પણ બતાવે છે કે ઓફિસ ટાઇમ પોલિસી કેવી રીતે લાગુ થઈ: લેટ માર્ક, વહેલું જવું અને કોઈપણ પોલિસી કપાત.

તેને સેવ કરવા **Download PDF** (PDF ડાઉનલોડ કરો) પર, અથવા **Print** (પ્રિન્ટ) પર ક્લિક કરો. CTC દેખાય કે નહીં તે પસંદ કરવા **Show Annual CTC** (વાર્ષિક CTC બતાવો) / **Hide Annual CTC** (વાર્ષિક CTC છુપાવો) વાપરો.

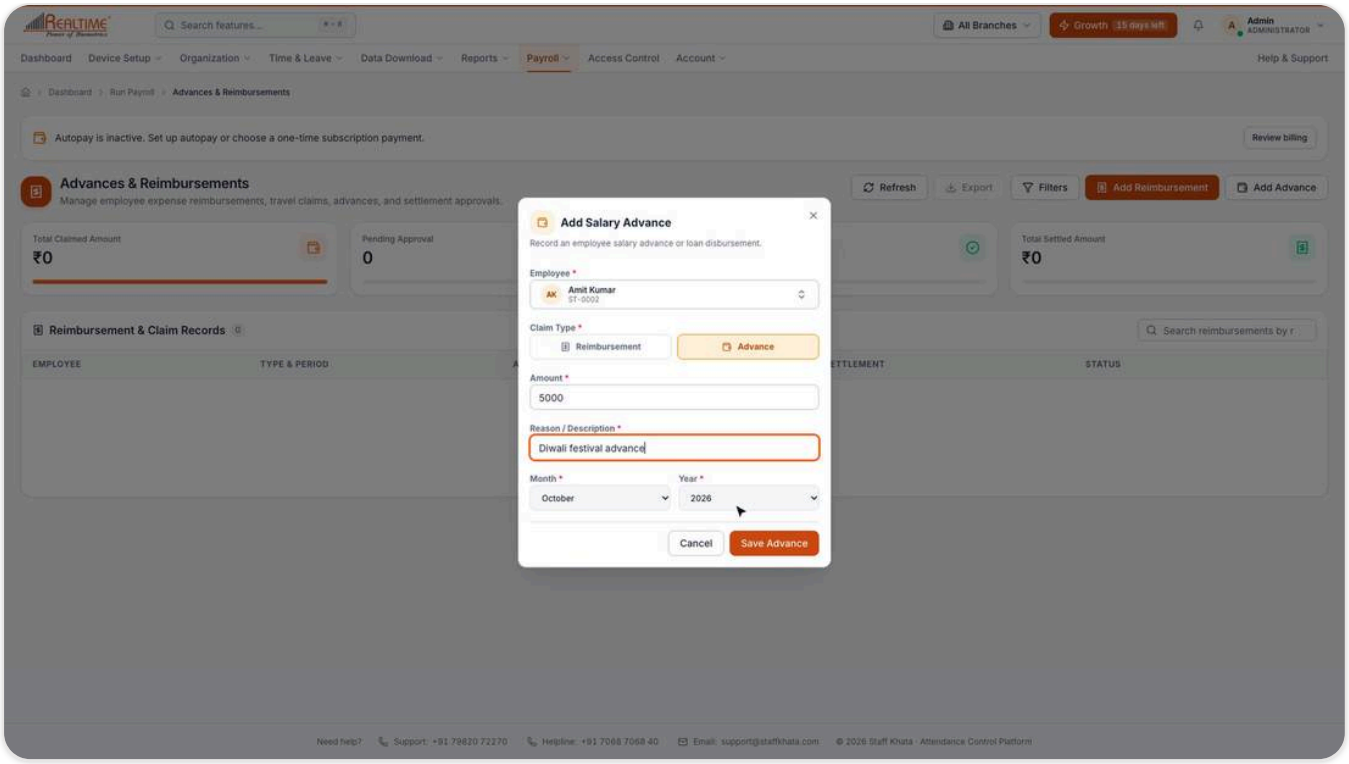


લોગિન ધરાવતા કર્મચારીઓ **My Payslips** (મારી પગાર સ્લિપ) હેઠળ પોતાની પગાર સ્લિપ જુએ છે. જુઓ **કર્મચારી સેલ્ફ-સર્વિસ**.

એડવાન્સ અને રીઇમ્બર્સમેન્ટ

પગાર એડવાન્સ નોંધો

1. **Payroll** → **Add Advance** (એડવાન્સ ઉમેરો) પર ક્લિક કરો.
2. **Employee** (કર્મચારી) પસંદ કરો, **Amount** (રકમ) અને **Reason / Description** (કારણ / વર્ણન) દાખલ કરો, અને **Month** (મહિનો) અને **Year** (વર્ષ) પસંદ કરો.
3. **Save Advance** (એડવાન્સ સેવ કરો) પર ક્લિક કરો.



રીઇમ્બર્સમેન્ટ નોંધો

1. **Payroll → Add Reimbursement** (રીઇમ્બર્સમેન્ટ ઉમેરો) પર ક્લિક કરો.
2. કર્મચારી પસંદ કરો, રકમ, કારણ, મહિનો અને વર્ષ દાખલ કરો.
3. **Supporting Document / Bill** (સહાયક દસ્તાવેજ / બિલ) હેઠળ બિલ જોડો (PDF, JPG, PNG અથવા DOC, 2 MB સુધી). બિલ ફરજિયાત છે.
4. **Submit Claim** (ક્લેમ સબમિટ કરો) પર ક્લિક કરો.

મંજૂર કરો, સેટલ કરો અને સ્લિપ પ્રિન્ટ કરો

દરેક એડવાન્સ અને ક્લેમ જોવા **Payroll → Advances & Reimbursements** (એડવાન્સ અને રીઇમ્બર્સમેન્ટ) ખોલો, જેમાં કર્મચારીઓએ મોબાઇલ એપમાંથી મોકલેલા પણ શામેલ છે. કોઈ રેકોર્ડ ખોલીને તેને **Approve** (મંજૂર કરો) અથવા **Reject** (નામંજૂર કરો), પછી ચુકવણી થાય એટલે **Settle Request** (વિનંતી સેટલ કરો). PDF તરીકે ડાઉનલોડ કરી શકાય તેવી રીઇમ્બર્સમેન્ટ સ્લિપ માટે **Generate Slip** (સ્લિપ બનાવો) પર ક્લિક કરો.

Weekly Pay Process (સાપ્તાહિક પગાર પ્રક્રિયા)

સાપ્તાહિક પગાર મેળવતા સ્ટાફ માટે, પગાર માળખામાં તેમનું **Payroll Cycle Weekly Cycle** પર સેટ કરો. ફક્ત આ કર્મચારીઓ જ અહીં દેખાય છે.

1. **Payroll → Weekly Pay Process** પર ક્લિક કરો.
2. અઠવાડિયું પસંદ કરો.
3. એક કર્મચારી માટે **Generate Weekly** (સાપ્તાહિક બનાવો) પર, અથવા આખા વિભાગ માટે **Bulk Department** (બલ્ક વિભાગ) → **Run Bulk Process** (બલ્ક પ્રક્રિયા ચલાવો) પર ક્લિક કરો.
4. **PDF** ડાઉનલોડ કરવા, **Print** કરવા અથવા કર્મચારીને **Send Email** (ઇમેઇલ મોકલો) કરવા **Weekly Payslip** (સાપ્તાહિક પગાર સ્લિપ) ખોલો.
5. ચૂકવેલી લાઇન ટિક કરો અને **Settle Selected** પર ક્લિક કરો.

12

હાજરી રિપોર્ટ અને સરકારી રજિસ્ટર

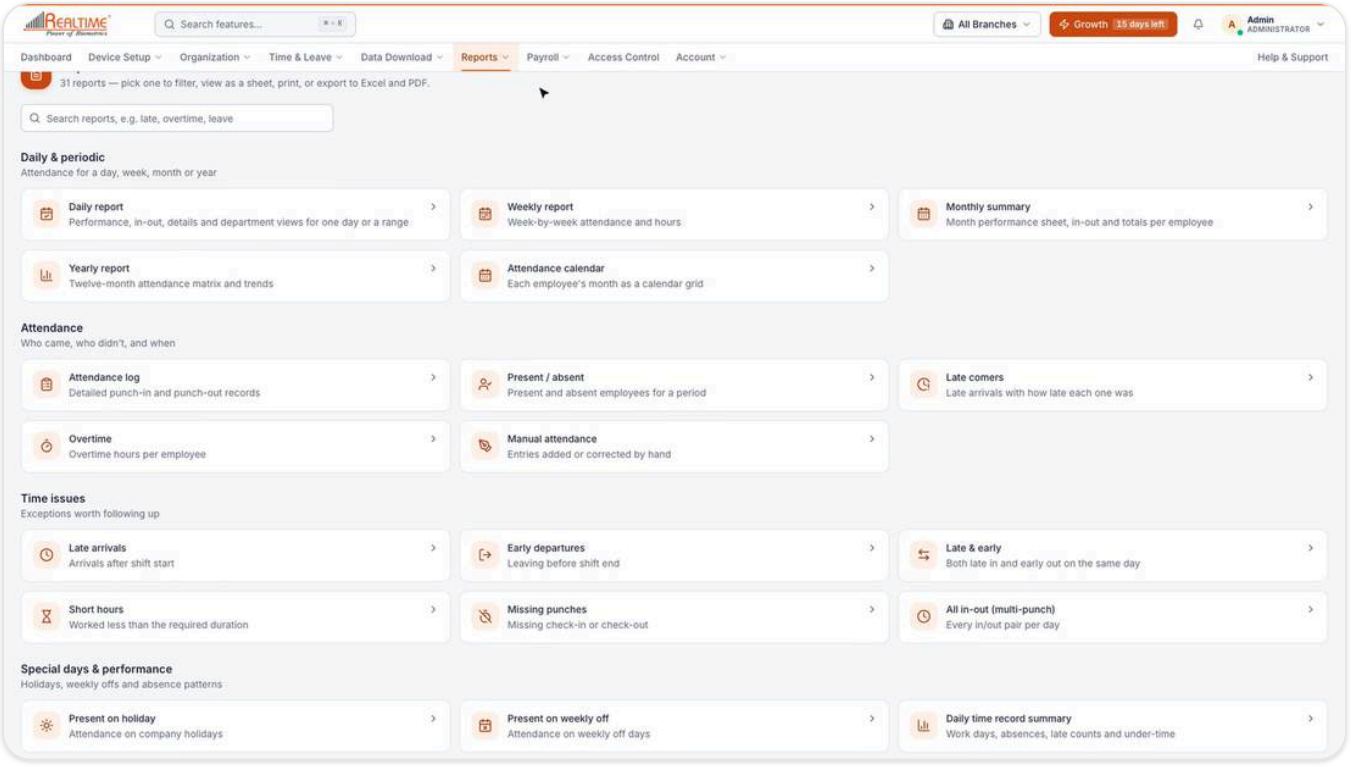
પ્લાન: બધા પ્લાન

Staff Khata માં ત્રીસથી વધુ રિપોર્ટ છે, આજની હાજરીથી લઈને ઇન્સ્પેક્ટર માંગે તેવા કાયદાકીય રજિસ્ટર સુધી. દરેક રિપોર્ટ ફિલ્ટર કરી શકાય છે, પ્રિન્ટ માટે તૈયાર શીટ તરીકે જોઈ શકાય છે, અને એક્સપોર્ટ કરી શકાય છે.

> **પ્લાન જરૂરી:** Daily (દૈનિક) રિપોર્ટ દરેક પ્લાનમાં કામ કરે છે. Weekly, Monthly અને Yearly રિપોર્ટ, Attendance Calendar, AI Analysis અને બીજા વિગતવાર રિપોર્ટ માટે એડવાન્સ્ડ રિપોર્ટવાળો પેઇડ પ્લાન જોઈએ. Government Reports માટે પગારપત્રક પણ જોઈએ. હાલના પ્લાન માટે **Billing & Plan** (બિલિંગ અને પ્લાન) જુઓ.

રિપોર્ટ શોધો

1. **Reports** (રિપોર્ટ) → **All reports** (બધા રિપોર્ટ) પર ક્લિક કરો. રિપોર્ટ તમે શું જાણવા માંગો છો તે મુજબ જૂથમાં છે: દૈનિક અને સમયાંતરે, હાજરી, સમયની સમસ્યાઓ, ખાસ દિવસો, ટીમો, રજા, ડિવાઇસ અને અનુપાલન.
2. સૂચિ ટૂંકી કરવા સર્ચ બોક્સમાં લખો. ઉદાહરણ તરીકે, મોડા આગમન વિશેના દરેક રિપોર્ટ જોવા **late** લખો.

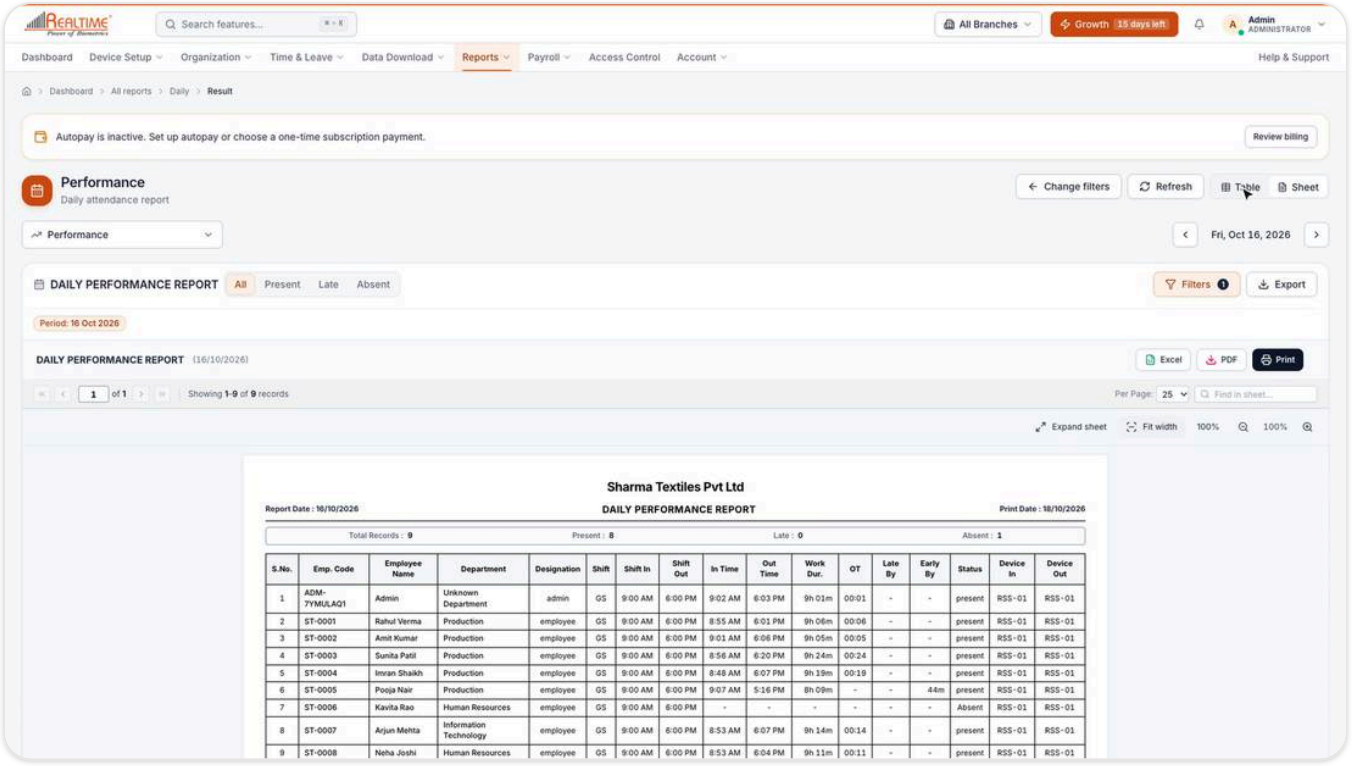


દૈનિક રિપોર્ટ

1. **Reports** → **Daily** પર ક્લિક કરો.
2. રિપોર્ટનો પ્રકાર પસંદ કરો (ઉદાહરણ તરીકે **Performance** (પર્ફોર્મન્સ), **Late Arrival** (મોડું આગમન), **Absent** (ગેરહાજર) અથવા **Missing Punch** (ખૂટતું પંચ)), તારીખ, અને કોને શામેલ કરવા: બ્રાન્ચ, વિભાગો, હોદ્દા અથવા અલગ કર્મચારીઓ.
3. **View Report** (રિપોર્ટ જુઓ) પર ક્લિક કરો.

પરિણામ પર:

- એક દિવસ પાછળ કે આગળ જવા તારીખની બાજુના તીર વાપરો.
- ફિલ્ટર કરવા **All** (બધા), **Present** (હાજર), **Late** (મોડા) અથવા **Absent** પર ક્લિક કરો.
- તમારી કંપનીનું નામ, તારીખ, અને દરેક કર્મચારીનો આવવાનો સમય, જવાનો સમય અને કામ કરેલા કલાકો સાથેના પ્રિન્ટ માટે તૈયાર લેઆઉટ માટે **Sheet** (શીટ) પર ક્લિક કરો. પાછા જવા **Table** (ટેબલ) પર ક્લિક કરો.
- પાછા ગયા વિના ઉપર ડાબી બાજુના ડ્રોપ-ડાઉનમાંથી રિપોર્ટનો પ્રકાર બદલો.



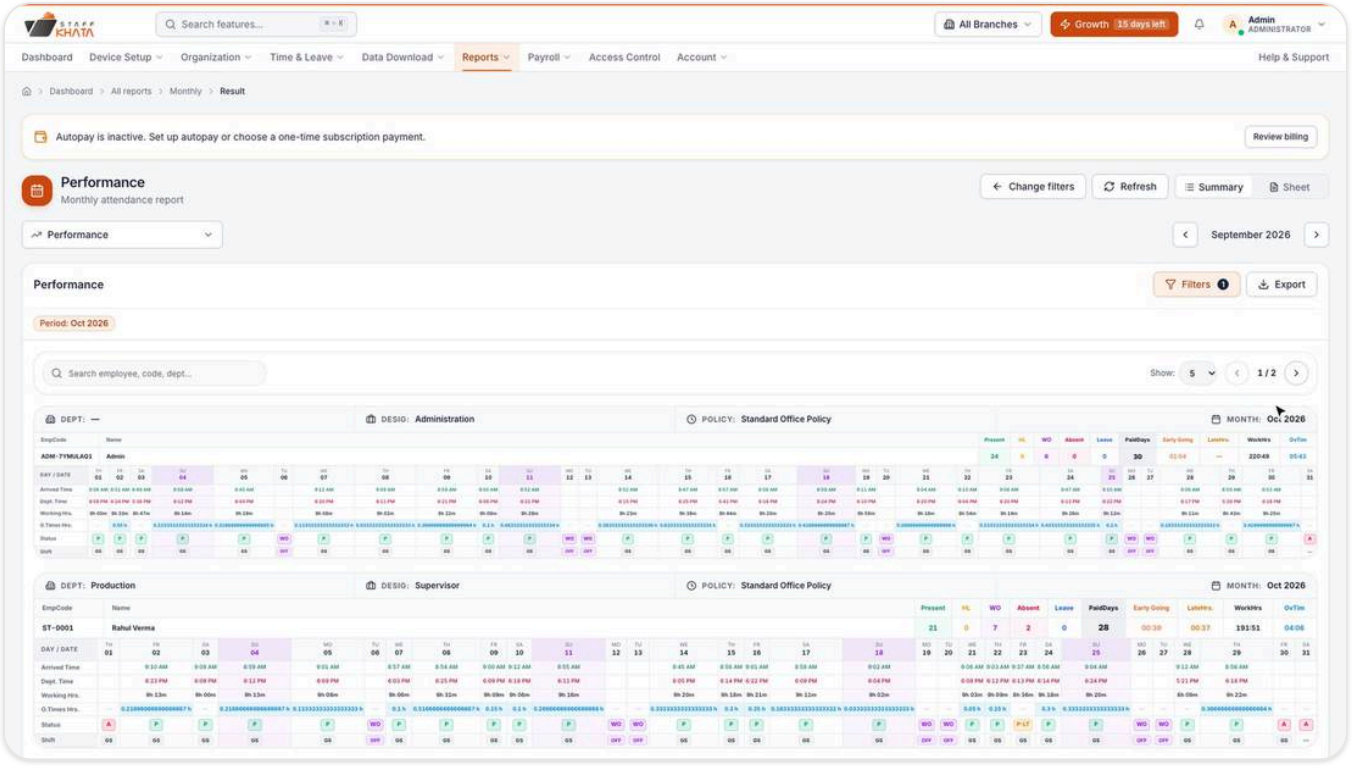
સાપ્તાહિક, માસિક અને વાર્ષિક રિપોર્ટ

આ એ જ રીતે કામ કરે છે: સમયગાળો પસંદ કરો, કોને શામેલ કરવા તે પસંદ કરો, અને ફિલ્ટર લાગુ કરો.

1. **Reports** → **Monthly** (માસિક) પર ક્લિક કરો.

2. મહિનો પસંદ કરો, કોને શામેલ કરવા તે પસંદ કરો, અને **Apply Filter** (ફિલ્ટર લાગુ કરો) પર ક્લિક કરો.
3. ઉપરના ડ્રોપ-ડાઉનમાંથી રિપોર્ટ બદલો. ઉપયોગી રિપોર્ટ:

રિપોર્ટ	તે શું બતાવે છે
Performance	દરેક કર્મચારીના હાજર દિવસો, જાહેર રજાઓ, સાપ્તાહિક રજા, ગેરહાજરી, મોડા કલાકો અને પેઇડ દિવસો, દિવસે દિવસે.
Attendance With Status (સ્થિતિ સાથે હાજરી)	દરેક વ્યક્તિનો મહિનો, દરેક દિવસ માટે એક સ્થિતિ.
Muster Book (મસ્ટર બુક)	કાયદાકીય ફોર્મેટમાં તૈયાર હાજરી રજિસ્ટર.
OT Summary (OT સારાંશ)	મહિનાના ઓવરટાઇમ કલાકો.
Leave Details (રજાની વિગતો)	મહિનામાં લીધેલી રજા.



Attendance Calendar (હાજરી કેલેન્ડર)

મહિનાને કેલેન્ડર તરીકે જોવા **Reports** → **Attendance Calendar** પર ક્લિક કરો. **Cards** (કાર્ડ), **Matrix** (મેટ્રિક્સ) અને **Sheet** વ્યૂ વચ્ચે બદલો, અને વિભાગ કે કર્મચારી દ્વારા ફિલ્ટર કરો. તે બતાવે છે કે કોણ મોડું આવ્યું, કોણ

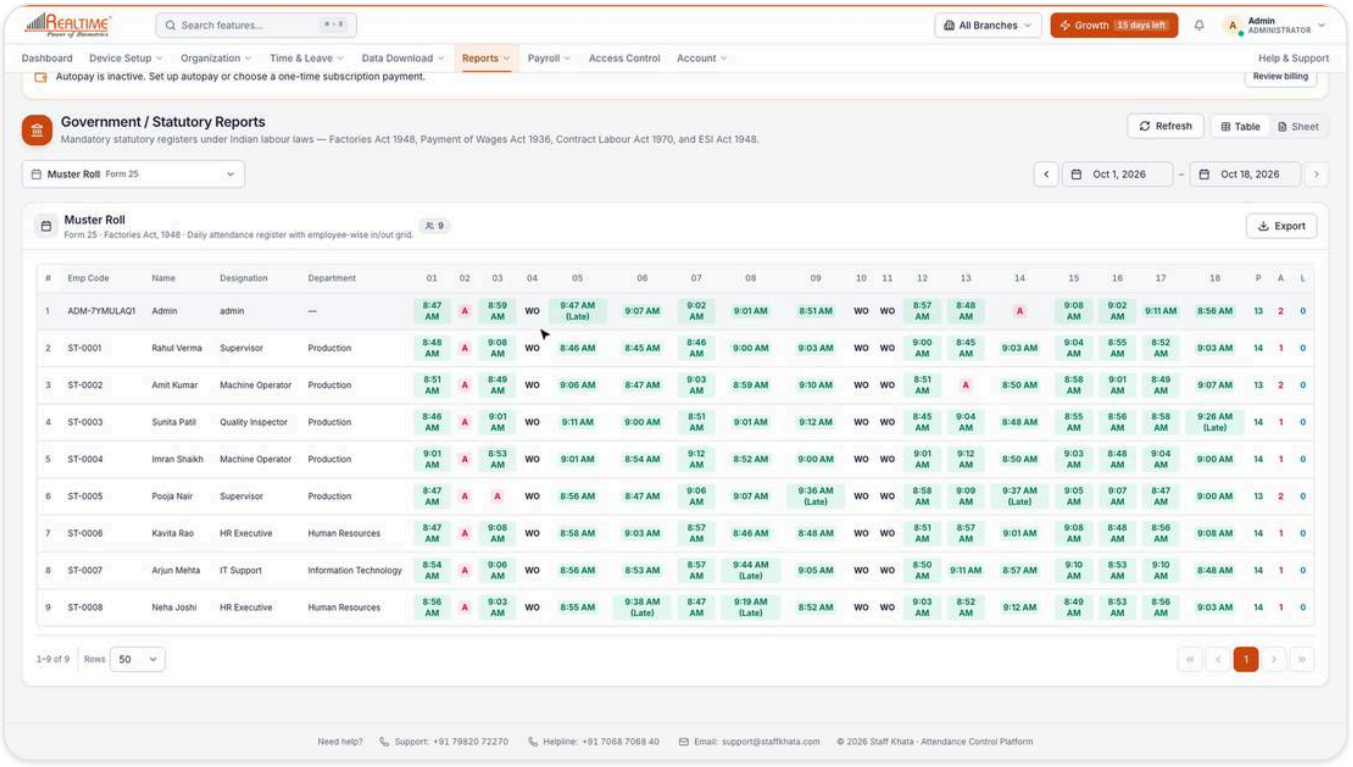
ગેરહાજર રહ્યું કે કોણે રજા લીધી.

Government Reports (સરકારી રિપોર્ટ)

1. **Reports → Government Reports** પર ક્લિક કરો.
2. ઉપર તારીખો બદલો. દરેક રજિસ્ટર એ સમયગાળા માટે અપડેટ થાય છે.
3. સૂચિમાંથી રજિસ્ટર પસંદ કરો.

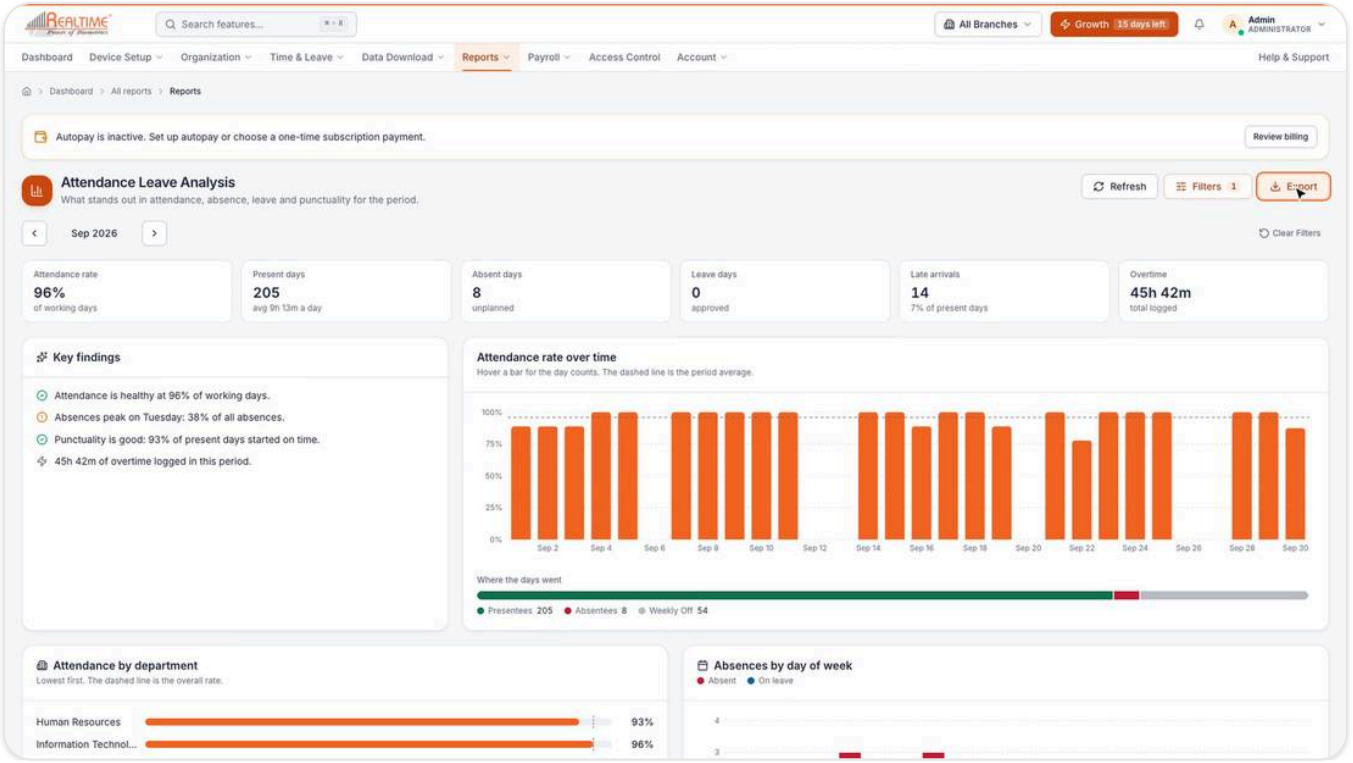
રજિસ્ટર	ફોર્મ	કાયદો
Muster Roll (મસ્ટર રોલ)	Form 25	Factories Act, 1948
Register of Adult Workers (પુખ્ત કામદારોનું રજિસ્ટર)	Form B	Factories Act, 1948
Leave with Wages Register (વેતન સાથે રજાનું રજિસ્ટર)	Form D	Factories Act, 1948
Register of Wages (વેતનનું રજિસ્ટર)	Form I	Payment of Wages Act, 1936
Register of Workmen (કામદારોનું રજિસ્ટર)	Form XIII	Contract Labour Act, 1970
ESI Register (ESI રજિસ્ટર)	Form 6	ESI Act, 1948

મસ્ટર રોલ સમયગાળાના દરેક દિવસ માટે આવવાનો સમય, ગેરહાજરી, રજા અને સાપ્તાહિક રજા બતાવે છે.



AI Analysis (AI વિશ્લેષણ)

કોઈ સમયગાળામાં શું ધ્યાન ખેંચે છે તે જોવા **Reports → AI Analysis** પર ક્લિક કરો: તમારો હાજરી દર, હાજર અને ગેરહાજર દિવસો, મોડા આગમન અને ઓવરટાઇમ. તેની નીચે સરળ ભાષામાં **Key findings** (મુખ્ય તારણો), દિવસે દિવસેનો ચાર્ટ, **Attendance by department** (વિભાગ મુજબ હાજરી), અને **Absences by day of week** (અઠવાડિયાના દિવસ મુજબ ગેરહાજરી) છે.



> **નોંધ:** AI Analysis માટે તમારા પ્લાનમાં રજા મેનેજમેન્ટ પણ જોઈએ.

બીજા રિપોર્ટ

All reports માંથી તમે આ પણ ખોલી શકો છો:

- તારીખ શ્રેણી માટે **Late comers** (મોડા આવનાર) અને **Present / absent** (હાજર / ગેરહાજર).
- **Overtime** (ઓવરટાઇમ; તમારા પ્લાનમાં ઓવરટાઇમ જોઈએ).
- હાથથી ઉમેરેલા પંચ તપાસવા **Manual attendance** (મેન્યુઅલ હાજરી).
- **Leave report** (રજા રિપોર્ટ), **Device punches** (ડિવાઇસ પંચ) અને **Easy access** (સરળ ઍક્સેસ).

એક્સપોર્ટ, પ્રિન્ટ અને શેર કરો

કોઈપણ રિપોર્ટ પર **Export** (એક્સપોર્ટ) પર ક્લિક કરો અને **Excel (.xlsx)**, **PDF (.pdf)** અથવા **Sheet view / Print** (શીટ વ્યૂ / પ્રિન્ટ) પસંદ કરો. Sheet વ્યૂમાં, શીટની ઉપરના **Excel**, **PDF** અને **Print** (પ્રિન્ટ) બટન વાપરો.

13

WhatsApp એલર્ટ અને ઇન્ટિગ્રેશન

પ્લાન: બધા પ્લાન

એપ ખોલ્યા વિના અપડેટ રહો. Staff Khata તમને WhatsApp પર હાજરી સારાંશ મોકલી શકે છે, તમારા પોતાના WhatsApp કે SMS એકાઉન્ટથી સ્ટાફને એલર્ટ મોકલી શકે છે, અને ઘટનાઓ બીજા સોફ્ટવેરને મોકલી શકે છે.

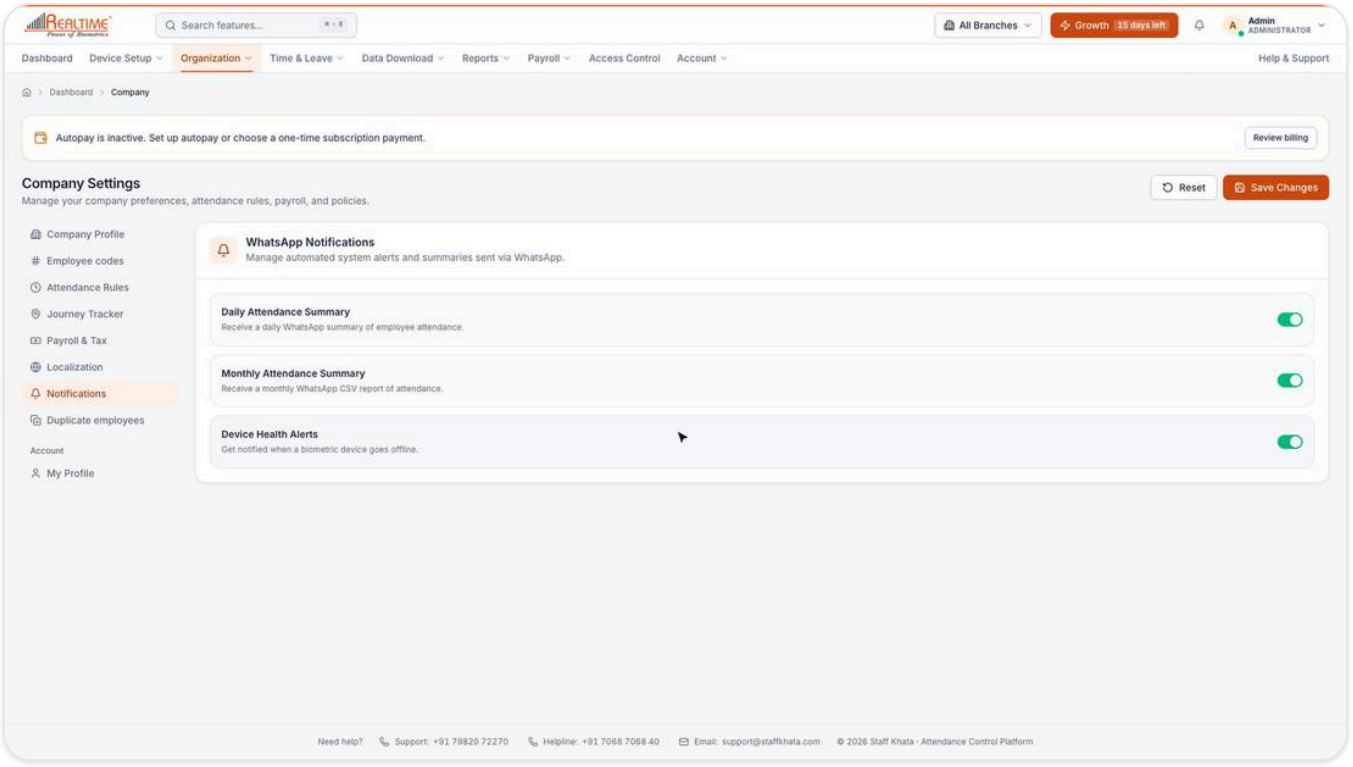
તમારા WhatsApp સારાંશ પસંદ કરો

આ સંદેશા Staff Khata તરફથી માલિકના નંબર પર આવે છે. તેમને ચાલુ કરવા સિવાય કંઈ સેટ કરવાનું નથી.

1. **Organization** (સંસ્થા) → **Company** (કંપની) પર ક્લિક કરો, પછી **Notifications** (સૂચનાઓ) ટેબ ખોલો.
2. **WhatsApp Notifications** (WhatsApp સૂચનાઓ) હેઠળ, તમને જોઈતા સંદેશા ચાલુ કરો:

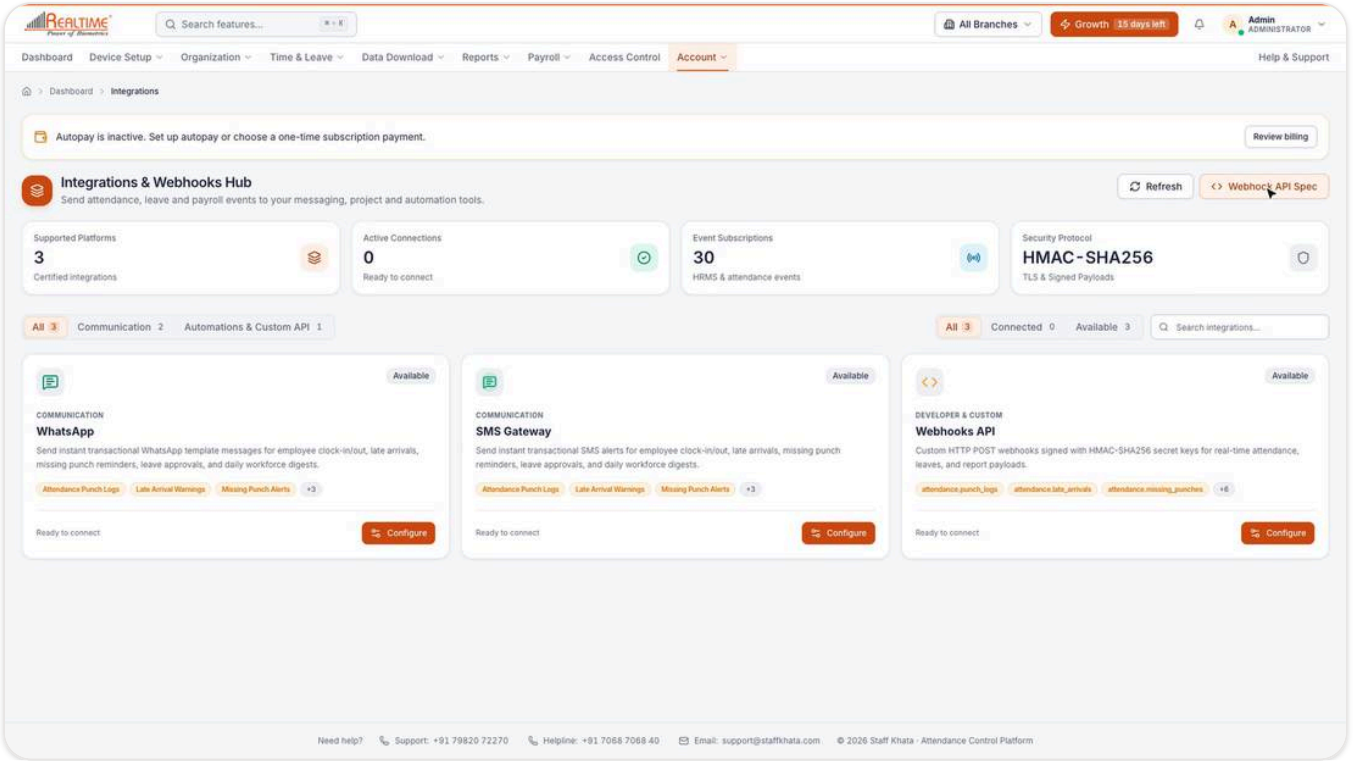
સેટિંગ	તમને શું મળે છે
Daily Attendance Summary (દૈનિક હાજરી સારાંશ)	દર રાત્રે દિવસની હાજરીનો WhatsApp સારાંશ.
Monthly Attendance Summary (માસિક હાજરી સારાંશ)	CSV ફાઇલ તરીકે માસિક હાજરી રિપોર્ટ.
Device Health Alerts (ડિવાઇસ હેલ્થ એલર્ટ)	બાયોમેટ્રિક ડિવાઇસ ઓફલાઇન થાય ત્યારે સંદેશ.

3. **Save Changes** (ફેરફારો સેવ કરો) પર ક્લિક કરો.



Integrations હબ ખોલો

તમારા પોતાના એકાઉન્ટથી એલર્ટ મોકલવા, **Account** (એકાઉન્ટ) → **Integrations** (ઇન્ટિગ્રેશન) પર ક્લિક કરો. **Integrations & Webhooks Hub** (ઇન્ટિગ્રેશન અને વેબહુક હબ) ત્રણ તૈયાર કનેક્શન બતાવે છે: **WhatsApp**, **SMS Gateway** (SMS ગેટવે) અને **Webhooks API** (વેબહુક API). તમને જોઈતા કનેક્શન પર **Configure** (કન્ફિગર કરો) પર ક્લિક કરો.

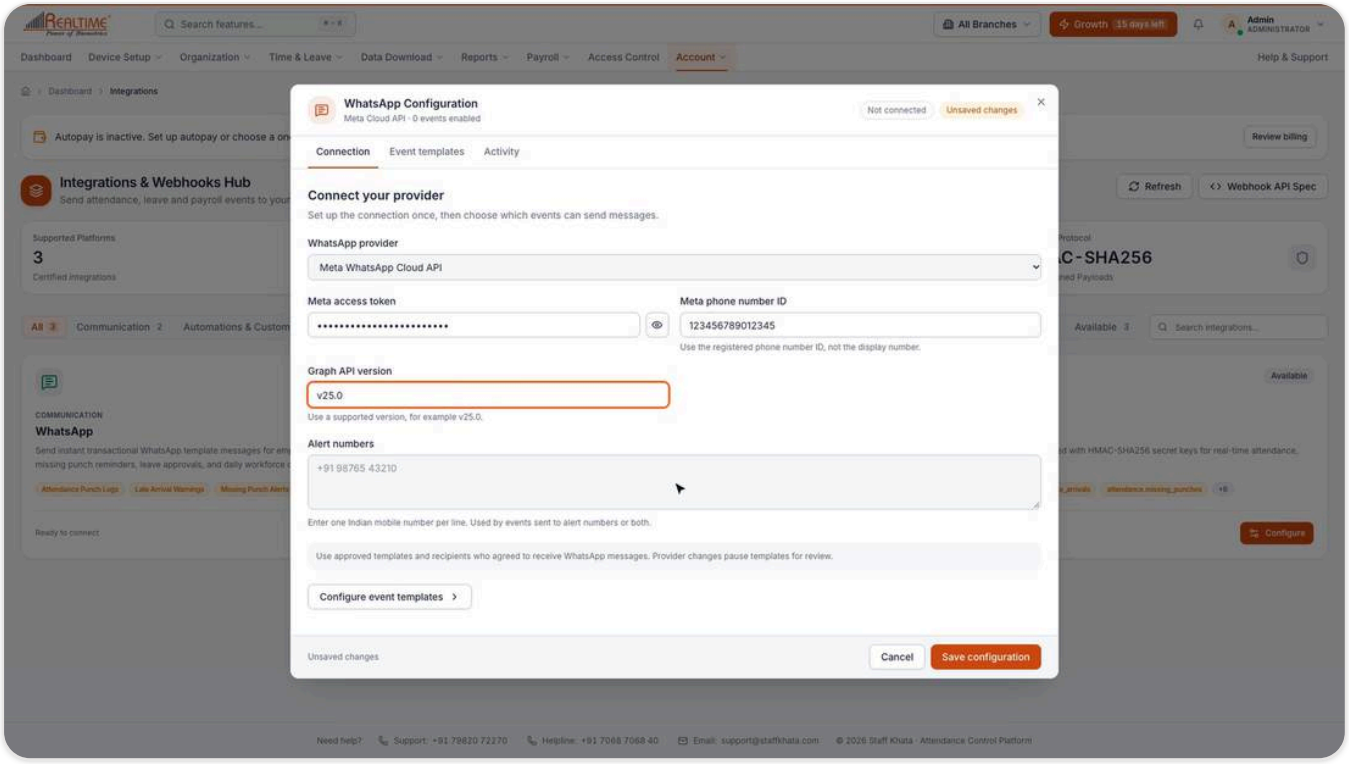


તમારો પોતાનો WhatsApp Business નંબર વાપરો

તમારે Meta ના Cloud API પર WhatsApp Business એકાઉન્ટ જોઈએ, જેમાં Meta દ્વારા પહેલેથી મંજૂર થયેલા મેસેજ ટેમ્પલેટ હોય.

કનેક્ટ કરો

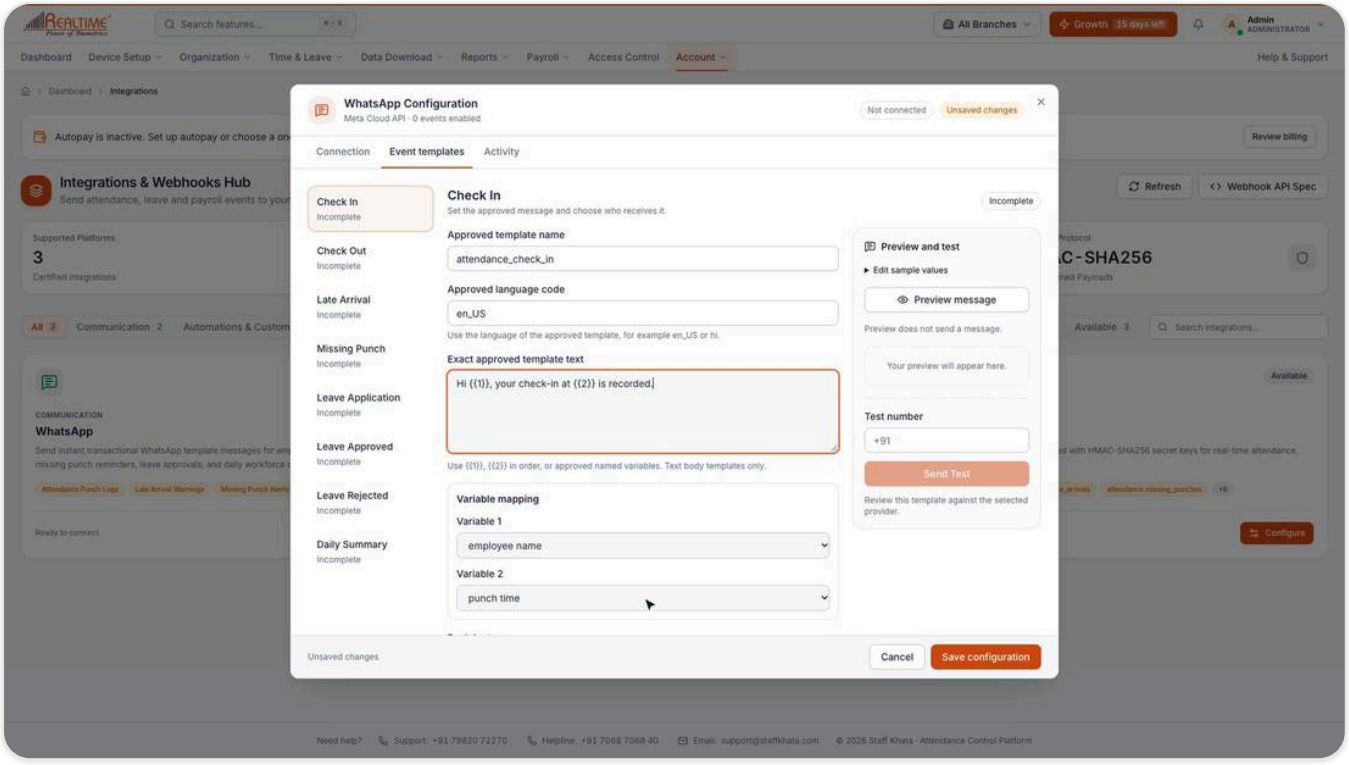
1. **WhatsApp** કાર્ડ પર **Configure** પર ક્લિક કરો. **Connection** (કનેક્શન) ટેબ ખૂલે છે.
2. તમારો **Meta access token** (Meta ઍક્સેસ ટોકન) અને **Meta phone number ID** (Meta ફોન નંબર ID) દાખલ કરો. Meta તરફથી મળેલો ફોન નંબર ID વાપરો, ફોન નંબર પોતે નહીં.
3. **Alert numbers** (એલર્ટ નંબર) હેઠળ, માલિકના એલર્ટ મેળવવા જોઈએ તેવા મોબાઇલ નંબર દાખલ કરો (20 સુધી).



ઇવેન્ટ ટેમ્પલેટ સેટ કરો

1. **Event templates** (ઇવેન્ટ ટેમ્પલેટ) ટેબ ખોલો. ઇવેન્ટ ડાબી બાજુ સૂચિમાં છે: **Check In** (ચેક ઇન), **Check Out** (ચેક આઉટ), **Late Arrival** (મોડું આગમન), **Missing Punch** (ખૂટતું પંચ), **Leave Application** (રજા અરજી), **Leave Approved** (રજા મંજૂર), **Leave Rejected** (રજા નામંજૂર) અને **Daily Summary** (દૈનિક સારાંશ).
2. કોઈ ઇવેન્ટ પસંદ કરો, ઉદાહરણ તરીકે **Check In**.

3. **Approved template name** (મંજૂર ટેમ્પલેટ નામ), **Approved language code** (મંજૂર ભાષા કોડ, જેમ કે en_US અથવા hi) અને **Exact approved template text** (મંજૂર ટેમ્પલેટનું ચોક્કસ લખાણ) દાખલ કરો, Meta એ મંજૂર કર્યું હોય તેમ જ કોપી કરીને.
4. **Variable mapping** (વેરિએબલ મેપિંગ) હેઠળ, દરેક વેરિએબલમાં શું ભરાશે તે પસંદ કરો, ઉદાહરણ તરીકે Variable 1 માટે **employee name** (કર્મચારીનું નામ) અને Variable 2 માટે **punch time** (પંચ સમય).
5. **Recipients** (પ્રાપ્તકર્તા) પસંદ કરો અને તમે Meta સામે ટેમ્પલેટ ચેક કર્યું છે તેની પુષ્ટિ કરવા બોક્સ ટિક કરો.
6. બરાબર શું મોકલાશે તે જોવા **Preview message** (સંદેશનો પ્રીવ્યૂ) પર ક્લિક કરો. અજમાવવા માટે, **Test number** (ટેસ્ટ નંબર) દાખલ કરો અને **Send Test** (ટેસ્ટ મોકલો) પર ક્લિક કરો.
7. **Enable event** (ઇવેન્ટ ચાલુ કરો) ચાલુ કરો, પછી **Save configuration** (કન્ફિગરેશન સેવ કરો) પર ક્લિક કરો.



> **નોંધ: Missing Punch** સંદેશ શિફ્ટ પૂરી થયાના 30 મિનિટ પછી એક વાર મોકલાય છે, જ્યારે ફક્ત ઇન કે આઉટ પંચ જ હોય. **Daily Summary** ભારતીય સમય મુજબ રાત્રે 10 વાગ્યે ચાલે છે અને ફક્ત એલર્ટ નંબર પર જ જાય છે.

Activity (પ્રવૃત્તિ) ટેબ તાજેતરના ટેસ્ટ અને ઇવેન્ટ સંદેશા અને તમારા પ્રોવાઇડરે તેમને સ્વીકાર્યા કે નહીં તે બતાવે છે.

> **સૂચન:** "Accepted" (સ્વીકાર્યું) નો અર્થ છે કે Meta એ સંદેશ સ્વીકાર્યો. તે ડિલિવરીની પુષ્ટિ કરતું નથી. ફરી મોકલતાં પહેલાં તમારું Meta ડેશબોર્ડ ચેક કરો.

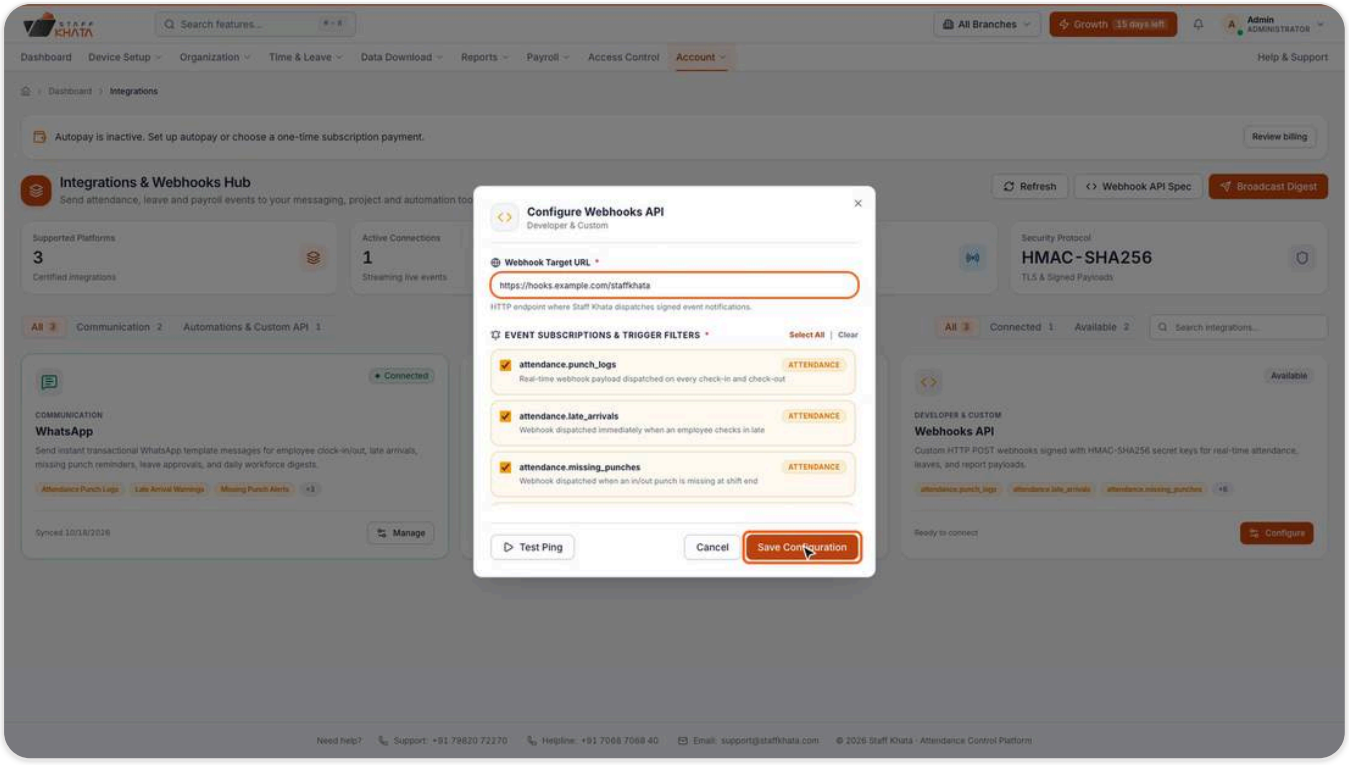
SMS દ્વારા એલર્ટ મોકલો

SMS Gateway એ જ રીતે કામ કરે છે: **Configure** પર ક્લિક કરો, પ્રોવાઇડર જોડો, પછી ઇવેન્ટ ટેમ્પલેટ સેટ કરો. તમે **MSG91**, **Fast2SMS** અથવા બીજા પ્રોવાઇડર માટે **Custom URL** (કસ્ટમ URL) પસંદ કરી શકો છો. ભારતીય SMS માટે તમારો DLT-મંજૂર સેન્ડર ID, એન્ટિટી ID અને ટેમ્પલેટ લખાણ જોઈએ, તેથી તેમને તમારા પ્રોવાઇડર પાસેથી તૈયાર રાખો.

બીજા સોફ્ટવેરને ઇવેન્ટ મોકલો (વેબહુક)

જો તમારા પોતાના સોફ્ટવેર કે ઓટોમેશન ટૂલને ખબર પડવી જોઈએ કે કોઈ પંચ ઇન કરે, રજા માટે અરજી કરે વગેરે, તો વેબહુક વાપરો.

1. **Webhooks API** કાર્ડ પર **Configure** પર ક્લિક કરો.
2. તમારો **Webhook Target URL** (વેબહુક લક્ષ્ય URL) દાખલ કરો.
3. **Event Subscriptions** (ઇવેન્ટ સબ્સ્ક્રિપ્શન) હેઠળ, મોકલવાની ઇવેન્ટ ટિક કરો.
4. કનેક્શન ચેક કરવા **Test Ping** (ટેસ્ટ પિંગ) પર, પછી **Save Configuration** (કન્ફિગરેશન સેવ કરો) પર ક્લિક કરો.



દરેક ઇવેન્ટ સહી કરેલી હોય છે, તેથી તમારી સિસ્ટમ ચેક કરી શકે છે કે તે ખરેખર Staff Khata તરફથી આવી છે. તમારા ડેવલપરને વિગતો **Webhook API Spec** (વેબહુક API સ્પેક) હેઠળ મળશે.

કનેક્શન બંધ કરવા, તેને ખોલો અને **Disconnect** (ડિસ્કનેક્ટ કરો) પર ક્લિક કરો.

14

વેબ અને મોબાઇલ પર કર્મચારી સેલ્ફ-સર્વિસ

પ્લાન: કર્મચારી લોગિનવાળા પ્લાન

કર્મચારી લોગિન સાથે, દરેક કર્મચારીને વેબ પર અને Android તથા iOS માટેની Staff Khata એપમાં પોતાનું Staff Khata એકાઉન્ટ મળે છે. તેઓ પોતાની હાજરી ચેક કરી શકે છે, ખોટા પંચ સુધારી શકે છે, રજા માટે અરજી કરી શકે છે અને પોતાની પગાર સ્લિપ જોઈ શકે છે, તેથી તમારી પાસે ઓછા પ્રશ્નો આવે છે.

> **પ્લાન જરૂરી:** નીચલા પ્લાનમાં કર્મચારી લોગિન લોક હોઈ શકે છે. હાલના પ્લાન માટે **Billing & Plan** (બિલિંગ અને પ્લાન) જુઓ.

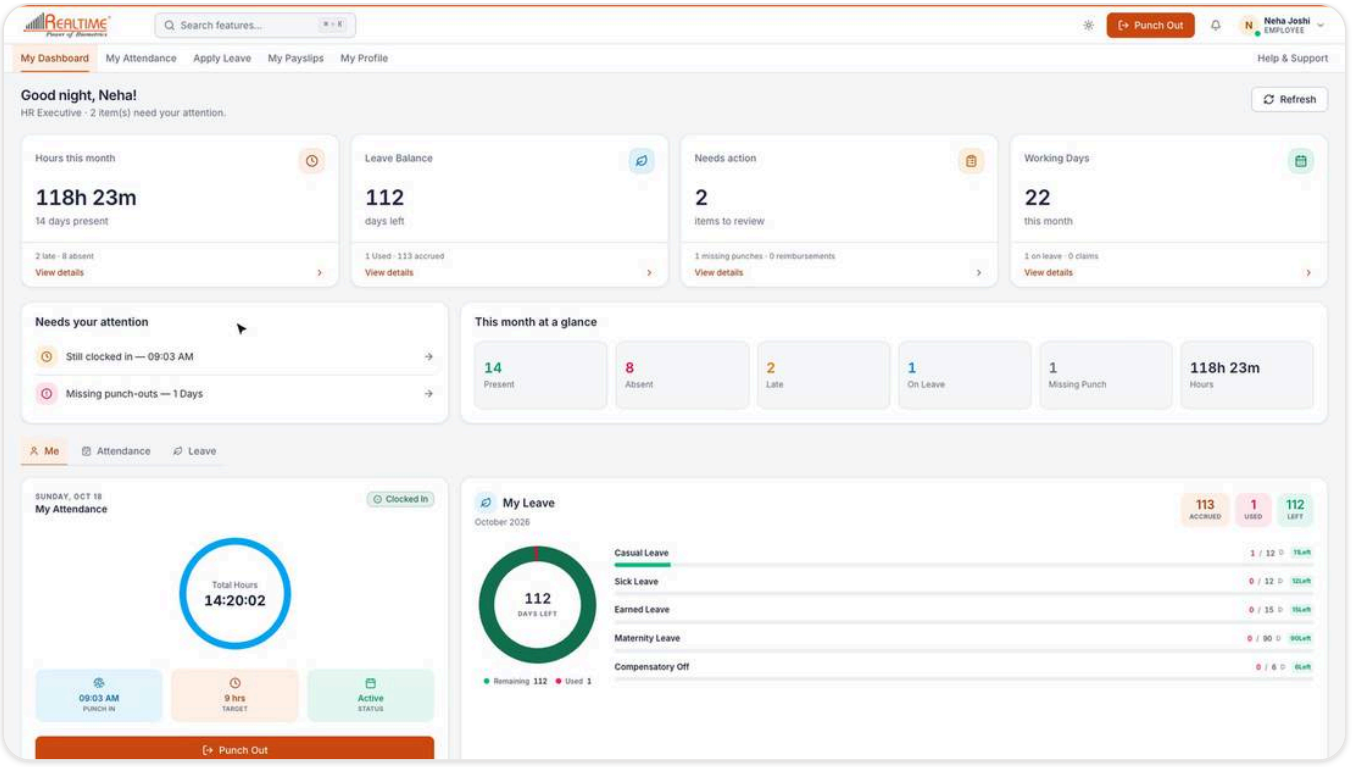
કર્મચારીઓને લોગિન આપો

1. **Organization** (સંસ્થા) → **Employee List** (કર્મચારી સૂચિ) પર ક્લિક કરો.
2. **Add Employee** (કર્મચારી ઉમેરો) ની બાજુનો તીર ખોલો અને **Invite Employee** (કર્મચારીને આમંત્રણ આપો) પર ક્લિક કરો, અથવા કર્મચારીને તેમના ઇમેઇલ અને મોબાઇલ નંબર સાથે ઉમેરો. જુઓ **કર્મચારીઓ ઉમેરો અને મેનેજ કરો**.
3. કોઈનો પાસવર્ડ સેટ કે રીસેટ કરવા, લાઇનનું મેનૂ ખોલો અને **Update Password** (પાસવર્ડ અપડેટ કરો) પર ક્લિક કરો.
4. કોઈને Staff Khata એપમાંથી સેલ્ફી સાથે પંચ ઇન કરવા દેવા, લાઇનનું મેનૂ ખોલો અને **Enable Mobile Punch** (મોબાઇલ પંચ ચાલુ કરો) પર ક્લિક કરો.

કર્મચારીઓ એ જ ઇમેઇલ અને પાસવર્ડથી https://attendance.staffkhata.com પર અથવા Staff Khata એપમાં સાઇન ઇન કરે છે.

My Dashboard (મારું ડેશબોર્ડ)

કર્મચારી સાઇન ઇન કરે ત્યારે **My Dashboard** પર પહોંચે છે. તે આ મહિનાના તેમના કલાકો, રજા બેલેન્સ, તેમનું ધ્યાન માંગતી કોઈપણ બાબત (જેમ કે ચૂકી ગયેલું પંચ-આઉટ), અને અત્યાર સુધીના કામકાજના દિવસો બતાવે છે. નીચેના ટેબ મહિનાની તેમની હાજરી અને રજાની વિગતો આપે છે.



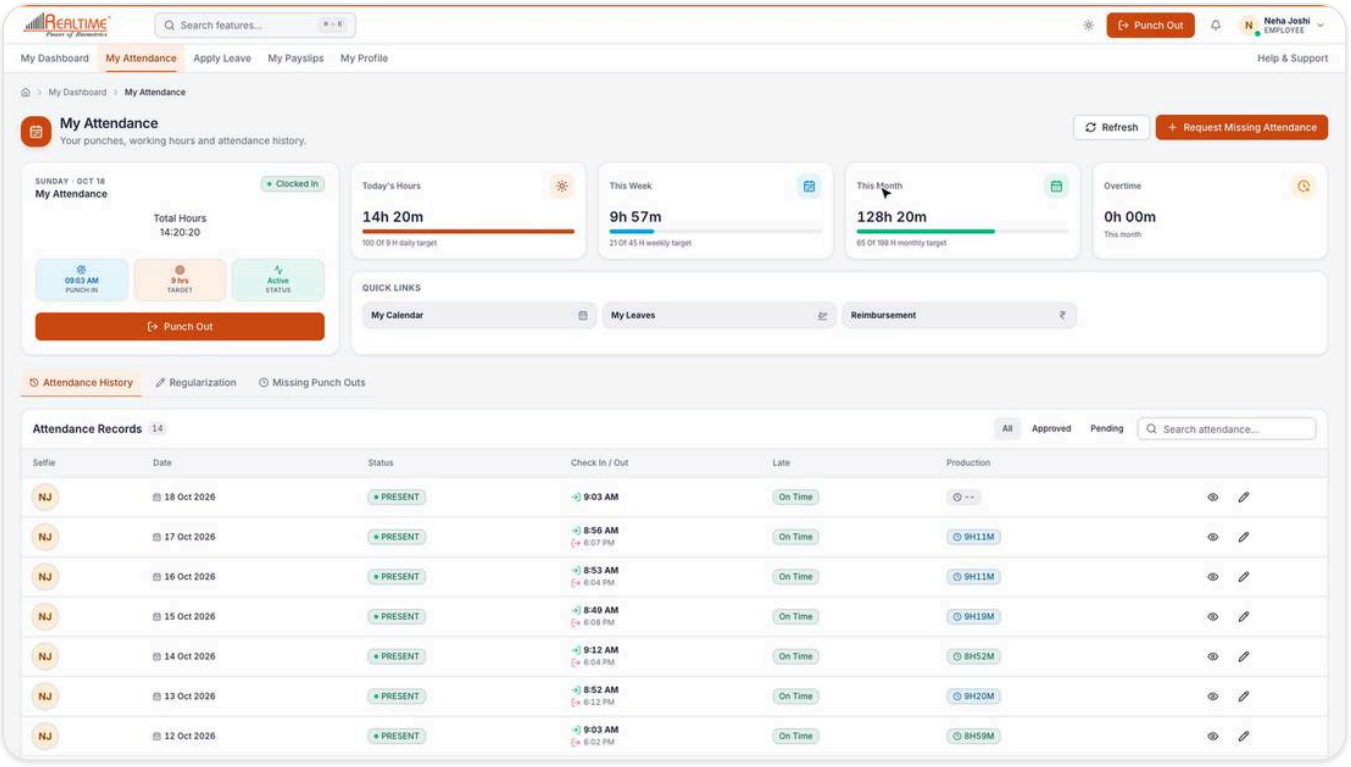
My Attendance (મારી હાજરી)

My Attendance આજના કલાકો, આ અઠવાડિયું, આ મહિનો અને કોઈપણ ઓવરટાઇમ બતાવે છે.

બ્રાઉઝરમાંથી પંચ ઇન કરો

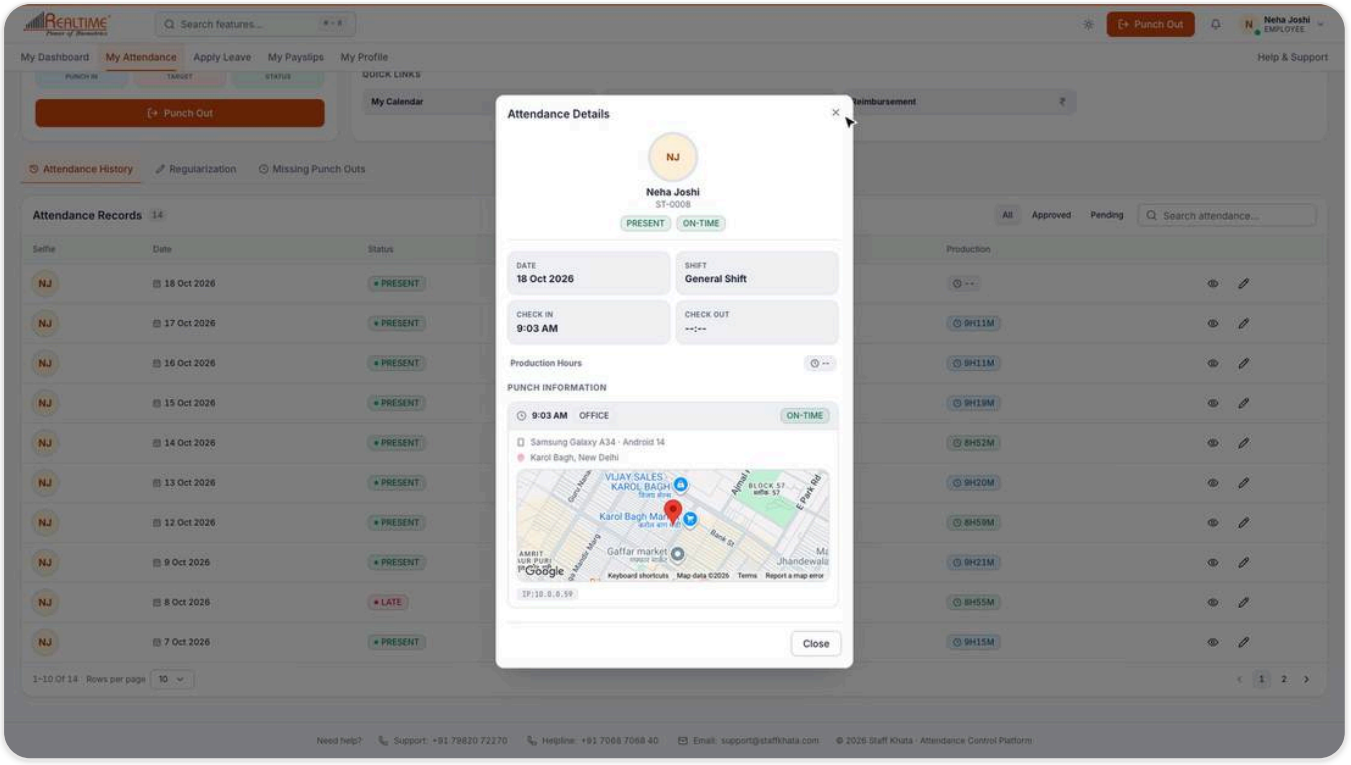
1. **Punch In** (પંચ ઇન) પર ક્લિક કરો (ઉપર જમણી બાજુ અથવા પેજ પર).
2. બ્રાઉઝર પૂછે ત્યારે કેમેરા અને લોકેશનની મંજૂરી આપો.
3. સેલ્ફી લો અને પુષ્ટિ કરો.

પંચ સેલ્ફી અને લોકેશન સાથે સેવ થાય છે. દિવસના અંતે **Punch Out** (પંચ આઉટ) પર ક્લિક કરો.



ઇતિહાસ જુઓ

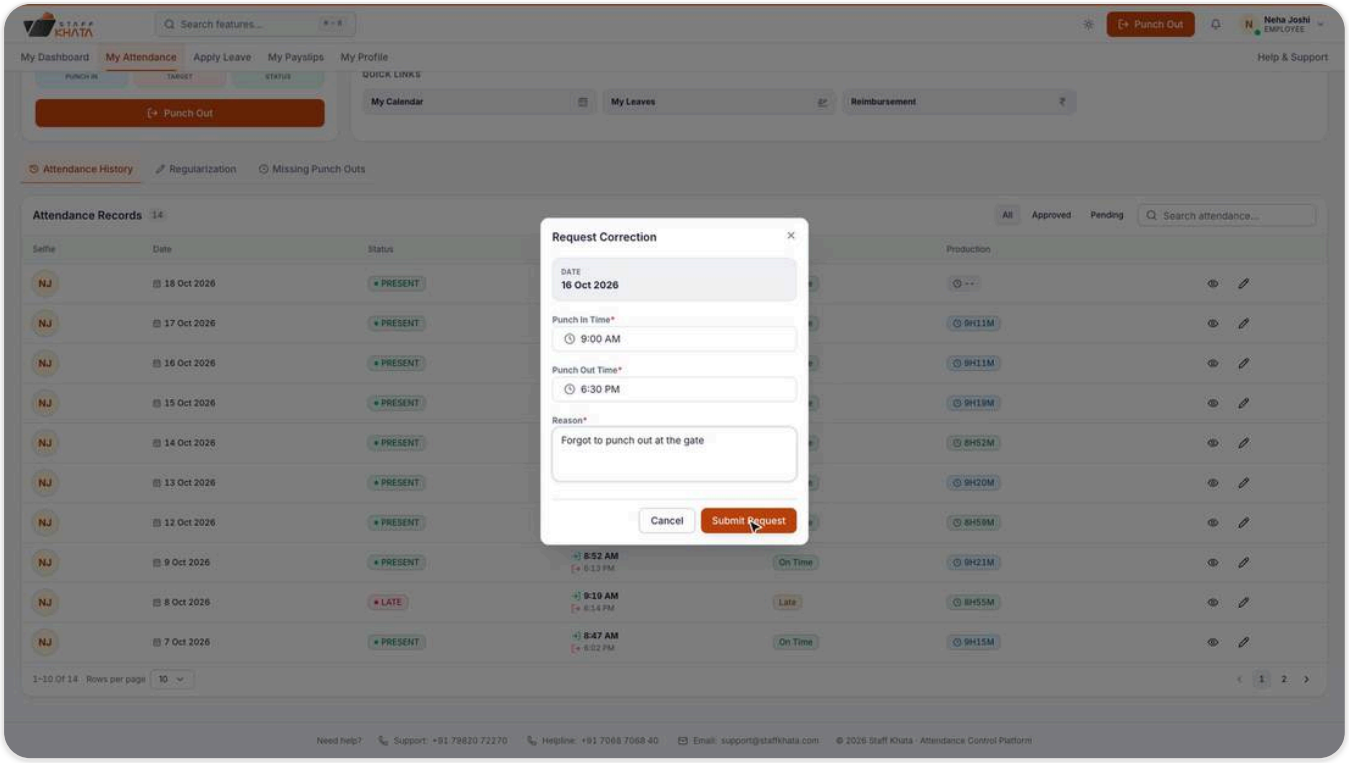
Attendance History (હાજરી ઇતિહાસ) ટેબ દરેક દિવસ બતાવે છે. પંચનો સમય, વપરાયેલ ડિવાઇસ અને નકશા પર લોકેશન જોવા કોઈ દિવસ પરના આંખના આઇકન પર ક્લિક કરો.



ખોટું પંચ સુધારો

1. તે દિવસ પરના એડિટ આઇકન પર ક્લિક કરો.
2. **Request Correction** (સુધારાની વિનંતી) માં, **Punch In Time** (પંચ ઇન સમય) અને **Punch Out Time** (પંચ આઉટ સમય) સેટ કરો.
3. **Reason** (કારણ) દાખલ કરો અને **Submit Request** (વિનંતી મોકલો) પર ક્લિક કરો.

વિનંતી મંજૂરી માટે તમારી પાસે આવે છે. કર્મચારીઓ તેને **Regularization** (નિયમિતીકરણ) ટેબ પર ટ્રેક કરે છે. પંચ-આઉટ વગરના દિવસો **Missing Punch Outs** (ખૂટતા પંચ આઉટ) હેઠળ સૂચિમાં છે, અને **Request Missing Attendance** (ખૂટતી હાજરીની વિનંતી) એવા દિવસો માટે છે જ્યારે બિલકુલ પંચ ન થયું હોય.



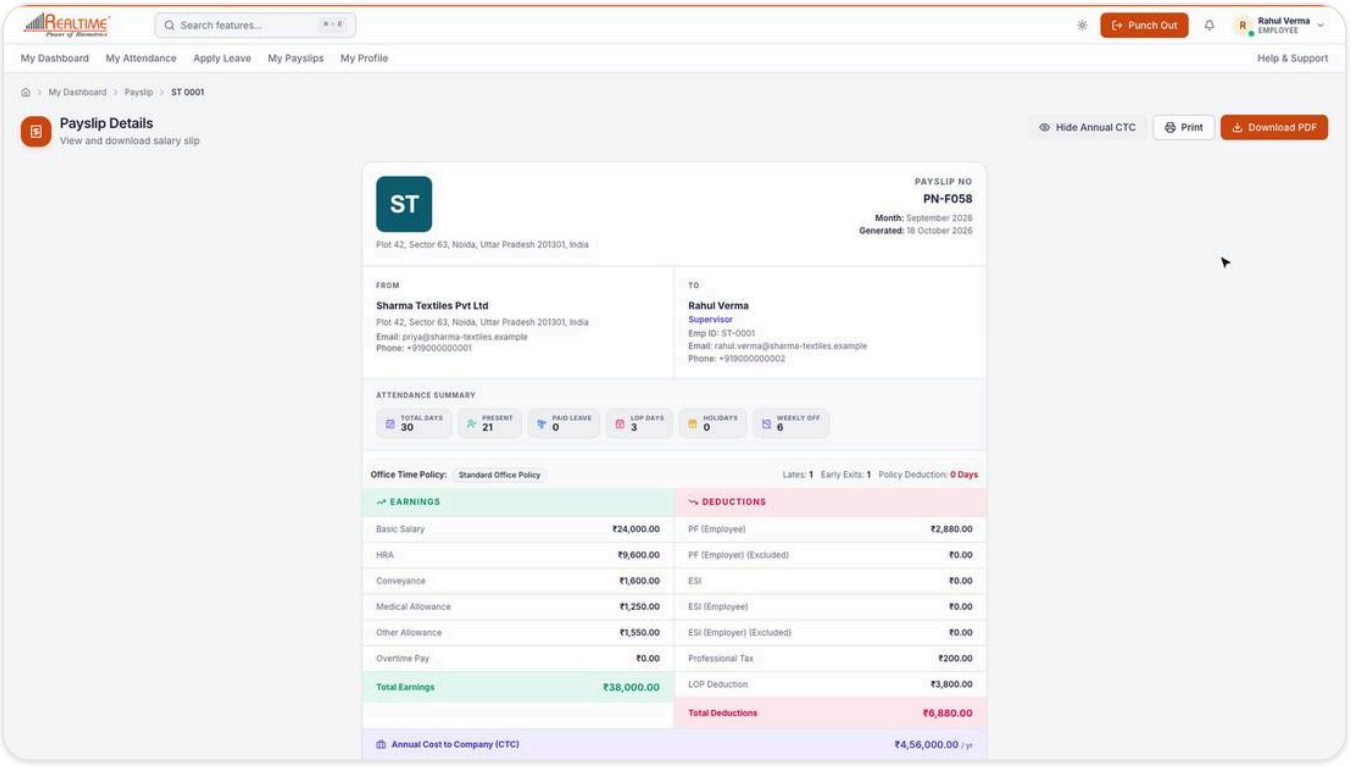
Apply Leave (રજા માટે અરજી)

Apply Leave હેઠળ, કર્મચારીઓ પોતાનું રજા બેલેન્સ અને દરેક વિનંતીની સ્થિતિ જુએ છે. તેઓ **Apply Leave** પર ક્લિક કરે છે, **Leave Type** (રજાનો પ્રકાર), તારીખો (અથવા **Half Day** (હાફ ડે)) પસંદ કરે છે, કારણ ઉમેરે છે અને સબમિટ કરે છે. તમે હંમેશની જેમ તેને મંજૂર કે નામંજૂર કરો છો.

My Payslips (મારી પગાર સ્લિપ)

My Payslips હેઠળ, કર્મચારી કમાણી, કપાત અને કામ કરેલા દિવસો સાથે ચૂકવાયેલો દરેક પગાર જોવા મહિનો અને વર્ષ પસંદ કરે છે. હાજરી, કમાણી, કપાત અને શબ્દોમાં ચોખ્ખા પગાર સાથેની પૂરી પગાર સ્લિપ ખોલવા **View** (જુઓ) પર

ક્લિક કરો, અને તેને PDF તરીકે ડાઉનલોડ કરો.



My Profile (મારી પ્રોફાઇલ)

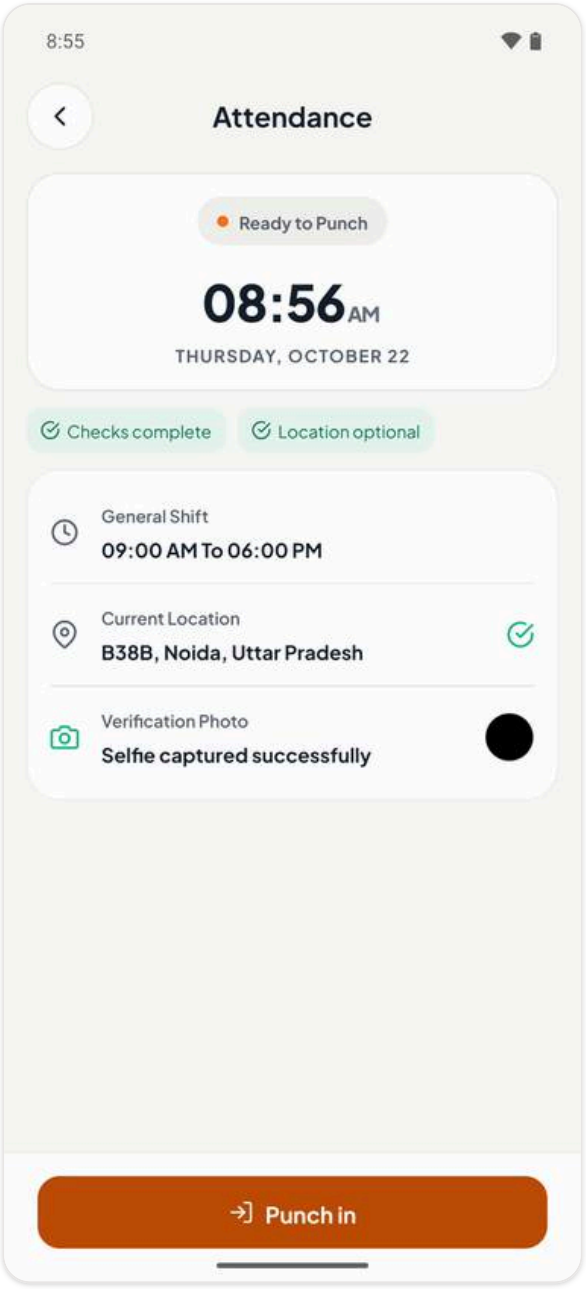
My Profile વ્યક્તિગત વિગતો, કારકિર્દીનો ઇતિહાસ અને બેંકની માહિતી એક જ જગ્યાએ બતાવે છે.

Staff Khata એપ પર

મોબાઇલ એપ કર્મચારીઓને એ જ સુવિધાઓ તેમના ખિસ્સામાં આપે છે:

- **Mark Attendance** (હાજરી નોંધો): સેલ્ફી અને લોકેશન સાથે પંચ ઇન અને આઉટ. જો તેમના માટે મોબાઇલ પંચિંગ બંધ હોય, તો તેઓ તેના બદલે તેમને સોંપેલું Realtime બાયોમેટ્રિક ડિવાઇસ વાપરે છે.
- **Attendance** (હાજરી): મહિનાનું કેલેન્ડર. પંચની સમયરેખા અને ચેક-ઇન લોકેશન જોવા કોઈ દિવસ પર ટેપ કરો, અને તેને સુધારવા **Request Regularisation** (નિયમિતીકરણની વિનંતી) પર ટેપ કરો.
- **Leave** (રજા): પૂરા દિવસ, અડધા દિવસ કે તારીખ શ્રેણી માટે અરજી કરો, અને વિનંતીની સ્થિતિ જુઓ.
- **Payslip** (પગાર સ્લિપ): કોઈપણ મહિનો જુઓ અને **Download PDF** (PDF ડાઉનલોડ કરો) પર ટેપ કરો.
- **Claims & Reimbursement** (ક્લેમ અને રીઇમ્બર્સમેન્ટ): બિલના ફોટો કે PDF સાથે એડવાન્સ કે ખર્ચનો ક્લેમ મોકલો. તે તમારી મંજૂરી માટે **Advances & Reimbursements** (એડવાન્સ અને રીઇમ્બર્સમેન્ટ) માં આવે છે.

- **Profile** (પ્રોફાઇલ): વ્યક્તિગત અને નોકરીની વિગતો.



સૂચન: જો જીઓ-ફેન્સિંગ ચાલુ હોય, તો કર્મચારીઓ મંજૂર વિસ્તારની અંદર હોય ત્યારે જ એપમાંથી પંચ કરી શકે છે. જુઓ હાજરીના નિયમો અને ઓફિસ ટાઇમ પોલિસી.

15

Journey Tracker (એડ-ઓન)

પ્લાન: Journey Tracker એડ-ઓન

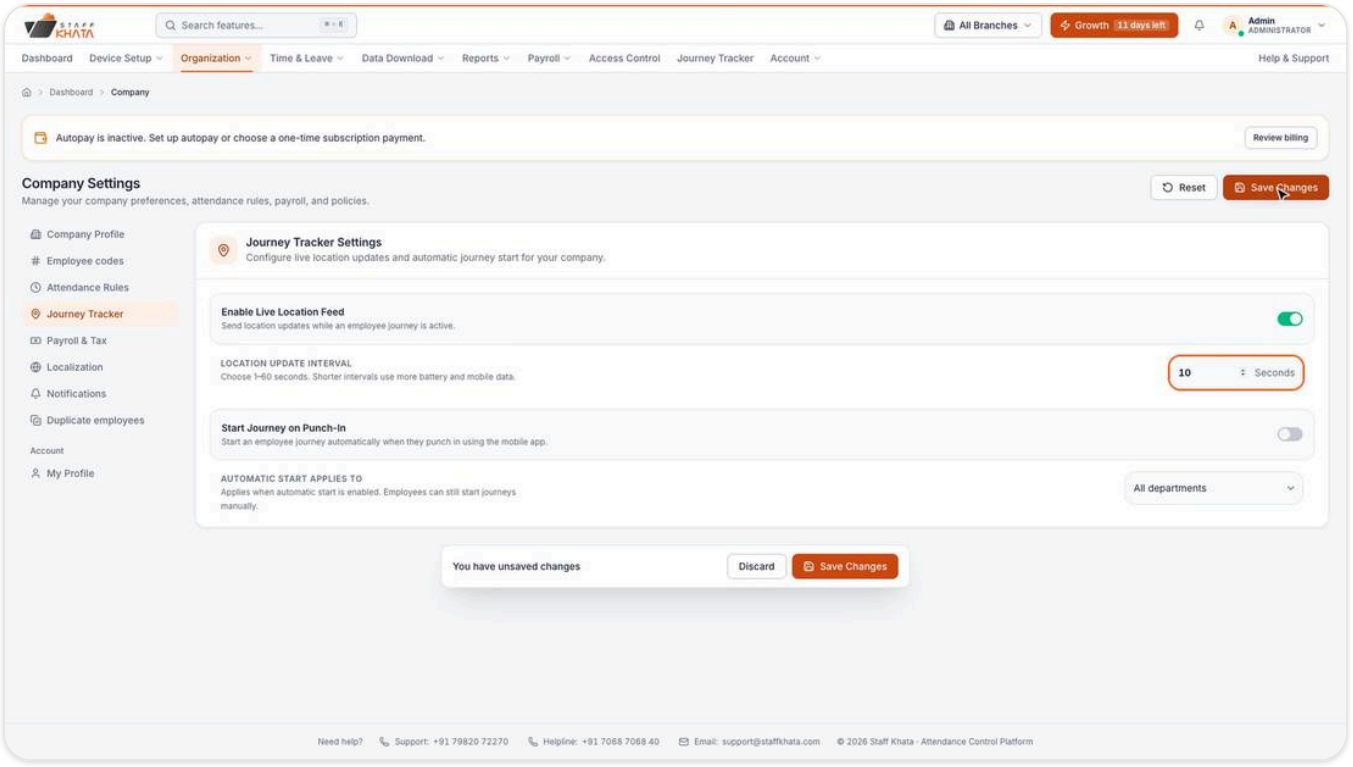
Journey Tracker રસ્તા પર કામ કરતા સ્ટાફ માટે છે: સેલ્સ વિઝિટ, ડિલિવરી, સર્વિસ કૉલ. કર્મચારીઓ Staff Khata મોબાઇલ એપ પર પોતાની ટ્રિપ નોંધે છે, અને તમે વેબ એપમાંથી જુઓ છો કે તેઓ ક્યાં છે, ક્યાં રોકાયા અને શું ખર્ચ્યું.

> **પ્લાન જરૂરી:** Journey Tracker એક પેઇડ એડ-ઓન છે. **Journey Tracker** મેનૂ અને સેટિંગ્સ ટેબ તમારા એકાઉન્ટ પર એડ-ઓન સક્રિય થયા પછી જ દેખાય છે. હાલની કિંમતો માટે **Billing & Plan** (બિલિંગ અને પ્લાન) જુઓ.

Journey Tracker ચાલુ કરો

તમારી ટીમ તેને વાપરવાનું શરૂ કરે તે પહેલાં ફોન કેટલી વાર લોકેશન મોકલે તે સેટ કરો.

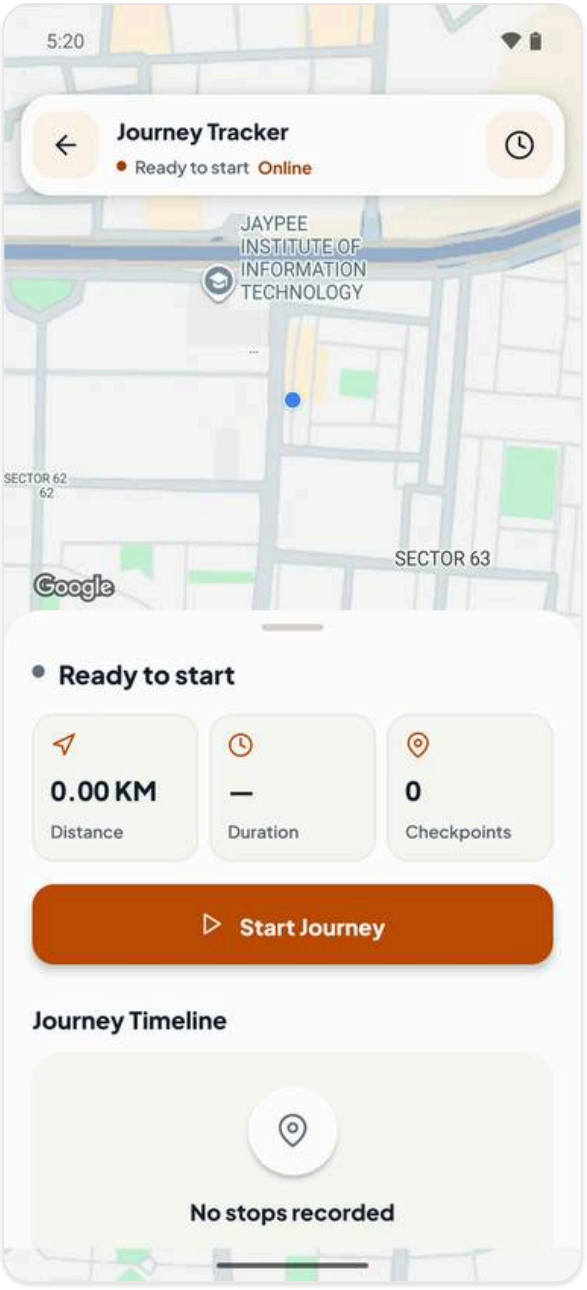
1. **Organization** (સંસ્થા) → **Company** (કંપની) પર ક્લિક કરો.
2. **Company Settings** (કંપની સેટિંગ્સ) માં **Journey Tracker** ટેબ ખોલો.
3. **Enable Live Location Feed** (લાઇવ લોકેશન ફીડ ચાલુ કરો) ચાલુ કરો.
4. **Location Update Interval** (લોકેશન અપડેટ અંતરાલ) સેકન્ડમાં દાખલ કરો. મોટાભાગની ટીમો માટે દસ સેકન્ડ સારું ચાલે છે.
5. **Save Changes** (ફેરફારો સેવ કરો) પર ક્લિક કરો. તમને "Journey settings saved" (જર્ની સેટિંગ્સ સેવ થઈ) દેખાશે.



સેટિંગ	તે શું કરે છે
Enable Live Location Feed	કર્મચારીની જર્ની ચાલુ હોય ત્યારે લોકેશન અપડેટ મોકલે છે.
Location Update Interval	ફોન કેટલી વાર પોતાનું લોકેશન મોકલે, 1 થી 60 સેકન્ડ. ટૂંકા અંતરાલ વધુ બેટરી અને મોબાઇલ ડેટા વાપરે છે.
Start Journey on Punch-In (પંચ-ઇન પર જર્ની શરૂ કરો)	કર્મચારી મોબાઇલ એપ પર પંચ ઇન કરે ત્યારે જર્ની આપોઆપ શરૂ કરે છે.
Automatic Start Applies To (આપોઆપ શરૂઆત કોના પર લાગુ)	**All departments** (બધા વિભાગો), અથવા ફક્ત **Selected departments** (પસંદ કરેલા વિભાગો). કર્મચારીઓ હજુ પણ હાથથી જર્ની શરૂ કરી શકે છે.

જર્ની શરૂ કરો (કર્મચારી, મોબાઇલ એપ)

1. Staff Khata એપની **Home** (હોમ) સ્ક્રીન પર **Journeys** (જર્ની) પર ટેપ કરો. તમે **More** (વધુ) → **Journey Tracker** પર પણ જઈ શકો છો.
2. **Start Journey** (જર્ની શરૂ કરો) પર ટેપ કરો, પછી પુષ્ટિ પર **Done** (થઈ ગયું) પર ટેપ કરો.



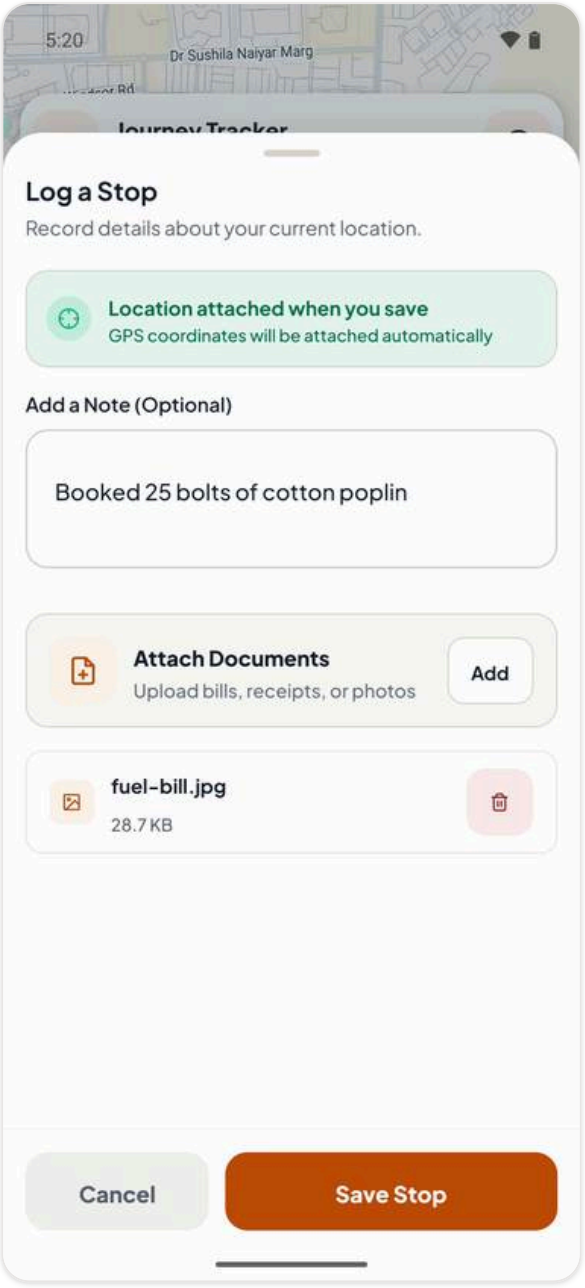
હવે સ્ક્રીન અત્યાર સુધીના અંતર, સમયગાળા અને ચેકપોઇન્ટ સાથે **On Trip** (ટ્રિપ પર) બતાવે છે. એપ બેકગ્રાઉન્ડમાં હોય ત્યારે પણ ફોન પોતાનું લોકેશન મોકલતો રહે છે.

> **સૂચન:** જો એપ ચેતવણી આપે "Battery optimization is on — tracking may stop" (બેટરી ઓપ્ટિમાઇઝેશન ચાલુ છે — ટ્રેકિંગ બંધ થઈ શકે છે), તો **Fix** (ઠીક કરો) પર ટેપ કરો અને તેને મંજૂરી આપો. કેટલાક ફોન બેટરી બચાવવા બેકગ્રાઉન્ડ એપ બંધ કરે છે, જેનાથી રૂટમાં ખાલી જગ્યા રહે છે.

ગ્રાહક પાસે ચેકપોઇન્ટ ઉમેરો

ચેકપોઇન્ટ એક સ્ટોપ નોંધે છે: તે ક્યાં હતો, શું થયું અને કોઈપણ બિલ.

1. ટ્રિપ સ્ક્રીન પર **Add Checkpoint** (ચેકપોઇન્ટ ઉમેરો) પર ટેપ કરો. **Log a Stop** (સ્ટોપ નોંધો) શીટ ખૂલે છે. તમારું લોકેશન આપોઆપ જોડાય છે.
2. **Add a Note (Optional)** (નોંધ ઉમેરો, વૈકલ્પિક) હેઠળ, શું થયું તે લખો, ઉદાહરણ તરીકે તમે બુક કરેલો ઓર્ડર.
3. બિલ, રસીદ કે ફોટા ઉમેરવા **Attach Documents** (દસ્તાવેજો જોડો) પર ટેપ કરો. **Take Photo** (ફોટો લો) અથવા **Browse Files** (ફાઇલો બ્રાઉઝ કરો) પસંદ કરો.
4. **Save Stop** (સ્ટોપ સેવ કરો) પર ટેપ કરો.



જર્ની પૂરી કરો

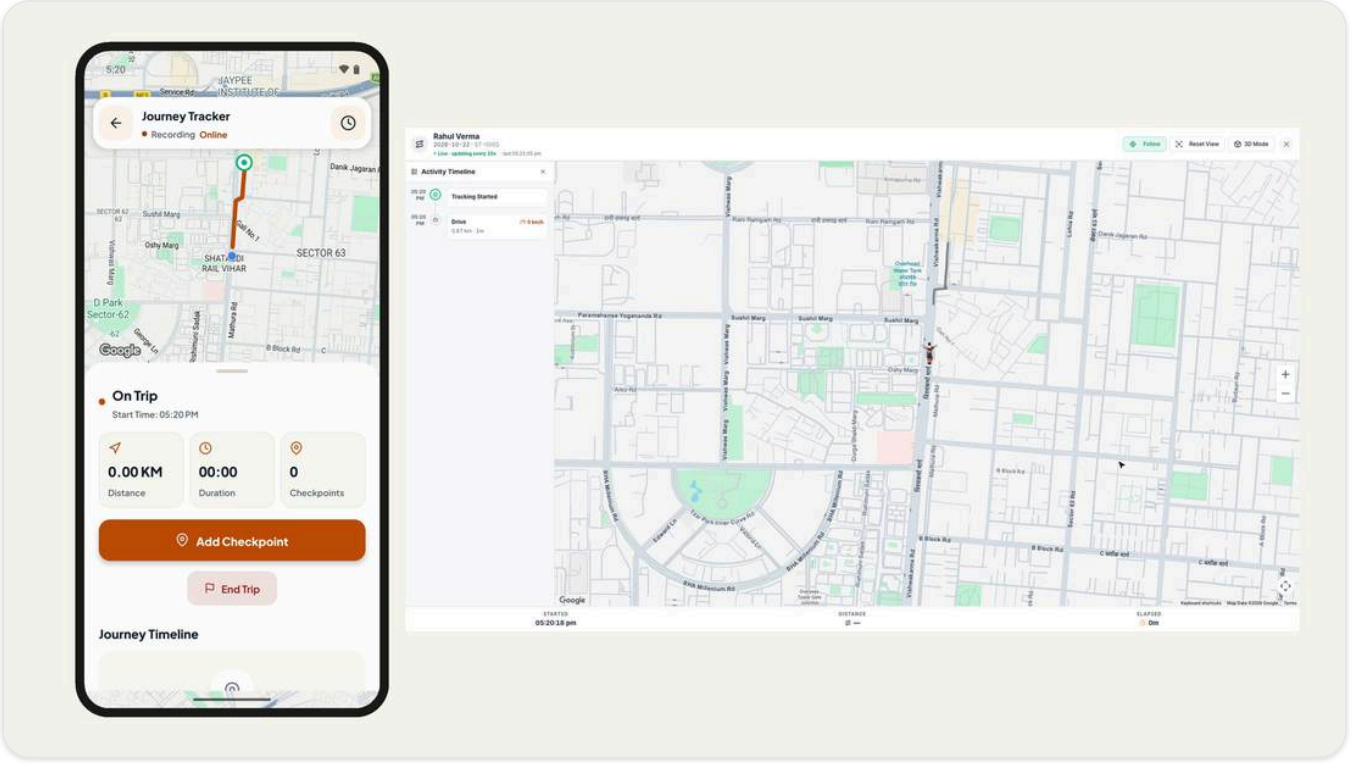
1. કામ પૂરું થાય ત્યારે **End Trip** (ટ્રિપ પૂરી કરો) પર ટેપ કરો.

2. **End trip** થી પુષ્ટિ કરો. જર્ની પૂરી કર્યા પછી તમે તેને ફરી ચાલુ કરી શકતા નથી.

જર્ની તેના રૂટ, કુલ અંતર અને દરેક સ્ટોપ સાથે બંધ થાય છે. કર્મચારીઓ પાછલી ટ્રિપ **More** → **Journey History** (જર્ની ઇતિહાસ) હેઠળ જોઈ શકે છે.

તમારી ટીમને લાઇવ જુઓ (એડમિન)

1. ઉપરના મેનૂમાં **Journey Tracker** પર ક્લિક કરો.
2. **Refresh** (રિફ્રેશ) પર ક્લિક કરો. ટ્રિપ પર હોય તે દરેક **Live now** (હમણાં લાઇવ) હેઠળ દેખાય છે.
3. **Journeys List** (જર્ની સૂચિ) માં, ચાલુ જર્નીનો લાઇવ નકશો ખોલવા તેના પરના નકશા આઇકન પર ક્લિક કરો. નવા લોકેશન આવે તેમ નકશો કર્મચારીને અનુસરે છે, અને ડાબી બાજુ **Activity Timeline** (પ્રવૃત્તિ સમયરેખા) હોય છે.



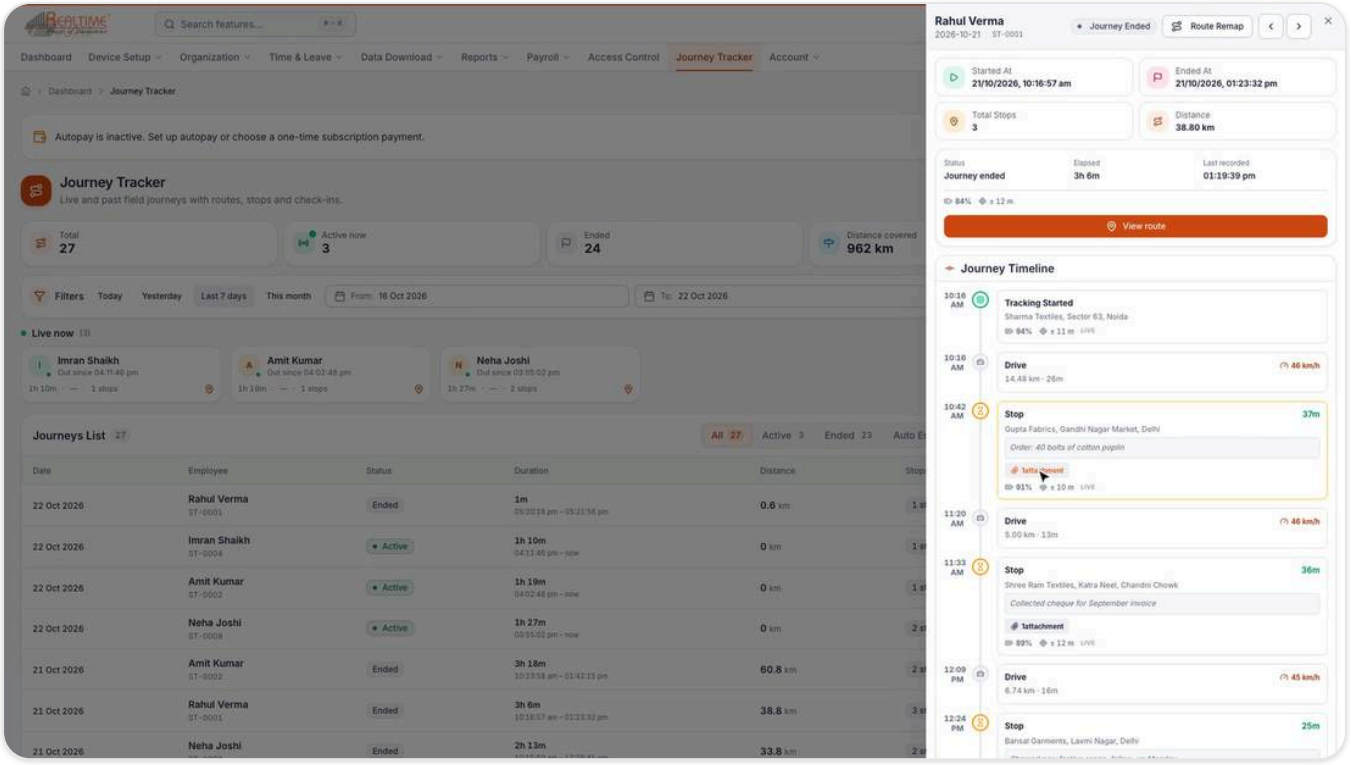
બધાને એકસાથે જોવા, ઉપર જમણી બાજુ **Live Locations** (લાઇવ લોકેશન) પર ક્લિક કરો. તે ટ્રિપ પરના દરેક કર્મચારીને એક જ નકશા પર બતાવે છે.

જર્ની ઇતિહાસ તપાસો

1. **Filters** (ફિલ્ટર) હેઠળ, **Today** (આજે), **Yesterday** (ગઈકાલે), **Last 7 days** (છેલ્લા 7 દિવસ) અથવા **This month** (આ મહિનો) પસંદ કરો, અથવા તમારી પોતાની **From** (થી) અને **To** (સુધી) તારીખો સેટ કરો. તમે

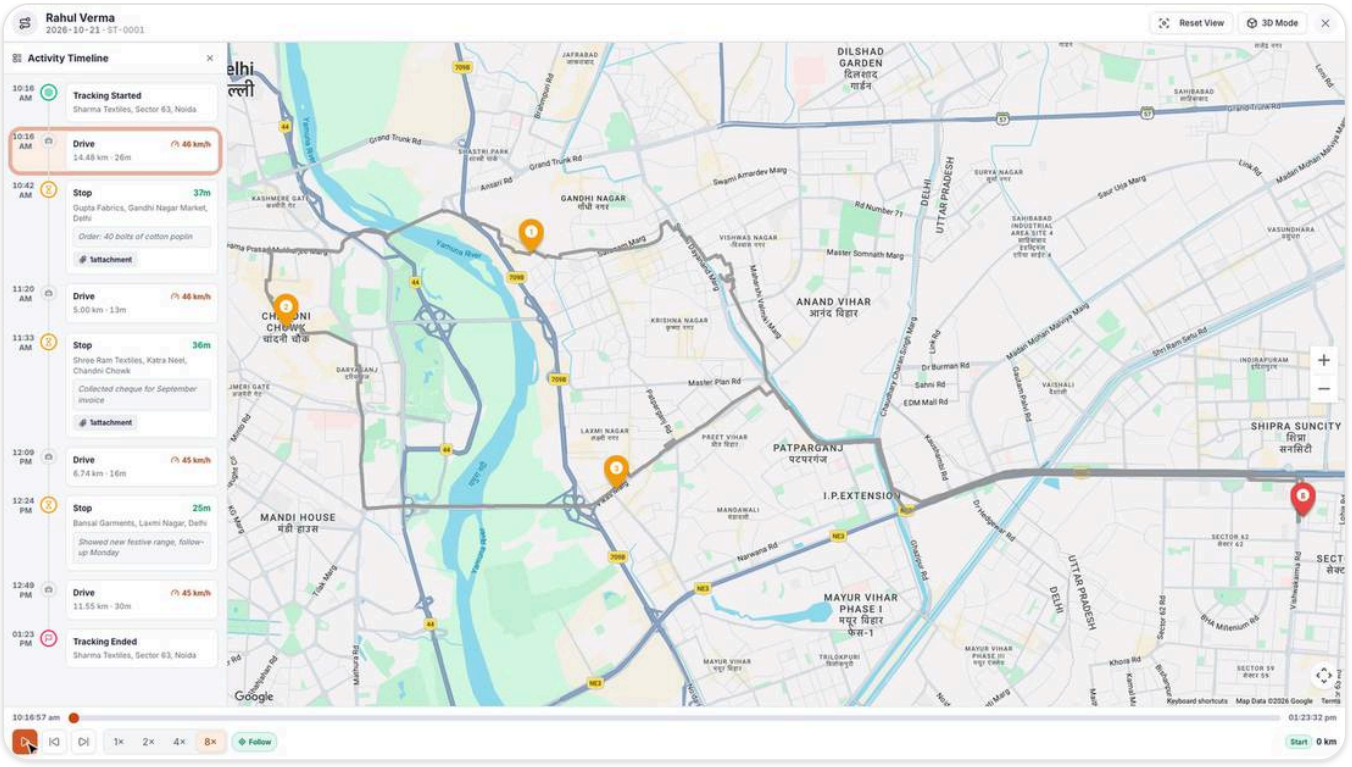
એક કર્મચારી પણ પસંદ કરી શકો છો.

2. ઉપરના કાર્ડ **Total** (કુલ) જર્ની, **Active now** (હમણાં સક્રિય), **Ended** (પૂરી થયેલી), **Distance covered** (કાપેલું અંતર) અને **Avg. duration** (સરેરાશ સમયગાળો) બતાવે છે.
3. સૂચિ ફિલ્ટર કરવા **All** (બધી), **Active** (સક્રિય), **Ended** અને **Auto Ended** (આપોઆપ પૂરી થયેલી) ટેબ, અને તેને ડાઉનલોડ કરવા **Export** (એક્સપોર્ટ) વાપરો.
4. કોઈપણ જર્ની પરના આંખના આઇકન પર ક્લિક કરો. પેનલ શરૂઆત અને અંતનો સમય, કુલ સ્ટોપ, અંતર અને **Journey Timeline** (જર્ની સમયરેખા) બતાવે છે: દરેક ડ્રાઇવ અને દરેક સ્ટોપ, તે કેટલો સમય ચાલ્યો તેની સાથે. ચેકપોઇન્ટ કર્મચારીની નોંધ બતાવે છે, અને બિલ ખોલવા તમે **attachment** (જોડાણ) પર ક્લિક કરી શકો છો.



રૂટ ફરી ચલાવો

1. જર્ની પેનલમાં **View route** (રૂટ જુઓ) પર ક્લિક કરો. આખી ટ્રિપ દરેક સ્ટોપના નંબર સાથે નકશા પર દોરાય છે.
2. દિવસ ફરી ચલાવવા પ્લે દબાવો. **1×**, **2×**, **4×** અથવા **8×** ઝડપ પસંદ કરો.
3. શેરીઓને નજીકથી જોવા **3D Mode** (3D મોડ) પર, અને સેટેલાઇટ વ્યૂ માટે **Satellite** (સેટેલાઇટ) પર ક્લિક કરો. **Reset View** (વ્યૂ રીસેટ કરો) નકશાને પાછો લાવે છે.



नोंध: જો કોઈ ટ્રિપ પૂરી કરવાનું ભૂલી જાય, તો તમે તેને જર્ની પેનલમાંથી પૂરી કરી શકો છો. ચાલુ રહી ગયેલી જર્ની પોતાની મેળે પણ બંધ થઈ શકે છે અને **Auto Ended** તરીકે દેખાય છે.

16

Pro HRMS (એડ-ઓન)

પ્લાન: Pro HRMS એડ-ઓન

Pro HRMS હાજરી ઉપરાંત તમને જોઈતા HR ટૂલ ઉમેરે છે: કંપની ફીડ, તમારું રિપોર્ટિંગ માળખું, રેફરલ, એસેટ ટ્રેકિંગ, પોલિસી અને સપોર્ટ ડેસ્ક. તે Manager રોલ પણ ઉમેરે છે, જેથી ટીમ લીડ પોતાના લોકોનું ધ્યાન રાખી શકે.

> **પ્લાન જરૂરી:** Pro HRMS એક પેઇડ એડ-ઓન છે. તેના મેનૂ તમારા એકાઉન્ટ પર તે સક્રિય થયા પછી જ દેખાય છે. હાલની કિંમતો માટે **Billing & Plan** (બિલિંગ અને પ્લાન) જુઓ.

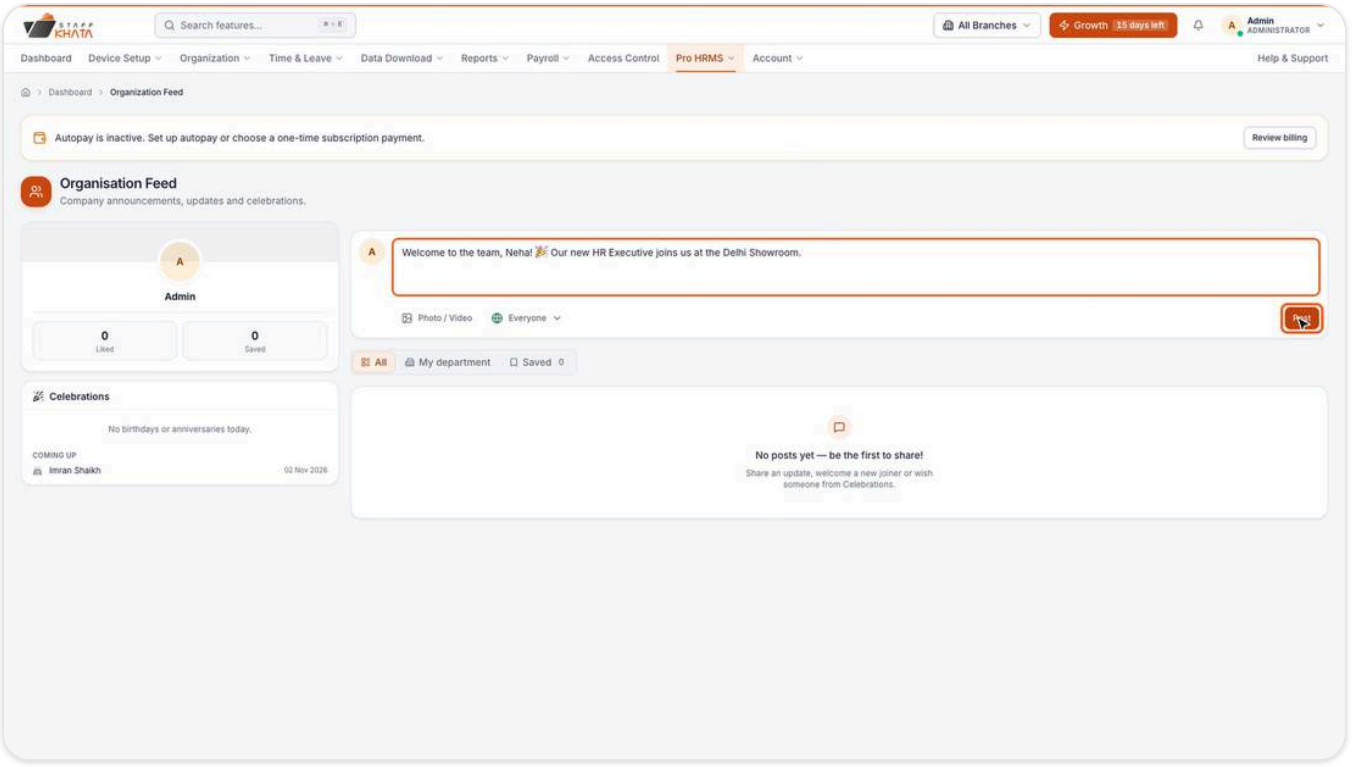
Pro HRMS મેનૂ શોધો

એડ-ઓન સક્રિય થાય એટલે એડમિન અને મેનેજર માટે ઉપરના બારમાં, અને કર્મચારી પેનલમાં **Pro HRMS** મેનૂ દેખાય છે. નીચે આપેલું બધું એ મેનૂમાં છે.

Organisation Feed (સંસ્થા ફીડ)

જાહેરાતો, સ્વાગત અને ઉજવણી માટેની એક સહિયારી દીવાલ.

1. **Pro HRMS** → **Organization Feed** (સંસ્થા ફીડ) પર ક્લિક કરો.
2. પોસ્ટ બોક્સમાં લખો. મીડિયા જોડવા **Photo / Video** (ફોટો / વીડિયો) પર ક્લિક કરો.
3. તેને કોણ જોશે તે પસંદ કરો: **Everyone** (બધા) અથવા **Specific Department** (ચોક્કસ વિભાગ).
4. **Post** (પોસ્ટ કરો) પર ક્લિક કરો.

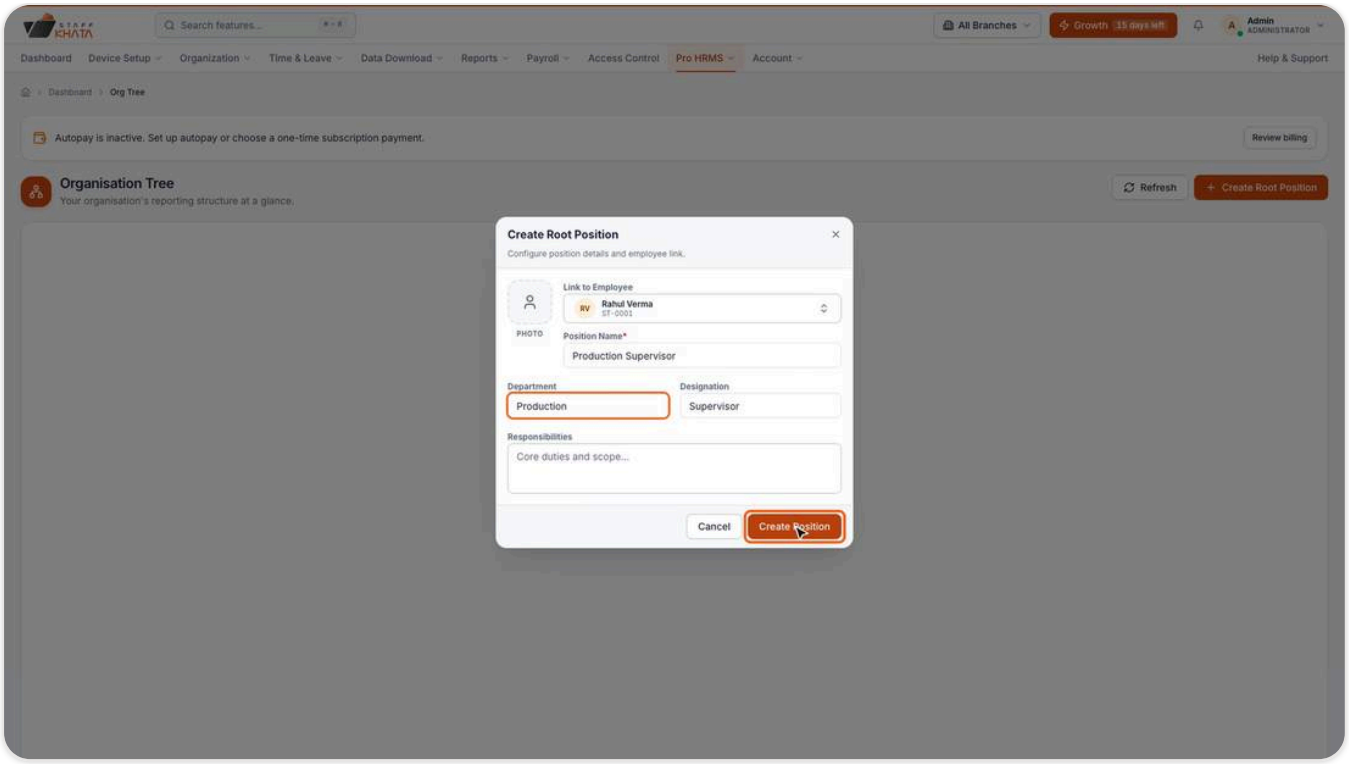


કર્મચારીઓ પોસ્ટને લાઇક, કોમેન્ટ અને સેવ કરી શકે છે. **Celebrations** (ઉજવણી) કાર્ડ આજના અને આવનારા જન્મદિવસ અને કામની વર્ષગાંઠ બતાવે છે.

Org Tree (ઓર્ગ ટ્રી)

Org Tree બતાવે છે કે કોણ કોને રિપોર્ટ કરે છે.

1. **Pro HRMS → Org Tree** પર ક્લિક કરો.
2. **Create First Position** (પહેલું પદ બનાવો) પર ક્લિક કરો (પછીથી, **Create Root Position** (મૂળ પદ બનાવો)).
3. **Link to Employee** (કર્મચારી સાથે જોડો) હેઠળ કર્મચારી પસંદ કરો, પછી **Position Name** (પદનું નામ), **Department** (વિભાગ) અને **Designation** (હોદ્દો) ભરો. **Responsibilities** (જવાબદારીઓ) અને ફોટો વૈકલ્પિક છે.
4. **Create Position** (પદ બનાવો) પર ક્લિક કરો. ટ્રી નીચે તરફ બનાવવા કોઈ પદ પર **Add Direct Report** (સીધો રિપોર્ટ ઉમેરો) વાપરો.



જ્યાં સુધી તમે ભરતી ન કરો ત્યાં સુધી પદ ખાલી રહી શકે છે. કર્મચારીઓ ટ્રી **My Org Tree** (મારું ઓર્ગ ટ્રી) હેઠળ જુએ છે.

Job Referrals (જોબ રેફરલ)

1. **Pro HRMS** → **Job Referrals** → **Add Job Opening** (જોબ ઓપનિંગ ઉમેરો) પર ક્લિક કરો.
2. **Job Title** (જોબ ટાઇટલ), **Description** (વર્ણન), **Location** (સ્થળ) અને **Department** દાખલ કરો, પછી સેવ કરો.

કર્મચારીઓ પોતાના **Job Referrals** પેજ પર ખુલ્લી જગ્યાઓ જુએ છે અને પોતાના ઓળખીતાનું નામ આગળ કરવા **Refer Now** (હમણાં રેફર કરો) પર ક્લિક કરે છે. તમે **View Referrals** (રેફરલ જુઓ) હેઠળ ઉમેદવારો તપાસો છો અને દરેકને **Pending** (બાકી), **Hired** (ભરતી થયેલ) અથવા **Rejected** (નામંજૂર) માં ખસેડો છો.

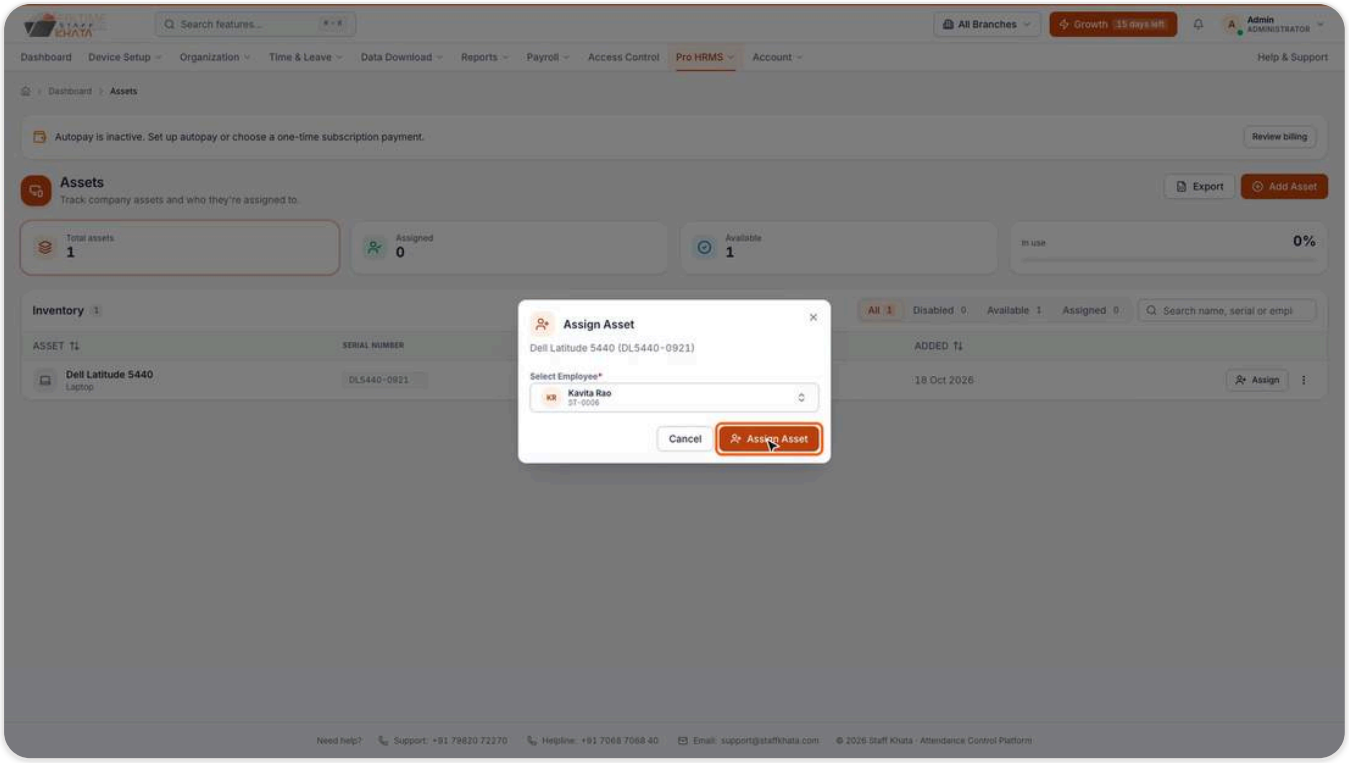
Daily Work Updates (દૈનિક કામ અપડેટ)

કર્મચારીઓ **Submit Today's Work Update** (આજનું કામ અપડેટ સબમિટ કરો) પર ક્લિક કરે છે અને તેમણે શું કામ કર્યું તેનું વર્ણન કરે છે. એડમિન અને મેનેજર દરેકના અપડેટ **Pro HRMS** → **Daily Work Updates** હેઠળ, તારીખ કે કર્મચારી દ્વારા ફિલ્ટર કરીને જુએ છે, અને તેમને **Export** (એક્સપોર્ટ) કરી શકે છે.

Assets (એસેટ)

કંપનીના લેપટોપ, ફોન અને બીજી મિલકતનો હિસાબ રાખો.

1. **Pro HRMS** → **Assets** → **Add Asset** (એસેટ ઉમેરો) પર ક્લિક કરો.
2. પ્રકાર પસંદ કરો (ઉદાહરણ તરીકે **Laptop** (લેપટોપ)), **Asset Name** (એસેટનું નામ) અને **Serial Number** (સીરિયલ નંબર) દાખલ કરો, અને સેવ કરો.
3. **Inventory** (ઇન્વેન્ટરી) સૂચિમાં, એસેટ પર **Assign** (સોંપો) પર ક્લિક કરો, **Select Employee** (કર્મચારી પસંદ કરો) હેઠળ કર્મચારી પસંદ કરો, અને **Assign Asset** (એસેટ સોંપો) પર ક્લિક કરો.



દરેક એસેટનો **Assignment History** (સોંપણી ઇતિહાસ) રહે છે. કર્મચારીઓ પોતાની પાસે શું છે તે **My Assets** (મારી એસેટ) હેઠળ જુએ છે.

Policy Documents (પોલિસી દસ્તાવેજો)

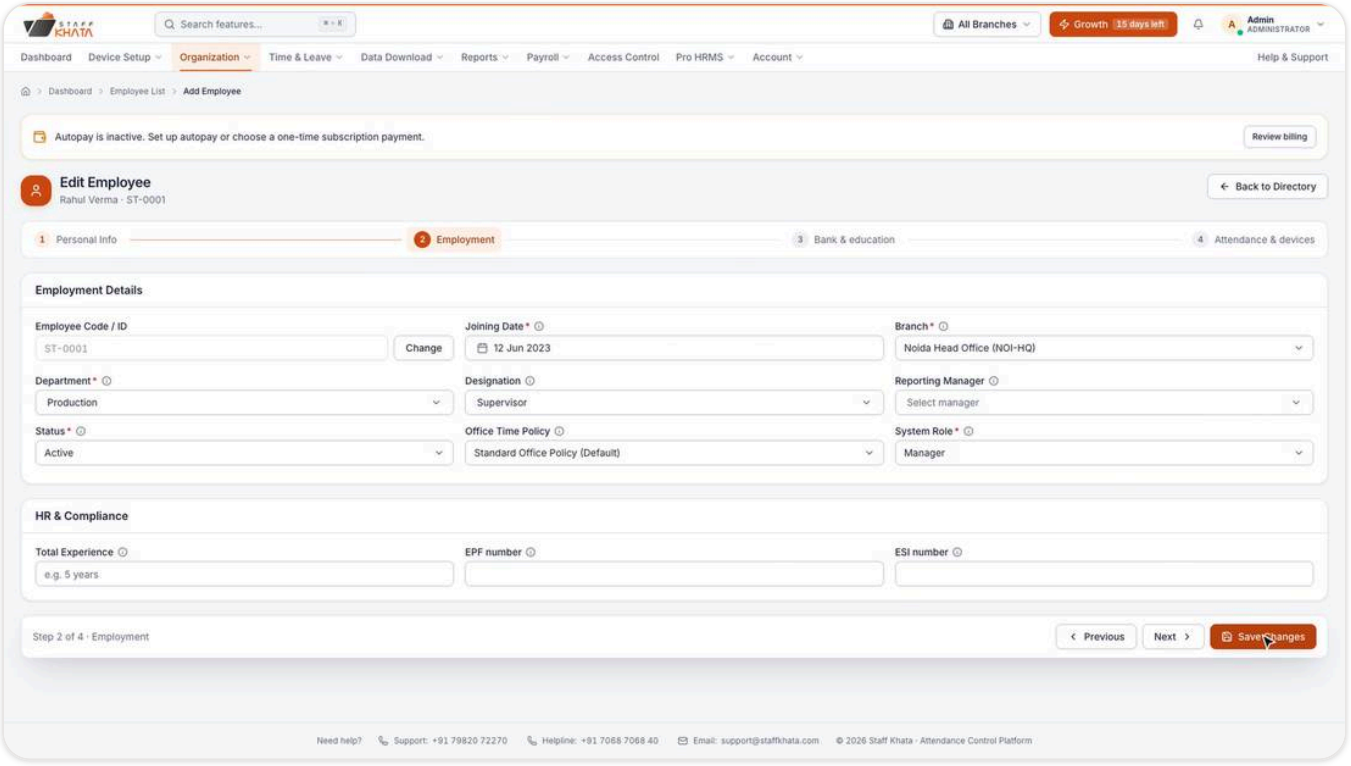
Pro HRMS → **Policy Documents** → **Upload Document** (દસ્તાવેજ અપલોડ કરો) પર ક્લિક કરો. **Policy Name** (પોલિસીનું નામ) અને **Policy Category** (પોલિસી શ્રેણી) દાખલ કરો, અને ફાઇલ પસંદ કરો (PDF, Word, Excel, PowerPoint અથવા ઇમેજ, 2 MB સુધી). કર્મચારીઓ પોલિસી ખોલે છે અને **Acknowledge** (સ્વીકારો) પર ક્લિક કરે છે, અને તમે જોઈ શકો છો કે કોણે તેને સ્વીકારી છે.

HR Support (HR સપોર્ટ)

હાજરી, રજા, પગારપત્રક અને બીજી HR બાબતો વિશેના પ્રશ્નો માટે હેલ્પ ડેસ્ક. કર્મચારીઓ **Raise Ticket** (ટિકિટ બનાવો) પર ક્લિક કરે છે, વિષય, વર્ણન અને 5 સુધી ફાઇલો ઉમેરે છે. HR અને એડમિન બધી ટિકિટ **Pro HRMS → HR Support** હેઠળ જુએ છે અને **Update Status** (સ્થિતિ અપડેટ કરો) થી તેમને **Open** (ખુલ્લી), **In Progress** (ચાલુ), **Resolved** (ઉકેલાઈ) અને **Closed** (બંધ) માં ખસેડે છે.

કોઈને મેનેજર બનાવો

1. **Organization** (સંસ્થા) → **Employee List** (કર્મચારી સૂચિ) પર ક્લિક કરો અને કર્મચારીને એડિટ કરો.
2. **Employment** (નોકરી) પગલું ખોલો અને **System Role** (સિસ્ટમ રોલ) ને **Manager** (મેનેજર) પર સેટ કરો.
3. **Save Changes** (ફેરફારો સેવ કરો) પર ક્લિક કરો.



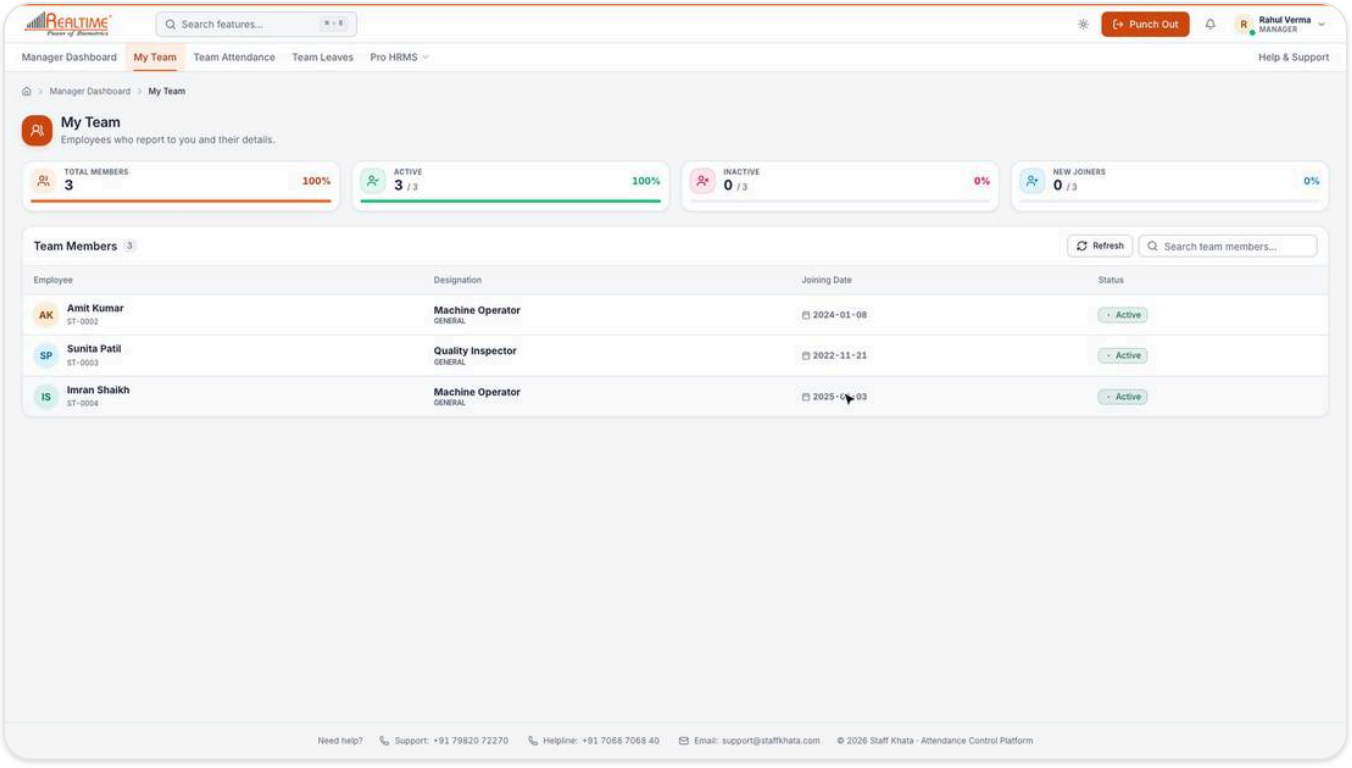
મેનેજરની ટીમમાં એ બધા છે જેમના **Reporting Manager** (રિપોર્ટિંગ મેનેજર) એ વ્યક્તિ છે. તેને ટીમના દરેક સભ્યના **Employment** પગલા પર સેટ કરો.

> **નોંધ: System Role** માં **Manager** વિકલ્પ ફક્ત Pro HRMS સક્રિય હોય ત્યારે જ દેખાય છે.

મેનેજર પેનલ

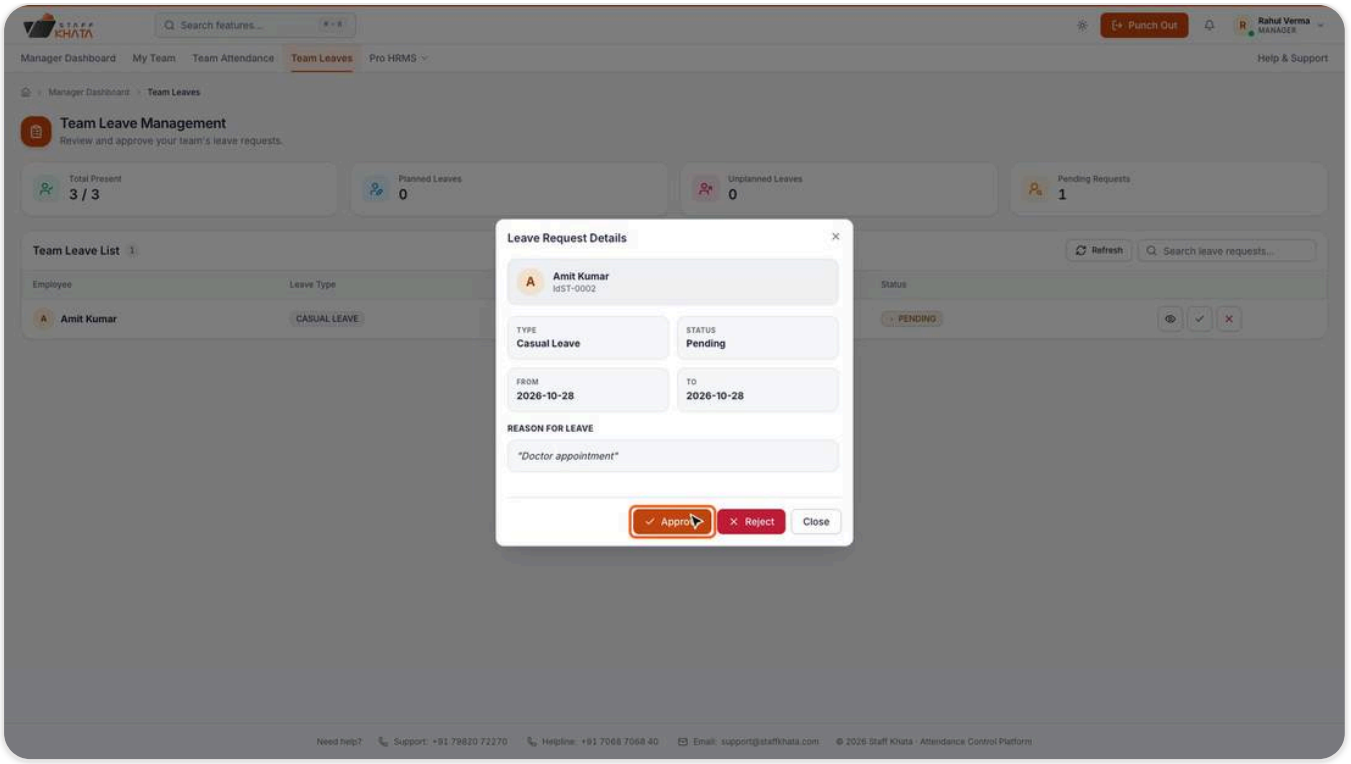
મેનેજર સાઇન ઇન કરે ત્યારે **Manager Dashboard** (મેનેજર ડેશબોર્ડ) પર પહોંચે છે. મેનૂમાં આ છે:

પેજ	મેનેજર ત્યાં શું કરે છે
My Team (મારી ટીમ)	તેમને રિપોર્ટ કરતા દરેકને હોદ્દો, જોડાવાની તારીખ અને સ્થિતિ સાથે જુએ છે.
Team Attendance (ટીમ હાજરી)	ટીમની દૈનિક હાજરી અને પંચ ચેક કરે છે, અને હાજરી સુધારાની વિનંતીઓ તપાસે છે.
Team Leaves (ટીમ રજાઓ)	ટીમની રજાની વિનંતીઓ તપાસે છે અને તેમને મંજૂર કે નામંજૂર કરે છે.



રજાની વિનંતી મંજૂર કરો

1. **Team Leaves** પર ક્લિક કરો.
2. **Leave Request Details** (રજા વિનંતીની વિગતો) ખોલવા વિનંતી પરના આંખના આઇકન પર ક્લિક કરો.
3. **Approve** (મંજૂર કરો) પર, અથવા કારણ સાથે **Reject** (નામંજૂર કરો) પર ક્લિક કરો.



રજાને મેનેજર અને HR બંનેની મંજૂરી જોઈએ. મેનેજર મંજૂર કરે પછી, HR અંતિમ મંજૂરી આપે ત્યાં સુધી વિનંતી "Approval Pending from HR" (HR ની મંજૂરી બાકી) બતાવે છે. જો બંનેમાંથી કોઈ એક નામંજૂર કરે, તો રજા નામંજૂર થાય છે.

17

પ્લાન, બિલિંગ અને સપોર્ટ

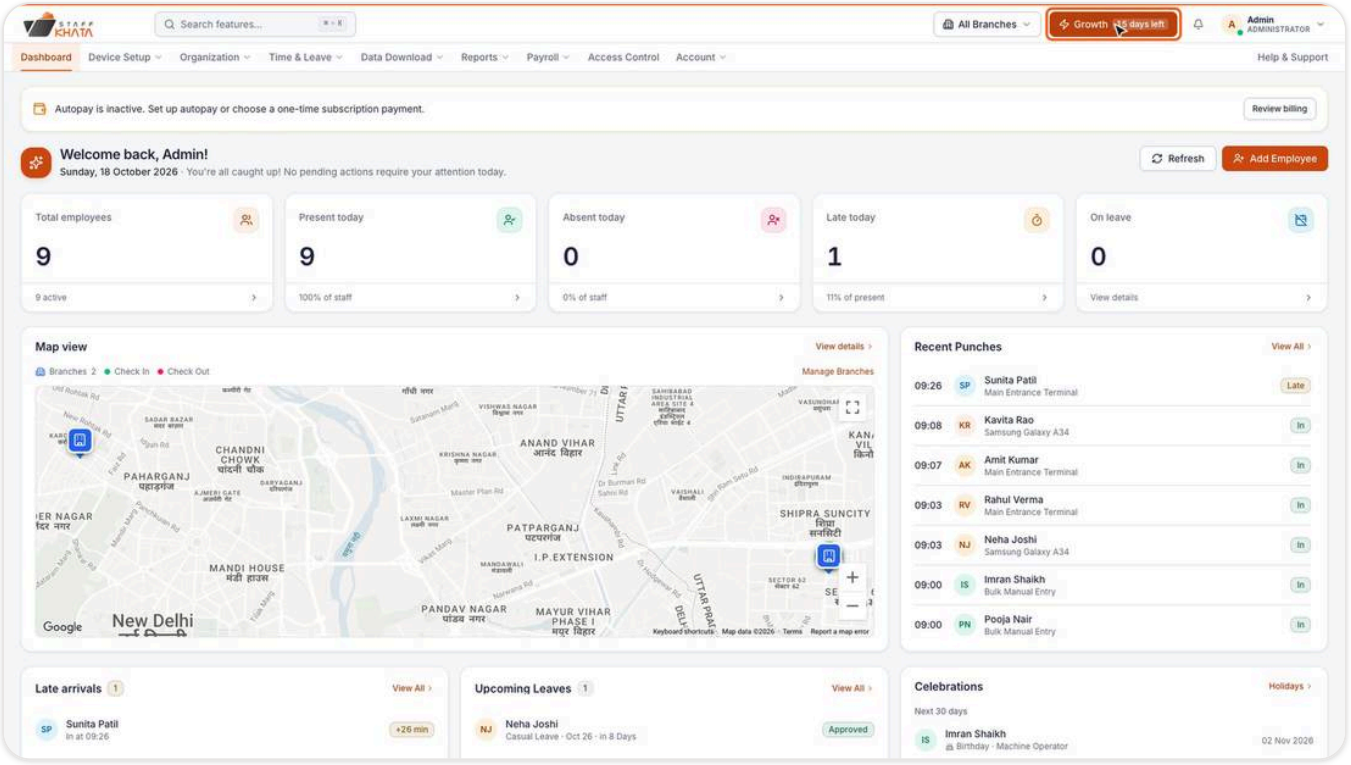
પ્લાન: બધા પ્લાન

આ પ્રકરણ બતાવે છે કે તમારો પ્લાન ક્યાં જોવો, કેવી રીતે અપગ્રેડ કરવું, કેવી રીતે ચૂકવણી કરવી અને ઇન્વોઇસ ડાઉનલોડ કરવા, અને મદદ કેવી રીતે મેળવવી. ફક્ત Admin જ પ્લાન બેજ જોઈ શકે છે અને અપગ્રેડ કરી શકે છે.

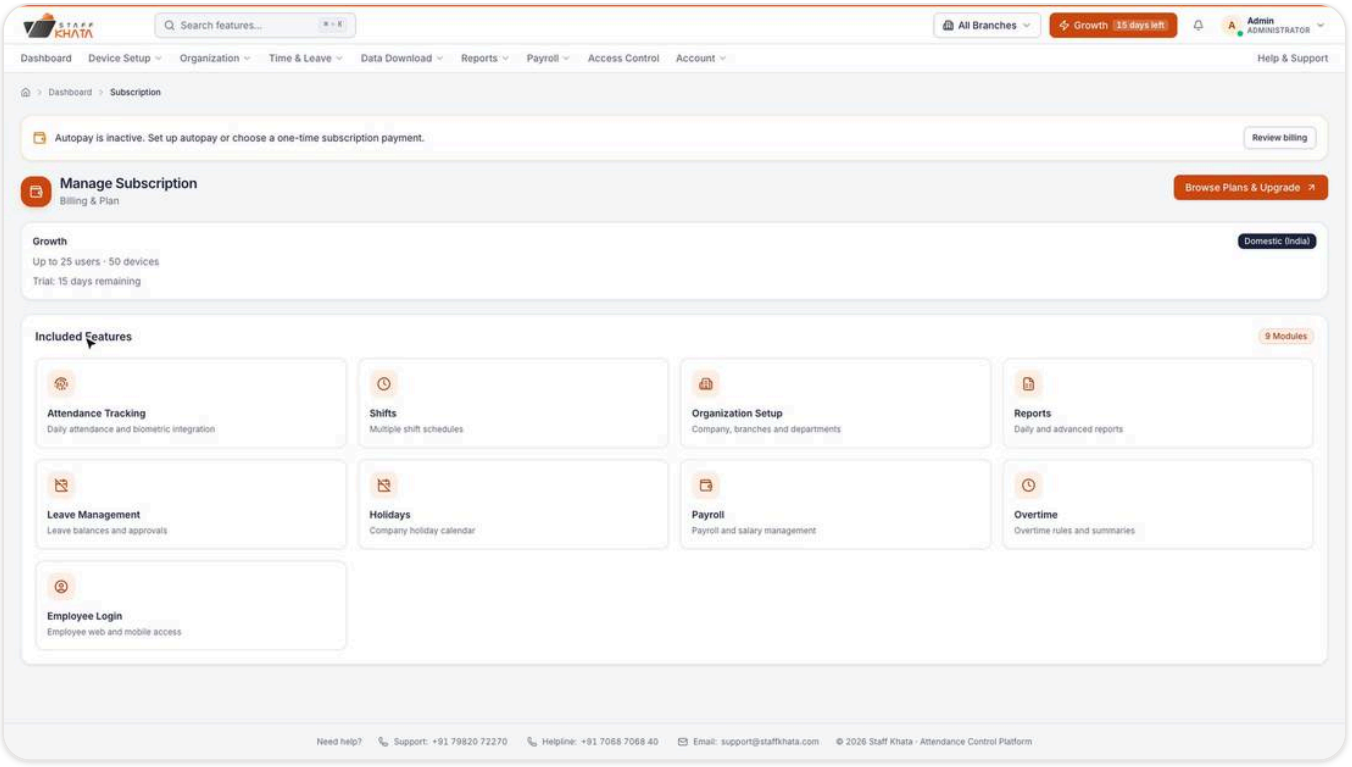
તમારો હાલનો પ્લાન જુઓ

તમારો પ્લાન હંમેશા પેજની ઉપર, બાકી ટ્રાયલ દિવસોની સંખ્યા સાથે દેખાય છે.

1. ઉપર જમણી બાજુ પ્લાન બેજ પર ક્લિક કરો.



2. **Manage Subscription** (સબ્સ્ક્રિપ્શન મેનેજ કરો) પેજ ખૂલે છે. તે તમારા પ્લાનનું નામ, તે કેટલા યુઝર અને ડિવાઇસની છૂટ આપે છે, અને કેટલા ટ્રાયલ દિવસો બાકી છે તે બતાવે છે.
3. **Included Features** (શામેલ સુવિધાઓ) હેઠળ, તમારા પ્લાનમાં શામેલ દરેક મોડ્યુલ દેખાય છે, જેમ કે **Attendance Tracking** (હાજરી ટ્રેકિંગ), **Shifts** (શિફ્ટ), **Leave Management** (રજા મેનેજમેન્ટ), **Payroll** (પગારપત્રક) અને **Employee Login** (કર્મચારી લોગિન).

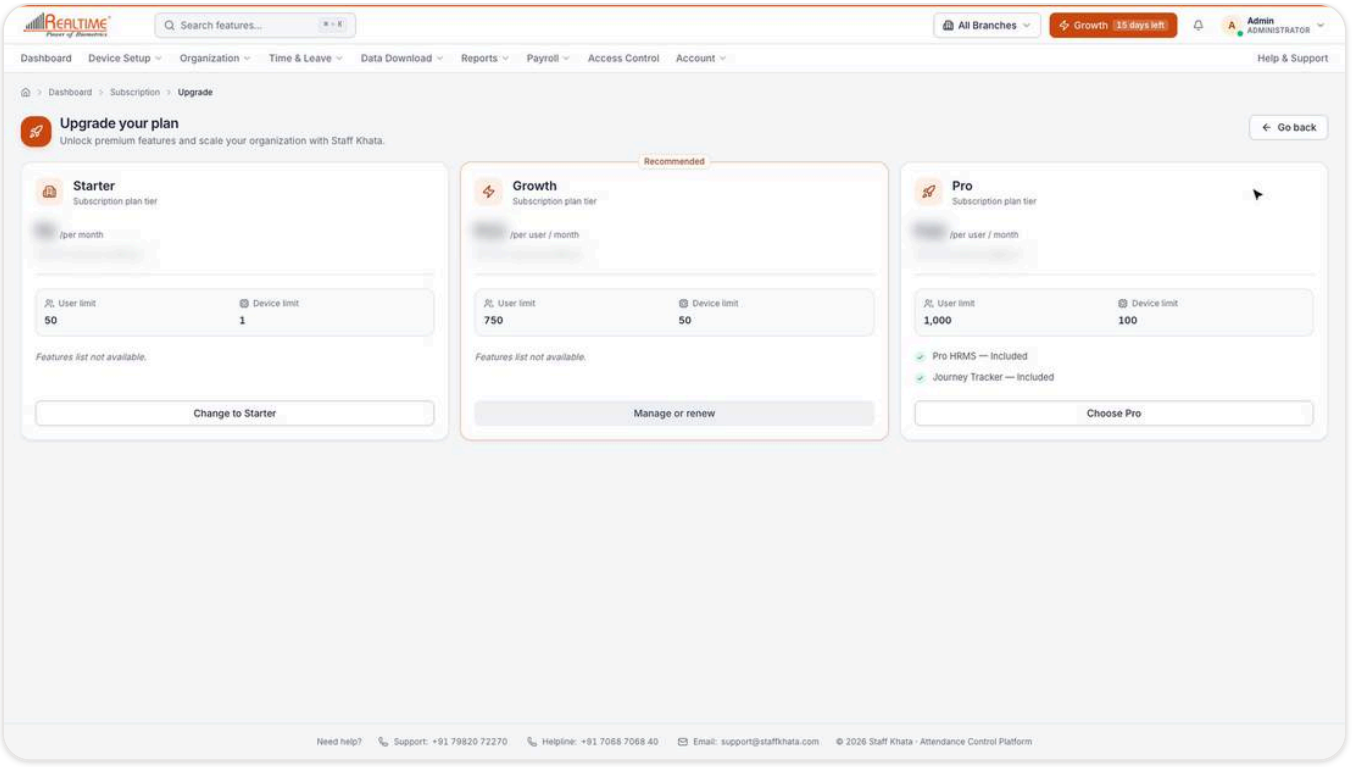


નોંધ: 15 દિવસના ટ્રાયલ દરમિયાન બધું ખુલ્લું હોય છે. ટ્રાયલ પછી તમારું એકાઉન્ટ એન્ટ્રી પ્લાન પર જાય છે, અને તમે અપગ્રેડ ન કરો ત્યાં સુધી કેટલીક સુવિધાઓ લોક થઈ શકે છે.

તમારો પ્લાન અપગ્રેડ કરો

જ્યારે તમને વધુ યુઝર, વધુ ડિવાઇસ કે લોક થયેલી સુવિધા જોઈએ ત્યારે અપગ્રેડ કરો.

1. **Manage Subscription** પર, **Browse Plans & Upgrade** (પ્લાન જુઓ અને અપગ્રેડ કરો) પર ક્લિક કરો.
2. **Upgrade your plan** (તમારો પ્લાન અપગ્રેડ કરો) દરેક પ્લાનને બાજુ-બાજુમાં, તેની **User limit** (યુઝર મર્યાદા), **Device limit** (ડિવાઇસ મર્યાદા) અને સુવિધાઓ સાથે બતાવે છે. એક પ્લાન **Recommended** (ભલામણ કરેલ) તરીકે ચિહ્નિત હોય છે. કેટલાક પ્લાનમાં Pro HRMS કે Journey Tracker જેવા એડ-ઓન શામેલ હોય છે.
3. તમને જોઈતા પ્લાન પરના બટન પર ક્લિક કરો. તમારા હાલના પ્લાન પર બટન **Manage or renew** (મેનેજ કરો કે રિન્યૂ કરો) હોય છે.



ચેકઆઉટ પૂર્ણ કરો

ચેકઆઉટ વિન્ડોમાં તમે આ પસંદ કરી શકો છો:

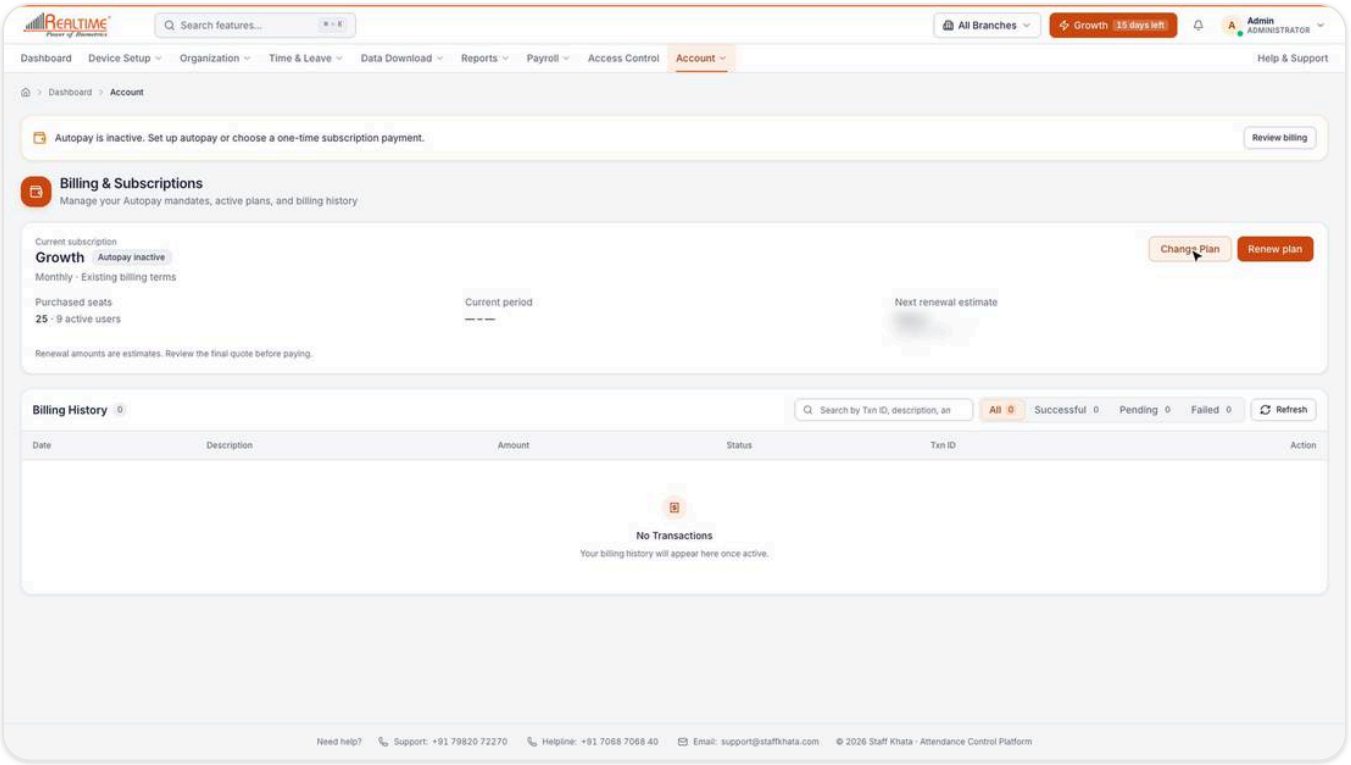
વિકલ્પ	તે શું કરે છે
Monthly (માસિક) અથવા **Yearly** (વાર્ષિક)	તમે કેટલી વાર ચૂકવો છો.
Purchased seats (ખરીદેલી સીટ)	તમે કેટલા યુઝર માટે ચૂકવો છો. ભવિષ્યની ભરતી માટે જગ્યા રાખો; તમારું બિલ બધી ખરીદેલી સીટને આવરે છે.
Add-ons (એડ-ઓન, વૈકલ્પિક)	વધારાના મોડ્યુલ, જેમ કે Pro HRMS કે Journey Tracker, જે તમારા પ્લાનમાં શામેલ નથી.
Autopay (ઓટોપે)	ભારતમાં ચૂકવાતા માસિક પ્લાન માટે. ફરી ચુકવણીની વિગતો દાખલ કર્યા વિના દર મહિને રિન્યૂ કરવા તેને ચાલુ કરો. આપોઆપ રિન્યૂઅલ વિના એક વારની ચુકવણી માટે તેને બંધ કરો.

Order summary (ઓર્ડર સારાંશ) GST સહિત તમે આજે શું ચૂકવો છો, અને આગામી રિન્યૂઅલનો અંદાજ બતાવે છે. પે બટન પર ક્લિક કરો અને સુરક્ષિત પેમેન્ટ વિન્ડોમાં ચુકવણી પૂર્ણ કરો. હાલની કિંમતો માટે **Billing & Plan** (બિલિંગ અને પ્લાન) જુઓ.

> **નોંધ:** નક્કી કરેલી માસિક રકમથી વધુ માટે ઓટોપે ઉપલબ્ધ નથી. એવા કિસ્સામાં ચેકઆઉટ આપોઆપ એક વારની ચુકવણી પર બદલાય છે.

બિલિંગ, ઓટોપે અને ઇન્વોઇસ મેનેજ કરો

1. **Account** (એકાઉન્ટ) → **Billing & Plan** પર ક્લિક કરો. **Billing & Subscriptions** (બિલિંગ અને સબ્સ્ક્રિપ્શન) પેજ ખૂલે છે.
2. **Current subscription** (હાલનું સબ્સ્ક્રિપ્શન) તમારો પ્લાન, ઓટોપે ચાલુ છે કે નહીં, તમારી **Purchased seats** અને સક્રિય યુઝર, **Current period** (હાલનો સમયગાળો) અને **Next renewal estimate** (આગામી રિન્યૂઅલ અંદાજ) બતાવે છે.
3. બીજા પ્લાન પર જવા **Change Plan** (પ્લાન બદલો) પર, અથવા આગામી સમયગાળા માટે ચૂકવવા **Renew plan** (પ્લાન રિન્યૂ કરો) પર ક્લિક કરો.
4. જો ઓટોપે બંધ હોય, તો તેને સેટ કરવા **Enable Autopay** (ઓટોપે ચાલુ કરો) પર ક્લિક કરો. તમે એક નાની ચુકવણી અધિકૃત કરો છો જેથી ભવિષ્યના માસિક બિલ આપોઆપ વસૂલાય.
5. **Billing History** (બિલિંગ ઇતિહાસ) દરેક ચુકવણીની સૂચિ બતાવે છે. **All** (બધી), **Successful** (સફળ), **Pending** (બાકી) અથવા **Failed** (નિષ્ફળ) દ્વારા ફિલ્ટર કરો, અથવા ટ્રાન્ઝેક્શન ID કે રકમથી શોધો.
6. કોઈપણ લાઇનનું PDF ઇન્વોઇસ ડાઉનલોડ કરવા તેના પર **Invoice** (ઇન્વોઇસ) પર ક્લિક કરો.

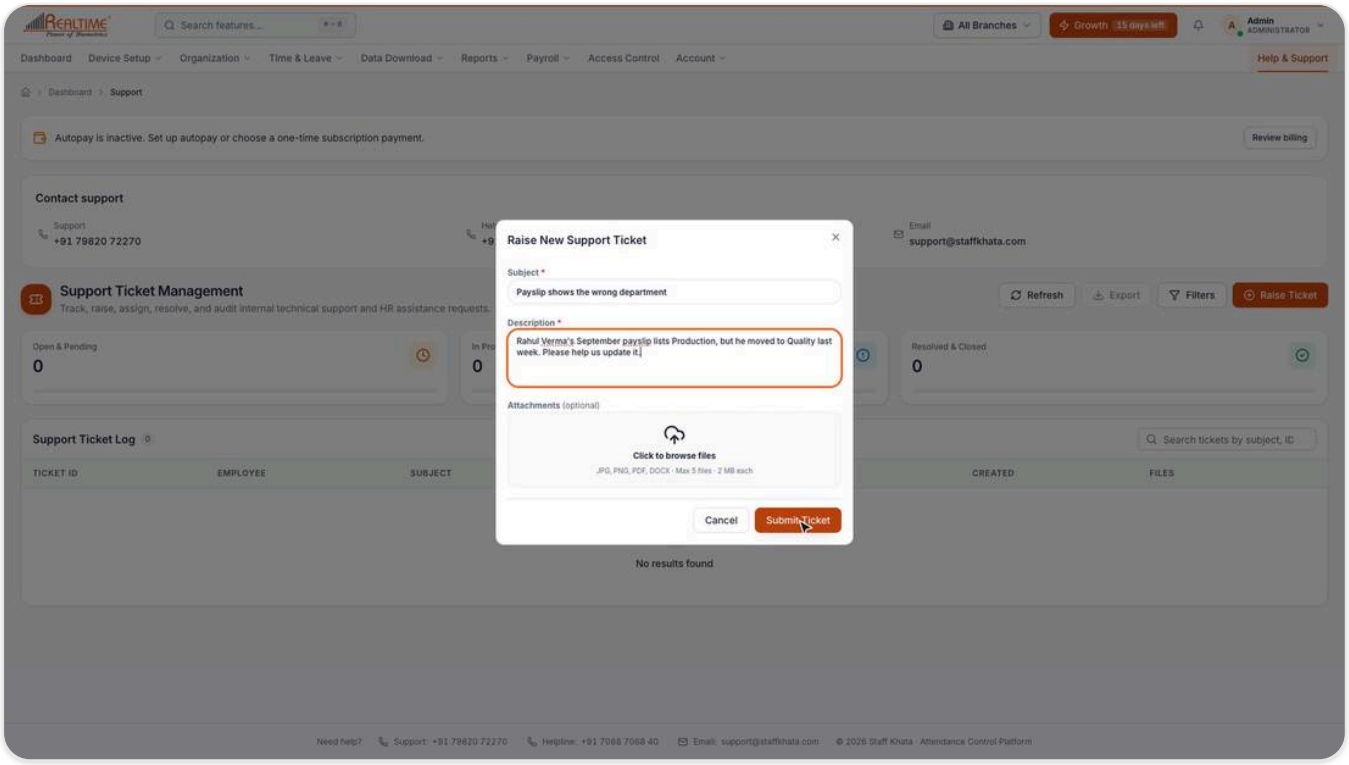


> **સૂચન:** તમારા ડેશબોર્ડની ઉપરના ઓટોપે બેનર પરનું **Review billing** (બિલિંગ તપાસો) બટન એ જ પેજ ખોલે છે.

જો તમારું સબ્સ્ક્રિપ્શન સમાપ્ત થાય, તો **Subscription Inactive** (સબ્સ્ક્રિપ્શન નિષ્ક્રિય) સંદેશ ડેશબોર્ડને અટકાવે છે. ચૂકવણી કરીને ઍક્સેસ પાછો મેળવવા **Proceed to Payment** (ચુકવણી પર આગળ વધો) પર ક્લિક કરો.

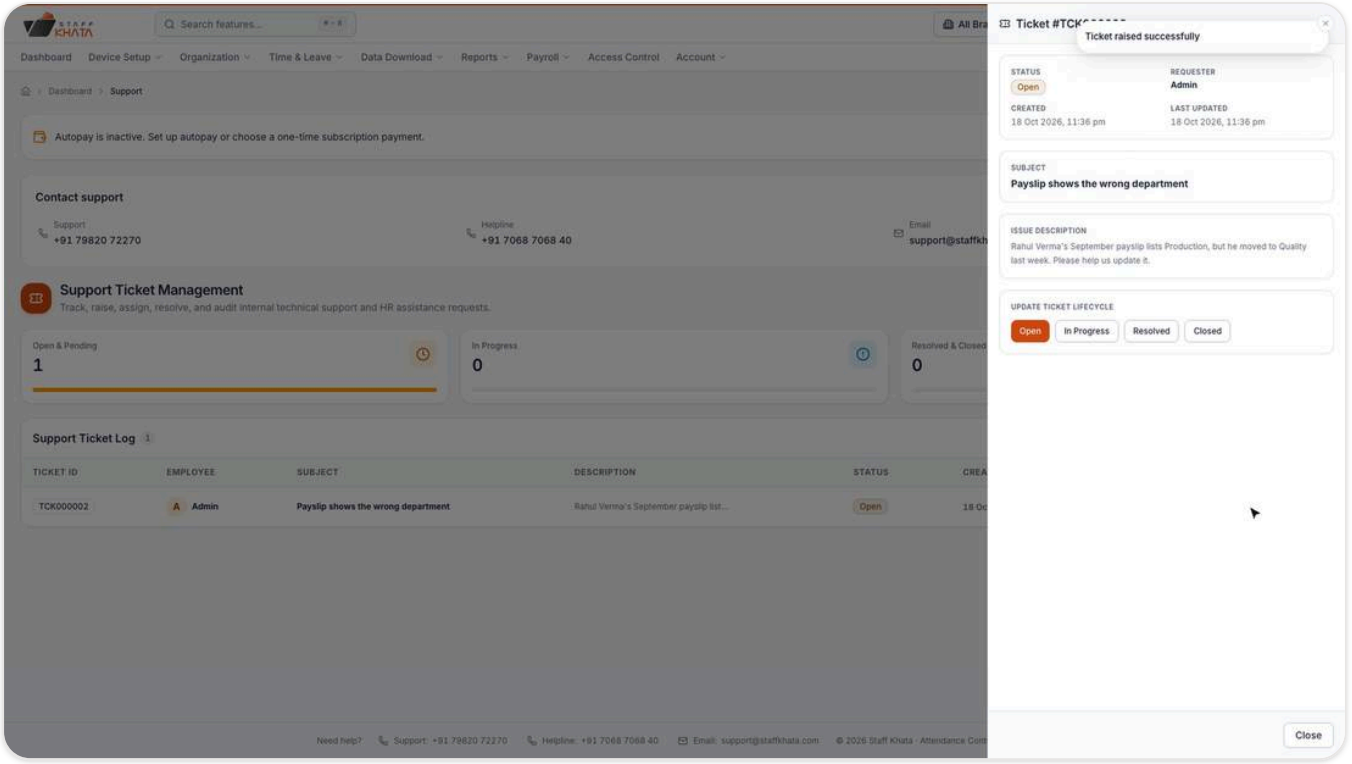
મદદ મેળવો અને ટિકિટ બનાવો

1. તમારા પ્રોફાઇલ ફોટો પર ક્લિક કરો અને **Help & Support** (મદદ અને સપોર્ટ) પસંદ કરો, અથવા મેનૂ બારની જમણી બાજુ **Help & Support** પર ક્લિક કરો.
2. ઉપરનું **Contact support** (સપોર્ટનો સંપર્ક કરો) અમારો સપોર્ટ નંબર, હેલ્પલાઇન અને ઇમેઇલ બતાવે છે.
3. ટિકિટ બનાવવા **Raise Ticket** (ટિકિટ બનાવો) પર ક્લિક કરો.
4. **Subject** (વિષય) દાખલ કરો અને **Description** (વર્ણન) માં સમસ્યા વર્ણવો.
5. **Attachments** (જોડાણો) હેઠળ, તમે 5 સુધી ફાઇલો ઉમેરી શકો છો (JPG, PNG, PDF અથવા DOCX, દરેક 2 MB), જેમ કે સ્ક્રીનશોટ.
6. **Submit Ticket** (ટિકિટ સબમિટ કરો) પર ક્લિક કરો.



તમારી ટિકિટ **Ticket ID** (ટિકિટ ID) સાથે સેવ થાય છે અને **Support Ticket Log** (સપોર્ટ ટિકિટ લોગ) માં દેખાય છે. ઉપરના કાર્ડ **Open & Pending** (ખુલ્લી અને બાકી), **In Progress** (ચાલુ) અને **Resolved & Closed**

(ઉકેલાયેલી અને બંધ) ટિકિટ ગણે છે. ટિકિટની વિગતો અને સ્થિતિ જોવા તેના પર ક્લિક કરો; સ્થિતિ **Open** થી **In Progress**, **Resolved** અને **Closed** તરફ આગળ વધે છે.



> **નોંધ:** Help & Support ટિકિટ Admin કે HR દ્વારા બનાવાય છે. કર્મચારીઓ અને મેનેજરોએ પહેલાં પોતાની કંપનીના Admin પાસે મદદ માંગવી જોઈએ.

18

FAQ અને સમસ્યા નિવારણ

પ્લાન: બધા પ્લાન

ગ્રાહકો સૌથી વધુ પૂછે છે તેવા પ્રશ્નોના ઝડપી જવાબ. જો તમારી સમસ્યા અહીં ન હોય, તો **Help & Support** (મદદ અને સપોર્ટ) માંથી ટિકિટ બનાવો (જુઓ પ્લાન, બિલિંગ અને સપોર્ટ).

પંચિંગ અને ડિવાઇસ

કર્મચારી પોતાના ફોનથી પંચ ઇન કરી શકતા નથી

આ ક્રમમાં ચેક કરો:

1. **તેમના માટે મોબાઇલ પંચ ચાલુ છે. Organization** (સંસ્થા) → **Employee List** (કર્મચારી સૂચિ) માં, કર્મચારીની લાઇનનું મેનૂ ખોલો અને ખાતરી કરો કે મોબાઇલ પંચ ચાલુ છે. જો તે બંધ હોય, તો એપ "Mobile punching disabled" (મોબાઇલ પંચિંગ બંધ છે) બતાવે છે.
2. **લોકેશનની મંજૂરી છે.** ફોન પર લોકેશન સેવા ચાલુ હોવી જોઈએ અને Staff Khata એપને લોકેશનની પરવાનગી હોવી જોઈએ.
3. **તેઓ જીઓ-ફેન્સની અંદર છે.** જો એપ કહે કે તેઓ મંજૂર ત્રિજ્યાની બહાર છે, તો તેઓ ઓફિસથી બહુ દૂર છે. **Organization** → **Branch** (બ્રાન્ચ) માં બ્રાન્ચનું લોકેશન અને ત્રિજ્યા ચેક કરો. જુઓ મોબાઇલ પંચ.
4. **કર્મચારી લોગિન તમારા પ્લાનમાં શામેલ છે.** કર્મચારીઓ પોતાના લોગિનથી એપમાં સાઇન ઇન કરે છે. જો તમારા પ્લાનમાં કર્મચારી લોગિન શામેલ ન હોય, તો તેમને "Employee login is locked" (કર્મચારી લોગિન લોક છે) દેખાય છે.

બાયોમેટ્રિક ડિવાઇસ ઓફલાઇન બતાવે છે

ચેક કરો કે મશીનમાં પાવર અને ઇન્ટરનેટ છે, અને તેનું સર્વર સરનામું **Device Setup** (ડિવાઇસ સેટઅપ) → **Manage Devices** (ડિવાઇસ મેનેજ કરો) માં **How to connect** (કેવી રીતે કનેક્ટ કરવું) હેઠળ બતાવ્યા મુજબ સેટ છે. કોઈપણ ફેરફાર પછી મશીન રીસ્ટાર્ટ કરો. ઓફલાઇન હતું ત્યારે સંગ્રહાયેલા પંચ ખોવાતા નથી: કોઈપણ તારીખ શ્રેણી માટે તેમને ખેંચવા **Data Download** (ડેટા ડાઉનલોડ) → **Download data from Devices** (ડિવાઇસમાંથી ડેટા ડાઉનલોડ કરો) વાપરો. જુઓ બાયોમેટ્રિક ડિવાઇસ.

> **સૂચન: Organization** → **Company** (કંપની) → **Notifications** (સૂચનાઓ) માં ઓફલાઇન ડિવાઇસ માટે WhatsApp એલર્ટ ચાલુ કરો, જેથી તમને તરત જ ખબર પડે.

કયા બાયોમેટ્રિક ડિવાઇસ સપોર્ટેડ છે?

ફક્ત **Realtime** બાયોમેટ્રિક ડિવાઇસ. બીજી બ્રાન્ડ Staff Khata સાથે કનેક્ટ થતી નથી.

કર્મચારીએ પંચ કર્યું પણ સમય ખોટો છે અથવા ખૂટે છે

તેને **Time & Leave** (સમય અને રજા) → **Manual Punch** (મેન્યુઅલ પંચ) માં સુધારો, અથવા **Regularization** (નિયમિતીકરણ) હેઠળ કર્મચારીની સુધારાની વિનંતી મંજૂર કરો. જુઓ **દૈનિક હાજરી**.

એકાઉન્ટ અને સાઇન-ઇન

હું મારો પાસવર્ડ ભૂલી ગયો છું

સાઇન-ઇન પેજ પર **Forgot password?** (પાસવર્ડ ભૂલી ગયા?) પર ક્લિક કરો, તમારો કામનો ઇમેઇલ દાખલ કરો, અને તમને મોકલેલા કોડને અનુસરો. પૂરાં પગલાં **સાઇન અપ અને પહેલું લોગિન** માં છે.

કર્મચારી પોતાનો પાસવર્ડ ભૂલી ગયા છે

Admin દરેક કર્મચારીને ઉમેરતી વખતે તેમનું લોગિન સેટ કરે છે. નવો પાસવર્ડ સેટ કરવા **Employee List** માંથી કર્મચારીને એડિટ કરો, અથવા કર્મચારી પોતાના ઇમેઇલ સાથે **Forgot password?** વાપરી શકે છે.

મને સાઇન-અપ કોડ મળ્યો નથી

ટાઇમરની રાહ જુઓ, પછી **Resend Code** (કોડ ફરી મોકલો) પર ક્લિક કરો. તમારું સ્પામ ફોલ્ડર ચેક કરો, અને ખાતરી કરો કે ફોન નંબર પર SMS આવી શકે છે.

હું ભાષા કેવી રીતે બદલું?

તમારા પ્રોફાઇલ ફોટો → **Language** (ભાષા) પર ક્લિક કરો, અને 55 ભાષાઓમાંથી પસંદ કરો. સાઇન ઇન કરતાં પહેલાં, પેજના ઉપરના ખૂણામાંનું ભાષા બટન વાપરો.

રિપોર્ટ અને ડેટા

કર્મચારી રિપોર્ટમાં દેખાતા નથી

- ઉપરનું **branch switcher** (બ્રાન્ચ સ્વિચર) ચેક કરો. જો એક બ્રાન્ચ પસંદ હોય, તો તમને ફક્ત એ બ્રાન્ચનો સ્ટાફ જ દેખાય છે. **All Branches** (બધી બ્રાન્ચ) પસંદ કરો.
- રિપોર્ટના ફિલ્ટરમાં તમે કોને શામેલ કરવા પસંદ કર્યા છે તે ચેક કરો.
- ચેક કરો કે કર્મચારી **Employee List** માં **Active** (સક્રિય) છે, અને તેમની જોડાવાની તારીખ રિપોર્ટના સમયગાળા પહેલાંની છે.

હું રિપોર્ટ કેવી રીતે એક્સપોર્ટ કરું?

રિપોર્ટ ખોલો અને તેને **Excel** કે **PDF** તરીકે ડાઉનલોડ કરવા, અથવા પ્રિન્ટ કરવા **Export** (એક્સપોર્ટ) મેનૂ વાપરો. જુઓ રિપોર્ટ.

મેનૂની કોઈ આઇટમ લોક કેમ છે?

લોકનો અર્થ છે કે તમારા પ્લાનમાં એ સુવિધા શામેલ નથી. તમારો પ્લાન જોવા પ્લાન બેજ પર ક્લિક કરો, અથવા નીચેનું ટેબલ જુઓ.

ટ્રાયલ પૂરો થાય ત્યારે શું થાય છે?

તમારું એકાઉન્ટ એન્ટ્રી પ્લાન પર જાય છે. તમારો ડેટા રહે છે. તમારા નવા પ્લાનમાં શામેલ ન હોય તેવી સુવિધાઓ તમે અપગ્રેડ ન કરો ત્યાં સુધી લોક રહે છે.

કોણ શું કરી શકે

HR યુઝર Admin જેવી જ એડમિન સ્ક્રીનમાં સાઇન ઇન કરે છે. મેનેજરને Pro HRMS એડ-ઓન જોઈએ.

સુવિધા	એડમિન	HR	મેનેજર	કર્મચારી
ડેશબોર્ડ	આખી કંપની	આખી કંપની	પોતાની ટીમ	પોતાનું
કંપની, બ્રાન્ચ, વિભાગો	હા	હા	—	—
હાજરીના નિયમો અને ઓફિસ ટાઇમ	હા	હા	—	—
કર્મચારીઓ ઉમેરવા અને એડિટ કરવા	હા	હા	પોતાની ટીમ જુએ	પોતાની પ્રોફાઇલ

સુવિધા	એડમિન	HR	મેનેજર	કર્મચારી
બાયોમેટ્રિક ડિવાઇસ	હા	હા	—	—
શિફ્ટ અને રોસ્ટર	હા	હા	—	—
દૈનિક હાજરી અને મેન્યુઅલ પંચ	હા	હા	પોતાની ટીમ જુએ	પોતાની; સુધારાની વિનંતી
પંચ ઇન અને આઉટ	—	—	હા	હા
રજા	સેટ કરે અને મંજૂર કરે	સેટ કરે અને મંજૂર કરે	પોતાની ટીમની મંજૂર કરે	અરજી કરે
જાહેર રજાઓ	હા	હા	—	—
પગારપત્રક અને પગાર	હા	હા	—	પોતાની પગાર સ્લિપ
રિપોર્ટ	હા	હા	—	—
WhatsApp એલર્ટ અને ઇન્ટિગ્રેશન	હા	હા	—	—
પ્લાન બેજ અને અપગ્રેડ	હા	—	—	—
Help & Support ટિકિટ	હા	હા	—	—

મને કયો પ્લાન જોઈએ

દરેક નવી કંપનીને બધું ખુલ્લું હોય તેવો 15 દિવસનો ટ્રાયલ મળે છે. ત્યાર પછી:

સુવિધા	જરૂરી પ્લાન
ફોન અને Realtime ડિવાઇસથી હાજરી, દૈનિક રિપોર્ટ, બ્રાન્ચ, વિભાગો	બધા પ્લાન
રજા, જાહેર રજાઓ, ઓવરટાઇમ, મલ્ટિપલ શિફ્ટ	ઊંચો પ્લાન જોઈ શકે છે
વેબ અને મોબાઇલ પર કર્મચારી લોગિન (કર્મચારી સેલ્ફ-સર્વિસ અને એપ પંચ)	ઊંચો પ્લાન જોઈ શકે છે
સાપ્તાહિક, માસિક અને વાર્ષિક રિપોર્ટ, બીજા એડવાન્સ્ડ રિપોર્ટ, ઍક્સેસ કંટ્રોલ, ડેટા ડાઉનલોડ	એડવાન્સ્ડ રિપોર્ટવાળો પેઇડ પ્લાન

સુવિધા	જરૂરી પ્લાન
પગારપત્રક, પગાર, રીઇમ્બર્સમેન્ટ, પગાર સ્લિપ, સરકારી રિપોર્ટ	પગારપત્રકવાળો પેઇડ પ્લાન
મેનેજર રોલ, કંપની ફીડ, ઓર્ગ ટ્રી, એસેટ	Pro HRMS એડ-ઓન
ફીલ્ડ સ્ટાફનું લાઇવ ટ્રેકિંગ	Journey Tracker એડ-ઓન

પ્લાન જરૂરી: પ્લાન અને તેમાં શું શામેલ છે તે બદલાઈ શકે છે. હાલની સૂચિ માટે પ્લાન બેજ → **Browse Plans & Upgrade** (પ્લાન જુઓ અને અપગ્રેડ કરો) પર ક્લિક કરો, અને હાલની કિંમતો માટે **Billing & Plan** (બિલિંગ અને પ્લાન) જુઓ.