Staff Khata उपयोगकर्ता पुस्तिका

Staff Khata के हर हिस्से के लिए स्क्रीनशॉट के साथ चरण-दर-चरण मदद: अपनी कंपनी सेट करना, अटेंडेंस, छुट्टी, पेरोल, रिपोर्ट, मोबाइल ऐप और ऐड-ऑन।

हिन्दी · अक्टूबर 2026 में अपडेट किया गया · staffkhata.com/guide

विषय-सूची

1. शुरू करने से पहले

2. साइन अप और पहला लॉगिन

3. अपनी कंपनी, ब्रांच और विभाग सेट करें

4. अटेंडेंस के नियम और ऑफ़िस टाइम पॉलिसी

5. कर्मचारी जोड़ें और मैनेज करें

6. शिफ़्ट, रोस्टर और ओवरटाइम

7. मोबाइल ऐप: पंच करना

8. Realtime बायोमेट्रिक मशीन जोड़ें

9. रोज़ की अटेंडेंस मैनेज करें

10. छुट्टी के प्रकार, छुट्टी के अनुरोध और हॉलिडे

11. पेरोल, पेस्लिप और एडवांस

12. अटेंडेंस रिपोर्ट और सरकारी रजिस्टर

13. WhatsApp अलर्ट और इंटीग्रेशन

14. वेब और मोबाइल पर कर्मचारी सेल्फ़-सर्विस

15. Journey Tracker (ऐड-ऑन)

16. Pro HRMS (ऐड-ऑन)

17. प्लान, बिलिंग और सहायता

18. सामान्य प्रश्न और समस्या-समाधान

01

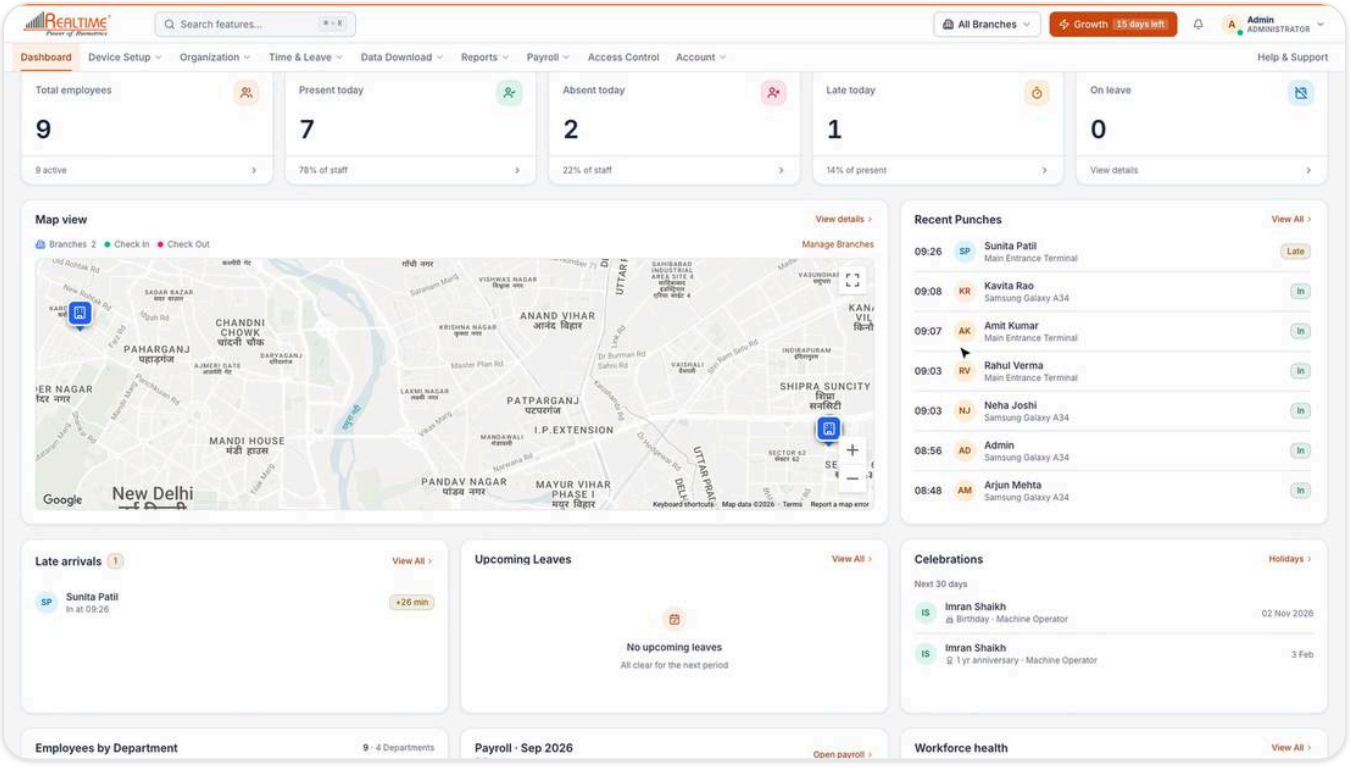
शुरू करने से पहले

प्लान: सभी प्लान

यह अध्याय बताता है कि Staff Khata क्या है, साइन अप करने से पहले आपको क्या चाहिए, और कौन क्या देखता है। इसे एक बार पढ़ें, फिर अपनी कंपनी सेट करने के लिए अध्यायों को क्रम से पढ़ें।

Staff Khata क्या करता है

Staff Khata आपकी पूरी टीम की अटेंडेंस, छुट्टी, पेरोल और HR को एक ही जगह रखता है। कर्मचारी अपने फ़ोन से सेल्फ़ी और अपनी लोकेशन के साथ पंच करते हैं, या दरवाज़े पर लगी Realtime बायोमेट्रिक मशीन पर। इसके बाद Staff Khata आपके ऑफ़िस के नियम लागू करता है, जैसे ग्रेस टाइम, हाफ़-डे और लेट मार्क, ताकि आप उसी समय देख सकें कि कौन आया है, कौन देर से आया है और कौन गैरहाज़िर है। इसी अटेंडेंस से यह छुट्टी का बैलेंस, सैलरी और पेस्लिप बनाता है, और तीस से ज़्यादा रिपोर्ट भी, जिनमें सरकारी रजिस्टर शामिल हैं। आप ऐप खोले बिना WhatsApp पर रोज़ का सारांश भी पा सकते हैं।



आपको क्या चाहिए

- **नए वेब ब्राउज़र वाला एक कंप्यूटर।** Chrome, Edge या Safari का नया वर्ज़न इस्तेमाल करें। वेब ऐप https://attendance.staffkhata.com पर है। अपनी कंपनी सेट करना, पेरोल चलाना और रिपोर्ट देखना

आप यहीं करते हैं।

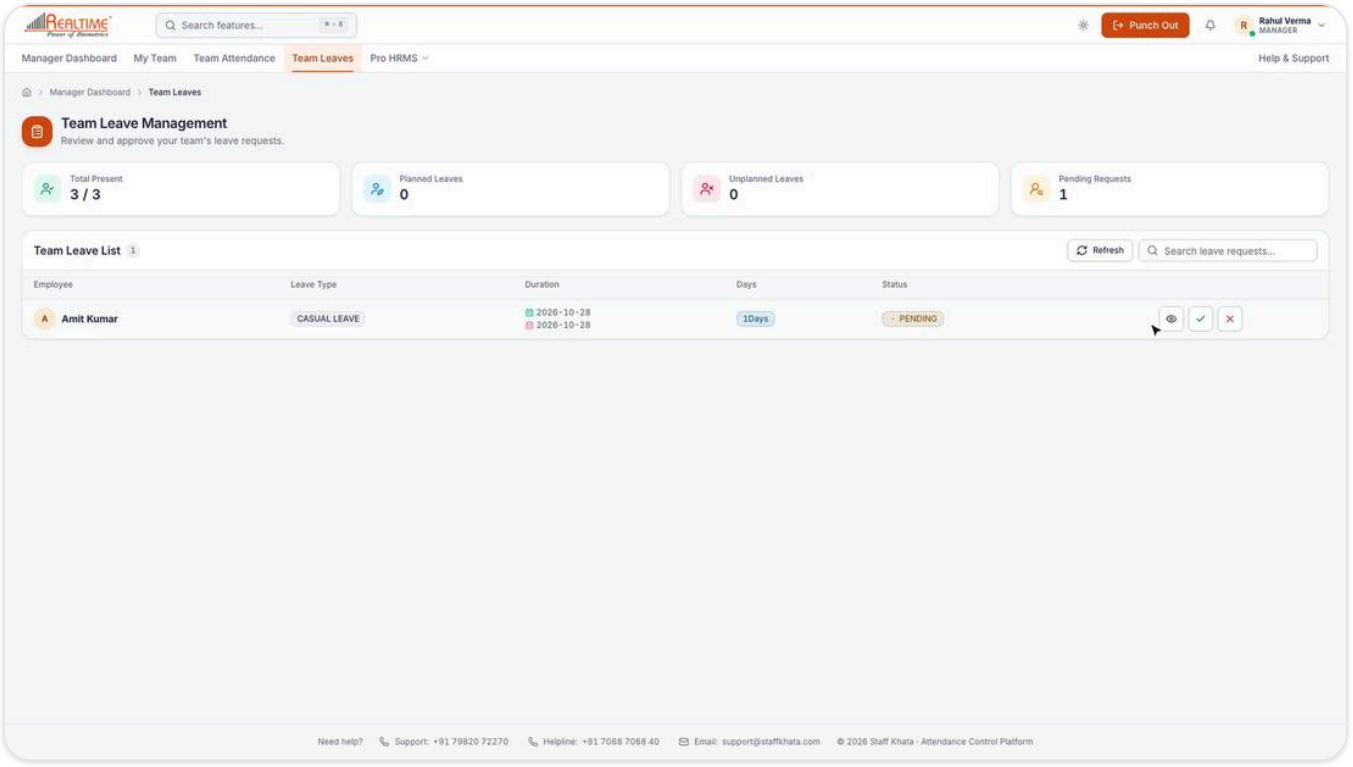
- **इंटरनेट कनेक्शन**, कंप्यूटर पर और हर उस फ़ोन या मशीन पर जो पंच भेजती है।
- **Staff Khata मोबाइल ऐप**, Android या iOS पर, उन कर्मचारियों के लिए जो अपने फ़ोन से पंच करते हैं। उनकी लोकेशन चालू होनी चाहिए और सेल्फ़ी के लिए कैमरा काम करना चाहिए।
- **Realtime बायोमेट्रिक डिवाइस**, अगर आप चाहते हैं कि स्टाफ़ फ़िंगरप्रिंट या कार्ड मशीन पर पंच करे। Staff Khata केवल Realtime बायोमेट्रिक डिवाइस के साथ काम करता है।
- **एक वर्क ईमेल और एक मोबाइल नंबर** जिन पर कोड आ सकें। साइन अप करते समय आप दोनों से अपना अकाउंट वेरिफ़ाई करते हैं।

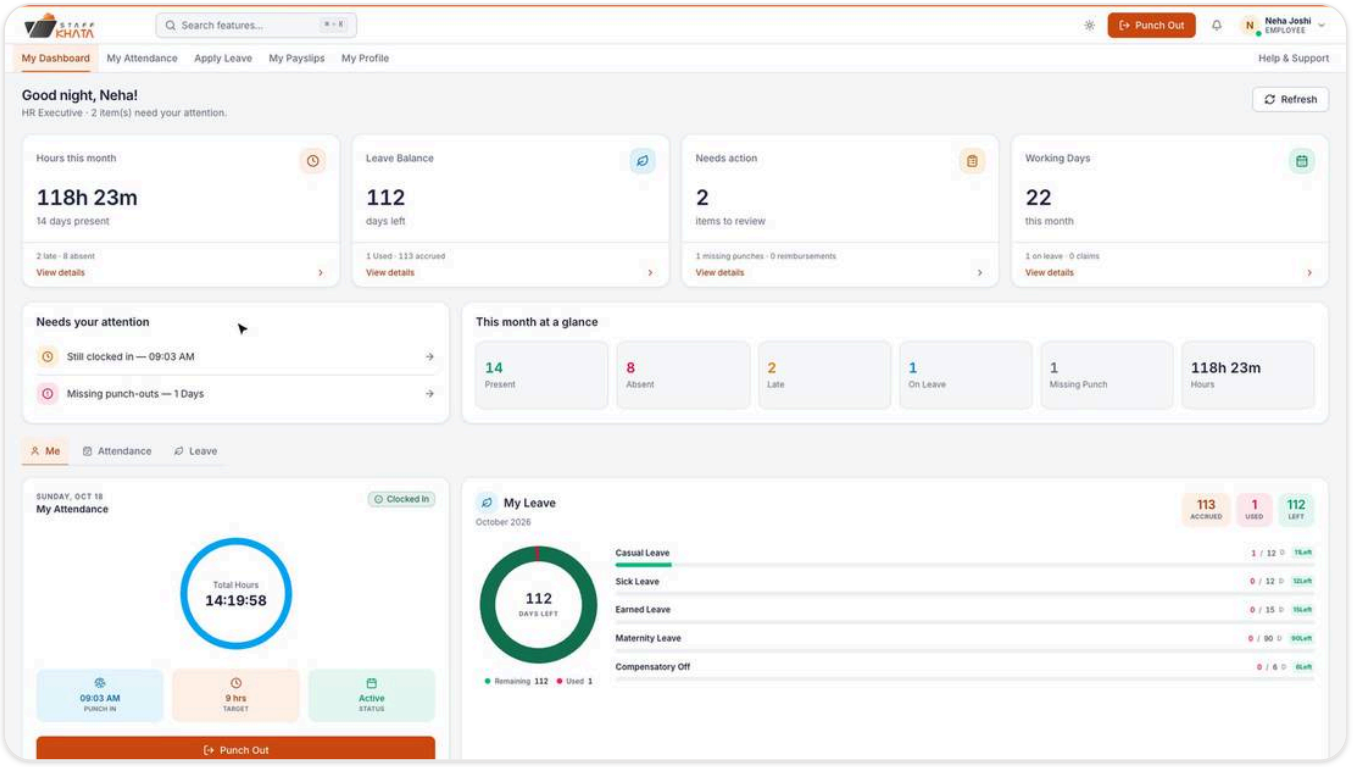
चार रोल

Staff Khata में हर व्यक्ति का एक रोल होता है। रोल तय करता है कि साइन इन करने के बाद उसे कौन-सी स्क्रीन दिखेंगी।

रोल	किसके लिए	उन्हें क्या दिखता है
Admin (एडमिन)	मालिक या ऑफ़िस प्रमुख	सब कुछ: कंपनी सेटअप, कर्मचारी, डिवाइस, अटेंडेंस, छुट्टी, पेरोल, रिपोर्ट, बिलिंग और इंटीग्रेशन।
HR	आपका HR या अकाउंट्स वाला व्यक्ति	Admin जैसी ही एडमिन स्क्रीन, कर्मचारियों, अटेंडेंस, छुट्टी और पेरोल के रोज़ के काम के लिए। प्लान बैज और अपग्रेड केवल Admin को दिखते हैं।
Manager (मैनेजर)	टीम लीड	**My Team** (मेरी टीम), **Team Attendance** (टीम अटेंडेंस) और **Team Leaves** (टीम की छुट्टियाँ), अपनी टीम के अनुरोध मंज़ूर करने के लिए। इसके लिए Pro HRMS ऐड-ऑन चाहिए।
Employee (कर्मचारी)	हर स्टाफ़ सदस्य	अपना डैशबोर्ड, अटेंडेंस, छुट्टी, पेस्लिप और प्रोफ़ाइल, वेब पर और मोबाइल ऐप में।

किसी को **Add Employee** (कर्मचारी जोड़ें) में जोड़ते समय आप रोल चुनते हैं। एक **Branch Admin** (ब्रांच एडमिन) रोल भी है। Branch Admin एडमिन स्क्रीन में काम करता है, लेकिन ब्रांच मैनेज नहीं कर सकता, और केवल Employee रोल वाले लोगों को जोड़ सकता है।





प्लान, ट्रायल और ऐड-ऑन

हर नई कंपनी **15-दिन के ट्रायल** से शुरू होती है, जिसमें हर फ़ीचर खुला रहता है। ट्रायल खत्म होने पर आपका अकाउंट अपने-आप शुरुआती प्लान पर चला जाता है। आप कभी भी अपग्रेड कर सकते हैं।

- **प्लान** इस बात में अलग होते हैं कि आप कितने यूज़र और बायोमेट्रिक डिवाइस रख सकते हैं, और कौन-से फ़ीचर शामिल हैं। छोटे प्लान पर छुट्टी, हॉलिडे, ओवरटाइम, पेरोल, कर्मचारी लॉगिन, एडवांस्ड रिपोर्ट और कई शिफ़्ट लॉक हो सकते हैं।
- **ऐड-ऑन** अतिरिक्त मॉड्यूल हैं जिन्हें आप प्लान के ऊपर खरीदते हैं: **Pro HRMS** (मैनेजर अप्रूवल, कंपनी फ़ीड, ऑर्ग ट्री, एसेट और बहुत कुछ) और **Journey Tracker** (फ़ील्ड स्टाफ़ की लाइव ट्रैकिंग)। इनके मेन्यू तभी दिखते हैं जब ऐड-ऑन चालू हो।

लॉक फ़ीचर के आगे मेन्यू में ताले का आइकन दिखता है। मौजूदा कीमतें और हर प्लान में क्या शामिल है, यह देखने के लिए **Billing & Plan** (बिलिंग और प्लान) देखें।

> **प्लान ज़रूरी:** अगर इस पुस्तिका का कोई फ़ीचर आपके अकाउंट पर ताले के साथ दिखता है, तो उसके लिए ऊँचा प्लान या ऐड-ऑन चाहिए। देखें प्लान, बिलिंग और सहायता।

यह पुस्तिका कैसे बनी है

अध्याय उसी क्रम में हैं जिसमें आप चीज़ें सेट करते हैं। ऊपर से शुरू करें और नीचे की ओर बढ़ें।

1. साइन अप और पहला लॉगिन
2. कंपनी सेटअप
3. अटेंडेंस के नियम
4. कर्मचारी
5. शिफ़्ट और ओवरटाइम
6. मोबाइल पंच
7. बायोमेट्रिक डिवाइस
8. रोज़ की अटेंडेंस
9. छुट्टी और हॉलिडे
10. पेरोल
11. रिपोर्ट
12. WhatsApp और इंटीग्रेशन
13. कर्मचारी सेल्फ़-सर्विस

14. Journey Tracker
15. Pro HRMS
16. प्लान, बिलिंग और सहायता
17. सामान्य प्रश्न और समस्या-समाधान

> **सुझाव:** इस पुस्तिका के स्क्रीनशॉट एक काल्पनिक उदाहरण कंपनी, Sharma Textiles Pvt Ltd, के हैं। आपकी स्क्रीन पर आपकी अपनी कंपनी के नाम और आँकड़े दिखेंगे।

02

साइन अप और पहला लॉगिन

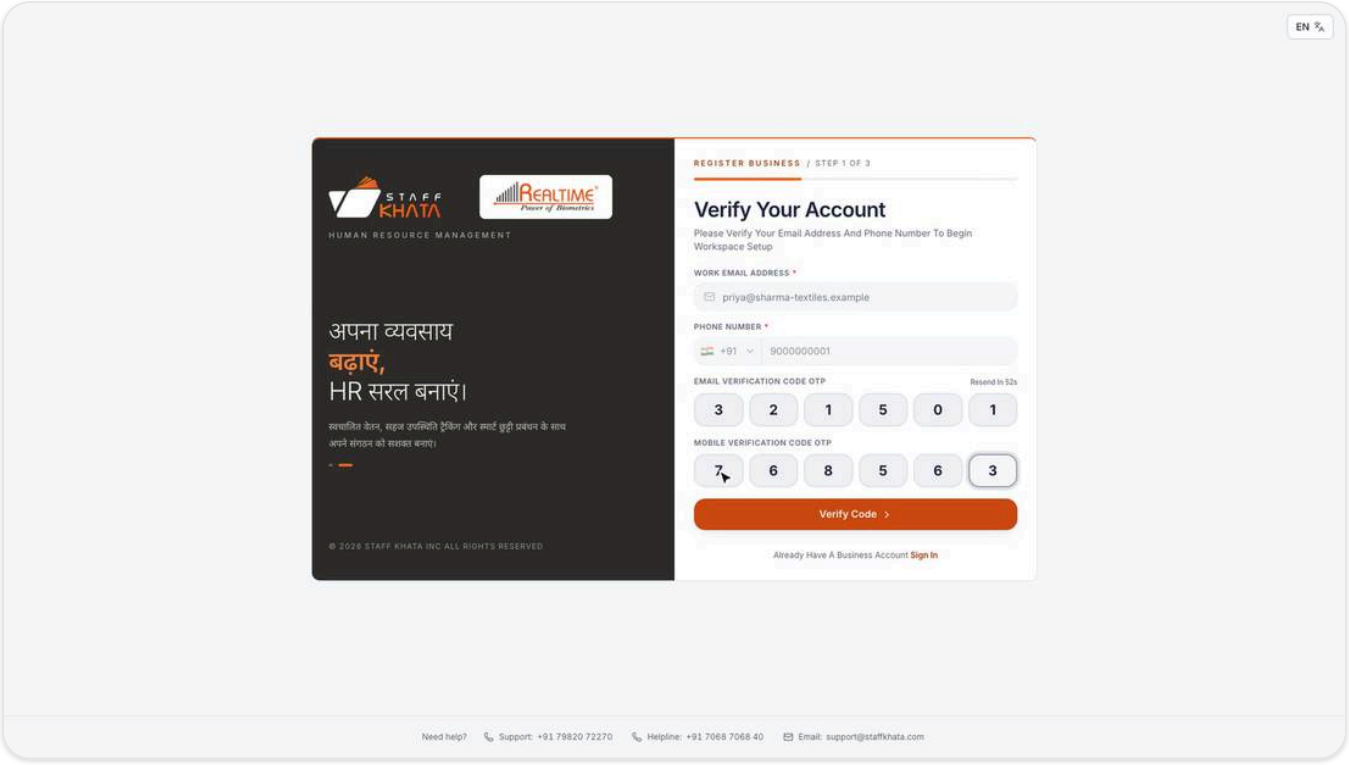
प्लान: सभी प्लान

साइन अप करने में कुछ ही मिनट लगते हैं। आप अपना ईमेल और फ़ोन वेरिफ़ाई करते हैं, कंपनी की जानकारी भरते हैं और एडमिन पासवर्ड सेट करते हैं, और आपका वर्कस्पेस तैयार हो जाता है।

अपना बिज़नेस रजिस्टर करें

रजिस्ट्रेशन के तीन चरण हैं। ऊपर कोने में दिए भाषा बटन से आप कभी भी पेज की भाषा बदल सकते हैं।

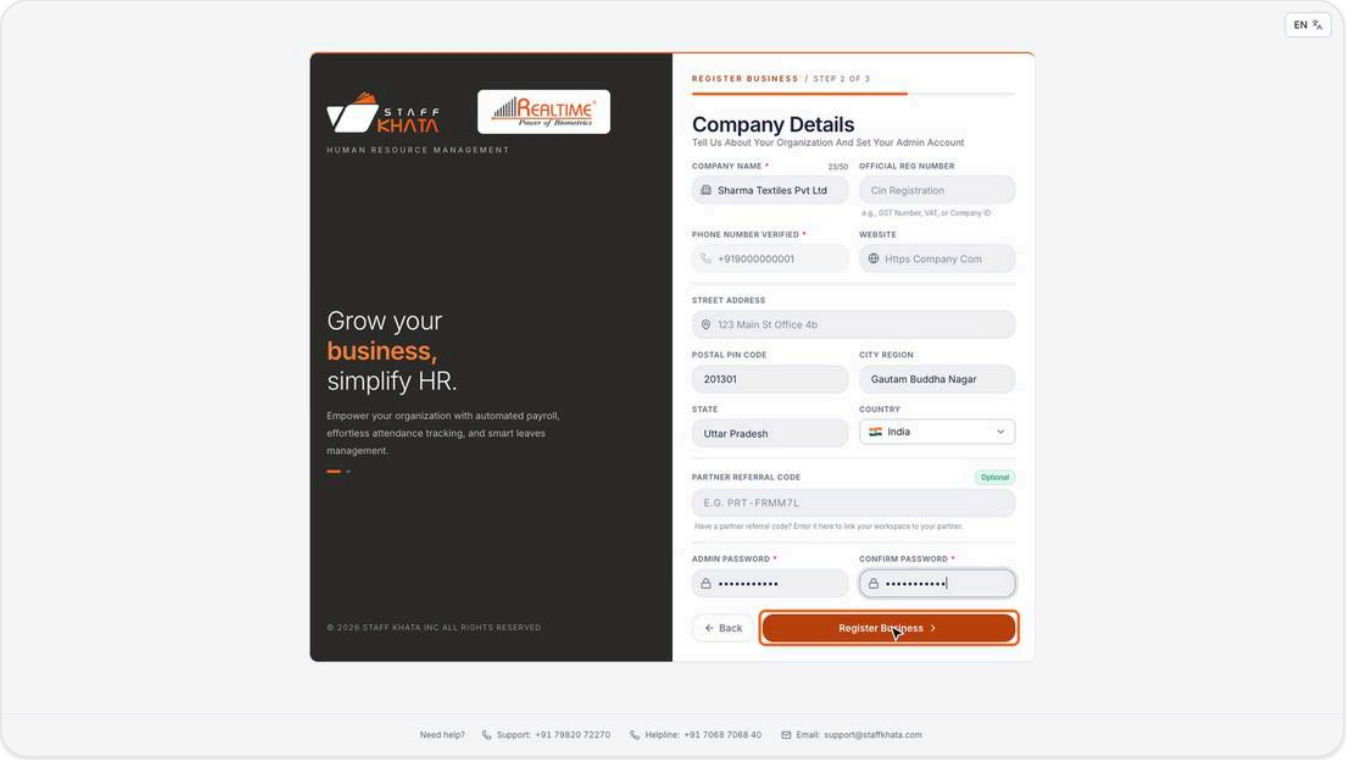
1. https://attendance.staffkhata.com खोलें और **Register Your Business** (अपना बिज़नेस रजिस्टर करें) पर क्लिक करें।
2. **Verify Your Account** (अपना अकाउंट वेरिफ़ाई करें) पर अपना **Work Email Address** (वर्क ईमेल पता) और **Phone Number** (फ़ोन नंबर) डालें। ऐसे ईमेल और नंबर डालें जिन्हें आप अभी देख सकें, क्योंकि दोनों पर एक-एक कोड भेजा जाता है।
3. **Send Verification Code** (वेरिफ़िकेशन कोड भेजें) पर क्लिक करें।
4. आपको एक 6-अंकों का कोड ईमेल से और दूसरा SMS से मिलता है। ईमेल वाला कोड बॉक्स की पहली पंक्ति में और फ़ोन वाला कोड दूसरी पंक्ति में टाइप करें।
5. **Verify Code** (कोड वेरिफ़ाई करें) पर क्लिक करें।



> **सुझाव:** कोड नहीं आया? टाइमर खत्म होने तक रुकें, फिर **Resend Code** (कोड दोबारा भेजें) पर क्लिक करें। कोड 10 मिनट तक मान्य रहते हैं।

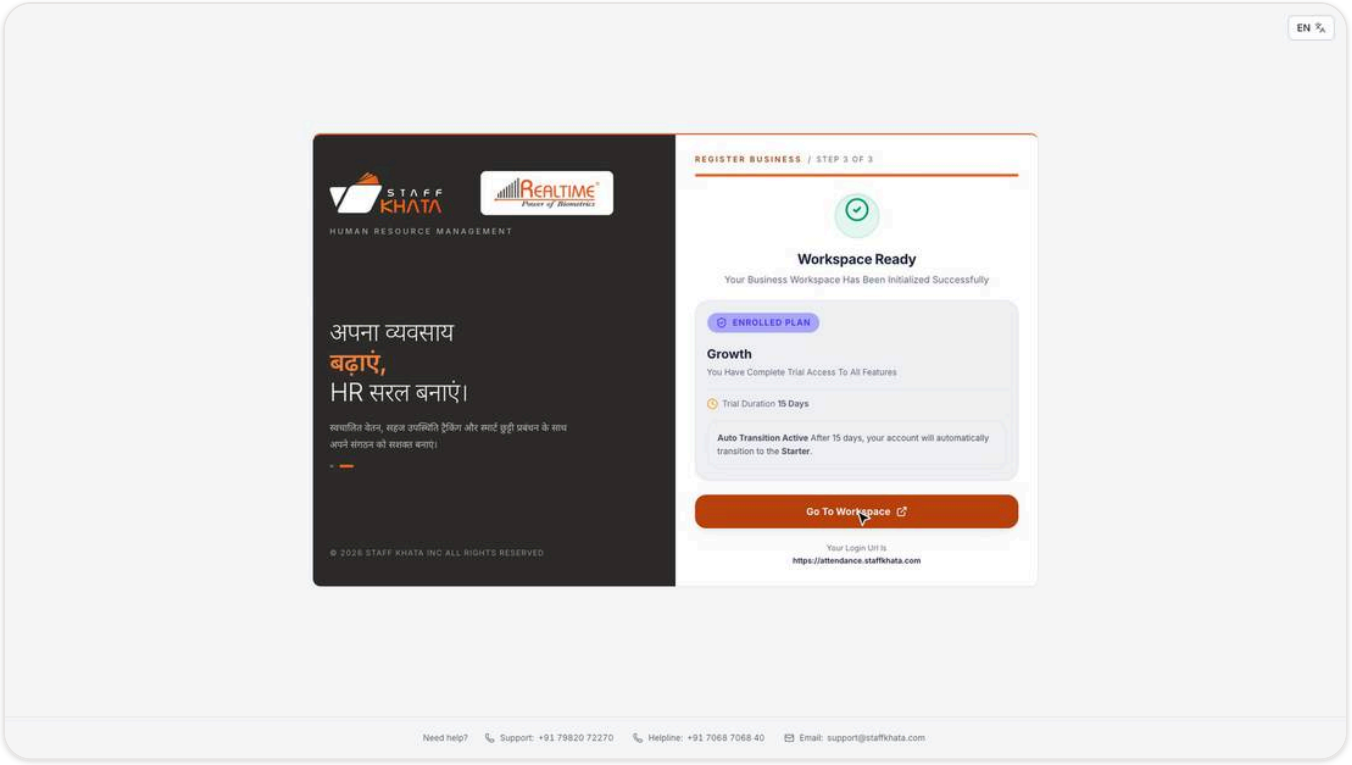
अपनी कंपनी की जानकारी भरें

1. **Company Details** (कंपनी की जानकारी) पर अपनी **Company Name** (कंपनी का नाम) टाइप करें (3 से 50 अक्षर)। कंपनी का केवल यही फ़ील्ड ज़रूरी है।
2. **Official Reg Number** (आधिकारिक रजिस्ट्रेशन नंबर, जैसे आपका GST या CIN), **Website** (वेबसाइट) और **Street Address** (पता) वैकल्पिक हैं। इन्हें आप बाद में कंपनी सेटअप में जोड़ सकते हैं।
3. अपना 6-अंकों का **Postal Pin Code** (पिन कोड) टाइप करें। **City Region** (शहर/क्षेत्र), **State** (राज्य) और **Country** (देश) अपने-आप भर जाते हैं।
4. अगर किसी Staff Khata पार्टनर ने आपकी मदद की है, तो उनका **Partner Referral Code** (पार्टनर रेफ़रल कोड) डालें। नहीं तो इसे खाली छोड़ दें।
5. अपना **Admin Password** (एडमिन पासवर्ड) सेट करें (कम से कम 8 अक्षर) और उसे **Confirm Password** (पासवर्ड की पुष्टि करें) में दोबारा टाइप करें।
6. **Register Business** (बिज़नेस रजिस्टर करें) पर क्लिक करें।



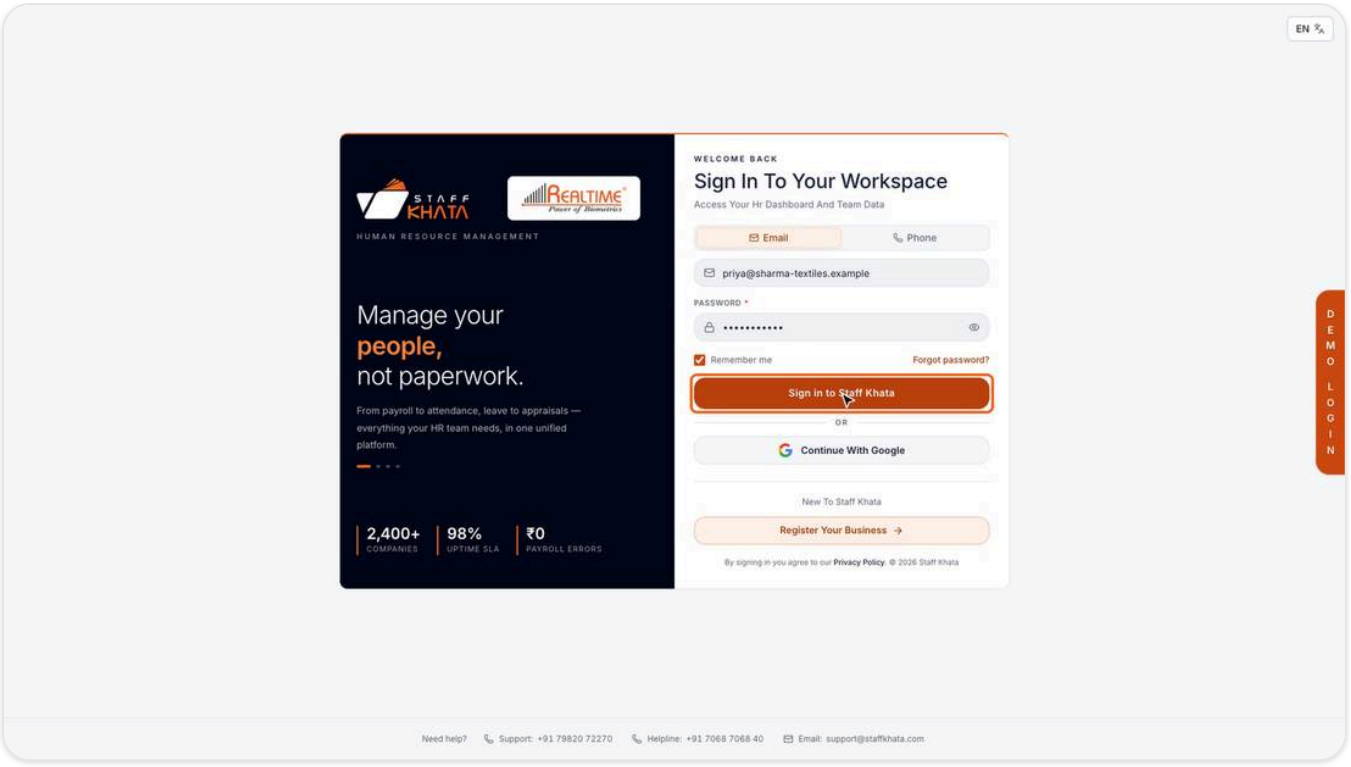
आपका वर्कस्पेस तैयार है

Workspace Ready (वर्कस्पेस तैयार) स्क्रीन पर आपका **Enrolled Plan** (चुना गया प्लान), 15-दिन का ट्रायल, और वह प्लान दिखता है जिस पर ट्रायल खत्म होने के बाद आपका अकाउंट जाएगा। ट्रायल के दौरान हर फ़ीचर खुला रहता है। साइन इन करने के लिए **Go To Workspace** (वर्कस्पेस पर जाएँ) पर क्लिक करें।



साइन इन करें

1. https://attendance.staffkhata.com पर जाएँ।
2. **Email** (ईमेल) या **Phone** (फ़ोन) चुनें, फिर अपना वर्क ईमेल या मोबाइल नंबर डालें।
3. अपना पासवर्ड डालें।
4. **Remember me** (मुझे याद रखें) पर टिक केवल अपने कंप्यूटर पर ही लगाएँ।
5. **Sign in to Staff Khata** (Staff Khata में साइन इन करें) पर क्लिक करें।



शुरू में आपका डैशबोर्ड खाली होता है। जैसे-जैसे आप कर्मचारी जोड़ते हैं और वे पंच करते हैं, यह एक नज़र में अटेंडेंस, देर से आने वाले, छुट्टी और पेरोल दिखाने लगता है। आपको एक बैनर भी दिख सकता है कि ऑटोपे चालू नहीं है। यह बिलिंग से जुड़ा है; देखें **प्लान, बिलिंग और सहायता**।

ऐप में रास्ता समझें

हर पेज के ऊपर वाली पट्टी में ये कंट्रोल होते हैं:

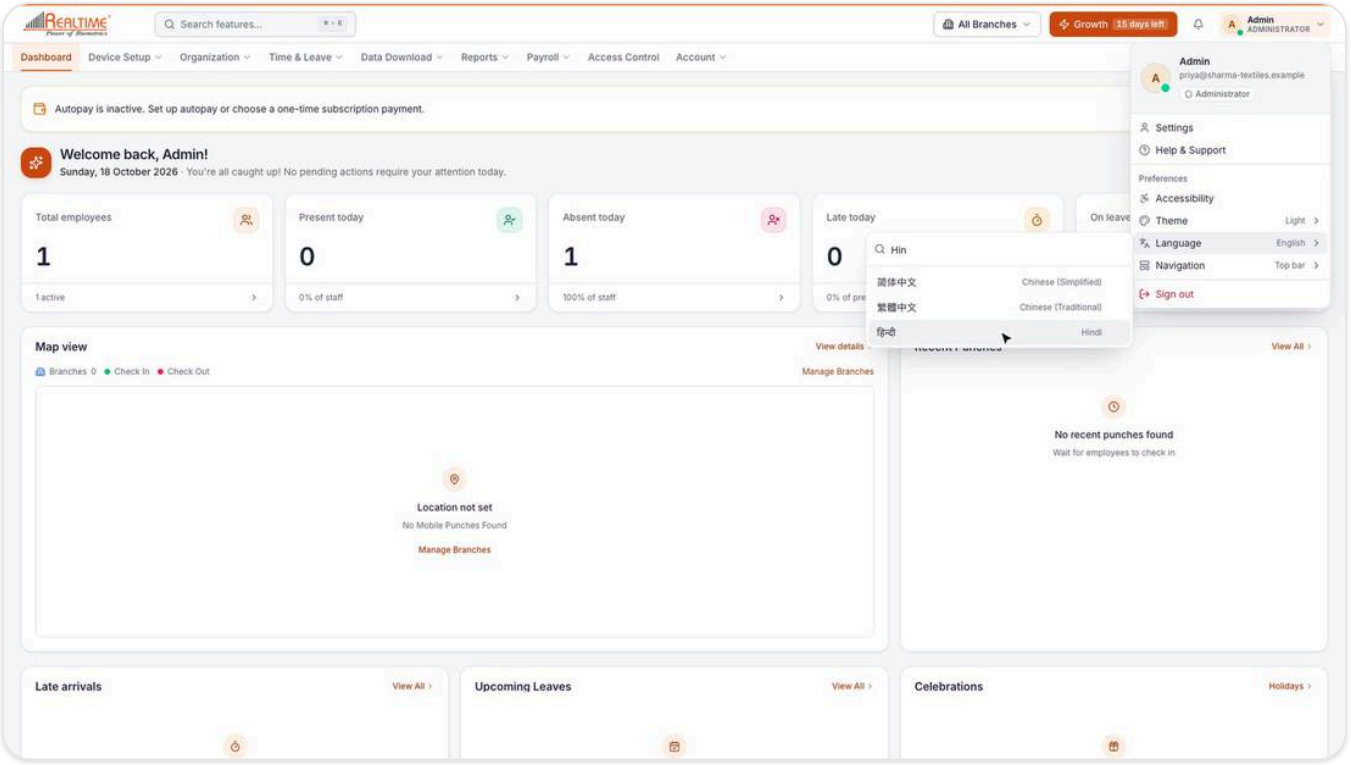
कंट्रोल	यह क्या करता है
Menus (मेन्यू)	**Dashboard** (डैशबोर्ड), **Device Setup** (डिवाइस सेटअप), **Organization** (संगठन), **Time & Leave** (समय और छुट्टी), **Reports** (रिपोर्ट), **Payroll** (पेरोल) और भी बहुत कुछ। किसी मेन्यू पर पॉइंटर ले जाएँ तो उसके पेज दिखते हैं।
Search features… (फ़ीचर खोजें…)	Mac पर **⌘K** या Windows पर **Ctrl+K** दबाएँ, जो चाहिए वह टाइप करें (जैसे "company") और Enter दबाएँ।
Branch switcher (ब्रांच बदलें)	**All Branches** (सभी ब्रांच) दिखाता है। एक से ज़्यादा ऑफ़िस होने पर एक ब्रांच चुनें या सभी को एक साथ देखें।
Plan badge (प्लान बैज)	आपके प्लान का नाम और ट्रायल के बचे दिन। प्लान मैनेज करने के लिए इस पर क्लिक करें।

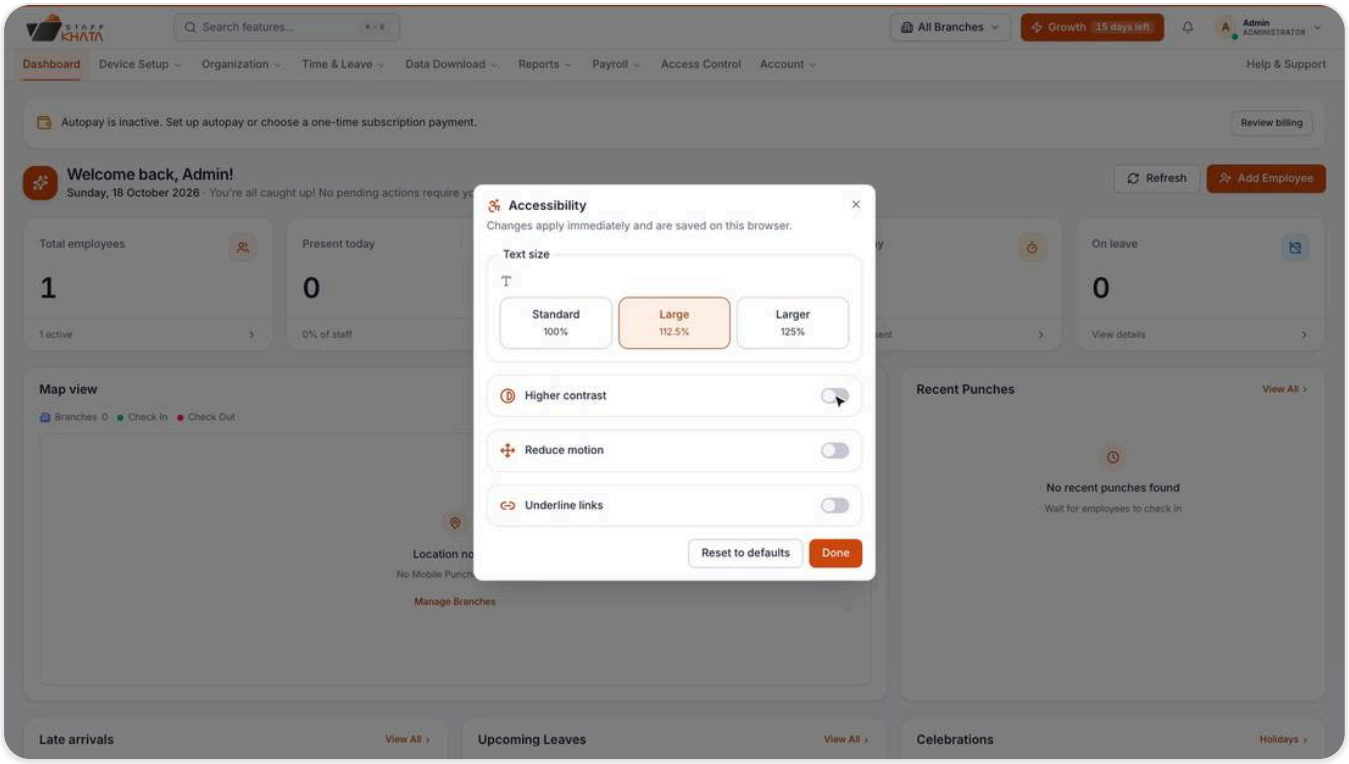
कंट्रोल	यह क्या करता है
Bell (घंटी)	सूचनाएँ: अप्रूवल, छुट्टी के अनुरोध और डिवाइस अलर्ट।
Help & Support (मदद और सहायता)	संपर्क नंबरों और टिकटों वाला सहायता पेज खोलता है।

अपनी भाषा, लेआउट और एक्सेसिबिलिटी सेट करें

ऊपर दाईं ओर अपने नाम या प्रोफ़ाइल फ़ोटो पर क्लिक करें। मेन्यू में **Settings** (सेटिंग्स), **Help & Support** (मदद और सहायता) और एक **Preferences** (पसंद) सेक्शन होता है।

- **भाषा:** Staff Khata 55 भाषाओं में काम करता है, जिनमें हिंदी, मराठी, तमिल और बांग्ला शामिल हैं। **Language** (भाषा) पर क्लिक करें, खोजने के लिए कुछ अक्षर टाइप करें, और अपनी भाषा चुनें।
- **नेविगेशन: Top bar** (ऊपर की पट्टी, मेन्यू ऊपर एक लाइन में) या **Sidebar** (साइडबार, मेन्यू बाईं ओर नीचे की तरफ़) चुनें।
- **एक्सेसिबिलिटी:** एक विंडो खुलती है जिसमें आप **Text size** (टेक्स्ट का आकार) (**Standard** (सामान्य), **Large** (बड़ा) या **Larger** (और बड़ा)) सेट करते हैं और **Higher contrast** (ज़्यादा कंट्रास्ट), **Reduce motion** (कम एनिमेशन) या **Underline links** (लिंक के नीचे रेखा) चालू करते हैं। बदलाव हटाने के लिए **Reset to defaults** (डिफ़ॉल्ट पर रीसेट करें) या बंद करने के लिए **Done** (हो गया) पर क्लिक करें।





नोट: ये पसंद तुरंत लागू हो जाती हैं और केवल इसी ब्राउज़र में सेव होती हैं। किसी दूसरे कंप्यूटर पर इन्हें फिर से सेट करें।

भूला हुआ पासवर्ड रीसेट करें

1. साइन-इन पेज पर **Forgot password?** (पासवर्ड भूल गए?) पर क्लिक करें।
2. अपना **Work Email Address** (वर्क ईमेल पता) डालें और **Send Reset OTP** (रीसेट OTP भेजें) पर क्लिक करें।
3. ईमेल से मिला 6-अंकों का कोड डालें और **Verify OTP** (OTP वेरिफ़ाई करें) पर क्लिक करें। अगर कोड न आए, तो **Resend OTP** (OTP दोबारा भेजें) पर क्लिक करें।
4. **New Password** (नया पासवर्ड) टाइप करें, उसे **Confirm Password** (पासवर्ड की पुष्टि करें) में दोबारा टाइप करें, और **Reset Password** (पासवर्ड रीसेट करें) पर क्लिक करें।
5. **Password reset!** (पासवर्ड रीसेट हो गया!) पर **Sign in now** (अभी साइन इन करें) पर क्लिक करें।

आगे, **कंपनी सेटअप** में अपनी कंपनी सेट करें।

03

अपनी कंपनी, ब्रांच और विभाग सेट करें

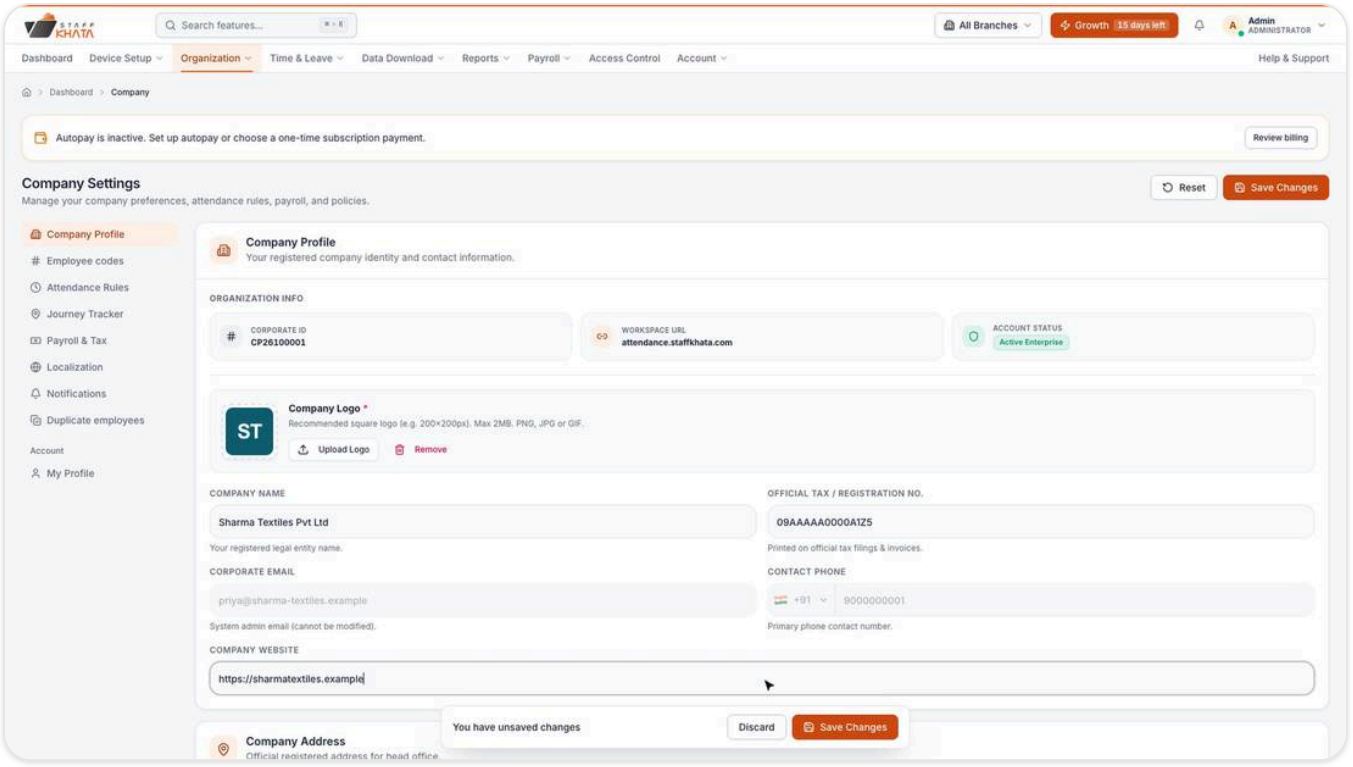
प्लान: सभी प्लान

स्टाफ़ जोड़ने से पहले Staff Khata को अपनी कंपनी के बारे में बताएँ। आपकी प्रोफ़ाइल, कर्मचारी कोड का फ़ॉर्मैट, ब्रांच और विभाग हर रिपोर्ट, पेस्लिप और पंच में इस्तेमाल होते हैं।

अपनी कंपनी प्रोफ़ाइल भरें

आपका लोगो, नाम और टैक्स नंबर रिपोर्ट और पेस्लिप पर छपते हैं, इसलिए इन्हें सबसे पहले सेट करें।

1. **Organization** (संगठन) → **Company** (कंपनी) पर क्लिक करें। **Company Settings** (कंपनी सेटिंग्स) पेज **Company Profile** (कंपनी प्रोफ़ाइल) टैब पर खुलता है।
2. सबसे ऊपर **Organization Info** (संगठन की जानकारी) में आपका **Corporate ID** (कॉर्पोरेट ID) और **Workspace URL** (वर्कस्पेस URL) दिखता है। इन्हें आप बदल नहीं सकते।
3. **Company Logo** (कंपनी लोगो) के नीचे **Upload Logo** (लोगो अपलोड करें) पर क्लिक करें और 2 MB से छोटी कोई चौकोर PNG, JPG या GIF फ़ाइल चुनें (200 × 200 px अच्छा रहता है)।
4. **Company Name** (कंपनी का नाम) जाँचें, फिर अपना **Official Tax / Registration No.** (आधिकारिक टैक्स / रजिस्ट्रेशन नंबर) डालें, जैसे आपका GST नंबर।
5. अपनी **Company Website** (कंपनी की वेबसाइट) जोड़ें। इसकी शुरुआत `https://` से करें।
6. नीचे **Company Address** (कंपनी का पता) तक जाएँ। गली, शहर, राज्य और पिन कोड अपने-अपने फ़ील्ड में डालें, ताकि वे दस्तावेज़ों पर सही छपें।
7. **Save Changes** (बदलाव सेव करें) पर क्लिक करें।



> **नोट: Corporate Email** (कॉर्पोरेट ईमेल) आपका एडमिन लॉगिन ईमेल है और इसे यहाँ बदला नहीं जा सकता।

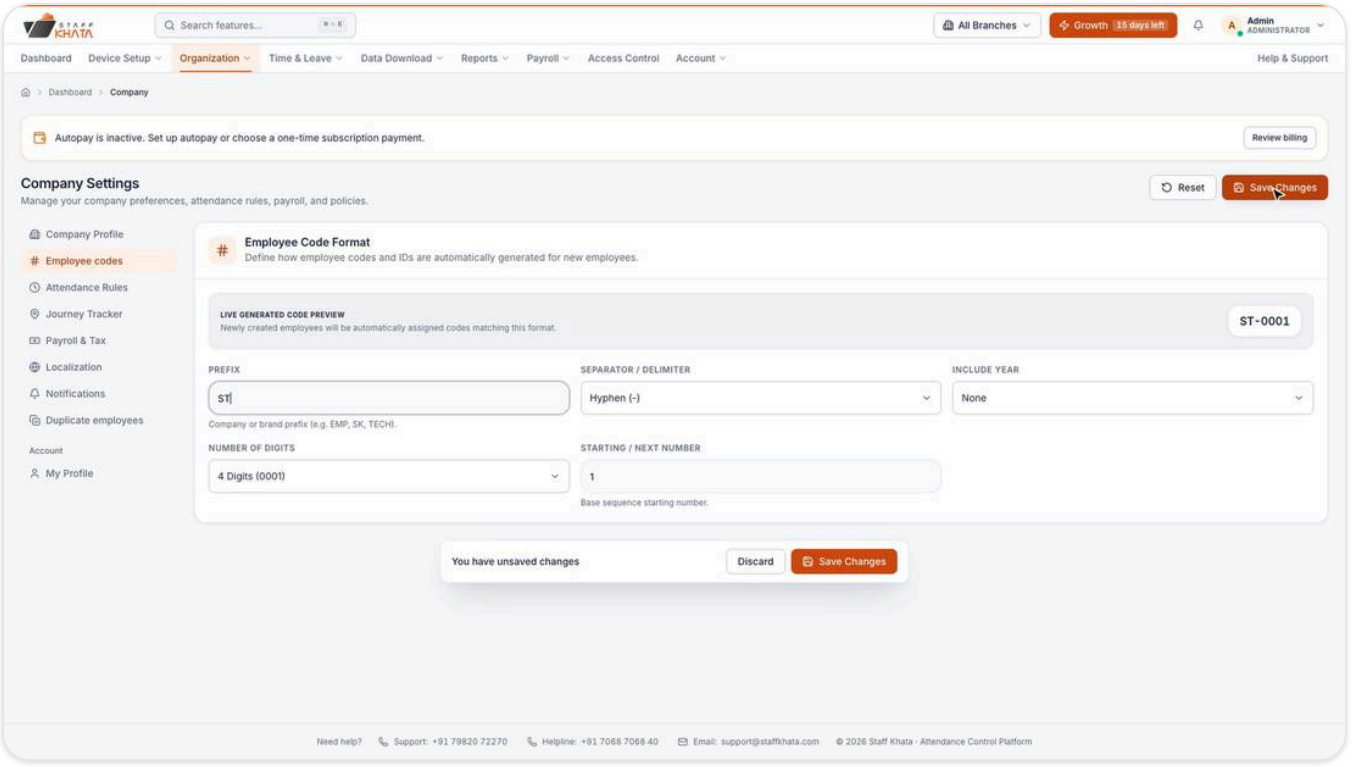
कर्मचारी कोड का फ़ॉर्मैट चुनें

Staff Khata हर नए कर्मचारी को अपने-आप एक कोड देता है। ऐसा फ़ॉर्मैट चुनें जो छोटा और पढ़ने में आसान हो।

1. **Company Settings** (कंपनी सेटिंग्स) में **Employee codes** (कर्मचारी कोड) टैब खोलें।
2. नीचे दिए फ़ील्ड सेट करें। टाइप करते समय **Live Generated Code Preview** (कोड का लाइव प्रीव्यू) बॉक्स अपडेट होता रहता है।
3. **Save Changes** (बदलाव सेव करें) पर क्लिक करें।

सेटिंग	यह क्या करती है
Prefix (प्रीफ़िक्स)	शुरुआत के अक्षर, जैसे `ST` या `EMP`।
Separator / Delimiter (विभाजक)	हाइफ़न, स्लैश, अंडरस्कोर, डॉट, या कुछ नहीं।
Include Year (साल जोड़ें)	साल जोड़ता है (`2026` या `26`), या **None** (कोई नहीं)।
Number of Digits (अंकों की संख्या)	नंबर में कितने अंक हों, 2 से 6 तक।

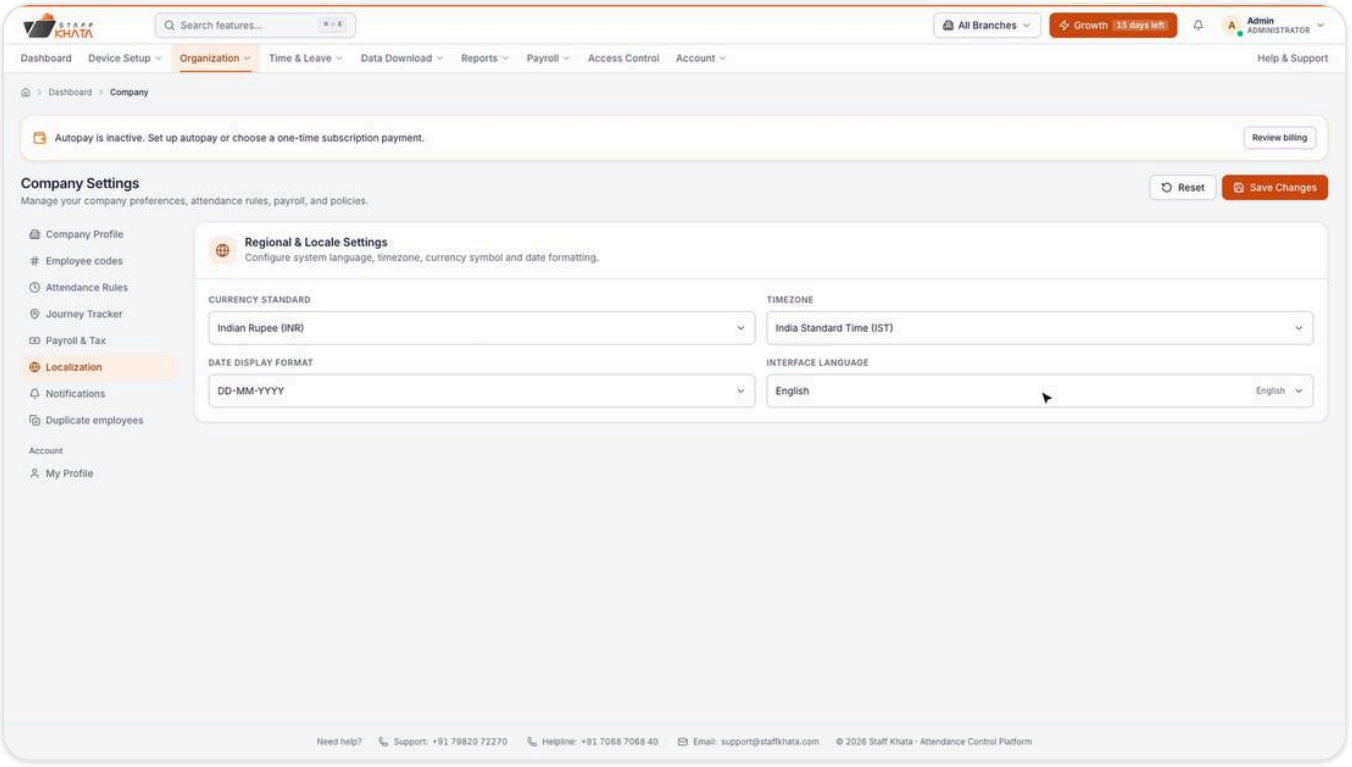
सेटिंग	यह क्या करती है
Starting / Next Number (शुरुआती / अगला नंबर)	अगले नए कर्मचारी को मिलने वाला नंबर।



> **सुझाव:** कोड केवल नए कर्मचारियों के लिए बनते हैं। मौजूदा कोड जैसे हैं वैसे ही रहते हैं।

लोकलाइज़ेशन जाँचें

Localization (लोकलाइज़ेशन) टैब खोलें। साइन अप करते समय **Currency Standard** (मुद्रा), **Timezone** (टाइम ज़ोन), **Date Display Format** (तारीख का फ़ॉर्मैट) और **Interface Language** (इंटरफ़ेस की भाषा) भारत के हिसाब से सेट होते हैं। इन्हें तभी बदलें जब आपका बिज़नेस अलग तरीके से चलता हो, फिर **Save Changes** (बदलाव सेव करें) पर क्लिक करें।



Payroll & Tax टैब

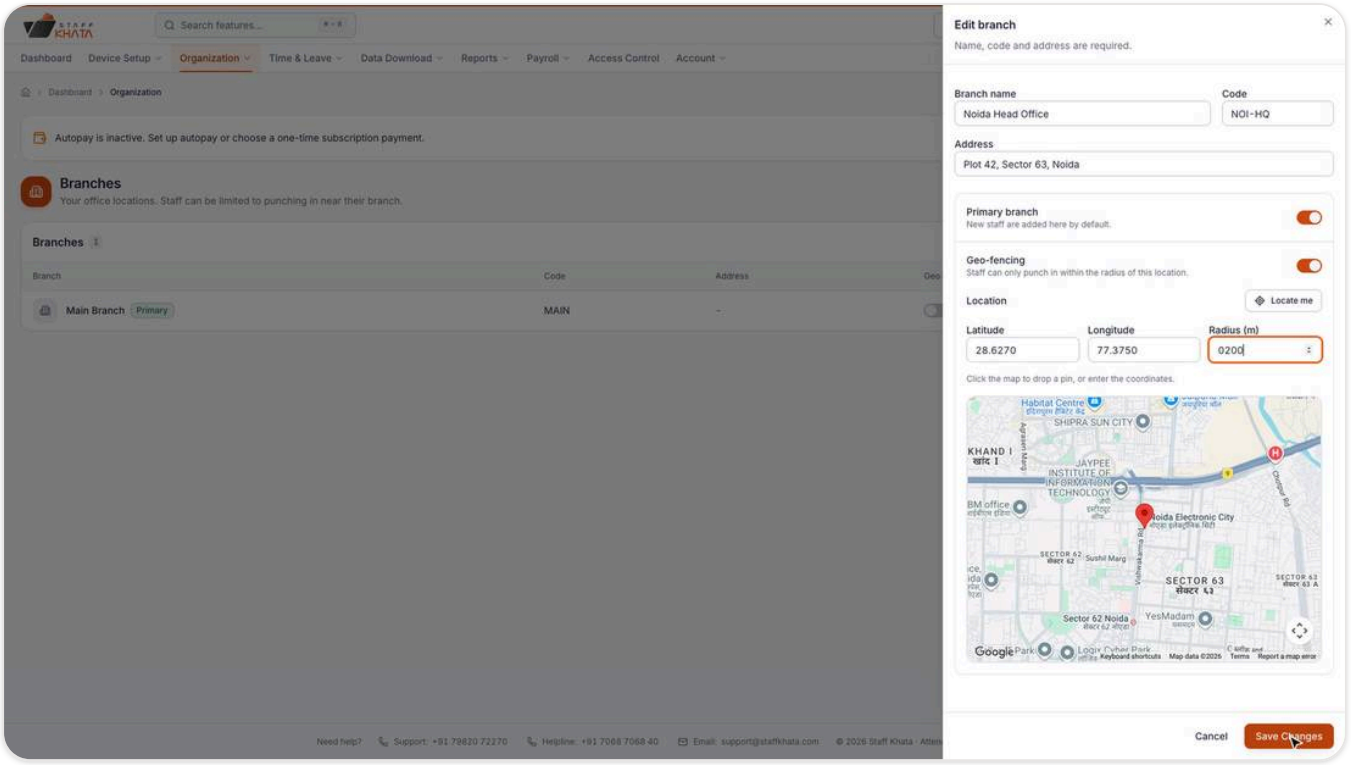
Payroll & Tax (पेरोल और टैक्स) टैब में आपका सैलरी चक्र (शुरू और खत्म होने का दिन), PF, ESI और ग्रेच्युटी की सेटिंग्स, और आपका वित्त वर्ष होता है। इनके बारे में **पेरोल और सैलरी** में बताया गया है।

अपनी ब्रांच जोड़ें

ब्रांच आपके ऑफ़िस या फ़ैक्ट्री की जगहें हैं। हर ब्रांच का अपना जियो-फ़ेंस हो सकता है, ताकि स्टाफ़ केवल अपने काम की जगह के पास से ही पंच कर सके।

1. **Organization** (संगठन) → **Branch** (ब्रांच) पर क्लिक करें। आपके वर्कस्पेस में पहले से एक **Main Branch** (मुख्य ब्रांच) होती है।
2. पंक्ति का मेन्यू (⋯) खोलें और **Edit** (बदलें) पर क्लिक करें।
3. एक साफ़ **Branch name** (ब्रांच का नाम), एक छोटा **Code** (कोड) (जैसे `NOI-HQ`) और **Address** (पता) डालें।
4. अगर नए स्टाफ़ को अपने-आप यहीं जोड़ा जाना है, तो **Primary branch** (प्राथमिक ब्रांच) चालू करें।
5. **Geo-fencing** (जियो-फ़ेंसिंग) चालू करें। फिर लोकेशन सेट करें: **Locate me** (मेरी लोकेशन) पर क्लिक करें, **Latitude** (अक्षांश) और **Longitude** (देशांतर) टाइप करें, या पिन लगाने के लिए नक्शे पर क्लिक करें।

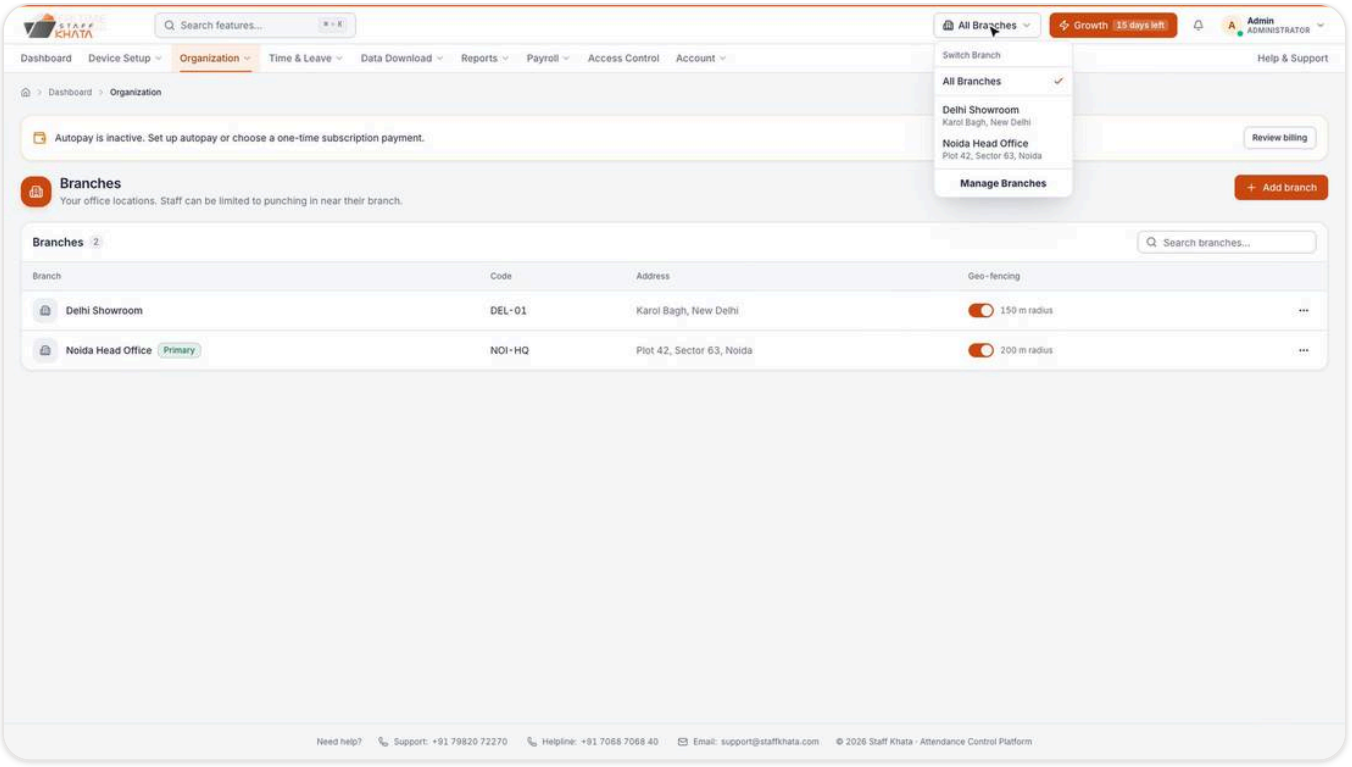
6. **Radius (m)** (दायरा, मीटर में) डालें: पिन से कितनी दूरी तक स्टाफ़ पंच कर सकता है।
7. **Save Changes** (बदलाव सेव करें) पर क्लिक करें।



दूसरी जगह जोड़ने के लिए **Add branch** (ब्रांच जोड़ें) पर क्लिक करें, वही फ़ील्ड भरें और **Add branch** पर क्लिक करें।

> **सुझाव:** कम से कम 50 मीटर का दायरा रखें। इमारत के अंदर फ़ोन का GPS कम सटीक होता है, और बहुत छोटा दायरा स्टाफ़ को अपनी ही डेस्क से पंच करने से रोक सकता है।

सभी ब्रांच अपने जियो-फ़ेंस दायरे के साथ सूची में दिखती हैं। एक बार में एक ब्रांच या सभी को साथ देखने के लिए ऊपर की पट्टी में ब्रांच स्विचर (**All Branches** (सभी ब्रांच)) इस्तेमाल करें।

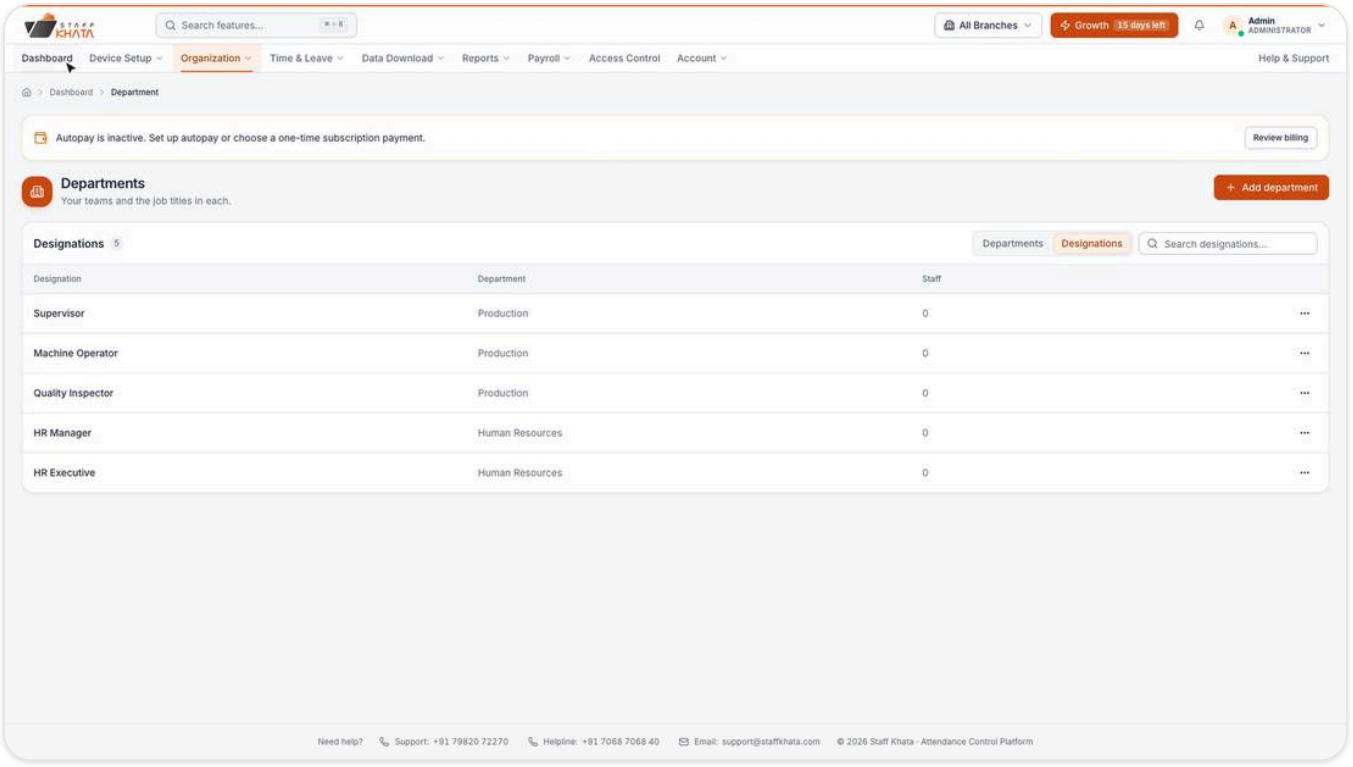


जियो-फ़ेंसिंग को कंपनी के लिए भी चालू करना होता है। देखें **अटेंडेंस के नियम और ऑफ़िस टाइम पॉलिसी**।

विभाग और पद जोड़ें

विभाग आपकी टीमें हैं। पद हर टीम के अंदर के जॉब टाइटल हैं, और वे पेस्लिप और प्रोफ़ाइल पर दिखते हैं।

1. **Organization** (संगठन) → **Department** (विभाग) पर क्लिक करें। आपके लिए दो विभाग पहले से बने होते हैं।
2. किसी विभाग में जॉब टाइटल जोड़ने के लिए उसकी पंक्ति का मेन्यू (⋯) खोलें और **Edit** (बदलें) पर क्लिक करें। **Designations** (पद) के नीचे एक टाइटल टाइप करें, अगले के लिए **Add designation** (पद जोड़ें) पर क्लिक करें, फिर **Save Changes** (बदलाव सेव करें) पर क्लिक करें।
3. नई टीम बनाने के लिए **Add department** (विभाग जोड़ें) पर क्लिक करें, **Department name** (विभाग का नाम) डालें, उसके पद जोड़ें और सेव करें।
4. अपनी कंपनी के सभी जॉब टाइटल और वे किस विभाग के हैं, यह देखने के लिए टेबल को **Departments** (विभाग) से **Designations** (पद) पर बदलें।



आगे, अपने **अटेंडेंस के नियम और ऑफ़िस टाइम पॉलिसी** सेट करें।

04

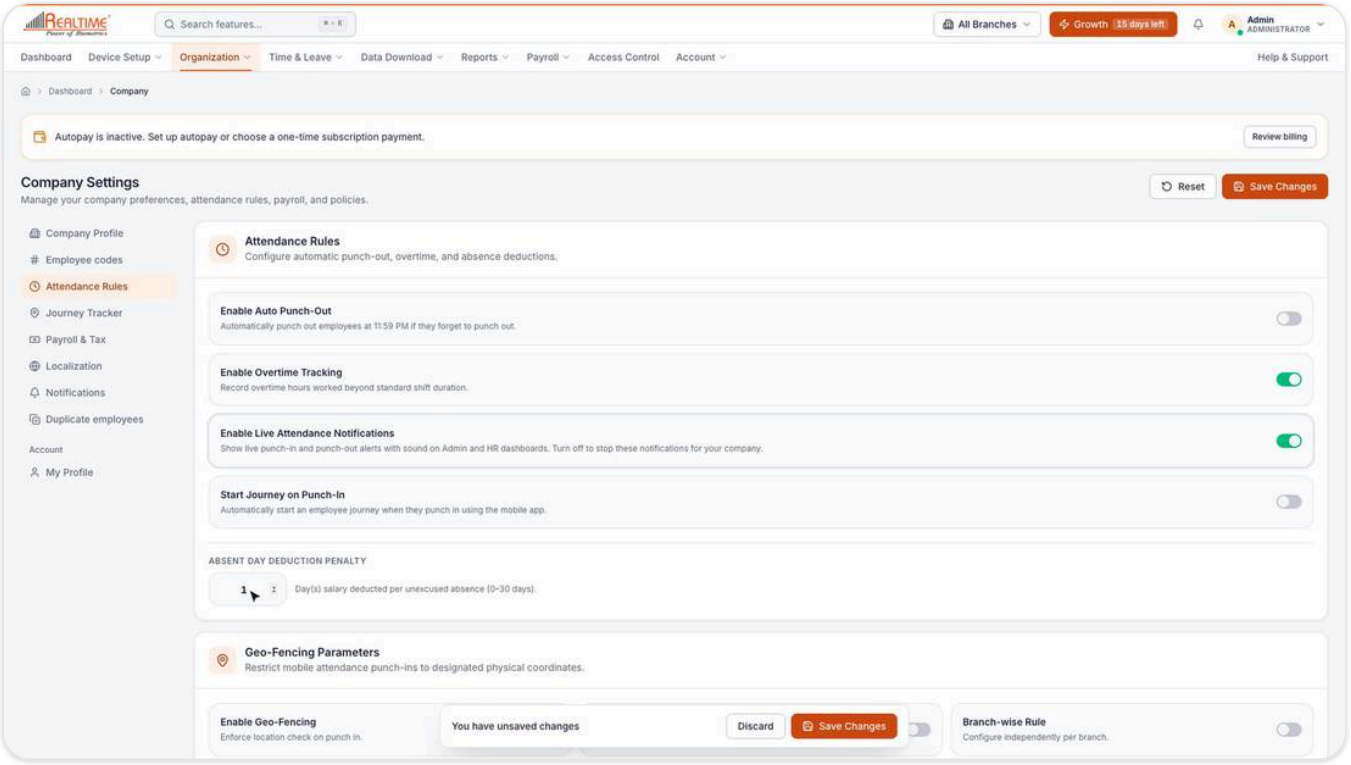
अटेंडेंस के नियम और ऑफ़िस टाइम पॉलिसी

प्लान: सभी प्लान

अटेंडेंस के नियम तय करते हैं कि Staff Khata हर पंच को कैसे गिने: क्या ओवरटाइम माना जाए, गैरहाज़िरी पर कितना कटे, और स्टाफ़ कहाँ से पंच कर सकता है। ऑफ़िस टाइम पॉलिसी तय करती है कि कोई कब लेट है, कब हाफ़-डे पर है या कब गैरहाज़िर है।

अपने अटेंडेंस के नियम सेट करें

1. **Organization** (संगठन) → **Company** (कंपनी) पर क्लिक करें, फिर **Attendance Rules** (अटेंडेंस के नियम) टैब खोलें।
2. जो नियम चाहिए उन्हें चालू करें (नीचे की टेबल देखें)।
3. **Absent Day Deduction Penalty** (गैरहाज़िरी पर कटौती) में डालें कि हर बिना वजह की गैरहाज़िरी पर कितने दिन की सैलरी कटे। आम तौर पर **1** रखा जाता है।
4. **Save Changes** (बदलाव सेव करें) पर क्लिक करें।

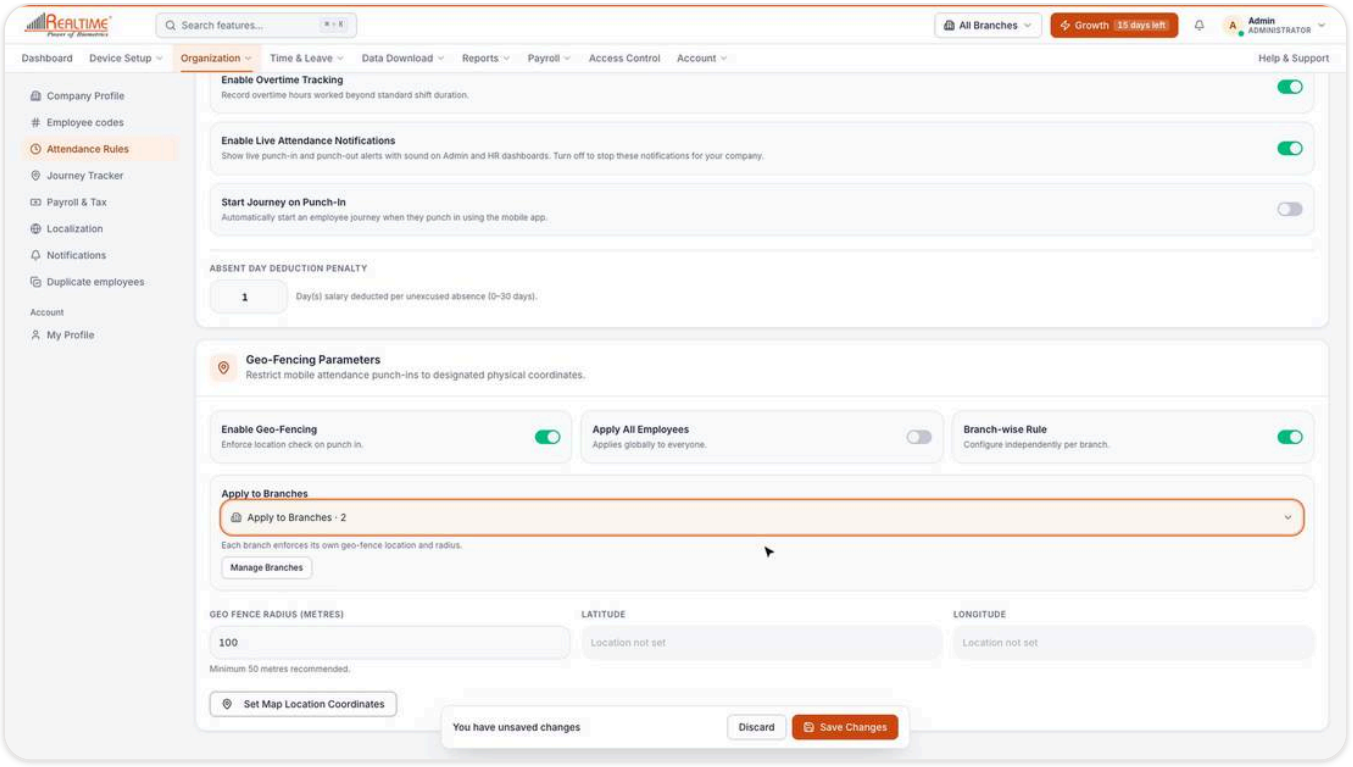


सेटिंग	यह क्या करती है
Enable Auto Punch-Out (ऑटो पंच-आउट चालू करें)	अगर कर्मचारी पंच-आउट करना भूल जाएँ, तो रात 11:59 बजे उनका पंच-आउट कर देता है।
Enable Overtime Tracking (ओवरटाइम ट्रैकिंग चालू करें)	शिफ़्ट से ज़्यादा काम किए गए घंटे दर्ज करता है, ताकि पेरोल उनका भुगतान कर सके। ओवरटाइम का भुगतान कैसे हो, यह **शिफ़्ट, रोस्टर और ओवरटाइम** में सेट करें।
Enable Live Attendance Notifications (लाइव अटेंडेंस सूचनाएँ चालू करें)	Admin और HR डैशबोर्ड पर हर पंच-इन और पंच-आउट को आवाज़ के साथ पॉप-अप में दिखाता है।
Start Journey on Punch-In (पंच-इन पर यात्रा शुरू करें)	केवल Journey Tracker ऐड-ऑन के लिए। देखें Journey Tracker।
Absent Day Deduction Penalty (गैरहाज़िरी पर कटौती)	हर बिना वजह की गैरहाज़िरी पर कटने वाले सैलरी के दिन, 0 से 30 तक।

जियो-फ़ेंसिंग चालू करें

जियो-फ़ेंसिंग स्टाफ़ को मोबाइल ऐप से तब तक पंच-इन करने नहीं देती जब तक वे काम की जगह पर न हों।

1. उसी टैब पर नीचे **Geo-Fencing Parameters** (जियो-फ़ेंसिंग पैरामीटर) तक जाएँ।
2. **Enable Geo-Fencing** (जियो-फ़ेंसिंग चालू करें) चालू करें।
3. चुनें कि यह कैसे लागू हो:
    - **Branch-wise Rule** (ब्रांच के हिसाब से नियम): हर ब्रांच अपनी लोकेशन और दायरा इस्तेमाल करती है। **Apply to Branches** (ब्रांच पर लागू करें) में ब्रांच चुनें। अगर आपकी एक से ज़्यादा जगहें हैं, तो यही सबसे अच्छा विकल्प है।
    - **Apply All Employees** (सभी कर्मचारियों पर लागू करें): सबके लिए एक ही लोकेशन। **Geo Fence Radius (Metres)** (जियो-फ़ेंस दायरा, मीटर में) डालें और जगह चुनने के लिए **Set Map Location Coordinates** (नक्शे पर लोकेशन सेट करें) पर क्लिक करें।
4. **Save Changes** (बदलाव सेव करें) पर क्लिक करें।



> **नोट: Branch-wise Rule** के लिए पहले **Organization** → **Branch** में हर ब्रांच का पिन और दायरा सेट करें। देखें अपनी कंपनी सेट करें।

आप किसी एक कर्मचारी के लिए उसकी प्रोफ़ाइल में **Attendance & devices** (अटेंडेंस और डिवाइस) चरण पर जियो-फ़ेंसिंग बंद भी कर सकते हैं।

अपने WhatsApp सारांश चुनें

Notifications (सूचनाएँ) टैब पर आप WhatsApp पर **Daily Attendance Summary** (रोज़ का अटेंडेंस सारांश), **Monthly Attendance Summary** (महीने का अटेंडेंस सारांश) और **Device Health Alerts** (डिवाइस हेल्थ अलर्ट) चालू कर सकते हैं। देखें WhatsApp और इंटीग्रेशन।

ऑफ़िस टाइम पॉलिसी बनाएँ

ऑफ़िस टाइम पॉलिसी आपकी ग्रेस अवधि तय करती है, और यह भी कि छोटा दिन कब हाफ़-डे या गैरहाज़िरी बन जाता है। आपकी पहली पॉलिसी सबके लिए डिफ़ॉल्ट बन जाती है।

1. **Organization** (संगठन) → **Office Time Policy** (ऑफ़िस टाइम पॉलिसी) पर क्लिक करें।

2. **Create First Policy** (पहली पॉलिसी बनाएँ) पर क्लिक करें (या अगर पहले से एक है तो **Add New Policy** (नई पॉलिसी जोड़ें) पर)।
3. **Policy Name** (पॉलिसी का नाम) डालें, जैसे "Standard Office Policy"। अगर यह पॉलिसी उन सभी पर लागू होनी है जिनकी अपनी पॉलिसी नहीं है, तो **Default** (डिफ़ॉल्ट) चालू रहने दें।
4. **Grace periods & working hours** (ग्रेस अवधि और काम के घंटे) के नीचे घंटे और मिनट में समय सेट करें:

सेटिंग	यह क्या करती है
Permitted Late Arrival (देर से आने की छूट)	स्टाफ़ कितनी देर से आ सकता है बिना लेट माने, जैसे 15 मिनट।
Permitted Early Departure (जल्दी जाने की छूट)	स्टाफ़ कितना जल्दी जा सकता है बिना जल्दी गया माने, जैसे 10 मिनट।
Half-day threshold (हाफ़-डे सीमा)	इतने काम के घंटों से कम होने पर दिन हाफ़-डे माना जाता है (जैसे 7 घंटे)।
Absent threshold (गैरहाज़िरी सीमा)	इतने काम के घंटों से कम होने पर दिन गैरहाज़िर माना जाता है (जैसे 4 घंटे)। इसे हाफ़-डे सीमा से कम रखें।

महीने की लेट कटौती

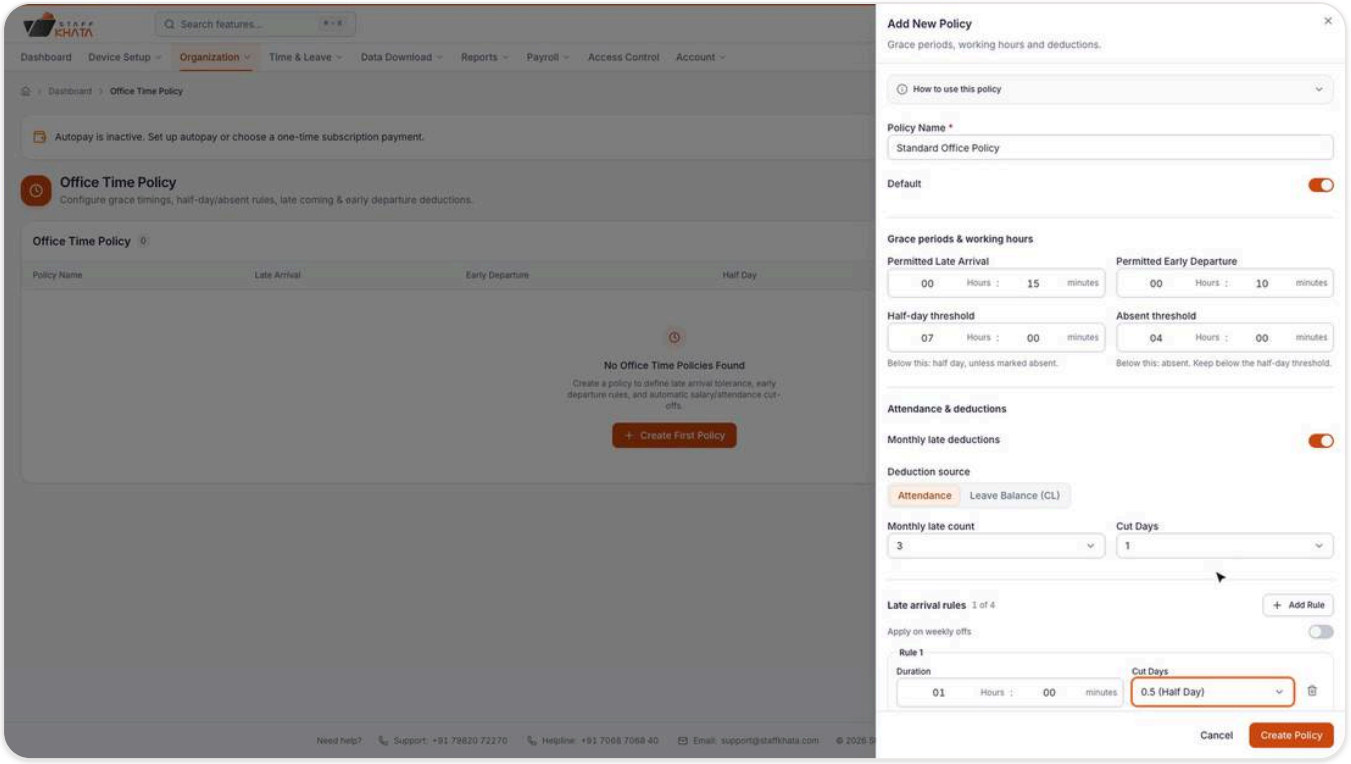
बार-बार देर से आने पर कटौती करने के लिए इसका इस्तेमाल करें।

1. **Monthly late deductions** (महीने की लेट कटौती) चालू करें।
2. **Deduction source** (कटौती कहाँ से हो) चुनें: **Attendance** (अटेंडेंस, अटेंडेंस के दिन कटते हैं) या **Leave Balance (CL)** (छुट्टी का बैलेंस, कैज़ुअल लीव कटती है)।
3. **Monthly late count** (महीने में लेट की गिनती) और **Cut Days** (कटने वाले दिन) सेट करें। उदाहरण के लिए, 3 और 1 का मतलब है कि महीने में हर 3 बार देर से आने पर एक दिन कटेगा।

बहुत देर से आने और जल्दी जाने के नियम

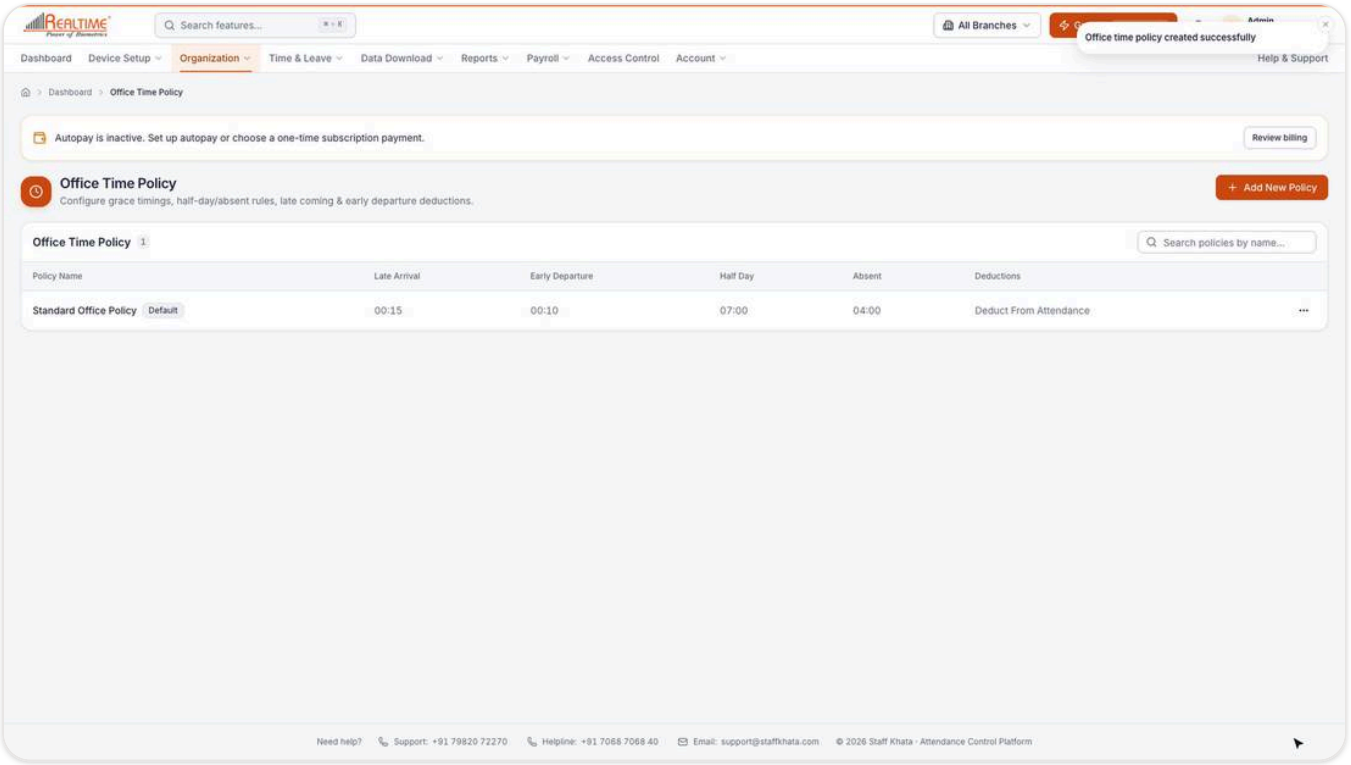
Late arrival rules (देर से आने के नियम) के नीचे **Add rule** (नियम जोड़ें) पर क्लिक करें, **Duration** (अवधि) डालें और **Cut Days** (कटने वाले दिन) चुनें। उदाहरण के लिए, 1 घंटे से ज़्यादा देर होने पर **0.5 (Half Day)** (0.5, आधा दिन) कटेगा। आप 4 तक नियम जोड़ सकते हैं। **Early departure rules** (जल्दी जाने के नियम) जल्दी जाने

वाले स्टाफ़ के लिए इसी तरह काम करते हैं। अगर ये नियम साप्ताहिक छुट्टी के दिनों पर भी गिने जाने हैं, तो **Apply on weekly offs** (साप्ताहिक छुट्टी पर लागू करें) चालू करें।



5. **Create Policy** (पॉलिसी बनाएँ) पर क्लिक करें।

पॉलिसी अपने लेट, जल्दी, हाफ़-डे और गैरहाज़िरी के समय के साथ सूची में दिखती है। कौन-सी पॉलिसी डिफ़ॉल्ट हो, यह बदलने के लिए पॉलिसी की पंक्ति का मेन्यू (⋯) खोलें और **Make Default** (डिफ़ॉल्ट बनाएँ) पर क्लिक करें।



> **सुझाव:** कुछ स्टाफ़ के लिए अलग समय चाहिए, जैसे फ़ैक्ट्री फ़्लोर के लिए? एक दूसरी पॉलिसी बनाएँ और उन कर्मचारियों को जोड़ते या बदलते समय **Office Time Policy** (ऑफ़िस टाइम पॉलिसी) फ़ील्ड में उसे चुनें।

आगे, **अपने कर्मचारी जोड़ें**।

05

कर्मचारी जोड़ें और मैनेज करें

प्लान: सभी प्लान

कर्मचारी जोड़ने के तीन तरीके हैं: **Add Employee** (कर्मचारी जोड़ें) फ़ॉर्म से एक बार में एक, Excel फ़ाइल से एक साथ कई, या न्योता भेजकर ताकि वे अपनी जानकारी खुद भरें।

कर्मचारियों की सूची खोलें

Organization (संगठन) → **Employee List** (कर्मचारी सूची) पर क्लिक करें। **Employee Directory** (कर्मचारी डायरेक्टरी) में सभी लोग उनके कोड, विभाग, संपर्क जानकारी और स्टेटस के साथ दिखते हैं। बाकी दो तरीकों के लिए **Add Employee** या उसके बगल वाला तीर (**More ways to add** (जोड़ने के और तरीके)) इस्तेमाल करें।

एक कर्मचारी जोड़ें

Add employee (कर्मचारी जोड़ें) फ़ॉर्म में चार चरण हैं। स्टार वाले फ़ील्ड ज़रूरी हैं; बाकी आप बाद में भर सकते हैं।

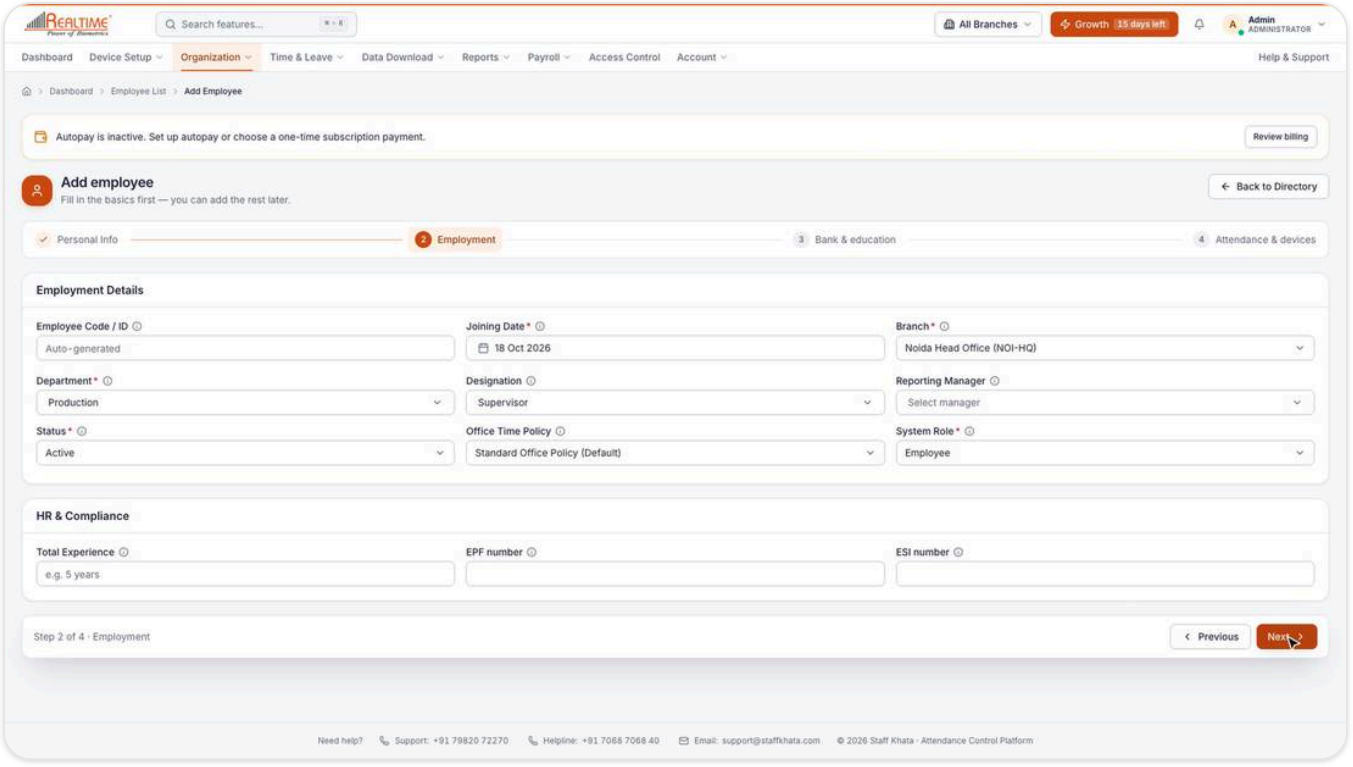
चरण 1: Personal Info (निजी जानकारी)

1. **First Name** (पहला नाम), **Last Name** (उपनाम) और **Work Email** (वर्क ईमेल) डालें।
2. देश के कोड के साथ **Contact Number** (संपर्क नंबर) डालें। कर्मचारी जुड़ जाने के बाद इसे बदला नहीं जा सकता।
3. पहला **Password** (पासवर्ड) सेट करें। कर्मचारी साइन इन करने के बाद इसे बदल सकता है।
4. **Gender** (लिंग) चुनें, फिर **Next** (आगे) पर क्लिक करें।

चरण 2: Employment (नौकरी)

1. अपनी कंपनी के फ़ॉर्मैट से कोड बनाने के लिए **Employee Code / ID** (कर्मचारी कोड / ID) खाली छोड़ दें। देखें अपनी कंपनी सेट करें।
2. **Joining Date** (जॉइनिंग की तारीख) जाँचें, फिर **Branch** (ब्रांच), **Department** (विभाग) और **Designation** (पद) चुनें।
3. **System Role** (सिस्टम रोल) चुनें। ज़्यादातर स्टाफ़ **Employee** (कर्मचारी) होते हैं; उन्हें केवल अपना डेटा दिखता है।

4. **Office Time Policy** (ऑफ़िस टाइम पॉलिसी) आपकी डिफ़ॉल्ट पॉलिसी इस्तेमाल करती है, जब तक आप कोई और न चुनें।
5. **Reporting Manager** (रिपोर्टिंग मैनेजर), **EPF number** (EPF नंबर) और **ESI number** (ESI नंबर) वैकल्पिक हैं। **Next** (आगे) पर क्लिक करें।



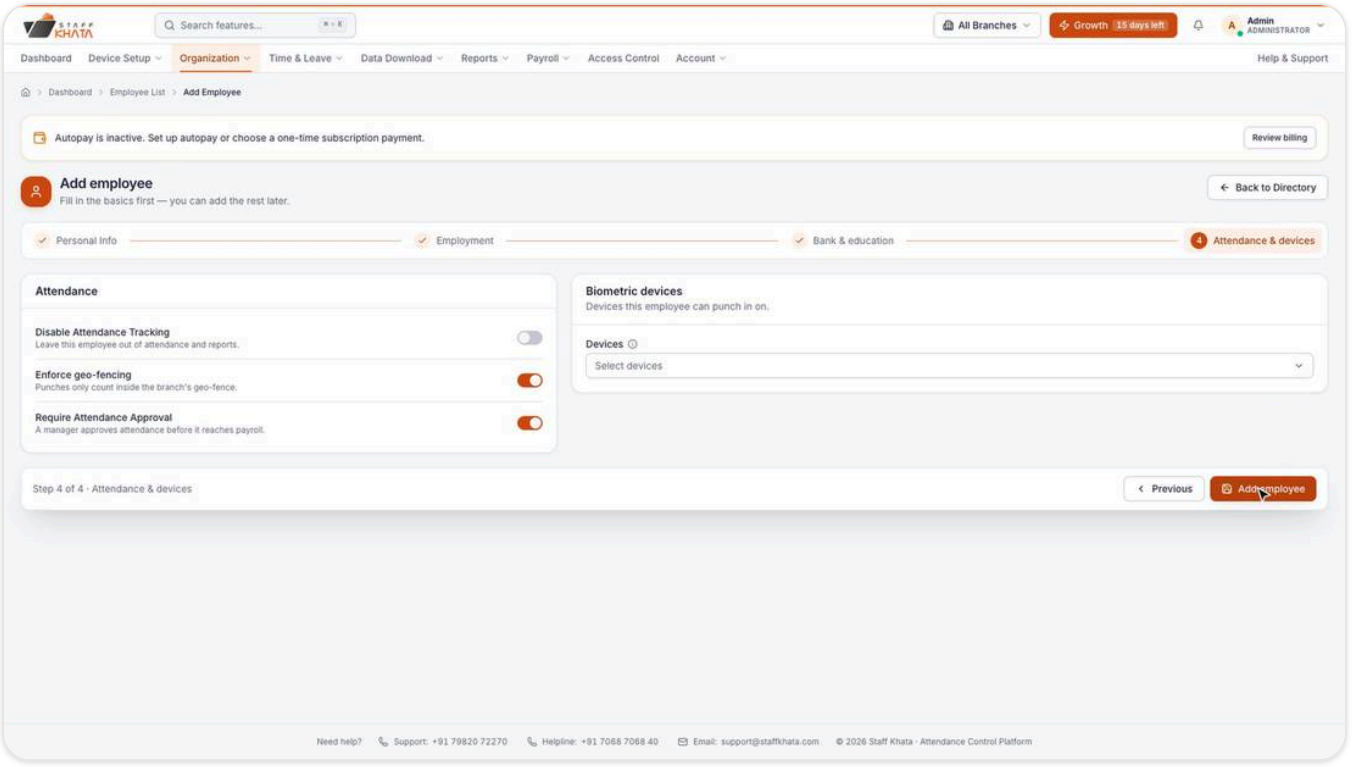
चरण 3: Bank & education (बैंक और शिक्षा)

बैंक की जानकारी सैलरी भुगतान के लिए इस्तेमाल होती है। दोनों सेक्शन वैकल्पिक हैं। **Next** (आगे) पर क्लिक करें।

चरण 4: Attendance & devices (अटेंडेंस और डिवाइस)

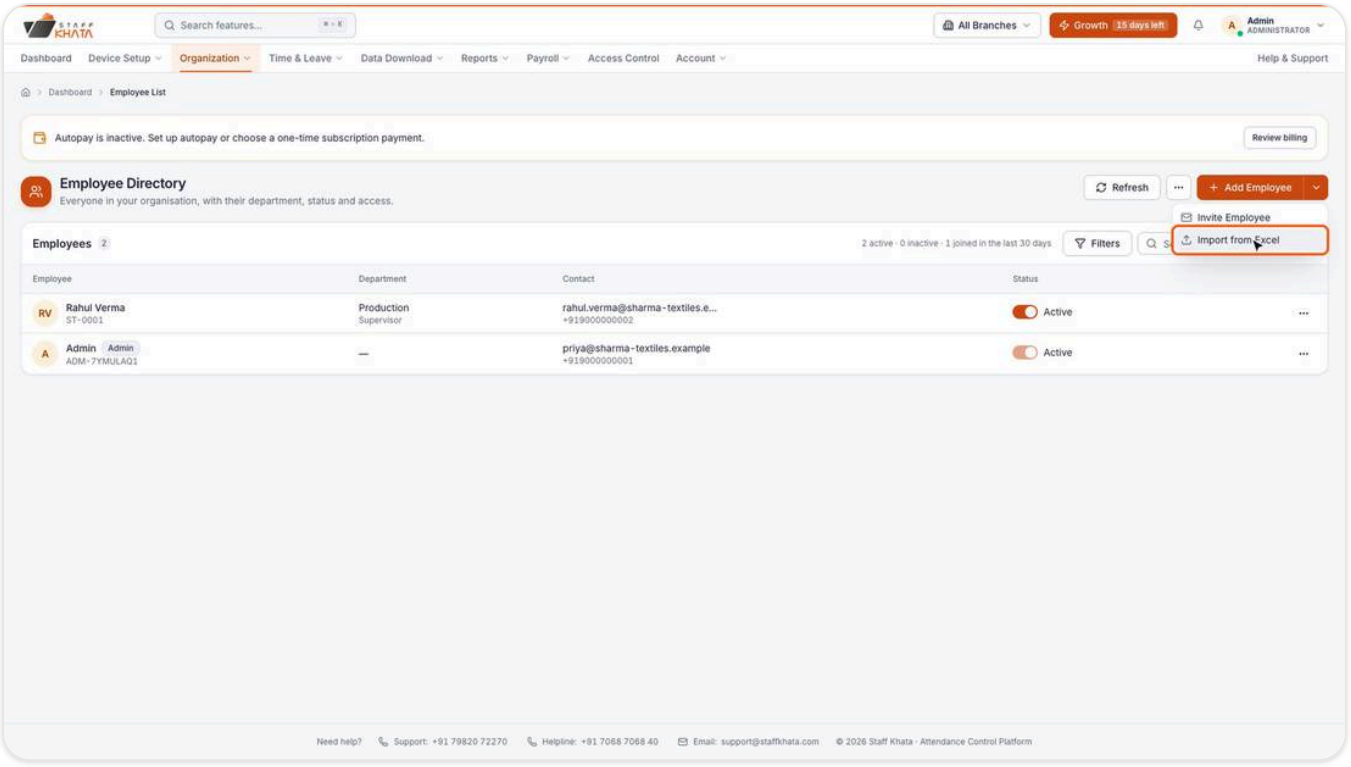
सेटिंग	यह क्या करती है
Disable Attendance Tracking (अटेंडेंस ट्रैकिंग बंद करें)	इस कर्मचारी को अटेंडेंस और रिपोर्ट से बाहर रखता है।
Enforce geo-fencing (जियो-फ़ेंसिंग लागू करें)	पंच तभी गिने जाते हैं जब वे उनकी ब्रांच के जियो-फ़ेंस के अंदर हों।
Require Attendance Approval (अटेंडेंस के लिए मंज़ूरी ज़रूरी)	अटेंडेंस पेरोल तक पहुँचने से पहले कोई मैनेजर उसे मंज़ूर करता है।
Devices (डिवाइस)	वे बायोमेट्रिक डिवाइस जिन पर यह कर्मचारी पंच कर सकता है।

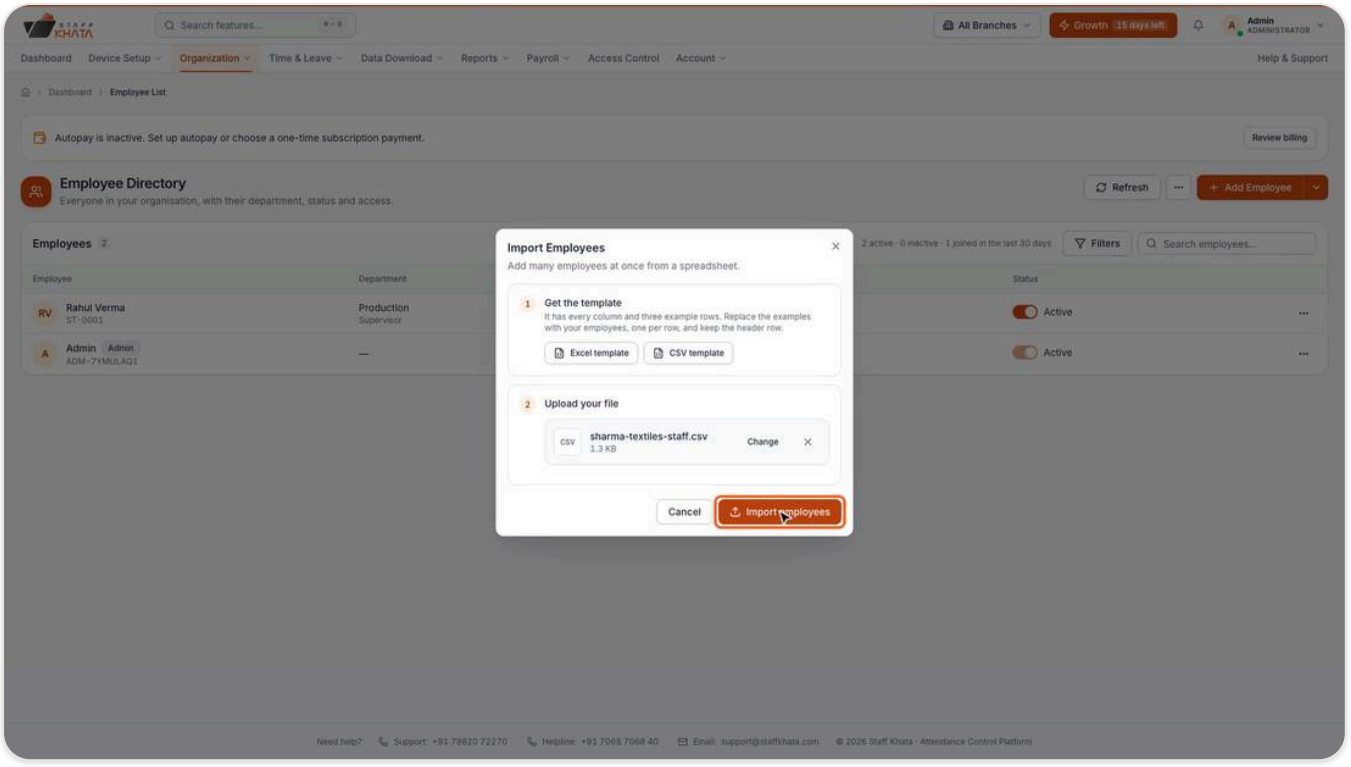
Add employee (कर्मचारी जोड़ें) पर क्लिक करें। नया कर्मचारी अपने कोड के साथ सूची में दिखता है।



Excel से कर्मचारी इम्पोर्ट करें

1. **Add Employee** (कर्मचारी जोड़ें) के बगल वाले तीर पर क्लिक करें और **Import from Excel** (Excel से इम्पोर्ट करें) चुनें।
2. **Get the template** (टेम्पलेट लें) के नीचे **Excel template** (Excel टेम्पलेट) (या **CSV template** (CSV टेम्पलेट)) पर क्लिक करें। इसमें हर कॉलम और तीन उदाहरण पंक्तियाँ होती हैं।
3. उदाहरणों की जगह अपने कर्मचारी डालें, हर पंक्ति में एक। हेडर वाली पंक्ति रहने दें।
4. **Upload your file** (अपनी फ़ाइल अपलोड करें) के नीचे फ़ाइल छोड़ें या **browse** (ब्राउज़ करें) पर क्लिक करें। Excel या CSV, 2 MB तक।
5. **Import employees** (कर्मचारी इम्पोर्ट करें) पर क्लिक करें।





जिन पंक्तियों में कर्मचारी कोड नहीं है, उन्हें आपके कोड फ़ॉर्मैट से कोड मिल जाता है। अगर कुछ पंक्तियाँ फ़ेल हो जाएँ, तो Staff Khata उन्हें **Rows that need fixing** (ठीक करने वाली पंक्तियाँ) के नीचे दिखाता है। डाउनलोड हुई फ़ाइल में उन्हें ठीक करें और वही फ़ाइल फिर से इम्पोर्ट करें।

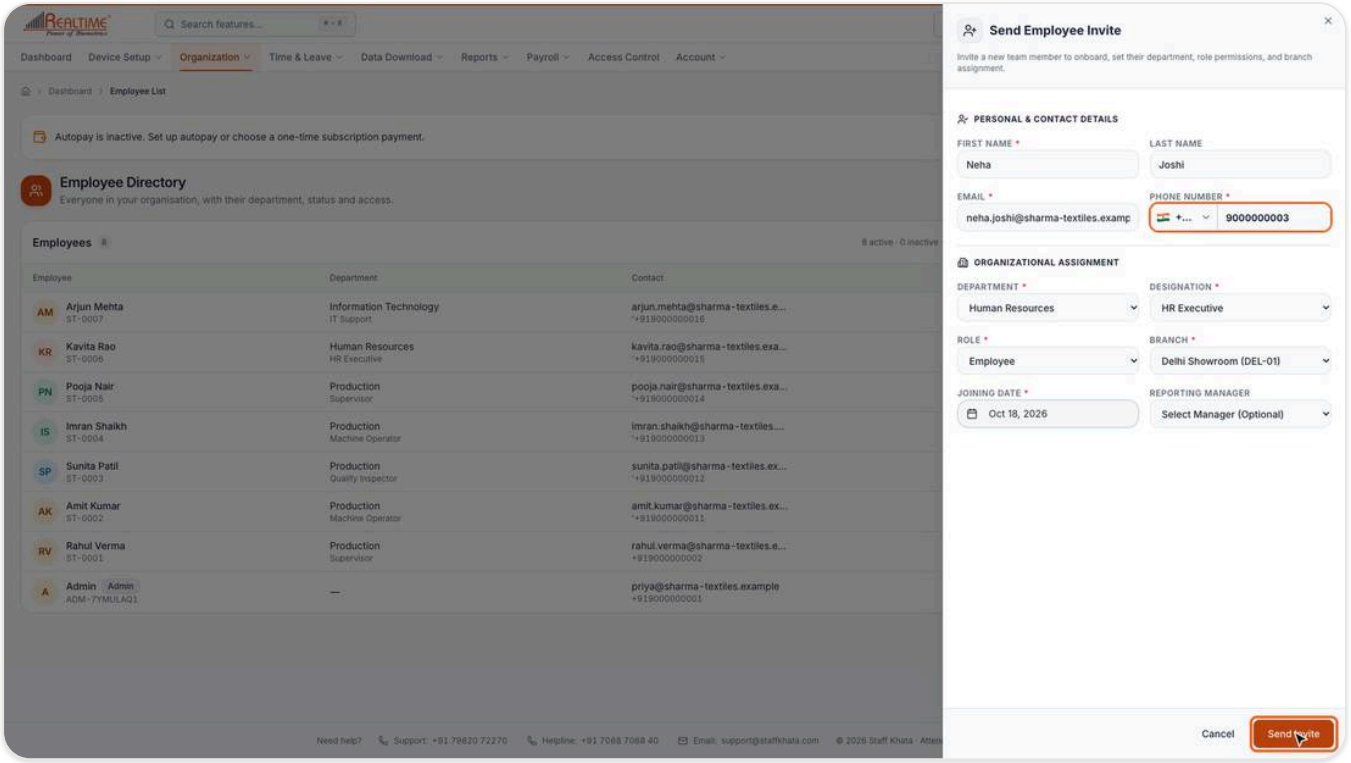
> **सुझाव:** टेम्पलेट में पासवर्ड का कॉलम नहीं होता। हर कर्मचारी का पहला पासवर्ड सेट करने के लिए `password` नाम का कॉलम जोड़ें। इसके बिना एक सामान्य डिफ़ॉल्ट पासवर्ड सेट होता है, इसलिए स्टाफ़ से कहें कि साइन इन करने के बाद उसे

बदल लें।

कर्मचारियों को अपनी जानकारी खुद भरने का न्योता दें

कर्मचारी अपनी जन्मतिथि, पता, आपातकालीन संपर्क और बैंक की जानकारी खुद भरता है।

1. **Add Employee** (कर्मचारी जोड़ें) के बगल वाले तीर पर क्लिक करें और **Invite Employee** (कर्मचारी को न्योता दें) चुनें।
2. **First Name** (पहला नाम), **Last Name** (उपनाम), **Email** (ईमेल) और **Phone Number** (फ़ोन नंबर) भरें।
3. **Department** (विभाग), **Designation** (पद), **Role** (रोल), **Branch** (ब्रांच) और **Joining Date** (जॉइनिंग की तारीख) चुनें। **Reporting Manager** (रिपोर्टिंग मैनेजर) वैकल्पिक है।
4. **Send Invite** (न्योता भेजें) पर क्लिक करें।

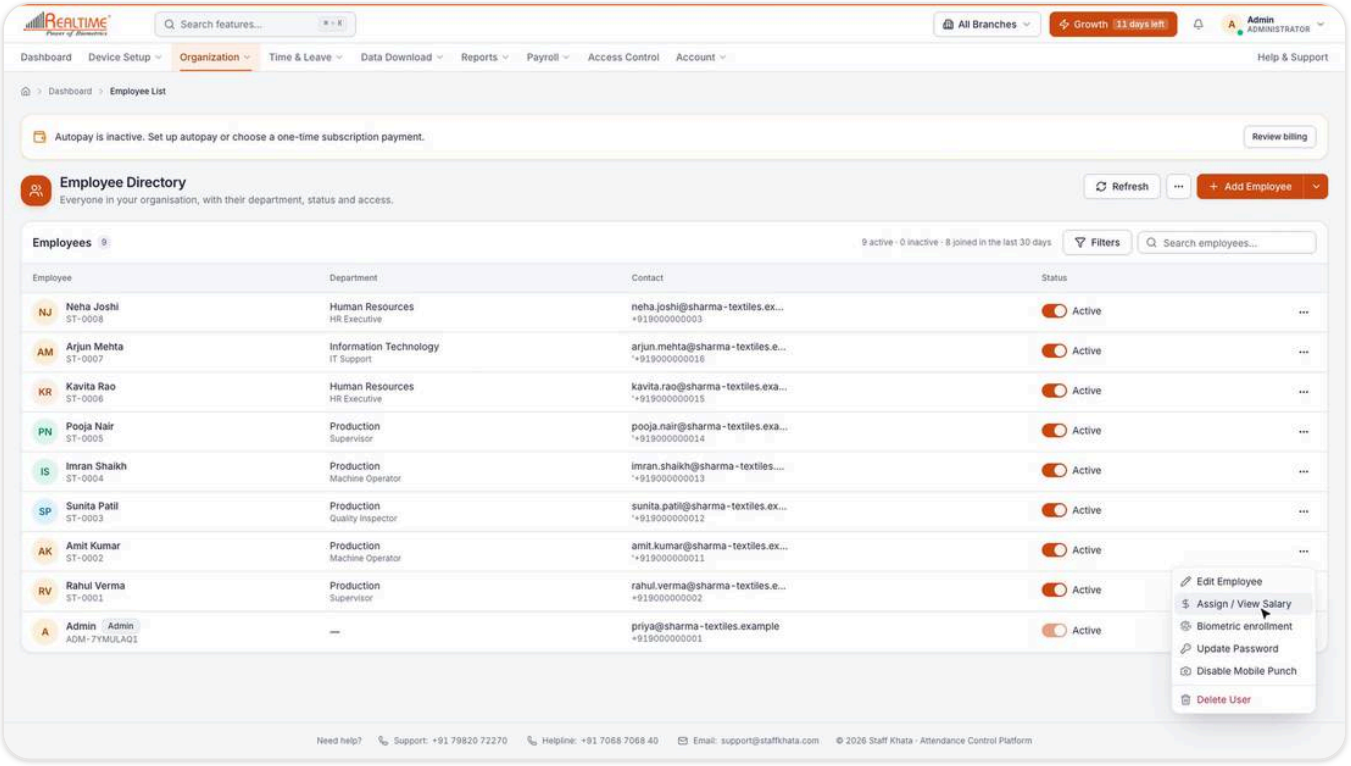


कर्मचारी को ईमेल और WhatsApp पर एक लिंक मिलता है। वे उसे खोलते हैं, वन-टाइम कोड से खुद को वेरिफ़ाई करते हैं, अपनी जानकारी भरते हैं, पासवर्ड सेट करते हैं और **Complete onboarding** (ऑनबोर्डिंग पूरी करें) पर क्लिक करते हैं। लिंक 7 दिनों तक काम करता है।

किसी कर्मचारी को मैनेज करें

किसी भी कर्मचारी की पंक्ति का मेन्यू (⋯) खोलकर आप ये कर सकते हैं:

- **Edit Employee** (कर्मचारी की जानकारी बदलें): उनकी जानकारी बदलें।
- **Assign / View Salary** (सैलरी तय करें / देखें): उनका सैलरी स्ट्रक्चर सेट करें। देखें **पेरोल और सैलरी**।
- **Biometric enrollment** (बायोमेट्रिक एनरोलमेंट): Realtime बायोमेट्रिक डिवाइस पर उनका फ़िंगरप्रिंट या कार्ड दर्ज करें। देखें **बायोमेट्रिक डिवाइस**।
- **Update Password** (पासवर्ड अपडेट करें): उनके लिए नया पासवर्ड सेट करें।
- **Disable Mobile Punch** (मोबाइल पंच बंद करें) / **Enable Mobile Punch** (मोबाइल पंच चालू करें): तय करें कि वे Staff Khata मोबाइल ऐप से सेल्फ़ी और अपनी लोकेशन के साथ पंच कर सकते हैं या नहीं। नए कर्मचारियों के लिए मोबाइल पंच चालू रहता है; जिन स्टाफ़ को केवल बायोमेट्रिक डिवाइस पर पंच करना है, उनके लिए इसे बंद करें।



किसी कर्मचारी को निष्क्रिय करने के लिए सूची में **Status** (स्टेटस) स्विच इस्तेमाल करें। निष्क्रिय कर्मचारी साइन इन नहीं कर सकते और अटेंडेंस में नहीं दिखते।

> **प्लान ज़रूरी:** वेब और मोबाइल ऐप पर कर्मचारी लॉगिन, जिसमें मोबाइल पंच और सेल्फ़-ऑनबोर्डिंग शामिल हैं, के लिए ऊँचा प्लान चाहिए हो सकता है। हर नई कंपनी को 15-दिन का ट्रायल मिलता है जिसमें सब कुछ खुला रहता है। मौजूदा प्लान के लिए **Billing & Plan** (बिलिंग और प्लान) देखें।

आगे, **शिफ़्ट, रोस्टर और ओवरटाइम** सेट करें।

06

शिफ़्ट, रोस्टर और ओवरटाइम

प्लान: सभी प्लान

शिफ़्ट आपके स्टाफ़ के काम के घंटे, ग्रेस टाइम और साप्ताहिक छुट्टी तय करती है। रोस्टर बताता है कि कौन किस दिन किस शिफ़्ट में काम करेगा, और ओवरटाइम के नियम तय करते हैं कि अतिरिक्त घंटों का भुगतान कैसे होगा।

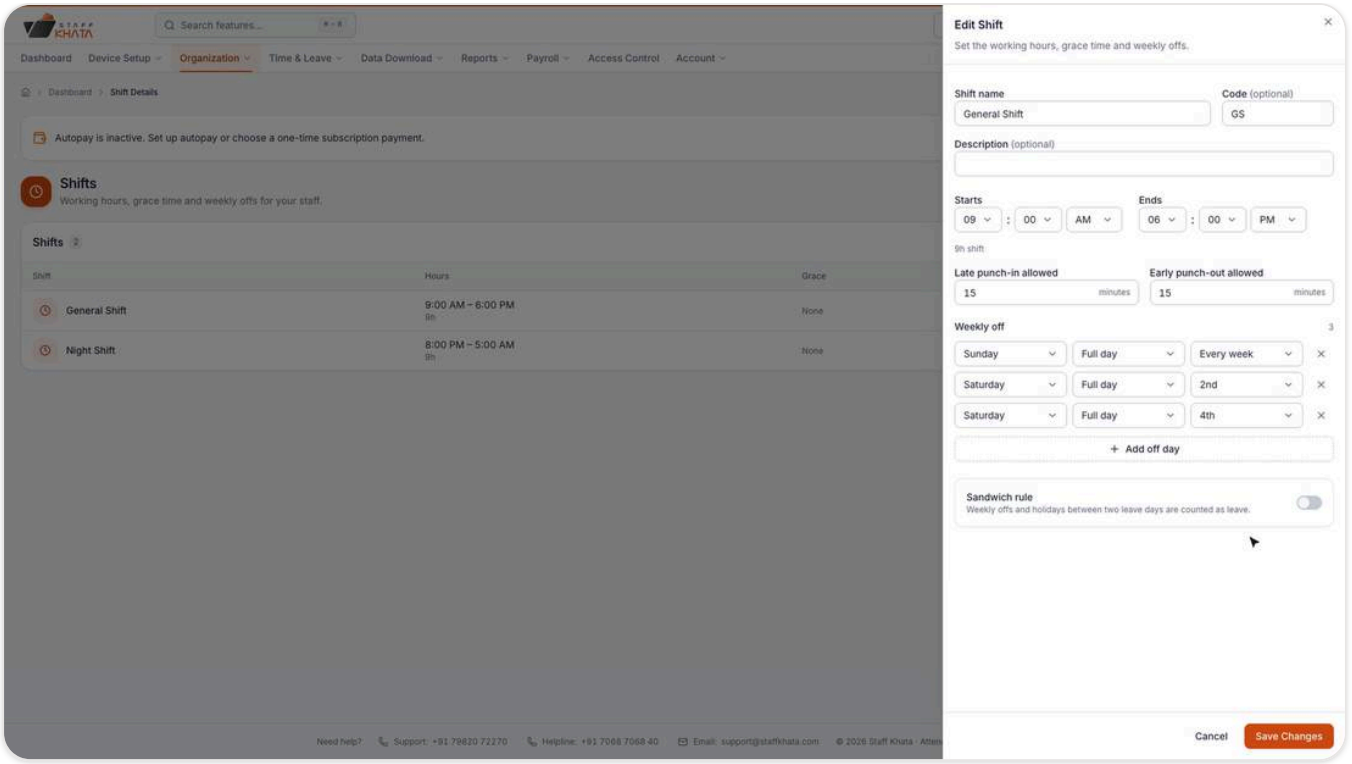
शिफ़्ट सेट करें

आपके वर्कस्पेस में शुरू से एक **General Shift** (सामान्य शिफ़्ट) और एक **Night Shift** (रात की शिफ़्ट) होती है। इन्हें अपने घंटों के हिसाब से बदलें, या नई शिफ़्ट बनाने के लिए **Add shift** (शिफ़्ट जोड़ें) पर क्लिक करें।

1. **Organization** (संगठन) → **Shift Details** (शिफ़्ट की जानकारी) पर क्लिक करें।
2. किसी शिफ़्ट की पंक्ति का मेन्यू (⋯) खोलें और **Edit** (बदलें) पर क्लिक करें।
3. **Shift name** (शिफ़्ट का नाम) जाँचें, और एक छोटा **Code** (कोड) जोड़ें (जैसे `GS`)।
4. **Starts** (शुरू) और **Ends** (खत्म) सेट करें। आधी रात के बाद खत्म होने वाली रात की शिफ़्ट पर "अगले दिन खत्म होती है" का निशान लगता है।
5. **Late punch-in allowed** (देर से पंच-इन की छूट) और **Early punch-out allowed** (जल्दी पंच-आउट की छूट) मिनटों में सेट करें। जैसे, दोनों 15 मिनट।

साप्ताहिक छुट्टी जोड़ें

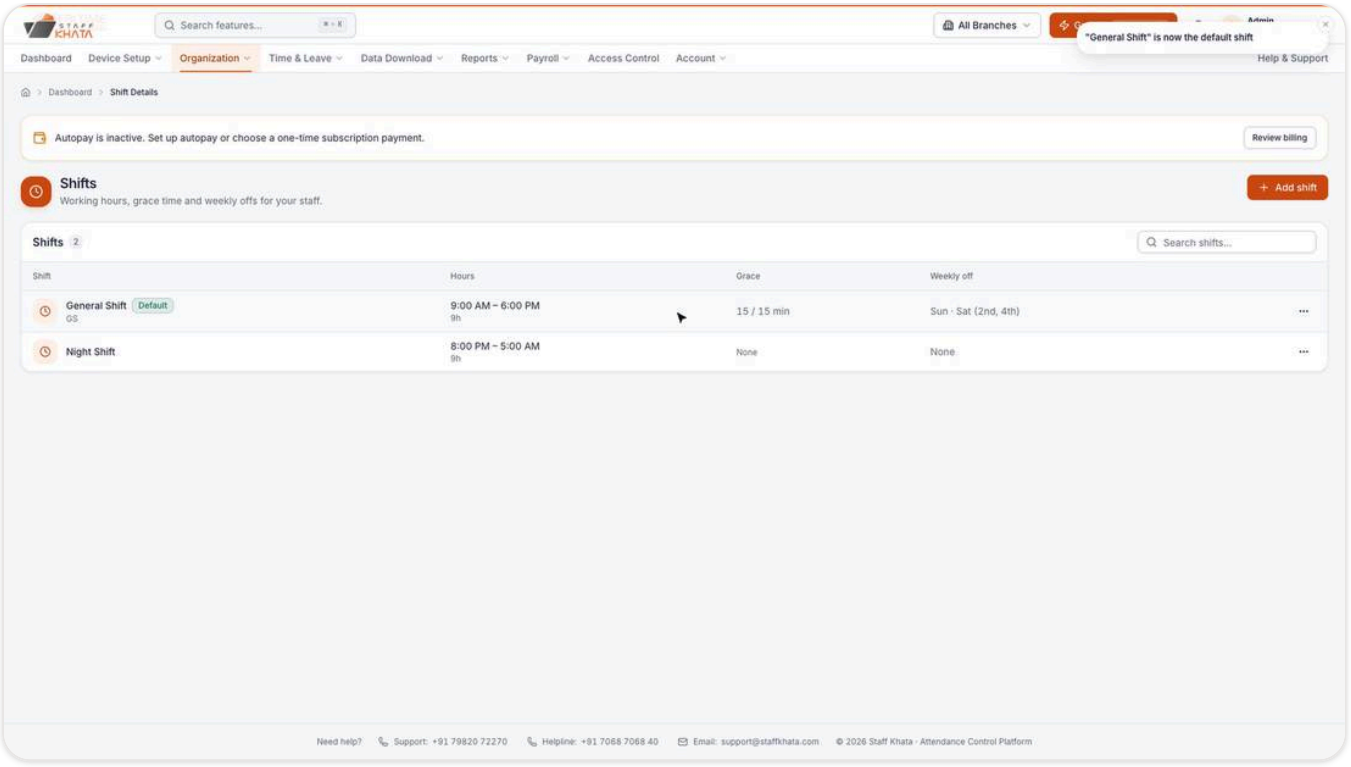
1. **Weekly off** (साप्ताहिक छुट्टी) के नीचे **Add off day** (छुट्टी का दिन जोड़ें) पर क्लिक करें।
2. **Day** (दिन), **Type** (प्रकार) (**Full day** (पूरा दिन) या **Half day** (आधा दिन)) और **Which weeks** (कौन-से हफ़्ते) चुनें: **Every week** (हर हफ़्ते), या महीने का पहला, दूसरा, तीसरा, चौथा या आखिरी हफ़्ता।
3. हर छुट्टी के दिन के लिए यही दोहराएँ। जैसे, हर हफ़्ते रविवार और दूसरे व चौथे हफ़्ते का शनिवार रखने से स्टाफ़ को महीने में दो शनिवार की छुट्टी मिलती है।
4. **Save Changes** (बदलाव सेव करें) पर क्लिक करें।



सेटिंग	यह क्या करती है
Late punch-in allowed (देर से पंच-इन की छूट)	इस शिफ़्ट में स्टाफ़ कितने मिनट देर से आ सकता है बिना लेट मार्क के।
Early punch-out allowed (जल्दी पंच-आउट की छूट)	स्टाफ़ कितने मिनट जल्दी जा सकता है बिना जल्दी जाने के मार्क के।
Weekly off (साप्ताहिक छुट्टी)	इस शिफ़्ट के छुट्टी के दिन। आधे दिन को फिर भी कार्य-दिवस गिना जाता है।
Sandwich rule (सैंडविच नियम)	दो छुट्टी के दिनों के बीच आने वाली साप्ताहिक छुट्टी और हॉलिडे को भी छुट्टी गिना जाता है।

इसे डिफ़ॉल्ट शिफ़्ट बनाएँ

शिफ़्ट की पंक्ति का मेन्यू खोलें और **Make default** (डिफ़ॉल्ट बनाएँ) पर क्लिक करें। इसके बाद हर नया कर्मचारी इसी शिफ़्ट से शुरू होता है। सूची में डिफ़ॉल्ट शिफ़्ट **Default** (डिफ़ॉल्ट) बैज, उसके घंटे, ग्रेस और साप्ताहिक छुट्टी के साथ दिखती है।

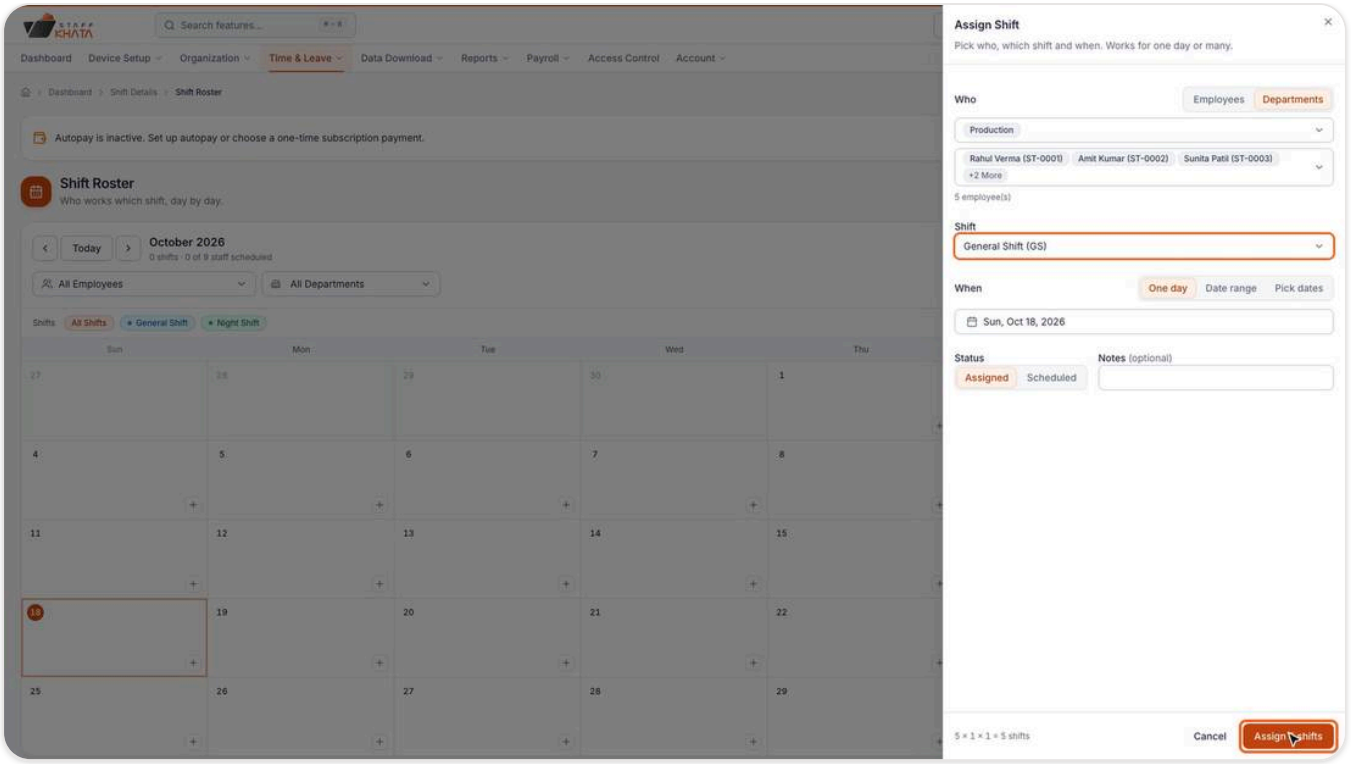


> **प्लान ज़रूरी:** छोटे प्लान में एक ही शिफ़्ट रखी जा सकती है। आप उसे फिर भी बदल और असाइन कर सकते हैं। और शिफ़्ट बनाने के लिए ऊँचा प्लान चाहिए हो सकता है; **Billing & Plan** (बिलिंग और प्लान) देखें।

रोस्टर से शिफ़्ट असाइन करें

Shift Roster (शिफ़्ट रोस्टर) एक कैलेंडर है जो दिन-ब-दिन दिखाता है कि कौन किस शिफ़्ट में काम करेगा।

1. **Time & Leave** (समय और छुट्टी) → **Shift Roster** (शिफ़्ट रोस्टर) पर क्लिक करें। **Calendar** (कैलेंडर), **Week** (हफ़्ता) और **Month table** (महीने की टेबल) व्यू के बीच बदलें, और कर्मचारी, विभाग या शिफ़्ट के हिसाब से फ़िल्टर करें।
2. **Assign Shift** (शिफ़्ट असाइन करें) पर क्लिक करें।
3. **Who** (कौन) के नीचे एक-एक करके **Employees** (कर्मचारी) चुनें, या पूरी टीम लेने के लिए **Departments** (विभाग) चुनें।
4. **Shift** (शिफ़्ट) चुनें।
5. **When** (कब) के नीचे **One day** (एक दिन), **Date range** (तारीखों की रेंज) या **Pick dates** (तारीखें चुनें) चुनें, और तारीख सेट करें।
6. **Assign Shifts** (शिफ़्ट असाइन करें) पर क्लिक करें।

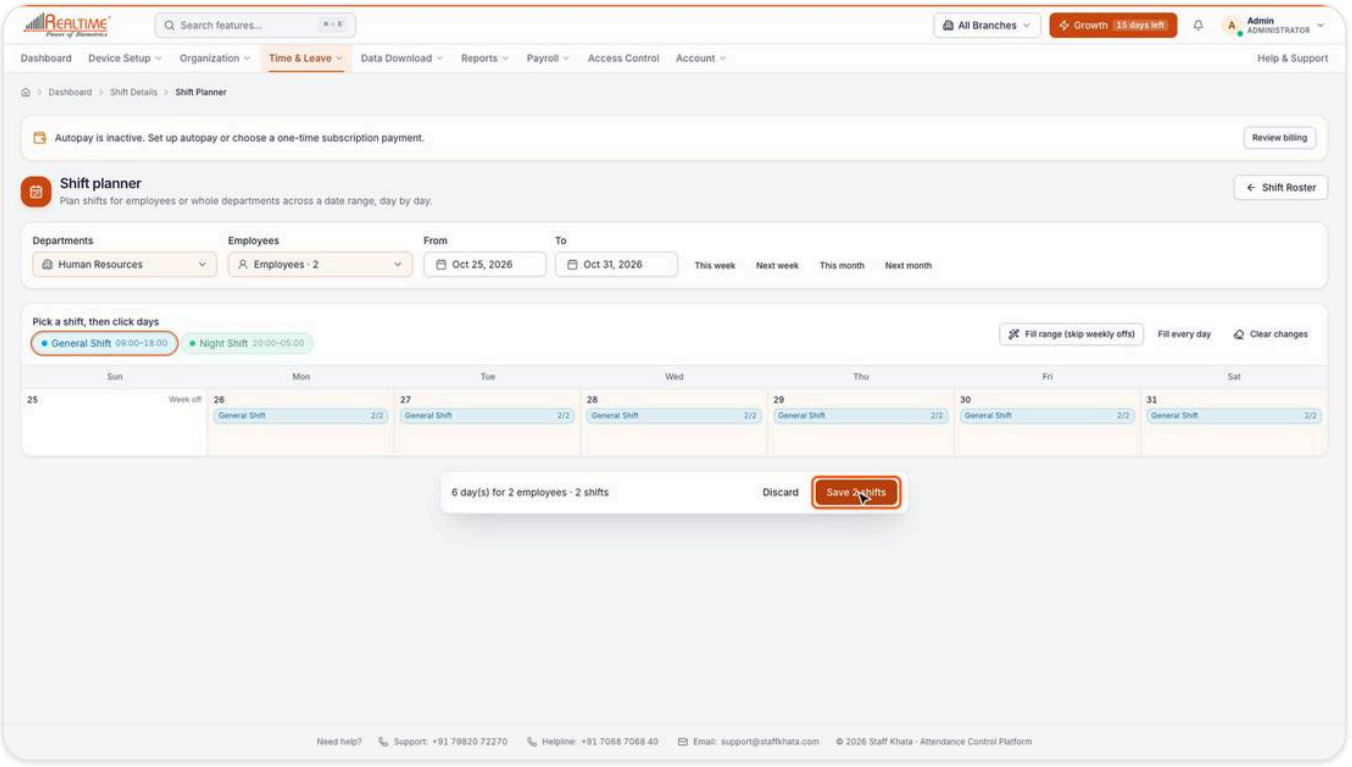


आपकी असाइन की हुई शिफ़्ट उस तारीख से आगे तब तक लागू रहती है, जब तक आप कोई दूसरी शिफ़्ट असाइन न करें। **Time & Leave** → **Shift Assignment** (शिफ़्ट असाइनमेंट) सीधे यही पैनल खोलता है।

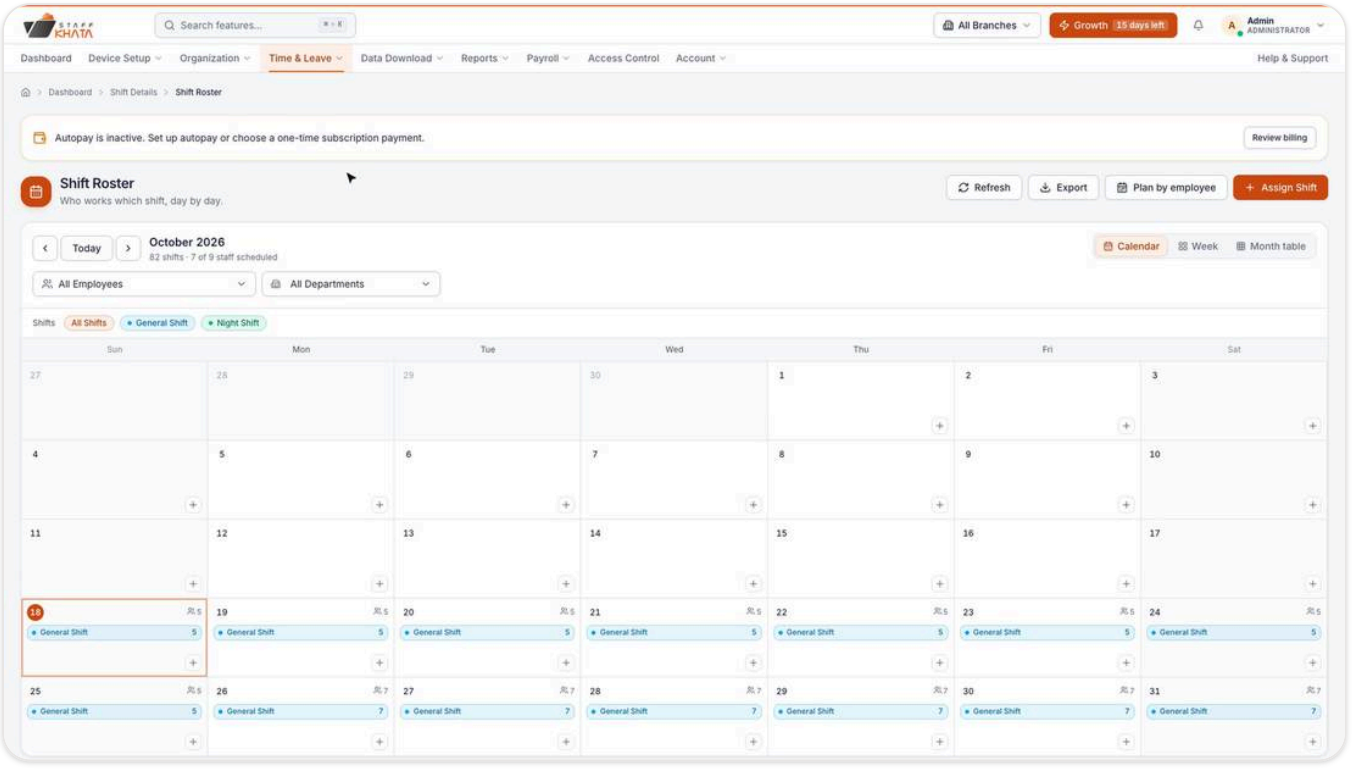
शिफ़्ट प्लानर से पहले से योजना बनाएँ

कई लोगों के लिए एक साथ पूरा हफ़्ता या महीना भरने में प्लानर ज़्यादा तेज़ है।

1. **Time & Leave** (समय और छुट्टी) → **Shift Planner** (शिफ़्ट प्लानर) पर क्लिक करें।
2. **Departments** (विभाग) या **Employees** (कर्मचारी) चुनें, फिर **From** (से) और **To** (तक) की तारीख, या **This week** (यह हफ़्ता), **Next week** (अगला हफ़्ता), **This month** (यह महीना) या **Next month** (अगला महीना) पर क्लिक करें।
3. **Pick a shift, then click days** (शिफ़्ट चुनें, फिर दिनों पर क्लिक करें) के नीचे किसी शिफ़्ट पर क्लिक करें।
4. अलग-अलग दिनों पर क्लिक करें, या एक बार में हर कार्य-दिवस भरने के लिए **Fill range (skip weekly offs)** (रेंज भरें, साप्ताहिक छुट्टी छोड़कर) पर क्लिक करें। **Fill every day** (हर दिन भरें) में साप्ताहिक छुट्टी भी शामिल होती है।
5. नीचे की पट्टी में **Save** (सेव करें) पर क्लिक करें।



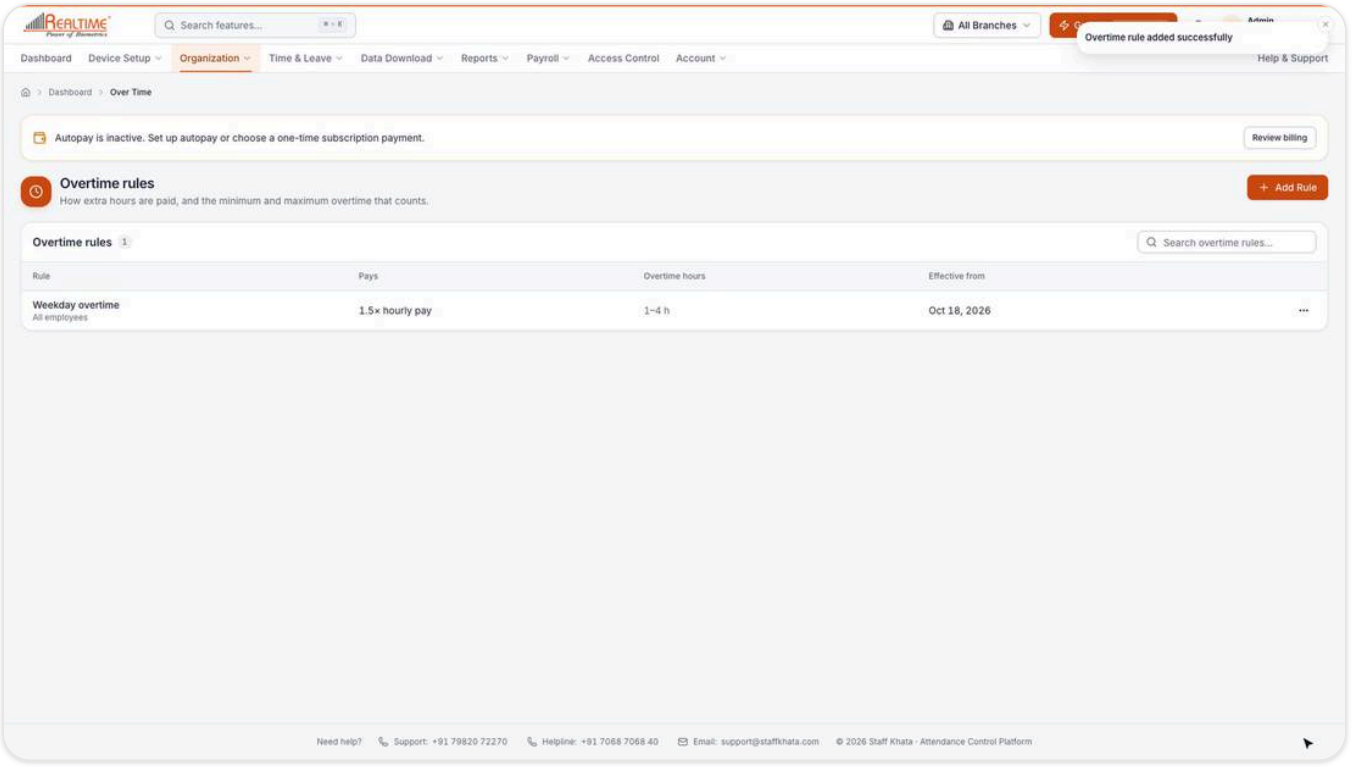
रोस्टर पर वापस जाने पर हर योजना वाले दिन पर उसकी शिफ़्ट दिखती है।



ओवरटाइम के नियम सेट करें

ओवरटाइम के नियम तय करते हैं कि पेरोल में अतिरिक्त घंटों का भुगतान कैसे होगा। पहले **Enable Overtime Tracking** (ओवरटाइम ट्रैकिंग चालू करें) चालू करें; देखें अटेंडेंस के नियम।

1. **Organization** (संगठन) → **Over Time** (ओवरटाइम) पर क्लिक करें, फिर **Add Rule** (नियम जोड़ें) पर क्लिक करें।
2. **Rule name** (नियम का नाम) डालें, जैसे "Weekday overtime"।
3. **Applies to** (किस पर लागू) के नीचे **All employees** (सभी कर्मचारी) या **Some departments** (कुछ विभाग) चुनें।
4. **Pay as** (भुगतान का तरीका) के नीचे चुनें कि ओवरटाइम के हर घंटे का भुगतान कैसे हो, और दर डालें:
    - **Multiple of pay** (वेतन का गुणा): जैसे घंटे के वेतन का 1.5 गुना।
    - **Percent of pay** (वेतन का प्रतिशत): जैसे घंटे के वेतन का 150%।
    - **Fixed amount** (तय रकम): सबके लिए हर घंटे की एक जैसी रकम।
5. **Minimum overtime (h)** (न्यूनतम ओवरटाइम, घंटे) और **Maximum overtime (h)** (अधिकतम ओवरटाइम, घंटे) सेट करें। केवल इसी दायरे के अतिरिक्त घंटे गिने जाते हैं, जैसे 1 से 4 घंटे।
6. **Effective from** (कब से लागू) सेट करें, फिर **Add Rule** (नियम जोड़ें) पर क्लिक करें।



> **प्लान ज़रूरी:** ओवरटाइम के लिए ऊँचा प्लान चाहिए हो सकता है। **Billing & Plan** (बिलिंग और प्लान) देखें।

आगे, देखें कि कर्मचारी मोबाइल ऐप पर कैसे पंच करते हैं।

07

मोबाइल ऐप: पंच करना

प्लान: कर्मचारी लॉगिन वाले प्लान

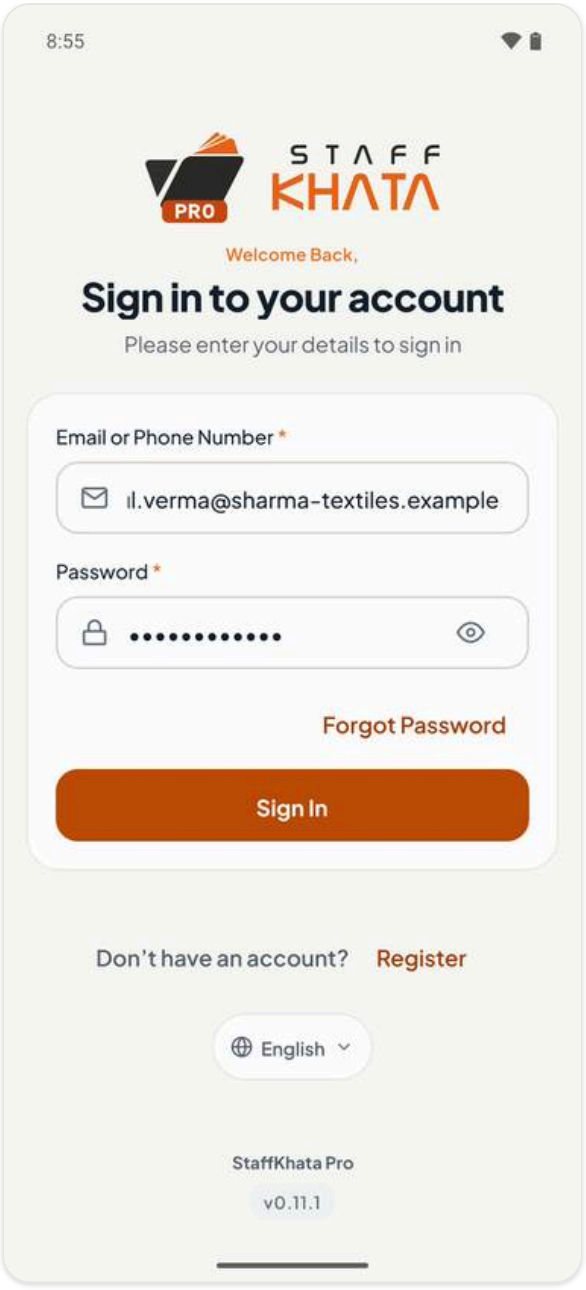
Staff Khata ऐप से कर्मचारी अपने ही फ़ोन से अटेंडेंस लगाते हैं। हर पंच में समय, फ़ोन की लोकेशन और एक सेल्फ़ी सेव होती है, और आपकी ब्रांच का जियो-फ़ेंस तय करता है कि पंच कहाँ से किया जा सकता है।

> **प्लान ज़रूरी:** वेब और मोबाइल पर कर्मचारी लॉगिन छोटे प्लान पर लॉक हो सकता है। अगर आपका स्टाफ़ साइन इन नहीं कर पा रहा, तो मौजूदा कीमतों और प्लान के लिए **Billing & Plan** (बिलिंग और प्लान) देखें।

कर्मचारियों के लिए: ऐप इंस्टॉल करें और साइन इन करें

आपका एडमिन आपका लॉगिन बनाता है। आपको वह ईमेल (या फ़ोन नंबर) और पासवर्ड चाहिए जो उन्होंने आपके लिए सेट किया है।

1. Google Play Store (Android) या App Store (iPhone) से **Staff Khata** इंस्टॉल करें।
2. ऐप खोलें। **Sign in to your account** (अपने अकाउंट में साइन इन करें) पर अपना **Email or Phone Number** (ईमेल या फ़ोन नंबर) और **Password** (पासवर्ड) डालें।
3. **Sign In** (साइन इन करें) पर टैप करें। **Today** (आज) स्क्रीन खुलती है।



आपको हमेशा केवल अपनी ही अटेंडेंस दिखती है। नीचे के टैब हैं **Today** (आज), **Attendance** (अटेंडेंस), **Leave** (छुट्टी) और **Company** (कंपनी)।

> **सुझाव:** पासवर्ड भूल गए? साइन-इन स्क्रीन पर **Forgot Password?** (पासवर्ड भूल गए?) पर टैप करें, या अपने एडमिन से उसे रीसेट करने को कहें।

कैमरा और लोकेशन की अनुमति दें

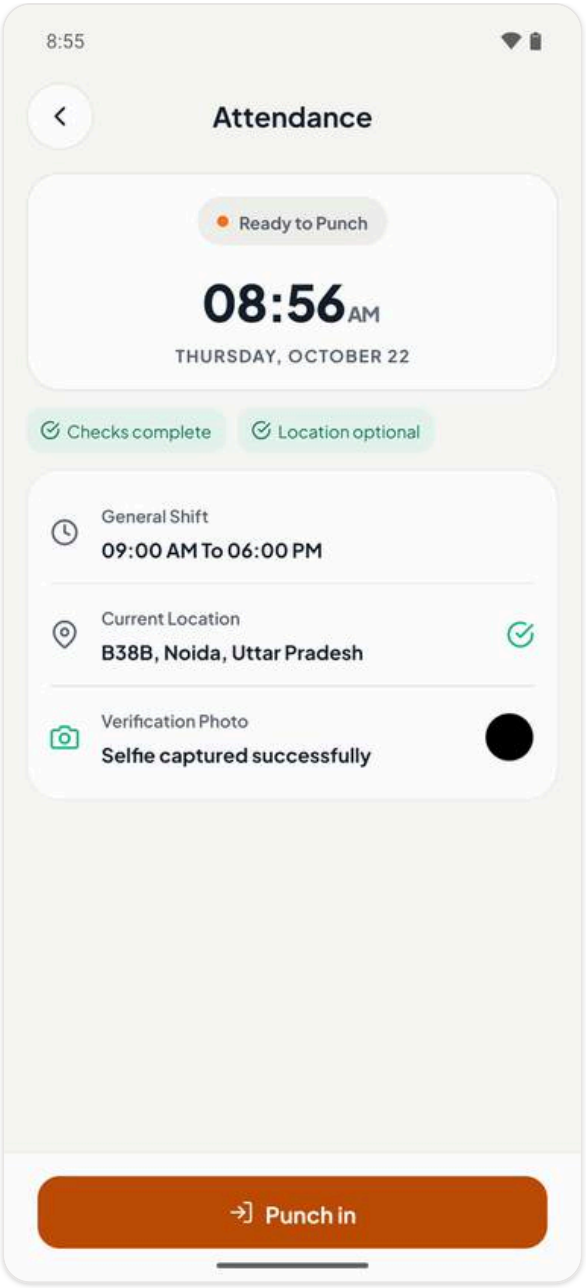
ऐप को यह जाँचने के लिए आपकी लोकेशन चाहिए कि आप काम पर हैं, और पंच की सेल्फ़ी के लिए कैमरा चाहिए।

1. पहली बार पंच करने पर आपका फ़ोन लोकेशन की अनुमति माँगता है। **Allow** (अनुमति दें) पर टैप करें ("While using the app" (ऐप इस्तेमाल करते समय) चुनें)।
2. कैमरा खुलने पर कैमरे की अनुमति भी दें।

अगर आपने गलती से मना कर दिया, तो ऐप **Location required** (लोकेशन ज़रूरी) या **Camera access required** (कैमरे की अनुमति ज़रूरी) दिखाता है। **Enable Camera** (कैमरा चालू करें) पर टैप करें, या अपने फ़ोन की **Settings** (सेटिंग्स) → **Apps** (ऐप्स) → **Staff Khata** → **Permissions** (अनुमतियाँ) खोलकर इन्हें चालू करें।

सेल्फ़ी और GPS के साथ अटेंडेंस लगाएँ

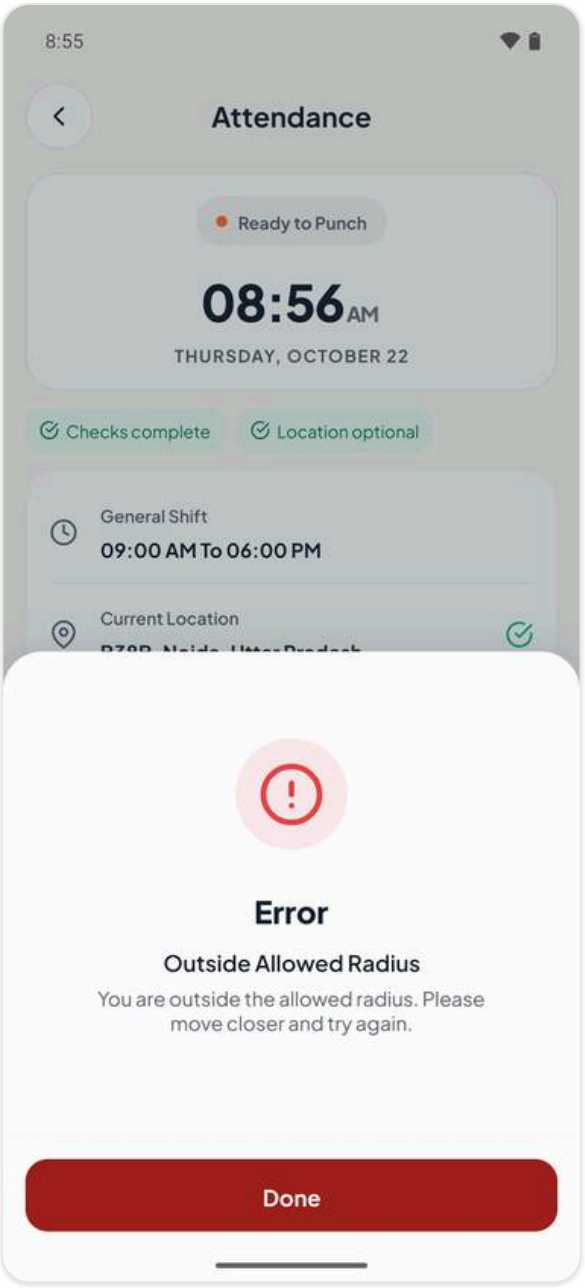
1. **Today** (आज) पर **Punch in** (पंच-इन) पर टैप करें। (आप **Attendance** (अटेंडेंस) टैब खोलकर **Mark Attendance** (अटेंडेंस लगाएँ) पर भी टैप कर सकते हैं।)
2. **Attendance** स्क्रीन पर आपकी **Assigned Shift** (असाइन की गई शिफ़्ट) और आपकी **Current Location** (मौजूदा लोकेशन) दिखती है। अगर पता गलत लगे, तो **Tap to refresh location** (लोकेशन रिफ़्रेश करने के लिए टैप करें) पर टैप करें।
3. **Tap to take a selfie** (सेल्फ़ी लेने के लिए टैप करें) पर टैप करें और अपने चेहरे की साफ़ फ़ोटो लें। यह **Verification Photo** (वेरिफ़िकेशन फ़ोटो) के नीचे दिखती है।
4. **Punch in** (पंच-इन) पर टैप करें।



आपको समय के साथ **Punched In Successfully!** (पंच-इन सफल रहा!) दिखता है। आपका एडमिन कुछ ही सेकंड में अपने डैशबोर्ड पर यह पंच देख लेता है।

जियो-फ़ेंस के बाहर क्या होता है

अगर आपकी ब्रांच में जियो-फ़ेंसिंग चालू है, तो आप केवल उसके दायरे के अंदर से पंच कर सकते हैं, जैसे ऑफ़िस के आसपास 200 मीटर। उसके बाहर पंच **Outside Allowed Radius** (तय दायरे से बाहर) के साथ रुक जाता है: "You are outside the allowed punch-in radius. Please move closer and try again." (आप पंच-इन के तय दायरे से बाहर हैं। कृपया पास आकर फिर कोशिश करें।)

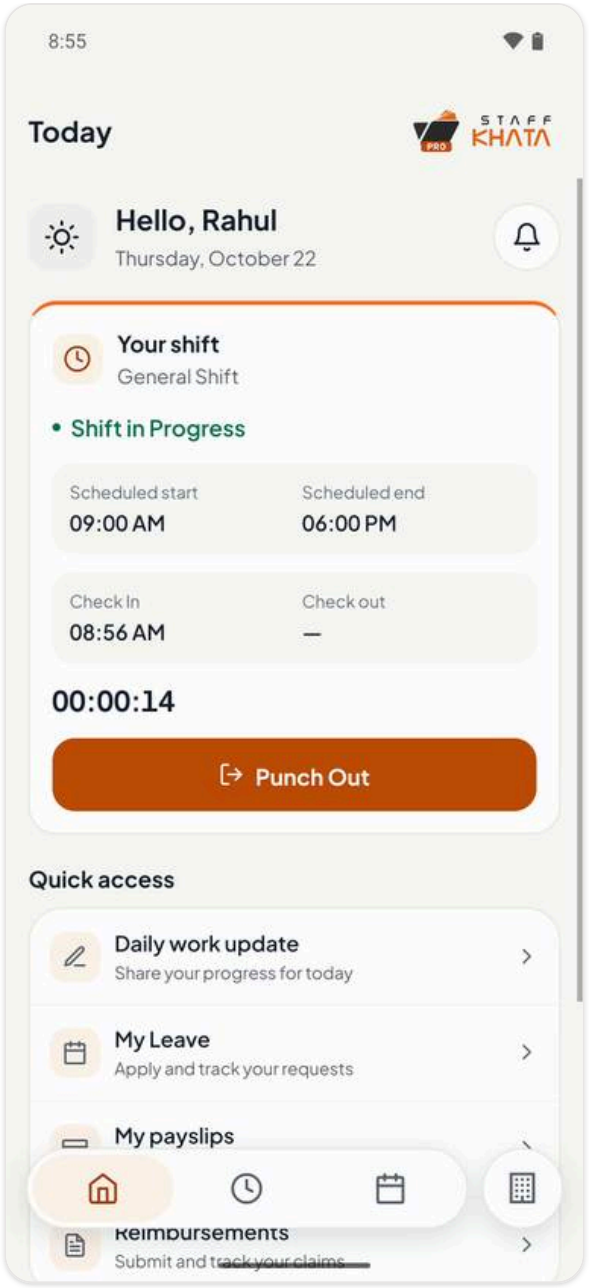


ऑफ़िस के अंदर आएँ, **Tap to refresh location** (लोकेशन रिफ़्रेश करने के लिए टैप करें) पर टैप करें, और फिर से पंच करें। एडमिन हर ब्रांच का दायरा सेट करते हैं। देखें **अपनी कंपनी, ब्रांच और विभाग सेट करें**।

पंच-आउट करें

1. दिन के अंत में **Today** (आज) पर **Punch out** (पंच-आउट) पर टैप करें।
2. एक और सेल्फ़ी लें और **Punch out** पर टैप करें।

आपको **Punched Out Successfully!** (पंच-आउट सफल रहा!) दिखता है। Staff Khata आपकी शिफ़्ट के हिसाब से आपके घंटे गिनता है, इसलिए लेट मार्क, जल्दी जाना और ओवरटाइम आपके लिए अपने-आप निकल आते हैं।



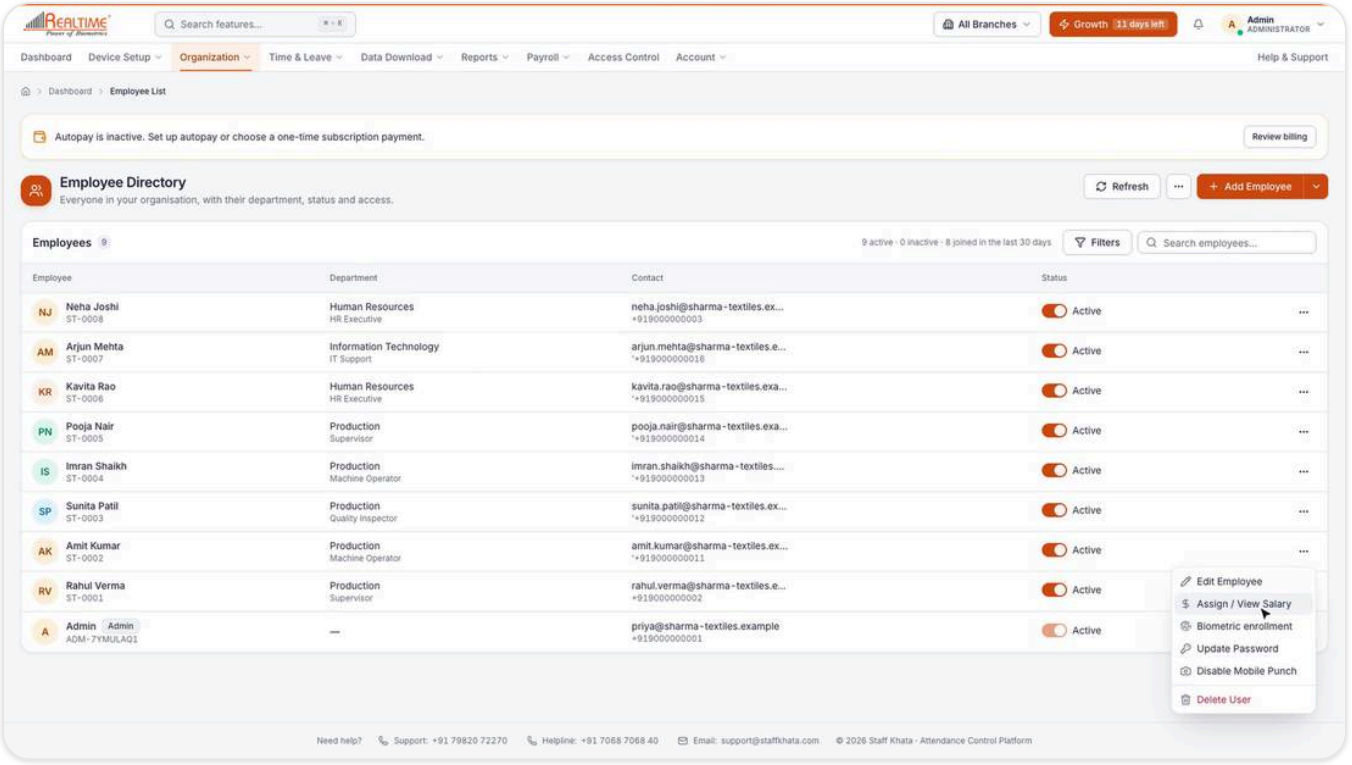
अपनी अटेंडेंस का इतिहास देखें

1. **Attendance** (अटेंडेंस) टैब खोलें। **Day** (दिन) और **Month** (महीना) के बीच बदलें, और अवधि बदलने के लिए तीरों का इस्तेमाल करें।
2. किसी दिन पर टैप करके उसका **Punched In At** (पंच-इन का समय) और **Punched Out At** (पंच-आउट का समय), लोकेशन और फ़ोटो देखें।
3. पंच गलत है या छूट गया है? उस दिन पर **Request Regularisation** (सुधार का अनुरोध करें) पर टैप करें, सही समय और कारण डालें, फिर **Submit Request** (अनुरोध भेजें) पर टैप करें। आपका एडमिन वेब पर इसे मंज़ूर करता है।

एडमिन के लिए: हर कर्मचारी के लिए मोबाइल पंच चालू या बंद करें

नए कर्मचारियों के लिए मोबाइल पंच डिफ़ॉल्ट रूप से चालू रहता है। जिन स्टाफ़ को केवल बायोमेट्रिक मशीन पर पंच करना है, उनके लिए इसे बंद करें।

1. **Organization** (संगठन) → **Employee List** (कर्मचारी सूची) पर क्लिक करें।
2. कर्मचारी की पंक्ति पर ⋯ मेन्यू पर क्लिक करें।
3. **Disable Mobile Punch** (मोबाइल पंच बंद करें) पर क्लिक करें (या दोबारा चालू करने के लिए **Enable Mobile Punch** (मोबाइल पंच चालू करें) पर)।



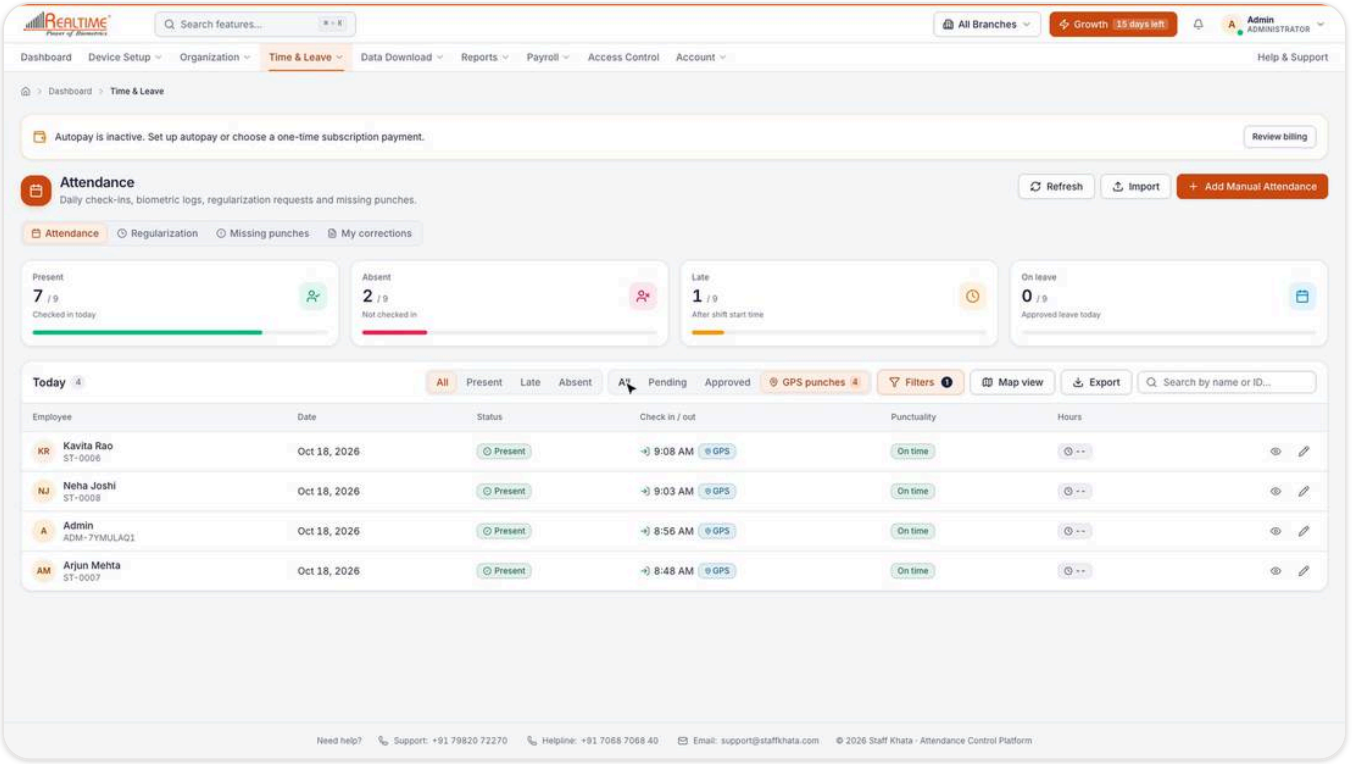
बंद होने पर ऐप कर्मचारी को "Mobile punching disabled" (मोबाइल पंच बंद है) बताता है और अपनी असाइन की गई मशीन इस्तेमाल करने को कहता है। किसी कर्मचारी का पासवर्ड सेट या रीसेट करने के लिए उसी मेन्यू में **Update Password** (पासवर्ड अपडेट करें) इस्तेमाल करें।

एडमिन के लिए: देखें कि पंच कहाँ से आए

हर मोबाइल पंच आपके डैशबोर्ड पर **Recent Punches** (हाल के पंच) में और नक्शे पर दिखता है। पूरी सूची के लिए:

1. **Time & Leave** (समय और छुट्टी) → **Attendance Process** (अटेंडेंस प्रोसेस) पर क्लिक करें।

2. **GPS punches** (GPS पंच) पर क्लिक करें। केवल ऐप से किए गए पंच दिखते हैं, हर एक पर **GPS** का निशान होता है।
3. किसी पंक्ति पर आँख वाले आइकन पर क्लिक करके नक्शे पर चेक-इन और चेक-आउट की लोकेशन और पंच की फ़ोटो देखें। आज के सभी मोबाइल पंच एक ही नक्शे पर देखने के लिए **Map view** (नक्शा व्यू) पर क्लिक करें।



08

Realtime बायोमेट्रिक मशीन जोड़ें

प्लान: सभी प्लान

जो स्टाफ़ दरवाज़े पर पंच करता है, वह Realtime बायोमेट्रिक मशीन इस्तेमाल कर सकता है। मशीन जुड़ जाने के बाद हर फ़िंगरप्रिंट या कार्ड पंच कुछ ही सेकंड में Staff Khata तक पहुँच जाता है।

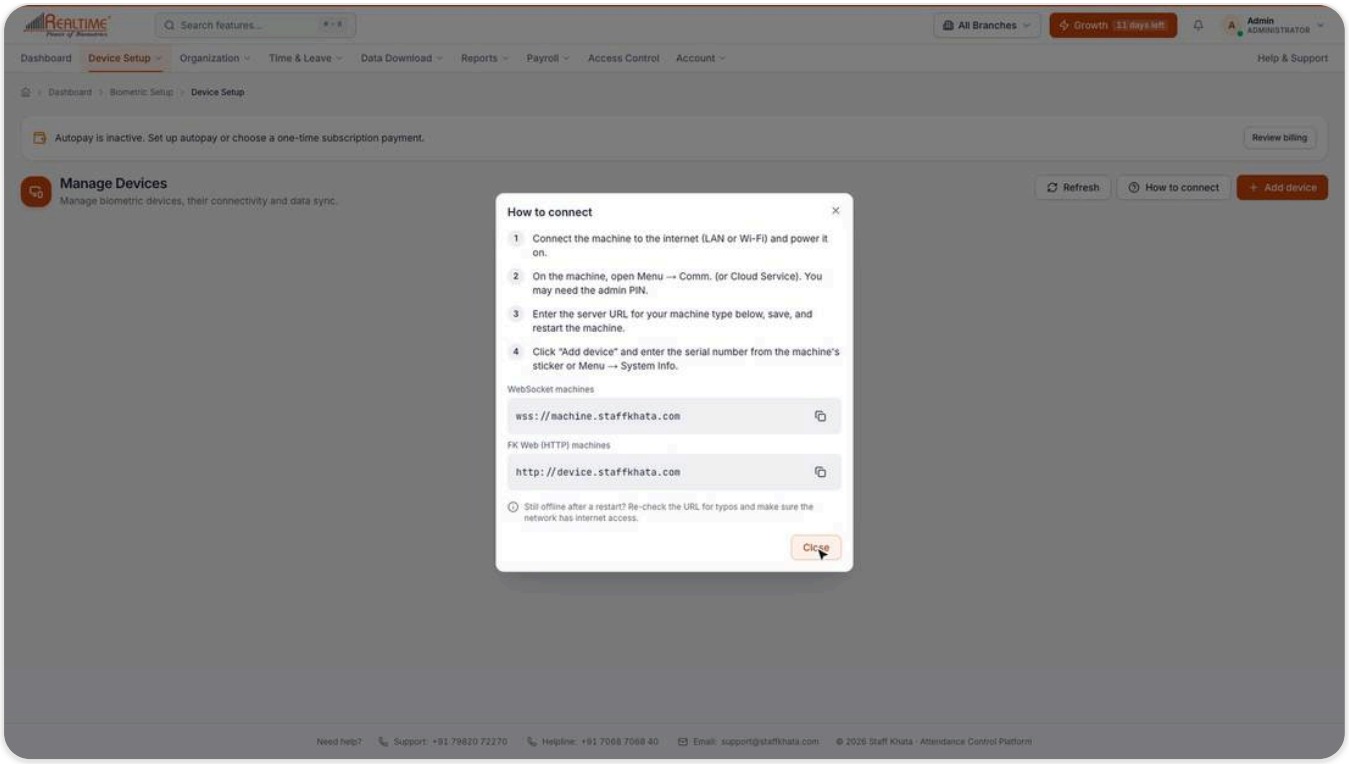
> **नोट:** Staff Khata केवल **Realtime बायोमेट्रिक मशीनों** के साथ काम करता है।

मशीन को Staff Khata से जोड़ें

मशीन इंटरनेट से पंच भेजती है, इसलिए पहले उसमें आपका सर्वर पता डालना ज़रूरी है।

1. **Device Setup** (डिवाइस सेटअप) → **Manage Devices** (डिवाइस मैनेज करें) पर क्लिक करें।
2. **How to connect** (कैसे जोड़ें) पर क्लिक करें। बॉक्स में चरण और सर्वर पते दिए होते हैं।
3. मशीन को इंटरनेट (LAN या Wi-Fi) से जोड़ें और चालू करें।
4. मशीन पर **Menu** (मेन्यू) → **Comm.** (कम्युनिकेशन) (या **Cloud Service** (क्लाउड सर्विस)) खोलें। इसके लिए एडमिन PIN चाहिए हो सकता है।
5. अपनी मशीन के प्रकार का सर्वर पता डालें, सेव करें, और मशीन को रीस्टार्ट करें:

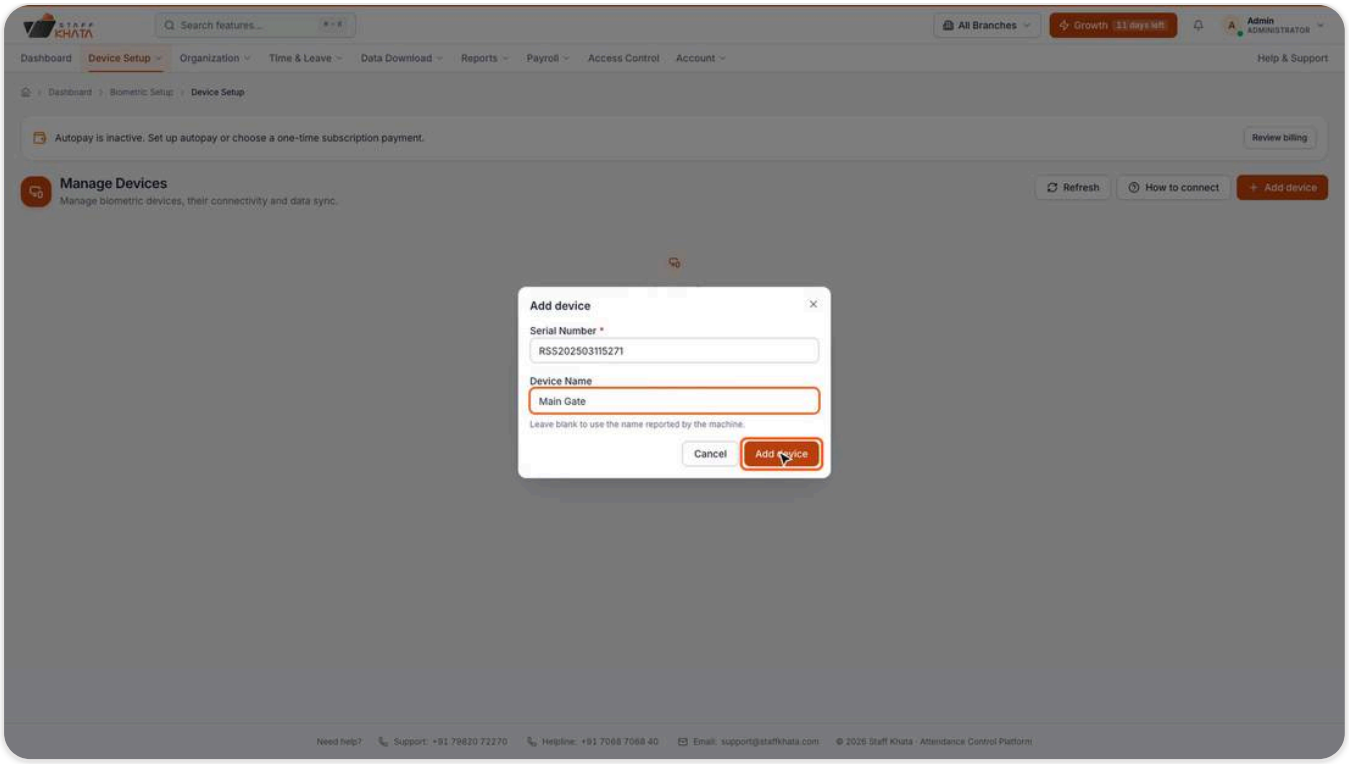
मशीन का प्रकार	सर्वर पता
WebSocket मशीनें	`wss://machine.staffkhata.com`
FK Web (HTTP) मशीनें	`http://device.staffkhata.com`



सुझाव: किसी पते को कॉपी करने के लिए उसके बगल वाले कॉपी आइकन पर क्लिक करें। रीस्टार्ट के बाद भी ऑफ़लाइन है? पते में टाइपिंग की गलती जाँचें और पक्का करें कि नेटवर्क पर इंटरनेट चल रहा है।

सीरियल नंबर से मशीन जोड़ें

1. **Manage Devices** (डिवाइस मैनेज करें) पर **Add device** (डिवाइस जोड़ें) पर क्लिक करें।
2. मशीन पर लगे स्टिकर से, या मशीन पर **Menu → System Info** (सिस्टम जानकारी) से, **Serial Number** (सीरियल नंबर) डालें।
3. **Device Name** (डिवाइस का नाम) डालें, जैसे "Main Gate"। मशीन जो नाम बताती है वही रखने के लिए इसे खाली छोड़ दें।
4. **Add device** (डिवाइस जोड़ें) पर क्लिक करें।



मशीन सूची में दिखने लगती है। अगर पिछले 5 मिनट में Staff Khata को मशीन से संदेश मिला है, तो उसका स्टेटस **Online** (ऑनलाइन) दिखता है, नहीं तो **Offline** (ऑफ़लाइन)।

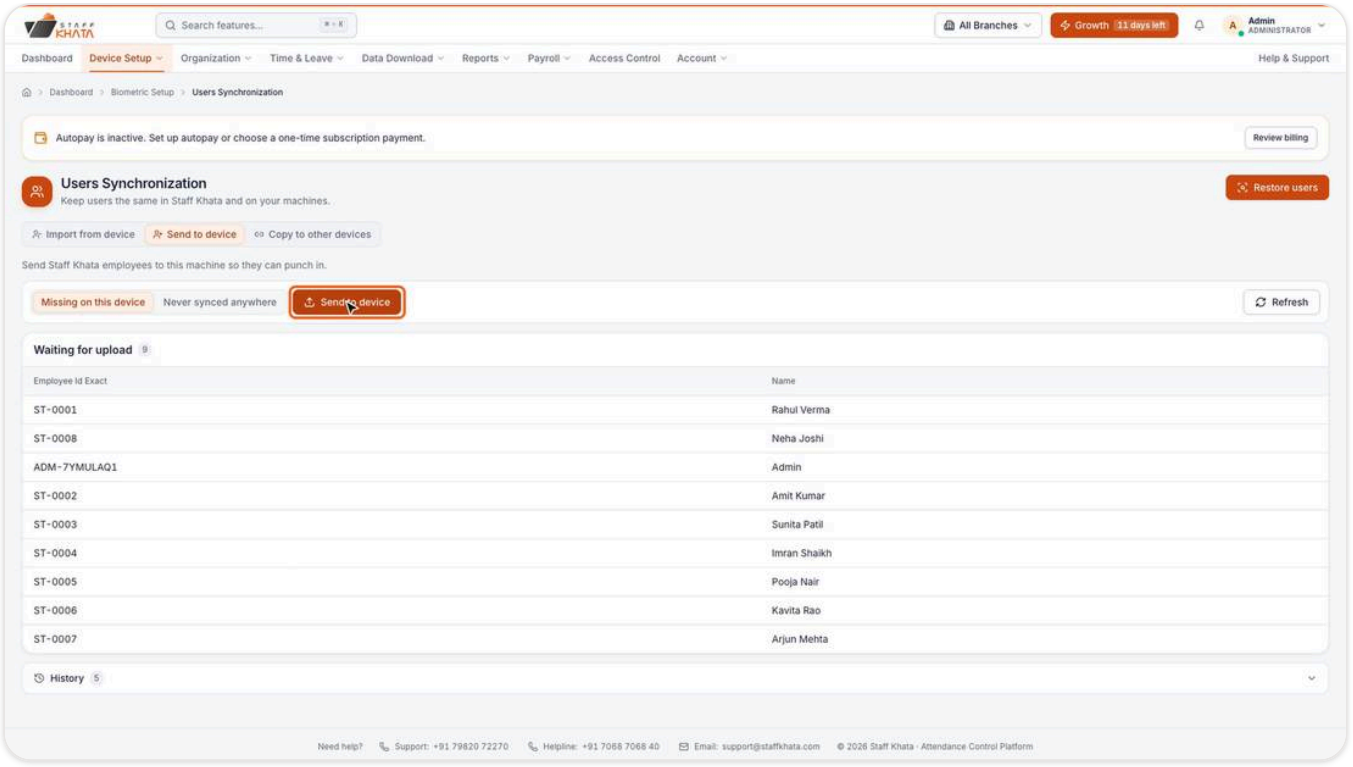
अगर सीरियल नंबर स्वीकार नहीं होता, तो या तो मशीन पहले से जुड़ी है या अभी तक सर्वर तक नहीं पहुँची है। जोड़ने के चरण पूरे करें और फिर कोशिश करें।

मशीन के ⋯ मेन्यू से आप **Manage Device** (डिवाइस मैनेज करें) (उसके यूज़र, सेटिंग्स और रिमोट काम), उसका नाम **Edit** (बदलें), या उसे **Delete** (हटाएँ) कर सकते हैं।

कर्मचारियों को मशीन पर भेजें

मशीन केवल उन्हीं लोगों को पंच करने देती है जो उसमें सेव हैं।

1. **Device Setup** (डिवाइस सेटअप) → **Users Synchronization** (यूज़र सिंक्रोनाइज़ेशन) पर क्लिक करें। अगर आपके पास एक से ज़्यादा मशीनें हैं, तो ऊपर से मशीन चुनें।
2. **Send to device** (डिवाइस पर भेजें) खोलें। जो लोग अभी मशीन पर नहीं हैं उनकी सूची के लिए **Missing on this device** (इस डिवाइस पर नहीं हैं) चुनें, या जिन कर्मचारियों को कभी किसी मशीन पर नहीं भेजा गया उनके लिए **Never synced anywhere** (कहीं सिंक नहीं हुए) चुनें।
3. **Send to device** (डिवाइस पर भेजें) पर क्लिक करें, फिर पुष्टि करें।



बाकी टैब तब काम आते हैं जब आप किसी ऐसी मशीन से शुरू करते हैं जिसमें पहले से यूज़र हैं। **Import from device** (डिवाइस से इम्पोर्ट करें) उसके यूज़र Staff Khata में लाता है, और **Copy to other devices** (दूसरे डिवाइस पर कॉपी करें) उन्हें किसी दूसरी ऑनलाइन मशीन पर कॉपी करता है।

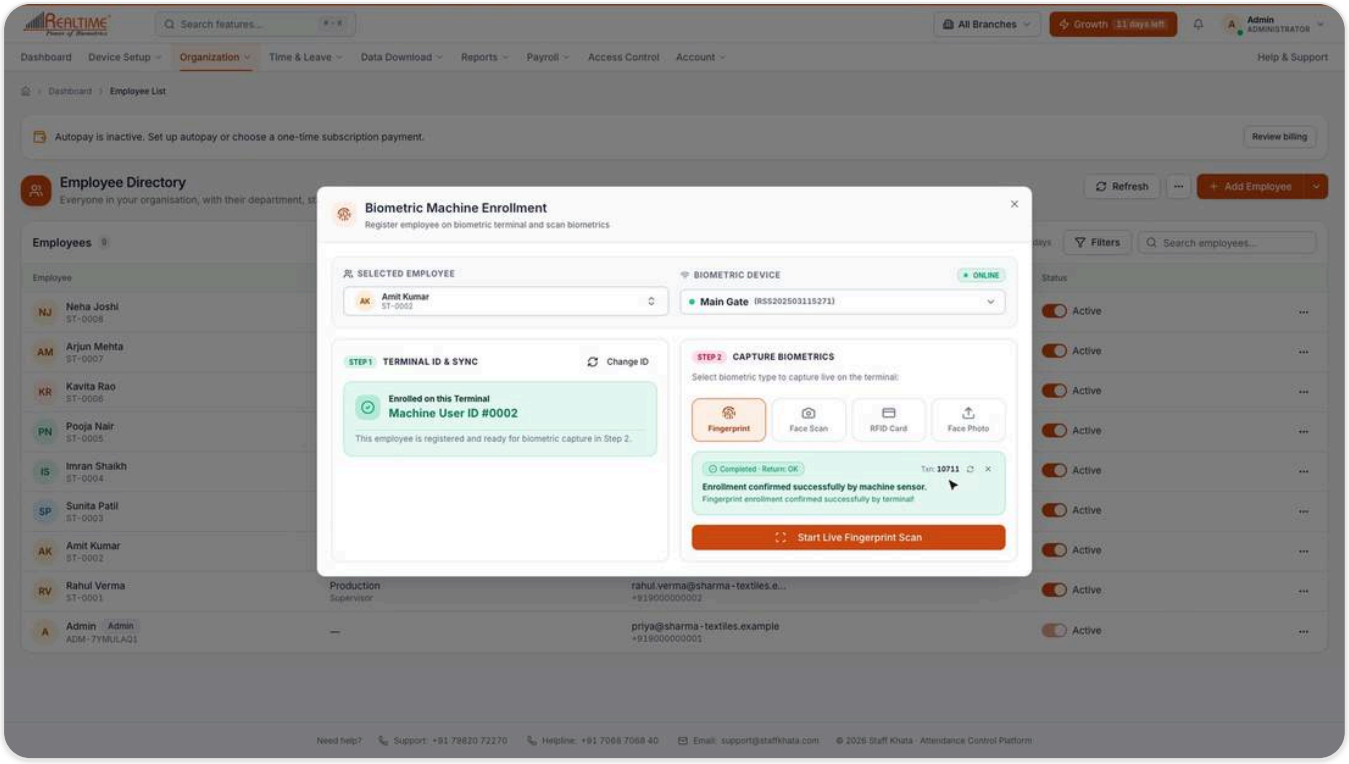
किसी मशीन पर कौन पंच कर सकता है, यह जाँचने के लिए **Manage Devices** (डिवाइस मैनेज करें) खोलें, ⋯ → **Manage Device** (डिवाइस मैनेज करें) पर क्लिक करें, और **Users** (यूज़र) टैब खोलें। मशीन का हर यूज़र Staff Khata में अपने कर्मचारी से जुड़ा होता है।

फ़िंगरप्रिंट या कार्ड दर्ज करें

इसके लिए मशीन ऑनलाइन होनी चाहिए।

1. **Organization** (संगठन) → **Employee List** (कर्मचारी सूची) पर क्लिक करें।
2. कर्मचारी की पंक्ति पर ⋯ पर क्लिक करें और **Biometric enrollment** (बायोमेट्रिक एनरोलमेंट) चुनें।
3. **Biometric Device** (बायोमेट्रिक डिवाइस) चुनें। **Step 1** (चरण 1) के नीचे कर्मचारी एक **Machine User ID** (मशीन यूज़र ID) के साथ मशीन पर दर्ज होता है। अगर वह अभी मशीन पर नहीं है, तो **Sync Employee to Device** (कर्मचारी को डिवाइस पर सिंक करें) पर क्लिक करें।
4. **Step 2** (चरण 2) के नीचे **Fingerprint** (फ़िंगरप्रिंट) या **RFID Card** (RFID कार्ड) चुनें।

5. **Start Live Fingerprint Scan** (लाइव फ़िंगरप्रिंट स्कैन शुरू करें) पर क्लिक करें, फिर कर्मचारी से कहें कि वह एक ही उँगली मशीन पर तीन बार रखे (या अपना कार्ड टैप करे)।

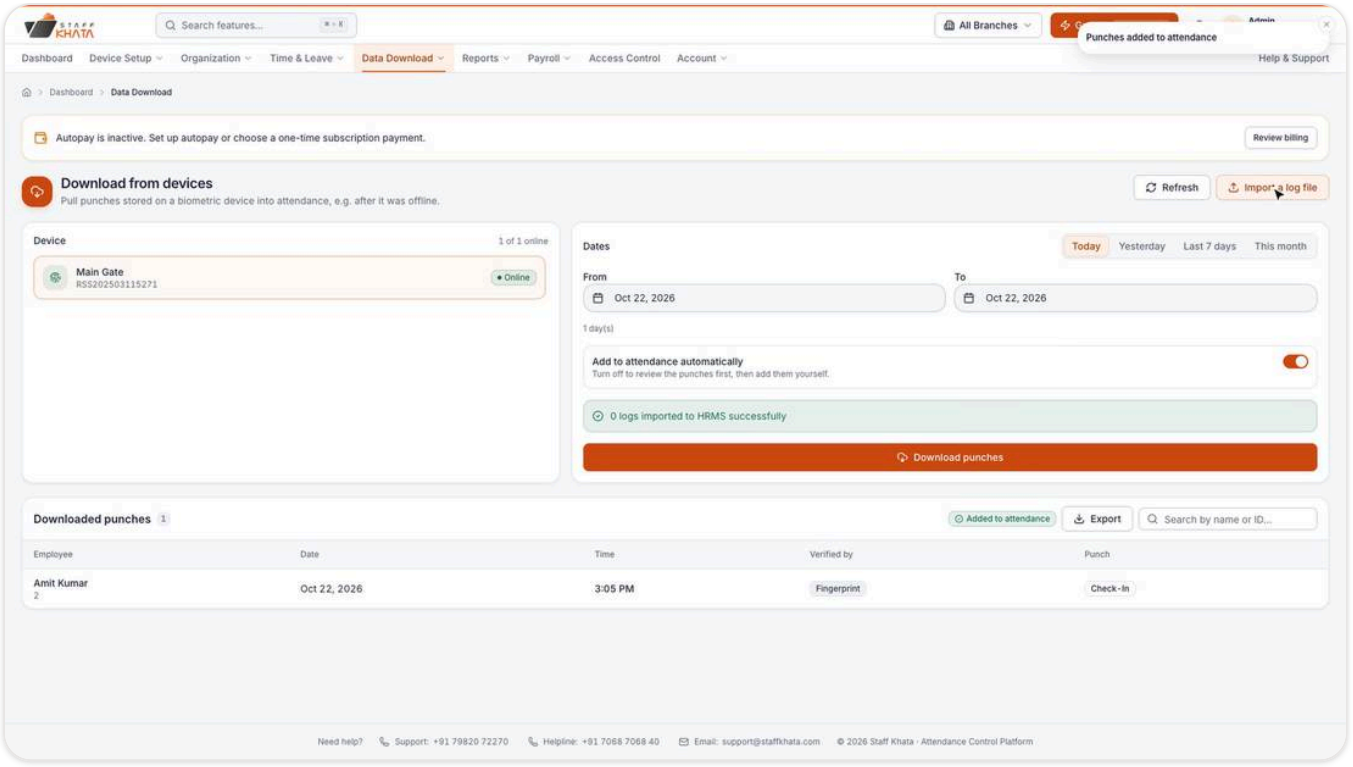


मशीन के पुष्टि करते ही कर्मचारी पंच कर सकता है। हर पंच आपके डैशबोर्ड पर लाइव सूचना के रूप में दिखता है।

मशीन में सेव पंच डाउनलोड करें

अगर कोई मशीन कुछ समय ऑफ़लाइन रही, तो वह अपने पंच संभालकर रखती है। ऑनलाइन होते ही उन्हें खींच लें।

1. **Data Download** (डेटा डाउनलोड) → **Download data from Devices** (डिवाइस से डेटा डाउनलोड करें) पर क्लिक करें।
2. **Device** (डिवाइस) के नीचे डिवाइस चुनें।
3. तारीखें चुनें: **Today** (आज), **Yesterday** (कल), **Last 7 days** (पिछले 7 दिन), **This month** (यह महीना), या **From** (से) और **To** (तक) सेट करें। आप एक बार में 90 दिनों तक का डेटा डाउनलोड कर सकते हैं।
4. **Add to attendance automatically** (अटेंडेंस में अपने-आप जोड़ें) चालू रहने दें, या पहले पंच जाँचने के लिए इसे बंद करें।
5. **Download punches** (पंच डाउनलोड करें) पर क्लिक करें।



मशीन की लॉग फ़ाइल इम्पोर्ट करें

अगर मशीन ऑनलाइन नहीं हो सकती, तो USB से उसका पंच लॉग एक्सपोर्ट करें और उसे इम्पोर्ट करें।

1. **Data Download** (डेटा डाउनलोड) → **Import Biometric Machine Logs** (बायोमेट्रिक मशीन लॉग इम्पोर्ट करें) पर क्लिक करें।
2. **Select Machine Log File** (मशीन लॉग फ़ाइल चुनें) के नीचे फ़ाइल (.txt, .csv या .tsv) चुनें और **Upload & Preview Logs** (लॉग अपलोड करें और प्रीव्यू देखें) पर क्लिक करें।
3. प्रीव्यू जाँचें। **Mapped** (मैप्ड) यूज़र कर्मचारियों से मिला दिए गए हैं; **Unmapped** (अनमैप्ड) यूज़र ID अभी किसी से जुड़ी नहीं हैं।
4. जिन तारीखों की अटेंडेंस गिननी है, उनके लिए **From date** (शुरुआती तारीख) और **To date** (आखिरी तारीख) सेट करें।
5. **Confirm & Import Attendance** (पुष्टि करें और अटेंडेंस इम्पोर्ट करें) पर क्लिक करें।

> **प्लान ज़रूरी: Data Download** (डेटा डाउनलोड) और मशीन लॉग इम्पोर्ट करना एडवांस्ड रिपोर्ट का हिस्सा हैं, जो छोटे प्लान पर लॉक हो सकती हैं। मशीन जोड़ना, यूज़र सिंक करना और एनरोलमेंट हर प्लान पर काम करते हैं।

09

रोज़ की अटेंडेंस मैनेज करें

प्लान: सभी प्लान

बायोमेट्रिक मशीनों और मोबाइल ऐप के सभी पंच एक ही पेज पर आते हैं। वहीं से आप दिन की जाँच करते हैं, पंच मंज़ूर करते हैं और पेरोल से पहले गलतियाँ ठीक करते हैं।

आज की स्थिति एक नज़र में देखें

आपका **Dashboard** (डैशबोर्ड) दिखाता है कि आज कौन उपस्थित, अनुपस्थित और लेट है। **Recent Punches** (हाल के पंच) हर चेक-इन को उसी समय दिखाता है, और देर से आने वालों पर निशान लगता है। नक्शा दिखाता है कि मोबाइल पंच कहाँ से आए।

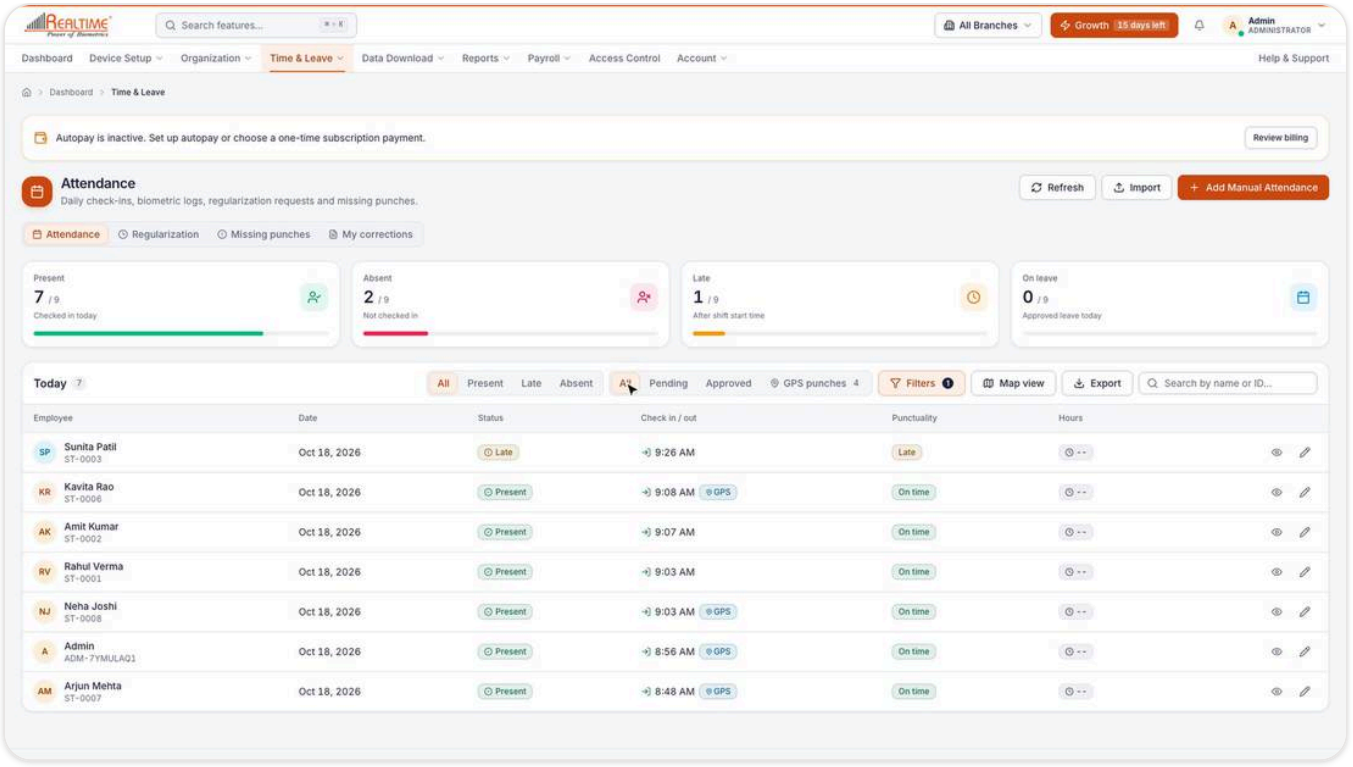
पूरी सूची के लिए **Time & Leave** (समय और छुट्टी) → **Attendance Process** (अटेंडेंस प्रोसेस) पर क्लिक करें।

अटेंडेंस पेज फ़िल्टर करें

Attendance (अटेंडेंस) पेज आज की तारीख पर खुलता है। ऊपर के कार्ड (**Present** (उपस्थित), **Absent** (अनुपस्थित), **Late** (लेट), **On leave** (छुट्टी पर)) कुल संख्या दिखाते हैं। केवल उन्हीं लोगों को देखने के लिए किसी कार्ड पर क्लिक करें।

टेबल के ऊपर फ़िल्टर के दो सेट होते हैं:

फ़िल्टर	यह क्या दिखाता है
All (सभी) / **Present** (उपस्थित) / **Late** (लेट) / **Absent** (अनुपस्थित)	अटेंडेंस स्टेटस के हिसाब से कर्मचारी
Pending (लंबित)	आपकी मंज़ूरी का इंतज़ार कर रहे पंच
Approved (मंज़ूर)	वे पंच जिन्हें आप पहले ही मंज़ूर कर चुके हैं
GPS punches (GPS पंच)	केवल मोबाइल ऐप से लोकेशन के साथ किए गए पंच



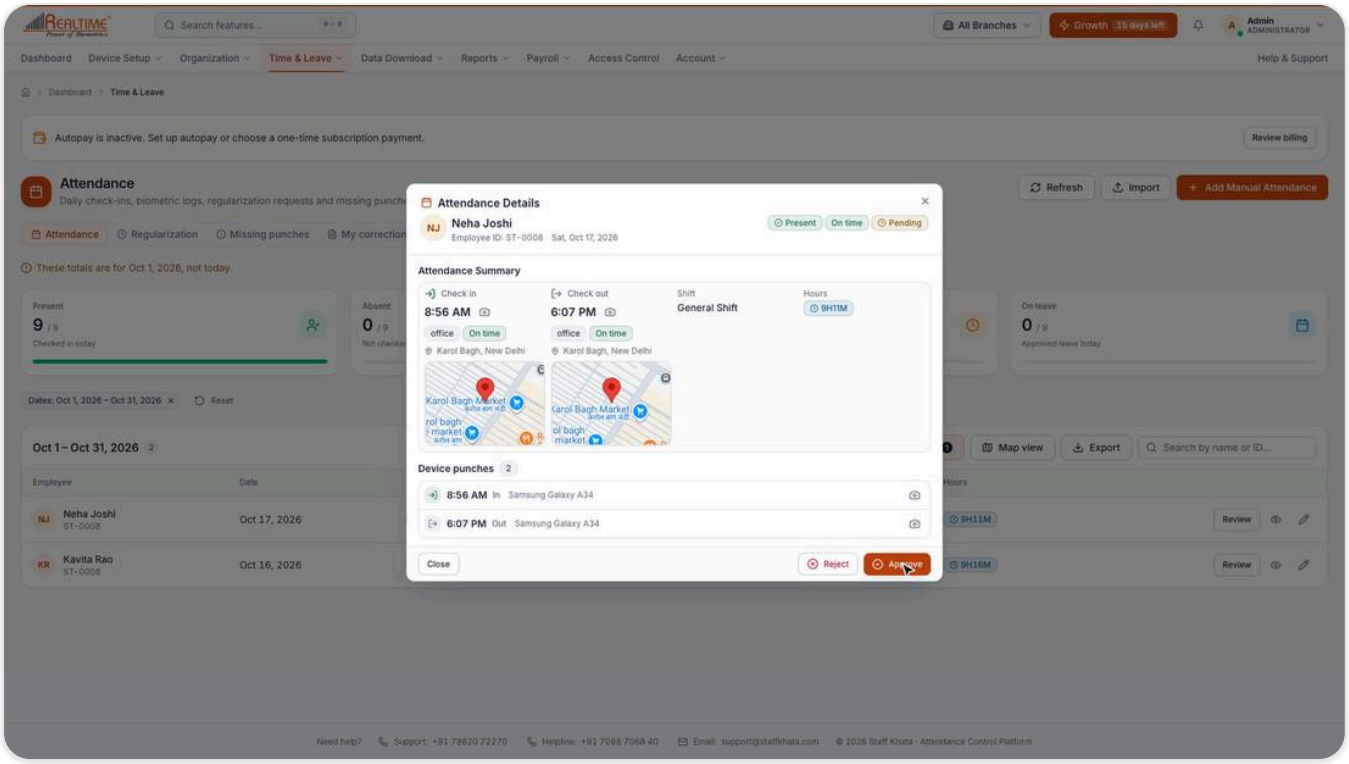
कोई कर्मचारी या अलग अवधि चुनने के लिए **Filters** (फ़िल्टर) पर क्लिक करें, फिर **Apply** (लागू करें) पर क्लिक करें। एक ब्रांच देखने के लिए ऊपर की पट्टी में **All Branches** (सभी ब्रांच) इस्तेमाल करें। किसी एक व्यक्ति को ढूँढने के लिए **Search by name or ID...** (नाम या ID से खोजें...) और सूची डाउनलोड करने के लिए **Export** (एक्सपोर्ट) इस्तेमाल करें।

किसी भी पंक्ति पर आँख वाले आइकन पर क्लिक करके **Attendance Details** (अटेंडेंस की जानकारी) खोलें: चेक-इन और चेक-आउट का समय, इस्तेमाल हुआ डिवाइस या लोकेशन, शिफ़्ट और घंटे, और मोबाइल पंच की फ़ोटो।

> **प्लान ज़रूरी:** छोटे प्लान पर अवधि का फ़िल्टर केवल एक दिन तक सीमित है। पूरा महीना, साल या अपनी चुनी अवधि देखने के लिए एडवांस्ड रिपोर्ट वाला प्लान चाहिए।

पंच मंज़ूर करें

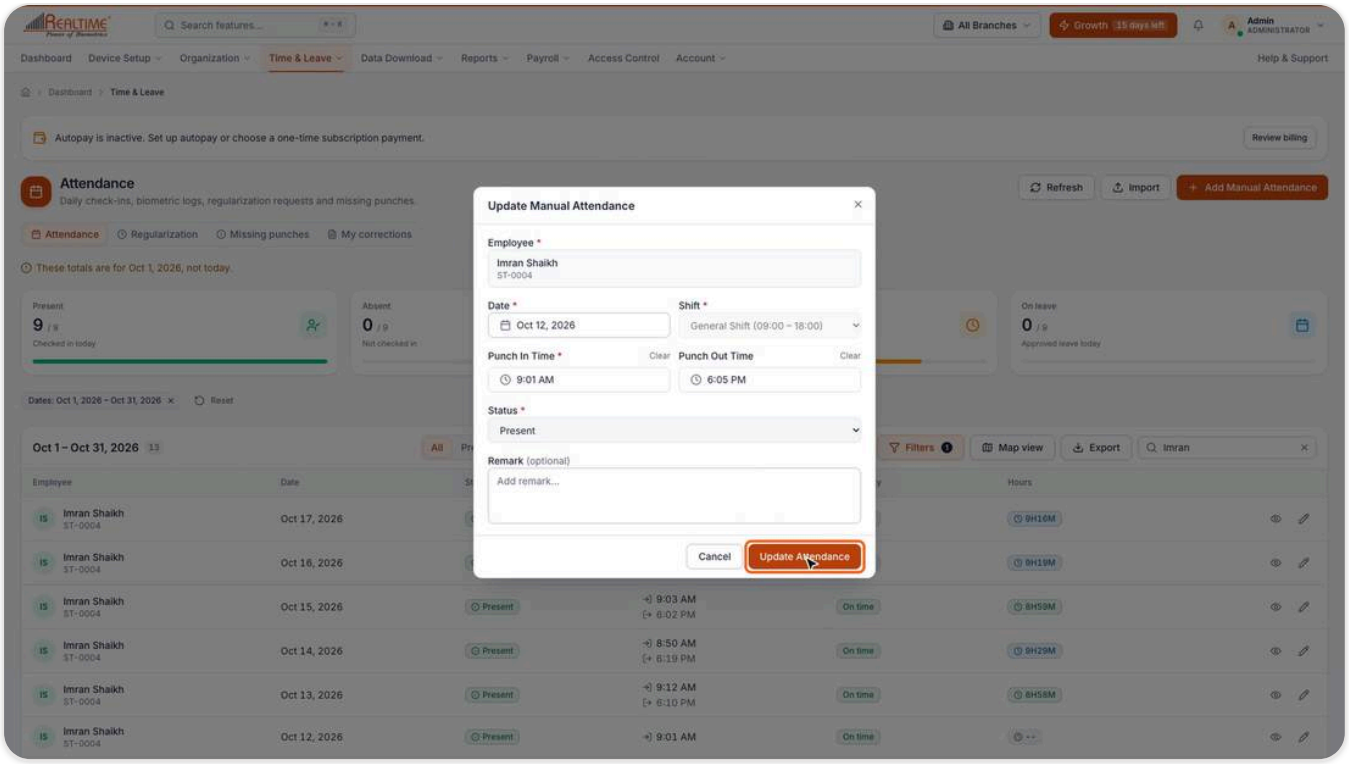
1. **Filters** (फ़िल्टर) पर क्लिक करें, **Quick Select** (जल्दी चुनें) के नीचे **This Month** (यह महीना) चुनें, और **Apply** (लागू करें) पर क्लिक करें।
2. **Pending** (लंबित) पर क्लिक करें।
3. किसी पंक्ति पर **Review** (जाँचें) पर क्लिक करें। समय, लोकेशन और फ़ोटो जाँचें।
4. **Approve** (मंज़ूर करें) पर क्लिक करें, फिर पुष्टि करें। किसी पंच को अस्वीकार करने के लिए **Reject** (अस्वीकार करें) पर क्लिक करें और छोटा-सा कारण दें।



छूटा हुआ पंच-आउट ठीक करें

जब कोई पंच-आउट करना भूल जाता है, तो उसके घंटे नहीं गिने जा सकते। समय खुद जोड़ें।

1. वह दिन ढूँढें। कर्मचारी का नाम खोजें, और अगर दिन आज का नहीं है तो **Filters** (फ़िल्टर) से अवधि सेट करें।
2. उस पंक्ति पर पेंसिल आइकन (**Edit** (बदलें)) पर क्लिक करें। **Update Manual Attendance** (मैनुअल अटेंडेंस अपडेट करें) खुलता है।
3. **Punch Out Time** (पंच-आउट का समय) सेट करें। अगर उन्होंने आधी रात के बाद तक काम किया, तो **Next day** (अगला दिन) पर टिक करें।
4. **Update Attendance** (अटेंडेंस अपडेट करें) पर क्लिक करें। अब घंटे गिन लिए जाते हैं।



सुझाव: Missing punches (छूटे पंच) टैब में वे सभी लोग दिखते हैं जिनका चेक-इन है पर चेक-आउट नहीं (या इसका उल्टा)। **Add missing check-out** (छूटा चेक-आउट जोड़ें) पर क्लिक करें, समय डालें, और **Save attendance** (अटेंडेंस सेव करें) पर क्लिक करें।

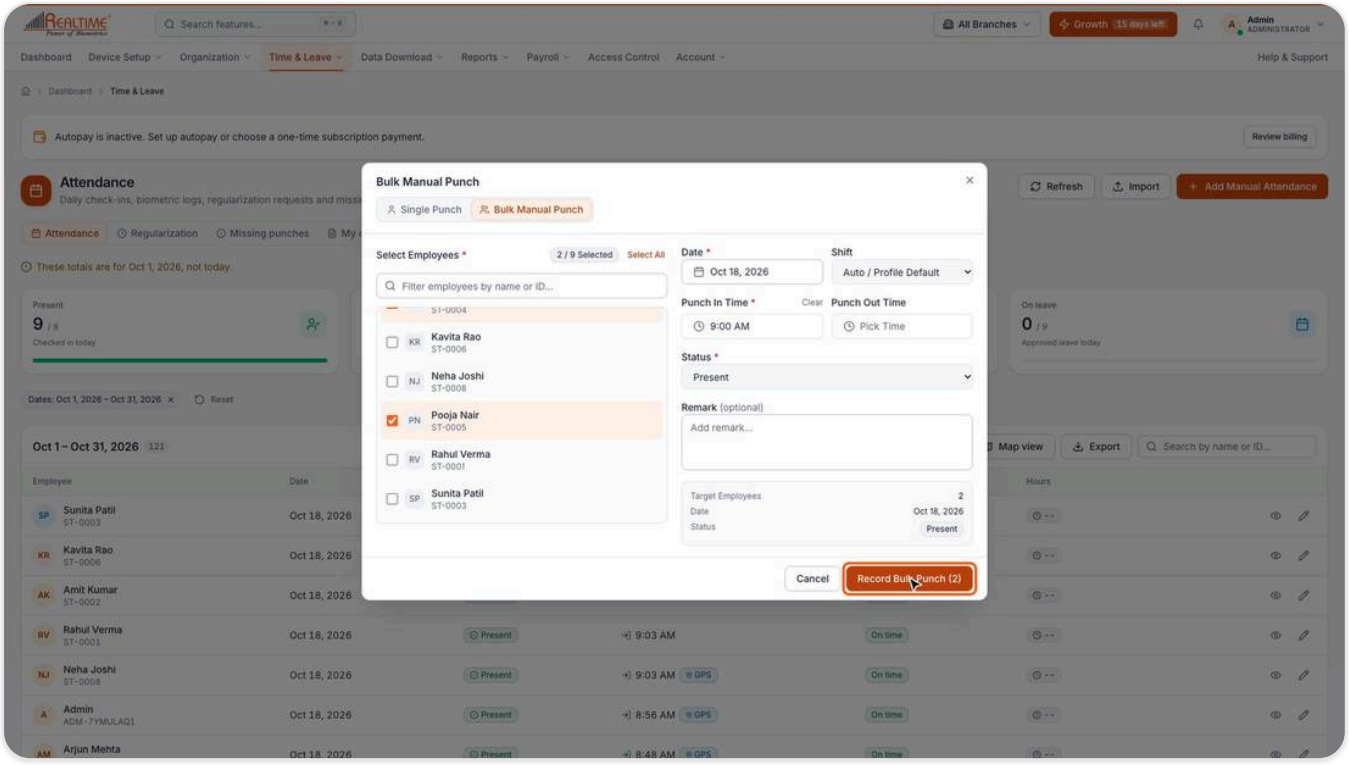
हाथ से अटेंडेंस जोड़ें (Manual Punch)

इसका इस्तेमाल तब करें जब कोई पंच कर ही न पाया हो, जैसे साइट विज़िट पर।

1. **Add Manual Attendance** (मैनुअल अटेंडेंस जोड़ें) (या **Time & Leave** → **Manual Punch** (मैनुअल पंच)) पर क्लिक करें। **Single Punch** (एक पंच) चुना रहने दें।
2. **Employee** (कर्मचारी), **Date** (तारीख) और **Shift** (शिफ़्ट) चुनें।
3. **Punch In Time** (पंच-इन का समय) और, अगर पता हो तो, **Punch Out Time** (पंच-आउट का समय) डालें।
4. **Status** (स्टेटस) चुनें: **Present** (उपस्थित), **Absent** (अनुपस्थित), **Half Day** (आधा दिन) या **Leave** (छुट्टी)। Absent या Leave के लिए समय की ज़रूरत नहीं है।
5. चाहें तो **Remark** (टिप्पणी) जोड़ें, और **Submit Attendance** (अटेंडेंस जमा करें) पर क्लिक करें।

एक साथ कई लोगों की अटेंडेंस लगाएँ (Bulk Manual Punch)

1. **Time & Leave** (समय और छुट्टी) → **Bulk Manual Punch** (बल्क मैनुअल पंच) पर क्लिक करें, या मैनुअल अटेंडेंस फ़ॉर्म के अंदर **Bulk Manual Punch** पर जाएँ।
2. **Select Employees** (कर्मचारी चुनें) के नीचे हर व्यक्ति पर टिक करें, या **Select All** (सभी चुनें) पर क्लिक करें।
3. **Date** (तारीख), **Punch In Time** (पंच-इन का समय) और **Status** (स्टेटस) सेट करें। हर व्यक्ति की अपनी शिफ़्ट इस्तेमाल करने के लिए **Shift** (शिफ़्ट) को **Auto / Profile Default** (ऑटो / प्रोफ़ाइल डिफ़ॉल्ट) पर रहने दें।
4. सारांश जाँचें, फिर **Record Bulk Punch** (बल्क पंच दर्ज करें) पर क्लिक करें।

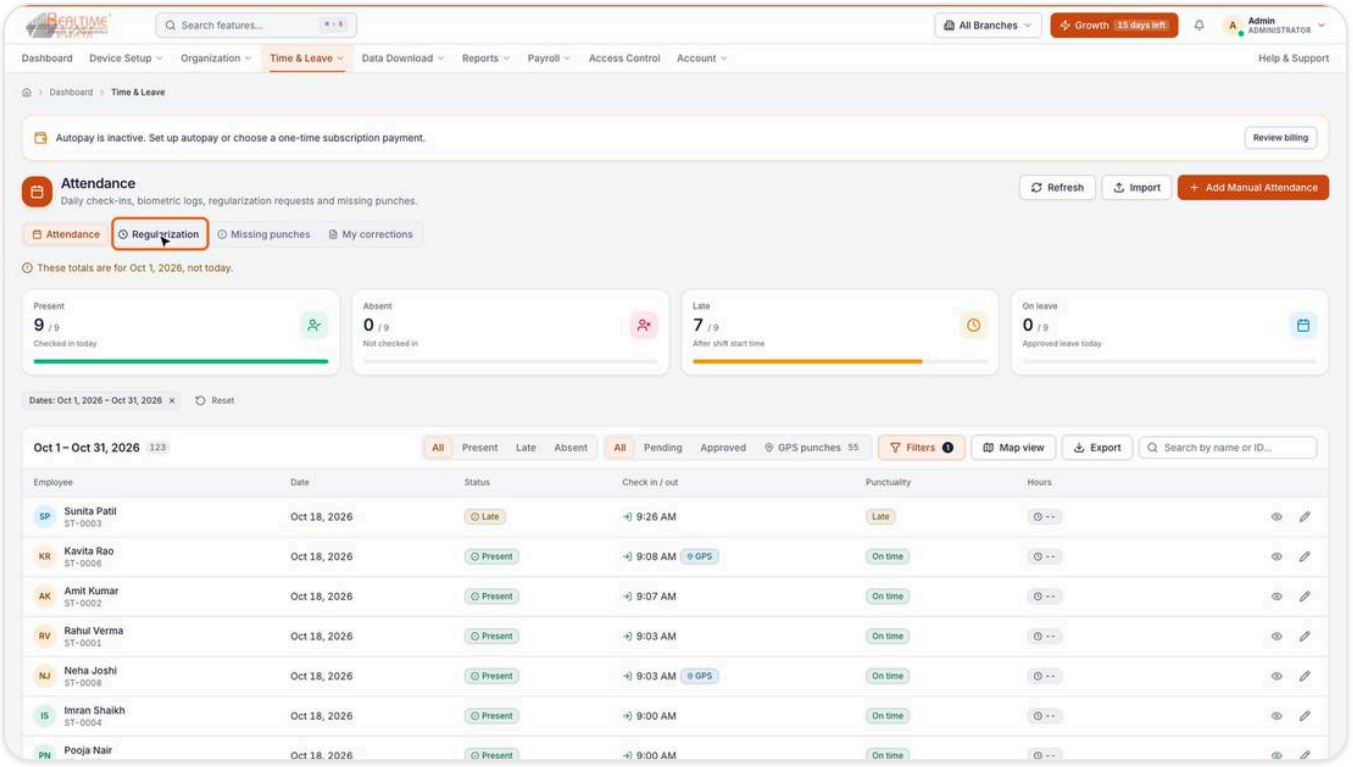


सुधार (रेगुलराइज़ेशन) के अनुरोध मंज़ूर करें

कर्मचारी ऐप या वेब से अपने पंच ठीक करने का अनुरोध कर सकते हैं, जिसमें वे असल में काम किया गया समय और कारण बताते हैं।

1. **Time & Leave** (समय और छुट्टी) → **Regularization** (रेगुलराइज़ेशन) पर क्लिक करें, या अटेंडेंस पेज पर **Regularization** टैब खोलें। अनुरोध इंतज़ार में हों तो टैब पर उनकी गिनती दिखती है।
2. माँगा गया समय और कारण जाँचें।
3. **Approve** (मंज़ूर करें) या **Reject** (अस्वीकार करें) पर क्लिक करें। एक साथ कई अनुरोध निपटाने के लिए उन पर टिक करें और सब पर एक ही कार्रवाई करें।

मंज़ूर करने पर कर्मचारी की अटेंडेंस उनके माँगे गए समय पर अपडेट हो जाती है।



10

छुट्टी के प्रकार, छुट्टी के अनुरोध और हॉलिडे

प्लान: छुट्टी और हॉलिडे वाले प्लान

आपका स्टाफ़ किस तरह की छुट्टी ले सकता है और आपकी हॉलिडे सूची, इन्हें एक बार सेट कर दें। इसके बाद छुट्टी के अनुरोध, बैलेंस और हॉलिडे अपने-आप अटेंडेंस और पेरोल में पहुँच जाते हैं।

> **प्लान ज़रूरी:** छुट्टी प्रबंधन और हॉलिडे छोटे प्लान पर लॉक हो सकते हैं। अगर मेन्यू पर ताला दिखे, तो मौजूदा कीमतों और प्लान के लिए **Billing & Plan** (बिलिंग और प्लान) देखें।

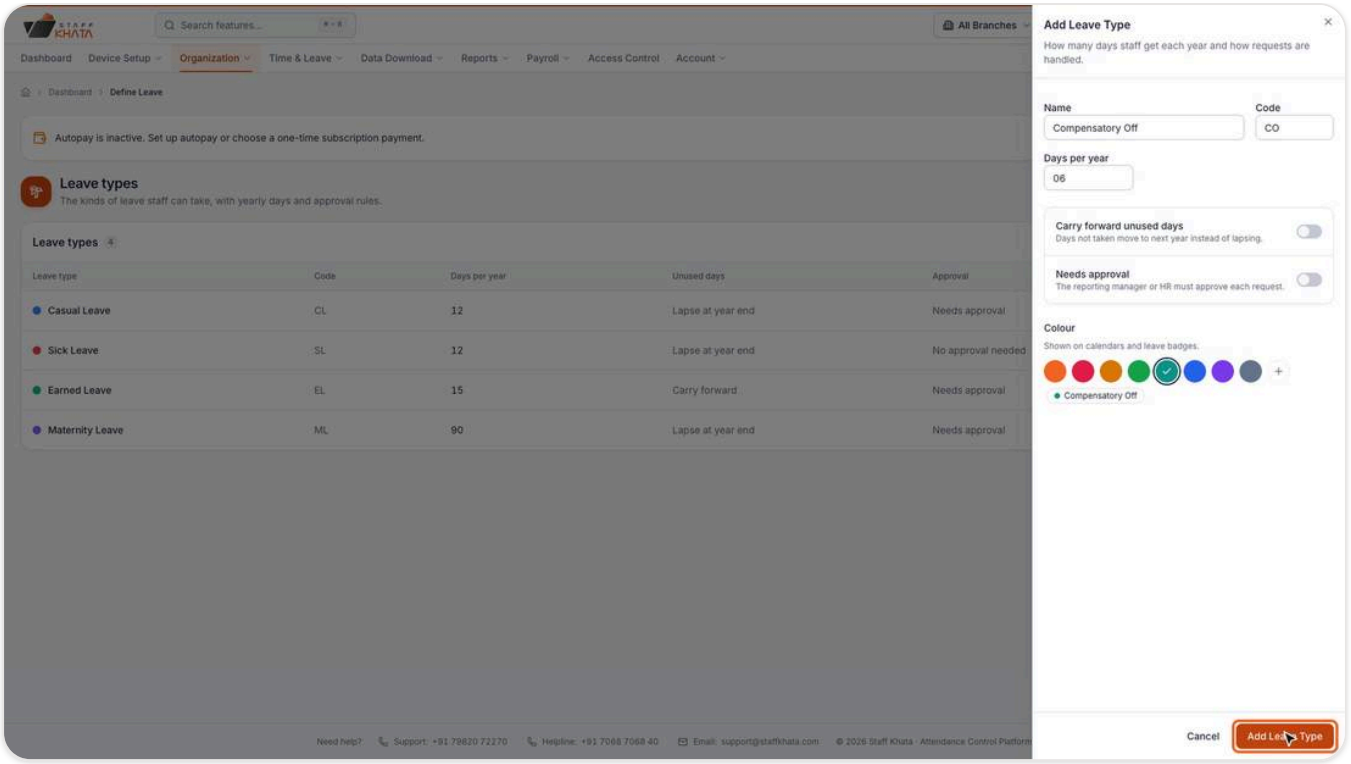
छुट्टी के प्रकार तय करें

कैज़ुअल, सिक, अर्न्ड और मैटरनिटी लीव आपके लिए पहले से सेट हैं। इन्हें बदलें या अपने खुद के प्रकार जोड़ें।

1. **Organization** (संगठन) → **Define Leave** (छुट्टी तय करें) पर क्लिक करें। **Leave types** (छुट्टी के प्रकार) सूची में हर प्रकार का कोड, साल में दिन, बचे दिनों का क्या होता है, और मंज़ूरी चाहिए या नहीं, यह दिखता है।
2. **Add Leave Type** (छुट्टी का प्रकार जोड़ें) पर क्लिक करें।
3. फ़ॉर्म भरें:

सेटिंग	यह क्या करती है
Name (नाम) और **Code** (कोड)	जैसे "Compensatory Off" और "CO"। दोनों ज़रूरी हैं।
Days per year (साल में दिन)	हर कर्मचारी को साल में कितने दिन मिलते हैं।
Carry forward unused days (बचे दिन आगे ले जाएँ)	चालू: न ली गई छुट्टियाँ अगले साल में चली जाती हैं। बंद: साल के अंत में खत्म हो जाती हैं।
Needs approval (मंज़ूरी ज़रूरी)	चालू: हर अनुरोध को रिपोर्टिंग मैनेजर या HR को मंज़ूर करना होता है।
Colour (रंग)	कैलेंडर और छुट्टी के बैज पर दिखता है।

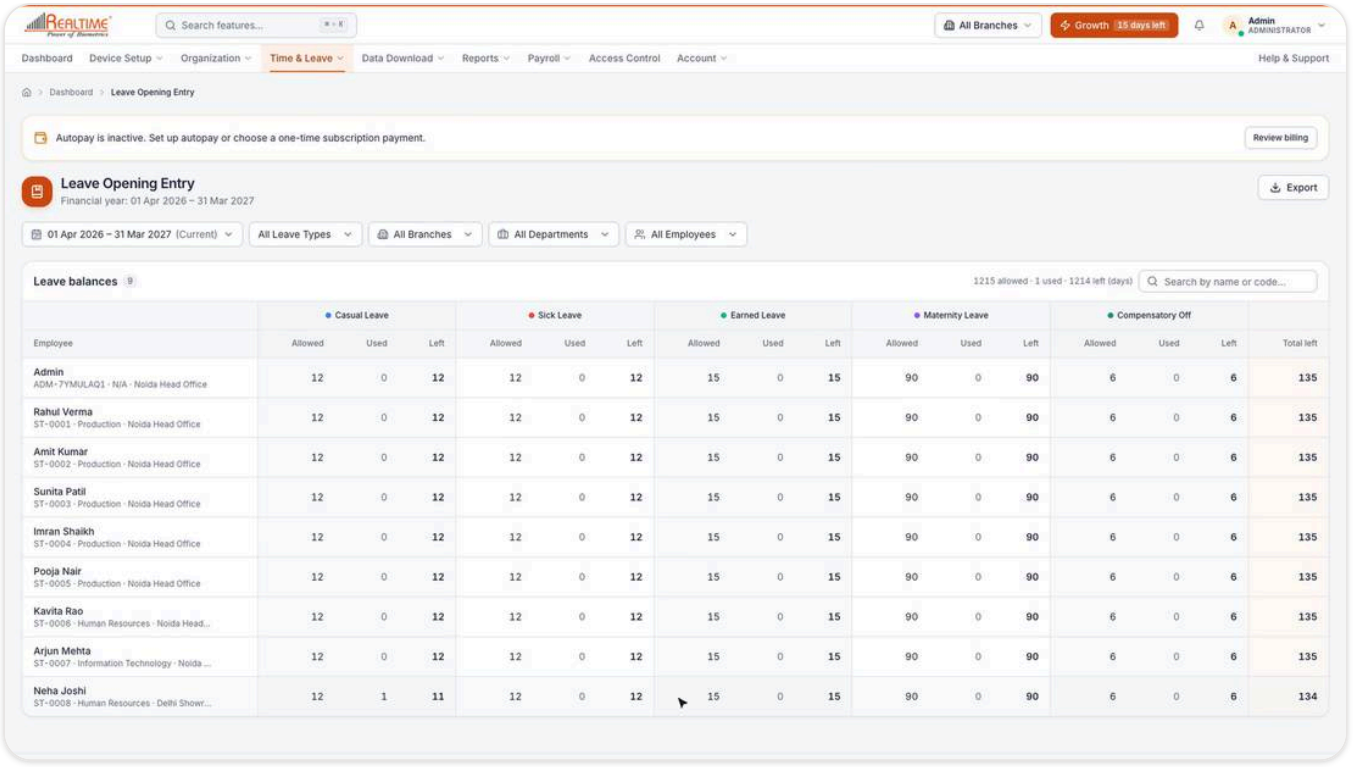
4. **Add Leave Type** (छुट्टी का प्रकार जोड़ें) पर क्लिक करें।



किसी प्रकार को बदलने या हटाने के लिए उसकी पंक्ति पर **Edit** (बदलें) या **Delete** (हटाएँ) इस्तेमाल करें।

छुट्टी का बैलेंस देखें (Leave Opening Entry)

1. **Time & Leave** (समय और छुट्टी) → **Leave Opening Entry** (छुट्टी की शुरुआती एंट्री) पर क्लिक करें।
2. हर कर्मचारी और छुट्टी के प्रकार के लिए आपको **Allowed** (मिले), **Used** (इस्तेमाल हुए) और **Left** (बचे) दिन, और **Total left** (कुल बचे) दिखते हैं।
3. ऊपर बाईं ओर से वित्त वर्ष बदलें, या छुट्टी के प्रकार, ब्रांच, विभाग या कर्मचारी के हिसाब से फ़िल्टर करें। टेबल डाउनलोड करने के लिए **Export** (एक्सपोर्ट) पर क्लिक करें।



कर्मचारी छुट्टी के लिए कैसे आवेदन करते हैं

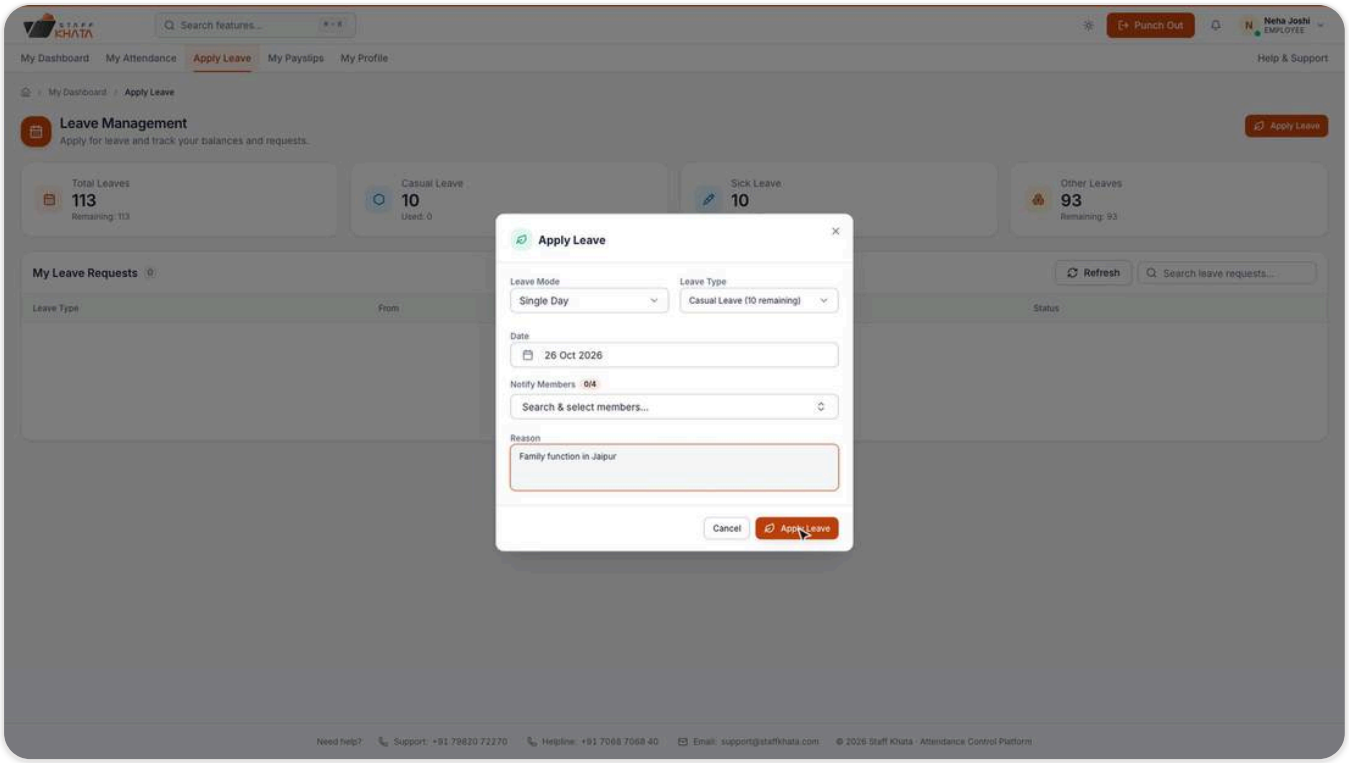
कर्मचारी अपने ईमेल और पासवर्ड से वेब पर https://attendance.staffkhata.com पर या Staff Khata ऐप में (**Leave** (छुट्टी) टैब) साइन इन करते हैं। वे **Apply Leave** (छुट्टी के लिए आवेदन करें) खोलते हैं, हर छुट्टी के प्रकार का अपना बैलेंस देखते हैं, प्रकार और तारीखें चुनते हैं, कारण जोड़ते हैं और भेज देते हैं। इसके बाद अनुरोध मंज़ूरी का इंतज़ार करता है।

किसी कर्मचारी की ओर से छुट्टी लगाएँ

यह तब काम आता है जब कोई फ़ोन करके बीमार होने की खबर दे या ऐप इस्तेमाल न करता हो।

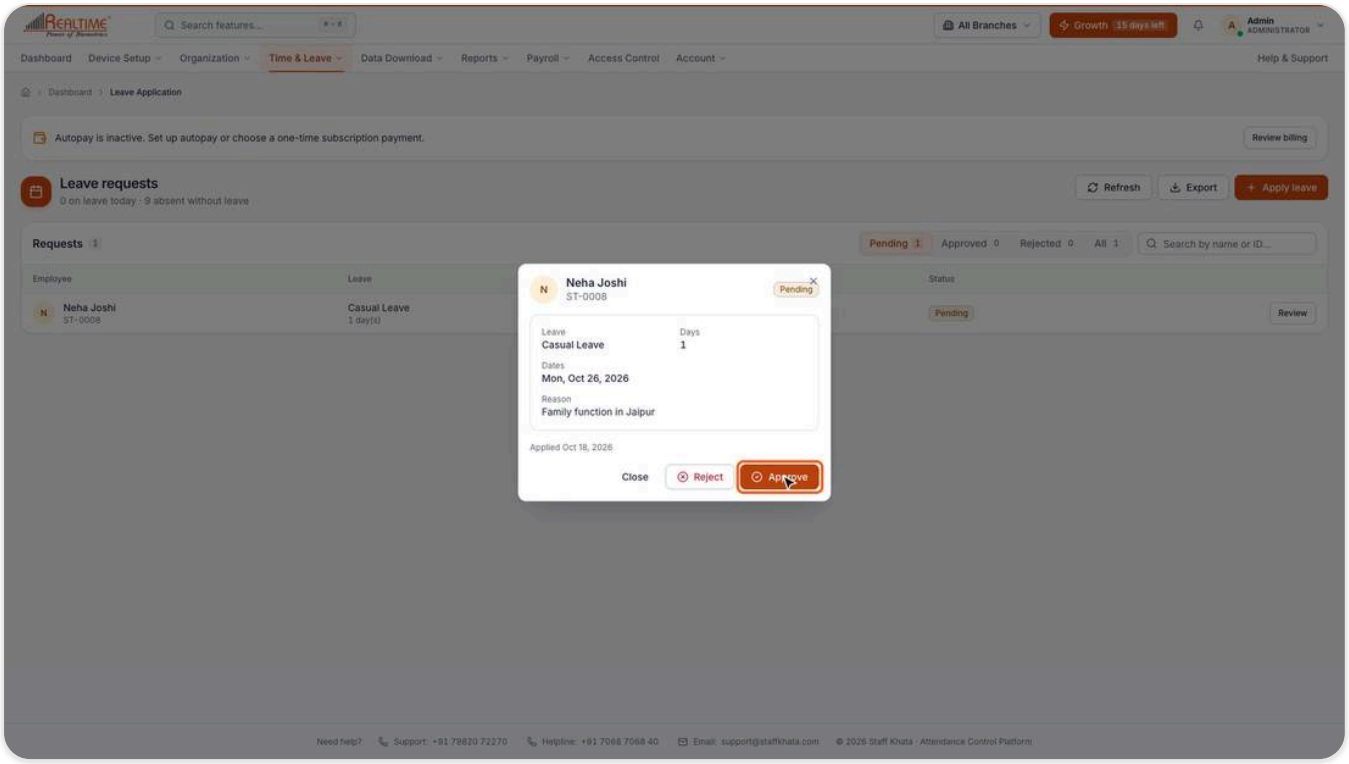
1. **Time & Leave** (समय और छुट्टी) → **Leave Application** (छुट्टी का आवेदन) पर क्लिक करें।
2. **Apply leave** (छुट्टी लगाएँ) पर क्लिक करें।
3. **Employee** (कर्मचारी) चुनें, फिर **Leave type** (छुट्टी का प्रकार)। हर प्रकार के बगल में बचे दिन दिखते हैं।
4. **One day** (एक दिन), **Half a day** (आधा दिन) या **Several days** (कई दिन) चुनें, और तारीख या तारीखें चुनें।
5. **Reason** (कारण) जोड़ें। **Also notify** (इन्हें भी बताएँ) के नीचे आप उन लोगों को चुन सकते हैं जिन्हें सूचना देनी है।

6. **Apply leave** (छुट्टी लगाएँ) पर क्लिक करें।



छुट्टी मंज़ूर या अस्वीकार करें

1. **Time & Leave** (समय और छुट्टी) → **Leave Application** (छुट्टी का आवेदन) पर क्लिक करें। **Leave requests** (छुट्टी के अनुरोध) **Pending** (लंबित) पर खुलता है।
2. किसी अनुरोध पर **Review** (जाँचें) पर क्लिक करें। छुट्टी का प्रकार, तारीखें, दिन और कारण जाँचें।
3. **Approve** (मंज़ूर करें) या **Reject** (अस्वीकार करें) पर क्लिक करें, फिर पुष्टि करें।



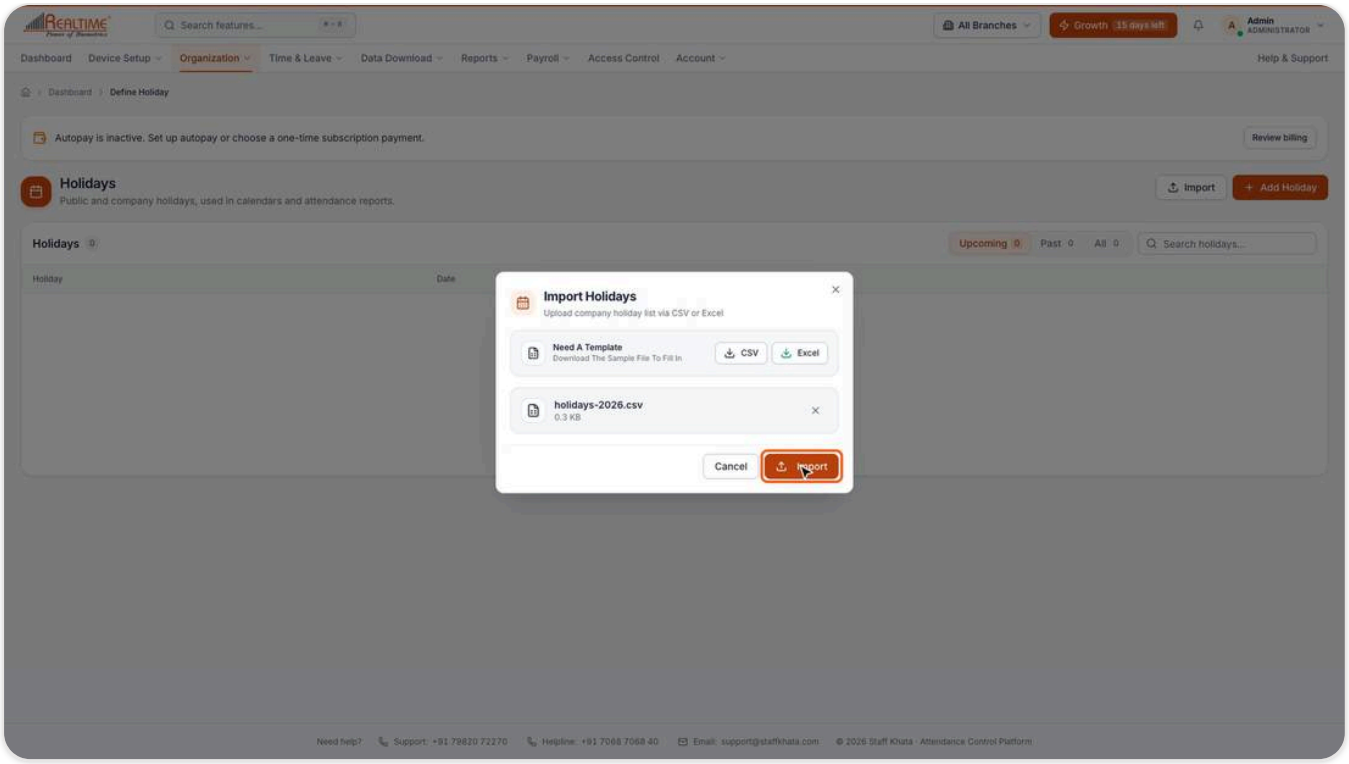
Approved (मंज़ूर), **Rejected** (अस्वीकार) और **All** (सभी) टैब में इतिहास रहता है। आप बाद में भी किसी अनुरोध की जानकारी से अपना फ़ैसला बदल सकते हैं।

अपने हॉलिडे जोड़ें

हॉलिडे कैलेंडर पर दिखते हैं और अटेंडेंस रिपोर्ट में इस्तेमाल होते हैं। शुरुआत का सबसे तेज़ तरीका है अपनी सूची इम्पोर्ट करना।

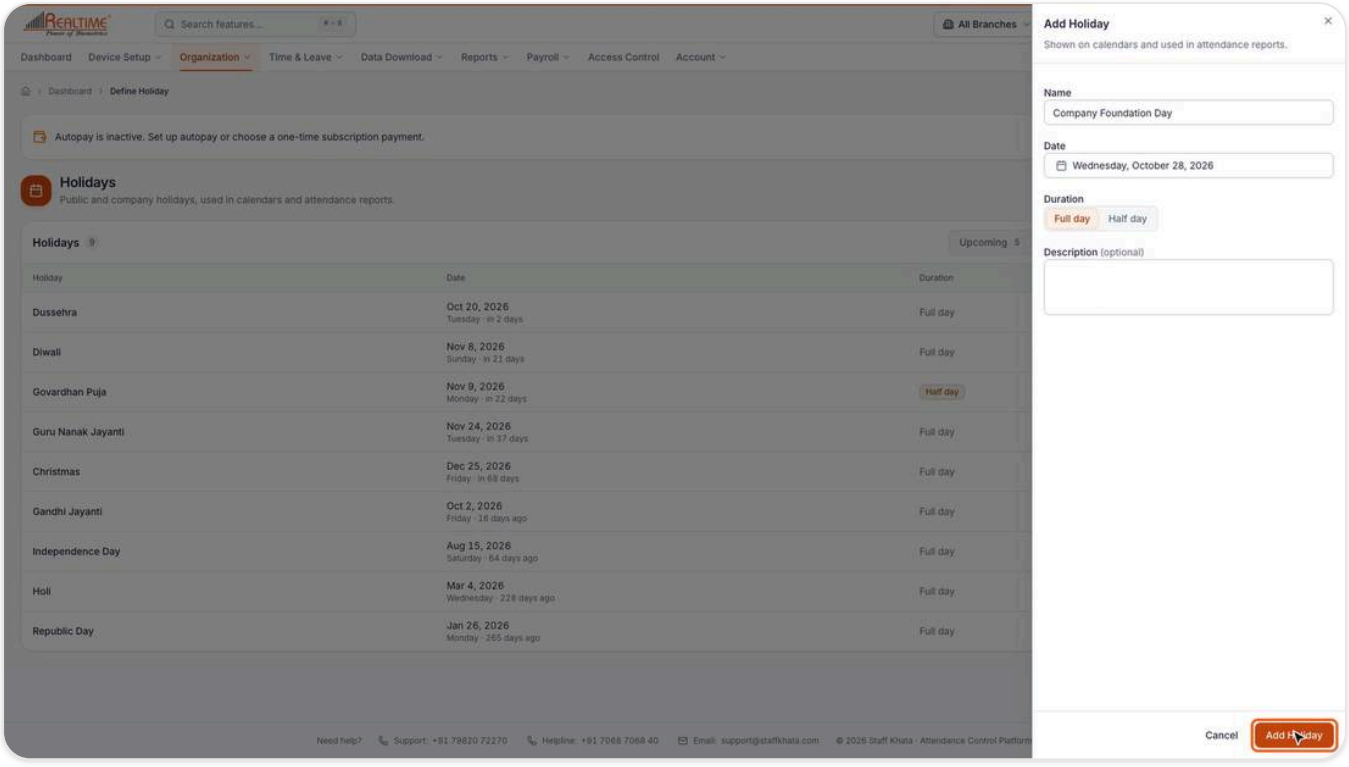
स्प्रेडशीट से इम्पोर्ट करें

1. **Organization** (संगठन) → **Define Holiday** (हॉलिडे तय करें) पर क्लिक करें।
2. **Import** (इम्पोर्ट) पर क्लिक करें।
3. **Need A Template** (टेम्पलेट चाहिए) के नीचे सैंपल डाउनलोड करने के लिए **CSV** या **Excel** पर क्लिक करें। इसमें तीन कॉलम हैं: **Holiday Name** (हॉलिडे का नाम), **Type** (प्रकार) (Full Day या Half Day) और **Date** (तारीख) (DD-MM-YYYY)।
4. इसे भरें, फिर फ़ाइल को बॉक्स में खींचकर छोड़ें या ब्राउज़ करने के लिए क्लिक करें। 2 MB तक की CSV, XLS और XLSX फ़ाइलें चलती हैं।
5. **Import** (इम्पोर्ट) पर क्लिक करें। आपके सभी हॉलिडे एक साथ जुड़ जाते हैं।



एक हॉलिडे जोड़ें

1. **Define Holiday** (हॉलिडे तय करें) पर **Add Holiday** (हॉलिडे जोड़ें) पर क्लिक करें।
2. **Name** (नाम) डालें, **Date** (तारीख) चुनें, और **Full day** (पूरा दिन) या **Half day** (आधा दिन) चुनें। **Description** (विवरण) वैकल्पिक है।
3. **Add Holiday** (हॉलिडे जोड़ें) पर क्लिक करें।



सूची देखने के लिए **Upcoming** (आने वाले), **Past** (बीते हुए) और **All** (सभी) टैब, और बदलने के लिए पंक्ति पर **Edit** (बदलें) या **Delete** (हटाएँ) इस्तेमाल करें।

11

पेरोल, पेस्लिप और एडवांस

प्लान: पेरोल वाले प्लान

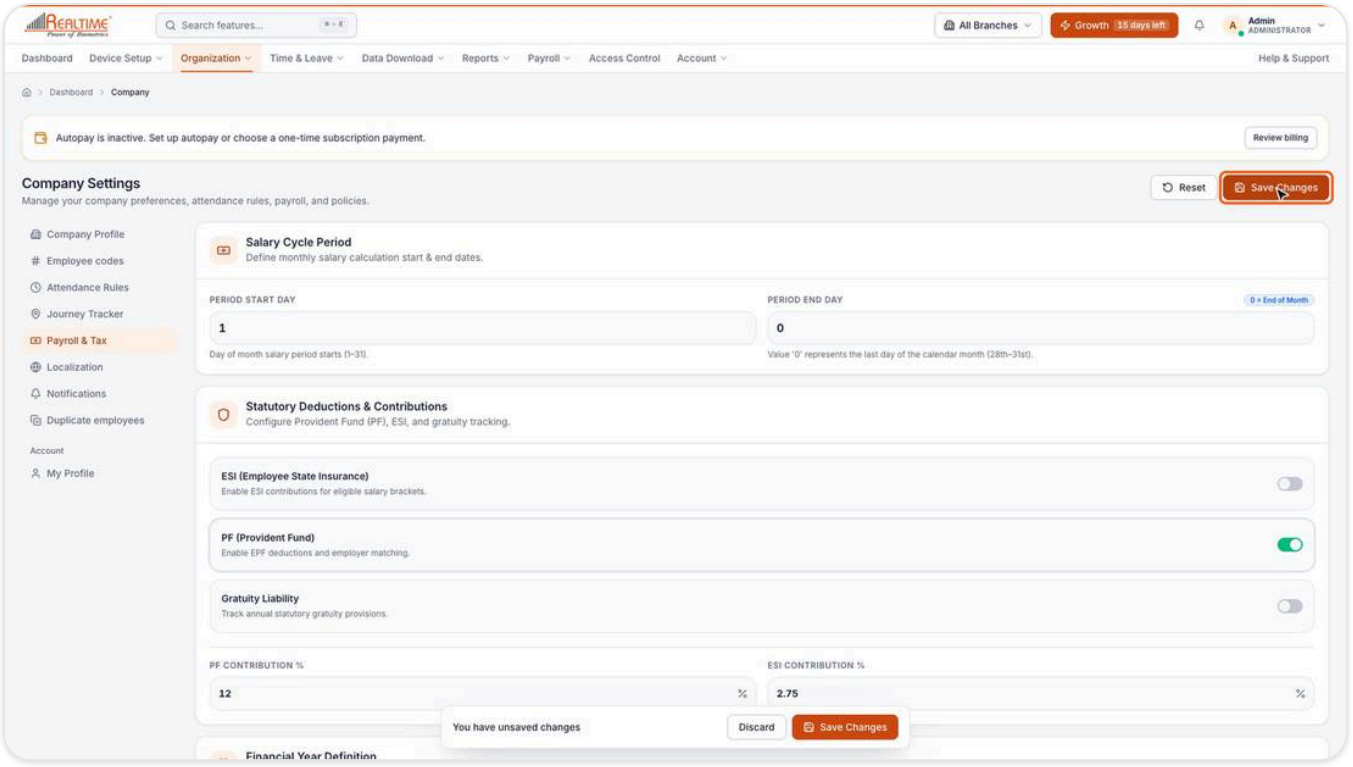
Staff Khata अटेंडेंस, छुट्टी, हॉलिडे और लेट मार्क से हर सैलरी निकालता है, इसलिए आपको स्प्रेडशीट की ज़रूरत नहीं पड़ती। इसे एक बार सेट करें, फिर हर महीने कुछ ही क्लिक में पेरोल चलाएँ।

> **प्लान ज़रूरी:** पेरोल के लिए ऐसा पेड प्लान चाहिए जिसमें पेरोल शामिल हो। अगर **Payroll** (पेरोल) मेन्यू लॉक है, तो मौजूदा प्लान के लिए **Billing & Plan** (बिलिंग और प्लान) देखें।

सैलरी चक्र और वैधानिक कटौतियाँ सेट करें

ये सेटिंग्स हर पेरोल रन पर लागू होती हैं।

1. **Organization** (संगठन) → **Company** (कंपनी) पर क्लिक करें, फिर **Payroll & Tax** (पेरोल और टैक्स) टैब खोलें।
2. **Salary Cycle Period** (सैलरी चक्र की अवधि) के नीचे **Period Start Day** (अवधि शुरू होने का दिन) और **Period End Day** (अवधि खत्म होने का दिन) सेट करें। "महीने का आखिरी दिन" के लिए खत्म होने के दिन में **0** डालें।
3. **Statutory Deductions & Contributions** (वैधानिक कटौतियाँ और योगदान) के नीचे जो आप पर लागू हो उसे चालू करें।
4. **Save Changes** (बदलाव सेव करें) पर क्लिक करें।



सेटिंग	यह क्या करती है
ESI (Employee State Insurance) (कर्मचारी राज्य बीमा)	योग्य सैलरी पर ESI योगदान जोड़ता है। दर **ESI Contribution %** (ESI योगदान %) में सेट करें।
PF (Provident Fund) (भविष्य निधि)	EPF कटौती और नियोक्ता का बराबर योगदान जोड़ता है। दर **PF Contribution %** (PF योगदान %) में सेट करें, आम तौर पर 12।
Gratuity Liability (ग्रेच्युटी देनदारी)	हर साल के ग्रेच्युटी प्रावधान का हिसाब रखता है।
Financial Year Start / End (वित्त वर्ष की शुरुआत / अंत)	वित्तीय रिपोर्टिंग के लिए इस्तेमाल होने वाला साल।

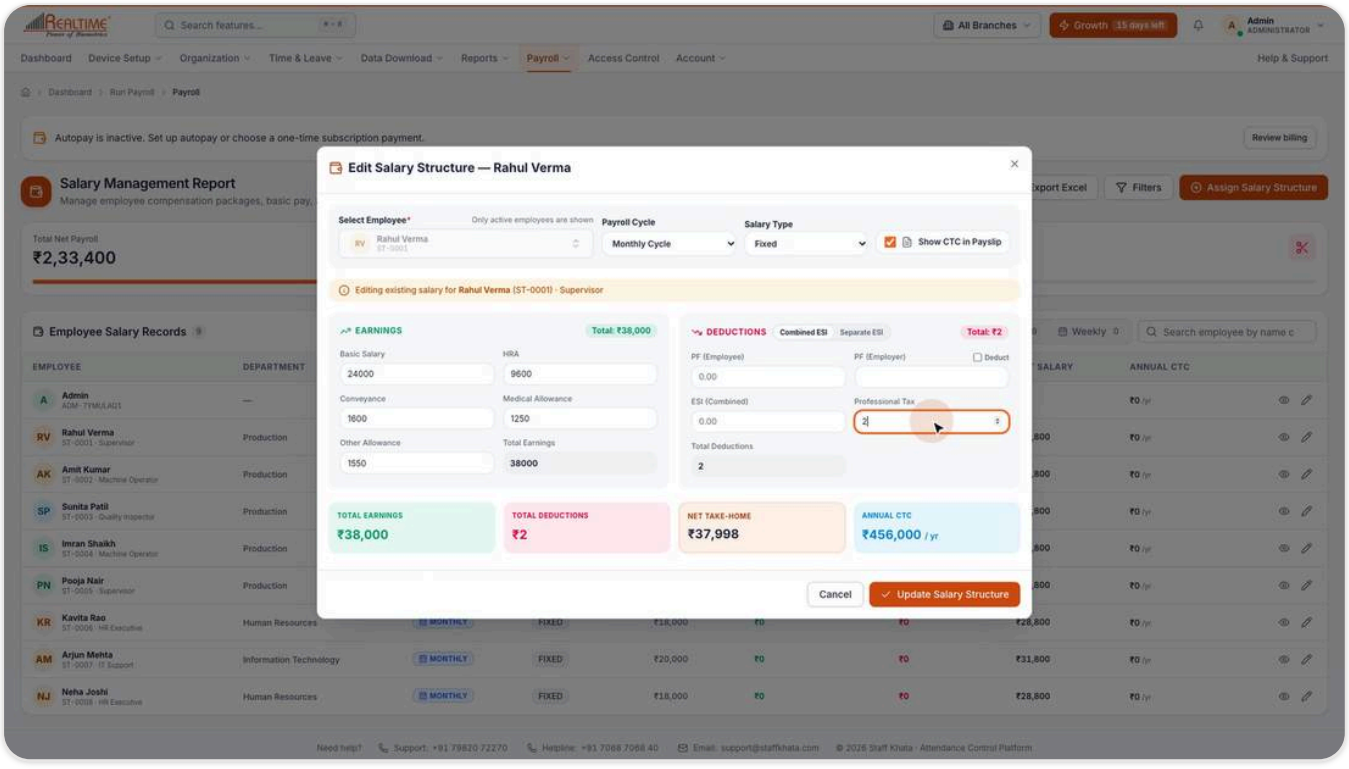
सैलरी स्ट्रक्चर तय करें

पेरोल चलाने से पहले हर कर्मचारी का सैलरी स्ट्रक्चर होना ज़रूरी है।

1. **Payroll** (पेरोल) → **Salary Management** (सैलरी प्रबंधन) पर क्लिक करें। हर कर्मचारी उसके चक्र, कमाई, कटौती, नेट सैलरी और सालाना CTC के साथ दिखता है।

2. किसी कर्मचारी की पंक्ति पर एडिट आइकन पर क्लिक करें, या किसी नए व्यक्ति के लिए **Assign Salary Structure** (सैलरी स्ट्रक्चर तय करें) पर क्लिक करें।
3. **Payroll Cycle** (पेरोल चक्र) (**Monthly Cycle** (मासिक चक्र) या **Weekly Cycle** (साप्ताहिक चक्र)) और **Salary Type** (सैलरी का प्रकार) (**Fixed** (तय), **Variable** (परिवर्तनशील) या **Commission Based** (कमीशन आधारित)) चुनें।
4. **Earnings** (कमाई) भरें: बेसिक सैलरी, HRA, कन्वेयंस, मेडिकल अलाउंस और अन्य अलाउंस।
5. **Deductions** (कटौतियाँ) भरें, जैसे PF, ESI और प्रोफ़ेशनल टैक्स। ESI को जोड़कर या अलग-अलग दिखाया जा सकता है।
6. अगर कर्मचारी को अपनी सालाना कॉस्ट टू कंपनी दिखनी चाहिए, तो **Show CTC in Payslip** (पेस्लिप में CTC दिखाएँ) पर टिक करें।
7. **Save Salary Structure** (सैलरी स्ट्रक्चर सेव करें) (या **Update Salary Structure** (सैलरी स्ट्रक्चर अपडेट करें)) पर क्लिक करें।

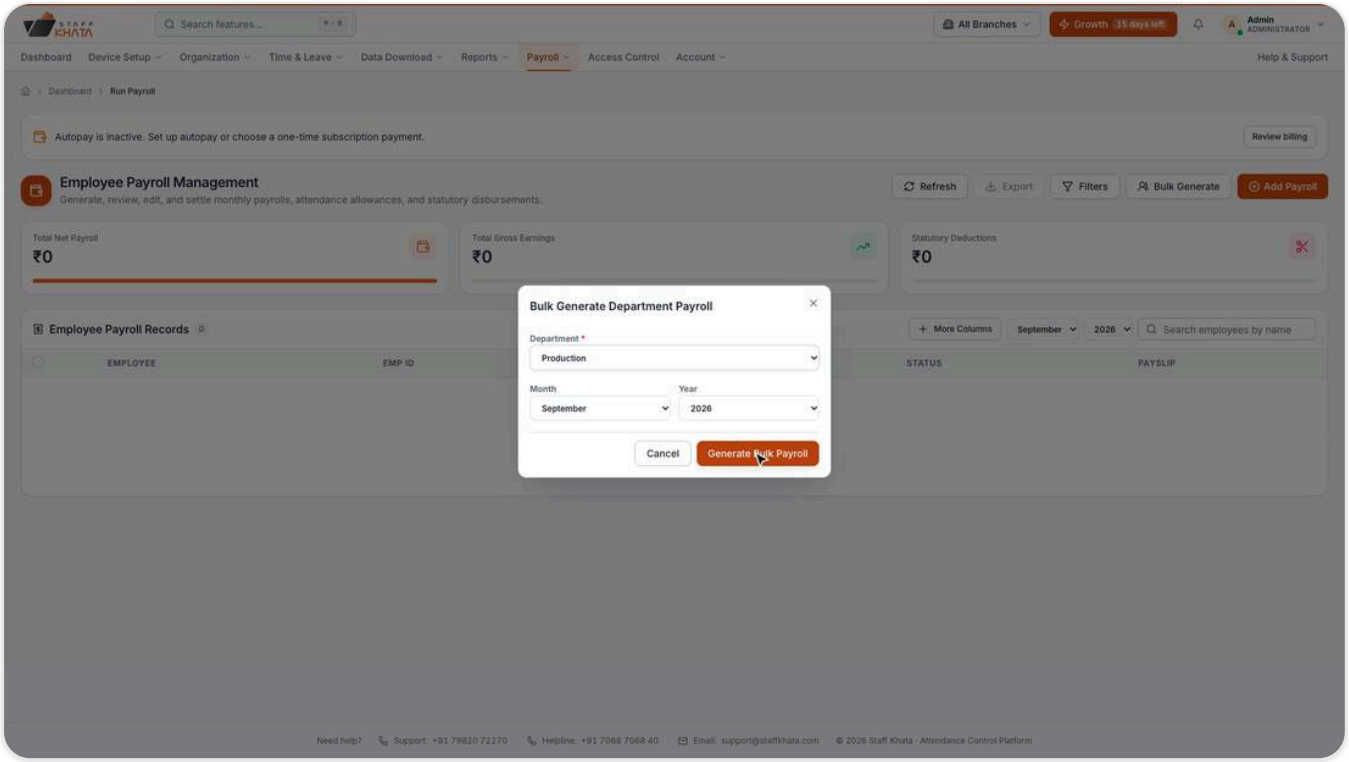
टाइप करते समय नीचे के टोटल में **Total Earnings** (कुल कमाई), **Total Deductions** (कुल कटौती), **Net Take-Home** (हाथ में आने वाली रकम) और **Annual CTC** (सालाना CTC) दिखते हैं।



सुझाव: आप यह फ़ॉर्म **Organization** (संगठन) → **Employee List** (कर्मचारी सूची) से भी खोल सकते हैं: कर्मचारी की पंक्ति का मेन्यू खोलें और **Assign / View Salary** (सैलरी तय करें / देखें) पर क्लिक करें।

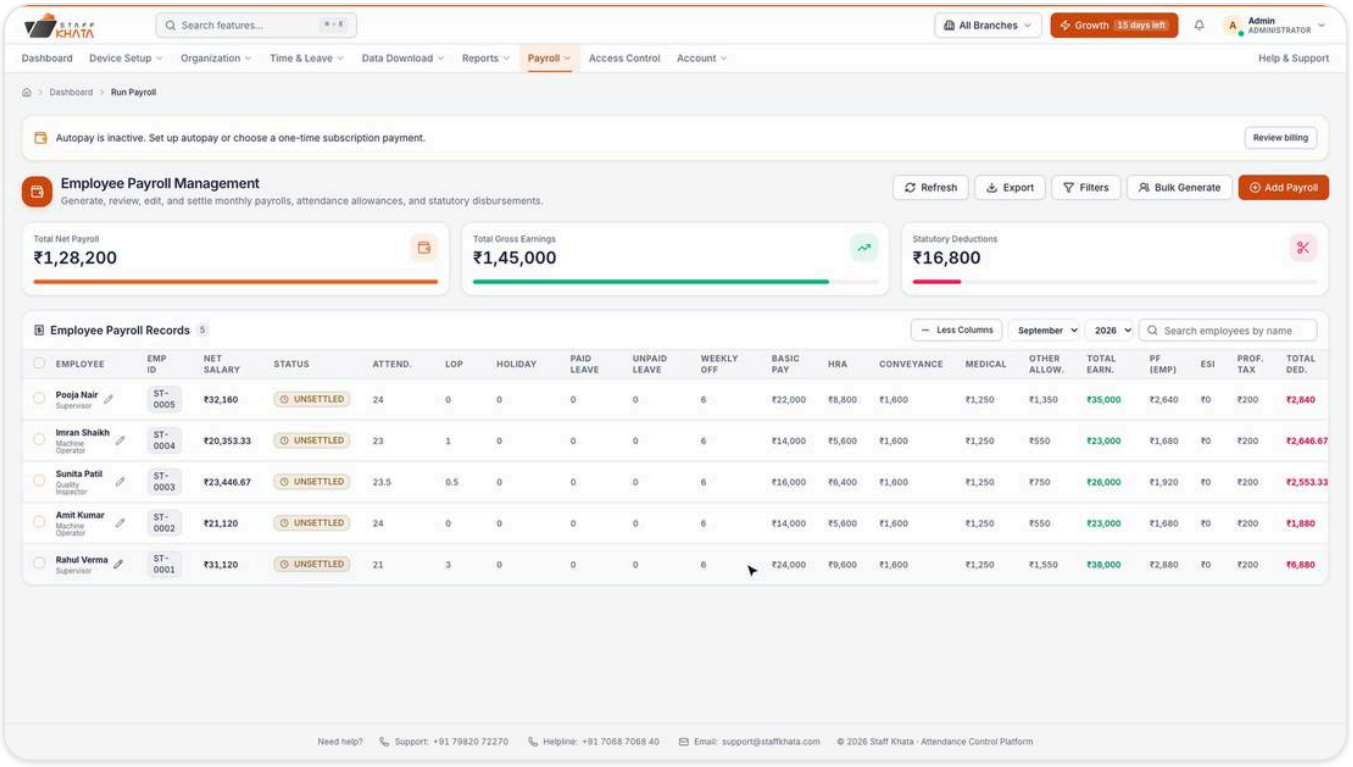
महीने का पेरोल चलाएँ

1. **Payroll** (पेरोल) → **Run Payroll** (पेरोल चलाएँ) पर क्लिक करें।
2. टेबल के ऊपर महीना और साल चुनें।
3. **Bulk Generate** (बल्क में बनाएँ) पर क्लिक करें, कोई **Department** (विभाग) चुनें, महीना और साल जाँचें, और **Generate Bulk Payroll** (बल्क पेरोल बनाएँ) पर क्लिक करें। हर विभाग के लिए यही दोहराएँ।



केवल एक व्यक्ति का भुगतान करने के लिए **Add Payroll** (पेरोल जोड़ें) पर क्लिक करें और कर्मचारी चुनें।

हर सैलरी के पीछे के कार्य-दिवस, लॉस ऑफ़ पे (LOP) के दिन, साप्ताहिक छुट्टी, हॉलिडे और पेड लीव देखने के लिए **More Columns** (और कॉलम) पर क्लिक करें।



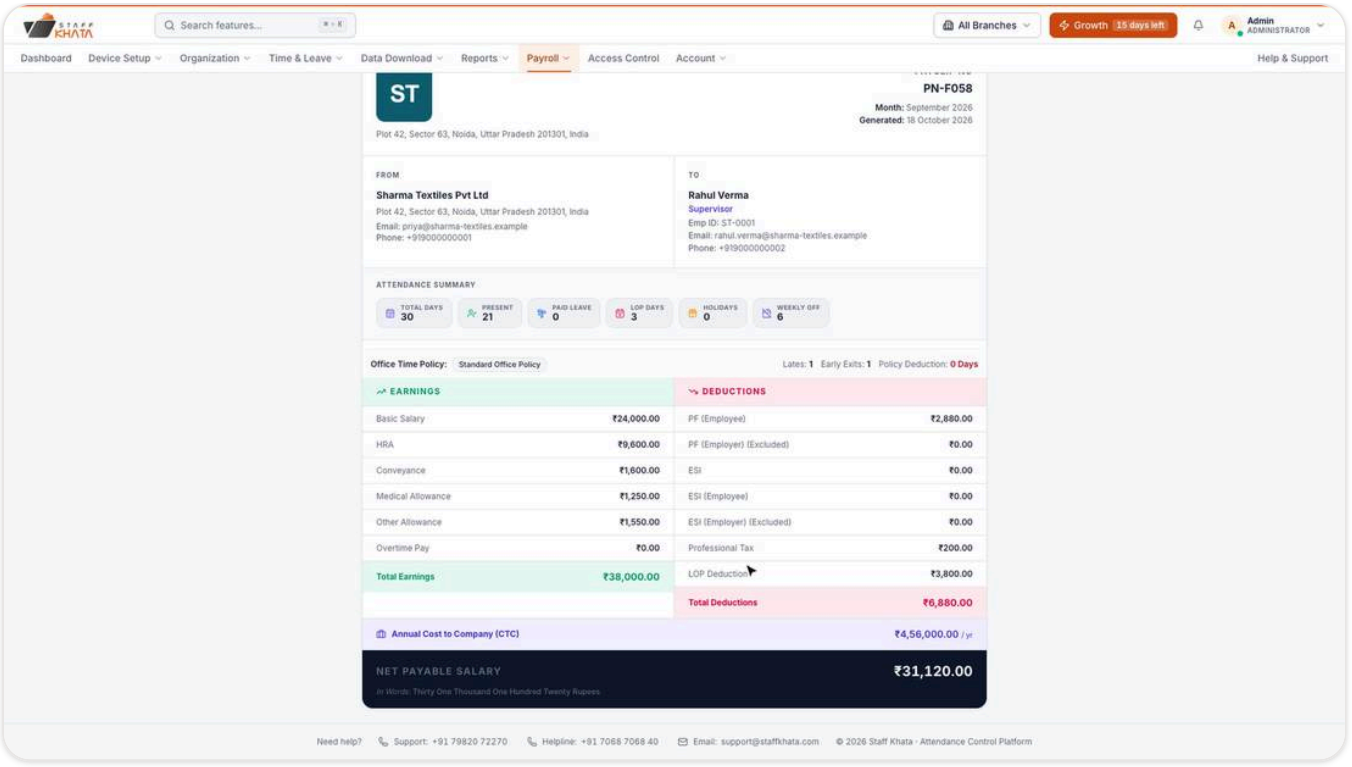
सुधारें और सेटल करें

- कोई आँकड़ा बदलने के लिए कर्मचारी की पेरोल पंक्ति एडिट करें। **Edit Monthly Payroll** (मासिक पेरोल बदलें) में इसे खुला रखने के लिए **Save Draft** (ड्राफ़्ट सेव करें) पर, या भुगतान हो जाने पर **Settle & Save** (सेटल करें और सेव करें) पर क्लिक करें।
- कई सैलरी को भुगतान हो चुकी मार्क करने के लिए पंक्तियों पर टिक करें और **Settle Selected** (चुनी हुई सेटल करें) पर क्लिक करें।
- महीने का डेटा Excel या PDF में डाउनलोड करने के लिए **Export** (एक्सपोर्ट) इस्तेमाल करें।

पेस्लिप देखें और डाउनलोड करें

किसी कर्मचारी की पंक्ति पर **Payslip** (पेस्लिप) पर क्लिक करें। पेस्लिप में आपका लोगो, अटेंडेंस का सारांश, कमाई, कटौती, कोई भी रीइम्बर्समेंट, और शब्दों में नेट वेतन दिखता है। इसमें यह भी दिखता है कि ऑफ़िस टाइम पॉलिसी कैसे लागू हुई: लेट मार्क, जल्दी जाना और पॉलिसी से हुई कोई भी कटौती।

इसे सेव करने के लिए **Download PDF** (PDF डाउनलोड करें) पर, या **Print** (प्रिंट करें) पर क्लिक करें। CTC दिखे या नहीं, यह चुनने के लिए **Show Annual CTC** (सालाना CTC दिखाएँ) / **Hide Annual CTC** (सालाना CTC छिपाएँ) इस्तेमाल करें।

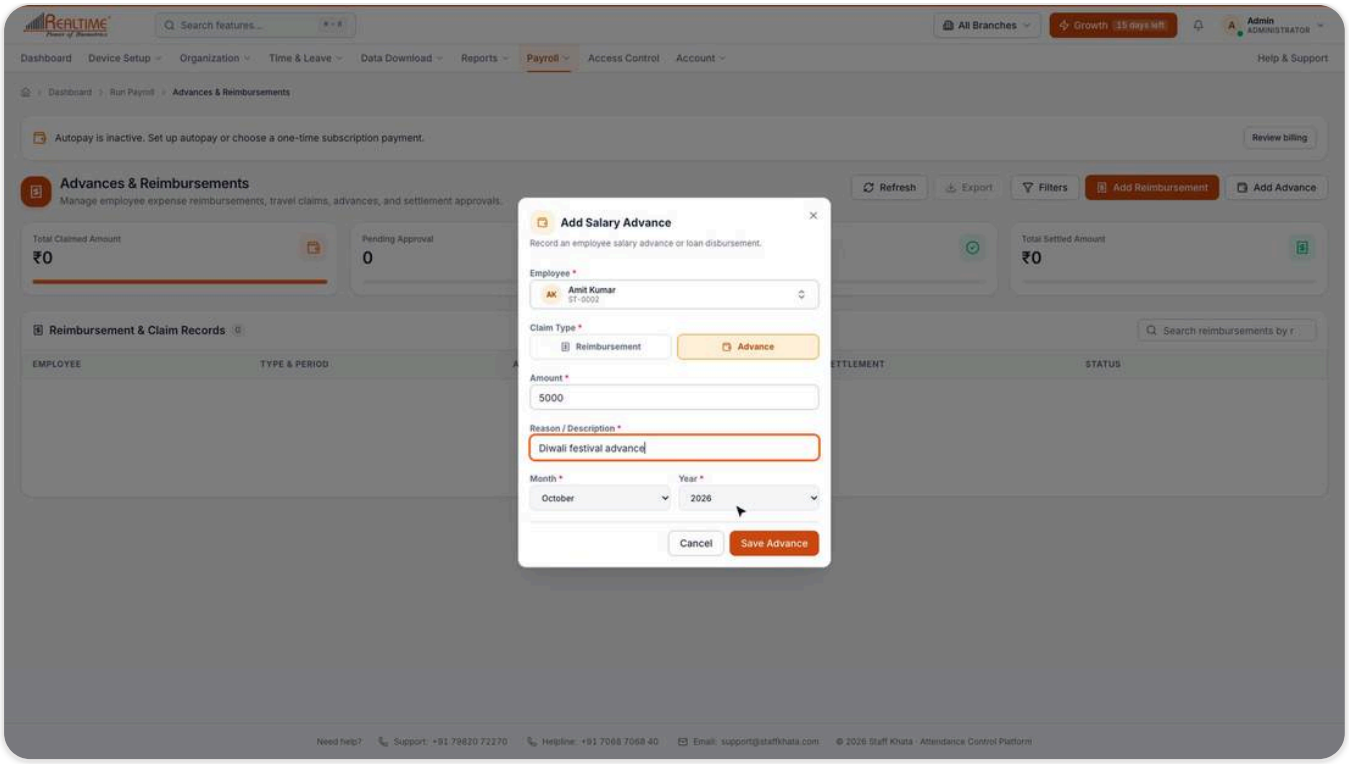


लॉगिन वाले कर्मचारी **My Payslips** (मेरी पेस्लिप) में अपनी पेस्लिप देखते हैं। देखें **कर्मचारी सेल्फ़-सर्विस**।

एडवांस और रीइम्बर्समेंट

सैलरी एडवांस दर्ज करें

1. **Payroll** (पेरोल) → **Add Advance** (एडवांस जोड़ें) पर क्लिक करें।
2. **Employee** (कर्मचारी) चुनें, **Amount** (रकम) और **Reason / Description** (कारण / विवरण) डालें, और **Month** (महीना) और **Year** (साल) चुनें।
3. **Save Advance** (एडवांस सेव करें) पर क्लिक करें।



रीइम्बर्समेंट दर्ज करें

1. **Payroll** (पेरोल) → **Add Reimbursement** (रीइम्बर्समेंट जोड़ें) पर क्लिक करें।
2. कर्मचारी चुनें, रकम, कारण, महीना और साल डालें।
3. **Supporting Document / Bill** (सहायक दस्तावेज़ / बिल) के नीचे बिल लगाएँ (PDF, JPG, PNG या DOC, 2 MB तक)। बिल ज़रूरी है।
4. **Submit Claim** (क्लेम जमा करें) पर क्लिक करें।

मंज़ूर करें, सेटल करें और स्लिप प्रिंट करें

हर एडवांस और क्लेम देखने के लिए **Payroll** (पेरोल) → **Advances & Reimbursements** (एडवांस और रीइम्बर्समेंट) खोलें, जिनमें कर्मचारियों के मोबाइल ऐप से भेजे गए भी शामिल हैं। किसी रिकॉर्ड को खोलकर उसे **Approve** (मंज़ूर करें) या **Reject** (अस्वीकार करें) करें, फिर भुगतान हो जाने पर **Settle Request** (अनुरोध सेटल करें) करें। PDF के रूप में डाउनलोड की जा सकने वाली रीइम्बर्समेंट स्लिप के लिए **Generate Slip** (स्लिप बनाएँ) पर क्लिक करें।

Weekly Pay Process (साप्ताहिक वेतन प्रक्रिया)

जिस स्टाफ़ को हर हफ़्ते भुगतान होता है, उनके सैलरी स्ट्रक्चर में **Payroll Cycle** (पेरोल चक्र) को **Weekly Cycle** (साप्ताहिक चक्र) पर सेट करें। यहाँ केवल यही कर्मचारी दिखते हैं।

1. **Payroll** (पेरोल) → **Weekly Pay Process** (साप्ताहिक वेतन प्रक्रिया) पर क्लिक करें।
2. हफ़्ता चुनें।
3. एक कर्मचारी के लिए **Generate Weekly** (साप्ताहिक बनाएँ) पर, या पूरे विभाग के लिए **Bulk Department** (पूरा विभाग) → **Run Bulk Process** (बल्क प्रक्रिया चलाएँ) पर क्लिक करें।
4. **PDF** डाउनलोड करने, **Print** (प्रिंट करें) करने या कर्मचारी को **Send Email** (ईमेल भेजें) करने के लिए **Weekly Payslip** (साप्ताहिक पेस्लिप) खोलें।
5. भुगतान हो चुकी पंक्तियों पर टिक करें और **Settle Selected** (चुनी हुई सेटल करें) पर क्लिक करें।

12

अटेंडेंस रिपोर्ट और सरकारी रजिस्टर

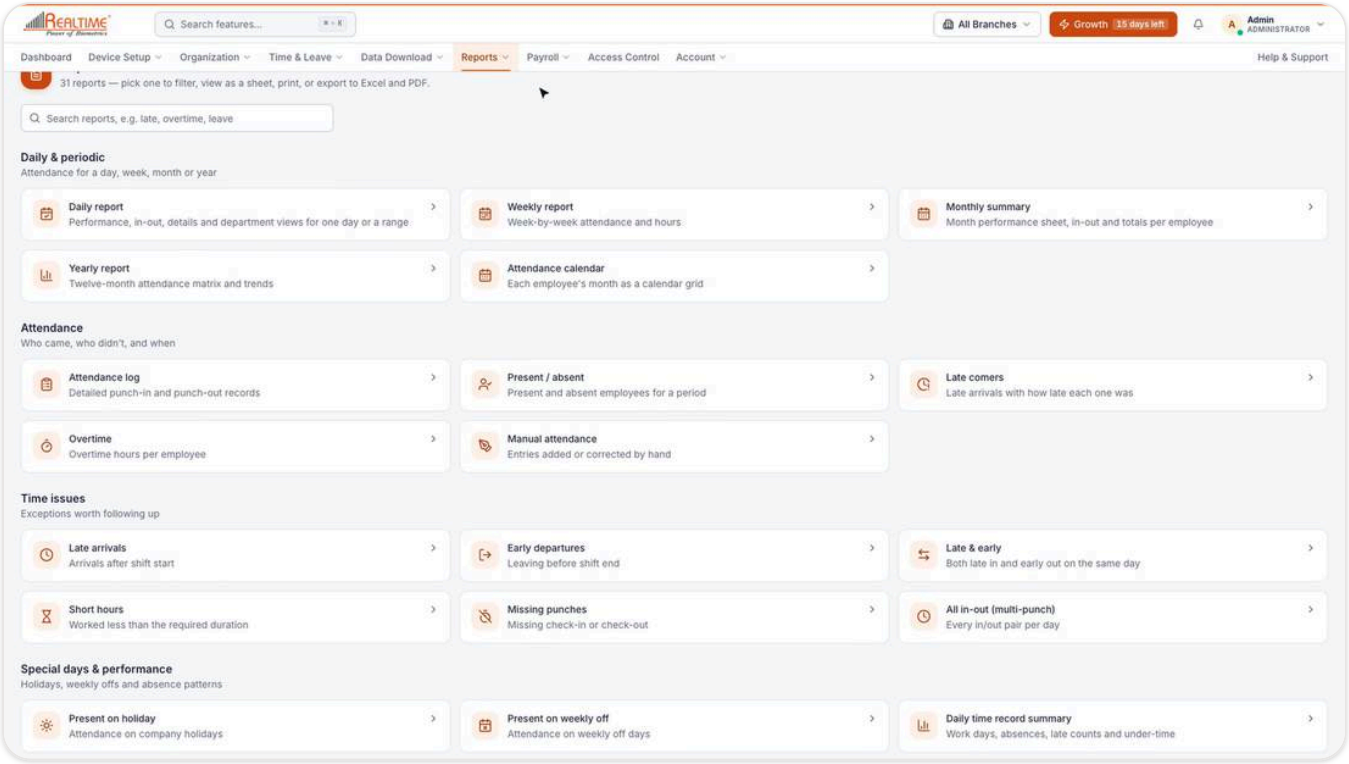
प्लान: सभी प्लान

Staff Khata में तीस से ज़्यादा रिपोर्ट हैं, आज की अटेंडेंस से लेकर उन वैधानिक रजिस्टरों तक जो इंस्पेक्टर माँगते हैं। हर रिपोर्ट को फ़िल्टर किया जा सकता है, प्रिंट के लिए तैयार शीट के रूप में देखा जा सकता है, और एक्सपोर्ट किया जा सकता है।

> **प्लान ज़रूरी:** Daily (रोज़ की) रिपोर्ट हर प्लान पर चलती है। Weekly (साप्ताहिक), Monthly (मासिक) और Yearly (सालाना) रिपोर्ट, Attendance Calendar (अटेंडेंस कैलेंडर), AI Analysis (AI विश्लेषण) और बाकी विस्तृत रिपोर्ट के लिए एडवांस्ड रिपोर्ट वाला पेड प्लान चाहिए। Government Reports (सरकारी रिपोर्ट) के लिए पेरोल भी चाहिए। मौजूदा प्लान के लिए **Billing & Plan** (बिलिंग और प्लान) देखें।

रिपोर्ट ढूँढें

1. **Reports** (रिपोर्ट) → **All reports** (सभी रिपोर्ट) पर क्लिक करें। रिपोर्ट इस हिसाब से समूहों में हैं कि आप क्या जानना चाहते हैं: रोज़ की और अवधि वाली, अटेंडेंस, समय की समस्याएँ, खास दिन, टीमें, छुट्टी, डिवाइस, और कंप्लायंस।
2. सूची छोटी करने के लिए सर्च बॉक्स में टाइप करें। जैसे, देर से आने की हर रिपोर्ट देखने के लिए **late** टाइप करें।

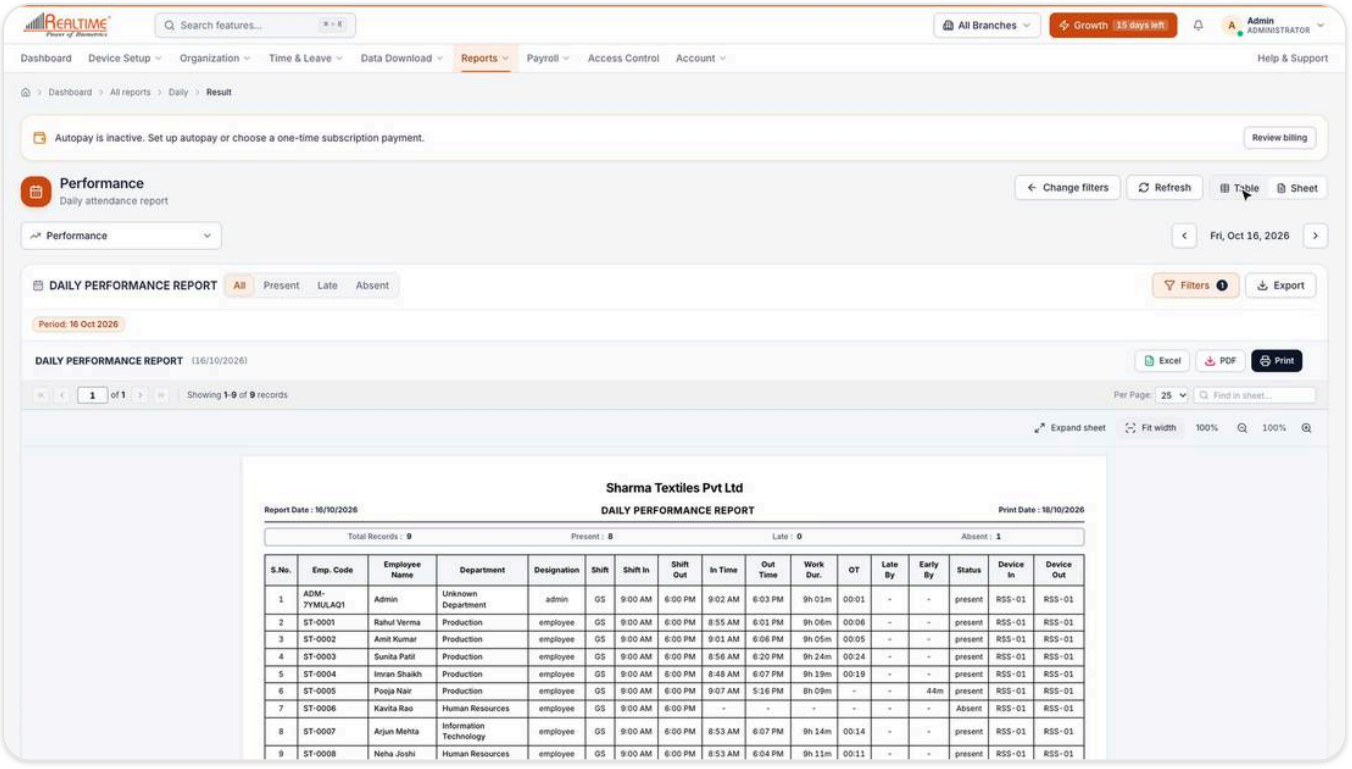


रोज़ की रिपोर्ट

1. **Reports** (रिपोर्ट) → **Daily** (रोज़ की) पर क्लिक करें।
2. रिपोर्ट का प्रकार चुनें (जैसे **Performance** (प्रदर्शन), **Late Arrival** (देर से आना), **Absent** (अनुपस्थित) या **Missing Punch** (छूटा पंच)), तारीख, और किसे शामिल करना है: ब्रांच, विभाग, पद या अलग-अलग कर्मचारी।
3. **View Report** (रिपोर्ट देखें) पर क्लिक करें।

नतीजे में:

- एक दिन पीछे या आगे जाने के लिए तारीख के बगल वाले तीरों का इस्तेमाल करें।
- फ़िल्टर करने के लिए **All** (सभी), **Present** (उपस्थित), **Late** (लेट) या **Absent** (अनुपस्थित) पर क्लिक करें।
- प्रिंट के लिए तैयार लेआउट के लिए **Sheet** (शीट) पर क्लिक करें, जिसमें आपकी कंपनी का नाम, तारीख, और हर कर्मचारी के आने का समय, जाने का समय और काम के घंटे होते हैं। वापस जाने के लिए **Table** (टेबल) पर क्लिक करें।
- वापस गए बिना ऊपर बाईं ओर के ड्रॉप-डाउन से रिपोर्ट का प्रकार बदलें।

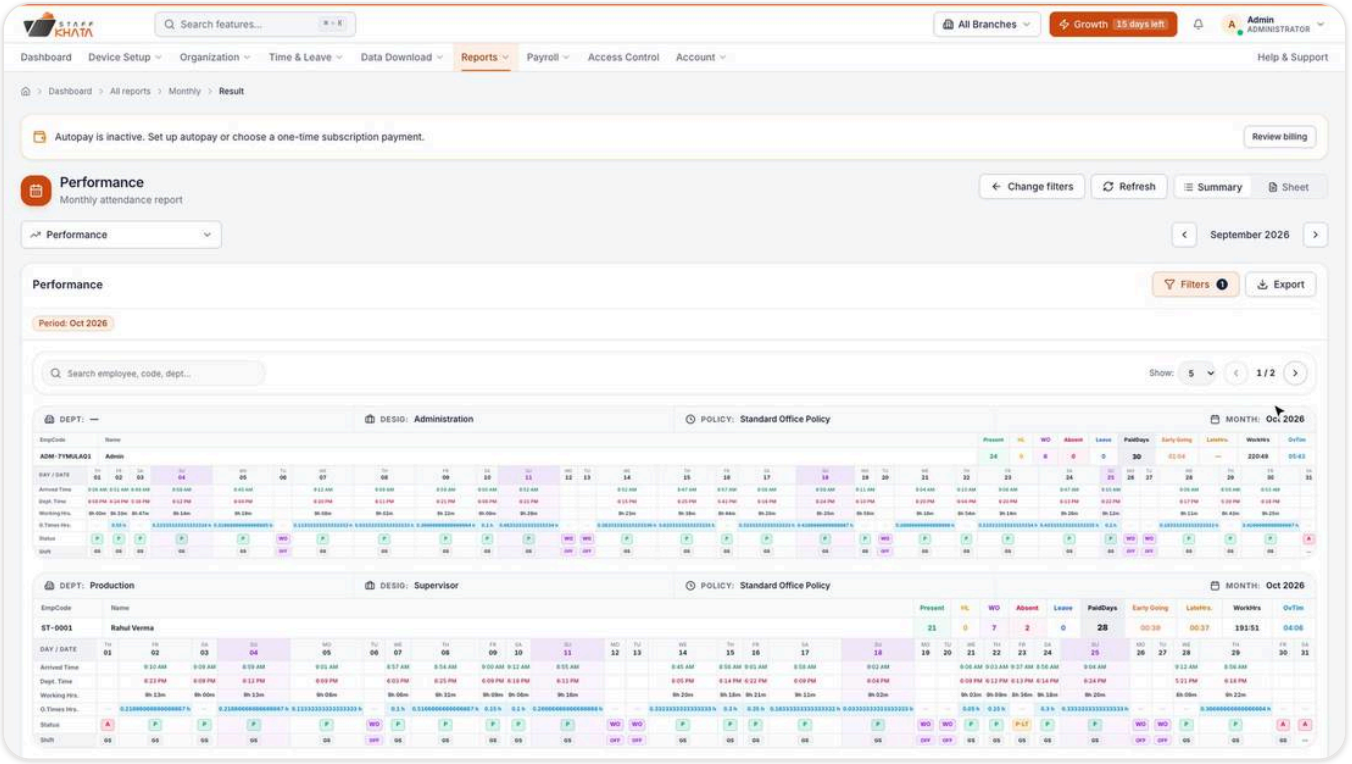


साप्ताहिक, मासिक और सालाना रिपोर्ट

ये एक ही तरह काम करती हैं: अवधि चुनें, किसे शामिल करना है वह चुनें, और फ़िल्टर लागू करें।

1. **Reports** (रिपोर्ट) → **Monthly** (मासिक) पर क्लिक करें।
2. महीना चुनें, किसे शामिल करना है वह चुनें, और **Apply Filter** (फ़िल्टर लागू करें) पर क्लिक करें।
3. ऊपर के ड्रॉप-डाउन से रिपोर्ट बदलें। काम की रिपोर्ट:

रिपोर्ट	यह क्या दिखाती है
Performance (प्रदर्शन)	हर कर्मचारी के दिन-ब-दिन उपस्थित दिन, हॉलिडे, साप्ताहिक छुट्टी, गैरहाज़िरी, लेट घंटे और पेड दिन।
Attendance With Status (स्टेटस के साथ अटेंडेंस)	हर व्यक्ति का महीना, हर दिन का एक स्टेटस।
Muster Book (मस्टर बुक)	वैधानिक फ़ॉर्मैट में तैयार अटेंडेंस रजिस्टर।
OT Summary (OT सारांश)	महीने के ओवरटाइम घंटे।
Leave Details (छुट्टी की जानकारी)	महीने में ली गई छुट्टी।



अटेंडेंस कैलेंडर

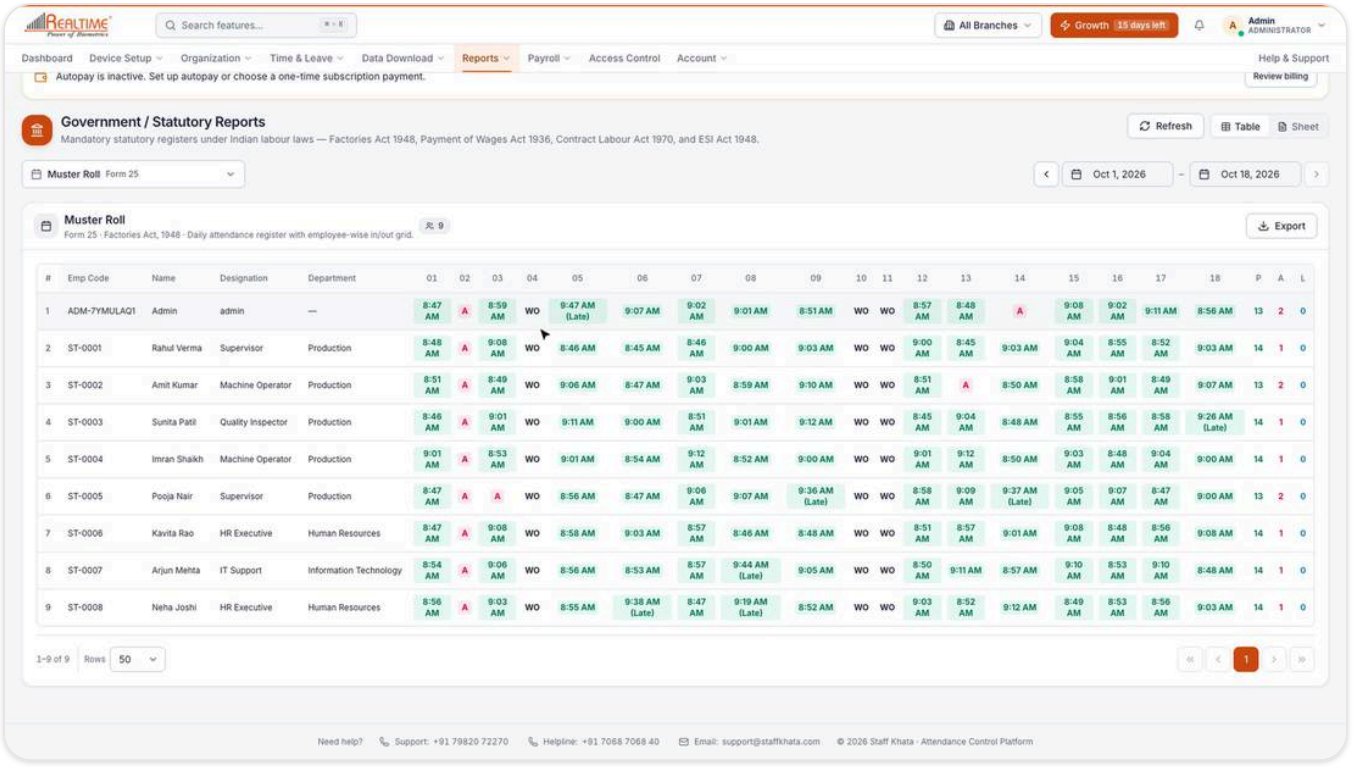
महीने को कैलेंडर के रूप में देखने के लिए **Reports** (रिपोर्ट) → **Attendance Calendar** (अटेंडेंस कैलेंडर) पर क्लिक करें। **Cards** (कार्ड), **Matrix** (मैट्रिक्स) और **Sheet** (शीट) व्यू के बीच बदलें, और विभाग या कर्मचारी के हिसाब से फ़िल्टर करें। यह दिखाता है कि कौन देर से आया, कौन गैरहाज़िर रहा या किसने छुट्टी ली।

सरकारी रिपोर्ट

1. **Reports** (रिपोर्ट) → **Government Reports** (सरकारी रिपोर्ट) पर क्लिक करें।
2. ऊपर तारीखें बदलें। हर रजिस्टर उस अवधि के लिए अपडेट हो जाता है।
3. सूची से कोई रजिस्टर चुनें।

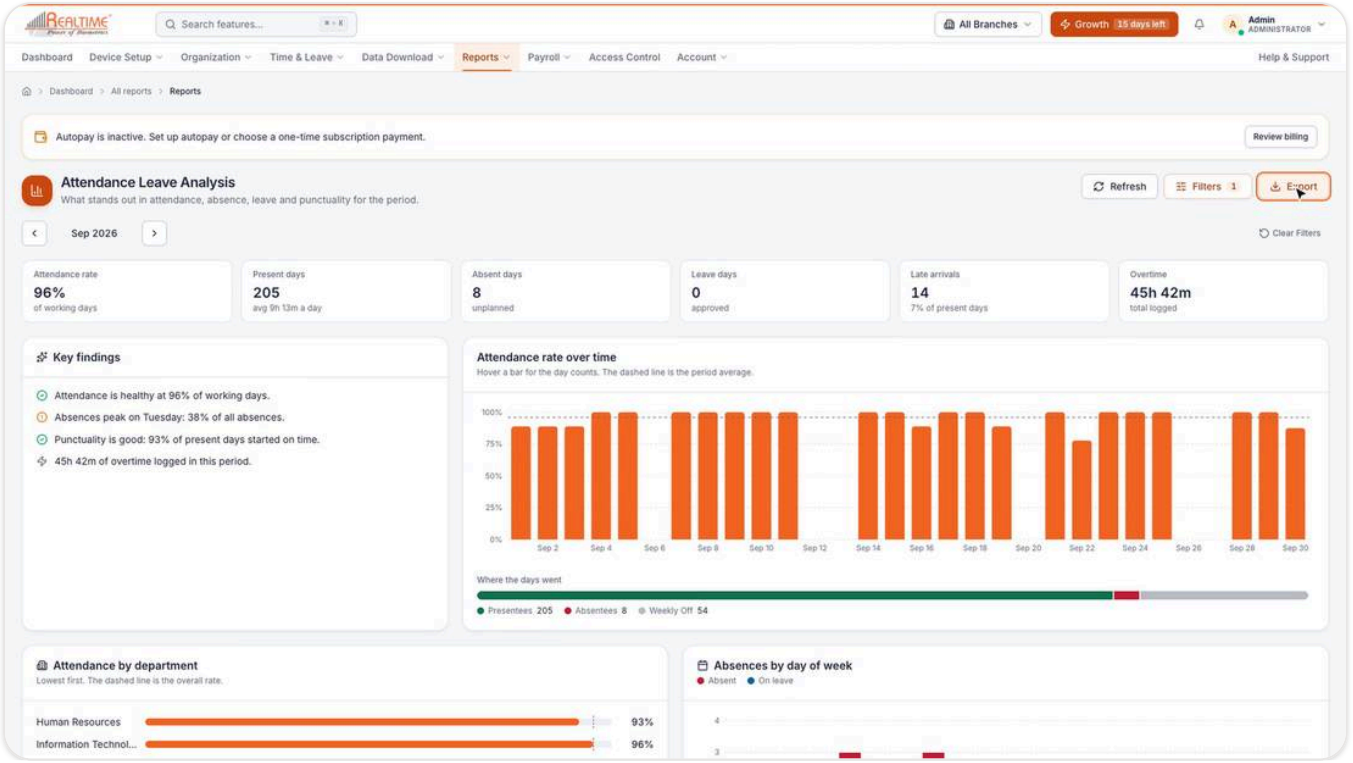
रजिस्टर	फ़ॉर्म	कानून
Muster Roll (मस्टर रोल)	Form 25	फ़ैक्ट्रीज़ एक्ट, 1948
Register of Adult Workers (वयस्क श्रमिकों का रजिस्टर)	Form B	फ़ैक्ट्रीज़ एक्ट, 1948
Leave with Wages Register (सवेतन छुट्टी रजिस्टर)	Form D	फ़ैक्ट्रीज़ एक्ट, 1948
Register of Wages (मज़दूरी रजिस्टर)	Form I	पेमेंट ऑफ़ वेजेज़ एक्ट, 1936
Register of Workmen (कामगारों का रजिस्टर)	Form XIII	कॉन्ट्रैक्ट लेबर एक्ट, 1970
ESI Register (ESI रजिस्टर)	Form 6	ESI एक्ट, 1948

मस्टर रोल अवधि के हर दिन के लिए आने का समय, गैरहाज़िरी, छुट्टी और साप्ताहिक छुट्टी दिखाता है।



AI विश्लेषण

किसी अवधि में क्या खास है, यह देखने के लिए **Reports** (रिपोर्ट) → **AI Analysis** (AI विश्लेषण) पर क्लिक करें: आपकी अटेंडेंस दर, उपस्थित और अनुपस्थित दिन, देर से आना और ओवरटाइम। इसके नीचे सरल भाषा में **Key findings** (मुख्य बातें), दिन-ब-दिन का चार्ट, **Attendance by department** (विभाग के हिसाब से अटेंडेंस), और **Absences by day of week** (हफ़्ते के दिन के हिसाब से गैरहाज़िरी) होते हैं।



> **नोट:** AI Analysis के लिए आपके प्लान में छुट्टी प्रबंधन भी होना चाहिए।

दूसरी रिपोर्ट

All reports (सभी रिपोर्ट) से आप ये भी खोल सकते हैं:

- तारीखों की रेंज के लिए **Late comers** (देर से आने वाले) और **Present / absent** (उपस्थित / अनुपस्थित)।
- **Overtime** (ओवरटाइम) (आपके प्लान में ओवरटाइम होना चाहिए)।
- हाथ से जोड़े गए पंच जाँचने के लिए **Manual attendance** (मैनुअल अटेंडेंस)।
- **Leave report** (छुट्टी रिपोर्ट), **Device punches** (डिवाइस पंच) और **Easy access** (आसान एक्सेस)।

एक्सपोर्ट, प्रिंट और शेयर करें

किसी भी रिपोर्ट पर **Export** (एक्सपोर्ट) पर क्लिक करें और **Excel (.xlsx)**, **PDF (.pdf)** या **Sheet view / Print** (शीट व्यू / प्रिंट) चुनें। शीट व्यू में शीट के ऊपर **Excel**, **PDF** और **Print** (प्रिंट) बटन इस्तेमाल करें।

13

WhatsApp अलर्ट और इंटीग्रेशन

प्लान: सभी प्लान

ऐप खोले बिना जानकारी पाते रहें। Staff Khata आपको WhatsApp पर अटेंडेंस सारांश भेज सकता है, आपके अपने WhatsApp या SMS अकाउंट से स्टाफ़ को अलर्ट भेज सकता है, और घटनाओं की जानकारी दूसरे सॉफ़्टवेयर तक पहुँचा सकता है।

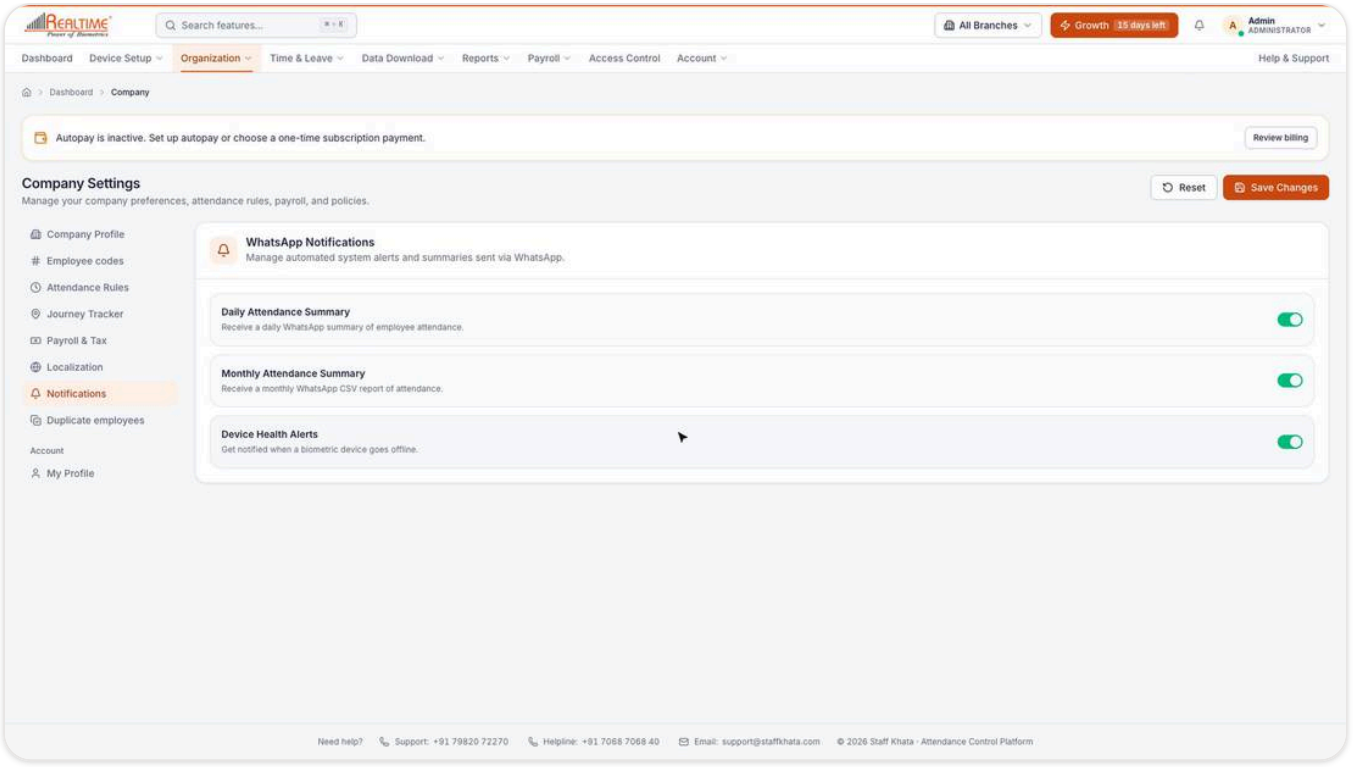
अपने WhatsApp सारांश चुनें

ये संदेश Staff Khata से मालिक के नंबर पर आते हैं। इन्हें चालू करने के अलावा कुछ सेट नहीं करना होता।

1. **Organization** (संगठन) → **Company** (कंपनी) पर क्लिक करें, फिर **Notifications** (सूचनाएँ) टैब खोलें।
2. **WhatsApp Notifications** (WhatsApp सूचनाएँ) के नीचे जो संदेश चाहिए उन्हें चालू करें:

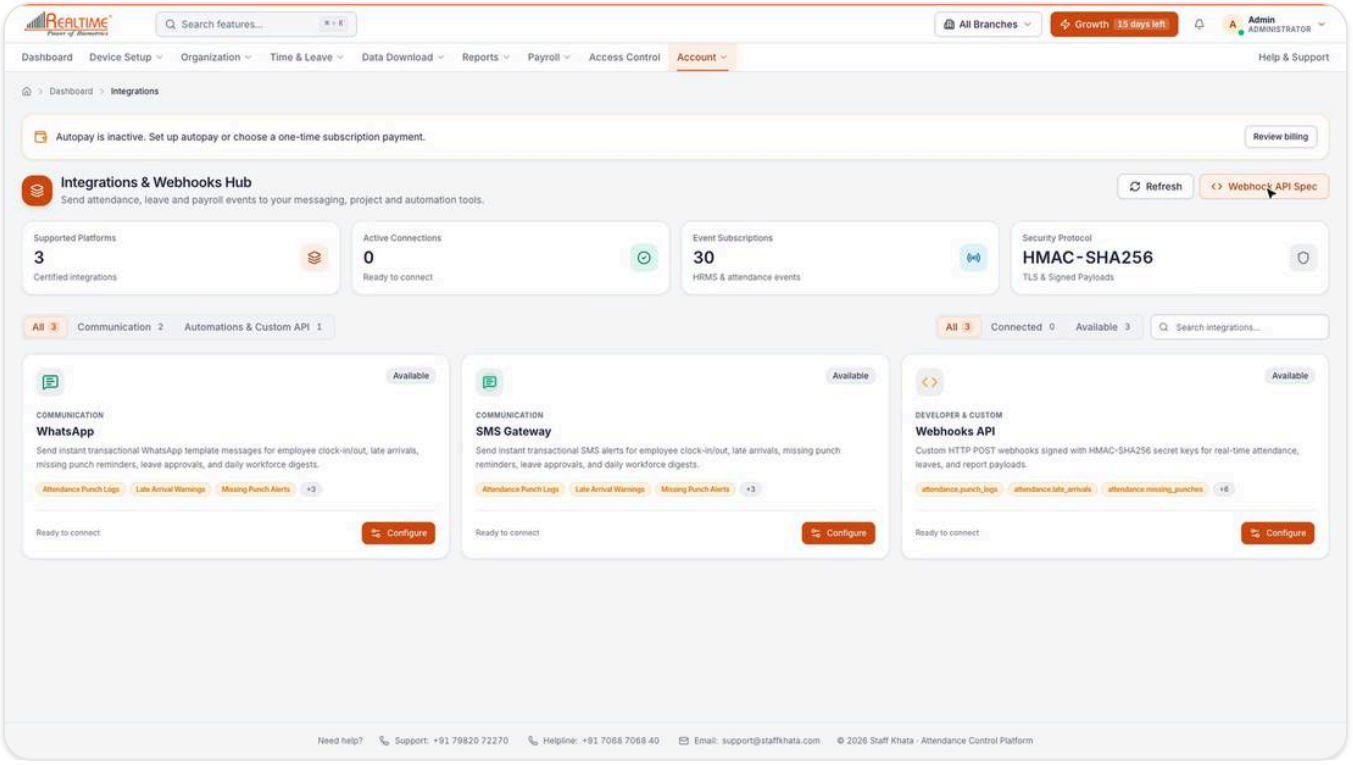
सेटिंग	आपको क्या मिलता है
Daily Attendance Summary (रोज़ का अटेंडेंस सारांश)	हर रात दिन की अटेंडेंस का WhatsApp सारांश।
Monthly Attendance Summary (महीने का अटेंडेंस सारांश)	CSV फ़ाइल के रूप में महीने की अटेंडेंस रिपोर्ट।
Device Health Alerts (डिवाइस हेल्थ अलर्ट)	कोई बायोमेट्रिक डिवाइस ऑफ़लाइन होने पर एक संदेश।

3. **Save Changes** (बदलाव सेव करें) पर क्लिक करें।



इंटीग्रेशन हब खोलें

अपने खुद के अकाउंट से अलर्ट भेजने के लिए **Account** (अकाउंट) → **Integrations** (इंटीग्रेशन) पर क्लिक करें। **Integrations & Webhooks Hub** (इंटीग्रेशन और वेबहुक हब) में तीन तैयार कनेक्शन दिखते हैं: **WhatsApp**, **SMS Gateway** (SMS गेटवे) और **Webhooks API** (वेबहुक API)। जो चाहिए उस पर **Configure** (कॉन्फ़िगर करें) पर क्लिक करें।

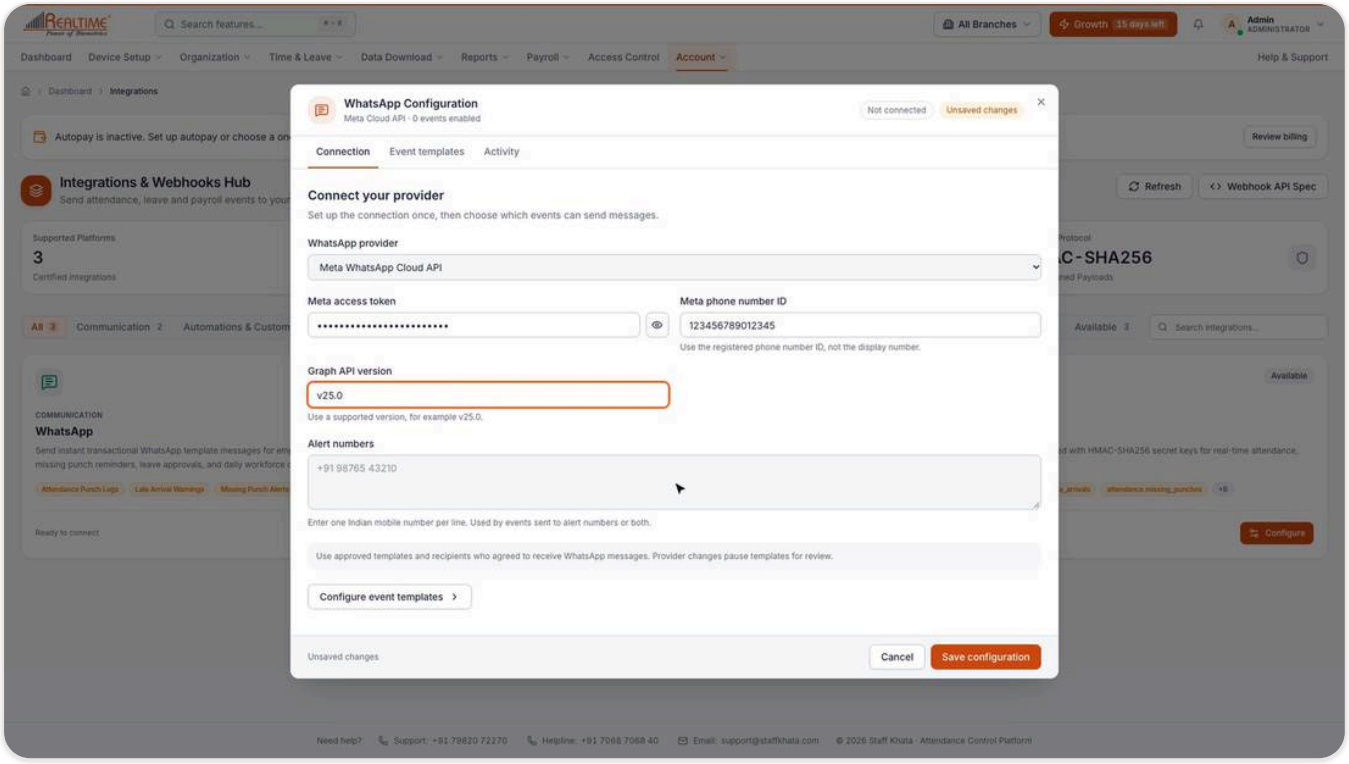


अपना WhatsApp Business नंबर इस्तेमाल करें

आपको Meta के Cloud API पर एक WhatsApp Business अकाउंट चाहिए, जिसमें Meta से पहले से मंज़ूर मैसेज टेम्पलेट हों।

कनेक्ट करें

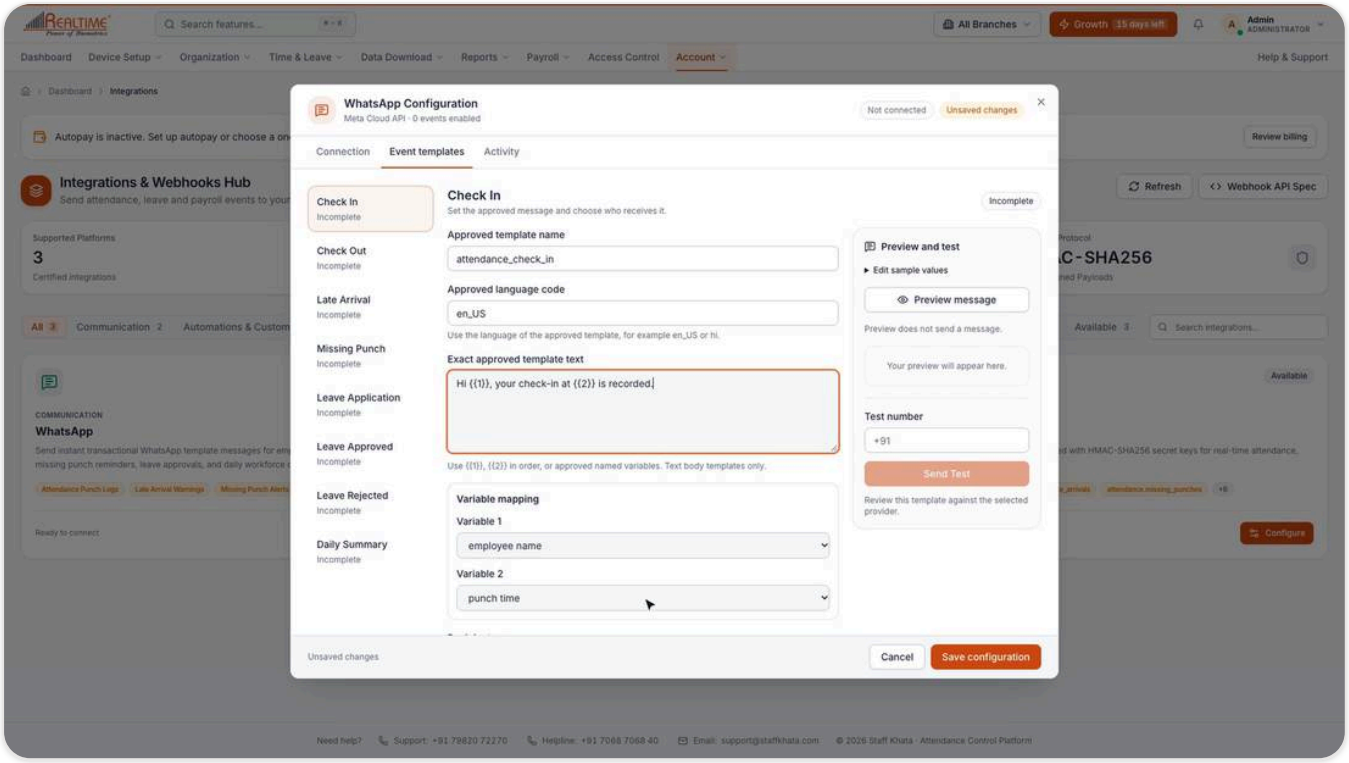
1. **WhatsApp** कार्ड पर **Configure** (कॉन्फ़िगर करें) पर क्लिक करें। **Connection** (कनेक्शन) टैब खुलता है।
2. अपना **Meta access token** (Meta एक्सेस टोकन) और **Meta phone number ID** (Meta फ़ोन नंबर ID) डालें। Meta से मिली फ़ोन नंबर ID डालें, फ़ोन नंबर नहीं।
3. **Alert numbers** (अलर्ट नंबर) के नीचे वे मोबाइल नंबर डालें जिन पर मालिक वाले अलर्ट आने चाहिए (20 तक)।



इवेंट टेम्पलेट सेट करें

1. **Event templates** (इवेंट टेम्पलेट) टैब खोलें। बाईं ओर इवेंट की सूची है: **Check In** (चेक-इन), **Check Out** (चेक-आउट), **Late Arrival** (देर से आना), **Missing Punch** (छूटा पंच), **Leave Application** (छुट्टी का आवेदन), **Leave Approved** (छुट्टी मंज़ूर), **Leave Rejected** (छुट्टी अस्वीकार) और **Daily Summary** (रोज़ का सारांश)।
2. कोई इवेंट चुनें, जैसे **Check In**।

3. **Approved template name** (मंज़ूर टेम्पलेट का नाम), **Approved language code** (मंज़ूर भाषा कोड) (जैसे en_US या hi) और **Exact approved template text** (मंज़ूर टेम्पलेट का हूबहू टेक्स्ट) डालें, ठीक वैसा ही कॉपी करके जैसा Meta ने मंज़ूर किया था।
4. **Variable mapping** (वेरिएबल मैपिंग) के नीचे चुनें कि हर वेरिएबल में क्या भरा जाए, जैसे Variable 1 के लिए **employee name** (कर्मचारी का नाम) और Variable 2 के लिए **punch time** (पंच का समय)।
5. **Recipients** (पाने वाले) चुनें और यह पुष्टि करने के लिए बॉक्स पर टिक करें कि आपने टेम्पलेट को Meta से मिलाकर जाँच लिया है।
6. ठीक-ठीक क्या भेजा जाएगा यह देखने के लिए **Preview message** (संदेश का प्रीव्यू) पर क्लिक करें। आज़माने के लिए **Test number** (टेस्ट नंबर) डालें और **Send Test** (टेस्ट भेजें) पर क्लिक करें।
7. **Enable event** (इवेंट चालू करें) चालू करें, फिर **Save configuration** (कॉन्फ़िगरेशन सेव करें) पर क्लिक करें।



> **नोट: Missing Punch** (छूटा पंच) संदेश एक बार, शिफ़्ट खत्म होने के 30 मिनट बाद भेजा जाता है, जब केवल इन या आउट पंच मौजूद हो। **Daily Summary** (रोज़ का सारांश) भारतीय समय के अनुसार रात 10 बजे चलता है और केवल अलर्ट नंबरों पर जाता है।

Activity (गतिविधि) टैब में हाल के टेस्ट और इवेंट संदेश दिखते हैं, और यह भी कि आपके प्रोवाइडर ने उन्हें स्वीकार किया या नहीं।

> **सुझाव:** "Accepted" (स्वीकार) का मतलब है कि Meta ने संदेश स्वीकार कर लिया। इससे डिलीवरी की पुष्टि नहीं होती। दोबारा भेजने से पहले अपना Meta डैशबोर्ड जाँचें।

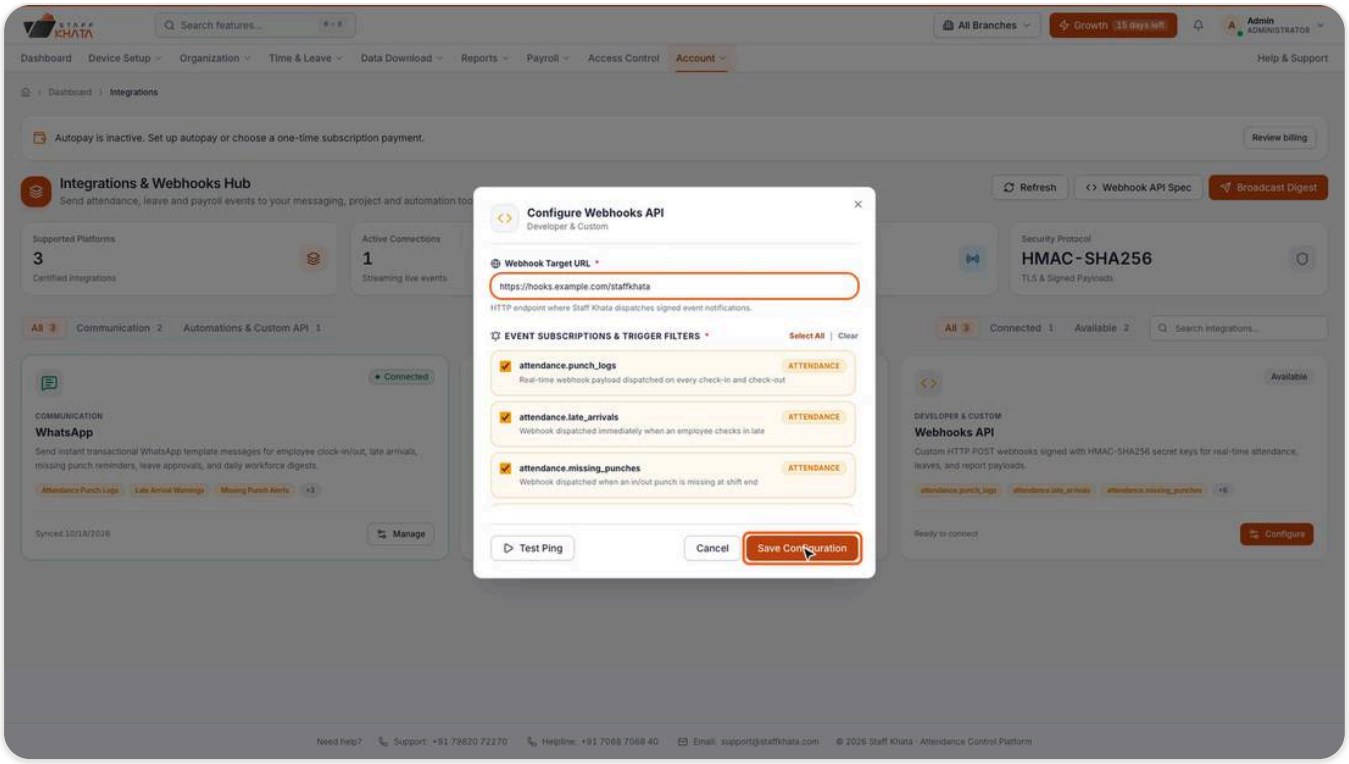
SMS से अलर्ट भेजें

SMS Gateway (SMS गेटवे) भी इसी तरह काम करता है: **Configure** (कॉन्फ़िगर करें) पर क्लिक करें, कोई प्रोवाइडर कनेक्ट करें, फिर इवेंट टेम्पलेट सेट करें। आप **MSG91**, **Fast2SMS** या दूसरे प्रोवाइडर के लिए **Custom URL** (कस्टम URL) चुन सकते हैं। भारतीय SMS के लिए आपकी DLT-मंज़ूर सेंडर ID, एंटिटी ID और टेम्पलेट टेक्स्ट चाहिए, इसलिए इन्हें अपने प्रोवाइडर से लेकर तैयार रखें।

दूसरे सॉफ़्टवेयर को इवेंट भेजें (वेबहुक)

अगर आपके अपने सॉफ़्टवेयर या किसी ऑटोमेशन टूल को पता होना चाहिए कि कब कोई पंच-इन करता है, छुट्टी के लिए आवेदन करता है, वगैरह, तो वेबहुक इस्तेमाल करें।

1. **Webhooks API** (वेबहुक API) कार्ड पर **Configure** (कॉन्फ़िगर करें) पर क्लिक करें।
2. अपना **Webhook Target URL** (वेबहुक टारगेट URL) डालें।
3. **Event Subscriptions** (इवेंट सब्सक्रिप्शन) के नीचे भेजे जाने वाले इवेंट पर टिक करें।
4. कनेक्शन जाँचने के लिए **Test Ping** (टेस्ट पिंग) पर, फिर **Save Configuration** (कॉन्फ़िगरेशन सेव करें) पर क्लिक करें।



हर इवेंट साइन किया होता है, ताकि आपका सिस्टम जाँच सके कि वह सच में Staff Khata से आया है। आपके डेवलपर को पूरी जानकारी **Webhook API Spec** (वेबहुक API स्पेसिफ़िकेशन) में मिलेगी।

किसी कनेक्शन को बंद करने के लिए उसे खोलें और **Disconnect** (डिस्कनेक्ट करें) पर क्लिक करें।

14

वेब और मोबाइल पर कर्मचारी सेल्फ़-सर्विस

प्लान: कर्मचारी लॉगिन वाले प्लान

कर्मचारी लॉगिन से हर कर्मचारी को वेब पर और Android व iOS के Staff Khata ऐप में अपना Staff Khata अकाउंट मिलता है। वे अपनी अटेंडेंस देख सकते हैं, गलत पंच ठीक करवा सकते हैं, छुट्टी के लिए आवेदन कर सकते हैं और अपनी पेस्लिप देख सकते हैं, जिससे आपके पास कम सवाल आते हैं।

> **प्लान ज़रूरी:** कर्मचारी लॉगिन छोटे प्लान पर लॉक हो सकता है। मौजूदा प्लान के लिए **Billing & Plan** (बिलिंग और प्लान) देखें।

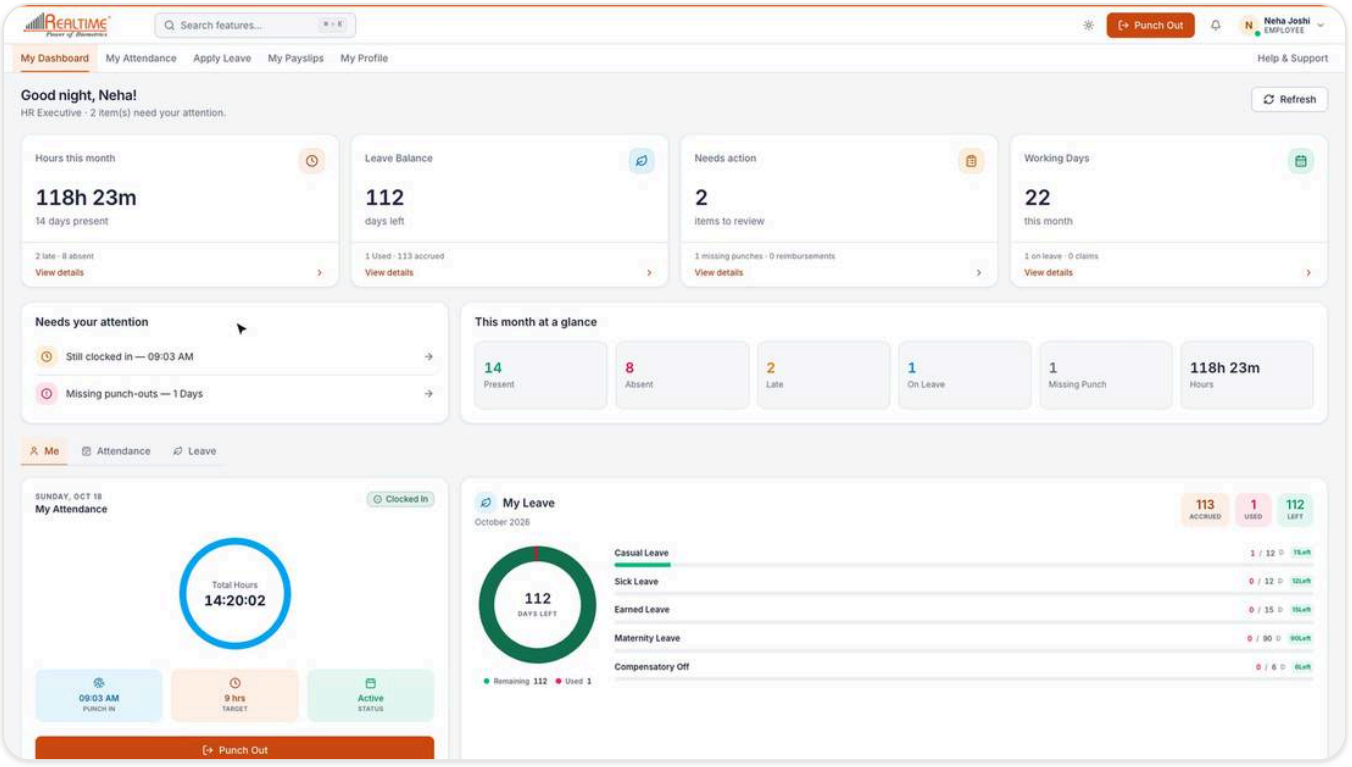
कर्मचारियों को लॉगिन दें

1. **Organization** (संगठन) → **Employee List** (कर्मचारी सूची) पर क्लिक करें।
2. **Add Employee** (कर्मचारी जोड़ें) के बगल वाला तीर खोलें और **Invite Employee** (कर्मचारी को न्योता दें) पर क्लिक करें, या कर्मचारी को उसके ईमेल और मोबाइल नंबर के साथ जोड़ें। देखें **कर्मचारी जोड़ें और मैनेज करें**।
3. किसी का पासवर्ड सेट या रीसेट करने के लिए पंक्ति का मेन्यू खोलें और **Update Password** (पासवर्ड अपडेट करें) पर क्लिक करें।
4. किसी को Staff Khata ऐप से सेल्फ़ी के साथ पंच-इन करने देने के लिए पंक्ति का मेन्यू खोलें और **Enable Mobile Punch** (मोबाइल पंच चालू करें) पर क्लिक करें।

कर्मचारी https://attendance.staffkhata.com पर या Staff Khata ऐप में उसी ईमेल और पासवर्ड से साइन इन करते हैं।

My Dashboard (मेरा डैशबोर्ड)

साइन इन करने पर कर्मचारी **My Dashboard** (मेरा डैशबोर्ड) पर पहुँचता है। इसमें उसके इस महीने के घंटे, छुट्टी का बैलेंस, जिन चीज़ों पर उसे ध्यान देना है (जैसे छूटा हुआ पंच-आउट), और अब तक के कार्य-दिवस दिखते हैं। नीचे के टैब महीने की अटेंडेंस और छुट्टी का पूरा ब्योरा देते हैं।



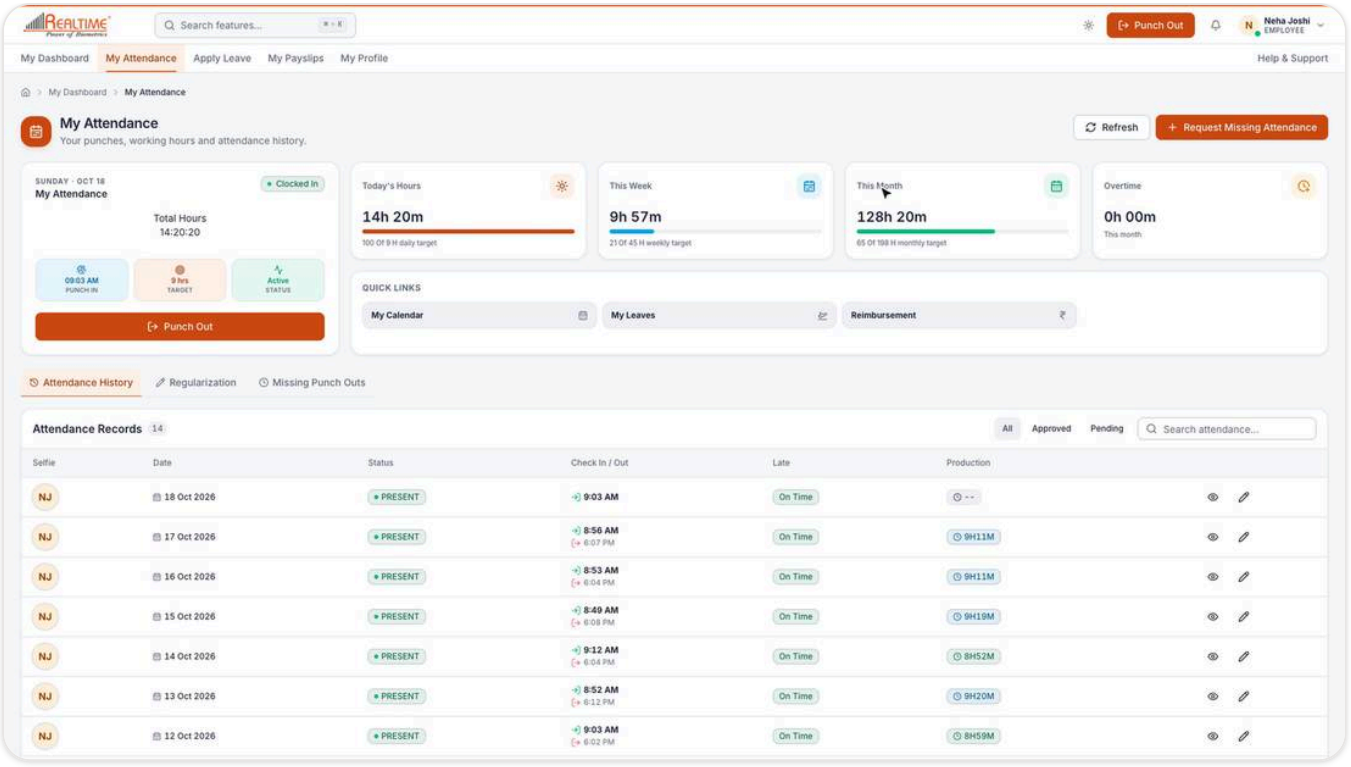
My Attendance (मेरी अटेंडेंस)

My Attendance (मेरी अटेंडेंस) में आज के घंटे, इस हफ़्ते, इस महीने और कोई भी ओवरटाइम दिखता है।

ब्राउज़र से पंच-इन करें

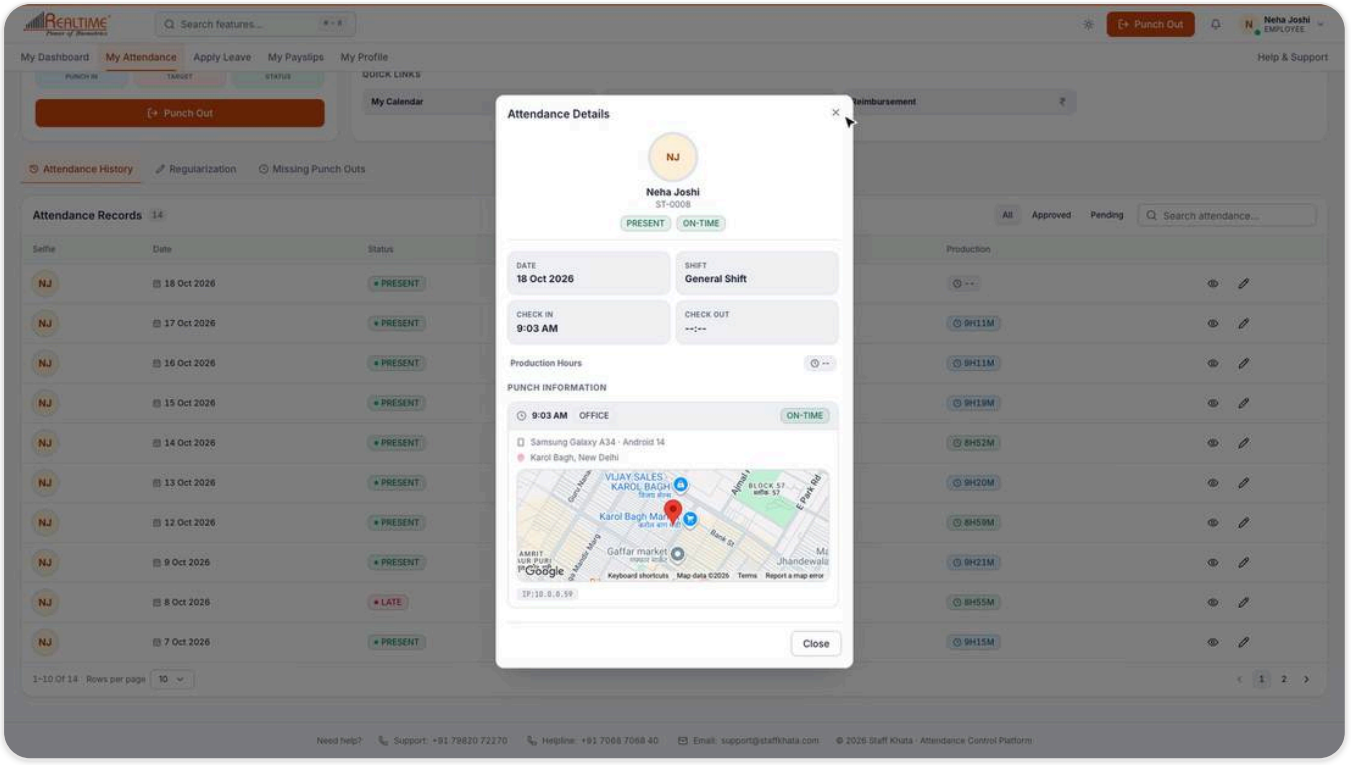
1. **Punch In** (पंच-इन) पर क्लिक करें (ऊपर दाईं ओर या पेज पर)।
2. ब्राउज़र पूछे तो कैमरा और लोकेशन की अनुमति दें।
3. सेल्फ़ी लें और पुष्टि करें।

पंच सेल्फ़ी और लोकेशन के साथ सेव होता है। दिन के अंत में **Punch Out** (पंच-आउट) पर क्लिक करें।



इतिहास देखें

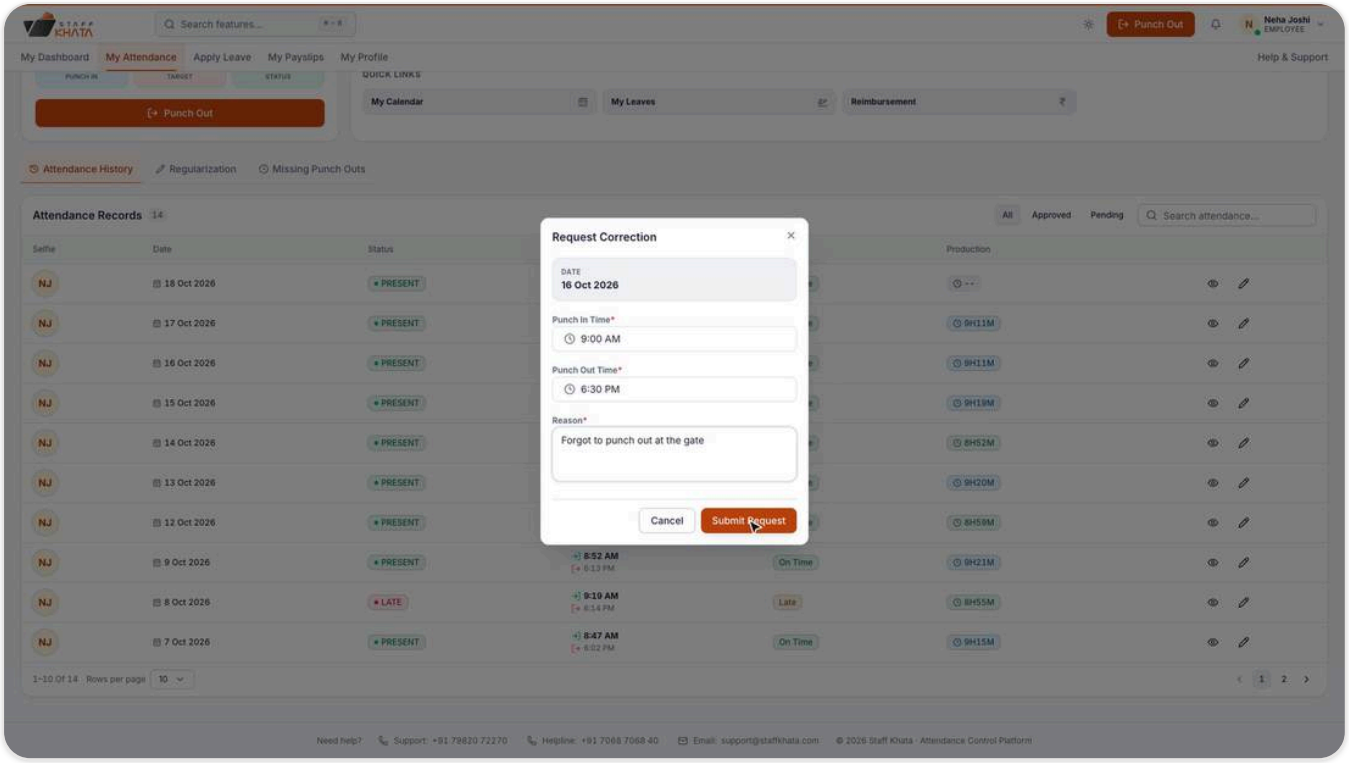
Attendance History (अटेंडेंस का इतिहास) टैब में हर दिन की सूची होती है। पंच का समय, इस्तेमाल हुआ डिवाइस और नक्शे पर लोकेशन देखने के लिए किसी दिन पर आँख वाले आइकन पर क्लिक करें।



गलत पंच ठीक करवाएँ

1. उस दिन पर एडिट आइकन पर क्लिक करें।
2. **Request Correction** (सुधार का अनुरोध) में **Punch In Time** (पंच-इन का समय) और **Punch Out Time** (पंच-आउट का समय) सेट करें।
3. **Reason** (कारण) डालें और **Submit Request** (अनुरोध भेजें) पर क्लिक करें।

अनुरोध मंज़ूरी के लिए आपके पास आता है। कर्मचारी इसे **Regularization** (रेगुलराइज़ेशन) टैब पर ट्रैक करते हैं। जिन दिनों पंच-आउट नहीं है, वे **Missing Punch Outs** (छूटे पंच-आउट) के नीचे दिखते हैं, और जिन दिनों कोई पंच ही नहीं है उनके लिए **Request Missing Attendance** (छूटी अटेंडेंस का अनुरोध) है।



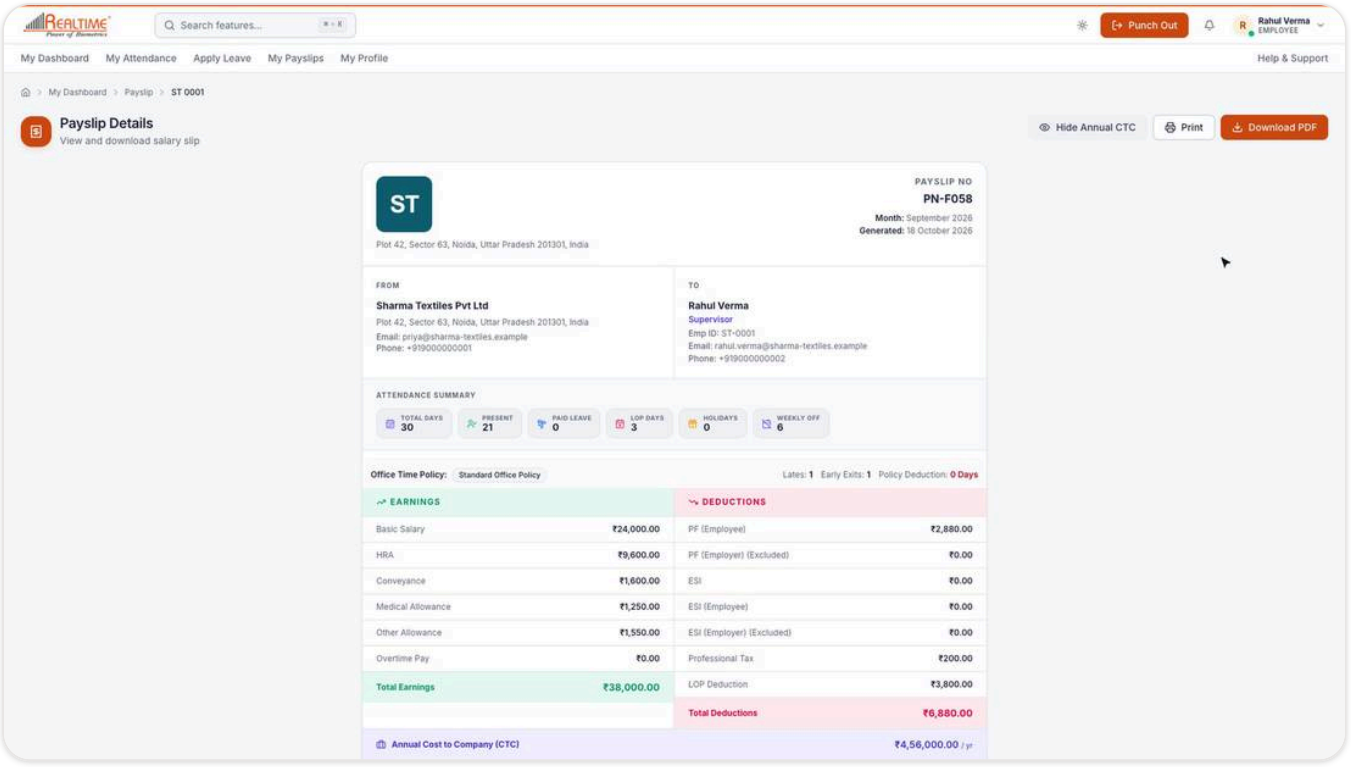
Apply Leave (छुट्टी के लिए आवेदन)

Apply Leave (छुट्टी के लिए आवेदन) में कर्मचारी अपना छुट्टी का बैलेंस और हर अनुरोध का स्टेटस देखते हैं। वे **Apply Leave** पर क्लिक करते हैं, **Leave Type** (छुट्टी का प्रकार), तारीखें (या **Half Day** (आधा दिन)) चुनते हैं, कारण जोड़ते हैं और जमा करते हैं। आप इसे हमेशा की तरह मंज़ूर या अस्वीकार करते हैं।

My Payslips (मेरी पेस्लिप)

My Payslips (मेरी पेस्लिप) में कर्मचारी महीना और साल चुनकर हर भुगतान हुई सैलरी देखता है, कमाई, कटौती और काम किए गए दिनों के साथ। अटेंडेंस, कमाई, कटौती और शब्दों में नेट वेतन वाली पूरी पेस्लिप खोलने के लिए **View**

(देखें) पर क्लिक करें, और उसे PDF के रूप में डाउनलोड करें।



My Profile (मेरी प्रोफ़ाइल)

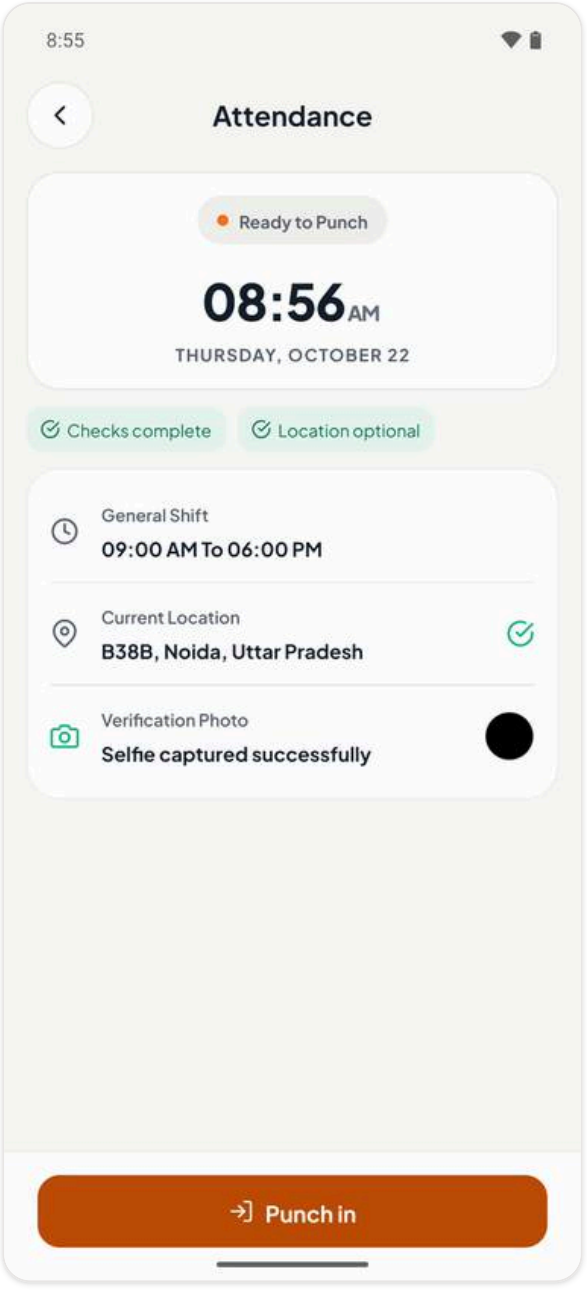
My Profile (मेरी प्रोफ़ाइल) में निजी जानकारी, करियर का इतिहास और बैंक की जानकारी एक ही जगह दिखती है।

Staff Khata ऐप पर

मोबाइल ऐप कर्मचारियों को यही सारी सुविधाएँ उनकी जेब में देता है:

- **Mark Attendance** (अटेंडेंस लगाएँ): सेल्फ़ी और लोकेशन के साथ पंच-इन और पंच-आउट करें। अगर उनके लिए मोबाइल पंच बंद है, तो वे इसकी जगह अपना असाइन किया गया Realtime बायोमेट्रिक डिवाइस इस्तेमाल करते हैं।
- **Attendance** (अटेंडेंस): महीने का कैलेंडर। पंच की टाइमलाइन और चेक-इन लोकेशन देखने के लिए किसी दिन पर टैप करें, और उसे ठीक करवाने के लिए **Request Regularisation** (सुधार का अनुरोध करें) पर टैप करें।
- **Leave** (छुट्टी): पूरे दिन, आधे दिन या तारीखों की रेंज के लिए आवेदन करें, और अनुरोध का स्टेटस देखें।
- **Payslip** (पेस्लिप): कोई भी महीना देखें और **Download PDF** (PDF डाउनलोड करें) पर टैप करें।

- **Claims & Reimbursement** (क्लेम और रीइम्बर्समेंट): बिल की फ़ोटो या PDF के साथ एडवांस या खर्च का क्लेम भेजें। यह आपकी मंज़ूरी के लिए **Advances & Reimbursements** (एडवांस और रीइम्बर्समेंट) में पहुँचता है।
- **Profile** (प्रोफ़ाइल): निजी और नौकरी की जानकारी।



सुझाव: अगर जियो-फ़ेंसिंग चालू है, तो कर्मचारी ऐप से तभी पंच कर सकते हैं जब वे तय दायरे के अंदर हों। देखें अटेंडेंस के नियम और ऑफ़िस टाइम पॉलिसी।

15

Journey Tracker (ऐड-ऑन)

प्लान: Journey Tracker ऐड-ऑन

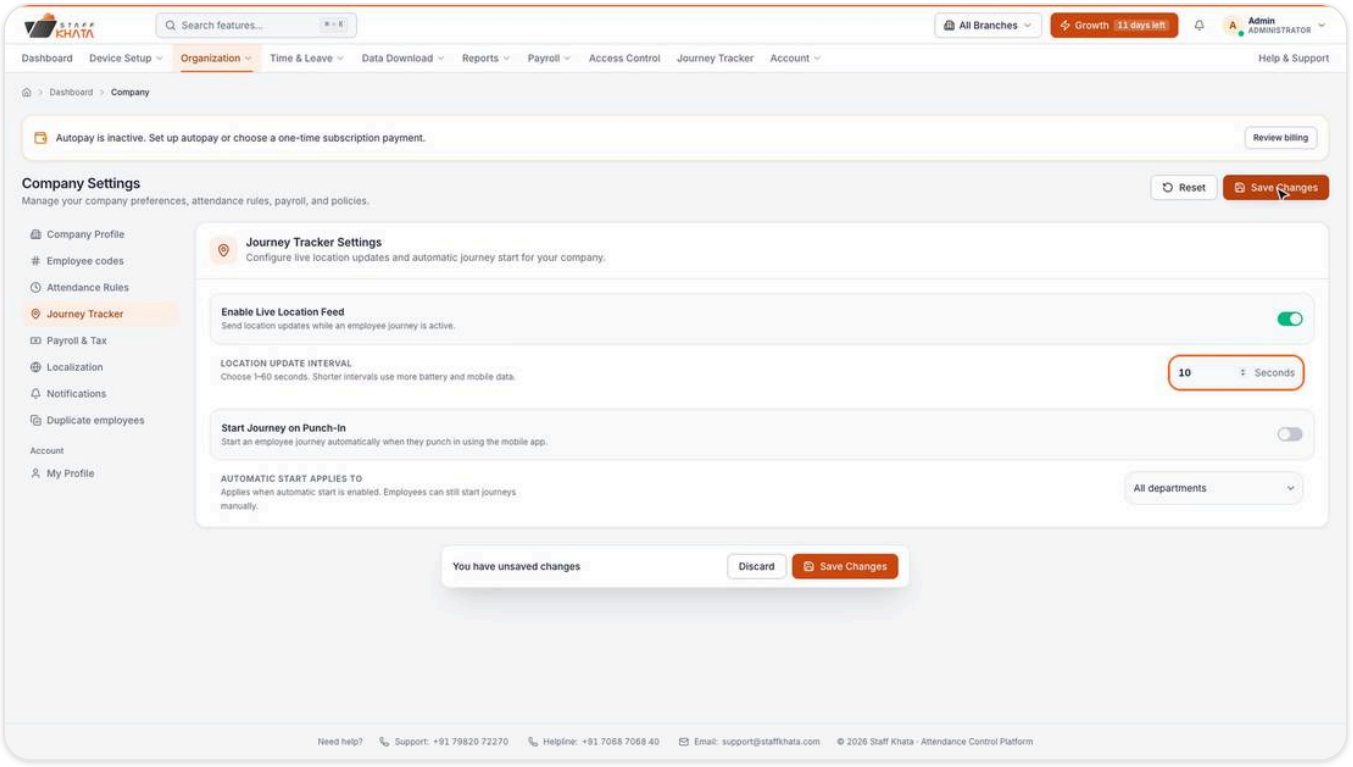
Journey Tracker उस स्टाफ़ के लिए है जो सड़क पर काम करता है: सेल्स विज़िट, डिलीवरी, सर्विस कॉल। कर्मचारी Staff Khata मोबाइल ऐप पर अपनी यात्राएँ दर्ज करते हैं, और आप वेब ऐप से देखते हैं कि वे कहाँ हैं, कहाँ रुके और कितना खर्च किया।

> **प्लान ज़रूरी:** Journey Tracker एक पेड ऐड-ऑन है। **Journey Tracker** मेन्यू और सेटिंग्स टैब तभी दिखते हैं जब आपके अकाउंट पर यह ऐड-ऑन चालू हो। मौजूदा कीमतों के लिए **Billing & Plan** (बिलिंग और प्लान) देखें।

Journey Tracker चालू करें

आपकी टीम के इस्तेमाल शुरू करने से पहले तय करें कि फ़ोन कितनी बार अपनी लोकेशन भेजें।

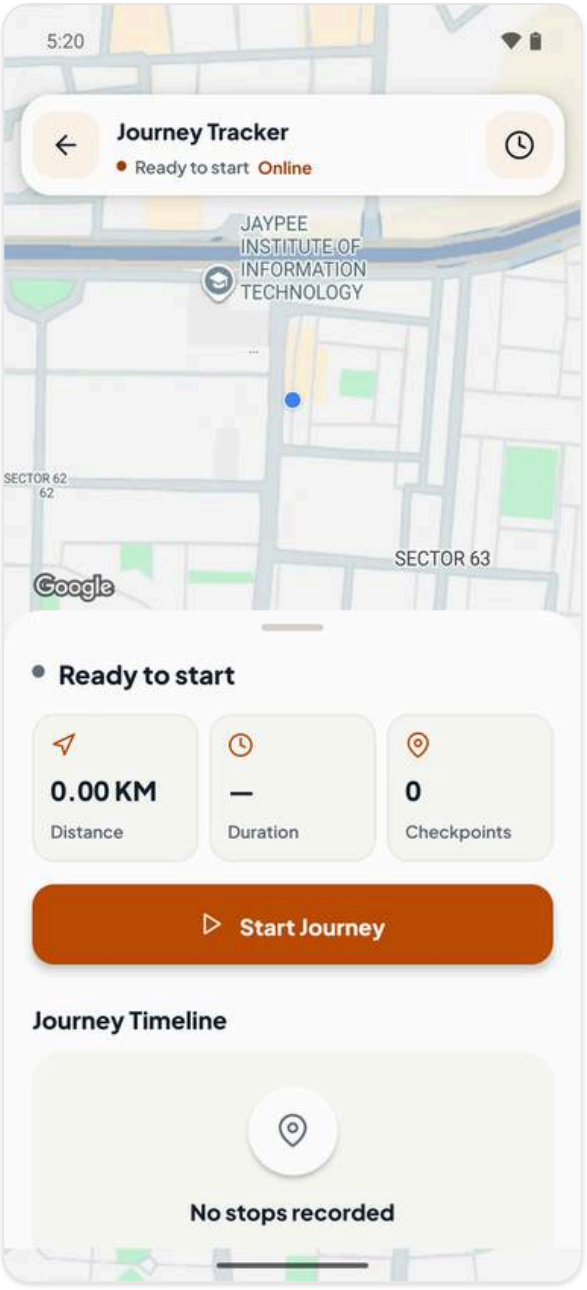
1. **Organization** (संगठन) → **Company** (कंपनी) पर क्लिक करें।
2. **Company Settings** (कंपनी सेटिंग्स) में **Journey Tracker** टैब खोलें।
3. **Enable Live Location Feed** (लाइव लोकेशन फ़ीड चालू करें) चालू करें।
4. **Location Update Interval** (लोकेशन अपडेट का अंतराल) सेकंड में डालें। ज़्यादातर टीमों के लिए दस सेकंड ठीक रहता है।
5. **Save Changes** (बदलाव सेव करें) पर क्लिक करें। आपको "Journey settings saved" (यात्रा की सेटिंग्स सेव हो गईं) दिखेगा।



सेटिंग	यह क्या करती है
Enable Live Location Feed (लाइव लोकेशन फ़ीड चालू करें)	कर्मचारी की यात्रा चलते समय लोकेशन अपडेट भेजता है।
Location Update Interval (लोकेशन अपडेट का अंतराल)	फ़ोन कितनी बार अपनी लोकेशन भेजता है, 1 से 60 सेकंड तक। छोटा अंतराल ज़्यादा बैटरी और मोबाइल डेटा खर्च करता है।
Start Journey on Punch-In (पंच-इन पर यात्रा शुरू करें)	कर्मचारी के मोबाइल ऐप पर पंच-इन करते ही यात्रा अपने-आप शुरू कर देता है।
Automatic Start Applies To (अपने-आप शुरू होना किस पर लागू)	**All departments** (सभी विभाग), या केवल **Selected departments** (चुने हुए विभाग)। कर्मचारी फिर भी हाथ से यात्रा शुरू कर सकते हैं।

यात्रा शुरू करें (कर्मचारी, मोबाइल ऐप)

1. Staff Khata ऐप की **Home** (होम) स्क्रीन पर **Journeys** (यात्राएँ) पर टैप करें। आप **More** (और) → **Journey Tracker** पर भी जा सकते हैं।
2. **Start Journey** (यात्रा शुरू करें) पर, फिर पुष्टि पर **Done** (हो गया) पर टैप करें।



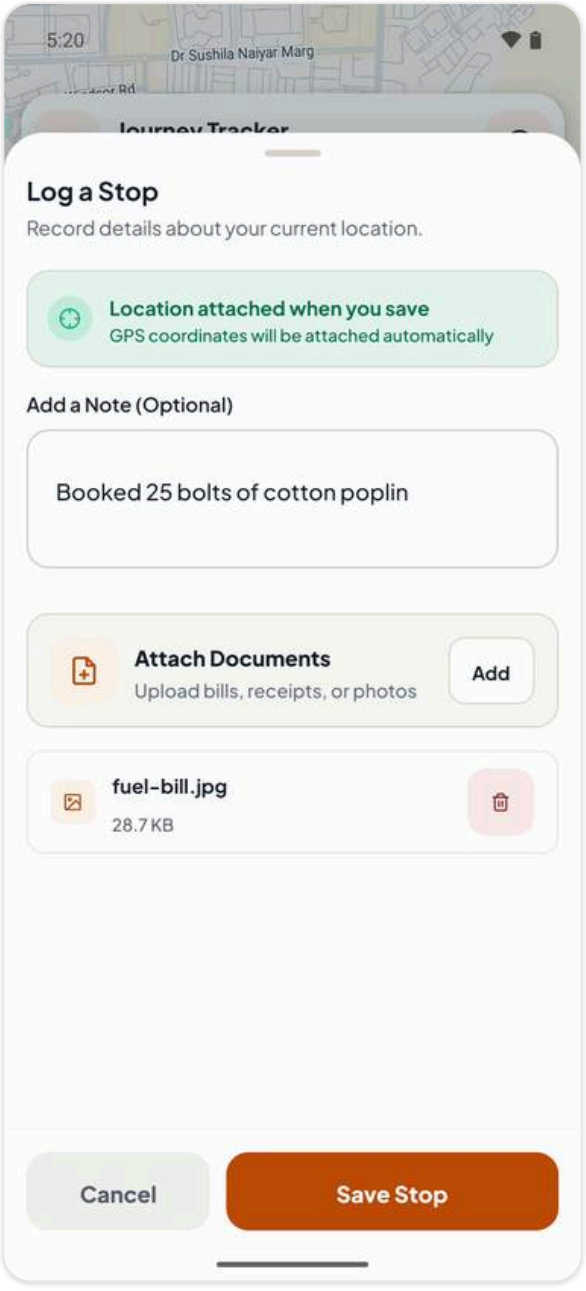
अब स्क्रीन पर **On Trip** (यात्रा पर) के साथ अब तक की दूरी, अवधि और चेकपॉइंट दिखते हैं। ऐप बैकग्राउंड में होने पर भी फ़ोन अपनी लोकेशन भेजता रहता है।

> **सुझाव:** अगर ऐप चेतावनी दे "Battery optimization is on — tracking may stop" (बैटरी ऑप्टिमाइज़ेशन चालू है, ट्रैकिंग रुक सकती है), तो **Fix** (ठीक करें) पर टैप करें और अनुमति दें। कुछ फ़ोन बैटरी बचाने के लिए बैकग्राउंड ऐप बंद कर देते हैं, जिससे रास्ते में खाली जगह छूट जाती है।

ग्राहक के पास चेकपॉइंट जोड़ें

चेकपॉइंट एक पड़ाव दर्ज करता है: वह कहाँ था, क्या हुआ और कोई भी बिल।

1. यात्रा वाली स्क्रीन पर **Add Checkpoint** (चेकपॉइंट जोड़ें) पर टैप करें। **Log a Stop** (पड़ाव दर्ज करें) शीट खुलती है। आपकी लोकेशन अपने-आप जुड़ जाती है।
2. **Add a Note (Optional)** (नोट जोड़ें, वैकल्पिक) के नीचे लिखें कि क्या हुआ, जैसे आपने कौन-सा ऑर्डर बुक किया।
3. बिल, रसीद या फ़ोटो जोड़ने के लिए **Attach Documents** (दस्तावेज़ जोड़ें) पर टैप करें। **Take Photo** (फ़ोटो लें) या **Browse Files** (फ़ाइलें ब्राउज़ करें) चुनें।
4. **Save Stop** (पड़ाव सेव करें) पर टैप करें।



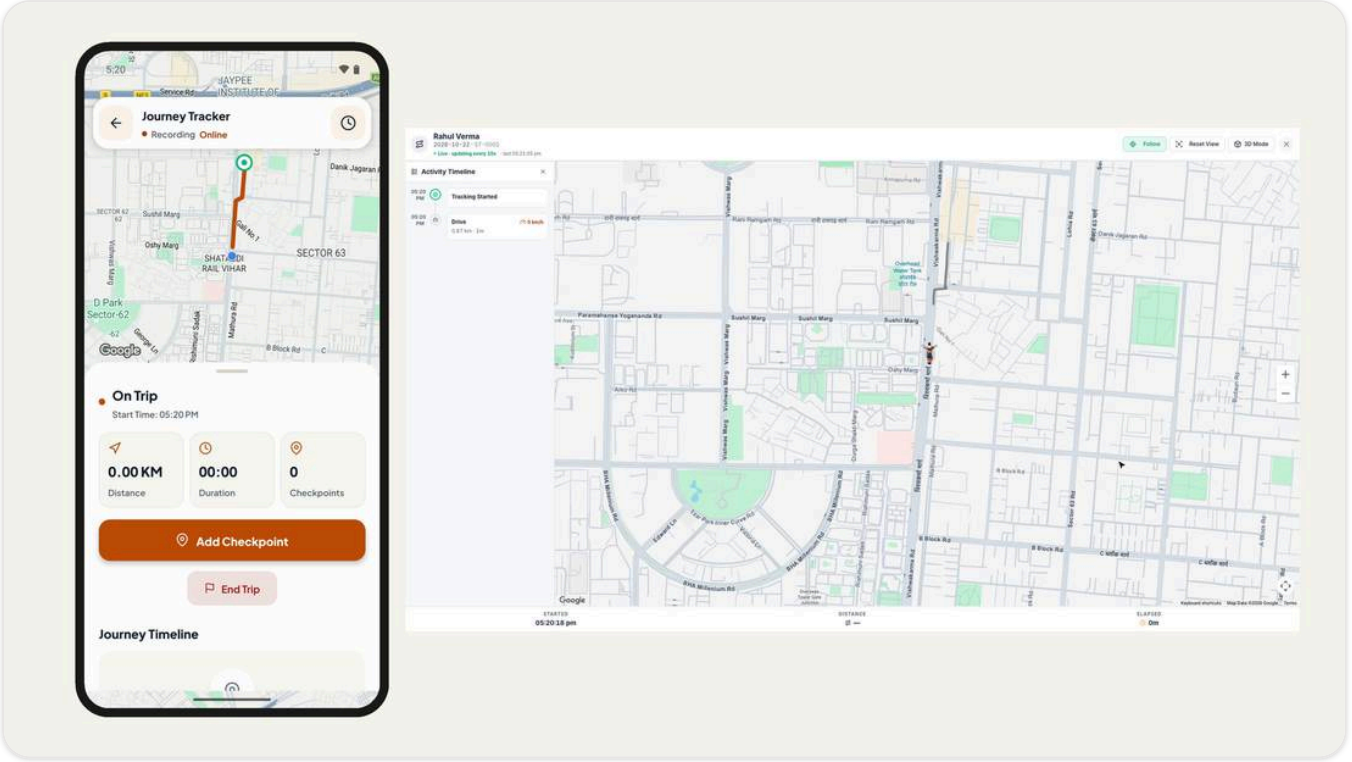
यात्रा खत्म करें

1. काम पूरा होने पर **End Trip** (यात्रा खत्म करें) पर टैप करें।
2. **End trip** से पुष्टि करें। यात्रा खत्म करने के बाद उसे दोबारा शुरू नहीं किया जा सकता।

यात्रा अपने रास्ते, कुल दूरी और हर पड़ाव के साथ बंद हो जाती है। कर्मचारी पिछली यात्राएँ **More** (और) → **Journey History** (यात्रा का इतिहास) में देख सकते हैं।

अपनी टीम को लाइव देखें (एडमिन)

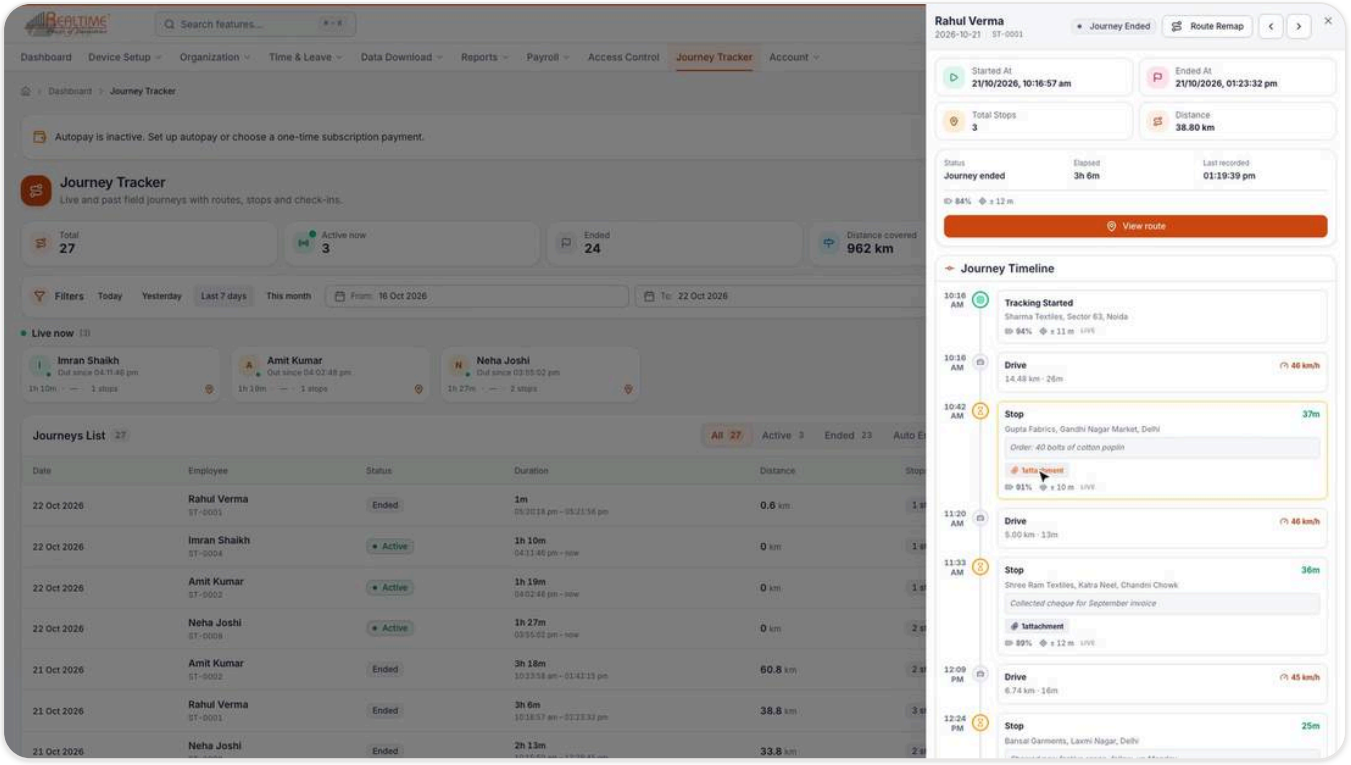
1. ऊपर के मेन्यू में **Journey Tracker** पर क्लिक करें।
2. **Refresh** (रिफ़्रेश करें) पर क्लिक करें। यात्रा पर मौजूद सभी लोग **Live now** (अभी लाइव) के नीचे दिखते हैं।
3. **Journeys List** (यात्राओं की सूची) में किसी चालू यात्रा पर नक्शे वाले आइकन पर क्लिक करके उसका लाइव नक्शा खोलें। नई लोकेशन आते ही नक्शा कर्मचारी के साथ चलता है, और बाईं ओर **Activity Timeline** (गतिविधि टाइमलाइन) होती है।



सबको एक साथ देखने के लिए ऊपर दाईं ओर **Live Locations** (लाइव लोकेशन) पर क्लिक करें। यह यात्रा पर मौजूद हर कर्मचारी को एक ही नक्शे पर दिखाता है।

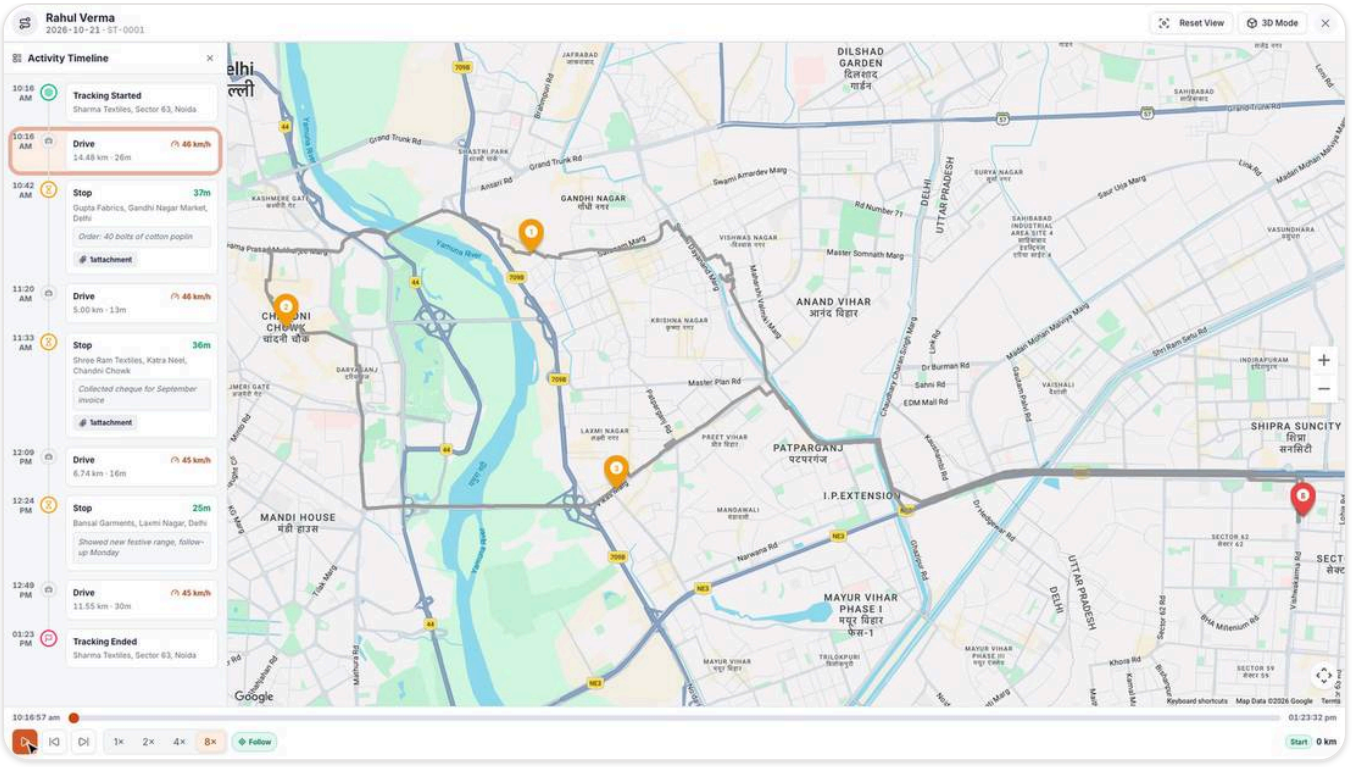
यात्रा का इतिहास देखें

1. **Filters** (फ़िल्टर) के नीचे **Today** (आज), **Yesterday** (कल), **Last 7 days** (पिछले 7 दिन) या **This month** (यह महीना) चुनें, या अपनी **From** (से) और **To** (तक) तारीखें सेट करें। आप एक कर्मचारी भी चुन सकते हैं।
2. ऊपर के कार्ड **Total** (कुल) यात्राएँ, **Active now** (अभी चालू), **Ended** (खत्म), **Distance covered** (तय की गई दूरी) और **Avg. duration** (औसत अवधि) दिखाते हैं।
3. सूची फ़िल्टर करने के लिए **All** (सभी), **Active** (चालू), **Ended** (खत्म) और **Auto Ended** (अपने-आप खत्म) टैब, और उसे डाउनलोड करने के लिए **Export** (एक्सपोर्ट) इस्तेमाल करें।
4. किसी भी यात्रा पर आँख वाले आइकन पर क्लिक करें। पैनल में शुरू और खत्म होने का समय, कुल पड़ाव, दूरी और **Journey Timeline** (यात्रा टाइमलाइन) दिखती है: हर ड्राइव और हर पड़ाव, और वह कितनी देर चला। चेकपॉइंट पर कर्मचारी का नोट दिखता है, और बिल खोलने के लिए आप **attachment** (अटैचमेंट) पर क्लिक कर सकते हैं।



रास्ता दोबारा चलाकर देखें

1. यात्रा पैनल में **View route** (रास्ता देखें) पर क्लिक करें। पूरी यात्रा हर पड़ाव के नंबर के साथ नक्शे पर बन जाती है।
2. दिन को दोबारा चलाने के लिए प्ले दबाएँ। **1×**, **2×**, **4×** या **8×** स्पीड चुनें।
3. सड़कों को पास से देखने के लिए **3D Mode** (3D मोड) पर, और सैटेलाइट व्यू के लिए **Satellite** (सैटेलाइट) पर क्लिक करें। **Reset View** (व्यू रीसेट करें) नक्शे को वापस ले आता है।



नोट: अगर कोई यात्रा खत्म करना भूल जाए, तो आप उसे यात्रा पैनल से खत्म कर सकते हैं। चलती छोड़ दी गई यात्राएँ अपने-आप भी बंद हो सकती हैं और **Auto Ended** (अपने-आप खत्म) के रूप में दिखती हैं।

16

Pro HRMS (ऐड-ऑन)

प्लान: Pro HRMS ऐड-ऑन

Pro HRMS अटेंडेंस से आगे के ज़रूरी HR टूल जोड़ता है: कंपनी फ़ीड, आपकी रिपोर्टिंग संरचना, रेफ़रल, एसेट ट्रैकिंग, पॉलिसी और एक सहायता डेस्क। यह Manager (मैनेजर) रोल भी जोड़ता है, ताकि टीम लीड अपने लोगों की देखभाल खुद कर सकें।

> **प्लान ज़रूरी:** Pro HRMS एक पेड ऐड-ऑन है। इसके मेन्यू तभी दिखते हैं जब यह आपके अकाउंट पर चालू हो। मौजूदा कीमतों के लिए **Billing & Plan** (बिलिंग और प्लान) देखें।

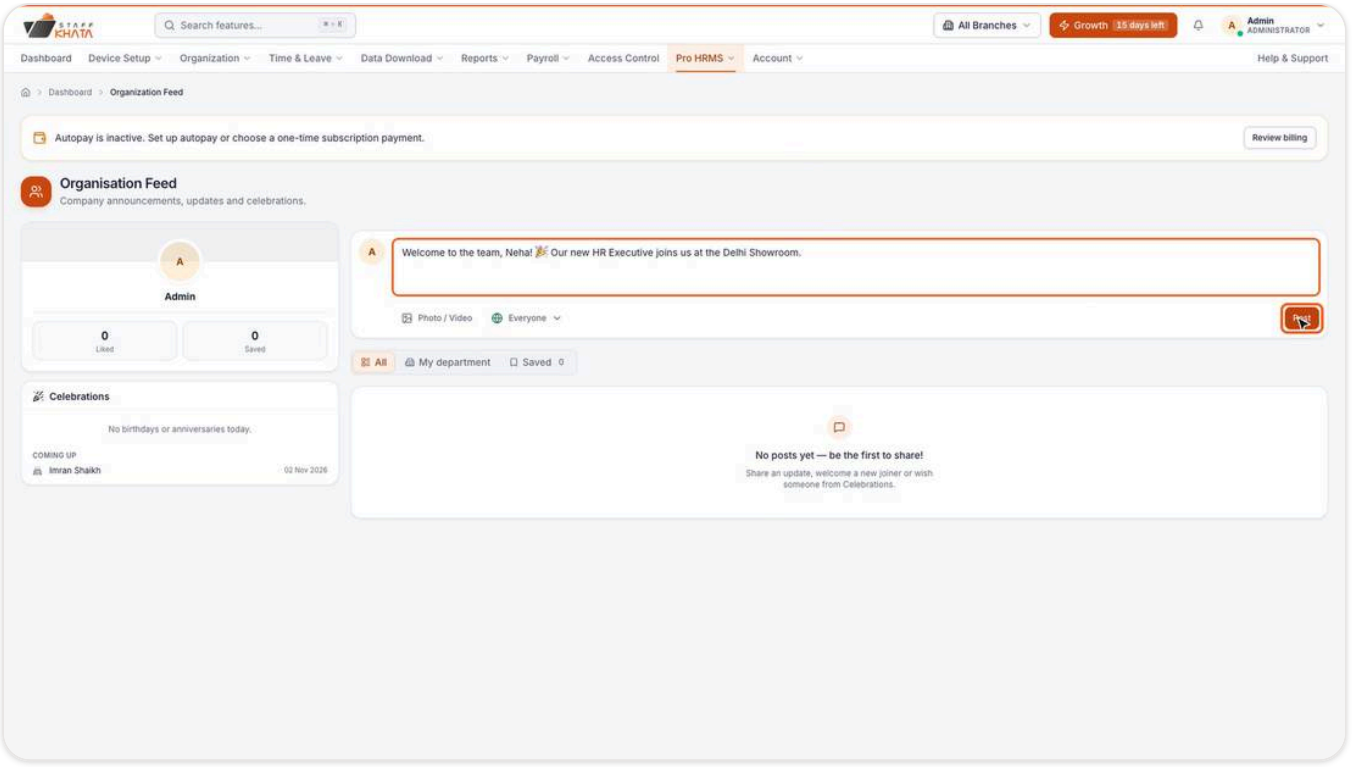
Pro HRMS मेन्यू ढूँढें

ऐड-ऑन चालू होते ही एडमिन और मैनेजर के लिए ऊपर की पट्टी में, और कर्मचारी पैनल में, एक **Pro HRMS** मेन्यू दिखता है। नीचे बताई गई हर चीज़ इसी मेन्यू में है।

संगठन फ़ीड

घोषणाओं, स्वागत और जश्न के लिए एक साझा दीवार।

1. **Pro HRMS** → **Organization Feed** (संगठन फ़ीड) पर क्लिक करें।
2. पोस्ट बॉक्स में टाइप करें। मीडिया जोड़ने के लिए **Photo / Video** (फ़ोटो / वीडियो) पर क्लिक करें।
3. चुनें कि इसे कौन देखेगा: **Everyone** (सभी) या **Specific Department** (कोई खास विभाग)।
4. **Post** (पोस्ट करें) पर क्लिक करें।

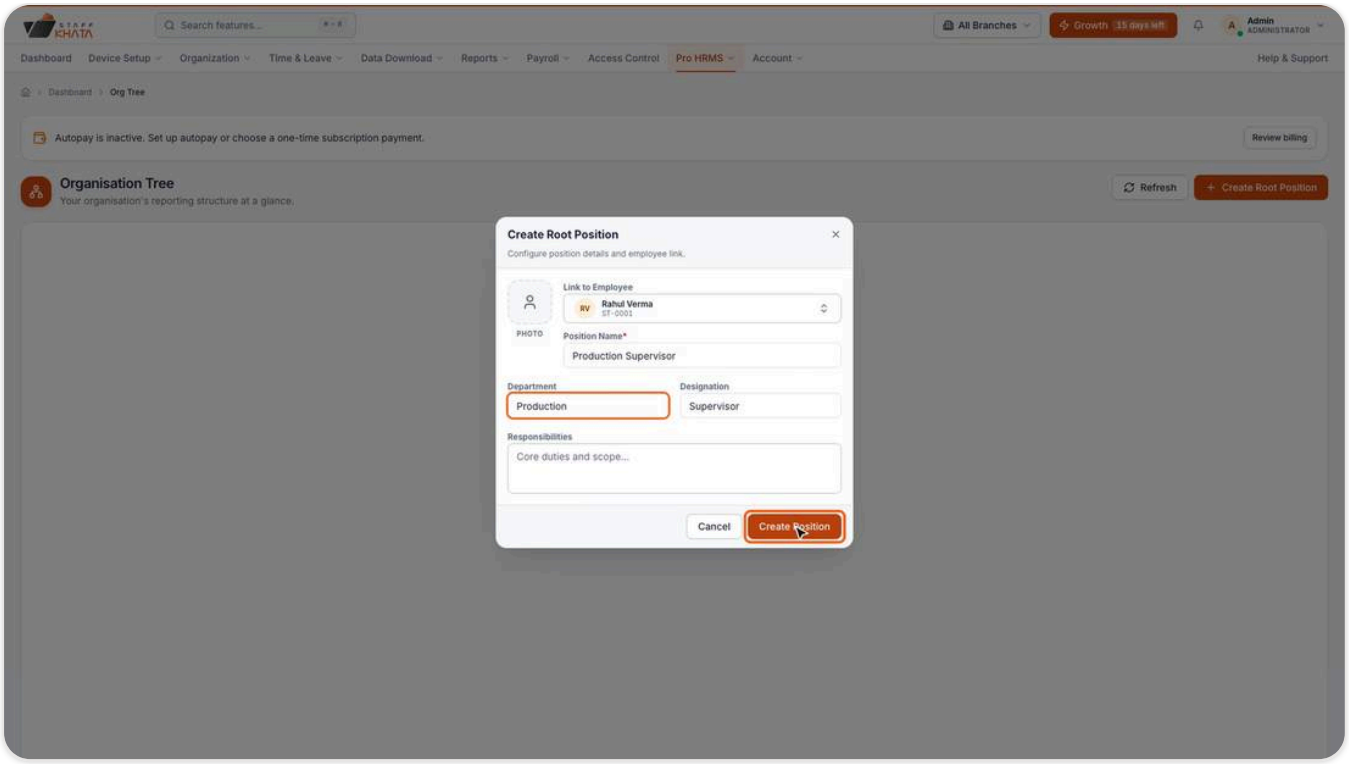


कर्मचारी पोस्ट को लाइक, कमेंट और सेव कर सकते हैं। **Celebrations** (जश्न) कार्ड में आज और आने वाले जन्मदिन और काम की सालगिरह दिखती हैं।

ऑर्ग ट्री

ऑर्ग ट्री दिखाता है कि कौन किसे रिपोर्ट करता है।

1. **Pro HRMS → Org Tree** (ऑर्ग ट्री) पर क्लिक करें।
2. **Create First Position** (पहला पद बनाएँ) पर क्लिक करें (बाद में **Create Root Position** (मूल पद बनाएँ))।
3. **Link to Employee** (कर्मचारी से जोड़ें) के नीचे कर्मचारी चुनें, फिर **Position Name** (पद का नाम), **Department** (विभाग) और **Designation** (पद) भरें। **Responsibilities** (ज़िम्मेदारियाँ) और फ़ोटो वैकल्पिक हैं।
4. **Create Position** (पद बनाएँ) पर क्लिक करें। ट्री को नीचे की ओर बढ़ाने के लिए किसी पद पर **Add Direct Report** (सीधे रिपोर्ट करने वाला जोड़ें) इस्तेमाल करें।



कोई पद तब तक खाली रह सकता है जब तक आप उसके लिए भर्ती न कर लें। कर्मचारी ट्री को **My Org Tree** (मेरा ऑर्ग ट्री) में देखते हैं।

जॉब रेफ़रल

1. **Pro HRMS** → **Job Referrals** (जॉब रेफ़रल) → **Add Job Opening** (नौकरी की जगह जोड़ें) पर क्लिक करें।
2. **Job Title** (जॉब टाइटल), **Description** (विवरण), **Location** (जगह) और **Department** (विभाग) डालें, फिर सेव करें।

कर्मचारी अपने **Job Referrals** (जॉब रेफ़रल) पेज पर खाली पद देखते हैं और किसी जानने वाले का नाम आगे बढ़ाने के लिए **Refer Now** (अभी रेफ़र करें) पर क्लिक करते हैं। आप **View Referrals** (रेफ़रल देखें) में उम्मीदवारों को जाँचते हैं और हर एक को **Pending** (लंबित), **Hired** (भर्ती) या **Rejected** (अस्वीकार) में डालते हैं।

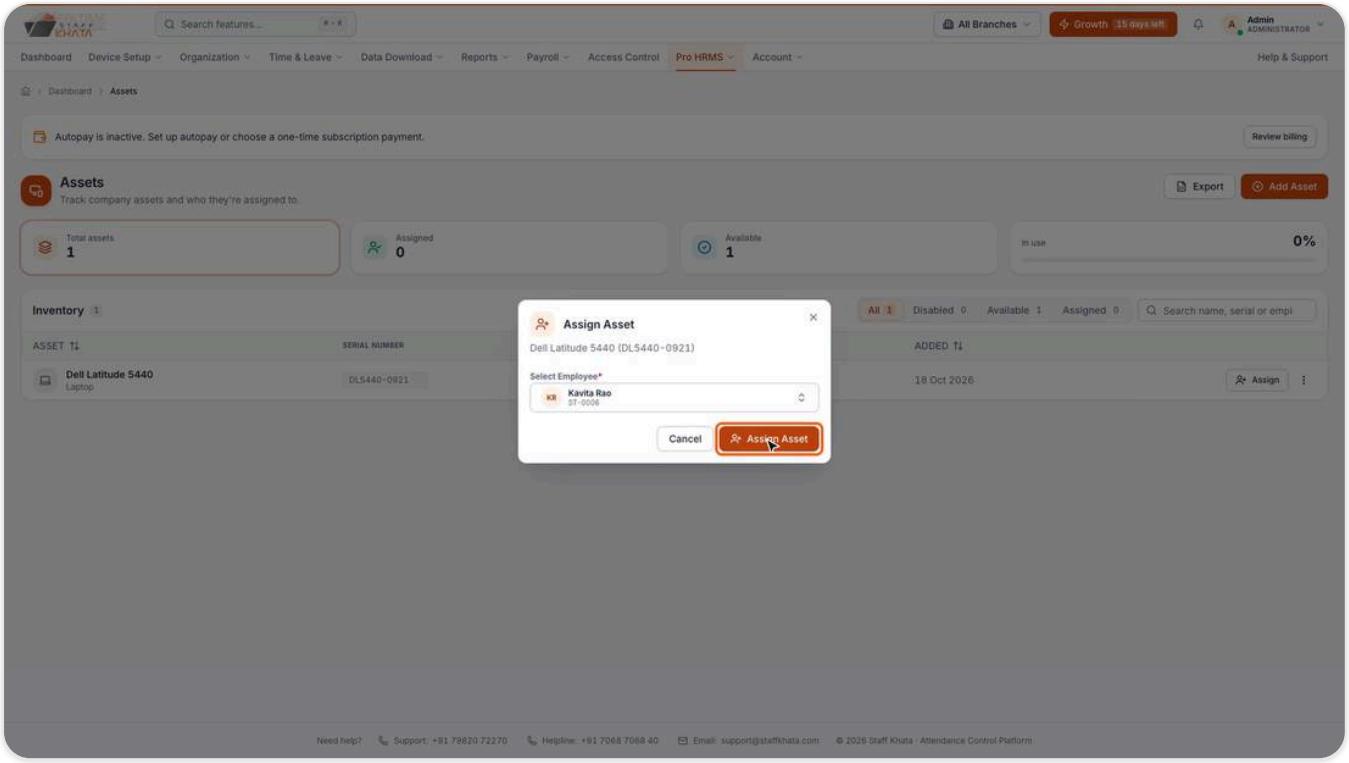
रोज़ के काम का अपडेट

कर्मचारी **Submit Today's Work Update** (आज के काम का अपडेट भेजें) पर क्लिक करके बताते हैं कि उन्होंने किस पर काम किया। एडमिन और मैनेजर **Pro HRMS** → **Daily Work Updates** (रोज़ के काम के अपडेट) में तारीख या कर्मचारी के हिसाब से सबके अपडेट देखते हैं, और उन्हें **Export** (एक्सपोर्ट) कर सकते हैं।

एसेट

कंपनी के लैपटॉप, फ़ोन और दूसरी संपत्ति का हिसाब रखें।

1. **Pro HRMS** → **Assets** (एसेट) → **Add Asset** (एसेट जोड़ें) पर क्लिक करें।
2. कोई प्रकार चुनें (जैसे **Laptop** (लैपटॉप)), **Asset Name** (एसेट का नाम) और **Serial Number** (सीरियल नंबर) डालें, और सेव करें।
3. **Inventory** (इन्वेंट्री) सूची में एसेट पर **Assign** (असाइन करें) पर क्लिक करें, **Select Employee** (कर्मचारी चुनें) के नीचे कर्मचारी चुनें, और **Assign Asset** (एसेट असाइन करें) पर क्लिक करें।



हर एसेट का **Assignment History** (असाइनमेंट का इतिहास) रहता है। कर्मचारी **My Assets** (मेरे एसेट) में देखते हैं कि उनके पास क्या है।

पॉलिसी दस्तावेज़

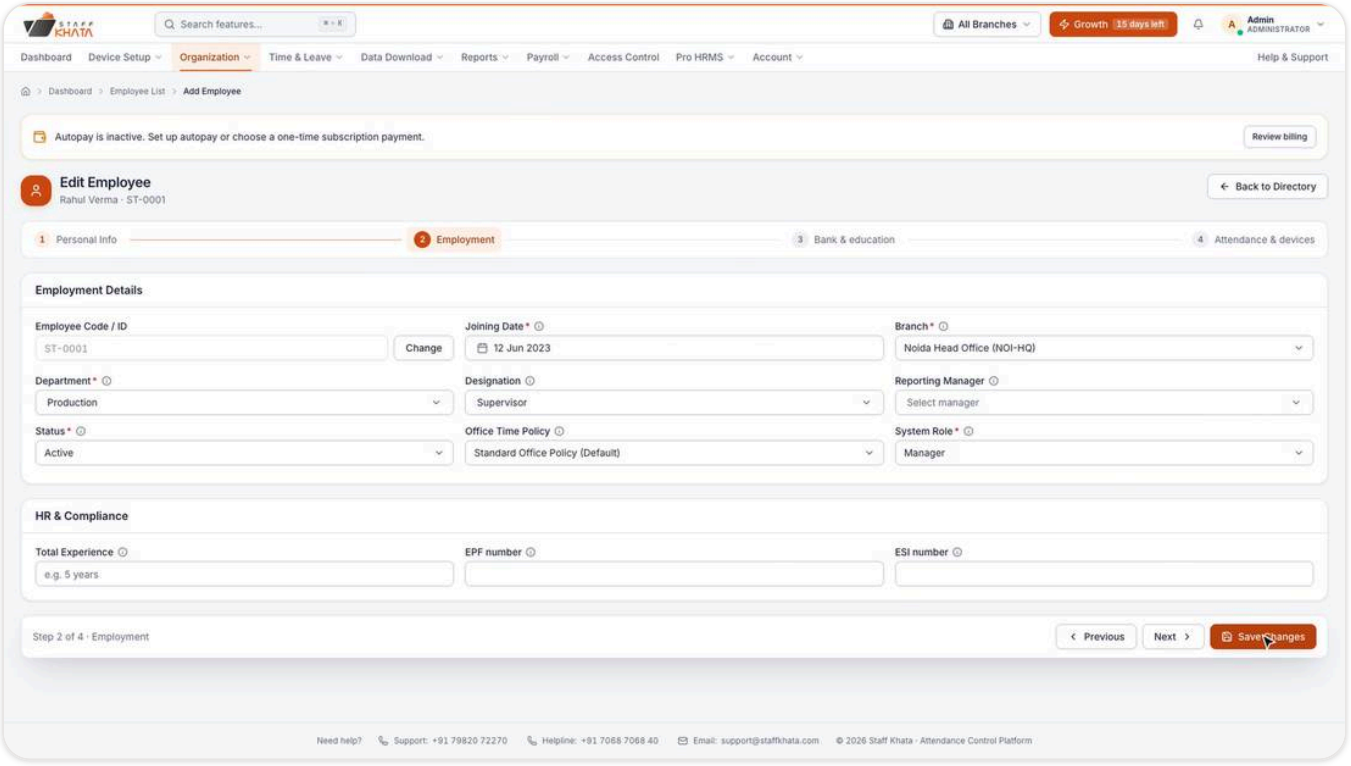
Pro HRMS → **Policy Documents** (पॉलिसी दस्तावेज़) → **Upload Document** (दस्तावेज़ अपलोड करें) पर क्लिक करें। **Policy Name** (पॉलिसी का नाम) और **Policy Category** (पॉलिसी की श्रेणी) डालें, और एक फ़ाइल चुनें (PDF, Word, Excel, PowerPoint या इमेज, 2 MB तक)। कर्मचारी पॉलिसी खोलकर **Acknowledge** (पढ़ लिया) पर क्लिक करते हैं, और आप देख सकते हैं कि किसने इसे स्वीकार किया है।

HR सहायता

अटेंडेंस, छुट्टी, पेरोल और दूसरे HR मामलों से जुड़े सवालों के लिए एक हेल्प डेस्क। कर्मचारी **Raise Ticket** (टिकट बनाएँ) पर क्लिक करके विषय, विवरण और 5 तक फ़ाइलें जोड़ते हैं। HR और एडमिन सभी टिकट **Pro HRMS → HR Support** (HR सहायता) में देखते हैं और **Update Status** (स्टेटस अपडेट करें) से उन्हें **Open** (खुला), **In Progress** (काम चल रहा है), **Resolved** (हल हो गया) और **Closed** (बंद) में आगे बढ़ाते हैं।

किसी को मैनेजर बनाएँ

1. **Organization** (संगठन) → **Employee List** (कर्मचारी सूची) पर क्लिक करें और कर्मचारी को एडिट करें।
2. **Employment** (नौकरी) चरण खोलें और **System Role** (सिस्टम रोल) को **Manager** (मैनेजर) पर सेट करें।
3. **Save Changes** (बदलाव सेव करें) पर क्लिक करें।



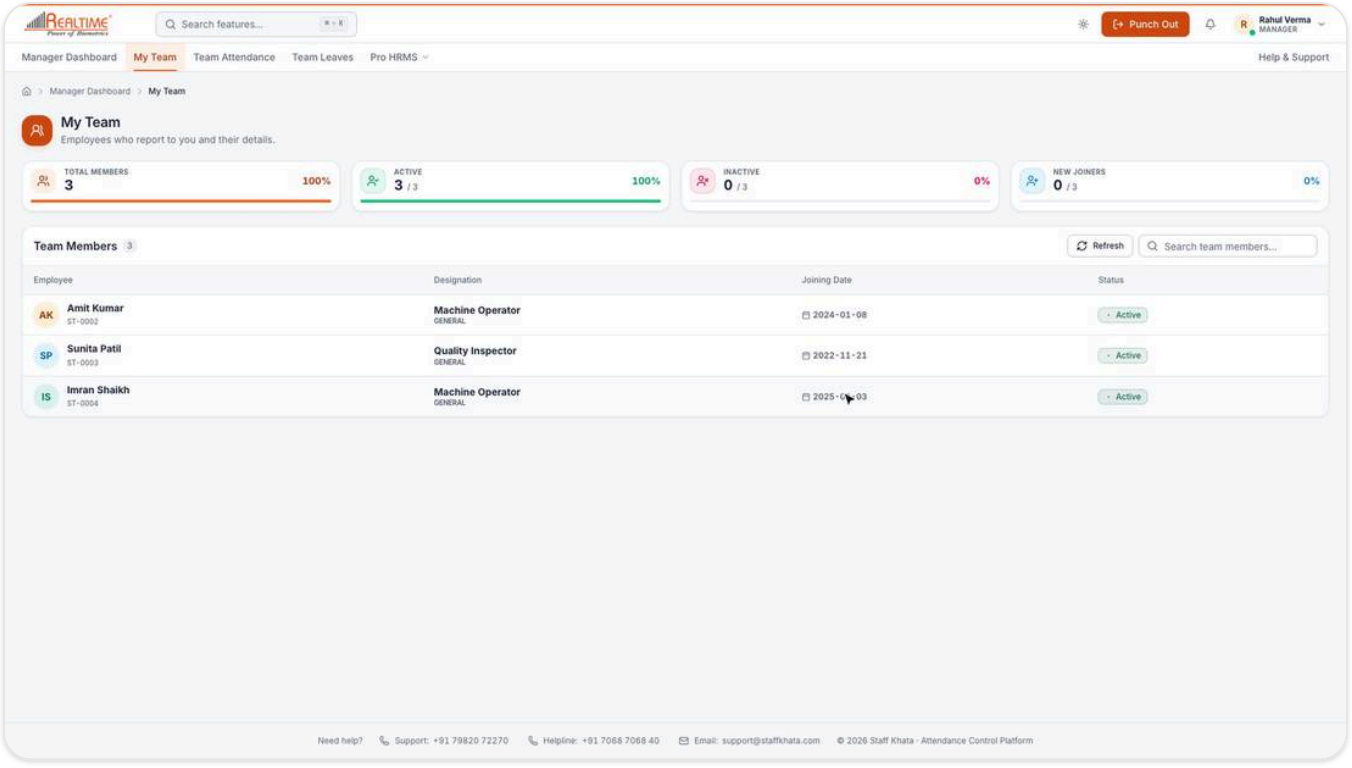
किसी मैनेजर की टीम में वे सभी लोग होते हैं जिनका **Reporting Manager** (रिपोर्टिंग मैनेजर) वही व्यक्ति है। इसे टीम के हर सदस्य के **Employment** (नौकरी) चरण पर सेट करें।

> **नोट: System Role** (सिस्टम रोल) में **Manager** (मैनेजर) विकल्प तभी दिखता है जब Pro HRMS चालू हो।

मैनेजर पैनल

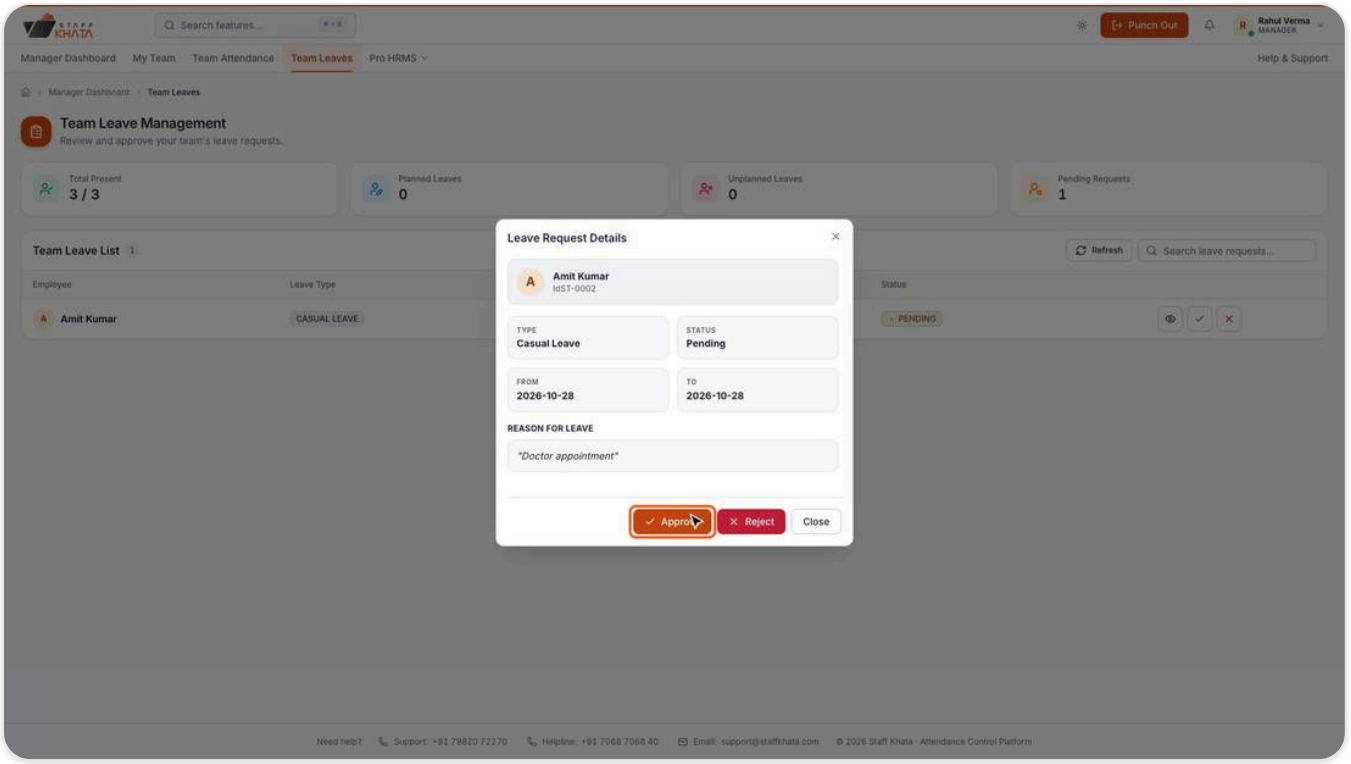
मैनेजर साइन इन करने पर **Manager Dashboard** (मैनेजर डैशबोर्ड) पर पहुँचते हैं। मेन्यू में ये हैं:

पेज	मैनेजर वहाँ क्या करते हैं
My Team (मेरी टीम)	अपने को रिपोर्ट करने वाले सभी लोगों को पद, जॉइनिंग की तारीख और स्टेटस के साथ देखते हैं।
Team Attendance (टीम अटेंडेंस)	टीम की रोज़ की अटेंडेंस और पंच जाँचते हैं, और अटेंडेंस सुधार के अनुरोध देखते हैं।
Team Leaves (टीम की छुट्टियाँ)	टीम के छुट्टी के अनुरोध देखते हैं और उन्हें मंज़ूर या अस्वीकार करते हैं।



छुट्टी का अनुरोध मंज़ूर करें

1. **Team Leaves** (टीम की छुट्टियाँ) पर क्लिक करें।
2. **Leave Request Details** (छुट्टी के अनुरोध की जानकारी) खोलने के लिए किसी अनुरोध पर आँख वाले आइकन पर क्लिक करें।
3. **Approve** (मंज़ूर करें) पर, या कारण के साथ **Reject** (अस्वीकार करें) पर क्लिक करें।



किसी छुट्टी के लिए मैनेजर और HR दोनों की मंज़ूरी चाहिए। मैनेजर के मंज़ूर करने के बाद अनुरोध पर "Approval Pending from HR" (HR की मंज़ूरी बाकी) दिखता है, जब तक HR अंतिम मंज़ूरी न दे दे। अगर दोनों में से कोई भी इसे अस्वीकार करता है, तो छुट्टी अस्वीकार हो जाती है।

17

प्लान, बिलिंग और सहायता

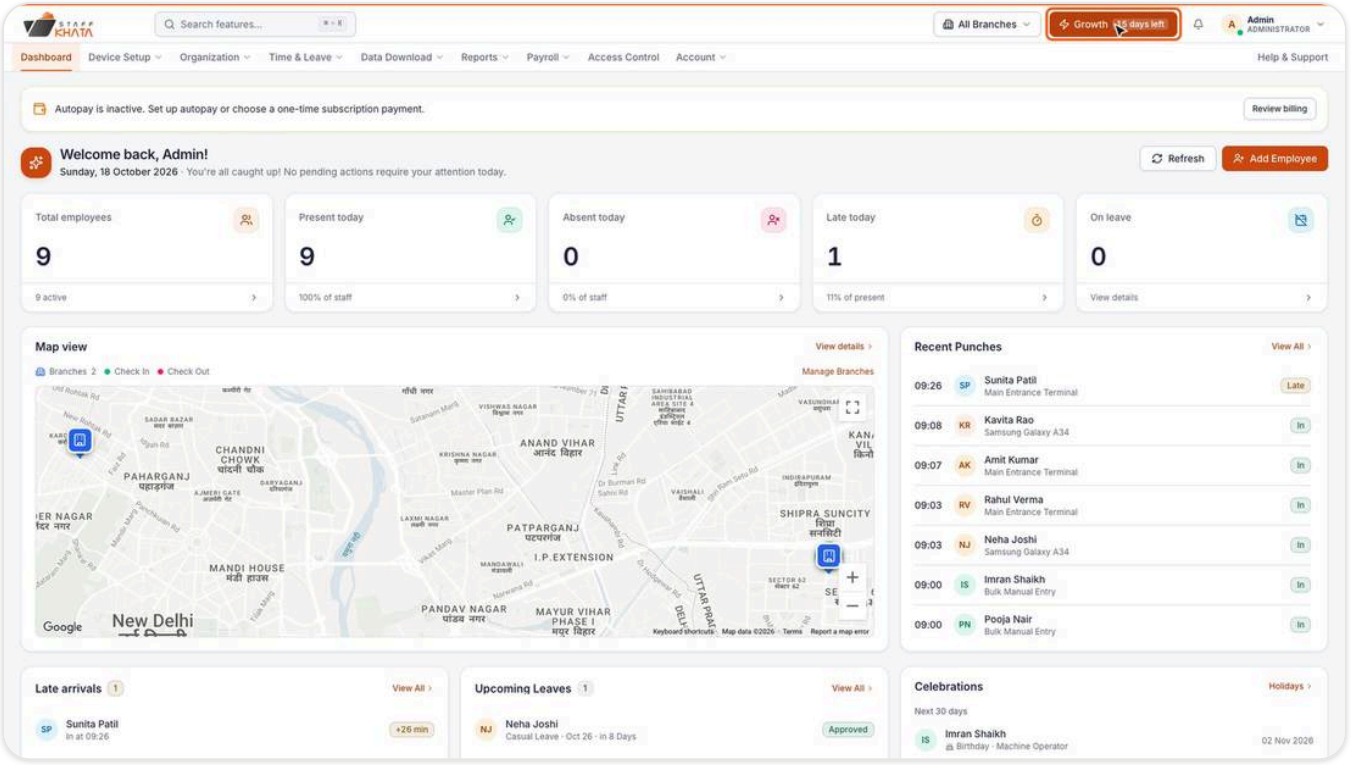
प्लान: सभी प्लान

यह अध्याय बताता है कि अपना प्लान कहाँ देखें, अपग्रेड कैसे करें, भुगतान कैसे करें और इनवॉइस कैसे डाउनलोड करें, और मदद कैसे पाएँ। प्लान बैज केवल Admin (एडमिन) को दिखता है और केवल वही अपग्रेड कर सकता है।

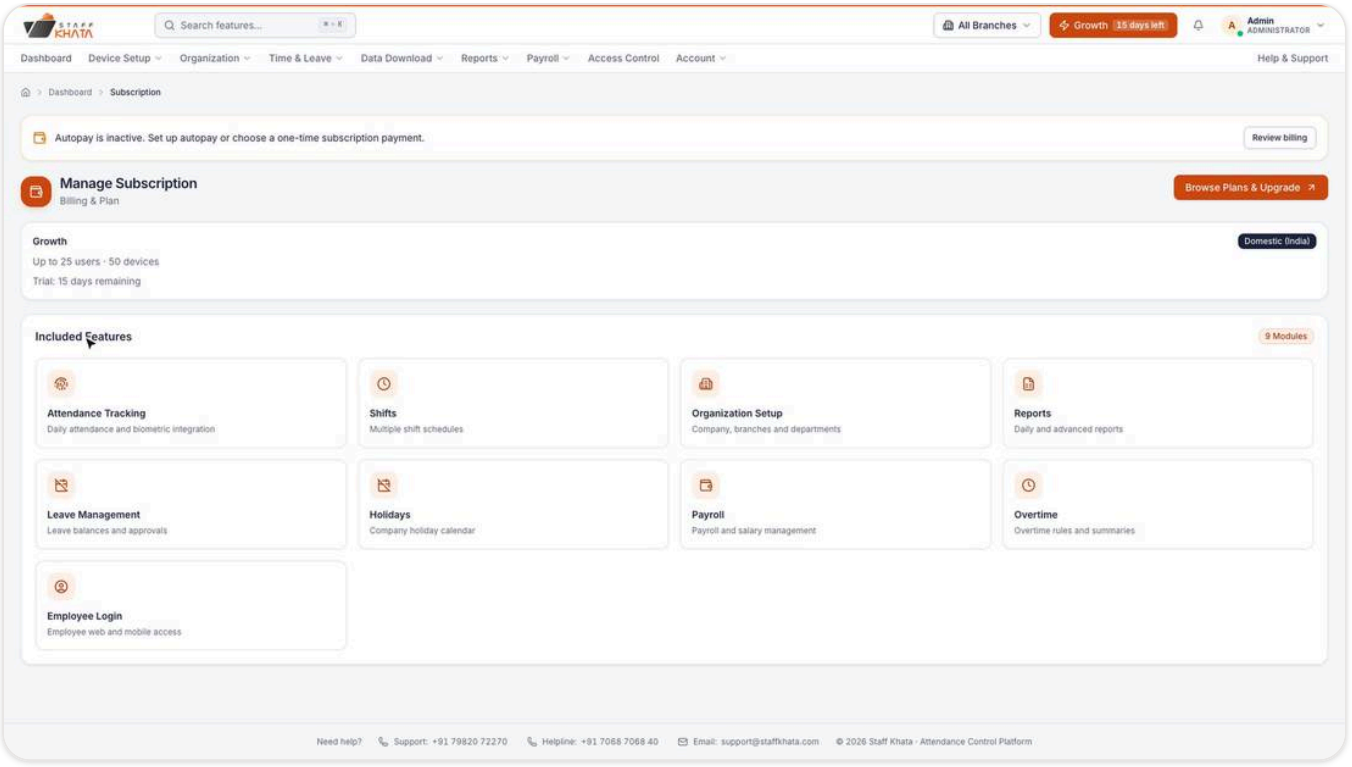
अपना मौजूदा प्लान देखें

आपका प्लान हमेशा पेज के ऊपर ट्रायल के बचे दिनों के साथ दिखता है।

1. ऊपर दाईं ओर प्लान बैज पर क्लिक करें।



2. **Manage Subscription** (सब्सक्रिप्शन मैनेज करें) पेज खुलता है। इसमें आपके प्लान का नाम, उसमें कितने यूज़र और डिवाइस की अनुमति है, और ट्रायल के कितने दिन बचे हैं, यह दिखता है।
3. **Included Features** (शामिल फ़ीचर) के नीचे आपको वे सभी मॉड्यूल दिखते हैं जो आपके प्लान में शामिल हैं, जैसे **Attendance Tracking** (अटेंडेंस ट्रैकिंग), **Shifts** (शिफ़्ट), **Leave Management** (छुट्टी प्रबंधन), **Payroll** (पेरोल) और **Employee Login** (कर्मचारी लॉगिन)।

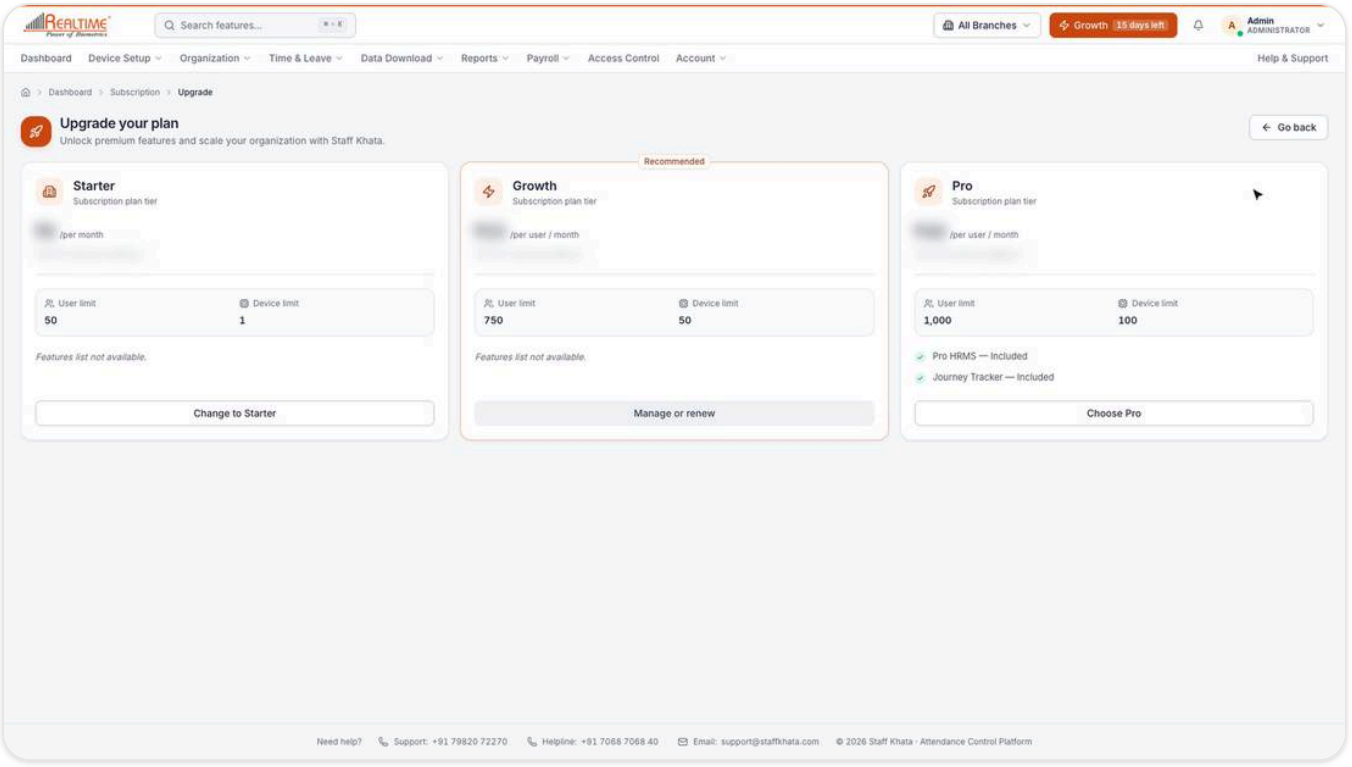


नोट: 15-दिन के ट्रायल के दौरान सब कुछ खुला रहता है। ट्रायल के बाद आपका अकाउंट शुरुआती प्लान पर चला जाता है, और कुछ फ़ीचर अपग्रेड करने तक लॉक हो सकते हैं।

अपना प्लान अपग्रेड करें

जब आपको ज़्यादा यूज़र, ज़्यादा डिवाइस या कोई लॉक फ़ीचर चाहिए, तब अपग्रेड करें।

1. **Manage Subscription** (सब्सक्रिप्शन मैनेज करें) पर **Browse Plans & Upgrade** (प्लान देखें और अपग्रेड करें) पर क्लिक करें।
2. **Upgrade your plan** (अपना प्लान अपग्रेड करें) हर प्लान को उसकी **User limit** (यूज़र सीमा), **Device limit** (डिवाइस सीमा) और फ़ीचर के साथ अगल-बगल दिखाता है। एक प्लान पर **Recommended** (सुझाया गया) का निशान होता है। कुछ प्लान में Pro HRMS या Journey Tracker जैसे ऐड-ऑन शामिल होते हैं।
3. जो प्लान चाहिए उसके बटन पर क्लिक करें। आपके मौजूदा प्लान पर बटन **Manage or renew** (मैनेज करें या रिन्यू करें) होता है।



चेकआउट पूरा करें

चेकआउट विंडो में आप ये चुनते हैं:

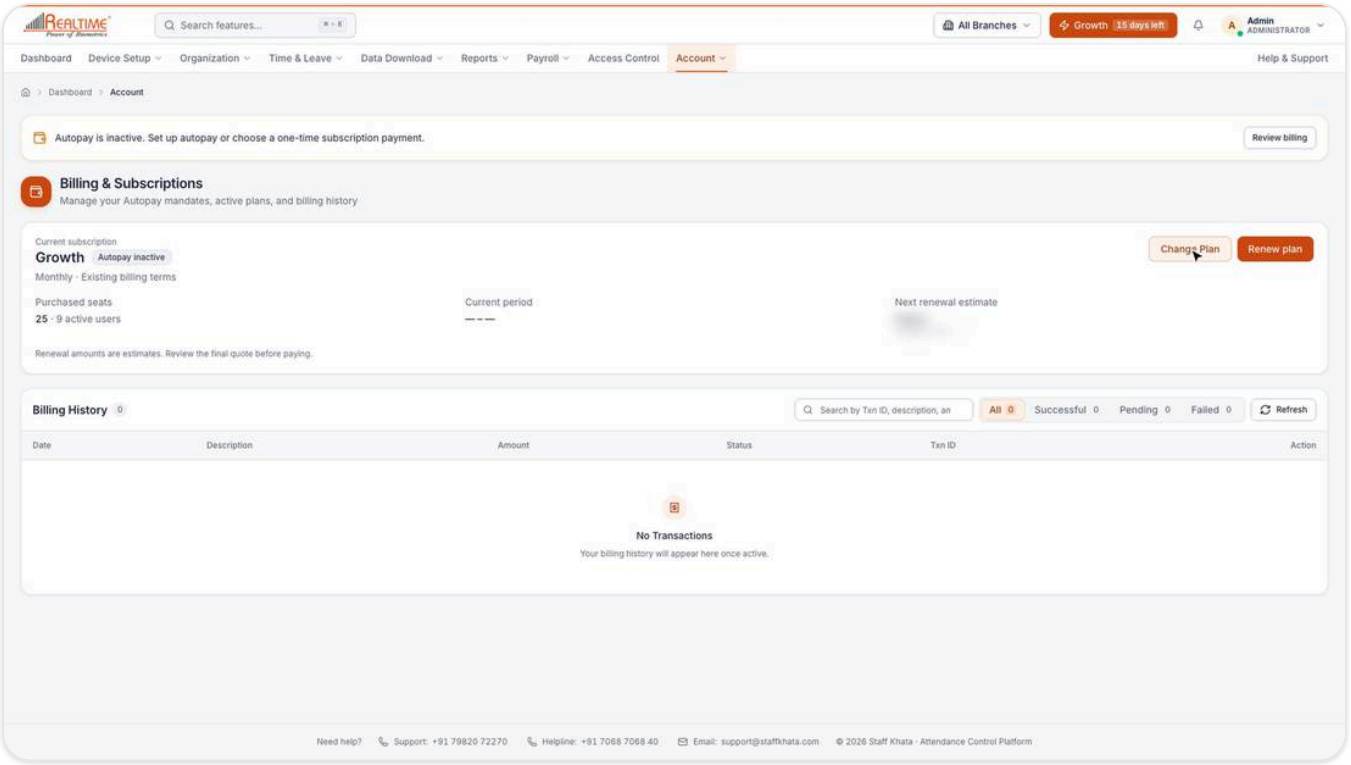
विकल्प	यह क्या करता है
Monthly (मासिक) या **Yearly** (सालाना)	आप कितनी बार भुगतान करते हैं।
Purchased seats (खरीदी गई सीटें)	आप कितने यूज़र के लिए भुगतान करते हैं। आगे होने वाली भर्तियों के लिए भी जगह रखें; आपका बिल सभी खरीदी गई सीटों का होता है।
Add-ons (ऐड-ऑन) (वैकल्पिक)	अतिरिक्त मॉड्यूल, जैसे Pro HRMS या Journey Tracker, जो आपके प्लान में शामिल नहीं हैं।
Autopay (ऑटोपे)	भारत में भुगतान किए जाने वाले मासिक प्लान के लिए। भुगतान की जानकारी दोबारा डाले बिना हर महीने रिन्यू करने के लिए इसे चालू करें। बिना ऑटोमैटिक रिन्यूअल के एक बार के भुगतान के लिए इसे बंद करें।

Order summary (ऑर्डर सारांश) दिखाता है कि आज आप GST सहित कितना भुगतान करेंगे, और अगले रिन्यूअल का अनुमान। पे बटन पर क्लिक करें और सुरक्षित पेमेंट विंडो में भुगतान पूरा करें। मौजूदा कीमतों के लिए **Billing & Plan** (बिलिंग और प्लान) देखें।

> **नोट:** एक तय मासिक रकम से ज़्यादा पर ऑटोपे उपलब्ध नहीं है। ऐसे में चेकआउट अपने-आप एक बार के भुगतान पर चला जाता है।

बिलिंग, ऑटोपे और इनवॉइस मैनेज करें

1. **Account** (अकाउंट) → **Billing & Plan** (बिलिंग और प्लान) पर क्लिक करें। **Billing & Subscriptions** (बिलिंग और सब्सक्रिप्शन) पेज खुलता है।
2. **Current subscription** (मौजूदा सब्सक्रिप्शन) में आपका प्लान, ऑटोपे चालू है या नहीं, आपकी **Purchased seats** (खरीदी गई सीटें) और सक्रिय यूज़र, **Current period** (मौजूदा अवधि) और **Next renewal estimate** (अगले रिन्यूअल का अनुमान) दिखता है।
3. दूसरे प्लान पर जाने के लिए **Change Plan** (प्लान बदलें) पर, या अगली अवधि का भुगतान करने के लिए **Renew plan** (प्लान रिन्यू करें) पर क्लिक करें।
4. अगर ऑटोपे बंद है, तो उसे सेट करने के लिए **Enable Autopay** (ऑटोपे चालू करें) पर क्लिक करें। आप एक छोटे भुगतान की अनुमति देते हैं, ताकि आगे के मासिक बिल अपने-आप वसूल हो जाएँ।
5. **Billing History** (बिलिंग का इतिहास) में हर भुगतान की सूची होती है। **All** (सभी), **Successful** (सफल), **Pending** (लंबित) या **Failed** (असफल) से फ़िल्टर करें, या ट्रांज़ैक्शन ID या रकम से खोजें।
6. किसी भी पंक्ति का PDF इनवॉइस डाउनलोड करने के लिए उस पर **Invoice** (इनवॉइस) पर क्लिक करें।

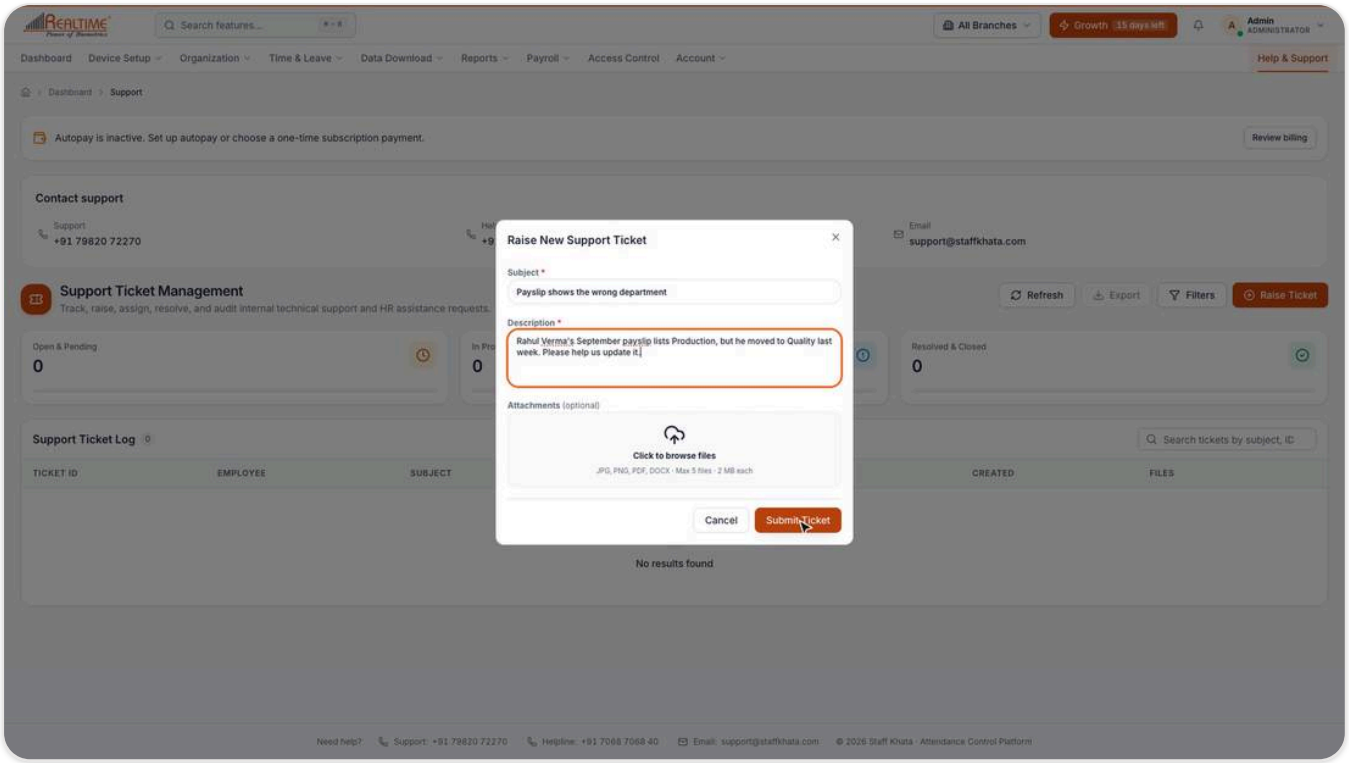


> **सुझाव:** आपके डैशबोर्ड के ऊपर ऑटोपे बैनर पर मौजूद **Review billing** (बिलिंग देखें) बटन भी यही पेज खोलता है।

अगर आपका सब्सक्रिप्शन खत्म हो जाता है, तो **Subscription Inactive** (सब्सक्रिप्शन निष्क्रिय) संदेश डैशबोर्ड को रोक देता है। भुगतान करके एक्सेस वापस पाने के लिए **Proceed to Payment** (भुगतान पर जाएँ) पर क्लिक करें।

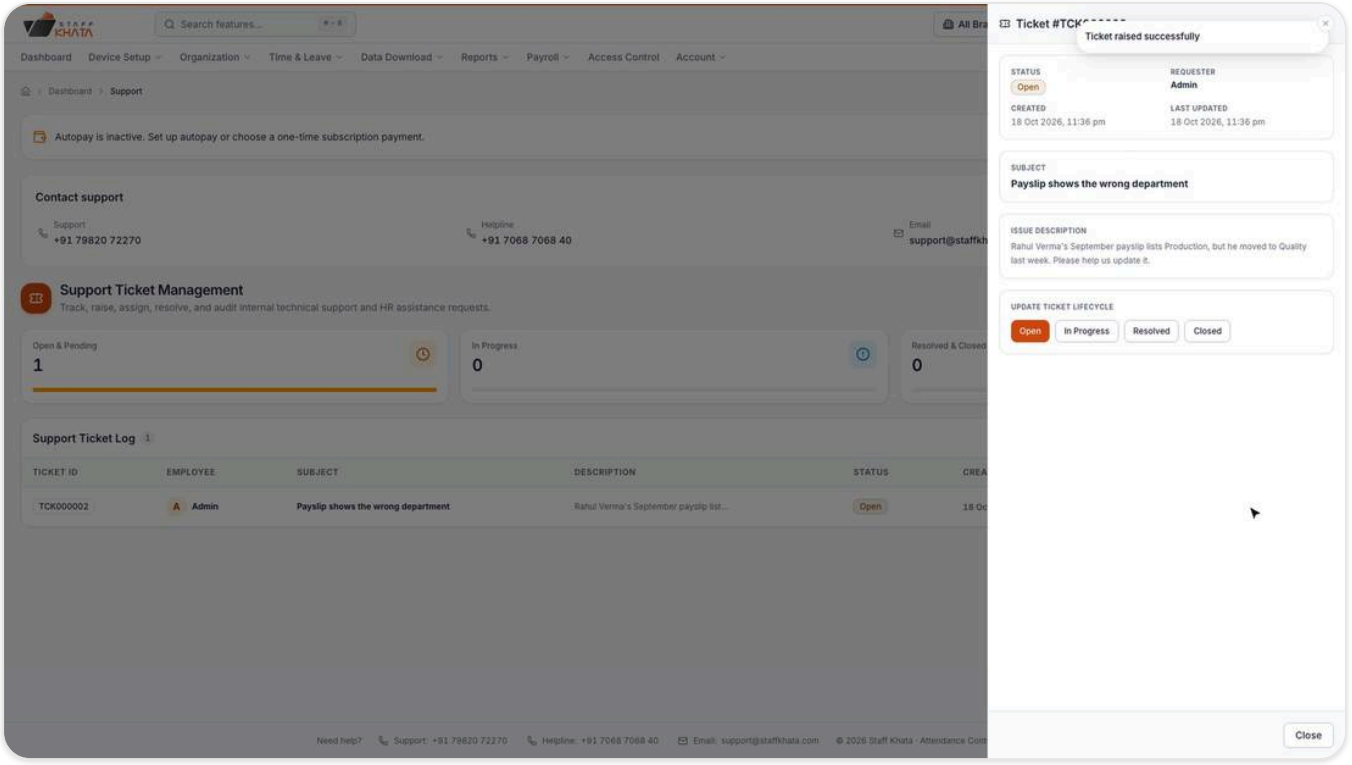
मदद पाएँ और टिकट बनाएँ

1. अपनी प्रोफ़ाइल फ़ोटो पर क्लिक करें और **Help & Support** (मदद और सहायता) चुनें, या मेन्यू बार के दाईं ओर **Help & Support** पर क्लिक करें।
2. ऊपर **Contact support** (सहायता से संपर्क करें) में हमारा सपोर्ट नंबर, हेल्पलाइन और ईमेल दिखता है।
3. टिकट बनाने के लिए **Raise Ticket** (टिकट बनाएँ) पर क्लिक करें।
4. **Subject** (विषय) डालें और **Description** (विवरण) में समस्या बताएँ।
5. **Attachments** (अटैचमेंट) के नीचे आप 5 तक फ़ाइलें (JPG, PNG, PDF या DOCX, हर एक 2 MB तक) जोड़ सकते हैं, जैसे कोई स्क्रीनशॉट।
6. **Submit Ticket** (टिकट जमा करें) पर क्लिक करें।



आपका टिकट एक **Ticket ID** (टिकट ID) के साथ सेव होता है और **Support Ticket Log** (सहायता टिकट लॉग) में दिखता है। ऊपर के कार्ड **Open & Pending** (खुले और लंबित), **In Progress** (काम चल रहा है) और

Resolved & Closed (हल और बंद) टिकट गिनते हैं। किसी टिकट की जानकारी और स्टेटस देखने के लिए उस पर क्लिक करें; स्टेटस **Open** (खुला) से **In Progress** (काम चल रहा है), **Resolved** (हल हो गया) और **Closed** (बंद) तक जाता है।



> **नोट:** Help & Support (मदद और सहायता) टिकट Admin या HR बनाते हैं। कर्मचारी और मैनेजर पहले अपनी कंपनी के Admin से मदद माँगें।

18

सामान्य प्रश्न और समस्या-समाधान

प्लान: सभी प्लान

ग्राहकों के सबसे ज़्यादा पूछे जाने वाले सवालों के छोटे जवाब। अगर आपकी समस्या यहाँ नहीं है, तो **Help & Support** (मदद और सहायता) से टिकट बनाएँ (देखें प्लान, बिलिंग और सहायता)।

पंच करना और डिवाइस

कोई कर्मचारी अपने फ़ोन से पंच-इन नहीं कर पा रहा

इन्हें क्रम से जाँचें:

1. **उनके लिए मोबाइल पंच चालू है। Organization** (संगठन) → **Employee List** (कर्मचारी सूची) में कर्मचारी की पंक्ति का मेन्यू खोलें और पक्का करें कि मोबाइल पंच चालू है। अगर यह बंद है, तो ऐप "Mobile punching disabled" (मोबाइल पंच बंद है) दिखाता है।
2. **लोकेशन की अनुमति है।** फ़ोन पर लोकेशन सर्विस चालू होनी चाहिए और Staff Khata ऐप को लोकेशन की अनुमति होनी चाहिए।
3. **वे जियो-फ़ेंस के अंदर हैं।** अगर ऐप कहता है कि वे तय दायरे से बाहर हैं, तो वे ऑफ़िस से बहुत दूर हैं। **Organization** → **Branch** (ब्रांच) में ब्रांच की लोकेशन और दायरा जाँचें। देखें मोबाइल पंच।
4. **आपके प्लान में कर्मचारी लॉगिन शामिल है।** कर्मचारी अपने लॉगिन से ऐप में साइन इन करते हैं। अगर आपके प्लान में कर्मचारी लॉगिन शामिल नहीं है, तो उन्हें "Employee login is locked" (कर्मचारी लॉगिन लॉक है) दिखता है।

बायोमेट्रिक डिवाइस ऑफ़लाइन दिख रहा है

जाँचें कि मशीन में बिजली और इंटरनेट है, और उसका सर्वर पता वैसा ही सेट है जैसा **Device Setup** (डिवाइस सेटअप) → **Manage Devices** (डिवाइस मैनेज करें) में **How to connect** (कैसे जोड़ें) के नीचे दिखाया गया है। कोई भी बदलाव करने के बाद मशीन रीस्टार्ट करें। ऑफ़लाइन रहते समय सेव हुए पंच खोते नहीं हैं: किसी भी तारीख की रेंज के पंच लाने के लिए **Data Download** (डेटा डाउनलोड) → **Download data from Devices** (डिवाइस से डेटा डाउनलोड करें) इस्तेमाल करें। देखें बायोमेट्रिक डिवाइस।

> **सुझाव: Organization** → **Company** (कंपनी) → **Notifications** (सूचनाएँ) में ऑफ़लाइन डिवाइस के लिए WhatsApp अलर्ट चालू करें, ताकि आपको तुरंत पता चल जाए।

कौन-से बायोमेट्रिक डिवाइस चलते हैं?

केवल **Realtime** बायोमेट्रिक डिवाइस। दूसरे ब्रांड Staff Khata से नहीं जुड़ते।

कर्मचारी ने पंच किया, पर समय गलत है या दिख नहीं रहा

इसे **Time & Leave** (समय और छुट्टी) → **Manual Punch** (मैनुअल पंच) में ठीक करें, या **Regularization** (रेगुलराइज़ेशन) में कर्मचारी का सुधार का अनुरोध मंज़ूर करें। देखें **रोज़ की अटेंडेंस**।

अकाउंट और साइन-इन

मैं अपना पासवर्ड भूल गया/गई

साइन-इन पेज पर **Forgot password?** (पासवर्ड भूल गए?) पर क्लिक करें, अपना वर्क ईमेल डालें, और आपको भेजे गए कोड से आगे बढ़ें। पूरे चरण **साइन अप और पहला लॉगिन** में हैं।

कोई कर्मचारी अपना पासवर्ड भूल गया

Admin (एडमिन) हर कर्मचारी को जोड़ते समय उसका लॉगिन सेट करता है। नया पासवर्ड सेट करने के लिए **Employee List** (कर्मचारी सूची) से कर्मचारी को एडिट करें, या कर्मचारी अपने ईमेल से **Forgot password?** इस्तेमाल कर सकता है।

मुझे साइन-अप का कोड नहीं मिला

टाइमर खत्म होने तक रुकें, फिर **Resend Code** (कोड दोबारा भेजें) पर क्लिक करें। अपना स्पैम फ़ोल्डर देखें, और पक्का करें कि फ़ोन नंबर पर SMS आ सकते हैं।

भाषा कैसे बदलूँ?

अपनी प्रोफ़ाइल फ़ोटो → **Language** (भाषा) पर क्लिक करें, और 55 भाषाओं में से चुनें। साइन इन करने से पहले पेज के ऊपर कोने में दिए भाषा बटन का इस्तेमाल करें।

रिपोर्ट और डेटा

कोई कर्मचारी रिपोर्ट में नहीं दिख रहा

- ऊपर **branch switcher** (ब्रांच स्विचर) जाँचें। अगर एक ब्रांच चुनी है, तो आपको केवल उसी ब्रांच का स्टाफ़ दिखेगा। **All Branches** (सभी ब्रांच) चुनें।
- जाँचें कि आपने रिपोर्ट के फ़िल्टर में किन्हें शामिल करने के लिए चुना है।
- जाँचें कि **Employee List** (कर्मचारी सूची) में कर्मचारी **Active** (सक्रिय) है, और उसकी जॉइनिंग की तारीख रिपोर्ट की अवधि से पहले की है।

रिपोर्ट एक्सपोर्ट कैसे करूँ?

रिपोर्ट खोलें और उसे **Excel** या **PDF** में डाउनलोड करने, या प्रिंट करने के लिए **Export** (एक्सपोर्ट) मेन्यू इस्तेमाल करें। देखें रिपोर्ट।

मेन्यू का कोई आइटम लॉक क्यों है?

ताले का मतलब है कि आपके प्लान में वह फ़ीचर शामिल नहीं है। अपना प्लान देखने के लिए प्लान बैज पर क्लिक करें, या नीचे की टेबल देखें।

ट्रायल खत्म होने पर क्या होता है?

आपका अकाउंट शुरुआती प्लान पर चला जाता है। आपका डेटा बना रहता है। जो फ़ीचर आपके नए प्लान में शामिल नहीं हैं, वे अपग्रेड करने तक लॉक रहते हैं।

कौन क्या कर सकता है

HR यूज़र Admin जैसी ही एडमिन स्क्रीन में साइन इन करते हैं। मैनेजर के लिए Pro HRMS ऐड-ऑन चाहिए।

फ़ीचर	एडमिन	HR	मैनेजर	कर्मचारी
डैशबोर्ड	पूरी कंपनी	पूरी कंपनी	अपनी टीम	अपना
कंपनी, ब्रांच, विभाग	हाँ	हाँ	—	—
अटेंडेंस के नियम और ऑफ़िस टाइम	हाँ	हाँ	—	—
कर्मचारी जोड़ना और बदलना	हाँ	हाँ	अपनी टीम देखना	अपनी प्रोफ़ाइल
बायोमेट्रिक डिवाइस	हाँ	हाँ	—	—

फ़ीचर	एडमिन	HR	मैनेजर	कर्मचारी
शिफ़्ट और रोस्टर	हाँ	हाँ	—	—
रोज़ की अटेंडेंस और मैनुअल पंच	हाँ	हाँ	अपनी टीम देखना	अपनी; सुधार का अनुरोध
पंच-इन और पंच-आउट	—	—	हाँ	हाँ
छुट्टी	सेट करना और मंज़ूर करना	सेट करना और मंज़ूर करना	अपनी टीम की मंज़ूर करना	आवेदन करना
हॉलिडे	हाँ	हाँ	—	—
पेरोल और सैलरी	हाँ	हाँ	—	अपनी पेस्लिप
रिपोर्ट	हाँ	हाँ	—	—
WhatsApp अलर्ट और इंटीग्रेशन	हाँ	हाँ	—	—
प्लान बैज और अपग्रेड	हाँ	—	—	—
Help & Support (मदद और सहायता) टिकट	हाँ	हाँ	—	—

मुझे कौन-सा प्लान चाहिए

हर नई कंपनी को 15-दिन का ट्रायल मिलता है जिसमें सब कुछ खुला रहता है। उसके बाद:

फ़ीचर	ज़रूरी प्लान
फ़ोन और Realtime डिवाइस से अटेंडेंस, रोज़ की रिपोर्ट, ब्रांच, विभाग	सभी प्लान
छुट्टी, हॉलिडे, ओवरटाइम, कई शिफ़्ट	ऊँचा प्लान चाहिए हो सकता है
वेब और मोबाइल पर कर्मचारी लॉगिन (कर्मचारी सेल्फ़-सर्विस और ऐप से पंच)	ऊँचा प्लान चाहिए हो सकता है
साप्ताहिक, मासिक और सालाना रिपोर्ट, दूसरी एडवांस्ड रिपोर्ट, Access Control (एक्सेस कंट्रोल), Data Download (डेटा डाउनलोड)	एडवांस्ड रिपोर्ट वाला पेड प्लान

फ़ीचर	ज़रूरी प्लान
पेरोल, सैलरी, रीइम्बर्समेंट, पेस्लिप, सरकारी रिपोर्ट	पेरोल वाला पेड प्लान
मैनेजर रोल, कंपनी फ़ीड, ऑर्ग ट्री, एसेट	Pro HRMS ऐड-ऑन
फ़ील्ड स्टाफ़ की लाइव ट्रैकिंग	Journey Tracker ऐड-ऑन

> **प्लान ज़रूरी:** प्लान और उनमें क्या शामिल है, यह बदल सकता है। मौजूदा सूची के लिए प्लान बैज → **Browse Plans & Upgrade** (प्लान देखें और अपग्रेड करें) पर क्लिक करें, और मौजूदा कीमतों के लिए **Billing & Plan** (बिलिंग और प्लान) देखें।