Staff Khata **ಬಳಕೆದಾರರ ಕೈಪಿಡಿ**

Staff Khata ನ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಭಾಗಕ್ಕೂ ಸ್ಕ್ರೀನ್‌ಶಾಟ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಂತ-ಹಂತದ ಸಹಾಯ: ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಸೆಟಪ್, ಹಾಜರಾತಿ, ರಜೆ, ವೇತನ, ವರದಿಗಳು, ಮೊಬೈಲ್ ಆ್ಯಪ್ ಮತ್ತು ಆಡ್-ಆನ್‌ಗಳು.

ಕನ್ನಡ · ಅಕ್ಟೋಬರ್ 2026 ರಲ್ಲಿ ನವೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ · staffkhata.com/guide

ಪರಿವಿಡಿ

1. ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು

2. ಸೈನ್ ಅಪ್ ಮತ್ತು ಮೊದಲ ಲಾಗಿನ್

3. ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿ, ಶಾಖೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಸೆಟಪ್ ಮಾಡಿ

4. ಹಾಜರಾತಿ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿ ಸಮಯ ನೀತಿ

5. ನೌಕರರನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ

6. ಶಿಫ್ಟ್‌ಗಳು, ರೋಸ್ಟರ್ ಮತ್ತು ಓವರ್‌ಟೈಮ್

7. ಮೊಬೈಲ್ ಆ್ಯಪ್: ಪಂಚ್ ಇನ್ ಮಾಡುವುದು

8. Realtime ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ

9. ದೈನಂದಿನ ಹಾಜರಾತಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ

10. ರಜೆಯ ಪ್ರಕಾರಗಳು, ರಜೆ ವಿನಂತಿಗಳು ಮತ್ತು ರಜಾದಿನಗಳು

11. ವೇತನ, ಪೇಸ್ಲಿಪ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳು

12. ಹಾಜರಾತಿ ವರದಿಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು

13. WhatsApp ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಇಂಟಿಗ್ರೇಶನ್‌ಗಳು

14. ವೆಬ್ ಮತ್ತು ಮೊಬೈಲ್‌ನಲ್ಲಿ ನೌಕರರ ಸ್ವ-ಸೇವೆ

15. Journey Tracker (ಆಡ್-ಆನ್)

16. Pro HRMS (ಆಡ್-ಆನ್)

17. ಪ್ಲಾನ್‌ಗಳು, ಬಿಲ್ಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲ

18. FAQ ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರ

01

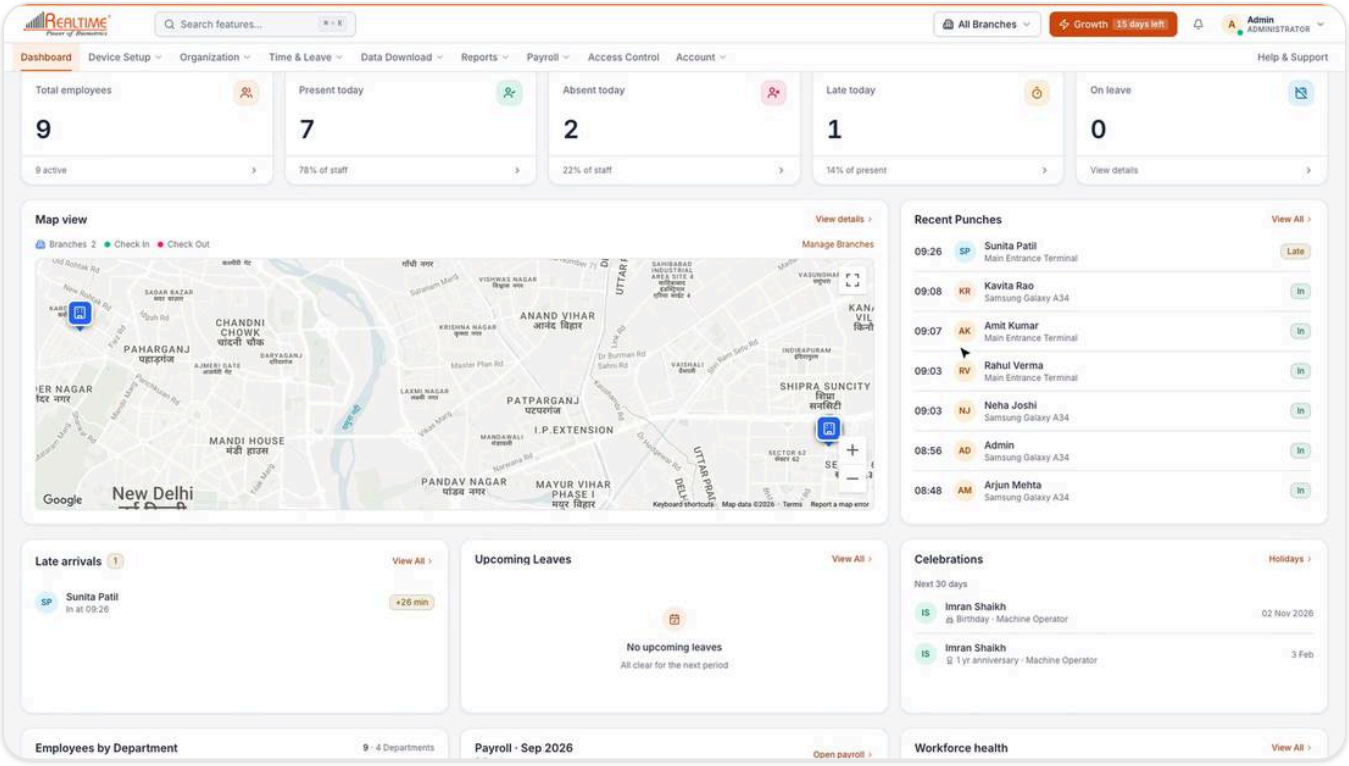
ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು

ಪ್ಲಾನ್: ಎಲ್ಲಾ ಪ್ಲಾನ್‌ಗಳು

Staff Khata ಎಂದರೇನು, ಸೈನ್ ಅಪ್ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ನಿಮಗೆ ಏನು ಬೇಕು, ಮತ್ತು ಯಾರು ಏನನ್ನು ನೋಡುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಈ ಅಧ್ಯಾಯ ವಿವರಿಸುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಒಮ್ಮೆ ಓದಿ, ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಸೆಟಪ್ ಮಾಡಲು ಅಧ್ಯಾಯಗಳನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಿ.

Staff Khata **ಏನು ಮಾಡುತ್ತದೆ**

Staff Khata ನಿಮ್ಮ ಇಡೀ ತಂಡದ ಹಾಜರಾತಿ, ರಜೆ, ವೇತನ ಮತ್ತು HR ಅನ್ನು ಒಂದೇ ಕಡೆ ಇರಿಸುತ್ತದೆ. ನೌಕರರು ತಮ್ಮ ಫೋನ್‌ನಿಂದ ಸೆಲ್ಫಿ ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ಸ್ಥಳದೊಂದಿಗೆ ಪಂಚ್ ಇನ್ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ, ಅಥವಾ ಬಾಗಿಲ ಬಳಿಯ Realtime ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಪಂಚ್ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ನಂತರ Staff Khata ಗ್ರೇಸ್ ಸಮಯ, ಅರ್ಧ ದಿನ ಮತ್ತು ತಡ ಗುರುತುಗಳಂತಹ ನಿಮ್ಮ ಕಚೇರಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ. ಹೀಗಾಗಿ ಯಾರು ಹಾಜರಿದ್ದಾರೆ, ಯಾರು ತಡವಾಗಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಯಾರು ಗೈರುಹಾಜರಾಗಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೀವು ತಕ್ಷಣ ನೋಡಬಹುದು. ಆ ಹಾಜರಾತಿಯಿಂದ ಇದು ರಜೆ ಬಾಕಿ, ವೇತನ ಮತ್ತು ಪೇಸ್ಲಿಪ್‌ಗಳನ್ನು, ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಮೂವತ್ತಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಆ್ಯಪ್ ತೆರೆಯದೆಯೇ WhatsApp ನಲ್ಲಿ ದೈನಂದಿನ ಸಾರಾಂಶವನ್ನೂ ನೀವು ಪಡೆಯಬಹುದು.



ನಿಮಗೆ ಏನು ಬೇಕು

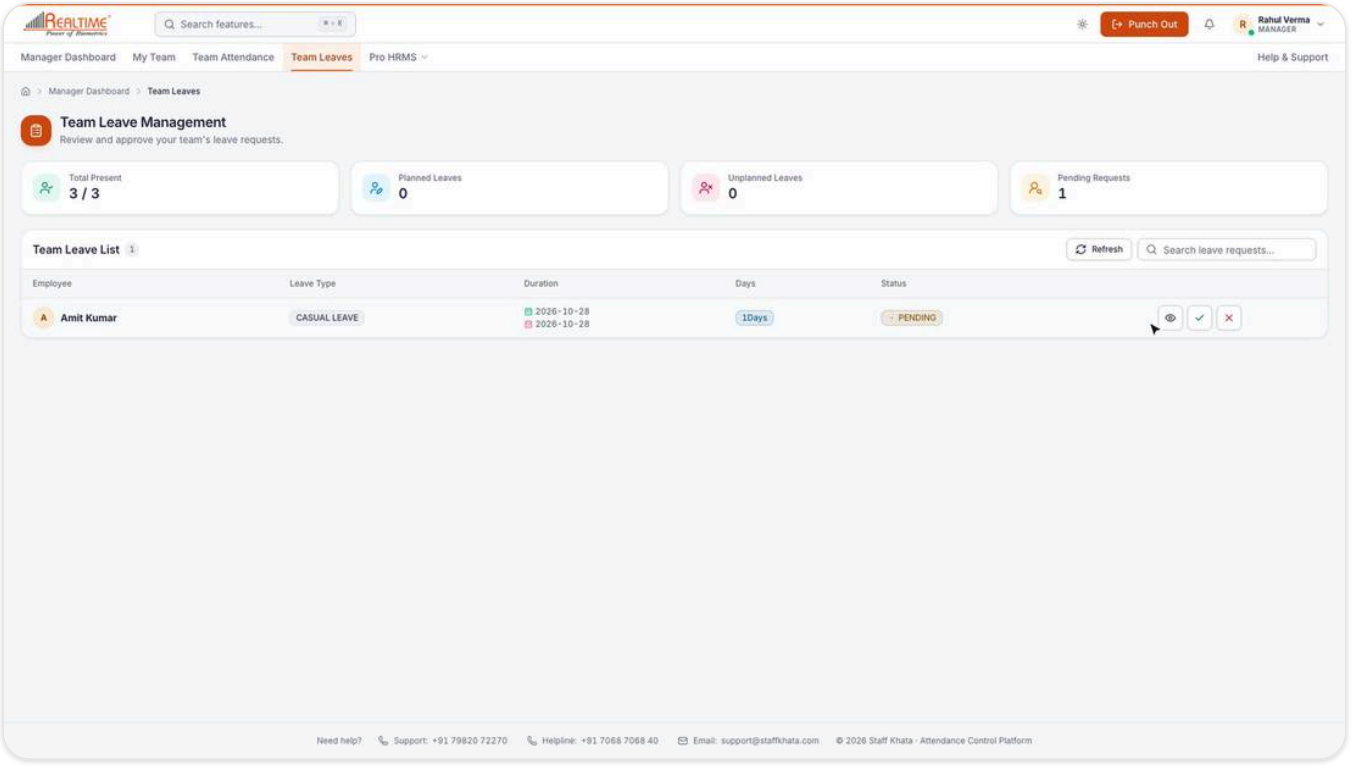
- **ಇತ್ತೀಚಿನ ವೆಬ್ ಬ್ರೌಸರ್ ಇರುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್.** ಇತ್ತೀಚಿನ Chrome, Edge ಅಥವಾ Safari ಬಳಸಿ. ವೆಬ್ ಆ್ಯಪ್ https://attendance.staffkhata.com ನಲ್ಲಿದೆ. ಇಲ್ಲಿ ನೀವು ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಸೆಟಪ್ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ, ವೇತನ ಮತ್ತು ವರದಿಗಳನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತೀರಿ.
- **ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಸಂಪರ್ಕ** ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ, ಮತ್ತು ಪಂಚ್‌ಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಫೋನ್ ಅಥವಾ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ.
- Staff Khata **ಮೊಬೈಲ್ ಆ್ಯಪ್** Android ಅಥವಾ iOS ನಲ್ಲಿ, ತಮ್ಮ ಫೋನ್‌ನಿಂದ ಪಂಚ್ ಇನ್ ಮಾಡುವ ನೌಕರರಿಗಾಗಿ. ಅವರಿಗೆ ಸ್ಥಳ (ಲೊಕೇಶನ್) ಆನ್ ಆಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸೆಲ್ಫಿಗಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಕ್ಯಾಮೆರಾ ಇರಬೇಕು.
- Realtime **ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಸಾಧನಗಳು**, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಅಥವಾ ಕಾರ್ಡ್ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಪಂಚ್ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ನೀವು ಬಯಸಿದರೆ. Staff Khata ಕೇವಲ Realtime ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಸಾಧನಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
- **ಕೆಲಸದ ಇಮೇಲ್ ಮತ್ತು ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ**, ಕೋಡ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬಲ್ಲವು. ಸೈನ್ ಅಪ್ ಮಾಡುವಾಗ ನಿಮ್ಮ ಖಾತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಎರಡನ್ನೂ ಬಳಸುತ್ತೀರಿ.

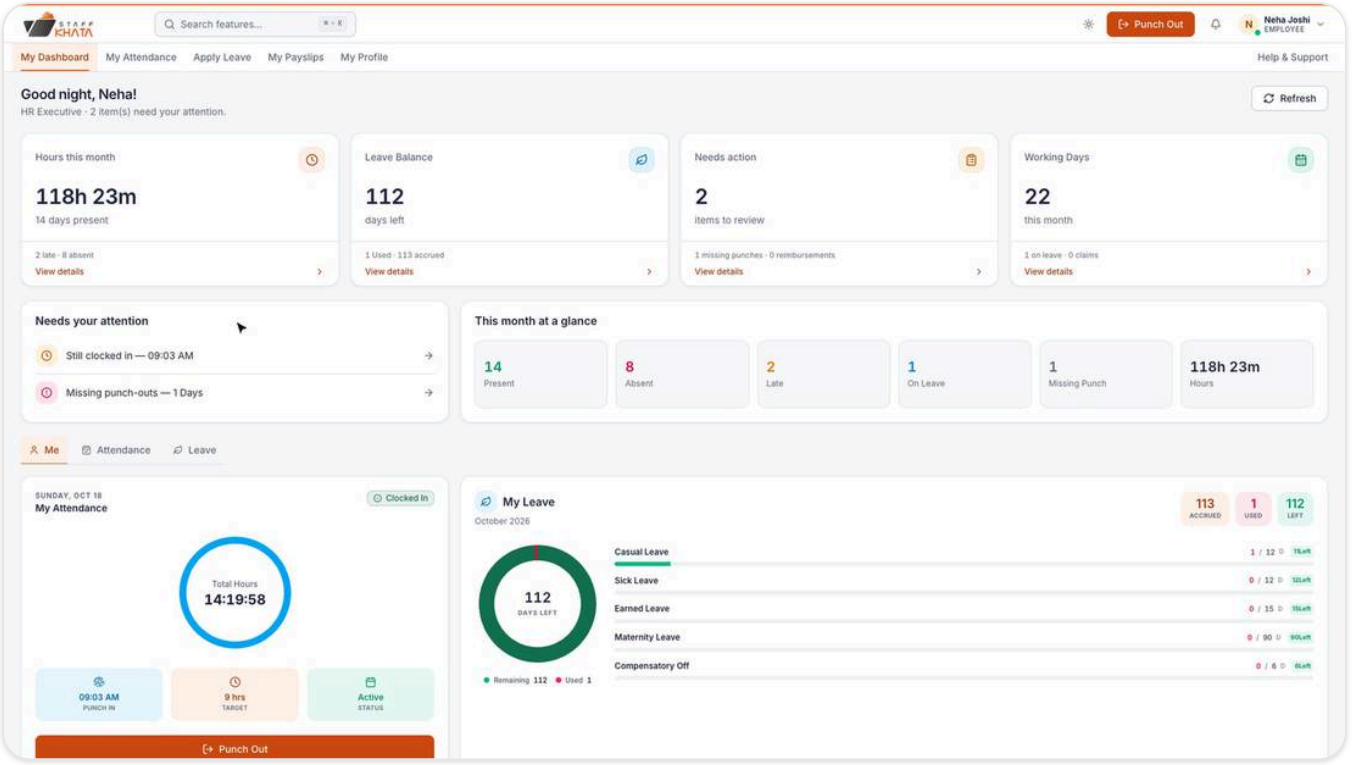
ನಾಲ್ಕು ಪಾತ್ರಗಳು

Staff Khata ನಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರಿಗೂ ಒಂದು ಪಾತ್ರ (ರೋಲ್) ಇರುತ್ತದೆ. ಸೈನ್ ಇನ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಅವರು ಯಾವ ಸ್ಕ್ರೀನ್‌ಗಳನ್ನು ನೋಡುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಪಾತ್ರ ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ.

ಪಾತ್ರ	ಯಾರಿಗಾಗಿ	ಅವರು ಏನು ನೋಡುತ್ತಾರೆ
Admin (ಅಡ್ಮಿನ್)	ಮಾಲೀಕರು ಅಥವಾ ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	ಎಲ್ಲವನ್ನೂ: ಕಂಪನಿ ಸೆಟಪ್, ನೌಕರರು, ಸಾಧನಗಳು, ಹಾಜರಾತಿ, ರಜೆ, ವೇತನ, ವರದಿಗಳು, ಬಿಲ್ಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಇಂಟಿಗ್ರೇಶನ್‌ಗಳು.
HR	ನಿಮ್ಮ HR ಅಥವಾ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವ್ಯಕ್ತಿ	ನೌಕರರು, ಹಾಜರಾತಿ, ರಜೆ ಮತ್ತು ವೇತನದ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ Admin ನೋಡುವ ಅದೇ ಅಡ್ಮಿನ್ ಸ್ಕ್ರೀನ್‌ಗಳು. ಪ್ಲಾನ್ ಬ್ಯಾಡ್ಜ್ ಮತ್ತು ಅಪ್‌ಗ್ರೇಡ್‌ಗಳನ್ನು Admin ಮಾತ್ರ ನೋಡುತ್ತಾರೆ.
Manager (ಮ್ಯಾನೇಜರ್)	ತಂಡದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	My Team (ನನ್ನ ತಂಡ), Team Attendance (ತಂಡದ ಹಾಜರಾತಿ) ಮತ್ತು Team Leaves (ತಂಡದ ರಜೆಗಳು), ತಮ್ಮ ತಂಡದ ವಿನಂತಿಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಲು. Pro HRMS ಆಡ್-ಆನ್ ಬೇಕು.
Employee (ನೌಕರ)	ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ವೆಬ್ ಮತ್ತು ಮೊಬೈಲ್ ಆ್ಯಪ್‌ನಲ್ಲಿ ತಮ್ಮದೇ ಡ್ಯಾಶ್‌ಬೋರ್ಡ್, ಹಾಜರಾತಿ, ರಜೆ, ಪೇಸ್ಲಿಪ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರೊಫೈಲ್.

ಯಾರನ್ನಾದರೂ Add Employee (ನೌಕರರನ್ನು ಸೇರಿಸಿ) ನಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸುವಾಗ ನೀವು ಪಾತ್ರವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುತ್ತೀರಿ. Branch Admin (ಶಾಖಾ ಅಡ್ಮಿನ್) ಎಂಬ ಪಾತ್ರವೂ ಇದೆ. Branch Admin ಅಡ್ಮಿನ್ ಸ್ಕ್ರೀನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ, ಆದರೆ ಶಾಖೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ, ಮತ್ತು Employee ಪಾತ್ರದವರನ್ನು ಮಾತ್ರ ಸೇರಿಸಬಹುದು.





ಪ್ಲಾನ್‌ಗಳು, ಟ್ರಯಲ್ ಮತ್ತು ಆಡ್-ಆನ್‌ಗಳು

ಪ್ರತಿ ಹೊಸ ಕಂಪನಿಯು ಎಲ್ಲಾ ಫೀಚರ್‌ಗಳು ತೆರೆದಿರುವ **15 ದಿನಗಳ ಟ್ರಯಲ್** ನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಟ್ರಯಲ್ ಮುಗಿದಾಗ, ನಿಮ್ಮ ಖಾತೆ ತಾನಾಗಿಯೇ ಆರಂಭಿಕ ಪ್ಲಾನ್‌ಗೆ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ. ನೀವು ಯಾವಾಗ ಬೇಕಾದರೂ ಅಪ್‌ಗ್ರೇಡ್ ಮಾಡಬಹುದು.

- **ಪ್ಲಾನ್‌ಗಳು** ನೀವು ಎಷ್ಟು ಬಳಕೆದಾರರು ಮತ್ತು ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಹೊಂದಬಹುದು, ಮತ್ತು ಯಾವ ಫೀಚರ್‌ಗಳು ಸೇರಿವೆ ಎಂಬುದರಲ್ಲಿ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ರಜೆ, ರಜಾದಿನಗಳು, ಓವರ್‌ಟೈಮ್, ವೇತನ, ನೌಕರರ ಲಾಗಿನ್, ಸುಧಾರಿತ ವರದಿಗಳು ಮತ್ತು ಹಲವು ಶಿಫ್ಟ್‌ಗಳು ಕೆಳಗಿನ ಪ್ಲಾನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಲಾಕ್ ಆಗಿರಬಹುದು.
- **ಆಡ್-ಆನ್‌ಗಳು** ಪ್ಲಾನ್‌ನ ಮೇಲೆ ನೀವು ಖರೀದಿಸುವ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳು: Pro HRMS (ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಅನುಮೋದನೆಗಳು, ಕಂಪನಿ ಫೀಡ್, ಸಂಸ್ಥೆಯ ವೃಕ್ಷ, ಆಸ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇನ್ನಷ್ಟು) ಮತ್ತು Journey Tracker (ಫೀಲ್ಡ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಲೈವ್ ಟ್ರ್ಯಾಕಿಂಗ್). ಆಡ್-ಆನ್ ಸಕ್ರಿಯವಾದ ನಂತರವೇ ಅವುಗಳ ಮೆನುಗಳು ಕಾಣಿಸುತ್ತವೆ.

ಲಾಕ್ ಆದ ಫೀಚರ್ ಮೆನುವಿನಲ್ಲಿ ಲಾಕ್ ಐಕಾನ್ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರಸ್ತುತ ಬೆಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಪ್ಲಾನ್‌ನಲ್ಲಿ ಏನಿದೆ ಎಂಬುದಕ್ಕೆ Billing & Plan (ಬಿಲ್ಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಪ್ಲಾನ್) ನೋಡಿ.

> **ಪ್ಲಾನ್ ಬೇಕು:** ಈ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ಯಾವುದಾದರೂ ಫೀಚರ್ ನಿಮ್ಮ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಲಾಕ್ ತೋರಿಸಿದರೆ, ಅದಕ್ಕೆ ಮೇಲಿನ ಪ್ಲಾನ್ ಅಥವಾ ಆಡ್-ಆನ್ ಬೇಕು. ಪ್ಲಾನ್‌ಗಳು, ಬಿಲ್ಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲ ನೋಡಿ.

ಈ ಕೈಪಿಡಿಯ ರಚನೆ

ನೀವು ಸೆಟಪ್ ಮಾಡುವ ಕ್ರಮದಲ್ಲೇ ಅಧ್ಯಾಯಗಳಿವೆ. ಮೇಲಿನಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಕೆಳಗೆ ಸಾಗಿ.

1. ಸೈನ್ ಅಪ್ ಮತ್ತು ಮೊದಲ ಲಾಗಿನ್
2. ಕಂಪನಿ ಸೆಟಪ್
3. ಹಾಜರಾತಿ ನಿಯಮಗಳು
4. ನೌಕರರು
5. ಶಿಫ್ಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಓವರ್‌ಟೈಮ್
6. ಮೊಬೈಲ್ ಪಂಚ್
7. ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಸಾಧನಗಳು
8. ದೈನಂದಿನ ಹಾಜರಾತಿ
9. ರಜೆ ಮತ್ತು ರಜಾದಿನಗಳು
10. ವೇತನ

11. ವರದಿಗಳು
12. WhatsApp ಮತ್ತು ಇಂಟಿಗ್ರೇಶನ್‌ಗಳು
13. ನೌಕರರ ಸ್ವ-ಸೇವೆ
14. Journey Tracker
15. Pro HRMS
16. ಪ್ಲಾನ್‌ಗಳು, ಬಿಲ್ಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲ
17. FAQ ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರ

> **ಸಲಹೆ:** ಈ ಕೈಪಿಡಿಯ ಸ್ಕ್ರೀನ್‌ಶಾಟ್‌ಗಳು ಕಾಲ್ಪನಿಕ ಉದಾಹರಣೆ ಕಂಪನಿ Sharma Textiles Pvt Ltd ಅನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತವೆ. ನಿಮ್ಮ ಸ್ಕ್ರೀನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಕಂಪನಿಯ ಹೆಸರುಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಕಾಣಿಸುತ್ತವೆ.

02

ಸೈನ್ ಅಪ್ ಮತ್ತು ಮೊದಲ ಲಾಗಿನ್

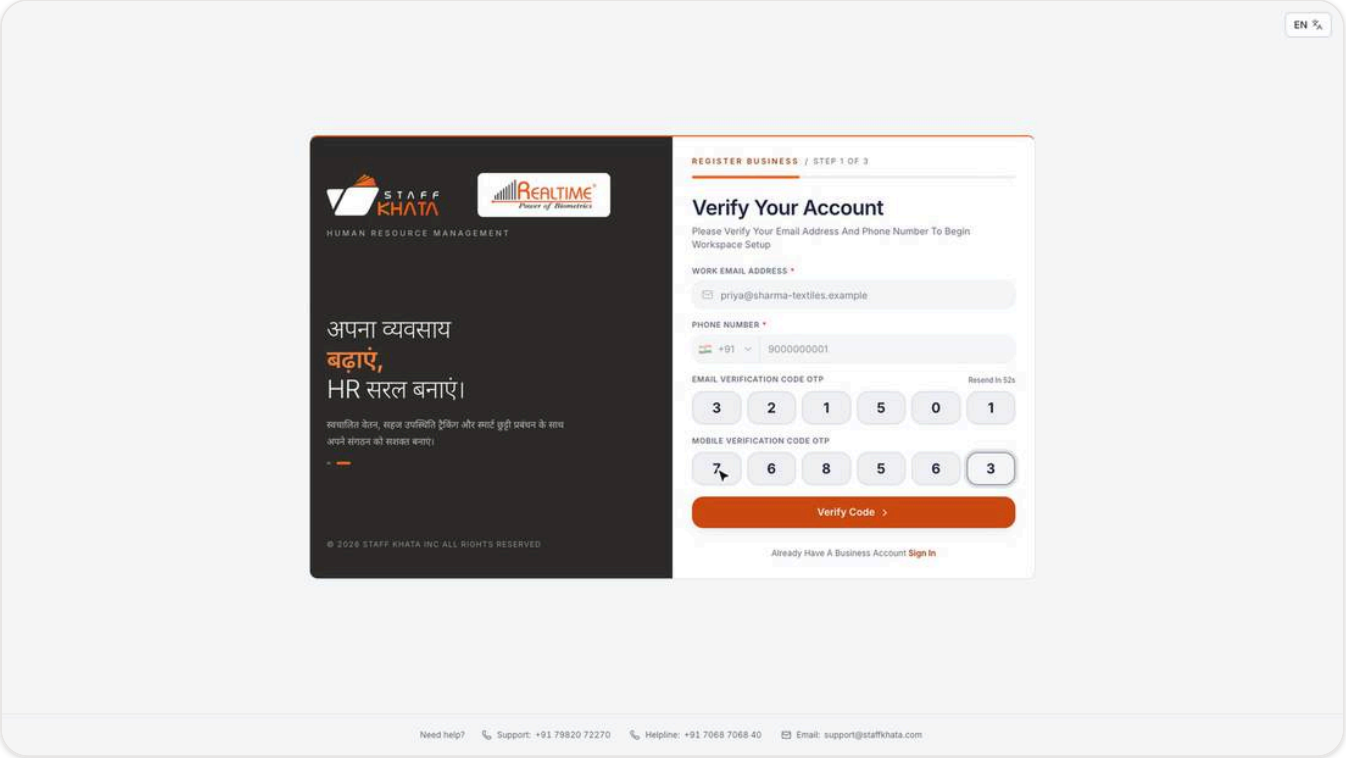
ಪ್ಲಾನ್: ಎಲ್ಲಾ ಪ್ಲಾನ್‌ಗಳು

ಸೈನ್ ಅಪ್ ಮಾಡಲು ಕೆಲವೇ ನಿಮಿಷಗಳು ಸಾಕು. ನಿಮ್ಮ ಇಮೇಲ್ ಮತ್ತು ಫೋನ್ ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಕಂಪನಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಡ್ಮಿನ್ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಹೊಂದಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ವರ್ಕ್‌ಸ್ಪೇಸ್ ಸಿದ್ಧವಾಗುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಿ

ನೋಂದಣಿಯಲ್ಲಿ ಮೂರು ಹಂತಗಳಿವೆ. ಮೇಲಿನ ಮೂಲೆಯಲ್ಲಿರುವ ಭಾಷೆ ಬಟನ್‌ನಿಂದ ಪುಟದ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಯಾವಾಗ ಬೇಕಾದರೂ ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು.

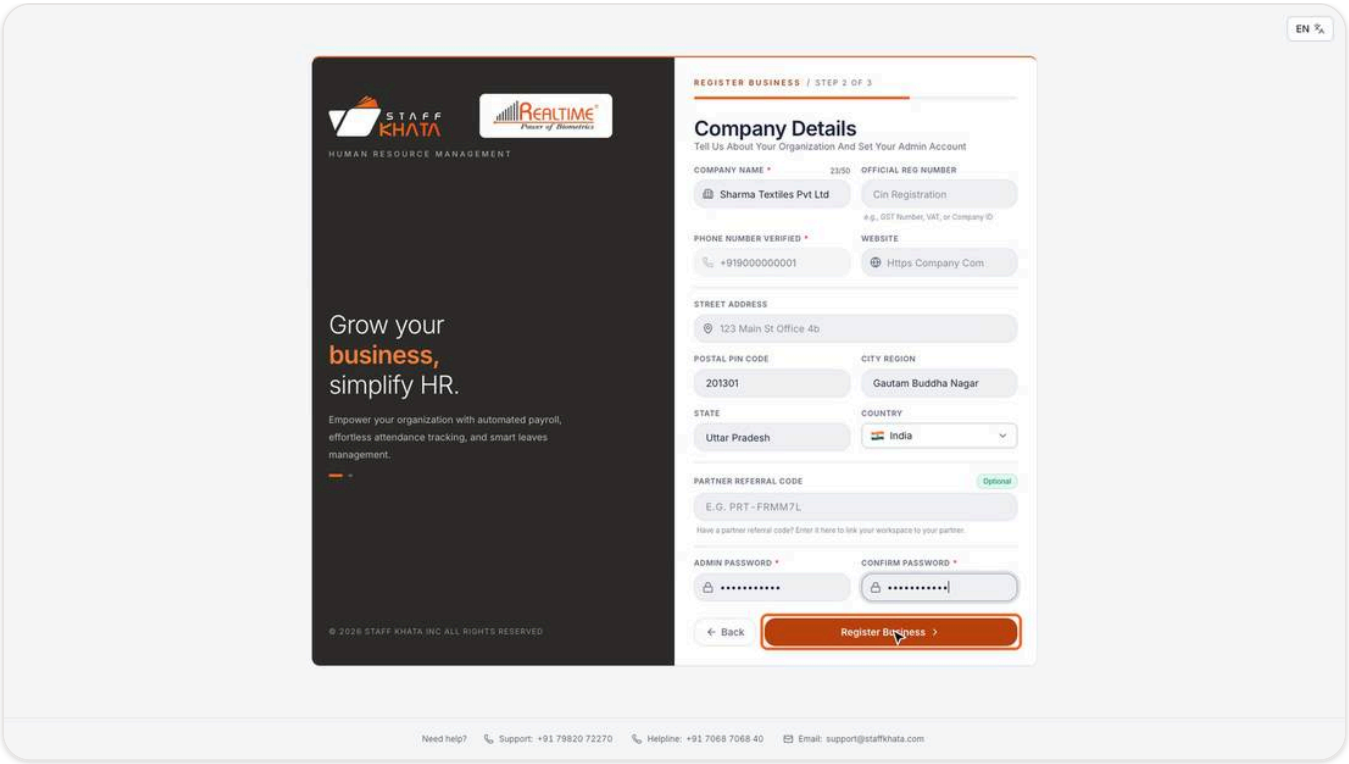
1. https://attendance.staffkhata.com ತೆರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು Register Your Business (ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರ ನೋಂದಾಯಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
2. Verify Your Account (ನಿಮ್ಮ ಖಾತೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ) ನಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ Work Email Address (ಕೆಲಸದ ಇಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ) ಮತ್ತು Phone Number (ಫೋನ್ ಸಂಖ್ಯೆ) ನಮೂದಿಸಿ. ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೂ ಕೋಡ್ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುವುದರಿಂದ, ನೀವು ಈಗಲೇ ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದಾದವುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
3. Send Verification Code (ಪರಿಶೀಲನಾ ಕೋಡ್ ಕಳುಹಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
4. ಇಮೇಲ್ ಮೂಲಕ ಒಂದು 6-ಅಂಕಿಯ ಕೋಡ್ ಮತ್ತು SMS ಮೂಲಕ ಇನ್ನೊಂದು ಕೋಡ್ ಬರುತ್ತದೆ. ಇಮೇಲ್ ಕೋಡ್ ಅನ್ನು ಮೊದಲ ಸಾಲಿನ ಬಾಕ್ಸ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಫೋನ್ ಕೋಡ್ ಅನ್ನು ಎರಡನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ.
5. Verify Code (ಕೋಡ್ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



> **ಸಲಹೆ:** ಕೋಡ್ ಬರಲಿಲ್ಲವೇ? ಟೈಮರ್ ಮುಗಿಯುವವರೆಗೆ ಕಾಯಿರಿ, ನಂತರ Resend Code (ಕೋಡ್ ಮತ್ತೆ ಕಳುಹಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಕೋಡ್‌ಗಳು 10 ನಿಮಿಷಗಳವರೆಗೆ ಮಾನ್ಯವಾಗಿರುತ್ತವೆ.

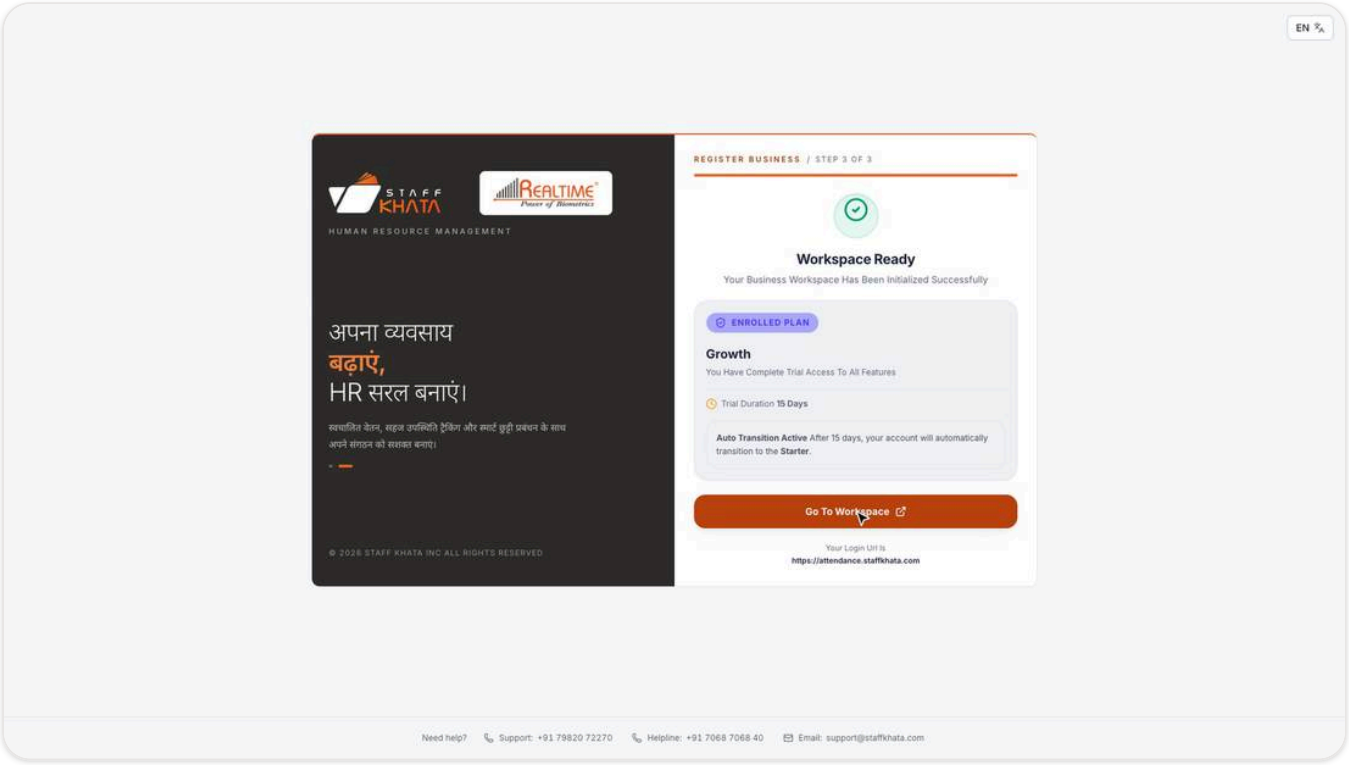
ಕಂಪನಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ

1. Company Details (ಕಂಪನಿ ವಿವರಗಳು) ನಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ Company Name (ಕಂಪನಿ ಹೆಸರು) ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ (3 ರಿಂದ 50 ಅಕ್ಷರಗಳು). ಕಂಪನಿಯ ಕಡ್ಡಾಯ ಕ್ಷೇತ್ರ ಇದೊಂದೇ.
2. Official Reg Number (ಅಧಿಕೃತ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ, ಉದಾ. ನಿಮ್ಮ GST ಅಥವಾ CIN), Website (ವೆಬ್‌ಸೈಟ್) ಮತ್ತು Street Address (ಬೀದಿ ವಿಳಾಸ) ಐಚ್ಛಿಕ. ಇವುಗಳನ್ನು ನಂತರ **ಕಂಪನಿ ಸೆಟಪ್** ನಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಬಹುದು.
3. ನಿಮ್ಮ 6-ಅಂಕಿಯ Postal Pin Code (ಪಿನ್ ಕೋಡ್) ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ. City Region (ನಗರ ಪ್ರದೇಶ), State (ರಾಜ್ಯ) ಮತ್ತು Country (ದೇಶ) ತಾನಾಗಿಯೇ ತುಂಬುತ್ತವೆ.
4. Staff Khata ಪಾಲುದಾರರು ನಿಮಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಿದ್ದರೆ, ಅವರ Partner Referral Code (ಪಾಲುದಾರ ರೆಫರಲ್ ಕೋಡ್) ನಮೂದಿಸಿ. ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಖಾಲಿ ಬಿಡಿ.
5. ನಿಮ್ಮ Admin Password (ಅಡ್ಮಿನ್ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್) ಹೊಂದಿಸಿ (ಕನಿಷ್ಠ 8 ಅಕ್ಷರಗಳು) ಮತ್ತು ಅದನ್ನು Confirm Password (ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ದೃಢೀಕರಿಸಿ) ನಲ್ಲಿ ಮತ್ತೆ ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ.
6. Register Business (ವ್ಯವಹಾರ ನೋಂದಾಯಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



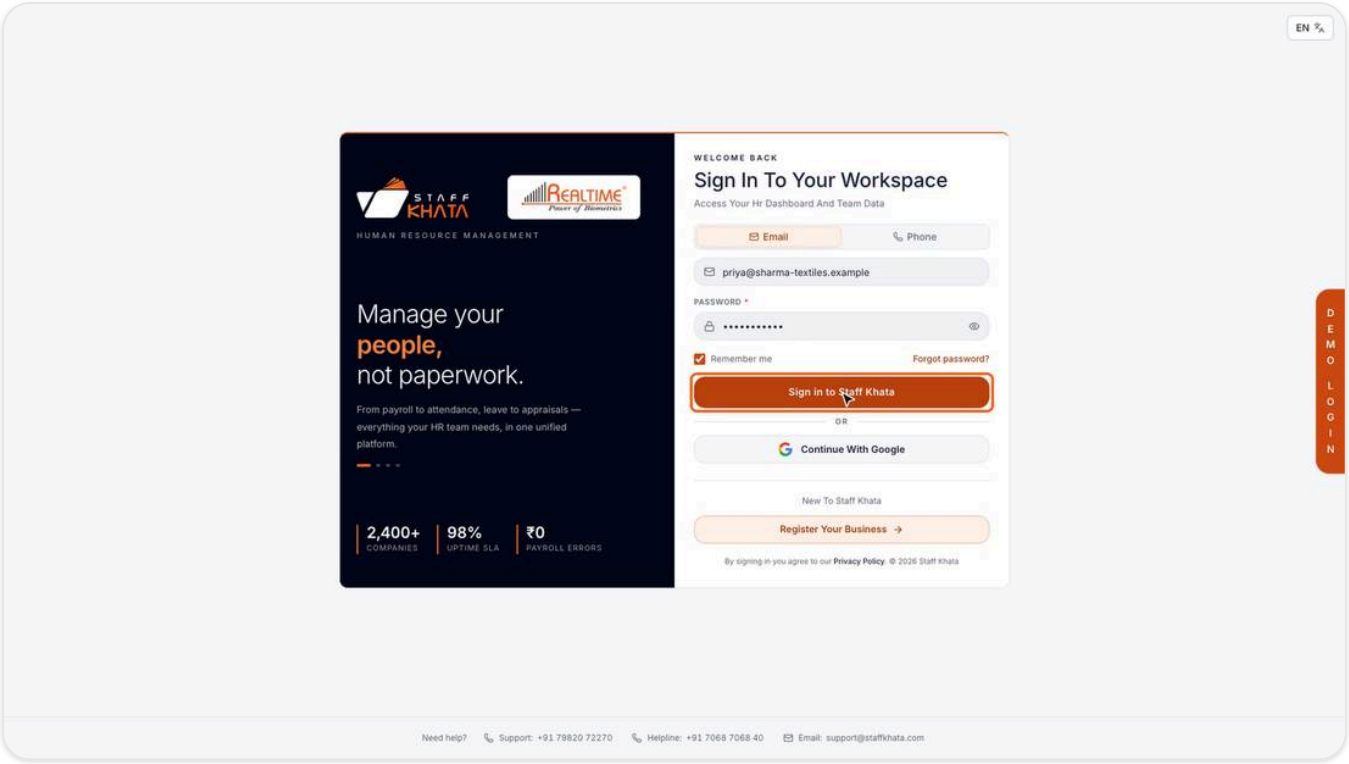
ನಿಮ್ಮ ವರ್ಕ್‌ಸ್ಪೇಸ್ ಸಿದ್ಧವಾಗಿದೆ

Workspace Ready (ವರ್ಕ್‌ಸ್ಪೇಸ್ ಸಿದ್ಧ) ಸ್ಕ್ರೀನ್ ನಿಮ್ಮ Enrolled Plan (ನೋಂದಾಯಿತ ಪ್ಲಾನ್), 15 ದಿನಗಳ ಟ್ರಯಲ್, ಮತ್ತು ಟ್ರಯಲ್ ಮುಗಿದಾಗ ನಿಮ್ಮ ಖಾತೆ ಬದಲಾಗುವ ಪ್ಲಾನ್ ಅನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಟ್ರಯಲ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಫೀಚರ್‌ಗಳು ತೆರೆದಿರುತ್ತವೆ. ಸೈನ್ ಇನ್ ಮಾಡಲು Go To Workspace (ವರ್ಕ್‌ಸ್ಪೇಸ್‌ಗೆ ಹೋಗಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



ಸೈನ್ ಇನ್ ಮಾಡಿ

1. https://attendance.staffkhata.com ಗೆ ಹೋಗಿ.
2. Email (ಇಮೇಲ್) ಅಥವಾ Phone (ಫೋನ್) ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ, ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಇಮೇಲ್ ಅಥವಾ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ ನಮೂದಿಸಿ.
3. ನಿಮ್ಮ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ನಮೂದಿಸಿ.
4. Remember me (ನನ್ನನ್ನು ನೆನಪಿಡಿ) ಅನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಟಿಕ್ ಮಾಡಿ.
5. Sign in to Staff Khata (Staff Khata ಗೆ ಸೈನ್ ಇನ್ ಮಾಡಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಡ್ಯಾಶ್‌ಬೋರ್ಡ್ ಖಾಲಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ನೀವು ನೌಕರರನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಅವರು ಪಂಚ್ ಇನ್ ಮಾಡಿದಂತೆ, ಅದು ಹಾಜರಾತಿ, ತಡವಾಗಿ ಬಂದವರು, ರಜೆ ಮತ್ತು ವೇತನವನ್ನು ಒಂದೇ ನೋಟದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಆಟೋಪೇ ನಿಷ್ಕ್ರಿಯವಾಗಿದೆ ಎಂಬ ಬ್ಯಾನರ್ ಕೂಡ ನಿಮಗೆ ಕಾಣಿಸಬಹುದು. ಅದು ಬಿಲ್ಲಿಂಗ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದು; ಪ್ಲಾನ್‌ಗಳು, ಬಿಲ್ಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲ ನೋಡಿ.

ಆ್ಯಪ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾರಿ ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಿ

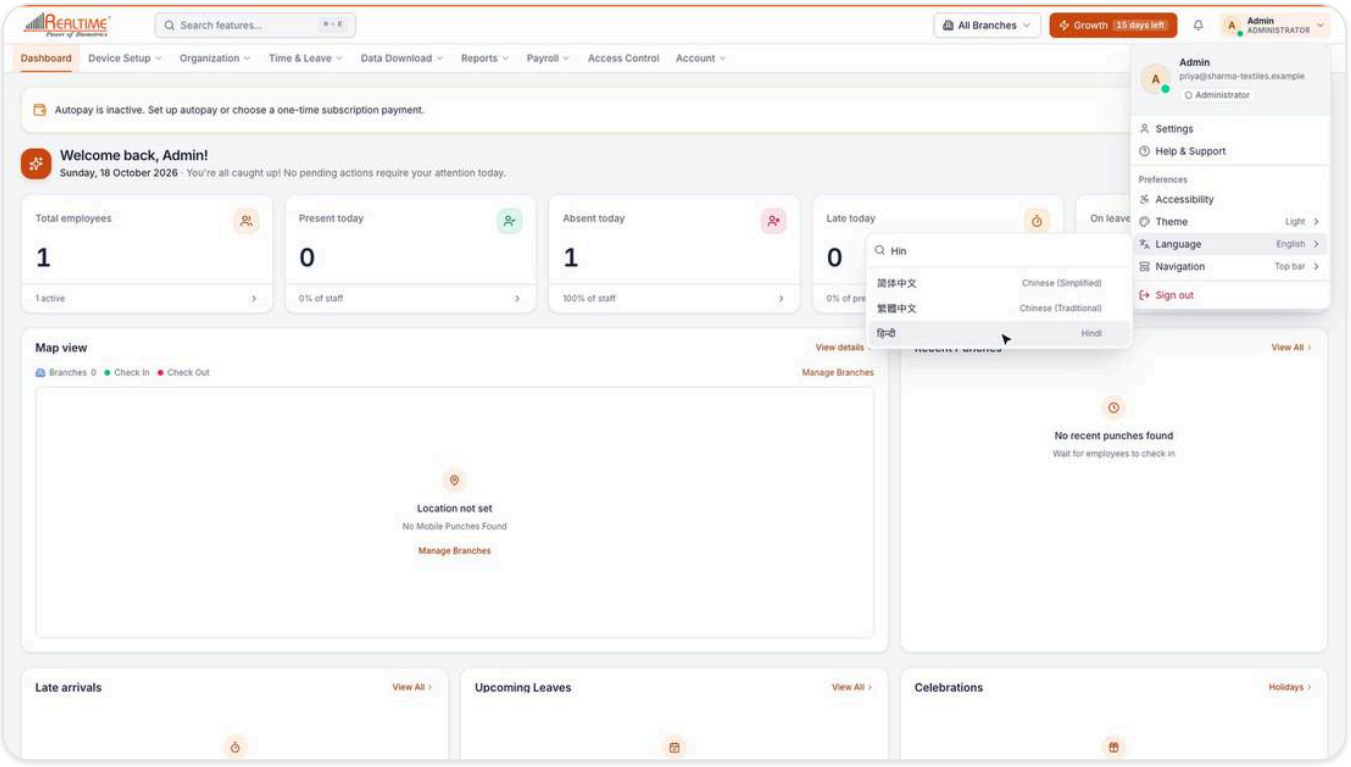
ಪ್ರತಿ ಪುಟದ ಮೇಲ್ಭಾಗದ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಈ ನಿಯಂತ್ರಣಗಳಿವೆ:

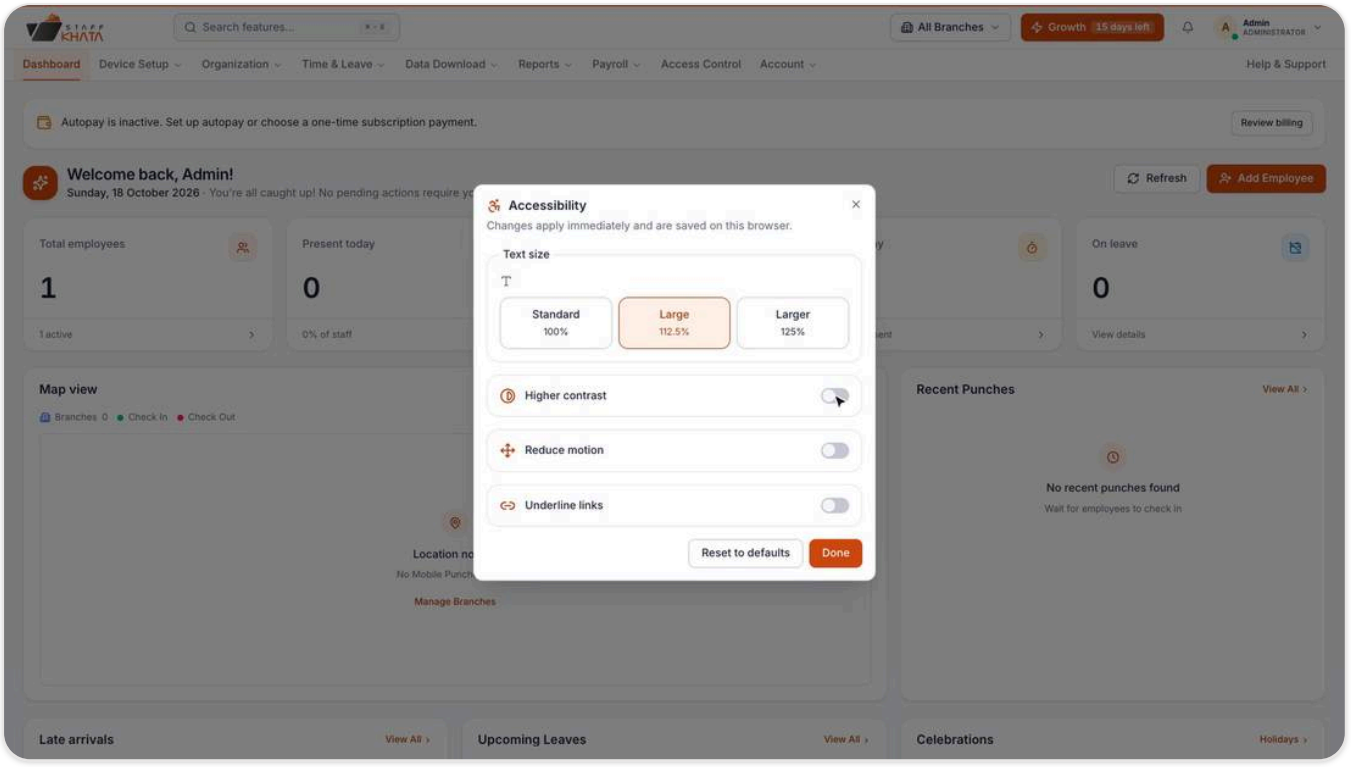
ನಿಯಂತ್ರಣ	ಅದು ಏನು ಮಾಡುತ್ತದೆ
Menus (ಮೆನುಗಳು)	Dashboard, Device Setup, Organization, Time & Leave, Reports, Payroll ಮತ್ತು ಇನ್ನಷ್ಟು. ಮೆನುವಿನ ಪುಟಗಳನ್ನು ನೋಡಲು ಅದರ ಮೇಲೆ ಪಾಯಿಂಟರ್ ಇಡಿ.
Search features... (ಫೀಚರ್‌ಗಳನ್ನು ಹುಡುಕಿ)	Mac ನಲ್ಲಿ ⌘K ಅಥವಾ Windows ನಲ್ಲಿ Ctrl+K ಒತ್ತಿ, ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾದುದನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ (ಉದಾಹರಣೆಗೆ "company") ಮತ್ತು Enter ಒತ್ತಿ.
Branch switcher (ಶಾಖೆ ಬದಲಾವಣೆ)	All Branches (ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳು) ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ನಿಮಗೆ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕಚೇರಿಗಳಿದ್ದಾಗ, ಒಂದು ಶಾಖೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಅಥವಾ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಒಟ್ಟಿಗೆ ನೋಡಿ.
Plan badge (ಪ್ಲಾನ್ ಬ್ಯಾಡ್ಜ್)	ನಿಮ್ಮ ಪ್ಲಾನ್ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಉಳಿದ ಟ್ರಯಲ್ ದಿನಗಳು. ನಿಮ್ಮ ಪ್ಲಾನ್ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಇದನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
Bell (ಗಂಟೆ)	ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು: ಅನುಮೋದನೆಗಳು, ರಜೆ ವಿನಂತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧನ ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಳು.
Help & Support (ಸಹಾಯ ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲ)	ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಟಿಕೆಟ್‌ಗಳಿರುವ ಬೆಂಬಲ ಪುಟವನ್ನು ತೆರೆಯುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮ ಭಾಷೆ, ಲೇಔಟ್ ಮತ್ತು ಪ್ರವೇಶಸಾಧ್ಯತೆ ಹೊಂದಿಸಿ

ಮೇಲಿನ ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರು ಅಥವಾ ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಮೆನುವಿನಲ್ಲಿ Settings (ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳು), Help & Support ಮತ್ತು Preferences (ಆದ್ಯತೆಗಳು) ವಿಭಾಗವಿದೆ.

- **ಭಾಷೆ:** Staff Khata ಹಿಂದಿ, ಮರಾಠಿ, ತಮಿಳು ಮತ್ತು ಬಂಗಾಳಿ ಸೇರಿದಂತೆ 55 ಭಾಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆ. Language (ಭಾಷೆ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ, ಹುಡುಕಲು ಕೆಲವು ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ, ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮದನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.
- **ನ್ಯಾವಿಗೇಶನ್:** Top bar (ಮೇಲಿನ ಪಟ್ಟಿ; ಮೆನುಗಳು ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ) ಅಥವಾ Sidebar (ಸೈಡ್‌ಬಾರ್; ಮೆನುಗಳು ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕೆಳಗೆ) ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.
- **ಪ್ರವೇಶಸಾಧ್ಯತೆ:** ಒಂದು ವಿಂಡೋ ತೆರೆಯುತ್ತದೆ, ಅಲ್ಲಿ ನೀವು Text size (ಅಕ್ಷರ ಗಾತ್ರ: Standard, Large ಅಥವಾ Larger) ಹೊಂದಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು Higher contrast (ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಾಂಟ್ರಾಸ್ಟ್), Reduce motion (ಚಲನೆ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ) ಅಥವಾ Underline links (ಲಿಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಅಡಿಗೆರೆ) ಆನ್ ಮಾಡಬಹುದು. ರದ್ದುಗೊಳಿಸಲು Reset to defaults (ಡೀಫಾಲ್ಟ್‌ಗೆ ಮರುಹೊಂದಿಸಿ) ಅಥವಾ ಮುಚ್ಚಲು Done (ಮುಗಿದಿದೆ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.





ಗಮನಿಸಿ: ಈ ಆದ್ಯತೆಗಳು ತಕ್ಷಣ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಈ ಬ್ರೌಸರ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಉಳಿಸಲ್ಪಡುತ್ತವೆ. ಬೇರೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಮತ್ತೆ ಹೊಂದಿಸಿ.

ಮರೆತ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಮರುಹೊಂದಿಸಿ

1. ಸೈನ್-ಇನ್ ಪುಟದಲ್ಲಿ Forgot password**?** (ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಮರೆತಿರಾ?) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
2. ನಿಮ್ಮ Work Email Address (ಕೆಲಸದ ಇಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ) ನಮೂದಿಸಿ ಮತ್ತು Send Reset OTP (ಮರುಹೊಂದಿಸುವ OTP ಕಳುಹಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
3. ಇಮೇಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಂದ 6-ಅಂಕಿಯ ಕೋಡ್ ನಮೂದಿಸಿ ಮತ್ತು Verify OTP (OTP ಪರಿಶೀಲಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಅದು ಬರದಿದ್ದರೆ, Resend OTP (OTP ಮತ್ತೆ ಕಳುಹಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
4. New Password (ಹೊಸ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್) ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ, ಅದನ್ನು Confirm Password ನಲ್ಲಿ ಮತ್ತೆ ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ, ಮತ್ತು Reset Password (ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಮರುಹೊಂದಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
5. Password reset**!** (ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಮರುಹೊಂದಿಸಲಾಗಿದೆ!) ನಲ್ಲಿ Sign in now (ಈಗ ಸೈನ್ ಇನ್ ಮಾಡಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ಮುಂದೆ, **ಕಂಪನಿ ಸೆಟಪ್** ನಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಸೆಟಪ್ ಮಾಡಿ.

03

ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿ, ಶಾಖೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಸೆಟಪ್ ಮಾಡಿ

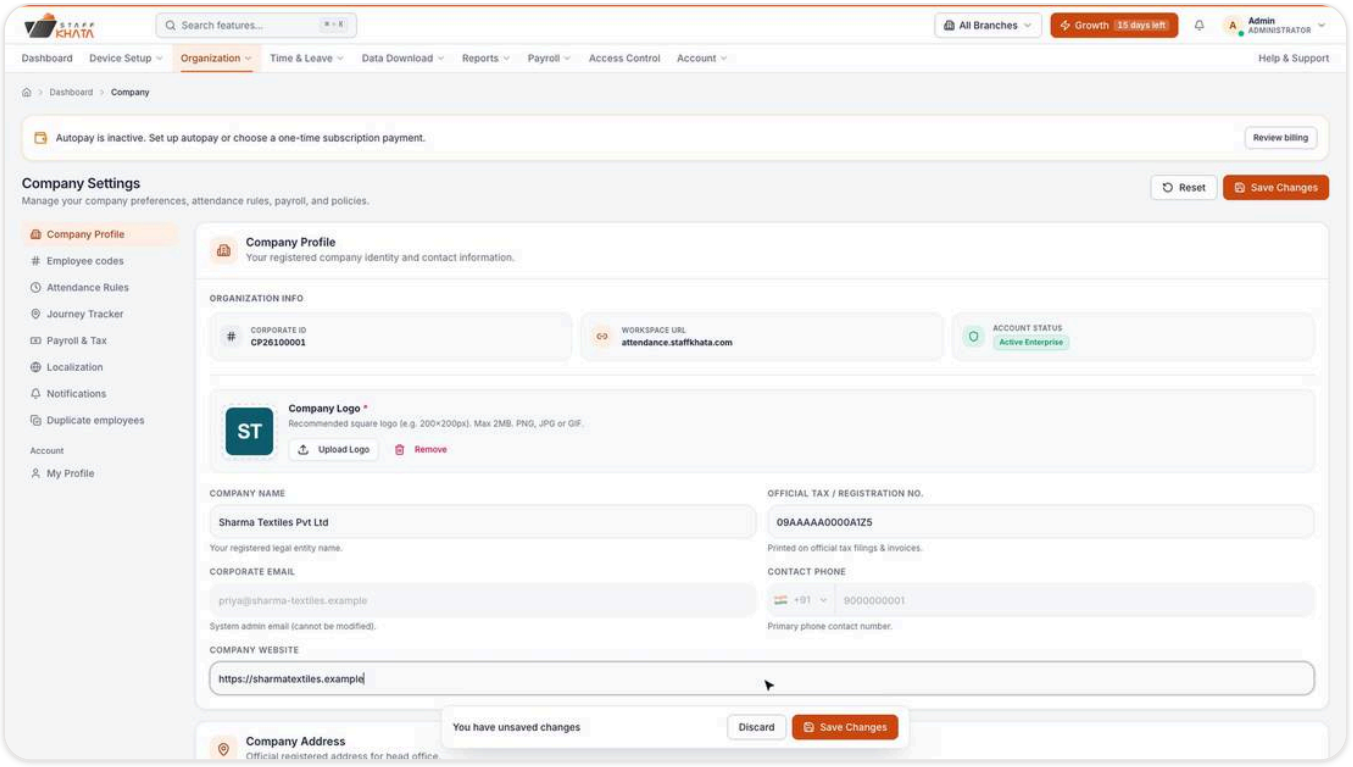
ಪ್ಲಾನ್: ಎಲ್ಲಾ ಪ್ಲಾನ್‌ಗಳು

ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ಮೊದಲು, ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಬಗ್ಗೆ Staff Khata ಗೆ ತಿಳಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೊಫೈಲ್, ನೌಕರರ ಕೋಡ್ ಸ್ವರೂಪ, ಶಾಖೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವರದಿ, ಪೇಸ್ಲಿಪ್ ಮತ್ತು ಪಂಚ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿ ಪ್ರೊಫೈಲ್ ತುಂಬಿರಿ

ನಿಮ್ಮ ಲೋಗೋ, ಹೆಸರು ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ ವರದಿಗಳು ಮತ್ತು ಪೇಸ್ಲಿಪ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿತವಾಗುತ್ತವೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಮೊದಲು ಅವುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.

1. Organization (ಸಂಸ್ಥೆ) → Company (ಕಂಪನಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. Company Settings (ಕಂಪನಿ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳು) ಪುಟ Company Profile (ಕಂಪನಿ ಪ್ರೊಫೈಲ್) ಟ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ತೆರೆಯುತ್ತದೆ.
2. ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ, Organization Info (ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾಹಿತಿ) ನಿಮ್ಮ Corporate ID ಮತ್ತು Workspace URL ಅನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಇವುಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.
3. Company Logo (ಕಂಪನಿ ಲೋಗೋ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ Upload Logo (ಲೋಗೋ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು 2 MB ಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇರುವ ಚೌಕಾಕಾರದ PNG, JPG ಅಥವಾ GIF ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ (200 × 200 px ಚೆನ್ನಾಗಿರುತ್ತದೆ).
4. Company Name (ಕಂಪನಿ ಹೆಸರು) ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ನಂತರ ನಿಮ್ಮ GST ಸಂಖ್ಯೆಯಂತಹ Official Tax / Registration No. (ಅಧಿಕೃತ ತೆರಿಗೆ / ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ) ನಮೂದಿಸಿ.
5. ನಿಮ್ಮ Company Website (ಕಂಪನಿ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್) ಸೇರಿಸಿ. ಅದನ್ನು `https://` ನಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.
6. Company Address (ಕಂಪನಿ ವಿಳಾಸ) ವರೆಗೆ ಸ್ಕ್ರಾಲ್ ಮಾಡಿ. ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾಗಿ ಮುದ್ರಿತವಾಗಲು ಬೀದಿ, ನಗರ, ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಪಿನ್ ಕೋಡ್ ಅನ್ನು ಅವುಗಳ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಕಿ.
7. Save Changes (ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



> **ಗಮನಿಸಿ:** Corporate Email (ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಇಮೇಲ್) ನಿಮ್ಮ ಅಡ್ಮಿನ್ ಲಾಗಿನ್ ಇಮೇಲ್ ಆಗಿದ್ದು, ಇಲ್ಲಿ ಬದಲಾಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.

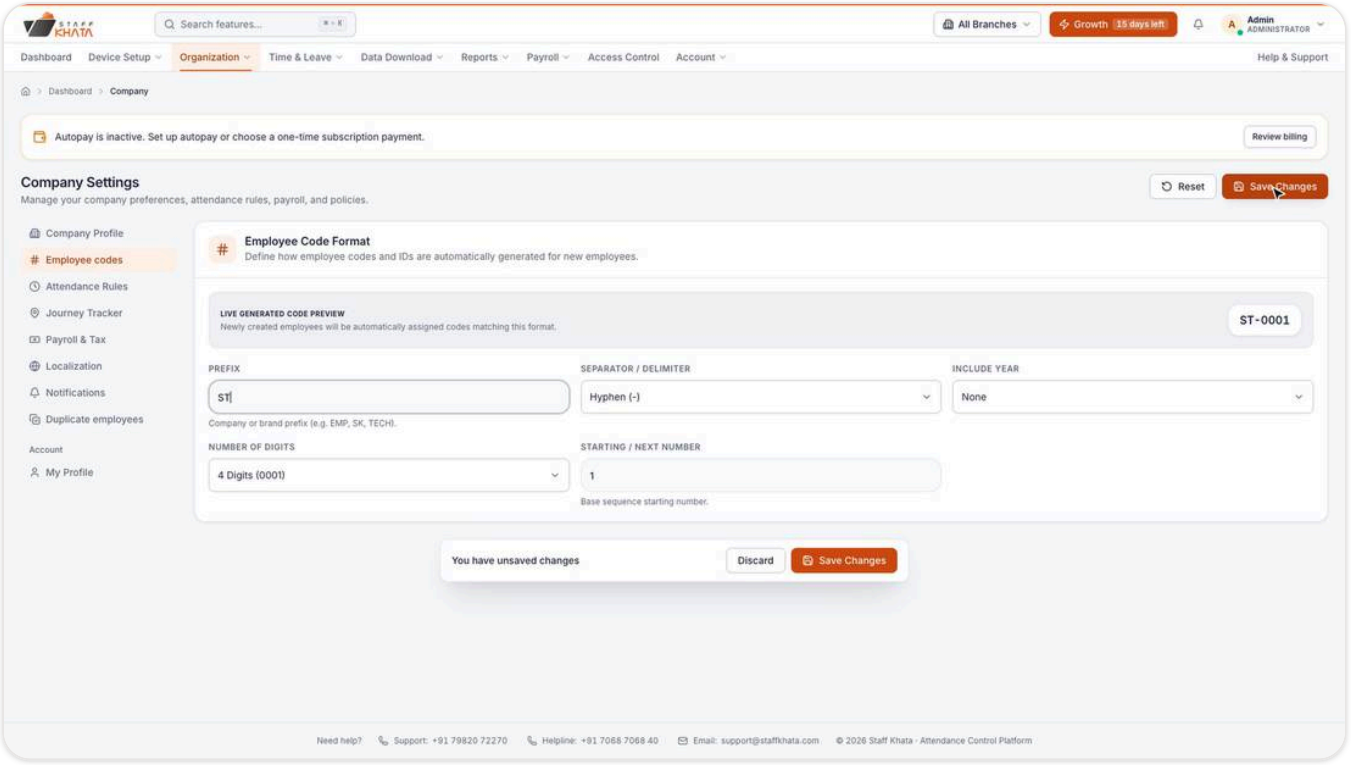
ನೌಕರರ ಕೋಡ್ ಸ್ವರೂಪ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ

Staff Khata ಪ್ರತಿ ಹೊಸ ನೌಕರರಿಗೆ ತಾನಾಗಿಯೇ ಒಂದು ಕೋಡ್ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಚಿಕ್ಕದಾದ ಮತ್ತು ಓದಲು ಸುಲಭವಾದ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.

1. Company Settings ನಲ್ಲಿ Employee codes (ನೌಕರರ ಕೋಡ್‌ಗಳು) ಟ್ಯಾಬ್ ತೆರೆಯಿರಿ.
2. ಕೆಳಗಿನ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ. ನೀವು ಟೈಪ್ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಂತೆ Live Generated Code Preview (ರಚಿತ ಕೋಡ್‌ನ ಲೈವ್ ಮುನ್ನೋಟ) ಬಾಕ್ಸ್ ನವೀಕರಣಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
3. Save Changes ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್	ಅದು ಏನು ಮಾಡುತ್ತದೆ
Prefix (ಪೂರ್ವಪ್ರತ್ಯಯ)	ಆರಂಭದಲ್ಲಿನ ಅಕ್ಷರಗಳು, ಉದಾ. `ST` ಅಥವಾ `EMP`.
Separator / Delimiter (ವಿಭಜಕ)	ಹೈಫನ್, ಸ್ಲ್ಯಾಶ್, ಅಂಡರ್‌ಸ್ಕೋರ್, ಚುಕ್ಕೆ, ಅಥವಾ ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ.

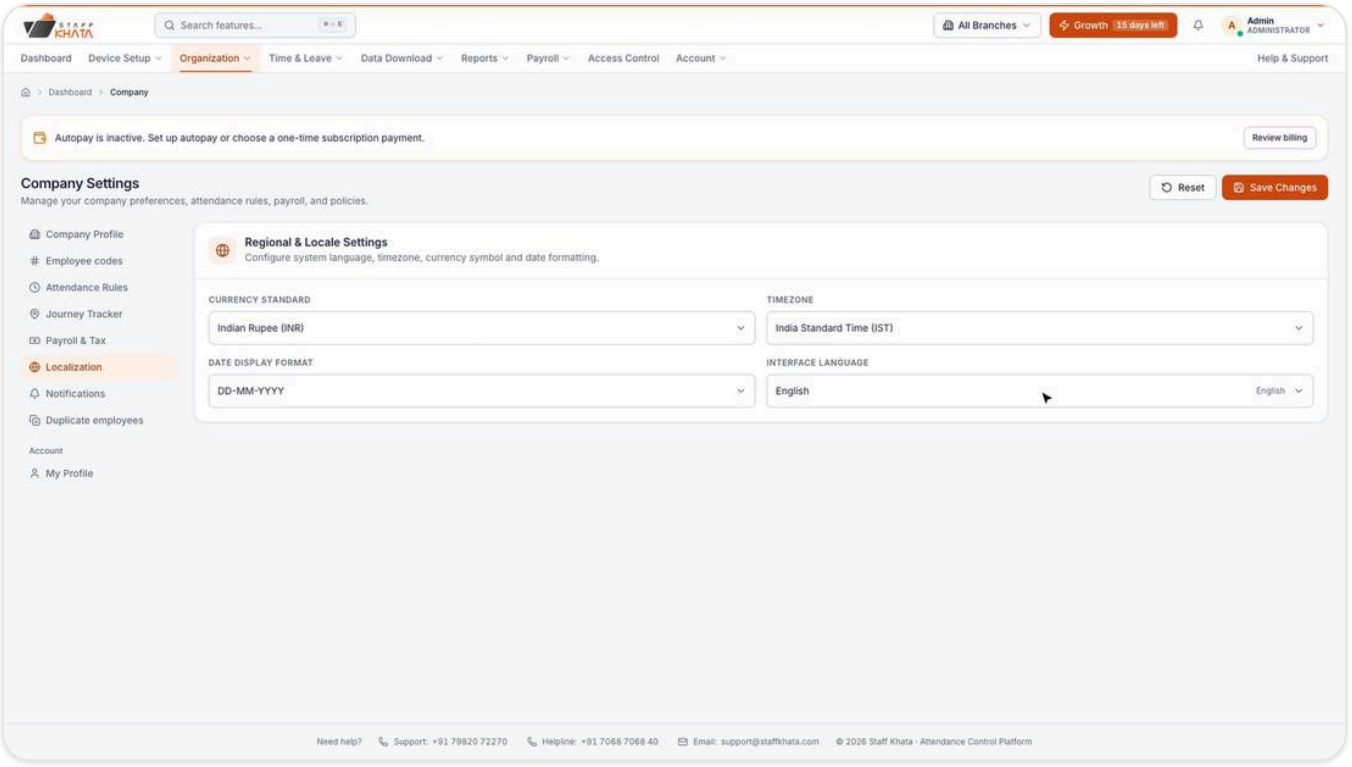
ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್	ಅದು ಏನು ಮಾಡುತ್ತದೆ
Include Year (ವರ್ಷ ಸೇರಿಸಿ)	ವರ್ಷವನ್ನು ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ (`2026` ಅಥವಾ `26`), ಅಥವಾ None (ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ).
Number of Digits (ಅಂಕಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ)	ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಅಂಕಿಗಳಿರಬೇಕು, 2 ರಿಂದ 6 ರವರೆಗೆ.
Starting / Next Number (ಆರಂಭಿಕ / ಮುಂದಿನ ಸಂಖ್ಯೆ)	ಮುಂದಿನ ಹೊಸ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಿಗುವ ಸಂಖ್ಯೆ.



> **ಸಲಹೆ:** ಕೋಡ್‌ಗಳು ಹೊಸ ನೌಕರರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ರಚನೆಯಾಗುತ್ತವೆ. ಈಗಿರುವ ಕೋಡ್‌ಗಳು ಹಾಗೆಯೇ ಉಳಿಯುತ್ತವೆ.

ಸ್ಥಳೀಕರಣ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ

Localization (ಸ್ಥಳೀಕರಣ) ಟ್ಯಾಬ್ ತೆರೆಯಿರಿ. ನೀವು ಸೈನ್ ಅಪ್ ಮಾಡಿದಾಗ Currency Standard (ಕರೆನ್ಸಿ), Timezone (ಸಮಯ ವಲಯ), Date Display Format (ದಿನಾಂಕ ಸ್ವರೂಪ) ಮತ್ತು Interface Language (ಇಂಟರ್ಫೇಸ್ ಭಾಷೆ) ಭಾರತಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುತ್ತವೆ. ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರ ಬೇರೆ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತಿದ್ದರೆ ಮಾತ್ರ ಅವುಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ, ನಂತರ Save Changes ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



Payroll & Tax **ಟ್ಯಾಬ್**

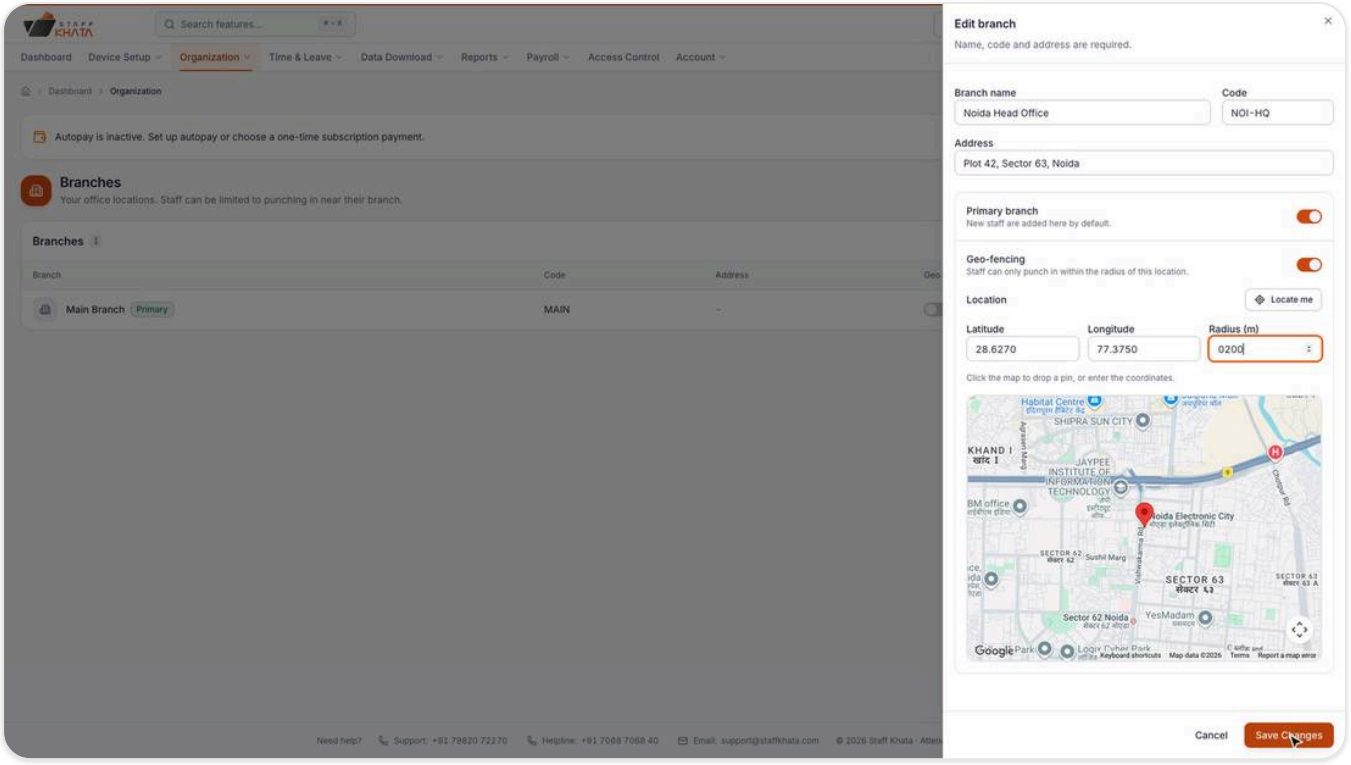
Payroll & Tax (ವೇತನ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆ) ಟ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ವೇತನ ಚಕ್ರ (ಆರಂಭ ಮತ್ತು ಕೊನೆಯ ದಿನ), PF, ESI ಮತ್ತು ಗ್ರ್ಯಾಚ್ಯುಟಿ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳು, ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷ ಇರುತ್ತವೆ. ಇವುಗಳನ್ನು **ವೇತನ ಮತ್ತು ಸಂಬಳಗಳು** ನಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ನಿಮ್ಮ ಶಾಖೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ

ಶಾಖೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಕಚೇರಿ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಖಾನೆಯ ಸ್ಥಳಗಳು. ಪ್ರತಿ ಶಾಖೆಗೂ ತನ್ನದೇ ಜಿಯೋ-ಫೆನ್ಸ್ ಇರಬಹುದು, ಹೀಗಾಗಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ತಾವು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸ್ಥಳದ ಹತ್ತಿರದಿಂದ ಮಾತ್ರ ಪಂಚ್ ಇನ್ ಮಾಡಬಹುದು.

1. Organization → Branch (ಶಾಖೆ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ನಿಮ್ಮ ವರ್ಕ್‌ಸ್ಪೇಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಈಗಾಗಲೇ ಒಂದು Main Branch (ಮುಖ್ಯ ಶಾಖೆ) ಇದೆ.
2. ಸಾಲಿನ ಮೆನು (⋯) ತೆರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು Edit (ಸಂಪಾದಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
3. ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ Branch name (ಶಾಖೆಯ ಹೆಸರು), ಚಿಕ್ಕ Code (ಕೋಡ್, ಉದಾಹರಣೆಗೆ `NOI-HQ`) ಮತ್ತು Address (ವಿಳಾಸ) ನಮೂದಿಸಿ.
4. ಹೊಸ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ಆಗಿ ಇಲ್ಲಿಗೆ ಸೇರಿಸಬೇಕಾದರೆ Primary branch (ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಖೆ) ಆನ್ ಮಾಡಿ.

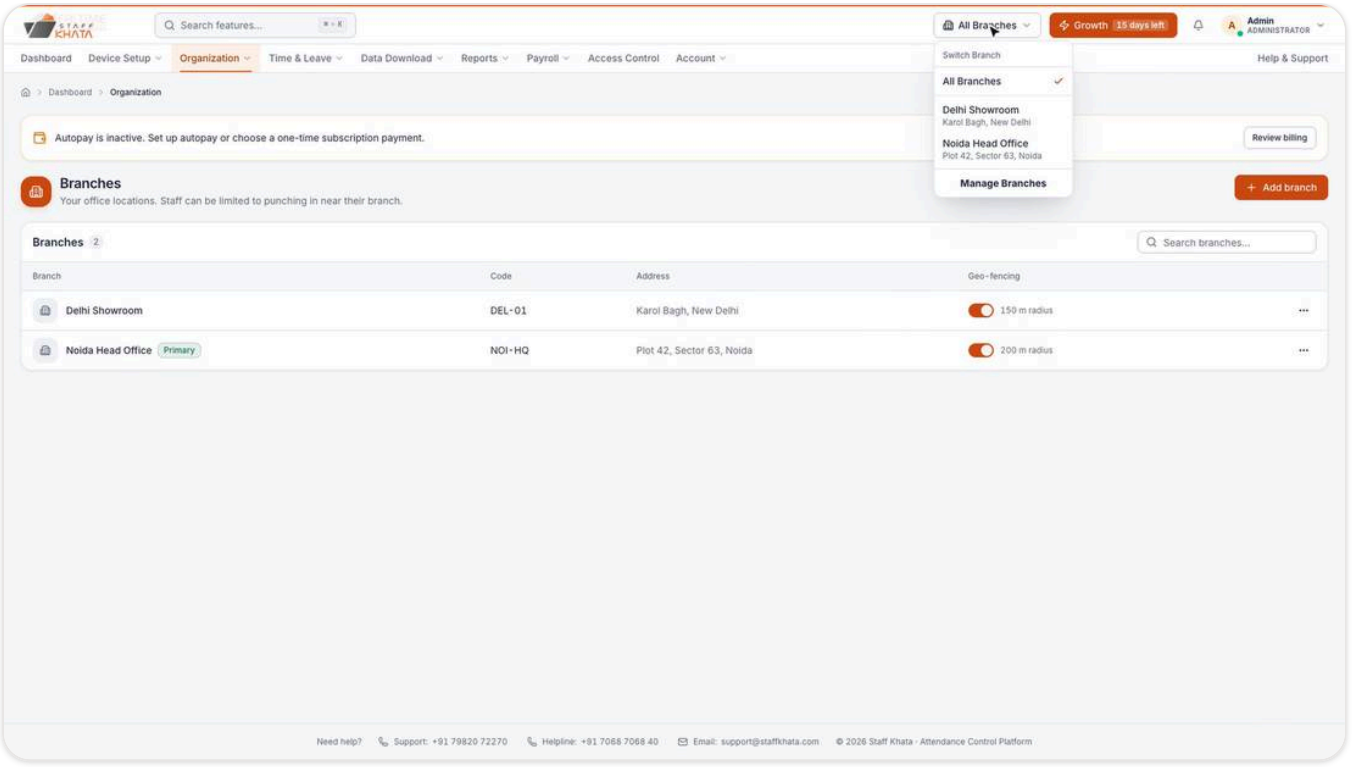
5. Geo-fencing (ಜಿಯೋ-ಫೆನ್ಸಿಂಗ್) ಆನ್ ಮಾಡಿ. ನಂತರ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ: Locate me (ನನ್ನ ಸ್ಥಳ ಹುಡುಕಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ, Latitude (ಅಕ್ಷಾಂಶ) ಮತ್ತು Longitude (ರೇಖಾಂಶ) ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ, ಅಥವಾ ಪಿನ್ ಇಡಲು ನಕ್ಷೆಯ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
6. Radius (m) (ತ್ರಿಜ್ಯ, ಮೀಟರ್) ನಮೂದಿಸಿ: ಪಿನ್‌ನಿಂದ ಎಷ್ಟು ದೂರದಲ್ಲಿದ್ದರೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಪಂಚ್ ಇನ್ ಮಾಡಬಹುದು ಎಂಬುದು.
7. Save Changes ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



ಇನ್ನೊಂದು ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸೇರಿಸಲು, Add branch (ಶಾಖೆ ಸೇರಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ, ಅದೇ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ತುಂಬಿ ಮತ್ತು Add branch ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

> **ಸಲಹೆ:** ಕನಿಷ್ಠ 50 ಮೀಟರ್ ತ್ರಿಜ್ಯ ಬಳಸಿ. ಒಳಾಂಗಣದಲ್ಲಿ ಫೋನ್ GPS ಕಡಿಮೆ ನಿಖರವಾಗಿರುತ್ತದೆ, ಮತ್ತು ತುಂಬಾ ಚಿಕ್ಕ ತ್ರಿಜ್ಯವು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ತಮ್ಮದೇ ಮೇಜಿನಿಂದ ಪಂಚ್ ಇನ್ ಮಾಡುವುದನ್ನು ತಡೆಯಬಹುದು.

ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳು ಅವುಗಳ ಜಿಯೋ-ಫೆನ್ಸ್ ತ್ರಿಜ್ಯದೊಂದಿಗೆ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸುತ್ತವೆ. ಒಂದು ಬಾರಿಗೆ ಒಂದು ಶಾಖೆಯನ್ನು ಅಥವಾ ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಒಟ್ಟಿಗೆ ನೋಡಲು ಮೇಲಿನ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ಶಾಖೆ ಬದಲಾವಣೆ (All Branches) ಬಳಸಿ.

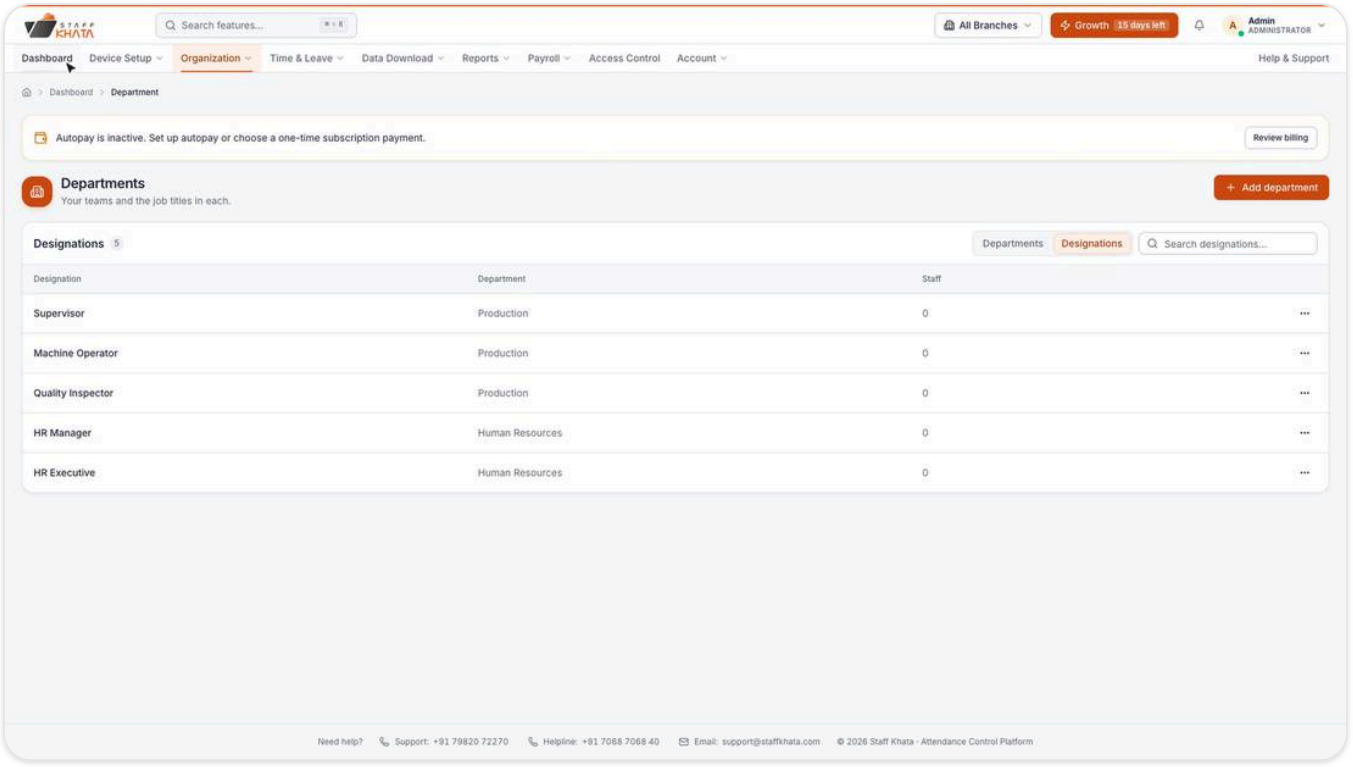


ಜಿಯೋ-ಫೆನ್ಸಿಂಗ್ ಅನ್ನು ಕಂಪನಿಗೂ ಆನ್ ಮಾಡಬೇಕು. **ಹಾಜರಾತಿ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿ ಸಮಯ ನೀತಿ** ನೋಡಿ.

ವಿಭಾಗಗಳು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ

ವಿಭಾಗಗಳು ನಿಮ್ಮ ತಂಡಗಳು. ಹುದ್ದೆಗಳು ಪ್ರತಿ ತಂಡದೊಳಗಿನ ಉದ್ಯೋಗ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳು, ಮತ್ತು ಅವು ಪೇಸ್ಲಿಪ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರೊಫೈಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸುತ್ತವೆ.

1. Organization → Department (ವಿಭಾಗ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ನಿಮಗಾಗಿ ಎರಡು ವಿಭಾಗಗಳು ಈಗಾಗಲೇ ರಚನೆಯಾಗಿರುತ್ತವೆ.
2. ಒಂದು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಉದ್ಯೋಗ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು, ಅದರ ಸಾಲಿನ ಮೆನು (⋯) ತೆರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು Edit ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. Designations (ಹುದ್ದೆಗಳು) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ, ಮುಂದಿನದಕ್ಕೆ Add designation (ಹುದ್ದೆ ಸೇರಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ, ನಂತರ Save Changes ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
3. ಹೊಸ ತಂಡವನ್ನು ರಚಿಸಲು, Add department (ವಿಭಾಗ ಸೇರಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ, Department name (ವಿಭಾಗದ ಹೆಸರು) ನಮೂದಿಸಿ, ಅದರ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಉಳಿಸಿ.
4. ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಉದ್ಯೋಗ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಮತ್ತು ಅದು ಯಾವ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಲು ಟೇಬಲ್ ಅನ್ನು Departments (ವಿಭಾಗಗಳು) ನಿಂದ Designations ಗೆ ಬದಲಾಯಿಸಿ.



ಮುಂದೆ, ನಿಮ್ಮ **ಹಾಜರಾತಿ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿ ಸಮಯ ನೀತಿ** ಹೊಂದಿಸಿ.

04

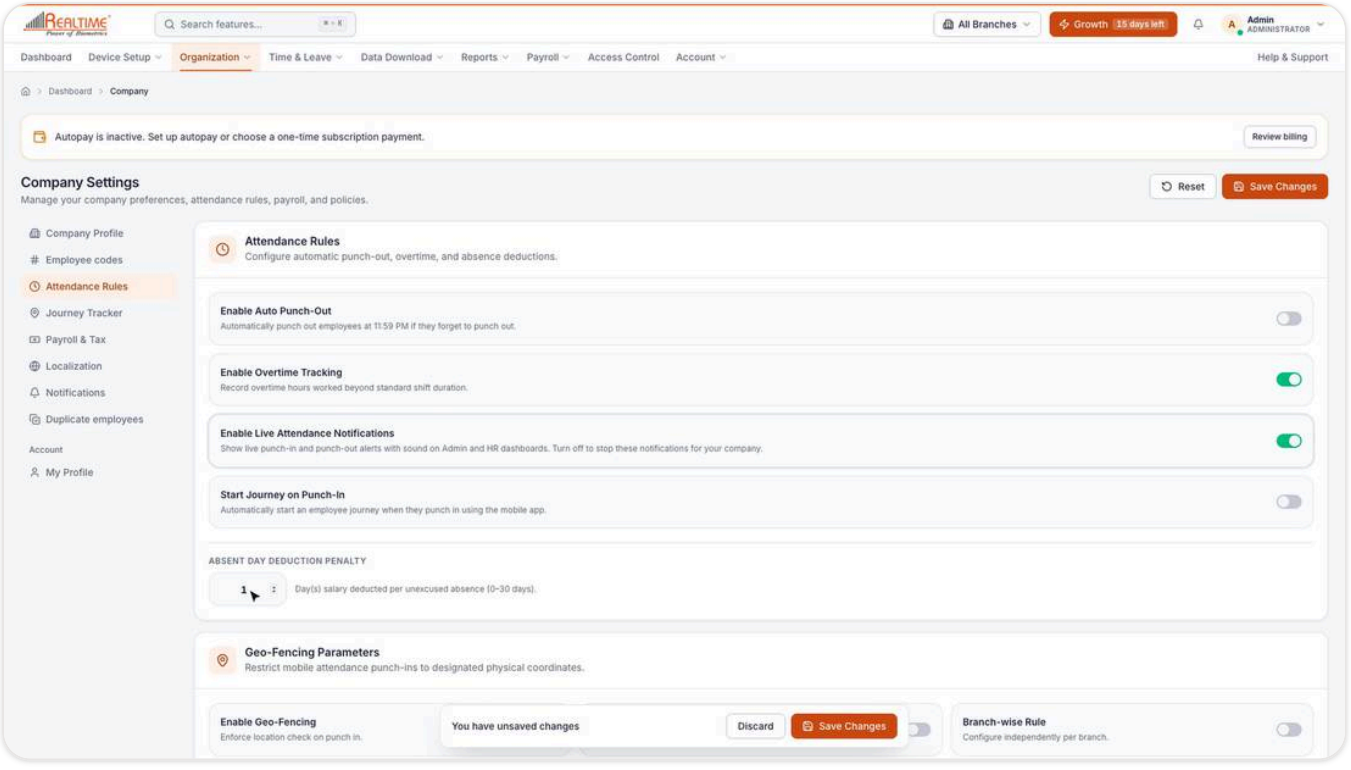
ಹಾಜರಾತಿ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿ ಸಮಯ ನೀತಿ

ಪ್ಲಾನ್: ಎಲ್ಲಾ ಪ್ಲಾನ್‌ಗಳು

ಹಾಜರಾತಿ ನಿಯಮಗಳು Staff Khata ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪಂಚ್ ಅನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತವೆ: ಯಾವುದು ಓವರ್‌ಟೈಮ್ ಆಗುತ್ತದೆ, ಗೈರುಹಾಜರಿಗೆ ಎಷ್ಟು ಕಡಿತ, ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಎಲ್ಲಿಂದ ಪಂಚ್ ಇನ್ ಮಾಡಬಹುದು. ಯಾರಾದರೂ ಯಾವಾಗ ತಡ, ಅರ್ಧ ದಿನ ಅಥವಾ ಗೈರು ಎಂಬುದನ್ನು ಕಚೇರಿ ಸಮಯ ನೀತಿ ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ.

ನಿಮ್ಮ ಹಾಜರಾತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ

1. Organization (ಸಂಸ್ಥೆ) → Company (ಕಂಪನಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ, ನಂತರ Attendance Rules (ಹಾಜರಾತಿ ನಿಯಮಗಳು) ಟ್ಯಾಬ್ ತೆರೆಯಿರಿ.
2. ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಆನ್ ಮಾಡಿ (ಕೆಳಗಿನ ಟೇಬಲ್ ನೋಡಿ).
3. Absent Day Deduction Penalty (ಗೈರು ದಿನದ ಕಡಿತ ದಂಡ) ನಲ್ಲಿ, ಪ್ರತಿ ಕಾರಣವಿಲ್ಲದ ಗೈರುಹಾಜರಿಗೆ ಎಷ್ಟು ದಿನಗಳ ಸಂಬಳ ಕಡಿತವಾಗಬೇಕು ಎಂದು ನಮೂದಿಸಿ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ **1** ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
4. Save Changes (ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



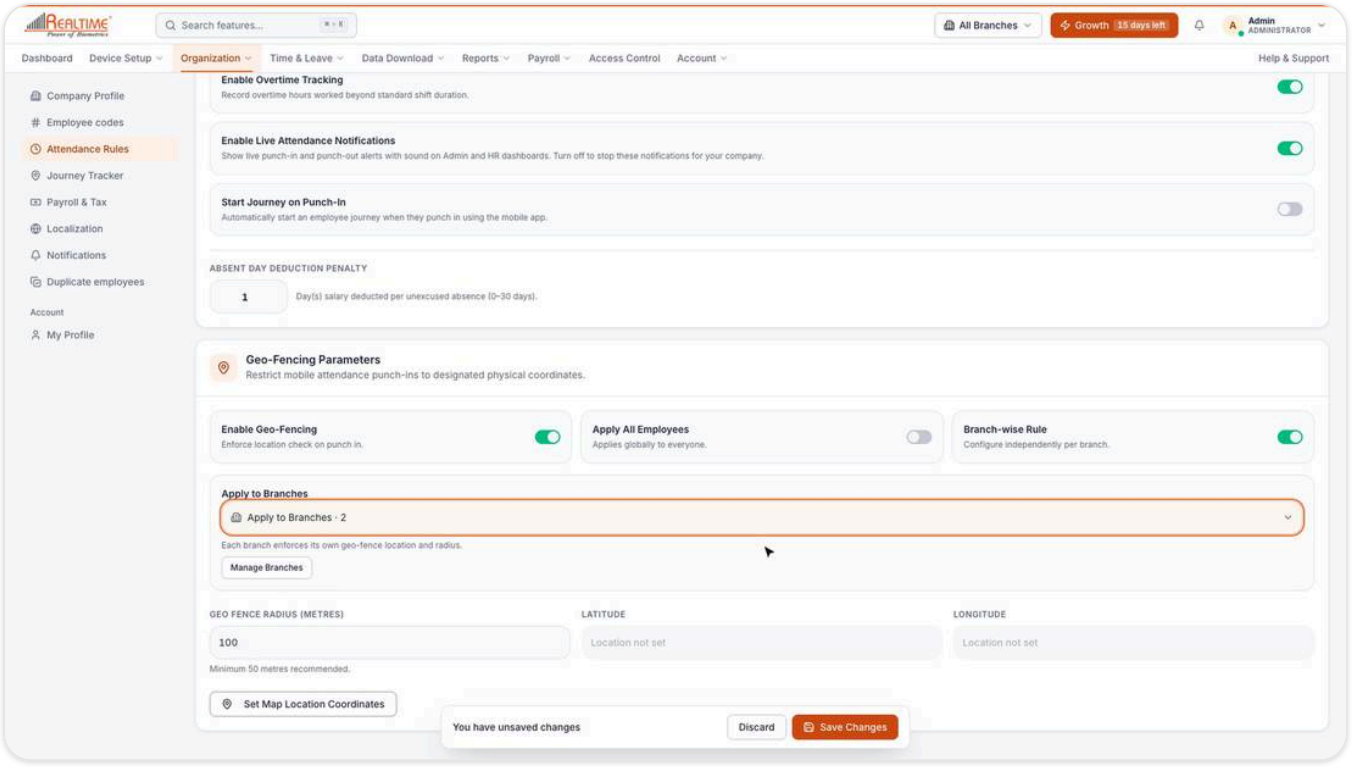
ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್	ಅದು ಏನು ಮಾಡುತ್ತದೆ
Enable Auto Punch-Out (ಸ್ವಯಂ ಪಂಚ್-ಔಟ್)	ನೌಕರರು ಪಂಚ್ ಔಟ್ ಮಾಡಲು ಮರೆತರೆ ರಾತ್ರಿ 11:59 ಕ್ಕೆ ಅವರನ್ನು ಪಂಚ್ ಔಟ್ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
Enable Overtime Tracking (ಓವರ್‌ಟೈಮ್ ಟ್ರ್ಯಾಕಿಂಗ್)	ಶಿಫ್ಟ್‌ಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ ಗಂಟೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುತ್ತದೆ, ಇದರಿಂದ ವೇತನದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಬಹುದು. ಓವರ್‌ಟೈಮ್ ಹೇಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು **ಶಿಫ್ಟ್‌ಗಳು, ರೋಸ್ಟರ್ ಮತ್ತು ಓವರ್‌ಟೈಮ್** ನಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಸಿ.
Enable Live Attendance Notifications (ಲೈವ್ ಹಾಜರಾತಿ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು)	Admin ಮತ್ತು HR ಡ್ಯಾಶ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಪಂಚ್-ಇನ್ ಮತ್ತು ಪಂಚ್-ಔಟ್ ಅನ್ನು ಶಬ್ದದೊಂದಿಗೆ ಪಾಪ್-ಅಪ್ ಆಗಿ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.
Start Journey on Punch-In (ಪಂಚ್-ಇನ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣ ಆರಂಭಿಸಿ)	Journey Tracker ಆಡ್-ಆನ್‌ಗೆ ಮಾತ್ರ. Journey Tracker ನೋಡಿ.
Absent Day Deduction Penalty (ಗೈರು ದಿನದ ಕಡಿತ ದಂಡ)	ಪ್ರತಿ ಕಾರಣವಿಲ್ಲದ ಗೈರುಹಾಜರಿಗೆ ಕಡಿತವಾಗುವ ಸಂಬಳದ ದಿನಗಳು, 0 ರಿಂದ 30 ರವರೆಗೆ.

ಜಿಯೋ-ಫೆನ್ಸಿಂಗ್ ಆನ್ ಮಾಡಿ

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಮೊಬೈಲ್ ಆ್ಯಪ್‌ನಲ್ಲಿ ಪಂಚ್ ಇನ್ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಜಿಯೋ-ಫೆನ್ಸಿಂಗ್ ತಡೆಯುತ್ತದೆ.

1. ಅದೇ ಟ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ Geo-Fencing Parameters (ಜಿಯೋ-ಫೆನ್ಸಿಂಗ್ ನಿಯತಾಂಕಗಳು) ವರೆಗೆ ಸ್ಕ್ರಾಲ್ ಮಾಡಿ.
2. Enable Geo-Fencing (ಜಿಯೋ-ಫೆನ್ಸಿಂಗ್ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿ) ಆನ್ ಮಾಡಿ.
3. ಅದು ಹೇಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗಬೇಕು ಎಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ:
    - Branch-wise Rule (ಶಾಖಾವಾರು ನಿಯಮ): ಪ್ರತಿ ಶಾಖೆಯು ತನ್ನದೇ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ತ್ರಿಜ್ಯವನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ. Apply to Branches (ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸಿ) ನಲ್ಲಿ ಶಾಖೆಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ. ನಿಮಗೆ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸ್ಥಳಗಳಿದ್ದರೆ ಇದು ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಆಯ್ಕೆ.
    - Apply All Employees (ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸಿ): ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಒಂದೇ ಸ್ಥಳ. Geo Fence Radius (Metres) (ಜಿಯೋ-ಫೆನ್ಸ್ ತ್ರಿಜ್ಯ, ಮೀಟರ್) ನಮೂದಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು Set Map Location Coordinates (ನಕ್ಷೆಯ ಸ್ಥಳ ನಿರ್ದೇಶಾಂಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

4. Save Changes ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



> **ಗಮನಿಸಿ:** Branch-wise Rule ಗಾಗಿ, ಮೊದಲು Organization → Branch (ಶಾಖೆ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಶಾಖೆಯ ಪಿನ್ ಮತ್ತು ತ್ರಿಜ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಸೆಟಪ್ ಮಾಡಿ ನೋಡಿ.

ಒಬ್ಬ ನೌಕರರ ಪ್ರೊಫೈಲ್‌ನಲ್ಲಿ, Attendance & devices (ಹಾಜರಾತಿ ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳು) ಹಂತದಲ್ಲಿ, ಅವರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಜಿಯೋ-ಫೆನ್ಸಿಂಗ್ ಆಫ್ ಮಾಡಬಹುದು.

ನಿಮ್ಮ WhatsApp ಸಾರಾಂಶಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ

Notifications (ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು) ಟ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ WhatsApp ಮೂಲಕ Daily Attendance Summary (ದೈನಂದಿನ ಹಾಜರಾತಿ ಸಾರಾಂಶ), Monthly Attendance Summary (ಮಾಸಿಕ ಹಾಜರಾತಿ ಸಾರಾಂಶ) ಮತ್ತು Device Health Alerts (ಸಾಧನ ಸ್ಥಿತಿ ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಳು) ಆನ್ ಮಾಡಬಹುದು. WhatsApp ಮತ್ತು ಇಂಟಿಗ್ರೇಶನ್‌ಗಳು ನೋಡಿ.

ಕಚೇರಿ ಸಮಯ ನೀತಿ ರಚಿಸಿ

ಕಚೇರಿ ಸಮಯ ನೀತಿ ನಿಮ್ಮ ಗ್ರೇಸ್ ಅವಧಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಕೆಲಸದ ದಿನ ಯಾವಾಗ ಅರ್ಧ ದಿನ ಅಥವಾ ಗೈರು ಆಗುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಮೊದಲ ನೀತಿ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ಆಗುತ್ತದೆ.

1. Organization → Office Time Policy (ಕಚೇರಿ ಸಮಯ ನೀತಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
2. Create First Policy (ಮೊದಲ ನೀತಿ ರಚಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ (ಅಥವಾ ಈಗಾಗಲೇ ಒಂದು ಇದ್ದರೆ Add New Policy (ಹೊಸ ನೀತಿ ಸೇರಿಸಿ)).
3. "Standard Office Policy" ನಂತಹ Policy Name (ನೀತಿಯ ಹೆಸರು) ನಮೂದಿಸಿ. ಸ್ವಂತ ನೀತಿ ಇಲ್ಲದ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಈ ನೀತಿ ಅನ್ವಯವಾಗಬೇಕಾದರೆ Default (ಡೀಫಾಲ್ಟ್) ಆನ್ ಆಗಿಯೇ ಇರಲಿ.
4. Grace periods & working hours (ಗ್ರೇಸ್ ಅವಧಿಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಗಂಟೆಗಳು) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ, ಸಮಯಗಳನ್ನು ಗಂಟೆ ಮತ್ತು ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಸಿ:

ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್	ಅದು ಏನು ಮಾಡುತ್ತದೆ
Permitted Late Arrival (ಅನುಮತಿಸಿದ ತಡ ಆಗಮನ)	ತಡ ಎಂದು ಗುರುತಿಸದೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಎಷ್ಟು ತಡವಾಗಿ ಬರಬಹುದು, ಉದಾಹರಣೆಗೆ 15 ನಿಮಿಷ.
Permitted Early Departure (ಅನುಮತಿಸಿದ ಬೇಗ ನಿರ್ಗಮನ)	ಬೇಗ ಹೋದರು ಎಂದು ಗುರುತಿಸದೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಎಷ್ಟು ಬೇಗ ಹೋಗಬಹುದು, ಉದಾಹರಣೆಗೆ 10 ನಿಮಿಷ.
Half-day threshold (ಅರ್ಧ ದಿನದ ಮಿತಿ)	ಈ ಕೆಲಸದ ಗಂಟೆಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದರೆ, ಆ ದಿನ ಅರ್ಧ ದಿನ (ಉದಾಹರಣೆಗೆ 7 ಗಂಟೆ).
Absent threshold (ಗೈರು ಮಿತಿ)	ಈ ಕೆಲಸದ ಗಂಟೆಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದರೆ, ಆ ದಿನವನ್ನು ಗೈರು ಎಂದು ಗುರುತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ (ಉದಾಹರಣೆಗೆ 4 ಗಂಟೆ). ಇದನ್ನು ಅರ್ಧ ದಿನದ ಮಿತಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇಡಿ.

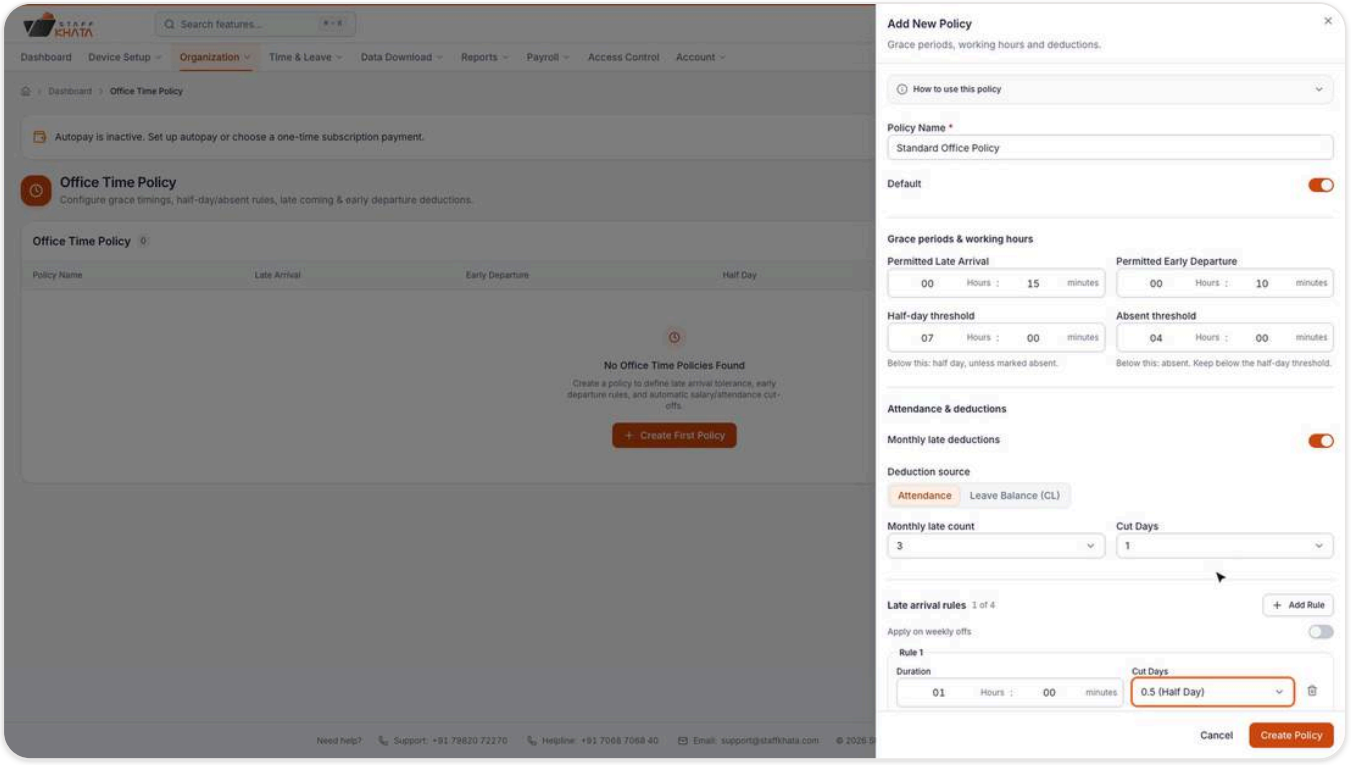
ಮಾಸಿಕ ತಡ ಕಡಿತಗಳು

ಪದೇ ಪದೇ ತಡವಾಗುವುದನ್ನು ಕಡಿತವಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಲು ಇದನ್ನು ಬಳಸಿ.

1. Monthly late deductions (ಮಾಸಿಕ ತಡ ಕಡಿತಗಳು) ಆನ್ ಮಾಡಿ.
2. Deduction source (ಕಡಿತದ ಮೂಲ) ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ: Attendance (ಹಾಜರಾತಿ ದಿನಗಳನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ) ಅಥವಾ Leave Balance (CL) (ಕ್ಯಾಶುಯಲ್ ರಜೆಯನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ).
3. Monthly late count (ಮಾಸಿಕ ತಡ ಸಂಖ್ಯೆ) ಮತ್ತು Cut Days (ಕಡಿತ ದಿನಗಳು) ಹೊಂದಿಸಿ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, 3 ಮತ್ತು 1 ಎಂದರೆ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ 3 ತಡ ಆಗಮನಗಳಿಗೆ ಒಂದು ದಿನ ಕಡಿತ.

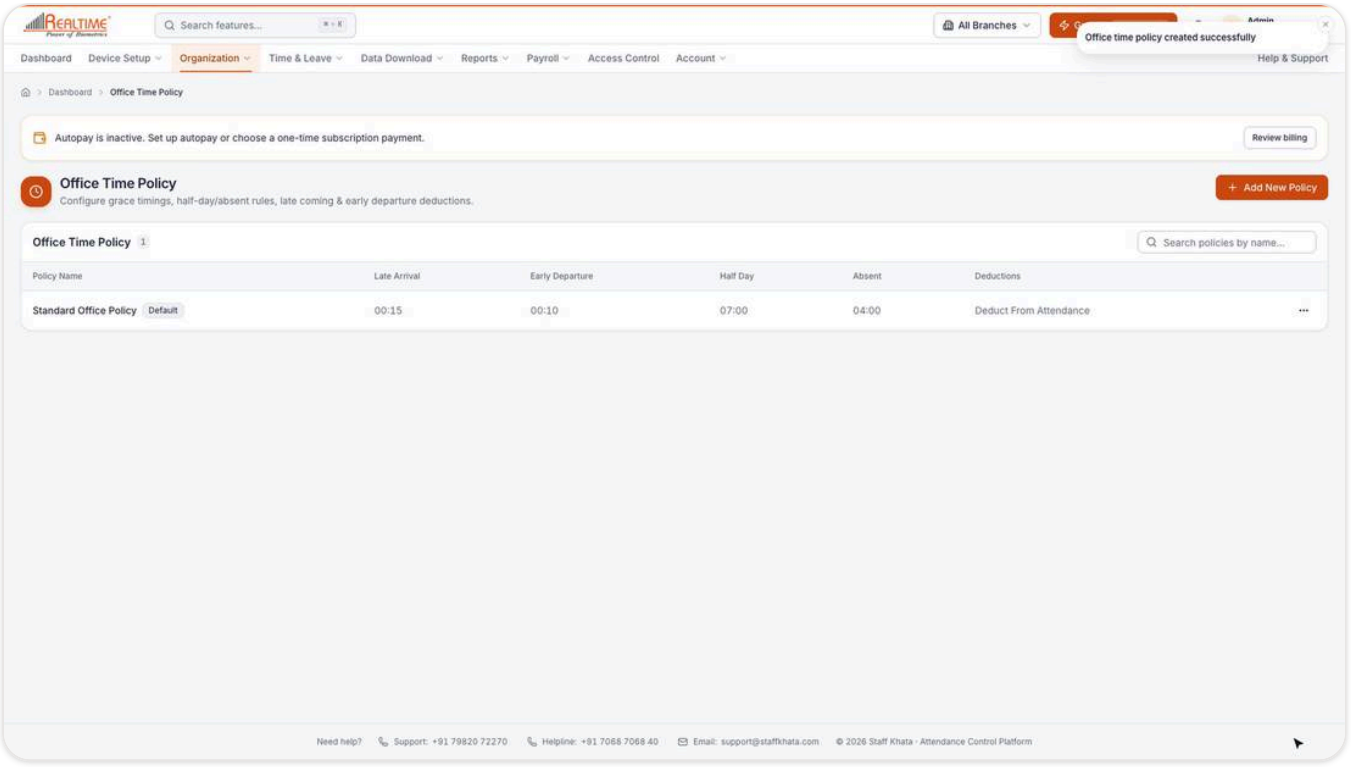
ತುಂಬಾ ತಡ ಮತ್ತು ಬೇಗ ನಿರ್ಗಮನದ ನಿಯಮಗಳು

Late arrival rules (ತಡ ಆಗಮನ ನಿಯಮಗಳು) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ Add rule (ನಿಯಮ ಸೇರಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ, Duration (ಅವಧಿ) ನಮೂದಿಸಿ ಮತ್ತು Cut Days ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, 1 ಗಂಟೆಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ತಡವಾದರೆ **0.5 (**Half Day**)** (ಅರ್ಧ ದಿನ) ಕಡಿತ. ನೀವು 4 ನಿಯಮಗಳವರೆಗೆ ಸೇರಿಸಬಹುದು. ಬೇಗ ಹೋಗುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ Early departure rules (ಬೇಗ ನಿರ್ಗಮನ ನಿಯಮಗಳು) ಇದೇ ರೀತಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತವೆ. ವಾರದ ರಜಾ ದಿನಗಳಲ್ಲೂ ನಿಯಮಗಳು ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ಬರಬೇಕಾದರೆ Apply on weekly offs (ವಾರದ ರಜೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯಿಸಿ) ಆನ್ ಮಾಡಿ.



5. Create Policy (ನೀತಿ ರಚಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ನೀತಿಯು ಅದರ ತಡ, ಬೇಗ, ಅರ್ಧ ದಿನ ಮತ್ತು ಗೈರು ಸಮಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ. ಯಾವ ನೀತಿ ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ಎಂದು ಬದಲಾಯಿಸಲು, ನೀತಿಯ ಸಾಲಿನ ಮೆನು (⋯) ತೆರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು Make Default (ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ಮಾಡಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



> **ಸಲಹೆ:** ಕಾರ್ಖಾನೆಯ ಮಹಡಿಯಂತಹ ಕೆಲವು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಬೇರೆ ಸಮಯಗಳು ಬೇಕೇ? ಎರಡನೇ ನೀತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಿ, ಮತ್ತು ಆ ನೌಕರರನ್ನು ಸೇರಿಸುವಾಗ ಅಥವಾ ಸಂಪಾದಿಸುವಾಗ Office Time Policy ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.

ಮುಂದೆ, **ನಿಮ್ಮ ನೌಕರರನ್ನು ಸೇರಿಸಿ**.

05

ನೌಕರರನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ

ಪ್ಲಾನ್: ಎಲ್ಲಾ ಪ್ಲಾನ್‌ಗಳು

ನೌಕರರನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಮೂರು ಮಾರ್ಗಗಳಿವೆ: Add Employee (ನೌಕರರನ್ನು ಸೇರಿಸಿ) ಫಾರ್ಮ್ ಮೂಲಕ ಒಬ್ಬೊಬ್ಬರಾಗಿ, Excel ಫೈಲ್‌ನಿಂದ ಒಂದೇ ಬಾರಿಗೆ ಹಲವರನ್ನು, ಅಥವಾ ಆಹ್ವಾನ ಕಳುಹಿಸಿ ಅವರೇ ತಮ್ಮ ವಿವರಗಳನ್ನು ತುಂಬುವಂತೆ.

ನೌಕರರ ಪಟ್ಟಿ ತೆರೆಯಿರಿ

Organization (ಸಂಸ್ಥೆ) → Employee List (ನೌಕರರ ಪಟ್ಟಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. Employee Directory (ನೌಕರರ ಡೈರೆಕ್ಟರಿ) ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರನ್ನೂ ಅವರ ಕೋಡ್, ವಿಭಾಗ, ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಇತರ ಎರಡು ಮಾರ್ಗಗಳಿಗಾಗಿ Add Employee ಅಥವಾ ಅದರ ಪಕ್ಕದ ಬಾಣ (More ways to add, ಸೇರಿಸಲು ಇನ್ನಷ್ಟು ಮಾರ್ಗಗಳು) ಬಳಸಿ.

ಒಬ್ಬ ನೌಕರರನ್ನು ಸೇರಿಸಿ

Add employee ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಹಂತಗಳಿವೆ. ನಕ್ಷತ್ರ ಗುರುತಿರುವ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳು ಕಡ್ಡಾಯ; ಉಳಿದವನ್ನು ನಂತರ ತುಂಬಬಹುದು.

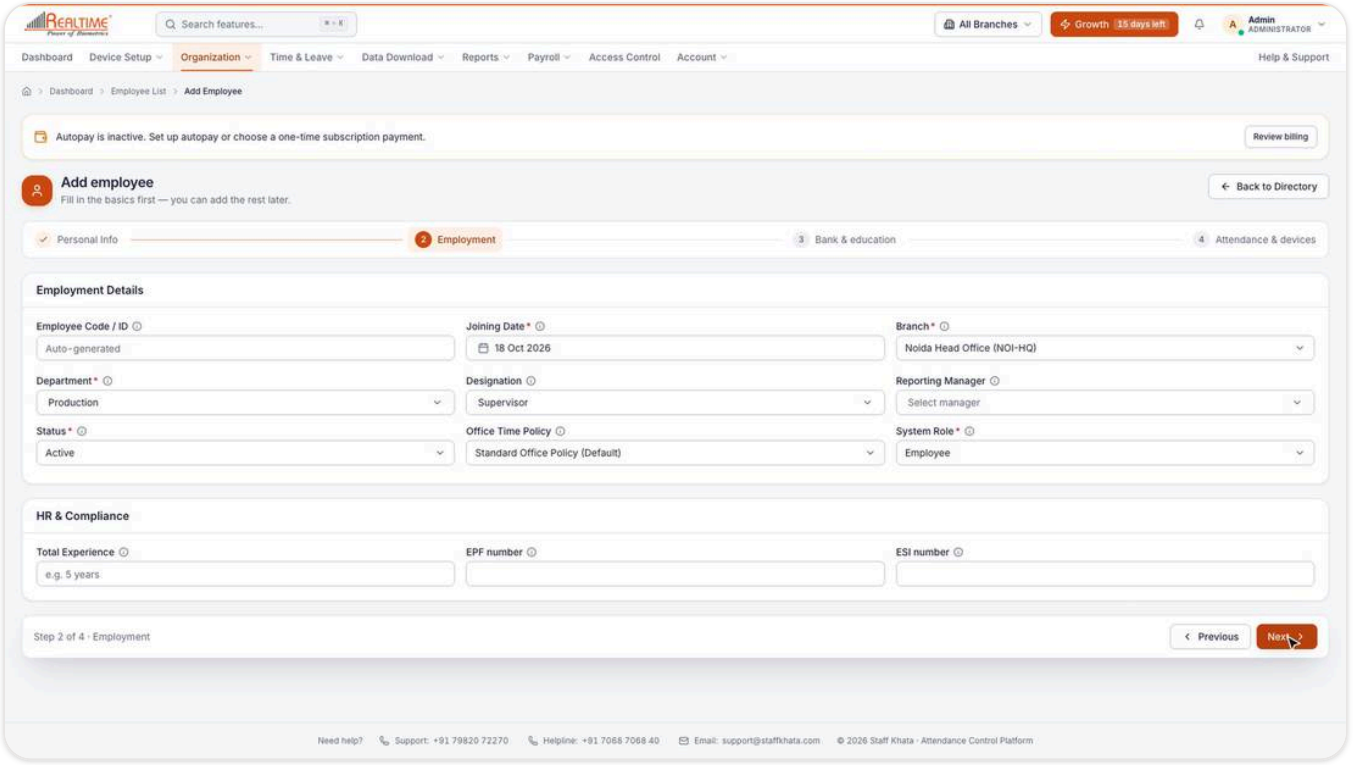
ಹಂತ 1: Personal Info (ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿ)

1. First Name (ಮೊದಲ ಹೆಸರು), Last Name (ಕೊನೆಯ ಹೆಸರು) ಮತ್ತು Work Email (ಕೆಲಸದ ಇಮೇಲ್) ನಮೂದಿಸಿ.
2. ದೇಶದ ಕೋಡ್‌ನೊಂದಿಗೆ Contact Number (ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆ) ನಮೂದಿಸಿ. ನೌಕರರನ್ನು ಸೇರಿಸಿದ ನಂತರ ಇದನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.
3. ಮೊದಲ Password (ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್) ಹೊಂದಿಸಿ. ಸೈನ್ ಇನ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ನೌಕರರು ಅದನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು.
4. Gender (ಲಿಂಗ) ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ, ನಂತರ Next (ಮುಂದೆ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ಹಂತ 2: Employment (ಉದ್ಯೋಗ)

1. ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಸ್ವರೂಪದಿಂದ ಕೋಡ್ ರಚಿಸಲು Employee Code / ID (ನೌಕರರ ಕೋಡ್ / ID) ಖಾಲಿ ಬಿಡಿ. **ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯನ್ನು ಸೆಟಪ್ ಮಾಡಿ** ನೋಡಿ.

2. Joining Date (ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ) ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ನಂತರ Branch (ಶಾಖೆ), Department (ವಿಭಾಗ) ಮತ್ತು Designation (ಹುದ್ದೆ) ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.
3. System Role (ಸಿಸ್ಟಮ್ ಪಾತ್ರ) ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ. ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ Employee (ನೌಕರ) ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ; ಅವರು ತಮ್ಮದೇ ಡೇಟಾವನ್ನು ಮಾತ್ರ ನೋಡುತ್ತಾರೆ.
4. ನೀವು ಬೇರೆಯದನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡದಿದ್ದರೆ Office Time Policy (ಕಚೇರಿ ಸಮಯ ನೀತಿ) ನಿಮ್ಮ ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ನೀತಿಯನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ.
5. Reporting Manager (ವರದಿ ಮಾಡುವ ಮ್ಯಾನೇಜರ್), EPF number (EPF ಸಂಖ್ಯೆ) ಮತ್ತು ESI number (ESI ಸಂಖ್ಯೆ) ಐಚ್ಛಿಕ. Next ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



ಹಂತ 3: Bank & education (ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣ)

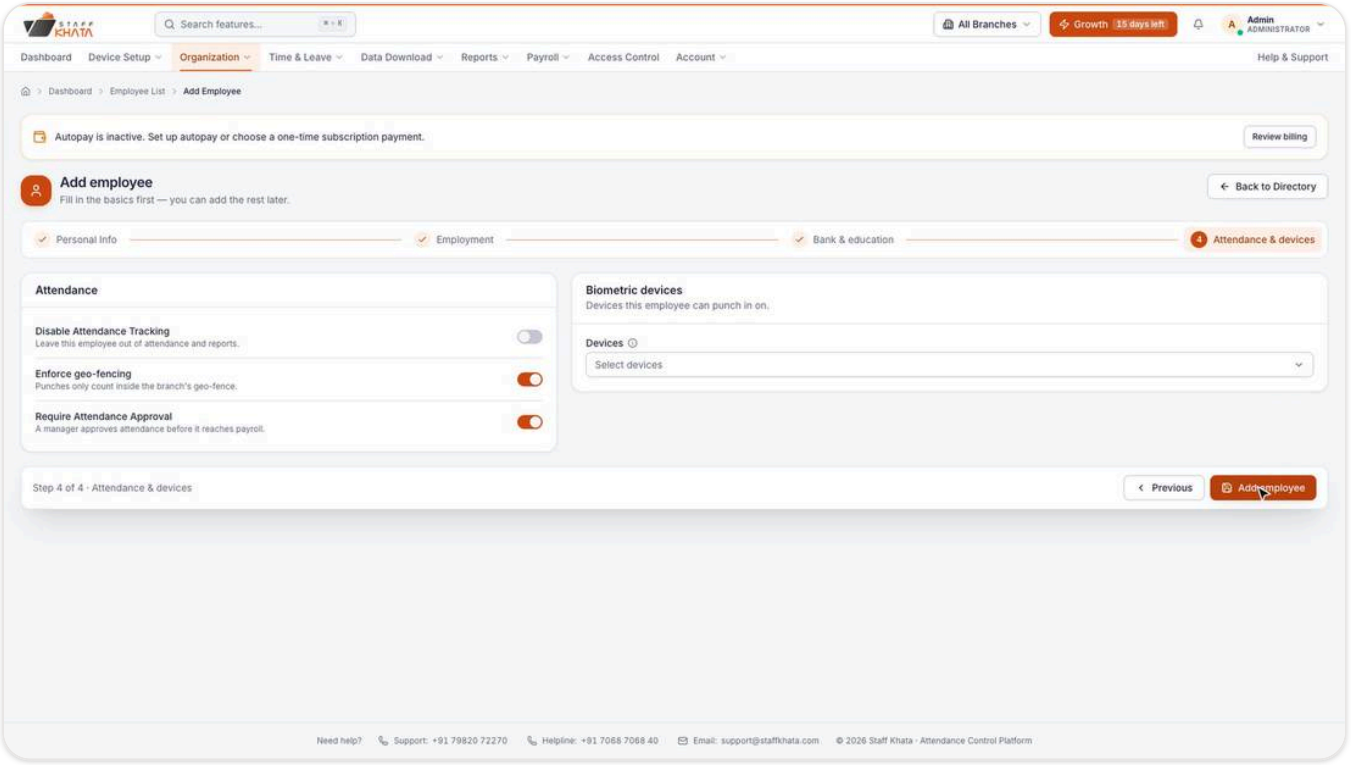
ಸಂಬಳ ಪಾವತಿಗೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಎರಡೂ ವಿಭಾಗಗಳು ಐಚ್ಛಿಕ. Next ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ಹಂತ 4: Attendance & devices (ಹಾಜರಾತಿ ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳು)

ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್	ಅದು ಏನು ಮಾಡುತ್ತದೆ
Disable Attendance Tracking (ಹಾಜರಾತಿ ಟ್ರ್ಯಾಕಿಂಗ್ ನಿಷ್ಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿ)	ಈ ನೌಕರರನ್ನು ಹಾಜರಾತಿ ಮತ್ತು ವರದಿಗಳಿಂದ ಹೊರಗಿಡುತ್ತದೆ.

ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್	ಅದು ಏನು ಮಾಡುತ್ತದೆ
Enforce geo-fencing (ಜಿಯೋ-ಫೆನ್ಸಿಂಗ್ ಕಡ್ಡಾಯಗೊಳಿಸಿ)	ಅವರ ಶಾಖೆಯ ಜಿಯೋ-ಫೆನ್ಸ್ ಒಳಗಿನ ಪಂಚ್‌ಗಳು ಮಾತ್ರ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ಬರುತ್ತವೆ.
Require Attendance Approval (ಹಾಜರಾತಿ ಅನುಮೋದನೆ ಅಗತ್ಯ)	ಹಾಜರಾತಿ ವೇತನಕ್ಕೆ ತಲುಪುವ ಮೊದಲು ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಅದನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುತ್ತಾರೆ.
Devices (ಸಾಧನಗಳು)	ಈ ನೌಕರರು ಪಂಚ್ ಇನ್ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಸಾಧನಗಳು.

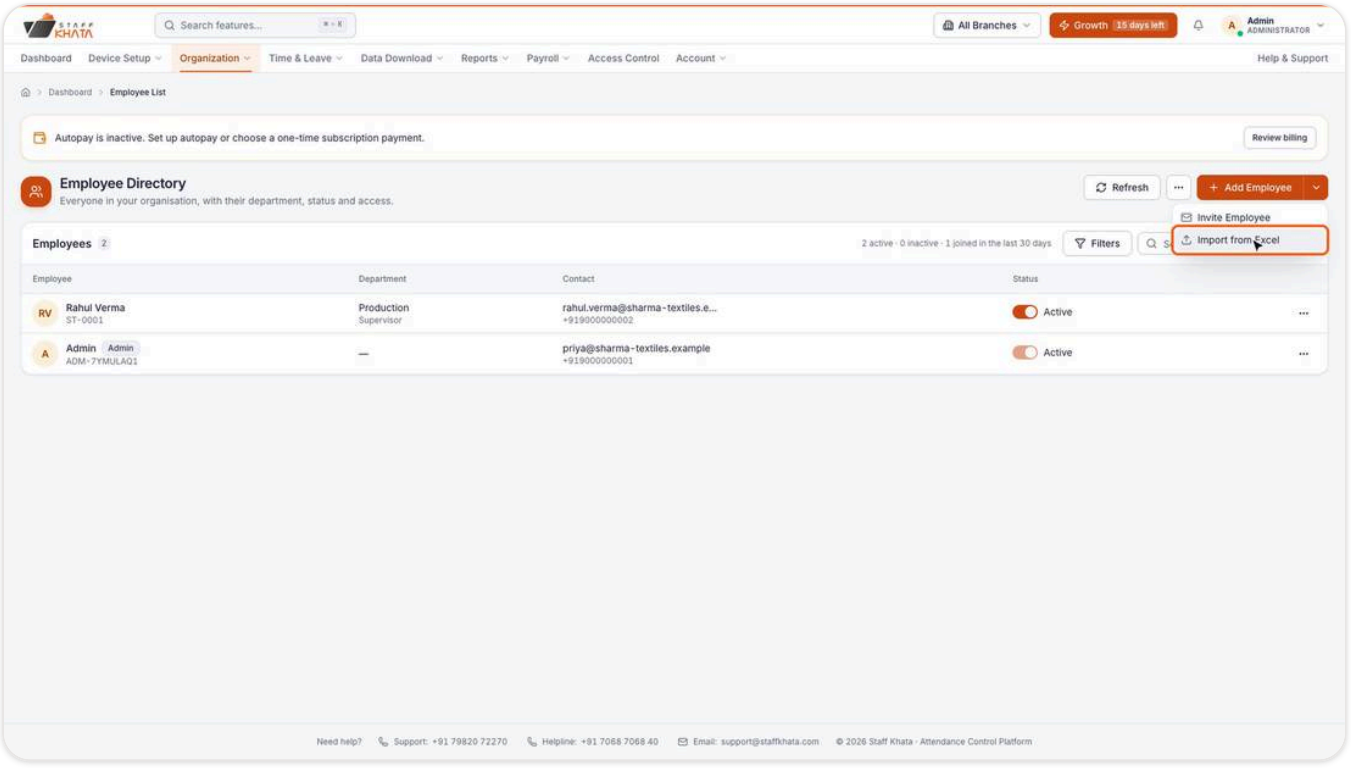
Add employee (ನೌಕರರನ್ನು ಸೇರಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಹೊಸ ನೌಕರರು ತಮ್ಮದೇ ಕೋಡ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸುತ್ತಾರೆ.

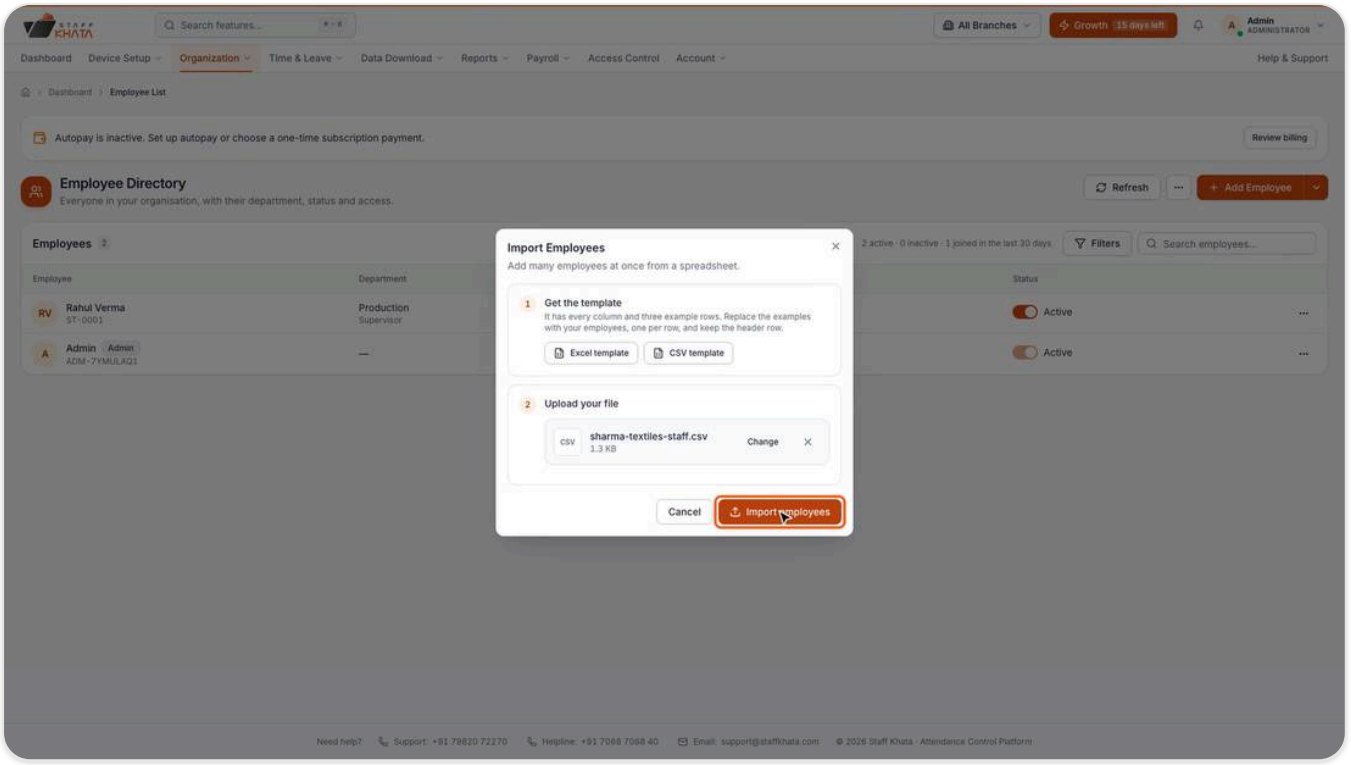


Excel **ನಿಂದ ನೌಕರರನ್ನು ಆಮದು ಮಾಡಿ**

1. Add Employee ಪಕ್ಕದ ಬಾಣವನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು Import from Excel (Excel ನಿಂದ ಆಮದು ಮಾಡಿ) ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.
2. Get the template (ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್ ಪಡೆಯಿರಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ Excel template (Excel ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್) (ಅಥವಾ CSV template) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಅದರಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಲಮ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಮೂರು ಉದಾಹರಣೆ ಸಾಲುಗಳಿವೆ.
3. ಉದಾಹರಣೆಗಳ ಬದಲಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ನೌಕರರನ್ನು, ಪ್ರತಿ ಸಾಲಿಗೆ ಒಬ್ಬರಂತೆ, ಹಾಕಿ. ಹೆಡರ್ ಸಾಲನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

4. Upload your file (ನಿಮ್ಮ ಫೈಲ್ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ, ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಡ್ರಾಪ್ ಮಾಡಿ ಅಥವಾ browse (ಬ್ರೌಸ್) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. Excel ಅಥವಾ CSV, 2 MB ವರೆಗೆ.
5. Import employees (ನೌಕರರನ್ನು ಆಮದು ಮಾಡಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.





ನೌಕರರ ಕೋಡ್ ಇಲ್ಲದೆ ಬಿಟ್ಟ ಸಾಲುಗಳಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಕೋಡ್ ಸ್ವರೂಪದಿಂದ ಒಂದು ಕೋಡ್ ಸಿಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಸಾಲುಗಳು ವಿಫಲವಾದರೆ, Staff Khata ಅವುಗಳನ್ನು Rows that need fixing (ಸರಿಪಡಿಸಬೇಕಾದ

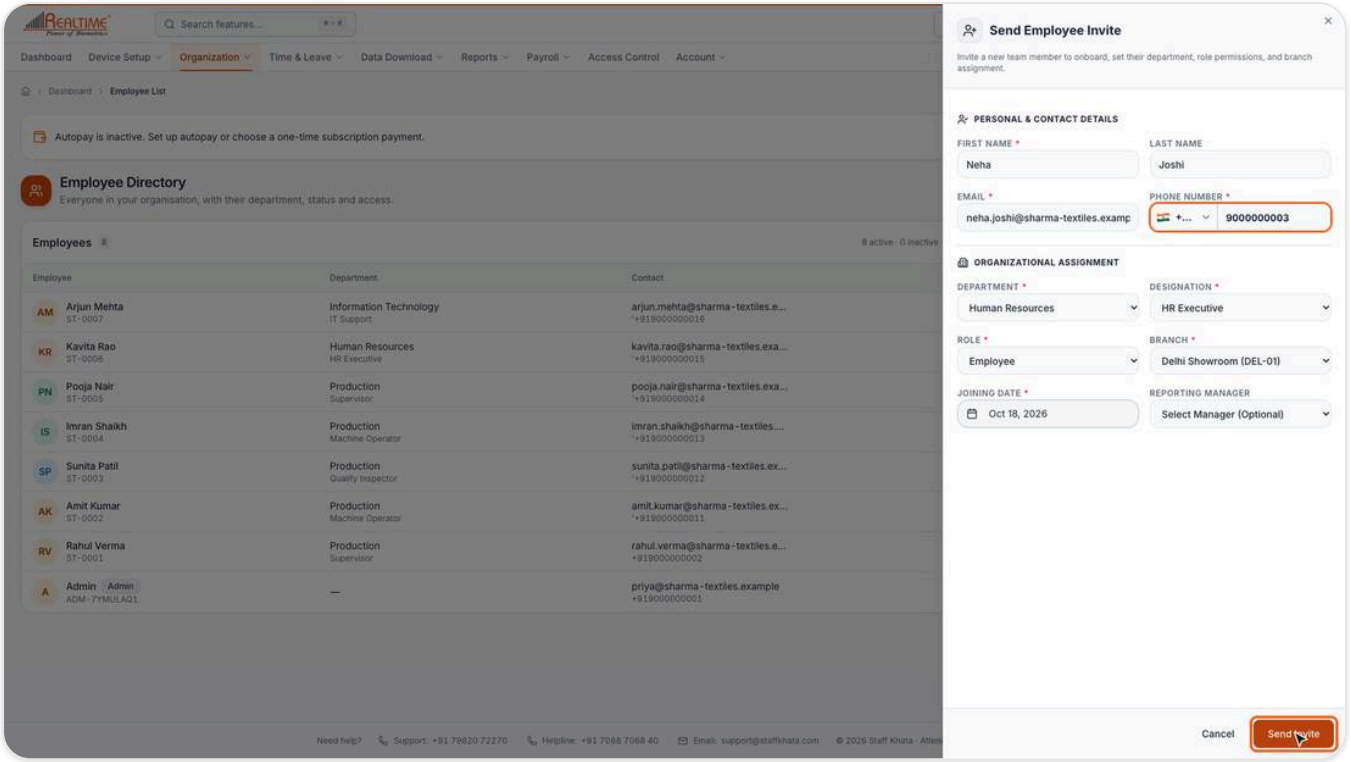
ಸಾಲುಗಳು) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿದ ಫೈಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಆ ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಮತ್ತೆ ಆಮದು ಮಾಡಿ.

> **ಸಲಹೆ:** ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಕಾಲಮ್ ಇಲ್ಲ. ಪ್ರತಿ ನೌಕರರ ಮೊದಲ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಹೊಂದಿಸಲು `password` ಎಂಬ ಹೆಸರಿನ ಕಾಲಮ್ ಸೇರಿಸಿ. ಅದು ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಒಂದು ಪ್ರಮಾಣಿತ ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಹೊಂದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಸೈನ್ ಇನ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಅದನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ತಮ್ಮ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಾವೇ ತುಂಬಲು ನೌಕರರನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ

ನೌಕರರು ತಮ್ಮ ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ, ವಿಳಾಸ, ತುರ್ತು ಸಂಪರ್ಕ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕ್ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಾವೇ ಸೇರಿಸುತ್ತಾರೆ.

1. Add Employee ಪಕ್ಕದ ಬಾಣವನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು Invite Employee (ನೌಕರರನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ) ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.
2. First Name, Last Name, Email (ಇಮೇಲ್) ಮತ್ತು Phone Number (ಫೋನ್ ಸಂಖ್ಯೆ) ತುಂಬಿರಿ.
3. Department (ವಿಭಾಗ), Designation (ಹುದ್ದೆ), Role (ಪಾತ್ರ), Branch (ಶಾಖೆ) ಮತ್ತು Joining Date (ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ) ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ. Reporting Manager ಐಚ್ಛಿಕ.
4. Send Invite (ಆಹ್ವಾನ ಕಳುಹಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

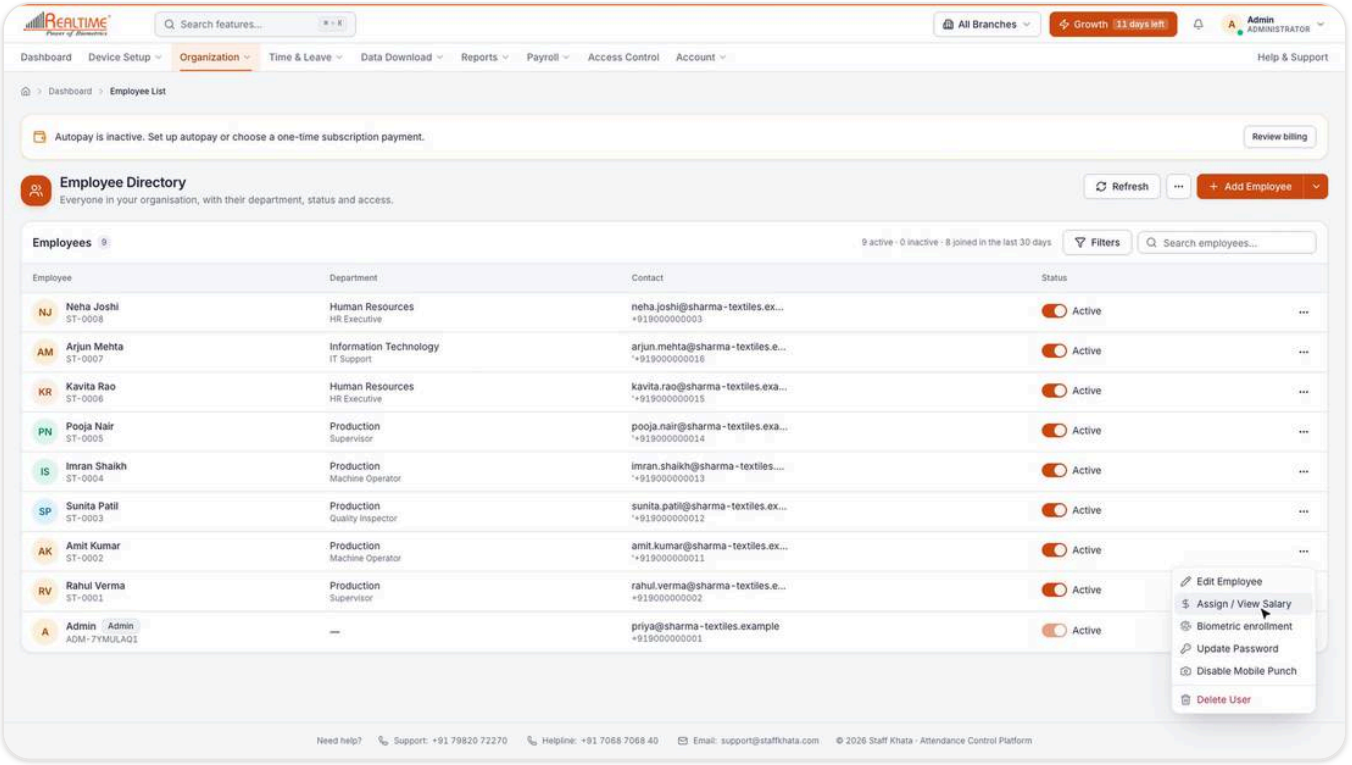


ನೌಕರರಿಗೆ ಇಮೇಲ್ ಮತ್ತು WhatsApp ನಲ್ಲಿ ಒಂದು ಲಿಂಕ್ ಬರುತ್ತದೆ. ಅವರು ಅದನ್ನು ತೆರೆದು, ಒಂದು ಬಾರಿಯ ಕೋಡ್‌ನಿಂದ ತಮ್ಮನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ತಮ್ಮ ವಿವರಗಳನ್ನು ತುಂಬಿ, ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಹೊಂದಿಸಿ ಮತ್ತು Complete onboarding (ಆನ್‌ಬೋರ್ಡಿಂಗ್ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಲಿಂಕ್ 7 ದಿನಗಳವರೆಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ನೌಕರರನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ

ಯಾವುದೇ ನೌಕರರ ಸಾಲಿನ ಮೆನು (⋯) ತೆರೆದು ಇವುಗಳನ್ನು ಮಾಡಬಹುದು:

- Edit Employee (ನೌಕರರನ್ನು ಸಂಪಾದಿಸಿ): ಅವರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ.
- Assign / View Salary (ಸಂಬಳ ನಿಗದಿ / ನೋಡಿ): ಅವರ ಸಂಬಳ ರಚನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ. **ವೇತನ ಮತ್ತು ಸಂಬಳಗಳು** ನೋಡಿ.
- Biometric enrollment (ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ನೋಂದಣಿ): Realtime ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಸಾಧನದಲ್ಲಿ ಅವರ ಬೆರಳಚ್ಚು ಅಥವಾ ಕಾರ್ಡ್ ನೋಂದಾಯಿಸಿ. **ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಸಾಧನಗಳು** ನೋಡಿ.
- Update Password (ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ನವೀಕರಿಸಿ): ಅವರಿಗೆ ಹೊಸ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಹೊಂದಿಸಿ.
- Disable Mobile Punch (ಮೊಬೈಲ್ ಪಂಚ್ ನಿಷ್ಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿ) / Enable Mobile Punch (ಮೊಬೈಲ್ ಪಂಚ್ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿ): ಅವರು Staff Khata ಮೊಬೈಲ್ ಆ್ಯಪ್‌ನಿಂದ ಸೆಲ್ಫಿ ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ಸ್ಥಳದೊಂದಿಗೆ ಪಂಚ್ ಇನ್ ಮಾಡಬಹುದೇ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಿ. ಹೊಸ ನೌಕರರಿಗೆ ಮೊಬೈಲ್ ಪಂಚ್ ಆನ್ ಆಗಿರುತ್ತದೆ; ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಸಾಧನದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಪಂಚ್ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಅದನ್ನು ಆಫ್ ಮಾಡಿ.



ನೌಕರರನ್ನು ನಿಷ್ಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ Status (ಸ್ಥಿತಿ) ಸ್ವಿಚ್ ಬಳಸಿ. ನಿಷ್ಕ್ರಿಯ ನೌಕರರು ಸೈನ್ ಇನ್ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಹಾಜರಾತಿಯಿಂದ ಮರೆಮಾಡಲ್ಪಡುತ್ತಾರೆ.

> **ಪ್ಲಾನ್ ಬೇಕು:** ಮೊಬೈಲ್ ಪಂಚ್ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ-ಆನ್‌ಬೋರ್ಡಿಂಗ್ ಸೇರಿದಂತೆ ವೆಬ್ ಮತ್ತು ಮೊಬೈಲ್ ಆ್ಯಪ್‌ನಲ್ಲಿ ನೌಕರರ ಲಾಗಿನ್‌ಗೆ ಮೇಲಿನ ಪ್ಲಾನ್ ಬೇಕಾಗಬಹುದು. ಪ್ರತಿ ಹೊಸ ಕಂಪನಿಗೆ ಎಲ್ಲವೂ ತೆರೆದಿರುವ 15 ದಿನಗಳ ಟ್ರಯಲ್ ಸಿಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರಸ್ತುತ ಪ್ಲಾನ್‌ಗಳಿಗಾಗಿ Billing & Plan (ಬಿಲ್ಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಪ್ಲಾನ್) ನೋಡಿ.

ಮುಂದೆ, **ಶಿಫ್ಟ್‌ಗಳು, ರೋಸ್ಟರ್ ಮತ್ತು ಓವರ್‌ಟೈಮ್** ಸೆಟಪ್ ಮಾಡಿ.

06

ಶಿಫ್ಟ್‌ಗಳು, ರೋಸ್ಟರ್ ಮತ್ತು ಓವರ್‌ಟೈಮ್

ಪ್ಲಾನ್: ಎಲ್ಲಾ ಪ್ಲಾನ್‌ಗಳು

ಶಿಫ್ಟ್ ನಿಮ್ಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕೆಲಸದ ಗಂಟೆಗಳು, ಗ್ರೇಸ್ ಸಮಯ ಮತ್ತು ವಾರದ ರಜೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತದೆ. ಯಾರು ಯಾವ ದಿನ ಯಾವ ಶಿಫ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ರೋಸ್ಟರ್ ಹೇಳುತ್ತದೆ, ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಗಂಟೆಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಓವರ್‌ಟೈಮ್ ನಿಯಮಗಳು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತವೆ.

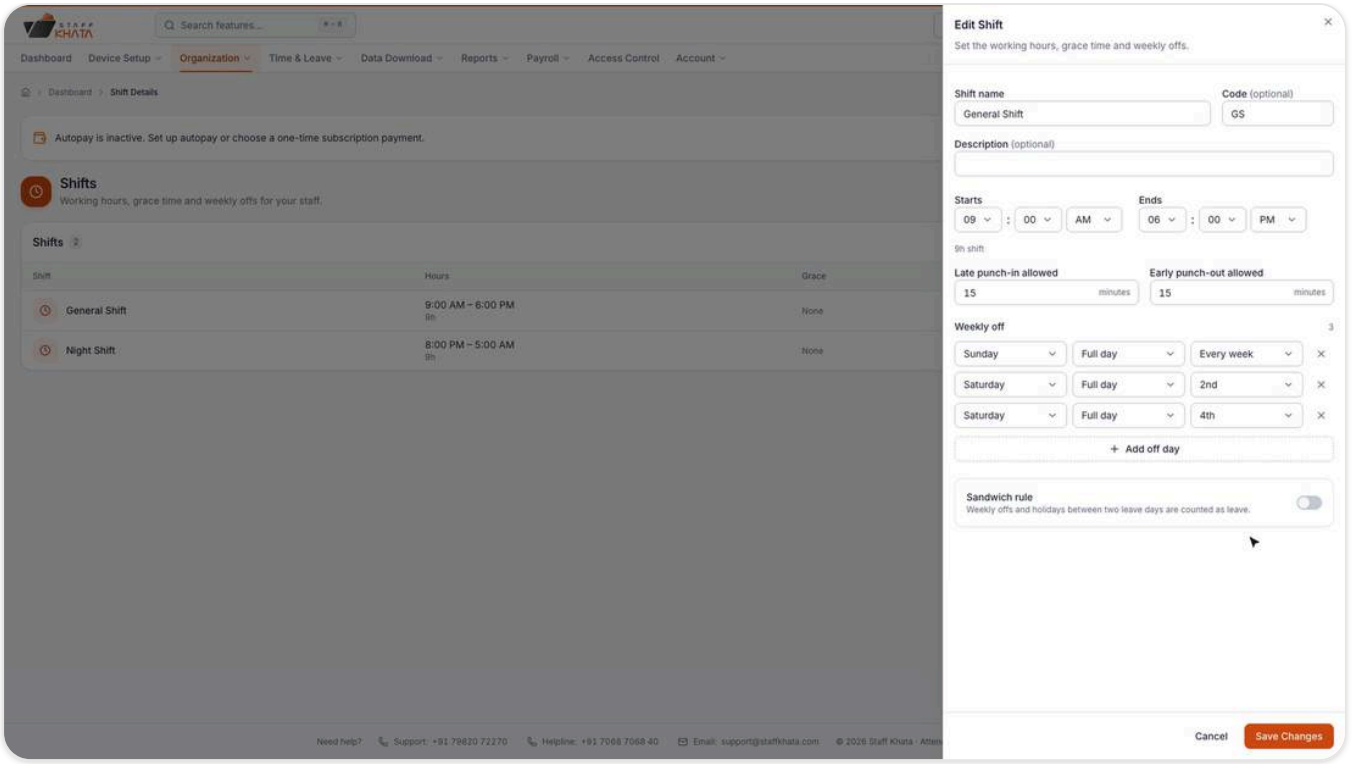
ಶಿಫ್ಟ್ ಸೆಟಪ್ ಮಾಡಿ

ನಿಮ್ಮ ವರ್ಕ್‌ಸ್ಪೇಸ್ General Shift (ಸಾಮಾನ್ಯ ಶಿಫ್ಟ್) ಮತ್ತು Night Shift (ರಾತ್ರಿ ಶಿಫ್ಟ್) ನೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಗಂಟೆಗಳಿಗೆ ಹೊಂದುವಂತೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಪಾದಿಸಿ, ಅಥವಾ ಹೊಸದನ್ನು ರಚಿಸಲು Add shift (ಶಿಫ್ಟ್ ಸೇರಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

1. Organization (ಸಂಸ್ಥೆ) → Shift Details (ಶಿಫ್ಟ್ ವಿವರಗಳು) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
2. ಶಿಫ್ಟ್‌ನ ಸಾಲಿನ ಮೆನು (⋯) ತೆರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು Edit (ಸಂಪಾದಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
3. Shift name (ಶಿಫ್ಟ್ ಹೆಸರು) ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮತ್ತು ಚಿಕ್ಕ Code (ಕೋಡ್, ಉದಾಹರಣೆಗೆ `GS`) ಸೇರಿಸಿ.
4. Starts (ಆರಂಭ) ಮತ್ತು Ends (ಮುಕ್ತಾಯ) ಹೊಂದಿಸಿ. ಮಧ್ಯರಾತ್ರಿಯ ನಂತರ ಮುಗಿಯುವ ರಾತ್ರಿ ಶಿಫ್ಟ್ ಅನ್ನು "ಮರುದಿನ ಮುಗಿಯುತ್ತದೆ" ಎಂದು ಗುರುತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
5. Late punch-in allowed (ಅನುಮತಿಸಿದ ತಡ ಪಂಚ್-ಇನ್) ಮತ್ತು Early punch-out allowed (ಅನುಮತಿಸಿದ ಬೇಗ ಪಂಚ್-ಔಟ್) ಅನ್ನು ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಸಿ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೂ 15 ನಿಮಿಷ.

ವಾರದ ರಜೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ

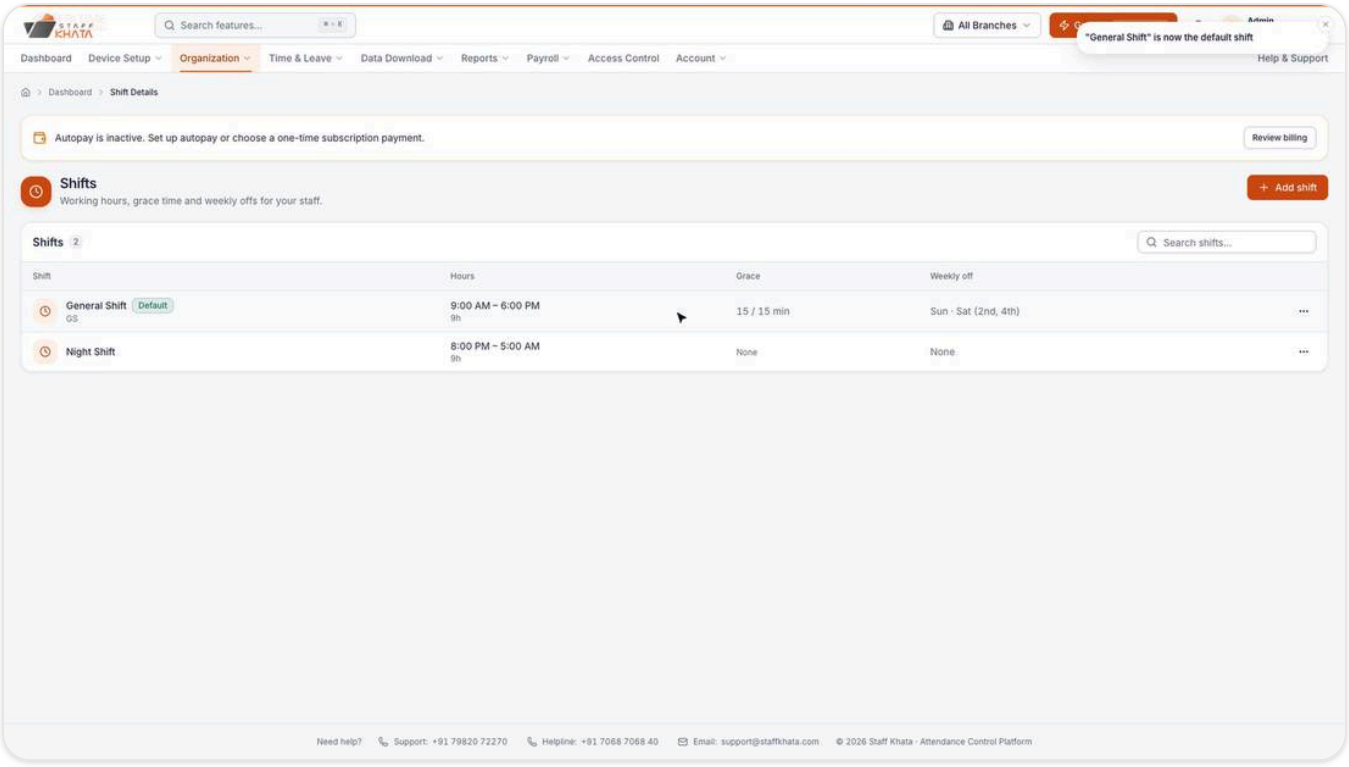
1. Weekly off (ವಾರದ ರಜೆ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ Add off day (ರಜಾ ದಿನ ಸೇರಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
2. Day (ದಿನ), Type (ಪ್ರಕಾರ: Full day ಪೂರ್ಣ ದಿನ ಅಥವಾ Half day ಅರ್ಧ ದಿನ) ಮತ್ತು Which weeks (ಯಾವ ವಾರಗಳು) ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ: Every week (ಪ್ರತಿ ವಾರ), ಅಥವಾ ತಿಂಗಳ 1ನೇ, 2ನೇ, 3ನೇ, 4ನೇ ಅಥವಾ ಕೊನೆಯ ವಾರ.
3. ಪ್ರತಿ ರಜಾ ದಿನಕ್ಕೂ ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಪ್ರತಿ ವಾರ ಭಾನುವಾರ ಜೊತೆಗೆ 2ನೇ ಮತ್ತು 4ನೇ ವಾರದ ಶನಿವಾರ ಎಂದರೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ತಿಂಗಳಿಗೆ ಎರಡು ಶನಿವಾರ ರಜೆ.
4. Save Changes (ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್	ಅದು ಏನು ಮಾಡುತ್ತದೆ
Late punch-in allowed (ಅನುಮತಿಸಿದ ತಡ ಪಂಚ್-ಇನ್)	ಈ ಶಿಫ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ತಡ ಗುರುತು ಇಲ್ಲದೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಎಷ್ಟು ನಿಮಿಷ ತಡವಾಗಿ ಬರಬಹುದು.
Early punch-out allowed (ಅನುಮತಿಸಿದ ಬೇಗ ಪಂಚ್-ಔಟ್)	ಬೇಗ ಗುರುತು ಇಲ್ಲದೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಎಷ್ಟು ನಿಮಿಷ ಬೇಗ ಹೋಗಬಹುದು.
Weekly off (ವಾರದ ರಜೆ)	ಈ ಶಿಫ್ಟ್‌ನ ರಜಾ ದಿನಗಳು. ಅರ್ಧ ದಿನಗಳು ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಾಗಿಯೇ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ಬರುತ್ತವೆ.
Sandwich rule (ಸ್ಯಾಂಡ್‌ವಿಚ್ ನಿಯಮ)	ಎರಡು ರಜೆ ದಿನಗಳ ನಡುವಿನ ವಾರದ ರಜೆಗಳು ಮತ್ತು ರಜಾದಿನಗಳನ್ನು ರಜೆಯಾಗಿ ಎಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಇದನ್ನು ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ಶಿಫ್ಟ್ ಮಾಡಿ

ಶಿಫ್ಟ್‌ನ ಸಾಲಿನ ಮೆನು ತೆರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು Make default (ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ಮಾಡಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ನಂತರ ಪ್ರತಿ ಹೊಸ ನೌಕರರು ಈ ಶಿಫ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪಟ್ಟಿಯು ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ಶಿಫ್ಟ್ ಅನ್ನು Default ಬ್ಯಾಡ್ಜ್, ಅದರ ಗಂಟೆಗಳು, ಗ್ರೇಸ್ ಮತ್ತು ವಾರದ ರಜೆಗಳೊಂದಿಗೆ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.



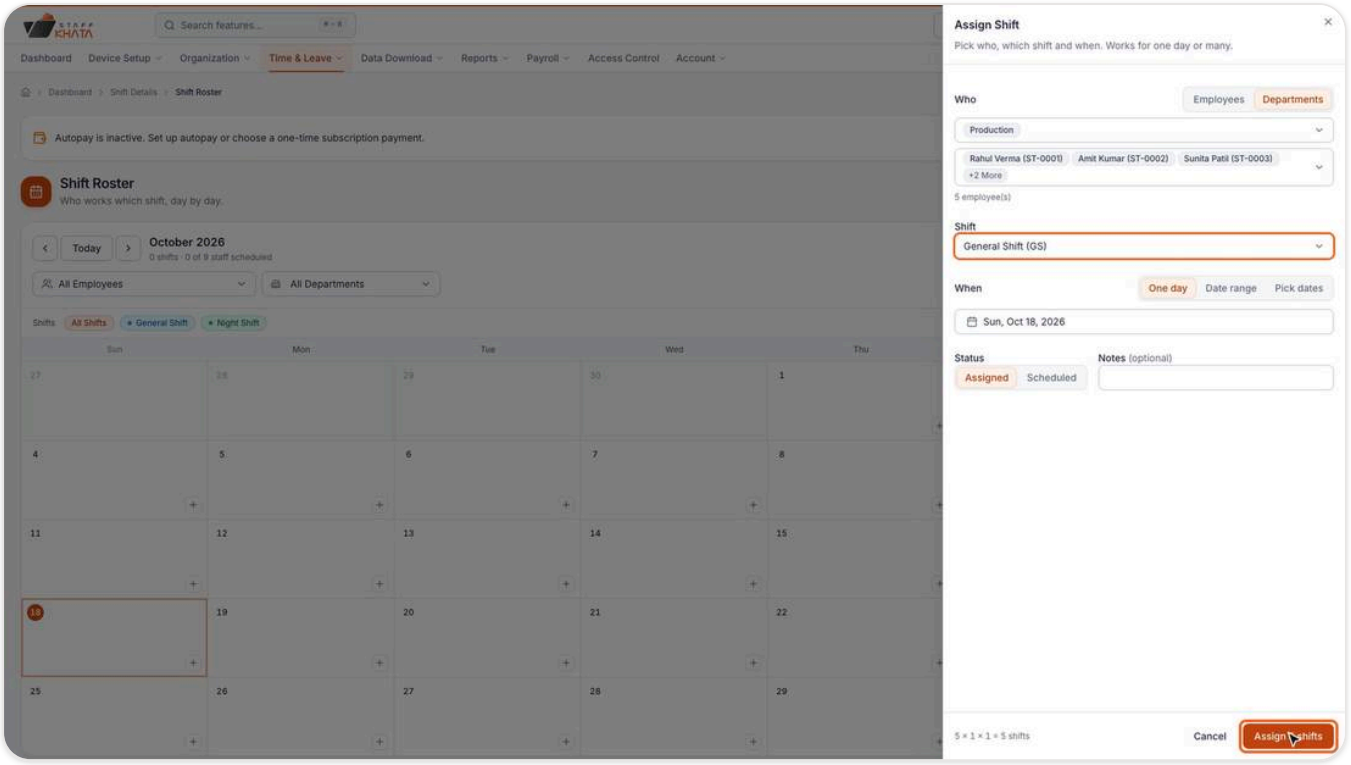
> **ಪ್ಲಾನ್ ಬೇಕು:** ಕೆಳಗಿನ ಪ್ಲಾನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ಶಿಫ್ಟ್ ಅನುಮತಿಸಲಾಗಿದೆ. ನೀವು ಅದನ್ನು ಸಂಪಾದಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದು. ಹೆಚ್ಚು ಶಿಫ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಮೇಲಿನ ಪ್ಲಾನ್ ಬೇಕಾಗಬಹುದು; Billing & Plan (ಬಿಲ್ಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಪ್ಲಾನ್) ನೋಡಿ.

ರೋಸ್ಟರ್ ಮೂಲಕ ಶಿಫ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ

Shift Roster (ಶಿಫ್ಟ್ ರೋಸ್ಟರ್) ಯಾರು ಯಾವ ದಿನ ಯಾವ ಶಿಫ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದರ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್.

1. Time & Leave (ಸಮಯ ಮತ್ತು ರಜೆ) → Shift Roster ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. Calendar (ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್), Week (ವಾರ) ಮತ್ತು Month table (ತಿಂಗಳ ಟೇಬಲ್) ನೋಟಗಳ ನಡುವೆ ಬದಲಾಯಿಸಿ, ಮತ್ತು ನೌಕರ, ವಿಭಾಗ ಅಥವಾ ಶಿಫ್ಟ್ ಪ್ರಕಾರ ಫಿಲ್ಟರ್ ಮಾಡಿ.
2. Assign Shift (ಶಿಫ್ಟ್ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
3. Who (ಯಾರು) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ, Employees (ನೌಕರರು) ಒಬ್ಬೊಬ್ಬರಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ, ಅಥವಾ ಇಡೀ ತಂಡವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು Departments (ವಿಭಾಗಗಳು) ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.
4. Shift (ಶಿಫ್ಟ್) ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.
5. When (ಯಾವಾಗ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ, One day (ಒಂದು ದಿನ), Date range (ದಿನಾಂಕ ವ್ಯಾಪ್ತಿ) ಅಥವಾ Pick dates (ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ) ಆರಿಸಿ, ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.

6. Assign Shifts (ಶಿಫ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



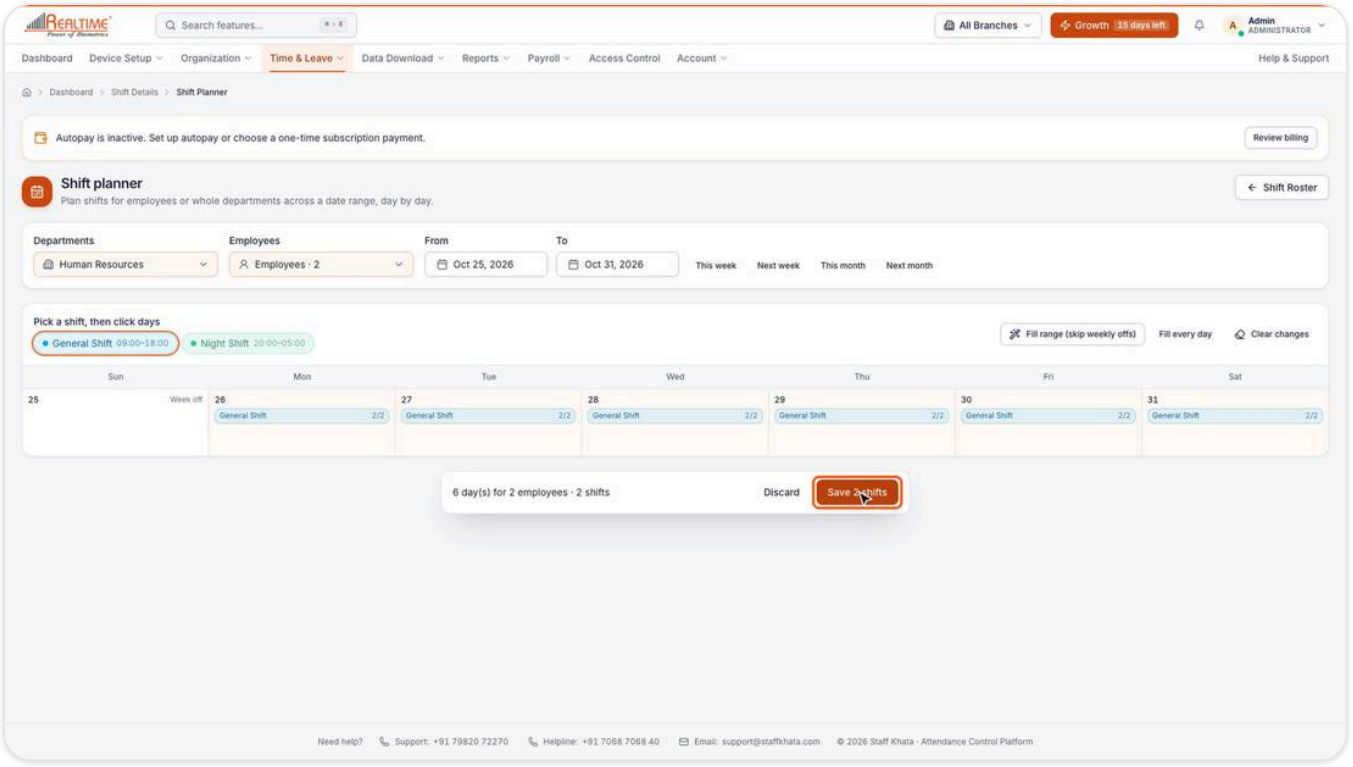
ನೀವು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಶಿಫ್ಟ್ ಆ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಮುಂದಕ್ಕೆ, ನೀವು ಬೇರೆ ಶಿಫ್ಟ್ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವವರೆಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತದೆ. Time & Leave → Shift Assignment (ಶಿಫ್ಟ್ ನಿಗದಿ) ಅದೇ ಪ್ಯಾನೆಲ್ ಅನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ತೆರೆಯುತ್ತದೆ.

ಶಿಫ್ಟ್ ಪ್ಲಾನರ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಯೋಜಿಸಿ

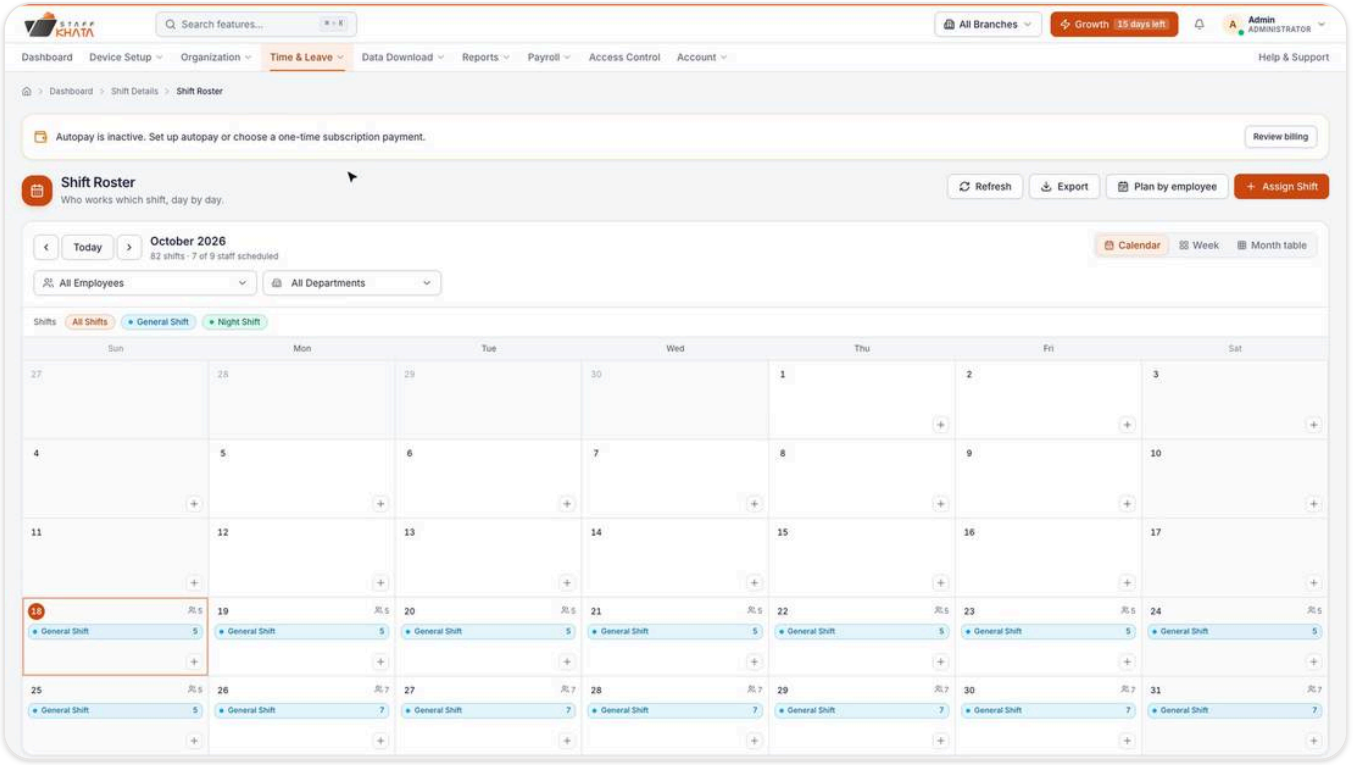
ಹಲವು ಜನರಿಗೆ ಒಂದೇ ಬಾರಿಗೆ ಒಂದು ವಾರ ಅಥವಾ ತಿಂಗಳನ್ನು ತುಂಬಲು ಪ್ಲಾನರ್ ಹೆಚ್ಚು ವೇಗವಾಗಿದೆ.

1. Time & Leave → Shift Planner (ಶಿಫ್ಟ್ ಪ್ಲಾನರ್) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
2. Departments ಅಥವಾ Employees ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ, ನಂತರ From (ಇಂದ) ಮತ್ತು To (ವರೆಗೆ) ದಿನಾಂಕ, ಅಥವಾ This week (ಈ ವಾರ), Next week (ಮುಂದಿನ ವಾರ), This month (ಈ ತಿಂಗಳು) ಅಥವಾ Next month (ಮುಂದಿನ ತಿಂಗಳು) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
3. Pick a shift, then click days (ಶಿಫ್ಟ್ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ, ನಂತರ ದಿನಗಳನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಶಿಫ್ಟ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
4. ಪ್ರತ್ಯೇಕ ದಿನಗಳನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ, ಅಥವಾ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳನ್ನು ಒಂದೇ ಬಾರಿಗೆ ತುಂಬಲು Fill range (skip weekly offs) (ವ್ಯಾಪ್ತಿ ತುಂಬಿ, ವಾರದ ರಜೆ ಬಿಟ್ಟು) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. Fill every day (ಪ್ರತಿ ದಿನ ತುಂಬಿ) ವಾರದ ರಜೆಗಳನ್ನೂ ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ.

5. ಕೆಳಗಿನ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ Save (ಉಳಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



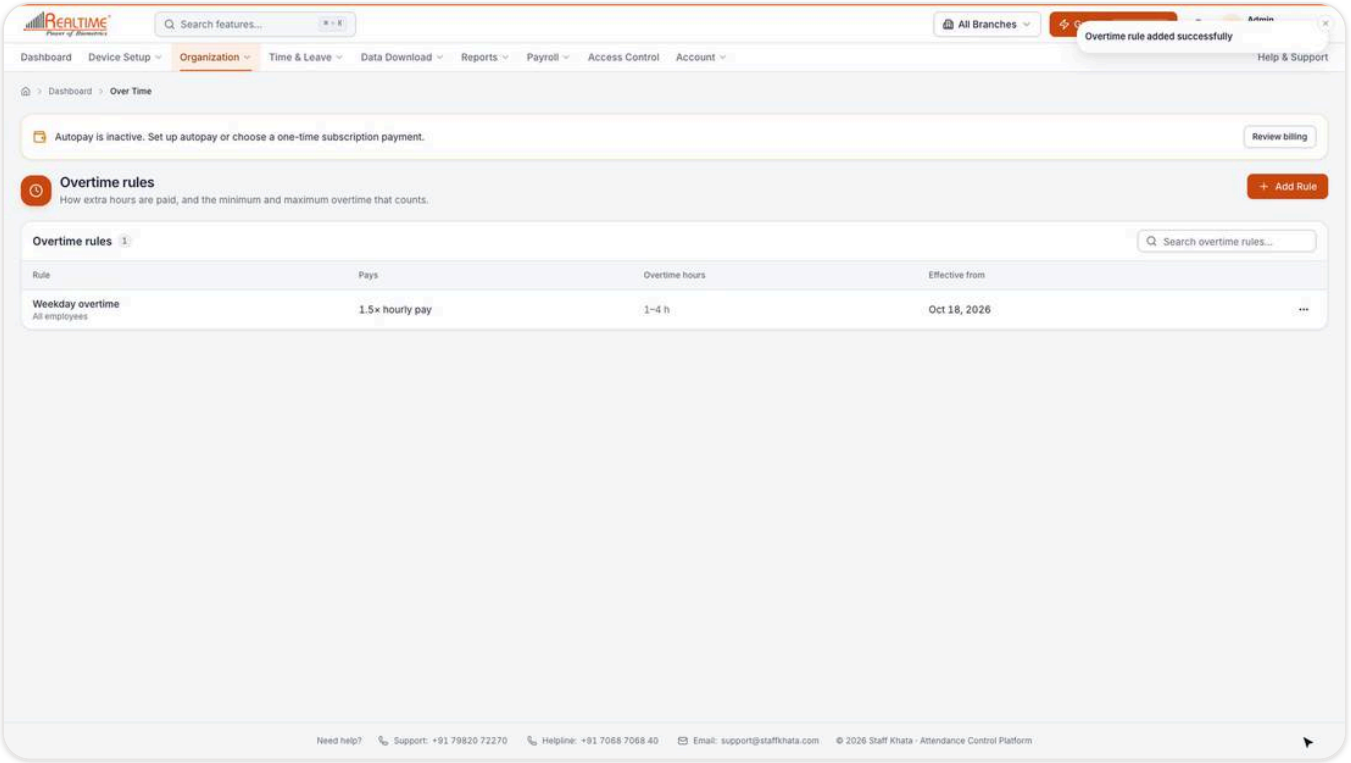
ರೋಸ್ಟರ್‌ಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿದಾಗ, ಯೋಜಿಸಿದ ಪ್ರತಿ ದಿನವೂ ಈಗ ಅದರ ಶಿಫ್ಟ್ ಅನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.



ಓವರ್‌ಟೈಮ್ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ

ವೇತನದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಗಂಟೆಗಳಿಗೆ ಹೇಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಓವರ್‌ಟೈಮ್ ನಿಯಮಗಳು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತವೆ. ಮೊದಲು Enable Overtime Tracking (ಓವರ್‌ಟೈಮ್ ಟ್ರ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿ) ಆನ್ ಮಾಡಿ; **ಹಾಜರಾತಿ ನಿಯಮಗಳು** ನೋಡಿ.

1. Organization → Over Time (ಓವರ್‌ಟೈಮ್) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ, ನಂತರ Add Rule (ನಿಯಮ ಸೇರಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
2. "Weekday overtime" ನಂತಹ Rule name (ನಿಯಮದ ಹೆಸರು) ನಮೂದಿಸಿ.
3. Applies to (ಅನ್ವಯವಾಗುವುದು) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ, All employees (ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರು) ಅಥವಾ Some departments (ಕೆಲವು ವಿಭಾಗಗಳು) ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.
4. Pay as (ಪಾವತಿ ವಿಧಾನ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ, ಪ್ರತಿ ಓವರ್‌ಟೈಮ್ ಗಂಟೆಗೆ ಹೇಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ದರವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ:
   - Multiple of pay (ವೇತನದ ಗುಣಕ): ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಗಂಟೆಯ ವೇತನದ 1.5 ×.
   - Percent of pay (ವೇತನದ ಶೇಕಡಾ): ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಗಂಟೆಯ ವೇತನದ 150%.
   - Fixed amount (ನಿಗದಿತ ಮೊತ್ತ): ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಗಂಟೆಗೆ ಒಂದೇ ಮೊತ್ತ.
5. Minimum overtime (h) (ಕನಿಷ್ಠ ಓವರ್‌ಟೈಮ್, ಗಂಟೆ) ಮತ್ತು Maximum overtime (h) (ಗರಿಷ್ಠ ಓವರ್‌ಟೈಮ್, ಗಂಟೆ) ಹೊಂದಿಸಿ. ಈ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಗಂಟೆಗಳು ಮಾತ್ರ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ಬರುತ್ತವೆ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ 1 ರಿಂದ 4 ಗಂಟೆ.
6. Effective from (ಜಾರಿಯಾಗುವ ದಿನಾಂಕ) ಹೊಂದಿಸಿ, ನಂತರ Add Rule ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



> **ಪ್ಲಾನ್ ಬೇಕು:** ಓವರ್‌ಟೈಮ್‌ಗೆ ಮೇಲಿನ ಪ್ಲಾನ್ ಬೇಕಾಗಬಹುದು. Billing & Plan ನೋಡಿ.

ಮುಂದೆ, ನೌಕರರು ಮೊಬೈಲ್ ಆ್ಯಪ್‌ನಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ಪಂಚ್ ಇನ್ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ನೋಡಿ.

07

ಮೊಬೈಲ್ ಆ್ಯಪ್: ಪಂಚ್ ಇನ್ ಮಾಡುವುದು

ಪ್ಲಾನ್: ನೌಕರರ ಲಾಗಿನ್ ಇರುವ ಪ್ಲಾನ್‌ಗಳು

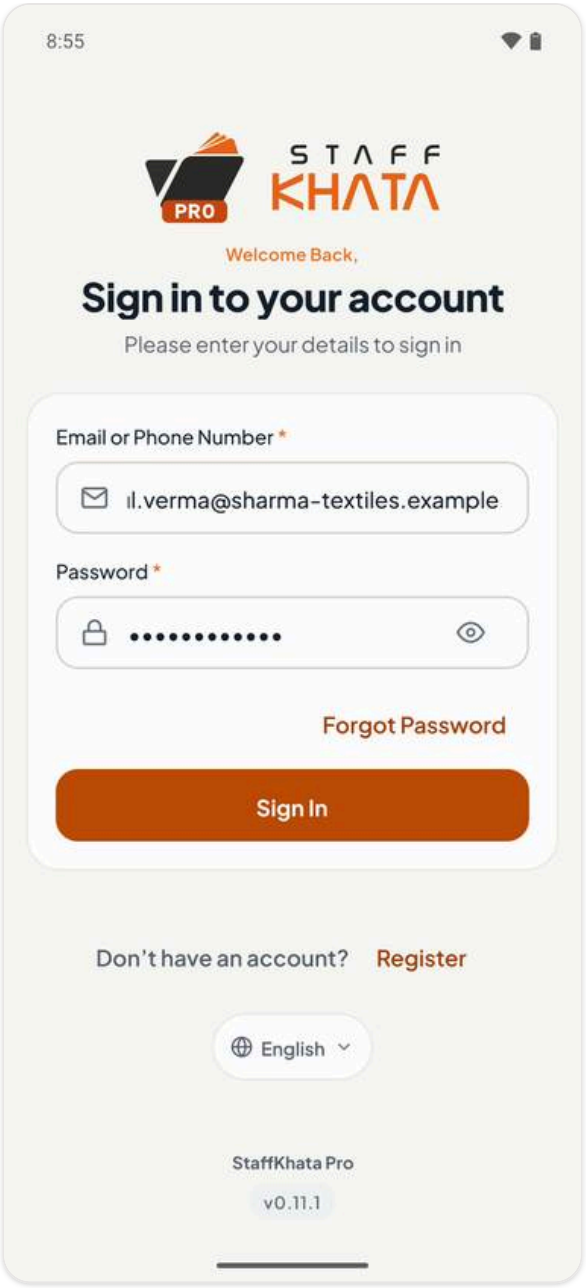
Staff Khata ಆ್ಯಪ್‌ನೊಂದಿಗೆ ನೌಕರರು ತಮ್ಮದೇ ಫೋನ್‌ನಿಂದ ಹಾಜರಾತಿ ಗುರುತಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರತಿ ಪಂಚ್ ಸಮಯ, ಫೋನ್‌ನ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಒಂದು ಸೆಲ್ಫಿಯನ್ನು ಉಳಿಸುತ್ತದೆ, ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಿ ಪಂಚ್ ಮಾಡಲು ಅನುಮತಿ ಇದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಶಾಖೆಯ ಜಿಯೋ-ಫೆನ್ಸ್ ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತದೆ.

> **ಪ್ಲಾನ್ ಬೇಕು:** ವೆಬ್ ಮತ್ತು ಮೊಬೈಲ್‌ನಲ್ಲಿ ನೌಕರರ ಲಾಗಿನ್ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ಲಾನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಲಾಕ್ ಆಗಿರಬಹುದು. ನಿಮ್ಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೈನ್ ಇನ್ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಪ್ರಸ್ತುತ ಬೆಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ಲಾನ್‌ಗಳಿಗಾಗಿ Billing & Plan (ಬಿಲ್ಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಪ್ಲಾನ್) ನೋಡಿ.

ನೌಕರರಿಗಾಗಿ: ಆ್ಯಪ್ ಇನ್‌ಸ್ಟಾಲ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸೈನ್ ಇನ್ ಮಾಡಿ

ನಿಮ್ಮ ಅಡ್ಮಿನ್ ನಿಮ್ಮ ಲಾಗಿನ್ ರಚಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ನಿಮಗಾಗಿ ಹೊಂದಿಸಿದ ಇಮೇಲ್ (ಅಥವಾ ಫೋನ್ ಸಂಖ್ಯೆ) ಮತ್ತು ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ನಿಮಗೆ ಬೇಕು.

1. Google Play Store (Android) ಅಥವಾ App Store (iPhone) ನಿಂದ Staff Khata ಇನ್‌ಸ್ಟಾಲ್ ಮಾಡಿ.
2. ಆ್ಯಪ್ ತೆರೆಯಿರಿ. Sign in to your account (ನಿಮ್ಮ ಖಾತೆಗೆ ಸೈನ್ ಇನ್ ಮಾಡಿ) ನಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ Email or Phone Number (ಇಮೇಲ್ ಅಥವಾ ಫೋನ್ ಸಂಖ್ಯೆ) ಮತ್ತು Password (ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್) ನಮೂದಿಸಿ.
3. Sign In (ಸೈನ್ ಇನ್) ಟ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಿ. Today (ಇಂದು) ಸ್ಕ್ರೀನ್ ತೆರೆಯುತ್ತದೆ.



ನೀವು ಯಾವಾಗಲೂ ನಿಮ್ಮದೇ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ನೋಡುತ್ತೀರಿ. ಕೆಳಗಿನ ಟ್ಯಾಬ್‌ಗಳು Today (ಇಂದು), Attendance (ಹಾಜರಾತಿ), Leave (ರಜೆ) ಮತ್ತು Company (ಕಂಪನಿ).

> **ಸಲಹೆ:** ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಮರೆತಿರಾ? ಸೈನ್-ಇನ್ ಸ್ಕ್ರೀನ್‌ನಲ್ಲಿ Forgot Password**?** (ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಮರೆತಿರಾ?) ಟ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಿ, ಅಥವಾ ಅದನ್ನು ಮರುಹೊಂದಿಸಲು ನಿಮ್ಮ ಅಡ್ಮಿನ್‌ಗೆ ಕೇಳಿ.

ಕ್ಯಾಮೆರಾ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡಿ

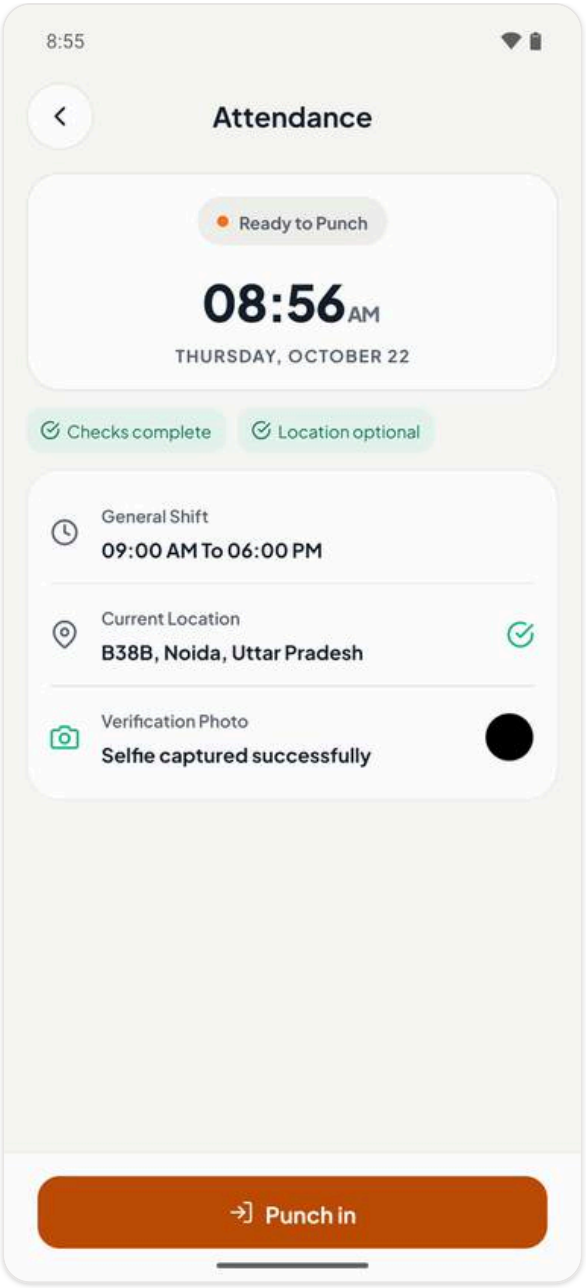
ನೀವು ಕೆಲಸದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಆ್ಯಪ್‌ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಸ್ಥಳ ಬೇಕು, ಮತ್ತು ಪಂಚ್ ಸೆಲ್ಫಿಗಾಗಿ ಕ್ಯಾಮೆರಾ ಬೇಕು.

1. ನೀವು ಮೊದಲ ಬಾರಿ ಪಂಚ್ ಮಾಡುವಾಗ, ನಿಮ್ಮ ಫೋನ್ ಸ್ಥಳದ ಪ್ರವೇಶ ಕೇಳುತ್ತದೆ. Allow (ಅನುಮತಿಸಿ) ಟ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಿ ("While using the app", ಆ್ಯಪ್ ಬಳಸುವಾಗ, ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ).
2. ಕ್ಯಾಮೆರಾ ತೆರೆದಾಗ, ಕ್ಯಾಮೆರಾ ಪ್ರವೇಶಕ್ಕೂ ಅನುಮತಿ ನೀಡಿ.

ನೀವು ತಪ್ಪಾಗಿ ಬೇಡ ಎಂದಿದ್ದರೆ, ಆ್ಯಪ್ Location required (ಸ್ಥಳ ಅಗತ್ಯ) ಅಥವಾ Camera access required (ಕ್ಯಾಮೆರಾ ಪ್ರವೇಶ ಅಗತ್ಯ) ಎಂದು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. Enable Camera (ಕ್ಯಾಮೆರಾ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿ) ಟ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಿ, ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ಫೋನ್‌ನ Settings (ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳು) → Apps (ಆ್ಯಪ್‌ಗಳು) → Staff Khata → Permissions (ಅನುಮತಿಗಳು) ತೆರೆದು ಅವುಗಳನ್ನು ಆನ್ ಮಾಡಿ.

ಸೆಲ್ಫಿ ಮತ್ತು GPS ನೊಂದಿಗೆ ಹಾಜರಾತಿ ಗುರುತಿಸಿ

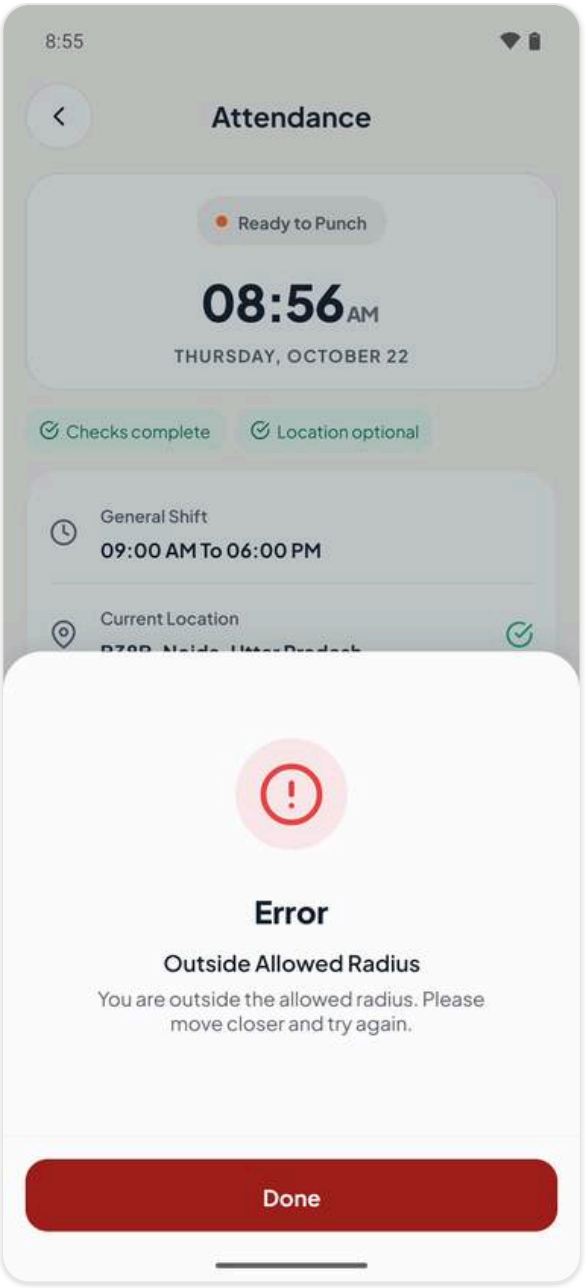
1. Today ನಲ್ಲಿ Punch in (ಪಂಚ್ ಇನ್) ಟ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಿ. (ನೀವು Attendance ಟ್ಯಾಬ್ ತೆರೆದು Mark Attendance (ಹಾಜರಾತಿ ಗುರುತಿಸಿ) ಟ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಬಹುದು.)
2. Attendance ಸ್ಕ್ರೀನ್ ನಿಮ್ಮ Assigned Shift (ನಿಗದಿತ ಶಿಫ್ಟ್) ಮತ್ತು Current Location (ಪ್ರಸ್ತುತ ಸ್ಥಳ) ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ವಿಳಾಸ ತಪ್ಪಾಗಿ ಕಂಡರೆ, Tap to refresh location (ಸ್ಥಳ ರಿಫ್ರೆಶ್ ಮಾಡಲು ಟ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಿ) ಟ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಿ.
3. Tap to take a selfie (ಸೆಲ್ಫಿ ತೆಗೆಯಲು ಟ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಿ) ಟ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಮುಖದ ಸ್ಪಷ್ಟ ಫೋಟೋ ತೆಗೆಯಿರಿ. ಅದು Verification Photo (ಪರಿಶೀಲನಾ ಫೋಟೋ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ.
4. Punch in ಟ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಿ.



ನಿಮಗೆ ಸಮಯದೊಂದಿಗೆ Punched In Successfully! (ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಪಂಚ್ ಇನ್ ಆಗಿದೆ!) ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಅಡ್ಮಿನ್ ಕೆಲವೇ ಸೆಕೆಂಡುಗಳಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಡ್ಯಾಶ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಪಂಚ್ ಅನ್ನು ನೋಡುತ್ತಾರೆ.

ಜಿಯೋ-ಫೆನ್ಸ್‌ನ ಹೊರಗೆ ಏನಾಗುತ್ತದೆ

ನಿಮ್ಮ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಜಿಯೋ-ಫೆನ್ಸಿಂಗ್ ಆನ್ ಆಗಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಅದರ ತ್ರಿಜ್ಯದೊಳಗೆ ಮಾತ್ರ ಪಂಚ್ ಮಾಡಬಹುದು, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಕಚೇರಿಯ ಸುತ್ತ 200 ಮೀಟರ್. ಅದರ ಹೊರಗೆ, ಪಂಚ್ Outside Allowed Radius (ಅನುಮತಿಸಿದ ತ್ರಿಜ್ಯದ ಹೊರಗೆ) ಎಂದು ತಡೆಯಲ್ಪಡುತ್ತದೆ: "You are outside the allowed punch-in radius. Please move closer and try again." (ನೀವು ಅನುಮತಿಸಿದ ಪಂಚ್-ಇನ್ ತ್ರಿಜ್ಯದ ಹೊರಗಿದ್ದೀರಿ. ದಯವಿಟ್ಟು ಹತ್ತಿರ ಬಂದು ಮತ್ತೆ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.)

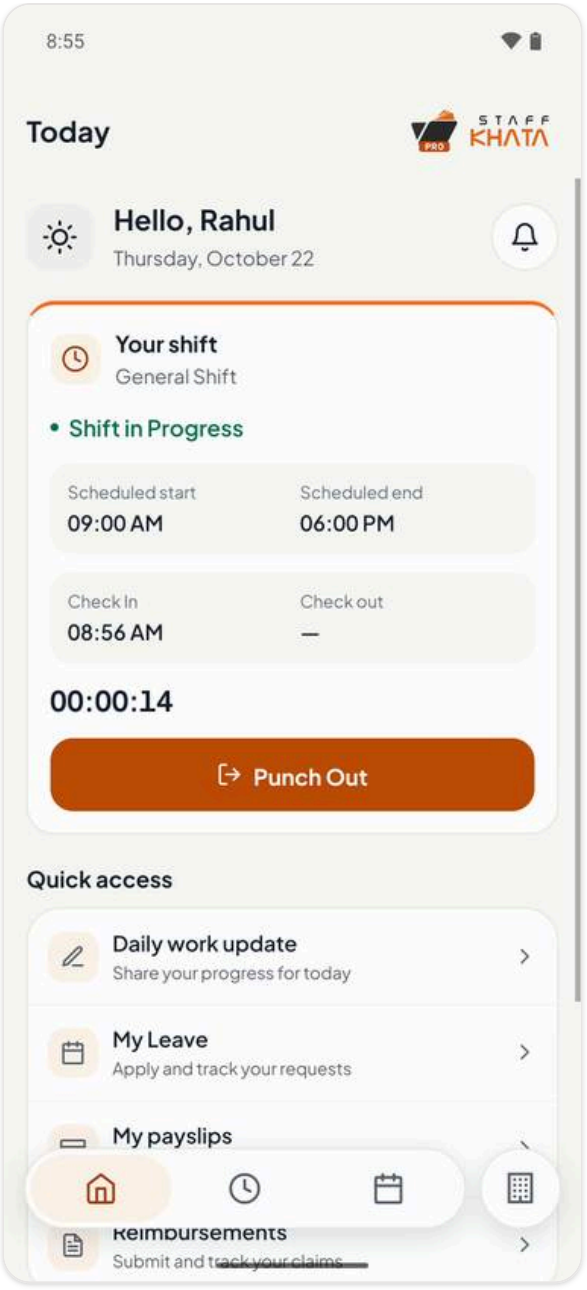


ಕಚೇರಿಯೊಳಗೆ ಬನ್ನಿ, Tap to refresh location ಟ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಿ, ಮತ್ತು ಮತ್ತೆ ಪಂಚ್ ಮಾಡಿ. ಅಡ್ಮಿನ್‌ಗಳು ಪ್ರತಿ ಶಾಖೆಗೆ ತ್ರಿಜ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿಸುತ್ತಾರೆ. **ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿ, ಶಾಖೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಸೆಟಪ್ ಮಾಡಿ** ನೋಡಿ.

ಪಂಚ್ ಔಟ್ ಮಾಡಿ

1. ದಿನದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ, Today ನಲ್ಲಿ Punch out (ಪಂಚ್ ಔಟ್) ಟ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಿ.
2. ಇನ್ನೊಂದು ಸೆಲ್ಫಿ ತೆಗೆಯಿರಿ ಮತ್ತು Punch out ಟ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಿ.

ನಿಮಗೆ Punched Out Successfully! (ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಪಂಚ್ ಔಟ್ ಆಗಿದೆ!) ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ. Staff Khata ನಿಮ್ಮ ಶಿಫ್ಟ್‌ಗೆ ಹೋಲಿಸಿ ನಿಮ್ಮ ಗಂಟೆಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕುತ್ತದೆ, ಹೀಗಾಗಿ ತಡ ಗುರುತುಗಳು, ಬೇಗ ನಿರ್ಗಮನಗಳು ಮತ್ತು ಓವರ್‌ಟೈಮ್ ನಿಮಗಾಗಿ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಲ್ಪಡುತ್ತವೆ.



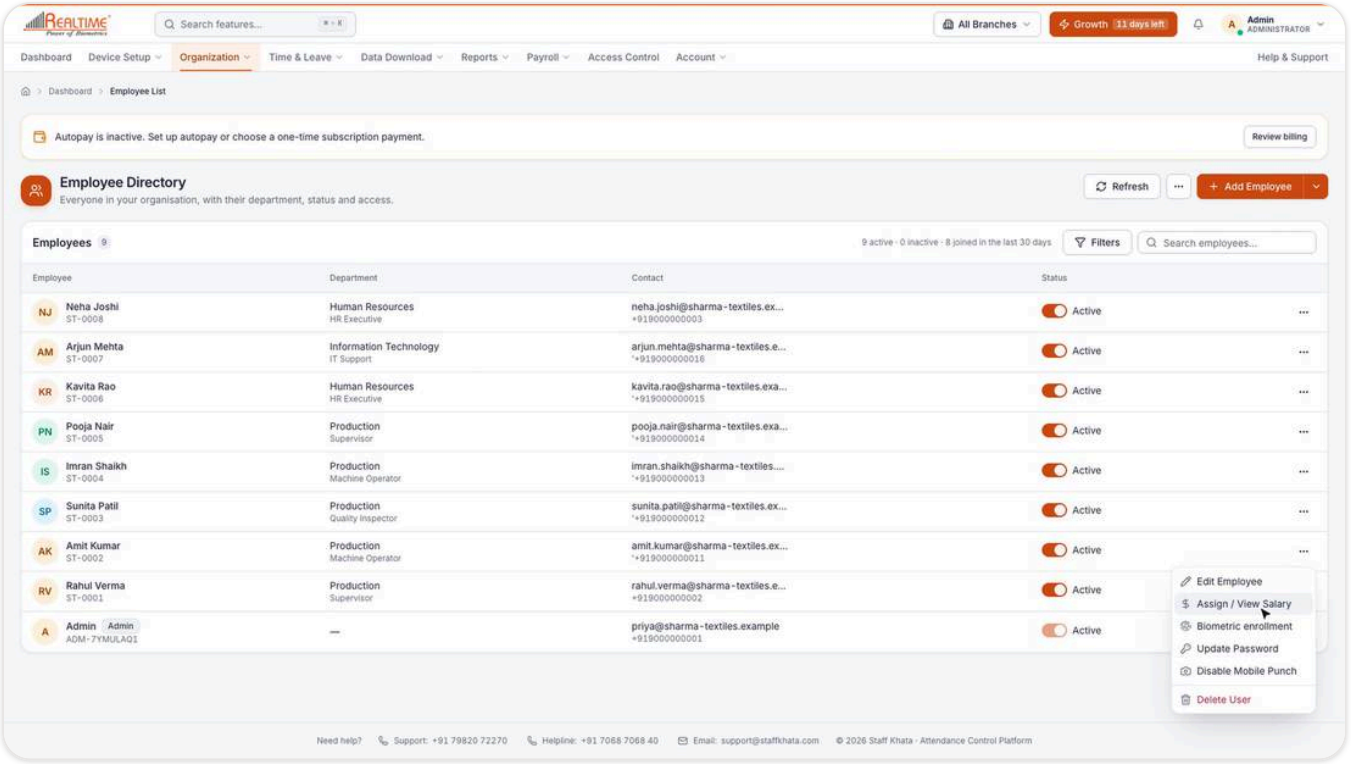
ನಿಮ್ಮ ಹಾಜರಾತಿ ಇತಿಹಾಸ ನೋಡಿ

1. Attendance ಟ್ಯಾಬ್ ತೆರೆಯಿರಿ. Day (ದಿನ) ಮತ್ತು Month (ತಿಂಗಳು) ನಡುವೆ ಬದಲಾಯಿಸಿ, ಮತ್ತು ಅವಧಿಗಳ ನಡುವೆ ಚಲಿಸಲು ಬಾಣಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
2. ಒಂದು ದಿನದ Punched In At (ಪಂಚ್ ಇನ್ ಸಮಯ) ಮತ್ತು Punched Out At (ಪಂಚ್ ಔಟ್ ಸಮಯ), ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಫೋಟೋಗಳನ್ನು ನೋಡಲು ಆ ದಿನವನ್ನು ಟ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಿ.
3. ಪಂಚ್ ತಪ್ಪಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಕಾಣೆಯಾಗಿದೆಯೇ? ಆ ದಿನದಲ್ಲಿ Request Regularisation (ಸರಿಪಡಿಸಲು ವಿನಂತಿಸಿ) ಟ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಿ, ಸರಿಯಾದ ಸಮಯಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರಣವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ, ನಂತರ Submit Request (ವಿನಂತಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ) ಟ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಅಡ್ಮಿನ್ ವೆಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಅಡ್ಮಿನ್‌ಗಳಿಗಾಗಿ: ಪ್ರತಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಮೊಬೈಲ್ ಪಂಚ್ ಆನ್ ಅಥವಾ ಆಫ್ ಮಾಡಿ

ಹೊಸ ನೌಕರರಿಗೆ ಮೊಬೈಲ್ ಪಂಚ್ ಡೀಫಾಲ್ಟ್ ಆಗಿ ಆನ್ ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಪಂಚ್ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಅದನ್ನು ಆಫ್ ಮಾಡಿ.

1. Organization (ಸಂಸ್ಥೆ) → Employee List (ನೌಕರರ ಪಟ್ಟಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
2. ನೌಕರರ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿರುವ ⋯ ಮೆನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
3. Disable Mobile Punch (ಮೊಬೈಲ್ ಪಂಚ್ ನಿಷ್ಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ (ಅಥವಾ ಮತ್ತೆ ಆನ್ ಮಾಡಲು Enable Mobile Punch).

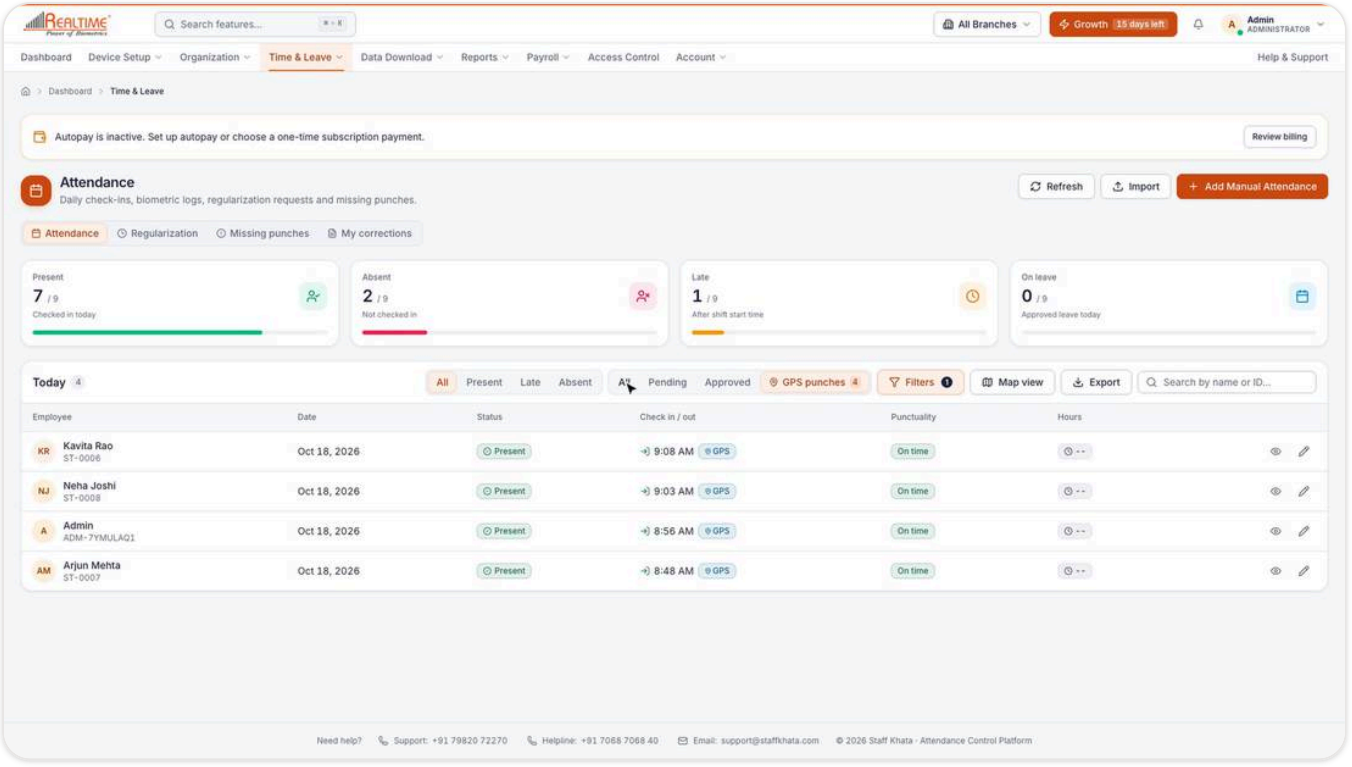


ಅದು ಆಫ್ ಆಗಿದ್ದಾಗ, ಆ್ಯಪ್ ನೌಕರರಿಗೆ "Mobile punching disabled" (ಮೊಬೈಲ್ ಪಂಚಿಂಗ್ ನಿಷ್ಕ್ರಿಯಗೊಂಡಿದೆ) ಎಂದು ಹೇಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಬಳಸಲು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ. ನೌಕರರ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಹೊಂದಿಸಲು ಅಥವಾ ಮರುಹೊಂದಿಸಲು, ಅದೇ ಮೆನುವಿನಲ್ಲಿರುವ Update Password (ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ನವೀಕರಿಸಿ) ಬಳಸಿ.

ಅಡ್ಮಿನ್‌ಗಳಿಗಾಗಿ: ಪಂಚ್‌ಗಳು ಎಲ್ಲಿಂದ ಬಂದವು ಎಂದು ನೋಡಿ

ಪ್ರತಿ ಮೊಬೈಲ್ ಪಂಚ್ ನಿಮ್ಮ ಡ್ಯಾಶ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನ Recent Punches (ಇತ್ತೀಚಿನ ಪಂಚ್‌ಗಳು) ಮತ್ತು ನಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ. ಪೂರ್ಣ ಪಟ್ಟಿಗಾಗಿ:

1. Time & Leave (ಸಮಯ ಮತ್ತು ರಜೆ) → Attendance Process (ಹಾಜರಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
2. GPS punches (GPS ಪಂಚ್‌ಗಳು) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಆ್ಯಪ್‌ನಿಂದ ಮಾಡಿದ ಪಂಚ್‌ಗಳು ಮಾತ್ರ ತೋರಿಸಲ್ಪಡುತ್ತವೆ, ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೂ GPS ಎಂದು ಗುರುತಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.
3. ಚೆಕ್-ಇನ್ ಮತ್ತು ಚೆಕ್-ಔಟ್ ಸ್ಥಳವನ್ನು ನಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಪಂಚ್ ಫೋಟೋವನ್ನು ನೋಡಲು ಸಾಲಿನಲ್ಲಿರುವ ಕಣ್ಣಿನ ಐಕಾನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಇಂದಿನ ಎಲ್ಲಾ ಮೊಬೈಲ್ ಪಂಚ್‌ಗಳನ್ನು ಒಂದೇ ನಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ನೋಡಲು Map view (ನಕ್ಷೆ ನೋಟ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



08

Realtime **ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ**

ಪ್ಲಾನ್: ಎಲ್ಲಾ ಪ್ಲಾನ್‌ಗಳು

ಬಾಗಿಲ ಬಳಿ ಪಂಚ್ ಮಾಡುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ Realtime ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ಅದು ಸಂಪರ್ಕಗೊಂಡ ನಂತರ, ಪ್ರತಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಅಥವಾ ಕಾರ್ಡ್ ಪಂಚ್ ಕೆಲವೇ ಸೆಕೆಂಡುಗಳಲ್ಲಿ Staff Khata ಗೆ ತಲುಪುತ್ತದೆ.

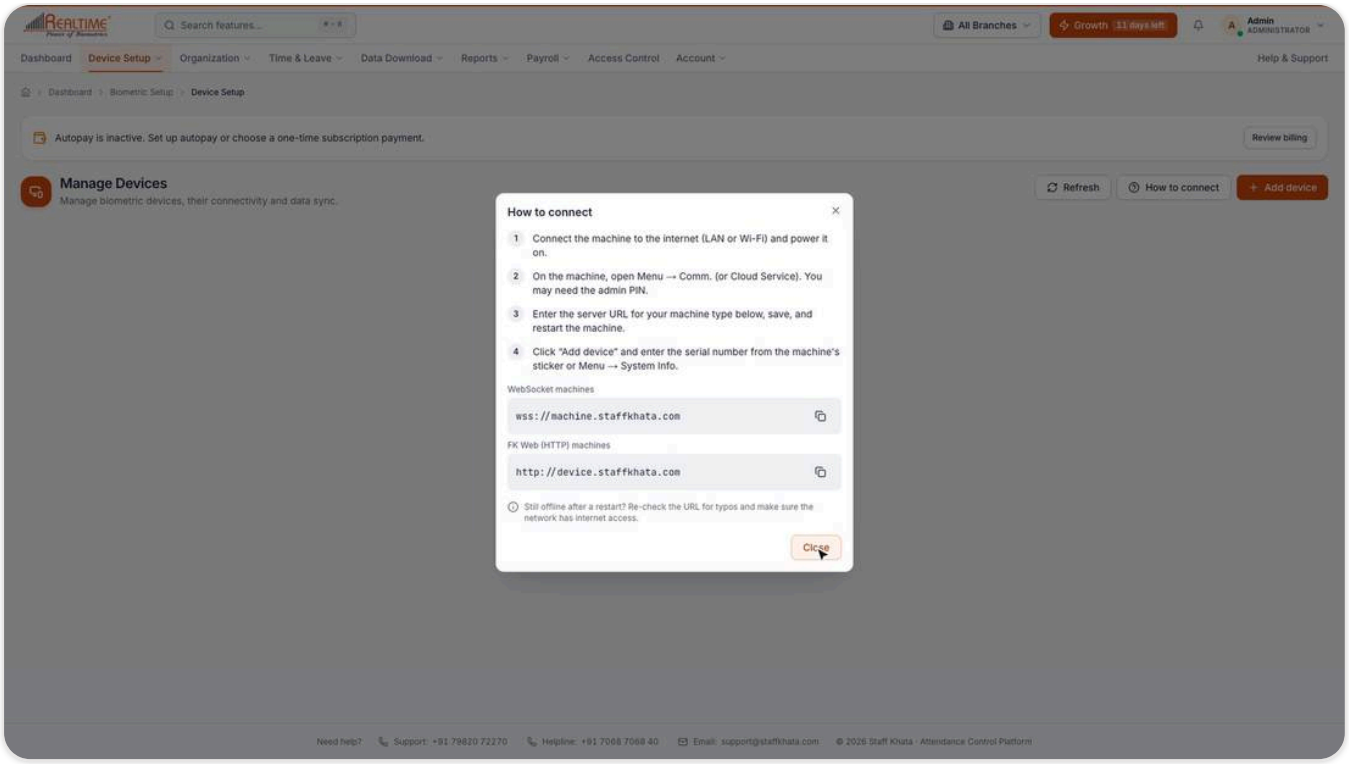
> **ಗಮನಿಸಿ:** Staff Khata ಕೇವಲ Realtime **ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಯಂತ್ರಗಳೊಂದಿಗೆ** ಮಾತ್ರ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಯಂತ್ರವನ್ನು Staff Khata **ಕಡೆಗೆ ಹೊಂದಿಸಿ**

ಯಂತ್ರವು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಮೂಲಕ ಪಂಚ್‌ಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುತ್ತದೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ಮೊದಲು ಅದಕ್ಕೆ ನಿಮ್ಮ ಸರ್ವರ್ ವಿಳಾಸ ಬೇಕು.

1. Device Setup (ಸಾಧನ ಸೆಟಪ್) → Manage Devices (ಸಾಧನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
2. How to connect (ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು ಹೇಗೆ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಬಾಕ್ಸ್ ಹಂತಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸರ್ವರ್ ವಿಳಾಸಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
3. ಯಂತ್ರವನ್ನು ಇಂಟರ್ನೆಟ್‌ಗೆ (LAN ಅಥವಾ Wi-Fi) ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಮತ್ತು ಆನ್ ಮಾಡಿ.
4. ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ Menu (ಮೆನು) → Comm. (ಅಥವಾ Cloud Service) ತೆರೆಯಿರಿ. ನಿಮಗೆ ಅಡ್ಮಿನ್ PIN ಬೇಕಾಗಬಹುದು.
5. ನಿಮ್ಮ ಯಂತ್ರದ ಪ್ರಕಾರಕ್ಕೆ ಸರ್ವರ್ ವಿಳಾಸವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ, ಉಳಿಸಿ, ಮತ್ತು ಯಂತ್ರವನ್ನು ಮರುಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ:

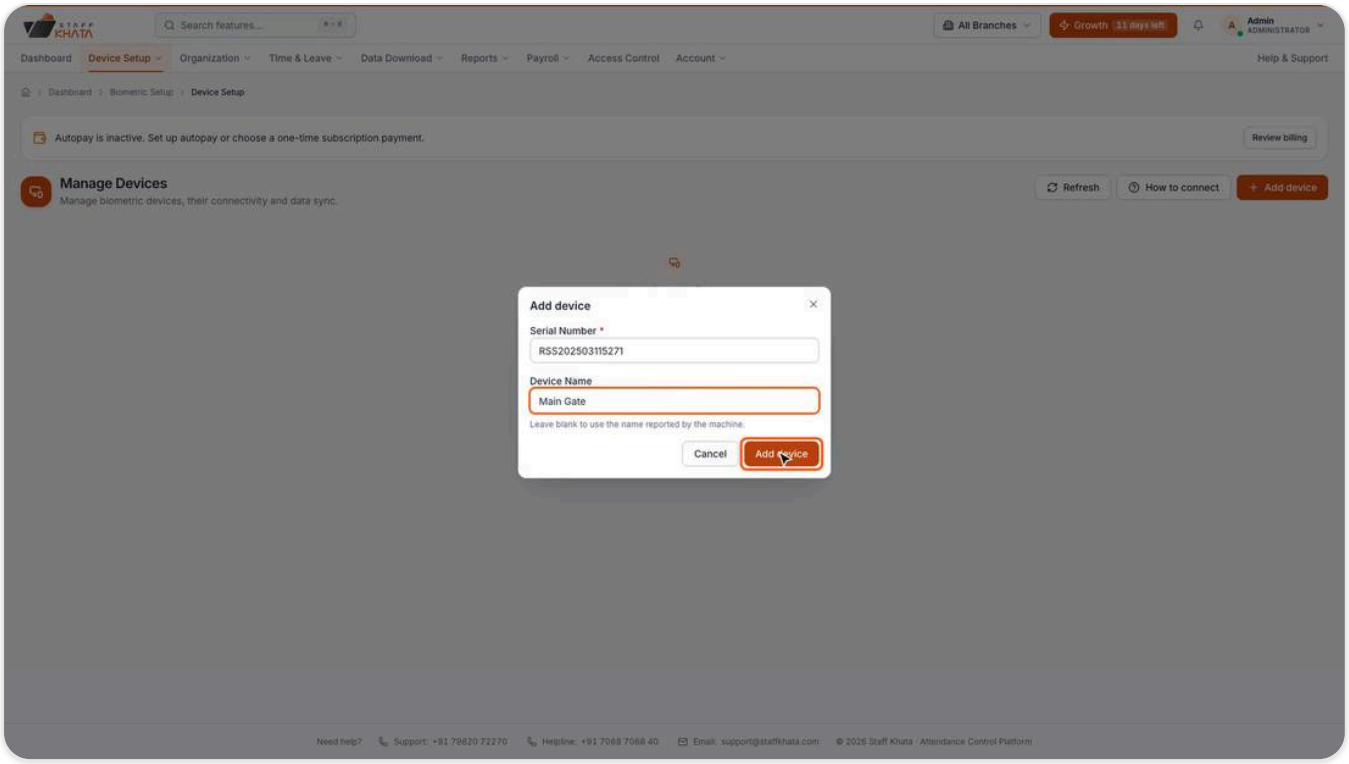
ಯಂತ್ರದ ಪ್ರಕಾರ	**ಸರ್ವರ್ ವಿಳಾಸ**
WebSocket ಯಂತ್ರಗಳು	`wss://machine.staffkhata.com`
FK Web (HTTP) ಯಂತ್ರಗಳು	`http://device.staffkhata.com`



ಸಲಹೆ: ವಿಳಾಸವನ್ನು ನಕಲಿಸಲು ಅದರ ಪಕ್ಕದ ಕಾಪಿ ಐಕಾನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಮರುಪ್ರಾರಂಭದ ನಂತರವೂ ಆಫ್‌ಲೈನ್ ಆಗಿದೆಯೇ? ವಿಳಾಸದಲ್ಲಿ ಅಕ್ಷರ ತಪ್ಪುಗಳಿವೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್‌ಗೆ ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಪ್ರವೇಶವಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಸೀರಿಯಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯಿಂದ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ

1. Manage Devices ನಲ್ಲಿ Add device (ಸಾಧನ ಸೇರಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
2. ಯಂತ್ರದ ಮೇಲಿನ ಸ್ಟಿಕ್ಕರ್‌ನಿಂದ, ಅಥವಾ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿನ Menu → System Info (ಸಿಸ್ಟಮ್ ಮಾಹಿತಿ) ಯಿಂದ Serial Number (ಸೀರಿಯಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ) ನಮೂದಿಸಿ.
3. "Main Gate" ನಂತಹ Device Name (ಸಾಧನದ ಹೆಸರು) ನಮೂದಿಸಿ. ಯಂತ್ರ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಹೆಸರನ್ನು ಬಳಸಲು ಖಾಲಿ ಬಿಡಿ.
4. Add device ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



ಯಂತ್ರವು ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ. ಕಳೆದ 5 ನಿಮಿಷಗಳಲ್ಲಿ Staff Khata ಗೆ ಅದರಿಂದ ಸಂಕೇತ ಬಂದಿದ್ದರೆ ಅದರ ಸ್ಥಿತಿ Online (ಆನ್‌ಲೈನ್) ಎಂದು, ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ Offline (ಆಫ್‌ಲೈನ್) ಎಂದು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.

ಸೀರಿಯಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸಿದರೆ, ಯಂತ್ರವನ್ನು ಈಗಾಗಲೇ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ ಅಥವಾ ಅದು ಇನ್ನೂ ಸರ್ವರ್‌ಗೆ ತಲುಪಿಲ್ಲ. ಸಂಪರ್ಕದ ಹಂತಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಮತ್ತೆ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿ.

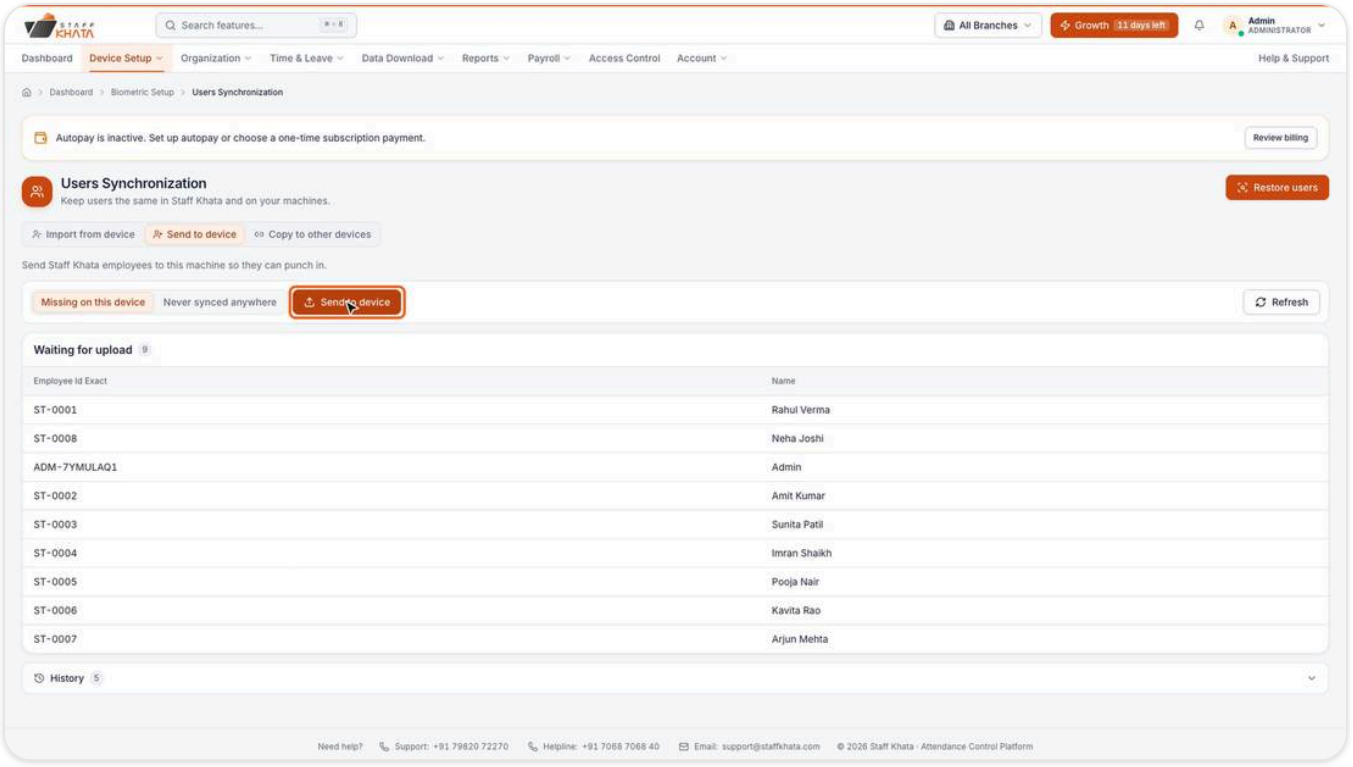
ಯಂತ್ರದ ⋯ ಮೆನುವಿನಿಂದ ನೀವು Manage Device (ಸಾಧನ ನಿರ್ವಹಿಸಿ; ಅದರ ಬಳಕೆದಾರರು, ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ದೂರಸ್ಥ ಕ್ರಿಯೆಗಳು), ಅದರ ಹೆಸರನ್ನು Edit (ಸಂಪಾದಿಸಿ), ಅಥವಾ ಅದನ್ನು Delete (ಅಳಿಸಿ) ಮಾಡಬಹುದು.

ನೌಕರರನ್ನು ಯಂತ್ರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿ

ಯಂತ್ರವು ತನ್ನಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿರುವ ಜನರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಪಂಚ್ ಮಾಡಲು ಬಿಡುತ್ತದೆ.

1. Device Setup → Users Synchronization (ಬಳಕೆದಾರರ ಸಿಂಕ್ರೊನೈಸೇಶನ್) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ನಿಮಗೆ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಯಂತ್ರಗಳಿದ್ದರೆ, ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.
2. Send to device (ಸಾಧನಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿ) ತೆರೆಯಿರಿ. ಇನ್ನೂ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದ ಎಲ್ಲರನ್ನೂ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲು Missing on this device (ಈ ಸಾಧನದಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದವರು) ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ, ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಯಂತ್ರಕ್ಕೆ ಎಂದಿಗೂ ಕಳುಹಿಸದ ನೌಕರರಿಗಾಗಿ Never synced anywhere (ಎಲ್ಲಿಯೂ ಸಿಂಕ್ ಆಗದವರು) ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.

3. Send to device ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ, ನಂತರ ದೃಢೀಕರಿಸಿ.



ಈಗಾಗಲೇ ಬಳಕೆದಾರರಿರುವ ಯಂತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವಾಗ ಇತರ ಟ್ಯಾಬ್‌ಗಳು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತವೆ. Import from device (ಸಾಧನದಿಂದ ಆಮದು) ಅದರ ಬಳಕೆದಾರರನ್ನು Staff Khata ಗೆ ತರುತ್ತದೆ, ಮತ್ತು Copy to other devices (ಇತರ ಸಾಧನಗಳಿಗೆ ನಕಲಿಸಿ) ಅವರನ್ನು ಇನ್ನೊಂದು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಯಂತ್ರಕ್ಕೆ ನಕಲಿಸುತ್ತದೆ.

ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಯಾರು ಪಂಚ್ ಮಾಡಬಹುದು ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು, Manage Devices ತೆರೆಯಿರಿ, ⋯ → Manage Device ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ, ಮತ್ತು Users (ಬಳಕೆದಾರರು) ಟ್ಯಾಬ್ ತೆರೆಯಿರಿ. ಯಂತ್ರದ ಪ್ರತಿ ಬಳಕೆದಾರರು Staff Khata ನಲ್ಲಿನ ಅವರ ನೌಕರರ ದಾಖಲೆಗೆ ಲಿಂಕ್ ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ.

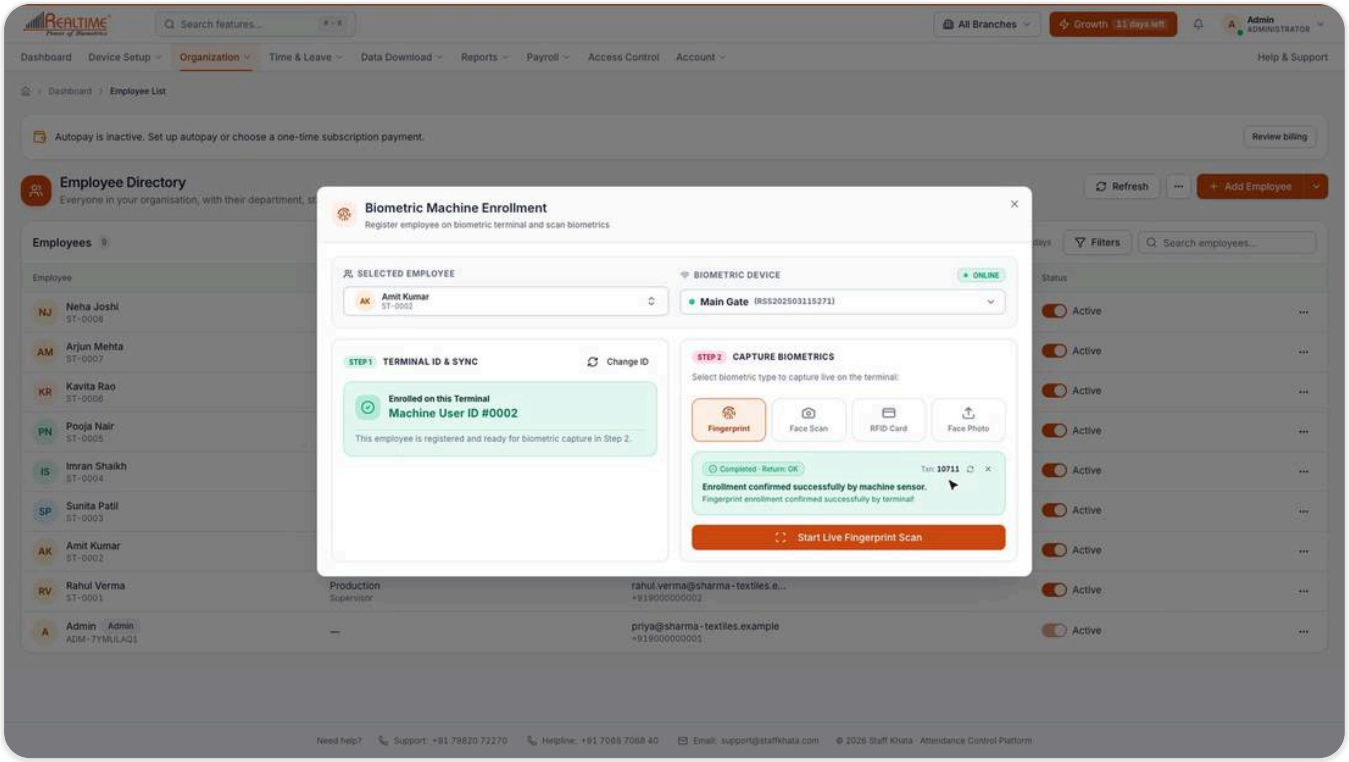
ಬೆರಳಚ್ಚು ಅಥವಾ ಕಾರ್ಡ್ ನೋಂದಾಯಿಸಿ

ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಯಂತ್ರವು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಆಗಿರಬೇಕು.

1. Organization (ಸಂಸ್ಥೆ) → Employee List (ನೌಕರರ ಪಟ್ಟಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
2. ನೌಕರರ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ⋯ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು Biometric enrollment (ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ನೋಂದಣಿ) ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.
3. Biometric Device (ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಸಾಧನ) ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ. Step **1** (ಹಂತ 1) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ, ನೌಕರರು Machine User ID (ಯಂತ್ರ ಬಳಕೆದಾರ ID) ಯೊಂದಿಗೆ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿತರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರು

ಇನ್ನೂ ಅದರಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, Sync Employee to Device (ನೌಕರರನ್ನು ಸಾಧನಕ್ಕೆ ಸಿಂಕ್ ಮಾಡಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

4. Step **2** (ಹಂತ 2) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ, Fingerprint (ಬೆರಳಚ್ಚು) ಅಥವಾ RFID Card (RFID ಕಾರ್ಡ್) ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.
5. Start Live Fingerprint Scan (ಲೈವ್ ಬೆರಳಚ್ಚು ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ, ನಂತರ ನೌಕರರಿಗೆ ಅದೇ ಬೆರಳನ್ನು ಯಂತ್ರದ ಮೇಲೆ ಮೂರು ಬಾರಿ ಇಡಲು (ಅಥವಾ ಕಾರ್ಡ್ ತಾಗಿಸಲು) ಹೇಳಿ.



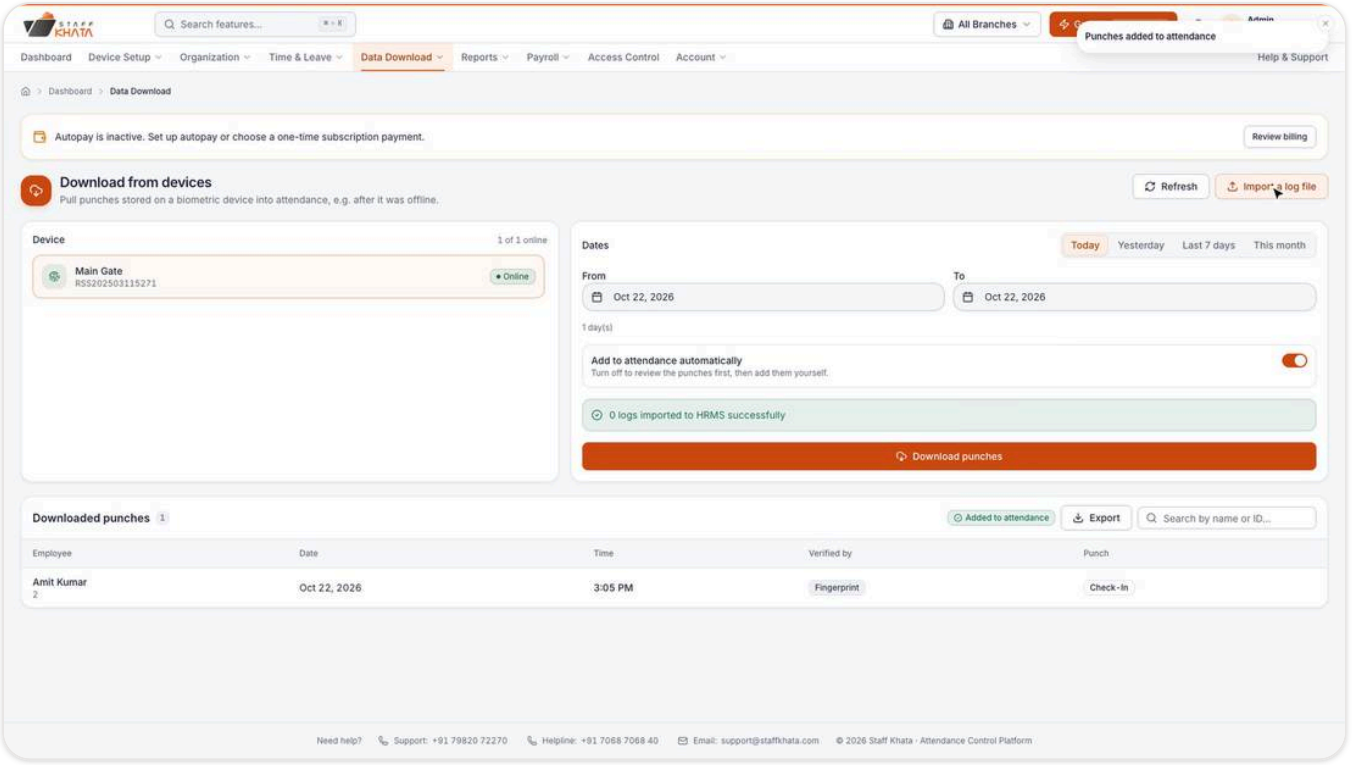
ಯಂತ್ರ ದೃಢೀಕರಿಸಿದಾಗ, ನೌಕರರು ಪಂಚ್ ಮಾಡಬಹುದು. ಪ್ರತಿ ಪಂಚ್ ನಿಮ್ಮ ಡ್ಯಾಶ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಲೈವ್ ಅಧಿಸೂಚನೆಯಾಗಿ ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ.

ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹವಾದ ಪಂಚ್‌ಗಳನ್ನು ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ

ಯಂತ್ರವು ಸ್ವಲ್ಪ ಸಮಯ ಆಫ್‌ಲೈನ್ ಆಗಿದ್ದರೆ, ಅದು ತನ್ನ ಪಂಚ್‌ಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಅದು ಮತ್ತೆ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಆದ ನಂತರ ಅವುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.

1. Data Download (ಡೇಟಾ ಡೌನ್‌ಲೋಡ್) → Download data from Devices (ಸಾಧನಗಳಿಂದ ಡೇಟಾ ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
2. Device (ಸಾಧನ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಧನವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.

3. ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ: Today (ಇಂದು), Yesterday (ನಿನ್ನೆ), Last 7 days (ಕಳೆದ 7 ದಿನಗಳು), This month (ಈ ತಿಂಗಳು), ಅಥವಾ From (ಇಂದ) ಮತ್ತು To (ವರೆಗೆ) ಹೊಂದಿಸಿ. ಒಂದು ಬಾರಿಗೆ 90 ದಿನಗಳವರೆಗೆ ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಬಹುದು.
4. Add to attendance automatically (ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಹಾಜರಾತಿಗೆ ಸೇರಿಸಿ) ಆನ್ ಆಗಿಯೇ ಬಿಡಿ, ಅಥವಾ ಪಂಚ್‌ಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಅದನ್ನು ಆಫ್ ಮಾಡಿ.
5. Download punches (ಪಂಚ್‌ಗಳನ್ನು ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



ಯಂತ್ರದ ಲಾಗ್ ಫೈಲ್ ಆಮದು ಮಾಡಿ

ಯಂತ್ರವು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಆಗಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದರೆ, ಅದರ ಪಂಚ್ ಲಾಗ್ ಅನ್ನು USB ಮೂಲಕ ರಫ್ತು ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಆಮದು ಮಾಡಿ.

1. Data Download → Import Biometric Machine Logs (ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಯಂತ್ರದ ಲಾಗ್‌ಗಳನ್ನು ಆಮದು ಮಾಡಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
2. Select Machine Log File (ಯಂತ್ರದ ಲಾಗ್ ಫೈಲ್ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ, ಫೈಲ್ (.txt, .csv ಅಥವಾ .tsv) ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು Upload & Preview Logs (ಲಾಗ್‌ಗಳನ್ನು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಮುನ್ನೋಟ ನೋಡಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
3. ಮುನ್ನೋಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. Mapped (ಹೊಂದಿಸಲಾದ) ಬಳಕೆದಾರರು ನೌಕರರೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗಿದ್ದಾರೆ; Unmapped (ಹೊಂದಿಸದ) ಬಳಕೆದಾರ ID ಗಳು ಇನ್ನೂ ಯಾರಿಗೂ ಲಿಂಕ್ ಆಗಿಲ್ಲ.

4. ಯಾವ ಅವಧಿಗೆ ಹಾಜರಾತಿ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಬೇಕು ಎಂದು From date (ಆರಂಭ ದಿನಾಂಕ) ಮತ್ತು To date (ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕ) ಹೊಂದಿಸಿ.
5. Confirm & Import Attendance (ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಹಾಜರಾತಿ ಆಮದು ಮಾಡಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

> **ಪ್ಲಾನ್ ಬೇಕು:** Data Download ಮತ್ತು ಯಂತ್ರದ ಲಾಗ್‌ಗಳ ಆಮದು ಸುಧಾರಿತ ವರದಿಗಳ ಭಾಗವಾಗಿದ್ದು, ಕೆಳಗಿನ ಪ್ಲಾನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಲಾಕ್ ಆಗಿರಬಹುದು. ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು, ಬಳಕೆದಾರರನ್ನು ಸಿಂಕ್ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ಲಾನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತವೆ.

09

ದೈನಂದಿನ ಹಾಜರಾತಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ

ಪ್ಲಾನ್: ಎಲ್ಲಾ ಪ್ಲಾನ್‌ಗಳು

ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಯಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಮೊಬೈಲ್ ಆ್ಯಪ್‌ನ ಎಲ್ಲಾ ಪಂಚ್‌ಗಳು ಒಂದೇ ಪುಟಕ್ಕೆ ಬರುತ್ತವೆ. ಅಲ್ಲಿಂದ ನೀವು ದಿನವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತೀರಿ, ಪಂಚ್‌ಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ವೇತನಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುತ್ತೀರಿ.

ಇಂದಿನ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಒಂದೇ ನೋಟದಲ್ಲಿ ನೋಡಿ

ನಿಮ್ಮ Dashboard (ಡ್ಯಾಶ್‌ಬೋರ್ಡ್) ಇಂದು ಯಾರು ಹಾಜರು, ಗೈರು ಮತ್ತು ತಡವಾಗಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. Recent Punches (ಇತ್ತೀಚಿನ ಪಂಚ್‌ಗಳು) ಪ್ರತಿ ಚೆಕ್-ಇನ್ ಅನ್ನು ಅದು ಆದ ಕ್ಷಣದಲ್ಲೇ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ, ಮತ್ತು ತಡ ಆಗಮನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮೊಬೈಲ್ ಪಂಚ್‌ಗಳು ಎಲ್ಲಿಂದ ಬಂದವು ಎಂದು ನಕ್ಷೆ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.

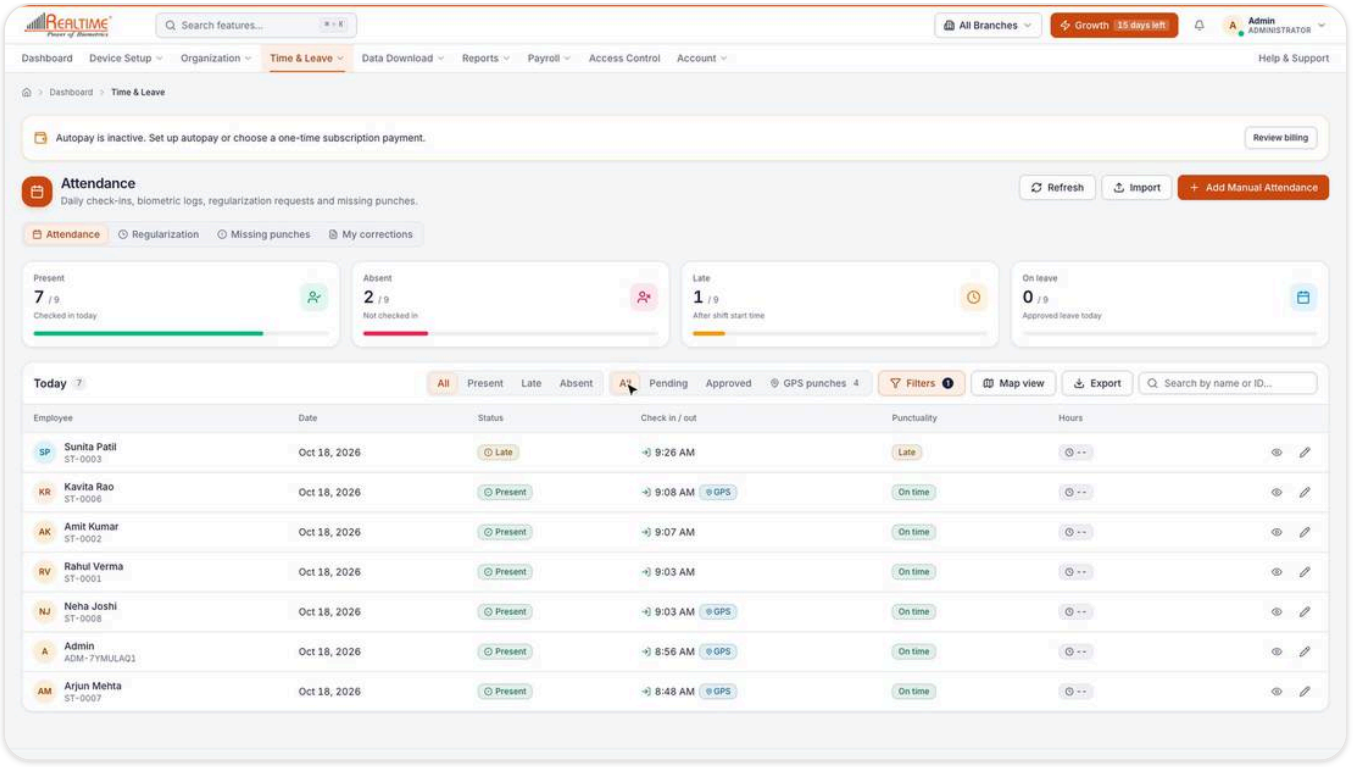
ಪೂರ್ಣ ಪಟ್ಟಿಗಾಗಿ, Time & Leave (ಸಮಯ ಮತ್ತು ರಜೆ) → Attendance Process (ಹಾಜರಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

Attendance ಪುಟವನ್ನು ಫಿಲ್ಟರ್ ಮಾಡಿ

Attendance (ಹಾಜರಾತಿ) ಪುಟ ಇಂದಿನ ದಿನದಲ್ಲಿ ತೆರೆಯುತ್ತದೆ. ಮೇಲ್ಭಾಗದ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು (Present ಹಾಜರು, Absent ಗೈರು, Late ತಡ, On leave ರಜೆಯಲ್ಲಿ) ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತವೆ. ಆ ಜನರನ್ನು ಮಾತ್ರ ತೋರಿಸಲು ಕಾರ್ಡ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ಟೇಬಲ್‌ನ ಮೇಲೆ ಎರಡು ಸೆಟ್ ಫಿಲ್ಟರ್‌ಗಳಿವೆ:

ಫಿಲ್ಟರ್	ಅದು ಏನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ
All (ಎಲ್ಲಾ) / Present / Late / Absent	ಹಾಜರಾತಿ ಸ್ಥಿತಿಯ ಪ್ರಕಾರ ನೌಕರರು
Pending (ಬಾಕಿ)	ನಿಮ್ಮ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಕಾಯುತ್ತಿರುವ ಪಂಚ್‌ಗಳು
Approved (ಅನುಮೋದಿತ)	ನೀವು ಈಗಾಗಲೇ ಅನುಮೋದಿಸಿದ ಪಂಚ್‌ಗಳು
GPS punches (GPS ಪಂಚ್‌ಗಳು)	ಸ್ಥಳದೊಂದಿಗೆ ಮೊಬೈಲ್ ಆ್ಯಪ್‌ನಿಂದ ಮಾಡಿದ ಪಂಚ್‌ಗಳು ಮಾತ್ರ



ನೌಕರರನ್ನು ಅಥವಾ ಬೇರೆ ಅವಧಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು Filters (ಫಿಲ್ಟರ್‌ಗಳು) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ, ನಂತರ Apply (ಅನ್ವಯಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಒಂದು ಶಾಖೆಯನ್ನು ನೋಡಲು ಮೇಲಿನ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ All Branches (ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳು) ಬಳಸಿ. ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಹುಡುಕಲು Search by name or ID... (ಹೆಸರು ಅಥವಾ ID ಯಿಂದ ಹುಡುಕಿ) ಮತ್ತು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು Export (ರಫ್ತು) ಬಳಸಿ.

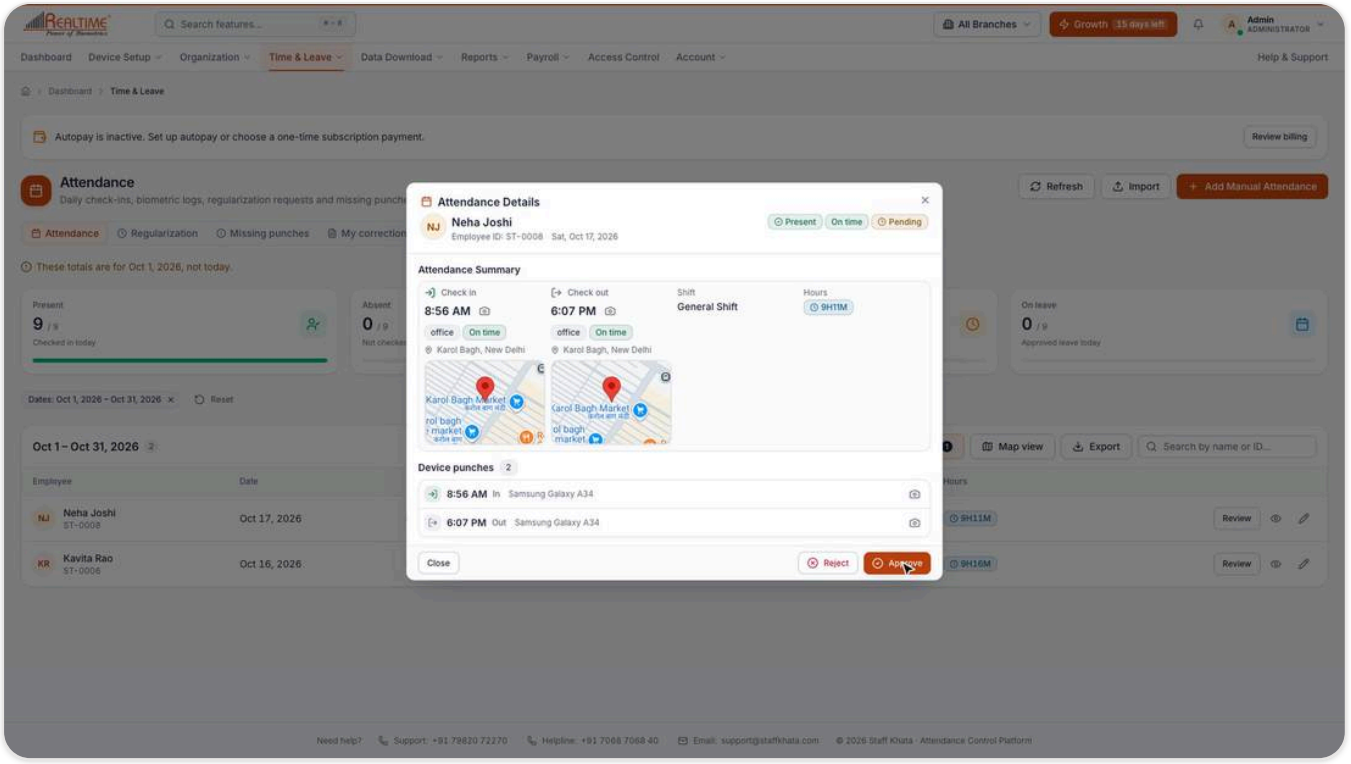
Attendance Details (ಹಾಜರಾತಿ ವಿವರಗಳು) ತೆರೆಯಲು ಯಾವುದೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿರುವ ಕಣ್ಣಿನ ಐಕಾನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ: ಚೆಕ್-ಇನ್ ಮತ್ತು ಚೆಕ್-ಔಟ್ ಸಮಯಗಳು, ಬಳಸಿದ ಸಾಧನ ಅಥವಾ ಸ್ಥಳ, ಶಿಫ್ಟ್ ಮತ್ತು ಗಂಟೆಗಳು, ಮತ್ತು ಮೊಬೈಲ್ ಪಂಚ್‌ಗಳಿಗೆ ಪಂಚ್ ಫೋಟೋ.

> **ಪ್ಲಾನ್ ಬೇಕು:** ಕೆಳಗಿನ ಪ್ಲಾನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ, ಅವಧಿ ಫಿಲ್ಟರ್ ಒಂದೇ ದಿನಕ್ಕೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇಡೀ ತಿಂಗಳು, ವರ್ಷ ಅಥವಾ ಕಸ್ಟಮ್ ಅವಧಿಯನ್ನು ನೋಡಲು ಸುಧಾರಿತ ವರದಿಗಳಿರುವ ಪ್ಲಾನ್ ಬೇಕು.

ಪಂಚ್‌ಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಿ

1. Filters ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ, Quick Select (ತ್ವರಿತ ಆಯ್ಕೆ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ This Month (ಈ ತಿಂಗಳು) ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ, ಮತ್ತು Apply ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
2. Pending ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
3. ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ Review (ಪರಿಶೀಲಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಸಮಯಗಳು, ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಫೋಟೋ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

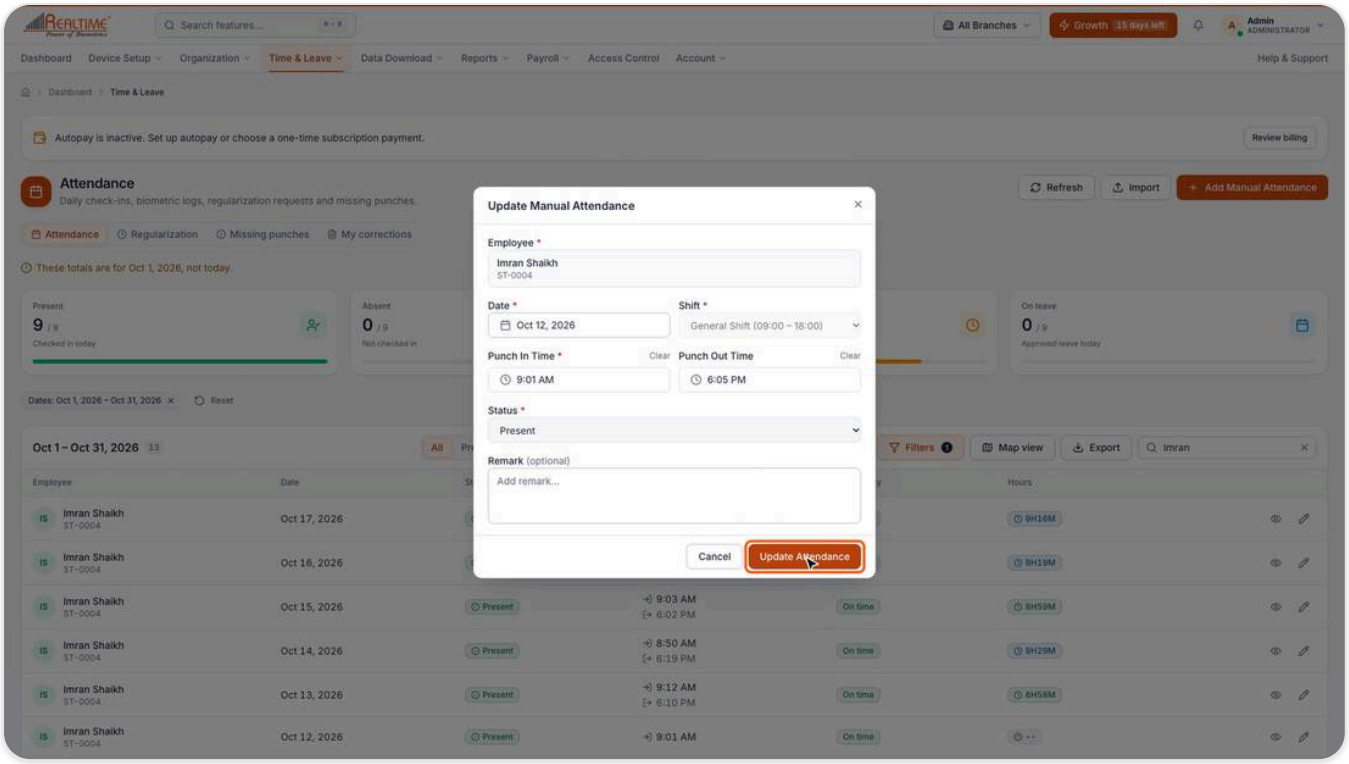
4. Approve (ಅನುಮೋದಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ, ನಂತರ ದೃಢೀಕರಿಸಿ. ಪಂಚ್ ಅನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸಲು, Reject (ತಿರಸ್ಕರಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಚಿಕ್ಕ ಕಾರಣ ನೀಡಿ.



ಕಾಣೆಯಾದ ಪಂಚ್-ಔಟ್ ಸರಿಪಡಿಸಿ

ಯಾರಾದರೂ ಪಂಚ್ ಔಟ್ ಮಾಡಲು ಮರೆತಾಗ, ಅವರ ಗಂಟೆಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಸಮಯವನ್ನು ನೀವೇ ಸೇರಿಸಿ.

1. ದಿನವನ್ನು ಹುಡುಕಿ. ನೌಕರರ ಹೆಸರನ್ನು ಹುಡುಕಿ ಮತ್ತು ಅದು ಇಂದು ಅಲ್ಲದಿದ್ದರೆ Filters ನಿಂದ ಅವಧಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.
2. ಆ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿರುವ ಪೆನ್ಸಿಲ್ ಐಕಾನ್ (Edit, ಸಂಪಾದಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. Update Manual Attendance (ಕೈಯಾರೆ ಹಾಜರಾತಿ ನವೀಕರಿಸಿ) ತೆರೆಯುತ್ತದೆ.
3. Punch Out Time (ಪಂಚ್ ಔಟ್ ಸಮಯ) ಹೊಂದಿಸಿ. ಅವರು ಮಧ್ಯರಾತ್ರಿಯ ನಂತರವೂ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ್ದರೆ Next day (ಮರುದಿನ) ಟಿಕ್ ಮಾಡಿ.
4. Update Attendance (ಹಾಜರಾತಿ ನವೀಕರಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಈಗ ಗಂಟೆಗಳು ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಲ್ಪಡುತ್ತವೆ.



ಸಲಹೆ: Missing punches (ಕಾಣೆಯಾದ ಪಂಚ್‌ಗಳು) ಟ್ಯಾಬ್ ಚೆಕ್-ಇನ್ ಇದ್ದು ಚೆಕ್-ಔಟ್ ಇಲ್ಲದ (ಅಥವಾ ಅದರ ವಿರುದ್ಧ) ಎಲ್ಲರನ್ನೂ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ. Add missing check-out (ಕಾಣೆಯಾದ ಚೆಕ್-ಔಟ್ ಸೇರಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ, ಸಮಯ ನಮೂದಿಸಿ, ಮತ್ತು Save attendance (ಹಾಜರಾತಿ ಉಳಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

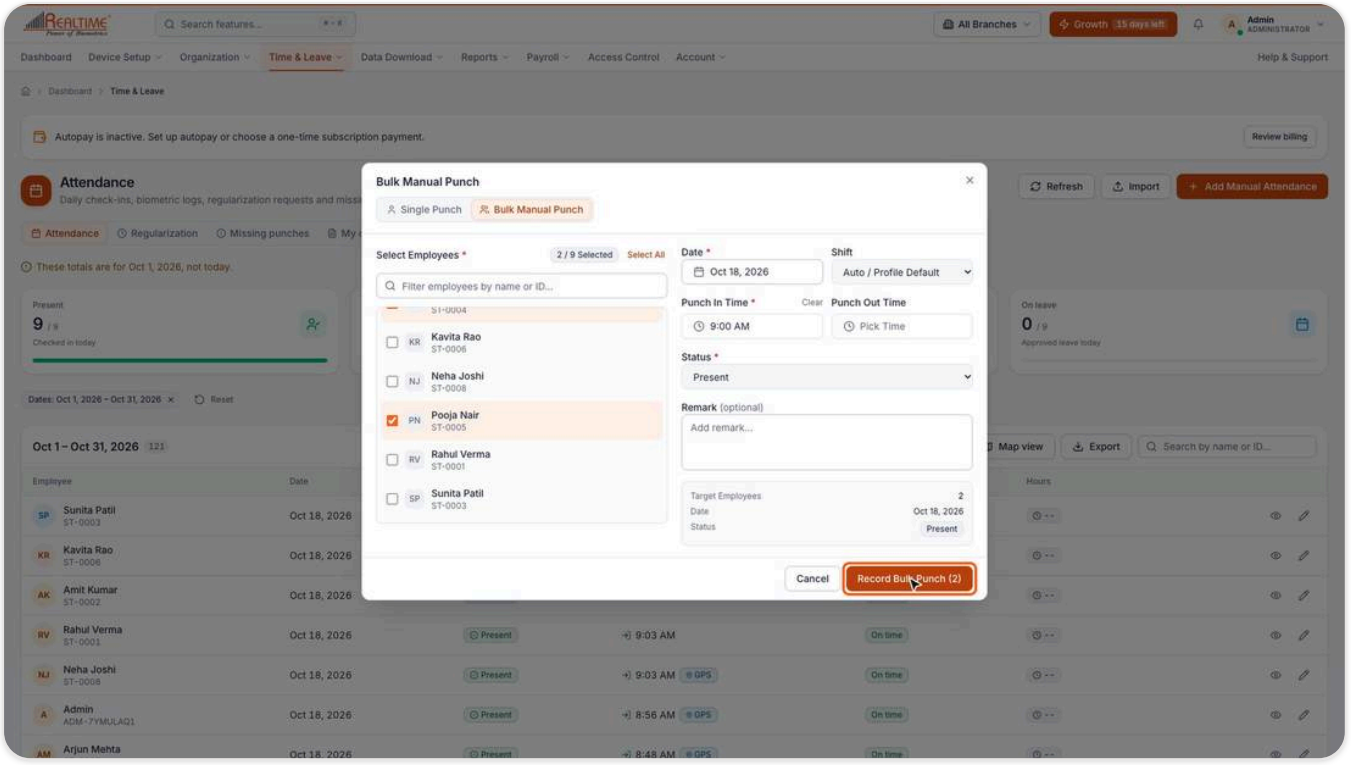
ಕೈಯಾರೆ ಹಾಜರಾತಿ ಸೇರಿಸಿ (Manual Punch)

ಯಾರಾದರೂ ಪಂಚ್ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವೇ ಆಗದಿದ್ದಾಗ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಸೈಟ್ ಭೇಟಿಯಲ್ಲಿದ್ದಾಗ, ಇದನ್ನು ಬಳಸಿ.

1. Add Manual Attendance (ಕೈಯಾರೆ ಹಾಜರಾತಿ ಸೇರಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ (ಅಥವಾ Time & Leave → Manual Punch). Single Punch (ಏಕ ಪಂಚ್) ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿಯೇ ಇರಲಿ.
2. Employee (ನೌಕರ), Date (ದಿನಾಂಕ) ಮತ್ತು Shift (ಶಿಫ್ಟ್) ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.
3. Punch In Time (ಪಂಚ್ ಇನ್ ಸಮಯ) ಮತ್ತು, ಗೊತ್ತಿದ್ದರೆ, Punch Out Time ನಮೂದಿಸಿ.
4. Status (ಸ್ಥಿತಿ) ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ: Present (ಹಾಜರು), Absent (ಗೈರು), Half Day (ಅರ್ಧ ದಿನ) ಅಥವಾ Leave (ರಜೆ). Absent ಅಥವಾ Leave ಗೆ ಸಮಯಗಳು ಬೇಕಿಲ್ಲ.
5. ಬೇಕಿದ್ದರೆ Remark (ಟಿಪ್ಪಣಿ) ಸೇರಿಸಿ, ಮತ್ತು Submit Attendance (ಹಾಜರಾತಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ಒಂದೇ ಬಾರಿಗೆ ಹಲವರನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ (Bulk Manual Punch)

1. Time & Leave → Bulk Manual Punch (ಸಾಮೂಹಿಕ ಕೈಯಾರೆ ಪಂಚ್) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ, ಅಥವಾ ಕೈಯಾರೆ ಹಾಜರಾತಿ ಫಾರ್ಮ್‌ನೊಳಗೆ Bulk Manual Punch ಗೆ ಬದಲಾಯಿಸಿ.
2. Select Employees (ನೌಕರರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರನ್ನು ಟಿಕ್ ಮಾಡಿ, ಅಥವಾ Select All (ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
3. Date, Punch In Time ಮತ್ತು Status ಹೊಂದಿಸಿ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರ ಸ್ವಂತ ಶಿಫ್ಟ್ ಬಳಸಲು Shift ಅನ್ನು Auto / Profile Default (ಸ್ವಯಂ / ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಡೀಫಾಲ್ಟ್) ನಲ್ಲೇ ಬಿಡಿ.
4. ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ನಂತರ Record Bulk Punch (ಸಾಮೂಹಿಕ ಪಂಚ್ ದಾಖಲಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

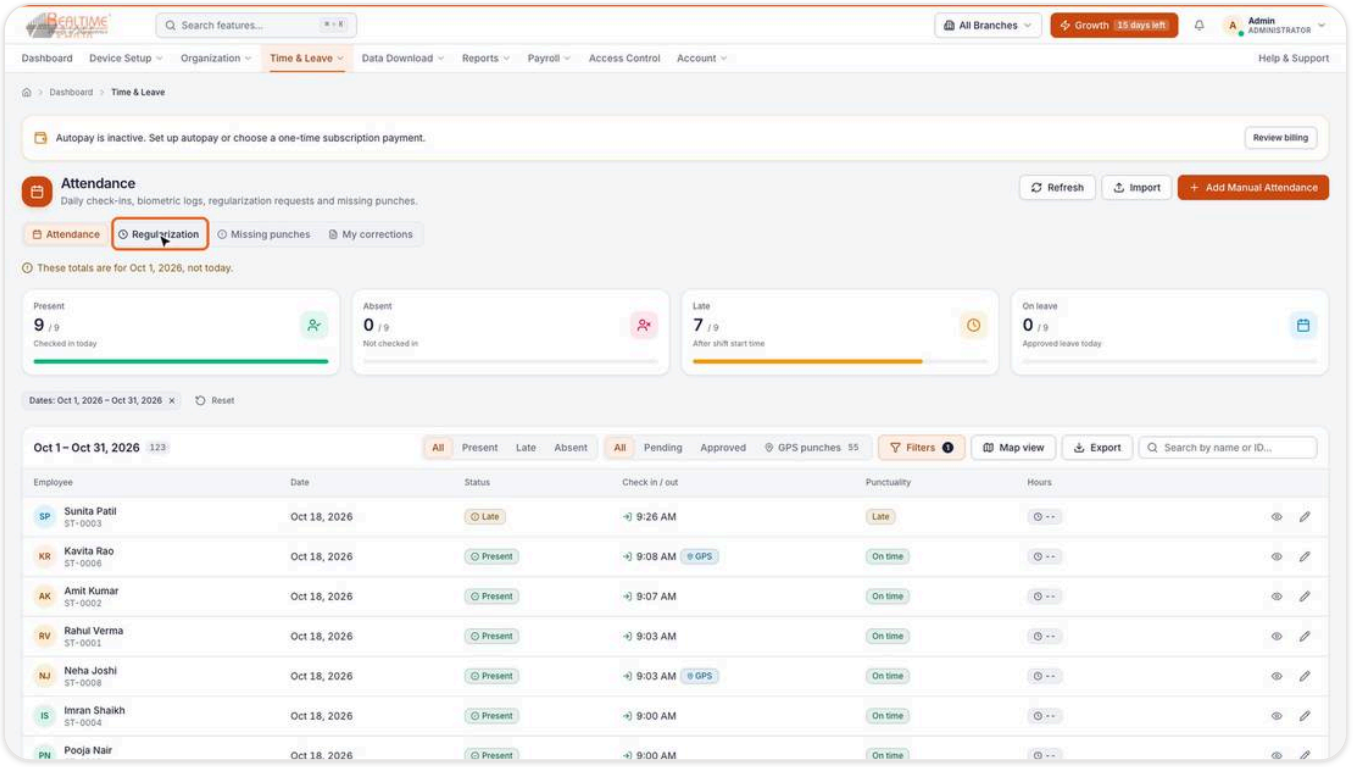


ಸರಿಪಡಿಕೆ ವಿನಂತಿಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಿ

ನೌಕರರು ಆ್ಯಪ್ ಅಥವಾ ವೆಬ್‌ನಿಂದ, ತಾವು ನಿಜವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ ಸಮಯಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರಣದೊಂದಿಗೆ, ತಮ್ಮ ಪಂಚ್‌ಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಕೇಳಬಹುದು.

1. Time & Leave → Regularization (ಸರಿಪಡಿಕೆ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ, ಅಥವಾ Attendance ಪುಟದಲ್ಲಿ Regularization ಟ್ಯಾಬ್ ತೆರೆಯಿರಿ. ವಿನಂತಿಗಳು ಕಾಯುತ್ತಿರುವಾಗ ಟ್ಯಾಬ್ ಒಂದು ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.
2. ವಿನಂತಿಸಿದ ಸಮಯಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರಣವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
3. Approve ಅಥವಾ Reject ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಹಲವನ್ನು ಒಂದೇ ಬಾರಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲು, ಅವುಗಳನ್ನು ಟಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಕ್ಕೂ ಅದೇ ಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ.

ನೀವು ಅನುಮೋದಿಸಿದಾಗ, ನೌಕರರ ಹಾಜರಾತಿ ಅವರು ಕೇಳಿದ ಸಮಯಗಳಿಗೆ ನವೀಕರಣಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.



10

ರಜೆಯ ಪ್ರಕಾರಗಳು, ರಜೆ ವಿನಂತಿಗಳು ಮತ್ತು ರಜಾದಿನಗಳು

ಪ್ಲಾನ್: ರಜೆ ಮತ್ತು ರಜಾದಿನಗಳಿರುವ ಪ್ಲಾನ್‌ಗಳು

ನಿಮ್ಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ರಜೆಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ರಜಾದಿನಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಒಮ್ಮೆ ಹೊಂದಿಸಿ. ಅದರ ನಂತರ, ರಜೆ ವಿನಂತಿಗಳು, ಬಾಕಿಗಳು ಮತ್ತು ರಜಾದಿನಗಳು ತಾನಾಗಿಯೇ ಹಾಜರಾತಿ ಮತ್ತು ವೇತನಕ್ಕೆ ಹರಿಯುತ್ತವೆ.

> **ಪ್ಲಾನ್ ಬೇಕು:** ರಜೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ರಜಾದಿನಗಳು ಕೆಳಗಿನ ಪ್ಲಾನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಲಾಕ್ ಆಗಿರಬಹುದು. ಮೆನುಗಳಲ್ಲಿ ಲಾಕ್ ಕಂಡರೆ, ಪ್ರಸ್ತುತ ಬೆಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ಲಾನ್‌ಗಳಿಗಾಗಿ Billing & Plan (ಬಿಲ್ಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಪ್ಲಾನ್) ನೋಡಿ.

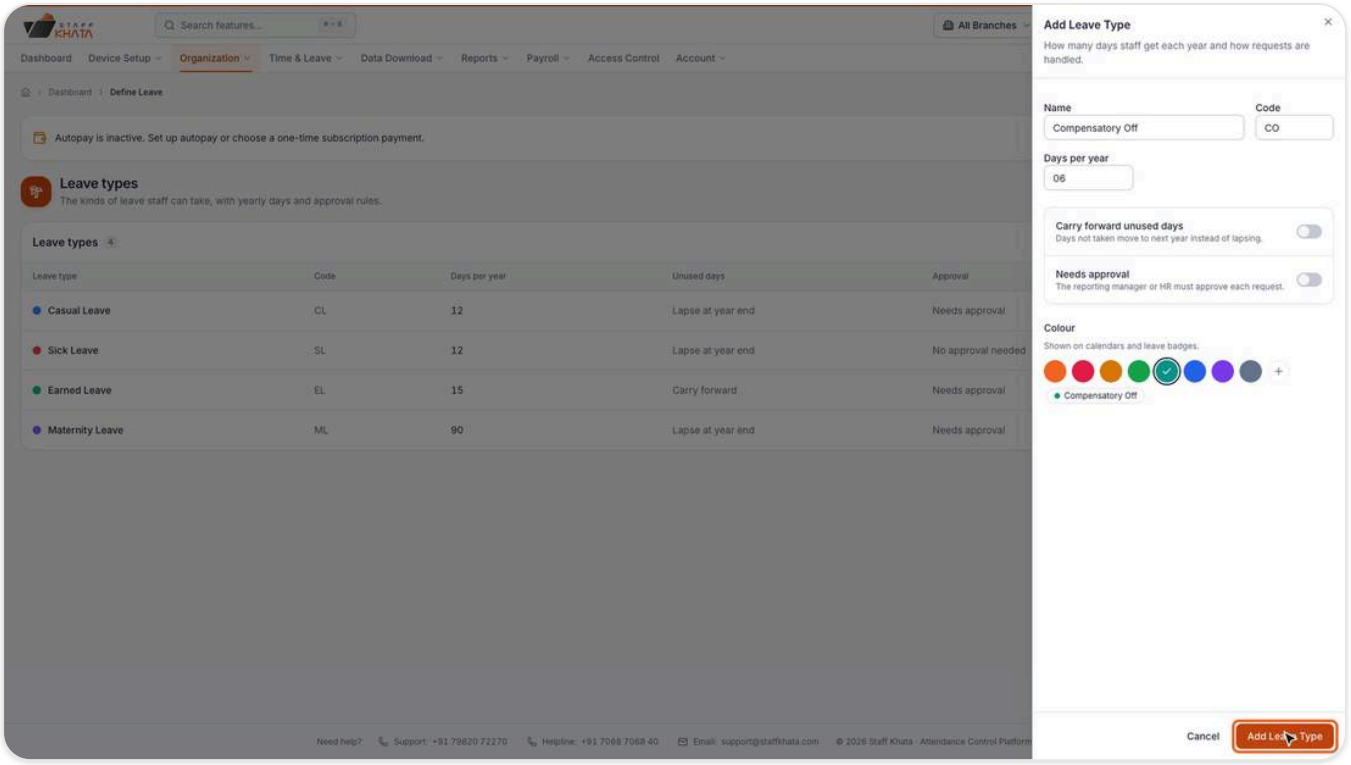
ರಜೆಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ

ಕ್ಯಾಶುಯಲ್, ಸಿಕ್, ಅರ್ನ್ಡ್ ಮತ್ತು ಮೆಟರ್ನಿಟಿ ರಜೆಗಳು ನಿಮಗಾಗಿ ಈಗಾಗಲೇ ಹೊಂದಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿವೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಪಾದಿಸಿ ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮದೇ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.

1. Organization (ಸಂಸ್ಥೆ) → Define Leave (ರಜೆ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. Leave types (ರಜೆಯ ಪ್ರಕಾರಗಳು) ಪಟ್ಟಿಯು ಪ್ರತಿ ಪ್ರಕಾರದ ಕೋಡ್, ವರ್ಷಕ್ಕೆ ದಿನಗಳು, ಬಳಸದ ದಿನಗಳಿಗೆ ಏನಾಗುತ್ತದೆ, ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಮೋದನೆ ಬೇಕೇ ಎಂಬುದನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.
2. Add Leave Type (ರಜೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಸೇರಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
3. ಫಾರ್ಮ್ ತುಂಬಿರಿ:

ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್	ಅದು ಏನು ಮಾಡುತ್ತದೆ
Name (ಹೆಸರು) ಮತ್ತು Code (ಕೋಡ್)	ಉದಾಹರಣೆಗೆ "Compensatory Off" ಮತ್ತು "CO". ಎರಡೂ ಕಡ್ಡಾಯ.
Days per year (ವರ್ಷಕ್ಕೆ ದಿನಗಳು)	ಪ್ರತಿ ನೌಕರರಿಗೆ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ದಿನಗಳು ಸಿಗುತ್ತವೆ.
Carry forward unused days (ಬಳಸದ ದಿನಗಳನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ)	ಆನ್: ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳದ ದಿನಗಳು ಮುಂದಿನ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಹೋಗುತ್ತವೆ. ಆಫ್: ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಅವು ರದ್ದಾಗುತ್ತವೆ.
Needs approval (ಅನುಮೋದನೆ ಬೇಕು)	ಆನ್: ಪ್ರತಿ ವಿನಂತಿಯನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಅಥವಾ HR ಅನುಮೋದಿಸಬೇಕು.
Colour (ಬಣ್ಣ)	ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ರಜೆ ಬ್ಯಾಡ್ಜ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

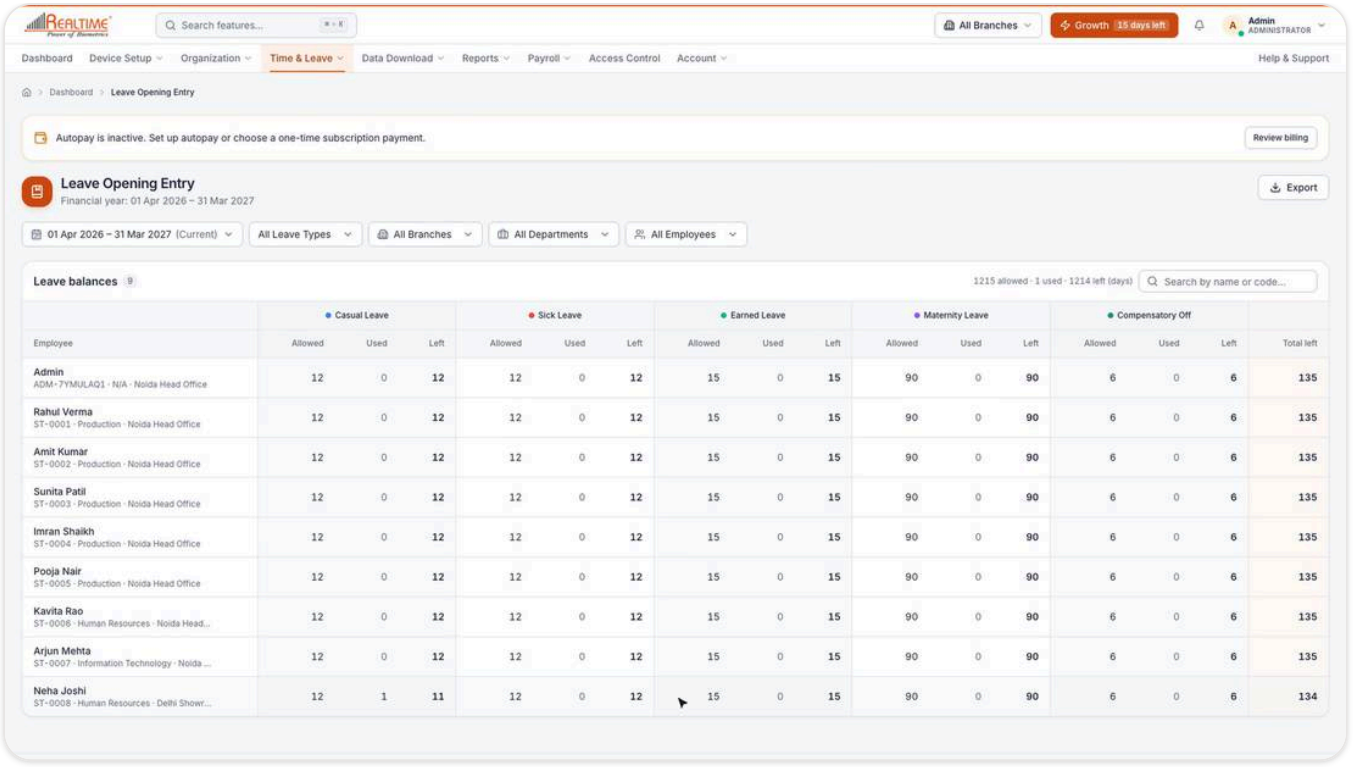
4. Add Leave Type ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಅಥವಾ ತೆಗೆದುಹಾಕಲು, ಅದರ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ Edit (ಸಂಪಾದಿಸಿ) ಅಥವಾ Delete (ಅಳಿಸಿ) ಬಳಸಿ.

ರಜೆ ಬಾಕಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ (Leave Opening Entry)

1. Time & Leave (ಸಮಯ ಮತ್ತು ರಜೆ) → Leave Opening Entry (ರಜೆ ಆರಂಭಿಕ ನಮೂದು) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
2. ಪ್ರತಿ ನೌಕರ ಮತ್ತು ರಜೆಯ ಪ್ರಕಾರಕ್ಕೆ ನೀವು Allowed (ಅನುಮತಿಸಿದ), Used (ಬಳಸಿದ) ಮತ್ತು Left (ಉಳಿದ) ದಿನಗಳನ್ನು, ಜೊತೆಗೆ Total left (ಒಟ್ಟು ಉಳಿದ) ನೋಡುತ್ತೀರಿ.
3. ಮೇಲಿನ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ, ಅಥವಾ ರಜೆಯ ಪ್ರಕಾರ, ಶಾಖೆ, ವಿಭಾಗ ಅಥವಾ ನೌಕರರ ಪ್ರಕಾರ ಫಿಲ್ಟರ್ ಮಾಡಿ. ಟೇಬಲ್ ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು Export (ರಫ್ತು) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



ನೌಕರರು ರಜೆಗೆ ಹೇಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ

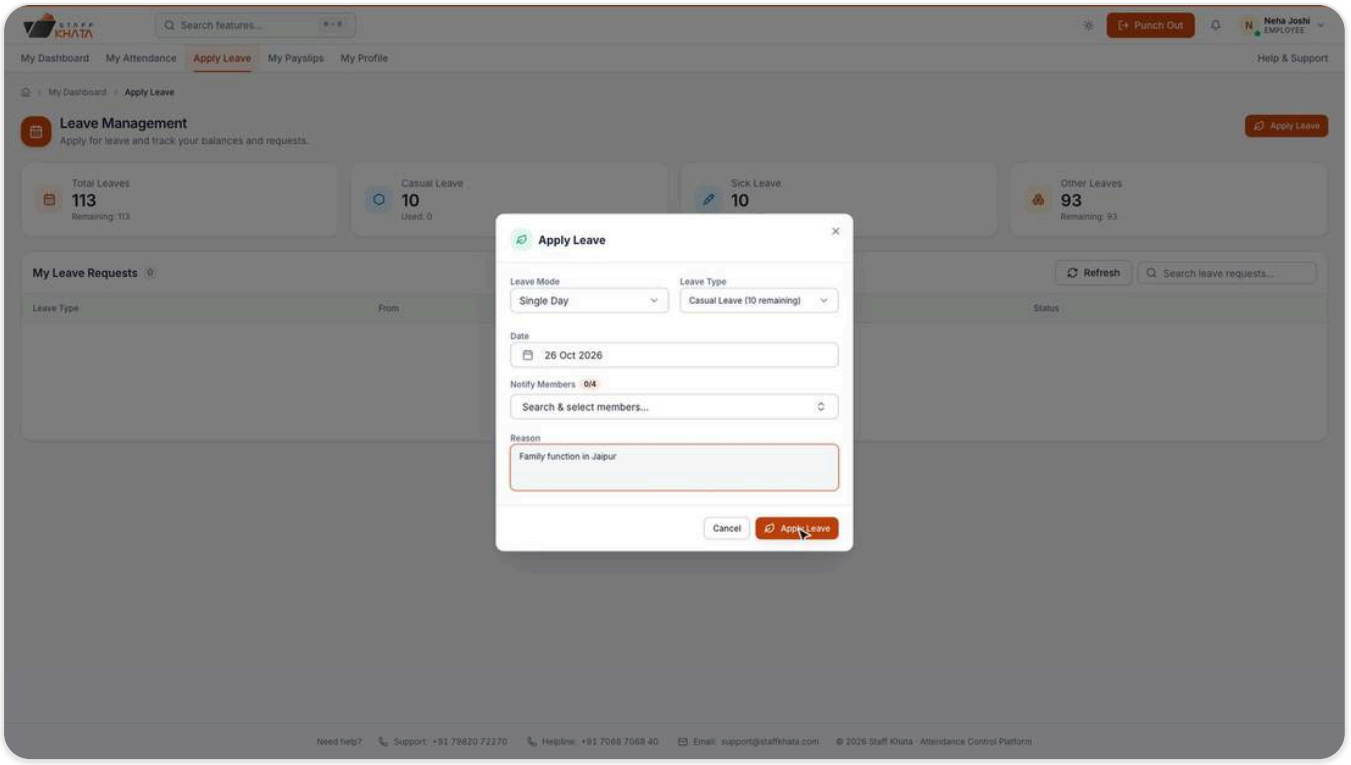
ನೌಕರರು ತಮ್ಮದೇ ಇಮೇಲ್ ಮತ್ತು ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್‌ನಿಂದ, ವೆಬ್‌ನಲ್ಲಿ https://attendance.staffkhata.com ನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ Staff Khata ಆ್ಯಪ್‌ನಲ್ಲಿ (Leave ಟ್ಯಾಬ್) ಸೈನ್ ಇನ್ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅವರು Apply Leave (ರಜೆಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ) ತೆರೆದು, ಪ್ರತಿ ರಜೆಯ ಪ್ರಕಾರಕ್ಕೆ ತಮ್ಮ ಬಾಕಿಯನ್ನು ನೋಡಿ, ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ, ಕಾರಣ ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ನಂತರ ವಿನಂತಿ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಕಾಯುತ್ತದೆ.

ನೌಕರರ ಪರವಾಗಿ ರಜೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ

ಯಾರಾದರೂ ಅನಾರೋಗ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಫೋನ್ ಮಾಡಿದಾಗ ಅಥವಾ ಆ್ಯಪ್ ಬಳಸದಿದ್ದಾಗ ಇದು ಉಪಯುಕ್ತ.

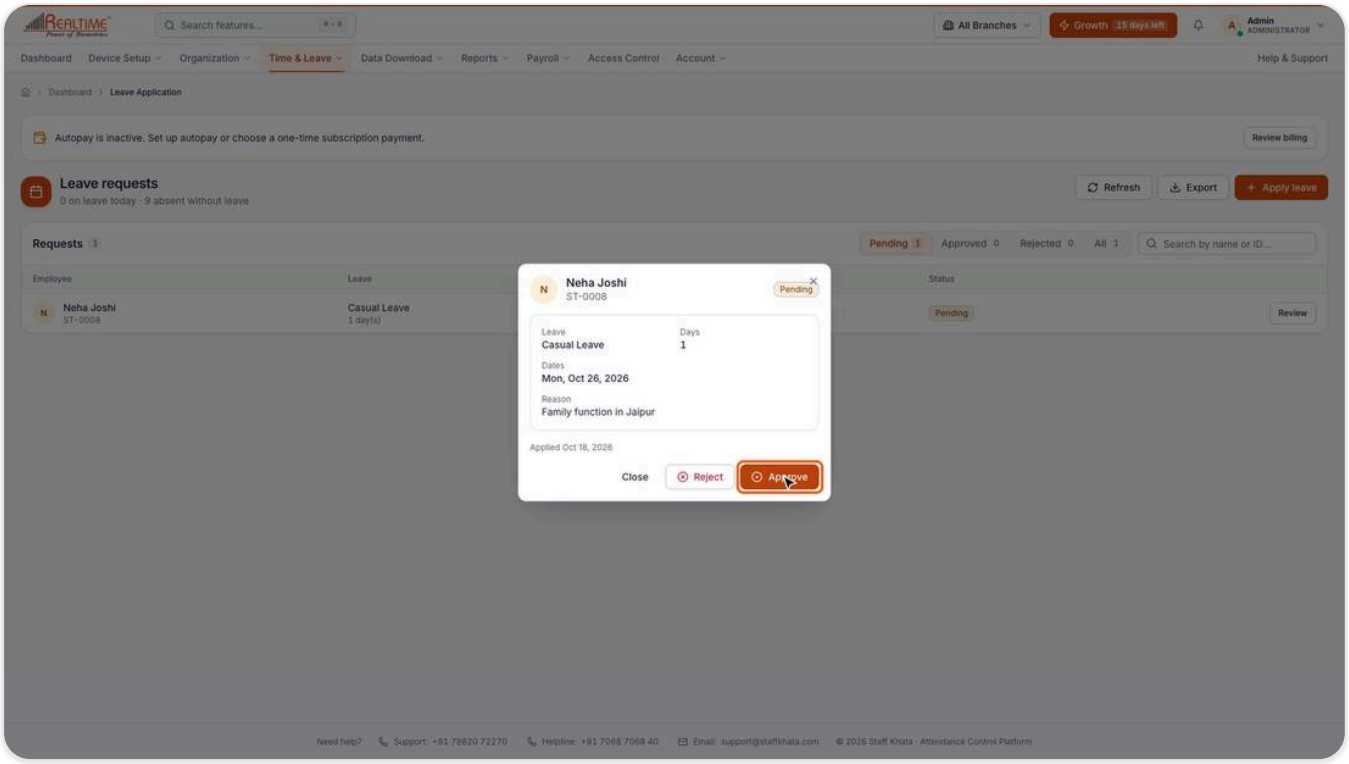
1. Time & Leave → Leave Application (ರಜೆ ಅರ್ಜಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
2. Apply leave (ರಜೆಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
3. Employee (ನೌಕರ), ನಂತರ Leave type (ರಜೆಯ ಪ್ರಕಾರ) ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ. ಪ್ರತಿ ಪ್ರಕಾರದ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಉಳಿದ ದಿನಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
4. One day (ಒಂದು ದಿನ), Half a day (ಅರ್ಧ ದಿನ) ಅಥವಾ Several days (ಹಲವು ದಿನಗಳು) ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ, ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ ಅಥವಾ ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ಆರಿಸಿ.

5. Reason (ಕಾರಣ) ಸೇರಿಸಿ. Also notify (ಇವರಿಗೂ ತಿಳಿಸಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ, ತಿಳಿಸಬೇಕಾದ ಜನರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು.
6. Apply leave ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



ರಜೆಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಿ ಅಥವಾ ತಿರಸ್ಕರಿಸಿ

1. Time & Leave → Leave Application ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. Leave requests (ರಜೆ ವಿನಂತಿಗಳು) Pending (ಬಾಕಿ) ನಲ್ಲಿ ತೆರೆಯುತ್ತದೆ.
2. ವಿನಂತಿಯ ಮೇಲೆ Review (ಪರಿಶೀಲಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ರಜೆಯ ಪ್ರಕಾರ, ದಿನಾಂಕಗಳು, ದಿನಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರಣವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
3. Approve (ಅನುಮೋದಿಸಿ) ಅಥವಾ Reject (ತಿರಸ್ಕರಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ, ನಂತರ ದೃಢೀಕರಿಸಿ.



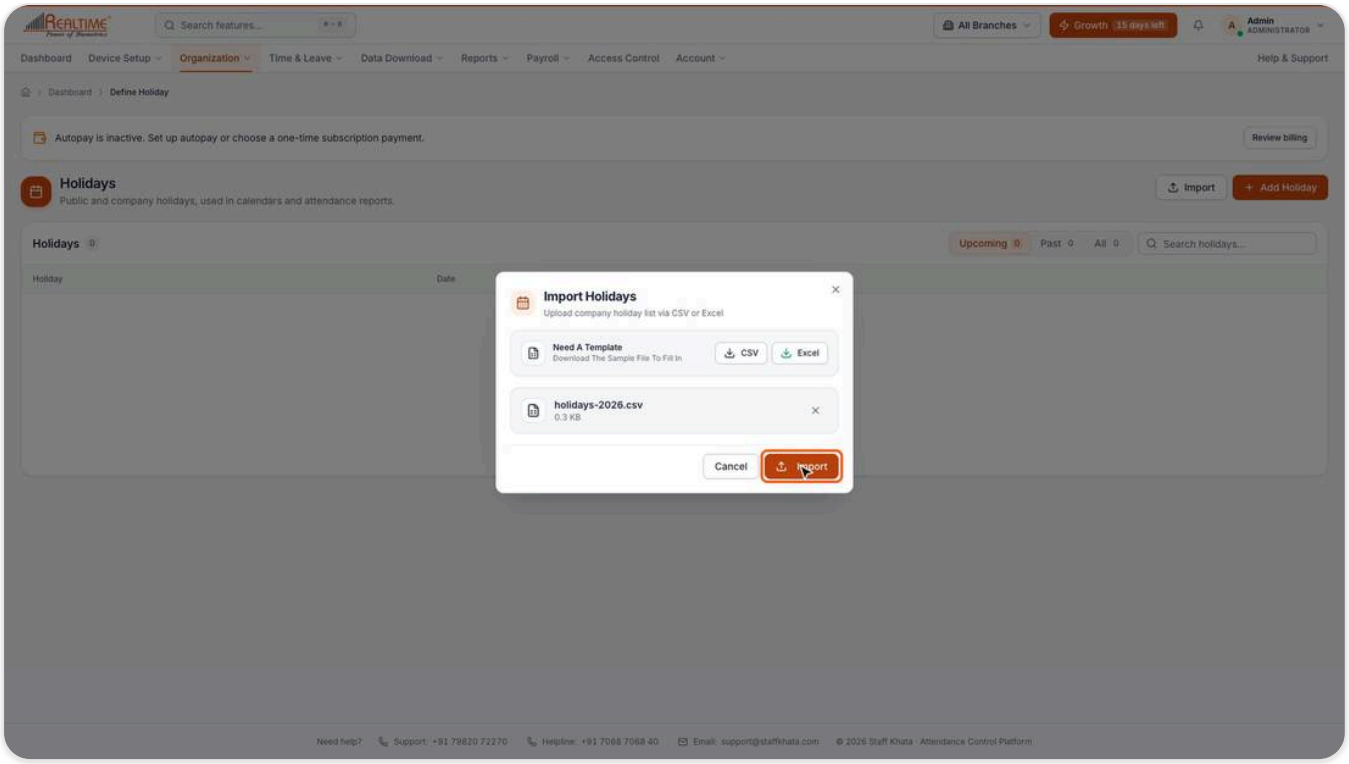
Approved (ಅನುಮೋದಿತ), Rejected (ತಿರಸ್ಕೃತ) ಮತ್ತು All (ಎಲ್ಲಾ) ಟ್ಯಾಬ್‌ಗಳು ಇತಿಹಾಸವನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ವಿನಂತಿಯ ವಿವರಗಳಿಂದ ನಂತರವೂ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬಹುದು.

ನಿಮ್ಮ ರಜಾದಿನಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ

ರಜಾದಿನಗಳನ್ನು ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹಾಜರಾತಿ ವರದಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ವೇಗವಾದ ಮಾರ್ಗ ನಿಮ್ಮ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಆಮದು ಮಾಡುವುದು.

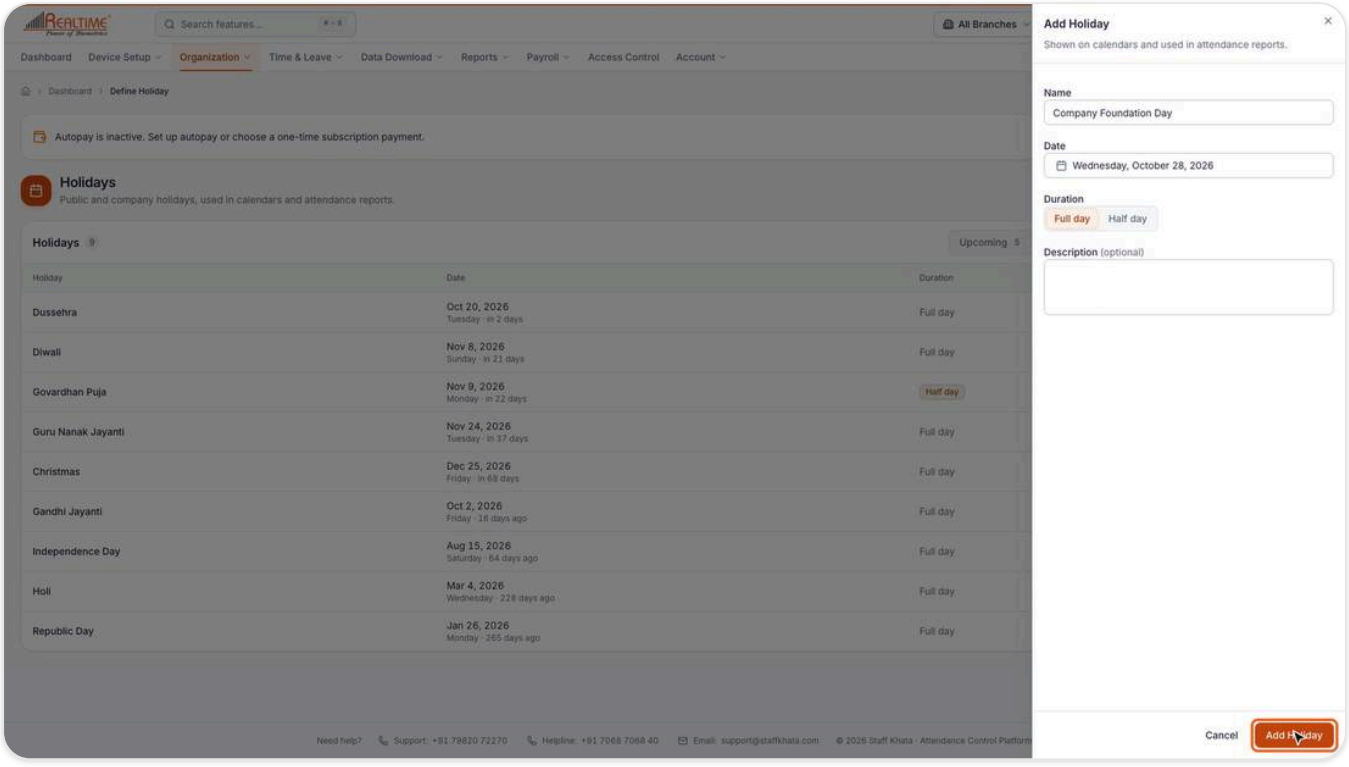
ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್‌ನಿಂದ ಆಮದು ಮಾಡಿ

1. Organization → Define Holiday (ರಜಾದಿನ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
2. Import (ಆಮದು) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
3. Need A Template (ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್ ಬೇಕೇ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ, ಮಾದರಿಯನ್ನು ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು CSV ಅಥವಾ Excel ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಅದರಲ್ಲಿ ಮೂರು ಕಾಲಮ್‌ಗಳಿವೆ: Holiday Name (ರಜಾದಿನದ ಹೆಸರು), Type (ಪ್ರಕಾರ: Full Day ಅಥವಾ Half Day) ಮತ್ತು Date (ದಿನಾಂಕ, DD-MM-YYYY).
4. ಅದನ್ನು ತುಂಬಿ, ನಂತರ ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ಬಾಕ್ಸ್‌ಗೆ ಎಳೆದು ಹಾಕಿ ಅಥವಾ ಬ್ರೌಸ್ ಮಾಡಲು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. 2 MB ವರೆಗಿನ CSV, XLS ಮತ್ತು XLSX ಫೈಲ್‌ಗಳು ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತವೆ.
5. Import ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ರಜಾದಿನಗಳು ಒಂದೇ ಬಾರಿಗೆ ಸೇರಿಸಲ್ಪಡುತ್ತವೆ.



ಒಂದು ರಜಾದಿನ ಸೇರಿಸಿ

1. Define Holiday ನಲ್ಲಿ Add Holiday (ರಜಾದಿನ ಸೇರಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
2. Name (ಹೆಸರು) ನಮೂದಿಸಿ, Date (ದಿನಾಂಕ) ಆರಿಸಿ, ಮತ್ತು Full day (ಪೂರ್ಣ ದಿನ) ಅಥವಾ Half day (ಅರ್ಧ ದಿನ) ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ. Description (ವಿವರಣೆ) ಐಚ್ಛಿಕ.
3. Add Holiday ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನೋಡಲು Upcoming (ಮುಂಬರುವ), Past (ಹಿಂದಿನ) ಮತ್ತು All ಟ್ಯಾಬ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ, ಮತ್ತು ಬದಲಾಯಿಸಲು ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ Edit ಅಥವಾ Delete ಬಳಸಿ.

11

ವೇತನ, ಪೇಸ್ಲಿಪ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಮುಂಗಡಗಳು

ಪ್ಲಾನ್: ವೇತನವಿರುವ ಪ್ಲಾನ್‌ಗಳು

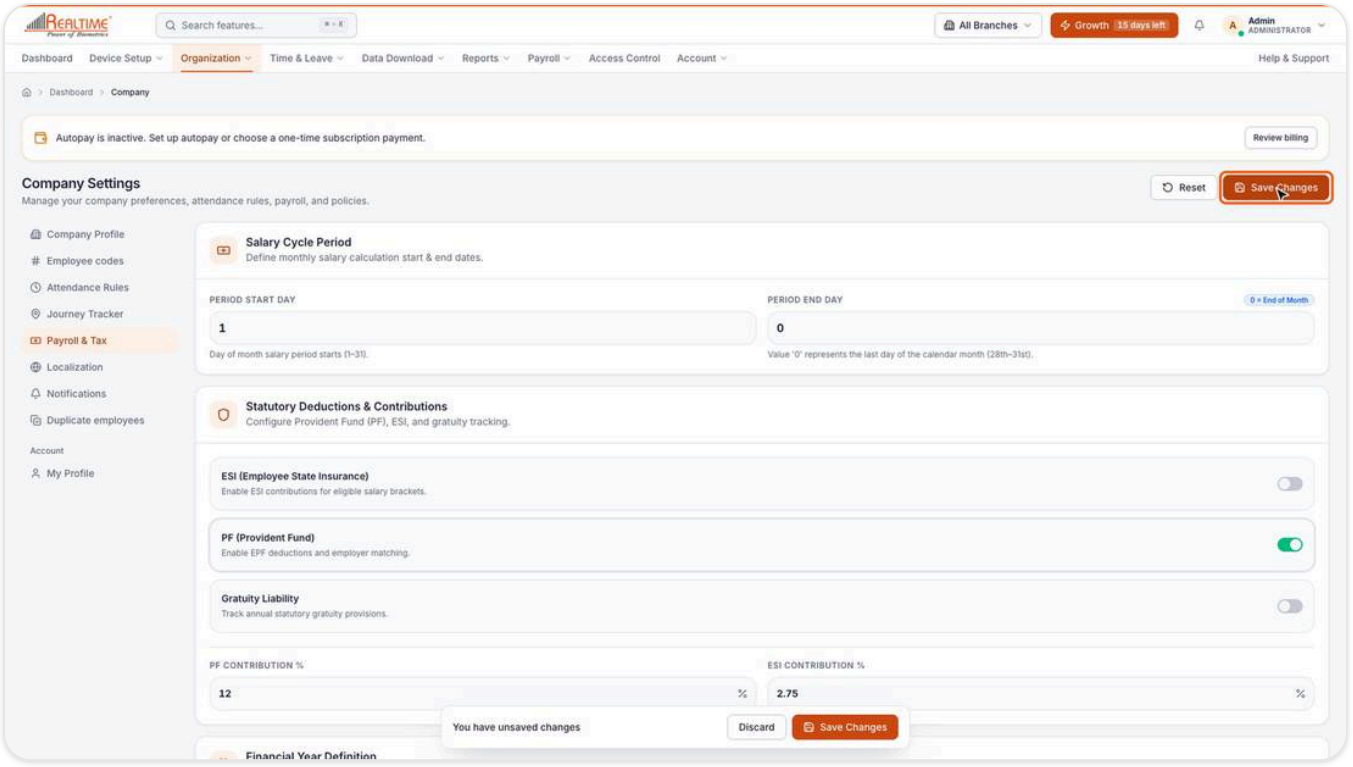
Staff Khata ಹಾಜರಾತಿ, ರಜೆ, ರಜಾದಿನಗಳು ಮತ್ತು ತಡ ಗುರುತುಗಳಿಂದ ಪ್ರತಿ ಸಂಬಳವನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕುತ್ತದೆ, ಆದ್ದರಿಂದ ನಿಮಗೆ ಸ್ಪ್ರೆಡ್‌ಶೀಟ್ ಬೇಕಿಲ್ಲ. ಇದನ್ನು ಒಮ್ಮೆ ಸೆಟಪ್ ಮಾಡಿ, ನಂತರ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಕೆಲವೇ ಕ್ಲಿಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ವೇತನ ನಡೆಸಿ.

> **ಪ್ಲಾನ್ ಬೇಕು:** ವೇತನಕ್ಕೆ ವೇತನವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಪಾವತಿಸಿದ ಪ್ಲಾನ್ ಬೇಕು. Payroll (ವೇತನ) ಮೆನು ಲಾಕ್ ಆಗಿದ್ದರೆ, ಪ್ರಸ್ತುತ ಪ್ಲಾನ್‌ಗಳಿಗಾಗಿ Billing & Plan (ಬಿಲ್ಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಪ್ಲಾನ್) ನೋಡಿ.

ವೇತನ ಚಕ್ರ ಮತ್ತು ಶಾಸನಬದ್ಧ ಕಡಿತಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ

ಈ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳು ಪ್ರತಿ ವೇತನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೂ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತವೆ.

1. Organization (ಸಂಸ್ಥೆ) → Company (ಕಂಪನಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ, ನಂತರ Payroll & Tax (ವೇತನ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆ) ಟ್ಯಾಬ್ ತೆರೆಯಿರಿ.
2. Salary Cycle Period (ವೇತನ ಚಕ್ರದ ಅವಧಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ, Period Start Day (ಅವಧಿಯ ಆರಂಭ ದಿನ) ಮತ್ತು Period End Day (ಅವಧಿಯ ಕೊನೆಯ ದಿನ) ಹೊಂದಿಸಿ. "ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯ ದಿನ" ಕ್ಕಾಗಿ ಕೊನೆಯ ದಿನವಾಗಿ **0** ನಮೂದಿಸಿ.
3. Statutory Deductions & Contributions (ಶಾಸನಬದ್ಧ ಕಡಿತಗಳು ಮತ್ತು ಕೊಡುಗೆಗಳು) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವುದನ್ನು ಆನ್ ಮಾಡಿ.
4. Save Changes (ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್	ಅದು ಏನು ಮಾಡುತ್ತದೆ
ESI (Employee State Insurance) (ನೌಕರರ ರಾಜ್ಯ ವಿಮೆ)	ಅರ್ಹ ಸಂಬಳಗಳಿಗೆ ESI ಕೊಡುಗೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ. ದರವನ್ನು ESI Contribution % ನಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಸಿ.
PF (Provident Fund) (ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ)	EPF ಕಡಿತಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದಾತರ ಸಮಾನ ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ. ದರವನ್ನು PF Contribution % ನಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿಸಿ, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ 12.
Gratuity Liability (ಗ್ರ್ಯಾಚ್ಯುಟಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ)	ವಾರ್ಷಿಕ ಗ್ರ್ಯಾಚ್ಯುಟಿ ಮೀಸಲುಗಳನ್ನು ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
Financial Year Start / End (ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದ ಆರಂಭ / ಅಂತ್ಯ)	ಹಣಕಾಸು ವರದಿಗೆ ಬಳಸುವ ವರ್ಷ.

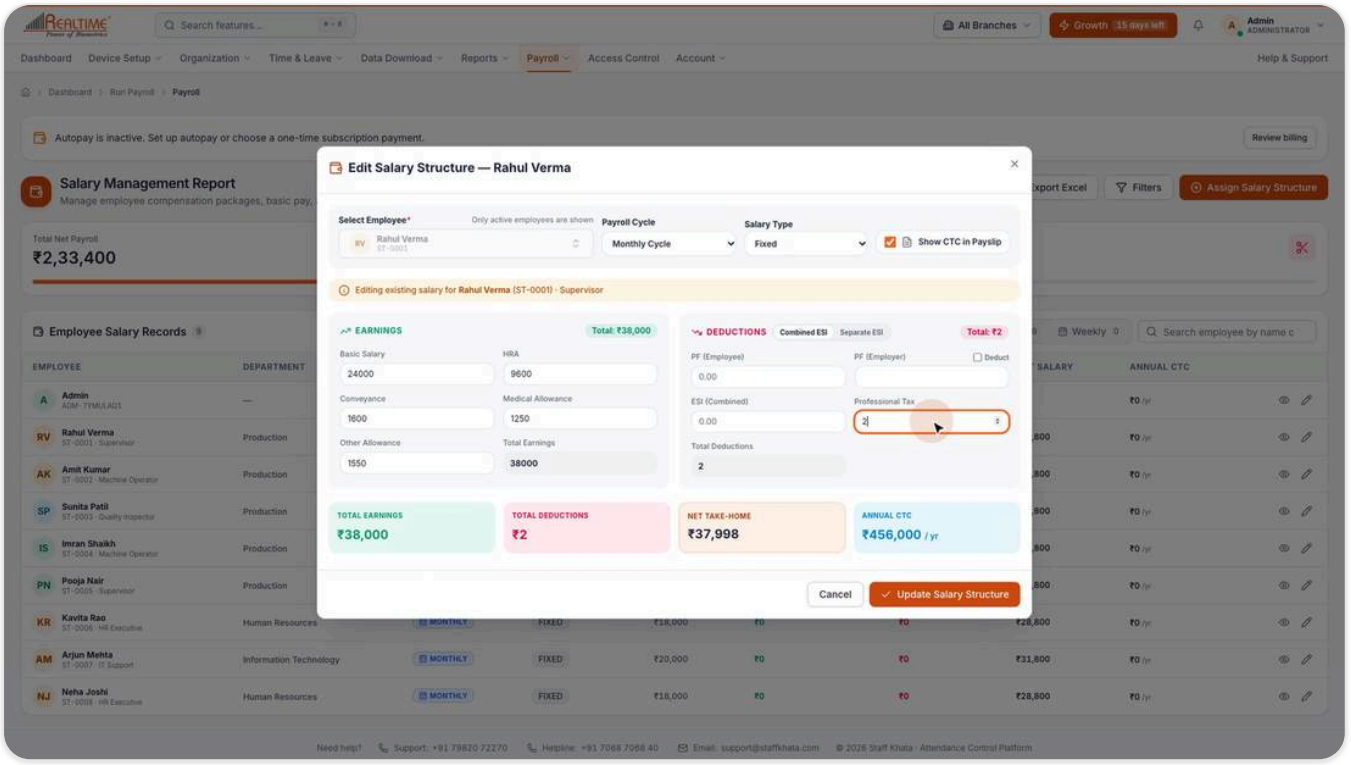
ಸಂಬಳ ರಚನೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ

ವೇತನ ನಡೆಸುವ ಮೊದಲು ಪ್ರತಿ ನೌಕರರಿಗೂ ಸಂಬಳ ರಚನೆ ಬೇಕು.

1. Payroll → Salary Management (ಸಂಬಳ ನಿರ್ವಹಣೆ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಪ್ರತಿ ನೌಕರರನ್ನು ಅವರ ಚಕ್ರ, ಗಳಿಕೆಗಳು, ಕಡಿತಗಳು, ನಿವ್ವಳ ಸಂಬಳ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ CTC ಯೊಂದಿಗೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

2. ನೌಕರರ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿರುವ ಸಂಪಾದನೆ ಐಕಾನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ, ಅಥವಾ ಹೊಸಬರಿಗಾಗಿ Assign Salary Structure (ಸಂಬಳ ರಚನೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
3. Payroll Cycle (ವೇತನ ಚಕ್ರ: Monthly Cycle ಮಾಸಿಕ ಅಥವಾ Weekly Cycle ವಾರದ) ಮತ್ತು Salary Type (ಸಂಬಳದ ಪ್ರಕಾರ: Fixed ನಿಗದಿತ, Variable ಬದಲಾಗುವ ಅಥವಾ Commission Based ಕಮಿಷನ್ ಆಧಾರಿತ) ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.
4. Earnings (ಗಳಿಕೆಗಳು) ತುಂಬಿರಿ: Basic Salary (ಮೂಲ ಸಂಬಳ), HRA, Conveyance (ಸಾರಿಗೆ ಭತ್ಯೆ), Medical Allowance (ವೈದ್ಯಕೀಯ ಭತ್ಯೆ) ಮತ್ತು Other Allowance (ಇತರ ಭತ್ಯೆ).
5. PF, ESI ಮತ್ತು Professional Tax (ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ) ನಂತಹ Deductions (ಕಡಿತಗಳು) ತುಂಬಿರಿ. ESI ಅನ್ನು ಒಟ್ಟಾಗಿ ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತೋರಿಸಬಹುದು.
6. ನೌಕರರು ತಮ್ಮ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಂಪನಿ ವೆಚ್ಚ (CTC) ನೋಡಬೇಕಾದರೆ Show CTC in Payslip (ಪೇಸ್ಲಿಪ್‌ನಲ್ಲಿ CTC ತೋರಿಸಿ) ಟಿಕ್ ಮಾಡಿ.
7. Save Salary Structure (ಸಂಬಳ ರಚನೆ ಉಳಿಸಿ) (ಅಥವಾ Update Salary Structure, ಸಂಬಳ ರಚನೆ ನವೀಕರಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

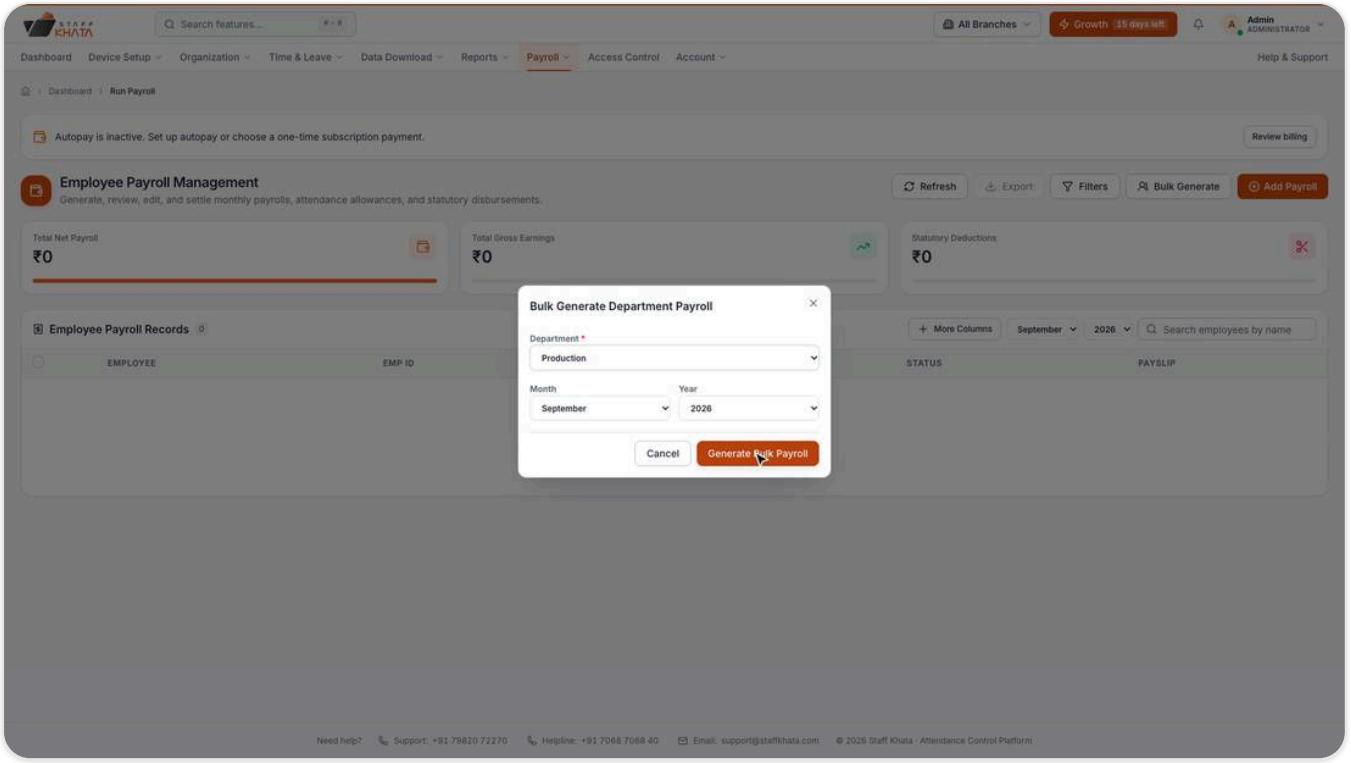
ನೀವು ಟೈಪ್ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಂತೆ, ಕೆಳಗಿನ ಮೊತ್ತಗಳು Total Earnings (ಒಟ್ಟು ಗಳಿಕೆ), Total Deductions (ಒಟ್ಟು ಕಡಿತ), Net Take-Home (ಕೈಗೆ ಸಿಗುವ ನಿವ್ವಳ) ಮತ್ತು Annual CTC (ವಾರ್ಷಿಕ CTC) ತೋರಿಸುತ್ತವೆ.



> **ಸಲಹೆ:** ಈ ಫಾರ್ಮ್ ಅನ್ನು Organization → Employee List (ನೌಕರರ ಪಟ್ಟಿ) ಯಿಂದಲೂ ತೆರೆಯಬಹುದು: ನೌಕರರ ಸಾಲಿನ ಮೆನು ತೆರೆದು Assign / View Salary (ಸಂಬಳ ನಿಗದಿ / ನೋಡಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

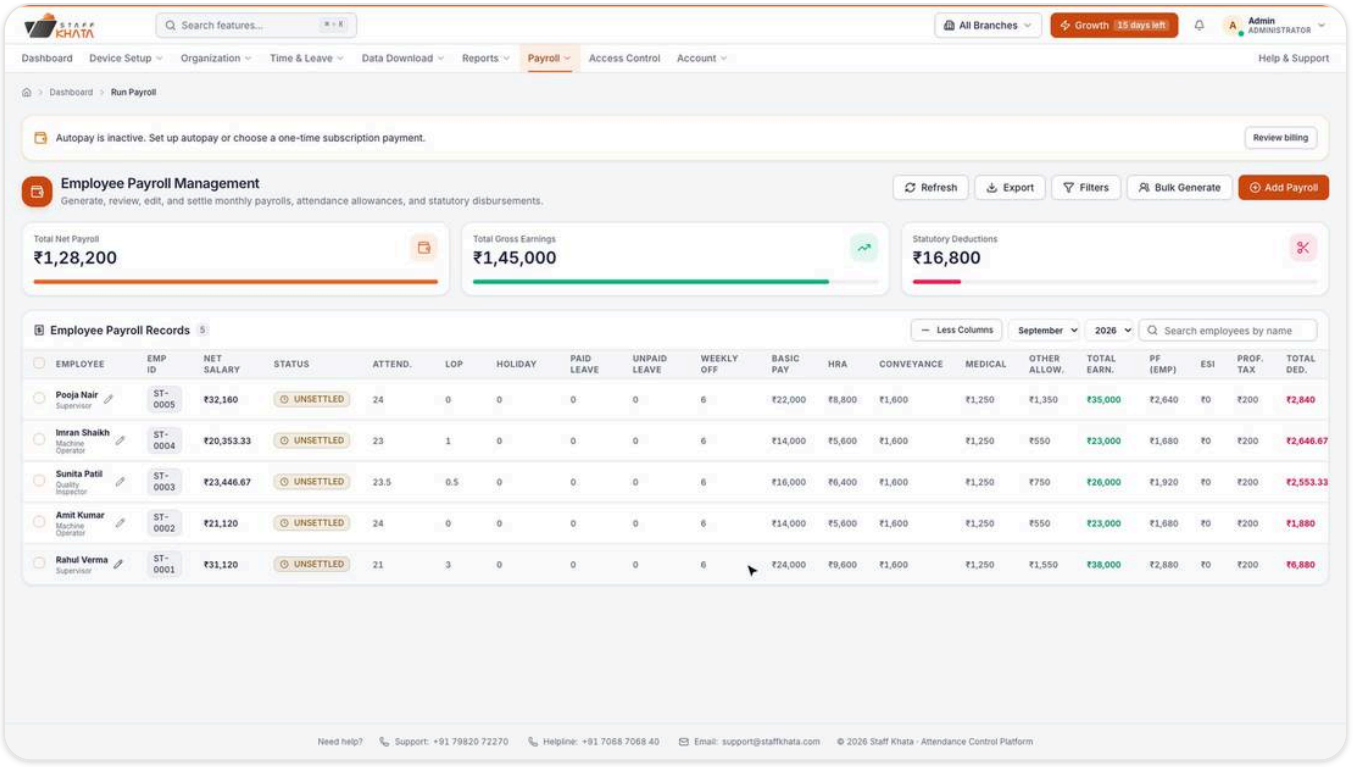
ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ನಡೆಸಿ

1. Payroll → Run Payroll (ವೇತನ ನಡೆಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
2. ಟೇಬಲ್‌ನ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ತಿಂಗಳು ಮತ್ತು ವರ್ಷವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.
3. Bulk Generate (ಸಾಮೂಹಿಕವಾಗಿ ರಚಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ, Department (ವಿಭಾಗ) ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ, ತಿಂಗಳು ಮತ್ತು ವರ್ಷ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮತ್ತು Generate Bulk Payroll (ಸಾಮೂಹಿಕ ವೇತನ ರಚಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಪ್ರತಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೂ ಪುನರಾವರ್ತಿಸಿ.



ಒಬ್ಬರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಪಾವತಿಸಲು, Add Payroll (ವೇತನ ಸೇರಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.

ಪ್ರತಿ ಸಂಬಳದ ಹಿಂದಿನ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು, ವೇತನ ನಷ್ಟ (LOP) ದಿನಗಳು, ವಾರದ ರಜೆಗಳು, ರಜಾದಿನಗಳು ಮತ್ತು ಪಾವತಿಸಿದ ರಜೆಯನ್ನು ನೋಡಲು More Columns (ಇನ್ನಷ್ಟು ಕಾಲಮ್‌ಗಳು) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



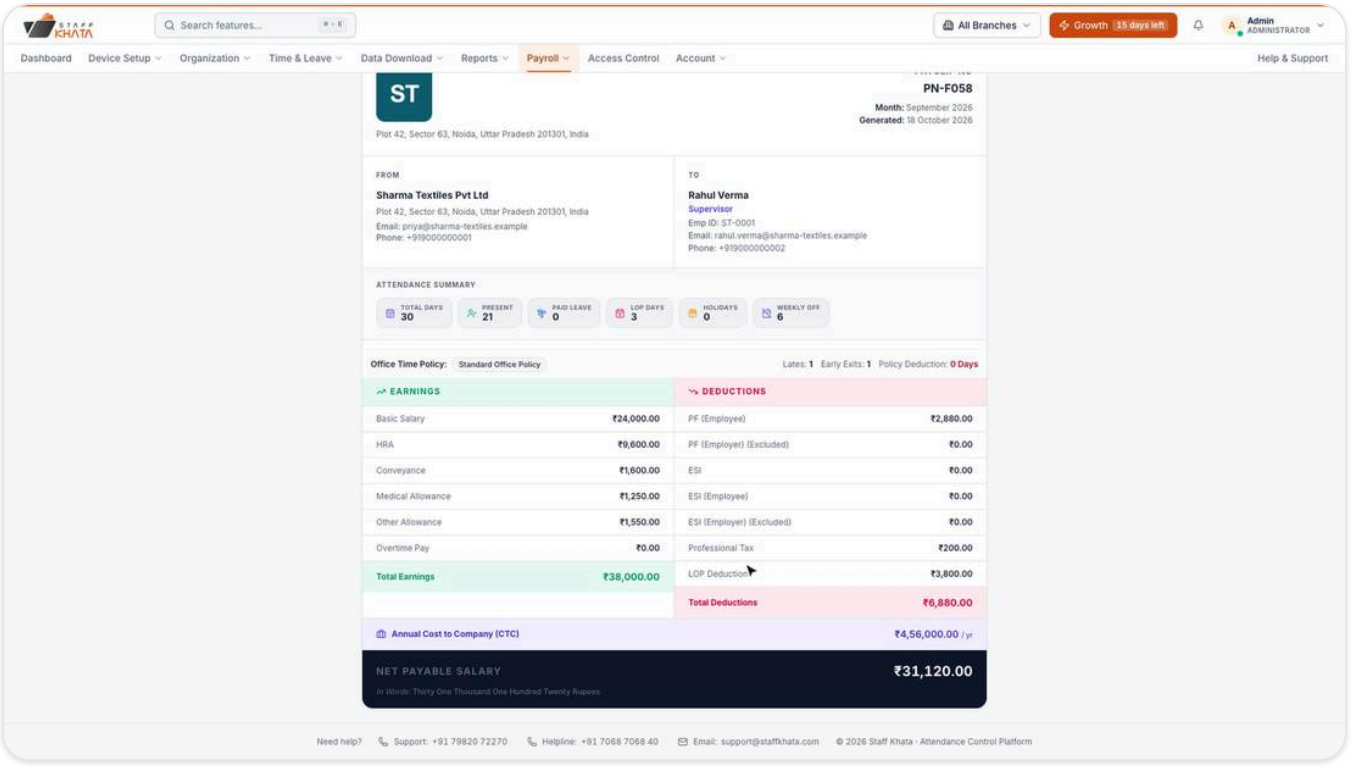
ಸರಿಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸಿ

- ಯಾವುದಾದರೂ ಅಂಕಿಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು, ನೌಕರರ ವೇತನ ಸಾಲನ್ನು ಸಂಪಾದಿಸಿ. Edit Monthly Payroll (ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ಸಂಪಾದಿಸಿ) ನಲ್ಲಿ, ಅದನ್ನು ತೆರೆದಿಡಲು Save Draft (ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಉಳಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ, ಅಥವಾ ಪಾವತಿಸಿದ ನಂತರ Settle & Save (ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಉಳಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- ಹಲವು ಸಂಬಳಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಗುರುತಿಸಲು, ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಟಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು Settle Selected (ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದವನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- ತಿಂಗಳನ್ನು Excel ಅಥವಾ PDF ಆಗಿ ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು Export (ರಫ್ತು) ಬಳಸಿ.

ಪೇಸ್ಲಿಪ್‌ಗಳನ್ನು ನೋಡಿ ಮತ್ತು ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ

ನೌಕರರ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ Payslip (ಪೇಸ್ಲಿಪ್) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಪೇಸ್ಲಿಪ್ ನಿಮ್ಮ ಲೋಗೋ, ಹಾಜರಾತಿ ಸಾರಾಂಶ, ಗಳಿಕೆಗಳು, ಕಡಿತಗಳು, ಯಾವುದೇ ಮರುಪಾವತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿ ನಿವ್ವಳ ವೇತನವನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಕಚೇರಿ ಸಮಯ ನೀತಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಅನ್ವಯಿಸಲಾಯಿತು ಎಂಬುದನ್ನೂ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ: ತಡ ಗುರುತುಗಳು, ಬೇಗ ನಿರ್ಗಮನಗಳು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ನೀತಿ ಕಡಿತ.

ಅದನ್ನು ಉಳಿಸಲು Download PDF (PDF ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ), ಅಥವಾ Print (ಮುದ್ರಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. CTC ಕಾಣಿಸಬೇಕೇ ಎಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು Show Annual CTC (ವಾರ್ಷಿಕ CTC ತೋರಿಸಿ) / Hide Annual CTC (ವಾರ್ಷಿಕ CTC ಮರೆಮಾಡಿ) ಬಳಸಿ.

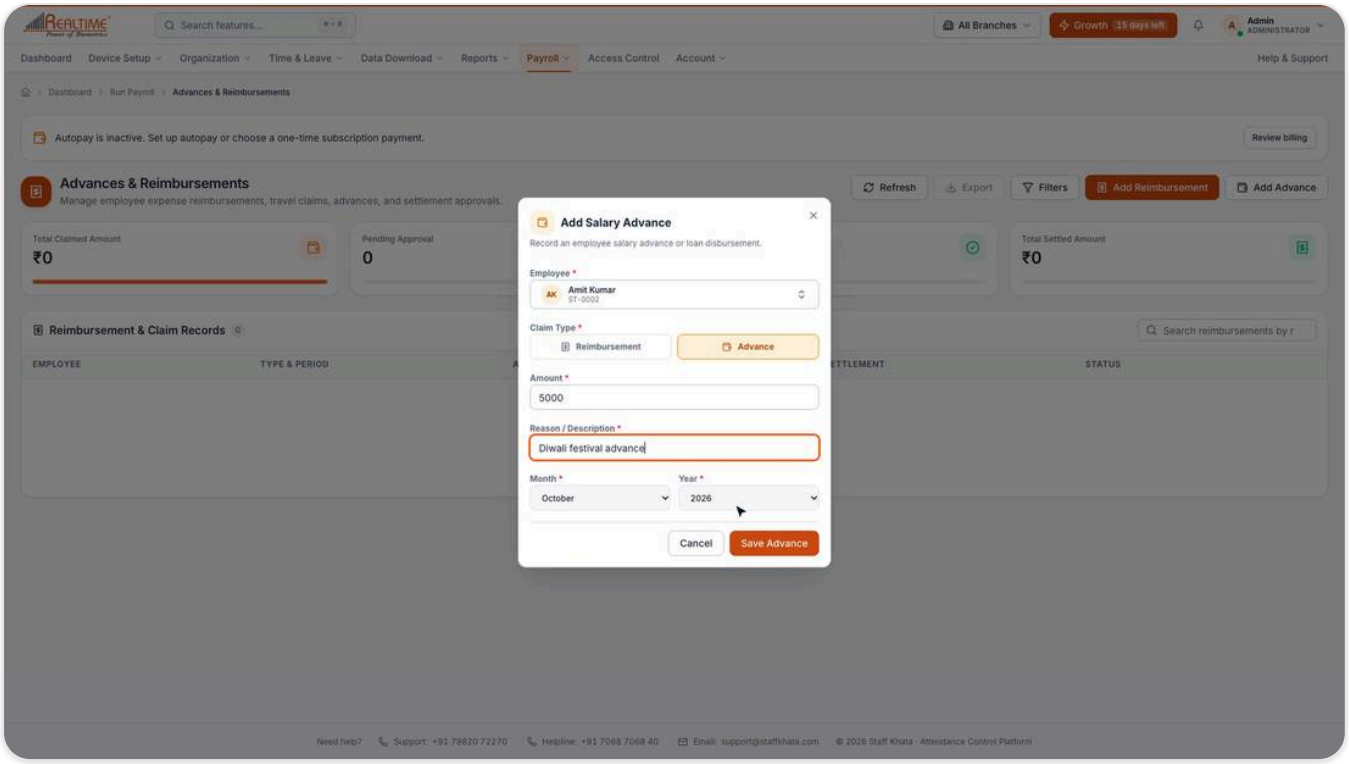


ಲಾಗಿನ್ ಇರುವ ನೌಕರರು ತಮ್ಮ ಪೇಸ್ಲಿಪ್‌ಗಳನ್ನು My Payslips (ನನ್ನ ಪೇಸ್ಲಿಪ್‌ಗಳು) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಡುತ್ತಾರೆ. ನೌಕರರ ಸ್ವ-ಸೇವೆ ನೋಡಿ.

ಮುಂಗಡಗಳು ಮತ್ತು ಮರುಪಾವತಿಗಳು

ಸಂಬಳ ಮುಂಗಡವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ

1. Payroll → Add Advance (ಮುಂಗಡ ಸೇರಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
2. Employee (ನೌಕರ) ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ, Amount (ಮೊತ್ತ) ಮತ್ತು Reason / Description (ಕಾರಣ / ವಿವರಣೆ) ನಮೂದಿಸಿ, ಮತ್ತು Month (ತಿಂಗಳು) ಮತ್ತು Year (ವರ್ಷ) ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.
3. Save Advance (ಮುಂಗಡ ಉಳಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



ಮರುಪಾವತಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ

1. Payroll → Add Reimbursement (ಮರುಪಾವತಿ ಸೇರಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
2. ನೌಕರರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ, ಮೊತ್ತ, ಕಾರಣ, ತಿಂಗಳು ಮತ್ತು ವರ್ಷ ನಮೂದಿಸಿ.
3. Supporting Document / Bill (ಪೂರಕ ದಾಖಲೆ / ಬಿಲ್) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಿಲ್ ಲಗತ್ತಿಸಿ (PDF, JPG, PNG ಅಥವಾ DOC, 2 MB ವರೆಗೆ). ಬಿಲ್ ಕಡ್ಡಾಯ.
4. Submit Claim (ಕ್ಲೈಮ್ ಸಲ್ಲಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ಅನುಮೋದಿಸಿ, ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ಸ್ಲಿಪ್ ಮುದ್ರಿಸಿ

ನೌಕರರು ಮೊಬೈಲ್ ಆ್ಯಪ್‌ನಿಂದ ಕಳುಹಿಸಿದವು ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ ಮುಂಗಡ ಮತ್ತು ಕ್ಲೈಮ್ ಅನ್ನು ನೋಡಲು Payroll → Advances & Reimbursements (ಮುಂಗಡಗಳು ಮತ್ತು ಮರುಪಾವತಿಗಳು) ತೆರೆಯಿರಿ. ದಾಖಲೆಯನ್ನು ತೆರೆದು ಅದನ್ನು Approve (ಅನುಮೋದಿಸಿ) ಅಥವಾ Reject (ತಿರಸ್ಕರಿಸಿ) ಮಾಡಿ, ನಂತರ ಪಾವತಿಸಿದ ಮೇಲೆ Settle Request (ವಿನಂತಿ ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸಿ) ಮಾಡಿ. PDF ಆಗಿ ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಬಹುದಾದ ಮರುಪಾವತಿ ಸ್ಲಿಪ್‌ಗಾಗಿ Generate Slip (ಸ್ಲಿಪ್ ರಚಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

Weekly Pay Process **(ವಾರದ ವೇತನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ)**

ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ವೇತನ ಪಡೆಯುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ, ಸಂಬಳ ರಚನೆಯಲ್ಲಿ ಅವರ Payroll Cycle ಅನ್ನು Weekly Cycle ಗೆ ಹೊಂದಿಸಿ. ಈ ನೌಕರರು ಮಾತ್ರ ಇಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸುತ್ತಾರೆ.

1. Payroll → Weekly Pay Process ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
2. ವಾರವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.
3. ಒಬ್ಬ ನೌಕರರಿಗಾಗಿ Generate Weekly (ವಾರದ ವೇತನ ರಚಿಸಿ), ಅಥವಾ ಇಡೀ ವಿಭಾಗಕ್ಕಾಗಿ Bulk Department (ಸಾಮೂಹಿಕ ವಿಭಾಗ) → Run Bulk Process (ಸಾಮೂಹಿಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ನಡೆಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
4. PDF ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು, ಅದನ್ನು Print ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ನೌಕರರಿಗೆ Send Email (ಇಮೇಲ್ ಕಳುಹಿಸಿ) ಮಾಡಲು Weekly Payslip (ವಾರದ ಪೇಸ್ಲಿಪ್) ತೆರೆಯಿರಿ.
5. ಪಾವತಿಸಿದ ಸಾಲುಗಳನ್ನು ಟಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು Settle Selected ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

12

ಹಾಜರಾತಿ ವರದಿಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು

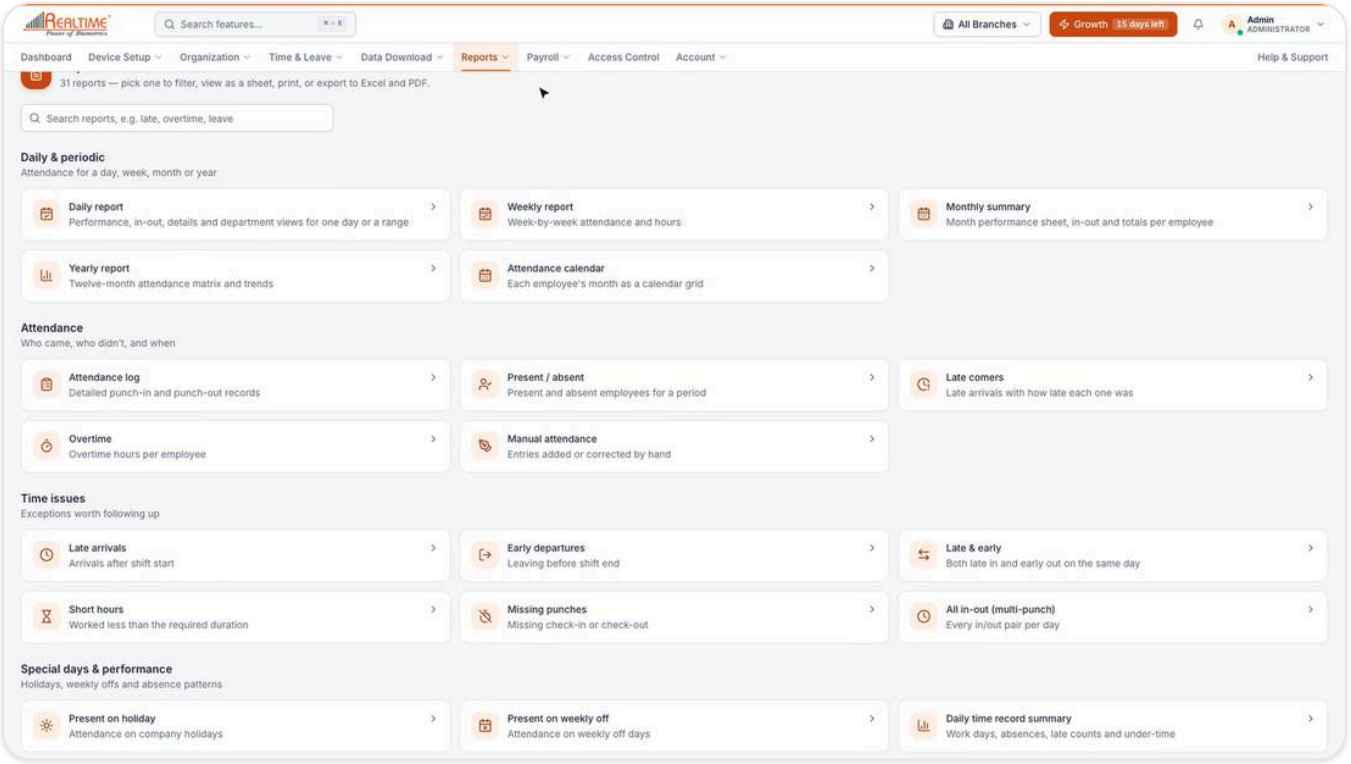
ಪ್ಲಾನ್: ಎಲ್ಲಾ ಪ್ಲಾನ್‌ಗಳು

Staff Khata ನಲ್ಲಿ ಇಂದಿನ ಹಾಜರಾತಿಯಿಂದ ಹಿಡಿದು ಇನ್ಸ್‌ಪೆಕ್ಟರ್ ಕೇಳುವ ಶಾಸನಬದ್ಧ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳವರೆಗೆ ಮೂವತ್ತಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ವರದಿಗಳಿವೆ. ಪ್ರತಿ ವರದಿಯನ್ನು ಫಿಲ್ಟರ್ ಮಾಡಬಹುದು, ಮುದ್ರಣಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧವಾದ ಶೀಟ್ ಆಗಿ ನೋಡಬಹುದು ಮತ್ತು ರಫ್ತು ಮಾಡಬಹುದು.

> **ಪ್ಲಾನ್ ಬೇಕು:** Daily (ದೈನಂದಿನ) ವರದಿ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ಲಾನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆ. Weekly, Monthly ಮತ್ತು Yearly ವರದಿಗಳು, Attendance Calendar, AI Analysis ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರವಾದ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಸುಧಾರಿತ ವರದಿಗಳಿರುವ ಪಾವತಿಸಿದ ಪ್ಲಾನ್ ಬೇಕು. Government Reports ಗೆ ವೇತನವೂ ಬೇಕು. ಪ್ರಸ್ತುತ ಪ್ಲಾನ್‌ಗಳಿಗಾಗಿ Billing & Plan (ಬಿಲ್ಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಪ್ಲಾನ್) ನೋಡಿ.

ವರದಿಯನ್ನು ಹುಡುಕಿ

1. Reports (ವರದಿಗಳು) → All reports (ಎಲ್ಲಾ ವರದಿಗಳು) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ನೀವು ಏನು ತಿಳಿಯಬೇಕೆಂದಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದರ ಪ್ರಕಾರ ವರದಿಗಳನ್ನು ಗುಂಪು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ: ದೈನಂದಿನ ಮತ್ತು ಅವಧಿವಾರು, ಹಾಜರಾತಿ, ಸಮಯದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು, ವಿಶೇಷ ದಿನಗಳು, ತಂಡಗಳು, ರಜೆ, ಸಾಧನಗಳು ಮತ್ತು ಅನುಸರಣೆ.
2. ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕಿರಿದಾಗಿಸಲು ಹುಡುಕಾಟ ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ತಡ ಆಗಮನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿ ವರದಿಯನ್ನು ನೋಡಲು late ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ.

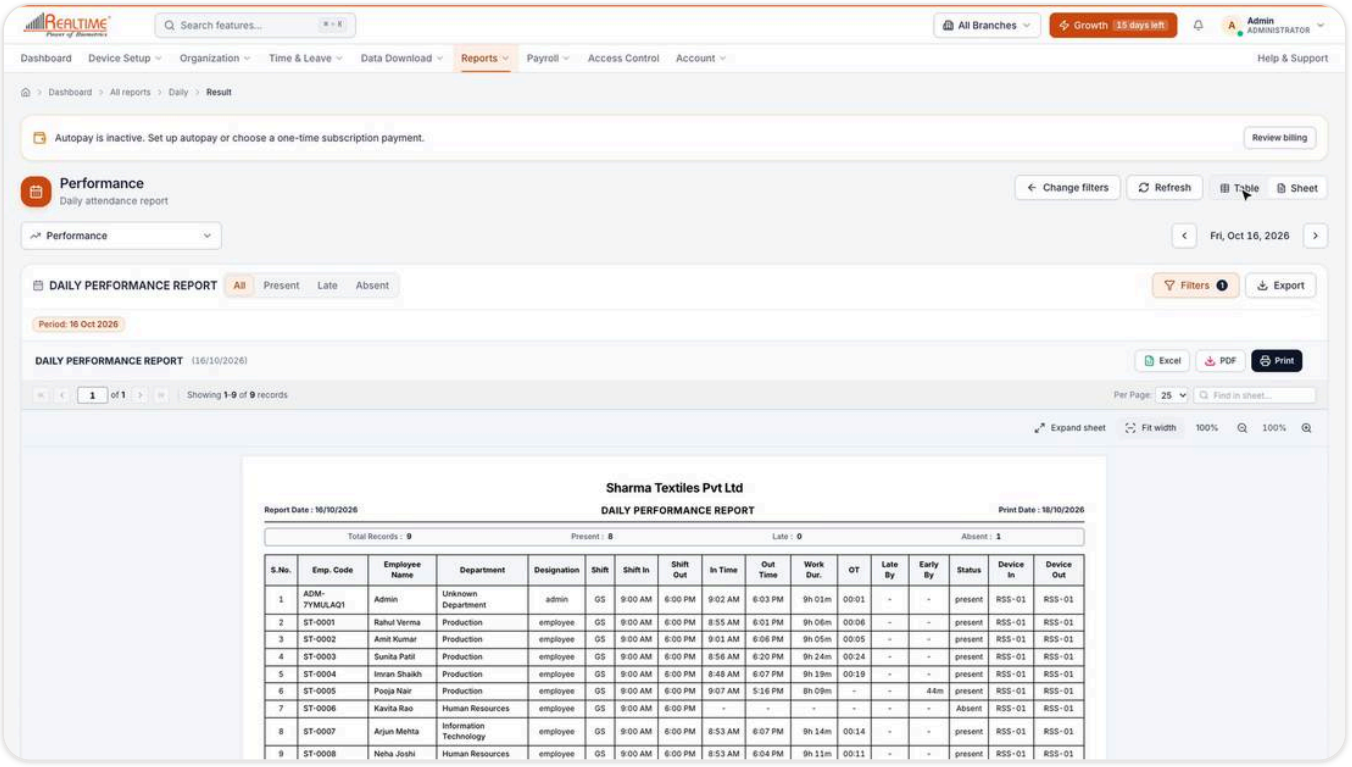


ದೈನಂದಿನ ವರದಿ

1. Reports → Daily (ದೈನಂದಿನ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
2. ವರದಿಯ ಪ್ರಕಾರ (ಉದಾಹರಣೆಗೆ Performance ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ, Late Arrival ತಡ ಆಗಮನ, Absent ಗೈರು ಅಥವಾ Missing Punch ಕಾಣೆಯಾದ ಪಂಚ್), ದಿನಾಂಕ, ಮತ್ತು ಯಾರನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ: ಶಾಖೆಗಳು, ವಿಭಾಗಗಳು, ಹುದ್ದೆಗಳು ಅಥವಾ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ನೌಕರರು.
3. View Report (ವರದಿ ನೋಡಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ಫಲಿತಾಂಶದಲ್ಲಿ:

- ಒಂದು ದಿನ ಹಿಂದೆ ಅಥವಾ ಮುಂದೆ ಹೋಗಲು ದಿನಾಂಕದ ಪಕ್ಕದ ಬಾಣಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.
- ಫಿಲ್ಟರ್ ಮಾಡಲು All (ಎಲ್ಲಾ), Present (ಹಾಜರು), Late (ತಡ) ಅಥವಾ Absent (ಗೈರು) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ ಹೆಸರು, ದಿನಾಂಕ, ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ನೌಕರರ ಒಳಬಂದ ಸಮಯ, ಹೊರಹೋದ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ ಗಂಟೆಗಳಿರುವ ಮುದ್ರಣಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧವಾದ ವಿನ್ಯಾಸಕ್ಕಾಗಿ Sheet (ಶೀಟ್) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಹಿಂತಿರುಗಲು Table (ಟೇಬಲ್) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- ಹಿಂತಿರುಗದೆಯೇ ಮೇಲಿನ ಎಡಭಾಗದ ಡ್ರಾಪ್-ಡೌನ್‌ನಿಂದ ವರದಿಯ ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ.

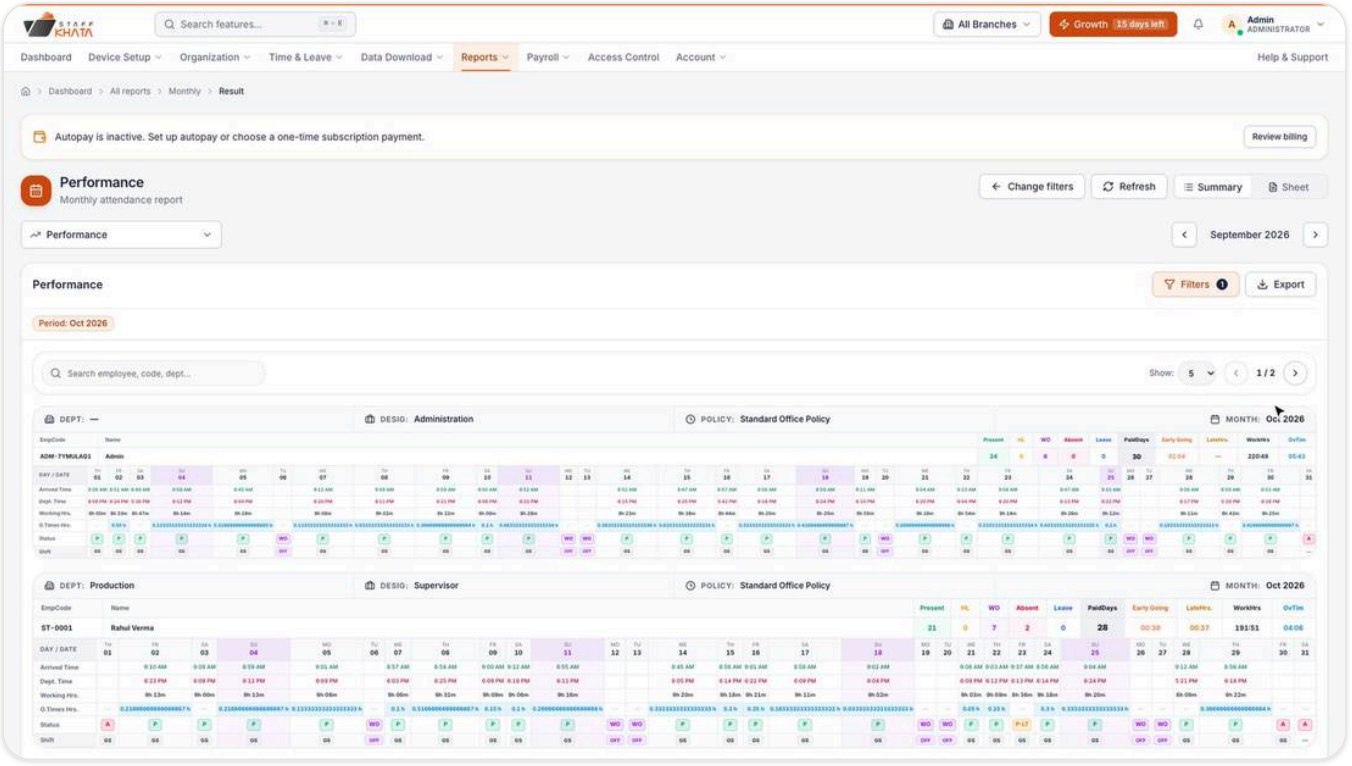


ವಾರದ, ಮಾಸಿಕ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳು

ಇವು ಅದೇ ರೀತಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತವೆ: ಅವಧಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ, ಯಾರನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಆರಿಸಿ, ಮತ್ತು ಫಿಲ್ಟರ್ ಅನ್ವಯಿಸಿ.

1. Reports → Monthly (ಮಾಸಿಕ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
2. ತಿಂಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ, ಯಾರನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಆರಿಸಿ, ಮತ್ತು Apply Filter (ಫಿಲ್ಟರ್ ಅನ್ವಯಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
3. ಮೇಲ್ಭಾಗದ ಡ್ರಾಪ್-ಡೌನ್‌ನಿಂದ ವರದಿಯನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ. ಉಪಯುಕ್ತವಾದವು:

ವರದಿ	ಅದು ಏನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ
Performance (ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆ)	ಪ್ರತಿ ನೌಕರರ ಹಾಜರಾದ ದಿನಗಳು, ರಜಾದಿನಗಳು, ವಾರದ ರಜೆಗಳು, ಗೈರುಗಳು, ತಡ ಗಂಟೆಗಳು ಮತ್ತು ಪಾವತಿಸಿದ ದಿನಗಳು, ದಿನವಾರು.
Attendance With Status (ಸ್ಥಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಹಾಜರಾತಿ)	ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರ ತಿಂಗಳು, ದಿನಕ್ಕೆ ಒಂದು ಸ್ಥಿತಿ.
Muster Book (ಮಸ್ಟರ್ ಪುಸ್ತಕ)	ಶಾಸನಬದ್ಧ ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧವಾದ ಹಾಜರಾತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
OT Summary (ಓವರ್‌ಟೈಮ್ ಸಾರಾಂಶ)	ತಿಂಗಳ ಓವರ್‌ಟೈಮ್ ಗಂಟೆಗಳು.
Leave Details (ರಜೆ ವಿವರಗಳು)	ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ರಜೆ.



ಹಾಜರಾತಿ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್

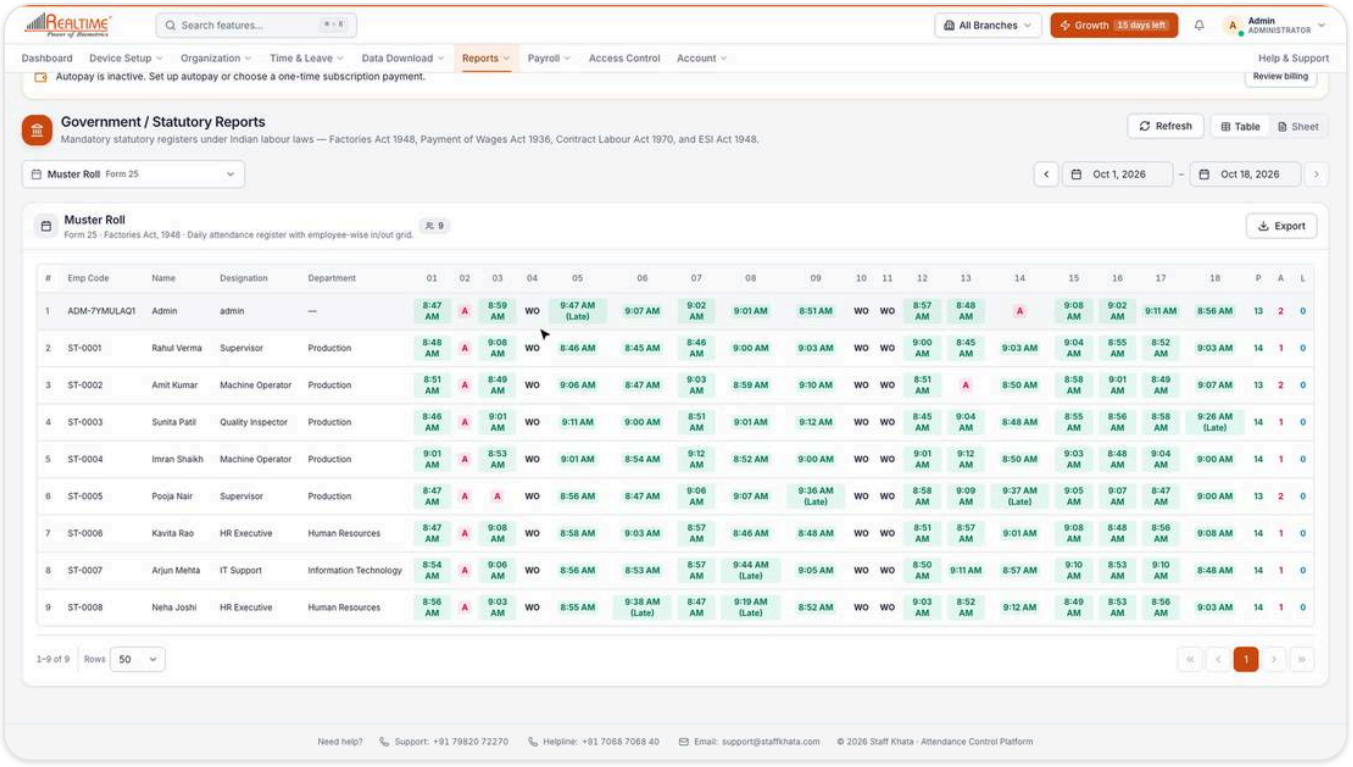
ತಿಂಗಳನ್ನು ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಆಗಿ ನೋಡಲು Reports → Attendance Calendar (ಹಾಜರಾತಿ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. Cards (ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು), Matrix (ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್) ಮತ್ತು Sheet (ಶೀಟ್) ನೋಟಗಳ ನಡುವೆ ಬದಲಾಯಿಸಿ, ಮತ್ತು ವಿಭಾಗ ಅಥವಾ ನೌಕರರ ಪ್ರಕಾರ ಫಿಲ್ಟರ್ ಮಾಡಿ. ಯಾರು ತಡವಾಗಿ ಬಂದರು, ಗೈರಾದರು ಅಥವಾ ರಜೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡರು ಎಂದು ಇದು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.

ಸರ್ಕಾರಿ ವರದಿಗಳು

1. Reports → Government Reports (ಸರ್ಕಾರಿ ವರದಿಗಳು) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
2. ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಆ ಅವಧಿಗೆ ನವೀಕರಣಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
3. ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಒಂದು ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.

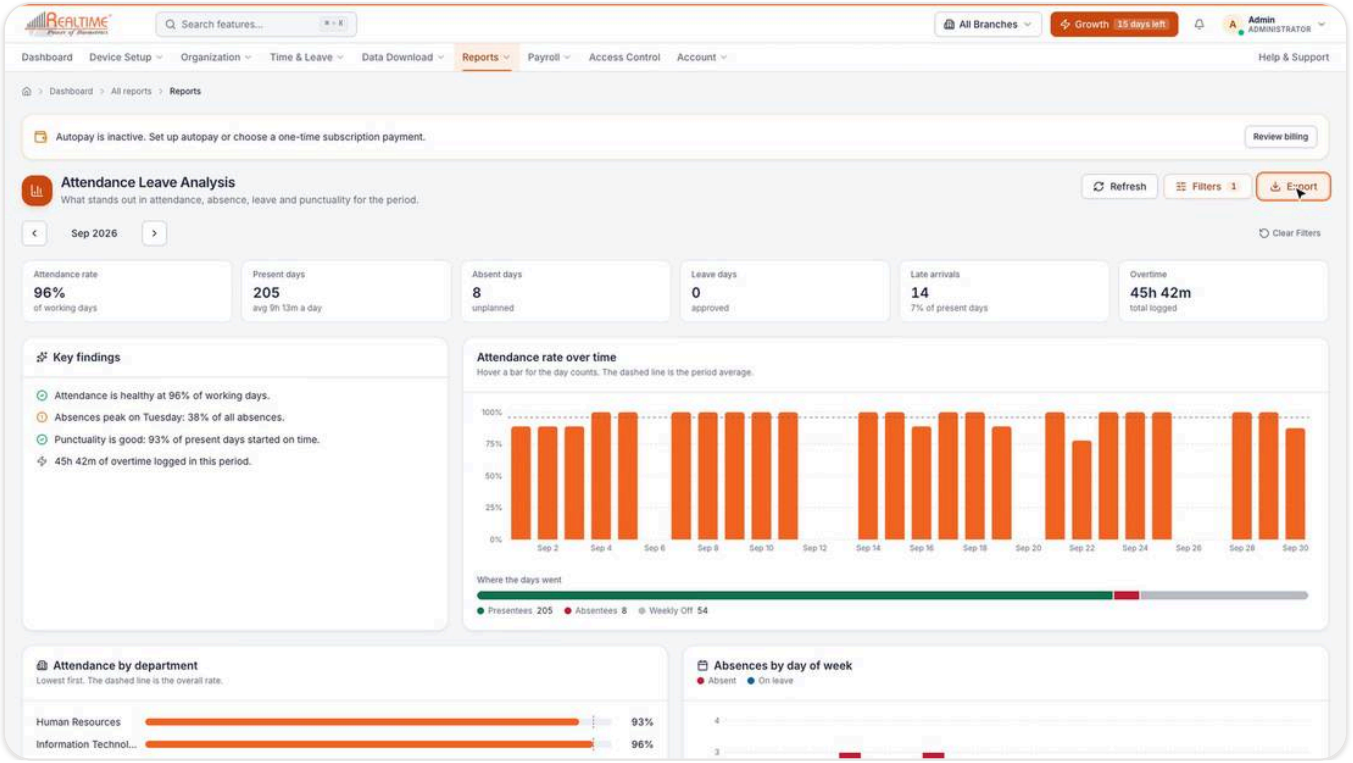
ರಿಜಿಸ್ಟರ್	ಫಾರ್ಮ್	ಕಾನೂನು
Muster Roll (ಮಸ್ಟರ್ ರೋಲ್)	Form 25	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಕಾಯ್ದೆ (Factories Act), 1948
Register of Adult Workers (ವಯಸ್ಕ ಕಾರ್ಮಿಕರ ರಿಜಿಸ್ಟರ್)	Form B	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಕಾಯ್ದೆ (Factories Act), 1948
Leave with Wages Register (ವೇತನಸಹಿತ ರಜೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್)	Form D	ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳ ಕಾಯ್ದೆ (Factories Act), 1948
Register of Wages (ವೇತನ ರಿಜಿಸ್ಟರ್)	Form I	ವೇತನ ಪಾವತಿ ಕಾಯ್ದೆ (Payment of Wages Act), 1936
Register of Workmen (ಕಾರ್ಮಿಕರ ರಿಜಿಸ್ಟರ್)	Form XIII	ಗುತ್ತಿಗೆ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕಾಯ್ದೆ (Contract Labour Act), 1970
ESI Register (ESI ರಿಜಿಸ್ಟರ್)	Form 6	ESI ಕಾಯ್ದೆ (ESI Act), 1948

ಮಸ್ಟರ್ ರೋಲ್ ಅವಧಿಯ ಪ್ರತಿ ದಿನದ ಒಳಬಂದ ಸಮಯಗಳು, ಗೈರುಗಳು, ರಜೆ ಮತ್ತು ವಾರದ ರಜೆಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.



AI ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

ಒಂದು ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಎದ್ದು ಕಾಣುವುದನ್ನು ನೋಡಲು Reports → AI Analysis (AI ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ: ನಿಮ್ಮ ಹಾಜರಾತಿ ದರ, ಹಾಜರು ಮತ್ತು ಗೈರು ದಿನಗಳು, ತಡ ಆಗಮನಗಳು ಮತ್ತು ಓವರ್‌ಟೈಮ್. ಅದರ ಕೆಳಗೆ ಸರಳ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ Key findings (ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳು), ದಿನವಾರು ಚಾರ್ಟ್, Attendance by department (ವಿಭಾಗವಾರು ಹಾಜರಾತಿ) ಮತ್ತು Absences by day of week (ವಾರದ ದಿನವಾರು ಗೈರುಗಳು) ಇವೆ.



> **ಗಮನಿಸಿ:** AI Analysis ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಪ್ಲಾನ್‌ನಲ್ಲಿ ರಜೆ ನಿರ್ವಹಣೆಯೂ ಬೇಕು.

ಇತರ ವರದಿಗಳು

All reports ನಿಂದ ನೀವು ಇವುಗಳನ್ನೂ ತೆರೆಯಬಹುದು:

- ದಿನಾಂಕ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ Late comers (ತಡವಾಗಿ ಬಂದವರು) ಮತ್ತು Present / absent (ಹಾಜರು / ಗೈರು).
- Overtime (ಓವರ್‌ಟೈಮ್; ನಿಮ್ಮ ಪ್ಲಾನ್‌ನಲ್ಲಿ ಓವರ್‌ಟೈಮ್ ಬೇಕು).
- ಕೈಯಾರೆ ಸೇರಿಸಿದ ಪಂಚ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು Manual attendance (ಕೈಯಾರೆ ಹಾಜರಾತಿ).
- Leave report (ರಜೆ ವರದಿ), Device punches (ಸಾಧನದ ಪಂಚ್‌ಗಳು) ಮತ್ತು Easy access (ಸುಲಭ ಪ್ರವೇಶ).

ರಫ್ತು, ಮುದ್ರಣ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆ

ಯಾವುದೇ ವರದಿಯಲ್ಲಿ Export (ರಫ್ತು) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು Excel (.xlsx), PDF (.pdf) ಅಥವಾ Sheet view / Print (ಶೀಟ್ ನೋಟ / ಮುದ್ರಣ) ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ. Sheet ನೋಟದಲ್ಲಿ, ಶೀಟ್‌ನ ಮೇಲಿರುವ Excel, PDF ಮತ್ತು Print (ಮುದ್ರಿಸಿ) ಬಟನ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.

13

WhatsApp ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಇಂಟಿಗ್ರೇಶನ್‌ಗಳು

ಪ್ಲಾನ್: ಎಲ್ಲಾ ಪ್ಲಾನ್‌ಗಳು

ಆ್ಯಪ್ ತೆರೆಯದೆಯೇ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿರಿ. Staff Khata ನಿಮಗೆ WhatsApp ನಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾತಿ ಸಾರಾಂಶಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬಹುದು, ನಿಮ್ಮದೇ WhatsApp ಅಥವಾ SMS ಖಾತೆಯಿಂದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬಹುದು, ಮತ್ತು ಘಟನೆಗಳನ್ನು ಇತರ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ಗೆ ರವಾನಿಸಬಹುದು.

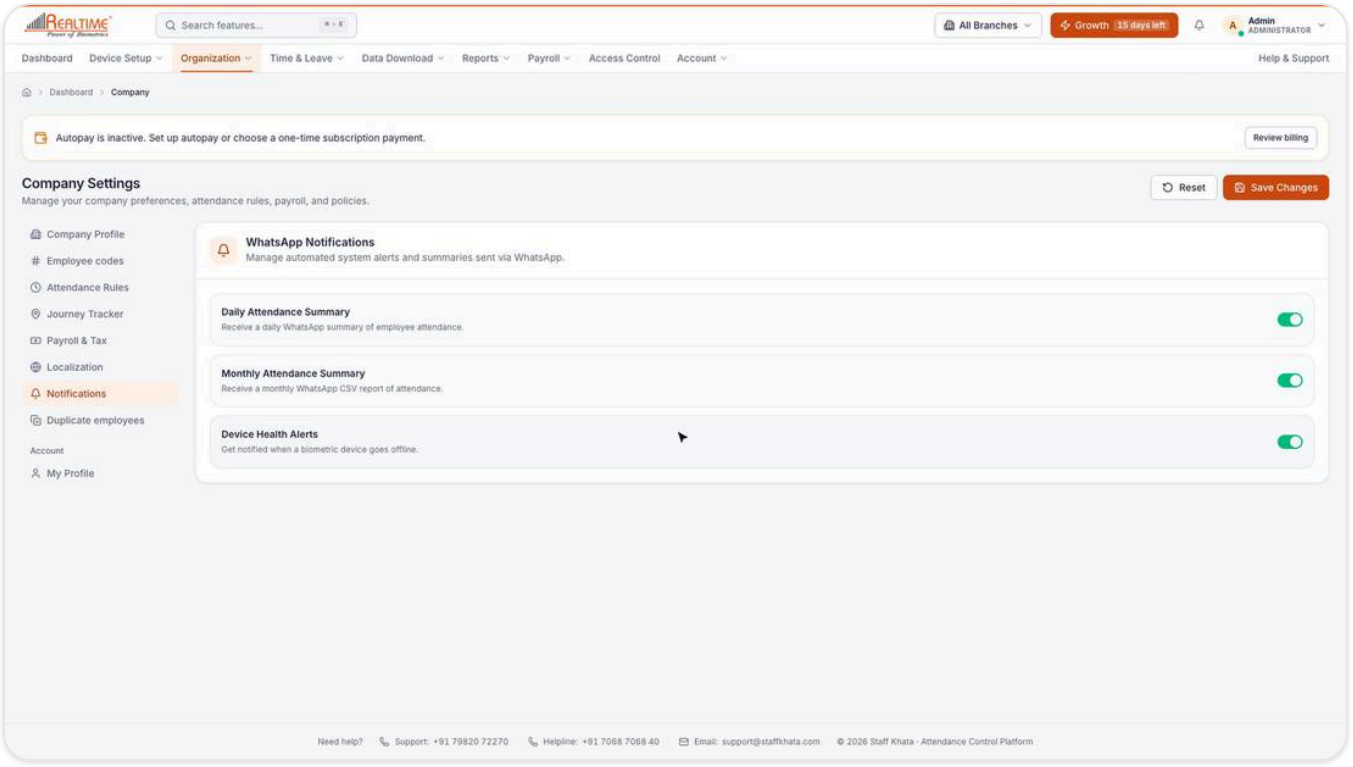
ನಿಮ್ಮ WhatsApp ಸಾರಾಂಶಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ

ಈ ಸಂದೇಶಗಳು Staff Khata ಯಿಂದ ಮಾಲೀಕರ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಬರುತ್ತವೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ಆನ್ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಬೇರೆ ಸೆಟಪ್ ಬೇಕಿಲ್ಲ.

1. Organization (ಸಂಸ್ಥೆ) → Company (ಕಂಪನಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ, ನಂತರ Notifications (ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು) ಟ್ಯಾಬ್ ತೆರೆಯಿರಿ.
2. WhatsApp Notifications (WhatsApp ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ, ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾದ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಆನ್ ಮಾಡಿ:

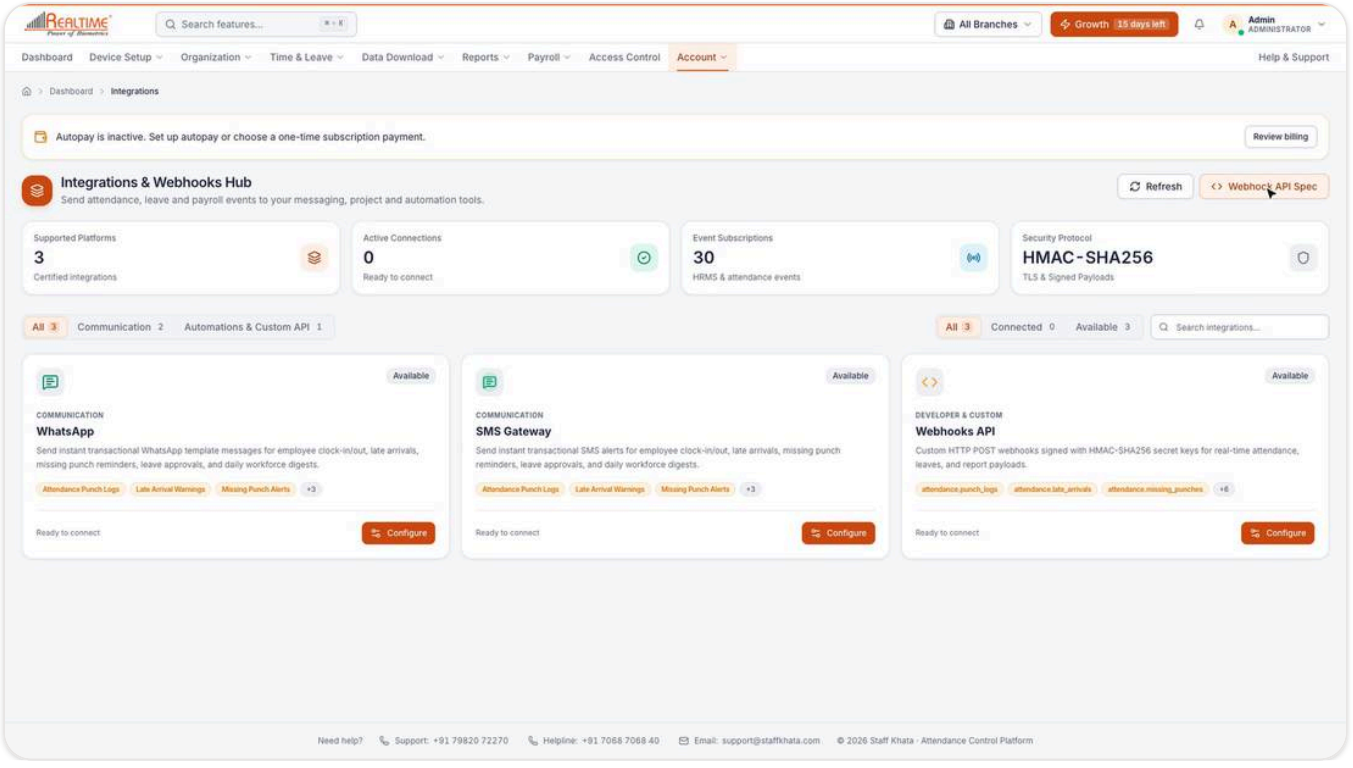
ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್	ನಿಮಗೆ ಏನು ಸಿಗುತ್ತದೆ
Daily Attendance Summary (ದೈನಂದಿನ ಹಾಜರಾತಿ ಸಾರಾಂಶ)	ಪ್ರತಿ ರಾತ್ರಿ ಆ ದಿನದ ಹಾಜರಾತಿಯ WhatsApp ಸಾರಾಂಶ.
Monthly Attendance Summary (ಮಾಸಿಕ ಹಾಜರಾತಿ ಸಾರಾಂಶ)	CSV ಫೈಲ್ ಆಗಿ ಮಾಸಿಕ ಹಾಜರಾತಿ ವರದಿ.
Device Health Alerts (ಸಾಧನ ಸ್ಥಿತಿ ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಳು)	ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಸಾಧನ ಆಫ್‌ಲೈನ್ ಆದಾಗ ಒಂದು ಸಂದೇಶ.

3. Save Changes (ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



Integrations **ಹಬ್ ತೆರೆಯಿರಿ**

ನಿಮ್ಮದೇ ಖಾತೆಗಳಿಂದ ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲು, Account (ಖಾತೆ) → Integrations (ಇಂಟಿಗ್ರೇಶನ್‌ಗಳು) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. Integrations & Webhooks Hub ಮೂರು ಸಿದ್ಧ ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ: WhatsApp, SMS Gateway ಮತ್ತು Webhooks API. ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾದುದರ ಮೇಲೆ Configure (ಕಾನ್ಫಿಗರ್ ಮಾಡಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

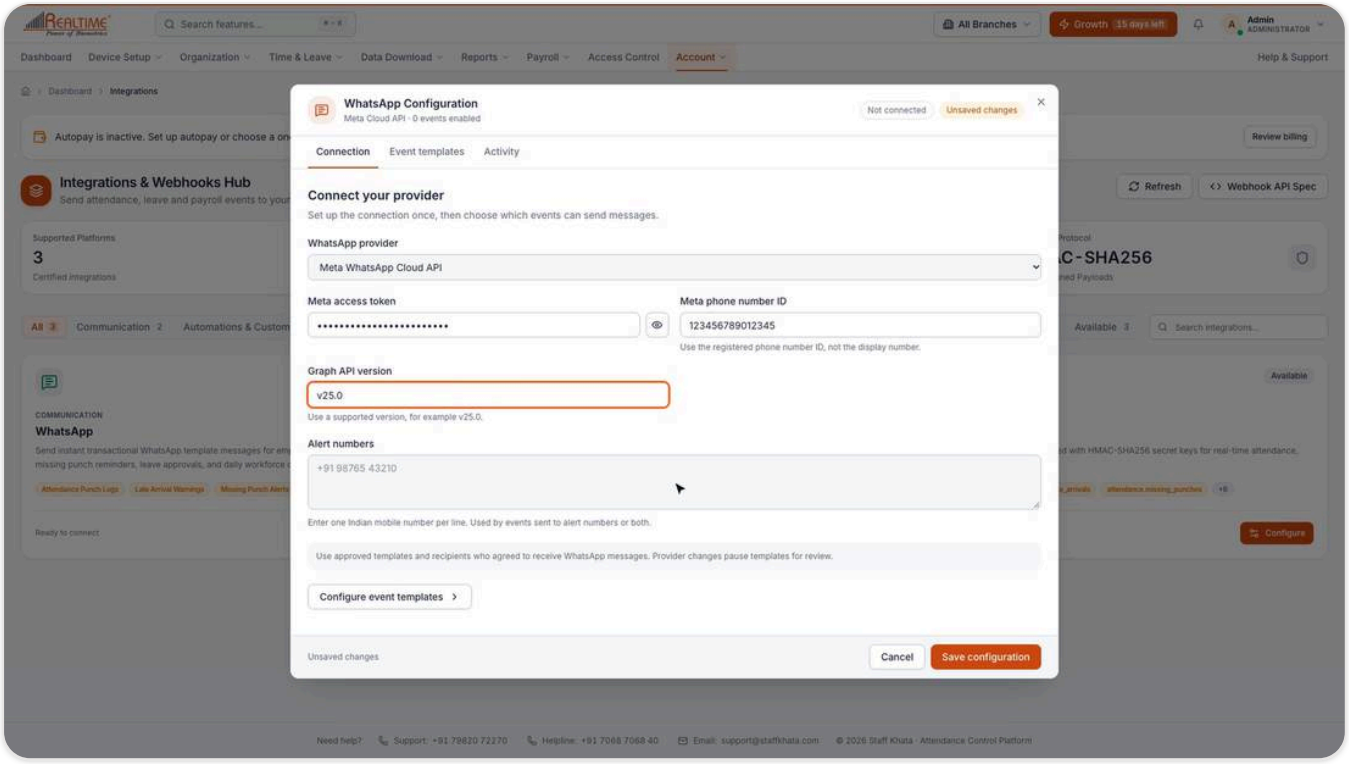


ನಿಮ್ಮದೇ WhatsApp Business ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ

ನಿಮಗೆ Meta ದ Cloud API ನಲ್ಲಿ WhatsApp Business ಖಾತೆ, ಮತ್ತು Meta ಈಗಾಗಲೇ ಅನುಮೋದಿಸಿದ ಸಂದೇಶ ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್‌ಗಳು ಬೇಕು.

ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ

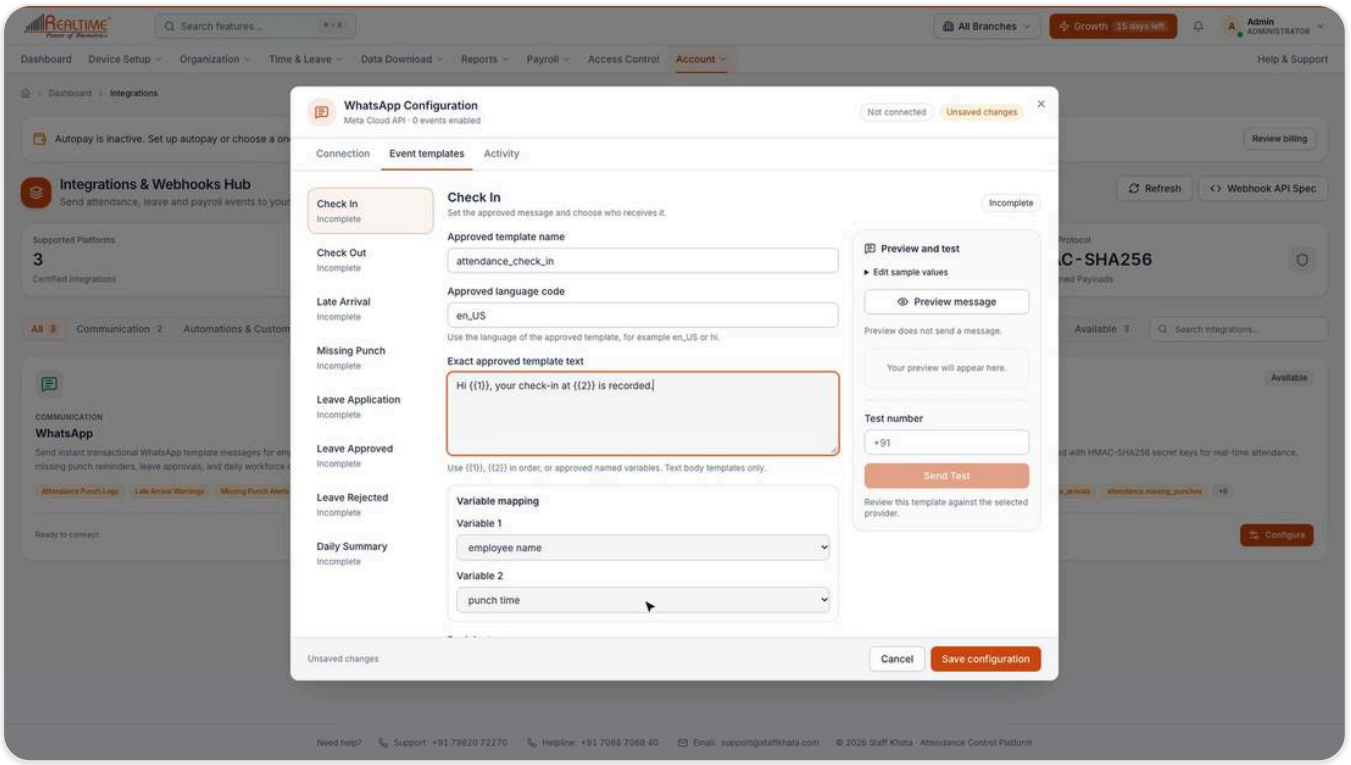
1. WhatsApp ಕಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ Configure ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. Connection (ಸಂಪರ್ಕ) ಟ್ಯಾಬ್ ತೆರೆಯುತ್ತದೆ.
2. ನಿಮ್ಮ Meta access token (Meta ಪ್ರವೇಶ ಟೋಕನ್) ಮತ್ತು Meta phone number ID (Meta ಫೋನ್ ಸಂಖ್ಯೆ ID) ನಮೂದಿಸಿ. ಫೋನ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನಲ್ಲ, Meta ದಿಂದ ಬಂದ ಫೋನ್ ಸಂಖ್ಯೆ ID ಬಳಸಿ.
3. Alert numbers (ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ, ಮಾಲೀಕರ ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕಾದ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ (20 ವರೆಗೆ).



ಘಟನೆ ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸೆಟಪ್ ಮಾಡಿ

1. Event templates (ಘಟನೆ ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್‌ಗಳು) ಟ್ಯಾಬ್ ತೆರೆಯಿರಿ. ಘಟನೆಗಳು ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿಯಾಗಿವೆ: Check In (ಚೆಕ್ ಇನ್), Check Out (ಚೆಕ್ ಔಟ್), Late Arrival (ತಡ ಆಗಮನ), Missing Punch (ಕಾಣೆಯಾದ ಪಂಚ್), Leave Application (ರಜೆ ಅರ್ಜಿ), Leave Approved (ರಜೆ ಅನುಮೋದಿತ), Leave Rejected (ರಜೆ ತಿರಸ್ಕೃತ) ಮತ್ತು Daily Summary (ದೈನಂದಿನ ಸಾರಾಂಶ).
2. ಒಂದು ಘಟನೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ Check In.

3. Approved template name (ಅನುಮೋದಿತ ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್ ಹೆಸರು), Approved language code (ಅನುಮೋದಿತ ಭಾಷಾ ಕೋಡ್, ಉದಾ. en_US ಅಥವಾ hi) ಮತ್ತು Exact approved template text (ನಿಖರ ಅನುಮೋದಿತ ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್ ಪಠ್ಯ) ನಮೂದಿಸಿ, Meta ಅನುಮೋದಿಸಿದಂತೆಯೇ ನಿಖರವಾಗಿ ನಕಲಿಸಿ.
4. Variable mapping (ವೇರಿಯೇಬಲ್ ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ, ಪ್ರತಿ ವೇರಿಯೇಬಲ್ ಅನ್ನು ಏನು ತುಂಬುತ್ತದೆ ಎಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ Variable 1 ಕ್ಕೆ employee name (ನೌಕರರ ಹೆಸರು) ಮತ್ತು Variable 2 ಕ್ಕೆ punch time (ಪಂಚ್ ಸಮಯ).
5. Recipients (ಸ್ವೀಕರಿಸುವವರು) ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನೀವು ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್ ಅನ್ನು Meta ದೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ದೃಢೀಕರಿಸಲು ಬಾಕ್ಸ್ ಟಿಕ್ ಮಾಡಿ.
6. ನಿಖರವಾಗಿ ಏನು ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಎಂದು ನೋಡಲು Preview message (ಸಂದೇಶ ಮುನ್ನೋಟ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಪ್ರಯತ್ನಿಸಲು, Test number (ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಂಖ್ಯೆ) ನಮೂದಿಸಿ ಮತ್ತು Send Test (ಪರೀಕ್ಷೆ ಕಳುಹಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
7. Enable event (ಘಟನೆ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿ) ಆನ್ ಮಾಡಿ, ನಂತರ Save configuration (ಕಾನ್ಫಿಗರೇಶನ್ ಉಳಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



ಗಮನಿಸಿ: ಇನ್ ಅಥವಾ ಔಟ್ ಪಂಚ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಮಾತ್ರ ಇದ್ದಾಗ, ಶಿಫ್ಟ್ ಮುಗಿದ 30 ನಿಮಿಷಗಳ ನಂತರ Missing Punch ಸಂದೇಶವನ್ನು ಒಮ್ಮೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. Daily Summary ಭಾರತೀಯ ಸಮಯ ರಾತ್ರಿ 10 ಗಂಟೆಗೆ ನಡೆಯುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಸಂಖ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಹೋಗುತ್ತದೆ.

Activity (ಚಟುವಟಿಕೆ) ಟ್ಯಾಬ್ ಇತ್ತೀಚಿನ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮತ್ತು ಘಟನೆ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಪೂರೈಕೆದಾರರು ಅವುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದರೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

> **ಸಲಹೆ:** "Accepted" (ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ) ಎಂದರೆ Meta ಸಂದೇಶವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದೆ ಎಂದರ್ಥ. ಅದು ತಲುಪಿದೆ ಎಂದು ದೃಢೀಕರಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಮತ್ತೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಮೊದಲು ನಿಮ್ಮ Meta ಡ್ಯಾಶ್‌ಬೋರ್ಡ್ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

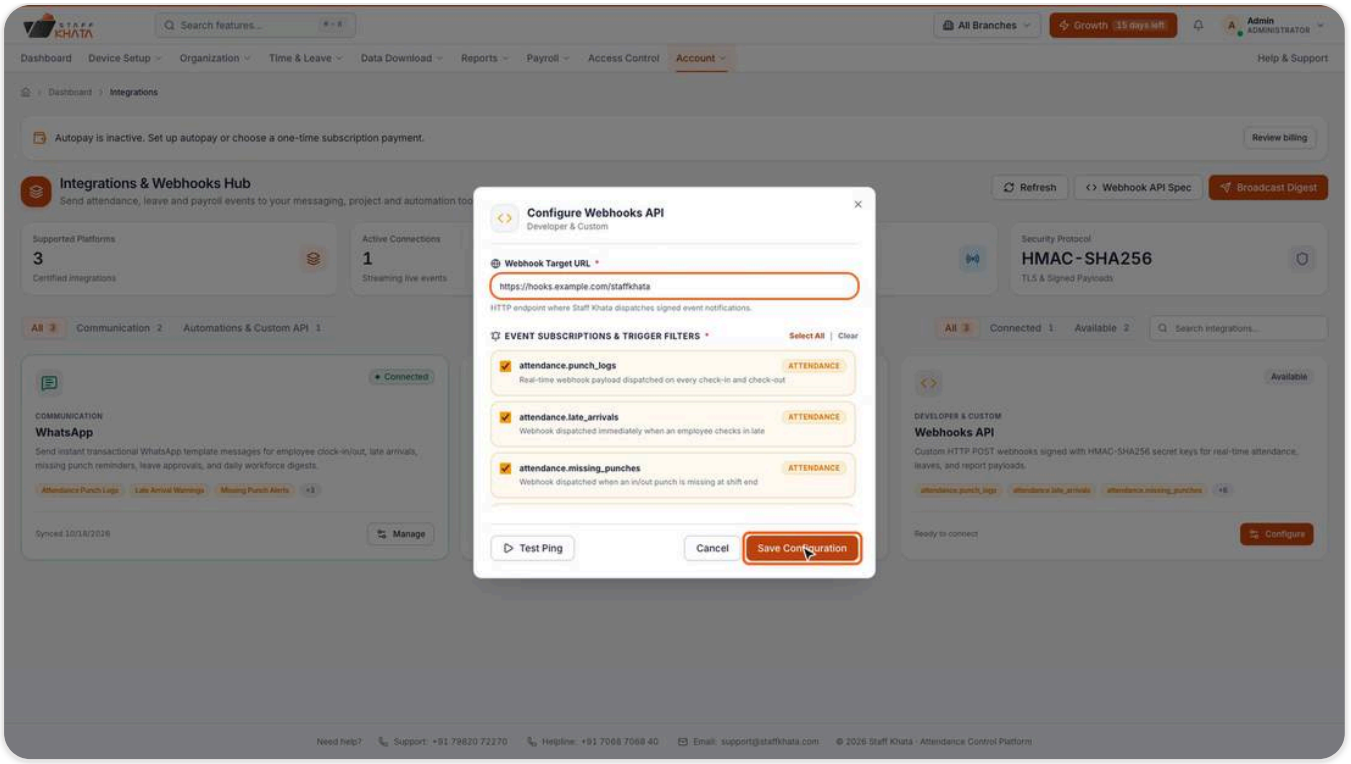
SMS ಮೂಲಕ ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ

SMS Gateway ಇದೇ ರೀತಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತದೆ: Configure ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ, ಒಬ್ಬ ಪೂರೈಕೆದಾರರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ, ನಂತರ ಘಟನೆ ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸೆಟಪ್ ಮಾಡಿ. ನೀವು MSG91, Fast2SMS, ಅಥವಾ ಇತರ ಪೂರೈಕೆದಾರರಿಗಾಗಿ Custom URL ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು. ಭಾರತೀಯ SMS ಗೆ ನಿಮ್ಮ DLT-ಅನುಮೋದಿತ ಸೆಂಡರ್ ID, ಎಂಟಿಟಿ ID ಮತ್ತು ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್ ಪಠ್ಯ ಬೇಕು, ಆದ್ದರಿಂದ ಅವುಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಪೂರೈಕೆದಾರರಿಂದ ಸಿದ್ಧವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಿ.

ಇತರ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ಗೆ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ (ವೆಬ್‌ಹುಕ್‌ಗಳು)

ಯಾರಾದರೂ ಪಂಚ್ ಇನ್ ಮಾಡಿದಾಗ, ರಜೆಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದಾಗ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮದೇ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅಥವಾ ಆಟೊಮೇಶನ್ ಟೂಲ್ ತಿಳಿಯಬೇಕಾದರೆ ವೆಬ್‌ಹುಕ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ.

1. Webhooks API ಕಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ Configure ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
2. ನಿಮ್ಮ Webhook Target URL (ವೆಬ್‌ಹುಕ್ ಗುರಿ URL) ನಮೂದಿಸಿ.
3. Event Subscriptions (ಘಟನೆ ಚಂದಾದಾರಿಕೆಗಳು) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ, ಕಳುಹಿಸಬೇಕಾದ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ಟಿಕ್ ಮಾಡಿ.
4. ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು Test Ping (ಪರೀಕ್ಷಾ ಪಿಂಗ್) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ, ನಂತರ Save Configuration (ಕಾನ್ಫಿಗರೇಶನ್ ಉಳಿಸಿ).



ಪ್ರತಿ ಘಟನೆಗೂ ಸಹಿ ಹಾಕಲಾಗಿರುತ್ತದೆ, ಹೀಗಾಗಿ ಅದು ನಿಜವಾಗಿಯೂ Staff Khata ಯಿಂದ ಬಂದಿದೆಯೇ ಎಂದು ನಿಮ್ಮ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು. ನಿಮ್ಮ ಡೆವಲಪರ್ ವಿವರಗಳನ್ನು Webhook API Spec (ವೆಬ್‌ಹುಕ್ API ವಿವರಣೆ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಬಹುದು.

ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಲು, ಅದನ್ನು ತೆರೆದು Disconnect (ಸಂಪರ್ಕ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

14

ವೆಬ್ ಮತ್ತು ಮೊಬೈಲ್‌ನಲ್ಲಿ ನೌಕರರ ಸ್ವ-ಸೇವೆ

ಪ್ಲಾನ್: ನೌಕರರ ಲಾಗಿನ್ ಇರುವ ಪ್ಲಾನ್‌ಗಳು

ನೌಕರರ ಲಾಗಿನ್‌ನೊಂದಿಗೆ, ಪ್ರತಿ ನೌಕರರಿಗೂ ವೆಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಮತ್ತು Android ಹಾಗೂ iOS ಗಾಗಿ Staff Khata ಆ್ಯಪ್‌ನಲ್ಲಿ ತಮ್ಮದೇ Staff Khata ಖಾತೆ ಸಿಗುತ್ತದೆ. ಅವರು ತಮ್ಮ ಹಾಜರಾತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು, ತಪ್ಪಾದ ಪಂಚ್‌ಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಬಹುದು, ರಜೆಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ಪೇಸ್ಲಿಪ್‌ಗಳನ್ನು ನೋಡಬಹುದು, ಹೀಗಾಗಿ ನಿಮಗೆ ಕಡಿಮೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಬರುತ್ತವೆ.

> **ಪ್ಲಾನ್ ಬೇಕು:** ನೌಕರರ ಲಾಗಿನ್ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ಲಾನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಲಾಕ್ ಆಗಿರಬಹುದು. ಪ್ರಸ್ತುತ ಪ್ಲಾನ್‌ಗಳಿಗಾಗಿ Billing & Plan (ಬಿಲ್ಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಪ್ಲಾನ್) ನೋಡಿ.

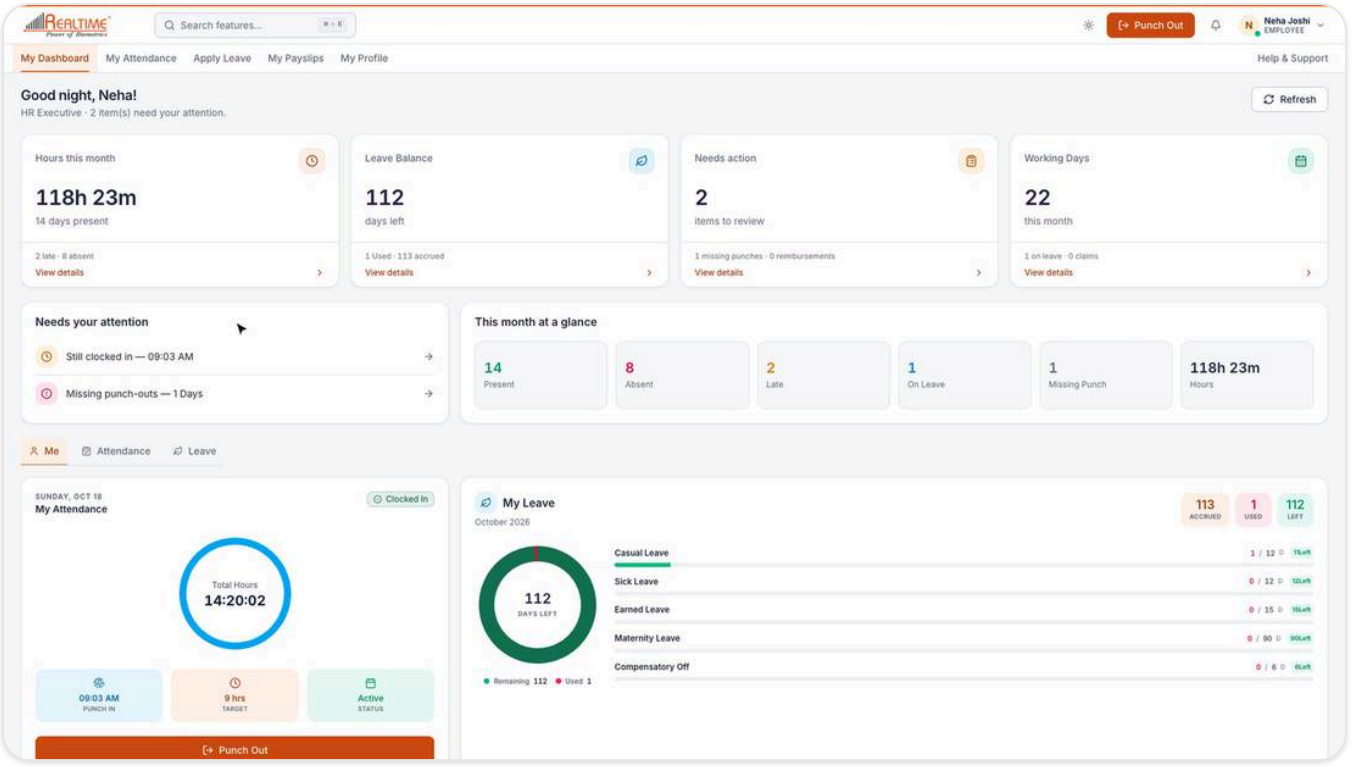
ನೌಕರರಿಗೆ ಲಾಗಿನ್ ನೀಡಿ

1. Organization (ಸಂಸ್ಥೆ) → Employee List (ನೌಕರರ ಪಟ್ಟಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
2. Add Employee (ನೌಕರರನ್ನು ಸೇರಿಸಿ) ಪಕ್ಕದ ಬಾಣವನ್ನು ತೆರೆದು Invite Employee (ನೌಕರರನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ, ಅಥವಾ ನೌಕರರನ್ನು ಅವರ ಇಮೇಲ್ ಮತ್ತು ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯೊಂದಿಗೆ ಸೇರಿಸಿ. ನೌಕರರನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ನೋಡಿ.
3. ಯಾರದಾದರೂ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಹೊಂದಿಸಲು ಅಥವಾ ಮರುಹೊಂದಿಸಲು, ಸಾಲಿನ ಮೆನು ತೆರೆದು Update Password (ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ನವೀಕರಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
4. ಯಾರಾದರೂ Staff Khata ಆ್ಯಪ್‌ನಿಂದ ಸೆಲ್ಫಿಯೊಂದಿಗೆ ಪಂಚ್ ಇನ್ ಮಾಡಲು ಬಿಡಲು, ಸಾಲಿನ ಮೆನು ತೆರೆದು Enable Mobile Punch (ಮೊಬೈಲ್ ಪಂಚ್ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ನೌಕರರು ಅದೇ ಇಮೇಲ್ ಮತ್ತು ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್‌ನೊಂದಿಗೆ https://attendance.staffkhata.com ನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ Staff Khata ಆ್ಯಪ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೈನ್ ಇನ್ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

My Dashboard (ನನ್ನ ಡ್ಯಾಶ್‌ಬೋರ್ಡ್)

ನೌಕರರು ಸೈನ್ ಇನ್ ಮಾಡಿದಾಗ, ಅವರು My Dashboard ಗೆ ತಲುಪುತ್ತಾರೆ. ಅದು ಈ ತಿಂಗಳ ಅವರ ಗಂಟೆಗಳು, ರಜೆ ಬಾಕಿ, ಅವರ ಗಮನ ಬೇಕಾದ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯ (ಉದಾ. ತಪ್ಪಿದ ಪಂಚ್-ಔಟ್), ಮತ್ತು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗಿನ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಕೆಳಗಿನ ಟ್ಯಾಬ್‌ಗಳು ತಿಂಗಳ ಅವರ ಹಾಜರಾತಿ ಮತ್ತು ರಜೆಯನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ತೋರಿಸುತ್ತವೆ.



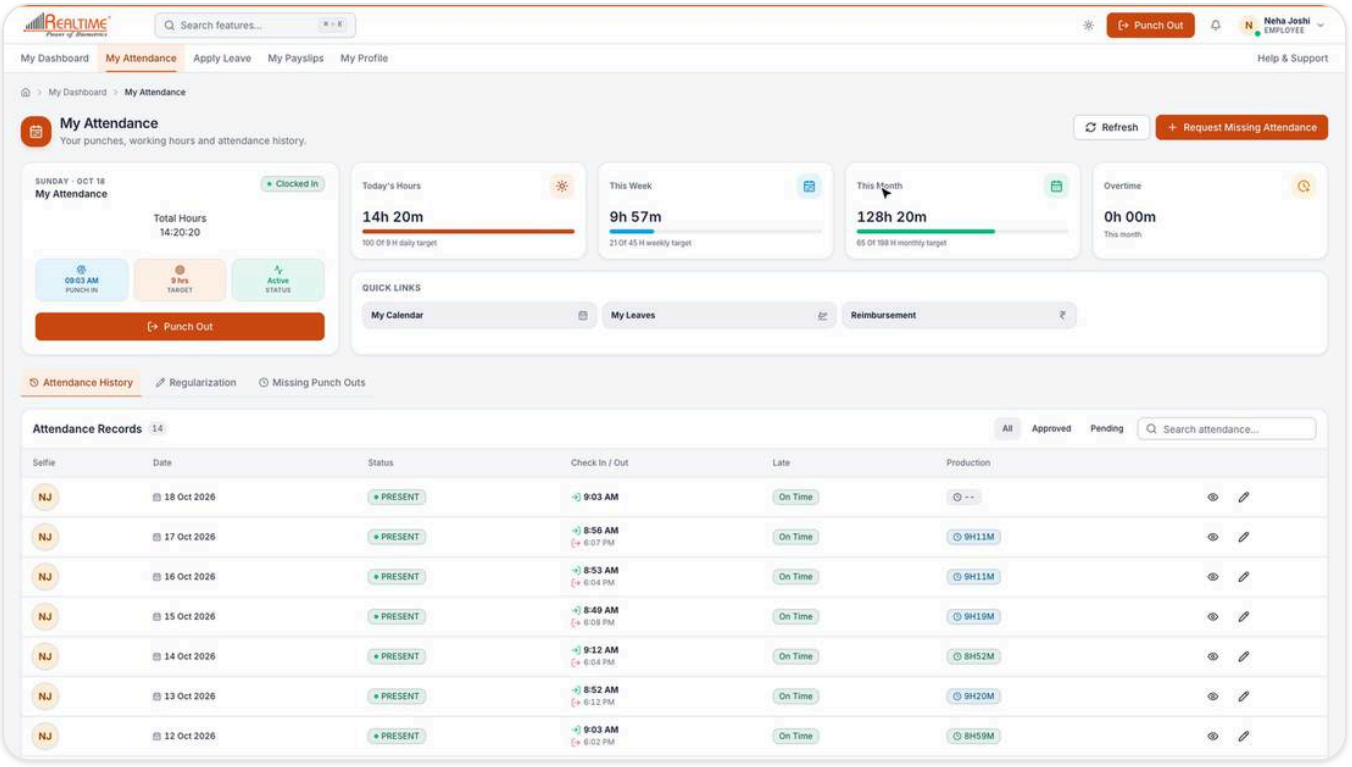
My Attendance (ನನ್ನ ಹಾಜರಾತಿ)

My Attendance ಇಂದಿನ ಗಂಟೆಗಳು, ಈ ವಾರ, ಈ ತಿಂಗಳು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಓವರ್‌ಟೈಮ್ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.

ಬ್ರೌಸರ್‌ನಿಂದ ಪಂಚ್ ಇನ್ ಮಾಡಿ

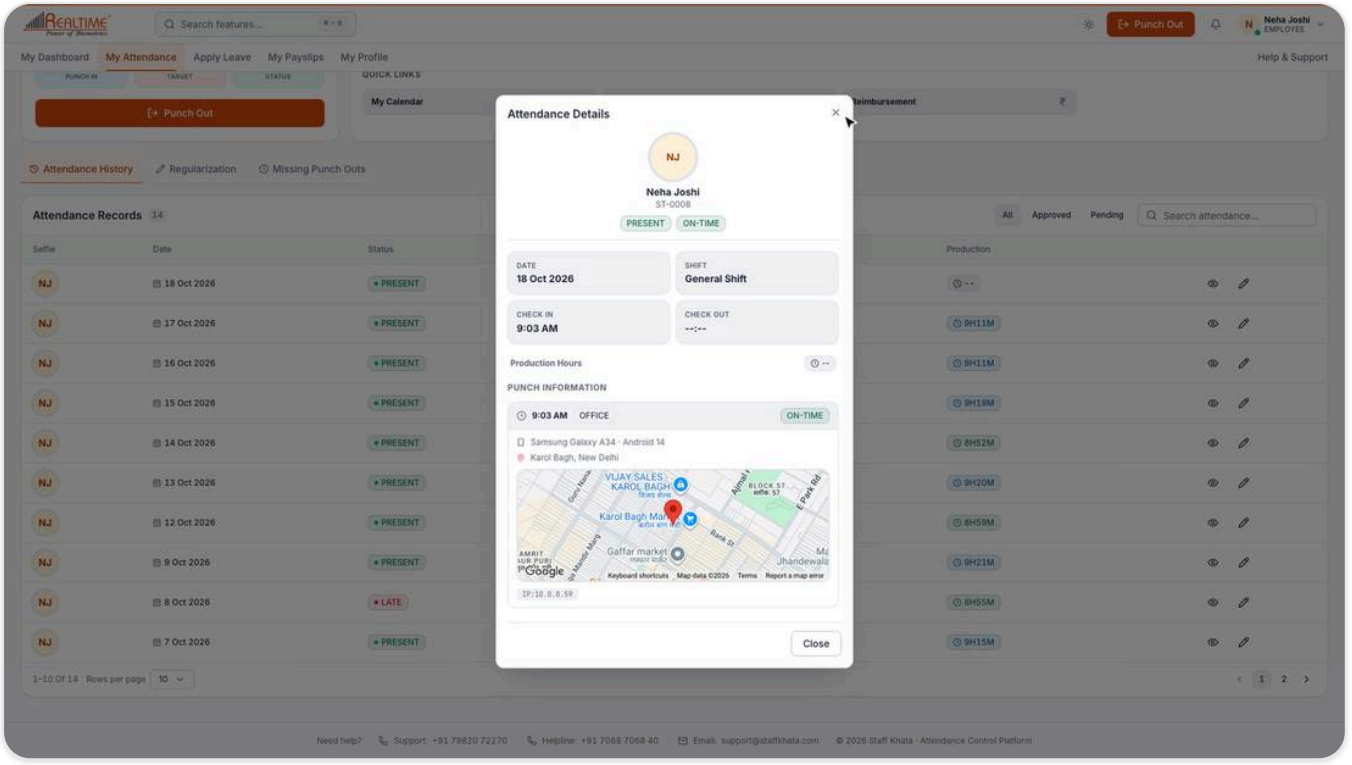
1. Punch In (ಪಂಚ್ ಇನ್) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ (ಮೇಲಿನ ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಪುಟದಲ್ಲಿ).
2. ಬ್ರೌಸರ್ ಕೇಳಿದಾಗ ಕ್ಯಾಮೆರಾ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡಿ.
3. ಸೆಲ್ಫಿ ತೆಗೆದು ದೃಢೀಕರಿಸಿ.

ಪಂಚ್ ಸೆಲ್ಫಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳದೊಂದಿಗೆ ಉಳಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ದಿನದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ Punch Out (ಪಂಚ್ ಔಟ್) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



ಇತಿಹಾಸ ನೋಡಿ

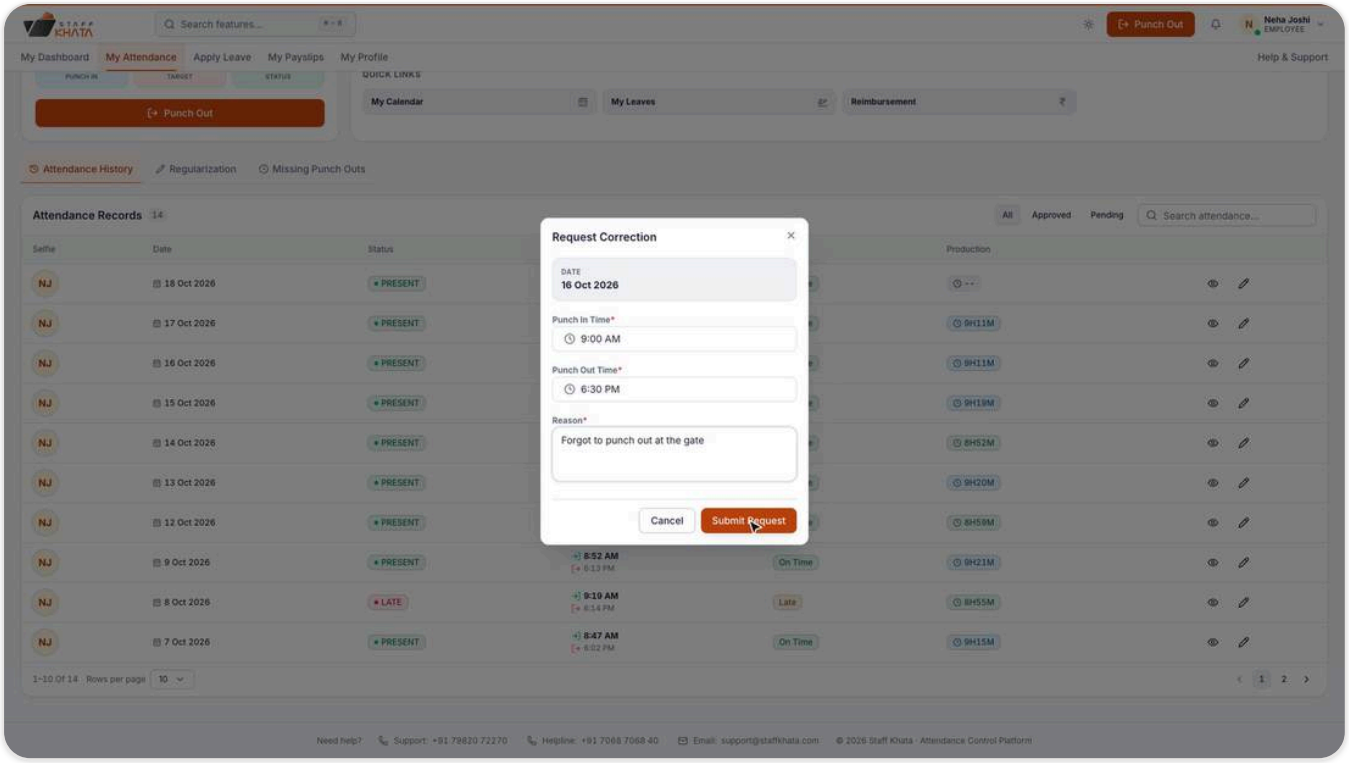
Attendance History (ಹಾಜರಾತಿ ಇತಿಹಾಸ) ಟ್ಯಾಬ್ ಪ್ರತಿ ದಿನವನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಪಂಚ್ ಸಮಯಗಳು, ಬಳಸಿದ ಸಾಧನ ಮತ್ತು ನಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳವನ್ನು ನೋಡಲು ಆ ದಿನದ ಕಣ್ಣಿನ ಐಕಾನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



ತಪ್ಪಾದ ಪಂಚ್ ಸರಿಪಡಿಸಿ

1. ಆ ದಿನದ ಸಂಪಾದನೆ ಐಕಾನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
2. Request Correction (ತಿದ್ದುಪಡಿ ವಿನಂತಿಸಿ) ನಲ್ಲಿ, Punch In Time (ಪಂಚ್ ಇನ್ ಸಮಯ) ಮತ್ತು Punch Out Time (ಪಂಚ್ ಔಟ್ ಸಮಯ) ಹೊಂದಿಸಿ.
3. Reason (ಕಾರಣ) ನಮೂದಿಸಿ ಮತ್ತು Submit Request (ವಿನಂತಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ವಿನಂತಿ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ನಿಮಗೆ ಬರುತ್ತದೆ. ನೌಕರರು ಅದನ್ನು Regularization (ಸರಿಪಡಿಕೆ) ಟ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಟ್ರ್ಯಾಕ್ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಪಂಚ್-ಔಟ್ ಇಲ್ಲದ ದಿನಗಳು Missing Punch Outs (ಕಾಣೆಯಾದ ಪಂಚ್ ಔಟ್‌ಗಳು) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿಯಾಗಿರುತ್ತವೆ, ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಪಂಚ್ ಇಲ್ಲದ ದಿನಗಳಿಗಾಗಿ Request Missing Attendance (ಕಾಣೆಯಾದ ಹಾಜರಾತಿ ವಿನಂತಿಸಿ) ಇದೆ.

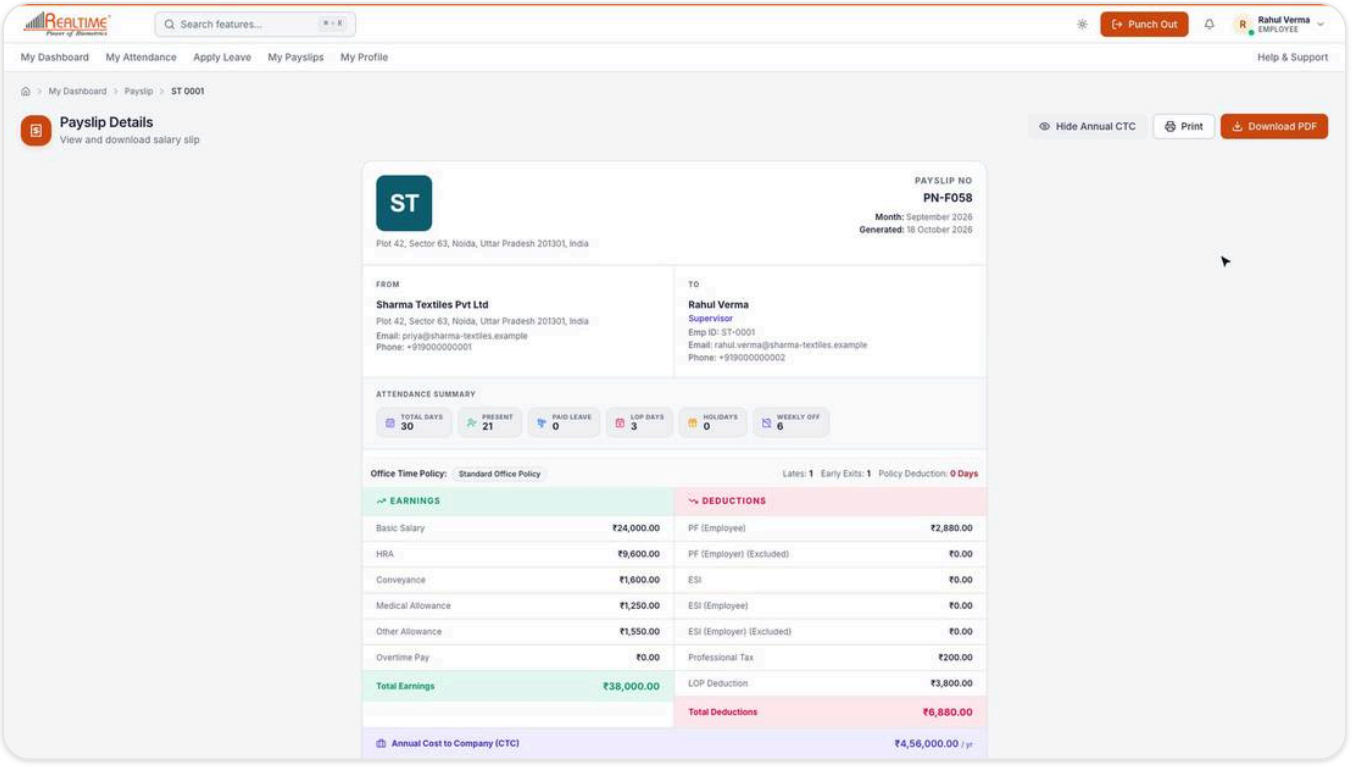


Apply Leave **(ರಜೆಗೆ ಅರ್ಜಿ)**

Apply Leave ಅಡಿಯಲ್ಲಿ, ನೌಕರರು ತಮ್ಮ ರಜೆ ಬಾಕಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ವಿನಂತಿಯ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನೋಡುತ್ತಾರೆ. ಅವರು Apply Leave ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ, Leave Type (ರಜೆಯ ಪ್ರಕಾರ), ದಿನಾಂಕಗಳು (ಅಥವಾ Half Day, ಅರ್ಧ ದಿನ) ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ, ಕಾರಣ ಸೇರಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ನೀವು ಎಂದಿನಂತೆ ಅದನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುತ್ತೀರಿ ಅಥವಾ ತಿರಸ್ಕರಿಸುತ್ತೀರಿ.

My Payslips **(ನನ್ನ ಪೇಸ್ಲಿಪ್‌ಗಳು)**

My Payslips ಅಡಿಯಲ್ಲಿ, ನೌಕರರು ತಿಂಗಳು ಮತ್ತು ವರ್ಷವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಗಳಿಕೆಗಳು, ಕಡಿತಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ ದಿನಗಳೊಂದಿಗೆ ಪಾವತಿಯಾದ ಪ್ರತಿ ಸಂಬಳವನ್ನು ನೋಡುತ್ತಾರೆ. ಹಾಜರಾತಿ, ಗಳಿಕೆಗಳು, ಕಡಿತಗಳು ಮತ್ತು ಅಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿ ನಿವ್ವಳ ವೇತನವಿರುವ ಪೂರ್ಣ ಪೇಸ್ಲಿಪ್ ತೆರೆಯಲು View (ನೋಡಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ, ಮತ್ತು ಅದನ್ನು PDF ಆಗಿ ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ.



My Profile **(ನನ್ನ ಪ್ರೊಫೈಲ್)**

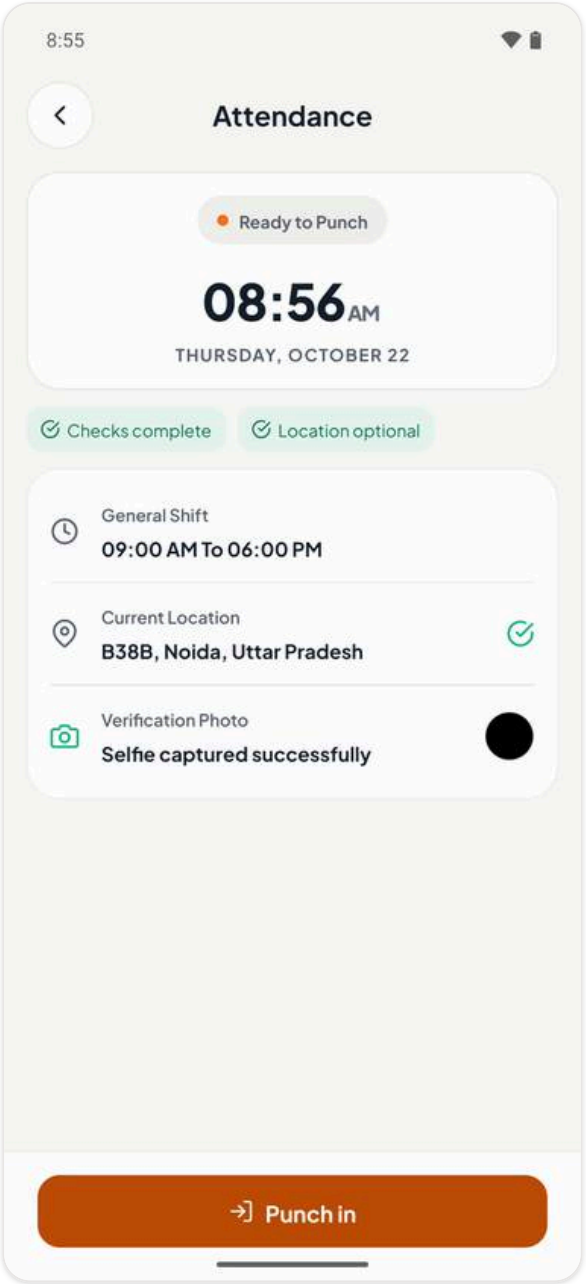
My Profile ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳು, ವೃತ್ತಿ ಇತಿಹಾಸ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಂದೇ ಕಡೆ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.

Staff Khata **ಆ್ಯಪ್‌ನಲ್ಲಿ**

ಮೊಬೈಲ್ ಆ್ಯಪ್ ನೌಕರರಿಗೆ ಅದೇ ಫೀಚರ್‌ಗಳನ್ನು ಅವರ ಜೇಬಿನಲ್ಲೇ ನೀಡುತ್ತದೆ:

- Mark Attendance (ಹಾಜರಾತಿ ಗುರುತಿಸಿ): ಸೆಲ್ಫಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳದೊಂದಿಗೆ ಪಂಚ್ ಇನ್ ಮತ್ತು ಔಟ್. ಅವರಿಗೆ ಮೊಬೈಲ್ ಪಂಚಿಂಗ್ ಆಫ್ ಆಗಿದ್ದರೆ, ಬದಲಿಗೆ ಅವರು ತಮಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ Realtime ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಸಾಧನವನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ.
- Attendance (ಹಾಜರಾತಿ): ತಿಂಗಳ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್. ಪಂಚ್ ಟೈಮ್‌ಲೈನ್ ಮತ್ತು ಚೆಕ್-ಇನ್ ಸ್ಥಳವನ್ನು ನೋಡಲು ದಿನವನ್ನು ಟ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಿ, ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು Request Regularisation (ಸರಿಪಡಿಸಲು ವಿನಂತಿಸಿ) ಟ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಿ.

- Leave (ರಜೆ): ಪೂರ್ಣ ದಿನ, ಅರ್ಧ ದಿನ ಅಥವಾ ದಿನಾಂಕ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ, ಮತ್ತು ವಿನಂತಿಯ ಸ್ಥಿತಿ ನೋಡಿ.
- Payslip (ಪೇಸ್ಲಿಪ್): ಯಾವುದೇ ತಿಂಗಳನ್ನು ನೋಡಿ ಮತ್ತು Download PDF (PDF ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ) ಟ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಿ.
- Claims & Reimbursement (ಕ್ಲೈಮ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಮರುಪಾವತಿ): ಬಿಲ್‌ನ ಫೋಟೋ ಅಥವಾ PDF ನೊಂದಿಗೆ ಮುಂಗಡ ಅಥವಾ ವೆಚ್ಚದ ಕ್ಲೈಮ್ ಕಳುಹಿಸಿ. ಅದು ನಿಮ್ಮ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ Advances & Reimbursements (ಮುಂಗಡಗಳು ಮತ್ತು ಮರುಪಾವತಿಗಳು) ನಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತದೆ.
- Profile (ಪ್ರೊಫೈಲ್): ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದ ವಿವರಗಳು.



ಸಲಹೆ: ಜಿಯೋ-ಫೆನ್ಸಿಂಗ್ ಆನ್ ಆಗಿದ್ದರೆ, ನೌಕರರು ಅನುಮತಿಸಿದ ಪ್ರದೇಶದೊಳಗೆ ಇದ್ದಾಗ ಮಾತ್ರ ಆ್ಯಪ್‌ನಿಂದ

ಪಂಚ್ ಮಾಡಬಹುದು. ಹಾಜರಾತಿ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿ ಸಮಯ ನೀತಿ ನೋಡಿ.

15

Journey Tracker (ಆಡ್-ಆನ್)

ಪ್ಲಾನ್: Journey Tracker ಆಡ್-ಆನ್

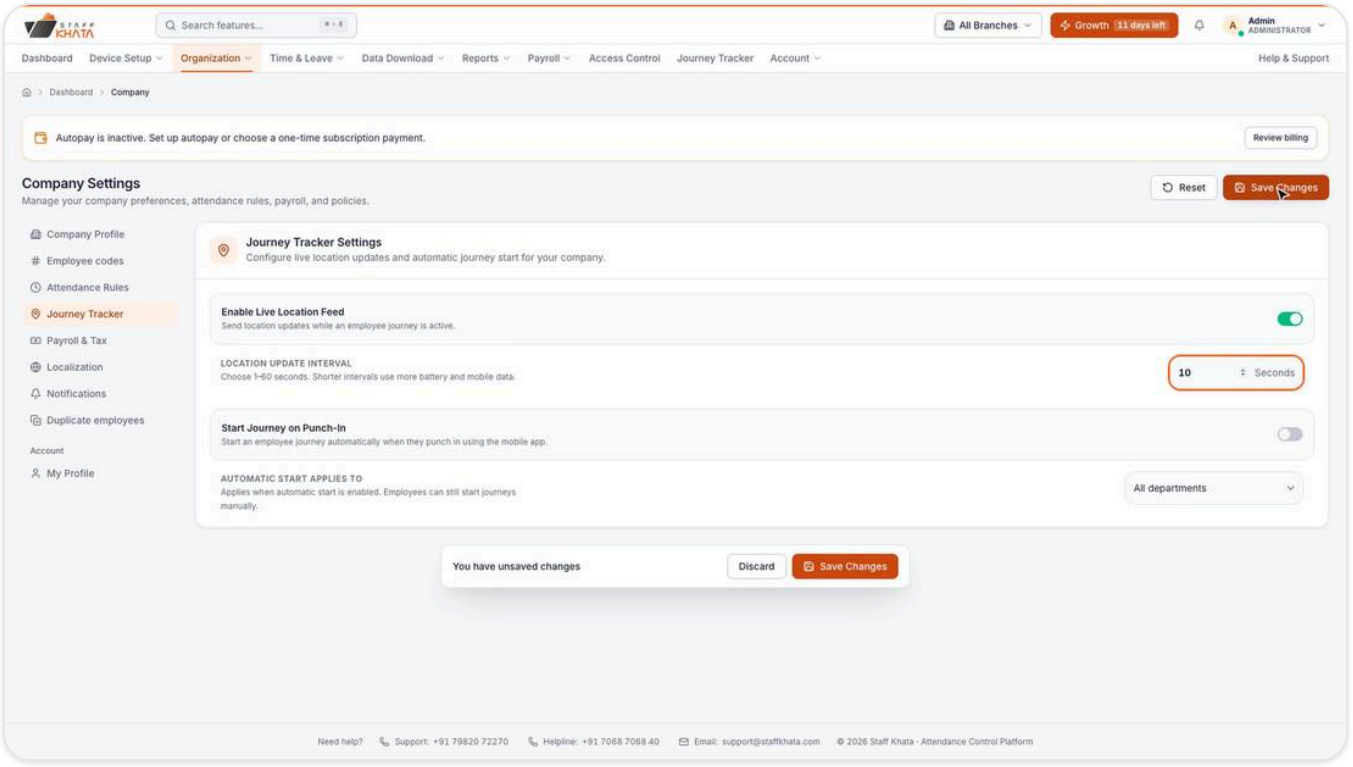
Journey Tracker ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಾಗಿ: ಮಾರಾಟ ಭೇಟಿಗಳು, ಡೆಲಿವರಿಗಳು, ಸೇವಾ ಕರೆಗಳು. ನೌಕರರು ತಮ್ಮ ಪ್ರವಾಸಗಳನ್ನು Staff Khata ಮೊಬೈಲ್ ಆ್ಯಪ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುತ್ತಾರೆ, ಮತ್ತು ಅವರು ಎಲ್ಲಿದ್ದಾರೆ, ಎಲ್ಲಿ ನಿಂತರು ಮತ್ತು ಏನು ಖರ್ಚು ಮಾಡಿದರು ಎಂಬುದನ್ನು ನೀವು ವೆಬ್ ಆ್ಯಪ್‌ನಿಂದ ನೋಡುತ್ತೀರಿ.

> **ಪ್ಲಾನ್ ಬೇಕು:** Journey Tracker ಪಾವತಿಸಿದ ಆಡ್-ಆನ್ ಆಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಆಡ್-ಆನ್ ಸಕ್ರಿಯವಾದ ನಂತರವೇ Journey Tracker ಮೆನು ಮತ್ತು ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳ ಟ್ಯಾಬ್ ಕಾಣಿಸುತ್ತವೆ. ಪ್ರಸ್ತುತ ಬೆಲೆಗಳಿಗಾಗಿ Billing & Plan (ಬಿಲ್ಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಪ್ಲಾನ್) ನೋಡಿ.

Journey Tracker ಆನ್ ಮಾಡಿ

ನಿಮ್ಮ ತಂಡ ಇದನ್ನು ಬಳಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು, ಫೋನ್‌ಗಳು ಎಷ್ಟು ಬಾರಿ ತಮ್ಮ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬೇಕು ಎಂದು ಹೊಂದಿಸಿ.

1. Organization (ಸಂಸ್ಥೆ) → Company (ಕಂಪನಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
2. Company Settings (ಕಂಪನಿ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳು) ನಲ್ಲಿ Journey Tracker ಟ್ಯಾಬ್ ತೆರೆಯಿರಿ.
3. Enable Live Location Feed (ಲೈವ್ ಸ್ಥಳ ಫೀಡ್ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿ) ಆನ್ ಮಾಡಿ.
4. Location Update Interval (ಸ್ಥಳ ನವೀಕರಣ ಅಂತರ) ಅನ್ನು ಸೆಕೆಂಡುಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ. ಹೆಚ್ಚಿನ ತಂಡಗಳಿಗೆ ಹತ್ತು ಸೆಕೆಂಡುಗಳು ಚೆನ್ನಾಗಿರುತ್ತದೆ.
5. Save Changes (ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ನಿಮಗೆ "Journey settings saved" (ಪ್ರಯಾಣ ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಲಾಗಿದೆ) ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ.

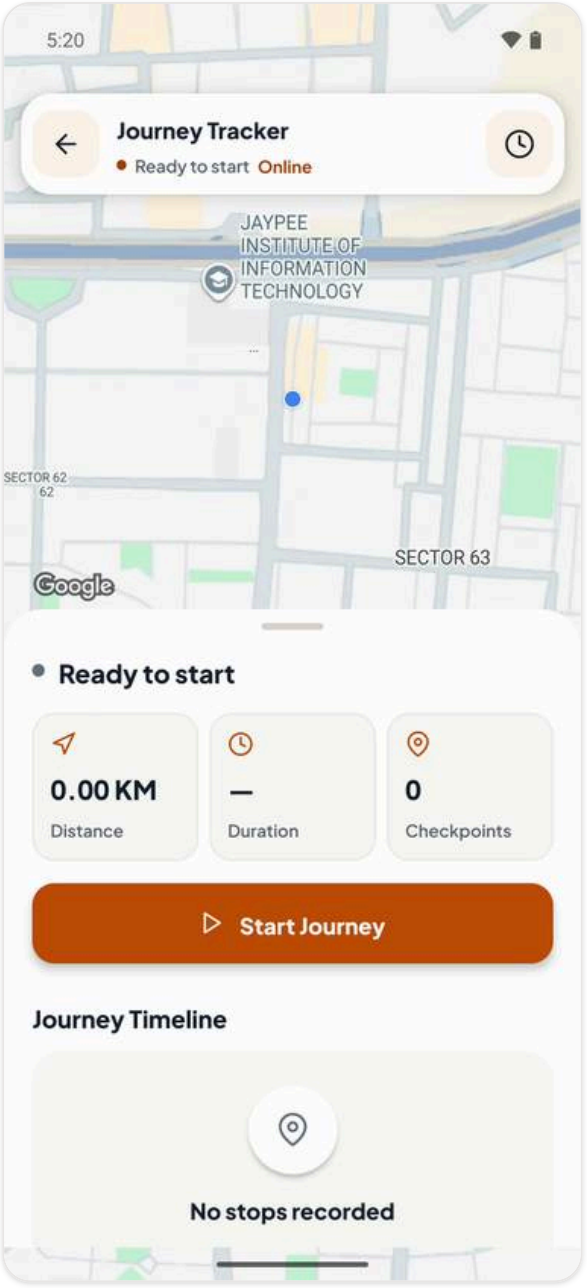


ಸೆಟ್ಟಿಂಗ್	ಅದು ಏನು ಮಾಡುತ್ತದೆ
Enable Live Location Feed (ಲೈವ್ ಸ್ಥಳ ಫೀಡ್)	ನೌಕರರ ಪ್ರಯಾಣ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವಾಗ ಸ್ಥಳದ ನವೀಕರಣಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುತ್ತದೆ.
Location Update Interval (ಸ್ಥಳ ನವೀಕರಣ ಅಂತರ)	ಫೋನ್ ಎಷ್ಟು ಬಾರಿ ತನ್ನ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಕಳುಹಿಸುತ್ತದೆ, 1 ರಿಂದ 60 ಸೆಕೆಂಡುಗಳು. ಕಡಿಮೆ ಅಂತರಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಬ್ಯಾಟರಿ ಮತ್ತು ಮೊಬೈಲ್ ಡೇಟಾ ಬಳಸುತ್ತವೆ.
Start Journey on Punch-In (ಪಂಚ್-ಇನ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಯಾಣ ಆರಂಭಿಸಿ)	ನೌಕರರು ಮೊಬೈಲ್ ಆ್ಯಪ್‌ನಲ್ಲಿ ಪಂಚ್ ಇನ್ ಮಾಡಿದಾಗ ಪ್ರಯಾಣವನ್ನು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತದೆ.
Automatic Start Applies To (ಸ್ವಯಂ ಆರಂಭ ಅನ್ವಯವಾಗುವುದು)	All departments (ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳು), ಅಥವಾ Selected departments (ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ವಿಭಾಗಗಳು) ಮಾತ್ರ. ನೌಕರರು ಈಗಲೂ ಕೈಯಾರೆ ಪ್ರಯಾಣ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು.

ಪ್ರಯಾಣ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ (ನೌಕರ, ಮೊಬೈಲ್ ಆ್ಯಪ್)

1. Staff Khata ಆ್ಯಪ್‌ನ Home (ಮುಖಪುಟ) ಸ್ಕ್ರೀನ್‌ನಲ್ಲಿ Journeys (ಪ್ರಯಾಣಗಳು) ಟ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಿ. ನೀವು More (ಇನ್ನಷ್ಟು) → Journey Tracker ಗೂ ಹೋಗಬಹುದು.

2. Start Journey (ಪ್ರಯಾಣ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ) ಟ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಿ, ನಂತರ ದೃಢೀಕರಣದಲ್ಲಿ Done (ಮುಗಿದಿದೆ) ಟ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಿ.



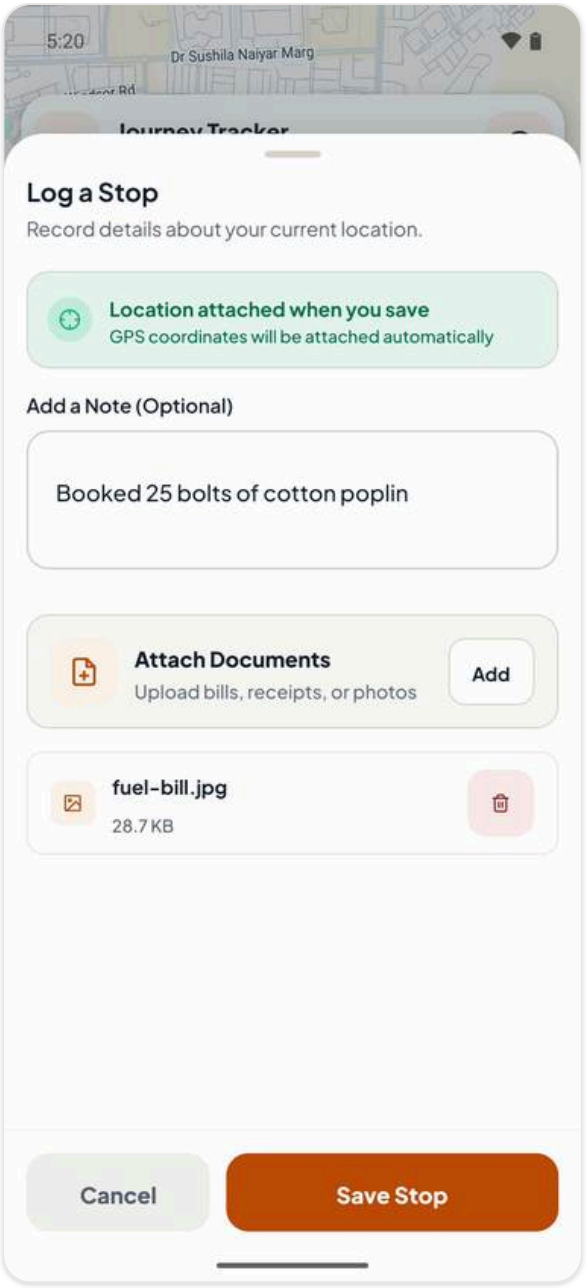
ಈಗ ಸ್ಕ್ರೀನ್ On Trip (ಪ್ರವಾಸದಲ್ಲಿ) ಎಂದು, ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗಿನ ದೂರ, ಅವಧಿ ಮತ್ತು ಚೆಕ್‌ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಆ್ಯಪ್ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿದ್ದಾಗಲೂ ಫೋನ್ ತನ್ನ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಕಳುಹಿಸುತ್ತಲೇ ಇರುತ್ತದೆ.

> **ಸಲಹೆ:** ಆ್ಯಪ್ "Battery optimization is on — tracking may stop" (ಬ್ಯಾಟರಿ ಆಪ್ಟಿಮೈಸೇಶನ್ ಆನ್ ಆಗಿದೆ — ಟ್ರ್ಯಾಕಿಂಗ್ ನಿಲ್ಲಬಹುದು) ಎಂದು ಎಚ್ಚರಿಸಿದರೆ, Fix (ಸರಿಪಡಿಸಿ) ಟ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಅನುಮತಿ ನೀಡಿ. ಕೆಲವು ಫೋನ್‌ಗಳು ಬ್ಯಾಟರಿ ಉಳಿಸಲು ಹಿನ್ನೆಲೆ ಆ್ಯಪ್‌ಗಳನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸುತ್ತವೆ, ಇದರಿಂದ ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ಅಂತರಗಳು ಉಳಿಯುತ್ತವೆ.

ಗ್ರಾಹಕರ ಬಳಿ ಚೆಕ್‌ಪಾಯಿಂಟ್ ಸೇರಿಸಿ

ಚೆಕ್‌ಪಾಯಿಂಟ್ ಒಂದು ನಿಲುಗಡೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುತ್ತದೆ: ಅದು ಎಲ್ಲಿತ್ತು, ಏನಾಯಿತು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಬಿಲ್‌ಗಳು.

1. ಪ್ರವಾಸದ ಸ್ಕ್ರೀನ್‌ನಲ್ಲಿ Add Checkpoint (ಚೆಕ್‌ಪಾಯಿಂಟ್ ಸೇರಿಸಿ) ಟ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಿ. Log a Stop (ನಿಲುಗಡೆ ದಾಖಲಿಸಿ) ಶೀಟ್ ತೆರೆಯುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಸ್ಥಳ ತಾನಾಗಿಯೇ ಲಗತ್ತಾಗುತ್ತದೆ.
2. Add a Note (Optional) (ಟಿಪ್ಪಣಿ ಸೇರಿಸಿ, ಐಚ್ಛಿಕ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ, ಏನಾಯಿತು ಎಂದು ಬರೆಯಿರಿ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ ನೀವು ಬುಕ್ ಮಾಡಿದ ಆರ್ಡರ್.
3. ಬಿಲ್‌ಗಳು, ರಸೀದಿಗಳು ಅಥವಾ ಫೋಟೋಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಲು Attach Documents (ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿ) ಟ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಿ. Take Photo (ಫೋಟೋ ತೆಗೆಯಿರಿ) ಅಥವಾ Browse Files (ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ಬ್ರೌಸ್ ಮಾಡಿ) ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.
4. Save Stop (ನಿಲುಗಡೆ ಉಳಿಸಿ) ಟ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಿ.



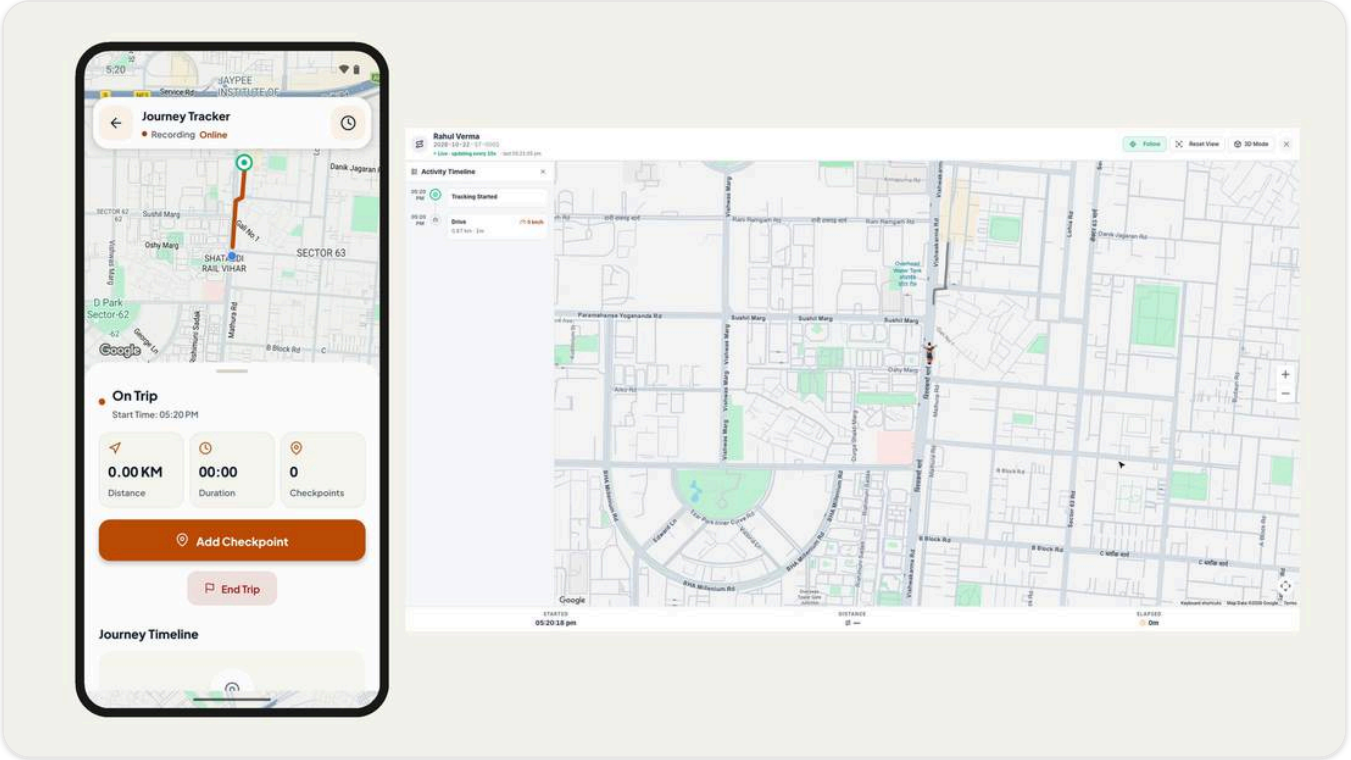
ಪ್ರಯಾಣ ಮುಗಿಸಿ

1. ಕೆಲಸ ಮುಗಿದಾಗ, End Trip (ಪ್ರವಾಸ ಮುಗಿಸಿ) ಟ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಿ.
2. End trip ನಿಂದ ದೃಢೀಕರಿಸಿ. ಪ್ರಯಾಣವನ್ನು ಮುಗಿಸಿದ ನಂತರ ಅದನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ.

ಪ್ರಯಾಣವು ಅದರ ಮಾರ್ಗ, ಒಟ್ಟು ದೂರ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ನಿಲುಗಡೆಯೊಂದಿಗೆ ಮುಚ್ಚಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ನೌಕರರು ಹಿಂದಿನ ಪ್ರವಾಸಗಳನ್ನು More → Journey History (ಪ್ರಯಾಣ ಇತಿಹಾಸ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಡಬಹುದು.

ನಿಮ್ಮ ತಂಡವನ್ನು ಲೈವ್ ಆಗಿ ನೋಡಿ (ಅಡ್ಮಿನ್)

1. ಮೇಲಿನ ಮೆನುವಿನಲ್ಲಿ Journey Tracker ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
2. Refresh (ರಿಫ್ರೆಶ್) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಪ್ರವಾಸದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲರೂ Live now (ಈಗ ಲೈವ್) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸುತ್ತಾರೆ.
3. Journeys List (ಪ್ರಯಾಣಗಳ ಪಟ್ಟಿ) ನಲ್ಲಿ, ಸಕ್ರಿಯ ಪ್ರಯಾಣದ ಲೈವ್ ನಕ್ಷೆ ತೆರೆಯಲು ಅದರ ನಕ್ಷೆ ಐಕಾನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಹೊಸ ಸ್ಥಳಗಳು ಬಂದಂತೆ ನಕ್ಷೆ ನೌಕರರನ್ನು ಹಿಂಬಾಲಿಸುತ್ತದೆ, ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ Activity Timeline (ಚಟುವಟಿಕೆ ಟೈಮ್‌ಲೈನ್) ಇರುತ್ತದೆ.

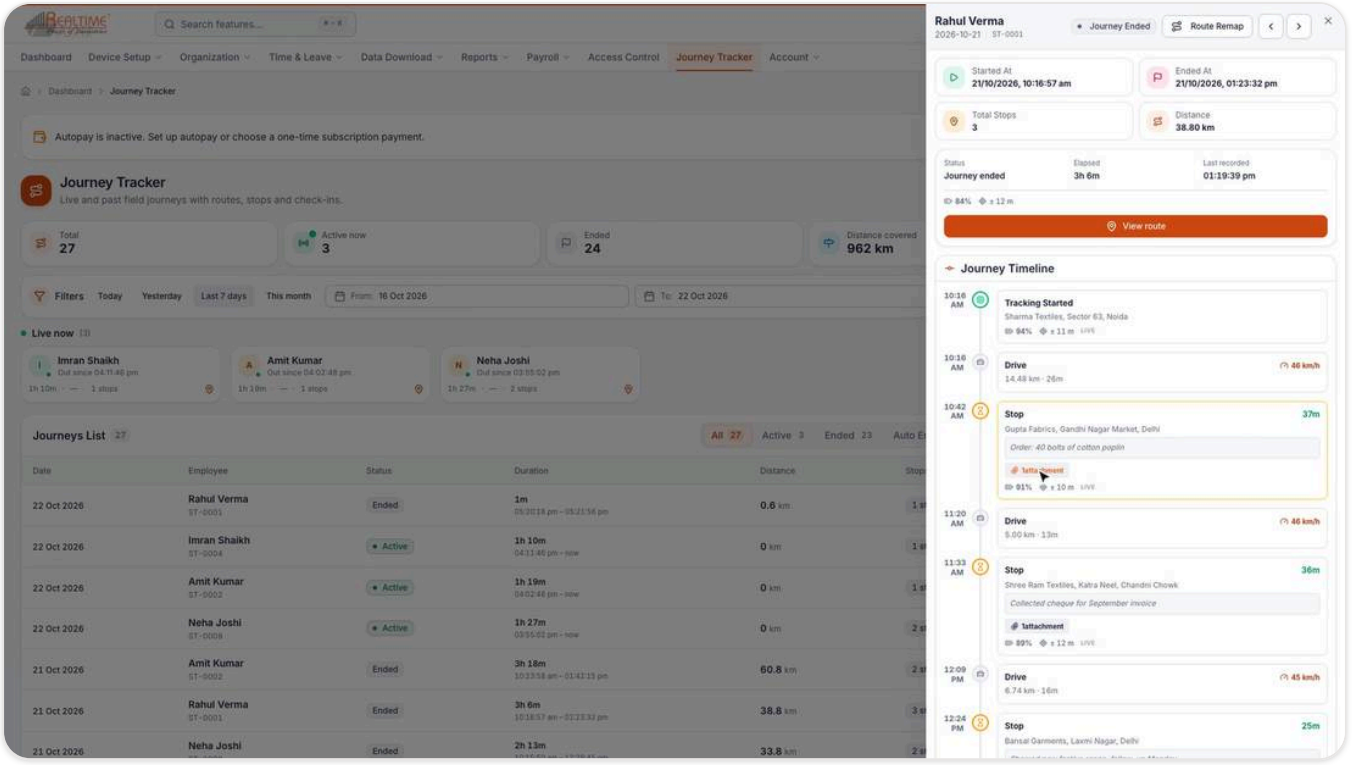


ಎಲ್ಲರನ್ನೂ ಒಂದೇ ಬಾರಿಗೆ ನೋಡಲು, ಮೇಲಿನ ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ Live Locations (ಲೈವ್ ಸ್ಥಳಗಳು) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಅದು ಪ್ರವಾಸದಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರತಿ ನೌಕರರನ್ನು ಒಂದೇ ನಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಯಾಣ ಇತಿಹಾಸ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ

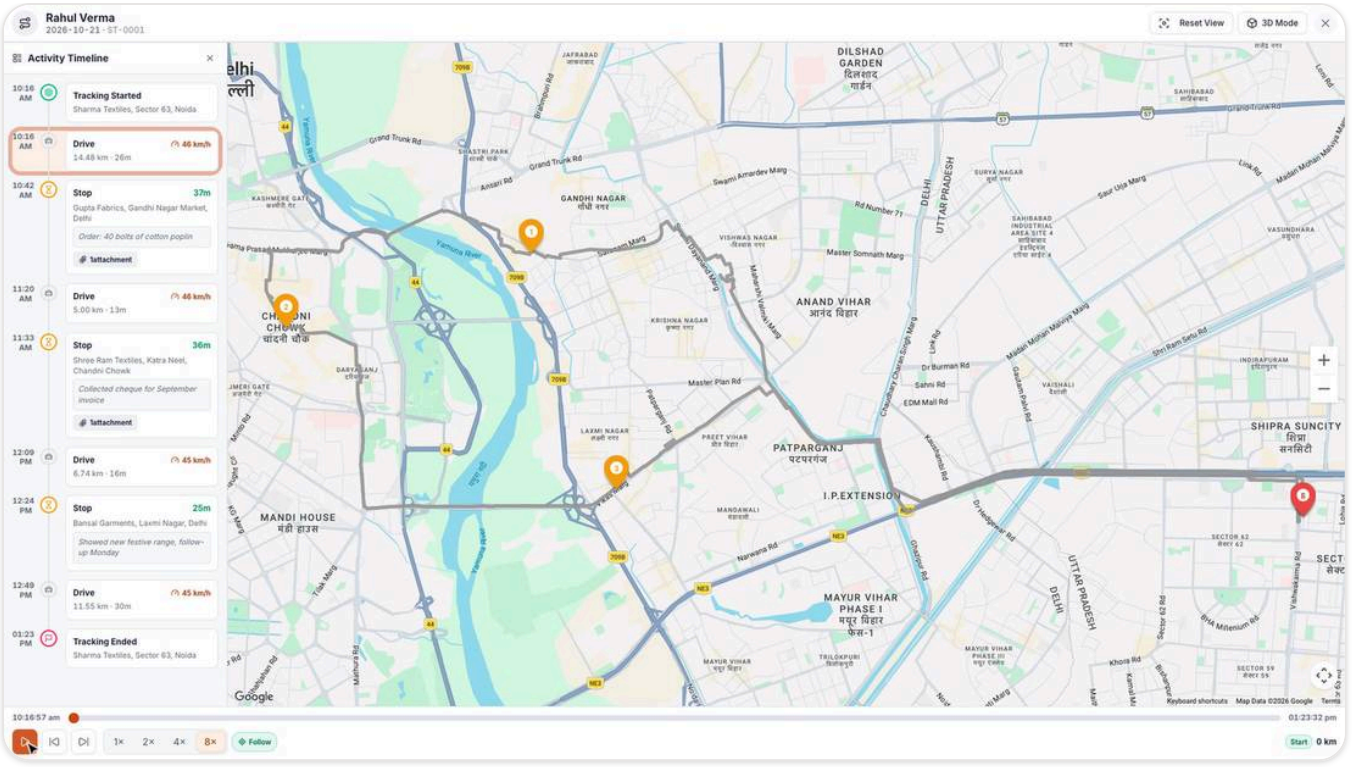
1. Filters (ಫಿಲ್ಟರ್‌ಗಳು) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ, Today (ಇಂದು), Yesterday (ನಿನ್ನೆ), Last **7** days (ಕಳೆದ 7 ದಿನಗಳು) ಅಥವಾ This month (ಈ ತಿಂಗಳು) ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ, ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮದೇ From (ಇಂದ) ಮತ್ತು To (ವರೆಗೆ) ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ. ನೀವು ಒಬ್ಬ ನೌಕರರನ್ನೂ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು.
2. ಮೇಲ್ಭಾಗದ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು Total (ಒಟ್ಟು) ಪ್ರಯಾಣಗಳು, Active now (ಈಗ ಸಕ್ರಿಯ), Ended (ಮುಗಿದ), Distance covered (ಕ್ರಮಿಸಿದ ದೂರ) ಮತ್ತು Avg. duration (ಸರಾಸರಿ ಅವಧಿ) ತೋರಿಸುತ್ತವೆ.
3. ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಫಿಲ್ಟರ್ ಮಾಡಲು All (ಎಲ್ಲಾ), Active (ಸಕ್ರಿಯ), Ended ಮತ್ತು Auto Ended (ಸ್ವಯಂ ಮುಗಿದ) ಟ್ಯಾಬ್‌ಗಳನ್ನು, ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು Export (ರಫ್ತು) ಬಳಸಿ.

4. ಯಾವುದೇ ಪ್ರಯಾಣದ ಕಣ್ಣಿನ ಐಕಾನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಪ್ಯಾನೆಲ್ ಆರಂಭ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತಾಯ ಸಮಯ, ಒಟ್ಟು ನಿಲುಗಡೆಗಳು, ದೂರ ಮತ್ತು Journey Timeline (ಪ್ರಯಾಣ ಟೈಮ್‌ಲೈನ್) ತೋರಿಸುತ್ತದೆ: ಪ್ರತಿ ಚಾಲನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ನಿಲುಗಡೆ, ಅದು ಎಷ್ಟು ಸಮಯ ನಡೆಯಿತು ಎಂಬುದರೊಂದಿಗೆ. ಚೆಕ್‌ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳು ನೌಕರರ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತವೆ, ಮತ್ತು ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಲು ನೀವು attachment (ಲಗತ್ತು) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬಹುದು.



ಮಾರ್ಗವನ್ನು ಮರುಪ್ಲೇ ಮಾಡಿ

1. ಪ್ರಯಾಣ ಪ್ಯಾನೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ View route (ಮಾರ್ಗ ನೋಡಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಪ್ರತಿ ನಿಲುಗಡೆಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡಿ ಇಡೀ ಪ್ರವಾಸವನ್ನು ನಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
2. ದಿನವನ್ನು ಮರುಪ್ಲೇ ಮಾಡಲು ಪ್ಲೇ ಒತ್ತಿ. **1×**, **2×**, **4×** ಅಥವಾ **8×** ವೇಗವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.
3. ಬೀದಿಗಳನ್ನು ಹತ್ತಿರದಿಂದ ನೋಡಲು **3D Mode** (3D ಮೋಡ್), ಮತ್ತು ಉಪಗ್ರಹ ನೋಟಕ್ಕಾಗಿ Satellite (ಉಪಗ್ರಹ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. Reset View (ನೋಟ ಮರುಹೊಂದಿಸಿ) ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ತರುತ್ತದೆ.



ಗಮನಿಸಿ: ಯಾರಾದರೂ ಪ್ರವಾಸ ಮುಗಿಸಲು ಮರೆತರೆ, ನೀವು ಪ್ರಯಾಣ ಪ್ಯಾನೆಲ್‌ನಿಂದ ಅದನ್ನು ಮುಗಿಸಬಹುದು. ನಡೆಯುತ್ತಲೇ ಬಿಟ್ಟ ಪ್ರಯಾಣಗಳು ತಾವಾಗಿಯೇ ಮುಚ್ಚಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಮತ್ತು Auto Ended ಎಂದು ತೋರಿಸಬಹುದು.

16

Pro HRMS (ಆಡ್-ಆನ್)

ಪ್ಲಾನ್: Pro HRMS ಆಡ್-ಆನ್

Pro HRMS ಹಾಜರಾತಿಯ ಆಚೆಗೆ ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾದ HR ಟೂಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ: ಕಂಪನಿ ಫೀಡ್, ನಿಮ್ಮ ವರದಿ ರಚನೆ, ರೆಫರಲ್‌ಗಳು, ಆಸ್ತಿ ಟ್ರ್ಯಾಕಿಂಗ್, ನೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲ ಡೆಸ್ಕ್. ಇದು Manager (ಮ್ಯಾನೇಜರ್) ಪಾತ್ರವನ್ನೂ ಸೇರಿಸುತ್ತದೆ, ಹೀಗಾಗಿ ತಂಡದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ತಮ್ಮ ಜನರನ್ನು ತಾವೇ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

> **ಪ್ಲಾನ್ ಬೇಕು:** Pro HRMS ಪಾವತಿಸಿದ ಆಡ್-ಆನ್ ಆಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಅದು ಸಕ್ರಿಯವಾದ ನಂತರವೇ ಅದರ ಮೆನುಗಳು ಕಾಣಿಸುತ್ತವೆ. ಪ್ರಸ್ತುತ ಬೆಲೆಗಳಿಗಾಗಿ Billing & Plan (ಬಿಲ್ಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಪ್ಲಾನ್) ನೋಡಿ.

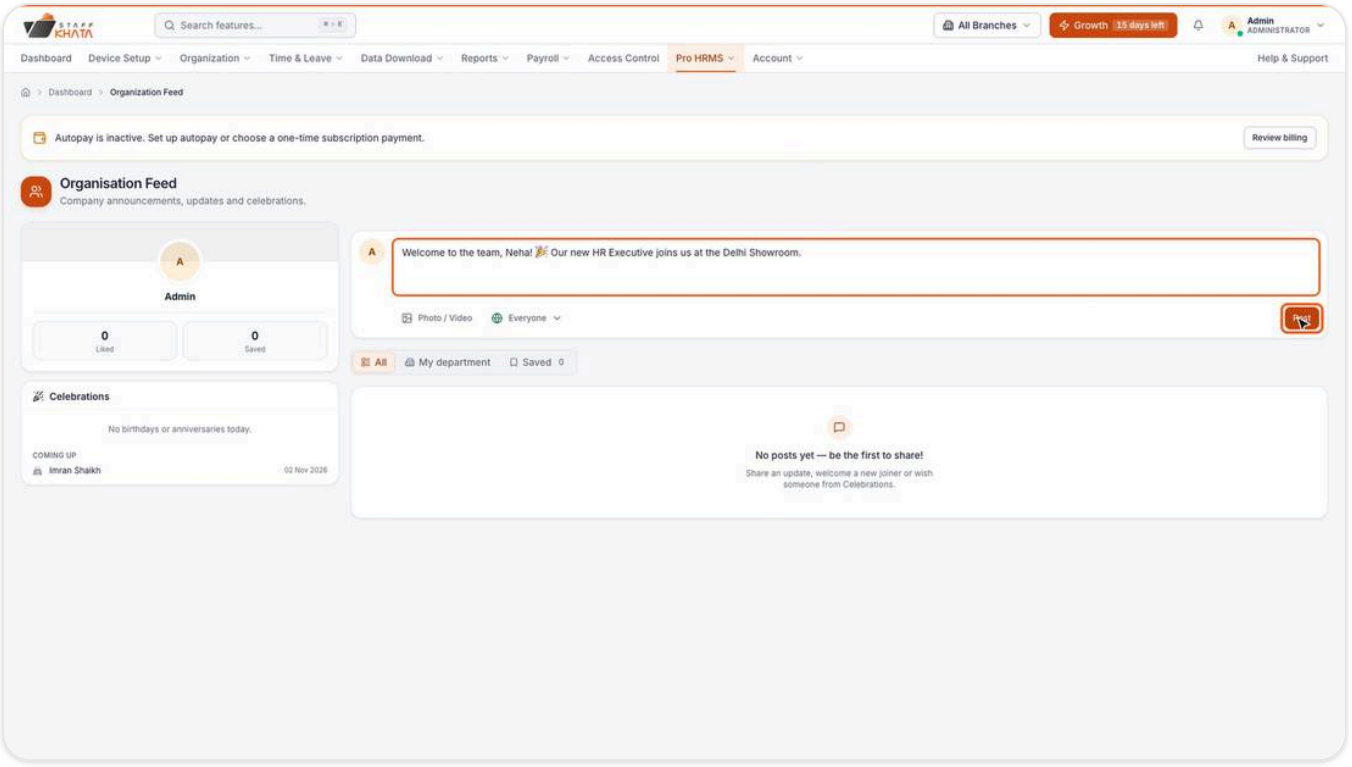
Pro HRMS ಮೆನುವನ್ನು ಹುಡುಕಿ

ಆಡ್-ಆನ್ ಸಕ್ರಿಯವಾದ ನಂತರ, ಅಡ್ಮಿನ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಮ್ಯಾನೇಜರ್‌ಗಳಿಗೆ ಮೇಲಿನ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ, ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಪ್ಯಾನೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ Pro HRMS ಮೆನು ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ. ಕೆಳಗಿನ ಎಲ್ಲವೂ ಆ ಮೆನುವಿನಲ್ಲಿವೆ.

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಫೀಡ್

ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು, ಸ್ವಾಗತಗಳು ಮತ್ತು ಆಚರಣೆಗಳಿಗಾಗಿ ಹಂಚಿಕೊಂಡ ಗೋಡೆ.

1. Pro HRMS → Organization Feed (ಸಂಸ್ಥೆಯ ಫೀಡ್) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
2. ಪೋಸ್ಟ್ ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ. ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಲು Photo / Video (ಫೋಟೋ / ವೀಡಿಯೊ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
3. ಯಾರು ನೋಡಬೇಕು ಎಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ: Everyone (ಎಲ್ಲರೂ) ಅಥವಾ Specific Department (ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಭಾಗ).
4. Post (ಪೋಸ್ಟ್ ಮಾಡಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

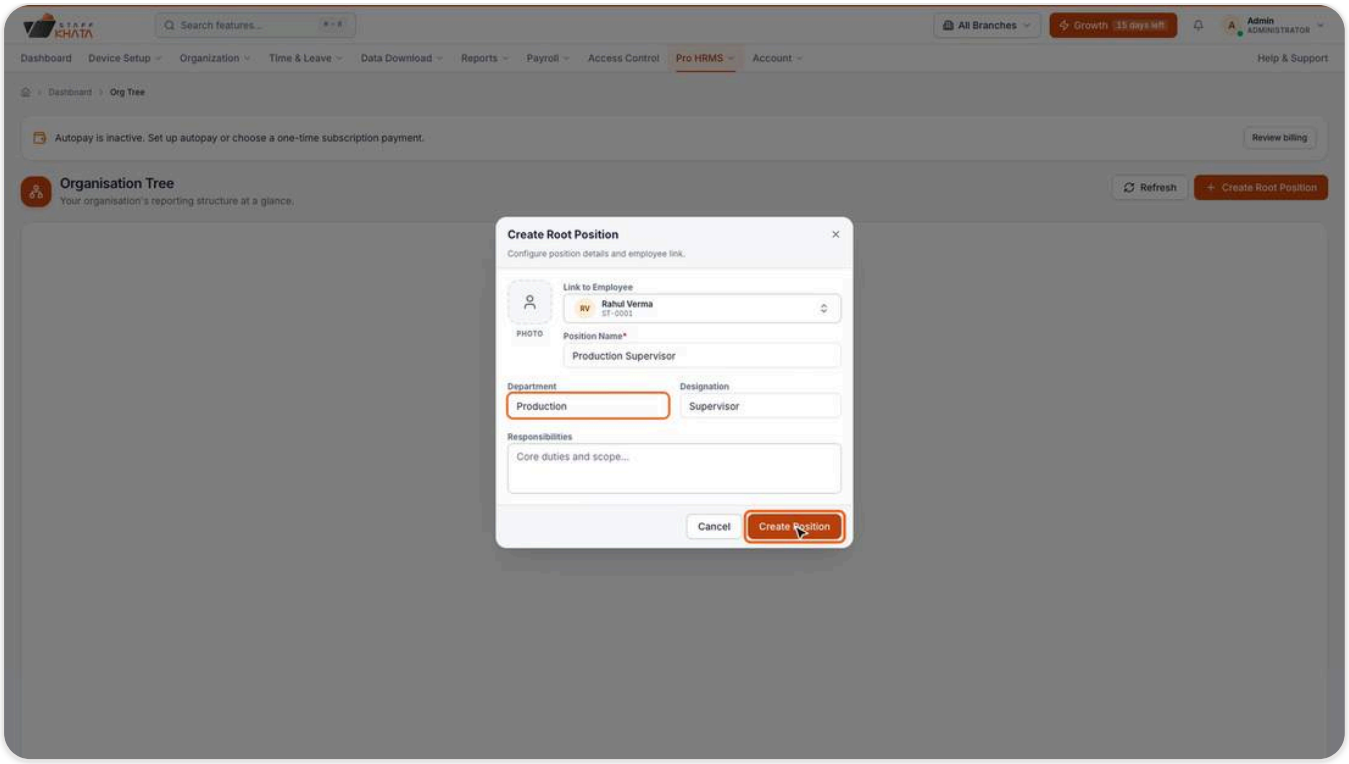


ನೌಕರರು ಪೋಸ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಲೈಕ್ ಮಾಡಬಹುದು, ಕಾಮೆಂಟ್ ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಉಳಿಸಬಹುದು. Celebrations (ಆಚರಣೆಗಳು) ಕಾರ್ಡ್ ಇಂದಿನ ಮತ್ತು ಮುಂಬರುವ ಹುಟ್ಟುಹಬ್ಬಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ವಾರ್ಷಿಕೋತ್ಸವಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಂಸ್ಥೆಯ ವೃಕ್ಷ (Org Tree)

ಯಾರು ಯಾರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು Org Tree ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.

1. Pro HRMS → Org Tree ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
2. Create First Position (ಮೊದಲ ಸ್ಥಾನ ರಚಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ (ನಂತರ, Create Root Position, ಮೂಲ ಸ್ಥಾನ ರಚಿಸಿ).
3. Link to Employee (ನೌಕರರಿಗೆ ಲಿಂಕ್ ಮಾಡಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೌಕರರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ, ನಂತರ Position Name (ಸ್ಥಾನದ ಹೆಸರು), Department (ವಿಭಾಗ) ಮತ್ತು Designation (ಹುದ್ದೆ) ತುಂಬಿರಿ. Responsibilities (ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು) ಮತ್ತು ಫೋಟೋ ಐಚ್ಛಿಕ.
4. Create Position (ಸ್ಥಾನ ರಚಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ವೃಕ್ಷವನ್ನು ಕೆಳಮುಖವಾಗಿ ಬೆಳೆಸಲು ಸ್ಥಾನದ ಮೇಲೆ Add Direct Report (ನೇರ ವರದಿಗಾರರನ್ನು ಸೇರಿಸಿ) ಬಳಸಿ.



ನೀವು ನೇಮಕ ಮಾಡುವವರೆಗೆ ಸ್ಥಾನವು ಖಾಲಿಯಾಗಿಯೇ ಇರಬಹುದು. ನೌಕರರು ವೃಕ್ಷವನ್ನು My Org Tree (ನನ್ನ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವೃಕ್ಷ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಡುತ್ತಾರೆ.

ಉದ್ಯೋಗ ರೆಫರಲ್‌ಗಳು

1. Pro HRMS → Job Referrals (ಉದ್ಯೋಗ ರೆಫರಲ್‌ಗಳು) → Add Job Opening (ಉದ್ಯೋಗಾವಕಾಶ ಸೇರಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
2. Job Title (ಉದ್ಯೋಗ ಶೀರ್ಷಿಕೆ), Description (ವಿವರಣೆ), Location (ಸ್ಥಳ) ಮತ್ತು Department ನಮೂದಿಸಿ, ನಂತರ ಉಳಿಸಿ.

ನೌಕರರು ತಮ್ಮ Job Referrals ಪುಟದಲ್ಲಿ ಖಾಲಿ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ನೋಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ತಮಗೆ ಪರಿಚಯವಿರುವವರನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು Refer Now (ಈಗ ರೆಫರ್ ಮಾಡಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ನೀವು View Referrals (ರೆಫರಲ್‌ಗಳನ್ನು ನೋಡಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರನ್ನು Pending (ಬಾಕಿ), Hired (ನೇಮಕಗೊಂಡ) ಅಥವಾ Rejected (ತಿರಸ್ಕೃತ) ಗೆ ಸರಿಸುತ್ತೀರಿ.

ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸದ ಅಪ್‌ಡೇಟ್‌ಗಳು

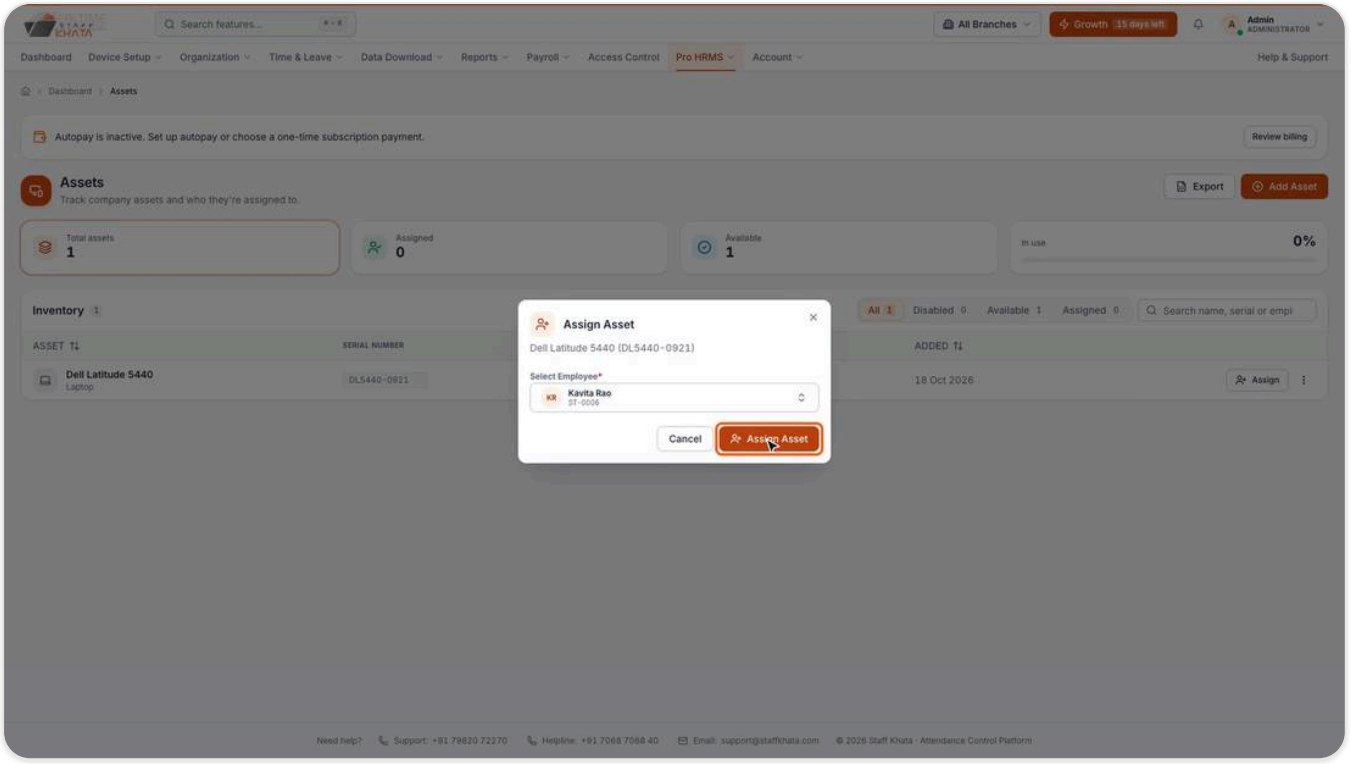
ನೌಕರರು Submit Today's Work Update (ಇಂದಿನ ಕೆಲಸದ ಅಪ್‌ಡೇಟ್ ಸಲ್ಲಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ, ತಾವು ಏನು ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದರು ಎಂದು ವಿವರಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಡ್ಮಿನ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಮ್ಯಾನೇಜರ್‌ಗಳು ಎಲ್ಲರ ಅಪ್‌ಡೇಟ್‌ಗಳನ್ನು Pro

HRMS → Daily Work Updates (ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸದ ಅಪ್‌ಡೇಟ್‌ಗಳು) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ, ದಿನಾಂಕ ಅಥವಾ ನೌಕರರ ಪ್ರಕಾರ ಫಿಲ್ಟರ್ ಮಾಡಿ ನೋಡುತ್ತಾರೆ, ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು Export (ರಫ್ತು) ಮಾಡಬಹುದು.

ಆಸ್ತಿಗಳು

ಕಂಪನಿಯ ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್‌ಗಳು, ಫೋನ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಆಸ್ತಿಯ ಮೇಲೆ ನಿಗಾ ಇಡಿ.

1. Pro HRMS → Assets (ಆಸ್ತಿಗಳು) → Add Asset (ಆಸ್ತಿ ಸೇರಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
2. ಒಂದು ಪ್ರಕಾರವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ (ಉದಾಹರಣೆಗೆ Laptop, ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್), Asset Name (ಆಸ್ತಿಯ ಹೆಸರು) ಮತ್ತು Serial Number (ಸೀರಿಯಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ) ನಮೂದಿಸಿ, ಮತ್ತು ಉಳಿಸಿ.
3. Inventory (ದಾಸ್ತಾನು) ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ, ಆಸ್ತಿಯ ಮೇಲೆ Assign (ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ, Select Employee (ನೌಕರರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೌಕರರನ್ನು ಆರಿಸಿ, ಮತ್ತು Assign Asset (ಆಸ್ತಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



ಪ್ರತಿ ಆಸ್ತಿಯು Assignment History (ನಿಗದಿ ಇತಿಹಾಸ) ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ನೌಕರರು ತಮ್ಮ ಬಳಿ ಏನಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು My Assets (ನನ್ನ ಆಸ್ತಿಗಳು) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಡುತ್ತಾರೆ.

ನೀತಿ ದಾಖಲೆಗಳು

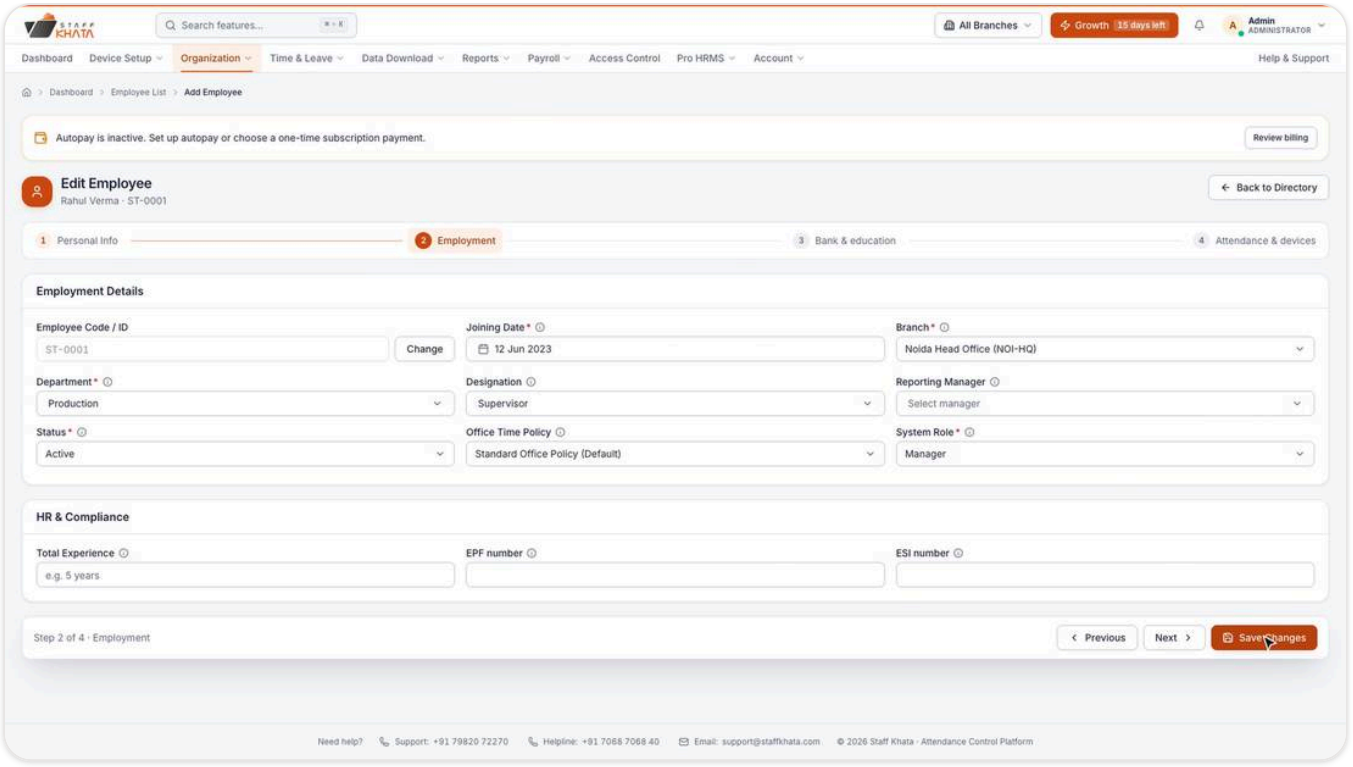
Pro HRMS → Policy Documents (ನೀತಿ ದಾಖಲೆಗಳು) → Upload Document (ದಾಖಲೆ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. Policy Name (ನೀತಿಯ ಹೆಸರು) ಮತ್ತು Policy Category (ನೀತಿಯ ವರ್ಗ) ನಮೂದಿಸಿ, ಮತ್ತು ಫೈಲ್ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ (PDF, Word, Excel, PowerPoint ಅಥವಾ ಚಿತ್ರ, 2 MB ವರೆಗೆ). ನೌಕರರು ನೀತಿಯನ್ನು ತೆರೆದು Acknowledge (ಸ್ವೀಕೃತಿ ನೀಡಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ, ಮತ್ತು ಯಾರು ಸ್ವೀಕೃತಿ ನೀಡಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ನೀವು ನೋಡಬಹುದು.

HR ಬೆಂಬಲ

ಹಾಜರಾತಿ, ರಜೆ, ವೇತನ ಮತ್ತು ಇತರ HR ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗಾಗಿ ಸಹಾಯ ಡೆಸ್ಕ್. ನೌಕರರು Raise Ticket (ಟಿಕೆಟ್ ಸಲ್ಲಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ, ವಿಷಯ, ವಿವರಣೆ ಮತ್ತು 5 ಫೈಲ್‌ಗಳವರೆಗೆ ಸೇರಿಸುತ್ತಾರೆ. HR ಮತ್ತು ಅಡ್ಮಿನ್‌ಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಟಿಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು Pro HRMS → HR Support (HR ಬೆಂಬಲ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು Update Status (ಸ್ಥಿತಿ ನವೀಕರಿಸಿ) ಮೂಲಕ ಅವುಗಳನ್ನು Open (ತೆರೆದ), In Progress (ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿ), Resolved (ಪರಿಹರಿಸಲಾಗಿದೆ) ಮತ್ತು Closed (ಮುಚ್ಚಲಾಗಿದೆ) ಹಂತಗಳ ಮೂಲಕ ಸರಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಯಾರನ್ನಾದರೂ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಮಾಡಿ

1. Organization (ಸಂಸ್ಥೆ) → Employee List (ನೌಕರರ ಪಟ್ಟಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರನ್ನು ಸಂಪಾದಿಸಿ.
2. Employment (ಉದ್ಯೋಗ) ಹಂತವನ್ನು ತೆರೆದು System Role (ಸಿಸ್ಟಮ್ ಪಾತ್ರ) ಅನ್ನು Manager (ಮ್ಯಾನೇಜರ್) ಗೆ ಹೊಂದಿಸಿ.
3. Save Changes (ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



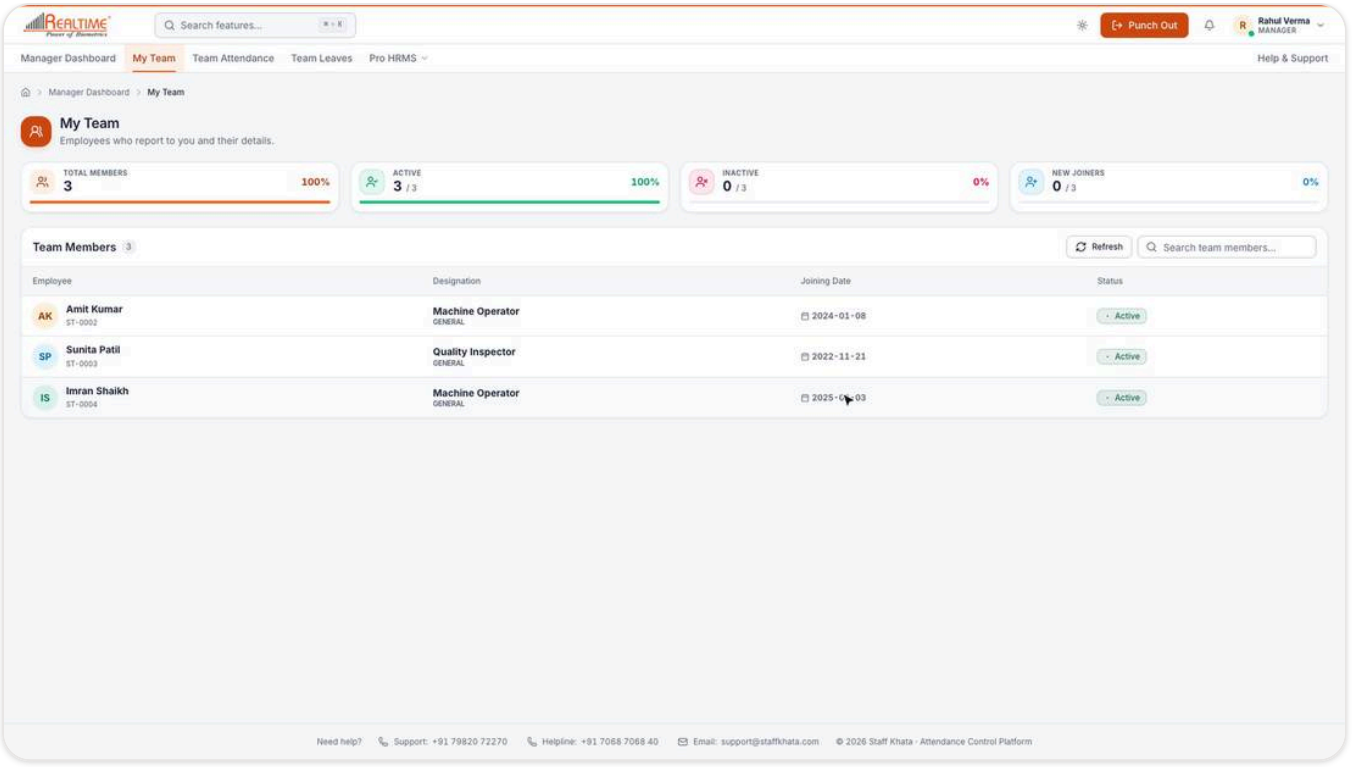
ಯಾರ Reporting Manager (ವರದಿ ಮಾಡುವ ಮ್ಯಾನೇಜರ್) ಆ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿದ್ದಾರೋ ಅವರೆಲ್ಲರೂ ಮ್ಯಾನೇಜರ್‌ನ ತಂಡ. ಪ್ರತಿ ತಂಡದ ಸದಸ್ಯರ Employment ಹಂತದಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿ.

> **ಗಮನಿಸಿ:** System Role ನಲ್ಲಿನ Manager ಆಯ್ಕೆ Pro HRMS ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿದ್ದಾಗ ಮಾತ್ರ ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ.

ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಪ್ಯಾನೆಲ್

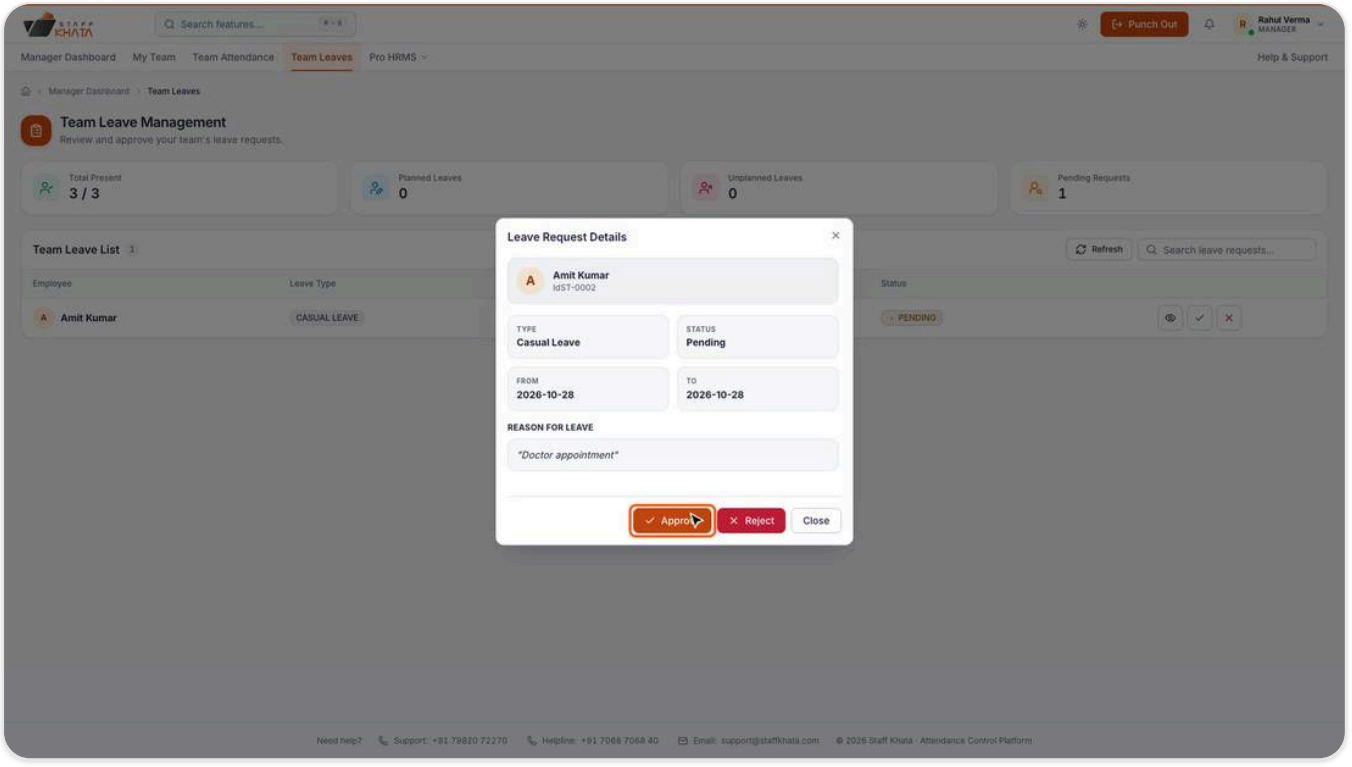
ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಸೈನ್ ಇನ್ ಮಾಡಿದಾಗ, ಅವರು Manager Dashboard (ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಡ್ಯಾಶ್‌ಬೋರ್ಡ್) ಗೆ ತಲುಪುತ್ತಾರೆ. ಮೆನುವಿನಲ್ಲಿ ಇವು ಇವೆ:

ಪುಟ	ಮ್ಯಾನೇಜರ್‌ಗಳು ಅಲ್ಲಿ ಏನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ
My Team (ನನ್ನ ತಂಡ)	ತಮಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲರನ್ನೂ ಹುದ್ದೆ, ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ನೋಡುತ್ತಾರೆ.
Team Attendance (ತಂಡದ ಹಾಜರಾತಿ)	ತಂಡದ ದೈನಂದಿನ ಹಾಜರಾತಿ ಮತ್ತು ಪಂಚ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ, ಮತ್ತು ಹಾಜರಾತಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ವಿನಂತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ.
Team Leaves (ತಂಡದ ರಜೆಗಳು)	ತಂಡದ ರಜೆ ವಿನಂತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಮೋದಿಸುತ್ತಾರೆ ಅಥವಾ ತಿರಸ್ಕರಿಸುತ್ತಾರೆ.



ರಜೆ ವಿನಂತಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಿ

1. Team Leaves ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
2. Leave Request Details (ರಜೆ ವಿನಂತಿ ವಿವರಗಳು) ತೆರೆಯಲು ವಿನಂತಿಯ ಕಣ್ಣಿನ ಐಕಾನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
3. Approve (ಅನುಮೋದಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ, ಅಥವಾ ಕಾರಣದೊಂದಿಗೆ Reject (ತಿರಸ್ಕರಿಸಿ) ಮಾಡಿ.



ರಜೆಗೆ ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಮತ್ತು HR ಇಬ್ಬರ ಅನುಮೋದನೆಯೂ ಬೇಕು. ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಅನುಮೋದಿಸಿದ ನಂತರ, HR ಅಂತಿಮ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವವರೆಗೆ ವಿನಂತಿ "Approval Pending from HR" (HR ನಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಬಾಕಿ) ಎಂದು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಇಬ್ಬರಲ್ಲಿ ಯಾರಾದರೂ ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದರೆ, ರಜೆ ತಿರಸ್ಕೃತವಾಗುತ್ತದೆ.

17

ಪ್ಲಾನ್‌ಗಳು, ಬಿಲ್ಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲ

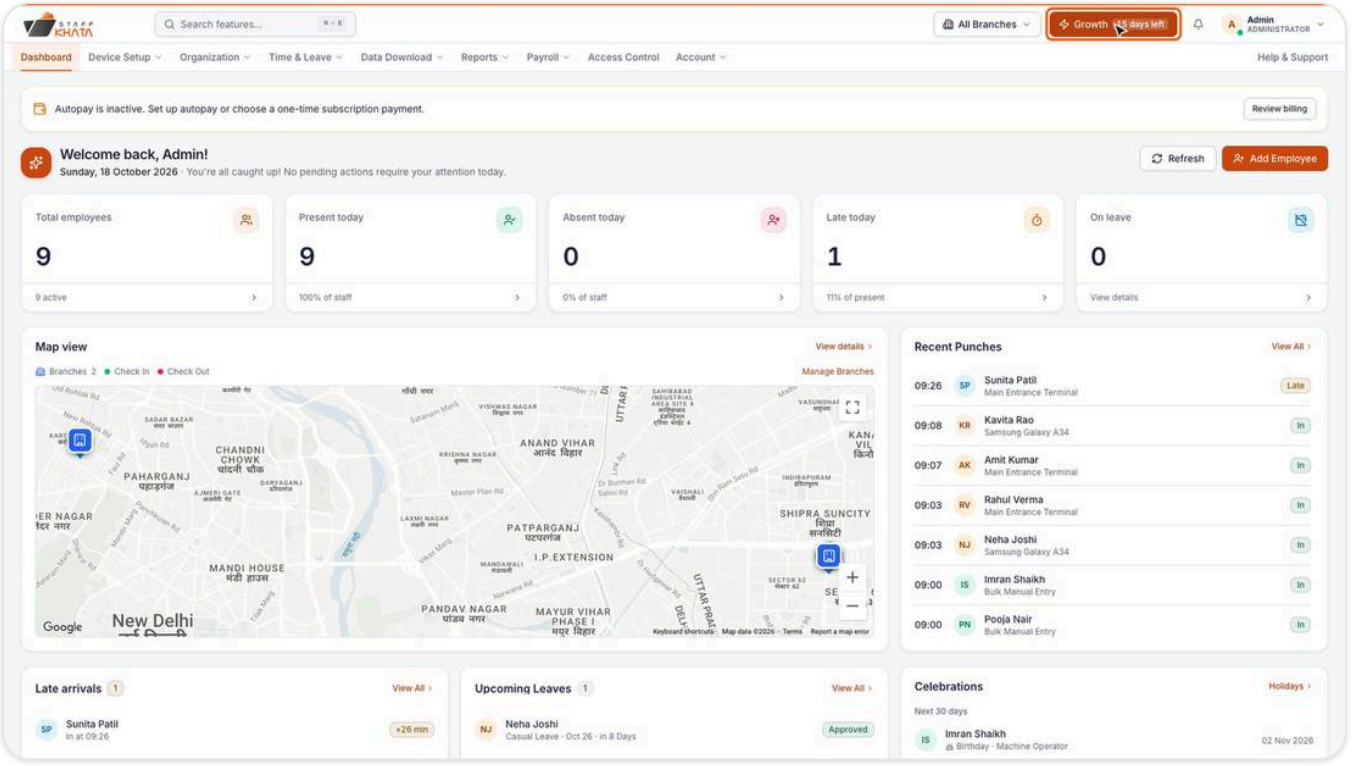
ಪ್ಲಾನ್: ಎಲ್ಲಾ ಪ್ಲಾನ್‌ಗಳು

ನಿಮ್ಮ ಪ್ಲಾನ್ ಅನ್ನು ಎಲ್ಲಿ ನೋಡಬೇಕು, ಹೇಗೆ ಅಪ್‌ಗ್ರೇಡ್ ಮಾಡಬೇಕು, ಹೇಗೆ ಪಾವತಿಸಿ ಇನ್‌ವಾಯ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಬೇಕು, ಮತ್ತು ಸಹಾಯ ಹೇಗೆ ಪಡೆಯಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಈ ಅಧ್ಯಾಯ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ಲಾನ್ ಬ್ಯಾಡ್ಜ್ ನೋಡಲು ಮತ್ತು ಅಪ್‌ಗ್ರೇಡ್ ಮಾಡಲು Admin ಗೆ ಮಾತ್ರ ಸಾಧ್ಯ.

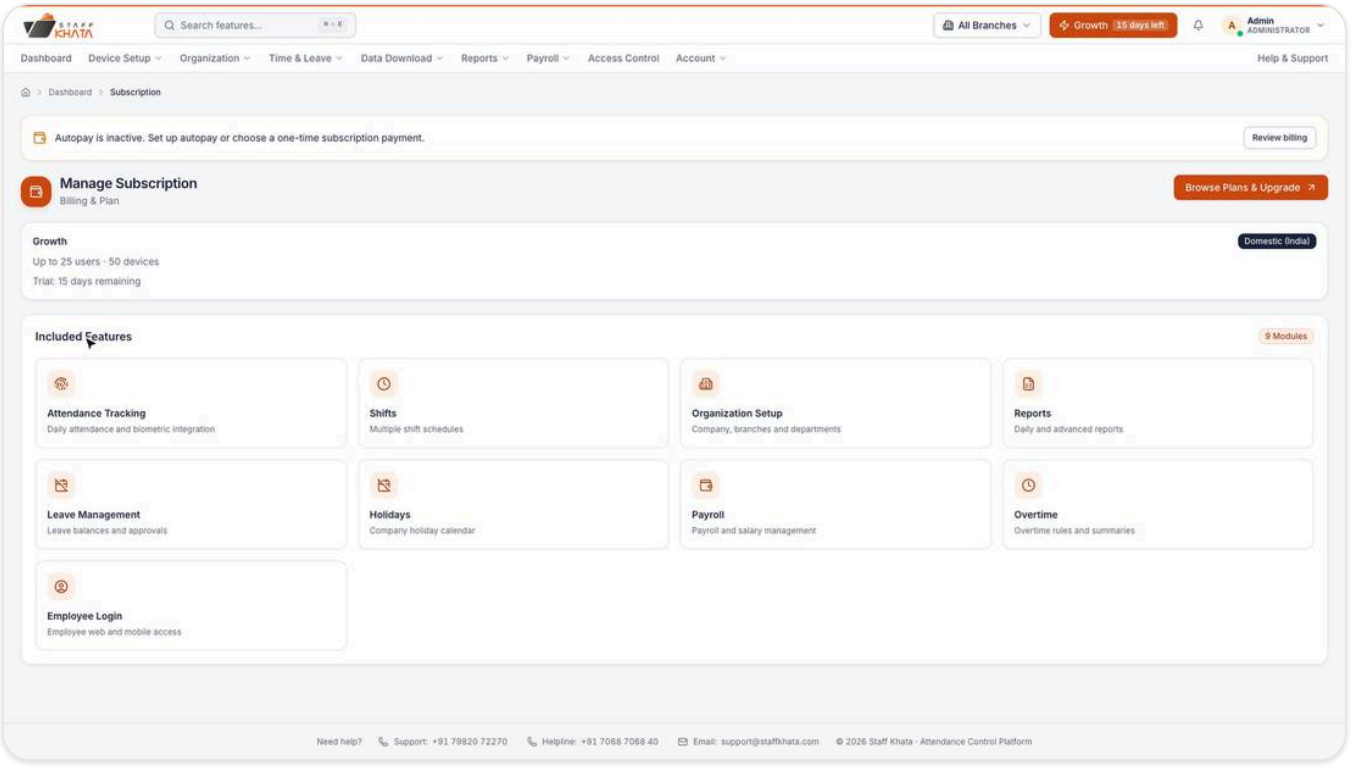
ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಸ್ತುತ ಪ್ಲಾನ್ ನೋಡಿ

ನಿಮ್ಮ ಪ್ಲಾನ್ ಉಳಿದ ಟ್ರಯಲ್ ದಿನಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯೊಂದಿಗೆ ಯಾವಾಗಲೂ ಪುಟದ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ.

1. ಮೇಲಿನ ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಪ್ಲಾನ್ ಬ್ಯಾಡ್ಜ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



2. Manage Subscription (ಚಂದಾದಾರಿಕೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿ) ಪುಟ ತೆರೆಯುತ್ತದೆ. ಅದು ನಿಮ್ಮ ಪ್ಲಾನ್ ಹೆಸರು, ಅದು ಎಷ್ಟು ಬಳಕೆದಾರರು ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿಸುತ್ತದೆ, ಮತ್ತು ಎಷ್ಟು ಟ್ರಯಲ್ ದಿನಗಳು ಉಳಿದಿವೆ ಎಂದು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.
3. Included Features (ಸೇರಿರುವ ಫೀಚರ್‌ಗಳು) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ, ನಿಮ್ಮ ಪ್ಲಾನ್ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಪ್ರತಿ ಮಾಡ್ಯೂಲ್ ಅನ್ನು ನೀವು ನೋಡುತ್ತೀರಿ, ಉದಾಹರಣೆಗೆ Attendance Tracking (ಹಾಜರಾತಿ ಟ್ರ್ಯಾಕಿಂಗ್), Shifts (ಶಿಫ್ಟ್‌ಗಳು), Leave Management (ರಜೆ ನಿರ್ವಹಣೆ), Payroll (ವೇತನ) ಮತ್ತು Employee Login (ನೌಕರರ ಲಾಗಿನ್).

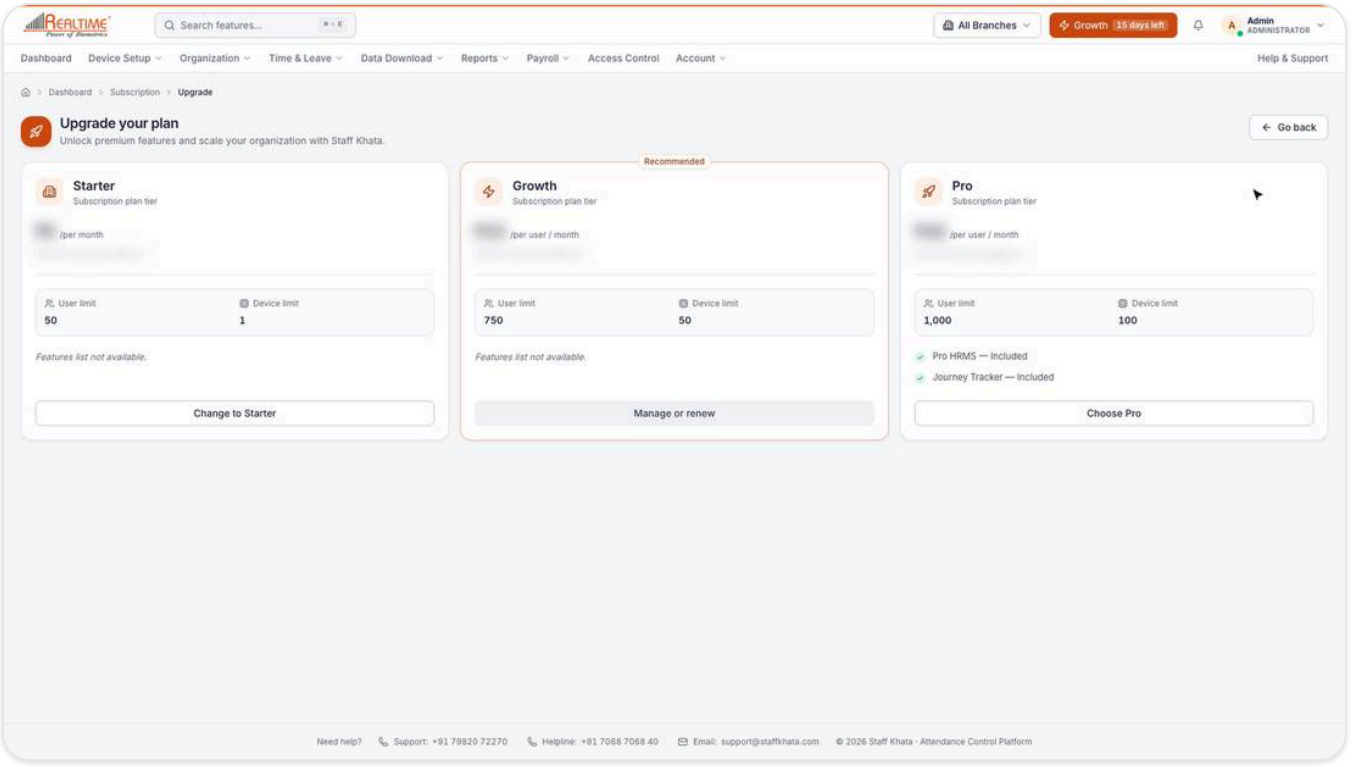


ಗಮನಿಸಿ: 15 ದಿನಗಳ ಟ್ರಯಲ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲವೂ ತೆರೆದಿರುತ್ತದೆ. ಟ್ರಯಲ್ ನಂತರ ನಿಮ್ಮ ಖಾತೆ ಆರಂಭಿಕ ಪ್ಲಾನ್‌ಗೆ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ, ಮತ್ತು ನೀವು ಅಪ್‌ಗ್ರೇಡ್ ಮಾಡುವವರೆಗೆ ಕೆಲವು ಫೀಚರ್‌ಗಳು ಲಾಕ್ ಆಗಬಹುದು.

ನಿಮ್ಮ ಪ್ಲಾನ್ ಅಪ್‌ಗ್ರೇಡ್ ಮಾಡಿ

ನಿಮಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಬಳಕೆದಾರರು, ಹೆಚ್ಚು ಸಾಧನಗಳು ಅಥವಾ ಲಾಕ್ ಆದ ಫೀಚರ್ ಬೇಕಾದಾಗ ಅಪ್‌ಗ್ರೇಡ್ ಮಾಡಿ.

1. Manage Subscription ನಲ್ಲಿ Browse Plans & Upgrade (ಪ್ಲಾನ್‌ಗಳನ್ನು ನೋಡಿ ಮತ್ತು ಅಪ್‌ಗ್ರೇಡ್ ಮಾಡಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
2. Upgrade your plan (ನಿಮ್ಮ ಪ್ಲಾನ್ ಅಪ್‌ಗ್ರೇಡ್ ಮಾಡಿ) ಪ್ರತಿ ಪ್ಲಾನ್ ಅನ್ನು ಅದರ User limit (ಬಳಕೆದಾರ ಮಿತಿ), Device limit (ಸಾಧನ ಮಿತಿ) ಮತ್ತು ಫೀಚರ್‌ಗಳೊಂದಿಗೆ ಅಕ್ಕಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಒಂದು ಪ್ಲಾನ್ ಅನ್ನು Recommended (ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ) ಎಂದು ಗುರುತಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಪ್ಲಾನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ Pro HRMS ಅಥವಾ Journey Tracker ನಂತಹ ಆಡ್-ಆನ್‌ಗಳು ಸೇರಿರುತ್ತವೆ.
3. ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾದ ಪ್ಲಾನ್‌ನ ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಸ್ತುತ ಪ್ಲಾನ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಟನ್ Manage or renew (ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಅಥವಾ ನವೀಕರಿಸಿ) ಆಗಿರುತ್ತದೆ.



ಚೆಕ್‌ಔಟ್ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ

ಚೆಕ್‌ಔಟ್ ವಿಂಡೋದಲ್ಲಿ ನೀವು ಇವುಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು:

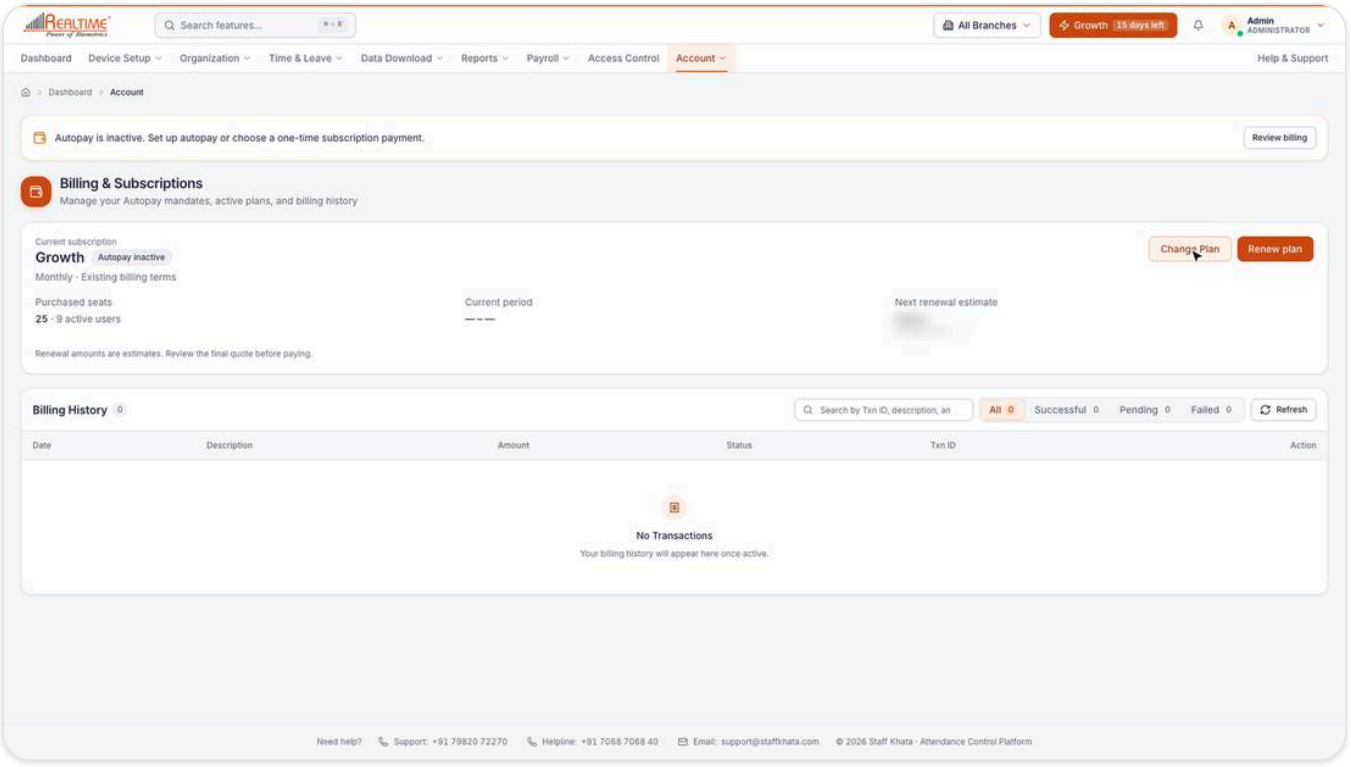
ಆಯ್ಕೆ	ಅದು ಏನು ಮಾಡುತ್ತದೆ
Monthly (ಮಾಸಿಕ) ಅಥವಾ Yearly (ವಾರ್ಷಿಕ)	ನೀವು ಎಷ್ಟು ಬಾರಿ ಪಾವತಿಸುತ್ತೀರಿ.
Purchased seats (ಖರೀದಿಸಿದ ಸೀಟುಗಳು)	ನೀವು ಎಷ್ಟು ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಪಾವತಿಸುತ್ತೀರಿ. ಮುಂದಿನ ನೇಮಕಾತಿಗಳಿಗೂ ಜಾಗ ಇಡಿ; ನಿಮ್ಮ ಬಿಲ್ ಎಲ್ಲಾ ಖರೀದಿಸಿದ ಸೀಟುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.
Add-ons (ಆಡ್-ಆನ್‌ಗಳು, ಐಚ್ಛಿಕ)	ನಿಮ್ಮ ಪ್ಲಾನ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೇರಿರದ Pro HRMS ಅಥವಾ Journey Tracker ನಂತಹ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳು.
Autopay (ಆಟೋಪೇ)	ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸುವ ಮಾಸಿಕ ಪ್ಲಾನ್‌ಗಳಿಗೆ. ಪಾವತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮತ್ತೆ ನಮೂದಿಸದೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ನವೀಕರಿಸಲು ಇದನ್ನು ಆನ್ ಮಾಡಿ. ಸ್ವಯಂ ನವೀಕರಣವಿಲ್ಲದ ಒಂದು ಬಾರಿಯ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಇದನ್ನು ಆಫ್ ಮಾಡಿ.

Order summary (ಆರ್ಡರ್ ಸಾರಾಂಶ) GST ಸೇರಿದಂತೆ ನೀವು ಇಂದು ಏನು ಪಾವತಿಸುತ್ತೀರಿ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ನವೀಕರಣದ ಅಂದಾಜನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಪಾವತಿ ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷಿತ ಪಾವತಿ ವಿಂಡೋದಲ್ಲಿ ಪಾವತಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ. ಪ್ರಸ್ತುತ ಬೆಲೆಗಳಿಗಾಗಿ Billing & Plan (ಬಿಲ್ಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಪ್ಲಾನ್) ನೋಡಿ.

> **ಗಮನಿಸಿ:** ನಿಗದಿತ ಮಾಸಿಕ ಮೊತ್ತಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದಕ್ಕೆ ಆಟೋಪೇ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ. ಆ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಚೆಕ್‌ಔಟ್ ತಾನಾಗಿಯೇ ಒಂದು ಬಾರಿಯ ಪಾವತಿಗೆ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಬಿಲ್ಲಿಂಗ್, ಆಟೋಪೇ ಮತ್ತು ಇನ್‌ವಾಯ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ

1. Account (ಖಾತೆ) → Billing & Plan ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. Billing & Subscriptions (ಬಿಲ್ಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಚಂದಾದಾರಿಕೆಗಳು) ಪುಟ ತೆರೆಯುತ್ತದೆ.
2. Current subscription (ಪ್ರಸ್ತುತ ಚಂದಾದಾರಿಕೆ) ನಿಮ್ಮ ಪ್ಲಾನ್, ಆಟೋಪೇ ಆನ್ ಆಗಿದೆಯೇ, ನಿಮ್ಮ Purchased seats ಮತ್ತು ಸಕ್ರಿಯ ಬಳಕೆದಾರರು, Current period (ಪ್ರಸ್ತುತ ಅವಧಿ) ಮತ್ತು Next renewal estimate (ಮುಂದಿನ ನವೀಕರಣ ಅಂದಾಜು) ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.
3. ಬೇರೆ ಪ್ಲಾನ್‌ಗೆ ಹೋಗಲು Change Plan (ಪ್ಲಾನ್ ಬದಲಾಯಿಸಿ), ಅಥವಾ ಮುಂದಿನ ಅವಧಿಗೆ ಪಾವತಿಸಲು Renew plan (ಪ್ಲಾನ್ ನವೀಕರಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
4. ಆಟೋಪೇ ಆಫ್ ಆಗಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ಸೆಟಪ್ ಮಾಡಲು Enable Autopay (ಆಟೋಪೇ ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಮುಂದಿನ ಮಾಸಿಕ ಬಿಲ್‌ಗಳು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹವಾಗುವಂತೆ ನೀವು ಒಂದು ಸಣ್ಣ ಪಾವತಿಯನ್ನು ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸುತ್ತೀರಿ.
5. Billing History (ಬಿಲ್ಲಿಂಗ್ ಇತಿಹಾಸ) ಪ್ರತಿ ಪಾವತಿಯನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ. All (ಎಲ್ಲಾ), Successful (ಯಶಸ್ವಿ), Pending (ಬಾಕಿ) ಅಥವಾ Failed (ವಿಫಲ) ಪ್ರಕಾರ ಫಿಲ್ಟರ್ ಮಾಡಿ, ಅಥವಾ ವಹಿವಾಟು ID ಅಥವಾ ಮೊತ್ತದಿಂದ ಹುಡುಕಿ.
6. ಅದರ PDF ಇನ್‌ವಾಯ್ಸ್ ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು ಯಾವುದೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ Invoice (ಇನ್‌ವಾಯ್ಸ್) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

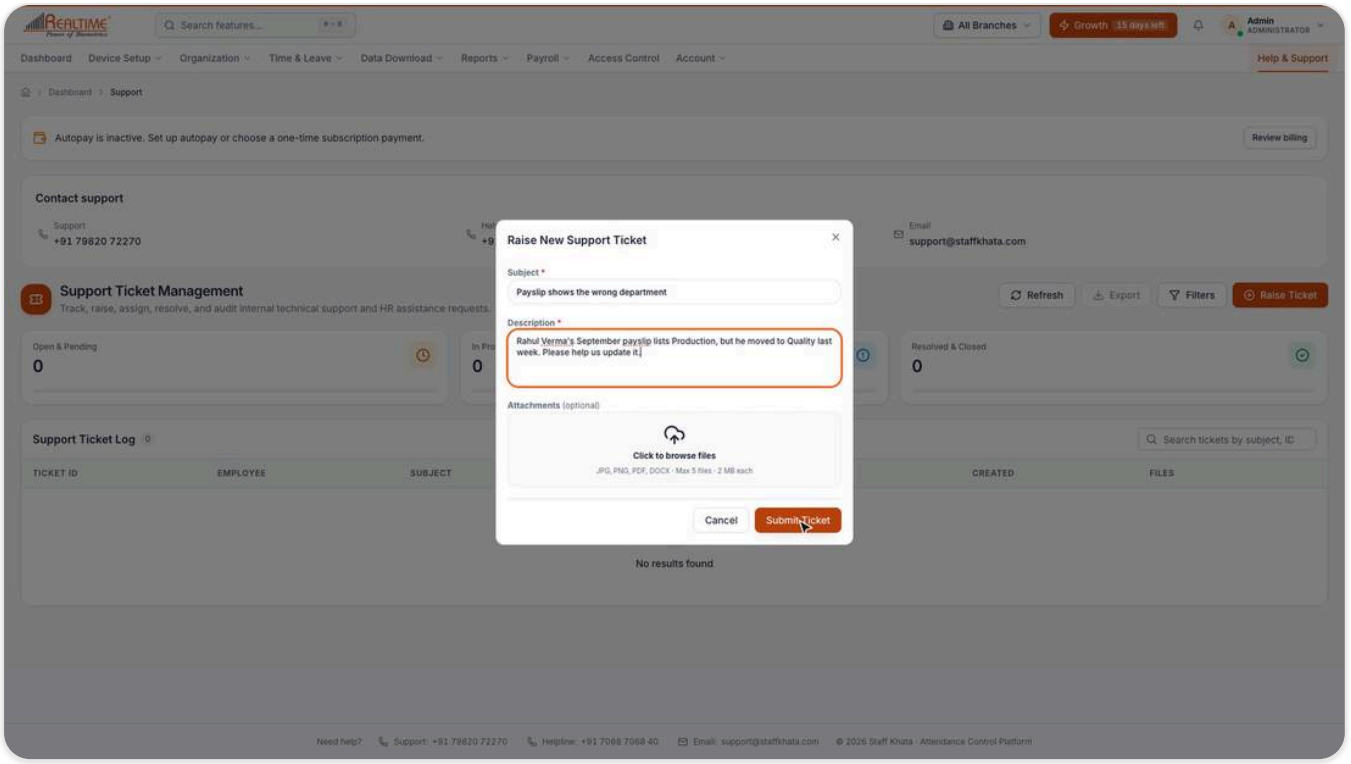


> **ಸಲಹೆ:** ನಿಮ್ಮ ಡ್ಯಾಶ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಆಟೋಪೇ ಬ್ಯಾನರ್‌ನ Review billing (ಬಿಲ್ಲಿಂಗ್ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ) ಬಟನ್ ಅದೇ ಪುಟವನ್ನು ತೆರೆಯುತ್ತದೆ.

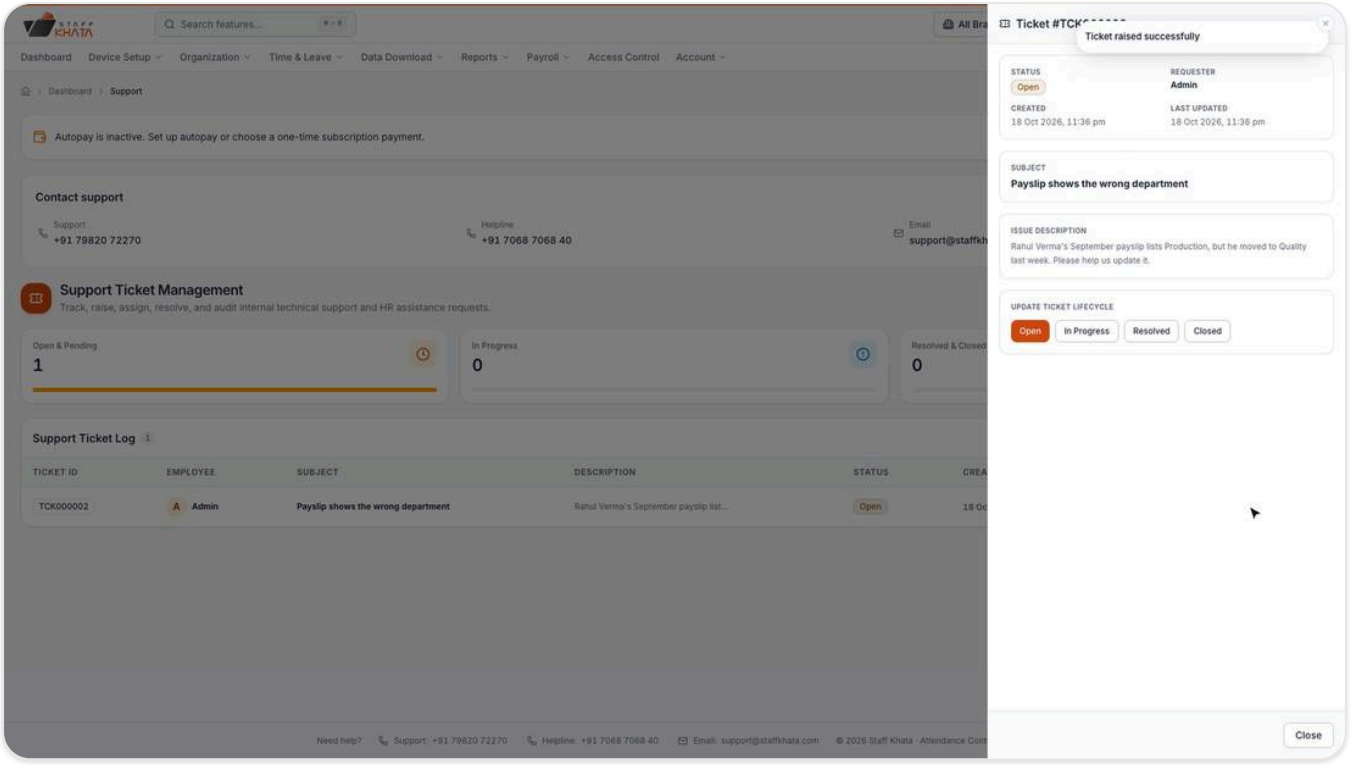
ನಿಮ್ಮ ಚಂದಾದಾರಿಕೆ ಅವಧಿ ಮುಗಿದರೆ, Subscription Inactive (ಚಂದಾದಾರಿಕೆ ನಿಷ್ಕ್ರಿಯ) ಸಂದೇಶ ಡ್ಯಾಶ್‌ಬೋರ್ಡ್ ಅನ್ನು ತಡೆಯುತ್ತದೆ. ಪಾವತಿಸಿ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಮರಳಿ ಪಡೆಯಲು Proceed to Payment (ಪಾವತಿಗೆ ಮುಂದುವರಿಯಿರಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

ಸಹಾಯ ಪಡೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಟಿಕೆಟ್ ಸಲ್ಲಿಸಿ

1. ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಚಿತ್ರ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ Help & Support (ಸಹಾಯ ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲ) ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ, ಅಥವಾ ಮೆನು ಪಟ್ಟಿಯ ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ Help & Support ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
2. ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ Contact support (ಬೆಂಬಲವನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ) ನಮ್ಮ ಬೆಂಬಲ ಸಂಖ್ಯೆ, ಸಹಾಯವಾಣಿ ಮತ್ತು ಇಮೇಲ್ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.
3. ಟಿಕೆಟ್ ಸಲ್ಲಿಸಲು, Raise Ticket (ಟಿಕೆಟ್ ಸಲ್ಲಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
4. Subject (ವಿಷಯ) ನಮೂದಿಸಿ ಮತ್ತು Description (ವಿವರಣೆ) ನಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
5. Attachments (ಲಗತ್ತುಗಳು) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ, ಸ್ಕ್ರೀನ್‌ಶಾಟ್‌ನಂತಹ 5 ಫೈಲ್‌ಗಳವರೆಗೆ (JPG, PNG, PDF ಅಥವಾ DOCX, ಪ್ರತಿಯೊಂದೂ 2 MB) ಸೇರಿಸಬಹುದು.
6. Submit Ticket (ಟಿಕೆಟ್ ಸಲ್ಲಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



ನಿಮ್ಮ ಟಿಕೆಟ್ Ticket ID (ಟಿಕೆಟ್ ID) ಯೊಂದಿಗೆ ಉಳಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ ಮತ್ತು Support Ticket Log (ಬೆಂಬಲ ಟಿಕೆಟ್ ದಾಖಲೆ) ನಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ. ಮೇಲ್ಭಾಗದ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು Open & Pending (ತೆರೆದ ಮತ್ತು ಬಾಕಿ), In Progress (ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿ) ಮತ್ತು Resolved & Closed (ಪರಿಹರಿಸಿದ ಮತ್ತು ಮುಚ್ಚಿದ) ಟಿಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ಎಣಿಸುತ್ತವೆ. ಟಿಕೆಟ್‌ನ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನೋಡಲು ಅದನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ; ಸ್ಥಿತಿ Open (ತೆರೆದ) ನಿಂದ In Progress, Resolved (ಪರಿಹರಿಸಲಾಗಿದೆ) ಮತ್ತು Closed (ಮುಚ್ಚಲಾಗಿದೆ) ಗೆ ಸಾಗುತ್ತದೆ.



ಗಮನಿಸಿ: Help & Support ಟಿಕೆಟ್‌ಗಳನ್ನು Admin ಅಥವಾ HR ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ನೌಕರರು ಮತ್ತು ಮ್ಯಾನೇಜರ್‌ಗಳು ಮೊದಲು ತಮ್ಮ ಕಂಪನಿಯ Admin ಬಳಿ ಸಹಾಯ ಕೇಳಬೇಕು.

18

FAQ ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಹಾರ

ಪ್ಲಾನ್: ಎಲ್ಲಾ ಪ್ಲಾನ್‌ಗಳು

ಗ್ರಾಹಕರು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಕೇಳುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ತ್ವರಿತ ಉತ್ತರಗಳು. ನಿಮ್ಮ ಸಮಸ್ಯೆ ಇಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, Help & Support (ಸಹಾಯ ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲ) ನಿಂದ ಟಿಕೆಟ್ ಸಲ್ಲಿಸಿ (ಪ್ಲಾನ್‌ಗಳು, ಬಿಲ್ಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಬೆಂಬಲ ನೋಡಿ).

ಪಂಚಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳು

ನೌಕರರು ತಮ್ಮ ಫೋನ್‌ನಿಂದ ಪಂಚ್ ಇನ್ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ

ಇವುಗಳನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ:

1. **ಅವರಿಗೆ ಮೊಬೈಲ್ ಪಂಚ್ ಆನ್ ಆಗಿದೆಯೇ.** Organization (ಸಂಸ್ಥೆ) → Employee List (ನೌಕರರ ಪಟ್ಟಿ) ನಲ್ಲಿ, ನೌಕರರ ಸಾಲಿನ ಮೆನು ತೆರೆದು ಮೊಬೈಲ್ ಪಂಚ್ ಆನ್ ಆಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ಅದು ಆಫ್ ಆಗಿದ್ದರೆ, ಆ್ಯಪ್ "Mobile punching disabled" (ಮೊಬೈಲ್ ಪಂಚಿಂಗ್ ನಿಷ್ಕ್ರಿಯಗೊಂಡಿದೆ) ಎಂದು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.
2. **ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ ಇದೆಯೇ.** ಫೋನ್‌ನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳ ಸೇವೆಗಳು ಆನ್ ಆಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು Staff Khata ಆ್ಯಪ್‌ಗೆ ಸ್ಥಳದ ಅನುಮತಿ ಇರಬೇಕು.
3. **ಅವರು ಜಿಯೋ-ಫೆನ್ಸ್‌ನೊಳಗೆ ಇದ್ದಾರೆಯೇ.** ಅವರು ಅನುಮತಿಸಿದ ತ್ರಿಜ್ಯದ ಹೊರಗಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಆ್ಯಪ್ ಹೇಳಿದರೆ, ಅವರು ಕಚೇರಿಯಿಂದ ತುಂಬಾ ದೂರದಲ್ಲಿದ್ದಾರೆ. Organization → Branch (ಶಾಖೆ) ನಲ್ಲಿ ಶಾಖೆಯ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ತ್ರಿಜ್ಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಮೊಬೈಲ್ ಪಂಚ್ ನೋಡಿ.
4. **ನೌಕರರ ಲಾಗಿನ್ ನಿಮ್ಮ ಪ್ಲಾನ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೇರಿದೆಯೇ.** ನೌಕರರು ತಮ್ಮದೇ ಲಾಗಿನ್‌ನಿಂದ ಆ್ಯಪ್‌ಗೆ ಸೈನ್ ಇನ್ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ನಿಮ್ಮ ಪ್ಲಾನ್‌ನಲ್ಲಿ ನೌಕರರ ಲಾಗಿನ್ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ಅವರಿಗೆ "Employee login is locked" (ನೌಕರರ ಲಾಗಿನ್ ಲಾಕ್ ಆಗಿದೆ) ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ.

ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಸಾಧನ ಆಫ್‌ಲೈನ್ ಎಂದು ತೋರಿಸುತ್ತಿದೆ

ಯಂತ್ರಕ್ಕೆ ವಿದ್ಯುತ್ ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಇದೆಯೇ, ಮತ್ತು ಅದರ ಸರ್ವರ್ ವಿಳಾಸವನ್ನು Device Setup (ಸಾಧನ ಸೆಟಪ್) → Manage Devices (ಸಾಧನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ) ನಲ್ಲಿನ How to connect (ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು ಹೇಗೆ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿದಂತೆ ಹೊಂದಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಯ ನಂತರ ಯಂತ್ರವನ್ನು ಮರುಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ. ಅದು ಆಫ್‌ಲೈನ್ ಆಗಿದ್ದಾಗ ಸಂಗ್ರಹವಾದ ಪಂಚ್‌ಗಳು ಕಳೆದುಹೋಗುವುದಿಲ್ಲ: ಯಾವುದೇ ದಿನಾಂಕ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಅವುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು Data Download (ಡೇಟಾ ಡೌನ್‌ಲೋಡ್) → Download data from Devices (ಸಾಧನಗಳಿಂದ ಡೇಟಾ ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ) ಬಳಸಿ. ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಸಾಧನಗಳು ನೋಡಿ.

> **ಸಲಹೆ:** ಆಫ್‌ಲೈನ್ ಸಾಧನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಕ್ಷಣ ತಿಳಿಯಲು Organization → Company (ಕಂಪನಿ) → Notifications (ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು) ನಲ್ಲಿ WhatsApp ಎಚ್ಚರಿಕೆಯನ್ನು ಆನ್ ಮಾಡಿ.

ಯಾವ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಸಾಧನಗಳು ಬೆಂಬಲಿತವಾಗಿವೆ?

ಕೇವಲ Realtime ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಸಾಧನಗಳು ಮಾತ್ರ. ಇತರ ಬ್ರ್ಯಾಂಡ್‌ಗಳು Staff Khata ಗೆ ಸಂಪರ್ಕಗೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ.

ನೌಕರರು ಪಂಚ್ ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ ಆದರೆ ಸಮಯ ತಪ್ಪಾಗಿದೆ ಅಥವಾ ಕಾಣೆಯಾಗಿದೆ

ಅದನ್ನು Time & Leave (ಸಮಯ ಮತ್ತು ರಜೆ) → Manual Punch (ಕೈಯಾರೆ ಪಂಚ್) ನಲ್ಲಿ ಸರಿಪಡಿಸಿ, ಅಥವಾ Regularization (ಸರಿಪಡಿಕೆ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೌಕರರ ತಿದ್ದುಪಡಿ ವಿನಂತಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಿ. **ದೈನಂದಿನ ಹಾಜರಾತಿ** ನೋಡಿ.

ಖಾತೆಗಳು ಮತ್ತು ಸೈನ್-ಇನ್

ನನ್ನ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಮರೆತಿದ್ದೇನೆ

ಸೈನ್-ಇನ್ ಪುಟದಲ್ಲಿ Forgot password? (ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಮರೆತಿರಾ?) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ, ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಇಮೇಲ್ ನಮೂದಿಸಿ, ಮತ್ತು ನಿಮಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದ ಕೋಡ್ ಅನುಸರಿಸಿ. ಪೂರ್ಣ ಹಂತಗಳು **ಸೈನ್ ಅಪ್ ಮತ್ತು ಮೊದಲ ಲಾಗಿನ್** ನಲ್ಲಿವೆ.

ನೌಕರರು ತಮ್ಮ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಮರೆತಿದ್ದಾರೆ

Admin ಪ್ರತಿ ನೌಕರರನ್ನು ಸೇರಿಸುವಾಗ ಅವರ ಲಾಗಿನ್ ಹೊಂದಿಸುತ್ತಾರೆ. ಹೊಸ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಹೊಂದಿಸಲು Employee List ನಿಂದ ನೌಕರರನ್ನು ಸಂಪಾದಿಸಿ, ಅಥವಾ ನೌಕರರು ತಮ್ಮದೇ ಇಮೇಲ್‌ನೊಂದಿಗೆ Forgot password? ಬಳಸಬಹುದು.

ನನಗೆ ಸೈನ್-ಅಪ್ ಕೋಡ್ ಬರಲಿಲ್ಲ

ಟೈಮರ್‌ಗಾಗಿ ಕಾಯಿರಿ, ನಂತರ Resend Code (ಕೋಡ್ ಮತ್ತೆ ಕಳುಹಿಸಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಸ್ಪ್ಯಾಮ್ ಫೋಲ್ಡರ್ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮತ್ತು ಫೋನ್ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ SMS ಬರುತ್ತದೆಯೇ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಭಾಷೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಬದಲಾಯಿಸುವುದು?

ನಿಮ್ಮ ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಚಿತ್ರ → Language (ಭಾಷೆ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ, ಮತ್ತು 55 ಭಾಷೆಗಳಿಂದ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ. ಸೈನ್ ಇನ್ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು, ಪುಟದ ಮೇಲಿನ ಮೂಲೆಯಲ್ಲಿರುವ ಭಾಷೆ ಬಟನ್ ಬಳಸಿ.

ವರದಿಗಳು ಮತ್ತು ಡೇಟಾ

ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ನೌಕರರು ಕಾಣೆಯಾಗಿದ್ದಾರೆ

- ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ branch switcher (ಶಾಖೆ ಬದಲಾವಣೆ) ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. ಒಂದು ಶಾಖೆ ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಆ ಶಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ನೋಡುತ್ತೀರಿ. All Branches (ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳು) ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.
- ವರದಿಯ ಫಿಲ್ಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನೀವು ಯಾರನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ್ದೀರಿ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- Employee List ನಲ್ಲಿ ನೌಕರರು Active (ಸಕ್ರಿಯ) ಆಗಿದ್ದಾರೆಯೇ, ಮತ್ತು ಅವರ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ ವರದಿ ಅವಧಿಗಿಂತ ಮೊದಲಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

ವರದಿಯನ್ನು ಹೇಗೆ ರಫ್ತು ಮಾಡುವುದು?

ವರದಿಯನ್ನು ತೆರೆದು, ಅದನ್ನು Excel ಅಥವಾ PDF ಆಗಿ ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಮುದ್ರಿಸಲು Export (ರಫ್ತು) ಮೆನು ಬಳಸಿ. ವರದಿಗಳು ನೋಡಿ.

ಮೆನು ಐಟಂ ಏಕೆ ಲಾಕ್ ಆಗಿದೆ?

ಲಾಕ್ ಎಂದರೆ ನಿಮ್ಮ ಪ್ಲಾನ್‌ನಲ್ಲಿ ಆ ಫೀಚರ್ ಸೇರಿಲ್ಲ. ನಿಮ್ಮ ಪ್ಲಾನ್ ನೋಡಲು ಪ್ಲಾನ್ ಬ್ಯಾಡ್ಜ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ, ಅಥವಾ ಕೆಳಗಿನ ಟೇಬಲ್ ನೋಡಿ.

ಟ್ರಯಲ್ ಮುಗಿದಾಗ ಏನಾಗುತ್ತದೆ?

ನಿಮ್ಮ ಖಾತೆ ಆರಂಭಿಕ ಪ್ಲಾನ್‌ಗೆ ಬದಲಾಗುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಡೇಟಾ ಉಳಿಯುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಹೊಸ ಪ್ಲಾನ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೇರಿರದ ಫೀಚರ್‌ಗಳು ನೀವು ಅಪ್‌ಗ್ರೇಡ್ ಮಾಡುವವರೆಗೆ ಲಾಕ್ ಆಗಿರುತ್ತವೆ.

ಯಾರು ಏನು ಮಾಡಬಹುದು

HR ಬಳಕೆದಾರರು Admin ಬಳಸುವ ಅದೇ ಅಡ್ಮಿನ್ ಸ್ಕ್ರೀನ್‌ಗಳಿಗೆ ಸೈನ್ ಇನ್ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಮ್ಯಾನೇಜರ್‌ಗಳಿಗೆ Pro HRMS ಆಡ್-ಆನ್ ಬೇಕು.

ಫೀಚರ್	Admin	HR	ಮ್ಯಾನೇಜರ್	ನೌಕರ
ಡ್ಯಾಶ್‌ಬೋರ್ಡ್	ಇಡೀ ಕಂಪನಿ	ಇಡೀ ಕಂಪನಿ	ಸ್ವಂತ ತಂಡ	ಸ್ವಂತ
ಕಂಪನಿ, ಶಾಖೆಗಳು, ವಿಭಾಗಗಳು	ಹೌದು	ಹೌದು	—	—
ಹಾಜರಾತಿ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿ ಸಮಯ	ಹೌದು	ಹೌದು	—	—
ನೌಕರರನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಪಾದಿಸುವುದು	ಹೌದು	ಹೌದು	ಸ್ವಂತ ತಂಡವನ್ನು ನೋಡುವುದು	ಸ್ವಂತ ಪ್ರೊಫೈಲ್
ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಸಾಧನಗಳು	ಹೌದು	ಹೌದು	—	—
ಶಿಫ್ಟ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ರೋಸ್ಟರ್	ಹೌದು	ಹೌದು	—	—
ದೈನಂದಿನ ಹಾಜರಾತಿ ಮತ್ತು ಕೈಯಾರೆ ಪಂಚ್	ಹೌದು	ಹೌದು	ಸ್ವಂತ ತಂಡವನ್ನು ನೋಡುವುದು	ಸ್ವಂತ; ತಿದ್ದುಪಡಿ ವಿನಂತಿ
ಪಂಚ್ ಇನ್ ಮತ್ತು ಔಟ್	—	—	ಹೌದು	ಹೌದು
ರಜೆ	ಸೆಟಪ್ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆ	ಸೆಟಪ್ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆ	ಸ್ವಂತ ತಂಡಕ್ಕೆ ಅನುಮೋದನೆ	ಅರ್ಜಿ
ರಜಾದಿನಗಳು	ಹೌದು	ಹೌದು	—	—
ವೇತನ ಮತ್ತು ಸಂಬಳಗಳು	ಹೌದು	ಹೌದು	—	ಸ್ವಂತ ಪೇಸ್ಲಿಪ್‌ಗಳು
ವರದಿಗಳು	ಹೌದು	ಹೌದು	—	—
WhatsApp ಎಚ್ಚರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಇಂಟಿಗ್ರೇಶನ್‌ಗಳು	ಹೌದು	ಹೌದು	—	—
ಪ್ಲಾನ್ ಬ್ಯಾಡ್ಜ್ ಮತ್ತು ಅಪ್‌ಗ್ರೇಡ್‌ಗಳು	ಹೌದು	—	—	—
Help & Support ಟಿಕೆಟ್‌ಗಳು	ಹೌದು	ಹೌದು	—	—

ನನಗೆ ಯಾವ ಪ್ಲಾನ್ ಬೇಕು

ಪ್ರತಿ ಹೊಸ ಕಂಪನಿಗೆ ಎಲ್ಲವೂ ತೆರೆದಿರುವ 15 ದಿನಗಳ ಟ್ರಯಲ್ ಸಿಗುತ್ತದೆ. ಅದರ ನಂತರ:

ಫೀಚರ್	ಬೇಕಾದ ಪ್ಲಾನ್
ಫೋನ್‌ಗಳು ಮತ್ತು Realtime ಸಾಧನಗಳಿಂದ ಹಾಜರಾತಿ, ದೈನಂದಿನ ವರದಿ, ಶಾಖೆಗಳು, ವಿಭಾಗಗಳು	ಎಲ್ಲಾ ಪ್ಲಾನ್‌ಗಳು
ರಜೆ, ರಜಾದಿನಗಳು, ಓವರ್‌ಟೈಮ್, ಹಲವು ಶಿಫ್ಟ್‌ಗಳು	ಮೇಲಿನ ಪ್ಲಾನ್ ಬೇಕಾಗಬಹುದು
ವೆಬ್ ಮತ್ತು ಮೊಬೈಲ್‌ನಲ್ಲಿ ನೌಕರರ ಲಾಗಿನ್ (ನೌಕರರ ಸ್ವ-ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಆ್ಯಪ್ ಪಂಚ್)	ಮೇಲಿನ ಪ್ಲಾನ್ ಬೇಕಾಗಬಹುದು
ವಾರದ, ಮಾಸಿಕ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳು, ಇತರ ಸುಧಾರಿತ ವರದಿಗಳು, Access Control, Data Download	ಸುಧಾರಿತ ವರದಿಗಳಿರುವ ಪಾವತಿಸಿದ ಪ್ಲಾನ್
ವೇತನ, ಸಂಬಳಗಳು, ಮರುಪಾವತಿಗಳು, ಪೇಸ್ಲಿಪ್‌ಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ವರದಿಗಳು	ವೇತನವಿರುವ ಪಾವತಿಸಿದ ಪ್ಲಾನ್
ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಪಾತ್ರ, ಕಂಪನಿ ಫೀಡ್, ಸಂಸ್ಥೆಯ ವೃಕ್ಷ, ಆಸ್ತಿಗಳು	Pro HRMS ಆಡ್-ಆನ್
ಫೀಲ್ಡ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಲೈವ್ ಟ್ರ್ಯಾಕಿಂಗ್	Journey Tracker ಆಡ್-ಆನ್

ಪ್ಲಾನ್ ಬೇಕು: ಪ್ಲಾನ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅವು ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದು ಬದಲಾಗಬಹುದು. ಪ್ರಸ್ತುತ ಪಟ್ಟಿಗಾಗಿ ಪ್ಲಾನ್ ಬ್ಯಾಡ್ಜ್ → Browse Plans & Upgrade (ಪ್ಲಾನ್‌ಗಳನ್ನು ನೋಡಿ ಮತ್ತು ಅಪ್‌ಗ್ರೇಡ್ ಮಾಡಿ) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ, ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತ ಬೆಲೆಗಳಿಗಾಗಿ Billing & Plan (ಬಿಲ್ಲಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಪ್ಲಾನ್) ನೋಡಿ.