Staff Khata वापरप्यांची पुस्तिका

Staff Khata च्या दर एका भागाखातीर स्क्रीनशॉटां सयत पावल-पावलान मजत: तुमची कंपनी सेट करप, हाजरी, रजा, पगार, अहवाल, मोबायल ॲप आनी ॲड-ऑन.

कोंकणी · ऑक्टोबर 2026 त अद्ययावत केलें · staffkhata.com/guide

अनुक्रमणिका

1. सुरू करचे पयलीं
2. साइन अप आनी पयलें लॉगिन
3. तुमची कंपनी, ब्रांचो आनी विभाग सेट करात
4. हाजरेचे नेम आनी ऑफिस वेळ धोरण
5. कर्मचारी जोडात आनी सांभाळात
6. शिफ्ट, रोस्टर आनी ओव्हरटायम
7. मोबायल ॲप: पंच करप
8. Realtime बायोमेट्रिक मशीन जोडात
9. दिसाची हाजरी सांभाळात
10. रजेचे प्रकार, रजेच्यो विनंत्यो आनी सुट्टयो
11. पगार, पगार पावती आनी आगाव
12. हाजरेचे अहवाल आनी सरकारी रजिस्टरां
13. WhatsApp सूचना आनी इंटिग्रेशन
14. वेब आनी मोबायलाचेर कर्मचारी स्व-सेवा
15. Journey Tracker (ॲड-ऑन)
16. Pro HRMS (ॲड-ऑन)
17. प्लान, बिलिंग आनी आदार
18. सदांचे प्रस्न आनी अडचणींचें निवारण

01

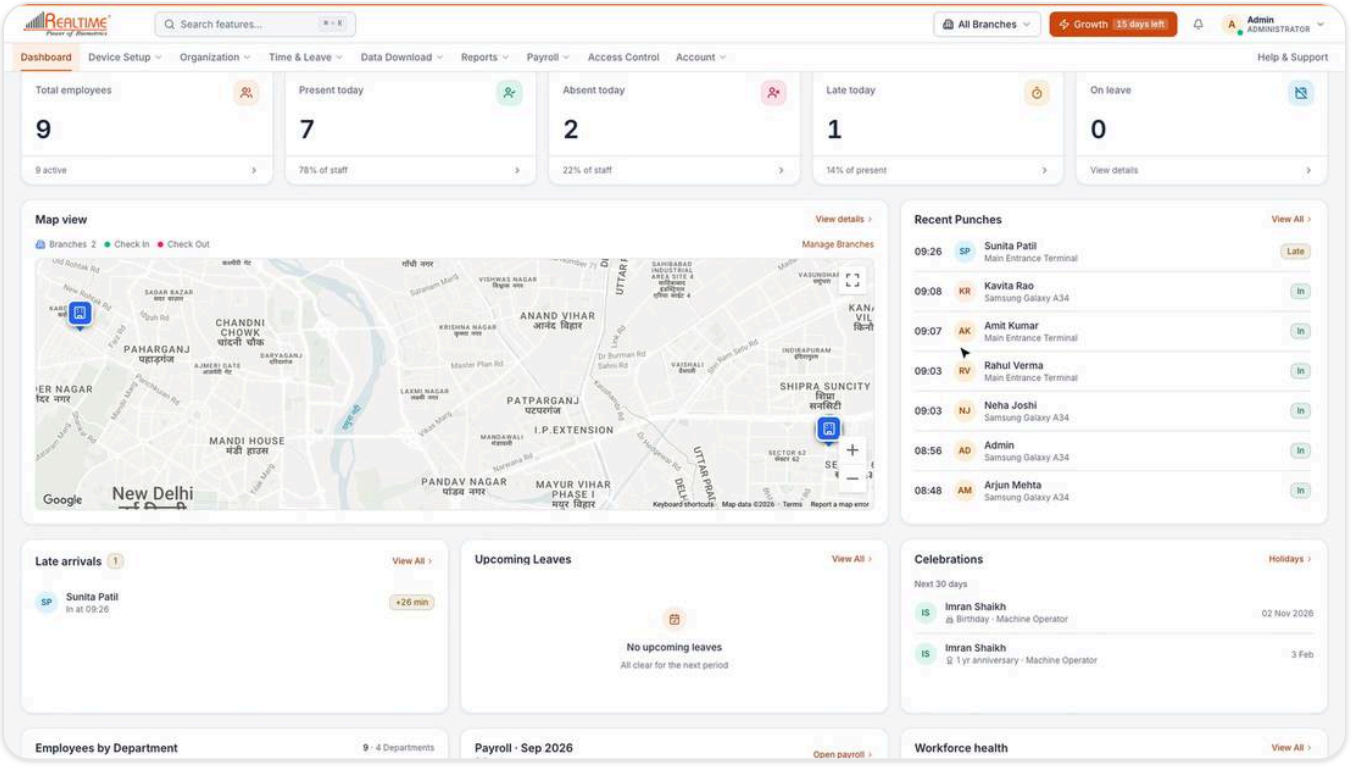
सुरू करचे पयलीं

प्लान: सगळे प्लान

ह्या प्रकरणांत Staff Khata म्हळ्यार कितें, साइन अप करचे पयलीं तुमकां कितें जाय, आनी कोणाक कितें दिसता हें सांगलां. हें एक फावट वाचात, उपरांत तुमची कंपनी सेट करपाक प्रकरणां क्रमान पाळात.

Staff Khata कितें करता

Staff Khata तुमच्या पुराय टीमाची हाजरी, रजा, पगार आनी HR एकाच सुवातेर दवरता. कर्मचारी आपल्या फोनांतल्यान सेल्फी आनी आपल्या जाग्या सयत पंच करतात, वा दारार आशिल्ल्या Realtime बायोमेट्रिक मशीनीचेर पंच करतात. मागीर Staff Khata तुमच्या ऑफिसाचे नेम लागू करता, जशे ग्रेस टायम, हाफ-डे आनी लेट मार्क, देखून कोण आयला, कोण उशीर जाला आनी कोण गैरहाजीर आसा तें तुमकां त्याच खिणाक दिसता. त्या हाजरेवयल्यान तें रजेचो बॅलन्स, पगार आनी पेस्लिप, आनी सरकारी रजिस्टरां सयत तीसांपरस चड अहवाल तयार करता. ॲप उगडिनासतना तुमकां WhatsApp चेर दिसाचो सारांशूय मेळूं येता.



तुमकां कितें जाय

- **चालू वेब ब्राउझर आशिल्लो कॉम्प्युटर.** नवो Chrome, Edge वा Safari वापरात. वेब ॲप https://attendance.staffkhata.com हांगा आसा. तुमची कंपनी सेट करप आनी पगार आनी अहवाल

चलोवप हांगा जाता.

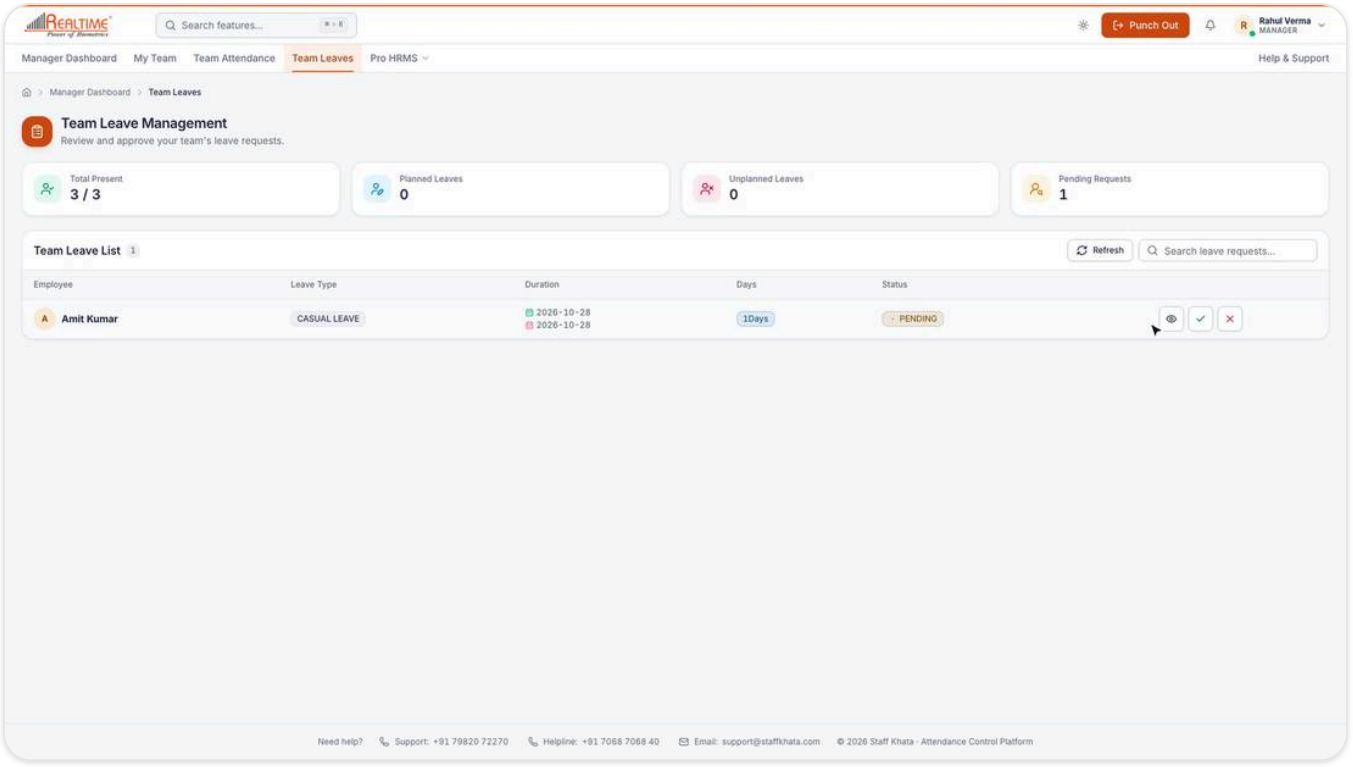
- कॉम्प्युटराचेर, आनी पंच धाडपी दरेक फोनाचेर वा मशीनीचेर **इंटरनेट कनेक्शन**.
- आपल्या फोनांतल्यान पंच करपी कर्मचाऱ्यां खातीर Android वा iOS चेर **Staff Khata मोबायल ॲप**. तांकां लोकेशन चालू आनी सेल्फी खातीर बरो चलपी कॅमेरा जाय.
- कर्मचाऱ्यांनी फिंगरप्रिंट वा कार्ड मशीनीचेर पंच करचो अशें तुमकां जाय जाल्यार **Realtime बायोमेट्रिक डिव्हायस**. Staff Khata फकत Realtime बायोमेट्रिक डिव्हायसां वांगडाच काम करता.
- कोड मेळूं येता असो **कामाचो ईमेल आनी मोबायल नंबर**. साइन अप करतना तुमचें खातें पडताळपाक तुमी दोनूय वापरतात.

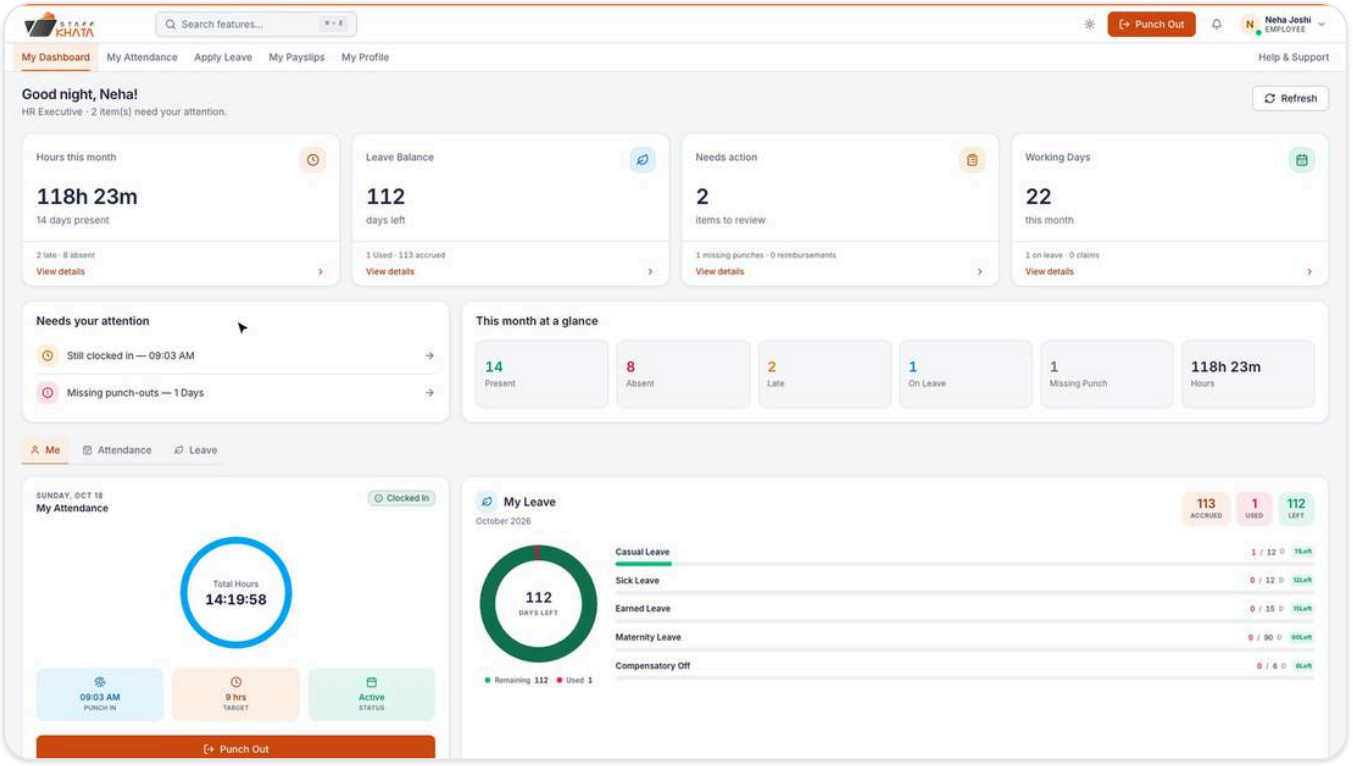
चार भूमिका

Staff Khata त दरेक मनशाक एक भूमिका आसता. साइन इन केल्या उपरांत तांकां खंयचीं स्क्रीनां दिसतात तें भूमिका थारायता.

भूमिका	कोणा खातीर	तांकां कितें दिसता
Admin (ॲडमिन)	मालक वा ऑफिसाचो मुखेली	सगळें: कंपनी सेटअप, कर्मचारी, डिव्हायस, हाजरी, रजा, पगार, अहवाल, बिलिंग आनी इंटिग्रेशन.
HR	तुमचो HR वा हिशेब पळोवपी मनीस	कर्मचारी, हाजरी, रजा आनी पगार हांचेर दिसपट्ट्या कामा खातीर Admin भशेनूच ॲडमिन स्क्रीनां. प्लान बॅज आनी अपग्रेड फकत Admin क दिसतात.
Manager (मॅनेजर)	टीम लीड	आपल्याच टीमाच्यो विनंत्यो मान्य करपाक **My Team** (म्हजी टीम), **Team Attendance** (टीमाची हाजरी) आनी **Team Leaves** (टीमाच्यो रजा). हाका Pro HRMS ॲड-ऑन जाय.
Employee (कर्मचारी)	दरेक कर्मचारी	वेबाचेर आनी मोबायल ॲपांत आपलो डॅशबोर्ड, हाजरी, रजा, पेस्लिप आनी प्रोफायल.

Add Employee (कर्मचारी जोडात) हातूंत कोणाकय जोडटना तुमी भूमिका वेंचतात. **Branch Admin** (ब्रांच ॲडमिन) अशी एक भूमिकाय आसा. Branch Admin ॲडमिन स्क्रीनांचेर काम करता पूण ब्रांचो सांभाळूं शकना, आनी फकत Employee भूमिका आशिल्ल्या मनशांकच जोडूं शकता.





प्लान, ट्रायल आनी ॲड-ऑन

दरेक नवी कंपनी सगळीं वैशिष्ट्यां उकतीं आशिल्ल्या **15 दिसांच्या ट्रायल** न सुरू जाता. ट्रायल सोंपले उपरांत तुमचें खातें आपसूक सुरवातेच्या प्लानाचेर वता. खंयच्याय वेळार तुमी अपग्रेड करूं येता.

- **प्लान** तुमकां कितले वापरपी आनी बायोमेट्रिक डिव्हायस मेळटात आनी खंयचीं वैशिष्ट्यां आसपावतात, हातूंत वेगळे आसतात. रजा, सुटयो, ओव्हरटायम, पगार, कर्मचारी लॉगिन, ॲडव्हान्स अहवाल आनी एकापरस चड शिफ्ट सकयल्या प्लानांचेर कुलूप घाल्लीं आसूं येतात.
- **ॲड-ऑन** हे प्लानाचेर वयल्यान विकतें घेवपाचे चड मॉड्यूल: **Pro HRMS** (मॅनेजराची मान्यताय, कंपनी फीड, ऑर्ग ट्री, मालमत्ता आनी हेर) आनी **Journey Tracker** (फील्ड कर्मचाऱ्यांचें लायव्ह ट्रॅकिंग). ॲड-ऑन चालू जाले उपरांतच तांचे मेनू दिसतात.

कुलूप घाल्लें वैशिष्ट्य मेनूंत कुलपाची आयकन दाखयता. सद्याचे दर आनी दरेक प्लानांत कितें आसा तें पळोवंक **Billing & Plan** (बिलिंग आनी प्लान) पळयात.

> **प्लान जाय:** ह्या पुस्तिकेंतलें एकादें वैशिष्ट्य तुमच्या खात्याचेर कुलूप दाखयता जाल्यार, ताका वयलो प्लान वा ॲड-ऑन जाय. प्लान, बिलिंग आनी आदार पळयात.

ही पुस्तिका कशी रचल्या

तुमी वस्तू सेट करतात त्याच क्रमान प्रकरणां आसात. वयल्यान सुरू करात आनी सकयल वचात.

1. साइन अप आनी पयलें लॉगिन
2. कंपनी सेटअप
3. हाजरेचे नेम
4. कर्मचारी
5. शिफ्ट आनी ओव्हरटायम
6. मोबायल पंच
7. बायोमेट्रिक डिव्हायस
8. दिसाची हाजरी
9. रजा आनी सुटयो
10. पगार
11. अहवाल
12. WhatsApp आनी इंटिग्रेशन
13. कर्मचारी सेल्फ-सर्विस

14. Journey Tracker
15. Pro HRMS
16. प्लान, बिलिंग आनी आदार
17. सवाल आनी अडचणी सोडोवप

> **सुचोवणी:** ह्या पुस्तिकेंतले स्क्रीनशॉट Sharma Textiles Pvt Ltd ह्या काल्पनीक उदाहरण कंपनीचे आसात. तुमच्या स्क्रीनांचेर तुमच्या कंपनीचीं नांवां आनी आंकडे दिसतले.

02

साइन अप आनी पयलें लॉगिन

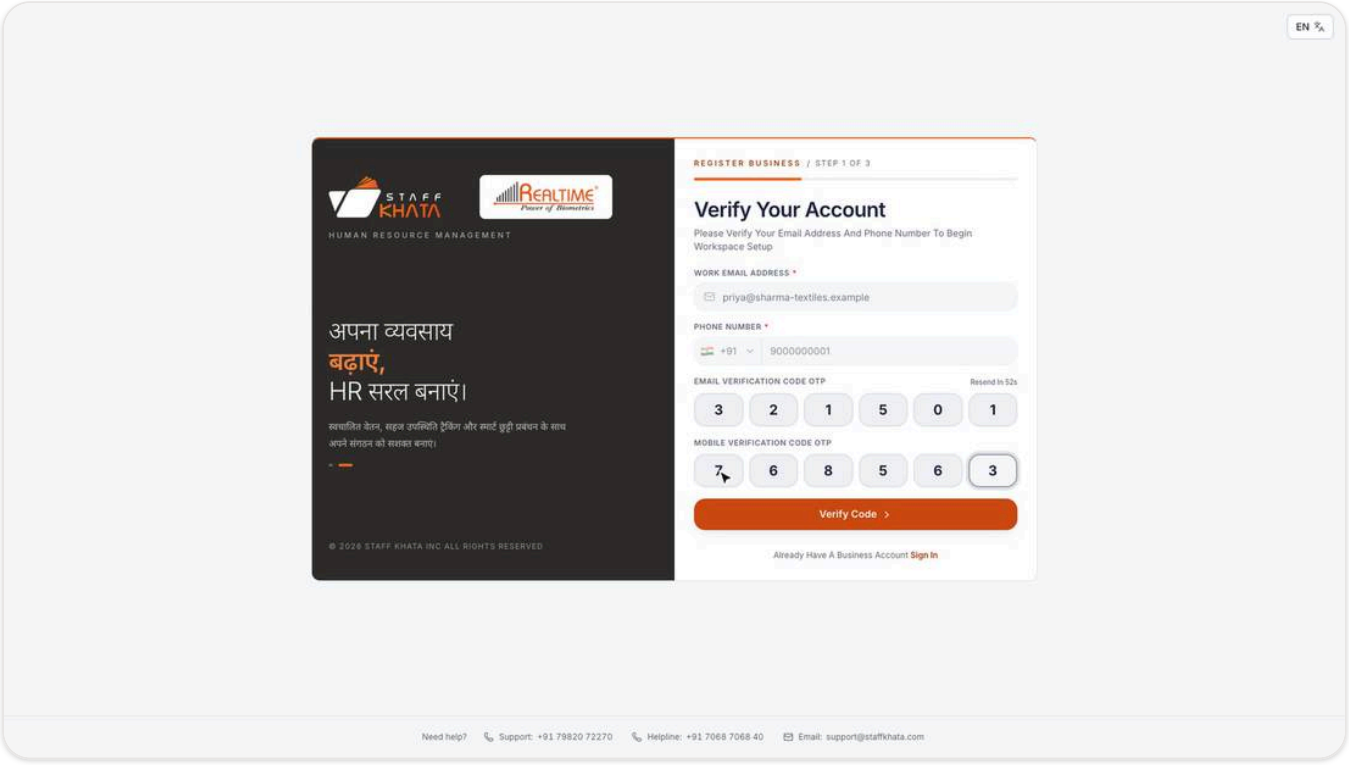
प्लान: सगळे प्लान

साइन अप करपाक थोडे मिनटां लागतात. तुमी आपलो ईमेल आनी फोन पडताळटात, कंपनीचो तपशील घालतात आनी ॲडमिन पासवर्ड थारायतात, आनी तुमचें वर्कस्पेस तयार जाता.

तुमचो वेवसाय नोंदयात

नोंदणेचीं तीन पावलां आसात. वयल्या कोनशांतल्या भाशेच्या बटणान तुमी खंयच्याय वेळार पानाची भास बदलूं येता.

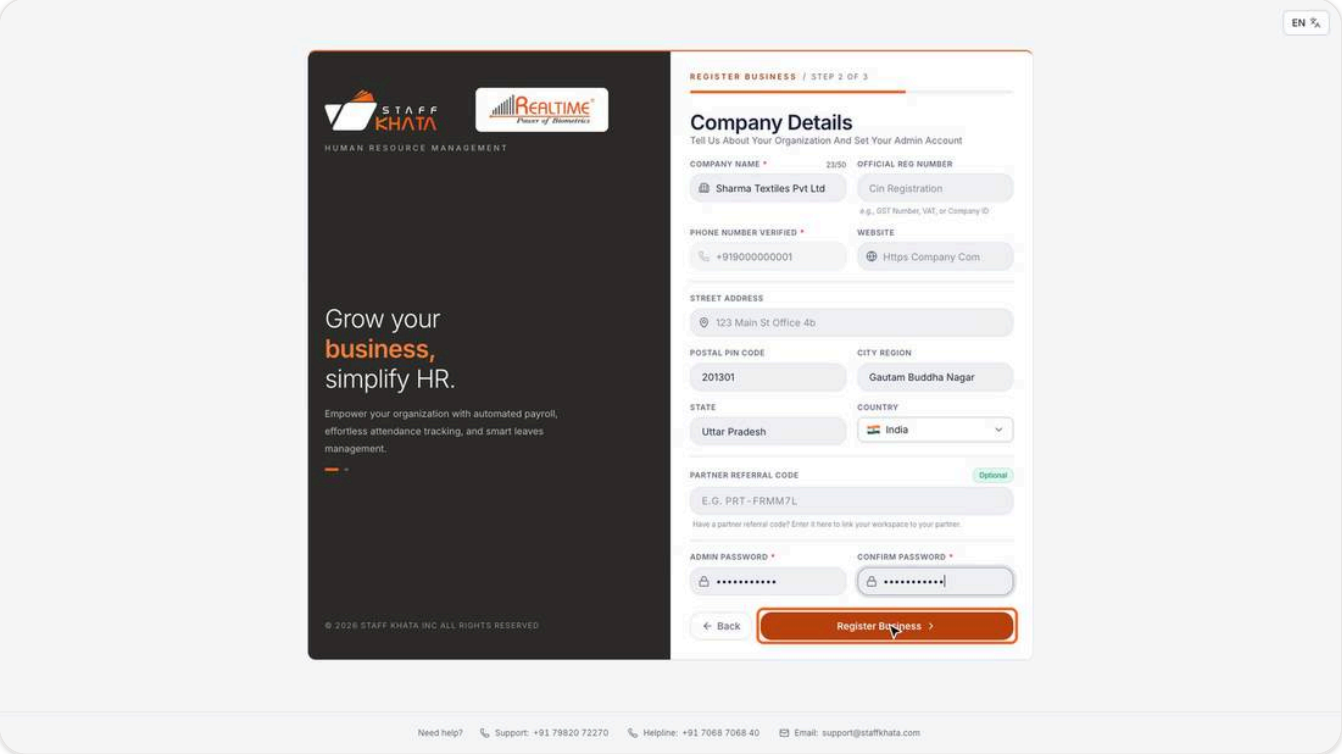
1. https://attendance.staffkhata.com उगडात आनी **Register Your Business** (तुमचो वेवसाय नोंदयात) क्लिक करात.
2. **Verify Your Account** (तुमचें खातें पडताळात) हांगा, तुमचो **Work Email Address** (कामाचो ईमेल पत्तो) आनी **Phone Number** (फोन नंबर) घालात. तुमी आतांच पळोवंक शकतात असोच ईमेल आनी फोन वापरात, कारण दरेकाचेर एक कोड धाडटात.
3. **Send Verification Code** (पडताळणी कोड धाडात) क्लिक करात.
4. तुमकां ईमेलान एक 6 आंकड्यांचो कोड आनी SMS न आनीक एक कोड मेळटा. ईमेल कोड पयल्या ओळीच्या बॉक्सांनी आनी फोन कोड दुसऱ्या ओळींत टायप करात.
5. **Verify Code** (कोड पडताळात) क्लिक करात.



> **सुचोवणी:** कोड आयलोना? टायमर सोंपसर वाट पळयात, मागीर **Resend Code** (कोड परत धाडात) क्लिक करात. कोड 10 मिनटां मेरेन चलतात.

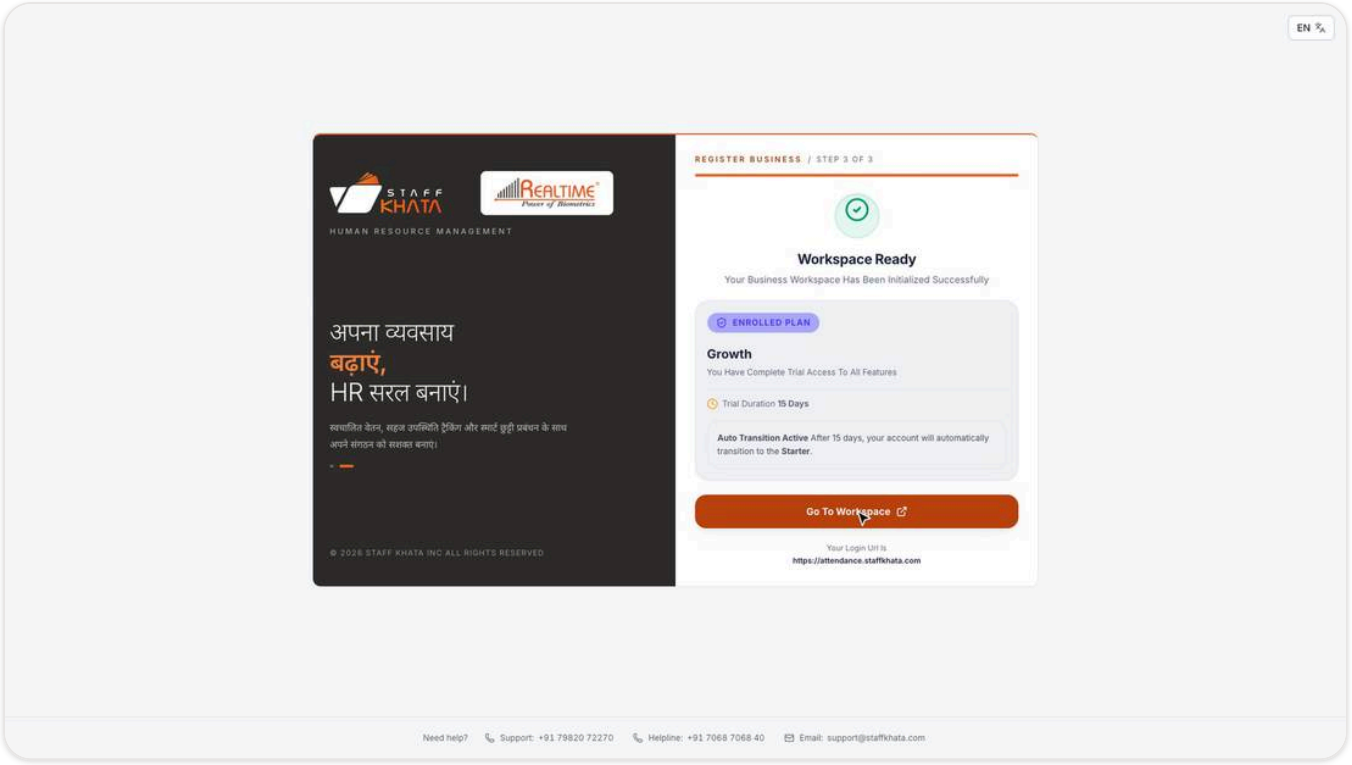
तुमच्या कंपनीचो तपशील घालात

1. **Company Details** (कंपनीचो तपशील) हांगा, तुमच्या **Company Name** (कंपनीचें नांव) टायप करात (3 ते 50 अक्षरां). कंपनीचें हें एकूच गरजेचें फील्ड.
2. **Official Reg Number** (अधिकृत नोंदणी नंबर, जसो तुमचो GST वा CIN), **Website** (वेबसायट) आनी **Street Address** (रस्त्याचो पत्तो) पर्यायी आसात. तीं तुमी उपरांत कंपनी सेटअप हांगा जोडूं येता.
3. तुमचो 6 आंकड्यांचो **Postal Pin Code** (पिन कोड) टायप करात. **City Region** (शार), **State** (राज्य) आनी **Country** (देश) आपसूक भरतात.
4. Staff Khata च्या भागीदारान तुमकां मजत केल्या जाल्यार, तांचो **Partner Referral Code** (भागीदार रेफरल कोड) घालात. ना जाल्यार तो रितो सोडात.
5. तुमचें **Admin Password** (ॲडमिन पासवर्ड, उणेंतउणें 8 अक्षरां) थारायात आनी **Confirm Password** (पासवर्ड निश्चीत करात) हातूंत परत टायप करात.
6. **Register Business** (वेवसाय नोंदयात) क्लिक करात.



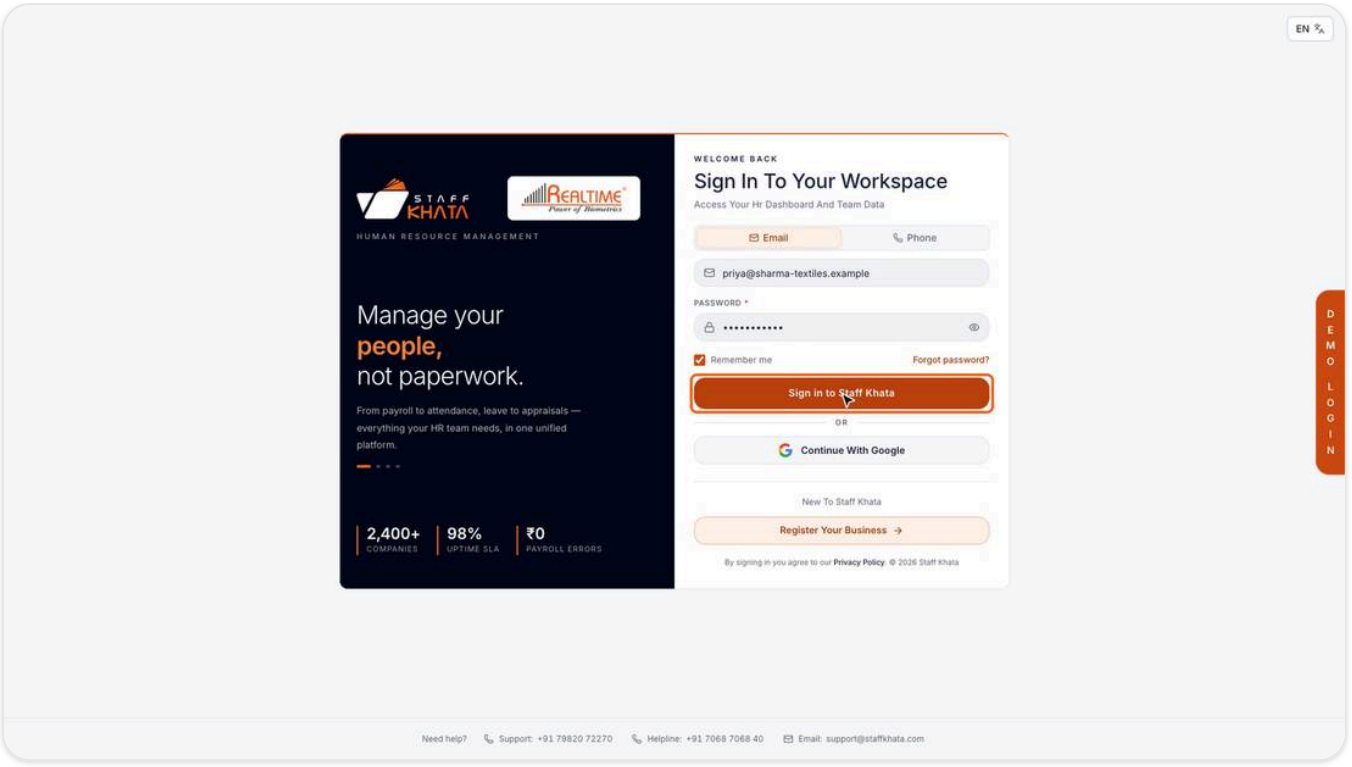
तुमचें वर्कस्पेस तयार आसा

Workspace Ready (वर्कस्पेस तयार) स्क्रीन तुमचो **Enrolled Plan** (नोंदयिल्लो प्लान), 15 दिसांचें ट्रायल, आनी ट्रायल सोंपले उपरांत तुमचें खातें खंयच्या प्लानाचेर वता तो प्लान दाखयता. ट्रायलाच्या काळांत सगळीं वैशिष्ट्यां उकतीं आसतात. साइन इन करपाक **Go To Workspace** (वर्कस्पेसांत वचात) क्लिक करात.



साइन इन करात

1. https://attendance.staffkhata.com हांगा वचात.
2. **Email** (ईमेल) वा **Phone** (फोन) वेंचात, मागीर तुमचो कामाचो ईमेल वा मोबायल नंबर घालात.
3. तुमचें पासवर्ड घालात.
4. **Remember me** (म्हाका उगडास दवरात) फकत तुमच्याच कॉम्प्युटराचेर टिक करात.
5. **Sign in to Staff Khata** (Staff Khata त साइन इन करात) क्लिक करात.



सुरवातीक तुमचो डॅशबोर्ड रितो आसता. तुमी कर्मचारी जोडटात आनी ते पंच करतात तशें, तो हाजरी, उशिरा येवप, रजा आनी पगार एका नदरेंत दाखयता. ऑटोपे बंद आसा अशें सांगपी एक बॅनरूय तुमकां दिसूं येता. तो बिलिंगा विशीं; **प्लान**, **बिलिंग आनी आदार** पळयात.

ॲपांत वाट सोदात

दरेक पानाच्या वयल्या पट्टेंत हीं नियंत्रणां आसात:

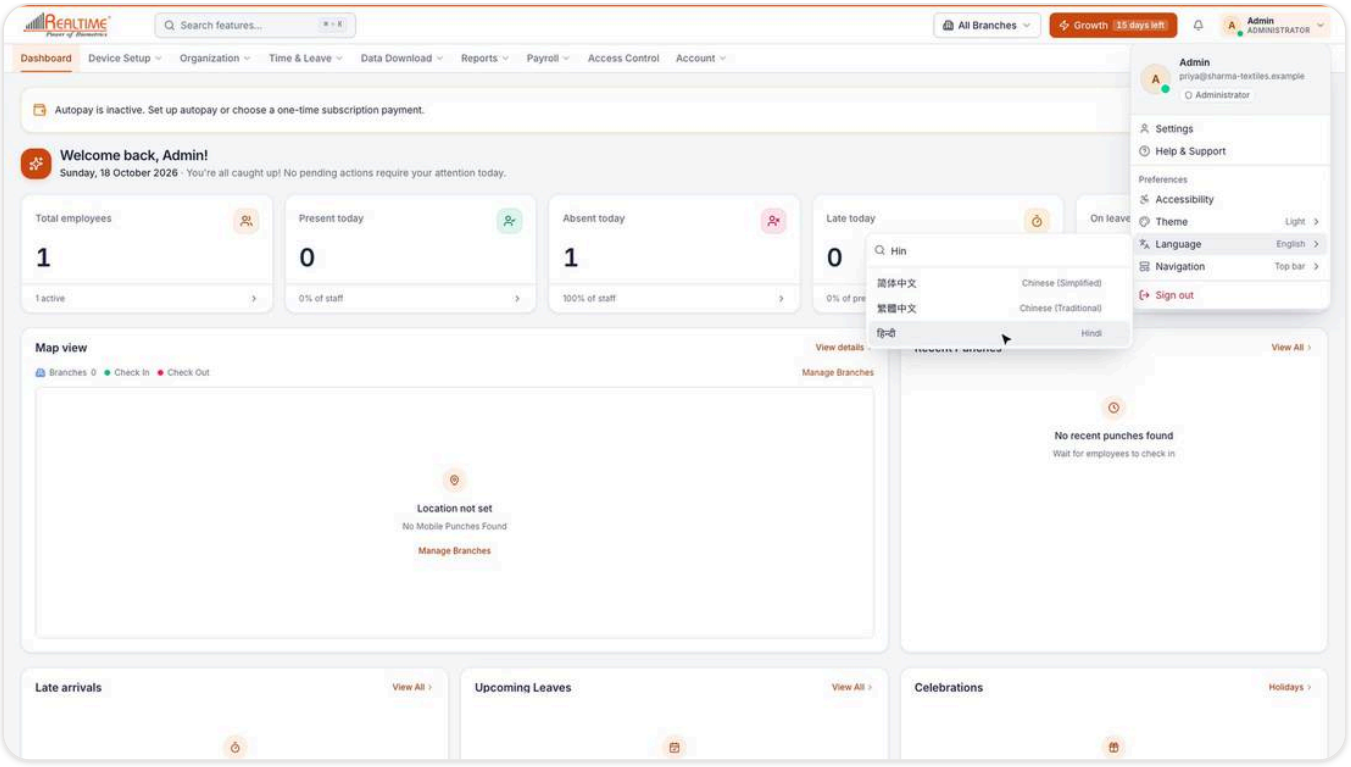
नियंत्रण	तें कितें करता
Menus (मेनू)	**Dashboard** (डॅशबोर्ड), **Device Setup** (डिव्हायस सेटअप), **Organization** (संघटना), **Time & Leave** (वेळ आनी रजा), **Reports** (अहवाल), **Payroll** (पगार) आनी हेर. मेनूचीं पानां पळोवंक मेनूचेर पॉयंटर दवरात.
Search features... (वैशिष्ट्यां सोदात...)	Mac चेर **⌘K** वा Windows चेर **Ctrl+K** दाबात, तुमकां जाय तें टायप करात (देखीक "company") आनी Enter दाबात.
Branch switcher (ब्रांच बदलपी)	**All Branches** (सगळ्यो ब्रांचो) दाखयता. तुमचीं एकापरस चड ऑफिसां जाले उपरांत, एक ब्रांच वेंचात वा सगळ्यो एकठांय पळयात.
Plan badge (प्लान बॅज)	तुमच्या प्लानाचें नांव आनी ट्रायलाचे उरिल्ले दीस. तुमचो प्लान सांभाळपाक ताचेर क्लिक करात.

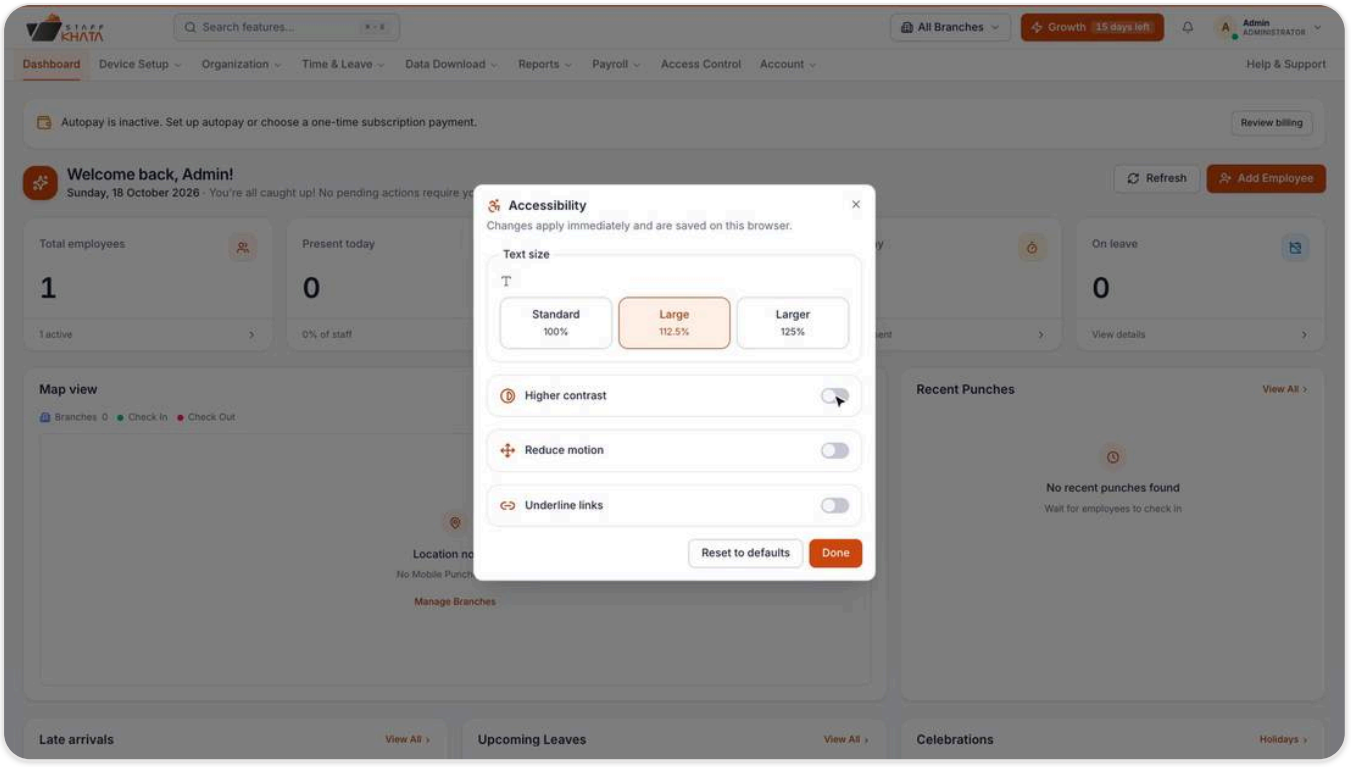
नियंत्रण	तें कितें करता
Bell (घांट)	सुचोवण्यो: मान्यताय, रजेच्यो विनंत्यो आनी डिव्हायस अलर्ट.
Help & Support (मजत आनी आदार)	संपर्क नंबर आनी तिकेटां आशिल्लें आदाराचें पान उगडटा.

तुमची भास, लेआउट आनी सुलभताय थारायात

वयर उजवेकडेन आशिल्ल्या तुमच्या नांवाचेर वा प्रोफायल फोटोचेर क्लिक करात. मेनूंत **Settings** (सेटिंग्स), **Help & Support** आनी **Preferences** (आवडी) हो विभाग आसा.

- **Language** (भास): Staff Khata हिंदी, मराठी, तमीळ आनी बांगला सयत 55 भाशांनी काम करता. **Language** क्लिक करात, सोदपाक थोडीं अक्षरां टायप करात आनी तुमची भास वेंचात.
- **Navigation** (नॅव्हिगेशन): **Top bar** (वयली पट्टी, मेनू वयर आडवे) वा **Sidebar** (बाजूची पट्टी, मेनू दाव्या वटेन सकयल) वेंचात.
- **Accessibility** (सुलभताय): एक विंडो उगडटा, थंय तुमी **Text size** (अक्षरांचो आकार: **Standard** (सादो), **Large** (व्हड) वा **Larger** (आनीक व्हड)) थारायतात आनी **Higher contrast** (चड कॉन्ट्रास्ट), **Reduce motion** (हालचाल उणी करात) वा **Underline links** (लिंकांक सकयल रेग) चालू करतात. परतून आदलें करपाक **Reset to defaults** (मूळ सेटिंग्स परत हाडात) क्लिक करात, वा बंद करपाक **Done** (जालें) क्लिक करात.





टीप: ह्यो आवडी तेच खिणाक लागू जातात आनी फकत ह्याच ब्राउझराचेर सेव्ह जातात. दुसऱ्या कॉम्प्युटराचेर, त्यो परत थारायात.

विसरिल्लें पासवर्ड रिसेट करात

1. साइन-इन पानाचेर, **Forgot password?** (पासवर्ड विसरलां?) क्लिक करात.
2. तुमचो **Work Email Address** (कामाचो ईमेल पत्तो) घालात आनी **Send Reset OTP** (रिसेट OTP धाडात) क्लिक करात.
3. ईमेलांतलो 6 आंकड्यांचो कोड घालात आनी **Verify OTP** (OTP पडताळात) क्लिक करात. तो पावलो ना जाल्यार, **Resend OTP** (OTP परत धाडात) क्लिक करात.
4. **New Password** (नवें पासवर्ड) टायप करात, **Confirm Password** (पासवर्ड निश्चीत करात) हातूंत परत टायप करात, आनी **Reset Password** (पासवर्ड रिसेट करात) क्लिक करात.
5. **Password reset!** (पासवर्ड रिसेट जालें!) हांगा, **Sign in now** (आतां साइन इन करात) क्लिक करात.

फुडें, **कंपनी सेटअप** हांगा तुमची कंपनी सेट करात.

03

तुमची कंपनी, ब्रांचो आनी विभाग सेट करात

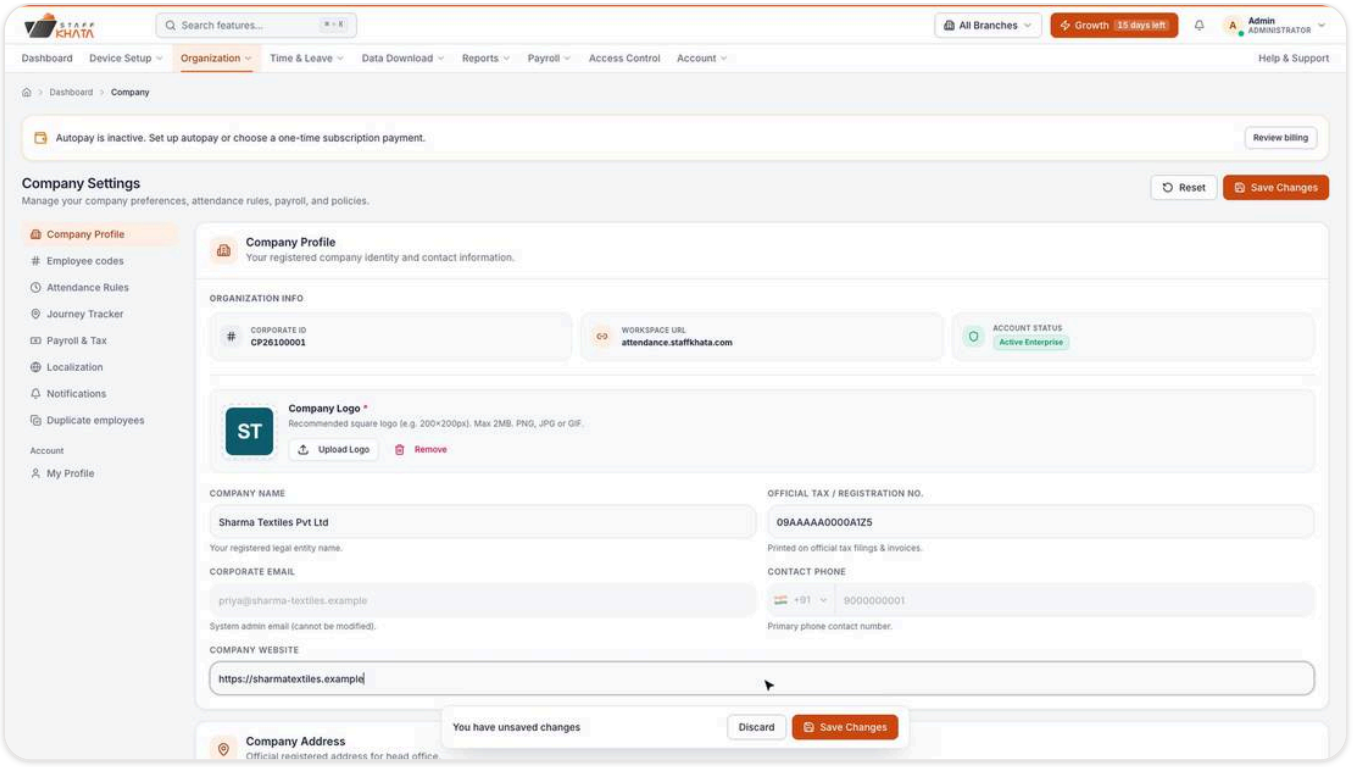
प्लान: सगळे प्लान

कर्मचारी जोडचे पयलीं, Staff Khata क तुमच्या कंपनी विशीं सांगात. तुमचें प्रोफायल, कर्मचारी कोडाचो फॉर्मेट, ब्रांचो आनी विभाग दरेक अहवाल, पेस्लिप आनी पंचाचेर वापरतात.

तुमच्या कंपनीचें प्रोफायल भरात

तुमचो लोगो, नांव आनी कर नंबर अहवालांचेर आनी पेस्लिपांचेर छापतात, देखून ते पयलीं थारायात.

1. **Organization** (संघटना) → **Company** (कंपनी) क्लिक करात. **Company Settings** (कंपनी सेटिंग्स) पान **Company Profile** (कंपनी प्रोफायल) टॅबाचेर उगडटा.
2. वयर, **Organization Info** (संघटनेची माहिती) तुमचो **Corporate ID** (कॉर्पोरेट ID) आनी **Workspace URL** (वर्कस्पेस URL) दाखयता. हे तुमी बदलूं शकनात.
3. **Company Logo** (कंपनी लोगो) हाचे सकयल, **Upload Logo** (लोगो अपलोड करात) क्लिक करात आनी 2 MB परस ल्हान चौकोनी PNG, JPG वा GIF वेंचात (200 × 200 px बरें चलता).
4. **Company Name** (कंपनीचें नांव) तपासात, मागीर तुमचो **Official Tax / Registration No.** (अधिकृत कर / नोंदणी नंबर), जसो तुमचो GST नंबर, घालात.
5. तुमची **Company Website** (कंपनीची वेबसायट) जोडात. ती `https://` न सुरू करात.
6. **Company Address** (कंपनीचो पत्तो) मेरेन स्क्रोल करात. रस्तो, शार, राज्य आनी पिन कोड आपआपल्या फील्डांनी घालात, जाल्यार ते दस्तावेजांचेर बरोबर छापतात.
7. **Save Changes** (बदल सेव्ह करात) क्लिक करात.



> **टीप: Corporate Email** (कॉर्पोरेट ईमेल) हो तुमचो ॲडमिन लॉगिन ईमेल आनी तो हांगा बदलूं येना.

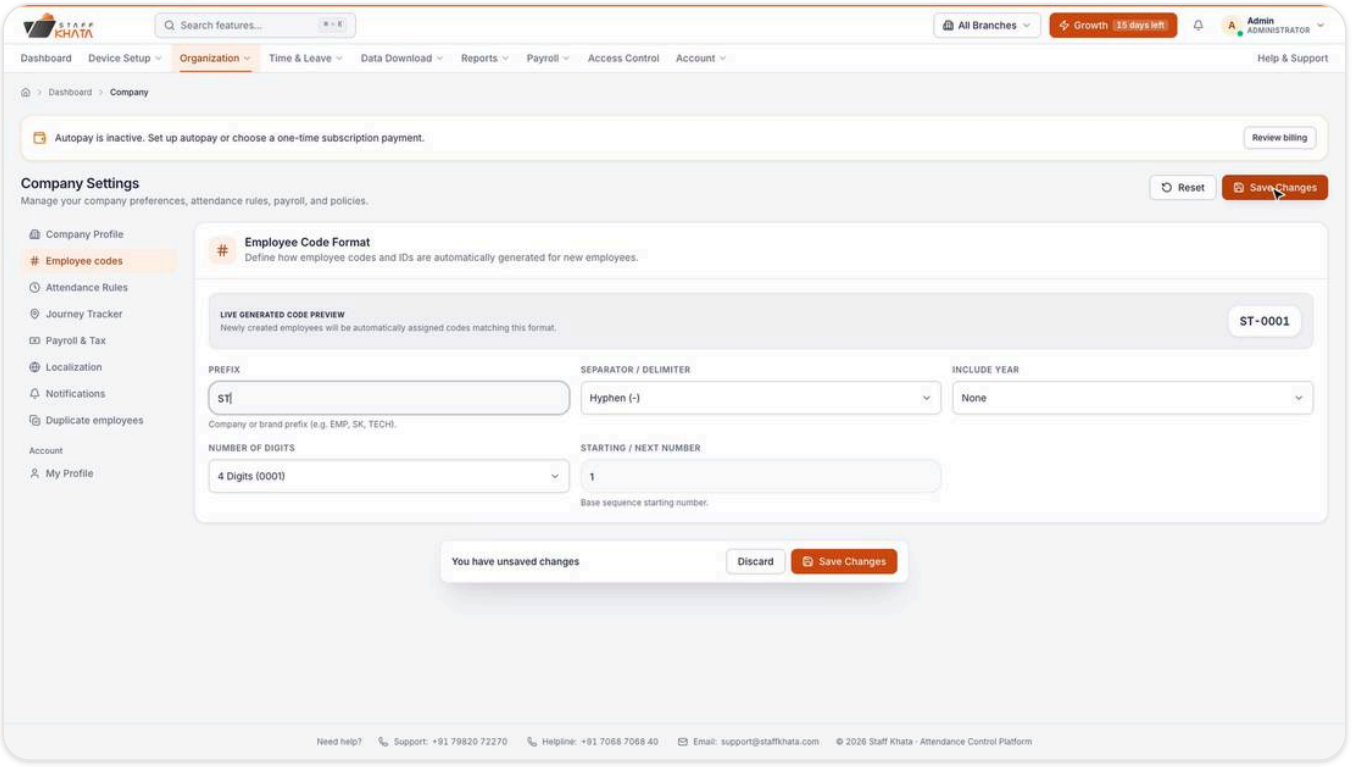
तुमच्या कर्मचारी कोडाचो फॉर्मेट वेंचात

Staff Khata दरेक नव्या कर्मचाऱ्याक आपसूक एक कोड दिता. ल्हान आनी वाचपाक सोपो असो फॉर्मेट वेंचात.

1. **Company Settings** हांगा, **Employee codes** (कर्मचारी कोड) टॅब उगडात.
2. सकयलचीं फील्डां थारायात. तुमी टायप करतात तशें **Live Generated Code Preview** (तयार जावपी कोडाचें लायव्ह पूर्वावलोकन) बॉक्स बदलता.
3. **Save Changes** क्लिक करात.

सेटिंग	तें कितें करता
Prefix (उपसर्ग)	सुरवातेचीं अक्षरां, जशीं `ST` वा `EMP`.
Separator / Delimiter (वेगळावपी चिन्न)	हायफन, स्लॅश, अंडरस्कोर, ठिपको, वा कांयच ना.
Include Year (वर्स आसपावात)	वर्स (`2026` वा `26`) जोडटा, वा **None** (कांयच ना).
Number of Digits (आंकड्यांची संख्या)	नंबरांत कितले आंकडे, 2 ते 6.

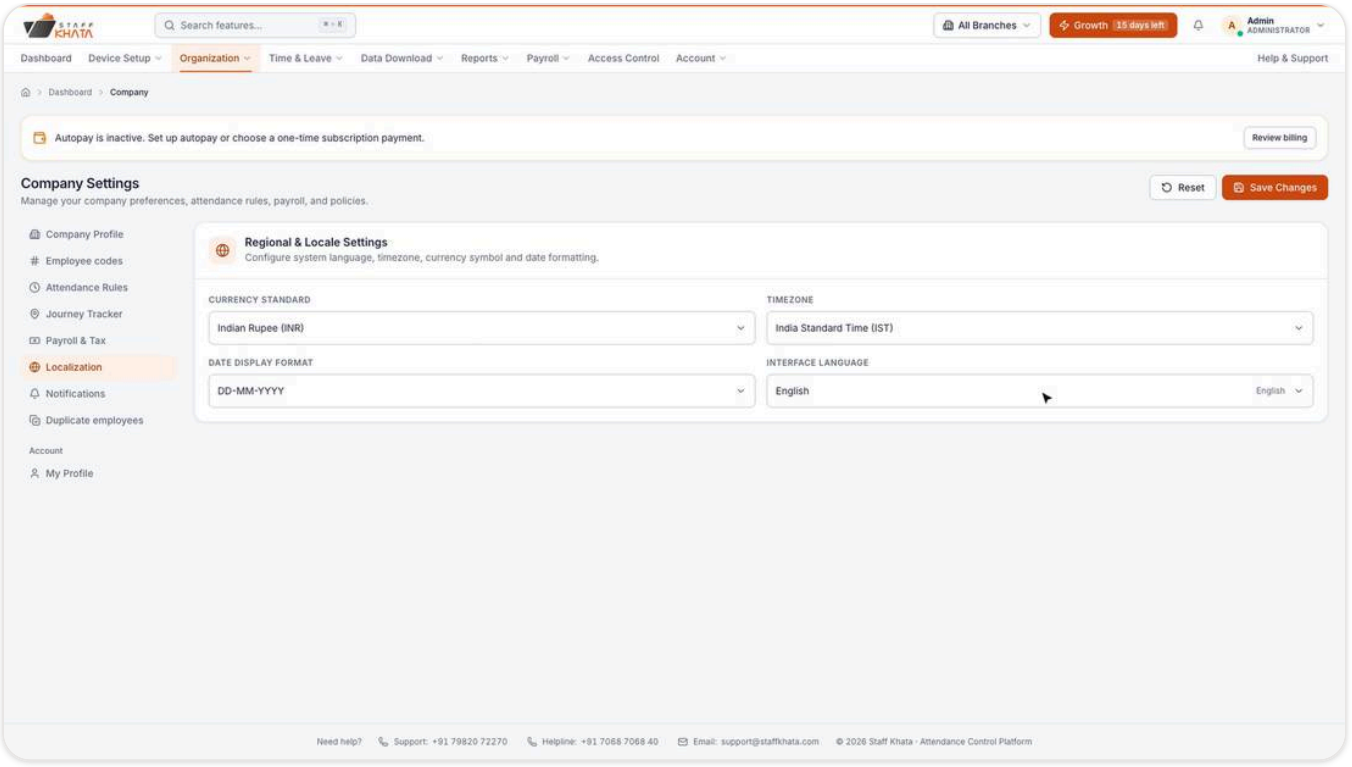
सेटिंग	तें कितें करता
Starting / Next Number (सुरवातेचो / फुडलो नंबर)	फुडल्या नव्या कर्मचाऱ्याक मेळपी नंबर.



> **सुचोवणी:** कोड फकत नव्या कर्मचाऱ्यां खातीरच तयार जातात. आसपी कोड आसा तशेच उरतात.

स्थानिकीकरण तपासात

Localization (स्थानिकीकरण) टॅब उगडात. साइन अप करतना **Currency Standard** (चलन), **Timezone** (वेळ क्षेत्र), **Date Display Format** (तारीख दाखोवपाचो फॉर्मेट) आनी **Interface Language** (इंटरफेसाची भास) भारता खातीर थारायिल्लीं आसतात. तुमचो वेवसाय वेगळ्या पद्दतीन चलता जाल्यारच तीं बदलात, मागीर **Save Changes** क्लिक करात.



Payroll & Tax (पगार आनी कर) टॅब

Payroll & Tax टॅबांत तुमचें पगार चक्र (सुरवातेचो आनी शेवटाचो दीस), PF, ESI आनी ग्रॅच्युइटी सेटिंग्स, आनी तुमचें आर्थीक वर्स आसता. तांचें स्पश्टीकरण **पगार आनी वेतन** हांगा दिलां.

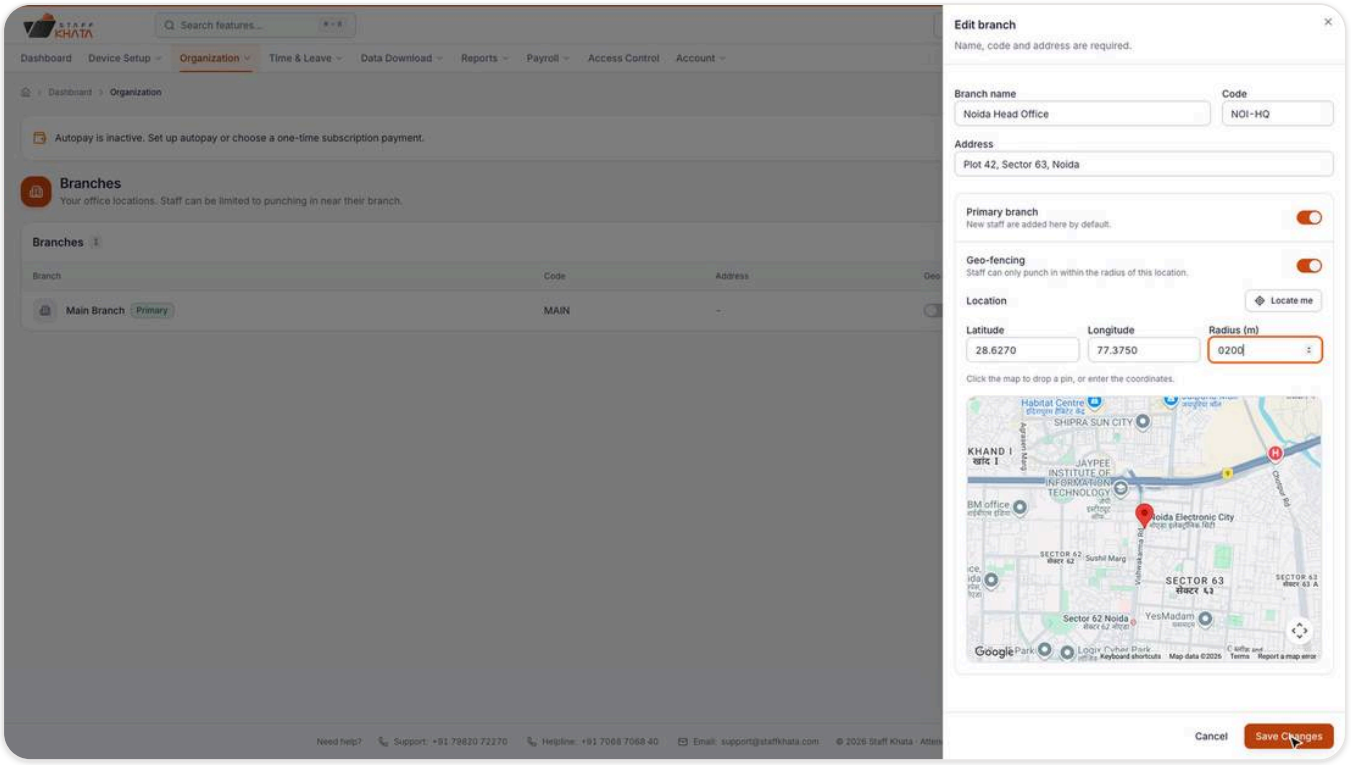
तुमच्यो ब्रांचो जोडात

ब्रांचो म्हळ्यार तुमच्या ऑफिसाच्यो वा कारखान्याच्यो सुवाती. दरेक ब्रांचीक आपलें जियो-फेन्स आसूं येता, देखून कर्मचारी फकत ते काम करतात त्या सुवाते लागींच पंच करूं शकतात.

1. **Organization** → **Branch** (ब्रांच) क्लिक करात. तुमच्या वर्कस्पेसांत आदींच एक **Main Branch** (मुखेल ब्रांच) आसा.
2. ओळीचो मेनू (⋯) उगडात आनी **Edit** (बदलात) क्लिक करात.
3. स्पश्ट **Branch name** (ब्रांचीचें नांव), ल्हान **Code** (कोड, देखीक `NOI-HQ`) आनी **Address** (पत्तो) घालात.
4. नवे कर्मचारी मूळ रूपान हांगा जोडचे जाल्यार **Primary branch** (मुखेल ब्रांच) चालू करात.
5. **Geo-fencing** (जियो-फेन्सिंग) चालू करात. मागीर सुवात थारायात: **Locate me** (म्हजी सुवात सोदात) क्लिक करात, **Latitude** (अक्षांश) आनी **Longitude** (रेखांश) टायप करात, वा पिन घालपाक नकाशाचेर क्लिक

करात.

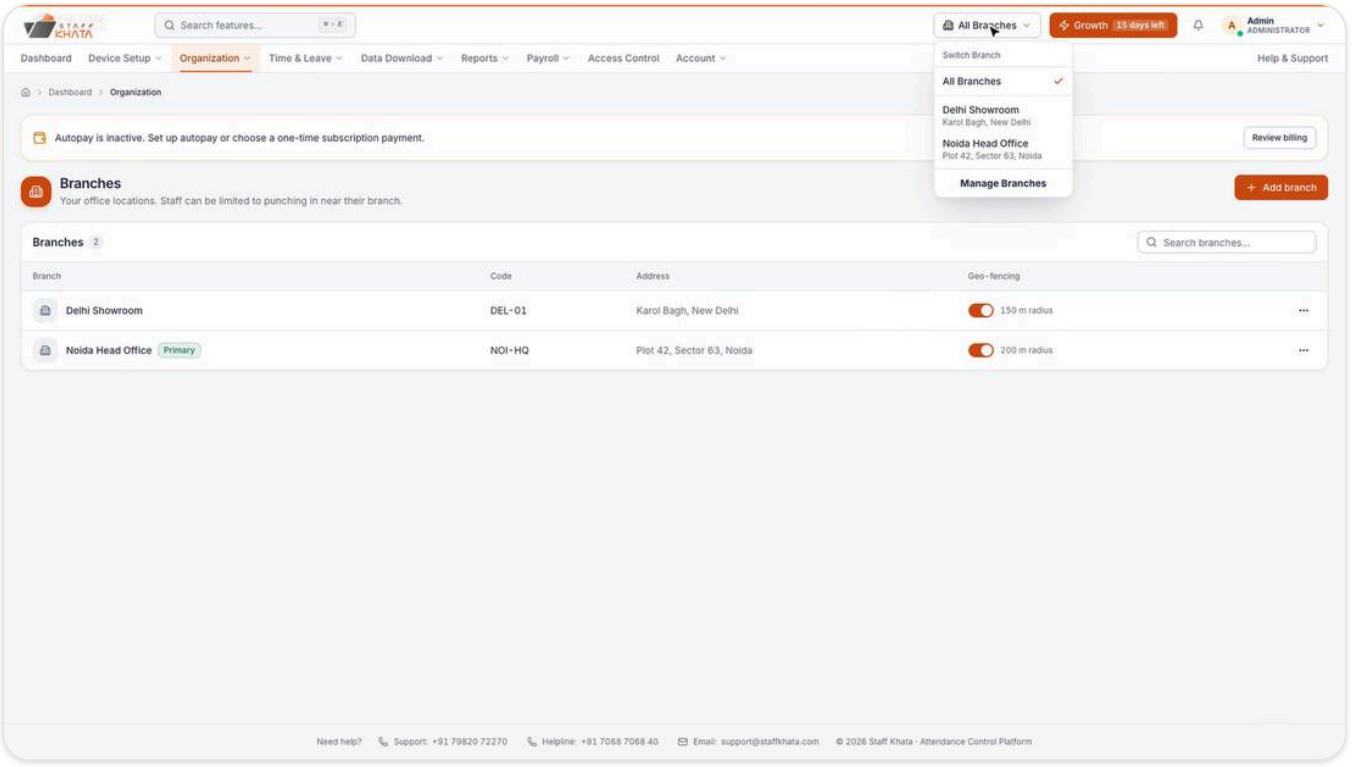
6. **Radius (m)** (त्रिज्या, मीटर) घालात: पिना सावन कितल्या पयस आसून कर्मचारी पंच करूं शकतात.
7. **Save Changes** क्लिक करात.



आनीक एक सुवात जोडपाक, **Add branch** (ब्रांच जोडात) क्लिक करात, तींच फील्डां भरात आनी **Add branch** क्लिक करात.

> **सुचोवणी:** उणेंतउणें 50 मीटरांची त्रिज्या वापरात. घरा भितर फोनाचें GPS कमी अचूक आसता, आनी खूब ल्हान त्रिज्या कर्मचाऱ्यांक आपल्याच टेबलार पंच करपाक आडावं येता.

सगळ्यो ब्रांचो तांच्या जियो-फेन्स त्रिज्ये सयत वळेरेंत दिसतात. एके वेळार एक ब्रांच वा सगळ्यो एकठांय पळोवंक वयल्या पट्टेंतलो ब्रांच बदलपी (**All Branches**, सगळ्यो ब्रांचो) वापरात.

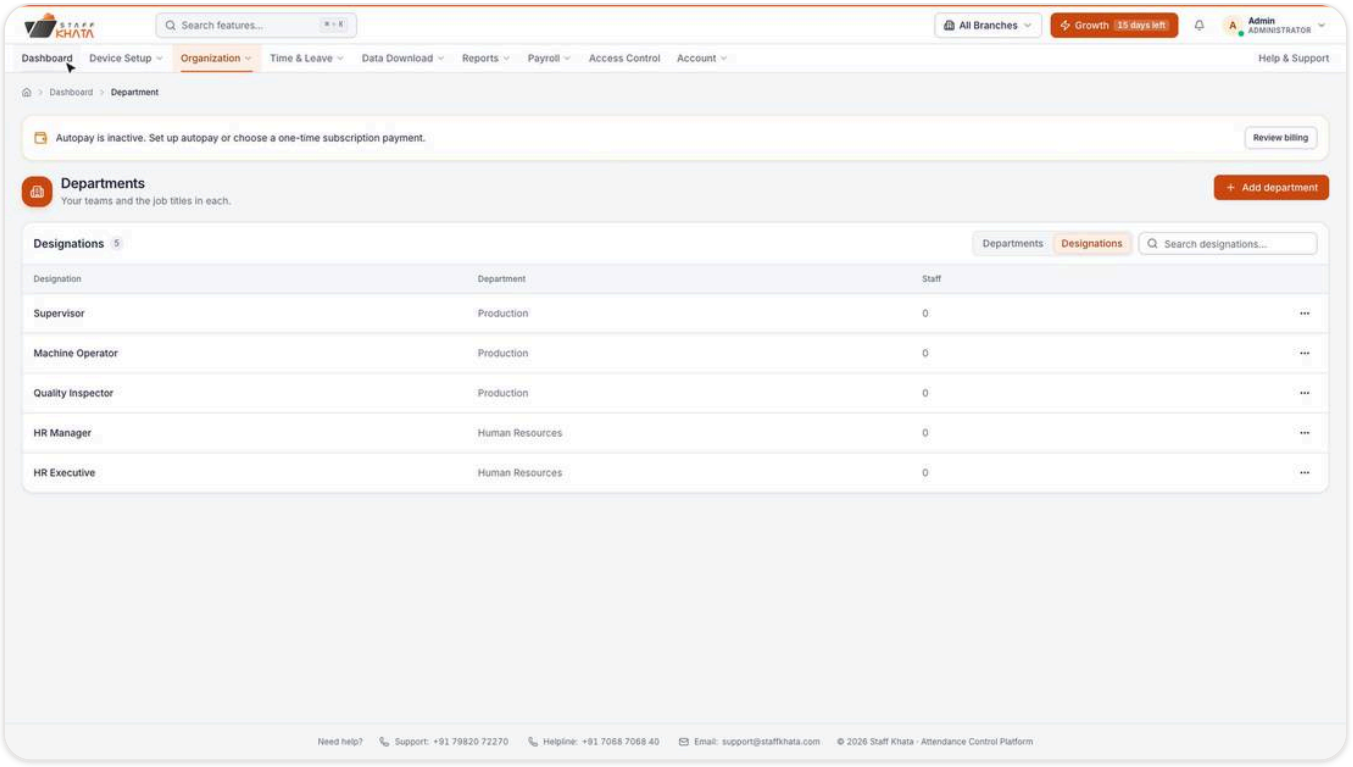


जियो-फेन्सिंग कंपनी खातीरूय चालू करपाक जाय. हाजरेचे नेम आनी ऑफिस वेळ धोरण पळयात.

विभाग आनी पदां जोडात

विभाग म्हळ्यार तुमच्यो टीमी. पदां म्हळ्यार दरेक टीमांतलीं कामाचीं नांवां, आनी तीं पेस्लिपांचेर आनी प्रोफायलांचेर दिसतात.

1. **Organization** → **Department** (विभाग) क्लिक करात. तुमचे खातीर दोन विभाग तयार केल्ले आसतात.
2. एकाद्या विभागाक पदां जोडपाक, ताचो ओळीचो मेनू (⋯) उगडात आनी **Edit** क्लिक करात. **Designations** (पदां) हाचे सकयल, एक पद टायप करात, फुडल्या पदा खातीर **Add designation** (पद जोडात) क्लिक करात, मागीर **Save Changes** क्लिक करात.
3. नवी टीम तयार करपाक, **Add department** (विभाग जोडात) क्लिक करात, **Department name** (विभागाचें नांव) घालात, ताचीं पदां जोडात आनी सेव्ह करात.
4. तुमच्या कंपनींतलीं सगळीं पदां आनी तीं खंयच्या विभागाचीं तें पळोवंक, टेबल **Departments** (विभाग) सावन **Designations** (पदां) चेर बदलात.



फुडें, तुमचे **हाजरेचे नेम आनी ऑफिस वेळ धोरण** थारायात.

04

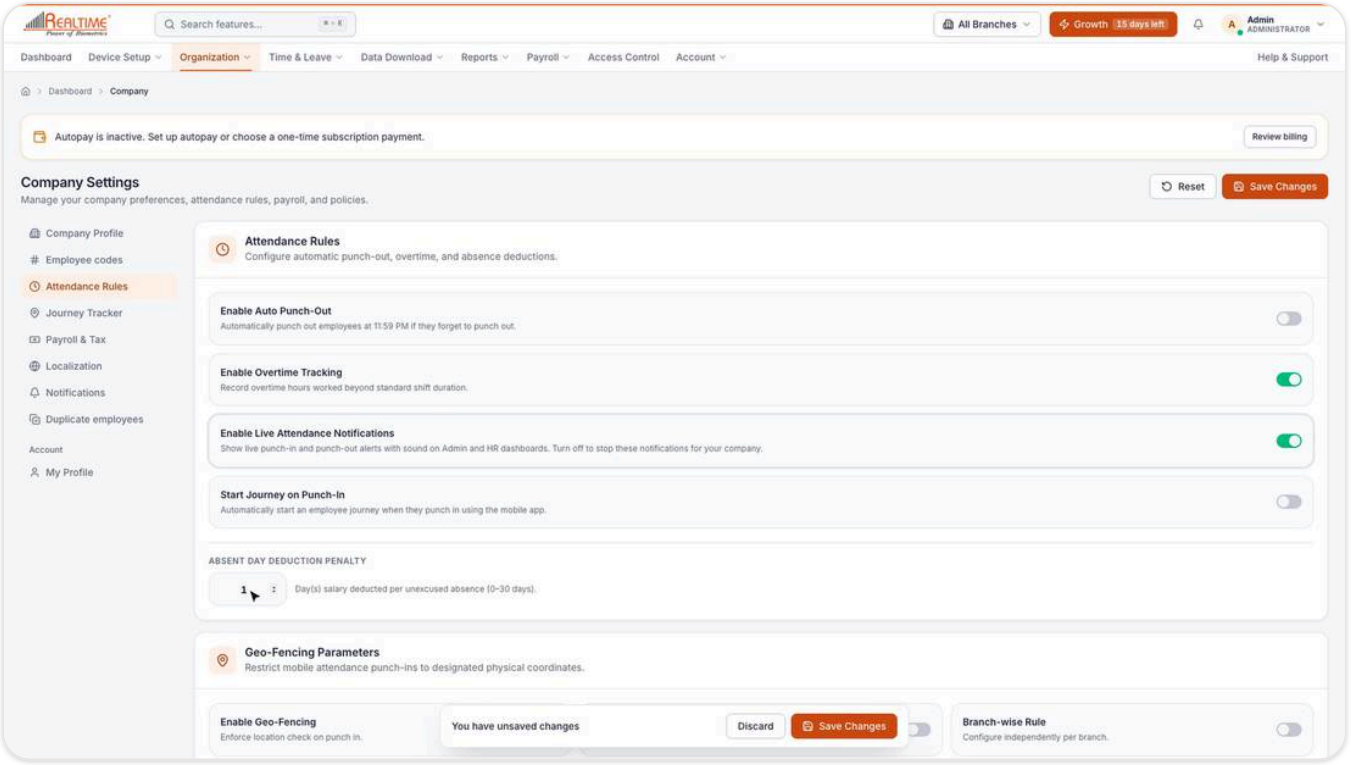
हाजरेचे नेम आनी ऑफिस वेळ धोरण

प्लान: सगळे प्लान

हाजरेचे नेम Staff Khata दरेक पंचा कडेन कशें वागता तें थारायतात: ओव्हरटायम कशाक मेजतात, गैरहाजेरीक कितलो दंड, आनी कर्मचाऱ्यांक खंय पंच करपाक परवानगी आसा. ऑफिस वेळ धोरण कोणूय केन्ना उशीर, हाफ-डेचेर वा गैरहाजीर जाता तें थारायता.

तुमचे हाजरेचे नेम थारायात

1. **Organization** (संघटना) → **Company** (कंपनी) क्लिक करात, मागीर **Attendance Rules** (हाजरेचे नेम) टॅब उगडात.
2. तुमकां जाय ते नेम चालू करात (सकयलचें टेबल पळयात).
3. **Absent Day Deduction Penalty** (गैरहाजीर दिसाचो कपात दंड) हातूंत, दरेक कारण नाशिल्ल्या गैरहाजेरी खातीर कितल्या दिसांचो पगार कापचो तें घालात. सादारणपणान **1** वेंचतात.
4. **Save Changes** (बदल सेव्ह करात) क्लिक करात.

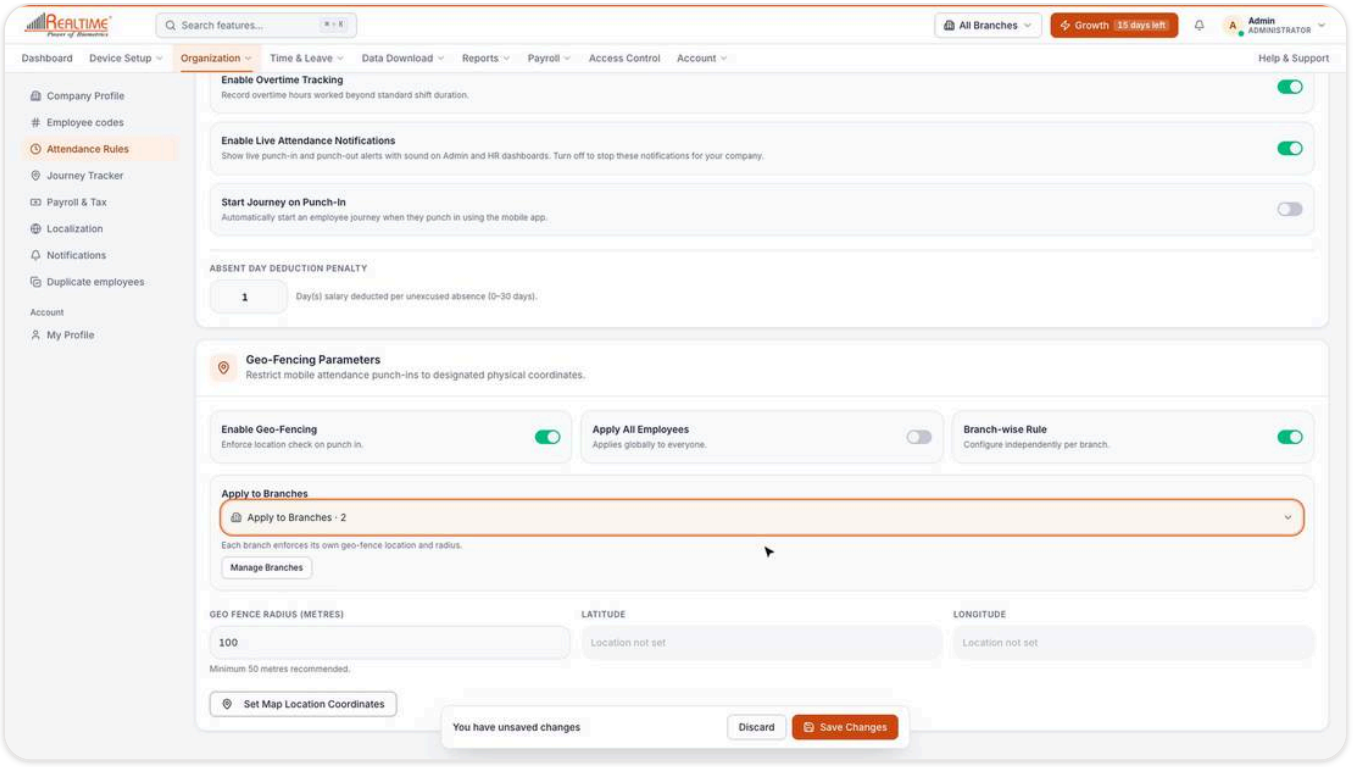


सेटिंग	तें कितें करता
Enable Auto Punch-Out (आपसूक पंच-आउट चालू करात)	कर्मचारी पंच-आउट करपाक विसरले जाल्यार तांकां 11:59 PM क पंच-आउट करता.
Enable Overtime Tracking (ओव्हरटायम ट्रॅकिंग चालू करात)	शिफ्टा परस चड केल्लें काम नोंदयता, जाल्यार पगारांत ताचे पयशे दिवं येतात. ओव्हरटायमाचे पयशे कशे दिवचे तें **शिफ्ट, रोस्टर आनी ओव्हरटायम** हांगा थारायात.
Enable Live Attendance Notifications (लायव्ह हाजरी सुचोवण्यो चालू करात)	Admin आनी HR डॅशबोर्डाचेर दरेक पंच-इन आनी पंच-आउट आवाजा सयत पॉप-अप म्हूण दाखयता.
Start Journey on Punch-In (पंच-इन जातकच प्रवास सुरू करात)	फकत Journey Tracker ॲड-ऑना खातीर. Journey Tracker पळयात.
Absent Day Deduction Penalty	दरेक कारण नाशिल्ल्या गैरहाजेरी खातीर कापपाचे पगाराचे दीस, 0 ते 30.

जियो-फेन्सिंग चालू करात

कर्मचारी कामाचेर आसनात जाल्यार जियो-फेन्सिंग तांकां मोबायल ॲपाचेर पंच करपाक आडायता.

1. त्याच टॅबाचेर, **Geo-Fencing Parameters** (जियो-फेन्सिंग मापदंड) मेरेन स्क्रोल करात.
2. **Enable Geo-Fencing** (जियो-फेन्सिंग चालू करात) चालू करात.
3. तें कशें लागू जाता तें वेंचात:
    - **Branch-wise Rule** (ब्रांचे प्रमाणें नेम): दरेक ब्रांच आपली सुवात आनी त्रिज्या वापरता. **Apply to Branches** (ब्रांचांक लागू करात) हातूंत ब्रांचो वेंचात. तुमच्यो एकापरस चड सुवाती आसात जाल्यार हो सगळ्यांत बरो पर्याय.
    - **Apply All Employees** (सगळ्या कर्मचाऱ्यांक लागू करात): सगळ्यां खातीर एकूच सुवात. **Geo Fence Radius (Metres)** (जियो फेन्स त्रिज्या, मीटर) घालात आनी सुवात वेंचपाक **Set Map Location Coordinates** (नकाशाचेर सुवातेचे निर्देशांक थारायात) क्लिक करात.
4. **Save Changes** क्लिक करात.



> **टीप: Branch-wise Rule** खातीर, पयलीं **Organization** → **Branch** (ब्रांच) हांगा दरेक ब्रांचीचो पिन आनी त्रिज्या थारायात. तुमची कंपनी सेट करात पळयात.

एकाद्या कर्मचाऱ्या खातीर ताच्या प्रोफायलांत, **Attendance & devices** (हाजरी आनी डिव्हायस) पावलाचेर, तुमी जियो-फेन्सिंग बंदूय करूं येता.

तुमचे WhatsApp सारांश वेंचात

Notifications (सुचोवण्यो) टॅबांतल्यान तुमी WhatsApp चेर **Daily Attendance Summary** (दिसाचो हाजरी सारांश), **Monthly Attendance Summary** (म्हयन्याचो हाजरी सारांश) आनी **Device Health Alerts** (डिव्हायस भलायकी अलर्ट) चालू करूं येता. WhatsApp आनी इंटिग्रेशन पळयात.

ऑफिस वेळ धोरण तयार करात

ऑफिस वेळ धोरण तुमचे ग्रेस काळ थारायता आनी ल्हान दीस केन्ना हाफ-डे वा गैरहाजेरी जाता तें थारायता. तुमचें पयलें धोरण सगळ्यां खातीर मूळ धोरण जाता.

1. **Organization** → **Office Time Policy** (ऑफिस वेळ धोरण) क्लिक करात.

2. **Create First Policy** (पयलें धोरण तयार करात) क्लिक करात (वा तुमचें आदींच एक आसा जाल्यार **Add New Policy** (नवें धोरण जोडात)).
3. **Policy Name** (धोरणाचें नांव) घालात, जशें "Standard Office Policy". आपलें धोरण नाशिल्ल्या सगळ्यांक हें धोरण लागू जावंक जाय जाल्यार **Default** (मूळ) चालू दवरात.
4. **Grace periods & working hours** (ग्रेस काळ आनी कामाचे वरां) हाचे सकयल, वेळ वरां आनी मिनटांनी थारायात:

सेटिंग	तें कितें करता
Permitted Late Arrival (परवानगी आशिल्लें उशिरा येवप)	उशीर मार्क नासतना कर्मचारी कितले उशिरा येवं येतात, देखीक 15 मिनटां.
Permitted Early Departure (परवानगी आशिल्लें बेगीन वचप)	बेगीन गेले अशें मार्क नासतना कर्मचारी कितले बेगीन वचूं येतात, देखीक 10 मिनटां.
Half-day threshold (हाफ-डे मर्यादा)	ह्या कामाच्या वरां परस उणें जाल्यार, तो दीस हाफ-डे जाता (देखीक 7 वरां).
Absent threshold (गैरहाजीर मर्यादा)	ह्या कामाच्या वरां परस उणें जाल्यार, तो दीस गैरहाजीर मार्क जाता (देखीक 4 वरां). ती हाफ-डे मर्यादे परस उणी दवरात.

म्हयन्याच्यो उशिराच्यो कपाती

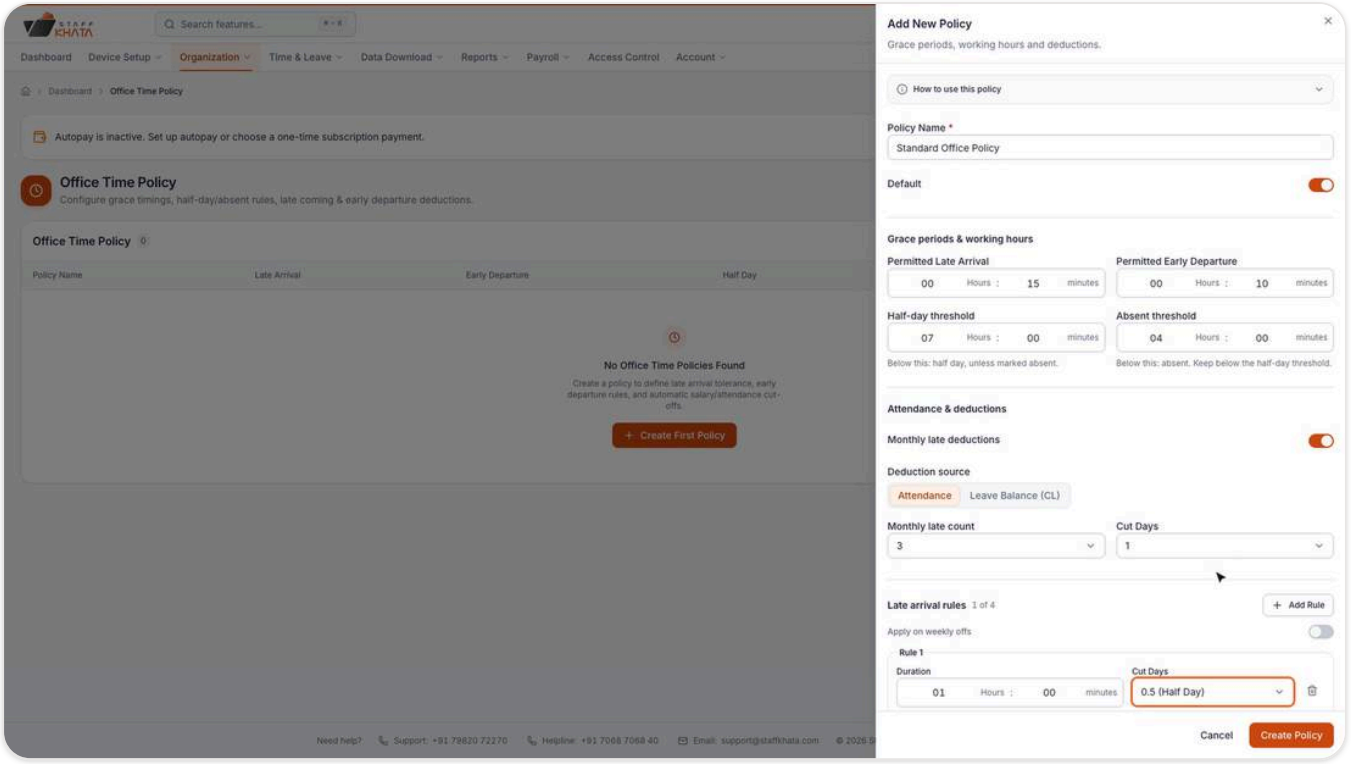
परत परत उशिरा येवपाक कपातींत बदलपाक हें वापरात.

1. **Monthly late deductions** (म्हयन्याच्यो उशिराच्यो कपाती) चालू करात.
2. **Deduction source** (कपातीचो स्रोत) वेंचात: **Attendance** (हाजरी, हाजरेचे दीस कापता) वा **Leave Balance (CL)** (रजेचो बॅलन्स, कॅज्युअल रजा कापता).
3. **Monthly late count** (म्हयन्याची उशिरांची संख्या) आनी **Cut Days** (कापपाचे दीस) थारायात. देखीक, 3 आनी 1 म्हळ्यार म्हयन्यांत दर 3 फावटीं उशिरा येवपाक एक दीस कापता.

खूब उशिरा येवप आनी बेगीन वचपाचे नेम

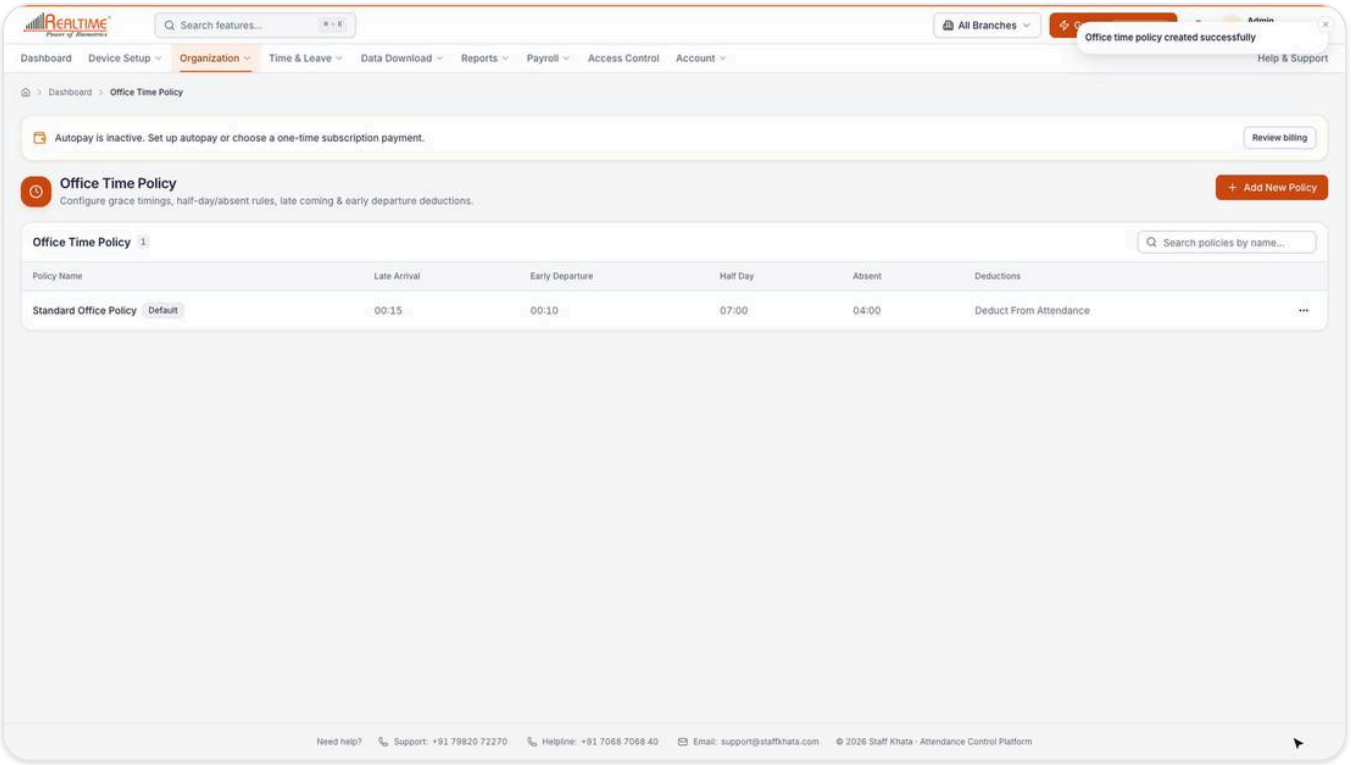
Late arrival rules (उशिरा येवपाचे नेम) हाचे सकयल, **Add rule** (नेम जोडात) क्लिक करात, **Duration** (कालावधी) घालात आनी **Cut Days** वेंचात. देखीक, 1 वरा परस चड उशीर जाल्यार **0.5 (Half Day)** (0.5, हाफ-डे) कापता. तुमी 4 मेरेन नेम जोडूं येता. बेगीन वचपी कर्मचाऱ्यां खातीर **Early departure rules** (बेगीन वचपाचे नेम)

तशेंच काम करतात. सातोळ्याच्या सुटयेच्या दिसांनीय नेम मेजचे जाल्यार **Apply on weekly offs** (सातोळ्याच्या सुटयेक लागू करात) चालू करात.



5. **Create Policy** (धोरण तयार करात) क्लिक करात.

धोरण ताच्या उशीर, बेगीन, हाफ-डे आनी गैरहाजीर वेळां सयत वळेरेंत दिसता. खंयचें धोरण मूळ आसा तें बदलपाक, धोरणाचो ओळीचो मेनू (⋯) उगडात आनी **Make Default** (मूळ करात) क्लिक करात.



> **सुचोवणी:** कांय कर्मचाऱ्यां खातीर, जशें कारखान्याच्या मळार, वेगळे वेळ जाय? दुसरें धोरण तयार करात आनी त्या कर्मचाऱ्यांक जोडटना वा बदलटना **Office Time Policy** फील्डांत तें वेंचात.

फुडें, **तुमचे कर्मचारी जोडात**.

05

कर्मचारी जोडात आनी सांभाळात

प्लान: सगळे प्लान

कर्मचारी जोडपाच्यो तीन पद्दती आसात: **Add Employee** (कर्मचारी जोडात) फॉर्मान एक-एक करून, Excel फायलींतल्यान जायते एकठांय, वा आमंत्रण धाडून जाल्यार ते आपलो तपशील आपणूच भरतात.

कर्मचाऱ्यांची वळेरी उगडात

Organization (संघटना) → **Employee List** (कर्मचाऱ्यांची वळेरी) क्लिक करात. **Employee Directory** (कर्मचारी निर्देशिका) सगळ्यांक तांच्या कोड, विभाग, संपर्काचो तपशील आनी स्थिती सयत दाखयता. हेर दोन पद्दतीं खातीर **Add Employee**, वा ताचे कुशीक आशिल्लो बाण (**More ways to add**, जोडपाच्यो आनीक पद्दती) वापरात.

एक कर्मचारी जोडात

Add employee फॉर्माक चार पावलां आसात. नखेत्राचें चिन्न आशिल्लीं फील्डां गरजेचीं; उरिल्लीं तुमी उपरांत भरूं येता.

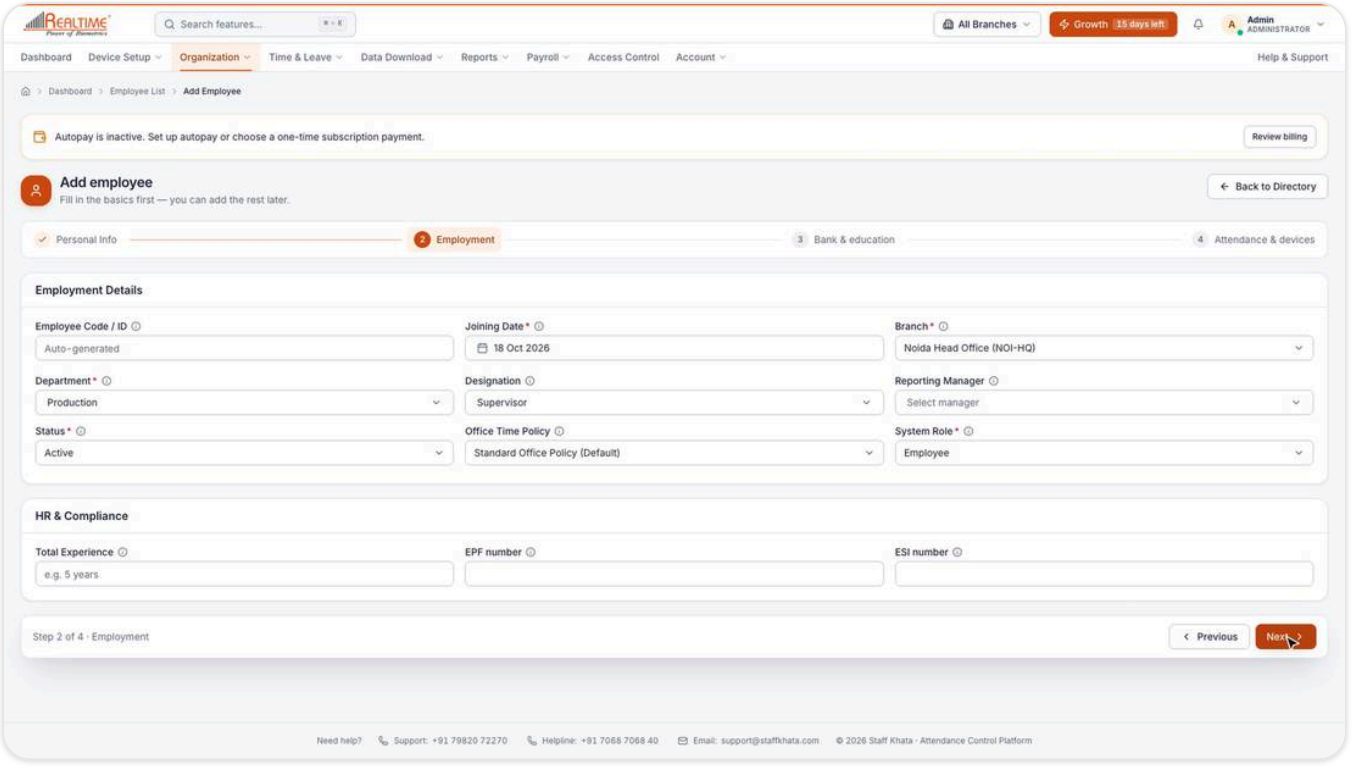
पावल 1: Personal Info (वैयक्तीक माहिती)

1. **First Name** (पयलें नांव), **Last Name** (आडनांव) आनी **Work Email** (कामाचो ईमेल) घालात.
2. देशाच्या कोडा सयत **Contact Number** (संपर्क नंबर) घालात. कर्मचारी जोडल्या उपरांत तो बदलूं येना.
3. पयलें **Password** (पासवर्ड) थारायात. साइन इन केल्या उपरांत कर्मचारी तें बदलूं शकता.
4. **Gender** (लिंग) वेंचात, मागीर **Next** (फुडें) क्लिक करात.

पावल 2: Employment (नोकरी)

1. तुमच्या कंपनीच्या फॉर्मेटा प्रमाणें कोड तयार करपाक **Employee Code / ID** (कर्मचारी कोड / ID) रितो सोडात. तुमची कंपनी सेट करात पळयात.
2. **Joining Date** (रुजू जावपाची तारीख) तपासात, मागीर **Branch** (ब्रांच), **Department** (विभाग) आनी **Designation** (पद) वेंचात.

3. **System Role** (सिस्टम भूमिका) वेंचात. चडशे कर्मचारी **Employee** (कर्मचारी) आसतात; तांकां फकत आपलोच डेटा दिसता.
4. तुमी दुसरें वेंचलें ना जाल्यार **Office Time Policy** (ऑफिस वेळ धोरण) तुमचें मूळ धोरण वापरता.
5. **Reporting Manager** (रिपोर्टिंग मॅनेजर), **EPF number** (EPF नंबर) आनी **ESI number** (ESI नंबर) पर्यायी आसात. **Next** क्लिक करात.



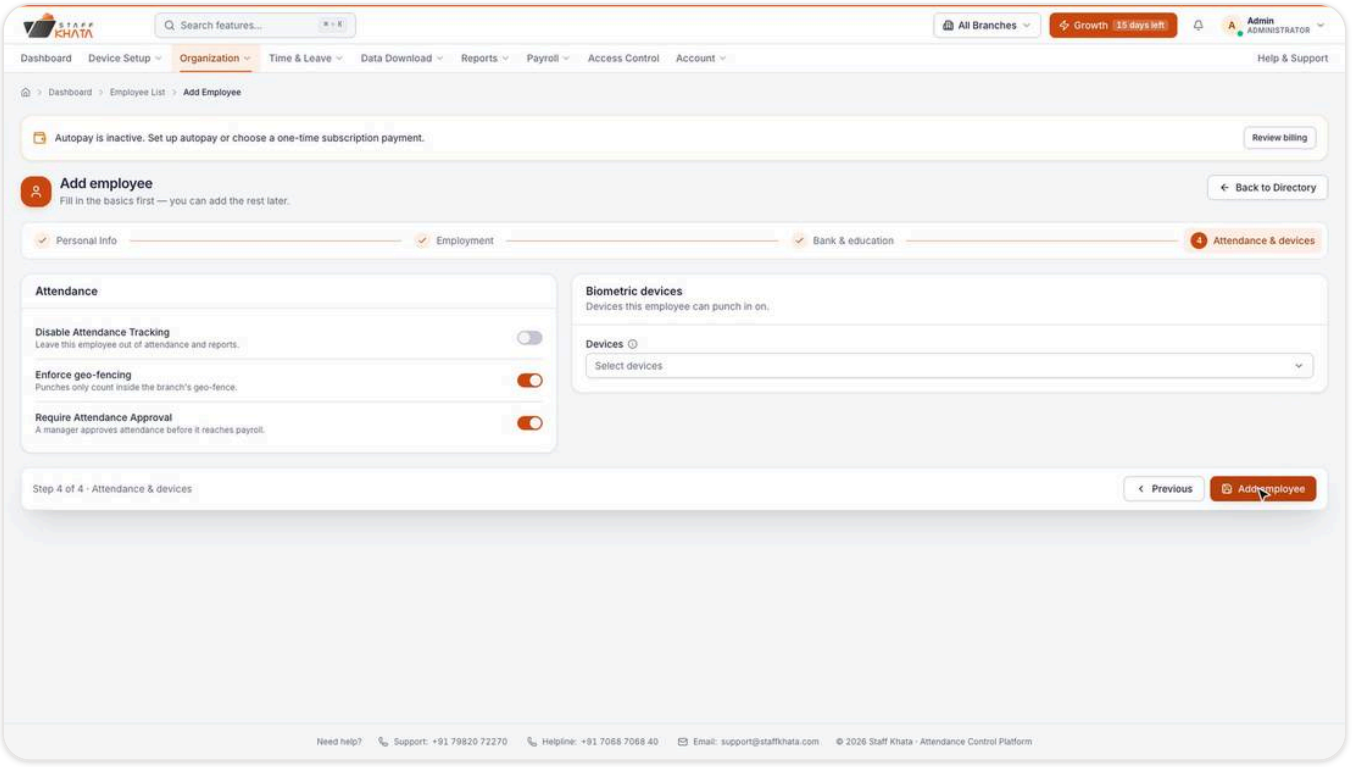
पावल 3: Bank & education (बँक आनी शिक्षण)

बँकेचो तपशील पगार दिवपाक वापरतात. दोनूय विभाग पर्यायी आसात. **Next** क्लिक करात.

पावल 4: Attendance & devices (हाजरी आनी डिव्हायस)

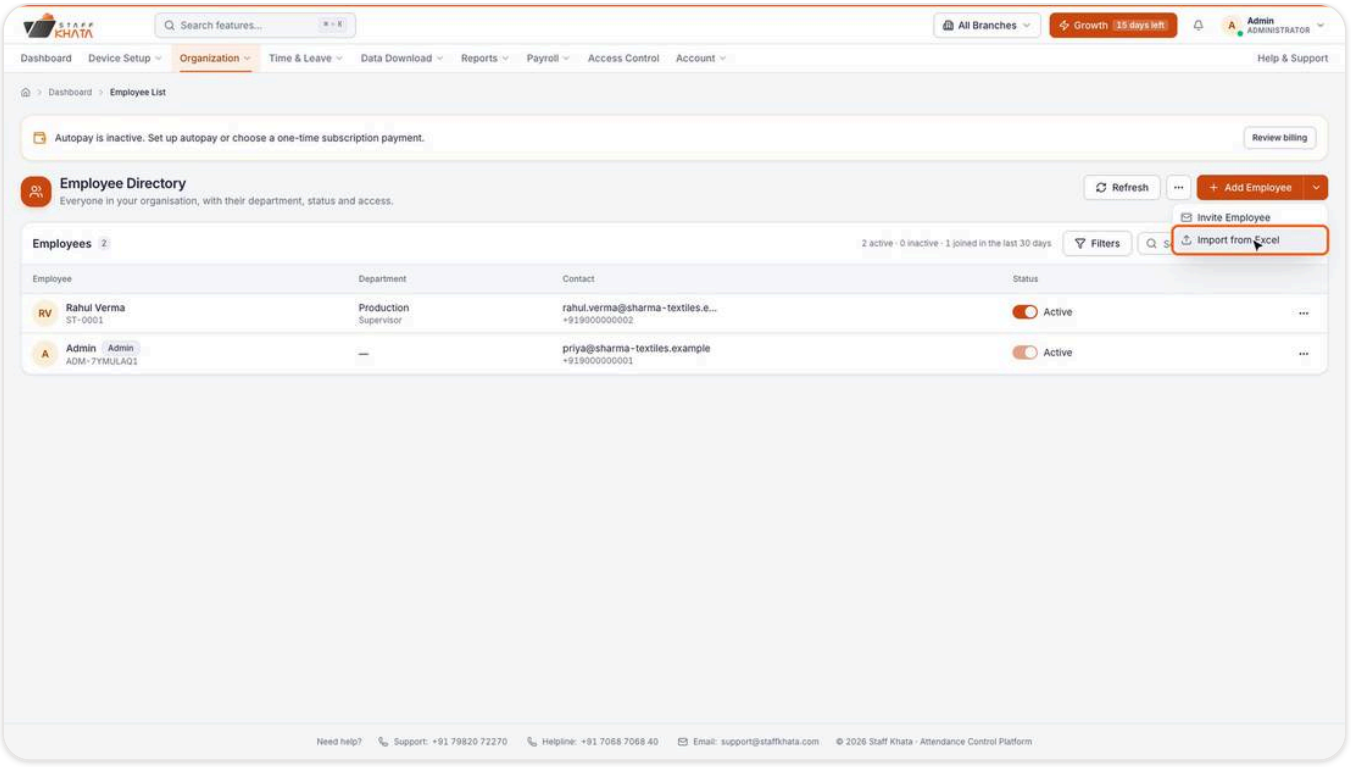
सेटिंग	तें कितें करता
Disable Attendance Tracking (हाजरी ट्रॅकिंग बंद करात)	ह्या कर्मचाऱ्याक हाजरी आनी अहवालां भायर दवरता.
Enforce geo-fencing (जियो-फेन्सिंग लागू करात)	पंच फकत तांच्या ब्रांचीच्या जियो-फेन्सा भितरूच मेजतात.
Require Attendance Approval (हाजरेक मान्यताय गरजेची)	हाजरी पगारा मेरेन पावचे पयलीं मॅनेजर ती मान्य करता.
Devices (डिव्हायस)	ह्या कर्मचाऱ्याक खंयच्या बायोमेट्रिक डिव्हायसांचेर पंच करूं येता.

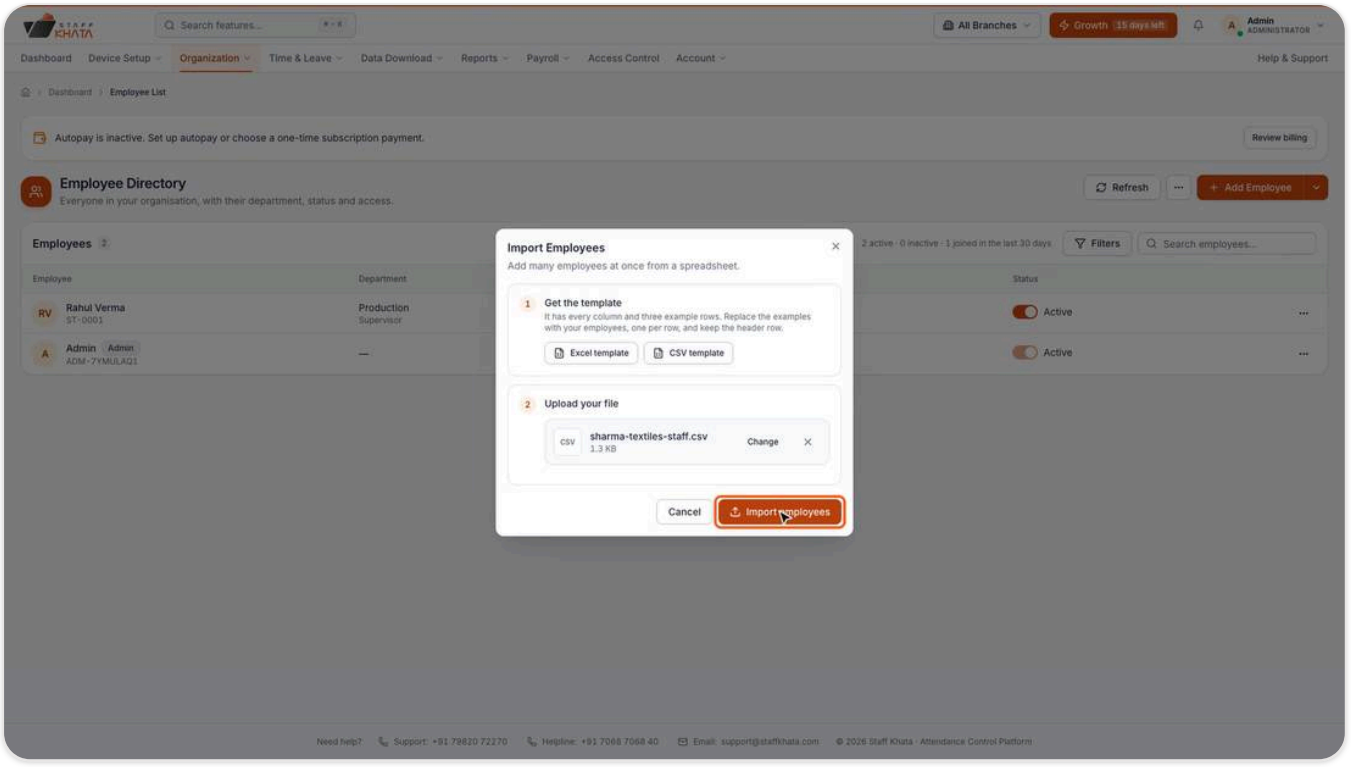
Add employee क्लिक करात. नवो कर्मचारी ताच्या आपल्या कोडा सयत वळेरेंत दिसता.



Excel थावन कर्मचारी इम्पोर्ट करात

1. **Add Employee** च्या कुशीक आशिल्ल्या बाणाचेर क्लिक करात आनी **Import from Excel** (Excel थावन इम्पोर्ट करात) वेंचात.
2. **Get the template** (टेम्पलेट घेयात) हाचे सकयल, **Excel template** (Excel टेम्पलेट) (वा **CSV template**, CSV टेम्पलेट) क्लिक करात. तातूंत सगळे कॉलम आनी तीन उदाहरणाच्यो ओळी आसतात.
3. उदाहरणां बदला तुमचे कर्मचारी घालात, दर ओळीक एक. मथळ्याची ओळ दवरात.
4. **Upload your file** (तुमची फायल अपलोड करात) हाचे सकयल, फायल ओडून घालात वा **browse** (ब्राउझ करात) क्लिक करात. Excel वा CSV, 2 MB मेरेन.
5. **Import employees** (कर्मचारी इम्पोर्ट करात) क्लिक करात.





कर्मचारी कोड नाशिल्ल्या ओळींक तुमच्या कोड फॉर्मेटा प्रमाणें कोड मेळटा. कांय ओळी फेल जाल्यो जाल्यार, Staff Khata त्यो **Rows that need fixing** (सुदारपाक जाय आशिल्ल्यो ओळी) हाचे सकयल दाखयता. डाउनलोड केल्ल्या फायलींत त्यो सुदारात आनी ती फायल परत इम्पोर्ट करात.

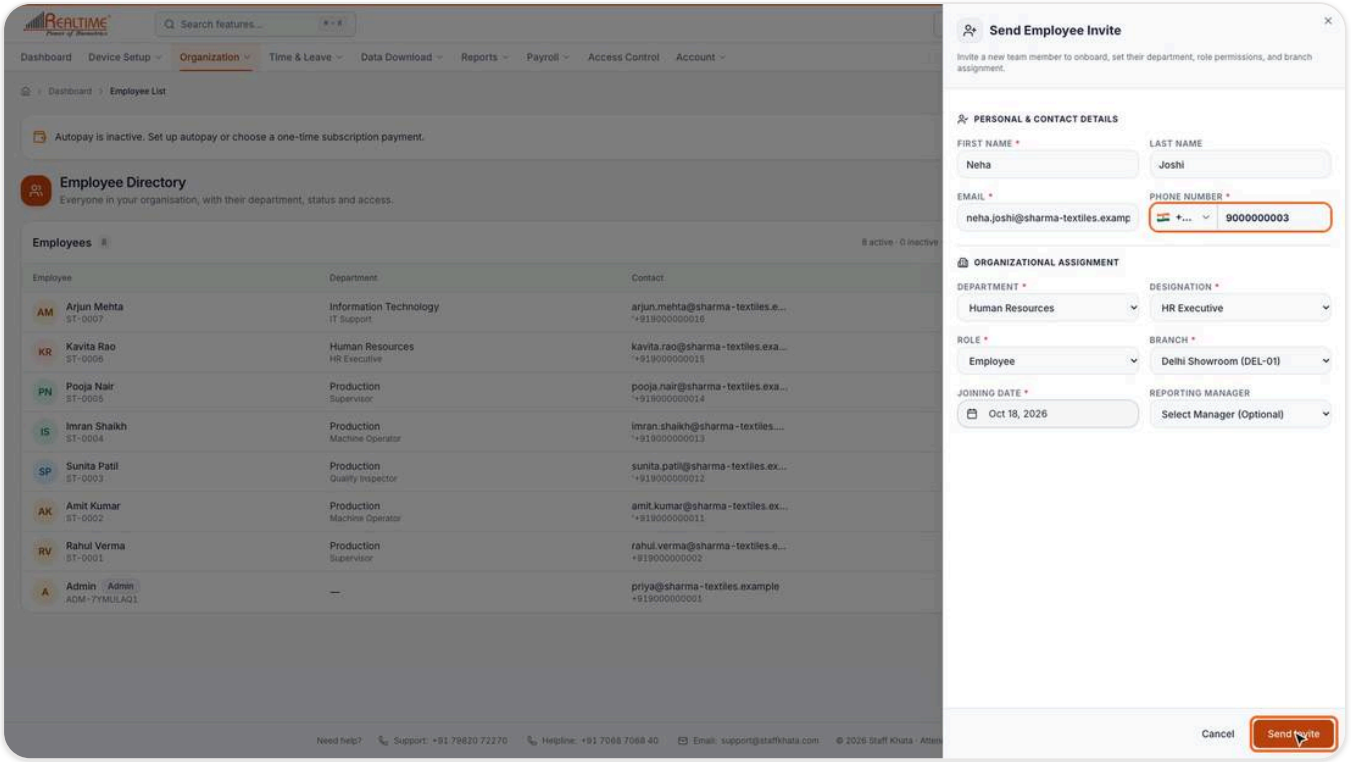
> **सुचोवणी:** टेम्पलेटांत पासवर्डाचो कॉलम ना. दरेक कर्मचाऱ्याचें पयलें पासवर्ड थारावपाक `password` नांवाचो कॉलम जोडात. तो नासल्यार, एक प्रमाणीत मूळ पासवर्ड थारायता, देखून कर्मचाऱ्यांक साइन इन केल्या उपरांत तें बदलपाक

सांगात.

कर्मचाऱ्यांक आपलो तपशील आपणूच भरपाक आमंत्रण दियात

कर्मचारी आपली जल्मतारीख, पत्तो, आपत्कालीन संपर्क आनी बँकेचो तपशील आपणूच जोडटा.

1. **Add Employee** च्या कुशीक आशिल्ल्या बाणाचेर क्लिक करात आनी **Invite Employee** (कर्मचाऱ्याक आमंत्रण दियात) वेंचात.
2. **First Name**, **Last Name**, **Email** (ईमेल) आनी **Phone Number** (फोन नंबर) भरात.
3. **Department**, **Designation**, **Role** (भूमिका), **Branch** आनी **Joining Date** वेंचात. **Reporting Manager** पर्यायी आसा.
4. **Send Invite** (आमंत्रण धाडात) क्लिक करात.

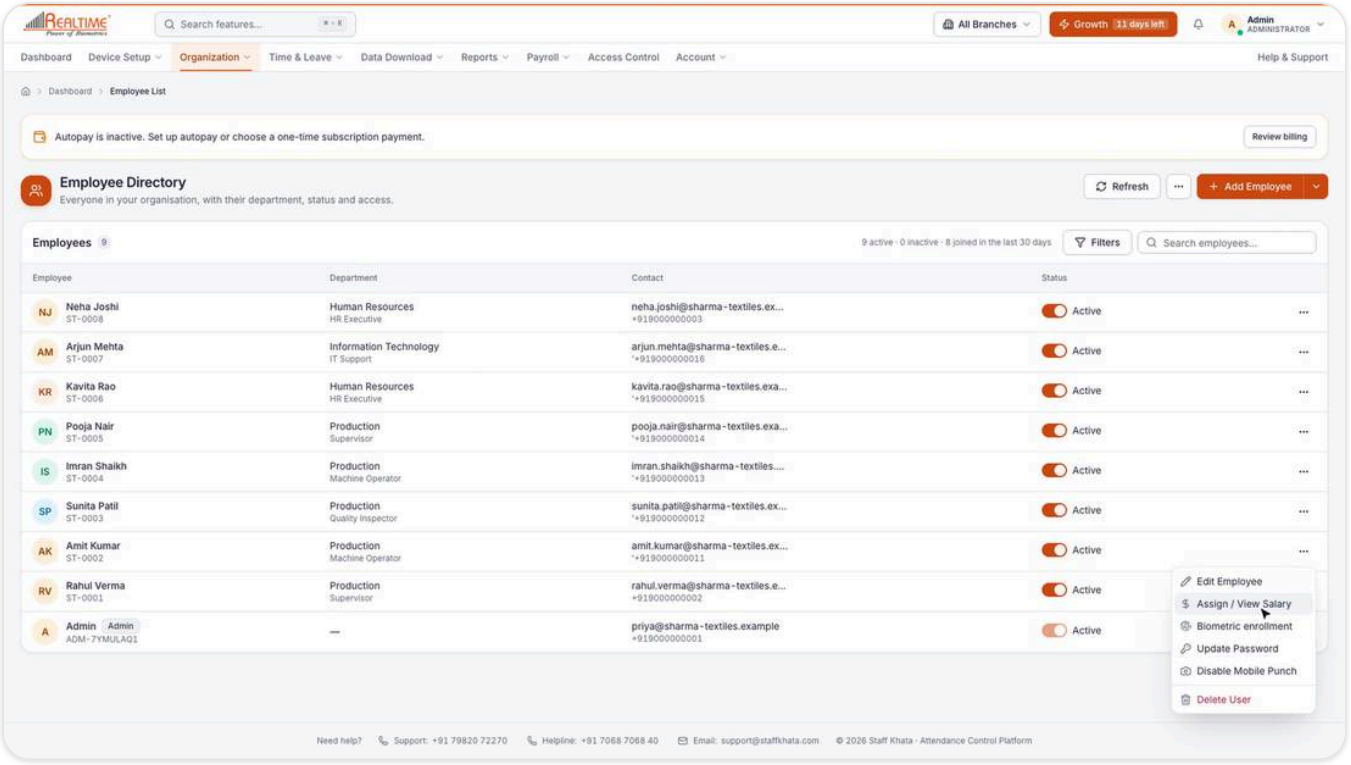


कर्मचाऱ्याक ईमेलान आनी WhatsApp चेर एक लिंक मेळटा. ते ती उगडटात, एक फावटीच्या कोडान स्वताची पडताळणी करतात, आपलो तपशील भरतात, पासवर्ड थारायतात आनी **Complete onboarding** (ऑनबोर्डिंग पुराय करात) क्लिक करतात. लिंक 7 दीस चलता.

कर्मचारी सांभाळात

खंयच्याय कर्मचाऱ्याचो ओळीचो मेनू (⋯) उगडून तुमी हें करूं येता:

- **Edit Employee** (कर्मचारी बदलात): तांचो तपशील बदलात.
- **Assign / View Salary** (पगार थारायात / पळयात): तांची पगार रचणूक थारायात. **पगार आनी वेतन** पळयात.
- **Biometric enrollment** (बायोमेट्रिक नोंदणी): Realtime बायोमेट्रिक डिव्हायसाचेर तांचो फिंगरप्रिंट वा कार्ड नोंदयात. **बायोमेट्रिक डिव्हायस** पळयात.
- **Update Password** (पासवर्ड अद्ययावत करात): तांचे खातीर नवें पासवर्ड थारायात.
- **Disable Mobile Punch** (मोबायल पंच बंद करात) / **Enable Mobile Punch** (मोबायल पंच चालू करात): ते Staff Khata मोबायल ॲपांतल्यान सेल्फी आनी आपल्या जाग्या सयत पंच करूं शकतात काय ना तें थारायात. नव्या कर्मचाऱ्यां खातीर मोबायल पंच चालू आसता; फकत बायोमेट्रिक डिव्हायसाचेर पंच करचो अशा कर्मचाऱ्यां खातीर तो बंद करात.



कर्मचाऱ्याक निष्क्रीय करपाक वळेरेंतलो **Status** (स्थिती) स्विच वापरात. निष्क्रीय कर्मचारी साइन इन करूं शकनात आनी हाजरेंतल्यान लिपयतात.

> **प्लान जाय:** वेबाचेर आनी मोबायल ॲपाचेर कर्मचारी लॉगिन, मोबायल पंच आनी स्वता-ऑनबोर्डिंग सयत, हाका वयलो प्लान जाय पडूं येता. दरेक नव्या कंपनीक सगळें उकतें आशिल्लें 15 दिसांचें ट्रायल मेळटा. सद्याच्या प्लानां खातीर **Billing & Plan** (बिलिंग आनी प्लान) पळयात.

फुडें, **शिफ्ट, रोस्टर आनी ओव्हरटायम** सेट करात.

06

शिफ्ट, रोस्टर आनी ओव्हरटायम

प्लान: सगळे प्लान

शिफ्ट तुमच्या कर्मचाऱ्यांचे कामाचे वरां, ग्रेस टायम आनी सातोळ्याची सुटी थारायता. रोस्टर कोण खंयच्या दिसा खंयची शिफ्ट करता तें सांगता, आनी ओव्हरटायमाचे नेम चड वरांचे पयशे कशे दिवचे तें थारायतात.

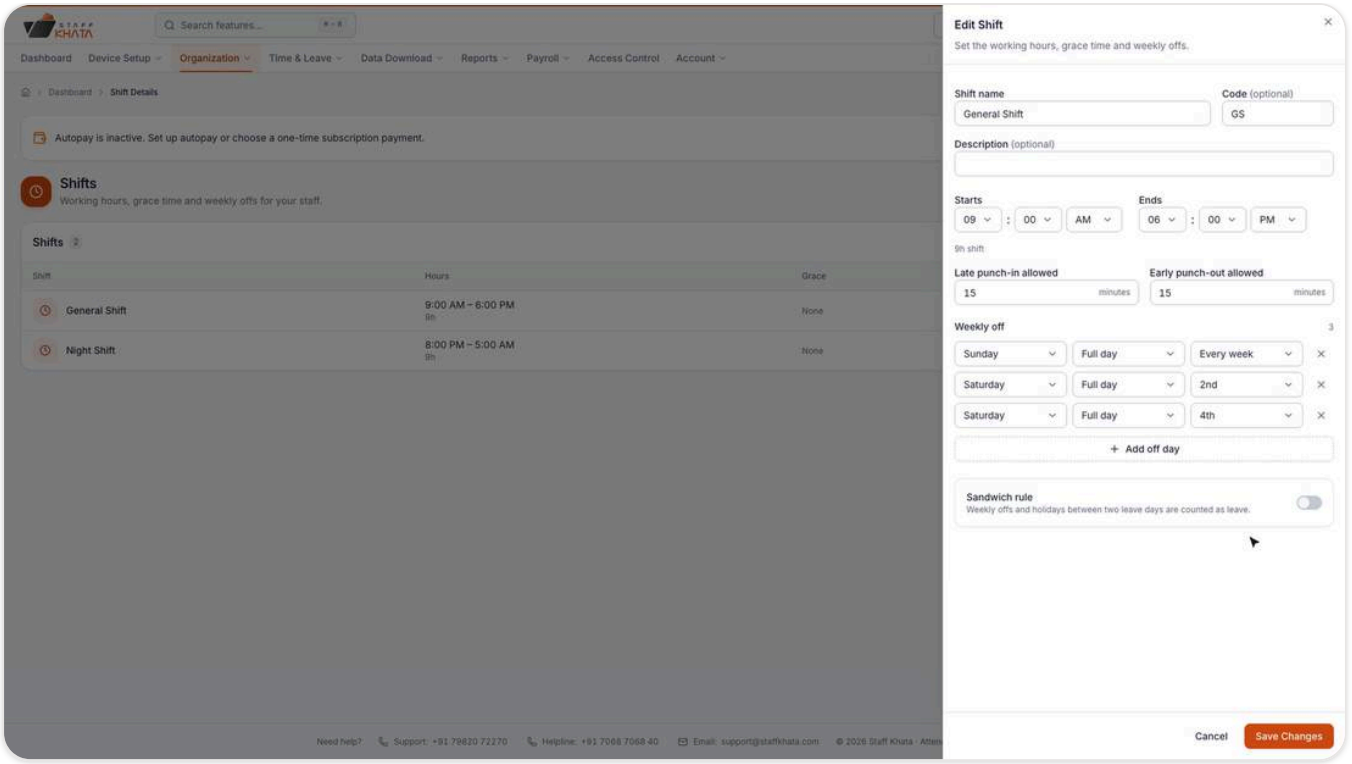
शिफ्ट सेट करात

तुमचें वर्कस्पेस **General Shift** (सादी शिफ्ट) आनी **Night Shift** (राती शिफ्ट) हांचे सयत सुरू जाता. तुमच्या वरां प्रमाणें तीं बदलात, वा नवी तयार करपाक **Add shift** (शिफ्ट जोडात) क्लिक करात.

1. **Organization** (संघटना) → **Shift Details** (शिफ्टीचो तपशील) क्लिक करात.
2. शिफ्टीचो ओळीचो मेनू (⋯) उगडात आनी **Edit** (बदलात) क्लिक करात.
3. **Shift name** (शिफ्टीचें नांव) तपासात, आनी ल्हान **Code** (कोड, देखीक `GS`) जोडात.
4. **Starts** (सुरू जाता) आनी **Ends** (सोंपता) थारायात. मध्यानरात उपरांत सोंपपी राती शिफ्ट "दुसऱ्या दिसा सोंपता" अशी मार्क जाता.
5. **Late punch-in allowed** (उशिरा पंच-इन परवानगी) आनी **Early punch-out allowed** (बेगीन पंच-आउट परवानगी) मिनटांनी थारायात. देखीक, दरेकी 15 मिनटां.

सातोळ्याची सुटी जोडात

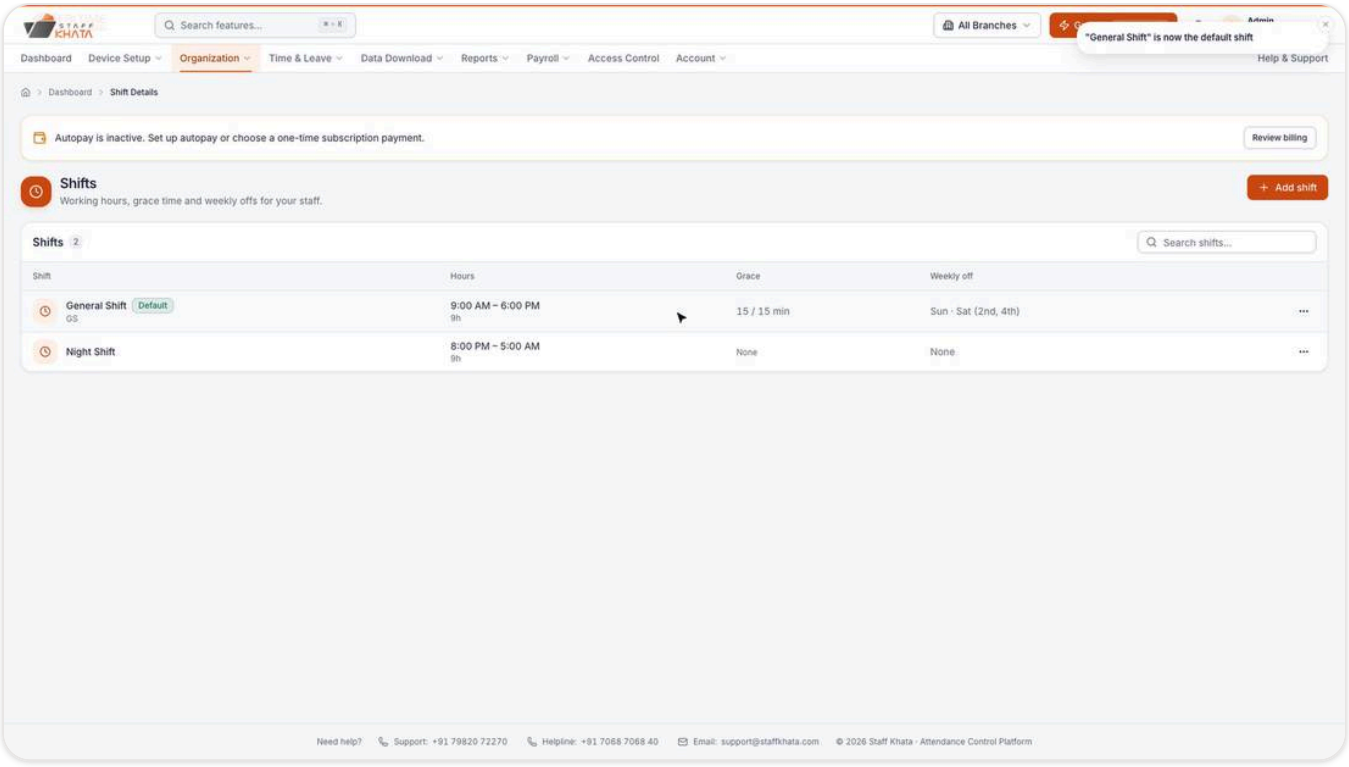
1. **Weekly off** (सातोळ्याची सुटी) हाचे सकयल, **Add off day** (सुटयेचो दीस जोडात) क्लिक करात.
2. **Day** (दीस), **Type** (प्रकार: **Full day** (पुराय दीस) वा **Half day** (अर्दो दीस)) आनी **Which weeks** (खंयचे सातोळे): **Every week** (दर सातोळो), वा म्हयन्याचो 1लो, 2रो, 3रो, 4थो वा निमाणो सातोळो वेंचात.
3. दरेक सुटयेच्या दिसा खातीर परत करात. देखीक, दर सातोळ्याक आयतार आनी 2ऱ्या आनी 4थ्या सातोळ्याक सनवार म्हळ्यार कर्मचाऱ्यांक म्हयन्यांत दोन सनवार सुटी मेळटा.
4. **Save Changes** (बदल सेव्ह करात) क्लिक करात.



सेटिंग	तें कितें करता
Late punch-in allowed	ह्या शिफ्टीचेर लेट मार्क नासतना कर्मचारी कितलीं मिनटां उशिरा येवं येतात.
Early punch-out allowed	बेगीन वचपाचो मार्क नासतना कर्मचारी कितलीं मिनटां बेगीन वचूं येतात.
Weekly off	ह्या शिफ्टी खातीर सुटयेचे दीस. अर्दे दीस कामाचे दीस म्हूणूच मेजतात.
Sandwich rule (सँडविच नेम)	दोन रजेच्या दिसां मदल्यो सातोळ्याच्यो सुटयो आनी सुटयेचे दीस रजा म्हूण मेजतात.

ती मूळ शिफ्ट करात

शिफ्टीचो ओळीचो मेनू उगडात आनी **Make default** (मूळ करात) क्लिक करात. मागीर दरेक नवो कर्मचारी ह्या शिफ्टीचेर सुरू जाता. वळेरी मूळ शिफ्ट **Default** (मूळ) बॅज, तिचे वरां, ग्रेस आनी सातोळ्याच्या सुटये सयत दाखयता.

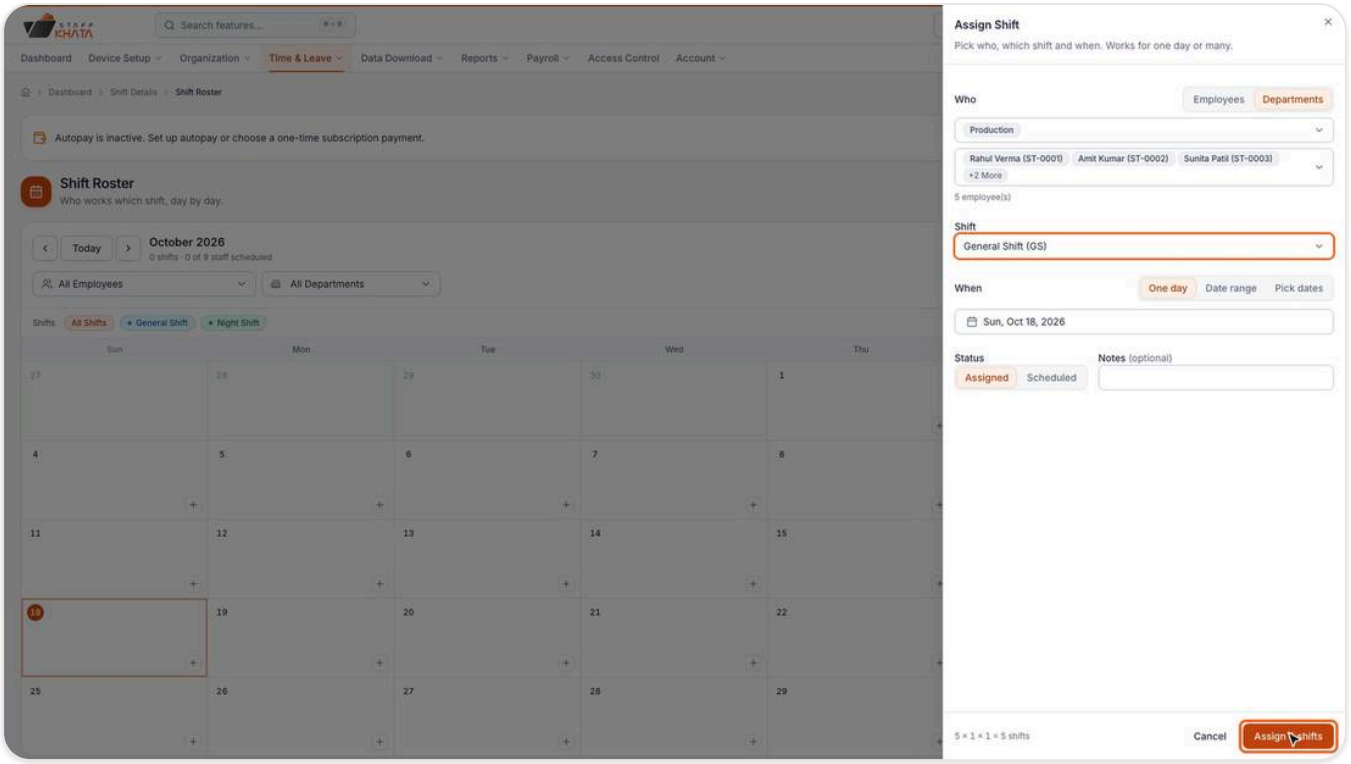


प्लान जाय: सकयल्या प्लानांनी एक शिफ्ट मेळटा. ती तुमी बदलूं आनी लावंक शकतात. चड शिफ्ट तयार करपाक, तुमकां वयलो प्लान जाय पडूं येता; **Billing & Plan** (बिलिंग आनी प्लान) पळयात.

रोस्टरान शिफ्ट लायात

Shift Roster (शिफ्ट रोस्टर) म्हळ्यार दीस-दीस कोण खंयची शिफ्ट करता हाचें कॅलेंडर.

1. **Time & Leave** (वेळ आनी रजा) → **Shift Roster** क्लिक करात. **Calendar** (कॅलेंडर), **Week** (सातोळो) आनी **Month table** (म्हयन्याचें टेबल) दृश्यां मदीं बदलात, आनी कर्मचारी, विभाग वा शिफ्टी प्रमाणें फिल्टर करात.
2. **Assign Shift** (शिफ्ट लायात) क्लिक करात.
3. **Who** (कोण) हाचे सकयल, **Employees** (कर्मचारी) एक-एक करून वेंचात, वा पुराय टीम घेवपाक **Departments** (विभाग) वेंचात.
4. **Shift** (शिफ्ट) वेंचात.
5. **When** (केन्ना) हाचे सकयल, **One day** (एक दीस), **Date range** (तारखांची रेंज) वा **Pick dates** (तारखो वेंचात) वेंचात, आनी तारीख थारायात.
6. **Assign Shifts** (शिफ्ट लायात) क्लिक करात.

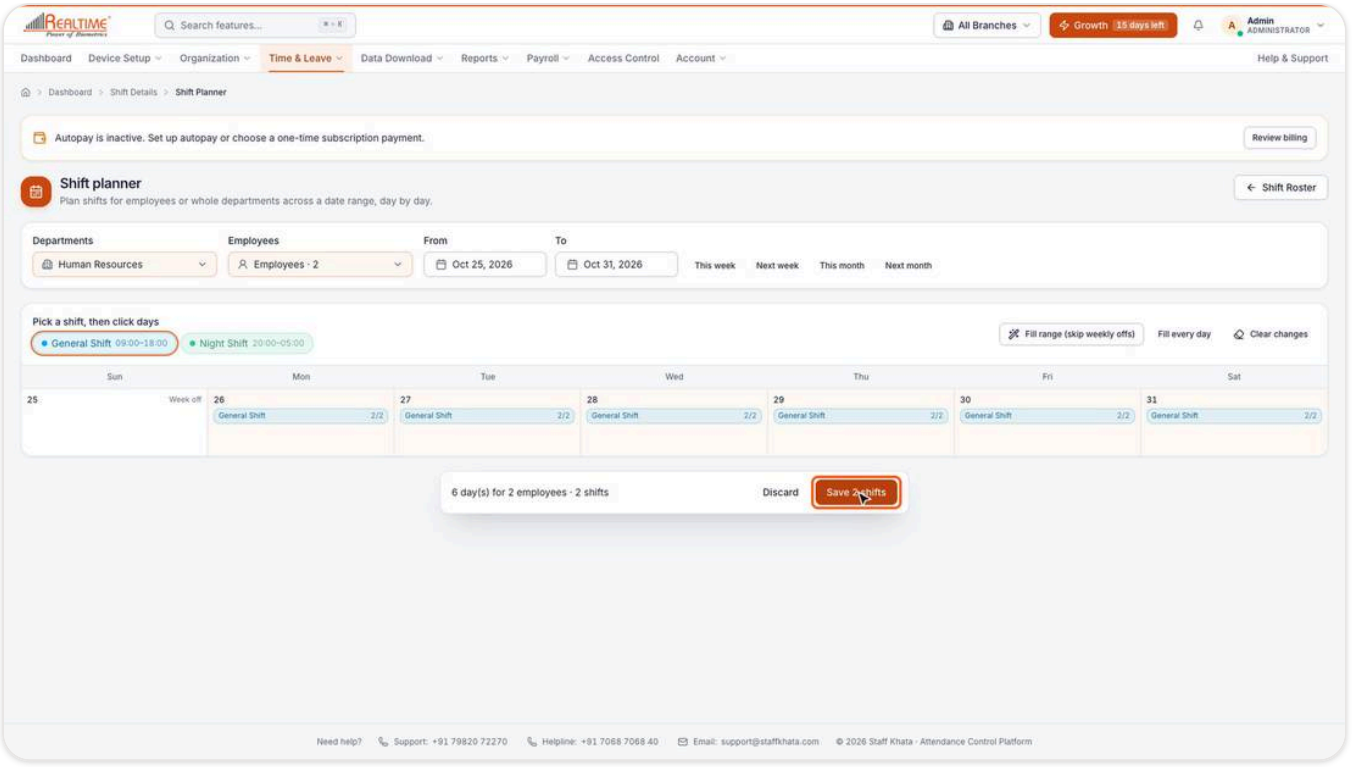


तुमी लायिल्ली शिफ्ट त्या तारखे सावन फुडें, तुमी दुसरी लायसर लागू जाता. **Time & Leave → Shift Assignment** (शिफ्ट लावणी) तेंच पॅनेल थेट उगडटा.

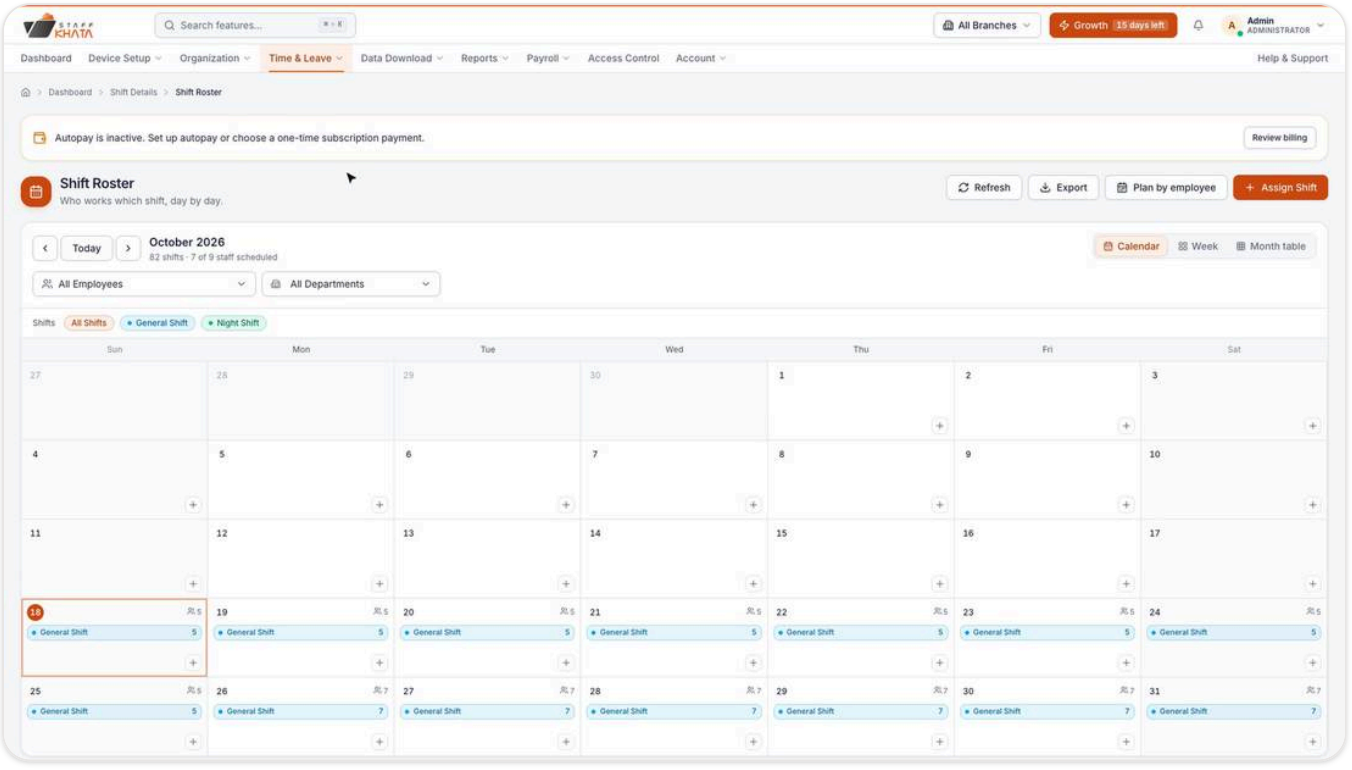
शिफ्ट प्लॅनरान फुडलें नियोजन करात

जायत्या लोकां खातीर एकाच फावटीं सातोळो वा म्हयनो भरपाक प्लॅनर चड बेगीन जाता.

1. **Time & Leave → Shift Planner** (शिफ्ट प्लॅनर) क्लिक करात.
2. **Departments** वा **Employees** वेंचात, मागीर **From** (सावन) आनी **To** (मेरेन) तारीख, वा **This week** (हो सातोळो), **Next week** (फुडलो सातोळो), **This month** (हो म्हयनो) वा **Next month** (फुडलो म्हयनो) क्लिक करात.
3. **Pick a shift, then click days** (शिफ्ट वेंचात, मागीर दिसांचेर क्लिक करात) हाचे सकयल एक शिफ्ट क्लिक करात.
4. वेगवेगळ्या दिसांचेर क्लिक करात, वा सगळे कामाचे दीस एकाच फावटीं भरपाक **Fill range (skip weekly offs)** (रेंज भरात, सातोळ्याची सुटी सोडून) क्लिक करात. **Fill every day** (दर दीस भरात) हातूंत सातोळ्याची सुटीय आसपावता.
5. सकयल्या पट्टेंतलें **Save** (सेव्ह करात) क्लिक करात.



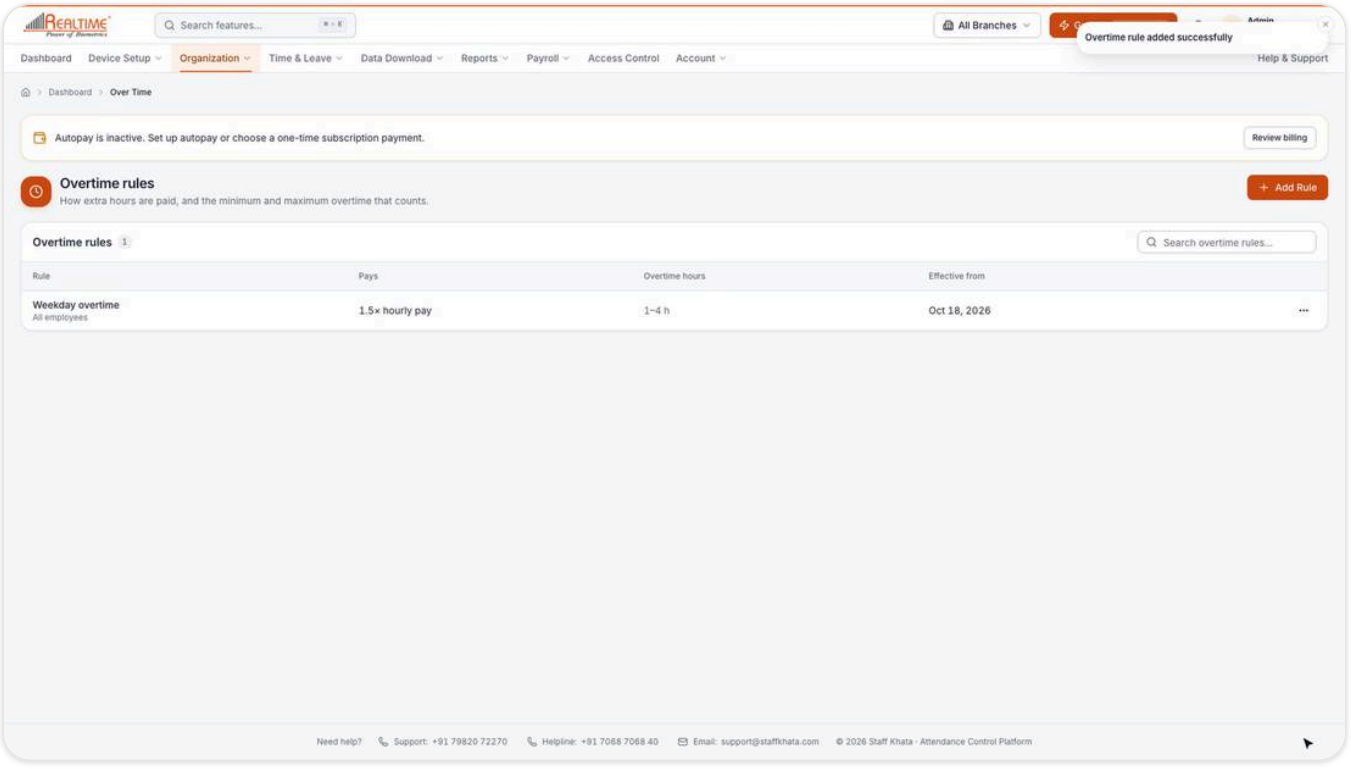
परत रोस्टराचेर, दरेक नियोजीत दीस आतां आपली शिफ्ट दाखयता.



ओव्हरटायमाचे नेम थारायात

ओव्हरटायमाचे नेम पगारांत चड वरांचे पयशे कशे दिवचे तें थारायतात. पयलीं **Enable Overtime Tracking** (ओव्हरटायम ट्रॅकिंग चालू करात) चालू करात; **हाजरेचे नेम** पळयात.

1. **Organization** → **Over Time** (ओव्हरटायम) क्लिक करात, मागीर **Add Rule** (नेम जोडात) क्लिक करात.
2. **Rule name** (नेमाचें नांव) घालात, जशें "Weekday overtime".
3. **Applies to** (कोणाक लागू) हाचे सकयल, **All employees** (सगळे कर्मचारी) वा **Some departments** (कांय विभाग) वेंचात.
4. **Pay as** (पयशे कशे) हाचे सकयल, दरेक ओव्हरटायम वराचे पयशे कशे दिवचे तें वेंचात आनी दर घालात:
    - **Multiple of pay** (पगाराच्या पटींनी): देखीक 1.5 × वराचो पगार.
    - **Percent of pay** (पगाराचे टक्के): देखीक वराच्या पगाराचे 150%.
    - **Fixed amount** (थारायिल्ली रक्कम): सगळ्यां खातीर दर वराक एकूच रक्कम.
5. **Minimum overtime (h)** (उणेंतउणें ओव्हरटायम, वरां) आनी **Maximum overtime (h)** (चडांतचड ओव्हरटायम, वरां) थारायात. फकत ह्या मर्यादें भितरले चड वरांच मेजतात, देखीक 1 ते 4 वरां.
6. **Effective from** (सावन लागू) थारायात, मागीर **Add Rule** क्लिक करात.



> **प्लान जाय:** ओव्हरटायमाक वयलो प्लान जाय पडूं येता. **Billing & Plan** पळयात.

फुडें, कर्मचारी मोबायल ॲपाचेर कशे पंच करतात तें पळयात.

07

मोबायल ॲप: पंच करप

प्लान: कर्मचारी लॉगिन आशिल्ले प्लान

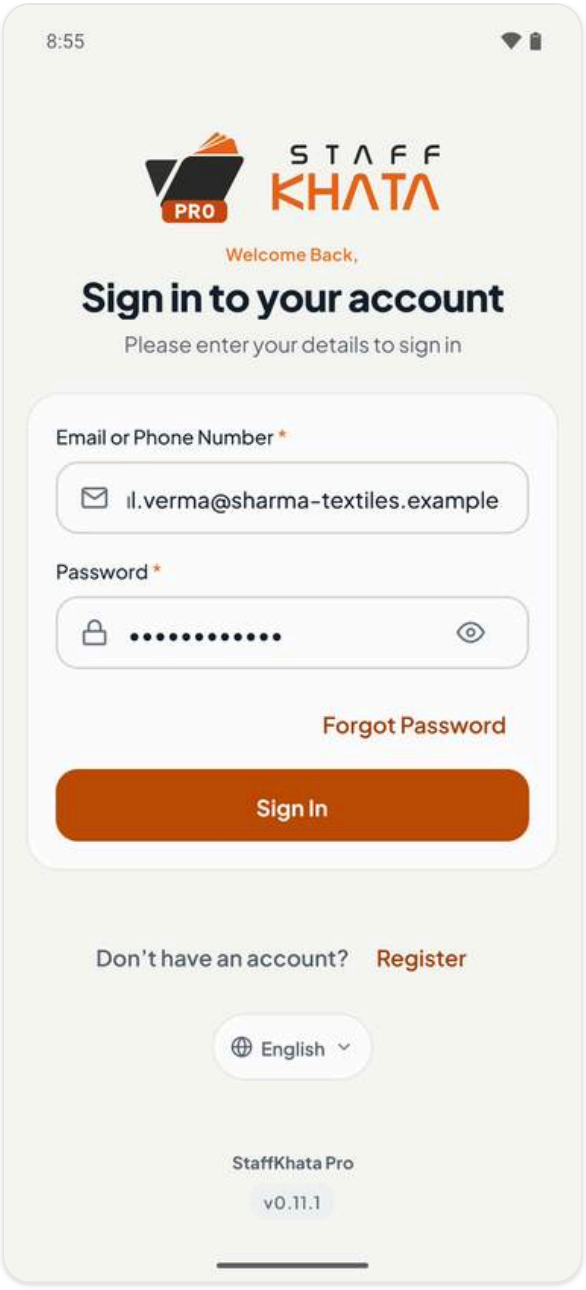
Staff Khata ॲपान, कर्मचारी आपल्याच फोनांतल्यान हाजरी लायतात. दरेक पंच वेळ, फोनाची सुवात आनी एक सेल्फी सेव्ह करता, आनी पंच खंय करूं येता तें तुमच्या ब्रांचीचें जियो-फेन्स थारायता.

> **प्लान जाय:** वेबाचेर आनी मोबायलाचेर कर्मचारी लॉगिन सकयल्या प्लानांचेर कुलूप घाल्लें आसूं येता. तुमचे कर्मचारी साइन इन करूं शकनात जाल्यार, सद्याचे दर आनी प्लान पळोवंक **Billing & Plan** (बिलिंग आनी प्लान) पळयात.

कर्मचाऱ्यां खातीर: ॲप इन्स्टॉल करात आनी साइन इन करात

तुमचो ॲडमिन तुमचें लॉगिन तयार करता. तांणी तुमचे खातीर थारायिल्लो ईमेल (वा फोन नंबर) आनी पासवर्ड तुमकां जाय.

1. Google Play Store (Android) वा App Store (iPhone) थावन **Staff Khata** इन्स्टॉल करात.
2. ॲप उगडात. **Sign in to your account** (तुमच्या खात्यांत साइन इन करात) हांगा, तुमचो **Email or Phone Number** (ईमेल वा फोन नंबर) आनी **Password** (पासवर्ड) घालात.
3. **Sign In** (साइन इन) टॅप करात. **Today** (आयज) स्क्रीन उगडटा.



तुमकां सदांच फकत तुमचीच हाजरी दिसता. सकयल आशिल्ले टॅब **Today**, **Attendance** (हाजरी), **Leave** (रजा) आनी **Company** (कंपनी) आसात.

> **सुचोवणी:** पासवर्ड विसरलां? साइन-इन स्क्रीनाचेर **Forgot Password?** (पासवर्ड विसरलां?) टॅप करात, वा तें रिसेट करपाक तुमच्या ॲडमिनाक सांगात.

कॅमेरा आनी लोकेशनाक परवानगी दियात

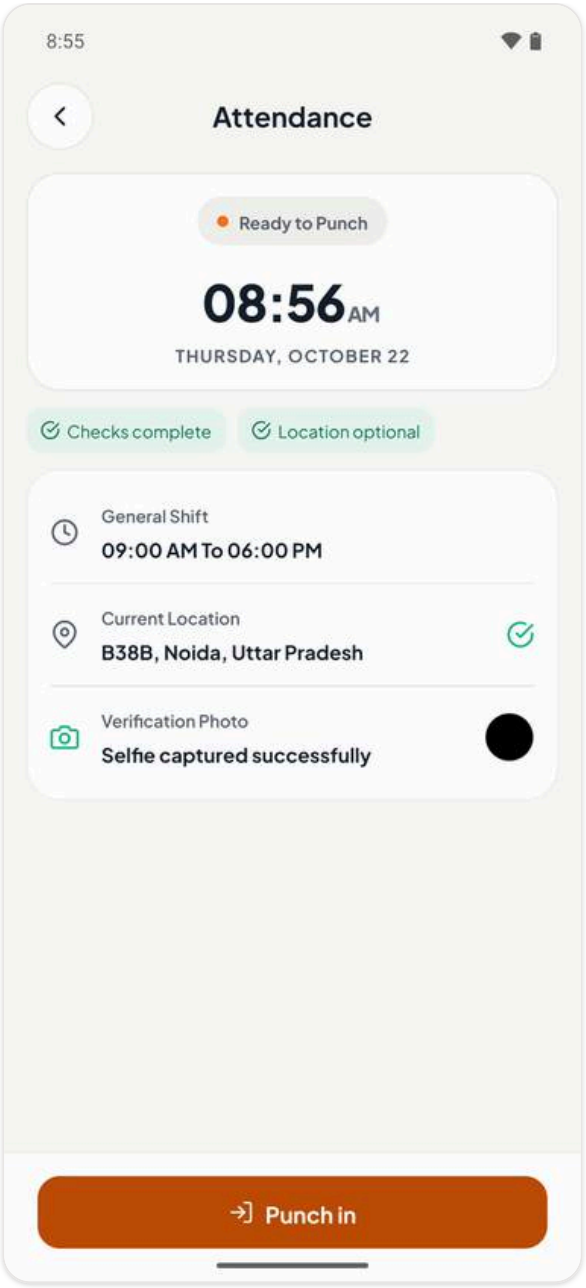
तुमी कामाचेर आसात हें तपासपाक ॲपाक तुमचें लोकेशन जाय, आनी पंच सेल्फी खातीर कॅमेरा जाय.

1. तुमी पयले फावटीं पंच करतना, तुमचो फोन लोकेशन वापरपाक परवानगी मागता. **Allow** (परवानगी दियात) टॅप करात ("While using the app", ॲप वापरतना, वेंचात).
2. कॅमेरा उगडटा तेन्ना, कॅमेऱ्याकूय परवानगी दियात.

तुमी चुकून ना म्हळें जाल्यार, ॲप **Location required** (लोकेशन जाय) वा **Camera access required** (कॅमेऱ्याची परवानगी जाय) दाखयता. **Enable Camera** (कॅमेरा चालू करात) टॅप करात, वा तुमच्या फोनाचें **Settings** (सेटिंग्स) → **Apps** (ॲप्स) → **Staff Khata** → **Permissions** (परवानग्यो) उगडात आनी त्यो चालू करात.

सेल्फी आनी GPS सयत हाजरी लायात

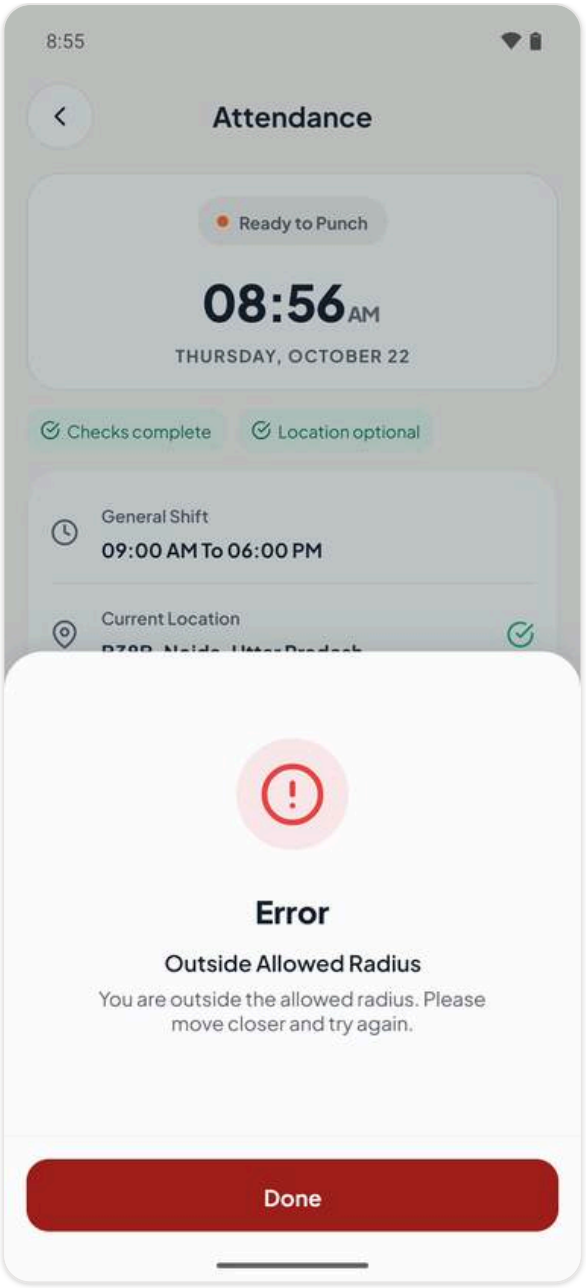
1. **Today** हांगा, **Punch in** (पंच इन) टॅप करात. (तुमी **Attendance** टॅब उगडून **Mark Attendance** (हाजरी लायात) टॅप करूंय येता.)
2. **Attendance** स्क्रीन तुमची **Assigned Shift** (लायिल्ली शिफ्ट) आनी तुमचें **Current Location** (सद्याचें लोकेशन) दाखयता. पत्तो चुकीचो दिसता जाल्यार, **Tap to refresh location** (लोकेशन रिफ्रेश करपाक टॅप करात) टॅप करात.
3. **Tap to take a selfie** (सेल्फी काडपाक टॅप करात) टॅप करात आनी तुमच्या तोंडाचो स्पश्ट फोटो काडात. तो **Verification Photo** (पडताळणी फोटो) हाचे सकयल दिसता.
4. **Punch in** टॅप करात.



तुमकां वेळा सयत **Punched In Successfully!** (यशस्वीपणान पंच इन जालें!) दिसता. तुमच्या ॲडमिनाक कांय सेकंदांनी तांच्या डॅशबोर्डाचेर पंच दिसता.

जियो-फेन्सा भायर कितें जाता

तुमच्या ब्रांचीचेर जियो-फेन्सिंग चालू आसा जाल्यार, तुमी फकत ताच्या त्रिज्ये भितरूच पंच करूं शकतात, देखीक ऑफिसा भोंवतणी 200 मीटर. ताच्या भायर, पंच **Outside Allowed Radius** (परवानगी आशिल्ल्या त्रिज्ये भायर) अशें दाखोवन आडायता: "तुमी परवानगी आशिल्ल्या पंच-इन त्रिज्ये भायर आसात. उपकार करून लागीं वचात आनी परत यत्न करात."

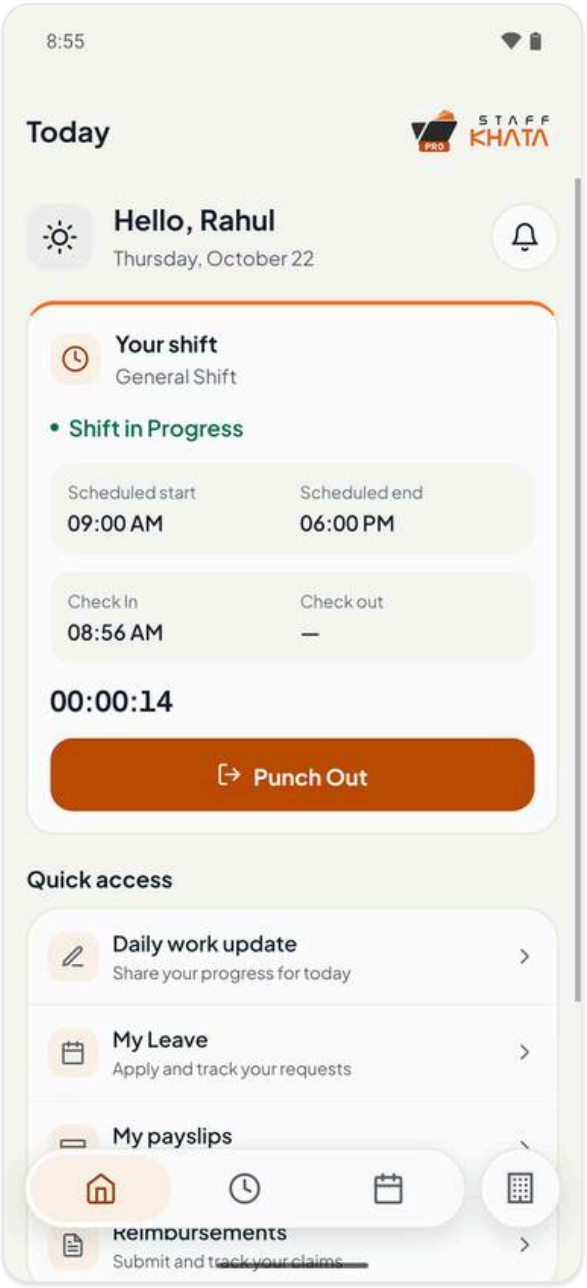


ऑफिसांत भितर वचात, **Tap to refresh location** टॅप करात, आनी परत पंच करात. ॲडमिन दरेक ब्रांची खातीर त्रिज्या थारायतात. **तुमची कंपनी, ब्रांचो आनी विभाग सेट करात** पळयात.

पंच आउट करात

1. दीस सोंपतना, **Today** हांगा **Punch out** (पंच आउट) टॅप करात.
2. आनीक एक सेल्फी काडात आनी **Punch out** टॅप करात.

तुमकां **Punched Out Successfully!** (यशस्वीपणान पंच आउट जालें!) दिसता. Staff Khata तुमच्या शिफ्टी प्रमाणें तुमचे वरां मेजता, देखून लेट मार्क, बेगीन वचप आनी ओव्हरटायम तुमचे खातीर मेजतात.



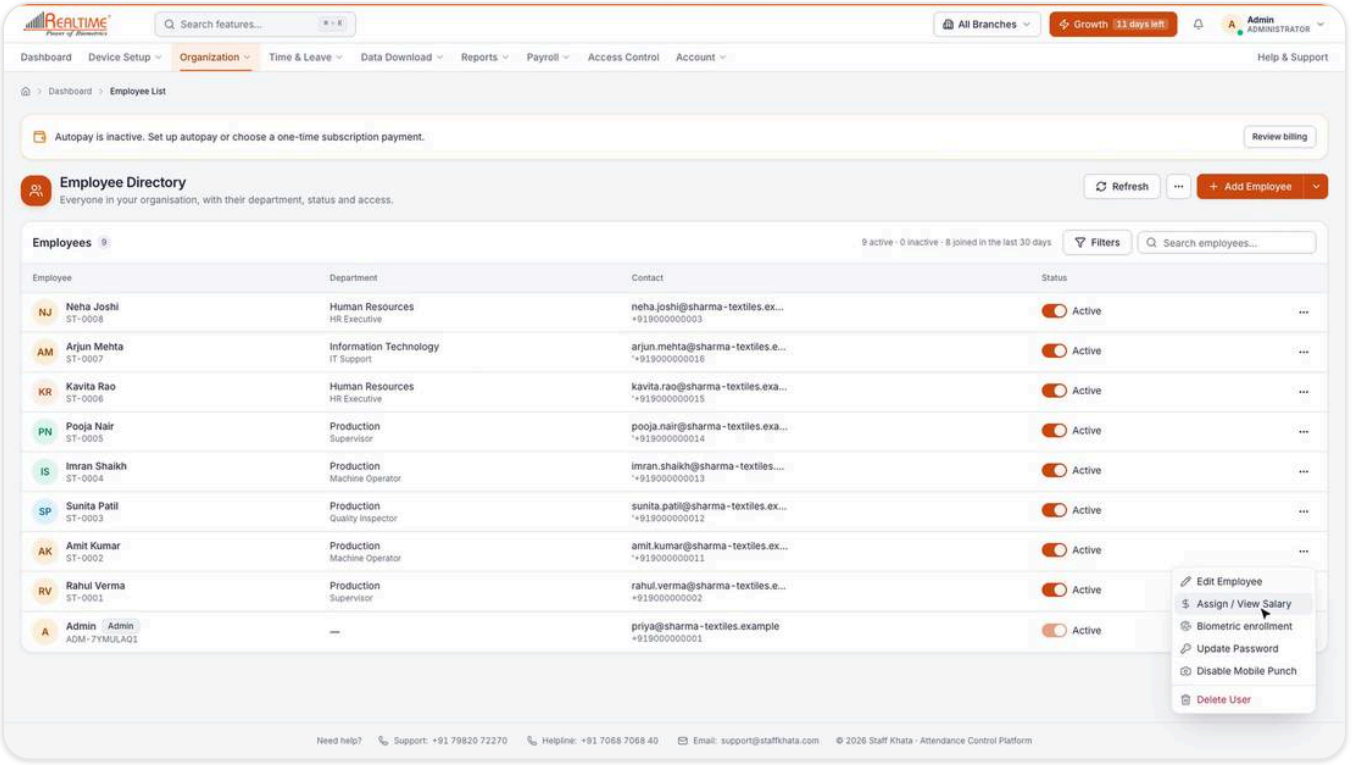
तुमच्या हाजरेचो इतिहास पळयात

1. **Attendance** टॅब उगडात. **Day** (दीस) आनी **Month** (म्हयनो) मदीं बदलात, आनी काळां मदीं वचपाक बाण वापरात.
2. एकाद्या दिसाचे **Punched In At** (पंच इन केल्लो वेळ) आनी **Punched Out At** (पंच आउट केल्लो वेळ), लोकेशन आनी फोटो पळोवंक त्या दिसाचेर टॅप करात.
3. पंच चुकीचो वा ना? त्या दिसा, **Request Regularisation** (नियमितीकरणाची विनंती करात) टॅप करात, बरोबर वेळ आनी कारण घालात, मागीर **Submit Request** (विनंती धाडात) टॅप करात. तुमचो ॲडमिन ती वेबाचेर मान्य करता.

ॲडमिनां खातीर: दरेक कर्मचाऱ्या खातीर मोबायल पंच चालू वा बंद करात

नव्या कर्मचाऱ्यां खातीर मोबायल पंच मूळ रूपान चालू आसता. फकत बायोमेट्रिक मशीनीचेर पंच करचो अशा कर्मचाऱ्यां खातीर तो बंद करात.

1. **Organization** (संघटना) → **Employee List** (कर्मचाऱ्यांची वळेरी) क्लिक करात.
2. कर्मचाऱ्याच्या ओळीचेर ⋯ मेनू क्लिक करात.
3. **Disable Mobile Punch** (मोबायल पंच बंद करात) क्लिक करात (वा तो परत चालू करपाक **Enable Mobile Punch** (मोबायल पंच चालू करात)).



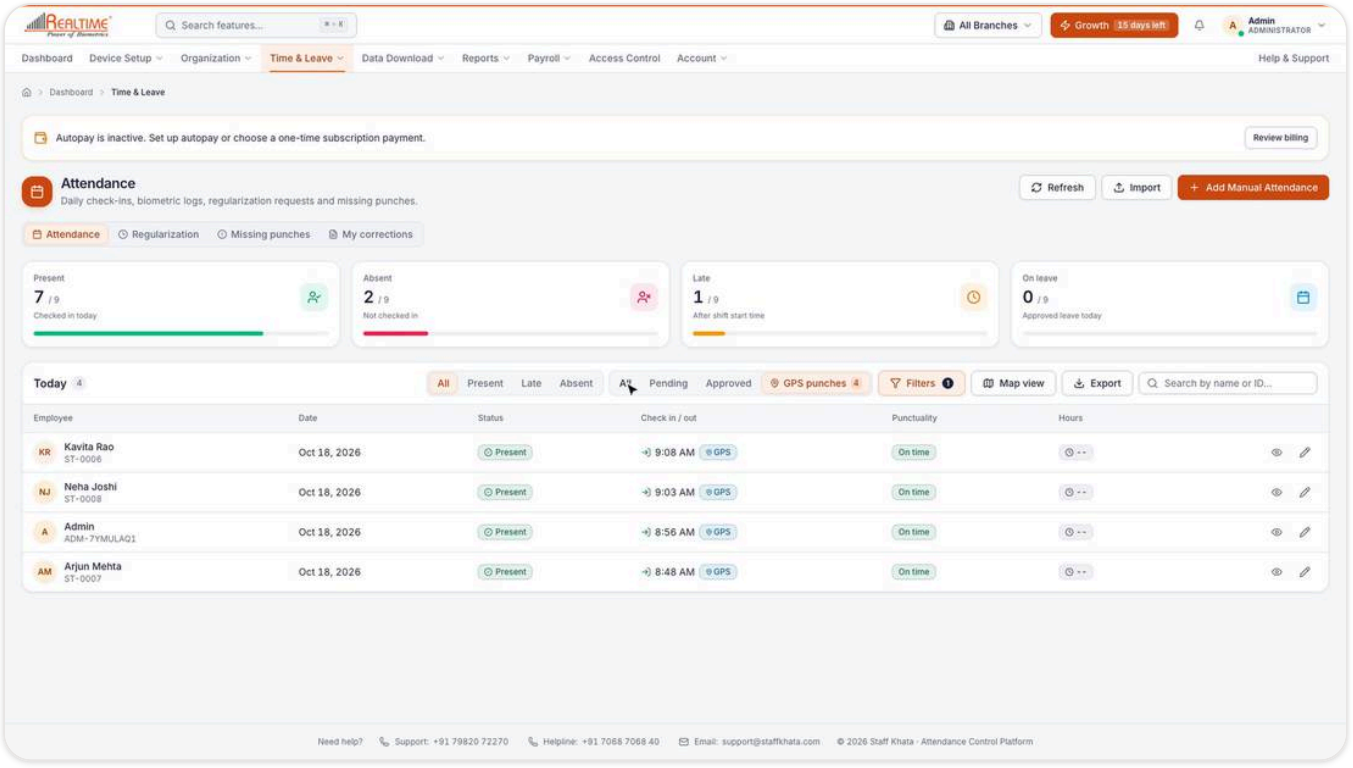
तो बंद आसतना, ॲप कर्मचाऱ्याक "Mobile punching disabled" (मोबायल पंच बंद आसा) अशें सांगता आनी तांकां लायिल्ली मशीन वापरपाक सांगता. कर्मचाऱ्याचें पासवर्ड थारावपाक वा रिसेट करपाक, त्याच मेनूंतलें **Update Password** (पासवर्ड अद्ययावत करात) वापरात.

ॲडमिनां खातीर: पंच खंयच्यान आयले तें पळयात

दरेक मोबायल पंच तुमच्या डॅशबोर्डाचेर **Recent Punches** (हालींचे पंच) हातूंत आनी नकाशाचेर दिसता. पुराय वळेरे खातीर:

1. **Time & Leave** (वेळ आनी रजा) → **Attendance Process** (हाजरी प्रक्रिया) क्लिक करात.

2. **GPS punches** (GPS पंच) क्लिक करात. फकत ॲपांतल्यान केल्ले पंच दिसतात, दरेक **GPS** म्हूण मार्क केल्लो.
3. नकाशाचेर चेक-इन आनी चेक-आउट लोकेशन आनी पंचाचो फोटो पळोवंक ओळीचेर दोळ्याच्या आयकनाचेर क्लिक करात. आयचे सगळे मोबायल पंच एकाच नकाशाचेर पळोवंक **Map view** (नकाशा दृश्य) क्लिक करात.



08

Realtime बायोमेट्रिक मशीन जोडात

प्लान: सगळे प्लान

दाराचेर पंच करपी कर्मचारी Realtime बायोमेट्रिक मशीन वापरूं येतात. ती जोडल्या उपरांत, दरेक फिंगरप्रिंट वा कार्ड पंच कांय सेकंदांनी Staff Khata त पावता.

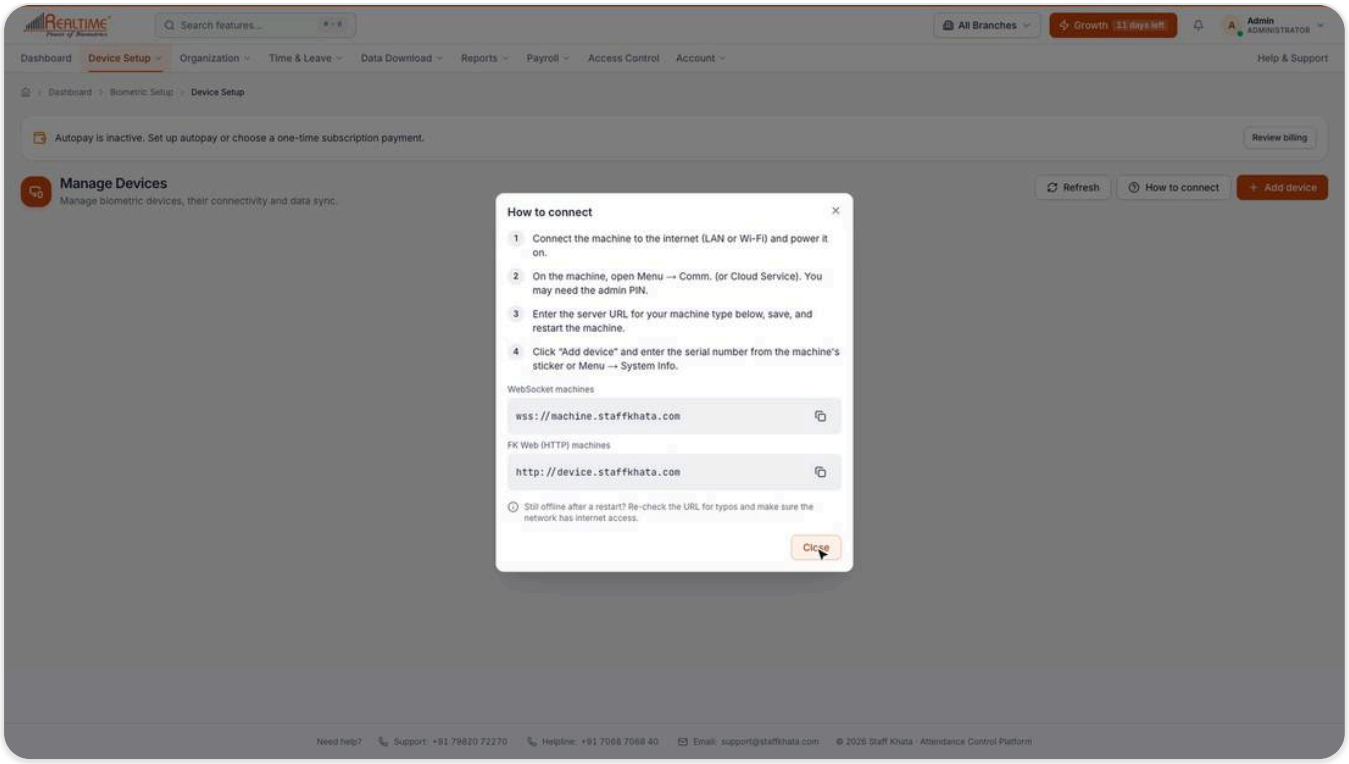
> **टीप:** Staff Khata फकत **Realtime बायोमेट्रिक मशिनीं** वांगडाच काम करता.

मशीन Staff Khata कडेन जोडात

मशीन इंटरनेटाचेर पंच धाडटा, देखून तिका पयलीं तुमच्या सर्वराचो पत्तो जाय.

1. **Device Setup** (डिव्हायस सेटअप) → **Manage Devices** (डिव्हायस सांभाळात) क्लिक करात.
2. **How to connect** (कशें जोडचें) क्लिक करात. बॉक्सांत पावलां आनी सर्वराचे पत्ते आसात.
3. मशीन इंटरनेटाक (LAN वा Wi-Fi) जोडात आनी चालू करात.
4. मशीनीचेर, **Menu** (मेनू) → **Comm.** (संपर्क) (वा **Cloud Service**, क्लावड सेवा) उगडात. तुमकां ॲडमिन PIN जाय पडूं येता.
5. तुमच्या मशीनीच्या प्रकारा खातीर सर्वराचो पत्तो घालात, सेव्ह करात आनी मशीन परत सुरू करात:

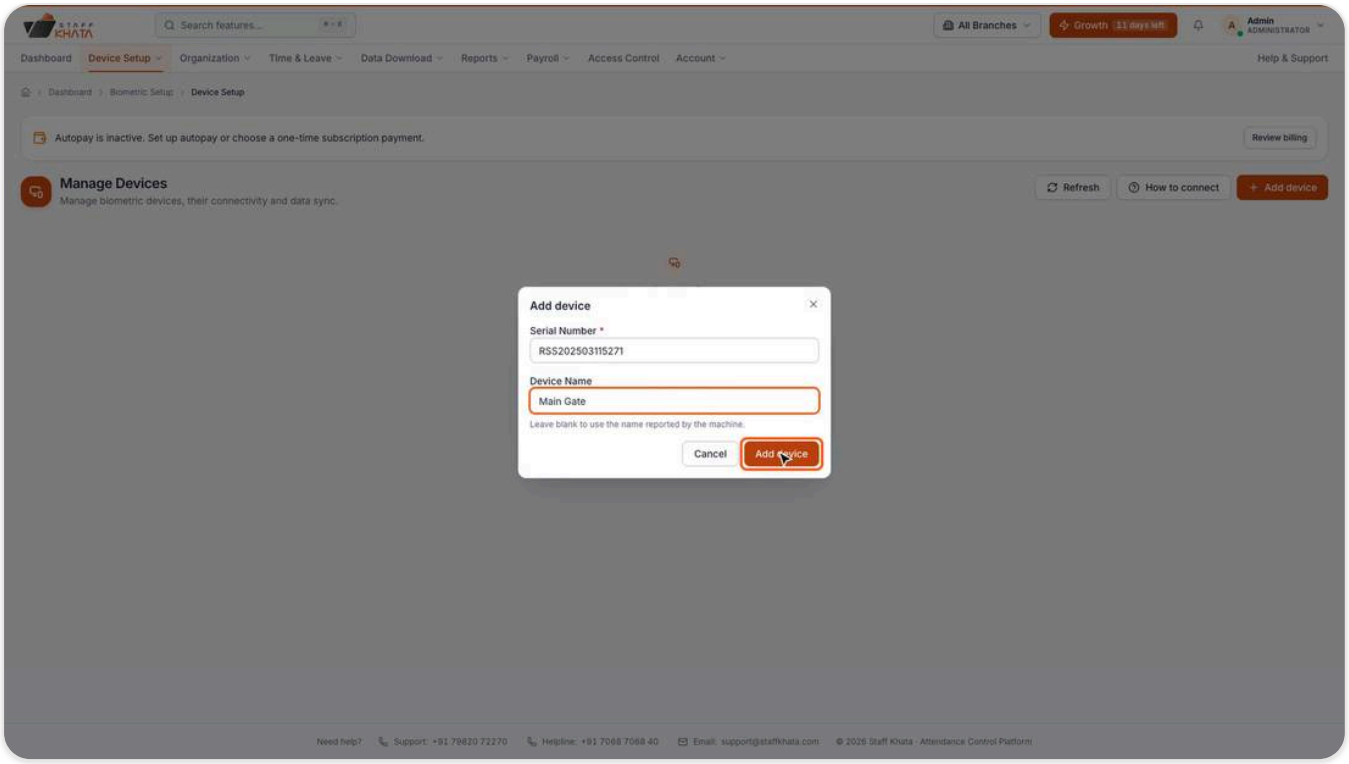
मशीनीचो प्रकार	सर्वराचो पत्तो
WebSocket मशिनी	`wss://machine.staffkhata.com`
FK Web (HTTP) मशिनी	`http://device.staffkhata.com`



सुचोवणी: पत्तो कॉपी करपाक ताचे कुशीक आशिल्ल्या कॉपी आयकनाचेर क्लिक करात. परत सुरू केल्या उपरांतूय ऑफलायन? पत्त्यांत टायपिंगाची चूक आसा काय तें तपासात आनी नेटवर्काक इंटरनेट आसा हाची खात्री करात.

सिरियल नंबरान मशीन जोडात

1. **Manage Devices** हांगा, **Add device** (डिव्हायस जोडात) क्लिक करात.
2. मशीनीचेर आशिल्ल्या स्टिकरावेल्यान, वा मशीनीचेर **Menu → System Info** (सिस्टम माहिती) हांगाच्यान, **Serial Number** (सिरियल नंबर) घालात.
3. **Device Name** (डिव्हायसाचें नांव) घालात, जशें "Main Gate". मशीन दाखयता तें नांव वापरपाक तें रितें सोडात.
4. **Add device** क्लिक करात.



मशीन वळेरेंत दिसता. निमाण्या 5 मिनटांनी Staff Khata क तिचे कडल्यान संदेश मेळ्ळा जाल्यार तिची स्थिती **Online** (ऑनलायन) दाखयता, ना जाल्यार **Offline** (ऑफलायन).

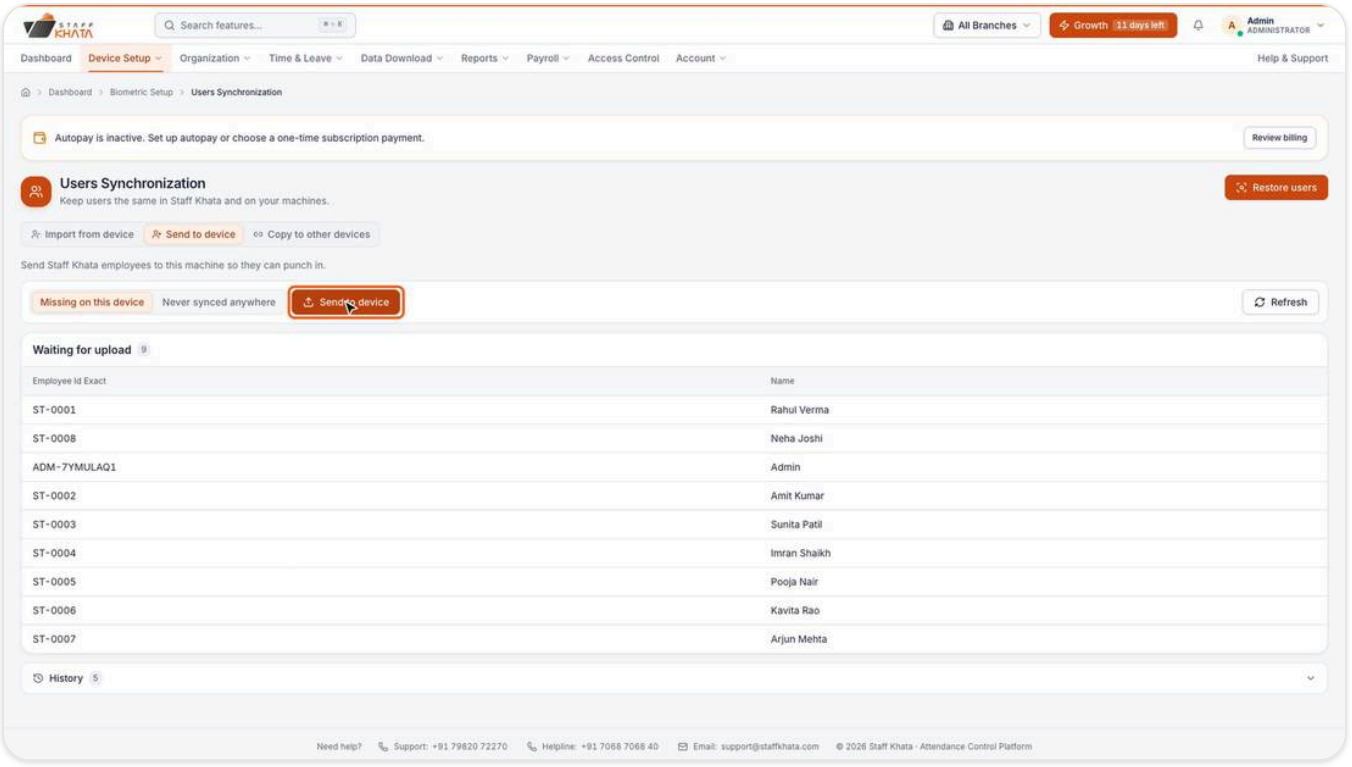
सिरियल नंबर न्हयकारलो जाल्यार, मशीन आदींच जोडल्या वा अजून सर्वरा मेरेन पावूंक ना. जोडपाचीं पावलां पुराय करात आनी परत यत्न करात.

मशीनीच्या ⋯ मेनूंतल्यान तुमी **Manage Device** (डिव्हायस सांभाळात, तिचे वापरपी, सेटिंग्स आनी पयसुल्ल्यान करपाच्यो कृती), तिचें नांव **Edit** (बदलात), वा ती **Delete** (काडून उडयात) करूं येता.

कर्मचाऱ्यांक मशीनीचेर धाडात

मशीन फकत तिचेर सांठयल्ल्या लोकांकच पंच करूंक दिता.

1. **Device Setup** → **Users Synchronization** (वापरप्यांचें सिंक्रोनायझेशन) क्लिक करात. तुमच्यो एकापरस चड मशिनी आसात जाल्यार, वयर एक वेंचात.
2. **Send to device** (डिव्हायसाचेर धाडात) उगडात. अजून मशीनीचेर नाशिल्ल्या सगळ्यांची वळेरी पळोवंक **Missing on this device** (ह्या डिव्हायसाचेर ना) वेंचात, वा केन्नाच खंयच्याच मशीनीचेर धाडूंक नाशिल्ल्या कर्मचाऱ्यां खातीर **Never synced anywhere** (केन्नाच खंयच सिंक जावंक ना) वेंचात.
3. **Send to device** क्लिक करात, मागीर निश्चीत करात.



आदींच वापरपी आशिल्ल्या मशीनी सयत सुरू करतना हेर टॅब उपकाराक पडटात. **Import from device** (डिव्हायसांतल्यान इम्पोर्ट करात) तिचे वापरपी Staff Khata त हाडटा, आनी **Copy to other devices** (हेर डिव्हायसांचेर कॉपी करात) ते दुसऱ्या ऑनलायन मशीनीचेर कॉपी करता.

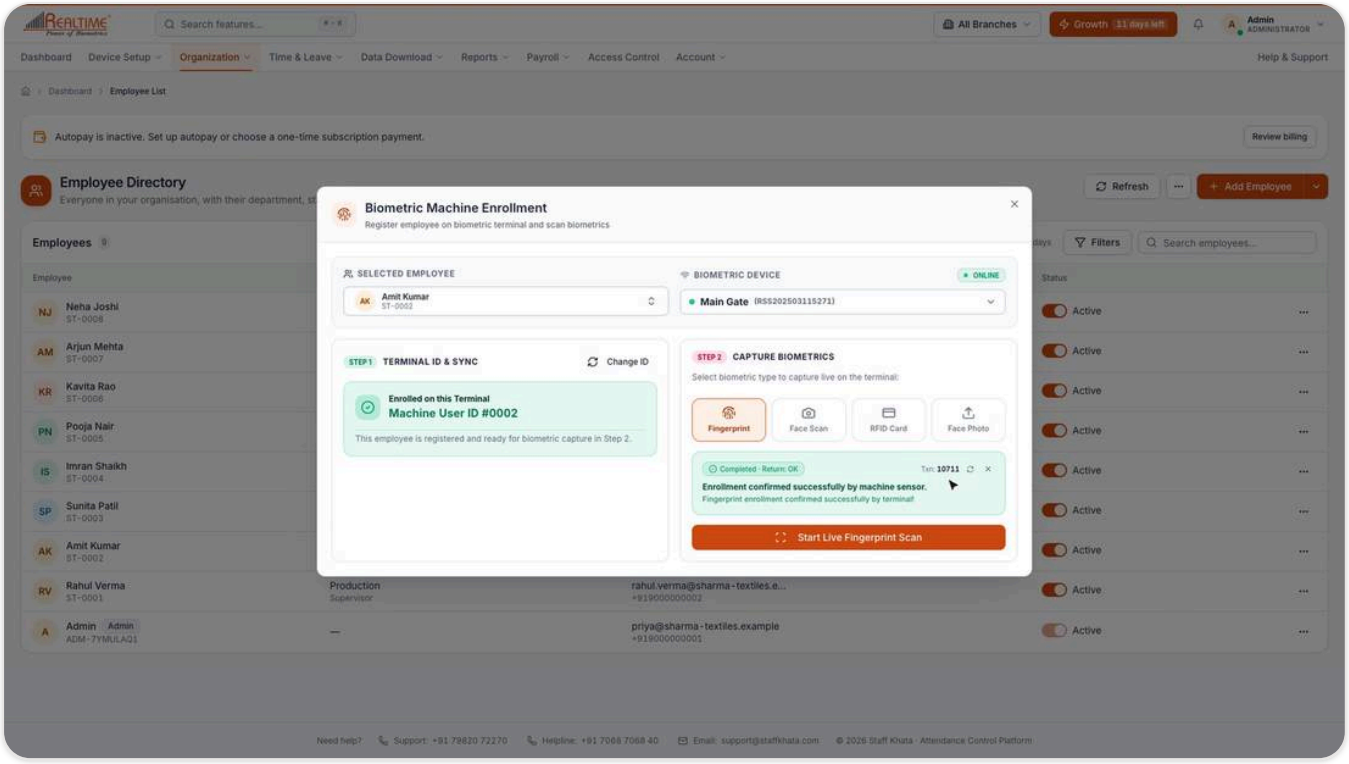
मशीनीचेर कोण पंच करूं शकता तें तपासपाक, **Manage Devices** उगडात, ⋯ → **Manage Device** क्लिक करात, आनी **Users** (वापरपी) टॅब उगडात. मशीनीचो दरेक वापरपी Staff Khata तल्या आपल्या कर्मचाऱ्या कडेन जोडिल्लो आसता.

फिंगरप्रिंट वा कार्ड नोंदयात

हाचे खातीर मशीन ऑनलायन आसूंक जाय.

1. **Organization** (संघटना) → **Employee List** (कर्मचाऱ्यांची वळेरी) क्लिक करात.
2. कर्मचाऱ्याच्या ओळीचेर ⋯ क्लिक करात आनी **Biometric enrollment** (बायोमेट्रिक नोंदणी) वेंचात.
3. **Biometric Device** (बायोमेट्रिक डिव्हायस) वेंचात. **Step 1** (पावल 1) हाचे सकयल, कर्मचारी **Machine User ID** (मशीन वापरपी ID) सयत मशीनीचेर नोंद जाता. ते अजून तिचेर नात जाल्यार, **Sync Employee to Device** (कर्मचाऱ्याक डिव्हायसाचेर सिंक करात) क्लिक करात.
4. **Step 2** (पावल 2) हाचे सकयल, **Fingerprint** (फिंगरप्रिंट) वा **RFID Card** (RFID कार्ड) वेंचात.

5. **Start Live Fingerprint Scan** (लायव्ह फिंगरप्रिंट स्कॅन सुरू करात) क्लिक करात, मागीर कर्मचाऱ्याक तेंच बोट मशीनीचेर तीन फावटीं दवरपाक सांगात (वा तांचें कार्ड टॅप करपाक).

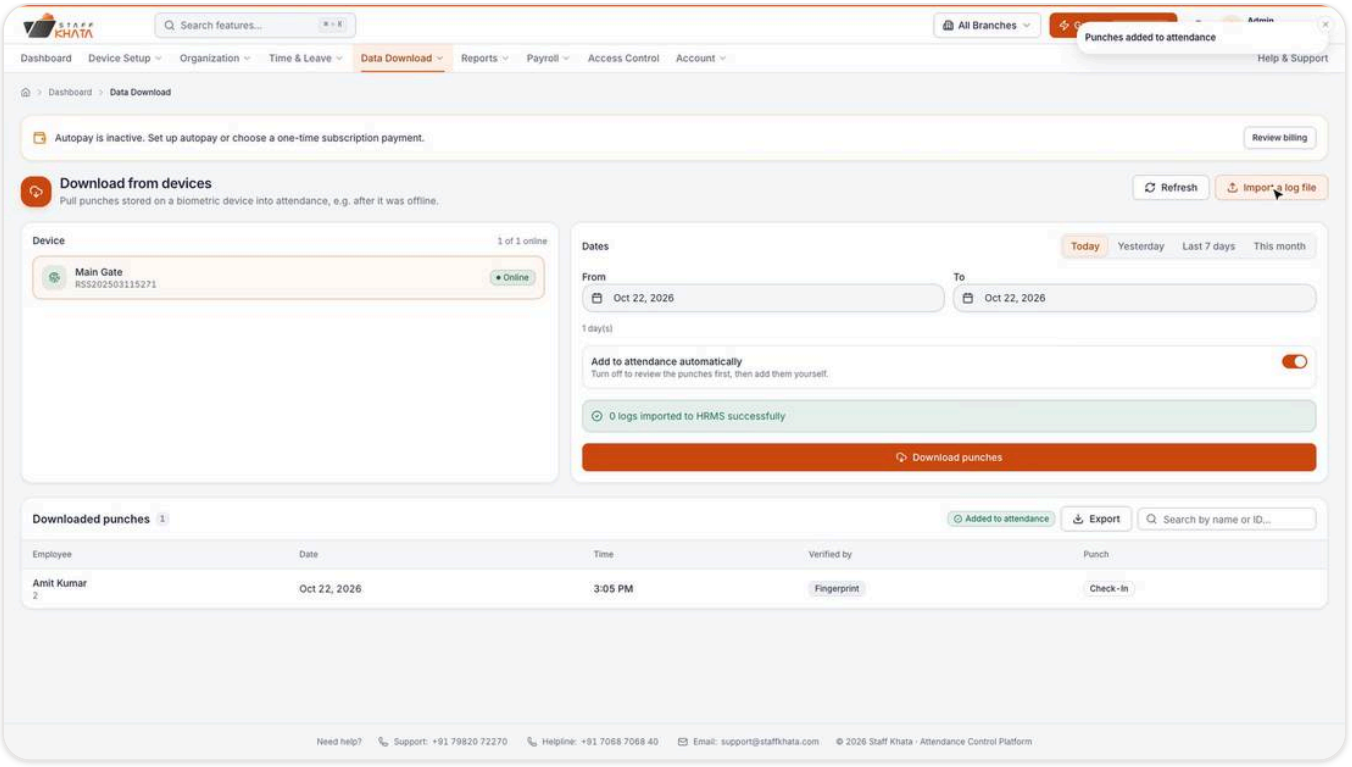


मशीन निश्चीत करता तेन्ना, कर्मचारी पंच करूं शकता. दरेक पंच तुमच्या डॅशबोर्डाचेर लायव्ह सुचोवणी म्हूण दिसता.

मशीनीन सांठयल्ले पंच डाउनलोड करात

मशीन कांय वेळ ऑफलायन आशिल्ली जाल्यार, ती आपले पंच दवरता. ती परत ऑनलायन आयल्या उपरांत ते घेयात.

1. **Data Download** (डेटा डाउनलोड) → **Download data from Devices** (डिव्हायसांतल्यान डेटा डाउनलोड करात) क्लिक करात.
2. **Device** (डिव्हायस) हाचे सकयल डिव्हायस वेंचात.
3. तारखो वेंचात: **Today** (आयज), **Yesterday** (काल), **Last 7 days** (निमाणे 7 दीस), **This month** (हो म्हयनो), वा **From** (सावन) आनी **To** (मेरेन) थारायात. तुमी एके फावटीं 90 दीस मेरेन डाउनलोड करूं येता.
4. **Add to attendance automatically** (आपसूक हाजरेंत जोडात) चालू दवरात, वा पयलीं पंच तपासपाक तें बंद करात.
5. **Download punches** (पंच डाउनलोड करात) क्लिक करात.



मशीनीची लॉग फायल इम्पोर्ट करात

मशीन ऑनलायन वचूं शकना जाल्यार, USB वरवीं तिचो पंच लॉग एक्सपोर्ट करात आनी तो इम्पोर्ट करात.

1. **Data Download** → **Import Biometric Machine Logs** (बायोमेट्रिक मशीनीचे लॉग इम्पोर्ट करात) क्लिक करात.
2. **Select Machine Log File** (मशीनीची लॉग फायल वेंचात) हाचे सकयल, फायल (.txt, .csv वा .tsv) वेंचात आनी **Upload & Preview Logs** (लॉग अपलोड करात आनी पूर्वावलोकन करात) क्लिक करात.
3. पूर्वावलोकन तपासात. **Mapped** (जुळयल्ले) वापरपी कर्मचाऱ्यां कडेन जुळयल्ले आसतात; **Unmapped** (जुळयनाशिल्ले) वापरपी ID अजून कोणा कडेनूच जोडिल्ले नात.
4. खंयच्या काळा खातीर हाजरी मेजची ताची **From date** (सावन तारीख) आनी **To date** (मेरेन तारीख) थारायात.
5. **Confirm & Import Attendance** (निश्चीत करात आनी हाजरी इम्पोर्ट करात) क्लिक करात.

> **प्लान जाय: Data Download** आनी मशीनीचे लॉग इम्पोर्ट करप हे ॲडव्हान्स अहवालांचो भाग, जे सकयल्या प्लानांचेर कुलूप घाल्ले आसूं येतात. मशिनी जोडप, वापरपी सिंक करप आनी नोंदणी दरेक प्लानाचेर चलता.

09

दिसाची हाजरी सांभाळात

प्लान: सगळे प्लान

बायोमेट्रिक मशिनी आनी मोबायल ॲप हांचे कडल्यान आयिल्ले सगळे पंच एकाच पानाचेर पावतात. थंयच्यान तुमी पगारा पयलीं दीस तपासतात, पंच मान्य करतात आनी चुको सुदारतात.

आयचो दीस एका नदरेंत पळयात

तुमचो **Dashboard** (डॅशबोर्ड) आयज कोण हाजीर, गैरहाजीर आनी उशिरा आयला तें दाखयता. **Recent Punches** (हालींचे पंच) दरेक चेक-इन जाता तसो दाखयता, आनी उशिरा येवप्यांक खूण केल्ली आसता. नकासो मोबायल पंच खंयच्यान आयले तें दाखयता.

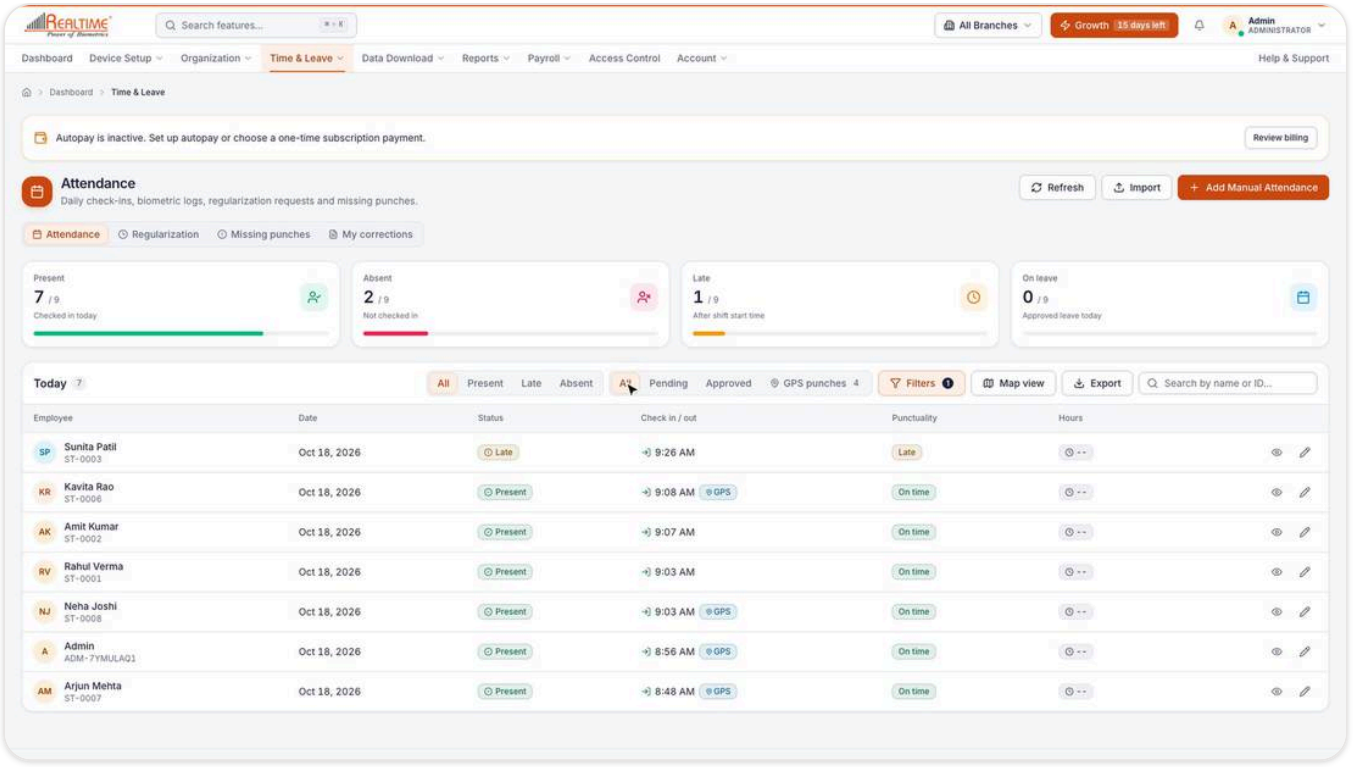
पुराय वळेरे खातीर, **Time & Leave** (वेळ आनी रजा) → **Attendance Process** (हाजरी प्रक्रिया) क्लिक करात.

Attendance पान फिल्टर करात

Attendance (हाजरी) पान आयच्या दिसाचेर उगडटा. वयलीं कार्डां (**Present** (हाजीर), **Absent** (गैरहाजीर), **Late** (उशीर), **On leave** (रजेचेर)) एकूण आंकडे दाखयतात. फकत तेच लोक पळोवंक कार्डाचेर क्लिक करात.

टेबलाच्या वयर तुमकां फिल्टरांचे दोन संच आसात:

फिल्टर	तें कितें दाखयता
All (सगळे) / **Present** / **Late** / **Absent**	हाजरेच्या स्थिती प्रमाणें कर्मचारी
Pending (प्रलंबित)	तुमच्या मान्यताये खातीर वाट पळोवपी पंच
Approved (मान्य केल्ले)	तुमी आदींच मान्य केल्ले पंच
GPS punches (GPS पंच)	फकत मोबायल ॲपांतल्यान, लोकेशना सयत केल्ले पंच



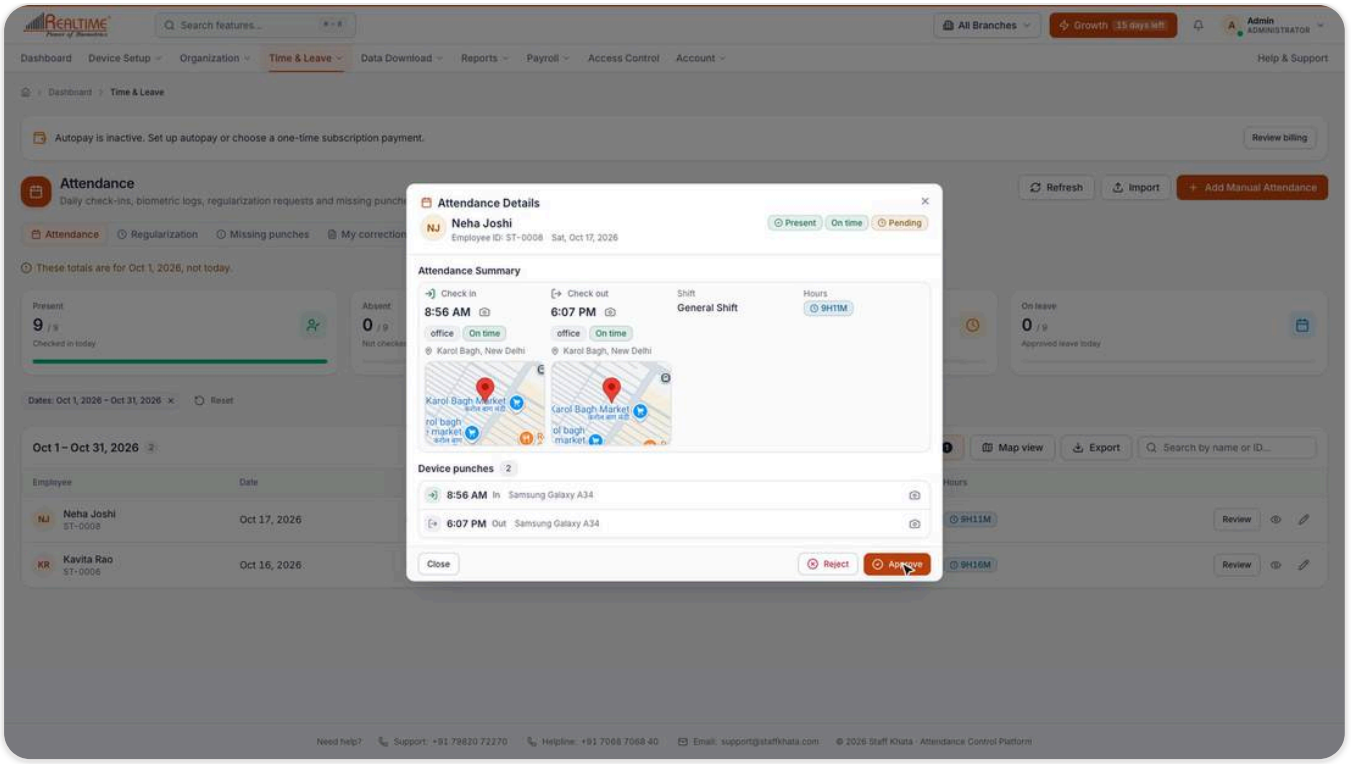
एक कर्मचारी वा वेगळो काळ वेंचपाक **Filters** (फिल्टर) क्लिक करात, मागीर **Apply** (लागू करात) क्लिक करात. एक ब्रांच पळोवंक वयल्या पट्टेंतलें **All Branches** (सगळ्यो ब्रांचो) वापरात. एक मनीस सोदपाक **Search by name or ID...** (नांव वा ID न सोदात...) वापरात, आनी वळेरी डाउनलोड करपाक **Export** (एक्सपोर्ट करात) वापरात.

Attendance Details (हाजरेचो तपशील) उगडपाक खंयच्याय ओळीचेर दोळ्याच्या आयकनाचेर क्लिक करात: चेक-इन आनी चेक-आउट वेळ, वापरिल्लें डिव्हायस वा लोकेशन, शिफ्ट आनी वरां, आनी मोबायल पंचां खातीर पंचाचो फोटो.

> **प्लान जाय:** सकयल्या प्लानांचेर, काळाचो फिल्टर फकत एका दिसा मेरेन मर्यादीत आसता. पुराय म्हयनो, वर्स वा खाशेली रेंज पळोवंक ॲडव्हान्स अहवाल आशिल्लो प्लान जाय.

पंच मान्य करात

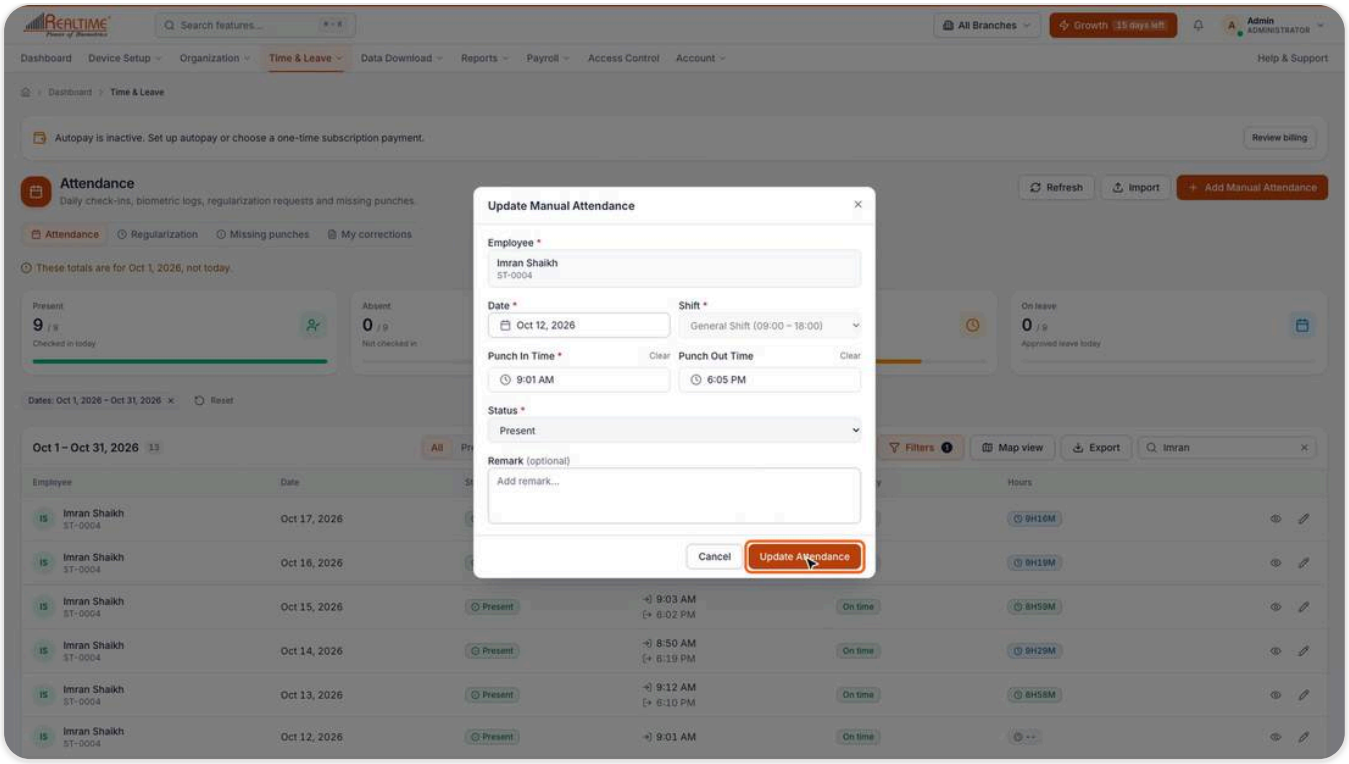
1. **Filters** क्लिक करात, **Quick Select** (बेगीन वेंचणी) हाचे सकयल **This Month** (हो म्हयनो) वेंचात, आनी **Apply** क्लिक करात.
2. **Pending** क्लिक करात.
3. ओळीचेर **Review** (तपासात) क्लिक करात. वेळ, लोकेशन आनी फोटो तपासात.
4. **Approve** (मान्य करात) क्लिक करात, मागीर निश्चीत करात. पंच न्हयकारपाक, **Reject** (न्हयकारात) क्लिक करात आनी ल्हान कारण दियात.



चुकिल्लो पंच-आउट सुदारात

कोणूय पंच-आउट करपाक विसरता तेन्ना, ताचे वरां मेजूं येनात. वेळ तुमी स्वता जोडात.

1. दीस सोदात. कर्मचाऱ्याचें नांव सोदात आनी तो आयचो दीस न्हय जाल्यार **Filters** वापरून काळ थारायात.
2. त्या ओळीचेर पेन्सिलीच्या आयकनाचेर (**Edit**, बदलात) क्लिक करात. **Update Manual Attendance** (हातान घाल्ली हाजरी अद्ययावत करात) उगडटा.
3. **Punch Out Time** (पंच आउट वेळ) थारायात. तांणी मध्यानरात उपरांत काम केलें जाल्यार **Next day** (दुसरो दीस) टिक करात.
4. **Update Attendance** (हाजरी अद्ययावत करात) क्लिक करात. आतां वरां मेजतात.



सुचोवणी: Missing punches (चुकिल्ले पंच) टॅब चेक-इन आसा पूण चेक-आउट ना (वा उरफाटें) अशा सगळ्यांची वळेरी दाखयता. **Add missing check-out** (चुकिल्लो चेक-आउट जोडात) क्लिक करात, वेळ घालात, आनी **Save attendance** (हाजरी सेव्ह करात) क्लिक करात.

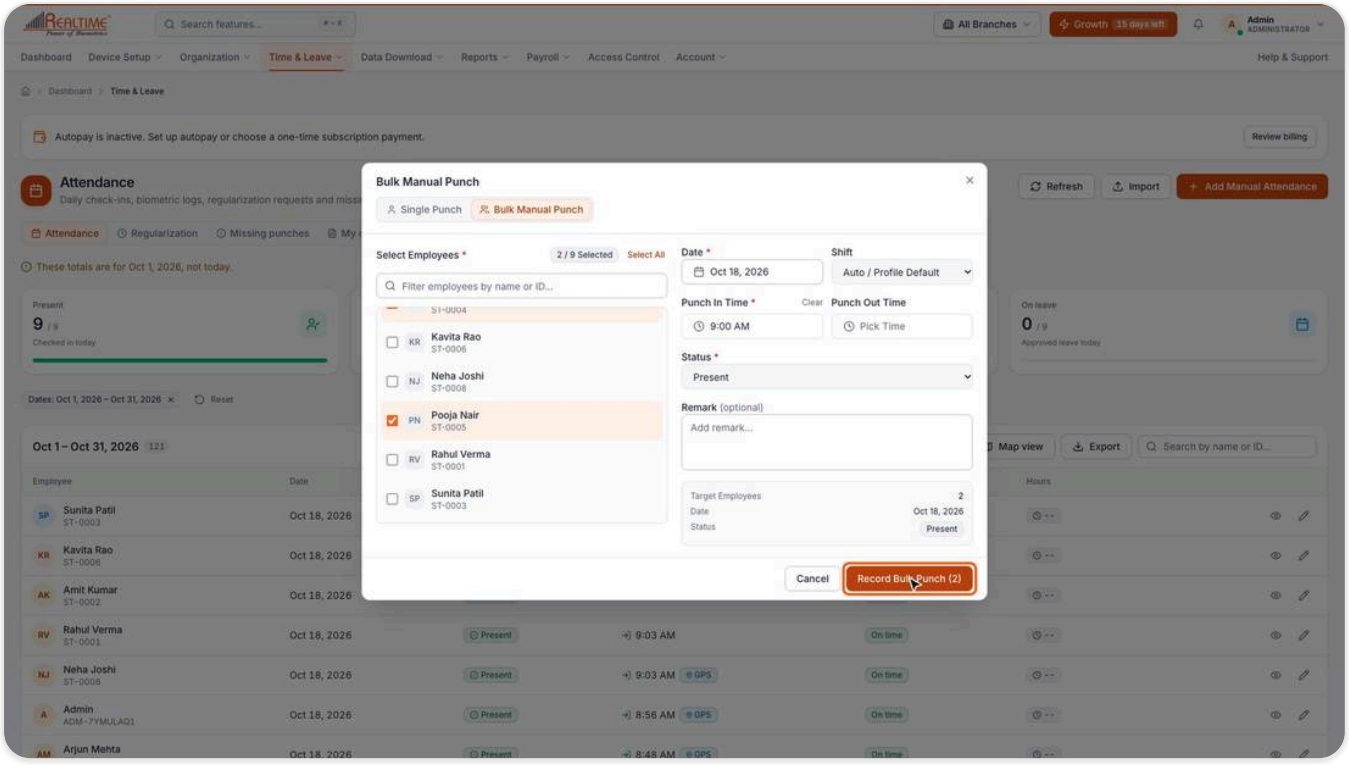
हातान हाजरी जोडात (Manual Punch)

कोणूय पंचूच करूंक शकलो ना तेन्ना, देखीक सायट भेटीर आसतना, हें वापरात.

1. **Add Manual Attendance** (हातान हाजरी जोडात) क्लिक करात (वा **Time & Leave** → **Manual Punch** (हातान पंच)). **Single Punch** (एक पंच) वेंचिल्लें दवरात.
2. **Employee** (कर्मचारी), **Date** (तारीख) आनी **Shift** (शिफ्ट) वेंचात.
3. **Punch In Time** (पंच इन वेळ) आनी, खबर आसा जाल्यार, **Punch Out Time** घालात.
4. **Status** (स्थिती) वेंचात: **Present**, **Absent**, **Half Day** (हाफ-डे) वा **Leave** (रजा). Absent वा Leave खातीर वेळ जायना.
5. जाय जाल्यार **Remark** (शेरो) जोडात, आनी **Submit Attendance** (हाजरी धाडात) क्लिक करात.

जायत्या लोकांक एकाच फावटीं मार्क करात (Bulk Manual Punch)

1. **Time & Leave** → **Bulk Manual Punch** (एकठांय हातान पंच) क्लिक करात, वा हातान हाजरेच्या फॉर्मा भितर **Bulk Manual Punch** चेर बदलात.
2. **Select Employees** (कर्मचारी वेंचात) हाचे सकयल, दरेक मनशाक टिक करात, वा **Select All** (सगळे वेंचात) क्लिक करात.
3. **Date**, **Punch In Time** आनी **Status** थारायात. दरेक मनशाची आपली शिफ्ट वापरपाक **Shift** हें **Auto / Profile Default** (आपसूक / प्रोफायलाची मूळ) चेर दवरात.
4. सारांश तपासात, मागीर **Record Bulk Punch** (एकठांय पंच नोंदयात) क्लिक करात.

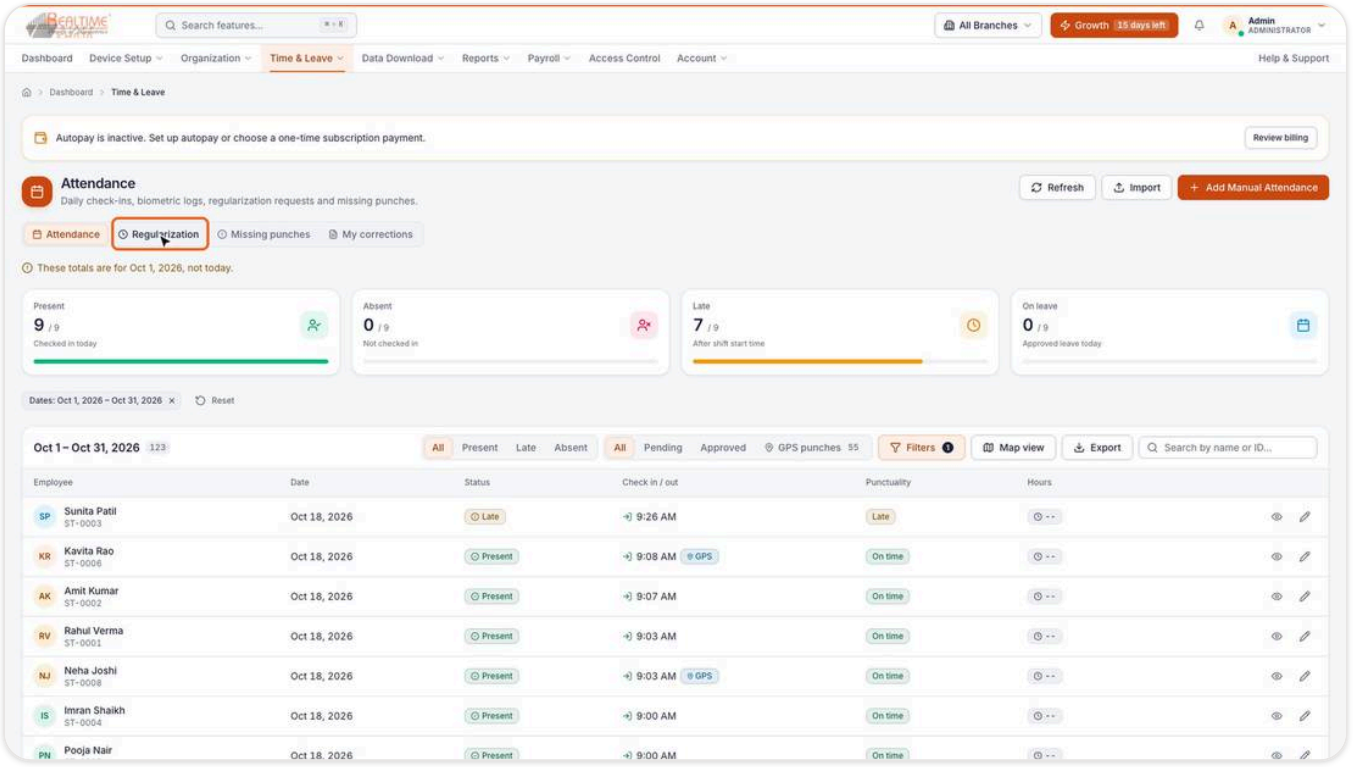


नियमितीकरणाच्यो विनंत्यो मान्य करात

कर्मचारी ॲपांतल्यान वा वेबाचेर, तांणी खरेंच काम केल्ल्या वेळां आनी कारणा सयत, आपले पंच सुदारपाची विनंती करूं येतात.

1. **Time & Leave** → **Regularization** (नियमितीकरण) क्लिक करात, वा Attendance पानाचेर **Regularization** टॅब उगडात. विनंत्यो वाट पळयतात तेन्ना टॅब आंकडो दाखयता.
2. मागिल्ले वेळ आनी कारण तपासात.
3. **Approve** वा **Reject** क्लिक करात. जायत्यो एकाच फावटीं हाताळपाक, त्यो टिक करात आनी सगळ्यां खातीर तीच कृती वापरात.

तुमी मान्य करतात तेन्ना, कर्मचाऱ्याची हाजरी तांणी मागिल्ल्या वेळां प्रमाणें अद्ययावत जाता.



10

रजेचे प्रकार, रजेच्यो विनंत्यो आनी सुट्टयो

प्लान: रजा आनी सुट्टयो आशिल्ले प्लान

तुमचे कर्मचारी कसले रजा घेवंक शकतात आनी तुमची सुट्टयांची वळेरी एकदांच सेट करात. उपरांत, रजेच्यो विनंत्यो, शिल्लक आनी सुट्टयो आपसूक हाजरी आनी पगारांत वतात.

> **प्लान जाय:** सकयल्या प्लानांचेर रजा व्यवस्थापन आनी सुट्टयो कुलूप लायिल्ल्यो आसूं येतात. मेनूंनी कुलूप दिसता जाल्यार, सद्याचे दर आनी प्लान पळोवंक **Billing & Plan** (बिलिंग आनी प्लान) पळयात.

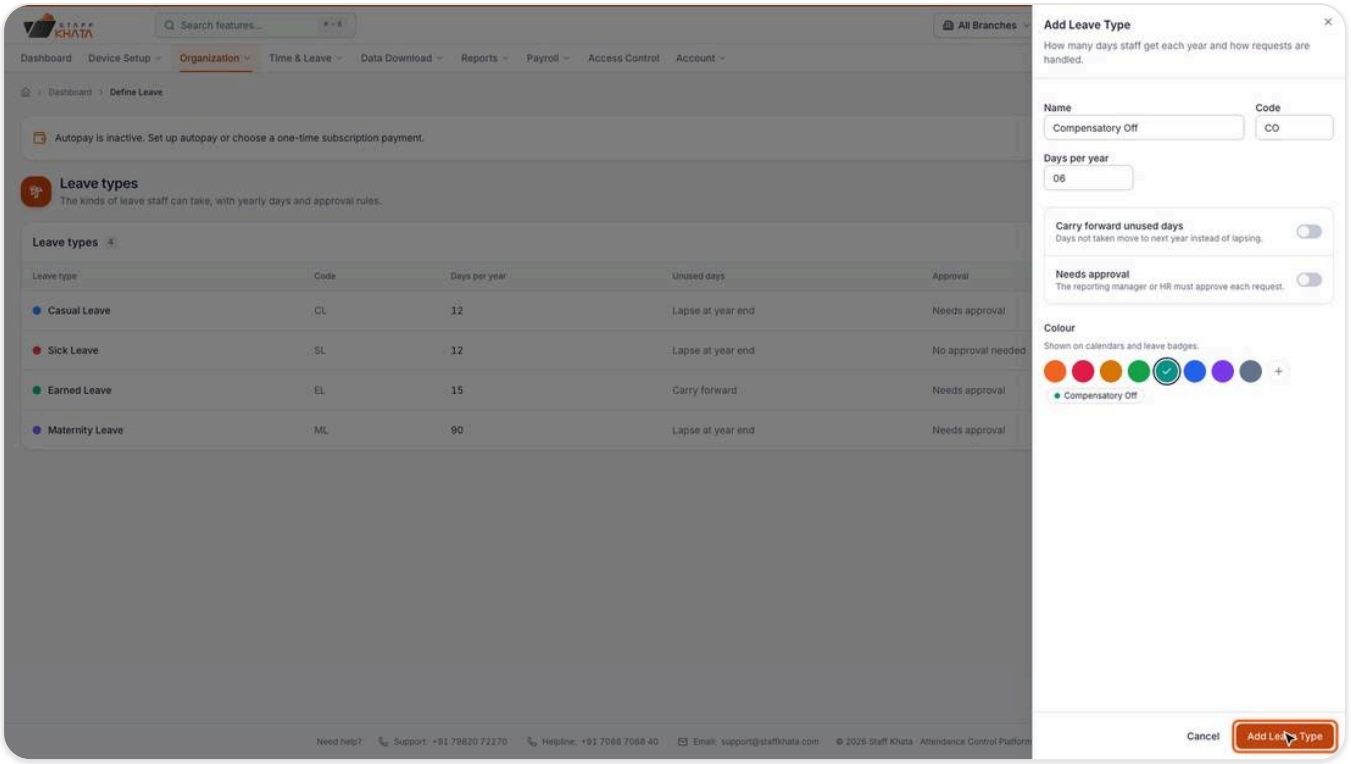
रजेचे प्रकार थारायात

Casual (नैमितीक), Sick (दुयेंसपणाची), Earned (कमयिल्ली) आनी Maternity (बाळंतपणाची) रजा तुमचे खातीर आदींच सेट केल्ली आसा. तांकां बदलात वा तुमचे स्वताचे प्रकार जोडात.

1. **Organization** (संस्था) → **Define Leave** (रजा थारायात) क्लिक करात. **Leave types** (रजेचे प्रकार) वळेरी दरेक प्रकाराचो कोड, वर्साचे दीस, वापरूंक नाशिल्ल्या दिसांक कितें जाता, आनी ताका मान्यताय जाय काय ना तें दाखयता.
2. **Add Leave Type** (रजेचो प्रकार जोडात) क्लिक करात.
3. फॉर्म भरात:

सेटिंग	तें कितें करता
Name (नांव) आनी **Code** (कोड)	देखीक "Compensatory Off" आनी "CO". दोनूय गरजेचे.
Days per year (वर्साचे दीस)	दरेक कर्मचाऱ्याक वर्साक कितले दीस मेळटात.
Carry forward unused days (वापरूंक नाशिल्ले दीस फुडें व्हरात)	चालू: घेवंक नाशिल्ले दीस फुडल्या वर्सा वतात. बंद: ते वर्साच्या शेवटाक रद्द जातात.
Needs approval (मान्यताय जाय)	चालू: रिपोर्टिंग मॅनेजर वा HR हांणी दरेक विनंती मान्य करची पडटा.
Colour (रंग)	कॅलेंडरांचेर आनी रजेच्या बॅजांचेर दाखयता.

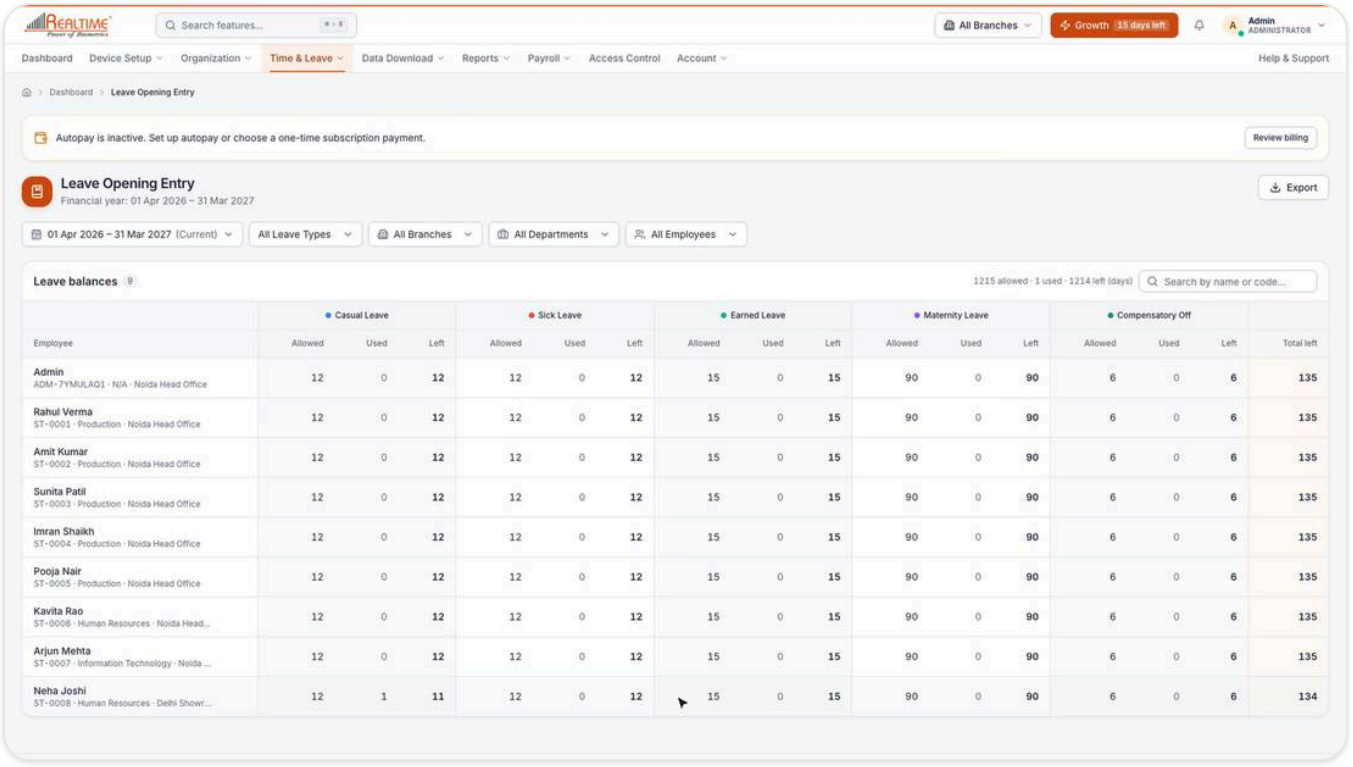
4. **Add Leave Type** क्लिक करात.



प्रकार बदलपाक वा काडून उडोवपाक, ताच्या ओळीचेर **Edit** (बदलात) वा **Delete** (काडून उडयात) वापरात.

रजेची शिल्लक तपासात (Leave Opening Entry)

1. **Time & Leave** (वेळ आनी रजा) → **Leave Opening Entry** (रजेची सुरवातेची नोंद) क्लिक करात.
2. दरेक कर्मचारी आनी रजेच्या प्रकारा खातीर तुमकां **Allowed** (मान्य), **Used** (वापरिल्ले) आनी **Left** (उरिल्ले) दीस, तशेंच **Total left** (एकूण उरिल्ले) दिसतात.
3. वयल्या दाव्या कोनशाक आर्थीक वर्स बदलात, वा रजेचो प्रकार, ब्रांच, विभाग वा कर्मचारी प्रमाणें फिल्टर करात. टेबल डाउनलोड करपाक **Export** (एक्सपोर्ट करात) क्लिक करात.



कर्मचारी रजा कशी मागतात

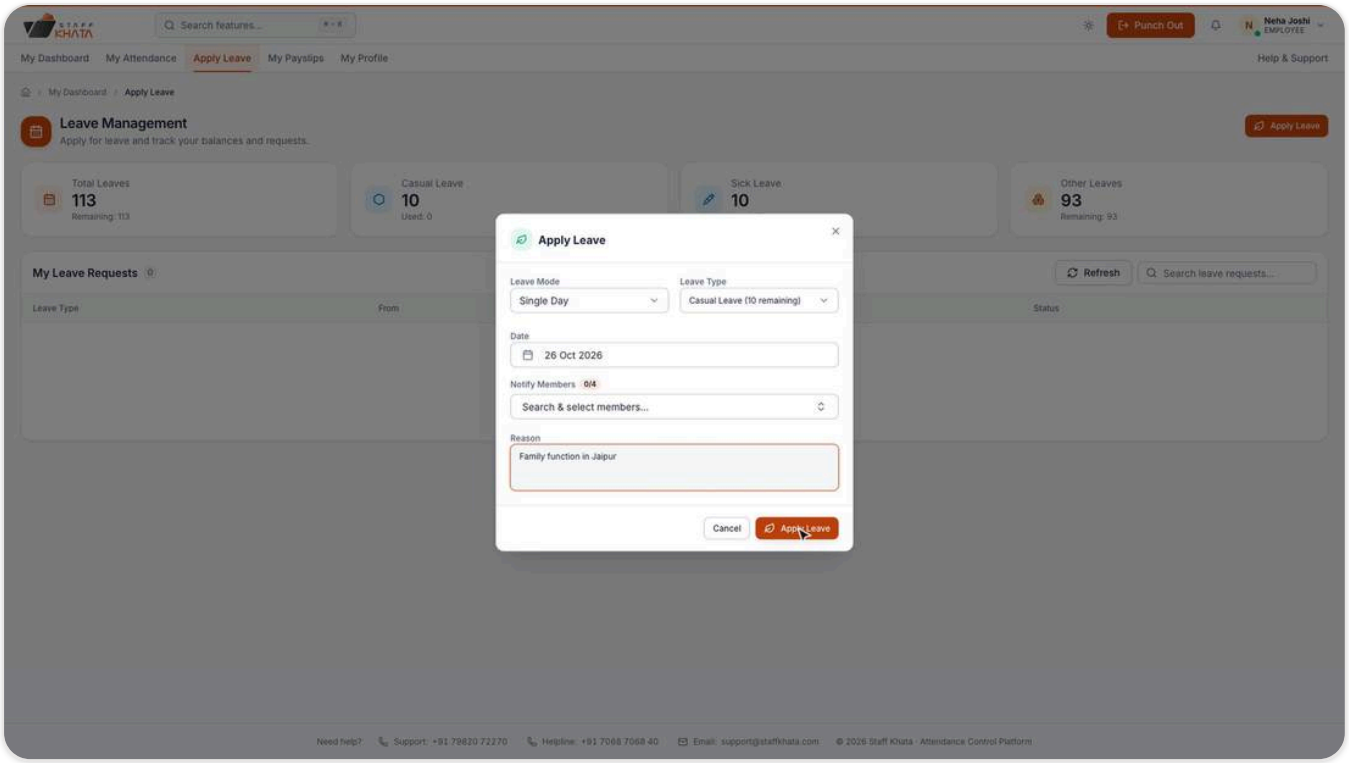
कर्मचारी आपल्या स्वताच्या ईमेल आनी पासवर्डान, वेबाचेर https://attendance.staffkhata.com हांगा वा Staff Khata ॲपांत (**Leave** (रजा) टॅब) साइन इन करतात. ते **Apply Leave** (रजा मागात) उगडटात, दरेक रजेच्या प्रकाराची आपली शिल्लक पळयतात, प्रकार आनी तारखो वेंचतात, कारण जोडटात आनी धाडटात. मागीर विनंती मान्यताये खातीर वाट पळयता.

कर्मचाऱ्या वतीन रजा मागात

कोणूय दुयेंत आसा म्हूण फोन करता वा ॲप वापरिना तेन्ना उपेगी.

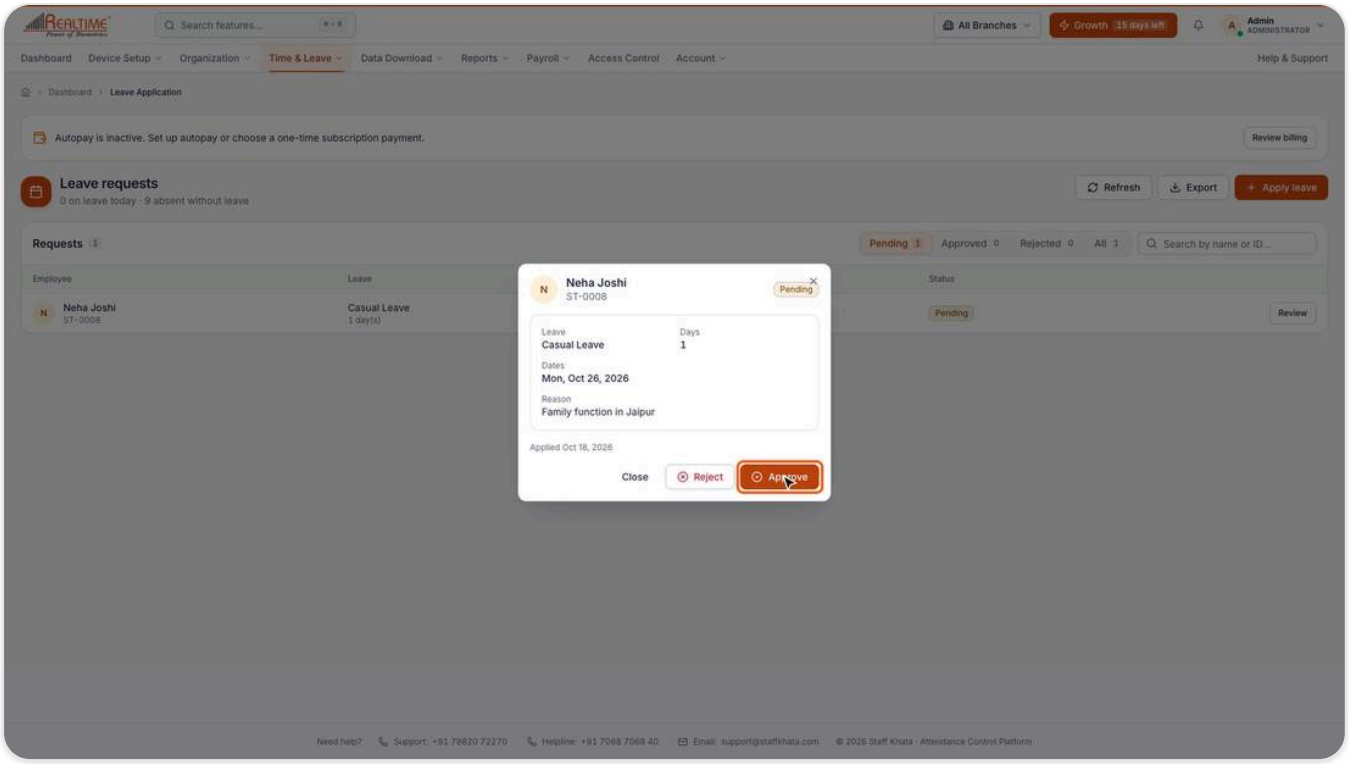
1. **Time & Leave** → **Leave Application** (रजेचो अर्ज) क्लिक करात.
2. **Apply leave** (रजा मागात) क्लिक करात.
3. **Employee** (कर्मचारी), मागीर **Leave type** (रजेचो प्रकार) वेंचात. दरेक प्रकाराच्या कुशीक उरिल्ले दीस दाखयतात.
4. **One day** (एक दीस), **Half a day** (अर्दो दीस) वा **Several days** (जायते दीस) वेंचात, आनी तारीख वा तारखो वेंचात.
5. **Reason** (कारण) जोडात. **Also notify** (हांकांय कळयात) हाचे सकयल, तुमी कळोवपाक लोक वेंचूं येतात.

6. **Apply leave** क्लिक करात.



रजा मान्य वा न्हयकारात

1. **Time & Leave** → **Leave Application** (रजेचो अर्ज) क्लिक करात. **Leave requests** (रजेच्यो विनंत्यो) **Pending** (प्रलंबित) चेर उगडटा.
2. विनंतीचेर **Review** (तपासात) क्लिक करात. रजेचो प्रकार, तारखो, दीस आनी कारण तपासात.
3. **Approve** (मान्य करात) वा **Reject** (न्हयकारात) क्लिक करात, मागीर निश्चीत करात.



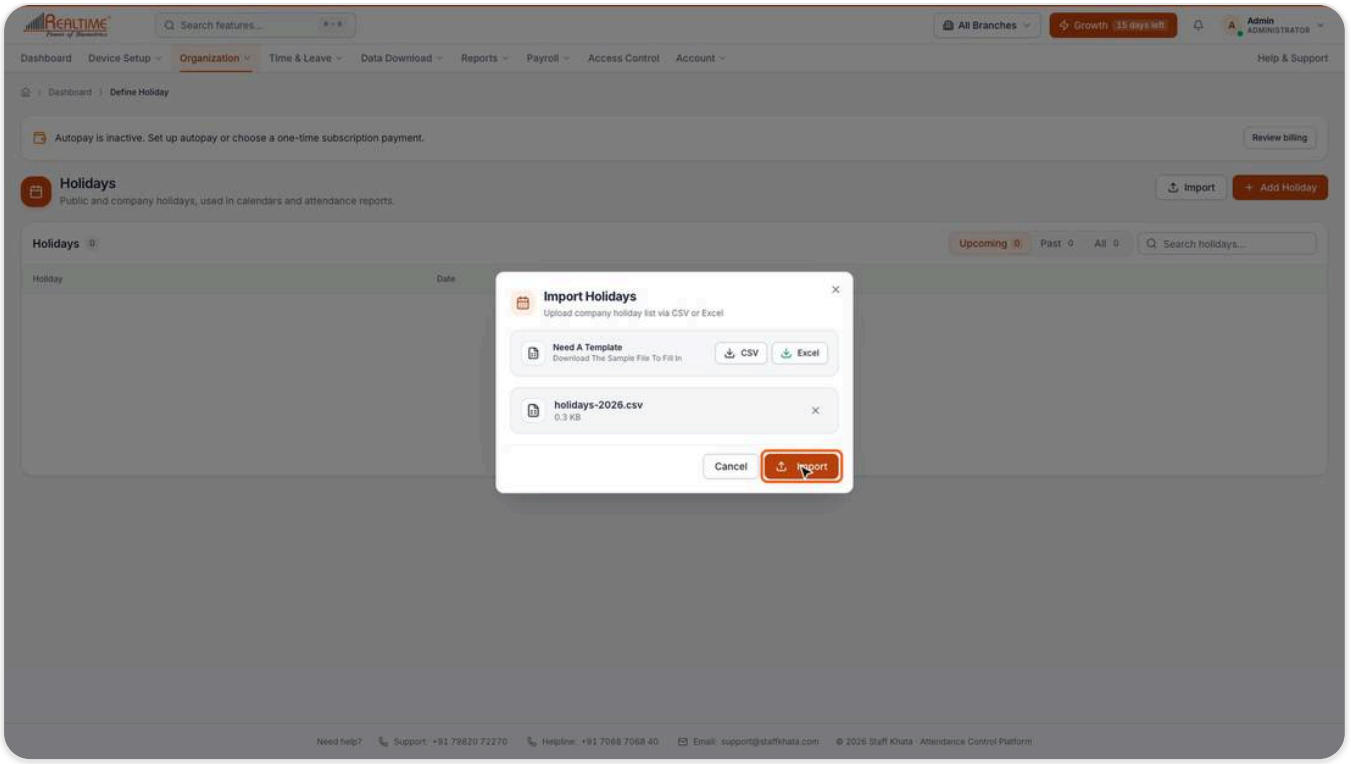
Approved (मान्य केल्ल्यो), **Rejected** (न्हयकारिल्ल्यो) आनी **All** (सगळ्यो) टॅब इतिहास दवरतात. विनंतीच्या तपशिलांतल्यान तुमी उपरांतूय निर्णय बदलूं येतात.

तुमच्यो सुट्टयो जोडात

सुट्टयो कॅलेंडरांचेर दाखयतात आनी हाजरेच्या अहवालांनी वापरतात. सुरवात करपाची सगळ्यांत बेगीन वाट म्हळ्यार तुमची वळेरी इम्पोर्ट करप.

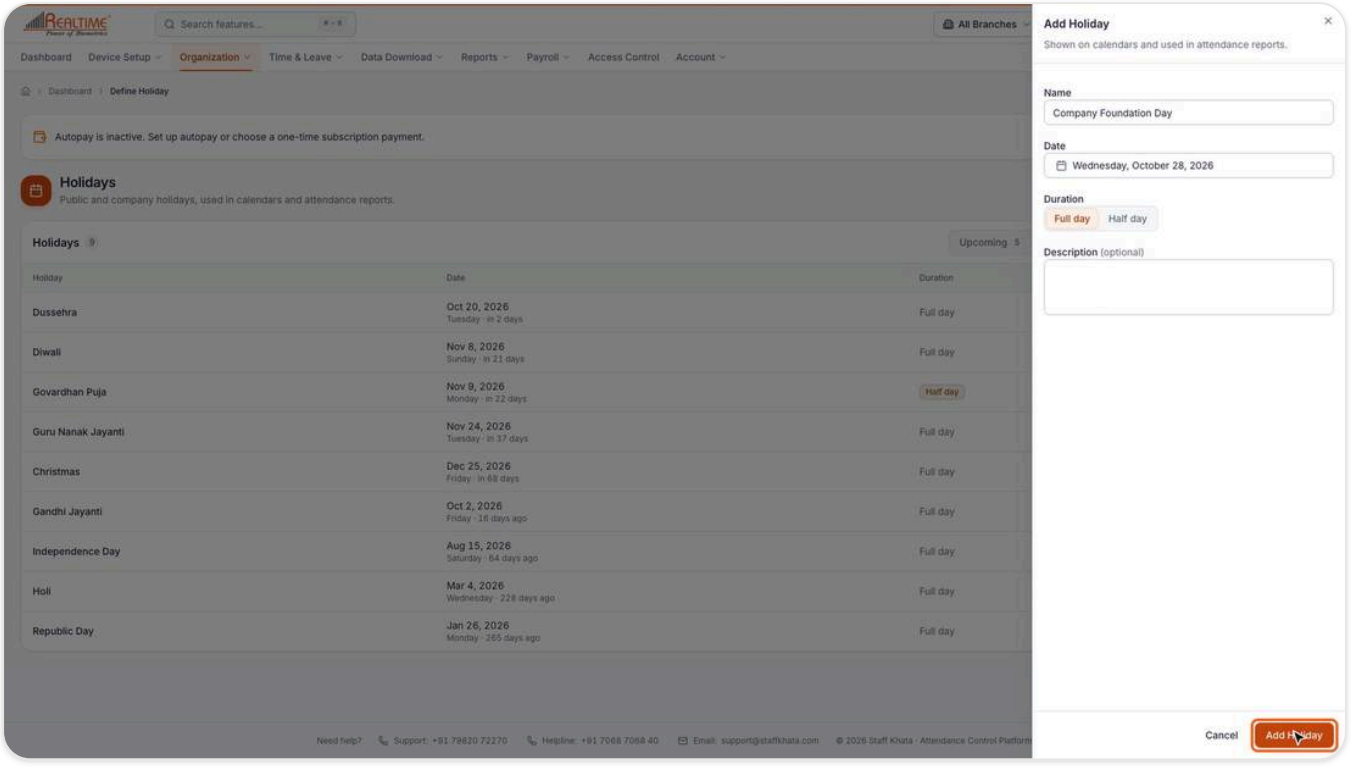
स्प्रेडशीटांतल्यान इम्पोर्ट करात

1. **Organization** → **Define Holiday** (सुट्टी थारायात) क्लिक करात.
2. **Import** (इम्पोर्ट करात) क्लिक करात.
3. **Need A Template** (टेम्प्लेट जाय) हाचे सकयल, नमुनो डाउनलोड करपाक **CSV** वा **Excel** क्लिक करात. तातूंत तीन स्तंभ आसात: **Holiday Name** (सुट्टयेचें नांव), **Type** (प्रकार) (Full Day वा Half Day) आनी **Date** (तारीख) (DD-MM-YYYY).
4. तो भरात, मागीर फायल बॉक्सांत ओडून घालात वा ब्राउज करपाक क्लिक करात. 2 MB मेरेनच्यो CSV, XLS आनी XLSX फायली चलतात.
5. **Import** क्लिक करात. तुमच्यो सगळ्यो सुट्टयो एकाच फावटीं जोडटात.



एक सुट्टी जोडात

1. **Define Holiday** चेर, **Add Holiday** (सुट्टी जोडात) क्लिक करात.
2. **Name** (नांव) घालात, **Date** (तारीख) वेंचात, आनी **Full day** (पुराय दीस) वा **Half day** (अर्दो दीस) वेंचात. **Description** (वर्णन) गरजेचें न्हय.
3. **Add Holiday** क्लिक करात.



वळेरी पळोवंक **Upcoming** (येवपी), **Past** (आदलीं) आनी **All** (सगळीं) टॅब वापरात, आनी बदलपाक ओळीचेर **Edit** वा **Delete** वापरात.

11

पगार, पगार पावती आनी आगाव

प्लान: पगार आशिल्ले प्लान

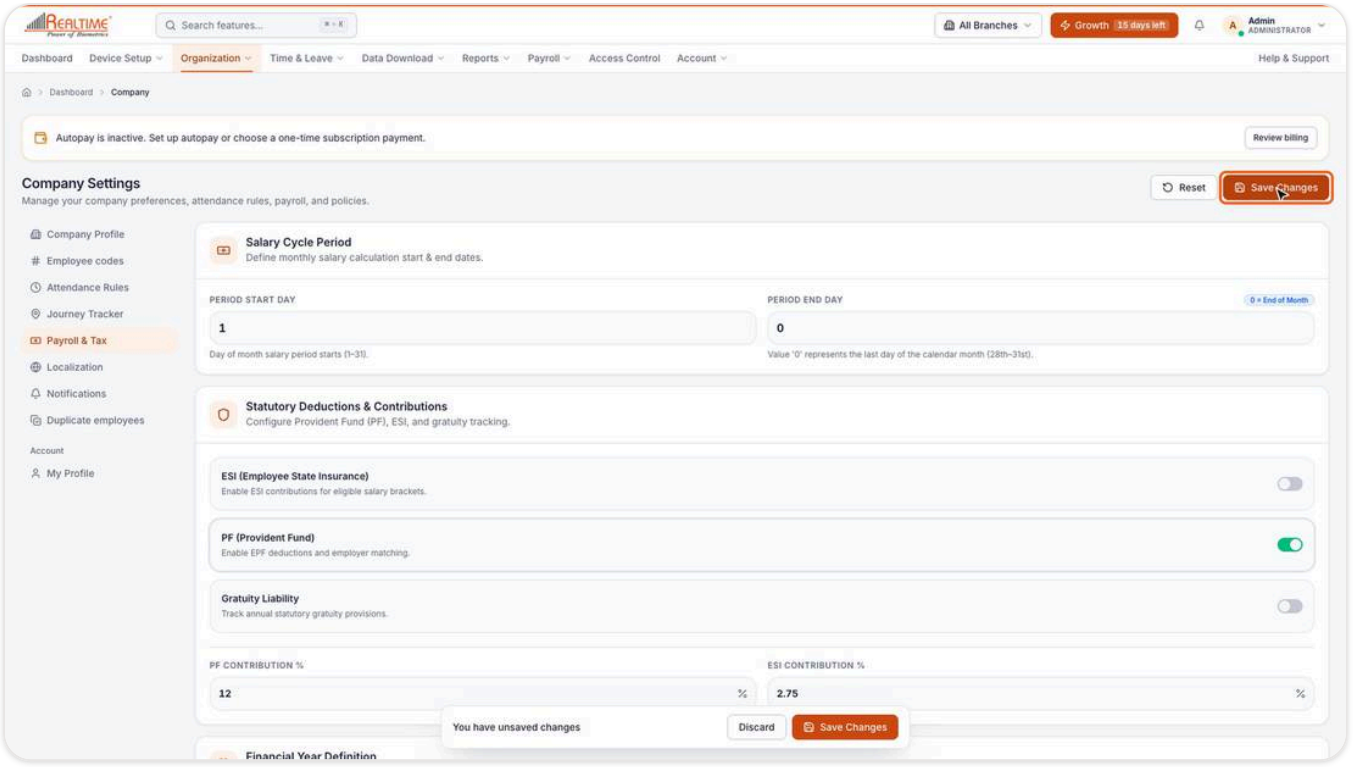
Staff Khata हाजरी, रजा, सुट्टयो आनी उशिराच्या खुणांवयल्यान दरेक पगार मेजता, देखून तुमकां स्प्रेडशीट जायना. एकदां सेट करात, मागीर दर म्हयन्याक थोड्या क्लिकांनी पगार चलयात.

> **प्लान जाय:** पगारा खातीर पगार आशिल्लो पयशांचो प्लान जाय. **Payroll** (पगार) मेनू कुलूप लायिल्लो आसा जाल्यार, सद्याचे प्लान पळोवंक **Billing & Plan** (बिलिंग आनी प्लान) पळयात.

पगार चक्र आनी कायदेशीर कपात सेट करात

हीं सेटिंगां दरेक पगार चलणुकेक लागू जातात.

1. **Organization** (संस्था) → **Company** (कंपनी) क्लिक करात, मागीर **Payroll & Tax** (पगार आनी कर) टॅब उगडात.
2. **Salary Cycle Period** (पगार चक्राचो काळ) हाचे सकयल, **Period Start Day** (काळाचो सुरवातेचो दीस) आनी **Period End Day** (काळाचो शेवटाचो दीस) थारायात. "म्हयन्याचो निमाणो दीस" खातीर शेवटाचो दीस म्हूण **0** घालात.
3. **Statutory Deductions & Contributions** (कायदेशीर कपात आनी योगदान) हाचे सकयल, तुमकां लागू जाता तें चालू करात.
4. **Save Changes** (बदल सेव्ह करात) क्लिक करात.



सेटिंग	तें कितें करता
ESI (Employee State Insurance) (कर्मचारी राज्य विमो)	पात्र पगारां खातीर ESI योगदान जोडटा. **ESI Contribution %** (ESI योगदान %) हांगा दर थारायात.
PF (Provident Fund) (भविश्य निधी)	EPF कपात आनी मालकाचें तितलेंच योगदान जोडटा. **PF Contribution %** (PF योगदान %) हांगा दर थारायात, सादारणपणान 12.
Gratuity Liability (ग्रॅच्युइटी देणें)	वर्सुकी ग्रॅच्युइटी तरतुदी पळयता.
Financial Year Start / End (आर्थीक वर्साची सुरवात / शेवट)	आर्थीक अहवाला खातीर वापरिल्लें वर्स.

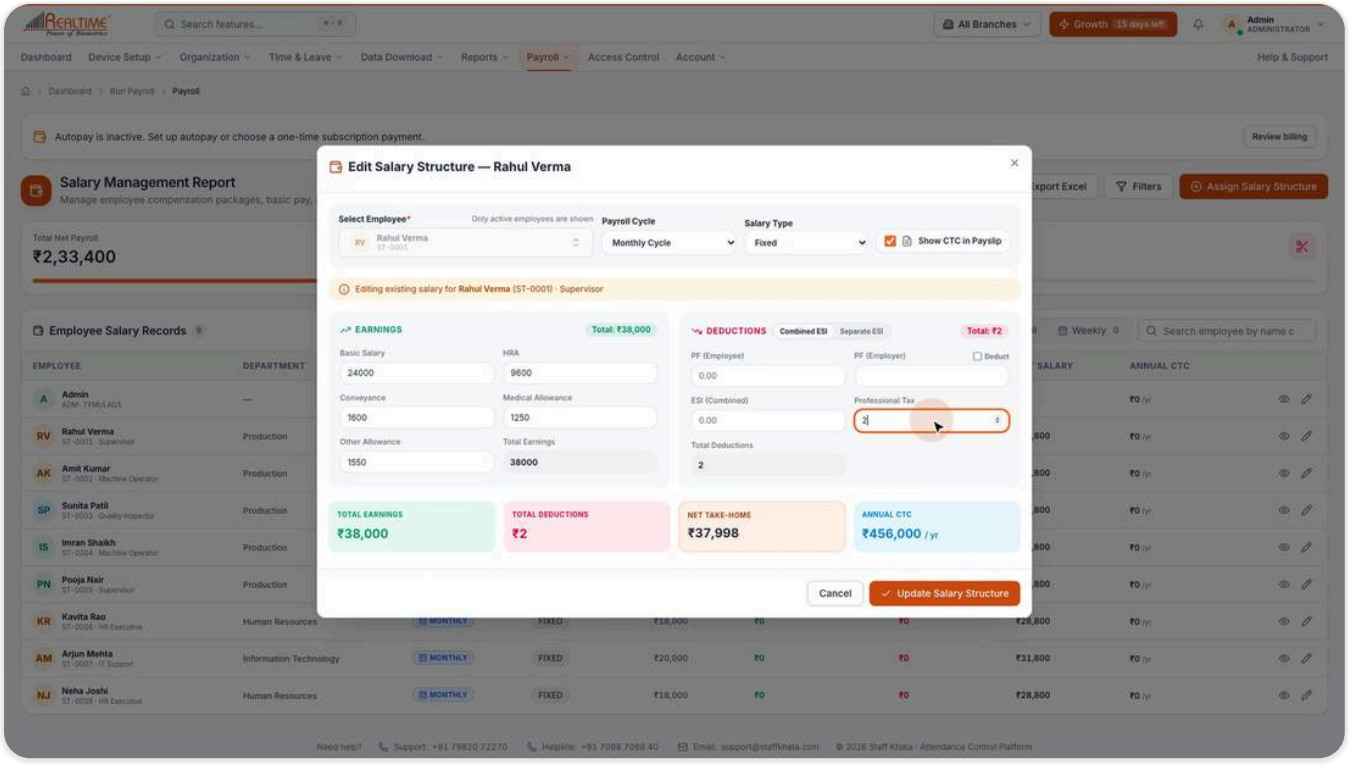
पगाराची रचना दियात

पगार चलोवचे पयलीं दरेक कर्मचाऱ्याक पगाराची रचना जाय.

1. **Payroll → Salary Management** (पगार व्यवस्थापन) क्लिक करात. दरेक कर्मचारी तांचें चक्र, कमाय, कपात, निव्वळ पगार आनी वर्सुकी CTC सयत वळेरेंत दिसता.

2. कर्मचाऱ्याच्या ओळीचेर बदलाच्या आयकनाचेर क्लिक करात, वा नव्या मनशा खातीर **Assign Salary Structure** (पगाराची रचना दियात) क्लिक करात.
3. **Payroll Cycle** (पगार चक्र) (**Monthly Cycle** (म्हयन्याळें चक्र) वा **Weekly Cycle** (सप्तकाळें चक्र)) आनी **Salary Type** (पगाराचो प्रकार) (**Fixed** (थीर), **Variable** (बदलपी) वा **Commission Based** (कमिशनाचेर आदारीत)) वेंचात.
4. **Earnings** (कमाय) भरात: मूळ पगार, HRA, प्रवास भत्तो, वैजकी भत्तो आनी हेर भत्तो.
5. **Deductions** (कपात) भरात, जशे PF, ESI आनी व्यवसाय कर. ESI एकठांय वा वेगळो दाखोवंक जाता.
6. कर्मचाऱ्याक आपलो वर्सुकी कंपनी खर्च (CTC) दिसचो जाल्यार **Show CTC in Payslip** (पगार पावतेंत CTC दाखयात) टिक करात.
7. **Save Salary Structure** (पगाराची रचना सेव्ह करात) (वा **Update Salary Structure** (पगाराची रचना अद्ययावत करात)) क्लिक करात.

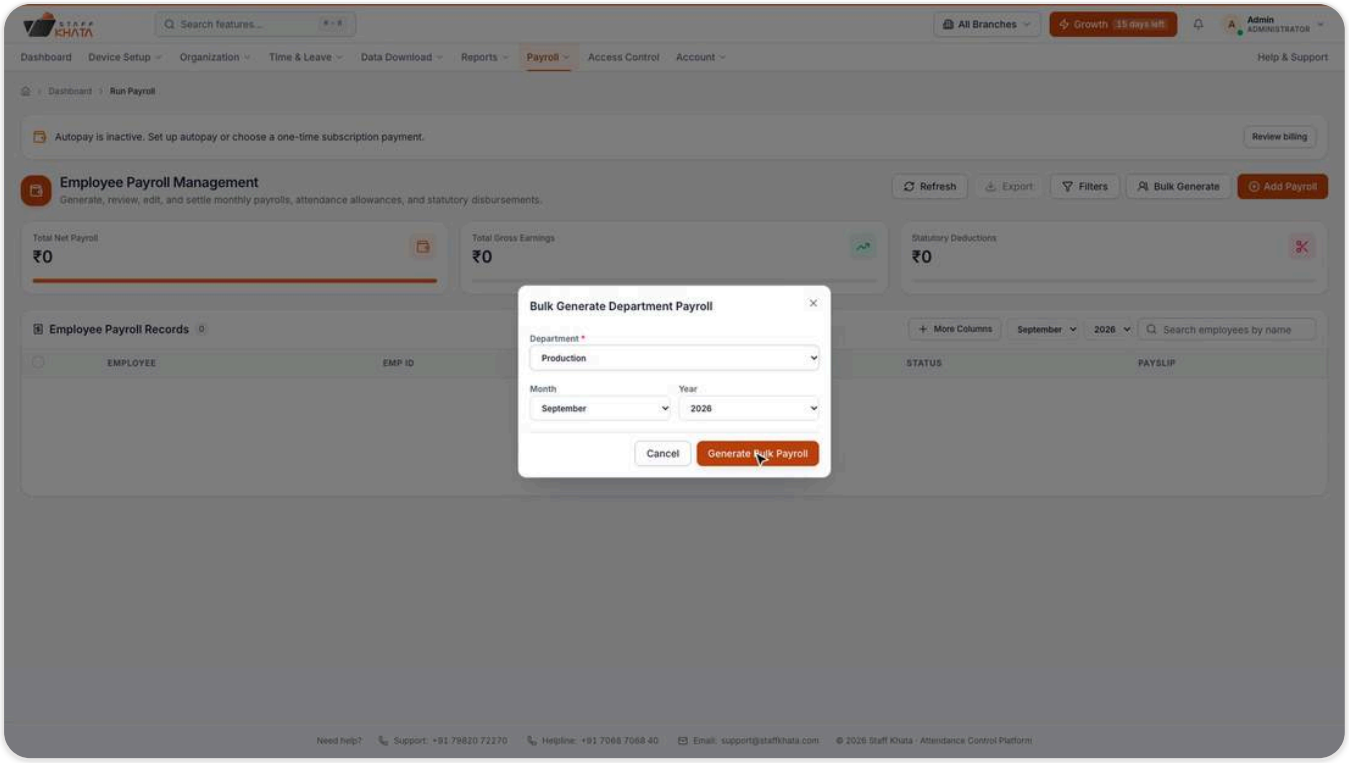
तुमी टायप करतात तसो, सकयल एकूण आंकडे **Total Earnings** (एकूण कमाय), **Total Deductions** (एकूण कपात), **Net Take-Home** (हातांत येवपी निव्वळ पगार) आनी **Annual CTC** (वर्सुकी CTC) दाखयतात.



सुचोवणी: तुमी हो फॉर्म **Organization** → **Employee List** (कर्मचाऱ्यांची वळेरी) हांगाच्यानय उगडूं येतात: कर्मचाऱ्याच्या ओळीचो मेनू उगडात आनी **Assign / View Salary** (पगार दियात / पळयात) क्लिक करात.

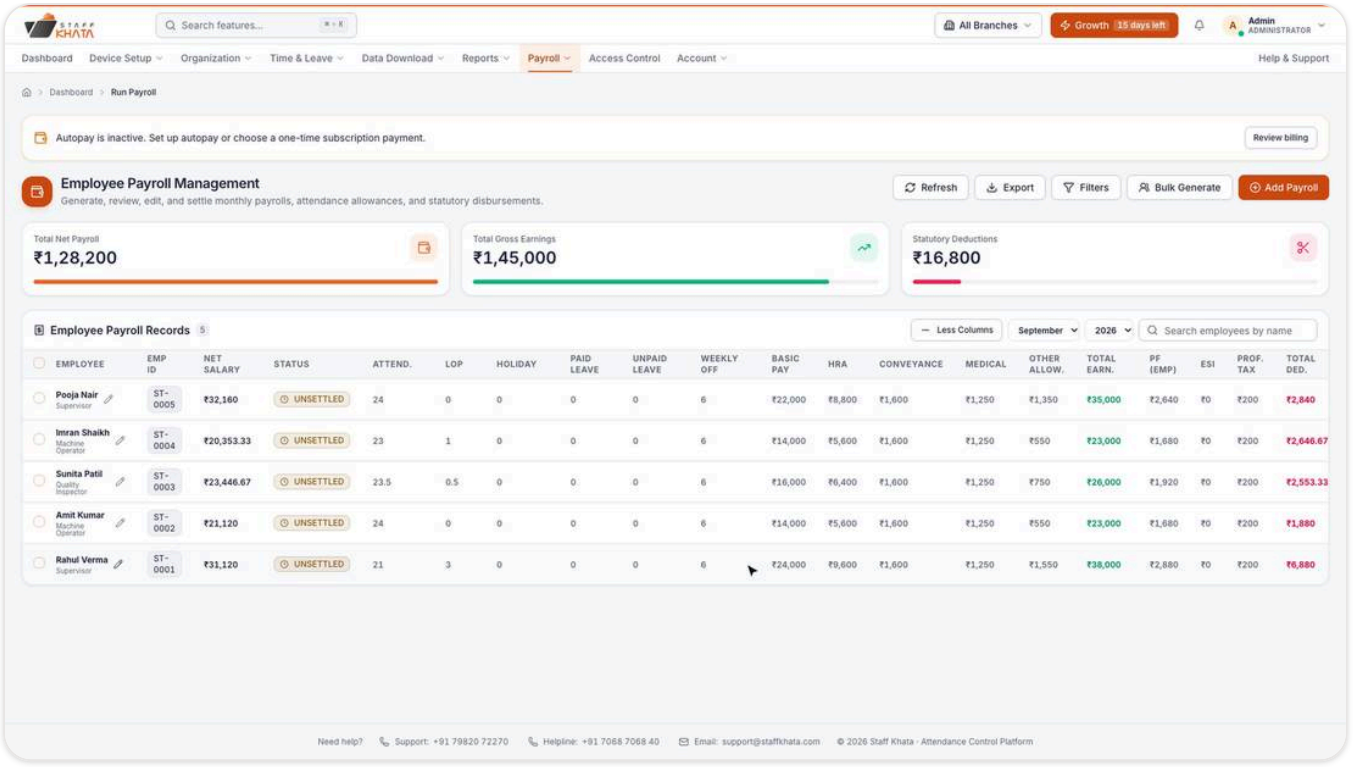
म्हयन्याळी पगार चलयात

1. **Payroll** → **Run Payroll** (पगार चलयात) क्लिक करात.
2. टेबलाच्या वयर म्हयनो आनी वर्स वेंचात.
3. **Bulk Generate** (एकठांय तयार करात) क्लिक करात, **Department** (विभाग) वेंचात, म्हयनो आनी वर्स तपासात, आनी **Generate Bulk Payroll** (एकठांय पगार तयार करात) क्लिक करात. दरेक विभागा खातीर परत करात.



फकत एका मनशाक पगार दिवपाक, **Add Payroll** (पगार जोडात) क्लिक करात आनी कर्मचारी वेंचात.

दरेक पगारा फाटले कामाचे दीस, बिनपगारी (LOP) दीस, सप्तकाळी सुट्टयो, सुट्टयो आनी पगारी रजा पळोवंक **More Columns** (आनीक स्तंभ) क्लिक करात.



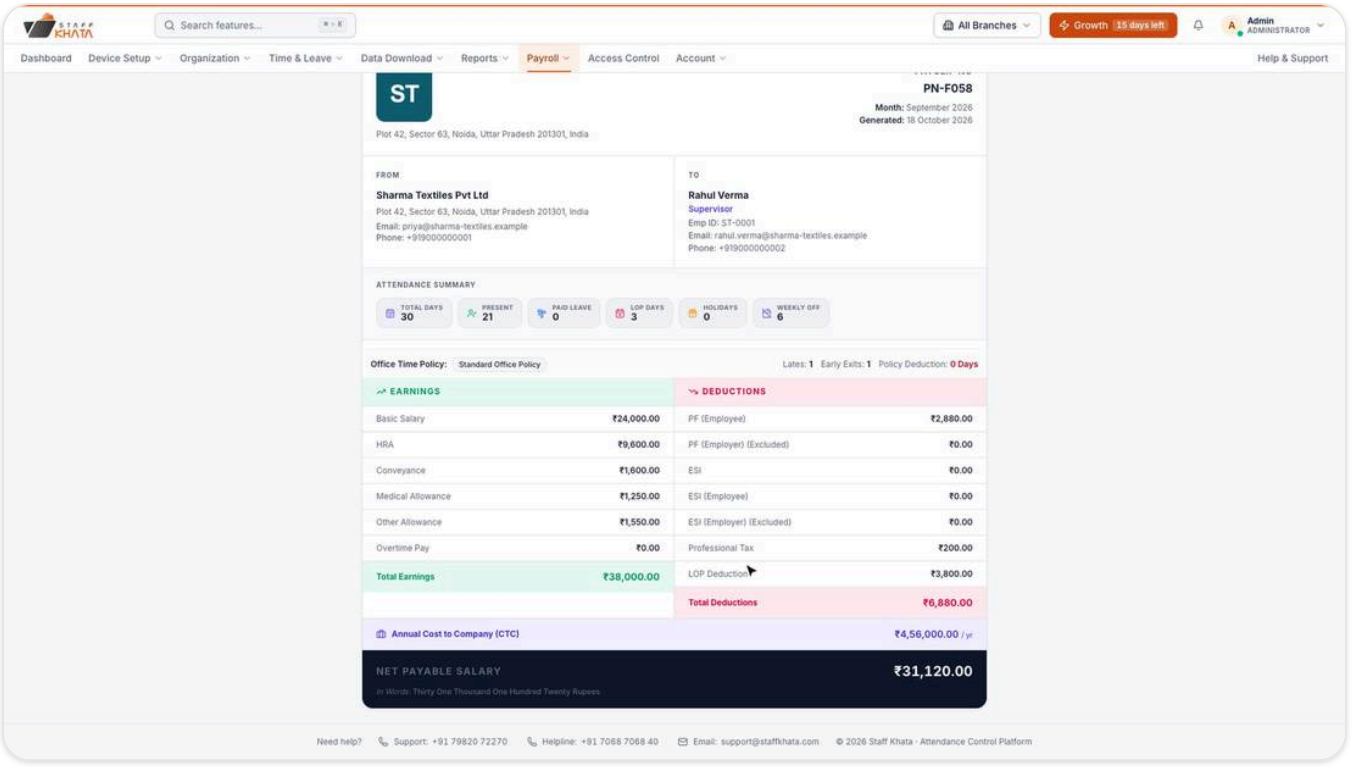
सुदारात आनी फारीक करात

- आंकडो बदलपाक, कर्मचाऱ्याची पगार ओळ बदलात. **Edit Monthly Payroll** (म्हयन्याळी पगार बदलात) हातूंत, उक्तो दवरपाक **Save Draft** (मसुदो सेव्ह करात) क्लिक करात, वा पगार दिल्या उपरांत **Settle & Save** (फारीक करात आनी सेव्ह करात) क्लिक करात.
- जायते पगार दिल्ले म्हूण मार्क करपाक, ओळी टिक करात आनी **Settle Selected** (वेंचिल्ले फारीक करात) क्लिक करात.
- म्हयनो Excel वा PDF म्हूण डाउनलोड करपाक **Export** (एक्सपोर्ट करात) वापरात.

पगार पावती पळयात आनी डाउनलोड करात

कर्मचाऱ्याच्या ओळीचेर **Payslip** (पगार पावती) क्लिक करात. पगार पावती तुमचो लोगो, हाजरेचो सारांश, कमाय, कपात, खंयचीय परतफेड, आनी उतरांनी निव्वळ पगार दाखयता. ऑफिसाचें वेळ धोरण कशें लागू केलें तेंय ती दाखयता: उशिराच्यो खुणो, लवकर भायर सरप आनी खंयचीय धोरण कपात.

सेव्ह करपाक **Download PDF** (PDF डाउनलोड करात) क्लिक करात, वा **Print** (छापात). CTC दिसचो काय ना तें वेंचपाक **Show Annual CTC** (वर्सुकी CTC दाखयात) / **Hide Annual CTC** (वर्सुकी CTC लिपयात) वापरात.

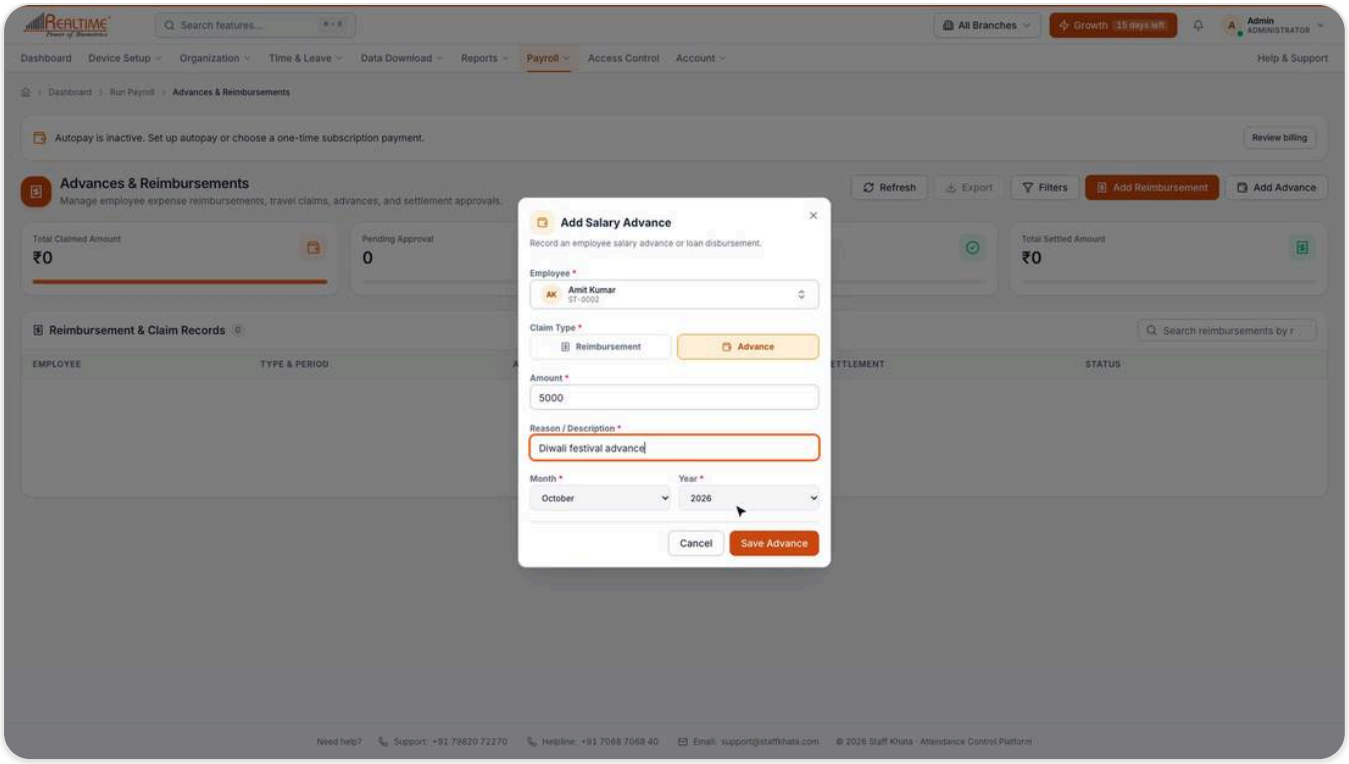


लॉगिन आशिल्ल्या कर्मचाऱ्यांक तांच्यो स्वताच्यो पगार पावत्यो **My Payslips** (म्हज्यो पगार पावत्यो) हांगा दिसतात. कर्मचारी स्व-सेवा पळयात.

आगाव आनी परतफेड

पगाराचो आगाव नोंदयात

1. **Payroll** → **Add Advance** (आगाव जोडात) क्लिक करात.
2. **Employee** (कर्मचारी) वेंचात, **Amount** (रक्कम) आनी **Reason / Description** (कारण / वर्णन) घालात, आनी **Month** (म्हयनो) आनी **Year** (वर्स) वेंचात.
3. **Save Advance** (आगाव सेव्ह करात) क्लिक करात.



परतफेड नोंदयात

1. **Payroll → Add Reimbursement** (परतफेड जोडात) क्लिक करात.
2. कर्मचारी वेंचात, रक्कम, कारण, म्हयनो आनी वर्स घालात.
3. **Supporting Document / Bill** (आदाराचो दस्तावेज / बील) हाचे सकयल बील जोडात (PDF, JPG, PNG वा DOC, 2 MB मेरेन). बील गरजेचें.
4. **Submit Claim** (दावो धाडात) क्लिक करात.

मान्य करात, फारीक करात आनी स्लिप छापात

दरेक आगाव आनी दावो पळोवंक **Payroll → Advances & Reimbursements** (आगाव आनी परतफेड) उगडात, कर्मचारी मोबायल ॲपांतल्यान धाडटात तेय धरून. **Approve** (मान्य करात) वा **Reject** (न्हयकारात) करपाक नोंद उगडात, मागीर पयशे दिल्या उपरांत **Settle Request** (विनंती फारीक करात). PDF म्हूण डाउनलोड करूं येता अशी परतफेड स्लिप मेळोवपाक **Generate Slip** (स्लिप तयार करात) क्लिक करात.

सप्तकाळी पगार प्रक्रिया

सप्तकाळी पगार मेळपी कर्मचाऱ्यां खातीर, पगाराच्या रचनेंत तांचें **Payroll Cycle** हें **Weekly Cycle** चेर थारायात. फकत हेच कर्मचारी हांगा दिसतात.

1. **Payroll** → **Weekly Pay Process** (सप्तकाळी पगार प्रक्रिया) क्लिक करात.
2. सप्तक वेंचात.
3. एका कर्मचाऱ्या खातीर **Generate Weekly** (सप्तकाळी तयार करात) क्लिक करात, वा पुराय विभागा खातीर **Bulk Department** (एकठांय विभाग) → **Run Bulk Process** (एकठांय प्रक्रिया चलयात).
4. **PDF** डाउनलोड करपाक, **Print** करपाक वा कर्मचाऱ्याक **Send Email** (ईमेल धाडात) करपाक **Weekly Payslip** (सप्तकाळी पगार पावती) उगडात.
5. पगार दिल्ल्यो ओळी टिक करात आनी **Settle Selected** क्लिक करात.

12

हाजरेचे अहवाल आनी सरकारी रजिस्टरां

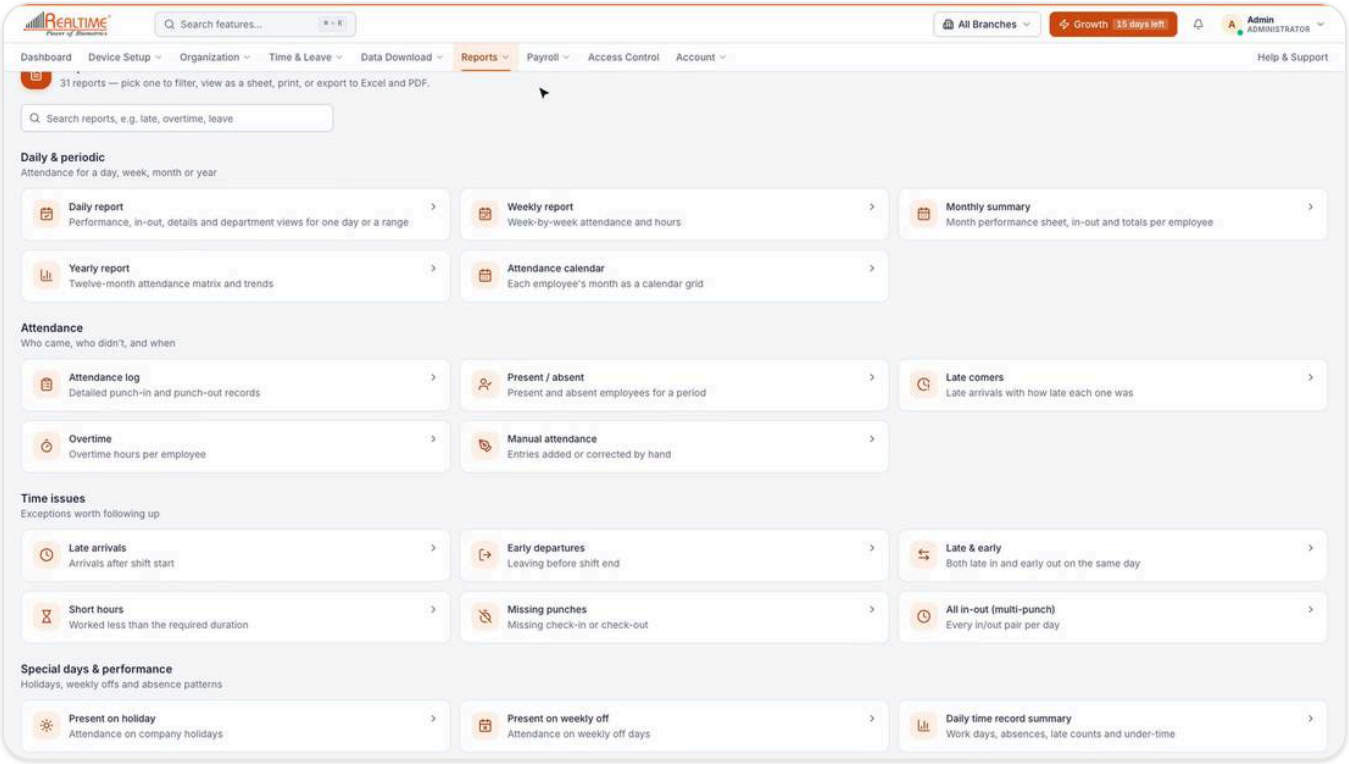
प्लान: सगळे प्लान

Staff Khata त तीसां परस चड अहवाल आसात, आयच्या हाजरे सावन तपासणी अधिकारी मागता त्या कायदेशीर रजिस्टरां मेरेन. दरेक अहवाल फिल्टर करूं येता, छापपाक तयार शीट म्हूण पळोवंक येता, आनी एक्सपोर्ट करूं येता.

> **प्लान जाय:** Daily (दिसाळो) अहवाल दरेक प्लानाचेर चलता. सप्तकाळे, म्हयन्याळे आनी वर्सुकी अहवाल, Attendance Calendar, AI Analysis आनी हेर तपशीलवार अहवालां खातीर ॲडव्हान्स अहवाल आशिल्लो पयशांचो प्लान जाय. Government Reports खातीर पगारूय जाय. सद्याचे प्लान पळोवंक **Billing & Plan** (बिलिंग आनी प्लान) पळयात.

अहवाल सोदात

1. **Reports** (अहवाल) → **All reports** (सगळे अहवाल) क्लिक करात. तुमकां कितें जाणून घेवपाचें आसा ताचे प्रमाणें अहवाल गटांनी आसात: दिसाळे आनी काळाचे, हाजरी, वेळेचे प्रस्न, खाशेले दीस, पंगडी, रजा, डिव्हायस आनी नेम पालन.
2. वळेरी ल्हान करपाक सोदाच्या बॉक्सांत टायप करात. देखीक, उशिरा येवपा विशीचे सगळे अहवाल पळोवंक **late** टायप करात.

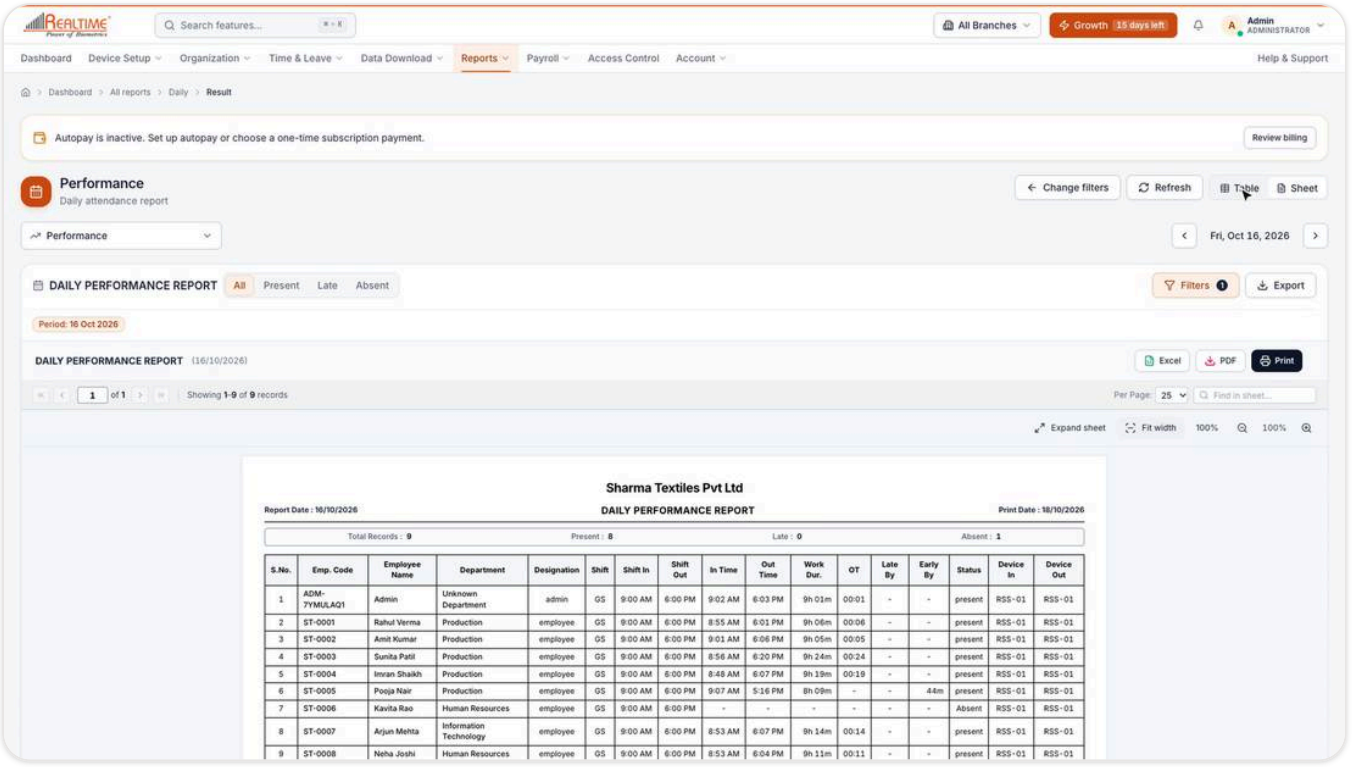


दिसाळो अहवाल

1. **Reports** → **Daily** (दिसाळो) क्लिक करात.
2. अहवालाचो प्रकार (देखीक **Performance** (कामगिरी), **Late Arrival** (उशिरा आगमन), **Absent** (गैरहाजीर) वा **Missing Punch** (चुकिल्लो पंच)), तारीख, आनी कोणाक धरचें तें वेंचात: ब्रांचो, विभाग, पदां वा एकेक कर्मचारी.
3. **View Report** (अहवाल पळयात) क्लिक करात.

निकालाचेर:

- एक दीस फाटीं वा फुडें वचपाक तारखेच्या कुशीक आशिल्ले बाण वापरात.
- फिल्टर करपाक **All** (सगळे), **Present** (हाजीर), **Late** (उशीर) वा **Absent** क्लिक करात.
- तुमच्या कंपनीच्या नांवा, तारीख, आनी दरेक कर्मचाऱ्याचो भितर येवपाचो वेळ, भायर सरपाचो वेळ आनी कामाचीं वरां आशिल्ल्या छापपाक तयार मांडणी खातीर **Sheet** (शीट) क्लिक करात. परत वचपाक **Table** (टेबल) क्लिक करात.
- फाटीं वचनासतना वयल्या दाव्या कोनशांतल्या ड्रॉप-डाउनांतल्यान अहवालाचो प्रकार बदलात.

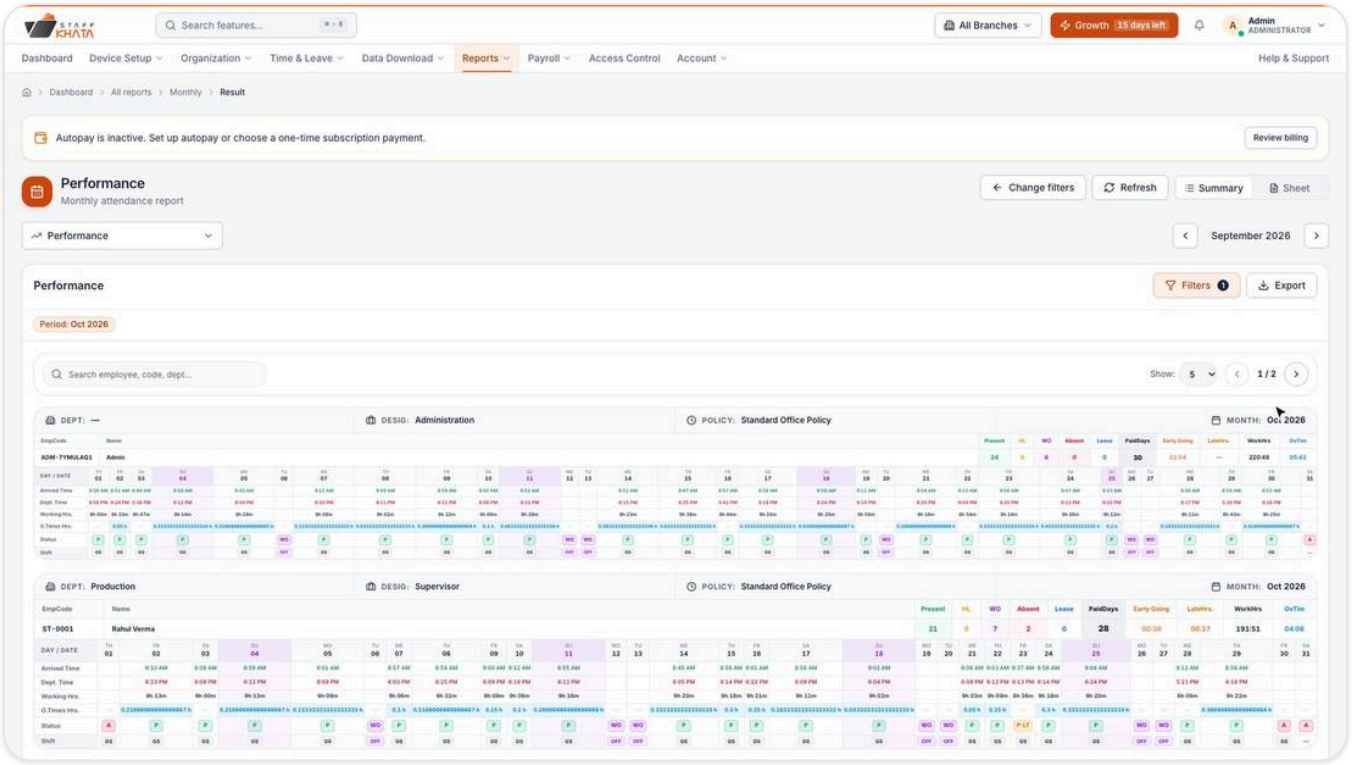


सप्तकाळे, म्हयन्याळे आनी वर्सुकी अहवाल

हे एकाच तरेन चलतात: काळ वेंचात, कोणाक धरचें तें वेंचात, आनी फिल्टर लागू करात.

1. **Reports** → **Monthly** (म्हयन्याळो) क्लिक करात.
2. म्हयनो वेंचात, कोणाक धरचें तें वेंचात, आनी **Apply Filter** (फिल्टर लागू करात) क्लिक करात.
3. वयल्या ड्रॉप-डाउनांतल्यान अहवाल बदलात. उपेगी अहवाल:

अहवाल	तो कितें दाखयता
Performance (कामगिरी)	दरेक कर्मचाऱ्याचे हाजीर दीस, सुट्टयो, सप्तकाळी सुट्टयो, गैरहाजरी, उशिराचीं वरां आनी पगारी दीस, दीस प्रमाणें.
Attendance With Status (स्थिती सयत हाजरी)	दरेक मनशाचो म्हयनो, दिसाक एक स्थिती.
Muster Book (मस्टर बूक)	कायदेशीर स्वरुपांतलें तयार हाजरी रजिस्टर.
OT Summary (OT सारांश)	म्हयन्याचीं ओव्हरटायम वरां.
Leave Details (रजेचो तपशील)	म्हयन्यांत घेतिल्ली रजा.



हाजरेचें कॅलेंडर

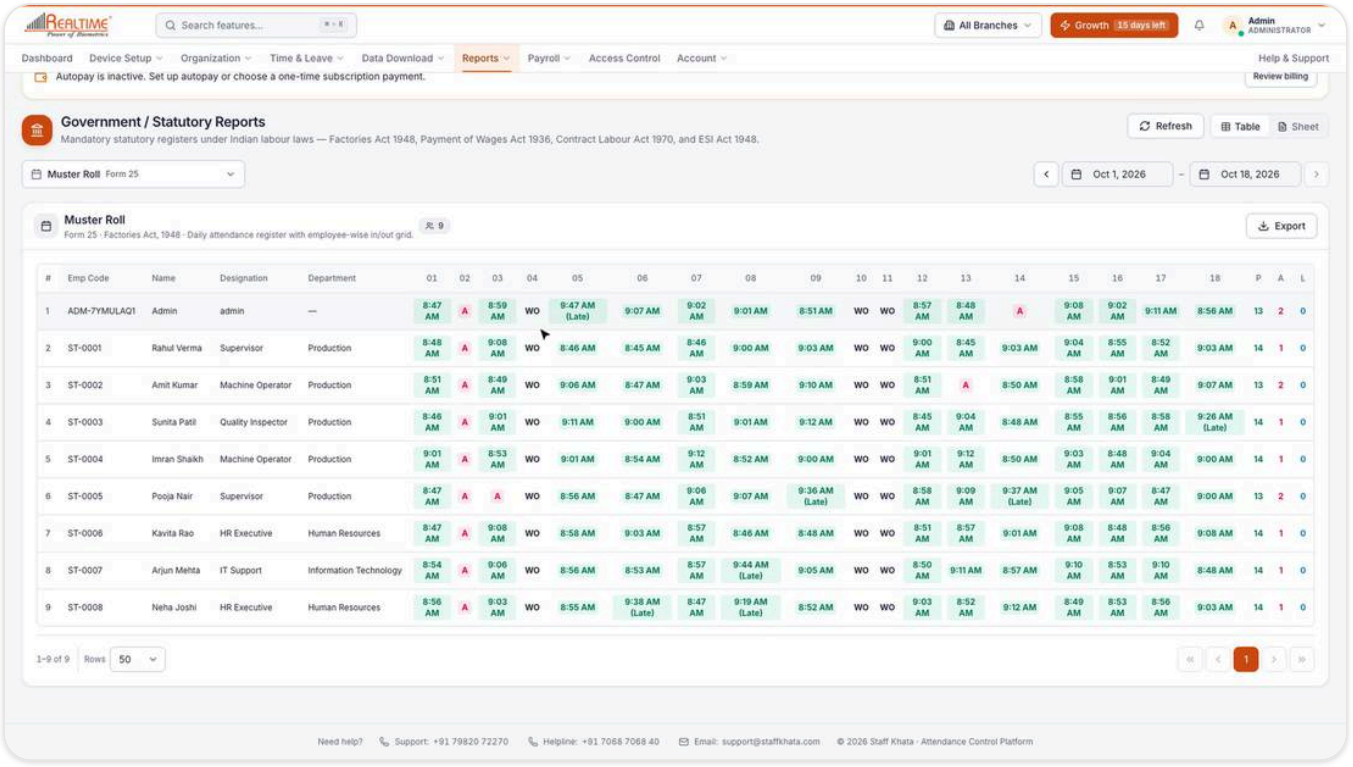
म्हयनो कॅलेंडर म्हूण पळोवंक **Reports → Attendance Calendar** (हाजरेचें कॅलेंडर) क्लिक करात. **Cards** (कार्डां), **Matrix** (मॅट्रिक्स) आनी **Sheet** (शीट) दृश्यां मदीं बदलात, आनी विभाग वा कर्मचारी प्रमाणें फिल्टर करात. कोण उशिरा आयलो, कोण गैरहाजीर आशिल्लो वा कोणें रजा घेतली तें तें दाखयता.

सरकारी अहवाल

1. **Reports → Government Reports** (सरकारी अहवाल) क्लिक करात.
2. वयर तारखो बदलात. दरेक रजिस्टर त्या काळा खातीर अद्ययावत जाता.
3. वळेरेंतल्यान रजिस्टर वेंचात.

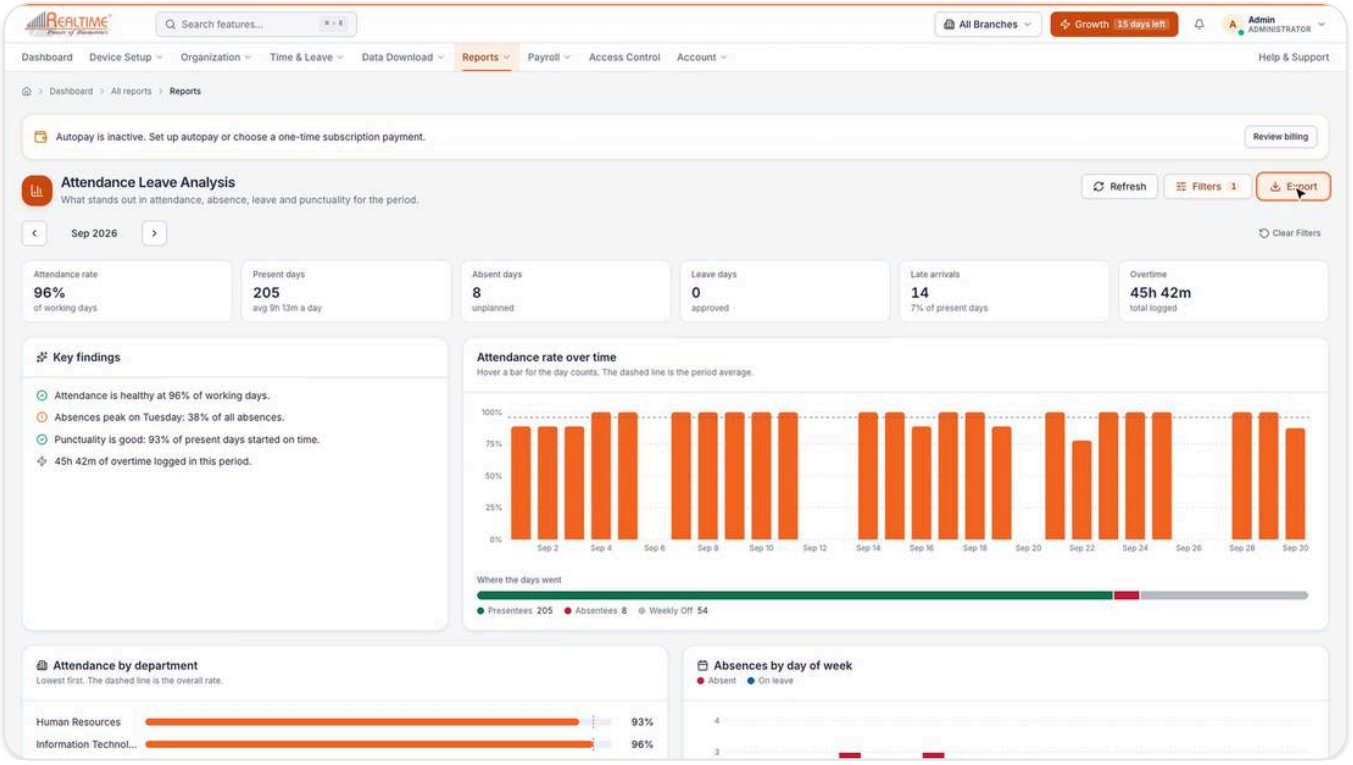
रजिस्टर	फॉर्म	कायदो
Muster Roll (मस्टर रोल)	Form 25	कारखाने कायदो, 1948
Register of Adult Workers (प्रौढ कामगारांचें रजिस्टर)	Form B	कारखाने कायदो, 1948
Leave with Wages Register (पगारी रजेचें रजिस्टर)	Form D	कारखाने कायदो, 1948
Register of Wages (वेतनाचें रजिस्टर)	Form I	वेतन दिवपाचो कायदो, 1936
Register of Workmen (कामगारांचें रजिस्टर)	Form XIII	कंत्राटी कामगार कायदो, 1970
ESI Register (ESI रजिस्टर)	Form 6	ESI कायदो, 1948

Muster Roll काळाच्या दरेक दिसाचे भितर येवपाचे वेळ, गैरहाजरी, रजा आनी सप्तकाळी सुट्टयो दाखयता.



AI विश्लेशण

एका काळांत कितें उठून दिसता तें पळोवंक **Reports** → **AI Analysis** (AI विश्लेशण) क्लिक करात: तुमचो हाजरेचो दर, हाजीर आनी गैरहाजीर दीस, उशिरा आगमन आनी ओव्हरटायम. ताचे सकयल सोप्या भाशेंत **Key findings** (मुखेल निश्कर्श), दीस प्रमाणें चार्ट, **Attendance by department** (विभाग प्रमाणें हाजरी), आनी **Absences by day of week** (सप्तकाच्या दिसा प्रमाणें गैरहाजरी) आसात.



> **टीप:** AI Analysis खातीर तुमच्या प्लानाचेर रजा व्यवस्थापनूय जाय.

हेर अहवाल

All reports हांगाच्यान तुमी हेंय उगडूं येतात:

- तारखेच्या रेंजा खातीर **Late comers** (उशिरा येवपी) आनी **Present / absent** (हाजीर / गैरहाजीर).
- **Overtime** (ओव्हरटायम) (तुमच्या प्लानाचेर ओव्हरटायम जाय).
- हातान जोडिल्ले पंच तपासपाक **Manual attendance** (हातान हाजरी).
- **Leave report** (रजेचो अहवाल), **Device punches** (डिव्हायस पंच) आनी **Easy access** (सोपो प्रवेश).

एक्सपोर्ट करात, छापात आनी वांटात

खंयच्याय अहवालाचेर **Export** (एक्सपोर्ट करात) क्लिक करात आनी **Excel (.xlsx)**, **PDF (.pdf)** वा **Sheet view / Print** (शीट दृश्य / छापात) वेंचात. Sheet दृश्यांत, शीटाच्या वयर आशिल्लीं **Excel**, **PDF** आनी **Print** (छापात) बटणां वापरात.

13

WhatsApp सूचना आनी इंटिग्रेशन

प्लान: सगळे प्लान

ॲप उगडिनासतना अद्ययावत रावात. Staff Khata तुमकां WhatsApp चेर हाजरेचे सारांश धाडूं शकता, तुमच्या स्वताच्या WhatsApp वा SMS खात्यांतल्यान कर्मचाऱ्यांक सूचना धाडूं शकता, आनी हेर सॉफ्टवेअराक घडणुको पावोवंक शकता.

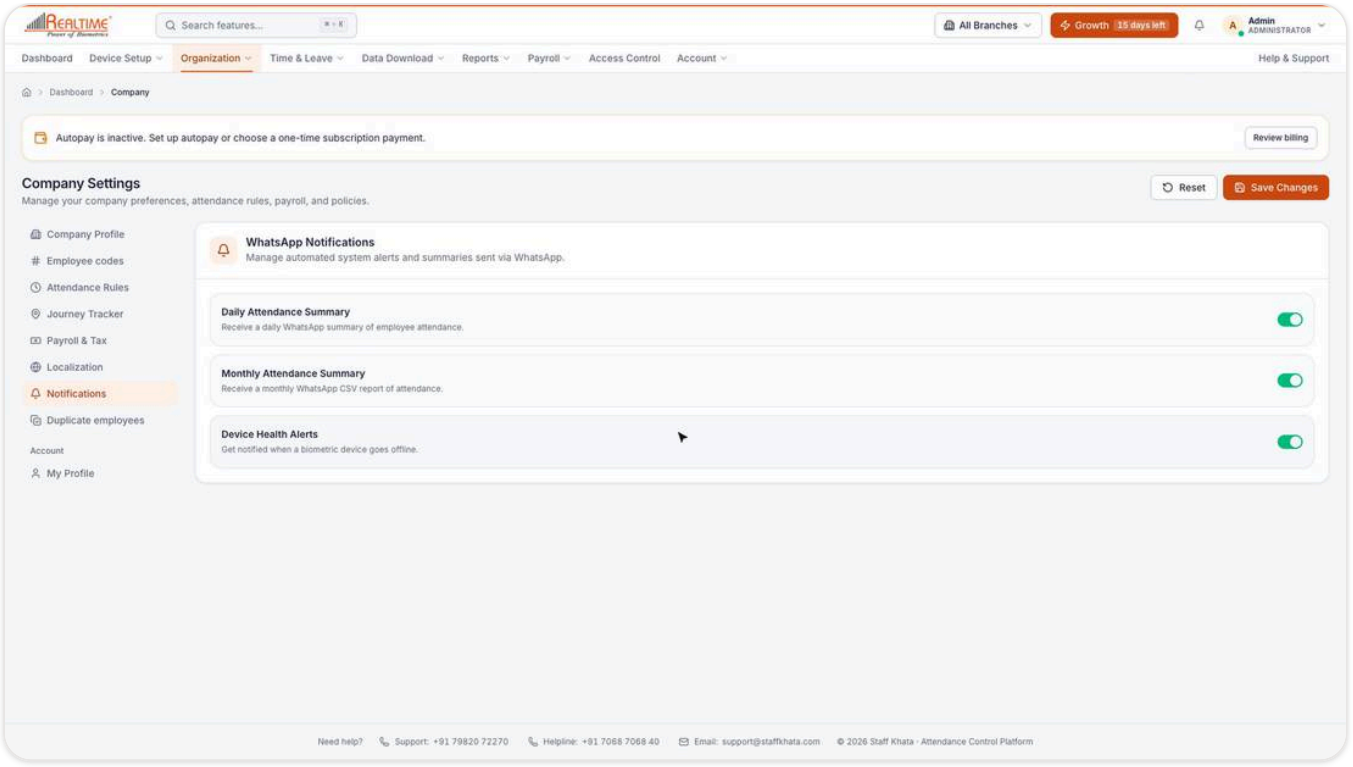
तुमचे WhatsApp सारांश वेंचात

हे संदेश Staff Khata कडल्यान मालकाच्या नंबराचेर येतात. चालू करपा भायर हेर कांयच सेट करपाचें ना.

1. **Organization** (संस्था) → **Company** (कंपनी) क्लिक करात, मागीर **Notifications** (सूचना) टॅब उगडात.
2. **WhatsApp Notifications** (WhatsApp सूचना) हाचे सकयल, तुमकां जाय ते संदेश चालू करात:

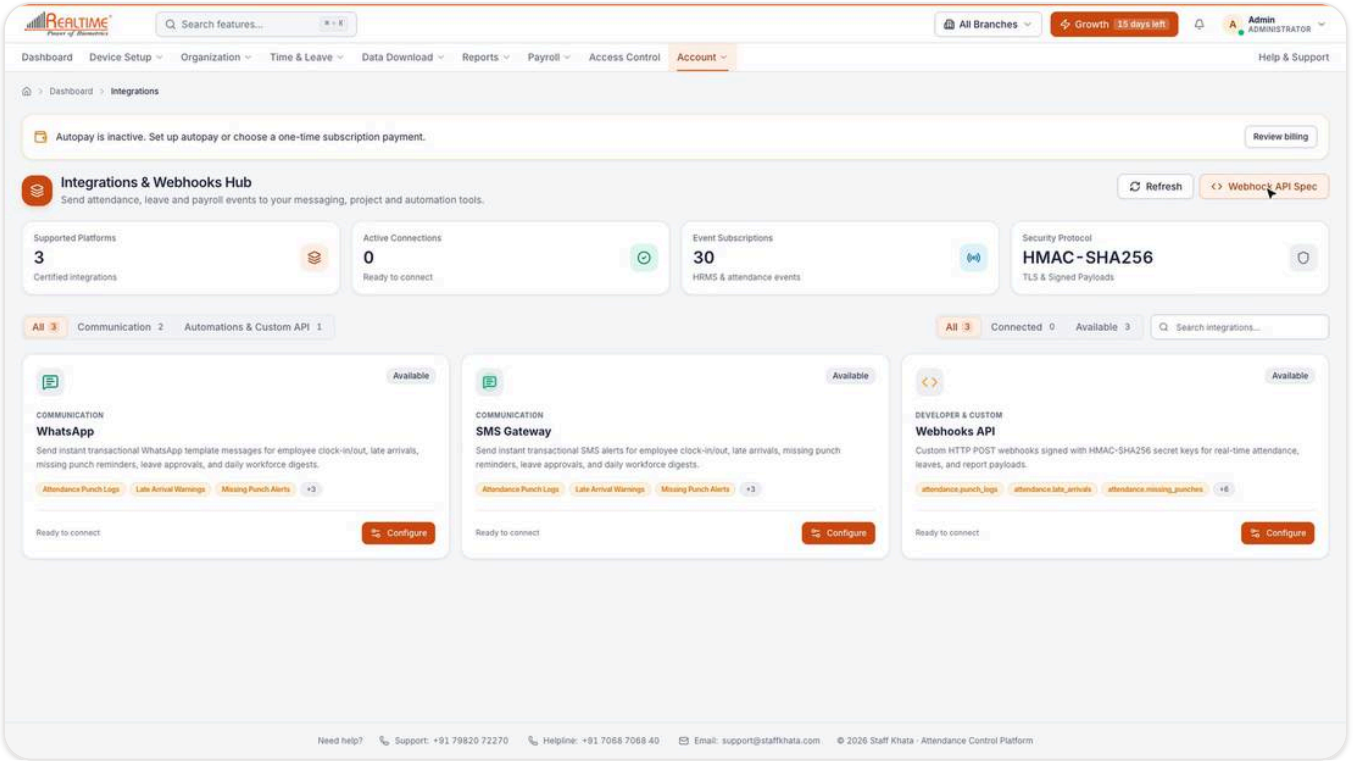
सेटिंग	तुमकां कितें मेळटा
Daily Attendance Summary (दिसाळो हाजरेचो सारांश)	दर राती दिसाच्या हाजरेचो WhatsApp सारांश.
Monthly Attendance Summary (म्हयन्याळो हाजरेचो सारांश)	CSV फायल म्हूण म्हयन्याळो हाजरेचो अहवाल.
Device Health Alerts (डिव्हायस भलायकी सूचना)	बायोमेट्रिक डिव्हायस ऑफलायन जाता तेन्ना संदेश.

3. **Save Changes** (बदल सेव्ह करात) क्लिक करात.



इंटिग्रेशन हब उगडात

तुमच्या स्वताच्या खात्यांतल्यान सूचना धाडपाक, **Account** (खातें) → **Integrations** (इंटिग्रेशन) क्लिक करात. **Integrations & Webhooks Hub** (इंटिग्रेशन आनी वेबहूक हब) तीन तयार जोडण्यो दाखयता: **WhatsApp**, **SMS Gateway** (SMS गेटवे) आनी **Webhooks API** (वेबहूक API). तुमकां जाय ताचेर **Configure** (कॉन्फिगर करात) क्लिक करात.

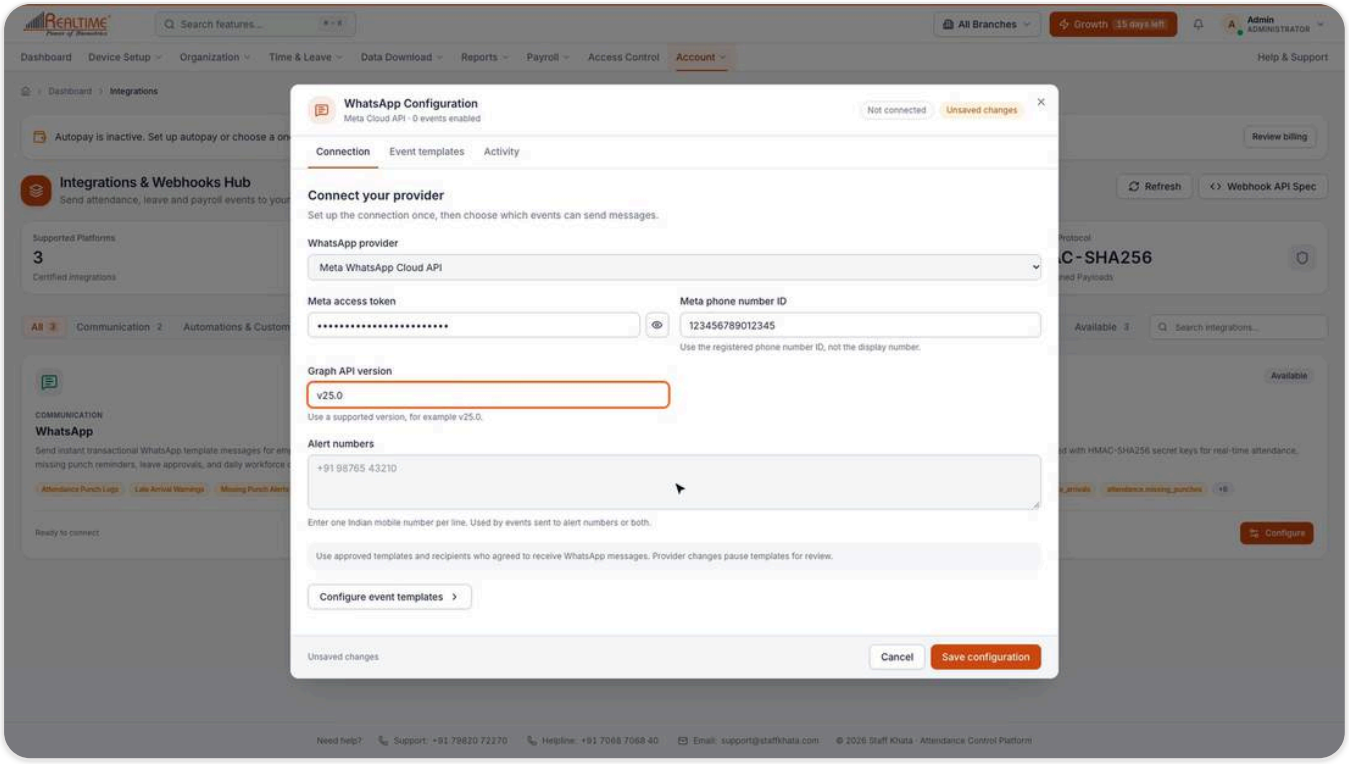


तुमचो स्वताचो WhatsApp Business नंबर वापरात

तुमकां Meta च्या Cloud API चेर WhatsApp Business खातें जाय, आनी Meta न आदींच मान्य केल्ले संदेश टेम्प्लेट जाय.

जोडात

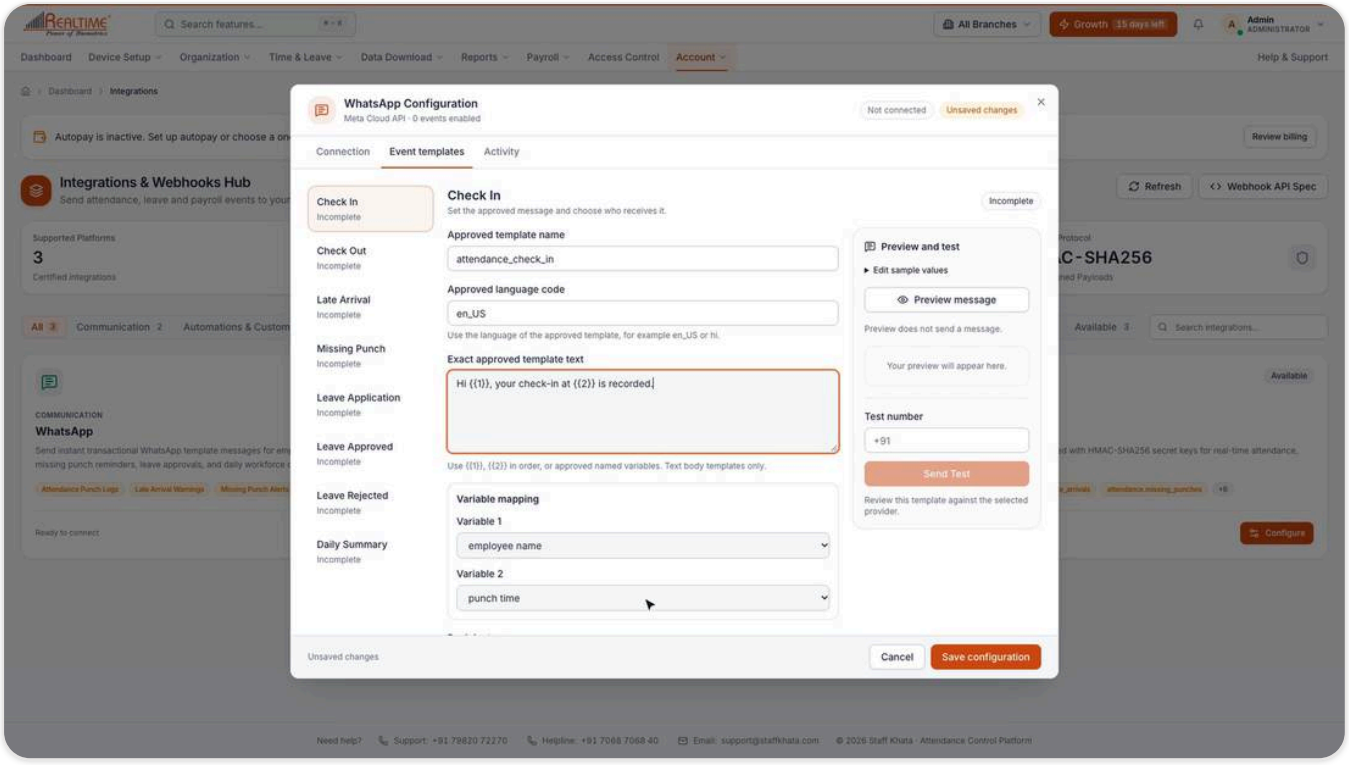
1. **WhatsApp** कार्डाचेर, **Configure** क्लिक करात. **Connection** (जोडणी) टॅब उगडटा.
2. तुमचो **Meta access token** (Meta ॲक्सेस टोकन) आनी **Meta phone number ID** (Meta फोन नंबर ID) घालात. Meta कडलो फोन नंबर ID वापरात, फोन नंबर स्वता न्हय.
3. **Alert numbers** (सूचना नंबर) हाचे सकयल, मालकाच्यो सूचना मेळपाक जाय ते मोबायल नंबर घालात (20 मेरेन).



घडणुकेचे टेम्प्लेट सेट करात

1. **Event templates** (घडणुकेचे टेम्प्लेट) टॅब उगडात. घडणुको दाव्या वटेन वळेरेंत आसात: **Check In** (चेक इन), **Check Out** (चेक आउट), **Late Arrival** (उशिरा आगमन), **Missing Punch** (चुकिल्लो पंच), **Leave Application** (रजेचो अर्ज), **Leave Approved** (रजा मान्य), **Leave Rejected** (रजा न्हयकारली) आनी **Daily Summary** (दिसाळो सारांश).
2. एक घडणूक वेंचात, देखीक **Check In**.

3. **Approved template name** (मान्य टेम्प्लेटाचें नांव), **Approved language code** (मान्य भाशेचो कोड) (जसो en_US वा hi) आनी **Exact approved template text** (मान्य टेम्प्लेटाचो नेमको मजकूर) घालात, Meta न मान्य केल्लो तसोच कॉपी करून.
4. **Variable mapping** (व्हेरिएबल मॅपिंग) हाचे सकयल, दरेक व्हेरिएबलांत कितें भरचें तें वेंचात, देखीक Variable 1 खातीर **employee name** (कर्मचाऱ्याचें नांव) आनी Variable 2 खातीर **punch time** (पंचाचो वेळ).
5. **Recipients** (मेळपी) वेंचात आनी तुमी टेम्प्लेट Meta कडेन तपासलां हें निश्चीत करपाक बॉक्स टिक करात.
6. नेमकें कितें धाडटले तें पळोवंक **Preview message** (संदेश पूर्वदृश्य) क्लिक करात. तें यत्न करून पळोवंक, **Test number** (चांचणी नंबर) घालात आनी **Send Test** (चांचणी धाडात) क्लिक करात.
7. **Enable event** (घडणूक चालू करात) चालू करात, मागीर **Save configuration** (कॉन्फिगरेशन सेव्ह करात) क्लिक करात.



> **टीप: Missing Punch** संदेश फकत एकदांच धाडटात, शिफ्ट सोंपल्या उपरांत 30 मिनटांनी, जेन्ना फकत भितर वा भायर पंच आसता. **Daily Summary** भारताच्या वेळा प्रमाणें राती 10 वरांचेर चलता आनी फकत सूचना नंबरांचेरूच वता.

Activity (हालचाल) टॅब हालींचे चांचणी आनी घडणुकेचे संदेश आनी तुमच्या पुरवणदारान ते स्वीकारले काय ना तें दाखयता.

> **सुचोवणी:** "Accepted" (स्वीकारलो) म्हळ्यार Meta न संदेश स्वीकारलो. तो पावलो हें निश्चीत करिना. परत धाडचे पयलीं तुमचो Meta डॅशबोर्ड तपासात.

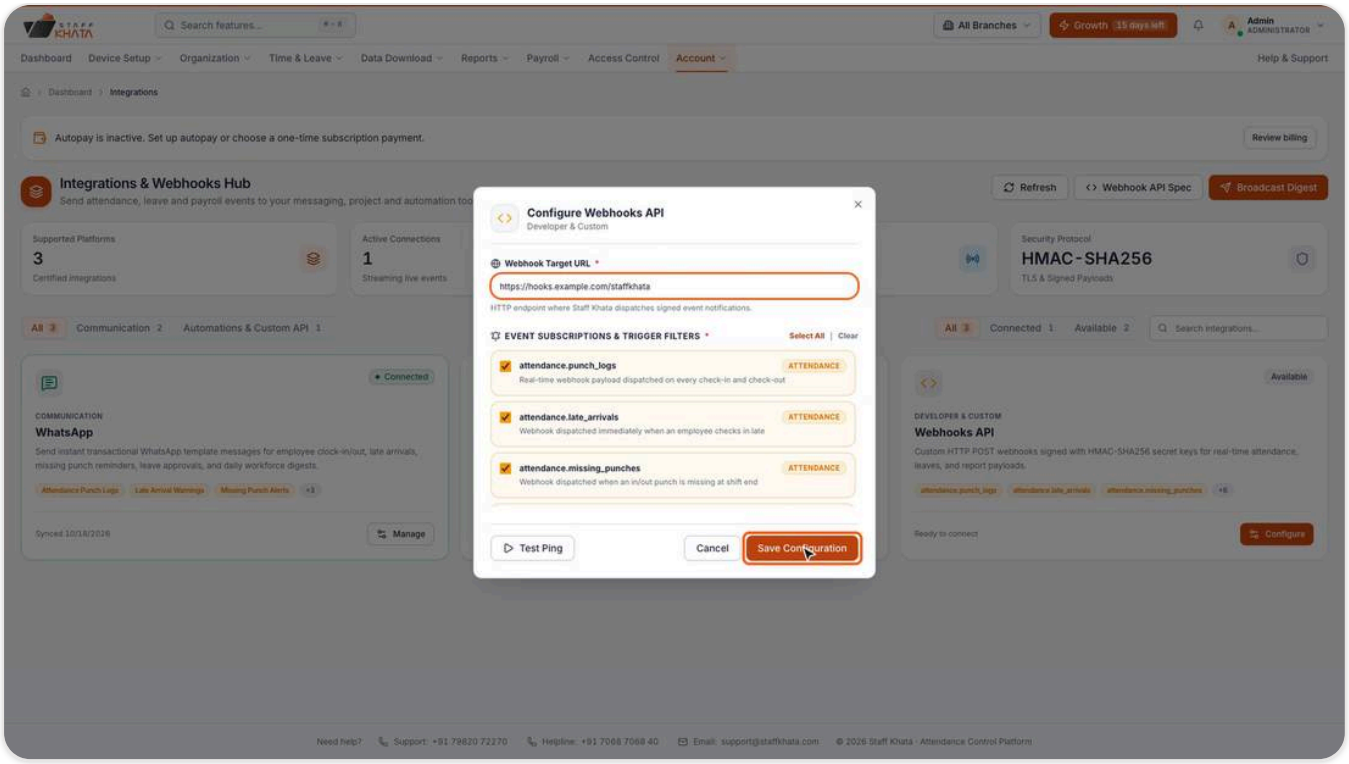
SMS वरवीं सूचना धाडात

SMS Gateway (SMS गेटवे) तशेंच चलता: **Configure** क्लिक करात, पुरवणदार जोडात, मागीर घडणुकेचे टेम्प्लेट सेट करात. हेर पुरवणदारां खातीर तुमी **MSG91**, **Fast2SMS** वा **Custom URL** (खाशेली URL) वेंचूं येतात. भारतीय SMS खातीर तुमचो DLT-मान्य सेंडर ID, एंटिटी ID आनी टेम्प्लेट मजकूर जाय, देखून ते तुमच्या पुरवणदारा कडल्यान तयार दवरात.

हेर सॉफ्टवेअराक घडणुको धाडात (वेबहूक)

कोणूय पंच इन करता, रजा मागता आनी असल्या वेळार तुमच्या स्वताच्या सॉफ्टवेअराक वा ऑटोमेशन साधनाक कळचें जाल्यार वेबहूक वापरात.

1. **Webhooks API** कार्डाचेर, **Configure** क्लिक करात.
2. तुमची **Webhook Target URL** (वेबहूक लक्ष्य URL) घालात.
3. **Event Subscriptions** (घडणुकेचीं सदस्यत्वां) हाचे सकयल, धाडपाच्यो घडणुको टिक करात.
4. जोडणी तपासपाक **Test Ping** (चांचणी पिंग) क्लिक करात, मागीर **Save Configuration** (कॉन्फिगरेशन सेव्ह करात).



दरेक घडणुकेचेर सही आसता, देखून ती खरेंच Staff Khata कडल्यान आयल्या हें तुमची यंत्रणा तपासूं शकता. तुमच्या डेव्हलपराक **Webhook API Spec** (वेबहूक API तपशील) हांगा तपशील मेळटलो.

जोडणी बंद करपाक, ती उगडात आनी **Disconnect** (जोडणी काडात) क्लिक करात.

14

वेब आनी मोबायलाचेर कर्मचारी स्व-सेवा

प्लान: कर्मचारी लॉगिन आशिल्ले प्लान

कर्मचारी लॉगिना वरवीं, दरेक कर्मचाऱ्याक वेबाचेर आनी Android आनी iOS खातीरच्या Staff Khata ॲपांत आपलें स्वताचें Staff Khata खातें मेळटा. ते आपली हाजरी तपासूं येतात, चुकीचे पंच सुदारूं येतात, रजा मागूं येतात आनी आपल्यो पगार पावत्यो पळोवंक येतात, देखून तुमचे कडेन उणे प्रस्न येतात.

> **प्लान जाय:** सकयल्या प्लानांचेर कर्मचारी लॉगिन कुलूप लायिल्लें आसूं येता. सद्याचे प्लान पळोवंक **Billing & Plan** (बिलिंग आनी प्लान) पळयात.

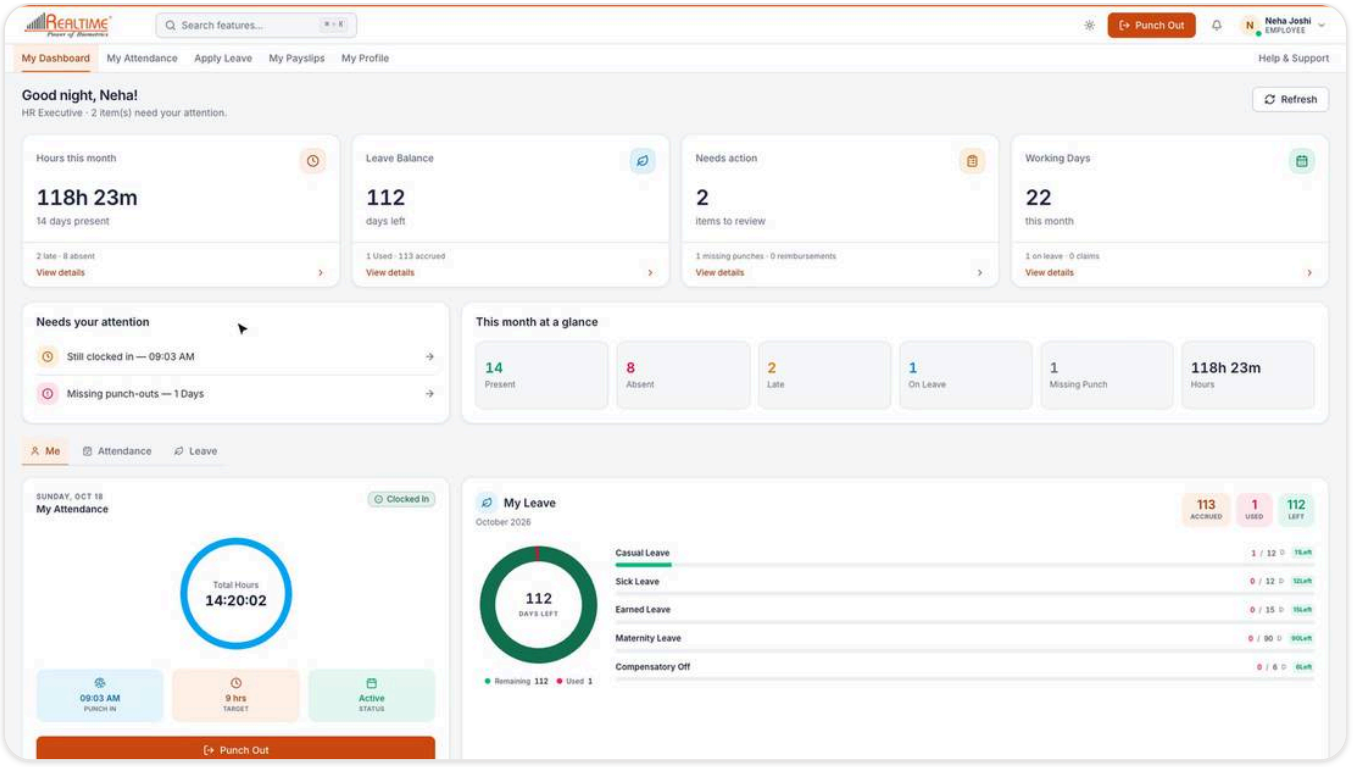
कर्मचाऱ्यांक लॉगिन दियात

1. **Organization** (संस्था) → **Employee List** (कर्मचाऱ्यांची वळेरी) क्लिक करात.
2. **Add Employee** (कर्मचारी जोडात) हाचे कुशीक आशिल्लो बाण उगडात आनी **Invite Employee** (कर्मचाऱ्याक आमंत्रण दियात) क्लिक करात, वा कर्मचाऱ्याक ताच्या ईमेल आनी मोबायल नंबरा सयत जोडात. कर्मचारी जोडात आनी सांभाळात पळयात.
3. कोणाचोय पासवर्ड थारोवपाक वा रिसेट करपाक, ओळीचो मेनू उगडात आनी **Update Password** (पासवर्ड अद्ययावत करात) क्लिक करात.
4. कोणाकय Staff Khata ॲपांतल्यान सेल्फी घेवन पंच इन करूंक दिवपाक, ओळीचो मेनू उगडात आनी **Enable Mobile Punch** (मोबायल पंच चालू करात) क्लिक करात.

कर्मचारी https://attendance.staffkhata.com हांगा वा Staff Khata ॲपांत त्याच ईमेल आनी पासवर्डान साइन इन करतात.

म्हजो डॅशबोर्ड

कर्मचारी साइन इन करता तेन्ना, तो **My Dashboard** (म्हजो डॅशबोर्ड) चेर पावता. तो ह्या म्हयन्याचीं तार्चीं वरां, रजेची शिल्लक, ताचें लक्ष जाय अशें कितेंय (जसो चुकिल्लो पंच-आउट), आनी आतां मेरेनचे कामाचे दीस दाखयता. सकयल्या टॅबांनी म्हयन्याची ताची हाजरी आनी रजा तपशिलान दाखयतात.



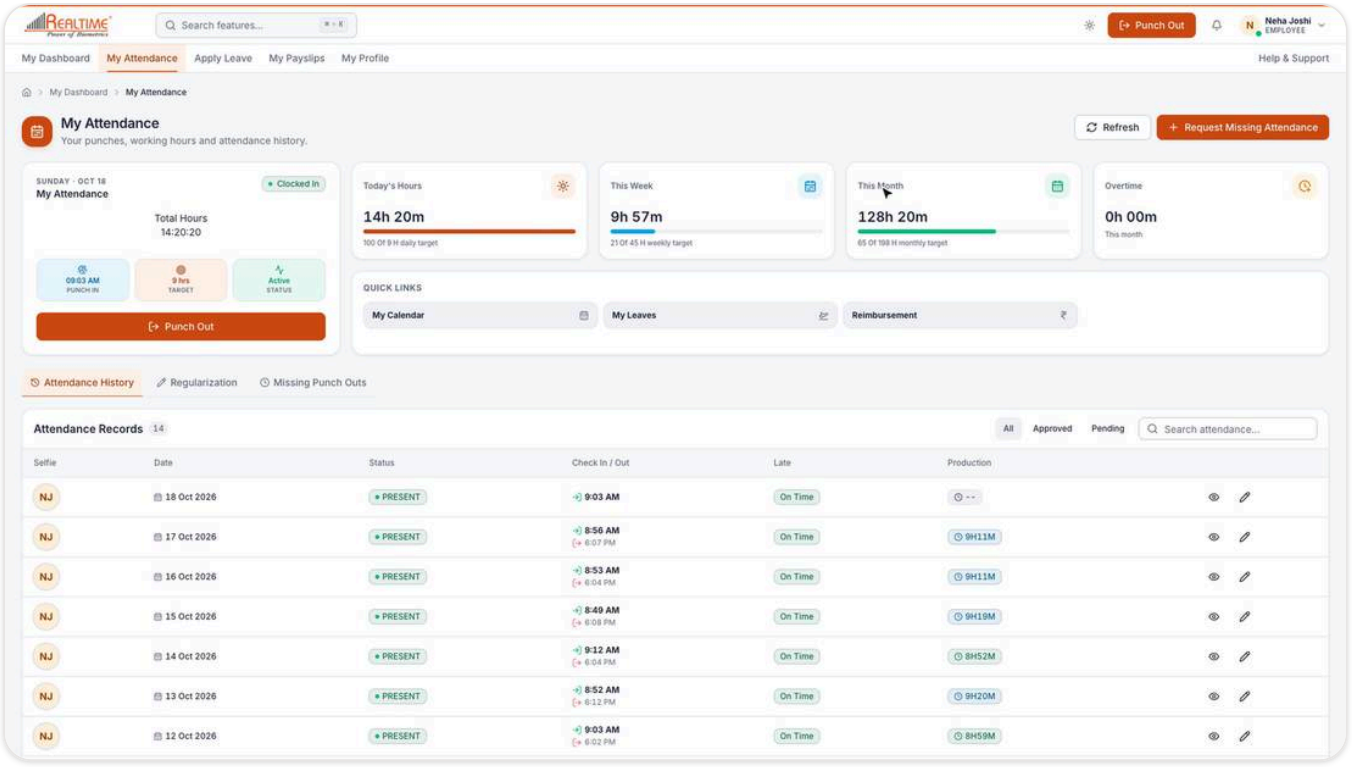
म्हजी हाजरी

My Attendance (म्हजी हाजरी) आयचीं वरां, हो सप्तक, हो म्हयनो आनी खंयचोय ओव्हरटायम दाखयता.

ब्राउजरांतल्यान पंच इन करात

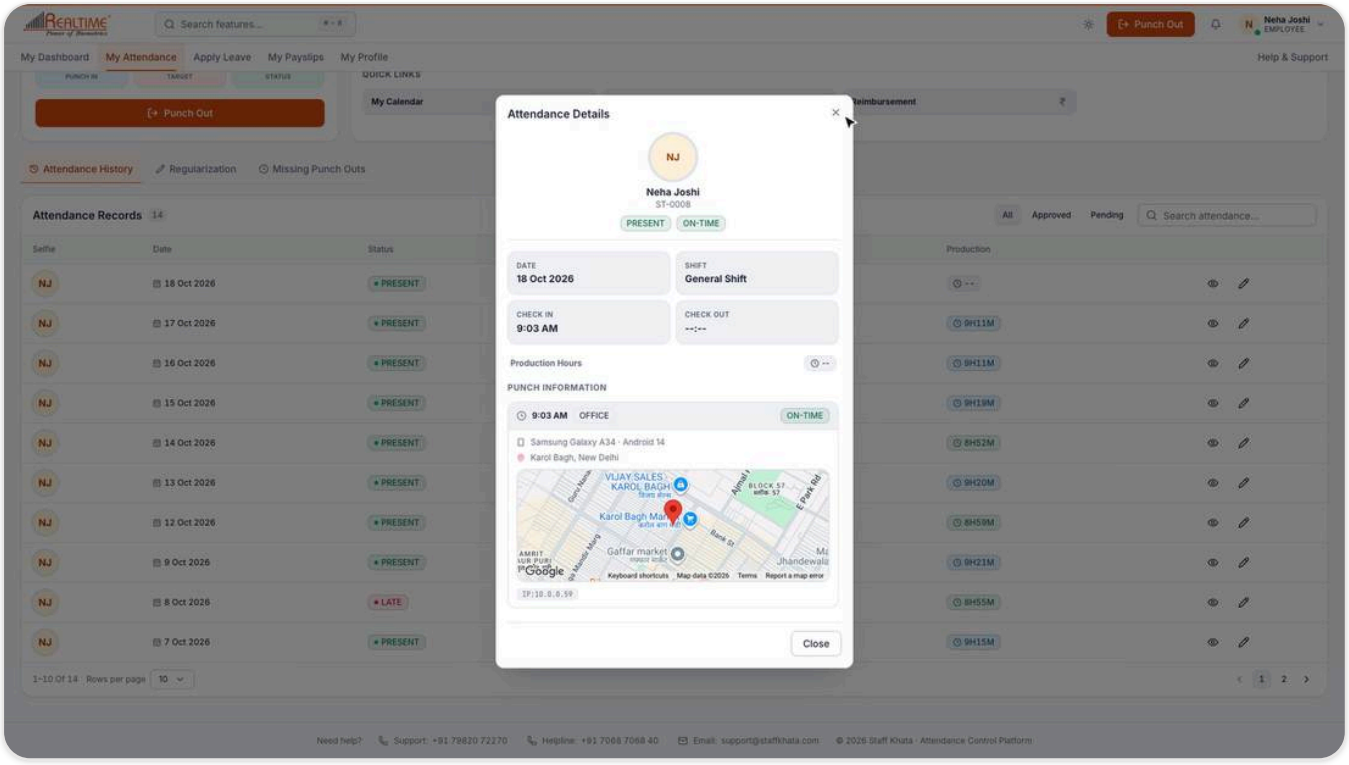
1. **Punch In** (पंच इन) क्लिक करात (वयर उजव्या वटेन वा पानाचेर).
2. ब्राउजर विचारता तेन्ना कॅमेरा आनी लोकेशनाक परवानगी दियात.
3. सेल्फी काडात आनी निश्चीत करात.

पंच सेल्फी आनी लोकेशना सयत सेव्ह जाता. दिसाच्या शेवटाक **Punch Out** (पंच आउट) क्लिक करात.



इतिहास पळयात

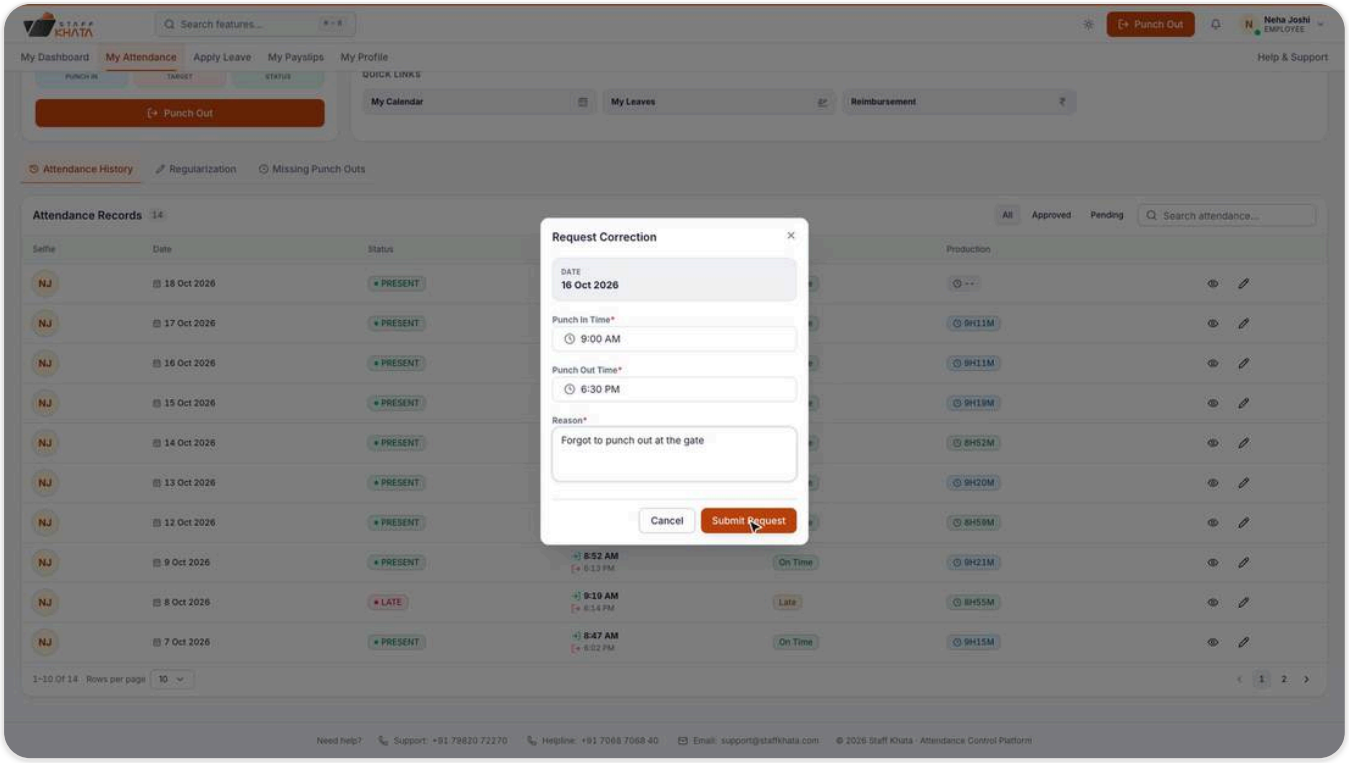
Attendance History (हाजरेचो इतिहास) टॅब दरेक दीस दाखयता. पंचाचे वेळ, वापरिल्लें डिव्हायस आनी नकाशाचेर लोकेशन पळोवंक दिसाचेर दोळ्याच्या आयकनाचेर क्लिक करात.



चुकीचो पंच सुदारात

1. दिसाचेर बदलाच्या आयकनाचेर क्लिक करात.
2. **Request Correction** (सुदारणेची विनंती) हातूंत, **Punch In Time** (पंच इन वेळ) आनी **Punch Out Time** (पंच आउट वेळ) थारायात.
3. **Reason** (कारण) घालात आनी **Submit Request** (विनंती धाडात) क्लिक करात.

विनंती मान्यताये खातीर तुमचे कडेन येता. कर्मचारी ती **Regularization** (नियमितीकरण) टॅबाचेर पळयतात. पंच-आउट नाशिल्ले दीस **Missing Punch Outs** (चुकिल्ले पंच-आउट) हाचे सकयल दिसतात, आनी मुळींच पंच नाशिल्ल्या दिसां खातीर **Request Missing Attendance** (चुकिल्ली हाजरी मागात) आसा.



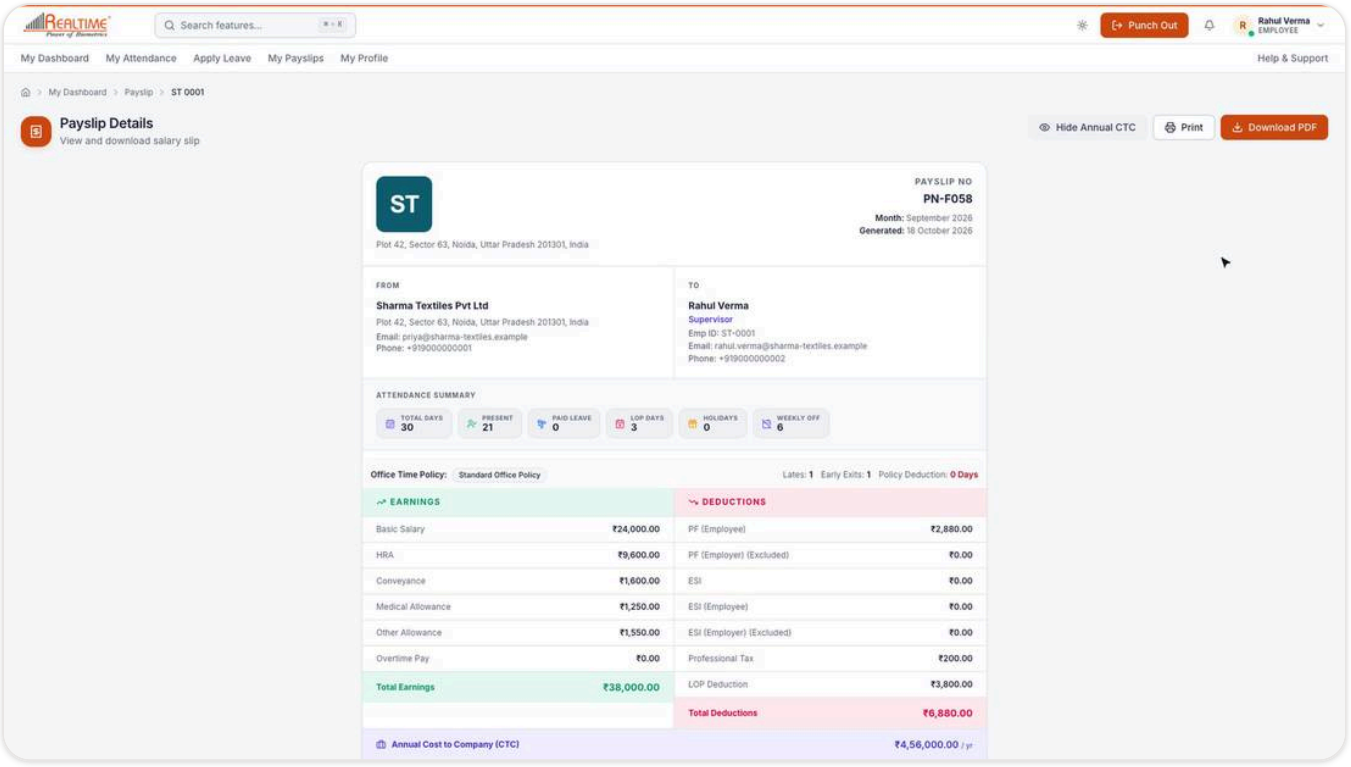
रजा मागात

Apply Leave (रजा मागात) हाचे सकयल, कर्मचाऱ्यांक आपली रजेची शिल्लक आनी दरेक विनंतीची स्थिती दिसता. ते **Apply Leave** क्लिक करतात, **Leave Type** (रजेचो प्रकार), तारखो (वा **Half Day** (अर्दो दीस)) वेंचतात, कारण जोडटात आनी धाडटात. तुमी सदांच्या भशेन ती मान्य वा न्हयकारतात.

म्हज्यो पगार पावत्यो

My Payslips (म्हज्यो पगार पावत्यो) हाचे सकयल, कर्मचारी म्हयनो आनी वर्स वेंचून दिल्लो दरेक पगार, कमाय, कपात आनी कामाच्या दिसां सयत पळयता. हाजरी, कमाय, कपात आनी उतरांनी निव्वळ पगारा सयत पुराय पगार पावती

उगडपाक **View** (पळयात) क्लिक करात, आनी ती PDF म्हूण डाउनलोड करात.



म्हजें प्रोफायल

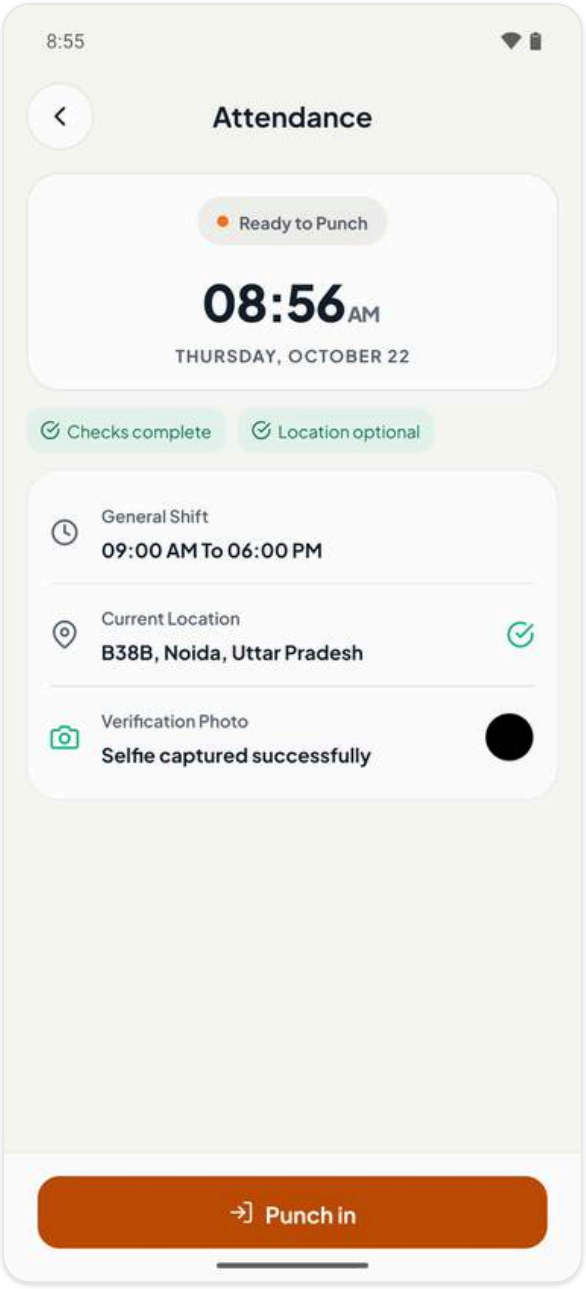
My Profile (म्हजें प्रोफायल) वैयक्तीक तपशील, कारकिर्दीचो इतिहास आनी बँकेची म्हायती एकाच सुवातेर दाखयता.

Staff Khata ॲपाचेर

मोबायल ॲप कर्मचाऱ्यांक तींच वैशिश्ट्यां तांच्या खिशांत दिता:

- **Mark Attendance** (हाजरी मार्क करात): सेल्फी आनी लोकेशना सयत पंच इन आनी आउट करात. तांचे खातीर मोबायल पंच बंद आसा जाल्यार, ते तांकां दिल्लें Realtime बायोमेट्रिक डिव्हायस वापरतात.
- **Attendance** (हाजरी): म्हयन्याचें कॅलेंडर. पंचाची वेळरेखा आनी चेक-इन लोकेशन पळोवंक दिसाचेर टॅप करात, आनी तो सुदारपाक **Request Regularisation** (नियमितीकरणाची विनंती) टॅप करात.
- **Leave** (रजा): पुराय दीस, अर्दो दीस वा तारखेच्या रेंजा खातीर रजा मागात, आनी विनंतीची स्थिती पळयात.
- **Payslip** (पगार पावती): खंयचोय म्हयनो पळयात आनी **Download PDF** (PDF डाउनलोड करात) टॅप करात.
- **Claims & Reimbursement** (दावे आनी परतफेड): बिलाचो फोटो वा PDF सयत आगाव वा खर्चाचो दावो धाडात. तो तुमकां मान्य करपाक **Advances & Reimbursements** (आगाव आनी परतफेड) हांगा पावता.

- **Profile** (प्रोफायल): वैयक्तीक आनी कामाचो तपशील.



सुचोवणी: जियो-फेन्सिंग चालू आसा जाल्यार, कर्मचारी मान्य वाठारा भितर आसतना फकत ॲपांतल्यान पंच करूं येतात. हाजरेचे नेम आनी ऑफिसाचें वेळ धोरण पळयात.

15

Journey Tracker (ॲड-ऑन)

प्लान: Journey Tracker ॲड-ऑन

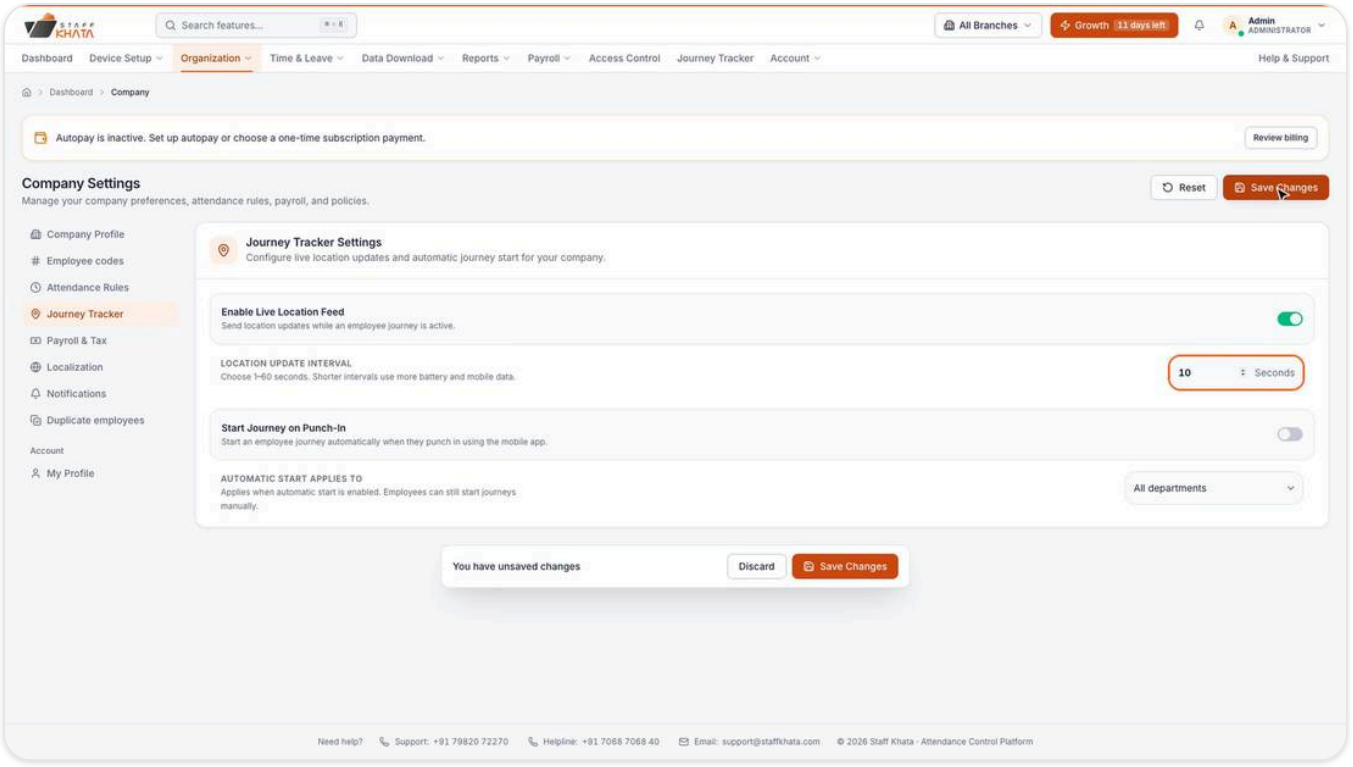
Journey Tracker हें रस्त्यार काम करपी कर्मचाऱ्यां खातीर: विक्रीच्यो भेटी, डिलिव्हरी, सेवा कॉल. कर्मचारी आपले प्रवास Staff Khata मोबायल ॲपाचेर नोंदयतात, आनी ते खंय आसात, खंय थांबले आनी कितें खर्च केलो तें तुमी वेब ॲपांतल्यान पळयतात.

> **प्लान जाय:** Journey Tracker हो पयशांचो ॲड-ऑन. **Journey Tracker** मेनू आनी सेटिंग टॅब तुमच्या खात्याचेर ॲड-ऑन चालू जाले उपरांतूच दिसतात. सद्याचे दर पळोवंक **Billing & Plan** (बिलिंग आनी प्लान) पळयात.

Journey Tracker चालू करात

तुमचो पंगड वापरूंक लागचे पयलीं फोन कितले फावटीं आपलें लोकेशन धाडटात तें थारायात.

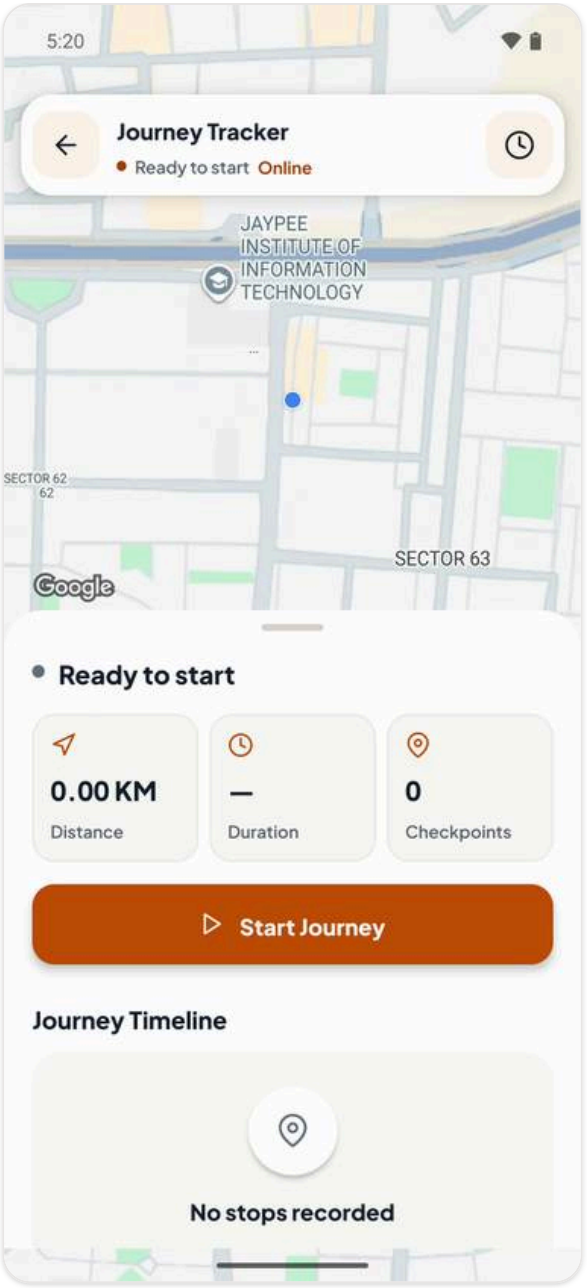
1. **Organization** (संस्था) → **Company** (कंपनी) क्लिक करात.
2. **Company Settings** (कंपनी सेटिंगां) हातूंत, **Journey Tracker** टॅब उगडात.
3. **Enable Live Location Feed** (लायव्ह लोकेशन फीड चालू करात) चालू करात.
4. **Location Update Interval** (लोकेशन अद्ययावत अंतर) सेकंदांनी घालात. चड करून पंगडां खातीर धा सेकंद बरे चलतात.
5. **Save Changes** (बदल सेव्ह करात) क्लिक करात. तुमकां "Journey settings saved" (प्रवास सेटिंगां सेव्ह जालीं) दिसतलें.



सेटिंग	तें कितें करता
Enable Live Location Feed	कर्मचाऱ्याचो प्रवास चालू आसतना लोकेशन अद्ययावत धाडटा.
Location Update Interval	फोन कितले फावटीं आपलें लोकेशन धाडटा, 1 ते 60 सेकंद. ल्हान अंतर चड बॅटरी आनी मोबायल डेटा वापरता.
Start Journey on Punch-In (पंच-इन जातकच प्रवास सुरू करात)	कर्मचारी मोबायल ॲपाचेर पंच इन करता तेन्ना आपसूक प्रवास सुरू करता.
Automatic Start Applies To (आपसूक सुरवात हांकां लागू)	**All departments** (सगळे विभाग), वा फकत **Selected departments** (वेंचिल्ले विभाग). कर्मचारी अजूनय हातान प्रवास सुरू करूं येतात.

प्रवास सुरू करात (कर्मचारी, मोबायल ॲप)

1. Staff Khata ॲपाच्या **Home** (होम) स्क्रीनाचेर, **Journeys** (प्रवास) टॅप करात. तुमी **More** (आनीक) → **Journey Tracker** हांगाय वचूं येतात.
2. **Start Journey** (प्रवास सुरू करात) टॅप करात, मागीर निश्चितेचेर **Done** (जालें) टॅप करात.



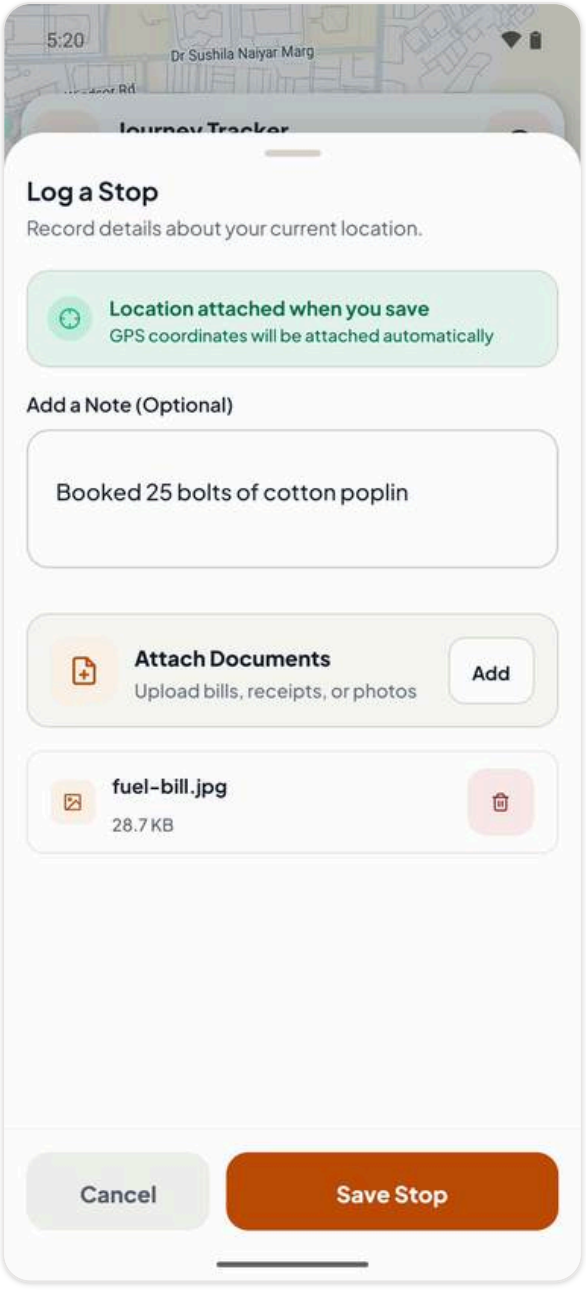
आतां स्क्रीन आतां मेरेनचें अंतर, काळ आनी चेकपॉयंट सयत **On Trip** (प्रवासांत) दाखयता. ॲप फाटभूंयेंत आसतनाय फोन आपलें लोकेशन धाडीत रावता.

> **सुचोवणी:** ॲप "Battery optimization is on — tracking may stop" (बॅटरी ऑप्टिमायझेशन चालू आसा — ट्रॅकिंग बंद जावंक शकता) अशी शिटकावणी दिता जाल्यार, **Fix** (सुदारात) टॅप करात आनी परवानगी दियात. कांय फोन बॅटरी वाटावपाक फाटभूंयेंतलीं ॲपां बंद करतात, ताका लागून मार्गांत अंतर उरता.

गिरायका कडेन चेकपॉयंट जोडात

चेकपॉयंट एक थांबो नोंदयता: तो खंय आशिल्लो, कितें जालें आनी खंयचींय बिलां.

1. प्रवासाच्या स्क्रीनाचेर, **Add Checkpoint** (चेकपॉयंट जोडात) टॅप करात. **Log a Stop** (थांबो नोंदयात) शीट उगडटा. तुमचें लोकेशन आपसूक जोडटा.
2. **Add a Note (Optional)** (टीप जोडात (गरजेचें न्हय)) हाचे सकयल, कितें जालें तें बरयात, देखीक तुमी घेतिल्ली ऑर्डर.
3. बिलां, पावत्यो वा फोटो जोडपाक **Attach Documents** (दस्तावेज जोडात) टॅप करात. **Take Photo** (फोटो काडात) वा **Browse Files** (फायली ब्राउज करात) वेंचात.
4. **Save Stop** (थांबो सेव्ह करात) टॅप करात.



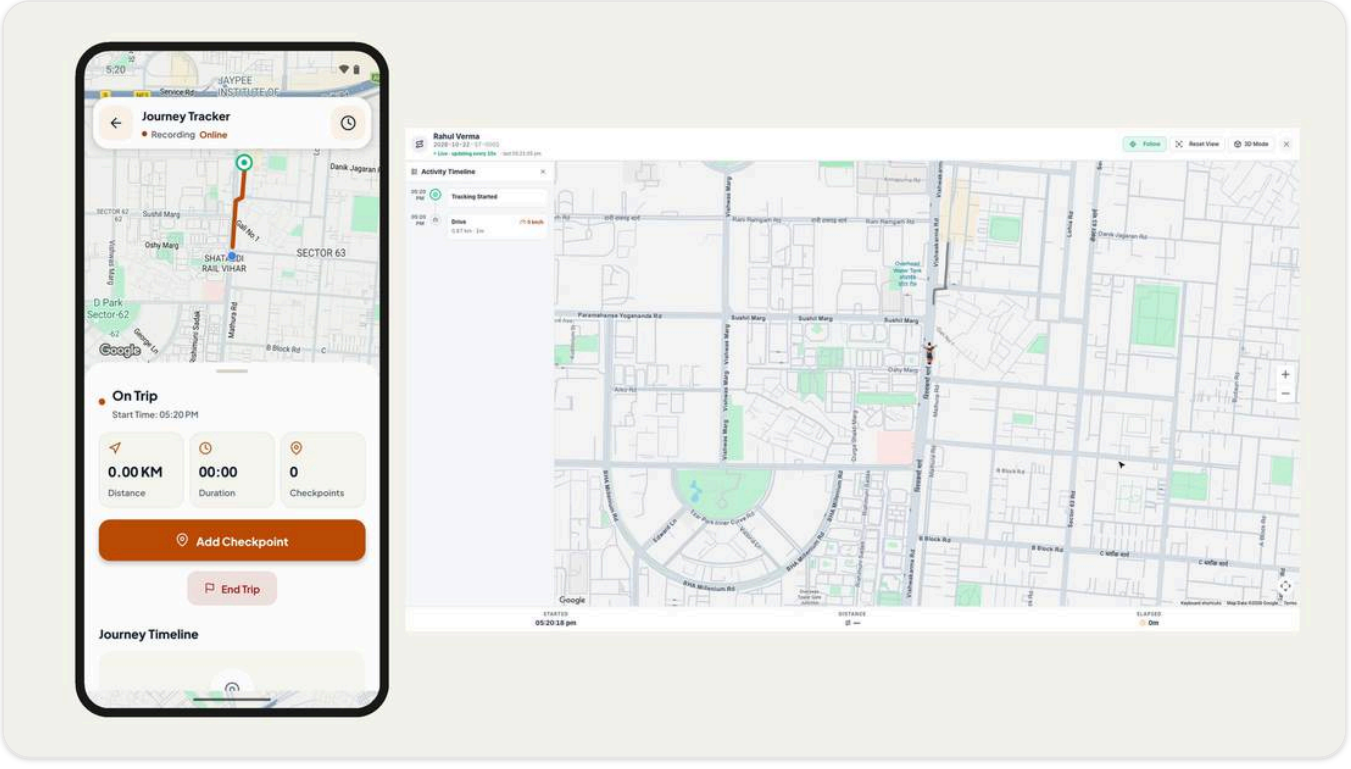
प्रवास सोंपयात

1. काम जातकच, **End Trip** (प्रवास सोंपयात) टॅप करात.
2. **End trip** वरवीं निश्चीत करात. प्रवास सोंपयल्या उपरांत तुमी तो परत सुरू करूंक शकनात.

प्रवास ताचो मार्ग, एकूण अंतर आनी दरेक थांब्या सयत बंद जाता. कर्मचाऱ्यांक आदले प्रवास **More** → **Journey History** (प्रवासाचो इतिहास) हांगा दिसतात.

तुमच्या पंगडाचेर लायव्ह नदर दवरात (ॲडमिन)

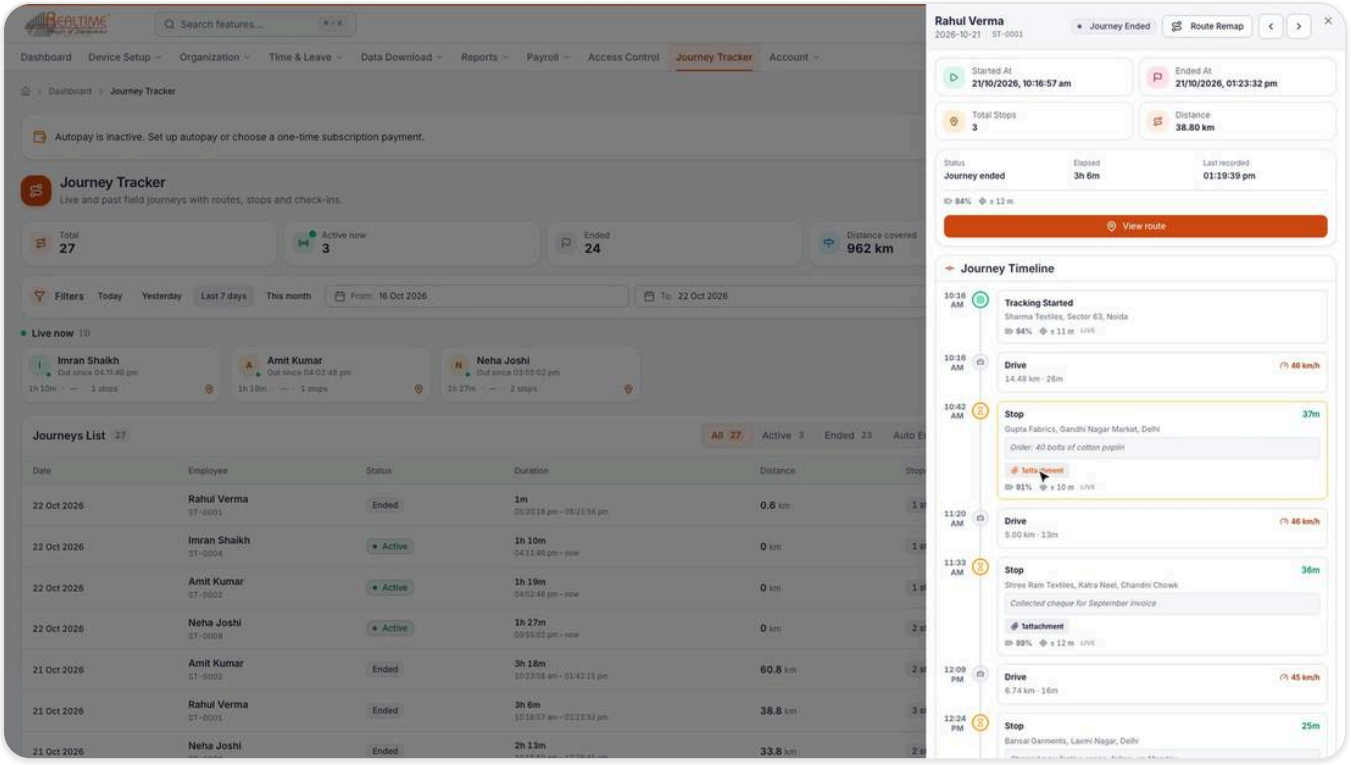
1. वयल्या मेनूंत **Journey Tracker** क्लिक करात.
2. **Refresh** (रिफ्रेश करात) क्लिक करात. प्रवासांत आशिल्ले सगळे **Live now** (आतां लायव्ह) हाचे सकयल दिसतात.
3. **Journeys List** (प्रवासांची वळेरी) हातूंत, चालू प्रवासाचो लायव्ह नकासो उगडपाक ताचेर नकाशाच्या आयकनाचेर क्लिक करात. नवीं लोकेशनां पावतात तसो नकासो कर्मचाऱ्याच्या फाटल्यान वता, दाव्या वटेन **Activity Timeline** (हालचालीची वेळरेखा) सयत.



सगळ्यांक एकाच फावटीं पळोवंक, वयर उजव्या वटेन **Live Locations** (लायव्ह लोकेशनां) क्लिक करात. तें प्रवासांत आशिल्ल्या दरेक कर्मचाऱ्याक एकाच नकाशाचेर दाखयता.

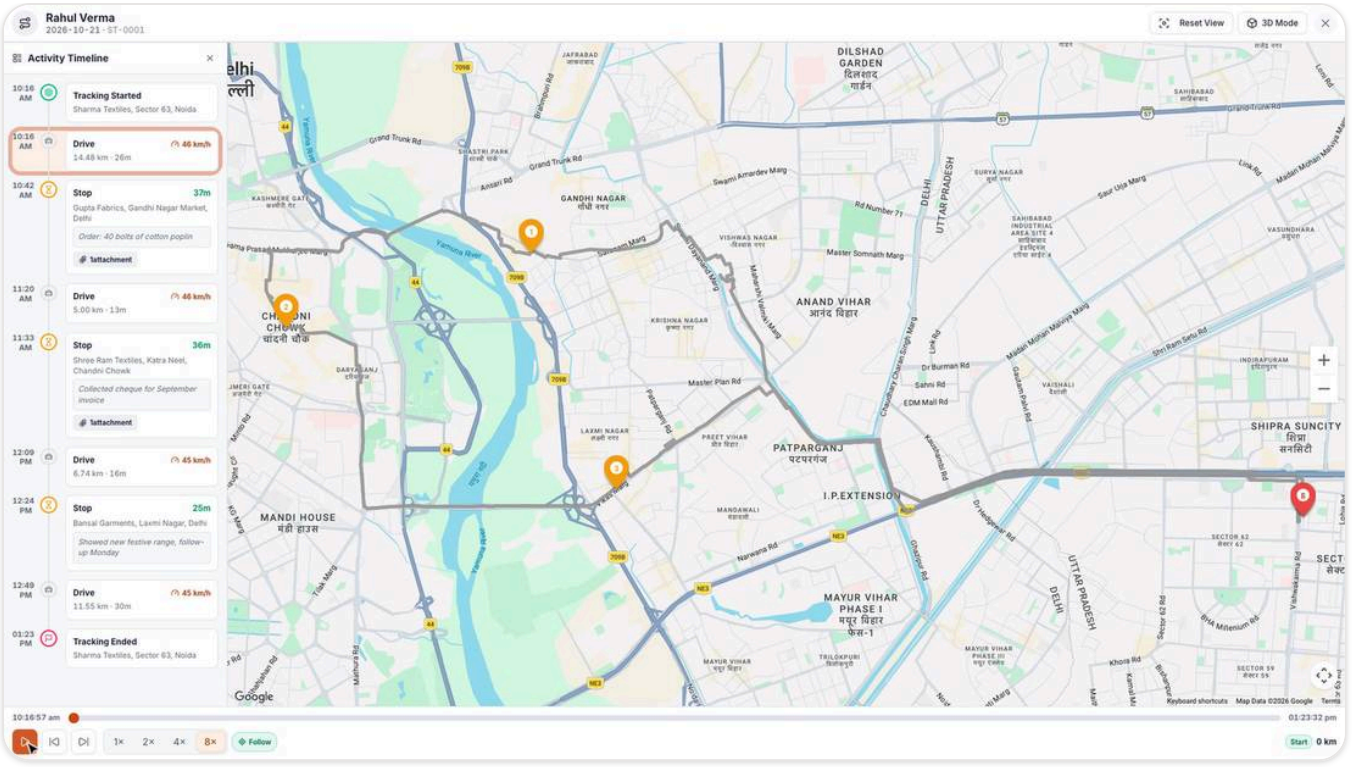
प्रवासाचो इतिहास तपासात

1. **Filters** (फिल्टर) हाचे सकयल, **Today** (आयज), **Yesterday** (काल), **Last 7 days** (निमाणे 7 दीस) वा **This month** (हो म्हयनो) वेंचात, वा तुमच्यो स्वताच्यो **From** (थावन) आनी **To** (मेरेन) तारखो थारायात. तुमी एक कर्मचारीय वेंचूं येतात.
2. वयलीं कार्डां **Total** (एकूण) प्रवास, **Active now** (आतां चालू), **Ended** (सोंपिल्ले), **Distance covered** (कापिल्लें अंतर) आनी **Avg. duration** (सरासरी काळ) दाखयतात.
3. वळेरी फिल्टर करपाक **All** (सगळे), **Active** (चालू), **Ended** आनी **Auto Ended** (आपसूक सोंपिल्ले) टॅब वापरात, आनी ती डाउनलोड करपाक **Export** (एक्सपोर्ट करात).
4. खंयच्याय प्रवासाचेर दोळ्याच्या आयकनाचेर क्लिक करात. पॅनल सुरवातेचो आनी सोंपपाचो वेळ, एकूण थांबे, अंतर आनी **Journey Timeline** (प्रवासाची वेळरेखा) दाखयता: दरेक ड्रायव्ह आनी दरेक थांबो, तो कितलो वेळ आशिल्लो तें सयत. चेकपॉयंट कर्मचाऱ्याची टीप दाखयतात, आनी बिलां उगडपाक तुमी **attachment** (जोडणी) क्लिक करूं येतात.



मार्ग परत पळयात

1. प्रवासाच्या पॅनलांत, **View route** (मार्ग पळयात) क्लिक करात. दरेक थांब्याक आंकडो दिवन पुराय प्रवास नकाशाचेर काडटा.
2. दीस परत पळोवंक प्ले दामात. **1×**, **2×**, **4×** वा **8×** वेग वेंचात.
3. रस्त्यांचेर लागसून नदर मारपाक **3D Mode** (3D मोड) क्लिक करात, आनी उपग्रह दृश्या खातीर **Satellite** (उपग्रह). **Reset View** (दृश्य रिसेट करात) नकासो परत पयलीं भशेन हाडटा.



टीप: कोणूय प्रवास सोंपोवपाक विसरता जाल्यार, तुमी तो प्रवासाच्या पॅनलांतल्यान सोंपोवंक शकतात. चालू उरिल्ले प्रवास आपसूकूय बंद जावंक शकतात आनी **Auto Ended** म्हूण दिसतात.

16

Pro HRMS (ॲड-ऑन)

प्लान: Pro HRMS ॲड-ऑन

Pro HRMS हाजरे भायर तुमकां जाय तीं HR साधनां जोडटा: कंपनी फीड, तुमची रिपोर्टिंग रचना, शिफारशी, मालमत्तेचो माग, धोरणां आनी आदार डेस्क. तें Manager (मॅनेजर) भूमिकाय जोडटा, देखून पंगडाचे फुडारी आपल्या लोकांची काळजी घेवंक शकतात.

> **प्लान जाय:** Pro HRMS हो पयशांचो ॲड-ऑन. ताचे मेनू तुमच्या खात्याचेर तो चालू जाले उपरांतूच दिसतात. सद्याचे दर पळोवंक **Billing & Plan** (बिलिंग आनी प्लान) पळयात.

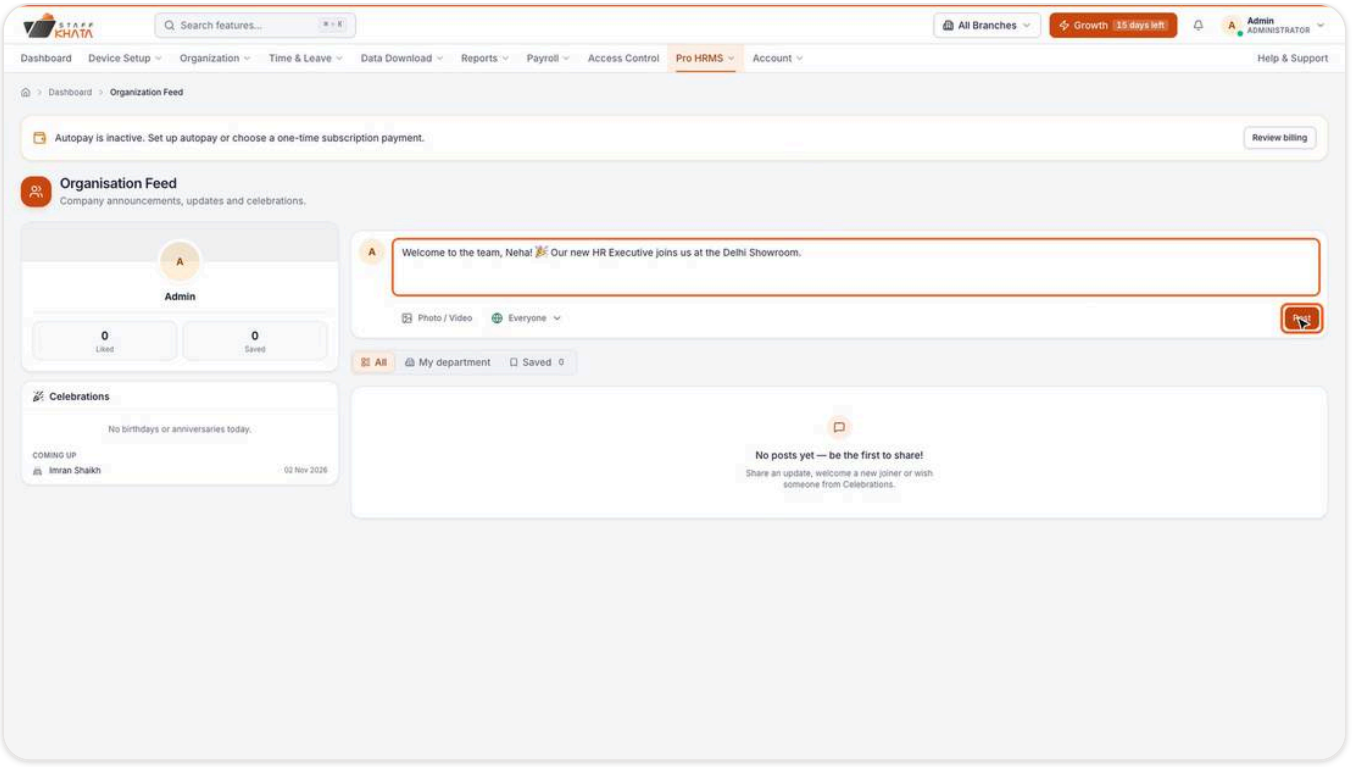
Pro HRMS मेनू सोदात

ॲड-ऑन चालू जातकच, ॲडमिन आनी मॅनेजरां खातीर वयल्या पट्टेंत, आनी कर्मचारी पॅनलांत, **Pro HRMS** मेनू दिसता. सकयल दिल्लें सगळें त्या मेनूंत आसा.

संस्थेचें फीड

घोशणां, येवकार आनी उत्सवां खातीर एक वांटून घेतिल्ली वण्टी.

1. **Pro HRMS** → **Organization Feed** (संस्थेचें फीड) क्लिक करात.
2. पोस्ट बॉक्सांत टायप करात. मिडिया जोडपाक **Photo / Video** (फोटो / व्हिडिओ) क्लिक करात.
3. तें कोणें पळोवंक जाय तें वेंचात: **Everyone** (सगळे) वा **Specific Department** (खाशेलो विभाग).
4. **Post** (पोस्ट करात) क्लिक करात.

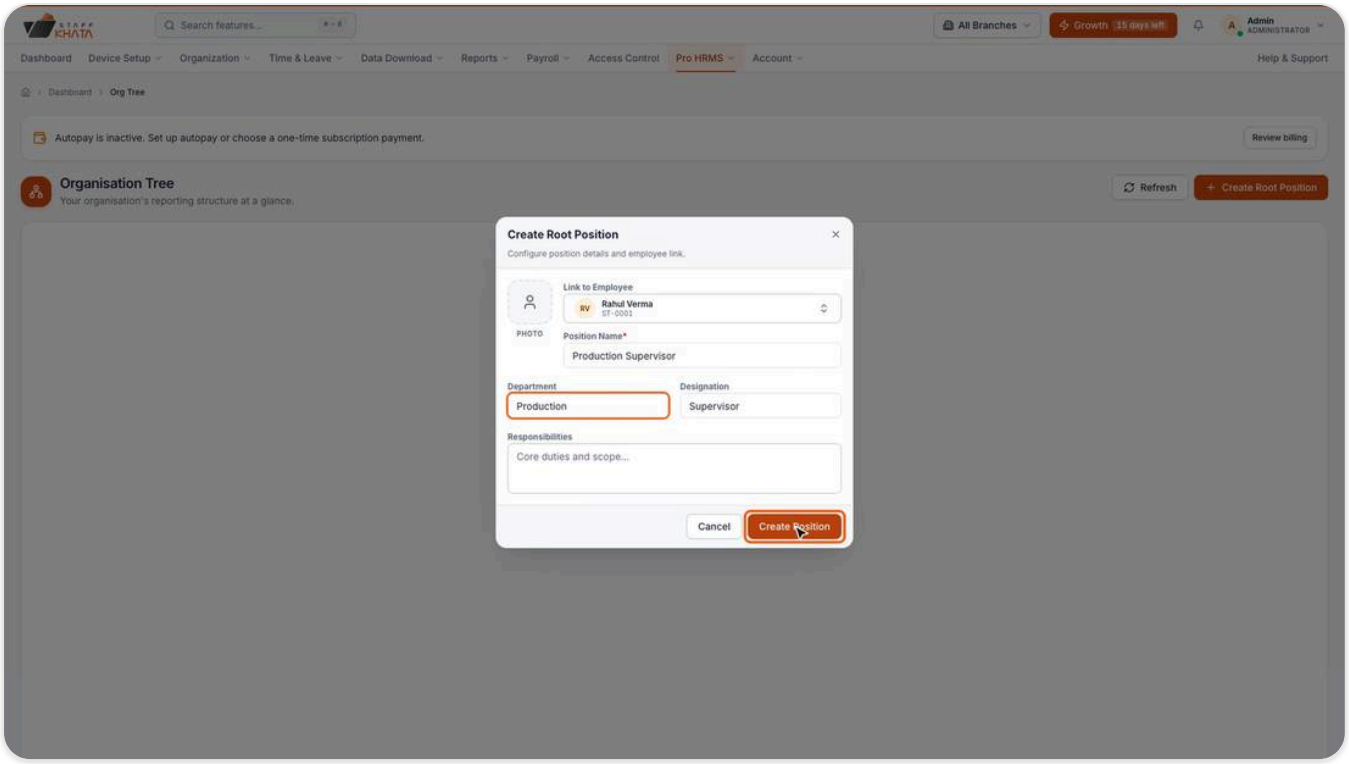


कर्मचारी पोस्ट लायक करूं येतात, तांचेर अभिप्राय दिवंक येतात आनी सेव्ह करूं येतात. **Celebrations** (उत्सव) कार्ड आयचे आनी येवपी जल्मदीस आनी कामाचे वर्धापनदीस दाखयता.

संस्थेचें झाड

Org Tree (संस्थेचें झाड) कोण कोणाक रिपोर्ट करता तें दाखयता.

1. **Pro HRMS** → **Org Tree** (संस्थेचें झाड) क्लिक करात.
2. **Create First Position** (पयलें पद तयार करात) क्लिक करात (उपरांत, **Create Root Position** (मूळ पद तयार करात)).
3. **Link to Employee** (कर्मचाऱ्याक जोडात) हाचे सकयल कर्मचारी वेंचात, मागीर **Position Name** (पदाचें नांव), **Department** (विभाग) आनी **Designation** (हुद्दो) भरात. **Responsibilities** (जापसालदाऱ्यो) आनी फोटो गरजेचे न्हय.
4. **Create Position** (पद तयार करात) क्लिक करात. झाड सकयल वाडोवपाक पदाचेर **Add Direct Report** (थेट रिपोर्ट जोडात) वापरात.



तुमी कोणाकय कामाक घेता मेरेन पद रिकामें उरूं येता. कर्मचाऱ्यांक झाड **My Org Tree** (म्हजें संस्थेचें झाड) हाचे सकयल दिसता.

नोकरेच्यो शिफारशी

1. **Pro HRMS** → **Job Referrals** (नोकरेच्यो शिफारशी) → **Add Job Opening** (नोकरेची सुवात जोडात) क्लिक करात.
2. **Job Title** (नोकरेचें नांव), **Description** (वर्णन), **Location** (सुवात) आनी **Department** घालात, मागीर सेव्ह करात.

कर्मचाऱ्यांक उक्त्यो सुवातो तांच्या **Job Referrals** पानाचेर दिसतात आनी तांच्या वळखीच्या कोणाचें नांव सुचोवपाक ते **Refer Now** (आतां शिफारस करात) क्लिक करतात. तुमी **View Referrals** (शिफारशी पळयात) हाचे सकयल उमेदवार तपासतात आनी दरेकल्याक **Pending** (प्रलंबित), **Hired** (कामाक घेतलो) वा **Rejected** (न्हयकारलो) चेर हालयतात.

दिसाळे कामाचे अपडेट

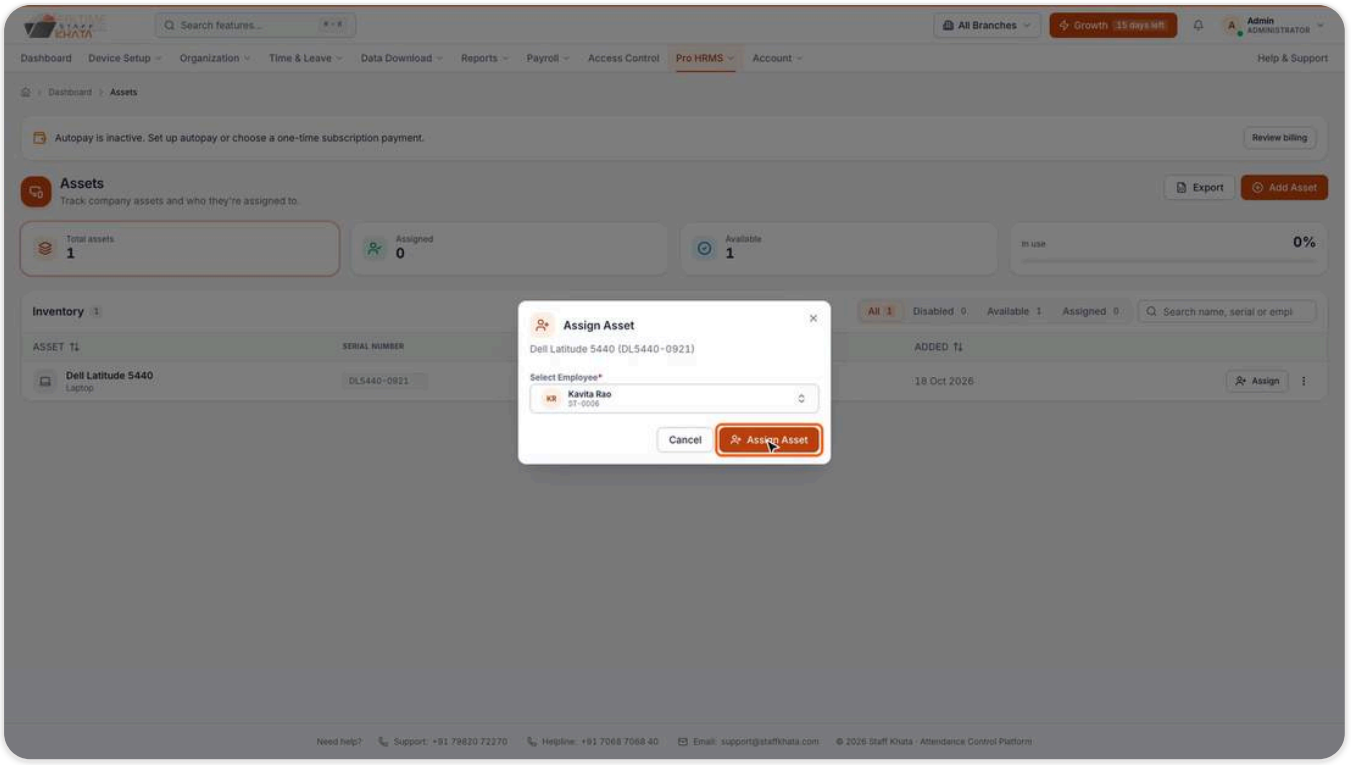
कर्मचारी **Submit Today's Work Update** (आयच्या कामाचो अपडेट धाडात) क्लिक करतात आनी तांणी कितें काम केलें तें बरयतात. ॲडमिन आनी मॅनेजरांक सगळ्यांचे अपडेट **Pro HRMS** → **Daily Work Updates** (दिसाळे

कामाचे अपडेट) हाचे सकयल, तारीख वा कर्मचारी प्रमाणें फिल्टर करून दिसतात, आनी ते तांकां **Export** (एक्सपोर्ट करात) करूं येतात.

मालमत्ता

कंपनीचे लॅपटॉप, फोन आनी हेर मालमत्तेचो माग दवरात.

1. **Pro HRMS** → **Assets** (मालमत्ता) → **Add Asset** (मालमत्ता जोडात) क्लिक करात.
2. एक प्रकार वेंचात (देखीक **Laptop** (लॅपटॉप)), **Asset Name** (मालमत्तेचें नांव) आनी **Serial Number** (सीरियल नंबर) घालात, आनी सेव्ह करात.
3. **Inventory** (साठो) वळेरेंत, मालमत्तेचेर **Assign** (दियात) क्लिक करात, **Select Employee** (कर्मचारी वेंचात) हाचे सकयल कर्मचारी वेंचात, आनी **Assign Asset** (मालमत्ता दियात) क्लिक करात.



दरेक मालमत्ता **Assignment History** (दिल्ल्याचो इतिहास) दवरता. कर्मचाऱ्यांक तांचे कडेन कितें आसा तें **My Assets** (म्हजी मालमत्ता) हाचे सकयल दिसता.

धोरणाचे दस्तावेज

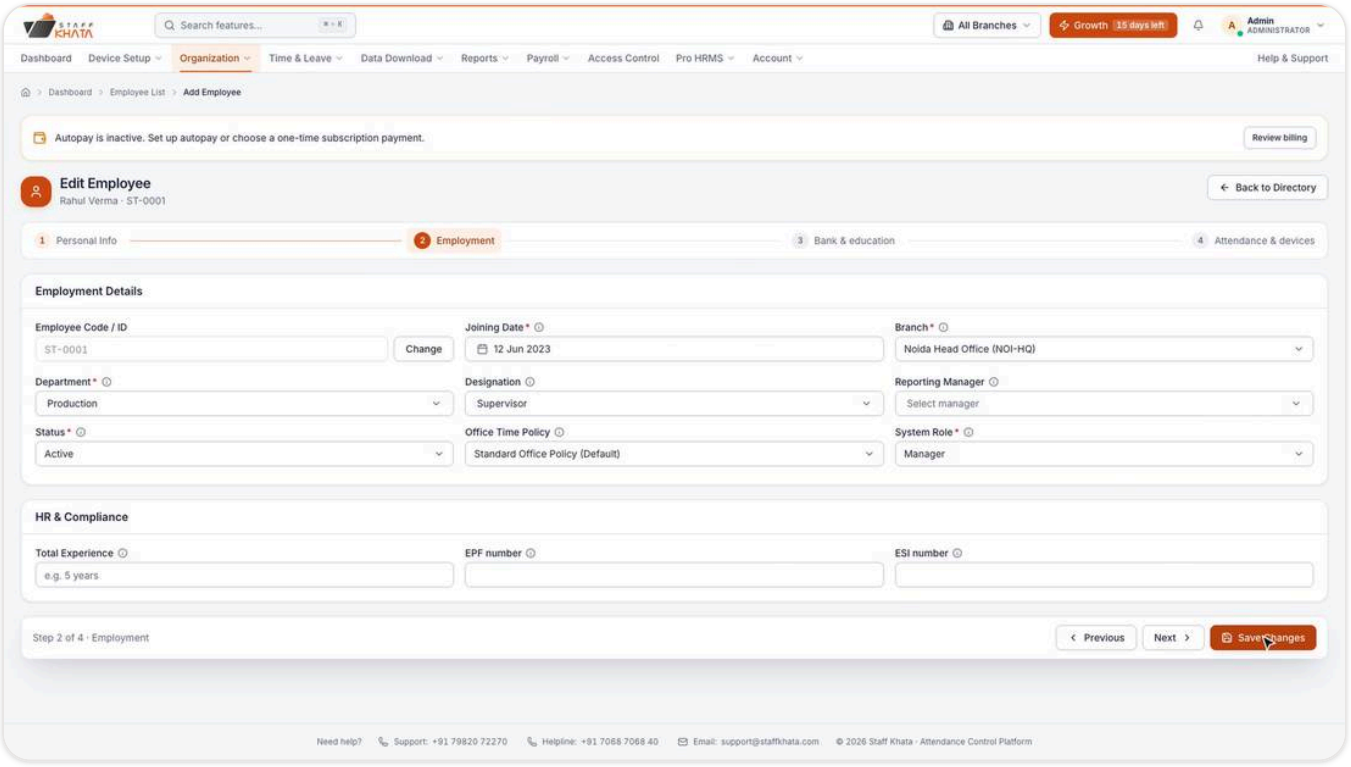
Pro HRMS → **Policy Documents** (धोरणाचे दस्तावेज) → **Upload Document** (दस्तावेज अपलोड करात) क्लिक करात. **Policy Name** (धोरणाचें नांव) आनी **Policy Category** (धोरणाचो वर्ग) घालात, आनी फायल वेंचात (PDF, Word, Excel, PowerPoint वा प्रतिमा, 2 MB मेरेन). कर्मचारी धोरण उगडटात आनी **Acknowledge** (मान्य केलें) क्लिक करतात, आनी कोणें तें मान्य केलां तें तुमकां पळोवंक मेळटा.

HR आदार

हाजरी, रजा, पगार आनी हेर HR विशयां विशीं प्रस्नां खातीर मजत डेस्क. कर्मचारी **Raise Ticket** (तिकेट करात) क्लिक करतात, विशय, वर्णन आनी 5 मेरेन फायली जोडटात. HR आनी ॲडमिनांक सगळीं तिकेटां **Pro HRMS** → **HR Support** (HR आदार) हाचे सकयल दिसतात आनी ते **Update Status** (स्थिती अद्ययावत करात) वरवीं तांकां **Open** (उक्तें), **In Progress** (चालू आसा), **Resolved** (सुटलें) आनी **Closed** (बंद) अशें फुडें व्हरतात.

कोणाकय मॅनेजर करात

1. **Organization** (संस्था) → **Employee List** (कर्मचाऱ्यांची वळेरी) क्लिक करात आनी कर्मचारी बदलात.
2. **Employment** (नोकरी) पावल उगडात आनी **System Role** (यंत्रणेंतली भूमिका) **Manager** (मॅनेजर) चेर थारायात.
3. **Save Changes** (बदल सेव्ह करात) क्लिक करात.



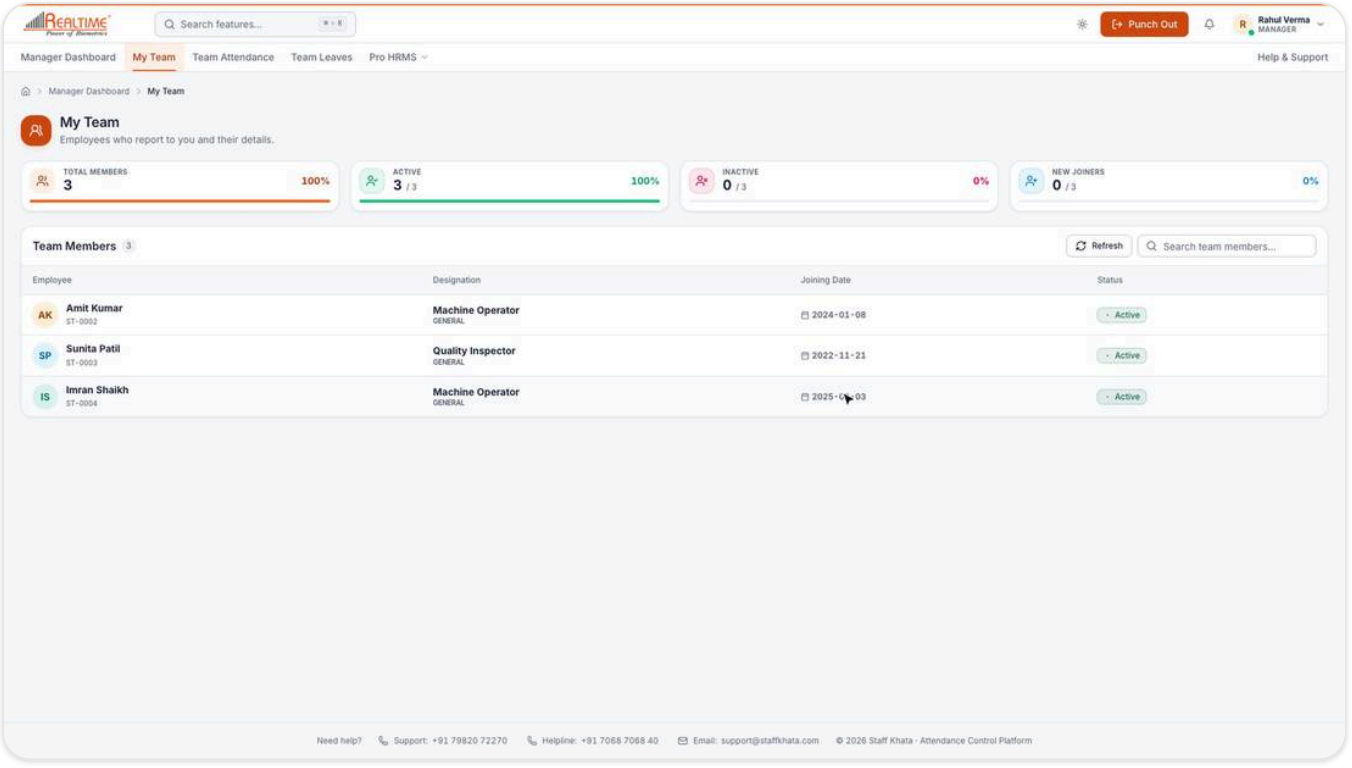
ज्या लोकांचो **Reporting Manager** (रिपोर्टिंग मॅनेजर) तो मनीस आसा, ते सगळे मॅनेजराचो पंगड. तें दरेक पंगड वांगड्याच्या **Employment** पावलाचेर थारायात.

> **टीप: System Role** मदलो **Manager** पर्याय फकत Pro HRMS चालू आसतना दिसता.

मॅनेजर पॅनल

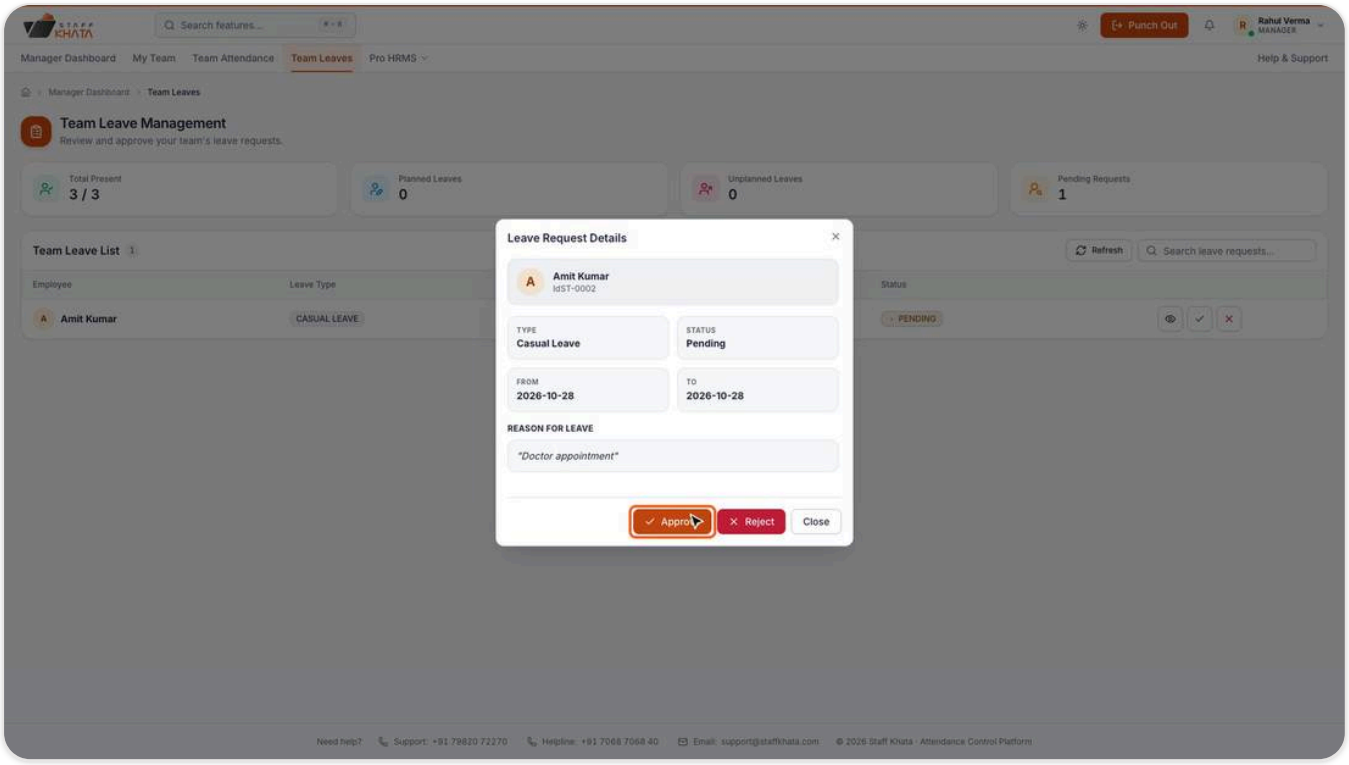
मॅनेजर साइन इन करता तेन्ना, तो **Manager Dashboard** (मॅनेजर डॅशबोर्ड) चेर पावता. मेनूंत हें आसा:

पान	मॅनेजर थंय कितें करतात
My Team (म्हजो पंगड)	तांकां रिपोर्ट करपी सगळ्यांक, हुद्दो, रुजू जाल्ली तारीख आनी स्थिती सयत पळयात.
Team Attendance (पंगडाची हाजरी)	पंगडाची दिसाळी हाजरी आनी पंच तपासात, आनी हाजरी सुदारणेच्यो विनंत्यो तपासात.
Team Leaves (पंगडाच्यो रजा)	पंगडाच्यो रजेच्यो विनंत्यो तपासात आनी त्यो मान्य वा न्हयकारात.



रजेची विनंती मान्य करात

1. **Team Leaves** क्लिक करात.
2. **Leave Request Details** (रजेच्या विनंतीचो तपशील) उगडपाक विनंतीचेर दोळ्याच्या आयकनाचेर क्लिक करात.
3. **Approve** (मान्य करात) क्लिक करात, वा कारणा सयत **Reject** (न्हयकारात).



रजेक मॅनेजर आनी HR दोगांयची मान्यताय जाय. मॅनेजरान मान्य केल्या उपरांत, HR निमाणी मान्यताय दिता मेरेन विनंती "Approval Pending from HR" (HR कडल्यान मान्यताय प्रलंबित) दाखयता. दोगांतल्या खंयच्याय एकल्यान ती न्हयकारली जाल्यार, रजा न्हयकारली वता.

17

प्लान, बिलिंग आनी आदार

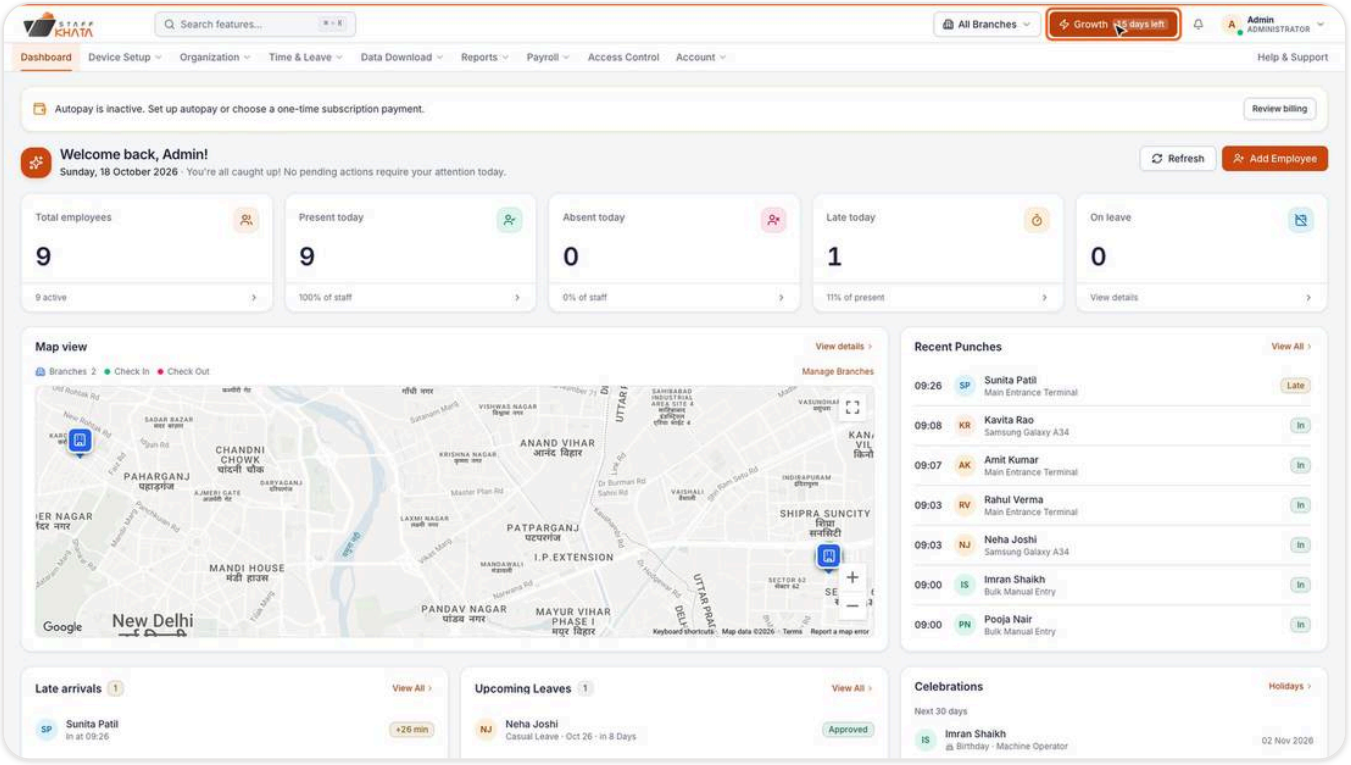
प्लान: सगळे प्लान

तुमचो प्लान खंय पळोवंक मेळटा, अपग्रेड कशें करचें, पयशे कशे भरचे आनी बिलां कशीं डाउनलोड करचीं, आनी मजत कशी मेळोवची तें हें प्रकरण दाखयता. फकत Admin (ॲडमिन) प्लान बॅज पळोवंक आनी अपग्रेड करूंक शकता.

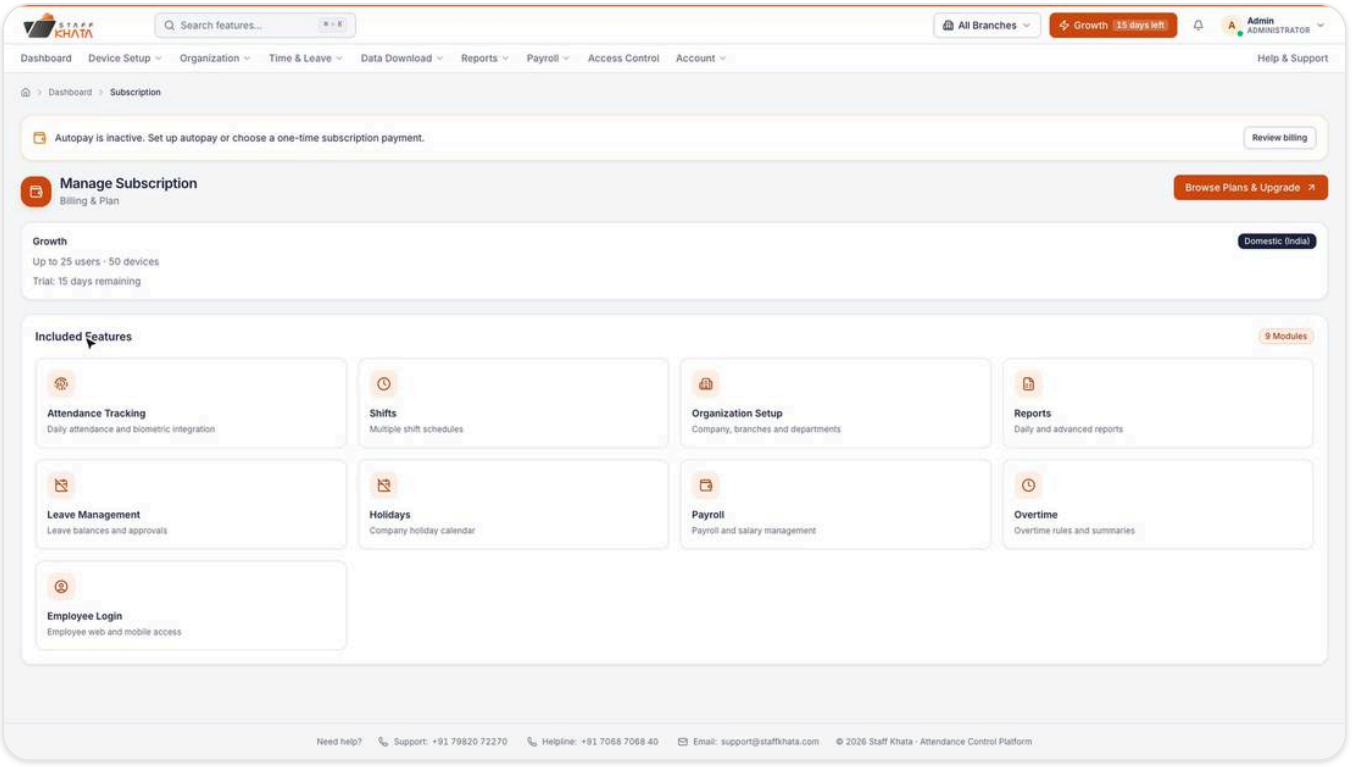
तुमचो सद्याचो प्लान पळयात

तुमचो प्लान सदांच पानाच्या वयर, उरिल्ल्या ट्रायल दिसां सयत दाखयता.

1. वयर उजव्या वटेन आशिल्ल्या प्लान बॅजाचेर क्लिक करात.



2. **Manage Subscription** (सदस्यत्व सांभाळात) पान उगडटा. तें तुमच्या प्लानाचें नांव, तो कितले वापरपी आनी डिव्हायस मान्य करता, आनी कितले ट्रायल दीस उरल्यात तें दाखयता.
3. **Included Features** (आशिल्लीं वैशिश्ट्यां) हाचे सकयल, तुमच्या प्लानांत आशिल्लें दरेक मॉड्यूल तुमकां दिसता, जशें **Attendance Tracking** (हाजरेचो माग), **Shifts** (शिफ्ट), **Leave Management** (रजा व्यवस्थापन), **Payroll** (पगार) आनी **Employee Login** (कर्मचारी लॉगिन).

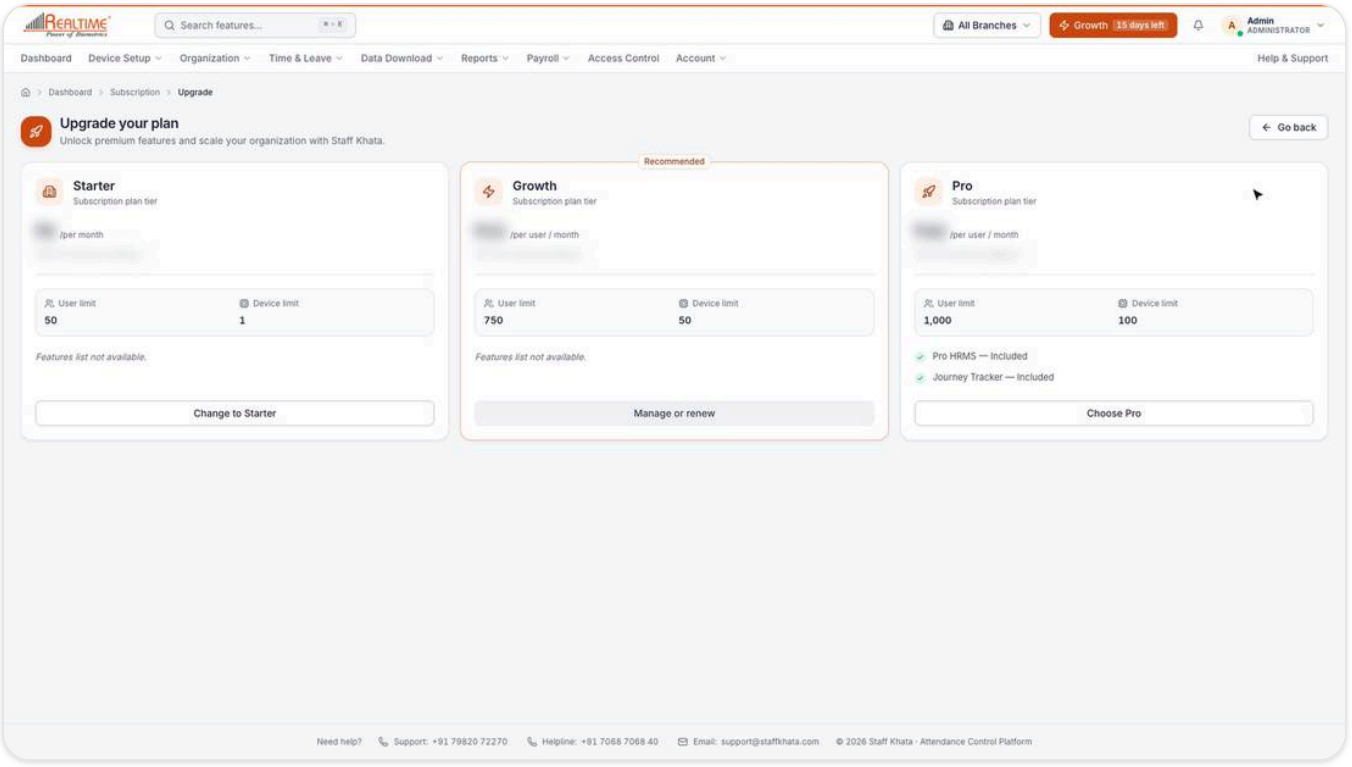


टीप: 15 दिसांच्या ट्रायला वेळार, सगळें उक्तें आसता. ट्रायला उपरांत तुमचें खातें सुरवातेच्या प्लानाचेर वता, आनी तुमी अपग्रेड करीनासतना मेरेन कांय वैशिश्ट्यां कुलूप लागूं येतात.

तुमचो प्लान अपग्रेड करात

तुमकां चड वापरपी, चड डिव्हायस वा कुलूप लायिल्लें वैशिश्ट्य जाय तेन्ना अपग्रेड करात.

1. **Manage Subscription** चेर, **Browse Plans & Upgrade** (प्लान पळयात आनी अपग्रेड करात) क्लिक करात.
2. **Upgrade your plan** (तुमचो प्लान अपग्रेड करात) दरेक प्लान कुशीकुशीक, ताच्या **User limit** (वापरप्यांची मर्यादा), **Device limit** (डिव्हायसांची मर्यादा) आनी वैशिश्ट्यां सयत दाखयता. एका प्लानाक **Recommended** (शिफारस केल्लो) अशी खूण आसता. कांय प्लानांनी Pro HRMS वा Journey Tracker सारके ॲड-ऑन आसतात.
3. तुमकां जाय त्या प्लानाचेर बटण क्लिक करात. तुमच्या सद्याच्या प्लानाचेर बटण **Manage or renew** (सांभाळात वा नूतनीकरण करात) आसता.



चेकआउट पुराय करात

चेकआउट विंडो तुमकां हें वेंचूंक दिता:

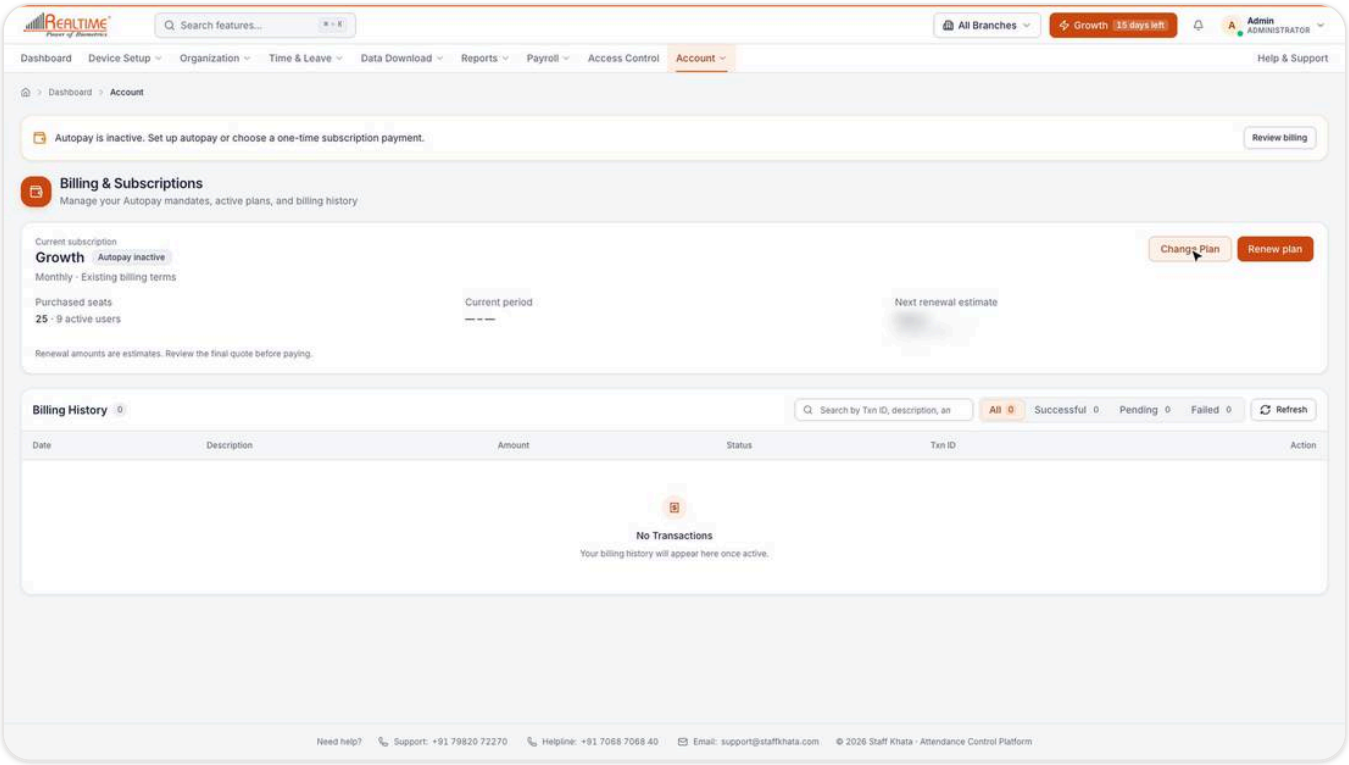
पर्याय	तो कितें करता
Monthly (म्हयन्याळें) वा **Yearly** (वर्सुकी)	तुमी कितले फावटीं पयशे भरतात.
Purchased seats (विकतीं घेतिल्ल्यो सीटां)	तुमी कितल्या वापरप्यां खातीर पयशे भरतात. फुडें कामाक घेवपी लोकां खातीर सुवात दवरात; तुमचें बील सगळ्यो विकतीं घेतिल्ल्यो सीटां धरता.
Add-ons (ॲड-ऑन) (गरजेचें न्हय)	तुमच्या प्लानांत नाशिल्लीं आनीक मॉड्यूलां, जशें Pro HRMS वा Journey Tracker.
Autopay (ऑटोपे)	भारतांत भरिल्ल्या म्हयन्याळ्या प्लानां खातीर. परत पयशांचो तपशील घालिनासतना दर म्हयन्याक नूतनीकरण करपाक तो चालू करात. आपसूक नूतनीकरण नाशिल्ल्या एकदांच्या पयशां खातीर तो बंद करात.

Order summary (ऑर्डराचो सारांश) GST धरून आयज तुमी कितें भरतात, आनी फुडल्या नूतनीकरणाचो अदमास दाखयता. पयशे भरपाचें बटण क्लिक करात आनी सुरक्षीत पयशे भरपाच्या विंडोंत पयशे भरप पुराय करात. सद्याचे दर पळोवंक **Billing & Plan** (बिलिंग आनी प्लान) पळयात.

> **टीप:** एका थारायिल्ल्या म्हयन्याळ्या रकमे परस चड रकमेक ऑटोपे मेळना. अशा वेळार चेकआउट आपसूक एकदांच्या पयशांचेर बदलता.

बिलिंग, ऑटोपे आनी बिलां सांभाळात

1. **Account** (खातें) → **Billing & Plan** क्लिक करात. **Billing & Subscriptions** (बिलिंग आनी सदस्यत्वां) पान उगडटा.
2. **Current subscription** (सद्याचें सदस्यत्व) तुमचो प्लान, ऑटोपे चालू आसा काय ना, तुमच्यो **Purchased seats** आनी सक्रीय वापरपी, **Current period** (सद्याचो काळ) आनी **Next renewal estimate** (फुडल्या नूतनीकरणाचो अदमास) दाखयता.
3. दुसऱ्या प्लानाचेर वचपाक **Change Plan** (प्लान बदलात) क्लिक करात, वा फुडल्या काळा खातीर पयशे भरपाक **Renew plan** (प्लानाचें नूतनीकरण करात).
4. ऑटोपे बंद आसा जाल्यार, तो सेट करपाक **Enable Autopay** (ऑटोपे चालू करात) क्लिक करात. फुडलीं म्हयन्याळीं बिलां आपसूक वसूल जावंक तुमी एक ल्हानशें पेमेंट मान्य करतात.
5. **Billing History** (बिलिंगाचो इतिहास) दरेक पेमेंटाची वळेरी दाखयता. **All** (सगळीं), **Successful** (यशस्वी), **Pending** (प्रलंबित) वा **Failed** (अपेशी) प्रमाणें फिल्टर करात, वा व्यवहार ID वा रकमे प्रमाणें सोदात.
6. ताची PDF बील डाउनलोड करपाक खंयच्याय ओळीचेर **Invoice** (बील) क्लिक करात.

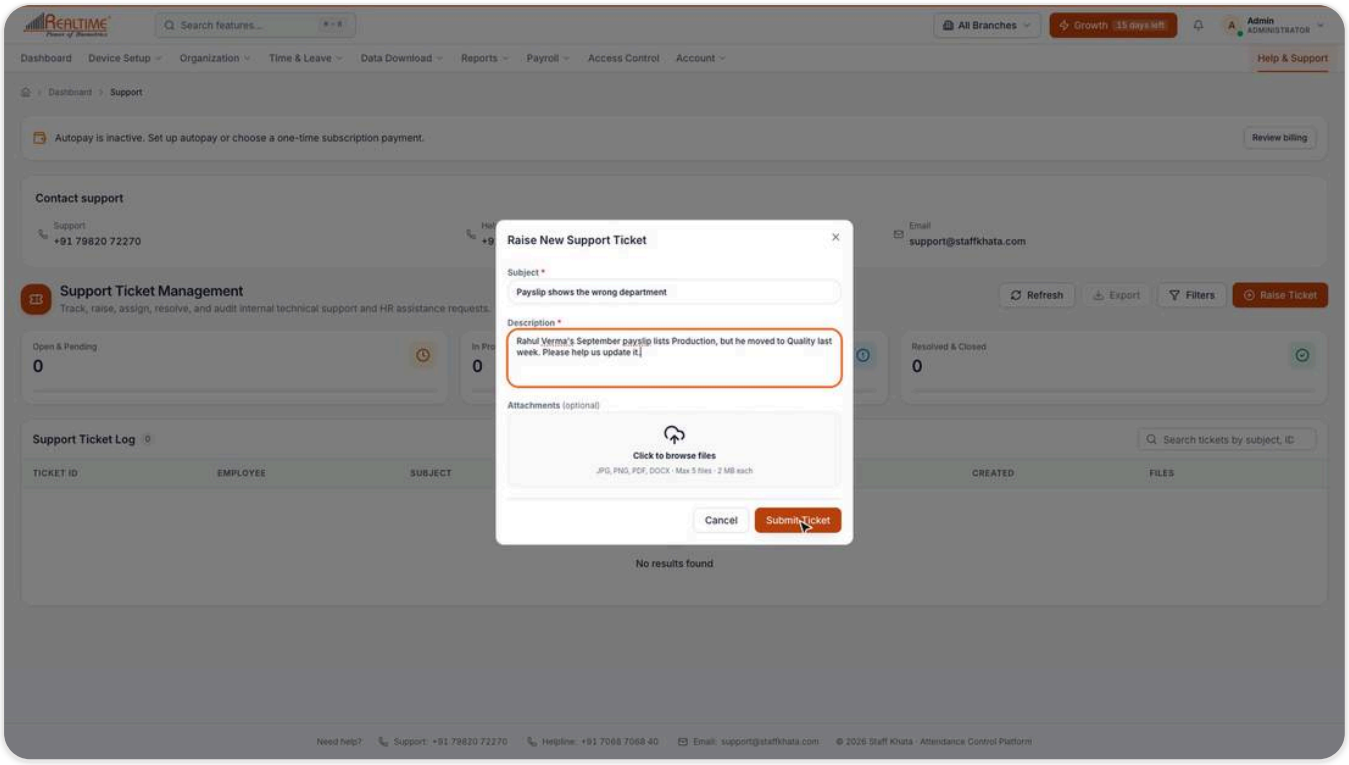


> **सुचोवणी:** तुमच्या डॅशबोर्डाच्या वयर आशिल्ल्या ऑटोपे बॅनराचेर **Review billing** (बिलिंग तपासात) बटण तेंच पान उगडटा.

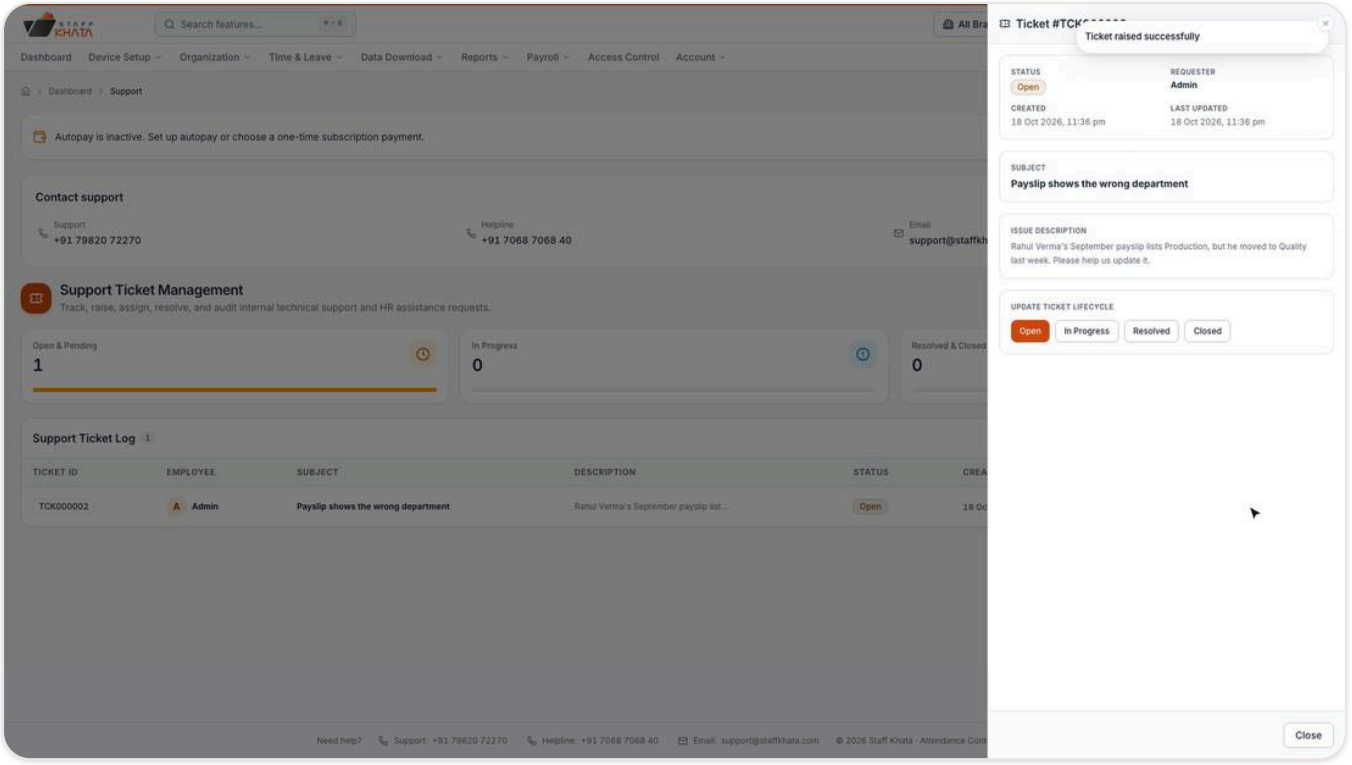
तुमचें सदस्यत्व सोंपता जाल्यार, **Subscription Inactive** (सदस्यत्व बंद) संदेश डॅशबोर्ड आडायता. पयशे भरून प्रवेश परत मेळोवपाक **Proceed to Payment** (पेमेंटाक फुडें वचात) क्लिक करात.

मजत मेळयात आनी तिकेट करात

1. तुमच्या प्रोफायल फोटोचेर क्लिक करात आनी **Help & Support** (मजत आनी आदार) वेंचात, वा मेनू पट्टेच्या उजव्या वटेन **Help & Support** क्लिक करात.
2. वयर **Contact support** (आदाराक संपर्क करात) आमचो आदार नंबर, हेल्पलायन आनी ईमेल दाखयता.
3. तिकेट करपाक, **Raise Ticket** (तिकेट करात) क्लिक करात.
4. **Subject** (विशय) घालात आनी **Description** (वर्णन) हातूंत अडचणीचें वर्णन करात.
5. **Attachments** (जोडण्यो) हाचे सकयल, तुमी 5 मेरेन फायली जोडूं येतात (JPG, PNG, PDF वा DOCX, दरेकी 2 MB), जशें स्क्रीनशॉट.
6. **Submit Ticket** (तिकेट धाडात) क्लिक करात.



तुमचें तिकेट **Ticket ID** (तिकेट ID) सयत सेव्ह जाता आनी **Support Ticket Log** (आदार तिकेट लॉग) हातूंत दिसता. वयलीं कार्डां **Open & Pending** (उक्तीं आनी प्रलंबित), **In Progress** (चालू आसात) आनी **Resolved & Closed** (सुटिल्लीं आनी बंद) अशीं तिकेटां मेजतात. तिकेटाचो तपशील आनी स्थिती पळोवंक ताचेर क्लिक करात, स्थिती **Open** (उक्तें) थावन **In Progress**, **Resolved** (सुटलें) आनी **Closed** (बंद) अशी बदलता.



> **टीप:** Help & Support तिकेटां Admin वा HR करतात. कर्मचारी आनी मॅनेजरांनी पयलीं आपल्या कंपनीच्या Admin कडेन मजत मागची.

18

सदांचे प्रस्न आनी अडचणींचें निवारण

प्लान: सगळे प्लान

गिरायक चड करून विचारतात त्या प्रस्नांचीं बेगीन जापो. तुमची अडचण हांगा ना जाल्यार, **Help & Support** (मजत आनी आदार) हांगाच्यान तिकेट करात (**प्लान, बिलिंग आनी आदार** पळयात).

पंच आनी डिव्हायस

कर्मचारी आपल्या फोनावयल्यान पंच इन करूंक शकना

हें क्रमान तपासात:

1. **तांचे खातीर मोबायल पंच चालू आसा. Organization** (संस्था) → **Employee List** (कर्मचाऱ्यांची वळेरी) हातूंत, कर्मचाऱ्याच्या ओळीचो मेनू उगडात आनी मोबायल पंच चालू आसा हाची खात्री करात. तो बंद आसा जाल्यार, ॲप "Mobile punching disabled" (मोबायल पंच बंद) दाखयता.
2. **लोकेशनाक परवानगी आसा.** फोनाचेर, लोकेशन सेवा चालू आसूंक जाय आनी Staff Khata ॲपाक लोकेशनाची परवानगी आसूंक जाय.
3. **ते जियो-फेन्सा भितर आसात.** ॲप ते मान्य त्रिज्ये भायर आसात अशें सांगता जाल्यार, ते ऑफिसा थावन खूब पयस आसात. **Organization** → **Branch** (ब्रांच) हातूंत ब्रांचीचें लोकेशन आनी त्रिज्या तपासात. **मोबायल पंच** पळयात.
4. **तुमच्या प्लानांत कर्मचारी लॉगिन आसा.** कर्मचारी आपल्या स्वताच्या लॉगिनान ॲपांत साइन इन करतात. तुमच्या प्लानांत कर्मचारी लॉगिन ना जाल्यार, तांकां "Employee login is locked" (कर्मचारी लॉगिन कुलूप लायिल्लें) दिसता.

बायोमेट्रिक डिव्हायस ऑफलायन दाखयता

मशिनीक वीज आनी इंटरनेट आसा, आनी ताचो सर्वर पत्तो **Device Setup** (डिव्हायस सेटअप) → **Manage Devices** (डिव्हायस सांभाळात) हातूंत **How to connect** (कशें जोडचें) हाचे सकयल दाखयल्ल्या प्रमाणें सेट केला हें तपासात. खंयच्याय बदला उपरांत मशीन परत सुरू करात. ती ऑफलायन आसतना सांठयल्ले पंच ना जायनात: खंयच्याय तारखेच्या रेंजा खातीर ते ओडून काडपाक **Data Download** (डेटा डाउनलोड) → **Download data from Devices** (डिव्हायसांतल्यान डेटा डाउनलोड करात) वापरात. **बायोमेट्रिक डिव्हायस** पळयात.

> **सुचोवणी:** ऑफलायन डिव्हायसां खातीरची WhatsApp सूचना **Organization** → **Company** (कंपनी) →

> **Notifications** (सूचना) हातूंत चालू करात, देखून तुमकां ते विशीं रोखडेंच कळटा.

कसले बायोमेट्रिक डिव्हायस चलतात?

फकत **Realtime** बायोमेट्रिक डिव्हायस. हेर ब्रँड Staff Khata कडेन जोडनात.

कर्मचाऱ्यान पंच केलो पूण वेळ चुकीचो वा ना

तो **Time & Leave** (वेळ आनी रजा) → **Manual Punch** (हातान पंच) हातूंत सुदारात, वा **Regularization** (नियमितीकरण) हाचे सकयल कर्मचाऱ्याची सुदारणेची विनंती मान्य करात. दिसाची हाजरी पळयात.

खातीं आनी साइन-इन

हांव म्हजो पासवर्ड विसरलों

साइन-इन पानाचेर, **Forgot password?** (पासवर्ड विसरलात?) क्लिक करात, तुमचो कामाचो ईमेल घालात, आनी तुमकां धाडिल्ल्या कोडा प्रमाणें फुडें वचात. पुरायीं पावलां साइन अप आनी पयलें लॉगिन हातूंत आसात.

कर्मचारी आपलो पासवर्ड विसरलो

Admin (ॲडमिन) दरेक कर्मचाऱ्याक जोडटना ताचें लॉगिन थारायता. नवो पासवर्ड थारावपाक **Employee List** हांगाच्यान कर्मचारी बदलात, वा कर्मचारी आपल्या स्वताच्या ईमेला सयत **Forgot password?** वापरूं येता.

म्हाका साइन-अप कोड मेळूंक ना

टायमर सोंपता मेरेन वाट पळयात, मागीर **Resend Code** (कोड परत धाडात) क्लिक करात. तुमचें स्पॅम फोल्डर तपासात, आनी फोन नंबराचेर SMS मेळूं येता हाची खात्री करात.

भास कशी बदलची?

तुमच्या प्रोफायल फोटोचेर क्लिक करात → **Language** (भास), आनी 55 भासांतल्यान वेंचात. साइन इन करचे पयलीं, पानाच्या वयल्या कोनशांतलें भाशेचें बटण वापरात.

अहवाल आनी डेटा

अहवालांतल्यान एक कर्मचारी ना

- वयर **branch switcher** (ब्रांच बदलपी) तपासात. एक ब्रांच वेंचिल्ली आसा जाल्यार, तुमकां फकत त्या ब्रांचीचे कर्मचारी दिसतात. **All Branches** (सगळ्यो ब्रांचो) वेंचात.
- अहवालाच्या फिल्टरांनी तुमी कोणाक धरपाक वेंचलां तें तपासात.
- **Employee List** हातूंत कर्मचारी **Active** (सक्रीय) आसा, आनी ताची रुजू जावपाची तारीख अहवालाच्या काळा पयलींची आसा हें तपासात.

अहवाल कसो एक्सपोर्ट करचो?

अहवाल उगडात आनी तो **Excel** वा **PDF** म्हूण डाउनलोड करपाक, वा छापपाक **Export** (एक्सपोर्ट करात) मेनू वापरात. अहवाल पळयात.

मेनूंतल्या वस्तूक कुलूप कित्याक?

कुलूप म्हळ्यार तुमच्या प्लानांत तें वैशिश्ट्य ना. तुमचो प्लान पळोवंक प्लान बॅजाचेर क्लिक करात, वा सकयलें टेबल पळयात.

ट्रायल सोंपता तेन्ना कितें जाता?

तुमचें खातें सुरवातेच्या प्लानाचेर वता. तुमचो डेटा उरता. तुमच्या नव्या प्लानांत नाशिल्लीं वैशिश्ट्यां तुमी अपग्रेड करता मेरेन कुलूप लायिल्लीं उरतात.

कोण कितें करूं येता

HR वापरपी Admin भशेनूच त्याच ॲडमिन स्क्रीनांचेर साइन इन करतात. मॅनेजरांक Pro HRMS ॲड-ऑन जाय.

वैशिश्ट्य	ॲडमिन	HR	मॅनेजर	कर्मचारी
डॅशबोर्ड	पुराय कंपनी	पुराय कंपनी	आपलो पंगड	आपलो
कंपनी, ब्रांचो, विभाग	हय	हय	—	—
हाजरेचे नेम आनी ऑफिसाचो वेळ	हय	हय	—	—

वैशिश्ट्य	ॲडमिन	HR	मॅनेजर	कर्मचारी
कर्मचारी जोडप आनी बदलप	हय	हय	आपलो पंगड पळोवप	आपलें प्रोफायल
बायोमेट्रिक डिव्हायस	हय	हय	—	—
शिफ्ट आनी रोस्टर	हय	हय	—	—
दिसाची हाजरी आनी हातान पंच	हय	हय	आपलो पंगड पळोवप	आपली; सुदारणेची विनंती
पंच इन आनी आउट	—	—	हय	हय
रजा	सेट करप आनी मान्य करप	सेट करप आनी मान्य करप	आपल्या पंगडाची मान्य करप	मागप
सुट्टयो	हय	हय	—	—
पगार आनी वेतन	हय	हय	—	आपल्यो पगार पावत्यो
अहवाल	हय	हय	—	—
WhatsApp सूचना आनी इंटिग्रेशन	हय	हय	—	—
प्लान बॅज आनी अपग्रेड	हय	—	—	—
Help & Support तिकेटां	हय	हय	—	—

म्हाका कसलो प्लान जाय

दरेक नव्या कंपनीक सगळें उक्तें आशिल्ली 15 दिसांची ट्रायल मेळटा. उपरांत:

वैशिश्ट्य	जाय तो प्लान
फोन आनी Realtime डिव्हायसांतल्यान हाजरी, दिसाळो अहवाल, ब्रांचो, विभाग	सगळे प्लान
रजा, सुट्टयो, ओव्हरटायम, जायत्यो शिफ्ट	चड वयलो प्लान जाय पडूं येता
वेब आनी मोबायलाचेर कर्मचारी लॉगिन (कर्मचारी स्व-सेवा आनी ॲप पंच)	चड वयलो प्लान जाय पडूं येता

वैशिश्ट्य	जाय तो प्लान
सप्तकाळे, म्हयन्याळे आनी वर्सुकी अहवाल, हेर ॲडव्हान्स अहवाल, Access Control (प्रवेश नियंत्रण), Data Download (डेटा डाउनलोड)	ॲडव्हान्स अहवाल आशिल्लो पयशांचो प्लान
पगार, वेतन, परतफेड, पगार पावत्यो, सरकारी अहवाल	पगार आशिल्लो पयशांचो प्लान
मॅनेजर भूमिका, कंपनी फीड, संस्थेचें झाड, मालमत्ता	Pro HRMS ॲड-ऑन
फिल्ड कर्मचाऱ्यांचो लायव्ह माग	Journey Tracker ॲड-ऑन

> **प्लान जाय:** प्लान आनी तांचे भितर कितें आसा तें बदलूं येता. सद्याच्या वळेरे खातीर प्लान बॅज → **Browse Plans & Upgrade** (प्लान पळयात आनी अपग्रेड करात) क्लिक करात, आनी सद्याचे दर पळोवंक **Billing & Plan** (बिलिंग आनी प्लान) पळयात.