Staff Khata उपयोगकर्ता पुस्तिका

Staff Khata केर हर भागक लेल स्क्रीनशॉट सहित चरण-दर-चरण सहायता: अपन कंपनी सेटअप, हाजिरी, छुट्टी, पेरोल, रिपोर्ट, मोबाइल ऐप आ ऐड-ऑन।

मैथिली · अक्टूबर 2026 मे अद्यतन · staffkhata.com/guide

विषय-सूची

1. शुरू करबासँ पहिने

2. साइन अप आ पहिल लॉगिन

3. अपन कंपनी, शाखा आ विभाग सेटअप करू

4. हाजिरीक नियम आ ऑफिस समय नीति

5. कर्मचारी जोड़ू आ प्रबंधित करू

6. शिफ्ट, रोस्टर आ ओवरटाइम

7. मोबाइल ऐप: पंच इन करब

8. Realtime बायोमेट्रिक मशीन जोड़ू

9. दैनिक हाजिरीक प्रबंधन करू

10. छुट्टीक प्रकार, छुट्टीक अनुरोध आ अवकाश

11. पेरोल, पेस्लिप आ एडवांस

12. हाजिरी रिपोर्ट आ सरकारी रजिस्टर

13. WhatsApp अलर्ट आ इंटीग्रेशन

14. वेब आ मोबाइल पर कर्मचारी सेल्फ-सर्विस

15. Journey Tracker (ऐड-ऑन)

16. Pro HRMS (ऐड-ऑन)

17. प्लान, बिलिंग आ सहायता

18. अक्सर पूछल जाए बला प्रश्न आ समस्या समाधान

01

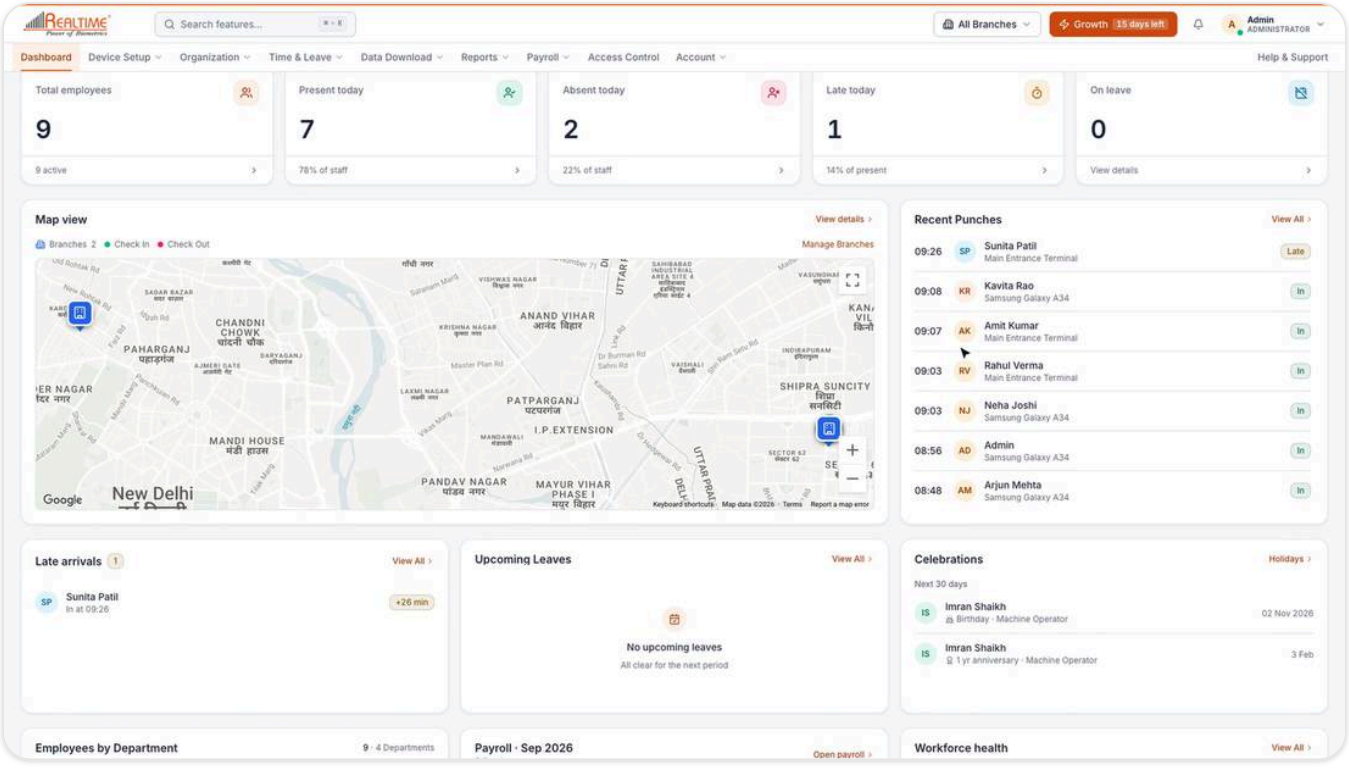
शुरू करबासँ पहिने

प्लान: सभ प्लान

ई अध्याय बतबैत अछि जे Staff Khata की अछि, साइन अप करबासँ पहिने अहाँकेँ की चाही, आ के की देखैत अछि। एकरा एक बेर पढ़ि लिअ, फेर अपन कंपनी सेटअप करबाक लेल अध्याय सभकेँ क्रमसँ पालन करू।

Staff Khata की करैत अछि

Staff Khata अहाँक पूरा टीमक हाजिरी, छुट्टी, पेरोल आ HR एक ठाम रखैत अछि। कर्मचारी अपन फोनसँ सेल्फी आ लोकेशनक संग पंच इन करैत छथि, वा दरबज्जा पर लागल Realtime बायोमेट्रिक मशीन पर। तकर बाद Staff Khata अहाँक ऑफिसक नियम, जेना ग्रेस टाइम, हाफ-डे आ लेट मार्क, लागू करैत अछि, जाहिसँ अहाँ रियल टाइम मे देखि सकैत छी जे के आएल अछि, के देरीसँ आएल अछि आ के अनुपस्थित अछि। ओहि हाजिरीसँ ई छुट्टीक बैलेंस, वेतन आ पेस्लिप, आ तीससँ बेसी रिपोर्ट बनबैत अछि, जाहि मे सरकारी रजिस्टर सेहो अछि। ऐप खोलने बिना WhatsApp पर दैनिक सारांश सेहो पाबि सकैत छी।



अहाँकेँ की चाही

- **नवीन वेब ब्राउज़र बला एकटा कंप्यूटर।** नवीनतम Chrome, Edge वा Safari उपयोग करू। वेब ऐप https://attendance.staffkhata.com पर अछि। एतहि अहाँ अपन कंपनी सेटअप करैत छी आ पेरोल आ

रिपोर्ट चलबैत छी।

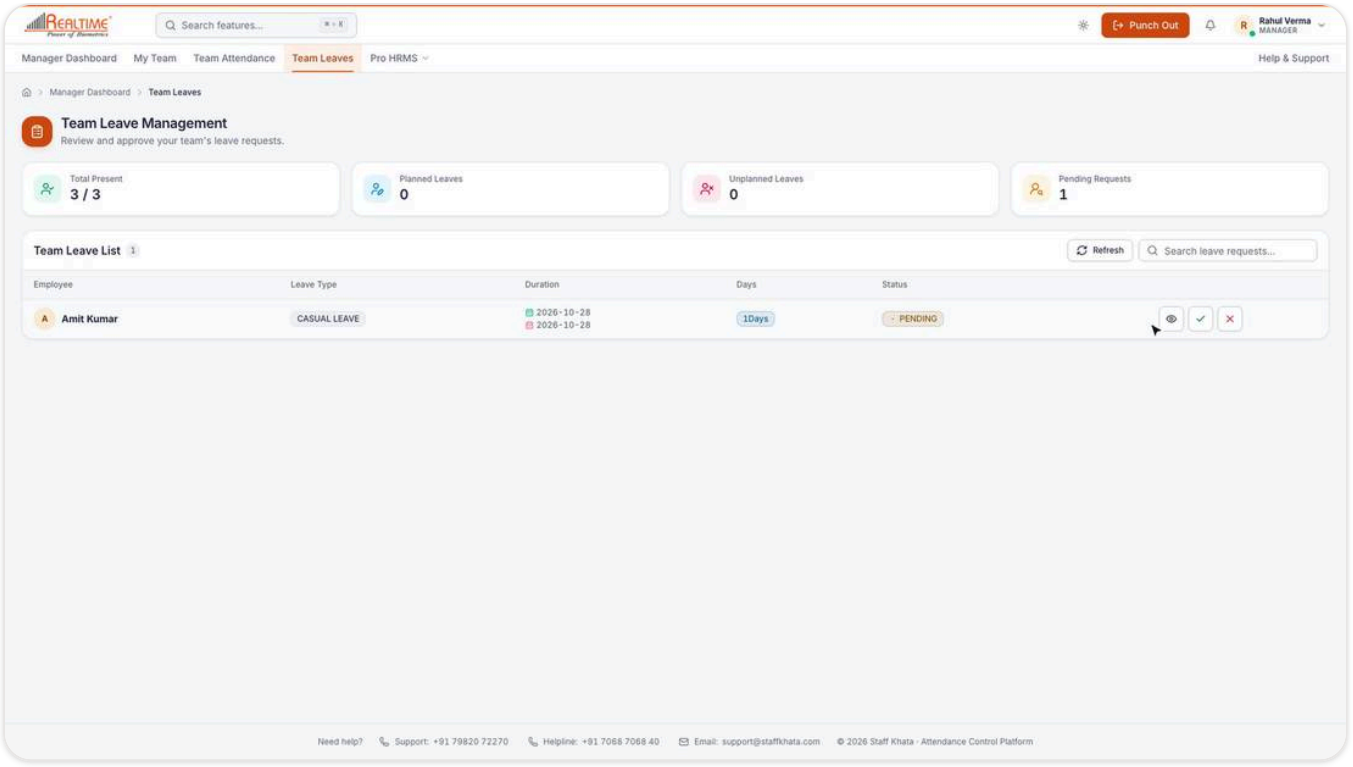
- **इंटरनेट कनेक्शन** कंप्यूटर पर, आ पंच पठाबए बला हर फोन वा मशीन पर।
- **Staff Khata मोबाइल ऐप** Android वा iOS पर, ओहि कर्मचारी सभक लेल जे अपन फोनसँ पंच इन करैत छथि। हुनका लोकेशन चालू आ सेल्फीक लेल काज करैत कैमरा चाही।
- **Realtime बायोमेट्रिक डिवाइस**, जँ अहाँ चाहैत छी जे स्टाफ फिंगरप्रिंट वा कार्ड मशीन पर पंच करथि। Staff Khata केवल Realtime बायोमेट्रिक डिवाइसक संग काज करैत अछि।
- **एकटा कामकाजी ईमेल आ मोबाइल नंबर** जाहि पर कोड आबि सकए। साइन अप करबा काल अपन खाता सत्यापित करबाक लेल अहाँ दुनूक उपयोग करैत छी।

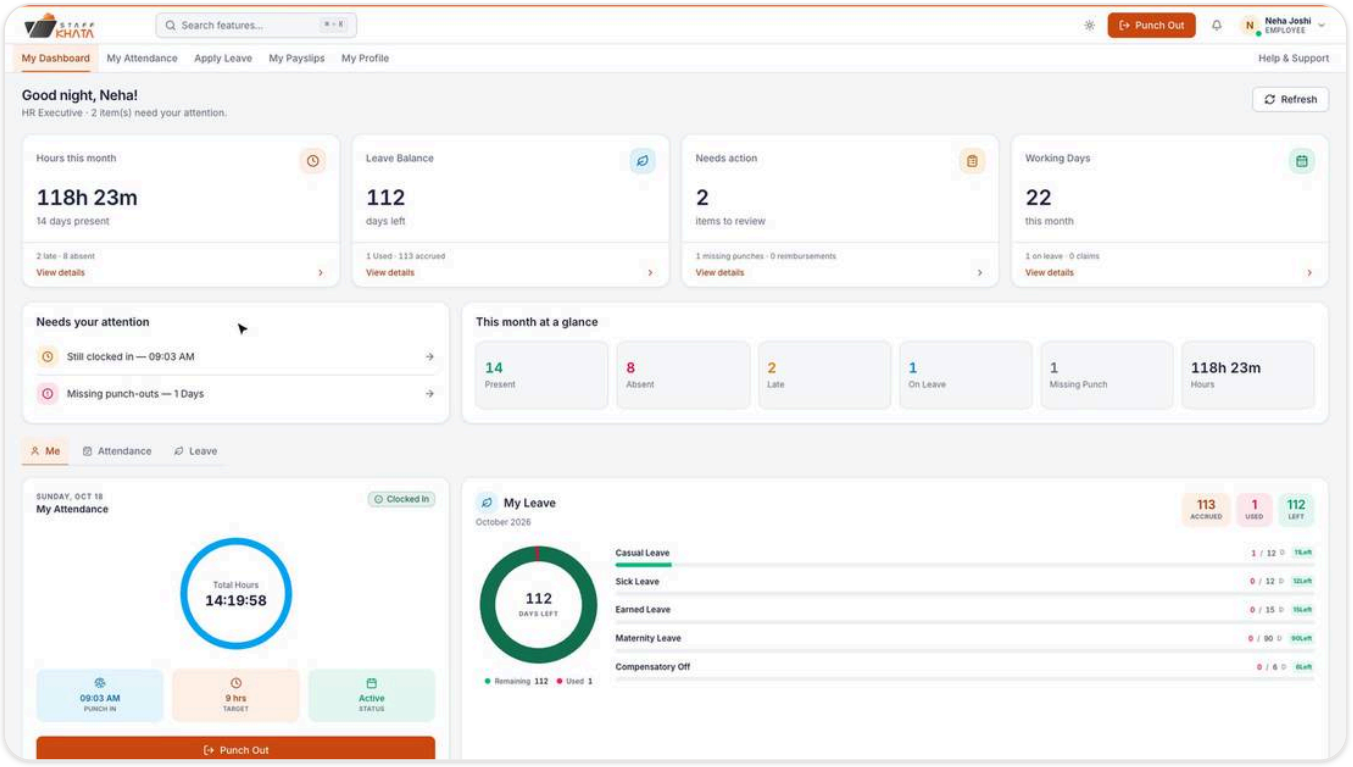
चारि भूमिका

Staff Khata मे हर व्यक्तिक एकटा भूमिका होइत अछि। भूमिका तय करैत अछि जे साइन इन केलाक बाद ओ कोन-कोन स्क्रीन देखताह।

भूमिका	ककरा लेल	ओ की देखैत छथि
Admin (एडमिन)	मालिक वा ऑफिस प्रमुख	सभ किछु: कंपनी सेटअप, कर्मचारी, डिवाइस, हाजिरी, छुट्टी, पेरोल, रिपोर्ट, बिलिंग आ इंटीग्रेशन।
HR	अहाँक HR वा अकाउंट्स बला व्यक्ति	Admin जकाँ एडमिन स्क्रीन, कर्मचारी, हाजिरी, छुट्टी आ पेरोल पर रोजक काजक लेल। प्लान बैज आ अपग्रेड केवल Admin देखैत छथि।
Manager (मैनेजर)	टीम लीड	**My Team** (हमर टीम), **Team Attendance** (टीम हाजिरी) आ **Team Leaves** (टीम छुट्टी), अपन टीमक अनुरोध स्वीकृत करबाक लेल। Pro HRMS ऐड-ऑन आवश्यक।
Employee (कर्मचारी)	हर स्टाफ सदस्य	अपन डैशबोर्ड, हाजिरी, छुट्टी, पेस्लिप आ प्रोफाइल, वेब पर आ मोबाइल ऐप मे।

ककरो जोड़बा काल **Add Employee** (कर्मचारी जोड़ू) मे अहाँ भूमिका चुनैत छी। एकटा **Branch Admin** (शाखा एडमिन) भूमिका सेहो अछि। Branch Admin एडमिन स्क्रीन मे काज करैत छथि मुदा शाखा सभक प्रबंधन नहि कऽ सकैत छथि, आ केवल Employee भूमिका बला लोक जोड़ि सकैत छथि।





प्लान, ट्रायल आ ऐड-ऑन

हर नव कंपनी **15 दिनक ट्रायल** सँ शुरू होइत अछि जाहि मे सभ फीचर खुजल रहैत अछि। ट्रायल खतम भेला पर अहाँक खाता अपने-आप शुरुआती प्लान पर चलि जाइत अछि। अहाँ कखनो अपग्रेड कऽ सकैत छी।

- **प्लान** मे अंतर एहि बातक अछि जे कतेक यूजर आ बायोमेट्रिक डिवाइस राखि सकैत छी, आ कोन फीचर शामिल अछि। छुट्टी, अवकाश, ओवरटाइम, पेरोल, कर्मचारी लॉगिन, एडवांस्ड रिपोर्ट आ एकसँ बेसी शिफ्ट निचला प्लान पर लॉक भऽ सकैत अछि।
- **ऐड-ऑन** अतिरिक्त मॉड्यूल अछि जे अहाँ प्लानक ऊपर किनैत छी: **Pro HRMS** (मैनेजर स्वीकृति, कंपनी फीड, ऑर्ग ट्री, एसेट आ आओर) आ **Journey Tracker** (फील्ड स्टाफक लाइव ट्रैकिंग)। एकर मेनू तखने देखाइत अछि जखन ऐड-ऑन सक्रिय भऽ जाइत अछि।

लॉक फीचर मेनू मे ताला आइकन देखबैत अछि। वर्तमान दाम आ हर प्लान मे की शामिल अछि, से देखबाक लेल **Billing & Plan** (बिलिंग आ प्लान) देखू।

> **प्लान आवश्यक:** जँ एहि पुस्तिकाक कोनो फीचर अहाँक खाता पर ताला देखबैत अछि, तँ ओकरा लेल ऊँच प्लान वा ऐड-ऑन चाही। देखू प्लान, बिलिंग आ सहायता।

ई पुस्तिका कोना व्यवस्थित अछि

अध्याय ओही क्रम मे अछि जाहि क्रम मे अहाँ चीज सभ सेटअप करैत छी। ऊपरसँ शुरू करू आ नीचाँ दिस बढ़ू।

1. साइन अप आ पहिल लॉगिन
2. कंपनी सेटअप
3. हाजिरीक नियम
4. कर्मचारी
5. शिफ्ट आ ओवरटाइम
6. मोबाइल पंच
7. बायोमेट्रिक डिवाइस
8. दैनिक हाजिरी
9. छुट्टी आ अवकाश
10. पेरोल
11. रिपोर्ट
12. WhatsApp आ इंटीग्रेशन
13. कर्मचारी सेल्फ-सर्विस

14. Journey Tracker
15. Pro HRMS
16. प्लान, बिलिंग आ सहायता
17. FAQ आ समस्या समाधान

> **सुझाव:** एहि पुस्तिकाक स्क्रीनशॉट मे एकटा काल्पनिक उदाहरण कंपनी, Sharma Textiles Pvt Ltd, देखाओल गेल अछि। अहाँक स्क्रीन पर अहाँक अपन कंपनीक नाम आ संख्या देखाएत।

02

साइन अप आ पहिल लॉगिन

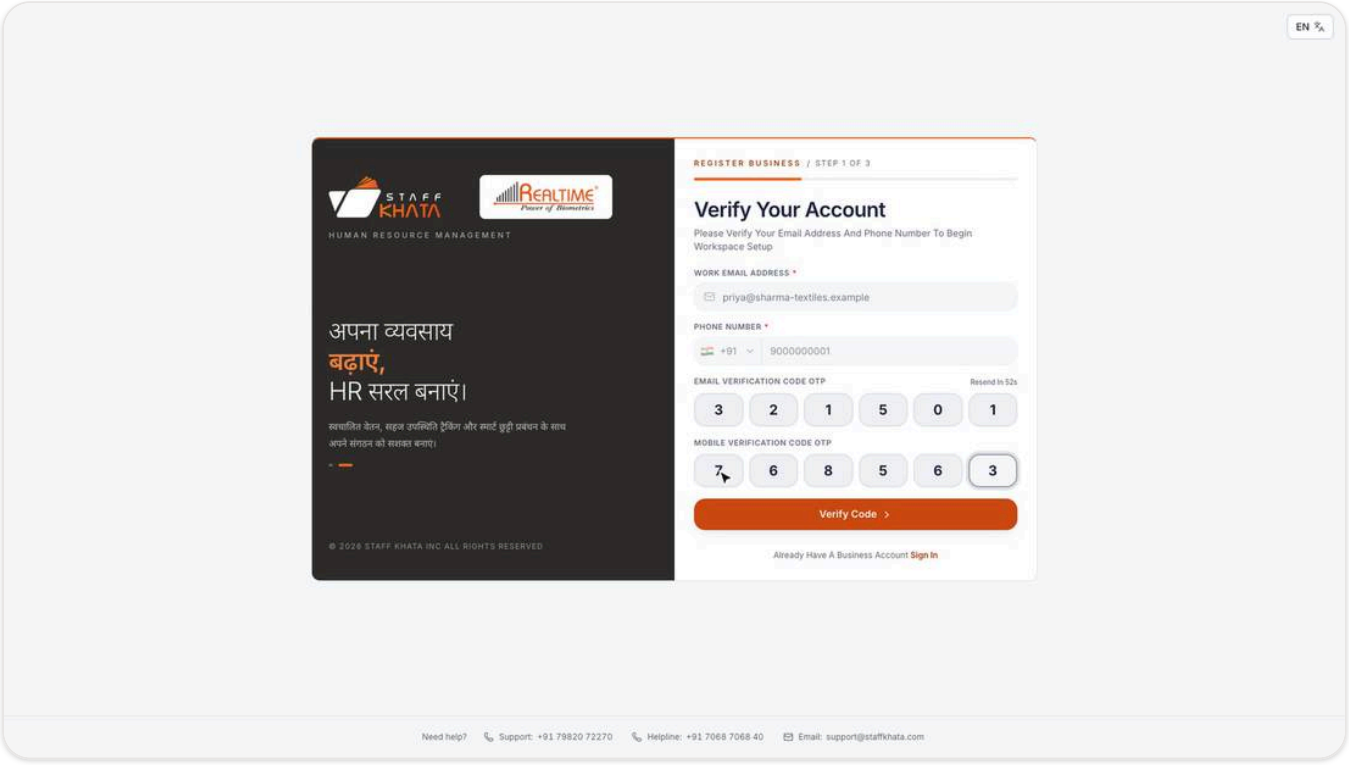
प्लान: सभ प्लान

साइन अप मे किछुए मिनट लगैत अछि। अहाँ अपन ईमेल आ फोन सत्यापित करैत छी, कंपनीक विवरण भरैत छी आ एडमिन पासवर्ड सेट करैत छी, आ अहाँक वर्कस्पेस तैयार भऽ जाइत अछि।

अपन व्यवसाय रजिस्टर करू

रजिस्ट्रेशन मे तीन चरण अछि। ऊपरी कोन मे भाषा बटनसँ अहाँ कखनो पेजक भाषा बदलि सकैत छी।

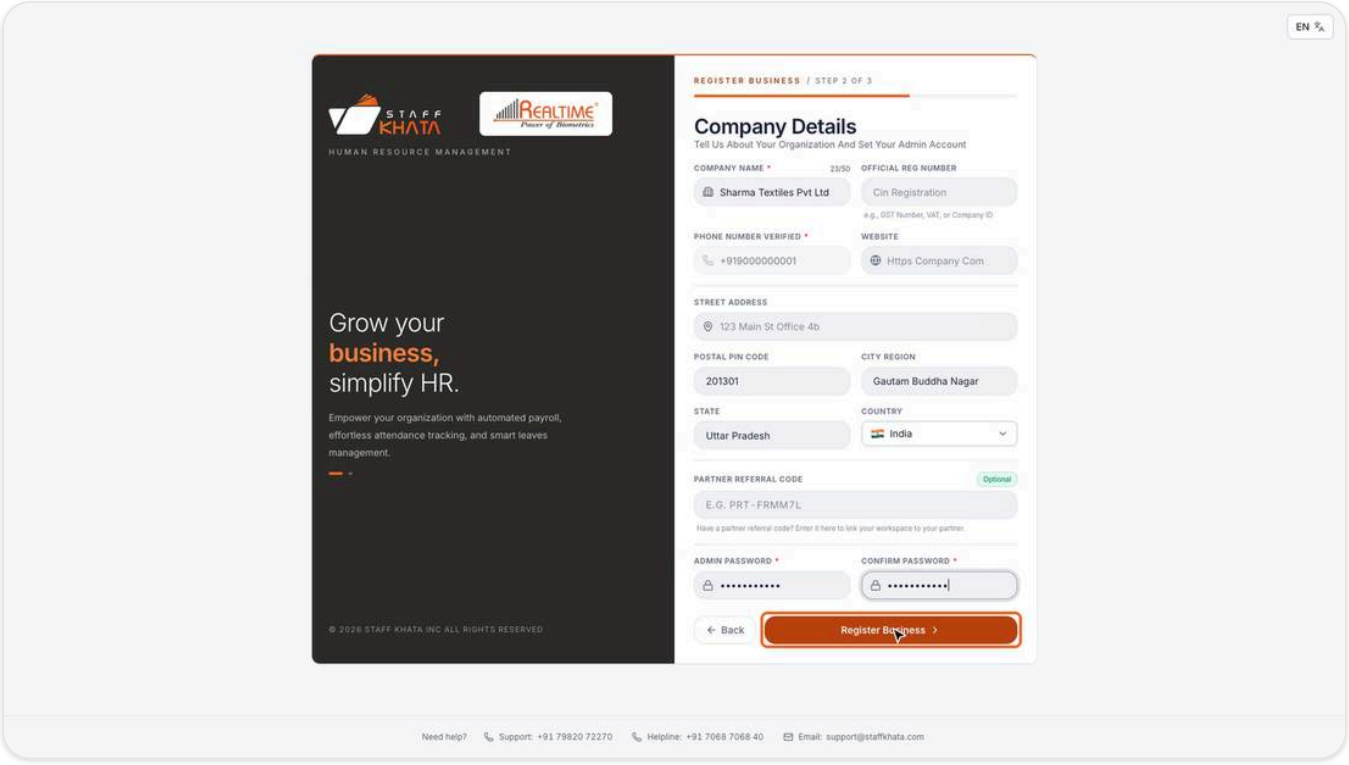
1. https://attendance.staffkhata.com खोलू आ **Register Your Business** (अपन व्यवसाय रजिस्टर करू) पर क्लिक करू।
2. **Verify Your Account** (अपन खाता सत्यापित करू) पर अपन **Work Email Address** (कामकाजी ईमेल पता) आ **Phone Number** (फोन नंबर) भरू। ओहने भरू जे अहाँ एखने देखि सकी, कारण दुनू पर एकटा कोड पठाओल जाइत अछि।
3. **Send Verification Code** (सत्यापन कोड पठाउ) पर क्लिक करू।
4. अहाँकेँ ईमेलसँ एकटा 6 अंकक कोड आ SMS सँ दोसर कोड भेटैत अछि। ईमेल बला कोड बक्साक पहिल पाँती मे आ फोन बला कोड दोसर पाँती मे टाइप करू।
5. **Verify Code** (कोड सत्यापित करू) पर क्लिक करू।



> **सुझाव:** कोड नहि आएल? टाइमर खतम होएबाक प्रतीक्षा करू, फेर **Resend Code** (कोड फेरसँ पठाउ) पर क्लिक करू। कोड 10 मिनट धरि मान्य रहैत अछि।

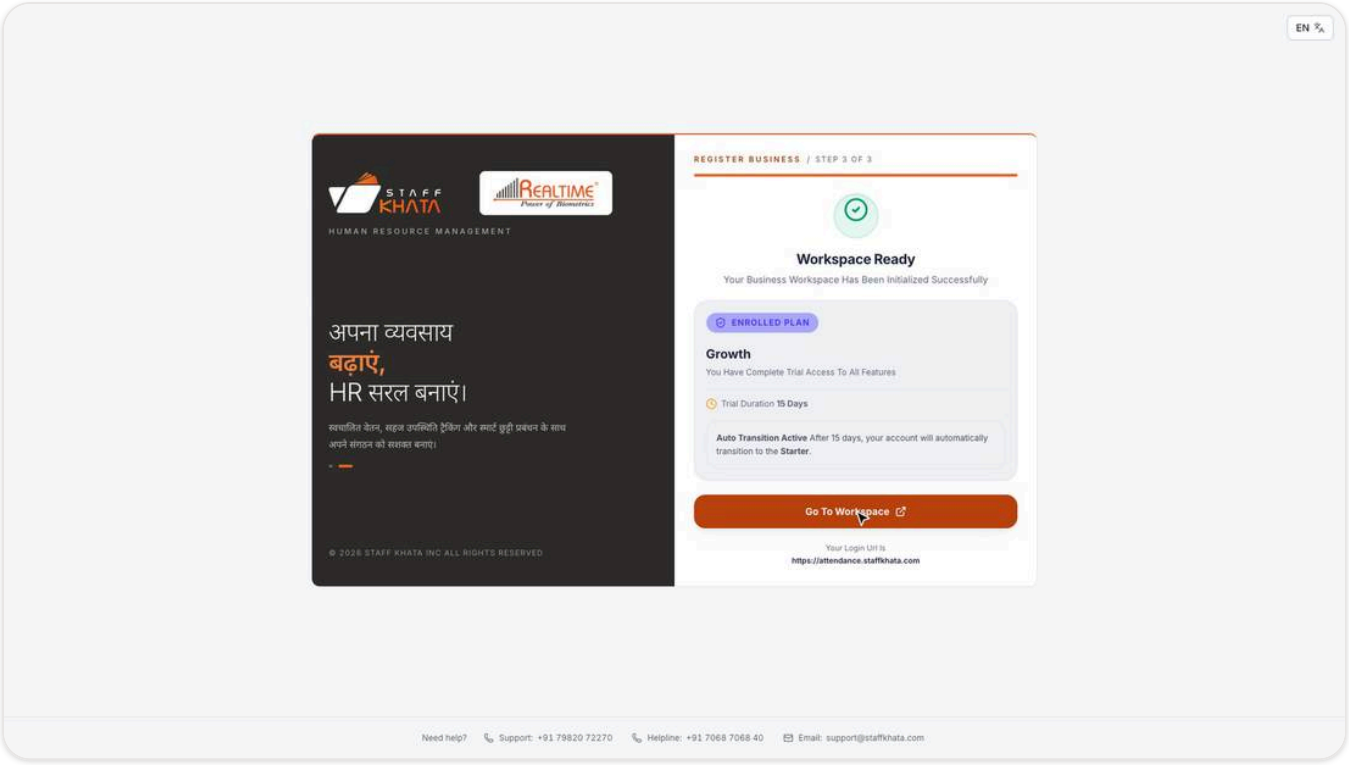
अपन कंपनीक विवरण भरू

1. **Company Details** (कंपनी विवरण) पर अपन **Company Name** (कंपनीक नाम) टाइप करू (3 सँ 50 अक्षर)। कंपनीक केवल यैह फील्ड अनिवार्य अछि।
2. **Official Reg Number** (आधिकारिक रजिस्ट्रेशन नंबर, जेना GST वा CIN), **Website** (वेबसाइट) आ **Street Address** (गली/सड़कक पता) वैकल्पिक अछि। एकरा बादमे कंपनी सेटअप मे जोड़ि सकैत छी।
3. अपन 6 अंकक **Postal Pin Code** (पिन कोड) टाइप करू। **City Region** (शहर/क्षेत्र), **State** (राज्य) आ **Country** (देश) अपने-आप भरा जाइत अछि।
4. जँ कोनो Staff Khata पार्टनर अहाँक मदति केलनि, तँ हुनक **Partner Referral Code** (पार्टनर रेफरल कोड) भरू। नहि तँ खाली छोड़ि दिअ।
5. अपन **Admin Password** (एडमिन पासवर्ड) सेट करू (कमसँ कम 8 अक्षर) आ **Confirm Password** (पासवर्डक पुष्टि करू) मे फेरसँ टाइप करू।
6. **Register Business** (व्यवसाय रजिस्टर करू) पर क्लिक करू।



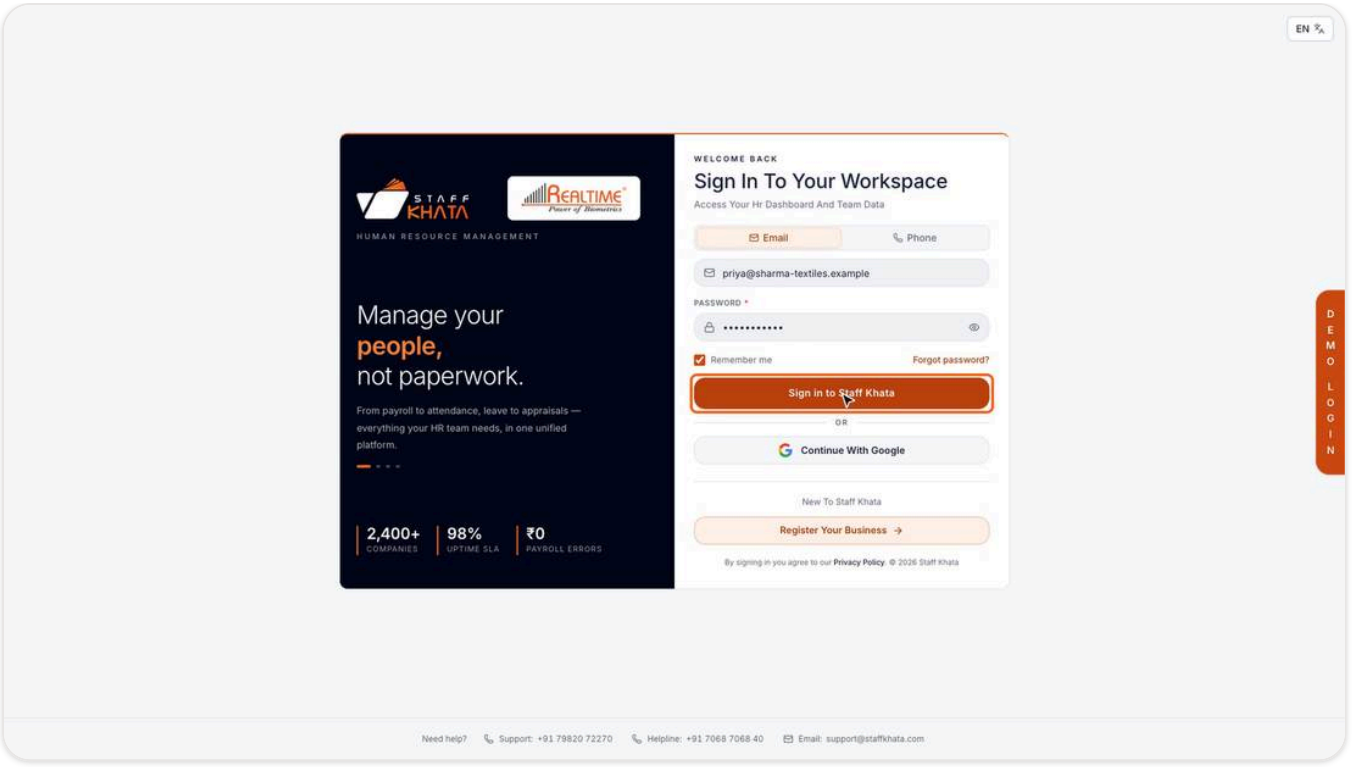
अहाँक वर्कस्पेस तैयार अछि

Workspace Ready (वर्कस्पेस तैयार) स्क्रीन अहाँक **Enrolled Plan** (नामांकित प्लान), 15 दिनक ट्रायल, आ ट्रायल खतम भेला पर खाता जाहि प्लान पर जाएत, से देखबैत अछि। ट्रायलक दौरान सभ फीचर खुजल रहैत अछि। साइन इन करबाक लेल **Go To Workspace** (वर्कस्पेस पर जाउ) पर क्लिक करू।



साइन इन करू

1. https://attendance.staffkhata.com पर जाउ।
2. **Email** (ईमेल) वा **Phone** (फोन) चुनू, फेर अपन कामकाजी ईमेल वा मोबाइल नंबर भरू।
3. अपन पासवर्ड भरू।
4. **Remember me** (हमरा याद राखू) केवल अपन कंप्यूटर पर टिक करू।
5. **Sign in to Staff Khata** (Staff Khata मे साइन इन करू) पर क्लिक करू।



शुरूमे अहाँक डैशबोर्ड खाली रहैत अछि। जखन अहाँ कर्मचारी जोड़ैत छी आ ओ पंच इन करैत छथि, तखन ई एक नजरि मे हाजिरी, देरीसँ आगमन, छुट्टी आ पेरोल देखबैत अछि। अहाँकेँ एकटा बैनर सेहो देखाइ दऽ सकैत अछि जे ऑटोपे निष्क्रिय अछि। ई बिलिंगसँ जुड़ल अछि; देखू **प्लान, बिलिंग आ सहायता**।

रस्ता बुझू

हर पेजक ऊपरक बार मे ई नियंत्रण अछि:

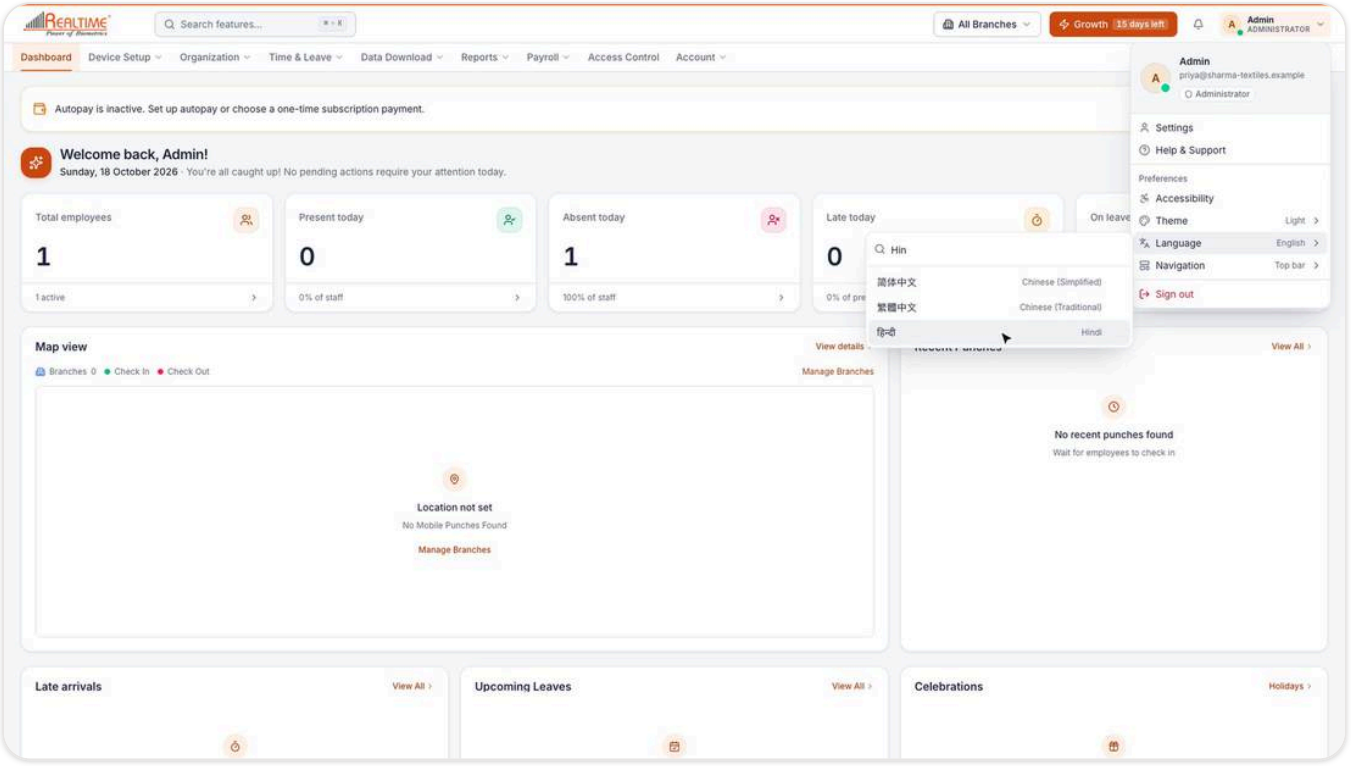
नियंत्रण	ई की करैत अछि
Menus (मेनू)	**Dashboard**, **Device Setup**, **Organization**, **Time & Leave**, **Reports**, **Payroll** आ आओर। कोनो मेनू पर पॉइंटर लऽ जाउ तँ ओकर पेज देखाएत।
Search features… (फीचर खोजू…)	Mac पर **⌘K** वा Windows पर **Ctrl+K** दबाउ, जे चाही से टाइप करू (जेना "company") आ Enter दबाउ।
Branch switcher (शाखा स्विचर)	**All Branches** (सभ शाखा) देखबैत अछि। जखन एकसँ बेसी ऑफिस भऽ जाए, तँ एकटा शाखा चुनू वा सभकेँ एक संग देखू।
Plan badge (प्लान बैज)	अहाँक प्लानक नाम आ ट्रायलक बाँचल दिन। प्लान प्रबंधित करबाक लेल एहि पर क्लिक करू।
Bell (घंटी)	सूचना: स्वीकृति, छुट्टीक अनुरोध आ डिवाइस अलर्ट।

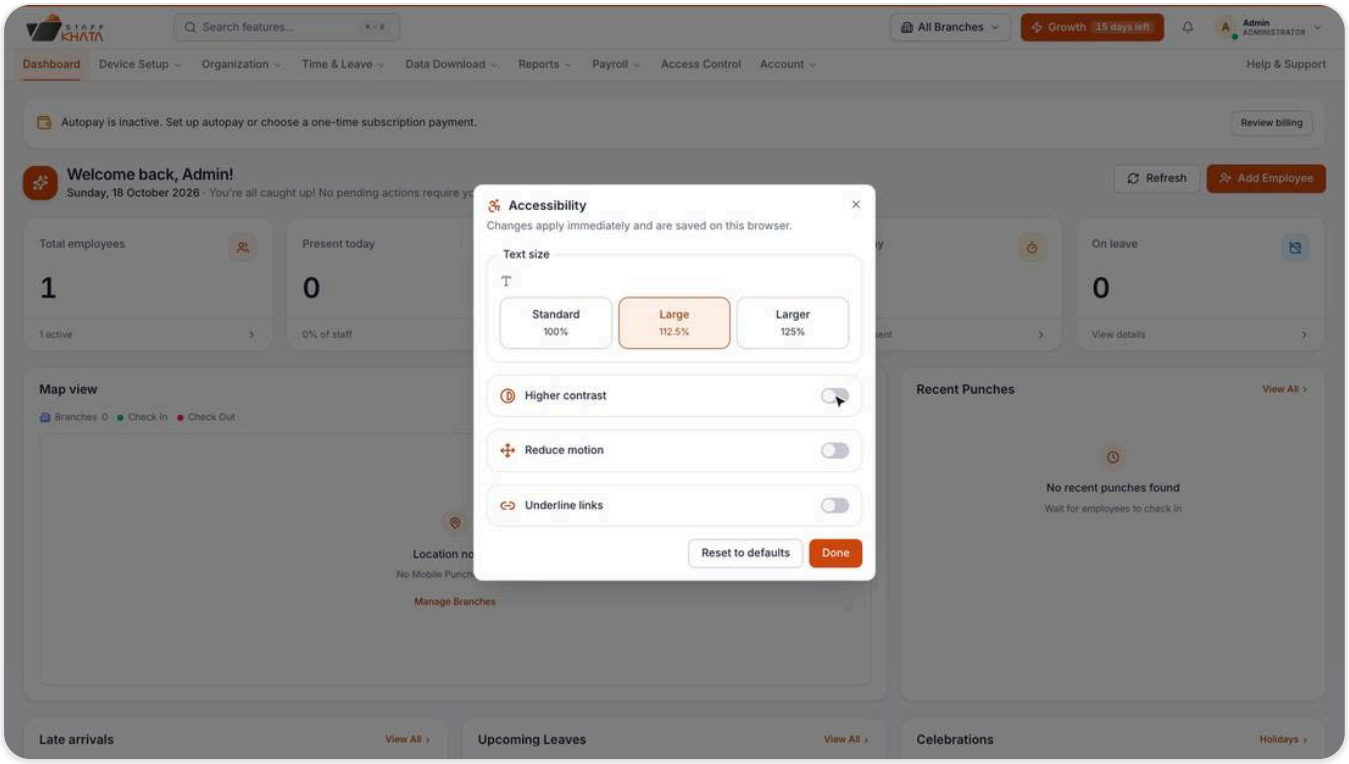
नियंत्रण	ई की करैत अछि
Help & Support (सहायता आ सपोर्ट)	संपर्क नंबर आ टिकट बला सपोर्ट पेज खोलैत अछि।

अपन भाषा, लेआउट आ सुगमता सेट करू

ऊपर दहिना दिस अपन नाम वा प्रोफाइल फोटो पर क्लिक करू। मेनू मे **Settings** (सेटिंग), **Help & Support** आ **Preferences** (पसंद) खंड अछि।

- **Language** (भाषा): Staff Khata 55 भाषा मे काज करैत अछि, जाहि मे हिंदी, मराठी, तमिल आ बांग्ला अछि। **Language** पर क्लिक करू, खोजबाक लेल किछु अक्षर टाइप करू, आ अपन भाषा चुनू।
- **Navigation** (नेविगेशन): **Top bar** (ऊपरी बार, मेनू ऊपर आर-पार) वा **Sidebar** (साइडबार, मेनू बामा कात नीचाँ दिस) चुनू।
- **Accessibility** (सुगमता): एकटा विंडो खोलैत अछि जाहि मे अहाँ **Text size** (अक्षरक आकार: **Standard**, **Large** वा **Larger**) सेट करैत छी आ **Higher contrast** (बेसी कंट्रास्ट), **Reduce motion** (कम गति) वा **Underline links** (लिंक पर रेखा) चालू करैत छी। पहिने जकाँ करबाक लेल **Reset to defaults** (डिफ़ॉल्ट पर रीसेट करू), वा बंद करबाक लेल **Done** (भऽ गेल) पर क्लिक करू।





टिप्पणी: ई पसंद तुरंत लागू होइत अछि आ केवल एहि ब्राउज़र पर सेव होइत अछि। दोसर कंप्यूटर पर फेरसँ सेट करू।

बिसरल पासवर्ड रीसेट करू

1. साइन-इन पेज पर **Forgot password?** (पासवर्ड बिसरि गेलहुँ?) पर क्लिक करू।
2. अपन **Work Email Address** भरू आ **Send Reset OTP** (रीसेट OTP पठाउ) पर क्लिक करू।
3. ईमेलसँ आएल 6 अंकक कोड भरू आ **Verify OTP** (OTP सत्यापित करू) पर क्लिक करू। जँ नहि आबए, तँ **Resend OTP** (OTP फेरसँ पठाउ) पर क्लिक करू।
4. **New Password** (नव पासवर्ड) टाइप करू, **Confirm Password** मे फेरसँ टाइप करू, आ **Reset Password** (पासवर्ड रीसेट करू) पर क्लिक करू।
5. **Password reset!** (पासवर्ड रीसेट भऽ गेल!) पर **Sign in now** (एखने साइन इन करू) पर क्लिक करू।

आब, कंपनी सेटअप मे अपन कंपनी सेटअप करू।

03

अपन कंपनी, शाखा आ विभाग सेटअप करू

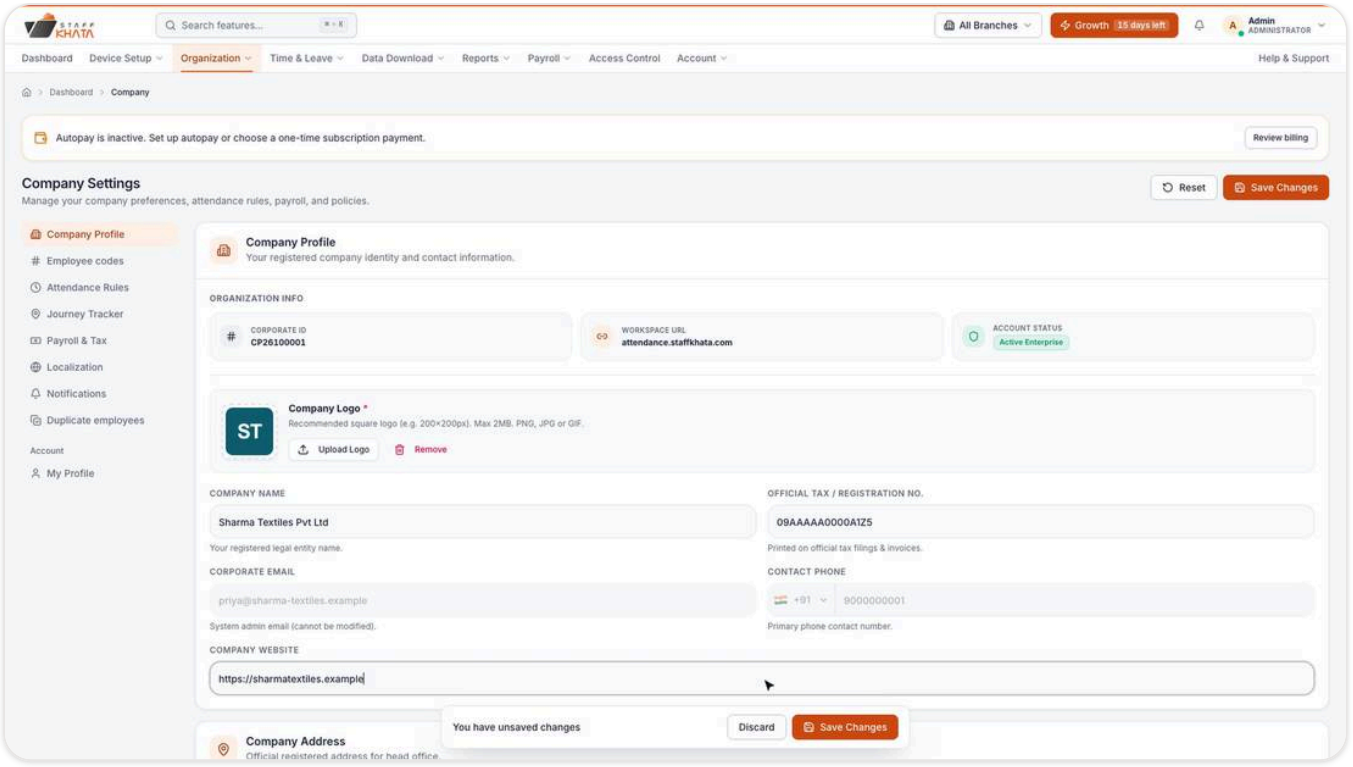
प्लान: सभ प्लान

स्टाफ जोड़बासँ पहिने Staff Khata कैं अपन कंपनीक बारे मे बताउ। अहाँक प्रोफाइल, कर्मचारी कोडक फॉर्मेट, शाखा आ विभाग हर रिपोर्ट, पेस्लिप आ पंच पर उपयोग होइत अछि।

अपन कंपनी प्रोफाइल भरू

अहाँक लोगो, नाम आ टैक्स नंबर रिपोर्ट आ पेस्लिप पर छपैत अछि, तेँ पहिने एकरे सेट करू।

1. **Organization** (संगठन) → **Company** (कंपनी) पर क्लिक करू। **Company Settings** (कंपनी सेटिंग) पेज **Company Profile** (कंपनी प्रोफाइल) टैब पर खुजैत अछि।
2. ऊपर, **Organization Info** (संगठनक जानकारी) अहाँक **Corporate ID** (कॉर्पोरेट ID) आ **Workspace URL** (वर्कस्पेस URL) देखबैत अछि। एकरा अहाँ नहि बदलि सकैत छी।
3. **Company Logo** (कंपनी लोगो) मे **Upload Logo** (लोगो अपलोड करू) पर क्लिक करू आ 2 MB सँ छोट एकटा वर्गाकार PNG, JPG वा GIF चुनू (200 × 200 px नीक रहैत अछि)।
4. **Company Name** (कंपनीक नाम) जाँचू, फेर अपन **Official Tax / Registration No.** (आधिकारिक टैक्स / रजिस्ट्रेशन नंबर), जेना अपन GST नंबर, भरू।
5. अपन **Company Website** (कंपनी वेबसाइट) जोड़ू। एकरा `https://` सँ शुरू करू।
6. **Company Address** (कंपनीक पता) धरि स्क्रॉल करू। गली, शहर, राज्य आ पिन कोड अपन-अपन फील्ड मे भरू, जाहिसँ ई दस्तावेज पर ठीकसँ छपए।
7. **Save Changes** (बदलाव सेव करू) पर क्लिक करू।



टिप्पणी: Corporate Email (कॉर्पोरेट ईमेल) अहाँक एडमिन लॉगिन ईमेल अछि आ एतऽ नहि बदलल जा सकैत अछि।

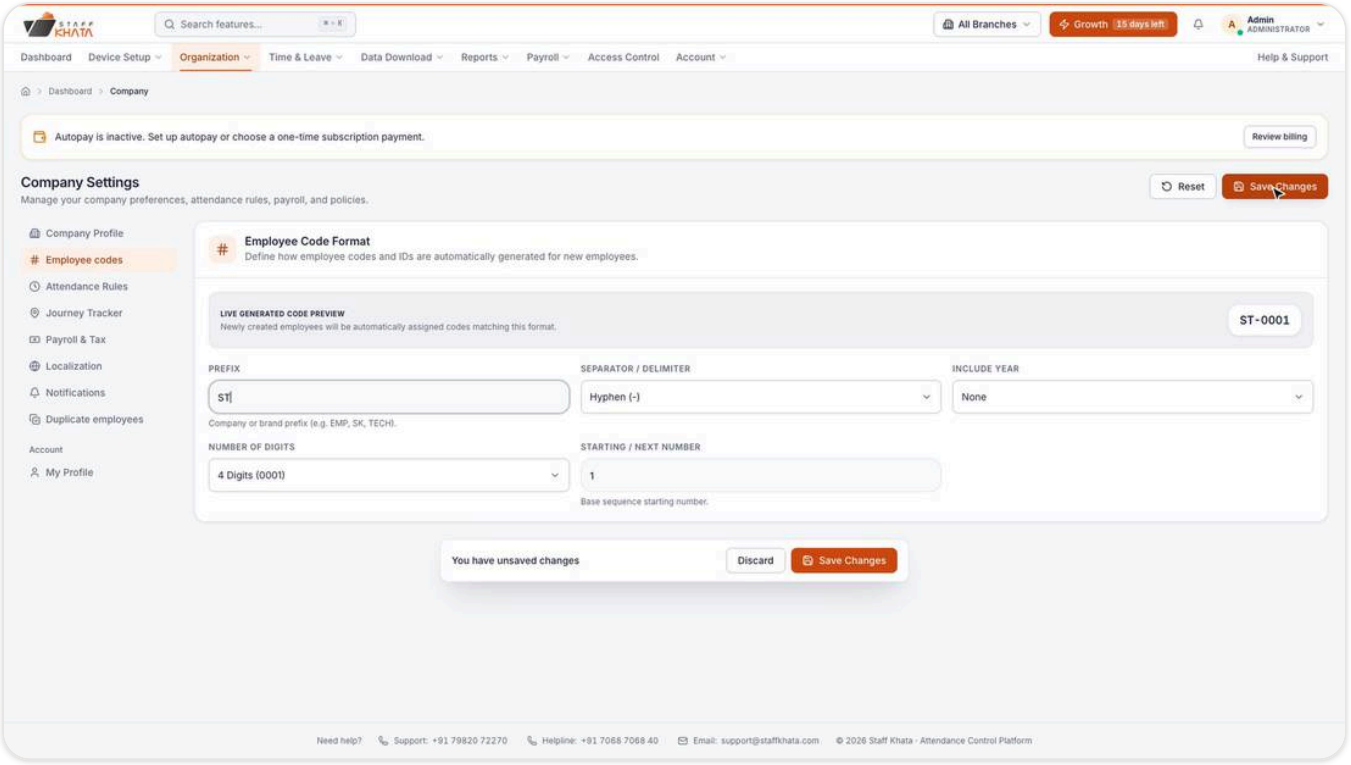
अपन कर्मचारी कोडक फॉर्मेट चुनू

Staff Khata हर नव कर्मचारीकेँ अपने-आप एकटा कोड दैत अछि। एहन फॉर्मेट चुनू जे छोट आ पढ़बा मे सहज हो।

1. **Company Settings** मे **Employee codes** (कर्मचारी कोड) टैब खोलू।
2. नीचाँक फील्ड सेट करू। **Live Generated Code Preview** (बनल कोडक लाइव पूर्वावलोकन) बक्सा टाइप करिते अपडेट होइत अछि।
3. **Save Changes** पर क्लिक करू।

सेटिंग	ई की करैत अछि
Prefix (प्रीफिक्स)	शुरूक अक्षर, जेना `ST` वा `EMP`।
Separator / Delimiter (विभाजक)	हाइफन, स्लैश, अंडरस्कोर, डॉट, वा किछु नहि।
Include Year (वर्ष जोड़ू)	वर्ष जोड़ैत अछि (`2026` वा `26`), वा **None** (किछु नहि)।

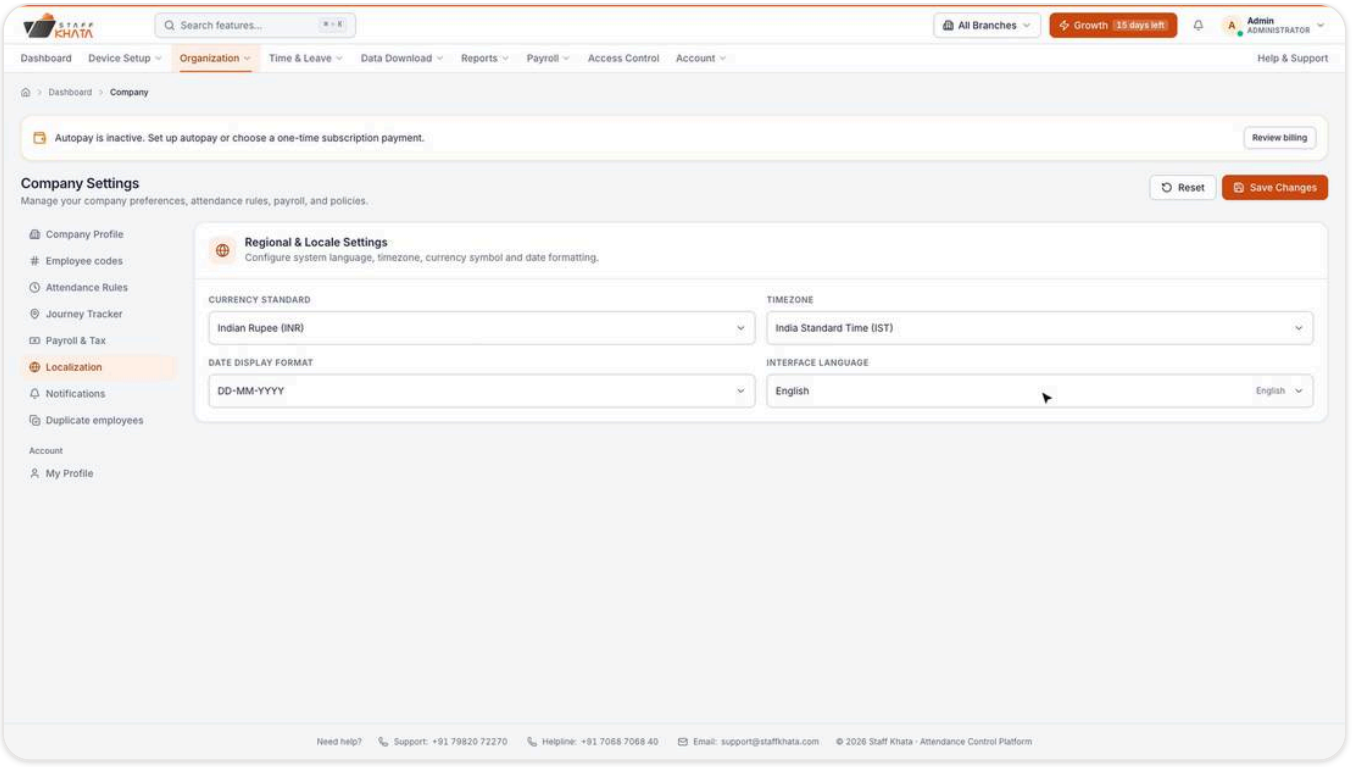
सेटिंग	ई की करैत अछि
Number of Digits (अंकक संख्या)	संख्या मे कतेक अंक हो, 2 सँ 6 धरि।
Starting / Next Number (शुरुआती / अगिला संख्या)	अगिला नव कर्मचारीकेँ भेटए बला संख्या।



> **सुझाव:** कोड केवल नव कर्मचारी सभक लेल बनैत अछि। पुरान कोड जहिना अछि तहिना रहैत अछि।

लोकलाइजेशन जाँचू

Localization (लोकलाइजेशन) टैब खोलू। साइन अप करबा काल **Currency Standard** (मुद्रा), **Timezone** (समय क्षेत्र), **Date Display Format** (तारीखक फॉर्मेट) आ **Interface Language** (इंटरफेसक भाषा) भारतक लेल सेट रहैत अछि। एकरा तखने बदलू जखन अहाँक व्यवसाय दोसर ढंगसँ चलैत हो, फेर **Save Changes** पर क्लिक करू।



Payroll & Tax टैब

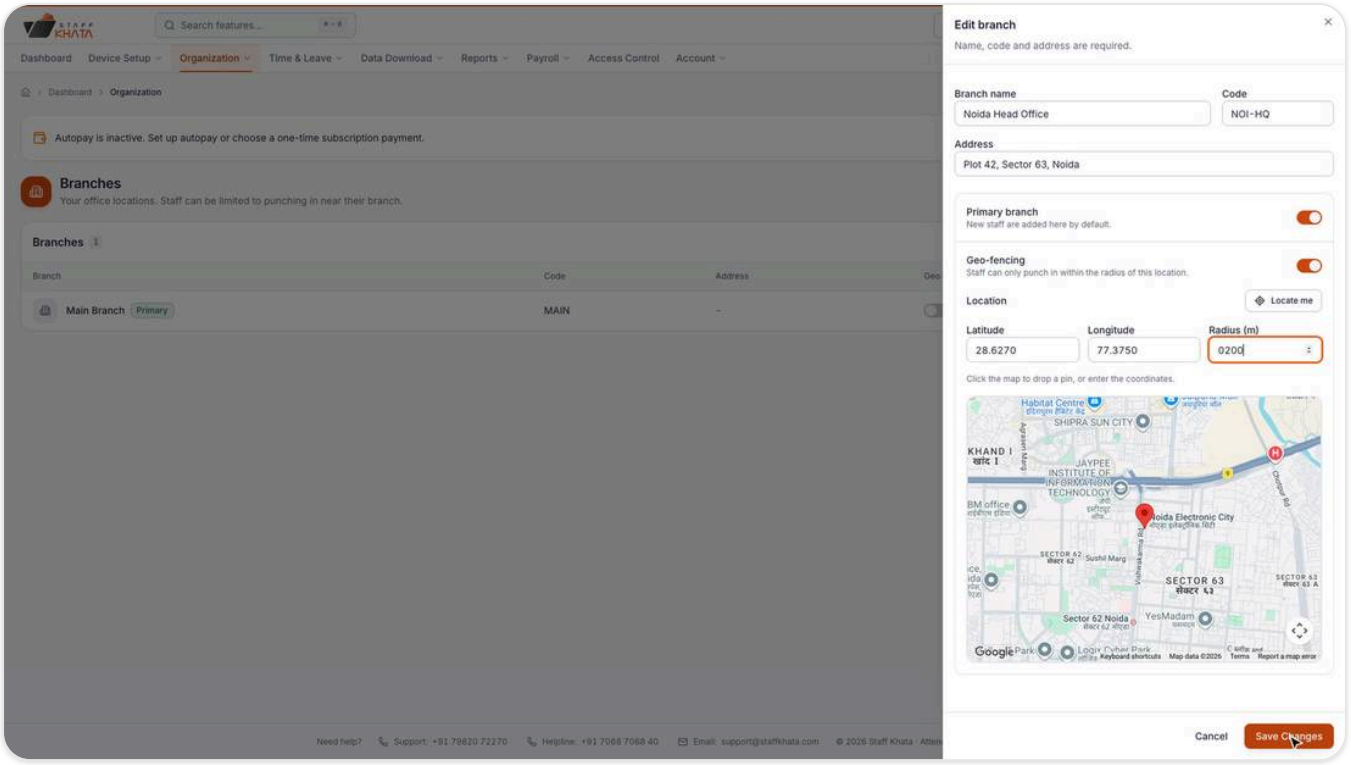
Payroll & Tax (पेरोल आ टैक्स) टैब मे अहाँक वेतन चक्र (शुरू आ अंतक दिन), PF, ESI आ ग्रेच्युटी सेटिंग, आ अहाँक वित्त वर्ष रहैत अछि। एकर विवरण **पेरोल आ वेतन** मे देल गेल अछि।

अपन शाखा जोड़ू

शाखा अहाँक ऑफिस वा फैक्ट्रीक स्थान अछि। हर शाखाक अपन जियो-फेंस भऽ सकैत अछि, जाहिसँ स्टाफ केवल अपन काजक जगहक लग पंच इन कऽ सकथि।

1. **Organization** → **Branch** (शाखा) पर क्लिक करू। अहाँक वर्कस्पेस मे पहिनेसँ एकटा **Main Branch** (मुख्य शाखा) अछि।
2. पाँतीक मेनू (⋯) खोलू आ **Edit** (संपादित करू) पर क्लिक करू।
3. स्पष्ट **Branch name** (शाखाक नाम), एकटा छोट **Code** (कोड, जेना `NOI-HQ`) आ **Address** (पता) भरू।
4. जँ नव स्टाफ डिफ़ॉल्ट रूपसँ एतहि जोड़ल जेबाक चाही, तँ **Primary branch** (प्राथमिक शाखा) चालू करू।
5. **Geo-fencing** (जियो-फेंसिंग) चालू करू। फेर स्थान सेट करू: **Locate me** (हमर स्थान खोजू) पर क्लिक करू, **Latitude** (अक्षांश) आ **Longitude** (देशांतर) टाइप करू, वा पिन लगेबाक लेल नक्शा पर क्लिक करू।
6. **Radius (m)** (त्रिज्या, मीटर) भरू: पिनसँ कतेक दूर धरि रहि कऽ स्टाफ पंच इन कऽ सकैत छथि।

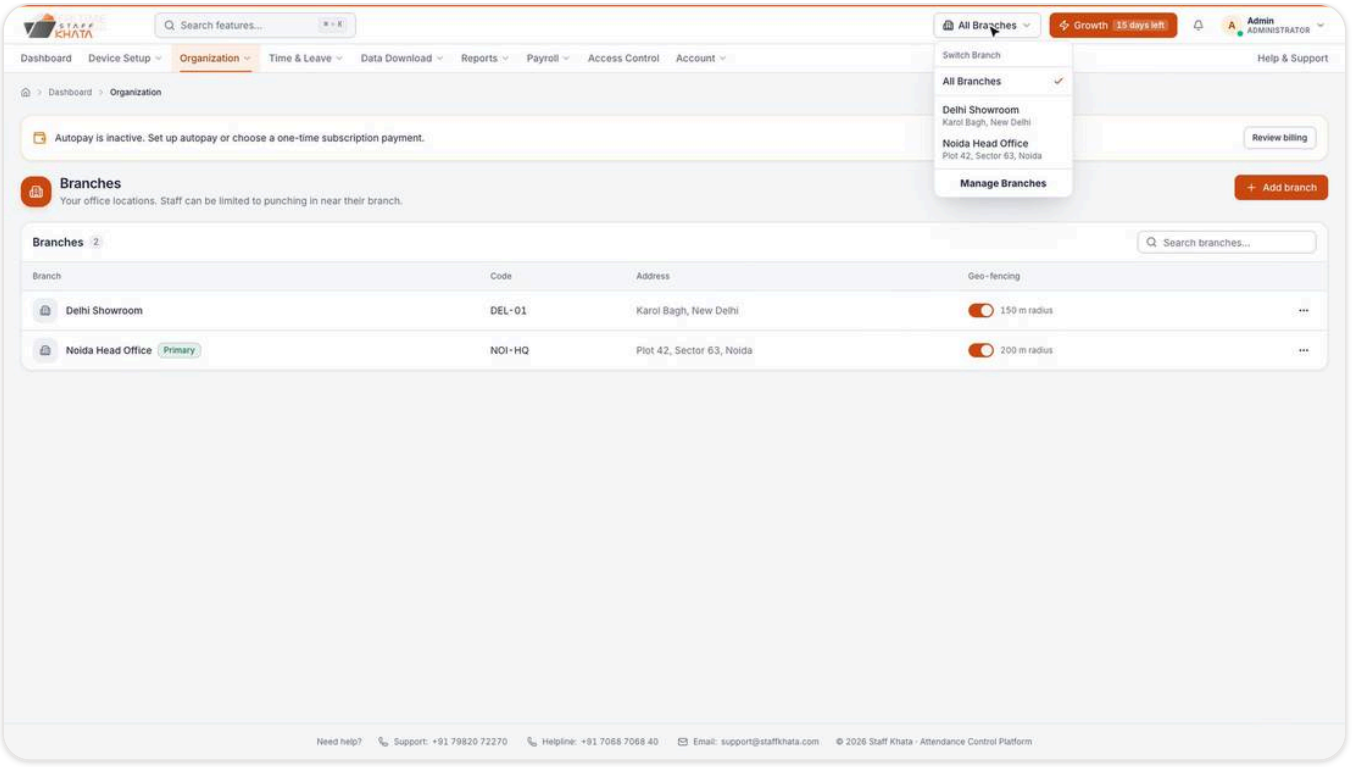
7. **Save Changes** पर क्लिक करू।



दोसर स्थान जोड़बाक लेल **Add branch** (शाखा जोड़ू) पर क्लिक करू, वैह फील्ड भरू आ **Add branch** पर क्लिक करू।

> **सुझाव:** कमसँ कम 50 मीटरक त्रिज्या राखू। घरक भीतर फोनक GPS कम सटीक होइत अछि, आ बहुत छोट त्रिज्या स्टाफकेँ अपने डेस्क पर पंच इन करबासँ रोकि सकैत अछि।

सभ शाखा अपन जियो-फेंस त्रिज्याक संग सूची मे देखाइत अछि। एक बेर मे एकटा शाखा वा सभकेँ एक संग देखबाक लेल ऊपरी बार मे शाखा स्विचर (**All Branches**) उपयोग करू।

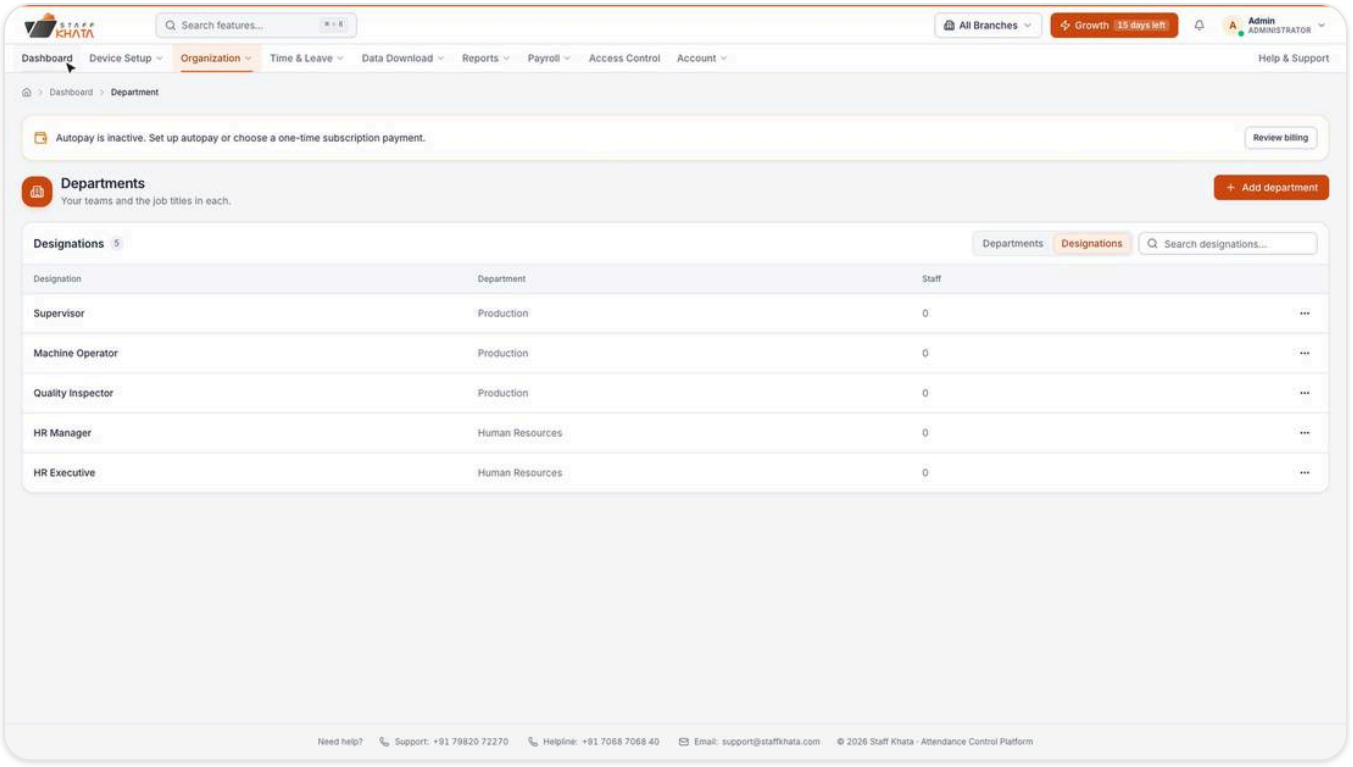


जियो-फेंसिंग कंपनीक लेल सेहो चालू करए पड़ैत अछि। देखू **हाजिरीक नियम आ ऑफिस समय नीति**।

विभाग आ पदनाम जोड़ू

विभाग अहाँक टीम अछि। पदनाम हर टीमक भीतरक नौकरीक पद अछि, आ ई पेस्लिप आ प्रोफाइल पर देखाइत अछि।

1. **Organization** → **Department** (विभाग) पर क्लिक करू। अहाँक लेल दूटा विभाग पहिनेसँ बनल अछि।
2. कोनो विभाग मे पद जोड़बाक लेल ओकर पाँतीक मेनू (⋯) खोलू आ **Edit** पर क्लिक करू। **Designations** (पदनाम) मे एकटा पद टाइप करू, अगिलाक लेल **Add designation** (पदनाम जोड़ू) पर क्लिक करू, फेर **Save Changes** पर क्लिक करू।
3. नव टीम बनेबाक लेल **Add department** (विभाग जोड़ू) पर क्लिक करू, **Department name** (विभागक नाम) भरू, ओकर पदनाम जोड़ू आ सेव करू।
4. अपन कंपनीक सभ पद आ ओ कोन विभागक अछि, से देखबाक लेल टेबलकेँ **Departments** (विभाग) सँ **Designations** पर बदलू।



आब, अपन **हाजिरीक नियम आ ऑफिस समय नीति** सेट करू।

04

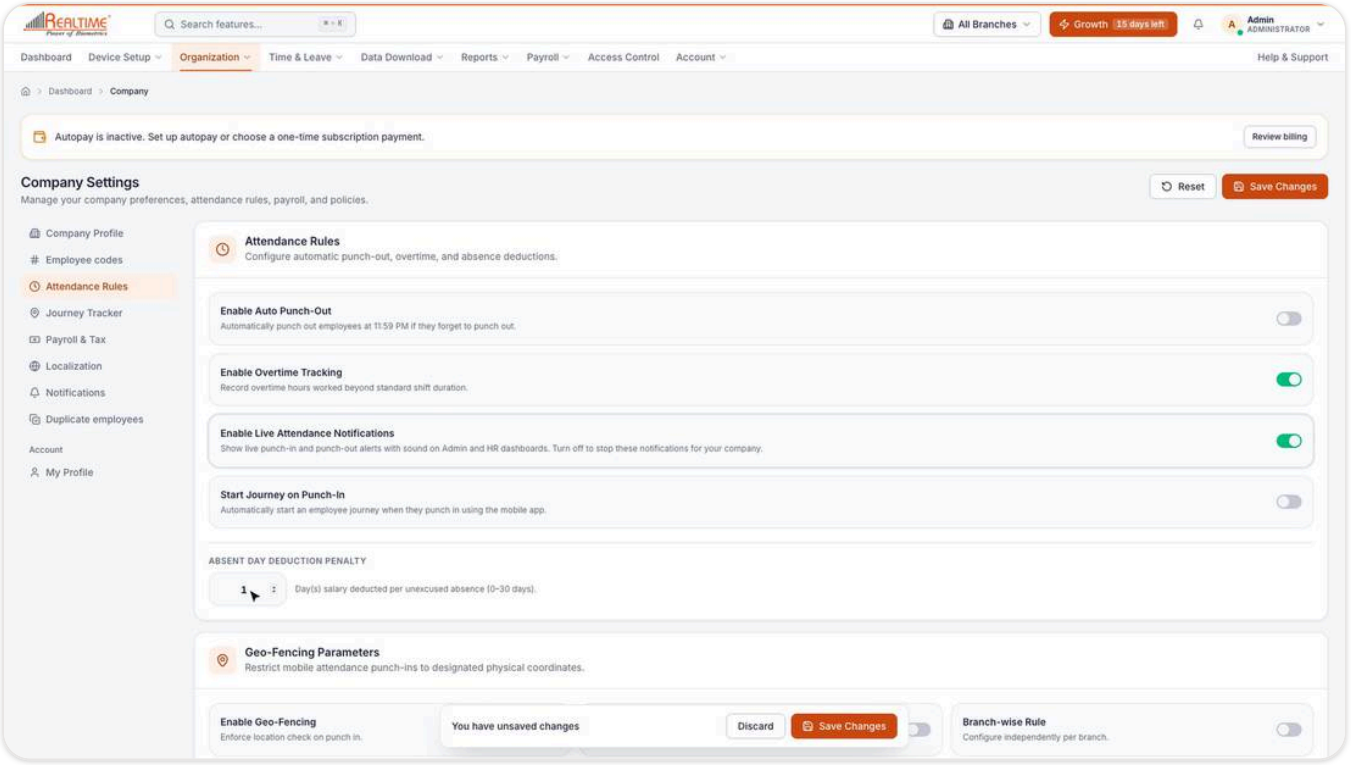
हाजिरीक नियम आ ऑफिस समय नीति

प्लान: सभ प्लान

हाजिरीक नियम तय करैत अछि जे Staff Khata हर पंचकैं कोना देखत: की ओवरटाइम गानल जाएत, अनुपस्थितिक की कटौती हएत, आ स्टाफ कतऽ सँ पंच इन कऽ सकैत छथि। ऑफिस समय नीति तय करैत अछि जे कोनो व्यक्ति कखन लेट, हाफ-डे पर वा अनुपस्थित मानल जाएत।

अपन हाजिरीक नियम सेट करू

1. **Organization** (संगठन) → **Company** (कंपनी) पर क्लिक करू, फेर **Attendance Rules** (हाजिरीक नियम) टैब खोलू।
2. जे नियम चाही से चालू करू (नीचाँक टेबल देखू)।
3. **Absent Day Deduction Penalty** (अनुपस्थित दिनक कटौती दंड) मे भरू जे हर बिना कारणक अनुपस्थिति पर कतेक दिनक वेतन काटल जाए। सामान्यतः **1** चुनल जाइत अछि।
4. **Save Changes** (बदलाव सेव करू) पर क्लिक करू।

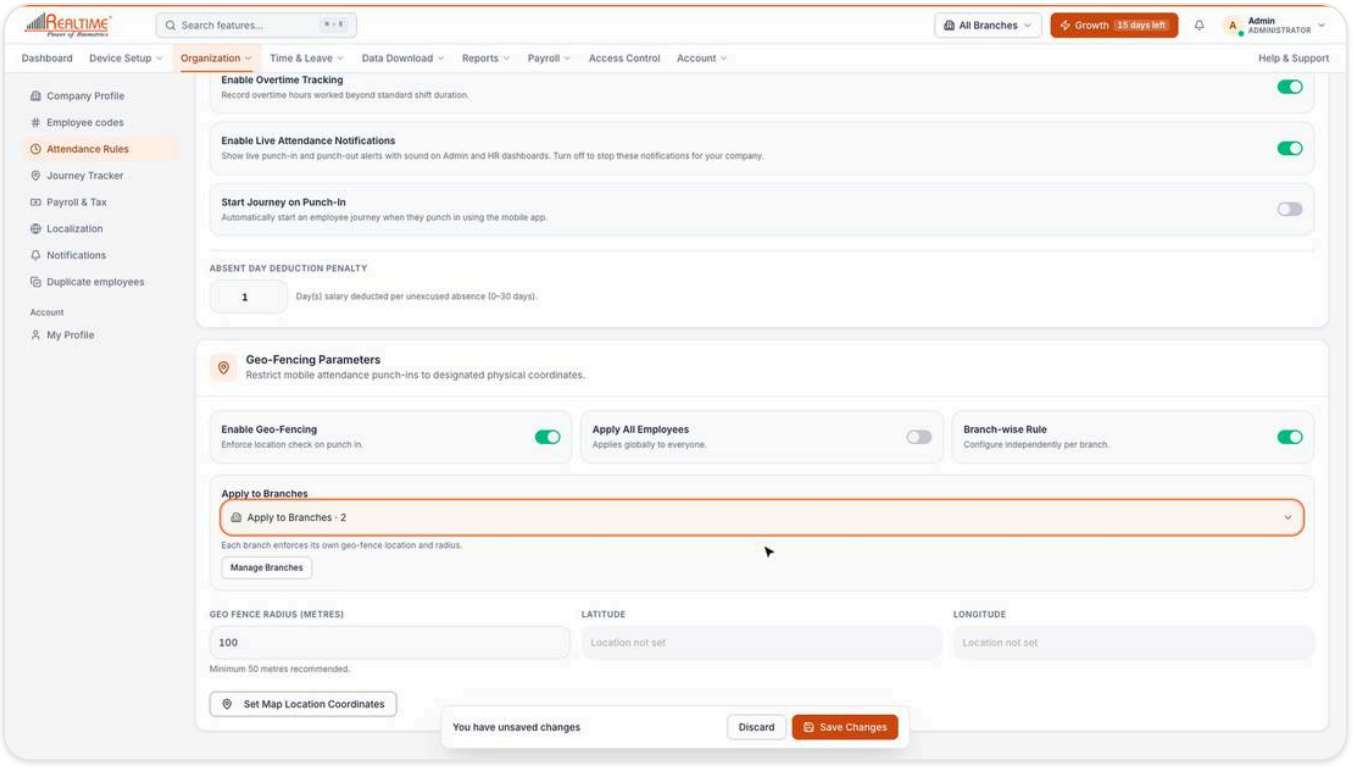


सेटिंग	ई की करैत अछि
Enable Auto Punch-Out (ऑटो पंच-आउट चालू करू)	जँ कर्मचारी पंच आउट करब बिसरि जाथि, तँ राति 11:59 बजे हुनक पंच आउट कऽ दैत अछि।
Enable Overtime Tracking (ओवरटाइम ट्रैकिंग चालू करू)	शिफ्टसँ बेसी काज कएल घंटा दर्ज करैत अछि, जाहिसँ पेरोल ओकर भुगतान कऽ सकए। ओवरटाइमक भुगतान कोना हो, से **शिफ्ट, रोस्टर आ ओवरटाइम** मे सेट करू।
Enable Live Attendance Notifications (लाइव हाजिरी सूचना चालू करू)	Admin आ HR डैशबोर्ड पर हर पंच-इन आ पंच-आउट आवाजक संग पॉप-अप मे देखबैत अछि।
Start Journey on Punch-In (पंच-इन पर यात्रा शुरू करू)	केवल Journey Tracker ऐड-ऑनक लेल। देखू Journey Tracker।
Absent Day Deduction Penalty	हर बिना कारणक अनुपस्थिति पर कटल वेतनक दिन, 0 सँ 30 धरि।

जियो-फेंसिंग चालू करू

जियो-फेंसिंग स्टाफकेँ मोबाइल ऐप पर पंच इन करबासँ रोकैत अछि, जाबत धरि ओ काजक जगह पर नहि होथि।

1. ओही टैब पर **Geo-Fencing Parameters** (जियो-फेंसिंग पैरामीटर) धरि स्क्रॉल करू।
2. **Enable Geo-Fencing** (जियो-फेंसिंग चालू करू) चालू करू।
3. चुनू जे ई कोना लागू हो:
    - **Branch-wise Rule** (शाखावार नियम): हर शाखा अपन स्थान आ त्रिज्या उपयोग करैत अछि। **Apply to Branches** (शाखा पर लागू करू) मे शाखा चुनू। जँ अहाँक एकसँ बेसी स्थान अछि तँ ई सबसँ नीक विकल्प अछि।
    - **Apply All Employees** (सभ कर्मचारी पर लागू करू): सभक लेल एकटा स्थान। **Geo Fence Radius (Metres)** (जियो-फेंस त्रिज्या, मीटर) भरू आ जगह चुनबाक लेल **Set Map Location Coordinates** (नक्शा पर स्थानक निर्देशांक सेट करू) पर क्लिक करू।
4. **Save Changes** पर क्लिक करू।



> **टिप्पणी: Branch-wise Rule** लेल पहिने **Organization** → **Branch** (शाखा) मे हर शाखाक पिन आ त्रिज्या सेट करू। देखू अपन कंपनी सेटअप करू।

अहाँ कोनो एक कर्मचारीक लेल हुनक प्रोफाइल मे **Attendance & devices** (हाजिरी आ डिवाइस) चरण पर जियो-फेंसिंग बंद सेहो कऽ सकैत छी।

अपन WhatsApp सारांश चुनू

Notifications (सूचना) टैब पर अहाँ WhatsApp पर **Daily Attendance Summary** (दैनिक हाजिरी सारांश), **Monthly Attendance Summary** (मासिक हाजिरी सारांश) आ **Device Health Alerts** (डिवाइस स्थिति अलर्ट) चालू कऽ सकैत छी। देखू WhatsApp आ इंटीग्रेशन।

ऑफिस समय नीति बनाउ

ऑफिस समय नीति अहाँक ग्रेस पीरियड सेट करैत अछि आ ई तय करैत अछि जे कम घंटाक दिन कखन हाफ-डे वा अनुपस्थिति बनि जाएत। अहाँक पहिल नीति सभक लेल डिफ़ॉल्ट बनि जाइत अछि।

1. **Organization** → **Office Time Policy** (ऑफिस समय नीति) पर क्लिक करू।

2. **Create First Policy** (पहिल नीति बनाउ) पर क्लिक करू (वा जँ पहिनेसँ एकटा अछि तँ **Add New Policy** (नव नीति जोड़ू))।
3. **Policy Name** (नीतिक नाम) भरू, जेना "Standard Office Policy"। जँ ई नीति ओहि सभ पर लागू हेबाक चाही जिनकर अपन नीति नहि अछि, तँ **Default** (डिफ़ॉल्ट) चालू रहए दिअ।
4. **Grace periods & working hours** (ग्रेस पीरियड आ कार्य घंटा) मे समय घंटा आ मिनट मे सेट करू:

सेटिंग	ई की करैत अछि
Permitted Late Arrival (अनुमत देरीसँ आगमन)	स्टाफ कतेक देरीसँ आबि सकैत छथि जाहि पर लेट नहि लागए, जेना 15 मिनट।
Permitted Early Departure (अनुमत जल्दी प्रस्थान)	स्टाफ कतेक पहिने जा सकैत छथि जाहि पर जल्दी जेबाक निशान नहि लागए, जेना 10 मिनट।
Half-day threshold (हाफ-डे सीमा)	एहिसँ कम कार्य घंटा पर दिन हाफ-डे होइत अछि (जेना 7 घंटा)।
Absent threshold (अनुपस्थित सीमा)	एहिसँ कम कार्य घंटा पर दिन अनुपस्थित मानल जाइत अछि (जेना 4 घंटा)। एकरा हाफ-डे सीमासँ कम राखू।

मासिक लेट कटौती

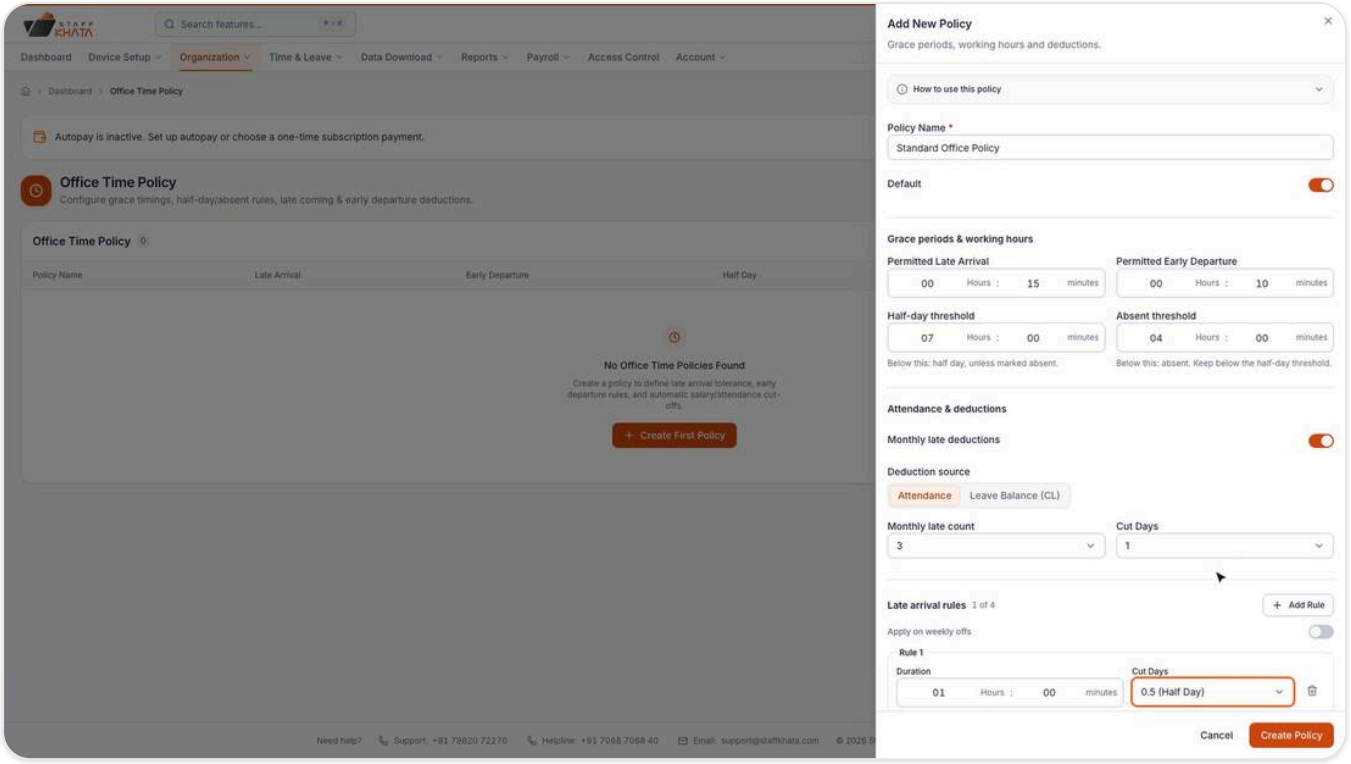
बेर-बेर देरीसँ एबाक बदला कटौती करबाक लेल एकर उपयोग करू।

1. **Monthly late deductions** (मासिक लेट कटौती) चालू करू।
2. **Deduction source** (कटौतीक स्रोत) चुनू: **Attendance** (हाजिरी; हाजिरीक दिन कटैत अछि) वा **Leave Balance (CL)** (छुट्टी बैलेंस; आकस्मिक छुट्टी कटैत अछि)।
3. **Monthly late count** (मासिक लेट संख्या) आ **Cut Days** (कटौतीक दिन) सेट करू। जेना, 3 आ 1 क अर्थ अछि जे एक मास मे हर 3 बेर देरीसँ एला पर एक दिन कटत।

बहुत देरीसँ आगमन आ जल्दी प्रस्थानक नियम

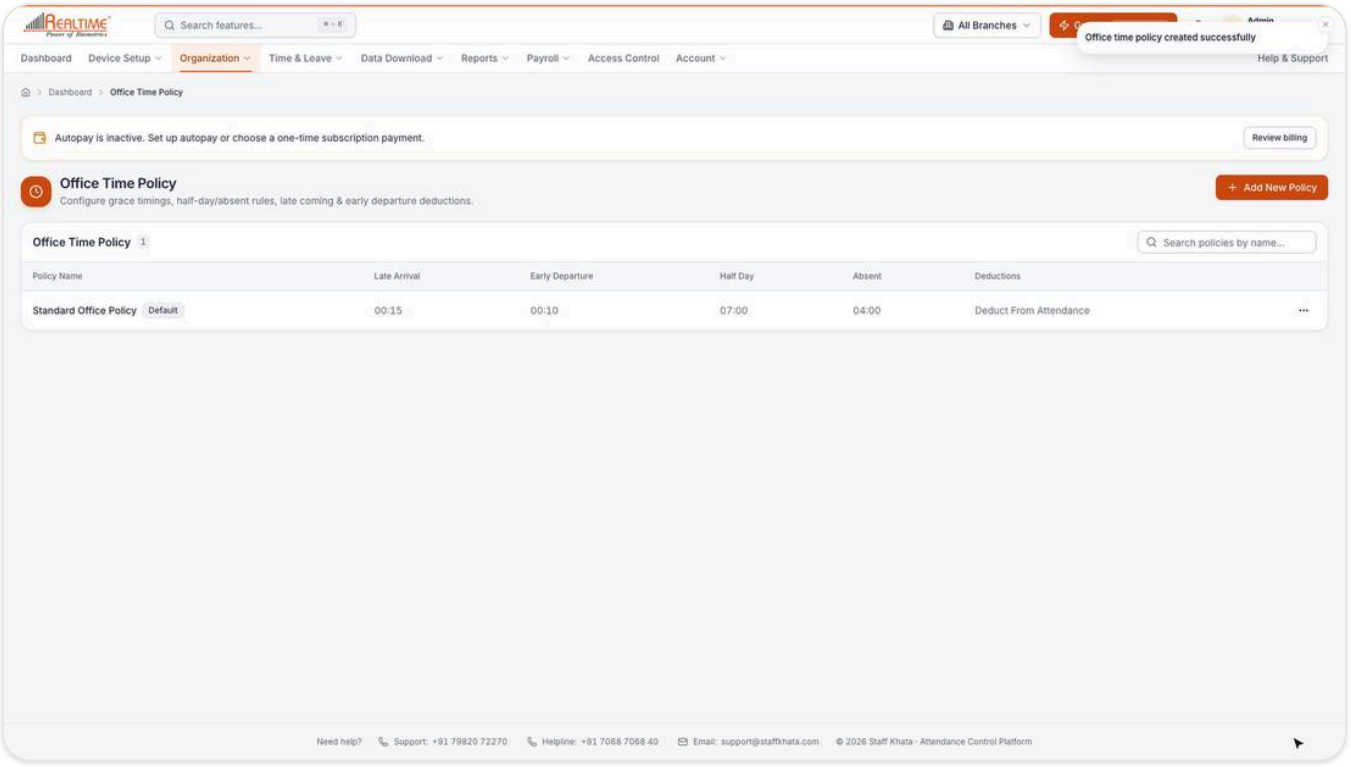
Late arrival rules (देरीसँ आगमनक नियम) मे **Add rule** (नियम जोड़ू) पर क्लिक करू, **Duration** (अवधि) भरू आ **Cut Days** चुनू। जेना, 1 घंटासँ बेसी देरी पर **0.5 (Half Day)** (आधा दिन) कटैत अछि। अहाँ 4 टा धरि नियम जोड़ि सकैत छी। **Early departure rules** (जल्दी प्रस्थानक नियम) जल्दी जाए बला स्टाफक लेल ओहिना काज

करैत अछि। जँ नियम साप्ताहिक छुट्टीक दिन सेहो गानल जेबाक चाही, तँ **Apply on weekly offs** (साप्ताहिक छुट्टी पर लागू करू) चालू करू।



5. **Create Policy** (नीति बनाउ) पर क्लिक करू।

नीति अपन लेट, जल्दी, हाफ-डे आ अनुपस्थित समयक संग सूची मे देखाइत अछि। कोन नीति डिफ़ॉल्ट हो, से बदलबाक लेल नीतिक पाँतीक मेनू (⋯) खोलू आ **Make Default** (डिफ़ॉल्ट बनाउ) पर क्लिक करू।



सुझाव: किछु स्टाफ, जेना फैक्ट्री फ्लोरक लेल अलग समय चाही? दोसर नीति बनाउ आ ओहि कर्मचारी सभकेँ जोड़बा वा संपादित करबा काल **Office Time Policy** फील्ड मे ओकरा चुनू।

आब, अपन कर्मचारी जोड़ू।

05

कर्मचारी जोड़ू आ प्रबंधित करू

प्लान: सभ प्लान

कर्मचारी जोड़बाक तीन तरीका अछि: **Add Employee** (कर्मचारी जोड़ू) फॉर्मसँ एक-एक कऽ, Excel फाइलसँ एक संग बहुतो, वा आमंत्रण पठा कऽ जाहिसँ ओ अपन विवरण अपने भरथि।

कर्मचारी सूची खोलू

Organization (संगठन) → **Employee List** (कर्मचारी सूची) पर क्लिक करू। **Employee Directory** (कर्मचारी निर्देशिका) सभकेँ हुनक कोड, विभाग, संपर्क विवरण आ स्थितिक संग देखबैत अछि। बाँकी दू तरीकाक लेल **Add Employee**, वा ओकर बगल बला तीर (**More ways to add**, जोड़बाक आओर तरीका) उपयोग करू।

एक कर्मचारी जोड़ू

Add employee फॉर्म मे चारि चरण अछि। तारा चिह्न बला फील्ड अनिवार्य अछि; बाँकी अहाँ बादमे भरि सकैत छी।

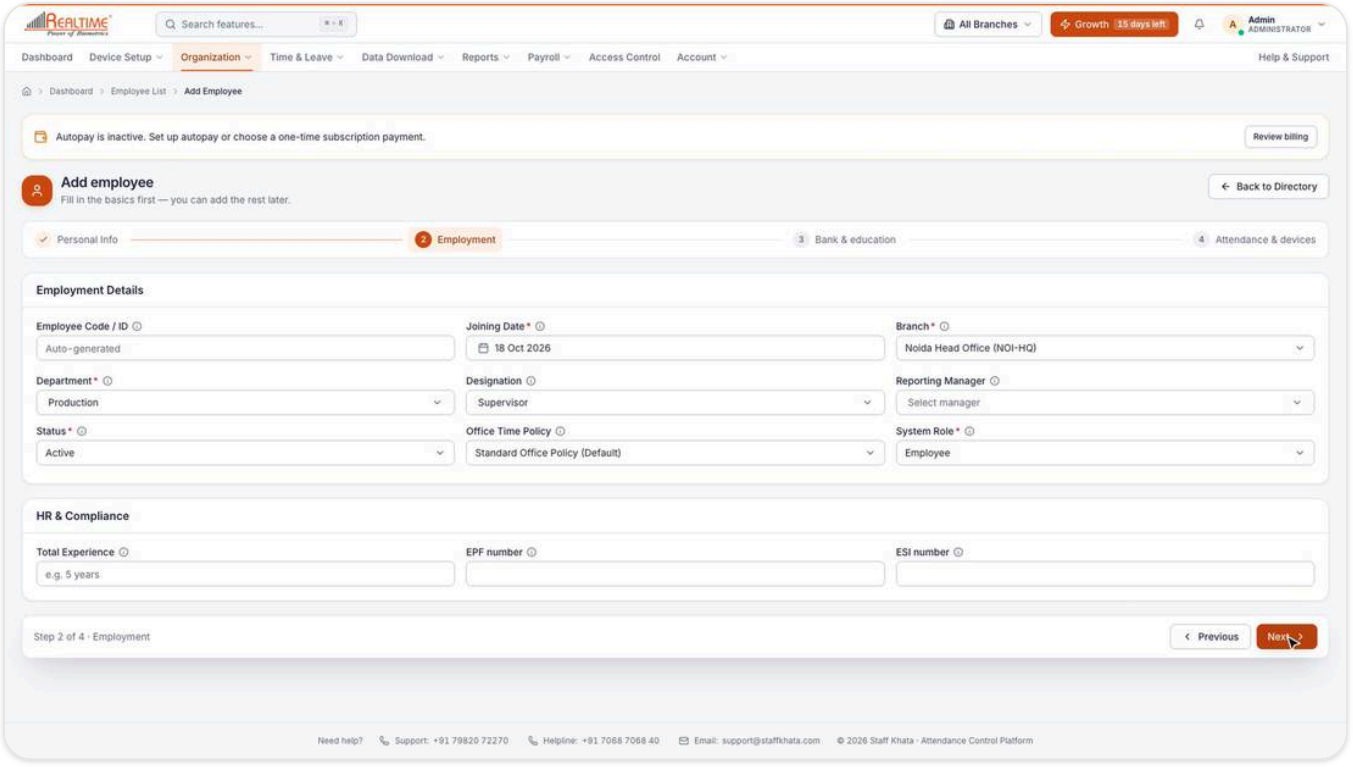
चरण 1: Personal Info (व्यक्तिगत जानकारी)

1. **First Name** (पहिल नाम), **Last Name** (उपनाम) आ **Work Email** (कामकाजी ईमेल) भरू।
2. देशक कोडक संग **Contact Number** (संपर्क नंबर) भरू। कर्मचारी जोड़लाक बाद एकरा नहि बदलल जा सकैत अछि।
3. पहिल **Password** (पासवर्ड) सेट करू। कर्मचारी साइन इन केलाक बाद एकरा बदलि सकैत छथि।
4. **Gender** (लिंग) चुनू, फेर **Next** (अगिला) पर क्लिक करू।

चरण 2: Employment (रोजगार)

1. अपन कंपनीक फॉर्मेटसँ कोड बनेबाक लेल **Employee Code / ID** (कर्मचारी कोड / ID) खाली छोड़ू। देखू अपन कंपनी सेटअप करू।
2. **Joining Date** (ज्वाइन करबाक तारीख) जाँचू, फेर **Branch** (शाखा), **Department** (विभाग) आ **Designation** (पदनाम) चुनू।
3. **System Role** (सिस्टम भूमिका) चुनू। बेसी स्टाफ **Employee** (कर्मचारी) होइत छथि; ओ केवल अपन डेटा देखैत छथि।

4. **Office Time Policy** (ऑफिस समय नीति) अहाँक डिफ़ॉल्ट नीति उपयोग करैत अछि, जाबत धरि अहाँ दोसर नहि चुनी।
5. **Reporting Manager** (रिपोर्टिंग मैनेजर), **EPF number** (EPF नंबर) आ **ESI number** (ESI नंबर) वैकल्पिक अछि। **Next** पर क्लिक करू।



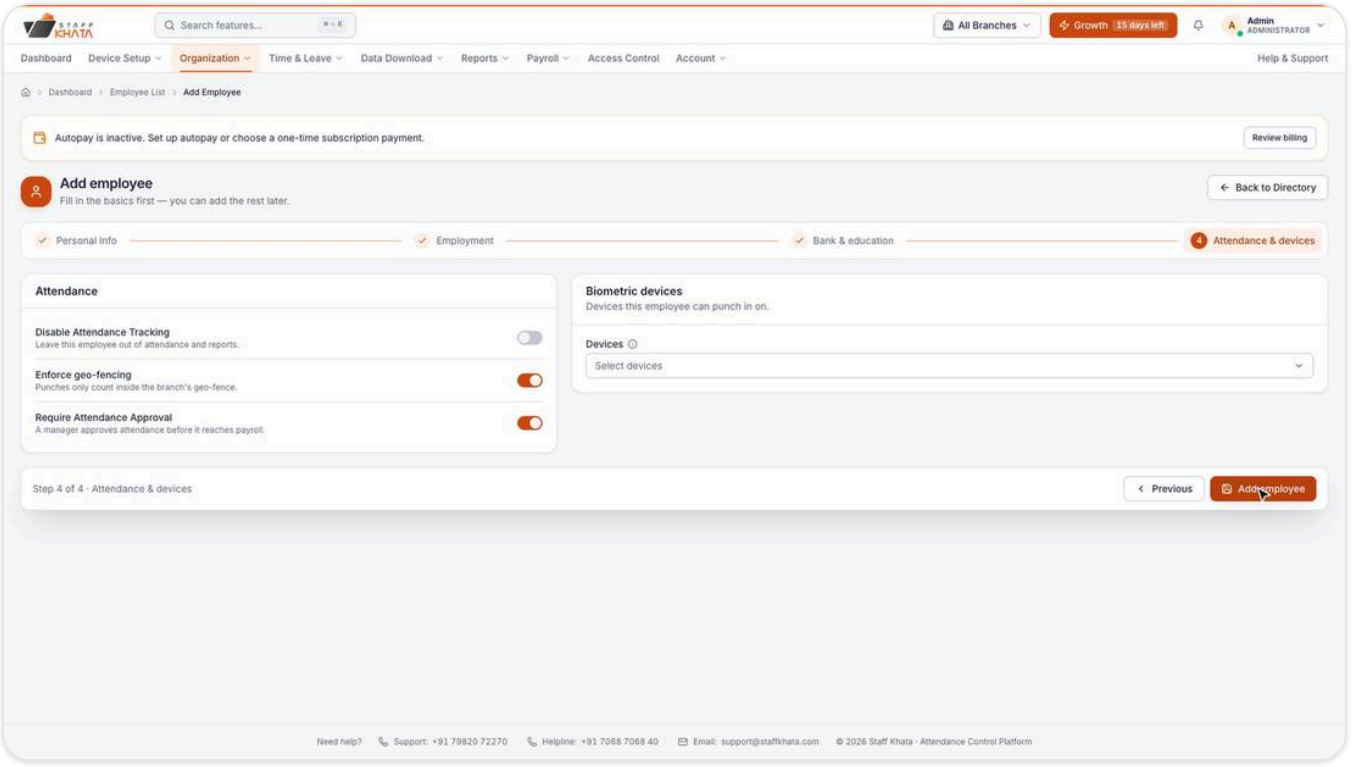
चरण 3: Bank & education (बैंक आ शिक्षा)

बैंक विवरण वेतन भुगतानक लेल उपयोग होइत अछि। दुनू खंड वैकल्पिक अछि। **Next** पर क्लिक करू।

चरण 4: Attendance & devices (हाजिरी आ डिवाइस)

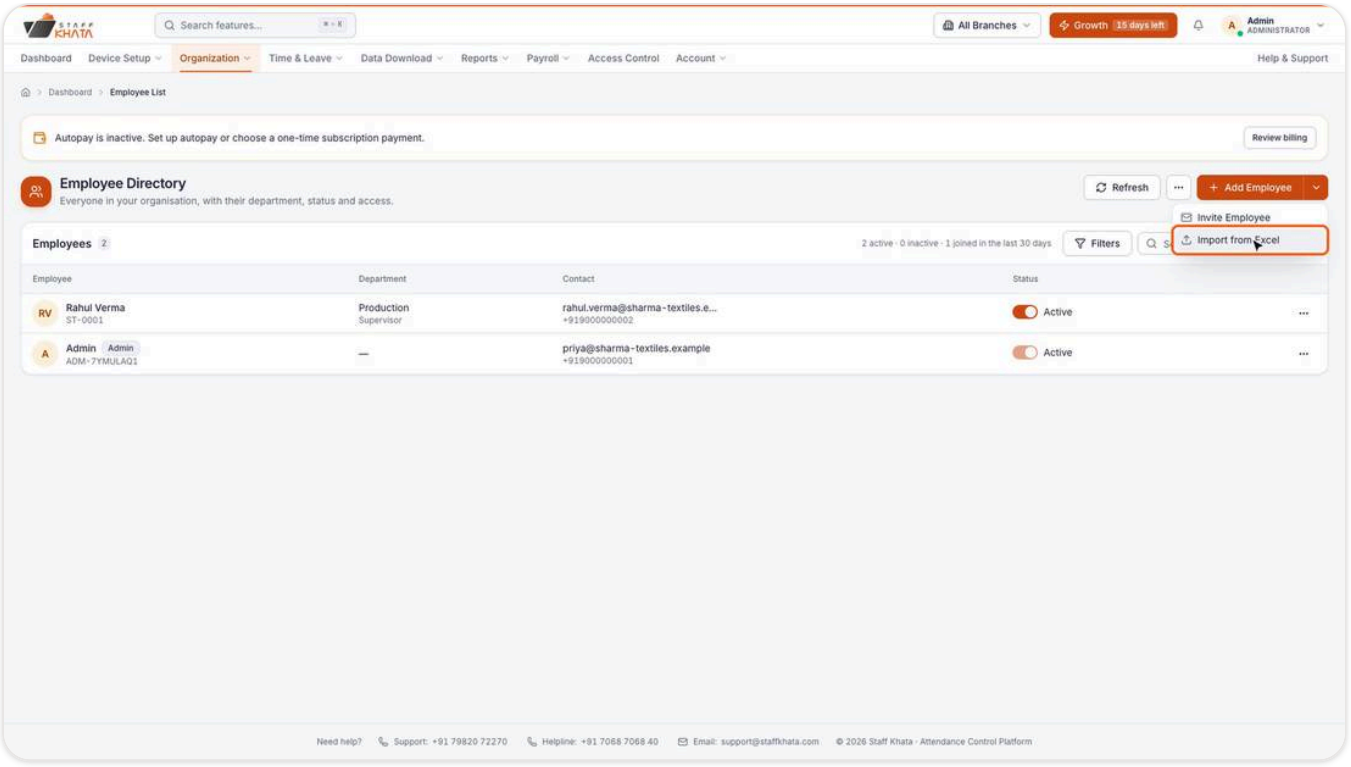
सेटिंग	ई की करैत अछि
Disable Attendance Tracking (हाजिरी ट्रैकिंग बंद करू)	एहि कर्मचारीकेँ हाजिरी आ रिपोर्टसँ बाहर रखैत अछि।
Enforce geo-fencing (जियो-फेंसिंग लागू करू)	पंच केवल हुनक शाखाक जियो-फेंसक भीतर गानल जाइत अछि।
Require Attendance Approval (हाजिरी स्वीकृति आवश्यक)	पेरोल धरि पहुँचबासँ पहिने मैनेजर हाजिरी स्वीकृत करैत छथि।
Devices (डिवाइस)	ओ बायोमेट्रिक डिवाइस जाहि पर ई कर्मचारी पंच इन कऽ सकैत छथि।

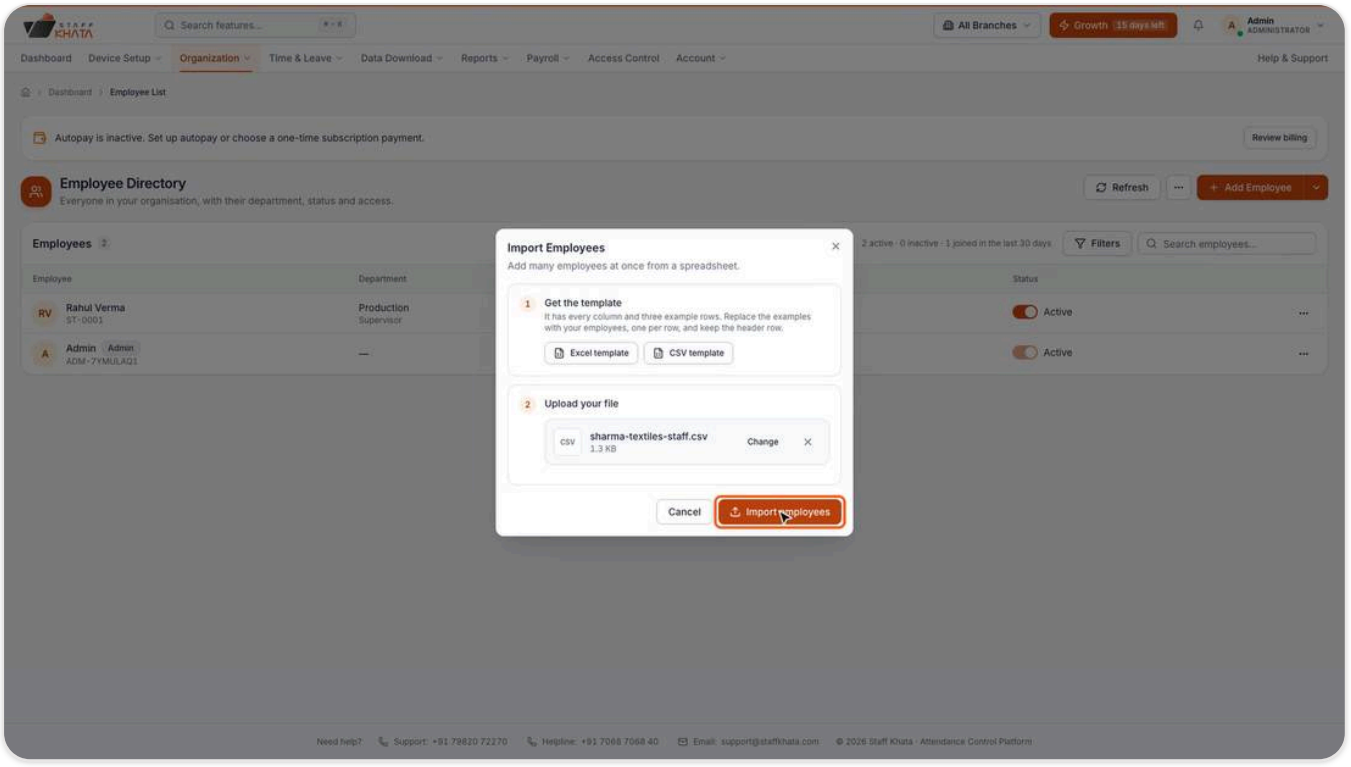
Add employee पर क्लिक करू। नव कर्मचारी अपन कोडक संग सूची मे देखाइत छथि।



Excel सँ कर्मचारी इम्पोर्ट करू

1. **Add Employee** क बगल बला तीर पर क्लिक करू आ **Import from Excel** (Excel सँ इम्पोर्ट करू) चुनू।
2. **Get the template** (टेम्पलेट लिअ) मे **Excel template** (Excel टेम्पलेट) (वा **CSV template**) पर क्लिक करू। एहि मे सभ कॉलम आ तीनटा उदाहरण पाँती अछि।
3. उदाहरण सभक जगह अपन कर्मचारी भरू, एक पाँती मे एक। हेडर पाँती रहए दिअ।
4. **Upload your file** (अपन फाइल अपलोड करू) मे फाइल खसाउ वा **browse** (ब्राउज़ करू) पर क्लिक करू। Excel वा CSV, 2 MB धरि।
5. **Import employees** (कर्मचारी इम्पोर्ट करू) पर क्लिक करू।





जाहि पाँती मे कर्मचारी कोड खाली अछि, ओकरा अहाँक कोड फॉर्मेटसँ कोड भेटैत अछि। जँ किछु पाँती असफल होइत अछि, तँ Staff Khata ओकरा **Rows that need fixing** (सुधारबाक योग्य पाँती) मे सूचीबद्ध करैत अछि। डाउनलोड कएल फाइल मे ओकरा सुधारू आ ओहि फाइलकेँ फेरसँ इम्पोर्ट करू।

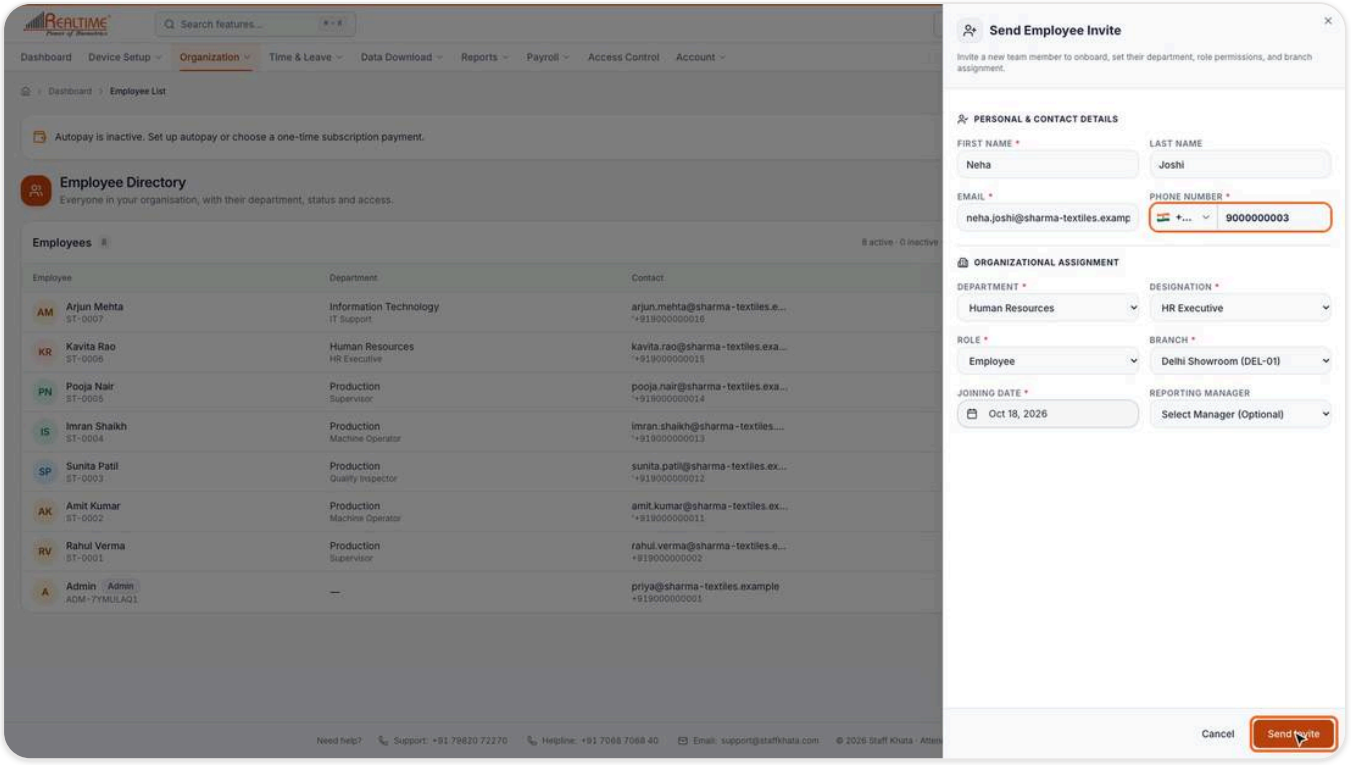
> **सुझाव:** टेम्पलेट मे पासवर्डक कॉलम नहि अछि। हर कर्मचारीक पहिल पासवर्ड सेट करबाक लेल `password` नामक कॉलम जोड़ू। एकरा बिना एकटा मानक डिफ़ॉल्ट पासवर्ड सेट होइत अछि, तेँ स्टाफकेँ साइन इन केलाक बाद ओकरा

बदलबाक लेल कहू।

कर्मचारी सभकेँ अपन विवरण अपने भरबाक लेल आमंत्रित करू

कर्मचारी अपन जन्मतिथि, पता, आपातकालीन संपर्क आ बैंक विवरण अपने जोड़ैत छथि।

1. **Add Employee** क बगल बला तीर पर क्लिक करू आ **Invite Employee** (कर्मचारीकेँ आमंत्रित करू) चुनू।
2. **First Name**, **Last Name**, **Email** (ईमेल) आ **Phone Number** (फोन नंबर) भरू।
3. **Department**, **Designation**, **Role** (भूमिका), **Branch** आ **Joining Date** चुनू। **Reporting Manager** वैकल्पिक अछि।
4. **Send Invite** (आमंत्रण पठाउ) पर क्लिक करू।

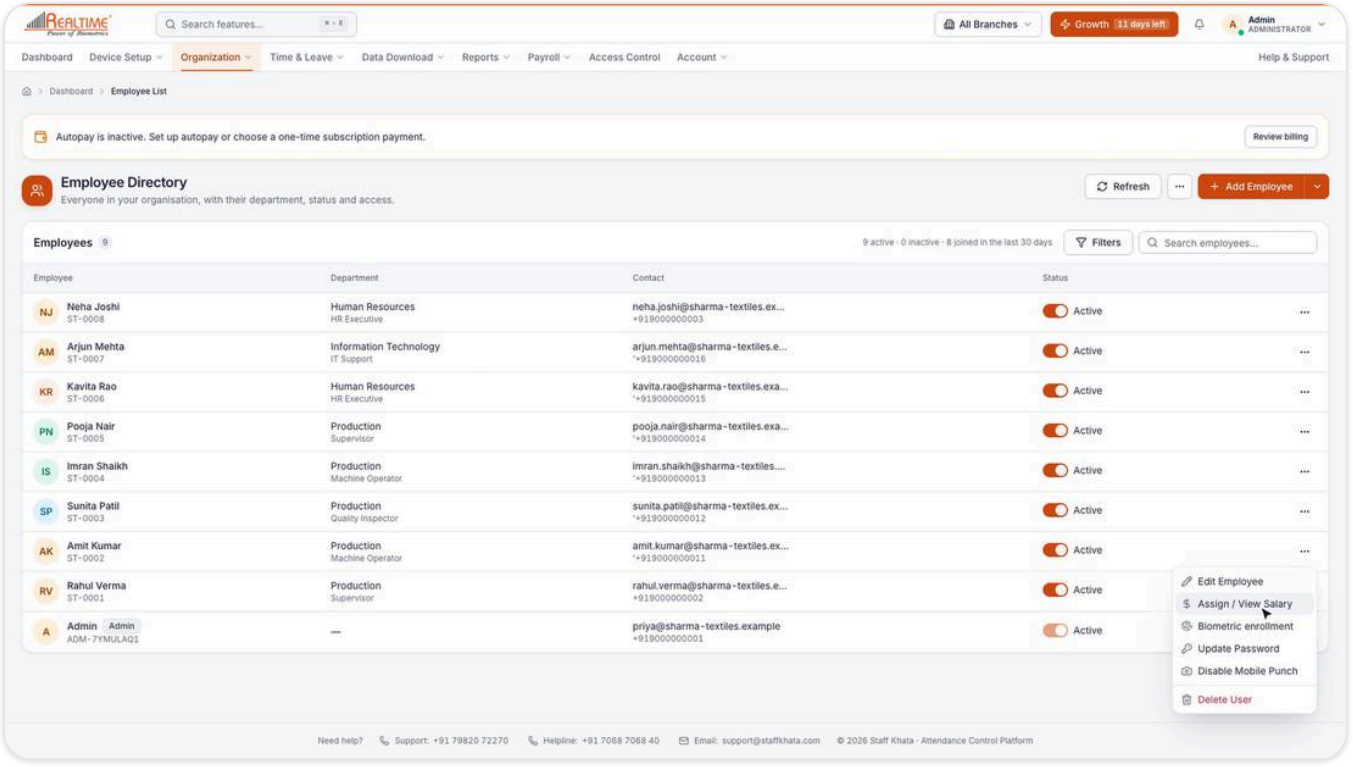


कर्मचारीकेँ ईमेल आ WhatsApp पर एकटा लिंक भेटैत अछि। ओ ओकरा खोलैत छथि, एक-बेर बला कोडसँ अपना केँ सत्यापित करैत छथि, अपन विवरण भरैत छथि, पासवर्ड सेट करैत छथि आ **Complete onboarding** (ऑनबोर्डिंग पूरा करू) पर क्लिक करैत छथि। लिंक 7 दिन धरि काज करैत अछि।

कर्मचारीक प्रबंधन करू

कोनो कर्मचारीक पाँतीक मेनू (⋯) खोलि कऽ:

- **Edit Employee** (कर्मचारी संपादित करू): हुनक विवरण बदलू।
- **Assign / View Salary** (वेतन तय करू / देखू): हुनक वेतन संरचना सेट करू। देखू **पेरोल आ वेतन**।
- **Biometric enrollment** (बायोमेट्रिक नामांकन): Realtime बायोमेट्रिक डिवाइस पर हुनक फिंगरप्रिंट वा कार्ड दर्ज करू। देखू **बायोमेट्रिक डिवाइस**।
- **Update Password** (पासवर्ड अपडेट करू): हुनका लेल नव पासवर्ड सेट करू।
- **Disable Mobile Punch** (मोबाइल पंच बंद करू) / **Enable Mobile Punch** (मोबाइल पंच चालू करू): नियंत्रित करू जे ओ Staff Khata मोबाइल ऐपसँ सेल्फी आ लोकेशनक संग पंच इन कऽ सकैत छथि वा नहि। नव कर्मचारी सभक लेल मोबाइल पंच चालू रहैत अछि; जे स्टाफ केवल बायोमेट्रिक डिवाइस पर पंच करथि, हुनका लेल एकरा बंद करू।



कर्मचारीकेँ निष्क्रिय करबाक लेल सूची मे **Status** (स्थिति) स्विच उपयोग करू। निष्क्रिय कर्मचारी साइन इन नहि कऽ सकैत छथि आ हाजिरीसँ नुकाएल रहैत छथि।

> **प्लान आवश्यक:** वेब आ मोबाइल ऐप पर कर्मचारी लॉगिन, मोबाइल पंच आ सेल्फ-ऑनबोर्डिंग सहित, लेल ऊँच प्लान चाही भऽ सकैत अछि। हर नव कंपनीकेँ सभ किछु खुजल 15 दिनक ट्रायल भेटैत अछि। वर्तमान प्लानक लेल **Billing & Plan** (बिलिंग आ प्लान) देखू।

आब, **शिफ्ट, रोस्टर आ ओवरटाइम** सेटअप करू।

06

शिफ्ट, रोस्टर आ ओवरटाइम

प्लान: सभ प्लान

शिफ्ट अहाँक स्टाफक कार्य घंटा, ग्रेस टाइम आ साप्ताहिक छुट्टी तय करैत अछि। रोस्टर बतबैत अछि जे के कोन दिन कोन शिफ्ट मे काज करत, आ ओवरटाइमक नियम तय करैत अछि जे अतिरिक्त घंटाक भुगतान कोना हो।

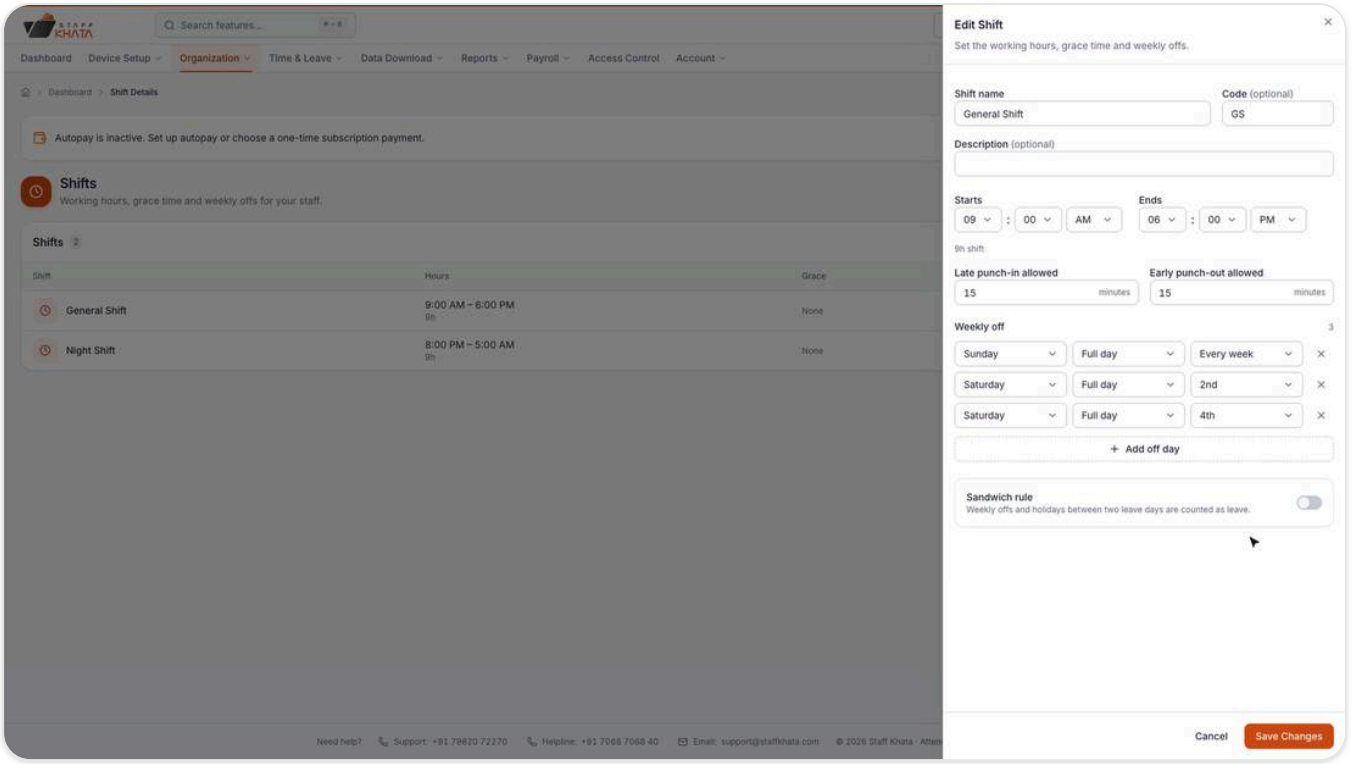
शिफ्ट सेटअप करू

अहाँक वर्कस्पेस एकटा **General Shift** (सामान्य शिफ्ट) आ एकटा **Night Shift** (राति शिफ्ट) सँ शुरू होइत अछि। अपन समयक अनुसार एकरा संपादित करू, वा नव शिफ्ट बनेबाक लेल **Add shift** (शिफ्ट जोड़ू) पर क्लिक करू।

1. **Organization** (संगठन) → **Shift Details** (शिफ्ट विवरण) पर क्लिक करू।
2. शिफ्टक पाँतीक मेनू (⋯) खोलू आ **Edit** (संपादित करू) पर क्लिक करू।
3. **Shift name** (शिफ्टक नाम) जाँचू, आ एकटा छोट **Code** (कोड, जेना `GS`) जोड़ू।
4. **Starts** (शुरू) आ **Ends** (अंत) सेट करू। आधा रातिक बाद खतम होमए बला राति शिफ्ट "ends the next day" (अगिला दिन खतम) चिह्नित होइत अछि।
5. **Late punch-in allowed** (देरीसँ पंच-इनक अनुमति) आ **Early punch-out allowed** (जल्दी पंच-आउटक अनुमति) मिनट मे सेट करू। जेना, दुनू 15 मिनट।

साप्ताहिक छुट्टी जोड़ू

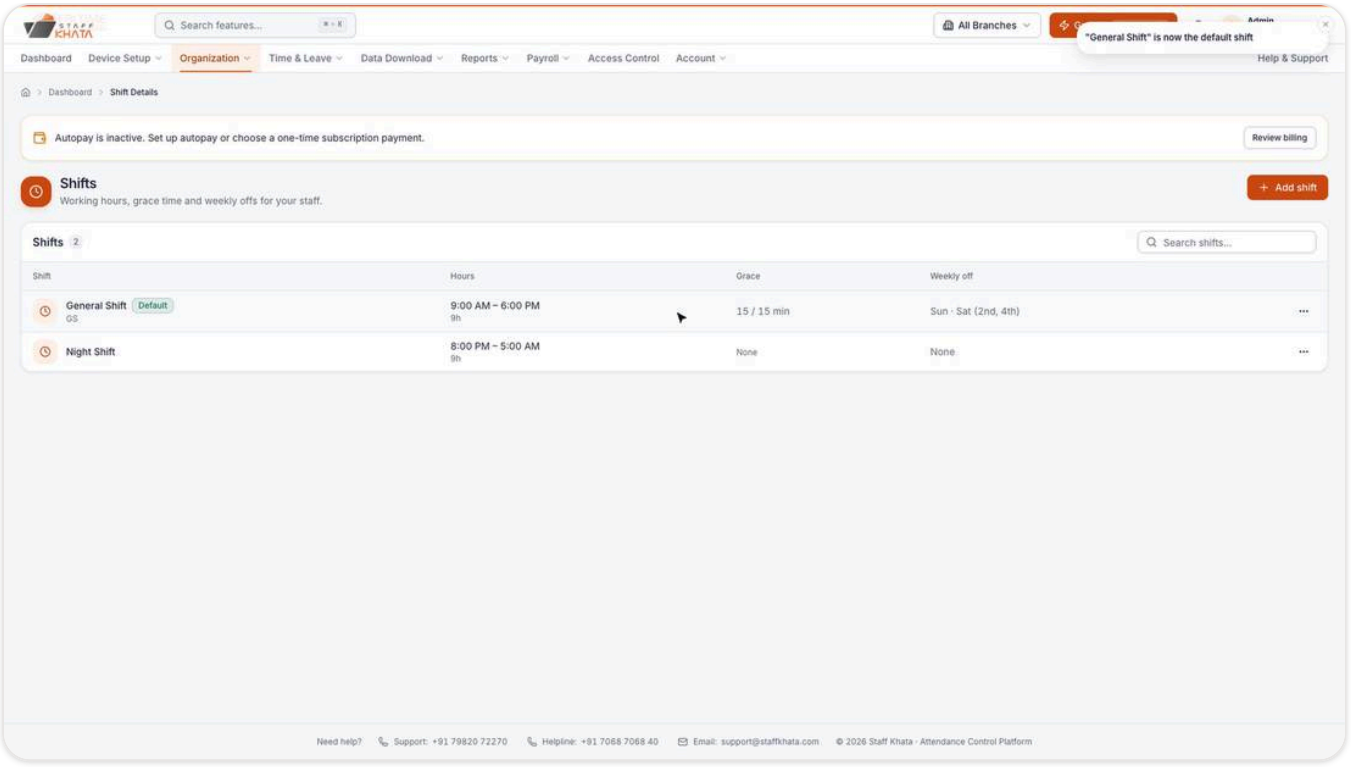
1. **Weekly off** (साप्ताहिक छुट्टी) मे **Add off day** (छुट्टीक दिन जोड़ू) पर क्लिक करू।
2. **Day** (दिन), **Type** (प्रकार: **Full day** (पूरा दिन) वा **Half day** (आधा दिन)) आ **Which weeks** (कोन सप्ताह) चुनू: **Every week** (हर सप्ताह), वा मासक पहिल, दोसर, तेसर, चारिम वा अंतिम सप्ताह।
3. हर छुट्टीक दिनक लेल दोहराउ। जेना, हर सप्ताह रवि दिन आ दोसर आ चारिम सप्ताह मे शनि दिन देलासँ स्टाफकेँ मास मे दूटा शनि दिन छुट्टी भेटैत अछि।
4. **Save Changes** (बदलाव सेव करू) पर क्लिक करू।



सेटिंग	ई की करैत अछि
Late punch-in allowed	एहि शिफ्ट पर स्टाफ बिना लेट मार्कक कतेक मिनट देरीसँ आबि सकैत छथि।
Early punch-out allowed	स्टाफ बिना जल्दी जेबाक निशानक कतेक मिनट पहिने जा सकैत छथि।
Weekly off	एहि शिफ्टक छुट्टीक दिन। आधा दिन एखनो कार्य दिवस गानल जाइत अछि।
Sandwich rule (सैंडविच नियम)	दू छुट्टीक दिनक बीचक साप्ताहिक छुट्टी आ अवकाश छुट्टी मे गानल जाइत अछि।

एकरा डिफ़ॉल्ट शिफ्ट बनाउ

शिफ्टक पाँतीक मेनू खोलू आ **Make default** (डिफ़ॉल्ट बनाउ) पर क्लिक करू। तकर बाद हर नव कर्मचारी एही शिफ्ट पर शुरू करैत छथि। सूची डिफ़ॉल्ट शिफ्टकेँ **Default** बैजक संग, ओकर घंटा, ग्रेस आ साप्ताहिक छुट्टीक संग देखबैत अछि।

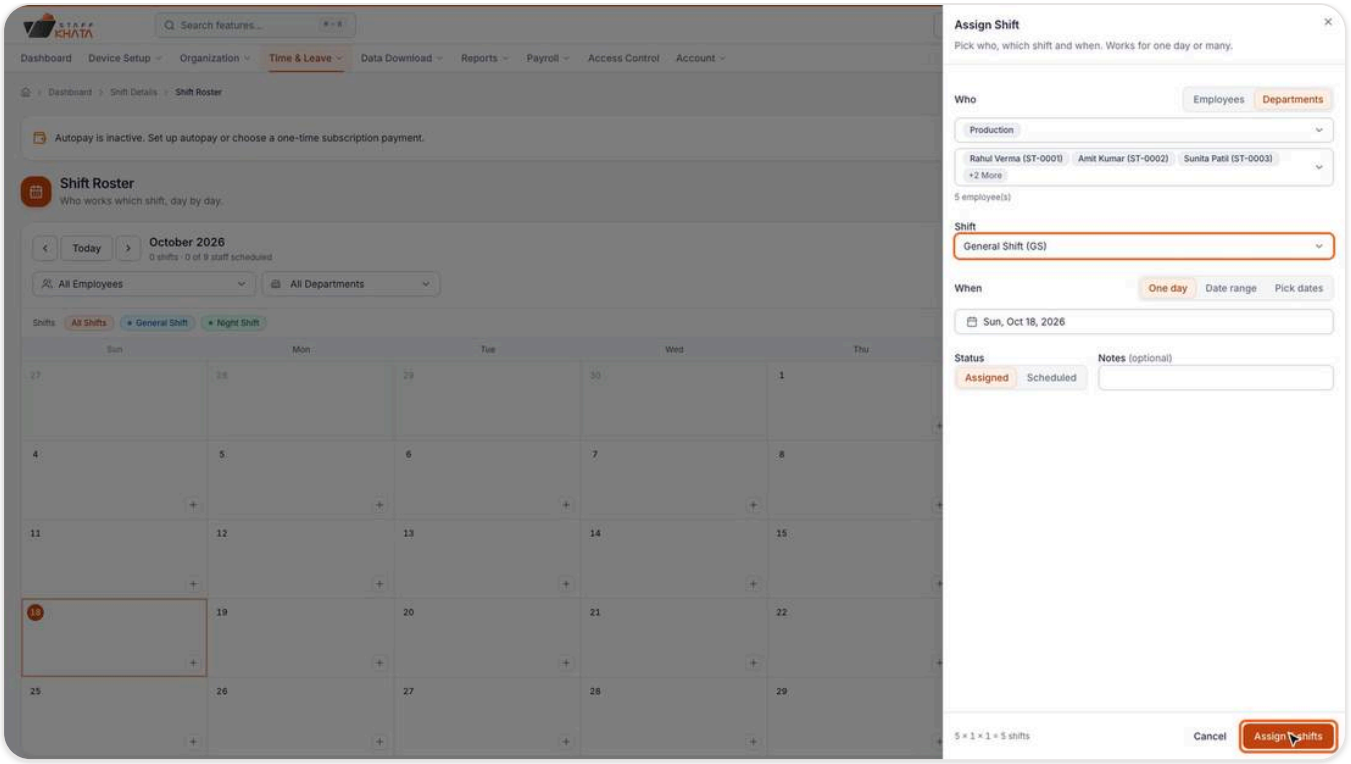


प्लान आवश्यक: निचला प्लान मे एकटा शिफ्टक अनुमति अछि। अहाँ एकरा एखनो संपादित आ असाइन कऽ सकैत छी। बेसी शिफ्ट बनेबाक लेल ऊँच प्लान चाही भऽ सकैत अछि; **Billing & Plan** (बिलिंग आ प्लान) देखू।

रोस्टरसँ शिफ्ट असाइन करू

Shift Roster (शिफ्ट रोस्टर) एकटा कैलेंडर अछि जे दिन-दिन देखबैत अछि जे के कोन शिफ्ट मे काज करैत अछि।

1. **Time & Leave** (समय आ छुट्टी) → **Shift Roster** पर क्लिक करू। **Calendar** (कैलेंडर), **Week** (सप्ताह) आ **Month table** (मासक टेबल) दृश्यक बीच बदलू, आ कर्मचारी, विभाग वा शिफ्टसँ फिल्टर करू।
2. **Assign Shift** (शिफ्ट असाइन करू) पर क्लिक करू।
3. **Who** (के) मे **Employees** (कर्मचारी) एक-एक कऽ चुनू, वा पूरा टीम लेबाक लेल **Departments** (विभाग) चुनू।
4. **Shift** (शिफ्ट) चुनू।
5. **When** (कखन) मे **One day** (एक दिन), **Date range** (तारीखक अवधि) वा **Pick dates** (तारीख चुनू) चुनू, आ तारीख सेट करू।
6. **Assign Shifts** (शिफ्ट असाइन करू) पर क्लिक करू।

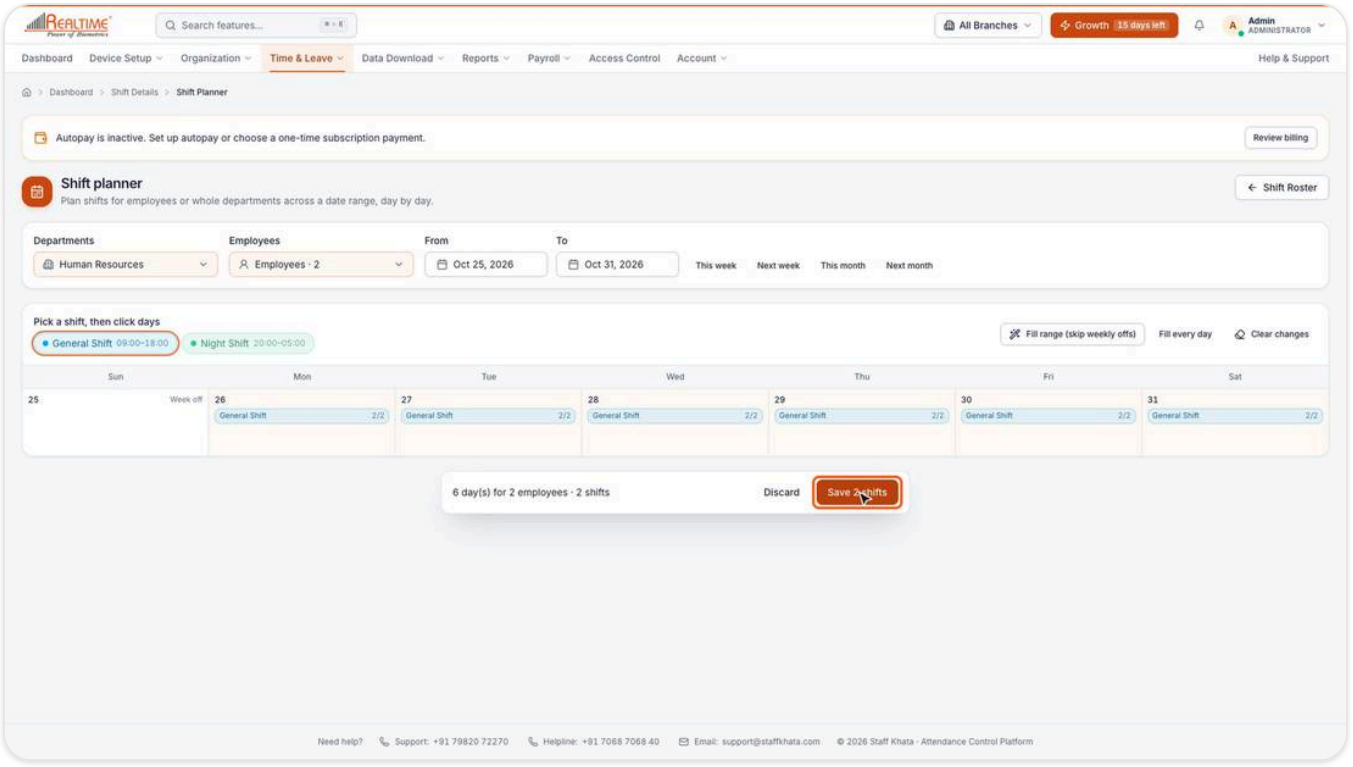


असाइन कएल शिफ्ट ओहि तारीखसँ आगाँ लागू रहैत अछि, जाबत धरि अहाँ दोसर शिफ्ट असाइन नहि करी। **Time & Leave** → **Shift Assignment** (शिफ्ट असाइनमेंट) सोझे वैह पैनल खोलैत अछि।

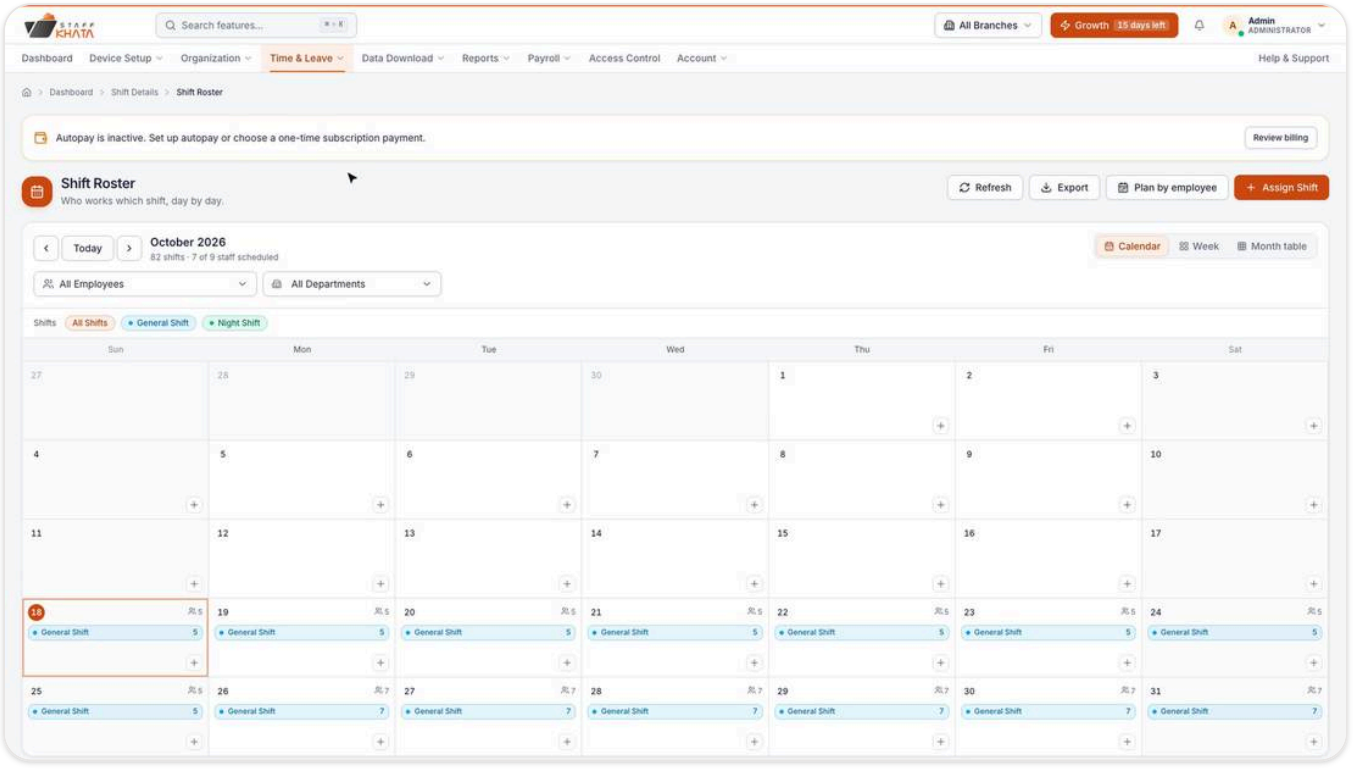
शिफ्ट प्लानरसँ आगाँक योजना बनाउ

बहुतो लोकक लेल एक संग सप्ताह वा मास भरबाक लेल प्लानर बेसी तेज अछि।

1. **Time & Leave** → **Shift Planner** (शिफ्ट प्लानर) पर क्लिक करू।
2. **Departments** वा **Employees** चुनू, फेर **From** (सँ) आ **To** (धरि) तारीख, वा **This week** (एहि सप्ताह), **Next week** (अगिला सप्ताह), **This month** (एहि मास) वा **Next month** (अगिला मास) पर क्लिक करू।
3. **Pick a shift, then click days** (शिफ्ट चुनू, फेर दिन पर क्लिक करू) मे कोनो शिफ्ट पर क्लिक करू।
4. अलग-अलग दिन पर क्लिक करू, वा एक संग सभ कार्य दिवस भरबाक लेल **Fill range (skip weekly offs)** (अवधि भरू, साप्ताहिक छुट्टी छोड़ि कऽ) पर क्लिक करू। **Fill every day** (हर दिन भरू) मे साप्ताहिक छुट्टी सेहो शामिल अछि।
5. नीचाँक बार मे **Save** (सेव करू) पर क्लिक करू।



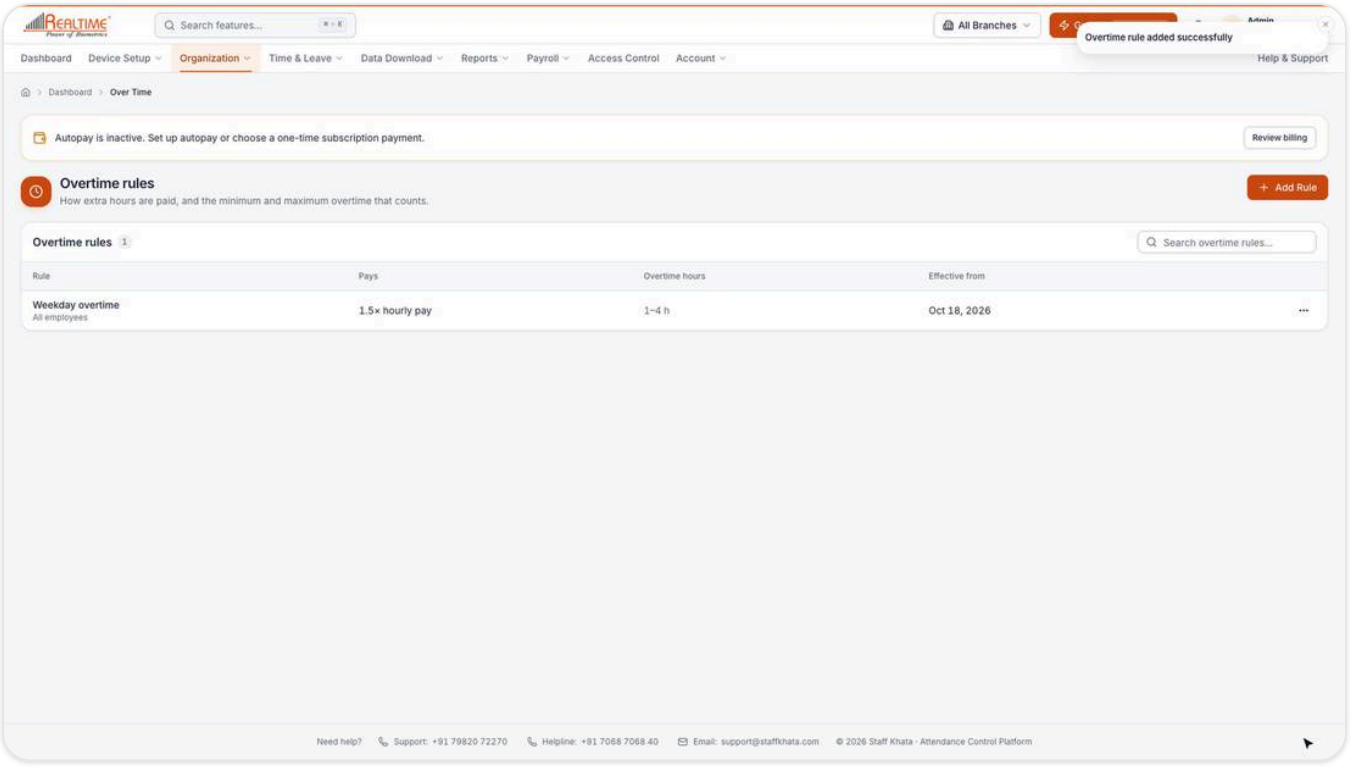
रोस्टर पर घुरि कऽ, आब हर योजनाबद्ध दिन अपन शिफ्ट देखबैत अछि।



ओवरटाइमक नियम सेट करू

ओवरटाइमक नियम तय करैत अछि जे पेरोल मे अतिरिक्त घंटाक भुगतान कोना हो। पहिने **Enable Overtime Tracking** (ओवरटाइम ट्रैकिंग चालू करू) चालू करू; देखू हाजिरीक नियम।

1. **Organization** → **Over Time** (ओवरटाइम) पर क्लिक करू, फेर **Add Rule** (नियम जोड़ू) पर क्लिक करू।
2. **Rule name** (नियमक नाम) भरू, जेना "Weekday overtime"।
3. **Applies to** (लागू होइत अछि) मे **All employees** (सभ कर्मचारी) वा **Some departments** (किछु विभाग) चुनू।
4. **Pay as** (भुगतानक तरीका) मे चुनू जे हर ओवरटाइम घंटाक भुगतान कोना हो आ दर भरू:
    - **Multiple of pay** (वेतनक गुणक): जेना 1.5 × घंटाक वेतन।
    - **Percent of pay** (वेतनक प्रतिशत): जेना घंटाक वेतनक 150%।
    - **Fixed amount** (निश्चित राशि): सभक लेल प्रति घंटा एके राशि।
5. **Minimum overtime (h)** (न्यूनतम ओवरटाइम, घंटा) आ **Maximum overtime (h)** (अधिकतम ओवरटाइम, घंटा) सेट करू। केवल एहि सीमाक भीतरक अतिरिक्त घंटा गानल जाइत अछि, जेना 1 सँ 4 घंटा।
6. **Effective from** (कहियासँ लागू) सेट करू, फेर **Add Rule** पर क्लिक करू।



> **प्लान आवश्यक:** ओवरटाइमक लेल ऊँच प्लान चाही भऽ सकैत अछि। **Billing & Plan** देखू।

आब, देखू जे कर्मचारी मोबाइल ऐप पर कोना पंच इन करैत छथि।

07

मोबाइल ऐप: पंच इन करब

प्लान: कर्मचारी लॉगिन बला प्लान

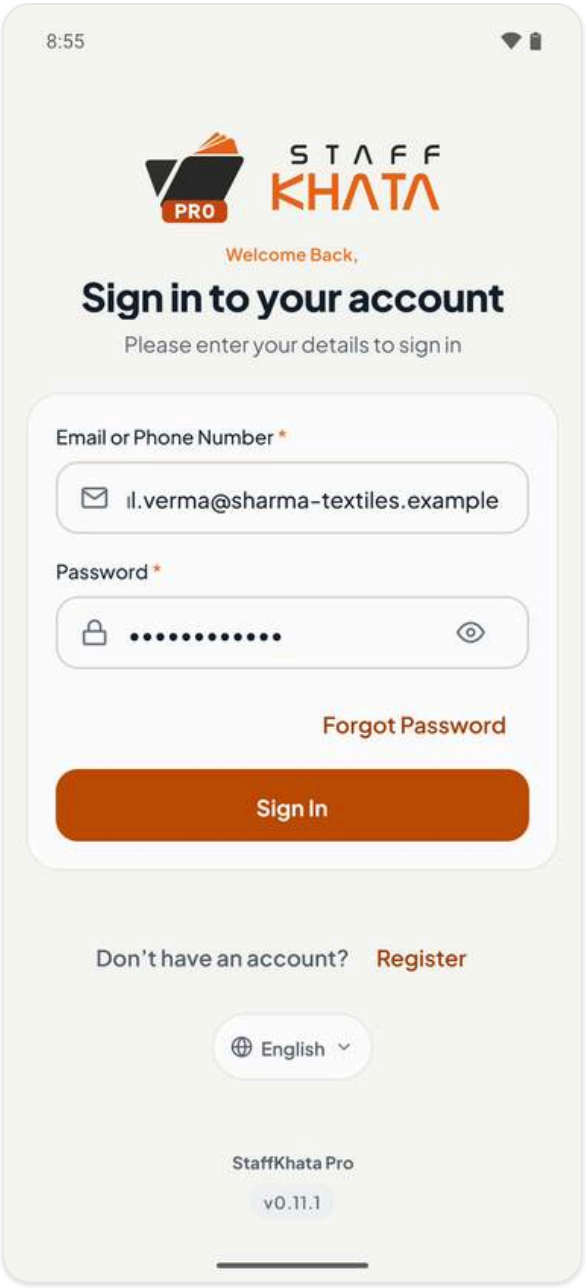
Staff Khata ऐपसँ कर्मचारी अपन फोनसँ हाजिरी लगबैत छथि। हर पंच समय, फोनक लोकेशन आ एकटा सेल्फी सेव करैत अछि, आ अहाँक शाखाक जियो-फेंस तय करैत अछि जे पंच कतऽ सँ कएल जा सकैत अछि।

> **प्लान आवश्यक:** वेब आ मोबाइल पर कर्मचारी लॉगिन निचला प्लान पर लॉक भऽ सकैत अछि। जँ अहाँक स्टाफ साइन इन नहि कऽ पाबि रहल छथि, तँ वर्तमान दाम आ प्लानक लेल **Billing & Plan** (बिलिंग आ प्लान) देखू।

कर्मचारी सभक लेल: ऐप इंस्टॉल करू आ साइन इन करू

अहाँक एडमिन अहाँक लॉगिन बनबैत छथि। अहाँकेँ ओ ईमेल (वा फोन नंबर) आ पासवर्ड चाही जे ओ अहाँक लेल सेट केलनि।

1. Google Play Store (Android) वा App Store (iPhone) सँ **Staff Khata** इंस्टॉल करू।
2. ऐप खोलू। **Sign in to your account** (अपन खाता मे साइन इन करू) पर अपन **Email or Phone Number** (ईमेल वा फोन नंबर) आ **Password** (पासवर्ड) भरू।
3. **Sign In** (साइन इन) पर टैप करू। **Today** (आइ) स्क्रीन खुजैत अछि।



अहाँ केवल अपने हाजिरी देखैत छी। नीचाँक टैब अछि **Today**, **Attendance** (हाजिरी), **Leave** (छुट्टी) आ **Company** (कंपनी)।

> **सुझाव:** पासवर्ड बिसरि गेलहुँ? साइन-इन स्क्रीन पर **Forgot Password?** (पासवर्ड बिसरि गेलहुँ?) पर टैप करू, वा अपन एडमिनसँ रीसेट करबाक लेल कहू।

कैमरा आ लोकेशनक अनुमति दिअ

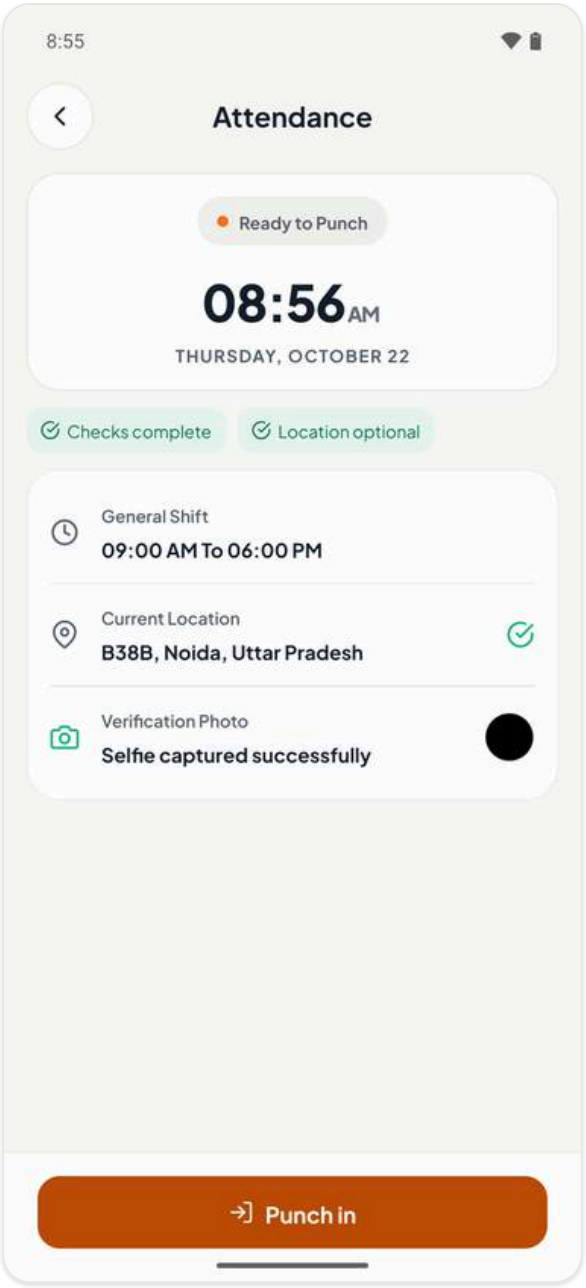
अहाँ काजक जगह पर छी कि नहि, से जाँचबाक लेल ऐपकेँ अहाँक लोकेशन चाही, आ पंच सेल्फीक लेल कैमरा।

1. पहिल बेर पंच करबा काल अहाँक फोन लोकेशनक अनुमति माँगैत अछि। **Allow** (अनुमति दिअ) पर टैप करू ("While using the app" (ऐप उपयोग करबा काल) चुनू)।
2. जखन कैमरा खुजए, तँ कैमराक अनुमति सेहो दिअ।

जँ गलतीसँ अहाँ मना कऽ देलहुँ, तँ ऐप **Location required** (लोकेशन आवश्यक) वा **Camera access required** (कैमराक अनुमति आवश्यक) देखबैत अछि। **Enable Camera** (कैमरा चालू करू) पर टैप करू, वा अपन फोनक **Settings** (सेटिंग) → **Apps** (ऐप) → **Staff Khata** → **Permissions** (अनुमति) खोलू आ ओकरा चालू करू।

सेल्फी आ GPS सँ हाजिरी लगाउ

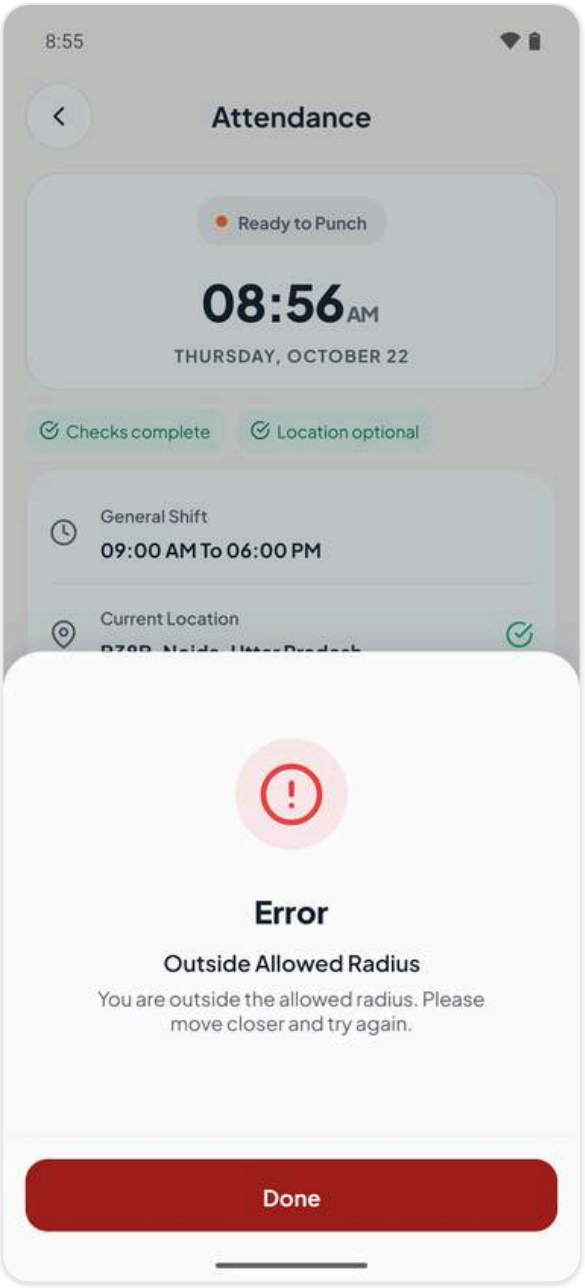
1. **Today** पर **Punch in** (पंच इन) पर टैप करू। (अहाँ **Attendance** टैब खोलि कऽ **Mark Attendance** (हाजिरी लगाउ) पर सेहो टैप कऽ सकैत छी।)
2. **Attendance** स्क्रीन अहाँक **Assigned Shift** (असाइन कएल शिफ्ट) आ **Current Location** (वर्तमान लोकेशन) देखबैत अछि। जँ पता गलत लागए, तँ **Tap to refresh location** (लोकेशन रिफ्रेश करबाक लेल टैप करू) पर टैप करू।
3. **Tap to take a selfie** (सेल्फी लेबाक लेल टैप करू) पर टैप करू आ अपन मुँहक साफ फोटो लिअ। ई **Verification Photo** (सत्यापन फोटो) मे देखाइत अछि।
4. **Punch in** पर टैप करू।



अहाँकेँ समयक संग **Punched In Successfully!** (सफलतापूर्वक पंच इन भेल!) देखाइत अछि। अहाँक एडमिन किछुए सेकंड मे अपन डैशबोर्ड पर पंच देखैत छथि।

जियो-फेंससँ बाहर की होइत अछि

जँ अहाँक शाखा पर जियो-फेंसिंग चालू अछि, तँ अहाँ केवल ओकर त्रिज्याक भीतर पंच कऽ सकैत छी, जेना ऑफिसक चारू कात 200 मीटर। बाहरसँ पंच **Outside Allowed Radius** (अनुमत त्रिज्यासँ बाहर) संग रोकल जाइत अछि: "You are outside the allowed punch-in radius. Please move closer and try again." (अहाँ अनुमत पंच-इन त्रिज्यासँ बाहर छी। कृपया लग आउ आ फेरसँ प्रयास करू।)

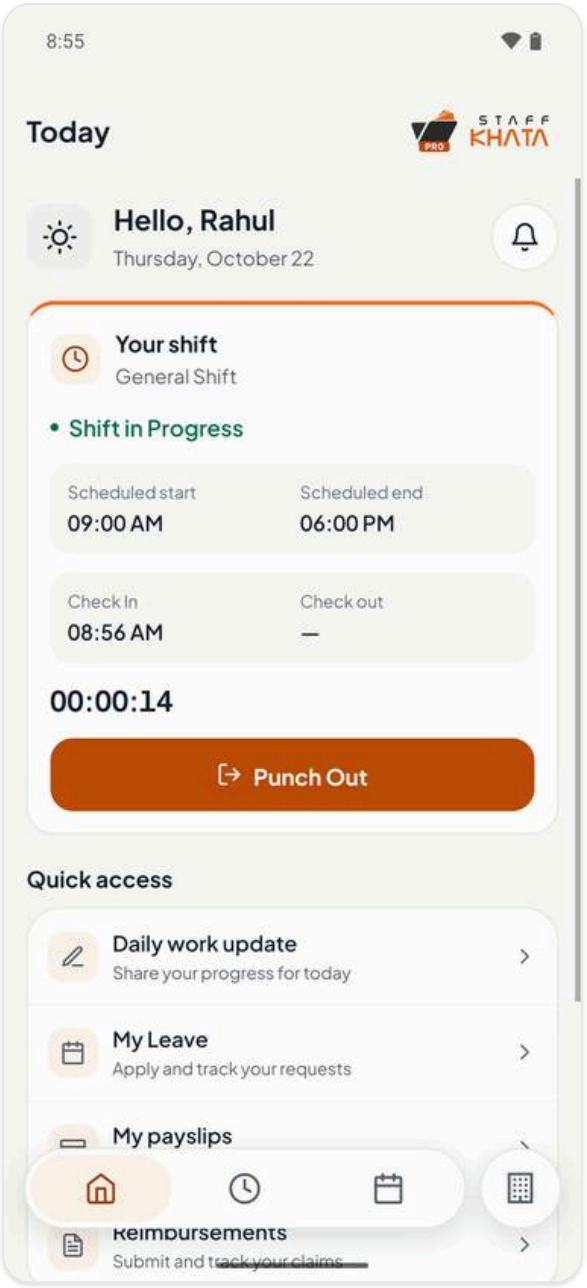


ऑफिसक भीतर जाउ, **Tap to refresh location** पर टैप करू, आ फेरसँ पंच करू। एडमिन हर शाखाक लेल त्रिज्या सेट करैत छथि। देखू **अपन कंपनी, शाखा आ विभाग सेटअप करू**।

पंच आउट करू

1. दिनक अंत मे **Today** पर **Punch out** (पंच आउट) पर टैप करू।
2. दोसर सेल्फी लिअ आ **Punch out** पर टैप करू।

अहाँकेँ **Punched Out Successfully!** (सफलतापूर्वक पंच आउट भेल!) देखाइत अछि। Staff Khata अहाँक शिफ्टक हिसाबसँ अहाँक घंटा जोड़ैत अछि, तेँ लेट मार्क, जल्दी निकलब आ ओवरटाइम अहाँक लेल गानल जाइत अछि।



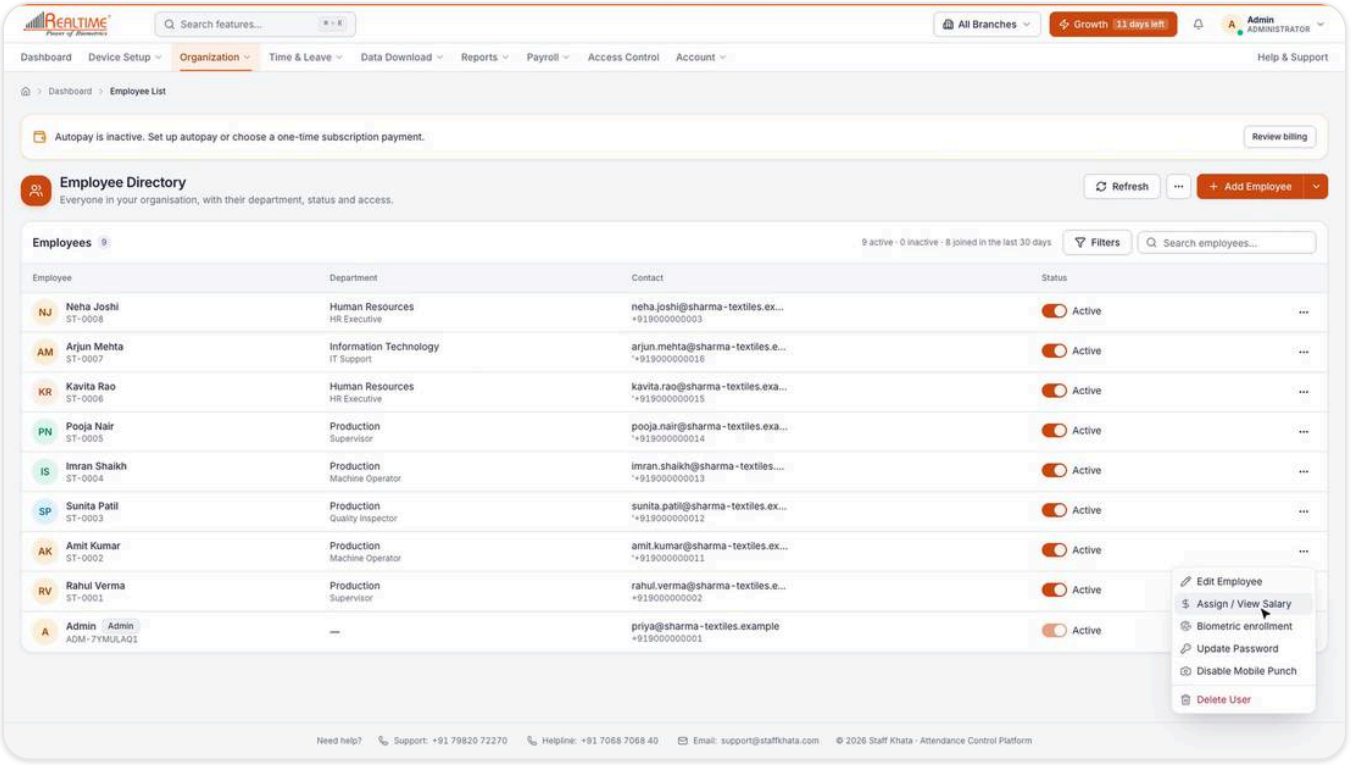
अपन हाजिरीक इतिहास देखू

1. **Attendance** टैब खोलू। **Day** (दिन) आ **Month** (मास) क बीच बदलू, आ अवधिक बीच जेबाक लेल तीर उपयोग करू।
2. कोनो दिन पर टैप करू तँ ओकर **Punched In At** (पंच इनक समय) आ **Punched Out At** (पंच आउटक समय), लोकेशन आ फोटो देखाएत।
3. पंच गलत अछि वा छूटि गेल? ओहि दिन पर **Request Regularisation** (सुधारक अनुरोध करू) पर टैप करू, सही समय आ कारण भरू, फेर **Submit Request** (अनुरोध जमा करू) पर टैप करू। अहाँक एडमिन वेब पर एकरा स्वीकृत करैत छथि।

एडमिन सभक लेल: हर कर्मचारीक लेल मोबाइल पंच चालू वा बंद करू

नव कर्मचारी सभक लेल मोबाइल पंच डिफ़ॉल्ट रूपसँ चालू रहैत अछि। जे स्टाफ केवल बायोमेट्रिक मशीन पर पंच करथि, हुनका लेल एकरा बंद करू।

1. **Organization** (संगठन) → **Employee List** (कर्मचारी सूची) पर क्लिक करू।
2. कर्मचारीक पाँती पर ⋯ मेनू पर क्लिक करू।
3. **Disable Mobile Punch** (मोबाइल पंच बंद करू) पर क्लिक करू (वा फेरसँ चालू करबाक लेल **Enable Mobile Punch** (मोबाइल पंच चालू करू))।



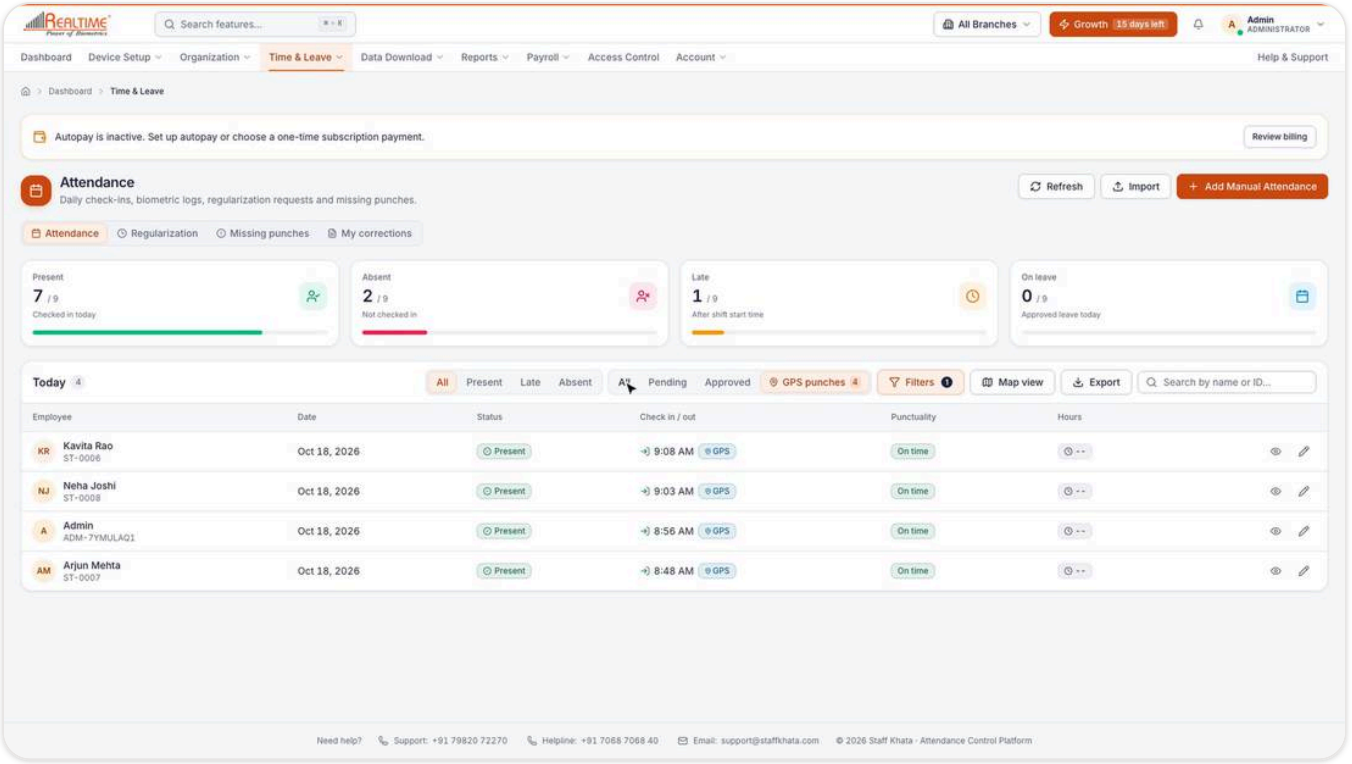
जखन ई बंद रहैत अछि, तँ ऐप कर्मचारीकेँ "Mobile punching disabled" (मोबाइल पंचिंग बंद अछि) कहैत अछि आ अपन असाइन कएल मशीन उपयोग करबाक लेल कहैत अछि। कर्मचारीक पासवर्ड सेट वा रीसेट करबाक लेल ओही मेनू मे **Update Password** (पासवर्ड अपडेट करू) उपयोग करू।

एडमिन सभक लेल: देखू जे पंच कतऽ सँ आएल

हर मोबाइल पंच **Recent Punches** (हालक पंच) मे आ अहाँक डैशबोर्डक नक्शा पर देखाइत अछि। पूरा सूचीक लेल:

1. **Time & Leave** (समय आ छुट्टी) → **Attendance Process** (हाजिरी प्रक्रिया) पर क्लिक करू।

2. **GPS punches** (GPS पंच) पर क्लिक करू। केवल ऐपसँ कएल पंच देखाइत अछि, हर एक पर **GPS** चिह्न लागल।
3. चेक-इन आ चेक-आउटक लोकेशन नक्शा पर आ पंचक फोटो देखबाक लेल पाँती पर आँखिक आइकन पर क्लिक करू। आजुक सभ मोबाइल पंच एकटा नक्शा पर देखबाक लेल **Map view** (नक्शा दृश्य) पर क्लिक करू।



08

Realtime बायोमेट्रिक मशीन जोड़ू

प्लान: सभ प्लान

जे स्टाफ दरबज्जा पर पंच करैत छथि, ओ Realtime बायोमेट्रिक मशीन उपयोग कऽ सकैत छथि। जुड़लाक बाद हर फिंगरप्रिंट वा कार्ड पंच किछुए सेकंड मे Staff Khata धरि पहुँचि जाइत अछि।

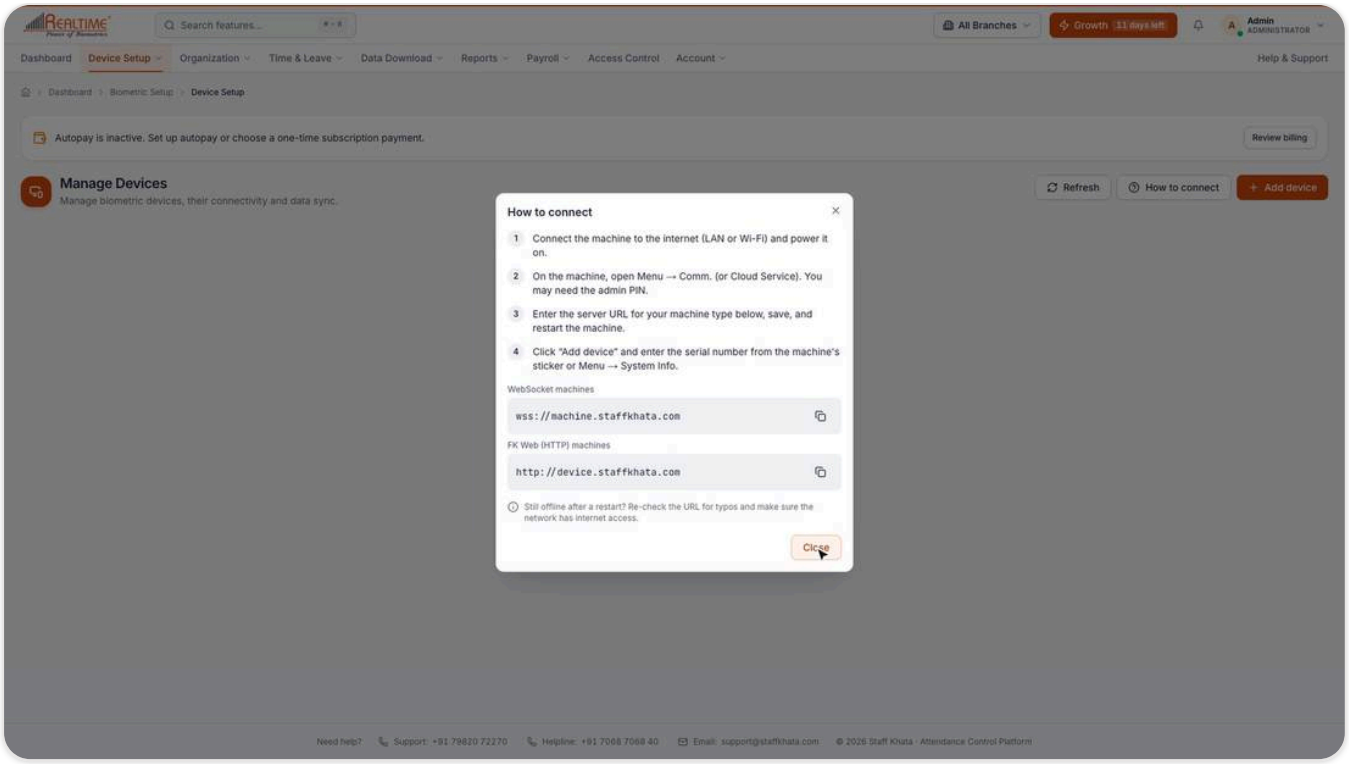
> **टिप्पणी:** Staff Khata केवल **Realtime बायोमेट्रिक मशीन** क संग काज करैत अछि।

मशीनकेँ Staff Khata सँ जोड़ू

मशीन इंटरनेटसँ पंच पठबैत अछि, तेँ ओकरा पहिने अहाँक सर्वरक पता चाही।

1. **Device Setup** (डिवाइस सेटअप) → **Manage Devices** (डिवाइस प्रबंधित करू) पर क्लिक करू।
2. **How to connect** (कोना जोड़ू) पर क्लिक करू। बक्सा मे चरण आ सर्वरक पता सूचीबद्ध अछि।
3. मशीनकेँ इंटरनेट (LAN वा Wi-Fi) सँ जोड़ू आ चालू करू।
4. मशीन पर **Menu** (मेनू) → **Comm.** (वा **Cloud Service**) खोलू। एहि लेल एडमिन PIN चाही भऽ सकैत अछि।
5. अपन मशीनक प्रकारक सर्वर पता भरू, सेव करू, आ मशीन फेरसँ चालू करू:

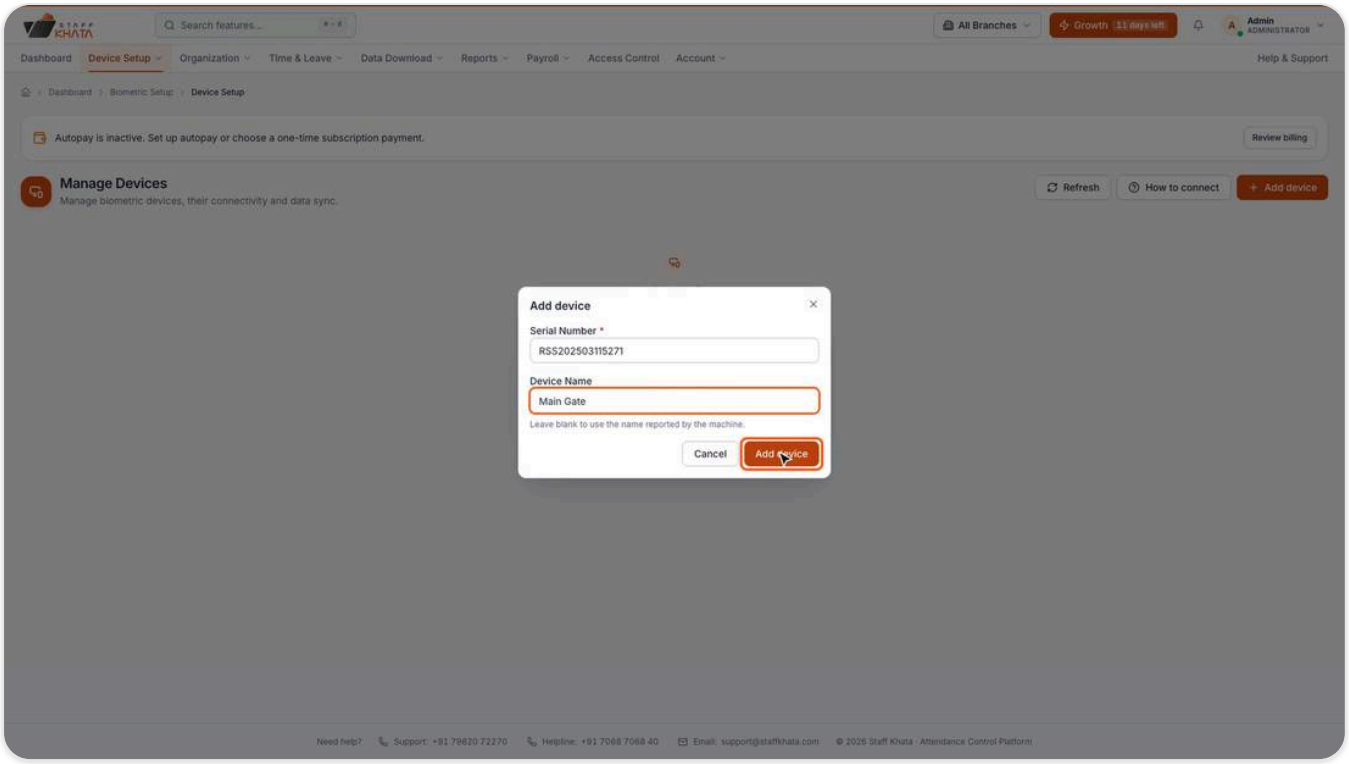
मशीनक प्रकार	सर्वर पता
WebSocket मशीन	`wss://machine.staffkhata.com`
FK Web (HTTP) मशीन	`http://device.staffkhata.com`



सुझाव: कोनो पता कॉपी करबाक लेल ओकर बगल बला कॉपी आइकन पर क्लिक करू। फेरसँ चालू केलाक बादो ऑफलाइन अछि? पता मे टाइपिंगक गलती जाँचू आ सुनिश्चित करू जे नेटवर्क पर इंटरनेट अछि।

सीरियल नंबरसँ मशीन जोड़ू

1. **Manage Devices** पर **Add device** (डिवाइस जोड़ू) पर क्लिक करू।
2. मशीन पर लागल स्टिकरसँ, वा मशीन पर **Menu → System Info** (सिस्टम जानकारी) सँ **Serial Number** (सीरियल नंबर) भरू।
3. **Device Name** (डिवाइसक नाम) भरू, जेना "Main Gate"। मशीन जे नाम बतबैत अछि से उपयोग करबाक लेल खाली छोड़ि दिअ।
4. **Add device** पर क्लिक करू।



मशीन सूची मे देखाइत अछि। जँ Staff Khata कैं पछिला 5 मिनट मे ओकर संकेत भेटल अछि तँ ओकर स्थिति **Online** (ऑनलाइन) देखाइत अछि, नहि तँ **Offline** (ऑफलाइन)।

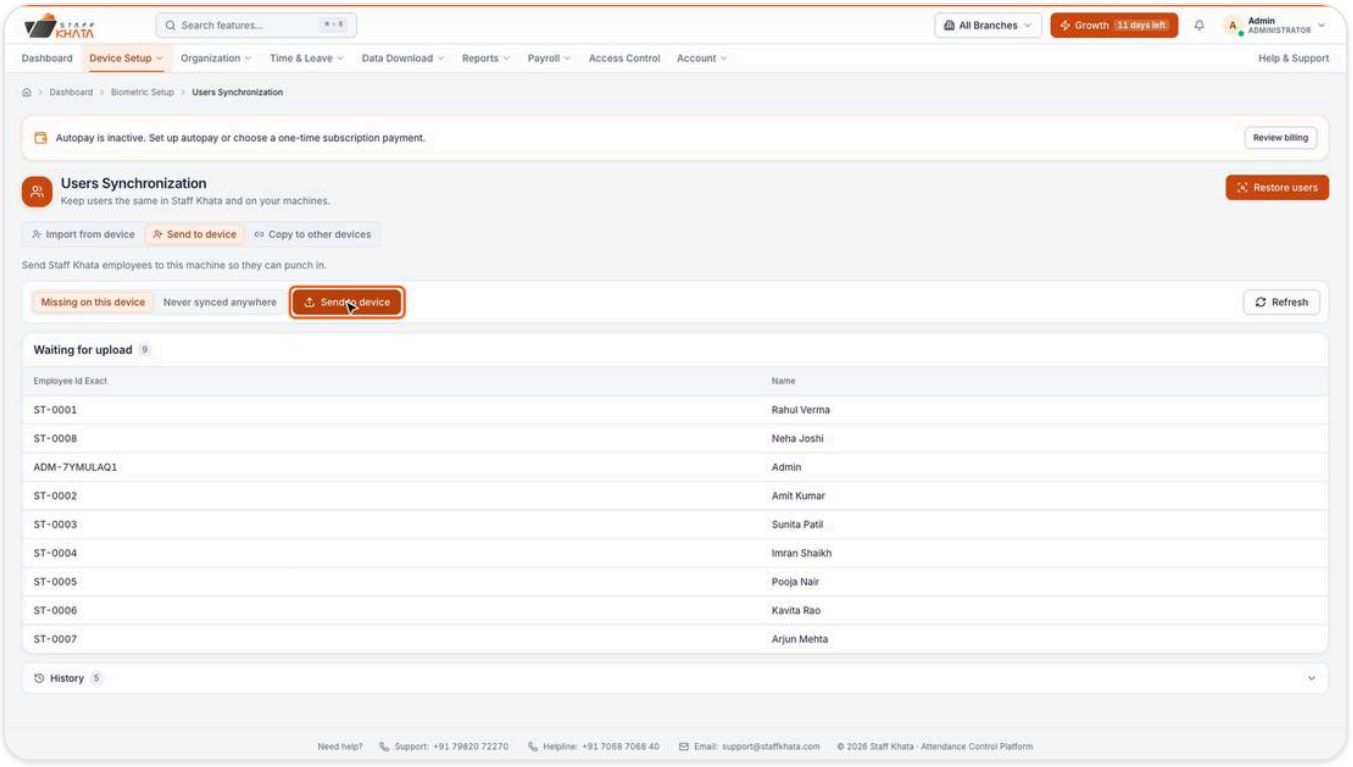
जँ सीरियल नंबर अस्वीकार होइत अछि, तँ या तँ मशीन पहिनेसँ जोड़ल अछि वा एखन धरि सर्वर धरि नहि पहुँचल अछि। जोड़बाक चरण पूरा करू आ फेरसँ प्रयास करू।

मशीनक ⋯ मेनूसँ अहाँ **Manage Device** (डिवाइस प्रबंधित करू; ओकर यूजर, सेटिंग आ रिमोट काज), ओकर नाम **Edit** (संपादित करू), वा ओकरा **Delete** (हटाउ) कऽ सकैत छी।

मशीन पर कर्मचारी पठाउ

मशीन केवल ओहि लोककेँ पंच करए दैत अछि जे ओहि पर सेव छथि।

1. **Device Setup** → **Users Synchronization** (यूजर सिंक्रोनाइजेशन) पर क्लिक करू। जँ एकसँ बेसी मशीन अछि, तँ ऊपर ओकरा चुनू।
2. **Send to device** (डिवाइस पर पठाउ) खोलू। जे सभ एखन धरि मशीन पर नहि छथि हुनक सूचीक लेल **Missing on this device** (एहि डिवाइस पर नहि) चुनू, वा जे कर्मचारी कहियो कोनो मशीन पर नहि पठाओल गेलाह हुनका लेल **Never synced anywhere** (कतहु सिंक नहि भेल) चुनू।
3. **Send to device** पर क्लिक करू, फेर पुष्टि करू।



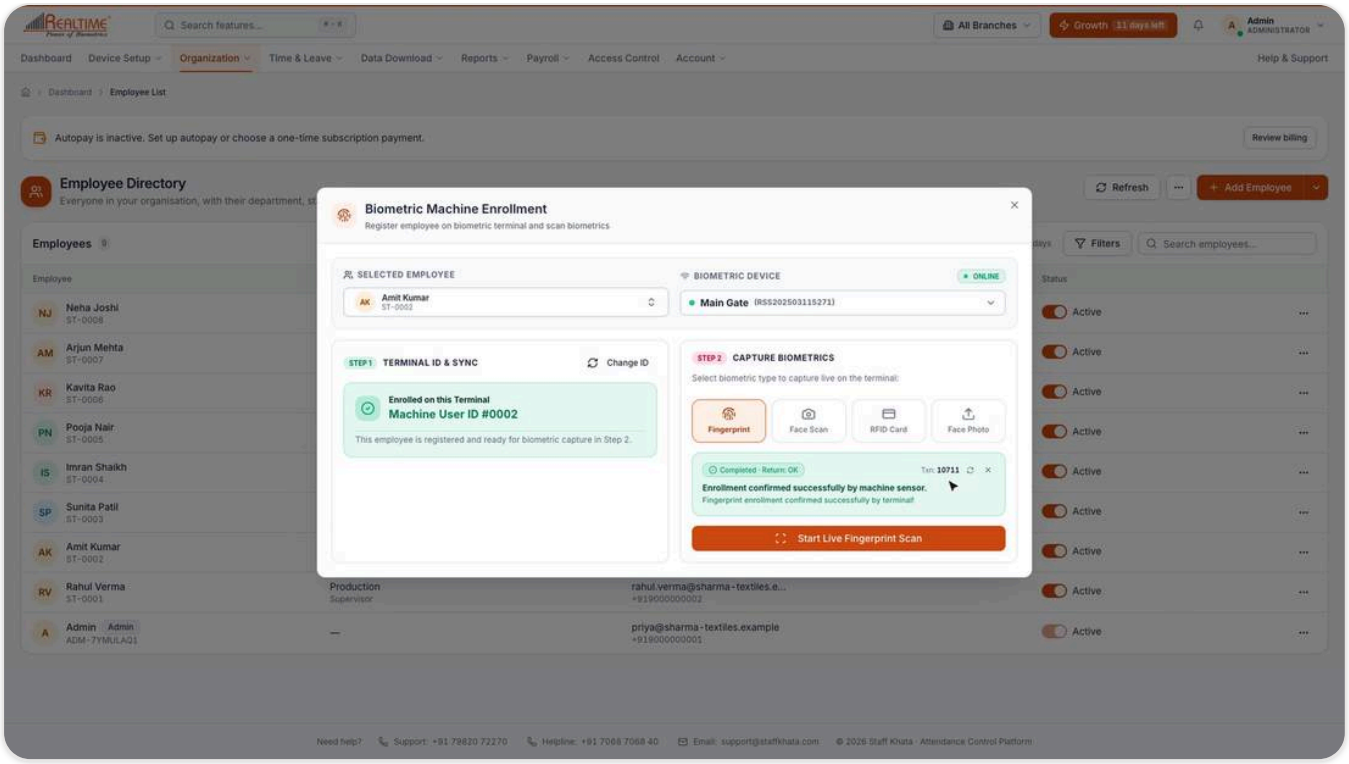
जखन अहाँ एहन मशीनसँ शुरू करैत छी जाहि पर पहिनेसँ यूजर अछि, तखन दोसर टैब मदति करैत अछि। **Import from device** (डिवाइससँ इम्पोर्ट करू) ओकर यूजर सभकेँ Staff Khata मे अनैत अछि, आ **Copy to other devices** (दोसर डिवाइस पर कॉपी करू) ओकरा दोसर ऑनलाइन मशीन पर कॉपी करैत अछि।

कोनो मशीन पर के पंच कऽ सकैत अछि, से जाँचबाक लेल **Manage Devices** खोलू, ⋯ → **Manage Device** पर क्लिक करू, आ **Users** (यूजर) टैब खोलू। हर मशीन यूजर Staff Khata मे अपन कर्मचारीसँ जुड़ल रहैत अछि।

फिंगरप्रिंट वा कार्ड दर्ज करू

एहि लेल मशीन ऑनलाइन हेबाक चाही।

1. **Organization** (संगठन) → **Employee List** (कर्मचारी सूची) पर क्लिक करू।
2. कर्मचारीक पाँती पर ⋯ पर क्लिक करू आ **Biometric enrollment** (बायोमेट्रिक नामांकन) चुनू।
3. **Biometric Device** (बायोमेट्रिक डिवाइस) चुनू। **Step 1** (चरण 1) मे कर्मचारी **Machine User ID** (मशीन यूजर ID) क संग मशीन पर रजिस्टर होइत छथि। जँ ओ एखन धरि ओहि पर नहि छथि, तँ **Sync Employee to Device** (कर्मचारीकेँ डिवाइस पर सिंक करू) पर क्लिक करू।
4. **Step 2** (चरण 2) मे **Fingerprint** (फिंगरप्रिंट) वा **RFID Card** (RFID कार्ड) चुनू।
5. **Start Live Fingerprint Scan** (लाइव फिंगरप्रिंट स्कैन शुरू करू) पर क्लिक करू, फेर कर्मचारीसँ कहू जे एके आँगुर मशीन पर तीन बेर राखथि (वा अपन कार्ड छुआबथि)।

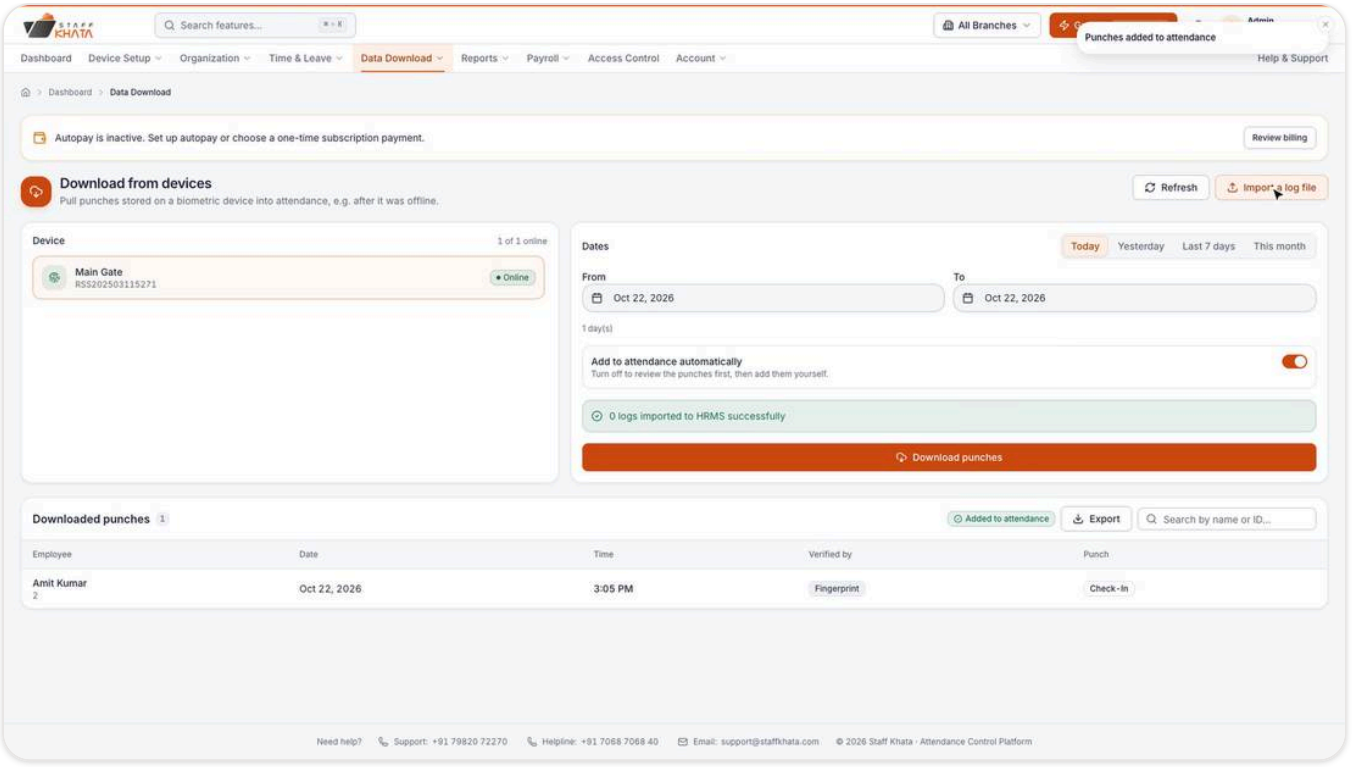


जखन मशीन पुष्टि कऽ दैत अछि, तखन कर्मचारी पंच कऽ सकैत छथि। हर पंच अहाँक डैशबोर्ड पर लाइव सूचनाक रूप मे देखाइत अछि।

मशीन मे सेव पंच डाउनलोड करू

जँ कोनो मशीन किछु समय ऑफलाइन रहल, तँ ओ अपन पंच रखने रहैत अछि। ऑनलाइन घुरलाक बाद ओकरा खींचि लिअ।

1. **Data Download** (डेटा डाउनलोड) → **Download data from Devices** (डिवाइससँ डेटा डाउनलोड करू) पर क्लिक करू।
2. **Device** (डिवाइस) मे डिवाइस चुनू।
3. तारीख चुनू: **Today** (आइ), **Yesterday** (काल्हि), **Last 7 days** (पछिला 7 दिन), **This month** (एहि मास), वा **From** (सँ) आ **To** (धरि) सेट करू। एक बेर मे 90 दिन धरि डाउनलोड कऽ सकैत छी।
4. **Add to attendance automatically** (हाजिरी मे अपने-आप जोड़ू) चालू रहए दिअ, वा पहिने पंच जाँचबाक लेल एकरा बंद करू।
5. **Download punches** (पंच डाउनलोड करू) पर क्लिक करू।



मशीनक लॉग फाइल इम्पोर्ट करू

जँ मशीन ऑनलाइन नहि भऽ सकैत अछि, तँ USB सँ ओकर पंच लॉग एक्सपोर्ट करू आ इम्पोर्ट करू।

1. **Data Download** → **Import Biometric Machine Logs** (बायोमेट्रिक मशीन लॉग इम्पोर्ट करू) पर क्लिक करू।
2. **Select Machine Log File** (मशीन लॉग फाइल चुनू) मे फाइल (.txt, .csv वा .tsv) चुनू आ **Upload & Preview Logs** (लॉग अपलोड करू आ पूर्वावलोकन देखू) पर क्लिक करू।
3. पूर्वावलोकन जाँचू। **Mapped** (मैप भेल) यूजर कर्मचारी सभसँ मिलाओल गेल अछि; **Unmapped** (मैप नहि भेल) यूजर ID एखन धरि ककरोसँ जुड़ल नहि अछि।
4. जाहि अवधिक हाजिरी गानल जेबाक चाही, ओकर **From date** (आरंभ तारीख) आ **To date** (अंतिम तारीख) सेट करू।
5. **Confirm & Import Attendance** (पुष्टि करू आ हाजिरी इम्पोर्ट करू) पर क्लिक करू।

> **प्लान आवश्यक: Data Download** आ मशीन लॉग इम्पोर्ट करब एडवांस्ड रिपोर्टक भाग अछि, जे निचला प्लान पर लॉक भऽ सकैत अछि। मशीन जोड़ब, यूजर सिंक करब आ नामांकन हर प्लान पर काज करैत अछि।

09

दैनिक हाजिरीक प्रबंधन करू

प्लान: सभ प्लान

बायोमेट्रिक मशीन आ मोबाइल ऐपसँ आएल सभ पंच एके पेज पर आबैत अछि। ओतहिसँ अहाँ दिन जाँचैत छी, पंच स्वीकृत करैत छी आ पेरोलसँ पहिने गलती सुधारैत छी।

एक नजरि मे आइ देखू

अहाँक **Dashboard** (डैशबोर्ड) देखबैत अछि जे आइ के उपस्थित, अनुपस्थित आ लेट अछि। **Recent Punches** (हालक पंच) हर चेक-इनकेँ होइते सूचीबद्ध करैत अछि, आ देरीसँ आगमन चिह्नित रहैत अछि। नक्शा देखबैत अछि जे मोबाइल पंच कतऽ सँ आएल।

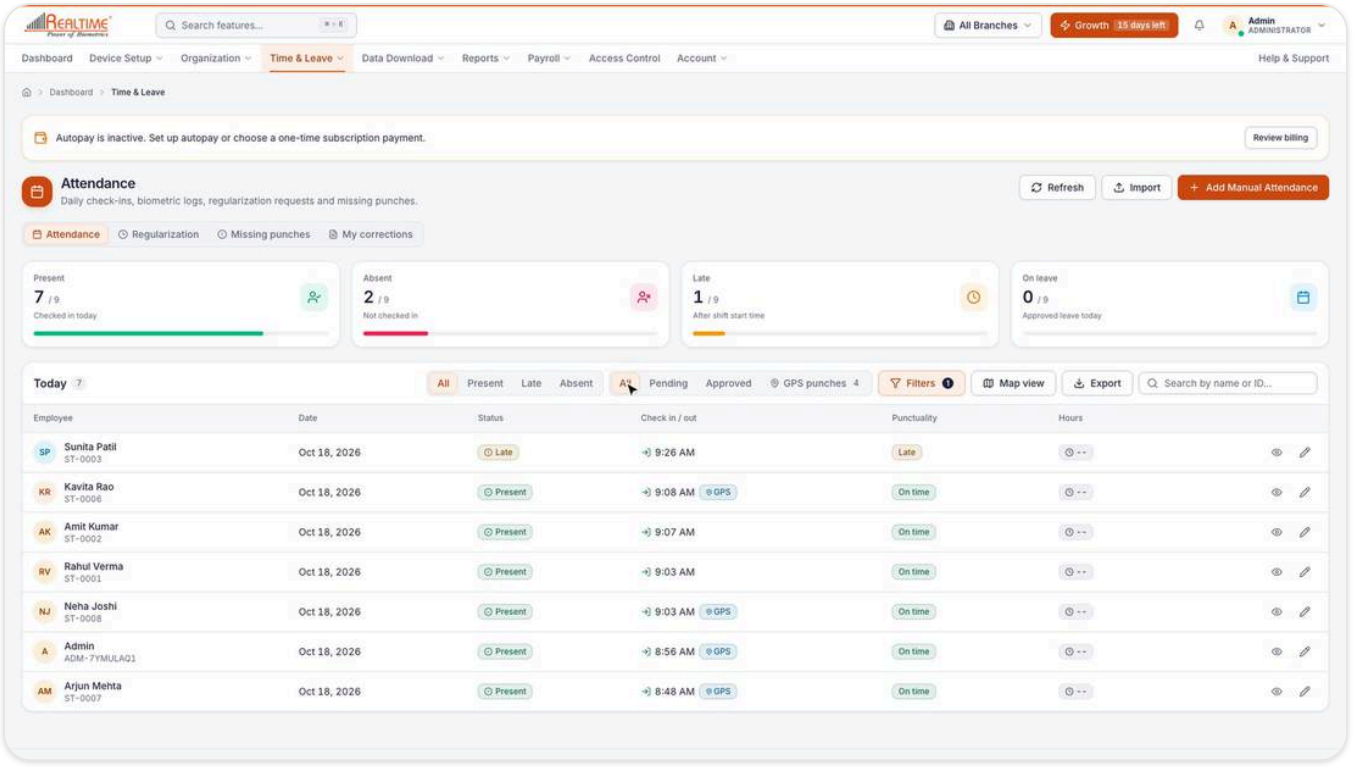
पूरा सूचीक लेल **Time & Leave** (समय आ छुट्टी) → **Attendance Process** (हाजिरी प्रक्रिया) पर क्लिक करू।

Attendance पेज फिल्टर करू

Attendance (हाजिरी) पेज आजुक दिन पर खुजैत अछि। ऊपरक कार्ड (**Present** (उपस्थित), **Absent** (अनुपस्थित), **Late** (लेट), **On leave** (छुट्टी पर)) कुल संख्या देखबैत अछि। केवल ओहि लोककेँ देखबाक लेल कोनो कार्ड पर क्लिक करू।

टेबलक ऊपर फिल्टरक दू सेट अछि:

फिल्टर	ई की देखबैत अछि
All (सभ) / **Present** / **Late** / **Absent**	हाजिरीक स्थितिक अनुसार कर्मचारी
Pending (लंबित)	अहाँक स्वीकृतिक प्रतीक्षा मे पंच
Approved (स्वीकृत)	जे पंच अहाँ पहिनेसँ स्वीकृत कऽ चुकल छी
GPS punches (GPS पंच)	केवल मोबाइल ऐपसँ लोकेशनक संग कएल पंच



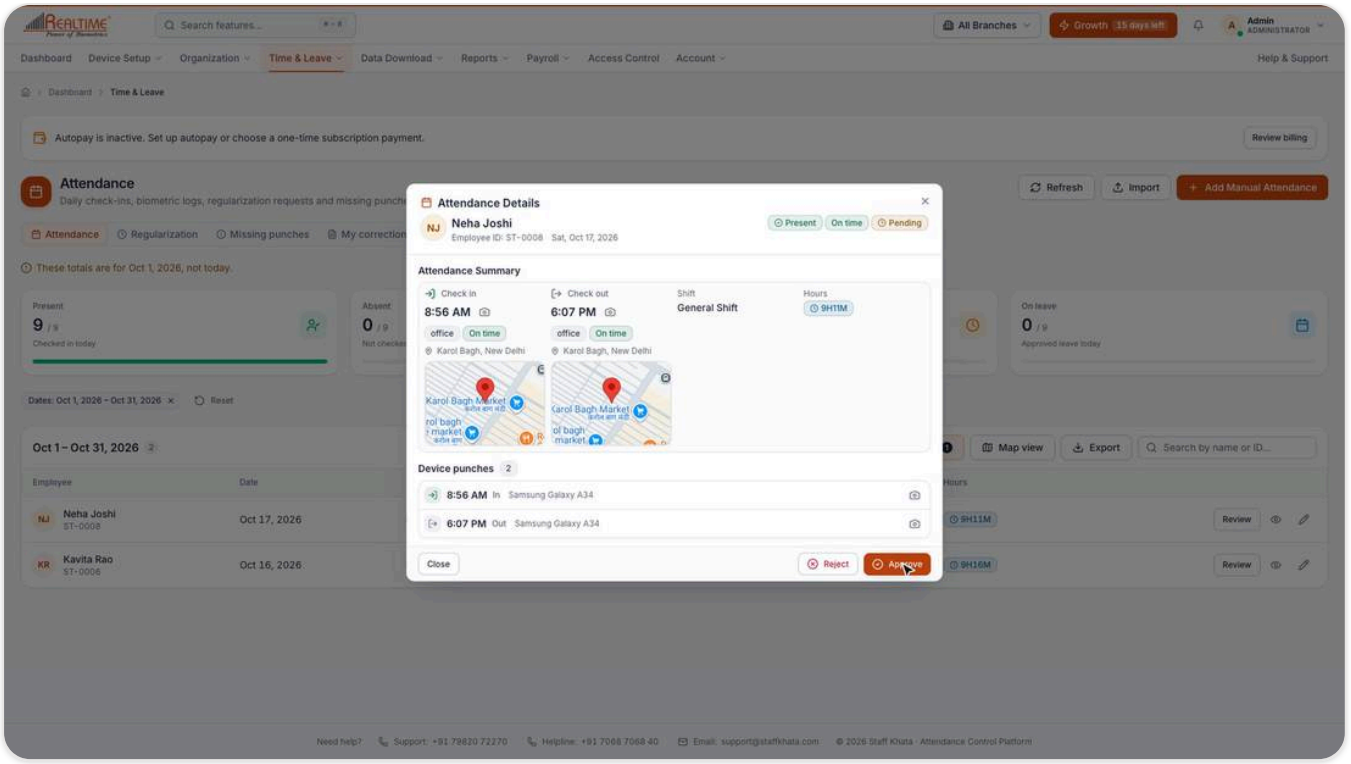
कोनो कर्मचारी वा दोसर अवधि चुनबाक लेल **Filters** (फिल्टर) पर क्लिक करू, फेर **Apply** (लागू करू) पर क्लिक करू। एकटा शाखा देखबाक लेल ऊपरी बार मे **All Branches** (सभ शाखा) उपयोग करू। एक व्यक्तिकेँ खोजबाक लेल **Search by name or ID...** (नाम वा ID सँ खोजू...), आ सूची डाउनलोड करबाक लेल **Export** (एक्सपोर्ट) उपयोग करू।

Attendance Details (हाजिरी विवरण) खोलबाक लेल कोनो पाँती पर आँखिक आइकन पर क्लिक करू: चेक-इन आ चेक-आउटक समय, उपयोग भेल डिवाइस वा लोकेशन, शिफ्ट आ घंटा, आ मोबाइल पंचक लेल पंचक फोटो।

> **प्लान आवश्यक:** निचला प्लान पर अवधि फिल्टर एके दिन धरि सीमित अछि। पूरा मास, वर्ष वा अपन चुनल अवधि देखबाक लेल एडवांस्ड रिपोर्ट बला प्लान चाही।

पंच स्वीकृत करू

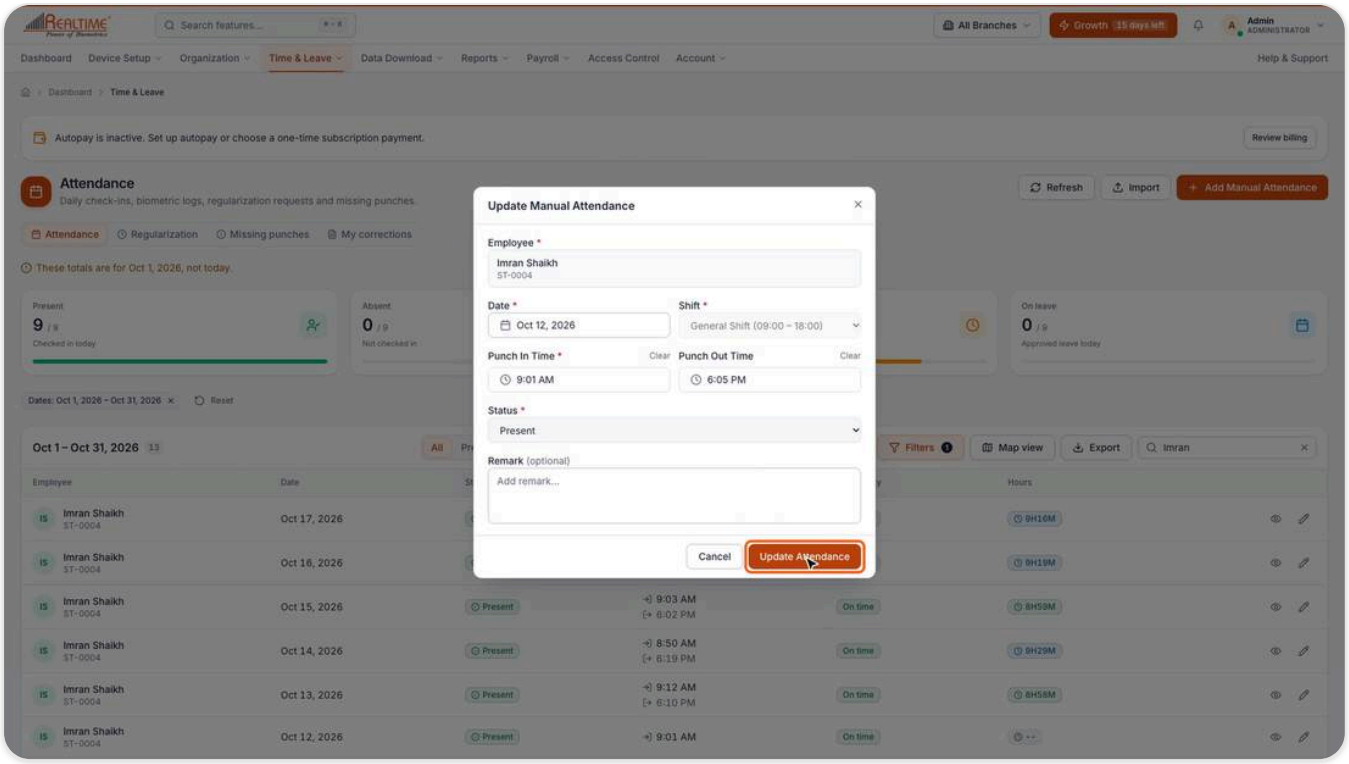
1. **Filters** पर क्लिक करू, **Quick Select** (जल्दी चुनू) मे **This Month** (एहि मास) चुनू, आ **Apply** पर क्लिक करू।
2. **Pending** पर क्लिक करू।
3. कोनो पाँती पर **Review** (समीक्षा करू) पर क्लिक करू। समय, लोकेशन आ फोटो जाँचू।
4. **Approve** (स्वीकृत करू) पर क्लिक करू, फेर पुष्टि करू। कोनो पंच अस्वीकार करबाक लेल **Reject** (अस्वीकार करू) पर क्लिक करू आ छोट कारण दिअ।



छूटल पंच-आउट सुधारू

जखन कियो पंच आउट करब बिसरि जाइत छथि, तखन हुनक घंटा नहि गानल जा सकैत अछि। समय अपने जोड़ू।

1. दिन खोजू। कर्मचारीक नाम खोजू आ जँ आइ नहि अछि तँ **Filters** सँ अवधि सेट करू।
2. ओहि पाँती पर पेंसिल आइकन (**Edit**, संपादित करू) पर क्लिक करू। **Update Manual Attendance** (मैनुअल हाजिरी अपडेट करू) खुजैत अछि।
3. **Punch Out Time** (पंच आउटक समय) सेट करू। जँ ओ आधा रातिक बाद धरि काज केलनि तँ **Next day** (अगिला दिन) टिक करू।
4. **Update Attendance** (हाजिरी अपडेट करू) पर क्लिक करू। आब घंटा गानल जाइत अछि।



सुझाव: Missing punches (छूटल पंच) टैब ओहि सभकेँ सूचीबद्ध करैत अछि जिनकर चेक-इन अछि मुदा चेक-आउट नहि (वा उलटा)। **Add missing check-out** (छूटल चेक-आउट जोड़ू) पर क्लिक करू, समय भरू, आ **Save attendance** (हाजिरी सेव करू) पर क्लिक करू।

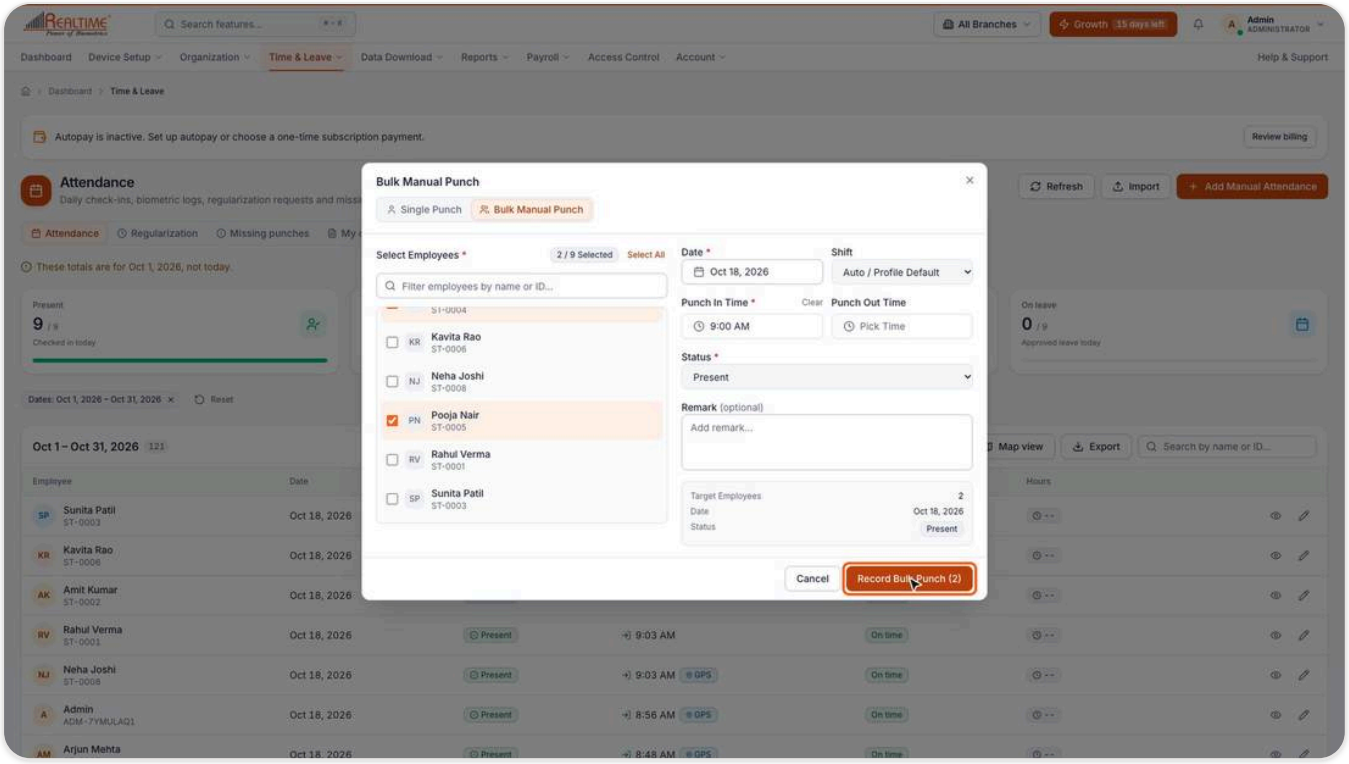
हाथसँ हाजिरी जोड़ू (Manual Punch)

एकर उपयोग तखन करू जखन कियो एकदम पंच नहि कऽ सकलाह, जेना साइट विजिट पर।

1. **Add Manual Attendance** (मैनुअल हाजिरी जोड़ू) (वा **Time & Leave** → **Manual Punch** (मैनुअल पंच)) पर क्लिक करू। **Single Punch** (एकल पंच) चुनल रहए दिअ।
2. **Employee** (कर्मचारी), **Date** (तारीख) आ **Shift** (शिफ्ट) चुनू।
3. **Punch In Time** (पंच इनक समय) आ, जँ पता हो तँ, **Punch Out Time** भरू।
4. **Status** (स्थिति) चुनू: **Present**, **Absent**, **Half Day** (आधा दिन) वा **Leave** (छुट्टी)। Absent वा Leave लेल समयक आवश्यकता नहि अछि।
5. चाही तँ **Remark** (टिप्पणी) जोड़ू, आ **Submit Attendance** (हाजिरी जमा करू) पर क्लिक करू।

एक संग कतेको लोकक हाजिरी लगाउ (Bulk Manual Punch)

1. **Time & Leave** → **Bulk Manual Punch** (बल्क मैनुअल पंच) पर क्लिक करू, वा मैनुअल हाजिरी फॉर्मक भीतर **Bulk Manual Punch** पर बदलू।
2. **Select Employees** (कर्मचारी चुनू) मे हर व्यक्तिकेँ टिक करू, वा **Select All** (सभ चुनू) पर क्लिक करू।
3. **Date**, **Punch In Time** आ **Status** सेट करू। हर व्यक्तिक अपन शिफ्ट उपयोग करबाक लेल **Shift** केँ **Auto / Profile Default** (ऑटो / प्रोफाइल डिफ़ॉल्ट) पर रहए दिअ।
4. सारांश जाँचू, फेर **Record Bulk Punch** (बल्क पंच दर्ज करू) पर क्लिक करू।

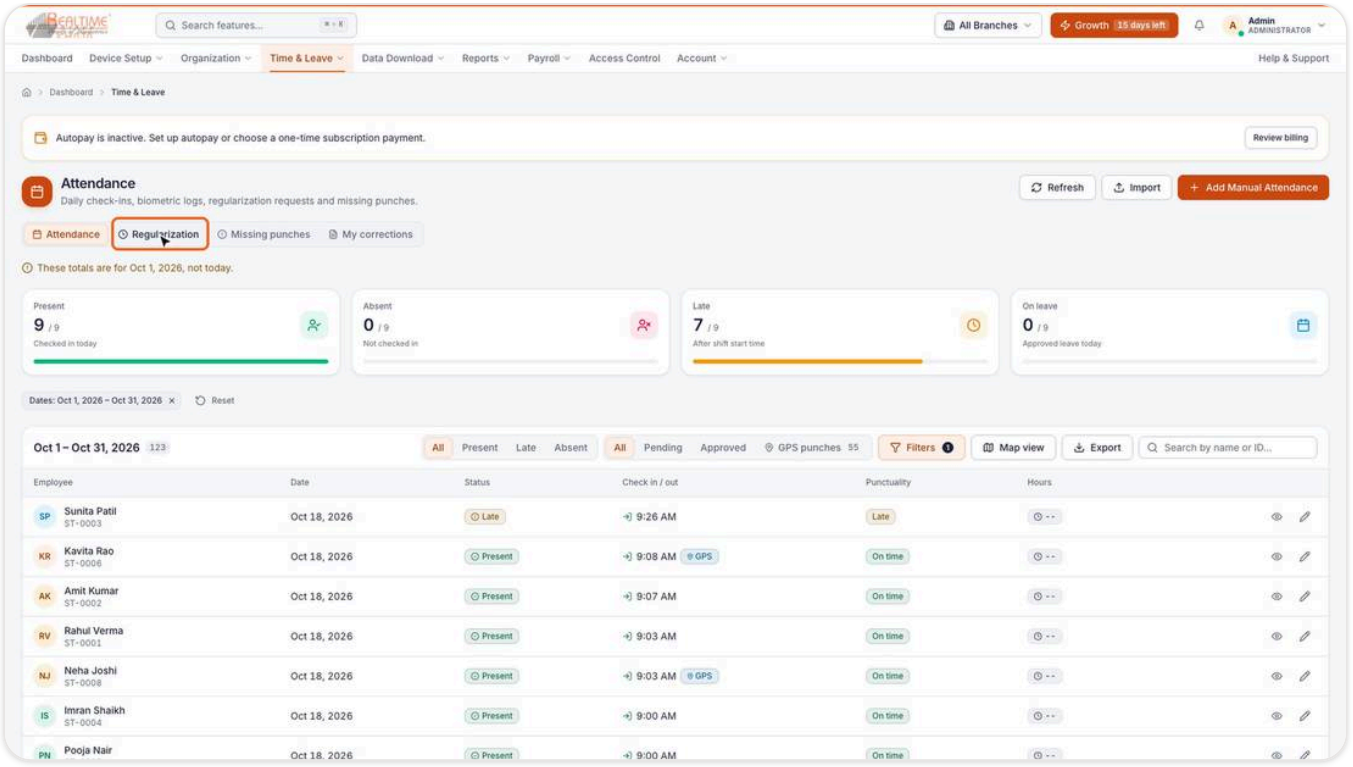


सुधारक अनुरोध स्वीकृत करू

कर्मचारी ऐप वा वेबसँ अपन पंच सुधारबाक अनुरोध कऽ सकैत छथि, जाहि मे ओ असल मे जतेक समय काज केलनि से आ कारण रहैत अछि।

1. **Time & Leave** → **Regularization** (सुधार) पर क्लिक करू, वा Attendance पेज पर **Regularization** टैब खोलू। जखन अनुरोध प्रतीक्षा मे रहैत अछि तँ टैब संख्या देखबैत अछि।
2. अनुरोध कएल समय आ कारण जाँचू।
3. **Approve** वा **Reject** पर क्लिक करू। एक संग बहुतो निपटेबाक लेल ओकरा टिक करू आ सभक लेल एके काज उपयोग करू।

स्वीकृत केला पर कर्मचारीक हाजिरी हुनक माँगल समय पर अपडेट भऽ जाइत अछि।


Search features...
All Branches
Growth 15 days left
Admin
ADMINISTRATOR
Dashboard
Device Setup
Organization
Time & Leave
Data Download
Reports
Payroll
Access Control
Account
Help & Support
Dashboard > Time & Leave
Autopay is inactive. Set up autopay or choose a one-time subscription payment.
Review billing
Attendance
Daily check-ins, biometric logs, regularization requests and missing punches.
Refresh
Import
Add Manual Attendance
Attendance
Regularization
Missing punches
My corrections
These totals are for Oct 1, 2026, not today.
Present
9 / 9
Checked in today
Absent
0 / 9
Not checked in
Late
7 / 9
After shift start time
On leave
0 / 9
Approved leave today
Dates: Oct 1, 2026 – Oct 31, 2026
Reset
Oct 1 – Oct 31, 2026
123
All
Present
Late
Absent
All
Pending
Approved
GPS punches
55
Filters
Map view
Export
Search by name or ID...
Employee
Date
Status
Check in / out
Punctuality
Hours
SP
Sunita Patil
ST-0003
Oct 18, 2026
Late
9:26 AM
Late
KR
Kavita Rao
ST-0006
Oct 18, 2026
Present
9:08 AM
GPS
On time
AK
Amit Kumar
ST-0002
Oct 18, 2026
Present
9:07 AM
On time
RV
Rahul Verma
ST-0001
Oct 18, 2026
Present
9:03 AM
On time
NJ
Neha Joshi
ST-0008
Oct 18, 2026
Present
9:03 AM
GPS
On time
IS
Imran Shaikh
ST-0004
Oct 18, 2026
Present
9:00 AM
On time
PN
Pooja Nair
Oct 18, 2026
Present
9:00 AM
On time

10

छुट्टीक प्रकार, छुट्टीक अनुरोध आ अवकाश

प्लान: छुट्टी आ अवकाश बला प्लान

अहाँक स्टाफ कोन-कोन छुट्टी लऽ सकैत छथि आ अहाँक अवकाशक सूची एक बेर सेटअप करू। तकर बाद छुट्टीक अनुरोध, बैलेंस आ अवकाश अपने-आप हाजिरी आ पेरोल मे पहुँचैत अछि।

> **प्लान आवश्यक:** छुट्टी प्रबंधन आ अवकाश निचला प्लान पर लॉक भऽ सकैत अछि। जँ मेनू मे ताला देखाइत अछि, तँ वर्तमान दाम आ प्लानक लेल **Billing & Plan** (बिलिंग आ प्लान) देखू।

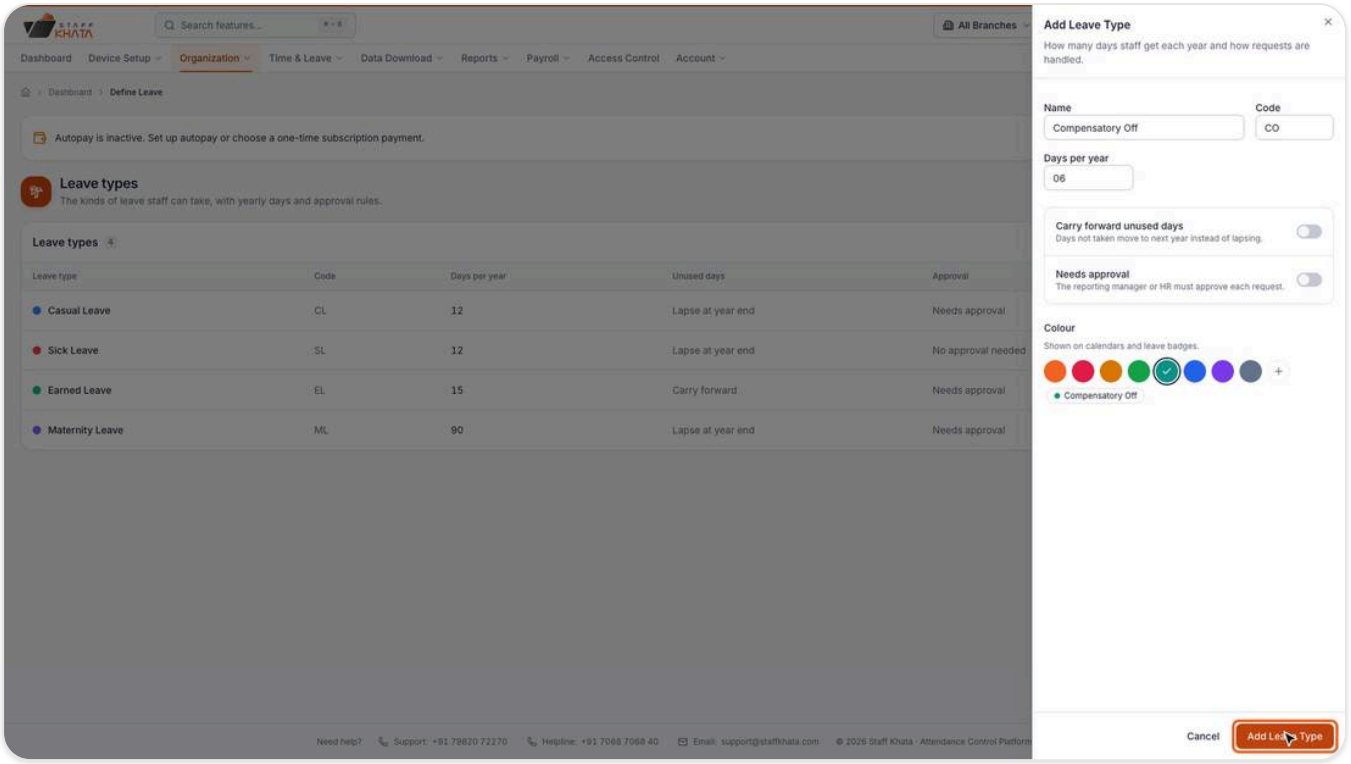
छुट्टीक प्रकार तय करू

आकस्मिक, बीमारी, अर्जित आ मातृत्व छुट्टी अहाँक लेल पहिनेसँ सेटअप अछि। एकरा संपादित करू वा अपन जोड़ू।

1. **Organization** (संगठन) → **Define Leave** (छुट्टी तय करू) पर क्लिक करू। **Leave types** (छुट्टीक प्रकार) सूची हर प्रकारक कोड, प्रति वर्ष दिन, बिना उपयोग भेल दिनक की होइत अछि, आ स्वीकृति चाही कि नहि, से देखबैत अछि।
2. **Add Leave Type** (छुट्टीक प्रकार जोड़ू) पर क्लिक करू।
3. फॉर्म भरू:

सेटिंग	ई की करैत अछि
Name (नाम) आ **Code** (कोड)	जेना "Compensatory Off" आ "CO"। दुनू अनिवार्य अछि।
Days per year (प्रति वर्ष दिन)	हर कर्मचारीकेँ एक वर्ष मे कतेक दिन भेटैत अछि।
Carry forward unused days (बिना उपयोग भेल दिन आगाँ लऽ जाउ)	चालू: नहि लेल गेल दिन अगिला वर्ष मे जाइत अछि। बंद: वर्षक अंत मे समाप्त भऽ जाइत अछि।
Needs approval (स्वीकृति आवश्यक)	चालू: रिपोर्टिंग मैनेजर वा HR केँ हर अनुरोध स्वीकृत करए पड़त।
Colour (रंग)	कैलेंडर आ छुट्टी बैज पर देखाइत अछि।

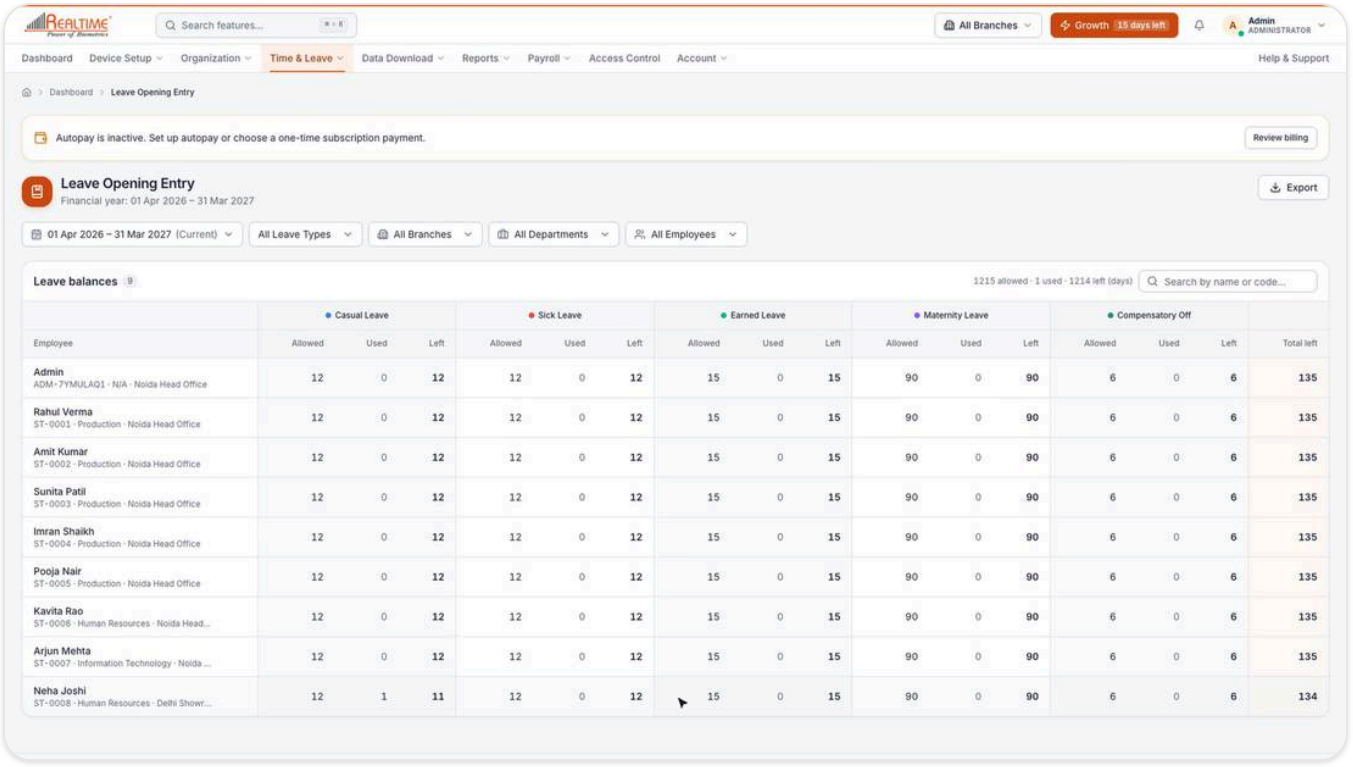
4. **Add Leave Type** पर क्लिक करू।



कोनो प्रकार बदलबाक वा हटेबाक लेल ओकर पाँती पर **Edit** (संपादित करू) वा **Delete** (हटाउ) उपयोग करू।

छुट्टी बैलेंस जाँचू (Leave Opening Entry)

1. **Time & Leave** (समय आ छुट्टी) → **Leave Opening Entry** (छुट्टी ओपनिंग एंट्री) पर क्लिक करू।
2. हर कर्मचारी आ छुट्टीक प्रकारक लेल अहाँ **Allowed** (अनुमत), **Used** (उपयोग भेल) आ **Left** (बाँचल) दिन, संगहि **Total left** (कुल बाँचल) देखैत छी।
3. ऊपर बामा दिस वित्त वर्ष बदलू, वा छुट्टीक प्रकार, शाखा, विभाग वा कर्मचारीसँ फिल्टर करू। टेबल डाउनलोड करबाक लेल **Export** (एक्सपोर्ट) पर क्लिक करू।



कर्मचारी छुट्टीक आवेदन कोना करैत छथि

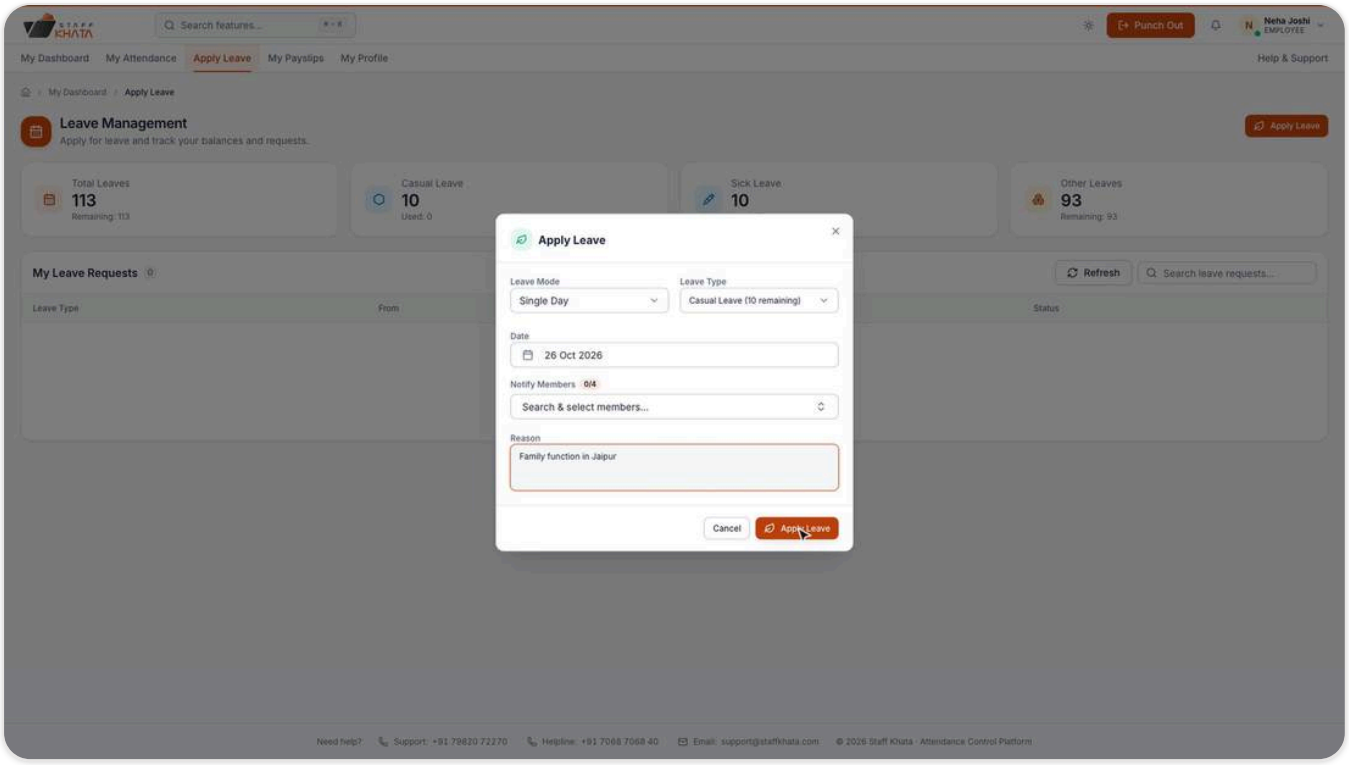
कर्मचारी अपन ईमेल आ पासवर्डसँ साइन इन करैत छथि, वेब पर https://attendance.staffkhata.com पर वा Staff Khata ऐप मे (**Leave** (छुट्टी) टैब)। ओ **Apply Leave** (छुट्टीक आवेदन करू) खोलैत छथि, हर छुट्टीक प्रकारक बैलेंस देखैत छथि, प्रकार आ तारीख चुनैत छथि, कारण जोड़ैत छथि आ पठा दैत छथि। तकर बाद अनुरोध स्वीकृतिक प्रतीक्षा करैत अछि।

कर्मचारीक दिससँ छुट्टीक आवेदन करू

तखन उपयोगी जखन कियो बीमार भऽ कऽ फोन करैत छथि वा ऐप उपयोग नहि करैत छथि।

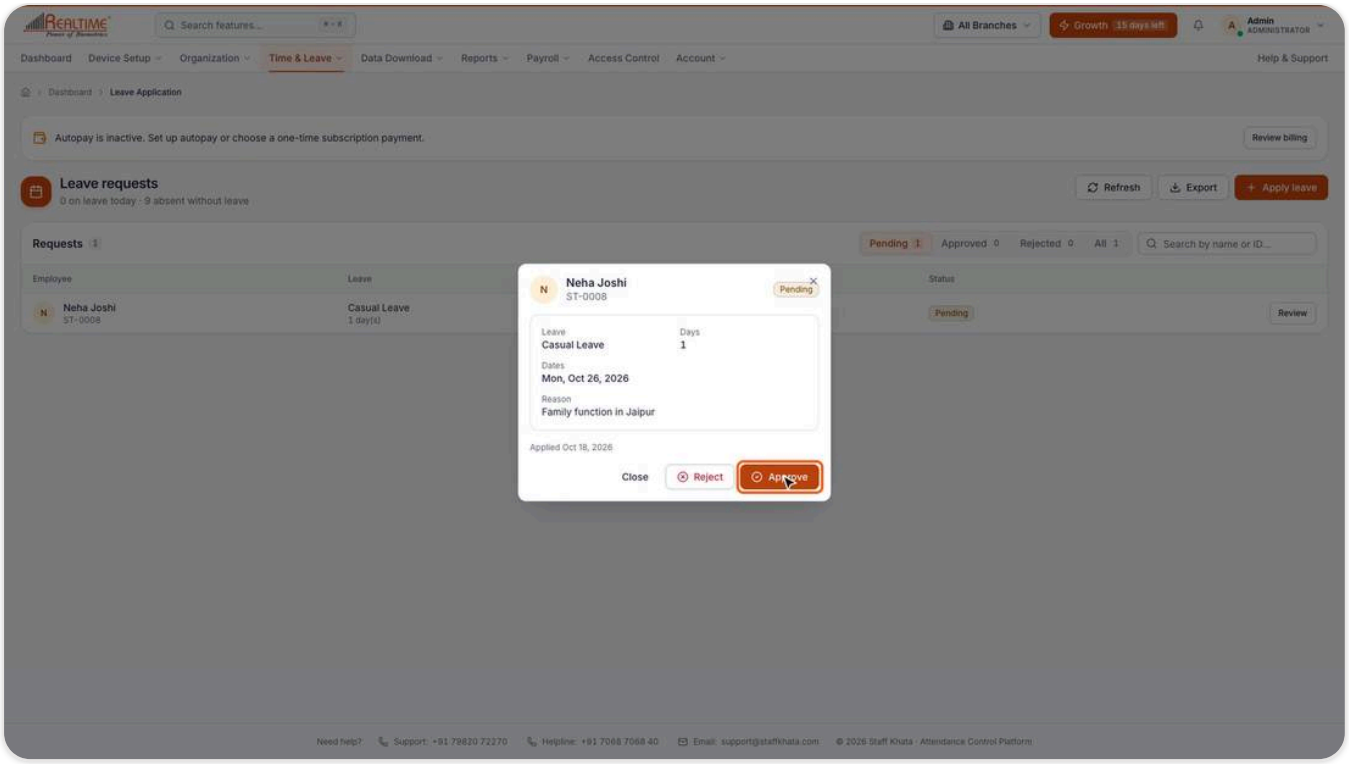
1. **Time & Leave** → **Leave Application** (छुट्टीक आवेदन) पर क्लिक करू।
2. **Apply leave** (छुट्टीक आवेदन करू) पर क्लिक करू।
3. **Employee** (कर्मचारी) चुनू, फेर **Leave type** (छुट्टीक प्रकार)। हर प्रकारक बगल मे बाँचल दिन देखाओल जाइत अछि।
4. **One day** (एक दिन), **Half a day** (आधा दिन) वा **Several days** (कतेको दिन) चुनू, आ तारीख वा तारीख सभ चुनू।
5. **Reason** (कारण) जोड़ू। **Also notify** (एकरो सूचित करू) मे सूचित करबाक लेल लोक चुनि सकैत छी।

6. **Apply leave** पर क्लिक करू।



छुट्टी स्वीकृत वा अस्वीकृत करू

1. **Time & Leave** → **Leave Application** पर क्लिक करू। **Leave requests** (छुट्टीक अनुरोध) **Pending** (लंबित) पर खुजैत अछि।
2. कोनो अनुरोध पर **Review** (समीक्षा करू) पर क्लिक करू। छुट्टीक प्रकार, तारीख, दिन आ कारण जाँचू।
3. **Approve** (स्वीकृत करू) वा **Reject** (अस्वीकार करू) पर क्लिक करू, फेर पुष्टि करू।



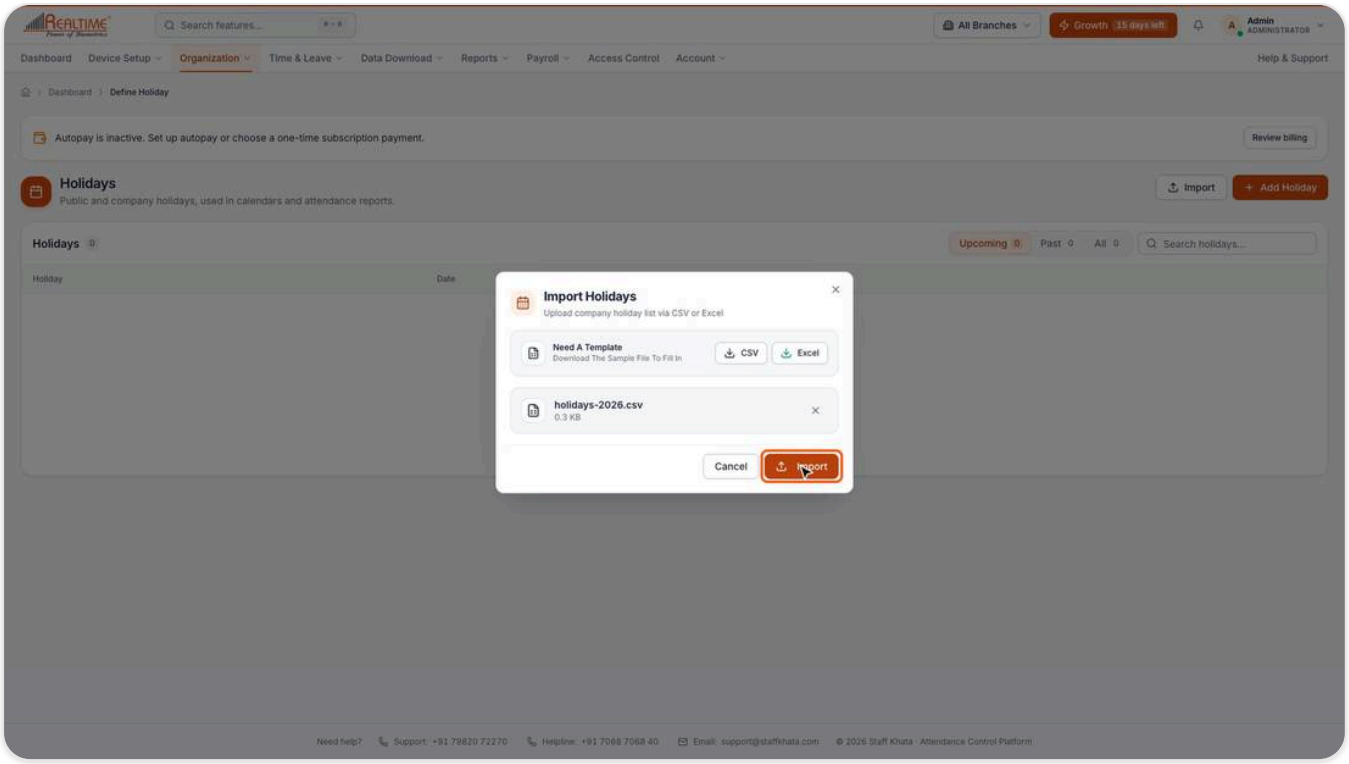
Approved (स्वीकृत), **Rejected** (अस्वीकृत) आ **All** (सभ) टैब इतिहास रखैत अछि। अनुरोधक विवरणसँ अहाँ बादमे सेहो निर्णय बदलि सकैत छी।

अपन अवकाश जोड़ू

अवकाश कैलेंडर पर देखाइत अछि आ हाजिरी रिपोर्ट मे उपयोग होइत अछि। शुरू करबाक सबसँ तेज तरीका अछि अपन सूची इम्पोर्ट करब।

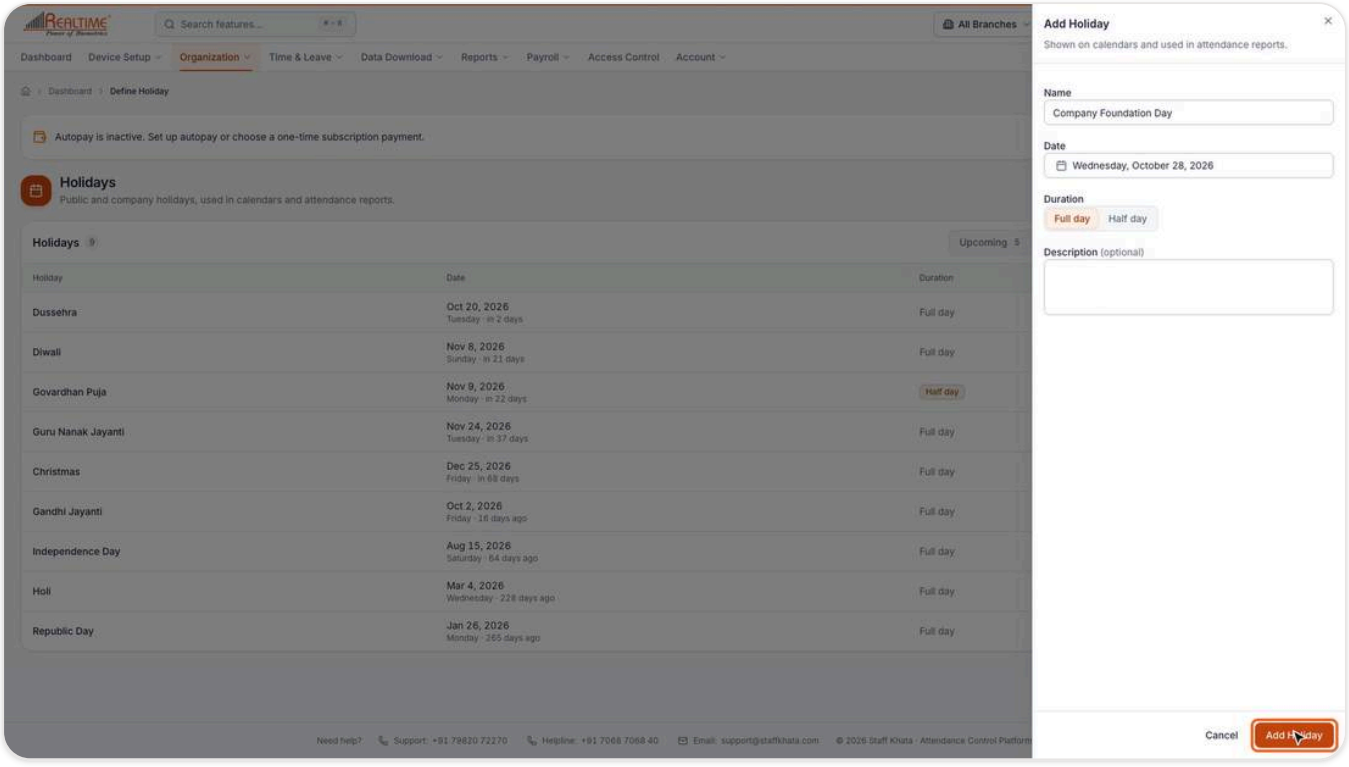
स्प्रेडशीटसँ इम्पोर्ट करू

1. **Organization** → **Define Holiday** (अवकाश तय करू) पर क्लिक करू।
2. **Import** (इम्पोर्ट) पर क्लिक करू।
3. **Need A Template** (टेम्पलेट चाही) मे नमूना डाउनलोड करबाक लेल **CSV** वा **Excel** पर क्लिक करू। एहि मे तीन कॉलम अछि: **Holiday Name** (अवकाशक नाम), **Type** (प्रकार; Full Day वा Half Day) आ **Date** (तारीख; DD-MM-YYYY)।
4. एकरा भरू, फेर फाइलकेँ बक्सा मे खींचू वा ब्राउज़ करबाक लेल क्लिक करू। 2 MB धरिक CSV, XLS आ XLSX फाइल काज करैत अछि।
5. **Import** पर क्लिक करू। अहाँक सभ अवकाश एक संग जुड़ि जाइत अछि।



एकटा अवकाश जोड़ू

1. **Define Holiday** पर **Add Holiday** (अवकाश जोड़ू) पर क्लिक करू।
2. **Name** (नाम) भरू, **Date** (तारीख) चुनू, आ **Full day** (पूरा दिन) वा **Half day** (आधा दिन) चुनू। **Description** (विवरण) वैकल्पिक अछि।
3. **Add Holiday** पर क्लिक करू।



सूची देखबाक लेल **Upcoming** (आगामी), **Past** (बीतल) आ **All** टैब, आ बदलबाक लेल पाँती पर **Edit** वा **Delete** उपयोग करू।

11

पेरोल, पेस्लिप आ एडवांस

प्लान: पेरोल बला प्लान

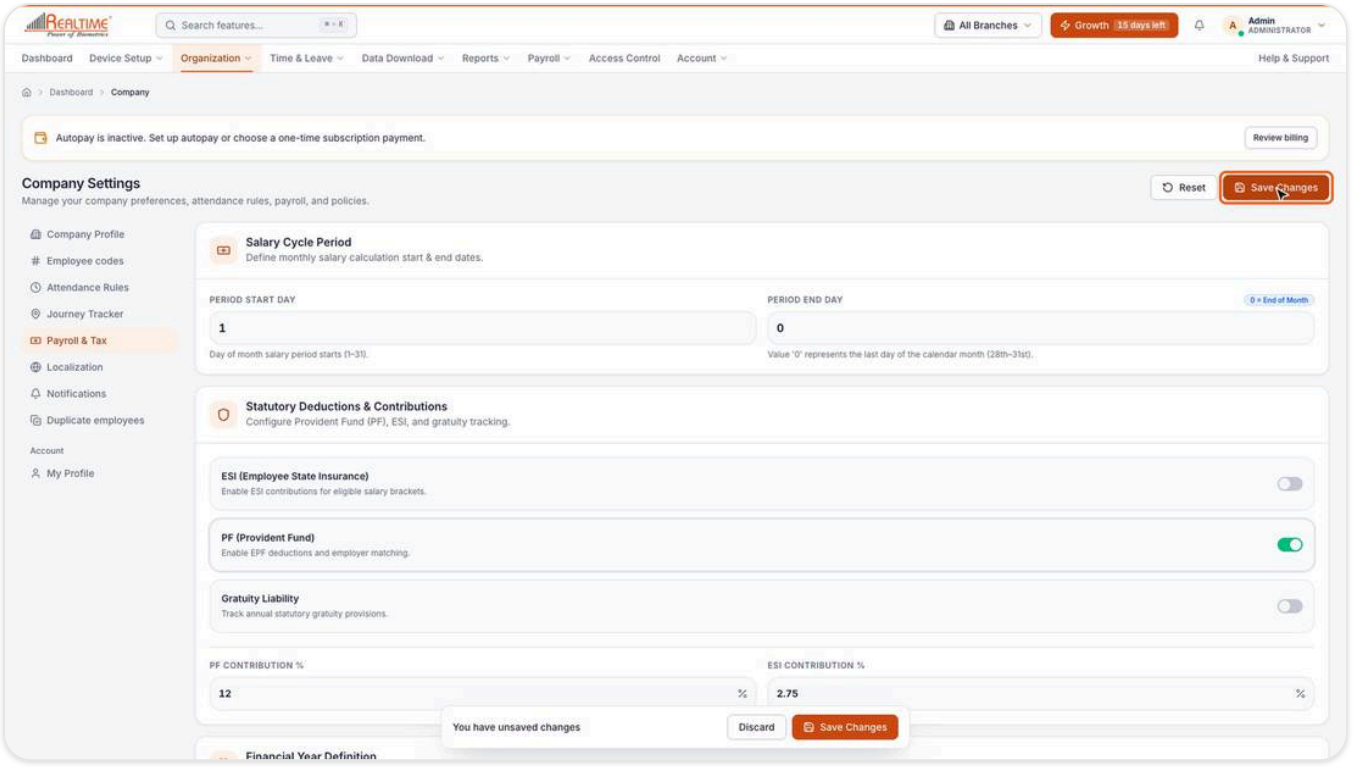
Staff Khata हाजिरी, छुट्टी, अवकाश आ लेट मार्कसँ हर वेतन गनैत अछि, तेँ अहाँकेँ स्प्रेडशीटक आवश्यकता नहि अछि। एक बेर सेटअप करू, फेर हर मास किछुए क्लिक मे पेरोल चलाउ।

> **प्लान आवश्यक:** पेरोलक लेल पेरोल सहित सशुल्क प्लान चाही। जँ **Payroll** (पेरोल) मेनू लॉक अछि, तँ वर्तमान प्लानक लेल **Billing & Plan** (बिलिंग आ प्लान) देखू।

वेतन चक्र आ वैधानिक कटौती सेट करू

ई सेटिंग हर पेरोल रन पर लागू होइत अछि।

1. **Organization** (संगठन) → **Company** (कंपनी) पर क्लिक करू, फेर **Payroll & Tax** (पेरोल आ टैक्स) टैब खोलू।
2. **Salary Cycle Period** (वेतन चक्रक अवधि) मे **Period Start Day** (अवधिक पहिल दिन) आ **Period End Day** (अवधिक अंतिम दिन) सेट करू। "मासक अंतिम दिन" लेल अंतिम दिनक रूप मे **0** भरू।
3. **Statutory Deductions & Contributions** (वैधानिक कटौती आ योगदान) मे जे अहाँ पर लागू हो से चालू करू।
4. **Save Changes** (बदलाव सेव करू) पर क्लिक करू।



सेटिंग	ई की करैत अछि
ESI (Employee State Insurance) (कर्मचारी राज्य बीमा)	योग्य वेतन पर ESI योगदान जोड़ैत अछि। दर **ESI Contribution %** (ESI योगदान %) मे सेट करू।
PF (Provident Fund) (भविष्य निधि)	EPF कटौती आ नियोक्ताक बराबर योगदान जोड़ैत अछि। दर **PF Contribution %** (PF योगदान %) मे सेट करू, सामान्यतः 12।
Gratuity Liability (ग्रेच्युटी देनदारी)	वार्षिक ग्रेच्युटी प्रावधानक हिसाब रखैत अछि।
Financial Year Start / End (वित्त वर्षक शुरू / अंत)	वित्तीय रिपोर्टिंगक लेल उपयोग होमए बला वर्ष।

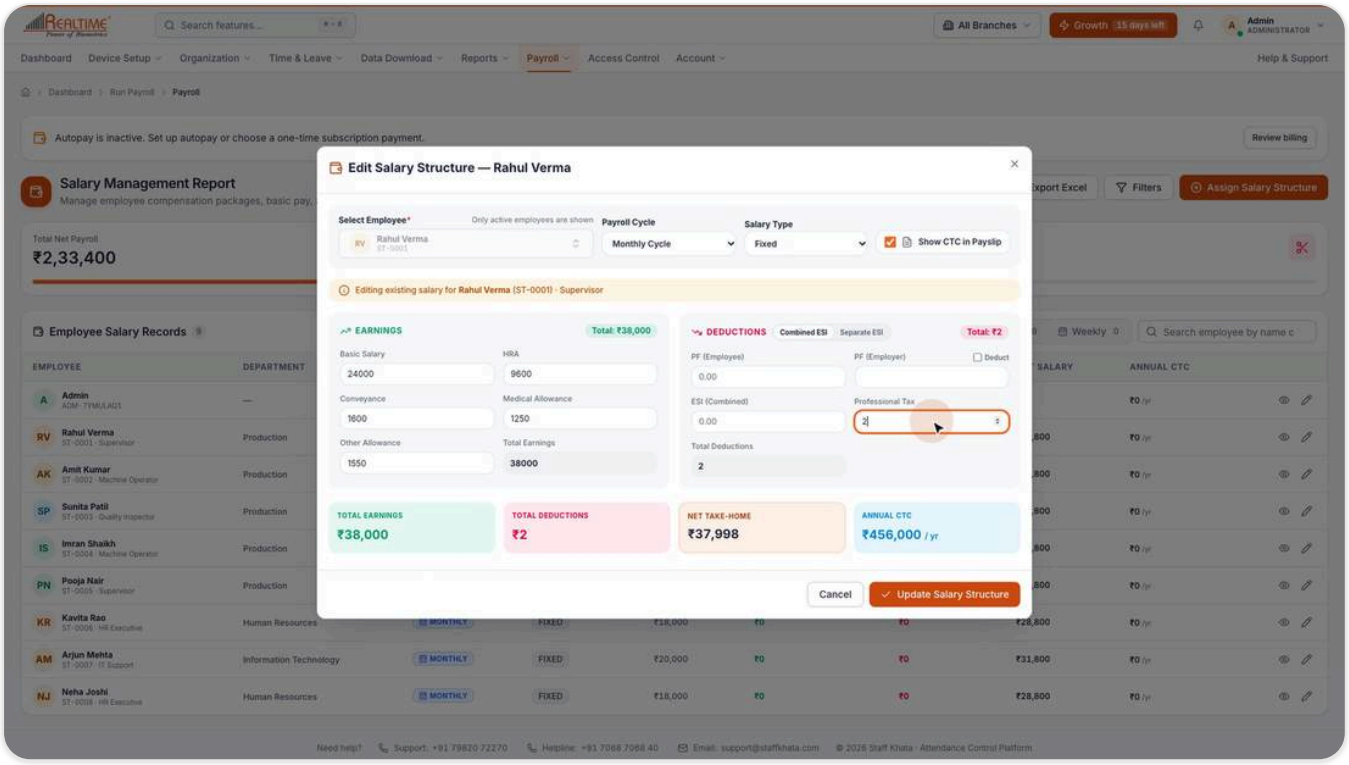
वेतन संरचना तय करू

पेरोल चलबासँ पहिने हर कर्मचारीक वेतन संरचना चाही।

1. **Payroll → Salary Management** (वेतन प्रबंधन) पर क्लिक करू। हर कर्मचारी अपन चक्र, कमाइ, कटौती, शुद्ध वेतन आ वार्षिक CTC क संग सूचीबद्ध अछि।

2. कर्मचारीक पाँती पर संपादन आइकन पर क्लिक करू, वा कोनो नव व्यक्तिक लेल **Assign Salary Structure** (वेतन संरचना तय करू) पर क्लिक करू।
3. **Payroll Cycle** (पेरोल चक्र: **Monthly Cycle** (मासिक चक्र) वा **Weekly Cycle** (साप्ताहिक चक्र)) आ **Salary Type** (वेतनक प्रकार: **Fixed** (निश्चित), **Variable** (परिवर्तनशील) वा **Commission Based** (कमीशन आधारित)) चुनू।
4. **Earnings** (कमाइ) भरू: Basic Salary (मूल वेतन), HRA, Conveyance (यातायात भत्ता), Medical Allowance (चिकित्सा भत्ता) आ Other Allowance (आन भत्ता)।
5. **Deductions** (कटौती) भरू, जेना PF, ESI आ Professional Tax (पेशेवर कर)। ESI मिलाकऽ वा अलग देखाओल जा सकैत अछि।
6. जँ कर्मचारीकेँ अपन वार्षिक कॉस्ट टू कंपनी देखबाक चाही, तँ **Show CTC in Payslip** (पेस्लिप मे CTC देखाउ) टिक करू।
7. **Save Salary Structure** (वेतन संरचना सेव करू) (वा **Update Salary Structure** (वेतन संरचना अपडेट करू)) पर क्लिक करू।

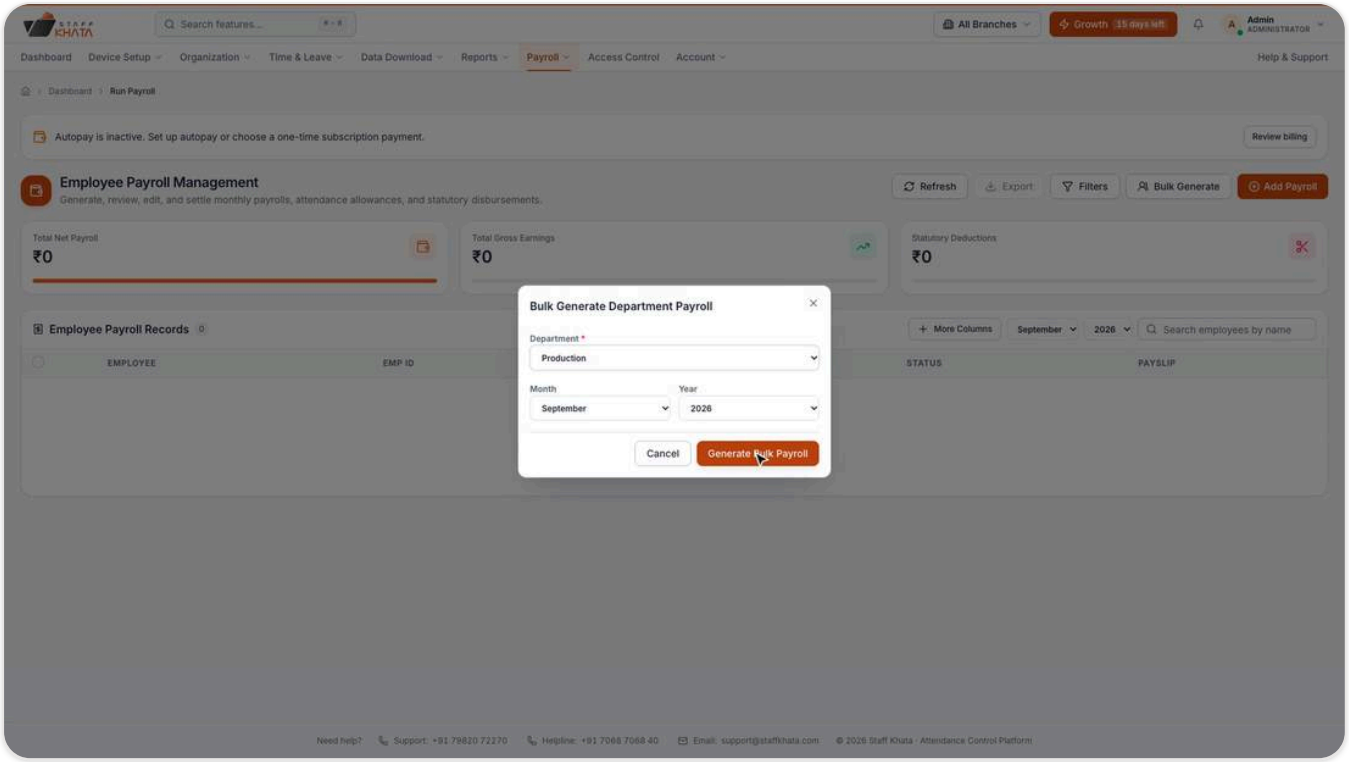
टाइप करिते नीचाँक जोड़ **Total Earnings** (कुल कमाइ), **Total Deductions** (कुल कटौती), **Net Take-Home** (हाथ मे आबए बला शुद्ध वेतन) आ **Annual CTC** (वार्षिक CTC) देखबैत अछि।



सुझाव: अहाँ ई फॉर्म **Organization → Employee List** (कर्मचारी सूची) सँ सेहो खोलि सकैत छी: कर्मचारीक पाँतीक मेनू खोलू आ **Assign / View Salary** (वेतन तय करू / देखू) पर क्लिक करू।

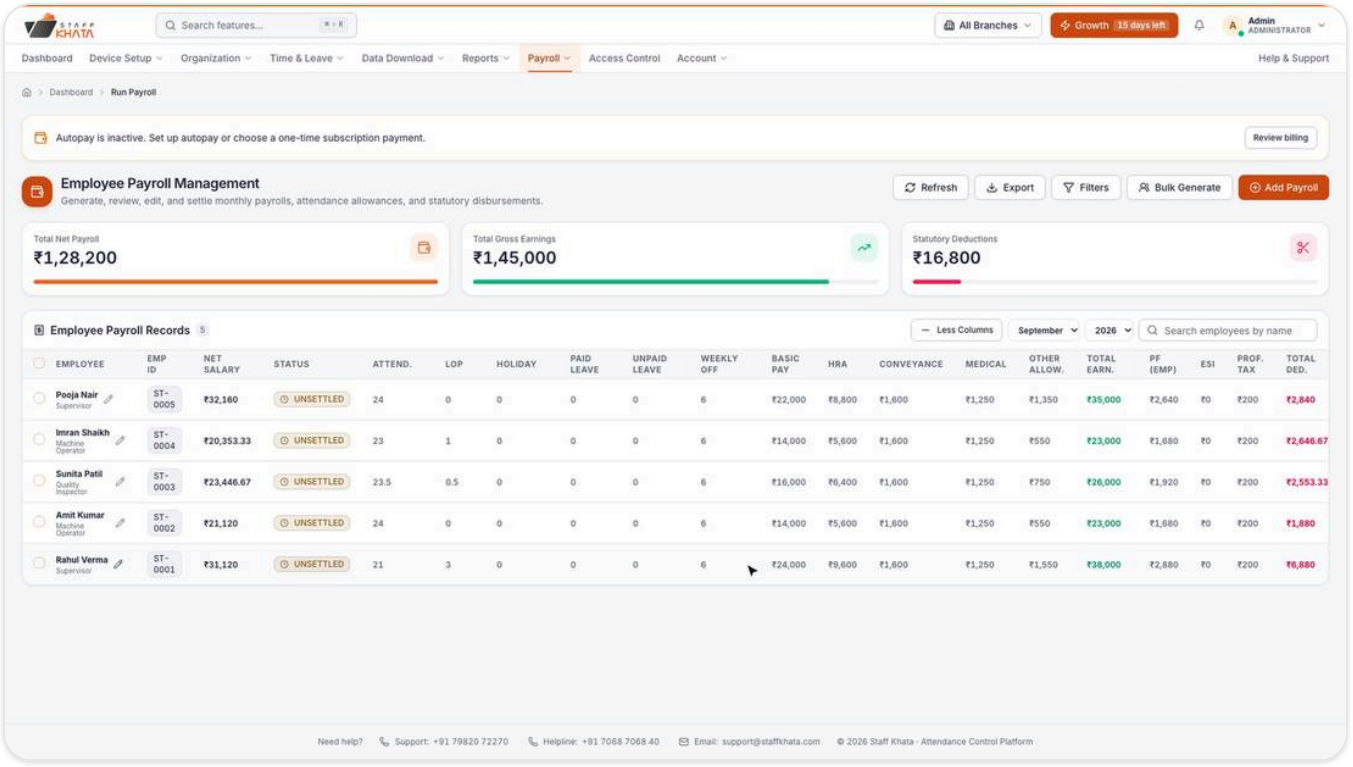
मासिक पेरोल चलाउ

1. **Payroll** → **Run Payroll** (पेरोल चलाउ) पर क्लिक करू।
2. टेबलक ऊपर मास आ वर्ष चुनू।
3. **Bulk Generate** (बल्क बनाउ) पर क्लिक करू, एकटा **Department** (विभाग) चुनू, मास आ वर्ष जाँचू, आ **Generate Bulk Payroll** (बल्क पेरोल बनाउ) पर क्लिक करू। हर विभागक लेल दोहराउ।



केवल एक व्यक्तिकेँ भुगतान करबाक लेल **Add Payroll** (पेरोल जोड़ू) पर क्लिक करू आ कर्मचारी चुनू।

हर वेतनक पाछाँक कार्य दिवस, वेतन कटौती (LOP) दिन, साप्ताहिक छुट्टी, अवकाश आ सवेतन छुट्टी देखबाक लेल **More Columns** (आओर कॉलम) पर क्लिक करू।



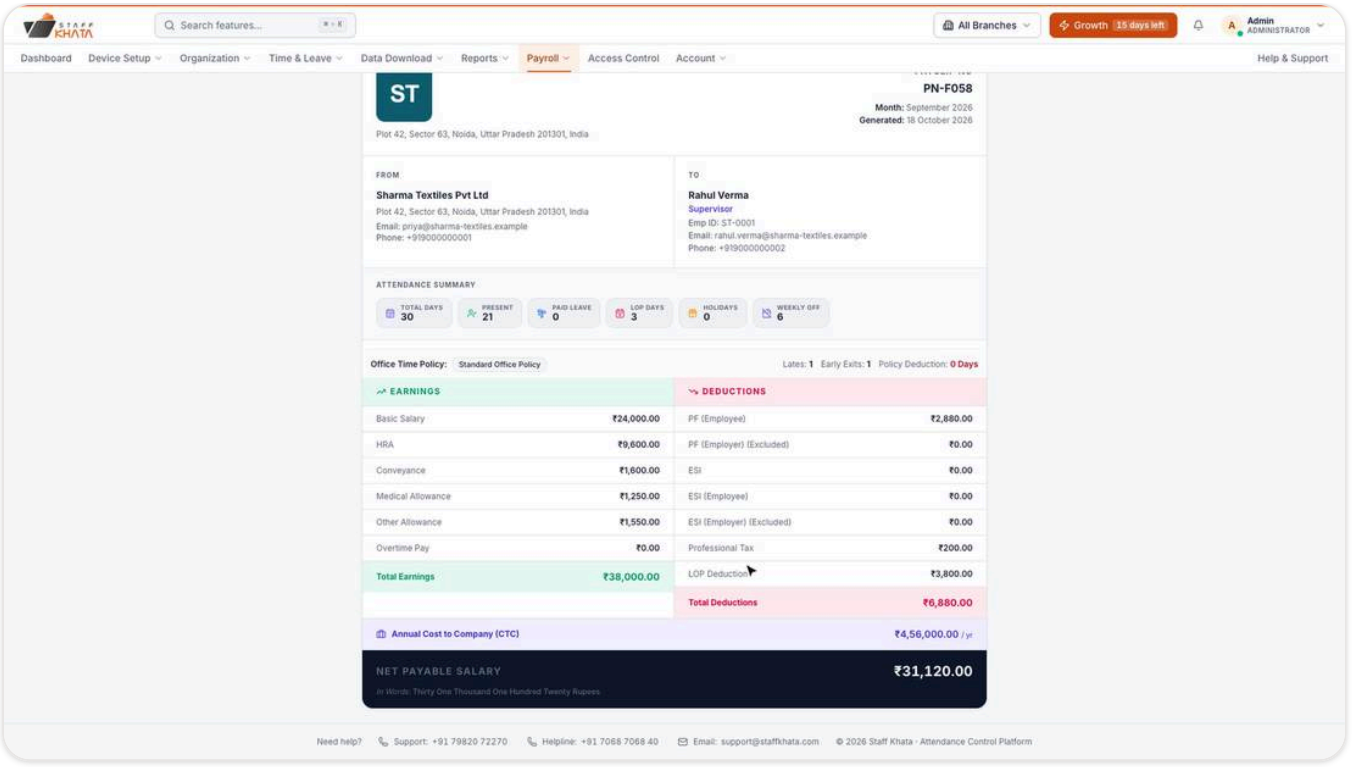
सुधारू आ निपटाउ

- कोनो आँकड़ा बदलबाक लेल कर्मचारीक पेरोल पाँती संपादित करू। **Edit Monthly Payroll** (मासिक पेरोल संपादित करू) मे खुजल रखबाक लेल **Save Draft** (ड्राफ्ट सेव करू), वा भुगतान भेलाक बाद **Settle & Save** (निपटाउ आ सेव करू) पर क्लिक करू।
- बहुतो वेतनकेँ भुगतान भेल चिह्नित करबाक लेल पाँती टिक करू आ **Settle Selected** (चुनल निपटाउ) पर क्लिक करू।
- मासकेँ Excel वा PDF मे डाउनलोड करबाक लेल **Export** (एक्सपोर्ट) उपयोग करू।

पेस्लिप देखू आ डाउनलोड करू

कर्मचारीक पाँती पर **Payslip** (पेस्लिप) पर क्लिक करू। पेस्लिप अहाँक लोगो, हाजिरीक सारांश, कमाइ, कटौती, कोनो प्रतिपूर्ति, आ शब्द मे शुद्ध वेतन देखबैत अछि। ई इहो देखबैत अछि जे ऑफिस समय नीति कोना लागू भेल: लेट मार्क, जल्दी निकलब आ कोनो नीतिगत कटौती।

सेव करबाक लेल **Download PDF** (PDF डाउनलोड करू), वा **Print** (प्रिंट करू) पर क्लिक करू। CTC देखाएत कि नहि, से चुनबाक लेल **Show Annual CTC** (वार्षिक CTC देखाउ) / **Hide Annual CTC** (वार्षिक CTC नुकाउ) उपयोग करू।

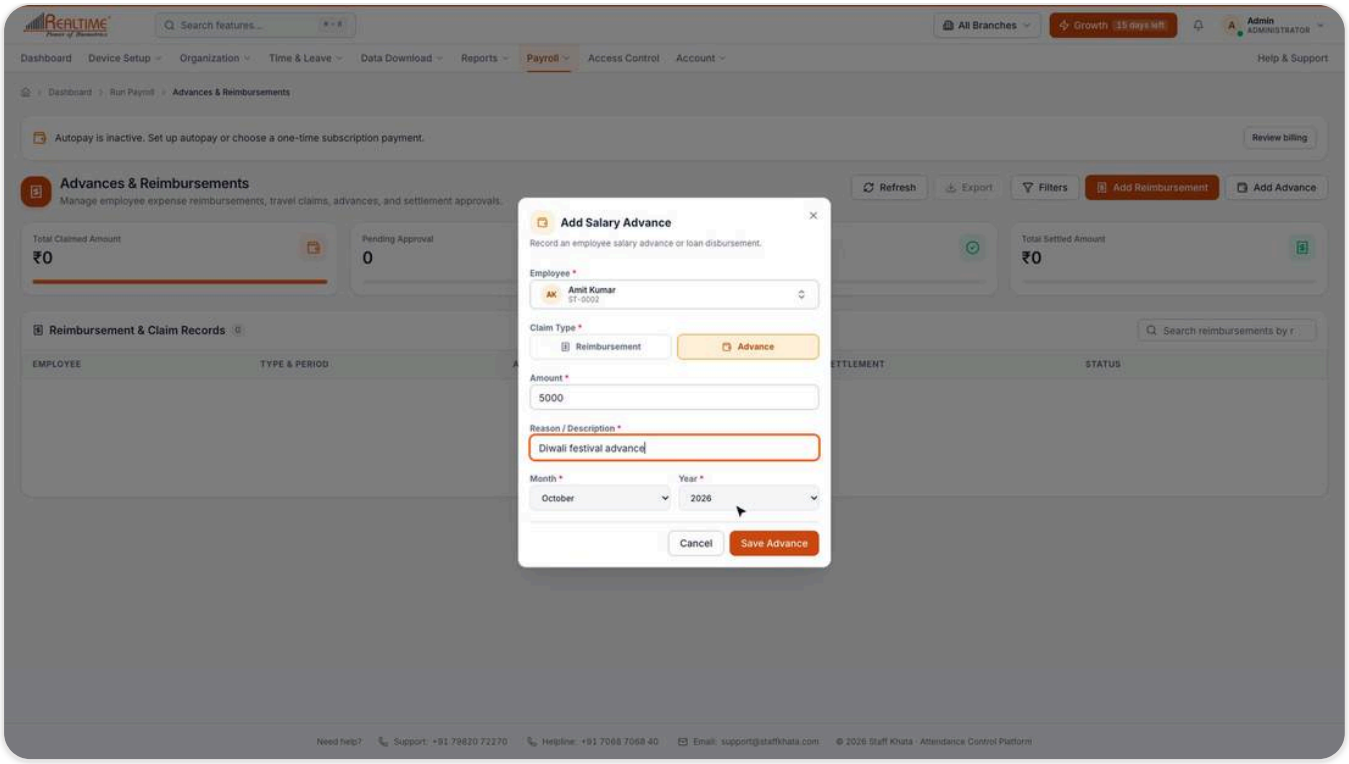


लॉगिन बला कर्मचारी अपन पेस्लिप **My Payslips** (हमर पेस्लिप) मे देखैत छथि। देखू **कर्मचारी सेल्फ-सर्विस**।

एडवांस आ प्रतिपूर्ति

वेतन एडवांस दर्ज करू

1. **Payroll** → **Add Advance** (एडवांस जोड़ू) पर क्लिक करू।
2. **Employee** (कर्मचारी) चुनू, **Amount** (राशि) आ **Reason / Description** (कारण / विवरण) भरू, आ **Month** (मास) आ **Year** (वर्ष) चुनू।
3. **Save Advance** (एडवांस सेव करू) पर क्लिक करू।



प्रतिपूर्ति दर्ज करू

1. **Payroll** → **Add Reimbursement** (प्रतिपूर्ति जोडू) पर क्लिक करू।
2. कर्मचारी चुनू, राशि, कारण, मास आ वर्ष भरू।
3. **Supporting Document / Bill** (सहायक दस्तावेज / बिल) मे बिल लगाउ (PDF, JPG, PNG वा DOC, 2 MB धरि)। बिल अनिवार्य अछि।
4. **Submit Claim** (दावा जमा करू) पर क्लिक करू।

स्वीकृत करू, निपटाउ आ स्लिप प्रिंट करू

हर एडवांस आ दावा देखबाक लेल **Payroll** → **Advances & Reimbursements** (एडवांस आ प्रतिपूर्ति) खोलू, जाहि मे कर्मचारी द्वारा मोबाइल ऐपसँ पठाओल सेहो अछि। कोनो रिकॉर्ड खोलि कऽ ओकरा **Approve** (स्वीकृत करू) वा **Reject** (अस्वीकार करू) करू, फेर भुगतान भेलाक बाद **Settle Request** (अनुरोध निपटाउ) करू। PDF मे डाउनलोड कएल जा सकए बला प्रतिपूर्ति स्लिपक लेल **Generate Slip** (स्लिप बनाउ) पर क्लिक करू।

Weekly Pay Process (साप्ताहिक वेतन प्रक्रिया)

जिनका साप्ताहिक वेतन भेटैत अछि, हुनक वेतन संरचना मे **Payroll Cycle** कैं **Weekly Cycle** पर सेट करू। एतऽ केवल यैह कर्मचारी देखाइत छथि।

1. **Payroll** → **Weekly Pay Process** पर क्लिक करू।
2. सप्ताह चुनू।
3. एक कर्मचारीक लेल **Generate Weekly** (साप्ताहिक बनाउ), वा पूरा विभागक लेल **Bulk Department** (बल्क विभाग) → **Run Bulk Process** (बल्क प्रक्रिया चलाउ) पर क्लिक करू।
4. **PDF** डाउनलोड करबाक, **Print** करबाक वा कर्मचारीकेँ **Send Email** (ईमेल पठाउ) करबाक लेल **Weekly Payslip** (साप्ताहिक पेस्लिप) खोलू।
5. भुगतान भेल पाँती टिक करू आ **Settle Selected** पर क्लिक करू।

12

हाजिरी रिपोर्ट आ सरकारी रजिस्टर

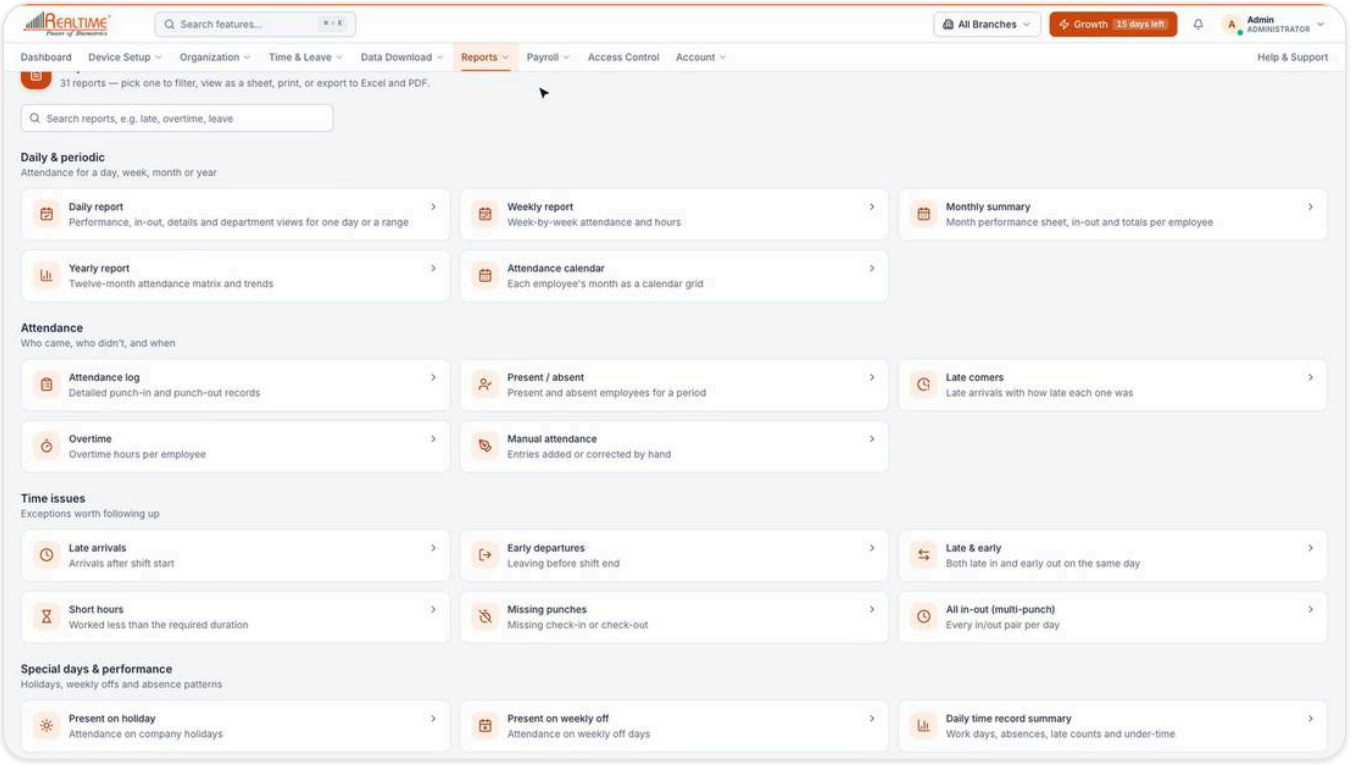
प्लान: सभ प्लान

Staff Khata मे तीससँ बेसी रिपोर्ट अछि, आजुक हाजिरीसँ लऽ कऽ ओहि वैधानिक रजिस्टर धरि जे निरीक्षक माँगैत छथि। हर रिपोर्ट फिल्टर कएल जा सकैत अछि, प्रिंट लेल तैयार शीटक रूप मे देखल जा सकैत अछि, आ एक्सपोर्ट कएल जा सकैत अछि।

> **प्लान आवश्यक:** Daily रिपोर्ट हर प्लान पर काज करैत अछि। Weekly, Monthly आ Yearly रिपोर्ट, Attendance Calendar, AI Analysis आ आन विस्तृत रिपोर्टक लेल एडवांस्ड रिपोर्ट बला सशुल्क प्लान चाही। Government Reports लेल पेरोल सेहो चाही। वर्तमान प्लानक लेल **Billing & Plan** (बिलिंग आ प्लान) देखू।

रिपोर्ट खोजू

1. **Reports** (रिपोर्ट) → **All reports** (सभ रिपोर्ट) पर क्लिक करू। रिपोर्ट एहि हिसाबसँ समूहबद्ध अछि जे अहाँ की जानए चाहैत छी: दैनिक आ आवधिक, हाजिरी, समयक समस्या, विशेष दिन, टीम, छुट्टी, डिवाइस, आ अनुपालन।
2. सूची छोट करबाक लेल खोज बक्सा मे टाइप करू। जेना, देरीसँ आगमनक हर रिपोर्ट देखबाक लेल **late** टाइप करू।

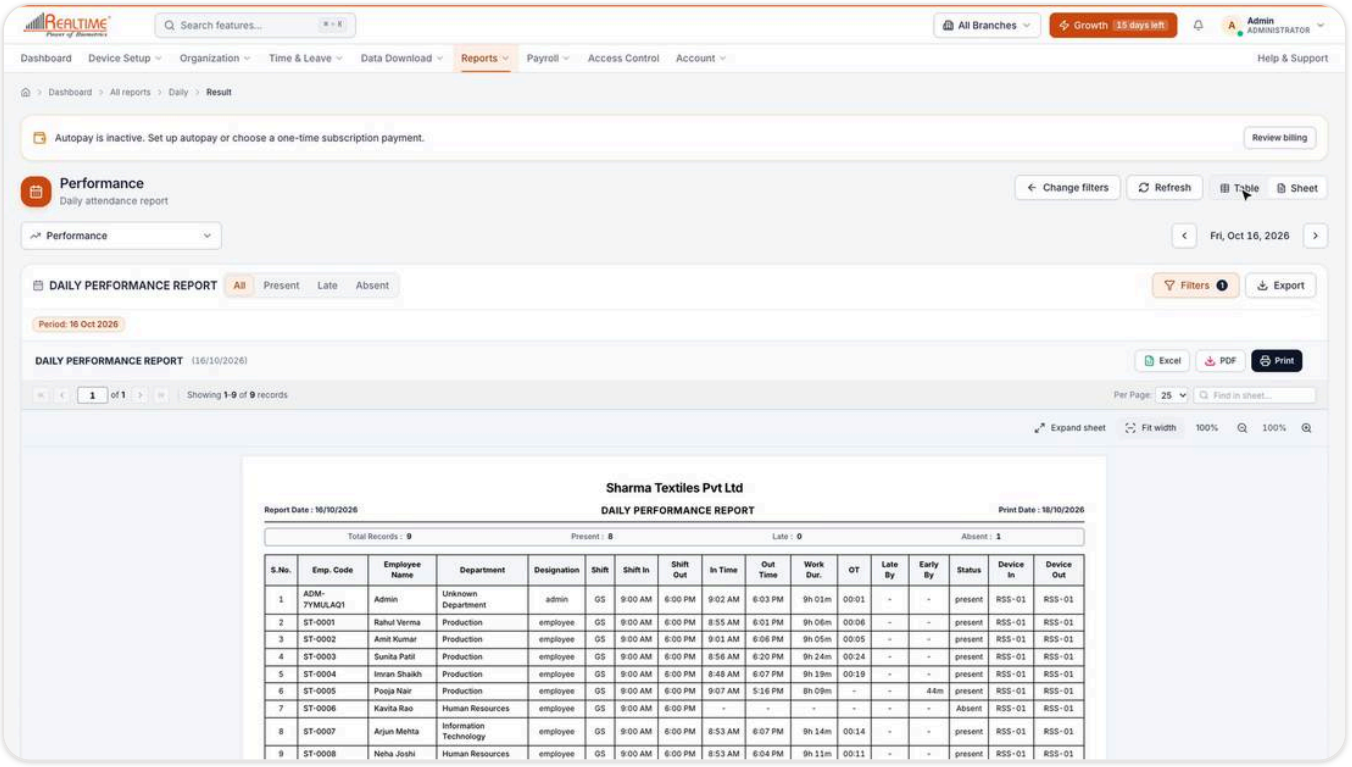


दैनिक रिपोर्ट

1. **Reports** → **Daily** (दैनिक) पर क्लिक करू।
2. रिपोर्टक प्रकार चुनू (जेना **Performance** (प्रदर्शन), **Late Arrival** (देरीसँ आगमन), **Absent** (अनुपस्थित) वा **Missing Punch** (छूटल पंच)), तारीख, आ ककरा शामिल करबाक अछि: शाखा, विभाग, पदनाम वा एकल कर्मचारी।
3. **View Report** (रिपोर्ट देखू) पर क्लिक करू।

परिणाम पर:

- एक दिन पाछाँ वा आगाँ जेबाक लेल तारीखक बगल बला तीर उपयोग करू।
- फिल्टर करबाक लेल **All** (सभ), **Present** (उपस्थित), **Late** (लेट) वा **Absent** पर क्लिक करू।
- अहाँक कंपनीक नाम, तारीख, आ हर कर्मचारीक आबएक समय, जाएक समय आ काज कएल घंटा बला प्रिंट-तैयार लेआउटक लेल **Sheet** (शीट) पर क्लिक करू। घुरबाक लेल **Table** (टेबल) पर क्लिक करू।
- पाछाँ गेने बिना ऊपर बामा दिसक ड्रॉप-डाउनसँ रिपोर्टक प्रकार बदलू।

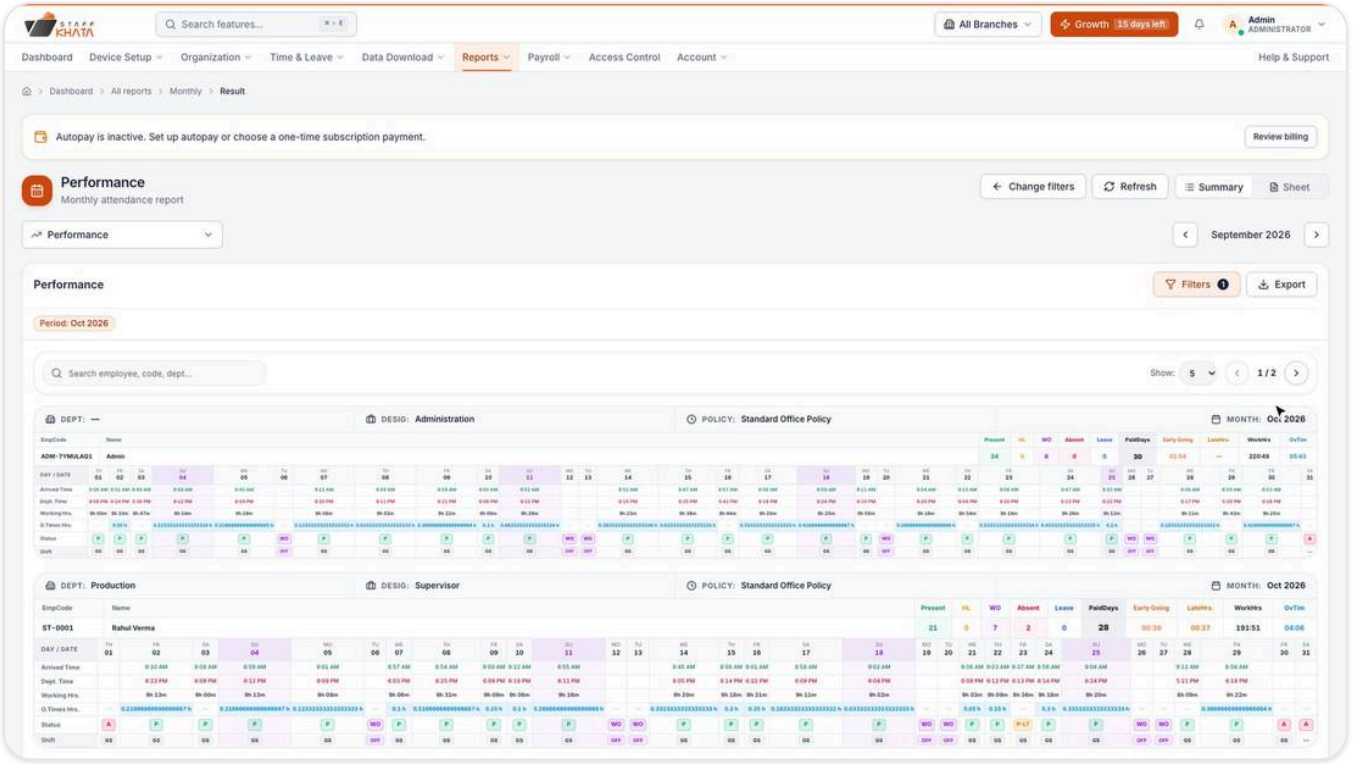


साप्ताहिक, मासिक आ वार्षिक रिपोर्ट

ई ओहिना काज करैत अछि: अवधि चुनू, ककरा शामिल करबाक अछि से चुनू, आ फिल्टर लागू करू।

1. **Reports** → **Monthly** (मासिक) पर क्लिक करू।
2. मास चुनू, ककरा शामिल करबाक अछि से चुनू, आ **Apply Filter** (फिल्टर लागू करू) पर क्लिक करू।
3. ऊपरक ड्रॉप-डाउनसँ रिपोर्ट बदलू। उपयोगी रिपोर्ट:

रिपोर्ट	ई की देखबैत अछि
Performance	हर कर्मचारीक उपस्थित दिन, अवकाश, साप्ताहिक छुट्टी, अनुपस्थिति, लेट घंटा आ सवेतन दिन, दिन-दिन।
Attendance With Status (स्थितिक संग हाजिरी)	हर व्यक्तिक मास, प्रति दिन एकटा स्थिति।
Muster Book (मस्टर बुक)	वैधानिक फॉर्मेट मे बनल-बनाएल हाजिरी रजिस्टर।
OT Summary (ओवरटाइम सारांश)	मासक ओवरटाइम घंटा।
Leave Details (छुट्टीक विवरण)	मास मे लेल गेल छुट्टी।



Attendance Calendar (हाजिरी कैलेंडर)

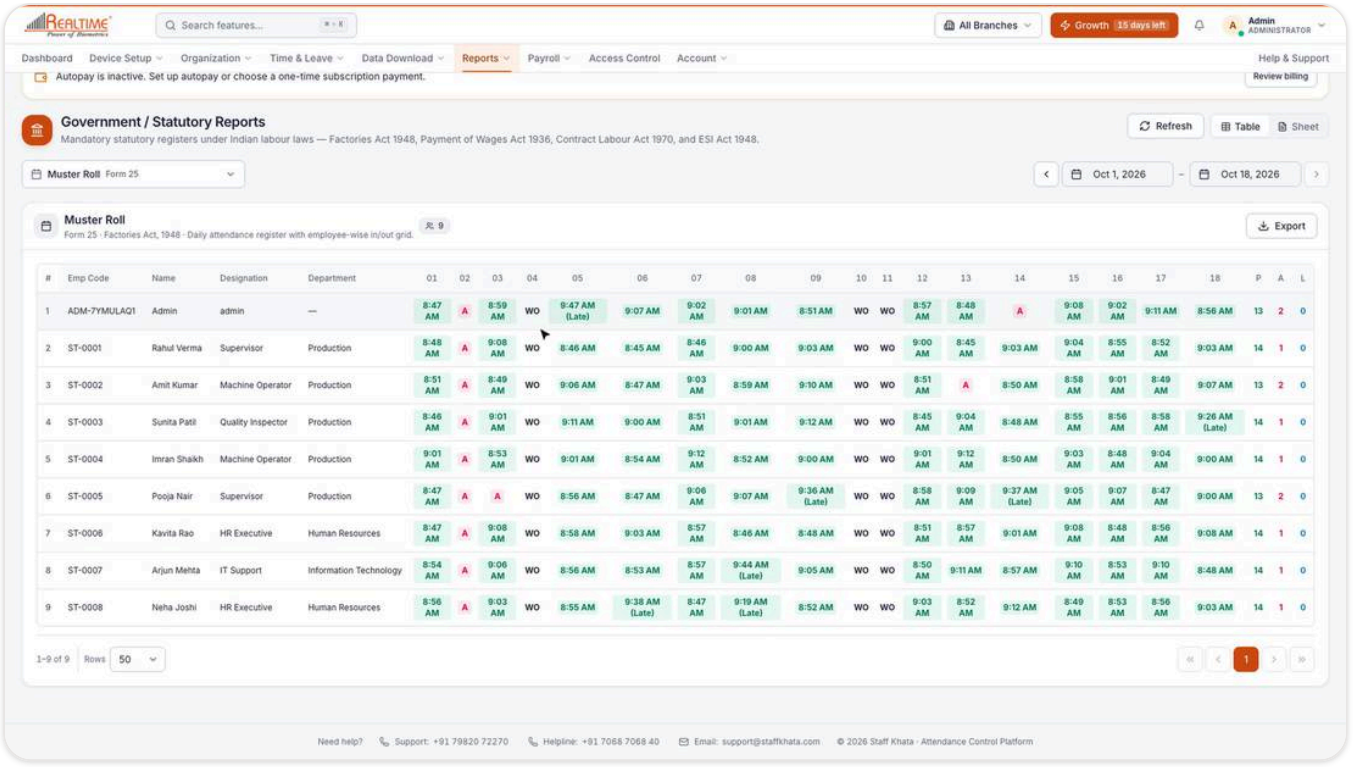
मासकेँ कैलेंडरक रूप मे देखबाक लेल **Reports → Attendance Calendar** पर क्लिक करू। **Cards** (कार्ड), **Matrix** (मैट्रिक्स) आ **Sheet** दृश्यक बीच बदलू, आ विभाग वा कर्मचारीसँ फिल्टर करू। ई देखबैत अछि जे के देरीसँ आएल, के अनुपस्थित रहल वा के छुट्टी लेलक।

Government Reports (सरकारी रिपोर्ट)

1. **Reports → Government Reports** पर क्लिक करू।
2. ऊपर तारीख बदलू। हर रजिस्टर ओहि अवधिक लेल अपडेट भऽ जाइत अछि।
3. सूचीसँ एकटा रजिस्टर चुनू।

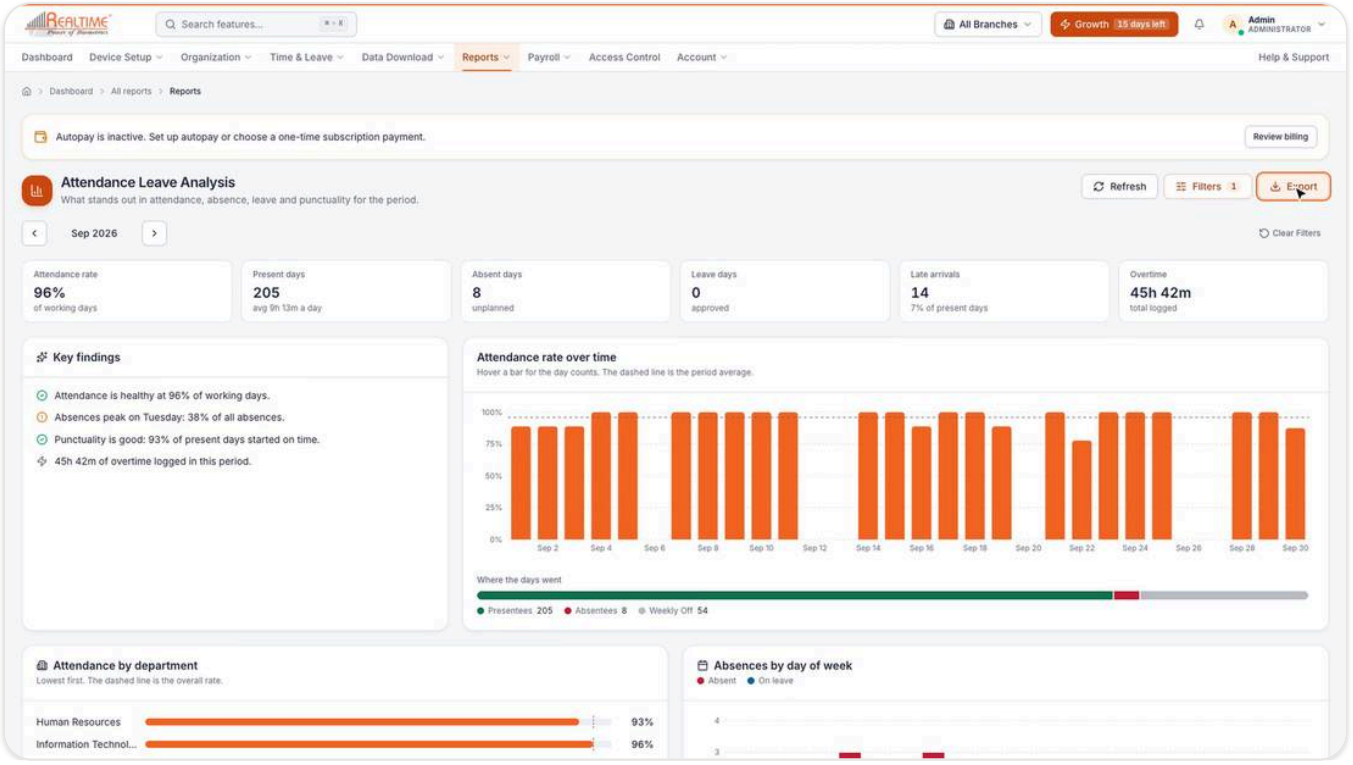
रजिस्टर	फॉर्म	कानून
Muster Roll (मस्टर रोल)	Form 25	कारखाना अधिनियम, 1948
Register of Adult Workers (वयस्क श्रमिक रजिस्टर)	Form B	कारखाना अधिनियम, 1948
Leave with Wages Register (सवेतन छुट्टी रजिस्टर)	Form D	कारखाना अधिनियम, 1948
Register of Wages (मजदूरी रजिस्टर)	Form I	मजदूरी भुगतान अधिनियम, 1936
Register of Workmen (कामगार रजिस्टर)	Form XIII	ठेका श्रम अधिनियम, 1970
ESI Register (ESI रजिस्टर)	Form 6	ESI अधिनियम, 1948

मस्टर रोल अवधिक हर दिनक आबएक समय, अनुपस्थिति, छुट्टी आ साप्ताहिक छुट्टी देखबैत अछि।



AI Analysis (AI विश्लेषण)

कोनो अवधि मे की खास अछि से देखबाक लेल **Reports** → **AI Analysis** पर क्लिक करू: अहाँक हाजिरी दर, उपस्थित आ अनुपस्थित दिन, देरीसँ आगमन आ ओवरटाइम। ओकर नीचाँ सरल भाषा मे **Key findings** (मुख्य निष्कर्ष), दिन-दिनक चार्ट, **Attendance by department** (विभागवार हाजिरी), आ **Absences by day of week** (सप्ताहक दिनक अनुसार अनुपस्थिति) अछि।



> **टिप्पणी:** AI Analysis लेल अहाँक प्लान मे छुट्टी प्रबंधन सेहो चाही।

आन रिपोर्ट

All reports सँ अहाँ ई सेहो खोलि सकैत छी:

- तारीखक अवधिक लेल **Late comers** (देरीसँ आबए बला) आ **Present / absent** (उपस्थित / अनुपस्थित)।
- **Overtime** (ओवरटाइम; अहाँक प्लान मे ओवरटाइम चाही)।
- **Manual attendance** (मैनुअल हाजिरी), हाथसँ जोड़ल पंचक समीक्षाक लेल।
- **Leave report** (छुट्टी रिपोर्ट), **Device punches** (डिवाइस पंच) आ **Easy access** (सहज पहुँच)।

एक्सपोर्ट करू, प्रिंट करू आ साझा करू

कोनो रिपोर्ट पर **Export** (एक्सपोर्ट) पर क्लिक करू आ **Excel (.xlsx)**, **PDF (.pdf)** वा **Sheet view / Print** (शीट दृश्य / प्रिंट) चुनू। Sheet दृश्य मे शीटक ऊपर **Excel**, **PDF** आ **Print** बटन उपयोग करू।

13

WhatsApp अलर्ट आ इंटीग्रेशन

प्लान: सभ प्लान

ऐप खोलने बिना अपडेट रहू। Staff Khata अहाँकेँ WhatsApp पर हाजिरी सारांश पठा सकैत अछि, अहाँक अपन WhatsApp वा SMS खातासँ स्टाफकेँ अलर्ट पठा सकैत अछि, आ घटना सभ आन सॉफ्टवेयर धरि पहुँचा सकैत अछि।

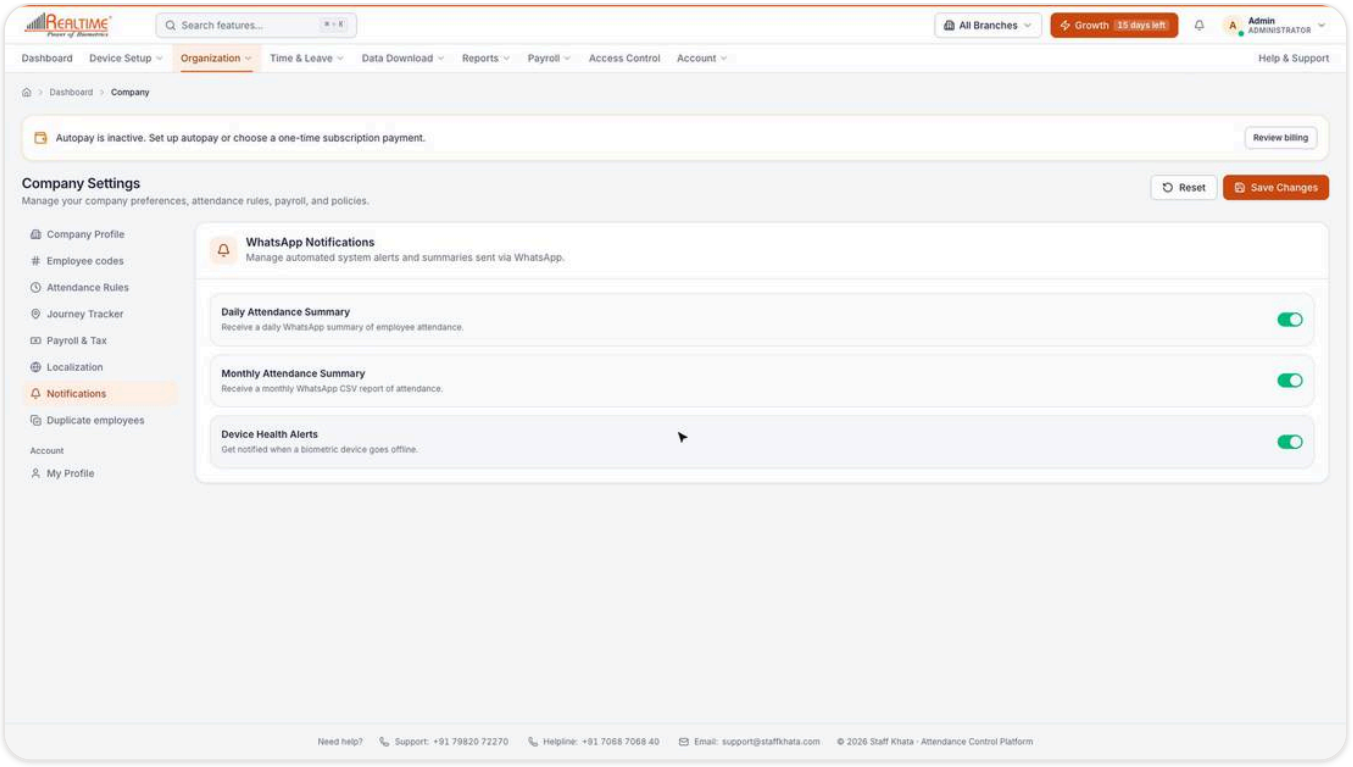
अपन WhatsApp सारांश चुनू

ई संदेश Staff Khata सँ मालिकक नंबर पर आबैत अछि। एकरा चालू करबाक अलावा किछु सेटअप नहि करए पड़ैत अछि।

1. **Organization** (संगठन) → **Company** (कंपनी) पर क्लिक करू, फेर **Notifications** (सूचना) टैब खोलू।
2. **WhatsApp Notifications** (WhatsApp सूचना) मे जे संदेश चाही से चालू करू:

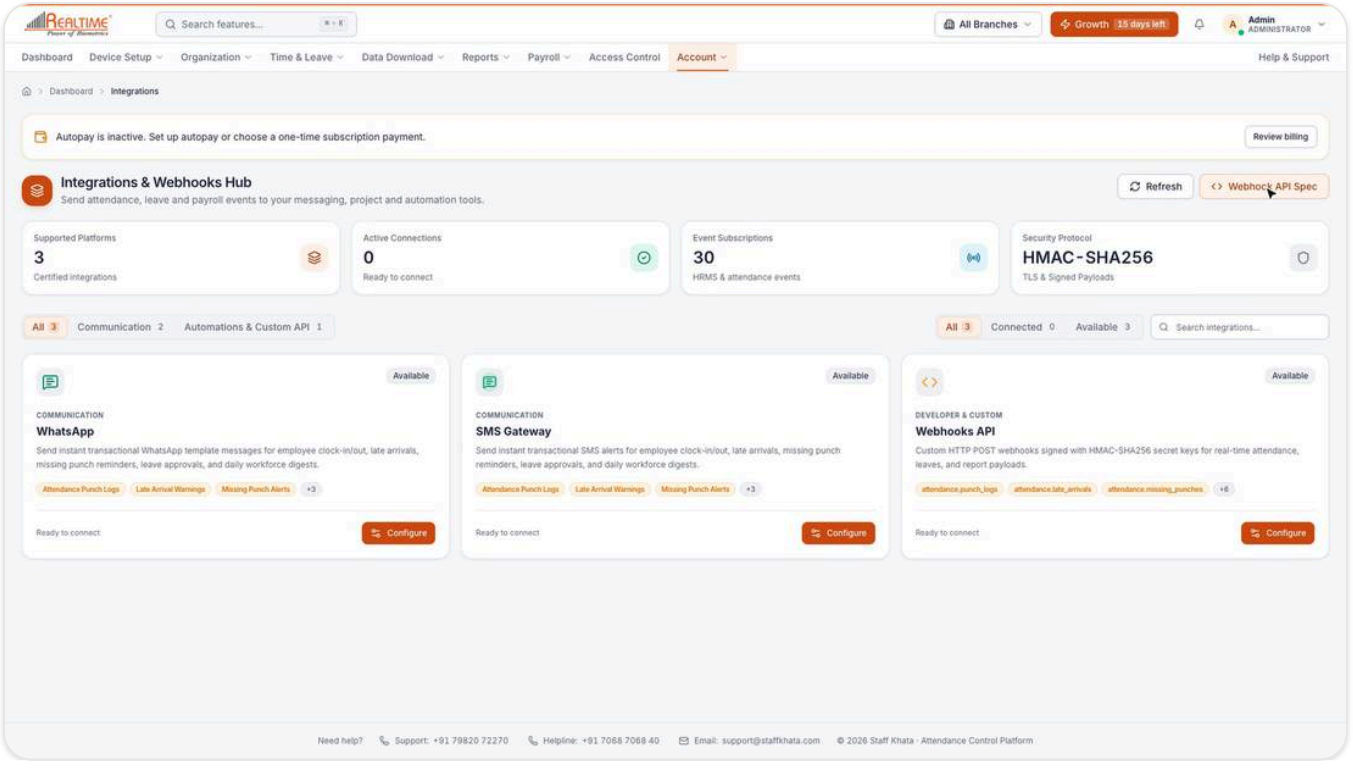
सेटिंग	अहाँकेँ की भेटैत अछि
Daily Attendance Summary (दैनिक हाजिरी सारांश)	हर राति दिनक हाजिरीक WhatsApp सारांश।
Monthly Attendance Summary (मासिक हाजिरी सारांश)	CSV फाइलक रूप मे मासिक हाजिरी रिपोर्ट।
Device Health Alerts (डिवाइस स्थिति अलर्ट)	जखन कोनो बायोमेट्रिक डिवाइस ऑफलाइन होइत अछि तखन एकटा संदेश।

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



Integrations हब खोलू

अपन खातासँ अलर्ट पठेबाक लेल **Account** (खाता) → **Integrations** (इंटीग्रेशन) पर क्लिक करू। **Integrations & Webhooks Hub** (इंटीग्रेशन आ वेबहुक हब) तीनटा बनल-बनाएल कनेक्शन देखबैत अछि: **WhatsApp**, **SMS Gateway** (SMS गेटवे) आ **Webhooks API** (वेबहुक API)। जे चाही ओहि पर **Configure** (कॉन्फ़िगर करू) पर क्लिक करू।

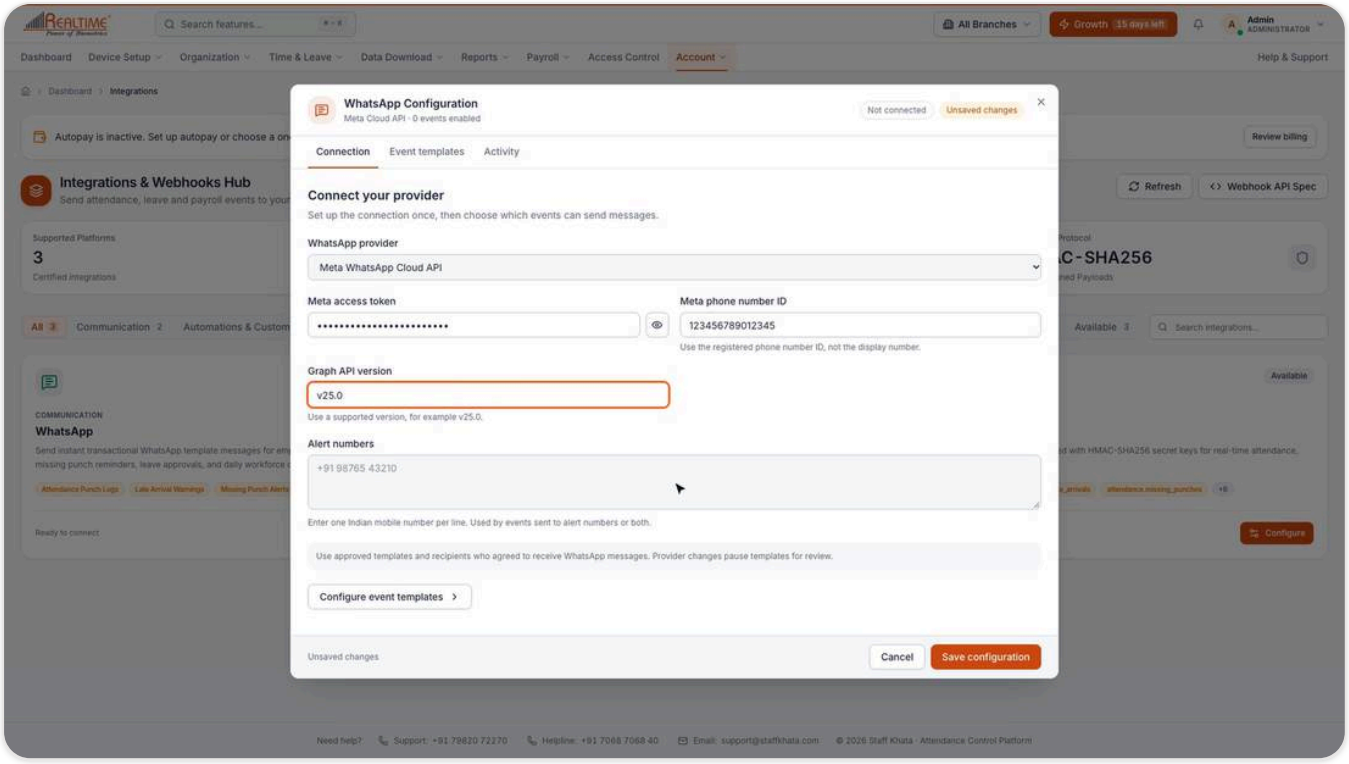


अपन WhatsApp Business नंबर उपयोग करू

अहाँकेँ Meta क Cloud API पर एकटा WhatsApp Business खाता चाही, जाहि मे Meta द्वारा पहिनेसँ स्वीकृत संदेश टेम्पलेट होअए।

जोड़ू

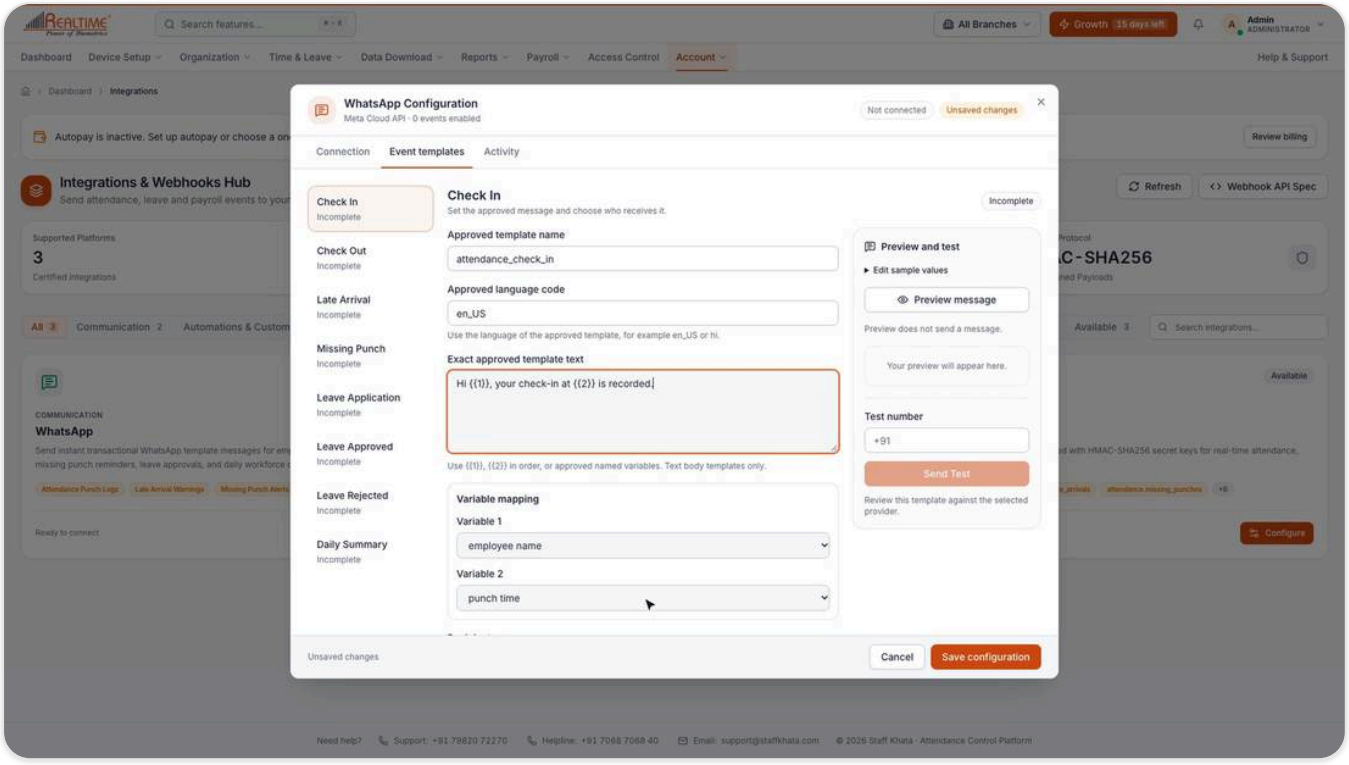
1. **WhatsApp** कार्ड पर **Configure** पर क्लिक करू। **Connection** (कनेक्शन) टैब खुजैत अछि।
2. अपन **Meta access token** (Meta एक्सेस टोकन) आ **Meta phone number ID** (Meta फोन नंबर ID) भरू। Meta सँ भेटल फोन नंबर ID उपयोग करू, फोन नंबर नहि।
3. **Alert numbers** (अलर्ट नंबर) मे ओ मोबाइल नंबर भरू जाहि पर मालिकक अलर्ट आबए (20 टा धरि)।



घटनाक टेम्पलेट सेटअप करू

1. **Event templates** (घटनाक टेम्पलेट) टैब खोलू। बामा दिस घटना सूचीबद्ध अछि: **Check In** (चेक इन), **Check Out** (चेक आउट), **Late Arrival** (देरीसँ आगमन), **Missing Punch** (छूटल पंच), **Leave Application** (छुट्टीक आवेदन), **Leave Approved** (छुट्टी स्वीकृत), **Leave Rejected** (छुट्टी अस्वीकृत) आ **Daily Summary** (दैनिक सारांश)।
2. एकटा घटना चुनू, जेना **Check In**।

3. **Approved template name** (स्वीकृत टेम्पलेटक नाम), **Approved language code** (स्वीकृत भाषा कोड, जेना en_US वा hi) आ **Exact approved template text** (स्वीकृत टेम्पलेटक हूबहू पाठ) भरू, ठीक ओहिना कॉपी कऽ जेना Meta स्वीकृत केलक।
4. **Variable mapping** (वेरिएबल मैपिंग) मे चुनू जे हर वेरिएबल मे की भरल जाए, जेना Variable 1 लेल **employee name** (कर्मचारीक नाम) आ Variable 2 लेल **punch time** (पंचक समय)।
5. **Recipients** (प्राप्तकर्ता) चुनू आ ई पुष्टि करबाक लेल बक्सा टिक करू जे अहाँ टेम्पलेटकेँ Meta सँ मिला लेलहुँ।
6. ठीक की पठाओल जाएत से देखबाक लेल **Preview message** (संदेशक पूर्वावलोकन) पर क्लिक करू। आजमेबाक लेल **Test number** (टेस्ट नंबर) भरू आ **Send Test** (टेस्ट पठाउ) पर क्लिक करू।
7. **Enable event** (घटना चालू करू) चालू करू, फेर **Save configuration** (कॉन्फ़िगरेशन सेव करू) पर क्लिक करू।



> **टिप्पणी: Missing Punch** संदेश एक बेर पठाओल जाइत अछि, शिफ्ट खतम भेलाक 30 मिनट बाद, जखन केवल इन वा आउट पंच रहैत अछि। **Daily Summary** भारतीय समयानुसार राति 10 बजे चलैत अछि आ केवल अलर्ट नंबर पर जाइत अछि।

Activity (गतिविधि) टैब हालक टेस्ट आ घटना संदेश, आ अहाँक प्रदाता ओकरा स्वीकार केलक कि नहि, से सूचीबद्ध करैत अछि।

> **सुझाव:** "Accepted" (स्वीकार भेल) क अर्थ अछि जे Meta संदेश स्वीकार केलक। ई पहुँचबाक पुष्टि नहि करैत अछि। फेरसँ पठेबासँ पहिने अपन Meta डैशबोर्ड जाँचू।

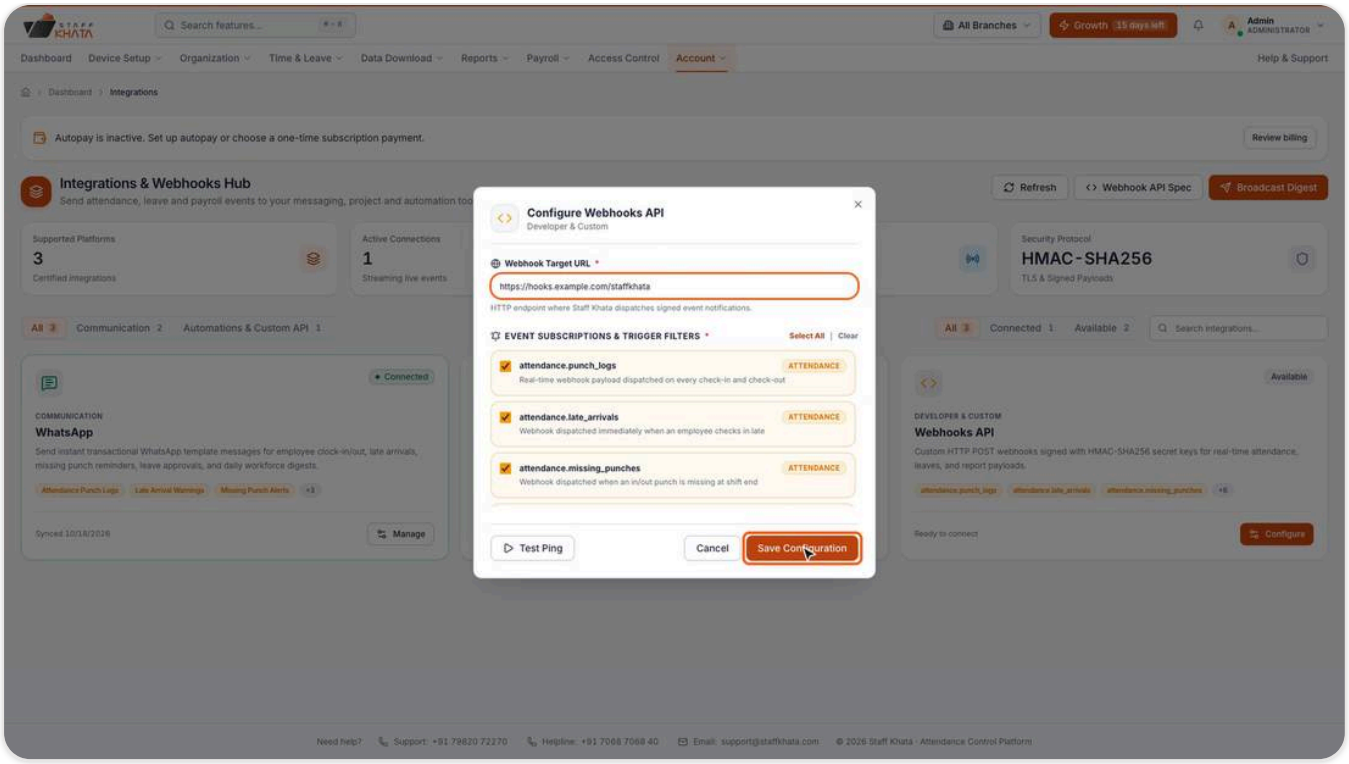
SMS सँ अलर्ट पठाउ

SMS Gateway ओहिना काज करैत अछि: **Configure** पर क्लिक करू, कोनो प्रदाता जोड़ू, फेर घटनाक टेम्पलेट सेटअप करू। अहाँ **MSG91**, **Fast2SMS** वा आन प्रदाताक लेल **Custom URL** (कस्टम URL) चुनि सकैत छी। भारतीय SMS लेल अहाँक DLT-स्वीकृत सेंडर ID, एंटिटी ID आ टेम्पलेटक पाठ चाही, तँ एकरा अपन प्रदातासँ तैयार राखू।

आन सॉफ्टवेयर पर घटना पठाउ (वेबहुक)

जँ अहाँक अपन सॉफ्टवेयर वा कोनो ऑटोमेशन टूलकेँ बुझबाक चाही जे कियो कखन पंच इन करैत अछि, छुट्टीक आवेदन करैत अछि, इत्यादि, तँ वेबहुक उपयोग करू।

1. **Webhooks API** कार्ड पर **Configure** पर क्लिक करू।
2. अपन **Webhook Target URL** (वेबहुक लक्ष्य URL) भरू।
3. **Event Subscriptions** (घटना सदस्यता) मे पठाबए बला घटना टिक करू।
4. कनेक्शन जाँचबाक लेल **Test Ping** (टेस्ट पिंग) पर क्लिक करू, फेर **Save Configuration** पर क्लिक करू।



हर घटना हस्ताक्षरित रहैत अछि, जाहिसँ अहाँक सिस्टम जाँचि सकए जे ई सच मे Staff Khata सँ आएल अछि। अहाँक डेवलपर विवरण **Webhook API Spec** (वेबहुक API विवरण) मे पाबि सकैत छथि।

कोनो कनेक्शन रोकबाक लेल ओकरा खोलू आ **Disconnect** (डिस्कनेक्ट करू) पर क्लिक करू।

14

वेब आ मोबाइल पर कर्मचारी सेल्फ-सर्विस

प्लान: कर्मचारी लॉगिन बला प्लान

कर्मचारी लॉगिनसँ हर कर्मचारीकेँ वेब पर आ Android आ iOS लेल Staff Khata ऐप मे अपन Staff Khata खाता भेटैत अछि। ओ अपन हाजिरी जाँचि सकैत छथि, गलत पंच सुधारि सकैत छथि, छुट्टीक आवेदन कऽ सकैत छथि आ अपन पेस्लिप देखि सकैत छथि, जाहिसँ अहाँ लग कम प्रश्न आबैत अछि।

> **प्लान आवश्यक:** कर्मचारी लॉगिन निचला प्लान पर लॉक भऽ सकैत अछि। वर्तमान प्लानक लेल **Billing & Plan** (बिलिंग आ प्लान) देखू।

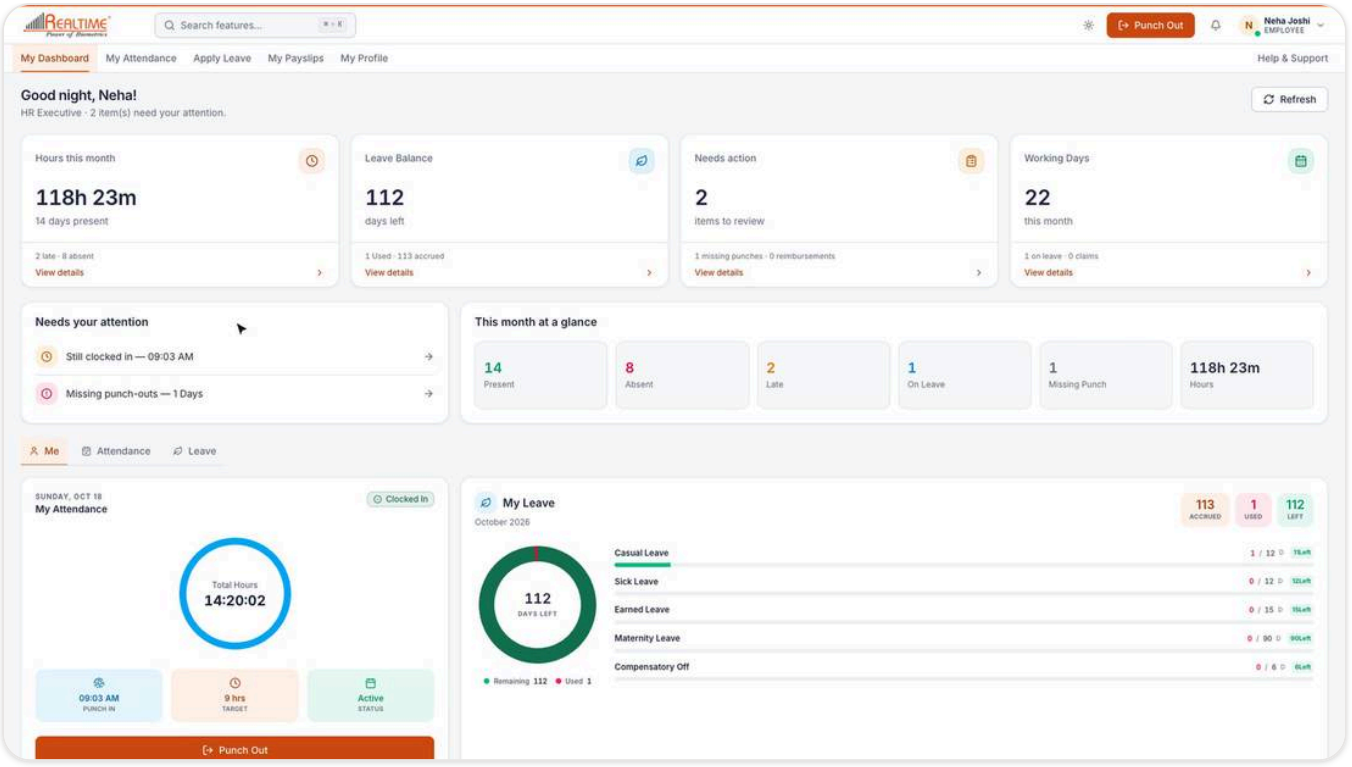
कर्मचारी सभकेँ लॉगिन दिअ

1. **Organization** (संगठन) → **Employee List** (कर्मचारी सूची) पर क्लिक करू।
2. **Add Employee** (कर्मचारी जोड़ू) क बगल बला तीर खोलू आ **Invite Employee** (कर्मचारीकेँ आमंत्रित करू) पर क्लिक करू, वा कर्मचारीकेँ हुनक ईमेल आ मोबाइल नंबरक संग जोड़ू। देखू **कर्मचारी जोड़ू आ प्रबंधित करू**।
3. ककरो पासवर्ड सेट वा रीसेट करबाक लेल पाँतीक मेनू खोलू आ **Update Password** (पासवर्ड अपडेट करू) पर क्लिक करू।
4. ककरो Staff Khata ऐपसँ सेल्फीक संग पंच इन करए देबाक लेल पाँतीक मेनू खोलू आ **Enable Mobile Punch** (मोबाइल पंच चालू करू) पर क्लिक करू।

कर्मचारी https://attendance.staffkhata.com पर वा Staff Khata ऐप मे एके ईमेल आ पासवर्डसँ साइन इन करैत छथि।

My Dashboard (हमर डैशबोर्ड)

जखन कोनो कर्मचारी साइन इन करैत छथि, तँ ओ **My Dashboard** पर पहुँचैत छथि। ई हुनक एहि मासक घंटा, छुट्टी बैलेंस, जाहि पर हुनक ध्यान चाही (जेना छूटल पंच-आउट), आ एखन धरिक कार्य दिवस देखबैत अछि। नीचाँक टैब मासक हुनक हाजिरी आ छुट्टीक विवरण दैत अछि।



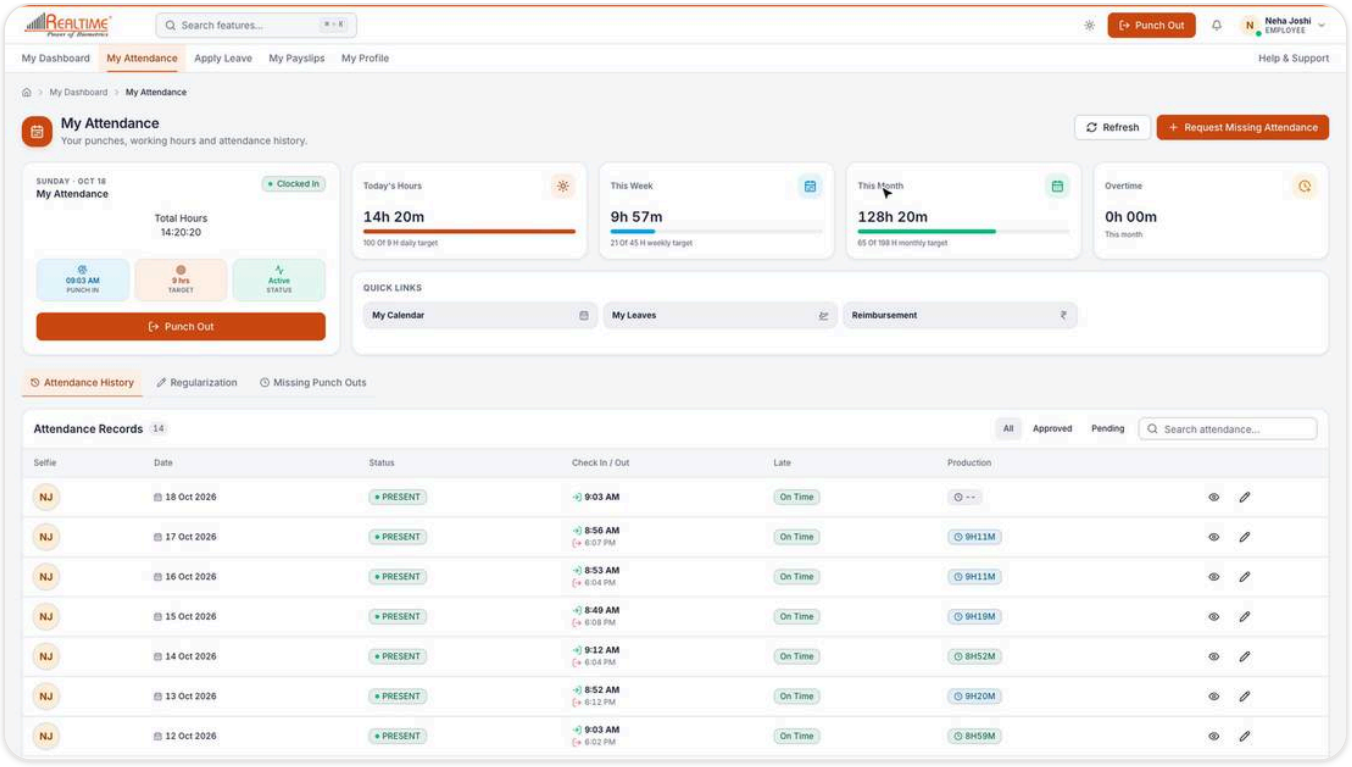
My Attendance (हमर हाजिरी)

My Attendance आजुक घंटा, एहि सप्ताह, एहि मास आ कोनो ओवरटाइम देखबैत अछि।

ब्राउज़रसँ पंच इन करू

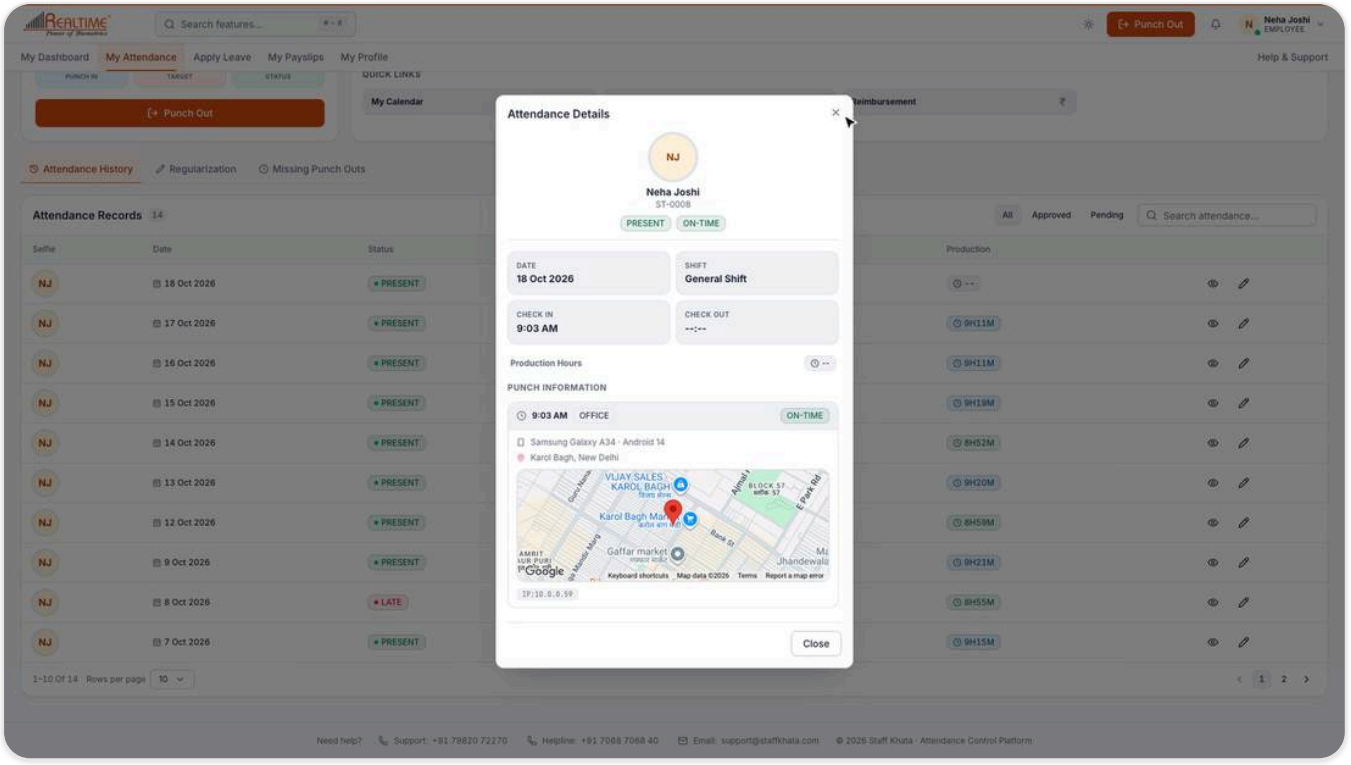
1. **Punch In** (पंच इन) पर क्लिक करू (ऊपर दहिना दिस वा पेज पर)।
2. ब्राउज़र पुछए तँ कैमरा आ लोकेशनक अनुमति दिअ।
3. सेल्फी लिअ आ पुष्टि करू।

पंच सेल्फी आ लोकेशनक संग सेव होइत अछि। दिनक अंत मे **Punch Out** (पंच आउट) पर क्लिक करू।



इतिहास देखू

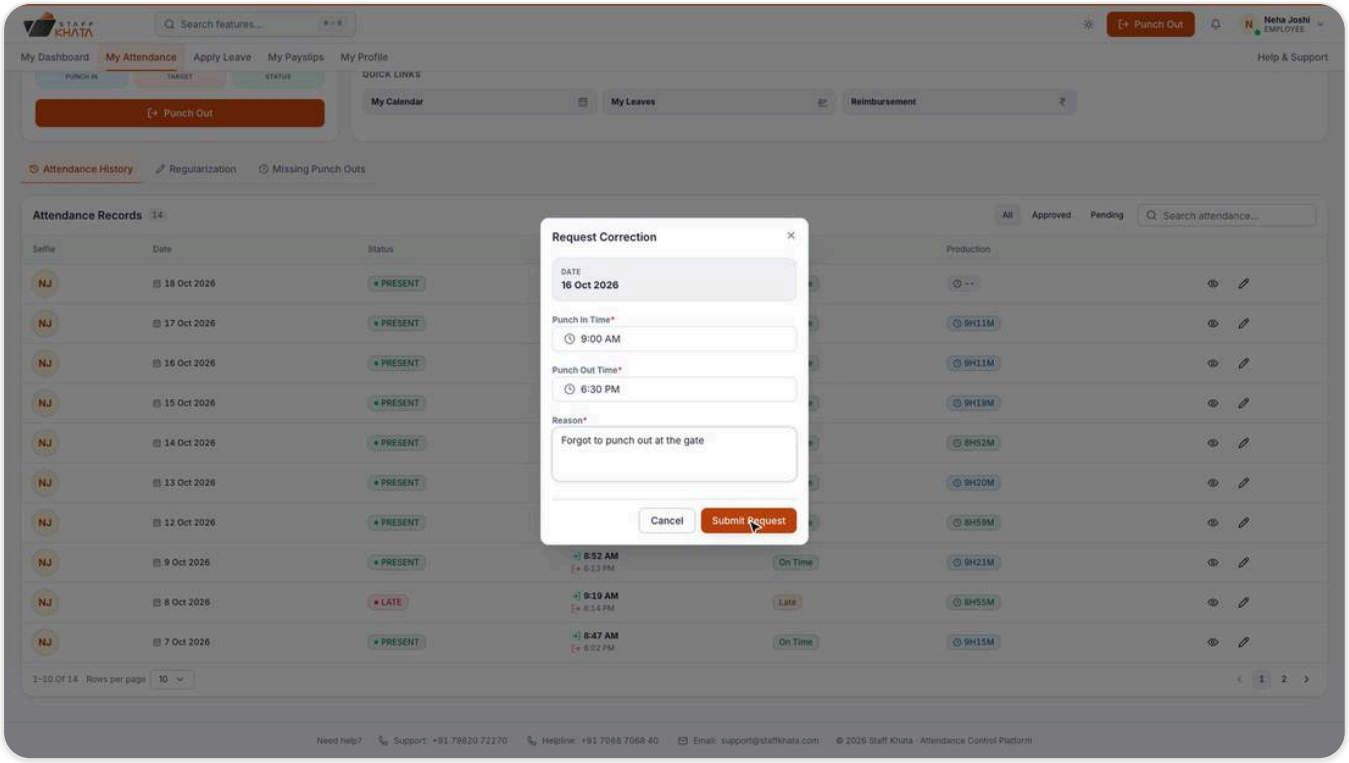
Attendance History (हाजिरीक इतिहास) टैब हर दिनकेँ सूचीबद्ध करैत अछि। पंचक समय, उपयोग भेल डिवाइस, आ नक्शा पर लोकेशन देखबाक लेल कोनो दिन पर आँखिक आइकन पर क्लिक करू।



गलत पंच सुधारू

1. ओहि दिन पर संपादन आइकन पर क्लिक करू।
2. **Request Correction** (सुधारक अनुरोध) मे **Punch In Time** (पंच इनक समय) आ **Punch Out Time** (पंच आउटक समय) सेट करू।
3. **Reason** (कारण) भरू आ **Submit Request** (अनुरोध जमा करू) पर क्लिक करू।

अनुरोध स्वीकृतिक लेल अहाँ लग आबैत अछि। कर्मचारी एकरा **Regularization** (सुधार) टैब पर देखैत छथि। बिना पंच-आउट बला दिन **Missing Punch Outs** (छूटल पंच आउट) मे सूचीबद्ध रहैत अछि, आ **Request Missing Attendance** (छूटल हाजिरीक अनुरोध करू) ओहि दिनक लेल अछि जाहि दिन कोनो पंच नहि भेल।



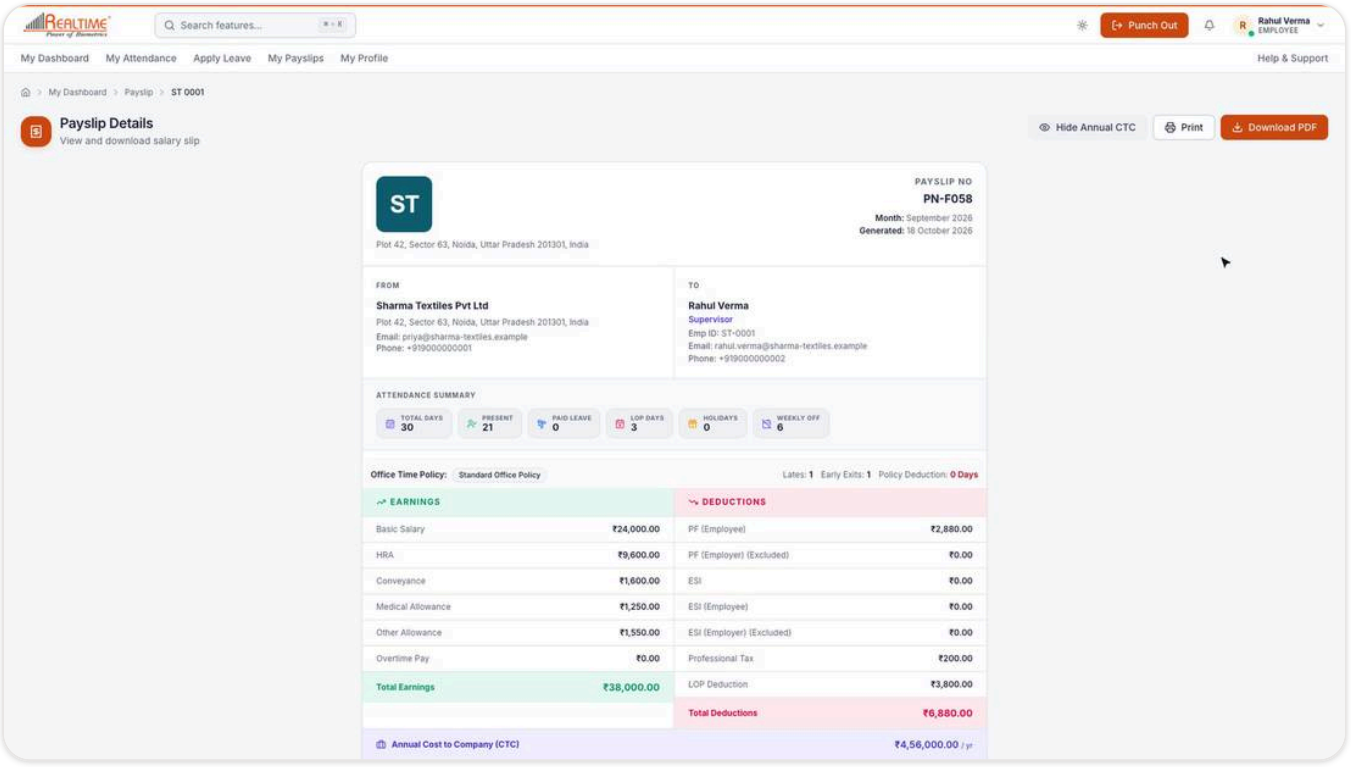
Apply Leave (छुट्टीक आवेदन करू)

Apply Leave मे कर्मचारी अपन छुट्टी बैलेंस आ हर अनुरोधक स्थिति देखैत छथि। ओ **Apply Leave** पर क्लिक करैत छथि, **Leave Type** (छुट्टीक प्रकार), तारीख (वा **Half Day**, आधा दिन) चुनैत छथि, कारण जोड़ैत छथि आ जमा करैत छथि। अहाँ सामान्य रूपसँ एकरा स्वीकृत वा अस्वीकृत करैत छी।

My Payslips (हमर पेस्लिप)

My Payslips मे कर्मचारी मास आ वर्ष चुनि कऽ हर भुगतान भेल वेतन, कमाइ, कटौती आ काज कएल दिनक संग देखैत छथि। हाजिरी, कमाइ, कटौती आ शब्द मे शुद्ध वेतन बला पूरा पेस्लिप खोलबाक लेल **View** (देखू) पर क्लिक करू,

आ ओकरा PDF मे डाउनलोड करू।



My Profile (हमर प्रोफाइल)

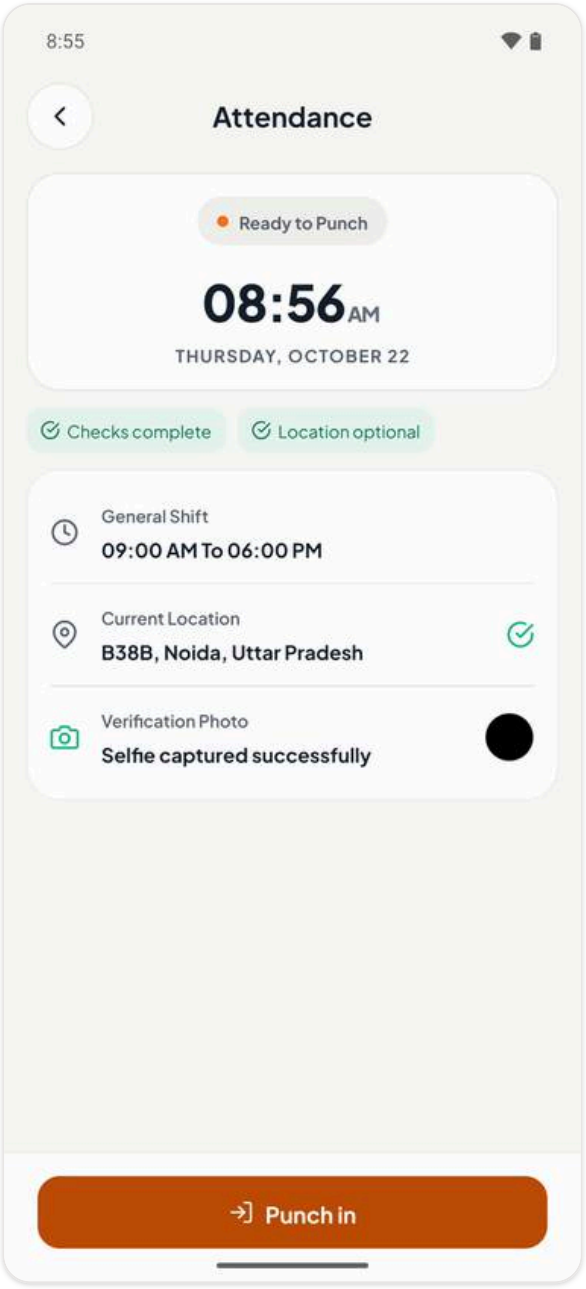
My Profile व्यक्तिगत विवरण, करियरक इतिहास आ बैंकक जानकारी एक ठाम देखबैत अछि।

Staff Khata ऐप पर

मोबाइल ऐप कर्मचारी सभकेँ वैह फीचर हुनक जेबी मे दैत अछि:

- **Mark Attendance** (हाजिरी लगाउ): सेल्फी आ लोकेशनक संग पंच इन आ आउट। जँ हुनका लेल मोबाइल पंचिंग बंद अछि, तँ ओ एकर बदला अपन असाइन कएल Realtime बायोमेट्रिक डिवाइस उपयोग करैत छथि।
- **Attendance** (हाजिरी): मासक कैलेंडर। पंचक टाइमलाइन आ चेक-इन लोकेशन देखबाक लेल कोनो दिन पर टैप करू, आ सुधारबाक लेल **Request Regularisation** (सुधारक अनुरोध करू) पर टैप करू।
- **Leave** (छुट्टी): पूरा दिन, आधा दिन वा तारीखक अवधिक लेल आवेदन करू, आ अनुरोधक स्थिति देखू।
- **Payslip** (पेस्लिप): कोनो मास देखू आ **Download PDF** (PDF डाउनलोड करू) पर टैप करू।
- **Claims & Reimbursement** (दावा आ प्रतिपूर्ति): बिलक फोटो वा PDF क संग एडवांस वा खर्चक दावा पठाउ। ई अहाँक स्वीकृतिक लेल **Advances & Reimbursements** (एडवांस आ प्रतिपूर्ति) मे पहुँचैत अछि।

- **Profile** (प्रोफाइल): व्यक्तिगत आ नौकरीक विवरण।



सुझाव: जँ जियो-फेंसिंग चालू अछि, तँ कर्मचारी ऐपसँ तखने पंच कऽ सकैत छथि जखन ओ अनुमत क्षेत्रक भीतर होथि। देखू हाजिरीक नियम आ ऑफिस समय नीति।

15

Journey Tracker (ऐड-ऑन)

प्लान: Journey Tracker ऐड-ऑन

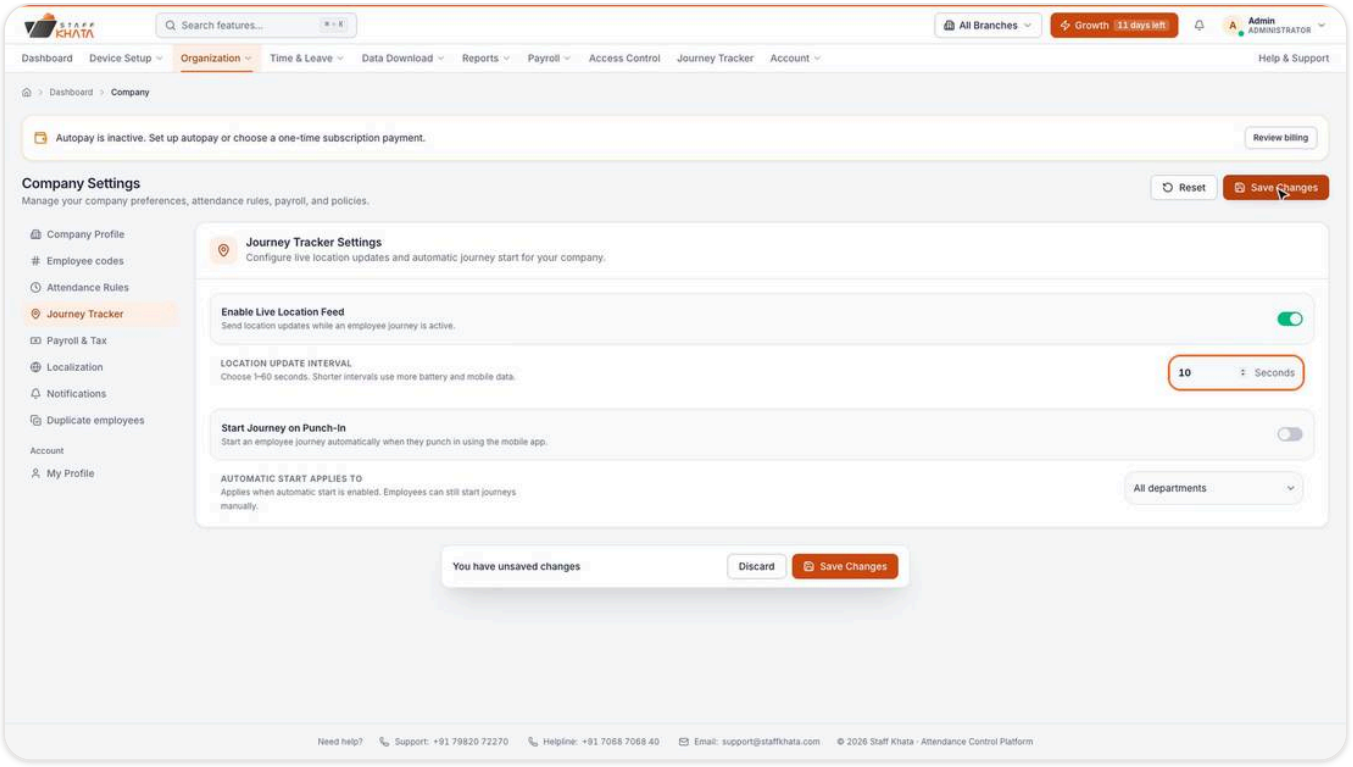
Journey Tracker ओहि स्टाफक लेल अछि जे सड़क पर काज करैत छथि: बिक्रीक भेंट, डिलीवरी, सर्विस कॉल। कर्मचारी Staff Khata मोबाइल ऐप पर अपन यात्रा रिकॉर्ड करैत छथि, आ अहाँ वेब ऐपसँ देखैत छी जे ओ कतए छथि, कतए रुकलाह आ की खर्च कएलनि।

> **प्लान आवश्यक:** Journey Tracker एकटा सशुल्क ऐड-ऑन अछि। **Journey Tracker** मेनू आ सेटिंग टैब तखने देखाइत अछि जखन अहाँक खाता पर ऐड-ऑन सक्रिय होइत अछि। वर्तमान मूल्यक लेल **Billing & Plan** (बिलिंग आ प्लान) देखू।

Journey Tracker चालू करू

अहाँक टीम एकर उपयोग शुरू करए सँ पहिने सेट करू जे फोन कतेक बेर अपन लोकेशन पठाओत।

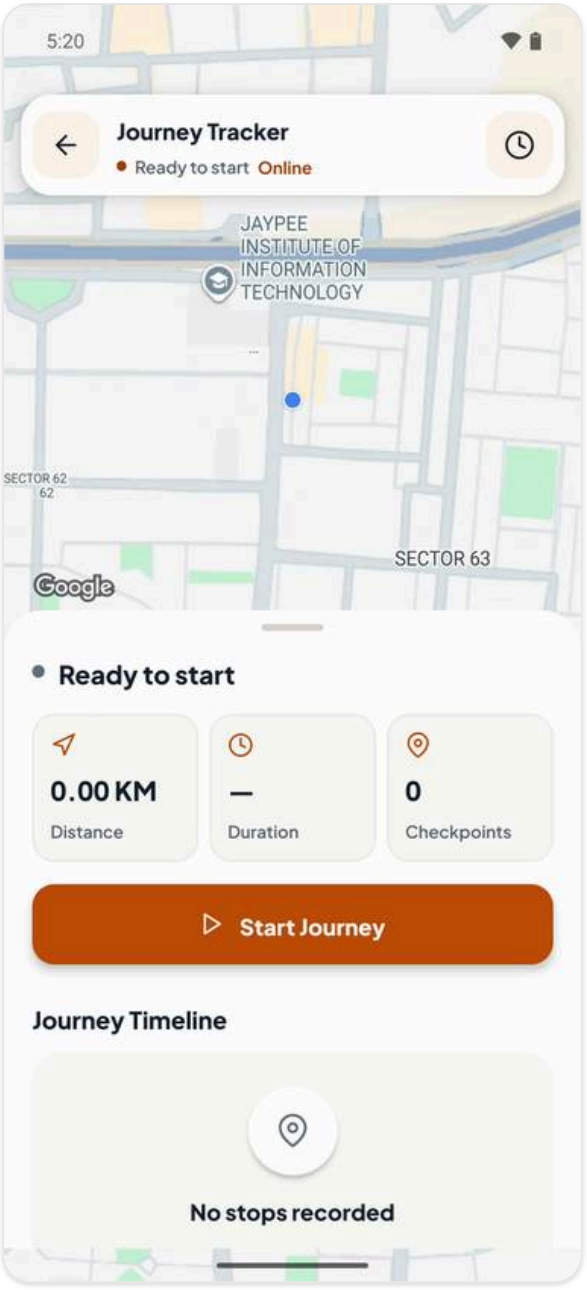
1. **Organization** (संगठन) → **Company** (कंपनी) पर क्लिक करू।
2. **Company Settings** (कंपनी सेटिंग) मे **Journey Tracker** टैब खोलू।
3. **Enable Live Location Feed** (लाइव लोकेशन फीड चालू करू) चालू करू।
4. **Location Update Interval** (लोकेशन अपडेट अंतराल) सेकेंड मे भरू। बेसी टीमक लेल दस सेकेंड नीक रहैत अछि।
5. **Save Changes** (बदलाव सेव करू) पर क्लिक करू। अहाँकेँ "Journey settings saved" देखाएत।



सेटिंग	ई की करैत अछि
Enable Live Location Feed (लाइव लोकेशन फीड चालू करू)	कर्मचारीक यात्रा चलैत काल लोकेशन अपडेट पठबैत अछि।
Location Update Interval (लोकेशन अपडेट अंतराल)	फोन कतेक बेर अपन लोकेशन पठबैत अछि, 1 सँ 60 सेकेंड धरि। छोट अंतराल बेसी बैटरी आ मोबाइल डेटा खर्च करैत अछि।
Start Journey on Punch-In (पंच-इन पर यात्रा शुरू करू)	कर्मचारी जखन मोबाइल ऐप पर पंच इन करैत छथि, तँ यात्रा अपने शुरू भऽ जाइत अछि।
Automatic Start Applies To (स्वचालित शुरुआत लागू होएत)	**All departments** (सभ विभाग), वा मात्र **Selected departments** (चुनल विभाग)। कर्मचारी तैयो हाथसँ यात्रा शुरू कऽ सकैत छथि।

यात्रा शुरू करू (कर्मचारी, मोबाइल ऐप)

1. Staff Khata ऐपक **Home** (होम) स्क्रीन पर **Journeys** (यात्रा) पर टैप करू। अहाँ **More** (आओर) → **Journey Tracker** पर सेहो जा सकैत छी।
2. **Start Journey** (यात्रा शुरू करू) पर टैप करू, फेर पुष्टि पर **Done** (भऽ गेल) पर टैप करू।



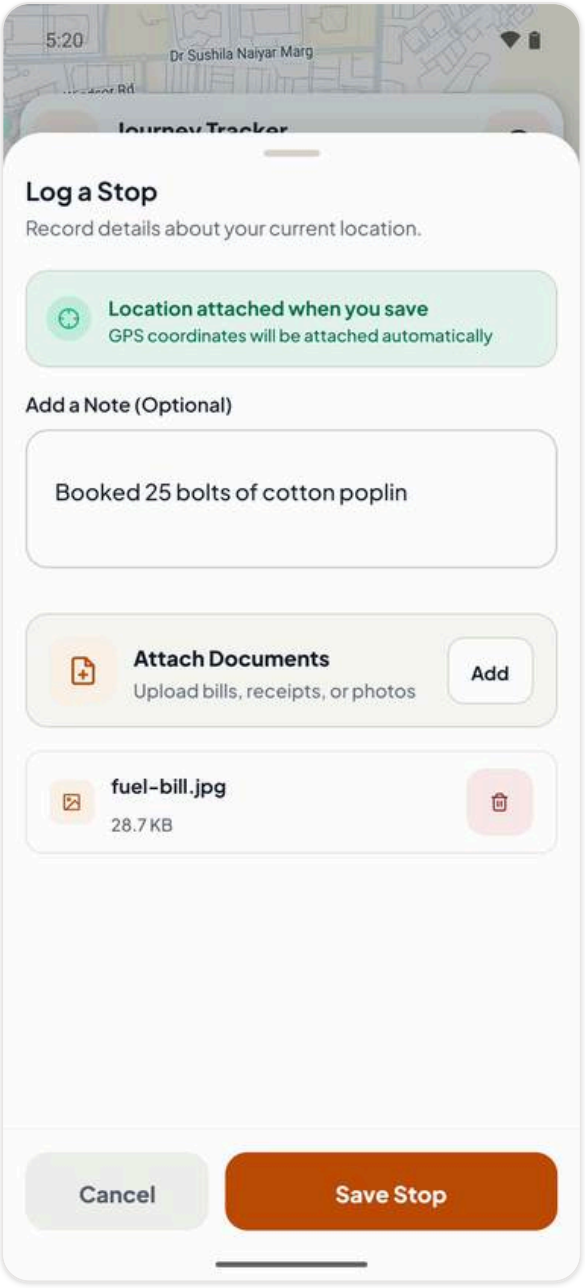
आब स्क्रीन एखन धरिक दूरी, अवधि आ चेकपॉइंटक संग **On Trip** (यात्रा पर) देखबैत अछि। ऐप बैकग्राउंड मे रहलो पर फोन अपन लोकेशन पठबैत रहैत अछि।

> **सुझाव:** जँ ऐप "Battery optimization is on — tracking may stop" (बैटरी ऑप्टिमाइजेशन चालू अछि — ट्रैकिंग रुकि सकैत अछि) क चेतावनी दैत अछि, तँ **Fix** (ठीक करू) पर टैप करू आ अनुमति दिअ। किछु फोन बैटरी बचाबए लेल बैकग्राउंड ऐप रोकि दैत अछि, जाहिसँ रूट मे खाली जगह छूटि जाइत अछि।

ग्राहक लग चेकपॉइंट जोड़ू

चेकपॉइंट एकटा स्टॉप रिकॉर्ड करैत अछि: ओ कतए छल, की भेल आ कोनो बिल।

1. यात्रा स्क्रीन पर **Add Checkpoint** (चेकपॉइंट जोड़ू) पर टैप करू। **Log a Stop** (स्टॉप दर्ज करू) शीट खुजैत अछि। अहाँक लोकेशन अपने जुड़ि जाइत अछि।
2. **Add a Note (Optional)** (नोट जोड़ू (वैकल्पिक)) मे लिखू जे की भेल, जेना अहाँ जे ऑर्डर बुक कएलहुँ।
3. बिल, रसीद वा फोटो जोड़बाक लेल **Attach Documents** (दस्तावेज़ संलग्न करू) पर टैप करू। **Take Photo** (फोटो खींचू) वा **Browse Files** (फाइल ब्राउज़ करू) चुनू।
4. **Save Stop** (स्टॉप सेव करू) पर टैप करू।



यात्रा समाप्त करू

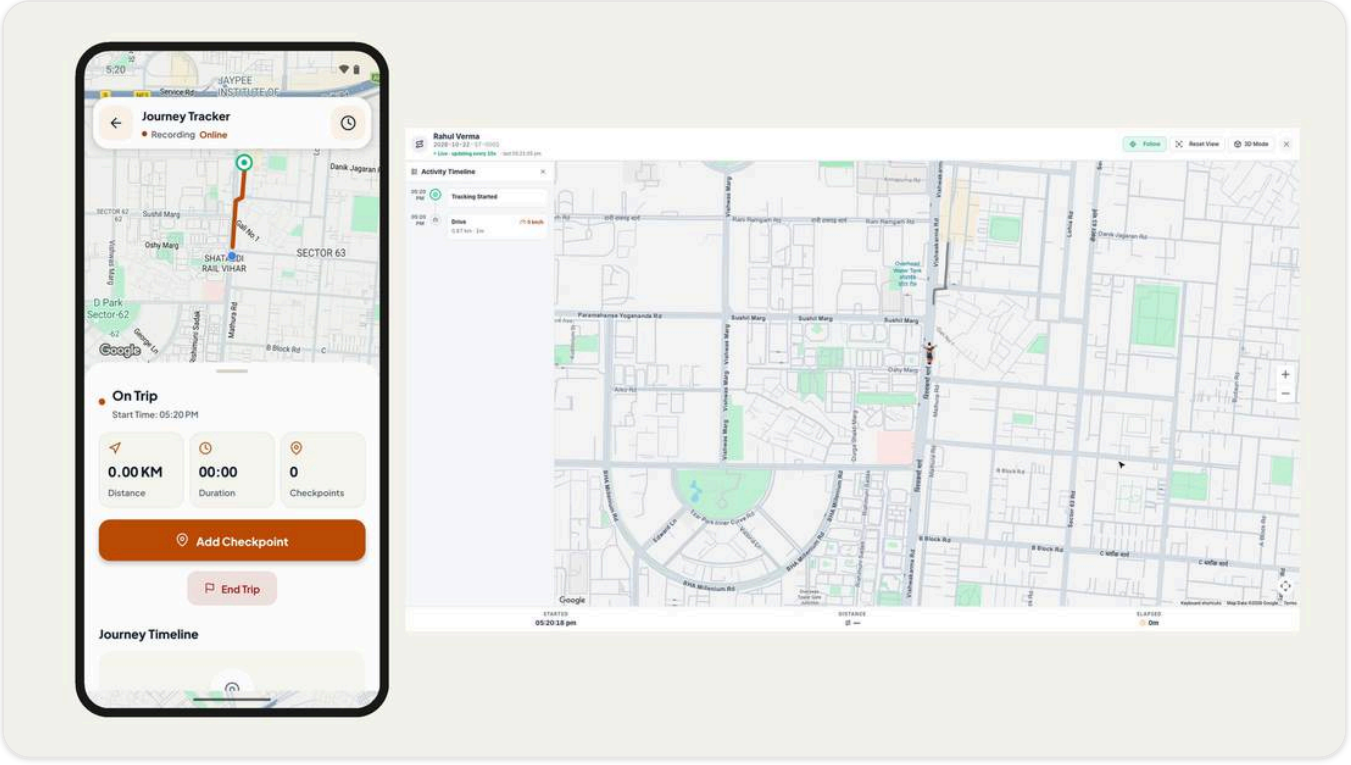
1. काज पूरा भेला पर **End Trip** (यात्रा समाप्त करू) पर टैप करू।

2. **End trip** सँ पुष्टि करू। यात्रा समाप्त कएलाक बाद ओकरा फेर शुरू नहि कऽ सकैत छी।

यात्रा अपन रूट, कुल दूरी आ हर स्टॉपक संग बंद भऽ जाइत अछि। कर्मचारी पुरान यात्रा **More** (आओर) → **Journey History** (यात्राक इतिहास) मे देखि सकैत छथि।

अपन टीमकेँ लाइव देखू (एडमिन)

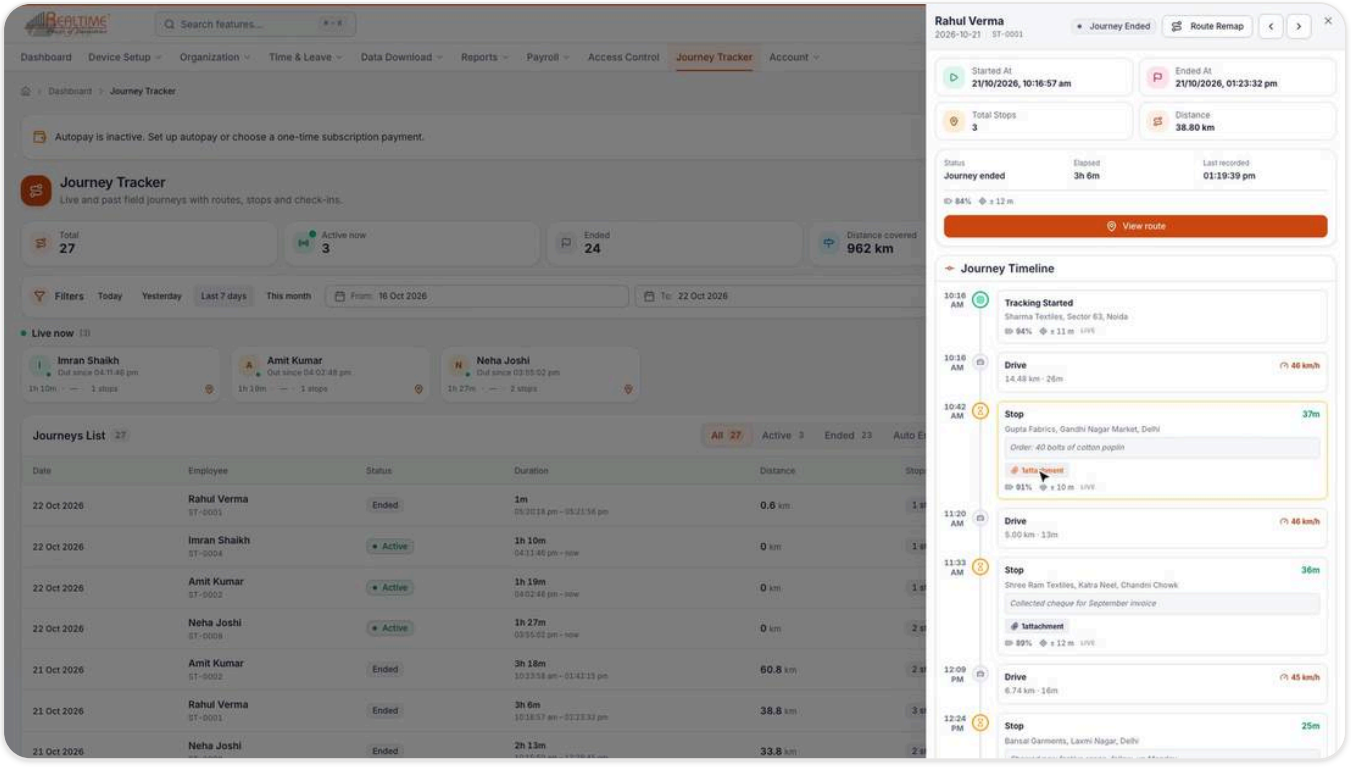
1. ऊपरक मेनू मे **Journey Tracker** पर क्लिक करू।
2. **Refresh** (रिफ्रेश करू) पर क्लिक करू। यात्रा पर रहनिहार सभ **Live now** (एखन लाइव) मे देखाइत छथि।
3. **Journeys List** (यात्राक सूची) मे, कोनो सक्रिय यात्राक लाइव नक्शा खोलबाक लेल ओकर नक्शा आइकन पर क्लिक करू। नव लोकेशन आबैत काल नक्शा कर्मचारीक पाछाँ चलैत अछि, आ बामा दिस **Activity Timeline** (गतिविधिक टाइमलाइन) रहैत अछि।



सभकेँ एके संग देखबाक लेल ऊपर दहिना दिस **Live Locations** (लाइव लोकेशन) पर क्लिक करू। ई यात्रा पर रहनिहार हर कर्मचारीकेँ एकटा नक्शा पर देखबैत अछि।

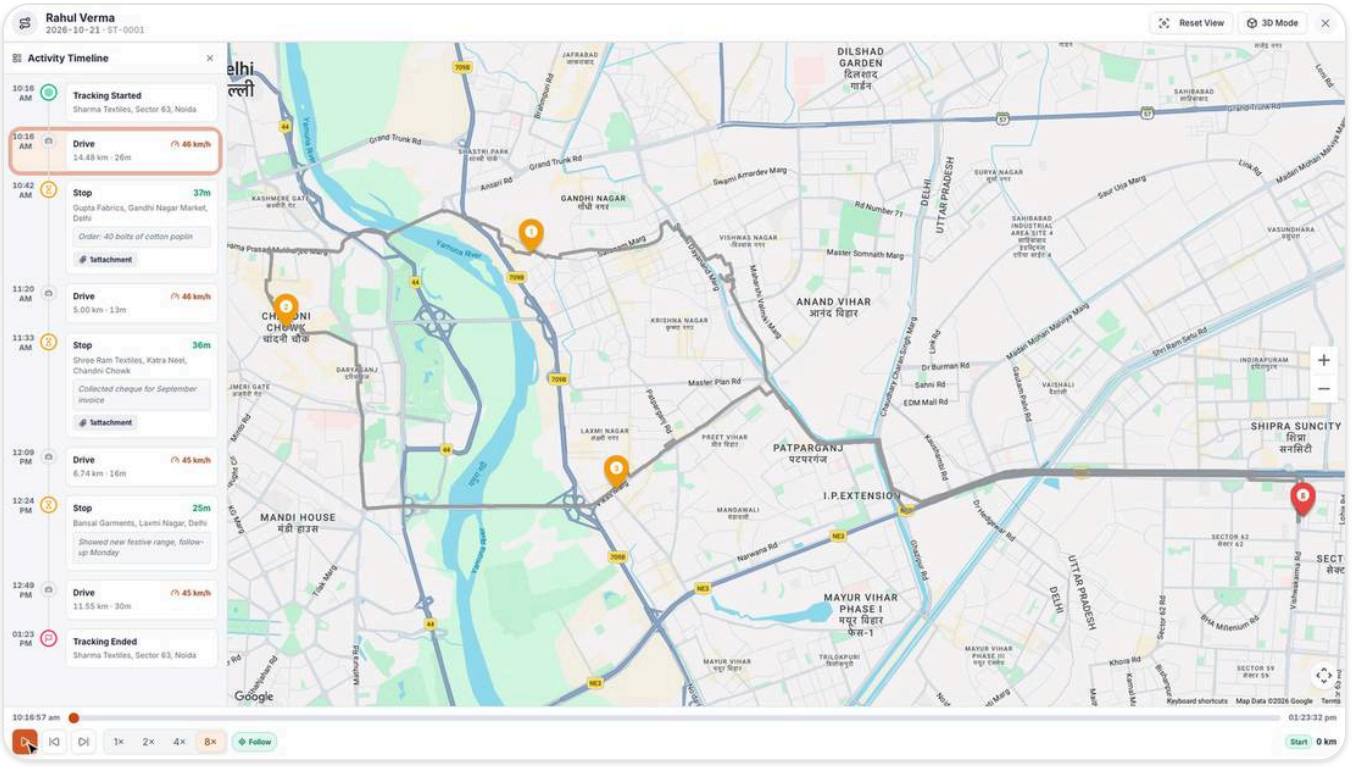
यात्राक इतिहासक समीक्षा करू

1. **Filters** (फिल्टर) मे **Today** (आइ), **Yesterday** (काल्हि), **Last 7 days** (पछिला 7 दिन) वा **This month** (एहि मास) चुनू, वा अपन **From** (सँ) आ **To** (धरि) तारीख सेट करू। अहाँ एकटा कर्मचारी सेहो चुनि सकैत छी।
2. ऊपरक कार्ड **Total** (कुल) यात्रा, **Active now** (एखन सक्रिय), **Ended** (समाप्त), **Distance covered** (तय कएल दूरी) आ **Avg. duration** (औसत अवधि) देखबैत अछि।
3. सूची फिल्टर करबाक लेल **All** (सभ), **Active** (सक्रिय), **Ended** (समाप्त) आ **Auto Ended** (अपने समाप्त) टैब उपयोग करू, आ डाउनलोड करबाक लेल **Export** (एक्सपोर्ट) उपयोग करू।
4. कोनो यात्रा पर आँखिक आइकन पर क्लिक करू। पैनल शुरू आ अंतक समय, कुल स्टॉप, दूरी आ **Journey Timeline** (यात्राक टाइमलाइन) देखबैत अछि: हर ड्राइव आ हर स्टॉप, ओ कतेक काल चलल ताहि संग। चेकपॉइंट पर कर्मचारीक नोट देखाइत अछि, आ बिल खोलबाक लेल अहाँ **attachment** (संलग्न फाइल) पर क्लिक कऽ सकैत छी।



रूट दोहराउ

1. यात्रा पैनल मे **View route** (रूट देखू) पर क्लिक करू। पूरा यात्रा नक्शा पर बनैत अछि, हर स्टॉप पर नंबरक संग।
2. दिनकेँ दोहराबए लेल प्ले दबाउ। **1×**, **2×**, **4×** वा **8×** गति चुनू।
3. सड़ककेँ लग सँ देखबाक लेल **3D Mode** (3D मोड) पर, आ सैटेलाइट दृश्यक लेल **Satellite** (सैटेलाइट) पर क्लिक करू। **Reset View** (दृश्य रीसेट करू) नक्शाकेँ पहिने जकाँ कऽ दैत अछि।



टिप्पणी: जँ केओ यात्रा समाप्त करब बिसरि जाइत छथि, तँ अहाँ यात्रा पैनलसँ ओकरा समाप्त कऽ सकैत छी। चलैत छोड़ल यात्रा अपनो बंद भऽ सकैत अछि आ **Auto Ended** क रूप मे देखाइत अछि।

16

Pro HRMS (ऐड-ऑन)

प्लान: Pro HRMS ऐड-ऑन

Pro HRMS हाजिरी सँ आगाँ अहाँक लेल जरूरी HR टूल जोड़ैत अछि: कंपनी फीड, अहाँक रिपोर्टिंग संरचना, रेफरल, संपत्तिक ट्रैकिंग, नीति आ सहायता डेस्क। ई Manager (मैनेजर) भूमिका सेहो जोड़ैत अछि, जाहिसँ टीम लीड अपन लोकक देखभाल कऽ सकथि।

> **प्लान आवश्यक:** Pro HRMS एकटा सशुल्क ऐड-ऑन अछि। एकर मेनू तखने देखाइत अछि जखन ई अहाँक खाता पर सक्रिय होइत अछि। वर्तमान मूल्यक लेल **Billing & Plan** (बिलिंग आ प्लान) देखू।

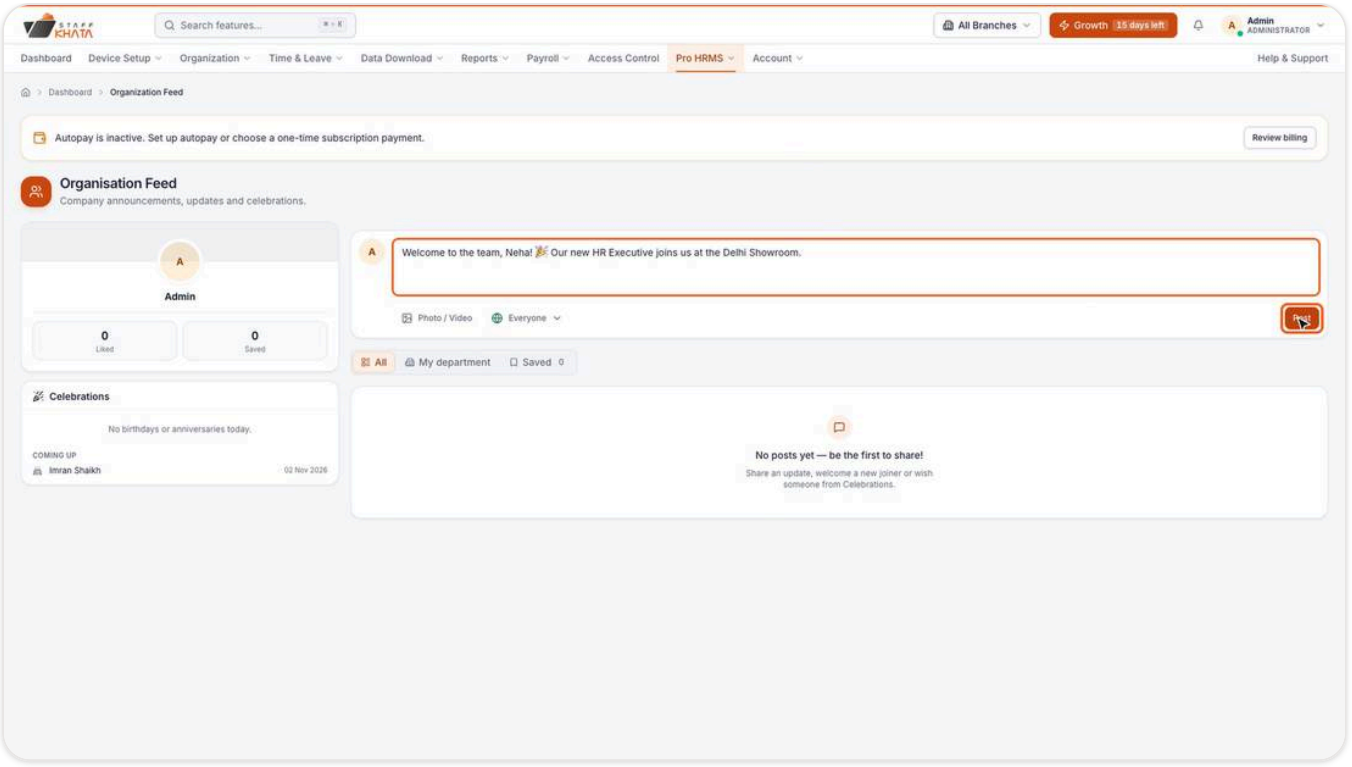
Pro HRMS मेनू खोजू

ऐड-ऑन सक्रिय भेला पर एडमिन आ मैनेजरक लेल ऊपरक बार मे, आ कर्मचारी पैनल मे **Pro HRMS** मेनू देखाइत अछि। नीचाँक सभ किछु ओही मेनू मे अछि।

Organisation Feed (संगठन फीड)

घोषणा, स्वागत आ उत्सवक लेल एकटा साझा दीवाल।

1. **Pro HRMS** → **Organization Feed** (संगठन फीड) पर क्लिक करू।
2. पोस्ट बॉक्स मे लिखू। मीडिया जोड़बाक लेल **Photo / Video** (फोटो / वीडियो) पर क्लिक करू।
3. चुनू जे के देखत: **Everyone** (सभ केओ) वा **Specific Department** (विशेष विभाग)।
4. **Post** (पोस्ट करू) पर क्लिक करू।

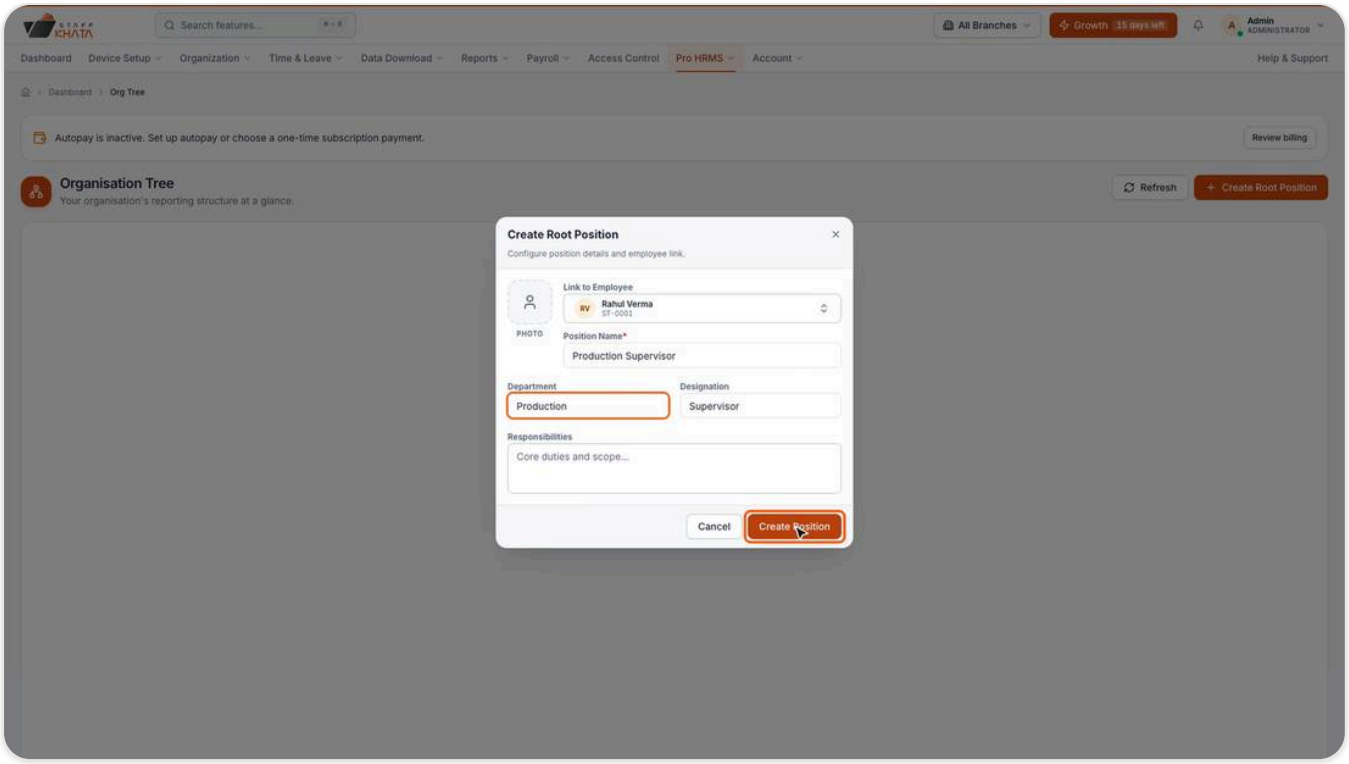


कर्मचारी पोस्टकेँ लाइक, कमेंट आ सेव कऽ सकैत छथि। **Celebrations** (उत्सव) कार्ड आजुक आ आबए बला जन्मदिन आ काजक वर्षगाँठ देखबैत अछि।

Org Tree (संगठन ट्री)

Org Tree देखबैत अछि जे के ककरा रिपोर्ट करैत छथि।

1. **Pro HRMS** → **Org Tree** पर क्लिक करू।
2. **Create First Position** (पहिल पद बनाउ) पर क्लिक करू (बाद मे, **Create Root Position** (मूल पद बनाउ))।
3. **Link to Employee** (कर्मचारीसँ जोड़ू) मे कर्मचारी चुनू, फेर **Position Name** (पदक नाम), **Department** (विभाग) आ **Designation** (पदनाम) भरू। **Responsibilities** (जिम्मेदारी) आ फोटो वैकल्पिक अछि।
4. **Create Position** (पद बनाउ) पर क्लिक करू। ट्रीकेँ नीचाँ दिस बढ़ाबए लेल कोनो पद पर **Add Direct Report** (सीधा रिपोर्ट जोड़ू) उपयोग करू।



कोनो पद भर्ती होमए धरि खाली रहि सकैत अछि। कर्मचारी ट्री **My Org Tree** (हमर संगठन ट्री) मे देखैत छथि।

Job Referrals (नौकरीक रेफरल)

1. **Pro HRMS** → **Job Referrals** (नौकरीक रेफरल) → **Add Job Opening** (नौकरीक रिक्ति जोड़ू) पर क्लिक करू।
2. **Job Title** (नौकरीक शीर्षक), **Description** (विवरण), **Location** (स्थान) आ **Department** (विभाग) भरू, फेर सेव करू।

कर्मचारी अपन **Job Referrals** पेज पर खुजल पद देखैत छथि आ अपन चिन्हल ककरो आगाँ बढ़ाबए लेल **Refer Now** (एखन रेफर करू) पर क्लिक करैत छथि। अहाँ **View Referrals** (रेफरल देखू) मे उम्मीदवारक समीक्षा करैत छी आ हर एककेँ **Pending** (लंबित), **Hired** (नियुक्त) वा **Rejected** (अस्वीकृत) मे पठबैत छी।

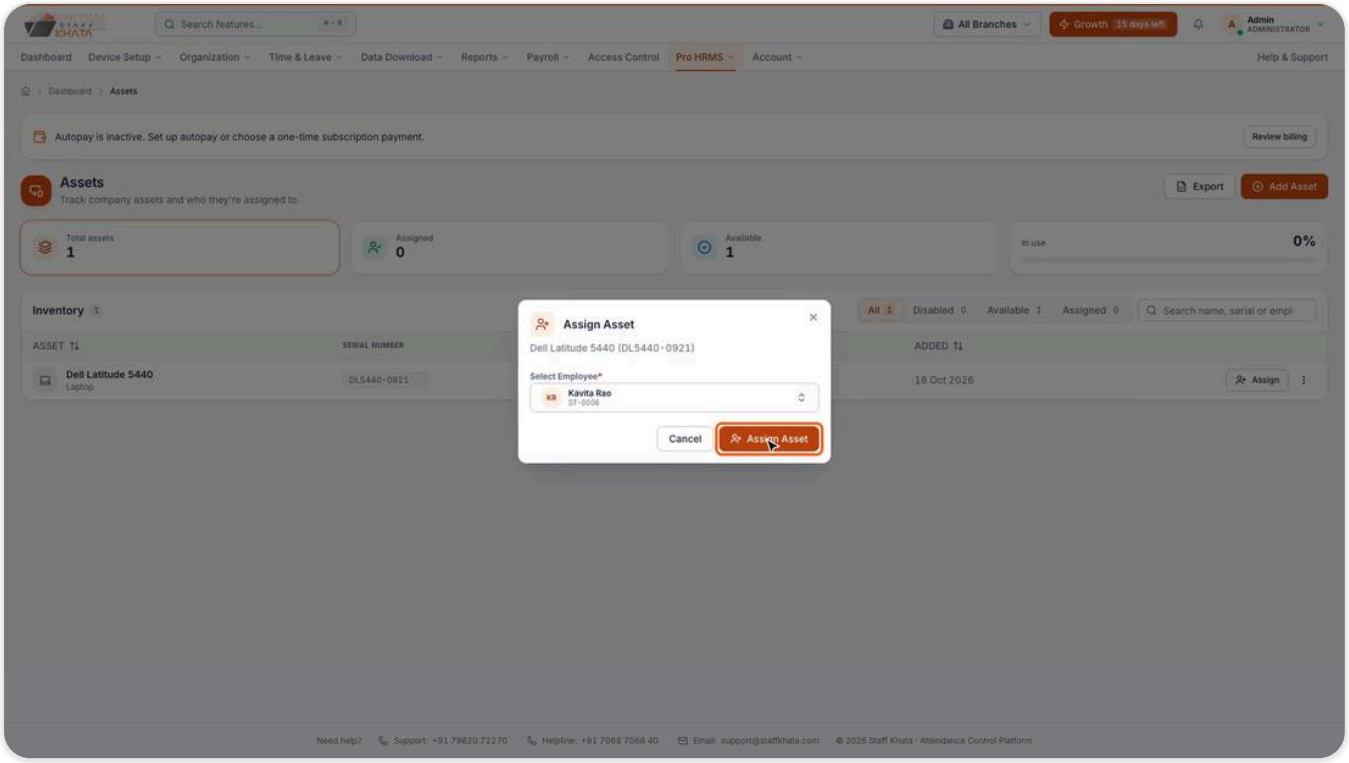
Daily Work Updates (दैनिक काजक अपडेट)

कर्मचारी **Submit Today's Work Update** (आजुक काजक अपडेट जमा करू) पर क्लिक करैत छथि आ लिखैत छथि जे ओ की काज कएलनि। एडमिन आ मैनेजर सभक अपडेट **Pro HRMS** → **Daily Work Updates** मे तारीख वा कर्मचारीक हिसाबसँ फिल्टर कऽ देखैत छथि, आ ओकरा **Export** (एक्सपोर्ट) कऽ सकैत छथि।

Assets (संपत्ति)

कंपनीक लैपटॉप, फोन आ आन संपत्तिक हिसाब राखू।

1. **Pro HRMS** → **Assets** (संपत्ति) → **Add Asset** (संपत्ति जोड़ू) पर क्लिक करू।
2. एकटा प्रकार चुनू (जेना **Laptop** (लैपटॉप)), **Asset Name** (संपत्तिक नाम) आ **Serial Number** (सीरियल नंबर) भरू, आ सेव करू।
3. **Inventory** (इन्वेंटरी) सूची मे संपत्ति पर **Assign** (असाइन करू) पर क्लिक करू, **Select Employee** (कर्मचारी चुनू) मे कर्मचारी चुनू, आ **Assign Asset** (संपत्ति असाइन करू) पर क्लिक करू।



हर संपत्ति एकटा **Assignment History** (असाइनमेंटक इतिहास) रखैत अछि। कर्मचारी अपना लग जे अछि से **My Assets** (हमर संपत्ति) मे देखैत छथि।

Policy Documents (नीति दस्तावेज़)

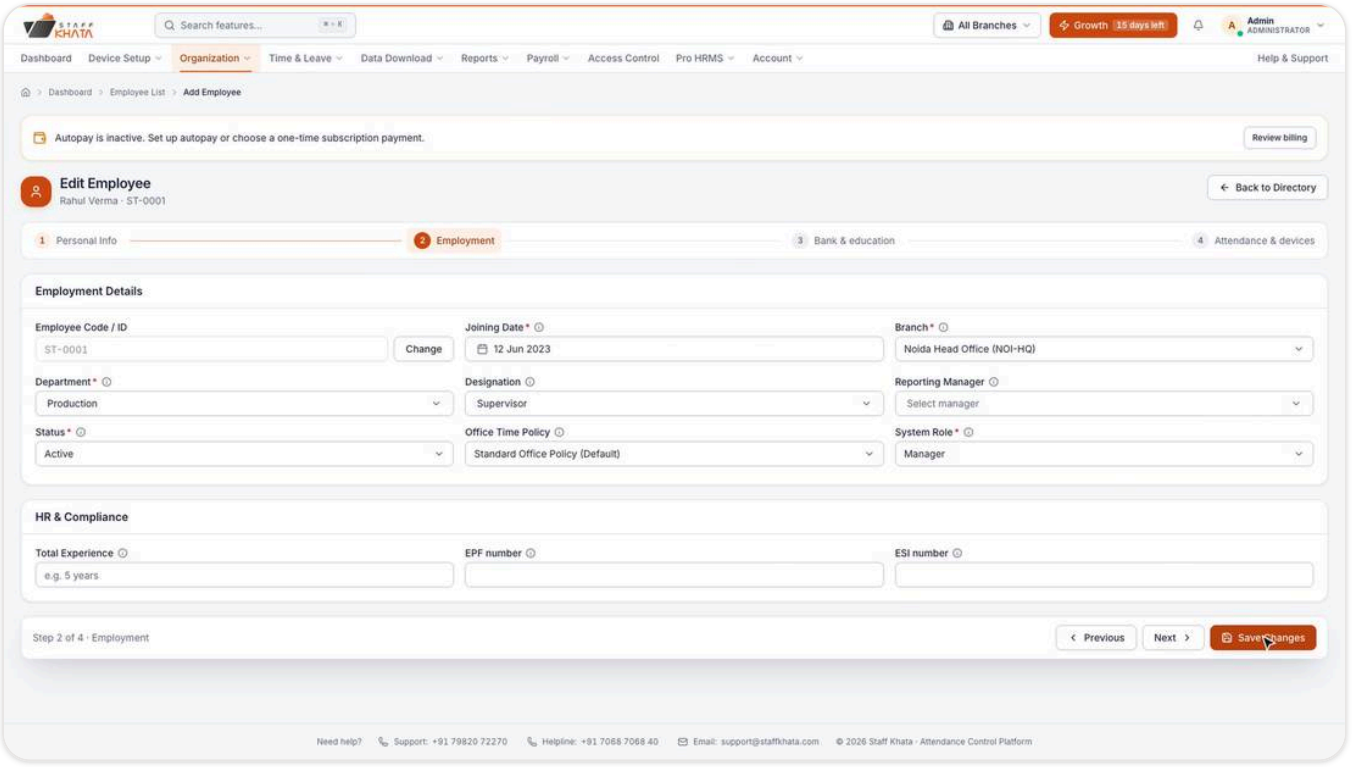
Pro HRMS → **Policy Documents** (नीति दस्तावेज़) → **Upload Document** (दस्तावेज़ अपलोड करू) पर क्लिक करू। **Policy Name** (नीतिक नाम) आ **Policy Category** (नीतिक श्रेणी) भरू, आ एकटा फाइल चुनू (PDF, Word, Excel, PowerPoint वा छवि, 2 MB धरि)। कर्मचारी नीति खोलि कऽ **Acknowledge** (स्वीकार करू) पर क्लिक करैत छथि, आ अहाँ देखि सकैत छी जे के स्वीकार कएलनि।

HR Support (HR सहायता)

हाजिरी, छुट्टी, पेरोल आ आन HR विषयक प्रश्नक लेल एकटा सहायता डेस्क। कर्मचारी **Raise Ticket** (टिकट उठाउ) पर क्लिक करैत छथि, विषय, विवरण आ 5 टा धरि फाइल जोड़ैत छथि। HR आ एडमिन सभ टिकट **Pro HRMS → HR Support** मे देखैत छथि आ **Update Status** (स्थिति अपडेट करू) सँ ओकरा **Open** (खुजल), **In Progress** (प्रगति मे), **Resolved** (समाधान भेल) आ **Closed** (बंद) मे आगाँ बढ़बैत छथि।

ककरो मैनेजर बनाउ

1. **Organization** (संगठन) → **Employee List** (कर्मचारी सूची) पर क्लिक करू आ कर्मचारीकेँ संपादित करू।
2. **Employment** (रोजगार) चरण खोलू आ **System Role** (सिस्टम भूमिका) केँ **Manager** (मैनेजर) पर सेट करू।
3. **Save Changes** (बदलाव सेव करू) पर क्लिक करू।



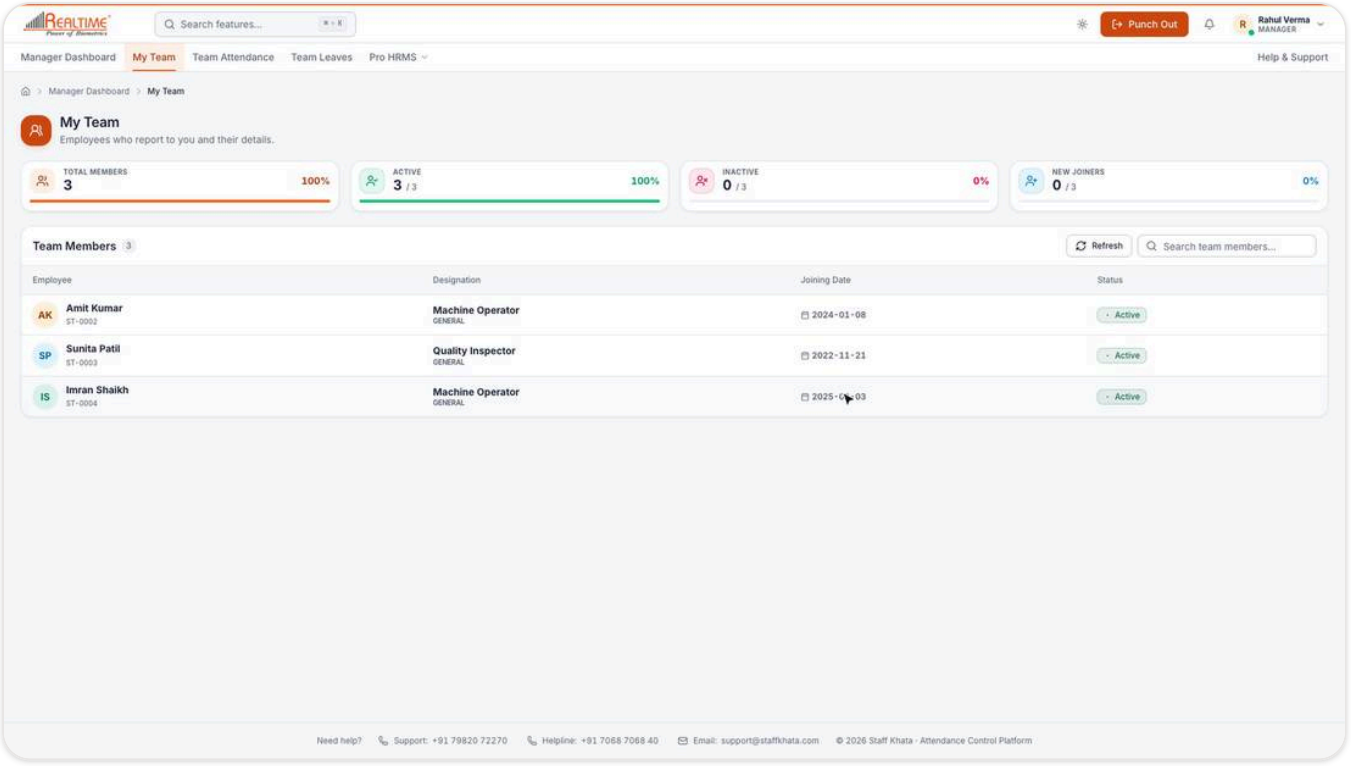
मैनेजरक टीम मे ओ सभ छथि जिनकर **Reporting Manager** (रिपोर्टिंग मैनेजर) ओ व्यक्ति छथि। एकरा टीमक हर सदस्यक **Employment** चरण पर सेट करू।

> **टिप्पणी: System Role** मे **Manager** विकल्प तखने देखाइत अछि जखन Pro HRMS सक्रिय होइत अछि।

मैनेजर पैनल

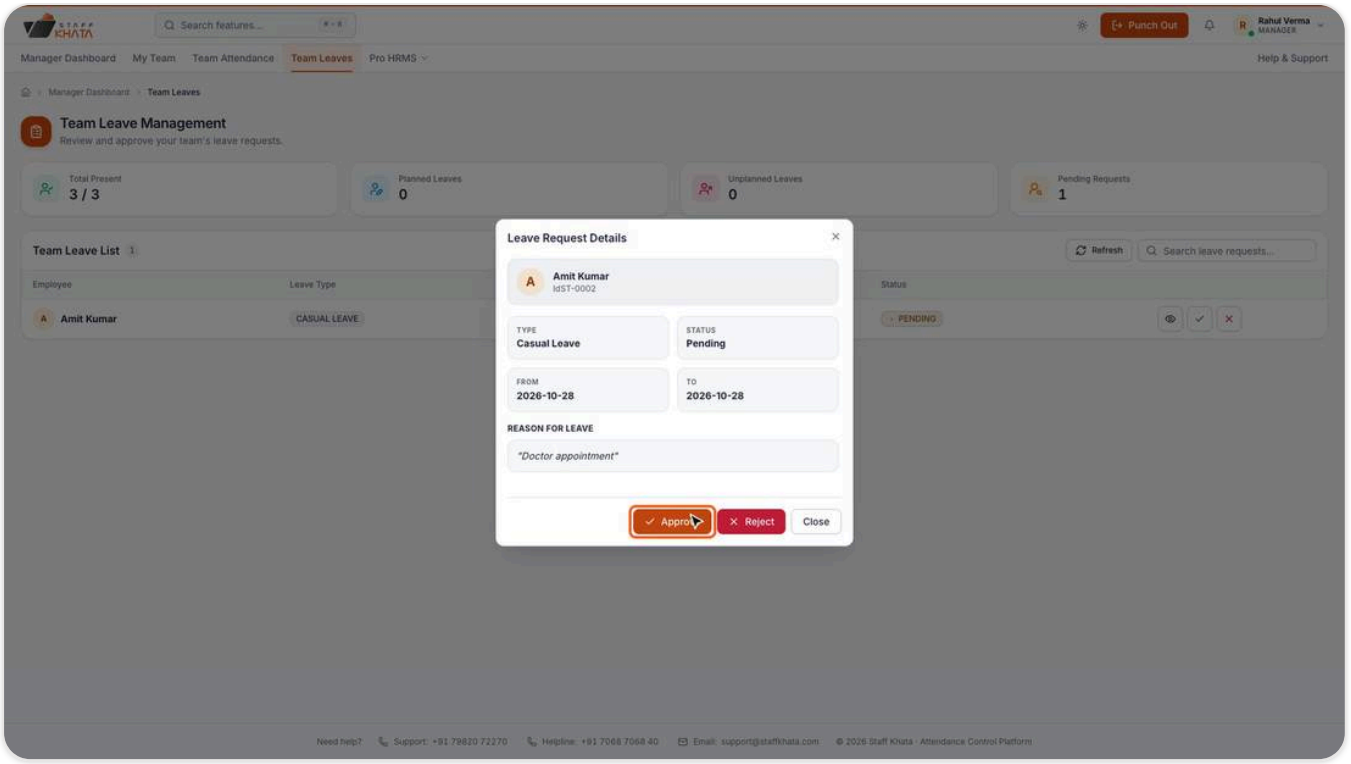
जखन कोनो मैनेजर साइन इन करैत छथि, तँ ओ **Manager Dashboard** (मैनेजर डैशबोर्ड) पर पहुँचैत छथि। मेनू मे अछि:

पेज	मैनेजर ओतए की करैत छथि
My Team (हमर टीम)	अपना कैं रिपोर्ट करए बला सभकैं पदनाम, जॉइनिंग तारीख आ स्थितिक संग देखैत छथि।
Team Attendance (टीमक हाजिरी)	टीमक दैनिक हाजिरी आ पंच जाँचैत छथि, आ हाजिरी सुधारक अनुरोधक समीक्षा करैत छथि।
Team Leaves (टीमक छुट्टी)	टीमक छुट्टीक अनुरोधक समीक्षा करैत छथि आ ओकरा स्वीकृत वा अस्वीकृत करैत छथि।



छुट्टीक अनुरोध स्वीकृत करू

1. **Team Leaves** (टीमक छुट्टी) पर क्लिक करू।
2. **Leave Request Details** (छुट्टी अनुरोधक विवरण) खोलबाक लेल कोनो अनुरोध पर आँखिक आइकन पर क्लिक करू।
3. **Approve** (स्वीकृत करू) पर क्लिक करू, वा कारणक संग **Reject** (अस्वीकृत करू) पर।



छुट्टीक लेल मैनेजर आ HR दुनूक स्वीकृति चाही। मैनेजरक स्वीकृतिक बाद, HR अंतिम स्वीकृति नहि देथि ताधरि अनुरोध पर "Approval Pending from HR" (HR सँ स्वीकृति लंबित) देखाइत अछि। जँ दुनू मे सँ केओ अस्वीकृत करैत छथि, तँ छुट्टी अस्वीकृत भऽ जाइत अछि।

17

प्लान, बिलिंग आ सहायता

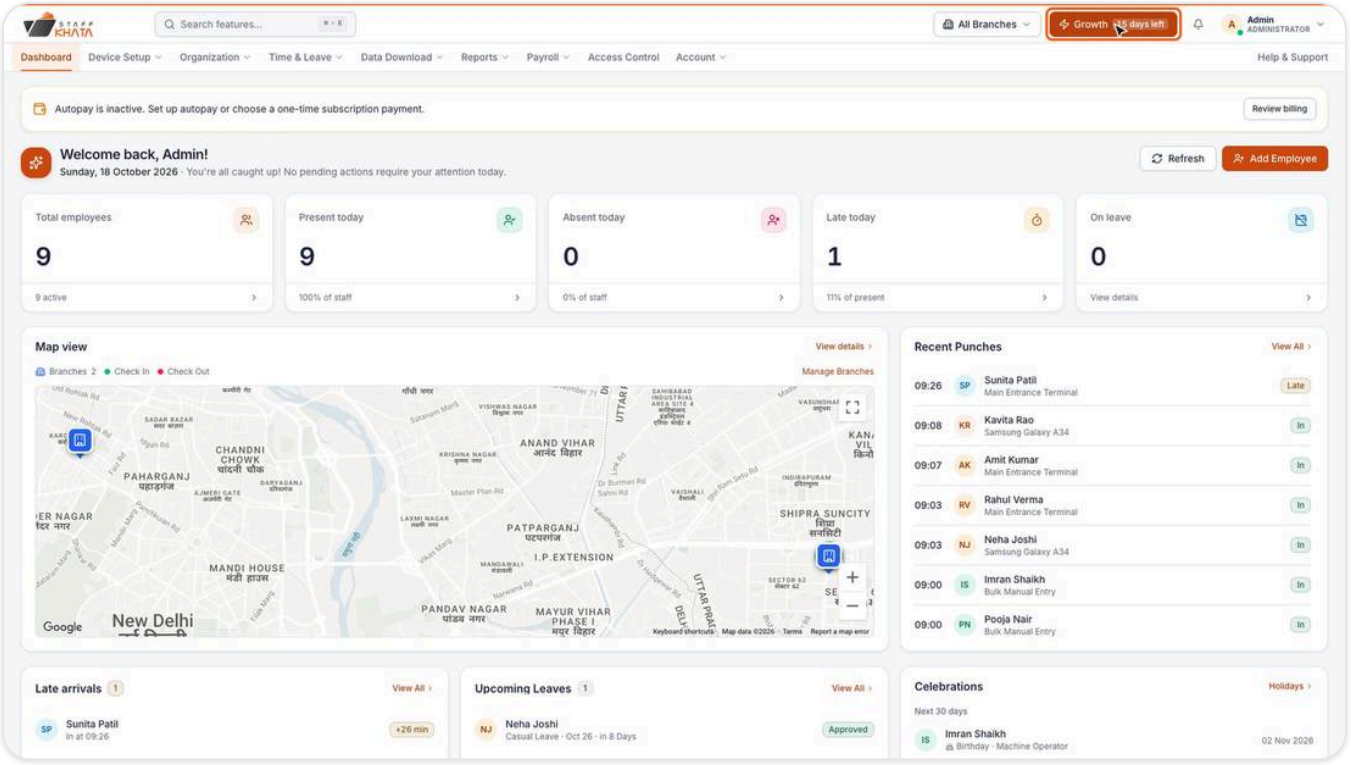
प्लान: सभ प्लान

ई अध्याय देखबैत अछि जे अपन प्लान कतए देखू, कोना अपग्रेड करू, कोना भुगतान करू आ इनवॉइस डाउनलोड करू, आ सहायता कोना पाउ। प्लान बैज देखबाक आ अपग्रेड करबाक अधिकार मात्र Admin (एडमिन) कें छनि।

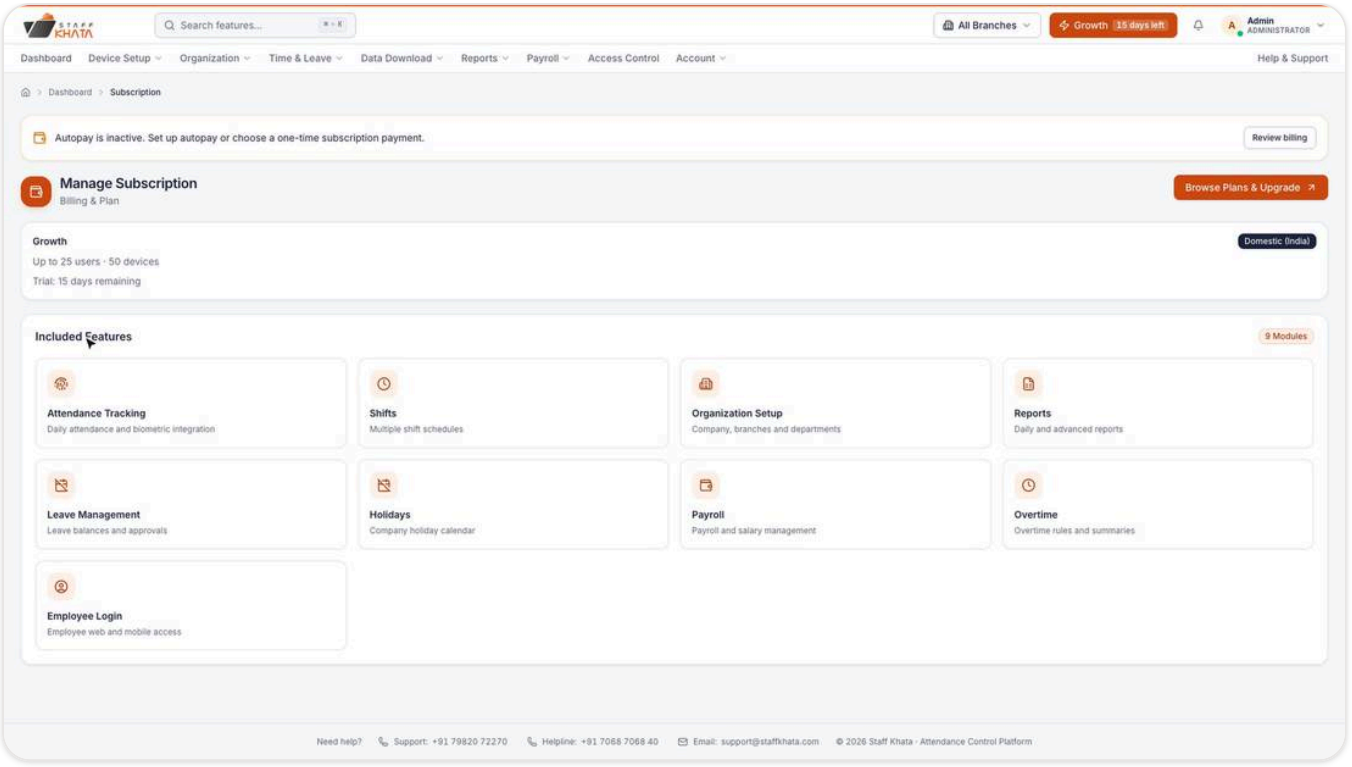
अपन वर्तमान प्लान देखू

अहाँक प्लान सदिखन पेजक ऊपर, बचल ट्रायल दिनक संख्याक संग देखाइत अछि।

1. ऊपर दहिना दिस प्लान बैज पर क्लिक करू।



2. **Manage Subscription** (सब्सक्रिप्शन प्रबंधित करू) पेज खुजैत अछि। ई अहाँक प्लानक नाम, ई कतेक यूज़र आ डिवाइसक अनुमति दैत अछि, आ कतेक ट्रायल दिन बचल अछि, से देखबैत अछि।
3. **Included Features** (शामिल फीचर) मे अहाँ अपन प्लान मे शामिल हर मॉड्यूल देखैत छी, जेना **Attendance Tracking** (हाजिरी ट्रैकिंग), **Shifts** (शिफ्ट), **Leave Management** (छुट्टी प्रबंधन), **Payroll** (पेरोल) आ **Employee Login** (कर्मचारी लॉगिन)।

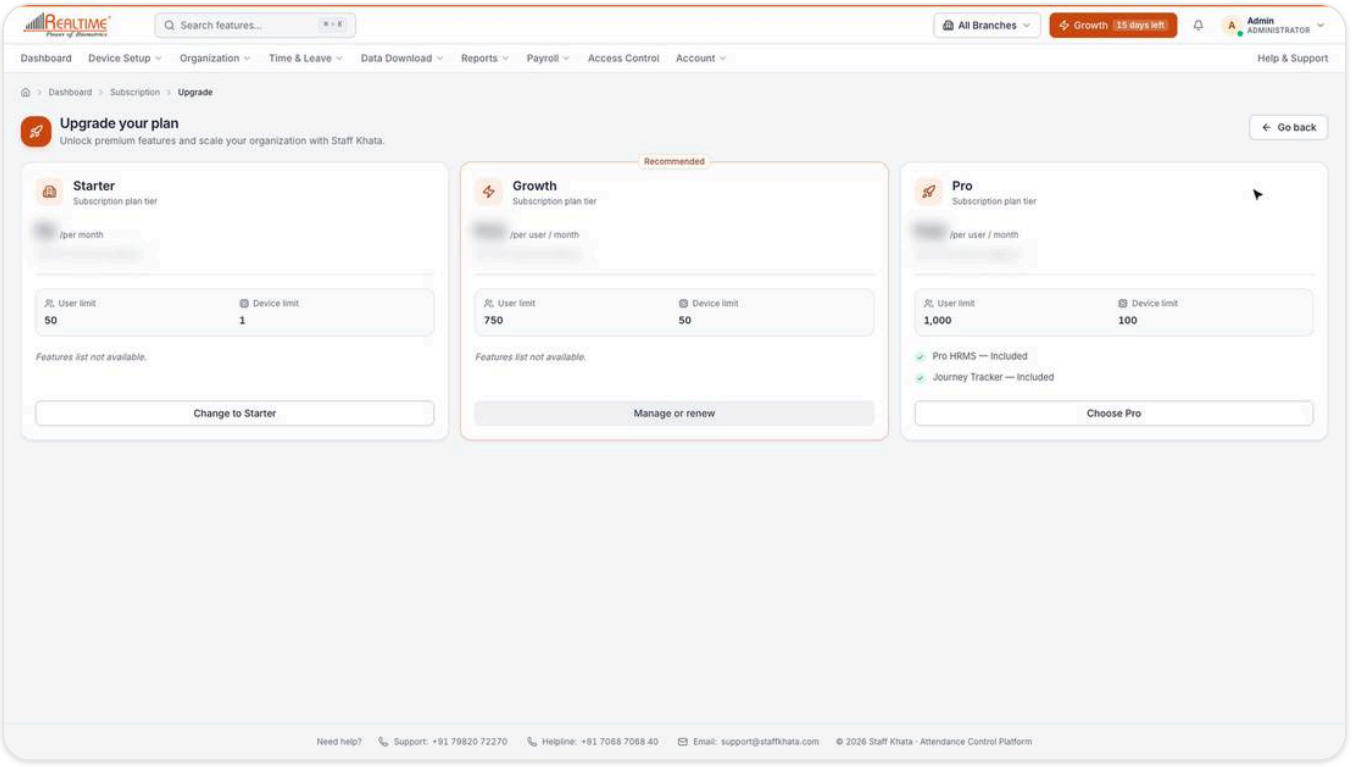


टिप्पणी: 15 दिनक ट्रायल मे सभ किछु खुजल रहैत अछि। ट्रायलक बाद अहाँक खाता शुरुआती प्लान पर चलि जाइत अछि, आ अपग्रेड करए धरि किछु फीचर लॉक भऽ सकैत अछि।

अपन प्लान अपग्रेड करू

जखन अहाँकेँ बेसी यूज़र, बेसी डिवाइस वा कोनो लॉक फीचर चाही, तखन अपग्रेड करू।

1. **Manage Subscription** पर **Browse Plans & Upgrade** (प्लान देखू आ अपग्रेड करू) पर क्लिक करू।
2. **Upgrade your plan** (अपन प्लान अपग्रेड करू) हर प्लानकेँ ओकर **User limit** (यूज़र सीमा), **Device limit** (डिवाइस सीमा) आ फीचरक संग अगल-बगल देखबैत अछि। एकटा प्लान पर **Recommended** (अनुशंसित) लिखल रहैत अछि। किछु प्लान मे Pro HRMS वा Journey Tracker सन ऐड-ऑन शामिल रहैत अछि।
3. जे प्लान चाही ओहि पर बटन क्लिक करू। अहाँक वर्तमान प्लान पर बटन **Manage or renew** (प्रबंधित वा नवीनीकरण करू) होइत अछि।



चेकआउट पूरा करू

चेकआउट विंडो मे अहाँ चुनि सकैत छी:

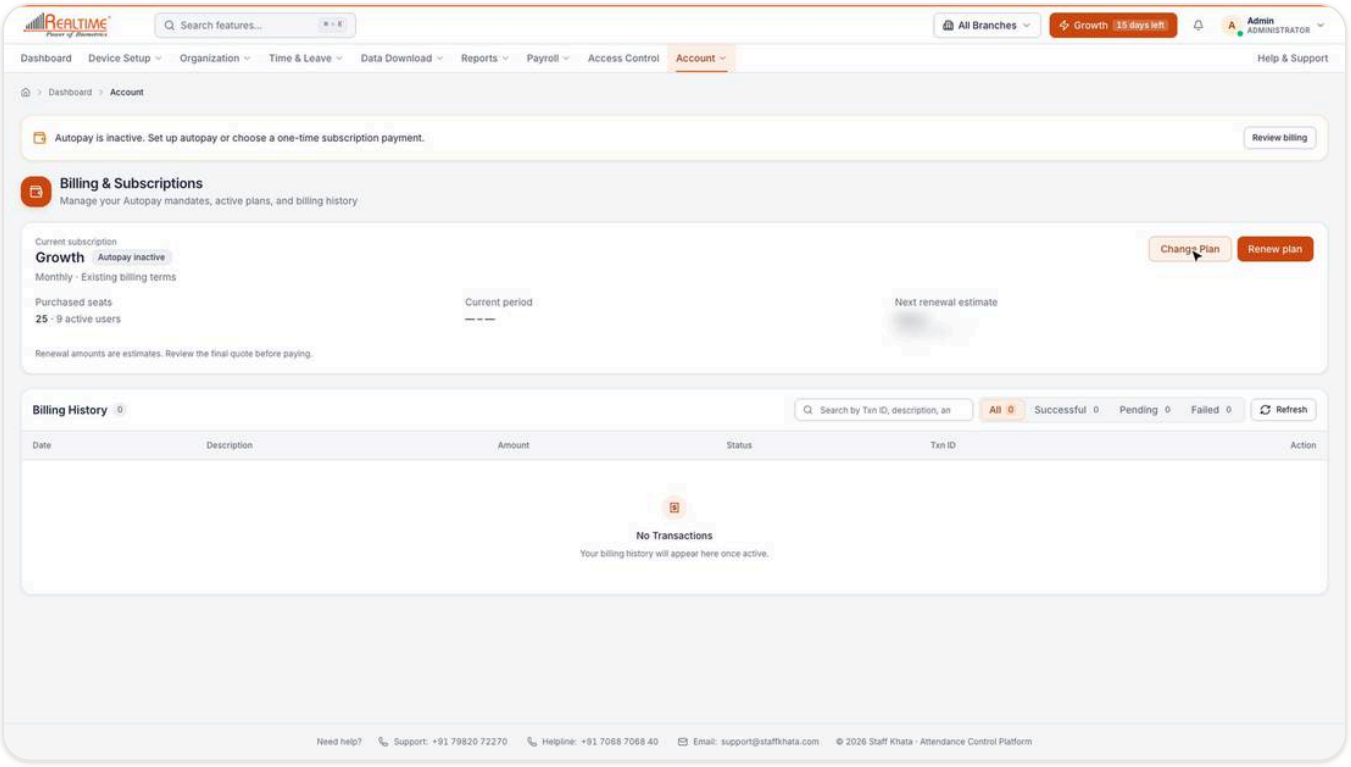
विकल्प	ई की करैत अछि
Monthly (मासिक) वा **Yearly** (वार्षिक)	अहाँ कतेक बेर भुगतान करैत छी।
Purchased seats (खरीदल सीट)	अहाँ कतेक यूज़रक भुगतान करैत छी। भविष्यक भर्तीक लेल जगह राखू; अहाँक बिल सभ खरीदल सीटकेँ समेटैत अछि।
Add-ons (ऐड-ऑन) (वैकल्पिक)	Pro HRMS वा Journey Tracker सन अतिरिक्त मॉड्यूल, जे अहाँक प्लान मे शामिल नहि अछि।
Autopay (ऑटोपे)	भारत मे भुगतान होमए बला मासिक प्लानक लेल। भुगतानक विवरण फेर बिना भरने हर मास नवीनीकरणक लेल एकरा चालू करू। स्वचालित नवीनीकरणक बिना एक बेरक भुगतानक लेल एकरा बंद करू।

Order summary (ऑर्डरक सारांश) GST सहित आइ अहाँ जे भुगतान करब, आ अगिला नवीनीकरणक अनुमान देखबैत अछि। भुगतान बटन पर क्लिक करू आ सुरक्षित भुगतान विंडो मे भुगतान पूरा करू। वर्तमान मूल्यक लेल **Billing & Plan** (बिलिंग आ प्लान) देखू।

> **टिप्पणी:** एकटा तय मासिक राशिसँ ऊपर ऑटोपे उपलब्ध नहि अछि। ओहि स्थिति मे चेकआउट अपने एक बेरक भुगतान पर चलि जाइत अछि।

बिलिंग, ऑटोपे आ इनवॉइस प्रबंधित करू

1. **Account** (खाता) → **Billing & Plan** (बिलिंग आ प्लान) पर क्लिक करू। **Billing & Subscriptions** (बिलिंग आ सब्सक्रिप्शन) पेज खुजैत अछि।
2. **Current subscription** (वर्तमान सब्सक्रिप्शन) अहाँक प्लान, ऑटोपे चालू अछि वा नहि, अहाँक **Purchased seats** (खरीदल सीट) आ सक्रिय यूज़र, **Current period** (वर्तमान अवधि) आ **Next renewal estimate** (अगिला नवीनीकरणक अनुमान) देखबैत अछि।
3. दोसर प्लान पर जएबाक लेल **Change Plan** (प्लान बदलू) पर, वा अगिला अवधिक भुगतानक लेल **Renew plan** (प्लान नवीनीकरण करू) पर क्लिक करू।
4. जँ ऑटोपे बंद अछि, तँ एकरा सेट करबाक लेल **Enable Autopay** (ऑटोपे चालू करू) पर क्लिक करू। अहाँ एकटा छोट भुगतान अधिकृत करैत छी जाहिसँ भविष्यक मासिक बिल अपने वसूल होइत रहए।
5. **Billing History** (बिलिंगक इतिहास) हर भुगतानक सूची दैत अछि। **All** (सभ), **Successful** (सफल), **Pending** (लंबित) वा **Failed** (विफल) सँ फिल्टर करू, वा ट्रांजेक्शन ID वा राशिसँ खोजू।
6. कोनो पाँतीक PDF इनवॉइस डाउनलोड करबाक लेल **Invoice** (इनवॉइस) पर क्लिक करू।

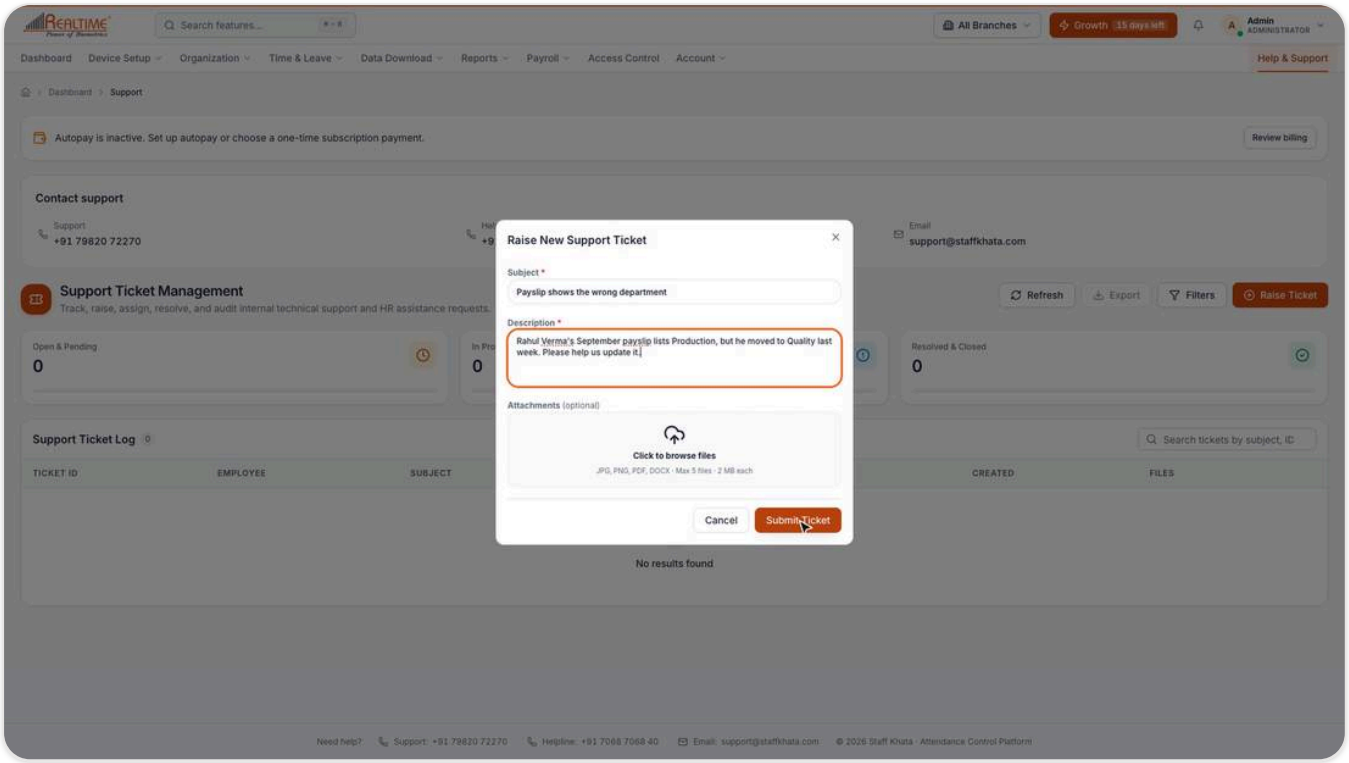


> **सुझाव:** अहाँक डैशबोर्डक ऊपर ऑटोपे बैनर पर **Review billing** (बिलिंगक समीक्षा करू) बटन सेहो एही पेजकेँ खोलैत अछि।

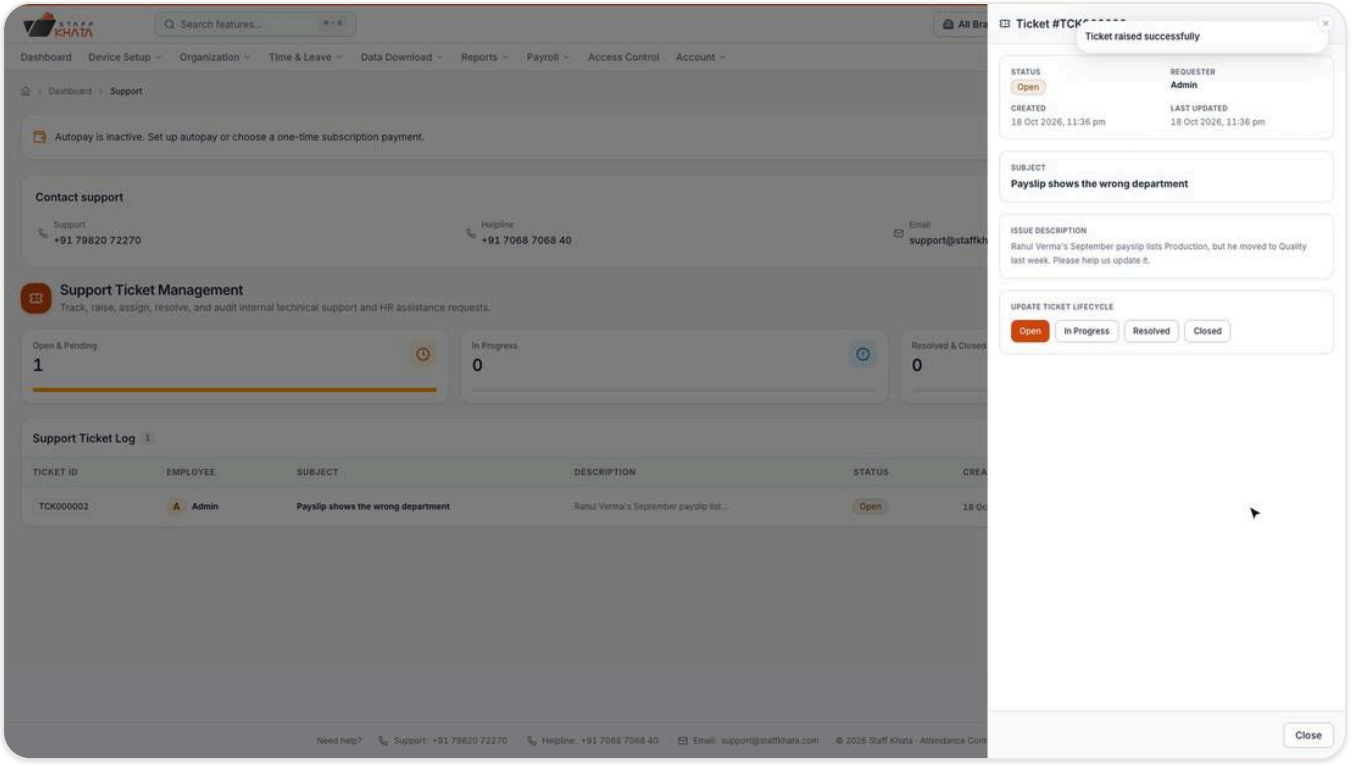
जँ अहाँक सब्सक्रिप्शन समाप्त भऽ जाइत अछि, तँ **Subscription Inactive** (सब्सक्रिप्शन निष्क्रिय) संदेश डैशबोर्डकेँ रोकि दैत अछि। भुगतान कऽ पहुँच वापस पएबाक लेल **Proceed to Payment** (भुगतान पर आगाँ बढ़ू) पर क्लिक करू।

सहायता लिअ आ टिकट उठाउ

1. अपन प्रोफाइल फोटो पर क्लिक करू आ **Help & Support** (सहायता आ समर्थन) चुनू, वा मेनू बारक दहिना दिस **Help & Support** पर क्लिक करू।
2. ऊपर **Contact support** (सहायतासँ संपर्क करू) हमर सहायता नंबर, हेल्पलाइन आ ईमेल देखबैत अछि।
3. टिकट उठाबए लेल **Raise Ticket** (टिकट उठाउ) पर क्लिक करू।
4. **Subject** (विषय) भरू आ **Description** (विवरण) मे समस्याक वर्णन करू।
5. **Attachments** (संलग्न फाइल) मे अहाँ 5 टा धरि फाइल (JPG, PNG, PDF वा DOCX, हर एक 2 MB) जोड़ि सकैत छी, जेना स्क्रीनशॉट।
6. **Submit Ticket** (टिकट जमा करू) पर क्लिक करू।



अहाँक टिकट **Ticket ID** (टिकट ID) क संग सेव होइत अछि आ **Support Ticket Log** (सहायता टिकट लॉग) मे देखाइत अछि। ऊपरक कार्ड **Open & Pending** (खुजल आ लंबित), **In Progress** (प्रगति मे) आ **Resolved & Closed** (समाधान आ बंद) टिकट गनैत अछि। कोनो टिकटक विवरण आ स्थिति देखबाक लेल ओहि पर क्लिक करू; स्थिति **Open** (खुजल) सँ **In Progress**, **Resolved** (समाधान भेल) आ **Closed** (बंद) धरि बढ़ैत अछि।



> **टिप्पणी:** Help & Support टिकट Admin वा HR उठबैत छथि। कर्मचारी आ मैनेजरकेँ पहिने अपन कंपनीक Admin सँ सहायता मँगबाक चाही।

18

अक्सर पूछल जाए बला प्रश्न आ समस्या समाधान

प्लान: सभ प्लान

ग्राहक जे प्रश्न सभसँ बेसी पुछैत छथि, ताहि सभक झटपट उत्तर। जँ अहाँक समस्या एतए नहि अछि, तँ **Help & Support** (सहायता आ समर्थन) सँ टिकट उठाउ (देखू प्लान, बिलिंग आ सहायता)।

पंचिंग आ डिवाइस

कोनो कर्मचारी अपन फोनसँ पंच इन नहि कऽ पाबि रहल छथि

एकरा क्रमसँ जाँचू:

1. **हुनका लेल मोबाइल पंच चालू अछि। Organization** (संगठन) → **Employee List** (कर्मचारी सूची) मे कर्मचारीक पाँतीक मेनू खोलू आ सुनिश्चित करू जे मोबाइल पंच चालू अछि। जँ ई बंद अछि, तँ ऐप "Mobile punching disabled" (मोबाइल पंचिंग बंद अछि) देखबैत अछि।
2. **लोकेशनक अनुमति अछि।** फोन पर लोकेशन सेवा चालू हेबाक चाही आ Staff Khata ऐपकेँ लोकेशनक अनुमति हेबाक चाही।
3. **ओ जियो-फेंसक भीतर छथि।** जँ ऐप कहैत अछि जे ओ अनुमत दायरासँ बाहर छथि, तँ ओ ऑफिससँ बहुत दूर छथि। **Organization** → **Branch** (शाखा) मे शाखाक लोकेशन आ दायरा जाँचू। देखू मोबाइल पंच।
4. **कर्मचारी लॉगिन अहाँक प्लान मे शामिल अछि।** कर्मचारी अपन लॉगिनसँ ऐप मे साइन इन करैत छथि। जँ अहाँक प्लान मे कर्मचारी लॉगिन शामिल नहि अछि, तँ हुनका "Employee login is locked" (कर्मचारी लॉगिन लॉक अछि) देखाइत अछि।

बायोमेट्रिक डिवाइस ऑफलाइन देखा रहल अछि

जाँचू जे मशीन मे बिजली आ इंटरनेट अछि, आ ओकर सर्वर पता ओहिना सेट अछि जेना **Device Setup** (डिवाइस सेटअप) → **Manage Devices** (डिवाइस प्रबंधित करू) मे **How to connect** (कोना जोड़ू) मे देखाओल गेल अछि। कोनो बदलावक बाद मशीन रीस्टार्ट करू। ऑफलाइन रहबाक काल जमा भेल पंच हेराइत नहि अछि: कोनो तारीखक अवधिक पंच खींचबाक लेल **Data Download** (डेटा डाउनलोड) → **Download data from Devices** (डिवाइससँ डेटा डाउनलोड करू) उपयोग करू। देखू बायोमेट्रिक डिवाइस।

> **सुझाव: Organization** → **Company** (कंपनी) → **Notifications** (सूचना) मे ऑफलाइन डिवाइसक लेल WhatsApp अलर्ट चालू करू, जाहिसँ अहाँकेँ तुरंत पता चलि जाए।

कोन बायोमेट्रिक डिवाइस समर्थित अछि?

मात्र **Realtime** बायोमेट्रिक डिवाइस। आन ब्रांड Staff Khata सँ नहि जुड़ैत अछि।

कर्मचारी पंच कएलनि मुदा समय गलत अछि वा छूटल अछि

एकरा **Time & Leave** (समय आ छुट्टी) → **Manual Punch** (मैनुअल पंच) मे सुधारू, वा **Regularization** (सुधार) मे कर्मचारीक सुधारक अनुरोध स्वीकृत करू। देखू **दैनिक हाजिरी**।

खाता आ साइन इन

हम अपन पासवर्ड बिसरि गेलहुँ

साइन-इन पेज पर **Forgot password?** (पासवर्ड बिसरि गेलहुँ?) पर क्लिक करू, अपन काजक ईमेल भरू, आ अहाँकेँ पठाओल कोडक पालन करू। पूरा चरण **साइन अप आ पहिल लॉगिन** मे अछि।

कोनो कर्मचारी अपन पासवर्ड बिसरि गेलाह

Admin (एडमिन) हर कर्मचारीकेँ जोड़बा काल हुनक लॉगिन सेट करैत छथि। नव पासवर्ड सेट करबाक लेल **Employee List** (कर्मचारी सूची) सँ कर्मचारीकेँ संपादित करू, वा कर्मचारी अपन ईमेलसँ **Forgot password?** (पासवर्ड बिसरि गेलहुँ?) उपयोग कऽ सकैत छथि।

हमरा साइन-अप कोड नहि भेटल

टाइमर पूरा होमए धरि प्रतीक्षा करू, फेर **Resend Code** (कोड फेर पठाउ) पर क्लिक करू। अपन स्पैम फोल्डर जाँचू, आ सुनिश्चित करू जे फोन नंबर पर SMS आबि सकैत अछि।

भाषा कोना बदलू?

अपन प्रोफाइल फोटो → **Language** (भाषा) पर क्लिक करू, आ 55 भाषा मे सँ चुनू। साइन इन करबासँ पहिने पेजक ऊपरी कोन मे भाषा बटन उपयोग करू।

रिपोर्ट आ डेटा

रिपोर्ट मे कोनो कर्मचारी छूटल छथि

- ऊपर **branch switcher** (शाखा स्विचर) जाँचू। जँ एकटा शाखा चुनल अछि, तँ अहाँ मात्र ओहि शाखाक स्टाफ देखैत छी। **All Branches** (सभ शाखा) चुनू।
- रिपोर्टक फिल्टर मे अहाँ ककरा शामिल करबाक लेल चुनलहुँ, से जाँचू।
- जाँचू जे कर्मचारी **Employee List** (कर्मचारी सूची) मे **Active** (सक्रिय) छथि, आ हुनक जॉइनिंग तारीख रिपोर्टक अवधिसँ पहिने अछि।

रिपोर्ट कोना एक्सपोर्ट करू?

रिपोर्ट खोलू आ **Export** (एक्सपोर्ट) मेनू उपयोग कऽ ओकरा **Excel** वा **PDF** मे डाउनलोड करू, वा प्रिंट करू। देखू रिपोर्ट।

मेनूक कोनो आइटम लॉक किएक अछि?

लॉकक अर्थ अछि जे अहाँक प्लान मे ओ फीचर शामिल नहि अछि। अपन प्लान देखबाक लेल प्लान बैज पर क्लिक करू, वा नीचाँक टेबल देखू।

ट्रायल समाप्त भेला पर की होइत अछि?

अहाँक खाता शुरुआती प्लान पर चलि जाइत अछि। अहाँक डेटा रहैत अछि। जे फीचर अहाँक नव प्लान मे शामिल नहि अछि, से अपग्रेड करए धरि लॉक रहैत अछि।

के की कऽ सकैत अछि

HR यूज़र Admin जकाँ ओही एडमिन स्क्रीन मे साइन इन करैत छथि। मैनेजरकेँ Pro HRMS ऐड-ऑन चाही।

फीचर	Admin (एडमिन)	HR	Manager (मैनेजर)	कर्मचारी
डैशबोर्ड	पूरा कंपनी	पूरा कंपनी	अपन टीम	अपन
कंपनी, शाखा, विभाग	हँ	हँ	—	—
हाजिरीक नियम आ ऑफिस समय	हँ	हँ	—	—
कर्मचारी जोड़ब आ संपादित करब	हँ	हँ	अपन टीम देखब	अपन प्रोफाइल
बायोमेट्रिक डिवाइस	हँ	हँ	—	—

फीचर	Admin (एडमिन)	HR	Manager (मैनेजर)	कर्मचारी
शिफ्ट आ रोस्टर	हँ	हँ	—	—
दैनिक हाजिरी आ मैनुअल पंच	हँ	हँ	अपन टीम देखब	अपन; सुधारक अनुरोध
पंच इन आ आउट	—	—	हँ	हँ
छुट्टी	सेटअप आ स्वीकृति	सेटअप आ स्वीकृति	अपन टीमक स्वीकृति	आवेदन
अवकाश	हँ	हँ	—	—
पेरोल आ वेतन	हँ	हँ	—	अपन पेस्लिप
रिपोर्ट	हँ	हँ	—	—
WhatsApp अलर्ट आ इंटीग्रेशन	हँ	हँ	—	—
प्लान बैज आ अपग्रेड	हँ	—	—	—
Help & Support टिकट	हँ	हँ	—	—

हमरा कोन प्लान चाही

हर नव कंपनीकेँ सभ किछु खुजल 15 दिनक ट्रायल भेटैत अछि। ओकर बाद:

फीचर	आवश्यक प्लान
फोन आ Realtime डिवाइससँ हाजिरी, दैनिक रिपोर्ट, शाखा, विभाग	सभ प्लान
छुट्टी, अवकाश, ओवरटाइम, एकसँ बेसी शिफ्ट	ऊँच प्लान चाही भऽ सकैत अछि
वेब आ मोबाइल पर कर्मचारी लॉगिन (कर्मचारी सेल्फ-सर्विस आ ऐप पंच)	ऊँच प्लान चाही भऽ सकैत अछि
साप्ताहिक, मासिक आ वार्षिक रिपोर्ट, आन उन्नत रिपोर्ट, Access Control, Data Download	उन्नत रिपोर्ट बला सशुल्क प्लान
पेरोल, वेतन, प्रतिपूर्ति, पेस्लिप, सरकारी रिपोर्ट	पेरोल बला सशुल्क प्लान
मैनेजर भूमिका, कंपनी फीड, संगठन ट्री, संपत्ति	Pro HRMS ऐड-ऑन
फील्ड स्टाफक लाइव ट्रैकिंग	Journey Tracker ऐड-ऑन

प्लान आवश्यक: प्लान आ ओहि मे की शामिल अछि से बदलि सकैत अछि। वर्तमान सूचीक लेल प्लान बैज → **Browse Plans & Upgrade** (प्लान देखू आ अपग्रेड करू) पर क्लिक करू, आ वर्तमान मूल्यक लेल **Billing & Plan** (बिलिंग आ प्लान) देखू।