Staff Khata ഉപയോക്തൃ മാനുവൽ

Staff Khata-യുടെ ഓരോ ഭാഗത്തിനുമുള്ള ഘട്ടം ഘട്ടമായുള്ള സഹായം, സ്ക്രീൻഷോട്ടുകൾ സഹിതം: നിങ്ങളുടെ കമ്പനി സജ്ജമാക്കൽ, ഹാജർ, അവധി, ശമ്പളം, റിപ്പോർട്ടുകൾ, മൊബൈൽ ആപ്പ്, ആഡ്-ഓണുകൾ.

മലയാളം · 2026 ഒക്ടോബറിൽ പുതുക്കിയത് · staffkhata.com/guide

ഉള്ളടക്കം

1. തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ്
2. സൈൻ അപ്പും ആദ്യ ലോഗിനും
3. കമ്പനി, ബ്രാഞ്ചുകൾ, ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ എന്നിവ സജ്ജമാക്കുക
4. ഹാജർ നിയമങ്ങളും ഓഫീസ് സമയ നയവും
5. ജീവനക്കാരെ ചേർക്കുകയും കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക
6. ഷിഫ്റ്റുകൾ, റോസ്റ്റർ, ഓവർടൈം
7. മൊബൈൽ ആപ്പ്: പഞ്ച് ഇൻ ചെയ്യൽ
8. ഒരു Realtime ബയോമെട്രിക് മെഷീൻ ബന്ധിപ്പിക്കുക
9. ദൈനംദിന ഹാജർ കൈകാര്യം ചെയ്യുക
10. അവധി തരങ്ങൾ, അവധി അഭ്യർത്ഥനകൾ, അവധിദിനങ്ങൾ
11. ശമ്പളം, പേസ്ലിപ്പുകൾ, അഡ്വാൻസുകൾ
12. ഹാജർ റിപ്പോർട്ടുകളും സർക്കാർ രജിസ്റ്ററുകളും
13. WhatsApp അലേർട്ടുകളും ഇന്റഗ്രേഷനുകളും
14. വെബിലും മൊബൈലിലും ജീവനക്കാരുടെ സ്വയം സേവനം
15. Journey Tracker (ആഡ്-ഓൺ)
16. Pro HRMS (ആഡ്-ഓൺ)
17. പ്ലാനുകൾ, ബില്ലിംഗ്, സപ്പോർട്ട്
18. പതിവ് ചോദ്യങ്ങളും പ്രശ്നപരിഹാരവും

01

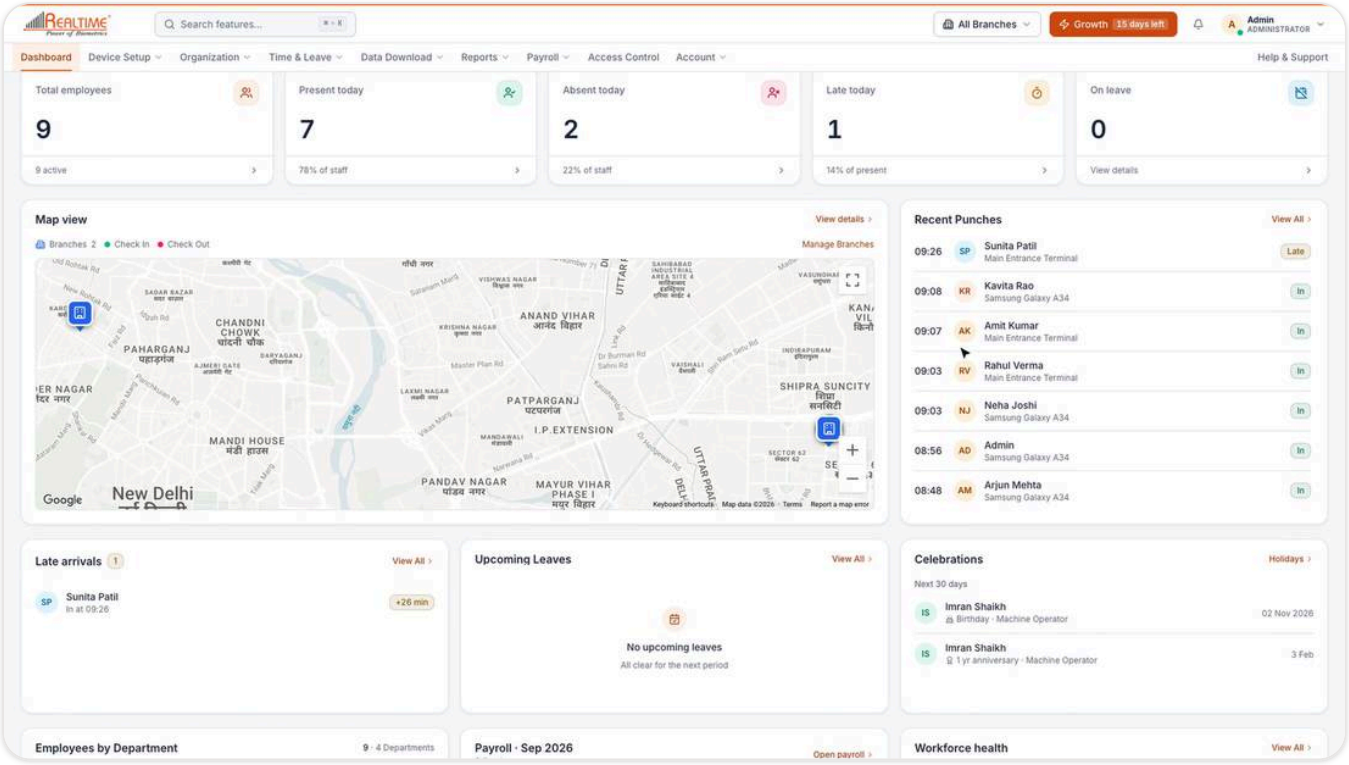
തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ്

പ്ലാൻ: എല്ലാ പ്ലാനുകളും

Staff Khata എന്താണ്, സൈൻ അപ്പ് ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പ് നിങ്ങൾക്ക് എന്തെല്ലാം വേണം, ആര് എന്ത് കാണും എന്നിവ ഈ അധ്യായം വിശദീകരിക്കുന്നു. ഇത് ഒരിക്കൽ വായിക്കുക, തുടർന്ന് നിങ്ങളുടെ കമ്പനി സജ്ജമാക്കാൻ അധ്യായങ്ങൾ ക്രമത്തിൽ പിന്തുടരുക.

Staff Khata എന്ത് ചെയ്യുന്നു

Staff Khata നിങ്ങളുടെ മുഴുവൻ ടീമിന്റെയും ഹാജർ, അവധി, ശമ്പളം, HR എന്നിവ ഒരിടത്ത് സൂക്ഷിക്കുന്നു. ജീവനക്കാർ ഒരു സെൽഫിയും അവരുടെ ലൊക്കേഷനും ഉപയോഗിച്ച് ഫോണിൽ നിന്ന് പഞ്ച് ഇൻ ചെയ്യുന്നു, അല്ലെങ്കിൽ വാതിലിനരികിലെ Realtime ബയോമെട്രിക് മെഷീനിൽ പഞ്ച് ചെയ്യുന്നു. തുടർന്ന് Staff Khata ഗ്രേസ് ടൈം, അർധ ദിവസങ്ങൾ, ലേറ്റ് മാർക്കുകൾ പോലുള്ള നിങ്ങളുടെ ഓഫീസ് നിയമങ്ങൾ പ്രയോഗിക്കുന്നു. അതിനാൽ ആര് ഹാജരുണ്ട്, ആര് വൈകി, ആര് ഹാജരില്ല എന്ന് നിങ്ങൾക്ക് തത്സമയം കാണാം. ആ ഹാജരിൽ നിന്ന് അത് അവധി ബാലൻസുകൾ, ശമ്പളം, പേസ്ലിപ്പുകൾ, സർക്കാർ രജിസ്റ്ററുകൾ ഉൾപ്പെടെ മുപ്പതിലധികം റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നു. ആപ്പ് തുറക്കാതെ തന്നെ WhatsApp-ൽ ഒരു ദൈനംദിന സംഗ്രഹവും നിങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കും.



നിങ്ങൾക്ക് വേണ്ടത്

- **പുതിയ വെബ് ബ്രൗസറുള്ള ഒരു കമ്പ്യൂട്ടർ.** ഏറ്റവും പുതിയ Chrome, Edge അല്ലെങ്കിൽ Safari ഉപയോഗിക്കുക. വെബ് ആപ്പ് https://attendance.staffkhata.com-ൽ ആണ്. ഇവിടെയാണ് നിങ്ങൾ കമ്പനി സജ്ജമാക്കുന്നതും ശമ്പളവും റിപ്പോർട്ടുകളും പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതും.
- **ഇന്റർനെറ്റ് കണക്ഷൻ** കമ്പ്യൂട്ടറിലും, പഞ്ചുകൾ അയയ്ക്കുന്ന ഓരോ ഫോണിലും മെഷീനിലും.
- **Staff Khata മൊബൈൽ ആപ്പ്** Android-ലോ iOS-ലോ, ഫോണിൽ നിന്ന് പഞ്ച് ഇൻ ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർക്ക്. അവർക്ക് ലൊക്കേഷൻ ഓണാക്കിയിരിക്കണം, സെൽഫിക്കായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന ക്യാമറയും വേണം.
- **Realtime ബയോമെട്രിക് ഉപകരണങ്ങൾ**, ജീവനക്കാർ ഫിംഗർപ്രിന്റ് അല്ലെങ്കിൽ കാർഡ് മെഷീനിൽ പഞ്ച് ചെയ്യണമെങ്കിൽ. Staff Khata Realtime ബയോമെട്രിക് ഉപകരണങ്ങളുമായി മാത്രമേ പ്രവർത്തിക്കൂ.
- **കോഡുകൾ സ്വീകരിക്കാൻ കഴിയുന്ന ഒരു വർക്ക് ഇമെയിലും മൊബൈൽ നമ്പറും.** സൈൻ അപ്പ് ചെയ്യുമ്പോൾ അക്കൗണ്ട് സ്ഥിരീകരിക്കാൻ നിങ്ങൾ ഇവ രണ്ടും ഉപയോഗിക്കുന്നു.

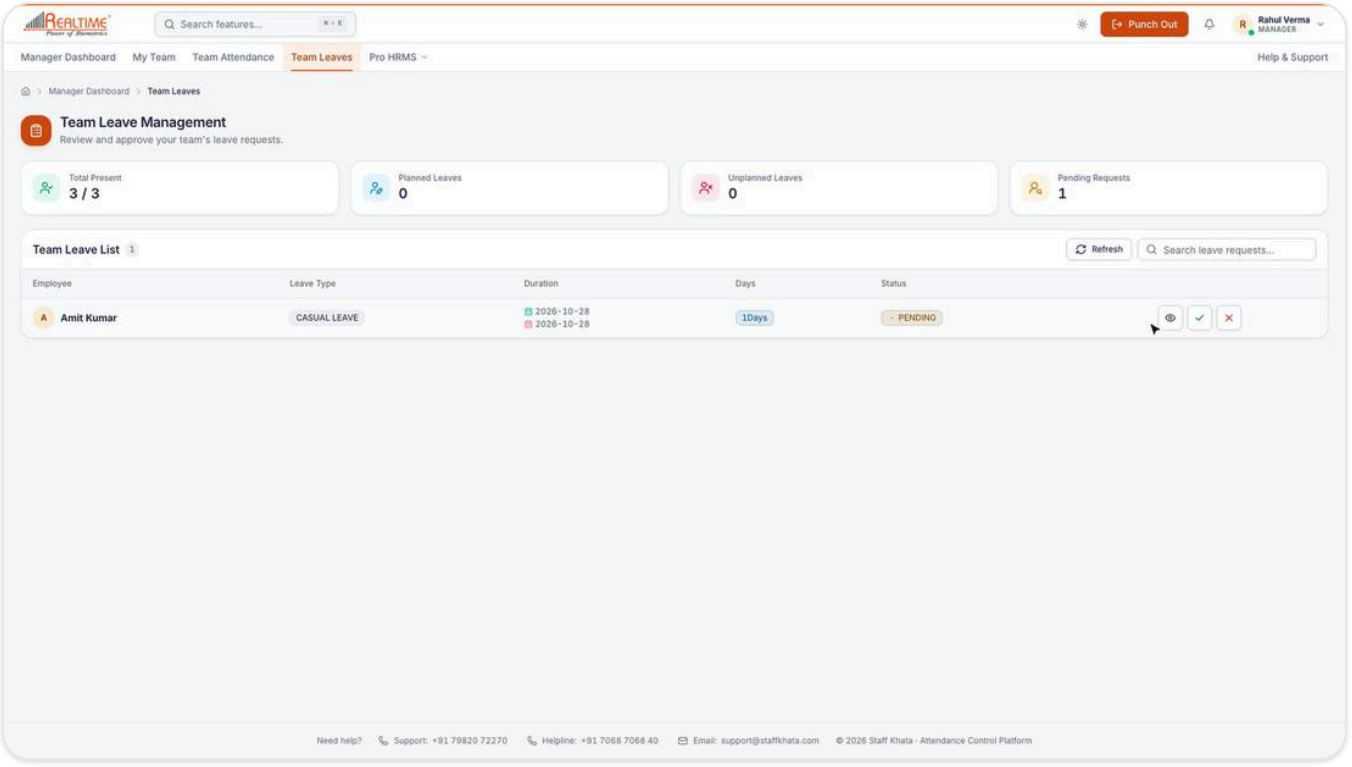
നാല് റോളുകൾ

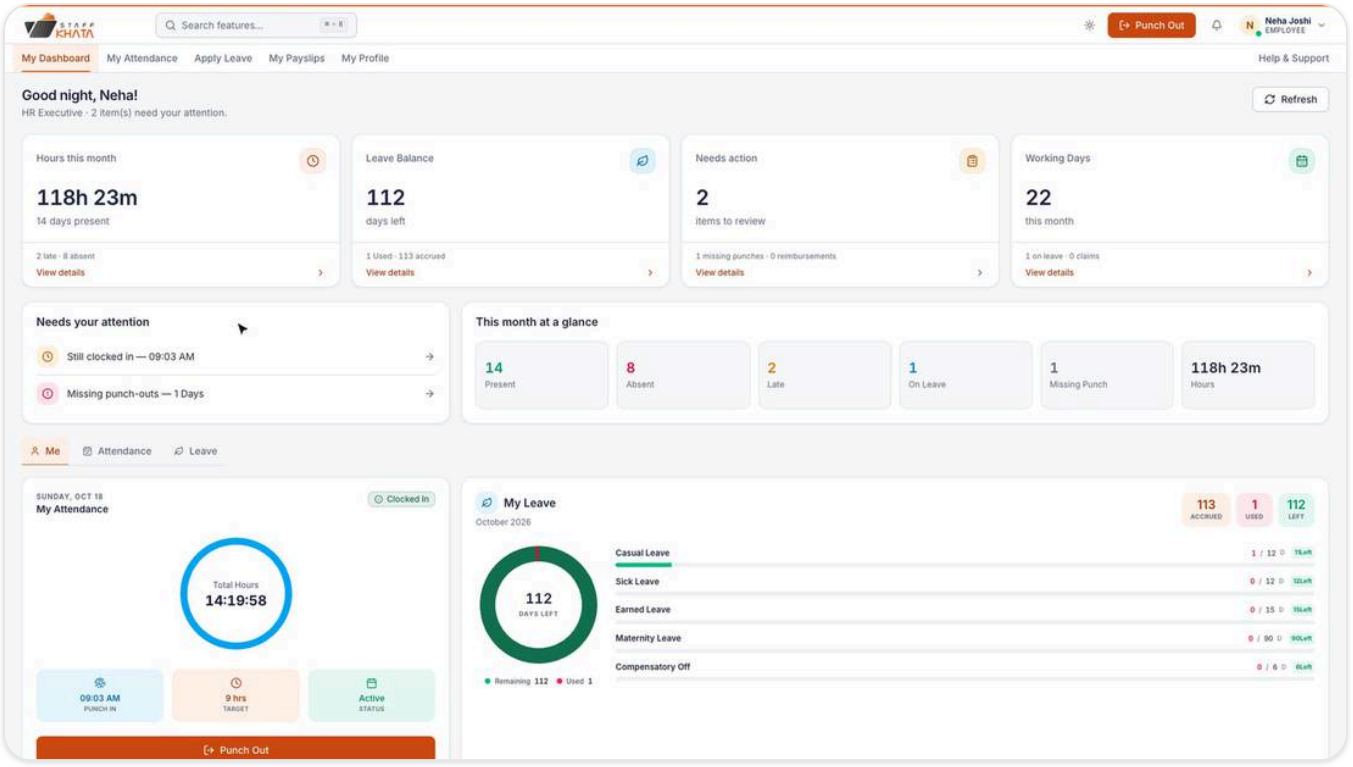
Staff Khata-യിലെ ഓരോ വ്യക്തിക്കും ഒരു റോൾ ഉണ്ട്. സൈൻ ഇൻ ചെയ്ത ശേഷം അവർ ഏതെല്ലാം സ്ക്രീനുകൾ കാണും എന്ന് റോൾ തീരുമാനിക്കുന്നു.

റോൾ	ആർക്കുവേണ്ടി	അവർ കാണുന്നത്
Admin (അഡ്മിൻ)	ഉടമ അല്ലെങ്കിൽ ഓഫീസ് മേധാവി	എല്ലാം: കമ്പനി സജ്ജീകരണം, ജീവനക്കാർ, ഉപകരണങ്ങൾ, ഹാജർ, അവധി, ശമ്പളം, റിപ്പോർട്ടുകൾ, ബില്ലിംഗ്, ഇന്റഗ്രേഷനുകൾ.
HR	നിങ്ങളുടെ HR അല്ലെങ്കിൽ അക്കൗണ്ട്സ് ചുമതലയുള്ളയാൾ	ജീവനക്കാർ, ഹാജർ, അവധി, ശമ്പളം എന്നിവയിലെ ദൈനംദിന ജോലിക്കായി Admin കാണുന്ന അതേ അഡ്മിൻ സ്ക്രീനുകൾ. പ്ലാൻ ബാഡ്ജും അപ്ഗ്രേഡുകളും Admin മാത്രമേ കാണൂ.

റോൾ	ആർക്കുവേണ്ടി	അവർ കാണുന്നത്
Manager (മാനേജർ)	ഒരു ടീം ലീഡ്	സ്വന്തം ടീമിന്റെ അഭ്യർത്ഥനകൾ അംഗീകരിക്കാൻ **My Team** (എന്റെ ടീം), **Team Attendance** (ടീം ഹാജർ), **Team Leaves** (ടീം അവധികൾ). Pro HRMS ആഡ്-ഓൺ ആവശ്യമാണ്.
Employee (ജീവനക്കാരൻ)	ഓരോ ജീവനക്കാരനും	വെബിലും മൊബൈൽ ആപ്പിലും സ്വന്തം ഡാഷ്ബോർഡ്, ഹാജർ, അവധി, പേസ്ലിപ്പുകൾ, പ്രൊഫൈൽ.

Add Employee (ജീവനക്കാരനെ ചേർക്കുക) വഴി ഒരാളെ ചേർക്കുമ്പോൾ നിങ്ങൾ റോൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നു. **Branch Admin** (ബ്രാഞ്ച് അഡ്മിൻ) എന്ന ഒരു റോളും ഉണ്ട്. ഒരു Branch Admin അഡ്മിൻ സ്ക്രീനുകളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നു, പക്ഷേ ബ്രാഞ്ചുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ കഴിയില്ല, Employee റോളുള്ളവരെ മാത്രമേ ചേർക്കാനാകൂ.





പ്ലാനുകൾ, ട്രയൽ, ആഡ്-ഓണുകൾ

ഓരോ പുതിയ കമ്പനിയും എല്ലാ ഫീച്ചറുകളും തുറന്ന **15 ദിവസത്തെ ട്രയലോടെ** ആരംഭിക്കുന്നു. ട്രയൽ അവസാനിക്കുമ്പോൾ നിങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ട് സ്വയമേവ എൻട്രി പ്ലാനിലേക്ക് മാറുന്നു. നിങ്ങൾക്ക് എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും അപ്‌ഗ്രേഡ് ചെയ്യാം.

- **പ്ലാനുകൾ** തമ്മിൽ ഉപയോക്താക്കളുടെയും ബയോമെട്രിക് ഉപകരണങ്ങളുടെയും എണ്ണത്തിലും ഉൾപ്പെടുന്ന ഫീച്ചറുകളിലും വ്യത്യാസമുണ്ട്. അവധി, അവധിദിനങ്ങൾ, ഓവർടൈം, ശമ്പളം, ജീവനക്കാരുടെ ലോഗിൻ, അഡ്വാൻസ്ഡ് റിപ്പോർട്ടുകൾ, ഒന്നിലധികം ഷിഫ്റ്റുകൾ എന്നിവ താഴ്ന്ന പ്ലാനുകളിൽ ലോക്ക് ചെയ്തിരിക്കാം.
- **ആഡ്-ഓണുകൾ** ഒരു പ്ലാനിന് പുറമേ നിങ്ങൾ വാങ്ങുന്ന അധിക മൊഡ്യൂളുകളാണ്: **Pro HRMS** (മാനേജർ അംഗീകാരങ്ങൾ, കമ്പനി ഫീഡ്, ഓർഗ് ട്രീ, ആസ്തികൾ എന്നിവയും മറ്റും), **Journey Tracker** (ഫീൽഡ് ജീവനക്കാർക്കുള്ള തത്സമയ ട്രാക്കിംഗ്). ആഡ്-ഓൺ സജീവമായാൽ മാത്രമേ അവയുടെ മെനുകൾ കാണൂ.

ലോക്ക് ചെയ്ത ഫീച്ചർ മെനുവിൽ ഒരു ലോക്ക് ഐക്കൺ കാണിക്കുന്നു. നിലവിലെ വിലകളും ഓരോ പ്ലാനിലും ഉൾപ്പെടുന്നവയും അറിയാൻ **Billing & Plan** (ബില്ലിംഗ് & പ്ലാൻ) കാണുക.

പ്ലാൻ ആവശ്യമാണ്: ഈ മാനുവലിലെ ഒരു ഫീച്ചർ നിങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ടിൽ ലോക്ക് കാണിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ, അതിന് ഉയർന്ന പ്ലാനോ ഒരു ആഡ്-ഓണോ ആവശ്യമാണ്. പ്ലാനുകൾ, ബില്ലിംഗ്, സപ്പോർട്ട് കാണുക.

ഈ മാനുവലിന്റെ ഘടന

നിങ്ങൾ കാര്യങ്ങൾ സജ്ജമാക്കുന്ന ക്രമത്തിലാണ് അധ്യായങ്ങൾ. മുകളിൽ നിന്ന് തുടങ്ങി താഴേക്ക് പോകുക.

1. സൈൻ അപ്പും ആദ്യ ലോഗിനും
2. കമ്പനി സജ്ജീകരണം
3. ഹാജർ നിയമങ്ങൾ
4. ജീവനക്കാർ
5. ഷിഫ്റ്റുകളും ഓവർടൈമും
6. മൊബൈൽ പഞ്ച്
7. ബയോമെട്രിക് ഉപകരണങ്ങൾ
8. ദൈനംദിന ഹാജർ
9. അവധിയും അവധിദിനങ്ങളും
10. ശമ്പളം
11. റിപ്പോർട്ടുകൾ
12. WhatsApp-ഉം ഇന്റഗ്രേഷനുകളും
13. ജീവനക്കാരുടെ സ്വയം സേവനം
14. Journey Tracker
15. Pro HRMS
16. പ്ലാനുകൾ, ബില്ലിംഗ്, സപ്പോർട്ട്
17. പതിവ് ചോദ്യങ്ങളും പ്രശ്നപരിഹാരവും

നുറുങ്ങ്: ഈ മാനുവലിലെ സ്ക്രീൻഷോട്ടുകൾ Sharma Textiles Pvt Ltd എന്ന സാങ്കൽപ്പിക ഉദാഹരണ കമ്പനിയെയാണ് കാണിക്കുന്നത്. നിങ്ങളുടെ സ്ക്രീനുകളിൽ

നിങ്ങളുടെ സ്വന്തം കമ്പനിയുടെ പേരുകളും നമ്പറുകളും കാണാം.

02

സൈൻ അപ്പും ആദ്യ ലോഗിനും

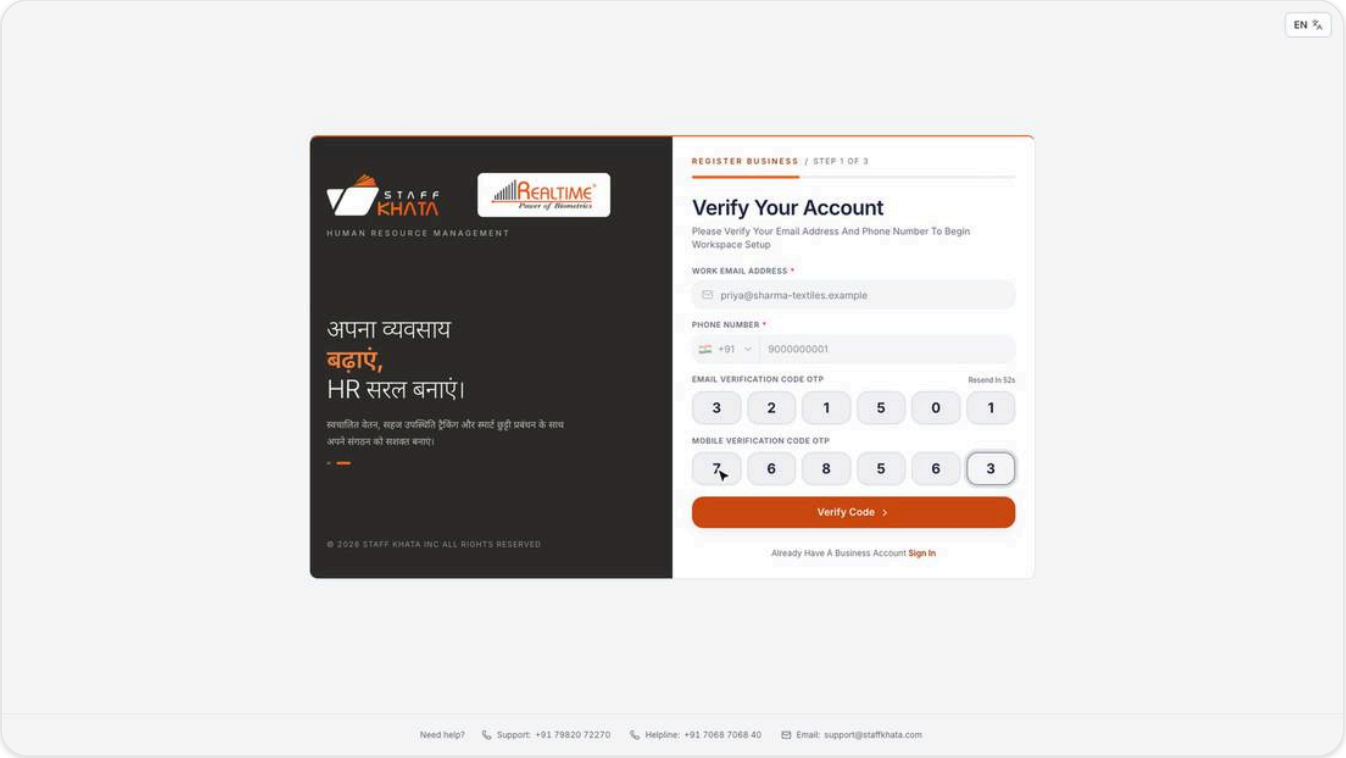
പ്ലാൻ: എല്ലാ പ്ലാനുകളും

സൈൻ അപ്പ് ചെയ്യാൻ കുറച്ച് മിനിറ്റുകൾ മതി. നിങ്ങൾ ഇമെയിലും ഫോണും സ്ഥിരീകരിക്കുന്നു, കമ്പനി വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നു, ഒരു അഡ്മിൻ പാസ്‌വേഡ് സജ്ജമാക്കുന്നു, നിങ്ങളുടെ വർക്ക്സ്പേസ് തയ്യാർ.

നിങ്ങളുടെ ബിസിനസ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക

രജിസ്ട്രേഷന് മൂന്ന് ഘട്ടങ്ങളുണ്ട്. മുകളിലെ കോണിലുള്ള ഭാഷാ ബട്ടൺ ഉപയോഗിച്ച് എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും പേജിന്റെ ഭാഷ മാറ്റാം.

1. https://attendance.staffkhata.com തുറന്ന് **Register Your Business** (നിങ്ങളുടെ ബിസിനസ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
2. **Verify Your Account** (നിങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ട് സ്ഥിരീകരിക്കുക) എന്നതിൽ നിങ്ങളുടെ **Work Email Address** (വർക്ക് ഇമെയിൽ വിലാസം), **Phone Number** (ഫോൺ നമ്പർ) എന്നിവ നൽകുക. ഓരോന്നിലേക്കും ഒരു കോഡ് അയയ്ക്കുന്നതിനാൽ ഇപ്പോൾ പരിശോധിക്കാൻ കഴിയുന്നവ ഉപയോഗിക്കുക.
3. **Send Verification Code** (സ്ഥിരീകരണ കോഡ് അയയ്ക്കുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
4. ഇമെയിൽ വഴി ഒരു 6 അക്ക കോഡും SMS വഴി മറ്റൊന്നും ലഭിക്കും. ഇമെയിൽ കോഡ് ആദ്യ നിര ബോക്സുകളിലും ഫോൺ കോഡ് രണ്ടാം നിരയിലും ടൈപ്പ് ചെയ്യുക.
5. **Verify Code** (കോഡ് സ്ഥിരീകരിക്കുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



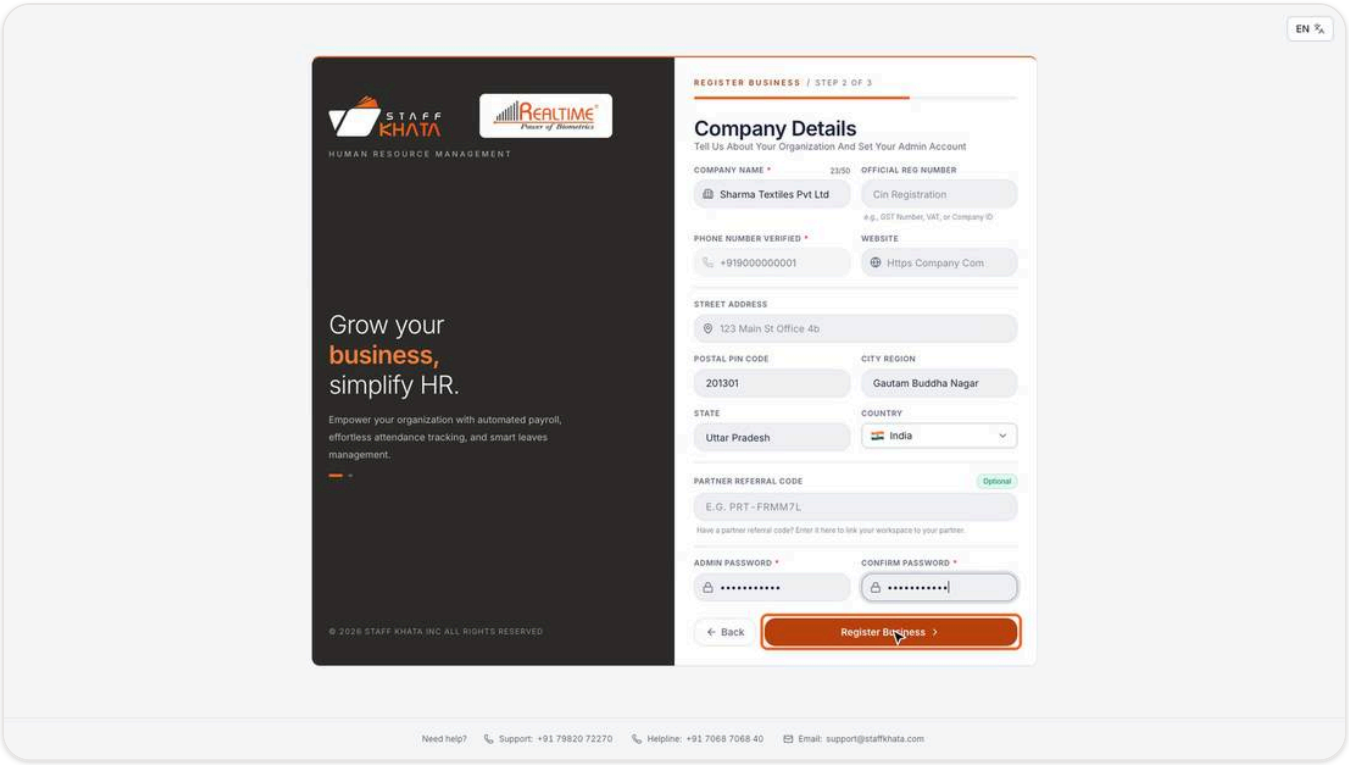
> **നുറുങ്ങ്:** കോഡ് ലഭിച്ചില്ലേ? ടൈമർ തീരുന്നത് വരെ കാത്തിരിക്കുക, തുടർന്ന് **Resend Code** (കോഡ് വീണ്ടും അയയ്ക്കുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. കോഡുകൾ 10 മിനിറ്റ് സാധുവാണ്.

കമ്പനി വിവരങ്ങൾ നൽകുക

1. **Company Details** (കമ്പനി വിവരങ്ങൾ) എന്നതിൽ നിങ്ങളുടെ **Company Name** (കമ്പനിയുടെ പേര്) ടൈപ്പ് ചെയ്യുക (3 മുതൽ 50 വരെ അക്ഷരങ്ങൾ). നിർബന്ധമായ ഒരേയൊരു കമ്പനി ഫീൽഡ് ഇതാണ്.
2. **Official Reg Number** (ഔദ്യോഗിക രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ, ഉദാഹരണത്തിന് നിങ്ങളുടെ GST അല്ലെങ്കിൽ CIN), **Website** (വെബ്സൈറ്റ്), **Street Address** (തെരുവ് വിലാസം) എന്നിവ ഓപ്ഷണലാണ്. ഇവ പിന്നീട് **കമ്പനി സജ്ജീകരണം** എന്നതിൽ ചേർക്കാം.
3. നിങ്ങളുടെ 6 അക്ക **Postal Pin Code** (പിൻ കോഡ്) ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. **City Region** (നഗരം/പ്രദേശം), **State** (സംസ്ഥാനം), **Country** (രാജ്യം) എന്നിവ സ്വയം പൂരിപ്പിക്കപ്പെടും.
4. ഒരു Staff Khata പങ്കാളി നിങ്ങളെ സഹായിച്ചെങ്കിൽ അവരുടെ **Partner Referral Code** (പാർട്ണർ റഫറൽ കോഡ്) നൽകുക. അല്ലെങ്കിൽ ശൂന്യമായി വിടുക.
5. നിങ്ങളുടെ **Admin Password** (അഡ്മിൻ പാസ്വേഡ്, കുറഞ്ഞത് 8 അക്ഷരങ്ങൾ) സജ്ജമാക്കി **Confirm Password** (പാസ്വേഡ് സ്ഥിരീകരിക്കുക) എന്നതിൽ വീണ്ടും

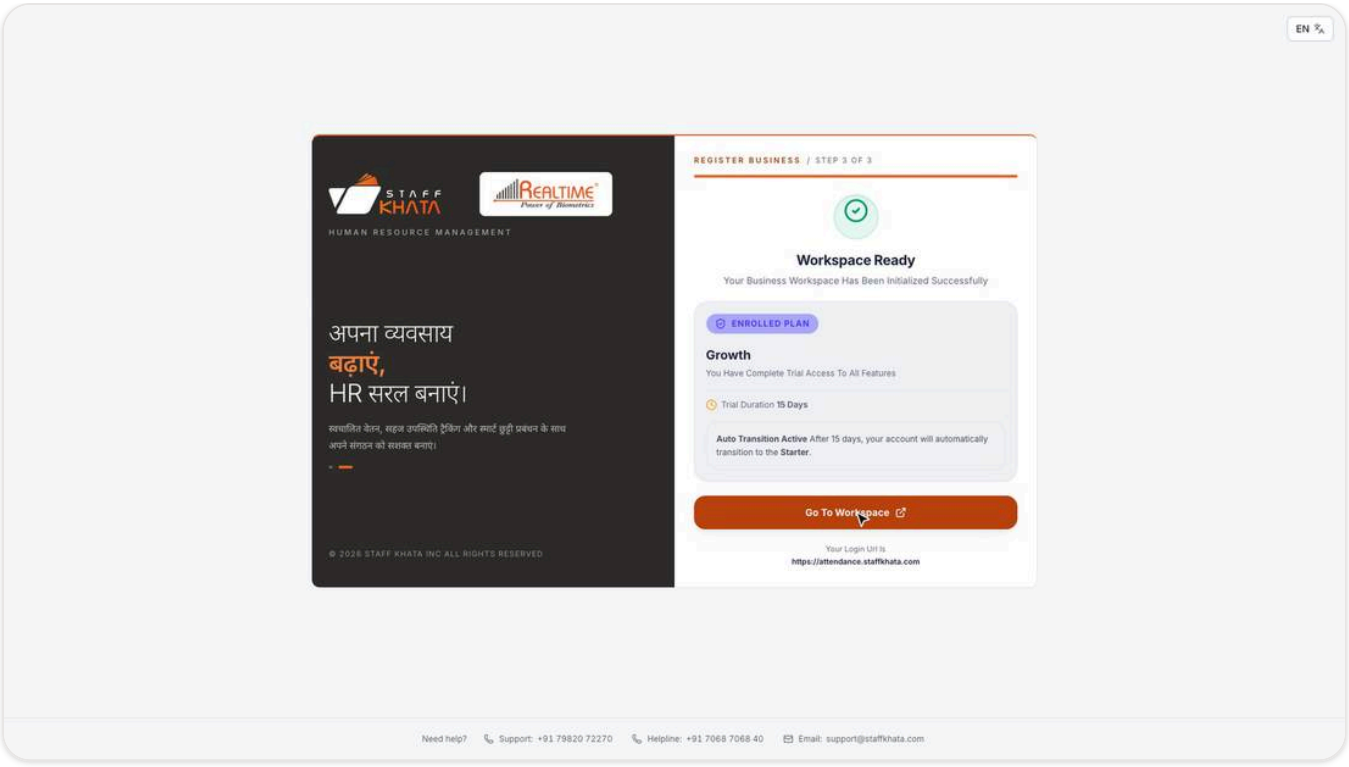
ടൈപ്പ് ചെയ്യുക.

6. **Register Business** (ബിസിനസ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



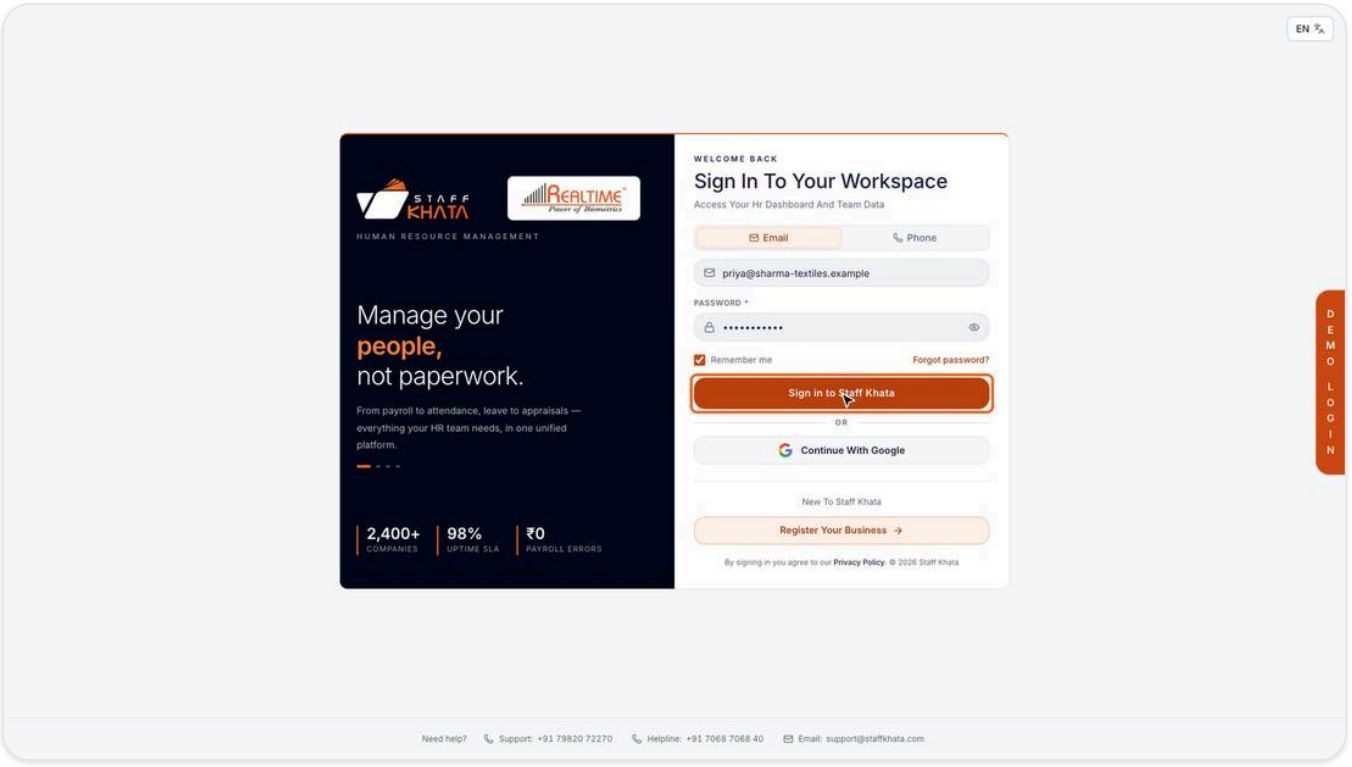
നിങ്ങളുടെ വർക്ക്സ്പേസ് തയ്യാർ

Workspace Ready (വർക്ക്സ്പേസ് തയ്യാർ) സ്ക്രീൻ നിങ്ങളുടെ **Enrolled Plan** (ചേർന്ന പ്ലാൻ), 15 ദിവസത്തെ ട്രയൽ, ട്രയൽ കഴിയുമ്പോൾ അക്കൗണ്ട് മാറുന്ന പ്ലാൻ എന്നിവ കാണിക്കുന്നു. ട്രയൽ സമയത്ത് എല്ലാ ഫീച്ചറുകളും തുറന്നിരിക്കും. സൈൻ ഇൻ ചെയ്യാൻ **Go To Workspace** (വർക്ക്സ്പേസിലേക്ക് പോകുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



സൈൻ ഇൻ ചെയ്യുക

1. https://attendance.staffkhata.com-ലേക്ക് പോകുക.
2. **Email** (ഇമെയിൽ) അല്ലെങ്കിൽ **Phone** (ഫോൺ) തിരഞ്ഞെടുത്ത് നിങ്ങളുടെ വർക്ക് ഇമെയിലോ മൊബൈൽ നമ്പറോ നൽകുക.
3. നിങ്ങളുടെ പാസ്‌വേഡ് നൽകുക.
4. നിങ്ങളുടെ സ്വന്തം കമ്പ്യൂട്ടറിൽ മാത്രം **Remember me** (എന്നെ ഓർക്കുക) ടിക്ക് ചെയ്യുക.
5. **Sign in to Staff Khata** (Staff Khata-യിൽ സൈൻ ഇൻ ചെയ്യുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



ആദ്യം നിങ്ങളുടെ ഡാഷ്ബോർഡ് ശൂന്യമായിരിക്കും. നിങ്ങൾ ജീവനക്കാരെ ചേർക്കുകയും അവർ പഞ്ച് ഇൻ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുമ്പോൾ, ഹാജർ, വൈകിയെത്തലുകൾ, അവധി, ശമ്പളം എന്നിവ ഒറ്റനോട്ടത്തിൽ കാണിക്കും. ഓട്ടോപേ നിഷ്ക്രിയമാണ് എന്ന ഒരു ബാനറും നിങ്ങൾ കണ്ടേക്കാം. അത് ബില്ലിംഗുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതാണ്; **പ്ലാനുകൾ, ബില്ലിംഗ്, സപ്പോർട്ട്** കാണുക.

വഴി കണ്ടെത്തൽ

ഓരോ പേജിന്റെയും മുകളിലുള്ള ബാറിൽ ഈ നിയന്ത്രണങ്ങളുണ്ട്:

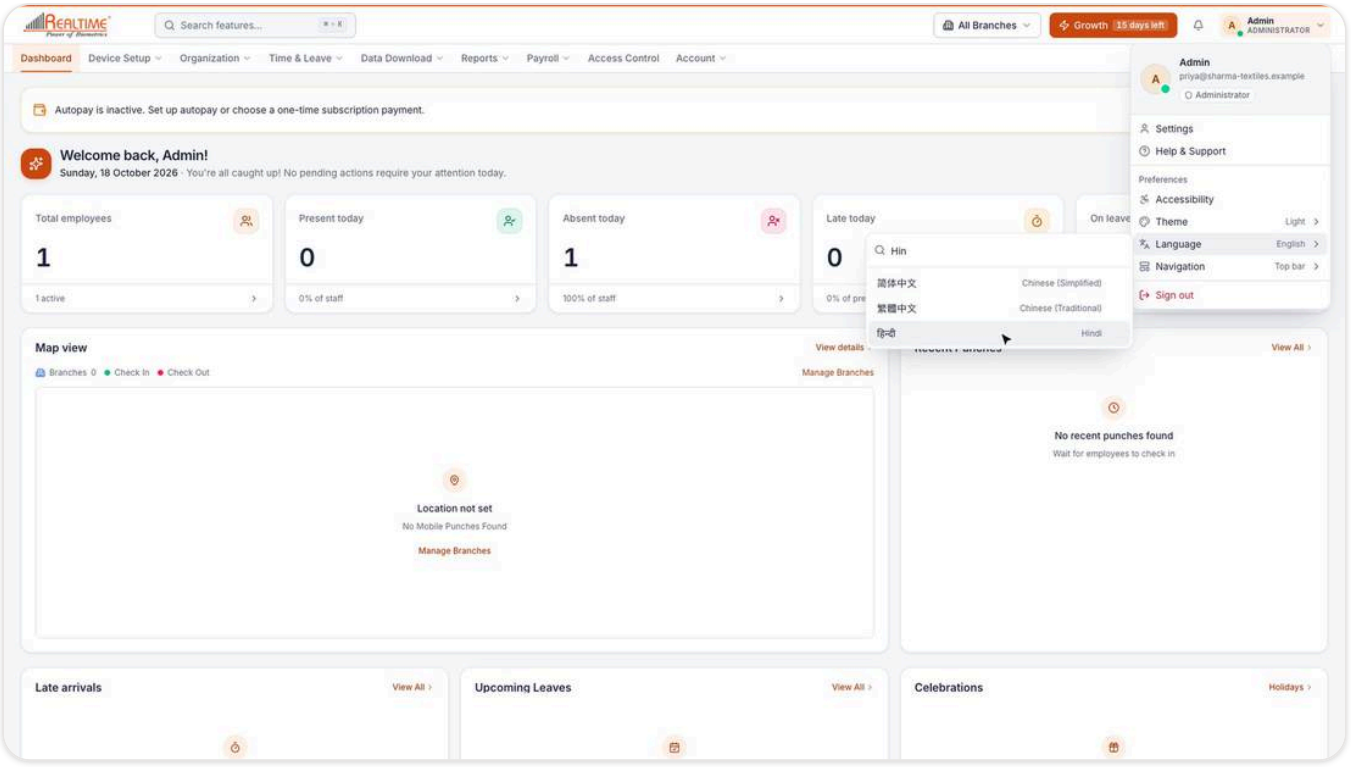
നിയന്ത്രണം	അത് എന്ത് ചെയ്യുന്നു
Menus (മെനുകൾ)	**Dashboard**, **Device Setup**, **Organization**, **Time & Leave**, **Reports**, **Payroll** എന്നിവയും മറ്റും. ഒരു മെനുവിന്റെ പേജുകൾ കാണാൻ അതിലേക്ക് പോയിന്റ് ചെയ്യുക.
Search features… (ഫീച്ചറുകൾ തിരയുക)	Mac-ൽ **⌘K** അല്ലെങ്കിൽ Windows-ൽ **Ctrl+K** അമർത്തുക, നിങ്ങൾക്ക് വേണ്ടത് ടൈപ്പ് ചെയ്യുക (ഉദാഹരണത്തിന് "company"), Enter അമർത്തുക.
Branch switcher (ബ്രാഞ്ച് സ്വിച്ചർ)	**All Branches** (എല്ലാ ബ്രാഞ്ചുകളും) കാണിക്കുന്നു. ഒന്നിലധികം ഓഫീസുകൾ ആയാൽ, ഒരു ബ്രാഞ്ച് തിരഞ്ഞെടുക്കാം അല്ലെങ്കിൽ

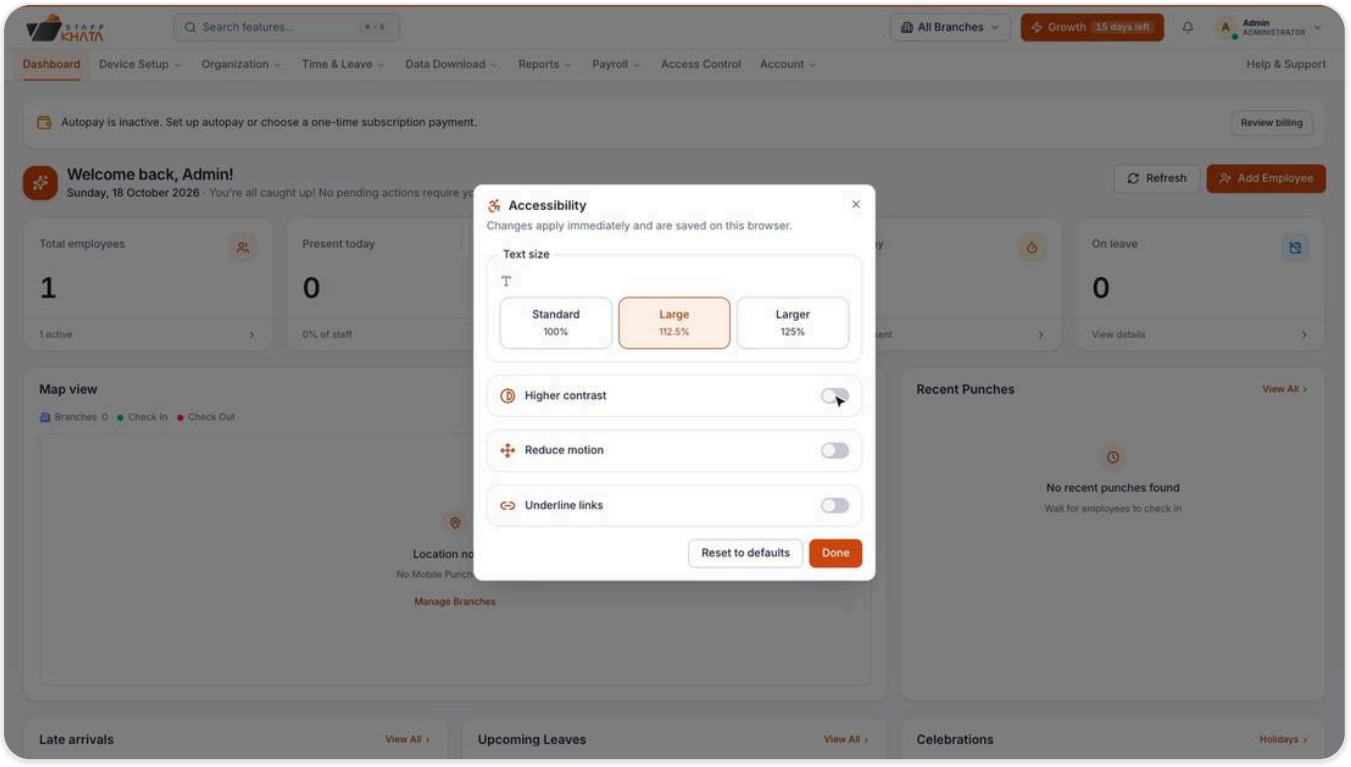
നിയന്ത്രണം	അത് എന്ത് ചെയ്യുന്നു
	എല്ലാം ഒരുമിച്ച് കാണാം.
Plan badge (പ്ലാൻ ബാഡ്ജ്)	നിങ്ങളുടെ പ്ലാനിന്റെ പേരും ശേഷിക്കുന്ന ട്രയൽ ദിവസങ്ങളും. പ്ലാൻ കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ ഇത് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
Bell (ബെൽ)	അറിയിപ്പുകൾ: അംഗീകാരങ്ങൾ, അവധി അഭ്യർത്ഥനകൾ, ഉപകരണ മുന്നറിയിപ്പുകൾ.
Help & Support (സഹായവും പിന്തുണയും)	കോൺടാക്റ്റ് നമ്പറുകളും ടിക്കറ്റുകളുമുള്ള സപ്പോർട്ട് പേജ് തുറക്കുന്നു.

ഭാഷ, ലേഔട്ട്, ആക്സസിബിലിറ്റി എന്നിവ സജ്ജമാക്കുക

മുകളിൽ വലതുവശത്തുള്ള നിങ്ങളുടെ പേരോ പ്രൊഫൈൽ ചിത്രമോ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. മെനുവിൽ **Settings** (ക്രമീകരണങ്ങൾ), **Help & Support**, ഒരു **Preferences** (മുൻഗണനകൾ) വിഭാഗം എന്നിവയുണ്ട്.

- **ഭാഷ:** ഹിന്ദി, മറാത്തി, തമിഴ്, ബംഗാളി എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ 55 ഭാഷകളിൽ Staff Khata പ്രവർത്തിക്കുന്നു. **Language** (ഭാഷ) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക, തിരയാൻ കുറച്ച് അക്ഷരങ്ങൾ ടൈപ്പ് ചെയ്യുക, നിങ്ങളുടേത് തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- **നാവിഗേഷൻ: Top bar** (മുകളിലെ ബാർ, മെനുകൾ മുകളിൽ കുറുകെ) അല്ലെങ്കിൽ **Sidebar** (സൈഡ്ബാർ, മെനുകൾ ഇടതുവശത്ത് താഴേക്ക്) തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- **ആക്സസിബിലിറ്റി:** ഒരു വിൻഡോ തുറക്കുന്നു, അവിടെ നിങ്ങൾ **Text size** (അക്ഷര വലുപ്പം: **Standard**, **Large** അല്ലെങ്കിൽ **Larger**) സജ്ജമാക്കുകയും **Higher contrast** (ഉയർന്ന കോൺട്രാസ്റ്റ്), **Reduce motion** (ചലനം കുറയ്ക്കുക), **Underline links** (ലിങ്കുകൾക്ക് അടിവര) എന്നിവ ഓണാക്കുകയും ചെയ്യാം. പഴയപടിയാക്കാൻ **Reset to defaults** (ഡിഫോൾട്ടിലേക്ക് റീസെറ്റ്) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക, അടയ്ക്കാൻ **Done** (പൂർത്തിയായി) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.





> **ശ്രദ്ധിക്കുക:** ഈ മുൻഗണനകൾ ഉടനടി പ്രാബല്യത്തിൽ വരും, ഈ ബ്രൗസറിൽ മാത്രം സേവ് ചെയ്യപ്പെടും. മറ്റൊരു കമ്പ്യൂട്ടറിൽ അവ വീണ്ടും സജ്ജമാക്കുക.

മറന്ന പാസ്‌വേഡ് റീസെറ്റ് ചെയ്യുക

1. സൈൻ ഇൻ പേജിൽ **Forgot password?** (പാസ്‌വേഡ് മറന്നോ?) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
2. നിങ്ങളുടെ **Work Email Address** (വർക്ക് ഇമെയിൽ വിലാസം) നൽകി **Send Reset OTP** (റീസെറ്റ് OTP അയയ്ക്കുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
3. ഇമെയിലിൽ നിന്നുള്ള 6 അക്ക കോഡ് നൽകി **Verify OTP** (OTP സ്ഥിരീകരിക്കുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അത് ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ **Resend OTP** (OTP വീണ്ടും അയയ്ക്കുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
4. ഒരു **New Password** (പുതിയ പാസ്‌വേഡ്) ടൈപ്പ് ചെയ്യുക, **Confirm Password** (പാസ്‌വേഡ് സ്ഥിരീകരിക്കുക) എന്നതിൽ വീണ്ടും ടൈപ്പ് ചെയ്യുക, **Reset Password** (പാസ്‌വേഡ് റീസെറ്റ് ചെയ്യുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
5. **Password reset!** (പാസ്‌വേഡ് റീസെറ്റ് ചെയ്തു!) എന്നതിൽ **Sign in now** (ഇപ്പോൾ സൈൻ ഇൻ ചെയ്യുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

അടുത്തതായി, **കമ്പനി സജ്ജീകരണം** എന്നതിൽ നിങ്ങളുടെ കമ്പനി സജ്ജമാക്കുക.

03

കമ്പനി, ബ്രാഞ്ചുകൾ, ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ എന്നിവ സജ്ജമാക്കുക

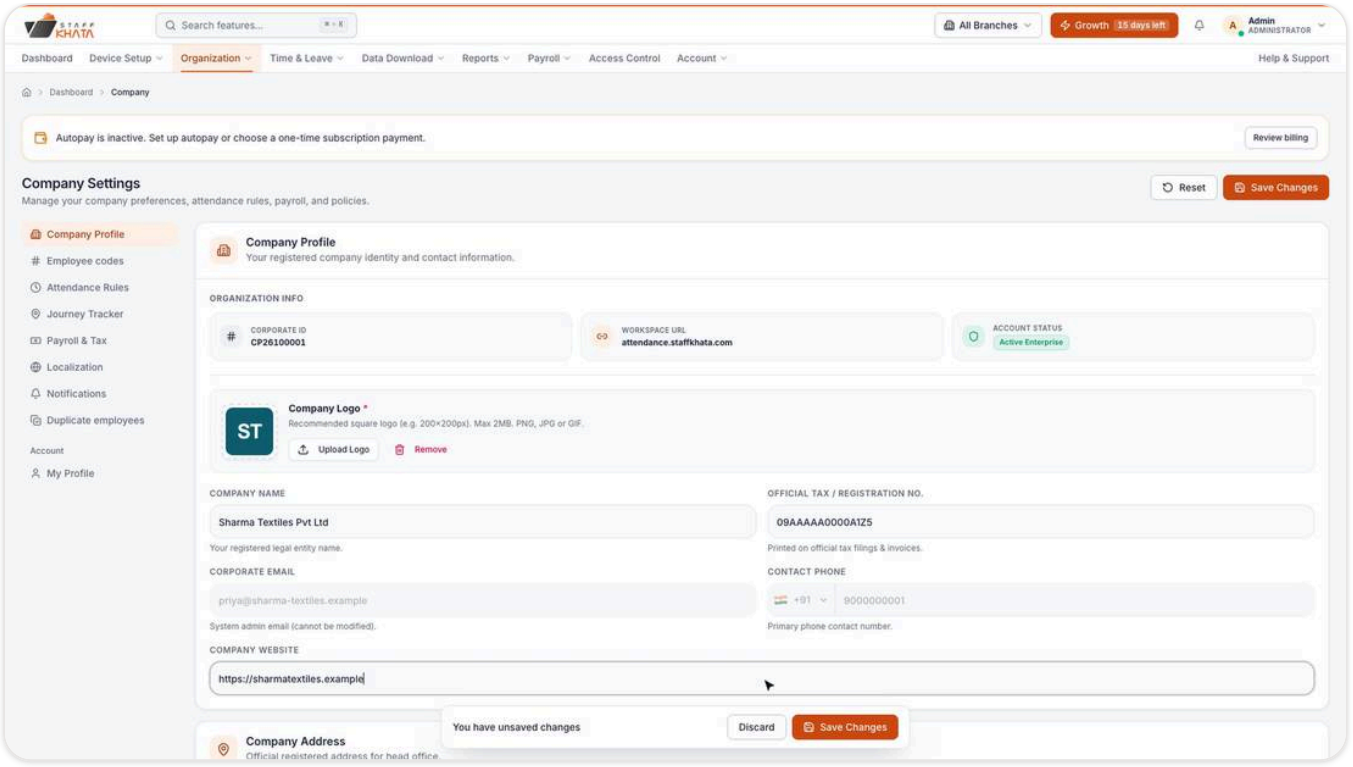
പ്ലാൻ: എല്ലാ പ്ലാനുകളും

ജീവനക്കാരെ ചേർക്കുന്നതിന് മുമ്പ്, നിങ്ങളുടെ കമ്പനിയെക്കുറിച്ച് Staff Khata-യെ അറിയിക്കുക. നിങ്ങളുടെ പ്രൊഫൈൽ, ജീവനക്കാരുടെ കോഡ് ഫോർമാറ്റ്, ബ്രാഞ്ചുകൾ, ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ എന്നിവ ഓരോ റിപ്പോർട്ടിലും പേസ്ലിപ്പിലും പഞ്ചിലും ഉപയോഗിക്കുന്നു.

കമ്പനി പ്രൊഫൈൽ പൂരിപ്പിക്കുക

നിങ്ങളുടെ ലോഗോ, പേര്, നികുതി നമ്പർ എന്നിവ റിപ്പോർട്ടുകളിലും പേസ്ലിപ്പുകളിലും അച്ചടിക്കുന്നതിനാൽ ആദ്യം അവ സജ്ജമാക്കുക.

1. **Organization** (സ്ഥാപനം) → **Company** (കമ്പനി) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. **Company Settings** (കമ്പനി ക്രമീകരണങ്ങൾ) പേജ് **Company Profile** (കമ്പനി പ്രൊഫൈൽ) ടാബിൽ തുറക്കുന്നു.
2. മുകളിൽ, **Organization Info** (സ്ഥാപന വിവരങ്ങൾ) നിങ്ങളുടെ **Corporate ID** (കോർപ്പറേറ്റ് ID), **Workspace URL** (വർക്ക്സ്പേസ് URL) എന്നിവ കാണിക്കുന്നു. ഇവ മാറ്റാൻ കഴിയില്ല.
3. **Company Logo** (കമ്പനി ലോഗോ) എന്നതിന് താഴെ **Upload Logo** (ലോഗോ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് 2 MB-യിൽ താഴെയുള്ള ഒരു ചതുര PNG, JPG അല്ലെങ്കിൽ GIF തിരഞ്ഞെടുക്കുക (200 × 200 px നന്നായി പ്രവർത്തിക്കും).
4. **Company Name** (കമ്പനിയുടെ പേര്) പരിശോധിക്കുക, തുടർന്ന് നിങ്ങളുടെ GST നമ്പർ പോലുള്ള **Official Tax / Registration No.** (ഔദ്യോഗിക നികുതി / രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ) നൽകുക.
5. നിങ്ങളുടെ **Company Website** (കമ്പനി വെബ്സൈറ്റ്) ചേർക്കുക. അത് `https://` എന്നതിൽ ആരംഭിക്കുക.
6. **Company Address** (കമ്പനി വിലാസം) വരെ സ്ക്രോൾ ചെയ്യുക. രേഖകളിൽ ശരിയായി അച്ചടിക്കാൻ തെരുവ്, നഗരം, സംസ്ഥാനം, പിൻ കോഡ് എന്നിവ അവയുടെ സ്വന്തം ഫീൽഡുകളിൽ നൽകുക.
7. **Save Changes** (മാറ്റങ്ങൾ സേവ് ചെയ്യുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



> **ശ്രദ്ധിക്കുക: Corporate Email** (കോർപ്പറേറ്റ് ഇമെയിൽ) നിങ്ങളുടെ അഡ്മിൻ ലോഗിൻ ഇമെയിലാണ്, ഇവിടെ മാറ്റാൻ കഴിയില്ല.

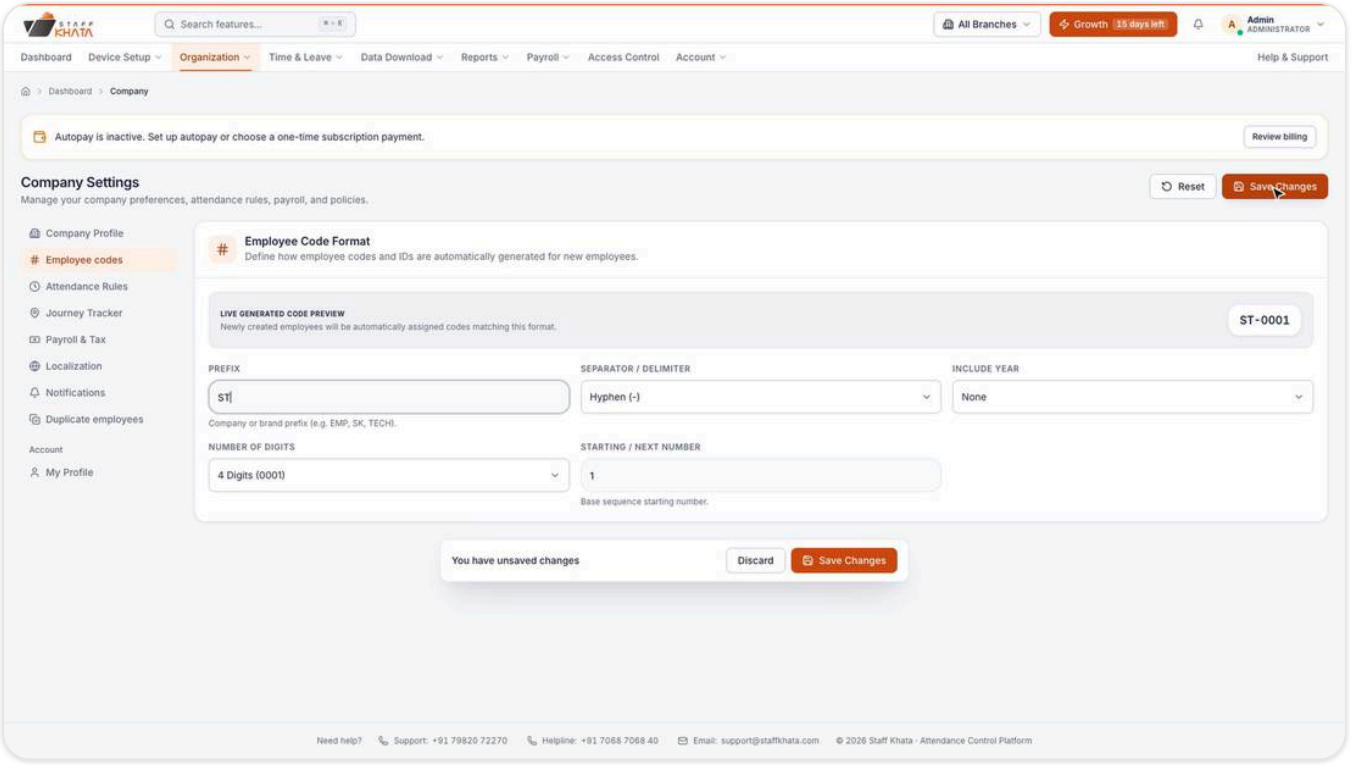
ജീവനക്കാരുടെ കോഡ് ഫോർമാറ്റ് തിരഞ്ഞെടുക്കുക

Staff Khata ഓരോ പുതിയ ജീവനക്കാരനും സ്വയമേവ ഒരു കോഡ് നൽകുന്നു. ചെറുതും വായിക്കാൻ എളുപ്പവുമായ ഒരു ഫോർമാറ്റ് തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

1. **Company Settings** (കമ്പനി ക്രമീകരണങ്ങൾ) എന്നതിൽ **Employee codes** (ജീവനക്കാരുടെ കോഡുകൾ) ടാബ് തുറക്കുക.
2. താഴെയുള്ള ഫീൽഡുകൾ സജ്ജമാക്കുക. നിങ്ങൾ ടൈപ്പ് ചെയ്യുമ്പോൾ **Live Generated Code Preview** (തത്സമയ കോഡ് പ്രിവ്യൂ) ബോക്സ് പുതുക്കപ്പെടുന്നു.
3. **Save Changes** (മാറ്റങ്ങൾ സേവ് ചെയ്യുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

ക്രമീകരണം	അത് എന്ത് ചെയ്യുന്നു
Prefix (പ്രിഫിക്സ്)	തുടക്കത്തിലെ അക്ഷരങ്ങൾ, ഉദാഹരണത്തിന് `ST` അല്ലെങ്കിൽ `EMP`.

ക്രമീകരണം	അത് എന്ത് ചെയ്യുന്നു
Separator / Delimiter (വേർതിരിക്കൽ ചിഹ്നം)	ഹൈഫൻ, സ്ലാഷ്, അണ്ടർസ്കോർ, ഡോട്ട്, അല്ലെങ്കിൽ ഒന്നുമില്ല.
Include Year (വർഷം ഉൾപ്പെടുത്തുക)	വർഷം ചേർക്കുന്നു (`2026` അല്ലെങ്കിൽ `26`), അല്ലെങ്കിൽ **None** (ഒന്നുമില്ല).
Number of Digits (അക്കങ്ങളുടെ എണ്ണം)	നമ്പറിൽ എത്ര അക്കങ്ങൾ, 2 മുതൽ 6 വരെ.
Starting / Next Number (ആരംഭ / അടുത്ത നമ്പർ)	അടുത്ത പുതിയ ജീവനക്കാരന് ലഭിക്കുന്ന നമ്പർ.

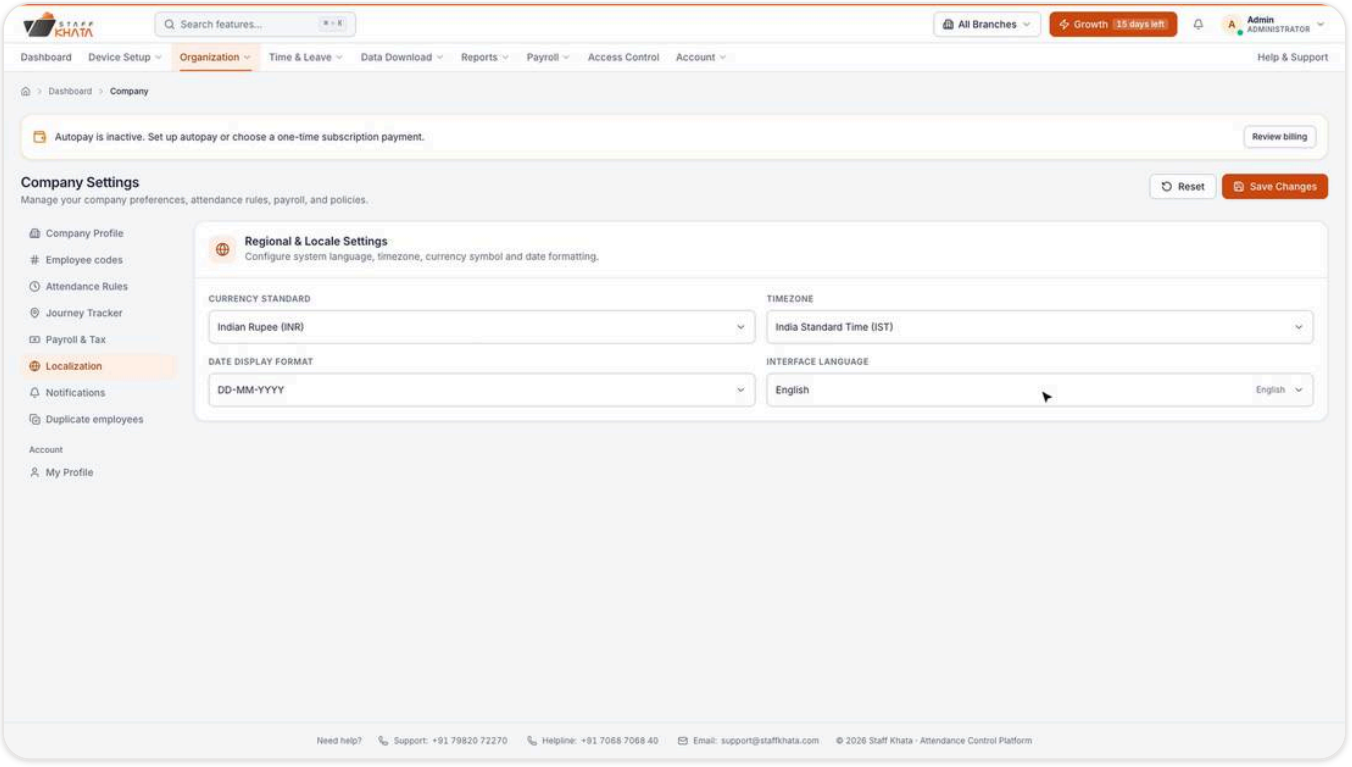


> **നുറുങ്ങ്:** പുതിയ ജീവനക്കാർക്ക് മാത്രമേ കോഡുകൾ സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുകയുള്ളൂ. നിലവിലുള്ള കോഡുകൾ അതേപടി തുടരും.

ലോക്കലൈസേഷൻ പരിശോധിക്കുക

Localization (ലോക്കലൈസേഷൻ) ടാബ് തുറക്കുക. സൈൻ അപ്പ് ചെയ്യുമ്പോൾ **Currency Standard** (കറൻസി), **Timezone** (സമയമേഖല), **Date Display Format** (തീയതി

ഫോർമാറ്റ്), **Interface Language** (ഇന്റർഫേസ് ഭാഷ) എന്നിവ ഇന്ത്യയ്ക്കായി സജ്ജമാക്കിയിരിക്കും. നിങ്ങളുടെ ബിസിനസ് വ്യത്യസ്തമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം അവ മാറ്റുക, തുടർന്ന് **Save Changes** ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



Payroll & Tax ടാബ്

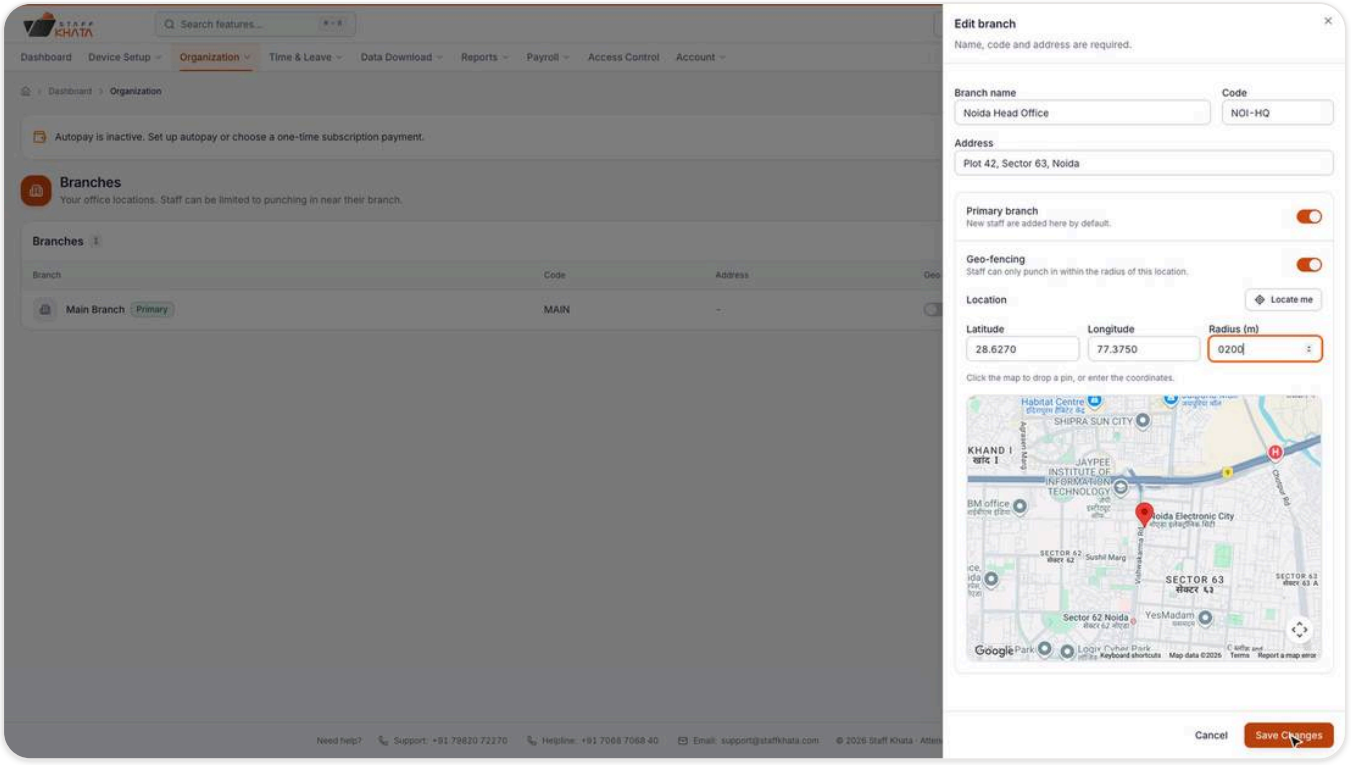
Payroll & Tax (ശമ്പളവും നികുതിയും) ടാബിൽ നിങ്ങളുടെ ശമ്പള സൈക്കിൾ (ആരംഭ, അവസാന ദിവസം), PF, ESI, ഗ്രാറ്റുവിറ്റി ക്രമീകരണങ്ങൾ, സാമ്പത്തിക വർഷം എന്നിവയുണ്ട്. ഇവ ശമ്പളവും ശമ്പള പ്രോസസ്സിംഗും എന്നതിൽ വിശദീകരിച്ചിരിക്കുന്നു.

ബ്രാഞ്ചുകൾ ചേർക്കുക

ബ്രാഞ്ചുകൾ നിങ്ങളുടെ ഓഫീസ് അല്ലെങ്കിൽ ഫാക്ടറി ലൊക്കേഷനുകളാണ്. ഓരോ ബ്രാഞ്ചിനും സ്വന്തം ജിയോ-ഫെൻസ് ഉണ്ടാകാം, അതിനാൽ ജീവനക്കാർക്ക് അവർ ജോലി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തിനടുത്ത് നിന്ന് മാത്രമേ പഞ്ച് ഇൻ ചെയ്യാനാകൂ.

1. **Organization** (സ്ഥാപനം) → **Branch** (ബ്രാഞ്ച്) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. നിങ്ങളുടെ വർക്ക്സ്പേസിൽ ഇതിനകം ഒരു **Main Branch** (പ്രധാന ബ്രാഞ്ച്) ഉണ്ട്.
2. വരിയുടെ മെനു (⋯) തുറന്ന് **Edit** (എഡിറ്റ്) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

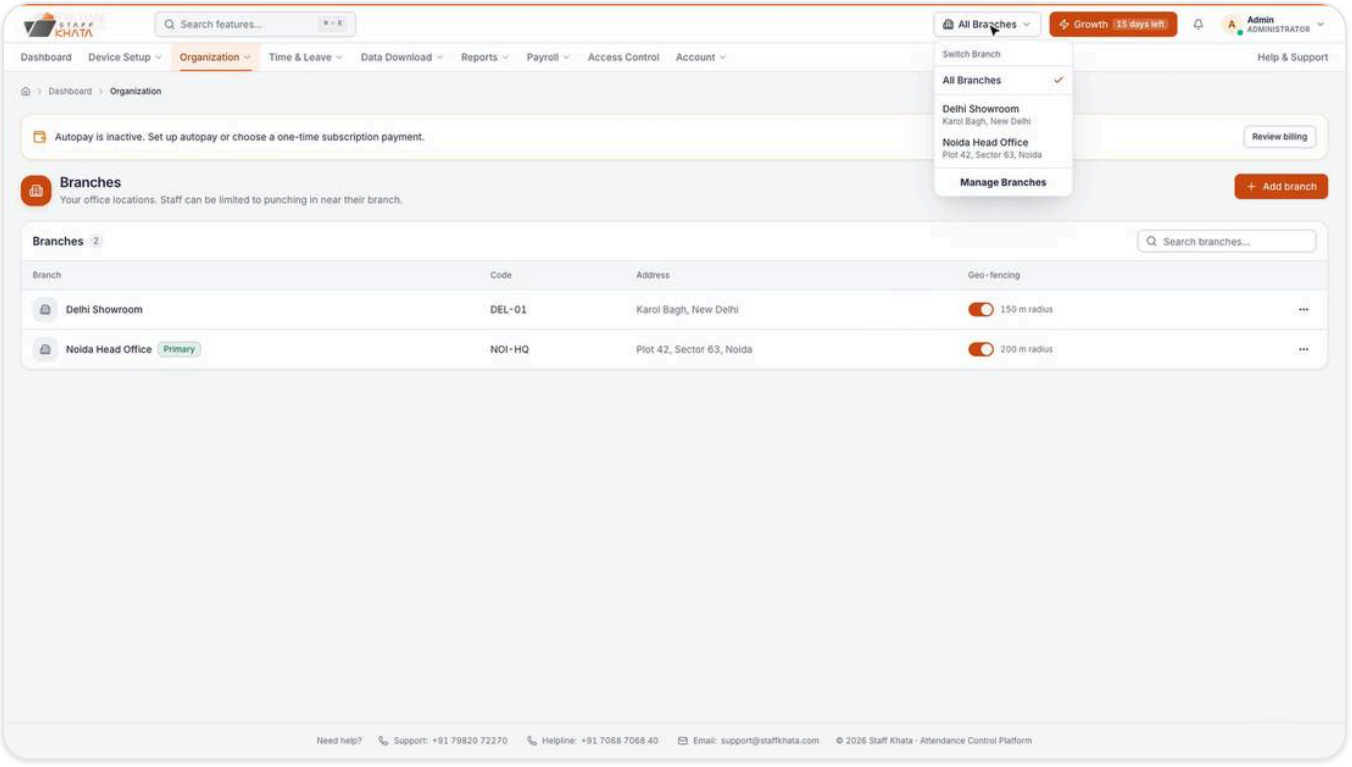
3. വ്യക്തമായ ഒരു **Branch name** (ബ്രാഞ്ചിന്റെ പേര്), ഒരു ചെറിയ **Code** (കോഡ്, ഉദാഹരണത്തിന് `NOI-HQ`), **Address** (വിലാസം) എന്നിവ നൽകുക.
4. പുതിയ ജീവനക്കാരെ ഡിഫോൾട്ടായി ഇവിടെ ചേർക്കണമെങ്കിൽ **Primary branch** (പ്രാഥമിക ബ്രാഞ്ച്) ഓണാക്കുക.
5. **Geo-fencing** (ജിയോ-ഫെൻസിംഗ്) ഓണാക്കുക. തുടർന്ന് ലൊക്കേഷൻ സജ്ജമാക്കുക: **Locate me** (എന്നെ കണ്ടെത്തുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക, **Latitude** (അക്ഷാംശം), **Longitude** (രേഖാംശം) എന്നിവ ടൈപ്പ് ചെയ്യുക, അല്ലെങ്കിൽ ഒരു പിൻ ഇടാൻ മാപ്പിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
6. **Radius (m)** (ആരം, മീറ്ററിൽ) നൽകുക: പിന്നിൽ നിന്ന് എത്ര ദൂരെ നിന്നുകൊണ്ട് ജീവനക്കാർക്ക് പഞ്ച് ഇൻ ചെയ്യാം എന്നത്.
7. **Save Changes** (മാറ്റങ്ങൾ സേവ് ചെയ്യുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



മറ്റൊരു ലൊക്കേഷൻ ചേർക്കാൻ **Add branch** (ബ്രാഞ്ച് ചേർക്കുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക, അതേ ഫീൽഡുകൾ പൂരിപ്പിച്ച് **Add branch** ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

> **നുറുങ്ങ്:** കുറഞ്ഞത് 50 മീറ്റർ ആരം ഉപയോഗിക്കുക. കെട്ടിടത്തിനുള്ളിൽ ഫോൺ GPS കൃത്യത കുറവാണ്, വളരെ ചെറിയ ആരം ജീവനക്കാരെ സ്വന്തം മേശയിൽ നിന്ന് പഞ്ച് ഇൻ ചെയ്യുന്നതിൽ നിന്ന് തടഞ്ഞേക്കാം.

എല്ലാ ബ്രാഞ്ചുകളും അവയുടെ ജിയോ-ഫെൻസ് ആരത്തോടൊപ്പം പട്ടികയിൽ കാണാം. ഒരു സമയം ഒരു ബ്രാഞ്ചോ എല്ലാം ഒരുമിച്ചോ കാണാൻ മുകളിലെ ബാറിലെ ബ്രാഞ്ച് സ്വിച്ചർ (**All Branches**, എല്ലാ ബ്രാഞ്ചുകളും) ഉപയോഗിക്കുക.



കമ്പനിക്കും ജിയോ-ഫെൻസിംഗ് ഓണാക്കിയിരിക്കണം. ഹാജർ നിയമങ്ങളും ഓഫീസ് സമയ നയവും കാണുക.

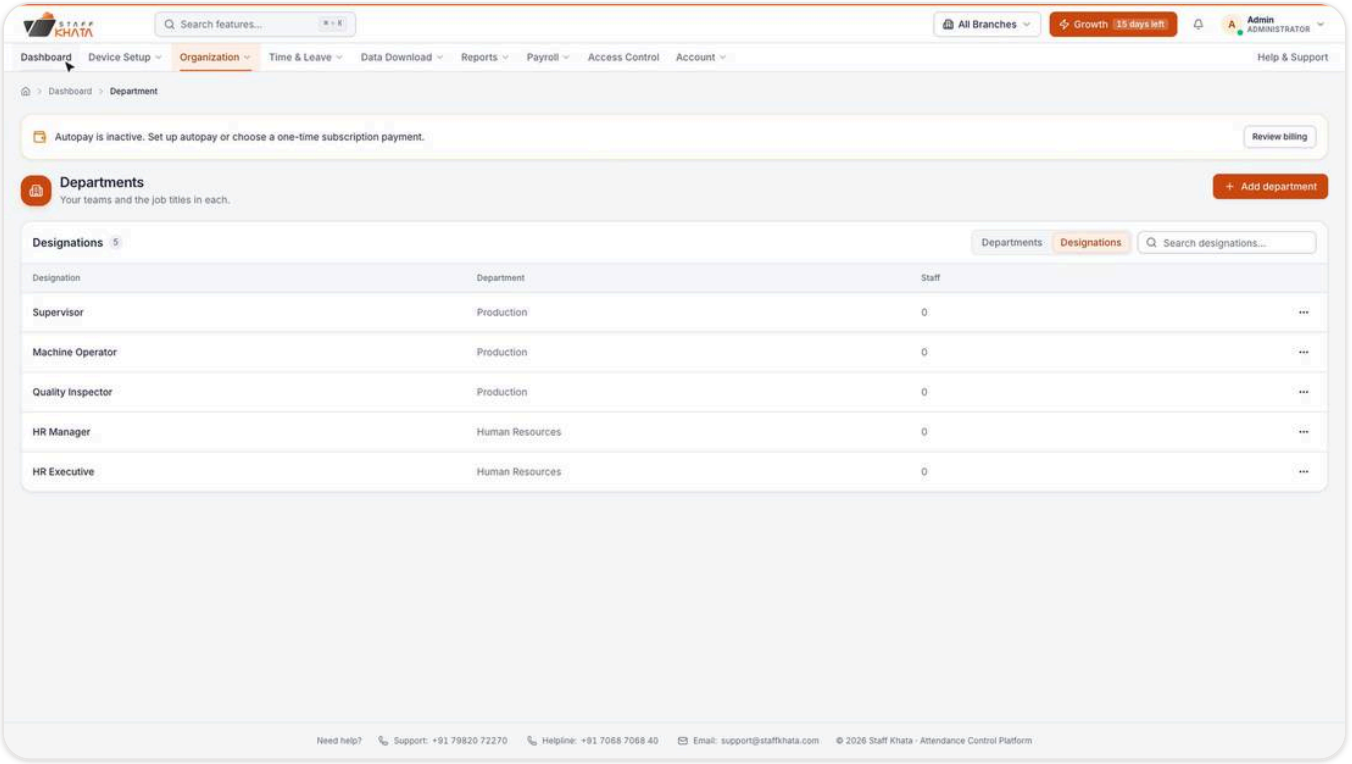
ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകളും പദവികളും ചേർക്കുക

ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ നിങ്ങളുടെ ടീമുകളാണ്. പദവികൾ ഓരോ ടീമിനുള്ളിലെയും ജോലിപ്പേരുകളാണ്, അവ പേസ്ലിപ്പുകളിലും പ്രൊഫൈലുകളിലും കാണാം.

1. **Organization** (സ്ഥാപനം) → **Department** (ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. രണ്ട് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ നിങ്ങൾക്കായി സൃഷ്ടിച്ചിട്ടുണ്ട്.
2. ഒന്നിലേക്ക് ജോലിപ്പേരുകൾ ചേർക്കാൻ, അതിന്റെ വരി മെനു (⋯) തുറന്ന് **Edit** (എഡിറ്റ്) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. **Designations** (പദവികൾ) എന്നതിന് താഴെ ഒരു പേര് ടൈപ്പ് ചെയ്യുക, അടുത്തതിനായി **Add designation** (പദവി ചേർക്കുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക, തുടർന്ന് **Save Changes** (മാറ്റങ്ങൾ സേവ് ചെയ്യുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
3. ഒരു പുതിയ ടീം സൃഷ്ടിക്കാൻ **Add department** (ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ചേർക്കുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക, **Department name** (ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിന്റെ പേര്) നൽകുക, അതിന്റെ

പദവികൾ ചേർത്ത് സേവ് ചെയ്യുക.

4. നിങ്ങളുടെ കമ്പനിയിലെ എല്ലാ ജോലിപ്പേരുകളും അവ ഏത് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിന്റേതാണെന്നും കാണാൻ പട്ടിക **Departments** (ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ) എന്നതിൽ നിന്ന് **Designations** (പദവികൾ) എന്നതിലേക്ക് മാറ്റുക.



അടുത്തതായി, നിങ്ങളുടെ **ഹാജർ നിയമങ്ങളും ഓഫീസ് സമയ നയവും** സജ്ജമാക്കുക.

04

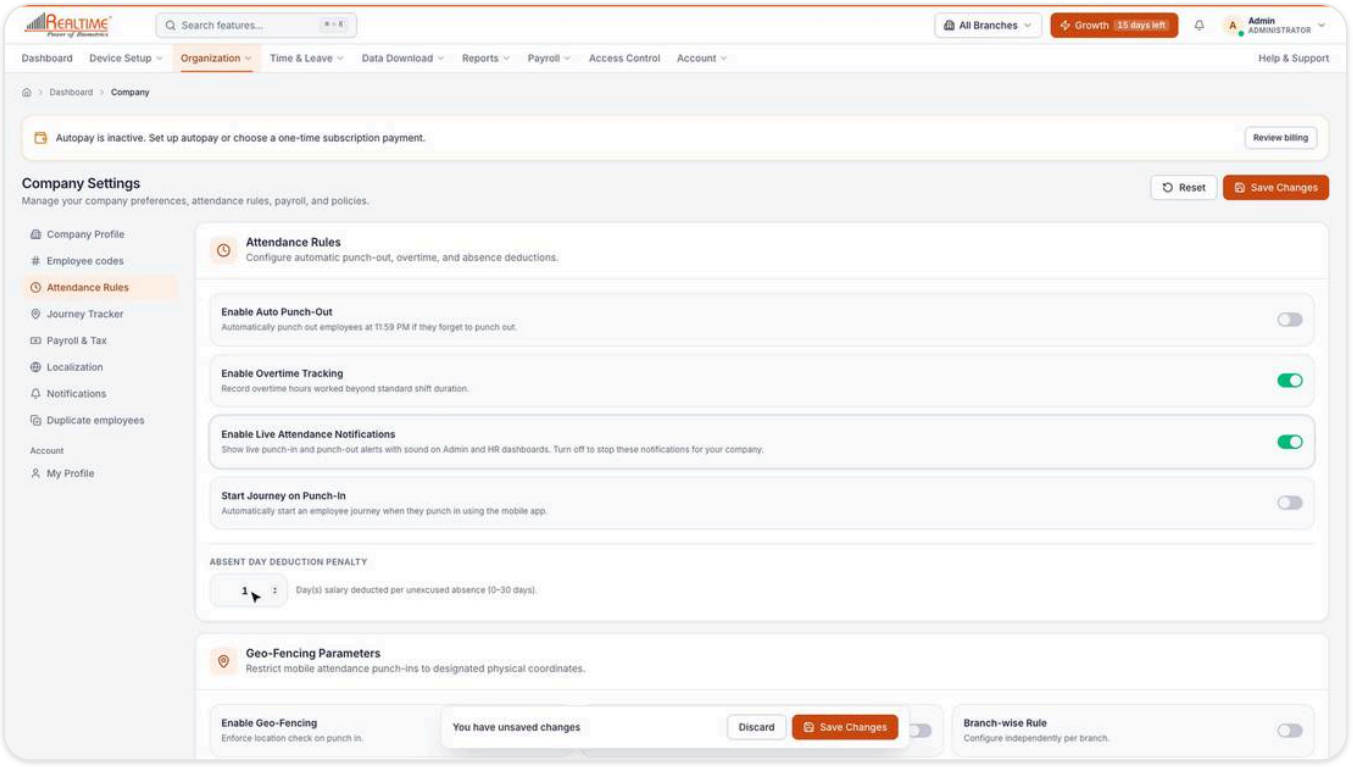
ഹാജർ നിയമങ്ങളും ഓഫീസ് സമയ നയവും

പ്ലാൻ: എല്ലാ പ്ലാനുകളും

ഓരോ പഞ്ചും Staff Khata എങ്ങനെ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു എന്ന് ഹാജർ നിയമങ്ങൾ തീരുമാനിക്കുന്നു: എന്താണ് ഓവർടൈം, ഒരു ഹാജരില്ലായ്മയ്ക്ക് എന്ത് നഷ്ടം, ജീവനക്കാർക്ക് എവിടെ നിന്ന് പഞ്ച് ഇൻ ചെയ്യാം. ഒരാൾ എപ്പോൾ വൈകിയതായും അർധ ദിവസമായും ഹാജരില്ലാത്തതായും കണക്കാക്കും എന്ന് ഓഫീസ് സമയ നയം തീരുമാനിക്കുന്നു.

ഹാജർ നിയമങ്ങൾ സജ്ജമാക്കുക

1. **Organization** (സ്ഥാപനം) → **Company** (കമ്പനി) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക, തുടർന്ന് **Attendance Rules** (ഹാജർ നിയമങ്ങൾ) ടാബ് തുറക്കുക.
2. നിങ്ങൾക്ക് വേണ്ട നിയമങ്ങൾ ഓണാക്കുക (താഴെയുള്ള പട്ടിക കാണുക).
3. **Absent Day Deduction Penalty** (ഹാജരില്ലാത്ത ദിവസത്തെ കിഴിവ്) എന്നതിൽ, ന്യായീകരണമില്ലാത്ത ഓരോ ഹാജരില്ലായ്മയ്ക്കും എത്ര ദിവസത്തെ ശമ്പളം കുറയ്ക്കണം എന്ന് നൽകുക. സാധാരണ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് **1** ആണ്.
4. **Save Changes** (മാറ്റങ്ങൾ സേവ് ചെയ്യുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

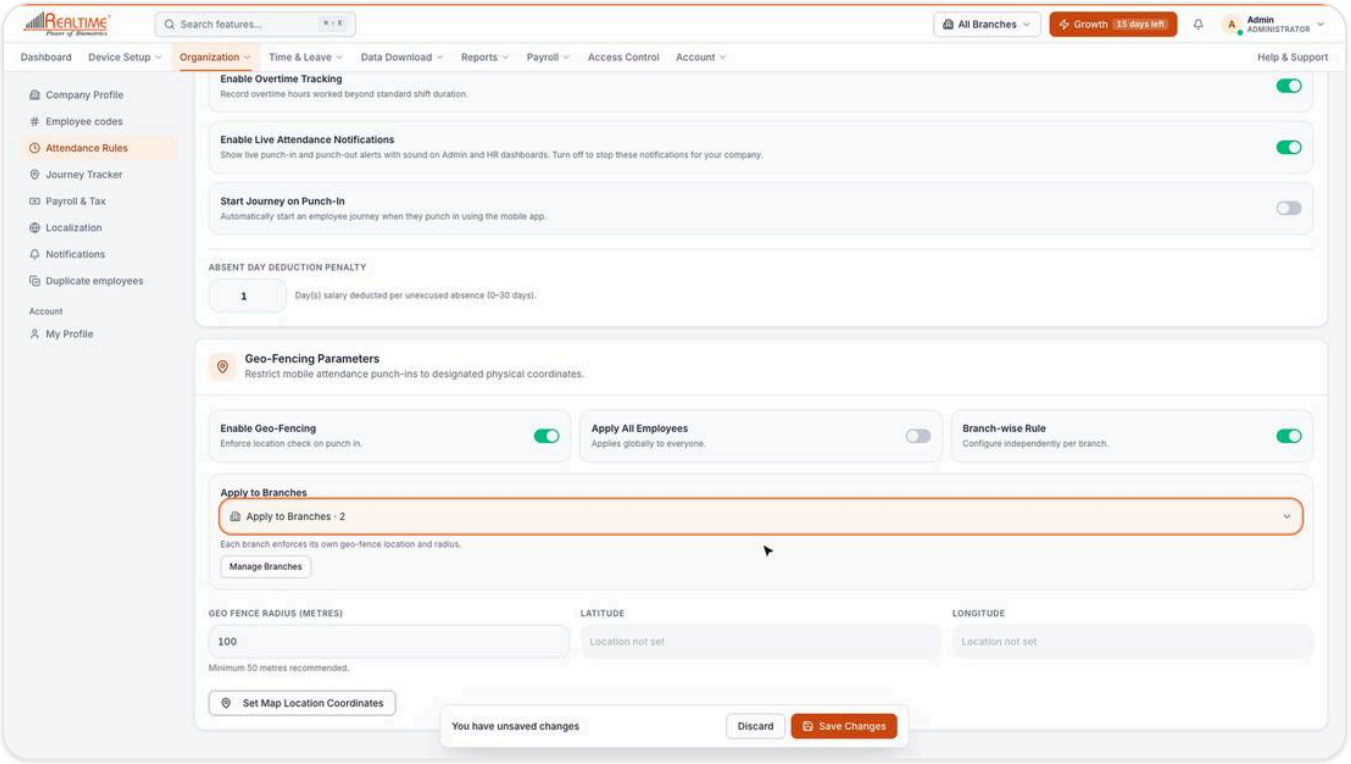


ക്രമീകരണം	അത് എന്ത് ചെയ്യുന്നു
Enable Auto Punch-Out (ഓട്ടോ പഞ്ച്-ഔട്ട് ഓണാക്കുക)	ജീവനക്കാർ പഞ്ച് ഔട്ട് ചെയ്യാൻ മറന്നാൽ രാത്രി 11:59-ന് അവരെ പഞ്ച് ഔട്ട് ചെയ്യുന്നു.
Enable Overtime Tracking (ഓവർടൈം ട്രാക്കിംഗ് ഓണാക്കുക)	ഷിഫ്റ്റിനപ്പുറം ജോലി ചെയ്ത മണിക്കൂറുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു, അതിനാൽ ശമ്പളത്തിൽ അവയ്ക്ക് പണം നൽകാം. ഓവർടൈം എങ്ങനെ നൽകണമെന്ന് **ഷിഫ്റ്റുകൾ, റോസ്റ്റർ, ഓവർടൈം** എന്നതിൽ സജ്ജമാക്കുക.
Enable Live Attendance Notifications (തത്സമയ ഹാജർ അറിയിപ്പുകൾ ഓണാക്കുക)	ഓരോ പഞ്ച്-ഇന്നും പഞ്ച്-ഔട്ടും Admin, HR ഡാഷ്ബോർഡുകളിൽ ശബ്ദത്തോടെ ഒരു പോപ്പ്-അപ്പായി കാണിക്കുന്നു.
Start Journey on Punch-In (പഞ്ച്-ഇന്നിൽ യാത്ര ആരംഭിക്കുക)	Journey Tracker ആഡ്-ഓണിന് മാത്രം. Journey Tracker കാണുക.
Absent Day Deduction Penalty (ഹാജരില്ലാത്ത ദിവസത്തെ കിഴിവ്)	ന്യായീകരണമില്ലാത്ത ഓരോ ഹാജരില്ലായ്മയ്ക്കും കുറയ്ക്കുന്ന ശമ്പള ദിവസങ്ങൾ, 0 മുതൽ 30 വരെ.

ജിയോ-ഫെൻസിംഗ് ഓണാക്കുക

ജീവനക്കാർ ജോലിസ്ഥലത്തില്ലെങ്കിൽ മൊബൈൽ ആപ്പിൽ പഞ്ച് ഇൻ ചെയ്യുന്നത് ജിയോ-ഫെൻസിംഗ് തടയുന്നു.

1. അതേ ടാബിൽ **Geo-Fencing Parameters** (ജിയോ-ഫെൻസിംഗ് ക്രമീകരണങ്ങൾ) വരെ സ്ക്രോൾ ചെയ്യുക.
2. **Enable Geo-Fencing** (ജിയോ-ഫെൻസിംഗ് ഓണാക്കുക) ഓണാക്കുക.
3. അത് എങ്ങനെ ബാധകമാകണമെന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കുക:
    - **Branch-wise Rule** (ബ്രാഞ്ച് തിരിച്ചുള്ള നിയമം): ഓരോ ബ്രാഞ്ചും സ്വന്തം ലൊക്കേഷനും ആരവും ഉപയോഗിക്കുന്നു. **Apply to Branches** (ബ്രാഞ്ചുകൾക്ക് ബാധകമാക്കുക) എന്നതിൽ ബ്രാഞ്ചുകൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുക. ഒന്നിലധികം ലൊക്കേഷനുകളുണ്ടെങ്കിൽ ഇതാണ് മികച്ച തിരഞ്ഞെടുപ്പ്.
    - **Apply All Employees** (എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും ബാധകമാക്കുക): എല്ലാവർക്കും ഒരു ലൊക്കേഷൻ. **Geo Fence Radius (Metres)** (ജിയോ-ഫെൻസ് ആരം, മീറ്ററിൽ) നൽകി, സ്ഥലം തിരഞ്ഞെടുക്കാൻ **Set Map Location Coordinates** (മാപ്പ് ലൊക്കേഷൻ സജ്ജമാക്കുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
4. **Save Changes** (മാറ്റങ്ങൾ സേവ് ചെയ്യുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



> **ശ്രദ്ധിക്കുക:** **Branch-wise Rule**-ന്, ആദ്യം **Organization** → **Branch** എന്നതിന് കീഴിൽ ഓരോ ബ്രാഞ്ചിന്റെയും പിന്നും ആരവും സജ്ജമാക്കുക. നിങ്ങളുടെ കമ്പനി സജ്ജമാക്കുക കാണുക.

ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ പ്രൊഫൈലിലെ **Attendance & devices** (ഹാജരും ഉപകരണങ്ങളും) ഘട്ടത്തിൽ ആ ഒരാൾക്ക് മാത്രം ജിയോ-ഫെൻസിംഗ് ഓഫാക്കാനും കഴിയും.

WhatsApp സംഗ്രഹങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുക

Notifications (അറിയിപ്പുകൾ) ടാബിൽ WhatsApp-ൽ **Daily Attendance Summary** (ദൈനംദിന ഹാജർ സംഗ്രഹം), **Monthly Attendance Summary** (പ്രതിമാസ ഹാജർ സംഗ്രഹം), **Device Health Alerts** (ഉപകരണ ആരോഗ്യ മുന്നറിയിപ്പുകൾ) എന്നിവ ഓണാക്കാം. WhatsApp-ഉം ഇന്റഗ്രേഷനുകളും കാണുക.

ഒരു ഓഫീസ് സമയ നയം സൃഷ്ടിക്കുക

ഓഫീസ് സമയ നയം നിങ്ങളുടെ ഗ്രേസ് സമയങ്ങളും, ഒരു ചെറിയ ദിവസം എപ്പോൾ അർധ ദിവസമോ ഹാജരില്ലായ്മയോ ആകുമെന്നും സജ്ജമാക്കുന്നു. നിങ്ങളുടെ ആദ്യ നയം എല്ലാവർക്കുമുള്ള ഡിഫോൾട്ട് ആകും.

1. **Organization** (സ്ഥാപനം) → **Office Time Policy** (ഓഫീസ് സമയ നയം) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
2. **Create First Policy** (ആദ്യ നയം സൃഷ്ടിക്കുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക (ഇതിനകം ഒന്നുണ്ടെങ്കിൽ **Add New Policy**, പുതിയ നയം ചേർക്കുക).
3. "Standard Office Policy" പോലുള്ള ഒരു **Policy Name** (നയത്തിന്റെ പേര്) നൽകുക. സ്വന്തം നയമില്ലാത്ത എല്ലാവർക്കും ഈ നയം ബാധകമാകണമെങ്കിൽ **Default** (ഡിഫോൾട്ട്) ഓണായി വിടുക.
4. **Grace periods & working hours** (ഗ്രേസ് സമയവും ജോലി സമയവും) എന്നതിന് കീഴിൽ മണിക്കൂറിലും മിനിറ്റിലും സമയങ്ങൾ സജ്ജമാക്കുക:

ക്രമീകരണം	അത് എന്ത് ചെയ്യുന്നു
Permitted Late Arrival (അനുവദനീയമായ വൈകിയെത്തൽ)	വൈകിയതായി രേഖപ്പെടുത്താതെ ജീവനക്കാർക്ക് എത്ര വൈകിയെത്താം, ഉദാഹരണത്തിന് 15 മിനിറ്റ്.
Permitted Early Departure (അനുവദനീയമായ നേരത്തെ പോകൽ)	നേരത്തെ പോയതായി രേഖപ്പെടുത്താതെ ജീവനക്കാർക്ക് എത്ര നേരത്തെ പോകാം, ഉദാഹരണത്തിന് 10 മിനിറ്റ്.
Half-day threshold (അർധ ദിവസ പരിധി)	ഈ ജോലി സമയത്തിൽ താഴെയാണെങ്കിൽ ആ ദിവസം അർധ ദിവസമാണ് (ഉദാഹരണത്തിന് 7 മണിക്കൂർ).
Absent threshold (ഹാജരില്ലായ്മ പരിധി)	ഈ ജോലി സമയത്തിൽ താഴെയാണെങ്കിൽ ആ ദിവസം ഹാജരില്ലാത്തതായി രേഖപ്പെടുത്തും (ഉദാഹരണത്തിന് 4 മണിക്കൂർ). ഇത് അർധ ദിവസ പരിധിയേക്കാൾ കുറവായി വയ്ക്കുക.

പ്രതിമാസ ലേറ്റ് കിഴിവുകൾ

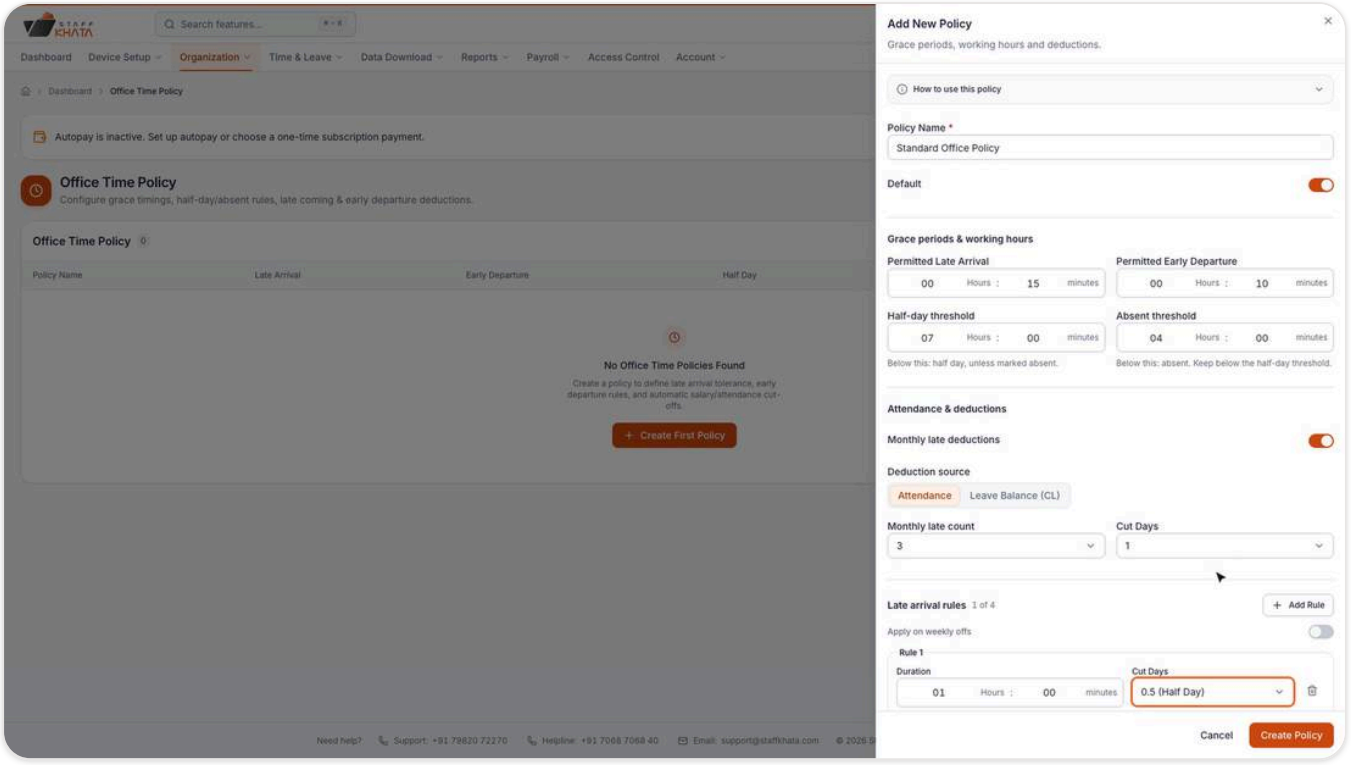
ആവർത്തിച്ചുള്ള വൈകിയെത്തലിനെ ഒരു കിഴിവാക്കി മാറ്റാൻ ഇത് ഉപയോഗിക്കുക.

1. **Monthly late deductions** (പ്രതിമാസ ലേറ്റ് കിഴിവുകൾ) ഓണാക്കുക.
2. **Deduction source** (കിഴിവിന്റെ ഉറവിടം) തിരഞ്ഞെടുക്കുക: **Attendance** (ഹാജർ ദിവസങ്ങൾ കുറയ്ക്കുന്നു) അല്ലെങ്കിൽ **Leave Balance (CL)** (കാഷ്വൽ ലീവ് കുറയ്ക്കുന്നു).
3. **Monthly late count** (പ്രതിമാസ ലേറ്റ് എണ്ണം), **Cut Days** (കുറയ്ക്കുന്ന ദിവസങ്ങൾ) എന്നിവ സജ്ജമാക്കുക. ഉദാഹരണത്തിന്, 3-ഉം 1-ഉം എന്നാൽ ഒരു മാസത്തിലെ ഓരോ 3 വൈകിയെത്തലുകൾക്കും ഒരു ദിവസം നഷ്ടമാകും.

വളരെ വൈകിയെത്തലിനും നേരത്തെ പോകലിനുമുള്ള നിയമങ്ങൾ

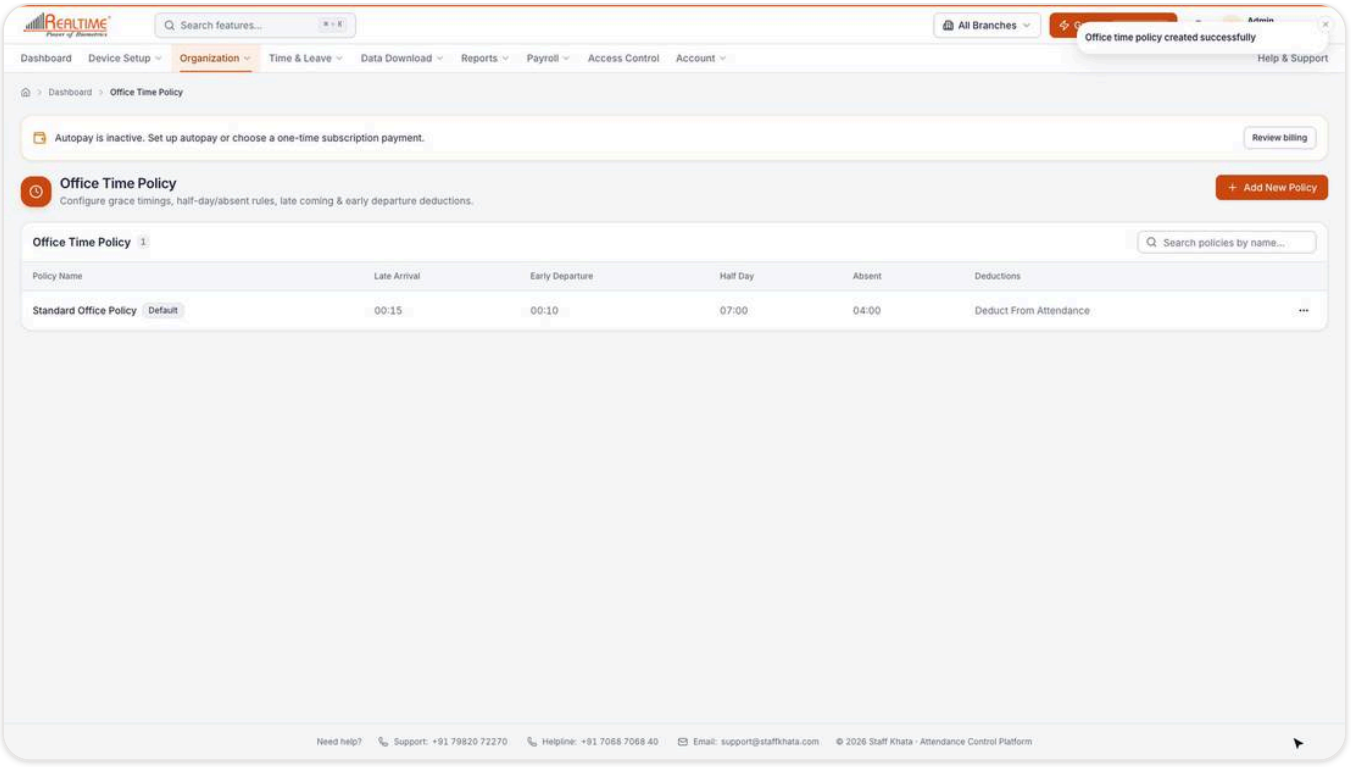
Late arrival rules (വൈകിയെത്തൽ നിയമങ്ങൾ) എന്നതിന് കീഴിൽ **Add rule** (നിയമം ചേർക്കുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക, ഒരു **Duration** (ദൈർഘ്യം) നൽകി **Cut Days** (കുറയ്ക്കുന്ന ദിവസങ്ങൾ) തിരഞ്ഞെടുക്കുക. ഉദാഹരണത്തിന്, 1 മണിക്കൂറിലധികം വൈകിയാൽ **0.5**

(Half Day) (അർധ ദിവസം) കുറയ്ക്കും. നിങ്ങൾക്ക് 4 നിയമങ്ങൾ വരെ ചേർക്കാം. നേരത്തെ പോകുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് **Early departure rules** (നേരത്തെ പോകൽ നിയമങ്ങൾ) ഇതേ രീതിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. പ്രതിവാര അവധി ദിവസങ്ങളിലും നിയമങ്ങൾ കണക്കാക്കണമെങ്കിൽ **Apply on weekly offs** (പ്രതിവാര അവധികളിലും ബാധകമാക്കുക) ഓണാക്കുക.



5. **Create Policy** (നയം സൃഷ്ടിക്കുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

നയം അതിന്റെ ലേറ്റ്, നേരത്തെ, അർധ ദിവസ, ഹാജരില്ലായ്മ സമയങ്ങളോടൊപ്പം പട്ടികയിൽ കാണാം. ഏത് നയമാണ് ഡിഫോൾട്ട് എന്ന് മാറ്റാൻ, ഒരു നയത്തിന്റെ വരി മെനു (⋯) തുറന്ന് **Make Default** (ഡിഫോൾട്ട് ആക്കുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



നുറുങ്ങ്: ഫാക്ടറി ഫ്ലോർ പോലെ ചില ജീവനക്കാർക്ക് വ്യത്യസ്ത സമയങ്ങൾ വേണോ? രണ്ടാമതൊരു നയം സൃഷ്ടിച്ച്, ആ ജീവനക്കാരെ ചേർക്കുമ്പോഴോ എഡിറ്റ് ചെയ്യുമ്പോഴോ **Office Time Policy** (ഓഫീസ് സമയ നയം) ഫീൽഡിൽ അത് തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

അടുത്തതായി, **നിങ്ങളുടെ ജീവനക്കാരെ ചേർക്കുക**.

05

ജീവനക്കാരെ ചേർക്കുകയും കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക

പ്ലാൻ: എല്ലാ പ്ലാനുകളും

ജീവനക്കാരെ ചേർക്കാൻ മൂന്ന് വഴികളുണ്ട്: **Add Employee** (ജീവനക്കാരനെ ചേർക്കുക) ഫോം ഉപയോഗിച്ച് ഓരോരുത്തരായി, ഒരു Excel ഫയലിൽ നിന്ന് ഒരുമിച്ച് പലരെയും, അല്ലെങ്കിൽ അവർ സ്വന്തം വിവരങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കുന്നതിനായി ഒരു ക്ഷണം അയച്ച്.

ജീവനക്കാരുടെ പട്ടിക തുറക്കുക

Organization (സ്ഥാപനം) → **Employee List** (ജീവനക്കാരുടെ പട്ടിക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. **Employee Directory** (ജീവനക്കാരുടെ ഡയറക്ടറി) എല്ലാവരെയും അവരുടെ കോഡ്, ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്, ബന്ധപ്പെടാനുള്ള വിവരങ്ങൾ, സ്റ്റാറ്റസ് എന്നിവയോടൊപ്പം കാണിക്കുന്നു. മറ്റ് രണ്ട് വഴികൾക്കായി **Add Employee** (ജീവനക്കാരനെ ചേർക്കുക), അല്ലെങ്കിൽ അതിനടുത്തുള്ള അമ്പടയാളം (**More ways to add**, ചേർക്കാനുള്ള മറ്റ് വഴികൾ) ഉപയോഗിക്കുക.

ഒരു ജീവനക്കാരനെ ചേർക്കുക

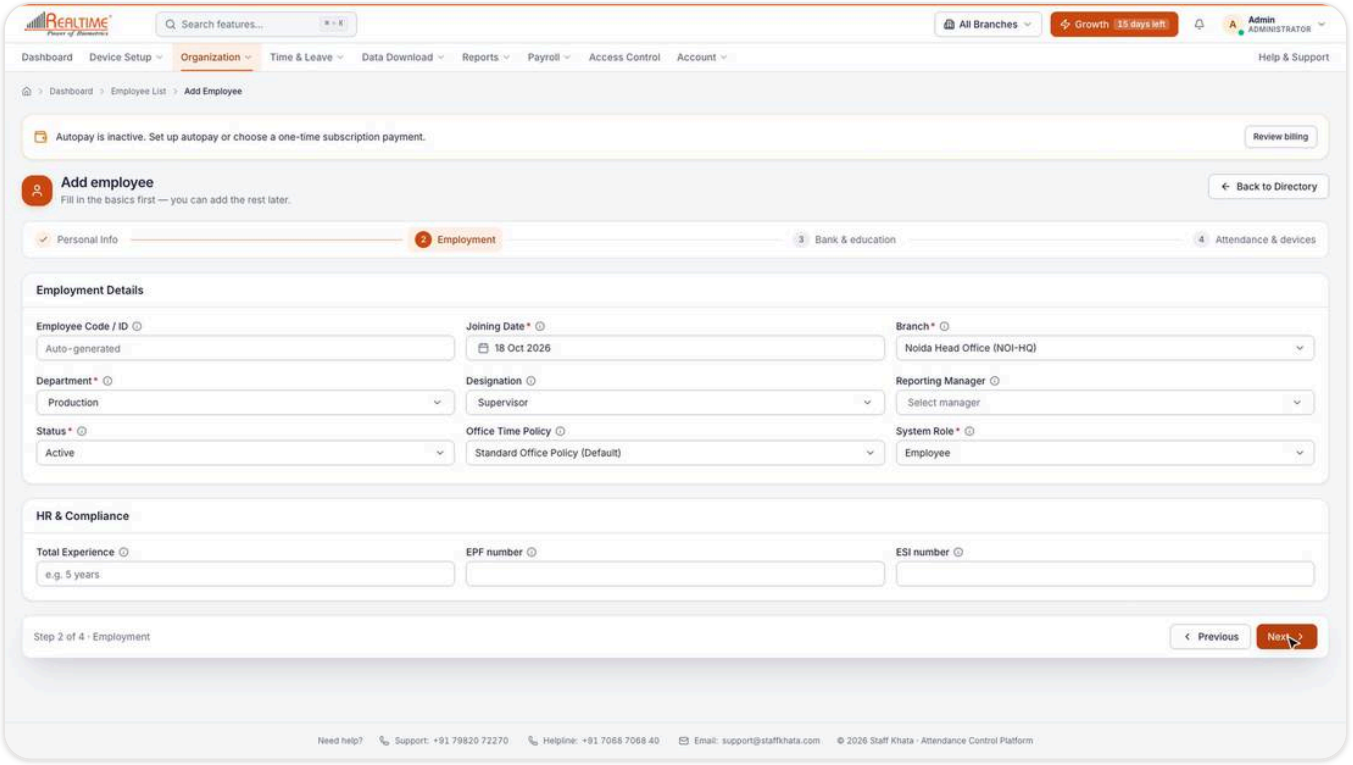
Add employee (ജീവനക്കാരനെ ചേർക്കുക) ഫോമിന് നാല് ഘട്ടങ്ങളുണ്ട്. നക്ഷത്രചിഹ്നമുള്ള ഫീൽഡുകൾ നിർബന്ധമാണ്; ബാക്കിയുള്ളവ പിന്നീട് പൂരിപ്പിക്കാം.

ഘട്ടം 1: Personal Info (വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങൾ)

1. **First Name** (പേരിന്റെ ആദ്യഭാഗം), **Last Name** (കുടുംബപ്പേര്), **Work Email** (വർക്ക് ഇമെയിൽ) എന്നിവ നൽകുക.
2. രാജ്യ കോഡോടെ **Contact Number** (ഫോൺ നമ്പർ) നൽകുക. ജീവനക്കാരനെ ചേർത്ത ശേഷം ഇത് മാറ്റാൻ കഴിയില്ല.
3. ആദ്യത്തെ **Password** (പാസ്‌വേഡ്) സജ്ജമാക്കുക. സൈൻ ഇൻ ചെയ്ത ശേഷം ജീവനക്കാരന് ഇത് മാറ്റാം.
4. **Gender** (ലിംഗഭേദം) തിരഞ്ഞെടുത്ത് **Next** (അടുത്തത്) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

ഘട്ടം 2: Employment (ജോലി വിവരങ്ങൾ)

1. നിങ്ങളുടെ കമ്പനി ഫോർമാറ്റിൽ നിന്ന് കോഡ് സൃഷ്ടിക്കാൻ **Employee Code / ID** (ജീവനക്കാരുടെ കോഡ് / ID) ശൂന്യമായി വിടുക. **നിങ്ങളുടെ കമ്പനി സജ്ജമാക്കുക** കാണുക.
2. **Joining Date** (ചേർന്ന തീയതി) പരിശോധിക്കുക, തുടർന്ന് **Branch** (ബ്രാഞ്ച്), **Department** (ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്), **Designation** (പദവി) എന്നിവ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
3. **System Role** (സിസ്റ്റം റോൾ) തിരഞ്ഞെടുക്കുക. മിക്ക ജീവനക്കാരും **Employee** (ജീവനക്കാരൻ) ആണ്; അവർ സ്വന്തം ഡാറ്റ മാത്രം കാണുന്നു.
4. നിങ്ങൾ മറ്റൊന്ന് തിരഞ്ഞെടുത്തില്ലെങ്കിൽ **Office Time Policy** (ഓഫീസ് സമയ നയം) നിങ്ങളുടെ ഡിഫോൾട്ട് നയം ഉപയോഗിക്കുന്നു.
5. **Reporting Manager** (റിപ്പോർട്ടിംഗ് മാനേജർ), **EPF number** (EPF നമ്പർ), **ESI number** (ESI നമ്പർ) എന്നിവ ഓപ്ഷണലാണ്. **Next** (അടുത്തത്) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



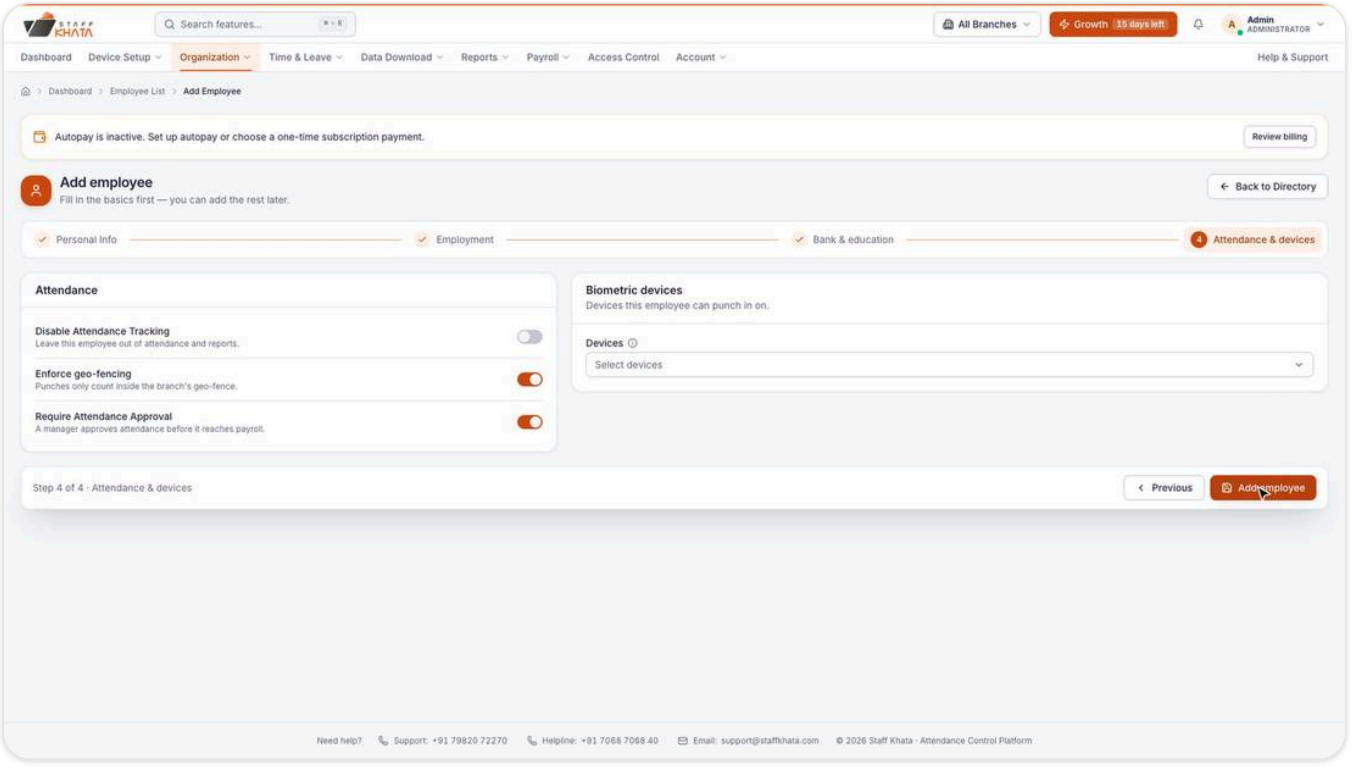
ഘട്ടം 3: Bank & education (ബാങ്കും വിദ്യാഭ്യാസവും)

ശമ്പളം നൽകാൻ ബാങ്ക് വിവരങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നു. രണ്ട് വിഭാഗങ്ങളും ഓപ്ഷണലാണ്. **Next** (അടുത്തത്) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

ഘട്ടം 4: Attendance & devices (ഹാജരും ഉപകരണങ്ങളും)

ക്രമീകരണം	അത് എന്ത് ചെയ്യുന്നു
Disable Attendance Tracking (ഹാജർ ട്രാക്കിംഗ് ഓഫാക്കുക)	ഈ ജീവനക്കാരനെ ഹാജരിൽ നിന്നും റിപ്പോർട്ടുകളിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുന്നു.
Enforce geo-fencing (ജിയോ-ഫെൻസിംഗ് നിർബന്ധമാക്കുക)	അവരുടെ ബ്രാഞ്ചിന്റെ ജിയോ-ഫെൻസിനുള്ളിലെ പഞ്ചുകൾ മാത്രം കണക്കാക്കുന്നു.
Require Attendance Approval (ഹാജർ അംഗീകാരം ആവശ്യമാണ്)	ശമ്പളത്തിലേക്ക് എത്തുന്നതിന് മുമ്പ് ഒരു മാനേജർ ഹാജർ അംഗീകരിക്കുന്നു.
Devices (ഉപകരണങ്ങൾ)	ഈ ജീവനക്കാരന് പഞ്ച് ഇൻ ചെയ്യാവുന്ന ബയോമെട്രിക് ഉപകരണങ്ങൾ.

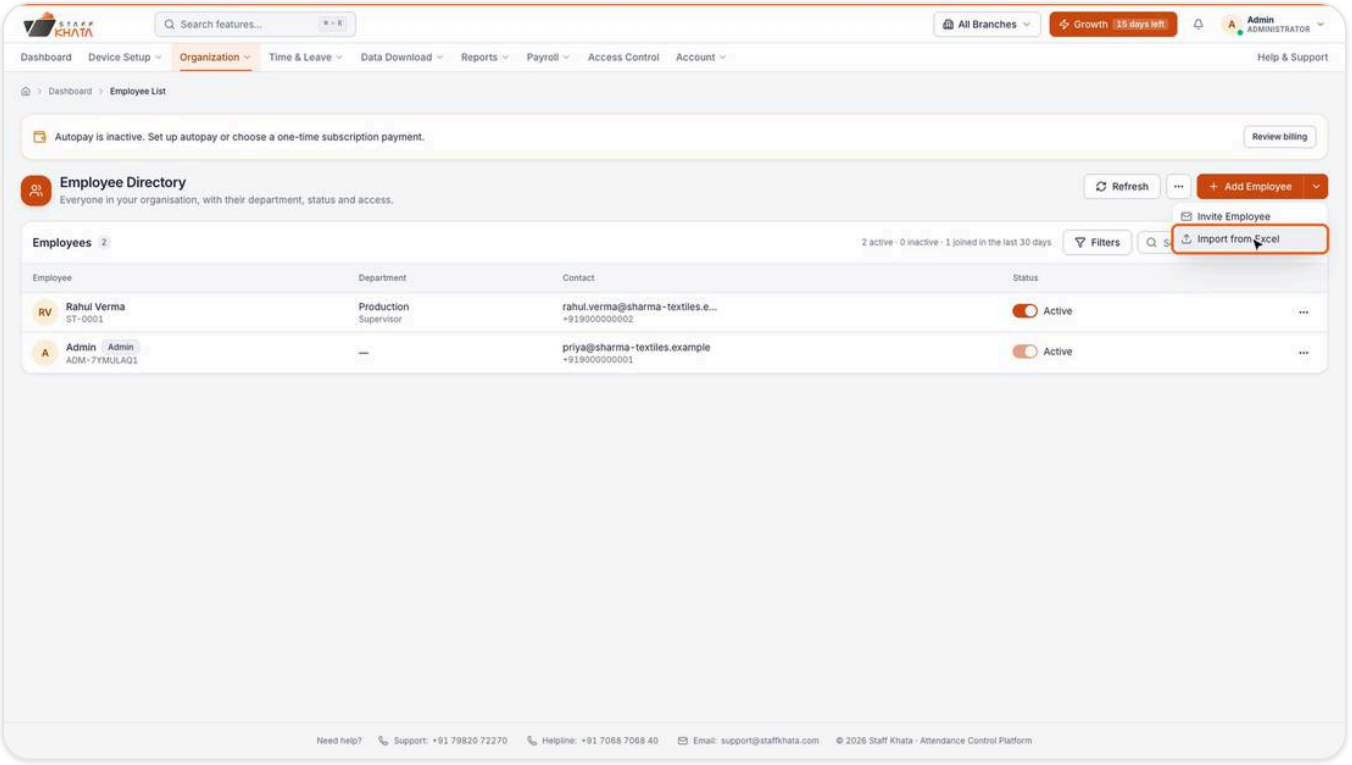
Add employee (ജീവനക്കാരനെ ചേർക്കുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. പുതിയ ജീവനക്കാരൻ സ്വന്തം കോഡോടെ പട്ടികയിൽ പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്നു.

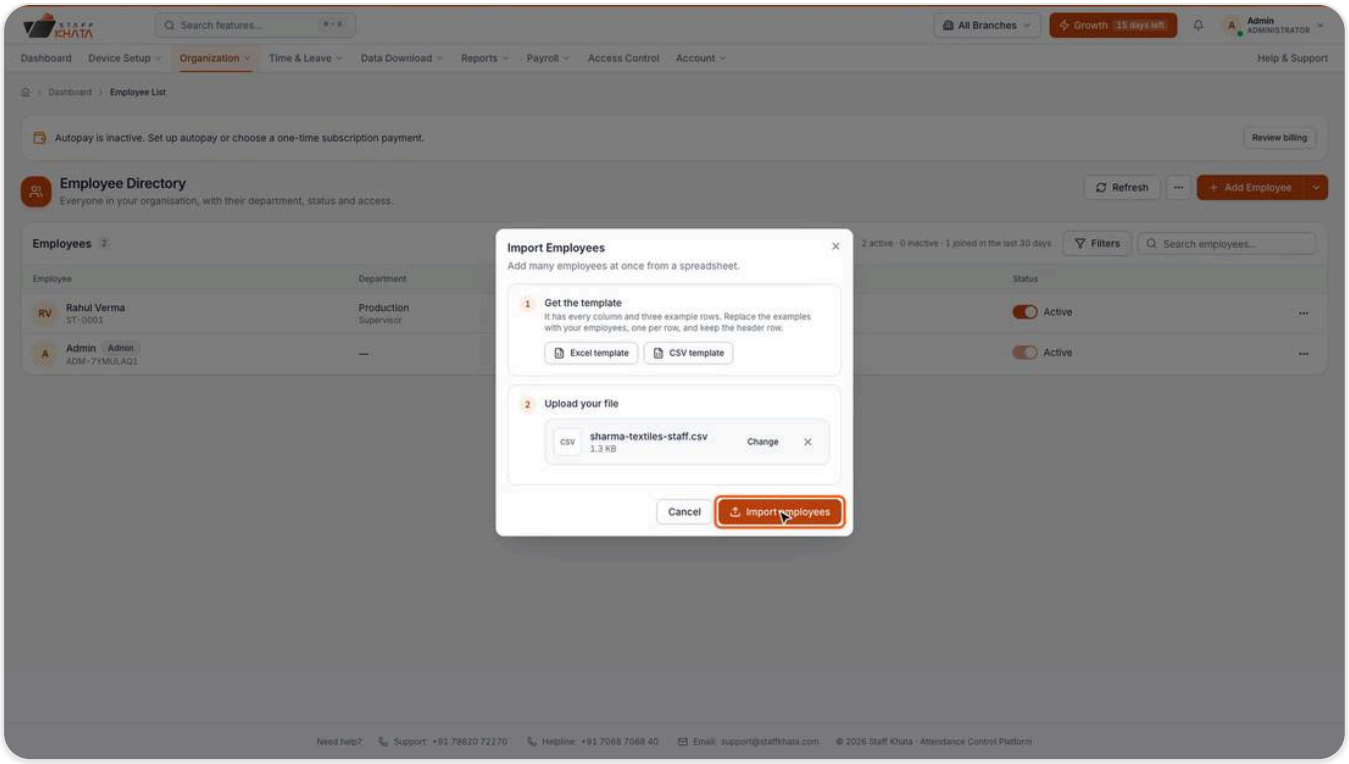


Excel-ൽ നിന്ന് ജീവനക്കാരെ ഇമ്പോർട്ട് ചെയ്യുക

1. **Add Employee** (ജീവനക്കാരനെ ചേർക്കുക) എന്നതിനടുത്തുള്ള അമ്പടയാളം ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് **Import from Excel** (Excel-ൽ നിന്ന് ഇമ്പോർട്ട് ചെയ്യുക) തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

2. **Get the template** (ടെംപ്ലേറ്റ് നേടുക) എന്നതിന് കീഴിൽ **Excel template** (Excel ടെംപ്ലേറ്റ്) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക (അല്ലെങ്കിൽ **CSV template**, CSV ടെംപ്ലേറ്റ്). അതിൽ എല്ലാ കോളങ്ങളും മൂന്ന് ഉദാഹരണ വരികളും ഉണ്ട്.
3. ഉദാഹരണങ്ങൾക്ക് പകരം നിങ്ങളുടെ ജീവനക്കാരെ നൽകുക, ഓരോ വരിയിലും ഒരാൾ. തലക്കെട്ട് വരി നിലനിർത്തുക.
4. **Upload your file** (ഫയൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യുക) എന്നതിന് കീഴിൽ ഫയൽ ഡ്രോപ്പ് ചെയ്യുക അല്ലെങ്കിൽ **browse** (ബ്രൗസ് ചെയ്യുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. Excel അല്ലെങ്കിൽ CSV, 2 MB വരെ.
5. **Import employees** (ജീവനക്കാരെ ഇമ്പോർട്ട് ചെയ്യുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.





ജീവനക്കാരുടെ കോഡില്ലാത്ത വരികൾക്ക് നിങ്ങളുടെ കോഡ് ഫോർമാറ്റിൽ നിന്ന് ഒരു കോഡ് ലഭിക്കും. ചില വരികൾ പരാജയപ്പെട്ടാൽ, Staff Khata അവയെ **Rows that need fixing** (ശരിയാക്കേണ്ട വരികൾ) എന്നതിന് കീഴിൽ പട്ടികപ്പെടുത്തുന്നു. ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത ഫയലിൽ അവ ശരിയാക്കി ആ ഫയൽ വീണ്ടും ഇമ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.

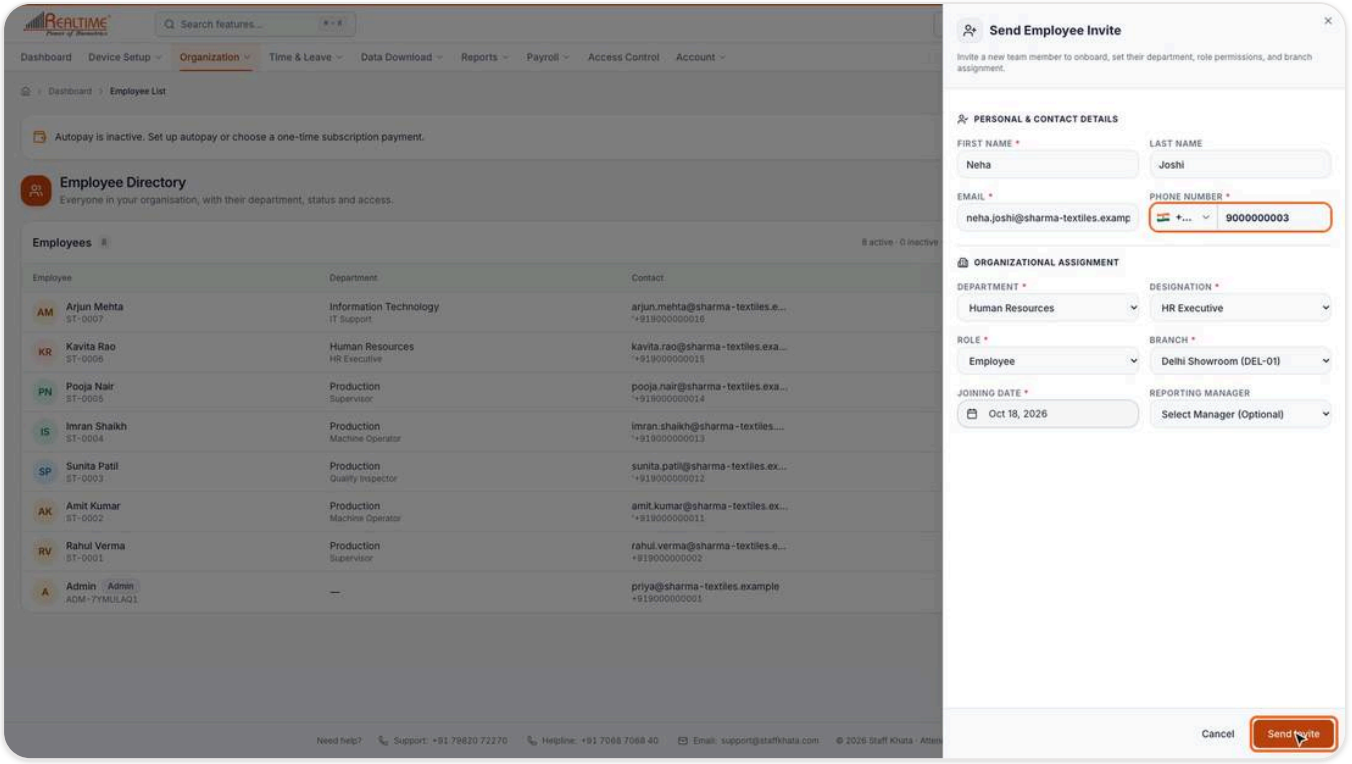
> **നുറുങ്ങ്:** ടെംപ്ലേറ്റിൽ പാസ്‌വേഡ് കോളമില്ല. ഓരോ ജീവനക്കാരന്റെയും ആദ്യ പാസ്‌വേഡ് സജ്ജമാക്കാൻ `password` എന്ന പേരിൽ ഒരു കോളം ചേർക്കുക. അതില്ലെങ്കിൽ ഒരു സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഡിഫോൾട്ട് പാസ്‌വേഡ് സജ്ജമാക്കും, അതിനാൽ സൈൻ ഇൻ ചെയ്ത ശേഷം അത് മാറ്റാൻ ജീവനക്കാരോട് ആവശ്യപ്പെടുക.

സ്വന്തം വിവരങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കാൻ ജീവനക്കാരെ ക്ഷണിക്കുക

ജീവനക്കാരൻ തന്നെ ജനനത്തീയതി, വിലാസം, അടിയന്തര കോൺടാക്റ്റ്, ബാങ്ക് വിവരങ്ങൾ എന്നിവ ചേർക്കുന്നു.

1. **Add Employee** (ജീവനക്കാരനെ ചേർക്കുക) എന്നതിനടുത്തുള്ള അമ്പടയാളം ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് **Invite Employee** (ജീവനക്കാരനെ ക്ഷണിക്കുക) തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
2. **First Name** (പേരിന്റെ ആദ്യഭാഗം), **Last Name** (കുടുംബപ്പേര്), **Email** (ഇമെയിൽ), **Phone Number** (ഫോൺ നമ്പർ) എന്നിവ പൂരിപ്പിക്കുക.

3. **Department** (ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്), **Designation** (പദവി), **Role** (റോൾ), **Branch** (ബ്രാഞ്ച്), **Joining Date** (ചേർന്ന തീയതി) എന്നിവ തിരഞ്ഞെടുക്കുക. **Reporting Manager** (റിപ്പോർട്ടിംഗ് മാനേജർ) ഓപ്ഷണലാണ്.
4. **Send Invite** (ക്ഷണം അയയ്ക്കുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



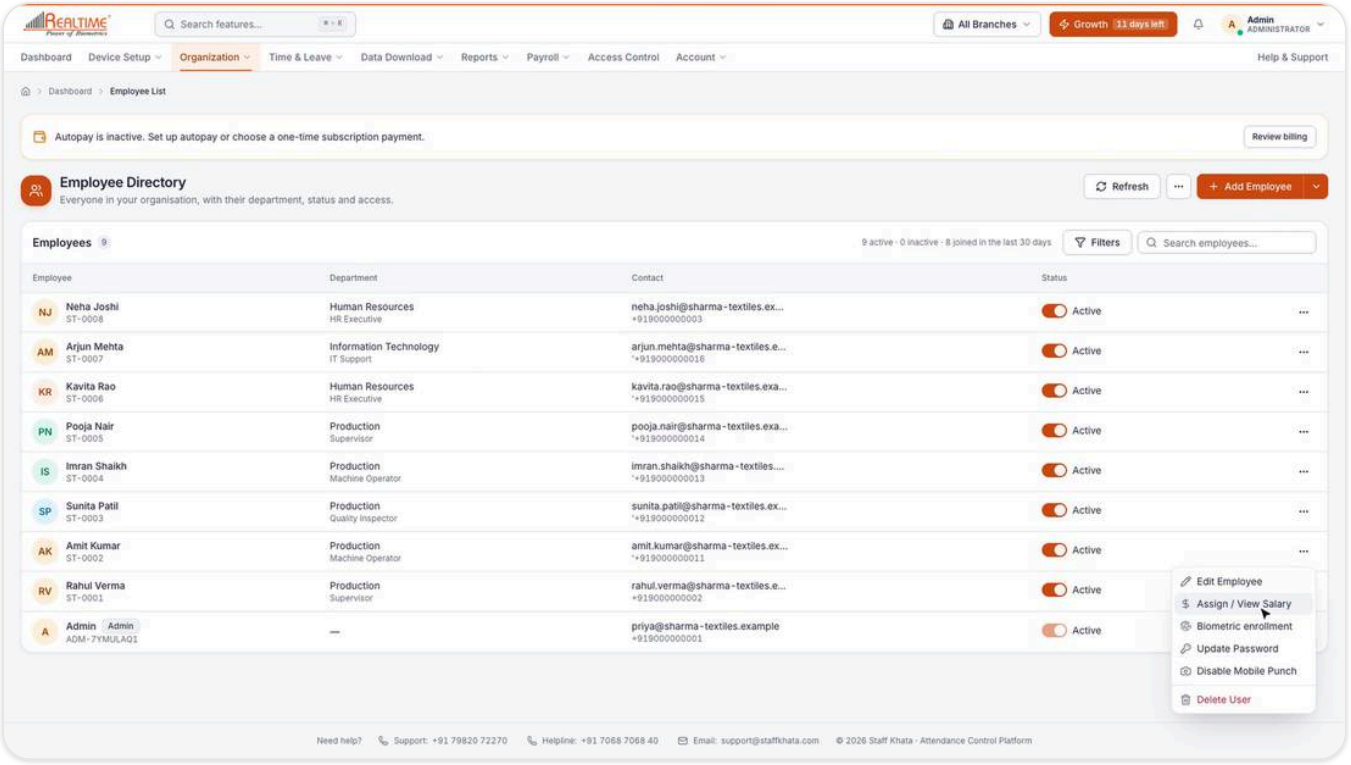
ജീവനക്കാരന് ഇമെയിൽ വഴിയും WhatsApp-ലും ഒരു ലിങ്ക് ലഭിക്കും. അവർ അത് തുറന്ന്, ഒറ്റത്തവണ കോഡ് ഉപയോഗിച്ച് സ്വയം സ്ഥിരീകരിച്ച്, വിവരങ്ങൾ പൂരിപ്പിച്ച്, ഒരു പാസ്‌വേഡ് സജ്ജമാക്കി **Complete onboarding** (ഓൺബോർഡിംഗ് പൂർത്തിയാക്കുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നു. ലിങ്ക് 7 ദിവസം പ്രവർത്തിക്കും.

ഒരു ജീവനക്കാരനെ കൈകാര്യം ചെയ്യുക

ഏത് ജീവനക്കാരന്റെയും വരി മെനു (⋯) തുറന്ന് താഴെ പറയുന്നവ ചെയ്യാം:

- **Edit Employee** (ജീവനക്കാരനെ എഡിറ്റ് ചെയ്യുക): അവരുടെ വിവരങ്ങൾ മാറ്റുക.
- **Assign / View Salary** (ശമ്പളം നൽകുക / കാണുക): അവരുടെ ശമ്പള ഘടന സജ്ജമാക്കുക. ശമ്പളവും ശമ്പള പ്രോസസ്സിംഗും കാണുക.
- **Biometric enrollment** (ബയോമെട്രിക് എൻറോൾമെന്റ്): ഒരു Realtime ബയോമെട്രിക് ഉപകരണത്തിൽ അവരുടെ ഫിംഗർപ്രിന്റോ കാർഡോ എൻറോൾ ചെയ്യുക. ബയോമെട്രിക് ഉപകരണങ്ങൾ കാണുക.

- **Update Password** (പാസ്‌വേഡ് പുതുക്കുക): അവർക്കായി ഒരു പുതിയ പാസ്‌വേഡ് സജ്ജമാക്കുക.
- **Disable Mobile Punch** (മൊബൈൽ പഞ്ച് ഓഫാക്കുക) / **Enable Mobile Punch** (മൊബൈൽ പഞ്ച് ഓണാക്കുക): സെൽഫിയും ലൊക്കേഷനും ഉപയോഗിച്ച് Staff Khata മൊബൈൽ ആപ്പിൽ നിന്ന് അവർക്ക് പഞ്ച് ഇൻ ചെയ്യാനാകുമോ എന്ന് നിയന്ത്രിക്കുക. പുതിയ ജീവനക്കാർക്ക് മൊബൈൽ പഞ്ച് ഓണായിരിക്കും; ബയോമെട്രിക് ഉപകരണത്തിൽ മാത്രം പഞ്ച് ചെയ്യേണ്ട ജീവനക്കാർക്ക് അത് ഓഫാക്കുക.



ഒരു ജീവനക്കാരനെ നിഷ്ക്രിയമാക്കാൻ പട്ടികയിലെ **Status** (സ്റ്റാറ്റസ്) സ്വിച്ച് ഉപയോഗിക്കുക. നിഷ്ക്രിയ ജീവനക്കാർക്ക് സൈൻ ഇൻ ചെയ്യാൻ കഴിയില്ല, അവർ ഹാജരിൽ നിന്ന് മറയ്ക്കപ്പെടും.

> **പ്ലാൻ ആവശ്യമാണ്:** മൊബൈൽ പഞ്ചും സ്വയം ഓൺബോർഡിംഗും ഉൾപ്പെടെ വെബിലും മൊബൈൽ ആപ്പിലുമുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ലോഗിന് ഉയർന്ന പ്ലാൻ ആവശ്യമായേക്കാം. ഓരോ പുതിയ കമ്പനിക്കും എല്ലാം തുറന്ന 15 ദിവസത്തെ ട്രയൽ ലഭിക്കും. നിലവിലെ പ്ലാനുകൾക്കായി **Billing & Plan** (ബില്ലിംഗ് & പ്ലാൻ) കാണുക.

അടുത്തതായി, **ഷിഫ്റ്റുകൾ, റോസ്റ്റർ, ഓവർടൈം** സജ്ജമാക്കുക.

06

ഷിഫ്റ്റുകൾ, റോസ്റ്റർ, ഓവർടൈം

പ്ലാൻ: എല്ലാ പ്ലാനുകളും

ഒരു ഷിഫ്റ്റ് നിങ്ങളുടെ ജീവനക്കാരുടെ ജോലി സമയം, ഗ്രേസ് സമയം, പ്രതിവാര അവധികൾ എന്നിവ സജ്ജമാക്കുന്നു. ഏത് ദിവസം ആര് ഏത് ഷിഫ്റ്റിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നു എന്ന് റോസ്റ്റർ പറയുന്നു, അധിക മണിക്കൂറുകൾക്ക് എങ്ങനെ പണം നൽകണമെന്ന് ഓവർടൈം നിയമങ്ങൾ തീരുമാനിക്കുന്നു.

ഒരു ഷിഫ്റ്റ് സജ്ജമാക്കുക

നിങ്ങളുടെ വർക്ക്സ്പേസ് ഒരു **General Shift** (ജനറൽ ഷിഫ്റ്റ്), ഒരു **Night Shift** (നൈറ്റ് ഷിഫ്റ്റ്) എന്നിവയോടെ ആരംഭിക്കുന്നു. നിങ്ങളുടെ സമയങ്ങൾക്ക് അനുസരിച്ച് അവ എഡിറ്റ് ചെയ്യുക, അല്ലെങ്കിൽ പുതിയൊന്ന് സൃഷ്ടിക്കാൻ **Add shift** (ഷിഫ്റ്റ് ചേർക്കുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

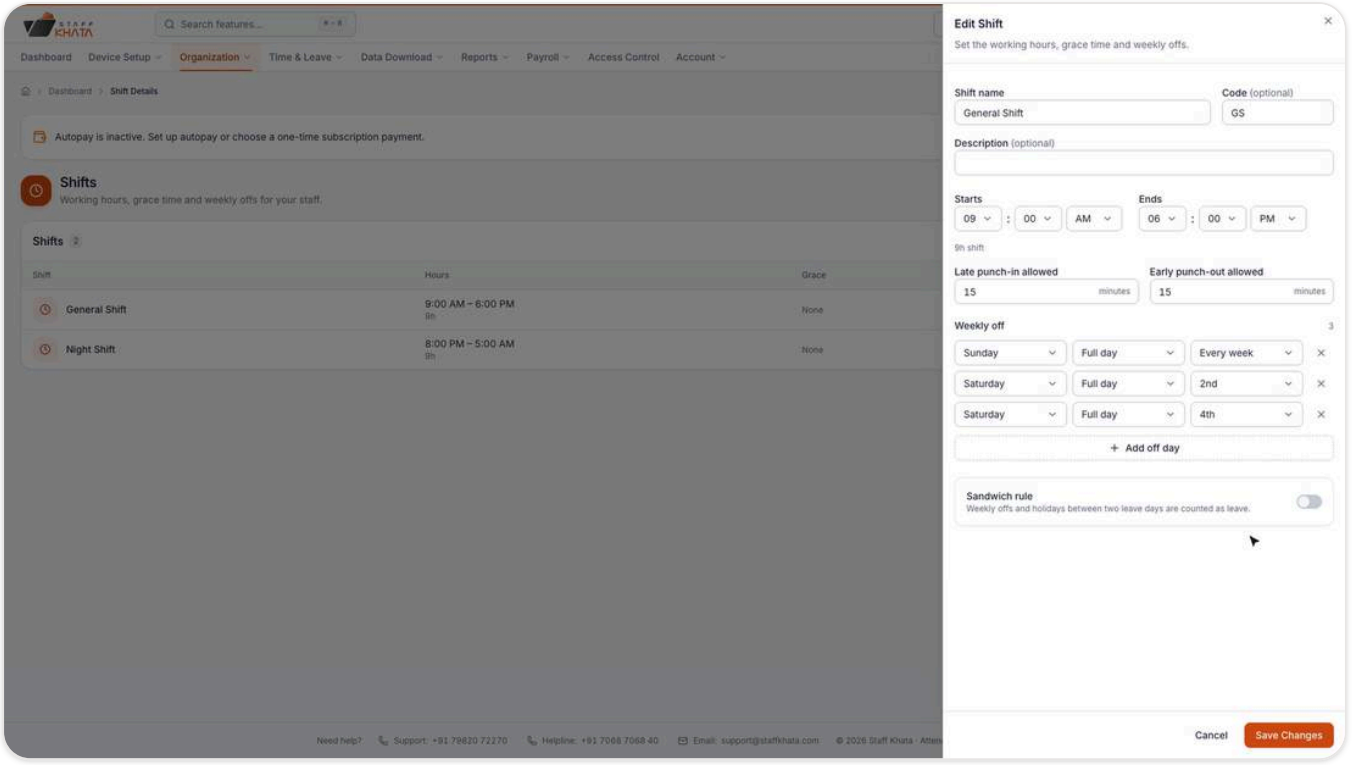
1. **Organization** (സ്ഥാപനം) → **Shift Details** (ഷിഫ്റ്റ് വിവരങ്ങൾ) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
2. ഒരു ഷിഫ്റ്റിന്റെ വരി മെനു (⋯) തുറന്ന് **Edit** (എഡിറ്റ്) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
3. **Shift name** (ഷിഫ്റ്റിന്റെ പേര്) പരിശോധിച്ച് ഒരു ചെറിയ **Code** (കോഡ്, ഉദാഹരണത്തിന് `GS`) ചേർക്കുക.
4. **Starts** (ആരംഭം), **Ends** (അവസാനം) എന്നിവ സജ്ജമാക്കുക. അർധരാത്രിക്ക് ശേഷം അവസാനിക്കുന്ന നൈറ്റ് ഷിഫ്റ്റ് "ends the next day" (അടുത്ത ദിവസം അവസാനിക്കുന്നു) എന്ന് അടയാളപ്പെടുത്തും.
5. **Late punch-in allowed** (അനുവദനീയമായ വൈകിയുള്ള പഞ്ച്-ഇൻ), **Early punch-out allowed** (അനുവദനീയമായ നേരത്തെയുള്ള പഞ്ച്-ഔട്ട്) എന്നിവ മിനിറ്റിൽ സജ്ജമാക്കുക. ഉദാഹരണത്തിന്, ഓരോന്നിനും 15 മിനിറ്റ്.

പ്രതിവാര അവധികൾ ചേർക്കുക

1. **Weekly off** (പ്രതിവാര അവധി) എന്നതിന് കീഴിൽ **Add off day** (അവധി ദിവസം ചേർക്കുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
2. **Day** (ദിവസം), **Type** (തരം: **Full day**, മുഴുവൻ ദിവസം, അല്ലെങ്കിൽ **Half day**, അർധ ദിവസം), **Which weeks** (ഏതെല്ലാം ആഴ്ചകൾ) എന്നിവ തിരഞ്ഞെടുക്കുക: **Every**

week (എല്ലാ ആഴ്ചയും), അല്ലെങ്കിൽ മാസത്തിലെ 1-ാം, 2-ാം, 3-ാം, 4-ാം അല്ലെങ്കിൽ അവസാന ആഴ്ച.

3. ഓരോ അവധി ദിവസത്തിനും ആവർത്തിക്കുക. ഉദാഹരണത്തിന്, എല്ലാ ആഴ്ചയും ഞായറാഴ്ചയും 2-ാം, 4-ാം ആഴ്ചകളിൽ ശനിയാഴ്ചയും നൽകിയാൽ ജീവനക്കാർക്ക് മാസത്തിൽ രണ്ട് ശനിയാഴ്ച അവധി ലഭിക്കും.
4. **Save Changes** (മാറ്റങ്ങൾ സേവ് ചെയ്യുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

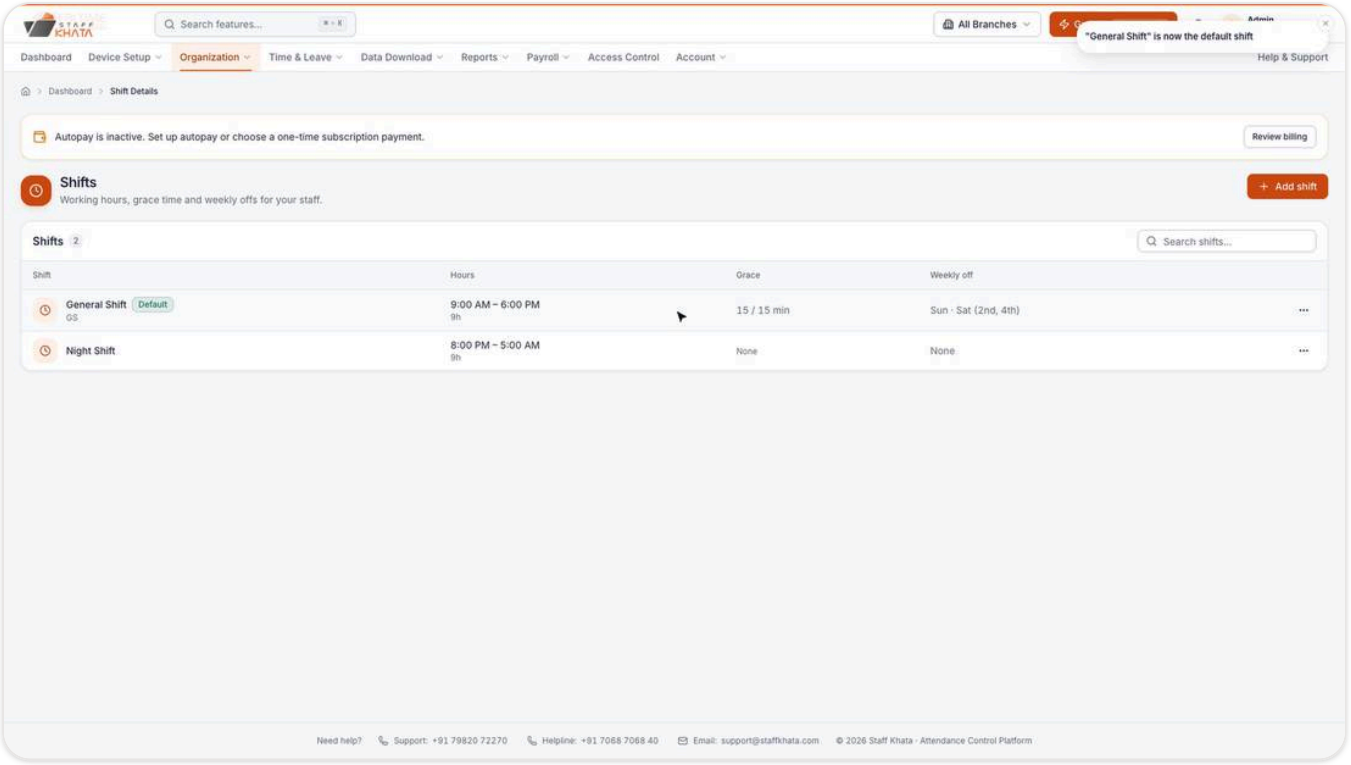


ക്രമീകരണം	അത് എന്ത് ചെയ്യുന്നു
Late punch-in allowed (അനുവദനീയമായ വൈകിയുള്ള പഞ്ച്-ഇൻ)	ലേറ്റ് മാർക്കില്ലാതെ ഈ ഷിഫ്റ്റിൽ ജീവനക്കാർക്ക് വൈകിയെത്താവുന്ന മിനിറ്റുകൾ.
Early punch-out allowed (അനുവദനീയമായ നേരത്തെയുള്ള പഞ്ച്-ഔട്ട്)	നേരത്തെ പോയെന്ന അടയാളമില്ലാതെ ജീവനക്കാർക്ക് നേരത്തെ പോകാവുന്ന മിനിറ്റുകൾ.
Weekly off (പ്രതിവാര അവധി)	ഈ ഷിഫ്റ്റിനുള്ള അവധി ദിവസങ്ങൾ. അർധ ദിവസങ്ങൾ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളായി തന്നെ കണക്കാക്കും.

ക്രമീകരണം	അത് എന്ത് ചെയ്യുന്നു
Sandwich rule (സാൻഡ്‌വിച്ച് നിയമം)	രണ്ട് അവധി ദിവസങ്ങൾക്കിടയിലുള്ള പ്രതിവാര അവധികളും അവധിദിനങ്ങളും ലീവായി കണക്കാക്കുന്നു.

ഇത് ഡിഫോൾട്ട് ഷിഫ്റ്റാക്കുക

ഷിഫ്റ്റിന്റെ വരി മെനു തുറന്ന് **Make default** (ഡിഫോൾട്ട് ആക്കുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് ഓരോ പുതിയ ജീവനക്കാരനും ഈ ഷിഫ്റ്റിൽ ആരംഭിക്കും. പട്ടിക ഡിഫോൾട്ട് ഷിഫ്റ്റിനെ ഒരു **Default** (ഡിഫോൾട്ട്) ബാഡ്ജ്, അതിന്റെ സമയം, ഗ്രേസ്, പ്രതിവാര അവധികൾ എന്നിവയോടെ കാണിക്കുന്നു.

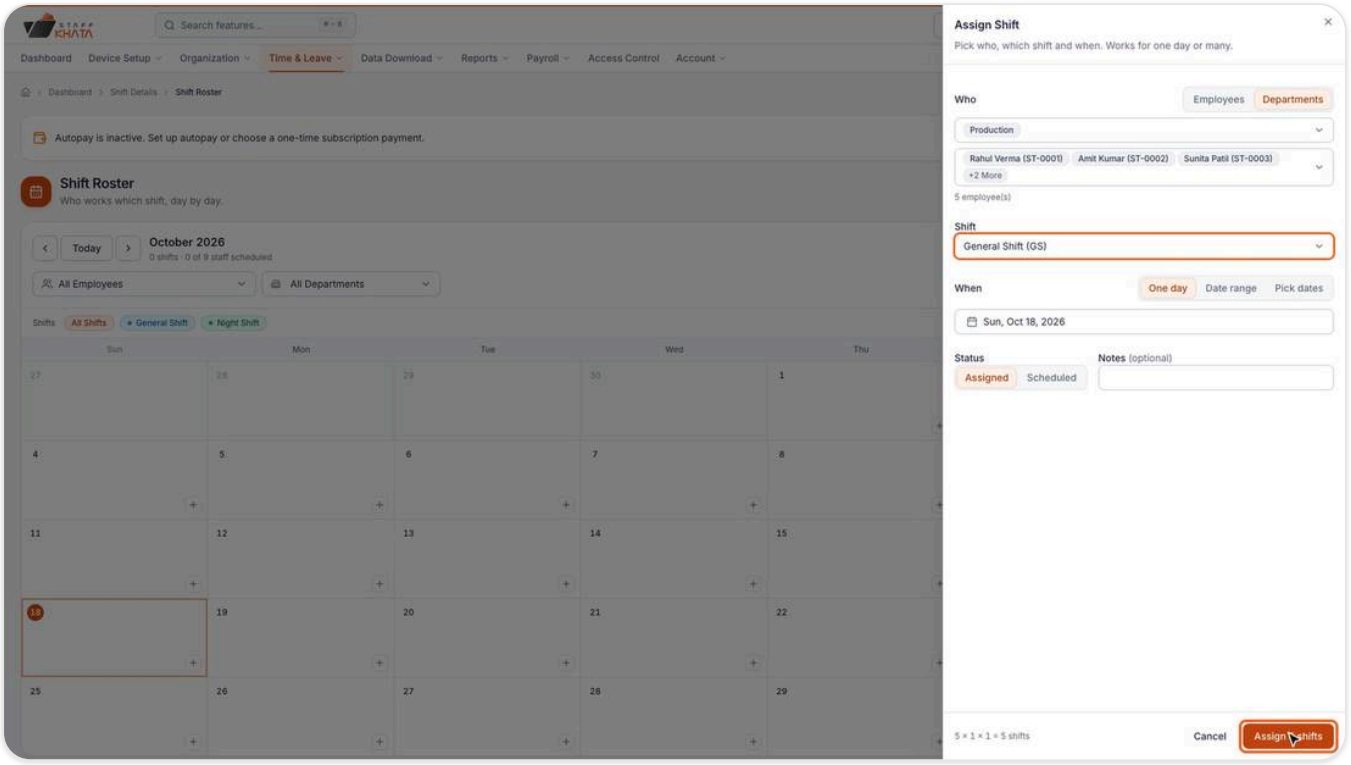


> **പ്ലാൻ ആവശ്യമാണ്:** താഴ്ന്ന പ്ലാനുകളിൽ ഒരു ഷിഫ്റ്റ് മാത്രമേ അനുവദിക്കൂ. നിങ്ങൾക്ക് അത് എഡിറ്റ് ചെയ്യാനും നൽകാനും കഴിയും. കൂടുതൽ ഷിഫ്റ്റുകൾ സൃഷ്ടിക്കാൻ ഉയർന്ന പ്ലാൻ ആവശ്യമായേക്കാം; **Billing & Plan** (ബില്ലിംഗ് & പ്ലാൻ) കാണുക.

റോസ്റ്റർ ഉപയോഗിച്ച് ഷിഫ്റ്റുകൾ നൽകുക

ഓരോ ദിവസവും ആര് ഏത് ഷിഫ്റ്റിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നു എന്നതിന്റെ കലണ്ടറാണ് **Shift Roster** (ഷിഫ്റ്റ് റോസ്റ്റർ).

1. **Time & Leave** (സമയവും അവധിയും) → **Shift Roster** (ഷിഫ്റ്റ് റോസ്റ്റർ) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. **Calendar** (കലണ്ടർ), **Week** (ആഴ്ച), **Month table** (മാസ പട്ടിക) കാഴ്ചകൾക്കിടയിൽ മാറുക, ജീവനക്കാരൻ, ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് അല്ലെങ്കിൽ ഷിഫ്റ്റ് അനുസരിച്ച് ഫിൽട്ടർ ചെയ്യുക.
2. **Assign Shift** (ഷിഫ്റ്റ് നൽകുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
3. **Who** (ആർക്ക്) എന്നതിന് കീഴിൽ **Employees** (ജീവനക്കാർ) ഓരോരുത്തരെയായി തിരഞ്ഞെടുക്കുക, അല്ലെങ്കിൽ ഒരു മുഴുവൻ ടീമിനെയും എടുക്കാൻ **Departments** (ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ) തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
4. **Shift** (ഷിഫ്റ്റ്) തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
5. **When** (എപ്പോൾ) എന്നതിന് കീഴിൽ **One day** (ഒരു ദിവസം), **Date range** (തീയതി പരിധി) അല്ലെങ്കിൽ **Pick dates** (തീയതികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുക) തിരഞ്ഞെടുത്ത് തീയതി സജ്ജമാക്കുക.
6. **Assign Shifts** (ഷിഫ്റ്റുകൾ നൽകുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

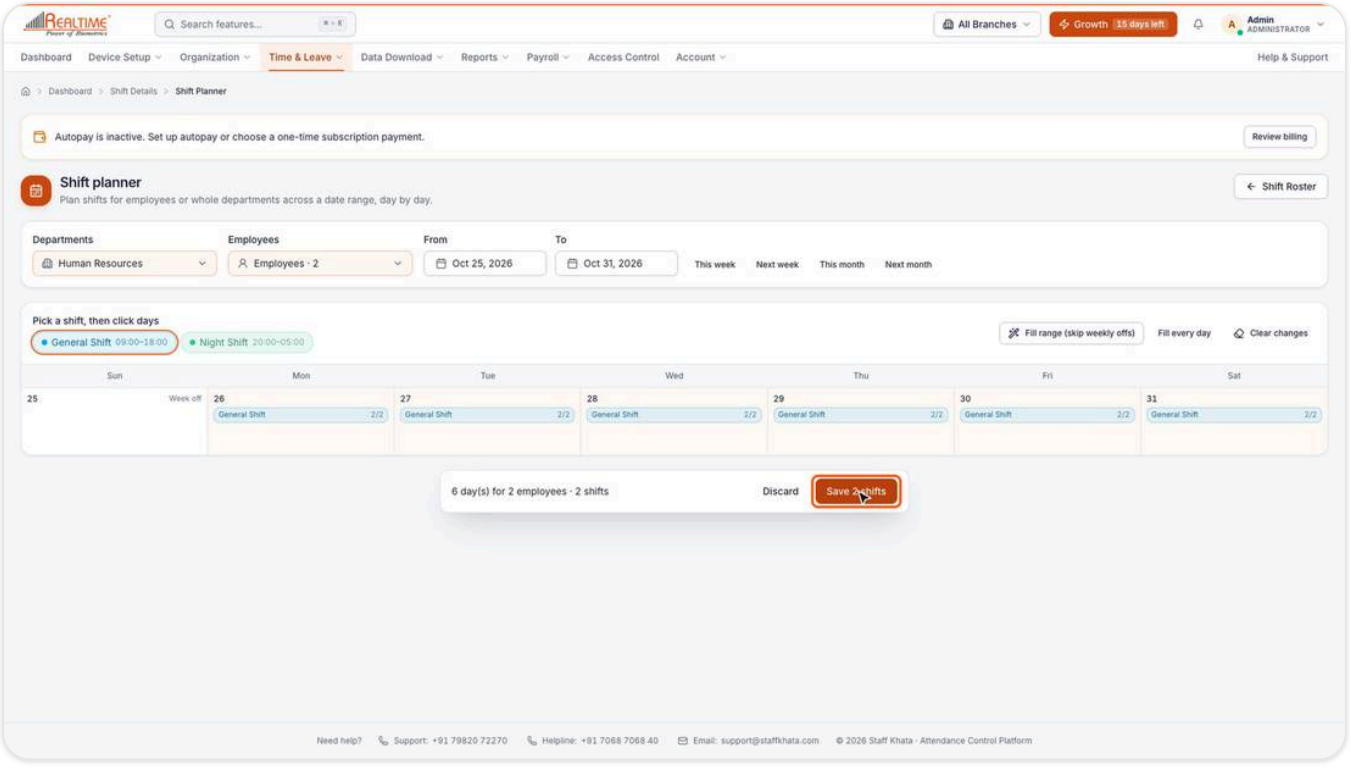


നിങ്ങൾ നൽകുന്ന ഷിഫ്റ്റ് ആ തീയതി മുതൽ, മറ്റൊന്ന് നൽകുന്നത് വരെ ബാധകമാണ്. **Time & Leave** → **Shift Assignment** (ഷിഫ്റ്റ് അസൈൻമെന്റ്) അതേ പാനൽ നേരിട്ട് തുറക്കുന്നു.

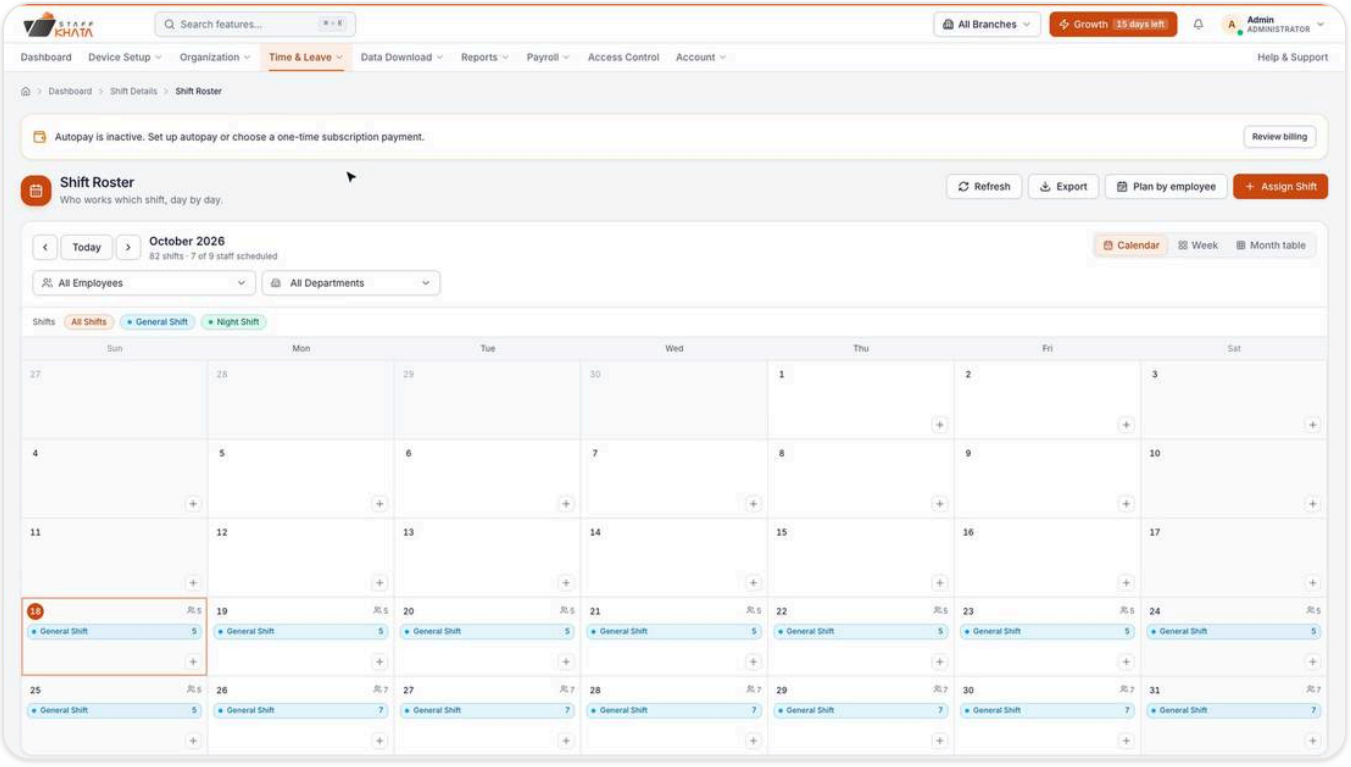
ഷിഫ്റ്റ് പ്ലാനർ ഉപയോഗിച്ച് മുൻകൂട്ടി ആസൂത്രണം ചെയ്യുക

ഒരേസമയം നിരവധി പേർക്ക് ഒരു ആഴ്ചയോ മാസമോ പൂരിപ്പിക്കാൻ പ്ലാനർ വേഗതയേറിയതാണ്.

1. **Time & Leave** (സമയവും അവധിയും) → **Shift Planner** (ഷിഫ്റ്റ് പ്ലാനർ) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
2. **Departments** (ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ) അല്ലെങ്കിൽ **Employees** (ജീവനക്കാർ) തിരഞ്ഞെടുക്കുക, തുടർന്ന് ഒരു **From** (മുതൽ), **To** (വരെ) തീയതി, അല്ലെങ്കിൽ **This week** (ഈ ആഴ്ച), **Next week** (അടുത്ത ആഴ്ച), **This month** (ഈ മാസം), **Next month** (അടുത്ത മാസം) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
3. **Pick a shift, then click days** (ഒരു ഷിഫ്റ്റ് തിരഞ്ഞെടുത്ത് ദിവസങ്ങളിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക) എന്നതിന് കീഴിൽ ഒരു ഷിഫ്റ്റിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
4. ഓരോ ദിവസത്തിലും ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക, അല്ലെങ്കിൽ എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളും ഒരുമിച്ച് പൂരിപ്പിക്കാൻ **Fill range (skip weekly offs)** (പരിധി പൂരിപ്പിക്കുക, പ്രതിവാര അവധികൾ ഒഴിവാക്കി) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. **Fill every day** (എല്ലാ ദിവസവും പൂരിപ്പിക്കുക) പ്രതിവാര അവധികളും ഉൾപ്പെടുത്തുന്നു.
5. താഴെയുള്ള ബാറിലെ **Save** (സേവ് ചെയ്യുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



റോസ്റ്ററിൽ തിരിച്ചെത്തുമ്പോൾ, ആസൂത്രണം ചെയ്ത ഓരോ ദിവസവും അതിന്റെ ഷിഫ്റ്റ് കാണിക്കുന്നു.



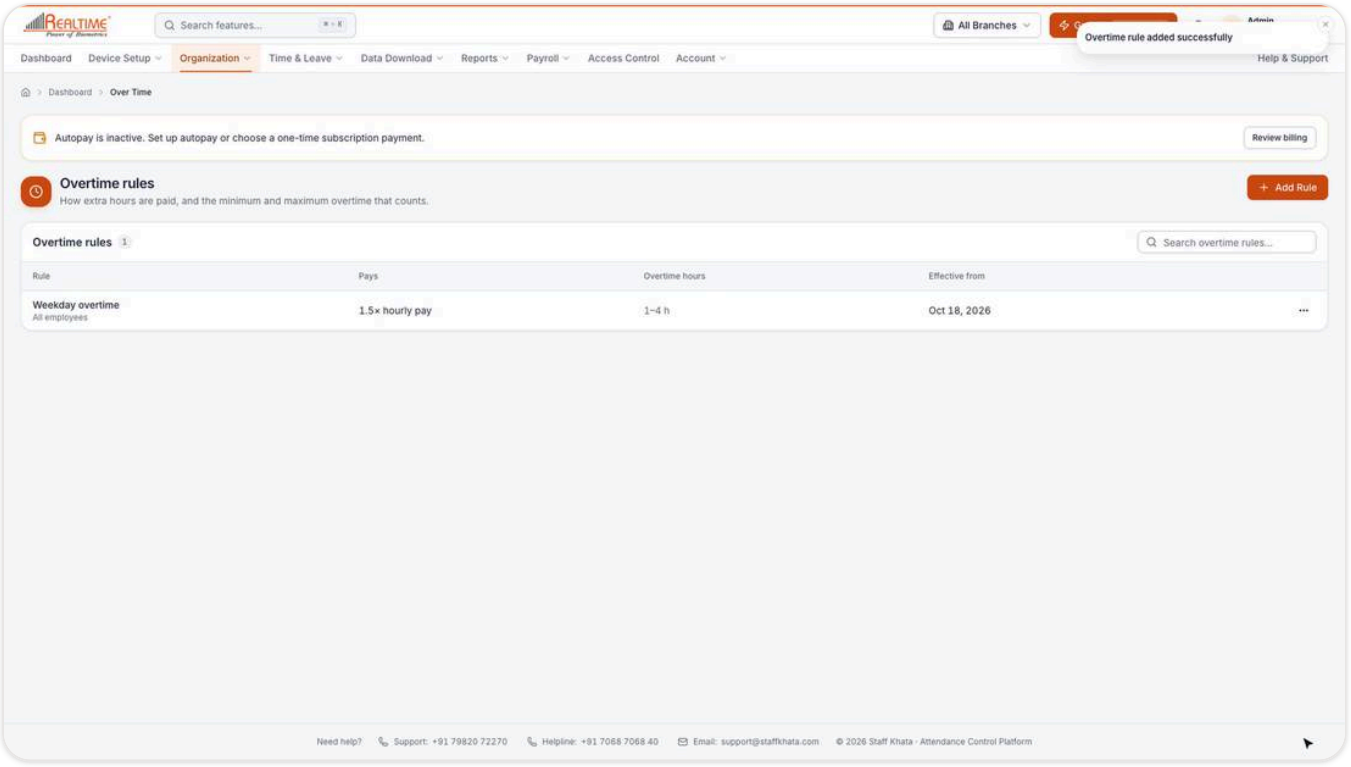
ഓവർടൈം നിയമങ്ങൾ സജ്ജമാക്കുക

ശമ്പളത്തിൽ അധിക മണിക്കൂറുകൾക്ക് എങ്ങനെ പണം നൽകണമെന്ന് ഓവർടൈം നിയമങ്ങൾ തീരുമാനിക്കുന്നു. ആദ്യം **Enable Overtime Tracking** (ഓവർടൈം ട്രാക്കിംഗ് ഓണാക്കുക) ഓണാക്കുക; ഹാജർ നിയമങ്ങൾ കാണുക.

1. **Organization** (സ്ഥാപനം) → **Over Time** (ഓവർടൈം) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക, തുടർന്ന് **Add Rule** (നിയമം ചേർക്കുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
2. "Weekday overtime" പോലുള്ള ഒരു **Rule name** (നിയമത്തിന്റെ പേര്) നൽകുക.
3. **Applies to** (ബാധകമാകുന്നത്) എന്നതിന് കീഴിൽ **All employees** (എല്ലാ ജീവനക്കാരും) അല്ലെങ്കിൽ **Some departments** (ചില ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ) തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
4. **Pay as** (പണം നൽകുന്ന രീതി) എന്നതിന് കീഴിൽ ഓരോ ഓവർടൈം മണിക്കൂറിനും എങ്ങനെ പണം നൽകണമെന്ന് തിരഞ്ഞെടുത്ത് നിരക്ക് നൽകുക:
    - **Multiple of pay** (ശമ്പളത്തിന്റെ ഗുണിതം): ഉദാഹരണത്തിന് മണിക്കൂർ ശമ്പളത്തിന്റെ 1.5 ×.

- **Percent of pay** (ശമ്പളത്തിന്റെ ശതമാനം): ഉദാഹരണത്തിന് മണിക്കൂർ ശമ്പളത്തിന്റെ 150%.
- **Fixed amount** (നിശ്ചിത തുക): എല്ലാവർക്കും മണിക്കൂറിന് ഒരേ തുക.

5. **Minimum overtime (h)** (കുറഞ്ഞ ഓവർടൈം, മണിക്കൂർ), **Maximum overtime (h)** (പരമാവധി ഓവർടൈം, മണിക്കൂർ) എന്നിവ സജ്ജമാക്കുക. ഈ പരിധിയിലുള്ള അധിക മണിക്കൂറുകൾ മാത്രം കണക്കാക്കും, ഉദാഹരണത്തിന് 1 മുതൽ 4 മണിക്കൂർ വരെ.
6. **Effective from** (പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്ന തീയതി) സജ്ജമാക്കി **Add Rule** (നിയമം ചേർക്കുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



> **പ്ലാൻ ആവശ്യമാണ്:** ഓവർടൈമിന് ഉയർന്ന പ്ലാൻ ആവശ്യമായേക്കാം. **Billing & Plan** (ബില്ലിംഗ് & പ്ലാൻ) കാണുക.

അടുത്തതായി, ജീവനക്കാർ മൊബൈൽ ആപ്പിൽ എങ്ങനെ പഞ്ച് ഇൻ ചെയ്യുന്നു എന്ന് കാണുക.

07

മൊബൈൽ ആപ്പ്: പഞ്ച് ഇൻ ചെയ്യൽ

പ്ലാൻ: ജീവനക്കാരുടെ ലോഗിനുള്ള പ്ലാനുകൾ

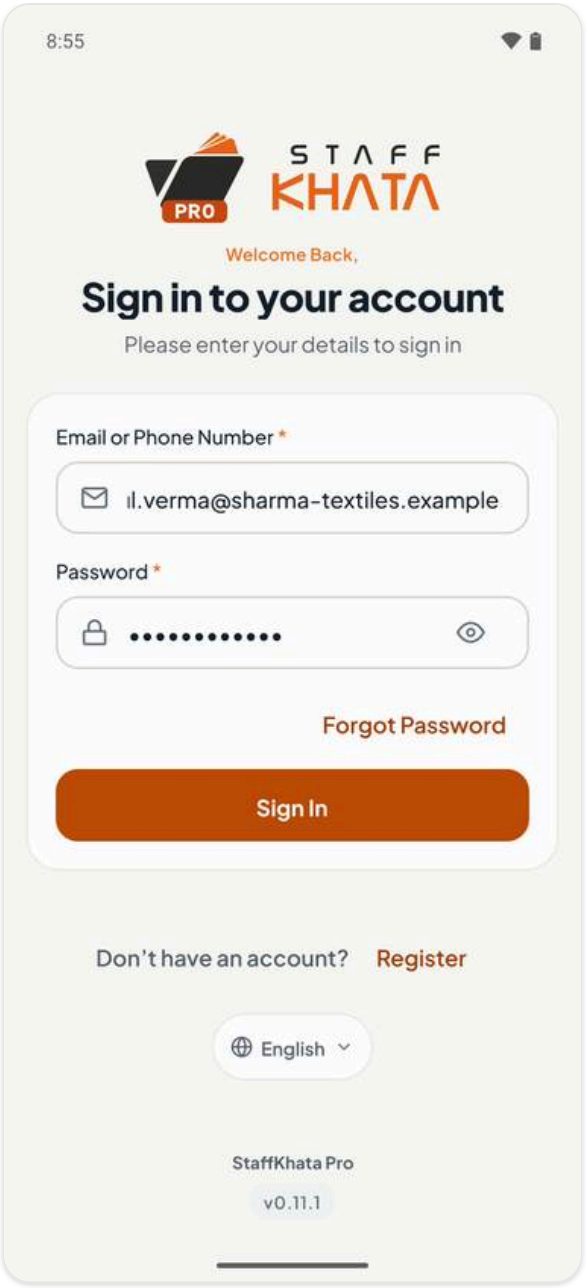
Staff Khata ആപ്പ് ഉപയോഗിച്ച് ജീവനക്കാർ സ്വന്തം ഫോണിൽ നിന്ന് ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. ഓരോ പഞ്ചും സമയം, ഫോണിന്റെ ലൊക്കേഷൻ, ഒരു സെൽഫി എന്നിവ സേവ് ചെയ്യുന്നു, എവിടെ നിന്ന് പഞ്ച് ചെയ്യാമെന്ന് നിങ്ങളുടെ ബ്രാഞ്ച് ജിയോ-ഫെൻസ് തീരുമാനിക്കുന്നു.

> **പ്ലാൻ ആവശ്യമാണ്:** വെബിലും മൊബൈലിലുമുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ലോഗിൻ താഴ്ന്ന പ്ലാനുകളിൽ ലോക്ക് ചെയ്തിരിക്കാം. നിങ്ങളുടെ ജീവനക്കാർക്ക് സൈൻ ഇൻ ചെയ്യാൻ കഴിയുന്നില്ലെങ്കിൽ, നിലവിലെ വിലകൾക്കും പ്ലാനുകൾക്കുമായി **Billing & Plan** (ബില്ലിംഗ് & പ്ലാൻ) കാണുക.

ജീവനക്കാർക്ക്: ആപ്പ് ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്ത് സൈൻ ഇൻ ചെയ്യുക

നിങ്ങളുടെ ലോഗിൻ നിങ്ങളുടെ അഡ്മിൻ സൃഷ്ടിക്കുന്നു. അവർ നിങ്ങൾക്കായി സജ്ജമാക്കിയ ഇമെയിലും (അല്ലെങ്കിൽ ഫോൺ നമ്പറും) പാസ്‌വേഡും നിങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമാണ്.

1. Google Play Store-ൽ (Android) നിന്നോ App Store-ൽ (iPhone) നിന്നോ **Staff Khata** ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യുക.
2. ആപ്പ് തുറക്കുക. **Sign in to your account** (നിങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ടിൽ സൈൻ ഇൻ ചെയ്യുക) എന്നതിൽ നിങ്ങളുടെ **Email or Phone Number** (ഇമെയിൽ അല്ലെങ്കിൽ ഫോൺ നമ്പർ), **Password** (പാസ്‌വേഡ്) എന്നിവ നൽകുക.
3. **Sign In** (സൈൻ ഇൻ) ടാപ്പ് ചെയ്യുക. **Today** (ഇന്ന്) സ്ക്രീൻ തുറക്കുന്നു.



നിങ്ങൾ എപ്പോഴും നിങ്ങളുടെ സ്വന്തം ഹാജർ മാത്രമേ കാണൂ. താഴെയുള്ള ടാബുകൾ **Today** (ഇന്ന്), **Attendance** (ഹാജർ), **Leave** (അവധി), **Company** (കമ്പനി) എന്നിവയാണ്.

> **നുറുങ്ങ്:** പാസ്‌വേഡ് മറന്നോ? സൈൻ ഇൻ സ്ക്രീനിൽ **Forgot Password?** (പാസ്‌വേഡ് മറന്നോ?) ടാപ്പ് ചെയ്യുക, അല്ലെങ്കിൽ അത് റീസെറ്റ് ചെയ്യാൻ നിങ്ങളുടെ അഡ്മിനോട് ആവശ്യപ്പെടുക.

ക്യാമറയും ലൊക്കേഷനും അനുവദിക്കുക

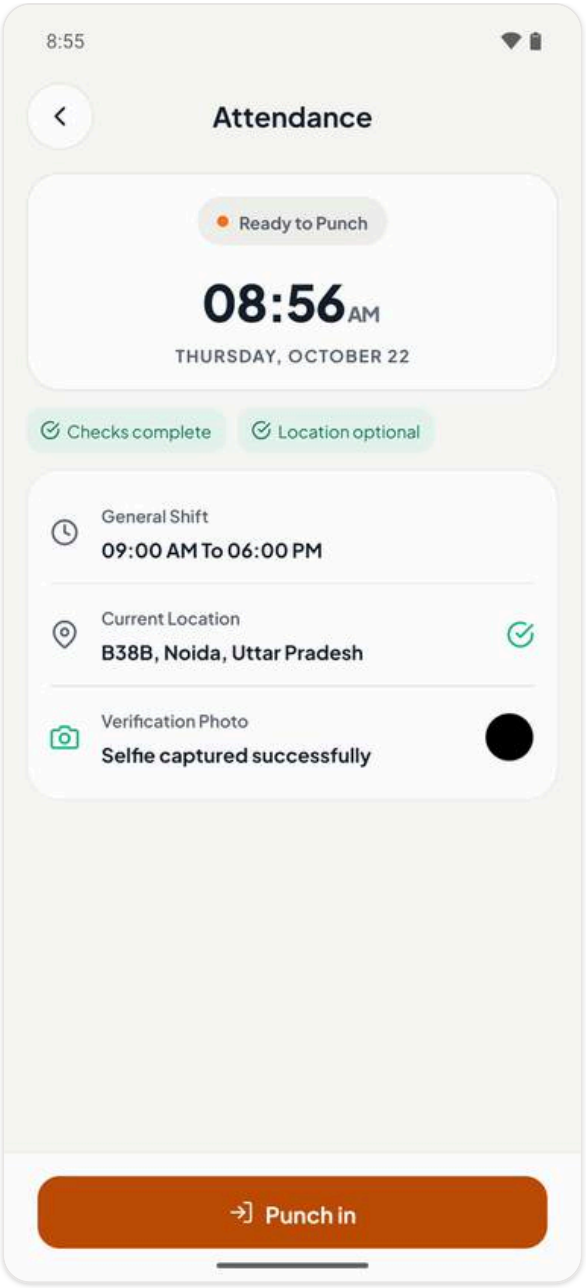
നിങ്ങൾ ജോലിസ്ഥലത്താണെന്ന് പരിശോധിക്കാൻ ആപ്പിന് നിങ്ങളുടെ ലൊക്കേഷനും പഞ്ച് സെൽഫിക്കായി ക്യാമറയും ആവശ്യമാണ്.

1. നിങ്ങൾ ആദ്യമായി പഞ്ച് ചെയ്യുമ്പോൾ, ഫോൺ ലൊക്കേഷൻ ആക്സസ് ചോദിക്കും. **Allow** (അനുവദിക്കുക) ടാപ്പ് ചെയ്യുക ("While using the app", ആപ്പ് ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ, തിരഞ്ഞെടുക്കുക).
2. ക്യാമറ തുറക്കുമ്പോൾ ക്യാമറ ആക്സസും അനുവദിക്കുക.

അബദ്ധത്തിൽ നിങ്ങൾ വേണ്ട എന്ന് പറഞ്ഞാൽ, ആപ്പ് **Location required** (ലൊക്കേഷൻ ആവശ്യമാണ്) അല്ലെങ്കിൽ **Camera access required** (ക്യാമറ ആക്സസ് ആവശ്യമാണ്) എന്ന് കാണിക്കും. **Enable Camera** (ക്യാമറ ഓണാക്കുക) ടാപ്പ് ചെയ്യുക, അല്ലെങ്കിൽ ഫോണിലെ **Settings** (ക്രമീകരണങ്ങൾ) → **Apps** (ആപ്പുകൾ) → **Staff Khata** → **Permissions** (അനുമതികൾ) തുറന്ന് അവ ഓണാക്കുക.

സെൽഫിയും GPS-ഉം ഉപയോഗിച്ച് ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുക

1. **Today** (ഇന്ന്) എന്നതിൽ **Punch in** (പഞ്ച് ഇൻ) ടാപ്പ് ചെയ്യുക. (**Attendance** ടാബ് തുറന്ന് **Mark Attendance**, ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുക, ടാപ്പ് ചെയ്യാനും കഴിയും.)
2. **Attendance** (ഹാജർ) സ്ക്രീൻ നിങ്ങളുടെ **Assigned Shift** (നൽകിയ ഷിഫ്റ്റ്), **Current Location** (നിലവിലെ ലൊക്കേഷൻ) എന്നിവ കാണിക്കുന്നു. വിലാസം തെറ്റാണെന്ന് തോന്നിയാൽ **Tap to refresh location** (ലൊക്കേഷൻ പുതുക്കാൻ ടാപ്പ് ചെയ്യുക) ടാപ്പ് ചെയ്യുക.
3. **Tap to take a selfie** (സെൽഫി എടുക്കാൻ ടാപ്പ് ചെയ്യുക) ടാപ്പ് ചെയ്ത് നിങ്ങളുടെ മുഖത്തിന്റെ വ്യക്തമായ ഫോട്ടോ എടുക്കുക. അത് **Verification Photo** (സ്ഥിരീകരണ ഫോട്ടോ) എന്നതിന് കീഴിൽ കാണാം.
4. **Punch in** (പഞ്ച് ഇൻ) ടാപ്പ് ചെയ്യുക.

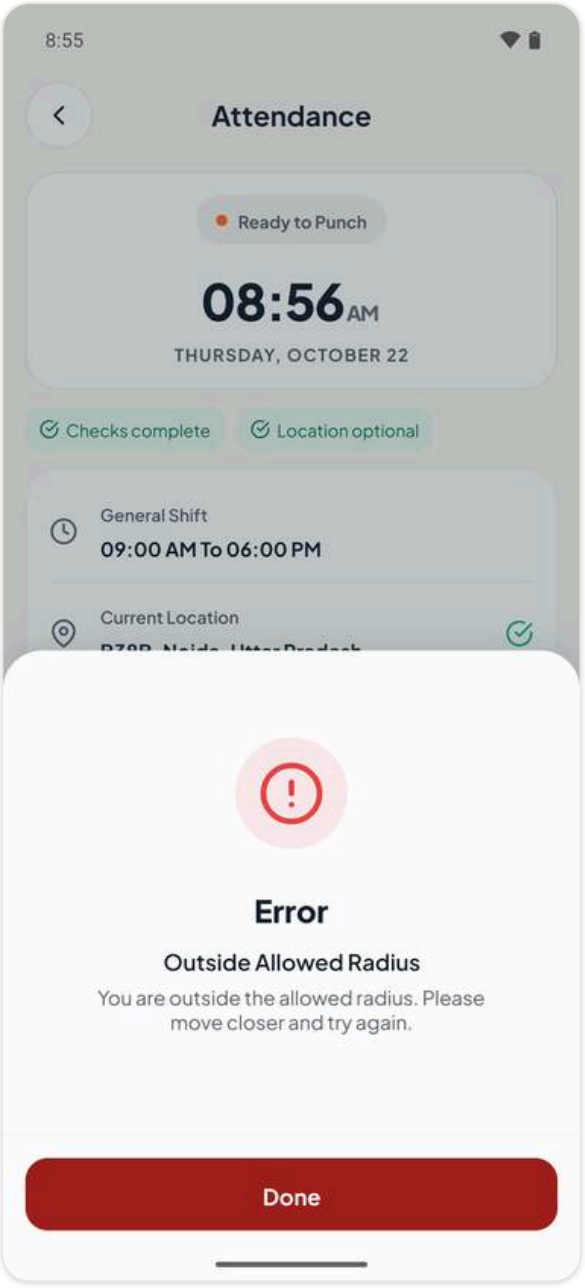


സമയത്തോടൊപ്പം **Punched In Successfully!** (വിജയകരമായി പഞ്ച് ഇൻ ചെയ്തു!) എന്ന് നിങ്ങൾ കാണും. നിങ്ങളുടെ അഡ്മിൻ സെക്കൻഡുകൾക്കുള്ളിൽ അവരുടെ ഡാഷ്ബോർഡിൽ പഞ്ച് കാണും.

ജിയോ-ഫെൻസിന് പുറത്ത് എന്ത് സംഭവിക്കും

നിങ്ങളുടെ ബ്രാഞ്ചിൽ ജിയോ-ഫെൻസിംഗ് ഓണാണെങ്കിൽ, അതിന്റെ ആരത്തിനുള്ളിൽ മാത്രമേ പഞ്ച് ചെയ്യാനാകൂ, ഉദാഹരണത്തിന് ഓഫീസിന് ചുറ്റും 200 മീറ്റർ. അതിന് പുറത്ത്, **Outside Allowed Radius** (അനുവദനീയ ആരത്തിന് പുറത്ത്) എന്ന സന്ദേശത്തോടെ പഞ്ച് തടയപ്പെടും: "You are outside the allowed punch-in radius.

Please move closer and try again." (നിങ്ങൾ അനുവദനീയമായ പഞ്ച്-ഇൻ ആരത്തിന് പുറത്താണ്. ദയവായി അടുത്തേക്ക് വന്ന് വീണ്ടും ശ്രമിക്കുക.)

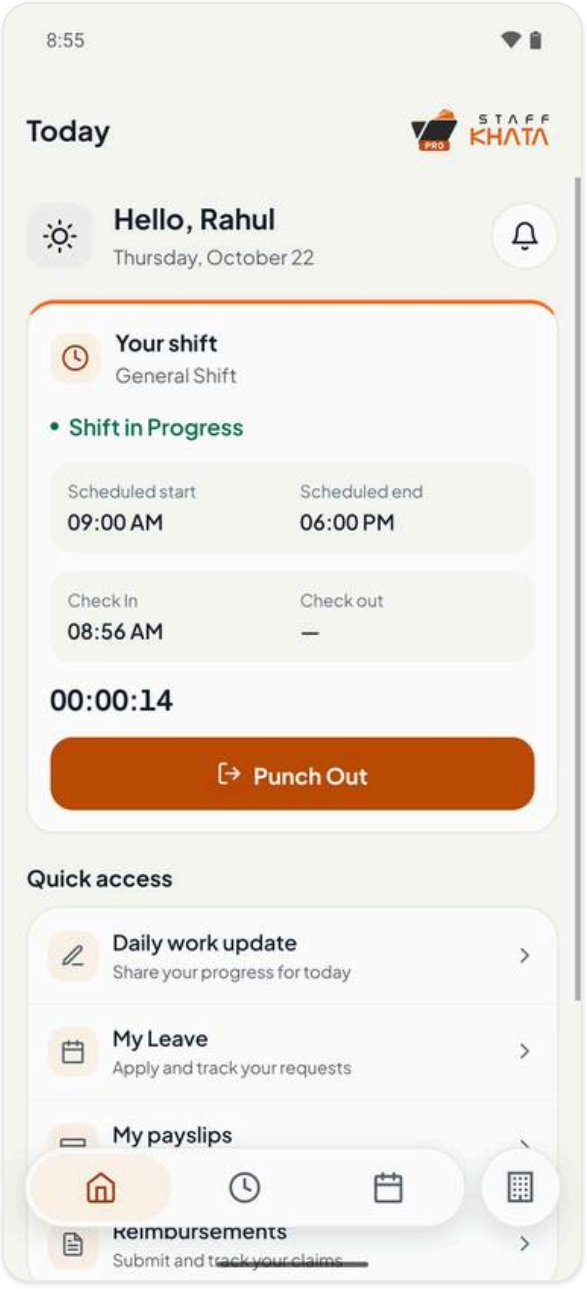


ഓഫീസിനുള്ളിലേക്ക് നടന്ന് **Tap to refresh location** ടാപ്പ് ചെയ്ത് വീണ്ടും പഞ്ച് ചെയ്യുക. അഡ്മിൻമാർ ഓരോ ബ്രാഞ്ചിനും ആരം സജ്ജമാക്കുന്നു. **കമ്പനി, ബ്രാഞ്ചുകൾ, ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ എന്നിവ സജ്ജമാക്കുക** കാണുക.

പഞ്ച് ഔട്ട് ചെയ്യുക

1. ദിവസാവസാനം, **Today** (ഇന്ന്) എന്നതിൽ **Punch out** (പഞ്ച് ഔട്ട്) ടാപ്പ് ചെയ്യുക.
2. മറ്റൊരു സെൽഫി എടുത്ത് **Punch out** ടാപ്പ് ചെയ്യുക.

Punched Out Successfully! (വിജയകരമായി പഞ്ച് ഔട്ട് ചെയ്തു!) എന്ന് നിങ്ങൾ കാണും. Staff Khata നിങ്ങളുടെ ഷിഫ്റ്റുമായി താരതമ്യം ചെയ്ത് മണിക്കൂറുകൾ കണക്കാക്കുന്നു, അതിനാൽ ലേറ്റ് മാർക്കുകൾ, നേരത്തെയുള്ള പോക്കുകൾ, ഓവർടൈം എന്നിവ നിങ്ങൾക്കായി കണക്കാക്കപ്പെടുന്നു.



നിങ്ങളുടെ ഹാജർ ചരിത്രം കാണുക

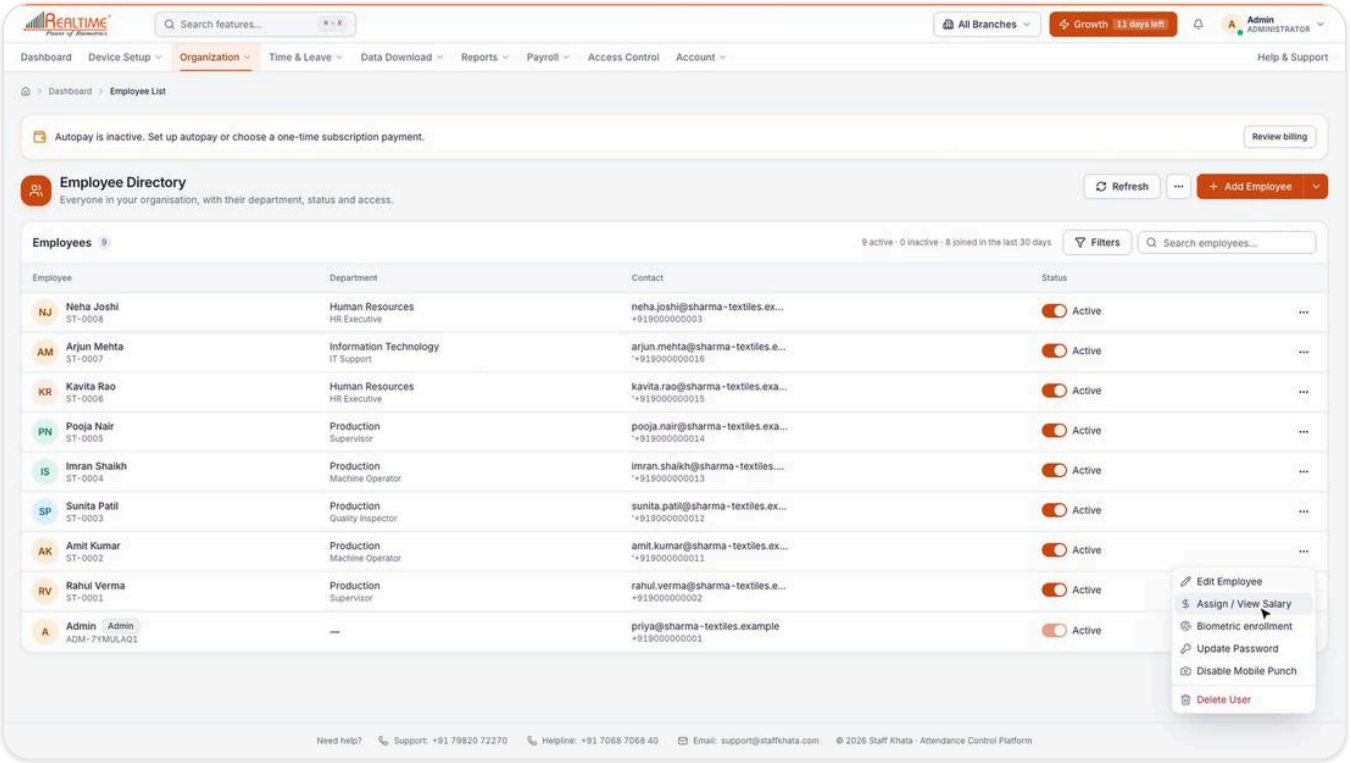
1. **Attendance** (ഹാജർ) ടാബ് തുറക്കുക. **Day** (ദിവസം), **Month** (മാസം) എന്നിവയ്ക്കിടയിൽ മാറുക, കാലയളവുകൾക്കിടയിൽ നീങ്ങാൻ അമ്പടയാളങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുക.

2. ഒരു ദിവസത്തിന്റെ **Punched In At** (പഞ്ച് ഇൻ ചെയ്ത സമയം), **Punched Out At** (പഞ്ച് ഔട്ട് ചെയ്ത സമയം), ലൊക്കേഷൻ, ഫോട്ടോകൾ എന്നിവ കാണാൻ ആ ദിവസം ടാപ്പ് ചെയ്യുക.
3. പഞ്ച് തെറ്റോ നഷ്ടമോ? ആ ദിവസത്തിൽ **Request Regularisation** (ക്രമീകരണം അഭ്യർത്ഥിക്കുക) ടാപ്പ് ചെയ്യുക, ശരിയായ സമയങ്ങളും ഒരു കാരണവും നൽകി **Submit Request** (അഭ്യർത്ഥന സമർപ്പിക്കുക) ടാപ്പ് ചെയ്യുക. നിങ്ങളുടെ അഡ്മിൻ വെബിൽ അത് അംഗീകരിക്കും.

അഡ്മിൻമാർക്ക്: ഓരോ ജീവനക്കാരനും മൊബൈൽ പഞ്ച് ഓണാക്കുക അല്ലെങ്കിൽ ഓഫാക്കുക

പുതിയ ജീവനക്കാർക്ക് മൊബൈൽ പഞ്ച് ഡിഫോൾട്ടായി ഓണാണ്. ബയോമെട്രിക് മെഷീനിൽ മാത്രം പഞ്ച് ചെയ്യേണ്ട ജീവനക്കാർക്ക് അത് ഓഫാക്കുക.

1. **Organization** (സ്ഥാപനം) → **Employee List** (ജീവനക്കാരുടെ പട്ടിക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
2. ജീവനക്കാരന്റെ വരിയിലെ ⋯ മെനു ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
3. **Disable Mobile Punch** (മൊബൈൽ പഞ്ച് ഓഫാക്കുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക (വീണ്ടും ഓണാക്കാൻ **Enable Mobile Punch**, മൊബൈൽ പഞ്ച് ഓണാക്കുക).

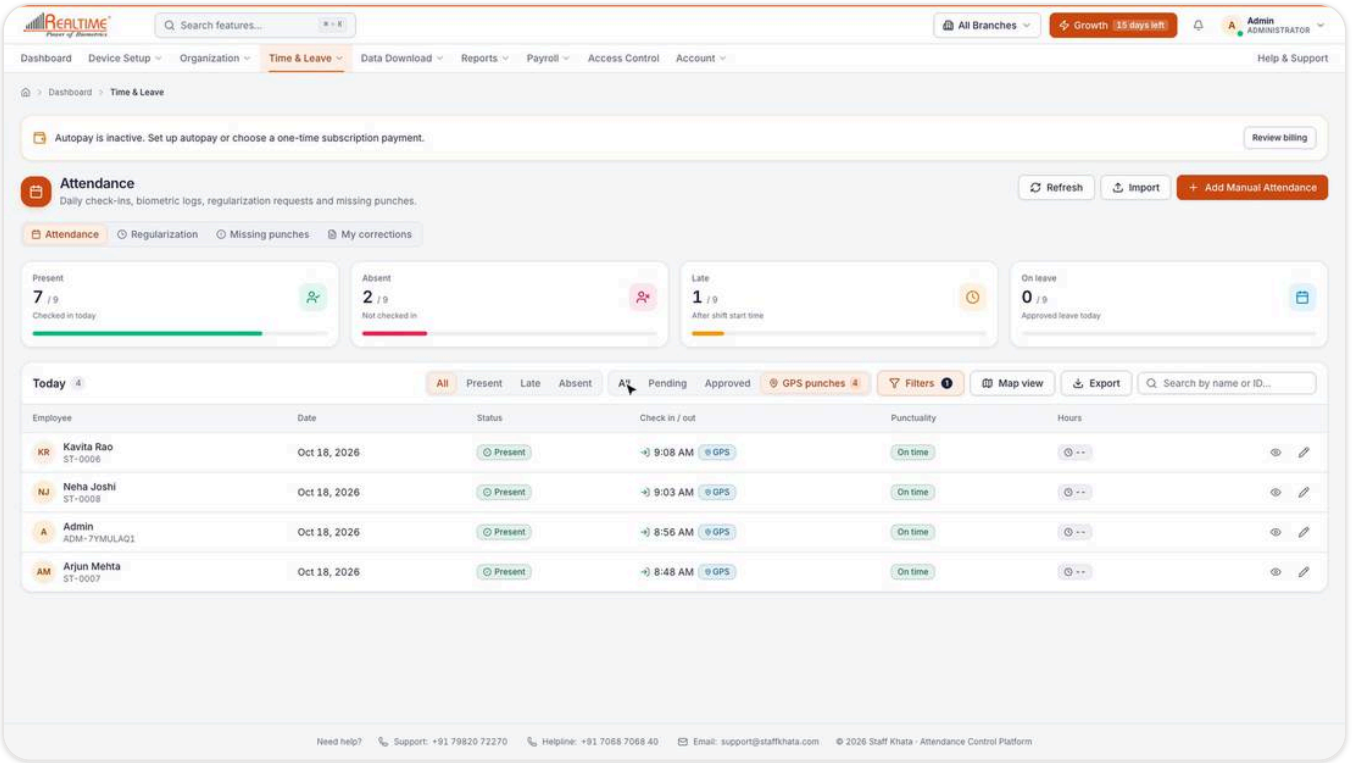


അത് ഓഫായിരിക്കുമ്പോൾ, ആപ്പ് ജീവനക്കാരനോട് "Mobile punching disabled" (മൊബൈൽ പഞ്ചിംഗ് ഓഫാണ്) എന്നും നൽകിയ മെഷീൻ ഉപയോഗിക്കാനും പറയുന്നു. ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ പാസ്‌വേഡ് സജ്ജമാക്കാനോ റീസെറ്റ് ചെയ്യാനോ അതേ മെനുവിലെ **Update Password** (പാസ്‌വേഡ് പുതുക്കുക) ഉപയോഗിക്കുക.

അഡ്മിൻമാർക്ക്: പഞ്ചുകൾ എവിടെ നിന്ന് വന്നു എന്ന് കാണുക

ഓരോ മൊബൈൽ പഞ്ചും നിങ്ങളുടെ ഡാഷ്‌ബോർഡിലെ **Recent Punches** (സമീപകാല പഞ്ചുകൾ) എന്നതിലും മാപ്പിലും കാണാം. പൂർണ്ണ പട്ടികയ്ക്കായി:

1. **Time & Leave** (സമയവും അവധിയും) → **Attendance Process** (ഹാജർ പ്രോസസ്സ്) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
2. **GPS punches** (GPS പഞ്ചുകൾ) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ആപ്പിൽ നിന്നുള്ള പഞ്ചുകൾ മാത്രം കാണിക്കും, ഓരോന്നിലും **GPS** എന്ന് അടയാളപ്പെടുത്തിയിരിക്കും.
3. ചെക്ക്-ഇൻ, ചെക്ക്-ഔട്ട് ലൊക്കേഷൻ മാപ്പിലും പഞ്ച് ഫോട്ടോയും കാണാൻ ഒരു വരിയിലെ കണ്ണ് ഐക്കൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇന്നത്തെ എല്ലാ മൊബൈൽ പഞ്ചുകളും ഒരു മാപ്പിൽ കാണാൻ **Map view** (മാപ്പ് കാഴ്ച) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



08

ഒരു Realtime ബയോമെട്രിക് മെഷീൻ ബന്ധിപ്പിക്കുക

പ്ലാൻ: എല്ലാ പ്ലാനുകളും

വാതിൽക്കൽ പഞ്ച് ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് ഒരു Realtime ബയോമെട്രിക് മെഷീൻ ഉപയോഗിക്കാം. അത് ബന്ധിപ്പിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ, ഓരോ ഫിംഗർപ്രിന്റ് അല്ലെങ്കിൽ കാർഡ് പഞ്ചും സെക്കൻഡുകൾക്കുള്ളിൽ Staff Khata-യിൽ എത്തും.

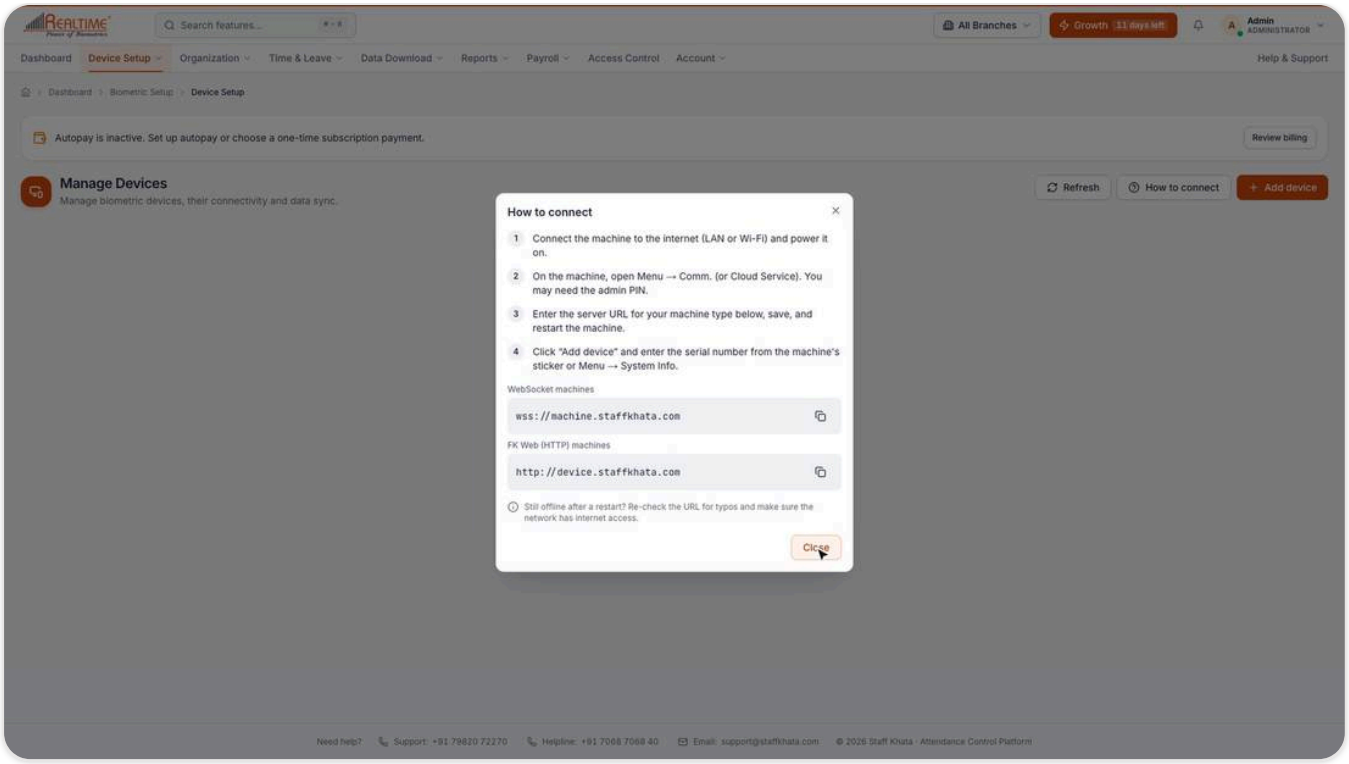
> **ശ്രദ്ധിക്കുക:** Staff Khata **Realtime ബയോമെട്രിക് മെഷീനുകളുമായി** മാത്രമേ പ്രവർത്തിക്കൂ.

മെഷീനെ Staff Khata-യിലേക്ക് ബന്ധിപ്പിക്കുക

മെഷീൻ ഇന്റർനെറ്റ് വഴി പഞ്ചുകൾ അയയ്ക്കുന്നതിനാൽ, ആദ്യം അതിന് നിങ്ങളുടെ സെർവർ വിലാസം ആവശ്യമാണ്.

1. **Device Setup** (ഉപകരണ സജ്ജീകരണം) → **Manage Devices** (ഉപകരണങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
2. **How to connect** (എങ്ങനെ ബന്ധിപ്പിക്കാം) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ബോക്സിൽ ഘട്ടങ്ങളും സെർവർ വിലാസങ്ങളും ഉണ്ട്.
3. മെഷീനെ ഇന്റർനെറ്റുമായി (LAN അല്ലെങ്കിൽ Wi-Fi) ബന്ധിപ്പിച്ച് ഓൺ ചെയ്യുക.
4. മെഷീനിൽ **Menu** (മെനു) → **Comm.** (അല്ലെങ്കിൽ **Cloud Service**, ക്ലൗഡ് സേവനം) തുറക്കുക. അഡ്മിൻ PIN ആവശ്യമായേക്കാം.
5. നിങ്ങളുടെ മെഷീൻ തരത്തിനുള്ള സെർവർ വിലാസം നൽകി, സേവ് ചെയ്ത്, മെഷീൻ റീസ്റ്റാർട്ട് ചെയ്യുക:

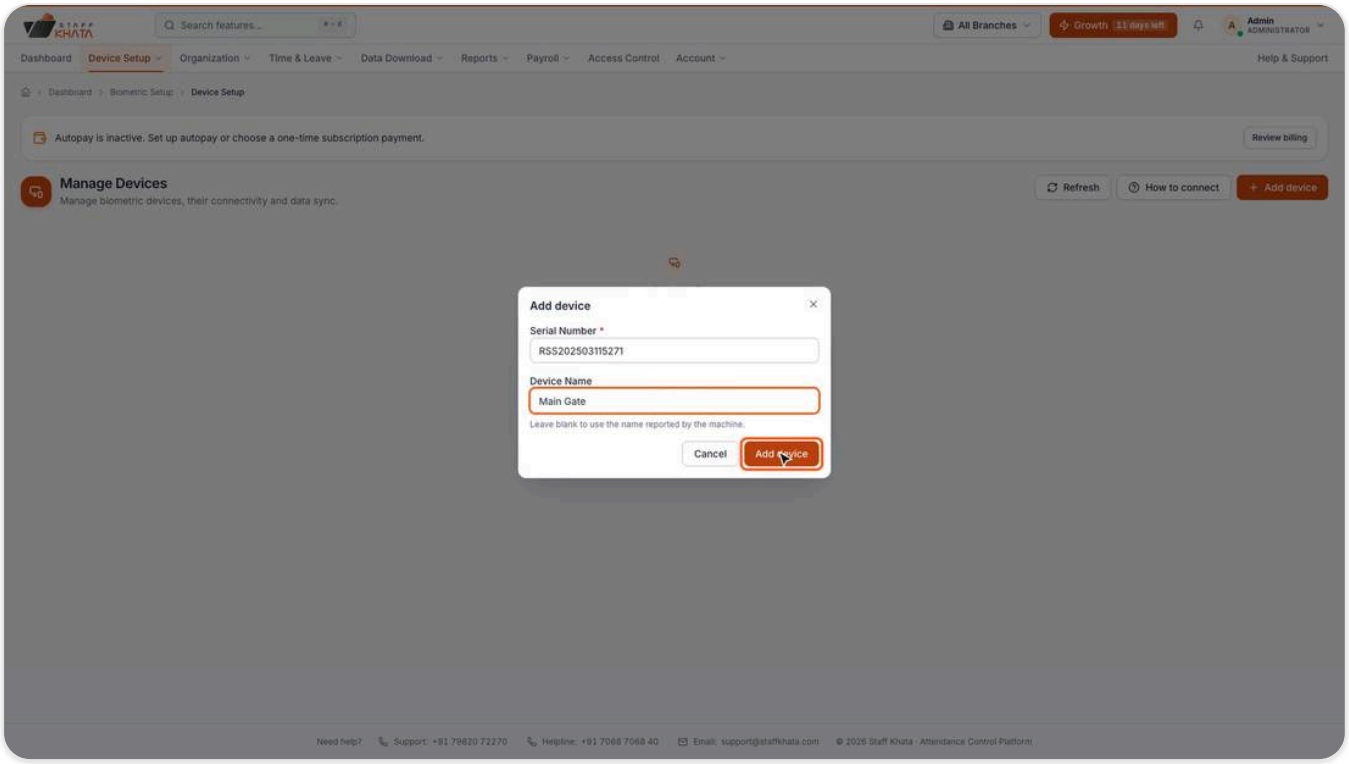
മെഷീൻ തരം	സെർവർ വിലാസം
WebSocket മെഷീനുകൾ	`wss://machine.staffkhata.com`
FK Web (HTTP) മെഷീനുകൾ	`http://device.staffkhata.com`



നുറുങ്ങ്: ഒരു വിലാസം കോപ്പി ചെയ്യാൻ അതിനടുത്തുള്ള കോപ്പി ഐക്കൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. റീസ്റ്റാർട്ടിന് ശേഷവും ഓഫ്‌ലൈനാണോ? വിലാസത്തിൽ അക്ഷരത്തെറ്റുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക, നെറ്റ്‌വർക്കിന് ഇന്റർനെറ്റ് ആക്സസ് ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

സീരിയൽ നമ്പർ വഴി മെഷീൻ ചേർക്കുക

1. **Manage Devices** (ഉപകരണങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക) എന്നതിൽ **Add device** (ഉപകരണം ചേർക്കുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
2. മെഷീനിലെ സ്റ്റിക്കറിൽ നിന്നോ മെഷീനിലെ **Menu** → **System Info** (സിസ്റ്റം വിവരങ്ങൾ) എന്നതിൽ നിന്നോ **Serial Number** (സീരിയൽ നമ്പർ) നൽകുക.
3. "Main Gate" പോലുള്ള ഒരു **Device Name** (ഉപകരണത്തിന്റെ പേര്) നൽകുക. മെഷീൻ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന പേര് ഉപയോഗിക്കാൻ ശൂന്യമായി വിടുക.
4. **Add device** (ഉപകരണം ചേർക്കുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



മെഷീൻ പട്ടികയിൽ പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്നു. കഴിഞ്ഞ 5 മിനിറ്റിനുള്ളിൽ Staff Khata-യ്ക്ക് അതിൽ നിന്ന് വിവരം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ സ്റ്റാറ്റസ് **Online** (ഓൺലൈൻ) എന്നും അല്ലെങ്കിൽ **Offline** (ഓഫ്‌ലൈൻ) എന്നും കാണിക്കും.

സീരിയൽ നമ്പർ നിരസിക്കപ്പെട്ടാൽ, മെഷീൻ ഇതിനകം ചേർത്തിട്ടുണ്ട്, അല്ലെങ്കിൽ ഇതുവരെ സെർവറിൽ എത്തിയിട്ടില്ല. ബന്ധിപ്പിക്കൽ ഘട്ടങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കി വീണ്ടും ശ്രമിക്കുക.

ഒരു മെഷീന്റെ ⋯ മെനുവിൽ നിന്ന് നിങ്ങൾക്ക് **Manage Device** (ഉപകരണം കൈകാര്യം ചെയ്യുക: അതിന്റെ ഉപയോക്താക്കൾ, ക്രമീകരണങ്ങൾ, റിമോട്ട് പ്രവർത്തനങ്ങൾ), **Edit** (പേര് എഡിറ്റ് ചെയ്യുക), അല്ലെങ്കിൽ **Delete** (ഡിലീറ്റ് ചെയ്യുക) ചെയ്യാം.

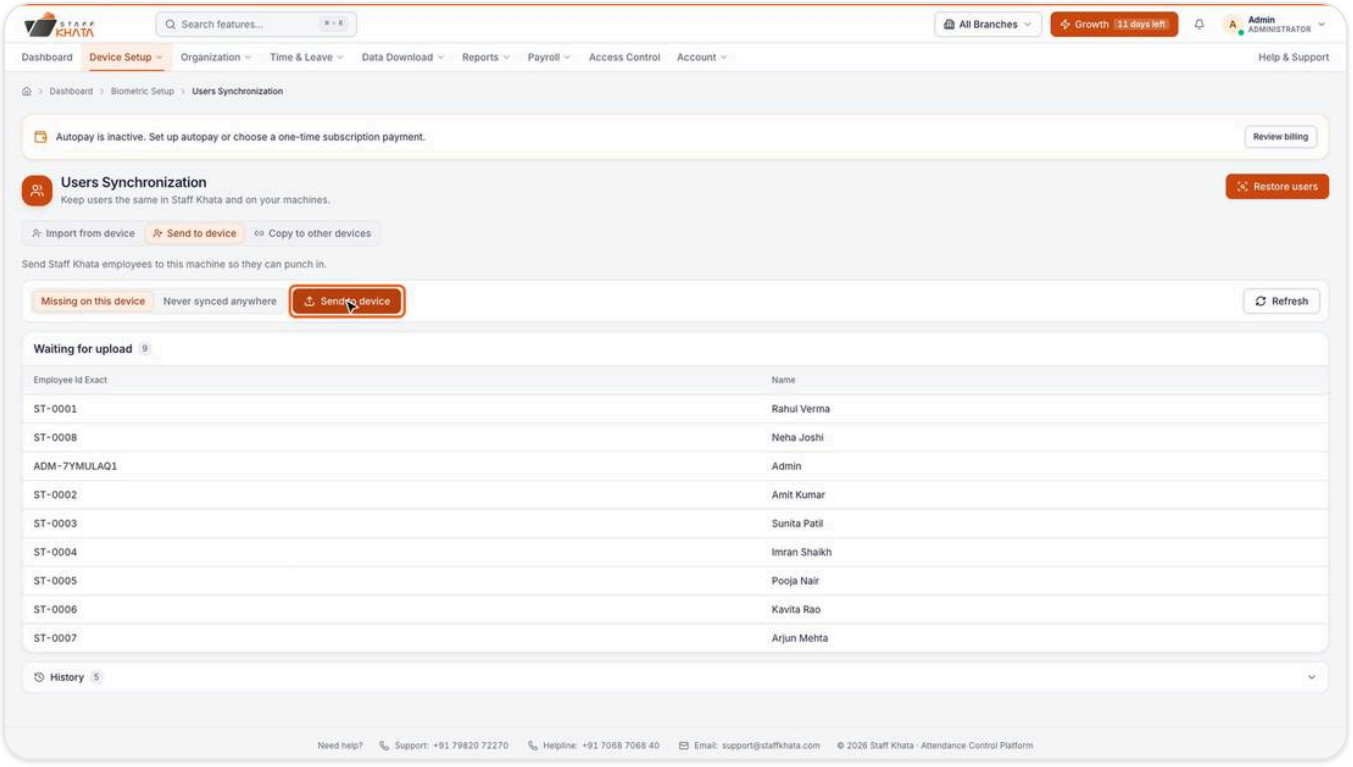
ജീവനക്കാരെ മെഷീനിലേക്ക് അയയ്ക്കുക

ഒരു മെഷീനിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളവരെ മാത്രമേ അത് പഞ്ച് ചെയ്യാൻ അനുവദിക്കൂ.

1. **Device Setup** (ഉപകരണ സജ്ജീകരണം) → **Users Synchronization** (ഉപയോക്തൃ സിൻക്രൊണൈസേഷൻ) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഒന്നിലധികം മെഷീനുകളുണ്ടെങ്കിൽ, മുകളിൽ അത് തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
2. **Send to device** (ഉപകരണത്തിലേക്ക് അയയ്ക്കുക) തുറക്കുക. മെഷീനിൽ ഇതുവരെ ഇല്ലാത്ത എല്ലാവരെയും പട്ടികപ്പെടുത്താൻ **Missing on this device** (ഈ

ഉപകരണത്തിൽ ഇല്ലാത്തവർ) തിരഞ്ഞെടുക്കുക, അല്ലെങ്കിൽ ഒരു മെഷീനിലേക്കും ഒരിക്കലും അയച്ചിട്ടില്ലാത്ത ജീവനക്കാർക്കായി **Never synced anywhere** (ഒരിടത്തും സിങ്ക് ചെയ്യാത്തവർ) തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

3. **Send to device** ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സ്ഥിരീകരിക്കുക.



ഇതിനകം ഉപയോക്താക്കളുള്ള ഒരു മെഷീനിൽ നിന്ന് തുടങ്ങുമ്പോൾ മറ്റ് ടാബുകൾ സഹായിക്കും. **Import from device** (ഉപകരണത്തിൽ നിന്ന് ഇമ്പോർട്ട് ചെയ്യുക) അതിലെ ഉപയോക്താക്കളെ Staff Khata-യിലേക്ക് കൊണ്ടുവരുന്നു, **Copy to other devices** (മറ്റ് ഉപകരണങ്ങളിലേക്ക് കോപ്പി ചെയ്യുക) അവരെ ഓൺലൈനിലുള്ള മറ്റൊരു മെഷീനിലേക്ക് കോപ്പി ചെയ്യുന്നു.

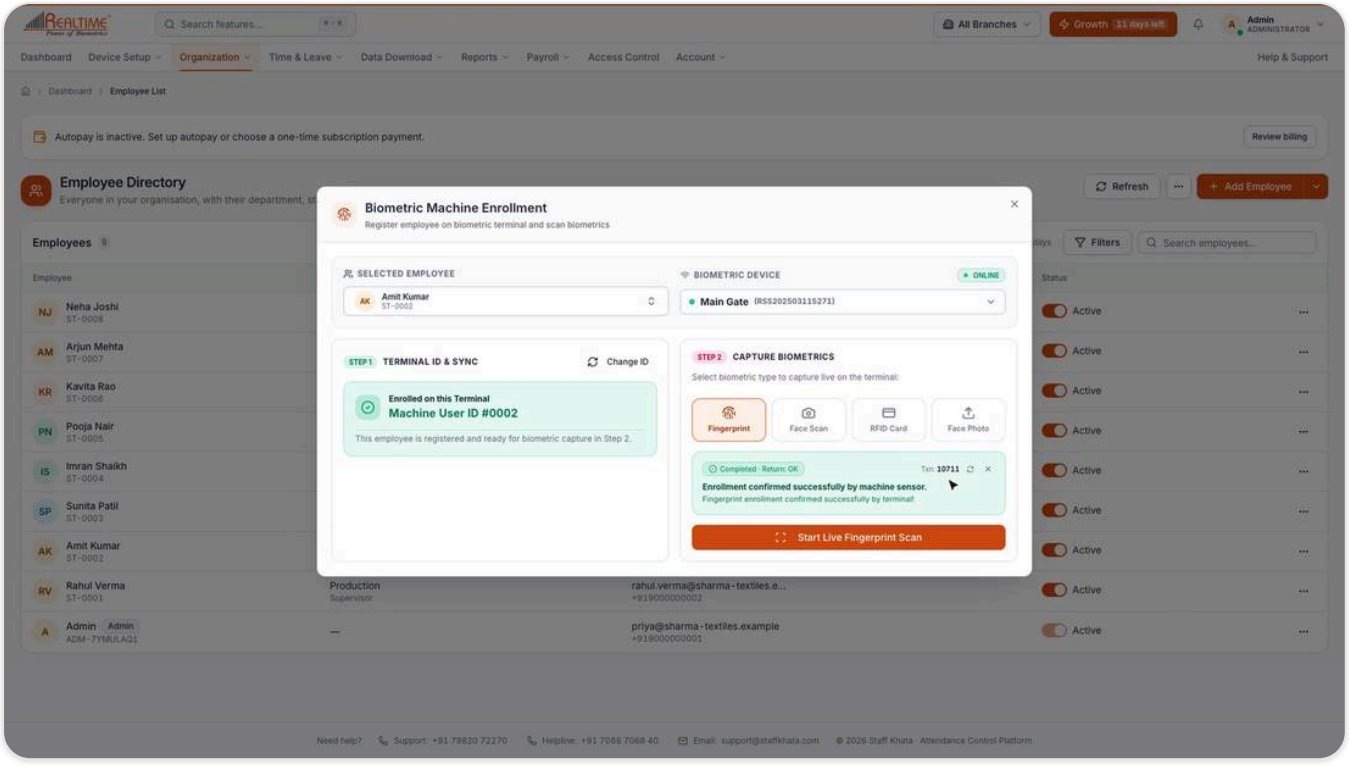
ഒരു മെഷീനിൽ ആർക്കൊക്കെ പഞ്ച് ചെയ്യാനാകും എന്ന് പരിശോധിക്കാൻ, **Manage Devices** തുറന്ന് ⋯ → **Manage Device** ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് **Users** (ഉപയോക്താക്കൾ) ടാബ് തുറക്കുക. ഓരോ മെഷീൻ ഉപയോക്താവും Staff Khata-യിലെ അവരുടെ ജീവനക്കാരനുമായി ബന്ധിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നു.

ഒരു ഫിംഗർപ്രിന്റോ കാർഡോ എൻറോൾ ചെയ്യുക

ഇതിനായി മെഷീൻ ഓൺലൈനായിരിക്കണം.

1. **Organization** (സ്ഥാപനം) → **Employee List** (ജീവനക്കാരുടെ പട്ടിക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

2. ജീവനക്കാരന്റെ വരിയിലെ ⋯ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് **Biometric enrollment** (ബയോമെട്രിക് എൻറോൾമെന്റ്) തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
3. **Biometric Device** (ബയോമെട്രിക് ഉപകരണം) തിരഞ്ഞെടുക്കുക. **Step 1** (ഘട്ടം 1) എന്നതിന് കീഴിൽ, ജീവനക്കാരൻ ഒരു **Machine User ID** (മെഷീൻ ഉപയോക്തൃ ID) ഉപയോഗിച്ച് മെഷീനിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടുന്നു. അവർ ഇതുവരെ അതിൽ ഇല്ലെങ്കിൽ **Sync Employee to Device** (ജീവനക്കാരനെ ഉപകരണത്തിലേക്ക് സിങ്ക് ചെയ്യുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
4. **Step 2** (ഘട്ടം 2) എന്നതിന് കീഴിൽ **Fingerprint** (ഫിംഗർപ്രിന്റ്) അല്ലെങ്കിൽ **RFID Card** (RFID കാർഡ്) തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
5. **Start Live Fingerprint Scan** (തത്സമയ ഫിംഗർപ്രിന്റ് സ്കാൻ ആരംഭിക്കുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക, തുടർന്ന് ഒരേ വിരൽ മൂന്ന് തവണ മെഷീനിൽ വയ്ക്കാൻ (അല്ലെങ്കിൽ കാർഡ് ടാപ്പ് ചെയ്യാൻ) ജീവനക്കാരനോട് ആവശ്യപ്പെടുക.

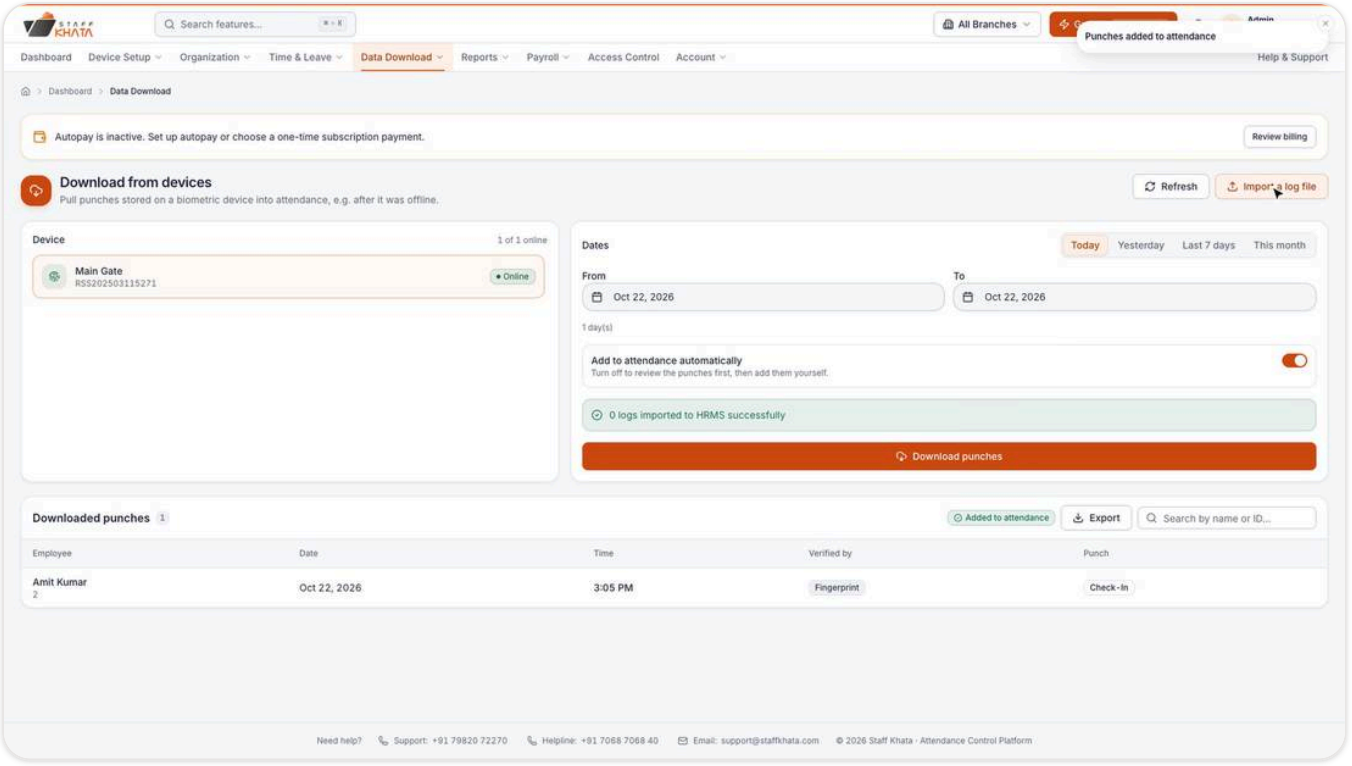


മെഷീൻ സ്ഥിരീകരിക്കുമ്പോൾ ജീവനക്കാരന് പഞ്ച് ചെയ്യാം. ഓരോ പഞ്ചും നിങ്ങളുടെ ഡാഷ്ബോർഡിൽ തത്സമയ അറിയിപ്പായി കാണിക്കും.

മെഷീൻ സൂക്ഷിച്ച പഞ്ചുകൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുക

ഒരു മെഷീൻ കുറച്ചുനേരം ഓഫ്‌ലൈനായിരുന്നെങ്കിൽ, അത് പഞ്ചുകൾ സൂക്ഷിച്ചുവയ്ക്കും. അത് വീണ്ടും ഓൺലൈനായാൽ അവ എടുക്കുക.

1. **Data Download** (ഡാറ്റ ഡൗൺലോഡ്) → **Download data from Devices** (ഉപകരണങ്ങളിൽ നിന്ന് ഡാറ്റ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
2. **Device** (ഉപകരണം) എന്നതിന് കീഴിൽ ഉപകരണം തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
3. തീയതികൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുക: **Today** (ഇന്ന്), **Yesterday** (ഇന്നലെ), **Last 7 days** (കഴിഞ്ഞ 7 ദിവസം), **This month** (ഈ മാസം), അല്ലെങ്കിൽ **From** (മുതൽ), **To** (വരെ) സജ്ജമാക്കുക. ഒരു സമയം 90 ദിവസം വരെ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാം.
4. **Add to attendance automatically** (സ്വയമേവ ഹാജരിലേക്ക് ചേർക്കുക) ഓണായി വിടുക, അല്ലെങ്കിൽ ആദ്യം പഞ്ചുകൾ പരിശോധിക്കാൻ അത് ഓഫാക്കുക.
5. **Download punches** (പഞ്ചുകൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



ഒരു മെഷീൻ ലോഗ് ഫയൽ ഇമ്പോർട്ട് ചെയ്യുക

മെഷീന് ഓൺലൈനാകാൻ കഴിയുന്നില്ലെങ്കിൽ, USB വഴി അതിന്റെ പഞ്ച് ലോഗ് എക്സ്പോർട്ട് ചെയ്ത് ഇമ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.

1. **Data Download** (ഡാറ്റ ഡൗൺലോഡ്) → **Import Biometric Machine Logs** (ബയോമെട്രിക് മെഷീൻ ലോഗുകൾ ഇമ്പോർട്ട് ചെയ്യുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
2. **Select Machine Log File** (മെഷീൻ ലോഗ് ഫയൽ തിരഞ്ഞെടുക്കുക) എന്നതിന് കീഴിൽ ഫയൽ (.txt, .csv അല്ലെങ്കിൽ .tsv) തിരഞ്ഞെടുത്ത് **Upload & Preview Logs** (ലോഗുകൾ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്ത് പ്രിവ്യൂ ചെയ്യുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
3. പ്രിവ്യൂ പരിശോധിക്കുക. **Mapped** (മാപ്പ് ചെയ്തവ) ഉപയോക്താക്കൾ ജീവനക്കാരുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നു; **Unmapped** (മാപ്പ് ചെയ്യാത്തവ) ഉപയോക്തൃ ID-കൾ ഇതുവരെ ആരുമായും ബന്ധിപ്പിച്ചിട്ടില്ല.
4. ഹാജർ കണക്കാക്കേണ്ട **From date** (ആരംഭ തീയതി), **To date** (അവസാന തീയതി) എന്നിവ സജ്ജമാക്കുക.
5. **Confirm & Import Attendance** (സ്ഥിരീകരിച്ച് ഹാജർ ഇമ്പോർട്ട് ചെയ്യുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

> **പ്ലാൻ ആവശ്യമാണ്:** **Data Download** (ഡാറ്റ ഡൗൺലോഡ്), മെഷീൻ ലോഗുകൾ ഇമ്പോർട്ട് ചെയ്യൽ എന്നിവ അഡ്വാൻസ്ഡ് റിപ്പോർട്ടുകളുടെ ഭാഗമാണ്, അവ താഴ്ന്ന പ്ലാനുകളിൽ ലോക്ക് ചെയ്തിരിക്കാം. മെഷീനുകൾ ചേർക്കൽ, ഉപയോക്താക്കളെ സിങ്ക് ചെയ്യൽ, എൻറോൾമെന്റ് എന്നിവ എല്ലാ പ്ലാനുകളിലും പ്രവർത്തിക്കും.

09

ദൈനംദിന ഹാജർ കൈകാര്യം ചെയ്യുക

പ്ലാൻ: എല്ലാ പ്ലാനുകളും

ബയോമെട്രിക് മെഷീനുകളിൽ നിന്നും മൊബൈൽ ആപ്പിൽ നിന്നുമുള്ള എല്ലാ പഞ്ചുകളും ഒരു പേജിൽ എത്തുന്നു. അവിടെ നിന്ന് ശമ്പളത്തിന് മുമ്പ് നിങ്ങൾ ദിവസം പരിശോധിക്കുകയും പഞ്ചുകൾ അംഗീകരിക്കുകയും തെറ്റുകൾ തിരുത്തുകയും ചെയ്യുന്നു.

ഇന്നത്തെ സ്ഥിതി ഒറ്റനോട്ടത്തിൽ കാണുക

നിങ്ങളുടെ **Dashboard** (ഡാഷ്ബോർഡ്) ഇന്ന് ആരെല്ലാം ഹാജരുണ്ട്, ഹാജരില്ല, വൈകി എന്ന് കാണിക്കുന്നു. **Recent Punches** (സമീപകാല പഞ്ചുകൾ) ഓരോ ചെക്ക്-ഇന്നും സംഭവിക്കുന്ന ഉടൻ പട്ടികപ്പെടുത്തുന്നു, വൈകിയെത്തലുകൾ അടയാളപ്പെടുത്തുന്നു. മൊബൈൽ പഞ്ചുകൾ എവിടെ നിന്ന് വന്നു എന്ന് മാപ്പ് കാണിക്കുന്നു.

പൂർണ്ണ പട്ടികയ്ക്കായി **Time & Leave** (സമയവും അവധിയും) → **Attendance Process** (ഹാജർ പ്രോസസ്സ്) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

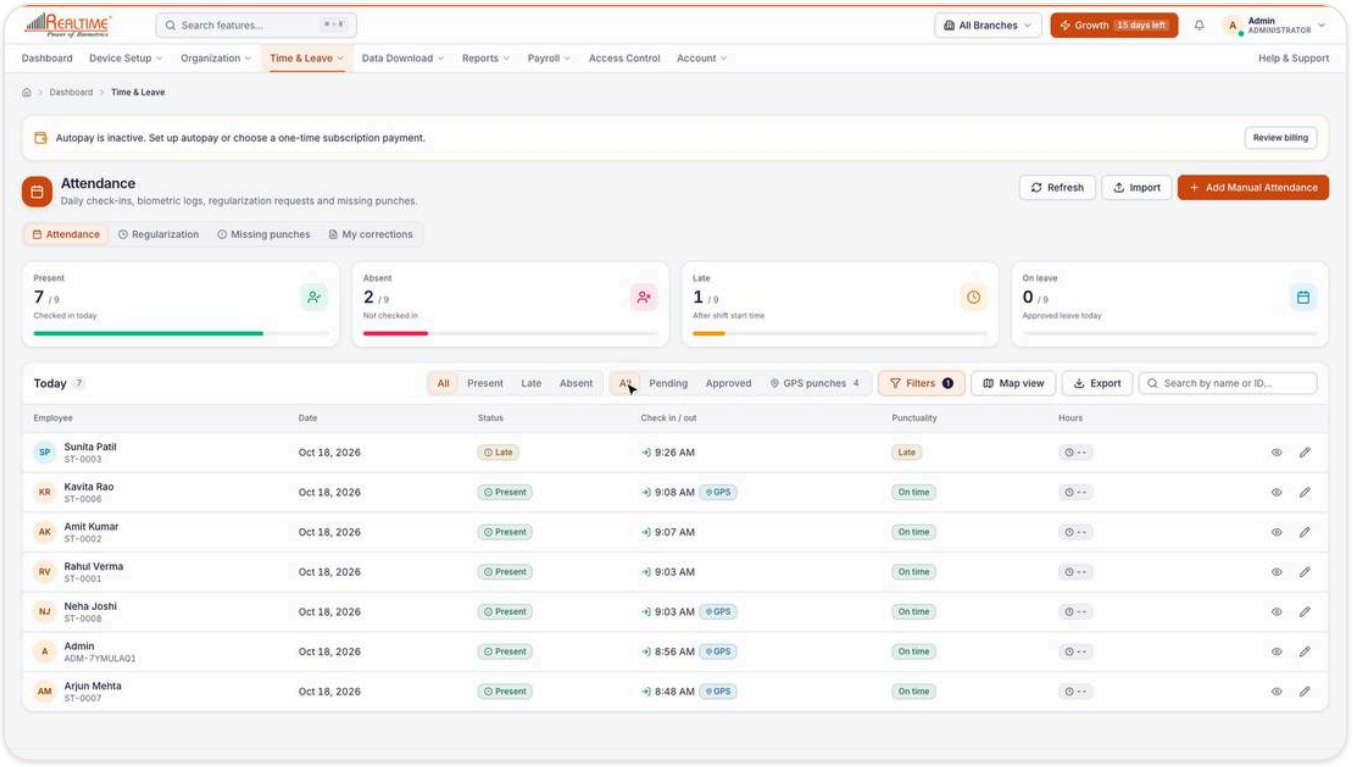
ഹാജർ പേജ് ഫിൽട്ടർ ചെയ്യുക

Attendance (ഹാജർ) പേജ് ഇന്നത്തെ ദിവസത്തിൽ തുറക്കുന്നു. മുകളിലെ കാർഡുകൾ (**Present**, ഹാജർ; **Absent**, ഹാജരില്ല; **Late**, വൈകി; **On leave**, അവധിയിൽ) ആകെ എണ്ണം കാണിക്കുന്നു. അവരെ മാത്രം കാണിക്കാൻ ഒരു കാർഡിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

പട്ടികയ്ക്ക് മുകളിൽ രണ്ട് സെറ്റ് ഫിൽട്ടറുകളുണ്ട്:

ഫിൽട്ടർ	അത് കാണിക്കുന്നത്
All (എല്ലാം) / **Present** (ഹാജർ) / **Late** (വൈകി) / **Absent** (ഹാജരില്ല)	ഹാജർ സ്റ്റാറ്റസ് അനുസരിച്ച് ജീവനക്കാർ
Pending (തീർപ്പാകാത്തവ)	നിങ്ങളുടെ അംഗീകാരത്തിനായി കാത്തിരിക്കുന്ന പഞ്ചുകൾ
Approved (അംഗീകരിച്ചവ)	നിങ്ങൾ ഇതിനകം അംഗീകരിച്ച പഞ്ചുകൾ

ഫിൽട്ടർ	അത് കാണിക്കുന്നത്
GPS punches (GPS പഞ്ചുകൾ)	ലൊക്കേഷനോടെ മൊബൈൽ ആപ്പിൽ നിന്നുള്ള പഞ്ചുകൾ മാത്രം



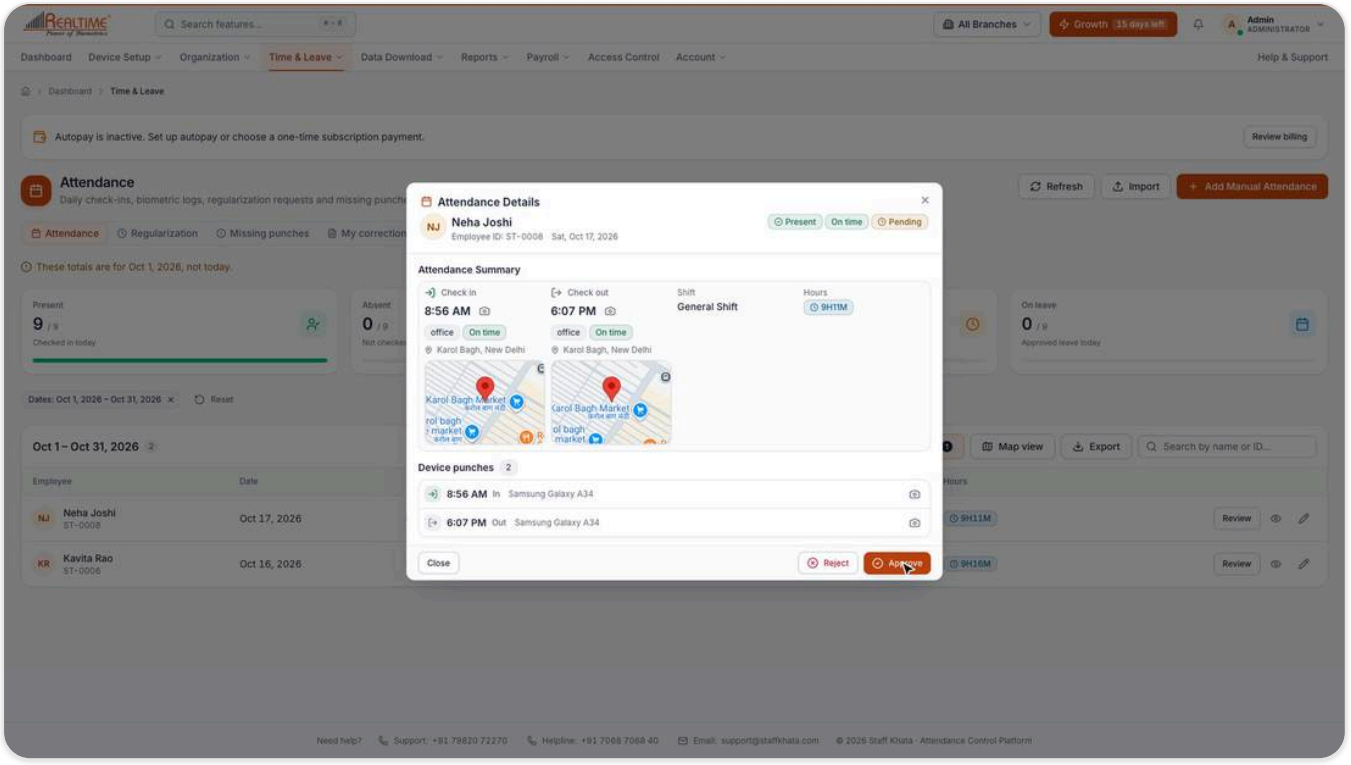
ഒരു ജീവനക്കാരനെയോ മറ്റൊരു കാലയളവോ തിരഞ്ഞെടുക്കാൻ **Filters** (ഫിൽട്ടറുകൾ) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക, തുടർന്ന് **Apply** (പ്രയോഗിക്കുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഒരു ബ്രാഞ്ച് കാണാൻ മുകളിലെ ബാറിലെ **All Branches** (എല്ലാ ബ്രാഞ്ചുകളും) ഉപയോഗിക്കുക. ഒരാളെ കണ്ടെത്താൻ **Search by name or ID...** (പേരോ ID-യോ ഉപയോഗിച്ച് തിരയുക) ഉപയോഗിക്കുക, പട്ടിക ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാൻ **Export** (എക്സ്പോർട്ട്) ഉപയോഗിക്കുക.

Attendance Details (ഹാജർ വിവരങ്ങൾ) തുറക്കാൻ ഏത് വരിയിലെയും കണ്ണ് ഐക്കൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക: ചെക്ക്-ഇൻ, ചെക്ക്-ഔട്ട് സമയങ്ങൾ, ഉപയോഗിച്ച ഉപകരണം അല്ലെങ്കിൽ ലൊക്കേഷൻ, ഷിഫ്റ്റും മണിക്കൂറുകളും, മൊബൈൽ പഞ്ചുകൾക്കുള്ള പഞ്ച് ഫോട്ടോ.

> **പ്ലാൻ ആവശ്യമാണ്:** താഴ്ന്ന പ്ലാനുകളിൽ കാലയളവ് ഫിൽട്ടർ ഒരൊറ്റ ദിവസമായി പരിമിതപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. ഒരു മുഴുവൻ മാസം, വർഷം അല്ലെങ്കിൽ ഇഷ്ടാനുസൃത പരിധി കാണാൻ അഡ്വാൻസ്ഡ് റിപ്പോർട്ടുകളുള്ള പ്ലാൻ ആവശ്യമാണ്.

പഞ്ചുകൾ അംഗീകരിക്കുക

1. **Filters** (ഫിൽട്ടറുകൾ) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക, **Quick Select** (ദ്രുത തിരഞ്ഞെടുപ്പ്) എന്നതിന് കീഴിൽ **This Month** (ഈ മാസം) തിരഞ്ഞെടുത്ത് **Apply** (പ്രയോഗിക്കുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
2. **Pending** (തീർപ്പാകാത്തവ) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
3. ഒരു വരിയിൽ **Review** (പരിശോധിക്കുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. സമയങ്ങൾ, ലൊക്കേഷൻ, ഫോട്ടോ എന്നിവ പരിശോധിക്കുക.
4. **Approve** (അംഗീകരിക്കുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സ്ഥിരീകരിക്കുക. ഒരു പഞ്ച് നിരസിക്കാൻ **Reject** (നിരസിക്കുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഒരു ചെറിയ കാരണം നൽകുക.

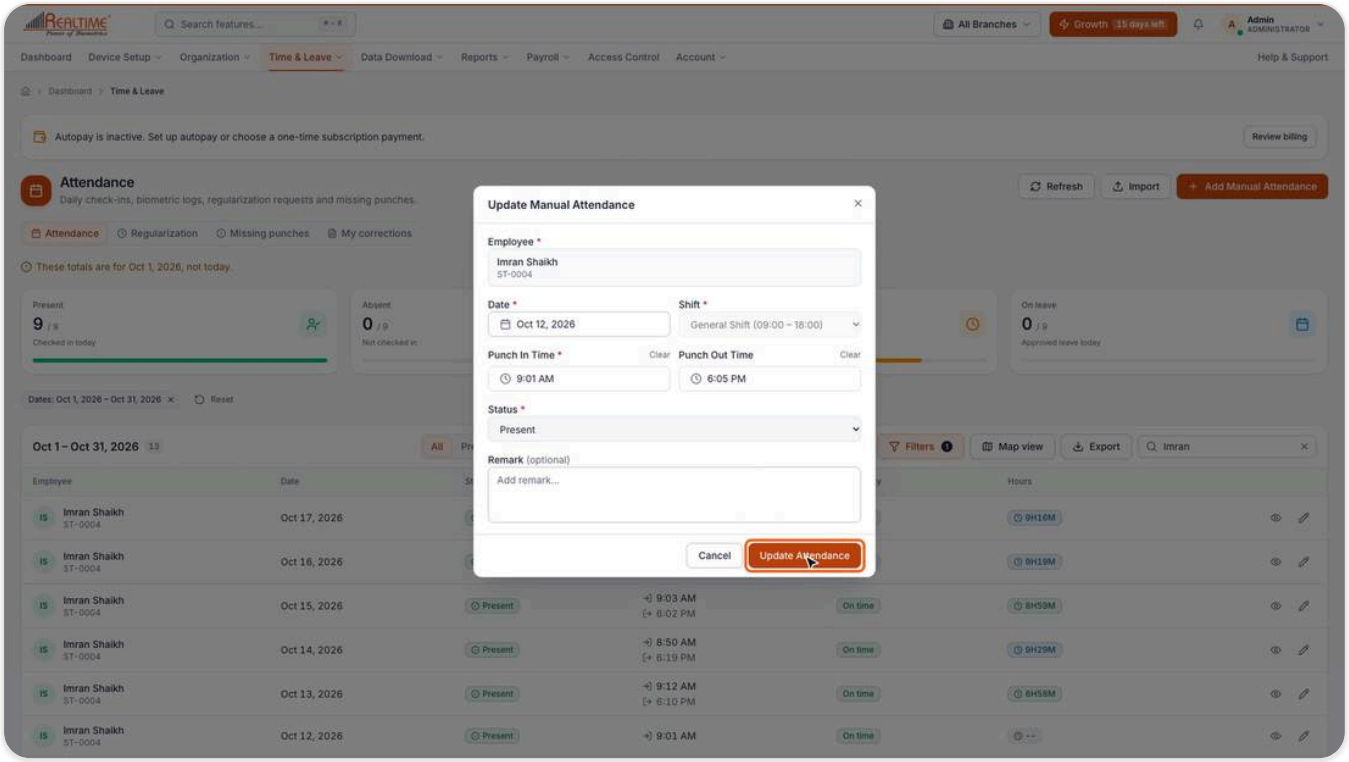


നഷ്ടപ്പെട്ട പഞ്ച്-ഔട്ട് ശരിയാക്കുക

ഒരാൾ പഞ്ച് ഔട്ട് ചെയ്യാൻ മറന്നാൽ, അവരുടെ മണിക്കൂറുകൾ കണക്കാക്കാൻ കഴിയില്ല. സമയം നിങ്ങൾ തന്നെ ചേർക്കുക.

1. ദിവസം കണ്ടെത്തുക. ജീവനക്കാരന്റെ പേര് തിരഞ്ഞ്, ഇന്നല്ലെങ്കിൽ **Filters** (ഫിൽട്ടറുകൾ) ഉപയോഗിച്ച് കാലയളവ് സജ്ജമാക്കുക.

2. ആ വരിയിലെ പെൻസിൽ ഐക്കൺ (**Edit**, എഡിറ്റ്) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. **Update Manual Attendance** (മാനുവൽ ഹാജർ പുതുക്കുക) തുറക്കുന്നു.
3. **Punch Out Time** (പഞ്ച് ഔട്ട് സമയം) സജ്ജമാക്കുക. അവർ അർധരാത്രിക്ക് ശേഷവും ജോലി ചെയ്തെങ്കിൽ **Next day** (അടുത്ത ദിവസം) ടിക്ക് ചെയ്യുക.
4. **Update Attendance** (ഹാജർ പുതുക്കുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇപ്പോൾ മണിക്കൂറുകൾ കണക്കാക്കപ്പെടും.



നുറുങ്ങ്: ചെക്ക്-ഇൻ ഉള്ളതും ചെക്ക്-ഔട്ട് ഇല്ലാത്തതുമായ (അല്ലെങ്കിൽ തിരിച്ചും) എല്ലാവരെയും **Missing punches** (നഷ്ടപ്പെട്ട പഞ്ചുകൾ) ടാബ് പട്ടികപ്പെടുത്തുന്നു. **Add missing check-out** (നഷ്ടപ്പെട്ട ചെക്ക്-ഔട്ട് ചേർക്കുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, സമയം നൽകി, **Save attendance** (ഹാജർ സേവ് ചെയ്യുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

കൈകൊണ്ട് ഹാജർ ചേർക്കുക (Manual Punch)

ഉദാഹരണത്തിന് ഒരു സൈറ്റ് സന്ദർശനത്തിനിടെ, ഒരാൾക്ക് പഞ്ച് ചെയ്യാനേ കഴിയാതിരുന്നപ്പോൾ ഇത് ഉപയോഗിക്കുക.

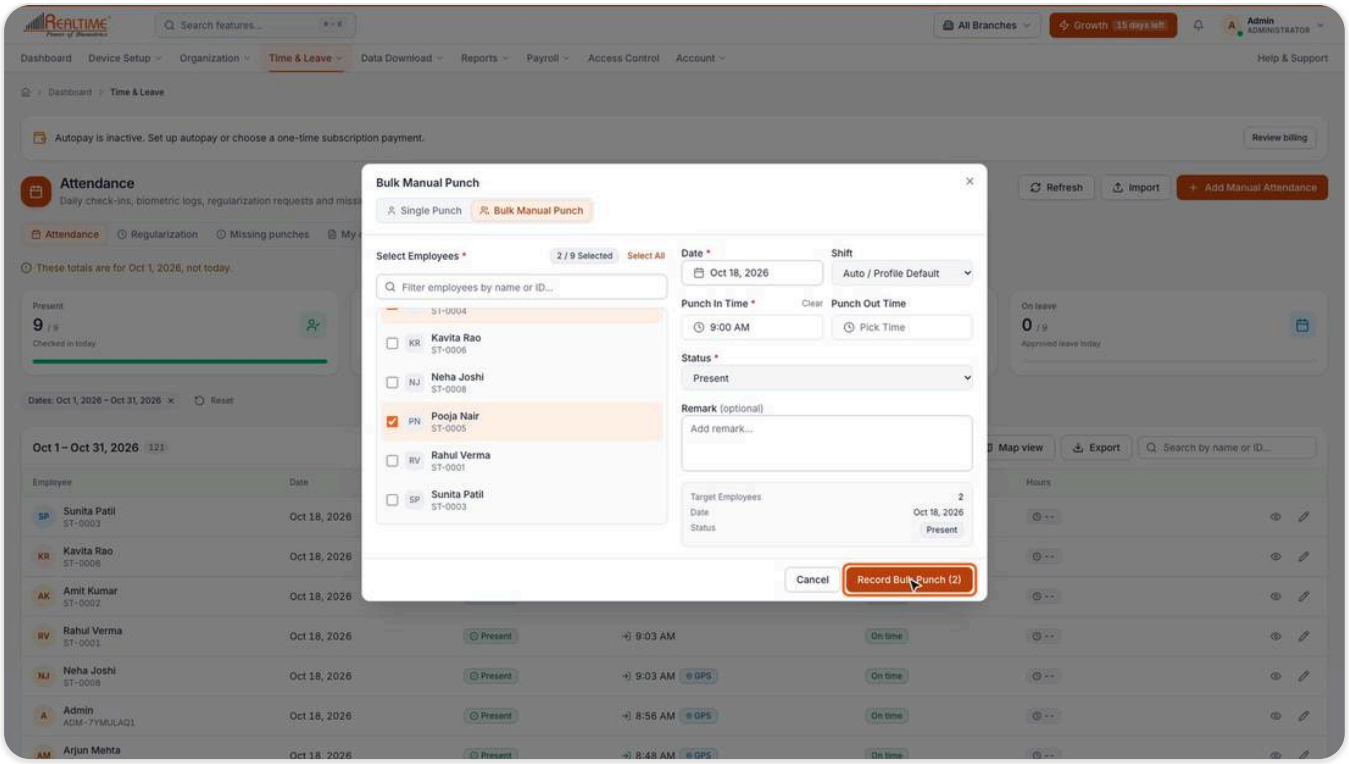
1. **Add Manual Attendance** (മാനുവൽ ഹാജർ ചേർക്കുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക (അല്ലെങ്കിൽ **Time & Leave** → **Manual Punch**, മാനുവൽ പഞ്ച്). **Single Punch** (ഒറ്റ

പഞ്ച്) തിരഞ്ഞെടുത്തുവയ്ക്കുക.

2. **Employee** (ജീവനക്കാരൻ), **Date** (തീയതി), **Shift** (ഷിഫ്റ്റ്) എന്നിവ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
3. **Punch In Time** (പഞ്ച് ഇൻ സമയം), അറിയാമെങ്കിൽ **Punch Out Time** (പഞ്ച് ഔട്ട് സമയം) എന്നിവ നൽകുക.
4. **Status** (സ്റ്റാറ്റസ്) തിരഞ്ഞെടുക്കുക: **Present** (ഹാജർ), **Absent** (ഹാജരില്ല), **Half Day** (അർധ ദിവസം) അല്ലെങ്കിൽ **Leave** (അവധി). Absent-നും Leave-നും സമയങ്ങൾ ആവശ്യമില്ല.
5. വേണമെങ്കിൽ ഒരു **Remark** (കുറിപ്പ്) ചേർത്ത് **Submit Attendance** (ഹാജർ സമർപ്പിക്കുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

ഒരേസമയം നിരവധി പേരെ രേഖപ്പെടുത്തുക (Bulk Manual Punch)

1. **Time & Leave** (സമയവും അവധിയും) → **Bulk Manual Punch** (ബൾക്ക് മാനുവൽ പഞ്ച്) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക, അല്ലെങ്കിൽ മാനുവൽ ഹാജർ ഫോമിനുള്ളിൽ **Bulk Manual Punch**-ലേക്ക് മാറുക.
2. **Select Employees** (ജീവനക്കാരെ തിരഞ്ഞെടുക്കുക) എന്നതിന് കീഴിൽ ഓരോരുത്തരെയും ടിക്ക് ചെയ്യുക, അല്ലെങ്കിൽ **Select All** (എല്ലാം തിരഞ്ഞെടുക്കുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
3. **Date** (തീയതി), **Punch In Time** (പഞ്ച് ഇൻ സമയം), **Status** (സ്റ്റാറ്റസ്) എന്നിവ സജ്ജമാക്കുക. ഓരോരുത്തരുടെയും സ്വന്തം ഷിഫ്റ്റ് ഉപയോഗിക്കാൻ **Shift** (ഷിഫ്റ്റ്) **Auto / Profile Default** (ഓട്ടോ / പ്രൊഫൈൽ ഡിഫോൾട്ട്) ആയി വിടുക.
4. സംഗ്രഹം പരിശോധിച്ച് **Record Bulk Punch** (ബൾക്ക് പഞ്ച് രേഖപ്പെടുത്തുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

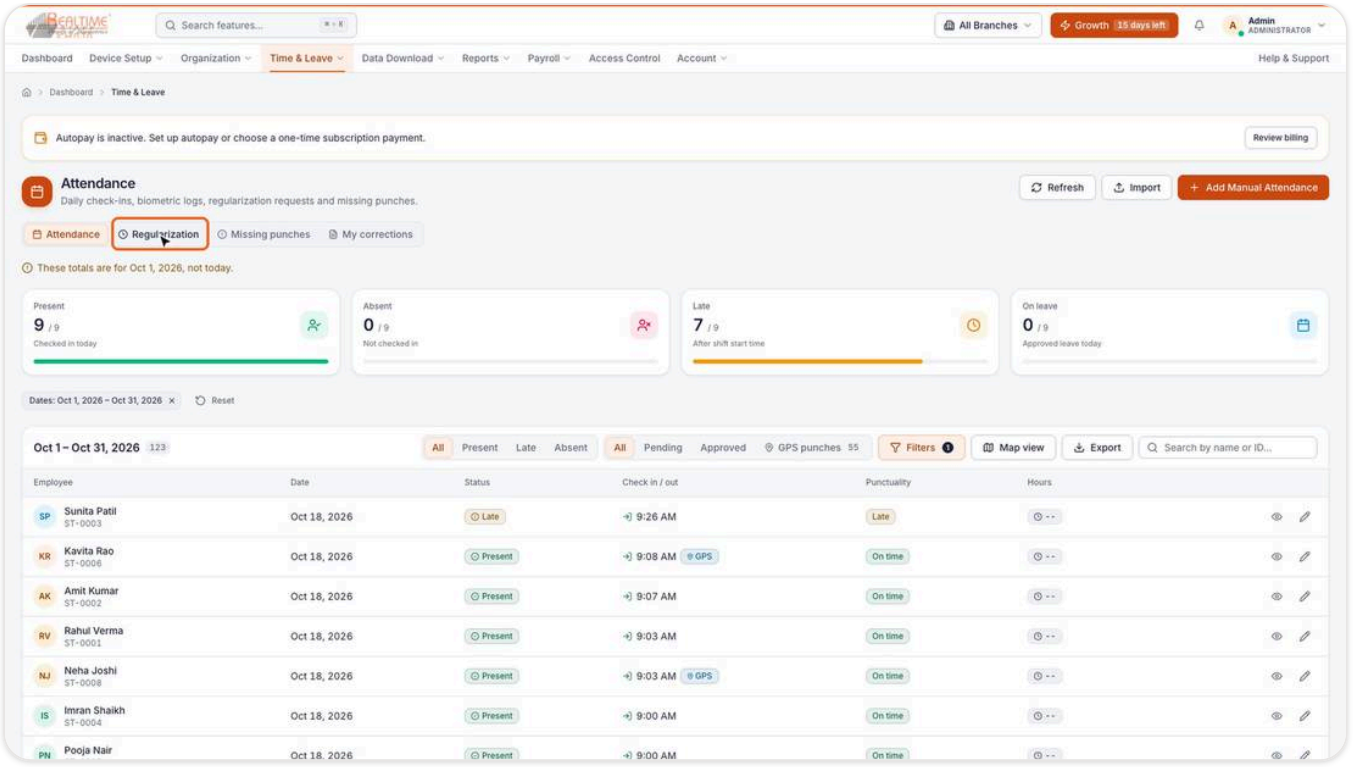


ക്രമീകരണ അഭ്യർത്ഥനകൾ അംഗീകരിക്കുക

ജീവനക്കാർക്ക് യഥാർത്ഥത്തിൽ ജോലി ചെയ്ത സമയങ്ങളും ഒരു കാരണവും നൽകി, ആപ്പിൽ നിന്നോ വെബിൽ നിന്നോ സ്വന്തം പഞ്ചുകൾ തിരുത്താൻ ആവശ്യപ്പെടാം.

1. **Time & Leave** (സമയവും അവധിയും) → **Regularization** (ക്രമീകരണം) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക, അല്ലെങ്കിൽ ഹാജർ പേജിലെ **Regularization** ടാബ് തുറക്കുക. അഭ്യർത്ഥനകൾ കാത്തിരിക്കുമ്പോൾ ടാബ് ഒരു എണ്ണം കാണിക്കും.
2. അഭ്യർത്ഥിച്ച സമയങ്ങളും കാരണവും പരിശോധിക്കുക.
3. **Approve** (അംഗീകരിക്കുക) അല്ലെങ്കിൽ **Reject** (നിരസിക്കുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഒരേസമയം പലതും കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ, അവ ടിക്ക് ചെയ്ത് എല്ലാറ്റിനും ഒരേ പ്രവർത്തനം ഉപയോഗിക്കുക.

നിങ്ങൾ അംഗീകരിക്കുമ്പോൾ, ജീവനക്കാരന്റെ ഹാജർ അവർ ആവശ്യപ്പെട്ട സമയങ്ങളിലേക്ക് പുതുക്കപ്പെടും.


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 1
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

അവധി തരങ്ങൾ, അവധി അഭ്യർത്ഥനകൾ, അവധിദിനങ്ങൾ

പ്ലാൻ: അവധിയും അവധിദിനങ്ങളുമുള്ള പ്ലാനുകൾ

നിങ്ങളുടെ ജീവനക്കാർക്ക് എടുക്കാവുന്ന അവധി തരങ്ങളും അവധിദിന പട്ടികയും ഒരിക്കൽ സജ്ജമാക്കുക. അതിനുശേഷം, അവധി അഭ്യർത്ഥനകൾ, ബാലൻസുകൾ, അവധിദിനങ്ങൾ എന്നിവ സ്വയമേവ ഹാജരിലേക്കും ശമ്പളത്തിലേക്കും എത്തും.

> **പ്ലാൻ ആവശ്യമാണ്:** അവധി മാനേജ്മെന്റും അവധിദിനങ്ങളും താഴ്ന്ന പ്ലാനുകളിൽ ലോക്ക് ചെയ്തിരിക്കാം. മെനുകളിൽ ലോക്ക് കാണുന്നുണ്ടെങ്കിൽ, നിലവിലെ വിലകൾക്കും പ്ലാനുകൾക്കുമായി **Billing & Plan** (ബില്ലിംഗ് & പ്ലാൻ) കാണുക.

അവധി തരങ്ങൾ നിർവചിക്കുക

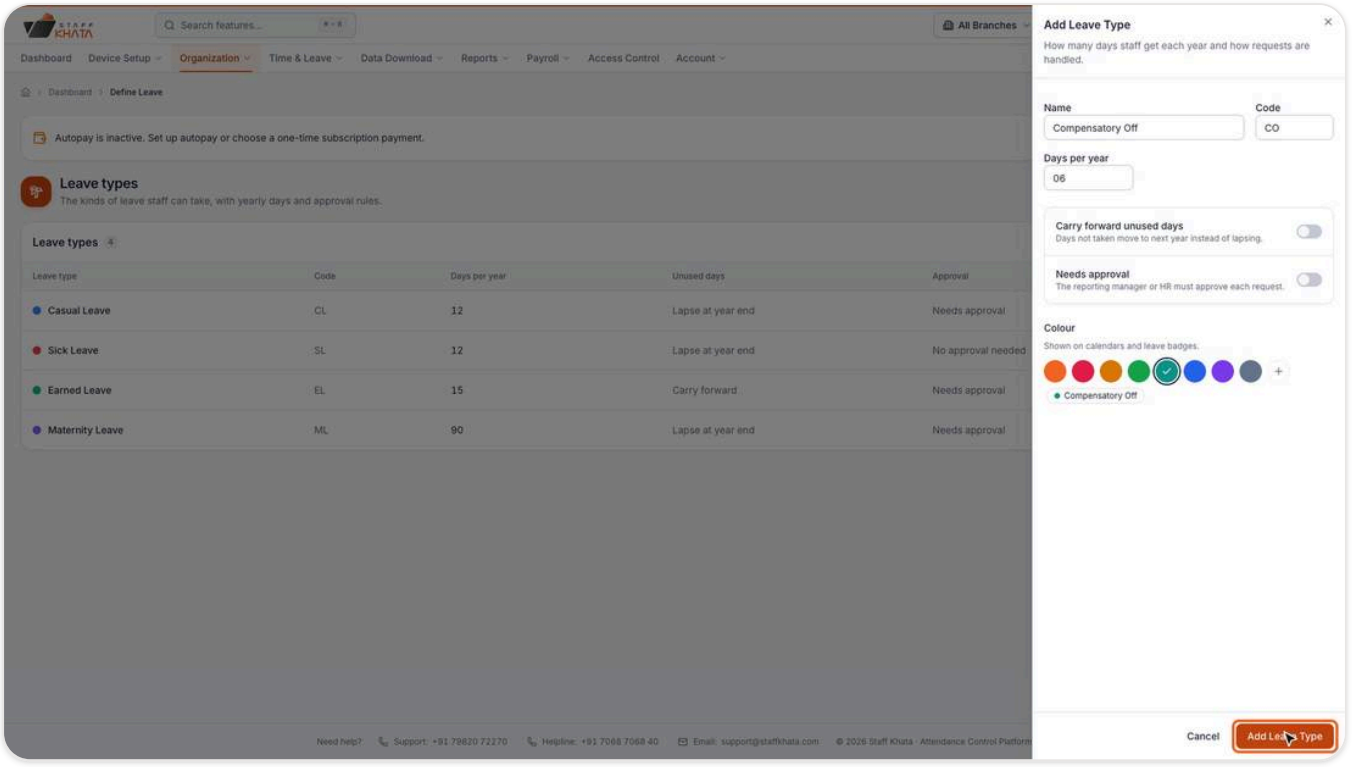
കാഷ്വൽ, സിക്ക്, ഏൺഡ്, മെറ്റേണിറ്റി അവധികൾ നിങ്ങൾക്കായി ഇതിനകം സജ്ജമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. അവ എഡിറ്റ് ചെയ്യുക അല്ലെങ്കിൽ നിങ്ങളുടേത് ചേർക്കുക.

1. **Organization** (സ്ഥാപനം) → **Define Leave** (അവധി നിർവചിക്കുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. **Leave types** (അവധി തരങ്ങൾ) പട്ടിക ഓരോ തരത്തിന്റെയും കോഡ്, വർഷത്തിലെ ദിവസങ്ങൾ, ഉപയോഗിക്കാത്ത ദിവസങ്ങൾക്ക് എന്ത് സംഭവിക്കും, അംഗീകാരം ആവശ്യമുണ്ടോ എന്നിവ കാണിക്കുന്നു.
2. **Add Leave Type** (അവധി തരം ചേർക്കുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
3. ഫോം പൂരിപ്പിക്കുക:

ക്രമീകരണം	അത് എന്ത് ചെയ്യുന്നു
Name (പേര്), **Code** (കോഡ്)	ഉദാഹരണത്തിന് "Compensatory Off", "CO". രണ്ടും നിർബന്ധമാണ്.
Days per year (വർഷത്തിലെ ദിവസങ്ങൾ)	ഓരോ ജീവനക്കാരനും ഒരു വർഷത്തിൽ എത്ര ദിവസം ലഭിക്കും.
Carry forward unused days (ഉപയോഗിക്കാത്ത ദിവസങ്ങൾ മുന്നോട്ട്	ഓൺ: എടുക്കാത്ത ദിവസങ്ങൾ അടുത്ത വർഷത്തേക്ക് മാറും. ഓഫ്: വർഷാവസാനം അവ

ക്രമീകരണം	അത് എന്ത് ചെയ്യുന്നു
കൊണ്ടുപോകുക)	നഷ്ടമാകും.
Needs approval (അംഗീകാരം ആവശ്യമാണ്)	ഓൺ: റിപ്പോർട്ടിംഗ് മാനേജറോ HR-ഓ ഓരോ അഭ്യർത്ഥനയും അംഗീകരിക്കണം.
Colour (നിറം)	കലണ്ടറുകളിലും അവധി ബാഡ്ജുകളിലും കാണിക്കുന്നു.

4. **Add Leave Type** (അവധി തരം ചേർക്കുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

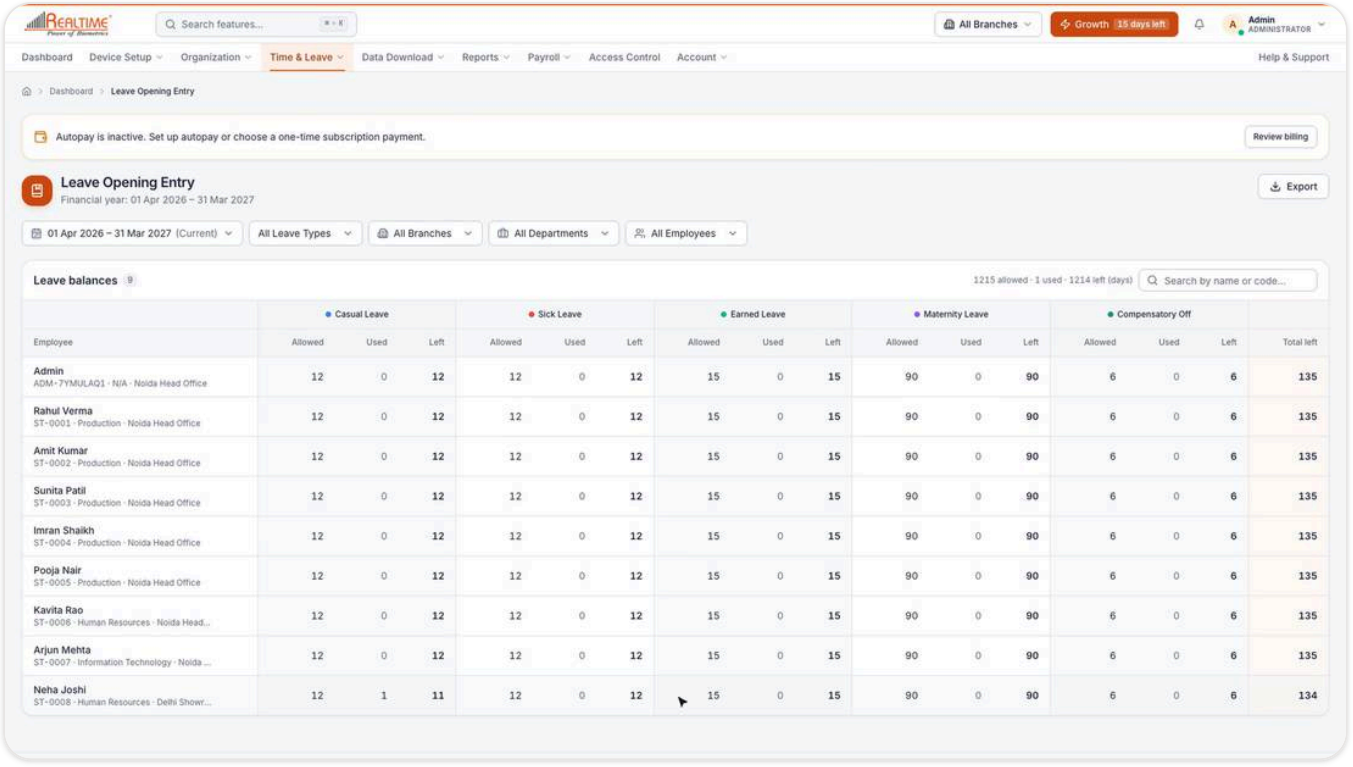


ഒരു തരം മാറ്റാനോ നീക്കം ചെയ്യാനോ അതിന്റെ വരിയിലെ **Edit** (എഡിറ്റ്) അല്ലെങ്കിൽ **Delete** (ഡിലീറ്റ്) ഉപയോഗിക്കുക.

അവധി ബാലൻസുകൾ പരിശോധിക്കുക (Leave Opening Entry)

1. **Time & Leave** (സമയവും അവധിയും) → **Leave Opening Entry** (അവധി ഓപ്പണിംഗ് എൻട്രി) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

2. ഓരോ ജീവനക്കാരനും അവധി തരത്തിനും **Allowed** (അനുവദിച്ചത്), **Used** (ഉപയോഗിച്ചത്), **Left** (ശേഷിക്കുന്നത്) ദിവസങ്ങളും **Total left** (ആകെ ശേഷിക്കുന്നത്) എന്നതും നിങ്ങൾ കാണും.
3. മുകളിൽ ഇടതുവശത്ത് സാമ്പത്തിക വർഷം മാറ്റുക, അല്ലെങ്കിൽ അവധി തരം, ബ്രാഞ്ച്, ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്, ജീവനക്കാരൻ എന്നിവ അനുസരിച്ച് ഫിൽട്ടർ ചെയ്യുക. പട്ടിക ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാൻ **Export** (എക്സ്പോർട്ട്) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



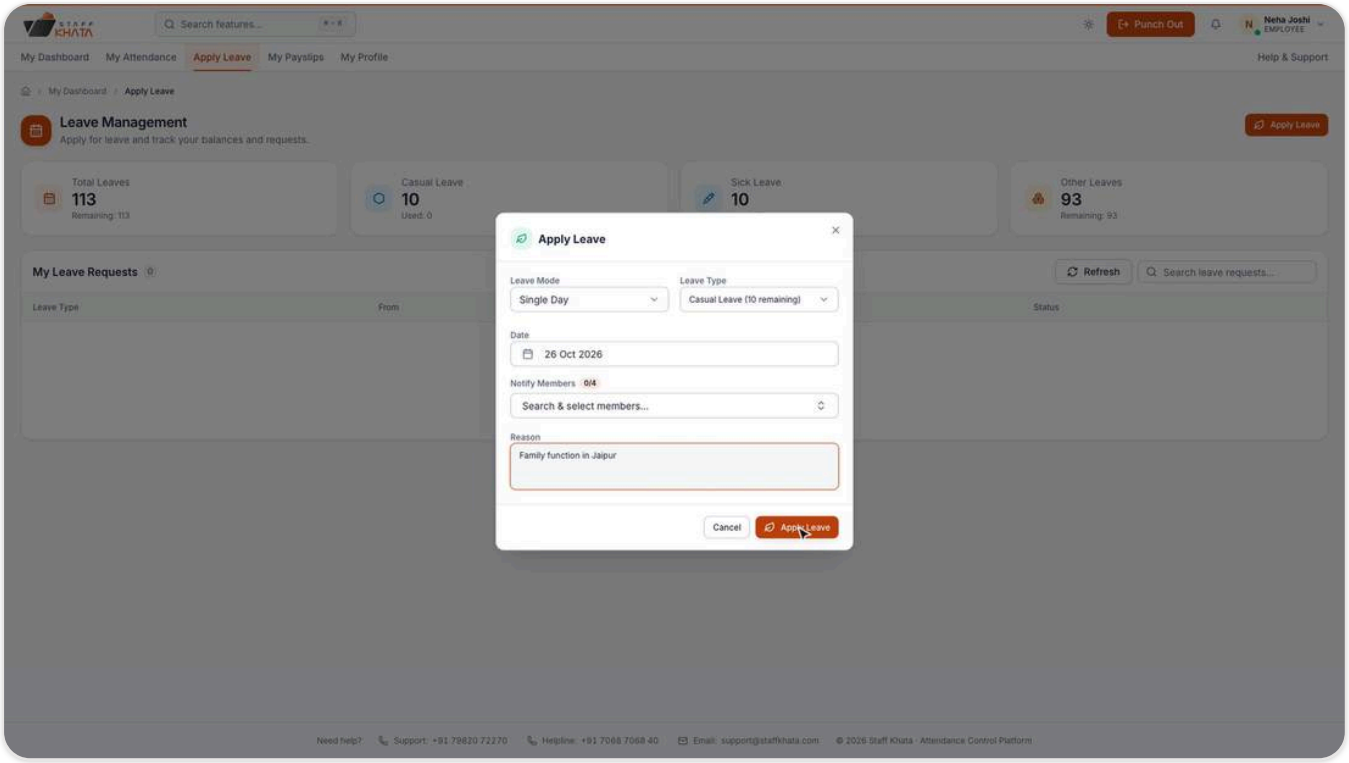
ജീവനക്കാർ എങ്ങനെ അവധിക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്നു

ജീവനക്കാർ സ്വന്തം ഇമെയിലും പാസ്‌വേഡും ഉപയോഗിച്ച് വെബിൽ https://attendance.staffkhata.com-ലോ Staff Khata ആപ്പിലോ (**Leave**, അവധി ടാബ്) സൈൻ ഇൻ ചെയ്യുന്നു. അവർ **Apply Leave** (അവധിക്ക് അപേക്ഷിക്കുക) തുറന്ന്, ഓരോ അവധി തരത്തിന്റെയും ബാലൻസ് കണ്ട്, തരവും തീയതികളും തിരഞ്ഞെടുത്ത്, ഒരു കാരണം ചേർത്ത് അയയ്ക്കുന്നു. തുടർന്ന് അഭ്യർത്ഥന അംഗീകാരത്തിനായി കാത്തിരിക്കുന്നു.

ഒരു ജീവനക്കാരന് വേണ്ടി അവധിക്ക് അപേക്ഷിക്കുക

ഒരാൾ അസുഖമാണെന്ന് ഫോണിൽ അറിയിക്കുമ്പോഴോ ആപ്പ് ഉപയോഗിക്കാത്തപ്പോഴോ ഇത് ഉപകാരപ്പെടും.

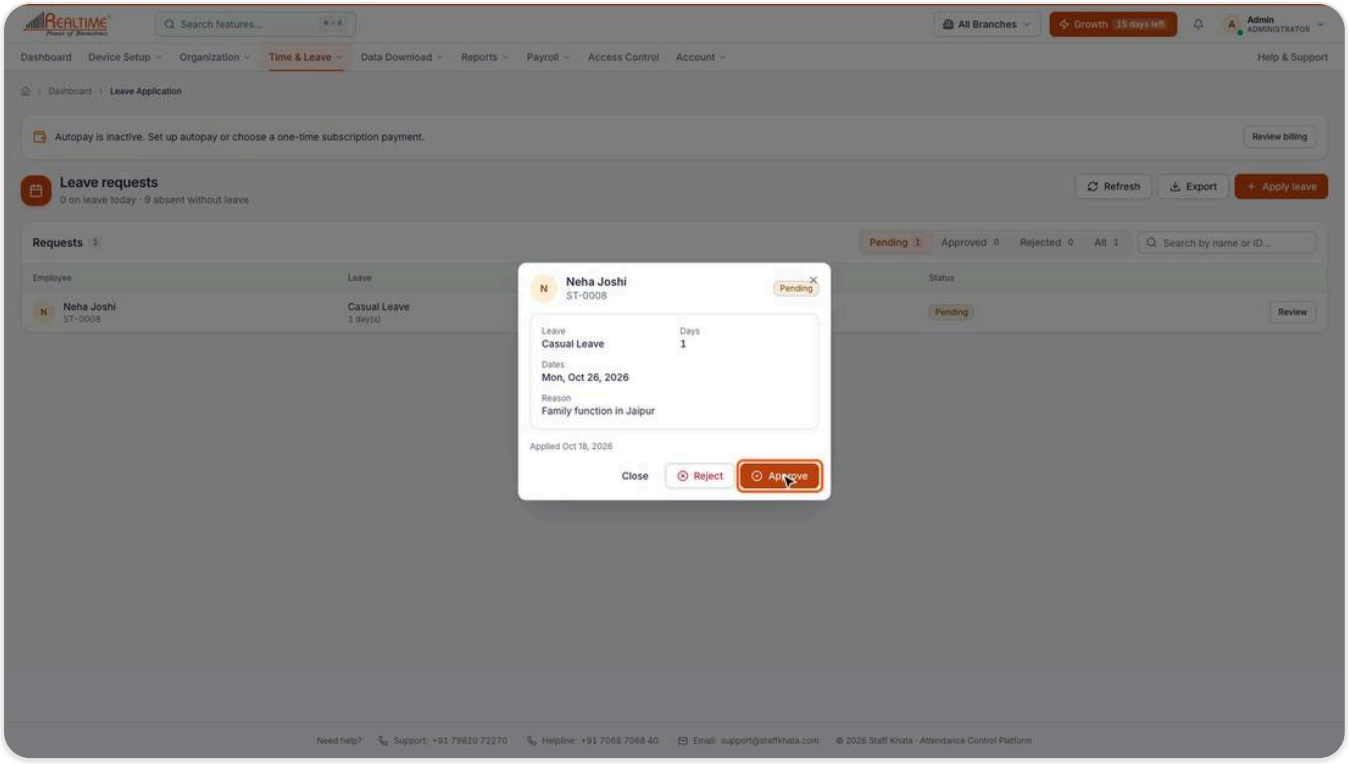
1. **Time & Leave** (സമയവും അവധിയും) → **Leave Application** (അവധി അപേക്ഷ) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
2. **Apply leave** (അവധിക്ക് അപേക്ഷിക്കുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
3. **Employee** (ജീവനക്കാരൻ), തുടർന്ന് **Leave type** (അവധി തരം) തിരഞ്ഞെടുക്കുക. ശേഷിക്കുന്ന ദിവസങ്ങൾ ഓരോ തരത്തിനും അടുത്ത് കാണിക്കും.
4. **One day** (ഒരു ദിവസം), **Half a day** (അര ദിവസം) അല്ലെങ്കിൽ **Several days** (നിരവധി ദിവസങ്ങൾ) തിരഞ്ഞെടുത്ത് തീയതിയോ തീയതികളോ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
5. ഒരു **Reason** (കാരണം) ചേർക്കുക. **Also notify** (ഇവരെയും അറിയിക്കുക) എന്നതിന് കീഴിൽ അറിയിക്കേണ്ടവരെ തിരഞ്ഞെടുക്കാം.
6. **Apply leave** (അവധിക്ക് അപേക്ഷിക്കുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



അവധി അംഗീകരിക്കുക അല്ലെങ്കിൽ നിരസിക്കുക

1. **Time & Leave** (സമയവും അവധിയും) → **Leave Application** (അവധി അപേക്ഷ) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. **Leave requests** (അവധി അഭ്യർത്ഥനകൾ) **Pending** (തീർപ്പാകാത്തവ) എന്നതിൽ തുറക്കുന്നു.

2. ഒരു അഭ്യർത്ഥനയിൽ **Review** (പരിശോധിക്കുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അവധി തരം, തീയതികൾ, ദിവസങ്ങൾ, കാരണം എന്നിവ പരിശോധിക്കുക.
3. **Approve** (അംഗീകരിക്കുക) അല്ലെങ്കിൽ **Reject** (നിരസിക്കുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സ്ഥിരീകരിക്കുക.



Approved (അംഗീകരിച്ചവ), **Rejected** (നിരസിച്ചവ), **All** (എല്ലാം) ടാബുകൾ ചരിത്രം സൂക്ഷിക്കുന്നു. ഒരു അഭ്യർത്ഥനയുടെ വിവരങ്ങളിൽ നിന്ന് പിന്നീടും തീരുമാനം മാറ്റാം.

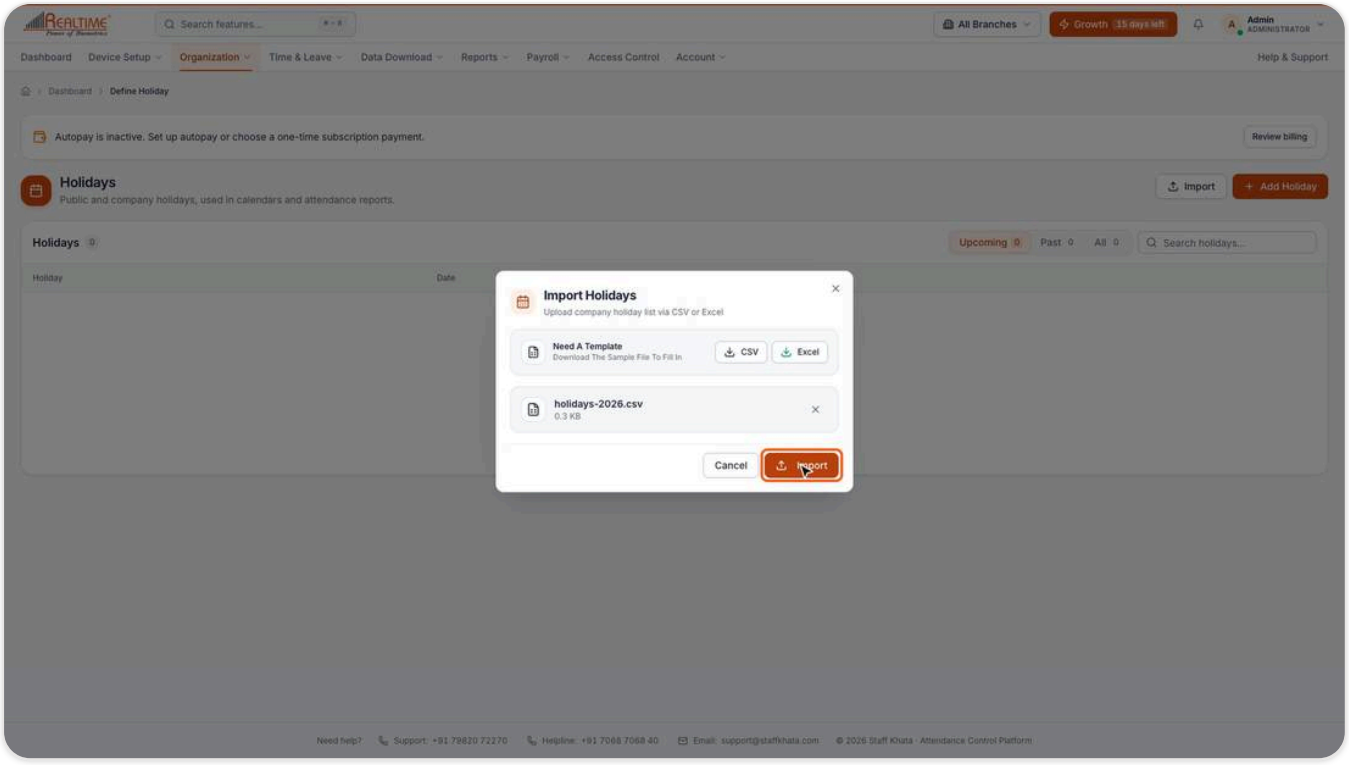
നിങ്ങളുടെ അവധിദിനങ്ങൾ ചേർക്കുക

അവധിദിനങ്ങൾ കലണ്ടറുകളിൽ കാണിക്കുകയും ഹാജർ റിപ്പോർട്ടുകളിൽ ഉപയോഗിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. നിങ്ങളുടെ പട്ടിക ഇമ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതാണ് ഏറ്റവും വേഗത്തിൽ തുടങ്ങാനുള്ള വഴി.

ഒരു സ്പ്രെഡ്ഷീറ്റിൽ നിന്ന് ഇമ്പോർട്ട് ചെയ്യുക

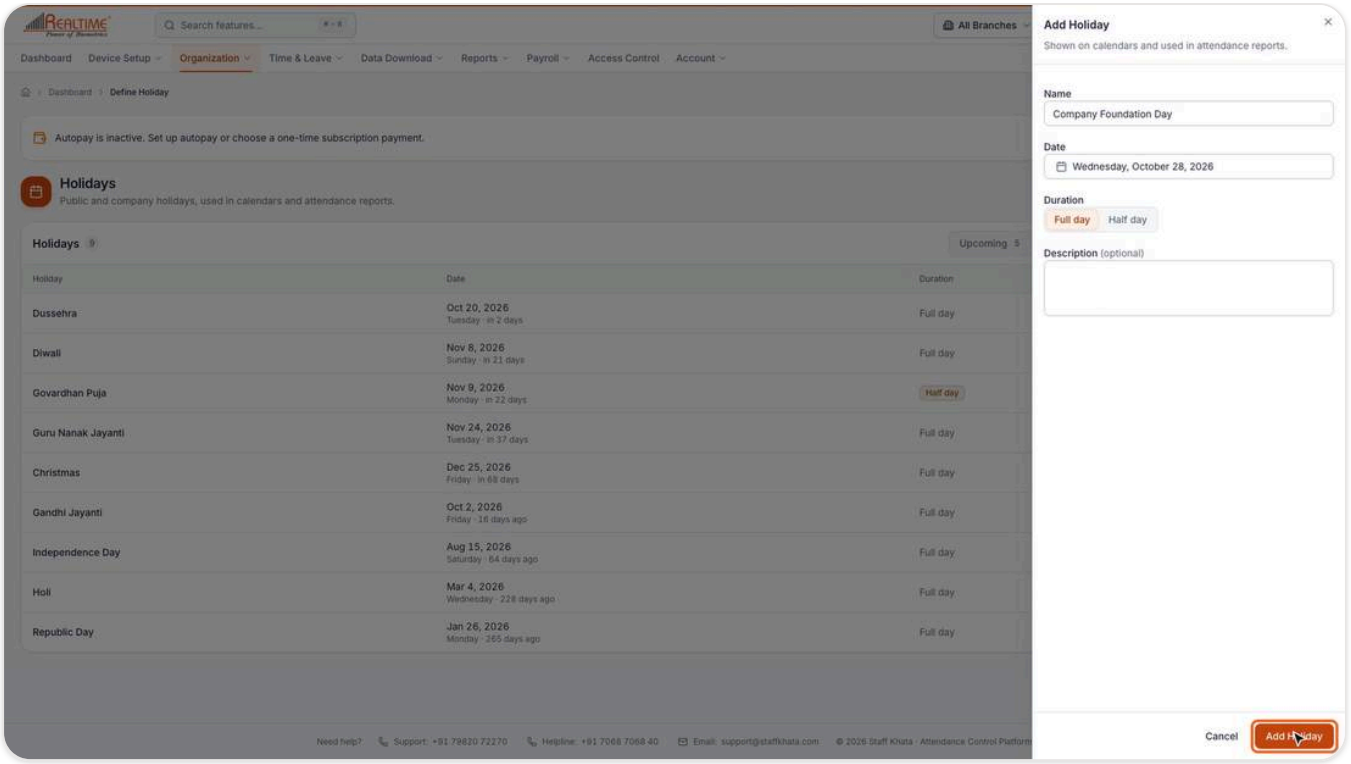
1. **Organization** (സ്ഥാപനം) → **Define Holiday** (അവധിദിനം നിർവചിക്കുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
2. **Import** (ഇമ്പോർട്ട്) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

3. **Need A Template** (ടെംപ്ലേറ്റ് വേണോ) എന്നതിന് കീഴിൽ ഒരു സാമ്പിൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാൻ **CSV** അല്ലെങ്കിൽ **Excel** ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതിൽ മൂന്ന് കോളങ്ങളുണ്ട്: **Holiday Name** (അവധിദിനത്തിന്റെ പേര്), **Type** (തരം: Full Day അല്ലെങ്കിൽ Half Day), **Date** (തീയതി, DD-MM-YYYY).
4. അത് പൂരിപ്പിക്കുക, തുടർന്ന് ഫയൽ ബോക്സിലേക്ക് വലിച്ചിടുക അല്ലെങ്കിൽ ബ്രൗസ് ചെയ്യാൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. 2 MB വരെയുള്ള CSV, XLS, XLSX ഫയലുകൾ പ്രവർത്തിക്കും.
5. **Import** (ഇമ്പോർട്ട്) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. നിങ്ങളുടെ എല്ലാ അവധിദിനങ്ങളും ഒരുമിച്ച് ചേർക്കപ്പെടും.



ഒരു അവധിദിനം ചേർക്കുക

1. **Define Holiday** (അവധിദിനം നിർവചിക്കുക) എന്നതിൽ **Add Holiday** (അവധിദിനം ചേർക്കുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
2. **Name** (പേര്) നൽകി, **Date** (തീയതി) തിരഞ്ഞെടുത്ത്, **Full day** (മുഴുവൻ ദിവസം) അല്ലെങ്കിൽ **Half day** (അർധ ദിവസം) തിരഞ്ഞെടുക്കുക. ഒരു **Description** (വിവരണം) ഓപ്ഷണലാണ്.
3. **Add Holiday** (അവധിദിനം ചേർക്കുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



പട്ടിക ബ്രൗസ് ചെയ്യാൻ **Upcoming** (വരാനിരിക്കുന്നവ), **Past** (കഴിഞ്ഞവ), **All** (എല്ലാം) ടാബുകളും, മാറ്റം വരുത്താൻ ഒരു വരിയിലെ **Edit** (എഡിറ്റ്) അല്ലെങ്കിൽ **Delete** (ഡിലീറ്റ്) എന്നതും ഉപയോഗിക്കുക.

11

ശമ്പളം, പേസ്ലിപ്പുകൾ, അഡ്വാൻസുകൾ

പ്ലാൻ: ശമ്പള പ്ലാനുകൾ

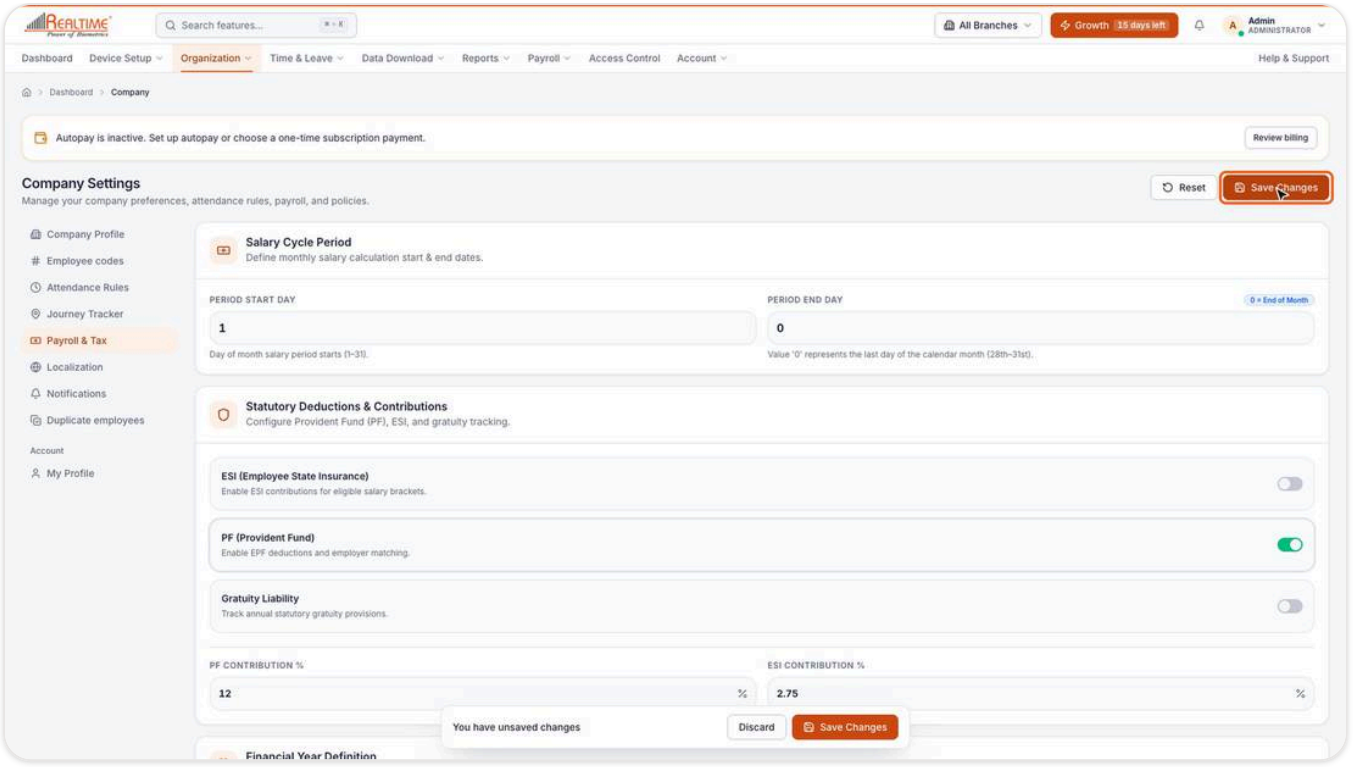
ഹാജർ, അവധി, അവധിദിനങ്ങൾ, ലേറ്റ് മാർക്കുകൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് Staff Khata ഓരോ ശമ്പളവും കണക്കാക്കുന്നു, അതിനാൽ നിങ്ങൾക്ക് ഒരു സ്പ്രെഡ്ഷീറ്റ് ആവശ്യമില്ല. ഒരിക്കൽ സജ്ജമാക്കുക, തുടർന്ന് എല്ലാ മാസവും കുറച്ച് ക്ലിക്കുകളിൽ ശമ്പളം പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുക.

> **പ്ലാൻ ആവശ്യമാണ്:** ശമ്പളത്തിന് ശമ്പള ഫീച്ചർ ഉൾപ്പെടുന്ന ഒരു പണമടച്ചുള്ള പ്ലാൻ ആവശ്യമാണ്. **Payroll** (ശമ്പളം) മെനു ലോക്ക് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, നിലവിലെ പ്ലാനുകൾക്കായി **Billing & Plan** (ബില്ലിംഗ് & പ്ലാൻ) കാണുക.

ശമ്പള സൈക്കിളും നിയമപരമായ കിഴിവുകളും സജ്ജമാക്കുക

ഈ ക്രമീകരണങ്ങൾ എല്ലാ ശമ്പള പ്രോസസ്സിംഗിനും ബാധകമാണ്.

1. **Organization** (സ്ഥാപനം) → **Company** (കമ്പനി) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക, തുടർന്ന് **Payroll & Tax** (ശമ്പളവും നികുതിയും) ടാബ് തുറക്കുക.
2. **Salary Cycle Period** (ശമ്പള സൈക്കിൾ കാലയളവ്) എന്നതിന് കീഴിൽ **Period Start Day** (ആരംഭ ദിവസം), **Period End Day** (അവസാന ദിവസം) എന്നിവ സജ്ജമാക്കുക. "മാസത്തിന്റെ അവസാന ദിവസം" എന്നതിന് അവസാന ദിവസമായി **0** നൽകുക.
3. **Statutory Deductions & Contributions** (നിയമപരമായ കിഴിവുകളും സംഭാവനകളും) എന്നതിന് കീഴിൽ നിങ്ങൾക്ക് ബാധകമായവ ഓണാക്കുക.
4. **Save Changes** (മാറ്റങ്ങൾ സേവ് ചെയ്യുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



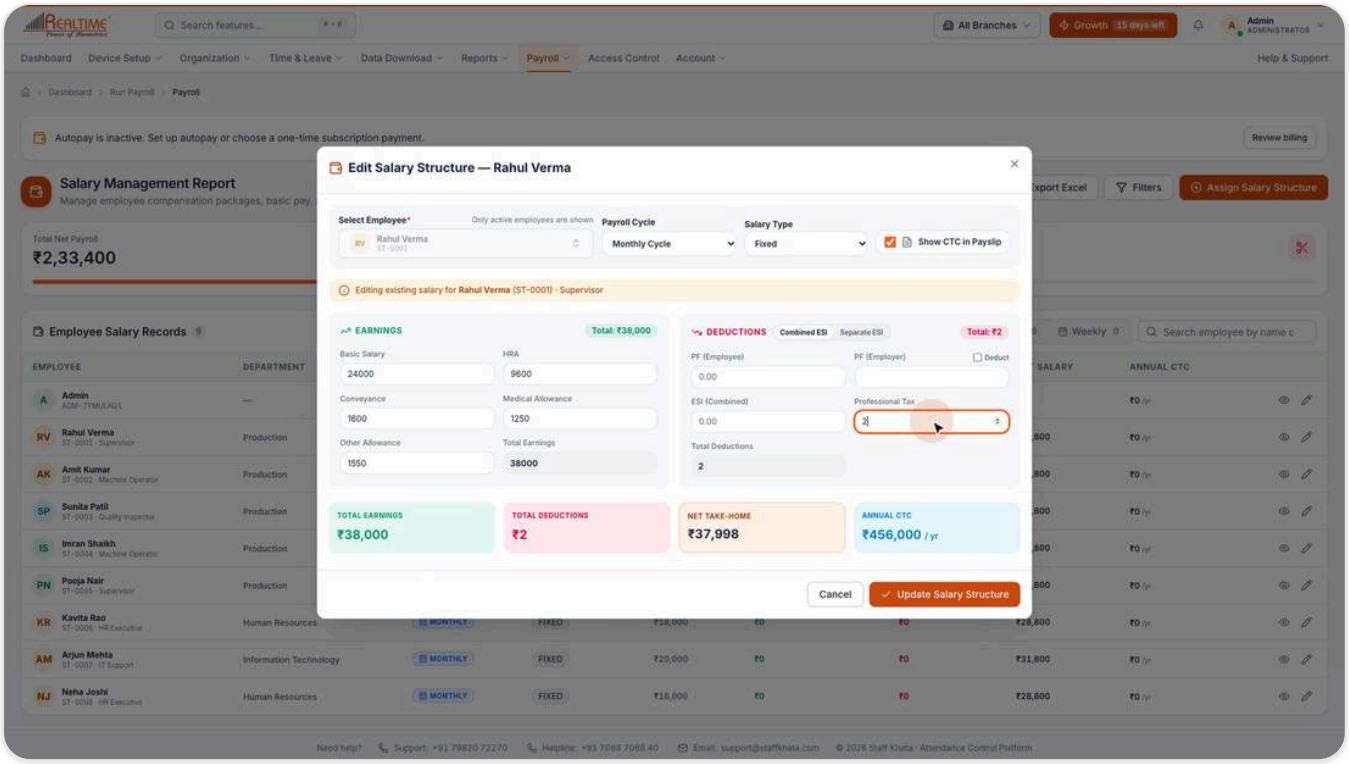
ക്രമീകരണം	അത് എന്ത് ചെയ്യുന്നു
ESI (Employee State Insurance) (എംപ്ലോയീസ് സ്റ്റേറ്റ് ഇൻഷുറൻസ്)	യോഗ്യമായ ശമ്പളങ്ങൾക്ക് ESI സംഭാവനകൾ ചേർക്കുന്നു. **ESI Contribution %** (ESI സംഭാവന %) എന്നതിൽ നിരക്ക് സജ്ജമാക്കുക.
PF (Provident Fund) (പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട്)	EPF കിഴിവുകളും തൊഴിലുടമയുടെ തുല്യ സംഭാവനയും ചേർക്കുന്നു. **PF Contribution %** (PF സംഭാവന %) എന്നതിൽ നിരക്ക് സജ്ജമാക്കുക, സാധാരണയായി 12.
Gratuity Liability (ഗ്രാറ്റുവിറ്റി ബാധ്യത)	വാർഷിക ഗ്രാറ്റുവിറ്റി നീക്കിയിരിപ്പുകൾ ട്രാക്ക് ചെയ്യുന്നു.
Financial Year Start / End (സാമ്പത്തിക വർഷ ആരംഭം / അവസാനം)	സാമ്പത്തിക റിപ്പോർട്ടിംഗിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന വർഷം.

ഒരു ശമ്പള ഘടന നൽകുക

ശമ്പളം പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പ് ഓരോ ജീവനക്കാരനും ഒരു ശമ്പള ഘടന ആവശ്യമാണ്.

1. **Payroll** (ശമ്പളം) → **Salary Management** (ശമ്പള മാനേജ്മെന്റ്) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഓരോ ജീവനക്കാരനെയും അവരുടെ സൈക്കിൾ, വരുമാനം, കിഴിവുകൾ, നെറ്റ് ശമ്പളം, വാർഷിക CTC എന്നിവയോടൊപ്പം പട്ടികപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.
2. ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ വരിയിലെ എഡിറ്റ് ഐക്കൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക, അല്ലെങ്കിൽ പുതിയ ഒരാൾക്കായി **Assign Salary Structure** (ശമ്പള ഘടന നൽകുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
3. **Payroll Cycle** (ശമ്പള സൈക്കിൾ: **Monthly Cycle**, പ്രതിമാസം, അല്ലെങ്കിൽ **Weekly Cycle**, പ്രതിവാരം), **Salary Type** (ശമ്പള തരം: **Fixed**, നിശ്ചിതം; **Variable**, മാറുന്നത്; അല്ലെങ്കിൽ **Commission Based**, കമ്മീഷൻ അടിസ്ഥാനം) എന്നിവ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
4. **Earnings** (വരുമാനം) പൂരിപ്പിക്കുക: അടിസ്ഥാന ശമ്പളം, HRA, യാത്രാബത്ത, മെഡിക്കൽ അലവൻസ്, മറ്റ് അലവൻസ്.
5. PF, ESI, പ്രൊഫഷണൽ ടാക്സ് പോലുള്ള **Deductions** (കിഴിവുകൾ) പൂരിപ്പിക്കുക. ESI ഒരുമിച്ചോ വേറിട്ടോ കാണിക്കാം.
6. ജീവനക്കാരൻ തന്റെ വാർഷിക കോസ്റ്റ് ടു കമ്പനി കാണണമെങ്കിൽ **Show CTC in Payslip** (പേസ്ലിപ്പിൽ CTC കാണിക്കുക) ടിക്ക് ചെയ്യുക.
7. **Save Salary Structure** (ശമ്പള ഘടന സേവ് ചെയ്യുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക (അല്ലെങ്കിൽ **Update Salary Structure**, ശമ്പള ഘടന പുതുക്കുക).

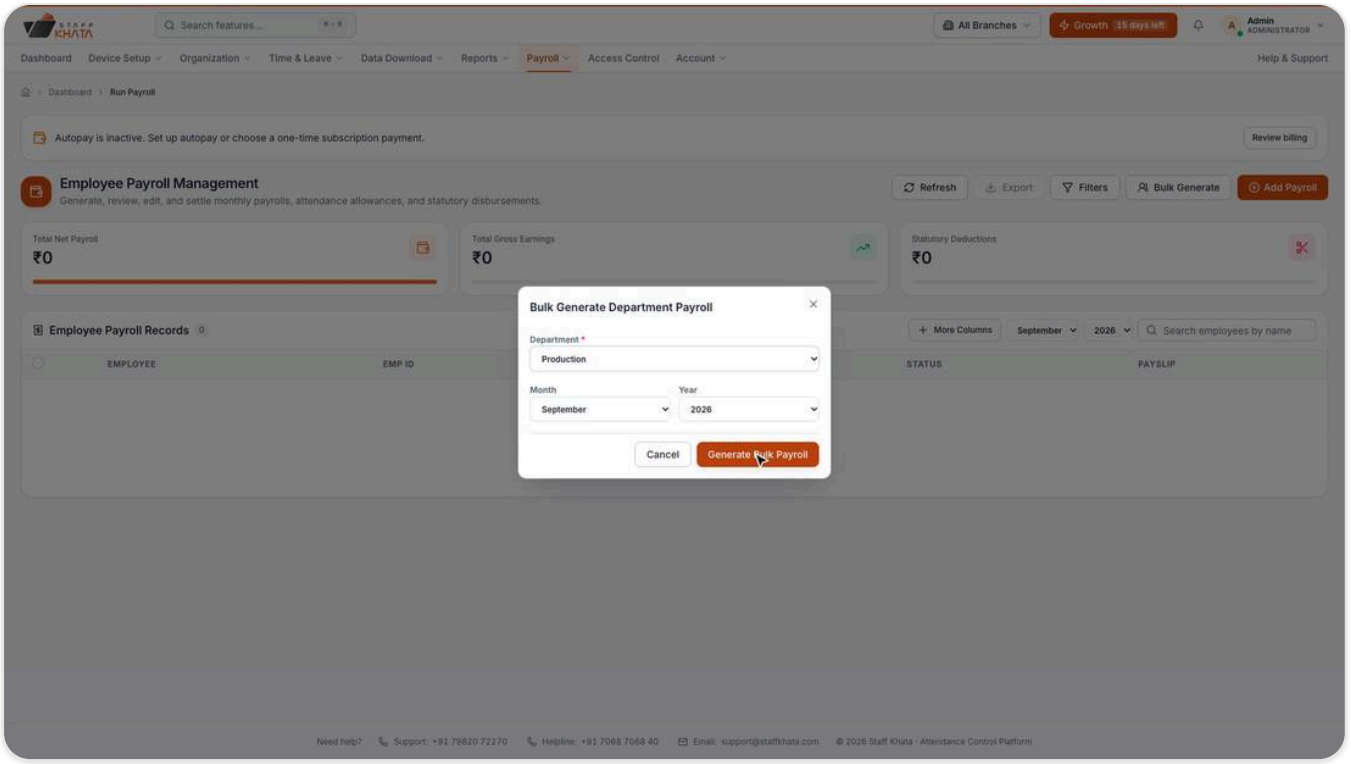
നിങ്ങൾ ടൈപ്പ് ചെയ്യുമ്പോൾ, താഴെയുള്ള ആകെത്തുകകൾ **Total Earnings** (ആകെ വരുമാനം), **Total Deductions** (ആകെ കിഴിവുകൾ), **Net Take-Home** (കൈയിൽ ലഭിക്കുന്ന തുക), **Annual CTC** (വാർഷിക CTC) എന്നിവ കാണിക്കുന്നു.



നുറുങ്ങ്: Organization → Employee List എന്നതിൽ നിന്നും ഈ ഫോം തുറക്കാം: ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ വരി മെനു തുറന്ന് **Assign / View Salary** (ശമ്പളം നൽകുക / കാണുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

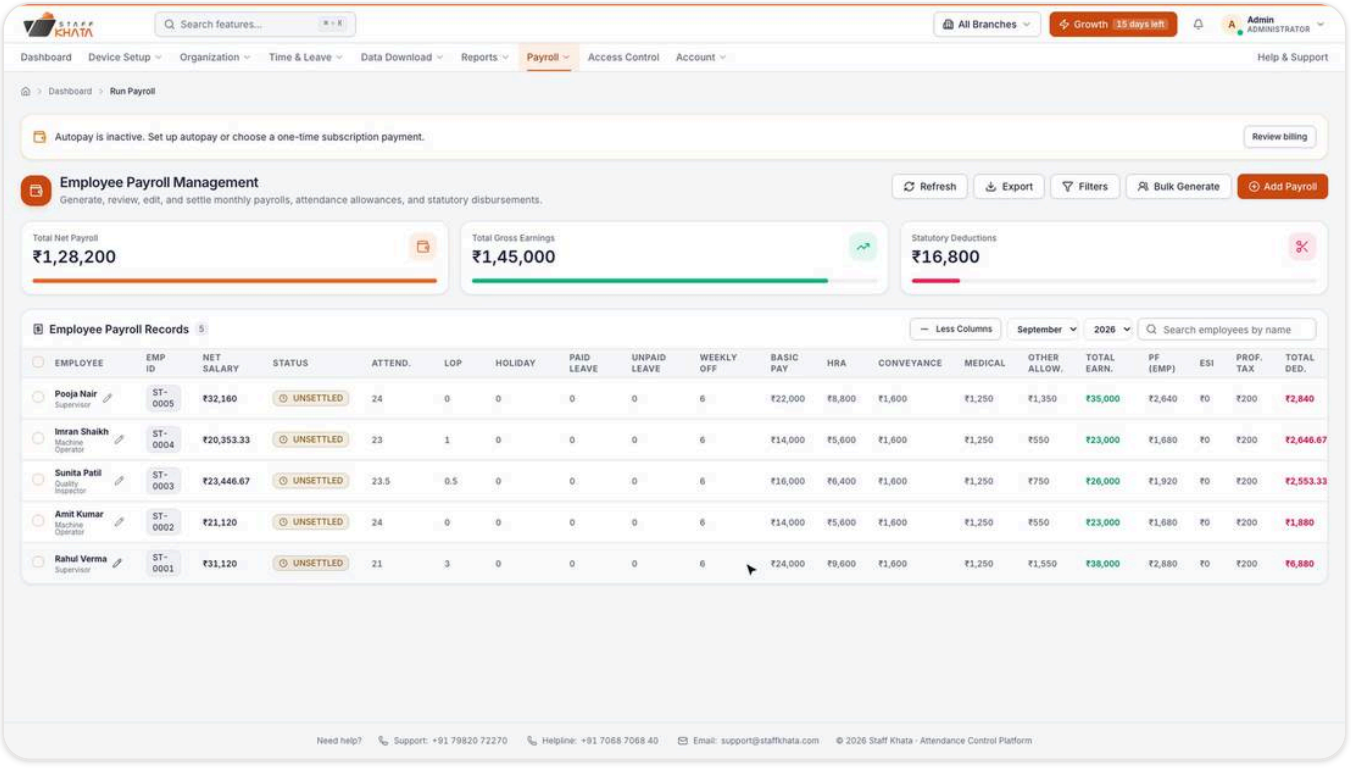
പ്രതിമാസ ശമ്പളം പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുക

1. **Payroll** (ശമ്പളം) → **Run Payroll** (ശമ്പളം പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
2. പട്ടികയുടെ മുകളിൽ മാസവും വർഷവും തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
3. **Bulk Generate** (ഒരുമിച്ച് സൃഷ്ടിക്കുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക, ഒരു **Department** (ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്) തിരഞ്ഞെടുക്കുക, മാസവും വർഷവും പരിശോധിച്ച് **Generate Bulk Payroll** (ബൾക്ക് ശമ്പളം സൃഷ്ടിക്കുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഓരോ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിനും ആവർത്തിക്കുക.



ഒരാൾക്ക് മാത്രം ശമ്പളം നൽകാൻ **Add Payroll** (ശമ്പളം ചേർക്കുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ജീവനക്കാരനെ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

ഓരോ ശമ്പളത്തിനും പിന്നിലുള്ള പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾ, ശമ്പള നഷ്ട (LOP) ദിവസങ്ങൾ, പ്രതിവാര അവധികൾ, അവധിദിനങ്ങൾ, ശമ്പളമുള്ള അവധി എന്നിവ കാണാൻ **More Columns** (കൂടുതൽ കോളങ്ങൾ) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



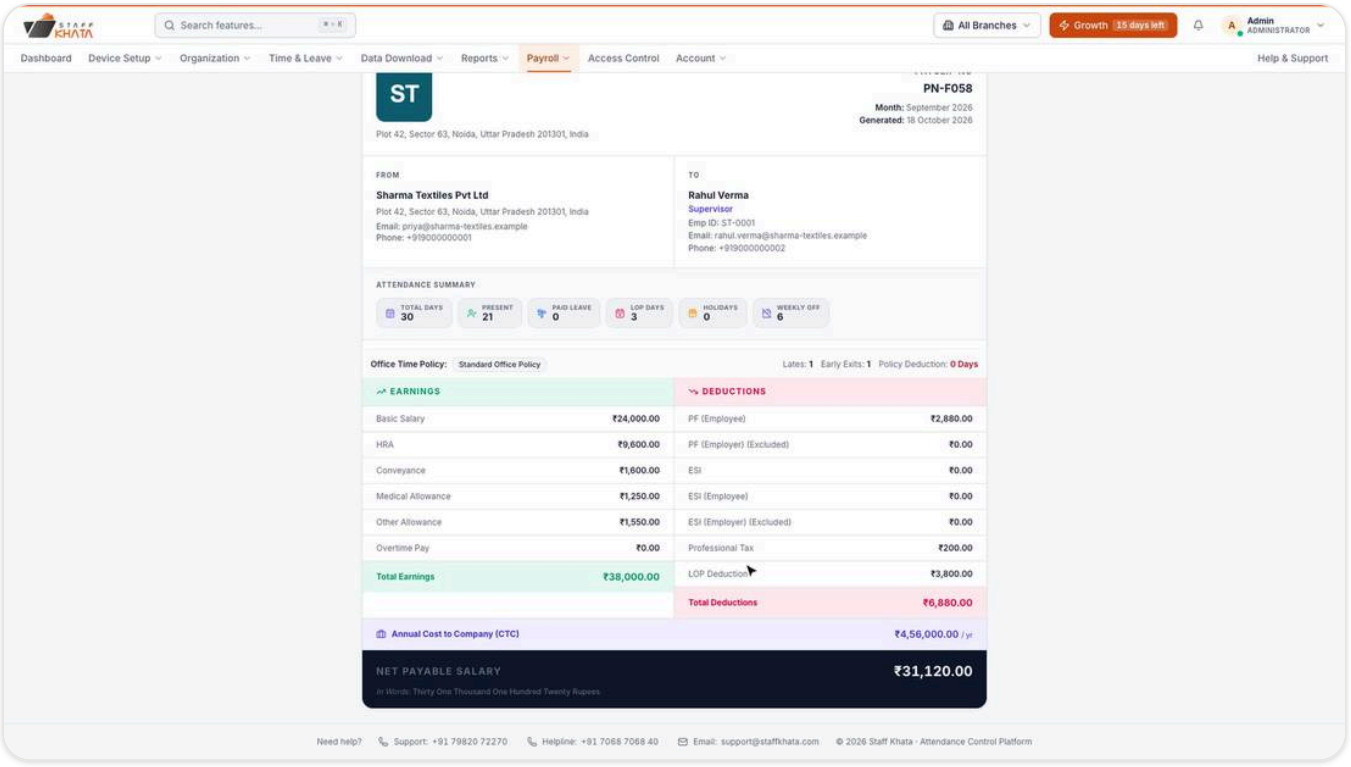
തിരുത്തുകയും തീർപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക

- ഒരു തുക മാറ്റാൻ, ജീവനക്കാരന്റെ ശമ്പള വരി എഡിറ്റ് ചെയ്യുക. **Edit Monthly Payroll** (പ്രതിമാസ ശമ്പളം എഡിറ്റ് ചെയ്യുക) എന്നതിൽ, തുറന്നുവയ്ക്കാൻ **Save Draft** (ഡ്രാഫ്റ്റ് സേവ് ചെയ്യുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക, അല്ലെങ്കിൽ പണം നൽകിക്കഴിഞ്ഞാൽ **Settle & Save** (തീർപ്പാക്കി സേവ് ചെയ്യുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- നിരവധി ശമ്പളങ്ങൾ നൽകിയതായി അടയാളപ്പെടുത്താൻ, വരികൾ ടിക്ക് ചെയ്ത് **Settle Selected** (തിരഞ്ഞെടുത്തവ തീർപ്പാക്കുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- മാസത്തെ Excel അല്ലെങ്കിൽ PDF ആയി ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാൻ **Export** (എക്സ്പോർട്ട്) ഉപയോഗിക്കുക.

പേസ്ലിപ്പുകൾ കാണുകയും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക

ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ വരിയിലെ **Payslip** (പേസ്ലിപ്പ്) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. പേസ്ലിപ്പ് നിങ്ങളുടെ ലോഗോ, ഹാജർ സംഗ്രഹം, വരുമാനം, കിഴിവുകൾ, ഏതെങ്കിലും റീഇംബേഴ്സ്മെന്റുകൾ, വാക്കുകളിലുള്ള നെറ്റ് ശമ്പളം എന്നിവ കാണിക്കുന്നു. ഓഫീസ് സമയ നയം എങ്ങനെ പ്രയോഗിച്ചു എന്നും അത് കാണിക്കുന്നു: ലേറ്റ് മാർക്കുകൾ, നേരത്തെയുള്ള പോക്കുകൾ, ഏതെങ്കിലും നയ കിഴിവ്.

സേവ് ചെയ്യാൻ **Download PDF** (PDF ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുക), അല്ലെങ്കിൽ **Print** (പ്രിന്റ്) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. CTC കാണിക്കണോ എന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കാൻ **Show Annual CTC** (വാർഷിക CTC കാണിക്കുക) / **Hide Annual CTC** (വാർഷിക CTC മറയ്ക്കുക) ഉപയോഗിക്കുക.

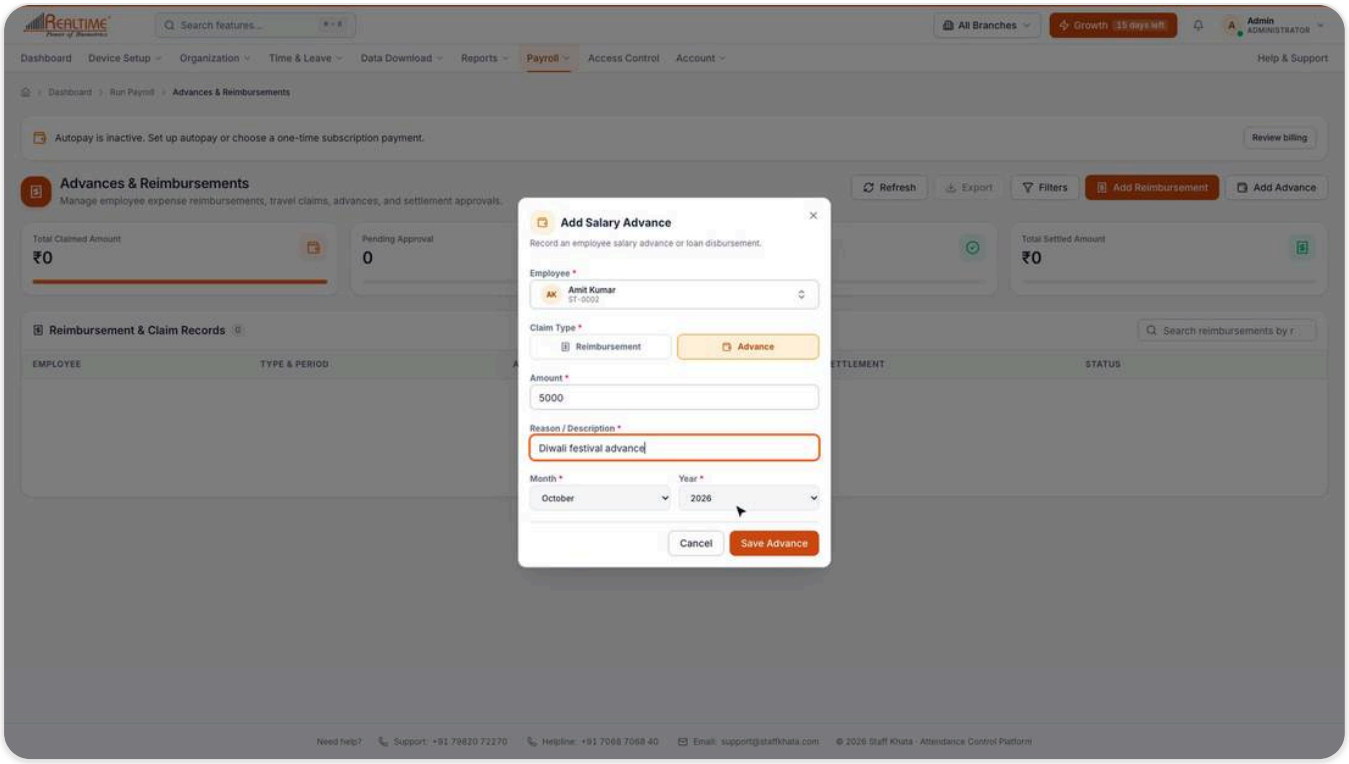


ലോഗിനുള്ള ജീവനക്കാർ സ്വന്തം പേസ്ലിപ്പുകൾ **My Payslips** (എന്റെ പേസ്ലിപ്പുകൾ) എന്നതിന് കീഴിൽ കാണുന്നു. **ജീവനക്കാരുടെ സ്വയം സേവനം** കാണുക.

അഡ്വാൻസുകളും റീഇംബേഴ്സ്മെന്റുകളും

ഒരു ശമ്പള അഡ്വാൻസ് രേഖപ്പെടുത്തുക

1. **Payroll** (ശമ്പളം) → **Add Advance** (അഡ്വാൻസ് ചേർക്കുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
2. **Employee** (ജീവനക്കാരൻ) തിരഞ്ഞെടുക്കുക, **Amount** (തുക), **Reason / Description** (കാരണം / വിവരണം) എന്നിവ നൽകുക, **Month** (മാസം), **Year** (വർഷം) എന്നിവ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
3. **Save Advance** (അഡ്വാൻസ് സേവ് ചെയ്യുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



ഒരു റീഇംബേഴ്സ്മെന്റ് രേഖപ്പെടുത്തുക

1. **Payroll** (ശമ്പളം) → **Add Reimbursement** (റീഇംബേഴ്സ്മെന്റ് ചേർക്കുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
2. ജീവനക്കാരനെ തിരഞ്ഞെടുത്ത് തുക, കാരണം, മാസം, വർഷം എന്നിവ നൽകുക.
3. **Supporting Document / Bill** (അനുബന്ധ രേഖ / ബിൽ) എന്നതിന് കീഴിൽ ബിൽ അറ്റാച്ച് ചെയ്യുക (PDF, JPG, PNG അല്ലെങ്കിൽ DOC, 2 MB വരെ). ബിൽ നിർബന്ധമാണ്.
4. **Submit Claim** (ക്ലെയിം സമർപ്പിക്കുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

അംഗീകരിക്കുക, തീർപ്പാക്കുക, ഒരു സ്ലിപ്പ് പ്രിന്റ് ചെയ്യുക

ജീവനക്കാർ മൊബൈൽ ആപ്പിൽ നിന്ന് അയയ്ക്കുന്നവ ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ അഡ്വാൻസുകളും ക്ലെയിമുകളും കാണാൻ **Payroll** → **Advances & Reimbursements** (അഡ്വാൻസുകളും റീഇംബേഴ്സ്മെന്റുകളും) തുറക്കുക. ഒരു രേഖ തുറന്ന് **Approve** (അംഗീകരിക്കുക) അല്ലെങ്കിൽ **Reject** (നിരസിക്കുക) ചെയ്യുക, പണം നൽകിക്കഴിഞ്ഞാൽ **Settle Request** (അഭ്യർത്ഥന തീർപ്പാക്കുക) ചെയ്യുക. PDF ആയി ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്ന റീഇംബേഴ്സ്മെന്റ് സ്ലിപ്പിനായി **Generate Slip** (സ്ലിപ്പ് സൃഷ്ടിക്കുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Weekly Pay Process (പ്രതിവാര ശമ്പള പ്രോസസ്സ്)

ആഴ്ചതോറും ശമ്പളം ലഭിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക്, ശമ്പള ഘടനയിൽ അവരുടെ **Payroll Cycle** (ശമ്പള സൈക്കിൾ) **Weekly Cycle** (പ്രതിവാര സൈക്കിൾ) ആക്കുക. ഈ ജീവനക്കാർ മാത്രമേ ഇവിടെ കാണൂ.

1. **Payroll** (ശമ്പളം) → **Weekly Pay Process** (പ്രതിവാര ശമ്പള പ്രോസസ്സ്) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
2. ആഴ്ച തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
3. ഒരു ജീവനക്കാരന് **Generate Weekly** (പ്രതിവാര ശമ്പളം സൃഷ്ടിക്കുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക, അല്ലെങ്കിൽ ഒരു മുഴുവൻ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിനും **Bulk Department** (ബൾക്ക് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്) → **Run Bulk Process** (ബൾക്ക് പ്രോസസ്സ് പ്രവർത്തിപ്പിക്കുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
4. ഒരു **PDF** ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാനോ **Print** (പ്രിന്റ്) ചെയ്യാനോ ജീവനക്കാരന് **Send Email** (ഇമെയിൽ അയയ്ക്കുക) ചെയ്യാനോ ഒരു **Weekly Payslip** (പ്രതിവാര പേസ്ലിപ്പ്) തുറക്കുക.
5. പണം നൽകിയ വരികൾ ടിക്ക് ചെയ്ത് **Settle Selected** (തിരഞ്ഞെടുത്തവ തീർപ്പാക്കുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

12

ഹാജർ റിപ്പോർട്ടുകളും സർക്കാർ രജിസ്റ്ററുകളും

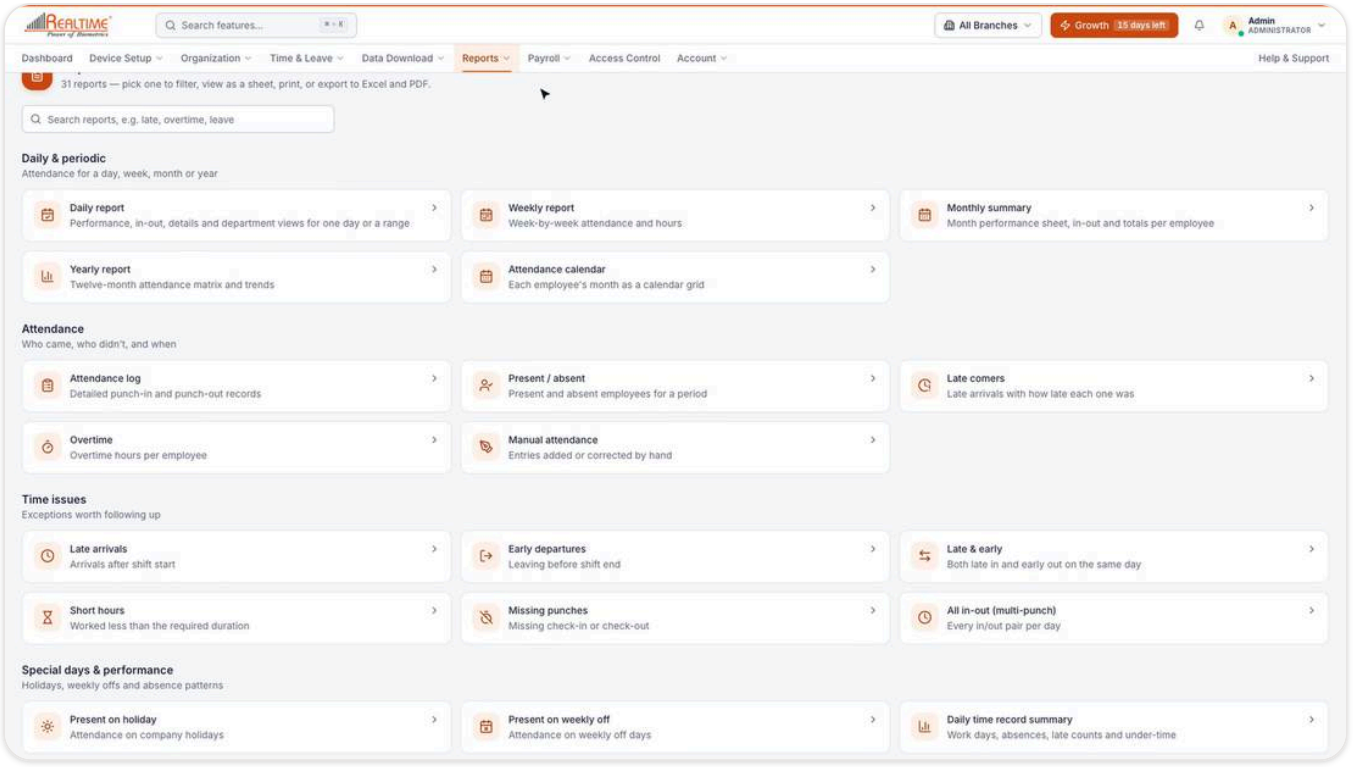
പ്ലാൻ: എല്ലാ പ്ലാനുകളും

ഇന്നത്തെ ഹാജർ മുതൽ ഒരു ഇൻസ്പെക്ടർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന നിയമപരമായ രജിസ്റ്ററുകൾ വരെ, Staff Khata-യിൽ മുപ്പതിലധികം റിപ്പോർട്ടുകളുണ്ട്. ഓരോ റിപ്പോർട്ടും ഫിൽട്ടർ ചെയ്യാനും, പ്രിന്റ് ചെയ്യാൻ തയ്യാറായ ഷീറ്റായി കാണാനും, എക്സ്പോർട്ട് ചെയ്യാനും കഴിയും.

> **പ്ലാൻ ആവശ്യമാണ്:** Daily റിപ്പോർട്ട് എല്ലാ പ്ലാനുകളിലും പ്രവർത്തിക്കും. Weekly, Monthly, Yearly റിപ്പോർട്ടുകൾ, Attendance Calendar, AI Analysis, മറ്റ് വിശദമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് അഡ്വാൻസ്ഡ് റിപ്പോർട്ടുകളുള്ള പണമടച്ചുള്ള പ്ലാൻ ആവശ്യമാണ്. Government Reports-ന് ശമ്പള ഫീച്ചറും ആവശ്യമാണ്. നിലവിലെ പ്ലാനുകൾക്കായി **Billing & Plan** (ബില്ലിംഗ് & പ്ലാൻ) കാണുക.

ഒരു റിപ്പോർട്ട് കണ്ടെത്തുക

1. **Reports** (റിപ്പോർട്ടുകൾ) → **All reports** (എല്ലാ റിപ്പോർട്ടുകളും) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. നിങ്ങൾക്ക് അറിയേണ്ടതനുസരിച്ച് റിപ്പോർട്ടുകൾ ഗ്രൂപ്പ് ചെയ്തിരിക്കുന്നു: ദൈനംദിനവും ആനുകാലികവും, ഹാജർ, സമയ പ്രശ്നങ്ങൾ, പ്രത്യേക ദിവസങ്ങൾ, ടീമുകൾ, അവധി, ഉപകരണങ്ങൾ, നിയമപാലനം.
2. പട്ടിക ചുരുക്കാൻ തിരയൽ ബോക്സിൽ ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. ഉദാഹരണത്തിന്, വൈകിയെത്തലുകളെക്കുറിച്ചുള്ള എല്ലാ റിപ്പോർട്ടുകളും കാണാൻ **late** എന്ന് ടൈപ്പ് ചെയ്യുക.



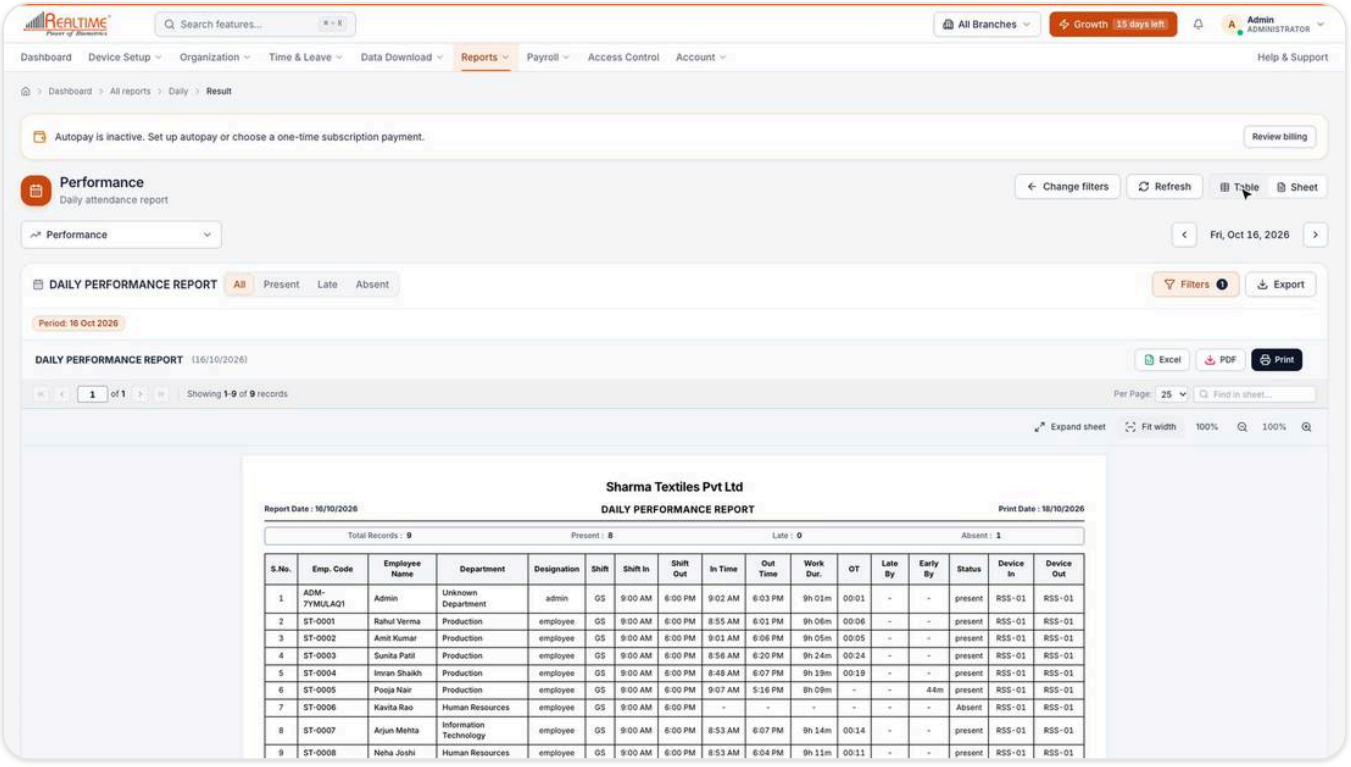
ദൈനംദിന റിപ്പോർട്ട്

1. **Reports** (റിപ്പോർട്ടുകൾ) → **Daily** (ദൈനംദിനം) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
2. ഒരു റിപ്പോർട്ട് തരം (ഉദാഹരണത്തിന് **Performance**, പ്രകടനം; **Late Arrival**, വൈകിയെത്തൽ; **Absent**, ഹാജരില്ല; അല്ലെങ്കിൽ **Missing Punch**, നഷ്ടപ്പെട്ട പഞ്ച്), തീയതി, ആരെ ഉൾപ്പെടുത്തണം എന്നിവ തിരഞ്ഞെടുക്കുക: ബ്രാഞ്ചുകൾ, ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ, പദവികൾ അല്ലെങ്കിൽ ഓരോ ജീവനക്കാരും.
3. **View Report** (റിപ്പോർട്ട് കാണുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

ഫലത്തിൽ:

- ഒരു ദിവസം പിന്നോട്ടോ മുന്നോട്ടോ പോകാൻ തീയതിക്കടുത്തുള്ള അമ്പടയാളങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുക.
- ഫിൽട്ടർ ചെയ്യാൻ **All** (എല്ലാം), **Present** (ഹാജർ), **Late** (വൈകി) അല്ലെങ്കിൽ **Absent** (ഹാജരില്ല) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- നിങ്ങളുടെ കമ്പനിയുടെ പേര്, തീയതി, ഓരോ ജീവനക്കാരന്റെയും വന്ന സമയം, പോയ സമയം, ജോലി ചെയ്ത മണിക്കൂറുകൾ എന്നിവയുള്ള പ്രിന്റ് ചെയ്യാൻ തയ്യാറായ ലേഔട്ടിനായി **Sheet** (ഷീറ്റ്) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തിരികെ പോകാൻ **Table** (പട്ടിക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

- തിരികെ പോകാതെ മുകളിൽ ഇടതുവശത്തെ ഡ്രോപ്പ്-ഡൗണിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് തരം മാറ്റുക.



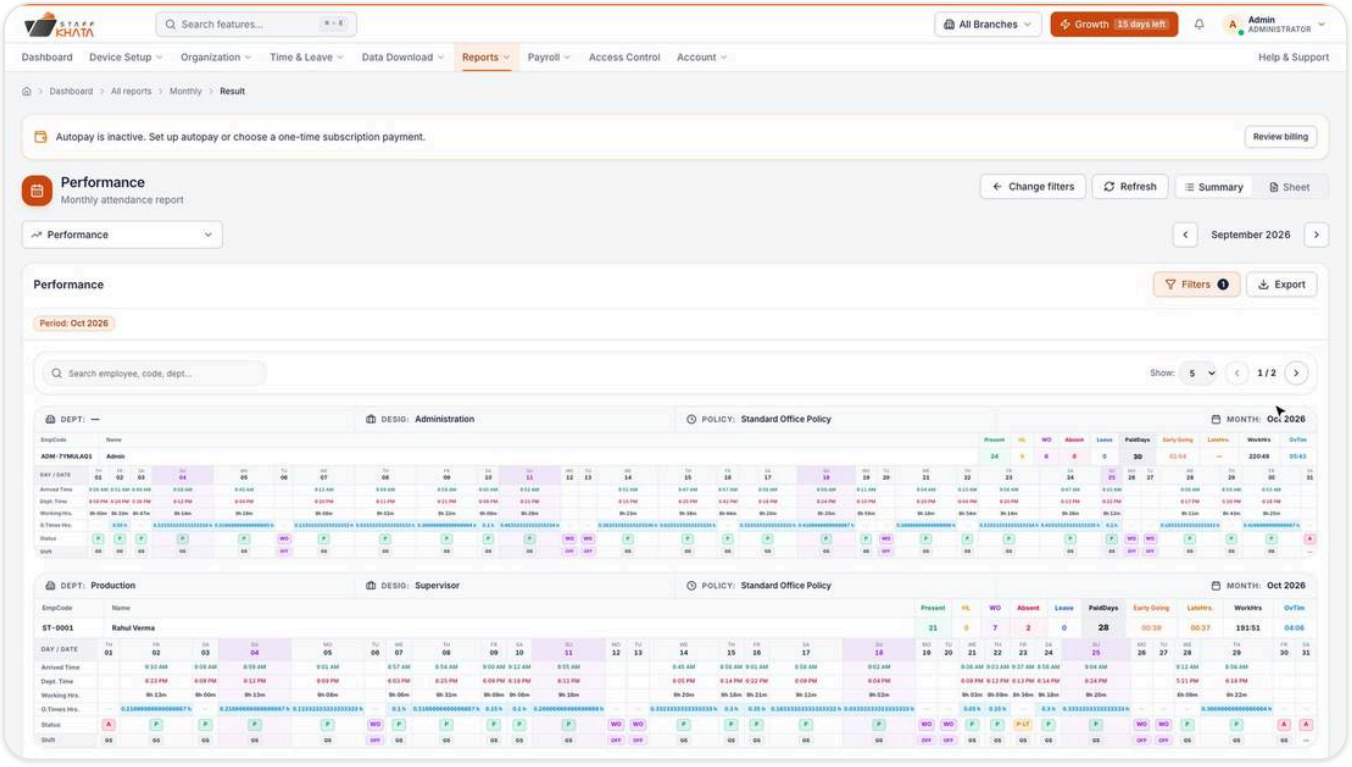
പ്രതിവാര, പ്രതിമാസ, വാർഷിക റിപ്പോർട്ടുകൾ

ഇവ ഒരേ രീതിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു: കാലയളവ് തിരഞ്ഞെടുക്കുക, ആരെ ഉൾപ്പെടുത്തണമെന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കുക, ഫിൽട്ടർ പ്രയോഗിക്കുക.

1. **Reports** (റിപ്പോർട്ടുകൾ) → **Monthly** (പ്രതിമാസം) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
2. മാസം തിരഞ്ഞെടുക്കുക, ആരെ ഉൾപ്പെടുത്തണമെന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കുക, **Apply Filter** (ഫിൽട്ടർ പ്രയോഗിക്കുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
3. മുകളിലെ ഡ്രോപ്പ്-ഡൗണിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് മാറ്റുക. ഉപകാരപ്രദമായവ:

റിപ്പോർട്ട്	അത് കാണിക്കുന്നത്
Performance (പ്രകടനം)	ഓരോ ജീവനക്കാരന്റെയും ഹാജർ ദിവസങ്ങൾ, അവധിദിനങ്ങൾ, പ്രതിവാര അവധികൾ, ഹാജരില്ലായ്മകൾ, വൈകിയ മണിക്കൂറുകൾ, ശമ്പളമുള്ള ദിവസങ്ങൾ, ദിവസം തിരിച്ച്.

റിപ്പോർട്ട്	അത് കാണിക്കുന്നത്
Attendance With Status (സ്റ്റാറ്റസോടെ ഹാജർ)	ഓരോരുത്തരുടെയും മാസം, ഓരോ ദിവസത്തിനും ഒരു സ്റ്റാറ്റസ്.
Muster Book (മസ്റ്റർ ബുക്ക്)	നിയമപരമായ ഫോർമാറ്റിൽ തയ്യാറാക്കിയ ഹാജർ രജിസ്റ്റർ.
OT Summary (ഓവർടൈം സംഗ്രഹം)	മാസത്തെ ഓവർടൈം മണിക്കൂറുകൾ.
Leave Details (അവധി വിവരങ്ങൾ)	മാസത്തിൽ എടുത്ത അവധി.



Attendance Calendar (ഹാജർ കലണ്ടർ)

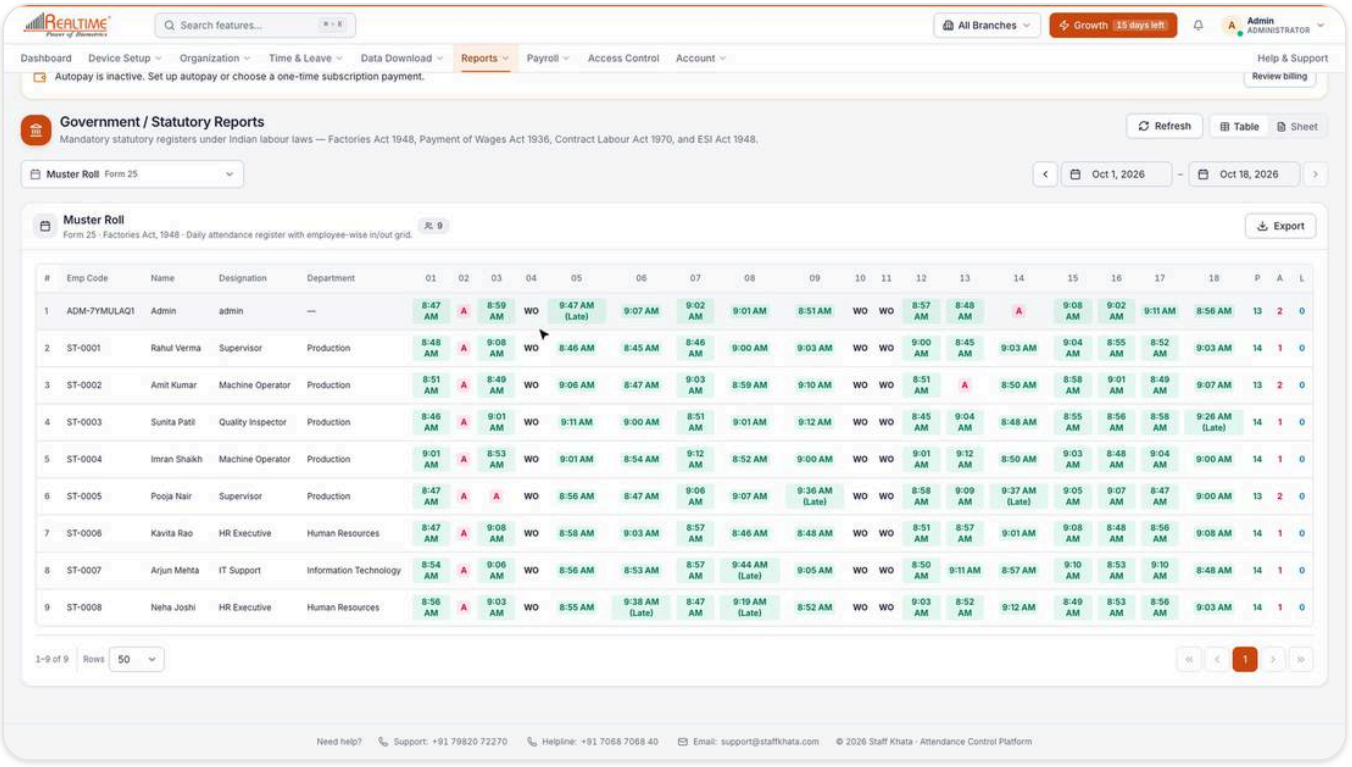
മാസം ഒരു കലണ്ടറായി കാണാൻ **Reports** (റിപ്പോർട്ടുകൾ) → **Attendance Calendar** (ഹാജർ കലണ്ടർ) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. **Cards** (കാർഡുകൾ), **Matrix** (മാട്രിക്സ്), **Sheet** (ഷീറ്റ്) കാഴ്ചകൾക്കിടയിൽ മാറുക, ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് അല്ലെങ്കിൽ ജീവനക്കാരൻ അനുസരിച്ച് ഫിൽട്ടർ ചെയ്യുക. ആര് വൈകിയെത്തി, ആർക്ക് ഹാജരില്ലായ്മകളുണ്ടായി, ആര് അവധിയെടുത്തു എന്ന് അത് കാണിക്കുന്നു.

Government Reports (സർക്കാർ റിപ്പോർട്ടുകൾ)

1. **Reports** (റിപ്പോർട്ടുകൾ) → **Government Reports** (സർക്കാർ റിപ്പോർട്ടുകൾ) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
2. മുകളിൽ തീയതികൾ മാറ്റുക. ഓരോ രജിസ്റ്ററും ആ കാലയളവിനായി പുതുക്കപ്പെടും.
3. പട്ടികയിൽ നിന്ന് ഒരു രജിസ്റ്റർ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

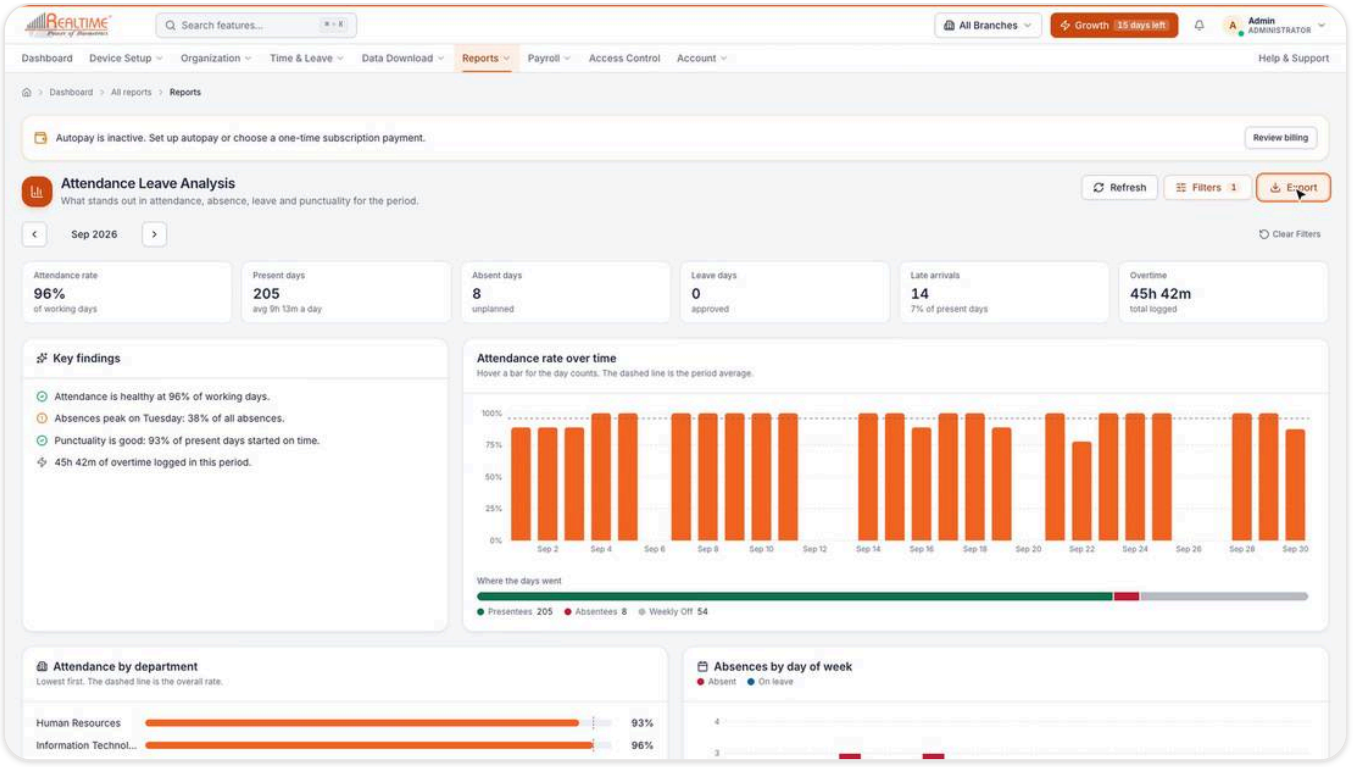
രജിസ്റ്റർ	ഫോം	നിയമം
Muster Roll (മസ്റ്റർ റോൾ)	Form 25	Factories Act, 1948
Register of Adult Workers (മുതിർന്ന തൊഴിലാളികളുടെ രജിസ്റ്റർ)	Form B	Factories Act, 1948
Leave with Wages Register (വേതനത്തോടെയുള്ള അവധി രജിസ്റ്റർ)	Form D	Factories Act, 1948
Register of Wages (വേതന രജിസ്റ്റർ)	Form I	Payment of Wages Act, 1936
Register of Workmen (തൊഴിലാളികളുടെ രജിസ്റ്റർ)	Form XIII	Contract Labour Act, 1970
ESI Register (ESI രജിസ്റ്റർ)	Form 6	ESI Act, 1948

കാലയളവിലെ ഓരോ ദിവസത്തെയും വന്ന സമയങ്ങൾ, ഹാജരില്ലായ്മകൾ, അവധി, പ്രതിവാര അവധികൾ എന്നിവ Muster Roll കാണിക്കുന്നു.



AI Analysis (AI വിശകലനം)

ഒരു കാലയളവിൽ ശ്രദ്ധേയമായത് കാണാൻ **Reports** (റിപ്പോർട്ടുകൾ) → **AI Analysis** (AI വിശകലനം) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക: നിങ്ങളുടെ ഹാജർ നിരക്ക്, ഹാജരുള്ളതും ഇല്ലാത്തതുമായ ദിവസങ്ങൾ, വൈകിയെത്തലുകൾ, ഓവർടൈം. അതിന് താഴെ ലളിതമായ ഭാഷയിൽ **Key findings** (പ്രധാന കണ്ടെത്തലുകൾ), ദിവസം തിരിച്ചുള്ള ഒരു ചാർട്ട്, **Attendance by department** (ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് തിരിച്ചുള്ള ഹാജർ), **Absences by day of week** (ആഴ്ചയിലെ ദിവസം തിരിച്ചുള്ള ഹാജരില്ലായ്മകൾ) എന്നിവയുണ്ട്.



> **ശ്രദ്ധിക്കുക:** AI Analysis-ന് നിങ്ങളുടെ പ്ലാനിൽ അവധി മാനേജ്മെന്റും ആവശ്യമാണ്.

മറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ

All reports (എല്ലാ റിപ്പോർട്ടുകളും) എന്നതിൽ നിന്ന് ഇവയും തുറക്കാം:

- ഒരു തീയതി പരിധിക്കായി **Late comers** (വൈകിയെത്തുന്നവർ), **Present / absent** (ഹാജർ / ഹാജരില്ല).
- **Overtime** (ഓവർടൈം; നിങ്ങളുടെ പ്ലാനിൽ ഓവർടൈം ആവശ്യമാണ്).
- കൈകൊണ്ട് ചേർത്ത പഞ്ചുകൾ പരിശോധിക്കാൻ **Manual attendance** (മാനുവൽ ഹാജർ).
- **Leave report** (അവധി റിപ്പോർട്ട്), **Device punches** (ഉപകരണ പഞ്ചുകൾ), **Easy access** (എളുപ്പ ആക്സസ്).

എക്സ്പോർട്ട് ചെയ്യുക, പ്രിന്റ് ചെയ്യുക, പങ്കിടുക

ഏത് റിപ്പോർട്ടിലും **Export** (എക്സ്പോർട്ട്) ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് **Excel (.xlsx)**, **PDF (.pdf)** അല്ലെങ്കിൽ **Sheet view / Print** (ഷീറ്റ് കാഴ്ച / പ്രിന്റ്) തിരഞ്ഞെടുക്കുക. Sheet

കാഴ്ചയിൽ, ഷീറ്റിന് മുകളിലുള്ള **Excel**, **PDF**, **Print** (പ്രിന്റ്) ബട്ടണുകൾ ഉപയോഗിക്കുക.

13

WhatsApp അലേർട്ടുകളും ഇന്റഗ്രേഷനുകളും

പ്ലാൻ: എല്ലാ പ്ലാനുകളും

ആപ്പ് തുറക്കാതെ തന്നെ വിവരങ്ങൾ അറിയുക. Staff Khata-യ്ക്ക് നിങ്ങൾക്ക് WhatsApp-ൽ ഹാജർ സംഗ്രഹങ്ങൾ അയയ്ക്കാനും, നിങ്ങളുടെ സ്വന്തം WhatsApp അല്ലെങ്കിൽ SMS അക്കൗണ്ടിൽ നിന്ന് ജീവനക്കാർക്ക് അലേർട്ടുകൾ അയയ്ക്കാനും, മറ്റ് സോഫ്റ്റ്വെയറുകളിലേക്ക് ഇവന്റുകൾ കൈമാറാനും കഴിയും.

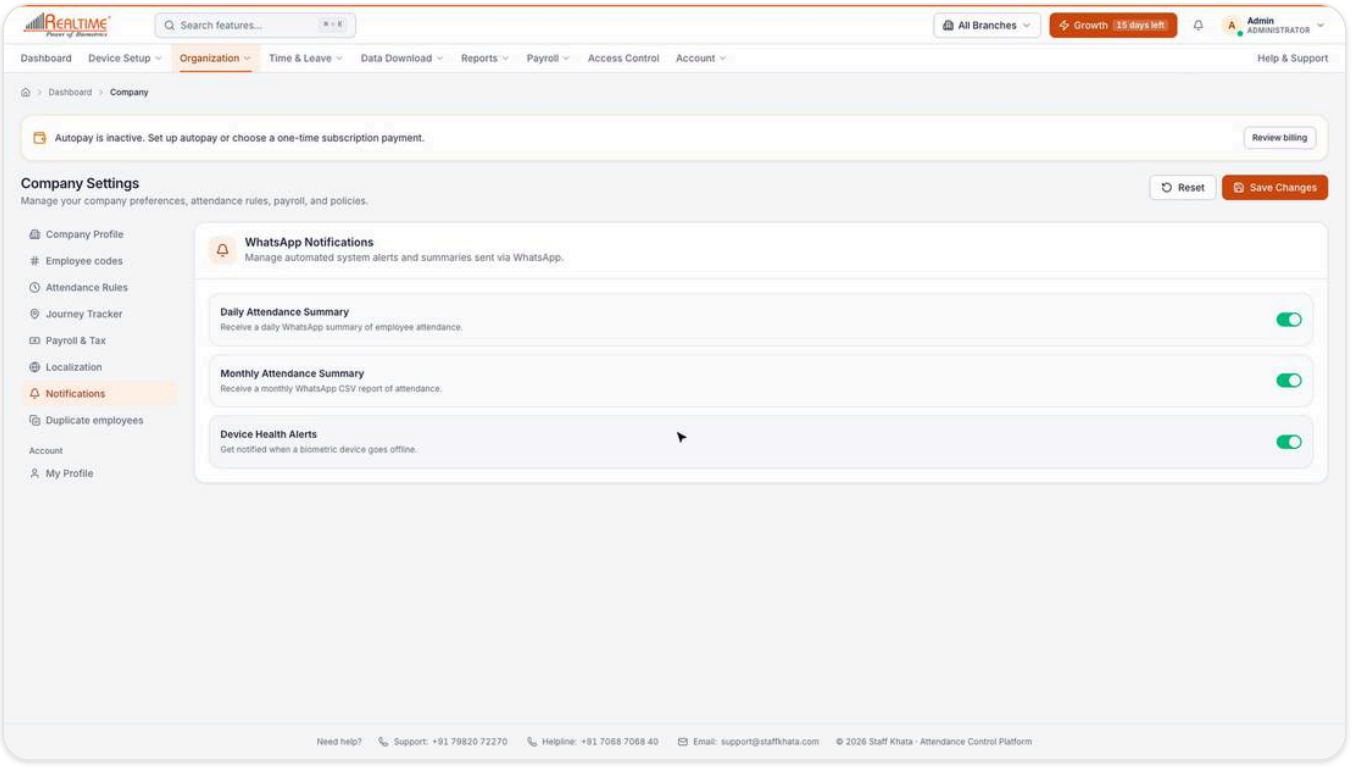
നിങ്ങളുടെ WhatsApp സംഗ്രഹങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുക

ഈ സന്ദേശങ്ങൾ Staff Khata-യിൽ നിന്ന് ഉടമയുടെ നമ്പറിലേക്ക് വരുന്നു. അവ ഓണാക്കുന്നതിനപ്പുറം ഒന്നും സജ്ജമാക്കാനില്ല.

1. **Organization** (സ്ഥാപനം) → **Company** (കമ്പനി) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക, തുടർന്ന് **Notifications** (അറിയിപ്പുകൾ) ടാബ് തുറക്കുക.
2. **WhatsApp Notifications** (WhatsApp അറിയിപ്പുകൾ) എന്നതിന് കീഴിൽ നിങ്ങൾക്ക് വേണ്ട സന്ദേശങ്ങൾ ഓണാക്കുക:

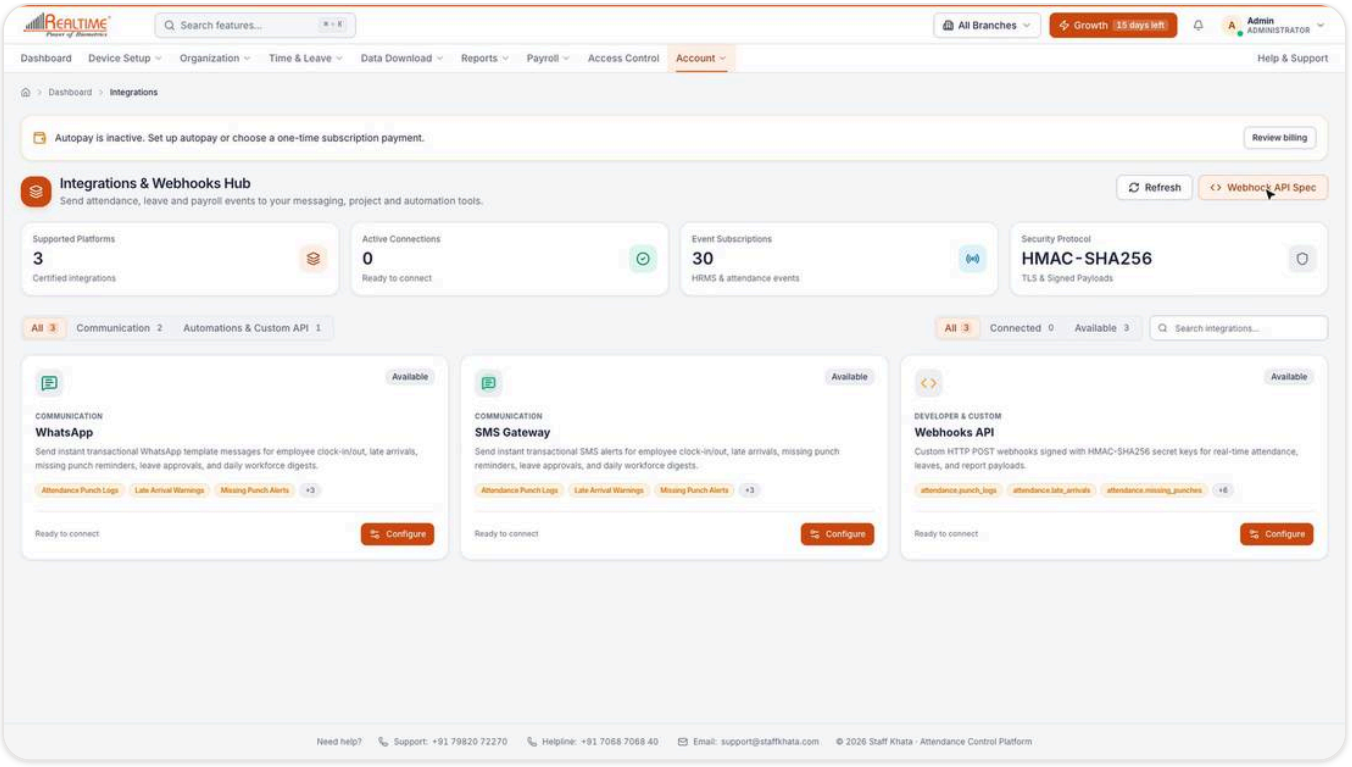
ക്രമീകരണം	നിങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്നത്
Daily Attendance Summary (ദൈനംദിന ഹാജർ സംഗ്രഹം)	എല്ലാ രാത്രിയും ആ ദിവസത്തെ ഹാജരിന്റെ ഒരു WhatsApp സംഗ്രഹം.
Monthly Attendance Summary (പ്രതിമാസ ഹാജർ സംഗ്രഹം)	ഒരു CSV ഫയലായി പ്രതിമാസ ഹാജർ റിപ്പോർട്ട്.
Device Health Alerts (ഉപകരണ ആരോഗ്യ അലേർട്ടുകൾ)	ഒരു ബയോമെട്രിക് ഉപകരണം ഓഫ്ലൈനാകുമ്പോൾ ഒരു സന്ദേശം.

3. **Save Changes** (മാറ്റങ്ങൾ സേവ് ചെയ്യുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



Integrations ഹബ് തുറക്കുക

നിങ്ങളുടെ സ്വന്തം അക്കൗണ്ടുകളിൽ നിന്ന് അലേർട്ടുകൾ അയയ്ക്കാൻ **Account** (അക്കൗണ്ട്) → **Integrations** (ഇന്റഗ്രേഷനുകൾ) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. **Integrations & Webhooks Hub** (ഇന്റഗ്രേഷൻസ് & വെബ്ഹുക്ക്സ് ഹബ്) തയ്യാറാക്കിയ മൂന്ന് കണക്ഷനുകൾ കാണിക്കുന്നു: **WhatsApp**, **SMS Gateway** (SMS ഗേറ്റ്വേ), **Webhooks API** (വെബ്ഹുക്ക്സ് API). നിങ്ങൾക്ക് വേണ്ടതിൽ **Configure** (കോൺഫിഗർ ചെയ്യുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

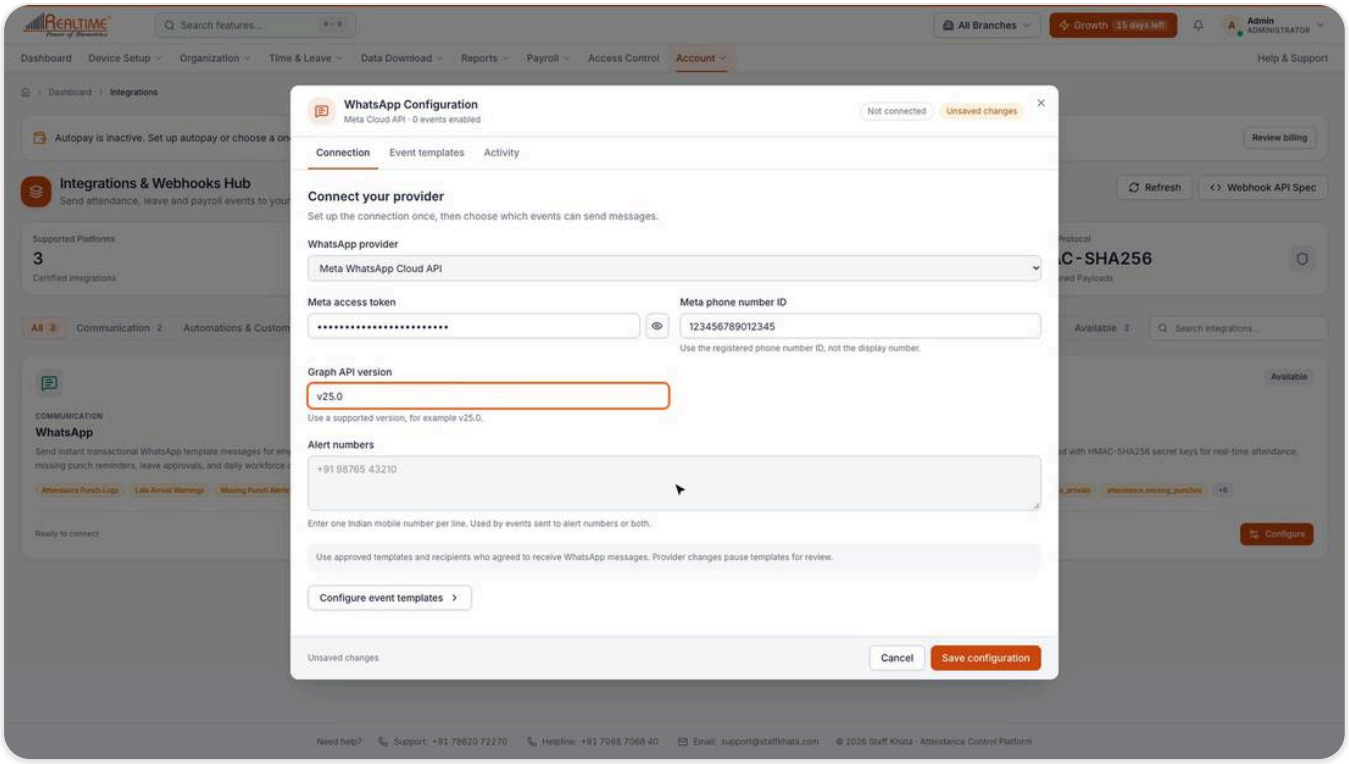


നിങ്ങളുടെ സ്വന്തം WhatsApp Business നമ്പർ ഉപയോഗിക്കുക

Meta ഇതിനകം അംഗീകരിച്ച സന്ദേശ ടെംപ്ലേറ്റുകളോടെ, Meta-യുടെ Cloud API-യിൽ ഒരു WhatsApp Business അക്കൗണ്ട് നിങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമാണ്.

ബന്ധിപ്പിക്കുക

1. **WhatsApp** കാർഡിൽ **Configure** (കോൺഫിഗർ ചെയ്യുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. **Connection** (കണക്ഷൻ) ടാബ് തുറക്കുന്നു.
2. നിങ്ങളുടെ **Meta access token** (Meta ആക്സസ് ടോക്കൺ), **Meta phone number ID** (Meta ഫോൺ നമ്പർ ID) എന്നിവ നൽകുക. ഫോൺ നമ്പർ അല്ല, Meta-യിൽ നിന്നുള്ള ഫോൺ നമ്പർ ID ഉപയോഗിക്കുക.
3. **Alert numbers** (അലേർട്ട് നമ്പറുകൾ) എന്നതിന് കീഴിൽ ഉടമയുടെ അലേർട്ടുകൾ ലഭിക്കേണ്ട മൊബൈൽ നമ്പറുകൾ നൽകുക (20 വരെ).

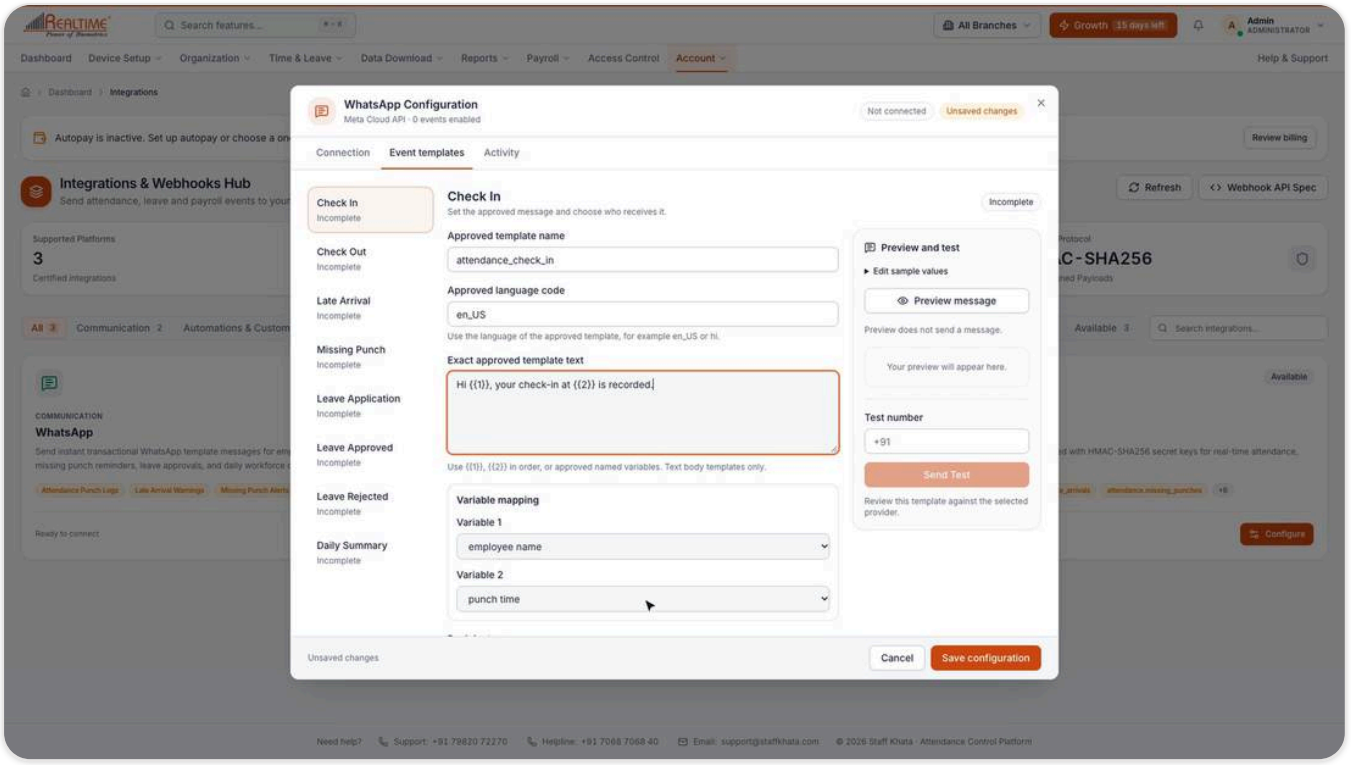


ഇവന്റ് ടെംപ്ലേറ്റുകൾ സജ്ജമാക്കുക

1. **Event templates** (ഇവന്റ് ടെംപ്ലേറ്റുകൾ) ടാബ് തുറക്കുക. ഇവന്റുകൾ ഇടതുവശത്ത് പട്ടികപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു: **Check In** (ചെക്ക് ഇൻ), **Check Out** (ചെക്ക് ഔട്ട്), **Late Arrival** (വൈകിയെത്തൽ), **Missing Punch** (നഷ്ടപ്പെട്ട പഞ്ച്), **Leave Application** (അവധി അപേക്ഷ), **Leave Approved** (അവധി അംഗീകരിച്ചു), **Leave Rejected** (അവധി നിരസിച്ചു), **Daily Summary** (ദൈനംദിന സംഗ്രഹം).
2. ഒരു ഇവന്റ് തിരഞ്ഞെടുക്കുക, ഉദാഹരണത്തിന് **Check In**.
3. **Approved template name** (അംഗീകരിച്ച ടെംപ്ലേറ്റ് പേര്), **Approved language code** (അംഗീകരിച്ച ഭാഷാ കോഡ്, ഉദാഹരണത്തിന് en_US അല്ലെങ്കിൽ hi), **Exact approved template text** (കൃത്യമായ അംഗീകൃത ടെംപ്ലേറ്റ് ടെക്സ്റ്റ്) എന്നിവ Meta അംഗീകരിച്ചതുപോലെ തന്നെ കോപ്പി ചെയ്ത് നൽകുക.
4. **Variable mapping** (വേരിയബിൾ മാപ്പിംഗ്) എന്നതിന് കീഴിൽ ഓരോ വേരിയബിളും എന്ത് കൊണ്ട് പൂരിപ്പിക്കണമെന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കുക, ഉദാഹരണത്തിന് Variable 1-ന് **employee name** (ജീവനക്കാരന്റെ പേര്), Variable 2-ന് **punch time** (പഞ്ച് സമയം).
5. **Recipients** (സ്വീകർത്താക്കൾ) തിരഞ്ഞെടുക്കുക, ടെംപ്ലേറ്റ് Meta-യുമായി ഒത്തുനോക്കിയെന്ന് സ്ഥിരീകരിക്കാൻ ബോക്സ് ടിക്ക് ചെയ്യുക.
6. കൃത്യമായി എന്ത് അയയ്ക്കുമെന്ന് കാണാൻ **Preview message** (സന്ദേശം പ്രിവ്യൂ ചെയ്യുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. പരീക്ഷിക്കാൻ ഒരു **Test number** (ടെസ്റ്റ് നമ്പർ) നൽകി

Send Test (ടെസ്റ്റ് അയയ്ക്കുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

7. **Enable event** (ഇവന്റ് ഓണാക്കുക) ഓണാക്കി **Save configuration** (കോൺഫിഗറേഷൻ സേവ് ചെയ്യുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



> **ശ്രദ്ധിക്കുക:** ഒരു ഇൻ പഞ്ചോ ഔട്ട് പഞ്ചോ മാത്രമുള്ളപ്പോൾ, ഷിഫ്റ്റ് അവസാനിച്ച് 30 മിനിറ്റിന് ശേഷം **Missing Punch** സന്ദേശം ഒരിക്കൽ അയയ്ക്കുന്നു. **Daily Summary** ഇന്ത്യൻ സമയം രാത്രി 10 മണിക്ക് പ്രവർത്തിക്കുന്നു, അലേർട്ട് നമ്പറുകളിലേക്ക് മാത്രം പോകുന്നു.

Activity (പ്രവർത്തനം) ടാബ് സമീപകാല ടെസ്റ്റ്, ഇവന്റ് സന്ദേശങ്ങളും നിങ്ങളുടെ പ്രൊവൈഡർ അവ സ്വീകരിച്ചോ എന്നതും പട്ടികപ്പെടുത്തുന്നു.

> **നുറുങ്ങ്:** "Accepted" (സ്വീകരിച്ചു) എന്നാൽ Meta സന്ദേശം സ്വീകരിച്ചു എന്നാണ്. അത് ഡെലിവറി സ്ഥിരീകരിക്കുന്നില്ല. വീണ്ടും അയയ്ക്കുന്നതിന് മുമ്പ് നിങ്ങളുടെ Meta ഡാഷ്ബോർഡ് പരിശോധിക്കുക.

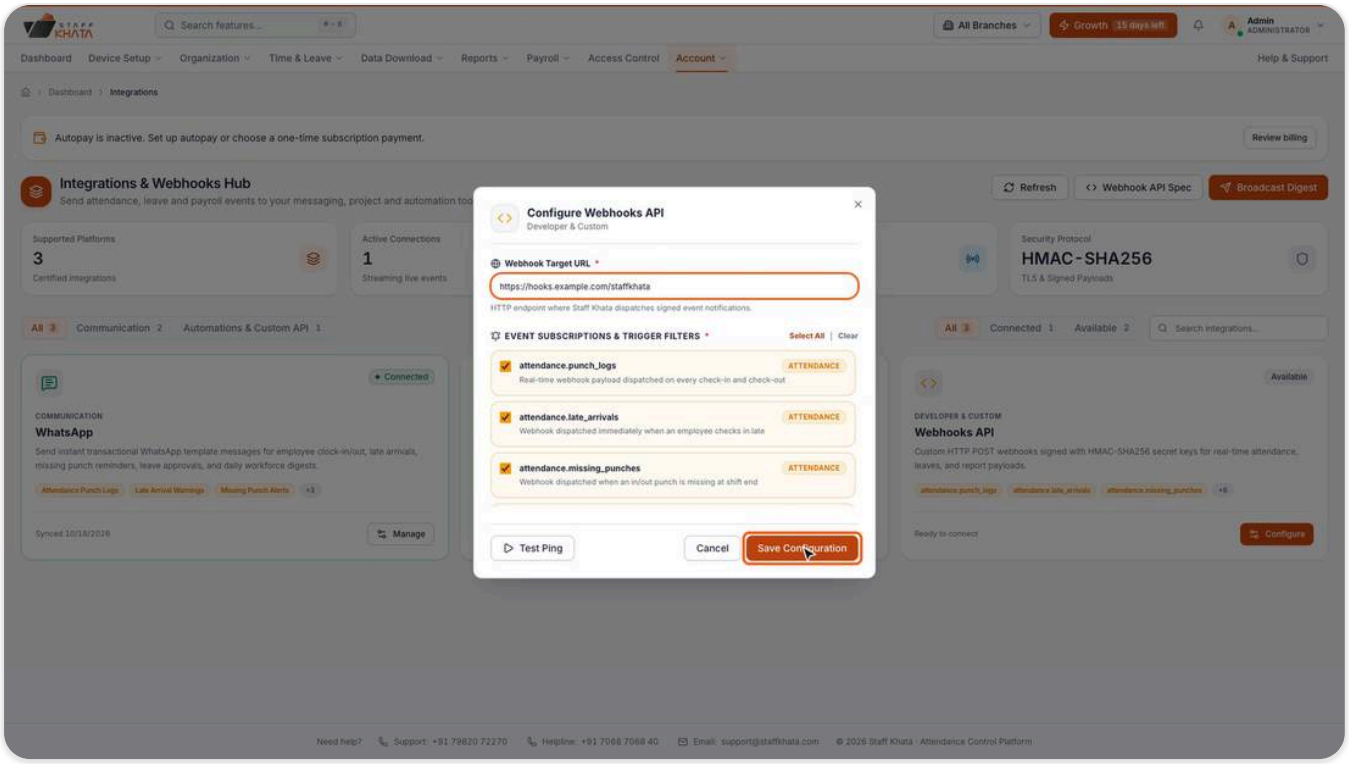
SMS വഴി അലേർട്ടുകൾ അയയ്ക്കുക

SMS Gateway (SMS ഗേറ്റ്‌വേ) ഇതേ രീതിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു: **Configure** ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക, ഒരു പ്രൊവൈഡറെ ബന്ധിപ്പിക്കുക, തുടർന്ന് ഇവന്റ് ടെംപ്ലേറ്റുകൾ സജ്ജമാക്കുക. നിങ്ങൾക്ക് **MSG91**, **Fast2SMS**, അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് പ്രൊവൈഡർമാർക്കായി **Custom URL** (ഇഷ്ടാനുസൃത URL) തിരഞ്ഞെടുക്കാം. ഇന്ത്യൻ SMS-ന് DLT അംഗീകരിച്ച സെൻഡർ ID, എന്റിറ്റി ID, ടെംപ്ലേറ്റ് ടെക്സ്റ്റ് എന്നിവ ആവശ്യമാണ്, അതിനാൽ അവ നിങ്ങളുടെ പ്രൊവൈഡറിൽ നിന്ന് തയ്യാറാക്കിവയ്ക്കുക.

മറ്റ് സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളിലേക്ക് ഇവന്റുകൾ അയയ്ക്കുക (വെബ്‌ഹുക്കുകൾ)

ഒരാൾ പഞ്ച് ഇൻ ചെയ്യുമ്പോഴും അവധിക്ക് അപേക്ഷിക്കുമ്പോഴും മറ്റും നിങ്ങളുടെ സ്വന്തം സോഫ്റ്റ്‌വെയറോ ഒരു ഓട്ടോമേഷൻ ടൂളോ അറിയണമെങ്കിൽ വെബ്‌ഹുക്കുകൾ ഉപയോഗിക്കുക.

1. **Webhooks API** കാർഡിൽ **Configure** (കോൺഫിഗർ ചെയ്യുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
2. നിങ്ങളുടെ **Webhook Target URL** (വെബ്‌ഹുക്ക് ടാർഗെറ്റ് URL) നൽകുക.
3. **Event Subscriptions** (ഇവന്റ് സബ്സ്ക്രിപ്ഷനുകൾ) എന്നതിന് കീഴിൽ അയയ്ക്കേണ്ട ഇവന്റുകൾ ടിക്ക് ചെയ്യുക.
4. കണക്ഷൻ പരിശോധിക്കാൻ **Test Ping** (ടെസ്റ്റ് പിംഗ്) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക, തുടർന്ന് **Save Configuration** (കോൺഫിഗറേഷൻ സേവ് ചെയ്യുക).



ഓരോ ഇവന്റും സൈൻ ചെയ്തിരിക്കുന്നു, അതിനാൽ അത് യഥാർത്ഥത്തിൽ Staff Khata-യിൽ നിന്നാണ് വന്നതെന്ന് നിങ്ങളുടെ സിസ്റ്റത്തിന് പരിശോധിക്കാം. നിങ്ങളുടെ ഡെവലപ്പർക്ക് **Webhook API Spec** (വെബ്ഹുക്ക് API സ്പെസിഫിക്കേഷൻ) എന്നതിന് കീഴിൽ വിശദാംശങ്ങൾ കണ്ടെത്താം.

ഒരു കണക്ഷൻ നിർത്താൻ, അത് തുറന്ന് **Disconnect** (വിച്ഛേദിക്കുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

14

വെബിലും മൊബൈലിലും ജീവനക്കാരുടെ സ്വയം സേവനം

പ്ലാൻ: ജീവനക്കാരുടെ ലോഗിനുള്ള പ്ലാനുകൾ

ജീവനക്കാരുടെ ലോഗിൻ ഉപയോഗിച്ച്, ഓരോ ജീവനക്കാരനും വെബിലും Android, iOS എന്നിവയ്ക്കുള്ള Staff Khata ആപ്പിലും സ്വന്തം Staff Khata അക്കൗണ്ട് ലഭിക്കും. അവർക്ക് സ്വന്തം ഹാജർ പരിശോധിക്കാനും തെറ്റായ പഞ്ചുകൾ ശരിയാക്കാനും അവധിക്ക് അപേക്ഷിക്കാനും പേസ്ലിപ്പുകൾ കാണാനും കഴിയും, അതിനാൽ നിങ്ങളിലേക്ക് വരുന്ന ചോദ്യങ്ങൾ കുറയും.

> **പ്ലാൻ ആവശ്യമാണ്:** ജീവനക്കാരുടെ ലോഗിൻ താഴ്ന്ന പ്ലാനുകളിൽ ലോക്ക് ചെയ്തിരിക്കാം. നിലവിലെ പ്ലാനുകൾക്കായി **Billing & Plan** (ബില്ലിംഗ് & പ്ലാൻ) കാണുക.

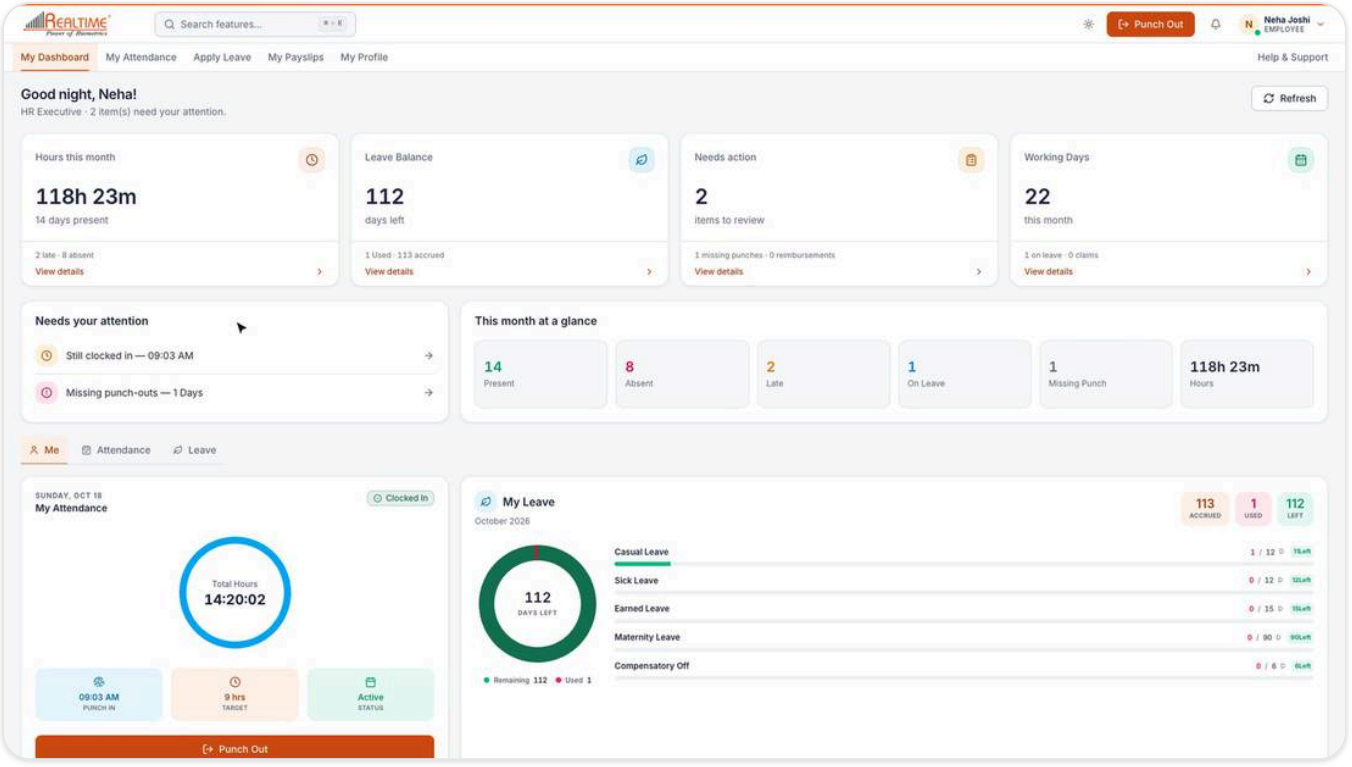
ജീവനക്കാർക്ക് ഒരു ലോഗിൻ നൽകുക

1. **Organization** (സ്ഥാപനം) → **Employee List** (ജീവനക്കാരുടെ പട്ടിക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
2. **Add Employee** (ജീവനക്കാരനെ ചേർക്കുക) എന്നതിനടുത്തുള്ള അമ്പടയാളം തുറന്ന് **Invite Employee** (ജീവനക്കാരനെ ക്ഷണിക്കുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക, അല്ലെങ്കിൽ ജീവനക്കാരനെ അവരുടെ ഇമെയിലും മൊബൈൽ നമ്പറും ഉപയോഗിച്ച് ചേർക്കുക. **ജീവനക്കാരെ ചേർക്കുകയും കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക** കാണുക.
3. ഒരാളുടെ പാസ്‌വേഡ് സജ്ജമാക്കാനോ റീസെറ്റ് ചെയ്യാനോ, വരി മെനു തുറന്ന് **Update Password** (പാസ്‌വേഡ് പുതുക്കുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
4. ഒരാളെ സെൽഫിയോടെ Staff Khata ആപ്പിൽ നിന്ന് പഞ്ച് ഇൻ ചെയ്യാൻ അനുവദിക്കാൻ, വരി മെനു തുറന്ന് **Enable Mobile Punch** (മൊബൈൽ പഞ്ച് ഓണാക്കുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

ജീവനക്കാർ ഒരേ ഇമെയിലും പാസ്‌വേഡും ഉപയോഗിച്ച് https://attendance.staffkhata.com-ലോ Staff Khata ആപ്പിലോ സൈൻ ഇൻ ചെയ്യുന്നു.

My Dashboard (എന്റെ ഡാഷ്‌ബോർഡ്)

ഒരു ജീവനക്കാരൻ സൈൻ ഇൻ ചെയ്യുമ്പോൾ **My Dashboard** (എന്റെ ഡാഷ്ബോർഡ്) എന്നതിൽ എത്തുന്നു. അത് ഈ മാസത്തെ അവരുടെ മണിക്കൂറുകൾ, അവധി ബാലൻസ്, അവർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട എന്തും (നഷ്ടപ്പെട്ട പഞ്ച്-ഔട്ട് പോലുള്ളവ), ഇതുവരെയുള്ള പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾ എന്നിവ കാണിക്കുന്നു. താഴെയുള്ള ടാബുകൾ മാസത്തെ അവരുടെ ഹാജരും അവധിയും വിശദമാക്കുന്നു.



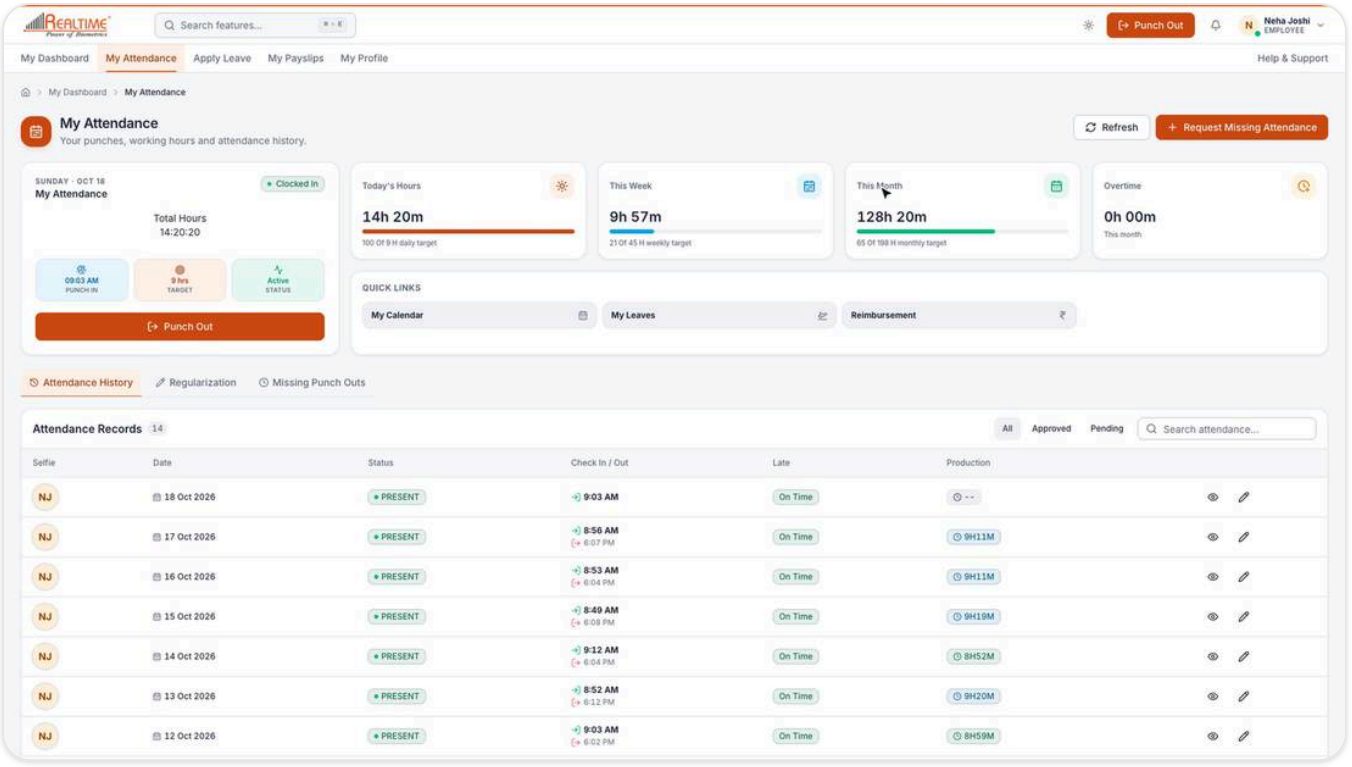
My Attendance (എന്റെ ഹാജർ)

My Attendance (എന്റെ ഹാജർ) ഇന്നത്തെ മണിക്കൂറുകൾ, ഈ ആഴ്ച, ഈ മാസം, ഏതെങ്കിലും ഓവർടൈം എന്നിവ കാണിക്കുന്നു.

ബ്രൗസറിൽ നിന്ന് പഞ്ച് ഇൻ ചെയ്യുക

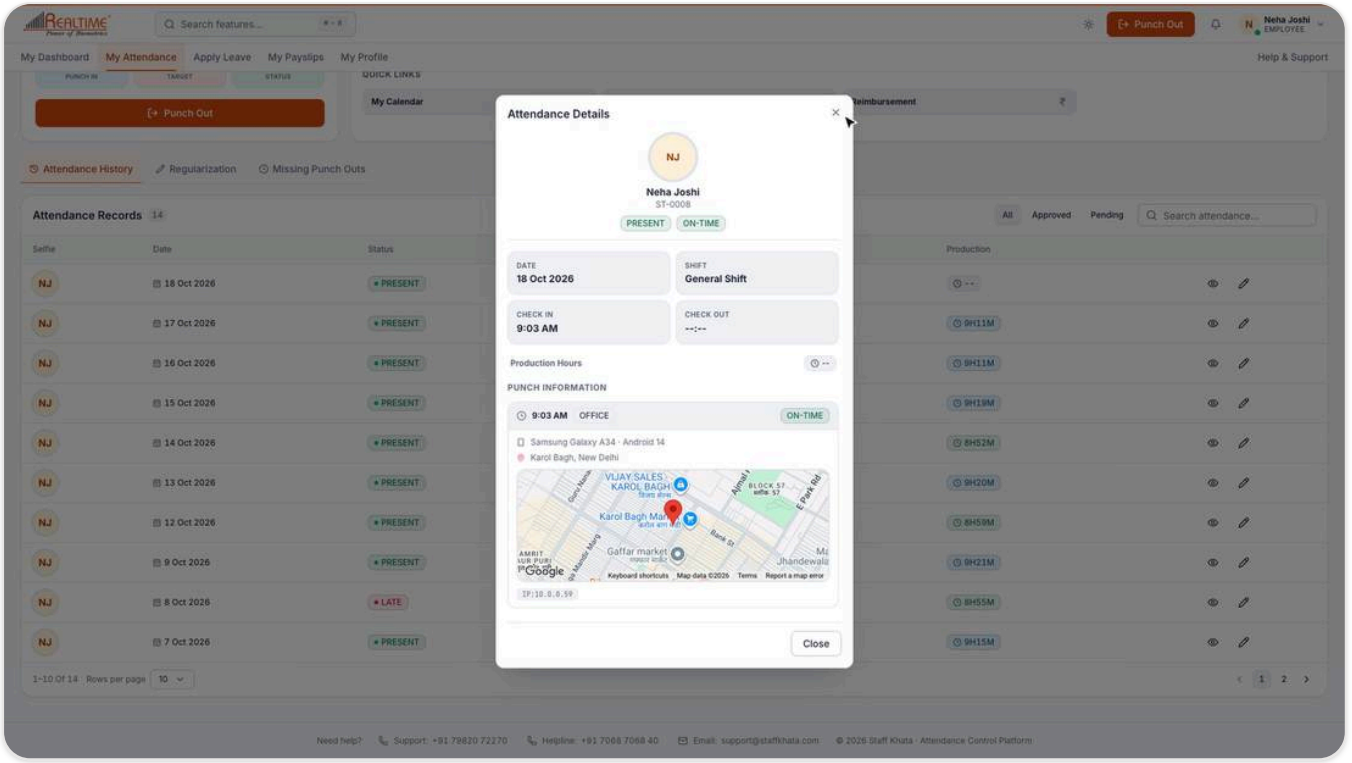
1. **Punch In** (പഞ്ച് ഇൻ) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക (മുകളിൽ വലതുവശത്തോ പേജിലോ).
2. ബ്രൗസർ ചോദിക്കുമ്പോൾ ക്യാമറയും ലൊക്കേഷനും അനുവദിക്കുക.
3. ഒരു സെൽഫി എടുത്ത് സ്ഥിരീകരിക്കുക.

പഞ്ച് സെൽഫിയോടും ലൊക്കേഷനോടും കൂടി സേവ് ചെയ്യപ്പെടുന്നു. ദിവസാവസാനം **Punch Out** (പഞ്ച് ഔട്ട്) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



ചരിത്രം കാണുക

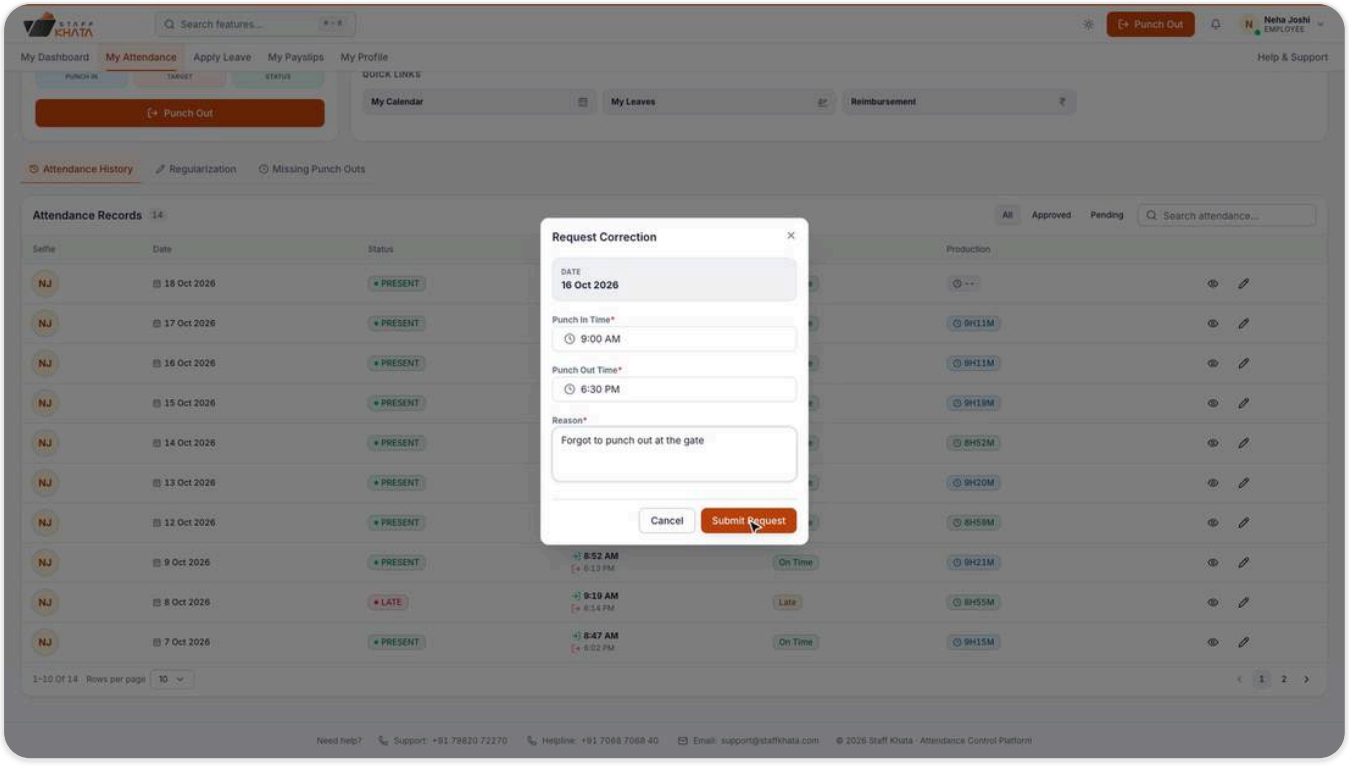
Attendance History (ഹാജർ ചരിത്രം) ടാബ് ഓരോ ദിവസവും പട്ടികപ്പെടുത്തുന്നു. പഞ്ച് സമയങ്ങൾ, ഉപയോഗിച്ച ഉപകരണം, മാപ്പിലെ ലൊക്കേഷൻ എന്നിവ കാണാൻ ഒരു ദിവസത്തിലെ കണ്ണ് ഐക്കൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



തെറ്റായ പഞ്ച് തിരുത്തുക

1. ദിവസത്തിലെ എഡിറ്റ് ഐക്കൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
2. **Request Correction** (തിരുത്തൽ അഭ്യർത്ഥിക്കുക) എന്നതിൽ **Punch In Time** (പഞ്ച് ഇൻ സമയം), **Punch Out Time** (പഞ്ച് ഔട്ട് സമയം) എന്നിവ സജ്ജമാക്കുക.
3. ഒരു **Reason** (കാരണം) നൽകി **Submit Request** (അഭ്യർത്ഥന സമർപ്പിക്കുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

അഭ്യർത്ഥന അംഗീകാരത്തിനായി നിങ്ങളിലേക്ക് വരുന്നു. ജീവനക്കാർ അത് **Regularization** (ക്രമീകരണം) ടാബിൽ ട്രാക്ക് ചെയ്യുന്നു. പഞ്ച്-ഔട്ട് ഇല്ലാത്ത ദിവസങ്ങൾ **Missing Punch Outs** (നഷ്ടപ്പെട്ട പഞ്ച് ഔട്ടുകൾ) എന്നതിന് കീഴിൽ പട്ടികപ്പെടുത്തുന്നു, ഒരു പഞ്ചുമില്ലാത്ത ദിവസങ്ങൾക്ക് **Request Missing Attendance** (നഷ്ടപ്പെട്ട ഹാജർ അഭ്യർത്ഥിക്കുക) ഉപയോഗിക്കാം.



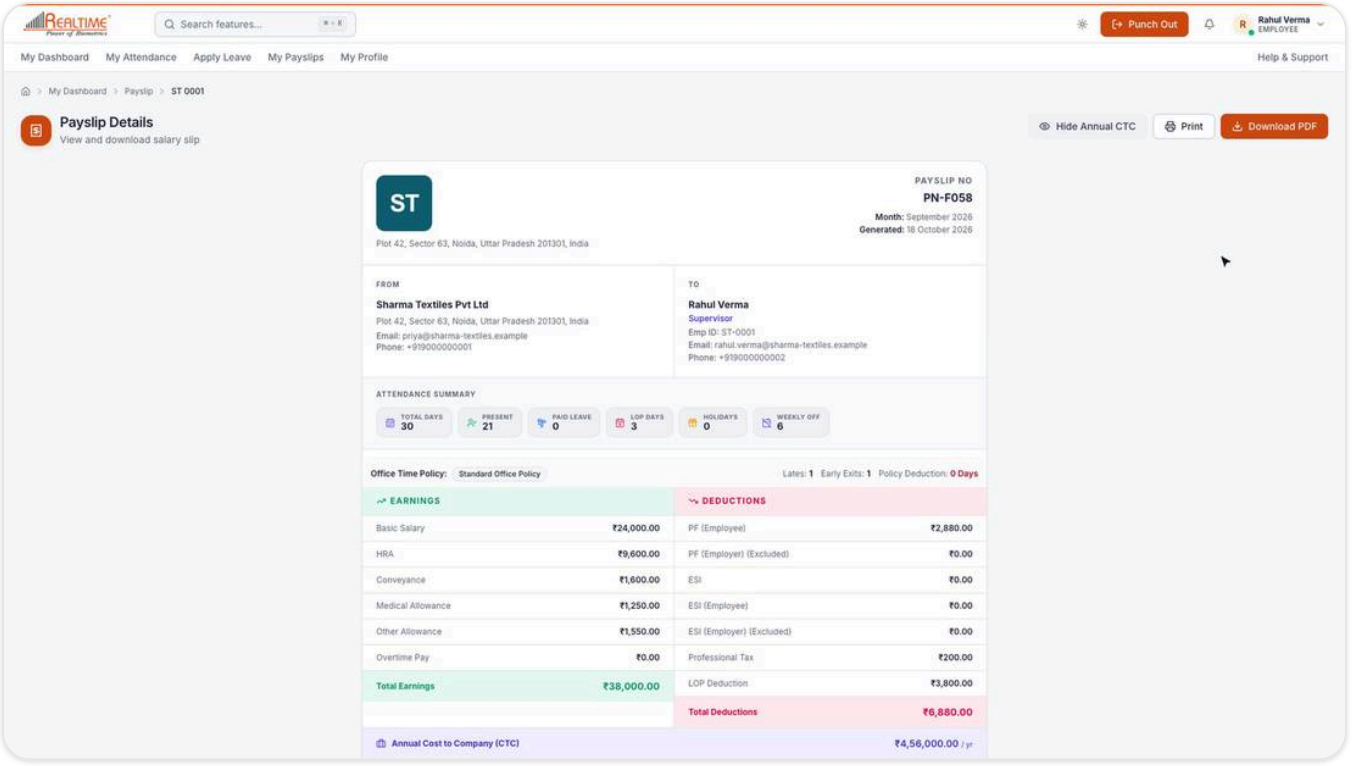
Apply Leave (അവധിക്ക് അപേക്ഷിക്കുക)

Apply Leave (അവധിക്ക് അപേക്ഷിക്കുക) എന്നതിന് കീഴിൽ ജീവനക്കാർ അവരുടെ അവധി ബാലൻസുകളും ഓരോ അഭ്യർത്ഥനയുടെയും സ്റ്റാറ്റസും കാണുന്നു. അവർ **Apply Leave** ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, **Leave Type** (അവധി തരം), തീയതികൾ (അല്ലെങ്കിൽ **Half**

Day, അർധ ദിവസം) എന്നിവ തിരഞ്ഞെടുത്ത്, ഒരു കാരണം ചേർത്ത് സമർപ്പിക്കുന്നു. നിങ്ങൾ പതിവുപോലെ അത് അംഗീകരിക്കുകയോ നിരസിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നു.

My Payslips (എന്റെ പേസ്ലിപ്പുകൾ)

My Payslips (എന്റെ പേസ്ലിപ്പുകൾ) എന്നതിന് കീഴിൽ, വരുമാനം, കിഴിവുകൾ, ജോലി ചെയ്ത ദിവസങ്ങൾ എന്നിവയോടെ നൽകിയ ഓരോ ശമ്പളവും കാണാൻ ജീവനക്കാരൻ മാസവും വർഷവും തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നു. ഹാജർ, വരുമാനം, കിഴിവുകൾ, വാക്കുകളിലുള്ള നെറ്റ് ശമ്പളം എന്നിവയുള്ള പൂർണ്ണ പേസ്ലിപ്പ് തുറക്കാൻ **View** (കാണുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക, അത് PDF ആയി ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുക.



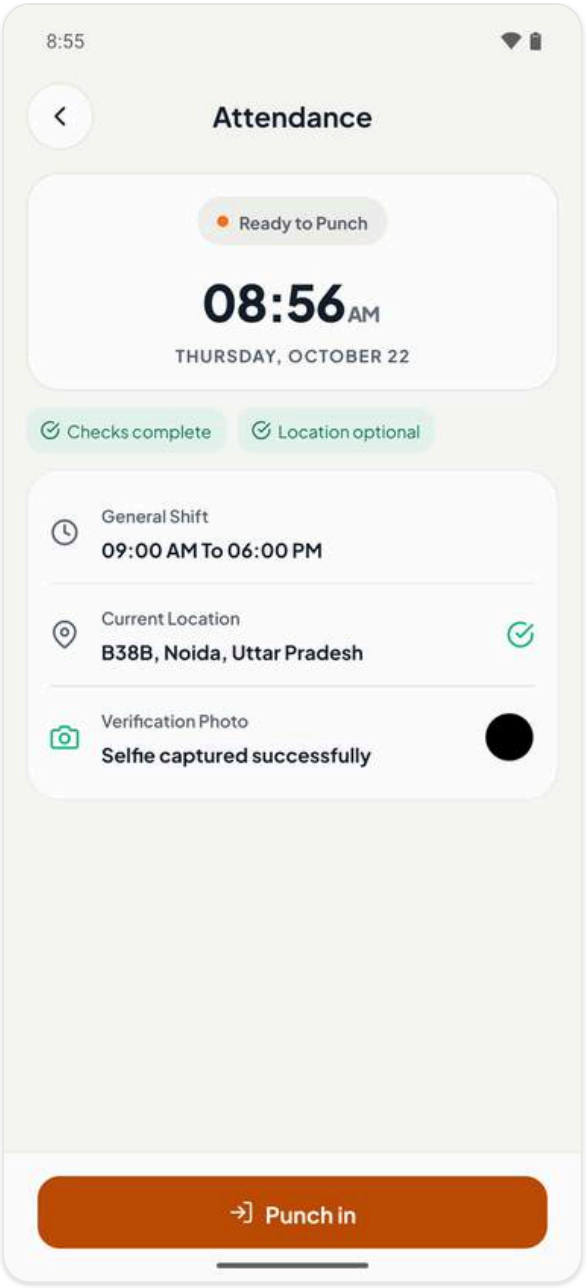
My Profile (എന്റെ പ്രൊഫൈൽ)

My Profile (എന്റെ പ്രൊഫൈൽ) വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങൾ, കരിയർ ചരിത്രം, ബാങ്ക് വിവരങ്ങൾ എന്നിവ ഒരിടത്ത് കാണിക്കുന്നു.

Staff Khata ആപ്പിൽ

മൊബൈൽ ആപ്പ് ജീവനക്കാർക്ക് ഇതേ ഫീച്ചറുകൾ പോക്കറ്റിൽ നൽകുന്നു:

- **Mark Attendance** (ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുക): സെൽഫിയും ലൊക്കേഷനും ഉപയോഗിച്ച് പഞ്ച് ഇൻ, ഔട്ട് ചെയ്യുക. അവർക്ക് മൊബൈൽ പഞ്ചിംഗ് ഓഫാണെങ്കിൽ, പകരം നൽകിയ Realtime ബയോമെട്രിക് ഉപകരണം ഉപയോഗിക്കുന്നു.
- **Attendance** (ഹാജർ): മാസത്തിന്റെ ഒരു കലണ്ടർ. പഞ്ച് ടൈംലൈനും ചെക്ക്-ഇൻ ലൊക്കേഷനും കാണാൻ ഒരു ദിവസം ടാപ്പ് ചെയ്യുക, അത് ശരിയാക്കാൻ **Request Regularisation** (ക്രമീകരണം അഭ്യർത്ഥിക്കുക) ടാപ്പ് ചെയ്യുക.
- **Leave** (അവധി): മുഴുവൻ ദിവസം, അർധ ദിവസം അല്ലെങ്കിൽ തീയതി പരിധിക്ക് അപേക്ഷിക്കുക, അഭ്യർത്ഥനയുടെ സ്റ്റാറ്റസ് കാണുക.
- **Payslip** (പേസ്ലിപ്പ്): ഏത് മാസവും കണ്ട് **Download PDF** (PDF ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുക) ടാപ്പ് ചെയ്യുക.
- **Claims & Reimbursement** (ക്ലെയിമുകളും റീഇംബേഴ്സ്മെന്റും): ബില്ലിന്റെ ഫോട്ടോയോ PDF-ഓ സഹിതം ഒരു അഡ്വാൻസ് അല്ലെങ്കിൽ ചെലവ് ക്ലെയിം അയയ്ക്കുക. നിങ്ങൾക്ക് അംഗീകരിക്കാനായി അത് **Advances & Reimbursements** (അഡ്വാൻസുകളും റീഇംബേഴ്സ്മെന്റുകളും) എന്നതിൽ എത്തുന്നു.
- **Profile** (പ്രൊഫൈൽ): വ്യക്തിഗത, ജോലി വിവരങ്ങൾ.



നുറുങ്ങ്: ജിയോ-ഫെൻസിംഗ് ഓണാണെങ്കിൽ, അനുവദനീയമായ പ്രദേശത്തിനുള്ളിലായിരിക്കുമ്പോൾ മാത്രമേ ജീവനക്കാർക്ക് ആപ്പിൽ നിന്ന് പഞ്ച് ചെയ്യാനാകൂ. ഹാജർ നിയമങ്ങളും ഓഫീസ് സമയ നയവും കാണുക.

15

Journey Tracker (ആഡ്-ഓൺ)

പ്ലാൻ: Journey Tracker ആഡ്-ഓൺ

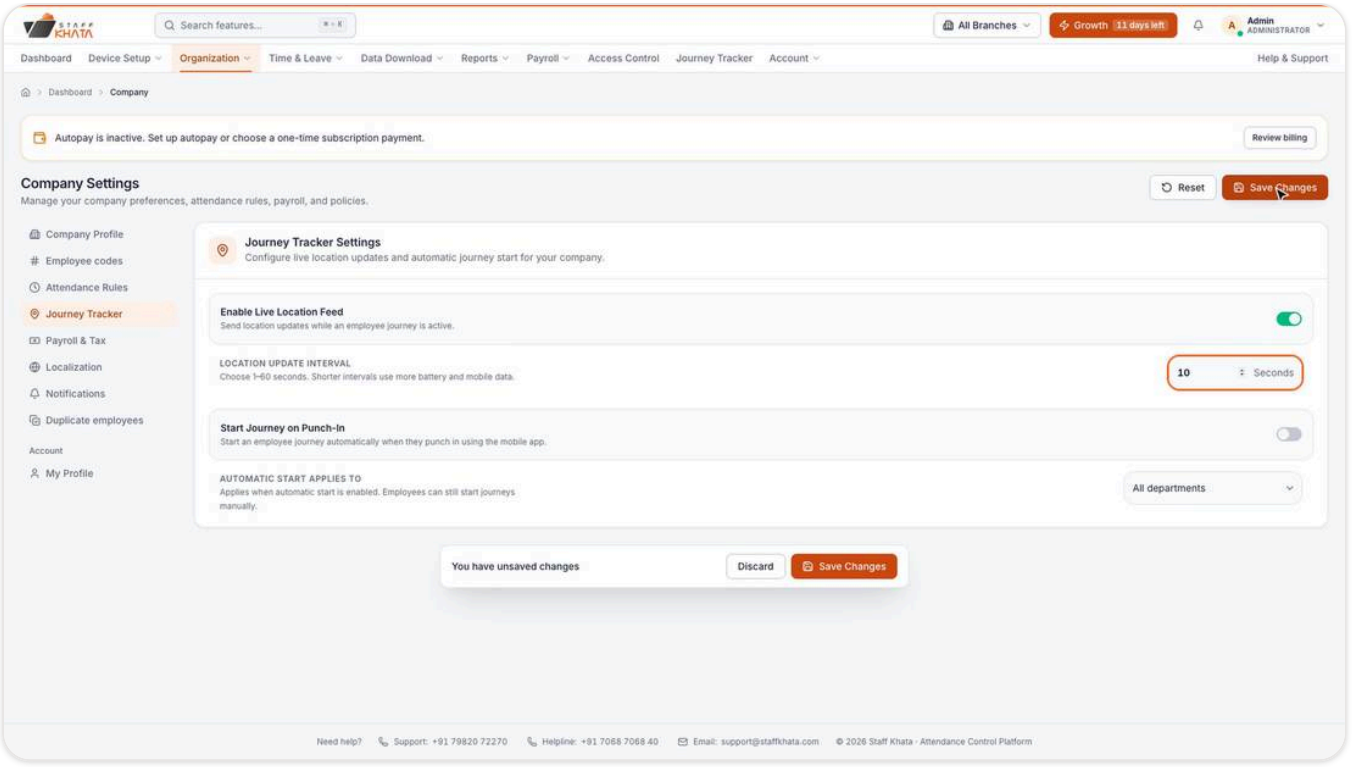
റോഡിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർക്കുള്ളതാണ് Journey Tracker: സെയിൽസ് സന്ദർശനങ്ങൾ, ഡെലിവറികൾ, സർവീസ് കോളുകൾ. ജീവനക്കാർ Staff Khata മൊബൈൽ ആപ്പിൽ അവരുടെ യാത്രകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു, അവർ എവിടെയാണ്, എവിടെ നിർത്തി, എന്ത് ചെലവാക്കി എന്നിവ നിങ്ങൾ വെബ് ആപ്പിൽ നിന്ന് കാണുന്നു.

> **പ്ലാൻ ആവശ്യമാണ്:** Journey Tracker ഒരു പണമടച്ചുള്ള ആഡ്-ഓണാണ്. ആഡ്-ഓൺ നിങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ടിൽ സജീവമായാൽ മാത്രമേ **Journey Tracker** മെനുവും ക്രമീകരണ ടാബും കാണൂ. നിലവിലെ വിലകൾക്കായി **Billing & Plan** (ബില്ലിംഗ് & പ്ലാൻ) കാണുക.

Journey Tracker ഓണാക്കുക

നിങ്ങളുടെ ടീം ഇത് ഉപയോഗിക്കാൻ തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ്, ഫോണുകൾ എത്ര തവണ ലൊക്കേഷൻ അയയ്ക്കണമെന്ന് സജ്ജമാക്കുക.

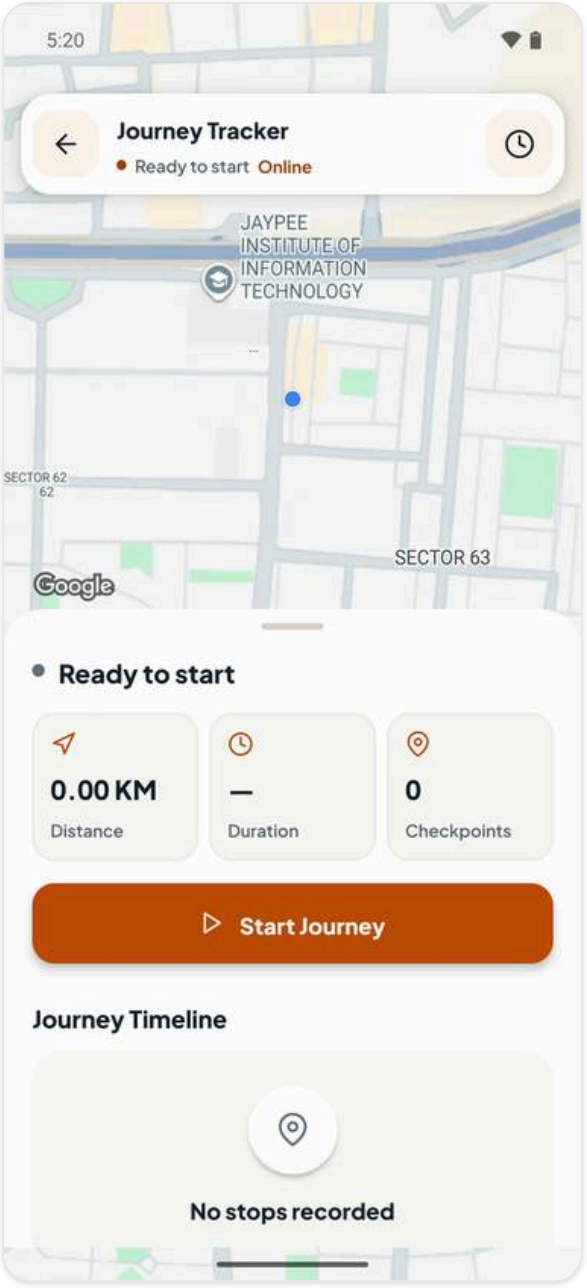
1. **Organization** (സ്ഥാപനം) → **Company** (കമ്പനി) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
2. **Company Settings** (കമ്പനി ക്രമീകരണങ്ങൾ) എന്നതിൽ **Journey Tracker** ടാബ് തുറക്കുക.
3. **Enable Live Location Feed** (തത്സമയ ലൊക്കേഷൻ ഫീഡ് ഓണാക്കുക) ഓണാക്കുക.
4. **Location Update Interval** (ലൊക്കേഷൻ അപ്ഡേറ്റ് ഇടവേള) സെക്കൻഡിൽ നൽകുക. മിക്ക ടീമുകൾക്കും പത്ത് സെക്കൻഡ് നന്നായി പ്രവർത്തിക്കും.
5. **Save Changes** (മാറ്റങ്ങൾ സേവ് ചെയ്യുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. "Journey settings saved" (യാത്രാ ക്രമീകരണങ്ങൾ സേവ് ചെയ്തു) എന്ന് നിങ്ങൾ കാണും.



ക്രമീകരണം	അത് എന്ത് ചെയ്യുന്നു
Enable Live Location Feed (തത്സമയ ലൊക്കേഷൻ ഫീഡ് ഓണാക്കുക)	ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ യാത്ര നടക്കുമ്പോൾ ലൊക്കേഷൻ അപ്ഡേറ്റുകൾ അയയ്ക്കുന്നു.
Location Update Interval (ലൊക്കേഷൻ അപ്ഡേറ്റ് ഇടവേള)	ഫോൺ എത്ര തവണ ലൊക്കേഷൻ അയയ്ക്കുന്നു, 1 മുതൽ 60 സെക്കൻഡ് വരെ. ചെറിയ ഇടവേളകൾ കൂടുതൽ ബാറ്ററിയും മൊബൈൽ ഡാറ്റയും ഉപയോഗിക്കുന്നു.
Start Journey on Punch-In (പഞ്ച്-ഇന്നിൽ യാത്ര ആരംഭിക്കുക)	ജീവനക്കാരൻ മൊബൈൽ ആപ്പിൽ പഞ്ച് ഇൻ ചെയ്യുമ്പോൾ സ്വയമേവ ഒരു യാത്ര ആരംഭിക്കുന്നു.
Automatic Start Applies To (സ്വയമേവ ആരംഭം ബാധകമാകുന്നത്)	**All departments** (എല്ലാ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകളും), അല്ലെങ്കിൽ **Selected departments** (തിരഞ്ഞെടുത്ത ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ) മാത്രം. ജീവനക്കാർക്ക് ഇപ്പോഴും കൈകൊണ്ട് യാത്രകൾ ആരംഭിക്കാം.

ഒരു യാത്ര ആരംഭിക്കുക (ജീവനക്കാരൻ, മൊബൈൽ ആപ്പ്)

1. Staff Khata ആപ്പിന്റെ **Home** (ഹോം) സ്ക്രീനിൽ **Journeys** (യാത്രകൾ) ടാപ്പ് ചെയ്യുക. **More** (കൂടുതൽ) → **Journey Tracker** എന്നതിലേക്കും പോകാം.
2. **Start Journey** (യാത്ര ആരംഭിക്കുക) ടാപ്പ് ചെയ്യുക, തുടർന്ന് സ്ഥിരീകരണത്തിൽ **Done** (പൂർത്തിയായി) ടാപ്പ് ചെയ്യുക.



സ്ക്രീൻ ഇപ്പോൾ ഇതുവരെയുള്ള ദൂരം, ദൈർഘ്യം, ചെക്ക്പോയിന്റുകൾ എന്നിവയോടെ **On Trip** (യാത്രയിൽ) എന്ന് കാണിക്കുന്നു. ആപ്പ് പശ്ചാത്തലത്തിലായിരിക്കുമ്പോഴും ഫോൺ ലൊക്കേഷൻ അയച്ചുകൊണ്ടിരിക്കും.

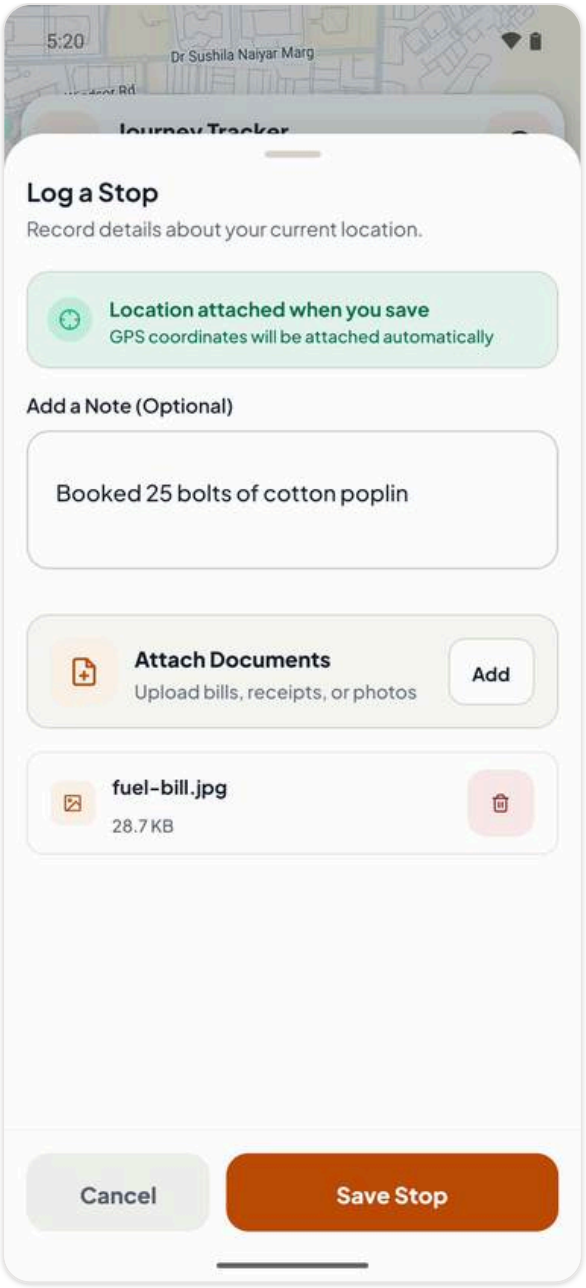
> **നുറുങ്ങ്:** "Battery optimization is on — tracking may stop" (ബാറ്ററി ഒപ്റ്റിമൈസേഷൻ ഓണാണ് — ട്രാക്കിംഗ് നിലച്ചേക്കാം) എന്ന് ആപ്പ് മുന്നറിയിപ്പ് നൽകിയാൽ, **Fix**

(ശരിയാക്കുക) ടാപ്പ് ചെയ്ത് അത് അനുവദിക്കുക. ചില ഫോണുകൾ ബാറ്ററി ലാഭിക്കാൻ പശ്ചാത്തല ആപ്പുകൾ നിർത്തുന്നു, ഇത് റൂട്ടിൽ വിടവുകൾ ഉണ്ടാക്കുന്നു.

ഒരു ഉപഭോക്താവിന്റെ അടുത്ത് ചെക്ക്പോയിന്റ് ചേർക്കുക

ഒരു ചെക്ക്പോയിന്റ് ഒരു സ്റ്റോപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നു: അത് എവിടെയായിരുന്നു, എന്ത് സംഭവിച്ചു, ഏതെങ്കിലും ബില്ലുകൾ.

1. യാത്രാ സ്ക്രീനിൽ **Add Checkpoint** (ചെക്ക്പോയിന്റ് ചേർക്കുക) ടാപ്പ് ചെയ്യുക. **Log a Stop** (ഒരു സ്റ്റോപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുക) ഷീറ്റ് തുറക്കുന്നു. നിങ്ങളുടെ ലൊക്കേഷൻ സ്വയമേവ ചേർക്കപ്പെടുന്നു.
2. **Add a Note (Optional)** (ഒരു കുറിപ്പ് ചേർക്കുക, ഓപ്ഷണൽ) എന്നതിന് കീഴിൽ എന്ത് സംഭവിച്ചു എന്ന് എഴുതുക, ഉദാഹരണത്തിന് നിങ്ങൾ ബുക്ക് ചെയ്ത ഓർഡർ.
3. ബില്ലുകൾ, രസീതുകൾ അല്ലെങ്കിൽ ഫോട്ടോകൾ ചേർക്കാൻ **Attach Documents** (രേഖകൾ അറ്റാച്ച് ചെയ്യുക) ടാപ്പ് ചെയ്യുക. **Take Photo** (ഫോട്ടോ എടുക്കുക) അല്ലെങ്കിൽ **Browse Files** (ഫയലുകൾ ബ്രൗസ് ചെയ്യുക) തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
4. **Save Stop** (സ്റ്റോപ്പ് സേവ് ചെയ്യുക) ടാപ്പ് ചെയ്യുക.



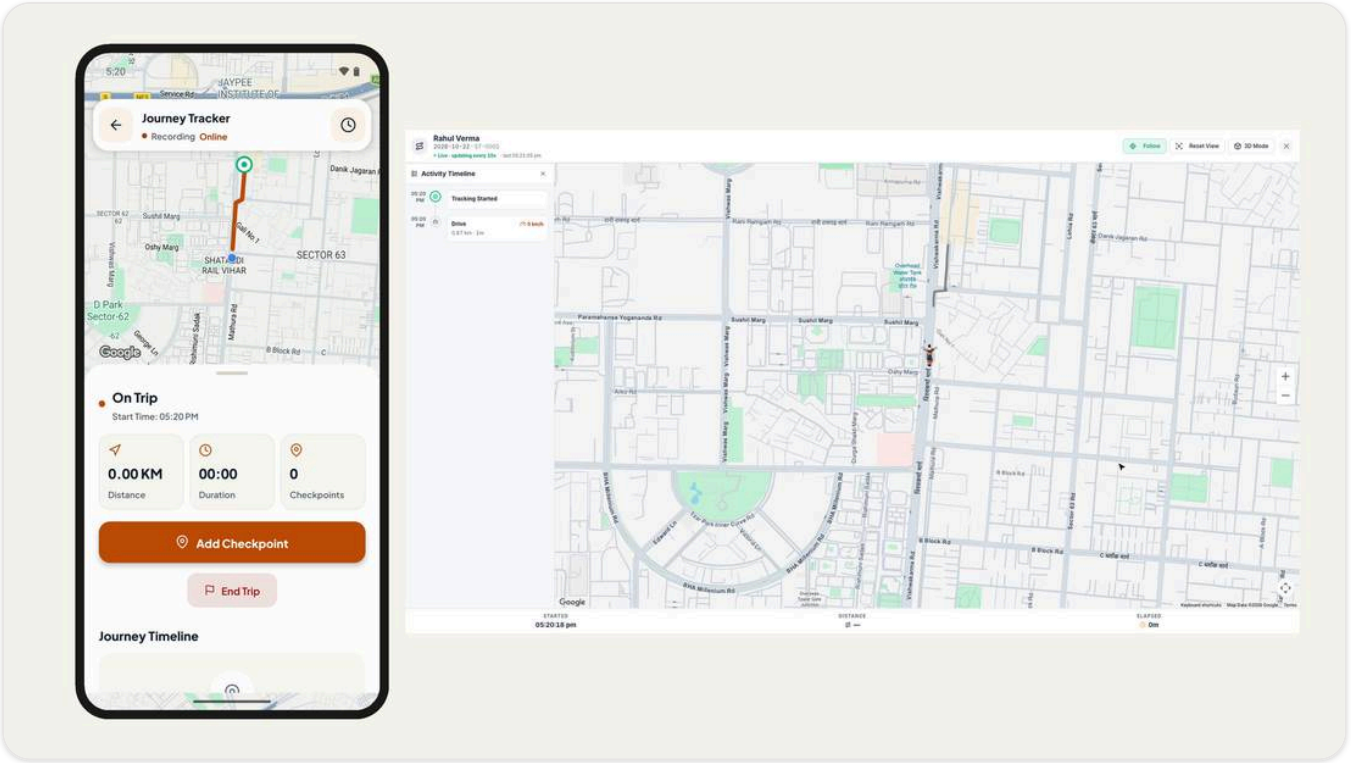
യാത്ര അവസാനിപ്പിക്കുക

1. ജോലി കഴിയുമ്പോൾ **End Trip** (യാത്ര അവസാനിപ്പിക്കുക) ടാപ്പ് ചെയ്യുക.
2. **End trip** ഉപയോഗിച്ച് സ്ഥിരീകരിക്കുക. ഒരു യാത്ര അവസാനിപ്പിച്ച ശേഷം അത് തുടരാൻ കഴിയില്ല.

യാത്ര അതിന്റെ റൂട്ട്, ആകെ ദൂരം, ഓരോ സ്റ്റോപ്പും എന്നിവയോടെ അവസാനിക്കുന്നു. ജീവനക്കാർക്ക് **More** (കൂടുതൽ) → **Journey History** (യാത്രാ ചരിത്രം) എന്നതിന് കീഴിൽ മുൻ യാത്രകൾ കാണാം.

നിങ്ങളുടെ ടീമിനെ തത്സമയം കാണുക (അഡ്മിൻ)

1. മുകളിലെ മെനുവിൽ **Journey Tracker** ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
2. **Refresh** (പുതുക്കുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. യാത്രയിലുള്ള എല്ലാവരും **Live now** (ഇപ്പോൾ തത്സമയം) എന്നതിന് കീഴിൽ കാണാം.
3. **Journeys List** (യാത്രകളുടെ പട്ടിക) എന്നതിൽ, ഒരു സജീവ യാത്രയുടെ തത്സമയ മാപ്പ് തുറക്കാൻ അതിലെ മാപ്പ് ഐക്കൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. പുതിയ ലൊക്കേഷനുകൾ എത്തുമ്പോൾ മാപ്പ് ജീവനക്കാരനെ പിന്തുടരുന്നു, ഇടതുവശത്ത് ഒരു **Activity Timeline** (പ്രവർത്തന ടൈംലൈൻ) ഉണ്ട്.

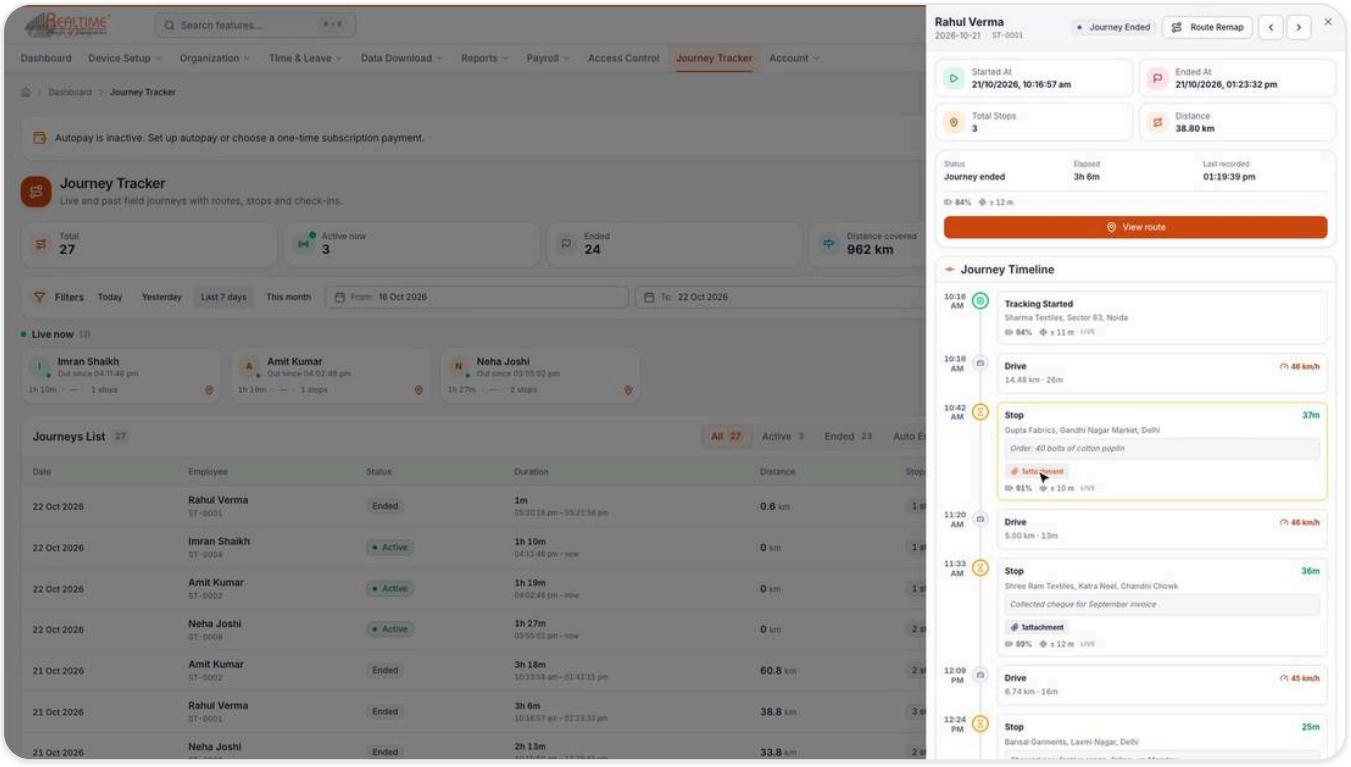


എല്ലാവരെയും ഒരേസമയം കാണാൻ മുകളിൽ വലതുവശത്തെ **Live Locations** (തത്സമയ ലൊക്കേഷനുകൾ) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. യാത്രയിലുള്ള എല്ലാ ജീവനക്കാരെയും അത് ഒരു മാപ്പിൽ കാണിക്കുന്നു.

യാത്രാ ചരിത്രം പരിശോധിക്കുക

1. **Filters** (ഫിൽട്ടറുകൾ) എന്നതിന് കീഴിൽ **Today** (ഇന്ന്), **Yesterday** (ഇന്നലെ), **Last 7 days** (കഴിഞ്ഞ 7 ദിവസം) അല്ലെങ്കിൽ **This month** (ഈ മാസം) തിരഞ്ഞെടുക്കുക, അല്ലെങ്കിൽ നിങ്ങളുടെ സ്വന്തം **From** (മുതൽ), **To** (വരെ) തീയതികൾ സജ്ജമാക്കുക. ഒരു ജീവനക്കാരനെയും തിരഞ്ഞെടുക്കാം.

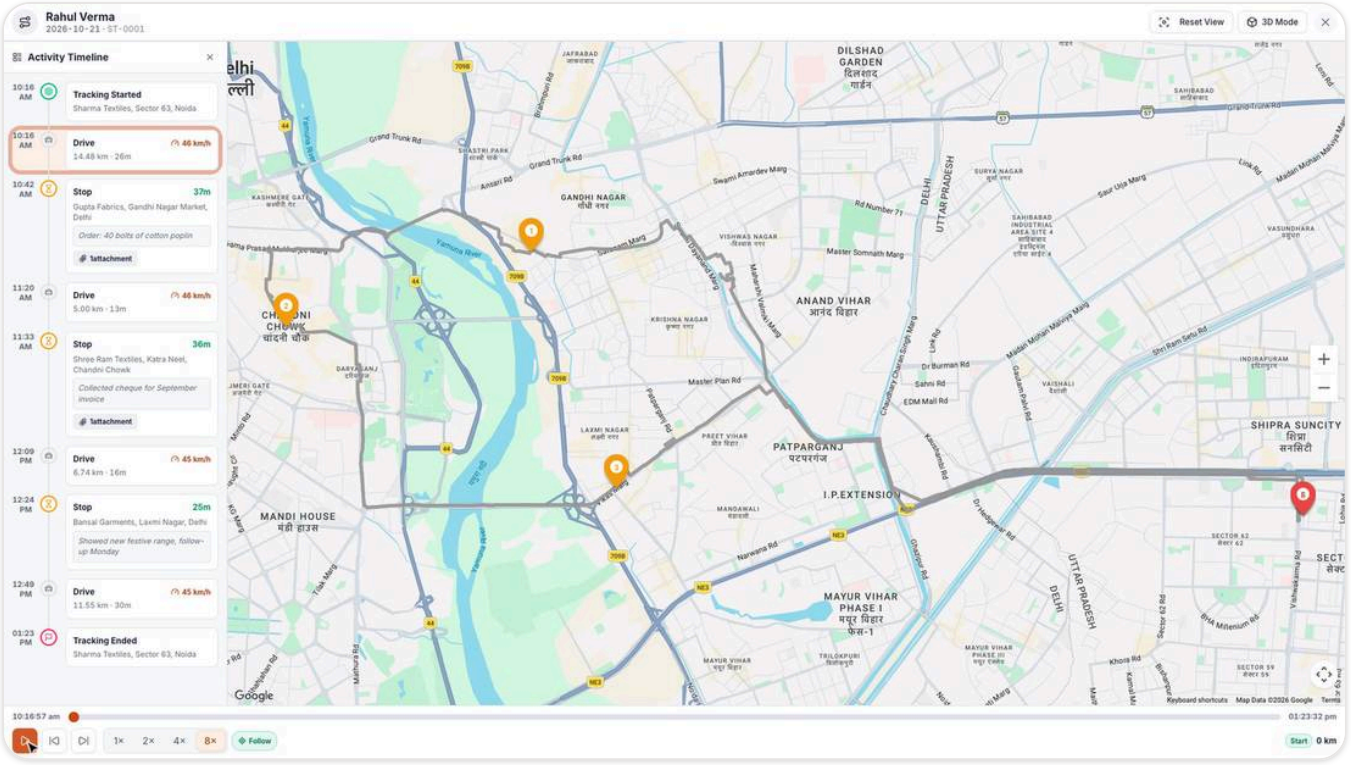
2. മുകളിലെ കാർഡുകൾ **Total** (ആകെ) യാത്രകൾ, **Active now** (ഇപ്പോൾ സജീവം), **Ended** (അവസാനിച്ചവ), **Distance covered** (സഞ്ചരിച്ച ദൂരം), **Avg. duration** (ശരാശരി ദൈർഘ്യം) എന്നിവ കാണിക്കുന്നു.
3. പട്ടിക ഫിൽട്ടർ ചെയ്യാൻ **All** (എല്ലാം), **Active** (സജീവം), **Ended** (അവസാനിച്ചവ), **Auto Ended** (സ്വയം അവസാനിച്ചവ) ടാബുകളും, ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാൻ **Export** (എക്സ്പോർട്ട്) എന്നതും ഉപയോഗിക്കുക.
4. ഏത് യാത്രയിലെയും കണ്ണ് ഐക്കൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. പാനൽ ആരംഭ, അവസാന സമയം, ആകെ സ്റ്റോപ്പുകൾ, ദൂരം, **Journey Timeline** (യാത്രാ ടൈംലൈൻ) എന്നിവ കാണിക്കുന്നു: ഓരോ ഡ്രൈവും ഓരോ സ്റ്റോപ്പും അത് എത്ര നേരം നീണ്ടു എന്നതോടൊപ്പം. ചെക്ക്പോയിന്റുകൾ ജീവനക്കാരന്റെ കുറിപ്പ് കാണിക്കുന്നു, ബില്ലുകൾ തുറക്കാൻ **attachment** (അറ്റാച്ച്മെന്റ്) ക്ലിക്ക് ചെയ്യാം.



ഒരു റൂട്ട് റീപ്ലേ ചെയ്യുക

1. യാത്രാ പാനലിൽ **View route** (റൂട്ട് കാണുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഓരോ സ്റ്റോപ്പിനും നമ്പർ നൽകി മുഴുവൻ യാത്രയും മാപ്പിൽ വരയ്ക്കുന്നു.
2. ദിവസം റീപ്ലേ ചെയ്യാൻ പ്ലേ അമർത്തുക. **1×**, **2×**, **4×** അല്ലെങ്കിൽ **8×** വേഗത തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

3. തെരുവുകൾ അടുത്ത് കാണാൻ **3D Mode** (3D മോഡ്), സാറ്റലൈറ്റ് കാഴ്ചയ്ക്കായി **Satellite** (സാറ്റലൈറ്റ്) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. **Reset View** (കാഴ്ച റീസെറ്റ് ചെയ്യുക) മാപ്പ് പഴയപടിയാക്കുന്നു.



ശ്രദ്ധിക്കുക: ഒരാൾ യാത്ര അവസാനിപ്പിക്കാൻ മറന്നാൽ, യാത്രാ പാനലിൽ നിന്ന് നിങ്ങൾക്ക് അത് അവസാനിപ്പിക്കാം. പ്രവർത്തിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന യാത്രകൾ സ്വയം അവസാനിച്ച് **Auto Ended** (സ്വയം അവസാനിച്ചവ) ആയി കാണിക്കാനും സാധ്യതയുണ്ട്.

16

Pro HRMS (ആഡ്-ഓൺ)

പ്ലാൻ: Pro HRMS ആഡ്-ഓൺ

ഹാജരിനപ്പുറം നിങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ HR ടൂളുകൾ Pro HRMS ചേർക്കുന്നു: ഒരു കമ്പനി ഫീഡ്, നിങ്ങളുടെ റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഘടന, റഫറലുകൾ, ആസ്തി ട്രാക്കിംഗ്, നയങ്ങൾ, ഒരു സപ്പോർട്ട് ഡെസ്ക്. ഇത് Manager റോളും ചേർക്കുന്നു, അതിനാൽ ടീം ലീഡുകൾക്ക് സ്വന്തം ആളുകളെ നോക്കാം.

> **പ്ലാൻ ആവശ്യമാണ്:** Pro HRMS ഒരു പണമടച്ചുള്ള ആഡ്-ഓണാണ്. അത് നിങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ടിൽ സജീവമായാൽ മാത്രമേ അതിന്റെ മെനുകൾ കാണൂ. നിലവിലെ വിലകൾക്കായി **Billing & Plan** (ബില്ലിംഗ് & പ്ലാൻ) കാണുക.

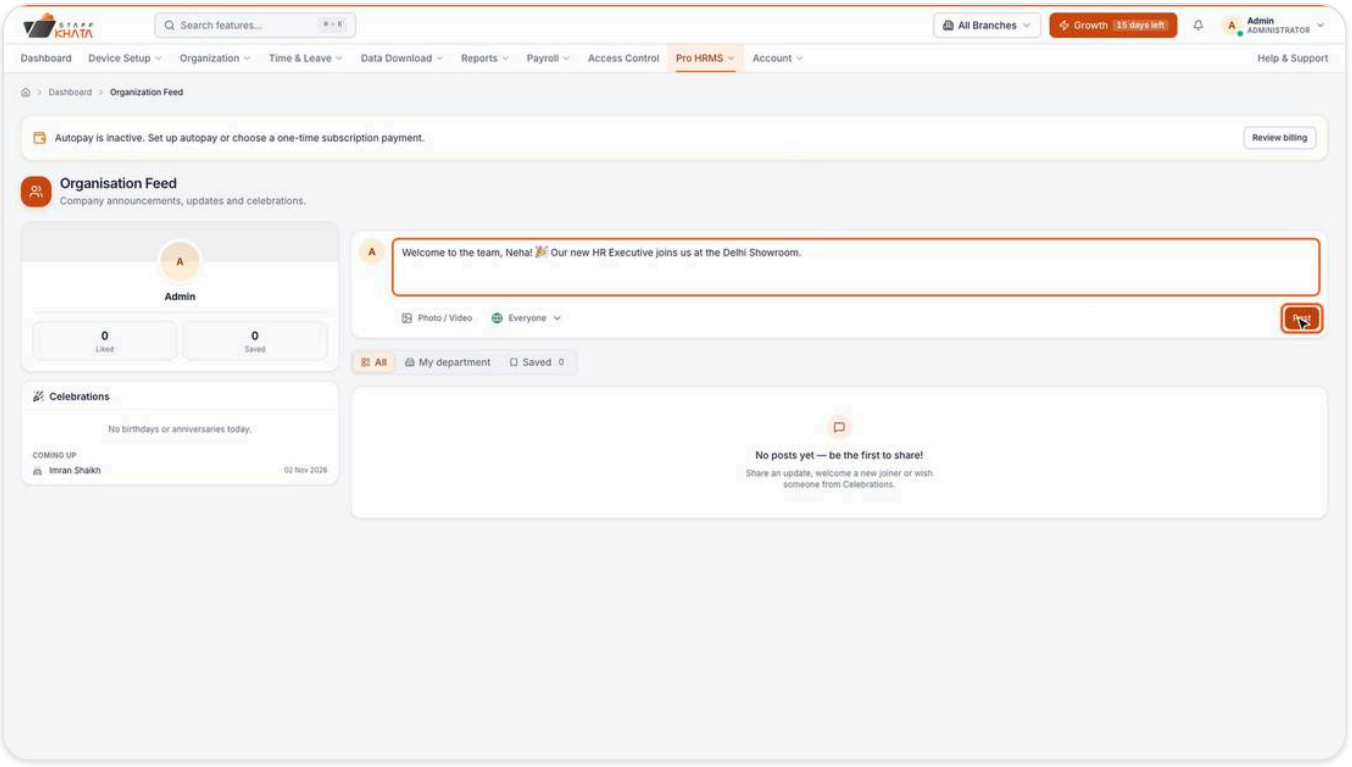
Pro HRMS മെനു കണ്ടെത്തുക

ആഡ്-ഓൺ സജീവമായാൽ, അഡ്മിൻമാർക്കും മാനേജർമാർക്കും മുകളിലെ ബാറിലും ജീവനക്കാരുടെ പാനലിലും ഒരു **Pro HRMS** മെനു പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്നു. താഴെയുള്ളതെല്ലാം ആ മെനുവിലാണ്.

Organisation Feed (സ്ഥാപന ഫീഡ്)

അറിയിപ്പുകൾക്കും സ്വാഗതങ്ങൾക്കും ആഘോഷങ്ങൾക്കുമുള്ള ഒരു പൊതു ചുമർ.

1. **Pro HRMS** → **Organization Feed** (സ്ഥാപന ഫീഡ്) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
2. പോസ്റ്റ് ബോക്സിൽ ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. മീഡിയ അറ്റാച്ച് ചെയ്യാൻ **Photo / Video** (ഫോട്ടോ / വീഡിയോ) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
3. ആര് കാണണമെന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കുക: **Everyone** (എല്ലാവരും) അല്ലെങ്കിൽ **Specific Department** (നിർദ്ദിഷ്ട ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്).
4. **Post** (പോസ്റ്റ് ചെയ്യുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

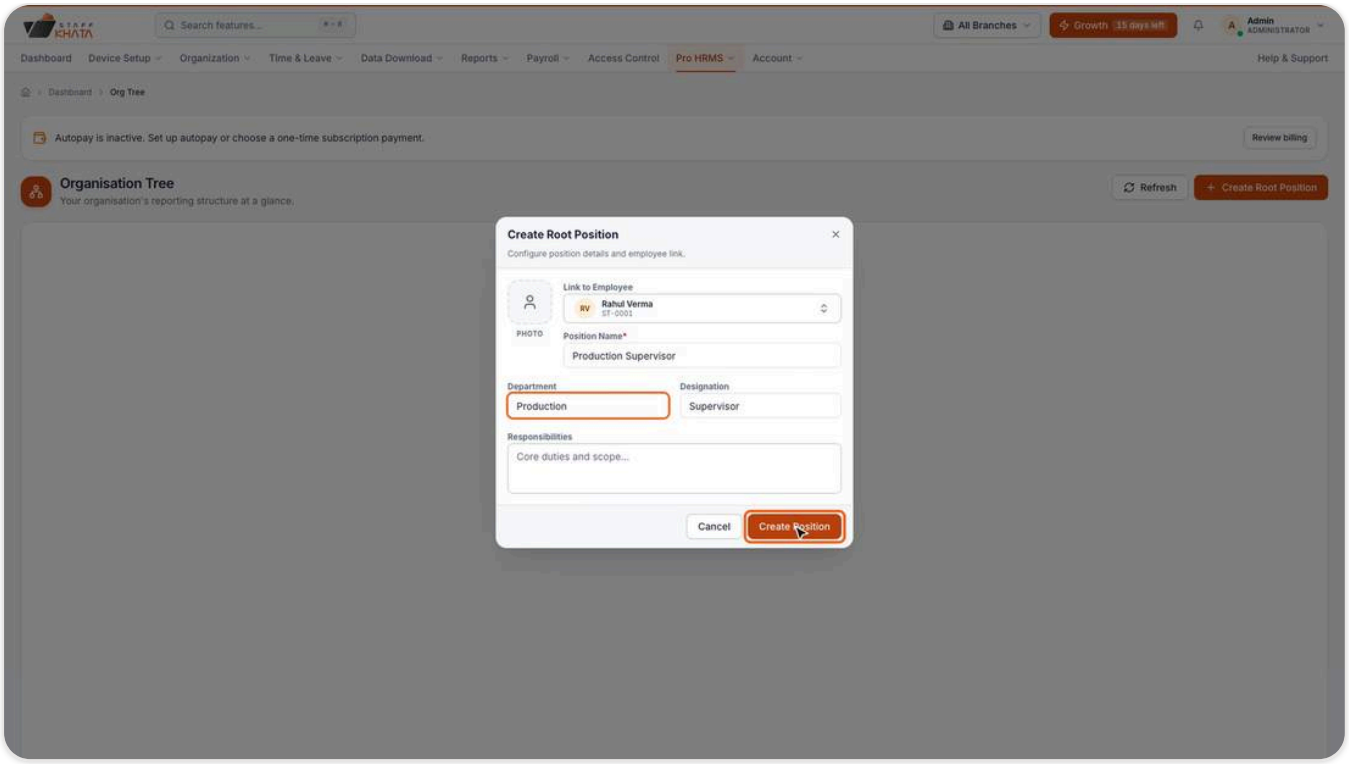


ജീവനക്കാർക്ക് പോസ്റ്റുകൾ ലൈക്ക് ചെയ്യാനും കമന്റ് ചെയ്യാനും സേവ് ചെയ്യാനും കഴിയും. **Celebrations** (ആഘോഷങ്ങൾ) കാർഡ് ഇന്നത്തെയും വരാനിരിക്കുന്നതുമായ ജന്മദിനങ്ങളും ജോലി വാർഷികങ്ങളും കാണിക്കുന്നു.

Org Tree (ഓർഗ് ട്രീ)

ആര് ആർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നു എന്ന് Org Tree കാണിക്കുന്നു.

1. **Pro HRMS → Org Tree** (ഓർഗ് ട്രീ) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
2. **Create First Position** (ആദ്യ സ്ഥാനം സൃഷ്ടിക്കുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക (പിന്നീട്, **Create Root Position**, റൂട്ട് സ്ഥാനം സൃഷ്ടിക്കുക).
3. **Link to Employee** (ജീവനക്കാരനുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുക) എന്നതിന് കീഴിൽ ജീവനക്കാരനെ തിരഞ്ഞെടുക്കുക, തുടർന്ന് **Position Name** (സ്ഥാനത്തിന്റെ പേര്), **Department** (ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്), **Designation** (പദവി) എന്നിവ പൂരിപ്പിക്കുക. **Responsibilities** (ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ), ഒരു ഫോട്ടോ എന്നിവ ഓപ്ഷണലാണ്.
4. **Create Position** (സ്ഥാനം സൃഷ്ടിക്കുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ട്രീ താഴേക്ക് നിർമ്മിക്കാൻ ഒരു സ്ഥാനത്തിൽ **Add Direct Report** (നേരിട്ടുള്ള റിപ്പോർട്ട് ചേർക്കുക) ഉപയോഗിക്കുക.



നിങ്ങൾ ആളെ നിയമിക്കുന്നത് വരെ ഒരു സ്ഥാനം ഒഴിഞ്ഞുകിടക്കാം. ജീവനക്കാർ **My Org Tree** (എന്റെ ഓർഗ് ട്രീ) എന്നതിന് കീഴിൽ ട്രീ കാണുന്നു.

Job Referrals (ജോബ് റഫറലുകൾ)

1. **Pro HRMS** → **Job Referrals** (ജോബ് റഫറലുകൾ) → **Add Job Opening** (ജോലി ഒഴിവ് ചേർക്കുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
2. **Job Title** (ജോലിയുടെ പേര്), **Description** (വിവരണം), **Location** (ലൊക്കേഷൻ), **Department** (ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്) എന്നിവ നൽകി സേവ് ചെയ്യുക.

ജീവനക്കാർ അവരുടെ **Job Referrals** പേജിൽ ഒഴിവുകൾ കാണുകയും, അവർക്കറിയാവുന്ന ഒരാളെ ശുപാർശ ചെയ്യാൻ **Refer Now** (ഇപ്പോൾ റഫർ ചെയ്യുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്നു. നിങ്ങൾ **View Referrals** (റഫറലുകൾ കാണുക) എന്നതിന് കീഴിൽ ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ പരിശോധിച്ച് ഓരോരുത്തരെയും **Pending** (തീർപ്പാകാത്തവ), **Hired** (നിയമിച്ചു) അല്ലെങ്കിൽ **Rejected** (നിരസിച്ചു) എന്നതിലേക്ക് മാറ്റുന്നു.

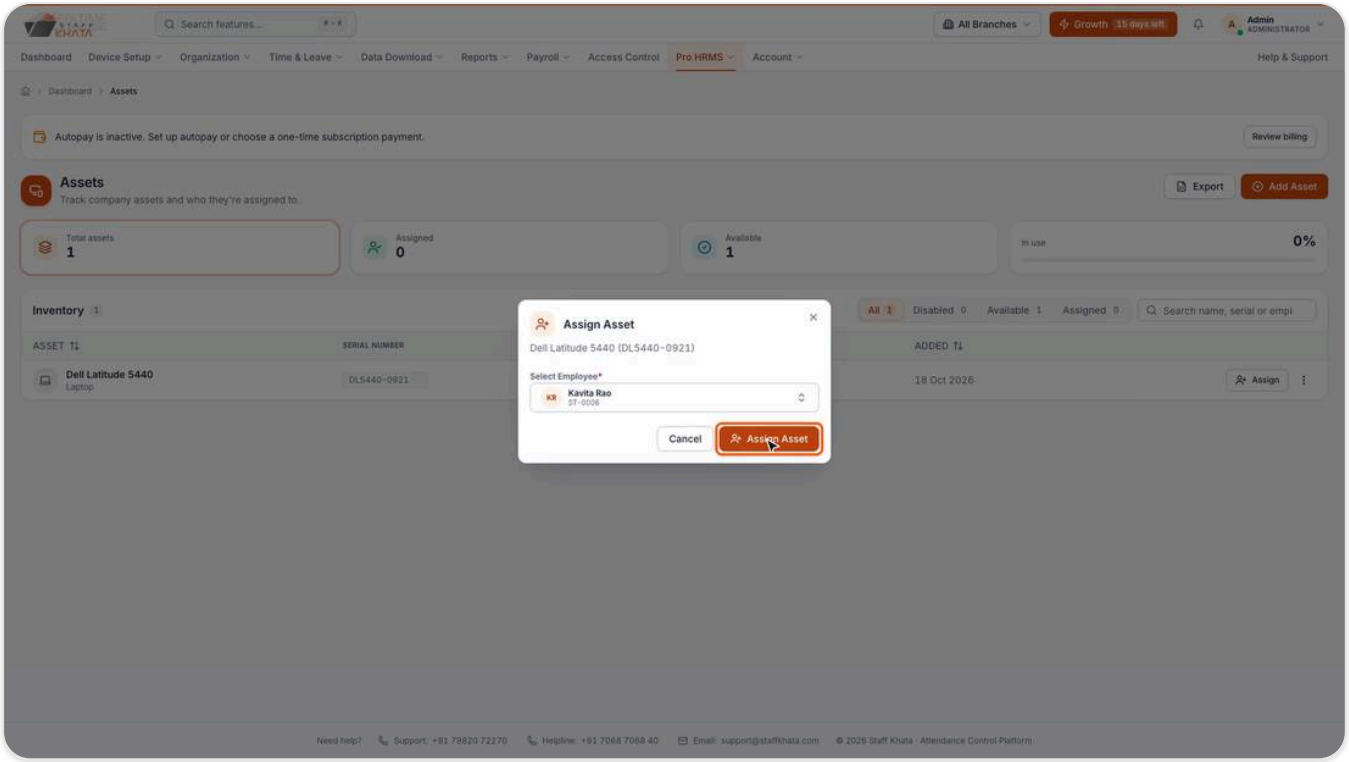
Daily Work Updates (ദൈനംദിന ജോലി അപ്ഡേറ്റുകൾ)

ജീവനക്കാർ **Submit Today's Work Update** (ഇന്നത്തെ ജോലി അപ്ഡേറ്റ് സമർപ്പിക്കുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അവർ ചെയ്ത ജോലി വിവരിക്കുന്നു. അഡ്മിൻമാരും മാനേജർമാരും **Pro HRMS** → **Daily Work Updates** (ദൈനംദിന ജോലി അപ്ഡേറ്റുകൾ) എന്നതിന് കീഴിൽ തീയതിയോ ജീവനക്കാരനോ അനുസരിച്ച് ഫിൽട്ടർ ചെയ്ത് എല്ലാവരുടെയും അപ്ഡേറ്റുകൾ കാണുന്നു, അവ **Export** (എക്സ്പോർട്ട്) ചെയ്യാനും കഴിയും.

Assets (ആസ്തികൾ)

കമ്പനിയുടെ ലാപ്ടോപ്പുകൾ, ഫോണുകൾ, മറ്റ് സ്വത്തുക്കൾ എന്നിവ ട്രാക്ക് ചെയ്യുക.

1. **Pro HRMS** → **Assets** (ആസ്തികൾ) → **Add Asset** (ആസ്തി ചേർക്കുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
2. ഒരു തരം തിരഞ്ഞെടുക്കുക (ഉദാഹരണത്തിന് **Laptop**, ലാപ്ടോപ്പ്), **Asset Name** (ആസ്തിയുടെ പേര്), **Serial Number** (സീരിയൽ നമ്പർ) എന്നിവ നൽകി സേവ് ചെയ്യുക.
3. **Inventory** (ഇൻവെന്ററി) പട്ടികയിൽ ആസ്തിയിലെ **Assign** (നൽകുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക, **Select Employee** (ജീവനക്കാരനെ തിരഞ്ഞെടുക്കുക) എന്നതിന് കീഴിൽ ജീവനക്കാരനെ തിരഞ്ഞെടുത്ത് **Assign Asset** (ആസ്തി നൽകുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



ഓരോ ആസ്തിയും ഒരു **Assignment History** (നൽകൽ ചരിത്രം) സൂക്ഷിക്കുന്നു. ജീവനക്കാർ അവരുടെ കൈവശമുള്ളത് **My Assets** (എന്റെ ആസ്തികൾ) എന്നതിന് കീഴിൽ കാണുന്നു.

Policy Documents (നയ രേഖകൾ)

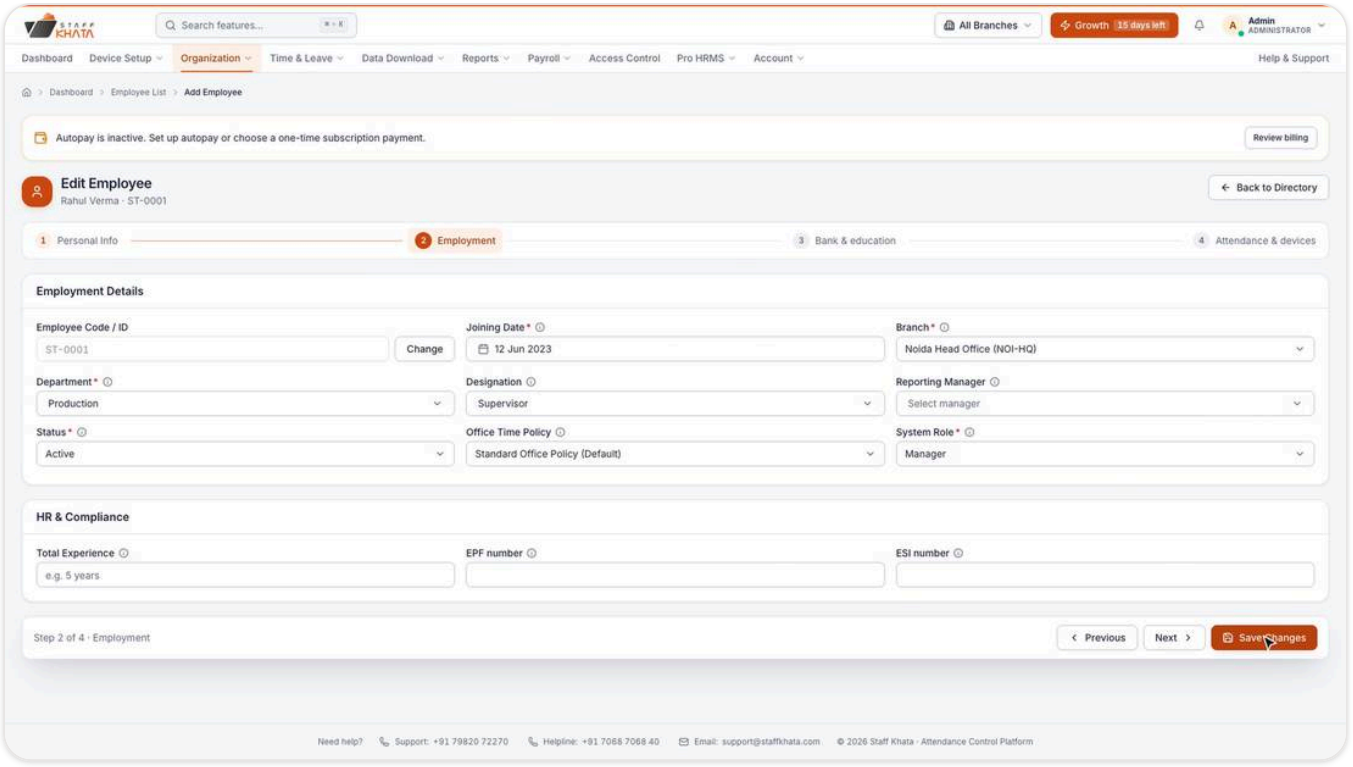
Pro HRMS → **Policy Documents** (നയ രേഖകൾ) → **Upload Document** (രേഖ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. **Policy Name** (നയത്തിന്റെ പേര്), **Policy Category** (നയ വിഭാഗം) എന്നിവ നൽകി ഒരു ഫയൽ തിരഞ്ഞെടുക്കുക (PDF, Word, Excel, PowerPoint അല്ലെങ്കിൽ ചിത്രം, 2 MB വരെ). ജീവനക്കാർ നയം തുറന്ന് **Acknowledge** (അംഗീകരിക്കുന്നു) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നു, ആരെല്ലാം അത് അംഗീകരിച്ചു എന്ന് നിങ്ങൾക്ക് കാണാം.

HR Support (HR സപ്പോർട്ട്)

ഹാജർ, അവധി, ശമ്പളം, മറ്റ് HR കാര്യങ്ങൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള ചോദ്യങ്ങൾക്കായുള്ള ഒരു ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക്. ജീവനക്കാർ **Raise Ticket** (ടിക്കറ്റ് നൽകുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഒരു വിഷയം, വിവരണം, 5 ഫയലുകൾ വരെ എന്നിവ ചേർക്കുന്നു. HR-ഉം അഡ്മിൻമാരും **Pro HRMS** → **HR Support** എന്നതിന് കീഴിൽ എല്ലാ ടിക്കറ്റുകളും കാണുകയും **Update Status** (സ്റ്റാറ്റസ് പുതുക്കുക) ഉപയോഗിച്ച് അവയെ **Open** (തുറന്നവ), **In Progress** (പുരോഗതിയിൽ), **Resolved** (പരിഹരിച്ചു), **Closed** (അടച്ചു) എന്നിവയിലൂടെ നീക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

ഒരാളെ മാനേജറാക്കുക

1. **Organization** (സ്ഥാപനം) → **Employee List** (ജീവനക്കാരുടെ പട്ടിക) ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ജീവനക്കാരനെ എഡിറ്റ് ചെയ്യുക.
2. **Employment** (ജോലി വിവരങ്ങൾ) ഘട്ടം തുറന്ന് **System Role** (സിസ്റ്റം റോൾ) **Manager** (മാനേജർ) ആക്കുക.
3. **Save Changes** (മാറ്റങ്ങൾ സേവ് ചെയ്യുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



ഒരു മാനേജറുടെ ടീം എന്നാൽ ആ വ്യക്തി **Reporting Manager** (റിപ്പോർട്ടിംഗ് മാനേജർ) ആയ എല്ലാവരുമാണ്. ഓരോ ടീം അംഗത്തിന്റെയും **Employment** ഘട്ടത്തിൽ അത് സജ്ജമാക്കുക.

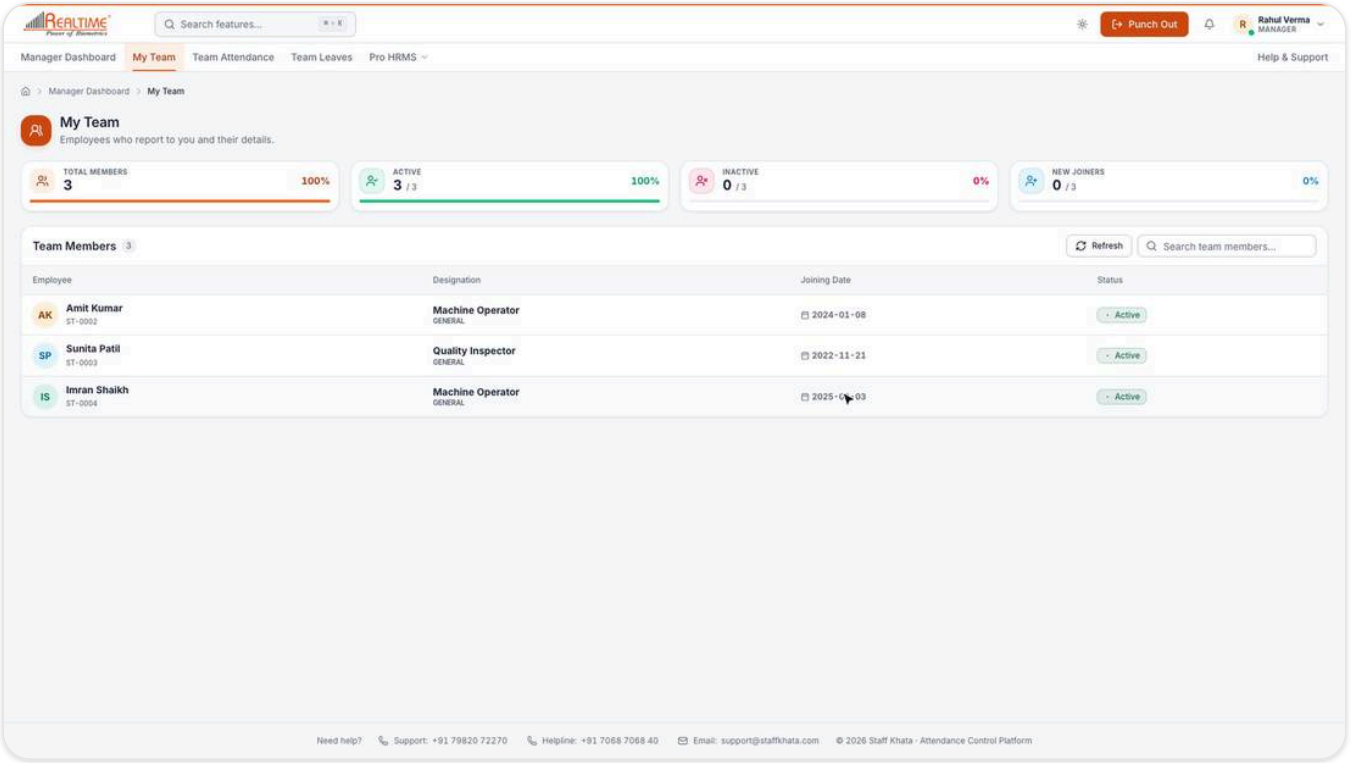
> **ശ്രദ്ധിക്കുക:** Pro HRMS സജീവമായിരിക്കുമ്പോൾ മാത്രമേ **System Role**-ൽ **Manager** ഓപ്ഷൻ കാണൂ.

മാനേജർ പാനൽ

ഒരു മാനേജർ സൈൻ ഇൻ ചെയ്യുമ്പോൾ **Manager Dashboard** (മാനേജർ ഡാഷ്ബോർഡ്) എന്നതിൽ എത്തുന്നു. മെനുവിൽ ഇവയുണ്ട്:

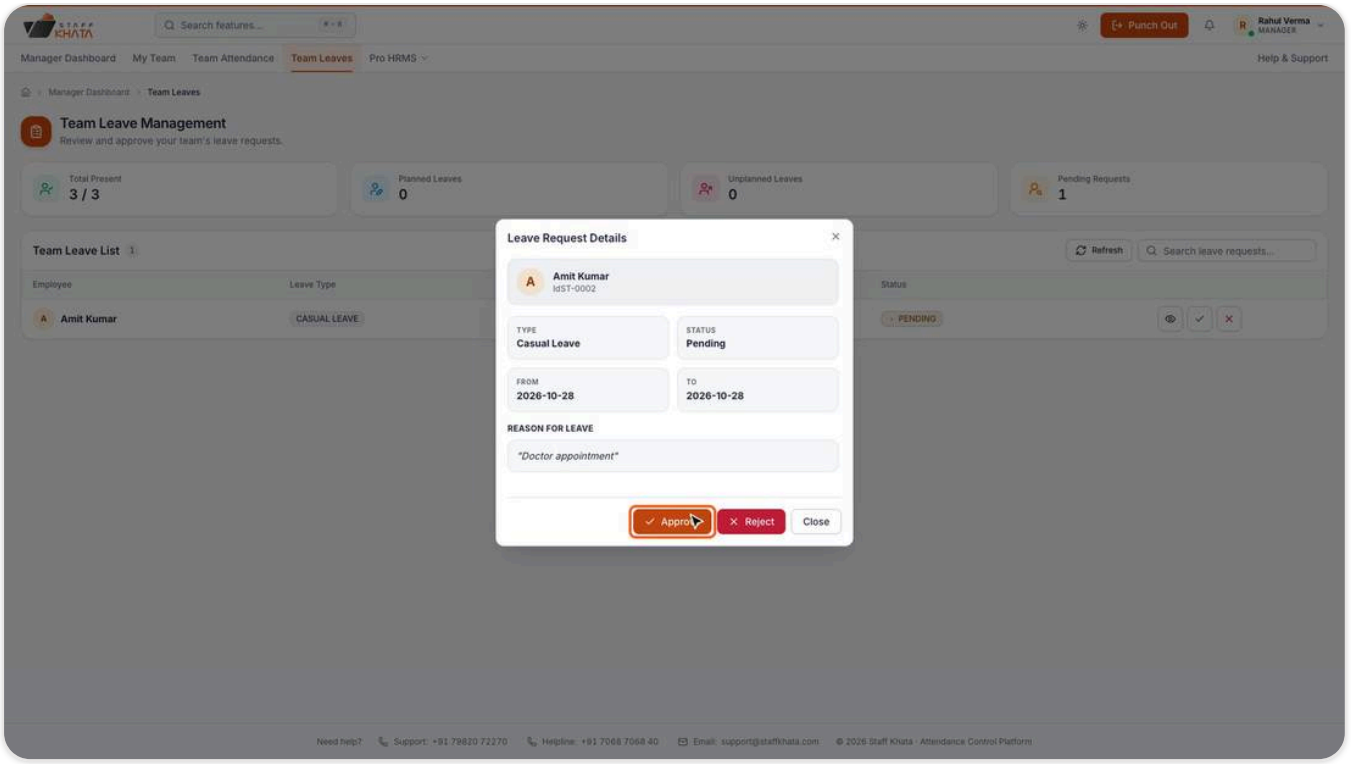
പേജ്	മാനേജർമാർ അവിടെ ചെയ്യുന്നത്
My Team (എന്റെ ടീം)	പദവി, ചേർന്ന തീയതി, സ്റ്റാറ്റസ് എന്നിവയോടെ അവർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന എല്ലാവരെയും കാണുക.
Team Attendance (ടീം ഹാജർ)	ടീമിന്റെ ദൈനംദിന ഹാജരും പഞ്ചുകളും പരിശോധിക്കുക, ഹാജർ തിരുത്തൽ അഭ്യർത്ഥനകൾ പരിശോധിക്കുക.

പേജ്	മാനേജർമാർ അവിടെ ചെയ്യുന്നത്
Team Leaves (ടീം അവധികൾ)	ടീമിന്റെ അവധി അഭ്യർത്ഥനകൾ പരിശോധിച്ച് അംഗീകരിക്കുകയോ നിരസിക്കുകയോ ചെയ്യുക.



ഒരു അവധി അഭ്യർത്ഥന അംഗീകരിക്കുക

1. **Team Leaves** (ടീം അവധികൾ) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
2. **Leave Request Details** (അവധി അഭ്യർത്ഥന വിവരങ്ങൾ) തുറക്കാൻ ഒരു അഭ്യർത്ഥനയിലെ കണ്ണ് ഐക്കൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
3. **Approve** (അംഗീകരിക്കുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക, അല്ലെങ്കിൽ ഒരു കാരണത്തോടെ **Reject** (നിരസിക്കുക).



ഒരു അവധിക്ക് മാനേജറും HR-ഉം അംഗീകാരം നൽകണം. മാനേജർ അംഗീകരിച്ച ശേഷം, HR അന്തിമ അംഗീകാരം നൽകുന്നത് വരെ അഭ്യർത്ഥന "Approval Pending from HR" (HR-ന്റെ അംഗീകാരം തീർപ്പാകാനുണ്ട്) എന്ന് കാണിക്കും. ഇവരിൽ ആരെങ്കിലും നിരസിച്ചാൽ, അവധി നിരസിക്കപ്പെടും.

17

പ്ലാനുകൾ, ബില്ലിംഗ്, സപ്പോർട്ട്

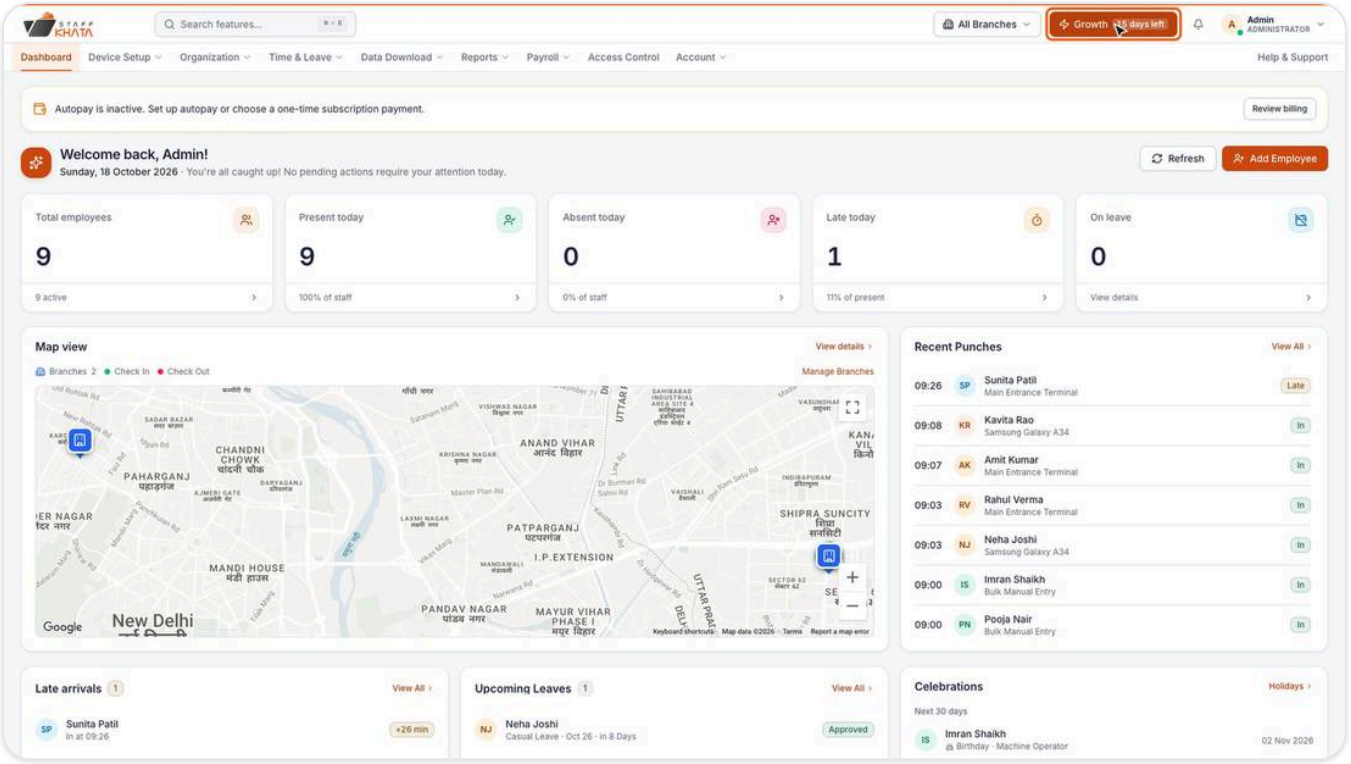
പ്ലാൻ: എല്ലാ പ്ലാനുകളും

നിങ്ങളുടെ പ്ലാൻ എവിടെ കാണാം, എങ്ങനെ അപ്‌ഗ്രേഡ് ചെയ്യാം, എങ്ങനെ പണമടയ്ക്കാം, ഇൻവോയ്സുകൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാം, സഹായം എങ്ങനെ നേടാം എന്നിവ ഈ അധ്യായം കാണിക്കുന്നു. Admin-ന് മാത്രമേ പ്ലാൻ ബാഡ്ജ് കാണാനും അപ്‌ഗ്രേഡ് ചെയ്യാനും കഴിയൂ.

നിങ്ങളുടെ നിലവിലെ പ്ലാൻ കാണുക

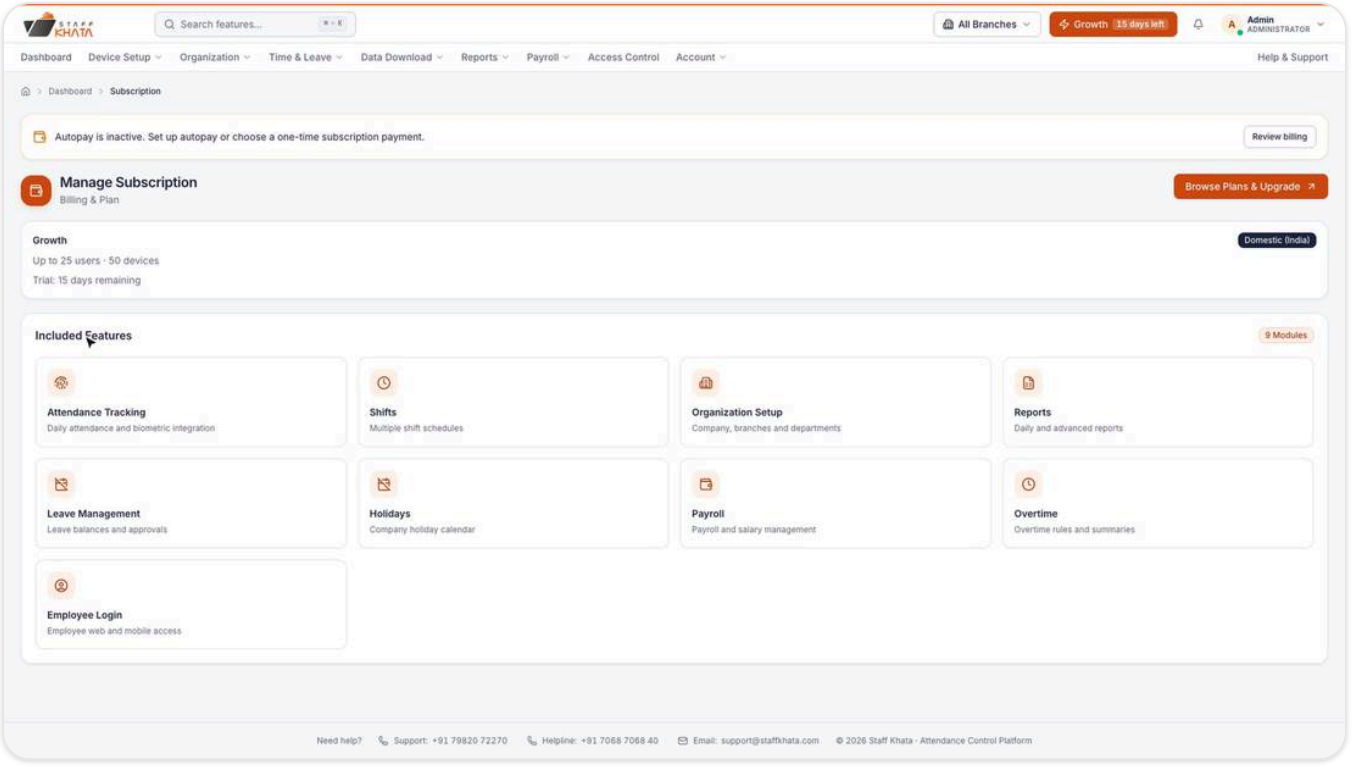
നിങ്ങളുടെ പ്ലാൻ ശേഷിക്കുന്ന ട്രയൽ ദിവസങ്ങളുടെ എണ്ണത്തോടൊപ്പം എപ്പോഴും പേജിന്റെ മുകളിൽ കാണിക്കുന്നു.

1. മുകളിൽ വലതുവശത്തെ പ്ലാൻ ബാഡ്ജ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



2. **Manage Subscription** (സബ്സ്ക്രിപ്ഷൻ കൈകാര്യം ചെയ്യുക) പേജ് തുറക്കുന്നു. അത് നിങ്ങളുടെ പ്ലാനിന്റെ പേര്, അത് എത്ര ഉപയോക്താക്കളെയും ഉപകരണങ്ങളെയും അനുവദിക്കുന്നു, എത്ര ട്രയൽ ദിവസങ്ങൾ ശേഷിക്കുന്നു എന്നിവ കാണിക്കുന്നു.

3. **Included Features** (ഉൾപ്പെടുത്തിയ ഫീച്ചറുകൾ) എന്നതിന് കീഴിൽ, **Attendance Tracking** (ഹാജർ ട്രാക്കിംഗ്), **Shifts** (ഷിഫ്റ്റുകൾ), **Leave Management** (അവധി മാനേജ്മെന്റ്), **Payroll** (ശമ്പളം), **Employee Login** (ജീവനക്കാരുടെ ലോഗിൻ) പോലെ നിങ്ങളുടെ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഓരോ മൊഡ്യൂളും നിങ്ങൾ കാണും.



> **ശ്രദ്ധിക്കുക:** 15 ദിവസത്തെ ട്രയൽ സമയത്ത് എല്ലാം തുറന്നിരിക്കും. ട്രയലിന് ശേഷം നിങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ട് എൻട്രി പ്ലാനിലേക്ക് മാറുന്നു, നിങ്ങൾ അപ്ഗ്രേഡ് ചെയ്യുന്നത് വരെ ചില ഫീച്ചറുകൾ ലോക്ക് ആയേക്കാം.

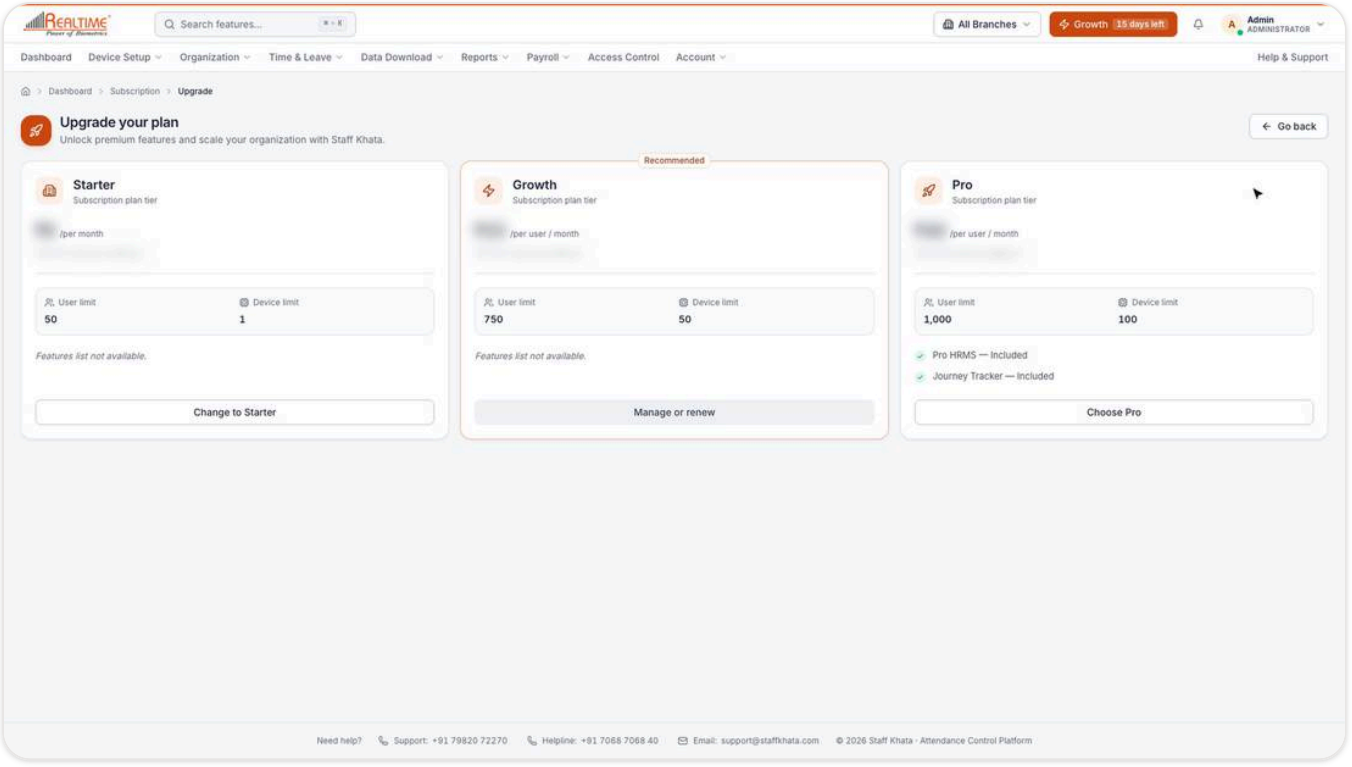
നിങ്ങളുടെ പ്ലാൻ അപ്ഗ്രേഡ് ചെയ്യുക

കൂടുതൽ ഉപയോക്താക്കളോ കൂടുതൽ ഉപകരണങ്ങളോ ലോക്ക് ചെയ്ത ഒരു ഫീച്ചറോ വേണ്ടിവരുമ്പോൾ അപ്ഗ്രേഡ് ചെയ്യുക.

1. **Manage Subscription** (സബ്സ്ക്രിപ്ഷൻ കൈകാര്യം ചെയ്യുക) എന്നതിൽ **Browse Plans & Upgrade** (പ്ലാനുകൾ കാണുക & അപ്ഗ്രേഡ് ചെയ്യുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
2. **Upgrade your plan** (നിങ്ങളുടെ പ്ലാൻ അപ്ഗ്രേഡ് ചെയ്യുക) ഓരോ പ്ലാനും അതിന്റെ **User limit** (ഉപയോക്തൃ പരിധി), **Device limit** (ഉപകരണ പരിധി), ഫീച്ചറുകൾ എന്നിവയോടെ അടുത്തടുത്ത് കാണിക്കുന്നു. ഒരു പ്ലാൻ **Recommended** (ശുപാർശ

ചെയ്യുന്നത്) എന്ന് അടയാളപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. ചില പ്ലാനുകളിൽ Pro HRMS അല്ലെങ്കിൽ Journey Tracker പോലുള്ള ആഡ്-ഓണുകൾ ഉൾപ്പെടുന്നു.

3. നിങ്ങൾക്ക് വേണ്ട പ്ലാനിലെ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. നിങ്ങളുടെ നിലവിലെ പ്ലാനിൽ ബട്ടൺ **Manage or renew** (കൈകാര്യം ചെയ്യുക അല്ലെങ്കിൽ പുതുക്കുക) ആണ്.



ചെക്ക്ഔട്ട് പൂർത്തിയാക്കുക

ചെക്ക്ഔട്ട് വിൻഡോയിൽ നിങ്ങൾക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കാം:

ഓപ്ഷൻ	അത് എന്ത് ചെയ്യുന്നു
Monthly (പ്രതിമാസം) അല്ലെങ്കിൽ **Yearly** (വാർഷികം)	നിങ്ങൾ എത്ര തവണ പണമടയ്ക്കുന്നു.
Purchased seats (വാങ്ങിയ സീറ്റുകൾ)	നിങ്ങൾ എത്ര ഉപയോക്താക്കൾക്ക് പണമടയ്ക്കുന്നു. ഭാവിയിലെ നിയമനങ്ങൾക്കും ഇടം ഉൾപ്പെടുത്തുക; നിങ്ങളുടെ ബിൽ വാങ്ങിയ എല്ലാ സീറ്റുകളും ഉൾക്കൊള്ളുന്നു.
Add-ons (ആഡ്-ഓണുകൾ, ഓപ്ഷണൽ)	നിങ്ങളുടെ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത Pro HRMS അല്ലെങ്കിൽ Journey Tracker പോലുള്ള അധിക മൊഡ്യൂളുകൾ.

ഓപ്ഷൻ	അത് എന്ത് ചെയ്യുന്നു
Autopay (ഓട്ടോപേ)	ഇന്ത്യയിൽ പണമടയ്ക്കുന്ന പ്രതിമാസ പ്ലാനുകൾക്ക്. പേയ്മെന്റ് വിവരങ്ങൾ വീണ്ടും നൽകാതെ എല്ലാ മാസവും പുതുക്കാൻ ഇത് ഓണാക്കുക. സ്വയമേവ പുതുക്കലില്ലാത്ത ഒറ്റത്തവണ പേയ്മെന്റിന് ഇത് ഓഫാക്കുക.

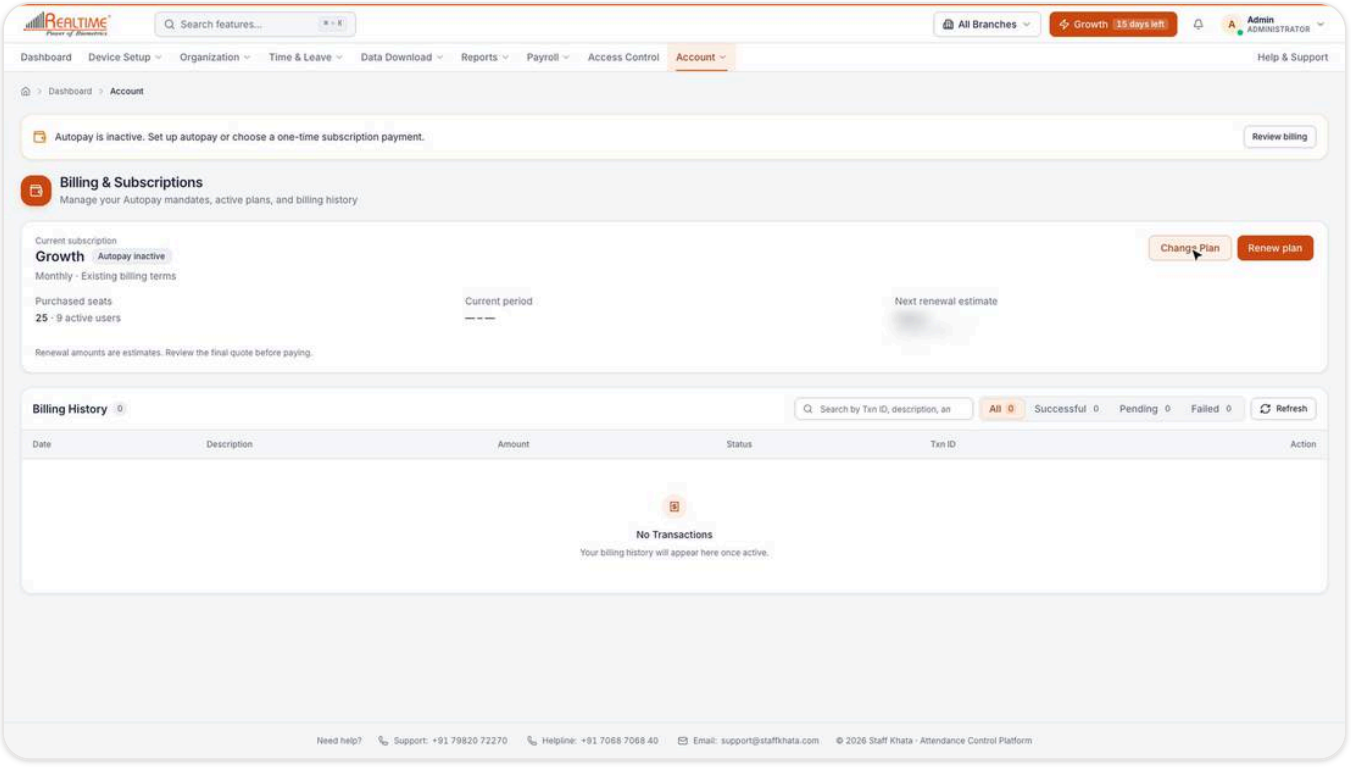
Order summary (ഓർഡർ സംഗ്രഹം) GST ഉൾപ്പെടെ നിങ്ങൾ ഇന്ന് അടയ്ക്കുന്ന തുകയും അടുത്ത പുതുക്കലിന്റെ ഏകദേശ തുകയും കാണിക്കുന്നു. പണമടയ്ക്കൽ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സുരക്ഷിതമായ പേയ്മെന്റ് വിൻഡോയിൽ പേയ്മെന്റ് പൂർത്തിയാക്കുക. നിലവിലെ വിലകൾക്കായി **Billing & Plan** (ബില്ലിംഗ് & പ്ലാൻ) കാണുക.

> **ശ്രദ്ധിക്കുക:** ഒരു നിശ്ചിത പ്രതിമാസ തുകയ്ക്ക് മുകളിൽ ഓട്ടോപേ ലഭ്യമല്ല. അങ്ങനെയെങ്കിൽ ചെക്ക്ഔട്ട് സ്വയമേവ ഒറ്റത്തവണ പേയ്മെന്റിലേക്ക് മാറുന്നു.

ബില്ലിംഗ്, ഓട്ടോപേ, ഇൻവോയ്സുകൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുക

1. **Account** (അക്കൗണ്ട്) → **Billing & Plan** (ബില്ലിംഗ് & പ്ലാൻ) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. **Billing & Subscriptions** (ബില്ലിംഗ് & സബ്സ്ക്രിപ്ഷനുകൾ) പേജ് തുറക്കുന്നു.
2. **Current subscription** (നിലവിലെ സബ്സ്ക്രിപ്ഷൻ) നിങ്ങളുടെ പ്ലാൻ, ഓട്ടോപേ ഓണാണോ എന്നത്, നിങ്ങളുടെ **Purchased seats** (വാങ്ങിയ സീറ്റുകൾ), സജീവ ഉപയോക്താക്കൾ, **Current period** (നിലവിലെ കാലയളവ്), **Next renewal estimate** (അടുത്ത പുതുക്കലിന്റെ ഏകദേശ തുക) എന്നിവ കാണിക്കുന്നു.
3. മറ്റൊരു പ്ലാനിലേക്ക് മാറാൻ **Change Plan** (പ്ലാൻ മാറ്റുക), അടുത്ത കാലയളവിന് പണമടയ്ക്കാൻ **Renew plan** (പ്ലാൻ പുതുക്കുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
4. ഓട്ടോപേ ഓഫാണെങ്കിൽ, അത് സജ്ജമാക്കാൻ **Enable Autopay** (ഓട്ടോപേ ഓണാക്കുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഭാവിയിലെ പ്രതിമാസ ബില്ലുകൾ സ്വയമേവ ശേഖരിക്കാൻ നിങ്ങൾ ഒരു ചെറിയ പേയ്മെന്റ് അംഗീകരിക്കുന്നു.
5. **Billing History** (ബില്ലിംഗ് ചരിത്രം) ഓരോ പേയ്മെന്റും പട്ടികപ്പെടുത്തുന്നു. **All** (എല്ലാം), **Successful** (വിജയിച്ചവ), **Pending** (തീർപ്പാകാത്തവ) അല്ലെങ്കിൽ **Failed** (പരാജയപ്പെട്ടവ) അനുസരിച്ച് ഫിൽട്ടർ ചെയ്യുക, അല്ലെങ്കിൽ ഇടപാട് ID അല്ലെങ്കിൽ തുക ഉപയോഗിച്ച് തിരയുക.

6. ഏത് വരിയുടെയും PDF ഇൻവോയ്സ് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാൻ **Invoice** (ഇൻവോയ്സ്) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



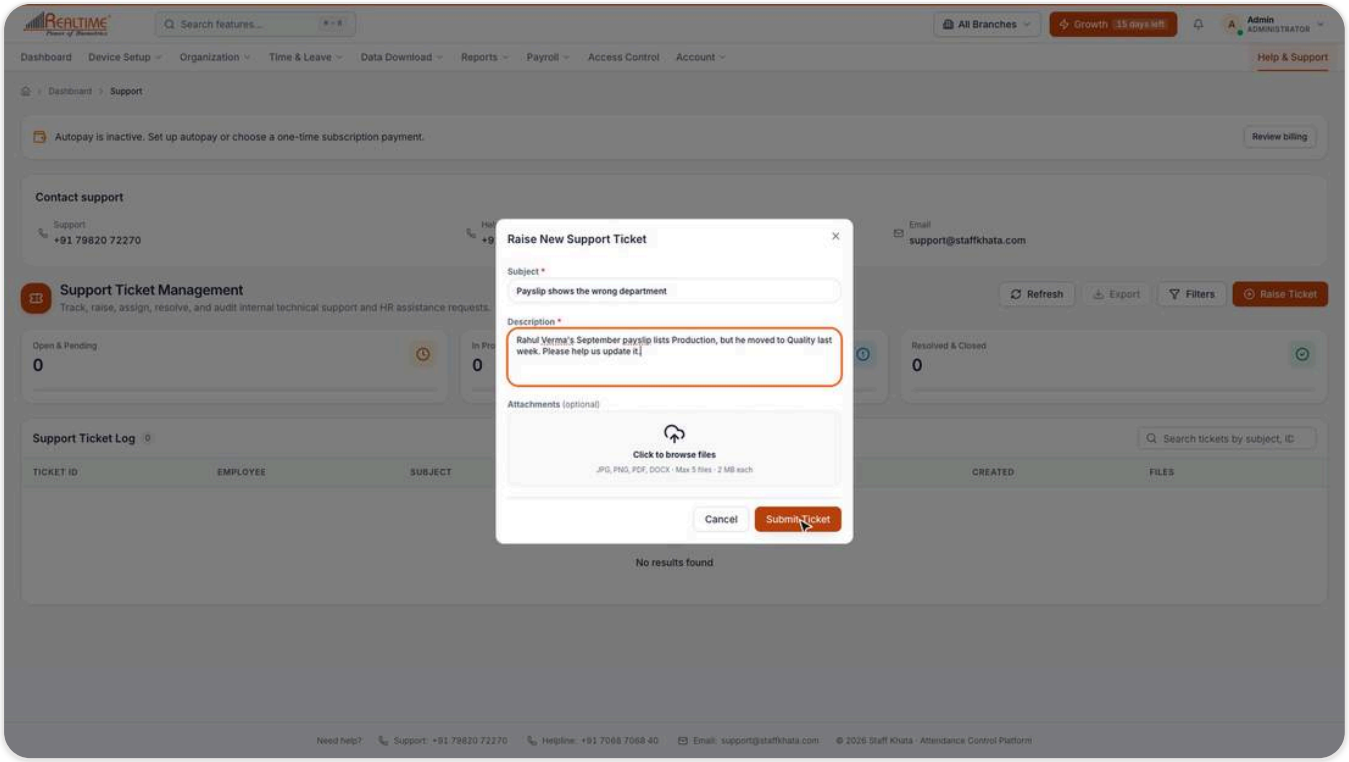
> **നുറുങ്ങ്:** നിങ്ങളുടെ ഡാഷ്ബോർഡിന്റെ മുകളിലെ ഓട്ടോപേ ബാനറിലുള്ള **Review billing** (ബില്ലിംഗ് പരിശോധിക്കുക) ബട്ടൺ ഇതേ പേജ് തുറക്കുന്നു.

നിങ്ങളുടെ സബ്സ്ക്രിപ്ഷൻ കാലഹരണപ്പെട്ടാൽ, ഒരു **Subscription Inactive** (സബ്സ്ക്രിപ്ഷൻ നിഷ്ക്രിയം) സന്ദേശം ഡാഷ്ബോർഡ് തടയുന്നു. പണമടച്ച് ആക്സസ് തിരികെ നേടാൻ **Proceed to Payment** (പേയ്മെന്റിലേക്ക് പോകുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

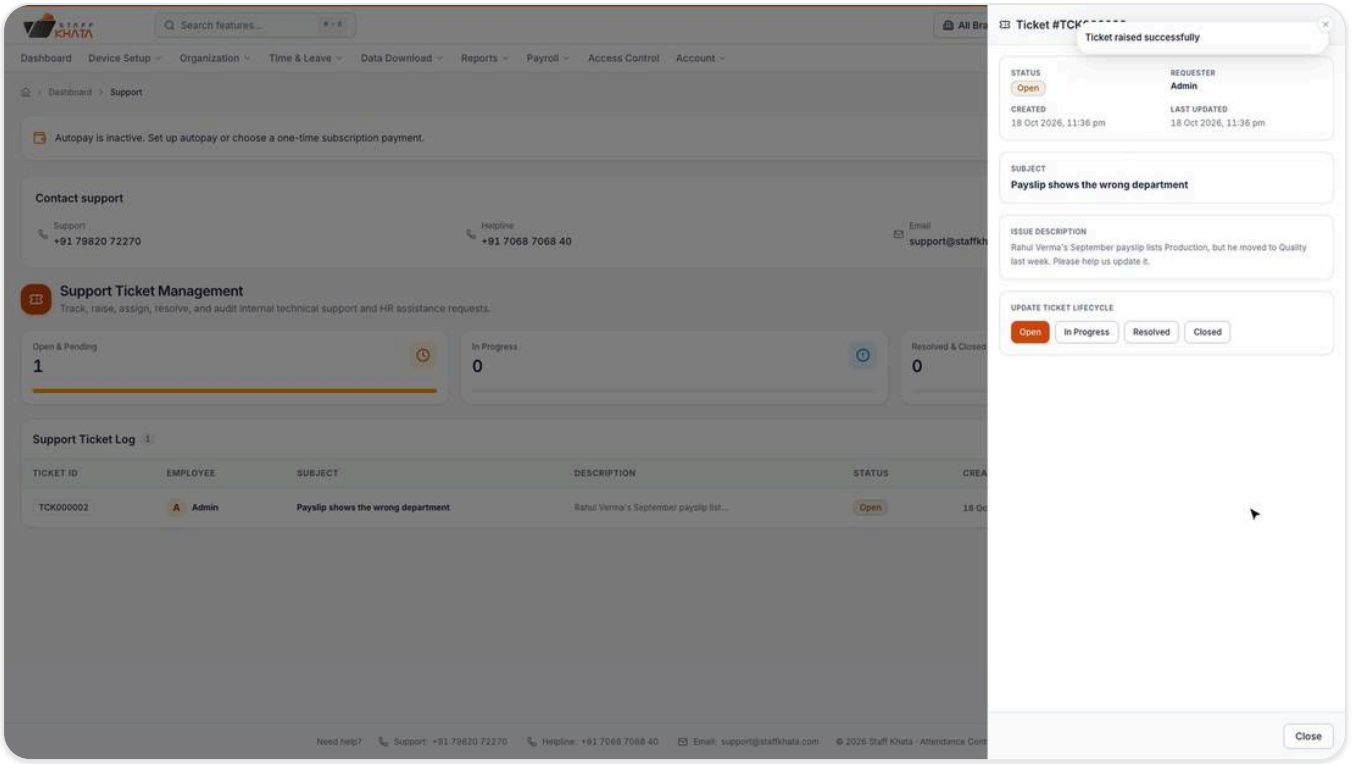
സഹായം നേടുകയും ടിക്കറ്റ് നൽകുകയും ചെയ്യുക

1. നിങ്ങളുടെ പ്രൊഫൈൽ ചിത്രം ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് **Help & Support** (സഹായവും പിന്തുണയും) തിരഞ്ഞെടുക്കുക, അല്ലെങ്കിൽ മെനു ബാറിന്റെ വലതുവശത്തുള്ള **Help & Support** ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
2. മുകളിലെ **Contact support** (സപ്പോർട്ടുമായി ബന്ധപ്പെടുക) ഞങ്ങളുടെ സപ്പോർട്ട് നമ്പർ, ഹെൽപ്പ്ലൈൻ, ഇമെയിൽ എന്നിവ കാണിക്കുന്നു.
3. ഒരു ടിക്കറ്റ് നൽകാൻ **Raise Ticket** (ടിക്കറ്റ് നൽകുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

4. ഒരു **Subject** (വിഷയം) നൽകി **Description** (വിവരണം) എന്നതിൽ പ്രശ്നം വിവരിക്കുക.
5. **Attachments** (അറ്റാച്ച്മെന്റുകൾ) എന്നതിന് കീഴിൽ ഒരു സ്ക്രീൻഷോട്ട് പോലുള്ള 5 ഫയലുകൾ വരെ (JPG, PNG, PDF അല്ലെങ്കിൽ DOCX, ഓരോന്നും 2 MB) ചേർക്കാം.
6. **Submit Ticket** (ടിക്കറ്റ് സമർപ്പിക്കുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



നിങ്ങളുടെ ടിക്കറ്റ് ഒരു **Ticket ID** (ടിക്കറ്റ് ID) സഹിതം സേവ് ചെയ്യപ്പെടുകയും **Support Ticket Log** (സപ്പോർട്ട് ടിക്കറ്റ് ലോഗ്) എന്നതിൽ പ്രത്യക്ഷപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്നു. മുകളിലെ കാർഡുകൾ **Open & Pending** (തുറന്നതും തീർപ്പാകാത്തതും), **In Progress** (പുരോഗതിയിൽ), **Resolved & Closed** (പരിഹരിച്ചതും അടച്ചതും) ആയ ടിക്കറ്റുകൾ എണ്ണുന്നു. ഒരു ടിക്കറ്റിന്റെ വിവരങ്ങളും സ്റ്റാറ്റസും കാണാൻ അത് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക; സ്റ്റാറ്റസ് **Open** (തുറന്നത്) എന്നതിൽ നിന്ന് **In Progress**, **Resolved** (പരിഹരിച്ചു), **Closed** (അടച്ചു) എന്നിങ്ങനെ മാറുന്നു.



ശ്രദ്ധിക്കുക: Help & Support ടിക്കറ്റുകൾ Admin അല്ലെങ്കിൽ HR ആണ് നൽകുന്നത്. ജീവനക്കാരും മാനേജർമാരും ആദ്യം അവരുടെ കമ്പനി Admin-നോട് സഹായം ചോദിക്കണം.

18

പതിവ് ചോദ്യങ്ങളും പ്രശ്നപരിഹാരവും

പ്ലാൻ: എല്ലാ പ്ലാനുകളും

ഉപഭോക്താക്കൾ ഏറ്റവും കൂടുതൽ ചോദിക്കുന്ന ചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള ദ്രുത ഉത്തരങ്ങൾ. നിങ്ങളുടെ പ്രശ്നം ഇവിടെ ഇല്ലെങ്കിൽ, **Help & Support** (സഹായവും പിന്തുണയും) എന്നതിൽ നിന്ന് ഒരു ടിക്കറ്റ് നൽകുക (പ്ലാനുകൾ, ബില്ലിംഗ്, സപ്പോർട്ട് കാണുക).

പഞ്ചിംഗും ഉപകരണങ്ങളും

ഒരു ജീവനക്കാരന് ഫോണിൽ നിന്ന് പഞ്ച് ഇൻ ചെയ്യാൻ കഴിയുന്നില്ല

ഇവ ക്രമത്തിൽ പരിശോധിക്കുക:

1. **അവർക്ക് മൊബൈൽ പഞ്ച് ഓണാണ്.** **Organization** (സ്ഥാപനം) → **Employee List** (ജീവനക്കാരുടെ പട്ടിക) എന്നതിൽ, ജീവനക്കാരന്റെ വരി മെനു തുറന്ന് മൊബൈൽ പഞ്ച് ഓണാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. അത് ഓഫാണെങ്കിൽ, ആപ്പ് "Mobile punching disabled" (മൊബൈൽ പഞ്ചിംഗ് ഓഫാണ്) എന്ന് കാണിക്കും.
2. **ലൊക്കേഷൻ അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്.** ഫോണിൽ ലൊക്കേഷൻ സേവനങ്ങൾ ഓണായിരിക്കണം, Staff Khata ആപ്പിന് ലൊക്കേഷൻ അനുമതി ഉണ്ടായിരിക്കണം.
3. **അവർ ജിയോ-ഫെൻസിനുള്ളിലാണ്.** അനുവദനീയമായ ആരത്തിന് പുറത്താണെന്ന് ആപ്പ് പറയുന്നുണ്ടെങ്കിൽ, അവർ ഓഫീസിൽ നിന്ന് വളരെ ദൂരെയാണ്. **Organization** → **Branch** (ബ്രാഞ്ച്) എന്നതിൽ ബ്രാഞ്ചിന്റെ ലൊക്കേഷനും ആരവും പരിശോധിക്കുക. മൊബൈൽ പഞ്ച് കാണുക.
4. **ജീവനക്കാരുടെ ലോഗിൻ നിങ്ങളുടെ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.** ജീവനക്കാർ സ്വന്തം ലോഗിൻ ഉപയോഗിച്ച് ആപ്പിൽ സൈൻ ഇൻ ചെയ്യുന്നു. നിങ്ങളുടെ പ്ലാനിൽ ജീവനക്കാരുടെ ലോഗിൻ ഇല്ലെങ്കിൽ, അവർ "Employee login is locked" (ജീവനക്കാരുടെ ലോഗിൻ ലോക്ക് ചെയ്തിരിക്കുന്നു) എന്ന് കാണും.

ഒരു ബയോമെട്രിക് ഉപകരണം ഓഫ്‌ലൈൻ എന്ന് കാണിക്കുന്നു

മെഷീന് പവറും ഇന്റർനെറ്റും ഉണ്ടെന്നും, **Device Setup** (ഉപകരണ സജ്ജീകരണം) → **Manage Devices** (ഉപകരണങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക) എന്നതിലെ **How to connect** (എങ്ങനെ ബന്ധിപ്പിക്കാം) എന്നതിൽ കാണിച്ചതുപോലെ അതിന്റെ സെർവർ വിലാസം

സജ്ജമാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും പരിശോധിക്കുക. ഏത് മാറ്റത്തിന് ശേഷവും മെഷീൻ റീസ്റ്റാർട്ട് ചെയ്യുക. ഓഫ്‌ലൈനായിരുന്നപ്പോൾ സൂക്ഷിച്ച പഞ്ചുകൾ നഷ്ടപ്പെടില്ല: ഏത് തീയതി പരിധിക്കും അവ എടുക്കാൻ **Data Download** (ഡാറ്റ ഡൗൺലോഡ്) → **Download data from Devices** (ഉപകരണങ്ങളിൽ നിന്ന് ഡാറ്റ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുക) ഉപയോഗിക്കുക. ബയോമെട്രിക് ഉപകരണങ്ങൾ കാണുക.

> **നുറുങ്ങ്:** ഉടനടി അറിയാൻ, **Organization** → **Company** → **Notifications** (അറിയിപ്പുകൾ) എന്നതിൽ ഓഫ്‌ലൈൻ ഉപകരണങ്ങൾക്കുള്ള WhatsApp അലേർട്ട് ഓണാക്കുക.

ഏതെല്ലാം ബയോമെട്രിക് ഉപകരണങ്ങൾ പിന്തുണയ്ക്കുന്നു?

Realtime ബയോമെട്രിക് ഉപകരണങ്ങൾ മാത്രം. മറ്റ് ബ്രാൻഡുകൾ Staff Khata-യുമായി ബന്ധിപ്പിക്കില്ല.

ഒരു ജീവനക്കാരൻ പഞ്ച് ചെയ്തു, പക്ഷേ സമയം തെറ്റാണ് അല്ലെങ്കിൽ ഇല്ല

Time & Leave (സമയവും അവധിയും) → **Manual Punch** (മാനുവൽ പഞ്ച്) എന്നതിൽ അത് ശരിയാക്കുക, അല്ലെങ്കിൽ **Regularization** (ക്രമീകരണം) എന്നതിന് കീഴിൽ ജീവനക്കാരന്റെ തിരുത്തൽ അഭ്യർത്ഥന അംഗീകരിക്കുക. ദൈനംദിന ഹാജർ കാണുക.

അക്കൗണ്ടുകളും സൈൻ ഇന്നും

ഞാൻ എന്റെ പാസ്‌വേഡ് മറന്നു

സൈൻ ഇൻ പേജിൽ **Forgot password?** (പാസ്‌വേഡ് മറന്നോ?) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക, നിങ്ങളുടെ വർക്ക് ഇമെയിൽ നൽകുക, നിങ്ങൾക്ക് അയച്ച കോഡ് പിന്തുടരുക. പൂർണ്ണ ഘട്ടങ്ങൾ സൈൻ അപ്പും ആദ്യ ലോഗിനും എന്നതിലുണ്ട്.

ഒരു ജീവനക്കാരൻ പാസ്‌വേഡ് മറന്നു

ഓരോ ജീവനക്കാരനെയും ചേർക്കുമ്പോൾ Admin അവരുടെ ലോഗിൻ സജ്ജമാക്കുന്നു. പുതിയൊന്ന് സജ്ജമാക്കാൻ **Employee List** (ജീവനക്കാരുടെ പട്ടിക) എന്നതിൽ നിന്ന്

ജീവനക്കാരനെ എഡിറ്റ് ചെയ്യുക, അല്ലെങ്കിൽ ജീവനക്കാരന് സ്വന്തം ഇമെയിൽ ഉപയോഗിച്ച് **Forgot password?** ഉപയോഗിക്കാം.

എനിക്ക് സൈൻ അപ്പ് കോഡ് ലഭിച്ചില്ല

ടൈമറിനായി കാത്തിരിക്കുക, തുടർന്ന് **Resend Code** (കോഡ് വീണ്ടും അയയ്ക്കുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. നിങ്ങളുടെ സ്പാം ഫോൾഡർ പരിശോധിക്കുക, ഫോൺ നമ്പറിന് SMS ലഭിക്കുമെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

ഭാഷ എങ്ങനെ മാറ്റാം?

നിങ്ങളുടെ പ്രൊഫൈൽ ചിത്രം → **Language** (ഭാഷ) ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് 55 ഭാഷകളിൽ നിന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കുക. സൈൻ ഇൻ ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പ്, പേജിന്റെ മുകളിലെ കോണിലുള്ള ഭാഷാ ബട്ടൺ ഉപയോഗിക്കുക.

റിപ്പോർട്ടുകളും ഡാറ്റയും

ഒരു റിപ്പോർട്ടിൽ ഒരു ജീവനക്കാരൻ ഇല്ല

- മുകളിലെ **branch switcher** (ബ്രാഞ്ച് സ്വിച്ചർ) പരിശോധിക്കുക. ഒരു ബ്രാഞ്ച് തിരഞ്ഞെടുത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, ആ ബ്രാഞ്ചിലെ ജീവനക്കാരെ മാത്രമേ നിങ്ങൾ കാണൂ. **All Branches** (എല്ലാ ബ്രാഞ്ചുകളും) തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഫിൽട്ടറുകളിൽ ആരെയെല്ലാം ഉൾപ്പെടുത്താൻ തിരഞ്ഞെടുത്തു എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- **Employee List** എന്നതിൽ ജീവനക്കാരൻ **Active** (സജീവം) ആണെന്നും അവരുടെ ചേർന്ന തീയതി റിപ്പോർട്ട് കാലയളവിന് മുമ്പാണെന്നും പരിശോധിക്കുക.

ഒരു റിപ്പോർട്ട് എങ്ങനെ എക്സ്പോർട്ട് ചെയ്യാം?

റിപ്പോർട്ട് തുറന്ന്, അത് **Excel** അല്ലെങ്കിൽ **PDF** ആയി ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാനോ പ്രിന്റ് ചെയ്യാനോ **Export** (എക്സ്പോർട്ട്) മെനു ഉപയോഗിക്കുക. റിപ്പോർട്ടുകൾ കാണുക.

ഒരു മെനു ഇനം ലോക്ക് ചെയ്തിരിക്കുന്നത് എന്തുകൊണ്ട്?

ലോക്ക് എന്നാൽ നിങ്ങളുടെ പ്ലാനിൽ ആ ഫീച്ചർ ഉൾപ്പെടുന്നില്ല എന്നാണ്. നിങ്ങളുടെ പ്ലാൻ കാണാൻ പ്ലാൻ ബാഡ്ജ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക, അല്ലെങ്കിൽ താഴെയുള്ള പട്ടിക കാണുക.

ട്രയൽ അവസാനിക്കുമ്പോൾ എന്ത് സംഭവിക്കും?

നിങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ട് എൻട്രി പ്ലാനിലേക്ക് മാറുന്നു. നിങ്ങളുടെ ഡാറ്റ നിലനിൽക്കും. നിങ്ങളുടെ പുതിയ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത ഫീച്ചറുകൾ നിങ്ങൾ അപ്ഗ്രേഡ് ചെയ്യുന്നത് വരെ ലോക്ക് ചെയ്യപ്പെടും.

ആര് എന്ത് ചെയ്യാം

HR ഉപയോക്താക്കൾ Admin-ന്റെ അതേ അഡ്മിൻ സ്ക്രീനുകളിൽ സൈൻ ഇൻ ചെയ്യുന്നു. മാനേജർമാർക്ക് Pro HRMS ആഡ്-ഓൺ ആവശ്യമാണ്.

ഫീച്ചർ	Admin	HR	Manager	Employee
ഡാഷ്ബോർഡ്	മുഴുവൻ കമ്പനി	മുഴുവൻ കമ്പനി	സ്വന്തം ടീം	സ്വന്തം
കമ്പനി, ബ്രാഞ്ചുകൾ, ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	—	—
ഹാജർ നിയമങ്ങളും ഓഫീസ് സമയവും	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	—	—
ജീവനക്കാരെ ചേർക്കലും എഡിറ്റ് ചെയ്യലും	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	സ്വന്തം ടീമിനെ കാണാം	സ്വന്തം പ്രൊഫൈൽ
ബയോമെട്രിക് ഉപകരണങ്ങൾ	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	—	—
ഷിഫ്റ്റുകളും റോസ്റ്ററും	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	—	—
ദൈനംദിന ഹാജരും മാനുവൽ പഞ്ചും	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	സ്വന്തം ടീമിനെ കാണാം	സ്വന്തം; തിരുത്തലുകൾ അഭ്യർത്ഥിക്കാം

ഫീച്ചർ	Admin	HR	Manager	Employee
പഞ്ച് ഇൻ, ഔട്ട്	—	—	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്
അവധി	സജ്ജമാക്കാനും അംഗീകരിക്കാനും	സജ്ജമാക്കാനും അംഗീകരിക്കാനും	സ്വന്തം ടീമിന് അംഗീകരിക്കാം	അപേക്ഷിക്കാം
അവധിദിനങ്ങൾ	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	—	—
ശമ്പളവും വേതനവും	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	—	സ്വന്തം പേസ്ലിപ്പുകൾ
റിപ്പോർട്ടുകൾ	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	—	—
WhatsApp അലേർട്ടുകളും ഇന്റഗ്രേഷനുകളും	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	—	—
പ്ലാൻ ബാഡ്ജും അപ്ഗ്രേഡുകളും	ഉണ്ട്	—	—	—
Help & Support ടിക്കറ്റുകൾ	ഉണ്ട്	ഉണ്ട്	—	—

എനിക്ക് ഏത് പ്ലാൻ വേണം

ഓരോ പുതിയ കമ്പനിക്കും എല്ലാം തുറന്ന 15 ദിവസത്തെ ട്രയൽ ലഭിക്കും. അതിനുശേഷം:

ഫീച്ചർ	ആവശ്യമായ പ്ലാൻ
ഫോണുകളിൽ നിന്നും Realtime ഉപകരണങ്ങളിൽ നിന്നുമുള്ള ഹാജർ, ദൈനംദിന റിപ്പോർട്ട്, ബ്രാഞ്ചുകൾ, ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ	എല്ലാ പ്ലാനുകളും
അവധി, അവധിദിനങ്ങൾ, ഓവർടൈം, ഒന്നിലധികം ഷിഫ്റ്റുകൾ	ഉയർന്ന പ്ലാൻ ആവശ്യമായേക്കാം
വെബിലും മൊബൈലിലും ജീവനക്കാരുടെ ലോഗിൻ (ജീവനക്കാരുടെ സ്വയം സേവനവും ആപ്പ് പഞ്ചും)	ഉയർന്ന പ്ലാൻ ആവശ്യമായേക്കാം

ഫീച്ചർ	ആവശ്യമായ പ്ലാൻ
പ്രതിവാര, പ്രതിമാസ, വാർഷിക റിപ്പോർട്ടുകൾ, മറ്റ് അഡ്വാൻസ്ഡ് റിപ്പോർട്ടുകൾ, Access Control, Data Download	അഡ്വാൻസ്ഡ് റിപ്പോർട്ടുകളുള്ള പണമടച്ചുള്ള പ്ലാൻ
ശമ്പളം, വേതനം, റീഇംബേഴ്സ്മെന്റുകൾ, പേസ്ലിപ്പുകൾ, സർക്കാർ റിപ്പോർട്ടുകൾ	ശമ്പള ഫീച്ചറുള്ള പണമടച്ചുള്ള പ്ലാൻ
മാനേജർ റോൾ, കമ്പനി ഫീഡ്, ഓർഗ് ട്രീ, ആസ്തികൾ	Pro HRMS ആഡ്-ഓൺ
ഫീൽഡ് ജീവനക്കാരുടെ തത്സമയ ട്രാക്കിംഗ്	Journey Tracker ആഡ്-ഓൺ

പ്ലാൻ ആവശ്യമാണ്: പ്ലാനുകളും അവയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നവയും മാറിയേക്കാം. നിലവിലെ പട്ടികയ്ക്കായി പ്ലാൻ ബാഡ്ജ് → **Browse Plans & Upgrade** (പ്ലാനുകൾ കാണുക & അപ്ഗ്രേഡ് ചെയ്യുക) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക, നിലവിലെ വിലകൾക്കായി **Billing & Plan** (ബില്ലിംഗ് & പ്ലാൻ) കാണുക.