Staff Khata वापरकर्ता पुस्तिका

Staff Khata च्या प्रत्येक भागासाठी स्क्रीनशॉटसह टप्प्याटप्प्याने मदत: कंपनी सेटअप, हजेरी, रजा, पगार, अहवाल, मोबाइल ॲप आणि ॲड-ऑन्स.

मराठी · ऑक्टोबर 2026 मध्ये अद्ययावत · staffkhata.com/guide

अनुक्रमणिका

1. सुरुवात करण्यापूर्वी
2. साइन अप आणि पहिले लॉगिन
3. तुमची कंपनी, शाखा आणि विभाग सेट करा
4. हजेरीचे नियम आणि ऑफिस वेळेचे धोरण
5. कर्मचारी जोडा आणि व्यवस्थापित करा
6. शिफ्ट, रोस्टर आणि ओव्हरटाइम
7. मोबाइल ॲप: पंच-इन करणे
8. Realtime बायोमेट्रिक मशीन जोडा
9. दैनिक हजेरी व्यवस्थापित करा
10. रजेचे प्रकार, रजा विनंत्या आणि सुट्ट्या
11. पगार, पेस्लिप आणि ॲडव्हान्स
12. हजेरीचे अहवाल आणि सरकारी रजिस्टर
13. WhatsApp अलर्ट आणि इंटिग्रेशन्स
14. वेब आणि मोबाइलवर कर्मचारी सेल्फ-सर्व्हिस
15. Journey Tracker (ॲड-ऑन)
16. Pro HRMS (ॲड-ऑन)
17. प्लॅन, बिलिंग आणि सपोर्ट
18. प्रश्नोत्तरे आणि समस्या निवारण

01

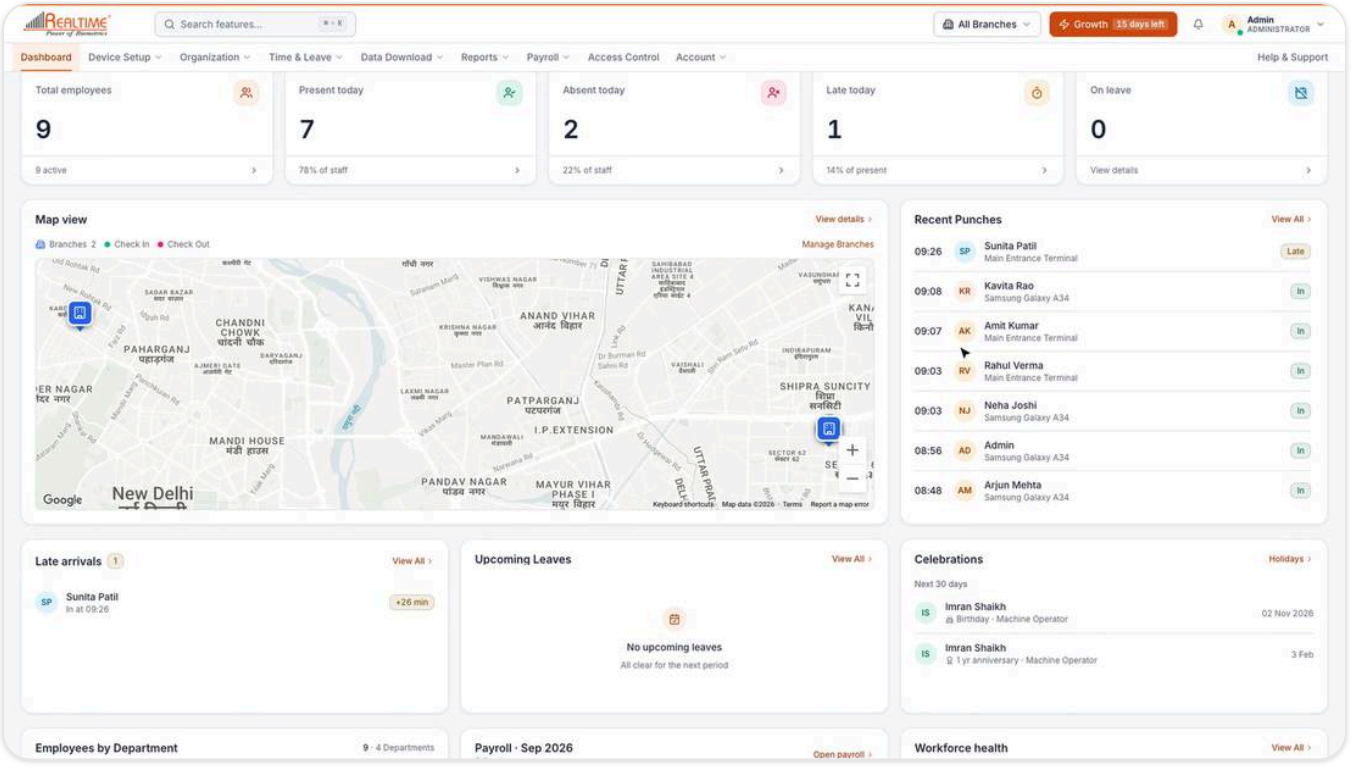
सुरुवात करण्यापूर्वी

प्लॅन: सर्व प्लॅन

हे प्रकरण Staff Khata म्हणजे काय, साइन अप करण्यापूर्वी तुम्हाला काय लागते, आणि कोणाला काय दिसते हे सांगते. हे एकदा वाचा, नंतर तुमची कंपनी सेट करण्यासाठी प्रकरणे क्रमाने पाळा.

Staff Khata काय करते

Staff Khata तुमच्या संपूर्ण टीमची हजेरी, रजा, पगार आणि HR एकाच ठिकाणी ठेवते. कर्मचारी आपल्या फोनवरून सेल्फी आणि लोकेशनसह पंच करतात, किंवा दरवाजाजवळील Realtime बायोमेट्रिक मशीनवर पंच करतात. त्यानंतर Staff Khata तुमचे ऑफिसचे नियम लागू करते, जसे की ग्रेस टाइम, अर्धा दिवस आणि लेट मार्क, त्यामुळे कोण हजर आहे, कोण उशिरा आला आणि कोण गैरहजर आहे हे तुम्हाला त्याच क्षणी दिसते. त्या हजेरीवरून ते रजा शिल्लक, पगार आणि पेस्लिप, तसेच सरकारी रजिस्टरसह तीसपेक्षा जास्त अहवाल तयार करते. ॲप न उघडता तुम्ही WhatsApp वर दैनिक सारांशही मिळवू शकता.



तुम्हाला काय लागेल

- **सध्याचा वेब ब्राउझर असलेला संगणक.** Chrome, Edge किंवा Safari ची नवीनतम आवृत्ती वापरा. वेब ॲप https://attendance.staffkhata.com वर आहे. तुमची कंपनी सेट करणे, पगार चालवणे आणि अहवाल

येथेच होतात.

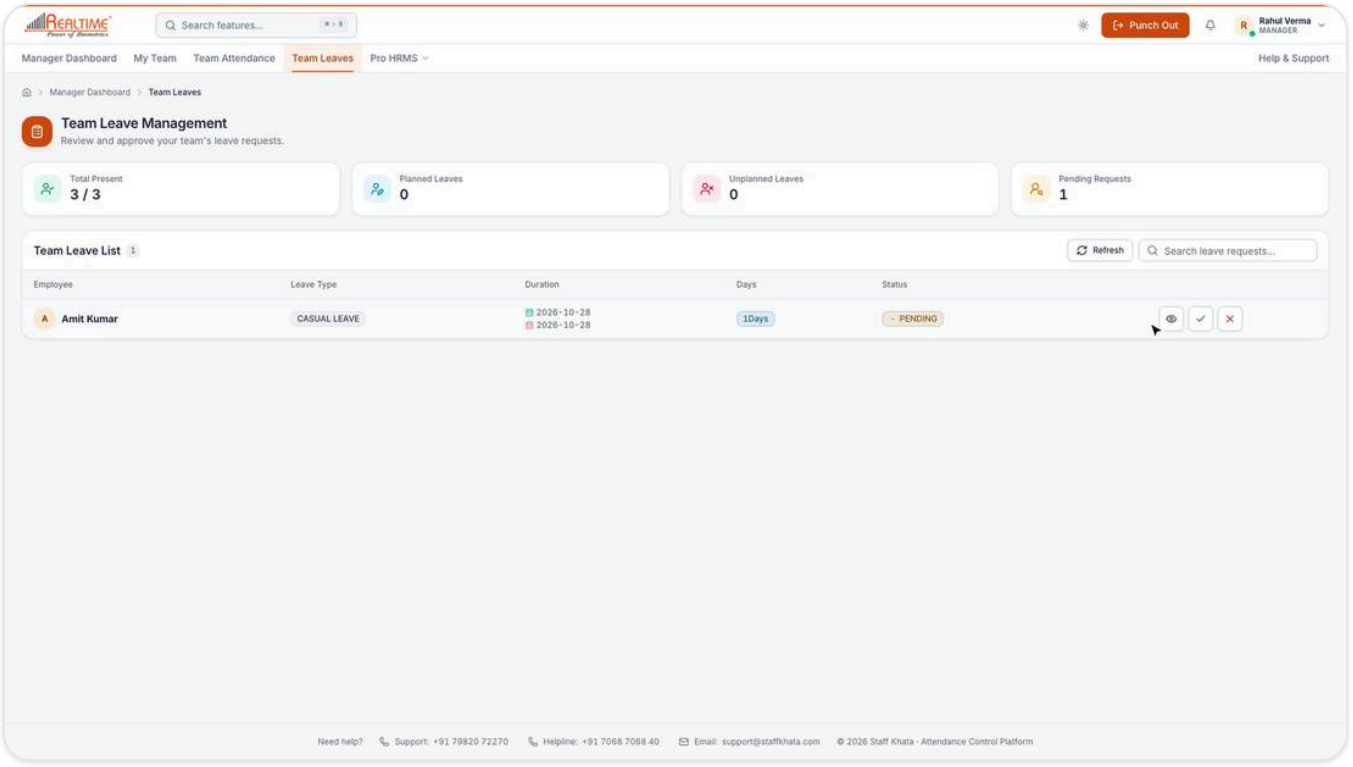
- **इंटरनेट कनेक्शन** संगणकावर, आणि पंच पाठवणाऱ्या प्रत्येक फोन किंवा मशीनवर.
- **Staff Khata मोबाइल ॲप** Android किंवा iOS वर, फोनवरून पंच करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांसाठी. त्यांच्या फोनवर लोकेशन चालू आणि सेल्फीसाठी चालणारा कॅमेरा हवा.
- **Realtime बायोमेट्रिक उपकरणे**, जर कर्मचाऱ्यांनी फिंगरप्रिंट किंवा कार्ड मशीनवर पंच करावे असे तुम्हाला वाटत असेल. Staff Khata फक्त Realtime बायोमेट्रिक उपकरणांसोबतच काम करते.
- **कामाचा ईमेल आणि मोबाइल नंबर** ज्यावर कोड येऊ शकतात. साइन अप करताना तुमचे खाते पडताळण्यासाठी तुम्ही दोन्ही वापरता.

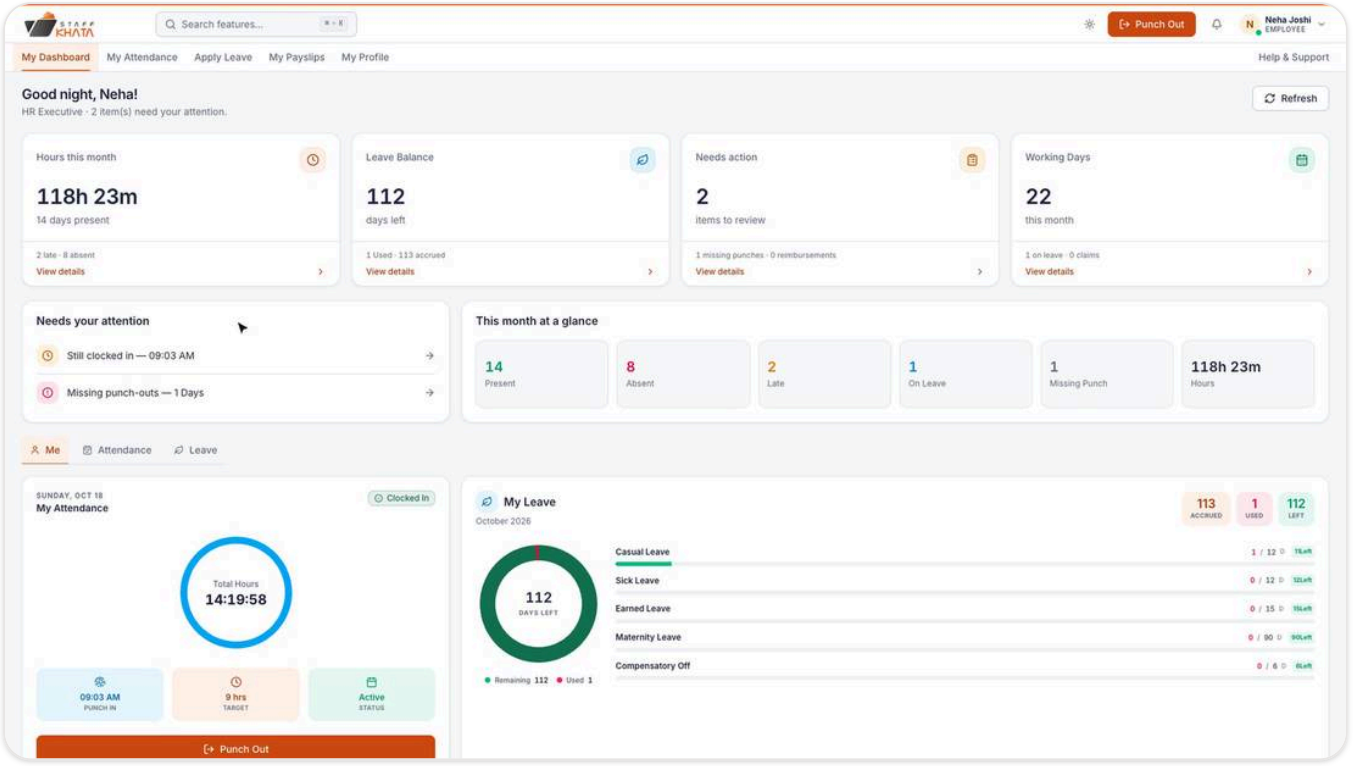
चार भूमिका

Staff Khata मधील प्रत्येक व्यक्तीला एक भूमिका असते. साइन इन केल्यानंतर कोणत्या स्क्रीन दिसतील हे भूमिका ठरवते.

भूमिका	कोणासाठी	त्यांना काय दिसते
Admin (ॲडमिन)	मालक किंवा ऑफिस प्रमुख	सर्व काही: कंपनी सेटअप, कर्मचारी, उपकरणे, हजेरी, रजा, पगार, अहवाल, बिलिंग आणि इंटिग्रेशन्स.
HR (एचआर)	तुमची HR किंवा अकाउंट्स पाहणारी व्यक्ती	कर्मचारी, हजेरी, रजा आणि पगाराच्या रोजच्या कामासाठी Admin सारख्याच ॲडमिन स्क्रीन. प्लॅन बॅज आणि अपग्रेड फक्त Admin ला दिसतात.
Manager (मॅनेजर)	टीम लीड	आपल्या टीमच्या विनंत्या मंजूर करण्यासाठी **My Team** (माझी टीम), **Team Attendance** (टीम हजेरी) आणि **Team Leaves** (टीम रजा). यासाठी Pro HRMS ॲड-ऑन लागतो.
Employee (कर्मचारी)	प्रत्येक कर्मचारी	वेबवर आणि मोबाइल ॲपमध्ये स्वतःचा डॅशबोर्ड, हजेरी, रजा, पेस्लिप आणि प्रोफाइल.

एखाद्याला **Add Employee** (कर्मचारी जोडा) मध्ये जोडताना तुम्ही भूमिका निवडता. **Branch Admin** (शाखा ॲडमिन) ही भूमिकाही आहे. Branch Admin ॲडमिन स्क्रीनमध्ये काम करतो पण शाखा व्यवस्थापित करू शकत नाही, आणि फक्त Employee भूमिकेचे लोकच जोडू शकतो.





प्लॅन, ट्रायल आणि ॲड-ऑन्स

प्रत्येक नवीन कंपनी सर्व वैशिष्ट्ये उघडी असलेल्या **15 दिवसांच्या ट्रायल** ने सुरू होते. ट्रायल संपल्यावर तुमचे खाते आपोआप सुरुवातीच्या प्लॅनवर जाते. तुम्ही कधीही अपग्रेड करू शकता.

- **प्लॅन** किती वापरकर्ते आणि बायोमेट्रिक उपकरणे ठेवता येतात, आणि कोणती वैशिष्ट्ये समाविष्ट आहेत यात वेगळे असतात. रजा, सुट्ट्या, ओव्हरटाइम, पगार, कर्मचारी लॉगिन, प्रगत अहवाल आणि एकापेक्षा जास्त शिफ्ट खालच्या प्लॅनवर लॉक असू शकतात.
- **ॲड-ऑन्स** हे प्लॅनच्या वर विकत घेतले जाणारे अतिरिक्त मॉड्यूल आहेत: **Pro HRMS** (मॅनेजर मंजुरी, कंपनी फीड, ऑर्ग ट्री, मालमत्ता आणि बरेच काही) आणि **Journey Tracker** (फील्ड कर्मचाऱ्यांसाठी लाइव्ह ट्रॅकिंग). ॲड-ऑन सक्रिय झाल्यावरच त्यांचे मेनू दिसतात.

लॉक असलेल्या वैशिष्ट्यासमोर मेनूमध्ये कुलूपाचे चिन्ह दिसते. सध्याच्या किमती आणि प्रत्येक प्लॅनमध्ये काय आहे हे पाहण्यासाठी **Billing & Plan** (बिलिंग आणि प्लॅन) पहा.

> **प्लॅन आवश्यक:** या पुस्तिकेतील एखादे वैशिष्ट्य तुमच्या खात्यावर कुलूपासह दिसत असेल, तर त्यासाठी वरचा प्लॅन किंवा ॲड-ऑन लागतो. प्लॅन, बिलिंग आणि सपोर्ट पहा.

ही पुस्तिका कशी मांडली आहे

तुम्ही ज्या क्रमाने गोष्टी सेट करता, त्याच क्रमाने प्रकरणे आहेत. वरून सुरू करा आणि खाली जा.

1. साइन अप आणि पहिले लॉगिन
2. कंपनी सेटअप
3. हजेरीचे नियम
4. कर्मचारी
5. शिफ्ट आणि ओव्हरटाइम
6. मोबाइल पंच
7. बायोमेट्रिक उपकरणे
8. दैनिक हजेरी
9. रजा आणि सुट्ट्या
10. पगार
11. अहवाल
12. WhatsApp आणि इंटिग्रेशन्स
13. कर्मचारी सेल्फ-सर्व्हिस

14. Journey Tracker
15. Pro HRMS
16. प्लॅन, बिलिंग आणि सपोर्ट
17. प्रश्नोत्तरे आणि समस्या निवारण

> **टीप:** या पुस्तिकेतील स्क्रीनशॉट Sharma Textiles Pvt Ltd या काल्पनिक उदाहरण कंपनीचे आहेत. तुमच्या स्क्रीनवर तुमच्या स्वतःच्या कंपनीची नावे आणि आकडे दिसतील.

02

साइन अप आणि पहिले लॉगिन

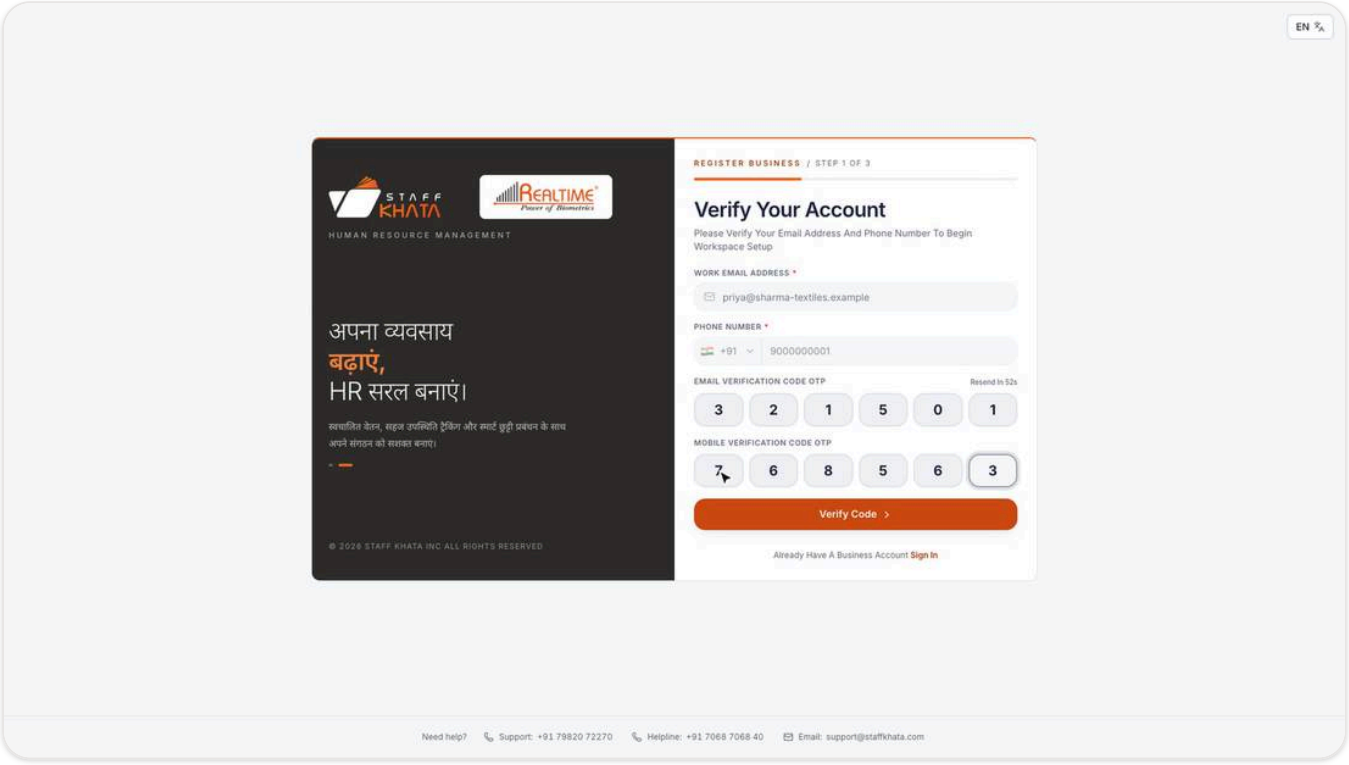
प्लॅन: सर्व प्लॅन

साइन अप करायला काही मिनिटे लागतात. तुम्ही ईमेल आणि फोन पडताळता, कंपनीची माहिती भरता आणि ॲडमिन पासवर्ड सेट करता, आणि तुमचे वर्कस्पेस तयार होते.

तुमचा व्यवसाय नोंदवा

नोंदणीचे तीन टप्पे आहेत. वरच्या कोपऱ्यातील भाषा बटणाने तुम्ही पेजची भाषा कधीही बदलू शकता.

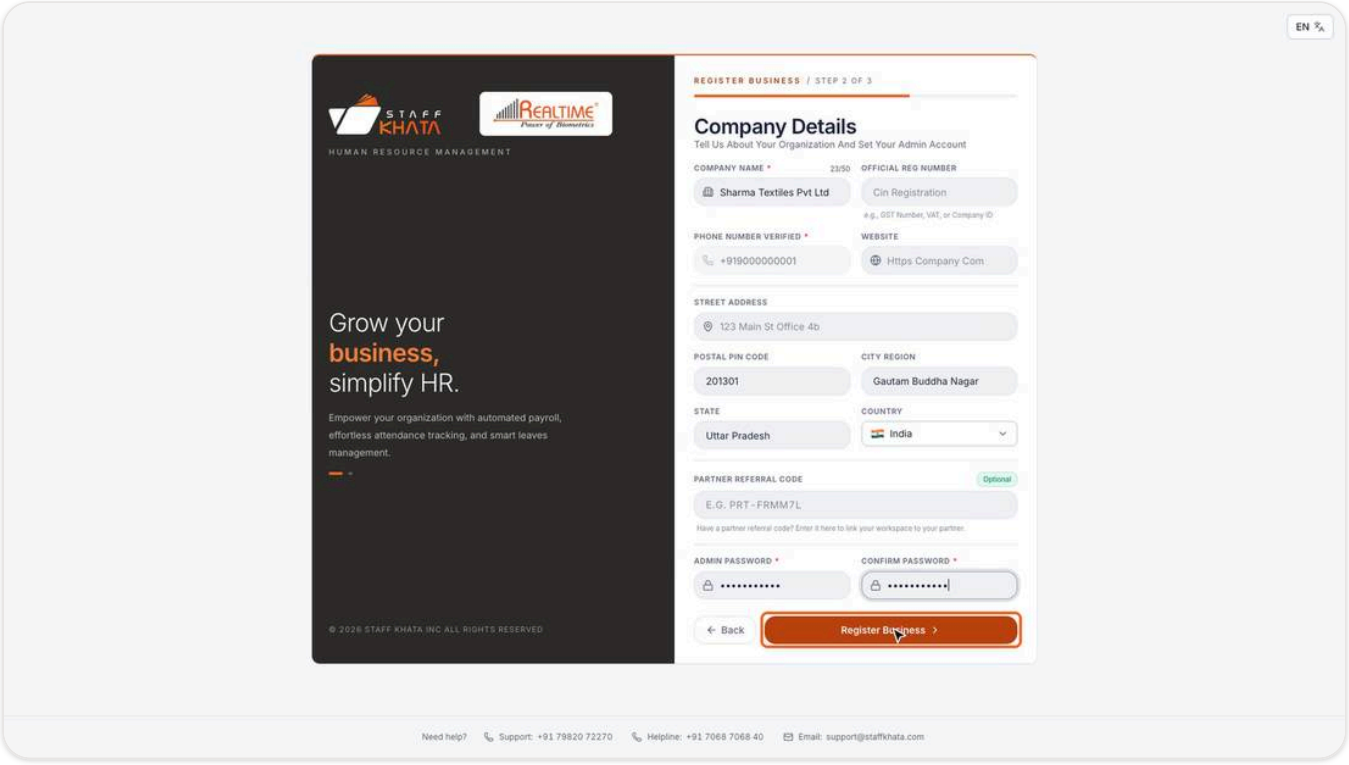
1. https://attendance.staffkhata.com उघडा आणि **Register Your Business** (तुमचा व्यवसाय नोंदवा) वर क्लिक करा.
2. **Verify Your Account** (तुमचे खाते पडताळा) वर तुमचा **Work Email Address** (कामाचा ईमेल पत्ता) आणि **Phone Number** (फोन नंबर) भरा. आत्ता तपासता येतील असेच वापरा, कारण प्रत्येकावर एक कोड पाठवला जातो.
3. **Send Verification Code** (पडताळणी कोड पाठवा) वर क्लिक करा.
4. तुम्हाला ईमेलवर एक आणि SMS वर दुसरा असे 6 अंकी कोड मिळतात. ईमेलचा कोड बॉक्सच्या पहिल्या ओळीत आणि फोनचा कोड दुसऱ्या ओळीत टाइप करा.
5. **Verify Code** (कोड पडताळा) वर क्लिक करा.



> **टीप:** कोड आला नाही? टायमर संपेपर्यंत थांबा, नंतर **Resend Code** (कोड पुन्हा पाठवा) वर क्लिक करा. कोड 10 मिनिटांसाठी वैध असतात.

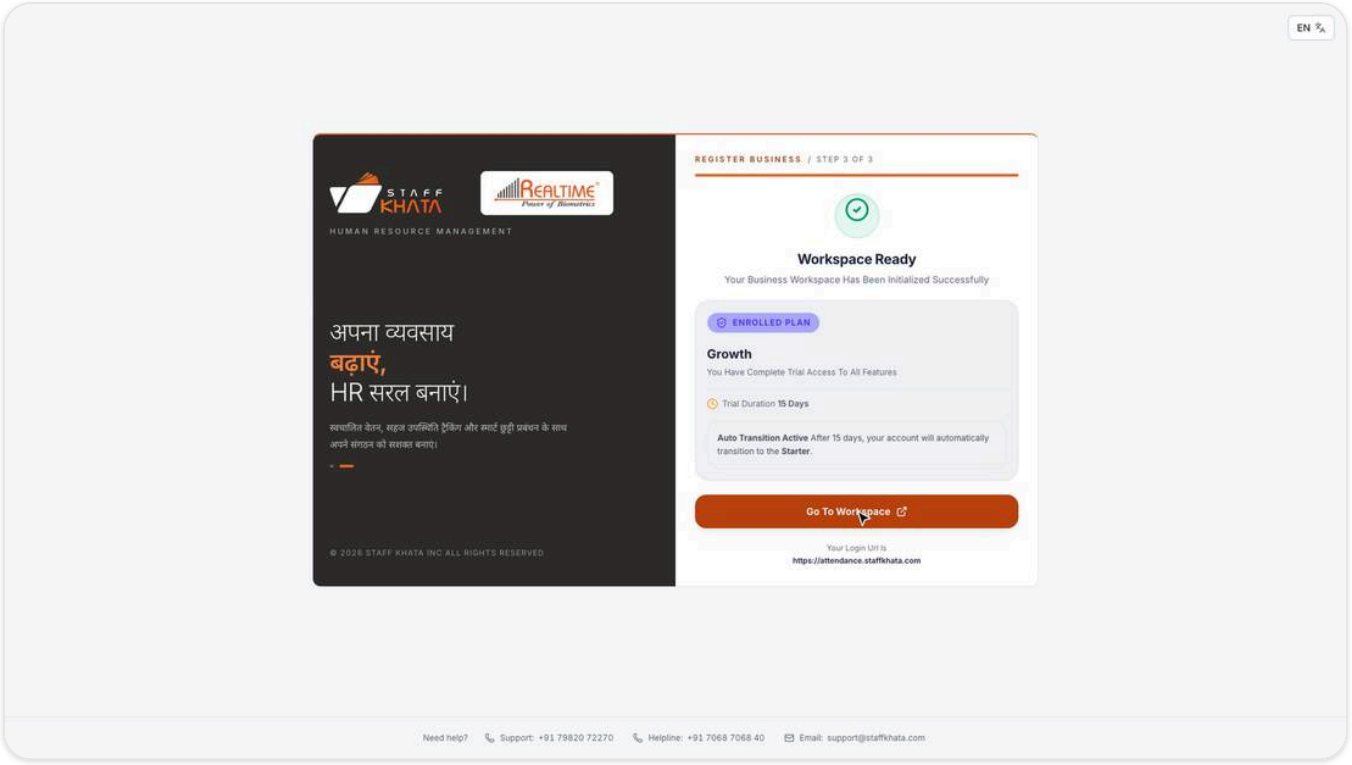
कंपनीची माहिती भरा

1. **Company Details** (कंपनीची माहिती) वर तुमच्या **Company Name** (कंपनीचे नाव) टाइप करा (3 ते 50 अक्षरे). कंपनीचे हे एकमेव आवश्यक फील्ड आहे.
2. **Official Reg Number** (अधिकृत नोंदणी क्रमांक, जसे तुमचा GST किंवा CIN), **Website** (वेबसाइट) आणि **Street Address** (पत्ता) ऐच्छिक आहेत. ते तुम्ही नंतर **कंपनी सेटअप** मध्ये जोडू शकता.
3. तुमचा 6 अंकी **Postal Pin Code** (पिन कोड) टाइप करा. **City Region** (शहर), **State** (राज्य) आणि **Country** (देश) आपोआप भरले जातात.
4. एखाद्या Staff Khata पार्टनरने तुम्हाला मदत केली असल्यास, त्यांचा **Partner Referral Code** (पार्टनर रेफरल कोड) भरा. नाहीतर ते रिकामे ठेवा.
5. तुमचा **Admin Password** (ॲडमिन पासवर्ड, किमान 8 अक्षरे) सेट करा आणि तो **Confirm Password** (पासवर्डची खात्री करा) मध्ये पुन्हा टाइप करा.
6. **Register Business** (व्यवसाय नोंदवा) वर क्लिक करा.



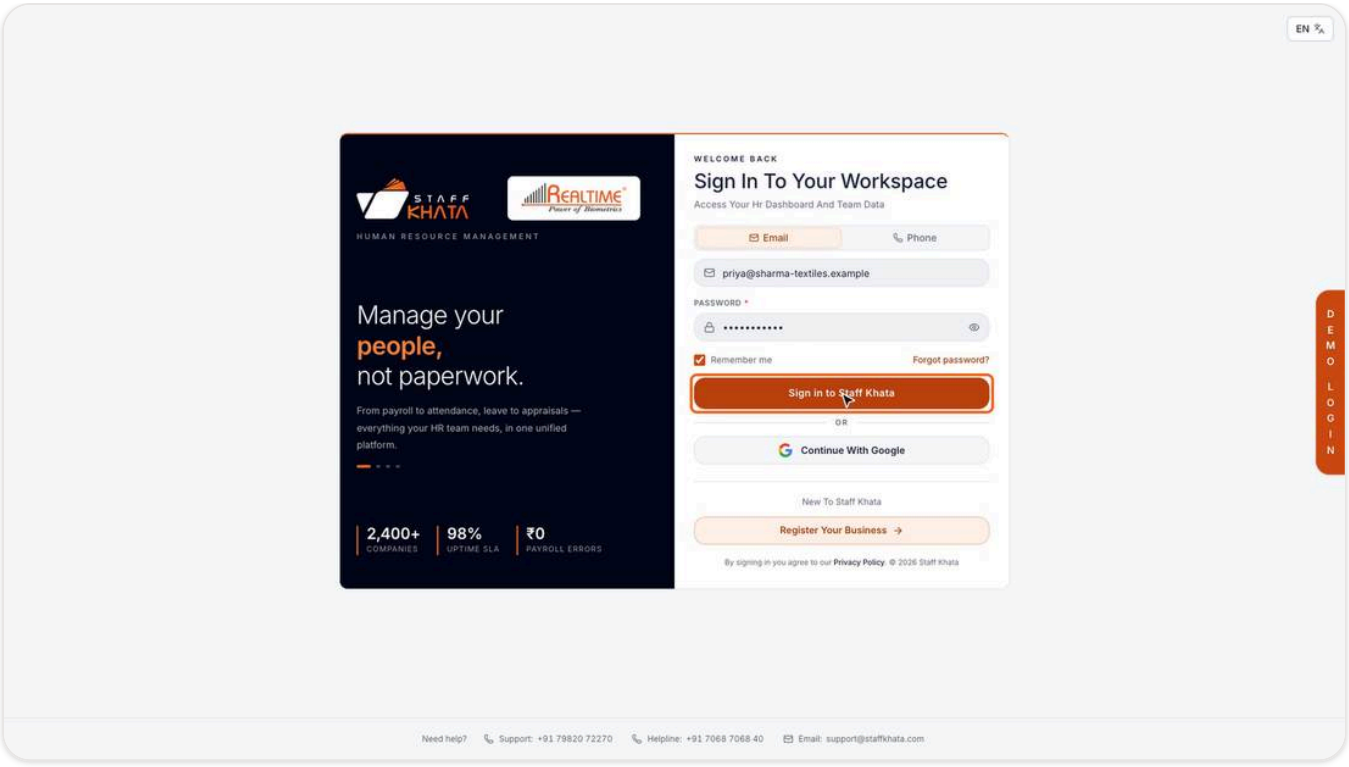
तुमचे वर्कस्पेस तयार आहे

Workspace Ready (वर्कस्पेस तयार) स्क्रीनवर तुमचा **Enrolled Plan** (नोंदवलेला प्लॅन), 15 दिवसांची ट्रायल, आणि ट्रायल संपल्यावर तुमचे खाते कोणत्या प्लॅनवर जाईल ते दिसते. ट्रायलदरम्यान सर्व वैशिष्ट्ये उघडी असतात. साइन इन करण्यासाठी **Go To Workspace** (वर्कस्पेसवर जा) वर क्लिक करा.



साइन इन करा

1. https://attendance.staffkhata.com वर जा.
2. **Email** (ईमेल) किंवा **Phone** (फोन) निवडा, नंतर तुमचा कामाचा ईमेल किंवा मोबाइल नंबर भरा.
3. तुमचा पासवर्ड भरा.
4. **Remember me** (मला लक्षात ठेवा) फक्त तुमच्या स्वतःच्या संगणकावरच टिक करा.
5. **Sign in to Staff Khata** (Staff Khata मध्ये साइन इन करा) वर क्लिक करा.



सुरुवातीला तुमचा डॅशबोर्ड रिकामा असतो. तुम्ही कर्मचारी जोडल्यावर आणि ते पंच करू लागल्यावर, त्यावर हजेरी, उशिरा येणे, रजा आणि पगार एका नजरेत दिसतात. ऑटोपे निष्क्रिय आहे असा बॅनरही तुम्हाला दिसू शकतो. तो बिलिंगबद्दल आहे; **प्लॅन, बिलिंग आणि सपोर्ट** पहा.

मेनू ओळखा

प्रत्येक पेजच्या वरच्या पट्टीत ही नियंत्रणे असतात:

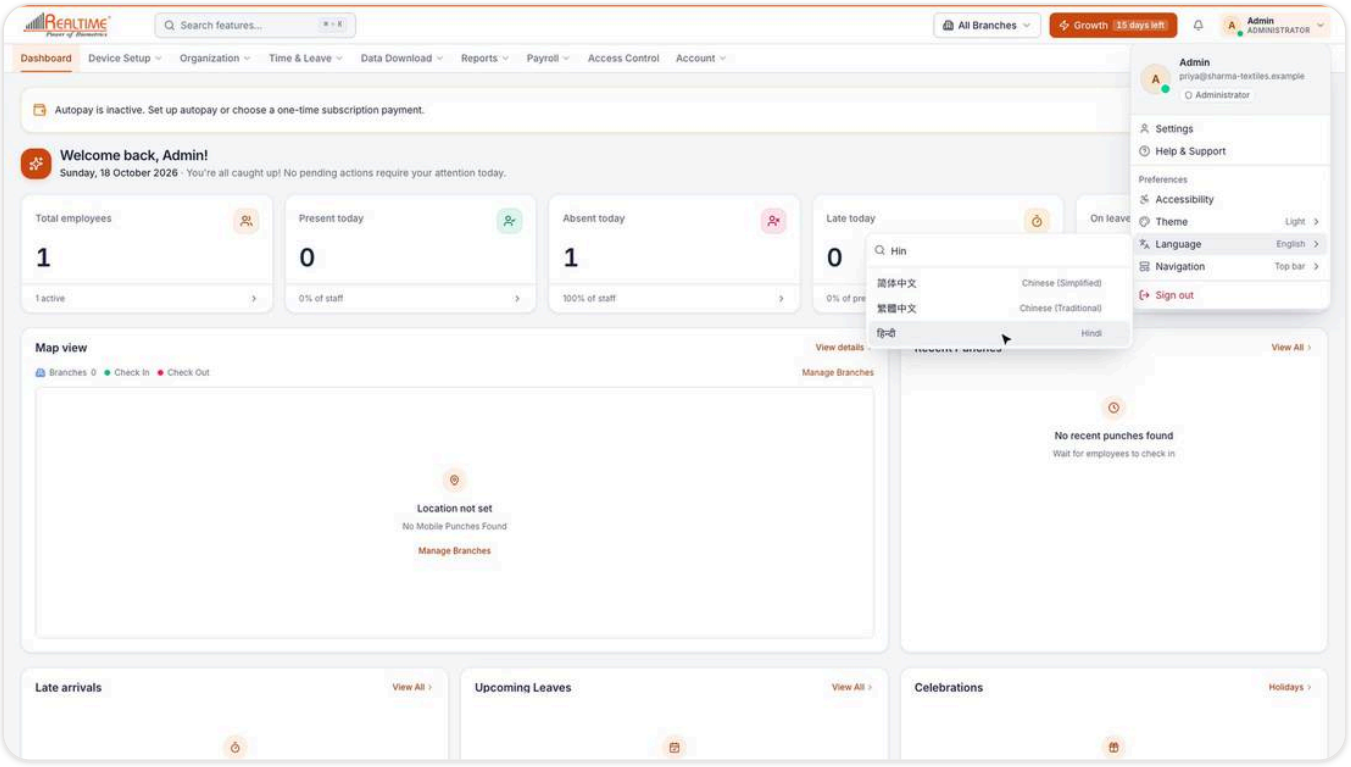
नियंत्रण	ते काय करते
Menus (मेनू)	**Dashboard**, **Device Setup**, **Organization**, **Time & Leave**, **Reports**, **Payroll** आणि इतर. मेनूची पेजेस पाहण्यासाठी त्यावर पॉइंटर न्या.
Search features... (वैशिष्ट्ये शोधा)	Mac वर **⌘K** किंवा Windows वर **Ctrl+K** दाबा, तुम्हाला हवे ते टाइप करा (उदा. "company") आणि Enter दाबा.
Branch switcher (शाखा बदलणे)	**All Branches** (सर्व शाखा) दाखवते. एकापेक्षा जास्त ऑफिस झाल्यावर, एक शाखा निवडा किंवा सर्व एकत्र पहा.
Plan badge (प्लॅन बॅज)	तुमच्या प्लॅनचे नाव आणि ट्रायलचे उरलेले दिवस. प्लॅन व्यवस्थापित करण्यासाठी त्यावर क्लिक करा.
Bell (घंटा)	सूचना: मंजुरी, रजा विनंत्या आणि उपकरणांचे अलर्ट.

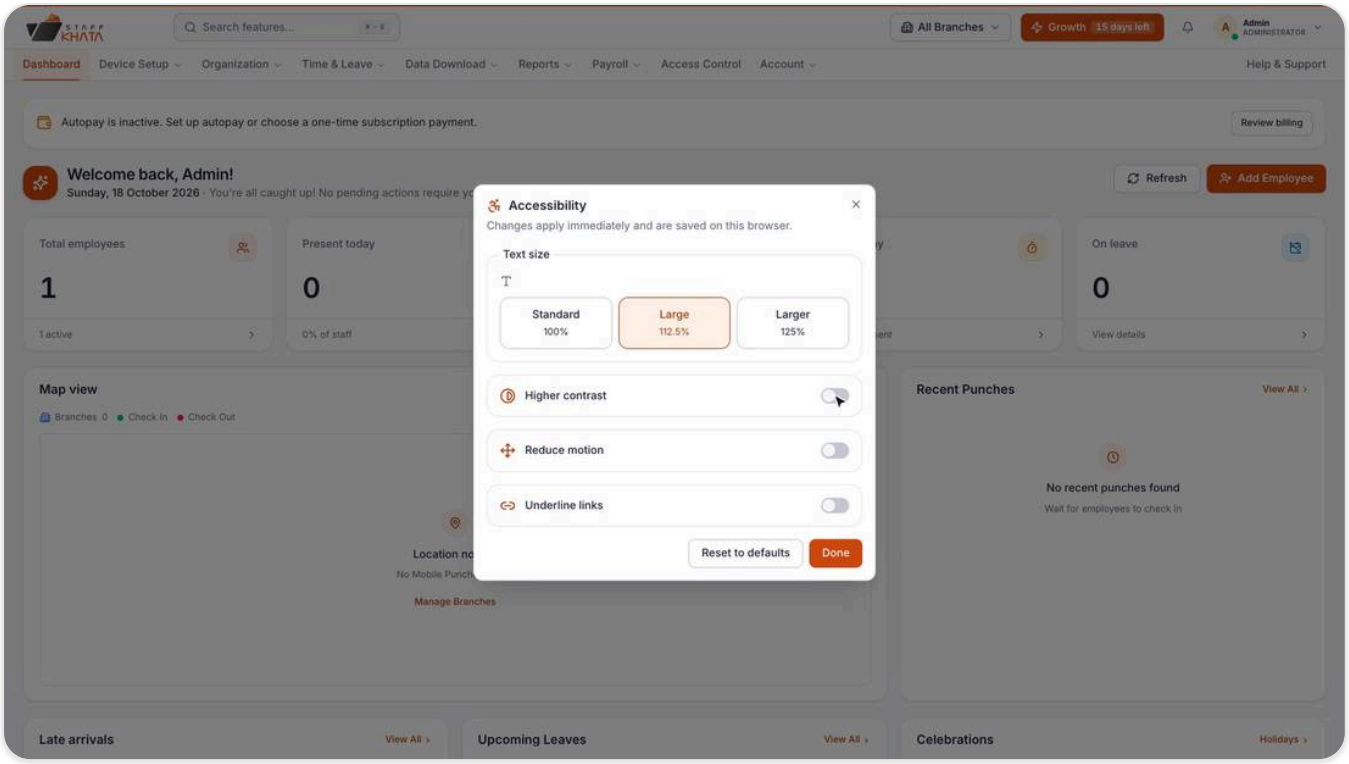
नियंत्रण	ते काय करते
Help & Support (मदत आणि सपोर्ट)	संपर्क क्रमांक आणि तिकिटांसह सपोर्ट पेज उघडते.

भाषा, लेआउट आणि ॲक्सेसिबिलिटी सेट करा

वर उजवीकडे तुमच्या नावावर किंवा प्रोफाइल फोटोवर क्लिक करा. मेनूमध्ये **Settings** (सेटिंग्ज), **Help & Support** आणि **Preferences** (प्राधान्ये) विभाग असतो.

- **भाषा:** Staff Khata हिंदी, मराठी, तमिळ आणि बंगालीसह 55 भाषांमध्ये चालते. **Language** (भाषा) वर क्लिक करा, शोधण्यासाठी काही अक्षरे टाइप करा आणि तुमची भाषा निवडा.
- **नेव्हिगेशन: Top bar** (मेनू वरच्या बाजूला आडवे) किंवा **Sidebar** (मेनू डावीकडे उभे) निवडा.
- **ॲक्सेसिबिलिटी:** एक विंडो उघडते जिथे तुम्ही **Text size** (अक्षरांचा आकार: **Standard**, **Large** किंवा **Larger**) सेट करता आणि **Higher contrast** (जास्त कॉन्ट्रास्ट), **Reduce motion** (कमी हालचाल) किंवा **Underline links** (लिंक्सना अधोरेखा) चालू करता. बदल रद्द करण्यासाठी **Reset to defaults** (मूळ सेटिंग्ज) वर, किंवा बंद करण्यासाठी **Done** (झाले) वर क्लिक करा.





नोंद: ही प्राधान्ये लगेच लागू होतात आणि फक्त याच ब्राउझरवर सेव्ह होतात. दुसऱ्या संगणकावर ती पुन्हा सेट करा.

विसरलेला पासवर्ड रीसेट करा

1. साइन-इन पेजवर **Forgot password?** (पासवर्ड विसरलात?) वर क्लिक करा.
2. तुमचा **Work Email Address** (कामाचा ईमेल पत्ता) भरा आणि **Send Reset OTP** (रीसेट OTP पाठवा) वर क्लिक करा.
3. ईमेलमधील 6 अंकी कोड भरा आणि **Verify OTP** (OTP पडताळा) वर क्लिक करा. तो न आल्यास **Resend OTP** (OTP पुन्हा पाठवा) वर क्लिक करा.
4. **New Password** (नवीन पासवर्ड) टाइप करा, तो **Confirm Password** मध्ये पुन्हा टाइप करा, आणि **Reset Password** (पासवर्ड रीसेट करा) वर क्लिक करा.
5. **Password reset!** (पासवर्ड रीसेट झाला!) वर **Sign in now** (आता साइन इन करा) वर क्लिक करा.

पुढे, कंपनी सेटअप मध्ये तुमची कंपनी सेट करा.

03

तुमची कंपनी, शाखा आणि विभाग सेट करा

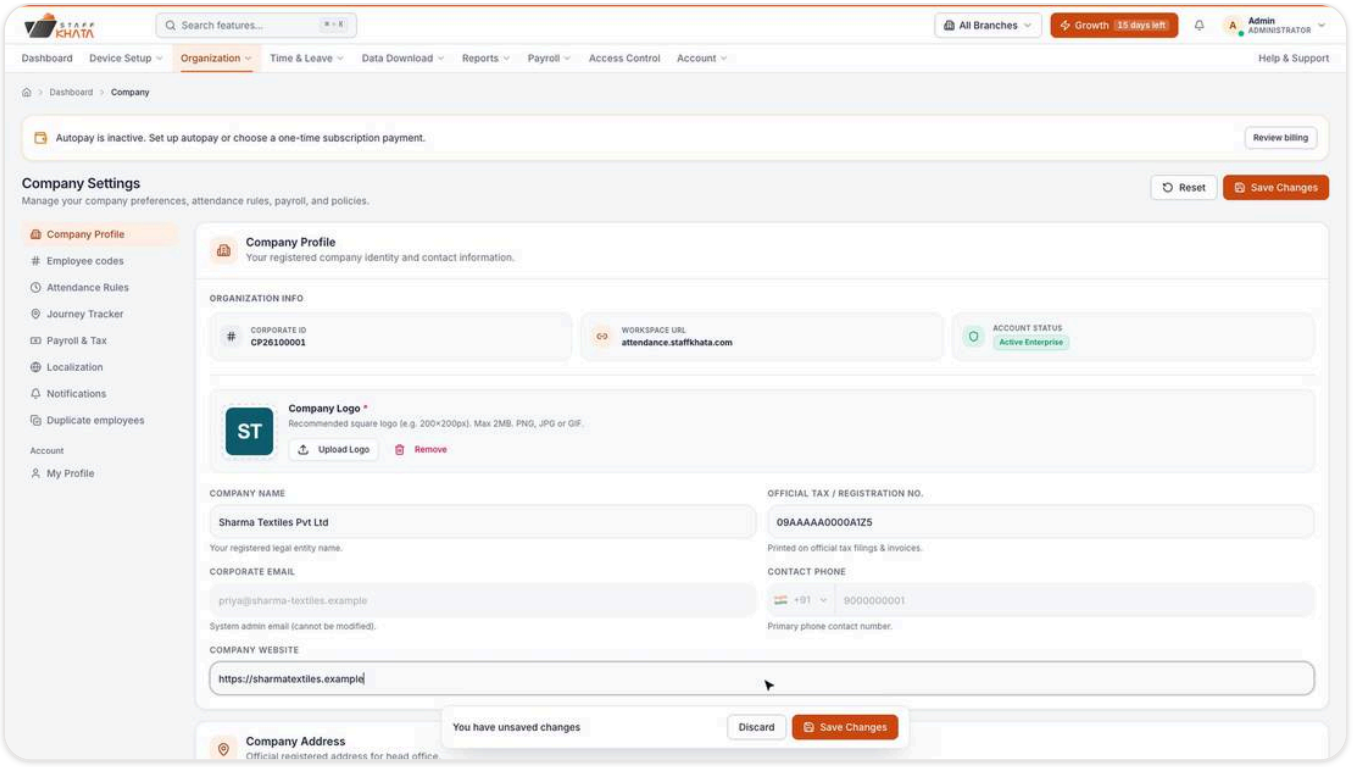
प्लॅन: सर्व प्लॅन

कर्मचारी जोडण्यापूर्वी Staff Khata ला तुमच्या कंपनीची माहिती द्या. तुमचे प्रोफाइल, कर्मचारी कोडचा फॉरमॅट, शाखा आणि विभाग प्रत्येक अहवाल, पेस्लिप आणि पंचमध्ये वापरले जातात.

कंपनी प्रोफाइल भरा

तुमचा लोगो, नाव आणि कर क्रमांक अहवाल आणि पेस्लिपवर छापले जातात, म्हणून ते आधी सेट करा.

1. **Organization** (संस्था) → **Company** (कंपनी) वर क्लिक करा. **Company Settings** (कंपनी सेटिंग्ज) पेज **Company Profile** (कंपनी प्रोफाइल) टॅबवर उघडते.
2. सर्वात वर, **Organization Info** (संस्थेची माहिती) मध्ये तुमचा **Corporate ID** आणि **Workspace URL** दिसतात. हे तुम्ही बदलू शकत नाही.
3. **Company Logo** (कंपनी लोगो) खाली **Upload Logo** (लोगो अपलोड करा) वर क्लिक करा आणि 2 MB पेक्षा लहान चौकोनी PNG, JPG किंवा GIF निवडा (200 × 200 px चांगले चालते).
4. **Company Name** (कंपनीचे नाव) तपासा, नंतर तुमचा **Official Tax / Registration No.** (अधिकृत कर / नोंदणी क्रमांक), जसे की GST नंबर, भरा.
5. तुमची **Company Website** (कंपनी वेबसाइट) जोडा. ती `https://` ने सुरू करा.
6. **Company Address** (कंपनीचा पत्ता) पर्यंत स्क्रोल करा. रस्ता, शहर, राज्य आणि पिन कोड आपापल्या फील्डमध्ये भरा, म्हणजे ते कागदपत्रांवर बरोबर छापले जातील.
7. **Save Changes** (बदल सेव्ह करा) वर क्लिक करा.



नोंद: Corporate Email (कॉर्पोरेट ईमेल) हा तुमचा ॲडमिन लॉगिन ईमेल आहे आणि तो येथे बदलता येत नाही.

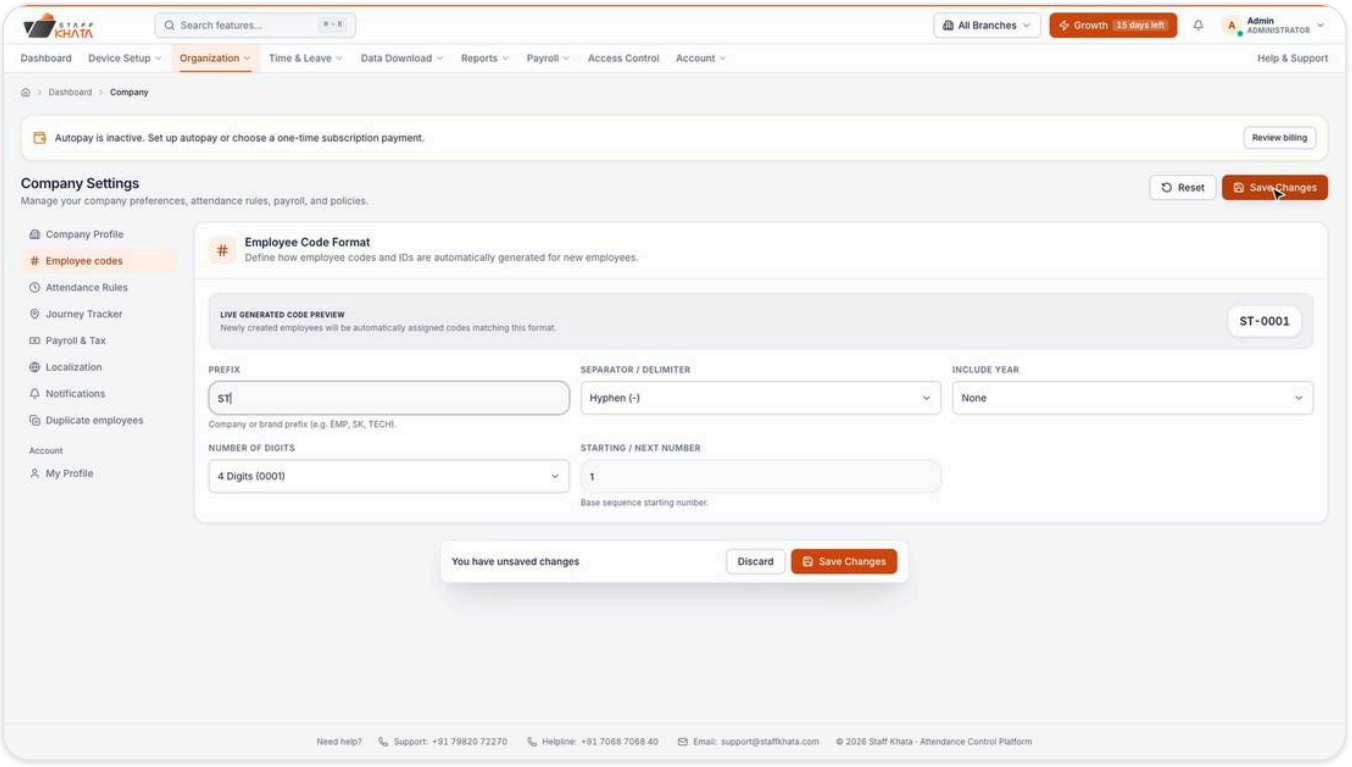
कर्मचारी कोडचा फॉरमॅट निवडा

Staff Khata प्रत्येक नवीन कर्मचाऱ्याला आपोआप एक कोड देते. लहान आणि वाचायला सोपा फॉरमॅट निवडा.

1. **Company Settings** मध्ये **Employee codes** (कर्मचारी कोड) टॅब उघडा.
2. खालील फील्ड सेट करा. तुम्ही टाइप करता तसे **Live Generated Code Preview** (तयार कोडचे थेट पूर्वावलोकन) बॉक्स बदलतो.
3. **Save Changes** वर क्लिक करा.

सेटिंग	ते काय करते
Prefix (उपसर्ग)	सुरुवातीची अक्षरे, जसे `ST` किंवा `EMP`.
Separator / Delimiter (विभाजक)	हायफन, स्लॅश, अंडरस्कोर, डॉट, किंवा काहीच नाही.
Include Year (वर्ष समाविष्ट करा)	वर्ष जोडते (`2026` किंवा `26`), किंवा **None** (काहीच नाही).
Number of Digits (अंकांची संख्या)	क्रमांकात किती अंक असतील, 2 ते 6.

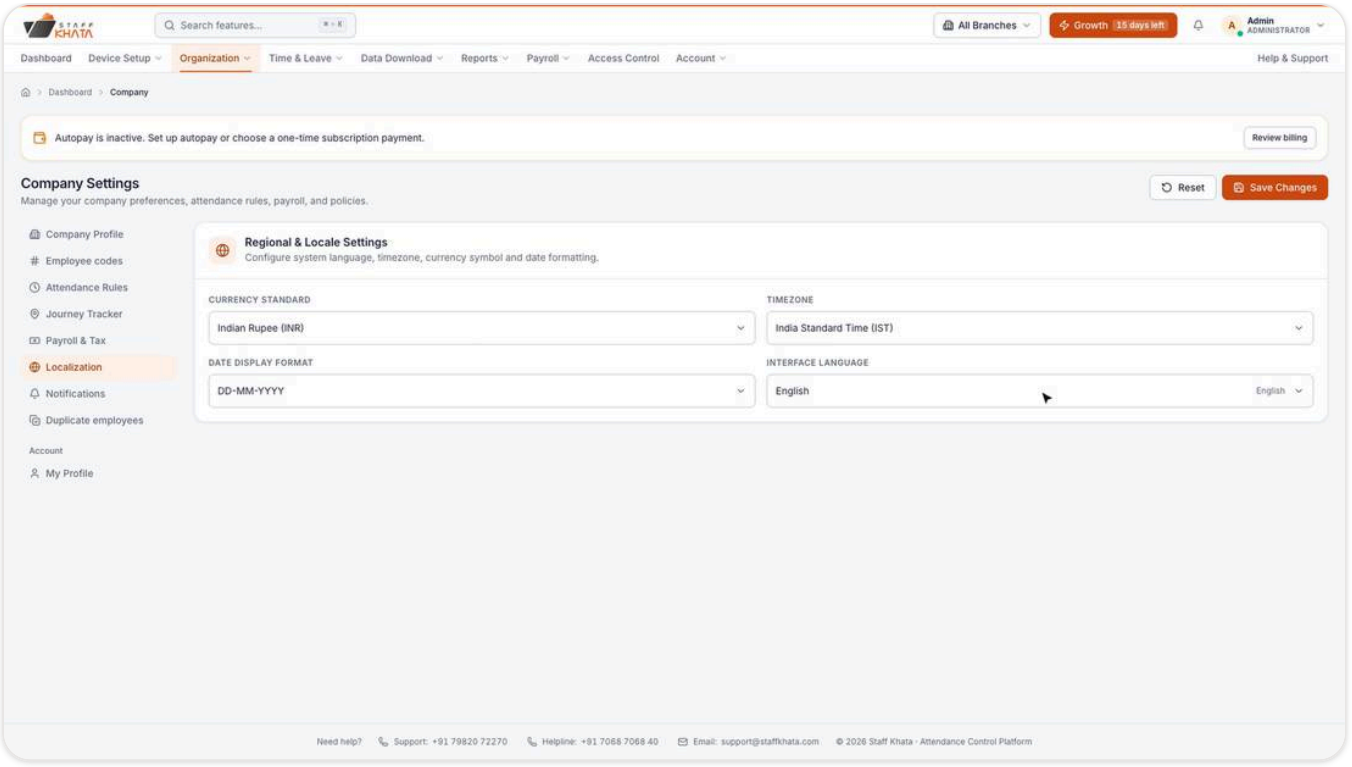
सेटिंग	ते काय करते
Starting / Next Number (सुरुवातीचा / पुढील क्रमांक)	पुढच्या नवीन कर्मचाऱ्याला मिळणारा क्रमांक.



> **टीप:** कोड फक्त नवीन कर्मचाऱ्यांसाठी तयार होतात. आधीचे कोड जसे आहेत तसेच राहतात.

लोकलायझेशन तपासा

Localization (लोकलायझेशन) टॅब उघडा. साइन अप करताना **Currency Standard** (चलन), **Timezone** (टाइम झोन), **Date Display Format** (तारखेचा फॉरमॅट) आणि **Interface Language** (इंटरफेसची भाषा) भारतासाठी सेट केलेले असतात. तुमचा व्यवसाय वेगळ्या पद्धतीने चालत असेल तरच ते बदला, नंतर **Save Changes** वर क्लिक करा.



Payroll & Tax टॅब

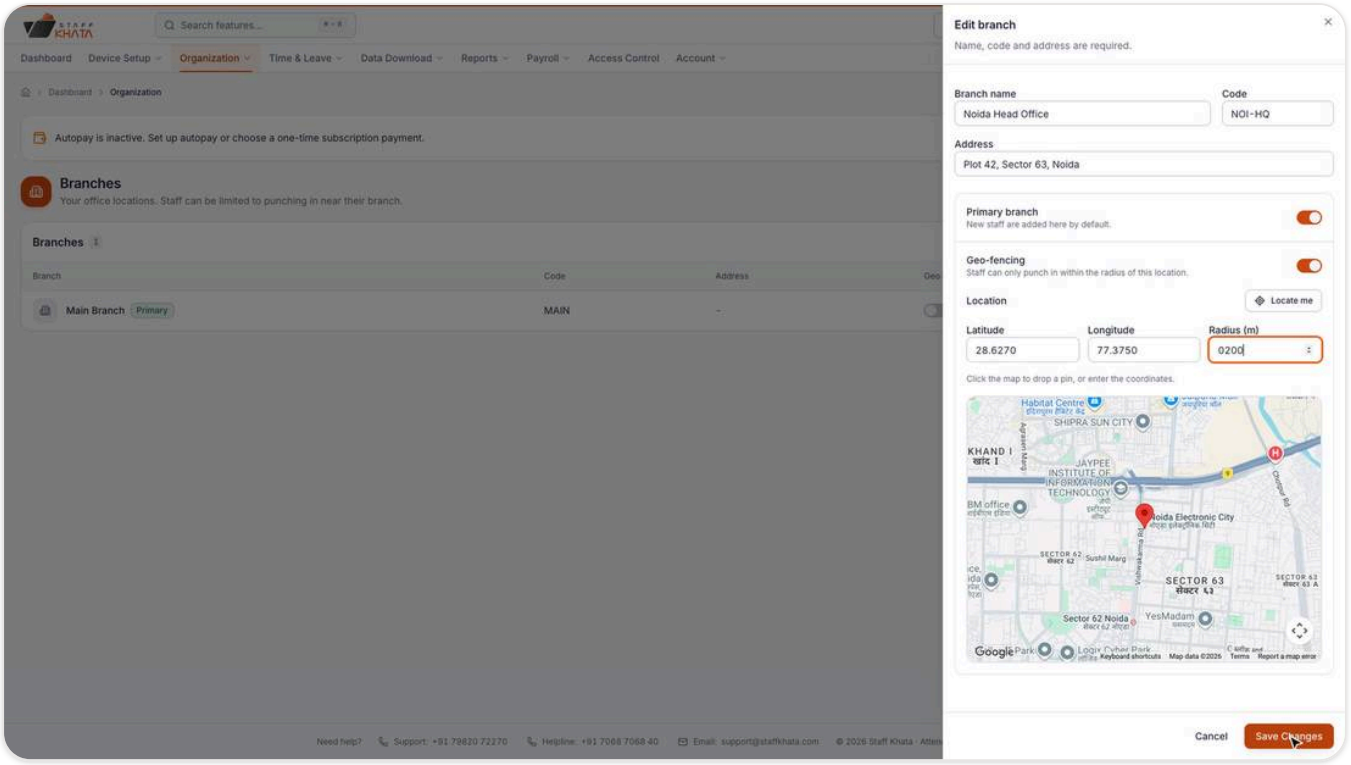
Payroll & Tax (पगार आणि कर) टॅबमध्ये तुमचे पगार चक्र (सुरुवातीचा आणि शेवटचा दिवस), PF, ESI आणि ग्रॅच्युइटी सेटिंग्ज, आणि तुमचे आर्थिक वर्ष असते. हे **पगार आणि वेतन** मध्ये समजावले आहे.

तुमच्या शाखा जोडा

शाखा म्हणजे तुमच्या ऑफिस किंवा कारखान्याची ठिकाणे. प्रत्येक शाखेला स्वतःचे जिओ-फेन्स असू शकते, म्हणजे कर्मचारी फक्त आपल्या कामाच्या ठिकाणाजवळूनच पंच करू शकतात.

1. **Organization** → **Branch** (शाखा) वर क्लिक करा. तुमच्या वर्कस्पेसमध्ये आधीच एक **Main Branch** (मुख्य शाखा) असते.
2. ओळीचा मेनू (⋯) उघडा आणि **Edit** (संपादित करा) वर क्लिक करा.
3. स्पष्ट **Branch name** (शाखेचे नाव), लहान **Code** (कोड, उदा. `NOI-HQ`) आणि **Address** (पत्ता) भरा.
4. नवीन कर्मचारी मूळतः येथे जोडले जावेत असे वाटत असल्यास **Primary branch** (प्राथमिक शाखा) चालू करा.
5. **Geo-fencing** (जिओ-फेन्सिंग) चालू करा. नंतर ठिकाण सेट करा: **Locate me** (माझे ठिकाण शोधा) वर क्लिक करा, **Latitude** (अक्षांश) आणि **Longitude** (रेखांश) टाइप करा, किंवा पिन टाकण्यासाठी नकाशावर क्लिक करा.

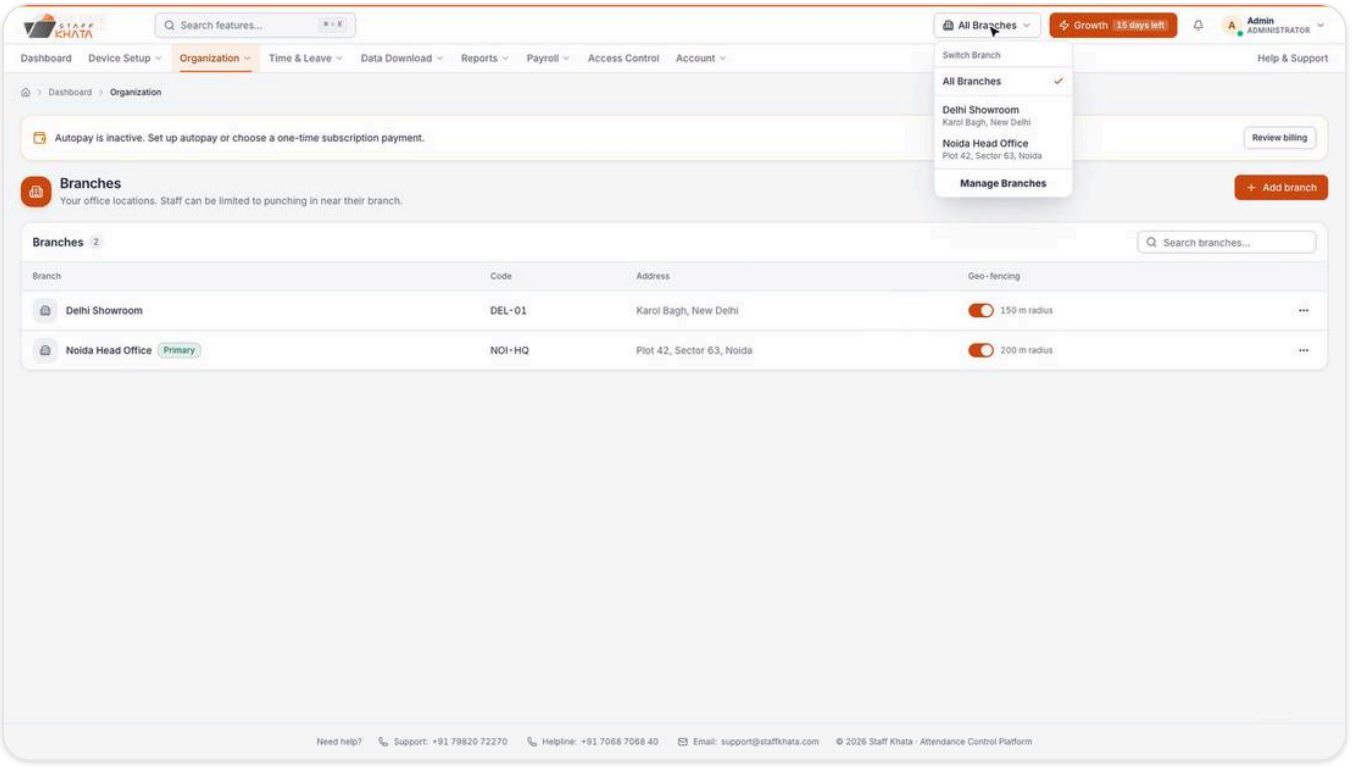
6. **Radius (m)** (त्रिज्या, मीटर) भरा: पिनपासून किती अंतरावर असताना कर्मचारी पंच करू शकतात.
7. **Save Changes** वर क्लिक करा.



दुसरे ठिकाण जोडण्यासाठी **Add branch** (शाखा जोडा) वर क्लिक करा, तीच फील्ड भरा आणि **Add branch** वर क्लिक करा.

> **टीप:** किमान 50 मीटरची त्रिज्या वापरा. इमारतीच्या आत फोनचे GPS कमी अचूक असते, आणि खूप लहान त्रिज्येमुळे कर्मचाऱ्यांना आपल्याच टेबलवरून पंच करता येणार नाही.

सर्व शाखा त्यांच्या जिओ-फेन्स त्रिज्येसह यादीत दिसतात. एका वेळी एक शाखा किंवा सर्व एकत्र पाहण्यासाठी वरच्या पट्टीतील शाखा बदलणारे बटण (**All Branches**) वापरा.

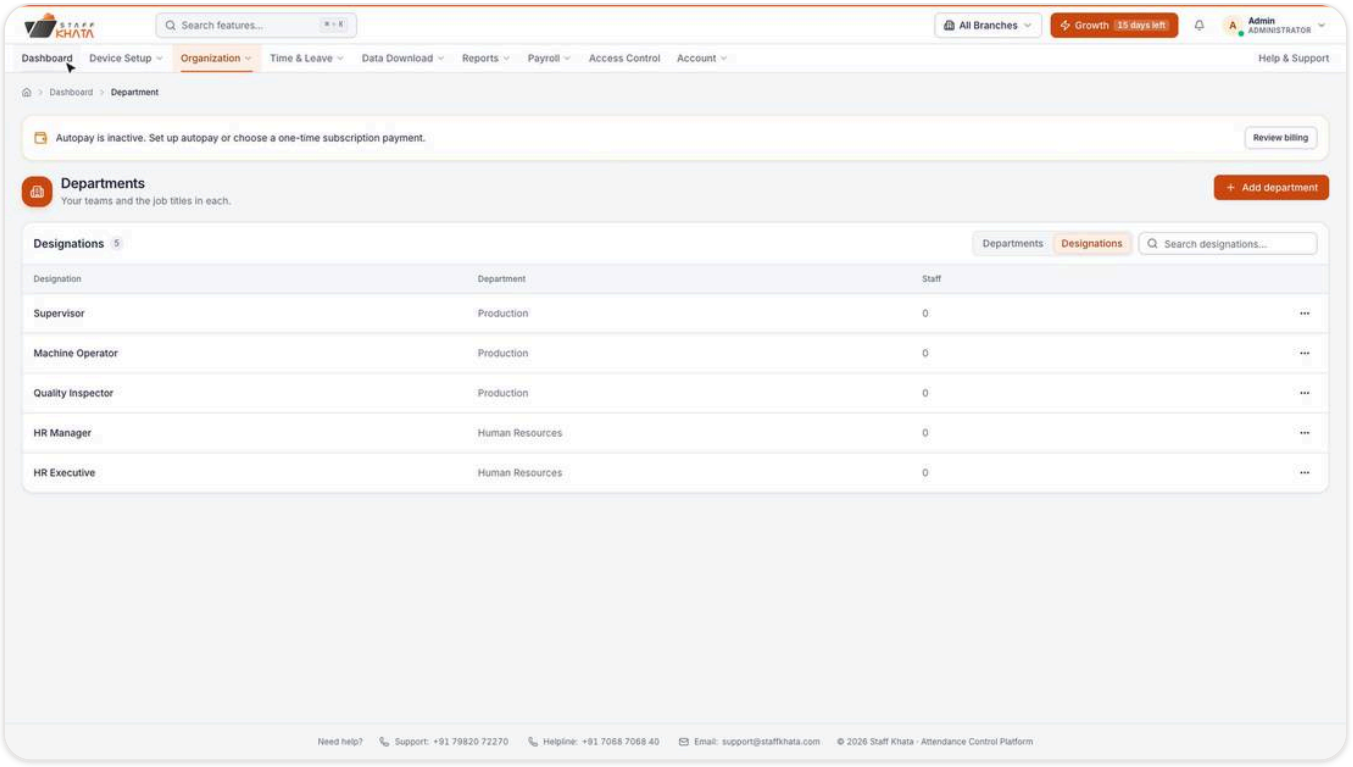


जिओ-फेन्सिंग कंपनीसाठीही चालू करावे लागते. **हजेरीचे नियम आणि ऑफिस वेळेचे धोरण** पहा.

विभाग आणि पदनामे जोडा

विभाग म्हणजे तुमच्या टीम. पदनामे म्हणजे प्रत्येक टीममधील कामाची पदे, आणि ती पेस्लिप व प्रोफाइलवर दिसतात.

1. **Organization** → **Department** (विभाग) वर क्लिक करा. तुमच्यासाठी दोन विभाग आधीच तयार केलेले असतात.
2. एखाद्या विभागात पदे जोडण्यासाठी त्याचा ओळीचा मेनू (⋯) उघडा आणि **Edit** वर क्लिक करा. **Designations** (पदनामे) खाली एक पद टाइप करा, पुढच्या पदासाठी **Add designation** (पदनाम जोडा) वर क्लिक करा, नंतर **Save Changes** वर क्लिक करा.
3. नवीन टीम तयार करण्यासाठी **Add department** (विभाग जोडा) वर क्लिक करा, **Department name** (विभागाचे नाव) भरा, त्याची पदनामे जोडा आणि सेव्ह करा.
4. तुमच्या कंपनीतील प्रत्येक पद आणि ते कोणत्या विभागाचे आहे हे पाहण्यासाठी टेबल **Departments** (विभाग) वरून **Designations** वर बदला.



पुढे, तुमचे **हजेरीचे नियम आणि ऑफिस वेळेचे धोरण** सेट करा.

04

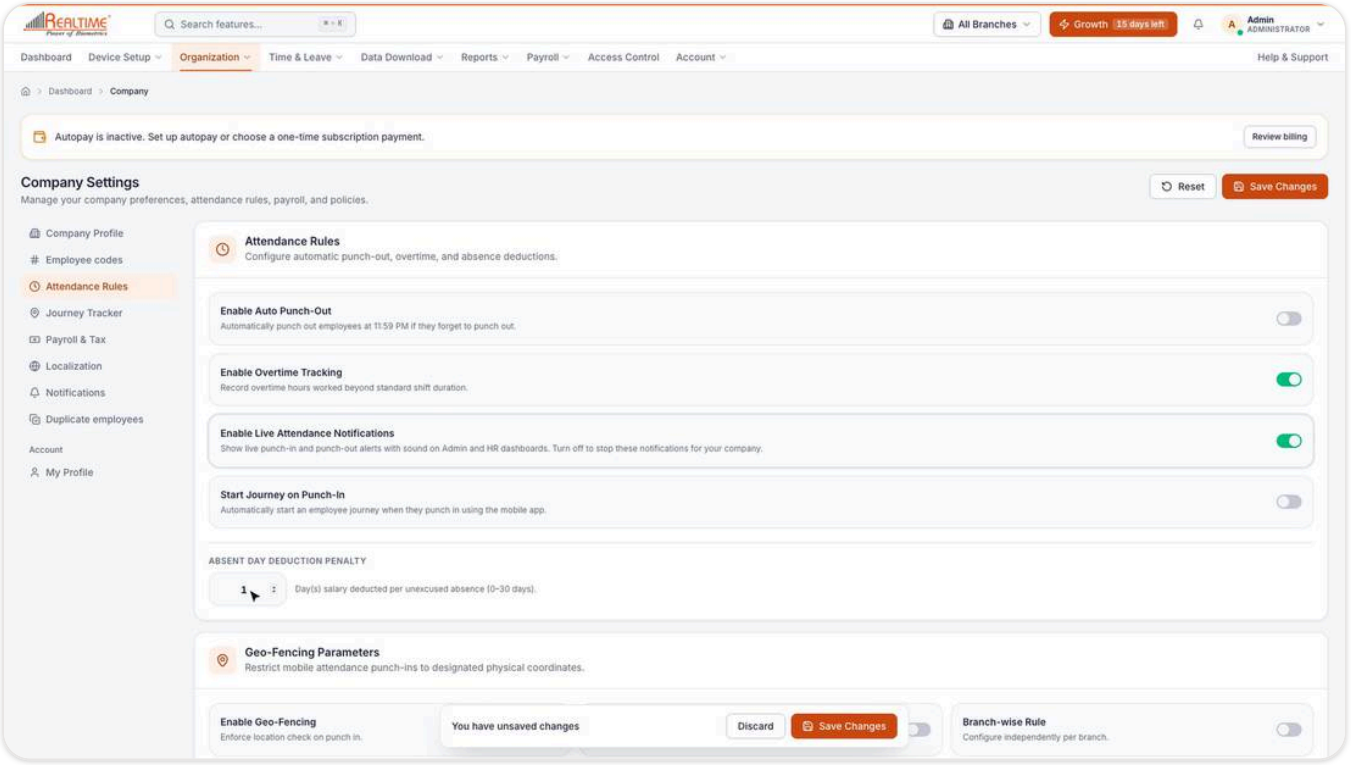
हजेरीचे नियम आणि ऑफिस वेळेचे धोरण

प्लॅन: सर्व प्लॅन

हजेरीचे नियम ठरवतात की Staff Khata प्रत्येक पंच कसा हाताळेल: ओव्हरटाइम कशाला म्हणायचे, गैरहजेरीची किंमत किती, आणि कर्मचारी कुठून पंच करू शकतात. ऑफिस वेळेचे धोरण ठरवते की कोणी उशिरा आले, अर्धा दिवस झाला की गैरहजर आहे.

हजेरीचे नियम सेट करा

1. **Organization** (संस्था) → **Company** (कंपनी) वर क्लिक करा, नंतर **Attendance Rules** (हजेरीचे नियम) टॅब उघडा.
2. तुम्हाला हवे असलेले नियम चालू करा (खालील टेबल पहा).
3. **Absent Day Deduction Penalty** (गैरहजेरी कपात दंड) मध्ये, प्रत्येक विनाकारण गैरहजेरीसाठी किती दिवसांचा पगार कापायचा ते भरा. साधारणपणे **1** निवडले जाते.
4. **Save Changes** (बदल सेव्ह करा) वर क्लिक करा.

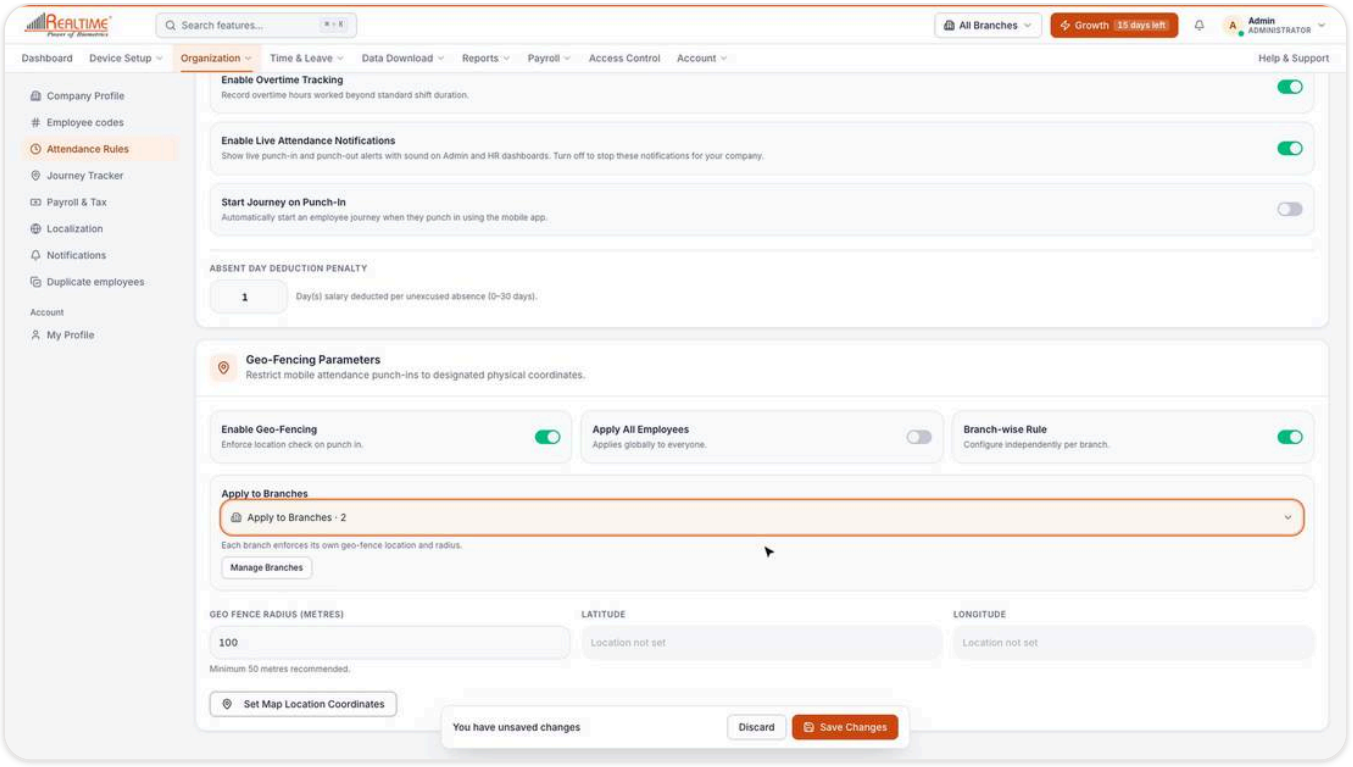


सेटिंग	ते काय करते
Enable Auto Punch-Out (आपोआप पंच-आउट)	कर्मचारी पंच-आउट करायला विसरल्यास रात्री 11:59 PM ला त्यांना पंच-आउट करते.
Enable Overtime Tracking (ओव्हरटाइम ट्रॅकिंग)	शिफ्टपेक्षा जास्त काम केलेले तास नोंदवते, म्हणजे पगारात त्यांचे पैसे देता येतात. ओव्हरटाइम कसा द्यायचा ते **शिफ्ट, रोस्टर आणि ओव्हरटाइम** मध्ये सेट करा.
Enable Live Attendance Notifications (लाइव्ह हजेरी सूचना)	Admin आणि HR डॅशबोर्डवर प्रत्येक पंच-इन आणि पंच-आउट आवाजासह पॉप-अप म्हणून दाखवते.
Start Journey on Punch-In (पंच-इनवर प्रवास सुरू करा)	फक्त Journey Tracker ॲड-ऑनसाठी. Journey Tracker पहा.
Absent Day Deduction Penalty	प्रत्येक विनाकारण गैरहजेरीसाठी कापले जाणारे पगाराचे दिवस, 0 ते 30.

जिओ-फेन्सिंग चालू करा

जिओ-फेन्सिंगमुळे कर्मचारी कामाच्या ठिकाणी असल्याशिवाय मोबाइल ॲपवरून पंच-इन करू शकत नाहीत.

1. त्याच टॅबवर **Geo-Fencing Parameters** (जिओ-फेन्सिंग पॅरामीटर्स) पर्यंत स्क्रोल करा.
2. **Enable Geo-Fencing** (जिओ-फेन्सिंग चालू करा) चालू करा.
3. ते कसे लागू करायचे ते निवडा:
    - **Branch-wise Rule** (शाखानिहाय नियम): प्रत्येक शाखा स्वतःचे ठिकाण आणि त्रिज्या वापरते. **Apply to Branches** (शाखांवर लागू करा) मध्ये शाखा निवडा. तुमची एकापेक्षा जास्त ठिकाणे असतील तर हा सर्वोत्तम पर्याय आहे.
    - **Apply All Employees** (सर्व कर्मचाऱ्यांवर लागू करा): सर्वांसाठी एकच ठिकाण. **Geo Fence Radius (Metres)** (जिओ-फेन्स त्रिज्या, मीटर) भरा आणि जागा निवडण्यासाठी **Set Map Location Coordinates** (नकाशावर ठिकाण सेट करा) वर क्लिक करा.
4. **Save Changes** वर क्लिक करा.



> **नोंद: Branch-wise Rule** साठी, आधी **Organization** → **Branch** (शाखा) मध्ये प्रत्येक शाखेची पिन आणि त्रिज्या सेट करा. तुमची कंपनी सेट करा पहा.

एखाद्या कर्मचाऱ्यासाठी त्याच्या प्रोफाइलमध्ये, **Attendance & devices** (हजेरी आणि उपकरणे) टप्प्यावर तुम्ही जिओ-फेन्सिंग बंदही करू शकता.

तुमचे WhatsApp सारांश निवडा

Notifications (सूचना) टॅबवर तुम्ही WhatsApp वर **Daily Attendance Summary** (दैनिक हजेरी सारांश), **Monthly Attendance Summary** (मासिक हजेरी सारांश) आणि **Device Health Alerts** (उपकरण स्थिती अलर्ट) चालू करू शकता. WhatsApp आणि इंटिग्रेशन्स पहा.

ऑफिस वेळेचे धोरण तयार करा

ऑफिस वेळेचे धोरण तुमचे ग्रेस पीरियड ठरवते, आणि कमी कामाचा दिवस कधी अर्धा दिवस किंवा गैरहजेरी होतो हे ठरवते. तुमचे पहिले धोरण सर्वांसाठी डिफॉल्ट होते.

1. **Organization** → **Office Time Policy** (ऑफिस वेळेचे धोरण) वर क्लिक करा.

2. **Create First Policy** (पहिले धोरण तयार करा) वर क्लिक करा (किंवा आधीच धोरण असल्यास **Add New Policy** (नवीन धोरण जोडा)).
3. **Policy Name** (धोरणाचे नाव) भरा, जसे "Standard Office Policy". स्वतःचे धोरण नसलेल्या सर्वांवर हे धोरण लागू व्हावे असे वाटत असल्यास **Default** (डिफॉल्ट) चालू ठेवा.
4. **Grace periods & working hours** (ग्रेस पीरियड आणि कामाचे तास) खाली, वेळा तास आणि मिनिटांत सेट करा:

सेटिंग	ते काय करते
Permitted Late Arrival (परवानगी असलेला उशीर)	लेट मार्क न लागता कर्मचारी किती उशिरा येऊ शकतात, उदा. 15 मिनिटे.
Permitted Early Departure (परवानगी असलेले लवकर जाणे)	लवकर गेल्याचा मार्क न लागता कर्मचारी किती लवकर जाऊ शकतात, उदा. 10 मिनिटे.
Half-day threshold (अर्ध्या दिवसाची मर्यादा)	यापेक्षा कमी कामाचे तास असल्यास तो दिवस अर्धा दिवस धरला जातो (उदा. 7 तास).
Absent threshold (गैरहजेरीची मर्यादा)	यापेक्षा कमी कामाचे तास असल्यास तो दिवस गैरहजर नोंदवला जातो (उदा. 4 तास). ही अर्ध्या दिवसाच्या मर्यादेपेक्षा कमी ठेवा.

मासिक लेट कपात

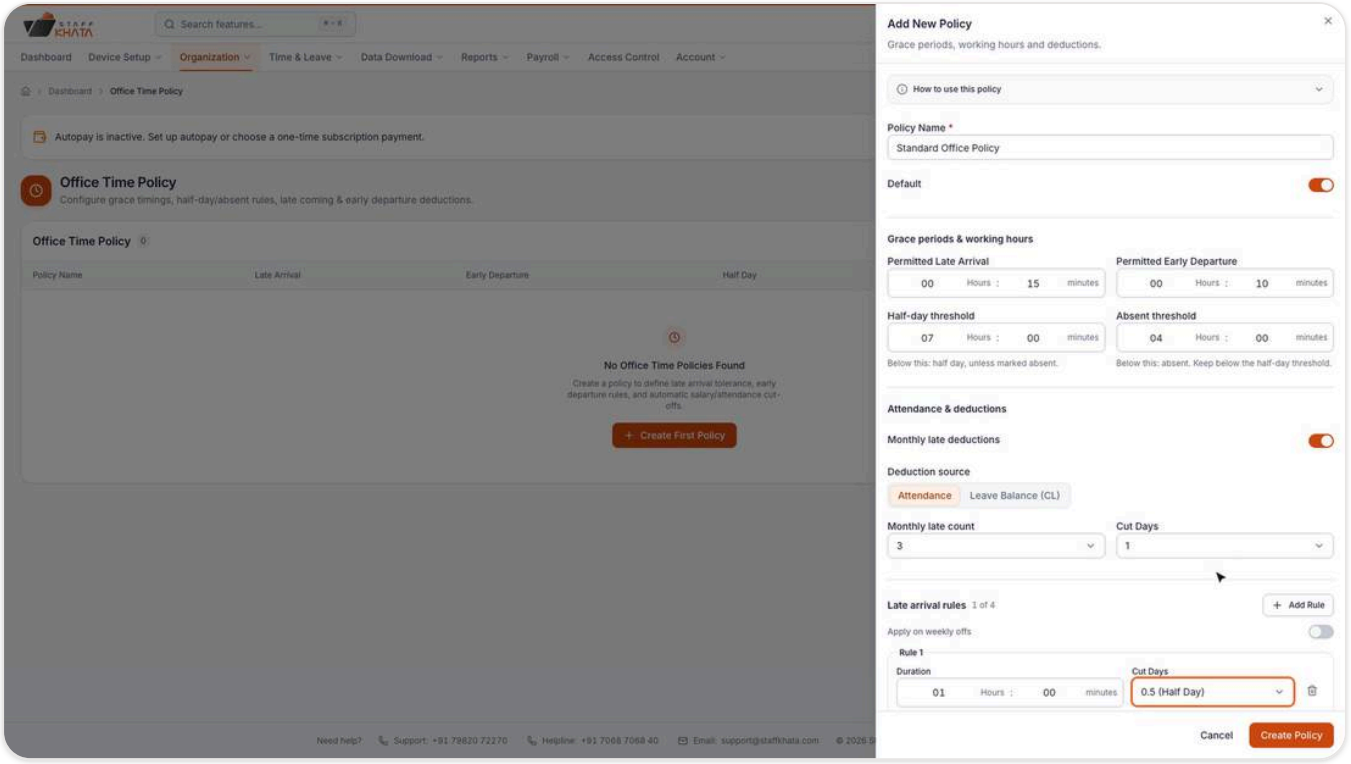
वारंवार उशिरा येण्याचे रूपांतर कपातीत करण्यासाठी हे वापरा.

1. **Monthly late deductions** (मासिक लेट कपात) चालू करा.
2. **Deduction source** (कपातीचा स्रोत) निवडा: **Attendance** (हजेरीचे दिवस कापते) किंवा **Leave Balance (CL)** (कॅज्युअल रजा कापते).
3. **Monthly late count** (महिन्यातील लेट संख्या) आणि **Cut Days** (कापायचे दिवस) सेट करा. उदाहरणार्थ, 3 आणि 1 म्हणजे महिन्यातील प्रत्येक 3 वेळा उशिरा येण्याला एक दिवस कापला जातो.

खूप उशिरा येणे आणि लवकर जाण्याचे नियम

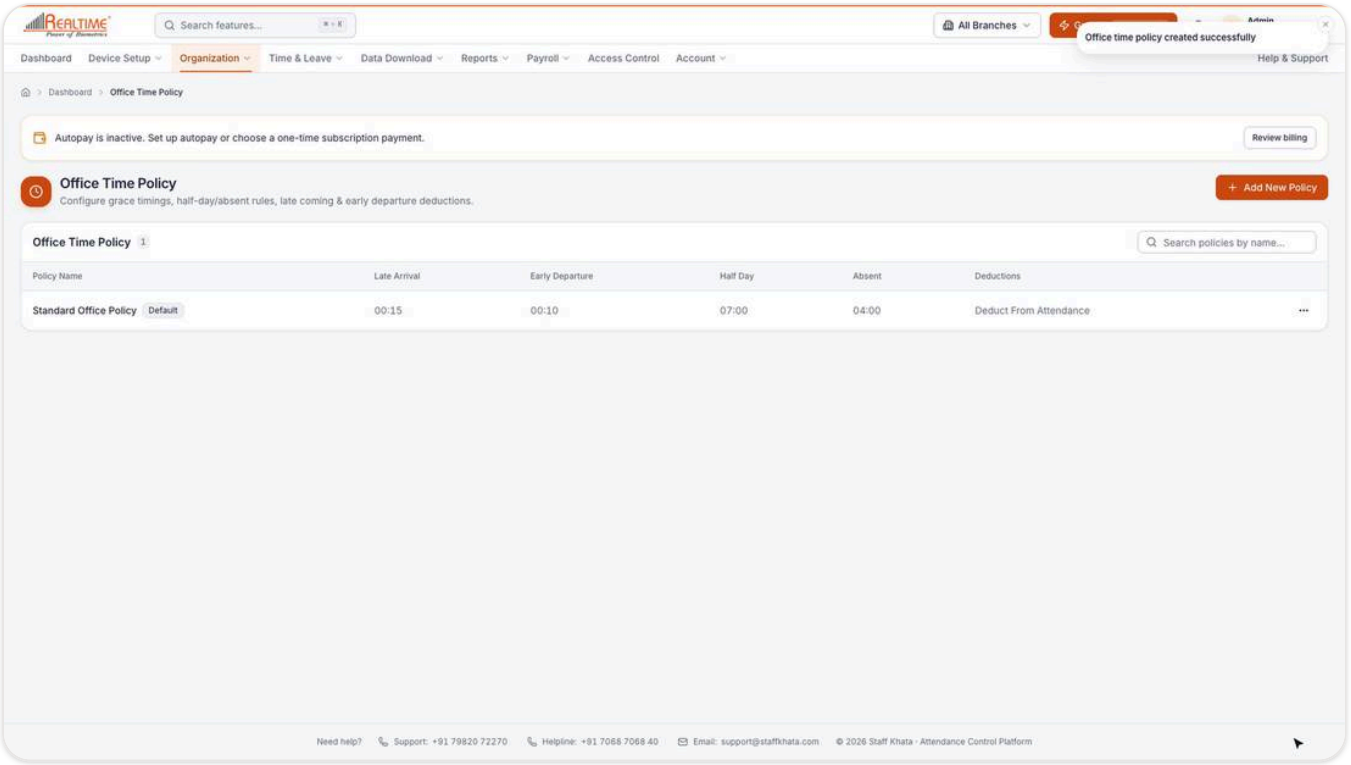
Late arrival rules (उशिरा येण्याचे नियम) खाली **Add rule** (नियम जोडा) वर क्लिक करा, **Duration** (कालावधी) भरा आणि **Cut Days** निवडा. उदाहरणार्थ, 1 तासापेक्षा जास्त उशीर झाल्यास **0.5 (Half Day)** कापला जातो. तुम्ही जास्तीत जास्त 4 नियम जोडू शकता. लवकर जाणाऱ्या कर्मचाऱ्यांसाठी **Early departure rules**

(लवकर जाण्याचे नियम) असेच चालतात. साप्ताहिक सुट्टीच्या दिवशीही नियम मोजले जावेत असे वाटत असल्यास **Apply on weekly offs** (साप्ताहिक सुट्टीवरही लागू करा) चालू करा.



5. **Create Policy** (धोरण तयार करा) वर क्लिक करा.

धोरण त्याच्या उशीर, लवकर जाणे, अर्धा दिवस आणि गैरहजेरीच्या वेळांसह यादीत दिसते. कोणते धोरण डिफॉल्ट असावे हे बदलण्यासाठी, धोरणाचा ओळीचा मेनू (⋯) उघडा आणि **Make Default** (डिफॉल्ट बनवा) वर क्लिक करा.



टीप: काही कर्मचाऱ्यांसाठी, जसे कारखान्यातील कामगार, वेगळ्या वेळा हव्या आहेत? दुसरे धोरण तयार करा आणि त्या कर्मचाऱ्यांना जोडताना किंवा संपादित करताना **Office Time Policy** फील्डमध्ये ते निवडा.

पुढे, **तुमचे कर्मचारी जोडा**.

05

कर्मचारी जोडा आणि व्यवस्थापित करा

प्लॅन: सर्व प्लॅन

कर्मचारी जोडण्याचे तीन मार्ग आहेत: **Add Employee** (कर्मचारी जोडा) फॉर्मने एका वेळी एक, Excel फाइलमधून अनेक एकदम, किंवा आमंत्रण पाठवून म्हणजे ते स्वतःची माहिती भरतात.

कर्मचाऱ्यांची यादी उघडा

Organization (संस्था) → **Employee List** (कर्मचारी यादी) वर क्लिक करा. **Employee Directory** (कर्मचारी निर्देशिका) मध्ये सर्वजण त्यांच्या कोड, विभाग, संपर्क माहिती आणि स्थितीसह दिसतात. **Add Employee** वापरा, किंवा इतर दोन मार्गांसाठी त्याच्या शेजारचा बाण (**More ways to add**, जोडण्याचे इतर मार्ग) वापरा.

एक कर्मचारी जोडा

Add employee फॉर्मचे चार टप्पे आहेत. तारा असलेली फील्ड आवश्यक आहेत; बाकीची तुम्ही नंतर भरू शकता.

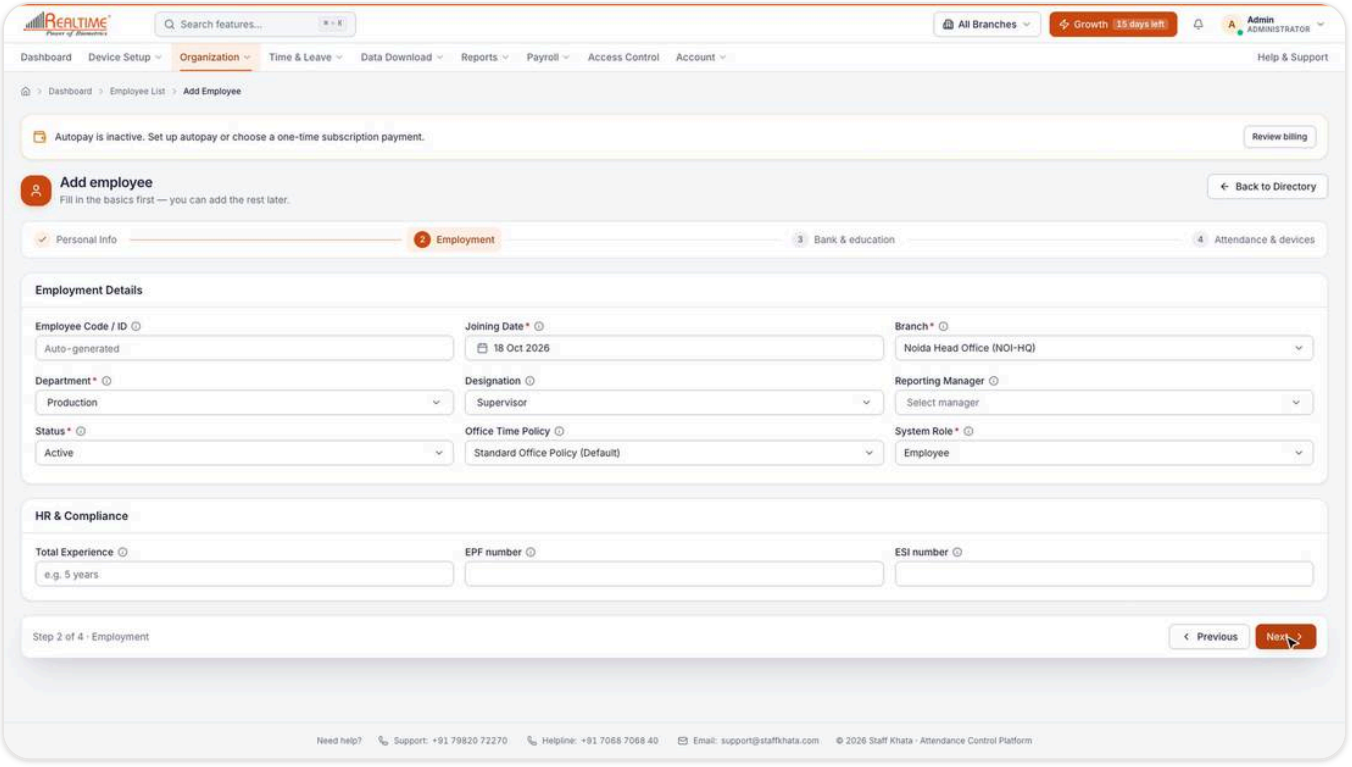
टप्पा 1: Personal Info (वैयक्तिक माहिती)

1. **First Name** (पहिले नाव), **Last Name** (आडनाव) आणि **Work Email** (कामाचा ईमेल) भरा.
2. देश कोडसह **Contact Number** (संपर्क क्रमांक) भरा. कर्मचारी जोडल्यानंतर तो बदलता येत नाही.
3. पहिला **Password** (पासवर्ड) सेट करा. साइन इन केल्यानंतर कर्मचारी तो बदलू शकतो.
4. **Gender** (लिंग) निवडा, नंतर **Next** (पुढे) वर क्लिक करा.

टप्पा 2: Employment (नोकरी)

1. तुमच्या कंपनीच्या फॉरमॅटनुसार कोड तयार करण्यासाठी **Employee Code / ID** (कर्मचारी कोड / ID) रिकामे ठेवा. तुमची कंपनी सेट करा पहा.
2. **Joining Date** (रुजू होण्याची तारीख) तपासा, नंतर **Branch** (शाखा), **Department** (विभाग) आणि **Designation** (पदनाम) निवडा.
3. **System Role** (सिस्टम भूमिका) निवडा. बहुतेक कर्मचारी **Employee** असतात; त्यांना फक्त स्वतःचा डेटा दिसतो.
4. तुम्ही दुसरे निवडले नाही तर **Office Time Policy** (ऑफिस वेळेचे धोरण) तुमचे डिफॉल्ट धोरण वापरते.

5. **Reporting Manager** (रिपोर्टिंग मॅनेजर), **EPF number** (EPF क्रमांक) आणि **ESI number** (ESI क्रमांक) ऐच्छिक आहेत. **Next** वर क्लिक करा.



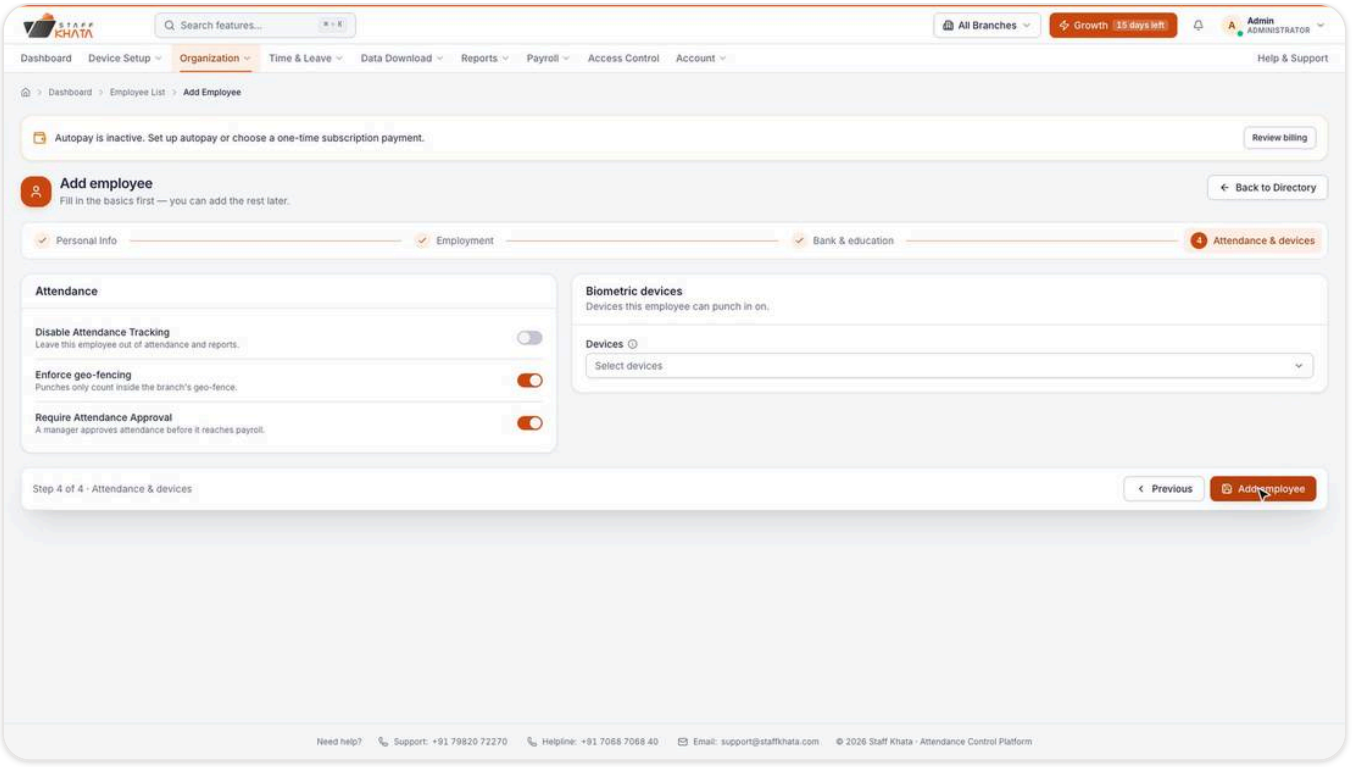
टप्पा 3: Bank & education (बँक आणि शिक्षण)

बँकेची माहिती पगार देण्यासाठी वापरली जाते. दोन्ही विभाग ऐच्छिक आहेत. **Next** वर क्लिक करा.

टप्पा 4: Attendance & devices (हजेरी आणि उपकरणे)

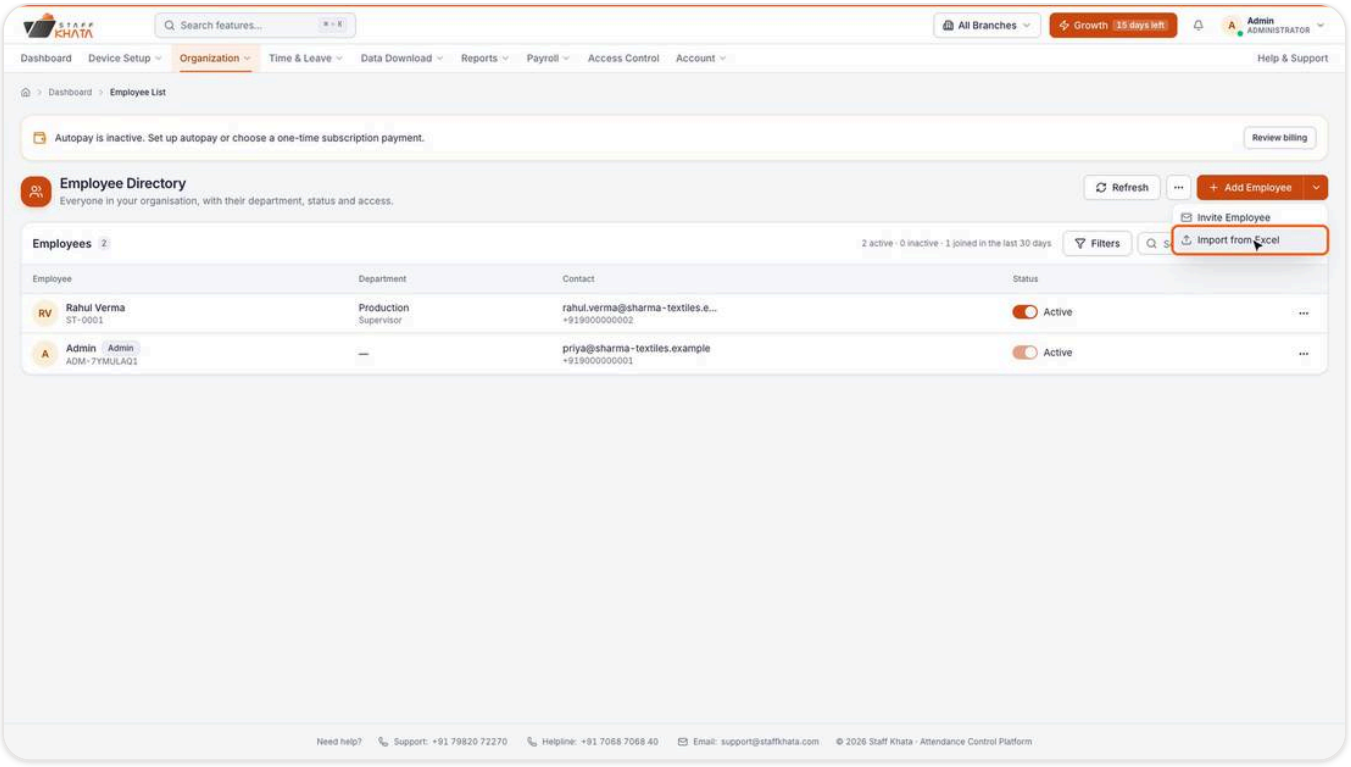
सेटिंग	ते काय करते
Disable Attendance Tracking (हजेरी ट्रॅकिंग बंद करा)	या कर्मचाऱ्याला हजेरी आणि अहवालांतून वगळते.
Enforce geo-fencing (जिओ-फेन्सिंग लागू करा)	पंच फक्त त्यांच्या शाखेच्या जिओ-फेन्सच्या आतच मोजले जातात.
Require Attendance Approval (हजेरीला मंजुरी आवश्यक)	हजेरी पगारापर्यंत पोहोचण्यापूर्वी मॅनेजर ती मंजूर करतो.
Devices (उपकरणे)	हा कर्मचारी ज्या बायोमेट्रिक उपकरणांवर पंच करू शकतो ती उपकरणे.

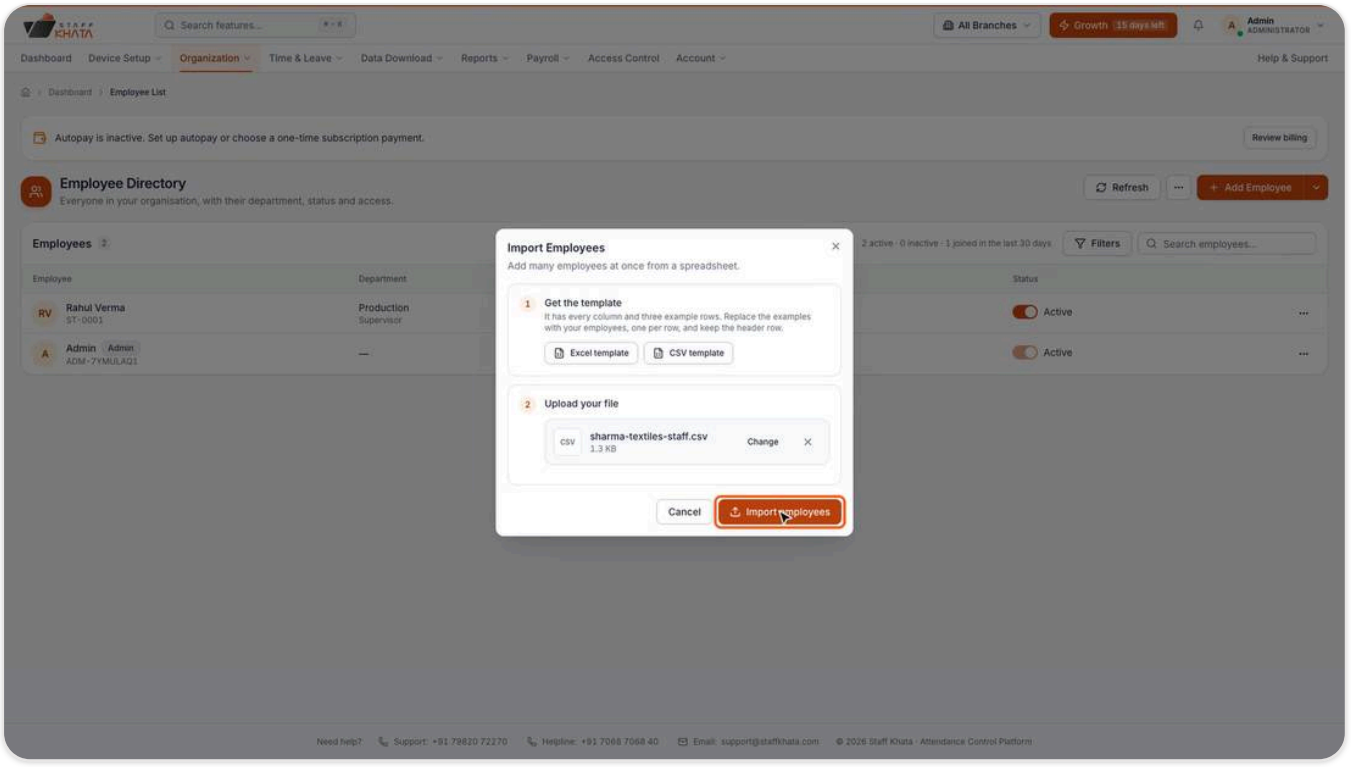
Add employee वर क्लिक करा. नवीन कर्मचारी त्याच्या स्वतःच्या कोडसह यादीत दिसतो.



Excel मधून कर्मचारी आयात करा

1. **Add Employee** च्या शेजारच्या बाणावर क्लिक करा आणि **Import from Excel** (Excel मधून आयात करा) निवडा.
2. **Get the template** (टेम्पलेट मिळवा) खाली **Excel template** (Excel टेम्पलेट) (किंवा **CSV template**) वर क्लिक करा. त्यात प्रत्येक कॉलम आणि तीन उदाहरण ओळी असतात.
3. उदाहरणांच्या जागी तुमचे कर्मचारी भरा, प्रत्येक ओळीत एक. हेडरची ओळ तशीच ठेवा.
4. **Upload your file** (तुमची फाइल अपलोड करा) खाली फाइल ड्रॉप करा किंवा **browse** (ब्राउझ) वर क्लिक करा. Excel किंवा CSV, 2 MB पर्यंत.
5. **Import employees** (कर्मचारी आयात करा) वर क्लिक करा.





कर्मचारी कोड नसलेल्या ओळींना तुमच्या कोड फॉरमॅटनुसार कोड मिळतो. काही ओळी अयशस्वी झाल्यास, Staff Khata त्यांची यादी **Rows that need fixing** (दुरुस्त करायच्या ओळी) खाली दाखवते. डाउनलोड केलेल्या फाइलमध्ये त्या दुरुस्त करा आणि ती फाइल पुन्हा आयात करा.

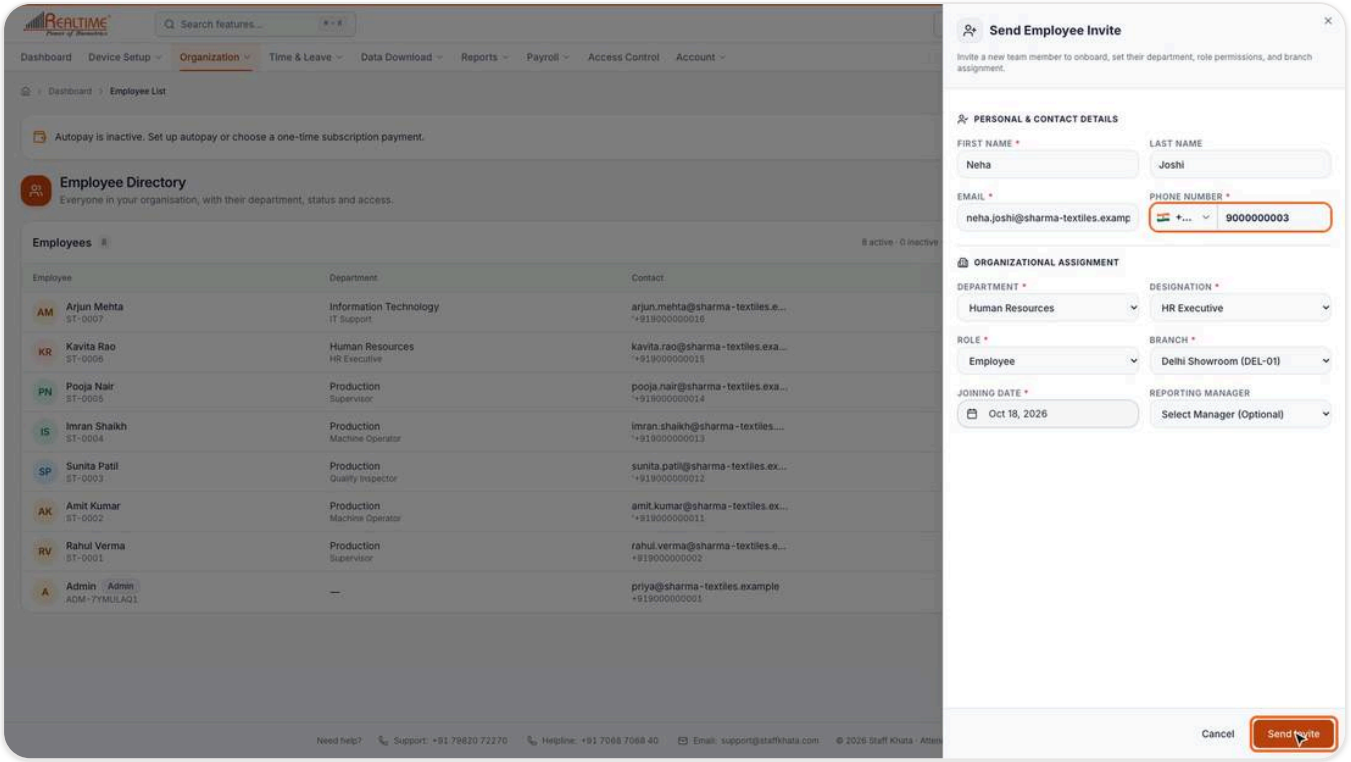
> **टीप:** टेम्पलेटमध्ये पासवर्डचा कॉलम नसतो. प्रत्येक कर्मचाऱ्याचा पहिला पासवर्ड सेट करण्यासाठी `password` नावाचा कॉलम जोडा. तो नसल्यास एक सामान्य डिफॉल्ट पासवर्ड सेट होतो, म्हणून साइन इन केल्यानंतर तो बदलायला कर्मचाऱ्यांना

सांगा.

कर्मचाऱ्यांना स्वतःची माहिती भरण्यासाठी आमंत्रित करा

कर्मचारी स्वतःची जन्मतारीख, पत्ता, आपत्कालीन संपर्क आणि बँकेची माहिती भरतो.

1. **Add Employee** च्या शेजारच्या बाणावर क्लिक करा आणि **Invite Employee** (कर्मचाऱ्याला आमंत्रित करा) निवडा.
2. **First Name**, **Last Name**, **Email** (ईमेल) आणि **Phone Number** (फोन नंबर) भरा.
3. **Department**, **Designation**, **Role** (भूमिका), **Branch** आणि **Joining Date** निवडा. **Reporting Manager** ऐच्छिक आहे.
4. **Send Invite** (आमंत्रण पाठवा) वर क्लिक करा.

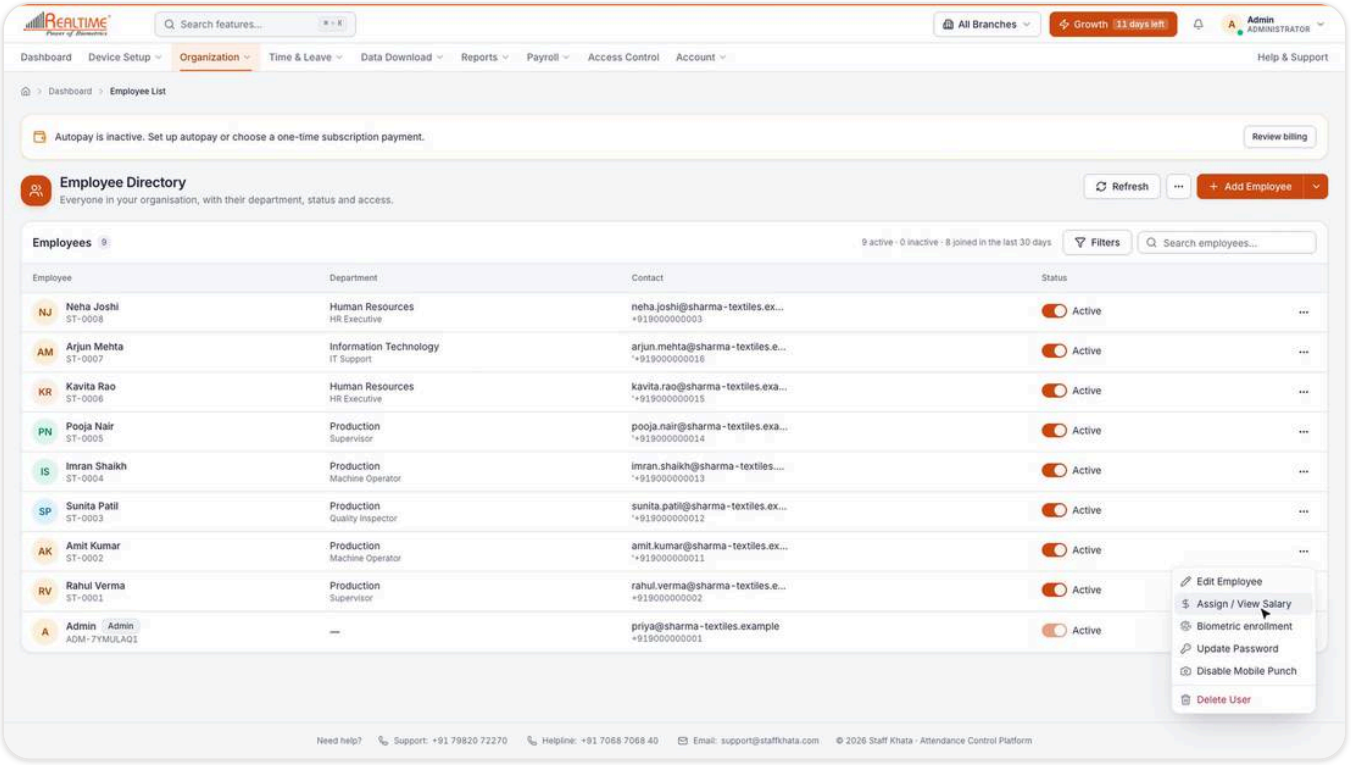


कर्मचाऱ्याला ईमेलवर आणि WhatsApp वर एक लिंक मिळते. ते ती उघडतात, वन-टाइम कोडने स्वतःची पडताळणी करतात, आपली माहिती भरतात, पासवर्ड सेट करतात आणि **Complete onboarding** (ऑनबोर्डिंग पूर्ण करा) वर क्लिक करतात. लिंक 7 दिवस चालते.

कर्मचारी व्यवस्थापित करा

कोणत्याही कर्मचाऱ्याचा ओळीचा मेनू (⋯) उघडा आणि:

- **Edit Employee** (कर्मचारी संपादित करा): त्यांची माहिती बदला.
- **Assign / View Salary** (पगार ठरवा / पहा): त्यांची पगार रचना सेट करा. **पगार आणि वेतन** पहा.
- **Biometric enrollment** (बायोमेट्रिक नोंदणी): Realtime बायोमेट्रिक उपकरणावर त्यांचे फिंगरप्रिंट किंवा कार्ड नोंदवा. **बायोमेट्रिक उपकरणे** पहा.
- **Update Password** (पासवर्ड बदला): त्यांच्यासाठी नवीन पासवर्ड सेट करा.
- **Disable Mobile Punch** (मोबाइल पंच बंद करा) / **Enable Mobile Punch** (मोबाइल पंच चालू करा): ते Staff Khata मोबाइल ॲपवरून सेल्फी आणि लोकेशनसह पंच करू शकतात की नाही हे ठरवा. नवीन कर्मचाऱ्यांसाठी मोबाइल पंच चालू असतो; ज्यांनी फक्त बायोमेट्रिक उपकरणावरच पंच करायला हवे त्यांच्यासाठी तो बंद करा.



कर्मचाऱ्याला निष्क्रिय करण्यासाठी यादीतील **Status** (स्थिती) स्विच वापरा. निष्क्रिय कर्मचारी साइन इन करू शकत नाहीत आणि हजेरीतून लपवले जातात.

> **प्लॅन आवश्यक:** वेब आणि मोबाइल ॲपवर कर्मचारी लॉगिन, मोबाइल पंच आणि स्वतः ऑनबोर्डिंगसह, यासाठी वरचा प्लॅन लागू शकतो. प्रत्येक नवीन कंपनीला सर्व काही उघडे असलेली 15 दिवसांची ट्रायल मिळते. सध्याच्या प्लॅनसाठी **Billing & Plan** (बिलिंग आणि प्लॅन) पहा.

पुढे, **शिफ्ट, रोस्टर आणि ओव्हरटाइम** सेट करा.

06

शिफ्ट, रोस्टर आणि ओव्हरटाइम

प्लॅन: सर्व प्लॅन

शिफ्ट तुमच्या कर्मचाऱ्यांचे कामाचे तास, ग्रेस टाइम आणि साप्ताहिक सुट्ट्या ठरवते. रोस्टर सांगतो की कोण कोणत्या दिवशी कोणत्या शिफ्टमध्ये काम करेल, आणि ओव्हरटाइमचे नियम जास्तीच्या तासांचे पैसे कसे द्यायचे ते ठरवतात.

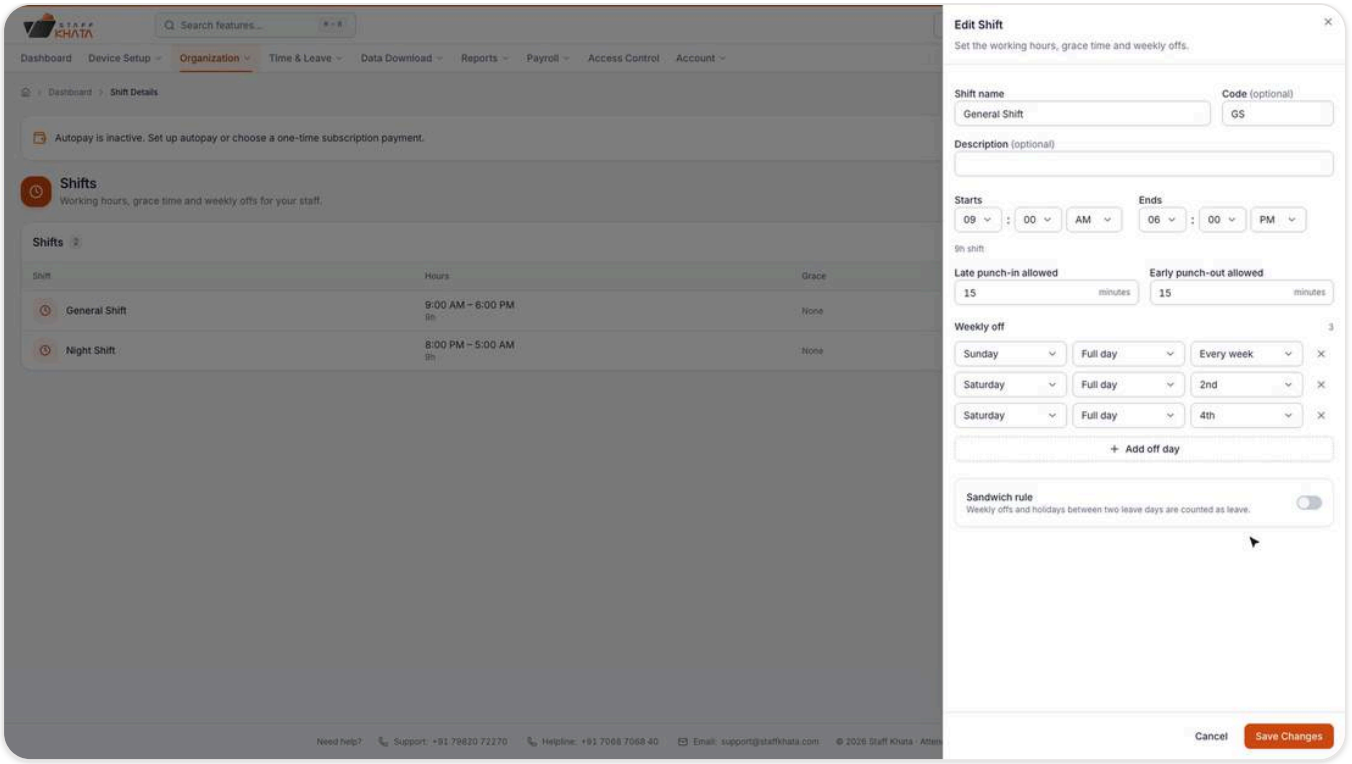
शिफ्ट सेट करा

तुमचे वर्कस्पेस **General Shift** (सामान्य शिफ्ट) आणि **Night Shift** (रात्रपाळी) ने सुरू होते. तुमच्या वेळांनुसार त्या संपादित करा, किंवा नवीन शिफ्ट तयार करण्यासाठी **Add shift** (शिफ्ट जोडा) वर क्लिक करा.

1. **Organization** (संस्था) → **Shift Details** (शिफ्टची माहिती) वर क्लिक करा.
2. शिफ्टचा ओळीचा मेनू (⋯) उघडा आणि **Edit** (संपादित करा) वर क्लिक करा.
3. **Shift name** (शिफ्टचे नाव) तपासा, आणि लहान **Code** (कोड, उदा. `GS`) जोडा.
4. **Starts** (सुरुवात) आणि **Ends** (शेवट) सेट करा. मध्यरात्रीनंतर संपणाऱ्या रात्रपाळीवर "ends the next day" (दुसऱ्या दिवशी संपते) असे दिसते.
5. **Late punch-in allowed** (उशिरा पंच-इनची परवानगी) आणि **Early punch-out allowed** (लवकर पंच-आउटची परवानगी) मिनिटांमध्ये सेट करा. उदाहरणार्थ, प्रत्येकी 15 मिनिटे.

साप्ताहिक सुट्ट्या जोडा

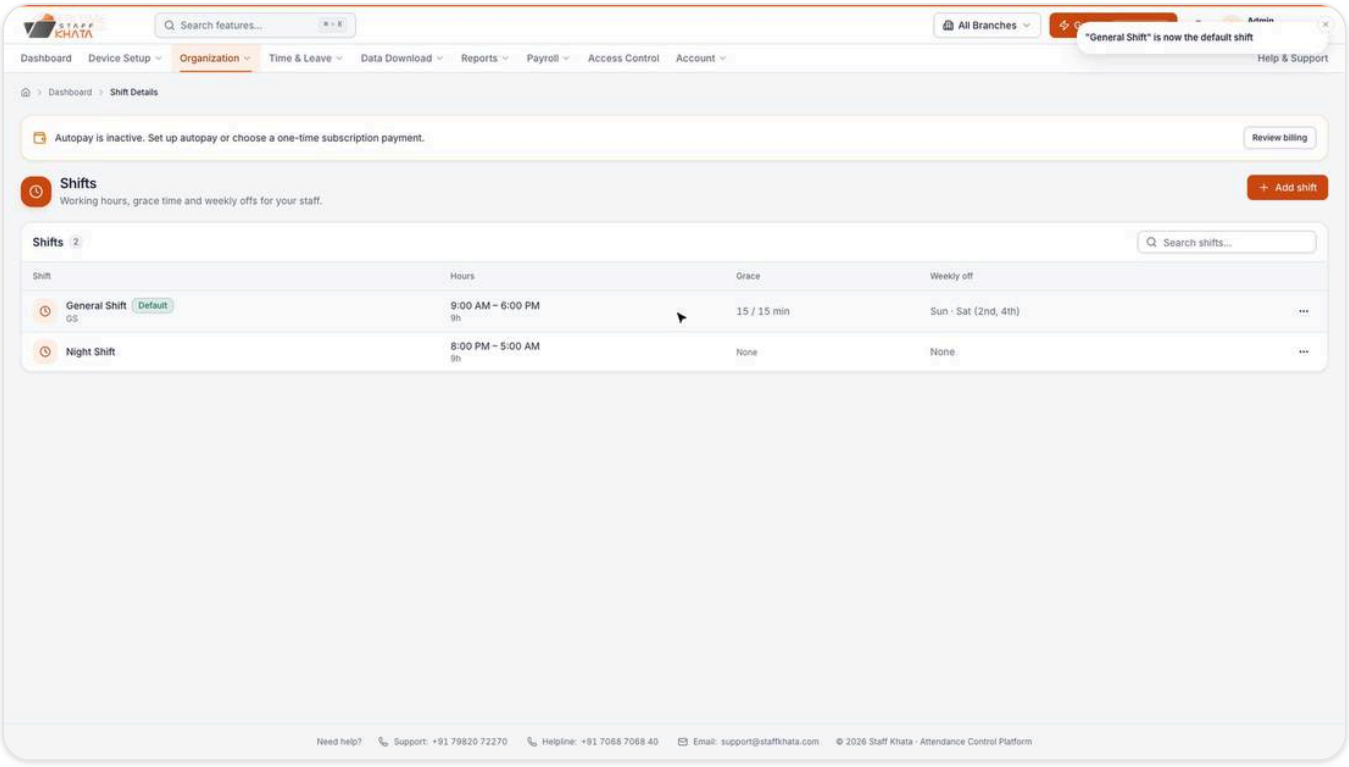
1. **Weekly off** (साप्ताहिक सुट्टी) खाली **Add off day** (सुट्टीचा दिवस जोडा) वर क्लिक करा.
2. **Day** (दिवस), **Type** (प्रकार: **Full day** पूर्ण दिवस किंवा **Half day** अर्धा दिवस) आणि **Which weeks** (कोणते आठवडे) निवडा: **Every week** (दर आठवड्याला), किंवा महिन्याचा 1ला, 2रा, 3रा, 4था किंवा शेवटचा आठवडा.
3. प्रत्येक सुट्टीच्या दिवसासाठी हेच करा. उदाहरणार्थ, दर आठवड्याला रविवार आणि 2ऱ्या व 4थ्या आठवड्यात शनिवार दिल्यास कर्मचाऱ्यांना महिन्यात दोन शनिवार सुट्टी मिळते.
4. **Save Changes** (बदल सेव्ह करा) वर क्लिक करा.



सेटिंग	ते काय करते
Late punch-in allowed	या शिफ्टवर लेट मार्क न लागता कर्मचारी किती मिनिटे उशिरा येऊ शकतात.
Early punch-out allowed	लवकर गेल्याचा मार्क न लागता कर्मचारी किती मिनिटे लवकर जाऊ शकतात.
Weekly off	या शिफ्टसाठी सुट्टीचे दिवस. अर्धे दिवस कामाचे दिवस म्हणूनच मोजले जातात.
Sandwich rule (सँडविच नियम)	दोन रजेच्या दिवसांमधील साप्ताहिक सुट्ट्या आणि सुट्ट्या रजा म्हणून मोजल्या जातात.

तिला डिफॉल्ट शिफ्ट बनवा

शिफ्टचा ओळीचा मेनू उघडा आणि **Make default** (डिफॉल्ट बनवा) वर क्लिक करा. त्यानंतर प्रत्येक नवीन कर्मचारी या शिफ्टवर सुरू होतो. यादीत डिफॉल्ट शिफ्ट **Default** बॅज, तिचे तास, ग्रेस आणि साप्ताहिक सुट्ट्यांसह दिसते.

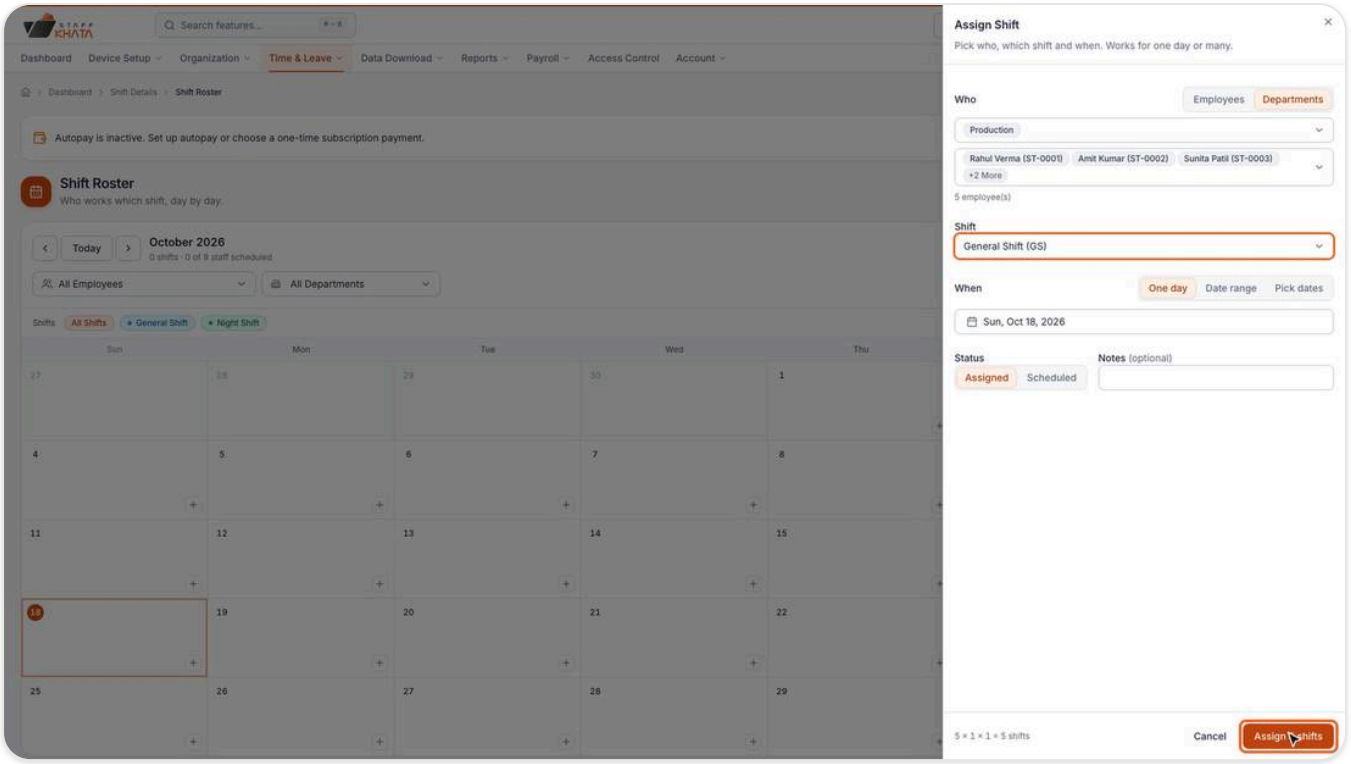


प्लॅन आवश्यक: खालच्या प्लॅनमध्ये एकच शिफ्ट असते. तरीही तुम्ही ती संपादित आणि नेमून देऊ शकता. जास्त शिफ्ट तयार करण्यासाठी वरचा प्लॅन लागू शकतो; **Billing & Plan** (बिलिंग आणि प्लॅन) पहा.

रोस्टरने शिफ्ट नेमून द्या

Shift Roster (शिफ्ट रोस्टर) हे कोण कोणत्या शिफ्टमध्ये काम करतो याचे दिवसवार कॅलेंडर आहे.

1. **Time & Leave** (वेळ आणि रजा) → **Shift Roster** वर क्लिक करा. **Calendar** (कॅलेंडर), **Week** (आठवडा) आणि **Month table** (महिना टेबल) दृश्यांमध्ये बदला, आणि कर्मचारी, विभाग किंवा शिफ्टनुसार फिल्टर करा.
2. **Assign Shift** (शिफ्ट नेमून द्या) वर क्लिक करा.
3. **Who** (कोण) खाली **Employees** (कर्मचारी) एकेक करून निवडा, किंवा संपूर्ण टीम घेण्यासाठी **Departments** (विभाग) निवडा.
4. **Shift** (शिफ्ट) निवडा.
5. **When** (केव्हा) खाली **One day** (एक दिवस), **Date range** (तारखांची श्रेणी) किंवा **Pick dates** (तारखा निवडा) निवडा, आणि तारीख सेट करा.
6. **Assign Shifts** (शिफ्ट नेमून द्या) वर क्लिक करा.

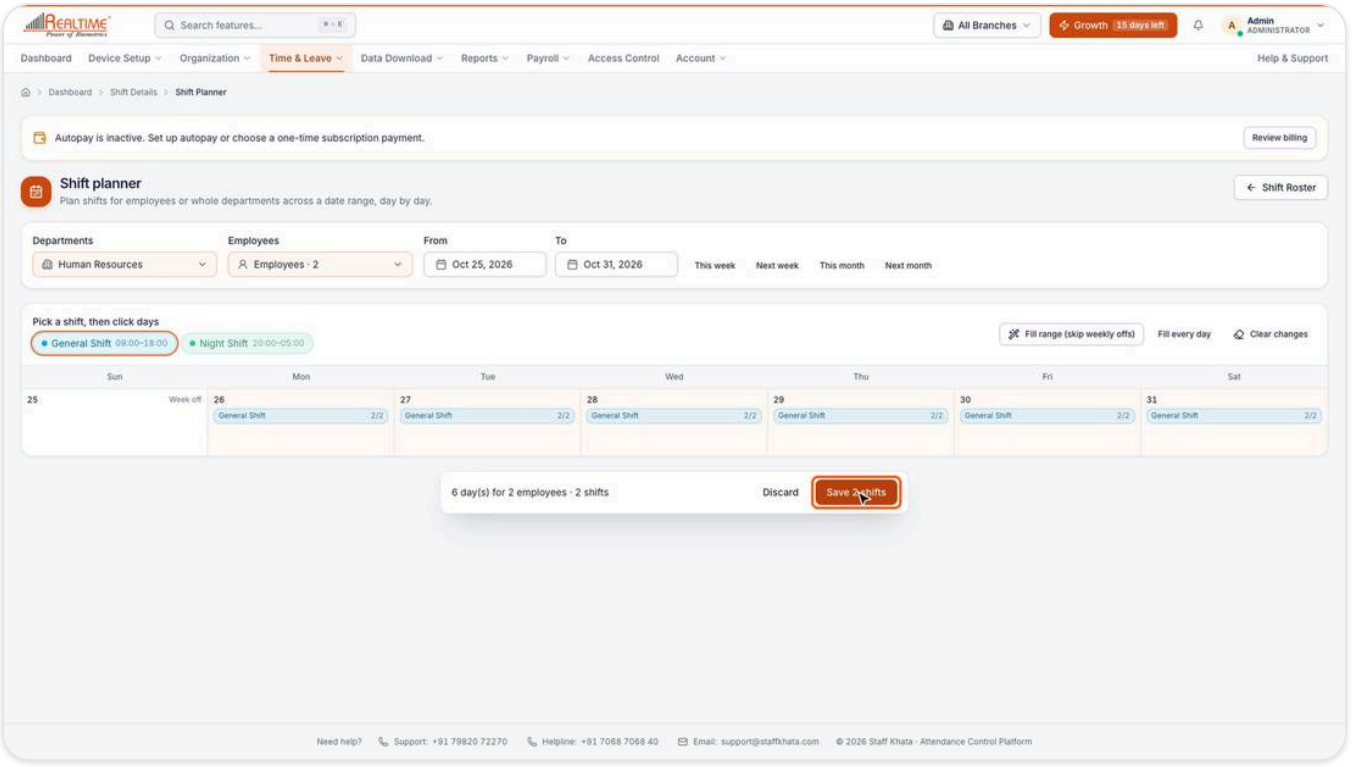


तुम्ही नेमून दिलेली शिफ्ट त्या तारखेपासून पुढे, दुसरी शिफ्ट नेमून देईपर्यंत लागू राहते. **Time & Leave → Shift Assignment** (शिफ्ट नेमणूक) हेच पॅनेल थेट उघडते.

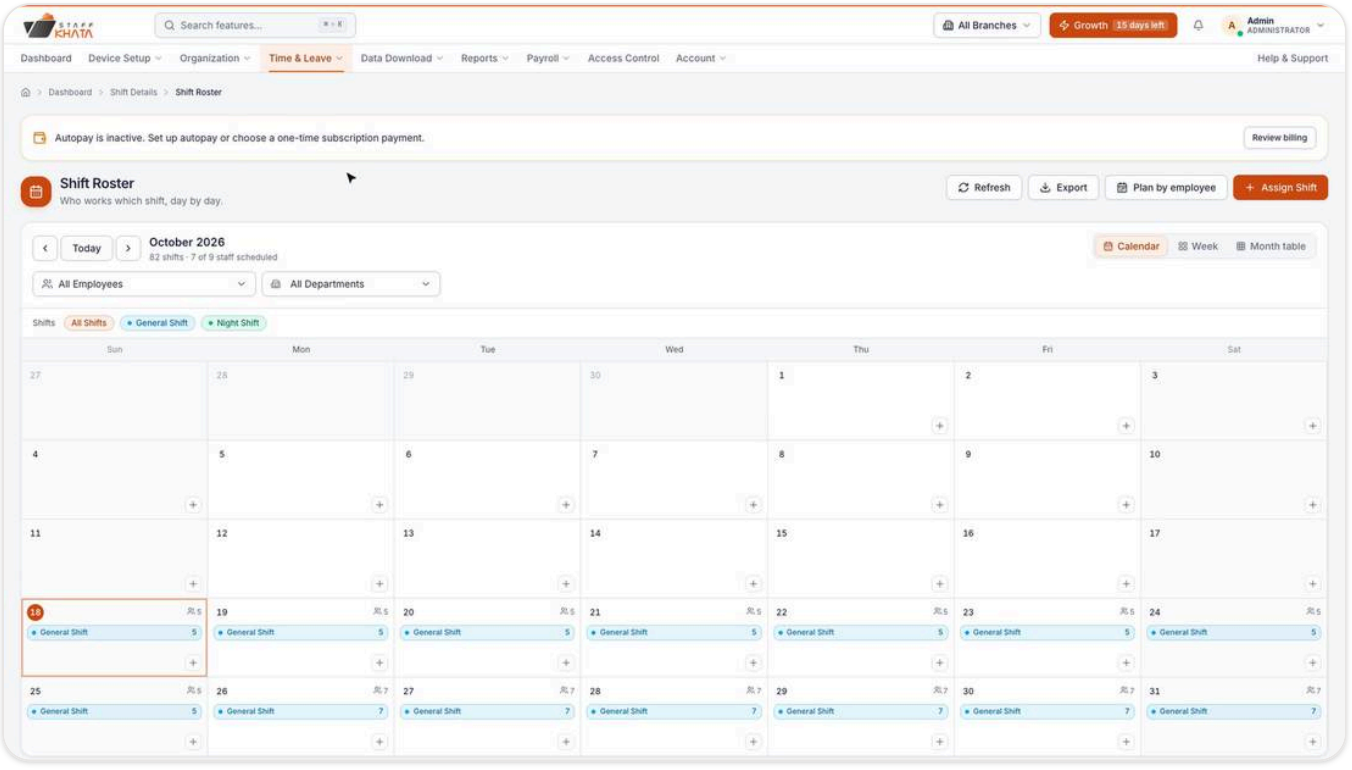
शिफ्ट प्लॅनरने आधीच नियोजन करा

अनेक लोकांसाठी एकदम आठवडा किंवा महिना भरण्यासाठी प्लॅनर जास्त जलद आहे.

1. **Time & Leave → Shift Planner** (शिफ्ट प्लॅनर) वर क्लिक करा.
2. **Departments** किंवा **Employees** निवडा, नंतर **From** (पासून) आणि **To** (पर्यंत) तारीख निवडा, किंवा **This week** (हा आठवडा), **Next week** (पुढचा आठवडा), **This month** (हा महिना) किंवा **Next month** (पुढचा महिना) वर क्लिक करा.
3. **Pick a shift, then click days** (शिफ्ट निवडा, नंतर दिवसांवर क्लिक करा) खाली एका शिफ्टवर क्लिक करा.
4. वेगवेगळ्या दिवसांवर क्लिक करा, किंवा सर्व कामाचे दिवस एकदम भरण्यासाठी **Fill range (skip weekly offs)** (श्रेणी भरा, साप्ताहिक सुट्ट्या वगळून) वर क्लिक करा. **Fill every day** (प्रत्येक दिवस भरा) मध्ये साप्ताहिक सुट्ट्याही येतात.
5. तळाच्या पट्टीतील **Save** (सेव्ह करा) वर क्लिक करा.



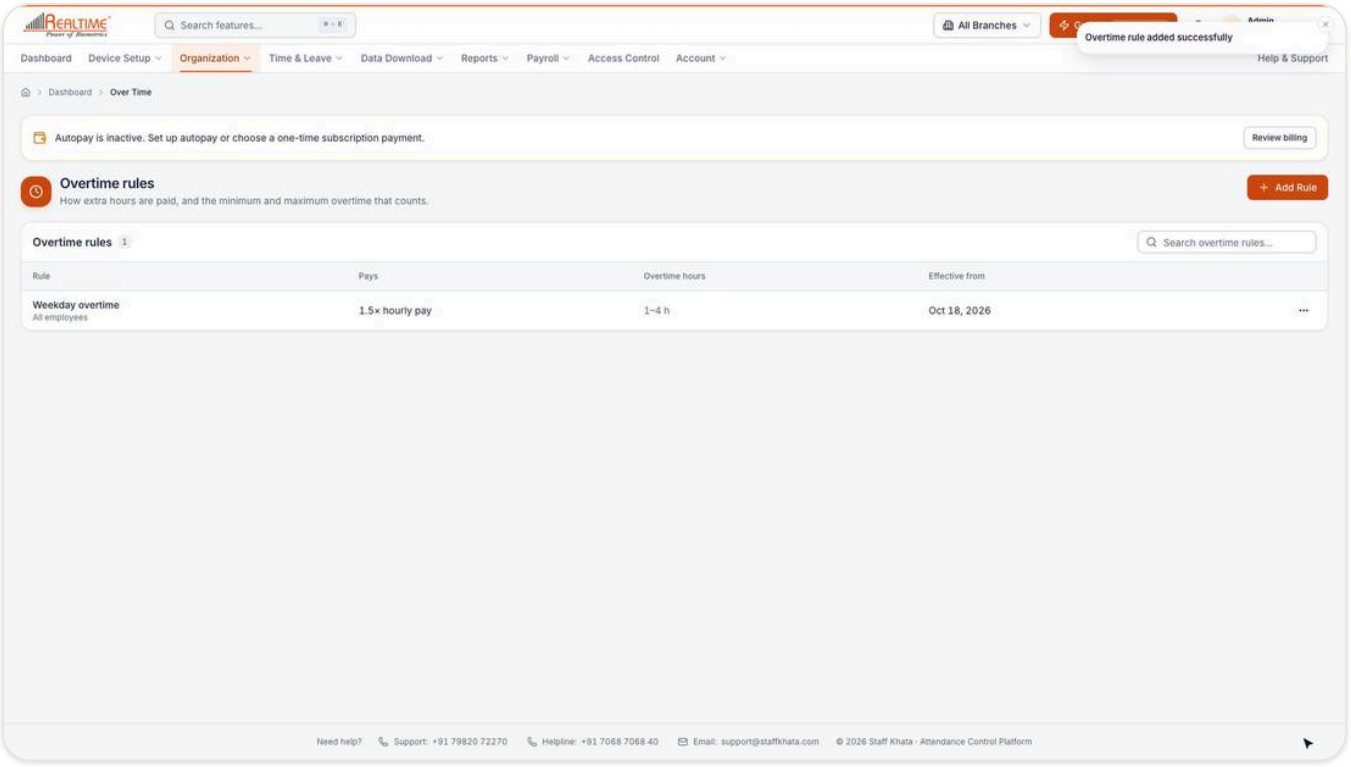
परत रोस्टरवर, नियोजित प्रत्येक दिवशी आता त्याची शिफ्ट दिसते.



ओव्हरटाइमचे नियम सेट करा

ओव्हरटाइमचे नियम पगारात जास्तीच्या तासांचे पैसे कसे दिले जातील ते ठरवतात. आधी **Enable Overtime Tracking** (ओव्हरटाइम ट्रॅकिंग) चालू करा; **हजेरीचे नियम** पहा.

1. **Organization** → **Over Time** (ओव्हरटाइम) वर क्लिक करा, नंतर **Add Rule** (नियम जोडा) वर क्लिक करा.
2. **Rule name** (नियमाचे नाव) भरा, जसे "Weekday overtime".
3. **Applies to** (कोणावर लागू) खाली **All employees** (सर्व कर्मचारी) किंवा **Some departments** (काही विभाग) निवडा.
4. **Pay as** (पैसे कसे द्यायचे) खाली प्रत्येक ओव्हरटाइम तासाचे पैसे कसे द्यायचे ते निवडा आणि दर भरा:
    - **Multiple of pay** (पगाराच्या पटीत): उदाहरणार्थ तासाच्या पगाराच्या 1.5 ×.
    - **Percent of pay** (पगाराच्या टक्क्यांत): उदाहरणार्थ तासाच्या पगाराच्या 150%.
    - **Fixed amount** (ठरावीक रक्कम): सर्वांसाठी तासाला सारखीच रक्कम.
5. **Minimum overtime (h)** (किमान ओव्हरटाइम, तास) आणि **Maximum overtime (h)** (कमाल ओव्हरटाइम, तास) सेट करा. फक्त या मर्यादेतील जास्तीचे तास मोजले जातात, उदाहरणार्थ 1 ते 4 तास.
6. **Effective from** (केव्हापासून लागू) सेट करा, नंतर **Add Rule** वर क्लिक करा.



> **प्लॅन आवश्यक:** ओव्हरटाइमसाठी वरचा प्लॅन लागू शकतो. **Billing & Plan** पहा.

पुढे, कर्मचारी मोबाइल ॲपवर पंच कसे करतात ते पहा.

07

मोबाइल ॲप: पंच-इन करणे

प्लॅन: कर्मचारी लॉगिन असलेले प्लॅन

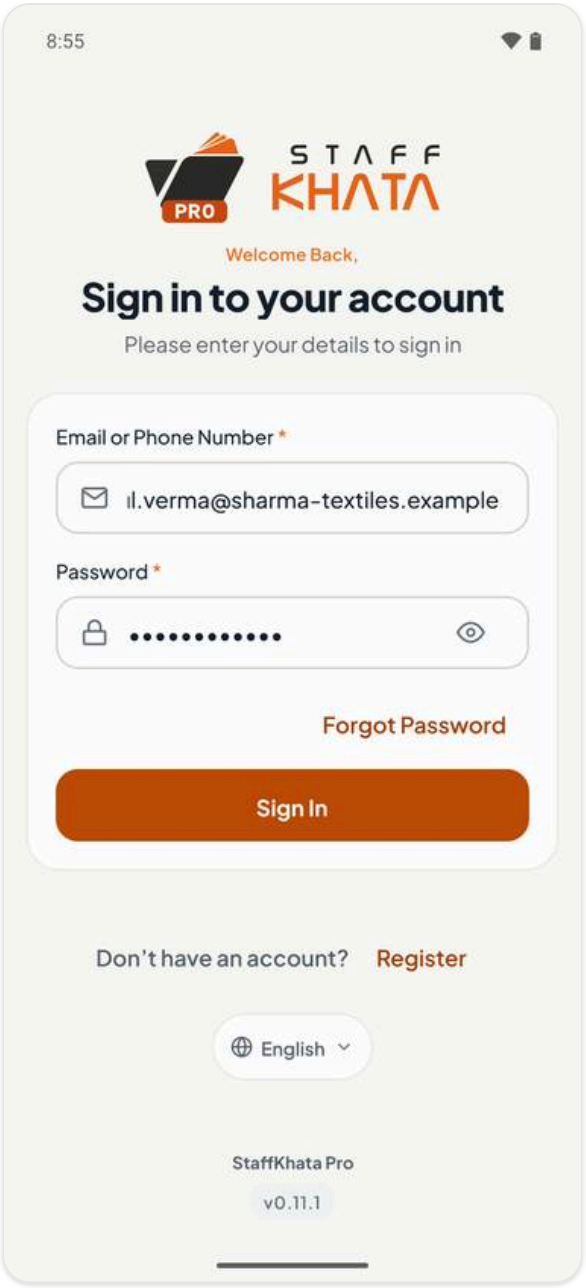
Staff Khata ॲपने कर्मचारी आपल्या स्वतःच्या फोनवरून हजेरी नोंदवतात. प्रत्येक पंचमध्ये वेळ, फोनचे लोकेशन आणि एक सेल्फी सेव्ह होतो, आणि तुमच्या शाखेचे जिओ-फेन्स पंच कुठून करता येईल ते ठरवते.

> **प्लॅन आवश्यक:** वेब आणि मोबाइलवरील कर्मचारी लॉगिन खालच्या प्लॅनवर लॉक असू शकते. तुमचे कर्मचारी साइन इन करू शकत नसल्यास, सध्याच्या किमती आणि प्लॅनसाठी **Billing & Plan** (बिलिंग आणि प्लॅन) पहा.

कर्मचाऱ्यांसाठी: ॲप इन्स्टॉल करा आणि साइन इन करा

तुमचा ॲडमिन तुमचे लॉगिन तयार करतो. त्यांनी तुमच्यासाठी सेट केलेला ईमेल (किंवा फोन नंबर) आणि पासवर्ड तुम्हाला लागेल.

1. Google Play Store (Android) किंवा App Store (iPhone) वरून **Staff Khata** इन्स्टॉल करा.
2. ॲप उघडा. **Sign in to your account** (तुमच्या खात्यात साइन इन करा) वर तुमचा **Email or Phone Number** (ईमेल किंवा फोन नंबर) आणि **Password** (पासवर्ड) भरा.
3. **Sign In** (साइन इन) वर टॅप करा. **Today** (आज) स्क्रीन उघडते.



तुम्हाला नेहमी फक्त तुमचीच हजेरी दिसते. तळाशी **Today**, **Attendance** (हजेरी), **Leave** (रजा) आणि **Company** (कंपनी) हे टॅब असतात.

> **टीप:** पासवर्ड विसरलात? साइन-इन स्क्रीनवर **Forgot Password?** (पासवर्ड विसरलात?) वर टॅप करा, किंवा तुमच्या ॲडमिनला तो रीसेट करायला सांगा.

कॅमेरा आणि लोकेशनला परवानगी द्या

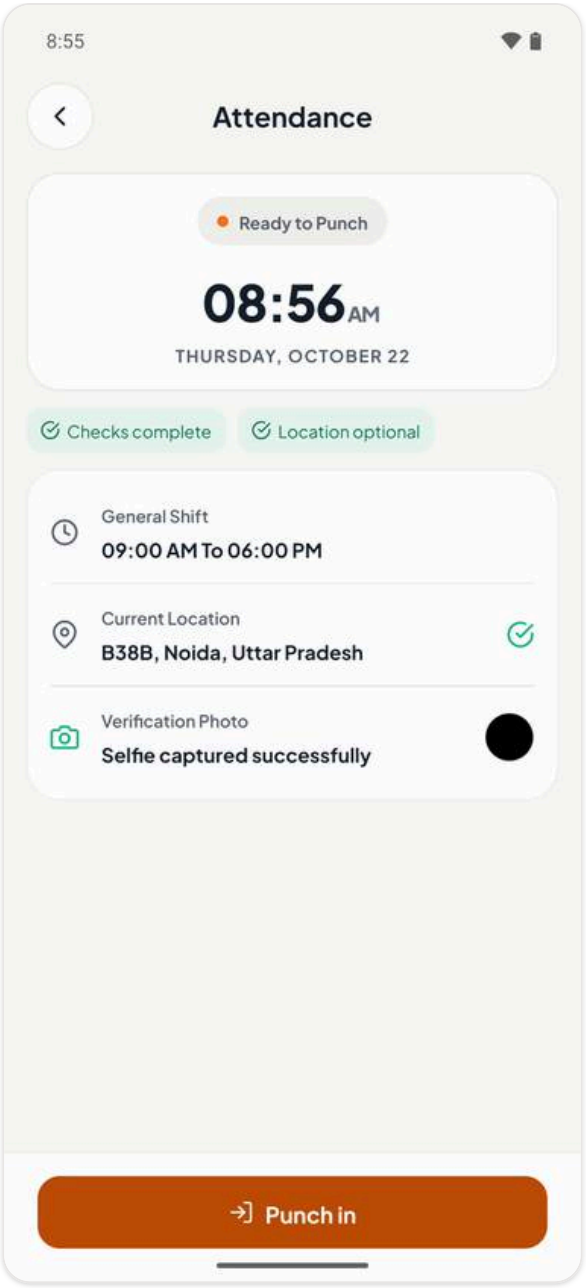
तुम्ही कामावर आहात हे तपासण्यासाठी ॲपला तुमचे लोकेशन लागते, आणि पंच सेल्फीसाठी कॅमेरा लागतो.

1. तुम्ही पहिल्यांदा पंच करता तेव्हा तुमचा फोन लोकेशनची परवानगी मागतो. **Allow** (परवानगी द्या) वर टॅप करा ("While using the app" निवडा).
2. कॅमेरा उघडल्यावर कॅमेऱ्यालाही परवानगी द्या.

चुकून नाही म्हटले असल्यास, ॲप **Location required** (लोकेशन आवश्यक) किंवा **Camera access required** (कॅमेरा परवानगी आवश्यक) दाखवते. **Enable Camera** (कॅमेरा चालू करा) वर टॅप करा, किंवा फोनच्या **Settings** → **Apps** → **Staff Khata** → **Permissions** मध्ये जाऊन त्या चालू करा.

सेल्फी आणि GPS सह हजेरी नोंदवा

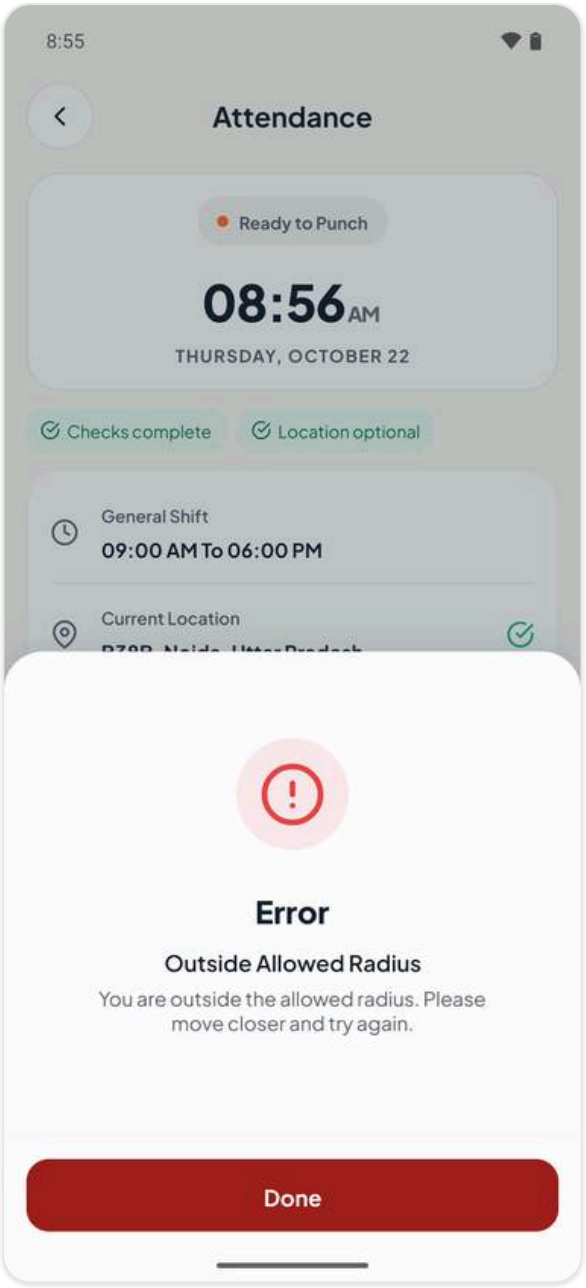
1. **Today** वर **Punch in** (पंच-इन) वर टॅप करा. (तुम्ही **Attendance** टॅब उघडून **Mark Attendance** (हजेरी नोंदवा) वरही टॅप करू शकता.)
2. **Attendance** स्क्रीनवर तुमची **Assigned Shift** (नेमून दिलेली शिफ्ट) आणि तुमचे **Current Location** (सध्याचे लोकेशन) दिसते. पत्ता चुकीचा वाटल्यास **Tap to refresh location** (लोकेशन रिफ्रेश करण्यासाठी टॅप करा) वर टॅप करा.
3. **Tap to take a selfie** (सेल्फी घेण्यासाठी टॅप करा) वर टॅप करा आणि तुमच्या चेहऱ्याचा स्पष्ट फोटो घ्या. तो **Verification Photo** (पडताळणी फोटो) खाली दिसतो.
4. **Punch in** वर टॅप करा.



तुम्हाला वेळेसह **Punched In Successfully!** (पंच-इन यशस्वी!) दिसते. तुमच्या ॲडमिनला काही सेकंदांत त्यांच्या डॅशबोर्डवर हा पंच दिसतो.

जिओ-फेन्सच्या बाहेर काय होते

तुमच्या शाखेत जिओ-फेन्सिंग चालू असल्यास, तुम्ही फक्त तिच्या त्रिज्येच्या आतच पंच करू शकता, उदाहरणार्थ ऑफिसभोवती 200 मीटर. त्याच्या बाहेर पंच **Outside Allowed Radius** (परवानगी असलेल्या त्रिज्येच्या बाहेर) ने अडवला जातो: "You are outside the allowed punch-in radius. Please move closer and try again." (तुम्ही पंच-इनच्या परवानगी असलेल्या त्रिज्येच्या बाहेर आहात. कृपया जवळ या आणि पुन्हा प्रयत्न करा.)

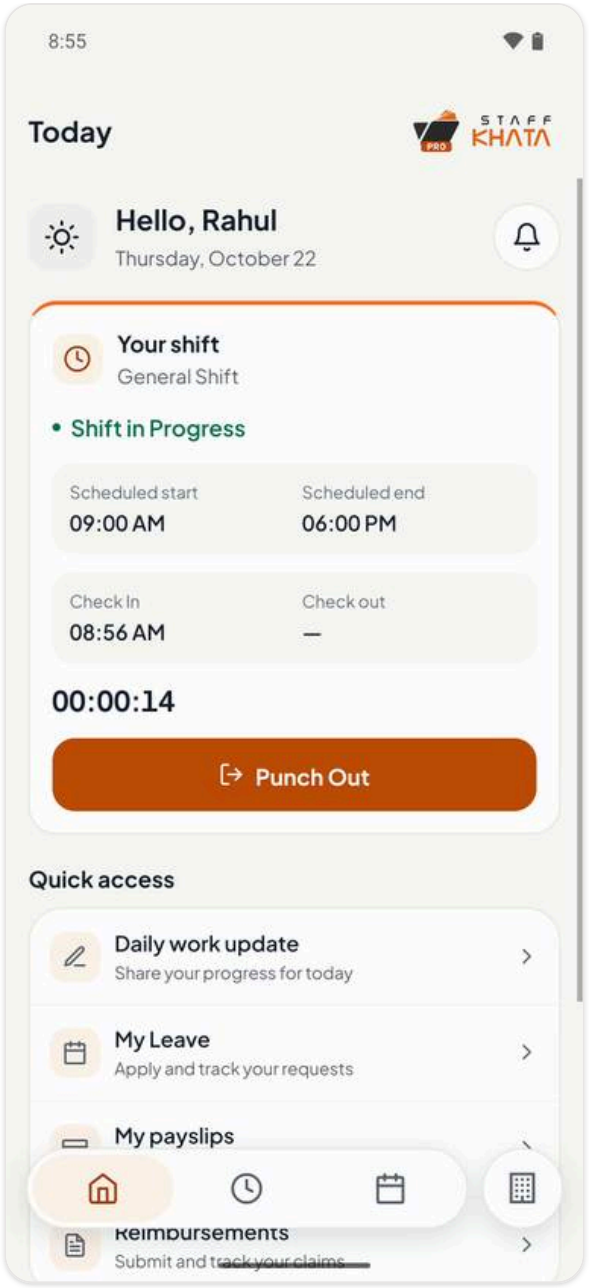


ऑफिसमध्ये या, **Tap to refresh location** वर टॅप करा, आणि पुन्हा पंच करा. ॲडमिन प्रत्येक शाखेसाठी त्रिज्या सेट करतात. तुमची कंपनी, शाखा आणि विभाग सेट करा पहा.

पंच-आउट करा

1. दिवसाच्या शेवटी **Today** वर **Punch out** (पंच-आउट) वर टॅप करा.
2. आणखी एक सेल्फी घ्या आणि **Punch out** वर टॅप करा.

तुम्हाला **Punched Out Successfully!** (पंच-आउट यशस्वी!) दिसते. Staff Khata तुमच्या शिफ्टनुसार तुमचे तास मोजते, त्यामुळे लेट मार्क, लवकर जाणे आणि ओव्हरटाइम तुमच्यासाठी आपोआप मोजले जातात.



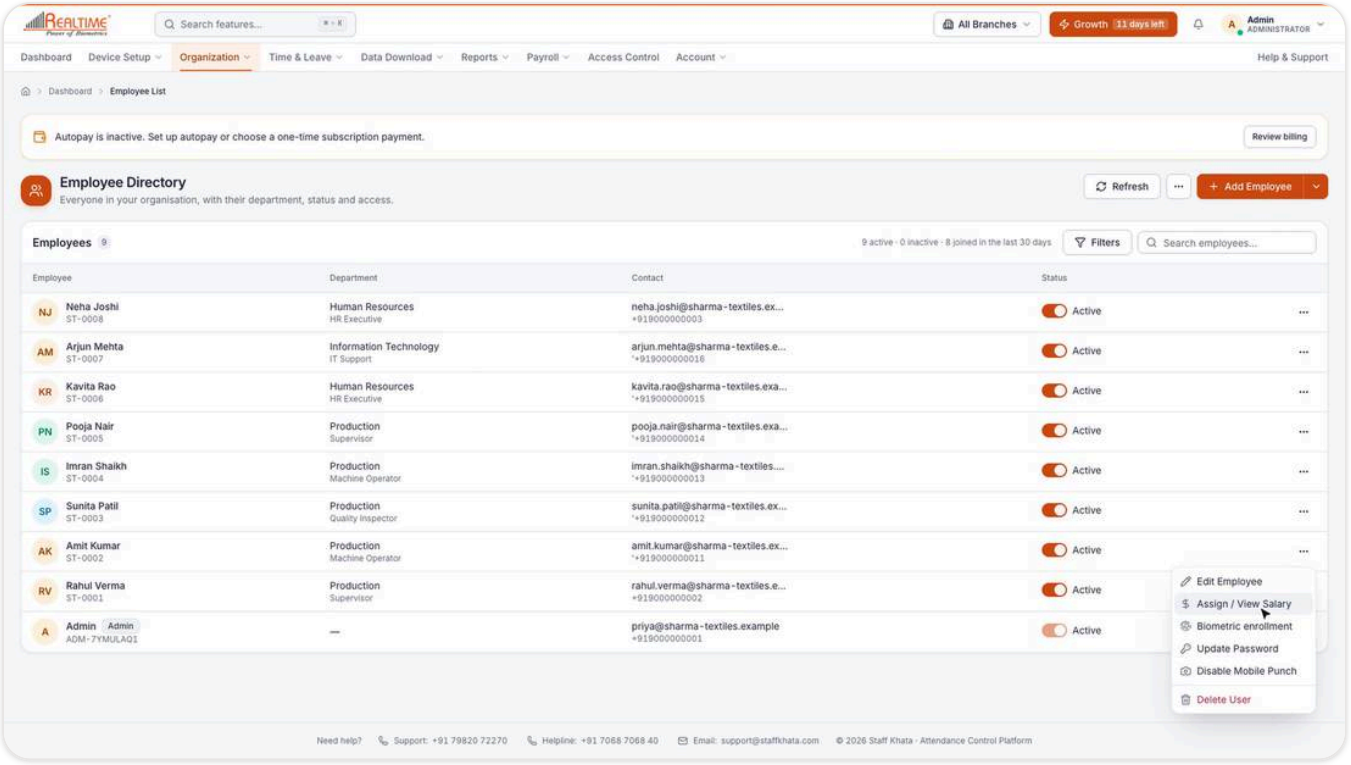
तुमच्या हजेरीचा इतिहास पहा

1. **Attendance** टॅब उघडा. **Day** (दिवस) आणि **Month** (महिना) मध्ये बदला, आणि कालावधी बदलण्यासाठी बाण वापरा.
2. एखाद्या दिवसाच्या **Punched In At** (पंच-इनची वेळ) आणि **Punched Out At** (पंच-आउटची वेळ), लोकेशन आणि फोटो पाहण्यासाठी त्या दिवसावर टॅप करा.
3. पंच चुकीचा आहे किंवा राहिला आहे? त्या दिवशी **Request Regularisation** (नियमितीकरणाची विनंती करा) वर टॅप करा, योग्य वेळा आणि कारण भरा, नंतर **Submit Request** (विनंती पाठवा) वर टॅप करा. तुमचा ॲडमिन वेबवर ती मंजूर करतो.

ॲडमिनसाठी: प्रत्येक कर्मचाऱ्यासाठी मोबाइल पंच चालू किंवा बंद करा

नवीन कर्मचाऱ्यांसाठी मोबाइल पंच मूळतः चालू असतो. ज्यांनी फक्त बायोमेट्रिक मशीनवरच पंच करायला हवे त्यांच्यासाठी तो बंद करा.

1. **Organization** (संस्था) → **Employee List** (कर्मचारी यादी) वर क्लिक करा.
2. कर्मचाऱ्याच्या ओळीवरील ⋯ मेनूवर क्लिक करा.
3. **Disable Mobile Punch** (मोबाइल पंच बंद करा) वर क्लिक करा (किंवा तो पुन्हा चालू करण्यासाठी **Enable Mobile Punch** (मोबाइल पंच चालू करा)).



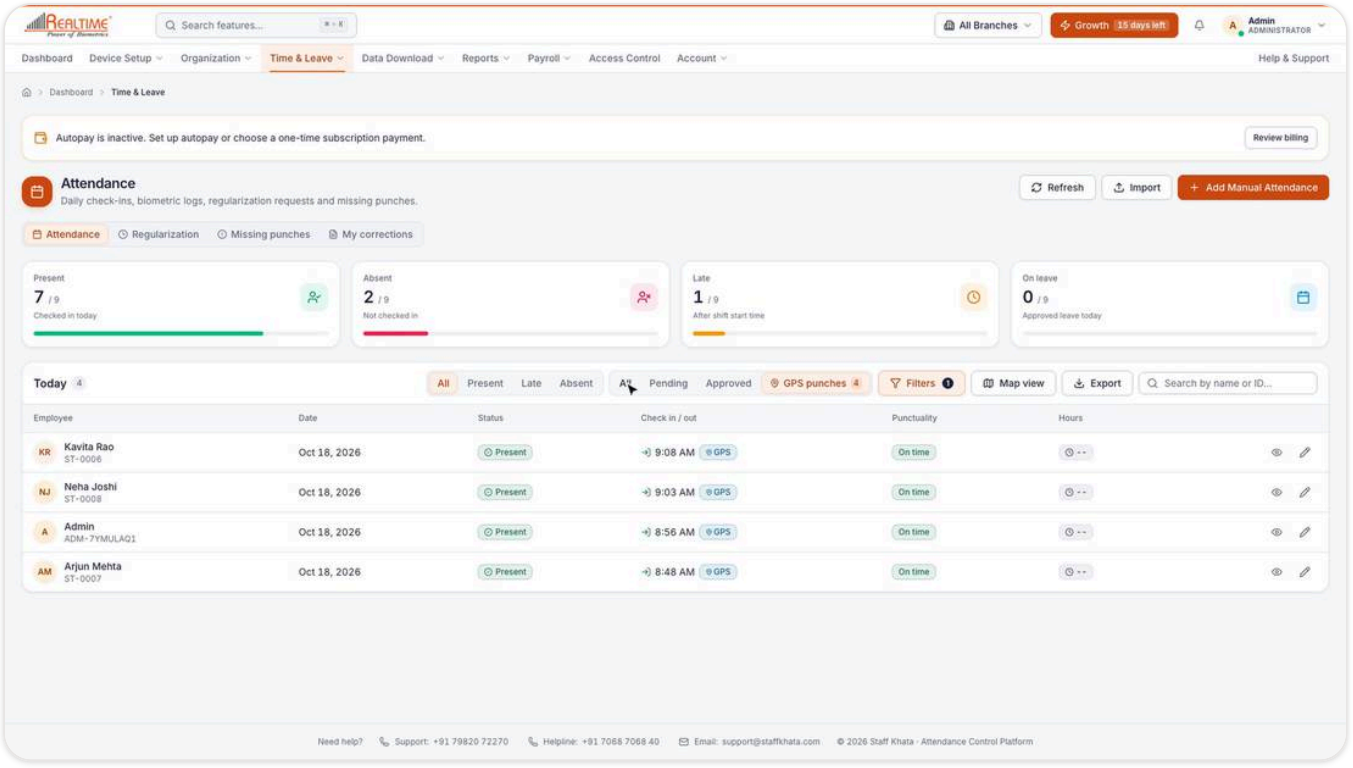
तो बंद असताना ॲप कर्मचाऱ्याला "Mobile punching disabled" (मोबाइल पंच बंद आहे) सांगते आणि नेमून दिलेले मशीन वापरायला सांगते. कर्मचाऱ्याचा पासवर्ड सेट किंवा रीसेट करण्यासाठी त्याच मेनूतील **Update Password** (पासवर्ड बदला) वापरा.

ॲडमिनसाठी: पंच कुठून आले ते पहा

प्रत्येक मोबाइल पंच तुमच्या डॅशबोर्डवरील **Recent Punches** (अलीकडील पंच) मध्ये आणि नकाशावर दिसतो. संपूर्ण यादीसाठी:

1. **Time & Leave** (वेळ आणि रजा) → **Attendance Process** (हजेरी प्रक्रिया) वर क्लिक करा.

2. **GPS punches** (GPS पंच) वर क्लिक करा. फक्त ॲपवरून केलेले पंच दिसतात, प्रत्येकावर **GPS** मार्क असतो.
3. चेक-इन आणि चेक-आउटचे लोकेशन नकाशावर आणि पंचचा फोटो पाहण्यासाठी ओळीवरील डोळ्याच्या चिन्हावर क्लिक करा. आजचे सर्व मोबाइल पंच एकाच नकाशावर पाहण्यासाठी **Map view** (नकाशा दृश्य) वर क्लिक करा.



08

Realtime बायोमेट्रिक मशीन जोडा

प्लॅन: सर्व प्लॅन

दरवाजावर पंच करणारे कर्मचारी Realtime बायोमेट्रिक मशीन वापरू शकतात. ते जोडल्यानंतर प्रत्येक फिंगरप्रिंट किंवा कार्ड पंच काही सेकंदांत Staff Khata पर्यंत पोहोचतो.

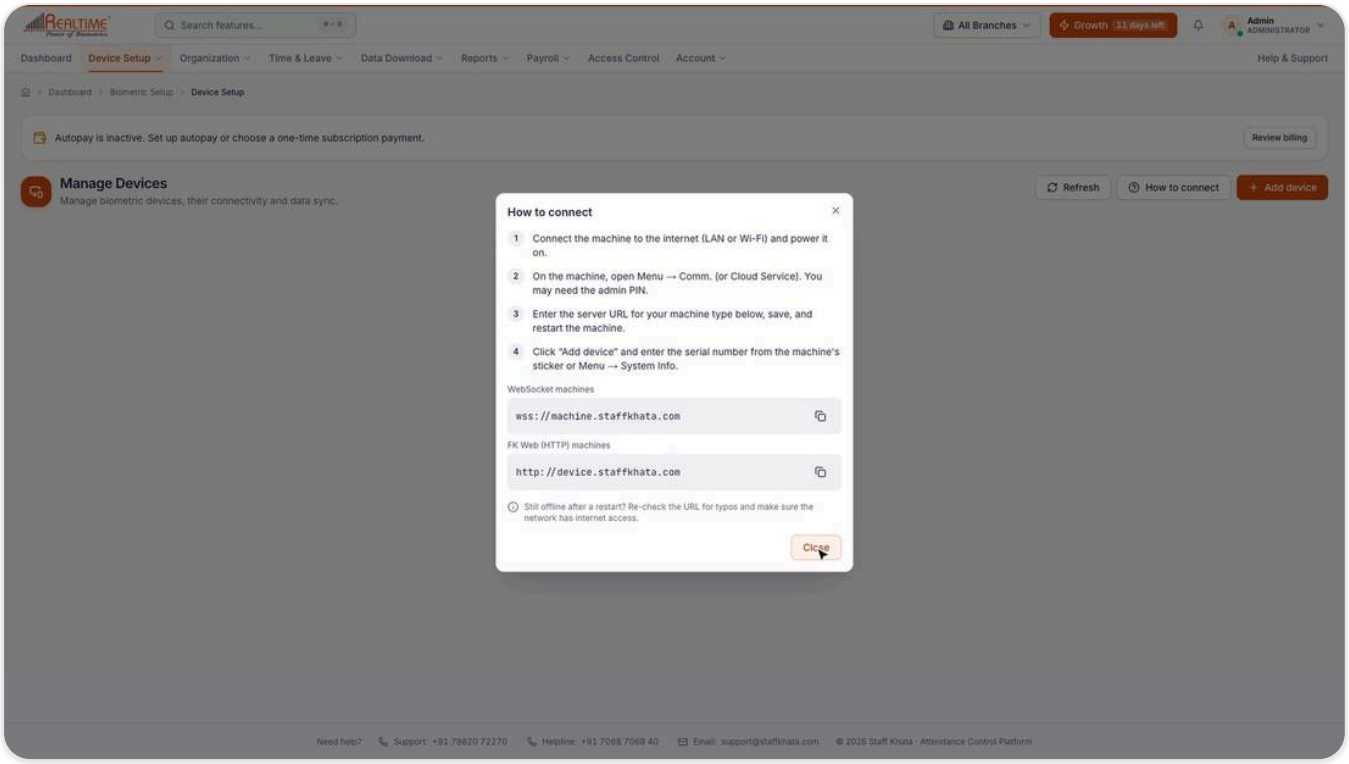
> **नोंद:** Staff Khata फक्त **Realtime बायोमेट्रिक मशीन** सोबतच काम करते.

मशीनला Staff Khata शी जोडा

मशीन इंटरनेटवरून पंच पाठवते, म्हणून त्याला आधी तुमच्या सर्व्हरचा पत्ता लागतो.

1. **Device Setup** (उपकरण सेटअप) → **Manage Devices** (उपकरणे व्यवस्थापित करा) वर क्लिक करा.
2. **How to connect** (कसे जोडायचे) वर क्लिक करा. बॉक्समध्ये टप्पे आणि सर्व्हरचे पत्ते दिलेले असतात.
3. मशीन इंटरनेटला (LAN किंवा Wi-Fi) जोडा आणि चालू करा.
4. मशीनवर **Menu** → **Comm.** (किंवा **Cloud Service**) उघडा. तुम्हाला ॲडमिन PIN लागू शकतो.
5. तुमच्या मशीनच्या प्रकारासाठी सर्व्हरचा पत्ता भरा, सेव्ह करा आणि मशीन रीस्टार्ट करा:

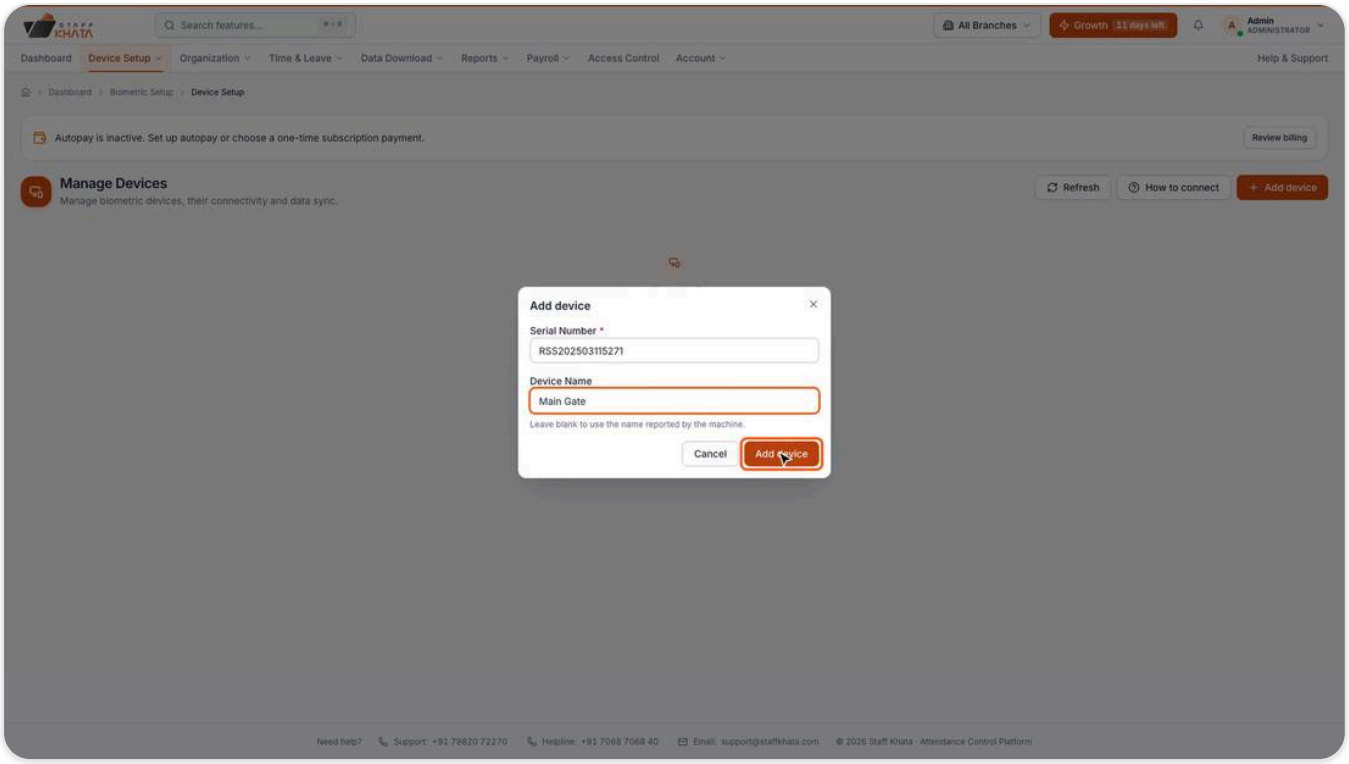
मशीनचा प्रकार	सर्व्हरचा पत्ता
WebSocket मशीन	`wss://machine.staffkhata.com`
FK Web (HTTP) मशीन	`http://device.staffkhata.com`



टीप: पत्ता कॉपी करण्यासाठी त्याच्या शेजारच्या कॉपी चिन्हावर क्लिक करा. रीस्टार्टनंतरही ऑफलाइन आहे? पत्त्यात टायपिंगची चूक आहे का ते तपासा आणि नेटवर्कवर इंटरनेट चालू आहे याची खात्री करा.

सिरियल नंबरने मशीन जोडा

1. **Manage Devices** वर **Add device** (उपकरण जोडा) वर क्लिक करा.
2. मशीनवरील स्टिकरवरून, किंवा मशीनवरील **Menu** → **System Info** मधून **Serial Number** (सिरियल नंबर) भरा.
3. **Device Name** (उपकरणाचे नाव) भरा, जसे "Main Gate". मशीन सांगत असलेले नाव वापरण्यासाठी ते रिकामे ठेवा.
4. **Add device** वर क्लिक करा.



मशीन यादीत दिसते. गेल्या 5 मिनिटांत Staff Khata ला त्याच्याकडून संपर्क आला असल्यास त्याची स्थिती **Online** (ऑनलाइन) दिसते, नाहीतर **Offline** (ऑफलाइन).

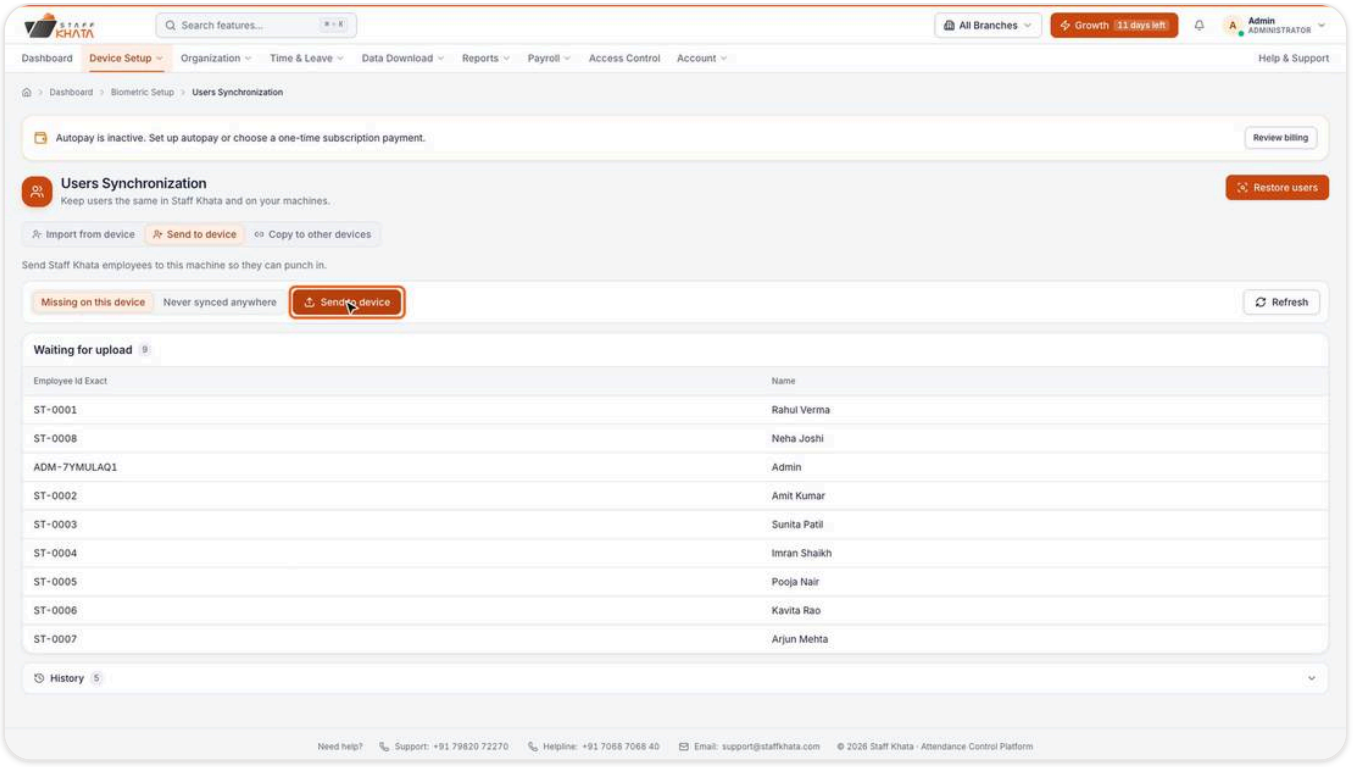
सिरियल नंबर नाकारला गेल्यास, एकतर मशीन आधीच जोडलेले आहे किंवा ते अजून सर्व्हरपर्यंत पोहोचलेले नाही. जोडणीचे टप्पे पूर्ण करा आणि पुन्हा प्रयत्न करा.

मशीनच्या ⋯ मेनूतून तुम्ही **Manage Device** (उपकरण व्यवस्थापित करा: त्याचे वापरकर्ते, सेटिंग्ज आणि रिमोट क्रिया), त्याचे नाव **Edit** (संपादित करा), किंवा ते **Delete** (हटवा) करू शकता.

कर्मचारी मशीनवर पाठवा

मशीनवर साठवलेले लोकच त्यावर पंच करू शकतात.

1. **Device Setup** → **Users Synchronization** (वापरकर्ता सिंक्रोनायझेशन) वर क्लिक करा. तुमच्याकडे एकापेक्षा जास्त मशीन असल्यास वर ते निवडा.
2. **Send to device** (उपकरणावर पाठवा) उघडा. मशीनवर अजून नसलेल्या सर्वांची यादी पाहण्यासाठी **Missing on this device** (या उपकरणावर नसलेले) निवडा, किंवा कधीही कोणत्याही मशीनवर न पाठवलेल्या कर्मचाऱ्यांसाठी **Never synced anywhere** (कुठेही सिंक न झालेले) निवडा.
3. **Send to device** वर क्लिक करा, नंतर खात्री करा.



आधीच वापरकर्ते असलेल्या मशीनपासून सुरुवात करताना इतर टॅब उपयोगी पडतात. **Import from device** (उपकरणातून आयात करा) त्याचे वापरकर्ते Staff Khata मध्ये आणते, आणि **Copy to other devices** (इतर उपकरणांवर कॉपी करा) त्यांना दुसऱ्या ऑनलाइन मशीनवर कॉपी करते.

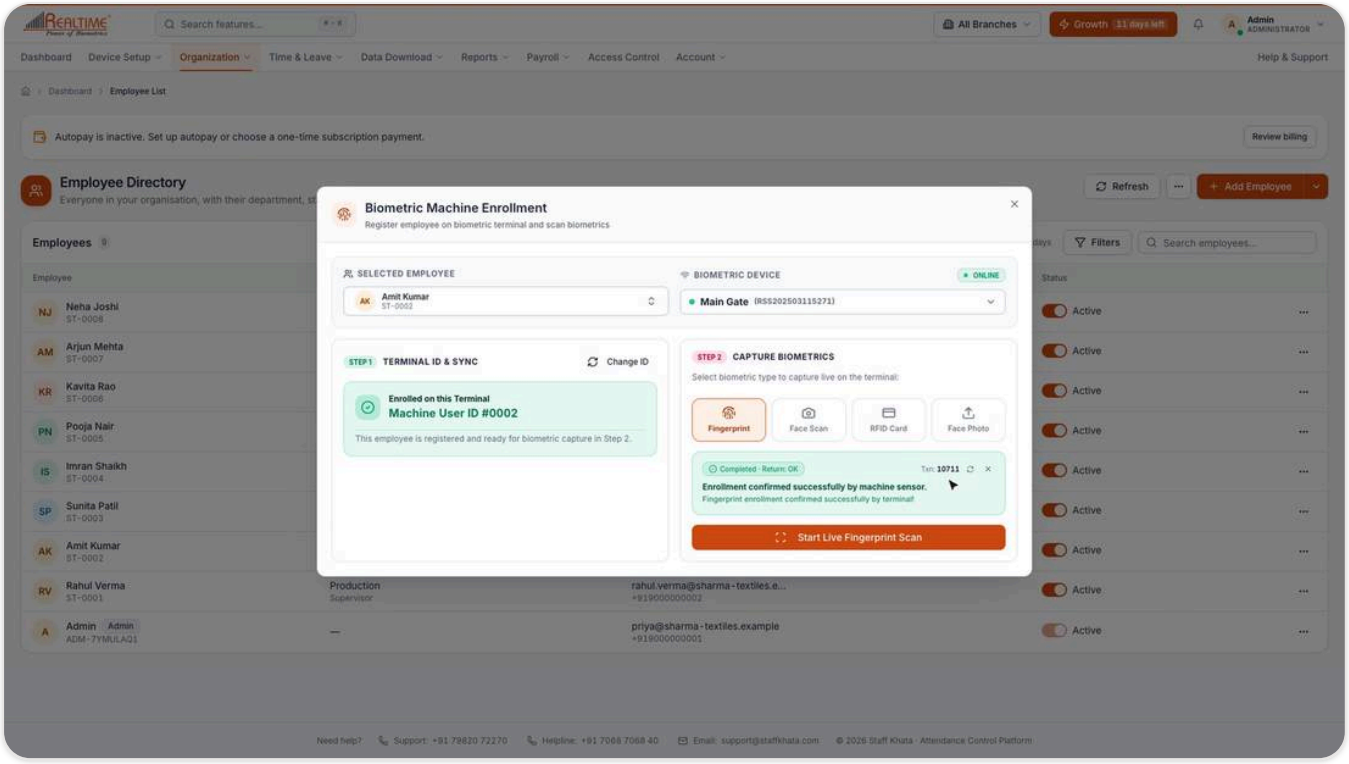
मशीनवर कोण पंच करू शकते हे तपासण्यासाठी **Manage Devices** उघडा, ⋯ → **Manage Device** वर क्लिक करा, आणि **Users** (वापरकर्ते) टॅब उघडा. मशीनचा प्रत्येक वापरकर्ता Staff Khata मधील त्याच्या कर्मचाऱ्याशी जोडलेला असतो.

फिंगरप्रिंट किंवा कार्ड नोंदवा

यासाठी मशीन ऑनलाइन असणे आवश्यक आहे.

1. **Organization** (संस्था) → **Employee List** (कर्मचारी यादी) वर क्लिक करा.
2. कर्मचाऱ्याच्या ओळीवर ⋯ वर क्लिक करा आणि **Biometric enrollment** (बायोमेट्रिक नोंदणी) निवडा.
3. **Biometric Device** (बायोमेट्रिक उपकरण) निवडा. **Step 1** (टप्पा 1) खाली कर्मचारी मशीनवर **Machine User ID** (मशीन वापरकर्ता ID) सह नोंदवलेला असतो. तो अजून त्यावर नसल्यास **Sync Employee to Device** (कर्मचारी उपकरणावर सिंक करा) वर क्लिक करा.
4. **Step 2** (टप्पा 2) खाली **Fingerprint** (फिंगरप्रिंट) किंवा **RFID Card** (RFID कार्ड) निवडा.

5. **Start Live Fingerprint Scan** (लाइव्ह फिंगरप्रिंट स्कॅन सुरू करा) वर क्लिक करा, नंतर कर्मचाऱ्याला तेच बोट मशीनवर तीन वेळा ठेवायला सांगा (किंवा त्यांचे कार्ड टॅप करायला सांगा).

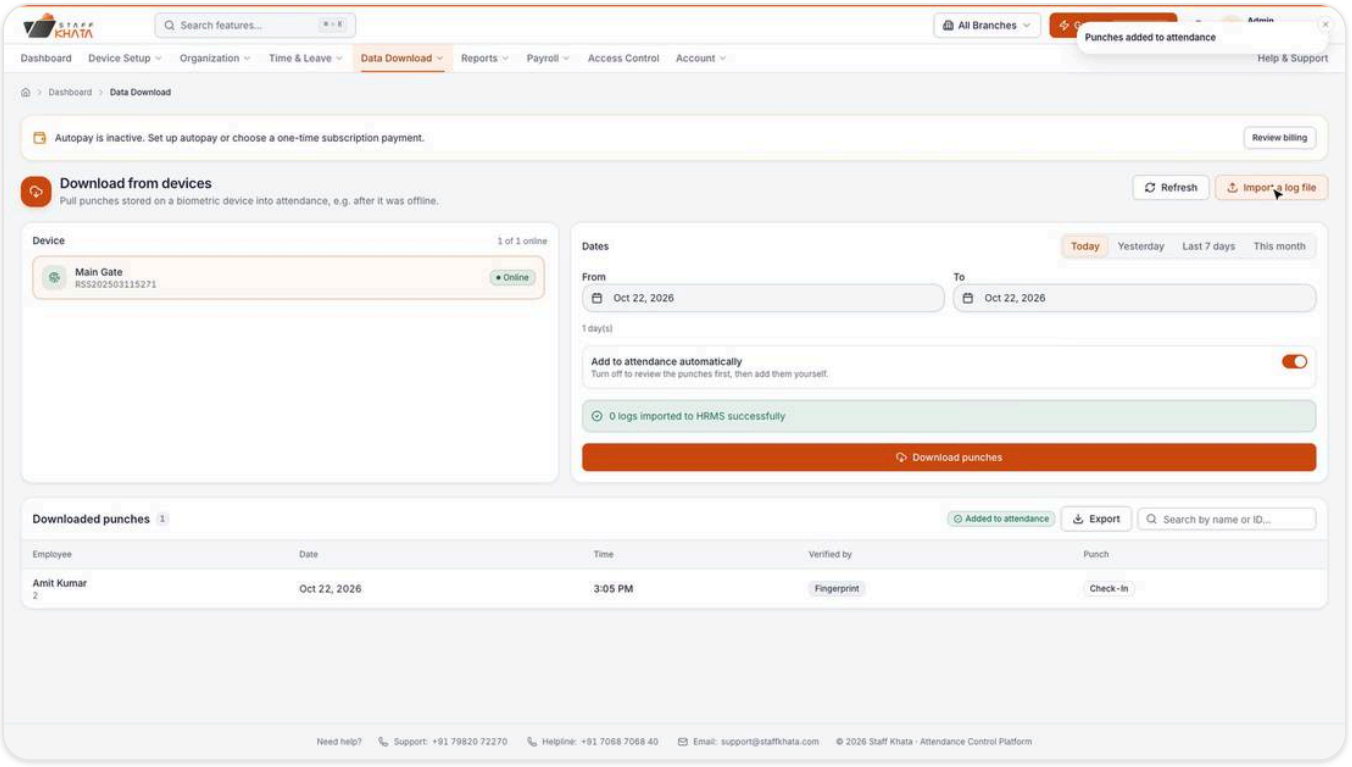


मशीनने खात्री केल्यावर कर्मचारी पंच करू शकतो. प्रत्येक पंच तुमच्या डॅशबोर्डवर लाइव्ह सूचना म्हणून दिसतो.

मशीनने साठवलेले पंच डाउनलोड करा

मशीन काही काळ ऑफलाइन असल्यास ते आपले पंच साठवून ठेवते. ते पुन्हा ऑनलाइन आल्यावर ते आत घ्या.

1. **Data Download** (डेटा डाउनलोड) → **Download data from Devices** (उपकरणांतून डेटा डाउनलोड करा) वर क्लिक करा.
2. **Device** (उपकरण) खाली उपकरण निवडा.
3. तारखा निवडा: **Today** (आज), **Yesterday** (काल), **Last 7 days** (गेले 7 दिवस), **This month** (हा महिना), किंवा **From** (पासून) आणि **To** (पर्यंत) सेट करा. तुम्ही एका वेळी 90 दिवसांपर्यंत डाउनलोड करू शकता.
4. **Add to attendance automatically** (आपोआप हजेरीत जोडा) चालू ठेवा, किंवा आधी पंच तपासण्यासाठी ते बंद करा.
5. **Download punches** (पंच डाउनलोड करा) वर क्लिक करा.



मशीनची लॉग फाइल आयात करा

मशीन ऑनलाइन जाऊ शकत नसल्यास, त्याचा पंच लॉग USB ने एक्सपोर्ट करा आणि तो आयात करा.

1. **Data Download** → **Import Biometric Machine Logs** (बायोमेट्रिक मशीन लॉग आयात करा) वर क्लिक करा.
2. **Select Machine Log File** (मशीन लॉग फाइल निवडा) खाली फाइल (.txt, .csv किंवा .tsv) निवडा आणि **Upload & Preview Logs** (लॉग अपलोड करा आणि पूर्वावलोकन पहा) वर क्लिक करा.
3. पूर्वावलोकन तपासा. **Mapped** (जुळलेले) वापरकर्ते कर्मचाऱ्यांशी जुळलेले असतात; **Unmapped** (न जुळलेले) वापरकर्ता ID अजून कोणाशीही जोडलेले नाहीत.
4. ज्या कालावधीसाठी हजेरी मोजायची आहे त्याची **From date** (सुरुवातीची तारीख) आणि **To date** (शेवटची तारीख) सेट करा.
5. **Confirm & Import Attendance** (खात्री करा आणि हजेरी आयात करा) वर क्लिक करा.

> **प्लॅन आवश्यक: Data Download** आणि मशीन लॉग आयात करणे हे प्रगत अहवालांचा भाग आहेत, जे खालच्या प्लॅनवर लॉक असू शकतात. मशीन जोडणे, वापरकर्ते सिंक करणे आणि नोंदणी प्रत्येक प्लॅनवर चालतात.

09

दैनिक हजेरी व्यवस्थापित करा

प्लॅन: सर्व प्लॅन

बायोमेट्रिक मशीन आणि मोबाइल ॲपमधील सर्व पंच एकाच पेजवर येतात. तिथून पगारापूर्वी तुम्ही दिवस तपासता, पंच मंजूर करता आणि चुका दुरुस्त करता.

आजचा दिवस एका नजरेत पहा

तुमच्या **Dashboard** (डॅशबोर्ड) वर आज कोण हजर, गैरहजर आणि उशिरा आहे ते दिसते. **Recent Punches** (अलीकडील पंच) मध्ये प्रत्येक चेक-इन होताच दिसतो, आणि उशिरा येणाऱ्यांवर खूण असते. नकाशावर मोबाइल पंच कुठून आले ते दिसते.

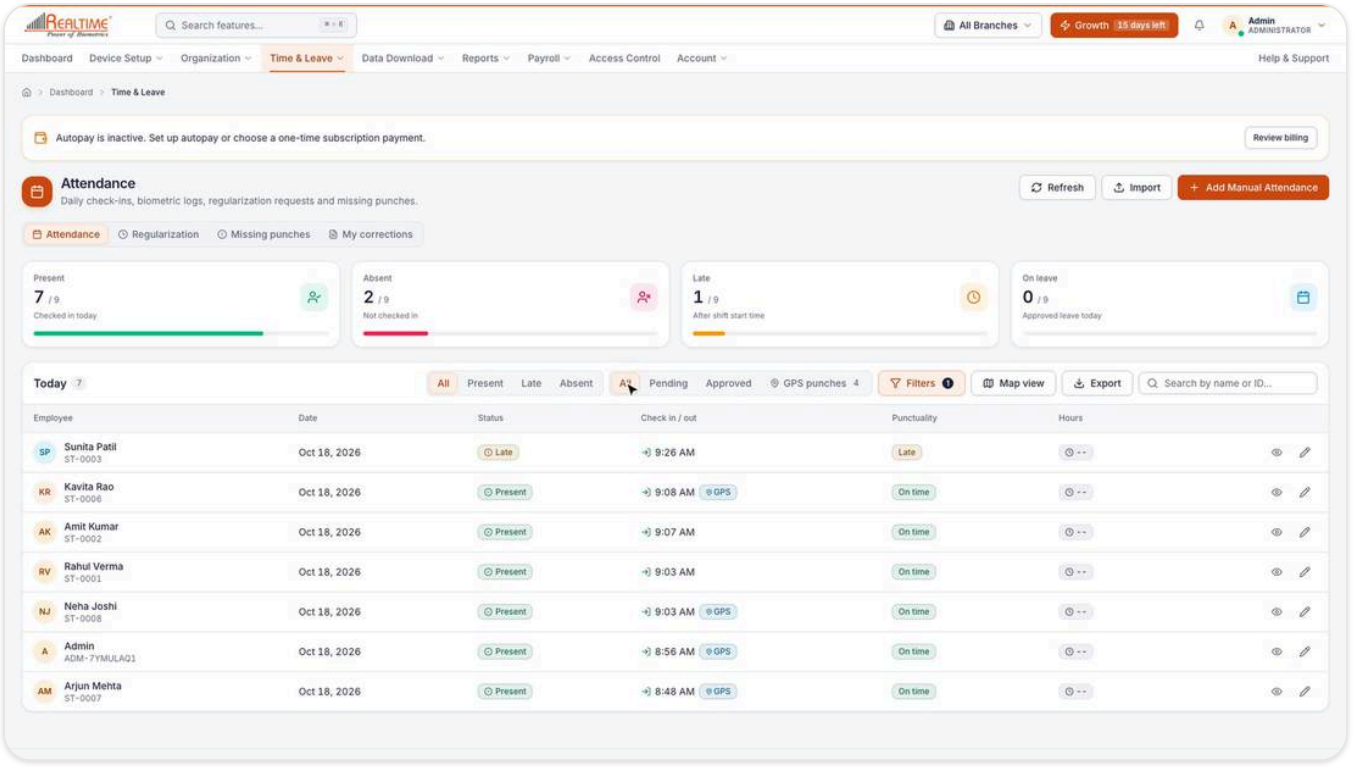
संपूर्ण यादीसाठी **Time & Leave** (वेळ आणि रजा) → **Attendance Process** (हजेरी प्रक्रिया) वर क्लिक करा.

Attendance पेज फिल्टर करा

Attendance (हजेरी) पेज आजच्या दिवसावर उघडते. वरची कार्डे (**Present** हजर, **Absent** गैरहजर, **Late** उशिरा, **On leave** रजेवर) एकूण संख्या दाखवतात. फक्त ते लोक दाखवण्यासाठी कार्डवर क्लिक करा.

टेबलच्या वर फिल्टरचे दोन संच असतात:

फिल्टर	ते काय दाखवते
All (सर्व) / **Present** / **Late** / **Absent**	हजेरीच्या स्थितीनुसार कर्मचारी
Pending (प्रलंबित)	तुमच्या मंजुरीची वाट पाहणारे पंच
Approved (मंजूर)	तुम्ही आधीच मंजूर केलेले पंच
GPS punches (GPS पंच)	फक्त मोबाइल ॲपवरून लोकेशनसह केलेले पंच



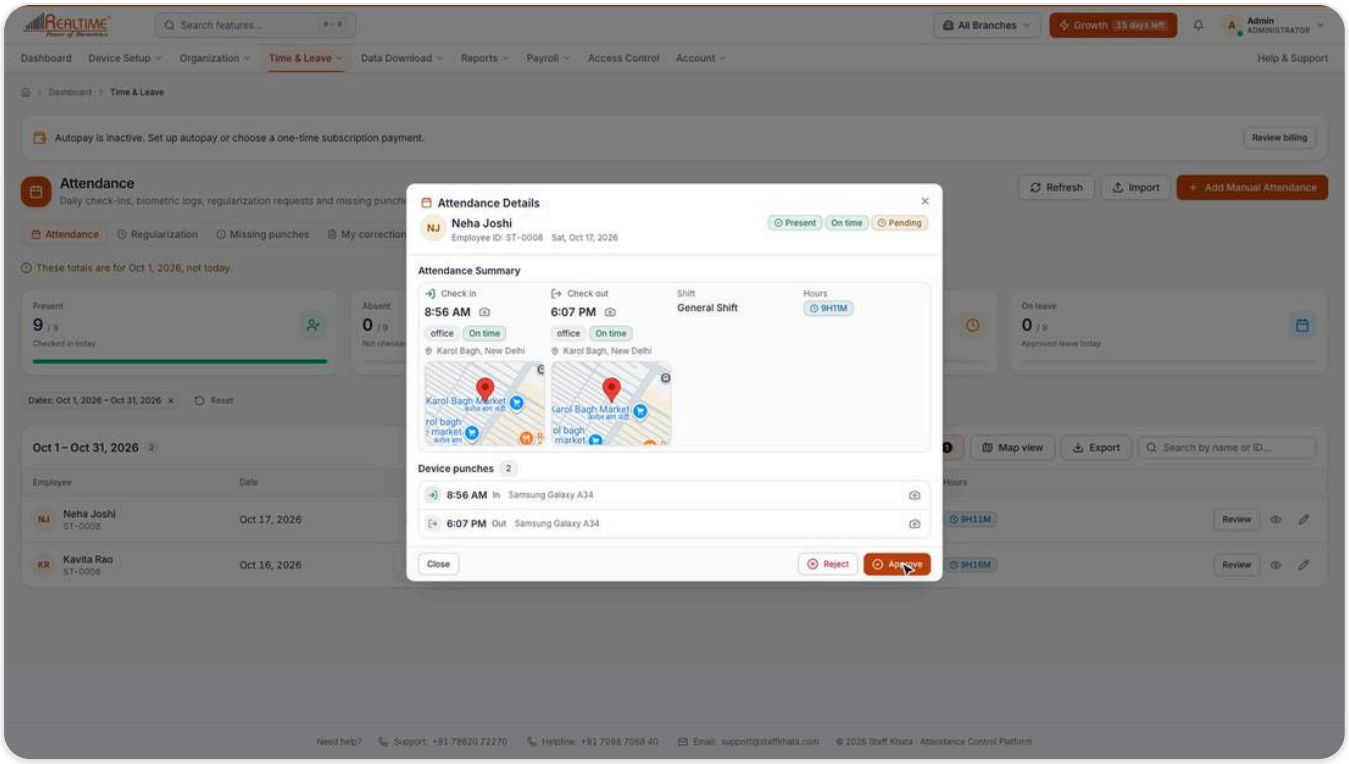
कर्मचारी किंवा वेगळा कालावधी निवडण्यासाठी **Filters** (फिल्टर) वर क्लिक करा, नंतर **Apply** (लागू करा) वर क्लिक करा. एक शाखा पाहण्यासाठी वरच्या पट्टीतील **All Branches** (सर्व शाखा) वापरा. एक व्यक्ती शोधण्यासाठी **Search by name or ID...** (नाव किंवा ID ने शोधा) वापरा, आणि यादी डाउनलोड करण्यासाठी **Export** (एक्सपोर्ट) वापरा.

Attendance Details (हजेरीचा तपशील) उघडण्यासाठी कोणत्याही ओळीवरील डोळ्याच्या चिन्हावर क्लिक करा: चेक-इन आणि चेक-आउटच्या वेळा, वापरलेले उपकरण किंवा लोकेशन, शिफ्ट आणि तास, आणि मोबाइल पंचसाठी पंचचा फोटो.

> **प्लॅन आवश्यक:** खालच्या प्लॅनवर कालावधीचा फिल्टर एकाच दिवसापुरता मर्यादित असतो. संपूर्ण महिना, वर्ष किंवा स्वतः निवडलेला कालावधी पाहण्यासाठी प्रगत अहवाल असलेला प्लॅन लागतो.

पंच मंजूर करा

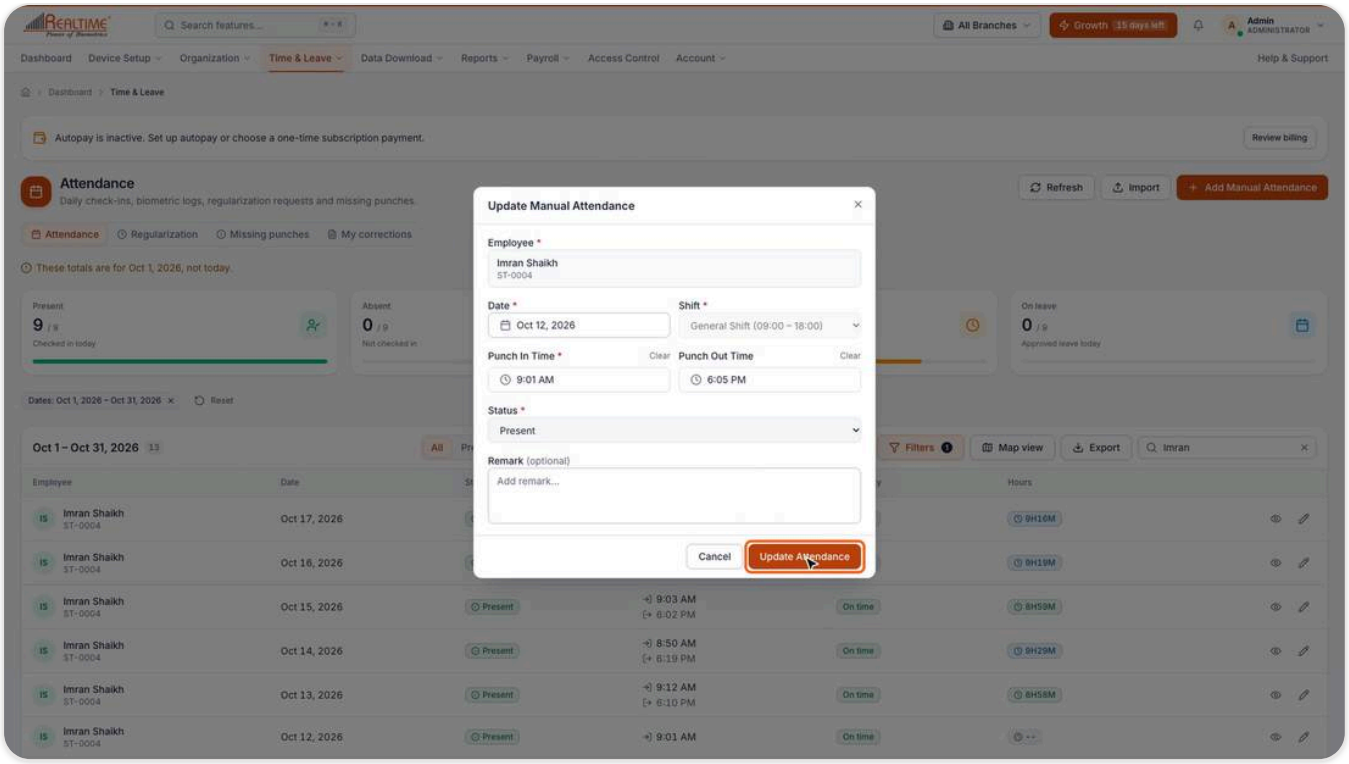
1. **Filters** वर क्लिक करा, **Quick Select** (झटपट निवड) खाली **This Month** (हा महिना) निवडा, आणि **Apply** वर क्लिक करा.
2. **Pending** वर क्लिक करा.
3. ओळीवरील **Review** (तपासा) वर क्लिक करा. वेळा, लोकेशन आणि फोटो तपासा.
4. **Approve** (मंजूर करा) वर क्लिक करा, नंतर खात्री करा. पंच नाकारण्यासाठी **Reject** (नाकारा) वर क्लिक करा आणि थोडक्यात कारण द्या.



राहिलेला पंच-आउट दुरुस्त करा

कोणी पंच-आउट करायला विसरल्यास त्यांचे तास मोजता येत नाहीत. वेळ स्वतः जोडा.

1. तो दिवस शोधा. कर्मचाऱ्याचे नाव शोधा आणि तो आजचा दिवस नसल्यास **Filters** ने कालावधी सेट करा.
2. त्या ओळीवरील पेन्सिल चिन्हावर (**Edit**, संपादित करा) क्लिक करा. **Update Manual Attendance** (मॅन्युअल हजेरी अद्ययावत करा) उघडते.
3. **Punch Out Time** (पंच-आउटची वेळ) सेट करा. त्यांनी मध्यरात्रीनंतरही काम केले असल्यास **Next day** (दुसरा दिवस) टिक करा.
4. **Update Attendance** (हजेरी अद्ययावत करा) वर क्लिक करा. आता तास मोजले जातात.



टीप: Missing punches (राहिलेले पंच) टॅबमध्ये चेक-इन आहे पण चेक-आउट नाही (किंवा उलट) अशा सर्वांची यादी असते. **Add missing check-out** (राहिलेला चेक-आउट जोडा) वर क्लिक करा, वेळ भरा, आणि **Save attendance** (हजेरी सेव्ह करा) वर क्लिक करा.

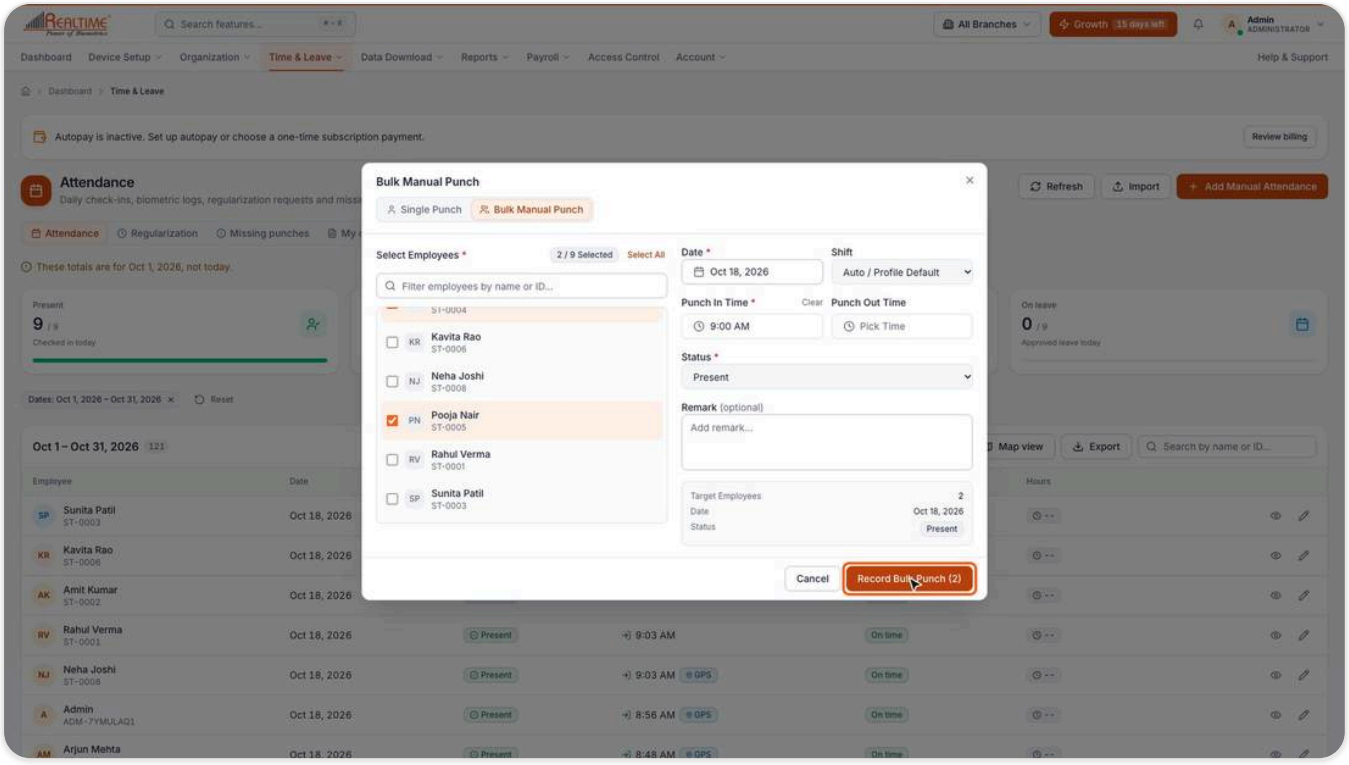
हाताने हजेरी जोडा (Manual Punch)

एखादी व्यक्ती अजिबात पंच करू शकली नाही तेव्हा हे वापरा, उदाहरणार्थ साइट व्हिजिटवर असताना.

1. **Add Manual Attendance** (मॅन्युअल हजेरी जोडा) वर क्लिक करा (किंवा **Time & Leave** → **Manual Punch** (मॅन्युअल पंच)). **Single Punch** (एकच पंच) निवडलेले ठेवा.
2. **Employee** (कर्मचारी), **Date** (तारीख) आणि **Shift** (शिफ्ट) निवडा.
3. **Punch In Time** (पंच-इनची वेळ) आणि माहीत असल्यास **Punch Out Time** भरा.
4. **Status** (स्थिती) निवडा: **Present**, **Absent**, **Half Day** (अर्धा दिवस) किंवा **Leave** (रजा). Absent किंवा Leave साठी वेळा लागत नाहीत.
5. हवे असल्यास **Remark** (शेरा) जोडा, आणि **Submit Attendance** (हजेरी सबमिट करा) वर क्लिक करा.

अनेक लोकांची एकदम हजेरी नोंदवा (Bulk Manual Punch)

1. **Time & Leave** → **Bulk Manual Punch** (एकत्रित मॅन्युअल पंच) वर क्लिक करा, किंवा मॅन्युअल हजेरी फॉर्ममध्ये **Bulk Manual Punch** वर बदला.
2. **Select Employees** (कर्मचारी निवडा) खाली प्रत्येक व्यक्तीला टिक करा, किंवा **Select All** (सर्व निवडा) वर क्लिक करा.
3. **Date**, **Punch In Time** आणि **Status** सेट करा. प्रत्येक व्यक्तीची स्वतःची शिफ्ट वापरण्यासाठी **Shift** हे **Auto / Profile Default** (आपोआप / प्रोफाइल डिफॉल्ट) वर ठेवा.
4. सारांश तपासा, नंतर **Record Bulk Punch** (एकत्रित पंच नोंदवा) वर क्लिक करा.

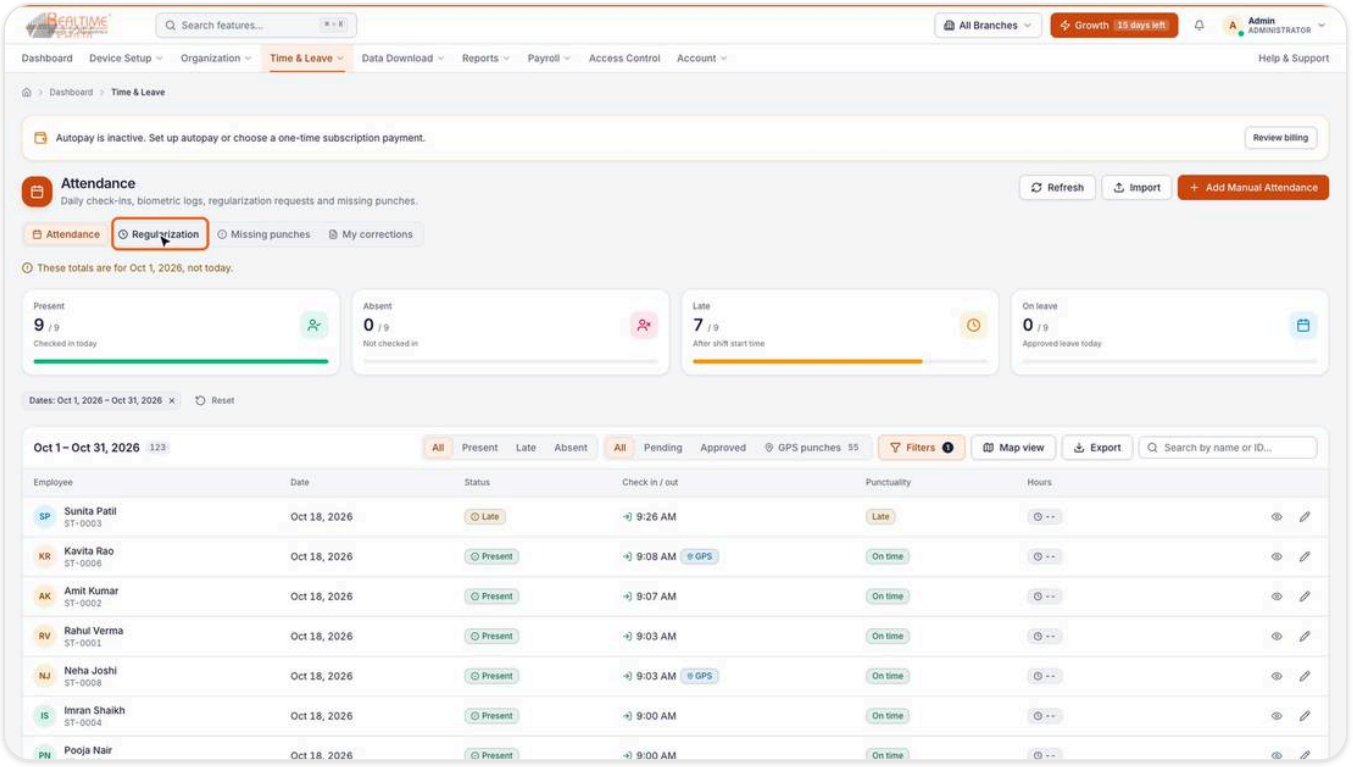


नियमितीकरण विनंत्या मंजूर करा

कर्मचारी ॲप किंवा वेबवरून, प्रत्यक्ष काम केलेल्या वेळा आणि कारणासह, स्वतःचे पंच दुरुस्त करण्याची विनंती करू शकतात.

1. **Time & Leave** → **Regularization** (नियमितीकरण) वर क्लिक करा, किंवा Attendance पेजवरील **Regularization** टॅब उघडा. विनंत्या वाट पाहत असताना टॅबवर त्यांची संख्या दिसते.
2. मागितलेल्या वेळा आणि कारण तपासा.
3. **Approve** किंवा **Reject** वर क्लिक करा. अनेक विनंत्या एकदम हाताळण्यासाठी त्या टिक करा आणि सर्वांसाठी तीच क्रिया वापरा.

तुम्ही मंजूर केल्यावर कर्मचाऱ्याची हजेरी त्यांनी मागितलेल्या वेळांनुसार अद्ययावत होते.



10

रजेचे प्रकार, रजा विनंत्या आणि सुट्ट्या

प्लॅन: रजा आणि सुट्ट्या असलेले प्लॅन

तुमचे कर्मचारी कोणत्या प्रकारच्या रजा घेऊ शकतात आणि तुमची सुट्ट्यांची यादी एकदाच सेट करा. त्यानंतर रजा विनंत्या, शिल्लक आणि सुट्ट्या आपोआप हजेरी आणि पगारात जातात.

> **प्लॅन आवश्यक:** रजा व्यवस्थापन आणि सुट्ट्या खालच्या प्लॅनवर लॉक असू शकतात. मेनूवर कुलूप दिसत असल्यास, सध्याच्या किमती आणि प्लॅनसाठी **Billing & Plan** (बिलिंग आणि प्लॅन) पहा.

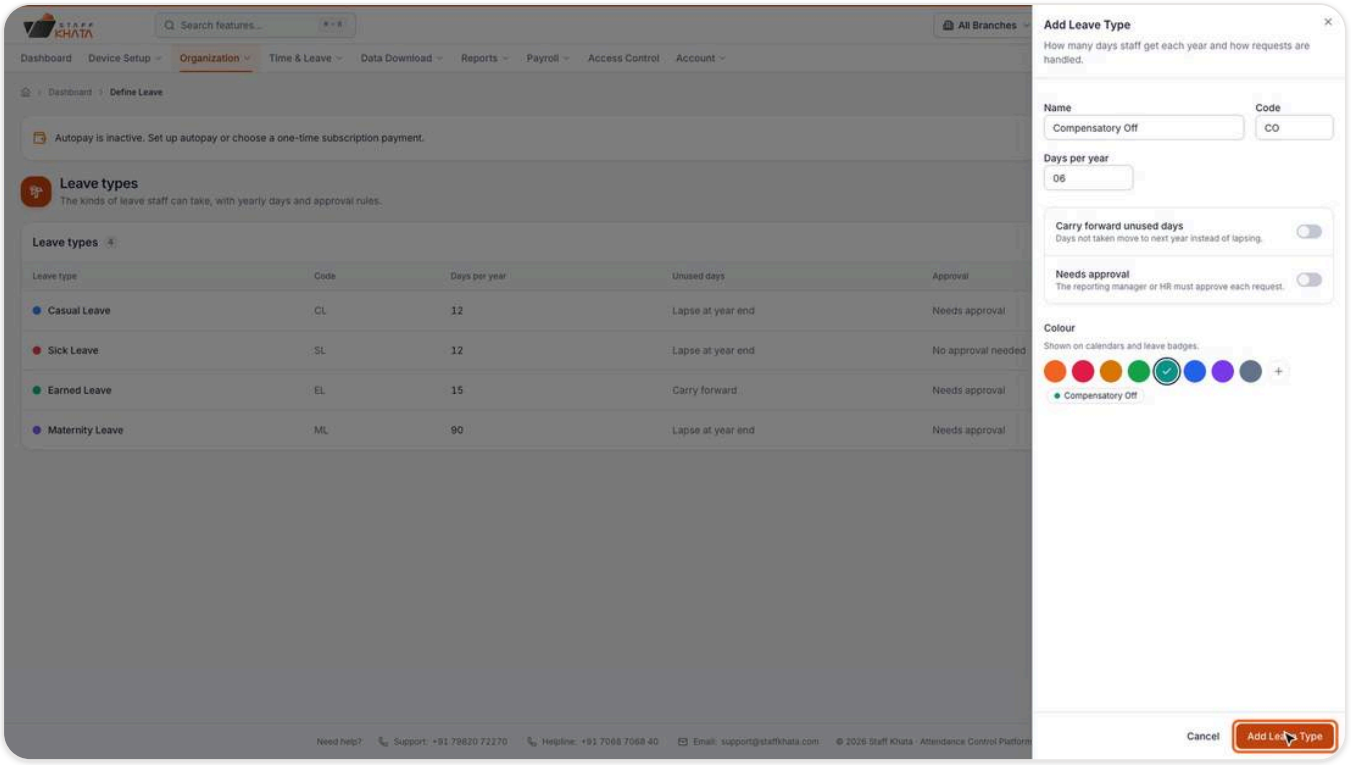
रजेचे प्रकार ठरवा

Casual (कॅज्युअल), Sick (आजारपण), Earned (अर्जित) आणि Maternity (प्रसूती) रजा तुमच्यासाठी आधीच सेट केलेल्या असतात. त्या संपादित करा किंवा स्वतःच्या जोडा.

1. **Organization** (संस्था) → **Define Leave** (रजा ठरवा) वर क्लिक करा. **Leave types** (रजेचे प्रकार) यादीत प्रत्येक प्रकाराचा कोड, वर्षातील दिवस, न वापरलेल्या दिवसांचे काय होते, आणि त्याला मंजुरी लागते का हे दिसते.
2. **Add Leave Type** (रजेचा प्रकार जोडा) वर क्लिक करा.
3. फॉर्म भरा:

सेटिंग	ते काय करते
Name (नाव) आणि **Code** (कोड)	उदाहरणार्थ "Compensatory Off" आणि "CO". दोन्ही आवश्यक आहेत.
Days per year (वर्षातील दिवस)	प्रत्येक कर्मचाऱ्याला वर्षात किती दिवस मिळतात.
Carry forward unused days (न वापरलेले दिवस पुढे न्या)	चालू: न घेतलेले दिवस पुढच्या वर्षी जातात. बंद: वर्षाच्या शेवटी ते रद्द होतात.
Needs approval (मंजुरी आवश्यक)	चालू: प्रत्येक विनंती रिपोर्टिंग मॅनेजर किंवा HR ने मंजूर करावी लागते.
Colour (रंग)	कॅलेंडर आणि रजा बॅजवर दिसतो.

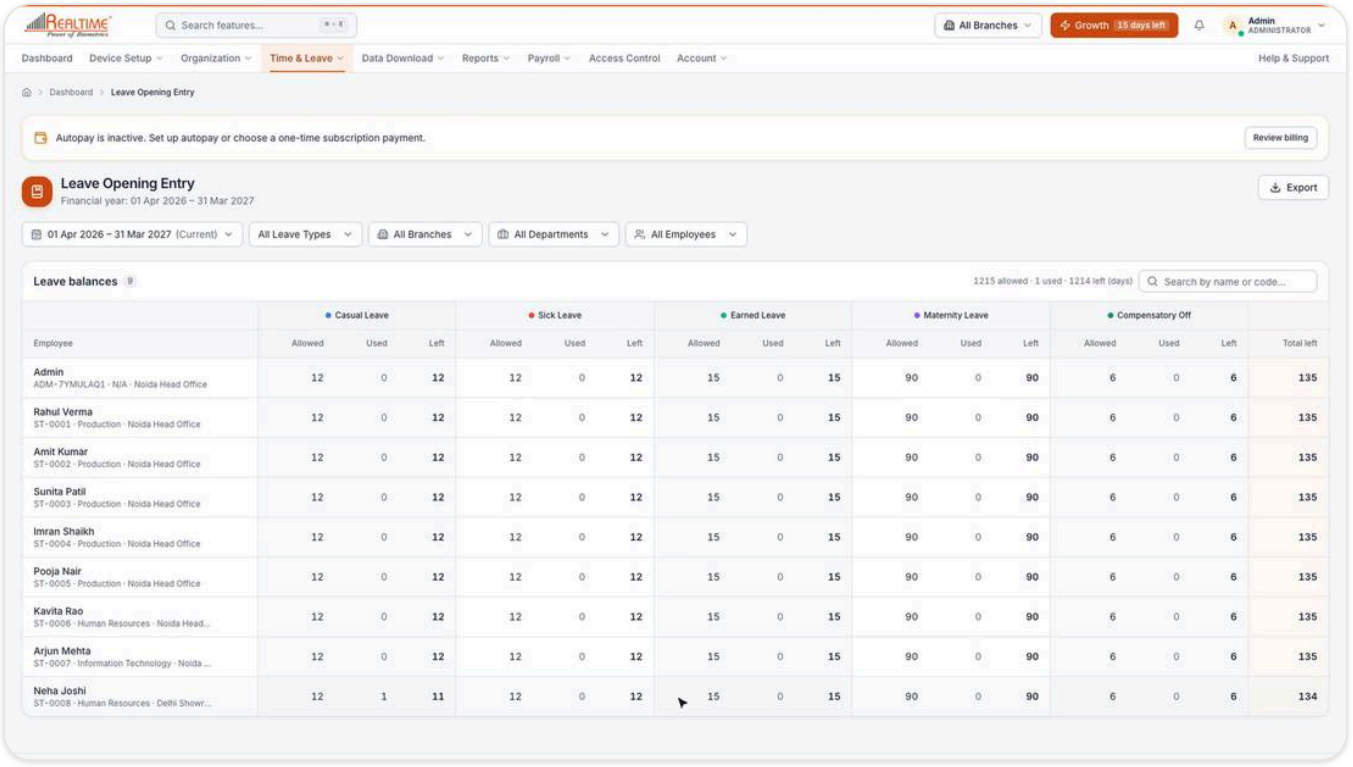
4. **Add Leave Type** वर क्लिक करा.



प्रकार बदलण्यासाठी किंवा काढण्यासाठी त्याच्या ओळीवरील **Edit** (संपादित करा) किंवा **Delete** (हटवा) वापरा.

रजा शिल्लक तपासा (Leave Opening Entry)

1. **Time & Leave** (वेळ आणि रजा) → **Leave Opening Entry** (रजा प्रारंभिक नोंद) वर क्लिक करा.
2. प्रत्येक कर्मचारी आणि रजेच्या प्रकारासाठी तुम्हाला **Allowed** (मिळालेले), **Used** (वापरलेले) आणि **Left** (शिल्लक) दिवस, तसेच **Total left** (एकूण शिल्लक) दिसतात.
3. वर डावीकडे आर्थिक वर्ष बदला, किंवा रजेचा प्रकार, शाखा, विभाग किंवा कर्मचाऱ्यानुसार फिल्टर करा. टेबल डाउनलोड करण्यासाठी **Export** (एक्सपोर्ट) वर क्लिक करा.



कर्मचारी रजेसाठी अर्ज कसा करतात

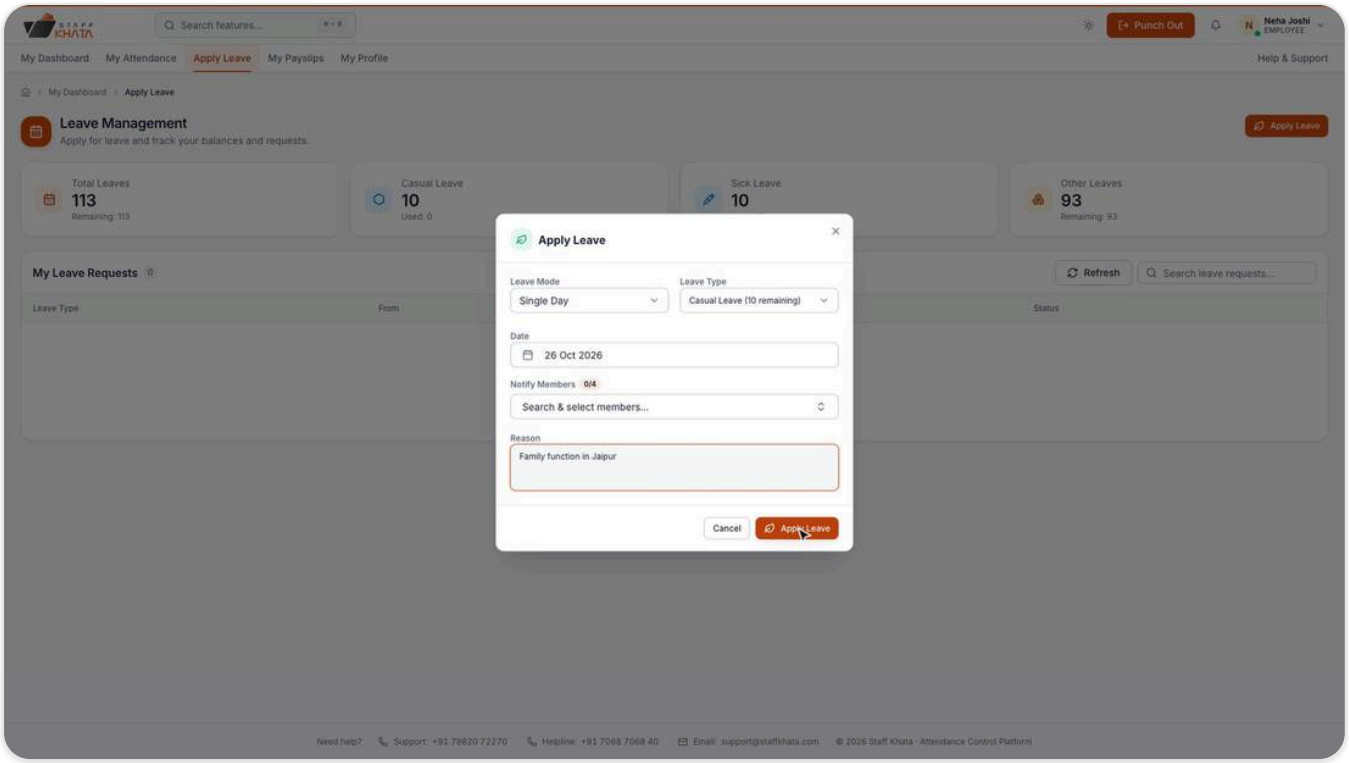
कर्मचारी आपल्या स्वतःच्या ईमेल आणि पासवर्डने, वेबवर https://attendance.staffkhata.com वर किंवा Staff Khata ॲपमध्ये (**Leave** टॅब) साइन इन करतात. ते **Apply Leave** (रजेसाठी अर्ज करा) उघडतात, प्रत्येक रजा प्रकाराची शिल्लक पाहतात, प्रकार आणि तारखा निवडतात, कारण लिहितात आणि पाठवतात. त्यानंतर विनंती मंजुरीची वाट पाहते.

कर्मचाऱ्याच्या वतीने रजा अर्ज करा

कोणी आजारी असल्याचे फोनवर कळवते किंवा ॲप वापरत नाही तेव्हा हे उपयोगी पडते.

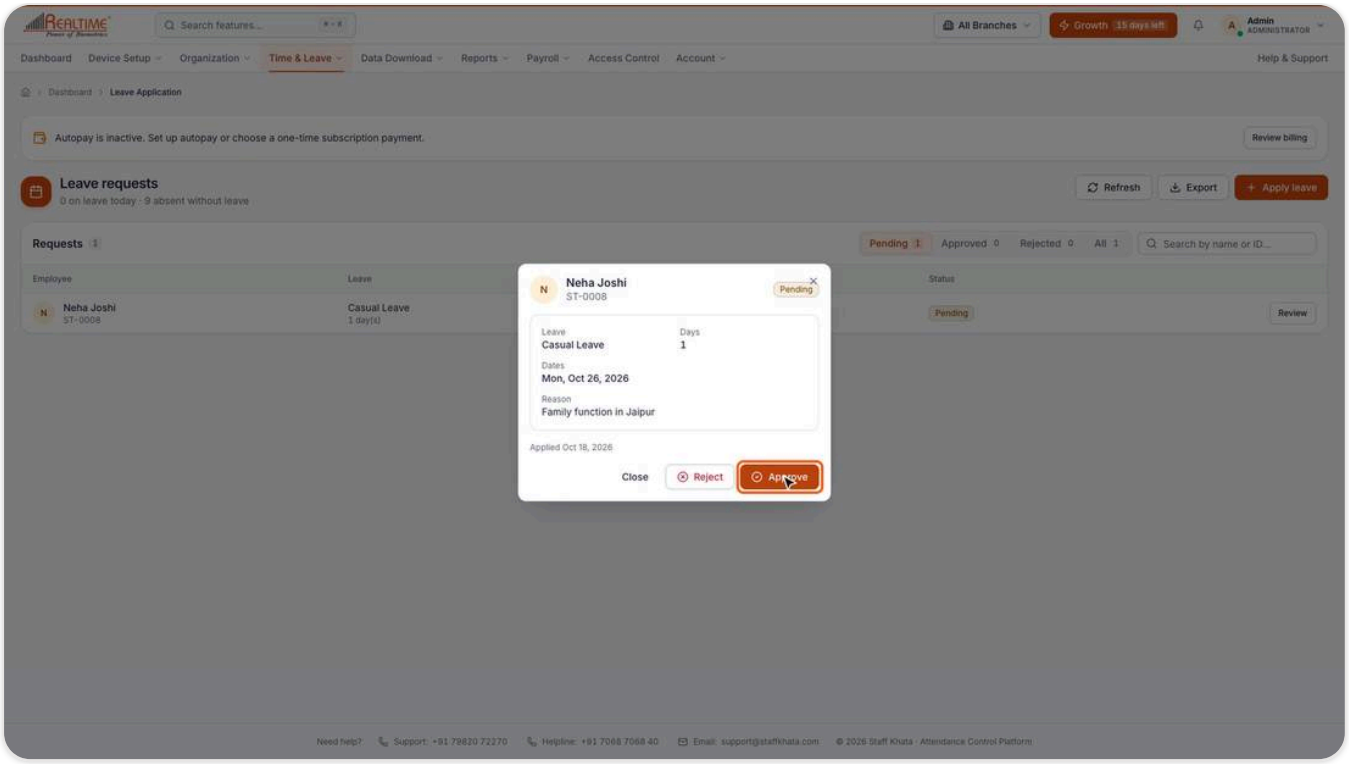
1. **Time & Leave** → **Leave Application** (रजा अर्ज) वर क्लिक करा.
2. **Apply leave** (रजा अर्ज करा) वर क्लिक करा.
3. **Employee** (कर्मचारी) निवडा, नंतर **Leave type** (रजेचा प्रकार). प्रत्येक प्रकाराशेजारी शिल्लक दिवस दिसतात.
4. **One day** (एक दिवस), **Half a day** (अर्धा दिवस) किंवा **Several days** (अनेक दिवस) निवडा, आणि तारीख किंवा तारखा निवडा.
5. **Reason** (कारण) लिहा. **Also notify** (यांनाही कळवा) खाली तुम्ही कळवायचे लोक निवडू शकता.

6. **Apply leave** वर क्लिक करा.



रजा मंजूर किंवा नामंजूर करा

1. **Time & Leave** → **Leave Application** वर क्लिक करा. **Leave requests** (रजा विनंत्या) **Pending** (प्रलंबित) वर उघडते.
2. विनंतीवरील **Review** (तपासा) वर क्लिक करा. रजेचा प्रकार, तारखा, दिवस आणि कारण तपासा.
3. **Approve** (मंजूर करा) किंवा **Reject** (नाकारा) वर क्लिक करा, नंतर खात्री करा.



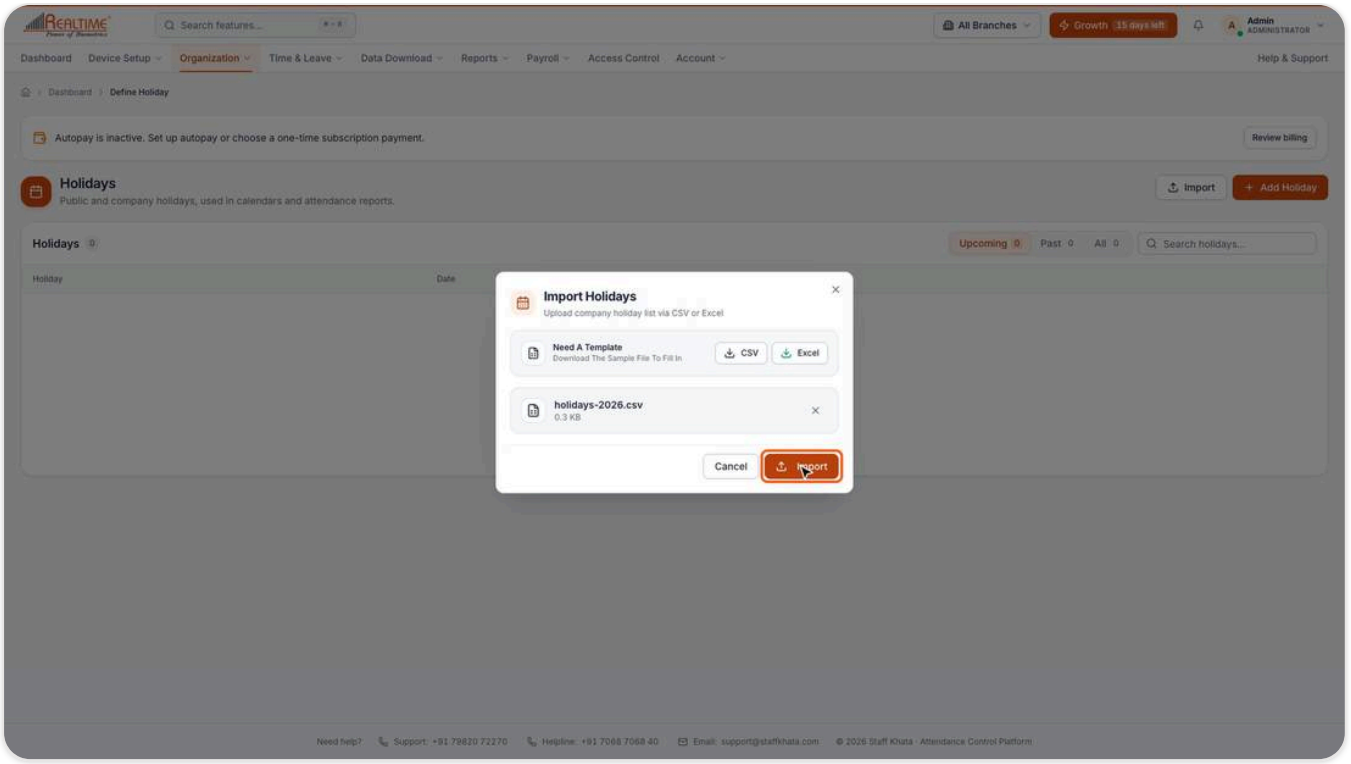
Approved (मंजूर), **Rejected** (नाकारलेल्या) आणि **All** (सर्व) टॅबमध्ये इतिहास राहतो. विनंतीच्या तपशिलातून तुम्ही नंतरही निर्णय बदलू शकता.

तुमच्या सुट्ट्या जोडा

सुट्ट्या कॅलेंडरवर दिसतात आणि हजेरीच्या अहवालांत वापरल्या जातात. सुरुवात करण्याचा सर्वात जलद मार्ग म्हणजे तुमची यादी आयात करणे.

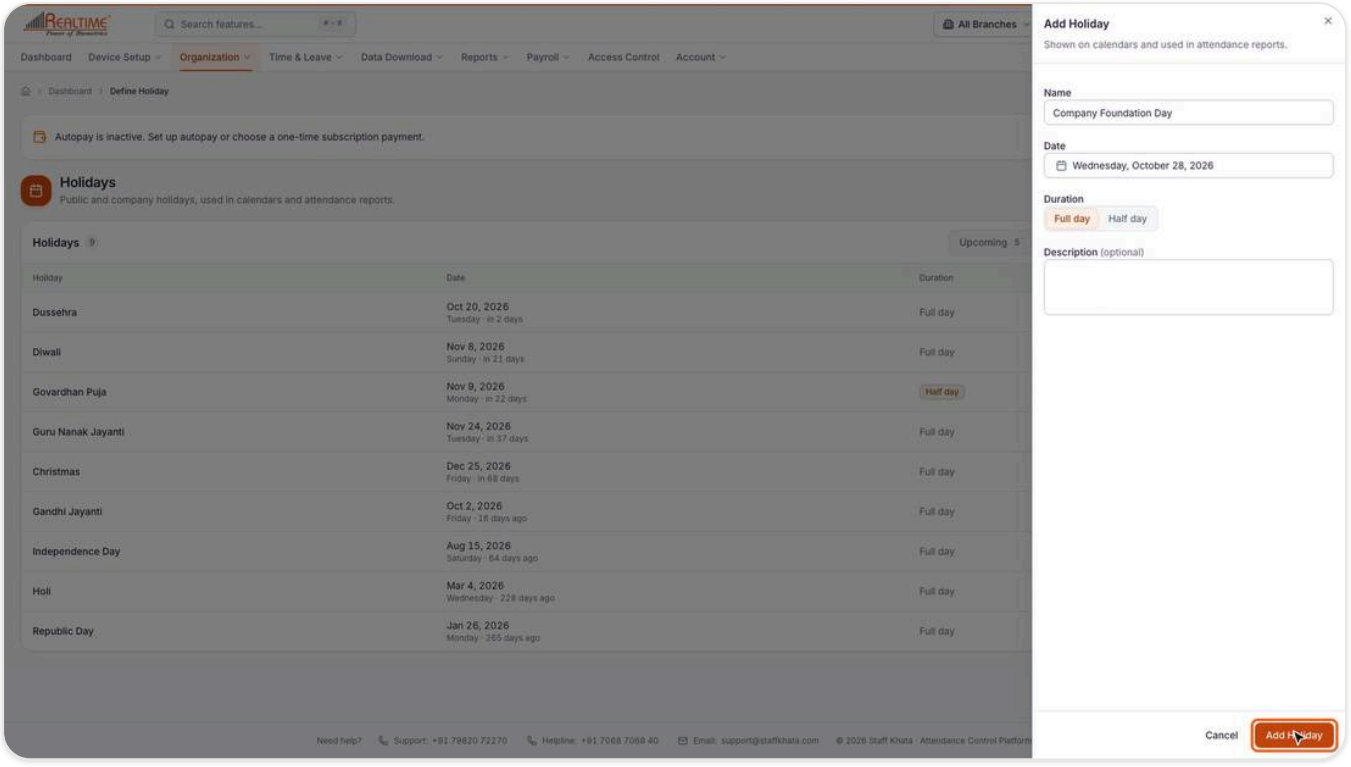
स्प्रेडशीटमधून आयात करा

1. **Organization** → **Define Holiday** (सुट्टी ठरवा) वर क्लिक करा.
2. **Import** (आयात करा) वर क्लिक करा.
3. **Need A Template** (टेम्पलेट हवे आहे) खाली नमुना डाउनलोड करण्यासाठी **CSV** किंवा **Excel** वर क्लिक करा. त्यात तीन कॉलम असतात: **Holiday Name** (सुट्टीचे नाव), **Type** (प्रकार: Full Day किंवा Half Day) आणि **Date** (तारीख, DD-MM-YYYY).
4. तो भरा, नंतर फाइल बॉक्समध्ये ड्रॅग करा किंवा ब्राउझ करण्यासाठी क्लिक करा. 2 MB पर्यंतच्या CSV, XLS आणि XLSX फाइल चालतात.
5. **Import** वर क्लिक करा. तुमच्या सर्व सुट्ट्या एकदम जोडल्या जातात.



एक सुट्टी जोडा

1. **Define Holiday** वर **Add Holiday** (सुट्टी जोडा) वर क्लिक करा.
2. **Name** (नाव) भरा, **Date** (तारीख) निवडा, आणि **Full day** (पूर्ण दिवस) किंवा **Half day** (अर्धा दिवस) निवडा. **Description** (वर्णन) ऐच्छिक आहे.
3. **Add Holiday** वर क्लिक करा.



यादी पाहण्यासाठी **Upcoming** (आगामी), **Past** (मागील) आणि **All** टॅब वापरा, आणि बदल करण्यासाठी ओळीवरील **Edit** किंवा **Delete** वापरा.

11

पगार, पेस्लिप आणि ॲडव्हान्स

प्लॅन: पगार असलेले प्लॅन

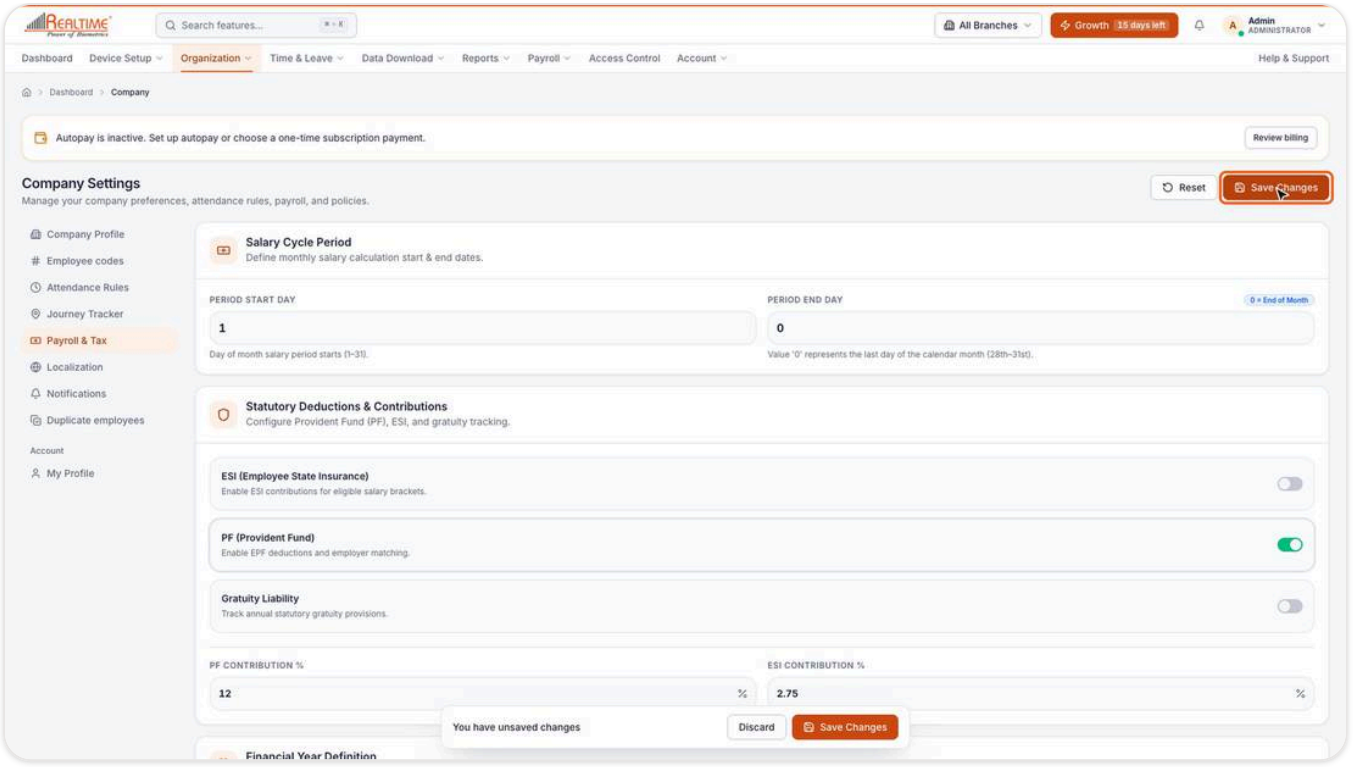
Staff Khata हजेरी, रजा, सुट्ट्या आणि लेट मार्कवरून प्रत्येकाचा पगार मोजते, त्यामुळे तुम्हाला स्प्रेडशीटची गरज लागत नाही. एकदा सेट करा, नंतर दर महिन्याला काही क्लिकमध्ये पगार चालवा.

> **प्लॅन आवश्यक:** पगारासाठी पगार समाविष्ट असलेला सशुल्क प्लॅन लागतो. **Payroll** (पगार) मेनू लॉक असल्यास, सध्याच्या प्लॅनसाठी **Billing & Plan** (बिलिंग आणि प्लॅन) पहा.

पगार चक्र आणि वैधानिक कपाती सेट करा

ही सेटिंग्ज प्रत्येक पगार प्रक्रियेला लागू होतात.

1. **Organization** (संस्था) → **Company** (कंपनी) वर क्लिक करा, नंतर **Payroll & Tax** (पगार आणि कर) टॅब उघडा.
2. **Salary Cycle Period** (पगार चक्राचा कालावधी) खाली **Period Start Day** (सुरुवातीचा दिवस) आणि **Period End Day** (शेवटचा दिवस) सेट करा. "महिन्याचा शेवटचा दिवस" साठी शेवटचा दिवस म्हणून **0** भरा.
3. **Statutory Deductions & Contributions** (वैधानिक कपाती आणि योगदान) खाली तुम्हाला लागू असलेले पर्याय चालू करा.
4. **Save Changes** (बदल सेव्ह करा) वर क्लिक करा.



सेटिंग	ते काय करते
ESI (Employee State Insurance) (कर्मचारी राज्य विमा)	पात्र पगारांसाठी ESI योगदान जोडते. दर **ESI Contribution %** (ESI योगदान %) मध्ये सेट करा.
PF (Provident Fund) (भविष्य निर्वाह निधी)	EPF कपात आणि मालकाचे समान योगदान जोडते. दर **PF Contribution %** (PF योगदान %) मध्ये सेट करा, साधारणपणे 12.
Gratuity Liability (ग्रॅच्युइटी दायित्व)	वार्षिक ग्रॅच्युइटी तरतुदींचा हिशोब ठेवते.
Financial Year Start / End (आर्थिक वर्षाची सुरुवात / शेवट)	आर्थिक अहवालांसाठी वापरले जाणारे वर्ष.

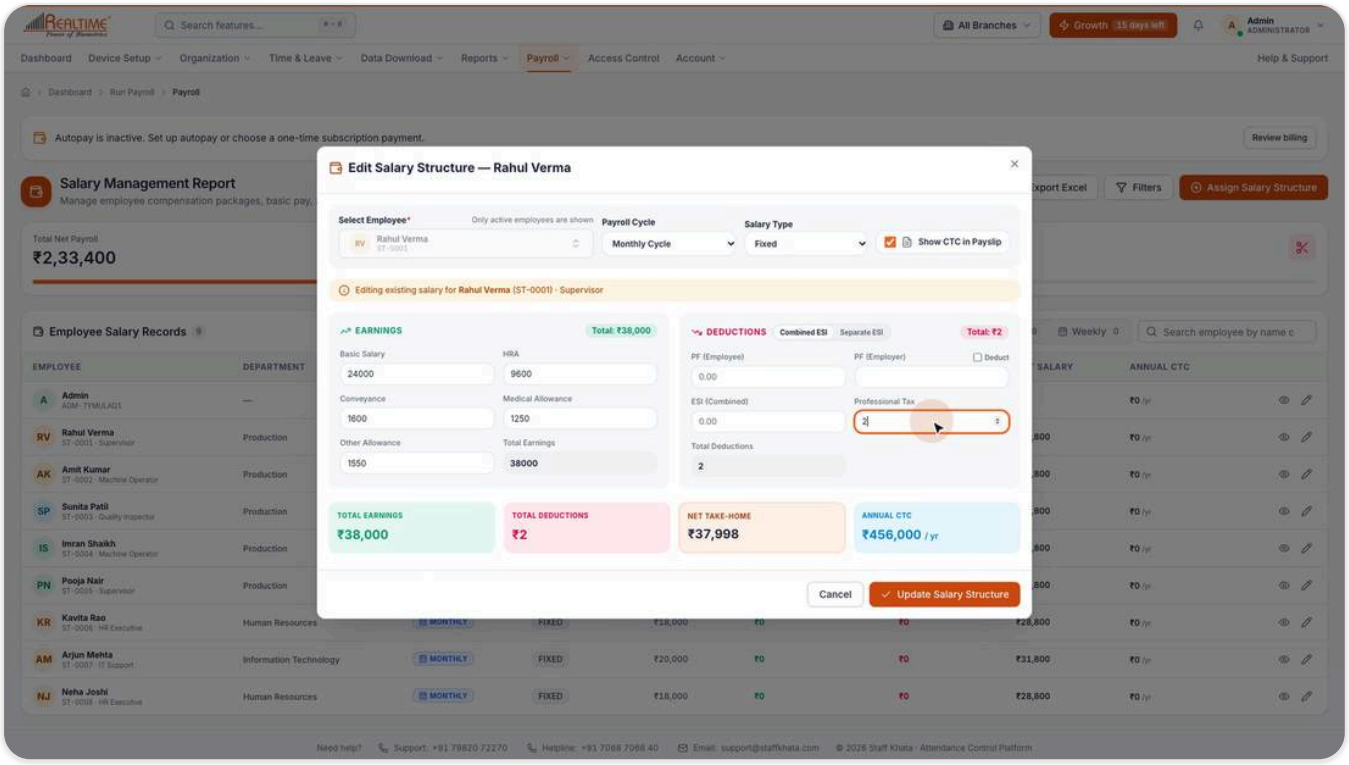
पगार रचना ठरवा

पगार चालवण्यापूर्वी प्रत्येक कर्मचाऱ्याची पगार रचना असणे आवश्यक आहे.

1. **Payroll → Salary Management** (पगार व्यवस्थापन) वर क्लिक करा. प्रत्येक कर्मचारी त्याचे चक्र, कमाई, कपाती, निव्वळ पगार आणि वार्षिक CTC सह दिसतो.

2. कर्मचाऱ्याच्या ओळीवरील संपादन चिन्हावर क्लिक करा, किंवा नवीन व्यक्तीसाठी **Assign Salary Structure** (पगार रचना ठरवा) वर क्लिक करा.
3. **Payroll Cycle** (पगार चक्र: **Monthly Cycle** मासिक किंवा **Weekly Cycle** साप्ताहिक) आणि **Salary Type** (पगाराचा प्रकार: **Fixed** ठरावीक, **Variable** बदलता किंवा **Commission Based** कमिशनवर आधारित) निवडा.
4. **Earnings** (कमाई) भरा: Basic Salary (मूळ पगार), HRA, Conveyance (प्रवास भत्ता), Medical Allowance (वैद्यकीय भत्ता) आणि Other Allowance (इतर भत्ता).
5. **Deductions** (कपाती) भरा, जसे PF, ESI आणि Professional Tax (व्यवसाय कर). ESI एकत्र किंवा वेगळे दाखवता येते.
6. कर्मचाऱ्याला त्याचा वार्षिक कॉस्ट टू कंपनी दिसावा असे वाटत असल्यास **Show CTC in Payslip** (पेस्लिपमध्ये CTC दाखवा) टिक करा.
7. **Save Salary Structure** (पगार रचना सेव्ह करा) (किंवा **Update Salary Structure** (पगार रचना अद्ययावत करा)) वर क्लिक करा.

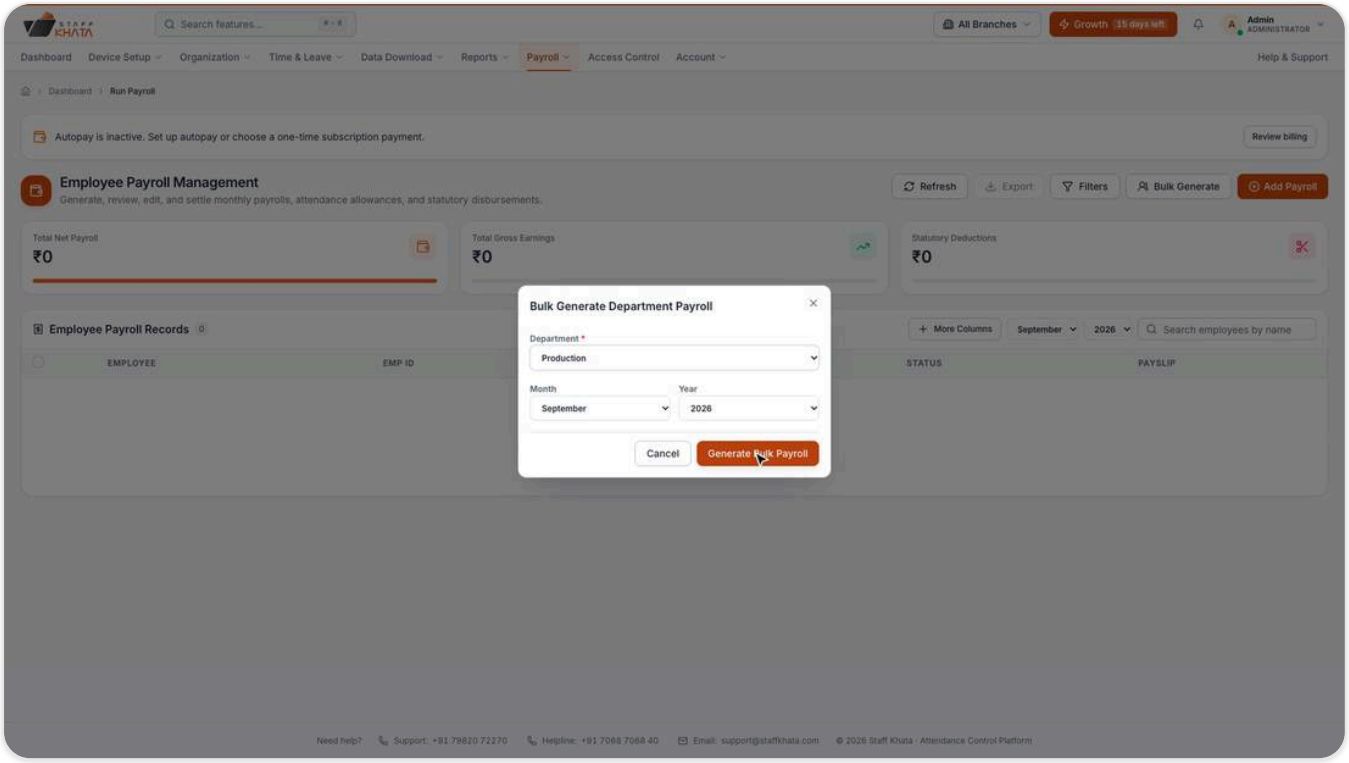
तुम्ही टाइप करता तसे तळाशी **Total Earnings** (एकूण कमाई), **Total Deductions** (एकूण कपाती), **Net Take-Home** (हातात मिळणारा पगार) आणि **Annual CTC** (वार्षिक CTC) दिसतात.



टीप: तुम्ही हा फॉर्म **Organization → Employee List** (कर्मचारी यादी) मधूनही उघडू शकता: कर्मचाऱ्याचा ओळीचा मेनू उघडा आणि **Assign / View Salary** (पगार ठरवा / पहा) वर क्लिक करा.

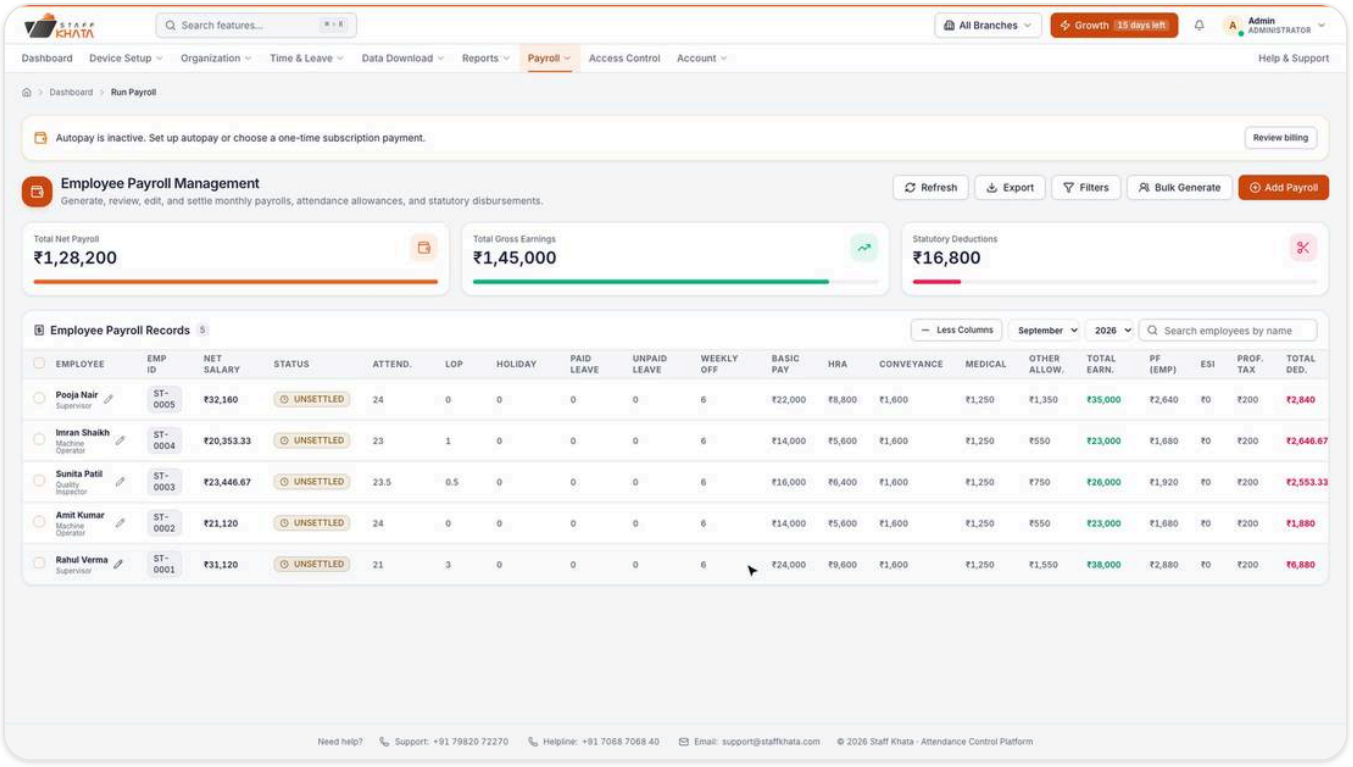
मासिक पगार चालवा

1. **Payroll** → **Run Payroll** (पगार चालवा) वर क्लिक करा.
2. टेबलच्या वर महिना आणि वर्ष निवडा.
3. **Bulk Generate** (एकत्रित तयार करा) वर क्लिक करा, **Department** (विभाग) निवडा, महिना आणि वर्ष तपासा, आणि **Generate Bulk Payroll** (एकत्रित पगार तयार करा) वर क्लिक करा. प्रत्येक विभागासाठी हेच करा.



फक्त एकाच व्यक्तीचा पगार देण्यासाठी **Add Payroll** (पगार जोडा) वर क्लिक करा आणि कर्मचारी निवडा.

प्रत्येक पगारामागील कामाचे दिवस, बिनपगारी (LOP) दिवस, साप्ताहिक सुट्ट्या, सुट्ट्या आणि पगारी रजा पाहण्यासाठी **More Columns** (आणखी कॉलम) वर क्लिक करा.



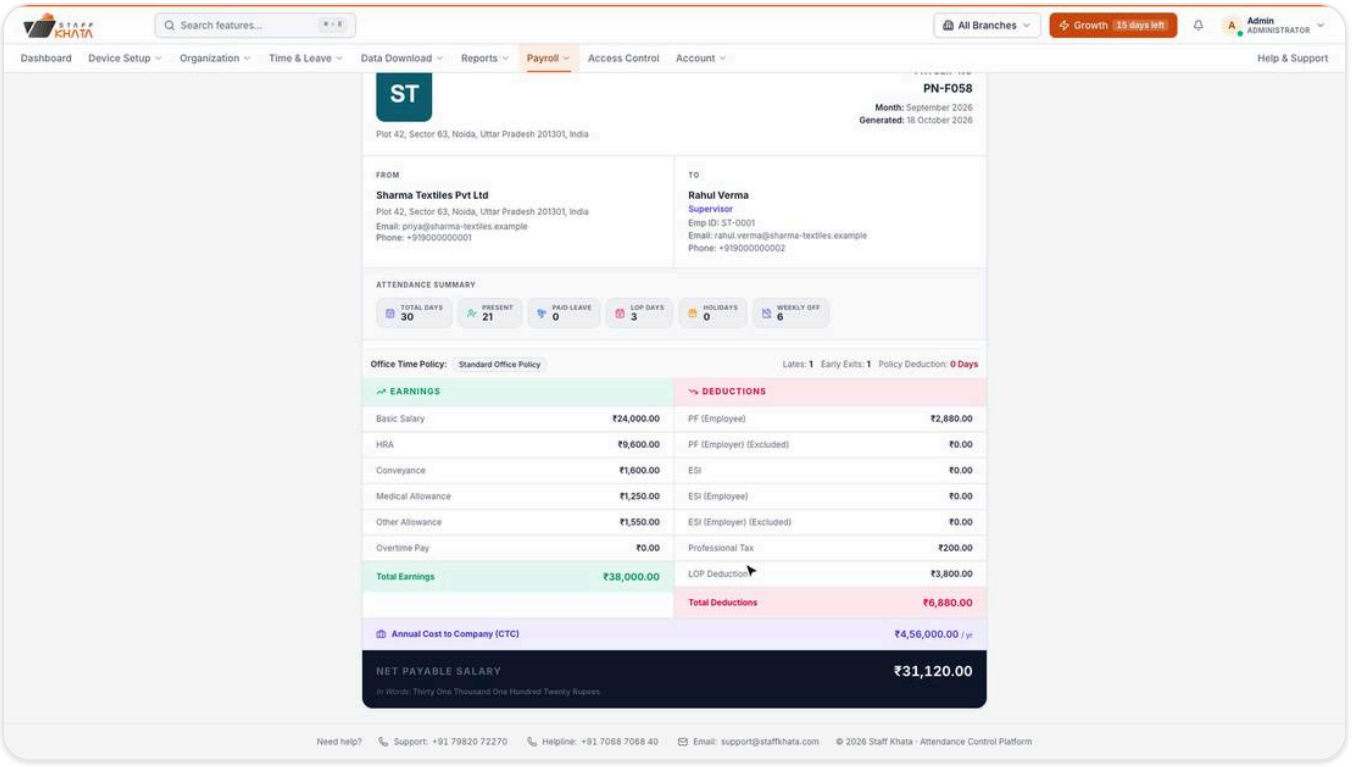
दुरुस्त करा आणि सेटल करा

- एखादा आकडा बदलण्यासाठी कर्मचाऱ्याची पगाराची ओळ संपादित करा. **Edit Monthly Payroll** (मासिक पगार संपादित करा) मध्ये, ते उघडे ठेवण्यासाठी **Save Draft** (ड्राफ्ट सेव्ह करा) वर, किंवा पैसे दिल्यावर **Settle & Save** (सेटल करा आणि सेव्ह करा) वर क्लिक करा.
- अनेक पगार दिलेले म्हणून मार्क करण्यासाठी ओळी टिक करा आणि **Settle Selected** (निवडलेले सेटल करा) वर क्लिक करा.
- महिना Excel किंवा PDF म्हणून डाउनलोड करण्यासाठी **Export** (एक्सपोर्ट) वापरा.

पेस्लिप पहा आणि डाउनलोड करा

कर्मचाऱ्याच्या ओळीवरील **Payslip** (पेस्लिप) वर क्लिक करा. पेस्लिपवर तुमचा लोगो, हजेरीचा सारांश, कमाई, कपाती, कोणतीही प्रतिपूर्ती, आणि निव्वळ पगार अक्षरी दिसतो. ऑफिस वेळेचे धोरण कसे लागू झाले हेही दिसते: लेट मार्क, लवकर जाणे आणि धोरणानुसार झालेली कपात.

ती सेव्ह करण्यासाठी **Download PDF** (PDF डाउनलोड करा) वर, किंवा **Print** (प्रिंट) वर क्लिक करा. CTC दिसावा की नाही हे निवडण्यासाठी **Show Annual CTC** (वार्षिक CTC दाखवा) / **Hide Annual CTC** (वार्षिक CTC लपवा) वापरा.

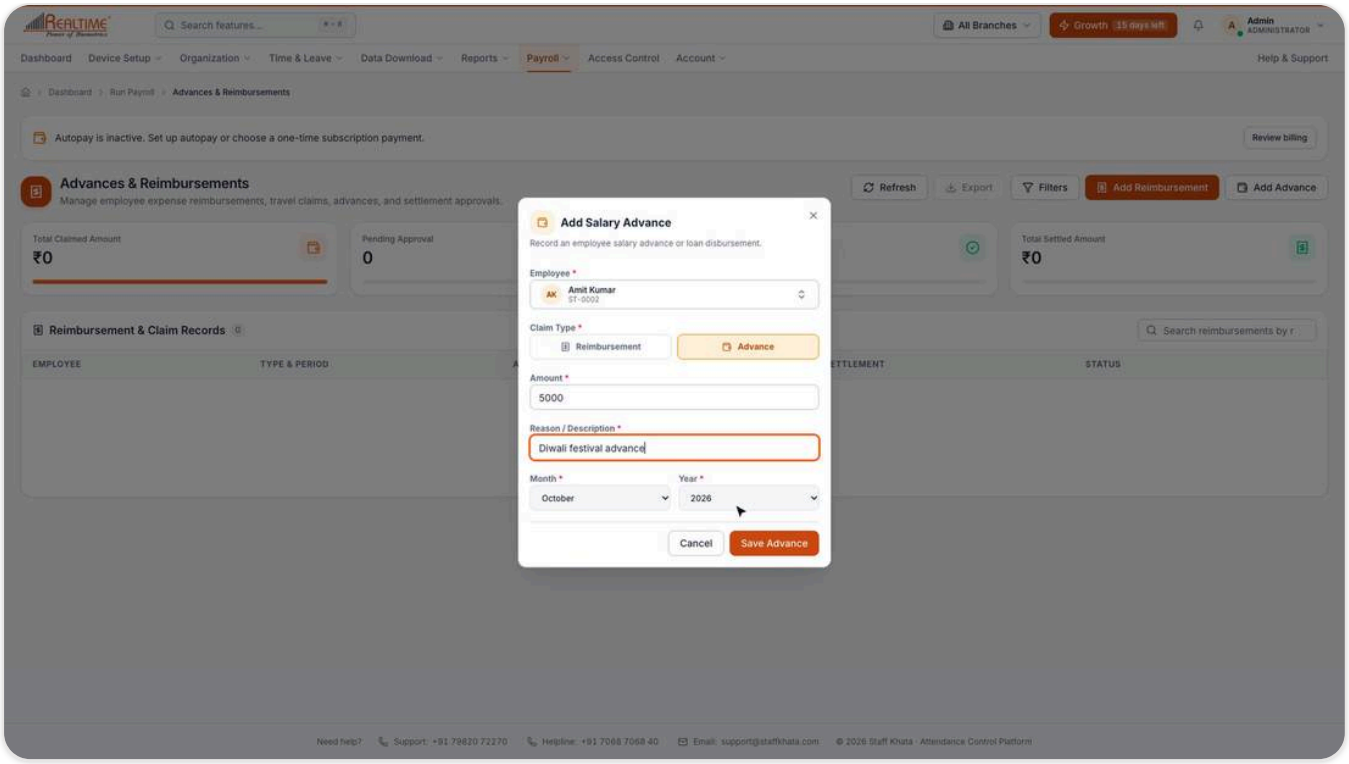


लॉगिन असलेल्या कर्मचाऱ्यांना **My Payslips** (माझ्या पेस्लिप) खाली त्यांच्या स्वतःच्या पेस्लिप दिसतात. **कर्मचारी सेल्फ-सर्व्हिस** पहा.

अॅडव्हान्स आणि प्रतिपूर्ती

पगार अॅडव्हान्स नोंदवा

1. **Payroll** → **Add Advance** (अॅडव्हान्स जोडा) वर क्लिक करा.
2. **Employee** (कर्मचारी) निवडा, **Amount** (रक्कम) आणि **Reason / Description** (कारण / वर्णन) भरा, आणि **Month** (महिना) व **Year** (वर्ष) निवडा.
3. **Save Advance** (अॅडव्हान्स सेव्ह करा) वर क्लिक करा.



प्रतिपूर्ती नोंदवा

1. **Payroll → Add Reimbursement** (प्रतिपूर्ती जोडा) वर क्लिक करा.
2. कर्मचारी निवडा, रक्कम, कारण, महिना आणि वर्ष भरा.
3. **Supporting Document / Bill** (आधार दस्तऐवज / बिल) खाली बिल जोडा (PDF, JPG, PNG किंवा DOC, 2 MB पर्यंत). बिल आवश्यक आहे.
4. **Submit Claim** (दावा सबमिट करा) वर क्लिक करा.

मंजूर करा, सेटल करा आणि स्लिप प्रिंट करा

कर्मचारी मोबाइल ॲपवरून पाठवतात ते धरून प्रत्येक ॲडव्हान्स आणि दावा पाहण्यासाठी **Payroll → Advances & Reimbursements** (ॲडव्हान्स आणि प्रतिपूर्ती) उघडा. नोंद उघडून ती **Approve** (मंजूर करा) किंवा **Reject** (नाकारा) करा, नंतर पैसे दिल्यावर **Settle Request** (विनंती सेटल करा) करा. PDF म्हणून डाउनलोड करता येणाऱ्या प्रतिपूर्ती स्लिपसाठी **Generate Slip** (स्लिप तयार करा) वर क्लिक करा.

Weekly Pay Process (साप्ताहिक पगार प्रक्रिया)

आठवड्याला पगार मिळणाऱ्या कर्मचाऱ्यांसाठी, पगार रचनेत त्यांचे **Payroll Cycle** हे **Weekly Cycle** वर सेट करा. फक्त हेच कर्मचारी येथे दिसतात.

1. **Payroll → Weekly Pay Process** वर क्लिक करा.
2. आठवडा निवडा.
3. एका कर्मचाऱ्यासाठी **Generate Weekly** (साप्ताहिक तयार करा) वर, किंवा संपूर्ण विभागासाठी **Bulk Department** (एकत्रित विभाग) → **Run Bulk Process** (एकत्रित प्रक्रिया चालवा) वर क्लिक करा.
4. **PDF** डाउनलोड करण्यासाठी, **Print** करण्यासाठी किंवा कर्मचाऱ्याला **Send Email** (ईमेल पाठवा) करण्यासाठी **Weekly Payslip** (साप्ताहिक पेस्लिप) उघडा.
5. पैसे दिलेल्या ओळी टिक करा आणि **Settle Selected** वर क्लिक करा.

12

हजेरीचे अहवाल आणि सरकारी रजिस्टर

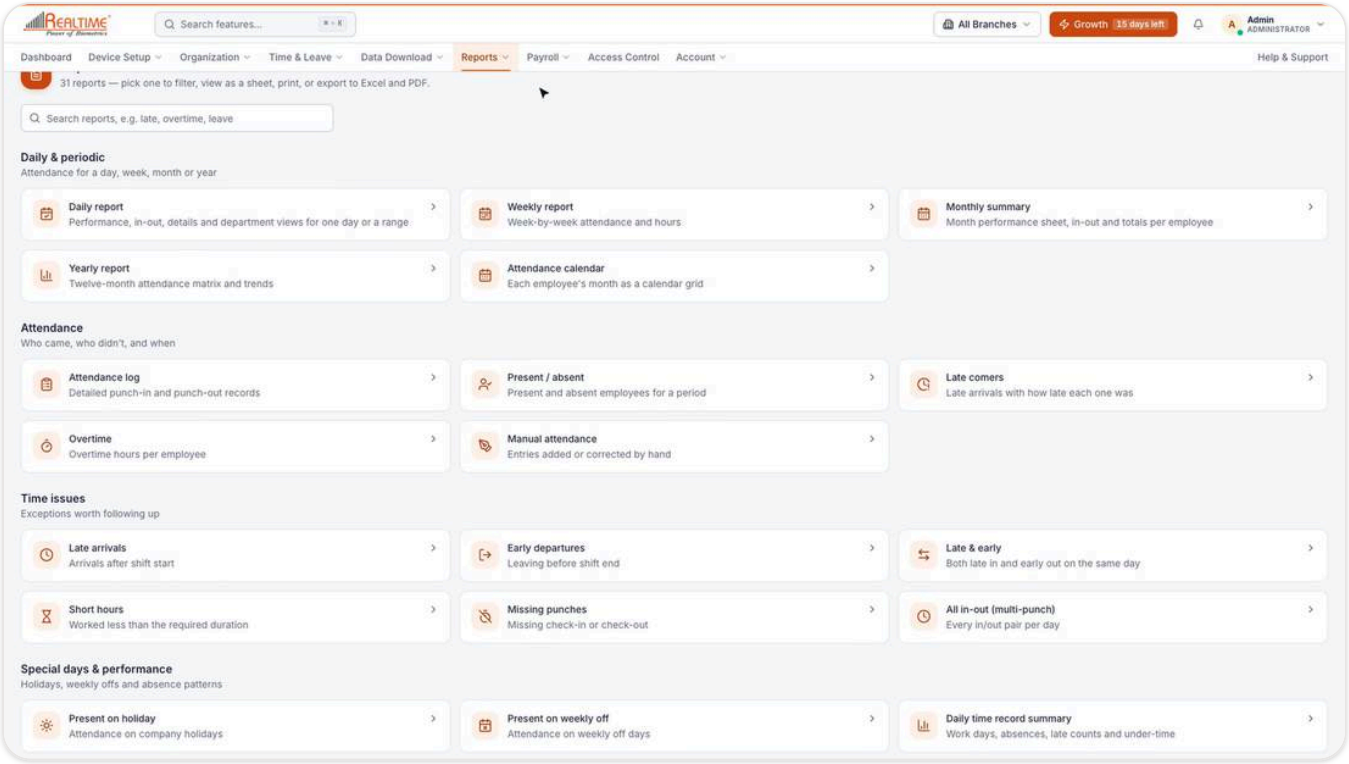
प्लॅन: सर्व प्लॅन

Staff Khata मध्ये आजच्या हजेरीपासून निरीक्षक मागतात त्या वैधानिक रजिस्टरपर्यंत तीसपेक्षा जास्त अहवाल आहेत. प्रत्येक अहवाल फिल्टर करता येतो, प्रिंटसाठी तयार शीट म्हणून पाहता येतो, आणि एक्सपोर्ट करता येतो.

> **प्लॅन आवश्यक:** Daily (दैनिक) अहवाल प्रत्येक प्लॅनवर चालतो. Weekly, Monthly आणि Yearly अहवाल, Attendance Calendar, AI Analysis आणि इतर तपशीलवार अहवालांसाठी प्रगत अहवाल असलेला सशुल्क प्लॅन लागतो. Government Reports साठी पगारही लागतो. सध्याच्या प्लॅनसाठी **Billing & Plan** (बिलिंग आणि प्लॅन) पहा.

अहवाल शोधा

1. **Reports** (अहवाल) → **All reports** (सर्व अहवाल) वर क्लिक करा. तुम्हाला काय जाणून घ्यायचे आहे त्यानुसार अहवाल गटांत मांडलेले आहेत: दैनिक आणि कालावधीनुसार, हजेरी, वेळेच्या समस्या, विशेष दिवस, टीम, रजा, उपकरणे आणि अनुपालन.
2. यादी कमी करण्यासाठी शोध बॉक्समध्ये टाइप करा. उदाहरणार्थ, उशिरा येण्याबद्दलचे सर्व अहवाल पाहण्यासाठी **late** टाइप करा.

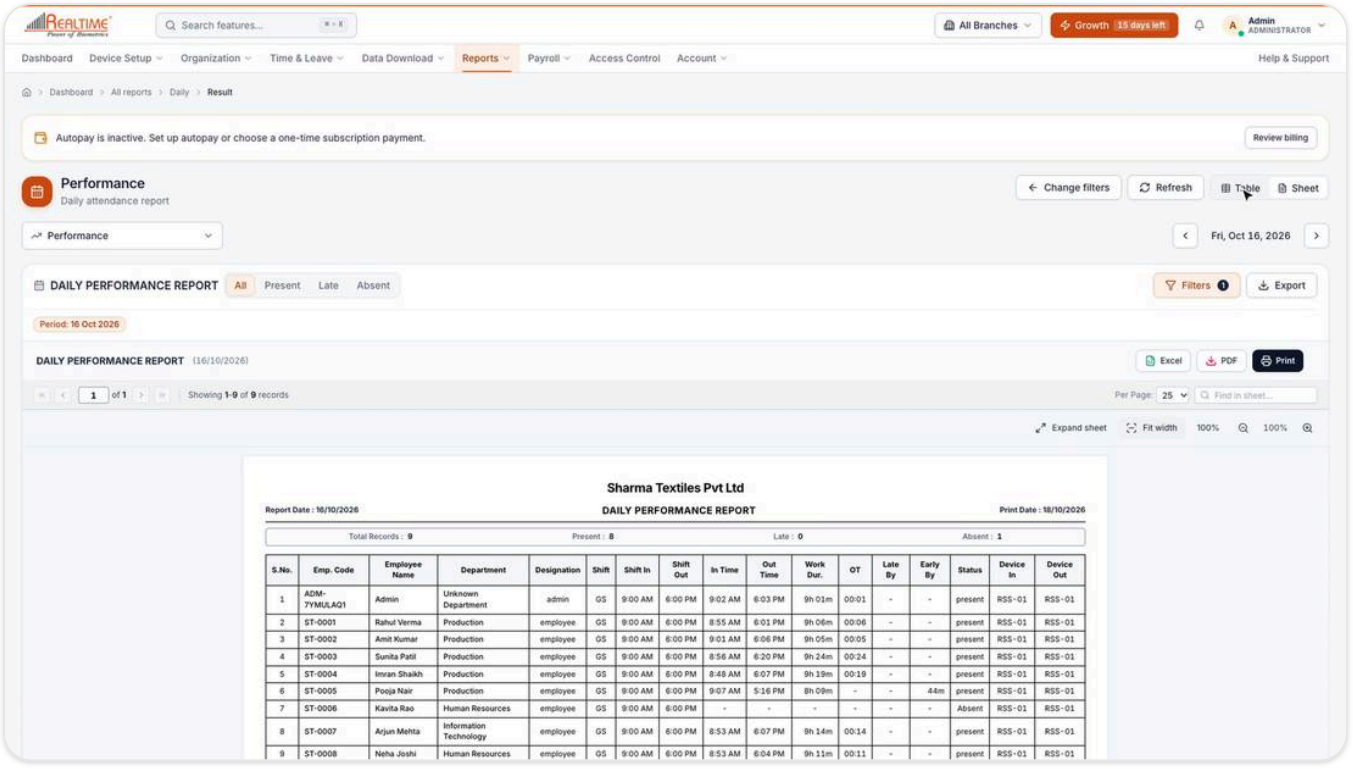


दैनिक अहवाल

1. **Reports** → **Daily** (दैनिक) वर क्लिक करा.
2. अहवालाचा प्रकार निवडा (उदाहरणार्थ **Performance** (कामगिरी), **Late Arrival** (उशिरा येणे), **Absent** (गैरहजर) किंवा **Missing Punch** (राहिलेला पंच)), तारीख, आणि कोणाचा समावेश करायचा: शाखा, विभाग, पदनामे किंवा वैयक्तिक कर्मचारी.
3. **View Report** (अहवाल पहा) वर क्लिक करा.

निकालावर:

- एक दिवस मागे किंवा पुढे जाण्यासाठी तारखेशेजारचे बाण वापरा.
- फिल्टर करण्यासाठी **All** (सर्व), **Present** (हजर), **Late** (उशिरा) किंवा **Absent** वर क्लिक करा.
- तुमच्या कंपनीचे नाव, तारीख, आणि प्रत्येक कर्मचाऱ्याची येण्याची वेळ, जाण्याची वेळ व कामाचे तास असलेल्या प्रिंटसाठी तयार मांडणीसाठी **Sheet** (शीट) वर क्लिक करा. परत जाण्यासाठी **Table** (टेबल) वर क्लिक करा.
- मागे न जाता वर डावीकडील ड्रॉप-डाउनमधून अहवालाचा प्रकार बदला.

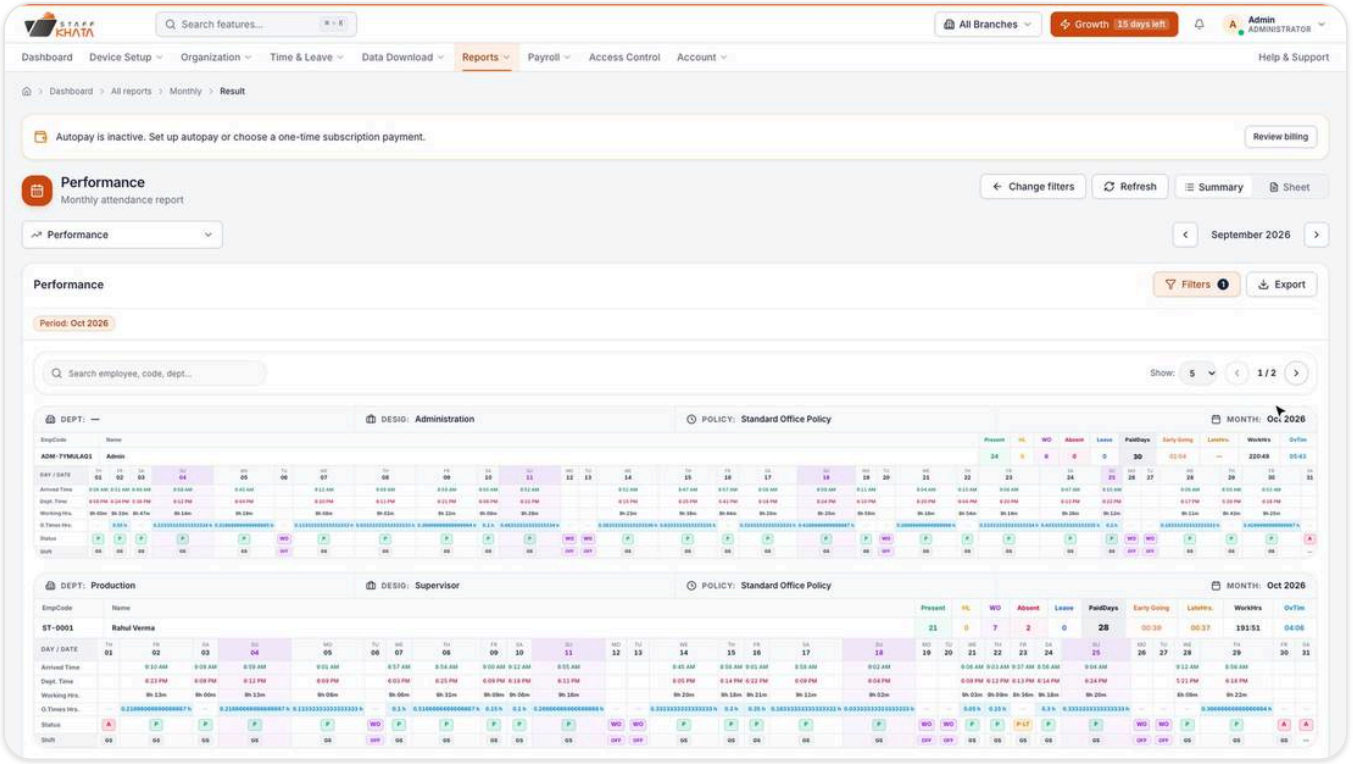


साप्ताहिक, मासिक आणि वार्षिक अहवाल

हे सारखेच चालतात: कालावधी निवडा, कोणाचा समावेश करायचा ते निवडा, आणि फिल्टर लागू करा.

1. **Reports** → **Monthly** (मासिक) वर क्लिक करा.
2. महिना निवडा, कोणाचा समावेश करायचा ते निवडा, आणि **Apply Filter** (फिल्टर लागू करा) वर क्लिक करा.
3. वरच्या ड्रॉप-डाउनमधून अहवाल बदला. उपयोगी अहवाल:

अहवाल	तो काय दाखवतो
Performance	प्रत्येक कर्मचाऱ्याचे हजर दिवस, सुट्ट्या, साप्ताहिक सुट्ट्या, गैरहजेरी, उशिराचे तास आणि पगारी दिवस, दिवसवार.
Attendance With Status (स्थितीसह हजेरी)	प्रत्येक व्यक्तीचा महिना, दररोज एक स्थिती.
Muster Book (मस्टर बुक)	वैधानिक फॉरमॅटमधील तयार हजेरी रजिस्टर.
OT Summary (ओव्हरटाइम सारांश)	महिन्यातील ओव्हरटाइमचे तास.
Leave Details (रजेचा तपशील)	महिन्यात घेतलेली रजा.



Attendance Calendar (हजेरी कॅलेंडर)

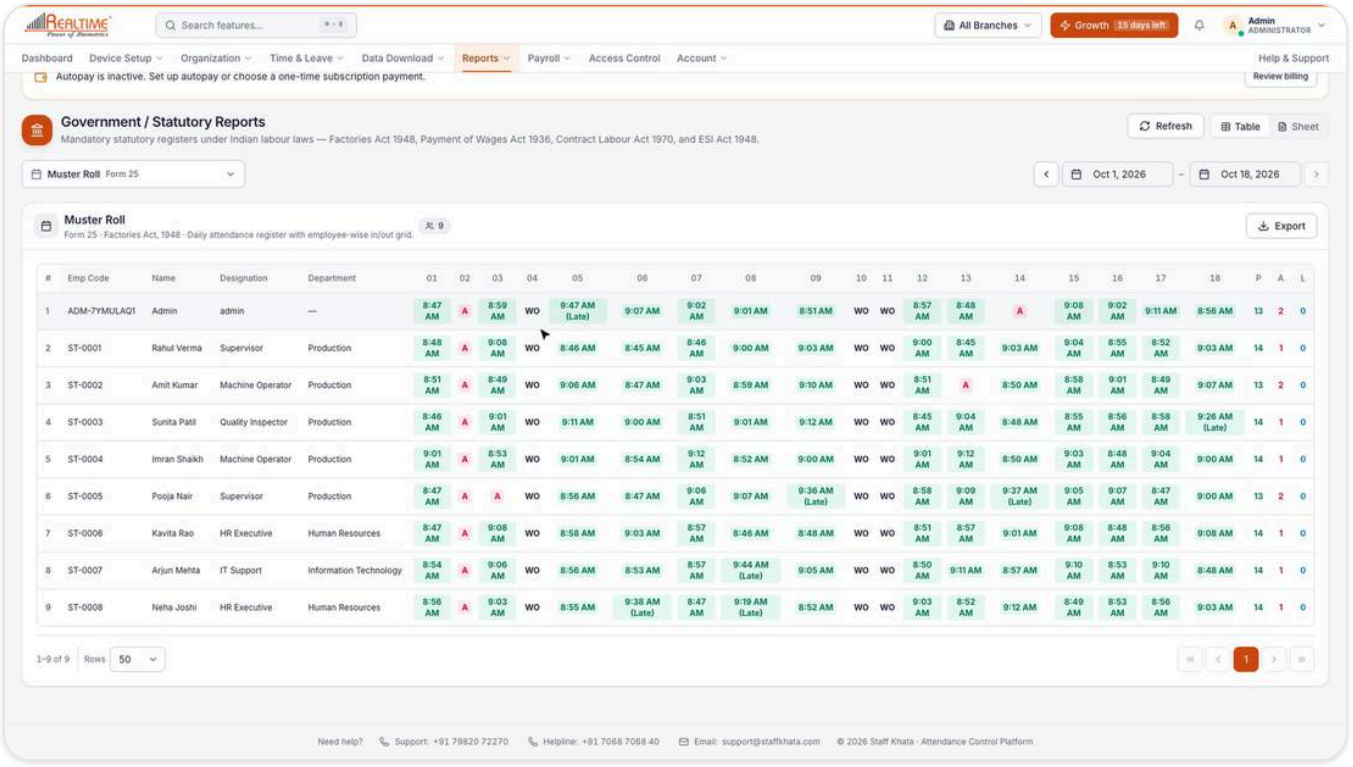
महिना कॅलेंडर स्वरूपात पाहण्यासाठी **Reports → Attendance Calendar** वर क्लिक करा. **Cards** (कार्डे), **Matrix** (मॅट्रिक्स) आणि **Sheet** दृश्यांमध्ये बदला, आणि विभाग किंवा कर्मचाऱ्यानुसार फिल्टर करा. त्यात कोण उशिरा आले, कोण गैरहजर होते किंवा कोणी रजा घेतली ते दिसते.

Government Reports (सरकारी अहवाल)

1. **Reports → Government Reports** वर क्लिक करा.
2. वरच्या तारखा बदला. त्या कालावधीसाठी प्रत्येक रजिस्टर अद्ययावत होते.
3. यादीतून एक रजिस्टर निवडा.

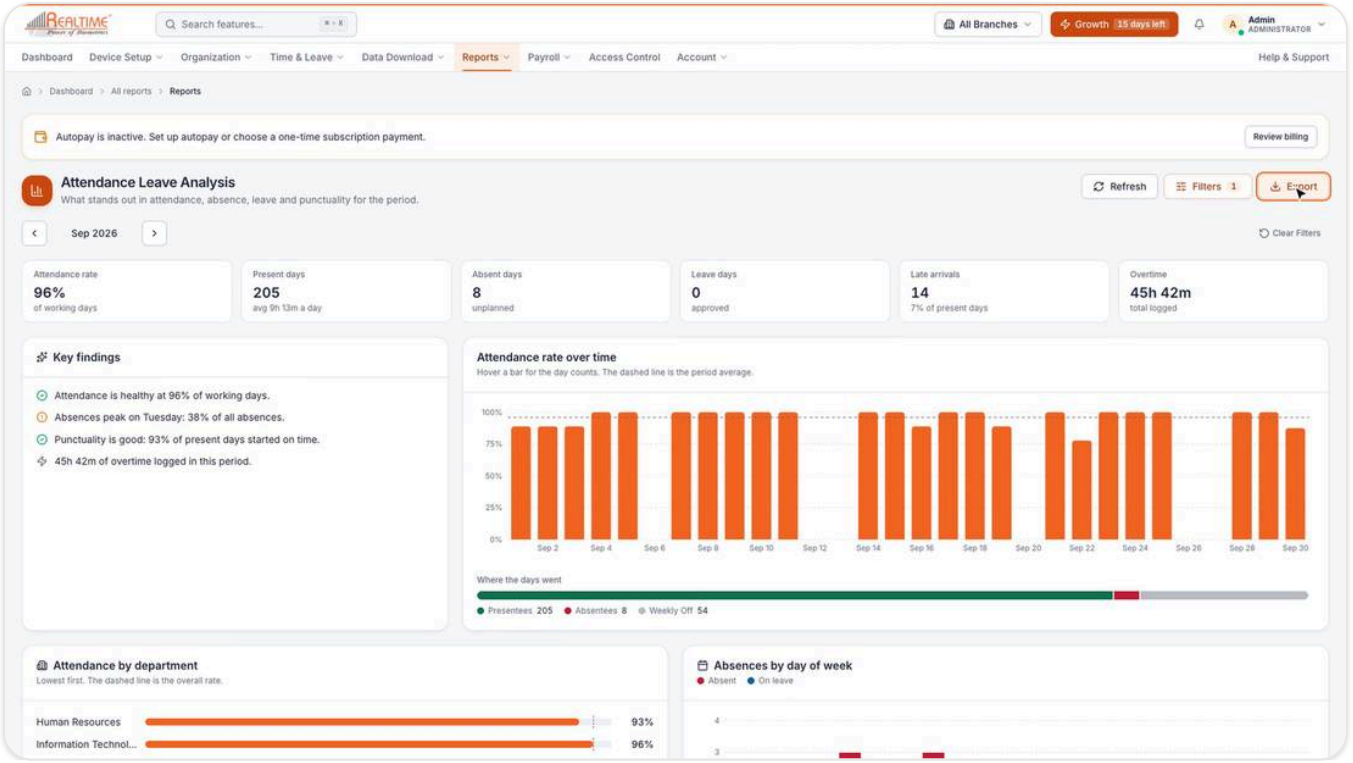
रजिस्टर	फॉर्म	कायदा
Muster Roll (मस्टर रोल)	Form 25	कारखाने अधिनियम, 1948
Register of Adult Workers (प्रौढ कामगारांचे रजिस्टर)	Form B	कारखाने अधिनियम, 1948
Leave with Wages Register (सवेतन रजा रजिस्टर)	Form D	कारखाने अधिनियम, 1948
Register of Wages (वेतन रजिस्टर)	Form I	वेतन प्रदान अधिनियम, 1936
Register of Workmen (कामगारांचे रजिस्टर)	Form XIII	कंत्राटी कामगार अधिनियम, 1970
ESI Register (ESI रजिस्टर)	Form 6	ESI अधिनियम, 1948

Muster Roll मध्ये कालावधीतील प्रत्येक दिवसाच्या येण्याच्या वेळा, गैरहजेरी, रजा आणि साप्ताहिक सुट्ट्या दिसतात.



AI Analysis (AI विश्लेषण)

एखाद्या कालावधीत काय ठळकपणे दिसते ते पाहण्यासाठी **Reports → AI Analysis** वर क्लिक करा: तुमचा हजेरी दर, हजर आणि गैरहजर दिवस, उशिरा येणे आणि ओव्हरटाइम. त्याखाली सोप्या भाषेत **Key findings** (मुख्य निष्कर्ष), दिवसवार चार्ट, **Attendance by department** (विभागनिहाय हजेरी), आणि **Absences by day of week** (आठवड्याच्या दिवसानुसार गैरहजेरी) असतात.



> **नोंद:** AI Analysis साठी तुमच्या प्लॅनमध्ये रजा व्यवस्थापनही असणे आवश्यक आहे.

इतर अहवाल

All reports मधून तुम्ही हेही उघडू शकता:

- तारखांच्या श्रेणीसाठी **Late comers** (उशिरा येणारे) आणि **Present / absent** (हजर / गैरहजर).
- **Overtime** (ओव्हरटाइम; तुमच्या प्लॅनमध्ये ओव्हरटाइम आवश्यक).
- हाताने जोडलेले पंच तपासण्यासाठी **Manual attendance** (मॅन्युअल हजेरी).
- **Leave report** (रजा अहवाल), **Device punches** (उपकरण पंच) आणि **Easy access** (झटपट प्रवेश).

एक्सपोर्ट, प्रिंट आणि शेअर करा

कोणत्याही अहवालावर **Export** (एक्सपोर्ट) वर क्लिक करा आणि **Excel (.xlsx)**, **PDF (.pdf)** किंवा **Sheet view / Print** (शीट दृश्य / प्रिंट) निवडा. Sheet दृश्यात, शीटच्या वरील **Excel**, **PDF** आणि **Print** बटणे वापरा.

13

WhatsApp अलर्ट आणि इंटिग्रेशन्स

प्लॅन: सर्व प्लॅन

ॲप न उघडताही अद्ययावत राहा. Staff Khata तुम्हाला WhatsApp वर हजेरी सारांश पाठवू शकते, तुमच्या स्वतःच्या WhatsApp किंवा SMS खात्यातून कर्मचाऱ्यांना अलर्ट पाठवू शकते, आणि इतर सॉफ्टवेअरला घटना कळवू शकते.

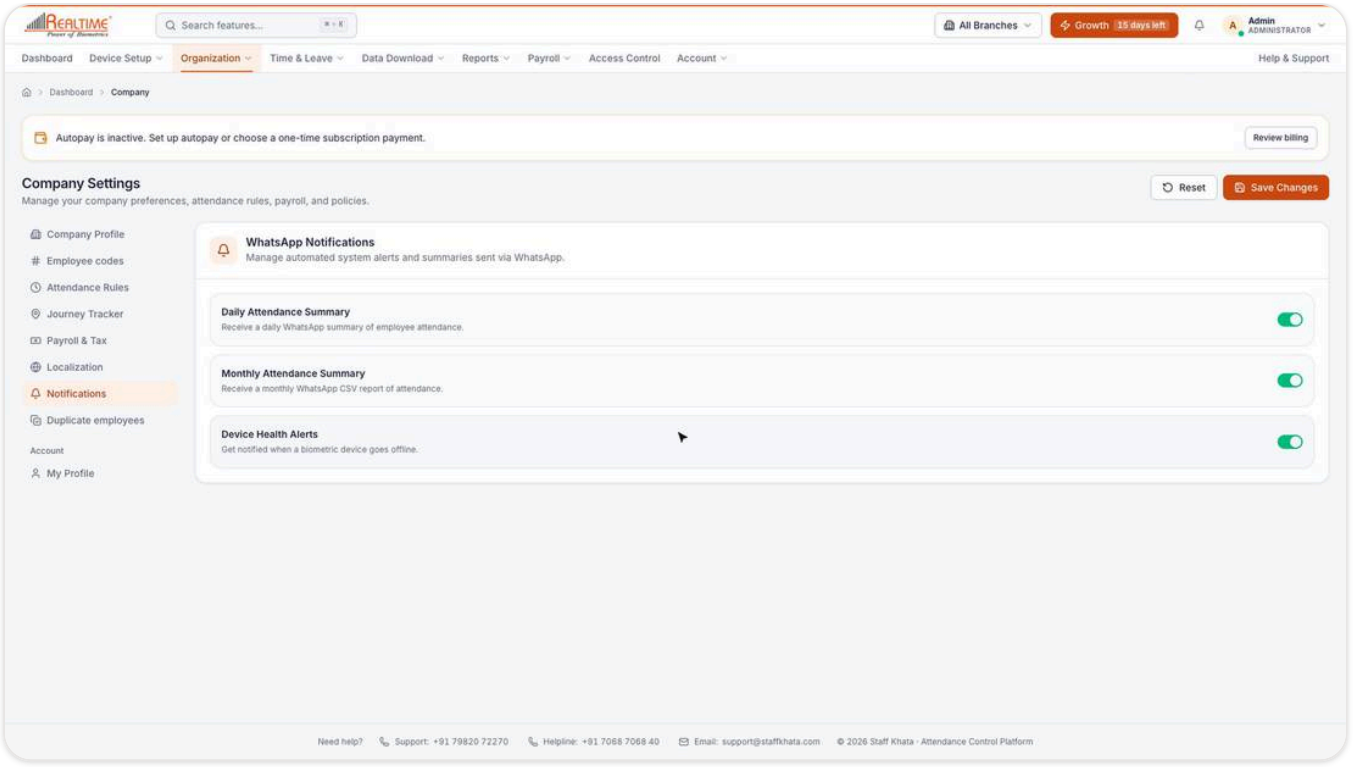
तुमचे WhatsApp सारांश निवडा

हे मेसेज Staff Khata कडून मालकाच्या नंबरवर येतात. ते चालू करण्याशिवाय काहीही सेट करावे लागत नाही.

1. **Organization** (संस्था) → **Company** (कंपनी) वर क्लिक करा, नंतर **Notifications** (सूचना) टॅब उघडा.
2. **WhatsApp Notifications** (WhatsApp सूचना) खाली तुम्हाला हवे असलेले मेसेज चालू करा:

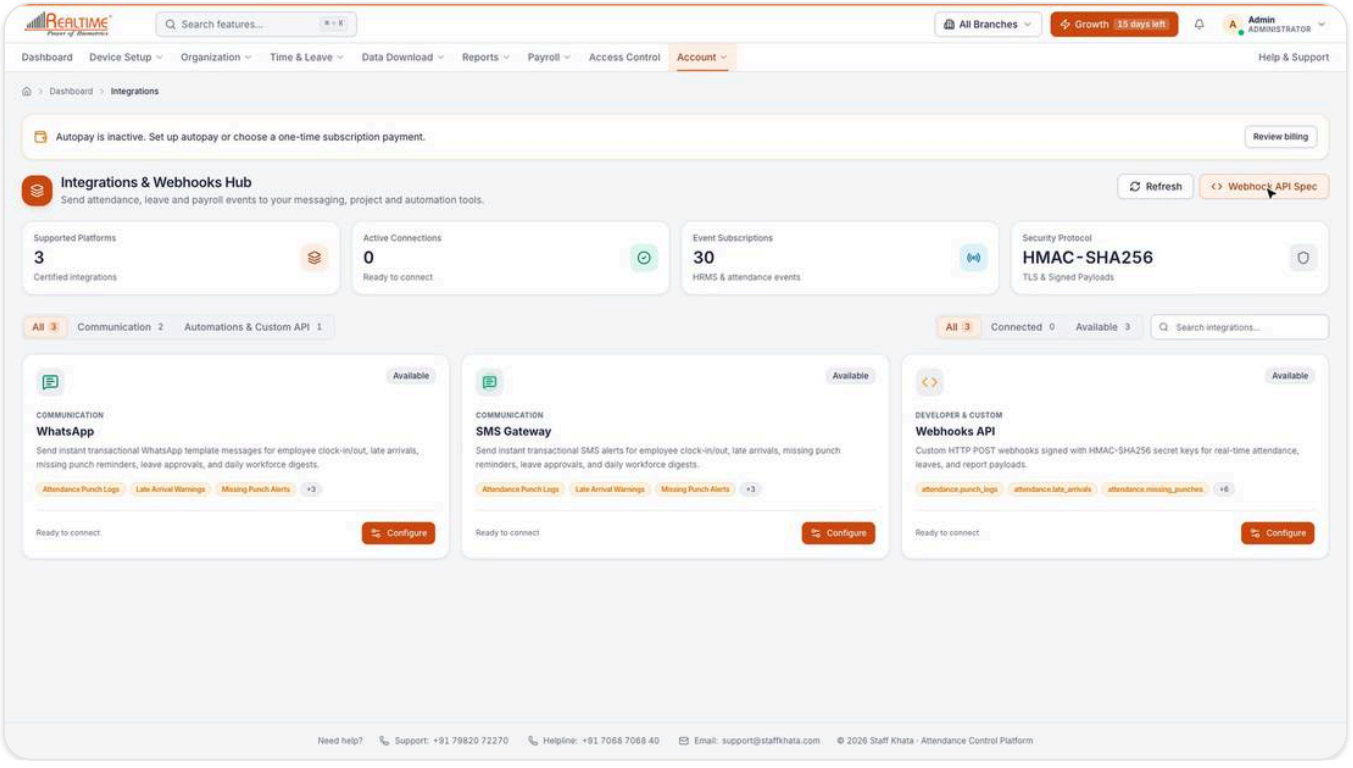
सेटिंग	तुम्हाला काय मिळते
Daily Attendance Summary (दैनिक हजेरी सारांश)	दररोज रात्री त्या दिवसाच्या हजेरीचा WhatsApp सारांश.
Monthly Attendance Summary (मासिक हजेरी सारांश)	CSV फाइलच्या स्वरूपात मासिक हजेरी अहवाल.
Device Health Alerts (उपकरण स्थिती अलर्ट)	बायोमेट्रिक उपकरण ऑफलाइन झाल्यावर एक मेसेज.

3. **Save Changes** (बदल सेव्ह करा) वर क्लिक करा.



Integrations हब उघडा

तुमच्या स्वतःच्या खात्यांतून अलर्ट पाठवण्यासाठी **Account** (खाते) → **Integrations** (इंटिग्रेशन्स) वर क्लिक करा. **Integrations & Webhooks Hub** मध्ये तीन तयार जोडण्या दिसतात: **WhatsApp**, **SMS Gateway** (SMS गेटवे) आणि **Webhooks API** (वेबहुक्स API). तुम्हाला हव्या असलेल्यावर **Configure** (कॉन्फिगर करा) वर क्लिक करा.

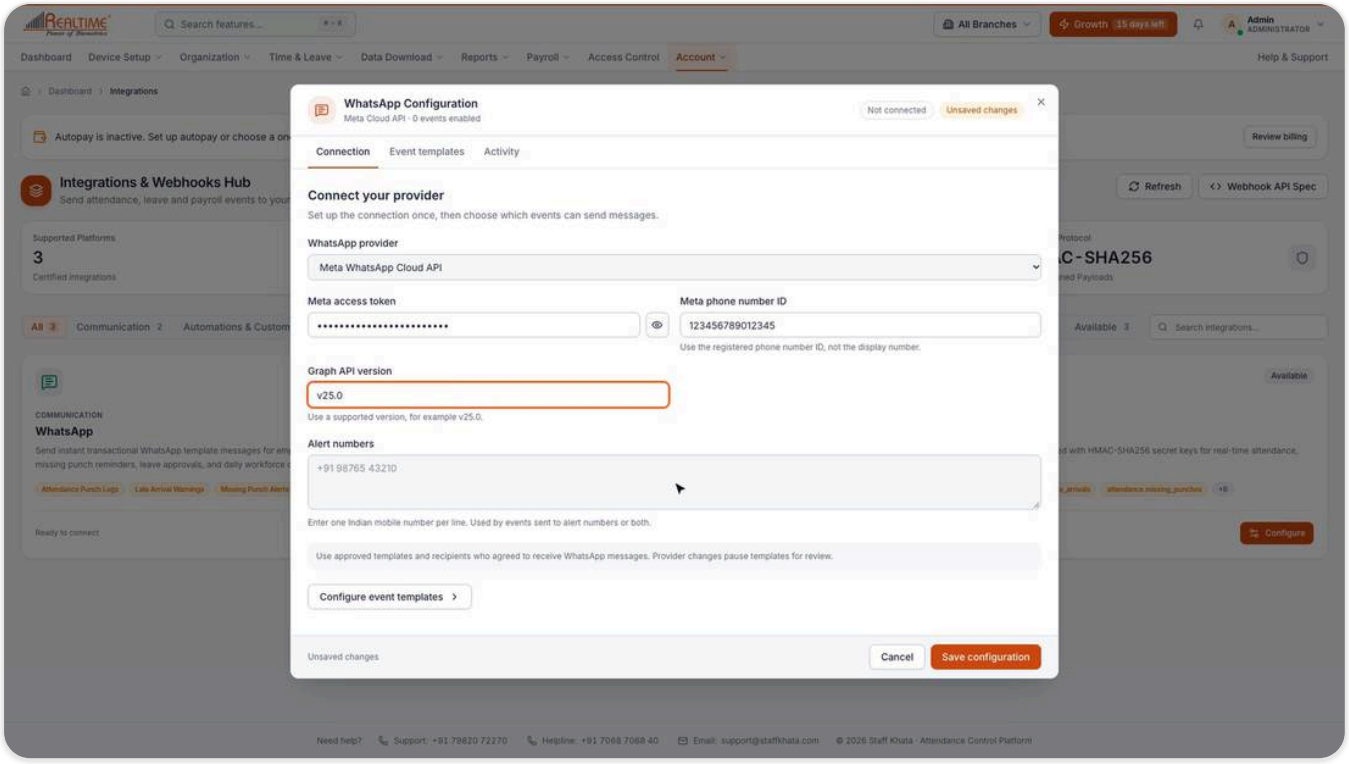


तुमचा स्वतःचा WhatsApp Business नंबर वापरा

तुम्हाला Meta च्या Cloud API वर WhatsApp Business खाते लागते, आणि Meta ने आधीच मंजूर केलेले मेसेज टेम्पलेट लागतात.

जोडा

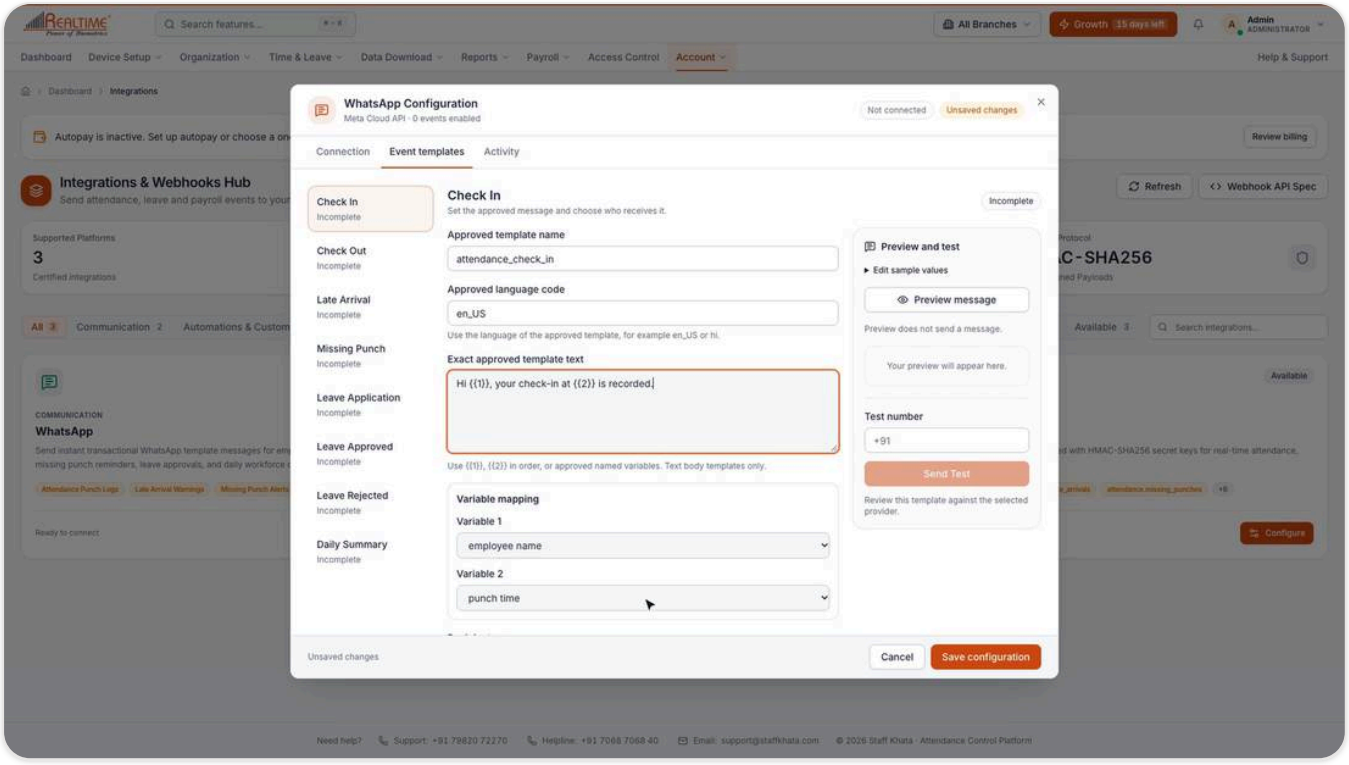
1. **WhatsApp** कार्डवर **Configure** वर क्लिक करा. **Connection** (जोडणी) टॅब उघडतो.
2. तुमचा **Meta access token** (Meta ॲक्सेस टोकन) आणि **Meta phone number ID** (Meta फोन नंबर ID) भरा. Meta कडील फोन नंबर ID वापरा, फोन नंबर स्वतः नाही.
3. **Alert numbers** (अलर्ट नंबर) खाली मालकाचे अलर्ट मिळायला हवे असलेले मोबाइल नंबर भरा (20 पर्यंत).



घटनांचे टेम्पलेट सेट करा

1. **Event templates** (घटनांचे टेम्पलेट) टॅब उघडा. डावीकडे घटनांची यादी असते: **Check In** (चेक-इन), **Check Out** (चेक-आउट), **Late Arrival** (उशिरा येणे), **Missing Punch** (राहिलेला पंच), **Leave Application** (रजा अर्ज), **Leave Approved** (रजा मंजूर), **Leave Rejected** (रजा नामंजूर) आणि **Daily Summary** (दैनिक सारांश).
2. एक घटना निवडा, उदाहरणार्थ **Check In**.

3. **Approved template name** (मंजूर टेम्पलेटचे नाव), **Approved language code** (मंजूर भाषा कोड, जसे en_US किंवा hi) आणि **Exact approved template text** (मंजूर टेम्पलेटचा अचूक मजकूर) भरा, Meta ने मंजूर केला तसाच अचूक कॉपी करून.
4. **Variable mapping** (व्हेरिएबल मॅपिंग) खाली प्रत्येक व्हेरिएबलमध्ये काय भरायचे ते निवडा, उदाहरणार्थ Variable 1 साठी **employee name** (कर्मचाऱ्याचे नाव) आणि Variable 2 साठी **punch time** (पंचची वेळ).
5. **Recipients** (प्राप्तकर्ते) निवडा आणि तुम्ही टेम्पलेट Meta शी जुळवून तपासले आहे याची खात्री करण्यासाठी बॉक्स टिक करा.
6. नेमके काय पाठवले जाईल ते पाहण्यासाठी **Preview message** (मेसेजचे पूर्वावलोकन) वर क्लिक करा. चाचणी करण्यासाठी **Test number** (चाचणी नंबर) भरा आणि **Send Test** (चाचणी पाठवा) वर क्लिक करा.
7. **Enable event** (घटना चालू करा) चालू करा, नंतर **Save configuration** (कॉन्फिगरेशन सेव्ह करा) वर क्लिक करा.



> **नोंद:** फक्त इन किंवा फक्त आउट पंच असताना, **Missing Punch** मेसेज शिफ्ट संपल्यानंतर 30 मिनिटांनी एकदाच पाठवला जातो. **Daily Summary** भारतीय वेळेनुसार रात्री 10 वाजता चालतो आणि फक्त अलर्ट नंबरवर जातो.

Activity (क्रियाकलाप) टॅबमध्ये अलीकडील चाचणी आणि घटना मेसेज, आणि तुमच्या प्रोव्हायडरने ते स्वीकारले की नाही याची यादी असते.

> **टीप:** "Accepted" (स्वीकारले) म्हणजे Meta ने मेसेज स्वीकारला. यातून मेसेज पोहोचल्याची खात्री होत नाही. पुन्हा पाठवण्यापूर्वी तुमचा Meta डॅशबोर्ड तपासा.

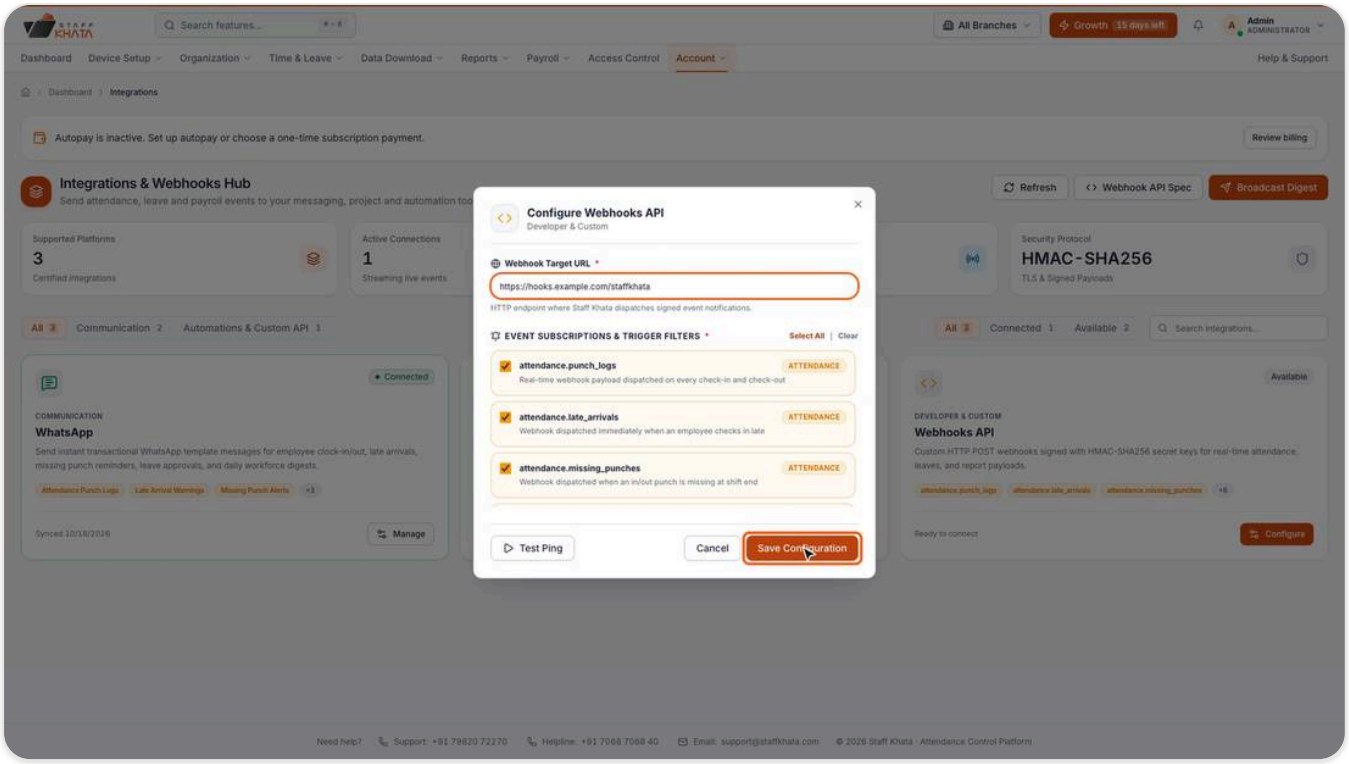
SMS ने अलर्ट पाठवा

SMS Gateway याच पद्धतीने चालतो: **Configure** वर क्लिक करा, प्रोव्हायडर जोडा, नंतर घटनांचे टेम्पलेट सेट करा. तुम्ही **MSG91**, **Fast2SMS** किंवा इतर प्रोव्हायडरसाठी **Custom URL** (कस्टम URL) निवडू शकता. भारतीय SMS साठी तुमचा DLT-मंजूर सेंडर ID, एंटिटी ID आणि टेम्पलेट मजकूर लागतो, म्हणून ते तुमच्या प्रोव्हायडरकडून तयार ठेवा.

इतर सॉफ्टवेअरला घटना पाठवा (वेबहुक्स)

कोणी पंच-इन केल्यावर, रजेसाठी अर्ज केल्यावर इत्यादी वेळी तुमच्या स्वतःच्या सॉफ्टवेअरला किंवा ऑटोमेशन टूलला कळायला हवे असल्यास वेबहुक्स वापरा.

1. **Webhooks API** कार्डवर **Configure** वर क्लिक करा.
2. तुमचा **Webhook Target URL** (वेबहुक लक्ष्य URL) भरा.
3. **Event Subscriptions** (घटना सदस्यता) खाली पाठवायच्या घटना टिक करा.
4. जोडणी तपासण्यासाठी **Test Ping** (चाचणी पिंग) वर क्लिक करा, नंतर **Save Configuration** वर क्लिक करा.



प्रत्येक घटनेवर स्वाक्षरी असते, त्यामुळे ती खरोखर Staff Khata कडूनच आली आहे हे तुमची सिस्टम तपासू शकते. तुमच्या डेव्हलपरला याचा तपशील **Webhook API Spec** (वेबहुक API तपशील) खाली मिळेल.

जोडणी थांबवण्यासाठी ती उघडा आणि **Disconnect** (जोडणी तोडा) वर क्लिक करा.

14

वेब आणि मोबाइलवर कर्मचारी सेल्फ-सर्व्हिस

प्लॅन: कर्मचारी लॉगिन असलेले प्लॅन

कर्मचारी लॉगिनमुळे प्रत्येक कर्मचाऱ्याला वेबवर आणि Android व iOS साठीच्या Staff Khata ॲपमध्ये स्वतःचे Staff Khata खाते मिळते. ते आपली हजेरी तपासू शकतात, चुकीचे पंच दुरुस्त करू शकतात, रजेसाठी अर्ज करू शकतात आणि आपल्या पेस्लिप पाहू शकतात, त्यामुळे तुमच्याकडे कमी प्रश्न येतात.

> **प्लॅन आवश्यक:** कर्मचारी लॉगिन खालच्या प्लॅनवर लॉक असू शकते. सध्याच्या प्लॅनसाठी **Billing & Plan** (बिलिंग आणि प्लॅन) पहा.

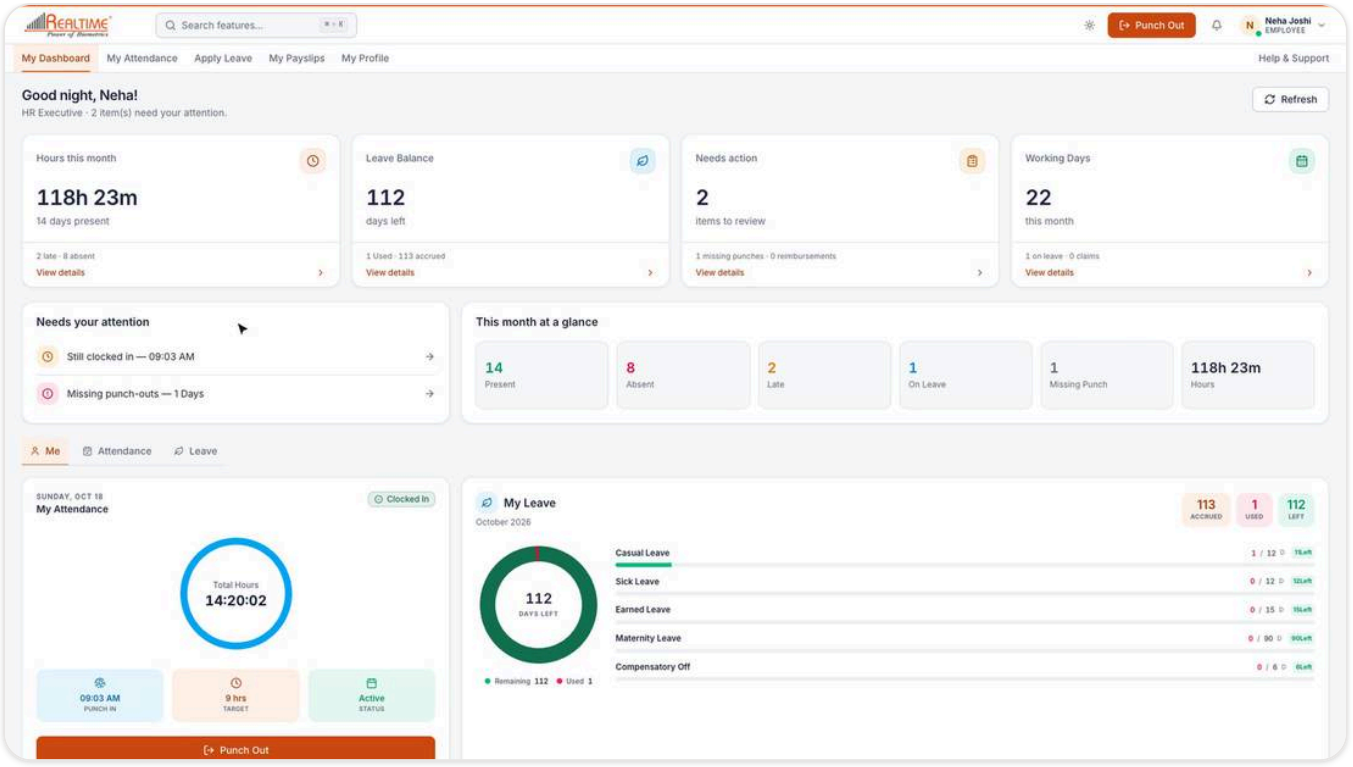
कर्मचाऱ्यांना लॉगिन द्या

1. **Organization** (संस्था) → **Employee List** (कर्मचारी यादी) वर क्लिक करा.
2. **Add Employee** (कर्मचारी जोडा) शेजारचा बाण उघडा आणि **Invite Employee** (कर्मचाऱ्याला आमंत्रित करा) वर क्लिक करा, किंवा कर्मचाऱ्याला त्याच्या ईमेल आणि मोबाइल नंबरसह जोडा. **कर्मचारी जोडा आणि व्यवस्थापित करा** पहा.
3. एखाद्याचा पासवर्ड सेट किंवा रीसेट करण्यासाठी ओळीचा मेनू उघडा आणि **Update Password** (पासवर्ड बदला) वर क्लिक करा.
4. एखाद्याला Staff Khata ॲपवरून सेल्फीसह पंच-इन करू देण्यासाठी ओळीचा मेनू उघडा आणि **Enable Mobile Punch** (मोबाइल पंच चालू करा) वर क्लिक करा.

कर्मचारी त्याच ईमेल आणि पासवर्डने https://attendance.staffkhata.com वर किंवा Staff Khata ॲपमध्ये साइन इन करतात.

My Dashboard (माझा डॅशबोर्ड)

कर्मचारी साइन इन केल्यावर **My Dashboard** वर पोहोचतो. त्यावर या महिन्याचे त्यांचे तास, रजा शिल्लक, त्यांनी लक्ष द्यावे अशा बाबी (जसे राहिलेला पंच-आउट), आणि आतापर्यंतचे कामाचे दिवस दिसतात. खालचे टॅब महिन्यातील त्यांची हजेरी आणि रजा तपशीलवार दाखवतात.



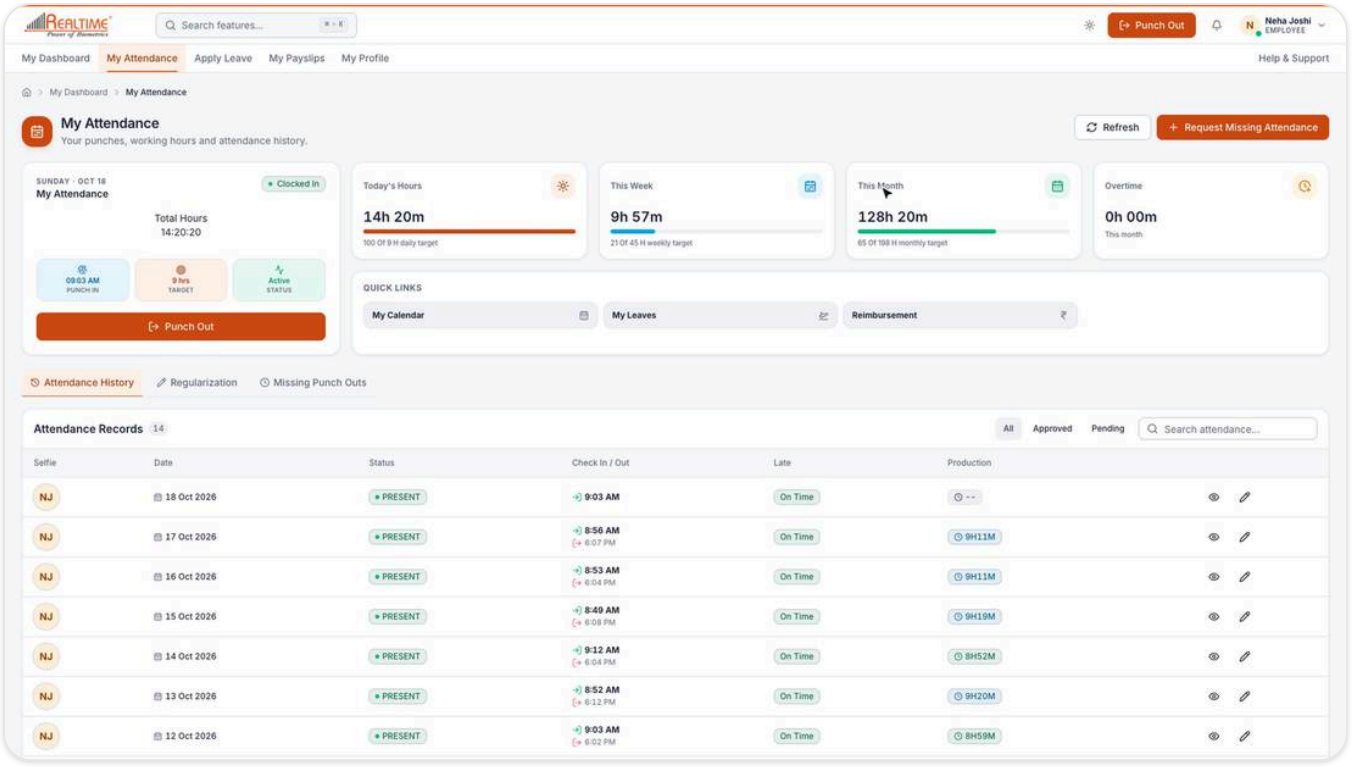
My Attendance (माझी हजेरी)

My Attendance मध्ये आजचे तास, हा आठवडा, हा महिना आणि कोणताही ओव्हरटाइम दिसतो.

ब्राउझरवरून पंच-इन करा

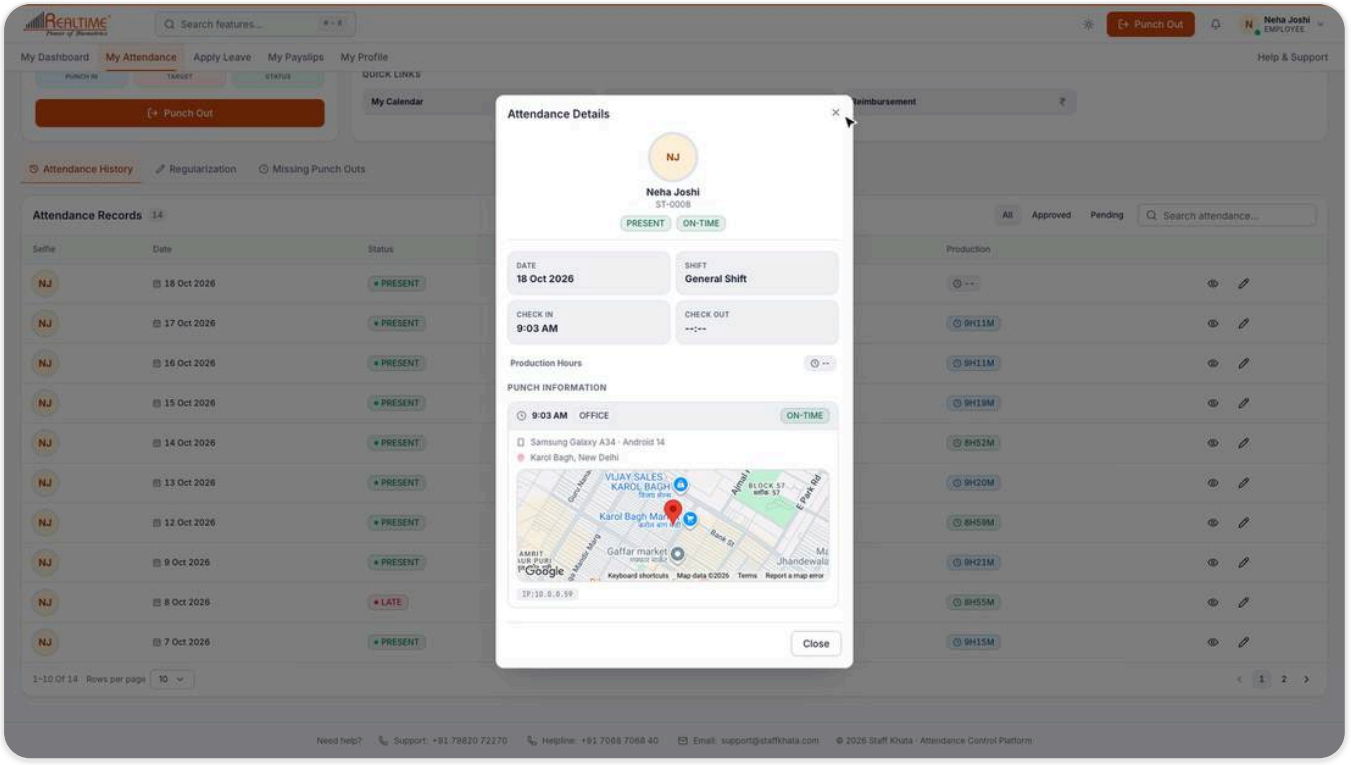
1. **Punch In** (पंच-इन) वर क्लिक करा (वर उजवीकडे किंवा पेजवर).
2. ब्राउझर विचारेल तेव्हा कॅमेरा आणि लोकेशनला परवानगी द्या.
3. सेल्फी घ्या आणि खात्री करा.

पंच सेल्फी आणि लोकेशनसह सेव्ह होतो. दिवसाच्या शेवटी **Punch Out** (पंच-आउट) वर क्लिक करा.



इतिहास पहा

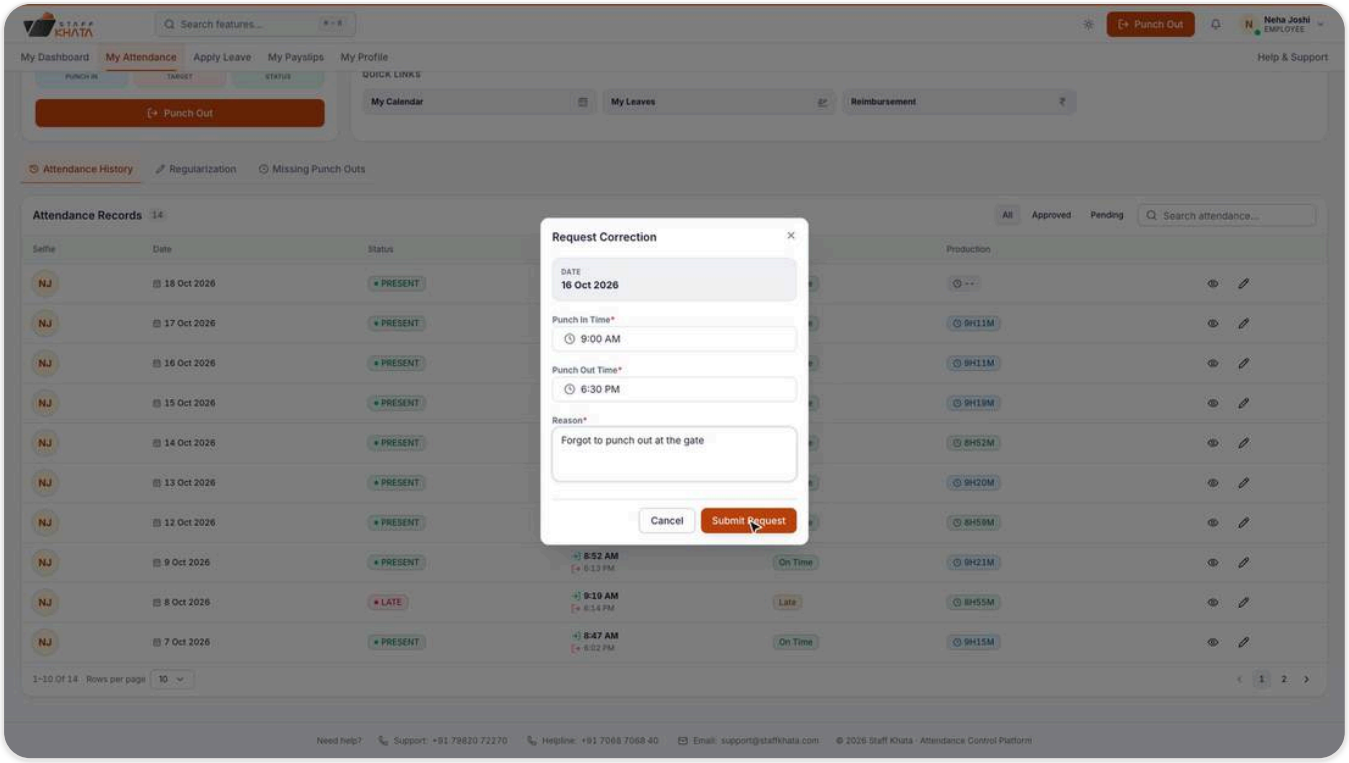
Attendance History (हजेरीचा इतिहास) टॅबमध्ये प्रत्येक दिवसाची यादी असते. पंचच्या वेळा, वापरलेले उपकरण आणि नकाशावर लोकेशन पाहण्यासाठी दिवसावरील डोळ्याच्या चिन्हावर क्लिक करा.



चुकीचा पंच दुरुस्त करा

1. त्या दिवसावरील संपादन चिन्हावर क्लिक करा.
2. **Request Correction** (दुरुस्तीची विनंती) मध्ये **Punch In Time** (पंच-इनची वेळ) आणि **Punch Out Time** (पंच-आउटची वेळ) सेट करा.
3. **Reason** (कारण) लिहा आणि **Submit Request** (विनंती पाठवा) वर क्लिक करा.

विनंती मंजुरीसाठी तुमच्याकडे येते. कर्मचारी ती **Regularization** (नियमितीकरण) टॅबवर पाहू शकतात. पंच-आउट नसलेले दिवस **Missing Punch Outs** (राहिलेले पंच-आउट) खाली दिसतात, आणि अजिबात पंच नसलेल्या दिवसांसाठी **Request Missing Attendance** (राहिलेल्या हजेरीची विनंती) वापरता येते.



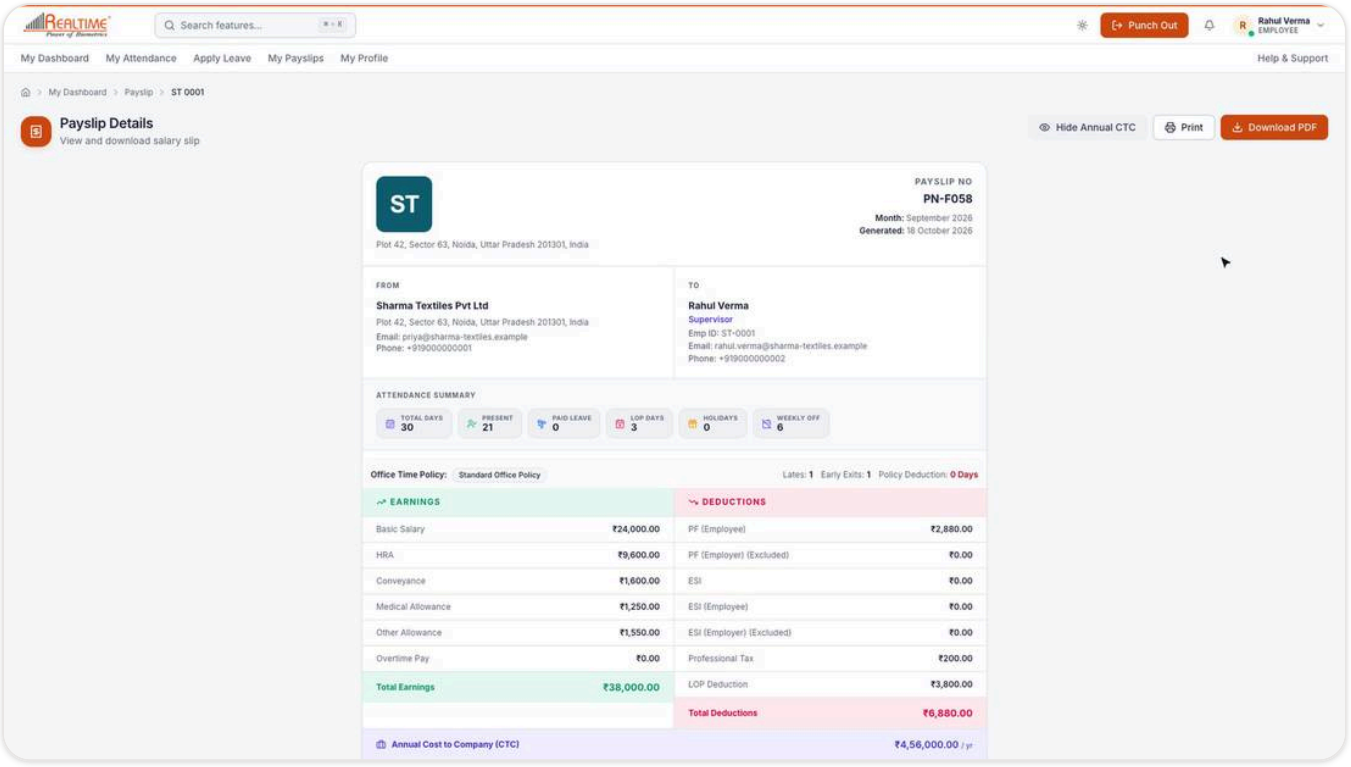
Apply Leave (रजेसाठी अर्ज करा)

Apply Leave खाली कर्मचाऱ्यांना त्यांची रजा शिल्लक आणि प्रत्येक विनंतीची स्थिती दिसते. ते **Apply Leave** वर क्लिक करतात, **Leave Type** (रजेचा प्रकार), तारखा (किंवा **Half Day**, अर्धा दिवस) निवडतात, कारण लिहितात आणि सबमिट करतात. तुम्ही नेहमीप्रमाणे ती मंजूर किंवा नामंजूर करता.

My Payslips (माझ्या पेस्लिप)

My Payslips खाली कर्मचारी महिना आणि वर्ष निवडून दिलेला प्रत्येक पगार, कमाई, कपाती आणि कामाच्या दिवसांसह पाहतो. हजेरी, कमाई, कपाती आणि अक्षरी निव्वळ पगारासह संपूर्ण पेस्लिप उघडण्यासाठी **View** (पहा) वर

क्लिक करा, आणि ती PDF म्हणून डाउनलोड करा.



My Profile (माझे प्रोफाइल)

My Profile मध्ये वैयक्तिक माहिती, कारकिर्दीचा इतिहास आणि बँकेची माहिती एकाच ठिकाणी दिसते.

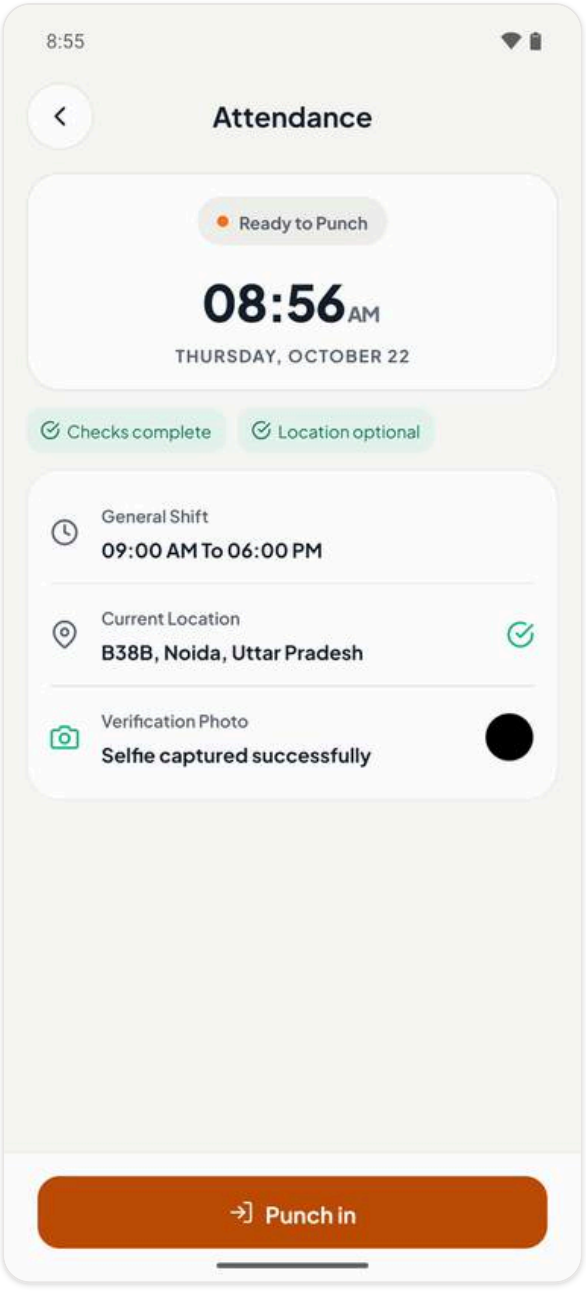
Staff Khata ॲपवर

मोबाइल ॲप कर्मचाऱ्यांना हीच वैशिष्ट्ये त्यांच्या खिशात देते:

- **Mark Attendance** (हजेरी नोंदवा): सेल्फी आणि लोकेशनसह पंच-इन आणि पंच-आउट करा. त्यांच्यासाठी मोबाइल पंच बंद असल्यास, ते त्याऐवजी नेमून दिलेले Realtime बायोमेट्रिक उपकरण वापरतात.
- **Attendance** (हजेरी): महिन्याचे कॅलेंडर. पंचची वेळरेषा आणि चेक-इन लोकेशन पाहण्यासाठी दिवसावर टॅप करा, आणि ते दुरुस्त करण्यासाठी **Request Regularisation** (नियमितीकरणाची विनंती करा) वर टॅप करा.
- **Leave** (रजा): पूर्ण दिवस, अर्धा दिवस किंवा तारखांच्या श्रेणीसाठी अर्ज करा, आणि विनंतीची स्थिती पहा.
- **Payslip** (पेस्लिप): कोणताही महिना पहा आणि **Download PDF** (PDF डाउनलोड करा) वर टॅप करा.
- **Claims & Reimbursement** (दावे आणि प्रतिपूर्ती): बिलाच्या फोटो किंवा PDF सह ॲडव्हान्स किंवा खर्चाचा दावा पाठवा. तो तुमच्या मंजुरीसाठी **Advances & Reimbursements** (ॲडव्हान्स आणि प्रतिपूर्ती) मध्ये

येतो.

- **Profile** (प्रोफाइल): वैयक्तिक आणि नोकरीची माहिती.



टीप: जिओ-फेन्सिंग चालू असल्यास, कर्मचारी परवानगी असलेल्या क्षेत्राच्या आत असतानाच ॲपवरून पंच करू शकतात. हजेरीचे नियम आणि ऑफिस वेळेचे धोरण पहा.

15

Journey Tracker (ॲड-ऑन)

प्लॅन: Journey Tracker ॲड-ऑन

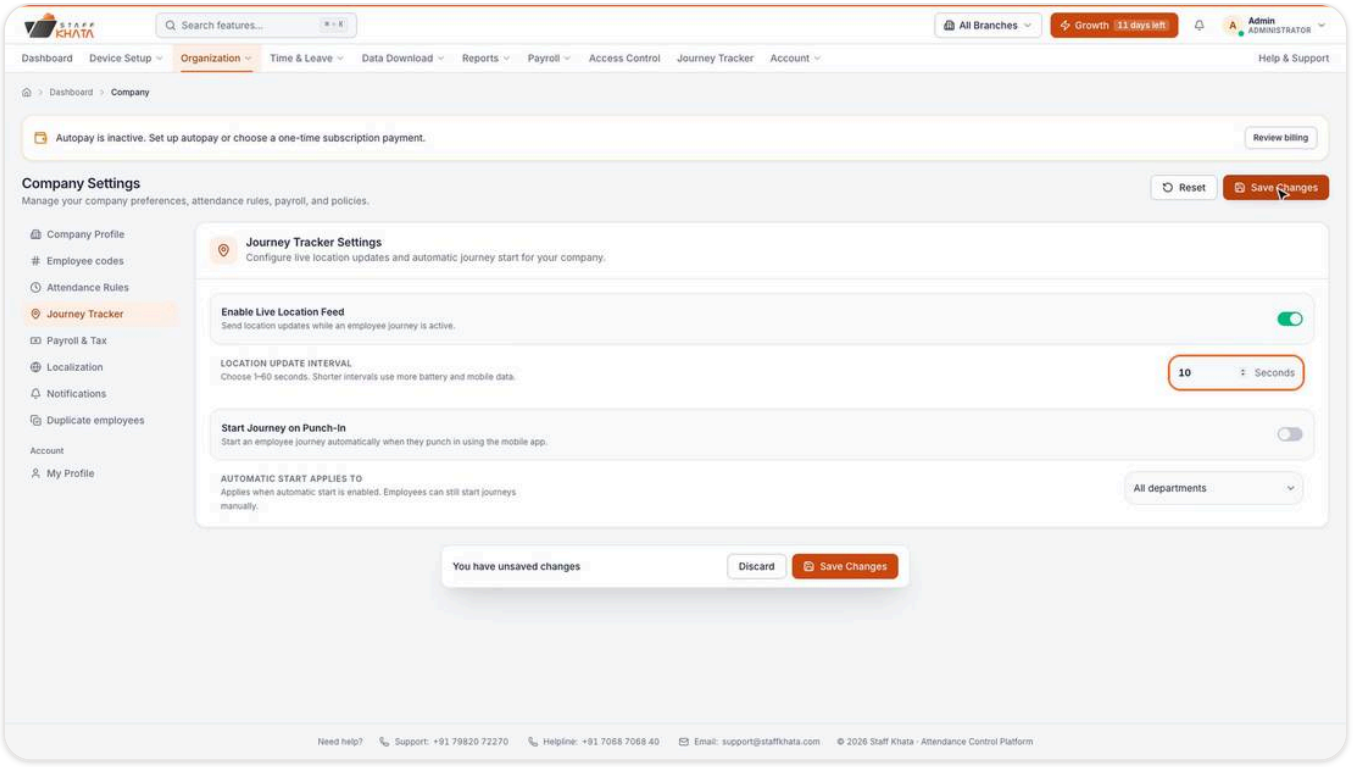
Journey Tracker रस्त्यावर काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांसाठी आहे: सेल्स भेटी, डिलिव्हरी, सर्व्हिस कॉल. कर्मचारी Staff Khata मोबाइल ॲपवर आपल्या ट्रिप नोंदवतात, आणि ते कुठे आहेत, कुठे थांबले आणि काय खर्च केला हे तुम्ही वेब ॲपवरून पाहता.

> **प्लॅन आवश्यक:** Journey Tracker हा सशुल्क ॲड-ऑन आहे. तुमच्या खात्यावर ॲड-ऑन सक्रिय झाल्यावरच **Journey Tracker** मेनू आणि सेटिंग्ज टॅब दिसतात. सध्याच्या किमतींसाठी **Billing & Plan** (बिलिंग आणि प्लॅन) पहा.

Journey Tracker चालू करा

तुमची टीम वापर सुरू करण्यापूर्वी फोन किती वेळाने आपले लोकेशन पाठवतील ते सेट करा.

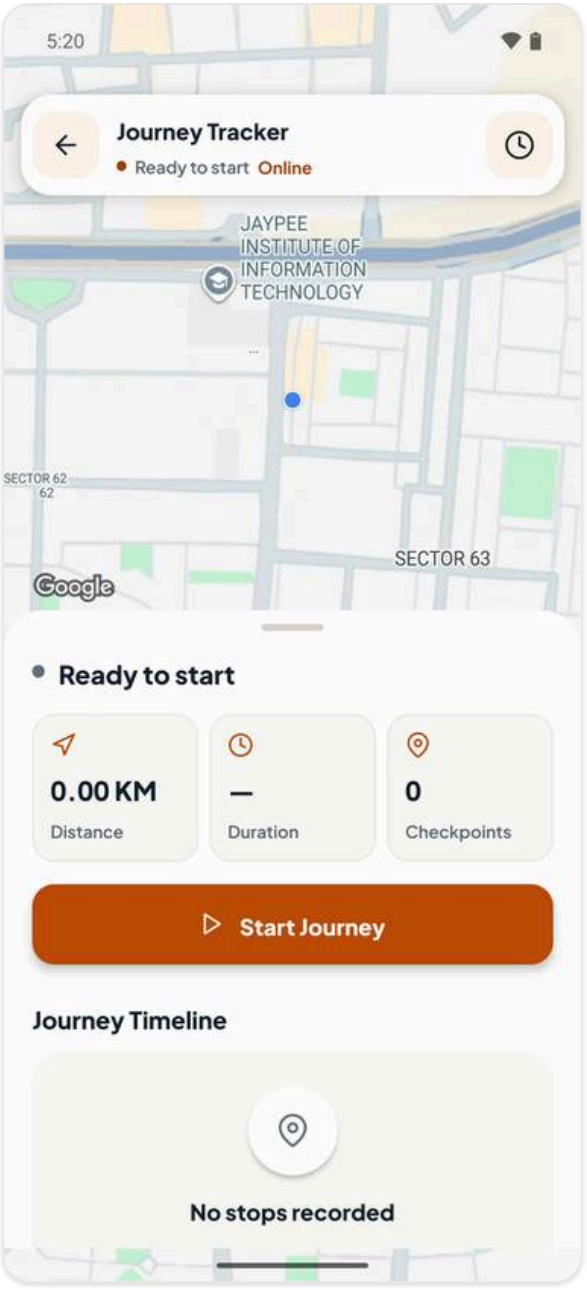
1. **Organization** (संस्था) → **Company** (कंपनी) वर क्लिक करा.
2. **Company Settings** (कंपनी सेटिंग्ज) मध्ये **Journey Tracker** टॅब उघडा.
3. **Enable Live Location Feed** (लाइव्ह लोकेशन फीड चालू करा) चालू करा.
4. **Location Update Interval** (लोकेशन अपडेटचा कालावधी) सेकंदांमध्ये भरा. बहुतेक टीमसाठी दहा सेकंद चांगले चालतात.
5. **Save Changes** (बदल सेव्ह करा) वर क्लिक करा. तुम्हाला "Journey settings saved" (प्रवास सेटिंग्ज सेव्ह झाल्या) दिसेल.



सेटिंग	ते काय करते
Enable Live Location Feed	कर्मचाऱ्याचा प्रवास सुरू असताना लोकेशन अपडेट पाठवते.
Location Update Interval	फोन किती वेळाने आपले लोकेशन पाठवतो, 1 ते 60 सेकंद. कमी कालावधीमुळे जास्त बॅटरी आणि मोबाइल डेटा वापरला जातो.
Start Journey on Punch-In (पंच-इनवर प्रवास सुरू करा)	कर्मचारी मोबाइल ॲपवर पंच-इन केल्यावर आपोआप प्रवास सुरू करते.
Automatic Start Applies To (आपोआप सुरुवात कोणावर लागू)	**All departments** (सर्व विभाग), किंवा फक्त **Selected departments** (निवडलेले विभाग). कर्मचारी तरीही हाताने प्रवास सुरू करू शकतात.

प्रवास सुरू करा (कर्मचारी, मोबाइल ॲप)

1. Staff Khata ॲपच्या **Home** (होम) स्क्रीनवर **Journeys** (प्रवास) वर टॅप करा. तुम्ही **More** (आणखी) → **Journey Tracker** वरही जाऊ शकता.
2. **Start Journey** (प्रवास सुरू करा) वर टॅप करा, नंतर खात्रीवर **Done** (झाले) वर टॅप करा.



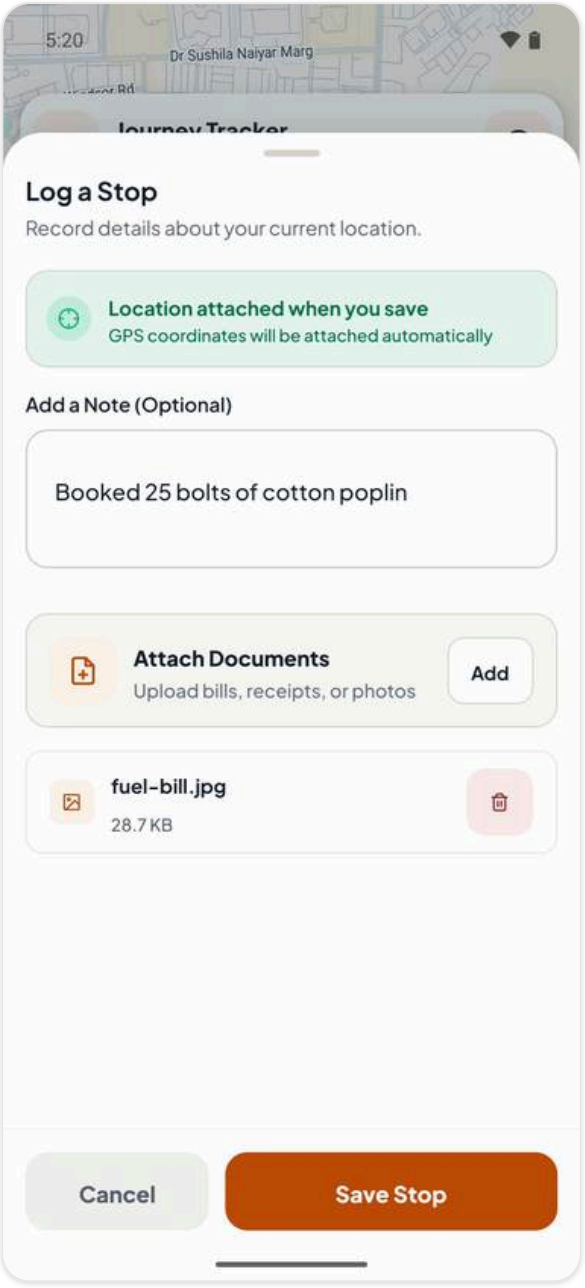
आता स्क्रीनवर आतापर्यंतचे अंतर, कालावधी आणि चेकपॉइंटसह **On Trip** (प्रवासात) दिसते. ॲप बॅकग्राउंडमध्ये असतानाही फोन आपले लोकेशन पाठवत राहतो.

> **टीप:** ॲपने "Battery optimization is on — tracking may stop" (बॅटरी ऑप्टिमायझेशन चालू आहे — ट्रॅकिंग थांबू शकते) अशी सूचना दिल्यास, **Fix** (दुरुस्त करा) वर टॅप करा आणि परवानगी द्या. काही फोन बॅटरी वाचवण्यासाठी बॅकग्राउंड ॲप्स थांबवतात, त्यामुळे मार्गात खंड पडतो.

ग्राहकाकडे चेकपॉइंट जोडा

चेकपॉइंट एक थांबा नोंदवतो: तो कुठे होता, काय झाले आणि कोणतीही बिले.

1. ट्रिप स्क्रीनवर **Add Checkpoint** (चेकपॉइंट जोडा) वर टॅप करा. **Log a Stop** (थांबा नोंदवा) शीट उघडते. तुमचे लोकेशन आपोआप जोडले जाते.
2. **Add a Note (Optional)** (नोंद जोडा, ऐच्छिक) खाली काय झाले ते लिहा, उदाहरणार्थ तुम्ही घेतलेली ऑर्डर.
3. बिले, पावत्या किंवा फोटो जोडण्यासाठी **Attach Documents** (कागदपत्रे जोडा) वर टॅप करा. **Take Photo** (फोटो घ्या) किंवा **Browse Files** (फाइल्स ब्राउझ करा) निवडा.
4. **Save Stop** (थांबा सेव्ह करा) वर टॅप करा.



प्रवास संपवा

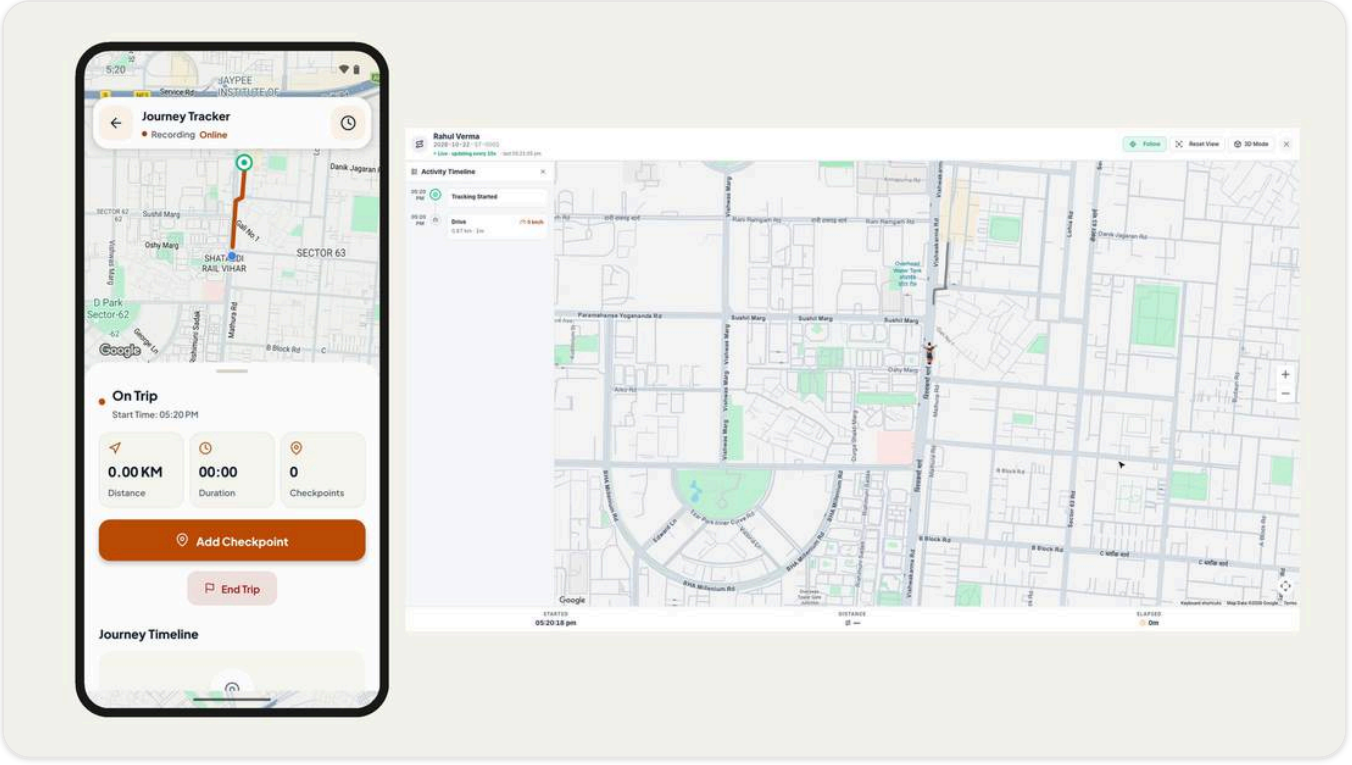
1. काम पूर्ण झाल्यावर **End Trip** (ट्रिप संपवा) वर टॅप करा.

2. **End trip** ने खात्री करा. प्रवास संपवल्यानंतर तो पुन्हा सुरू करता येत नाही.

प्रवास त्याचा मार्ग, एकूण अंतर आणि प्रत्येक थांब्यासह बंद होतो. कर्मचारी आपल्या मागील ट्रिप **More** → **Journey History** (प्रवासाचा इतिहास) खाली पाहू शकतात.

तुमची टीम लाइव्ह पहा (ॲडमिन)

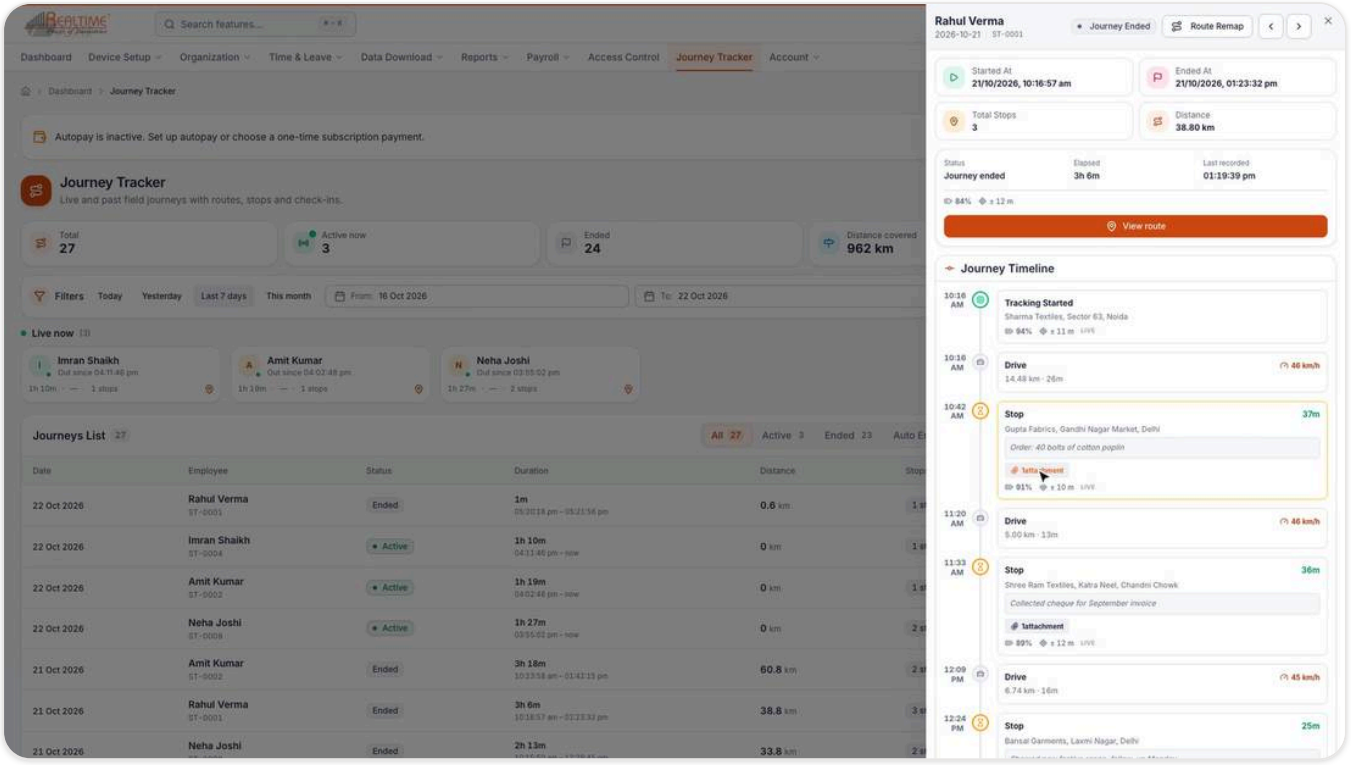
1. वरच्या मेनूतील **Journey Tracker** वर क्लिक करा.
2. **Refresh** (रिफ्रेश) वर क्लिक करा. ट्रिपवर असलेले सर्वजण **Live now** (आत्ता लाइव्ह) खाली दिसतात.
3. **Journeys List** (प्रवासांची यादी) मध्ये, सक्रिय प्रवासाचा लाइव्ह नकाशा उघडण्यासाठी त्यावरील नकाशाच्या चिन्हावर क्लिक करा. नवीन लोकेशन येतील तसा नकाशा कर्मचाऱ्याच्या मागे जातो, आणि डावीकडे **Activity Timeline** (क्रियाकलाप वेळरेषा) असते.



सर्वांना एकदम पाहण्यासाठी वर उजवीकडे **Live Locations** (लाइव्ह लोकेशन्स) वर क्लिक करा. ते ट्रिपवरील प्रत्येक कर्मचाऱ्याला एकाच नकाशावर दाखवते.

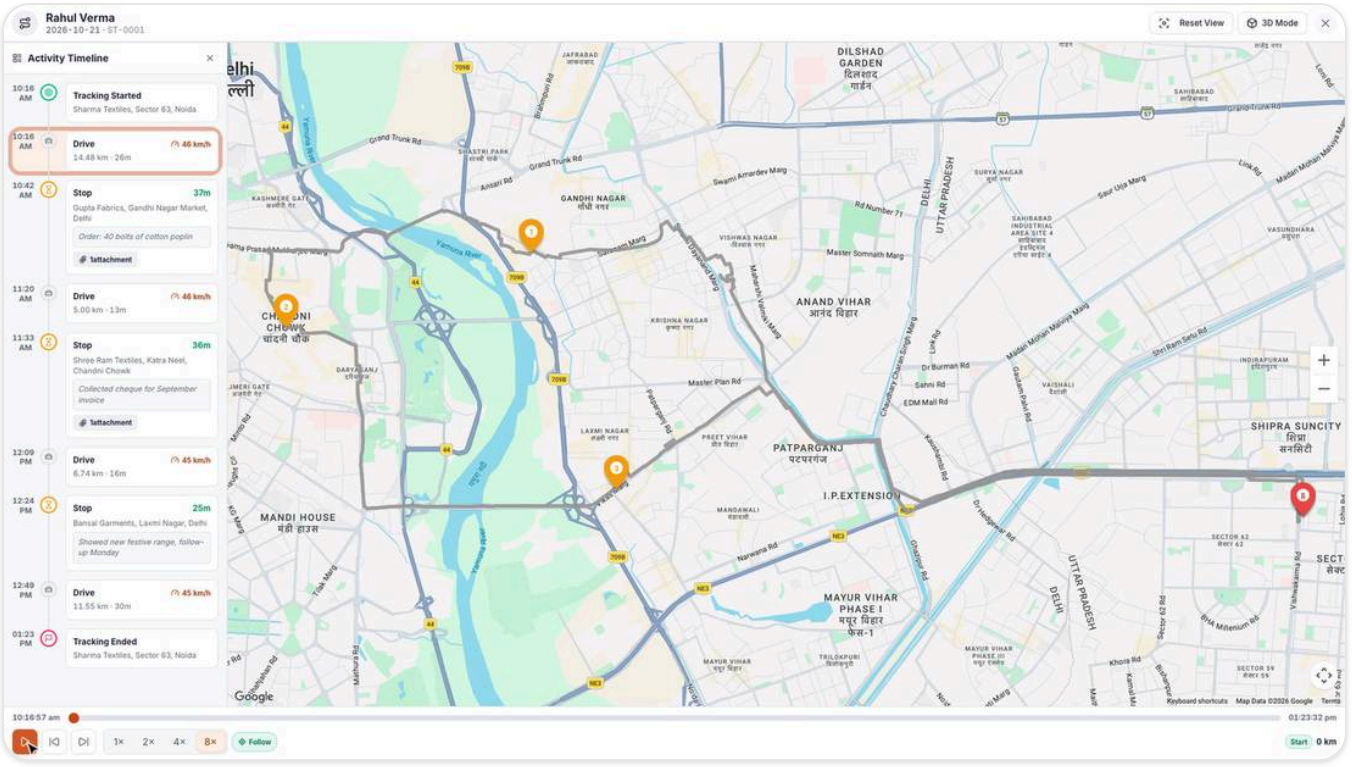
प्रवासाचा इतिहास तपासा

1. **Filters** (फिल्टर) खाली **Today** (आज), **Yesterday** (काल), **Last 7 days** (गेले 7 दिवस) किंवा **This month** (हा महिना) निवडा, किंवा स्वतःच्या **From** (पासून) आणि **To** (पर्यंत) तारखा सेट करा. तुम्ही एक कर्मचारीही निवडू शकता.
2. वरच्या कार्डांवर **Total** (एकूण) प्रवास, **Active now** (आत्ता सक्रिय), **Ended** (संपलेले), **Distance covered** (कापलेले अंतर) आणि **Avg. duration** (सरासरी कालावधी) दिसतात.
3. यादी फिल्टर करण्यासाठी **All** (सर्व), **Active** (सक्रिय), **Ended** आणि **Auto Ended** (आपोआप संपलेले) टॅब वापरा, आणि ती डाउनलोड करण्यासाठी **Export** (एक्सपोर्ट) वापरा.
4. कोणत्याही प्रवासावरील डोळ्याच्या चिन्हावर क्लिक करा. पॅनेलमध्ये सुरुवातीची आणि शेवटची वेळ, एकूण थांबे, अंतर आणि **Journey Timeline** (प्रवासाची वेळरेषा) दिसते: प्रत्येक प्रवास आणि प्रत्येक थांबा, तो किती वेळ होता यासह. चेकपॉइंटवर कर्मचाऱ्याची नोंद दिसते, आणि बिले उघडण्यासाठी तुम्ही **attachment** (जोडणी) वर क्लिक करू शकता.



मार्ग पुन्हा पहा

1. प्रवासाच्या पॅनेलमध्ये **View route** (मार्ग पहा) वर क्लिक करा. संपूर्ण ट्रिप प्रत्येक थांब्याला क्रमांक देऊन नकाशावर काढली जाते.
2. दिवस पुन्हा पाहण्यासाठी प्ले दाबा. **1×**, **2×**, **4×** किंवा **8×** वेग निवडा.
3. रस्ते जवळून पाहण्यासाठी **3D Mode** (3D मोड) वर, आणि उपग्रह दृश्यासाठी **Satellite** (उपग्रह) वर क्लिक करा. **Reset View** (दृश्य रीसेट करा) नकाशा पूर्वीसारखा करते.



नोंद: कोणी ट्रिप संपवायला विसरल्यास, तुम्ही ती प्रवासाच्या पॅनेलमधून संपवू शकता. सुरूच राहिलेले प्रवास आपोआपही बंद होऊ शकतात आणि **Auto Ended** म्हणून दिसतात.

16

Pro HRMS (ॲड-ऑन)

प्लॅन: Pro HRMS ॲड-ऑन

Pro HRMS हजेरीपलीकडे लागणारी HR साधने जोडते: कंपनी फीड, तुमची रिपोर्टिंग रचना, रेफरल, मालमत्तेचा हिशोब, धोरणे आणि सपोर्ट डेस्क. यात Manager (मॅनेजर) भूमिकाही येते, म्हणजे टीम लीड आपल्या लोकांची काळजी घेऊ शकतात.

> **प्लॅन आवश्यक:** Pro HRMS हा सशुल्क ॲड-ऑन आहे. तुमच्या खात्यावर तो सक्रिय झाल्यावरच त्याचे मेनू दिसतात. सध्याच्या किमतींसाठी **Billing & Plan** (बिलिंग आणि प्लॅन) पहा.

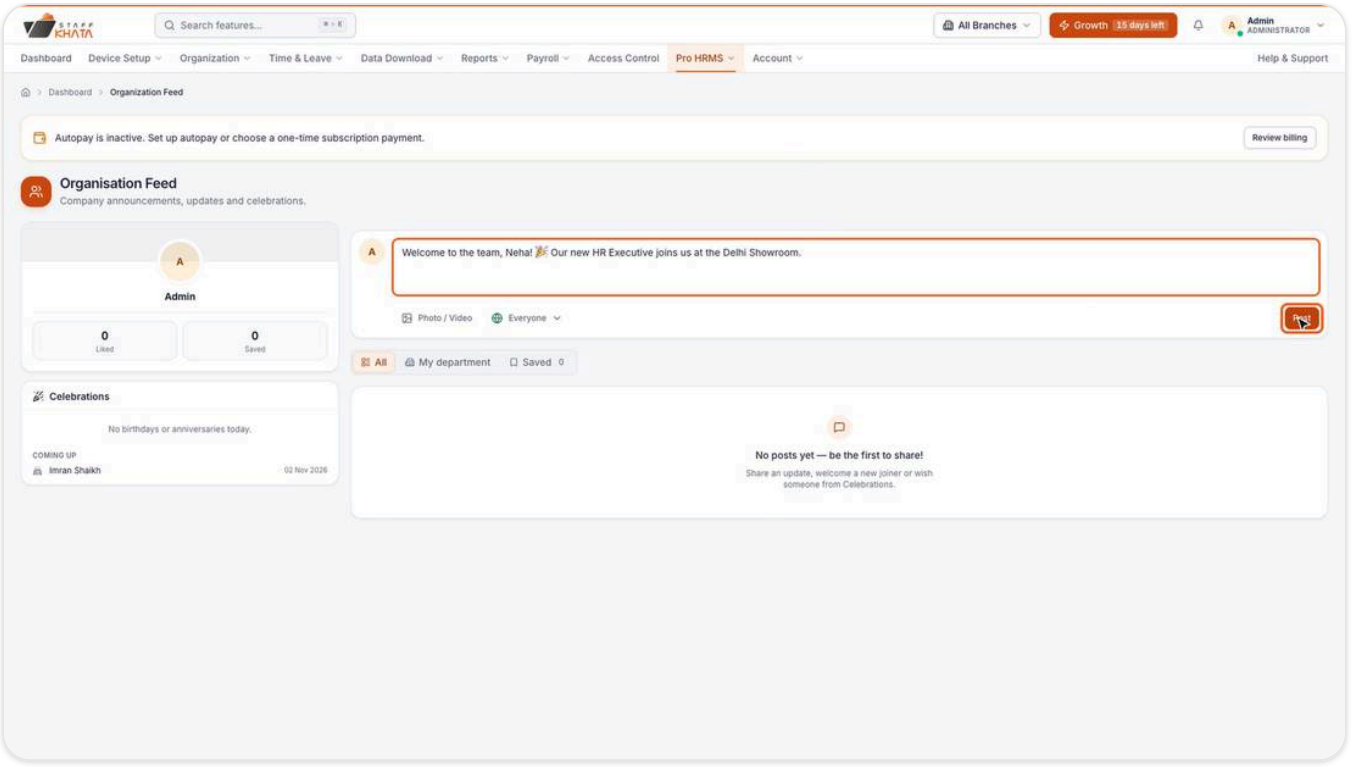
Pro HRMS मेनू शोधा

ॲड-ऑन सक्रिय झाल्यावर, ॲडमिन आणि मॅनेजरसाठी वरच्या पट्टीत, आणि कर्मचारी पॅनेलमध्ये **Pro HRMS** मेनू दिसतो. खालील सर्व काही त्याच मेनूत आहे.

Organisation Feed (संस्थेचा फीड)

घोषणा, स्वागत आणि उत्सवांसाठी एक सामायिक भिंत.

1. **Pro HRMS** → **Organization Feed** वर क्लिक करा.
2. पोस्ट बॉक्समध्ये टाइप करा. मीडिया जोडण्यासाठी **Photo / Video** (फोटो / व्हिडिओ) वर क्लिक करा.
3. ते कोणाला दिसेल ते निवडा: **Everyone** (सर्वांना) किंवा **Specific Department** (विशिष्ट विभाग).
4. **Post** (पोस्ट करा) वर क्लिक करा.

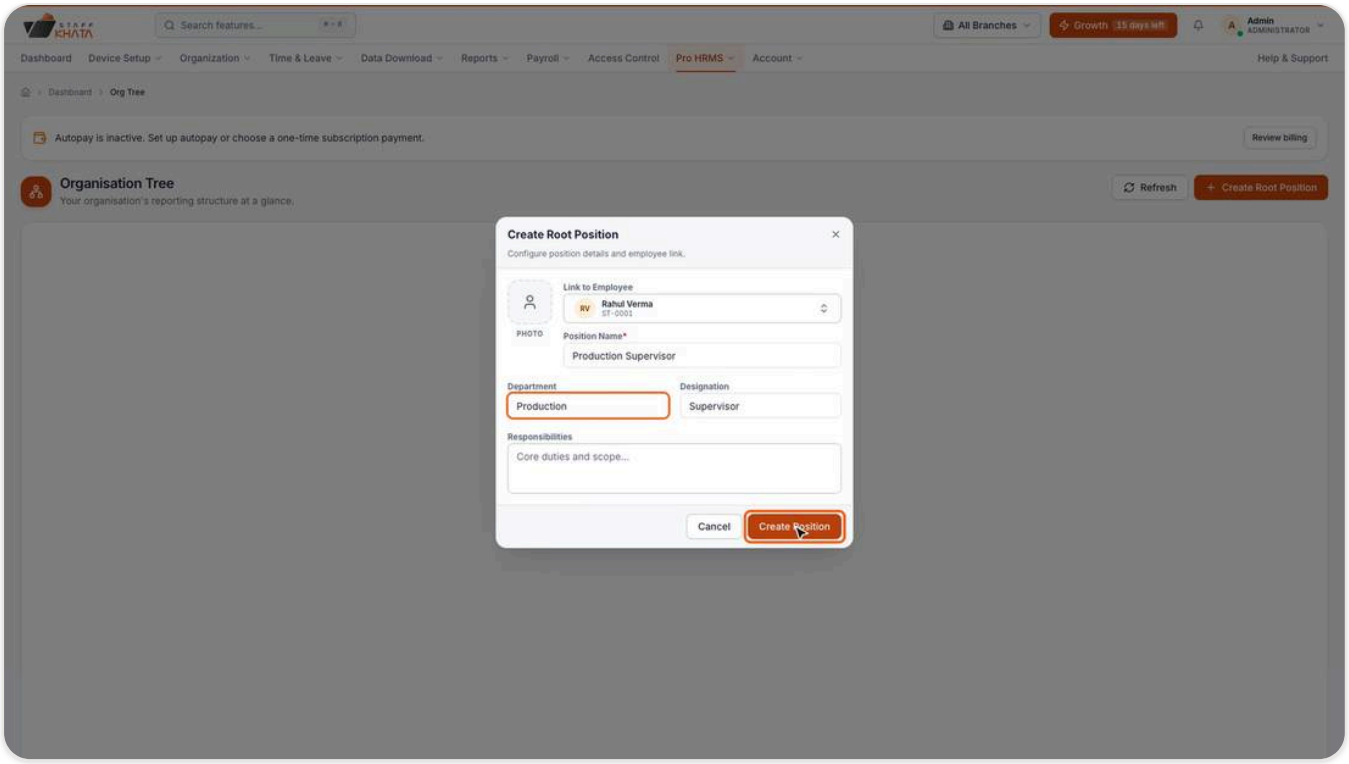


कर्मचारी पोस्ट लाइक करू शकतात, त्यावर कमेंट करू शकतात आणि त्या सेव्ह करू शकतात. **Celebrations** (उत्सव) कार्डवर आजचे आणि आगामी वाढदिवस आणि कामाचे वर्धापनदिन दिसतात.

Org Tree (ऑर्ग ट्री)

Org Tree मध्ये कोण कोणाला रिपोर्ट करतो ते दिसते.

1. **Pro HRMS** → **Org Tree** वर क्लिक करा.
2. **Create First Position** (पहिले पद तयार करा) वर क्लिक करा (नंतर **Create Root Position**, मूळ पद तयार करा).
3. **Link to Employee** (कर्मचाऱ्याशी जोडा) खाली कर्मचारी निवडा, नंतर **Position Name** (पदाचे नाव), **Department** (विभाग) आणि **Designation** (पदनाम) भरा. **Responsibilities** (जबाबदाऱ्या) आणि फोटो ऐच्छिक आहेत.
4. **Create Position** (पद तयार करा) वर क्लिक करा. ट्री खालच्या दिशेने वाढवण्यासाठी पदावरील **Add Direct Report** (थेट रिपोर्ट करणारा जोडा) वापरा.



भरती होईपर्यंत पद रिकामे राहू शकते. कर्मचाऱ्यांना ट्री **My Org Tree** (माझा ऑर्ग ट्री) खाली दिसतो.

Job Referrals (नोकरी रेफरल)

1. **Pro HRMS** → **Job Referrals** → **Add Job Opening** (नोकरीची जागा जोडा) वर क्लिक करा.
2. **Job Title** (पदाचे नाव), **Description** (वर्णन), **Location** (ठिकाण) आणि **Department** भरा, नंतर सेव्ह करा.

कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या **Job Referrals** पेजवर रिकाम्या जागा दिसतात आणि ओळखीच्या व्यक्तीचे नाव सुचवण्यासाठी ते **Refer Now** (आता रेफर करा) वर क्लिक करतात. तुम्ही **View Referrals** (रेफरल पहा) खाली उमेदवार तपासता आणि प्रत्येकाला **Pending** (प्रलंबित), **Hired** (भरती केले) किंवा **Rejected** (नाकारले) मध्ये हलवता.

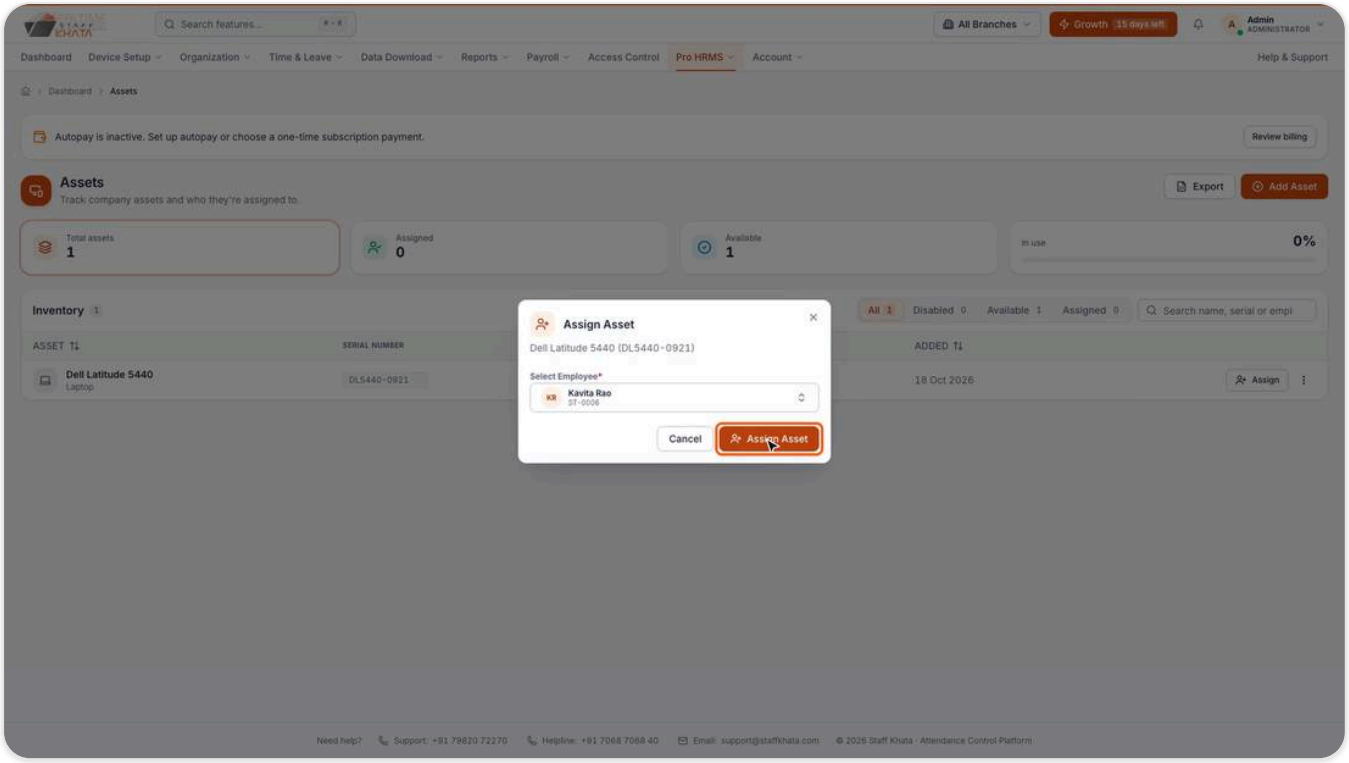
Daily Work Updates (दैनिक कामाचे अपडेट)

कर्मचारी **Submit Today's Work Update** (आजच्या कामाचा अपडेट सबमिट करा) वर क्लिक करतात आणि त्यांनी काय काम केले ते लिहितात. ॲडमिन आणि मॅनेजरना सर्वांचे अपडेट **Pro HRMS** → **Daily Work Updates** खाली, तारीख किंवा कर्मचाऱ्यानुसार फिल्टर करून दिसतात, आणि ते **Export** (एक्सपोर्ट) करू शकतात.

Assets (मालमत्ता)

कंपनीचे लॅपटॉप, फोन आणि इतर मालमत्तेचा हिशोब ठेवा.

1. **Pro HRMS** → **Assets** → **Add Asset** (मालमत्ता जोडा) वर क्लिक करा.
2. प्रकार निवडा (उदाहरणार्थ **Laptop**, लॅपटॉप), **Asset Name** (मालमत्तेचे नाव) आणि **Serial Number** (सिरियल नंबर) भरा, आणि सेव्ह करा.
3. **Inventory** (साठा) यादीत मालमत्तेवरील **Assign** (सोपवा) वर क्लिक करा, **Select Employee** (कर्मचारी निवडा) खाली कर्मचारी निवडा, आणि **Assign Asset** (मालमत्ता सोपवा) वर क्लिक करा.



प्रत्येक मालमत्तेचा **Assignment History** (सोपवल्याचा इतिहास) राहतो. कर्मचाऱ्यांकडे काय आहे ते त्यांना **My Assets** (माझी मालमत्ता) खाली दिसते.

Policy Documents (धोरण दस्तऐवज)

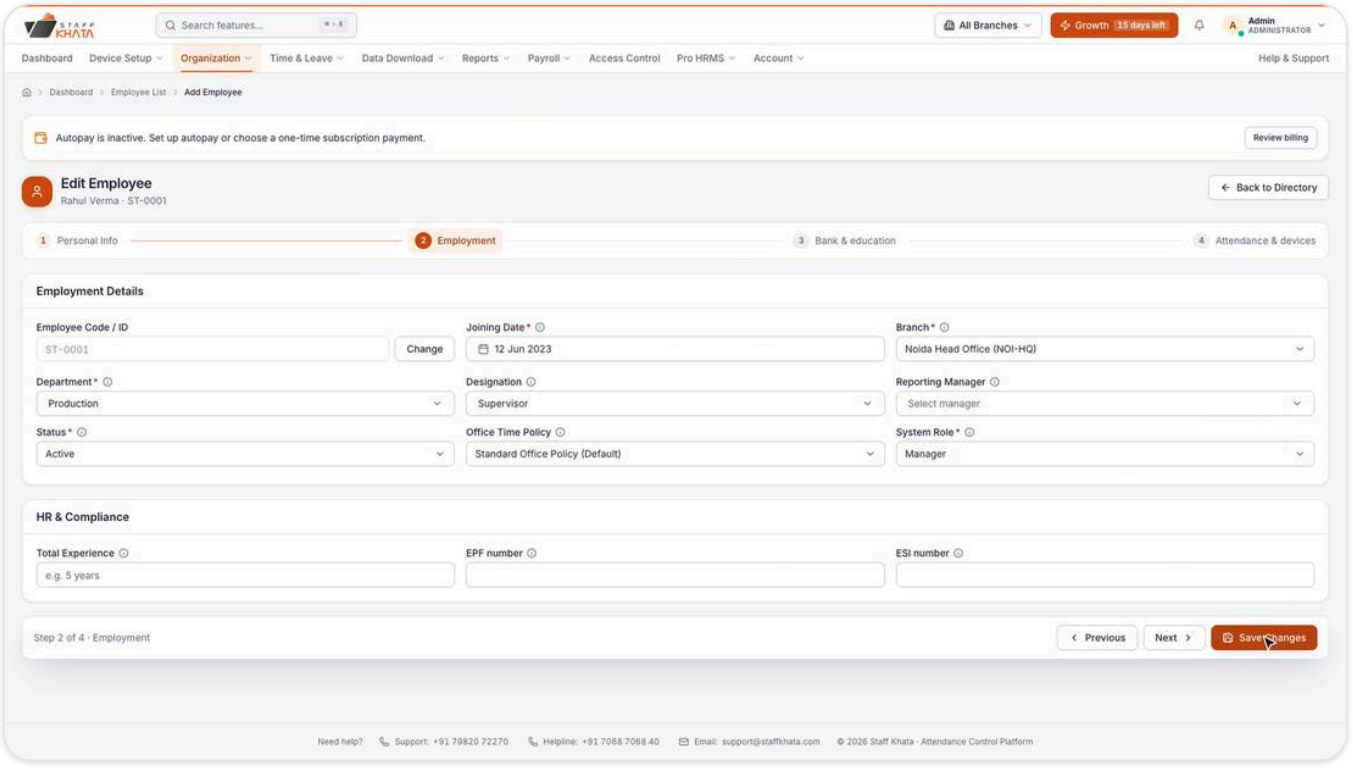
Pro HRMS → **Policy Documents** → **Upload Document** (दस्तऐवज अपलोड करा) वर क्लिक करा. **Policy Name** (धोरणाचे नाव) आणि **Policy Category** (धोरणाची श्रेणी) भरा, आणि फाइल निवडा (PDF, Word, Excel, PowerPoint किंवा इमेज, 2 MB पर्यंत). कर्मचारी धोरण उघडतात आणि **Acknowledge** (वाचल्याची पोच द्या) वर क्लिक करतात, आणि कोणी पोच दिली आहे ते तुम्ही पाहू शकता.

HR Support (HR सपोर्ट)

हजेरी, रजा, पगार आणि इतर HR बाबींच्या प्रश्नांसाठी एक मदत केंद्र. कर्मचारी **Raise Ticket** (तिकीट नोंदवा) वर क्लिक करतात, विषय, वर्णन आणि 5 पर्यंत फाइल्स जोडतात. HR आणि ॲडमिनना सर्व तिकिटे **Pro HRMS → HR Support** खाली दिसतात आणि ते **Update Status** (स्थिती बदला) ने त्यांना **Open** (उघडे), **In Progress** (काम सुरू), **Resolved** (सुटले) आणि **Closed** (बंद) मधून पुढे नेतात.

एखाद्याला मॅनेजर बनवा

1. **Organization** (संस्था) → **Employee List** (कर्मचारी यादी) वर क्लिक करा आणि कर्मचारी संपादित करा.
2. **Employment** (नोकरी) टप्पा उघडा आणि **System Role** (सिस्टम भूमिका) **Manager** वर सेट करा.
3. **Save Changes** (बदल सेव्ह करा) वर क्लिक करा.



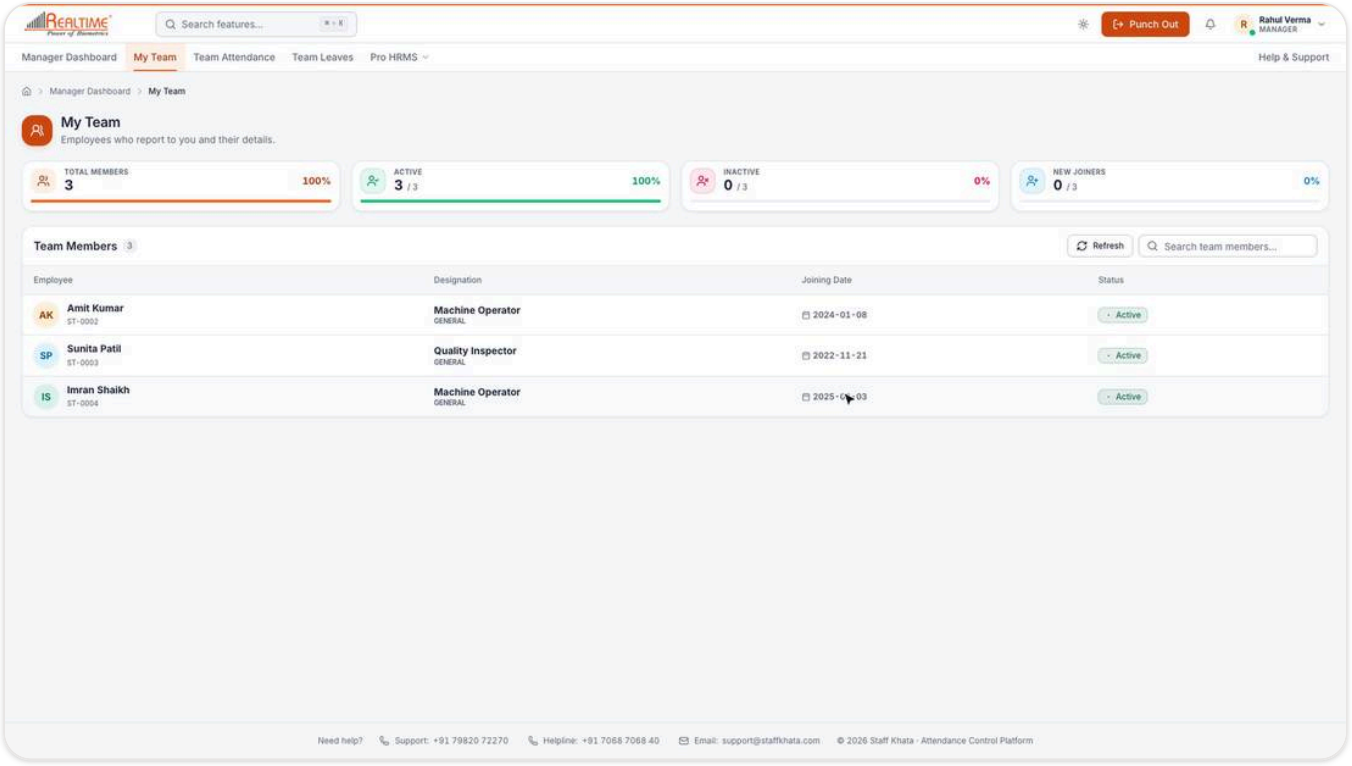
ज्यांचा **Reporting Manager** (रिपोर्टिंग मॅनेजर) ती व्यक्ती आहे ते सर्वजण त्या मॅनेजरची टीम असतात. हे टीममधील प्रत्येक सदस्याच्या **Employment** टप्प्यावर सेट करा.

> **नोंद: System Role** मधील **Manager** पर्याय फक्त Pro HRMS सक्रिय असतानाच दिसतो.

मॅनेजर पॅनेल

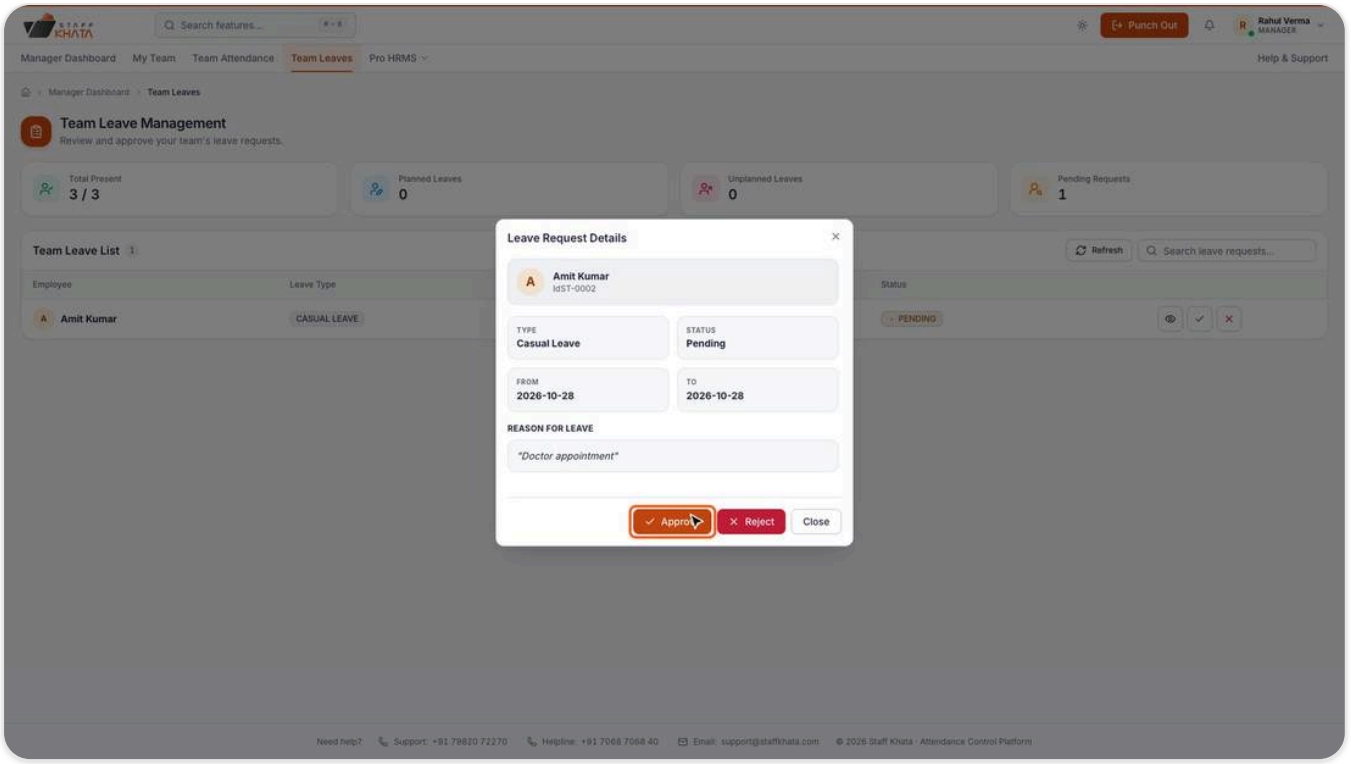
मॅनेजर साइन इन केल्यावर **Manager Dashboard** (मॅनेजर डॅशबोर्ड) वर पोहोचतो. मेनूमध्ये हे असते:

पेज	मॅनेजर तिथे काय करतात
My Team (माझी टीम)	त्यांना रिपोर्ट करणारे सर्वजण, पदनाम, रुजू तारीख आणि स्थितीसह पाहतात.
Team Attendance (टीम हजेरी)	टीमची दैनिक हजेरी आणि पंच तपासतात, आणि हजेरी दुरुस्तीच्या विनंत्या पाहतात.
Team Leaves (टीम रजा)	टीमच्या रजा विनंत्या तपासतात आणि मंजूर किंवा नामंजूर करतात.



रजा विनंती मंजूर करा

1. **Team Leaves** वर क्लिक करा.
2. **Leave Request Details** (रजा विनंतीचा तपशील) उघडण्यासाठी विनंतीवरील डोळ्याच्या चिन्हावर क्लिक करा.
3. **Approve** (मंजूर करा) वर, किंवा कारणासह **Reject** (नाकारा) वर क्लिक करा.



रजेला मॅनेजर आणि HR दोघांची मंजुरी लागते. मॅनेजरने मंजूर केल्यानंतर, HR अंतिम मंजुरी देईपर्यंत विनंतीवर "Approval Pending from HR" (HR कडून मंजुरी प्रलंबित) दिसते. दोघांपैकी कोणीही नाकारल्यास रजा नामंजूर होते.

17

प्लॅन, बिलिंग आणि सपोर्ट

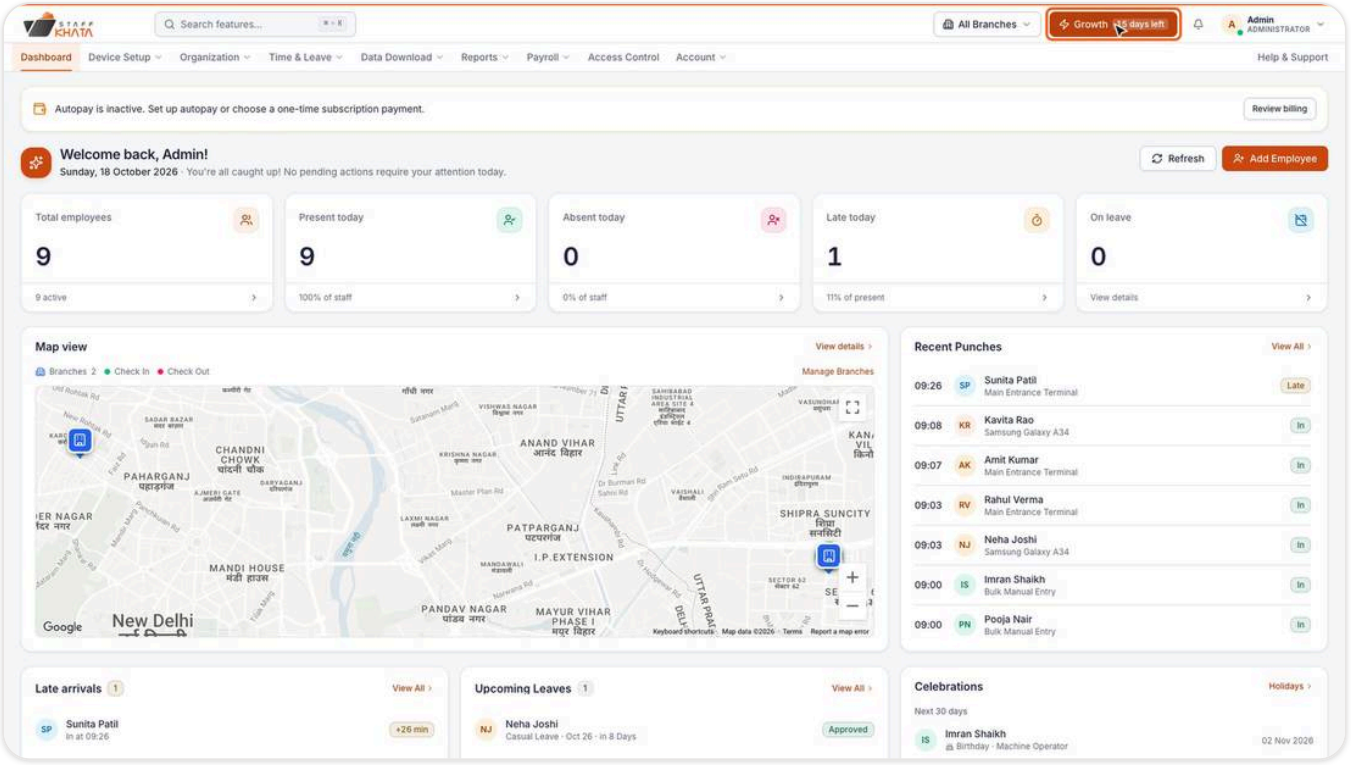
प्लॅन: सर्व प्लॅन

हे प्रकरण तुमचा प्लॅन कुठे पाहायचा, अपग्रेड कसे करायचे, पैसे कसे भरायचे आणि इनव्हॉइस कसे डाउनलोड करायचे, आणि मदत कशी मिळवायची हे दाखवते. फक्त Admin लाच प्लॅन बॅज दिसतो आणि तोच अपग्रेड करू शकतो.

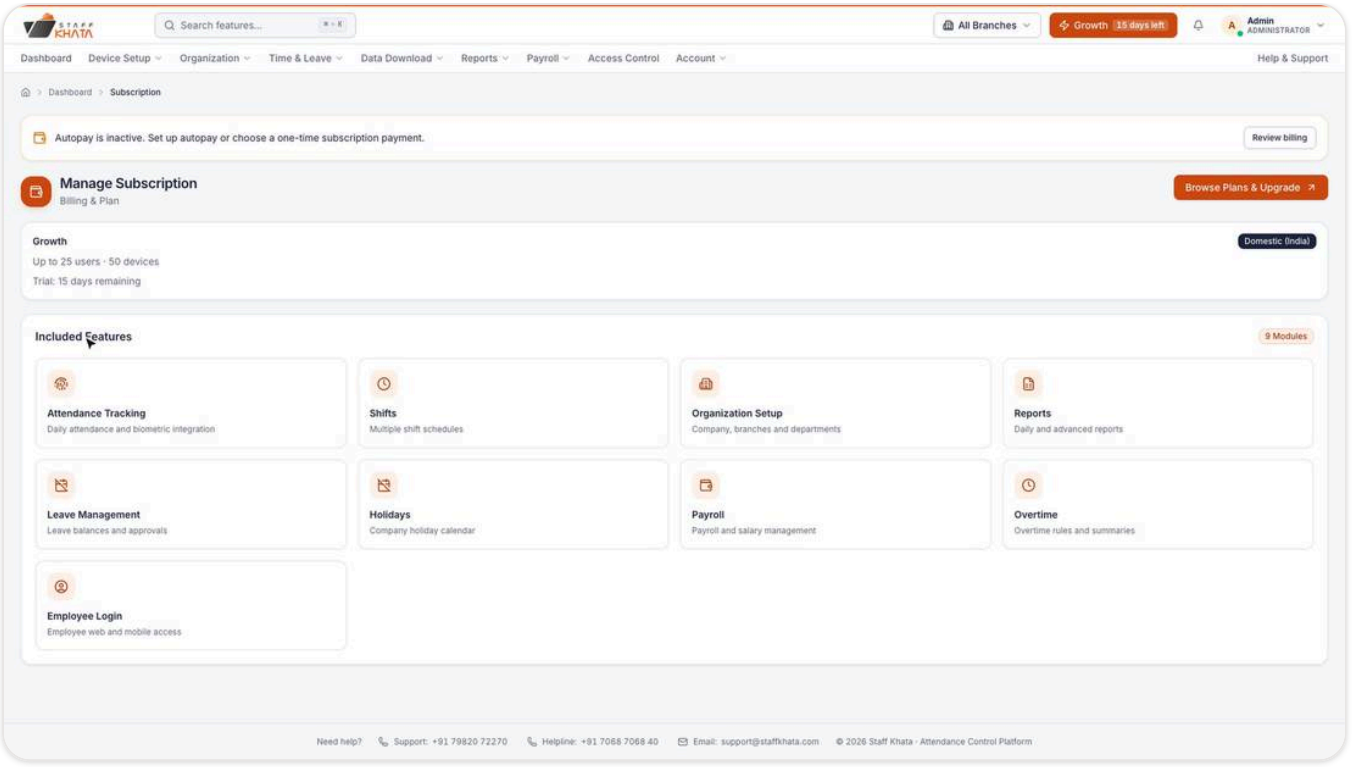
तुमचा सध्याचा प्लॅन पहा

तुमचा प्लॅन ट्रायलच्या उरलेल्या दिवसांसह नेहमी पेजच्या वर दिसतो.

1. वर उजवीकडील प्लॅन बॅजवर क्लिक करा.



2. **Manage Subscription** (सबस्क्रिप्शन व्यवस्थापित करा) पेज उघडते. त्यावर तुमच्या प्लॅनचे नाव, त्यात किती वापरकर्ते आणि उपकरणांना परवानगी आहे, आणि ट्रायलचे किती दिवस उरले आहेत ते दिसते.
3. **Included Features** (समाविष्ट वैशिष्ट्ये) खाली तुमच्या प्लॅनमध्ये असलेले प्रत्येक मॉड्यूल दिसते, जसे **Attendance Tracking** (हजेरी ट्रॅकिंग), **Shifts** (शिफ्ट), **Leave Management** (रजा व्यवस्थापन), **Payroll** (पगार) आणि **Employee Login** (कर्मचारी लॉगिन).

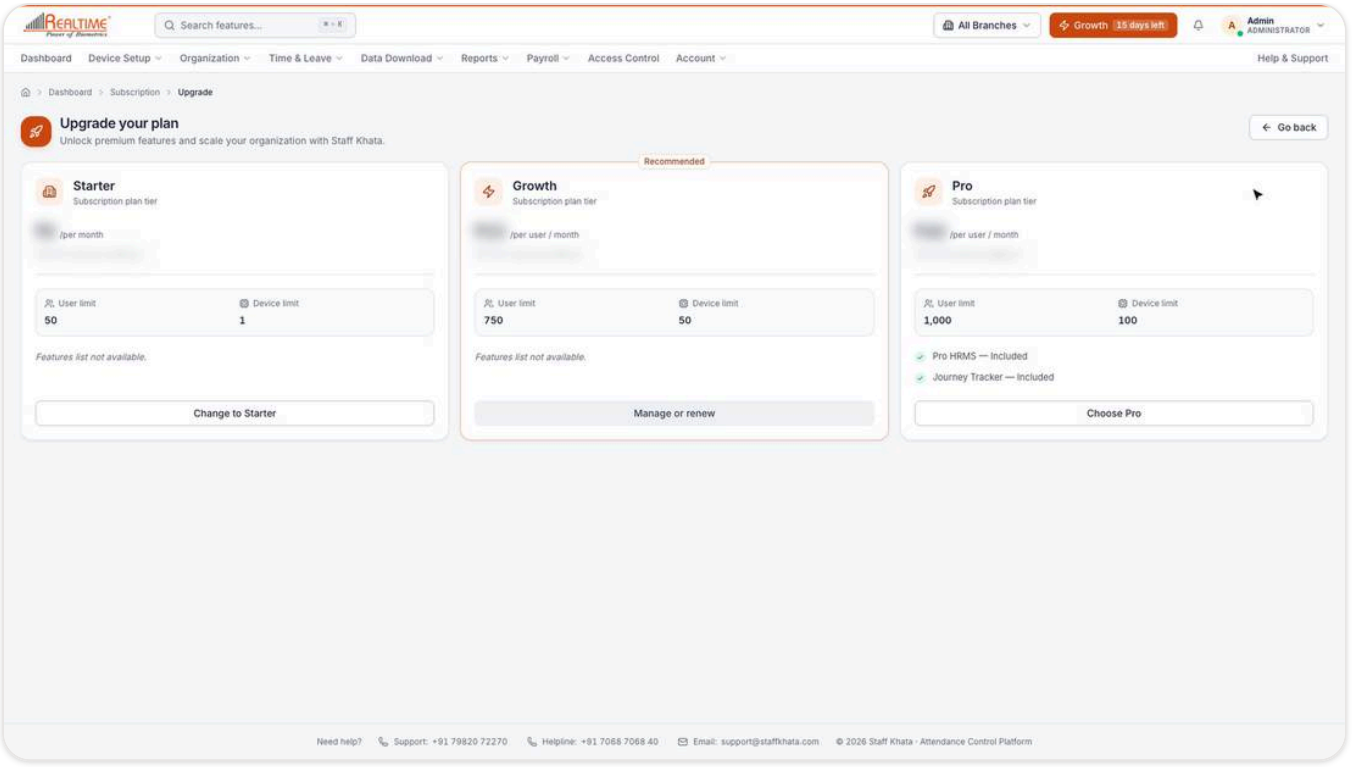


नोंद: 15 दिवसांच्या ट्रायलदरम्यान सर्व काही उघडे असते. ट्रायलनंतर तुमचे खाते सुरुवातीच्या प्लॅनवर जाते, आणि तुम्ही अपग्रेड करेपर्यंत काही वैशिष्ट्ये लॉक होऊ शकतात.

तुमचा प्लॅन अपग्रेड करा

तुम्हाला जास्त वापरकर्ते, जास्त उपकरणे किंवा लॉक असलेले वैशिष्ट्य हवे असेल तेव्हा अपग्रेड करा.

1. **Manage Subscription** वर **Browse Plans & Upgrade** (प्लॅन पहा आणि अपग्रेड करा) वर क्लिक करा.
2. **Upgrade your plan** (तुमचा प्लॅन अपग्रेड करा) मध्ये प्रत्येक प्लॅन त्याच्या **User limit** (वापरकर्ता मर्यादा), **Device limit** (उपकरण मर्यादा) आणि वैशिष्ट्यांसह शेजारी-शेजारी दिसतो. एका प्लॅनवर **Recommended** (शिफारस केलेला) मार्क असतो. काही प्लॅनमध्ये Pro HRMS किंवा Journey Tracker सारखे ॲड-ऑन्स समाविष्ट असतात.
3. तुम्हाला हव्या असलेल्या प्लॅनवरील बटणावर क्लिक करा. तुमच्या सध्याच्या प्लॅनवर बटण **Manage or renew** (व्यवस्थापित करा किंवा नूतनीकरण करा) असते.



चेकआउट पूर्ण करा

चेकआउट विंडोमध्ये तुम्ही हे निवडता:

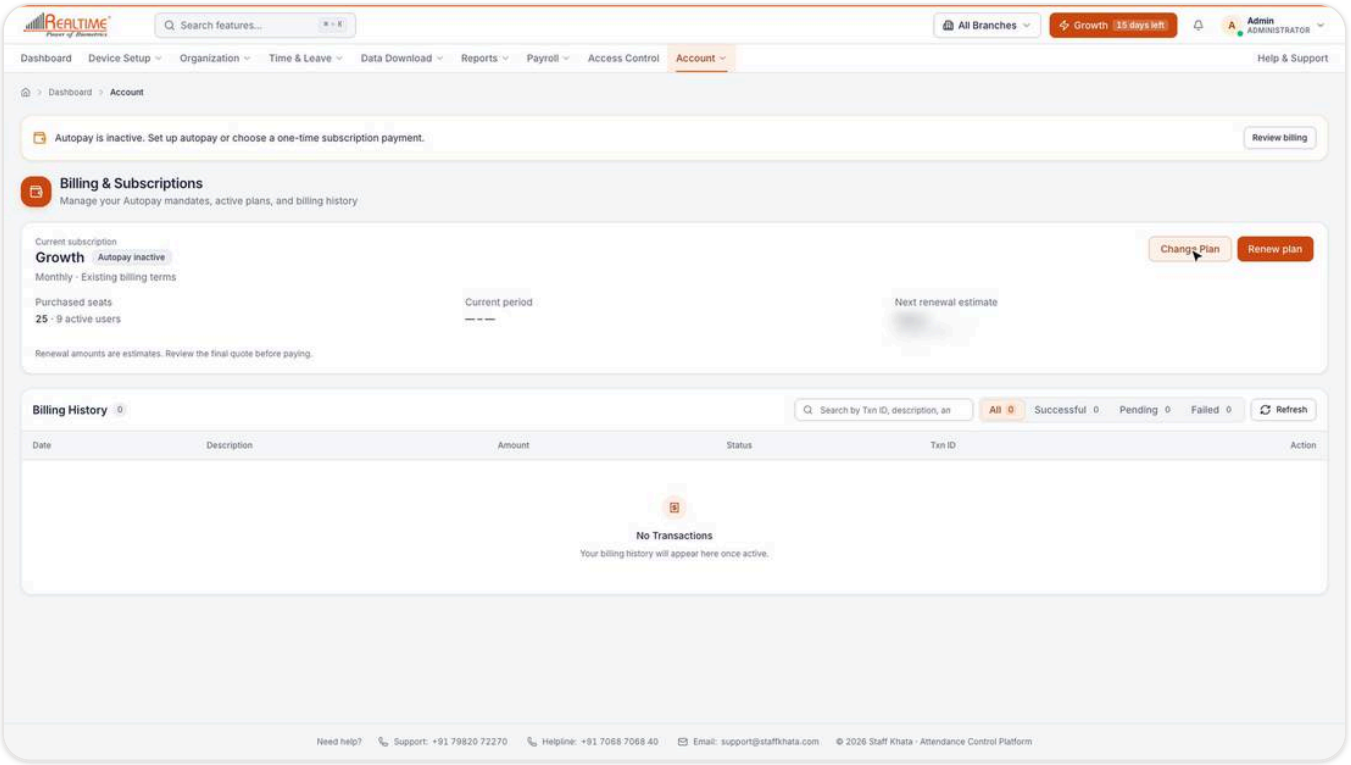
पर्याय	ते काय करते
Monthly (मासिक) किंवा **Yearly** (वार्षिक)	तुम्ही किती वेळाने पैसे भरता.
Purchased seats (खरेदी केलेल्या सीट)	तुम्ही किती वापरकर्त्यांसाठी पैसे भरता. भविष्यातील भरतीसाठी जागा ठेवा; तुमचे बिल सर्व खरेदी केलेल्या सीटसाठी असते.
Add-ons (ॲड-ऑन्स, ऐच्छिक)	तुमच्या प्लॅनमध्ये नसलेले अतिरिक्त मॉड्यूल, जसे Pro HRMS किंवा Journey Tracker.
Autopay (ऑटोपे)	भारतात पैसे भरलेल्या मासिक प्लॅनसाठी. पेमेंटची माहिती पुन्हा न भरता दर महिन्याला नूतनीकरण करण्यासाठी ते चालू करा. आपोआप नूतनीकरण नसलेल्या एकवेळच्या पेमेंटसाठी ते बंद करा.

Order summary (ऑर्डर सारांश) मध्ये GST सह आज तुम्ही किती भरता, आणि पुढील नूतनीकरणाचा अंदाज दिसतो. पैसे भरण्याच्या बटणावर क्लिक करा आणि सुरक्षित पेमेंट विंडोमध्ये पेमेंट पूर्ण करा. सध्याच्या किमतींसाठी **Billing & Plan** (बिलिंग आणि प्लॅन) पहा.

> **नोंद:** ठरावीक मासिक रकमेपेक्षा जास्त रकमेसाठी ऑटोपे उपलब्ध नाही. अशा वेळी चेकआउट आपोआप एकवेळच्या पेमेंटवर जाते.

बिलिंग, ऑटोपे आणि इनव्हॉइस व्यवस्थापित करा

1. **Account** (खाते) → **Billing & Plan** वर क्लिक करा. **Billing & Subscriptions** (बिलिंग आणि सबस्क्रिप्शन) पेज उघडते.
2. **Current subscription** (सध्याचे सबस्क्रिप्शन) मध्ये तुमचा प्लॅन, ऑटोपे चालू आहे का, तुमच्या **Purchased seats** आणि सक्रिय वापरकर्ते, **Current period** (सध्याचा कालावधी) आणि **Next renewal estimate** (पुढील नूतनीकरणाचा अंदाज) दिसतात.
3. दुसऱ्या प्लॅनवर जाण्यासाठी **Change Plan** (प्लॅन बदला) वर, किंवा पुढच्या कालावधीसाठी पैसे भरण्यासाठी **Renew plan** (प्लॅनचे नूतनीकरण करा) वर क्लिक करा.
4. ऑटोपे बंद असल्यास, ते सेट करण्यासाठी **Enable Autopay** (ऑटोपे चालू करा) वर क्लिक करा. तुम्ही एक लहान पेमेंट अधिकृत करता, म्हणजे पुढील मासिक बिले आपोआप भरली जातात.
5. **Billing History** (बिलिंग इतिहास) मध्ये प्रत्येक पेमेंटची यादी असते. **All** (सर्व), **Successful** (यशस्वी), **Pending** (प्रलंबित) किंवा **Failed** (अयशस्वी) नुसार फिल्टर करा, किंवा व्यवहार ID किंवा रकमेने शोधा.
6. कोणत्याही ओळीचे PDF इनव्हॉइस डाउनलोड करण्यासाठी त्यावरील **Invoice** (इनव्हॉइस) वर क्लिक करा.

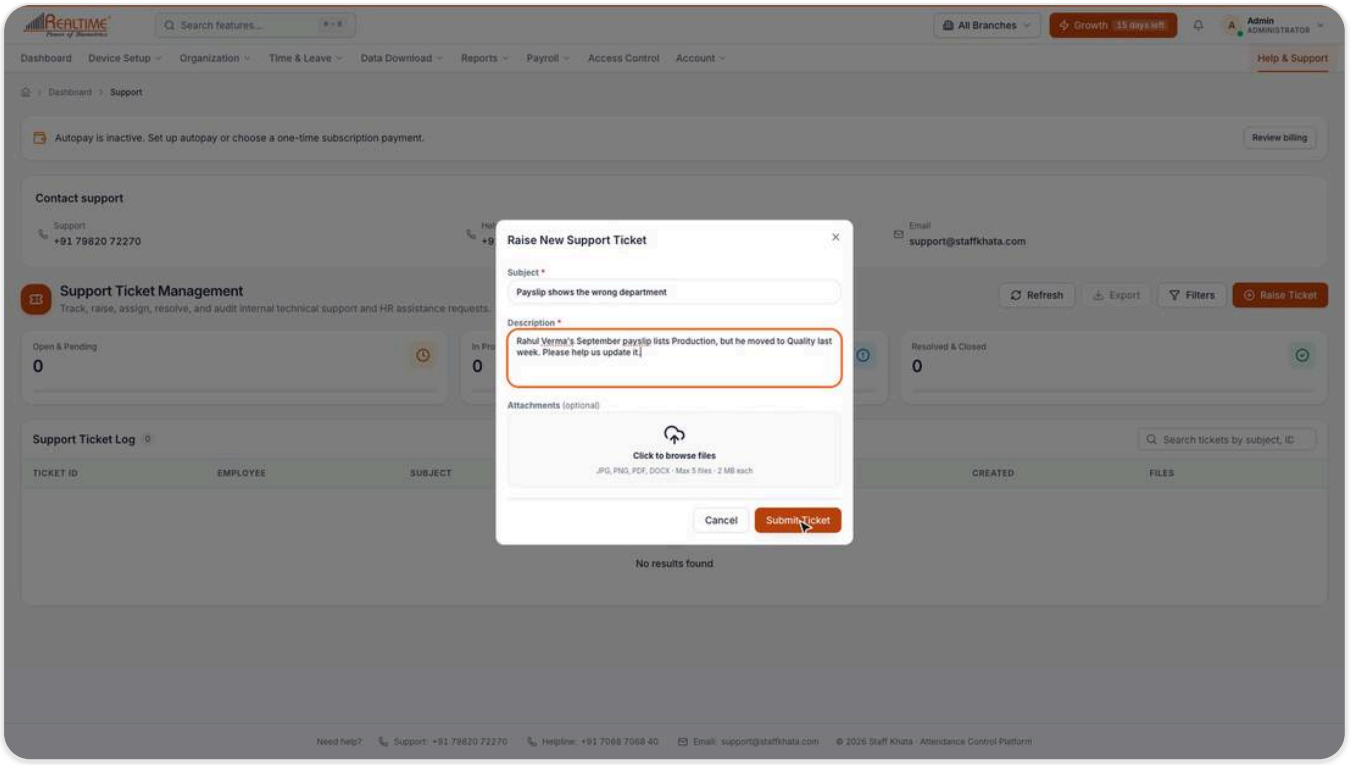


> **टीप:** तुमच्या डॅशबोर्डच्या वरच्या ऑटोपे बॅनरवरील **Review billing** (बिलिंग तपासा) बटणही हेच पेज उघडते.

तुमचे सबस्क्रिप्शन संपल्यास, **Subscription Inactive** (सबस्क्रिप्शन निष्क्रिय) संदेश डॅशबोर्ड अडवतो. पैसे भरून प्रवेश पुन्हा मिळवण्यासाठी **Proceed to Payment** (पेमेंटकडे जा) वर क्लिक करा.

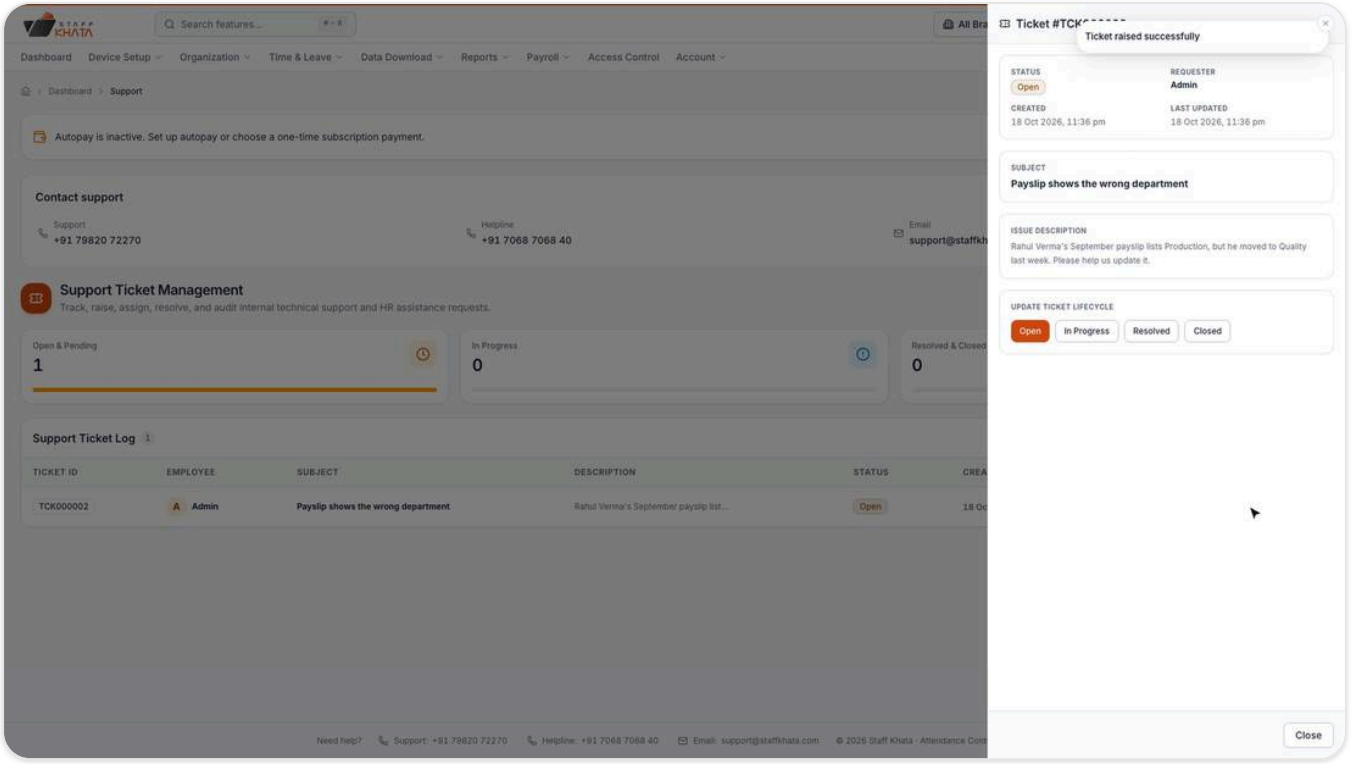
मदत मिळवा आणि तिकीट नोंदवा

1. तुमच्या प्रोफाइल फोटोवर क्लिक करा आणि **Help & Support** (मदत आणि सपोर्ट) निवडा, किंवा मेनू पट्टीच्या उजवीकडील **Help & Support** वर क्लिक करा.
2. वरच्या **Contact support** (सपोर्टशी संपर्क) मध्ये आमचा सपोर्ट नंबर, हेल्पलाइन आणि ईमेल दिसतो.
3. तिकीट नोंदवण्यासाठी **Raise Ticket** (तिकीट नोंदवा) वर क्लिक करा.
4. **Subject** (विषय) भरा आणि **Description** (वर्णन) मध्ये समस्या लिहा.
5. **Attachments** (जोडण्या) खाली तुम्ही 5 पर्यंत फाइल्स जोडू शकता (JPG, PNG, PDF किंवा DOCX, प्रत्येकी 2 MB), जसे स्क्रीनशॉट.
6. **Submit Ticket** (तिकीट सबमिट करा) वर क्लिक करा.



तुमचे तिकीट **Ticket ID** (तिकीट ID) सह सेव्ह होते आणि **Support Ticket Log** (सपोर्ट तिकीट नोंद) मध्ये दिसते. वरची कार्डे **Open & Pending** (उघडी आणि प्रलंबित), **In Progress** (काम सुरू) आणि **Resolved & Closed**

(सुटलेली आणि बंद) तिकिटे मोजतात. तिकिटाचा तपशील आणि स्थिती पाहण्यासाठी त्यावर क्लिक करा; स्थिती **Open** (उघडे) पासून **In Progress**, **Resolved** (सुटले) आणि **Closed** (बंद) पर्यंत जाते.



> **नोंद:** Help & Support तिकिटे Admin किंवा HR नोंदवतात. कर्मचारी आणि मॅनेजरनी आधी आपल्या कंपनीच्या Admin कडे मदत मागावी.

18

प्रश्नोत्तरे आणि समस्या निवारण

प्लॅन: सर्व प्लॅन

ग्राहक सर्वात जास्त विचारतात त्या प्रश्नांची झटपट उत्तरे. तुमची समस्या येथे नसल्यास, **Help & Support** (मदत आणि सपोर्ट) मधून तिकीट नोंदवा (**प्लॅन, बिलिंग आणि सपोर्ट** पहा).

पंच आणि उपकरणे

कर्मचारी आपल्या फोनवरून पंच-इन करू शकत नाही

या गोष्टी क्रमाने तपासा:

1. **त्यांच्यासाठी मोबाइल पंच चालू आहे. Organization** (संस्था) → **Employee List** (कर्मचारी यादी) मध्ये कर्मचाऱ्याचा ओळीचा मेनू उघडा आणि मोबाइल पंच चालू असल्याची खात्री करा. तो बंद असल्यास ॲप "Mobile punching disabled" (मोबाइल पंच बंद आहे) दाखवते.
2. **लोकेशनला परवानगी आहे.** फोनवर लोकेशन सेवा चालू असाव्यात आणि Staff Khata ॲपला लोकेशनची परवानगी असावी.
3. **ते जिओ-फेन्सच्या आत आहेत.** ते परवानगी असलेल्या त्रिज्येच्या बाहेर आहेत असे ॲप सांगत असल्यास, ते ऑफिसपासून खूप दूर आहेत. **Organization** → **Branch** (शाखा) मध्ये शाखेचे लोकेशन आणि त्रिज्या तपासा. **मोबाइल पंच** पहा.
4. **कर्मचारी लॉगिन तुमच्या प्लॅनमध्ये आहे.** कर्मचारी आपल्या स्वतःच्या लॉगिनने ॲपमध्ये साइन इन करतात. तुमच्या प्लॅनमध्ये कर्मचारी लॉगिन नसल्यास त्यांना "Employee login is locked" (कर्मचारी लॉगिन लॉक आहे) दिसते.

बायोमेट्रिक उपकरण ऑफलाइन दिसते

मशीनला वीज आणि इंटरनेट आहे का, आणि त्याचा सर्व्हर पत्ता **Device Setup** (उपकरण सेटअप) → **Manage Devices** (उपकरणे व्यवस्थापित करा) मधील **How to connect** (कसे जोडायचे) खाली दाखवल्याप्रमाणे सेट आहे का ते तपासा. कोणताही बदल केल्यानंतर मशीन रीस्टार्ट करा. ते ऑफलाइन असताना साठवलेले पंच हरवत नाहीत: कोणत्याही तारखांच्या श्रेणीसाठी ते आत घेण्यासाठी **Data Download** (डेटा डाउनलोड) → **Download data from Devices** (उपकरणांतून डेटा डाउनलोड करा) वापरा. **बायोमेट्रिक उपकरणे** पहा.

> **टीप:** ऑफलाइन उपकरणांसाठी **Organization** → **Company** (कंपनी) → **Notifications** (सूचना) मध्ये

> WhatsApp अलर्ट चालू करा, म्हणजे तुम्हाला लगेच कळेल.

कोणती बायोमेट्रिक उपकरणे चालतात?

फक्त **Realtime** बायोमेट्रिक उपकरणे. इतर ब्रँड Staff Khata शी जोडले जात नाहीत.

कर्मचाऱ्याने पंच केला पण वेळ चुकीची आहे किंवा दिसत नाही

Time & Leave (वेळ आणि रजा) → **Manual Punch** (मॅन्युअल पंच) मध्ये ते दुरुस्त करा, किंवा **Regularization** (नियमितीकरण) खाली कर्मचाऱ्याची दुरुस्तीची विनंती मंजूर करा. **दैनिक हजेरी** पहा.

खाती आणि साइन-इन

मी माझा पासवर्ड विसरलो

साइन-इन पेजवर **Forgot password?** (पासवर्ड विसरलात?) वर क्लिक करा, तुमचा कामाचा ईमेल भरा, आणि तुम्हाला पाठवलेल्या कोडनुसार पुढे जा. संपूर्ण टप्पे **साइन अप आणि पहिले लॉगिन** मध्ये आहेत.

कर्मचारी आपला पासवर्ड विसरला

Admin कर्मचाऱ्यांना जोडताना प्रत्येकाचे लॉगिन सेट करतो. नवीन पासवर्ड सेट करण्यासाठी **Employee List** मधून कर्मचारी संपादित करा, किंवा कर्मचारी आपल्या स्वतःच्या ईमेलसह **Forgot password?** वापरू शकतो.

मला साइन-अपचा कोड मिळाला नाही

टायमर संपेपर्यंत थांबा, नंतर **Resend Code** (कोड पुन्हा पाठवा) वर क्लिक करा. तुमचा स्पॅम फोल्डर तपासा, आणि फोन नंबरवर SMS येऊ शकतात याची खात्री करा.

भाषा कशी बदलायची?

तुमच्या प्रोफाइल फोटोवर क्लिक करा → **Language** (भाषा), आणि 55 भाषांमधून निवडा. साइन इन करण्यापूर्वी, पेजच्या वरच्या कोपऱ्यातील भाषा बटण वापरा.

अहवाल आणि डेटा

अहवालात एखादा कर्मचारी दिसत नाही

- वरचे **branch switcher** (शाखा बदलणारे बटण) तपासा. एक शाखा निवडलेली असल्यास तुम्हाला फक्त त्या शाखेचे कर्मचारी दिसतात. **All Branches** (सर्व शाखा) निवडा.
- अहवालाच्या फिल्टरमध्ये तुम्ही कोणाचा समावेश निवडला आहे ते तपासा.
- **Employee List** मध्ये कर्मचारी **Active** (सक्रिय) आहे, आणि त्याची रुजू होण्याची तारीख अहवालाच्या कालावधीपूर्वीची आहे हे तपासा.

अहवाल एक्सपोर्ट कसा करायचा?

अहवाल उघडा आणि तो **Excel** किंवा **PDF** म्हणून डाउनलोड करण्यासाठी, किंवा प्रिंट करण्यासाठी **Export** (एक्सपोर्ट) मेनू वापरा. अहवाल पहा.

मेनूतील एखादा पर्याय लॉक का आहे?

कुलूप म्हणजे तुमच्या प्लॅनमध्ये ते वैशिष्ट्य नाही. तुमचा प्लॅन पाहण्यासाठी प्लॅन बॅजवर क्लिक करा, किंवा खालील टेबल पहा.

ट्रायल संपल्यावर काय होते?

तुमचे खाते सुरुवातीच्या प्लॅनवर जाते. तुमचा डेटा तसाच राहतो. तुमच्या नवीन प्लॅनमध्ये नसलेली वैशिष्ट्ये तुम्ही अपग्रेड करेपर्यंत लॉक राहतात.

कोण काय करू शकते

HR वापरकर्ते Admin सारख्याच ॲडमिन स्क्रीनमध्ये साइन इन करतात. मॅनेजरसाठी Pro HRMS ॲड-ऑन लागतो.

वैशिष्ट्य	Admin	HR	Manager	Employee
डॅशबोर्ड	संपूर्ण कंपनी	संपूर्ण कंपनी	स्वतःची टीम	स्वतःचा
कंपनी, शाखा, विभाग	हो	हो	—	—
हजेरीचे नियम आणि ऑफिस वेळ	हो	हो	—	—

वैशिष्ट्य	Admin	HR	Manager	Employee
कर्मचारी जोडणे आणि संपादित करणे	हो	हो	स्वतःची टीम पाहणे	स्वतःचे प्रोफाइल
बायोमेट्रिक उपकरणे	हो	हो	—	—
शिफ्ट आणि रोस्टर	हो	हो	—	—
दैनिक हजेरी आणि मॅन्युअल पंच	हो	हो	स्वतःची टीम पाहणे	स्वतःची; दुरुस्तीची विनंती
पंच-इन आणि पंच-आउट	—	—	हो	हो
रजा	सेट करणे आणि मंजूर करणे	सेट करणे आणि मंजूर करणे	स्वतःच्या टीमची मंजूर करणे	अर्ज करणे
सुट्ट्या	हो	हो	—	—
पगार आणि वेतन	हो	हो	—	स्वतःच्या पेस्लिप
अहवाल	हो	हो	—	—
WhatsApp अलर्ट आणि इंटिग्रेशन्स	हो	हो	—	—
प्लॅन बॅज आणि अपग्रेड	हो	—	—	—
Help & Support तिकिटे	हो	हो	—	—

मला कोणता प्लॅन लागेल

प्रत्येक नवीन कंपनीला सर्व काही उघडे असलेली 15 दिवसांची ट्रायल मिळते. त्यानंतर:

वैशिष्ट्य	आवश्यक प्लॅन
फोन आणि Realtime उपकरणांवरून हजेरी, दैनिक अहवाल, शाखा, विभाग	सर्व प्लॅन
रजा, सुट्ट्या, ओव्हरटाइम, एकापेक्षा जास्त शिफ्ट	वरचा प्लॅन लागू शकतो
वेब आणि मोबाइलवर कर्मचारी लॉगिन (कर्मचारी सेल्फ-सर्व्हिस आणि ॲप पंच)	वरचा प्लॅन लागू शकतो

वैशिष्ट्य	आवश्यक प्लॅन
साप्ताहिक, मासिक आणि वार्षिक अहवाल, इतर प्रगत अहवाल, Access Control, Data Download	प्रगत अहवाल असलेला सशुल्क प्लॅन
पगार, वेतन, प्रतिपूर्ती, पेस्लिप, सरकारी अहवाल	पगार असलेला सशुल्क प्लॅन
मॅनेजर भूमिका, कंपनी फीड, ऑर्ग ट्री, मालमत्ता	Pro HRMS ॲड-ऑन
फील्ड कर्मचाऱ्यांचे लाइव्ह ट्रॅकिंग	Journey Tracker ॲड-ऑन

> **प्लॅन आवश्यक:** प्लॅन आणि त्यात काय समाविष्ट आहे ते बदलू शकते. सध्याच्या यादीसाठी प्लॅन बॅजवर क्लिक करा → **Browse Plans & Upgrade** (प्लॅन पहा आणि अपग्रेड करा), आणि सध्याच्या किमतींसाठी **Billing & Plan** (बिलिंग आणि प्लॅन) पहा.